

# راهنمای برنامه های مالی اداری کاکتوس

## حسابداری

### گروه حسابها ( فقط در برنامه های تحت بانک SQL SERVER )

#### کاربرد گروه حساب

گروه حساب جهت طبقه بندی سرفصلهای کل تعبیه شده است و میتوان یک یا چند سرفصل کل را برای هر گروه اختصاص داد. امکان تهیه تراز از گروههای حساب در آینده به برنامه اضافه خواهد شد، همانند تراز کل که براساس سرفصلهای کل تعریف شده در ۴ ستون گردش و مانده را نمایش میدهد، تراز تهیه شده از گروه حساب نیز به همان ترتیب خواهد بود.

#### تعریف گروه حساب

##### کد گروه

برای تعریف یک گروه حساب جدید، ابتدا کد بصورت یک عدد یک رقمی یا دو رقمی وارد میشود. ورود اطلاعات کد گروه برای گروه حساب الزامی است.

کد گروه	عنوان گروه	توضیحات
۶۰	دارائیهای جاری	
۶۱	دارائیهای ثابت	

کد و عنوان گروه را ایجاد یا ویرایش نمایید.

#### عنوان گروه

پس از تعریف کد گروه، بایستی عنوان گروه در قسمت مربوطه وارد شود. بعنوان مثال: دارایی های جاری .

#### توضیحات

هر گونه توضیحی جهت گروه تعریف شده در این قسمت قابل تعریف است. ورود اطلاعات این قسمت الزامی نیست.

#### حذف گروه حساب

##### دکمه حذف

جهت حذف یک گروه حساب تعریف شده کافیست در ردیف مربوط به گروه مورد نظر قرار گرفته و دکمه حذف در بالای فرم سمت چپ انتخاب شود. پس از تایید، گروه حساب انتخاب شده حذف خواهد شد.

#### ویرایش گروه حساب

##### ویرایش کد گروه

جهت ویرایش کد یک گروه کافیست کد گروه مورد نظر را انتخاب کرده تا به رنگ سیاه درآید، سپس کد جدید را وارد نموده تا جایگزین کد قبلی گردد. در صورتیکه برای یک گروه، سرفصل کل تعریف شده باشد پس از ویرایش، این تغییر در فرم تعریف سرفصل کل نیز به طور خودکار توسط برنامه اعمال خواهد شد.

#### ویرایش عنوان گروه

جهت ویرایش عنوان یک گروه کفایست عنوان گروه مورد نظر را انتخاب کرده تا به رنگ سیاه درآید، سپس عنوان جدید را تایپ نموده تا جایگزین عنوان قبلی گردد. در صورتیکه برای یک گروه، سرفصل کل تعریف شده باشد پس از ویرایش، این تغییر در فرم تعریف سرفصل کل نیز به طور خودکار توسط برنامه اعمال خواهد شد.

## نحوه ارتباط با سرفصلهای کل

تعریف ارتباط سرفصلهای کل با گروه های حساب از طریق فرم تعریف سرفصلهای کل انجام میشود.

## نحوه گزارش تراز حسابداری از گروه های حساب

تهیه تراز از گروه های حساب در آینده ای نزدیک به برنامه اضافه خواهد شد.

## سرفصل کل

### تعریف سرفصل کل

#### کد کل

کد کل عددی است یک، دو یا سه رقمی که ورود اطلاعات آن اجباری است.

#### عنوان کل

عنوان سرفصل کل در این قسمت ثبت میشود و ورود اطلاعات آن اجباری است. مانند موجودی نقد و بانک یا اسناد دریافتی .

#### معین دارد؟

اگر سرفصل کل ثبت شده دارای معین است گزینه "معین دارد" را فعال و اگر فاقد معین است، این گزینه را غیرفعال نمایید. با فعال نمودن این گزینه امکان ثبت سرفصل معین جهت کل انتخاب شده داده میشود.

#### حساب دائم است؟

اگر سرفصل کل ثبت شده حسابی دائم است گزینه "حساب دائم است" را فعال و اگر حساب موقت است، این گزینه را غیرفعال نمایید. تفکیک حسابهای دائم از موقت، جهت نمایش گزارش ترازنامه ساده در گزارشات حسابداری و بستن حسابهای موقت و دائم در آخر سال مالی است. در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی Access کار میکنند، تنها حسابهای دائم توسط برنامه بصورت خودکار بسته میشود و مانده به سال بعد انتقال داده میشود، ولی در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی Sql Server میباشند هم حسابهای موقت و هم حسابهای دائم توسط برنامه بطور خودکار بسته میشود، در ضمن گزارش ترازنامه ساده، تنها در برنامه های بانک Access موجود است.

انتخاب معین داشتن یا دائم بودن سرفصل .

انتخاب گروه حساب از لیست گروه حسابها .

تعیین ماهیت حساب از لیست ، شامل :  
 بدھکار  
 بستانکار  
 و بدون ماهیت .

کد کل	عنوان سرفصل	معین دارد	حساب دائم	ماهیت حساب	گروه حساب
100	موجودی نقد و بانک	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		دارائیهای جاری
101	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	بدھکار	دارائیهای جاری
102	سایر حسابها و اسناد دریافتی غیر تجاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		دارائیهای جاری
103	بیش برداختهای جاری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		گروه ندارد
104	سپرده های دریافتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		گروه ندارد
114	هزینه های قبل از بهره برداری	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		گروه ندارد
115	جاریهای ثابت	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		دارائیهای ثابت

کد و عنوان سرفصل را ایجاد یا ویرایش نمایید .

این عدد بیانگر تعداد سرفصلهای کل ثبت شده می باشد .

## ماهیت حساب

سه گزینه بدهکار، بستانکار و بدون ماهیت در اختیار کاربر است. به صورت پیش فرض بدون ماهیت در نظر گرفته می شود. تعریف ماهیت جهت کنترل ماهیت هر حساب بهنگام ثبت در اسناد حسابداری و تهیه گزارش ترازنامه ساده کاربرد دارد .

## حذف سرفصل کل

### دکمه حذف سرفصل در فرم سرفصل کل

با فشار دادن این دکمه این پیام ظاهر میگردد: آیا مطمئنید می خواهید سرفصل کل "... را حذف کنید؟ با تایید پیام فوق سرفصل مورد نظر حذف می گردد. در صورتیکه سرفصل مورد نظر در یک یا چند ردیف سند حسابداری مورداستفاده قرار گرفته باشد، برنامه با نمایش پیامی از حذف سرفصل جلوگیری می کند.

## ویرایش سرفصل کل

نحوه ویرایش کد و عنوان سرفصل کل در فرم این سرفصل در زیر آمده است. بعلاوه شما در حین استفاده از سرفصل در جاهائی مانند سند حسابداری، تخصیص سرفصل به کالای انبار و غیره میتوان به این فرم دسترسی یافته و در جا سرفصل جدید تعریف یا سرفصلی را ویرایش نمایند .

### ویرایش کد کل

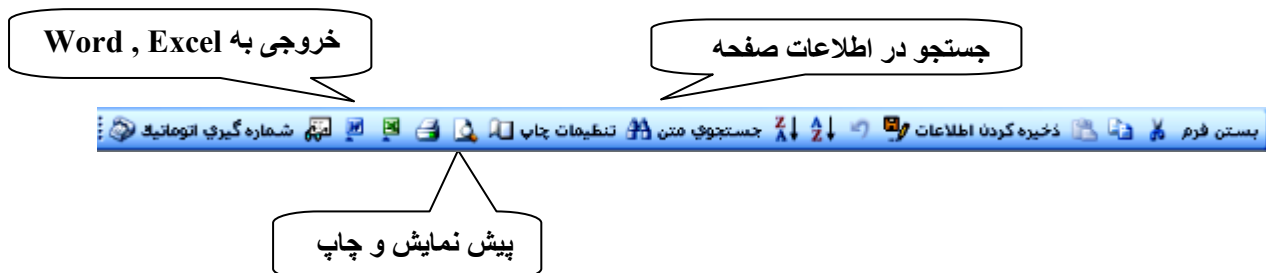
در صورت ویرایش کد کل، پیامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه در صورت تغییر این کد در تمام ردیفهای اسناد حسابداری این تغییر اعمال میشود. قبل از آن نسخه پشتیبان تهیه شود که در صورت تایید کاربر این تغییر اعمال میشود.



### ویرایش عنوان کل

در صورت نیاز عنوان سرفصل کل را بدون هیچگونه محدودیتی میتوان ویرایش کرد.  
توجه:



در صورتیکه از برنامه های تحت بانک اطلاعاتی **Sql** استفاده میکنید، هنگام تغییر و ویرایش عنوان سرفصل کل مانند ویرایش کد کل پیامی جهت تایید کاربر ظاهر خواهد شد در صورتیکه برنامه های تحت بانک **Access** بطور خودکار ویرایش انجام میشود بدون اینکه پیامی ظاهر شود و تایید کاربر نیاز باشد.

## چاپ سرفصلهای کل



جهت چاپ لیست سرفصلهای کل، ابتدا فرم تعریف و ویرایش سرفصل کل را باز نموده و از منوی بالای برنامه گزینه  (پیش نمایش چاپ یا Preview) انتخاب میشود. با این عمل فرم سرفصلهای کل به شکل قبل از چاپ آماده میشود . سپس با کلیک راست بروی پیش نمایش و انتخاب گزینه **Print** و یا انتخاب گزینه  در بالای فرم برنامه چاپ صورت خواهد گرفت.

## انتقال سرفصلهای کل به برنامه های Word یا Excel

جهت انتقال سرفصلهای کل تعریف شده به برنامه های ورد یا اکسل، ابتدا فرم تعریف و ویرایش سرفصلهای کل را باز نموده و سپس برحسب نیاز جهت انتقال به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه  و یا جهت انتقال به برنامه Word گزینه  را از همان منوی بالای برنامه انتخاب نمایید. پس از انتخاب، عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.

### سرفصل معین

#### تعریف سرفصل معین

##### کد معین

ابتدا سرفصل کل را از لیست مربوطه انتخاب و در قسمت پایین کد معین مورد نظرا وارد نمایید. این کد میتواند بین ۱ تا ۸ رقم باشد. در صورتیکه برای یک سرفصل کل، کد معین تکراری وارد شود برنامه از ثبت آن خودداری میکند و پیام میدهد " برای این کد کل قبلا کد معین X تعریف شده است لطفا کد معین دیگری وارد نمایید." در این حالت بایستی مجددا یک کد معین دیگری را وارد نمایید. در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی SQL Server کار میکند، در صورتیکه کد معین وارد شده قبلا برای یک سرفصل کل دیگر تعریف شده باشد برنامه پیامی جهت تکراری بودن کد وارد شده با کد معین دیگر میدهد که با تایید کاربر کد معین ثبت شده ذخیره میشود ولی در صورت رد کاربر بایستی کد معین وارد شده را به شماره دیگری ویرایش نمود. چنانچه کد معین برای چند سرفصل کل مشابه باشد در ثبت و گزارشات حسابداری هیچگونه اخلالی بوجود نخواهد آورد.



انتخاب تفصیلی دار بودن سرفصل.

پس از انتخاب سرفصل کل، کد و عنوان سرفصل معین را ایجاد یا ویرایش نمایید.

##### عنوان معین

عنوان سرفصل مربوطه در این قسمت قابل تعریف است.

##### تفضیلی دارد؟

چنانچه سرفصل معین مربوطه دارای تفصیلی است این گزینه را فعال نمایید. با فعال کردن این گزینه امکان تعریف سرفصل تفصیلی برای معین انتخاب شده فراهم خواهد شد.

### حذف سرفصل معین

## دکمه حذف سرفصل در فرم سرفصل معین

ابتدا سرفصل معین مورد نظر جهت حذف را انتخاب کرده (جهت انتخاب سرفصل کفایت بروی کد یا عنوان سرفصل معین مورد نظر قرار بگیرید) و سپس دکمه حذف سرفصل را انتخاب نمایید. سپس پیامی جهت تایید کاربر ظاهر خواهد شد، که با تایید یا رد این پیام عمل مورد نظر انجام خواهد گرفت. در صورتیکه سرفصل مورد نظر در یک یا چند ردیف سند حسابداری مورد استفاده قرار گرفته باشد، برنامه با نمایش پیامی از حذف سرفصل جلوگیری می کند.

## ویرایش سرفصل معین

### ویرایش کد معین

در صورت ویرایش کد معین، پیامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه در صورت تغییر این کد در تمام ردیفهای اسناد حسابداری این تغییر اعمال میشود. قبل از آن نسخه پشتیبان تهیه شود که در صورت تایید کاربر این تغییر اعمال میشود.

### ویرایش عنوان معین

در صورت نیاز عنوان سرفصل معین را بدون هیچگونه محدودیتی میتوان ویرایش کرد.  
توجه:

در صورتیکه از برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Sql استفاده میکنید، هنگام تغییر و ویرایش عنوان سرفصل مانند ویرایش کد پیامی جهت تایید کاربر ظاهر خواهد شد در صورتیکه برنامه های تحت بانک Access بطور خودکار ویرایش انجام میشود بدون اینکه پیامی ظاهر شود و تایید کاربر نیاز باشد.

## چاپ سرفصلها

### دکمه چاپ تمامی سرفصلها در فرم سرفصل معین (دکمه رویت و چاپ)

با فشار دادن این دکمه کلیه سرفصلهای ثبت شده (کل و معین) مشاهده میشود در صورتیکه قسمتی از سرفصلهای کل یا معین جهت چاپ مورد نظر است کفایت از طریق لیست "از کل" یا "از کل" سرفصلهای مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه چاپ تمام سرفصلها را انتخاب نمایید. پس از نمایش لیست سرفصلها کفایت بروی دکمه پیش نمایش از نوار بالای برنامه جهت چاپ استفاده شود.

چاپ تمام سرفصلها

با محدود کردن کد کل،  
میتوان فقط از سرفصلهای  
مورد نیاز نسخه چاپی تهیه

برای تعریف و ویرایش سرفصلهای معین ابتدا سرفصل کل مورد نظر را از روی لیست زیر انتخاب و سپس در قسمت ردیفهای پائین سرفصل را تعریف یا ویرایش کنید.

دخاثر: تفضیلي

کد معین: یادداشت

عنوان سرفصل: یادداشت

تفضیلي: دارد

## کنترل ارتباط سرفصل های معین با کل

کنترل ارتباط سرفصلهای کل با معین از طریق کنترل اسناد حسابداری در منوی حسابداری صورت میگیرد، با این عمل اگر مغایرتی بین سرفصلهای معینی با کل مربوطه وجود داشته باشد، یعنی سرفصلهای معین و کل ثبت شده در سند حسابداری با سرفصلهای تعریف شده یکی نباشد، لیست ایرادات نشان داده میشود.

## سرفصل تفضیلی

### انواع ارتباط سرفصل تفضیلی با معین

نحوه ارتباط سرفصل تفضیلی با معین به سه حالت است: تفضیلی شناور، مقید به یک معین، مقید به چندمعین به شرح زیر:

تفضیلی شناور، یک تفضیلی می تواند زیر مجموعه هر معینی که تفضیلی دارد قرار گیرد، بدون اینکه کد کل و معین انتخاب شود تمامی حسابهایی که در سطح تفضیلی به ثبت میرسد پشت سر هم قرار میگیرد.

در تفضیلی شناور می توان ماهیت تفضیلی را تعیین نمود .

تفضیلی	عنوان سرفصل	ماهیت	توضیحات
۰۰۱	صندوق	-	
۱۰۰۱	بانک ملی جاری ۱۰۰۱	-	
۱۰۰۲	بانک صادرات جاری ۸۷۰۲۴	-	
۱۰۰۲	صندوق دفتر مرکزی	-	

کد و عنوان سرفصل تفضیلی را ایجاد یا ویرایش نمایید .

۲. تفضیلی مقید به یک معین، هر تفضیلی وابسته به یک معین خاص میباشد، که ابتدا کل موردنظر را انتخاب کرده و بعد کد معین مربوط به آن کل را انتخاب کرده و سپس کد تفضیلی موردنظر ثبت میشود.

دکمه های این قسمت جهت چاپ و انتقال تفضیلی به لیست اشخاص است.

انتخاب سرفصل کل: موجودی نقد و بانک

انتخاب سرفصل معین: صندوق

کد تفضیلی: ۰۰۱

عنوان سرفصل: صندوق

پس از انتخاب سرفصل کل و معین از روی لیست، کد و عنوان تفضیلی را ایجاد یا ویرایش نمایید .

۳. تفضیلی مقید به چند معین، هنگام تعریف سرفصل لازم است معین (های) مربوطه مشخص گردد، به این ترتیب که بعد از تعریف سرفصلهای تفضیلی دکمه ارتباط با سرفصلهای معین را جهت ارتباط دادن سرفصلهای تفضیلی با معین انتخاب کرده و هر تفضیلی را به معین یا معین های مورد نظر ارتباط میدهیم.

از این فرم برای تعریف ارتباط تفضیلی با معین (ها) استفاده میشود.

تفضیلی	عنوان سرفصل	توضیحات
۰۰۱	صندوق	
۱۰۰۱	بانک ملی جاری ۱۰۰۱	
۱۰۰۲	بانک صادرات جاری ۸۷۰۲۴	
۱۰۰۲	صندوق دفتر مرکزی	

کد و عنوان سرفصل تفضیلی را ایجاد یا ویرایش نمایید .

انتخاب نوع ارتباط تفضیلی با معین از طریق منوی خدمات / گزینه های برنامه / حسابداری / لیست تعیین ارتباط تفضیلی با معین صورت می گیرد.

توجه:

لازم به ذکر است که در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **Sql Server** کار میکنند این تعریف توسط کاکتوس در خارج از برنامه انجام میشود و توسط کاربر قابل تعریف و تغییر نیست.

## تعریف سرفصل تفضیلی

### کد تفضیلی

کد تفضیلی مورد نظر که عددی یک تا پانزده رقمی میتواند باشد در این قسمت ثبت میشود. اگر نوع تفضیلی مقید به یک معین بود کد تفضیلی مربوط به یک معین میتواند برای یک معین دیگر نیز بکار رود ولی در مقید به چند معین و شناور کد تفضیلی نمیتواند تکراری باشد.

### عنوان تفضیلی

عنوان سرفصل تفضیلی مربوطه در این قسمت وارد میشود.

### ماهیت حساب

این مورد برای تفضیلی های شناور مصداق دارد و سه گزینه بدهکار، بستانکار و بدون ماهیت را شامل می شود.

ماهیت بدهکار یا بستانکار:

اگر ماهیت بدهکار یا بستانکار بودن انتخاب شود، هنگام صدور سند حسابداری خودکار توسط برنامه از قسمتهای مختلف مانند دفتر چک، فاکتور خرید و فروش و .... برای تفضیلی انتخاب شده ، هم برای ثبتهایی که این تفضیلی بدهکار میشود و هم برای ثبتهایی که این تفضیلی بستانکار میشود با توجه به ماهیت تعریف شده در فرم تعریف سرفصلهای تفضیلی حساب کل و معین بدهکاران یا بستانکاران حسابهای رابط را مورد استفاده قرار میدهد.

**یعنوان** مثال تفضیلی محمدی با ماهیت بدهکار و در حسابهای رابط برای بدهکاران سرفصل کل بدهکاران و سرفصل معین بدهکاران تجاری تعریف شده است، هنگام صدور سند جهت دریافت وجه نقد یا پرداخت وجه نقد، دریافت یا پرداخت چک و ... از محمدی، برنامه از حساب رابط تعریف شده بدهکاران استفاده کرده و ثبت را بدین صورت انجام میدهد: بدهکاران/ بدهکاران تجاری/ محمدی.

بدون ماهیت:

در صورتیکه ماهیت آن تفضیلی بدون ماهیت (-) انتخاب شود برنامه بصورت خودکار در صورت بدهکار شدن از حساب رابط بدهکاران و در صورت بستانکار شدن از حساب رابط بستانکاران جهت تفضیلی مورد نظر استفاده میکند.

جهت اطلاع از نحوه تعریف حساب رابط برای بدهکاران و بستانکاران به قسمت مربوطه (تعریف حسابهای رابط) در این راهنما رجوع نمایید.

## ویرایش سرفصل تفضیلی

### ویرایش کد تفضیلی

در صورت تغییر در کد پیامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه در صورت تغییر این کد در تمام ردیفهای اسناد حسابداری این تغییر اعمال میشود قبل از آن نسخه پشتیبان تهیه شود که در صورت تایید کاربر، این تغییر اعمال میشود.

### ویرایش عنوان تفضیلی

در صورت نیاز عنوان سرفصل تفضیلی را بدون هیچگونه محدودیتی میتوان ویرایش کرد. در صورتی که از این عنوان در اسناد حسابداری استفاده شده باشد پیغام میدهد که این تغییر در کلیه اسناد اعمال می گردد. چنانچه این حساب به لیست موسسات و اشخاص انتقال داده شده باشد نیاز هست که این تغییر نیز در آنجا اعمال شود. زیرا با تغییر عنوان تفضیلی، نام موسسات و اشخاص بطور خودکار ویرایش نمیشود.



## حذف سرفصل تفضیلی

### دکمه حذف سرفصل در فرم سرفصل تفضیلی

با فشار دادن این دکمه این پیام ظاهر می گردد: آیا مطمئنید می خواهید سرفصل تفضیلی ... را حذف کنید؟ با تایید پیام فوق سرفصل مورد نظر حذف می گردد. در صورتیکه سرفصل مورد نظر در یک یا چند ردیف سند حسابداری مورد استفاده قرار گرفته باشد، برنامه پیام می دهد و از حذف سرفصل جلوگیری می کند.

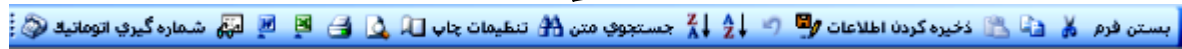
## چاپ سرفصلها

### دکمه لیست سرفصلها در فرم سرفصل تفضیلی

جهت چاپ لیست سرفصلهای تفضیلی، ابتدا فرم تعریف و ویرایش سرفصل تفضیلی را باز نموده و لیست سرفصلها را از بالای فرم تعریف سرفصل تفضیلی انتخاب نمایید. پس از باز شدن این لیست از منوی بالای برنامه گزینه  (پیش نمایش چاپ یا Preview) انتخاب کنید. با این عمل فرم لیست سرفصلها به شکل قبل از چاپ آماده میشود. سپس با کلیک راست بروی پیش نمایش و انتخاب گزینه **Print** و یا انتخاب گزینه  در بالای فرم برنامه چاپ صورت خواهد گرفت.

خروجی به Word , Excel

جستجو در اطلاعات صفحه



پیش نمایش و چاپ

## تخصیص سرفصل تفضیلی به موسسات و اشخاص

### کاربرد موسسات و اشخاص / دفتر تلفن


بعد از ثبت عنوان سرفصل تفضیلی پیامی به این عنوان ظاهر میشود: "آیا مایلید کد تفضیلی وارد شده به لیست موسسات و اشخاص اضافه گردد؟" با تایید این پیام حسابی برای سرفصل تعریف شده در فرم موسسات و اشخاص / دفتر تلفن ایجاد می گردد. این فرم در منوی خدمات قرار دارد. که در صورت نیاز میتوان اطلاعات جزئی تری راجع به تفضیلی تعریف شده مانند: شماره تلفن، شماره فاکس، آدرس، پست الکترونیکی و سایر مشخصات دیگر را وارد کرد. جهت اضافه نمودن تفضیلی تعریف شده به لیست موسسات و اشخاص، کافایت سرفصل مورد نظر را انتخاب و دکمه درج در لیست اشخاص را فشار دهید.

## تخصیص سرفصل تفضیلی به بازاریاب

فرم تعریف بازاریاب در منوی خرید و فروش قرار دارد. جهت صدور سند بابت هزینه پورسانت بازاریاب، ابتدا برای هر بازاریاب تعریف شده بایستی سرفصل تفضیلی تعریف نمود. در صورتیکه قبلاً سرفصل تفضیلی تعریف شده است کافایت این سرفصل را به بازاریاب تعریف شده ارتباط داد. با انتخاب دکمه تخصیص سرفصل تفضیلی در فرم تعریف بازاریاب، متعاقباً فرم تعریف سرفصلهای تفضیلی باز میشود که میتوان برای بازاریاب انتخاب شده سرفصل تفضیلی مورد نظر را انتخاب نمود.

## نحوه جستجوی یک سرفصل تفضیلی

### در تفضیلی های شناور یا مقید به چند معین

برای جستجوی تفضیلی در نوع شناور یا مقید به چند معین میتوان از دکمه جستجوی متن (  ) که در بالای فرم برنامه قرار دارد استفاده کرد. با انتخاب این دکمه پنجره ای ظاهر میشود در کادر سفید رنگ نام یا کد مورد نظر را وارد نموده و دکمه جستجو را فشار دهید با هر بار کلیک بروی دکمه جستجو، یافته هایی نشان داده میشود و در انتهای عمل جستجو چنانچه مورد دیگری پیدا نشود پیامی جهت خاتمه عمل ظاهر میشود. میتوان ابتدا لیست سرفصلها را باز نموده و عمل جستجو را بروی آن لیست انجام داد.

### در تفضیلی های مقید به یک معین

برای جستجوی تفضیلی در نوع تفضیلی مقید به یک معین ابتدا سرفصل کل و معین مورد نظر را انتخاب نموده تا تفضیلی های آن معین نشان داده شود. پس از آن دکمه جستجو که در بالای فرم برنامه قرار دارد را انتخاب نموده و در کادر سفید رنگ نام یا کد مورد نظر را وارد نمایید و دکمه جستجو را فشار دهید با هر بار کلیک بروی دکمه جستجو، یافته هایی نشان داده میشود و در انتهای عمل جستجو چنانچه مورد دیگری پیدا نشود پیامی جهت خاتمه عمل ظاهر میشود. جهت جستجوی بروی کلیه سرفصلهای تفضیلی تعریف شده ابتدا لیست سرفصلها را از بالای فرم تعریف سرفصلهای تفضیلی باز نموده و عمل جستجو را بروی آن لیست انجام دهید.



## مرکز هزینه

### کاربرد مرکز هزینه

بیشترین کاربرد آن در شرکتهای بیماتکاری میباشد که میتوانند پروژه های مختلف خود را در قالب مرکز هزینه ثبت کرده و به تفکیک هر مرکز گزارشگیری نمایند .

### تعریف مرکز هزینه

#### کد مرکز هزینه

کد مرکز هزینه موردنظر در این قسمت ثبت میشود. این کد میتواند بین یک تا هشت رقم باشد.

#### عنوان مرکز هزینه

شرح مرکز هزینه موردنظر در این قسمت ثبت میشود.

کد	عنوان	توضیحات	حذف
۱۰۰۱	پروژه شهرک قدس		
۱۰۰۲	پروژه مجتمع آبتین		

کد و عنوان مرکز هزینه را  
ایجاد یا ویرایش نمایید .

### ویرایش مرکز هزینه

#### ویرایش کد مرکز هزینه

در صورت تغییر در کد پیامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه در صورت تغییر این کد در تمام ردیفهای اسناد حسابداری که این مرکز به ثبت رسیده این تغییر اعمال میشود که در صورت تایید کاربر، این تغییر در سند های ثبت شده برای این مرکز نیز اعمال میشود.

#### ویرایش عنوان مرکز هزینه

بدون هیچگونه محدودیتی میتوان عنوان را ویرایش نمود.

### حذف مرکز هزینه

در صورتیکه مرکز هزینه موردنظر در یک یا چند ردیف سند حسابداری مورد استفاده قرار گرفته باشد، برنامه پیام می دهد و از حذف مرکز مورد نظر جلوگیری می کند.

### چاپ مرکز هزینه

برای چاپ از مراکز هزینه وقتی فرم مراکز هزینه باز است دکمه پیش نمایش چاپ را از نوار بالای برنامه انتخاب کرده تا پیش نمایش مشاهده شود، سپس با راست کلیک کردن بروی پیش نمایش یا انتخاب دکمه پرینتر در بالای فرم برنامه میتوان عمل چاپ را انجام داد.

### انواع گزارشات حسابداری براساس مراکز هزینه

با محدودکردن مراکز هزینه در فرم گزارشات دفاتر و ترازها در منوی گزارشات حسابداری میتوان انواع گزارشات بصورت تفکیکی یا جمعیتی از یک یا چند مرکز هزینه تهیه نمود.

### اعتبارات

تعریف و استفاده از اعتبارات فقط در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی SQL Server کار میکند موجود است.

## کاربرد اعتبارات

بیشترین کاربرد آن در شرکتهای بیماتکاری میباشد که میتوانند برای پروژه های مختلف اعتبار تعریف نموده و به تفکیک هر اعتبار گزارشگیری نمایند.

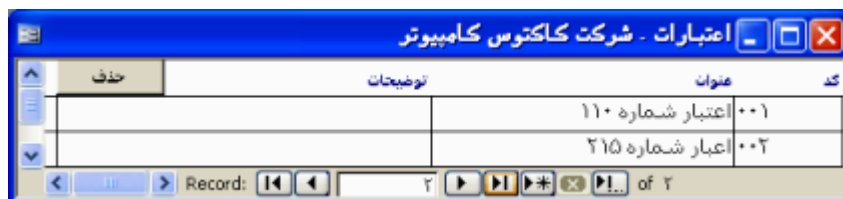
## تعریف اعتبارات

### کد اعتبارات

کد اعتبارات موردنظر در این قسمت ثبت میشود. این کد میتواند یک تا هشت رقم باشد.

### عنوان اعتبارات

شرح یا عنوان اعتبارات در این قسمت ثبت میشود.



کد	عنوان	توضیحات
۰۰۱	اعتبار شماره ۱۱۰	
۰۰۲	اعتبار شماره ۲۱۵	

کد و عنوان اعتبارات را  
ایجاد یا ویرایش نمایید.

## ویرایش اعتبارات

جهت ویرایش عنوان یا کد اعتبار مورد نظر کافیست در محل مربوطه کد یا عنوان جدید را به جای کد یا عنوان قبلی وارد نمایید. بدون هیچگونه محدودیتی میتوان این عمل را انجام داد. اعتبار ویرایش شده بطور خودکار در اسناد حسابداری مربوطه ویرایش خواهد شد.

## چاپ اعتبارات

برای چاپ از اعتبارات وقتی فرم اعتبارات باز است دکمه پیش نمایش چاپ را از نوار بالایی برنامه انتخاب کرده تا پیش نمایش مشاهده شود، سپس با راست کلیک کردن بروی پیش نمایش یا انتخاب دکمه چاپگر در بالای فرم برنامه میتوان عمل چاپ را انجام داد.

