بسم الله الرحمن الرحیم

شعله یک شمع با افروختن شمع دیگر خاموش نمی شود

با پول می توان خانه خرید ولی آشیانه نه . . .

دارو خرید ولی سلامتی نه . . .

ساعت خرید ولی زمان نه . . .

مقام خرید ولی احترام نه . . .

کتاب خرید ولی دانش نه . . .

جزوه آموزشی به صورت رایگان میباشد و فروش آن تحت هر عنوانی غیر شرعی و غیر قانونی است.

فهرست مندرجات

عنوان صفحه

راهنمای نصب ماندگار در Windows XP ٤

رفع خطاهای احتمالی ماندگار هنگام نصب در Windows XP ٢٢

نصب ماندگار در Windows V و رعایت دونکته قبل از نصب ٢٧

ایجاد Shortcut ماندگار بر روی Desktop ٣١

ایجاد بانک اطلاعاتی(Data Base) ٣٢

تعریف کاربران سیستم و سطوح دسترسی ٤٠

تغیر کاربر ٤٦

تنظیمات عمومی برنامه ٤٨

حسابداری مالی و تعریف سر فصل‌های حسابداری ٦٨

تعریف اشخاص ٧٢

ایجاد سند حسابداری ٧٦

چاپ و طراحی سند حسابداری ٩٦

کاربرد های عملیات کمکی (F٥)در اسناد ١٠٥

کاربرد کنترل عمومی اسناد ١٢٤

طراحی صورتهای مالی(ترازنامه ، سود وزیان و ...) ١٢٦

عملیات بانکی و چکها و نحوه ارتباط با حسابداری مالی ١٣٣

طراحی و چاپ چک ١٥٥

صورت مغایرت بانکی ١٦٦

ثبت ضمانتنامه ها ١٧٥

دریافت و پرداخت ١٧٧

انبار و کنترل موجودیها ١٨٤

ثبت برگشت از خرید ٢٠٢

چاپ بار کد ٢١٣

فرم درخواست کالا ، فرم درخواست خرید ٢١٥

تعریف نوع اسناد در صدور رسید ها و حواله ها ٢٢٩

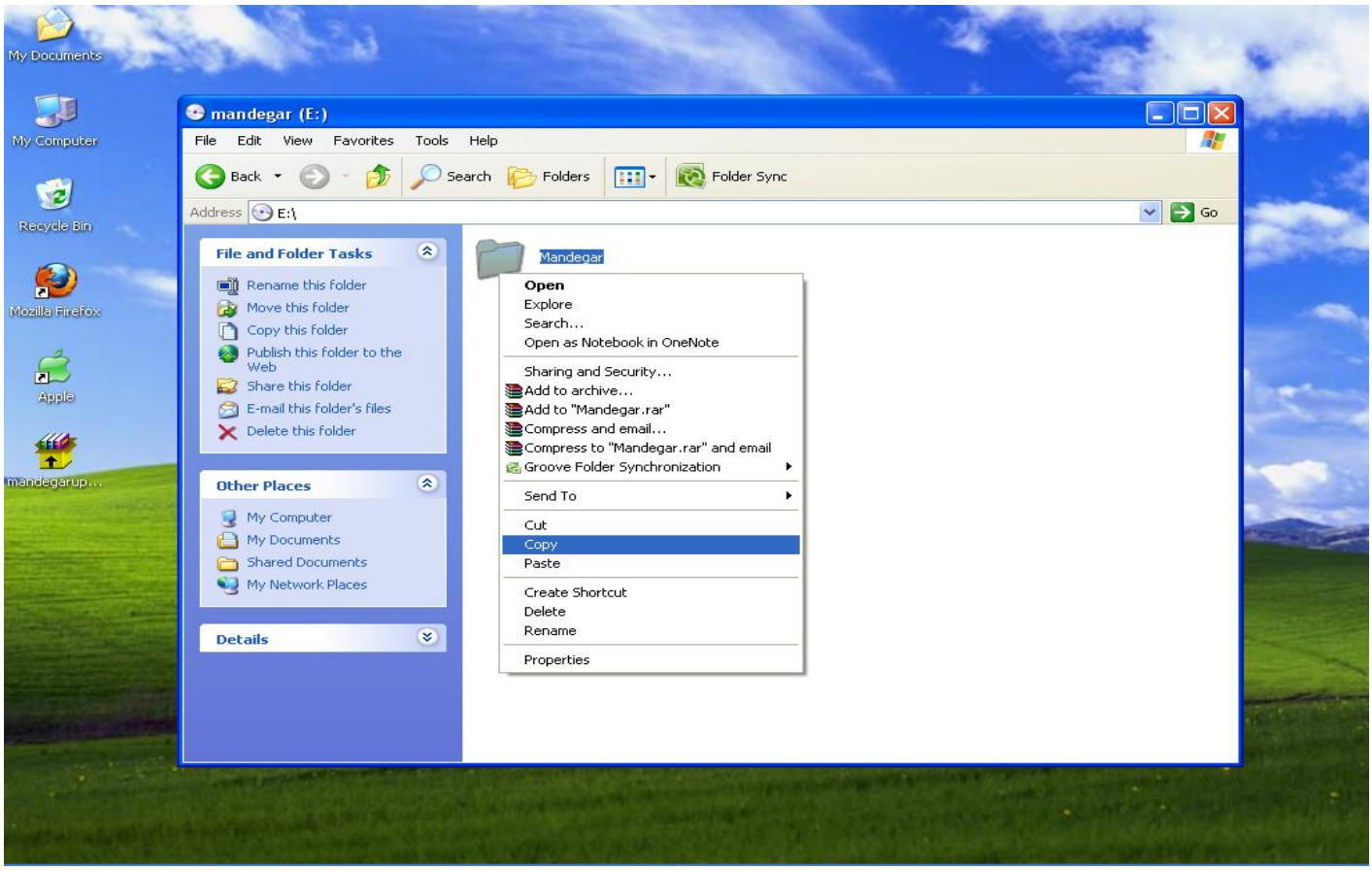
فروش و بازرگانی ٢٣٠

فرمتهای پیش فرض فاکتور در سیستم ٢٣٩

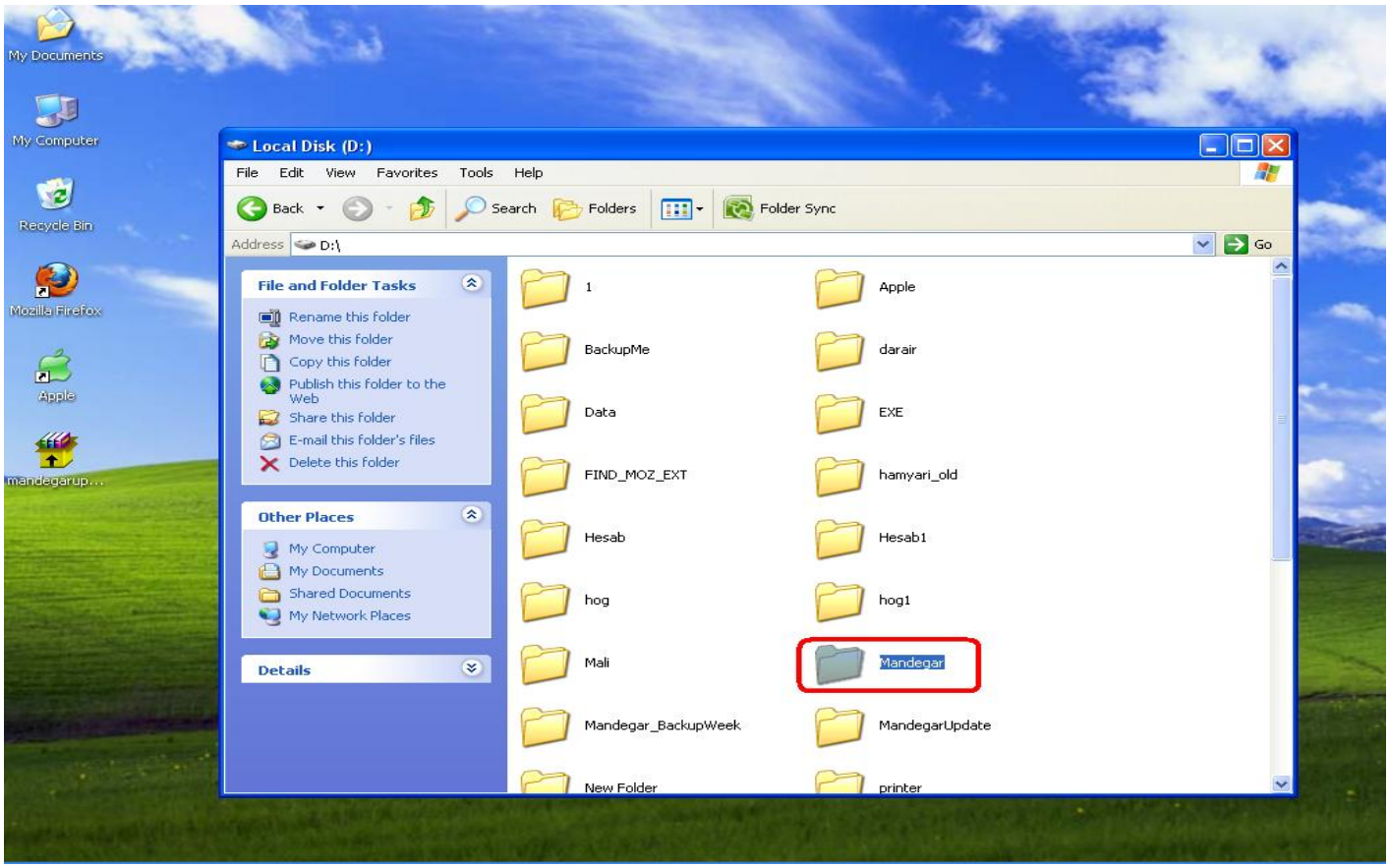
ثبت برگشت از فروش ۲۴۲
ایجاد پیش فاکتور و تبدیل پیش فاکتور به فاکتور ۲۴۶
گزارش عملکرد ویزیتورها ۲۵۴
تولید و بهای تمام شده ۲۵۷
ثبت سفارشات ۲۷۳
اموال و دارائیهای ثابت ۲۷۷
سیستم وام پرسنلی ۳۱۰
اطلاعات عمومی سازمان ۳۲۴
دبیرخانه و گردش نامه ها ۳۴۴
صورت جلسات ۳۶۳
استفاده از سرویس SMS ۳۶۴
پیام همکاران ۳۶۵
تهیه کپی پشتیبان ۳۶۶
دریافت نسخه جدید برنامه ۳۷۱
شمارش موجودیها (انبار گردانی) ۳۷۴
بستن حسابها ۳۹۶
تنظیم تراز اختتامیه ۴۰۱
ایجاد بانک اطلاعاتی برای سال مالی جدید ۴۰۵
انتقال اطلاعات پایه از دوره قبلی ۴۰۹
انتقال سند(تراز) اختتامیه بعنوان سند(تراز) افتتاحیه ۴۱۴
انتقال موجودی های انبار از بانک اطلاعاتی قبلی به بانک اطلاعاتی جدید ۴۱۸
جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم ۴۲۴

راهنمای نصب ماندگار در Windows XP

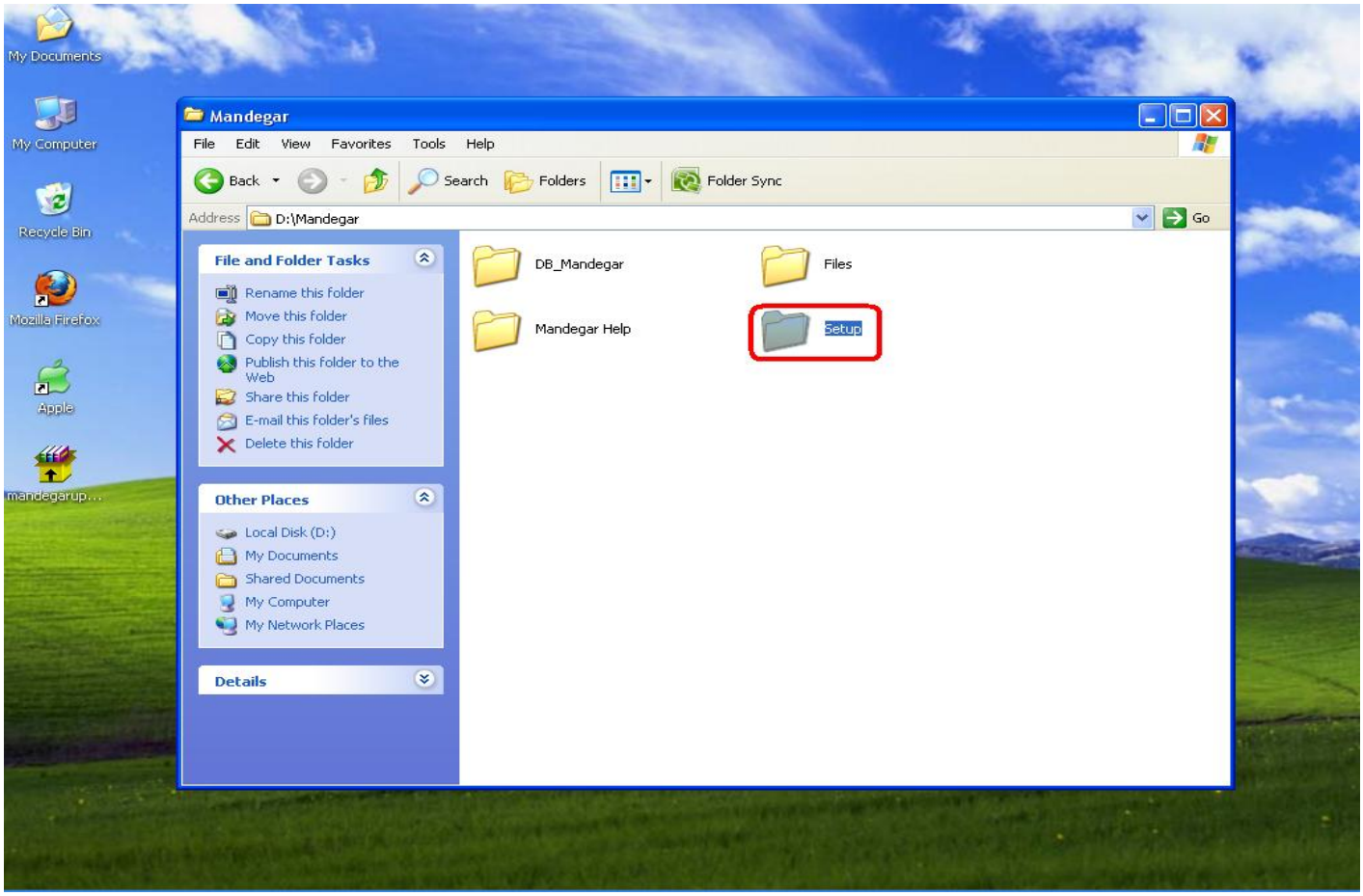
جهت نصب ماندگار ،CD ماندگار را داخل سی دی درایو (CD Drive) سیستم قرار داده و سپس آنرا باز (Open) نمایید بر روی پوشه ماندگار راست کلیك نموده و گزینه کپی (Copy)را انتخاب کنید.



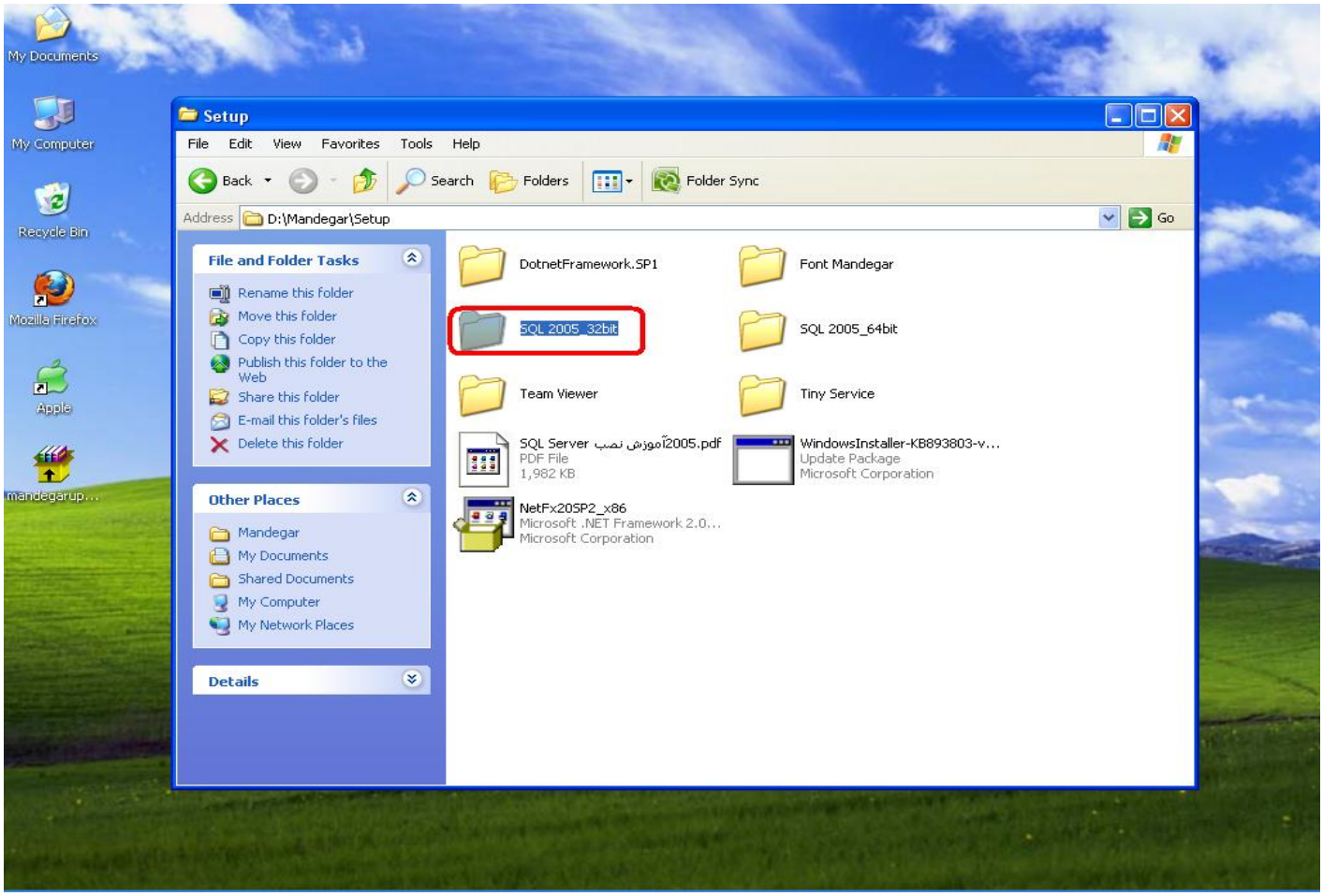
پوشه ماندگار را در یکی از درایو های سیستم (مثلا "Drive D:\) paste کنید.



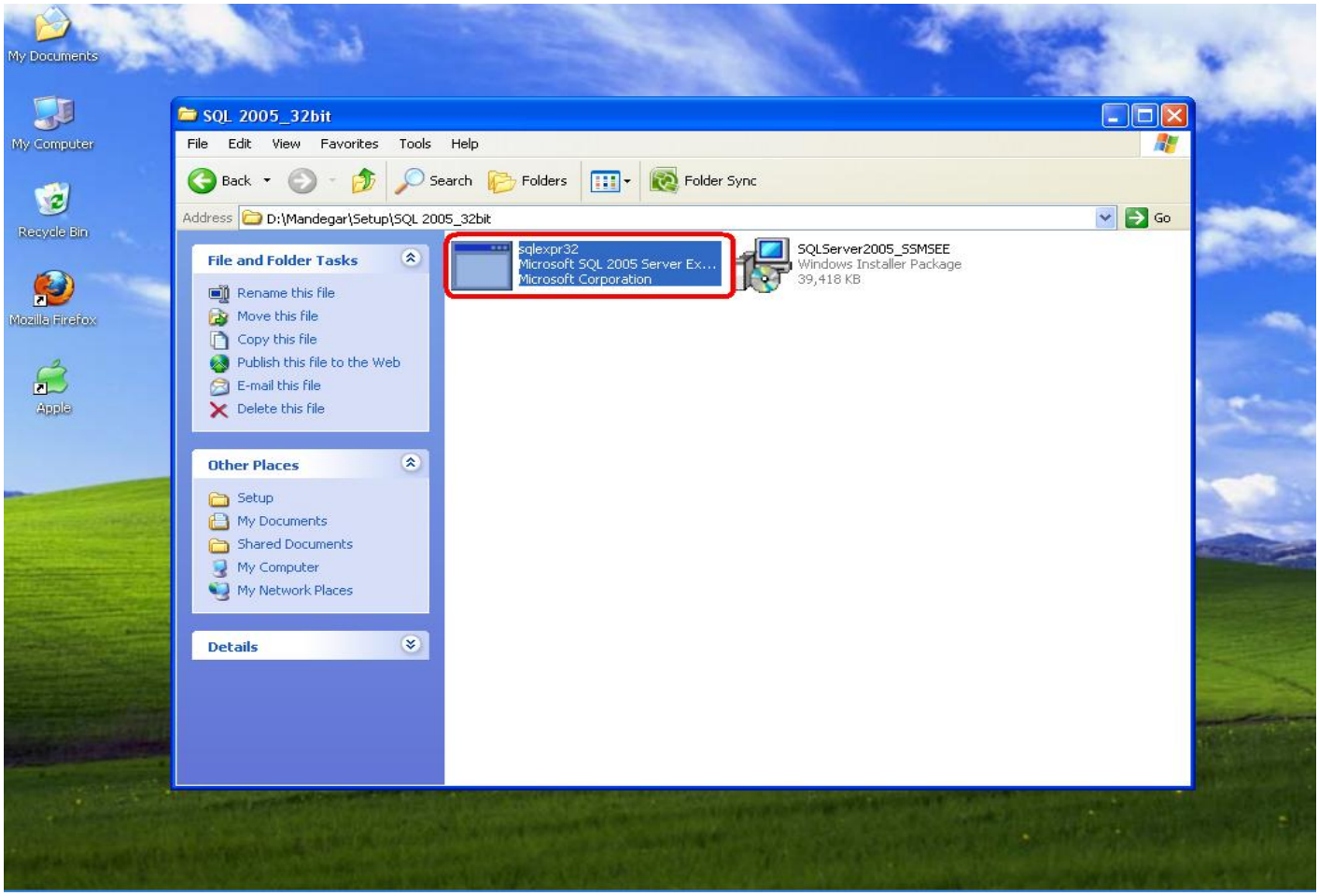
پوشه ماندگار را Open و سپس بر روی گزینه Setup کلیک نماید.



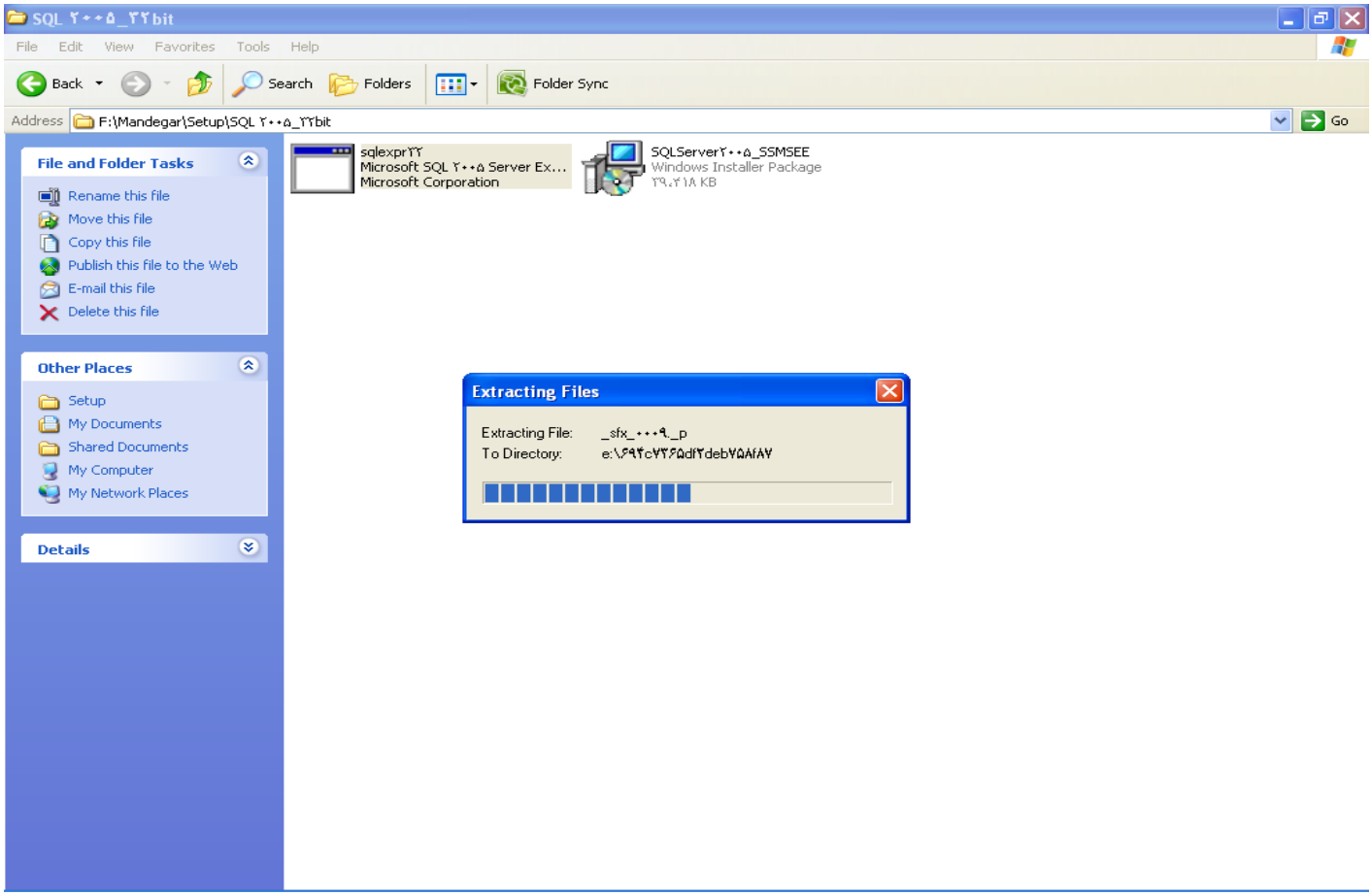
اگر سیستم شما Windows XP میباشد بر روی گزینه SQL ۲۰۰۵-۳۲ Bit کلیک نمایید .



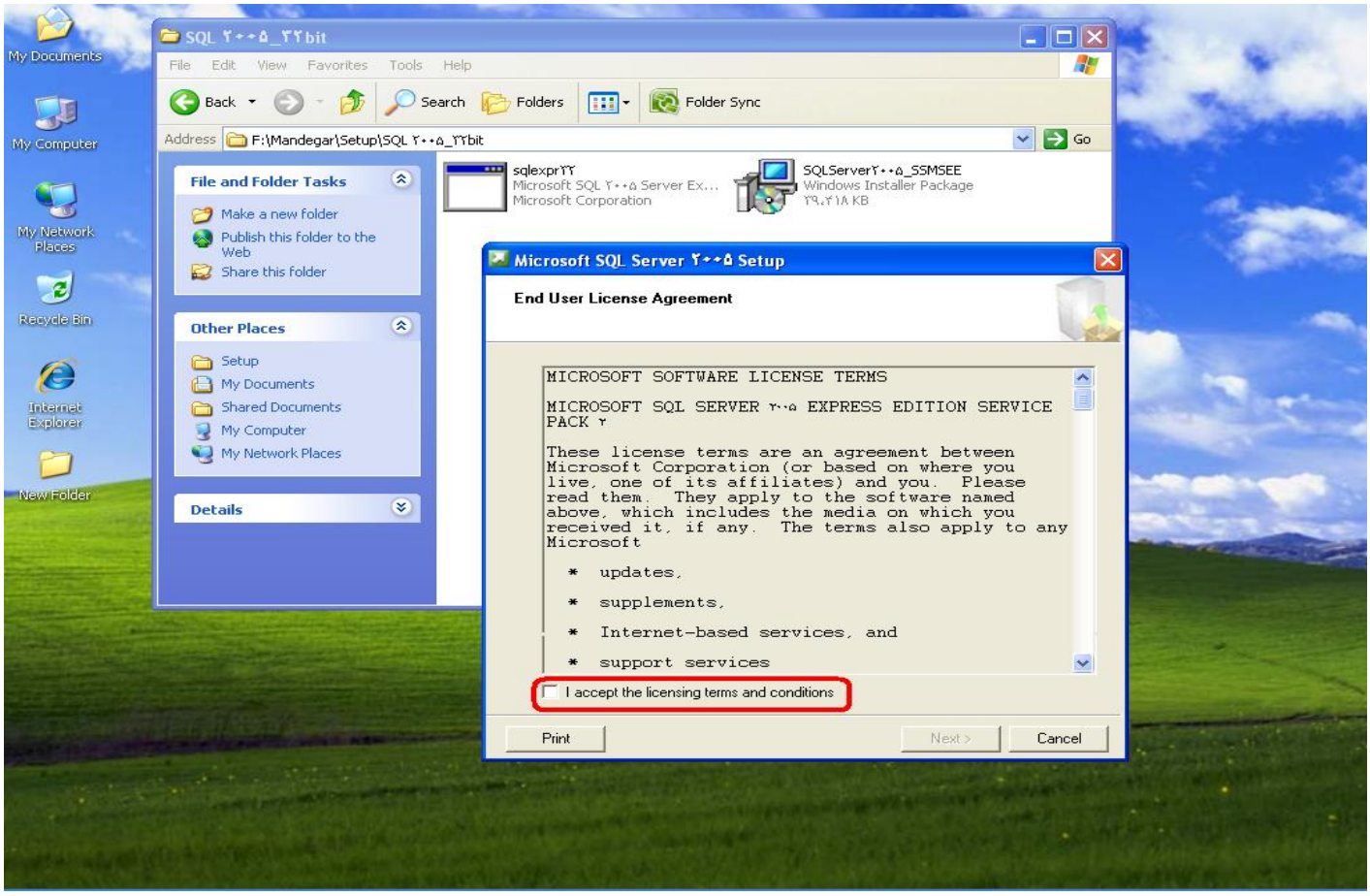
بر روی گزینه Sqlexpr ۳۲ دوبار کلیک نمایید.



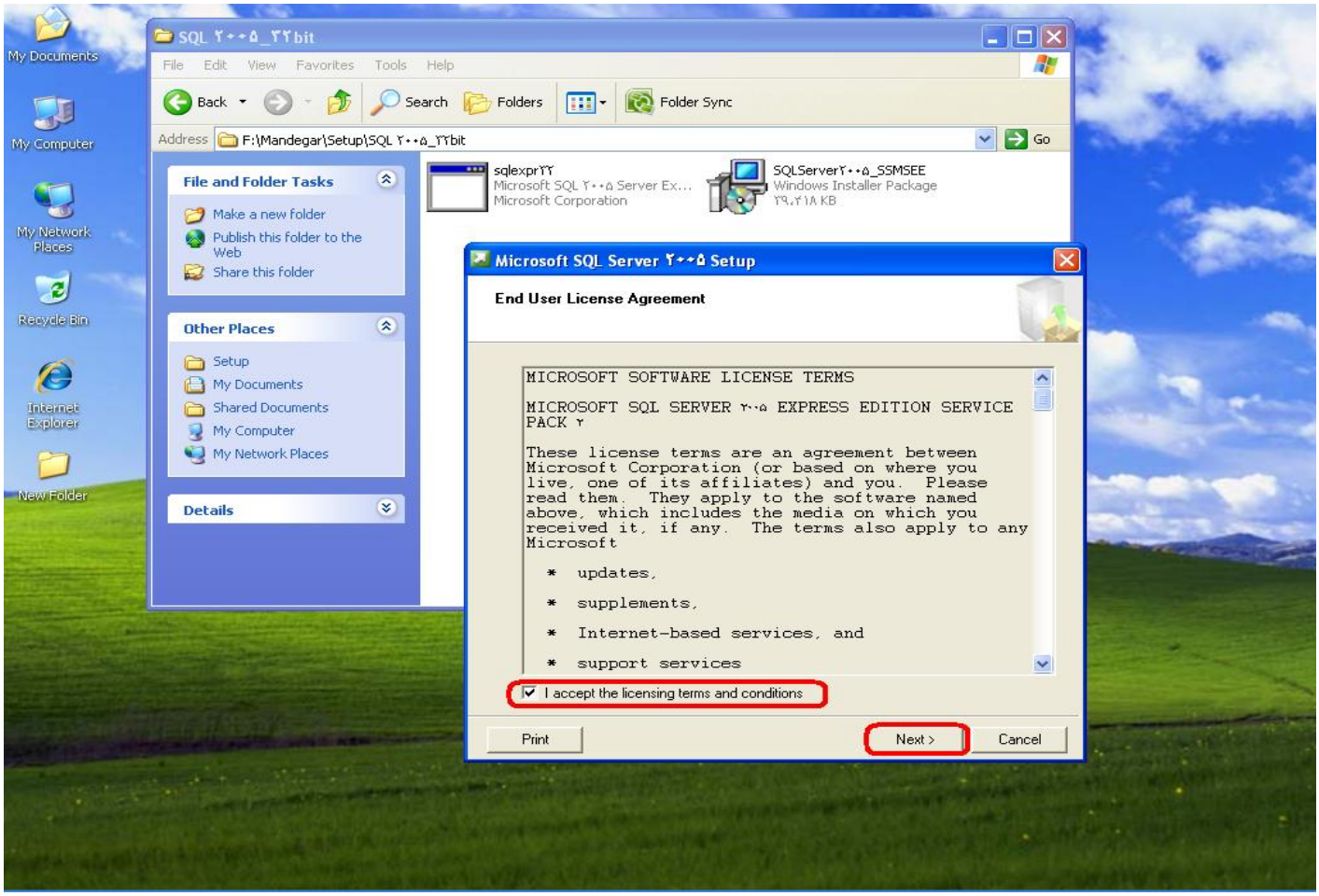
تصویر زیر بیانگر اینست که SQL درحال نصب میباشد.



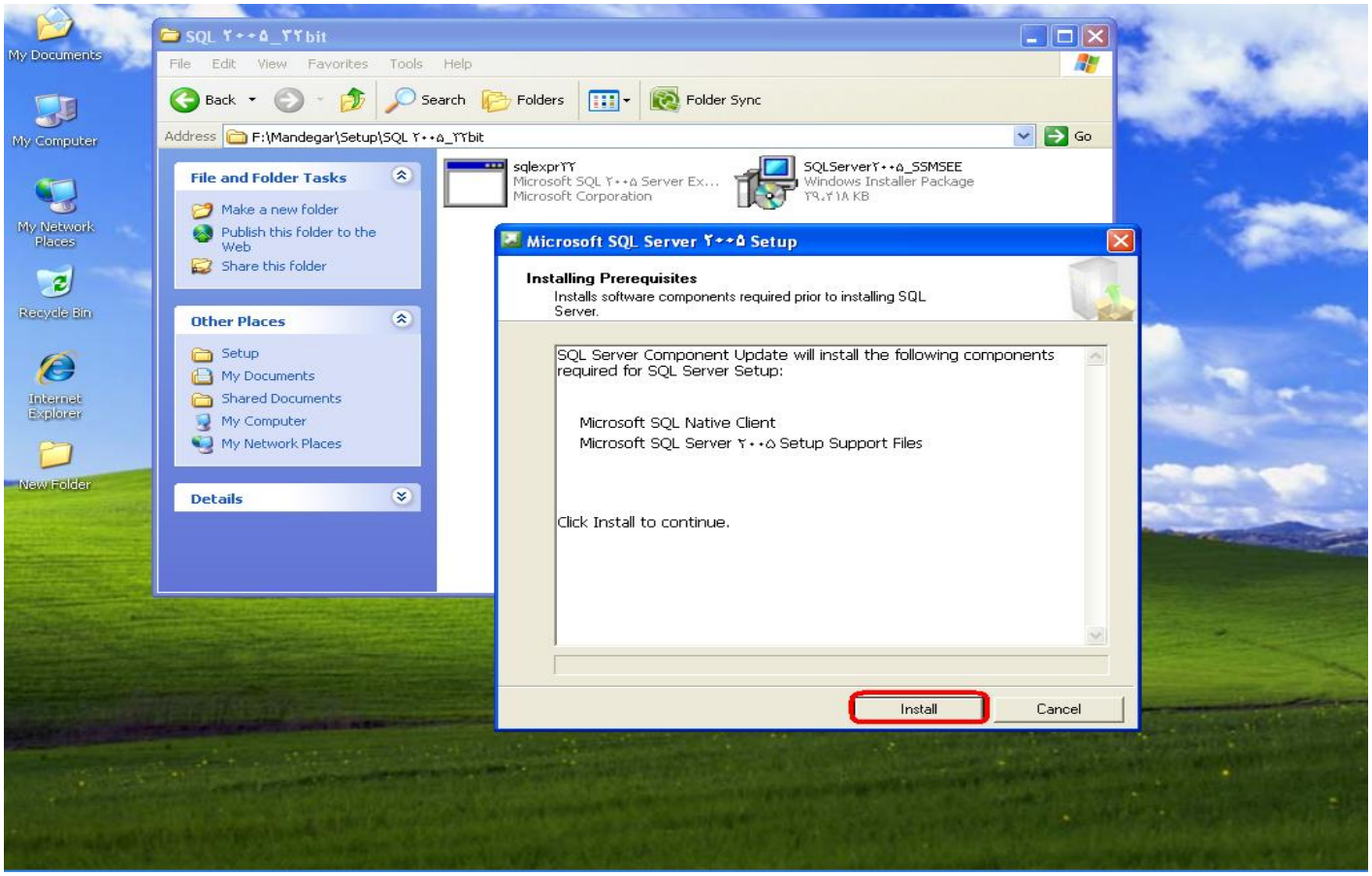
تیک گزینه I Accept the Licensing terms and conditions را فعال نمایید



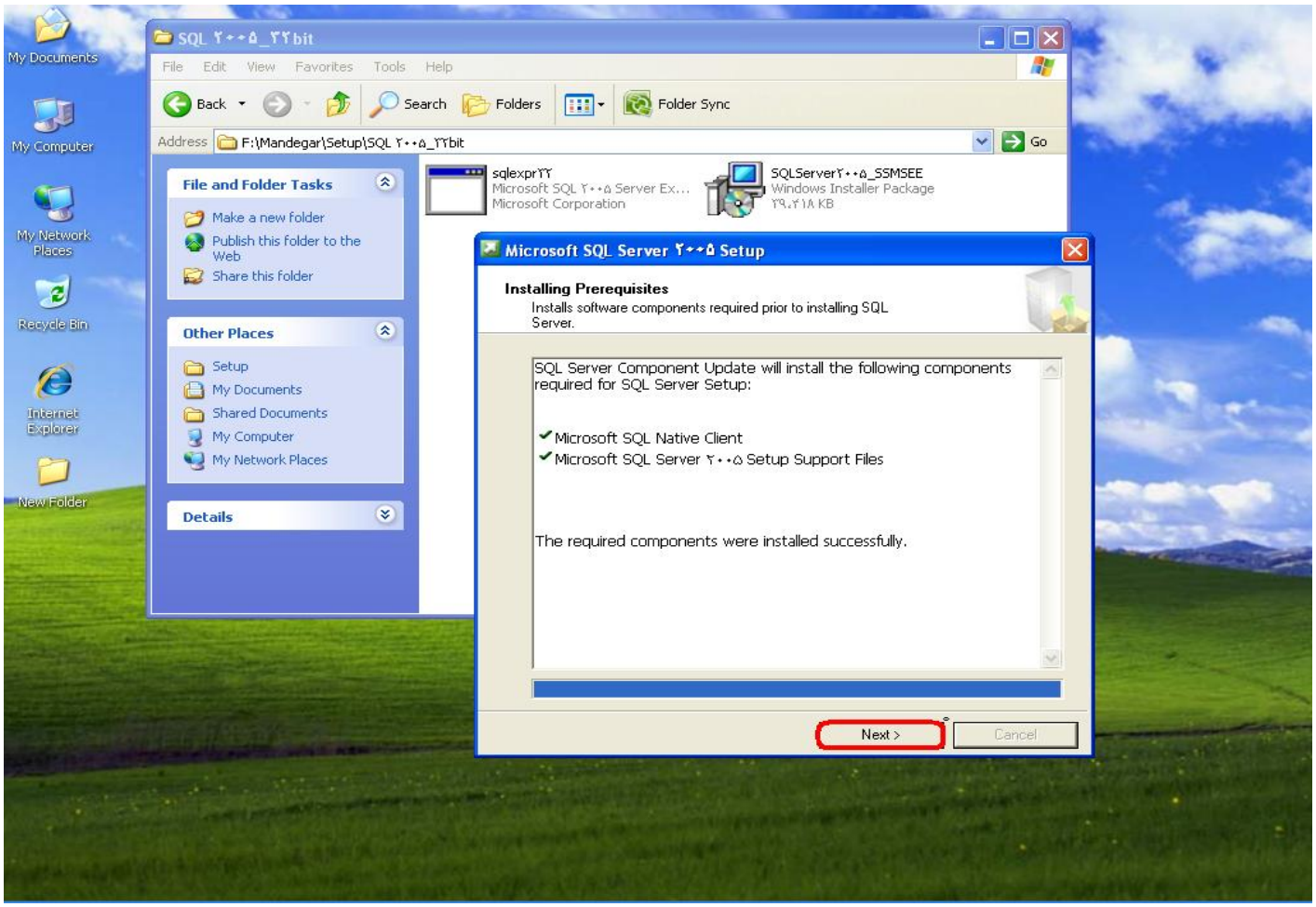
پس از فعال نمودن تیک I Accept the Licensing terms and conditions گزینه Next را کلیک نمایید .



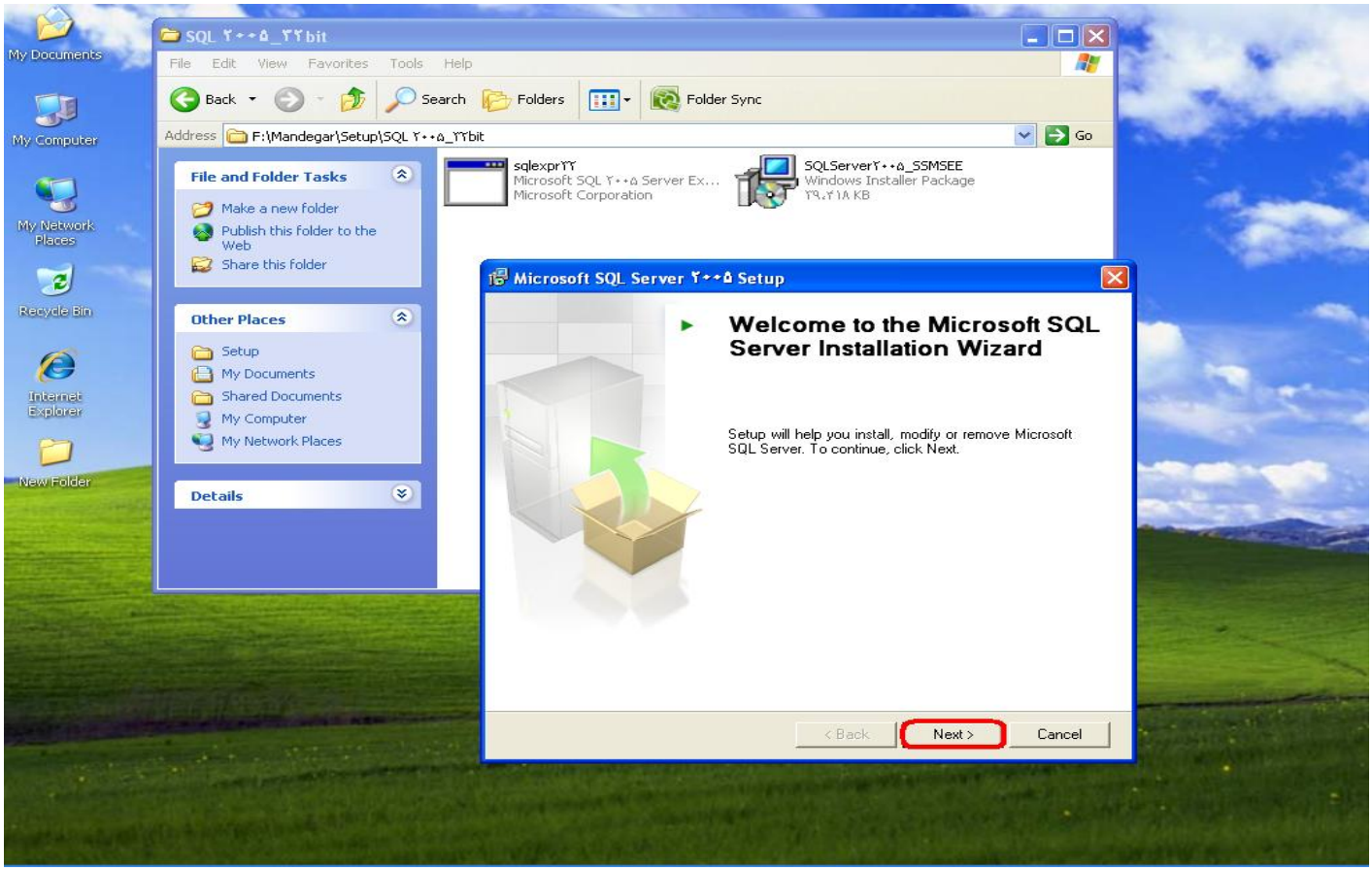
گزینه Install را کلیک کنید.



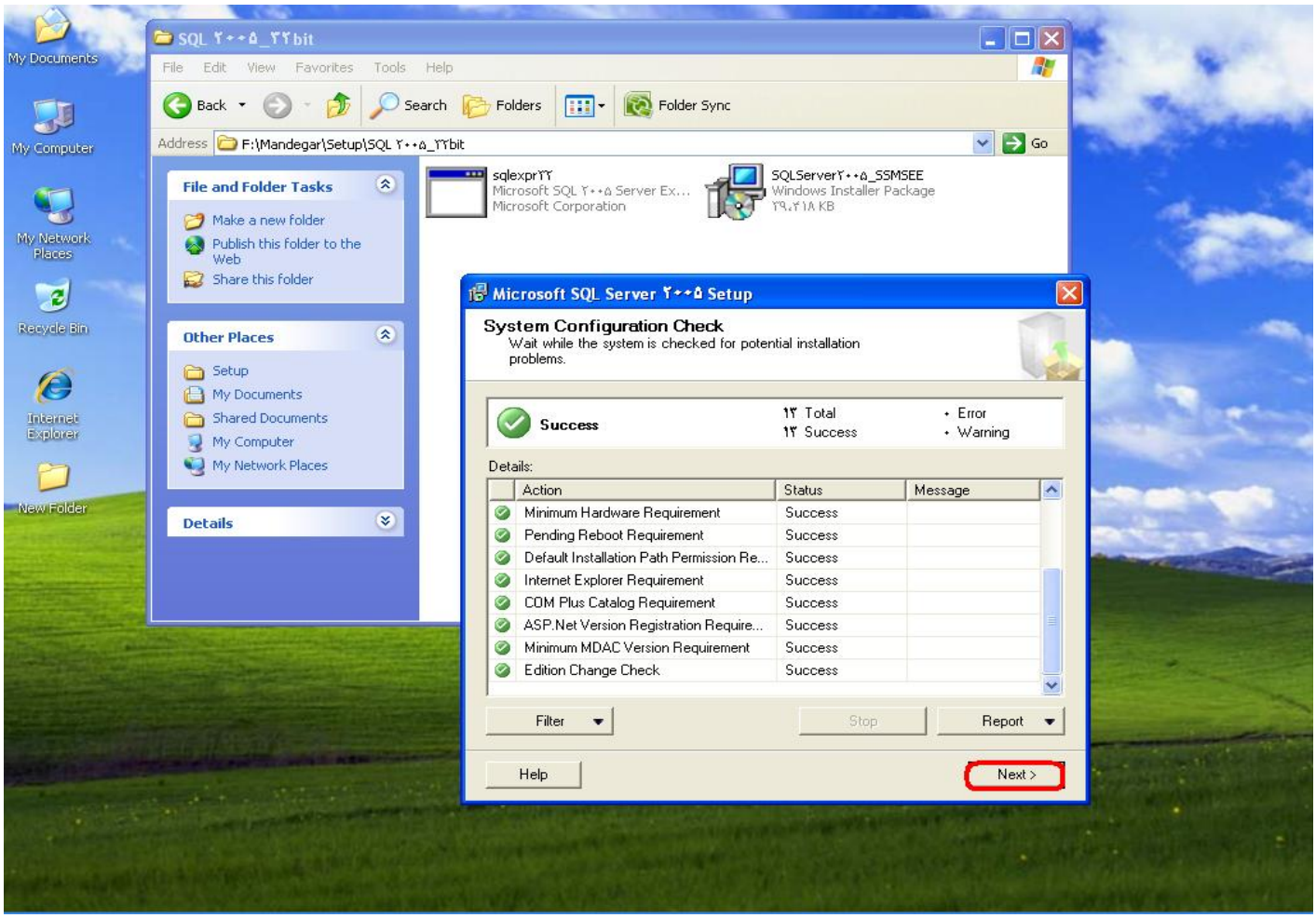
گزینه Next را کلیک نمایید



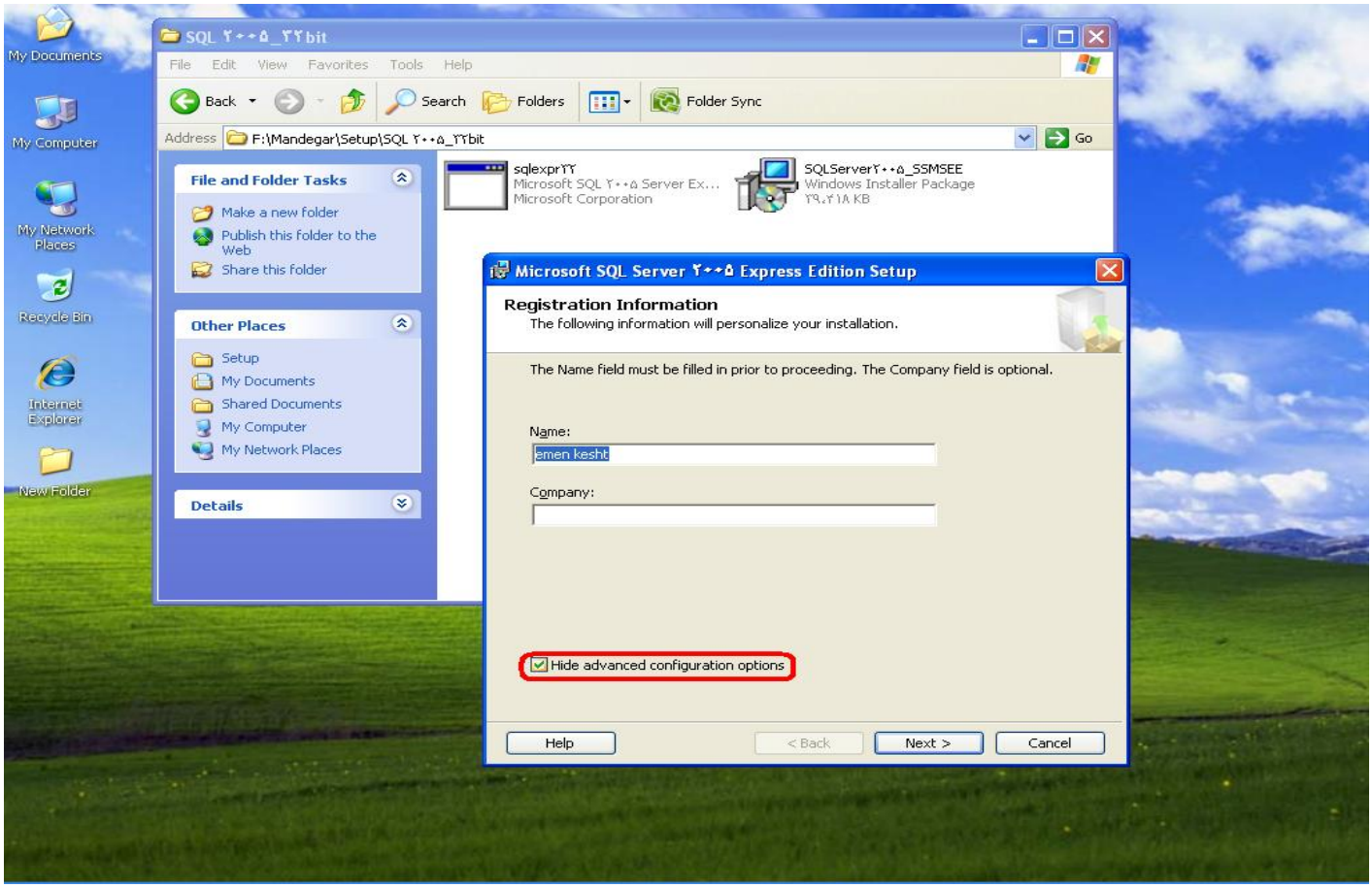
گزینه Next را کلیک نمایید.