## حذف اعتبارات

در صورتیکه اعتبارات موردنظر در یک یا چند ردیف سند حسابداری مورداستفاده قرار گرفته باشد، برنامه پیام می دهد و از حذف سرفصل جلوگیری می کند.

## انواع گزارشات حسابداری براساس اعتبارات

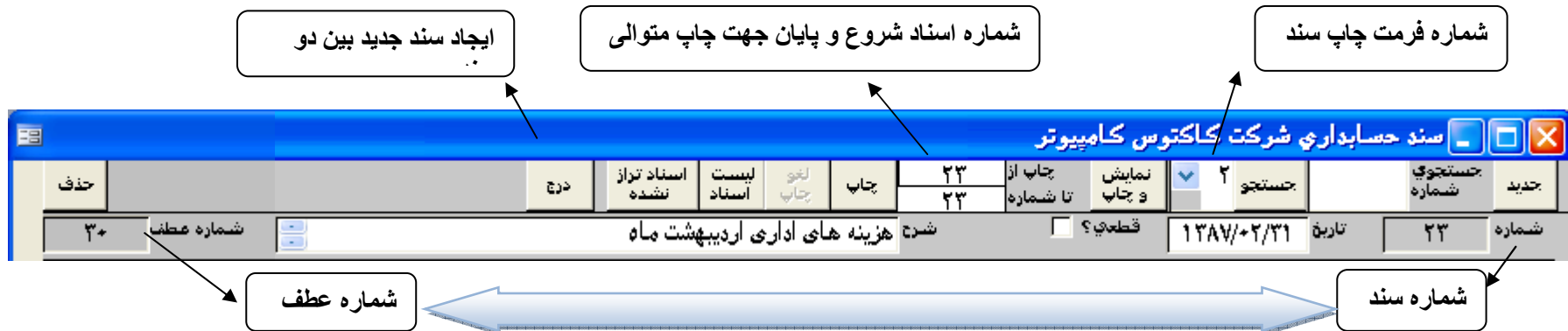
با محدودکردن اعتبارات در فرم گزارشات دفاتر و ترازها در منوی گزارشات حسابداری میتوان انواع گزارشات بصورت تفکیکی یا تجمعی از یک یا چند اعتبار تهیه نمود.

## ایجاد سند حسابداری

### ایجاد سند جدید

#### سند جدید

برای ثبت سند جدید از دکمه سند جدید استفاده میشود که شماره جدیدی به آن سند اختصاص میدهد.



### تاریخ سند

تاریخ سند جدید به صورت پیش فرض تاریخ روز است. تاریخ سند و شماره دهی به آن از یک توالی منطقی تبعیت می کند. یعنی سند های جدیدتر تاریخ جدید تر و شماره بالاتر دارند. چنانچه بخواهیم در تاریخی در قبل، سند جدید وارد کنیم باید از امکانات درج سند استفاده نماییم. ( به توضیحات درج سند در قسمتهای بعدی رجوع کنید).

در صورت نیاز به ثبت اسناد به صورت درهم با تاریخ های پس و پیش، لازم است گزینه مربوطه را در قسمت گزینه های برنامه فعال نماییم. علاوه می توان با استفاده از فرمان عملیات مرتب سازی اسناد، اسناد درهم را برحسب توالی تاریخ و شماره آن مرتب سازی کرد. این گزینه ها در قسمت های بعد توضیح داده شده است.

تاریخ سند حتما برای سال بصورت ۴ رقمی بایستی وارد شود. مثلا ۱۳۸۶، برای روز و ماه میتواند یک یا دو رقمی باشد.

### شرح سند

با ایجاد سند جدید به صورت پیش فرض عبارت " به شرح سند" در این قسمت ثبت می شود که در صورت نیاز میتوان آنرا ویرایش نمود. این شرح در گزارشات دفتر روزنامه و دفاتر کل بعنوان شرح سند نمایش داده میشود.

### شماره عطف

همزمان با ایجاد سند جدید شماره عطف هم ثبت میشود. شماره عطف به صورت خودکار و غیرقابل ویرایش و منحصر به فرد تخصیص داده می شود. از این شماره میتوان جهت پیگیری اسناد استفاده نمود، یعنی با نوشتن شماره عطف بروی اسناد مربوطه در مواقع لازم میتوان به شماره عطف یادداشت شده رجوع نمود.

زیرا شماره عطف جا به جا نمیشود و تغییر نمیکند، ولی شماره سند حسابداری با مرتب سازی، حذف و درج اسناد تغییر میکند. در کلیه گزارشات حسابداری هم شماره عطف و هم شماره سند نشان داده میشود.

### کاربرد شماره عطف

در صورت حذف سند یا درج بین دوسند یا استفاده از دکمه مرتب سازی اسناد، شماره سندها تغییر میکند تا یکپارچگی شماره دهی به اسناد حفظ گردد. به همین خاطر شماره سند، مرجع با ثباتی برای ثبت به روی ضامن اسناد نمی باشد. از آنجائیکه شماره عطف یک سند تغییر ناپذیر است، می توان از آن به عنوان مرجع موثق برای ثبت در مدارک اسناد موجود استفاده کرد.

برای دسترسی آسان به شماره عطف مورد نظر در بالای فرم سند حسابداری امکانات جستجو تعبیه شده است.

### گزینه ثبت دوم

در حال حاضر کاربردی ندارد .

هر آنچه در این قسمت ثبت شود در دفتر روزنامه و دفاتر کل میتوان مشاهده کرد. به صورت پیش فرض "به شرح سند" ثبت شده است.

### ایجاد ردیف سند

در فرم ورود اطلاعات سند حسابداری همیشه یک ردیف خالی جهت ورود اطلاعات ردیف جدید نمایش داده می شود. برای ایجاد ردیف سند حسابداری لازم است اطلاعات سرفصل حساب، مبلغ بدهکار یا بستانکار و شرح ردیف ثبت گردد. ثبت اطلاعات مرکز هزینه یا اعتبارات الزامی نیست.

مرجع	شرح ردیف	بستانکار	بدهکار	مرکز هزینه/اعتبارات	عنوان حساب	ردیف	کل	معین	تفضیلی	کد
	دریافت ش ۴۱ برداشت از جاری ۳۹۹+۰۱	+	۷۶۰۷۶۸۰۲۳۱	بروژه قدس	موجودی نزد صندوق/صندوق شرکت	۱	۲۴۱	++۱		کد
	صدور چک ۹۹۶۴۹۴۶ مورخ ۸۷/۰۲/۳ ش ۴۱+۰۱	+	۷۶۰۷۶۸۰۲۳۱	بروژه قدس	موجودی نزد بانکها/بانک پارسیان جاری ۳۹۹+۰۱	۲	۲۴۰	++۳		کد
		+	+							کد*

انتخاب ردیف

انتخاب سرفصل

انتخاب مرکز هزینه و اعتبارات

ردیف خالی جهت ایجاد ردیف

### ثبت سرفصل حساب

ثبت سرفصل حساب به دو روش خودکار، با انتخاب از روی لیست و یا به صورت دستی صورت میگیرد. جهت انتخاب سرفصل از روی لیست دکمه کد در ردیف سند حسابداری را انتخاب نمایید. سرفصل کل موردنظر را از روی لیست انتخاب کنید. چنانچه سرفصل انتخاب شده دارای سرفصل معین نباشد این فرم بطور خودکار بسته میشود و کد سرفصل کل انتخاب شده در ردیف سند درج میگردد. بعد از انتخاب سرفصل معین مورد نظر نیز انتخاب میگردد. چنانچه سرفصل انتخاب شده دارای سرفصل تفضیلی نباشد این فرم بطور خودکار بسته میشود کد سرفصل کل و معین انتخاب شده در ردیف سند درج میگردد. بعد از انتخاب سرفصل کل و معین از روی لیست سرفصل تفضیلی مورد نظر انتخاب میگردد که پس از آن این فرم بطور خودکار بسته میشود و کدهای سرفصل کل و معین و تفضیلی انتخاب شده همراه با عنوان در ردیف سند درج میگردد.

در صورت به خاطر داشتن کد سرفصل حساب موردنظر، آنرا به صورت دستی نیز در جای مربوطه میتوان وارد کرد.

### ثبت مبلغ

مبلغ موردنظر در قسمت بدهکار یا بستانکار ردیف موردنظر ثبت میشود. همیشه یکی از دو مبلغ بدهکار یا بستانکار ثبت می گردد. در ذیل ردیفهای سند نیز جمع ستونهای بدهکار و بستانکار ردیفهای سند بصورت خودکار محاسبه و نشان داده می شود که لازم است جمع این دو ستون (بدهکار و بستانکار) مساوی باشد در غیر اینصورت سند حسابداری موازنه نیست و نمی توان آنرا ثبت قطعی کرد، یعنی برای قطعی کردن سند نیاز است که آنرا موازنه کرد.

### ثبت شرح ردیف

برای هر ردیف سند حسابداری لازم است شرح آن نیز درج گردد در غیر اینصورت نمیتوان ردیف بعدی را درج نمود و همچنین نمیتوان فرم سند را بست.

شرحهایی که در این قسمت ثبت میشود میتوانند برای جستجوهای آتی کاربرد داشته باشد پس نوشتن شرح کامل و گویا در ردیف از اهمیت بالایی برخوردار میباشد. در صورت نیاز میتوان از شرحهای پیش فرض ردیف سند که در برنامه تعبیه شده و توسط کاربر قابل تعریف میباشد نیز استفاده نمود. بعلاوه می توان با استفاده از امکانات کپی و الصاق متن در نوار ابزار هر متنی را کپی و در محل شرح ردیف الصاق کرد. بعنوان مثال می توان بدون استفاده از شرح های پیش فرض، شرح یک ردیف را در ردیف دیگر کپی و الصاق نمود. یکی از کاربردی های ویژه شرح ردیف ثبت شماره چک دریافتی یا پرداختی یا صدور خودکار سند حسابداری مربوطه از قسمت چک است که آنرا بین دو پرانتز نشان میدهد. برنامه مغایرت گیری بانکی از این نحوه ثبت شماره چک برای عملیات مربوطه استفاده می کند.

## نحوه ثبت مراکز هزینه و اعتبارات

در صورت نیاز میتوان برای هر ردیف سند حسابداری یک مرکز هزینه و یک اعتبارات ( در نسخه sql) تخصیص داد. ( توضیحات مربوط به مرکز هزینه و اعتبارات در بالا آورده شده است.)

### ثبت مرکز هزینه

با انتخاب از روی لیست می توان مرکز هزینه مورد نظر را در ردیف سند ثبت نمود. در این لیست کلیه مراکز هزینه ای که در برنامه تعریف شده نمایش داده می شود.

### ثبت اعتبارات

با انتخاب از روی لیست می توان اعتبارات مورد نظر را در ردیف سند ثبت نمود. در این لیست کلیه اعتبارات تعریف شده در برنامه نمایش داده می شود.

## ویرایش سند حسابداری

### امکان اضافه نمودن سرفصل (کل، معین، تفضیلی) در هنگام ثبت حساب در سند

حین انتخاب سرفصل در سند حسابداری در صورت وجودنداشتن سرفصل موردنظر میتوان آنرا اضافه کرد به این ترتیب که:

از دکمه زرد رنگ با علامت + در کنار سرفصل کل برای اضافه نمودن حساب کل جدید میتوان استفاده نمود. با انتخاب این دکمه فرم سرفصل مربوطه باز خواهد شد حساب موردنظر در این قسمت طبق توضیحاتی که در نحوه تعریف سرفصل کل در قسمت مربوطه داده شد، تعریف میشود و سپس در لیست جهت انتخاب نمایش داده میشود.

در صورت اضافه نمودن سرفصل معین یا تفضیلی حین انتخاب سرفصل، دکمه اضافه کردن کنار سرفصل معین و یا تفضیلی را انتخاب کنید. پس از انتخاب این دکمه، فرم سرفصل مربوطه باز خواهد شد حساب موردنظر در این قسمت طبق توضیحاتی که در نحوه تعریف سرفصل جدید در قسمت مربوطه داده شد تعریف میشود و سپس در لیست جهت انتخاب نمایش داده میشود.

### جستجوی یک سرفصل هنگام ثبت در سند

در صورتیکه فراموش شده که سرفصل تفضیلی مورد نظر زیر مجموعه چه کل و معینی قرار دارد، یا اصلا به چه ترتیبی در برنامه تعریف شده است، با وارد نمودن قسمتی از سرفصل تفضیلی میتوان آنرا پیدا نمود. مثلا برای دست یابی به سرفصل "سوپر یاس شرق" میتوان با وارد نمودن هر یک از کلمات سوپر، یاس و یا شرق این تفضیلی را مشاهده نمود.

عمل جستجوی سرفصل حین انتخاب، از طریق فرم انتخاب سرفصل انجام میشود. با بازکردن فرم انتخاب سرفصل، لیست سرفصل های کل نشان داده میشود. در قسمت انتهای این فرم، یک لیست که حاوی کلیه سرفصلهای تعریف شده است و کادری جهت جستجو نمایش داده میشود در این کادر قسمتی از سرفصل مورد نظر را وارد نموده و دکمه جستجوی سرفصل را انتخاب نمایید. با این عمل کلیه سرفصلهایی که حاوی کلمه یاعبارت وارد شده باشند در لیست جهت انتخاب نشان داده میشود.

در برنامه هایی که تفضیلی از نوع شناور دارد، دو دکمه برای جستجو تعبیه شده است یکی برای سرفصلهای کل و معین و دیگری برای جستجوی سرفصلهای تفضیلی، طریقه جستجو به همان روشی که توضیح داده شد صورت میگیرد.

### کاربرد شماره مرجع

در حال حاضر کاربردی ندارد.

### نحوه استفاده از شرحهای از پیش تعریف شده

پس از تعریف شرح های پیش فرض در فرم مربوطه که در منوی حسابداری وجود دارد، در ردیف سند لیستی که حاوی شرح های تعریف شده است نشان داده میشود. از روی لیست شرح ، شرح مورد نظر را انتخاب نمایید تا در ردیف سند نشان داده شود. پس از ثبت در ردیف میتوان آنرا ویرایش نمود.

## امکان کپی شرح یک ردیف برای ردیف دیگر

### کپی شرح ردیف

شرح موردنظر در ردیف سند را انتخاب کرد و از دکمه **copy** در نواربالایی برنامه یا از کلیدهای ترکیبی **(Ctrl+C)** استفاده کرده و در ردیف مورد نظر (ردیفی که قرار است شرح در آنجا نیز قرار گیرد) با استفاده از دکمه **paste** در نواربالایی برنامه یا از کلیدهای ترکیبی **(Ctrl+v)** متن موردنظر الصاق میشود.

## ذخیره کردن سند یا ردیف

پس از ثبت ردیف و سند، برنامه به صورت خودکار عملیات انجام شده را ذخیره مینماید و نیازی به تایید کاربر نیست.

## جابه جایی ردیفهای یک سند

پس از انتخاب و درج سرفصل کل و معین و یا تفصیلی، برنامه بطور خودکار یک شماره ردیف در ستون مربوطه ایجاد میکند. در صورتیکه آن ردیف اولین ردیف سند باشد شماره یک و در غیر اینصورت یکی به آخرین شماره ردیف اختصاص داده میشود. در صورت نیاز میتوان شماره های ایجاد شده را تغییر داد، بدین صورت که ویرایش شماره ردیف ۳ به ۱، ردیف سوم جای ردیف اول قرار میگیرد و بقیه ردیفها به همان ترتیب مرتب میشود.

## کاربرد شرح ردیف

### شرح ردیف

شرح ثبت شده در ردیف سند را میتوان در دفترمعین و دفترتفضیلی مشاهده کرد، همچنین مبنای خوبی جهت جستجو نیز میباشد.

## قطعی کردن سند

### سند قطعی

با فعال نمودن گزینه قطعی، سند ثبت شده قطعی میشود که در این صورت امکان ویرایش سند وجود ندارد مگر اینکه دوباره سند را از حالت قطعی خارج نموده و ویرایش نمود. در صورتیکه فرم اختیارات کاربر در برنامه موجودست (زیرا در برنامه های مدل ساده اختیارات کاربر نصب نشده است) میتوان با تنظیم نمودن اختیارات به مدیر یا سایر کاربران اجازه از حالت قطعی خارج کردن سند و مابقی فرمهای برنامه کاکتوس را داد یا سلب نمود.

## چاپ سند

### فرمتهای چاپ

سند حسابداری را میتوان به اشکال متفاوت چاپ نمود. در بالای فرم سند کنار دکمه چاپ یا نمایش و چاپ، لیستی تعبیه شده که فرمتهای مختلف چاپی در آن موجود است. فرمت های مختلف در برنامه را میتوان قبل از چاپ مشاهده نمود، و فرمتی که مناسب و موردنظر می باشد انتخاب کرد تا بصورت فرمت پیش فرض ذخیره گردد. با زدن دکمه چاپ ابتدا شکل چاپی سند نمایش داده میشود، که با انتخاب دکمه چاپگر در بالای فرم برنامه یا کلیک راست کردن بروی پیش نمایش و انتخاب گزینه **print** عمل چاپ صورت میگیرد.

بترتیب ورود اطلاعات با شرح ردیف و مبلغ جزء	۱
بترتیب ورود اطلاعات با مرکز هزینه و بدون مبلغ جزء	۲
بترتیب ورود اطلاعات با صفحه افقی با شرح ردیف و مرکز هزینه و مبلغ جزء	۳
بترتیب ورود اطلاعات با شرح ردیف و مبلغ جزء - نمونه ۲	۴
بترتیب ورود اطلاعات با شرح ردیف و مبلغ جزء - نمونه ۳	۵
بترتیب کد حسابها، تجمیعی، از بدهکار تا بستانکار، با اطلاعات شرح ردیف، مبلغ جزء	۶
بترتیب کد حسابها، تجمیعی، از بدهکار تا بستانکار، با اطلاعات شرح ردیف، مبلغ جزء و مرک	۷
بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء بدون شرح ردیف	۲۰
بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و شرح ردیف	۲۱
بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و مرکز هزینه	۲۲

شماره فرمت و شرح  
محتویات چاپی آن

## چاپ متوالی اسناد

به منظور چاپ اسناد حسابداری بصورت متوالی، در فرم سند حسابداری در قسمت چاپ سند از شماره و تا شماره، شماره اولین و آخرین سند مورد نظر جهت چاپ را وارد کرده سپس دکمه چاپ را انتخاب کنید.

## لیست اسناد

### لیست اسناد

برای مشاهده لیست کلیه سندهای ثبت شده کفایت بروی لیست اسناد در داخل فرم سند حسابداری را انتخاب نمایید. در این لیست شماره سند، تاریخ سند، قطعی یا غیرقطعی بودن سند نمایش داده میشود. از این فرم میتوان برای جستجو و نمایش سند استفاده نمود، زیرا با انتخاب هر سند در این لیست، اطلاعات آن سند نمایش داده میشود.

شماره	تاریخ	قطعی	غیر قطعی
۲۶	۱۳۸۷/۵/۲۲	۰	۱
۲۵	۱۳۸۷/۵/۲۲	۰	۱
۲۴	۱۳۸۷/۰۲/۲۹	۰	۱
۲۳	۱۳۸۷/۰۲/۲۶	۱	۰
۲۲	۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۰	۱
۲۱	۱۳۸۷/۰۲/۲۲	۰	۱
۲۰	۱۳۸۷/۰۲/۱۹	۰	۱
۱۹	۱۳۸۷/۰۲/۱۲	۰	۱
۱۸	۱۳۸۷/۰۲/۰۹	۰	۱

## اسناد تراز نشده

برای مشاهده لیست اسناد تراز نشده با زدن دکمه مربوطه تمامی اسناد تراز نشده با ذکر شماره / تاریخ / مبلغ بدهکار / مبلغ بستانکار و مبلغ مغایرت نشان داده میشود. شایان ذکر است که با انتخاب هر سند در این لیست، اطلاعات آن سند نمایش داده میشود.

## درج بین دو سند

### درج سند

چنانچه بخواهیم سندی ایجاد کنیم که تاریخ آن قبل از تاریخ آخرین سند وارد شده باشد لازم است که سند جدید، بین دو سندی که قبلاً زده شده است درج گردد. برای درج یک سند قبل از سند دیگر، ابتدا بایستی سندی را که میخواهیم سند جدید قبل از آن ایجاد گردد انتخاب شود. این سند را میتوان یا از تغییر رکورد در پانین فرم و یا از لیست اسناد جستجو نمود، پس از رویت این سند اگر که قطعی بود آنرا از حالت قطعی خارج نمایید زیرا سند قطعی دکمه درج آن فعال نمیشود، سپس دکمه درج سند را انتخاب نمایید. با کلیک بروی دکمه درج پیامی ظاهر میشود که در صورت تایید، شماره اسناد یکی افزایش داده میشود و بدین ترتیب سند جدید برای ثبت و ورود اطلاعات نمایش داده میشود که با رعایت توالی تاریخی میتوان اطلاعات سند جدید را وارد نمود.

## درج یک ردیف در بین ردیفهای ثبت شده یک سند

### درج ردیف

ردیف موردنظر را در آخرین ردیف سند ثبت کرده و برای اینکه در ردیف موردنظر قرار گیرد، کفایت شماره ردیف آنرا به ردیف موردنظر ویرایش کنید، پس از این ویرایش کلیه ردیفها مرتب میشود.

## جستجوی یک سند

### جستجوی شماره سند

برای جستجوی شماره سند موردنظر میتوان از رکوردهای پایین فرم سند استفاده کرد، و یا آنکه میتوان از لیست اسناد در بالای فرم سند حسابداری کمک گرفت.

### جستجوی شماره عطف سند

در فرم سند حسابداری قسمت جستجوی عطف، شماره عطف مورد نظر را وارد نموده و با انتخاب دکمه جستجو، سند مورد نظر در صورت وجود نشان داده میشود.

**توجه:** در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **Sql Server** کار میکنند جستجوی شماره سند در بالای فرم سند حسابداری وجود دارد. که این دکمه جستجو میتواند هم برای جستجوی شماره سند و هم برای جستجوی شماره عطف سند مورد استفاده قرار گیرد. تغییر عمل جستجو بر حسب نیاز از طریق منوی خدمات/ گزینه های برنامه/ حسابداری صورت میگیرد.

## جستجوی یک شرح یا مبلغ در داخل یک سند

### جستجوی شرح یا مبلغ

از نوار بالای برنامه، دکمه دوربین (جستجوی متن) را انتخاب نموده، پس از باز شدن پنجره جستجو، گزینه جستجو در اطلاعات فرعی را فعال کرده و شرح یا مبلغ موردنظر را بصورت کامل یا ناقص وارد و عمل جستجو را انجام دهید. با این عمل کلیه ردیفهای یک سند مورد جستجو قرار میگیرد.

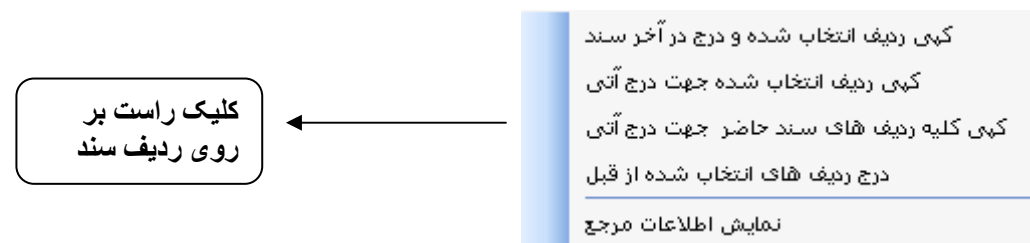
جهت جستجوی بروی ردیفهای کلیه اسناد بایستی به گزارش شرح عملیات روزانه مراجعه نمود که در قسمت گزارشات حسابداری توضیح داده شده است.

## کپی اسناد یا ردیفها

### کپی ردیف انتخاب شده

با کلیک راست بروی ردیف مورد نظر سند و انتخاب کپی ردیف انتخاب شده و درج در آخر سند، کلیه اطلاعات ردیف انتخاب شده (سرفصلهای کل و معین و تفصیلی، مبلغ و شرح سند) در آخر سند تکرار خواهد شد که در صورت نیاز میتوان آنرا ویرایش کرد.

جهت کپی نمودن یک ردیف از یک سند و ثبت در سند دیگر بروی ردیف مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه کپی ردیف انتخاب شده جهت درج آتی را انتخاب نمایید، سپس به سند مورد نظر رفته و بر روی یکی از ردیفهای سند کلیک راست نموده و گزینه درج ردیفهای انتخاب شده از قبل را انتخاب نمایید.



### کپی سند انتخاب شده ( کپی کلیه ردیفهای یک سند )

جهت کپی نمودن کلیه ردیفهای یک سند در همان سند یا سند دیگر، بروی یکی از ردیفهای سند مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه کپی کلیه ردیفهای سند حاضر جهت درج آتی را انتخاب و در همان سند جهت درج در ادامه ردیفهای آن سند و یا در سند دیگر رفته و بروی یکی از ردیفهای سند جدید کلیک راست نموده و گزینه درج ردیفهای انتخاب شده از قبل را انتخاب نمایید.

## نمایش اطلاعات مرجع (نحوه نمایش اطلاعات مربوط به ردیفهای اسناد)

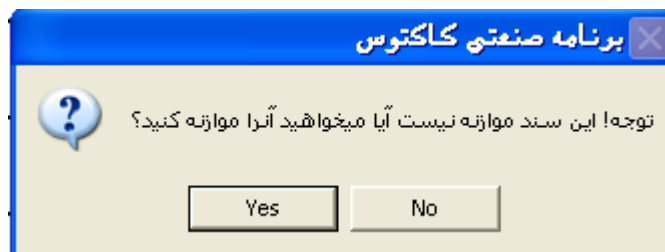
جهت ارجاع به قسمتهای مختلف برنامه از داخل سند حسابداری از نمایش اطلاعات مرجع استفاده میشود. هنگام صدور خودکار سند حسابداری از سایر قسمتها، در هر ردیف سند شماره فاکتور، چک و ... ذخیره میشود، و با کلیک راست بروی ردیف سند مربوطه و انتخاب گزینه نمایش اطلاعات مرجع فرم مربوط به ردیف انتخاب شده مانند فاکتورهای خرید یا فروش، دفتر چک، قبض صندوق باز خواهد شد و رکورد مربوطه نمایش داده میشود.



## کنترل موازنه بودن اسناد

### ثابت و ذخیره اسناد غیرموازنه

سندی که موازنه نباشد (مبلغ بدهکار و بستانکار مغایر باشد) را میتوان ثابت کرد ولی هنگام بستن یا خارج شدن از سند مربوطه پیامی مبنی بر موازنه نبودن سند ظاهر میشود. برای ویرایش سند و موازنه نمودن آن دکمه **Yes** و برای بستن و ثبت سند به همین صورت غیر موازنه دکمه **No** را در پیامی که ظاهر شده است انتخاب نمایید.



### حذف سند

#### حذف اسناد قطعی شده

برای حذف سند قطعی شده ابتدا لازم است از حالت قطعی خارج شود، زیرا در حالتیکه سند قطعی است دکمه حذف آن غیرفعال است. پس از غیرقطعی شدن سند، با انتخاب دکمه حذف سند، پیامی جهت تایید کاربرد ظاهر خواهد شد که پس از تایید سند مورد نظر حذف و کلیه شماره های بعدی یک شماره به عقب بر میگردد.

#### حذف اسناد غیرقطعی

با انتخاب دکمه حذف سند، پیامی جهت تایید کاربرد ظاهر خواهد شد که پس از تایید سند مورد نظر حذف و کلیه شماره های بعدی یک شماره به عقب بر میگردد.

## حذف یک یا چند ردیف از سند

### حذف ردیف

برای حذف یک ردیف ابتدا باید آنرا انتخاب نمود. برای مشخص کردن یک ردیف جهت حذف کافی است ماوس در یکی از قسمتهای از ردیف مورد نظر کلیک شود بطوریکه مکان نما به آن ردیف منتقل شود. ردیف جاری با یک فلش سیاه رنگ در سمت راست ردیف مشخص میگردد. سپس میتوان از دکمه حذف ردیف در قسمت بالا و سمت چپ اولین ردیف سند حسابداری و یا دکمه **Delete** بروی صفحه کلید استفاده کرد. قبل از حذف ردیف پیامی جهت تایید ظاهر خواهد شد که پس از تایید کاربرد، ردیف مورد نظر حذف میشود.

۶	۲۴۱	++۱	کد
---	-----	-----	----

با انتخاب هر قسمت از ردیف سند مکان نما به ابتدای ردیف سند منتقل می گردد .

۶	۲۴۱	++۱	کد
---	-----	-----	----

با انتخاب این قسمت کادر کوچک مربوطه سیاه میشود و با استفاده از دکمه **Delete** بر روی صفحه کلید میتوان ردیف را حذف نمود.

## امکان ثبت اسناد حسابداری بطور نامرتب از نظر تاریخی

### ثبت اسناد متفاوت

چنانچه در منوی خدمات/ گزینه های برنامه / حسابداری / گزینه کنترل مرتب بودن اسناد، فعال باشد، برنامه اجازه صدور اسناد حسابداری بطور نامرتب از نظر تاریخ را نخواهد داد، با غیرفعال نمودن این گزینه برنامه اجازه میدهد بصورت نامرتب اسناد حسابداری ثبت شود. سپس با استفاده از امکان مرتب سازی اسناد در منوی حسابداری میتوان سندهای نامرتب را مرتب سازی کرد.

## نحوه ثبت و تکرار عناوین ذیل اسناد حسابداری

## عناوین ذیل سند

در پایین فرم سند حسابداری عناوینی چون تنظیم کننده، تصویب کننده، مدیر مالی و مدیر عامل قرار دارد که قابل ویرایش توسط کاربر میباشد. این عناوین تنها در چاپ اسناد حسابداری مورد استفاده واقع میشود. با صدور سند جدید، کلیه عناوین ثبت شده از سند جاری به سند جدید انتقال داده میشود.

امضاء کنندگان ذیل سند حسابداری	حسابدار:	تأیید:	مدیر مالی:	مدیر عامل:	نام کاربر:	مدیر:
--------------------------------------	----------	--------	------------	------------	------------	-------

## نام کاربر

در برنامه های که تحت بانک اطلاعاتی sql کار میکنند، در انتهای فرم سند حسابداری سمت چپ، نام کاربری که سند را ایجاد کرده بطور خودکار توسط برنامه ثبت میشود.

## ارتباط حسابداری با سایر قسمتها

### صدور سند حسابداری از قسمتهای مختلف برنامه بازرگانی و صنعتی

برنامه کاکتوس امکان صدور خودکار سند حسابداری را به کاربر میدهد. ابتدا لازم است حسابهای رابط تعریف شده باشد، سپس میتوان از فرمهای عملیات صندوق، دفترچک، رسید و حواله انبار، فاکتورهای خرید و فروش، برنامه حقوق و دستمزد و ... سند خودکار صادر کرد.

### حذف یا ویرایش اسناد حسابداری که از قسمتهای مختلف صادر شده

سند حسابداری که بصورت خودکار توسط برنامه صادر میشود را در دو جا میتوان ویرایش کرد. چنانچه گزینه صدور سند حسابداری خودکار در قسمت گزینه های برنامه فعال نباشد، پس از انتخاب دکمه صدور سند حسابداری در قسمتهای مختلف برنامه، پنجره ای قبل از ثبت سند نشان داده میشود، در این پنجره کاربر میتواند هر گونه ویرایشی بروی ردیفها انجام داده و سپس اقدام به صدور سند نماید. دومین راه برای حذف یا ویرایش ردیفهای سند صادره خودکار اینست که پس از ثبت سند به سند مربوطه رفته و ویرایش را مستقیماً در داخل سند انجام داد.

### ارجاع به سند از داخل گزارشات حسابداری

جهت ارجاع به سند از داخل هریک از گزارشات حسابداری کفایت بروی شماره سند یا شماره عطف مورد نظر یکبار با ماوس کلیک شود. شایان ذکر است که در گزارشات دفاتر روزنامه، کل، معین، تفضیلی و شرح عملیات روزانه است که شماره سند و عطف نشان داده میشود.

### نحوه تغییر شرکت در اسناد حسابداری (موجود در برنامه Sql)

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی sql server کار میکند و نسخه آنها بعد از ۷/۲۳ است، امکان تعریف شرکتهای مختلف در برنامه تعبیه شده است. بدین منظور هنگام صدور سند حسابداری میتوان ابتدا نام شرکت را جهت ثبت سند انتخاب و سپس اقدام به صدور سند نمود و همچنین تمامی گزارشات دفاتر و ترازهای حسابداری را به تفکیک هر شرکت تهیه کرد.

### نحوه انتقال اطلاعات اسناد یک شرکت به شرکت دیگر

با استفاده از امکانات کپی ردیف و اسناد که در داخل فرم سند حسابداری موجود است میتوان سندهای صادره برای یک شرکت را در داخل شرکت دیگر کپی نمود. برای کپی نمودن سرفصلهای کل، معین و تفضیلی نیز در داخل فرم تعریف و ویرایش سرفصل کل امکاناتی تعبیه شده است.

## مرتب سازی اسناد

### کاربرد و نحوه استفاده

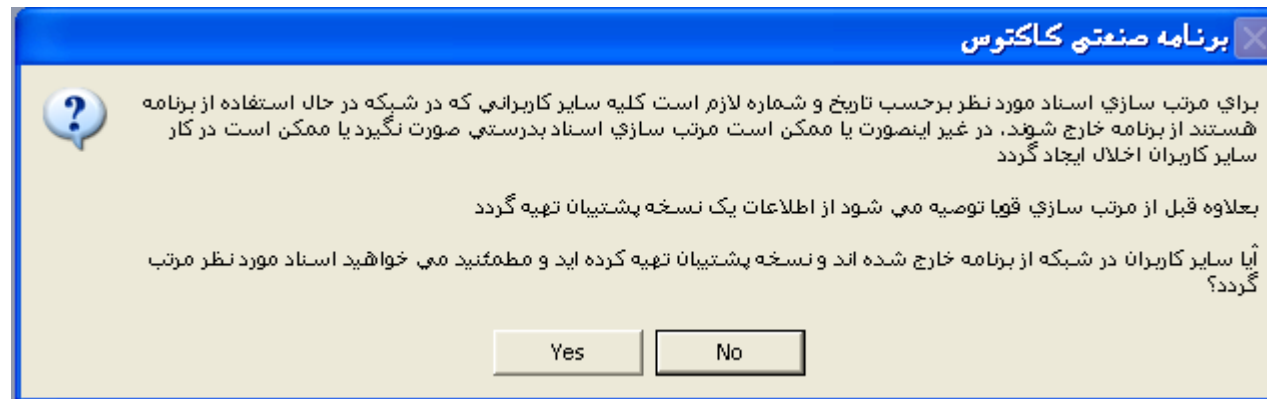
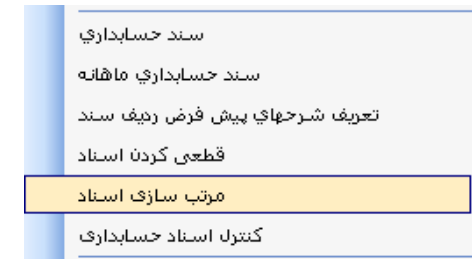
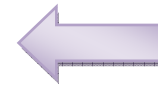
#### کاربرد استفاده از مرتب سازی اسناد

چنانچه اسناد حسابداری ثبت شده از نظر تاریخی مرتب نباشد، با انتخاب مرتب سازی اسناد در منوی حسابداری با تأیید کاربر کلیه اسناد از نظر تاریخ و شماره سند به ترتیب میشود.

امکان اجازه ثبت اسناد حسابداری بطور نامرتب از طریق غیرفعال نمودن گزینه کنترل مرتب سازی اسناد در قسمت گزینه های برنامه انجام میشود.

### نحوه استفاده از مرتب سازی اسناد

از طریق منوی حسابداری دسترسی به این امکان فراهم شده است. با انتخاب این گزینه ابتدا پیام هایی جهت تهیه نسخه پشتیبان و تایید کاربر ظاهر میشود، سپس کلیه اسناد مرتب میشود.



### امکان بازگشت

#### بازیابی پس از انجام کنترل مرتب سازی

پس از انجام عملیات مرتب سازی اسناد امکان بازگشت به حالت قبل از مرتب سازی وجود ندارد، در صورت تهیه نسخه پشتیبان قبل از انجام مرتب سازی میتوان از نسخه پشتیبان تهیه شده استفاده کرد.

### مرتب سازی اسناد قطعی شده

#### کنترل مرتب سازی

با انجام عملیات مرتب سازی کلیه اسناد حسابداری قطعی و غیر قطعی براساس شماره و تاریخ مرتب میشوند.

### انواع گزارشات مالی

- ❖ گزارشات دفاتر مالی
- ❖ گزارشات ترازهای مالی
- ❖ گزارش سود و زیان
- ❖ گزارش ترازنامه

- ❖ گزارش مانده حساب اشخاص و موسسات طرف حساب
- ❖ نحوه چاپ پیوسته گزارشات دفاتر کل و معین
- ❖ گزارش ردیف های اسناد حسابداری

## نحوه تعیین محدوده های تهیه گزارشات مالی

تعیین سرفصل (های) مورد نظر برای تهیه گزارش

The screenshot shows the 'گزارشات حسابداری شرکت کاکتوس کامپیوتر' (Accounting Reports of Kakatos Computer Company) window. The interface is divided into several sections for defining report filters:

- نام گزارش (Report Name):** Includes radio buttons for 'دفتر روزنامه', 'دفتر کل', 'دفتر معین', 'دفتر تفضیلی', and 'تراز کل'.
- محدوده سرفصل کل (Overall Section):** Radio buttons for 'با محدودیت کل' and 'بدون محدودیت'. Includes date pickers for 'از' and 'تا'.
- محدوده سرفصل معین (Detailed Section):** Radio buttons for 'با محدودیت معین' and 'بدون محدودیت'. Includes date pickers for 'از' and 'تا'.
- محدوده سرفصل تفضیلی (Detailed Section):** Radio buttons for 'با محدودیت تفضیلی' and 'بدون محدودیت'. Includes date pickers for 'از' and 'تا'.
- نوع سند (Document Type):** Radio buttons for 'اسناد قطعی' and 'کلیه اسناد قطعی و غیر قطعی'.
- محدوده تاریخ و شماره سند (Date and Number Range):** Radio buttons for 'با محدودیت تاریخ سند' and 'بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند'. Includes date pickers for 'از تاریخ' (1387/1/1) and 'تا تاریخ' (1387/5/22), and number pickers for 'از شماره' (1) and 'تا شماره' (26).
- محدوده مرکز هزینه (Cost Center):** Radio buttons for 'با محدودیت مرکز هزینه' and 'بدون محدودیت'. Includes date pickers for 'از' and 'تا'.
- محدوده اعتبارات (Credits):** Radio buttons for 'با محدودیت اعتبارات' and 'بدون محدودیت'. Includes date pickers for 'از' and 'تا'.
- نحوه مرتب سازی لیست (List Sorting):** A dropdown menu for 'نحوه مرتب سازی لیست های انتخاب سرفصل حسابها در فرم حاضر' and 'مرتب سازی برحسب کد'.
- Additional Options:** Checkboxes for 'مانده از قبل نشان داده شود', 'در دفتر معین با گزارشات تفضیلی حسابهای با مانده صفر هم نشان داده شود', 'نمایش مرکز هزینه در گزارش', and 'صورت حساب مشتری'. A text box for 'تاریخ تهیه گزارش' (1387/5/21) and a 'جستجوی سرفصل شروع' button are also present.

Callouts on the right side of the image point to specific features:

- انتخاب اسناد قطعی یا غیر قطعی (Select definite or indefinite documents)
- محدودیت تاریخ و شماره سند (Date and number range limitation)
- انتخاب مرکز هزینه (Select cost center)
- انتخاب اعتبارات (Select credits)
- مرتب سازی لیست انتخاب سرفصل در همین فرم، براساس کد یا نام سرفصلها (Sort selected section list in this form based on code or name of sections)

## محدودیت نوع سند

محدوده نوع سند پیش فرض برنامه کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده میباشد در صورتیکه فقط سند های قطعی نیاز باشد میتوان پس از انتخاب گزینه اسناد قطعی گزارشگیری کرد.

نوع سند	
<input type="radio"/> اسناد قطعی	<input checked="" type="radio"/> کلیه اسناد قطعی و غیر قطعی

## محدودیت تاریخ سند

در قسمت محدوده تاریخ، پیش فرض برنامه از ابتدا تا حال است. در صورتیکه محدوده زمانی دیگری مد نظر باشد لازم با انتخاب گزینه با محدودیت تاریخ سند ( از... تا ... ) انتخاب گردد. تاریخ ابتدا و انتهای مورد نظر در این قسمت ثبت میگردد.

محدوده تاریخ و شماره سند	
<input type="radio"/> بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند	
از تاریخ	تا تاریخ
۱۳۸۷/۱/۱	۱۳۸۷/۵/۲۴
<input checked="" type="radio"/> با محدودیت تاریخ سند	
از شماره	تا شماره
۱	۳۶
<input type="radio"/> با محدودیت شماره سند	

## محدودیت شماره سند

در قسمت شماره سند پیش فرض برنامه از سند شماره یک تا آخرین سند است. در صورتیکه لازم باشد شماره اسناد شروع و خاتمه محدود گردد میتوان شماره اسناد مورد نظر را وارد کرد و سپس گزارشگیری کرد.

محدوده تاریخ و شماره سند	
<input type="radio"/> بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند	
از تاریخ	تا تاریخ
۱۳۸۷/۱/۱	۱۳۸۷/۵/۲۴
<input type="radio"/> با محدودیت تاریخ سند	
از شماره	تا شماره
۱	۳۶
<input checked="" type="radio"/> با محدودیت شماره سند	

## محدودیت مراکز هزینه

در مورد گزینه مرکز هزینه پیش فرض برنامه شماره اولین مرکز هزینه است. شما میتوانید با انتخاب اولین و آخرین مرکز هزینه گزارش تراز را به آن مراکز محدود کنید. در صورتیکه فقط گزارش یک مرکز را میخواهید شماره اول و آخر را شماره همان مرکز قرار دهید.

محدوده مرکز هزینه	
<input type="radio"/> بدون محدودیت	
<input checked="" type="radio"/> با محدودیت مرکز هزینه	
از	تا
۱۰۰۱	۱۰۰۲
پروژه قدس	پروژه آبتین

## محدودیت اعتبارات

تنها در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **Sql Server** کار میکنند این امکان وجود دارد. این گزینه به صورت پیش فرض بدون محدودیت اعتبارات است. با انتخاب اولین و آخرین اعتبارات گزارش را میتوان به آن محدود کرد. در صورتیکه فقط گزارش یکی از اعتبارات مدنظر باشد در قسمت از و تا شماره اعتبار اول و آخر را وارد نمایید.

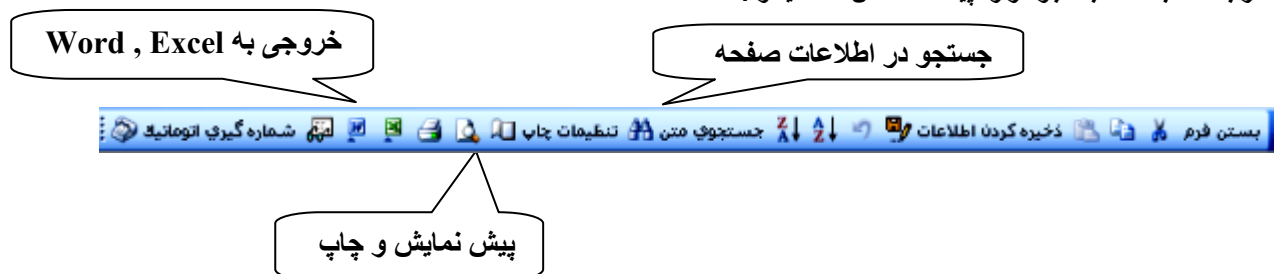
محدوده اعتبارات	
<input type="radio"/> بدون محدودیت	
<input checked="" type="radio"/> با محدودیت اعتبارات	
از	تا
++۱	++۲
اعتبار شماره ۱۱۰	اعتبار شماره ۲۱۵

## توضیحات سرفصل انتخاب شده

تنها در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی Access کار میکند این امکان وجود دارد. در قسمت تعریف سرفصلهای معین و تفصیلی قسمتی جهت ثبت توضیحات تعبیه شده است. اطلاعات ثبت شده در قسمت توضیحات سرفصل معین و یا تفصیلی را میتوان پس از انتخاب سرفصل و انتخاب گزینه توضیحات سرفصل مشاهده نمود.

## جستجوی بروی گزارشات



برای جستجو در داخل هر یک از گزارشات ابتدا گزارش مورد نظر را باز نموده و سپس میتوان از جستجوی متن (دوربین) در بالای فرم برنامه استفاده کرد، بدین ترتیب که متن یا مبلغ موردنظر را در کادر سفید رنگ پنجره جستجو وارد نموده و سپس با هر یک از دکمه جستجو موارد پیدا شده نشان داده میشود.



## چاپ گزارشات

برای چاپ هر یک از گزارشات ابتدا گزارش مورد نظر را باز نموده و سپس میتوان از دکمه پیش نمایش چاپ جهت نمایش حالت قبل از چاپ و یا دکمه چاپگر جهت انجام چاپ استفاده نمود. پس از انتخاب پیش نمایش بایستی دکمه چاپگر جهت انجام چاپ انتخاب شود.

## انتقال گزارشات به اکسل

جهت انتقال هر یک از گزارشات حسابداری به برنامه های ورد یا اکسل، ابتدا گزارش مورد نظر جهت انتقال را باز نموده و سپس برحسب نیاز جهت انتقال به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه  و یا جهت انتقال به برنامه Word گزینه  را از همان منوی بالای برنامه انتخاب نمایید. پس از انتخاب، عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.

## جستجوی سرفصل جهت تهیه گزارش

برای جستجوی سرفصل به دوطریق میتوان عمل کرد :  
(۱) از روی محدود سازی سرفصل (۲) استفاده از جستجوی سرفصل شروع

(۱) از روی محدود سازی سرفصل

برای تهیه گزارش دفترکل پس از انتخاب گزارش، در قسمت محدوده سرفصل کل، سرفصل مورد نظر را انتخاب و اقدام به تهیه گزارش نمایید.

برای تهیه گزارش دفتر معین پس از انتخاب نوع گزارش، در قسمت محدوده سرفصل کل، سرفصل کل مورد نظر و در قسمت محدوده سرفصل معین، سرفصل معین مورد نظر جهت تهیه گزارش را انتخاب نمایید.

برای تهیه گزارش دفترتفصیلی پس از انتخاب نوع گزارش، در قسمت محدوده سرفصل کل، سرفصل کل مورد نظر و در قسمت محدوده سرفصل معین، سرفصل معین مورد نظر و در قسمت محدوده سرفصل تفصیلی، سرفصل تفصیلی مورد نظر را انتخاب و اقدام به تهیه گزارش نمایید.

برای تهیه گزارش دفتر تفصیلی در برنامه هایی که نوع تفصیلی شناور است، میتوان بدون انتخاب سرفصل کل و معین، مستقیماً فقط سرفصل تفصیلی را انتخاب و گزارش تهیه کرد.

محدوده سرفصل کل

بدون محدودیت  با محدودیت کل

از حسابها و اسناد دریافتی تجاری تا [ ]

---

محدوده سرفصل معین

بدون محدودیت  با محدودیت معین

از مشتریان تا [ ]

---

محدوده سرفصل تفضیلی

بدون محدودیت  با محدودیت تفضیلی

از مشتریان متفرقه تا مشتریان متفرقه

۲) استفاده از جستجوی سرفصل شروع برای استفاده از جستجوی سرفصل پس از باز کردن فرم جستجوی سرفصل شروع، در کادر سفید رنگی که در این فرم قرار دارد، تمام یا قسمتی از عنوان سرفصل مورد نظر جهت جستجو را در آن وارد و با انتخاب دکمه جستجوی سرفصل کلیه حسابهایی که در آن از این عبارت استفاده شده در لیستی بصورت کل و معین و تفضیلی (در صورت وجود) آورده میشود. با انتخاب حساب مورد نظر از روی لیست، حساب انتخاب شده در محدوده های سرفصل کل، معین و تفضیلی ثبت میشود.

**انتخاب سرفصل حساب**

انتخاب سرفصلهای کل، معین و تفضیلی

سرفصل کل [سرفصل کل را انتخاب کنید]

انتخاب از لیست  
نتیجه جستجو  
عبارت مورد جستجو  
را وارد کنید

مندوق جستجو

سایر حسابها و اسناد دریافتی / ۲۳۹	بدهکاران / +۱	مندوق مهرگان / +۵
موجودی نزد صندوق / ۲۴۱	مندوق شرکت / +۱	

## تفاوت گزارش عمومی و گزارش جامع

### گزارش عمومی

در فرم گزارشات حسابداری، پس از تعیین محدوده مورد نظر، تعیین نوع گزارش، با انتخاب گزارش عمومی، گزارش مورد نظر باز میشود.

## گزارش جامع

با انتخاب برخی از گزارشات مانند دفتر روزنامه، دفتر کل و تراز تفضیلی دکمه گزارش جامع فعال میشود. برای این گزارشات علاوه بر گزارش عمومی گزارش جامع نیز در نظر گرفته شده است. به این ترتیب که : در گزارش جامع از دفتر روزنامه تمامی اطلاعاتی که در گزارش عمومی میباشد در آن نیز وجود دارد فقط در گزارش جامع مرکز هزینه نیز موجود میباشد. در گزارش جامع از تراز تفضیلی تمامی اطلاعاتی که در گزارش عمومی میباشد در آن نیز وجود دارد فقط در گزارش جامع سرفصلهای کل و معین برای تفضیلی ها نیز وجود دارد.

**گزینه گزارش جامع برای برخی از گزارشات مانند دفتر روزنامه، دفتر کل، تراز معین، تراز تفضیلی و ... فعال است.**

**گزینه صورتحساب مشتری با انتخاب دفتر تفضیلی فعال میشود.**

**گزینه تفکیک مرکز هزینه فقط برای ترازاها فعال است.**

**لیست انتخاب عنوان مشتری فقط در صورتی فعال می گردد که گزارش دفتر تفضیلی محدود به یک تفضیلی باشد .**

**کد و نام مرکز هزینه**

**گزارش دفتر روزنامه جامع**

**دفتر روزنامه شرکت کاکتوس کامپیوتر**

از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۲ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۲۹ - اسناد قطعی شده و قطعی نشده

تاریخ	شماره سند	حساب کل	مرکز هزینه	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۷/۰۲/۳۱	۲۲	۲۴۱	۱+۰۱	پروژه قدس	۷۶۰۷۶۸۰۲۳۱ ر	+
۱۳۸۷/۰۲/۳۱	۲۲	۲۴۰	۱+۰۱	پروژه قدس	+	۷۶۰۷۶۸۰۲۳۱ ر

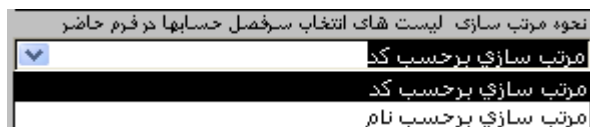


## تاریخ تهیه گزارش

تاریخ تهیه گزارش در بالای تمامی گزارشات حسابداری قرارداد و چاپ میشود، بصورت پیش فرض این تاریخ، تاریخ روز است. این تاریخ قابل ویرایش است.

## مرتب سازی عناوین و کدهای سرفصلها

این گزینه در قسمت پایین فرم گزارشات میباشد. در این لیست دو گزینه وجود دارد، یکی مرتب سازی برحسب کد و دیگری مرتب سازی برحسب نام، در صورت انتخاب مرتب سازی برحسب کد، لیستهای انتخاب سرفصل کل، معین و تفصیلی به ترتیب کد های آنها مرتب شده و نمایش داده میشود. چنانچه گزینه مرتب سازی برحسب نام انتخاب شود، تمامی لیستهای انتخاب سرفصل کل، معین و تفصیلی برحسب نام حساب و به ترتیب حروف الفبا مرتب سازی میشود.



## گزینه مانده از قبل

این گزینه در پایین فرم گزارشات میباشد که فقط در صورتیکه برای گزارش محدود تاریخی یا شماره سند در نظر گرفته شود فعال میشود. برای مثال اگر دفتر تفصیلی شخصی در محدوده تاریخی معینی گزارش گرفته شود گردش حساب را در آن تاریخ نشان داده و مانده قبلی آن را در اولین ردیف گزارش بعنوان مانده از قبل نشان میدهد.

## گزینه نمایش سرفصلهای با مانده صفر

این گزینه در پایین فرم گزارشات میباشد که در هر صورتی فعال است، در صورتیکه چند سرفصل برای گزارش انتخاب شود، با فعال کردن این گزینه کلیه سرفصلهای انتخاب شده (چه مانده داشته باشد و چه مانده نداشته باشد) در صورت داشتن گردش حساب نمایش داده میشود. با غیرفعال کردن این گزینه فقط سرفصلهایی که مانده دارند نمایش داده میشود.



## گزینه تفکیک مراکز هزینه

با انتخاب گزینه دفتر تفصیلی و تراز تفصیلی این گزینه فعال میشود. برای تهیه گزارش حساب تفصیلی به تفکیک هر مرکز هزینه با فعال نمودن این گزینه هر حساب تفصیلی برای هر مرکز جدا از مرکز دیگر نمایش داده میشود.

## گزارشات دفاتر مالی

### دفتر روزنامه

در فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها، نوع گزارش انتخاب میشود و بعد گزینه نوع سند، محدوده تاریخ و محدوده شماره، (برای تهیه گزارشی از اولین تاریخ تا آخرین تاریخ از گزینه بدون محدودیت استفاده میشود) و بعد با زدن دکمه گزارش عمومی و یا جامع میتوان به گزارش مربوط به دفتر روزنامه رسید.

دفتر روزنامه شرکت کاکتوس کامپیوتر								
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۲ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۹ - اسناد قطعی شده و قطعی نشده								
تاریخ	شماره سند	حساب کل	مرکز هزینه	شرح	بدهکار	بستانکار		
۱۳۸۷/۰۲/۳۱	۲۲	۲۴۱ موجودی نزد صندوق	۱+۱	پروژه قدس	۷۶,۷۶۸,۲۳۱ ر	+ ر		
۱۳۸۷/۰۲/۳۱	۲۲	۲۴۰ موجودی نزد بانکها	۱+۱	پروژه قدس	+ ر	۷۶,۷۶۸,۲۳۱ ر		

## دفتر کل

در فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها، نوع گزارش انتخاب میشود و بعد آن گزینه نوع سند، محدوده تاریخ، محدوده شماره، (برای تهیه گزارشی از اولین تاریخ تا آخرین تاریخ از گزینه بدون محدودیت استفاده میشود) محدوده حساب کل، و بعد با زدن دکمه گزارش عمومی میتوان به گزارش مربوط به دفتر کل رسید.

محدوده سرفصل کل

بدون محدودیت  با محدودیت کل

از حسابها و اسناد پرداختی تجاری تا

دفتر کل شرکت کاکتوس کامپیوتر						
حساب کل ۲۳۰ حسابها و اسناد پرداختی تجاری، از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۶ اسناد قطعی شده و قطعی نشده						
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده	
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	۱	سند افتتاحیه	۵,۳۱۵,۴۵+ ر	+ ر	۵,۳۱۵,۴۵+ ر	بد
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	۱	سند افتتاحیه	+ ر	۴,۷۵۵,۵۹۵,۲۷+ ر	۴,۷۵+۰,۲۷۹,۸۲+ ر	بس
۱۳۸۷/۰۱/۲۲	۴		۵۳+۰,۴+۰,۰+۰+۰+ ر	+ ر	۴,۲۱۹,۸۷۹,۸۲+ ر	بس
۱۳۸۷/۰۱/۲۲	۴		+ ر	۴۲+۰,۳۴۹,۰+۰+۰+ ر	۴,۶۴+۰,۲۲۸,۸۲+ ر	بس
۱۳۸۷/۰۱/۲۶	۵		۵,۰+۰+۰,۰+۰+۰+ ر	+ ر	۴,۶۳۵,۰۲۲۸,۸۲+ ر	بس
		جمع	۱,۰۹۳۴,۹۵۸,۰۶۵+ ر	۶,۰۴۱۱,۰۲۵۸,۰۷۲+ ر	۴,۰۴۷۶,۰۳+۰+۰,۰+۰+۰+ ر	بس

Record: ۲ of ۲۰

## دفتر معین

در فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها، نوع گزارش انتخاب میشود و بعد آن گزینه نوع سند، محدوده تاریخ، محدوده شماره، (برای تهیه گزارشی از اولین تاریخ تا آخرین تاریخ از گزینه بدون محدودیت استفاده میشود) و در آخر پس از انتخاب حساب کل، محدوده حساب معین مربوط به آن کل را مشخص و بعد با زدن دکمه گزارش عمومی میتوان به گزارش مربوط به دفتر معین رسید.

محدوده سرفصل معین

بدون محدودیت  یا محدودیت معین

از  تا

بدهکاران تجاری

دفتر معین شرکت گاکتوس کامپیوتر

اسناد قطعی شده و قطعی نشده، حساب کل ۲۳۰ حسابها و اسناد دریافتی تجاری - حساب معین ۰۰۳ بدهکاران تجاری

آنالیز حساب ها  انتخاب ردیف های کنترل نشده

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	کنترل	مانده
۱۳۸۷/۱/۲۲	۴	دریافت چک ۹۹۶۴۹۴۲ ش ۱۱ بابت رسید ۳۲۵۳۴۹۴۳	۴۱۹,۹۱۵,۰۰۰ ر	+	بد	۵۸,۶۶۰,۲۳۴ ر
۱۳۸۷/۱/۲۹	۶	پرداخت نقدی ش ۱۷	+	۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ر	بس	۱۱۵,۳۶۹,۷۶۶ ر
جمع:			۱,۵۵۲,۷۷۶,۱۳۴ ر	+	بد	۲۸,۱۶۱,۸۳۴ ر

Record: 1 of 58

## دفتر تفضیلی

در فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها، نوع گزارش انتخاب میشود و بعد آن گزینه نوع سند، محدوده تاریخ، محدوده شماره، (برای تهیه گزارشی از اولین تاریخ تا آخرین تاریخ از گزینه بدون محدودیت استفاده میشود) و در آخر پس از انتخاب حساب کل و معین، محدوده حساب تفضیلی مربوط به آن کل و معین را مشخص و بعد با زدن دکمه گزارش عمومی میتوان به گزارش مربوط به دفتر تفضیلی رسید.

محدوده سرفصل تفضیلی

بدون محدودیت  یا محدودیت تفضیلی

از  تا

از فولاد

گزارش حساب تفضیلی

دفتر تفضیلی شرکت گاکتوس کامپیوتر

اسناد قطعی شده و قطعی نشده، حساب کل ۲۲۰ حسابها و اسناد دریافتی تجاری - حساب معین ۰۰۳ بدهکاران تجاری - حساب تفضیلی ۰۰۲ فولاد

آنالیز حساب ها

تاریخ	سند	کل	معین	شرح	بدهکار	بستانکار	کنترل	مانده
۱۳۸۷/۱/۰۵	۱	۲۲۰	۰۰۲	نقل از تراز ۸۶	۳۱۸,۸۴۹ ر	+	بد	۳۱۸,۸۴۹ ر
جمع:					۳۱۸,۸۴۹ ر	+	مانده	۳۱۸,۸۴۹ ر

Record: 1 of 1

## صورتحساب مشتری

در صورتیکه گردش حساب یک شخص نیاز باشد میتوان از دفتر تفضیلی گزارش تهیه کرد که شامل کدینگ حسابها و شماره سند و عطف و شرح و مبالغ بدهکارو بستانکار و مانده میباشد در صورتیکه نیاز باشد این صورتحساب به شخص موردنظر داده شود این شخص نیازی به دانستن کدینگ حسابها و یا شماره سند و عطف ندارد در نتیجه با فعال نمودن گزینه "صورتحساب مشتری" و تهیه گزارش، فرمی ظاهر میشود که در آن فقط تاریخ، شرح، مبالغ بدهکارو بستانکارو مانده این شخص وجود دارد.