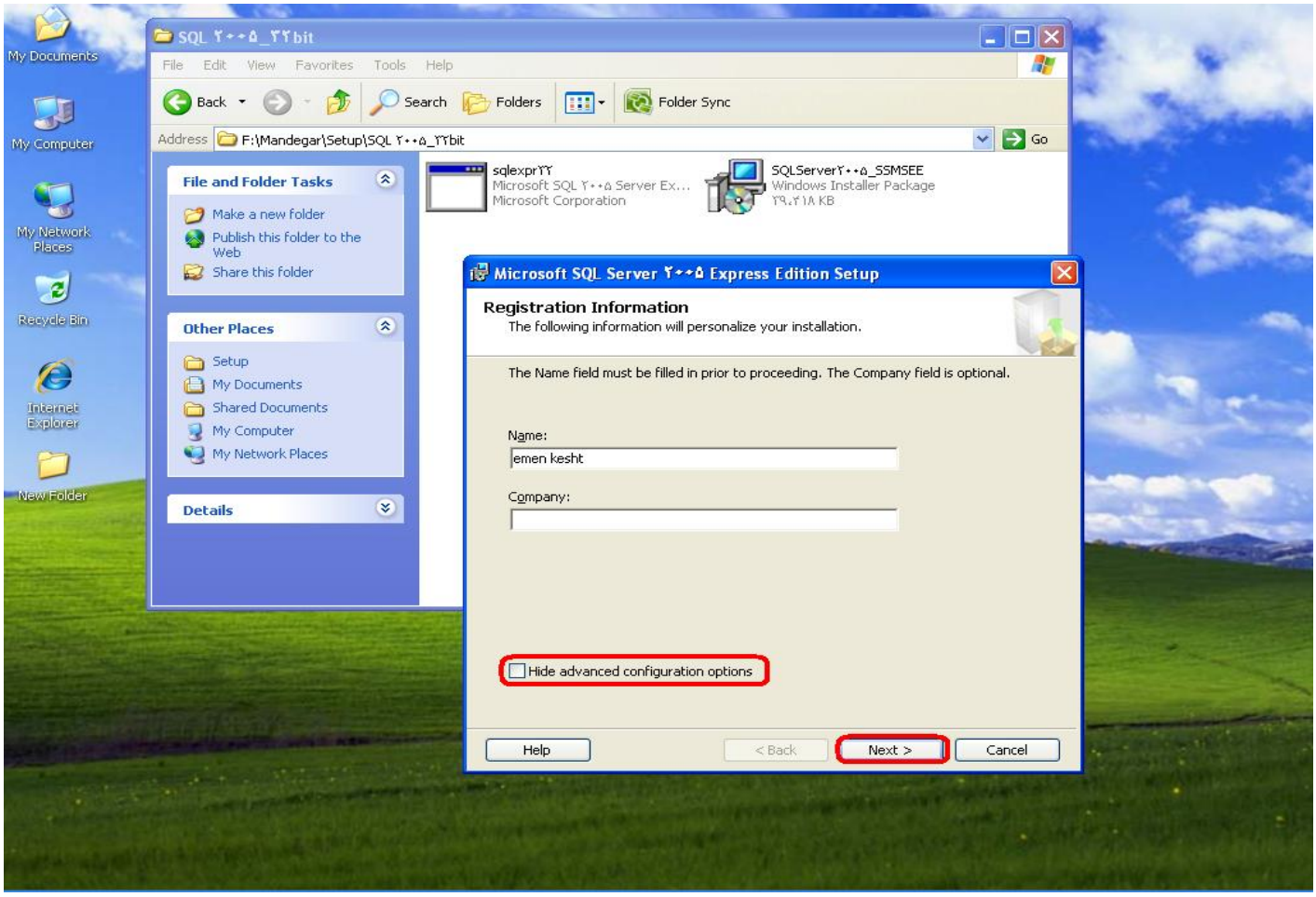
گزینه Next را کلیک نمایید



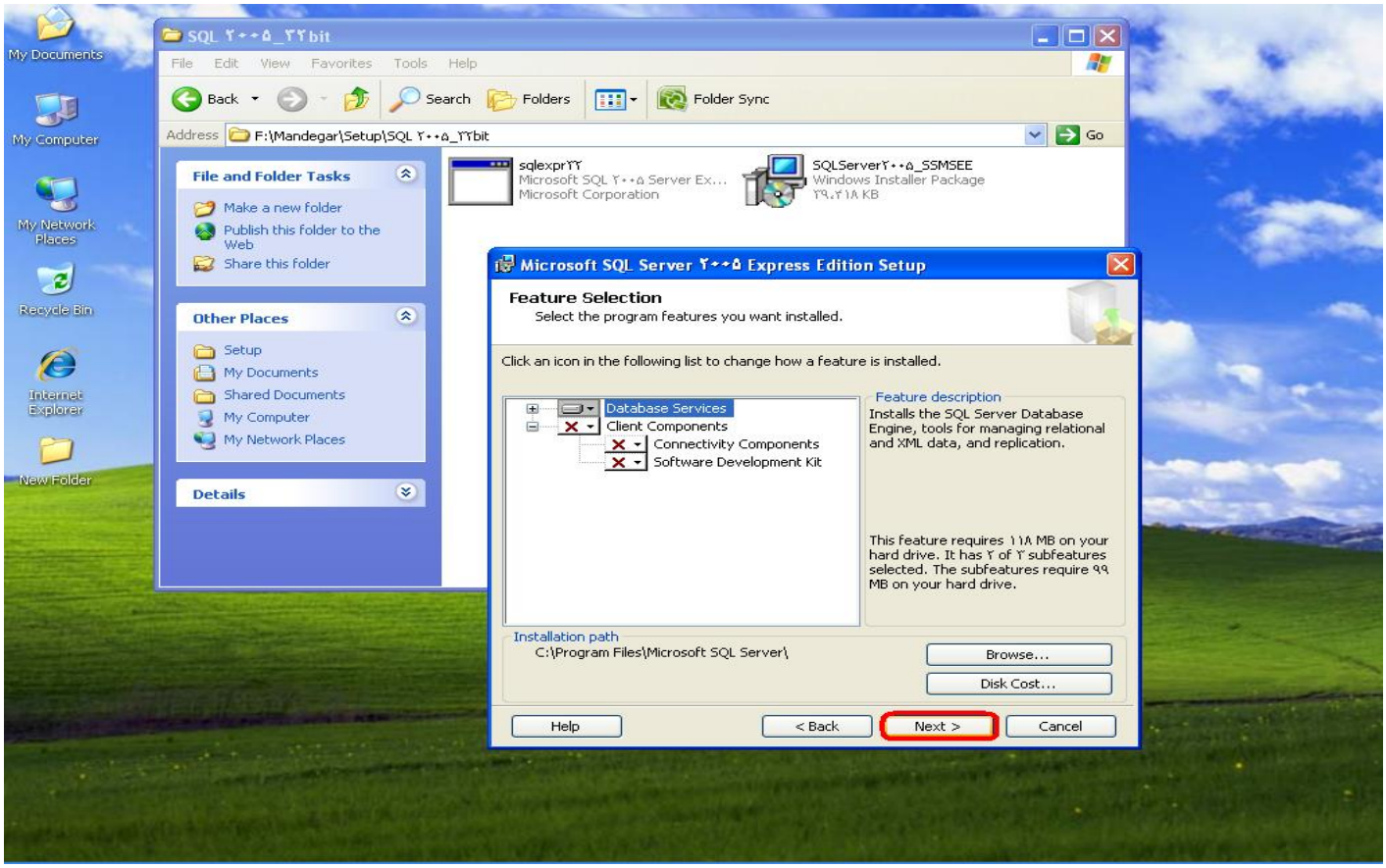
تیک گزینه Hide advanced conggiguration options را غیر فعال نمایید.



پس از غیر فعال نمودن گزینه Hide advanced conggiguration options گزینه Next را کلیک نمایید



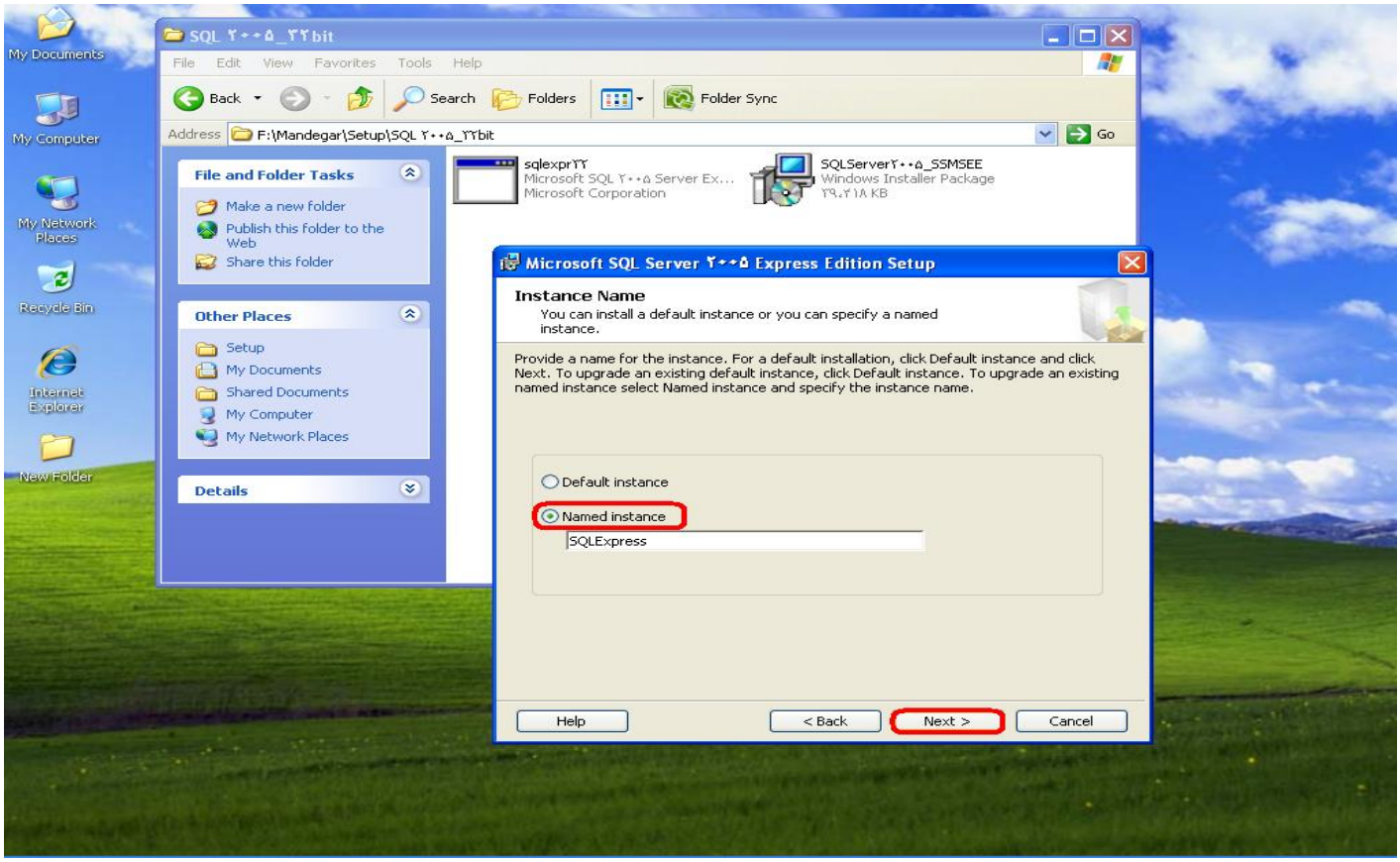
گزینه Next را کلیک نمایید



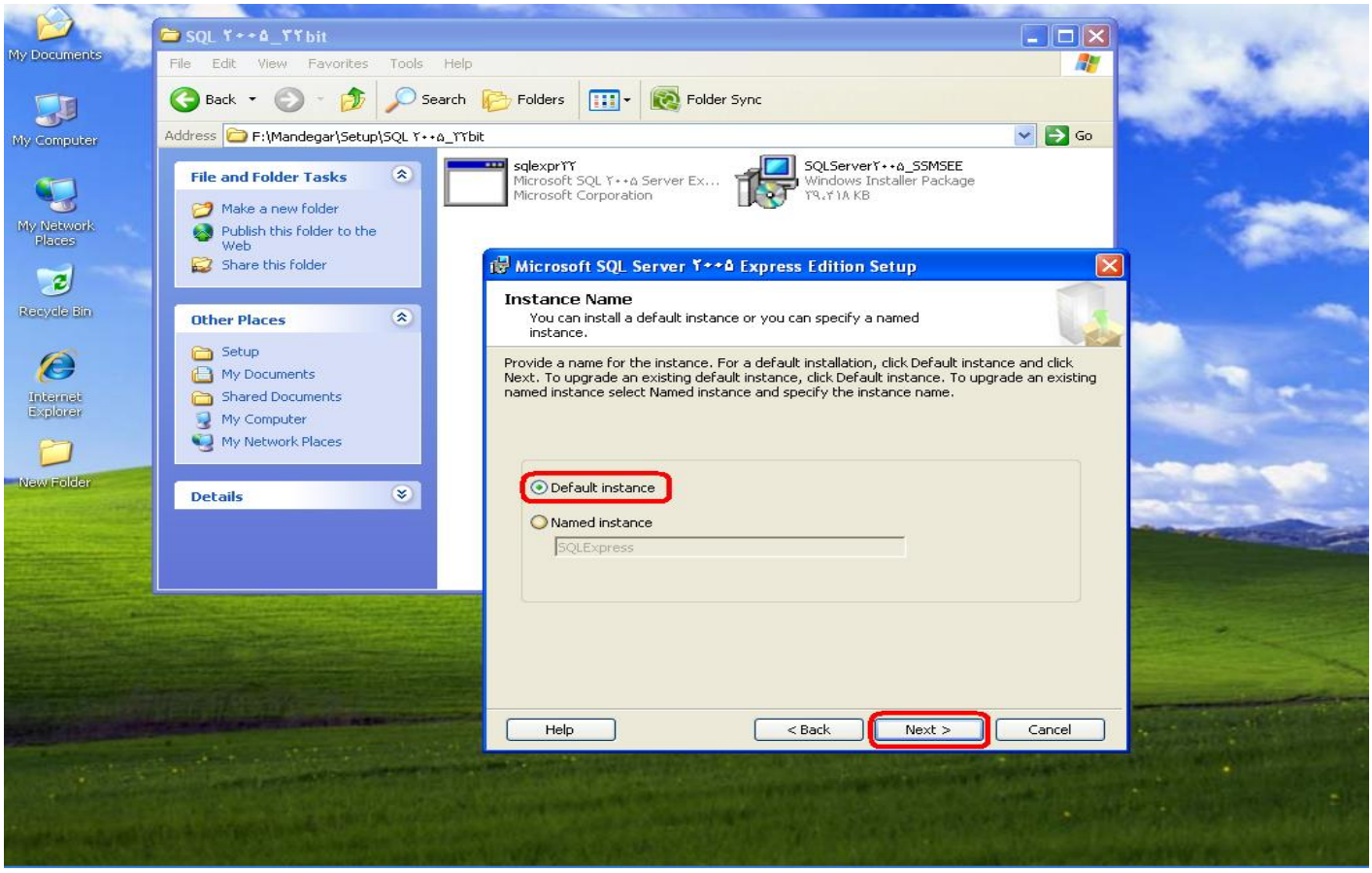
SQL Server را به دو روش میتوان نصب نمود :

۱- در روش اول گزینه Nomed instance فعال است که نشان میدهد SQL بصورت SQLEXpress نصب میشود .

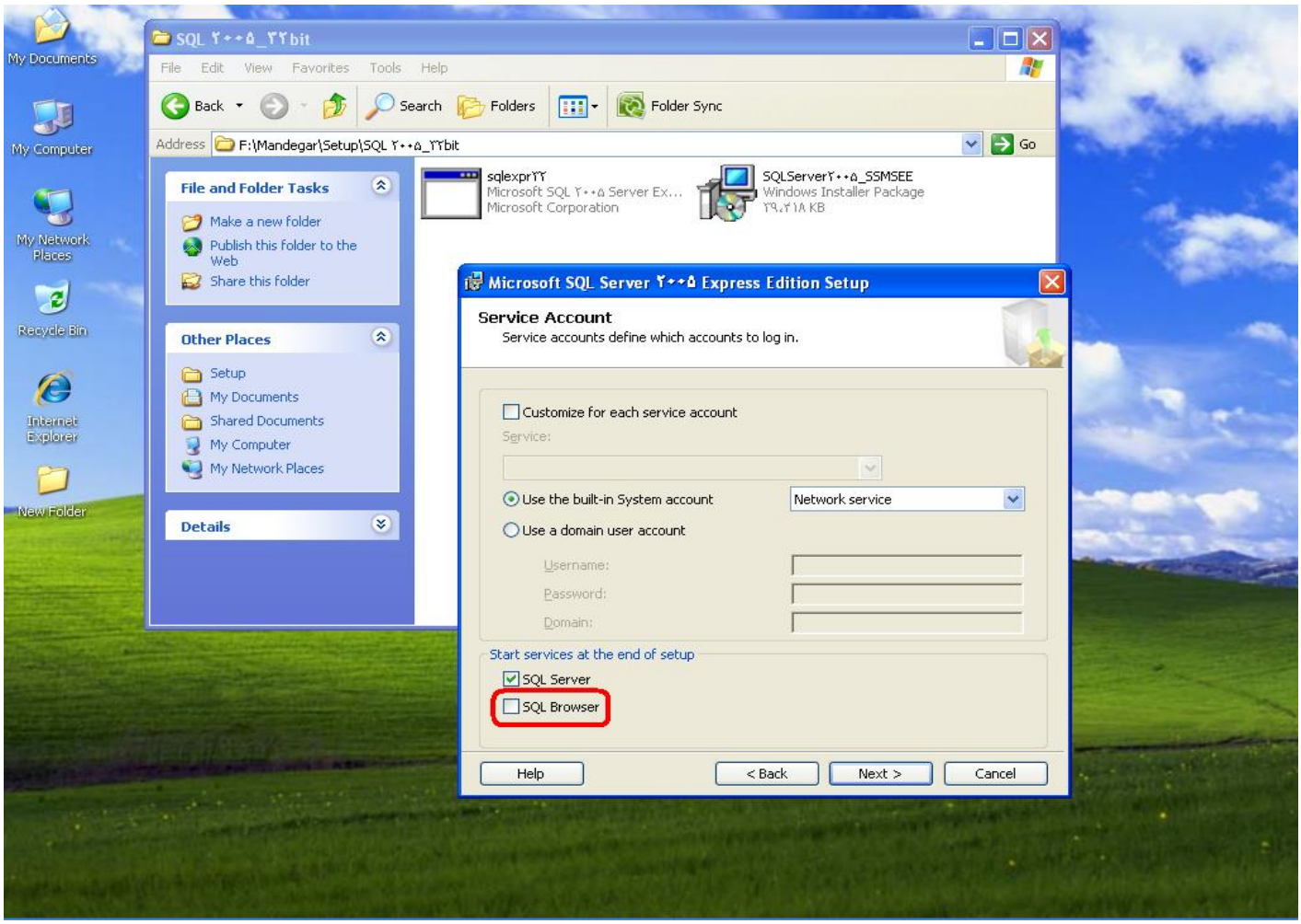
۲- در روش دوم اگر تیک گزینه Default instance را فعال نماید SQL بصورت Local نصب می شود.



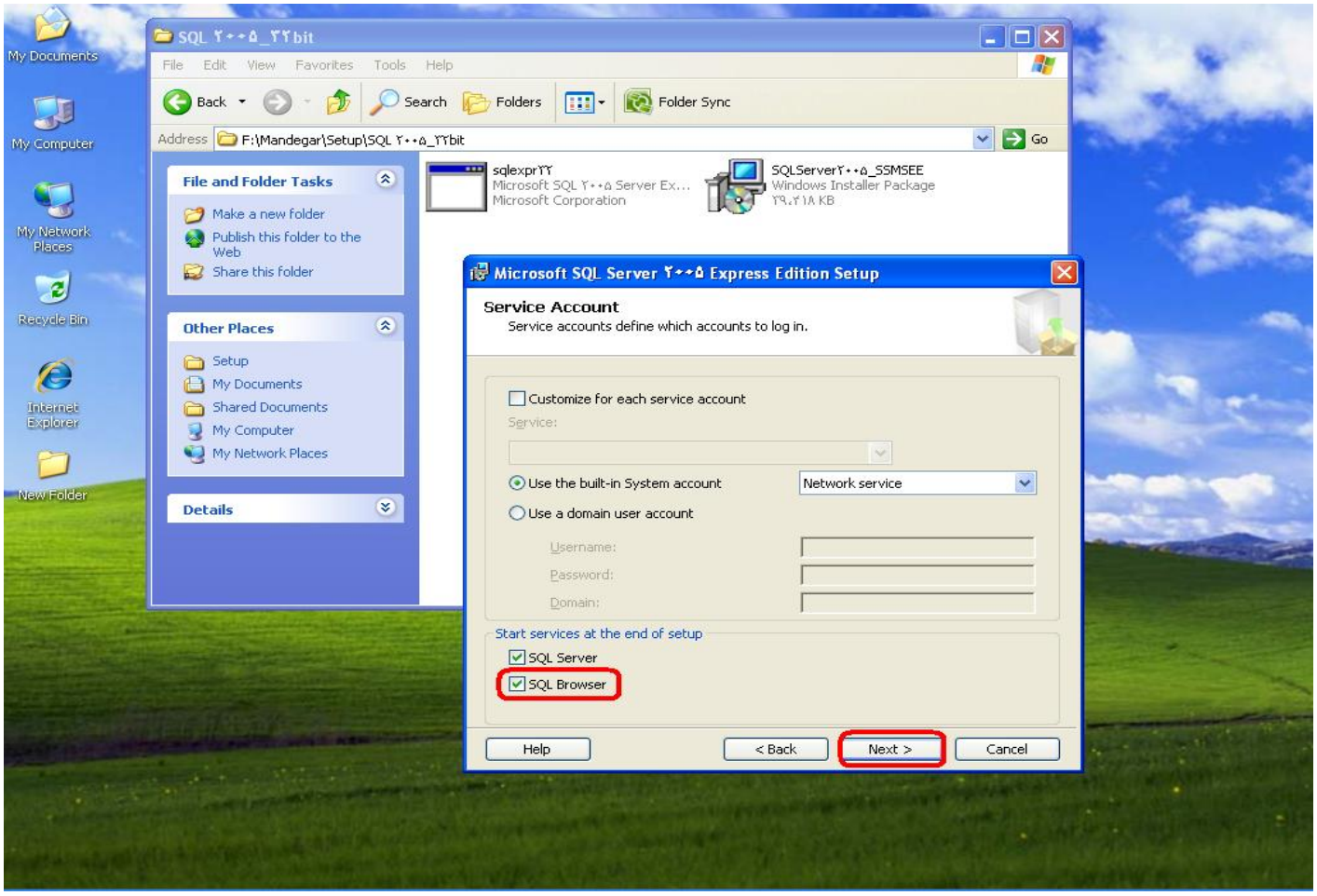
پس از فعال کردن تیک Default instance گزینه Next را کلیک نمایید.



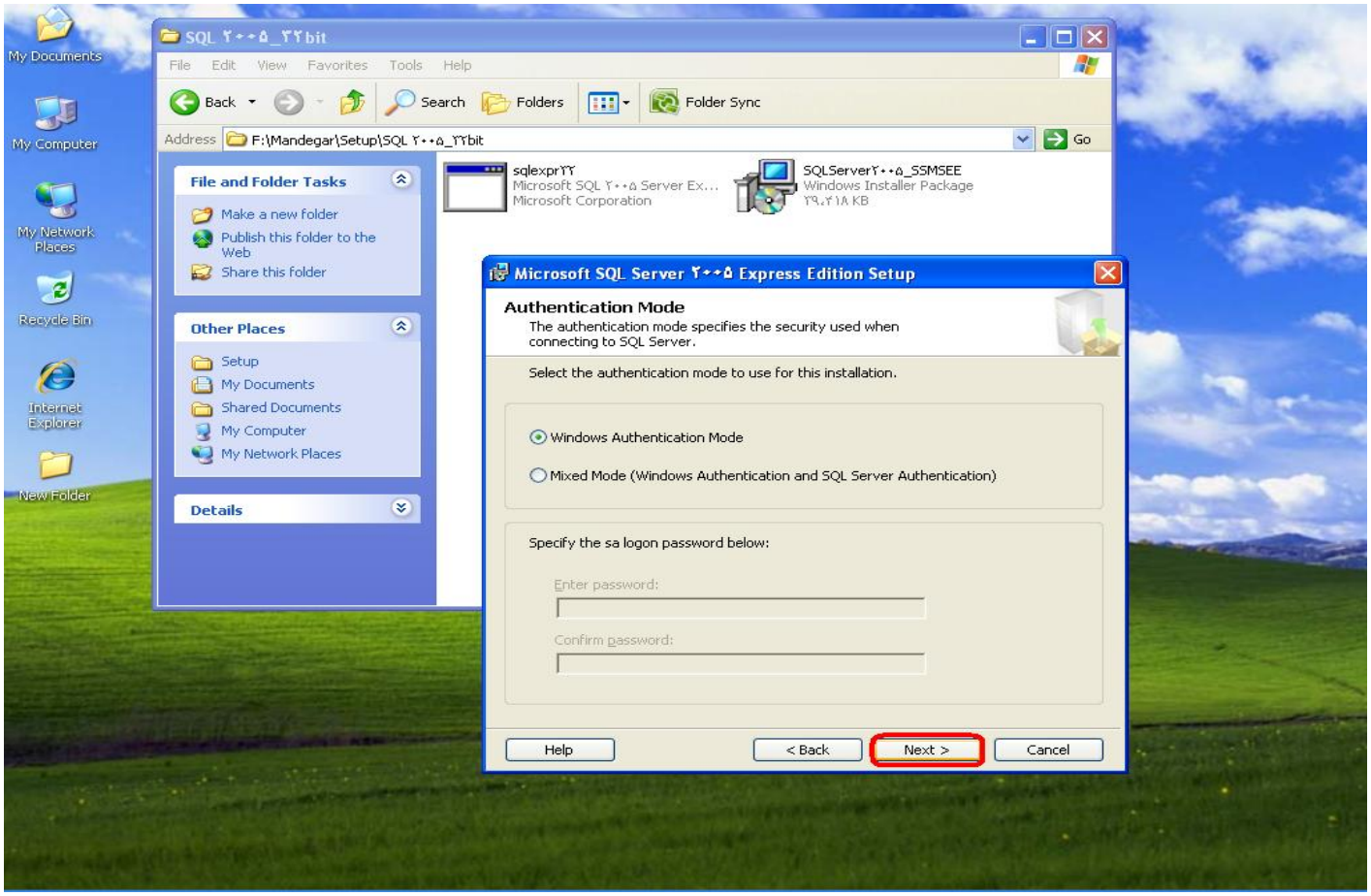
تیک گزینه SQL Browser را فعال نمایید.



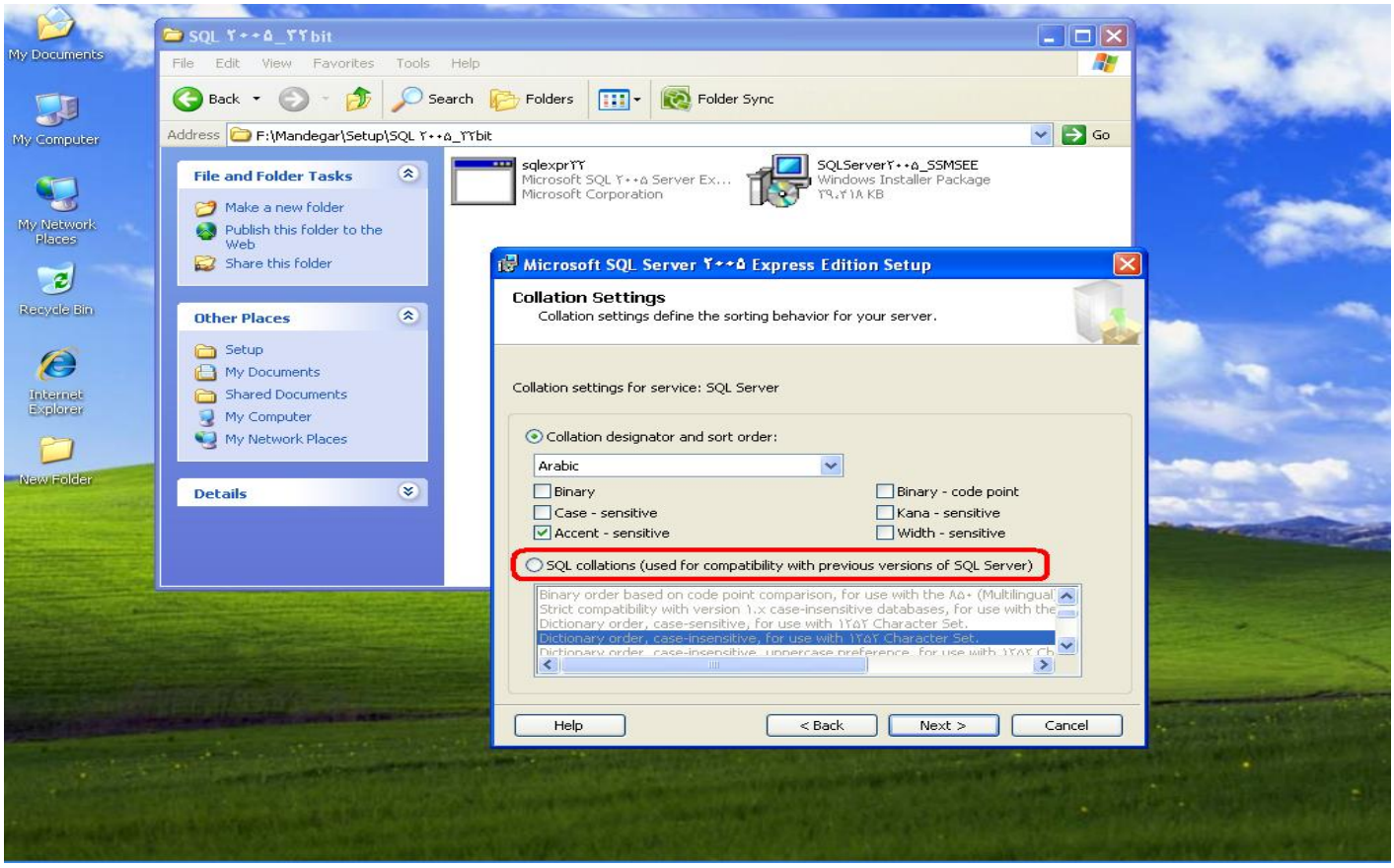
پس از فعال کردن تیک SQL Browser گزینه Next را کلیک نمایید.



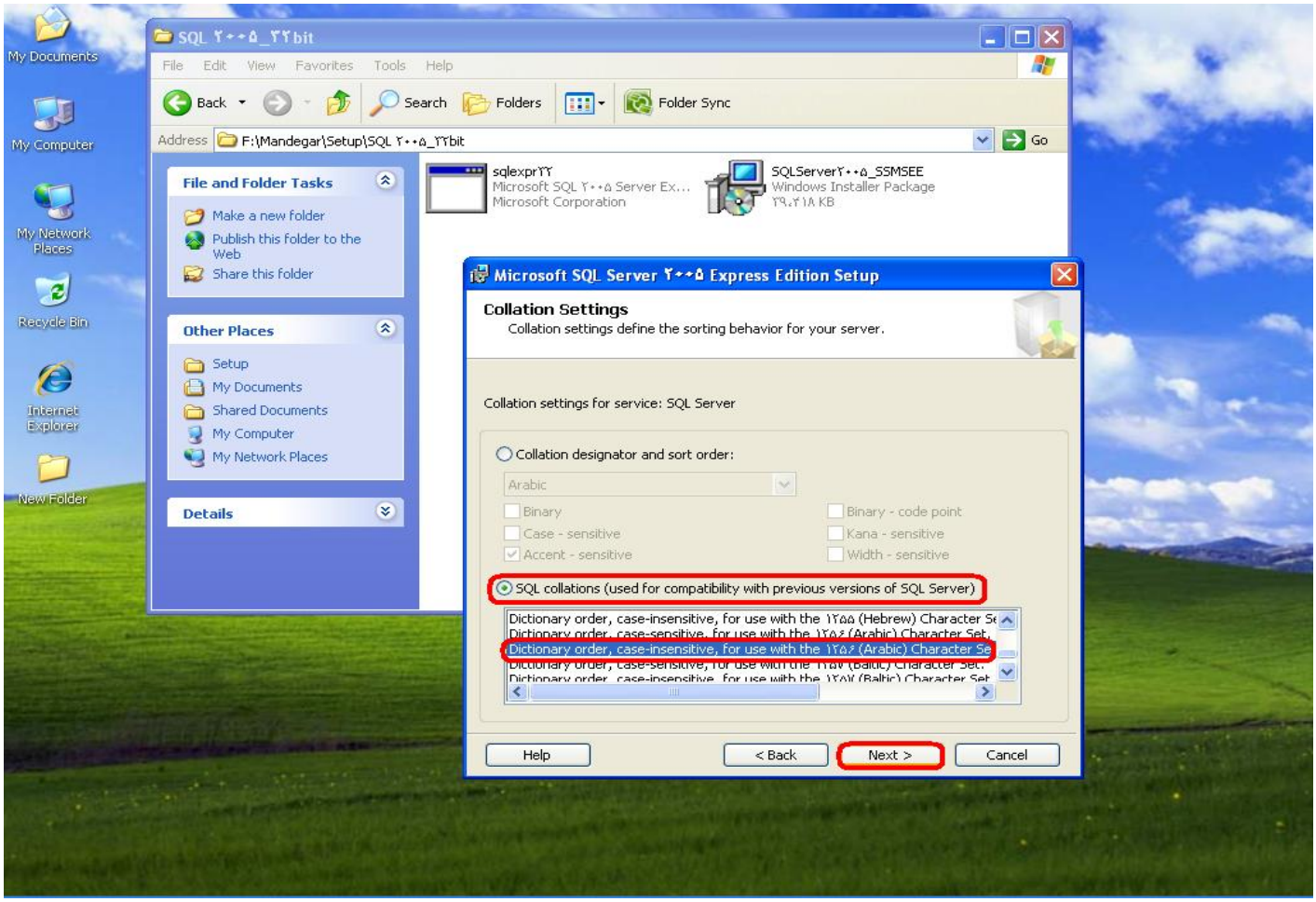
گزینه Next را کلیک نمایید.



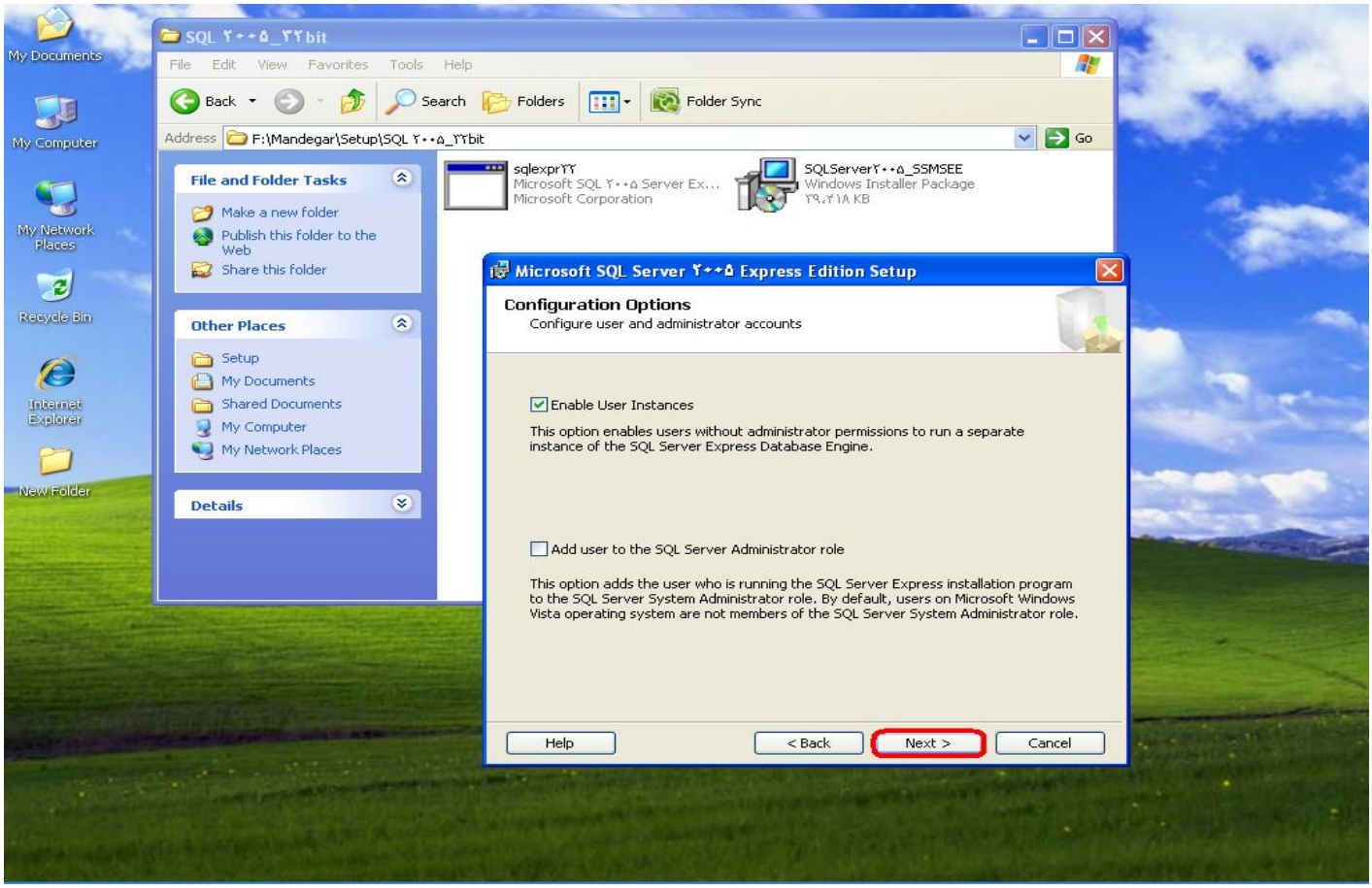
تیک گزینه SQL collations (used for compatibility with previous of SQL Server) را فعال نمایید



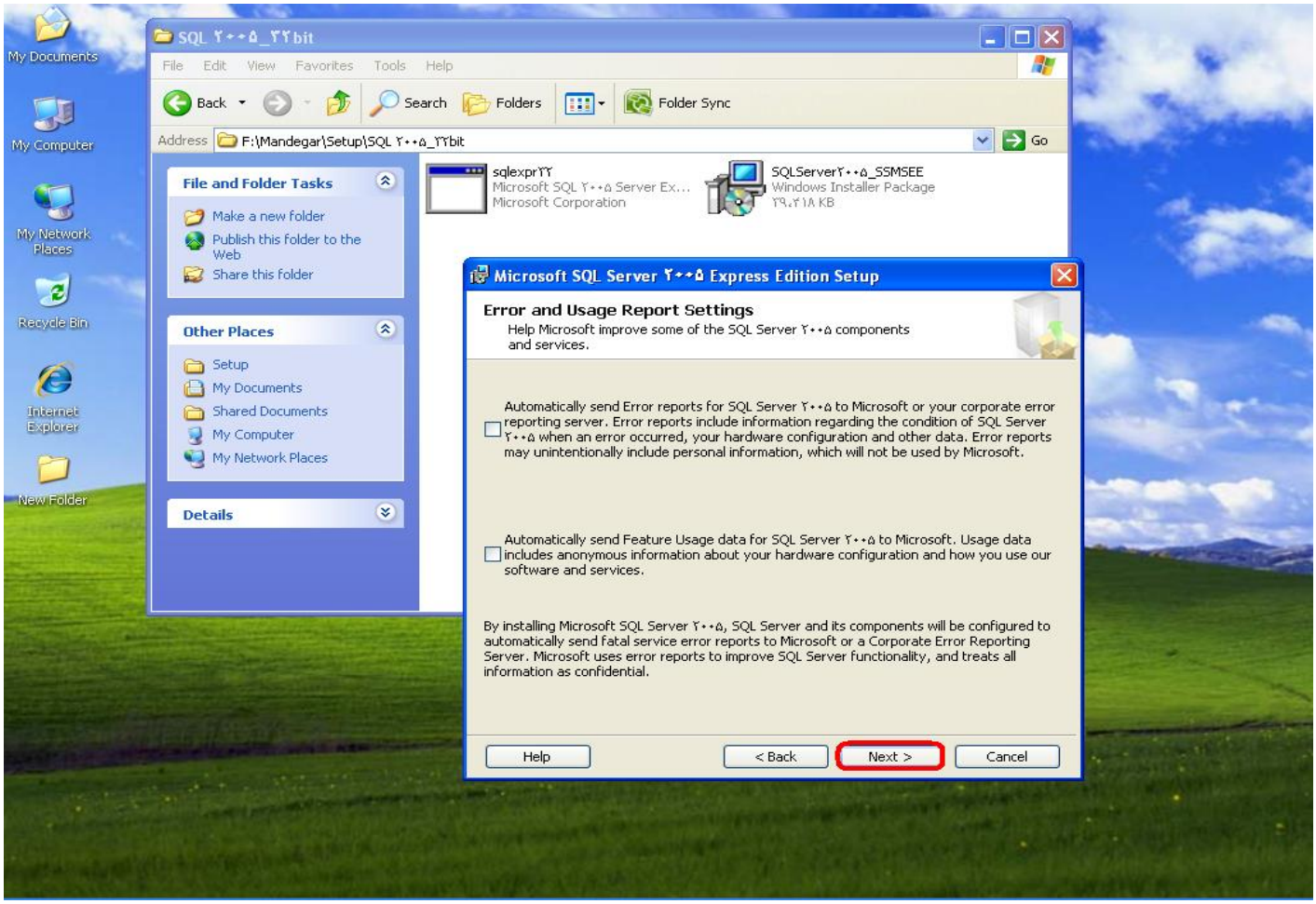
سطر Dictionary order case – insensitive for use with the ۱۲۵٦ (Arabic) character Sql را انتخاب و سپس گزینه Next را کلیک نمایید(توجه نمایید حتما" سطر ۱۲۵٦ (Arabic) دوم را انتخاب نمایید).



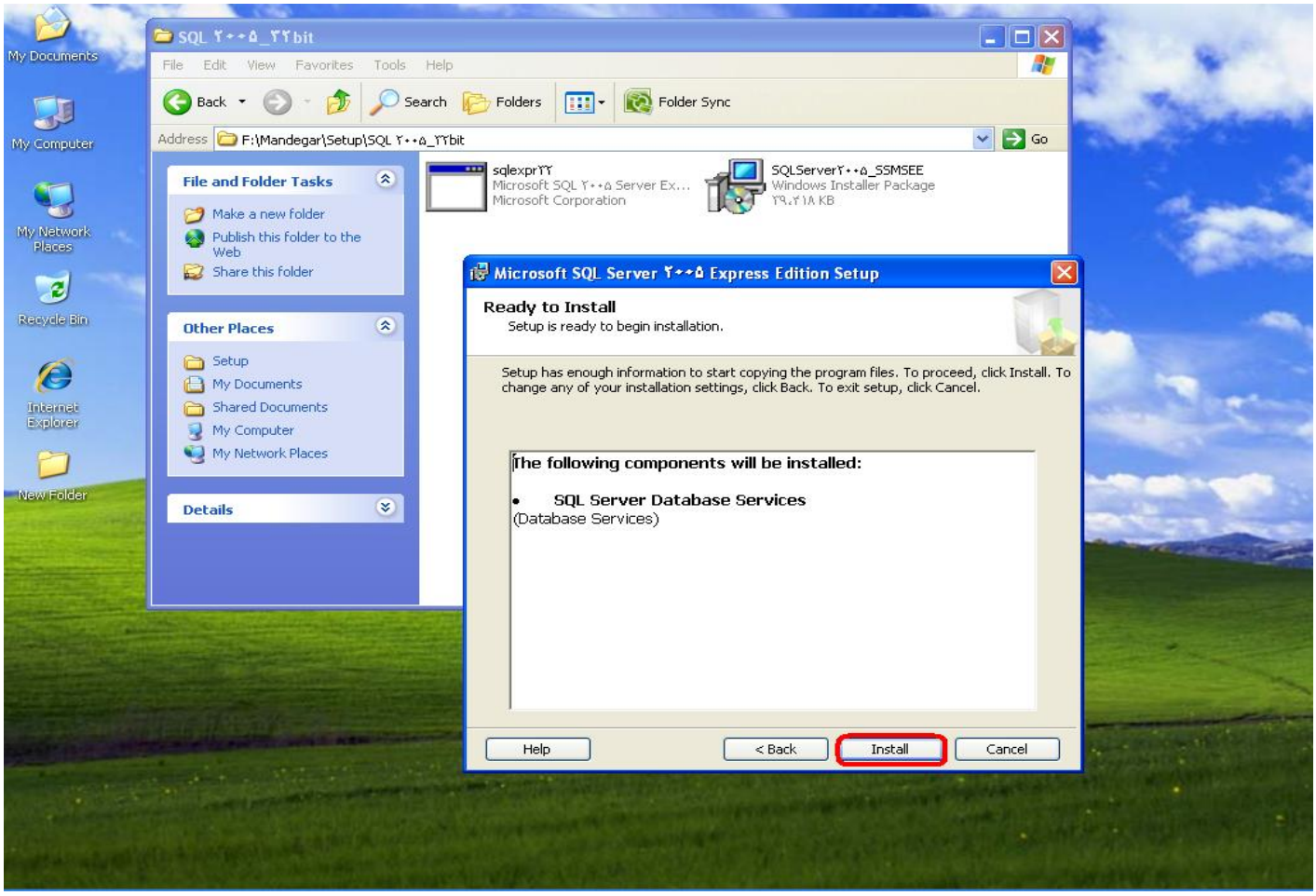
گزینه Next را کلیک نمایید.