گزارش حساب تفضیلی					
صورتحساب مشتری - قابل توجه فولاد					
شرکت گاکتوس کامپیوتر					
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	نقل از تراز ۸۶	۳۱۸,۸۴۹ ر	+ ر	بد	۳۱۸,۸۴۹ ر

Record: 1 of 1

## عنوان مشتری

در کنار گزینه صورتحساب مشتری لیستی تعبیه شده به نام "عنوان مشتری" که حاوی عناوینی مانند ریاست محترم ... ، جناب آقای .... و ... است. هر عنوانی که از این لیست انتخاب شود و یا هر عنوانی که در این لیست تایپ شود، در سربرگ گزارش صورتحساب مشتری نمایش و چاپ میشود. مثلا میتوان عبارت مقابل را در این لیست وارد نمود جناب آقای فرهادی مدیریت محترم شرکت عمران سبز

## امکان تهیه گزارش صورتحساب به ریز اقلام فاکتورها و ...

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی اکسس کار میکند با انتخاب گزارش صورتحساب مشتری، ردیفهایی که بطور خودکار از فاکتورهای خرید و فروش صدور سند شده است، در این گزارش به ریز کالاها نمایش داده میشود. یعنی دقیقا در صورت حساب تمامی کالاهای درج شده در فاکتور خرید و فروش با نمایش مقدار و قیمت واحد نشان داده میشود. ولی در برنامه های تحت بانک **Sql** این گزینه بایستی فعال شود. در منوی خدمات/ گزینه های برنامه/ حسابداری/ گزینه "در صورتحساب مشتری به ازاءردیف کالا در فاکتور خرید یا فروش یک ردیف مجزا نمایش داده میشود" را فعال نمایید. و چنانچه میخواهید در صورتحساب مشتری کالاهای فاکتور نشان داده نشود کفایت این گزینه را غیر فعال نمود.

## ارجاع به سند از داخل گزارشات دفاتر

در گزارشات دفاتر، شماره سند و شماره عطف مربوط به هر حساب نشان داده میشود، جهت ارجاع به داخل سند کفایت یکبار با ماوس بروی شماره سند یا شماره عطف کلیک شود.

دفتر معین					
دفتر معین شرکت گاکتوس کامپیوتر					
اسناد قطعی شده و قطعی نشده ، حساب گل ۲۳۰ حسابها و اسناددریافتنی تجاری - حساب معین ۰۰۲ بدهکاران تجاری					
تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۱۳۸۷/۱/۲۲	۴	دریافت چک ۹۹۶۴۹۴۲ ش ۱۱ بابت رسید ۳۲۵۲ف ۳۹۴	۴۱۹,۹۱۵,۰۰۰ ر	+ ر	۵۸,۰۶۶,۰۲۳ ر
۱۳۸۷/۰۱/۲۹	۶	پرداخت نقدی ش ۱۷	+ ر	۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ر	۱۱۵,۰۳۶,۰۷۶ ر
		جمع:	۱,۰۵۵,۲۰۷,۷۶۰ ر	۱,۰۵۲,۴۰۶,۱۴۰ ر	۲۸,۰۱۶,۰۸۳ ر

Record: 1 of 58

با کلیک بروی شماره سند، سند مربوطه نمایش داده میشود.

کاربرد کد کنترلی بیشتر برای حسابهای بدهکاران و بستانکاران و حسابهای بانک است و میتوان از طریق آن مغایرت گیری نمود.

### نحوه کارکرد

آنالیز حسابها در واقع تفکیک و طبقه بندی ردیفهای گزارشات دفاتر معین و تفضیلی است. در زیر قسمت بد و بس این گزارشات قسمتی برای ورود اطلاعات اعداد قرارداده شده است. در این قسمت هر عددی را میتوان وارد نمود. ردیفهای که دارای عدد هستند، حکم ردیفهای کنترل شده را دارند. ردیفهایی که فاقد عددند و یا عدد صفر دارند در لیست ردیفهای کنترل نشده نشان داده میشوند. برای تفکیک ردیفهای کنترل شده و کنترل نشده از همان لیستی که در بالای گزارش وجود دارد استفاده میشود، این لیست حاوی سه گزینه است. با انتخاب هرگزینه ردیفهای مربوطه نمایش داده میشود، پیش فرض گزینه کلیه ردیفها فعال است. یعنی هر بار که گزارش مورد نظر (دفتر معین یا تفضیلی) باز میشود تمامی ردیفها نمایش داده میشود. چنانچه برای ردیفی کد وارد شود به عنوان ردیف کنترل شده تلقی میشود.

### دفتر معین بدون آنالیز حساب

انتخاب کلیه ردیف ها  
انتخاب ردیف های کنترل شده  
انتخاب ردیف های کنترل نشده

**دفتر معین کاگنتوس**

اسناد قطعی شده و قطعی نشده ، حساب گل '۱۱ صندوق' - حساب معین '۱۰ صندوق شرکت'

آنالیز حساب ها با محدودیت کد کنترلی

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	کنترل	مانده
۱۳۸۷/۱/۲۸	۱۲۰	بابت قبض صندوق شماره ۲۵ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۲۸ بابت ف ۹۶	۱,۰۱۶,۰۰۰ ر	+	بد	۵۲۶,۲۷۵,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۱/۲۸	۱۲۰	بابت قبض صندوق شماره ۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۴ بابت ف ۱۱۸	۶,۰۰۰ ر	+	بد	۵۲۶,۲۸۱,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۱	بابت قبض صندوق شماره ۲۶ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۸۹	۶۶۶,۰۰۰ ر	+	بد	۵۲۶,۹۴۷,۰۲۲ ر
		جمع:	۶۸۸,۲۸۷,۲۵۰ ر	۷۷,۹۱۴,۱۸۴ ر	بد	۶۱۰,۳۷۲,۱۶۶ ر

Record: ۱ of ۲۲۲

با قرار دادن یک عدد در قسمت "کنترل" ردیف به کنترل شده تغییر وضعیت پیدا می کند .

دفتر معین گاکتوس

اسناد قطعی شده و قطعی نشده , حساب گل '۱۱ صندوق' - حساب معین '۱۰ صندوق شرکت'

آنالیز حساب ها انتخاب ردیف های کنترل شده

با محدودیت کد کنترل

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	کنترل	مانده
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۱	بابت قبض صندوق شماره ۲۶ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۸۹	۶۶۶,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۶,۹۴۷,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۲	بابت قبض صندوق شماره ۲۷ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۹۱	۲۵۱,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۷,۱۹۸,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۲	بابت قبض صندوق شماره ۲۸ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۹۲	۲۲۰,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۷,۵۲۸,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۲	بابت قبض صندوق شماره ۲۹ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۸۵	۱۹۲,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۷,۷۲۱,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۱/۲۸	۱۲۰	بابت قبض صندوق شماره ۲۵ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۲۸ بابت ف ۹۶	۱,۰۱۶,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۶,۲۷۵,۰۲۲ ر
۱۳۸۷/۱/۲۸	۱۲۰	بابت قبض صندوق شماره ۶۶ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۴ بابت ف ۱۱۸	۶,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۶,۲۸۱,۰۲۲ ر
جمع:			۲,۴۶۲,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۲,۴۶۲,۰۰۰ ر

Record: 1 of 6

در برنامه های تحت بانک sql در کنار لیست آنالیز حسابها، قسمتی برای وارد نمودن شماره مورد نظر جهت محدود کردن ردیفهای نمایش داده شده وجود دارد. به این طریق که وقتی گزینه ردیفهای کنترل شده انتخاب میشود کلیه ردیفهایی که دارای عدد هستند نمایش داده میشود برای محدود نمودن ردیفهای کنترل شده میتوان اعداد مختلفی به ردیفها داد و هنگام تهیه گزارش عدد مورد نظر را در این قسمت وارد نمود تا گزارش ارائه شده بر مبنای عدد وارد شده محدود گردد.

با محدود کردن کد کنترلی به یک عدد خاص ردیف یا ردیفهایی را مشاهده کنید که همان کد را دارند .

دفتر معین گاکتوس

اسناد قطعی شده و قطعی نشده , حساب گل '۱۱ صندوق' - حساب معین '۱۰ صندوق شرکت'

آنالیز حساب ها انتخاب ردیف های کنترل شده

با محدودیت کد کنترل

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	کنترل	مانده
۱۳۸۷/۲/۱	۱۲۲	بابت قبض صندوق شماره ۲۷ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۱ بابت ف ۹۱	۲۵۱,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۵۲۷,۱۹۸,۰۲۲ ر
جمع:			۲۵۱,۰۰۰ ر	۰ ر	بد	۲۵۱,۰۰۰ ر

Record: 1 of 1

## دفتر روزنامه و دفتر کل اسناد روزانه و ماهانه

در پایین فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها قسمتی وجود دارد با عنوان (نوع سند) که به صورت پیش فرض سند عادی میباشد. با باز کردن لیست به جز سند عادی ۲ مورد دیگر با عنوان سند مرکب روزانه بصورت اسناد عادی و سند مرکب ماهانه بصورت اسناد عادی مشاهده میشود که این دو مورد فقط در گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل کاربرد دارد، بدین ترتیب که با انتخاب سند مرکب روزانه بصورت اسناد عادی، برای دفتر روزنامه و دفتر کل کلیه اسنادی که در یک روز زده شده بصورت تجمیعی نشان میدهد و در مورد اسناد ماهانه کلیه اسنادی که در یک ماه ثبت شده را به صورت تجمیعی نشان میدهد.

## گزارشات ترازهای مالی

### تراز کل (۴ ستونی)

در فرم گزارشات حسابداری پس از تعیین محدوده نوع سند، تاریخ و شماره سند گزارشگیری تراز حسابهای کل گزینههای زیر را باید مشخص کرد: گزینه نوع سند که شامل سند قطعی شده یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده، گزینه محدوده تاریخ و شماره سند: شامل یکی از سه حالت بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند، با محدودیت تاریخ سند، با محدودیت شماره سند. با کلیک کردن دکمه گزارش پس از انتخاب محدودیتها فرم گزارش تراز ظاهر میشود که این گزارش شامل اطلاعات کد کل، عنوان کل، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار میباشد.

تراز حساب های کل شرکت کاکتوس کاسپیوتر						
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۶ اسناد قطعی شده و قطعی نشده						
کد کل	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	
۲۳+	حسابها و اسناددریافتنی تجاری	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵		
	جمع:	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵		

### تراز کل ۶ ستونی، ۸ ستونی

این امکان در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی SQL Server کار میکنند وجود دارد. در فرم گزارشات حسابداری پس از تعیین محدوده نوع سند، تاریخ و شماره سند گزارشگیری تراز حسابهای کل گزینههای زیر را باید مشخص کرد: گزینه نوع سند که شامل سند قطعی شده یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده، گزینه محدوده تاریخ و شماره سند: شامل یکی از سه حالت بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند، با محدودیت تاریخ سند، با محدودیت شماره سند و سپس انتخاب نوع تراز که در زیر تراز کل قرار دارد. با کلیک کردن دکمه گزارش پس از انتخاب محدودیتها فرم گزارش تراز ظاهر میشود که این گزارش شامل اطلاعات کد کل، عنوان کل، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار میباشد.

تراز حساب های کل شرکت کاکتوس کاسپیوتر						
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۶ اسناد قطعی شده و قطعی نشده						
کد کل	عنوان حساب	مانده ابتدای دوره		جمع طی دوره		مانده انتهای دوره
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	مانده بستانکار
۲۳+	حسابها و اسناددریافتنی تجاری	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵
	جمع:	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۷,۷۹۲,۳۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۰۷۰,۴۳۱	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵

**تراز حساب های کل شرکت کانتوس کامپیوتر**  
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۶/۰۵ تا سند شماره ۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۶ اسناد قطعی شده و قطعی نشده

کد کل	عنوان حساب	مانده افتتاح دوره		گردش طی دوره		مانده اول دوره		مانده انتهای دوره
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
۲۳+	حسابها و اسناددریافتنی تجاری	۲,۶۲۲,۴۰۷,۱۸۸	+	۴,۵۸۸,۸۶۵,۹۸+	۵,۶۸۴,۵۹۶,۷۱۲	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵	+	
	جمع:	۲,۶۲۲,۴۰۷,۱۸۸	+	۴,۵۸۸,۸۶۵,۹۸+	۵,۶۸۴,۵۹۶,۷۱۲	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵	+	

Record: 1 of 1

**تراز معین**

در فرم گزارشات حسابداری برای گزارشگیری تراز حسابهای معین گزینه‌های زیر را باید مشخص کرد: گزینه نوع سند که شامل سند قطعی شده یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده، گزینه محدوده تاریخ و شماره سند: شامل یکی از سه حالت بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند، با محدودیت تاریخ و شماره سند، مرکز هزینه. در قسمت محدودیت کل و معین میتوان گزارش را به بخشی از حسابهای کل محدود نمود. برای این منظور لازم است سرفصل کل شروع و خاتمه را از روی لیستهای مربوطه انتخاب نمود. حالت دیگر گزارشگیری این است که سرفصل کل شروع را انتخاب کرده سپس برای آن، سرفصل معین شروع و خاتمه را از روی لیستهای مربوطه انتخاب نمود. در این حالت گزارش به بخشی از سرفصلهای معین سرفصل کل موردنظر محدود میگردد. پس از تعیین گزینه های فوق میتوان گزارش گیری کرد.

با کلیک کردن دکمه گزارش پس از انتخاب محدودیتها فرم گزارش تراز ظاهر میشودکه این گزارش شامل اطلاعات کد کل و معین، عنوان کل و معین، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار میباشد.

**تراز حسابهای معین شرکت کانتوس کامپیوتر**  
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۶/۰۵ تا سند شماره ۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۶، اسناد قطعی شده و قطعی نشده

کد حساب	کل	معین	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۰۰۱	حسابها و اسناددریافتنی تجاری	مشتریان	۲,۸۶۶,۷۳۶,۷۳۷	۲,۴۸۰,۷۹۲,۱۰۶	۱,۲۸۵,۹۲۴,۶۲۱	
۰۰۲		بدهکاران تجاری	۱,۵۵۲,۷۷۶,۱۳۴	۱,۵۲۴,۶۱۴,۲۰۰	۲۸,۱۶۱,۸۲۴	
۰۰۲		اسناد دریافتنی	۲,۲۹۹,۱۳۷,۹۰۷	۲,۱۹۰,۵۵۷,۹۰۷	۱۰۸,۵۸۰,۰۰۰	
۰۰۴		اسناد در جریان وصول	۷۲,۷۴۰,۰۰۰	۶۹,۷۴۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
	جمع:		۷,۷۹۲,۲۸۰,۷۶۸	۶,۲۶۵,۷۰۴,۳۱۲	۱,۵۲۶,۶۷۶,۴۵۵	+

Record: 1 of 2



## تراز تفضیلی

در فرم گزارشات حسابداری برای گزارشگیری تراز حسابهای تفضیلی گزینه‌های زیر را باید مشخص کرد: گزینه نوع سند که شامل سند قطعی شده یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده، گزینه محدوده تاریخ و شماره سند: شامل یکی از سه حالت بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند، با محدودیت تاریخ و شماره سند، مرکز هزینه.

در قسمت محدودیت کل و معین میتوان سرفصل کل شروع را انتخاب کرده سپس برای آن، سرفصل معین شروع و خاتمه را از روی لیستهای مربوطه انتخاب نمود. و بعد سرفصل تفضیلی مربوط به آن کل و معین را محدود کرد و پس از تعیین گزینه های فوق میتوان گزارش گیری کرد. با انتخاب اولین و آخرین مرکز هزینه گزارش تراز به آن مراکز محدود میشود. در صورتیکه فقط گزارش یک مرکز مدنظر باشد شماره اول و آخر شماره همان مرکز می باشد.

با کلیک کردن دکمه گزارش پس از انتخاب محدودیتها فرم گزارش تراز ظاهر میشود که این گزارش شامل اطلاعات کد، عنوان، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار میباشد در صورت گرفتن گزارش جامع کد کل و معین و تفضیلی، عنوان کل و معین و تفضیلی، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار میباشد.

تراز حسابهای تفضیلی							
تراز حسابهای تفضیلی شرکت کاکتوس کامپیوتر							
از سند شماره ۱ مورخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ تا سند شماره ۳۲ مورخ ۱۳۸۷/۰۳/۲۵ اسناد قطعی شده و قطعی نشده							
کد حساب	کل	معین	تفضیلی	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۰۰۲	۰۰۲	۳۲	فولاد	۲۱۸,۸۴۹٫۰۰	۰٫۰۰	۲۱۸,۸۴۹٫۰۰	۰٫۰۰
۰۰۵	۰۰۲	۳۲	نوری	۲۱۷,۵۲۰٫۰۰	۰٫۰۰	۲۱۷,۵۲۰٫۰۰	۰٫۰۰
			جمع:	۵۲۶,۳۶۹٫۰۰	۰٫۰۰	۵۲۶,۳۶۹٫۰۰	۰٫۰۰

## مرور حسابها

در فرم گزارشات حسابداری اگر نوع گزارش، ترازهای کل و معین و تفضیلی باشد از این قسمت میتوان استفاده کرد به این ترتیب که :  
- پس از گزارش از تراز کل و باز شدن فرم گزارش میتوان روی سرفصل موردنظر راست کلیک کرده، که پنجره ای باز میشود که از دوگزینه نمایش تراز معین و نمایش دفتر کل تشکیل شده که با کلیک به روی تراز معین، تراز معین آن کل دیده میشود و با زدن دکمه نمایش دفتر کل، گردش کل آن حساب باز میشود.

نمایش تراز معین

نمایش دفتر کل

- پس از گزارش از تراز معین و باز شدن فرم گزارش میتوان روی سرفصل موردنظر راست کلیک کرده که پنجره ای باز میشود که از دوگزینه نمایش تراز تفضیلی و نمایش دفتر معین تشکیل شده که با کلیک به روی تراز تفضیلی، تراز تفضیلی آن معین دیده میشود و با انتخاب دکمه نمایش دفتر معین، گردش معین آن حساب باز میشود.

نمایش تراز تفضیلی

نمایش دفتر معین

- پس از گزارش از تراز تفضیلی و باز شدن فرم گزارش میتوان روی سرفصل موردنظر راست کلیک کرده که پنجره ای باز میشود که از یک گزینه نمایش دفتر تفضیلی تشکیل شده که با کلیک به روی دفتر تفضیلی، گردش تفضیلی آن حساب باز میشود.

نمایش دفتر تفضیلی

## گزارش مانده حساب اشخاص و موسسات طرف حساب

### مانده حساب اشخاص سرفصلهای معین و تفضیلی

در منوی گزارشات حسابداری فرم مانده حساب اشخاص را باز نموده و جهت گزارشگیری از مانده حساب اشخاص نوع سند که شامل فقط اسناد قطعی شده و یا کلیه اسناد میباشد، با محدودیت تاریخ و شماره سند با کلیک کردن این گزینه میتوان گزارش را به یک حساب کل و حسابهای معین آن حسابهای کل محدود کرده و برای این منظور سرفصل کل شروع را از روی لیست مربوطه انتخاب نمایید.  
برای محدود کردن بیشتر میتوان سرفصل معین شروع و خاتمه را از روی لیستهای مربوطه انتخاب نمود. در این حالت گزارش به بخشی از سرفصلهای معین سرفصل کل موردنظر محدود میگردد. پس از تعیین محدودیتها میتوان گزارش گیری نمود.

### مانده حساب اشخاص (سرفصلهای تفضیلی)، مانده حساب اشخاص (سرفصلهای معین)

با کلیک کردن هر یک از این دو دکمه گزارش مانده حساب اشخاص در قالب حسابهای تفضیلی و یا معین ظاهر میشود.

### چاپ مانده حساب اشخاص

پس از ظاهر شدن فرم مانده حساب اشخاص میتوان دکمه پیش نمایش چاپ را از نوار بالایی انتخاب و با راست کلیک کردن روی این فرم و انتخاب دکمه چاپگر فرم مربوطه چاپ میشود.

### مرتب سازی گزارش از بیشترین بدهکار به بیشترین بستانکار و بالعکس

جهت مرتب سازی برحسب هر یک از ستونها، کافیتست در ستون مربوطه پس از نمایش گزارش قرار گرفته و از دکمه های مرتب سازی که در بالای فرم برنامه قرار گرفته استفاده نمایید.

### تاریخ آخرین بدهی


در برنامه های تحت بانک sql server ستونی به نام تاریخ آخرین بدهی قرارداد و در این قسمت آخرین تاریخ بدهکارشدن تفضیلی ها را نمایش میدهد.

### لیست بدهکاران/ بستانکاران

در گزارش مانده حساب اشخاص میتوان لیستی تفضیلی های که مانده بدهکار دارند را از تفضیلی های که مانده بستانکار دارند تفکیک نمود. با انتخاب گزینه لیست بدهکاران، سرفصلهایی که مانده بدهکار دارند را در این لیست گزارش میکند و با انتخاب گزینه لیست بستانکاران، سرفصلهایی که مانده بستانکار دارند نمایش داده میشود. در صورت انتخاب لیست بدهکاران و بستانکاران کلیه سرفصلها نمایش داده میشود.

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار	مانده	تاریخ آخرین بدهی	توضیحات
مشتریان	۲,۸۶۶,۷۲۶,۷۲۷٫۰۰۰	۲,۴۸۰,۷۹۲,۱۰۶٫۰۰۰	۱,۳۸۵,۹۳۴,۶۲۱٫۰۰۰		
اسناد دریافتی	۲,۲۹۹,۱۲۷,۹۰۷٫۰۰۰	۲,۱۹۰,۵۵۷,۹۰۷٫۰۰۰	۱۰۸,۵۸۰,۰۰۰٫۰۰۰		
بدهکاران تجاری	۱,۵۵۲,۷۷۶,۱۲۲٫۰۰۰	۱,۵۲۲,۶۱۴,۲۰۰٫۰۰۰	۲۸,۱۶۱,۸۲۲٫۰۰۰		
اسناد در جریان وصول	۷۲,۷۴۰,۰۰۰٫۰۰۰	۶۹,۷۴۰,۰۰۰٫۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰٫۰۰۰		
جمع:	۷,۷۹۲,۲۸۰,۷۶۸٫۰۰۰	۶,۲۶۵,۷۰۴,۲۱۲٫۰۰۰	۱,۵۲۶,۵۷۶,۵۵۶٫۰۰۰		

## انتقال گزارش به اکسل

برای انتقال گزارشات مانده حساب اشخاص به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه  کلیک کرده و پس از انتخاب، عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.



## گزارش ردیف های اسناد حسابداری

### کاربرد شرح عملیات روزانه

با انتخاب دکمه شرح عملیات روزانه در فرم گزارشات حسابداری این فرم ظاهر میشود که توسط آن میتوان گزارشی بترتیب تمامی ردیفهای سندهای حسابداری بهمان شکلی که ورود اطلاعات شده تهیه نمود.

### محدودیت نوع سند

در مورد گزینه نوع سند پیش فرض برنامه کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده میباشد در صورتیکه فقط سندهای قطعی نیاز باشد میتوان تیک اسناد قطعی را گذاشت و پس از تعیین، میتوان گزارشگیری کرد.

### محدودیت تاریخ سند

در مورد گزینه تاریخ پیش فرض برنامه از ابتدا تا حال است. در صورتیکه محدوده زمانی دیگری مدنظر باشد لازم است با کلیک ماوس لیست این گزینه باز شود و گزینه از... تا... انتخاب گردد. با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و تاریخ خاتمه گزارش فراهم میگردد.

### محدودیت شماره سند

در مورد گزینه شماره سند پیش فرض برنامه از سند شماره یک تا آخرین سند است. در صورتیکه لازم باشد که شماره اسناد شروع و خاتمه محدود گردد میتوان شماره اسناد موردنظر را وارد کرد.

### محدودیت مراکز هزینه

این گزینه به صورت پیش فرض بدون محدودیت مرکز هزینه است. در صورتیکه فقط گزارش یک مرکز مدنظر باشد شماره اول و آخر شماره همان مرکز وارد میشود.

### چاپ گزارش

پس از گزارش از فرم شرح عملیات روزانه میتوان دکمه پیش نمایش چاپ را از نوار بالایی زده و با استفاده از دکمه چاپگر و یا راست کلیک کردن روی این فرم و زدن دکمه چاپگر فرم مربوطه چاپ میشود.

### جستجوی شرح و مبلغ

علاوه بر این امکان جستجو بر روی تمامی اطلاعات وارد شده وجود دارد، این جستجو از طریق گزینه جستجوی متن در بالای فرم برنامه صورت میگردد.

## دسترسی به سند

برای رجوع به سند موضوع یک ردیف در فرم شرح عملیات روزانه کافی است که روی شماره سند مورد نظر با ماوس دوبار کلیک شود.


تاریخ	سند	ردیف	کد حساب	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	۱	۱	۱۰۰/۰۰۱/	دارائیهای ثابت/زمین/	نقل از تراز ۸۶	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	۱	۲	۱۰۰/۰۰۲/	دارائیهای ثابت/ساختمان/	نقل از تراز ۸۶	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۳۸۷/۰۱/۰۵	۱	۳	۱۰۰/۰۰۲/	دارائیهای ثابت/ماشین آلات/	نقل از تراز ۸۶	۱,۰۵۴۹,۰۷۳۰,۰۵۶۴	۰

شماره سند



کد و عنوان حساب

شرح ردیف سند

## انتقال گزارش به اکسل

برای انتقال گزارشات شرح عملیات روزانه به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه  کلیک کرده و پس از انتخاب، عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.

## چاپ گزارشات و انتقال به برنامه های Excel و Word

جهت انتقال گزارشات به برنامه های ورد یا اکسل، ابتدا فرم مربوطه را باز نموده و سپس برحسب نیاز جهت انتقال به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه  و یا جهت انتقال به برنامه Word گزینه  را از همان منوی بالای برنامه انتخاب نمایید. پس از انتخاب، عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.

## حسابداری مالی شرکت های متفاوت

### کاربرد شرکتهای مختلف تعریف شده

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی sql server کار میکنند امکان تعریف شرکتهای مختلف تعبیه شده است و همچنین براساس شرکتهای تعریف شده میتوان سند های حسابداری را ثبت و گزارش گیری نمود.

## نحوه تغییر شرکت

در منوی حسابداری این گزینه موجود است. با انتخاب نام شرکت و کلیک بروی دکمه تغییر شرکت در این فرم، اطلاعات حسابداری شرکت انتخاب شده در سند و گزارشات حسابداری نشان داده میشود.

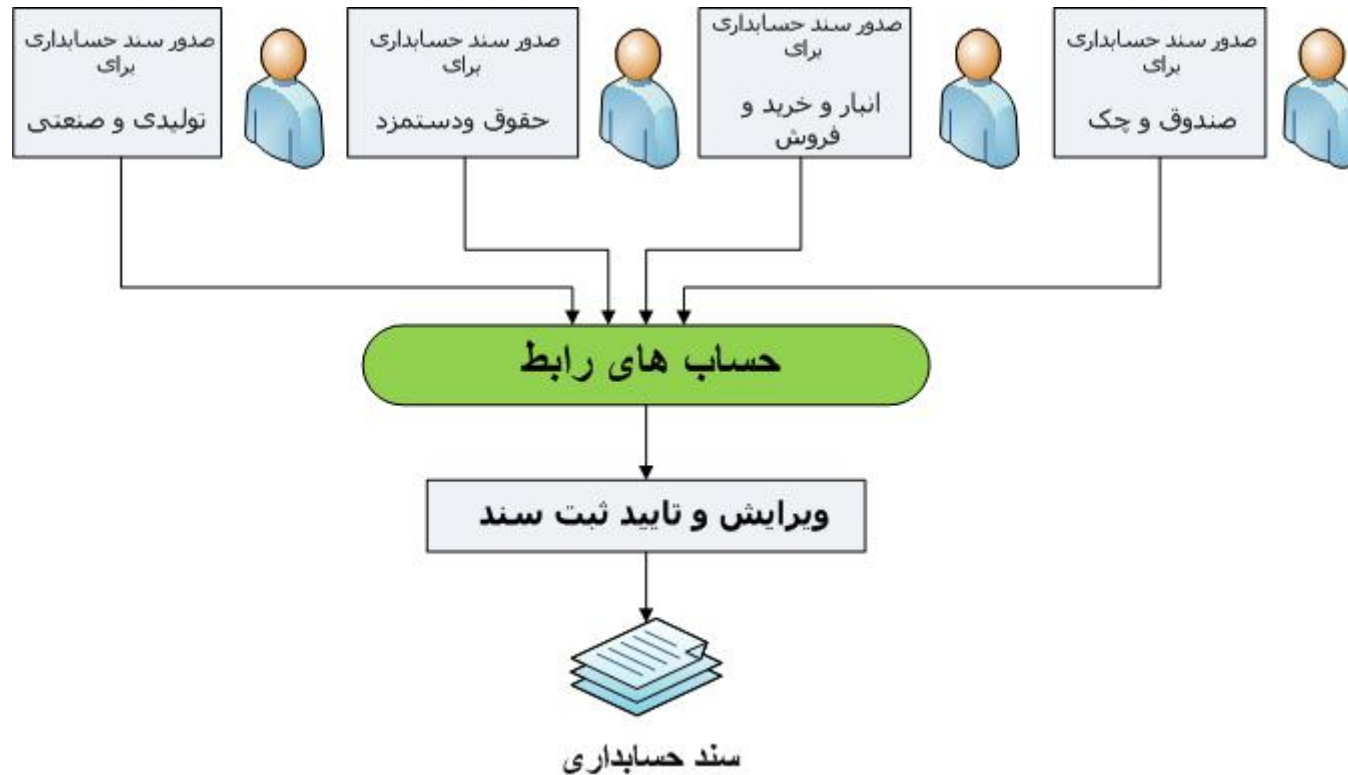
## حسابهای رابط

### کاربرد حسابهای رابط

#### جهت صدور سند حسابداری خودکار و تهیه گزارشات

برنامه های یکپارچه کانتوس دارای دو ویژگی مرتبط با یکدیگر می باشد. اولین ویژگی اینکه کاربر می تواند در بخش حسابداری مالی بهر صورتی که مایل باشد سرفصل حسابها را تعریف کند. ویژگی دوم اینکه از هر قسمت دیگر برنامه می تواند به صورت خودکار اقدام به صدور سند حسابداری نماید. برنامه برای صدور خودکار سند حسابداری مثلا از بخش فروش نیازمند دانستن سرفصل های سند مربوطه است، سرفصل هانی که توسط کاربر تعریف شده و برنامه نسبت به آن هیچ شناخت قبلی ندارد. وظیفه شناسایی سرفصل های مورد نیاز برای صدور خودکار سند حسابداری توسط سامانه ای موسوم به حسابهای رابط محقق می گردد.

در شکل نمونه زیر جایگاه حسابهای رابط نمایش داده شده است. عملکرد حسابهای رابط بدین قرار است که زمانی که برنامه می خواهد از بخش هانی مانند خرید و فروش یا چک و صندوق اقدام به صدور خودکار سند حسابداری نماید ابتدا از درجه حسابهای رابط سرفصل های موردنظر برای لحاظ شدن در سند حسابداری را شناسایی کرده، سپس سند حسابداری را با سرفصل های انتخاب شده صادر می نماید.

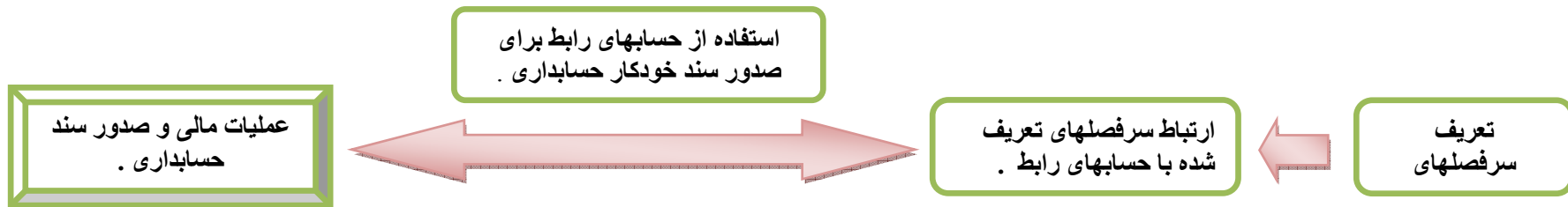


برای روشن شدن این مطلب لطفا به مثال زیر توجه فرمائید: در یک برنامه حسابداری یک سرفصل کل به نام فروش تعریف شده است. این سرفصل دارای دو سرفصل معین به نام های فروش کالا و مرجوعی می باشد. بدینقرار سرفصل کل فوق بیانگر فروش خالص می باشد. حالا در بخش فروش یک فاکتور به ثبت رسیده است و می خواهیم سند حسابداری مربوطه به صورت خودکار توسط برنامه صادر گردد. در این سند لازم است مبلغ فروش به صورت بستانکار در سند مربوطه ثبت گردد، ولی با کدام سرفصل؟

ما در این مثال به سه سرفصل با سه ماهیت متفاوت مواجهیم: یکی فروش کالا، دومی برگشت از فروش کالا و سومی جمع این دو تا، یعنی فروش خالص. در اینجا لازم است به برنامه اطلاعات تکمیلی دیگری داده شود تا بتواند از این سه سرفصل سرفصل مناسب (یعنی سرفصل فروش کالا) را انتخاب کند. بدون داشتن این اطلاعات تکمیلی برنامه قادر به صدور سند خودکار نخواهد بود. در واقع مساله از این هم فراتر می رود، بدین معنی که برنامه بدون داشتن اطلاعات تکمیلی به هیچ عنوان قادر به تفکیک بین کلیه سرفصل های کل و معین (و نیز سرفصل های تفضیلی) تعریف شده توسط کاربر برای صدور خودکار سند نخواهد بود. این اطلاعات تکمیلی توسط سامانه حساب های رابط فراهم می گردد. در مثال فوق، برنامه با رجوع به حسابهای رابط متوجه می شود که سرفصل فروش / فروش کالا سرفصلی است که برای فاکتور فروش مورد بحث باید مورد استفاده قرار دهد.

با شرح فوق متوجه می شویم که قبل از استفاده از امکانات صدور سند حسابداری خودکار از هر بخش برنامه (به استثنای حسابداری مالی) لازم است حساب های رابط مورد نیاز آن بخش تعریف گردد. به عنوان نمونه در مثال فوق باید برای برنامه تعریف کنیم که برای مقوله فروش از سرفصل فروش / فروش کالا استفاده شود، یا برای مقوله برگشت از فروش از سرفصل فروش / مرجوعی استفاده شود.

در واقع حساب های رابط پل ارتباطی بین برنامه و حسابهای تعریف شده توسط کاربر برای عملیات ویژه نظیر صدور خودکار سند حسابداری است. نحوه تعریف حسابهای رابط در ادامه همین بخش ارائه شده است.



### نحوه تخصیص حسابهای رابط صندوق کاربرد

در قسمت صندوق کاربرد حساب رابط بدینگونه است که برنامه از طریق حساب رابط سرفصل مربوط به صندوق مورد نظر را شناسایی نموده براساس آن برای وجه دریافتی یا پرداختی آن صندوق صدور سند می نماید.

به منظور استفاده از قسمت عملیات صندوق برنامه کاکتوس که در منوی صندوق و چک قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل تعریف شده توسط کاربر با سرفصل مورد نیاز برنامه ارتباط برقرار نماید.

اطلاعات حسابها				
تخصیص، حذف و ویرایش سرفصل				
عنوان	سرفصل های اختصاص داده شده			حساب تفضیلی
	حساب کل	حساب معین	حساب تفضیلی	
استهلاک ماشین آلات	۶۱۲ هزینه استهلاک	۶۲ استهلاک تجهیزات و ماشین آلات		
اسناد پرداختی	۴۱۰ حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۱۱ اسناد پرداختی به تامین کنندگان		
اسناد دریافتی	۱۰۱ حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۱۲ اسناد دریافتی		
اسناد دریافتی در جریان وصول	۱۰۱ حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۱۴ اسناد درجریان وصول		
بانکها	۱۰۰ موجودی نقد و بانک	۰۲ بانکها		

- تعریف حسابهای رابط
- تعریف عناوین ستونهای ترازنامه
- تعریف حسابهای عناوین ستونهای ترازنامه
- تعریف عناوین گزارش سود و زیان
- تعریف حسابهای عناوین گزارش سود و زیان

عنوان حساب موجود در برنامه

سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر

## نحوه تعریف حساب رابط جهت صندوق

۱- چنانچه صندوقهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است: جهت استفاده از قسمت عملیات صندوق برنامه لازم است سرفصل صندوق تعریف شده توسط کاربر در حسابداری دارای معین نیز باشد حتی اگر يك صندوق بیشتر وجود نداشته باشد.

عنوان حساب رابط از روی لیست قابل انتخاب است. این عناوین بصورت پیش فرض در برنامه وجود دارد.

جهت ارتباط حساب رابط انتخاب شده به سرفصلهای تعریف شده کاربر از دکمه "اضافه کردن سرفصل به لیست" استفاده میشود.

اگر صندوق در سطح تفصیلی تعریف شده باشد سرفصل معین انتخاب می گردد ( یک سطح بالاتر )  
و اگر صندوق در سطح معین تعریف شده باشد فقط تا سطح کل انتخاب می گردد ( یک سطح بالاتر ) .

پس از انتخاب سرفصل این دکمه را انتخاب نمایید تا اطلاعات مربوطه ذخیره گردد .

تخصیص سرفصل به حسابهای رابط

عنوان حساب رابط را از روی لیست سمت چپ انتخاب کنید. (این عناوین در برنامه تعریف شده و برای صدور سند اتوماتیک لازم است این عناوین را با سرفصلهایی که خودتان تعریف کرده اید مرتبط نمایید)

لیست سرفصل(های) که تاکنون به عنوان حساب رابط فوقی تخصیص داده شده در زیر نشان داده شده است. برای اضافه کردن به این لیست دکمه اضافه در سمت چپ را فشار دهید. برای حذف ابتدا سرفصل مورد نظر را انتخاب سپس دکمه حذف در سمت چپ را فشار دهید.

لیست سرفصل(های) تعریف شده جهت عنوان حساب رابط فوقی:

سرفصل کل	سرفصل معین	سرفصل تفصیلی

انتخاب سرفصلهای گله معین و تفصیلی

سرفصل کل: موجودی صندوق

سرفصل معین: موجودی صندوق

انتخاب از لیست نتیجه جستجو عبارت مورد جستجو را وارد کنید

سرفصل کل	سرفصل معین	سرفصل تفصیلی
موجودی صندوق	موجودی صندوق	
		حسابها و اسناد پرداختی تجاری
		سایر حسابهای و اسناد پرداختی
		ذخائر
		سرمایه
		جاری شرکا
		عملکرد سود و زیان
		سود و زیان انباشته
		درآمد پروژه ها
		سایر درآمدها
		هزینه های پروژه
		هزینه های کارکنان

انتخاب سرفصل حساب

انتخاب سرفصلهای گله معین و تفصیلی

سرفصل کل: موجودی صندوق

سرفصل معین: موجودی صندوق

انتخاب از لیست نتیجه جستجو عبارت مورد جستجو را وارد کنید

سرفصل کل	سرفصل معین	سرفصل تفصیلی
موجودی صندوق	موجودی صندوق	
		صندوقی شرکت

با انتخاب سرفصلی که در سطح کل برای صندوق تعریف نموده اید، لیست سرفصل های معین نمایش داده میشود .



کاربر گرامی لطفا نحوه تعریف حساب رابط را بطور کامل مطالعه فرمایید تا ضمن پیش گیری از بروز اشتباه در ثبت سند، در وقت خود صرفه جویی زیادی انجام دهید .

۲- چنانچه صندوقهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

حساب رابط برای صندوق يك سطح قبل تر یعنی تا سطح كل تعريف ميگردد. مثلا سرفصل كل(موجودی صندوق)، سرفصل های معین (۱-صندوق دفتر)، تخصیص سرفصل مورد نیاز برای صندوق حسابهای رابط فقط تا سطح كل که موجودی صندوق است بدون هیچ معینی تعریف میشود. بعد از این تعریف با مراجعه به قسمت تعریف صندوق در قسمت صندوق و چک، با باز نمودن لیست نام صندوقها در فرم تعریف صندوق، معین های تعریف شده برای سرفصل كل موجودی صندوق نشان داده خواهد شد.

لازم به ذکر است که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان صندوق از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل كل مورد نظر (موجودی صندوق)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد اما در این نوع تعریف که صندوقها در سطح معین تعریف شده اند نیازی به تعریف سرفصل معین نداریم در بدون انتخاب هیچ سرفصل معینی با زدن دکمه سمت چپ فرم انتخاب سرفصل حساب بسته خواهد شد و در قسمت لیست سرفصلهای تعریف شده جهت عنوان حساب فوق، تنها سرفصل كل انتخاب شده بدون هیچ معینی نمایش داده میشود.

۳- چنانچه صندوقهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفصیلی است:

حساب رابط برای صندوق يك سطح قبل تر یعنی تا سطح معین تعريف ميگردد. مثلا سرفصل كل(موجودی نقد و بانک)، سرفصل های معین (۱-صندوق ۲- بانک)، تخصیص سرفصل مورد نیاز برای صندوق حسابهای رابط فقط تا سطح معین، یعنی: موجودی نقد و بانک/ صندوق، تعریف میشود.

لازم به ذکر است که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان صندوق از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل كل مورد نظر ( مثلا موجودی نقد و بانک)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد، سپس با انتخاب سرفصل معین صندوق لیست سرفصل های تفصیلی باز میشود، اما در این نوع تعریف که صندوقها در سطح تفصیلی تعریف شده اند نیازی به تعریف سرفصل تفصیلی نداریم در این مرحله یعنی بعد از انتخاب سرفصل معین و قبل از انتخاب سرفصل تفصیلی بدون انتخاب هیچ سرفصل تفصیلی با زدن دکمه سمت چپ فرم انتخاب سرفصل حساب، فرم بسته خواهد شد و در قسمت لیست سرفصلهای تعریف شده جهت عنوان حساب فوق، سرفصل كل و معین انتخاب شده بدون هیچ سرفصل تفصیلی نمایش داده میشود.

اطلاعات حسابها

حسابهای رابط

تخصیص، حذف و ویرایش سرفصل

عنوان	سرفصل های اختصاص داده شده		
	حساب كل	حساب معین	حساب تفصیلی
صندوق	۱۰۰ موجودی نقد و بانک	۰۱ صندوق	

تخصیص سرفصل

تخصیص سرفصل به حسابهای رابط

عنوان حساب رابط را از روی لیست سمت چپ انتخاب کنید. (این عناوین در برنامه تعریف شده و برای صدور سند اتوماتیک لازم است این عناوین را با سرفصلهایی که خودتان تعریف کرده اید مرتبط نمایید)

لیست سرفصل(هایی) که تاکنون به عنوان حساب رابط فوق تخصیص داده شده در زیر نشان داده شده است. برای اضافه کردن به این لیست دکمه اضافه در سمت چپ را فشار دهید. برای حذف ابتدا سرفصل مورد نظر را انتخاب سپس دکمه حذف در سمت چپ را فشار دهید.

لیست سرفصل(های) تعریف شده جهت عنوان حساب رابط فوق:

سرفصل كل	سرفصل معین	سرفصل تفصیلی
۱۰۰ موجودی نقد و بانک	۰۱ صندوق	

حساب رابط بانک و صندوق یک سطح بالاتر تعریف می شود .



## اسناد دریافتنی

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری از دفتر چک برنامه برای چکهای دریافتی نیاز است بین اسناد دریافتی حساب رابط با اسناد دریافتی تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای چک دریافتی صادر میکند بدین صورت است: (اسناد دریافتی بدهکار/ پرداخت کننده چک-بستانکار)، طرف بستانکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است، تنها طرف بدهکار (اسناد دریافتی) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت اسناد دریافتنی

۱- چنانچه اسناد دریافتنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

تعریف حساب رابط اسناد دریافتنی نیز تا همان سطح تعریف میگردد. مثلاً سرفصلی به نام اسناد دریافتنی در سطح کل تعریف شده است برای حسابهای رابط نیز اسناد دریافتنی را تا سطح کل معرفی میکنیم. در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد دریافتنی از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه فقط سرفصل حسابداری اسناد دریافتنی در سطح کل تعریف شده و فاقد معین است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل کل، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

۲- چنانچه اسناد دریافتنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه اسناد دریافتنی تعریف شده توسط کاربر در سطح معین است، تعریف حساب رابط اسناد دریافتنی نیز تا همان سطح یعنی تا معین تعریف میگردد. مثلاً سرفصلی به نام اسناد دریافتنی در سطح کل تعریف شده است و دارای یک معین بعنوان مثال: اسناد دریافتنی نزد صندوق میباشد، برای حسابهای رابط نیز اسناد دریافتنی تا سطح معین سرفصل مربوط به عنوان اسناد دریافتنی تعریف گردد. در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد دریافتنی از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: اسناد دریافتنی نزد صندوق را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه سرفصل حسابداری اسناد دریافتنی در سطح معین تعریف شده و فاقد تفضیلی است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل معین، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل اسناد دریافتنی دارای چندین معین است مثلاً اسناد دریافتنی دارای معین های نظیر (۱- اسناد دریافتی از شرکتهای ۲- اسناد دریافتی از اشخاص) باشد، در حسابهای رابط فقط یک معین قابل تعریف است و در صورت تعریف معین های دیگر باز هم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار دفتر چک قرار میگیرد.

مثلاً چنانچه در دفتر چک یک چک از اشخاص و یک چک از شرکتهای دریافت شود و در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل اسناد دریافتنی و سرفصل معین اسناد دریافتنی از شرکتهای تعریف شده باشد، به دلیل عدم درک برنامه از تشخیص نوع شخص بودن یا شرکت بودن طرف پرداخت کننده چک، برای هر دوی این چکها اسناد دریافتنی از شرکتهای بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بدهکار چک دریافتی از اشخاص به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در دفتر چک (این در حالی است که در گزینه های برنامه/ قسمت حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان اثر اصلاح نمود.

چنانچه در حسابهای رابط برای اسناد دریافتنی هر دوی این معین ها یعنی هم اسناد دریافتنی از شرکتهای و هم اسناد دریافتنی از اشخاص تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

۳- چنانچه اسناد دریافتنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

در صورتیکه اسناد دریافتنی تعریف شده توسط کاربر در سطح تفضیلی است، تعریف حساب رابط اسناد دریافتنی نیز تا همان سطح یعنی تا تفضیلی تعریف میگردد. مثلاً سرفصلی به نام اسناد دریافتنی در سطح کل تعریف شده است و دارای یک معین مثلاً بعنوان اسناد دریافتنی و یک تفضیلی با عنوان اسناد دریافتنی نزد صندوق میباشد، برای حسابهای رابط نیز اسناد دریافتنی تا همان سطح یعنی تا تفضیلی سرفصل مربوط به عنوان اسناد دریافتنی تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد دریافتنی از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: اسناد دریافتنی نزد صندوق را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین، لیست سرفصلهای تفضیلی باز خواهد شد.

سپس از روی لیست سرفصلهای تفضیلی، عنوان تفضیلی مورد نظر را انتخاب نمایید. بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل تفضیلی، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل اسناد دریافتنی دارای چندین معین یا چندین تفضیلی است مثلاً اسناد دریافتنی دارای تفضیلی های نظیر (۱- اسناد دریافتی از شرکتهای ۲- اسناد دریافتی از اشخاص) باشد، در حسابهای رابط فقط یک تفضیلی قابل تعریف است و در صورت تعریف تفضیلی های دیگر باز هم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار دفتر چک قرار میگیرد.

مثلاً چنانچه در دفتر چک یک چک از اشخاص و یک چک از شرکتهای دریافت شود و در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل اسناد دریافتنی و سرفصل معین اسناد دریافتنی و سرفصل تفضیلی اسناد دریافتنی از شرکتهای تعریف شده باشد، به دلیل عدم درک برنامه از تشخیص نوع شخص بودن یا شرکت بودن طرف پرداخت کننده چک، برای هر دوی این چکها اسناد دریافتنی از شرکتهای بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بدهکار

چك دریافتی از اشخاص به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در دفتر چك (این در حالتی است که در گزینه های برنامه/ قسمت حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان آنرا اصلاح نمود. چنانچه در حسابهای رابط برای اسناد دریافتی هر دوی این تفضیلی ها یعنی هم اسناد دریافتی از شرکتهای و هم اسناد دریافتی از اشخاص تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

## اسناد پرداختنی

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری از دفتر چك برنامه برای چكهای پرداختنی نیاز است بین اسناد پرداختنی حساب رابط با اسناد پرداختنی تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای شما صادر میکند بدین صورت است: (طرف دریافت کننده چك-بدهکار/ اسناد پرداختنی -بستانکار)، طرف بدهکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل ردگیری است تنها طرف بستانکار (اسناد پرداختنی) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت اسناد پرداختنی

۱- چنانچه اسناد پرداختنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

در صورتیکه اسناد پرداختنی تعریف شده توسط کاربر در سطح کل است، تعریف حساب رابط اسناد پرداختنی نیز تا همان سطح تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام اسناد پرداختنی در سطح کل تعریف شده است برای حسابهای رابط نیز اسناد پرداختنی را تا سطح کل معرفی مینماییم.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد پرداختنی از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه فقط سرفصل حسابداری اسناد پرداختنی در سطح کل تعریف شده و فاقد معین است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل کل، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

۲- چنانچه اسناد پرداختنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه اسناد پرداختنی تعریف شده توسط کاربر در سطح معین است، تعریف حساب رابط اسناد پرداختنی نیز تا همان سطح یعنی تا معین تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام اسناد پرداختنی در سطح کل تعریف شده است و دارای يك معین بعنوان مثال: اسناد پرداختنی میباشد، برای حسابهای رابط نیاز است تا همان سطح یعنی تا معین سرفصل مربوط به عنوان اسناد پرداختنی تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد پرداختنی از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: اسناد پرداختنی را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه سرفصل حسابداری اسناد پرداختنی در سطح معین تعریف شده و فاقد تفضیلی است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل معین، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل اسناد پرداختنی دارای چندین معین است مثلا اسناد پرداختنی دارای معین های نظیر (۱- اسناد پرداختنی بانک ملت ۲- اسناد پرداختنی بانک تجارت) باشد، در حسابهای رابط فقط يك معین قابل تعریف است و در صورت تعریف معین های دیگر باز هم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار دفتر چك قرار میگیرد.

مثلا چنانچه در دفتر چك يك چك از بانک ملت و يك چك از بانک تجارت پرداخت شود در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل اسناد پرداختنی و سرفصل معین اسناد پرداختنی بانک ملت تعریف شده باشد، به دلیل عدم درك برنامه از تشخیص نوع حساب که اسناد پرداختنی از بانک ملت است یا تجارت، برای هر دوی این چكها اسناد پرداختنی بانک ملت بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بستانکار سند صادر شده برای چك بانک تجارت به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در دفتر چك (این در حالتی است که در گزینه های برنامه/ قسمت حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان آنرا اصلاح نمود.

چنانچه در حسابهای رابط برای اسناد پرداختنی هر دوی این معین ها یعنی هم اسناد پرداختنی بانک ملت و هم اسناد پرداختنی بانک تجارت تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

۳- چنانچه اسناد پرداختنی تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

تعریف حساب رابط برای این حالت همانند تعریف حساب رابط برای اسناد دریافتی است. به منظور کسب اطلاعات جزئی تر به قسمت اسناد دریافتی حسابهای رابط ، حالت شماره ۳ مراجعه نمایید.

## اسناد در جریان وصول

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری از دفتر چك برنامه برای چكهای دریافتی در وضعیت "به حساب واگذار شده است." نیاز است بین اسناد دریافتی در جریان وصول حساب رابط با اسناد در جریان وصول تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای شما در وضعیت "به حساب واگذار شده است" صادر میکند بدین صورت است: (اسناد در جریان وصول-بدهکار/ اسناد دریافتی -بستانکار)، طرف بستانکار از طریق حساب رابط اسناد دریافتی قابل ردگیری است و طرف بدهکار (اسناد در جریان وصول) لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت اسناد در جریان وصول

### ۱- چنانچه اسناد در جریان وصول تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

در صورتیکه اسناد در جریان وصول تعریف شده توسط کاربر در سطح کل است، تعریف حساب رابط اسناد در جریان وصول نیز تا همان سطح تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام اسناد در جریان وصول در سطح کل تعریف شده است برای حسابهای رابط نیز اسناد در جریان وصول را تا سطح کل معرفی مینمایم.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد دریافتی در جریان وصول از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه فقط سرفصل حسابداری اسناد در جریان وصول در سطح کل تعریف شده و فاقد معین است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل کل، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد .

### ۲- چنانچه اسناد در جریان وصول تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه اسناد در جریان وصول تعریف شده توسط کاربر در سطح معین است، تعریف حساب رابط اسناد دریافتی درجریان وصول نیز تا همان سطح یعنی تا معین تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام اسناد در جریان وصول در سطح کل تعریف شده است و دارای یک معین بعنوان مثال: اسناد نزد بانک میباشد، برای حسابهای رابط نیاز است تا همان سطح یعنی تا معین سرفصل به عنوان اسناد در جریان وصول تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اسناد دریافتی در جریان وصول از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: اسناد در جریان وصول را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه سرفصل حسابداری اسناد در جریان وصول در سطح معین تعریف شده و فاقد تفضیلی است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل معین، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل اسناد در جریان وصول دارای چندین معین است، مثلا اسناد در جریان وصول دارای معین های نظیر (۱- اسناد در جریان وصول بانک ملت. ۲- اسناد در جریان وصول بانک تجارت) باشد، در حسابهای رابط فقط یک معین قابل تعریف است و در صورت تعریف معین های دیگر باز هم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار دفتر چک قرار میگیرد.

مثلا چنانچه در دفتر چک یک چک از بانک ملت و یک چک از بانک تجارت تغییر وضعیت داده شده و به حساب وگذار شود، و در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل اسناد در جریان وصول و سرفصل معین اسناد در جریان وصول بانک ملت تعریف شده باشد، به دلیل عدم درک برنامه از تشخیص نوع حساب که اسناد در جریان وصول از بانک ملت است یا تجارت، برای هر دوی این چکها اسناد در جریان وصول بانک ملت بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بدهکار سند صادر شده برای چک بانک تجارت به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در دفتر چک (این در حالتی است که در گزینه های برنامه/ قسمت حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان آنرا اصلاح نمود.

چنانچه در حسابهای رابط برای اسناد دریافتی در جریان وصول هر دوی این معین ها یعنی هم اسناد در جریان وصول بانک ملت و هم اسناد در جریان وصول بانک تجارت تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

### ۳- چنانچه اسناد در جریان وصول تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

تعریف حساب رابط برای این حالت همانند تعریف حساب رابط برای اسناد دریافتی است. به منظور کسب اطلاعات جزئی تر به قسمت اسناد دریافتی حسابهای رابط ، حالت شماره ۳ مراجعه نمایید.

## بانکها

### کاربرد

در قسمت دفتر چک کاربرد حساب رابط بدینگونه است که برنامه از طریق حساب رابط سرفصل مربوط به حساب بانکی مورد نظر را شناسایی نموده براساس آن برای وجه چک وصول شده آن بانک، یا وجه پرداخت شده بابت چک پرداختی از آن بانک صدور سند می نماید.

به منظور استفاده از قسمت دفتر چک برنامه کاکتوس که در منوی صندوق و چک قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل تعریف شده توسط کاربر با سرفصل مورد نیاز برنامه ارتباط برقرار نماید.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت بانکها

#### ۱- چنانچه بانکهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

در صورتیکه بانک تعریف شده در سرفصلهای کل توسط کاربر، دارای معین نباشد یعنی فقط سرفصل کل داشته باشد، بایستی برای آن سرفصل کل، معین نیز تعریف نمود جهت استفاده از قسمت دفتر چک برنامه، لازم است سرفصل بانک شما در حسابداری دارای معین نیز باشد حتی اگر فقط یک حساب بانکی داشته باشید.

#### ۲- چنانچه بانکهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه بانک تعریف شده در سرفصلهای کل توسط کاربر، دارای معین است، یعنی نام بانکها در معین تعریف شده است به صورت زیر عمل میکنیم:

حساب رابط برای بانک یک سطح قبل تر یعنی تا سطح کل تعریف میگردد. مثلا سرفصل کل(بانکها)، سرفصل های معین (۱-بانک ملت ، ۲- بانک سپه)، تخصیص سرفصل مورد نیاز برای بانک حسابهای رابط فقط تا سطح کل که بانکها است، بدون هیچ معینی تعریف میشود. بعد از این تعریف با مراجعه به قسمت تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت صندوق و چک، با باز نمودن لیست نام بانکها در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی، معین های تعریف شده برای سرفصل کل بانکها نشان داده میشود.

لازم به ذکر است که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان بانک از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر (بانکها)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد اما در این نوع تعریف که بانکها در سطح معین تعریف شده اند نیازی به تعریف سرفصل معین نداریم در این مرحله بدون انتخاب هیچ سرفصل معینی با زدن دکمه سمت چپ فرم انتخاب سرفصل حساب فرم بسته خواهد شد و در قسمت لیست سرفصلهای تعریف شده جهت عنوان حساب فوق، تنها سرفصل کل انتخاب شده بدون هیچ معینی نمایش داده میشود.

### ۳- چنانچه بانکهای تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

در صورتیکه بانک تعریف شده در سرفصلهای کل توسط کاربر، دارای معین و تفضیلی است، یعنی نام بانکها در تفضیلی تعریف شده است به صورت زیر عمل میکنیم:  
حساب رابط برای بانک يك سطح قبل تر یعنی تا سطح معین تعریف میگردد. مثلاً سرفصل کل (موجودی نقد و بانک)، سرفصل های معین (۱-بانک، ۲- صندوق، ۳- تنخواه گردان)، تخصیص سرفصل مورد نیاز برای بانک حسابهای رابط فقط تا سطح معین که بانکها است بدون هیچ تفضیلی تعریف میشود. بعد از این تعریف با مراجعه به قسمت تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت صندوق و چک، با باز نمودن لیست نام بانکها در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی، تفضیلی های تعریف شده برای سرفصل معین بانکها نشان داده میشود.

لازم به ذکر است که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان بانک از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر ( مثلاً موجودی نقد و بانک)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد، سپس با انتخاب سرفصل معین بانکها لیست سرفصل های تفضیلی باز میشود، اما در این نوع تعریف که بانکها در سطح تفضیلی تعریف شده اند نیازی به تعریف سرفصل تفضیلی نداریم در این مرحله یعنی بعد از انتخاب سرفصل معین و قبل از انتخاب سرفصل تفضیلی بدون انتخاب هیچ سرفصل تفضیلی با زدن دکمه سمت چپ فرم انتخاب سرفصل حساب، فرم بسته خواهد شد و در قسمت لیست سرفصلهای تعریف شده جهت عنوان حساب فوق، سرفصل کل و معین انتخاب شده بدون هیچ سرفصل تفضیلی نمایش داده میشود.

## موسسات و اشخاص

### کاربرد

به منظور استفاده از گزارش مانده حساب اشخاص که در منوی گزارشات حسابداری قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل یا سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر با سرفصل مورد نیاز برنامه ارتباط برقرار نماید.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت موسسات و اشخاص

اسامی تعریف شده برای بدهکاران و بستانکاران (اشخاص) توسط کاربر در سطح معین یا تفضیلی باشد:

در صورتیکه اسامی بدهکاران و بستانکاران تعریف شده برای سرفصل کل بدهکاران و بستانکاران در سطح معین یا تفضیلی است، یعنی نام هر يك از بدهکاران و بستانکاران در معین یا تفضیلی تعریف شده است، تعریف حسابهای رابط برای موسسات و اشخاص بدین ترتیب صورت میگیرد:  
حساب رابط برای موسسات و اشخاص، تنها تا سطح کل تعریف میگردد. یعنی در صورتیکه اسامی اشخاص در سطح معین یا در سطح تفضیلی تعریف شده اند، برای حسابهای رابط، سرفصل یا سرفصلهایی که حاوی اسامی اشخاص هستند تا سطح کل معرفی میگردد.

بدین صورت که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان موسسات و اشخاص از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر ( مثلاً بدهکاران)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد، در این مرحله نیازی به تعریف سرفصل معین نداریم.

در این مرحله یعنی بعد از انتخاب سرفصل کل و قبل از انتخاب سرفصل معین بدون انتخاب هیچ سرفصل معینی با زدن دکمه سمت چپ فرم انتخاب سرفصل حساب، فرم بسته خواهد شد و در (پایین) قسمت لیست سرفصلهای تعریف شده جهت عنوان حساب فوق، سرفصل کل انتخاب شده بدون هیچ سرفصل معین و تفضیلی نمایش داده میشود.

بعد از انجام این تعریف برای موسسات و اشخاص، گزارش مانده حساب اشخاص در منوی گزارشات حسابداری ارائه خواهد شد. در گزارش مانده حساب اشخاص دو دکمه برای تهیه گزارش وجود دارد، مانده حساب اشخاص (سرفصلهای تفضیلی) و مانده حساب اشخاص (سرفصلهای معین)، با زدن دکمه مانده حساب اشخاص (سرفصلهای تفضیلی) گزارشی از مانده حساب های اشخاصی را که در سطح تفضیلی تعریف شده و حساب کل مربوط به آنها در حساب رابط معرفی شده اند را نشان میدهد.