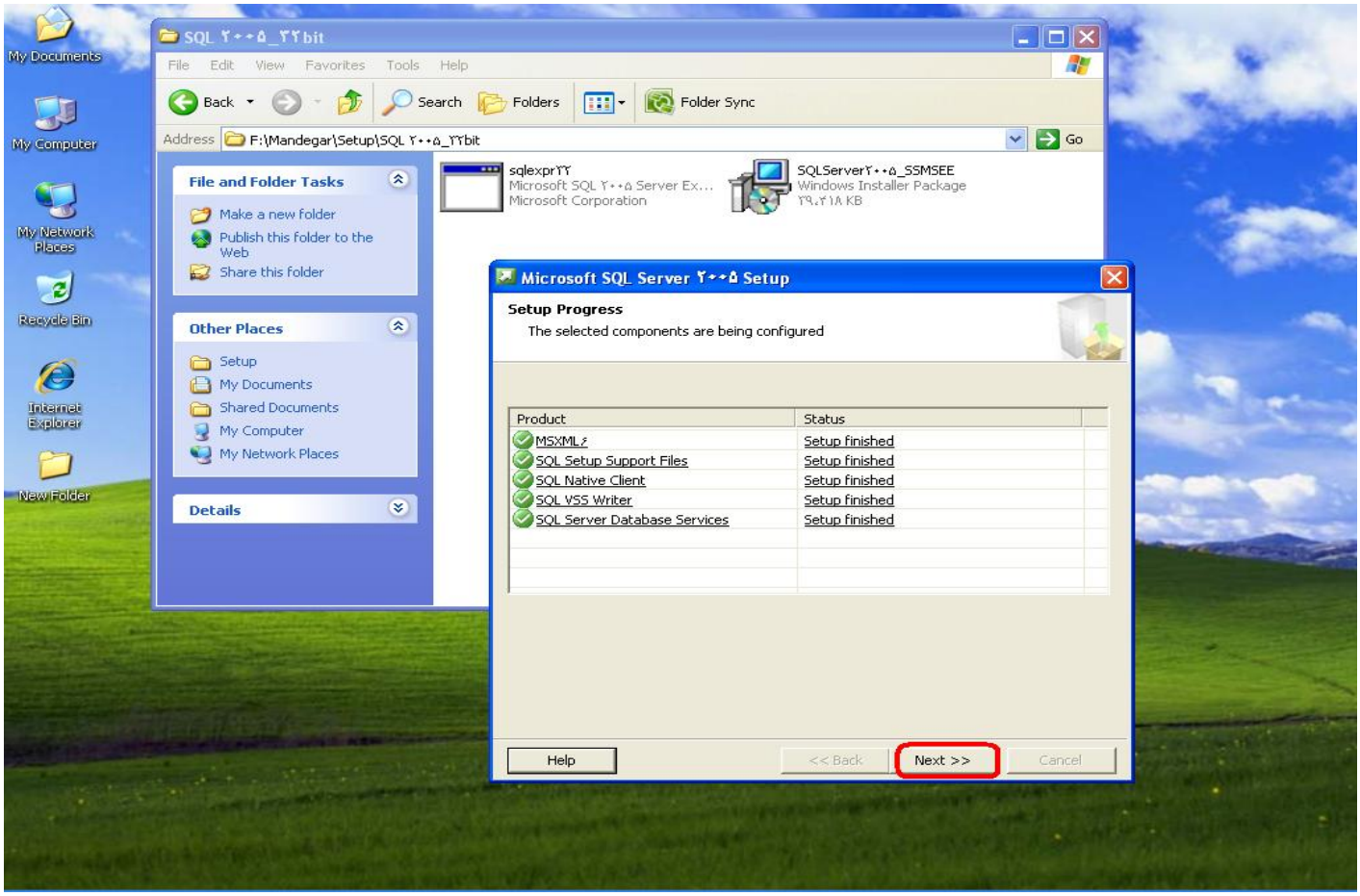
گزینه Next را کلیک نمایید



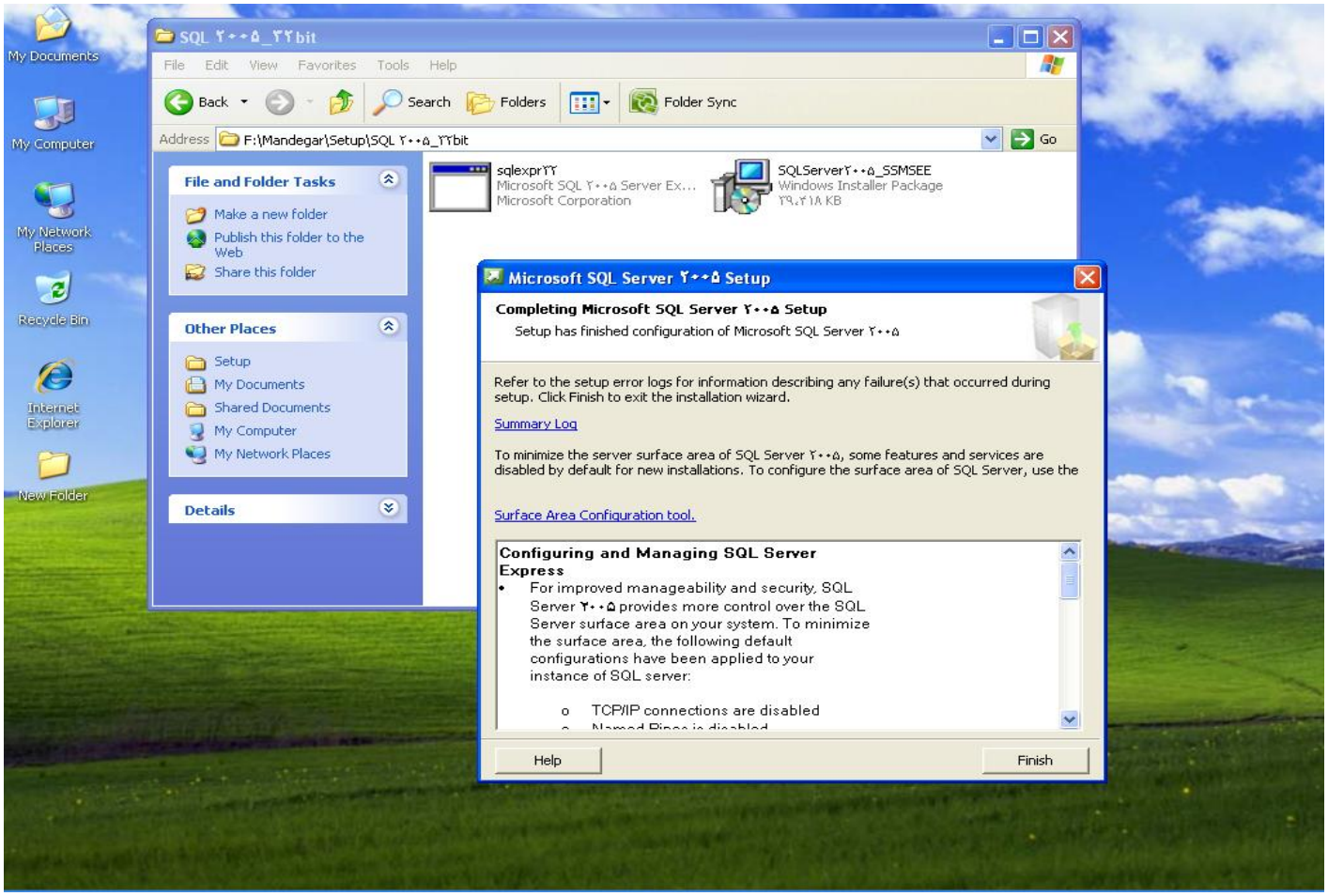
گزینه Install را کلیک نمایید



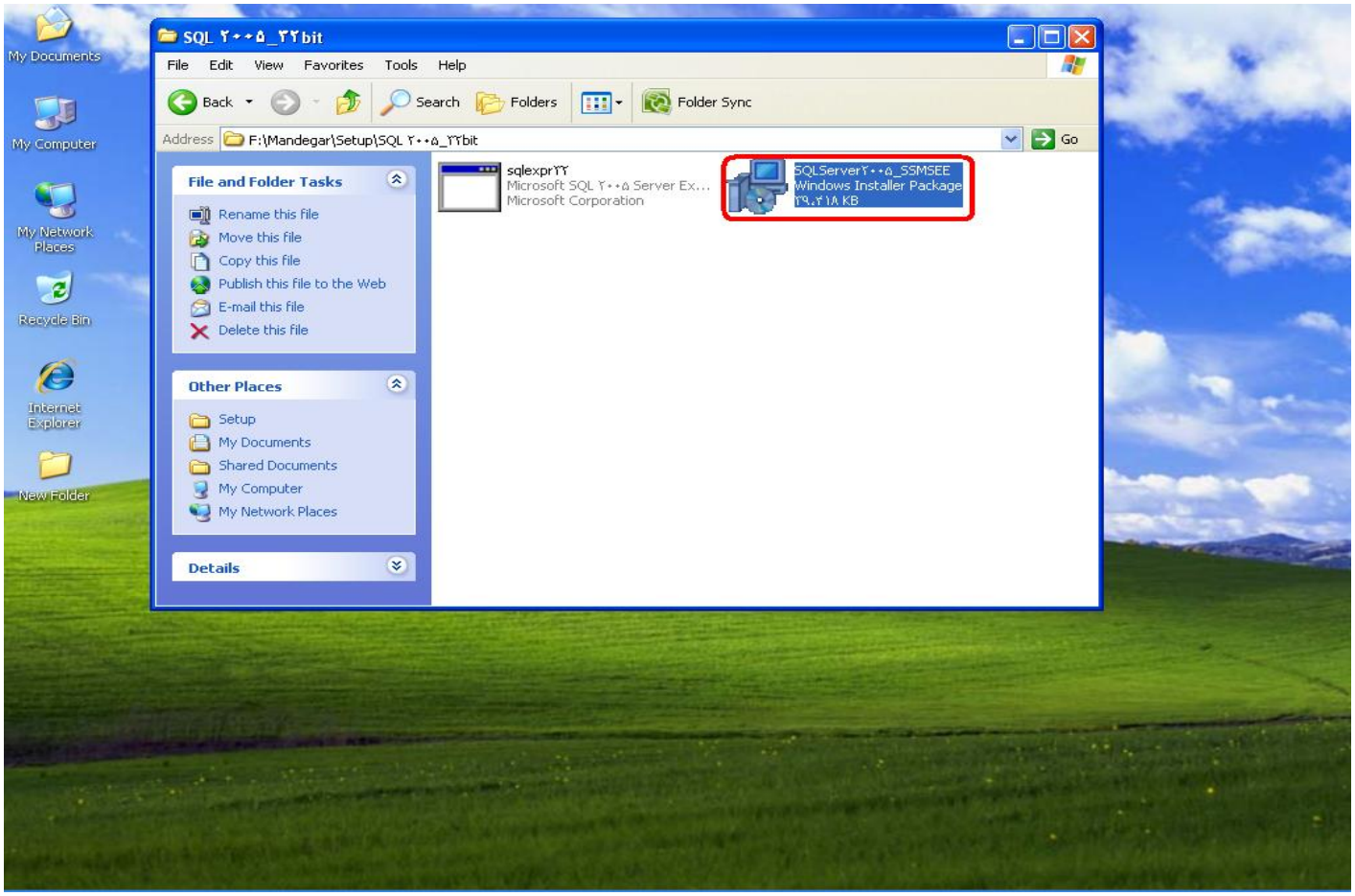
گزینه Next را کلیک نمایید



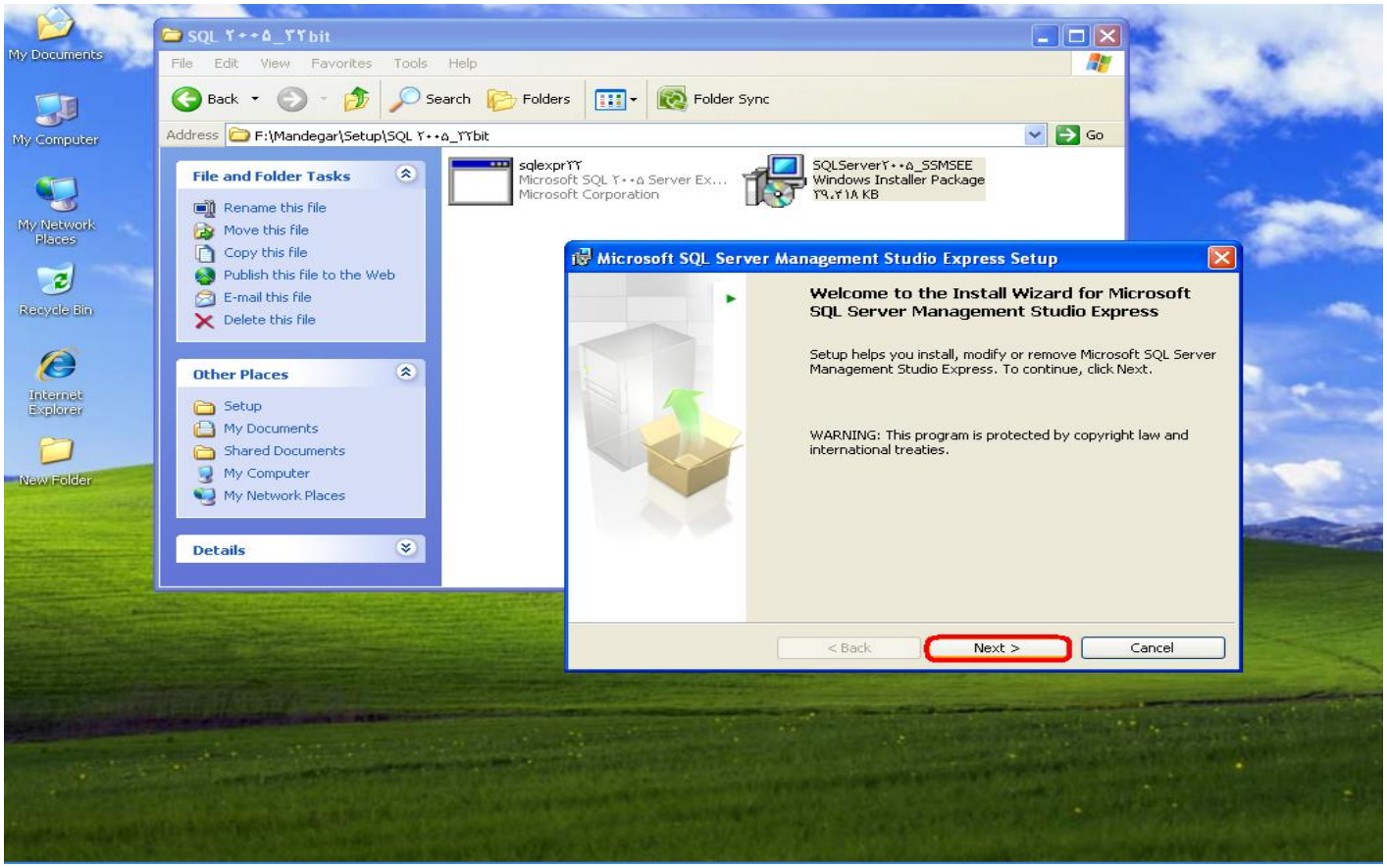
گزینه Finish را کلیک نمایید(پیغام Finish به منزله نصب کامل SQL Server میباشد)



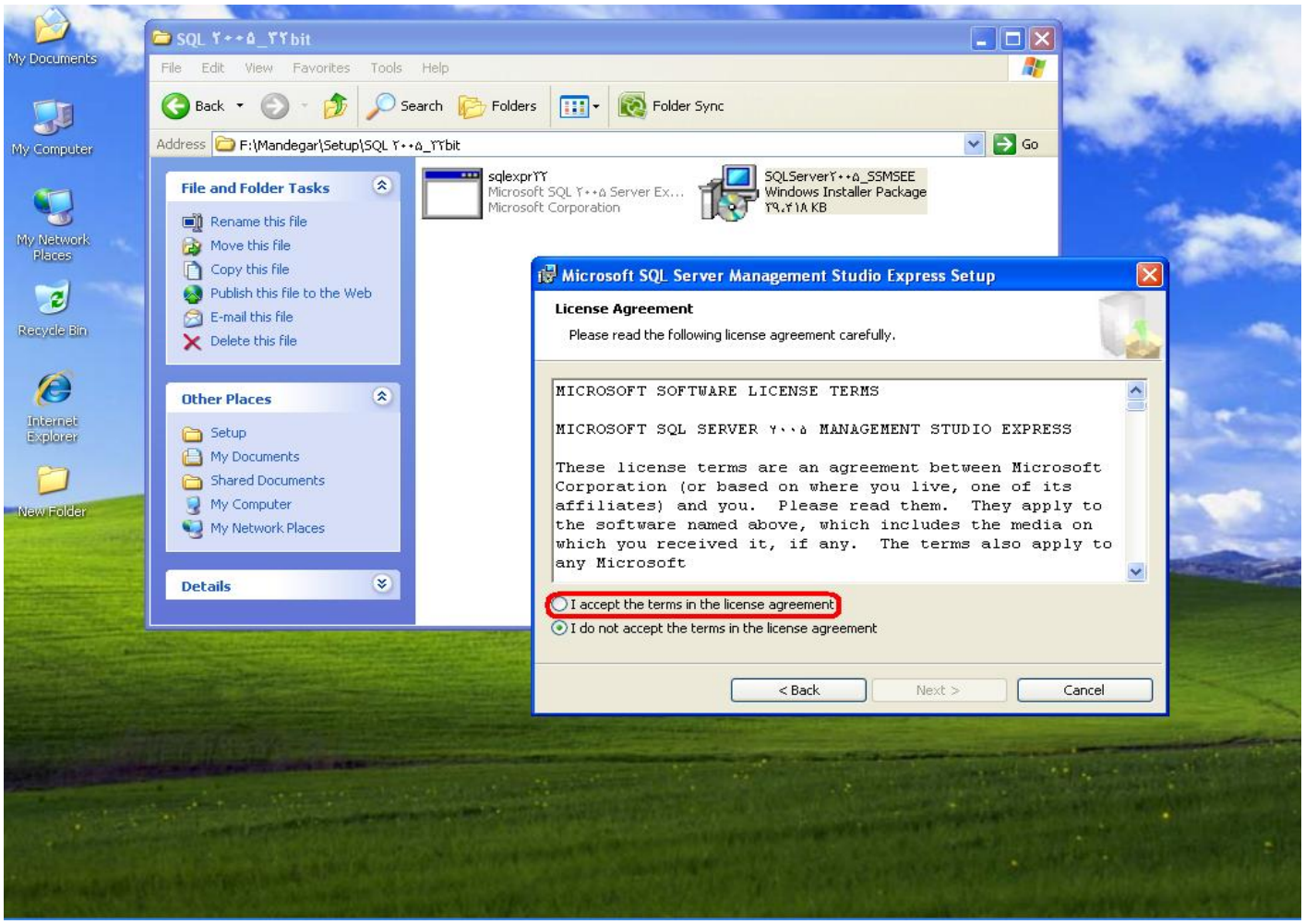
پس از نصب Sqlexpr۳۲ بروی گزینه SSMSEE _ ۲۰۰۵ SQL Server جهت نصب کلیک کنید. (SQL Server Management)



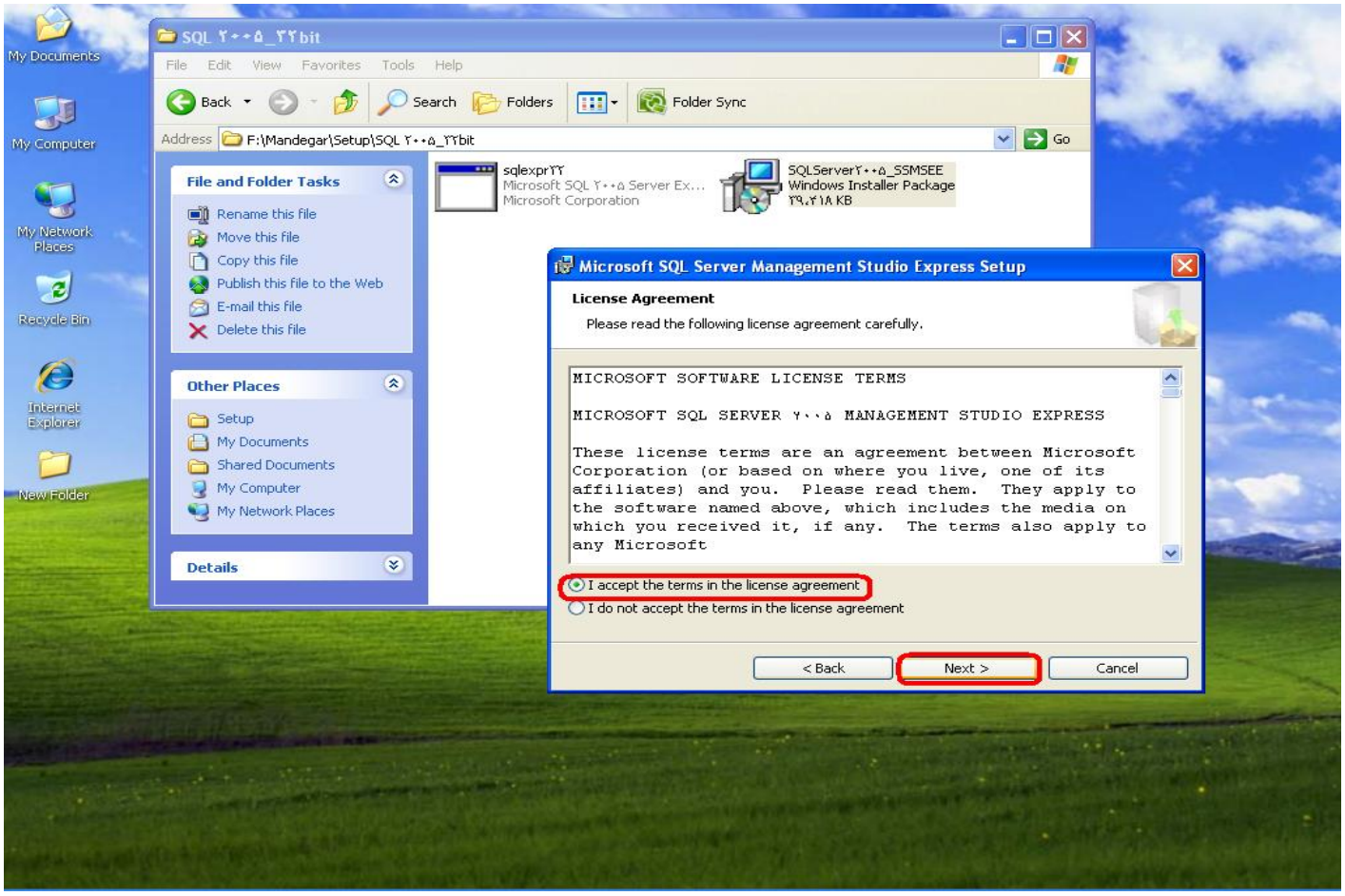
گزینه Next را کلیک کنید.



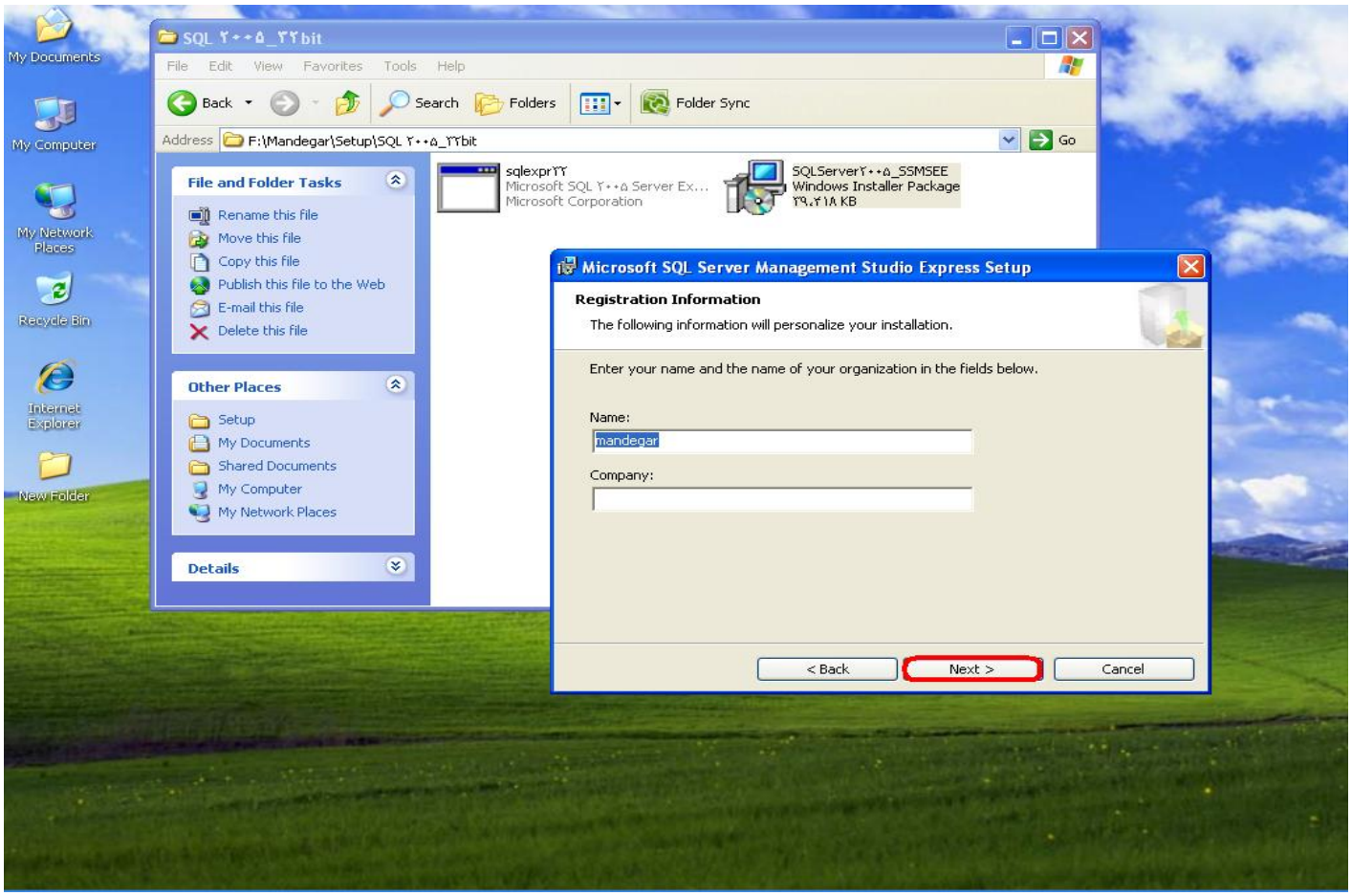
تیک گزینه I accept the terms in the license agreement را فعال کنید.



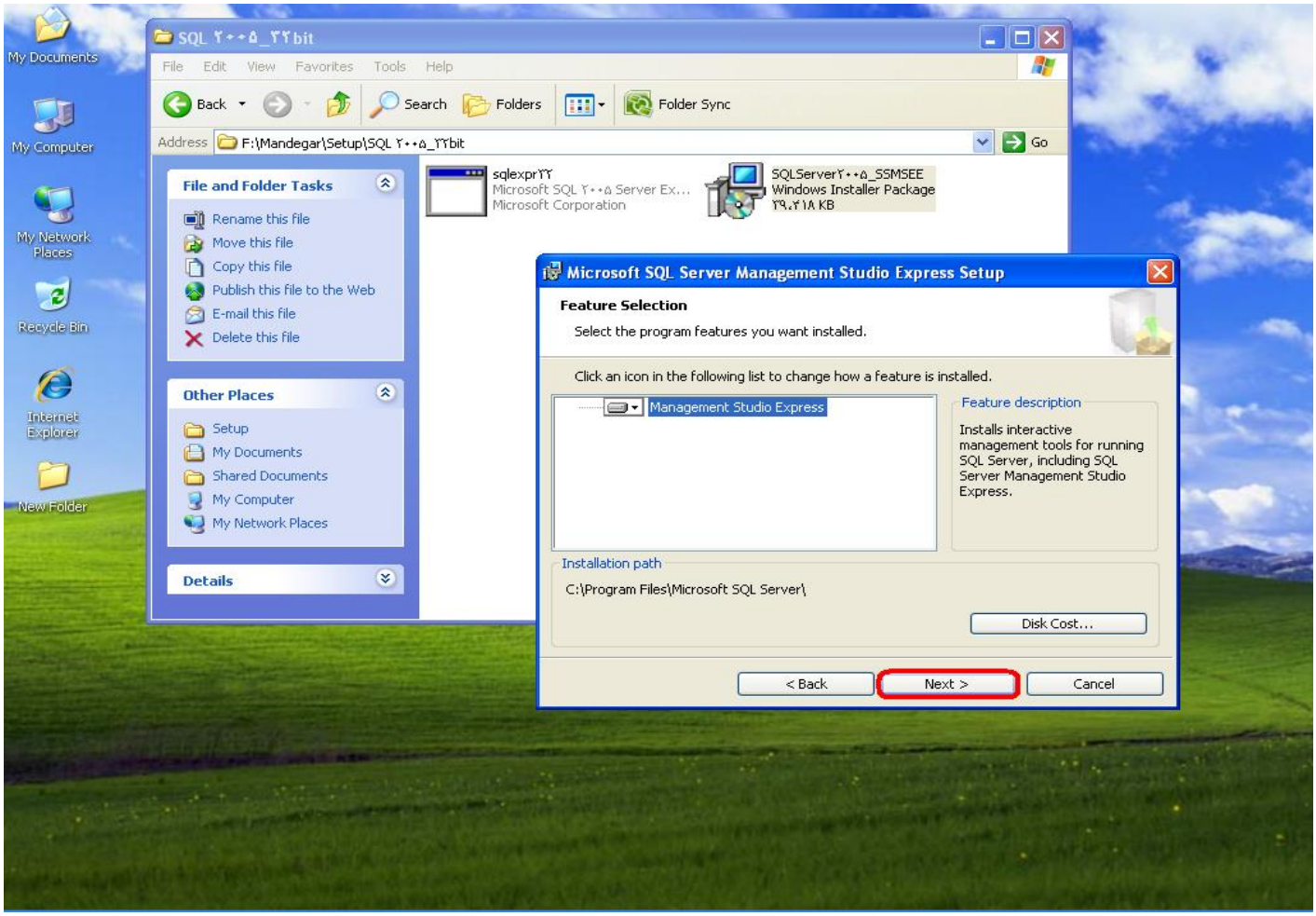
پس از فعال کردن تیک I accept the terms in the license agreement گزینه Next را کلیک کنید.



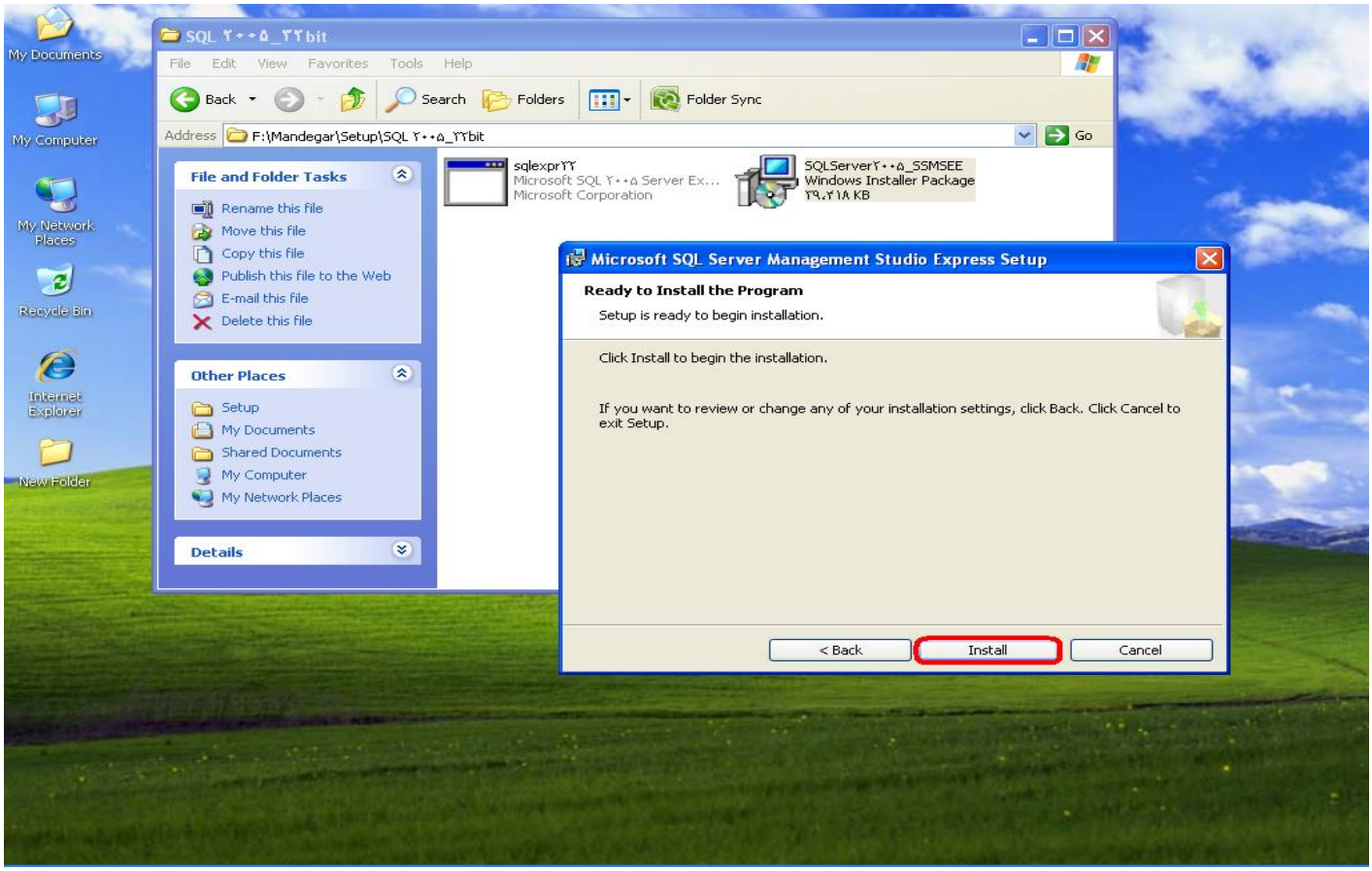
گزینه Next را کلیک کنید.



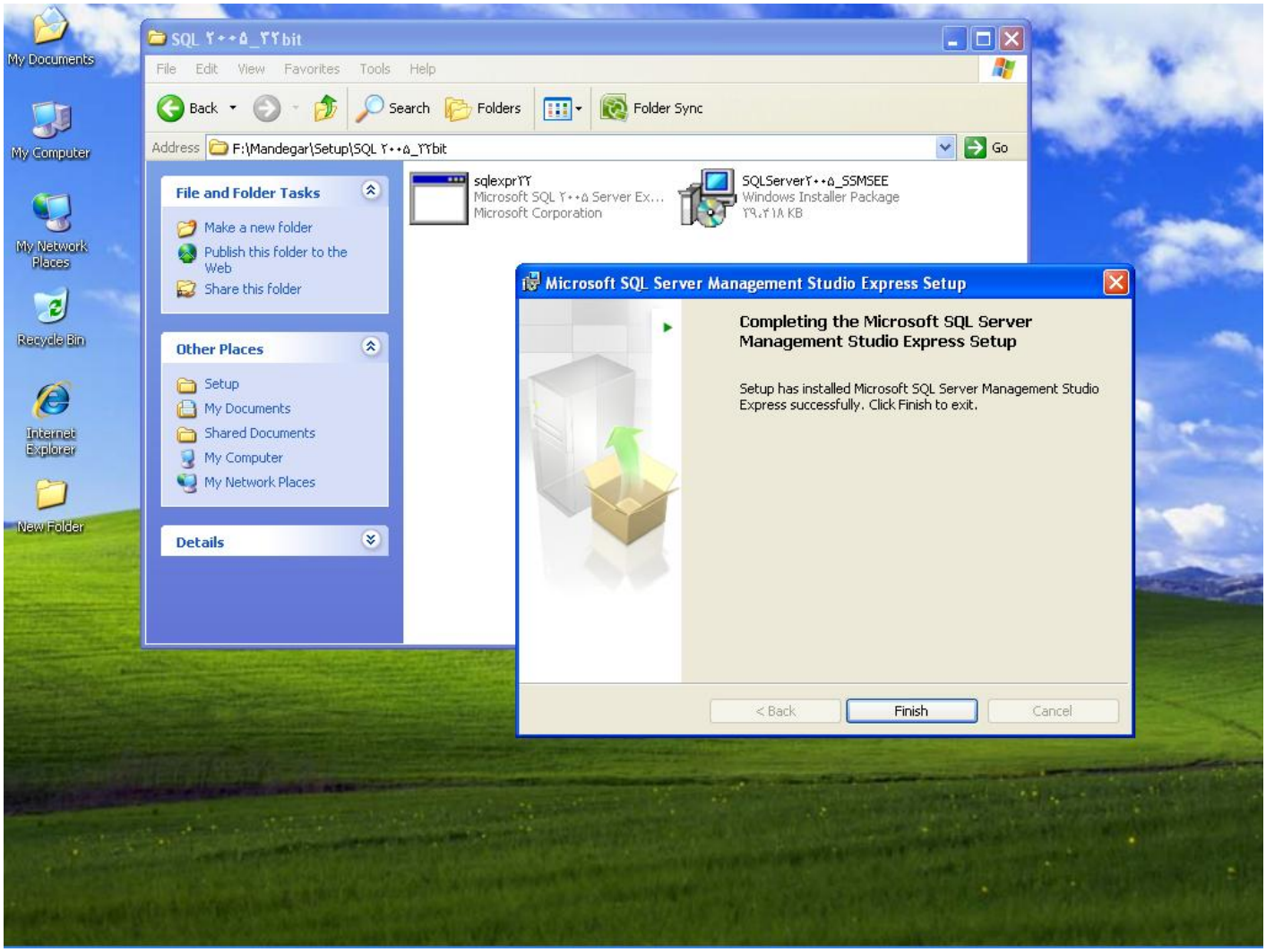
گزینه Next را کلیک کنید.



گزینه Inestall را کلیک کنید.



گزینه Finish را کلیک نمایید(پیغام Finish به منزله نصب کامل SQL Server Management میباشد)

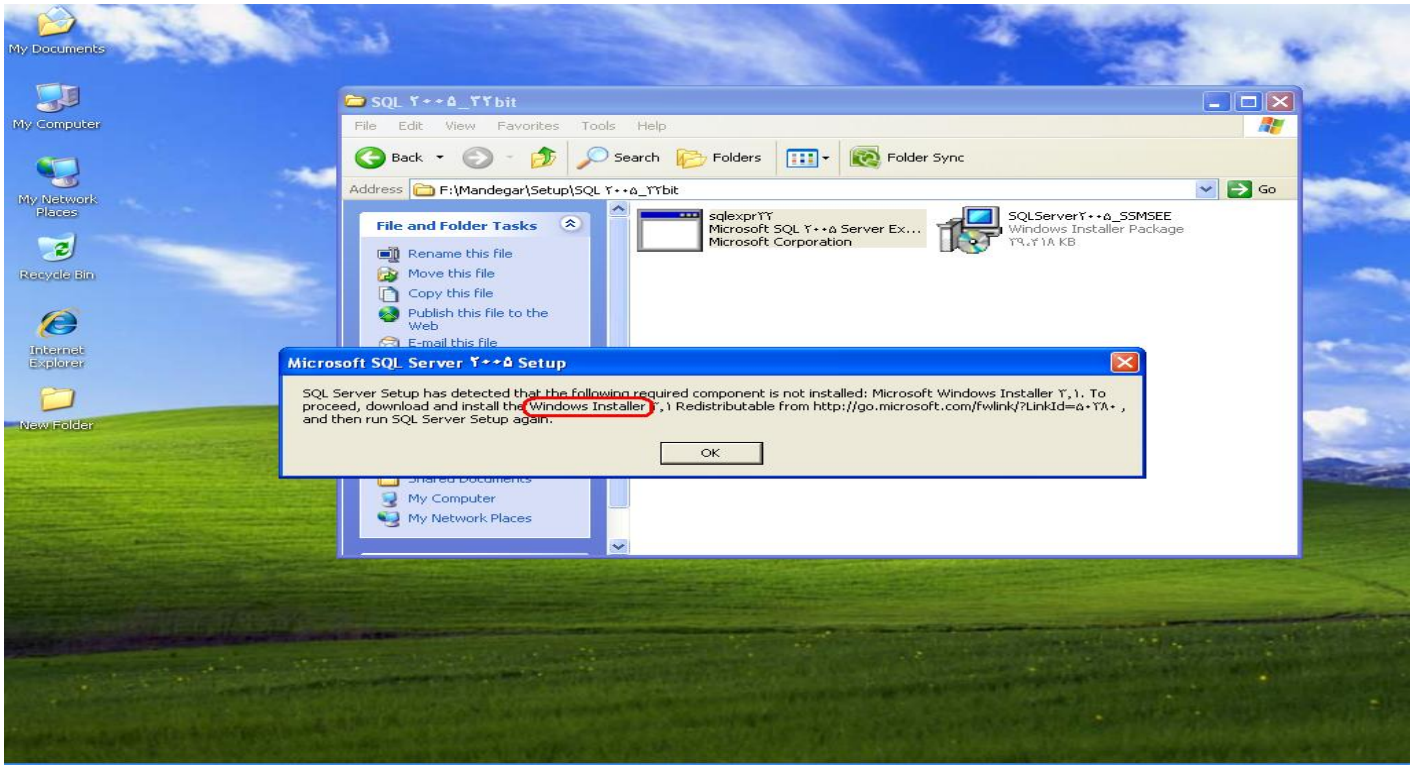


خطاهای احتمالی ماندگار هنگام نصب و رفع آن در Windows XP

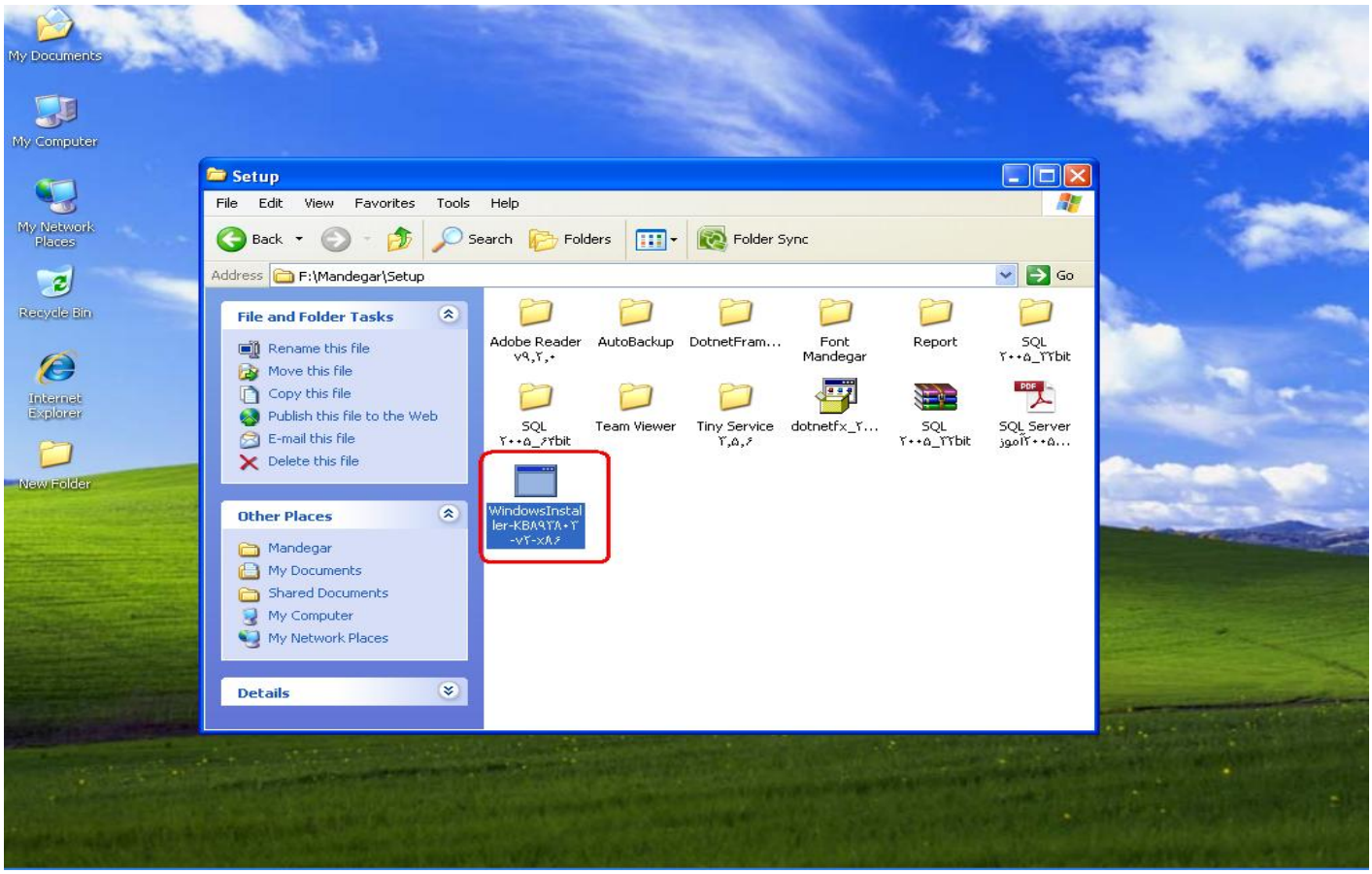
هنگام نصب Sql در Windows XP احتمال وجود دو خطا هست.

۱- خطای Windows Installer

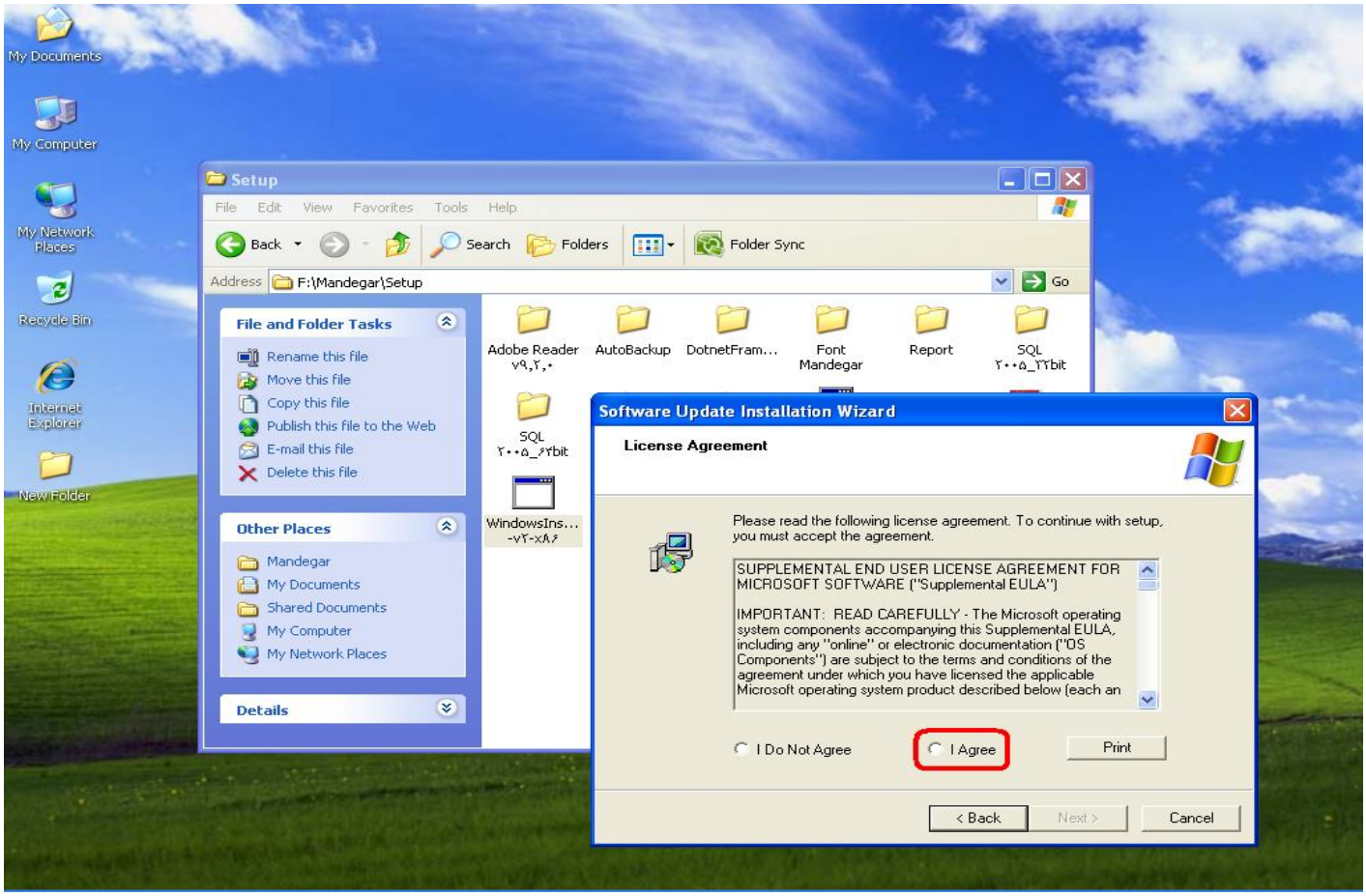
در Windows XP هنگام نصب Sql اگر خطای زیر مشاهده شود باید Windows Installer را نصب نمایید.



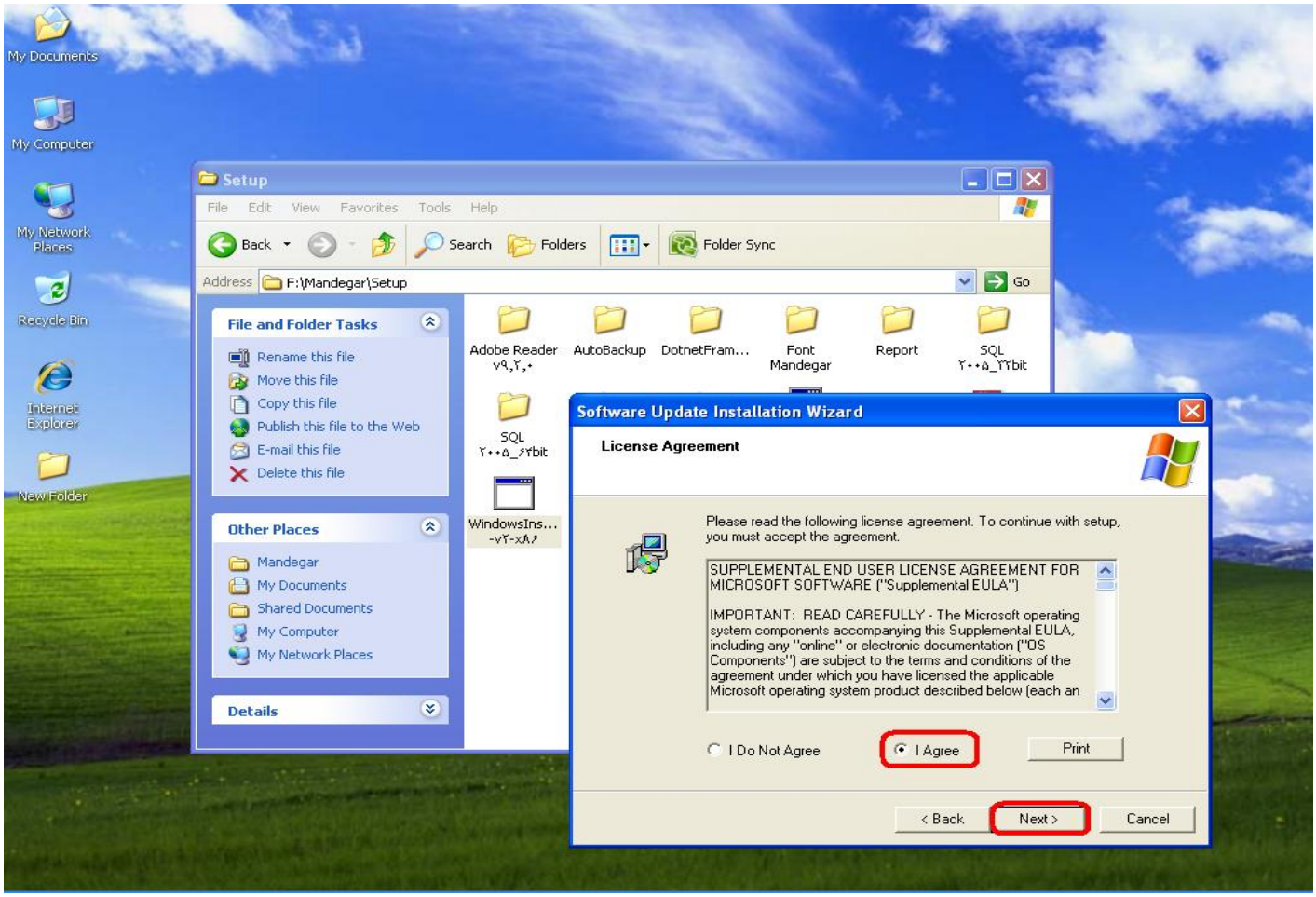
در پوشه ماندگار در فایل Setup نرم افزار Windows Installer موجود میباشد برای نصب کافیست بر روی آن دوبار کلیک نمایید .



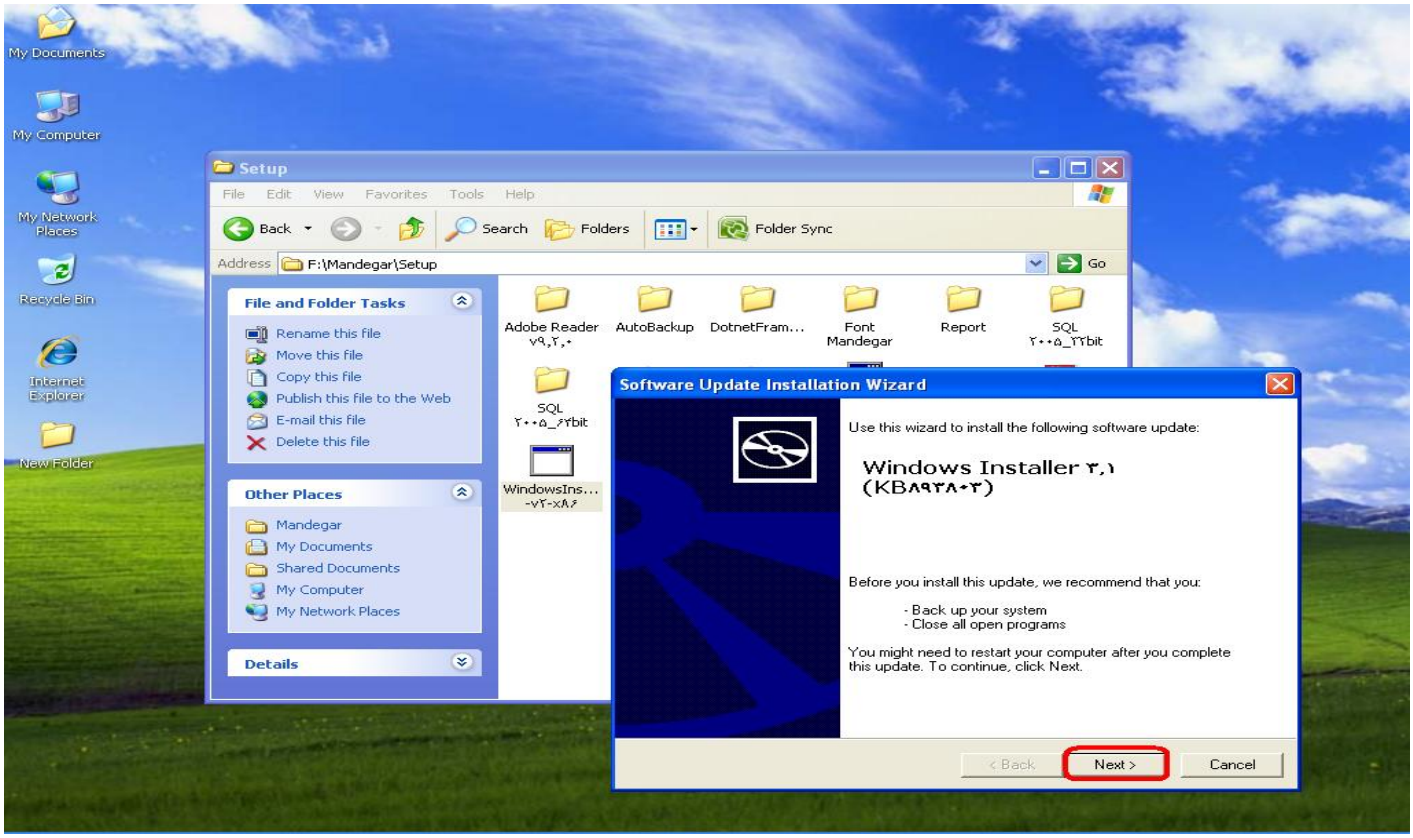
تیک گزینه I Agree را فعال نمایید .



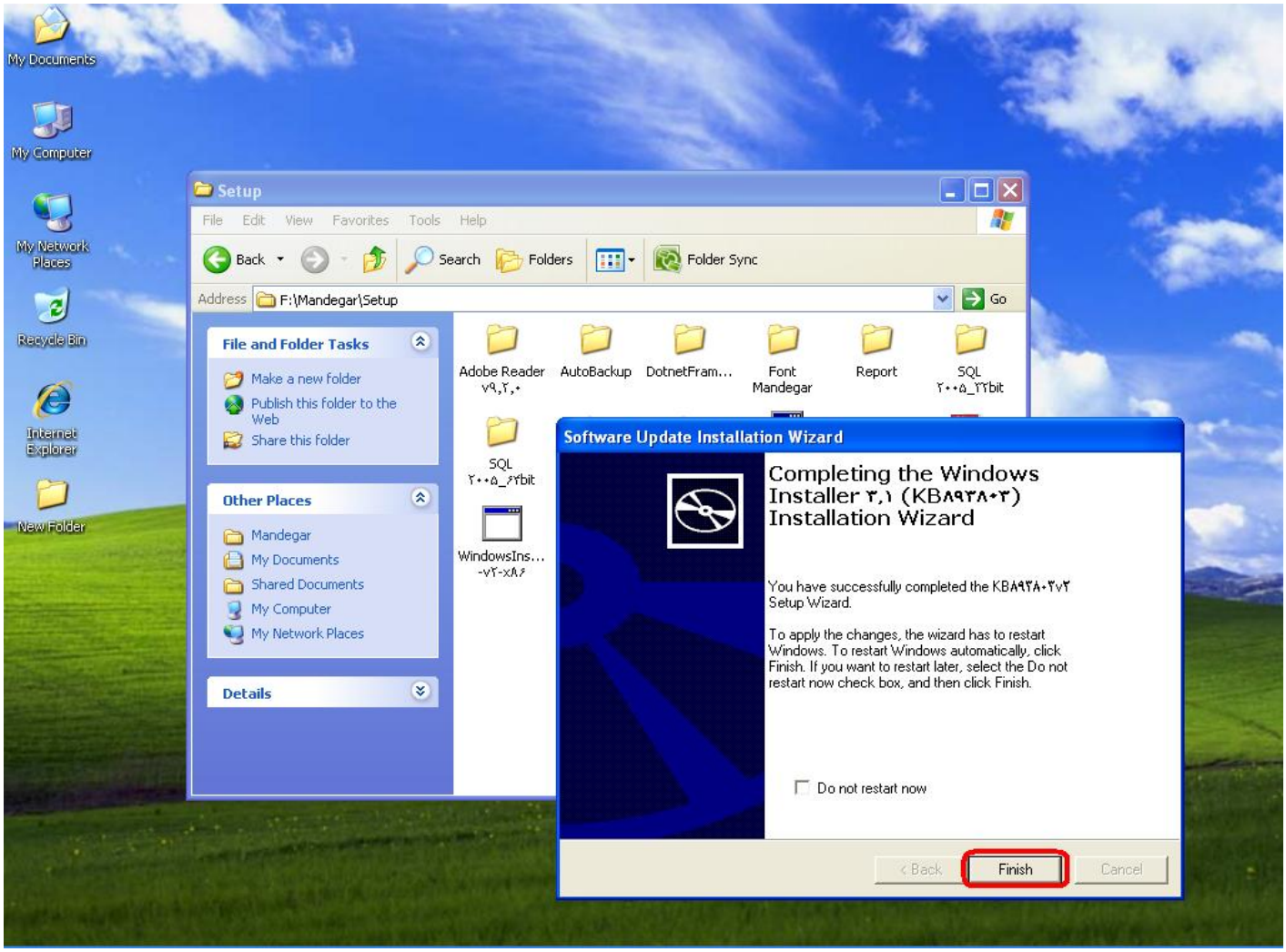
پس از فعال کردن تیک I Agree گزینه Next را کلیک کنید.



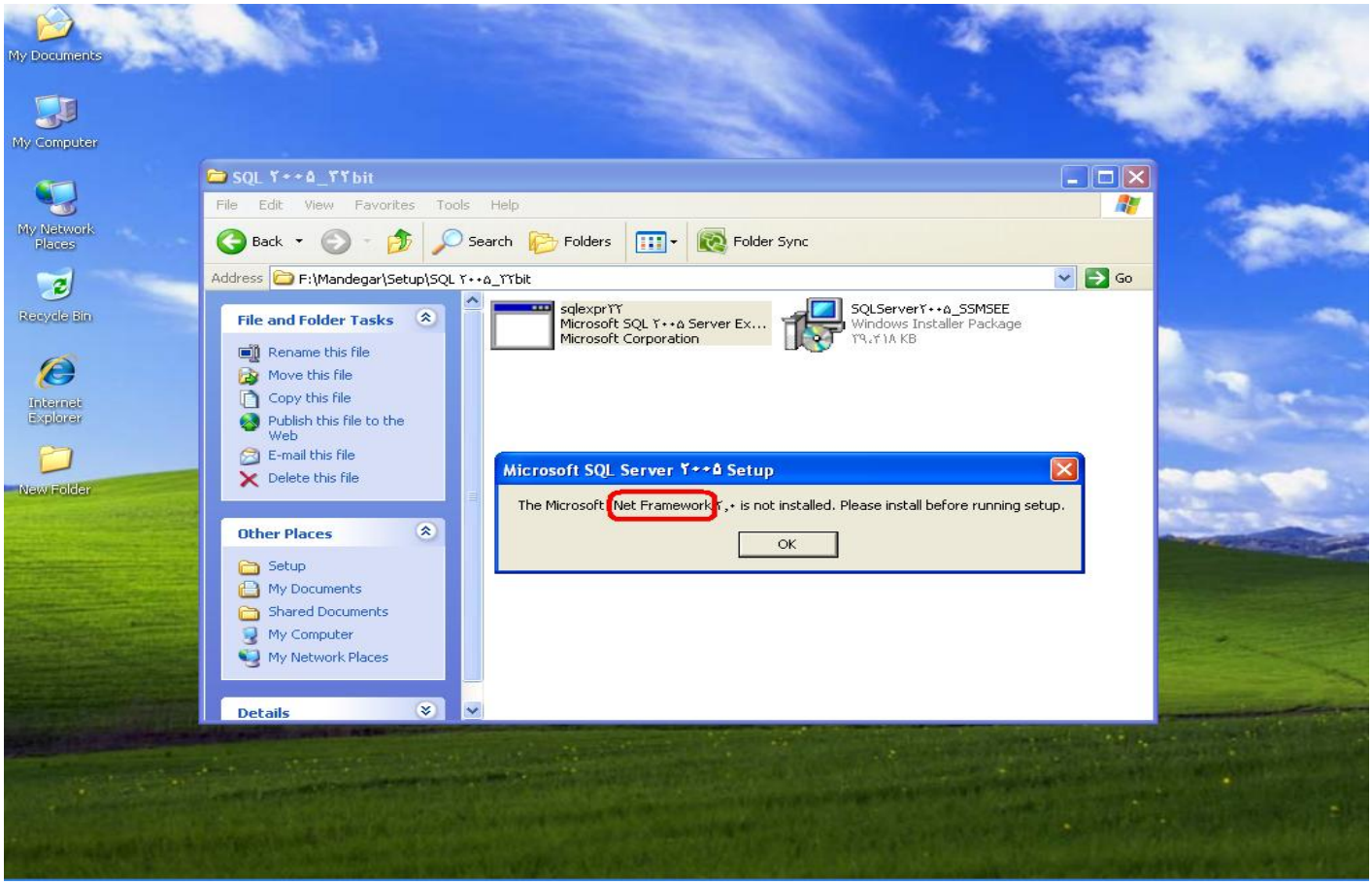
گزینه Next را کلیک کنید



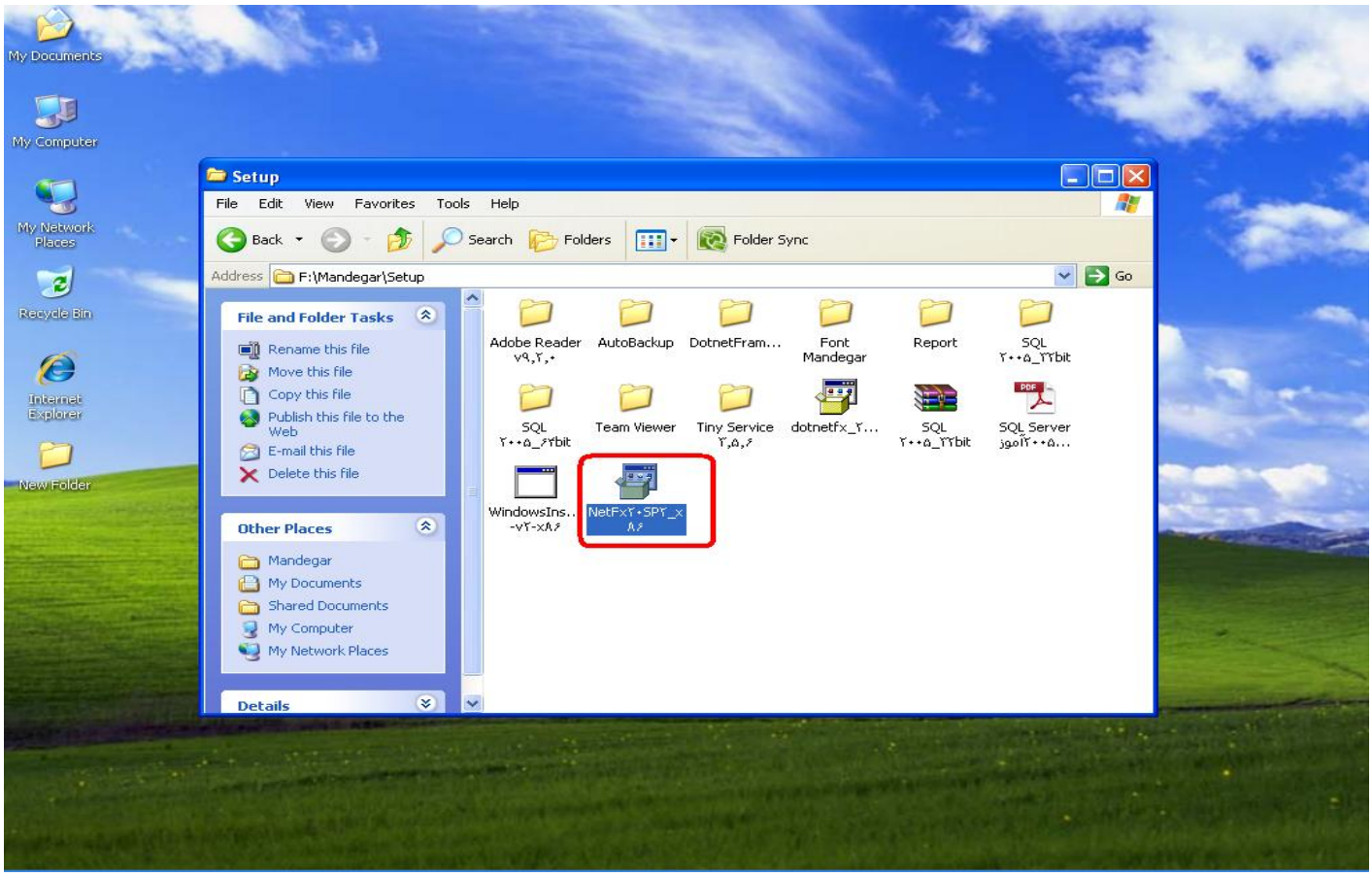
پس از نصب با کلیک بر روی گزینه Finish سیستم شما Restart می شود.



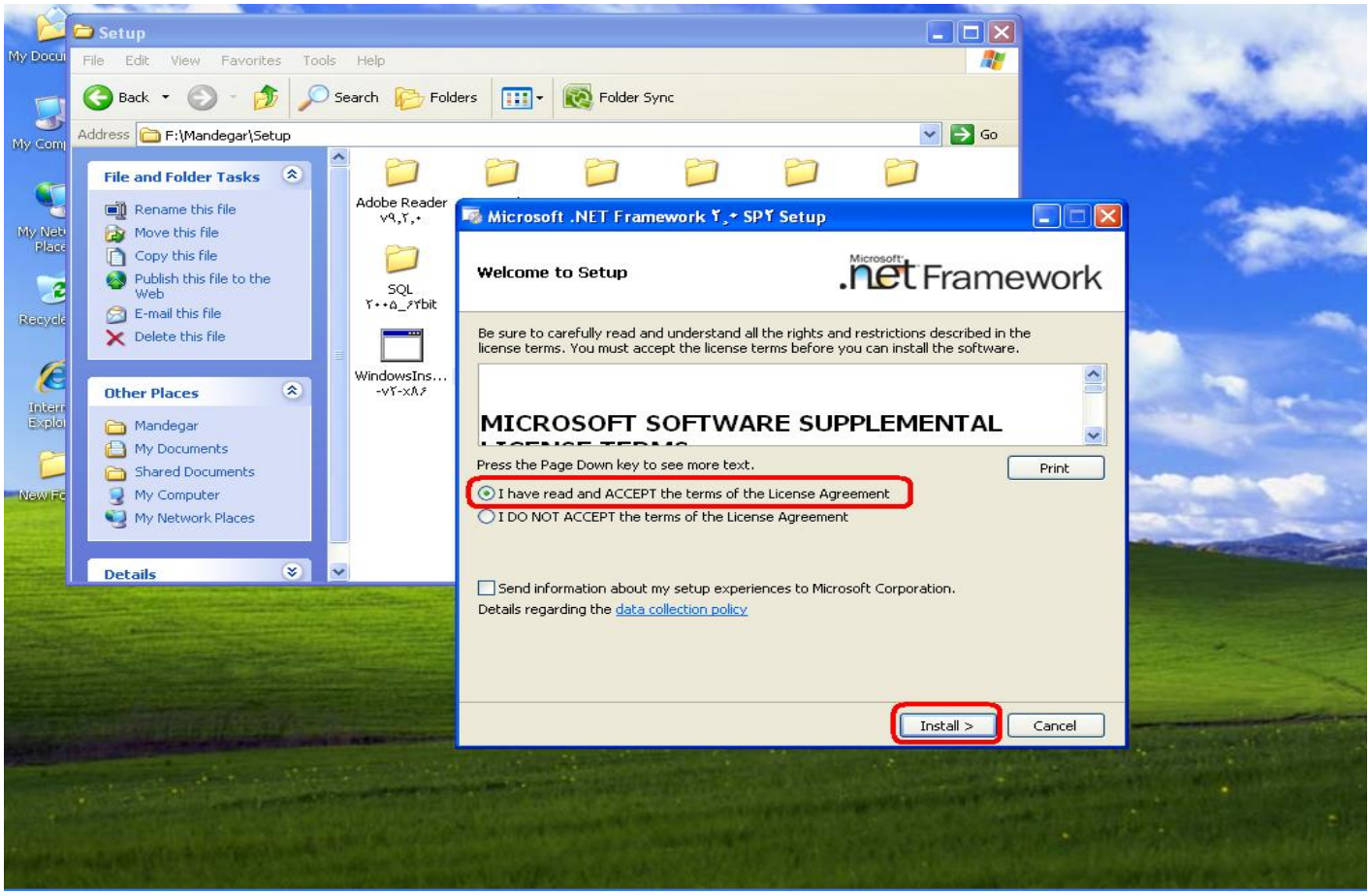
در Windows XP هنگام نصب Sql اگر خطای زیر مشاهده شود باید NetFramework را نصب نمایید.



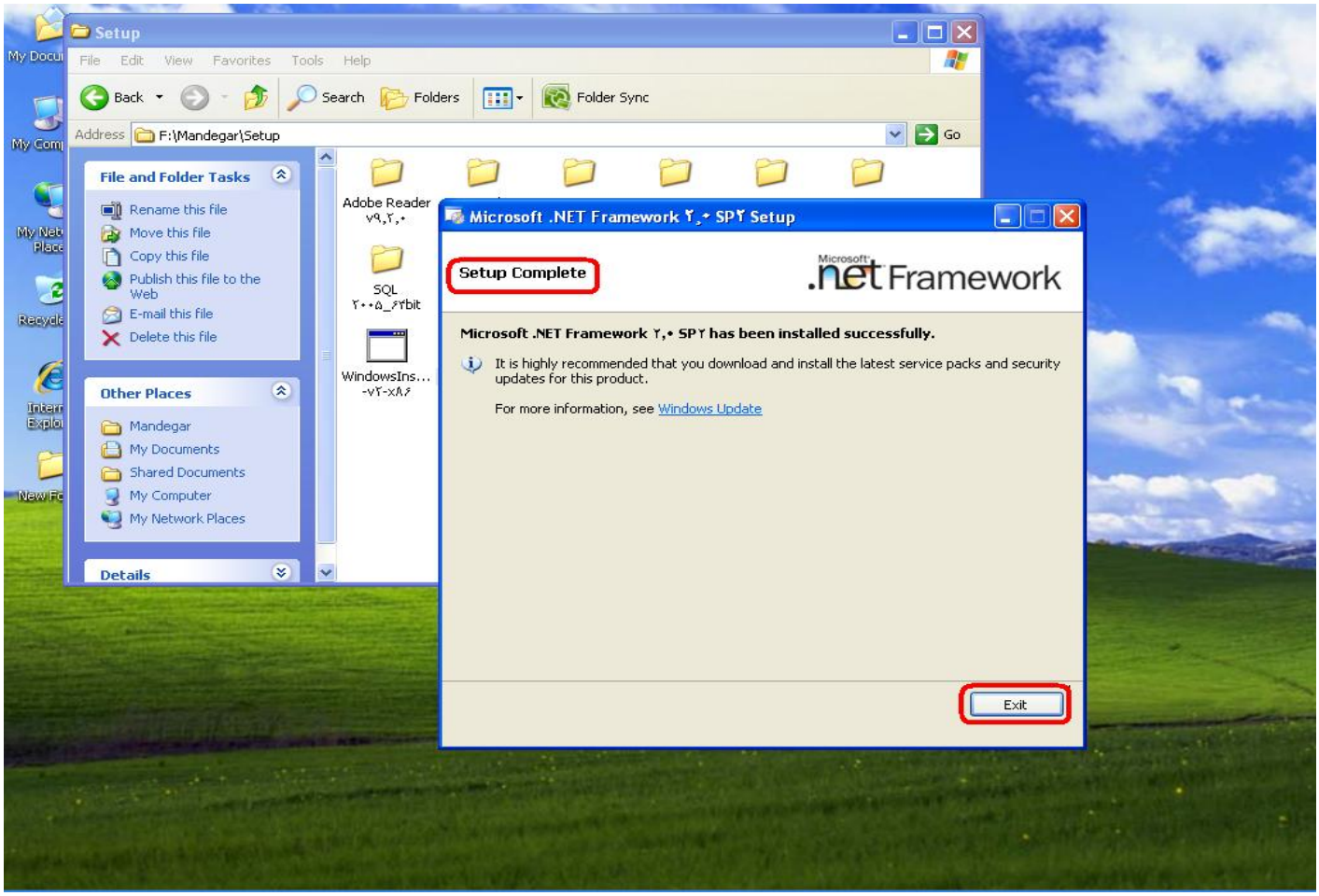
در پوشه ماندگار در فایل Setup نرم افزار NetFramework موجود میباشد برای نصب کافیست بر روی آن دوبار کلیک نمایید .



تیک گزینه I have read and Accept the terms of the License Agreement را فعال نمایید و گزینه Install را کلیک کنید.



نمایش پیغام Setup Complete نشان دهنده نصب نرم افزار با موفقیت میباشد . گزینه Exit را جهت خروج کلیک نمایید.



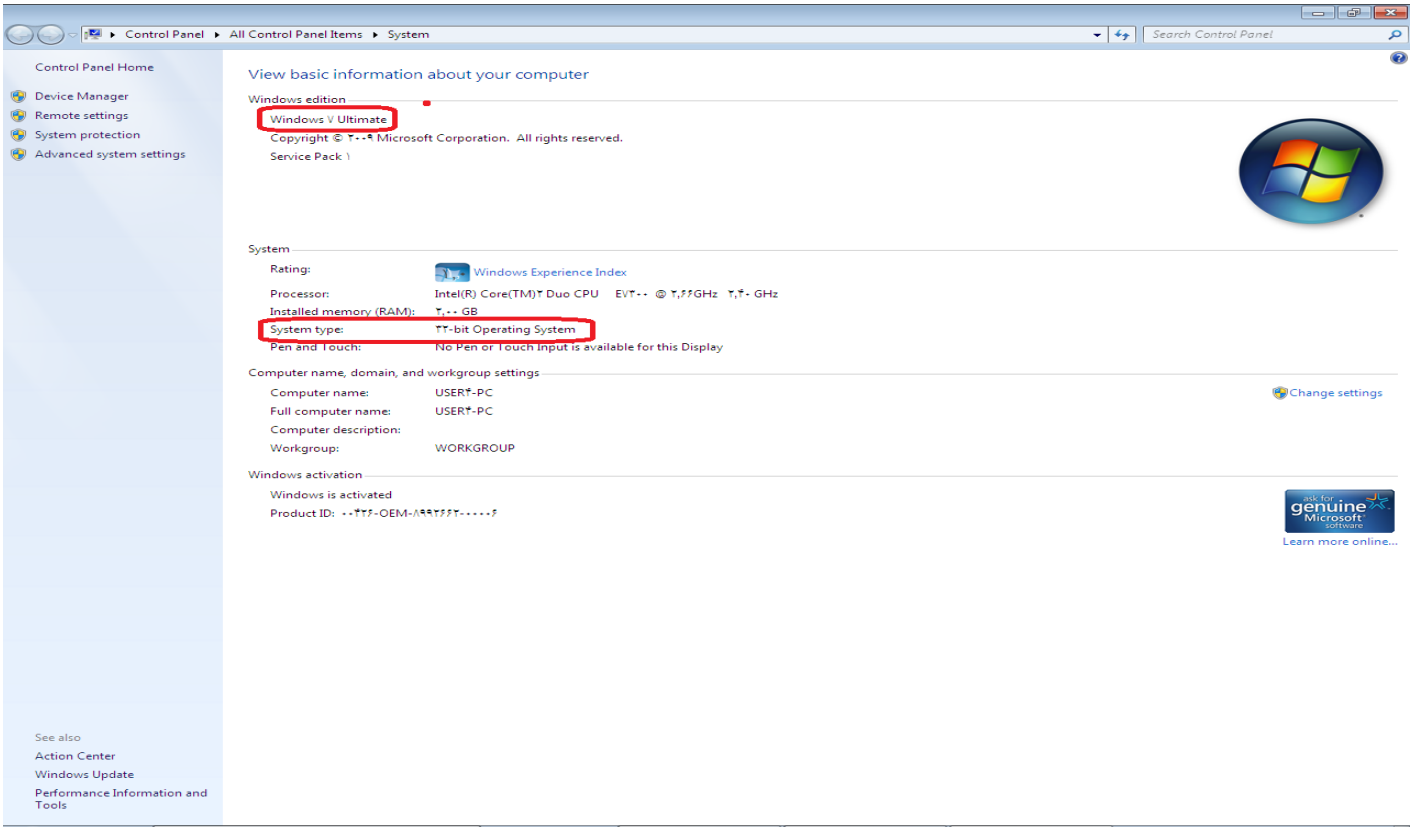
رعایت دو نکته قبل از نصب ماندگار در Windows ۷

نکته اول : تعیین نوع سیستم عامل

ابتدا نوع سیستم عامل (Windows) در ویندوز سون (seven ۷) را از لحاظ ۳۲ bit یا ٦٤ bit مشخص نمایید برای این کار بر روی (My computer) راست کلیک نموده و گزینه (Properties) را انتخاب کنید.

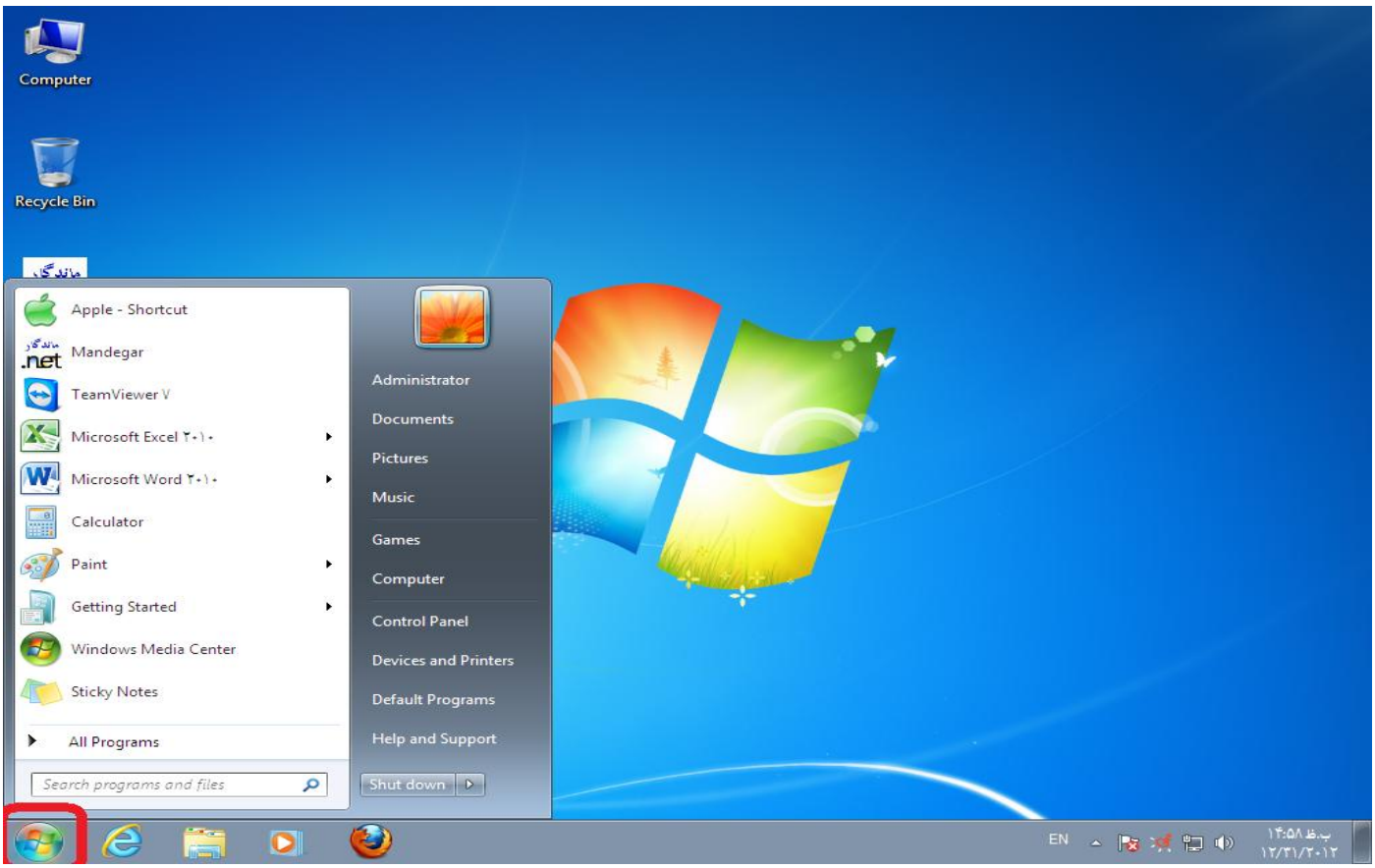


در قسمت System type نوع سیستم از لحاظ ۳۲ bit یا ٦٤ bit به صورت شکل زیر(۳۲ bit Operating System)قابل مشاهده است

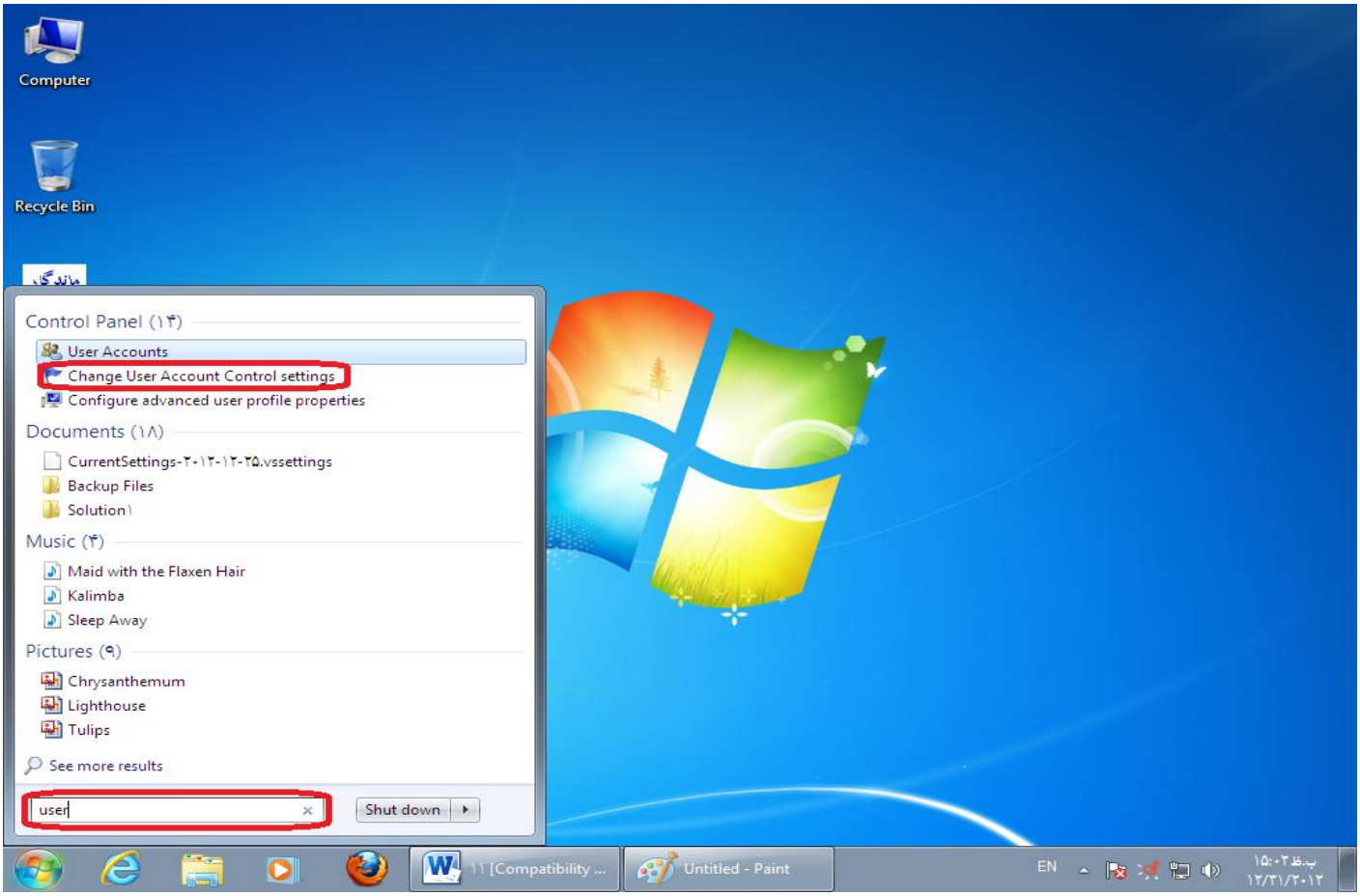


نکته دوم : پایین آوردن Change User Account Control Settings

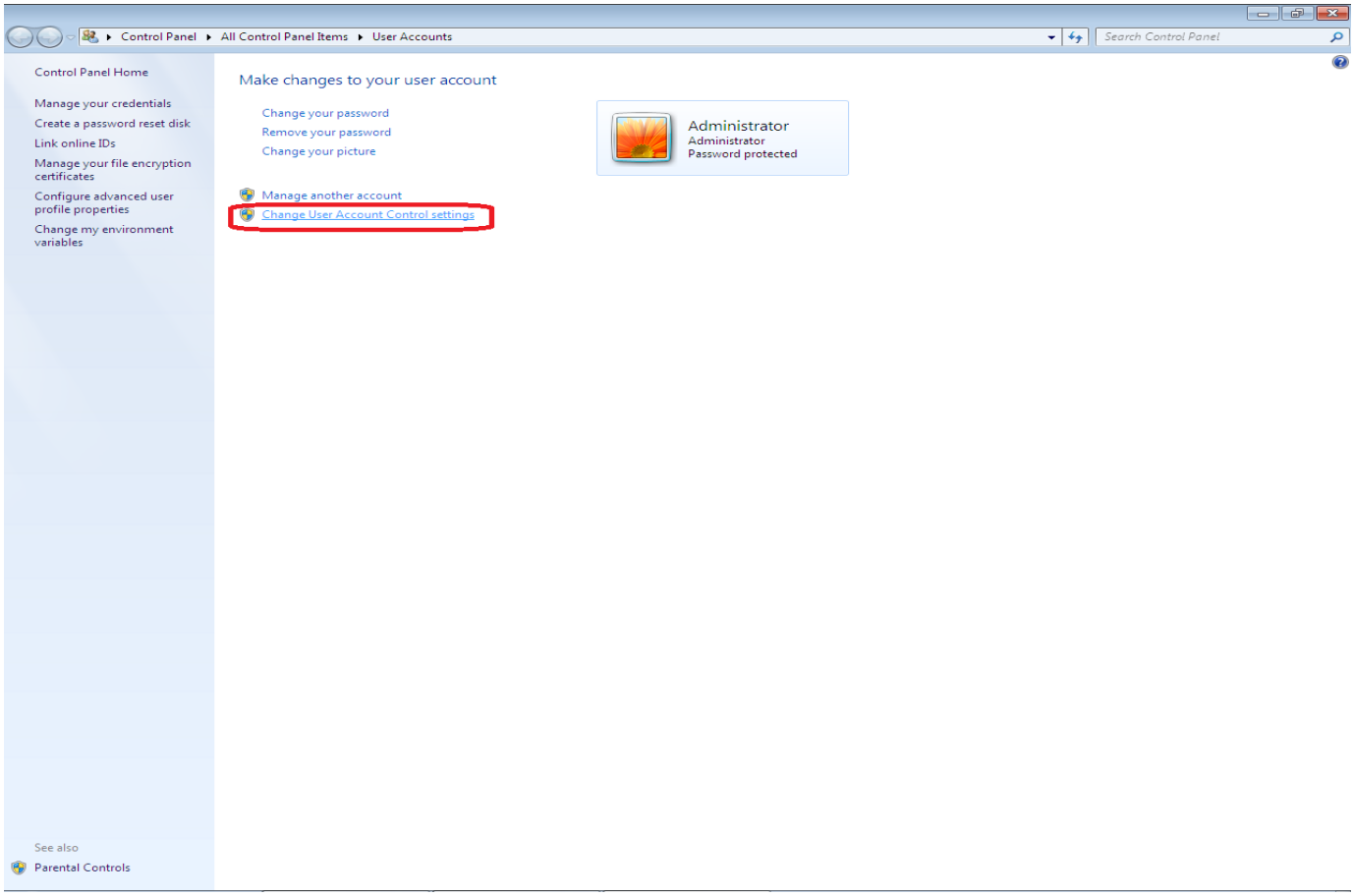
بر روی منوی استارت کلیک کنید



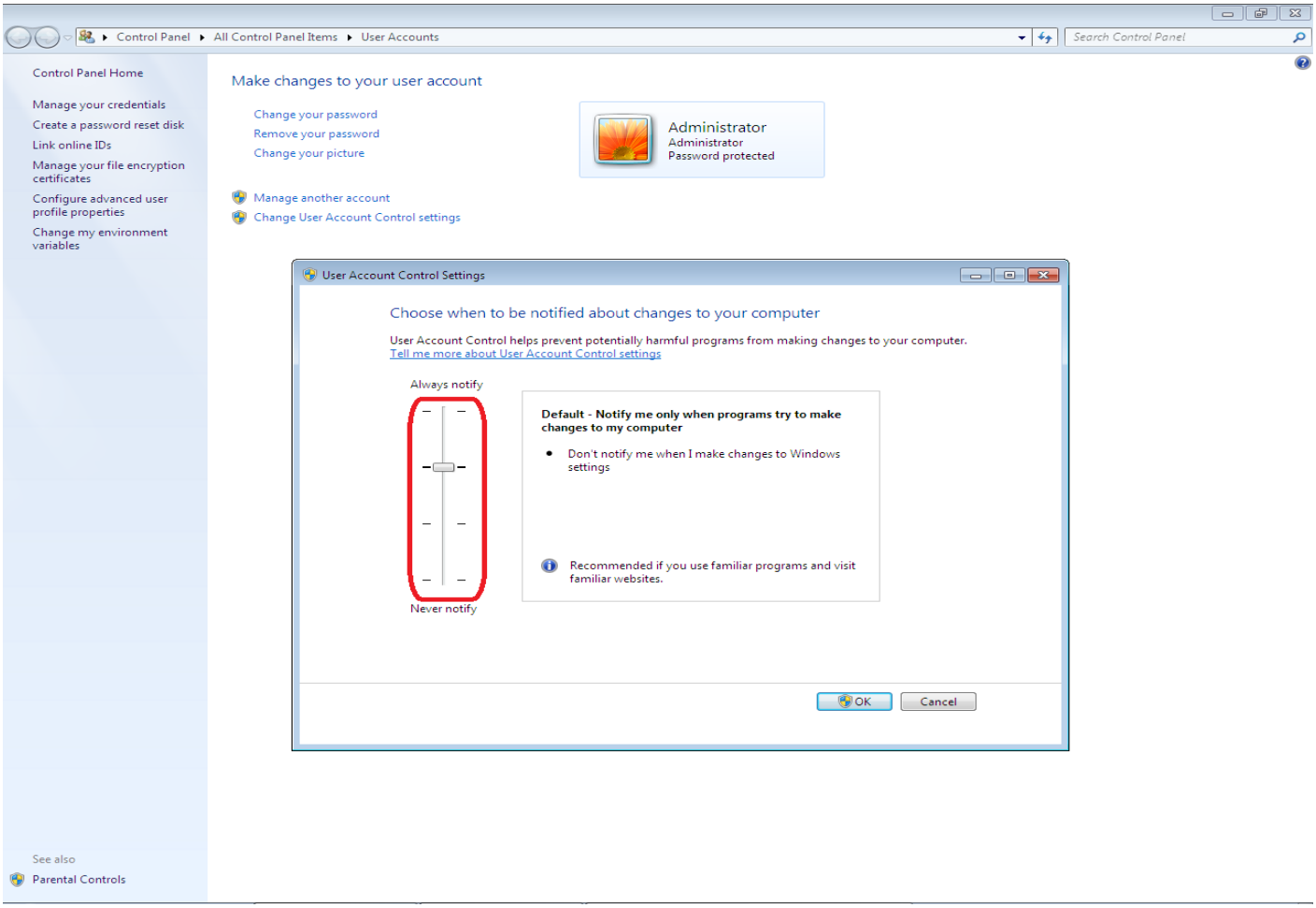
در قسمت Search کلمه Userرا تایپ نمایید سپس بر روی سطر Change User Account Control Settings کلیک کنید.



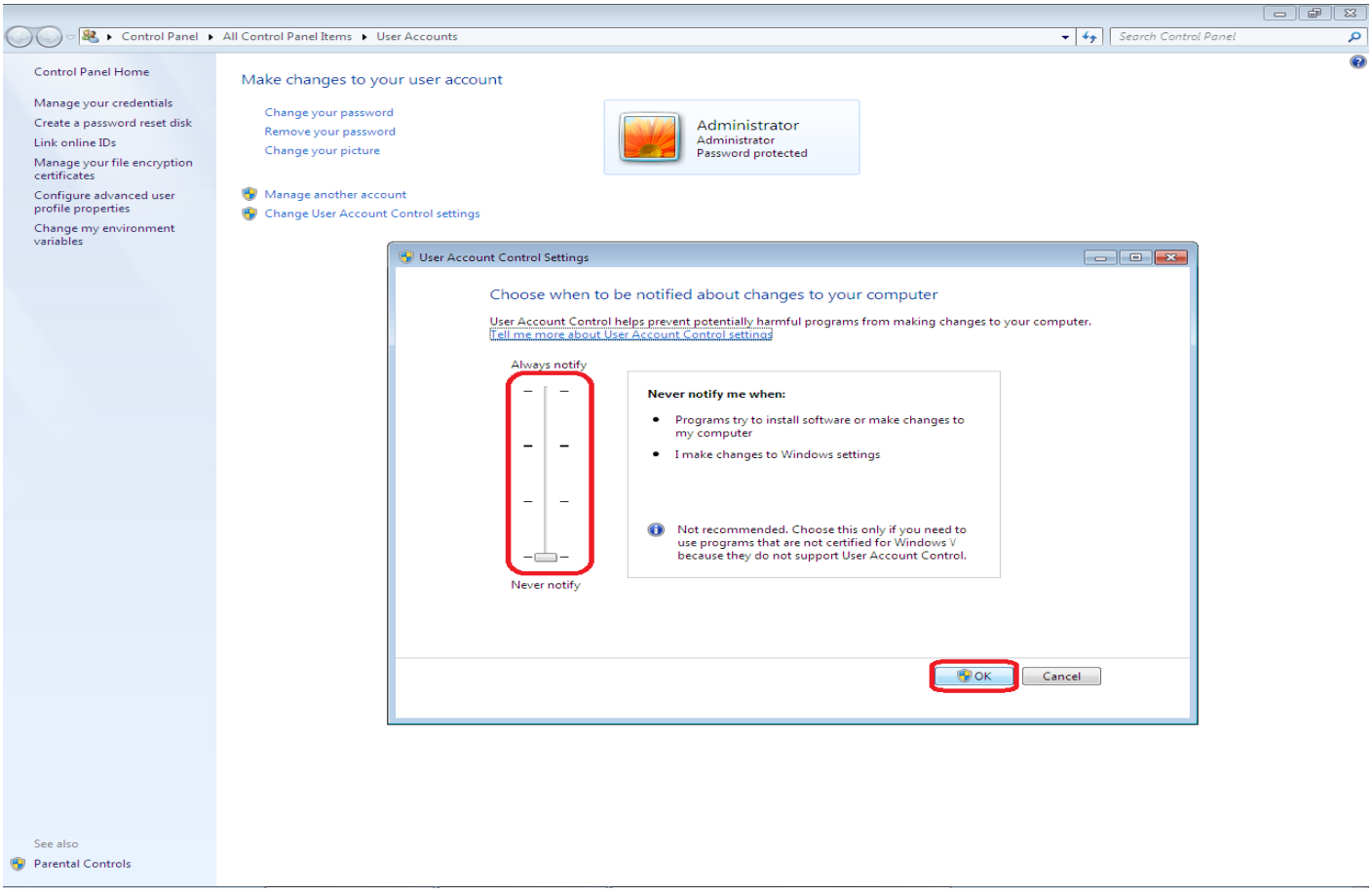
روی سطر Change User Account Control Settings کلیک کنید



در صورتیکه نوار امنیتی ویندوز در حالت Always Notify بود.

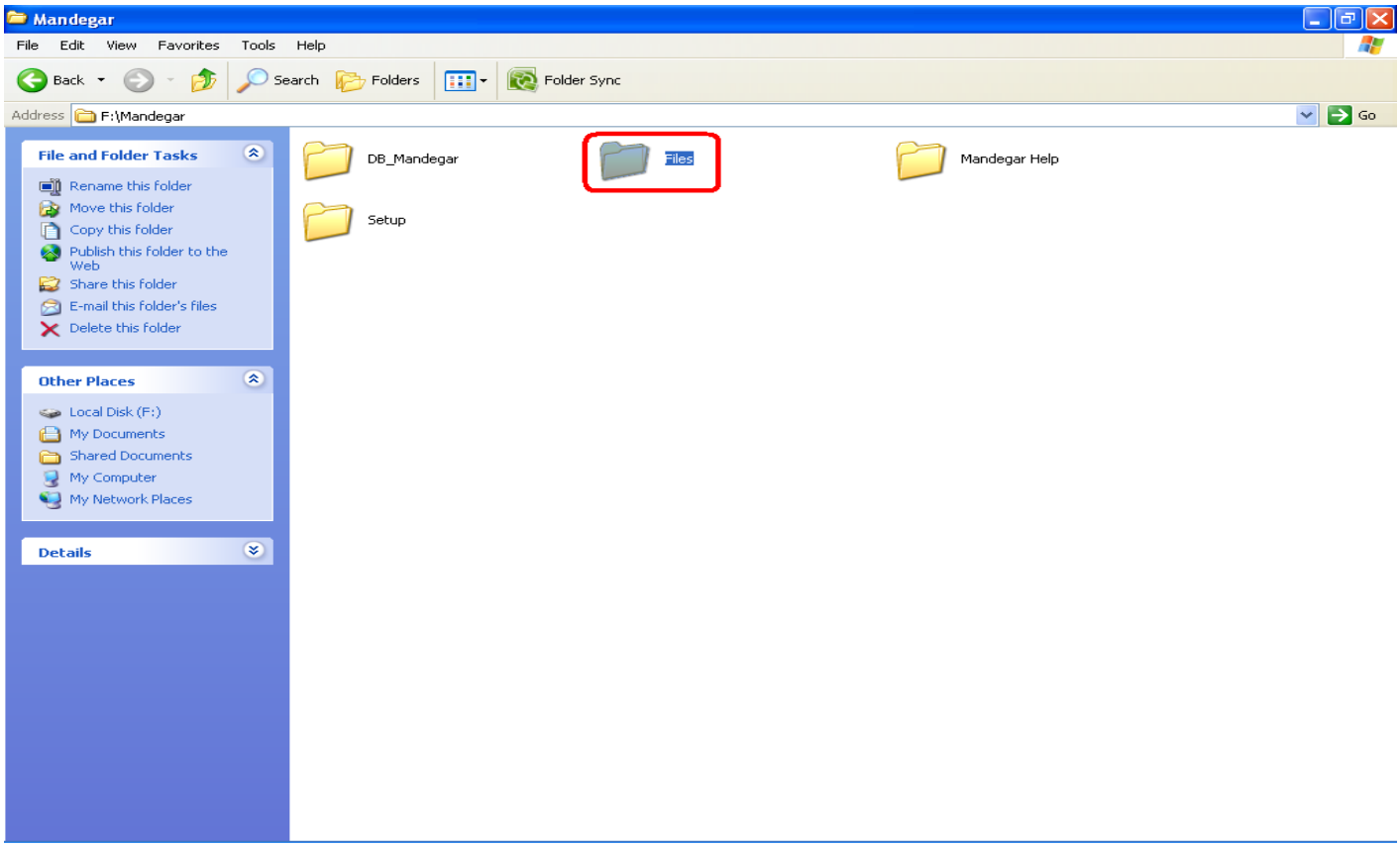


نوار امنیتی ویندوز را از حالت Always Notify به حالت Never Notify در آورید سپس گزینه OK را کلیک نموده و سیستم را Restart کنید.

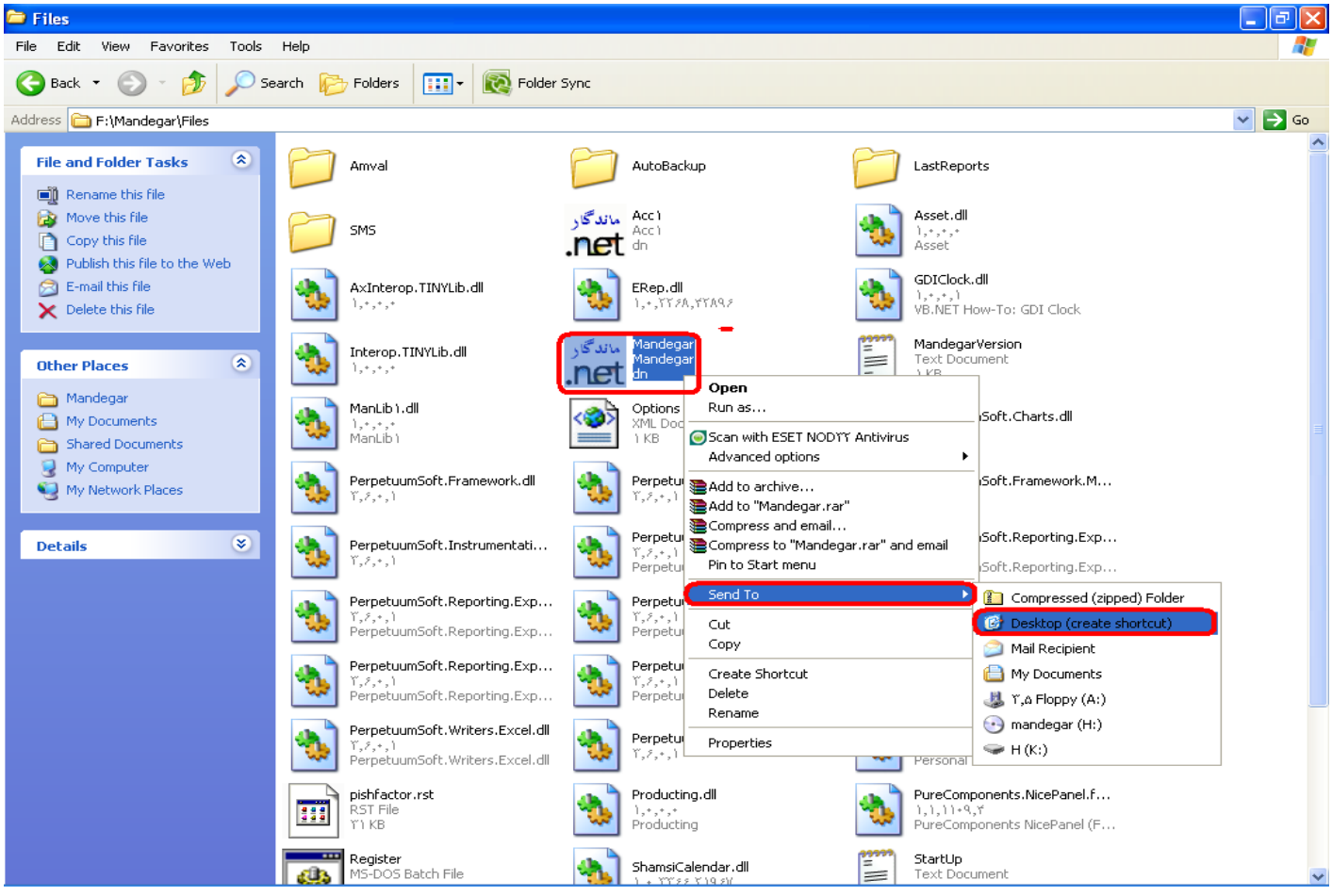


ایجاد Shortcut ماندگار بر روی Desktop

برای ایجاد Shortcut ماندگار بر روی Desktop به پوشه ماندگار در درایو مربوطه مراجعه و فولدر Files را Open نمایید.

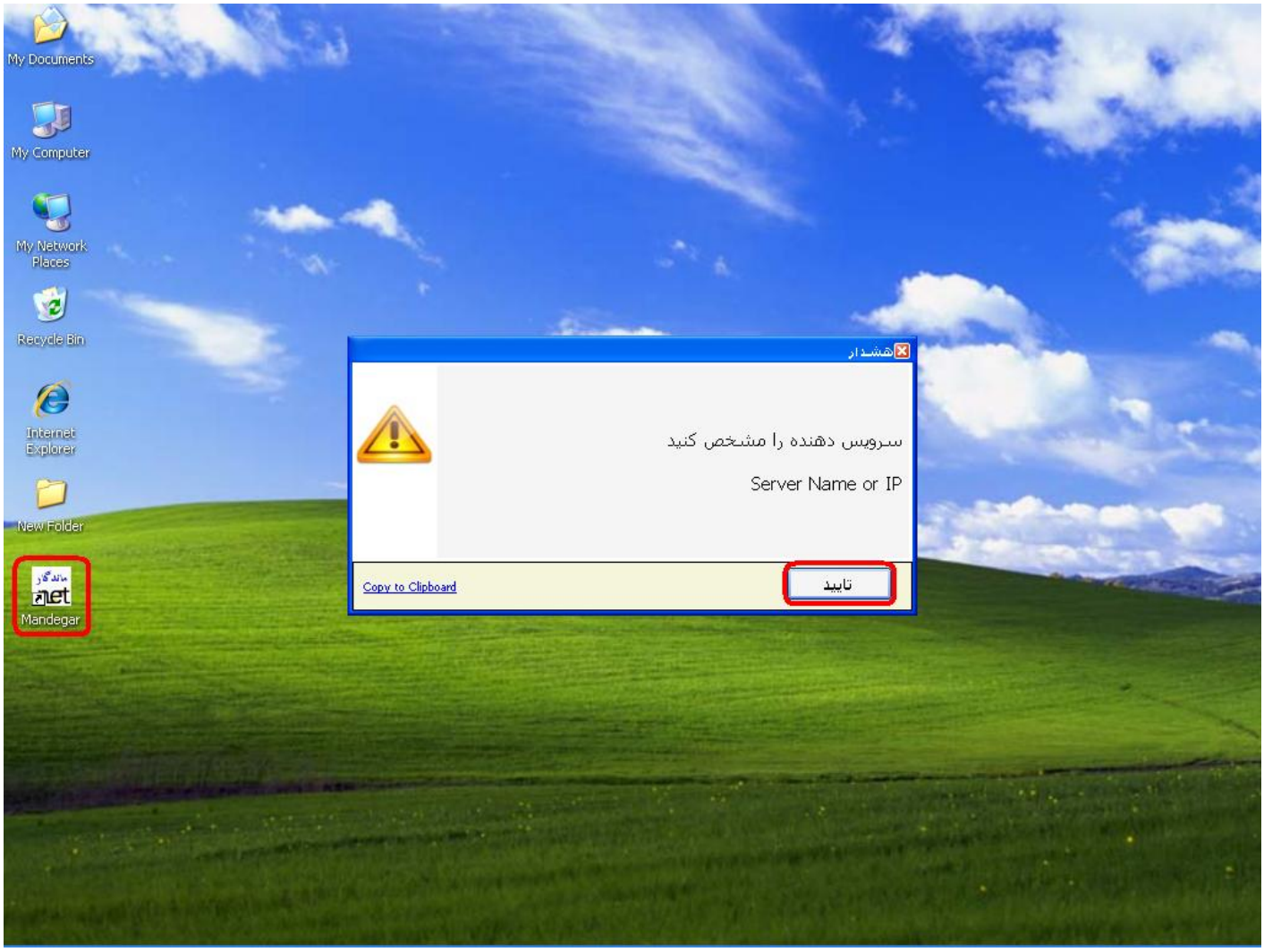


بر روی آیکن Mandegar.exe راست کلیک نموده و گزینه Send to را انتخاب سپس بر روی گزینه Desktop کلیک نمایید.