با کلیک بروی دکمه مانده حساب اشخاص (سرفصلهای معین)، گزارشی از اشخاص یا سرفصلهایی نشان داده خواهد شد که در برنامه در سطح معین تعریف شده اند و سرفصل کل مربوط به آنها در حسابهای رابط معرفی شده است.

چنانچه بیشتر از يك سرفصل کل مربوط به اشخاص در سرفصلهای تعریف شده شما موجود است در حساب رابط موسسات و اشخاص این سرفصلهای کل را بدون هیچ معینی تعریف نمایید.

## بدهکاران

### کاربرد

چنانچه از سرفصل تفضیلی نوع شناور استفاده مینمایید بایستی این تعریف را انجام دهید. در صورت استفاده از سرفصلهای تفضیلی نوع مقید نیازی به تعریف بدهکاران و بستانکاران حسابهای رابط نیست.  
به منظور صدور سند خودکار حسابداری از سایر قسمتهای برنامه، مانند دفتر چک، قبوض صندوق، فاکتور خرید و فروش از این تعریف استفاده میشود. مثلاً در فاکتور فروش برای تشخیص طرف بدهکار، از حساب رابط مربوط به بدهکاران استفاده کرده و برای شخص انتخاب شده در فاکتور که در سطح تفضیلی تعریف شده به همراه سرفصل کل و معین تعریف شده در حساب رابط بدهکاران، سند حسابداری صادر مینماید.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت بدهکاران

بدین صورت که در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان بدهکاران از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر ( مثلاً بدهکاران)، لیست سرفصلهای معین باز خواهد شد، یکی از معین های مربوط به بدهکاران را که کاربرد بیشتری در قسمتهای دیگر برای صدور سند حسابداری دارد را انتخاب نمایید بعد از انتخاب سرفصل معین، لیست سرفصلهای تفضیلی باز میشود در این مرحله بدون انتخاب هیچ سرفصل تفضیلی فرم را با زدن دکمه سمت چپ ببندید.

## بستانکاران

تعریف حسابهای رابط بستانکاران دقیقا همانند تعریف حساب رابط برای بدهکاران است.

## اضافات اول ذیل فاکتور خرید

### کاربرد

این حساب رابط تنها در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکند موجود است.

به منظور صدور سند خودکار حسابداری جهت اضافه فاکتور خرید (اضافه میشود بابت...) در فرم فاکتور خرید برنامه نیاز است بین اضافه فاکتور خرید حساب رابط با سرفصل تعریف شده جهت این منظور توسط کاربر ارتباط برقرار شود. بعنوان مثال هزینه حمل یا عوارض از این دسته اند.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت اضافه فاکتور خرید

۱- چنانچه سرفصل تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

در صورتیکه سرفصل تعریف شده توسط کاربر در سطح کل است، تعریف حساب رابط نیز تا همان سطح تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام هزینه حمل در سطح کل تعریف شده است برای حسابهای رابط نیز هزینه حمل را تا سطح کل معرفی مینماییم.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اضافه فاکتور خرید از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه فقط سرفصل حسابداری مربوطه در سطح کل تعریف شده و فاقد معین است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل کل، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

۲- چنانچه سرفصل تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه سرفصل تعریف شده توسط کاربر در سطح معین است، تعریف حساب رابط نیز تا همان سطح یعنی تا معین تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام هزینه های حمل در سطح کل تعریف شده است و دارای يك معین بعنوان مثال: هزینه باربری میباشد، برای حسابهای رابط نیز تا همان سطح یعنی تا معین سرفصل تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان اضافه فاکتور خرید از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: هزینه های حمل را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه سرفصل حسابداری مربوطه در سطح معین تعریف شده و فاقد تفضیلی است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل معین، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

۳- چنانچه سرفصل تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

تعریف حساب رابط برای این حالت همانند تعریف حساب رابط برای اسناد دریافتی است. به منظور کسب اطلاعات جزئی تر به قسمت اسناد دریافتی حسابهای رابط، حالت شماره ۳ مراجعه نمایید.

## اضافات دوم ذیل فاکتور خرید

تعریف و کاربرد حسابهای رابط اضافه فاکتور دوم همانند تعریف حساب رابط برای اضافه فاکتور اول است.

## خرید

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری از فاکتور خرید برنامه نیاز است بین خرید حساب رابط با سرفصل خرید تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای شما صادر میکند بدین صورت است: (خرید بدهکار/ فروشنده-بستانکار)، طرف بستانکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بدهکار (خرید) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت خرید

۱- چنانچه سرفصل خرید تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح کل است:

در صورتیکه خرید تعریف شده توسط کاربر در سطح کل است، تعریف حساب رابط خرید نیز تا همان سطح تعریف میگردد. مثلا سرفصلی به نام خرید کالا در سطح کل تعریف شده است برای حسابهای رابط نیز خرید را تا سطح کل معرفی مینماییم.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان خرید از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه فقط سرفصل حسابداری خرید کالا در سطح کل تعریف شده و فاقد معین است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل کل، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد .

#### ۲- چنانچه سرفصل خرید تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح معین است:

در صورتیکه خرید تعریف شده توسط کاربر در سطح معین است، تعریف حساب رابط خرید نیز تا همان سطح یعنی تا معین تعریف میگردد. مثلاً سرفصلی به نام خرید در سطح کل تعریف شده است و دارای يك معین بعنوان مثال: خرید داخلی میباشد، برای حسابهای رابط نیاز است تا همان سطح یعنی تا معین سرفصل مربوط به عنوان خرید تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان خرید از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: خرید داخلی را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین از فرم انتخاب سرفصل حساب به دلیل اینکه سرفصل حسابداری خرید داخلی در سطح معین تعریف شده و فاقد تفضیلی است، بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل معین، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل خرید دارای چندین معین است، مثلاً خرید دارای معین های نظیر (۱- خرید داخلی -۲ خرید خارجی) باشد، در حسابهای رابط فقط يك معین قابل تعریف است و در صورت تعریف معین های دیگر بازم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار فاکتور خرید قرار میگیرد.

مثلاً چنانچه در ردیف های فاکتور خرید، کالاهایی ثبت گردد که مربوط به خرید داخلی است و در فاکتور دیگر کالاهای خارجی ثبت گردد، در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل خرید و سرفصل معین خرید خارجی تعریف شده باشد، به دلیل عدم درک برنامه از تشخیص نوع داخلی یا خارجی بودن کالاهای وارد شده، برای هر دوی این فاکتورها خرید خارجی بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بدهکار سند فاکتور به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در فاکتور خرید(این در حالتی است که در گزینه های برنامه/ حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان آنرا اصلاح نمود.

چنانچه در حسابهای رابط برای خرید هر دوی این معین ها مثلاً: خرید داخلی و خرید خارجی تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

#### ۳- چنانچه سرفصل خرید تعریف شده در سرفصلهای حسابداری توسط کاربر در سطح تفضیلی است:

در صورتیکه خرید تعریف شده توسط کاربر در سطح تفضیلی است، تعریف حساب رابط خرید نیز تا همان سطح یعنی تا تفضیلی تعریف میگردد. مثلاً سرفصلی به نام خرید در سطح کل تعریف شده است و دارای يك معین مثلاً بعنوان خرید کالا و يك تفضیلی با عنوان خرید داخلی میباشد، برای حسابهای رابط نیاز است تا همان سطح یعنی تا تفضیلی سرفصل مربوط به عنوان خرید تعریف گردد.

در قسمت تخصیص حسابهای رابط با انتخاب عنوان خرید از روی لیست عناوین مربوط به برنامه و کلیک بروی دکمه اضافه کردن به لیست، فرم سرفصلهای تعریف شده کاربر باز میشود، با انتخاب سرفصل کل مورد نظر، لیست سرفصلهای معین تعریف شده برای کل انتخاب شده باز میشود، از روی لیست باز شده سرفصل معین مورد نظر بعنوان مثال: خرید کالا را از روی این لیست انتخاب نمایید با انتخاب سرفصلهای معین، لیست سرفصلهای تفضیلی باز خواهد شد.

سپس از روی لیست سرفصلهای تفضیلی، عنوان تفضیلی مورد نظر را انتخاب نمایید. بعد از کلیک بروی عنوان سرفصل تفضیلی، این فرم بصورت خودکار بسته خواهد شد.

چنانچه سرفصل کل خرید دارای چندین معین یا چندین تفضیلی است مثلاً اسناد دریافتی دارای تفضیلی های نظیر (۱- خرید داخلی -۲ خرید خارجی) باشد، در حسابهای رابط فقط يك تفضیلی قابل تعریف است و در صورت تعریف تفضیلی های دیگر بازم فقط تعریف اول است که مورد استفاده سند خودکار فاکتور قرار میگیرد.

مثلاً چنانچه در فاکتور خرید يك فاکتور از کالاهای خرید داخلی و يك فاکتور از کالاهای خارجی ثبت گردد و در حسابهای رابط بدین صورت که سرفصل کل خرید و سرفصل معین خرید کالا و سرفصل تفضیلی خرید کالای داخلی تعریف شده باشد، به دلیل عدم درک برنامه از تشخیص نوع داخلی یا خارجی بودن کالا ها، برای هر دوی این فاکتورها خرید کالای داخلی بدهکار میشود، به منظور اصلاح طرف بدهکار فاکتور خرید به دو صورت میتوان عمل نمود: یا بعد از ثبت این سند در فرم سند حسابداری و یا در حین صدور سند در فاکتور خرید (این در حالتی است که در گزینه های برنامه/ قسمت حسابداری/ صدور سند حسابداری در سایر قسمتها بصورت خودکار صورت گیرد، غیر فعال باشد.) میتوان آنرا اصلاح نمود.

چنانچه در حسابهای رابط برای فاکتور خرید هر دوی این تفضیلی ها مثلاً: خرید داخلی و خرید خارجی تعریف شود باز هم تعریف اول است که در صدور خودکار سند حسابداری مورد استفاده برنامه قرار میگیرد.

## برگشت از خرید

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای خرید مرجوعی (برگشت از خرید) نیاز است بین برگشت از خرید حساب رابط با سرفصل برگشت از خرید تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای فاکتور خرید مرجوعی صادر میکند بدین صورت است: (فروشنده-بدهکار، برگشت از خرید- بستانکار)، طرف بدهکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بستانکار (برگشت از خرید) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت برگشت از خرید

تعریف حساب رابط برای برگشت از خرید دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## تخفیفات خرید

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای خرید و مرجوعی که دارای تخفیفات میباشد، نیاز است بین تخفیفات خرید حساب رابط با سرفصل تخفیفات خرید تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای فاکتور خریدی که دارای تخفیف است صادر میکند بدین صورت است: (خرید-بدهکار، تخفیفات از خرید- بستانکار، شخص فروشنده - بستانکار )، طرف بدهکار (خرید)، توسط حساب رابط خرید شناسایی میشود، طرف بستانکار (شخص فروشنده) نیز از طریق سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بستانکار (تخفیفات خرید) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط تخفیفات خرید

تعریف حساب رابط برای تخفیفات خرید دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## فروش

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری از فاکتور فروش برنامه نیاز است بین خرید حساب رابط با سرفصل فروش تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای شما صادر میکند بدین صورت است: (خریدار -بدهکار/ فروش-بستانکار)، طرف بدهکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بستانکار (فروش) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت فروش

تعریف حساب رابط برای فروش دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## برگشت از فروش

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای فروش مرجوعی (برگشت از فروش) نیاز است بین برگشت از فروش حساب رابط با سرفصل برگشت از فروش تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای فاکتور فروش مرجوعی صادر میکند بدین صورت است: (برگشت از فروش-بدهکار، خریدار- بستانکار)، طرف بستانکار توسط برنامه شناسایی میشود و سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بدهکار (برگشت از فروش) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت فروش

تعریف حساب رابط برای برگشت از فروش دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## تخفیفات فروش

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای فروش و مرجوعی که دارای تخفیفات میباشد، نیاز است بین تخفیفات فروش حساب رابط با سرفصل تخفیفات فروش تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای فاکتور فروشی که دارای تخفیف است صادر میکند بدین صورت است: (خریدار-بدهکار، تخفیفات از فروش- بدهکار، فروش - بستانکار )، طرف بستانکار (فروش)، توسط حساب رابط فروش شناسایی میشود، طرف بدهکار (خریدار) نیز از طریق سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل رد گیری است تنها طرف بدهکار (تخفیفات فروش) است که لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت فروش

تعریف حساب رابط برای تخفیفات فروش دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## اضافات اول ذیل فاکتور فروش

### کاربرد

این حساب رابط تنها در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکند موجود است. به منظور صدور سند خودکار حسابداری جهت اضافات فاکتور فروش (اضافه میشود بابت...) در فرم فاکتور فروش برنامه نیاز است بین اضافات اول ذیل فاکتور فروش حساب رابط با سرفصل تعریف شده جهت این منظور توسط کاربر ارتباط برقرار شود. بعنوان مثال هزینه حمل یا عوارض از این دسته اند.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت اضافات اول ذیل فاکتور فروش

برای اطلاع از نحوه تعریف به قسمت تعریف حساب رابط جهت اضافات اول ذیل فاکتور خرید مراجعه نمایید.

## اضافات دوم ذیل فاکتور فروش

تعریف و کاربرد حسابهای رابط اضافات دوم همانند تعریف حساب رابط برای اضافات اول است.

## موجودی اول دوره

### کاربرد

به منظور استفاده از گزارش سود و زیان (نه سود و زیان جامع) که در منوی گزارشات حسابداری قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل یا سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر با سرفصلهای مورد نیاز برنامه برای ارائه این گزارش ارتباط برقرار نماید. یکی از عناوینی که در گزارش سود و زیان نشان داده میشود، موجودی اول دوره است. لذا در حسابهای رابط برای موجودی اول دوره بایستی این عنوان را با سرفصل موجودی اول دوره تعریف شده در برنامه توسط کاربر، مرتبط سازیم.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت موجودی اول دوره

تعریف حساب رابط موجودی اول دوره همانند تعریف حساب رابط برای موسسات و اشخاص است، برای توضیحات بیشتر به قسمت حساب رابط موسسات و اشخاص مراجعه نمایید.

## موجودی پایان دوره

( برای نسخه های آینده برنامه در نظر گرفته شده است. )

## درآمدها

### کاربرد

به منظور استفاده از گزارش سود و زیان ( نه سود و زیان جامع ) که در منوی گزارشات حسابداری قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل یا سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر با سرفصلهای مورد نیاز برنامه برای ارائه این گزارش ارتباط برقرار نماید. یکی از عناوینی که در گزارش سود و زیان نشان داده میشود، درآمد است که نیاز به تعریف حساب رابط دارد.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت درآمدها

تعریف حساب رابط درآمدها همانند تعریف حساب رابط برای موسسات و اشخاص است، برای توضیحات بیشتر به قسمت حساب رابط موسسات و اشخاص مراجعه نمایید.

## هزینه کل

### کاربرد

به منظور استفاده از گزارش سود و زیان (نه سود و زیان جامع) که در منوی گزارشات حسابداری قرار دارد ابتدا لازم است، سرفصل یا سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر با سرفصلهای مورد نیاز برنامه برای ارائه این گزارش ارتباط برقرار نماید. یکی از عناوینی که در گزارش سود و زیان نشان داده میشود، هزینه کل است که از سود ناویژه کسر میگردد و سپس سود ویژه (خالص) نشان داده میشود. لذا در حسابهای رابط برای هزینه کل بایستی این عنوان را با سرفصل یا سرفصلهای هزینه تعریف شده در برنامه توسط کاربر، مرتبط سازیم.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت درآمدها

تعریف حساب رابط هزینه کل همانند تعریف حساب رابط برای موسسات و اشخاص است، برای توضیحات بیشتر به قسمت حساب رابط موسسات و اشخاص مراجعه نمایید.

## هزینه حقوق و دستمزد/ طرف بیمه پرسنل و سهم کارفرما/ بیمه سهم کارفرما/ طرف مالیات حقوق و دستمزد

### کاربرد



به منظور صدور سند خودکار حسابداری از برنامه حقوق و دستمزد کاکتوس در برنامه حسابداری کاکتوس لازم است هریک از حسابهای هزینه حقوق و دستمزد، طرف بیمه پرسنل و سهم کارفرما، بیمه سهم کارفرما، طرف مالیات حقوق و دستمزد تعریف شود.

### نحوه تعریف حساب رابط

تعریف حساب رابط برای هریک از این حسابها دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## کارمزد پرداخت وام

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری در برنامه وام و قرض الحسنه کاکتوس نیاز است بین حساب کارمزد پرداخت وام حساب رابط با سرفصل تعریف شده توسط کاربر جهت درآمد کارمزد ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای پرداخت وام صادر میکند بدین صورت است: (شخص وام گیرنده- بدهکار، حساب وام و حساب کارمزد پرداخت وام- بستانکار )، طرف بدهکار از سرفصلهای تعریف شده برای شخص قابل ردگیری است، حساب وام و کارمزد پرداخت وام دارای رابط میباشند و نیاز به تعریف ارتباط دارد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت کارمزد پرداخت وام

تعریف حساب رابط برای کارمزد پرداخت وام دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## تولید

( برای نسخه های آینده برنامه در نظر گرفته شده است. )

## هزینه های عملیاتی تولید

( برای نسخه های آینده برنامه در نظر گرفته شده است. )

## قیمت تمام شده کالای فروش رفته

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای حواله های فروش انبار نیاز است بین قیمت تمام شده کالای فروش رفته حساب رابط با سرفصل قیمت تمام شده کالای فروش رفته تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای حواله (فروش) انبار صادر میکند بدین صورت است: (قیمت تمام شده کالای فروش رفته- بدهکار، کالا یا کالاهای انتخاب شده در ردیف حواله- بستانکار )، طرف بستانکار(سرفصل مربوط به کالا)، توسط قسمت تعریف کالا قابل شناسایی است، طرف بدهکار(قیمت تمام شده کالای فروش رفته) لازم است تعریف گردد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت قیمت تمام شده کالای فروش رفته

تعریف حساب رابط برای قیمت تمام شده کالای فروش رفته دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## حسابهای انتظامی/ طرف حسابهای انتظامی

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای چکهای تضمینی در فرم دفتر چک، نیاز است بین حساب انتظامی حساب رابط با سرفصل حساب انتظامی تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. هنگام صدور سند چکهای امانی (تضمینی) برنامه به دنبال حساب تعریف شده برای حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی میگردد.

### نحوه تعریف حساب رابط

تعریف حساب رابط برای حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## سود و زیان

## کاربرد

به منظور بستن حسابهای موقت در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکنند نیاز است بین عنوان سود و زیان حساب رابط با سرفصل سود و زیان تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. بدین ترتیب جهت بستن حسابهای موقت از حساب تعریف شده استفاده میشود.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت سود و زیان

تعریف حساب رابط برای سود و زیان دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## سرمایه

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای رسیدهای اول دوره انبار نیاز است بین عنوان سرمایه حساب رابط با سرفصل سرمایه تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای رسید اول دوره انبار صادر میکند بدین صورت است: (کالاهای ثبت شده در ردیف های رسید- بدهکار، سرمایه- بستانکار )، طرف بدهکار (سرفصل مربوط به کالا)، توسط تعریفی در فرم تعریف و ویرایش اطلاعات کالاست، قابل شناسایی است، طرف بستانکار (سرمایه) لازم است تعریف گردد.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت سرمایه

تعریف حساب رابط برای سرمایه دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## هزینه پورسانت بازاریابی

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای فروش در برنامه پخش نیاز است بین هزینه پورسانت بازاریابی حساب رابط با سرفصل هزینه پورسانت تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای فاکتور فروش در برنامه پخش صادر میکند بصورت زیر است:

خریدار \*\*\*\*

هزینه پورسانت بازاریابی \*\*\*

فروش \*\*\*\*

بازاریاب/ویزیتور \*\*\*

خریدار و بازاریاب از طریق سرفصل کل و معین و تفضیلی مربوط به شخص در صورت تعریف کاربر قابل ردگیری است، فروش نیز از طریق حساب رابط تعریف شده برای عنوان فروش شناسایی میشود تنها هزینه پورسانت بازاریابی است که بایستی برای حساب رابط هزینه های پورسانت و بازاریابی تعریف گردد.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت هزینه پورسانت بازاریابی

تعریف حساب رابط برای هزینه پورسانت بازاریابی دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## هزینه جایزه

### کاربرد

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکند، این مورد موجود است. به منظور صدور سند خودکار حسابداری برای فاکتورهای فروش در برنامه پخش مویرگی نیاز است بین هزینه جایزه حساب رابط با سرفصل هزینه جایزه تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود.

## نحوه تعریف حساب رابط جهت هزینه جایزه

تعریف حساب رابط برای هزینه جایزه دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## هزینه خدمات نصب

### کاربرد

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکند، این مورد موجود است. به منظور صدور سند خودکار حسابداری در برنامه خدمات پس از فروش کاکتوس نیاز است بین هزینه خدمات نصب حساب رابط با سرفصل هزینه خدمات نصب تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت هزینه خدمات نصب

تعریف حساب رابط برای هزینه خدمات نصب دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## هزینه خدمات گارانتی

### کاربرد

در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** کار میکند، این مورد موجود است. به منظور صدور سند خودکار حسابداری در برنامه خدمات پس از فروش کاکتوس نیاز است بین هزینه خدمات گارانتی حساب رابط با سرفصل هزینه خدمات گارانتی تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت هزینه خدمات نصب

تعریف حساب رابط برای هزینه خدمات گارانتی دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## حساب سهام

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری در فرم اعلام قسط در برنامه سهام کاکتوس که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** است، نیاز است بین حساب سهام حساب رابط با سرفصل تعریف شده توسط کاربر جهت حساب سهام ارتباط برقرار شود. سند خودکاری که برنامه برای اعلام قسط در برنامه سهام صادر میکند بدین صورت است: (اعضاء تعریف شده برای گروه انتخاب شده - بدهکار، حساب سهام- بستانکار )، طرف بدهکار از سرفصلهای تعریف شده برای اشخاص قابل ردگیری است، حساب سهام از تعریف حسابهای رابط قابل تعریف است.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت سهام

تعریف حساب رابط برای سهام دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## جریمه دیرکرد پرداخت قسط

### کاربرد

به منظور صدور سند خودکار حسابداری هنگام پرداخت قسط در برنامه سهام کاکتوس که تحت بانک اطلاعاتی **sql server** است، نیاز است بین حساب جریمه دیرکرد پرداخت قسط حساب رابط با سرفصل تعریف شده توسط کاربر ارتباط برقرار شود. در صورت تاخیر در پرداخت اقساط حساب جریمه دیرکرد هنگام صدور سند جهت پرداخت بستانکار خواهد شد.

### نحوه تعریف حساب رابط جهت جریمه دیرکرد پرداخت قسط

تعریف حساب رابط برای جریمه دیرکرد دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

## حسابهای مورد نیاز جهت گزارش بهای تمام شده پیمانکاران

برای تهیه گزارش بهای تمام شده پیمانکاران ابتدا نیاز است حساب رابط برای هریک از حسابهای زیر تعریف شود، سپس گزارش براساس حسابهای تعریف شده ارائه میشود.

بهای تمام شده کار در جریان اول دوره/ مواد و مصالح مصرفی/ هزینه پیمانکاران (دست دوم)/ کرایه ماشین آلات /استهلاک ماشین آلات/ سایر هزینه ها/ بهای تمام شده کار در جریان پایان دوره/ درآمد ناخالص صورت وضعیتها

### نحوه تعریف حساب رابط جهت گزارش بهای تمام شده پیمانکاران

تعریف حساب رابط برای هر یک از حسابهای پیمانکاری دقیقاً همانند تعریف حساب رابط برای خرید میباشد، برای اطلاعات بیشتر به قسمت تعریف حساب رابط خرید مراجعه کنید.

### وجه تمایز حسابهای رابط برنامه های مختلف

شایان ذکر است که حسابهای رابط در هر برنامه بنا به نیاز آن برنامه فرق میکند، یعنی لیست حسابهای نمایش داده شده در حسابهای رابط بنا بر نوع برنامه متفاوت است. مثلاً در برنامه های بازرگانی و صنعتی، حسابهایی که برای گزارش بهای تمام شده پیمانکاران در برنامه پیمانکاری مورد نیاز است دیده نمیشود.

## تعریف و ویرایش و نحوه تخصیص گزارش سود و زیان

### تعریف عناوین گزارش

عناوین موردنظر برای ثبت در گزارش سودوزیان در این قسمت ثبت میشود و برای ترتیب ثبت آن از ستون ردیف استفاده میشود.

تعریف و ویرایش عناوین گزارش سود و زیان جامع		تعریف حسابهای ردیفهای گزارش سود و زیان	
عنوان	ردیف	نحوه محاسبه	ماهیت
درآمد حاصل از خدمات	۱	محاسبه از روی سرفصل حسابها	بستانکار
جمع درآمد ها	۲	محاسبه بر اساس سایر عناوین سود و زیان	بستانکار

محاسبه از روی سرفصل حسابها  
محاسبه بر اساس سایر عناوین سود

### نحوه محاسبه

در نحوه محاسبه لیستی موجود است با این شرح "محاسبه از روی سرفصل حساب - محاسبه بر اساس سایر عناوین" اگر محاسبه عنوان ثبت شده بر اساس استفاده از مانده های سرفصلها باشد گزینه اول و اگر از کسر یا اضافه شدن سرفصلهای تعریف شده در این قسمت محاسبه شود گزینه دوم انتخاب میشود.

### کسر یا اضافه شدن مبلغ / ماهیت

برای عناوینی که در گزارش ماهیتی مانند هزینه دارند گزینه کسر میشود و یا بدهکار و برای عناوینی که در گزارش ماهیتی مانند فروش و درآمد دارند اضافه میشود و یا بستانکار را انتخاب کنید.

-
بدهکار
بستانکار

### ویرایش عناوین تعریف شده

بدون هیچگونه محدودیتی میتوان عناوین تعریف شده را ویرایش نمود.

### حذف عناوین تعریف شده

در صورتیکه نیاز باشد یک عنوان تعریف شده حذف شود منتهالیه سمت راست ردیف موردنظر کلیک کرده و از **delete** صفحه کلید استفاده میشود. در صورتیکه بتوان یک سرفصل اختصاص داده شده به عنوان حساب را حذف کرد باید روی لیست قسمت پانین فرم روی ردیف مربوطه با ماوس کلیک کرده تا آن سرفصل انتخاب شود سپس دکمه حذف سرفصل را فشار داده تا سرفصل حذف گردد.

### جابجایی عناوین تعریف شده

برای جابجایی عناوین تعریف شده، ردیف عنوان موردنظر را ویرایش کرده به آن ردیفی که مدنظر میباشد بعد از بستن فرم و بازکردن مجدد ردیفهای تعریف شده مرتب میگردد.

## تعریف حسابهای ردیفهای عناوین گزارش سود و زیان

پس از ثبت عناوین لازم است حسابهای ردیفهای عناوین گزارش سود و زیان به آن عناوین اختصاص یابد. برای اینکار با زدن این دکمه فرم تعریف حسابها باز میشود که با زدن دکمه تخصیص، حذف و ویرایش فرمی باز میشود که از روی لیست سمت چپ عنوان موردنظر (همان عناوینی که کاربر تعریف کرده است) انتخاب میشود و پس از آن با زدن دکمه اضافه کردن به لیست، برای عناوینی که نحوه محاسبه آنها از روی سرفصل حساب بوده لیست سرفصلها باز میشود که نیاز است عنوان انتخابی را به سرفصلهای موردنظر در حسابداری ارتباط داد. برای عناوینی که نحوه محاسبه آنها براساس سایر عناوین بوده با زدن دکمه اضافه کردن به لیست، لیست کنار آن باز میشود که در این لیست، تمامی عناوینی که در محاسبه عنوان مربوطه دخیل میباشند را نشان میدهد که با انتخاب هرکدام و نحوه محاسبه آن (بعلاوه و یا منها) این کار انجام میگردد.

### مثال:

در این قسمت به نحوه تعریف سود و زیان به ذکر مثالی از سود و زیان یک شرکت خدماتی پرداخته میشود. در فرم زیر عنوان هزینه، درآمد و سود و زیان ثبت میشود شماره ردیف هم به ترتیبی که مدنظر میباشد نوشته میشود نحوه محاسبه نیز به همان ترتیبی که در بالا توضیح داده شد انتخاب میشود.

پس از تعریف عناوین سود و زیان تعریف حسابهای ردیفهای گزارش سود و زیان (نحوه ارتباط این عناوین به سرفصلها) در فرم زیر مطرح میشود. به این ترتیب که در لیست سمت چپ تعریف عناوین ثبت شده توسط کاربر مشاهده میشود که با انتخاب هریک از آنها و با انتخاب دکمه اضافه کردن به لیست این تعاریف به سرفصل مربوط به خود ارتباط میابد و به این ترتیب سود و زیان توسط کاربر تعریف میشود.