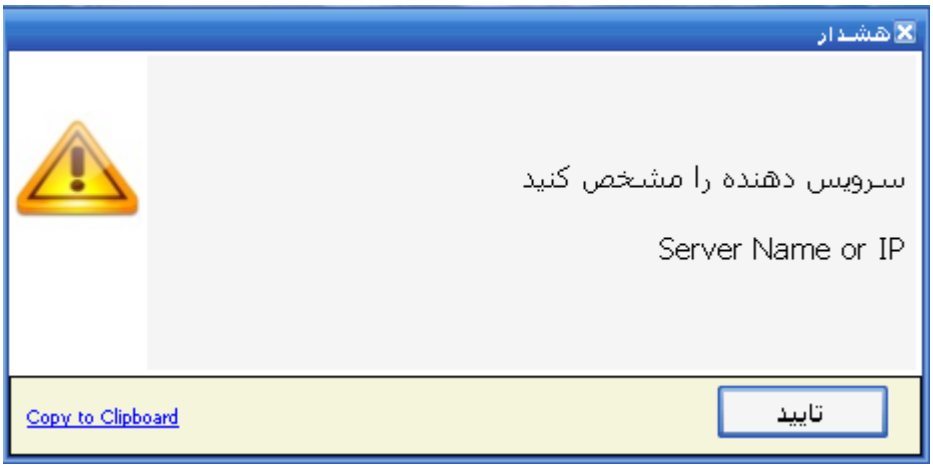


ایجاد بانک اطلاعاتی (Data Base)

جهت اجراي برنامه و ایجاد بانک اطلاعاتی ، آیکون ماندگار را دوبار کلیك کنید.



چون برنامه براي بار اول اجرا میشود پنجره زیر ظاهر مي‌شود.



جهت ادامه کار گزینه تایید را انتخاب نمایید.

هنگامي كه فرم زير ظاهر شد در قسمت Server Name or IP گزينه (LOCAL) را از طريق فلش سمت راست به صورت زير انتخاب نمود (نكته : اگر SQL را بصورت Sqlexpress نصب كرده باشيد گزينه Sqlexpress را انتخاب نماييد.)



نكته ۱) اگر برنامه تحت شبكه اجرا نشود:

۱- در قسمت Server Name or IP گزينه (LOCAL) را انتخاب نماييد.

۲- در قسمت SqlServer User Name حرفي تايپ نشود. سپس گزينه تست اتصال را اجرا نماييد.

نكته ۲) اگر برنامه تحت شبكه اجرا مي‌شود:

۱- در قسمت Server Name or IP گزينه IP سرور شبكه مثل ۱۹۲.۱۶۸.۰.٤۰ را انتخاب كنيد.

۲- در قسمت SqlServer User Name حروف sa را تايپ كنيد.



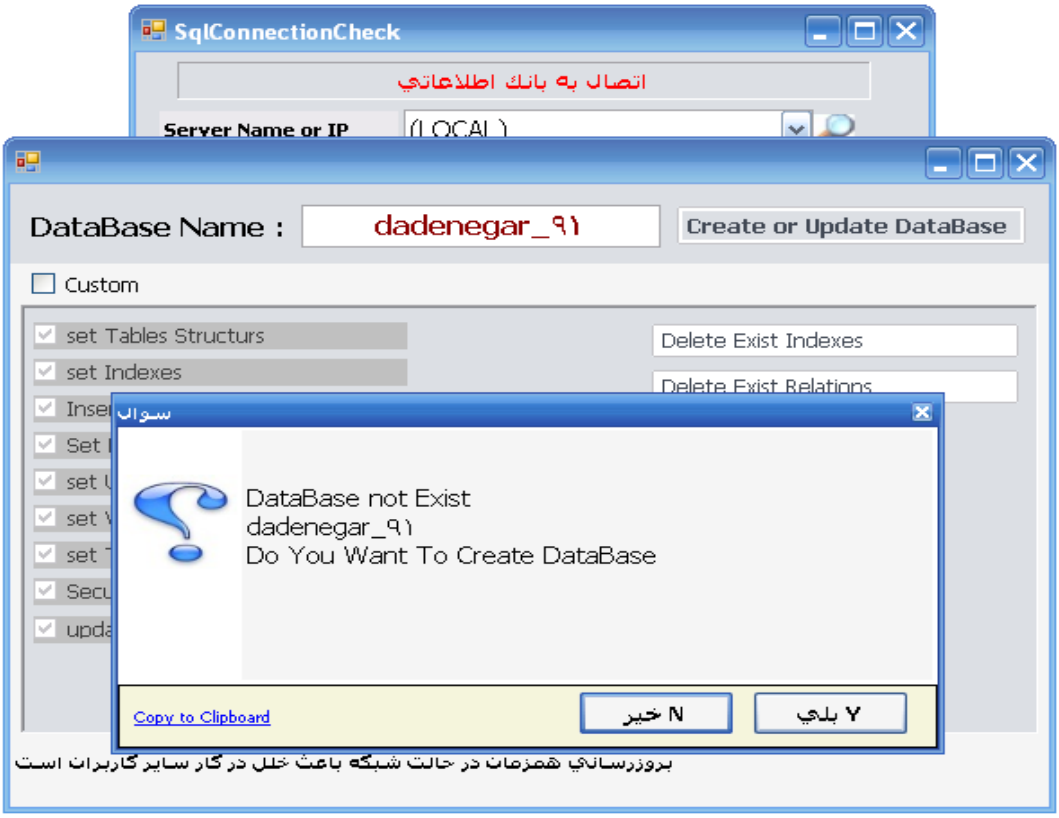
پس از انجام مراحل هشدار فوق را دريافت مي‌كنيد كه به معناي ايجاد بانك اطلاعاتي است. گزينه تاييد را انتخاب نماييد.



پس از انجام مراحل جهت ايجاد بانك اطلاعاتي بر روي گزينه ايجاد بانك اطلاعاتي كليك نماييد. بر روي پنجره ظاهرشده در كادر مستطيلي نام بانك اطلاعاتي و سال مالي را تايپ نماييد .



در منوي ظاهر شده گزينه Create or Update DataBase را به منظور ايجاد DataBase جديد انتخاب نماييد.



پيام هشداري را دريافت مي‌نماييد كه به معناي ايجاد اين DataBase جديد است بر روي گزينه بلي (Y) كليك نماييد.



پس از انجام مراحل قبل منوي بالا ظاهر مي‌شود. در اين مرحله بايد مسير ذخيره سازي DataBase را وارد نماييم. گزينه Browse را انتخاب نموده و در مسير فايل اجرايي برنامه در پوشه ماندگار پوشه‌اي به نام DB_Mandegar كه مخفف Data Base Mandegar است را انتخاب مي‌نماييم.

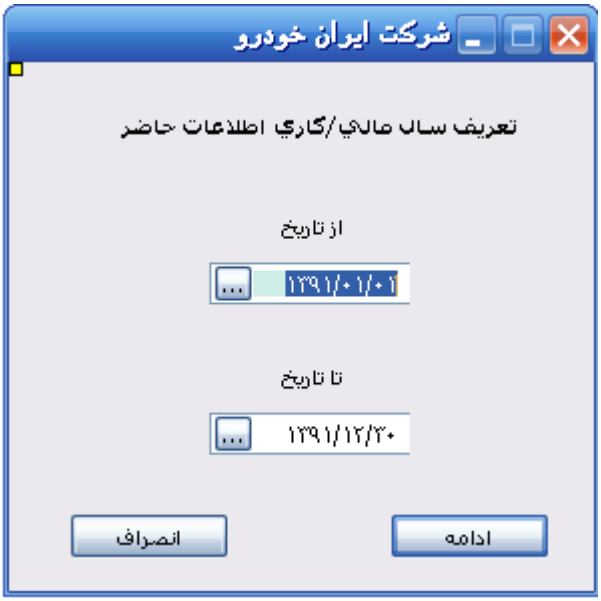


پس از انتخاب مسير نصب ، گزينه ايجاد را كليك كنيد..

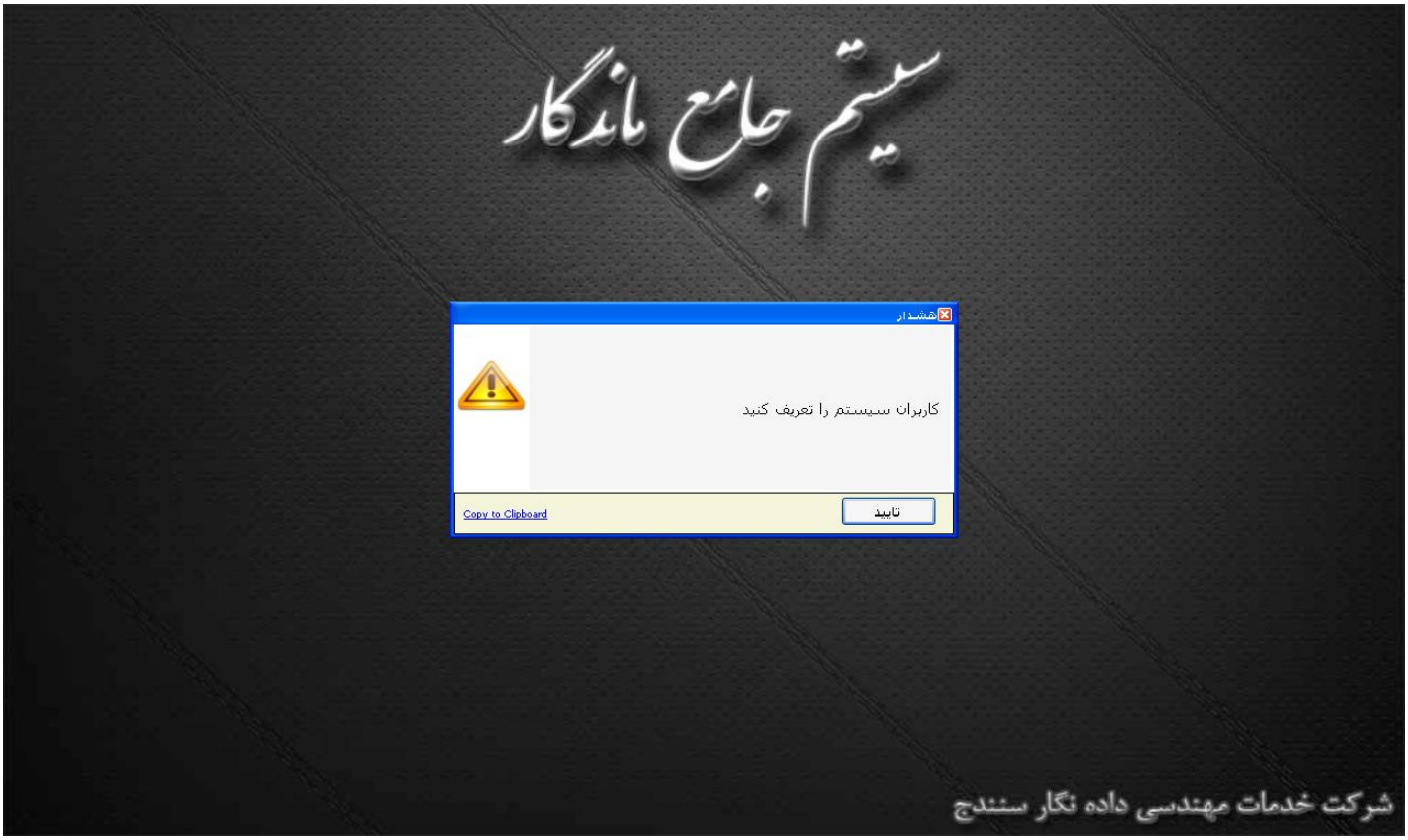


در اين مرحله سيسم نسبت به ايجاد DataBase اقدام ميكند . سپس پنجره ايجاد سال مالي(به صورت زير) ظاهر ميگردد.

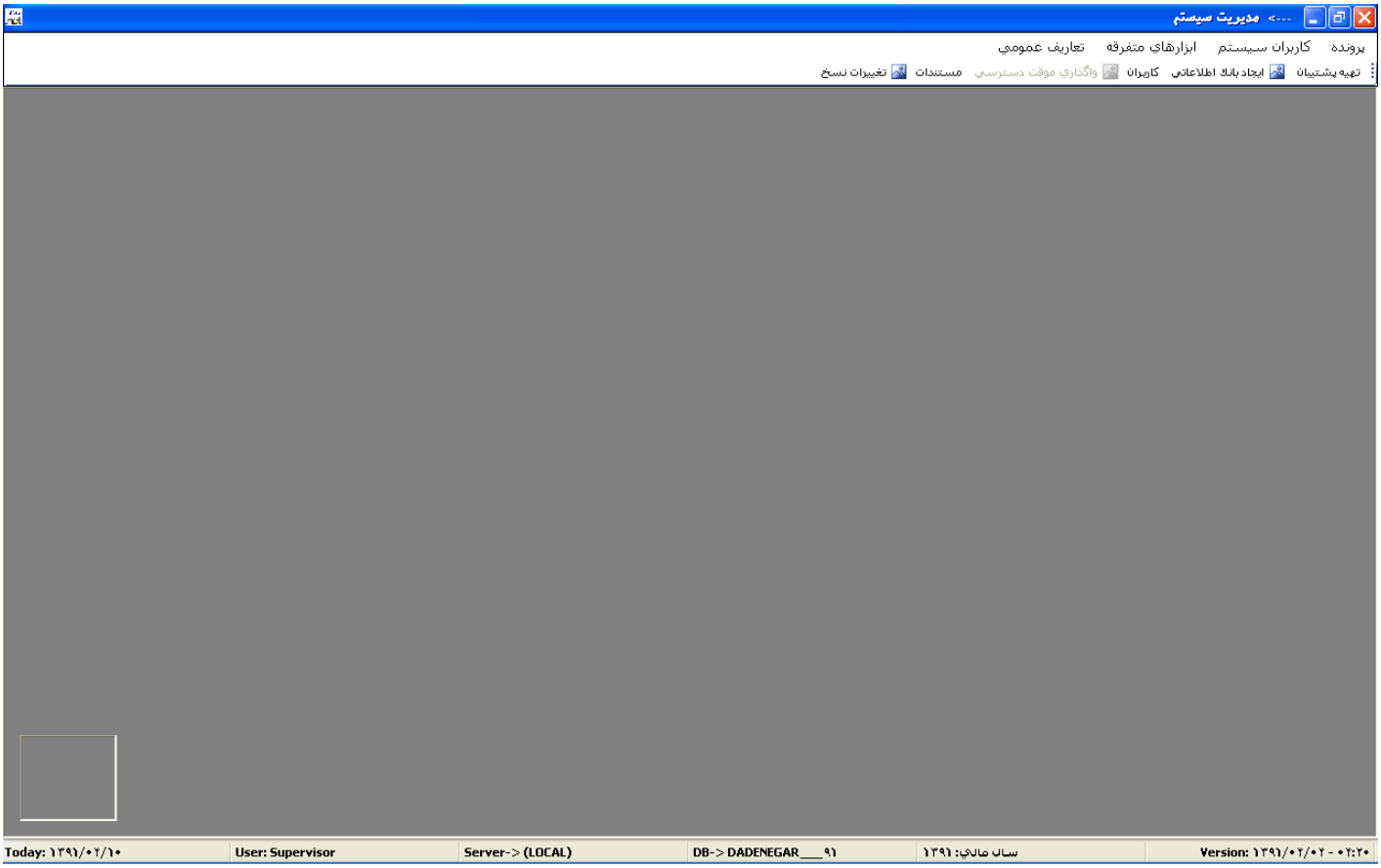
باتوجه به سال مالي مورد نياز اقدام به ايجاد آن نموده و گزينه ادامه را كليك نماييد.



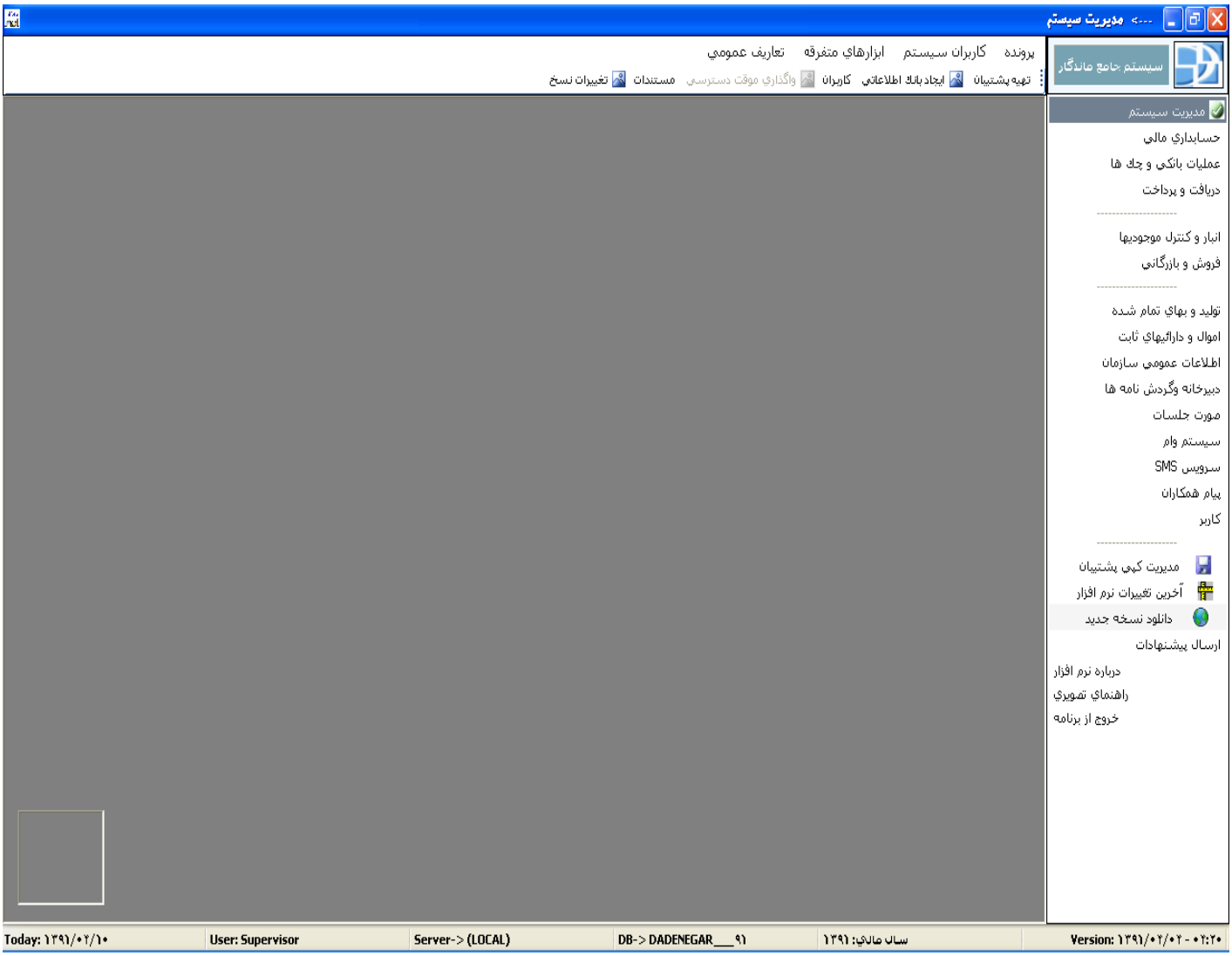
پس از ایجاد DataBase "" پنجره کاربران سیستم را تعریف کنید"" ظاهر میگردد که به منزله ایجاد بانك اطلاعاتي و ورود به برنامه است و در این مرحله باید نسبت به ایجاد کاربر اقدام شود.



فرم زیر نشان دهنده محیط برنامه ماندگار است جهت نمایش نوار اصلي برنامه بر روي صفحه كليك مي‌كنيم

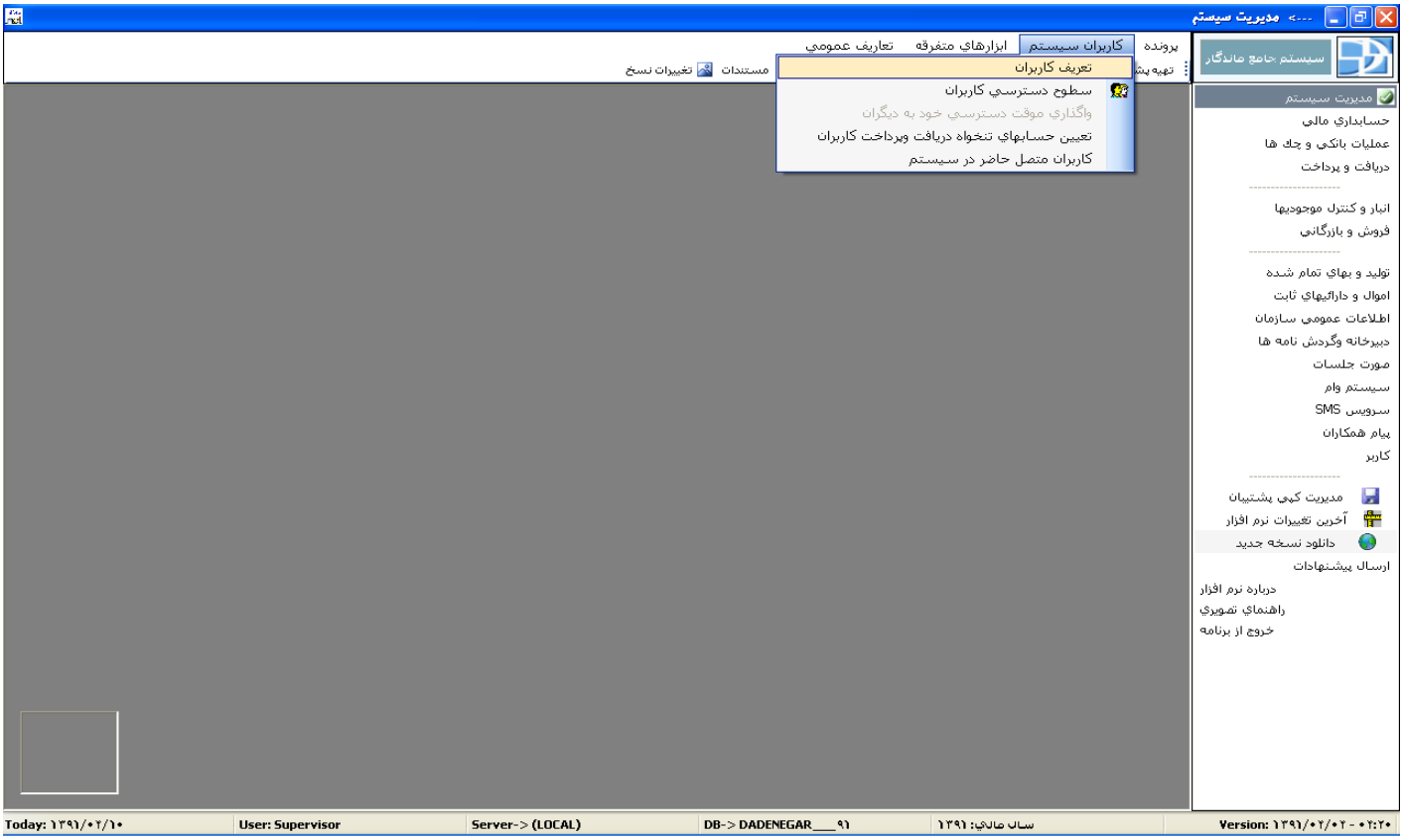


مشاهده مي‌كنيد كه با يك بار كليك منوی عمودی به صورت زير ظاهر مي‌شود. اين منو شامل قسمت‌هاي مختلف است

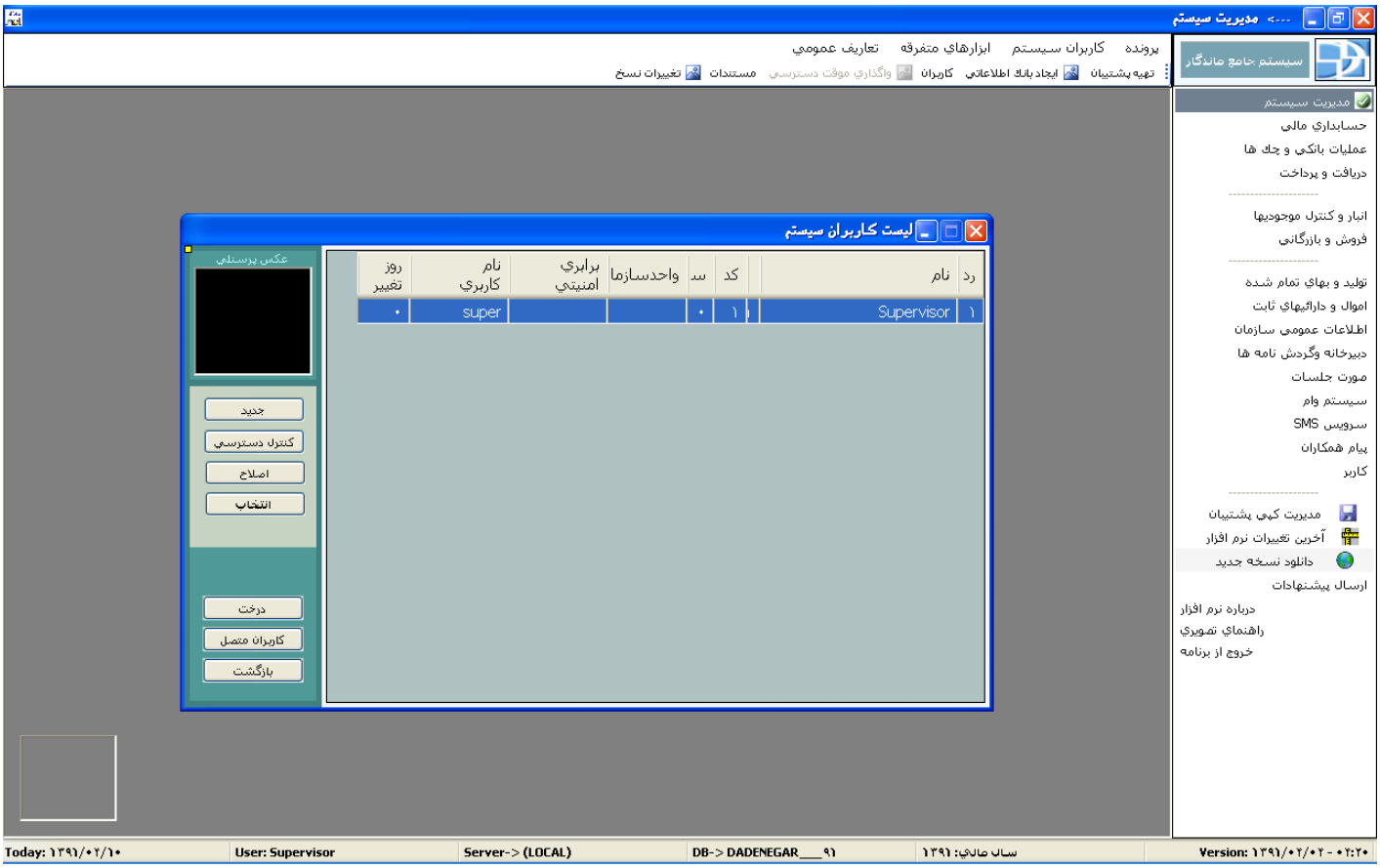


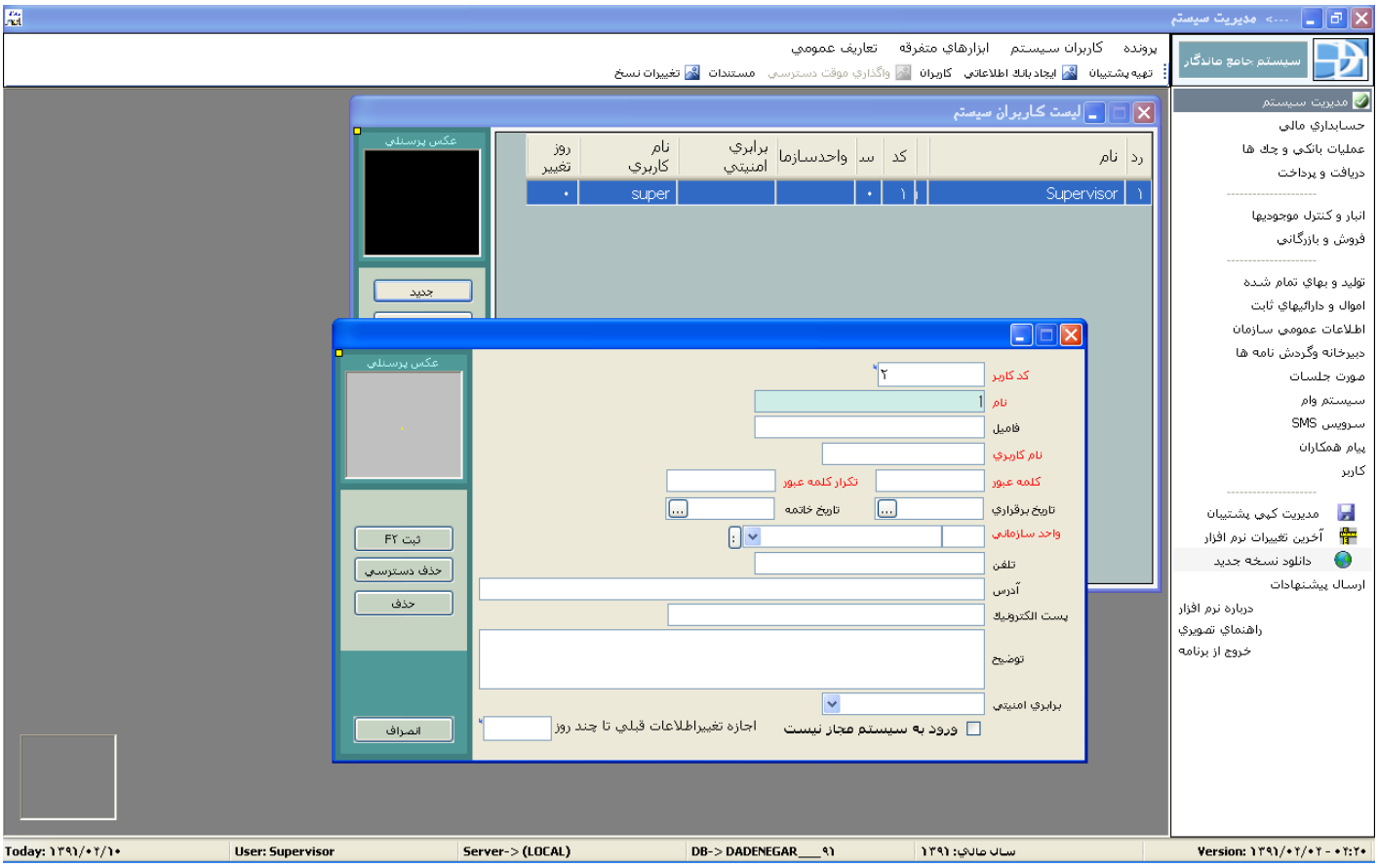
تعريف كاربران سيستم و سطوح دسترسی

جهت تعريف كاربر يا كاربران سيستم در منوي سمت راست برنامه گزينه مديريت سيستم را انتخاب نموده و سپس در نوار فوقاني برنامه با انتخاب گزينه كاربران سيستم و باز شدن منوي مربوطه گزينه تعريف كاربران را جهت معرفي اولين كاربر انتخاب مي‌نماييم.

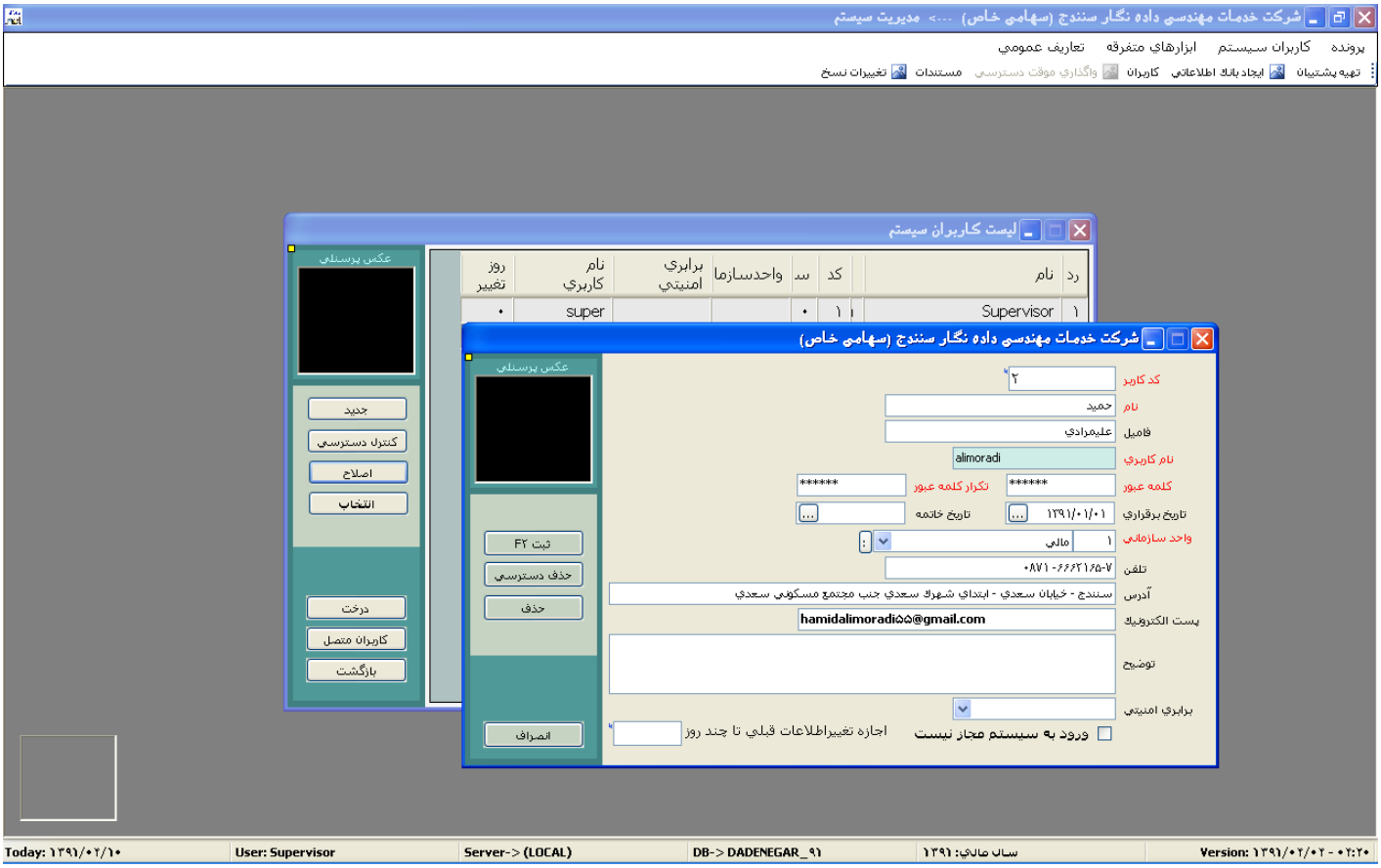


با باز شدن فرم زير مشاهده مي‌كنيد كه به صورت پيش فرض كاربري به اسم supervisor با كد ۱ در برنامه تعريف شده است كه به عنوان مدير سيستم عمل مي‌كند براي ايجاد كاربر جديد بر روي گزينه جديد در سمت چپ فرم كليك نماييد.





فرم كاربري به صورت بالا اجرا مي‌شود



۱- در قسمت نام و فاميل، نام و نام خانوادگي شخص به صورت فارسي تايپ شود.

۲- در قسمت نام كاربري، نام كاربر را به صورت لاتين وارد نماييد.

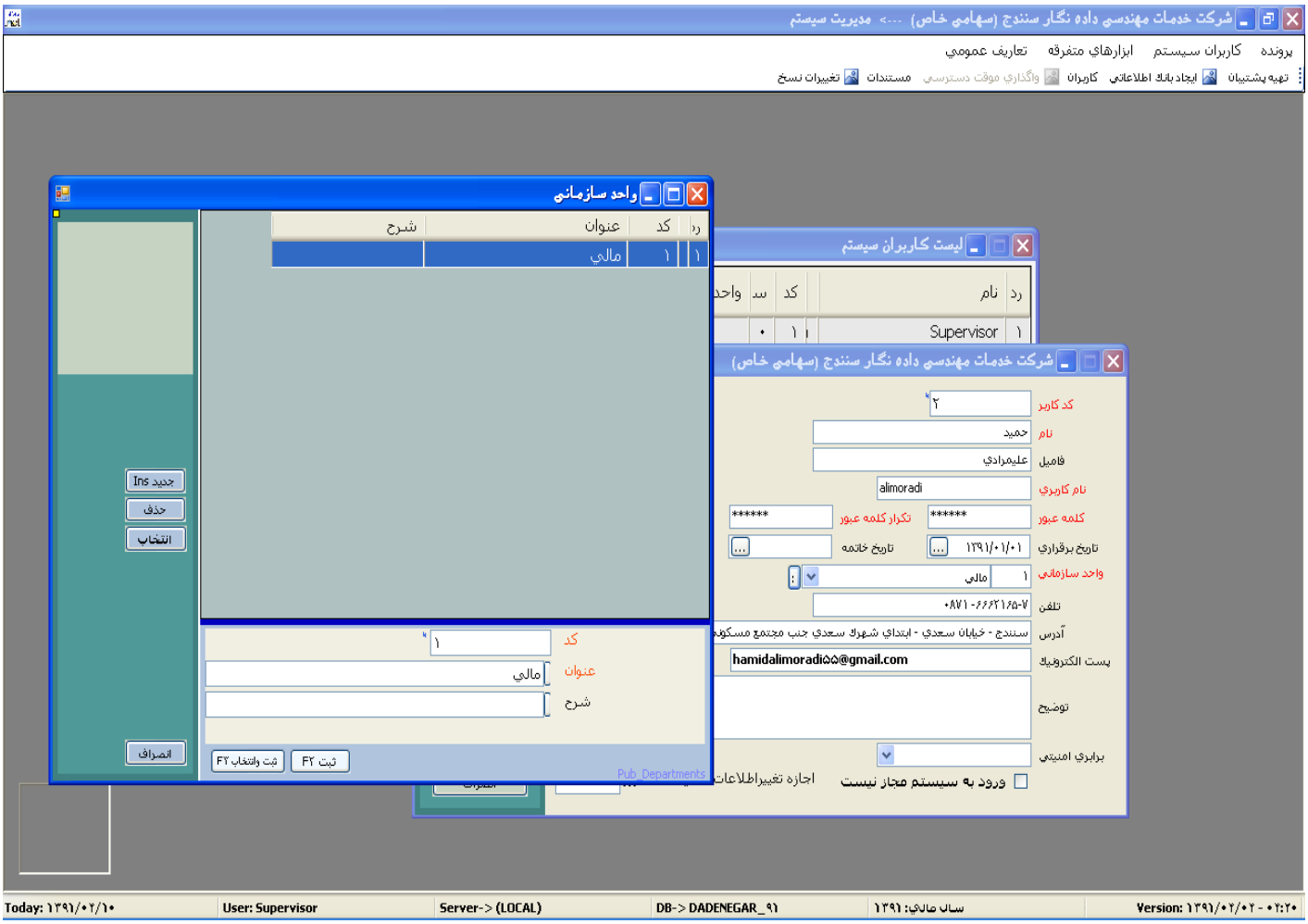
۳- در قسمت کلمه عبور رمز مورد نظر خود را وارد نماييد و در قسمت تكرار كلمه عبور رمز را دوباره تكرار نماييد.

٤- تاريخ برقراري را وارد نماييد.(اختياري)

٥- در قسمت واحد سازماني ابتدا بايد چارت سازماني شركت را به صورت زير وارد نماييد.

براي تعريف واحدهاي سازماني روي گزينه مستطيل شكلي كه علامت چند نقطه (:) بر روي آن است و اين گزينه به معناي ليست و تعريف است كليك نماييد.

فرم واحد سازماني به صورت زير اجرا مي‌شود. جهت فعال كردن منوهاي مربوطه بر روي گزينه جديد Insert كليك نماييد

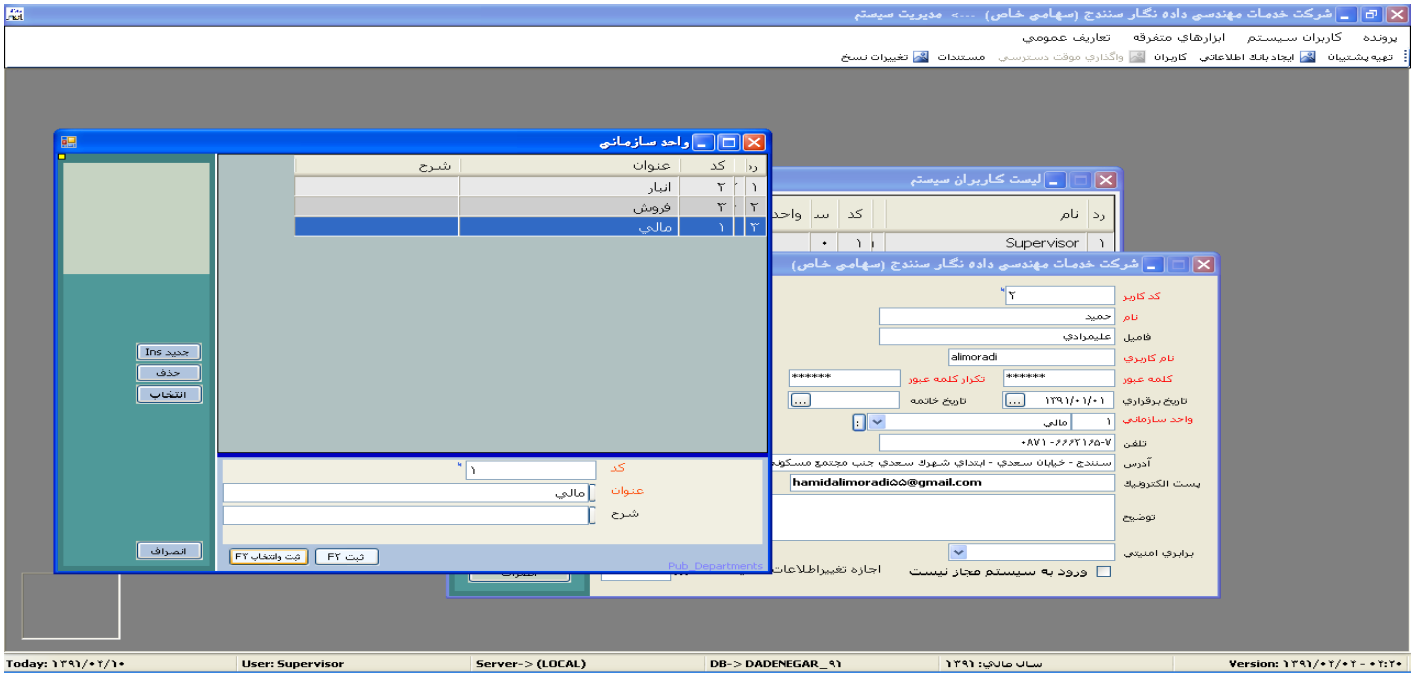


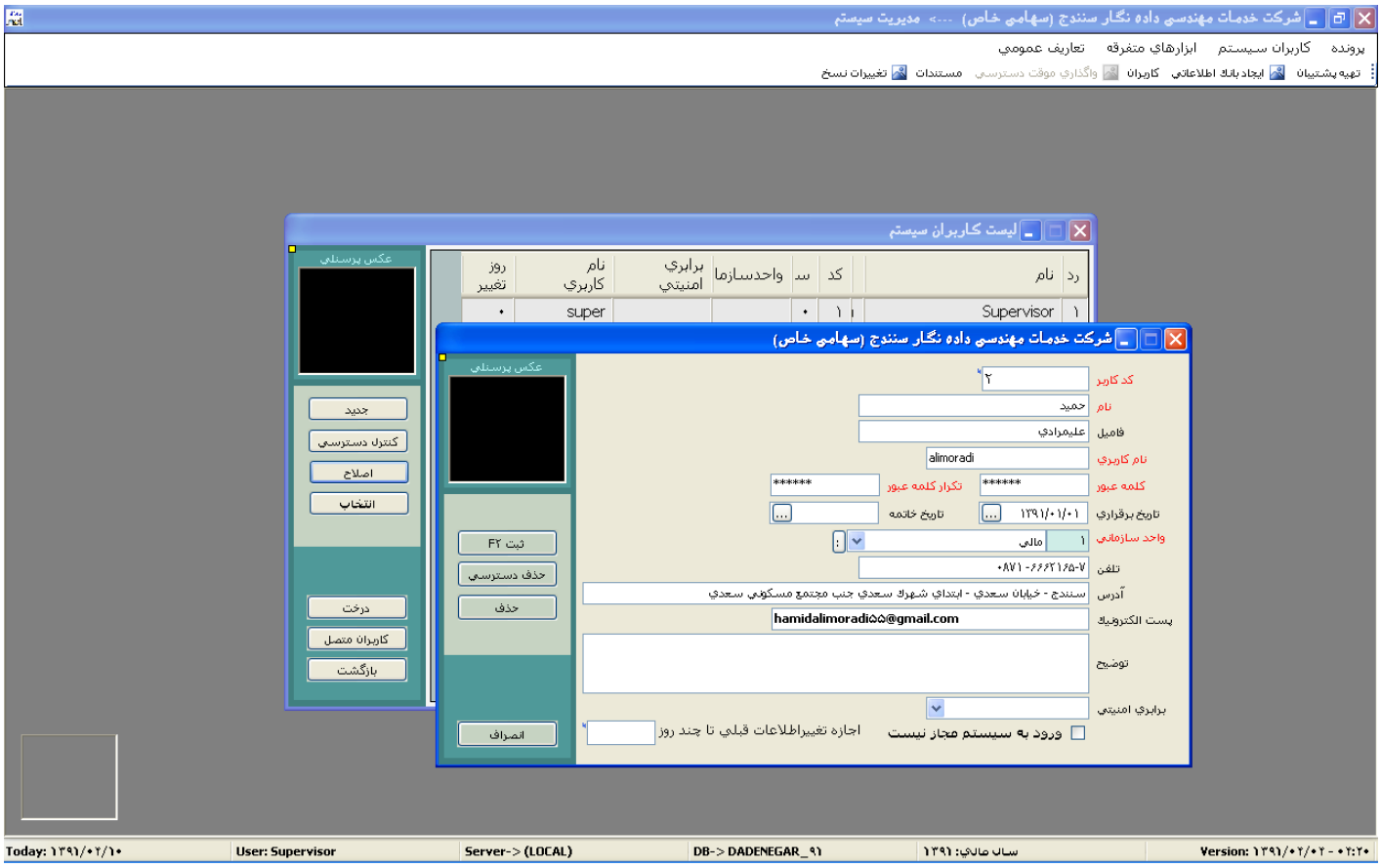
نام واحد سازماني مربوطه (مثال «واحد مالي») را در قسمت عنوان تايپ نماييد و با گزينه(F۲ ثبت)ثبت و انتخاب نماييد.

چارت سازماني شركت بر اساس نوع شركت ممكن است به قسمت‌هاي مختلفي تقسيم بندي شود :

مانند: واحد انبار - واحد فروش – واحد حسابداري و ... كه به صورت زير تمامي قسمت‌هاي مورد نياز تعريف مي‌شود.

پس از ثبت واحد سازماني فرم به صورت تكميل شده زير نمايش داده مي‌شود. گزينه ثبت و انتخاب(F۲) را جهت انتخاب واحد سازماني كليك نماييد.





پس از تعريف قسمت‌هاي مختلف، فرم به صورت بالا تكميل مي‌شود.

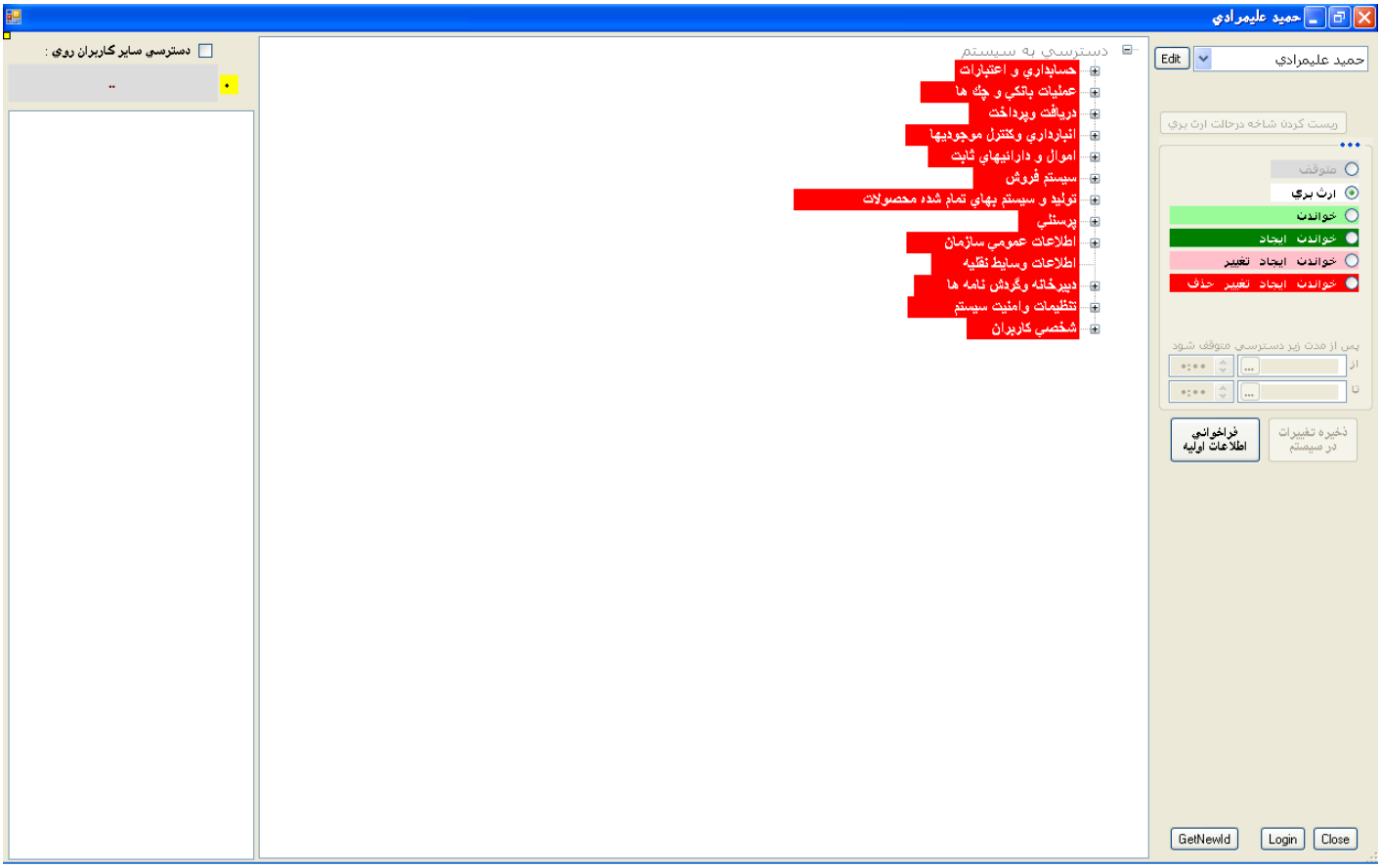
۱) چنانچه مشاهده مي‌كنيد در پايين فرم قسمتي به نام برابري امنيتي وجود دارد كه با باز نمودن فلش مربوطه مي‌توان كاربر ايجاد شده را از نظر امنيتي برابر با ساير كاربران يا supervisor قرار داد.

۲) در اين فرم مي‌توان سطح دسترسي براي تغيير اطلاعات قبلي ايجاد كرد ، به طور مثال اگر در قسمت مربوطه عدد ۱ تايپ شود به معناي آن است كه كاربر مربوطه اجازه تغيير اطلاعات تا يك روز قبل را دارد.

نكته ۳) اگر گزينه «ورود به سيستم مجاز نيست» را تيك كنيد به كاربر مربوطه اجازه ورود به سيستم داده نمي‌شود.

پس از انجام مراحل قبل بايد براي كاربر ايجاد شده سطوح دسترسي را تعيين نماييم.با ثبت اطلاعات (F۲) پنجره سطوح دسترسي كاربران ظاهر ميگردد كه براي كاربر مورد نظر بايد سطوحي كه كاربر بايد در دسترس داشته باشد در اختيارش بگذاريم و سپس گزينه ذخيره تغييرات در سيستم را كليك نموده تا اطلاعات ثبت و ضبط شود .





در فرم بالا تمام قسمت‌هاي سطح دسترسي به صورت ليست نمايش داده مي‌شود.

به طور مثال اگر بخواهیم قسمت حسابداري و اعتبارات را در اختیار کاربر مربوطه قرار دهیم. این اختیار به چهار حالت ممکن است:
۱- فقط خواندن (با رنگ سبز روشن)

۲- خواندان و ایجاد (با رنگ سبز تیره)

۳- خواندن، ایجاد و تغییر (با رنگ صورتي روشن)

٤- خواندن، ایجاد، تغییر و حذف (با رنگ قرمز)

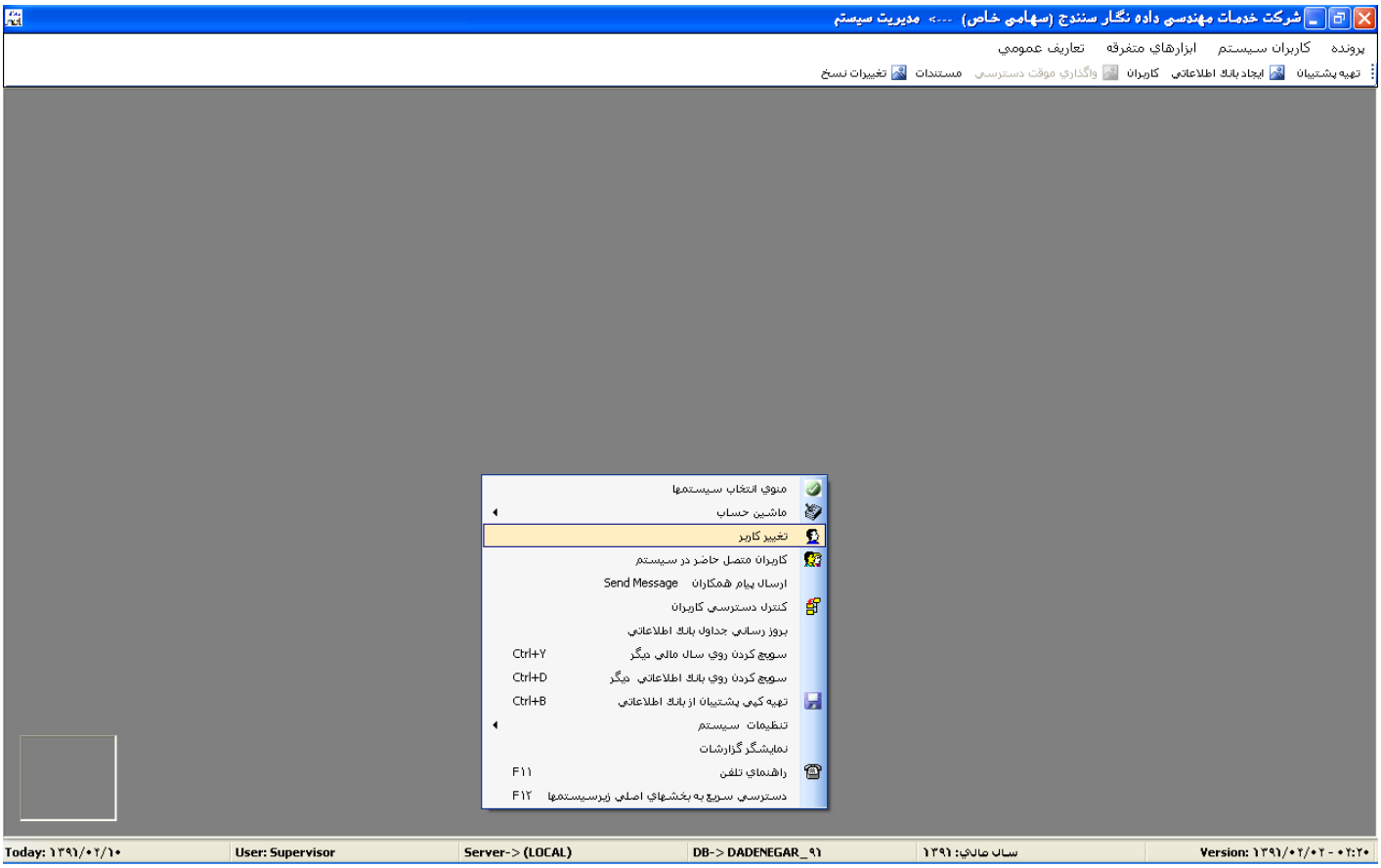


عبارت حسابداري و اعتبارات را انتخاب کرده و سپس در قسمت راست فرم سطح مورد نظر را انتخاب کنید: (مثالا" رنگ قرمز). به همین ترتیب هرکدام از قسمتهای را که لازم است در اختیار کاربر قرار گیرد ابتدا کلیک و سپس از چهار قسمت سمت راست فرم بنا به نیاز کاربر یکی را فعال نموده و انتخاب نماید.

پس از انتخاب قسمت‌هاي مختلف و تعیین سطح دسترسي آنها گزینه ذخیره تغییرات درسیستم را جهت ذخیره تغییرات وارد شده انتخاب کنید.

تغيير كاربر

براي تغيير كاربر روي صفحه كليك راست و گزينه تغيير كاربر را انتخاب مي‌نماييم.



منوي Login به صورت زير ظاهر مي‌شود در قسمت UserName بر دكمه (...) در كنار كادر متني كليك مي‌نماييم



نام کاربري مورد نظر را انتخاب مي‌نماييم. برای اینکار بر روی کادری سمت راست (...) کلیک نموده تا کاربری که از قبل تعریف شده نمایش داده شود و سپس با دوبار کلیک بر روی کاربر مورد نیاز آنرا انتخاب می کنیم .



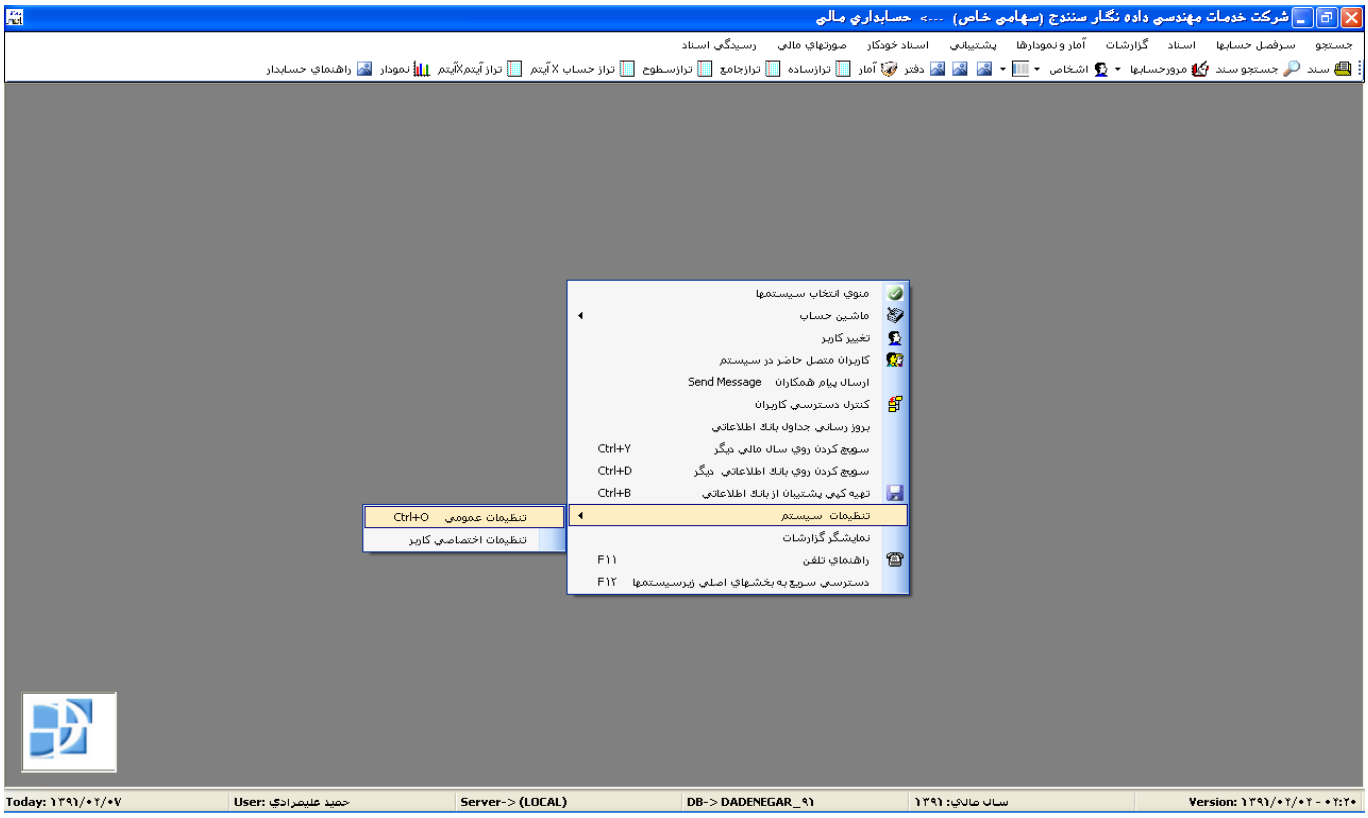


سپس با وارد نمودن رمز کاربري و انتخاب گزينه login (Enter) تغيير کاربري مي‌دهيم.

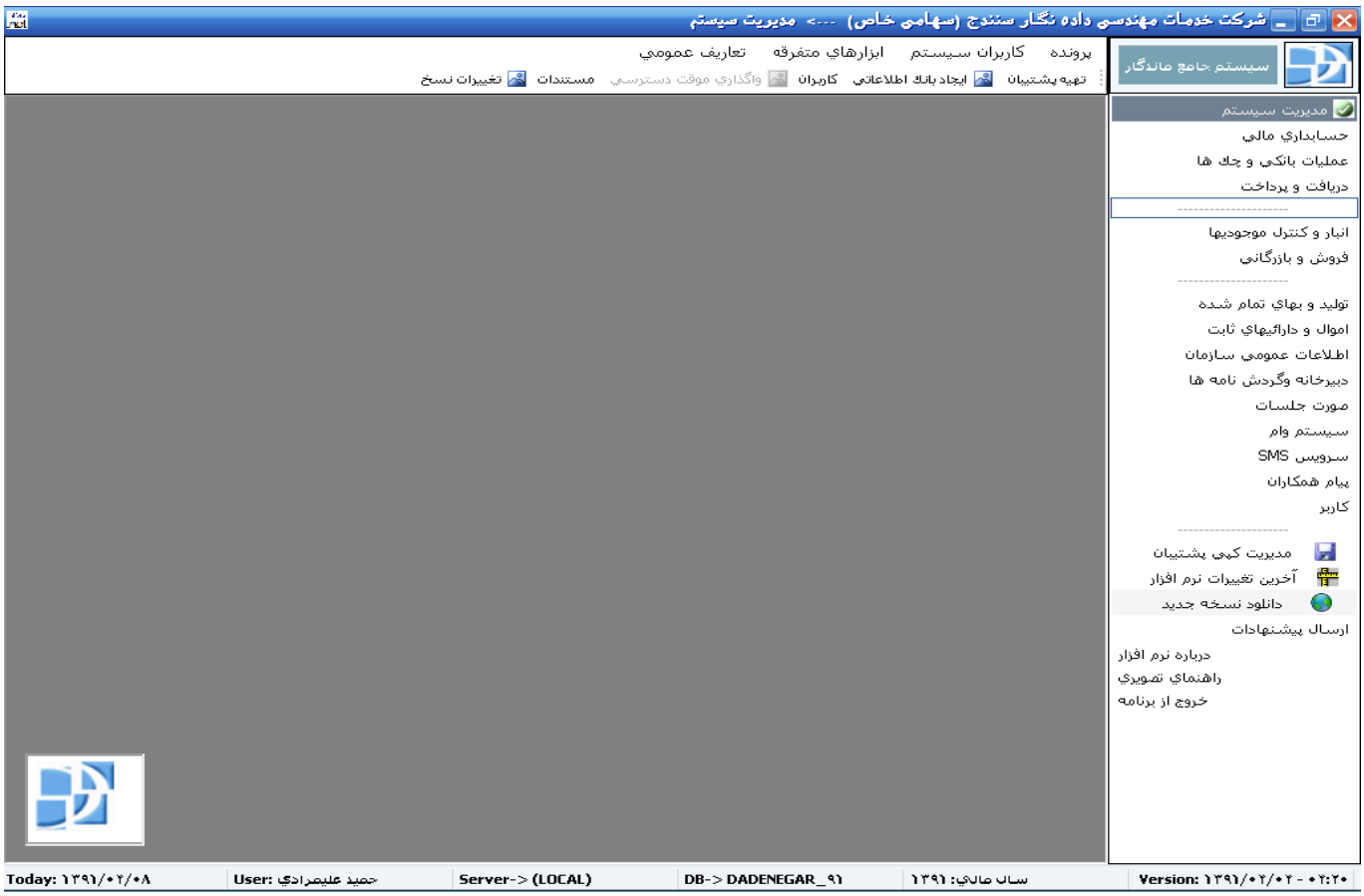
تنظیمات عمومی برنامه

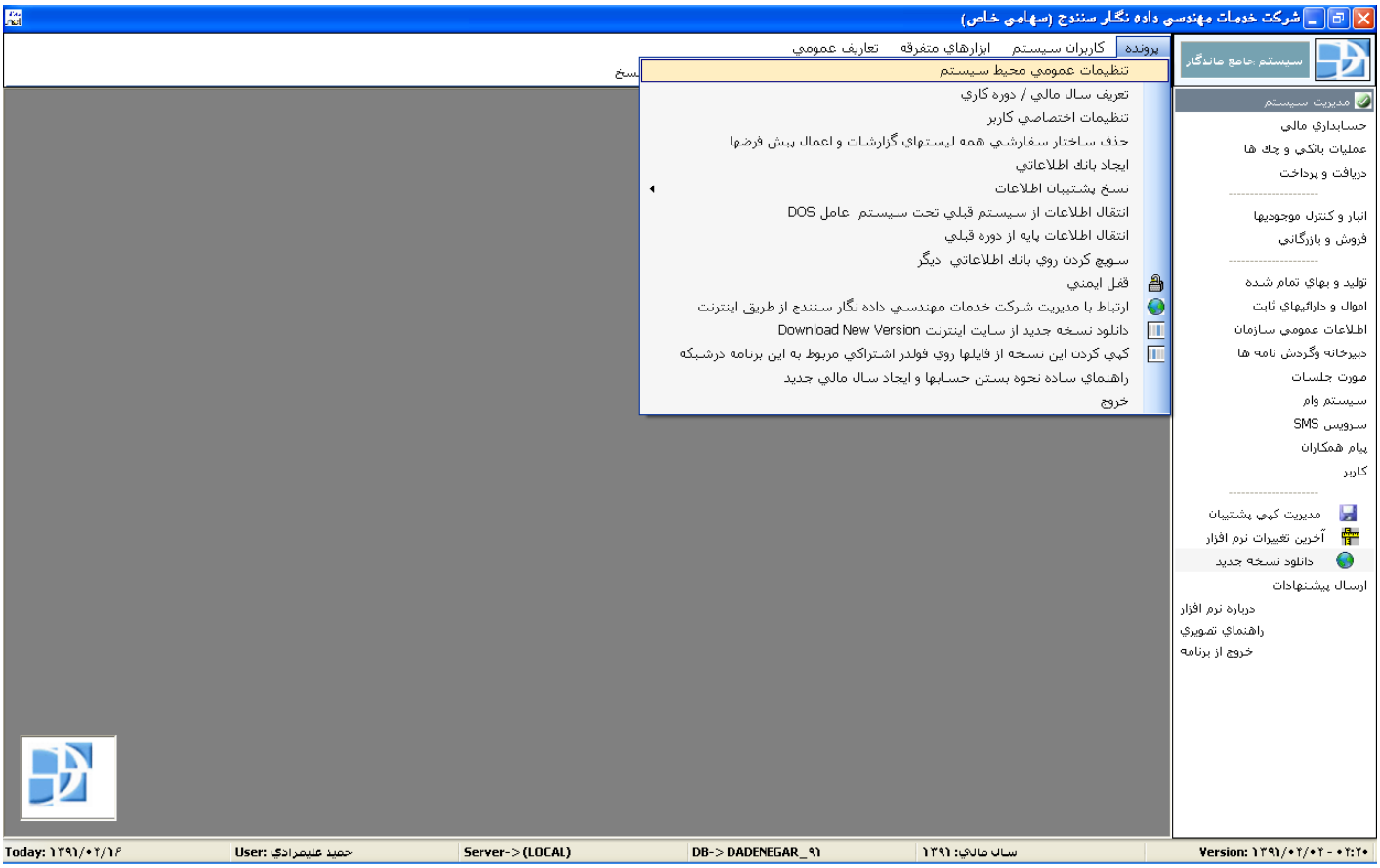
براي ورود به بخش تنظيمات عمومی برنامه به دو طريق ميتوان عمل نمود :

۱- بر روي صفحه كليك راست و گزينه تنظيمات سيستم » تنظيمات عمومی را انتخاب مي‌نماييم

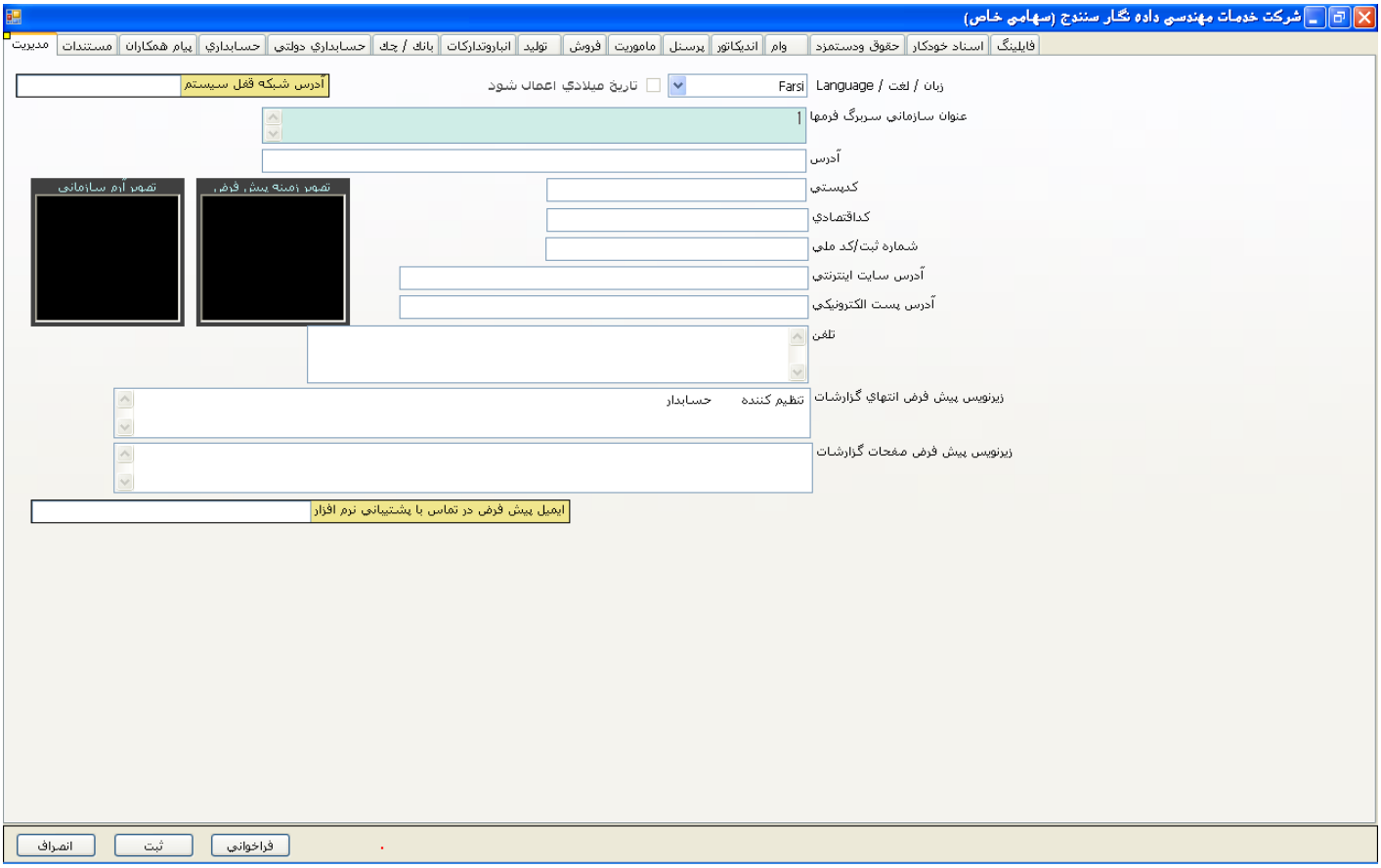


۲- در منوي سمت راست گزينه مديريت سيستم را انتخاب و سپس در قسمت پرونده گزينه تنظيمات عمومي محيط سيستم را انتخاب مي‌كنيم

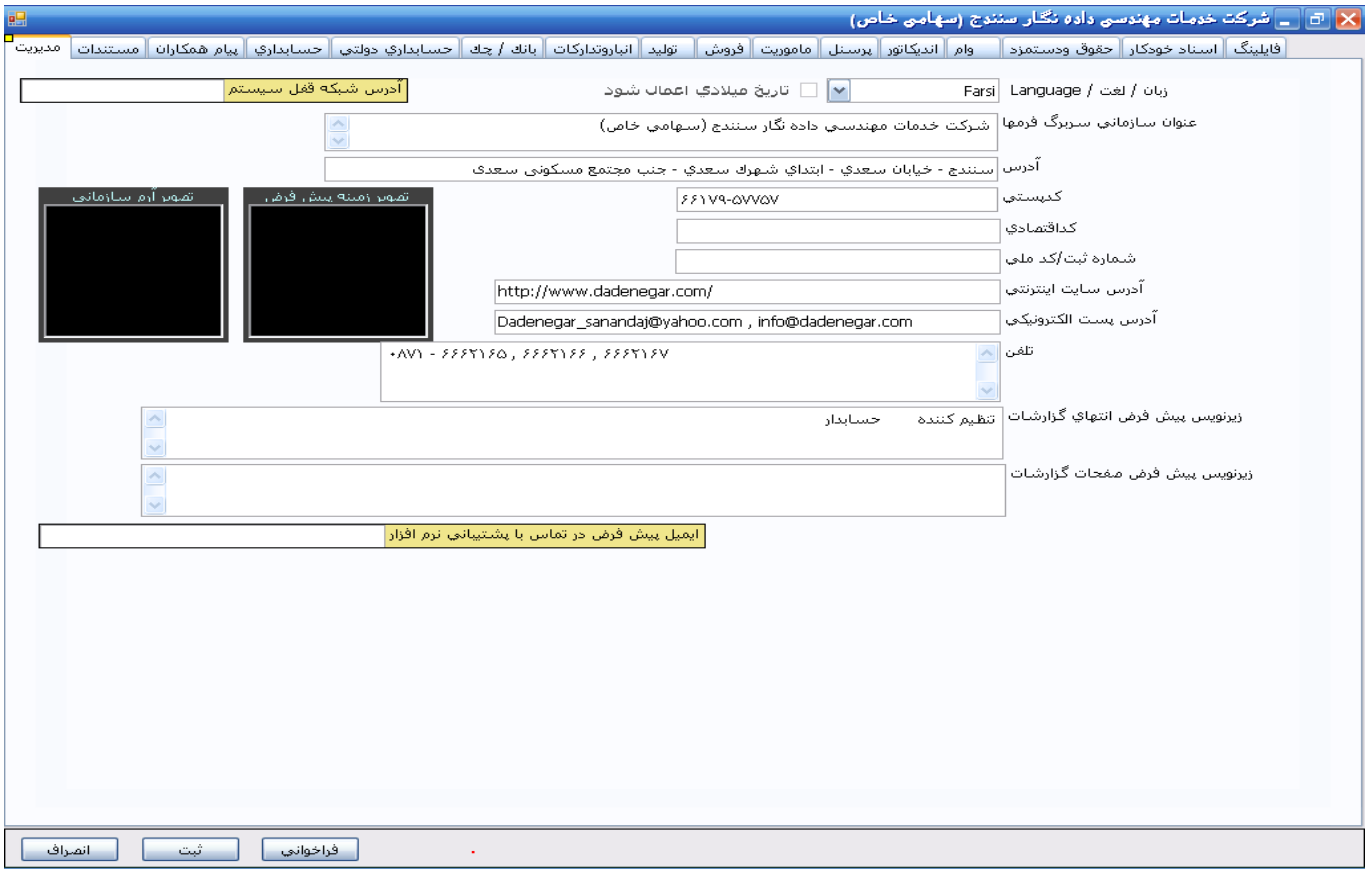




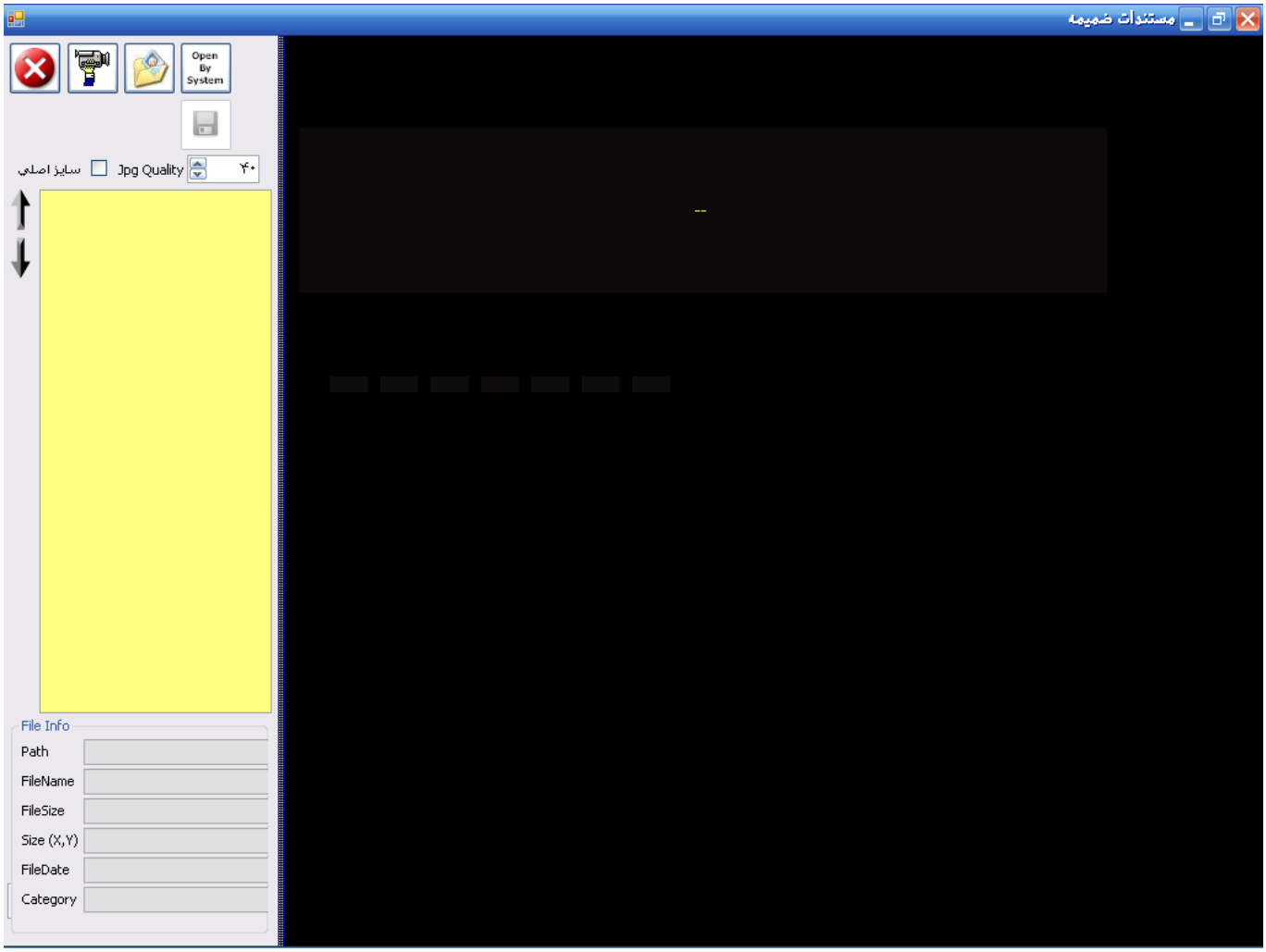
. اين فرم به منظور ثبت تنظيمات برنامه در Tab هاي مختلف طراحي شده است



جهت ثبت اولين قسمت tab مديريت را انتخاب مي‌نماييم. در قسمت عنوان سازماني سربرگ فرمها نام شرکت را جهت چاپ بر روي سند، فاکتور و... تايپ مي‌نماييم. ساير اطلاعات مربوطه را مانند نمونه کامل نماييد.



جهت نمایش تصویر آرم سازمانی یا تصویر زمینه برنامه بر روی کادر سیاه رنگ « تصویر آرم سازمانی یا تصویر زمینه پیش فرض» کلیک نمایید.

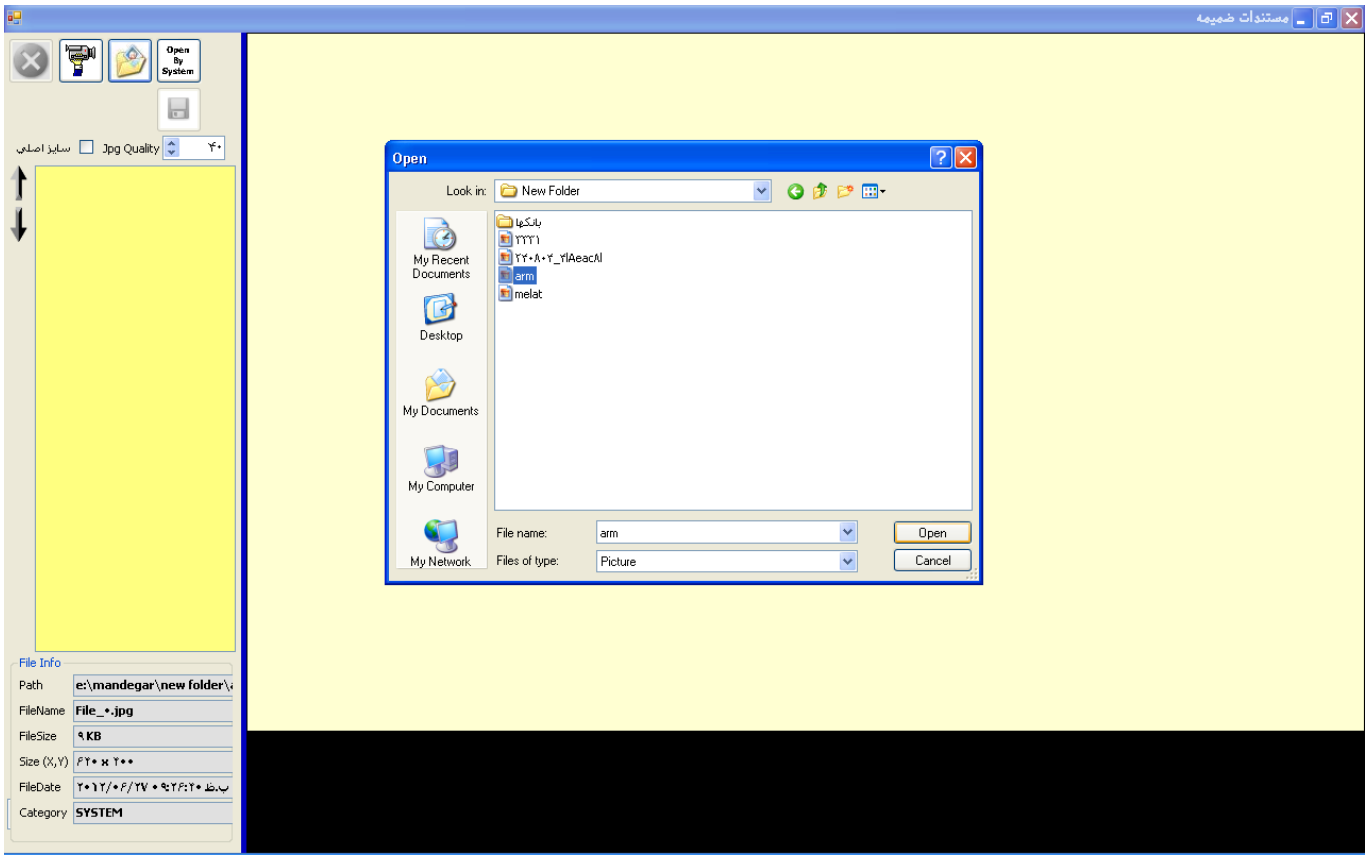


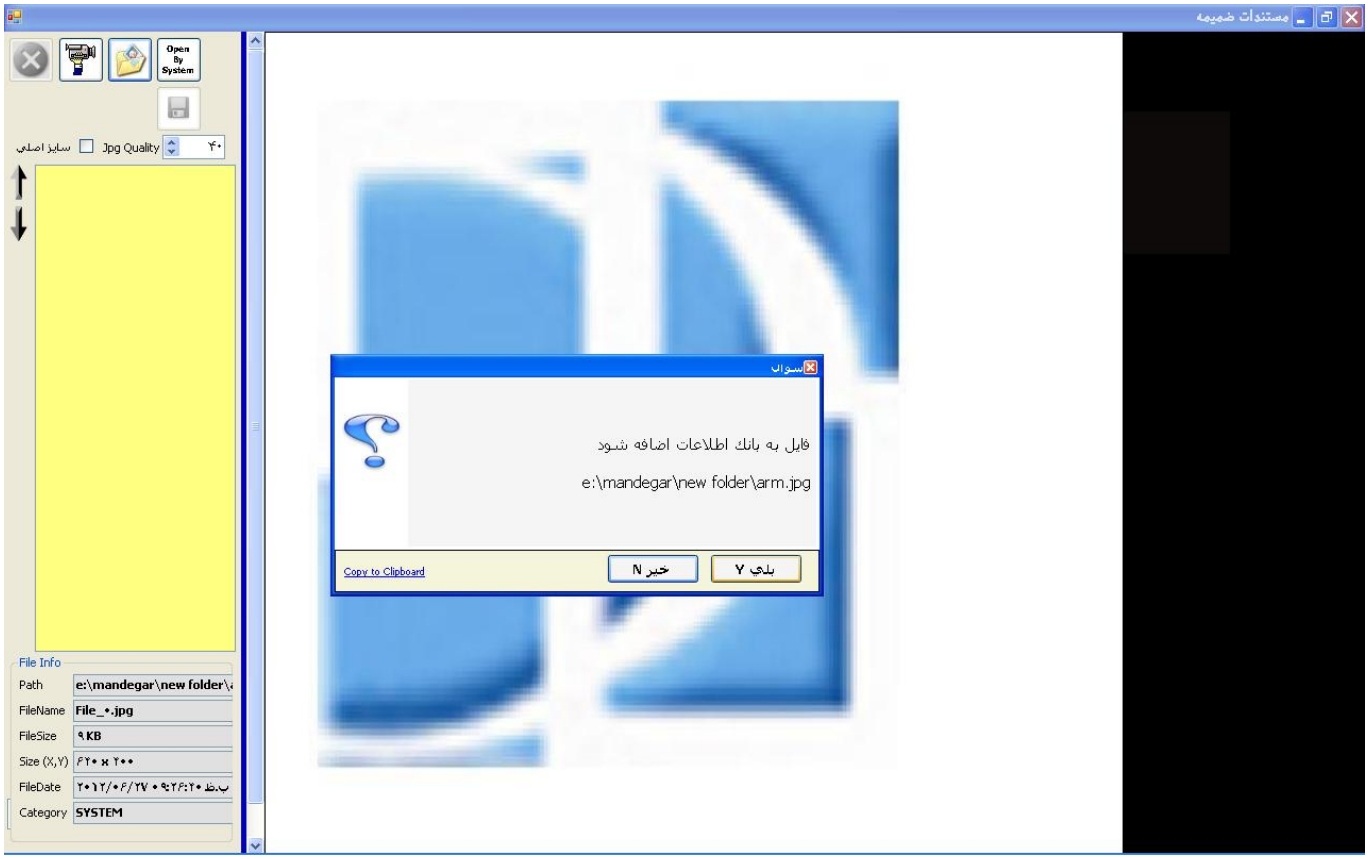
تصوير مورد نظر را از دو طريق دريافت مي‌شود:

۱) توسط دستگاه اسكنر مي‌توان عكس را اسكن نمود.

۲) از طريق فايل‌هاي ذخيره شده در سيستم كامپيوتر.

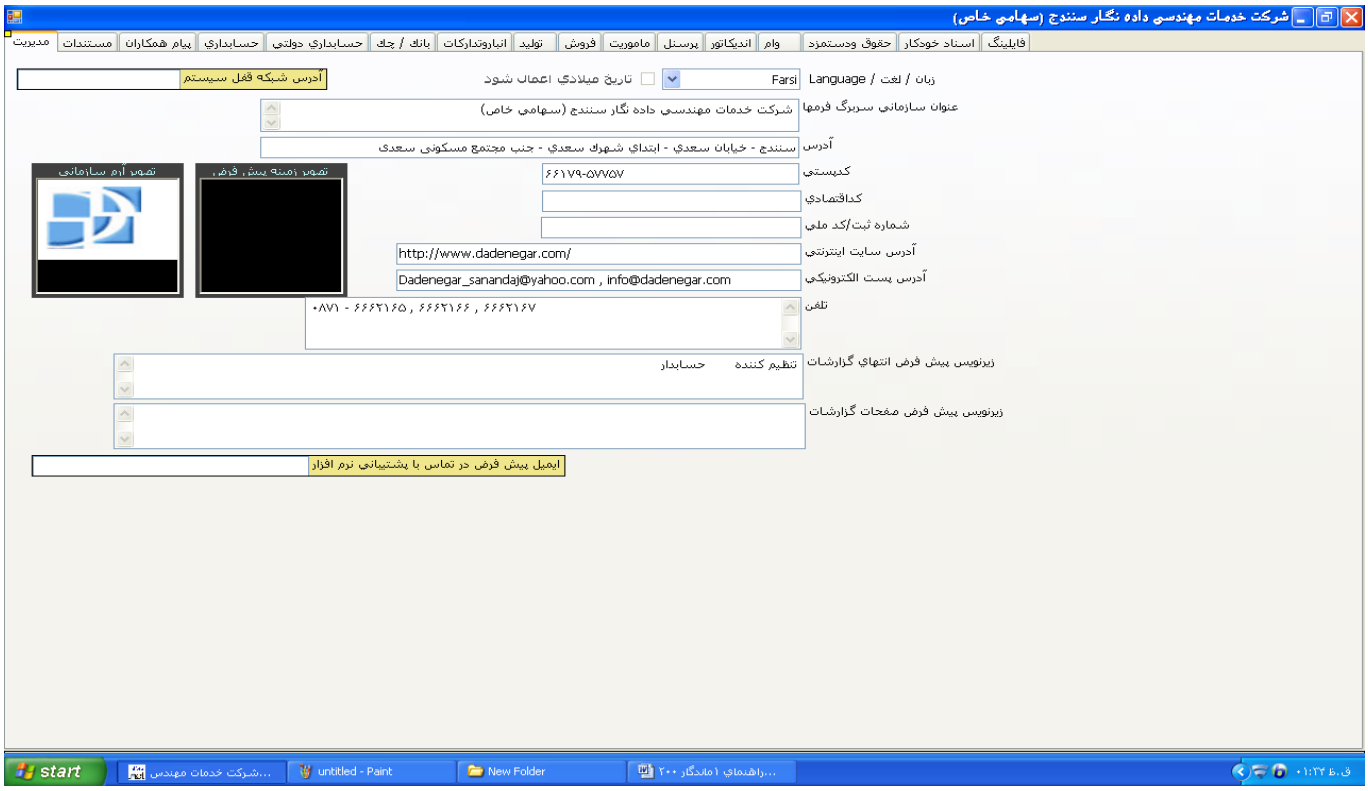
الف) اگر تصوير مورد نظر بر روي سيستم كامپيوتر ذخيره شده بر روي گزينه دريافت تصوير از فايل كليك نموده و تصوير مورد نظر را انتخاب و آن را open مي‌نماييم.



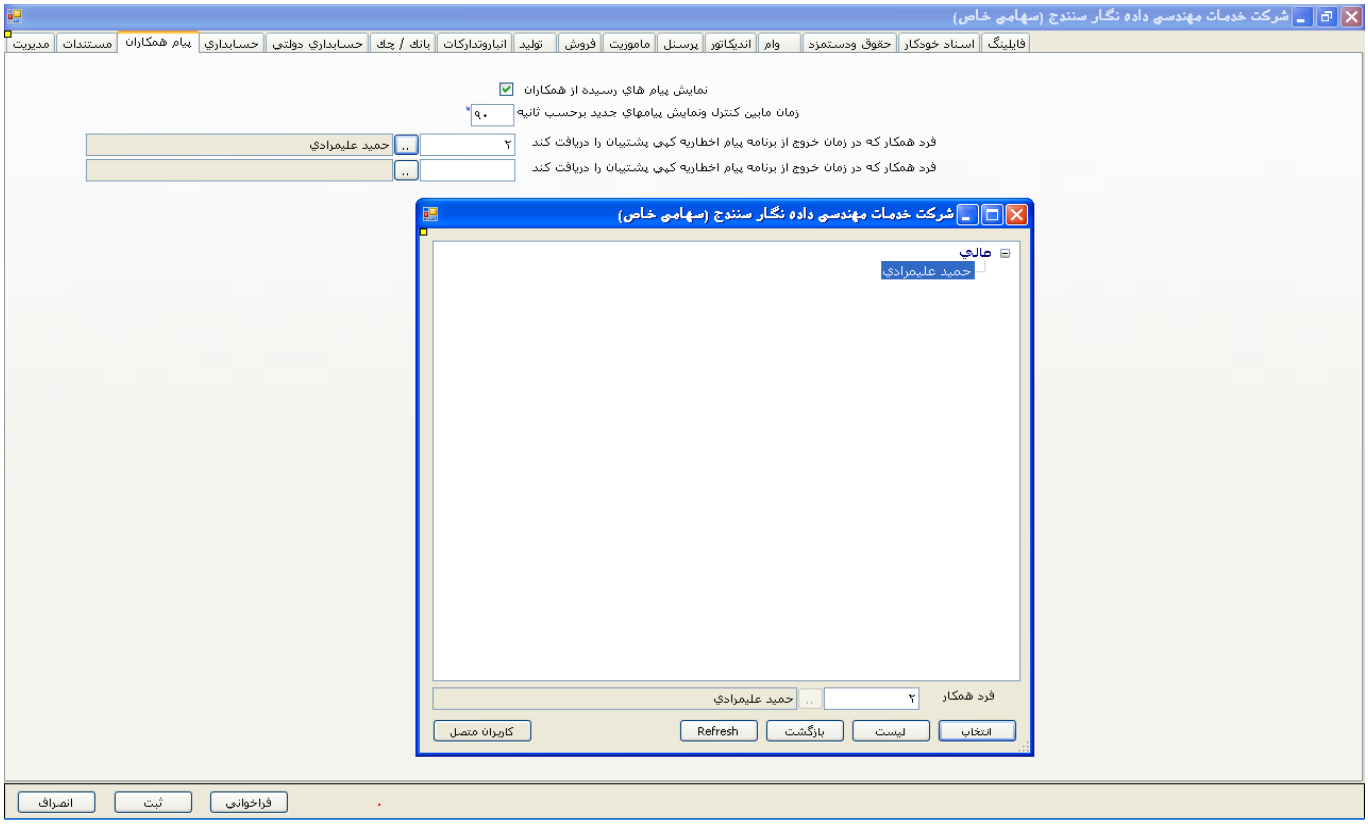


ب) اگر تصوير مورد نظر را مي‌خواهيد اسكن نماييد بر روي گزينه « دستگاه اسكنر » كليك نماييد و عكس مورد نظر را اسكن و انتخاب نماييد. و با انتخاب گزينه بلی نسبت به اضافه شدن عكس مورد نظر اقدام می نماييم.

پس از كامل نمودن اطلاعات فرم به صورت زير نمايش داده مي‌شود. گزينه ثبت را در پايين فرم جهت ثبت اطلاعات انتخاب نماييد.

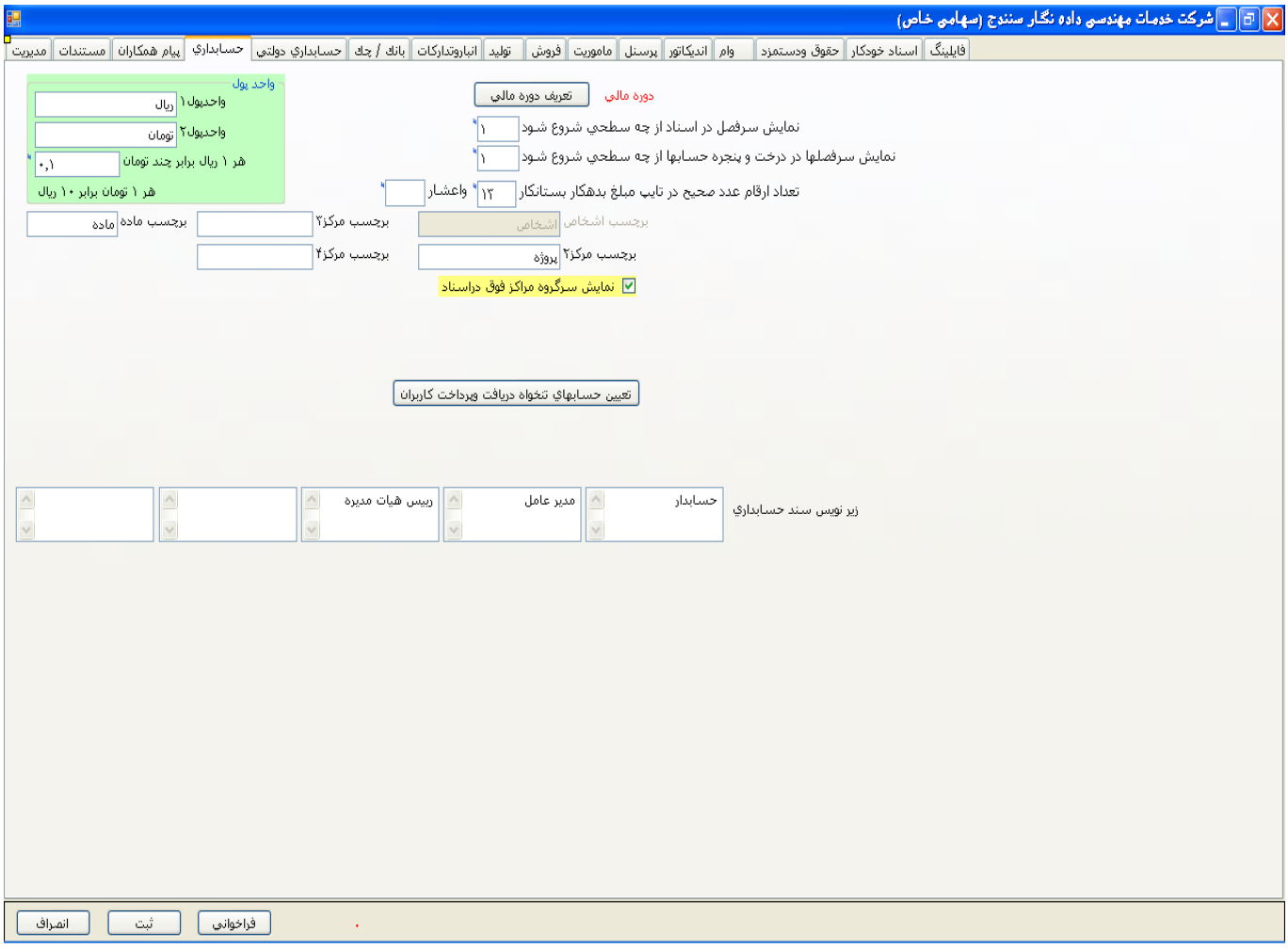


جهت تنظيمات قسمت پيام همكاران بر روي tab پيام همكاران كليك نماييد.



در اين قسمت با انتخاب كاربر سيستم، هنگام خروج از سيستم پيغام كپي پشتيبان دريافت مي نمايد كه كپي اطلاعات ثبت شده را در مسير از قبل تعيين شده ذخيره نمايد .

جهت تنظيمات قسمت حسابداري بر روي tab حسابداري كليك نماييد



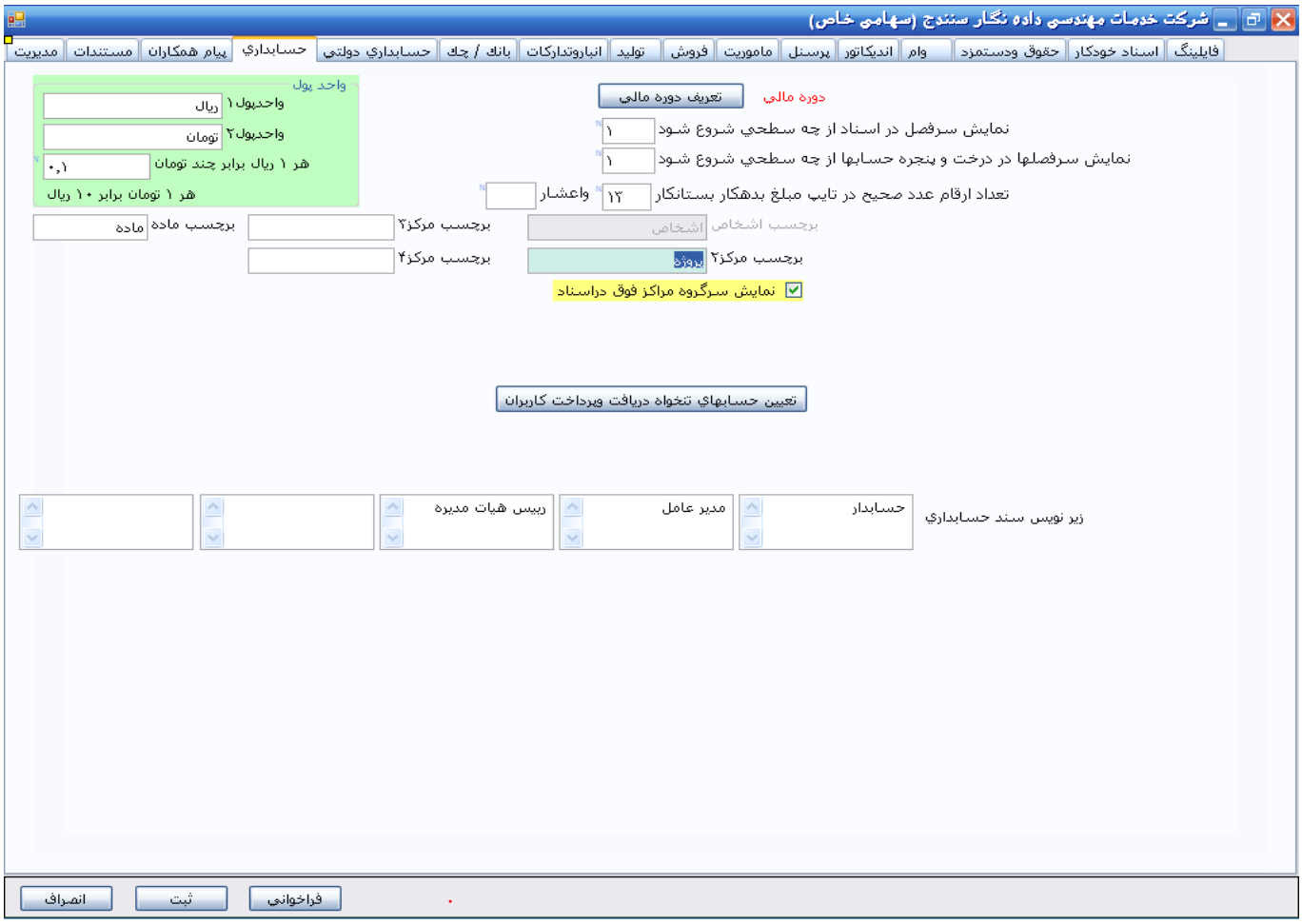
۱- در قسمت اول نمايش سطح سرفصل‌ها در اسناد مشخص مي‌شود يعني مثلاً با تايپ عدد ۲ سرفصل‌ها از سطح دوم نمايش داده مي‌شود.