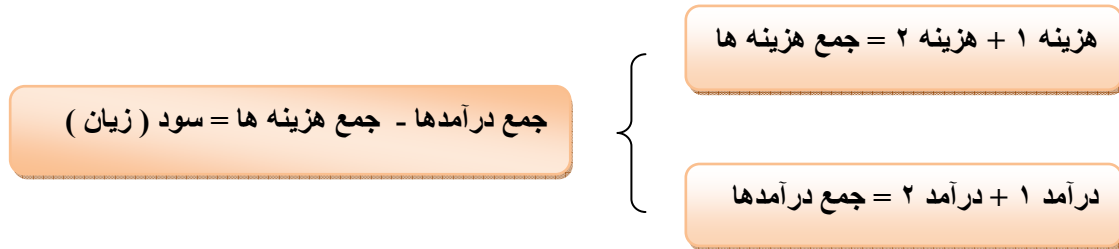
عنوان	ردیف	نحوه محاسبه	ماهیت	توضیحات
جمع درآمدها	۴	محاسبه بر اساس سایر عناوین سود و زیان	بستانکار	
جمع هزینه ها	۶	محاسبه بر اساس سایر عناوین سود و زیان	بدهکار	
سود (زیان)	۷	محاسبه بر اساس سایر عناوین سود و زیان	-	

در فرم زیر با انتخاب عنوان سود و زیان و زدن دکمه اضافه کردن سرفصل به لیست، لیست کناری آن که باز میشود در آن لیست، تمامی عناوینی که در محاسبه سود و زیان نقش دارند (هزینه و درآمد) دیده میشود که با انتخاب هرکدام و نحوه محاسبه آن (بعلاوه و یا منها) محاسبه انجام میگردد. مثلا با انتخاب هزینه، نحوه محاسبه را منها و برای درآمد از بعلاوه استفاده میشود به این معنا که {سود و زیان = درآمد - هزینه}

The screenshot shows the 'Account Allocation' (تخصیص حساب) form. It consists of several windows and a list:

- Top Window:** 'تعریف و ویرایش عناوین گزارش سود و زیان جامع' (General Definition and Editing of Profit and Loss Reports). It shows the table from the previous screenshot.
- Middle Window:** 'تخصیص حسابهای ردیفهای گزارش سود و زیان' (Allocation of Profit and Loss Report Rows). It has a table with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان' (Title), 'سرفصل های اختصاص یافته به عنوان سود و زیان' (Sub-accounts assigned to the profit and loss title), and 'عناوین مرتبط' (Related titles). The sub-accounts are 'حساب کل' (Total Account), 'حساب معین' (Specific Account), and 'حساب تفصیلی' (Detailed Account).
- Bottom Window:** 'تخصیص حساب سود و زیان' (Profit and Loss Account Allocation). It shows a list of accounts to be allocated, including 'سود (زیان)' (Profit/Loss), 'درآمد حاصل از خدمات' (Income from services), and 'بعلاوه' (Plus). A text box explains: 'ردیف مورد نظر را از روی لیست سمت چپ انتخاب کنید.' (Select the desired row from the list on the left).
- Right Panel:** A list of accounts with dropdown menus for selection. The selected account is 'سود (زیان)'. Below it are 'درآمد حاصل از خدمات', 'بعلاوه', and 'منهای' (Minus).

درآمد ۱ و درآمد ۲ همچنین هزینه ۱ و هزینه ۲ از روی سرفصل محاسبه می گردد . جمع هزینه ها ، جمع درآمدها و سود ( زیان ) بر اساس سایر عناوین محاسبه می گردد .



**تخصیص حساب سود و زیان**

تخصیص حساب به ردیفهای گزارش سود و زیان

ردیف مورد نظر را از روی لیست سمت چپ انتخاب کنید.

لیست حساب هایی که تاکنون به ردیف انتخاب شده فوق تخصیص داده شده در زیر نشان داده شده است. برای اضافه کردن به این لیست دکمه اضافه در سمت چپ را فشار دهید. برای حذف ابتدا حساب مورد نظر را انتخاب سپس دکمه حذف در سمت چپ را فشار دهید.

لیست حساب های تعریف شده جهت ردیف انتخاب شده فوق:

سرفصل کل	سرفصل معین	سرفصل تفضیلی	ردیف گزارش سود و زیان
			جمع درآمد ها
			جمع هزینه ها

### نحوه تهیه گزارش پس از تعریف

برای گزارش از سود و زیانی که عناوین و حسابهای مربوطه آن توسط کاربر تعریف میشود فقط کافیست در فرم گزارشات از سود و زیان جامع گزارش گرفت.

## گزارش سود و زیان

### انواع گزارش سود و زیان

انواع گزارشات سودوزیان به دو صورت ساده و جامع میباشد. سودوزیان ساده که برنامه آنرا ارائه میدهد و سودوزیان جامع که توسط کابر تعریف میشود.

**انتخاب گزارش سود و زیان**

نوع سند

فقط اسناد قطعی شده گزارش شود  تمامی اسناد گزارش شود

محدوده تاریخ و شماره سند

بدون محدودیت تاریخ یا شماره سند

با محدودیت تاریخ سند

از: ۱۳۸۷/۱/۱ تا: ۱۳۸۷/۵/۲۴

با محدودیت شماره سند

از: ۱ تا: ۲۶

محدوده مرکز هزینه

بدون محدودیت  با محدودیت مرکز هزینه

از: [ ] تا: [ ]

گزارش سود و زیان جامع

تاریخ تهیه گزارش: ۱۳۸۷/۶/۱۱

**گزارشات حسابداری**

گزارشات حسابداری

گزارش سود و زیان

**گزارش سود و زیان جامع**

### محدودیت نوع سند

در مورد گزینه محدودیت نوع سند دو نوع سند قطعی شده و یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده وجود دارد که به صورت پیش فرض کلیه اسناد میباشد.

### محدودیت تاریخ سند

در مورد گزینه تاریخ پیش فرض برنامه از ابتدا تا حال است. در صورتیکه محدوده زمانی دیگری مدنظر باشد، لازم است با لیست این گزینه باز شود و گزینه از... تا ... انتخاب گردد. با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و تاریخ خاتمه گزارش فراهم میگردد. که به صورت پیش فرض تاریخ اول فروردین تا تاریخ روز میباشد.

### محدودیت شماره سند

در مورد گزینه شماره سند پیش فرض برنامه از سند شماره یک تا آخرین سند است. در صورتیکه لازم باشد که شماره اسناد شروع و خاتمه محدود گردد میتوان شماره اسناد موردنظر را وارد کرد. پس از تعیین این دو گزینه لازم است میزان موجودی پایان دوره وارد گردد. پس از وارد کردن این موجودی دکمه گزارش سود و زیان فعال میگردد که با فشار دادن آن گزارش جهت رویت و چاپ نشان داده میشود.

### محدودیت مراکز هزینه

این گزینه به صورت پیش فرض بدون محدودیت مرکز هزینه است. در صورتیکه فقط گزارش یک مرکز مدنظر باشد شماره اول و آخر شماره همان مرکز وارد میشود.

### محاسبه موجودی پایان دوره

در این قسمت به صورت خودکار موجودی پایان دوره از موجودی ریالی انبار خوانده و ثبت میشود، در صورت نیاز برنامه امکان ویرایش این مبلغ را نیز توسط کاربر ایجاد نموده است.

## تاریخ تهیه گزارش

این گزینه به صورت پیش فرض تاریخ روز و یا همان تاریخ ویندوز سیستم میباشد در صورت نیاز در منوی گزارشات، در پایین فرم گزارش دفاتر و ترازاها تاریخ تهیه گزارش وجود دارد که در آنجا میتوان به هر تاریخی که مدنظر میباشد ویرایش نمود و هنگامیکه گزارش تهیه میشود در بالای فرم این تاریخ آورده میشود.

گزارش سود و زیان شرکت کاکتوس کامپیوتر						
تاریخ تهیه گزارش: ۱۳۸۷/۶/۱۱						صفحه: ۱
ردیف	شرح	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال
۱	درآمد حاصل از خدمات	+	+	+	+	+
۲	درآمد های متفرقه	+	+	۲۲۵,۹۸۲,۹۰۰+	+	+
۳	جمع درآمد ها	+	+	+	+	۲۲۵,۹۸۲,۹۰۰+
۴	هزینه حقوق	+	+	+	۱,۰۷۴,۴۶۳,۹۸۸ر	+
۵	هزینه های اداری	+	+	+	۶۰۸,۲۳۸,۵۵۷ر	+
۶	جمع هزینه ها	+	+	+	+	۱,۶۸۲,۷۰۲,۵۴۵ر
۷	سود (زیان)	+	+	+	+	۱,۳۵۶,۷۱۸,۶۴۵ر

## تعریف و ویرایش و نحوه تخصیص ستونهای ترازنامه

در برنامه کاکتوس علاوه بر ترازنامه ای که خود برنامه گزارش میدهد این امکان نیز به کاربر داده میشود که بنا به نیاز ترازنامه ای طراحی نماید. ابتدا عناوین ستونهای بدهکار و بستانکار ترازنامه طراحی میگردد. در مرحله بعد نحوه محاسبه هریک از ردیفهای ستونهای بدهکار و بستانکار توسط کاربر مشخص می شود. با این نحوه طراحی ترازنامه حاصله دقیقاً منطبق با نیازهای کاربر میگردد. عملیات طراحی ترازنامه توسط فرم تعریف عناوین ستونهای ترازنامه و فرم تخصیص حسابهای مربوطه صورت می گیرد.

تعریف حسابهای رابط
تعریف عناوین ستونهای ترازنامه
تعریف حسابهای عناوین ستونهای ترازنامه
تعریف عناوین گزارش سود و زیان
تعریف حسابهای عناوین گزارش سود و زیان

## تعریف ستونهای بدهکار و بستانکار

در فرم تعریف و ویرایش عناوین ستونهای ترازنامه، که از طریق منوی حسابداری ظاهر می گردد، کاربر عناوین مورد نظر را تعریف می کند. در سمت راست فرم عناوین ستون بدهکار ترازنامه مثل موجودی نقد و بانک و در سمت چپ عناوین ستون بستانکار ترازنامه مثل سرمایه و یا اسناد پرداختنی قابل تعریف است.





### ویرایش عناوین تعریف شده

بدون هیچگونه محدودیتی میتوان عناوین تعریف شده در ستونهای ترازنامه را ویرایش نمود.

### حذف عناوین تعریف شده

در صورتیکه نیاز باشد یک عنوان تعریف شده حذف شود منتهالیه سمت راست ردیف مورد نظر کلیک کرده و از **delete** صفحه کلید استفاده میشود. در صورتیکه بتوان یک سرفصل اختصاص داده شده به عنوان حساب را حذف کرد باید روی لیست قسمت پائین فرم روی ردیف مربوطه با ماوس کلیک کرده تا آن سرفصل انتخاب شود سپس دکمه حذف سرفصل را فشار داده تا سرفصل حذف گردد.

### جابجایی عناوین تعریف شده

برای جابجایی عناوین تعریف شده، شماره ردیف را به شماره مورد نظر ویرایش کرده و بعد از بستن فرم و بازکردن مجدد ردیفهای تعریف شده مرتب میگردد.

### تعریف حسابهای عناوین ترازنامه

### تعریف حسابهای عناوین ترازنامه

چنانچه بخواهیم سرفصلی را به عنوان انتخاب شده اختصاص دهیم لازم است دکمه اضافه کردن به لیست را کلیک کنیم که پس از آن فرم انتخاب سرفصلهای کل، معین و تفضیلی باز میشود. این همان فرمی است که در سند حسابداری جهت تعیین سرفصل حساب بکار برده میشود با اندکی تفاوت بدینقرار که اگر مثلاً حساب کلی معین نیز داشته باشد در اینجا با انتخاب این حساب کل کاربر مجبور نیست معین آنرا هم انتخاب کند. پس از انتخاب سرفصل مورد نظر این سرفصل به لیست قسمت پائین فرم اضافه میگردد. این سرفصل میتواند بصورت کل، کل/معین یا کل/معین/تفضیلی باشد.

تعریف حسابهای رابط

تعریف عناوین ستونهای ترازنامه

تعریف حسابهای عناوین ستونهای ترازنامه

تعریف عناوین گزارش سود و زیان

تعریف حسابهای عناوین گزارش سود و زیان

اطلاعات حسابها

حسابهای عناوین ترازنامه

تخصیص حذف و ویرایش سرفصل

عنوان	سرفصل های اختصاص داده شده		
	حساب کلی	حساب معین	حساب تفضیلی
دارائیهای جاری			موجودی موادوگالا ۲۰۰
دارائیهای جاری			حسابها و اسناددربافتنی ۲۲۰
دارائیهای جاری			سایرحسابهاواسناددربافتنی ۲۲۹
دارائیهای جاری			موجودی نزد بانکها ۲۴۰
دارائیهای جاری			موجودی نزد صندوق ۲۴۱
دارائیهای جاری			تنخواه گردانها ۲۴۲
دارایی های ثابت			دارائیهای ثابت ۱۰۰
بدهی های جاری			حسابها واسناد پرداختنی تجاری ۲۲۰
بدهی های جاری			سایرحسابها واسناد پرداختنی ۲۲۹
سرمایه			سرمایه ۴۰۰

Record: 1 of 10

تخصیص سرفصل به حسابهای رابط

عنوان حساب رابط را از روی لیست سمت چپ انتخاب کنید. (این عناوین در برنامه تعریف شده و برای صدور سند اتوماتیک لازم است این عناوین را با سرفصلهایی که خودتان تعریف کرده اید مرتبط ننمایید)

لیست سرفصل (های) که تاکنون به عنوان حساب رابط فوق تخصیص داده شده در زیر نشان داده شده است. برای اضافه کردن به این لیست دکمه اضافه در سمت چپ را فشار دهید. برای حذف ابتدا سرفصل مورد نظر را انتخاب سپس دکمه حذف در سمت چپ را فشار دهید.

لیست سرفصل (های) تعریف شده جهت عنوان حساب رابط فوق:

سرفصل کلی	سرفصل معین	سرفصل تفضیلی
موجودی موادوگالا ۲۰۰		
سابها و اسناددربافتنی تجاری ۲۲۰		
سایرحسابهاواسناددربافتنی ۲۲۹		
موجودی نزد بانکها ۲۴۰		
موجودی نزد صندوق ۲۴۱		

انتخاب سرفصل حساب

انتخاب سرفصلهای کلی معین و تفضیلی

سرفصل کلی: تنخواه گردانها

سرفصل معین:

انتخاب از لیست نتیجه جستجو عبارت مورد جستجو را وارد کنید

جستجو

## نحوه تهیه گزارش پس از تعریف

برای گزارش از ترازنامه ای که ردیفها و حسابهای آن توسط کاربر تعریف میشود فقط کافیست در فرم گزارشات از ترازنامه جامع گزارش را تهیه نمود.

## گزارش ترازنامه

### انواع گزارش ترازنامه موجود در برنامه

انواع گزارشات ترازنامه به دو صورت ساده و جامع میباشد. ترازنامه ساده که برنامه آنرا به کاربر ارائه میدهد و ترازنامه جامع که توسط کاربر تعریف میشود.

### محدودیت نوع سند

در این فرم برای گزارشگیری روی عملکرد سود و زیان که شامل یکی از دو نوع سند قطعی شده یا کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده میباشد که به صورت پیش فرض کلیه اسناد میباشد.

## محدودیت تاریخ سند

درمورد گزینه تاریخ پیش فرض برنامه از ابتدا تا حال است. در صورتیکه محدوده زمانی دیگری مدنظر باشد، لازم است با لیست این گزینه باز شود و گزینه از... تا ... انتخاب گردد. با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و تاریخ خاتمه گزارش فراهم میگردد. که به صورت پیش فرض تاریخ اول فروردین تا تاریخ روز میباشد.

## محدویت شماره سند

درمورد گزینه شماره سند پیش فرض برنامه از سند شماره یک تا آخرین سند است. در صورتیکه لازم باشد که شماره اسناد شروع و خاتمه محدود گردد میتوان شماره اسناد موردنظر را وارد کرد. پس از تعیین دو گزینه فوق میتوان گزارش گیری کرد.

## نحوه تهیه گزارش

بعد از محدودسازی گزینه های نوع، تاریخ و شماره سند و یا استفاده از همان پیش فرض برنامه که کلیه اسناد، اولین تاریخ و شماره تا آخرین تاریخ و شماره میباشد با زدن دکمه ترازنامه ساده و یا جامع (در صورت تعریفهای مربوطه که قبلا توضیح داده شده است) میتوان به گزارش مربوطه رسید.

## ستون مانده اول دوره در ترازنامه

با کلیک کردن دکمه ترازنامه فرم آن ظاهر میشود که در این گزارش اطلاعات مانده ابتدای دوره که همان سند افتتاحیه است نیز نشان داده میشود.

## حساب سود و زیان موجود در ترازنامه

رقمی که در قسمت سود و زیان ترازنامه نشان داده میشود مانده بستن فرضی حسابهای موقت توسط برنامه میباشد و جهت تراز شدن ترازنامه نشان داده میشود.

## قطعی کردن کلی اسناد حسابداری

### کاربرد

با استفاده از دکمه قطعی کردن کلیه اسناد میتوان بجای اینکه به تک تک اسناد رجوع کرده و گزینه قطعی آنها فعال نمود، با زدن دکمه قطعی کردن اسناد تمامی اسنادی که موازنه میباشدند و دارای ردیف هستند، قطعی میشوند.

سند حسابداری
سند حسابداری ماهانه
تعریف شرحهای پیش فرض ردیف سند
قطعی کردن اسناد
مرتب سازی اسناد
کنترل اسناد حسابداری

## امکان بازگشت به حالت غیرقطعی

برای اینکه سند قطعی شده را بتوان از حالت قطعی خارج کرد، کفایت به سند مربوطه رفته و گزینه قطعی در بالای سند غیرفعال شود.

## امکان قطعی کردن برخی از اسناد

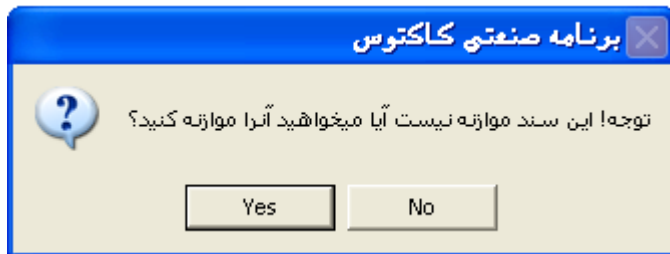
برای قطعی کردن کلیه اسناد فقط کفایت از دکمه قطعی کردن اسناد در منوی حسابداری استفاده کرد که کلیه اسناد ثبت شده توسط این قسمت قطعی میشوند و برای اینکه برخی از اسناد را بتوان قطعی نمود کفایت به سند مربوطه رفته و گزینه قطعی در بالای سند فعال شود.

سند حسابداری شرکت کاکتوس کامپیوتر												
جدید	حسبتجوی شماره	۳۳	حسبتجو	۱	نمایش و چاپ	چاپ از تا شماره	۳۳	چاپ	لغو چاپ	لیست اسناد	اسناد تراز نشده	درج
شماره	۳۳	تاریخ	۱۳۸۷/۰۲/۲۶	قطعی؟	<input checked="" type="checkbox"/>	شرح	هزینه های اداری اردیبهشت ماه					
تفضیلی معین کل ردیف		عنوان حساب		مرکز هزینه/اعتبارات		بدهکار		بستانکار				

جهت قطعی نمودن یا از حالت قطعی خارج نمودن اسناد از این قسمت استفاده میشود

### قطعی کردن اسناد خالی و غیر موازنه

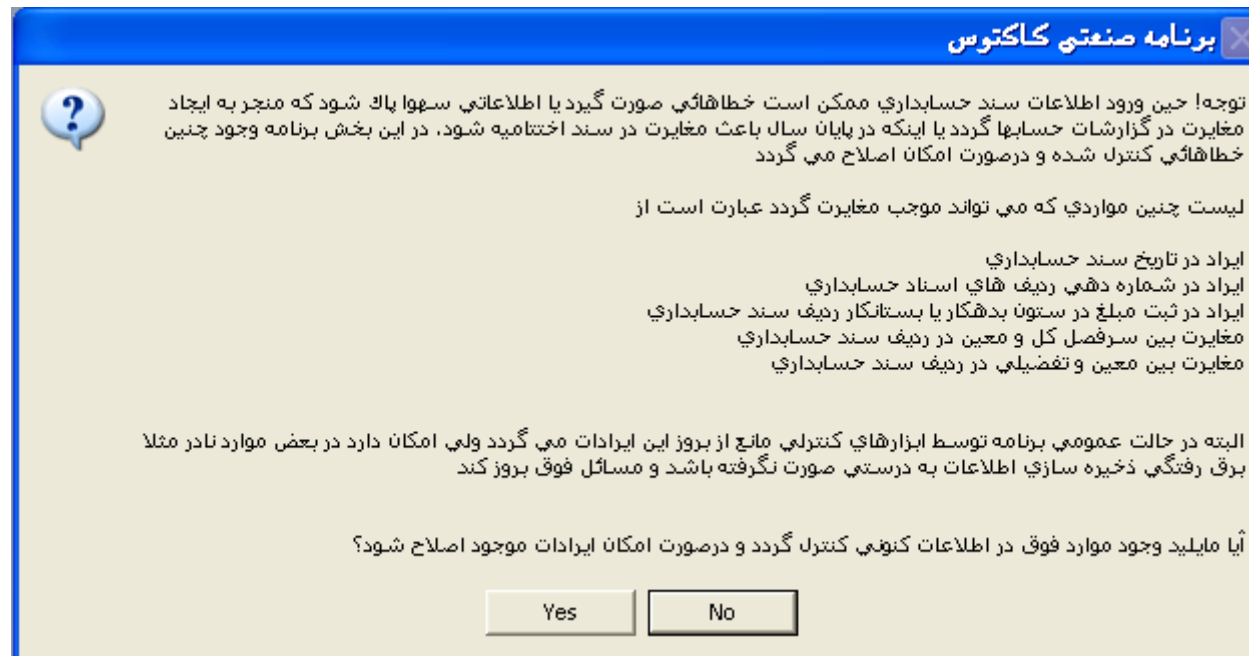
در مورد قطعی کردن اسناد غیر موازنه و خالی برنامه اجازه بستن فرم را میدهد ولی اجازه قطعی کردن آن اسناد را نمیدهد.



هنگام بستن اسناد موازنه نشده این پیام نمایش داده می شود، اما با انتخاب گزینه خیر می توان از موازنه کردن سند فعلا صرفنظر نمود. این اسناد بصورت موقت در بین اسناد ثبت میشود و تا موازنه نشود قطعی نمیشود.

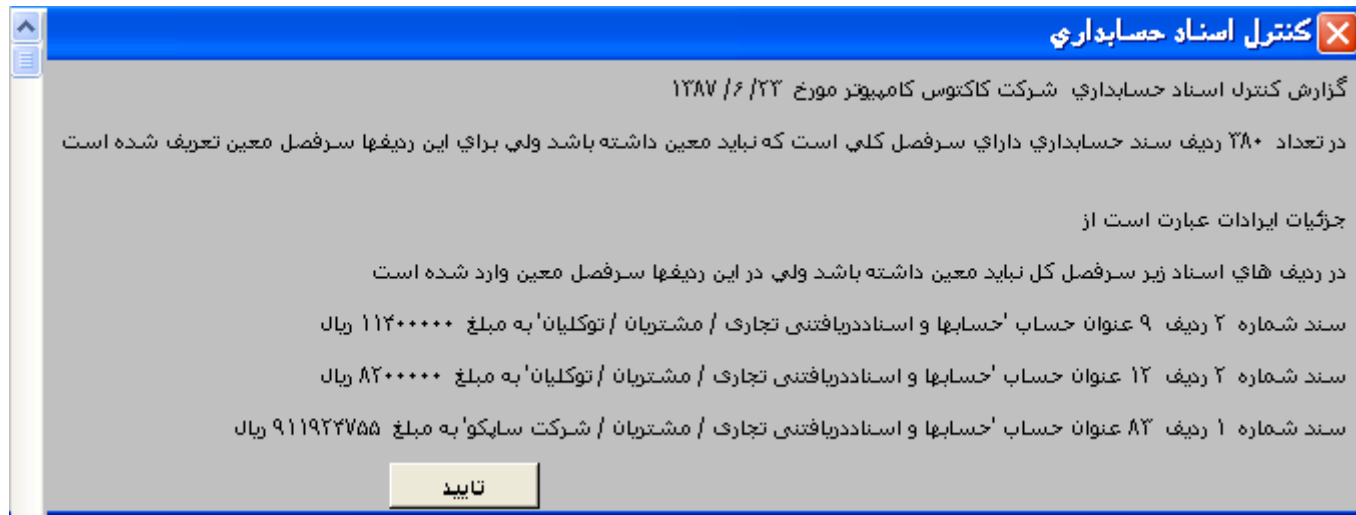
### کنترل اسناد حسابداری کاربرد

در این قسمت از برنامه خطاهایی که موجب مغایرت در برنامه میگردد را تا جای ممکن اصلاح مینماید و در غیر اینصورت پیغامی میدهد که ایرادات برنامه توسط کاربر برطرف گردد مواردیکه موجب مغایرت میگردد شامل : ایراد در تاریخ سند، در شماره دهی ردیفهای سند، ایراد در ثبت مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف سند، مغایرت بین سرفصلهای کل و معین، مغایرت بین سرفصلهای معین و تفضیلی، گرد کردن مقادیر اعشاری.



قطعی کردن اسناد
مرتب سازی اسناد
کنترل اسناد حسابداری

خطاهای زیر در نتیجه غیر فعال کردن گزینه " معین دارد " در فرم تعریف سرفصلهای کل برای سرفصل " حسابها و اسناد تجاری " بوجود آمده است .



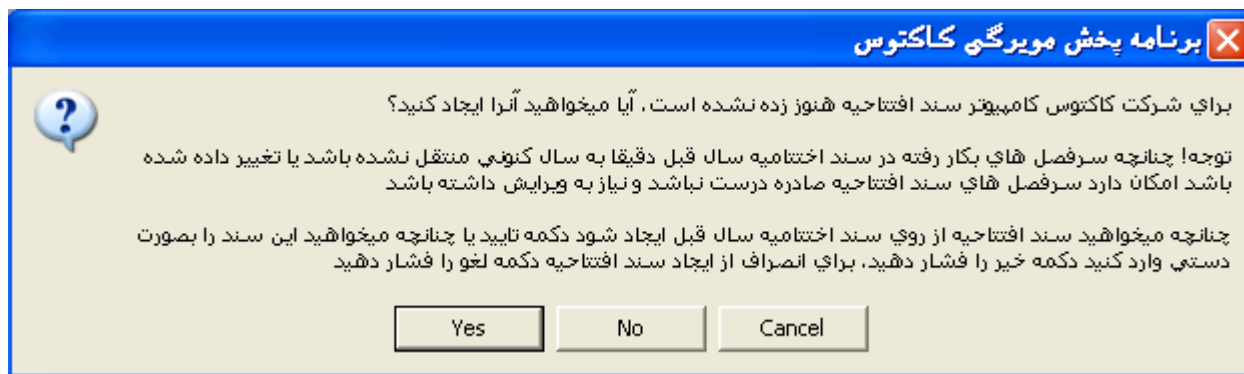
در صورتی که اشکال یا مغایرتی مشاهده نشود پیام زیر نمایش داده می شود



## صدر سند افتتاحیه و اختتامیه

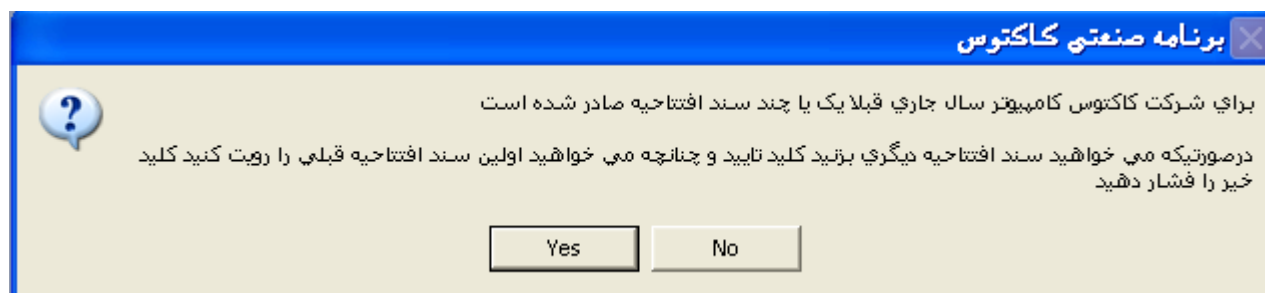
### صدر سند

با زدن دکمه سند افتتاحیه پیمای ظاهر میشود با عنوان اینکه سند افتتاحیه هنوز زده نشده آیا میخواهید آنرا ایجاد کنید؟ که دو گزینه تایید و خیر موجود میباشد که با زدن دکمه تایید سند افتتاحیه از روی سند اختتامیه ایجاد میشود و اگر دکمه خیر زده شود میتوان این سند را بصورت دستی وارد نمود و در صورت انصراف دکمه لغو زده میشود.



سند افتتاحیه
سند اختتامیه
تعریف و تغییر سال مالی
تغییر شرکت

در صورتی که قبلا سند افتتاحیه صادر شده باشد پنجره زیر نمایش داده می شود .



### تبدیل یکی از اسناد موجود به سند افتتاحیه

برای ایجاد سند افتتاحیه بدون استفاده از اختتامیه میتوان یک سند جدید ایجاد کرد و یا یکی از اسناد صادره قبلی را به عنوان سند افتتاحیه معرفی نمود. با زدن دکمه تایید یک سند جدید به عنوان سند افتتاحیه ایجاد میگردد و اگر دکمه خیر زده شود یکی از اسناد موجود به عنوان افتتاحیه معرفی میشود و در صورت انصراف از ثبت افتتاحیه دکمه لغو زده میشود. در صورت نیاز به اینکه بتوان یکی از اسناد صادره قبلی را به عنوان افتتاحیه معرفی نمود به این ترتیب عمل میشود، که بعد از زدن دکمه خیر فرمی باز میشود که کلیه اسناد ثبت شده در آن میباشد، سند مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه تبدیل به سند افتتاحیه را زده و در این صورت سند انتخابی به افتتاحیه تبدیل میگردد. ( در نسخه های Access ) .

### ویرایش

سند افتتاحیه را بدون هیچگونه محدودیتی میتوان ویرایش نمود و پس از ویرایش، برنامه آنرا ثبت مینماید و میتوان از دکمه قطعی کردن نیز استفاده نمود.

### حذف

برای حذف سند از دکمه حذف سند در بالای فرم سند حسابداری میتوان استفاده نمود و در صورت قطعی بودن تنها باید سند را از حالت قطعی درآورد تا دکمه حذف در بالای فرم سند حسابداری فعال شود .

## مغایرت بین سرفصلهای سال جاری با سال قبل جهت صدور سند افتتاحیه

در هنگام ایجاد سال مالی در صورت وجود سال مالی قبل، تمامی سرفصلهای کل و معین و تفضیلی از سال قبل به سال جاری انتقال داده میشود، اگر پس از تشکیل سال مالی به سال قبل رفته و سرفصلی اضافه شود به سال جاری انتقال داده نمیشود. لذا هنگام صدور سند در صورتیکه سرفصل تعریف شده در سال قبل دارای مانده باشد، چون در سال جاری سرفصل وجود ندارد برنامه قادر به انتقال مانده این سرفصل نیست و با ظاهر ساختن پیامی به کاربر اطلاع میدهد تا کاربر بصورت دستی مانده آنرا به سال جدید اضافه نماید.