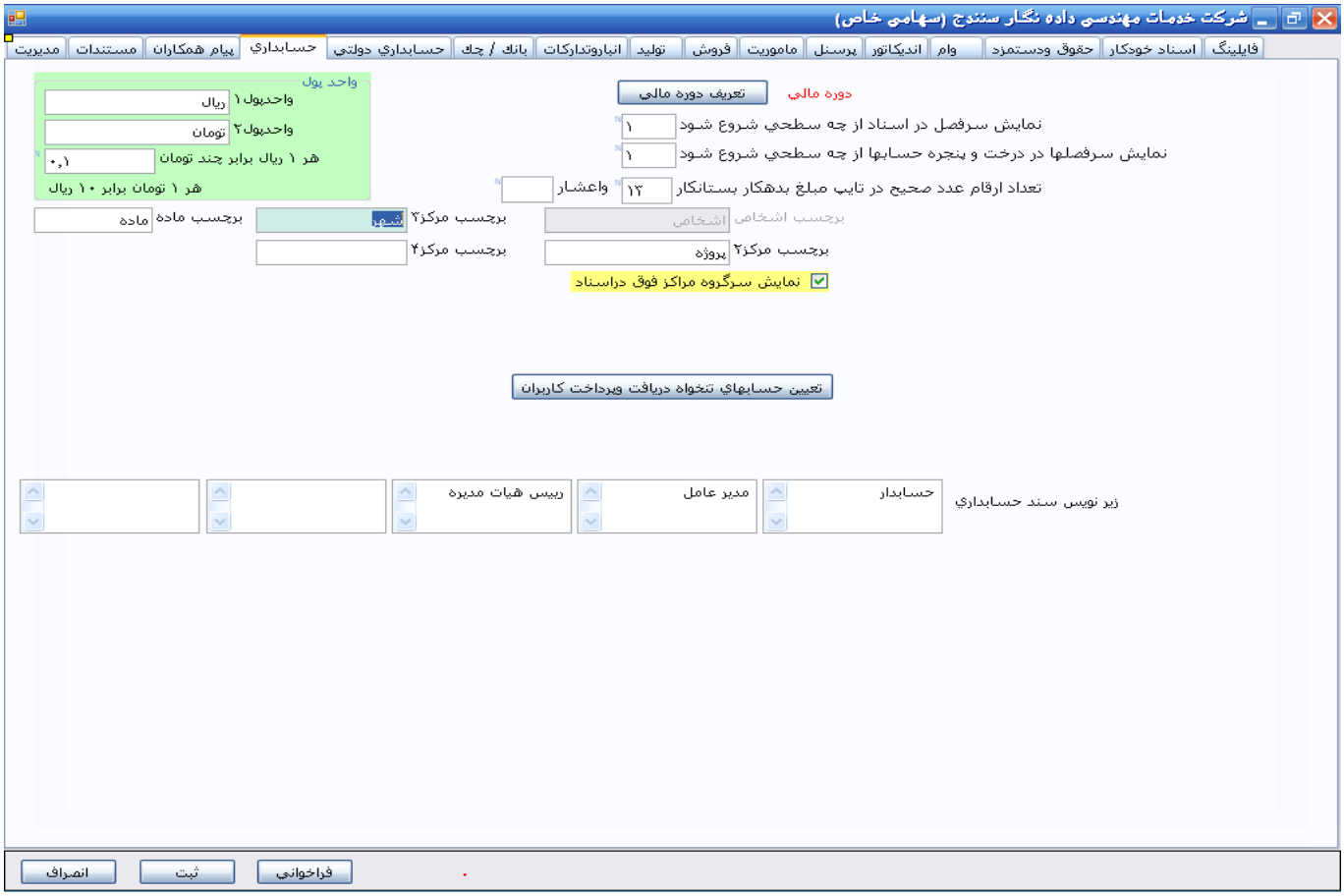
۲- در قسمت اول نمايش سطح سرفصل‌ها در درخت و پنجره حسابها مشخص مي‌شود يعني مثلاً با تايپ عدد ۱ سرفصل‌ها از سطح اول نمايش داده مي‌شود.

۳- تعداد ارقام عدد صحيح و اعشار در تايپ مبلغ بدهکار و بستانکار در اين قسمت تعيين مي‌شود.

٤- در کادر سبز رنگ واحد پول کشور مورد نظر را تايپ نمايد (باتوجه به قابليت نرم در خصوص ترجمه به زبان هاي کردي ، عربي ، فارسي و انگليسي و استفاده نرم افزار در خارج از کشور)

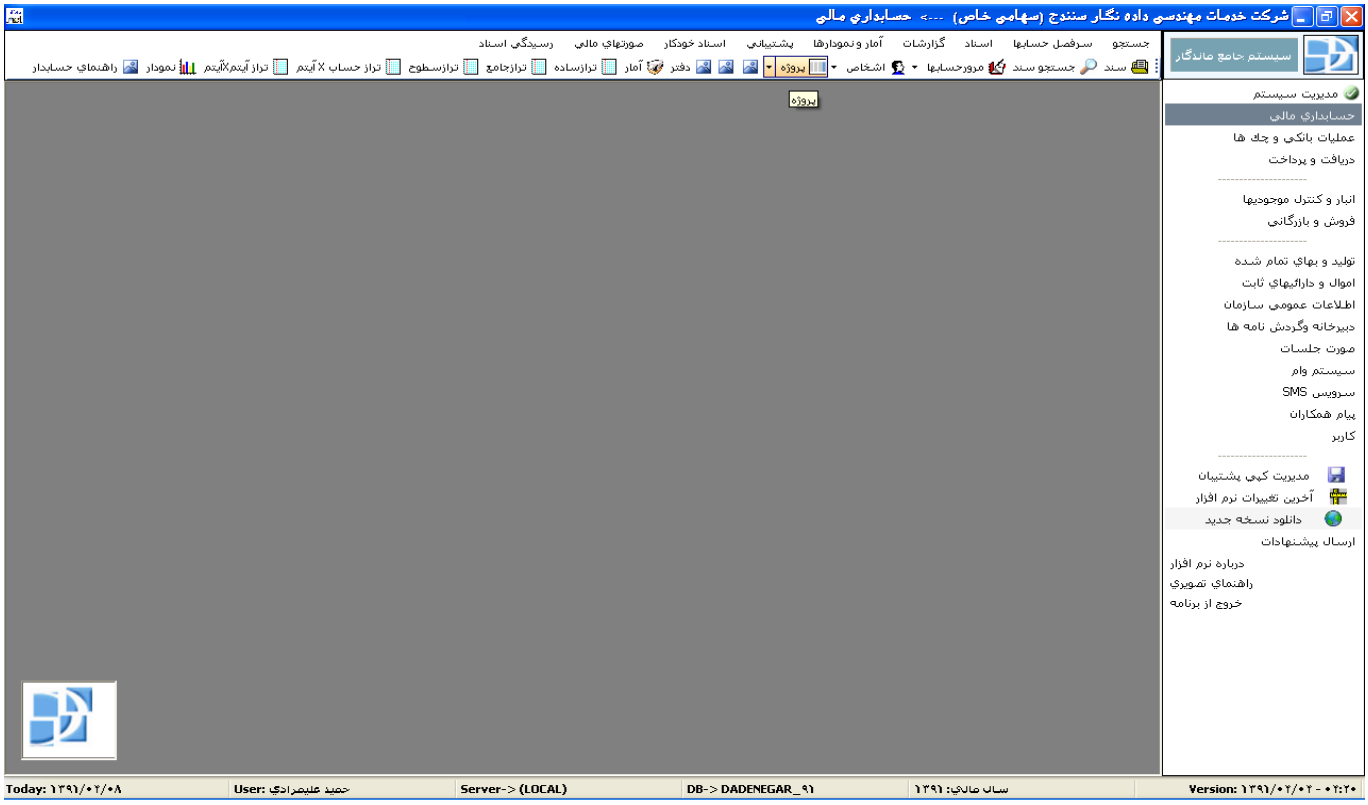
در قسمت برچسب مراکز نام هر کدام از مراکز را براساس نياز مي‌توان در کادر مربوطه تايپ نمود.(کاربرد مراکز بيشتر در حسابداري پيمانکاري نمود پيدا ميکند)

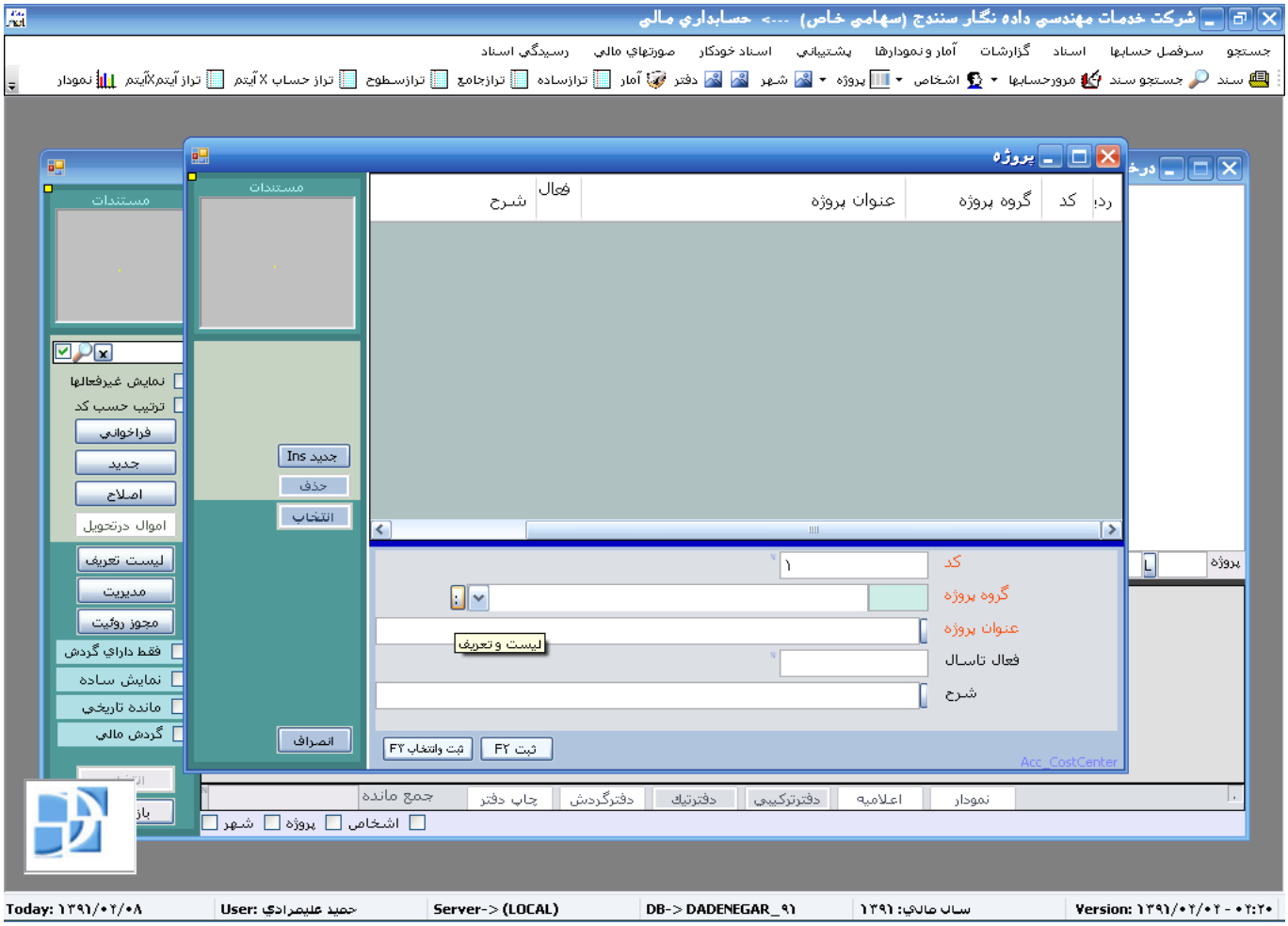




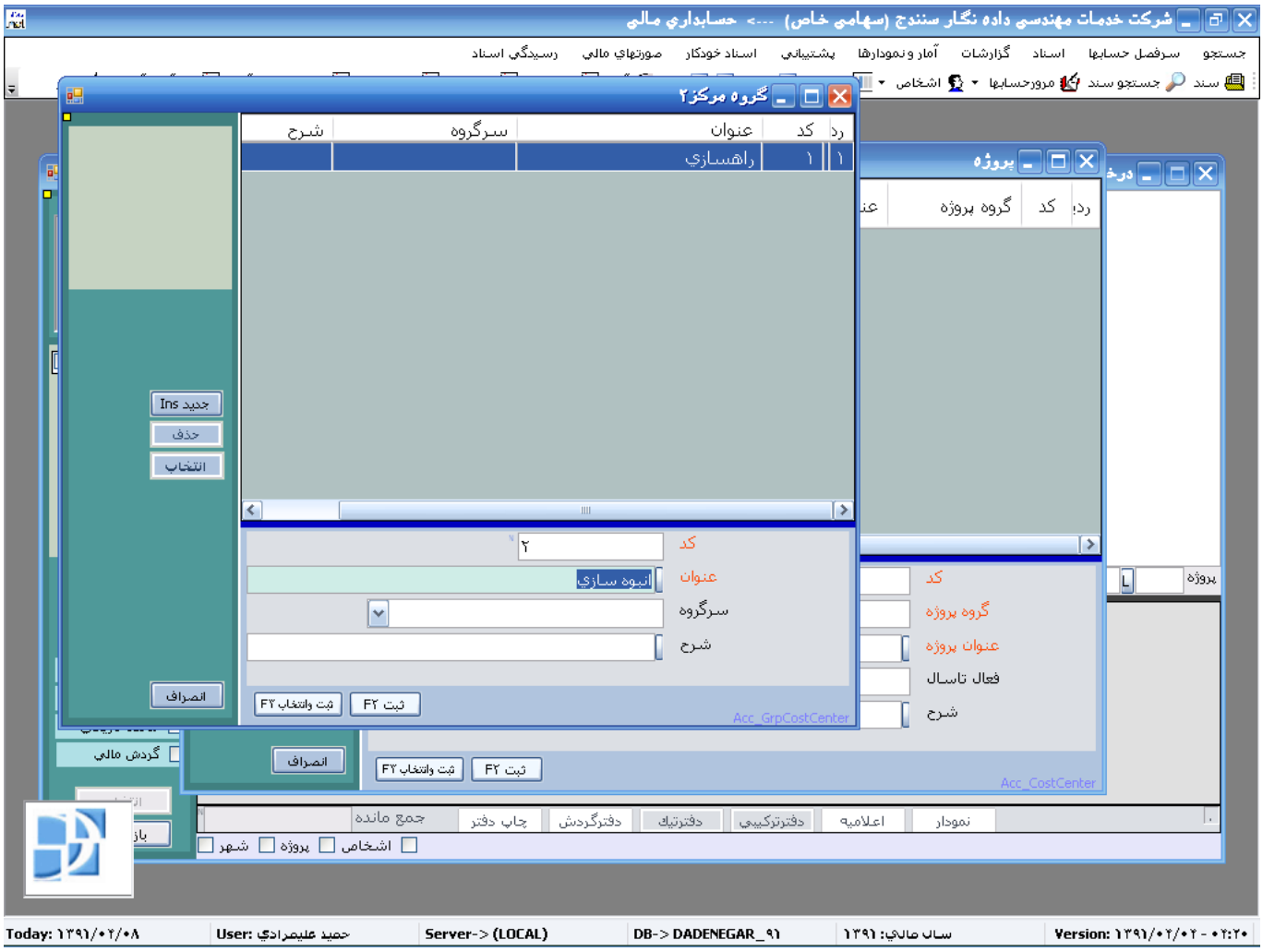
نكته :اگر لازم باشد سرگروه مراكز در اسناد چاپ شود تيك مربوطه رافعال و در غير اينصورت با برداشتن تيك مورد نظر نمايش سرگروه مراكز در اسناد چاپ نمي شود . پس از تكميل با كليك بر روي گزينه ثبت نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نمايد .

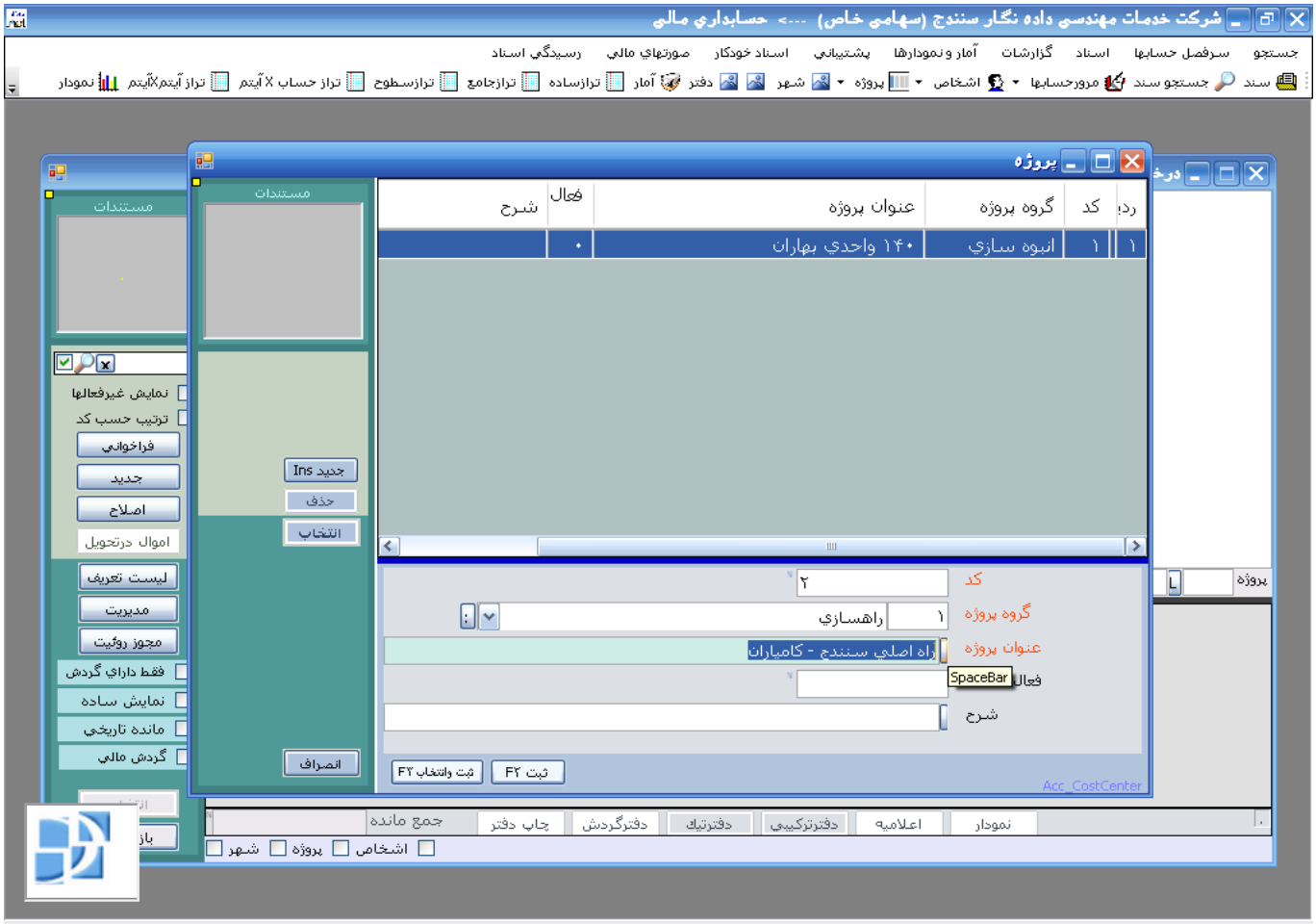
پنجره زير نشان دهنده ايجاد مراكز در قسمت حسابداري مالي است :

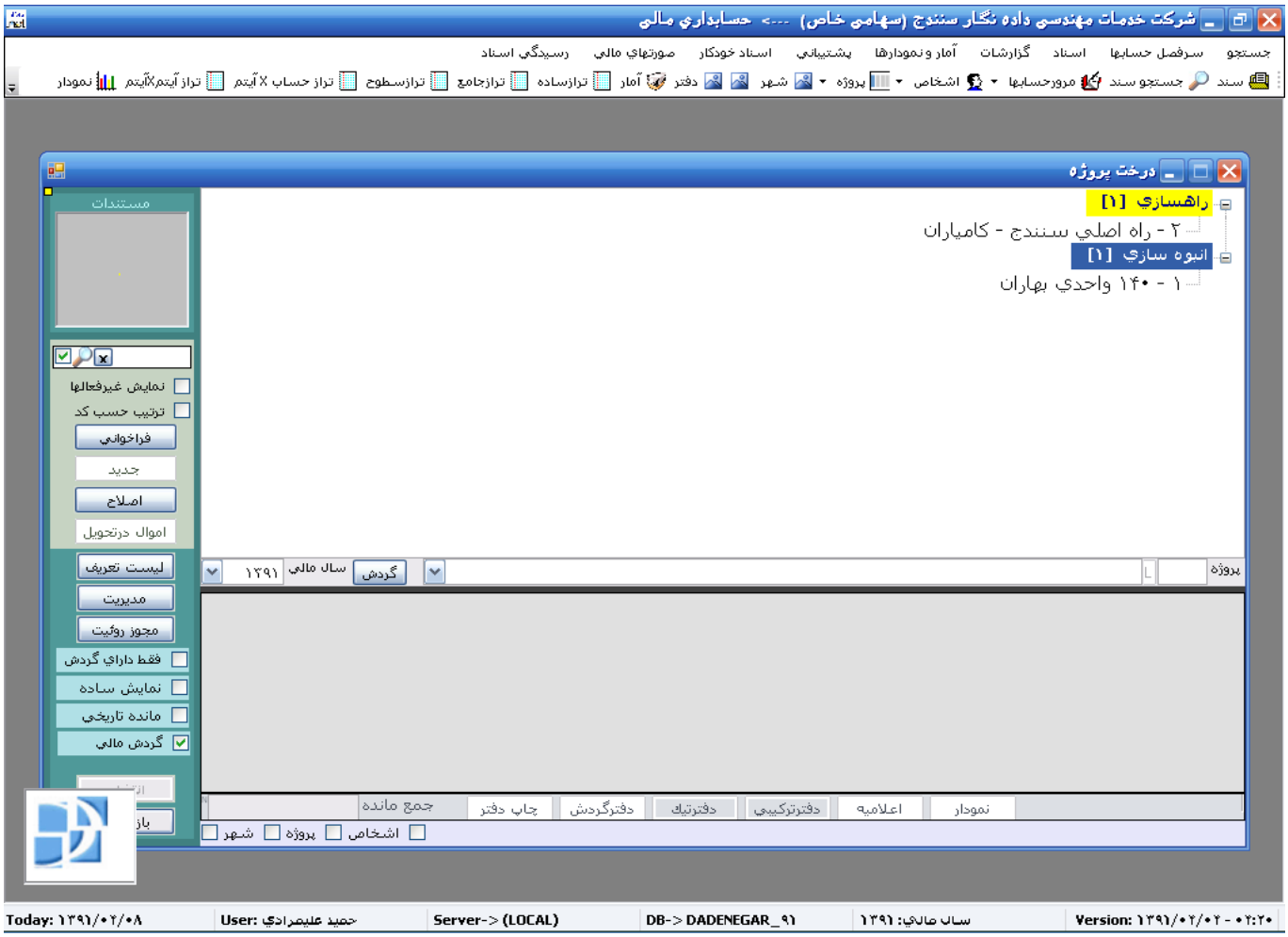




جهت تعريف يا ويرايش گروه پروژه با كليک كردن بر روی گزينه (:) (ليست و تعريف (در كنار كادر متني)) پنجره زير ظاهر ميگردد در اين قسمت با كليک بر روی گزينه جديد Insert نسبت به تايپ گروه پروژه اقدام و يا بر روی گروه هاي از قبل ايجاده شده نسبت به اصلاح آن اقدام نماييد سپس با انتخاب گزينه ثبت F۲ (ثبت و انتخاب F۳) آن را ثبت مي‌كنيم.

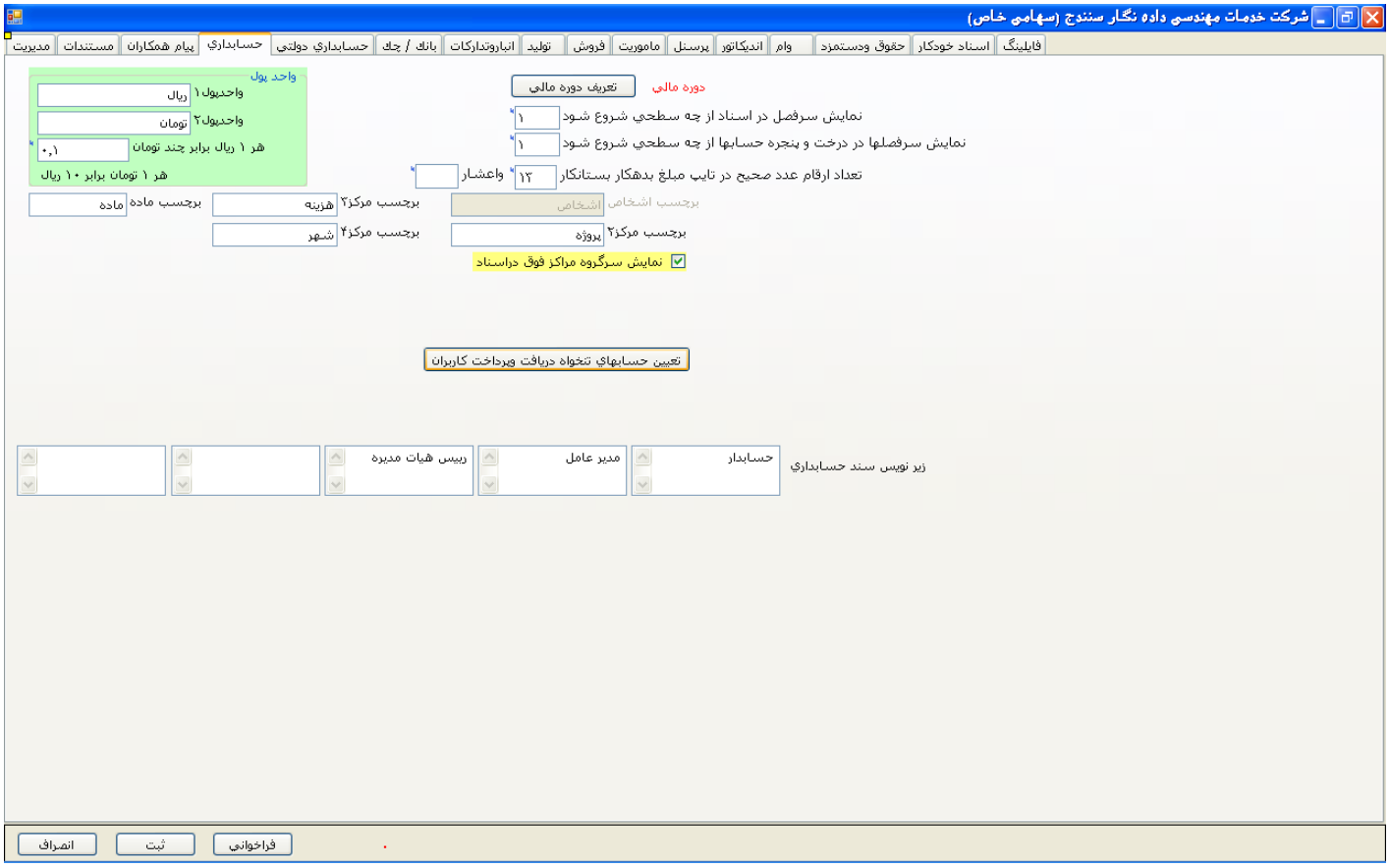

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <--- حسابداري مالي
گروه مرکز۲
راهسازي
انبوه سازي
Today: ۱۳۹۱/۰۲/۰۸
User: حميد عليمرادي
Server-> (LOCAL)
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: ۱۳۹۱
Version: ۱۳۹۱/۰۲/۰۲ - ۰۲:۲۰


شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <--- حسابداري مالي
پروژه
انبوه سازي
۱۴۰ واحدي بهاران
راهسازي
راه اصلي سنندج - كاميران
Today: ۱۳۹۱/۰۲/۰۸
User: حميد عليمرادي
Server-> (LOCAL)
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: ۱۳۹۱
Version: ۱۳۹۱/۰۲/۰۲ - ۰۲:۲۰



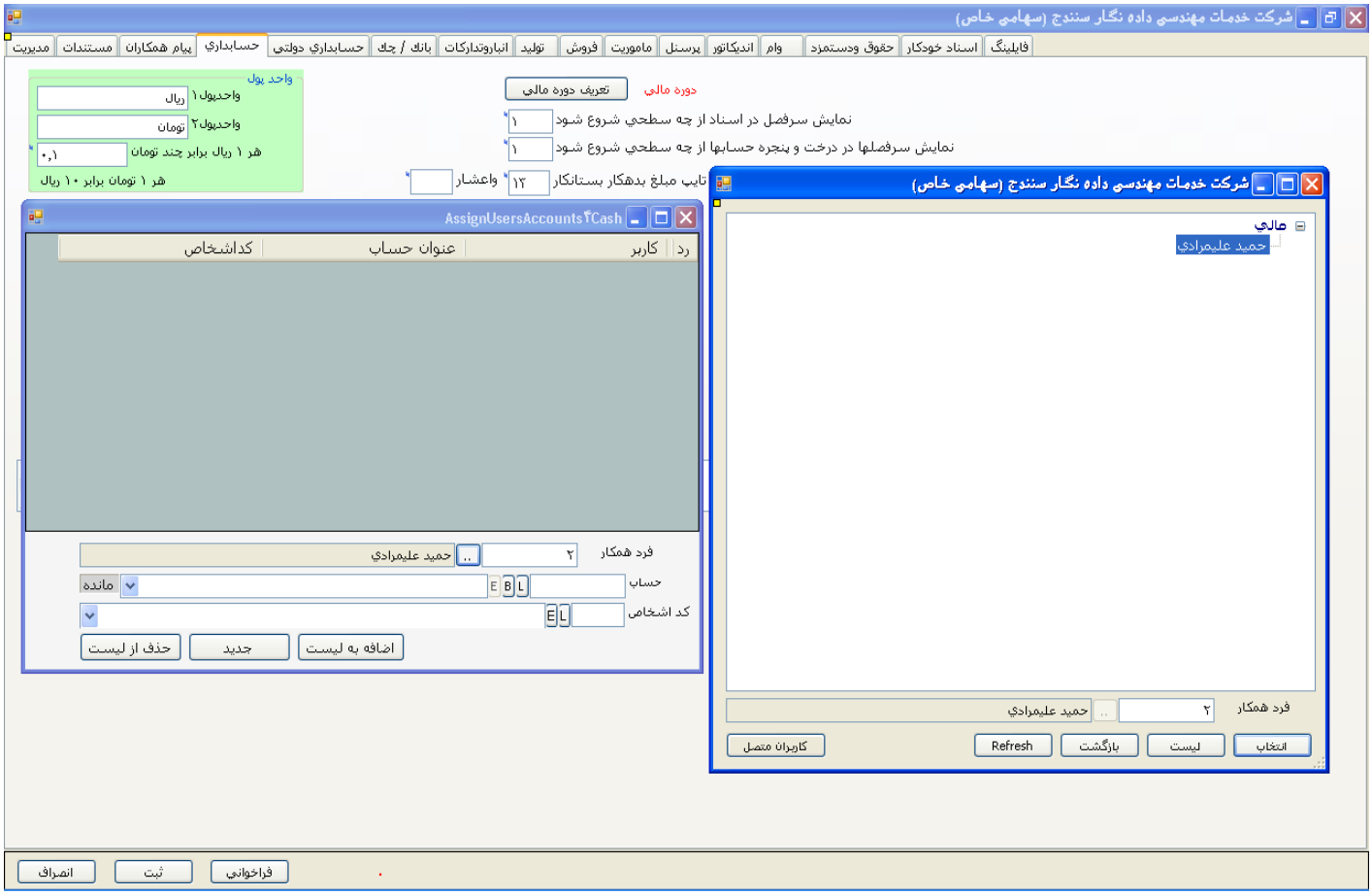
پس از ثبت فرم بصورت بالا ایجاد میگردد.

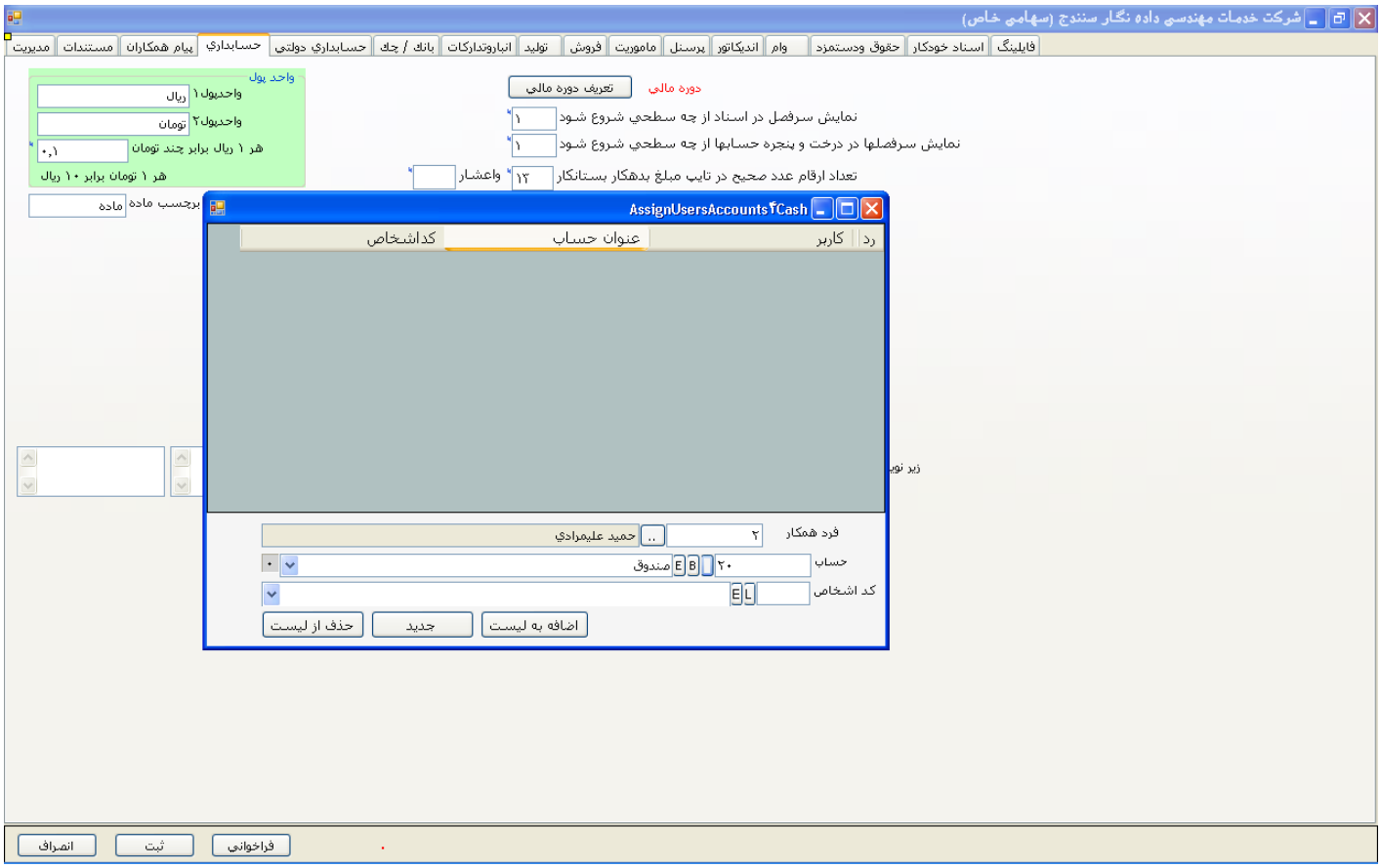
جهت تعیین حساب‌هاي دريافت و پرداخت كاربران بر روي گزينه مربوطه كليك نماييد.



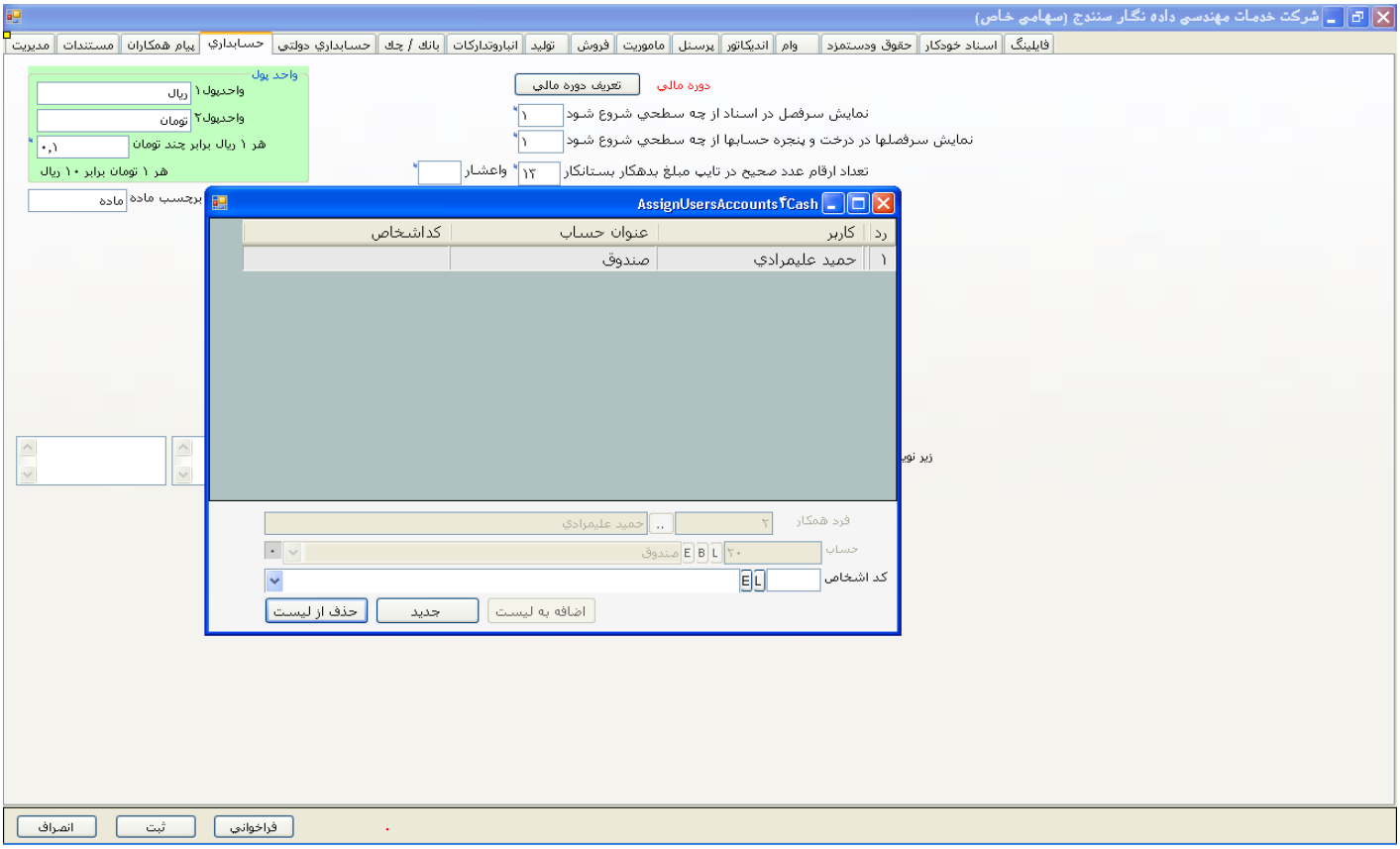
جهت تعیین نام فرد صندوق دار یا تنخواه گردان بر روي دكمه با علامت سه نقطه (...) كليك نماييد.

نام شخص مورد نظر را از ليست كاربران مطابق فرم زير انتخاب نماييد.



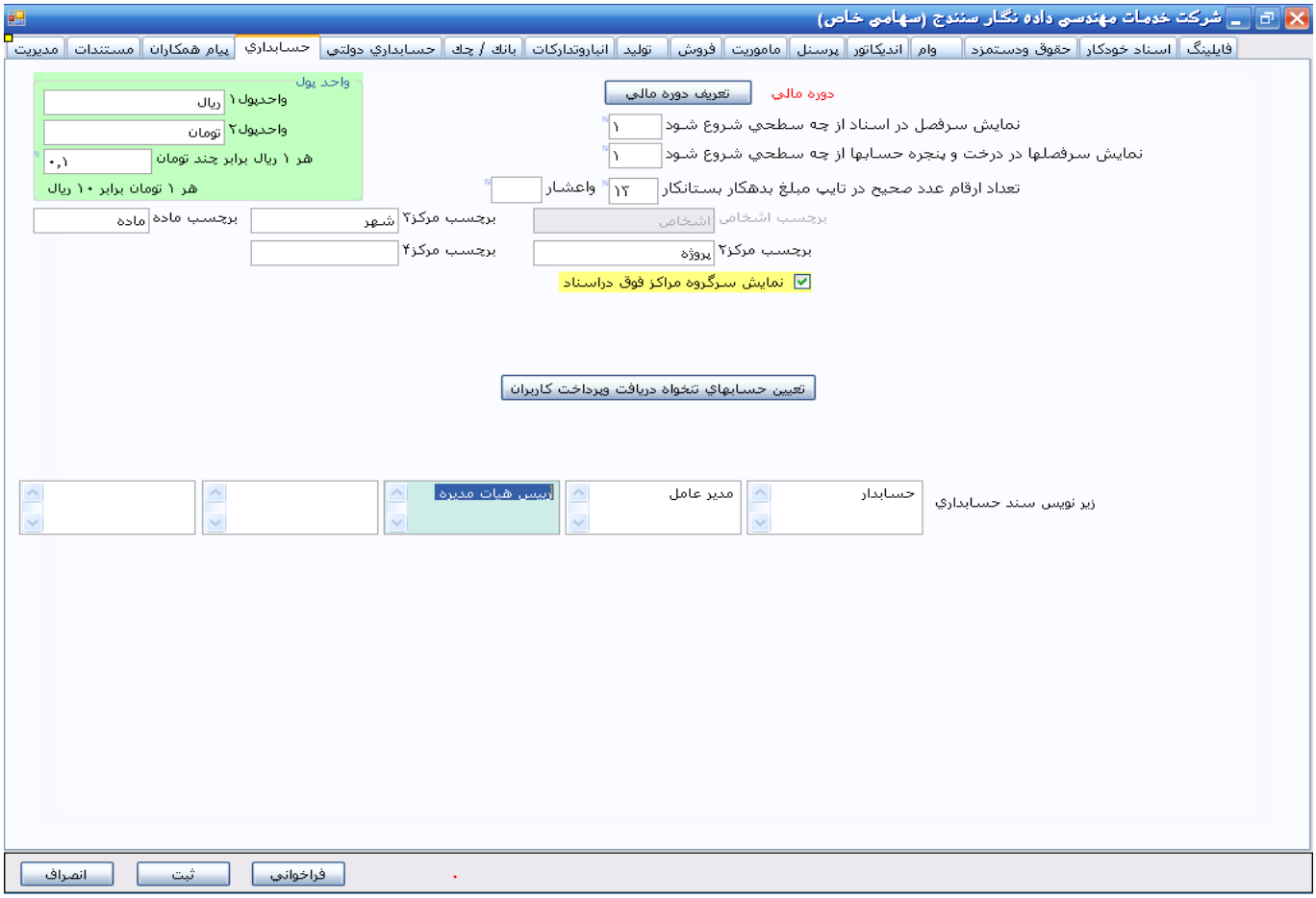


سپس جهت تعيين حساب صندوق يا تنخواه از طريق گزينه L حساب مربوطه را انتخاب نماييد.



پس از انتخاب فرد همكار و حساب مورد نظر با كليك بر روي گزينه (اضافه به ليست) نام فرد و حساب را در سيستم ذخيره نماييد.

سپس فرم به صورت بالا نمايش داده مي‌شود.

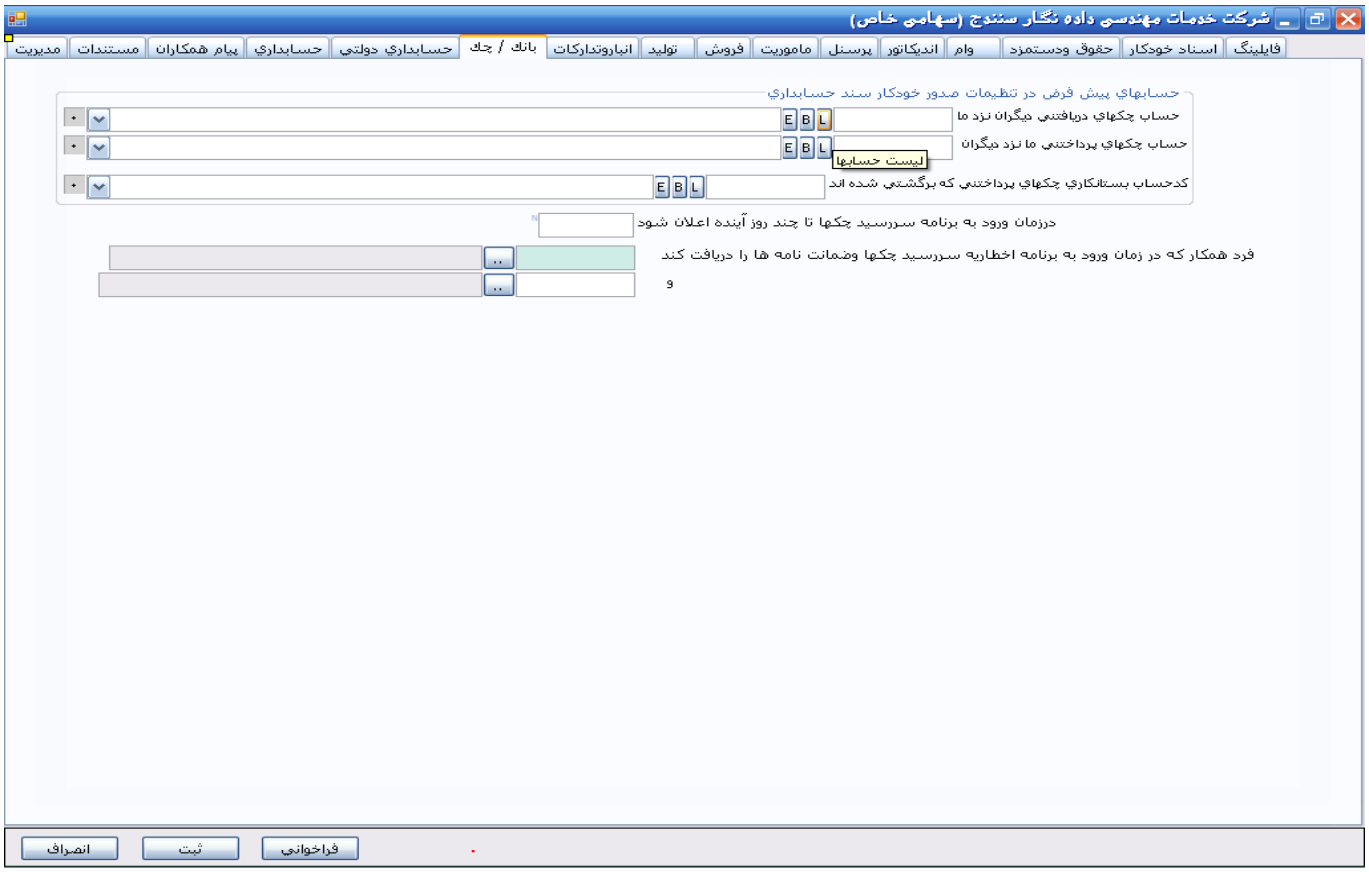


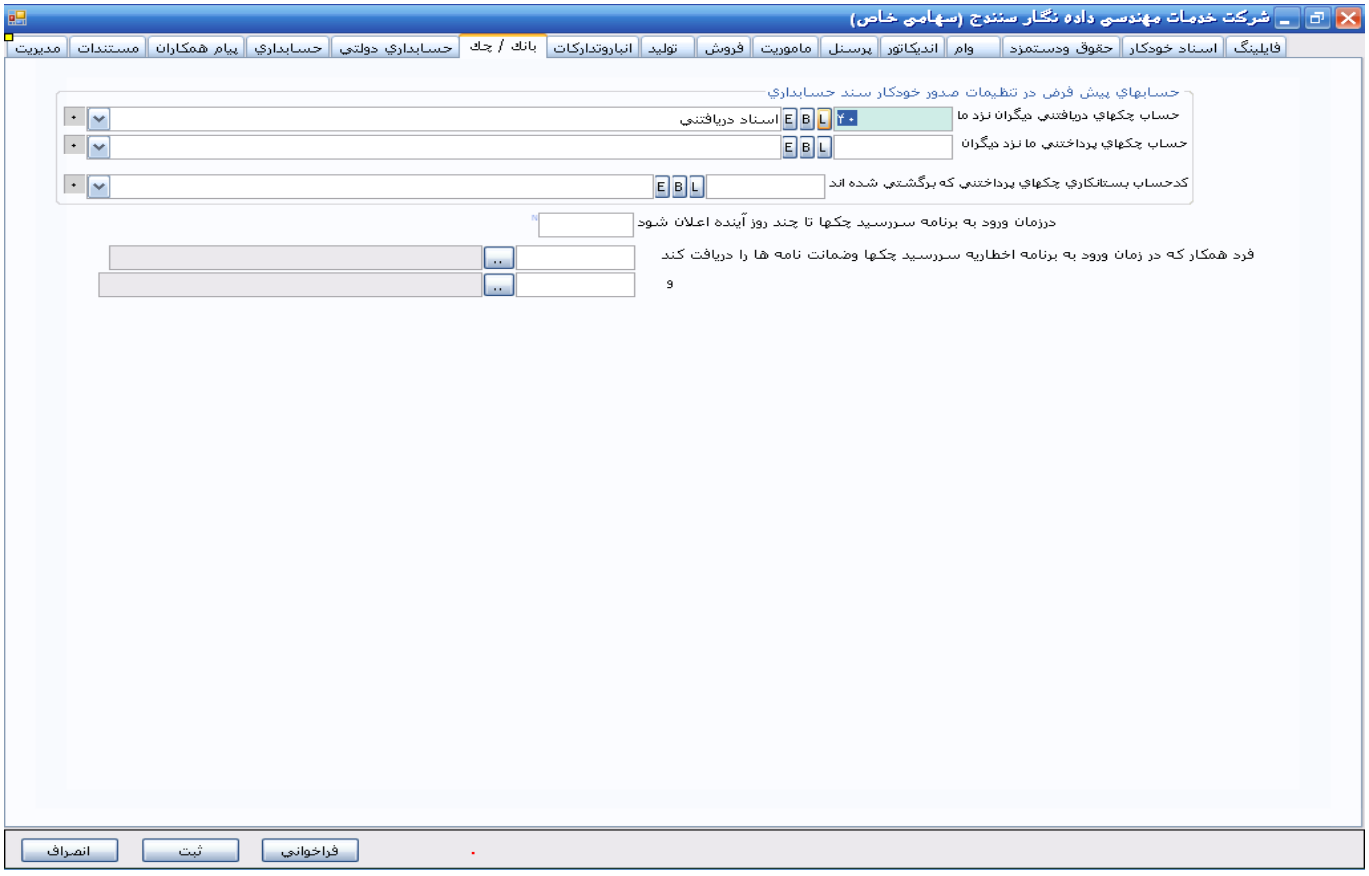
جهت تغيير زير نويس سند حسابداري در فضاهاي مستطيلي شكل كليك نموده و زير اسامي واحدها و اشخاص مورد نظر خود را تايپ نماييد. پس از انجام مراحل فوق بر روي گزينه ثبت كليك نماييد.

جهت انجام تنظيمات مربوط به بانك / چك بر روي tab مربوطه كليك نماييد.

در اين قسمت مشاهده مي‌كنيد كه جهت تعيين حساب‌هاي پيش فرض در صدور خودكار سندهاي مربوط به بانك و چك بايد كدهاي مربوط به دو سرفصل حسابداري اسناد دريافتني و اسناد پرداختني را از طريق L يا ليست حساب‌ها تعيين و انتخاب نمود.