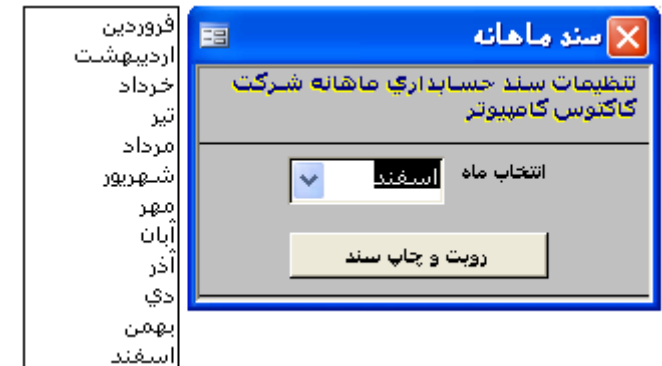
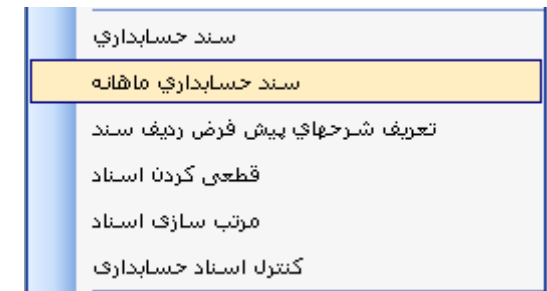
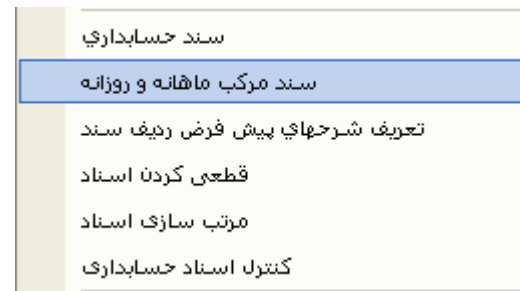
## سند مرکب ماهانه

### کاربرد

در سند ماهانه این امکان وجود دارد که مجموع سندهای زده شده در یک ماه را بصورت یک سند مرکب در آورده و نشان داد. برای این منظور روی گزینه سند حسابداری ماهانه از منوی حسابداری کلیک کرده و ماه مورد نظرتان را انتخاب نمایید پس از انتخاب ماه گزینه رویت و چاپ سند را انتخاب نمایید سپس سند مرکب انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

نسخه Access :

نسخه SQL :



بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء بدون شرح ردیف  
 بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و شرح ردیف  
 بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و مرکز هزینه

### نحوه تهیه

برای تهیه سند مرکب ماهانه گزینه ماهانه را از لیست نوع سند انتخاب کرده و ماه موردنظر انتخاب میشود، پس از انتخاب ماه میتوان نوع شکل چاپی سند را نیز انتخاب کرد و در آخر نیز برای مشاهده سند مرکب با کلیک کردن به روی پیش نمایش و چاپ سند، سند مرکب انتخاب شده نمایش داده خواهد شد. در صورتیکه سندهای ماه مورد نظر قطعی نباشد نمیتوان سند مرکب تهیه کرد و همچنین اگر ماه انتخاب شده حاوی سندی نباشد برنامه با نمایش پیغامی از زدن سند مرکب خودداری میکند.

سند حسابداری ماهانه						
سند ماهانه: ۱			شرکت گانگوس کامپیوتر			
تاریخ سند: فروردین ۱۳۸۷			صفحه ۱ از ۳			
ردیف	سرفصل	عنوان حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۰+	داراییهای ثابت	بشرح اسناد		۵,۹۱۹,۰۲۵,۰۶۵	
۲	۱۲+	داراییهای نامشهود	بشرح اسناد		۹۴,۴۳۶,۰۰۰	

### انتخاب شکل چاپی ( فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access )

در فرم سند مرکب پس از انتخاب نوع سند و ماه، انتخاب شکل چاپی سند است که به سه شکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء بدون شرح ردیف، دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و شرح ردیف، دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و مرکز هزینه میباشد. نوع مورد نظر را از روی لیست انتخاب کنید.

### نحوه تهیه دفتر روزنامه وکل براساس سند ماهانه ( فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access )

در پایین فرم گزارشات دفاتر وتراز حسابها قسمتی وجود دارد با عنوان (نوع سند) که به صورت پیش فرض سند عادی میباشد با باز کردن لیست به جز سند عادی، ۲ مورد دیگر با عنوان سند مرکب روزانه بصورت اسناد عادی و سند مرکب ماهانه بصورت اسناد عادی مشاهده میشود که این دومورد فقط در گزارش دفتر روزنامه و کل کاربرد دارد، با انتخاب سند مرکب ماهانه کل سندهایی که در یک ماه ثبت شده را به صورت تجمیعی نشان میدهد.



### ویرایش اسناد مرکب

در فرم اسناد مرکب نمیتوان ویرایشی انجام داد، در صورت نیاز میتوان به سندهای ثبت شده آنها رجوع کرده و ویرایش موردنظر را انجام داد و بعد با گزارشگیری دوباره از سند مرکب میتوان سند ویرایش شده را مشاهده نمود. (( فرم اسناد مرکب ماهانه و روزانه فقط برای مشاهده و چاپ میباشد ))

### سند مرکب روزانه ( فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access )

#### کاربرد

در سند روزانه این امکان وجود دارد که مجموع سندهای زده شده در یک روز را بصورت یک سند مرکب در آورده و نشان داد.

#### نحوه تهیه

برای تهیه سند مرکب روزانه گزینه روزانه را از لیست نوع سند انتخاب کرده، ماه و روز موردنظر آن ماه را انتخاب کرده و پس از آن میتوان شکل چاپی سند را نیز انتخاب کرد و در آخر نیز برای مشاهده سند مرکب با کلیک کردن به روی پیش نمایش و چاپ سند، سند مرکب انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

در صورتیکه سندهای مورد نظر قطعی نباشد نمیتوانید سند مرکب تهیه کرد و همچنین اگر ماه و روز انتخاب شده حاوی سندی نباشد برنامه با نمایش پیغامی از نمایش سند مرکب خودداری میکند.



بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء بدون شرح ردیف  
 بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و شرح ردیف  
**بشکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و مرکز هزینه**

### انتخاب شکل چاپی

در فرم سند مرکب پس از انتخاب نوع سند و ماه و روز، انتخاب شکل چاپی سند است که به سه شکل دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء بدون شرح ردیف، دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و شرح ردیف، دفتر روزنامه با نمایش مبلغ جزء و مرکز هزینه میباشد. نوع مورد نظر را از روی لیست انتخاب کنید.

### نحوه تهیه دفتر روزنامه و کل براساس سند روزانه

در پایین فرم گزارشات دفاتر و تراز حسابها قسمتی وجود دارد با عنوان (نوع سند) که به صورت پیش فرض سند عادی میباشد با باز کردن لیست به جز سند عادی ۲ مورد دیگر با عنوان سند مرکب روزانه بصورت اسناد عادی و سند مرکب ماهانه بصورت اسناد عادی مشاهده میشود که این دو مورد فقط در گزارش دفتر روزنامه و کل کاربرد دارد، با انتخاب سند مرکب روزانه کل اسنادی که در یک روز صادر شده بصورت تجمیعی نشان میدهند.

### ویرایش اسناد مرکب

در فرم اسناد مرکب نمیتوان ویرایشی انجام داد، در صورت نیاز میتوان به سندهای ثبت شده آنها رجوع کرده و ویرایش موردنظر را انجام داد و بعد با گزارشگیری دوباره از سند مرکب میتوان سند ویرایش شده را مشاهده نمود. (( فرم اسناد مرکب ماهانه و روزانه فقط برای مشاهده و چاپ میباشد ))

### مغایرت بانکی

#### نحوه ورود اطلاعات شماره های چک و حواله در اسناد حسابداری جهت تهیه مغایرت بانکی

چنانچه ردیف سند حسابداری توسط قسمت دفتر چک ثبت شود، اطلاعات کلیدی در شرح ردیف قید میگردد. چنانچه عملیات یک چک یا حواله در سند حسابداری ثبت میشود باید کلیه اطلاعات آن مثل شماره چک و یا شماره فیش آن حواله در ردیف مربوطه داخل پرانتز قید شود. بعنوان مثال چنانچه مبلغی طی فیش شماره ۱۲۳۴ بحساب واریز شده باشد، لازم است عدد ۱۲۳۴ در شرح ردیف مربوط به ثبت این عملیات، داخل پرانتز ثبت شود بصورت (۱۲۳۴) تا برنامه قادر به تهیه مغایرت شود.

تفضیلی معین	کل	ردیف	عنوان حساب	مرکز هزینه/اعتبارات	بدهکار	بستانکار	شرح ردیف
۵۰۰۴	۱۰۰	۱	موجودی نقد و بانک/بانکها/تجارت ملاحظه در -		۹,۵۰۰,۰۰۰	۰	دریافت چک شماره (۲۲۵۱۵۰) بابت تسویه فاکتور ۹۰۰۱
کد	۱		۰۷۴۴۵۰۴۰				

## تعریف حسابهای بانکی جهت ورود اطلاعات

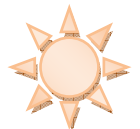
پس از تعریف سرفصل مربوط به بانک و تعریف حسابهای رابط به همان ترتیبی که قبل توضیح داده شد در منوی چک و صندوق که در مباحث بعدی به طور کامل توضیح داده خواهد شد در قسمت تعریف اطلاعات حسابهای بانکی، کلیه اطلاعات مربوط به حسابهای بانکی موجود ثبت میشود.

## انتقال اطلاعات از دیسکت بانک

پس از انتخاب فرم ورود اطلاعات گزارش بانک از منوی حسابداری، فرم مربوطه باز خواهد شد. بروی دکمه انتقال اطلاعات از دیسکت بانک کلیک نمایید. در قسمت نوع اطلاعات نام بانکهای فعال در برنامه کاکتوس را نمایش میدهد. در حال حاضر برنامه قادر به انتقال اطلاعات تنها از بانک کشاورزی است. پس از انتخاب نام بانک در قسمت انتخاب پرونده فایل TEXT مربوط به بانک کشاورزی یا تجارت که از حساب بانکی تهیه شده است را انتخاب کنید. پس از انتخاب فایل مربوطه، دکمه رویت اطلاعات پرونده انتخاب شده فعال میشود با انتخاب این دکمه اطلاعات داخل فایل نشان داده میشود. در قسمت آخر نام حساب بانکی جهت دریافت این اطلاعات رویت شده را انتخاب و سپس دکمه ذخیره سازی اطلاعات را فشار دهید، با تایید کاربر این اطلاعات به داخل برنامه در قسمت مربوطه اضافه میشود.

بانک کشاورزی  
بانک تجارت

در حال حاضر امکان انتقال اطلاعات از دیسکت بانک کشاورزی و بانک تجارت وجود دارد .



نمایش اطلاعات موجود در دیسکت بانک

انتقال اطلاعات دیسکت بانک - شرکت کاکتوس کامپیوتر

نوع اطلاعات را از روی لیست انتخاب نمایید

بانک تجارت

نام پرونده حاوی اطلاعات را یا با کلیک دکمه یا با تایپ متن مشخص کنید

انتخاب پرونده C:\tj.txt

از لیست زیر نام حساب بانکی مربوط به اطلاعات نمایش داده شده را انتخاب کنید

حساب ۰۷۴۴۵۰۴۰ تجارت شعبه ملاصدرا تهران

حساب ۰۷۴۴۵۰۴۰ تجارت شعبه ملاصدرا تهران

رویت اطلاعات پرونده انتخاب شده

ذخیره سازی اطلاعات

برای انتقال اطلاعات گردش حساب از روی دیسکت بانک در قسمت روبرو ابتدا پرونده حاوی اطلاعات را از روی محل ذخیره آن روی دیسکت یا محل دیگر را انتخاب سپس دکمه انتقال اطلاعات را کلیک کنید تا این اطلاعات به برنامه منتقل گردد.

انتخاب حساب بانکی جهت ذخیره سازی گردش حساب

انتخاب مسیر قرار گرفتن فایل متنی گزارش بانک

برنامه صنعتی کاکتوس

توجه! اطلاعات مورد نظر به برنامه منتقل گردید

لطفا این اطلاعات را کنترل نمایید و در صورت تمایل جهت ذخیره شدن آن در برنامه دکمه ذخیره سازی اطلاعات را فشار دهید

OK

شماره حساب	شماره سند	شماره مرجع بانک	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مانده	شرح
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۱۹۳۴۳۱	۱۲۵	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۲۶۶۸۲۵	۱۲۵	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۶,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۷۲۲۹۴۲	۱۲۵	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۱۹,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۱۰۵۰۶۶	۱۲۵	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۷۲۲۹۴۲	۱۲۵	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۱۰۵۱۵۹	۱۲۲	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	+	
۰۰۰۷۴۴۵۰۴۰	۴۹۷۷۱۲	۱۲۲	۱۳۸۷/۰۱/۲۴	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	+	

با انتخاب دکمه " ذخیره سازی اطلاعات " اطلاعات نمایش داده شده در برنامه ذخیره میشود.

ذخیره سازی اطلاعات

### برنامه صنعتی کاکتوس



توجه! عملیات پردازش اطلاعات اطلاعات انتخاب شده برای ذخیره سازی در برنامه با موفقیت به پایان رسید  
 جمعا ۱۹۱۸ ردیف اطلاعات پردازش شدولی از آنجائیکه ۲ ردیف این اطلاعات قبلا ذخیره شده بود از ذخیره سازی مجدد ردیف های تکراری جلوگیری بعمل آمد و فقط ۱۹۱۵ ردیف اطلاعات به اطلاعات قبلی اضافه گردید

OK

### برنامه صنعتی کاکتوس



توجه! عملیات پردازش اطلاعات اطلاعات انتخاب شده برای ذخیره سازی در برنامه با موفقیت به پایان رسید  
 جمعا ۱۹۱۸ ردیف اطلاعات پردازش شدولی از آنجائیکه ۱۶۶۱ ردیف این اطلاعات قبلا ذخیره شده بود از ذخیره سازی مجدد ردیف های تکراری جلوگیری بعمل آمد و فقط ۲۵۷ ردیف اطلاعات به اطلاعات قبلی اضافه گردید

OK

در فرم ورود اطلاعات گزارش بانک با انتخاب حساب بانکی از روی این لیست، ردیفهای حساب انتخاب شده نمایش داده می شود .

### کارکرد حساب بانکی

کارکرد حساب بانکی (ارائه شده توسط بانک)

برای مشاهده و/یا ورود اطلاعات گزارش کارکرد حساب بانکی ابتدا از روی لیست زیر حساب مورد نظر را انتخاب کنید:

انتخاب اطلاعات از دیسکت بانگ

حساب +۴+۷۴۴۵+۰۷ تجارت شعبه فلاصدرا تهران

تاریخ	شماره سند	بدهکار	بستانکار	توضیحات
۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۱۶۰۲۲۷	+	۱۰,۰۰۰,۰۰۰+	
۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۲۴۵۱۱۵	+	۹,۰۰۰,۰۰۰+	
۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۷۶۰۰۲۰	+	۲۰,۰۰۰,۰۰۰+	
۱۳۸۷/۰۲/۲۵	۴۶۱۷۲۲	+	۶,۰۰۰,۰۰۰+	
جمع:		۲۹,۲۷۷,۰۰۰,۰۰۰+	۲۲,۴۰۴,۴۹۰,۰۰۰+	

Record: ۳ of ۱۹۱۵

تهیه مغایرت بانکی

مبنای تهیه لیست مغایرت

مبنای تهیه لیست شامل گزینه های زیر است:

تهیه لیست بر اساس مغایرت شماره سند و مبلغ ، بر اساس مغایرت شماره سند ، بر اساس مغایرت شماره سند که با انتخاب هریک از آنها لیست مربوطه تهیه میشود.

ورود اطلاعات گزارش بانک  
لیست مغایرت بانکی

تصویر زیر نمایانگر ارتباط بین شرح سند ( شماره قبض بانک ) و مغایرت گیری است .

لیست مغایرت بانکی - شرکت گانتوس کامپیوتر

لطفا از روی لیست زیر حساب مورد نظر را انتخاب کنید

حساب ۰۷۴۴۵۰۴۰ تجارت شعبه ملاصدرا تهران

مغایرت شماره سند، مبلغ و تاریخ  مغایرت شماره سند و مبلغ  مغایرت شماره سند

انتخاب تاریخ اسناد حسابداری از ۱۳۸۷/۰۱/۱۴ تا ۱۳۸۷/۰۵/۲۱

انتخاب تاریخ گزارش بانک از ۱۳۸۷/۰۱/۰۴ تا ۱۳۸۷/۰۴/۱۹

نحوه گزارشگیری و نمایش اطلاعات

- مغایرت گیری نشود و کلیه ردیفها نمایش داده شود
- مغایرت گیری شود و فقط ردیفهای دارای مغایرت نمایش داده شود
- مغایرت گیری نشود و فقط ردیفهای بدون کد کنترلی نمایش داده شود

بازگرداندن اطلاعات به قبل از مغایرت گیری | توقف تهیه گزارش | تهیه گزارش مغایرت بانکی

گزارش بانک			اطلاعات سند حسابداری			شرح	تاریخ
بستانکار	بدهکار	سند / کنترل	بستانکار	بدهکار	سند / کنترل		
	۰	۰	۰	۹,۵۰۰,۰۰۰	۲۶		۱۳۸۷/۵/۲۱
		۰			-۲		

تفضیلی معین	کل	ردیف	عنوان حساب	مرکز هزینه/اعتبارات	بدهکار	بستانکار	شرح ردیف
۰۱۰۰۵۰۰۴	۰۱	۱	موجودی نقد و بانک/بانکها/تجارت ملاصدرا - ۰۷۴۴۵۰۴۰		۹,۵۰۰,۰۰۰	۰	دریافت چک شماره (۲۲۵۱۵۰) بابت تسویه فاکتور ۹۰۰۱

کلیه ردیفهای سند حسابداری مربوط به حساب بانکی انتخاب شده و همچنین کلیه عملیات بانکی نمایش داده میشود . در مثال فوق اگر گزینه "مغایرت گیری شود" و سپس دکمه "تهیه گزارش مغایرت بانکی" را انتخاب نمایید، ردیف نمایش داده شده حذف میشود.

**نحوه گزارشگیری و نمایش اطلاعات**

نحوه گزارشگیری و نمایش اطلاعات شامل گزینه های زیر است:  
مغایرت گیری نشود و کلیه ردیفها نمایش داده شود. مغایرت گیری شود و فقط ردیفهای دارای مغایرت نمایش داده شود. مغایرت گیری نشود و فقط ردیفهای بدون کد کنترلی نمایش داده شود.

**محدوده تاریخ در اسناد و گزارش بانکی**

در قسمت محدوده تاریخ اسناد ثبت شده و در قسمت تاریخ گزارش بانکی که در فرم کارکرد حساب بانکی وارد شده است (یا بصورت دستی و یا انتقال از دیسکت) میتوان محدوده تاریخی که برای مغایرت گیری مدنظر میباشد را وارد کرده و در فرم فقط اسناد حسابداری و اسناد بانکی که در محدوده تاریخی مشخص شده است را نشان میدهد.

**مغایرت بانکی**

لیست مغایرت بانکی - شرکت گاکتوس کامپیوتر

لطفا از روی لیست زیر حساب مورد نظر را انتخاب کنید

حساب ۰۷۴۴۵۰۴۰ تجارت شعبه ملاصدرا تهران

مبنای تهیه لیست مغایرت

مغایرت شماره سند، مبلغ و تاریخ  مغایرت شماره سند و مبلغ  مغایرت شماره سند

انتخاب تاریخ اسناد حسابداری از ۱۳۸۷/۰۱/۱۴ تا ۱۳۸۷/۰۵/۲۱

انتخاب تاریخ گزارش بانکی از ۱۳۸۷/۰۱/۰۴ تا ۱۳۸۷/۰۴/۱۹

نوعه گزارشگیری و نمایش اطلاعات

مغایرت گیری نشود و کلیه ردیفها نمایش داده شود

مغایرت گیری نشود و فقط ردیفهای دارای مغایرت نمایش داده شود

مغایرت گیری نشود و فقط ردیفهای بدون کد کنترلی نمایش داده شود

بازگرداندن اطلاعات به قبل از مغایرت گیری

توقف تهیه گزارش

تهیه گزارش مغایرت بانکی

تاریخ		شرح		اطلاعات سند حسابداری			گزارش بانکی	
سند / کنترل	بدهکار	بستانکار	سند / کنترل	بدهکار	بستانکار	سند / کنترل	بدهکار	
۲۴	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۸۷/۴/۲۱	۷۵۱۴۵۲	۰	۰	۰	
+	۰	۰	۱۳۸۷/۰۴/۱۹	۰	۲۰,۲۰۰,۰۰۰	۰	۲۰,۲۰۰,۰۰۰	
+	۰	۰	۱۳۸۷/۰۴/۱۹	۰	۹۹۵۰۸۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	

### بازگرداندن اطلاعات مغایرت گیری شده به حالت قبل از مغایرت

در فرم لیست مغایرت بانکی دکمه ای وجود دارد با عنوان "بازگرداندن اطلاعات به قبل از مغایرت گیری" با کلیک کردن روی این گزینه اطلاعات به حالت قبل از مغایرت گیری برمیگردد.

### تعریف اطلاعات حسابهای بانکی ارزی ( فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access )

با انتخاب گزینه اطلاعات حسابهای بانکی ارزی در منوی گزارشات حسابداری، فرم زیر ظاهر میشود که دارای ستونهای شماره حساب، بانک، شهر، نام شعبه و توضیحات میباشد. در این فرم میتوان بطور نامحدود حساب بانکی ارزی تعریف کرد. نوشتن توضیحات الزامی نیست.

### تعریف حساب جدید

با انتخاب گزینه اطلاعات حسابهای بانکی ارزی در منوی گزارشات حسابداری، فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی ارزی ظاهر میشود که دارای ستونهای شماره حساب، بانک، شهر، نام شعبه و توضیحات میباشد. در این فرم میتوان بطور نامحدود حساب بانکی ارزی تعریف کرد. نوشتن توضیحات الزامی نیست.

حسابهای ارزی

اطلاعات حسابهای بانکی ارزی

شماره حساب	بانک	شهر	نام شعبه	توضیحات
۱۲۴۵۷۸/۲۵۳	تجارت	تهران	ونک	
۳۶۵۲۲۱۴/۱۴۲	توسعه صادرات	تهران	ملاصدرا	

Record: ۲ of ۲

اطلاعات حسابهای بانکی ارزی
گزارش عملکرد حسابهای ارزی

### ویرایش حساب

بدون هیچگونه محدودیتی میتوان اطلاعات حسابهای بانکی ارزی را ویرایش نمود.

### حذف حساب

در صورت تعریف حسابهای بانکی و استفاده از آن حساب در فرم گزارش و ثبت کارکرد برنامه اجازه حذف آن حساب بانکی را نمیدهد، در صورت نیاز باید عملیات مربوطه را پاک کرده و بعد در فرم اطلاعات حسابهای ارزی در سمت راست ردیف موردنظر رفته و با استفاده از delete صفحه کلید، حساب موردنظر را حذف نمود.

### گزارش عملکرد حسابهای ارزی (فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access)

#### نحوه تهیه گزارش

با انتخاب گزینه گزارش عملکرد حسابهای بانکی از منوی گزارشات حسابداری، فرم مربوطه ظاهر میشود که شامل تاریخ، شماره سند، شرح، مبالغ بدهکار و بستانکار، جمع مبالغ و مانده بدهکار و یا بستانکار میباشد. با انتخاب حساب مورد نظر از روی لیست، ستونهای تاریخ و شماره سند و... نشان داده میشود. که امکان ورود اطلاعات مربوط به حساب انتخاب شده در ستونهای مربوطه را فراهم می سازد.

حساب ارزی

کارکرد حساب بانکی ارزی - شرکت گاکتوس کاسبیوتر

حساب مورد نظر را از روی لیست روبرو انتخاب کنید:

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۷/۰۸/۰۳	۶۲۵	رسید نقدی به آقای نهرانی -	۳۶۰۰۰۰۰	۰
۱۳۸۷/۰۱/۰۳	۲۵۳	حواله نقدی از گمرک -	۰	۳۶۰۰۰۰۰
		-	۰	۰
		جمع	۳۶۰۰۰۰۰	۳۶۰۰۰۰۰
		مانده	۰	۰

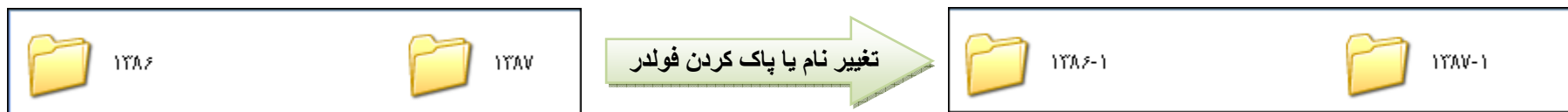
Record: ۱ of ۲

اطلاعات حسابهای بانکی ارزی
گزارش عملکرد حسابهای ارزی



## نحوه حذف سال عملیاتی در برنامه اکسس

برای حذف سال عملیاتی موردنظر در برنامه های اکسس ابتدا از اطلاعات موجود نسخه پشتیبان تهیه شود و سپس به مسیر نصب برنامه رفته در آنجا پوشه یا پوشه هایی با نام سال عملیاتی وجود دارد، مثلا ۱۳۸۵ یا ۱۳۸۶ و ... که کیفیت پوشه سال موردنظر را انتخاب و با استفاده از دکمه Delete صفحه کلید و یا کلیک راست و انتخاب گزینه Delete پوشه مورد نظر را حذف نمایید. با این عمل کلیه اطلاعات ثبت شده در سال مورد نظر حذف میشود حتی سرفصلها و کدینگ ثبت شده.



## نحوه حذف سال عملیاتی در برنامه Sql

برای حذف سال عملیاتی مورد نظر در برنامه های sql ابتدا از اطلاعات موجود نسخه پشتیبان تهیه شود سپس در منوی خدمات داخل برنامه فرم مدیریت برنامه را باز نموده و با وارد کردن کلمه رمز در قسمت رمز عبور و سپس انتخاب دکمه تایید فرم مدیریت برنامه باز میشود. در قسمت حذف اطلاعات سال عملیاتی سال موردنظر از روی لیست انتخاب و سپس با زدن دکمه حذف سال عملیاتی با تایید کاربر، اطلاعات سال مالی انتخاب شده حذف میشود. لازم به ذکر است که کاربری اجازه ورود به فرم مدیریت برنامه را دارد که با رمز مدیر وارد برنامه کاکتوس شده است. در ضمن چنانچه قسمت حذف سال عملیاتی جهت انتخاب سال مالی مورد نظر فعال نیست به این خاطر است که رمز وارد شده در قسمت مدیر سیستم اشتباه بوده است.

خدمات

- اطلاعات کاربران
- اختیارات کاربران
- تغییر رمز عبور
- خروج کاربر از برنامه
- فعالیت کاربران
- گزینه های برنامه
- اطلاعات موسسه
- تعریف و ویرایش نام ادارات موسسه
- آزم برنامه
- ... درباره برنامه
- مدیریت برنامه

مدیر سیستم

لطفا رمز عبور مدیر سیستم را وارد کنید:

تایید

مدیر سیستم

لطفا رمز عبور مدیر سیستم را وارد کنید:

تایید

مدیریت برنامه

ویرایش اسناد حسابداری	گهی بانگ اطلاعاتی	حذف کلیه اطلاعات
حذف اطلاعات فیر ضروری جهت افزایش سرعت برنامه	تهیه نسخه پشتیبان از بانگ اطلاعاتی بازسازی اطلاعات از روی نسخه پشتیبان	سال عملیاتی برای حذف اطلاعات را وارد کنید حذف اطلاعات سال عملیاتی
حذف قفل های بی مورد روی فرم های ورود اطلاعات کاربران متعدد در شبکه	اتصال مجدد به سرور مشخصات بانگ اطلاعاتی	سال عملیاتی برای انتقال اطلاعات را وارد کنید انتقال اطلاعات از بانگ اکسس

پس از وارد نمودن کلمه رمز دکمه تایید را انتخاب نمایید.

۱۳۸۵

۱۳۸۶

۱۳۸۷



## تغییر سال مالی

### انواع تعاریف سال مالی

گاهی اوقات شروع سال مالی در برخی از شرکتها ابتدای سال نمیباشد مثلا ۱۳۸۶/۰۷/۰۱ یا هر تاریخ دیگری است. در همچنین مواقعی هنگام خرید نرم افزار این گزینه توسط شرکت کاکتوس ایجاد میشود.

### تشکیل سال مالی

در صورتیکه هیچگونه سال مالی در برنامه موجود نباشد، با ورود به برنامه کاکتوس پیامی در صفحه ظاهر میشود با این عنوان که پرونده های سال مالی جاری هنوز تشکیل نشده است آیا مایلید این پرونده ها را ایجاد کنید؟ که با تایید کاربر، یک سال مالی ایجاد میشود. سال مالی ایجاد شده براساس تاریخ سیستم تشکیل میشود اگر سال ایجاد شده قبل یا بعد از سال جاری است به قسمت **date and time** ویندوز مراجعه و تاریخ را اصلاح نموده و مجددا وارد برنامه کاکتوس شوید.

### نحوه تشکیل یک سال مالی بدون اطلاعات پایه

جهت تشکیل سال مالی بدون اطلاعات پایه در صورتیکه سال مالی قبل یا بعد از سالی که در حال حاضر قصد تشکیل آنرا دارید موجود باشد، بایستی ابتدا به محل نصب برنامه رفته و نام پوشه های سال های قبل یا بعد آنرا تغییر نام دهید. مثلا برای تشکیل سال مالی ۱۳۸۶ بدون اینکه اطلاعات سال ۱۳۸۵ به آن منتقل شود، ابتدا در محل نصب برنامه نام پوشه ۱۳۸۵ را به ۱\_۱۳۸۵ یا هر نام دیگری ویرایش نموده و سپس وارد برنامه شوید، پس از تشکیل سال مالی هیچ اطلاعات سرفصل یا تعاریفی از ۸۵ در داخل ۸۶ موجود نمیباشد، پس از تشکیل از برنامه خارج شده به محل نصب برگشته و پوشه ۱\_۱۳۸۵ را مجددا تغییر نام داده و به ۱۳۸۵ برگردانید.

### لیست اطلاعاتی که از یک سال به سال دیگر انتقال داده میشود

کلیه گروه های حساب، سرفصلهای کل، معین و تفضیلی، مراکز هزینه، اعتبارات، شرح های پیش فرض، تعریف حسابهای رابط، تعاریف سود و زیان جامع و ترازنامه جامع از یک سال به سال دیگر با استفاده از عملیات تشکیل سال جدید انتقال داده میشود.