همچنين حساب بستانكاران را « در قسمت كد حساب بستانكاري چكهاي پرداختني كه برگشتي شده اند » انتخاب نماييد. بدين منظور اگر يكي از چكهاي پرداختني برگشت داده شدبه حساب بستانكاري شخص مورد نظر منظور گردد.



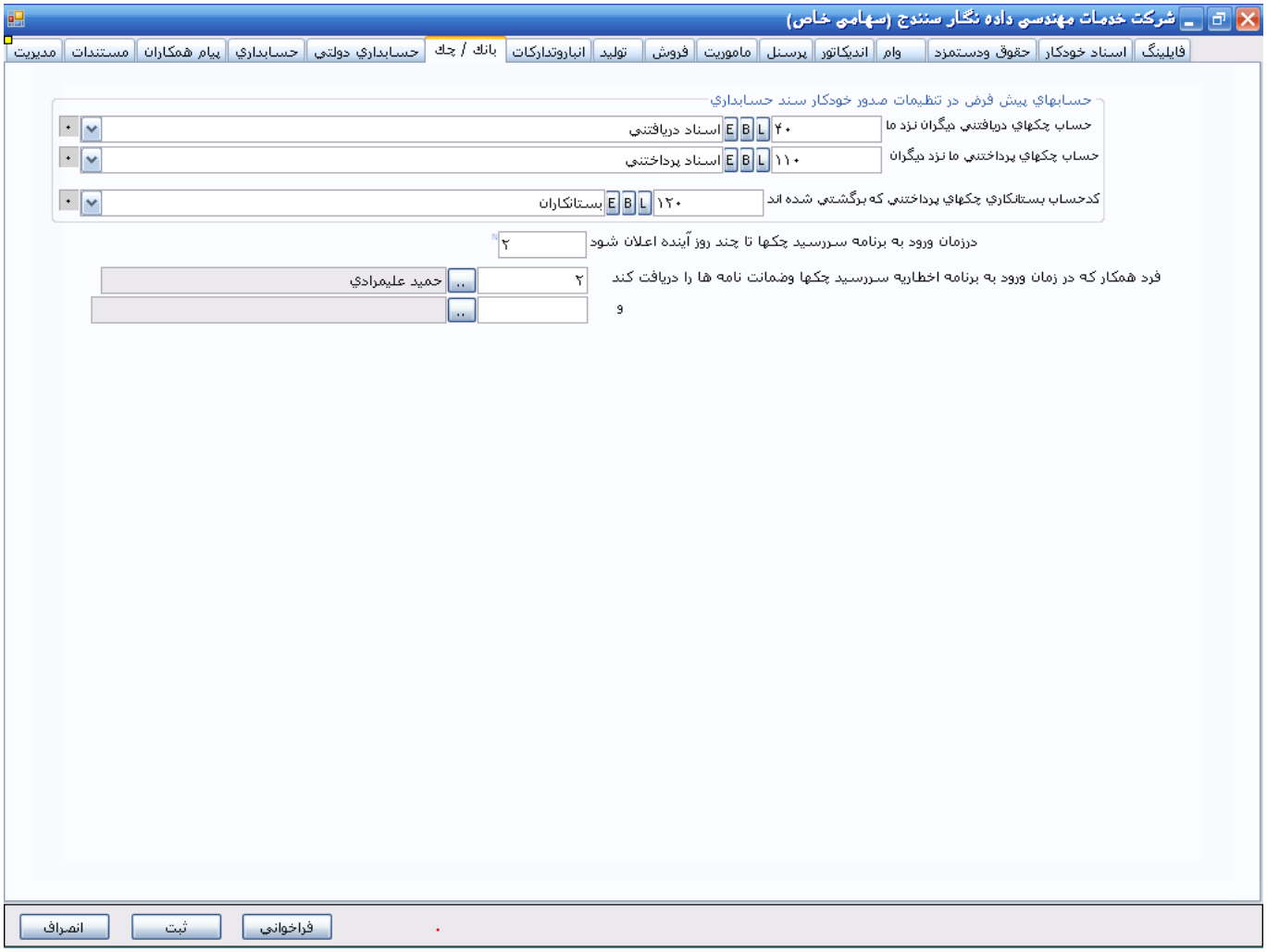


در اين نرم افزار مي‌توان سر رسيد چك‌هاي دريافتني و پرداختني را در قالب فرم هشدار دهنده تنظيم نمود تا در ابتداي ورود كاربر به برنامه انها را نمايش دهد.

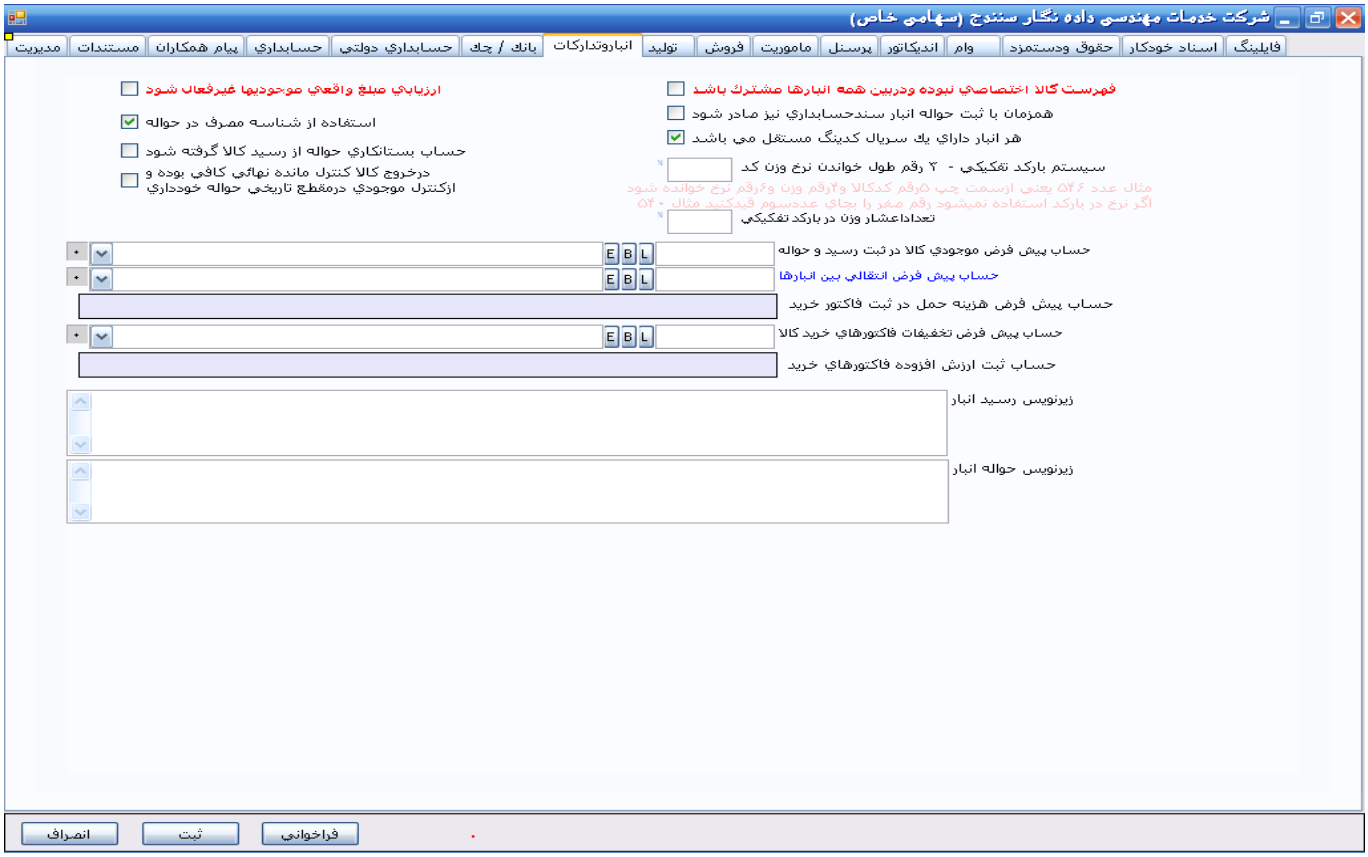
براي اينكار ابتدا در قسمت (در زمان ورود به برنامه سر رسيد چك‌ها تا چند روز آينده اعلان شود) تعداد روزهاي مورد نظر خود را تايپ نماييد.مثلا" عدد (۳) يعني تا سه روز قبل از سررسيد ، تمام چكهاي دريافتني ،پرداختني و ضمانت نامه ها را اعلام كند.

در قسمت (فرد همكار در زمان ورود به برنامه اخطاريه سر رسيد چك‌ها وضمانت نامه ها را دريافت كند) كاربر مورد نظر را كه لازم است سررسيد ها را ببيند معرفي ميكنيم .جهت تعيين نام كاربر مورد نظر بر روي دكمه با علامت سه نقطه (...) كليك نماييد.و كاربر را از ليست كابران مورد نظر انتخاب كنيد .

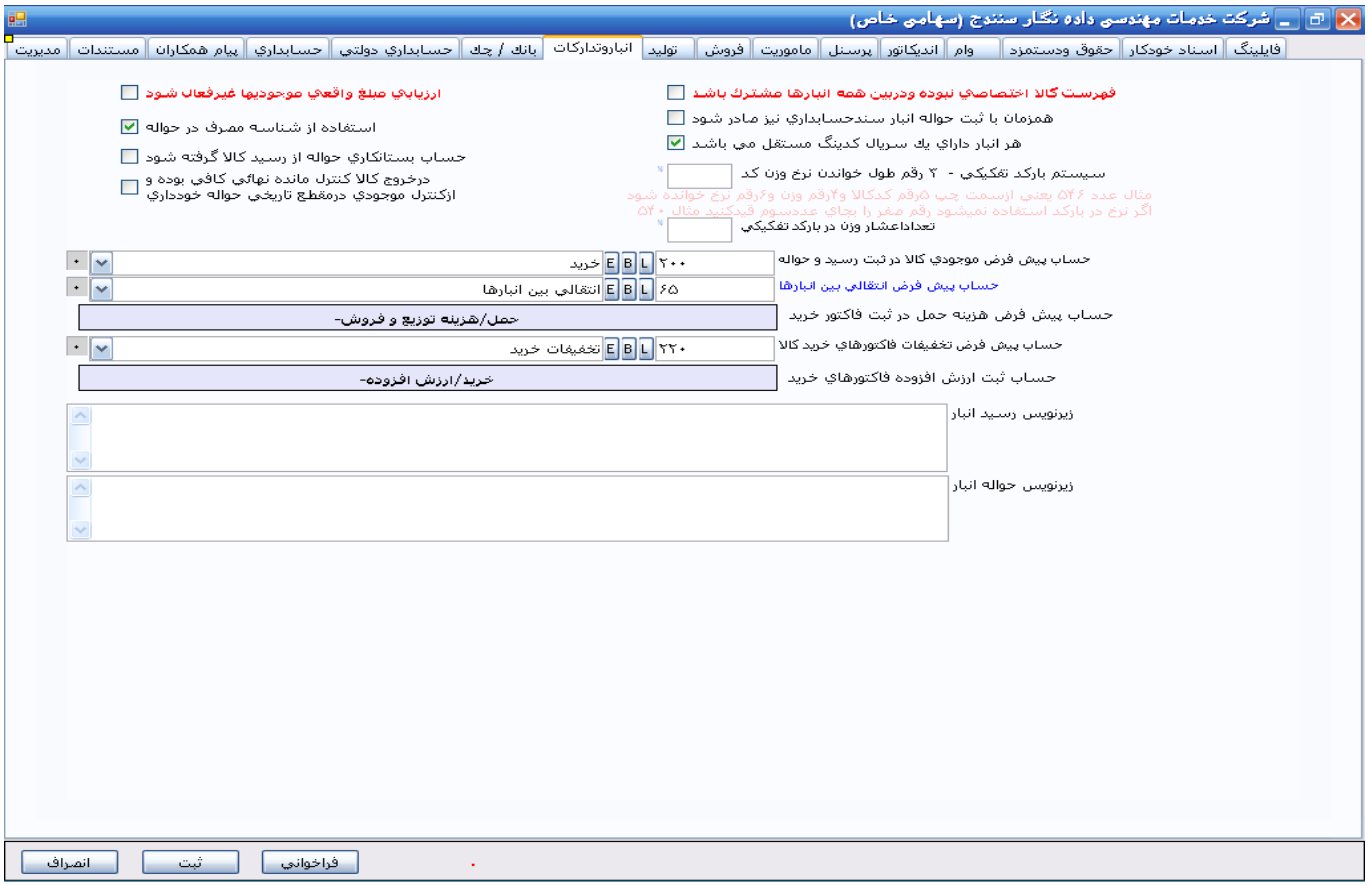
پس از انجام مراحل فوق فرم به صورت زير نمايش داده مي‌شود. گزينه ثبت را جهت ثبت تنظيمات انتخاب نماييد.



جهت تنظيمات واحد انبار و تداركات بر روي tab انبار و تداركات كليك نماييد.



در اين قسمت كد سرفصل‌هاي خواسته شده را از طريق گزينه L يا ليست حساب‌ها جهت تعيين حساب‌هاي پيش فرض در صدور خودكار اسناد مربوط بصورت زير انتخاب نماييد.

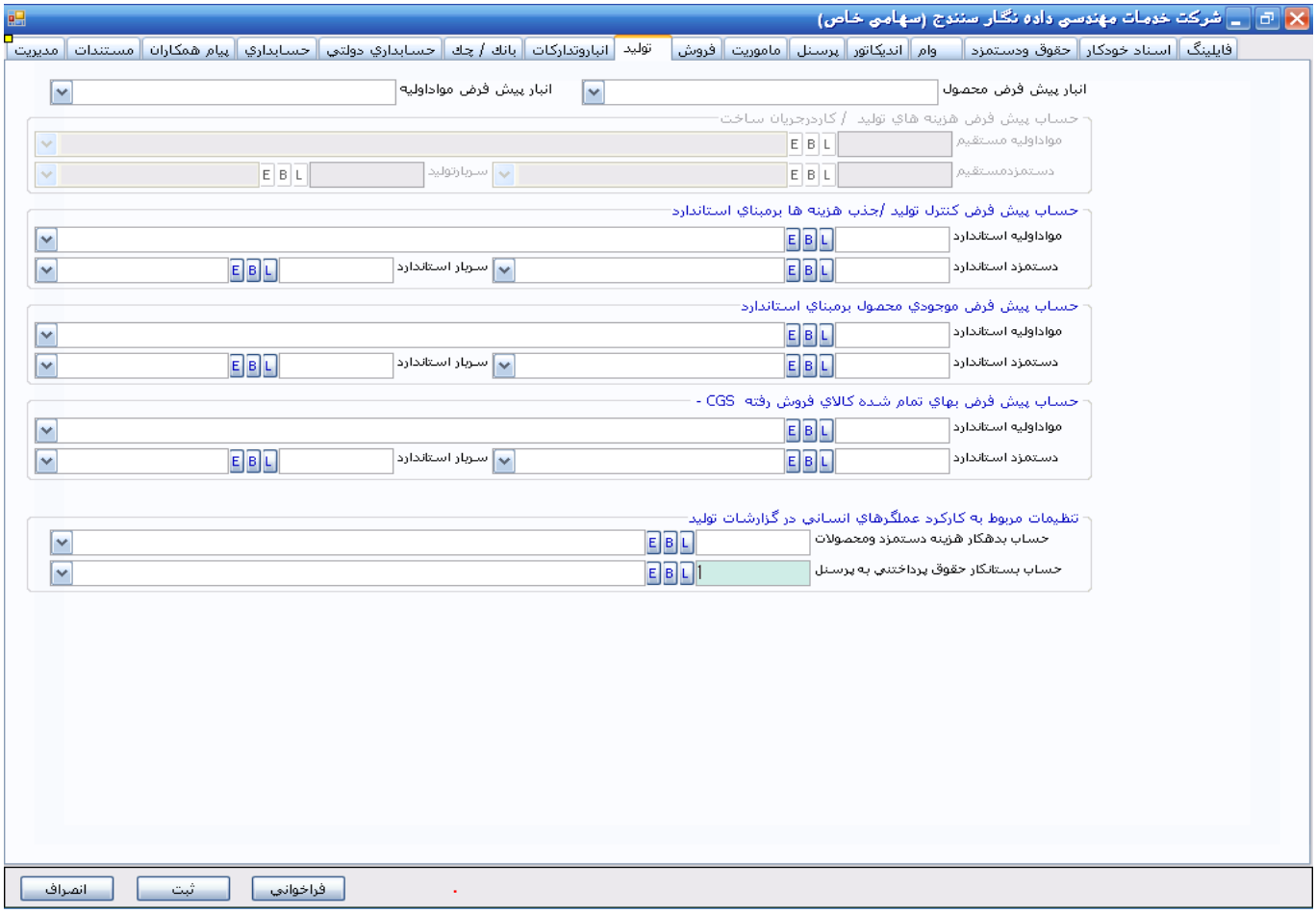


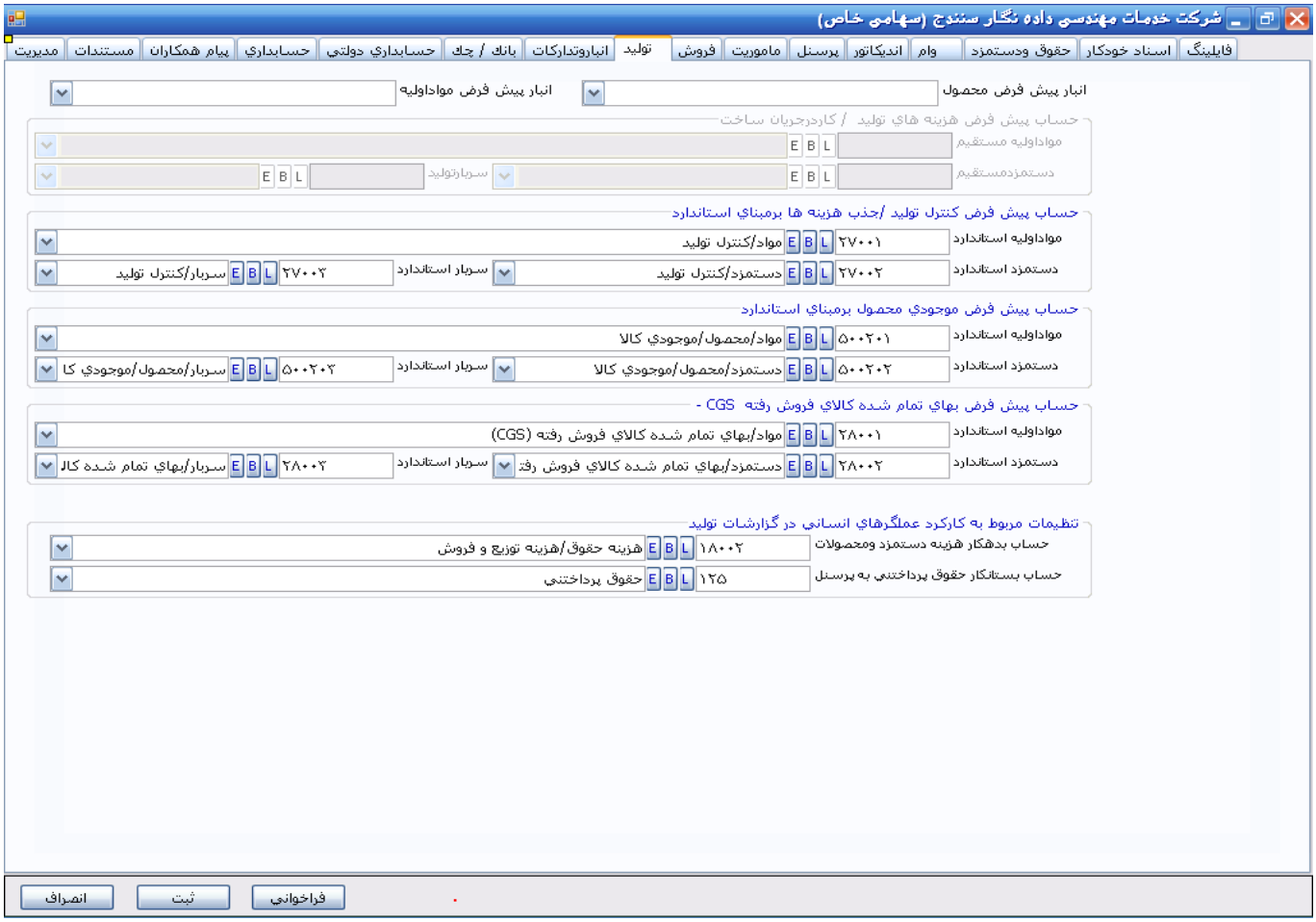
پس از تعيين كدهاي سرفصل‌هاي مربوطه فرم به صورت بالا تكميل مي‌شود.

نكته: جهت تغيير زير نويس، رسيد انبار يا حواله انبار در فضاي مربوطه كليك و شرح مورد نظر خود را تايپ نماييد.

جهت انجام تنظيمات مربوط به واحد توليد بر روي tab توليد كليك نماييد

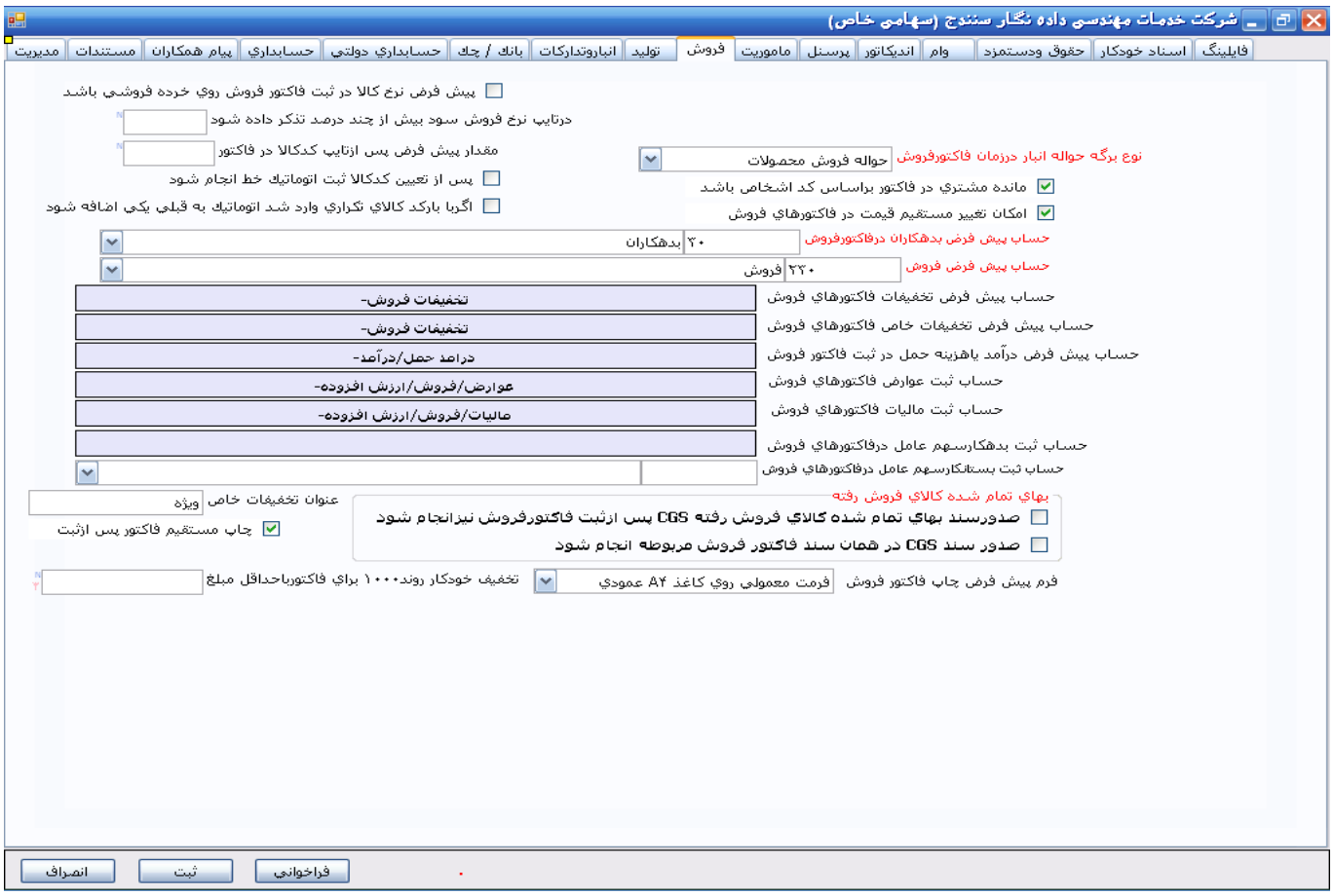
در اين قسمت كد سرفصل‌هاي خواسته شده را از طريق گزينه L يا ليست حساب‌ها تعيين حساب‌هاي پيش فرض در صدور خودكار اسناد مربوطه انتخاب نماييد





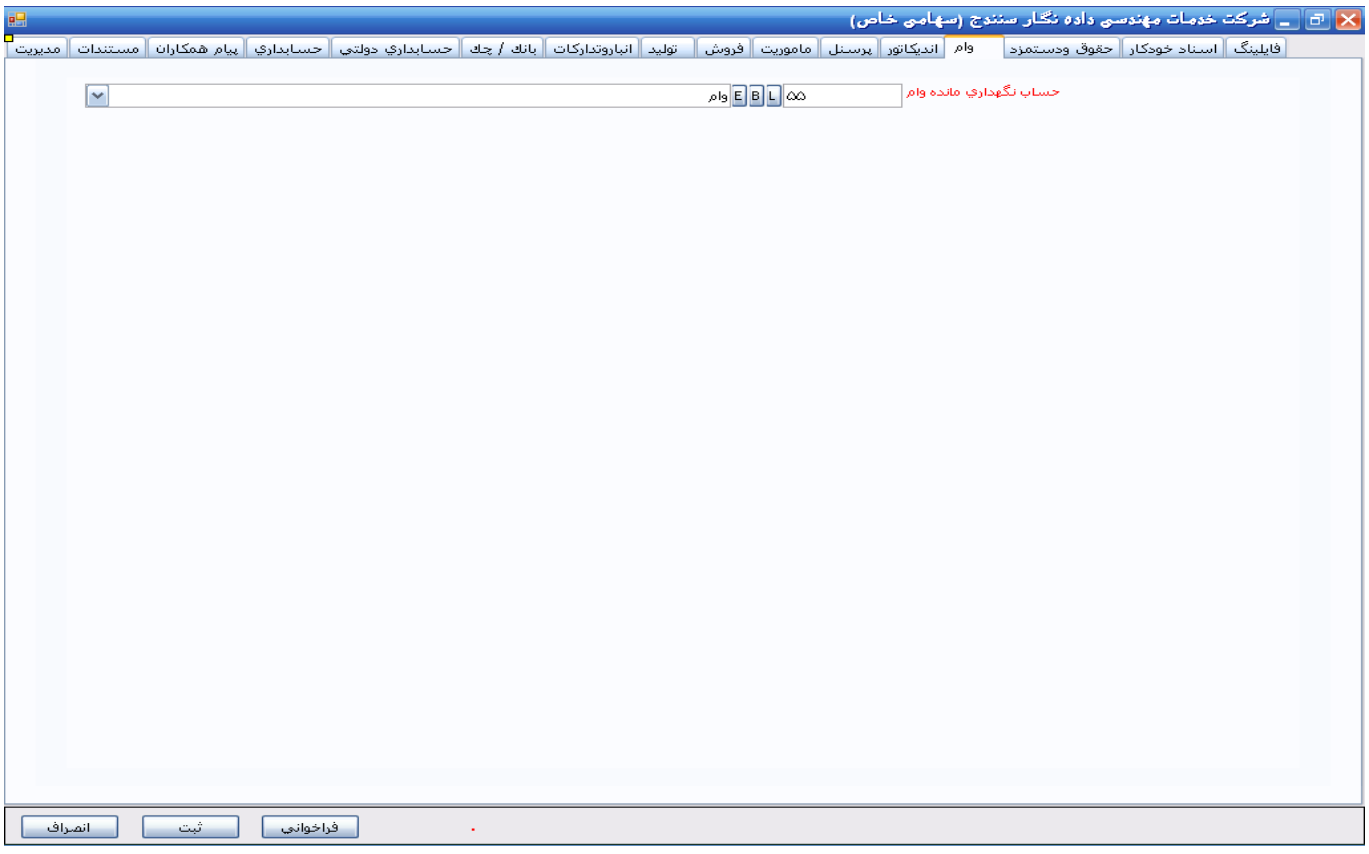
جهت انجام تنظيمات مربوط به واحد فروش بر روي tab فروش كليك نماييد.

در اين قسمت كد سرفصل‌هاي خواسته شده را از طريق گزينه L يا ليست حساب‌ها تعيين حساب‌هاي پيش فرض در صدور خودكار اسناد مربوطه انتخاب نماييد..



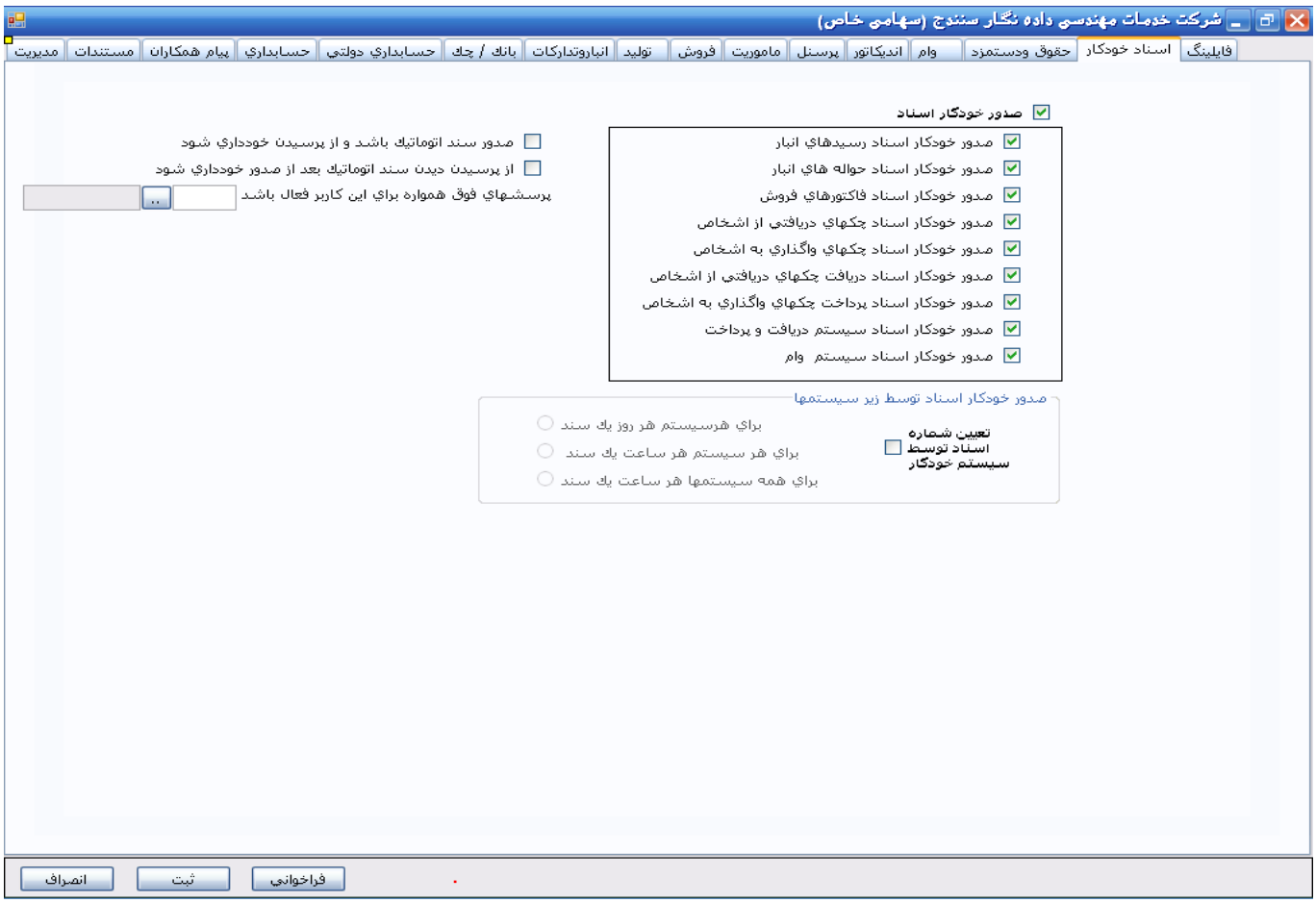
پس از انتخاب سر فصل‌هاي خواسته شده فرم به صورت فوق تكميل مي‌شود.

جهت انجام تنظيمات مربوط به واحد وام بر روي tab وام كليك نماييد. و سرفصل وام را از طريق L ليست حساب ها انتخاب نماييد



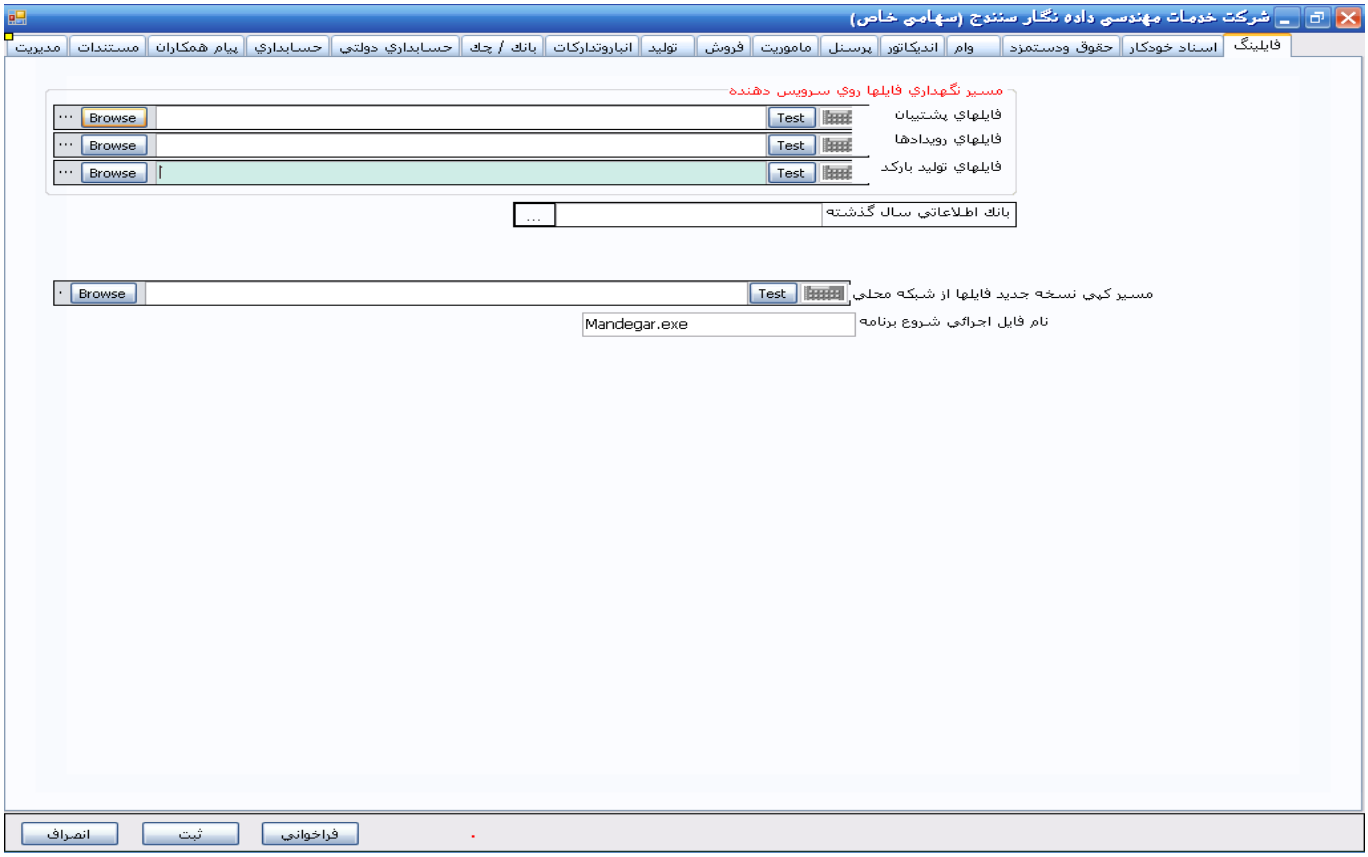
جهت انجام تنظيمات مربوط به واحد اسناد خودكار بر روي tab اسناد خودكار كليك نماييد. تيك مربوط به صدور خودكار اسناد را جهت فعال نمودن منوي زيرين كليك نماييد. سپس تمامي تيك‌هاي داخل فضاي مستطيل شكل را تيك نماييد.





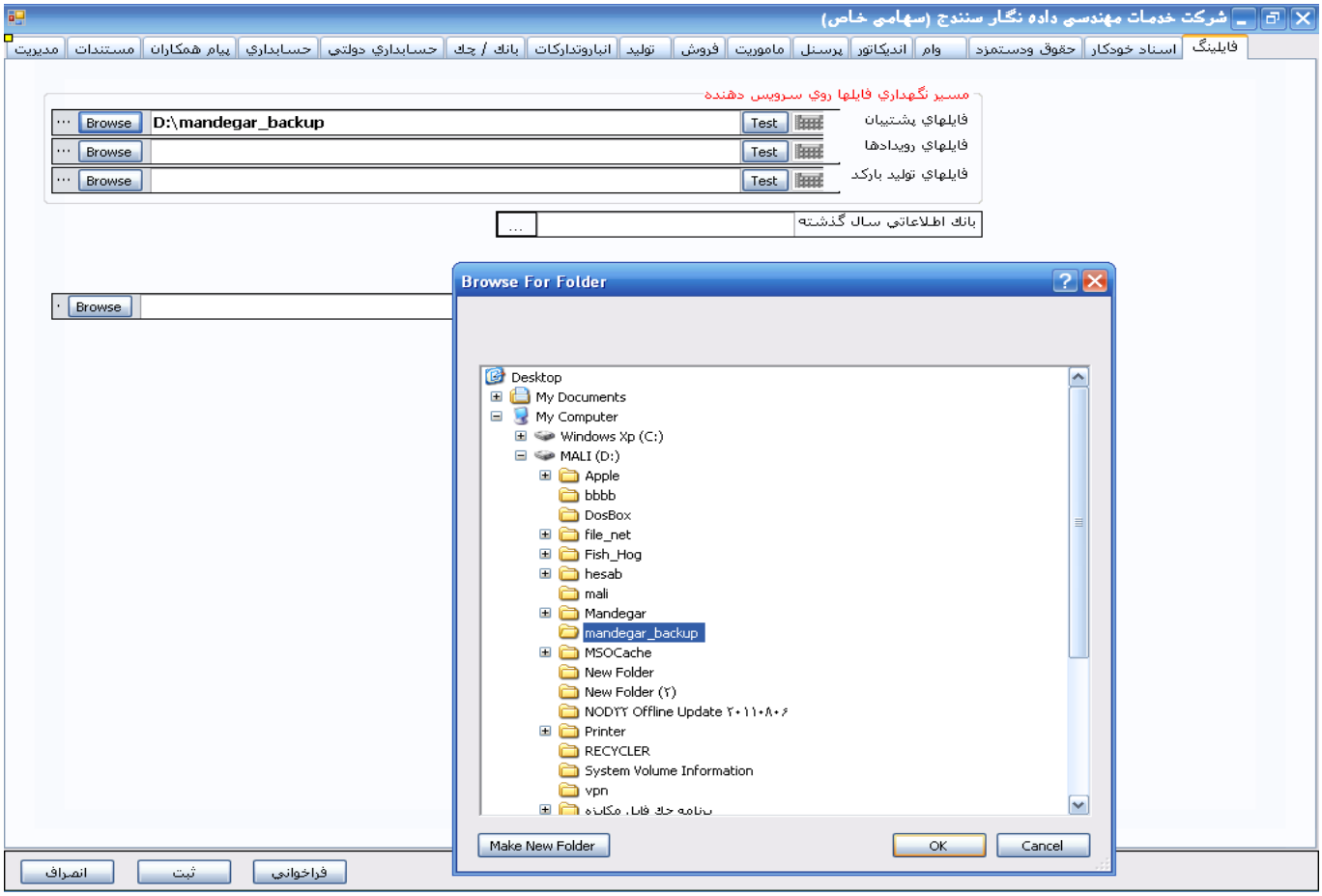
پس از انجام مراحل فوق فرم به صورت بالا تكميل مي‌شود.

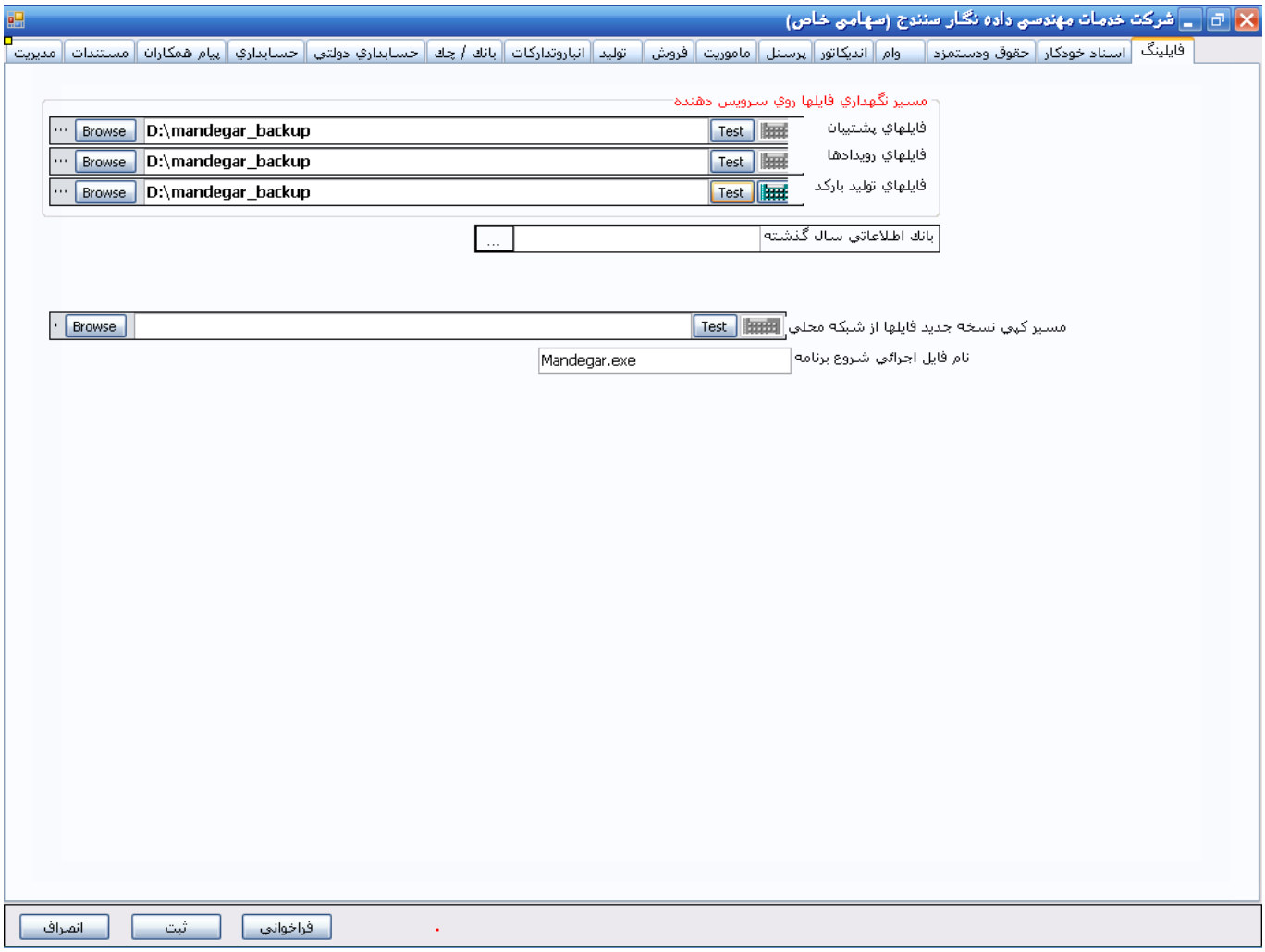
جهت انجام تنظيمات مربوط به فايلينگ بر روي tab فايلينگ كليك نماييد.



در اين قسمت مسير فايل‌هاي پشتيبان/رويدادها و فايل‌هاي توليد بارکد را از طريق گزينه Browse انتخاب نماييد.

جهت دسترسي به اطلاعات سال مالي قبل مي‌توان نام سال مالي (Data Base) قبل را در محل نام بانك اطلاعاتي سال گذشته تايپ نمود.



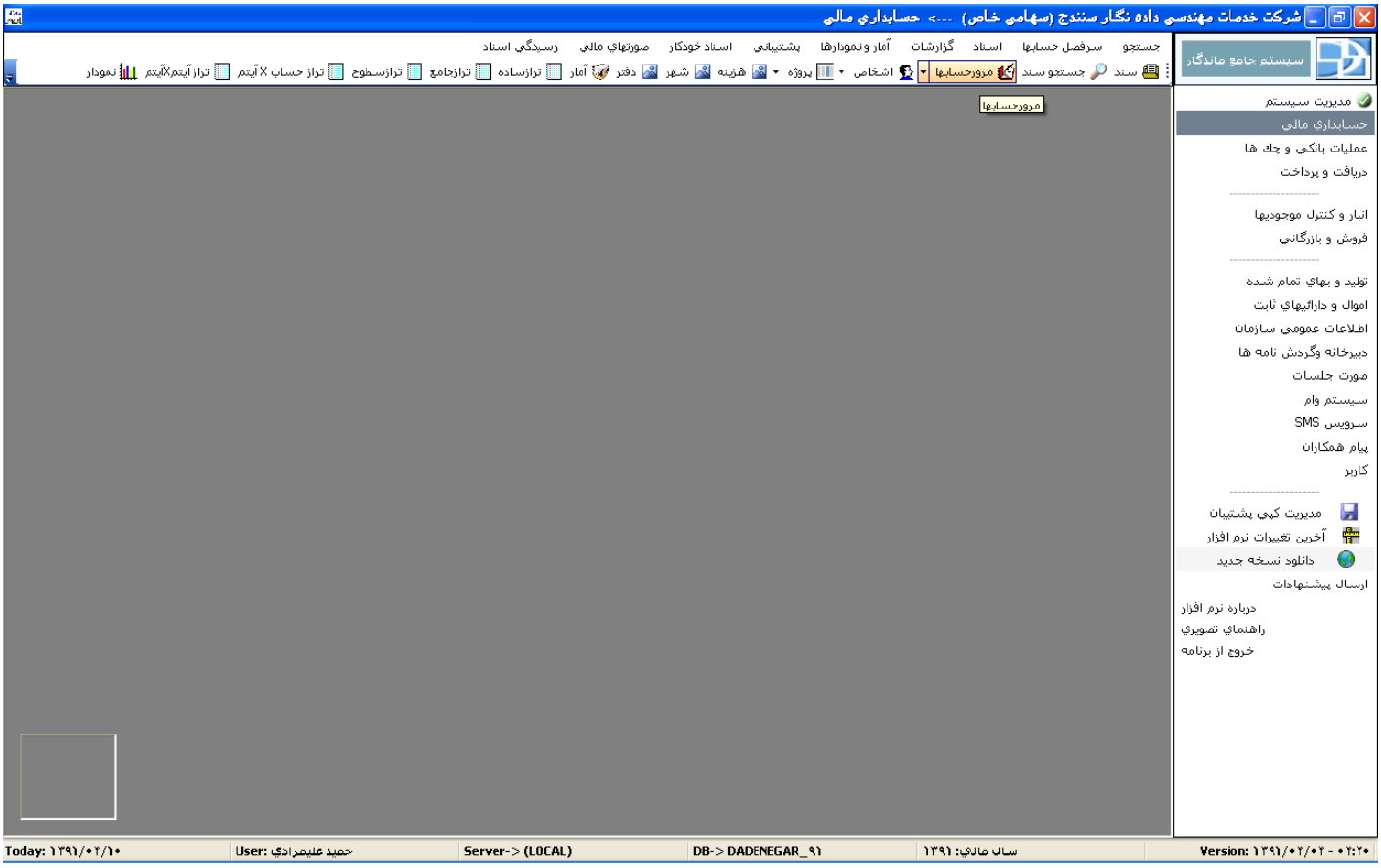


پس از کامل نمودن، فرم به صورت بالا نمایش داده مي‌شود.

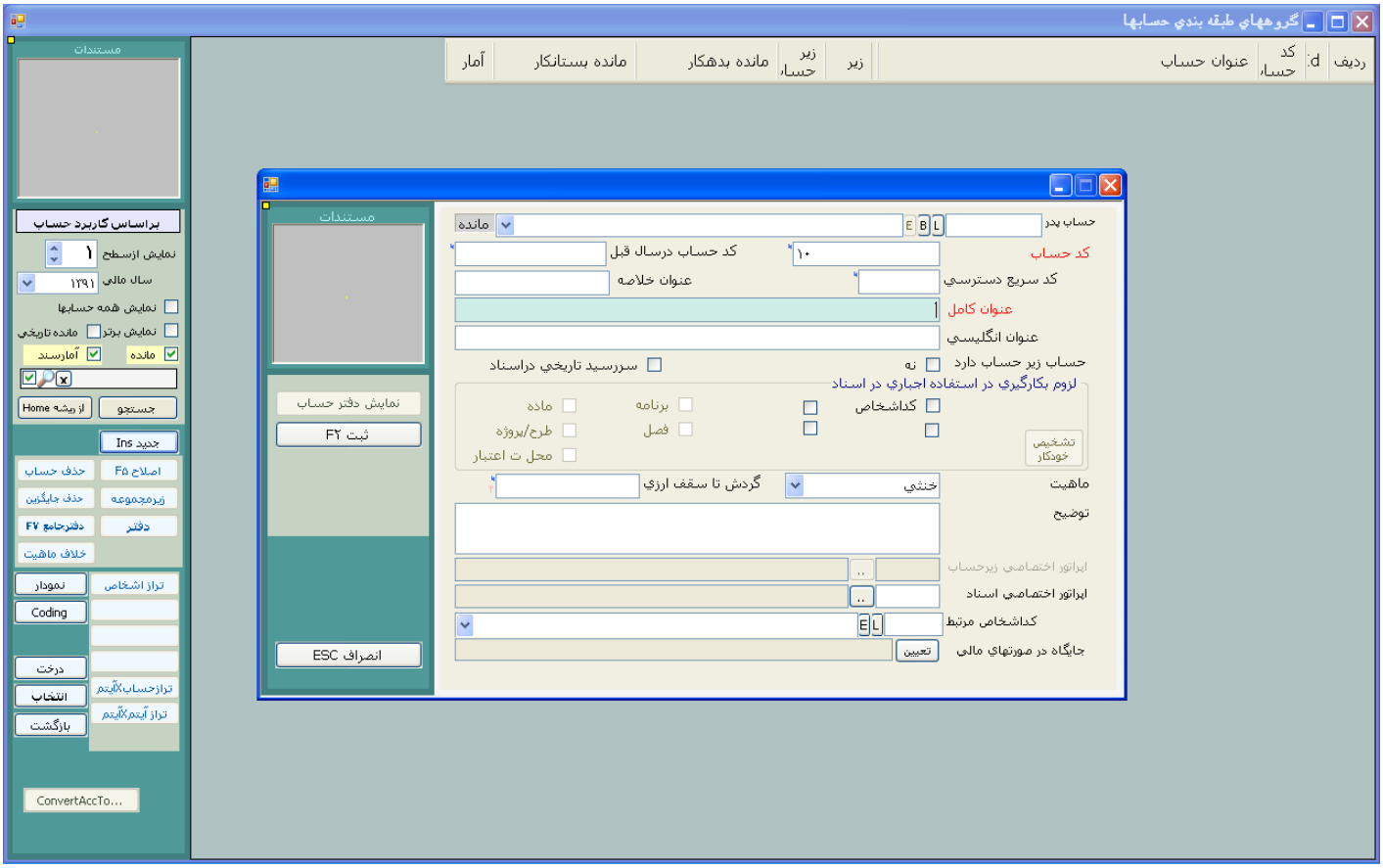
گزینه ثبت را جهت ثبت تنظیمات مربوطه انتخاب نمایید.

حسابداری مالی و تعریف سر فصل‌هاي حسابداري

در منوي سمت راست حسابداري مالي را انتخاب نموده و در منوي افقي گزينه مرور حساب‌ها را جهت تعيين سرفصل‌هاي حسابداري انتخاب مي‌كنيم.

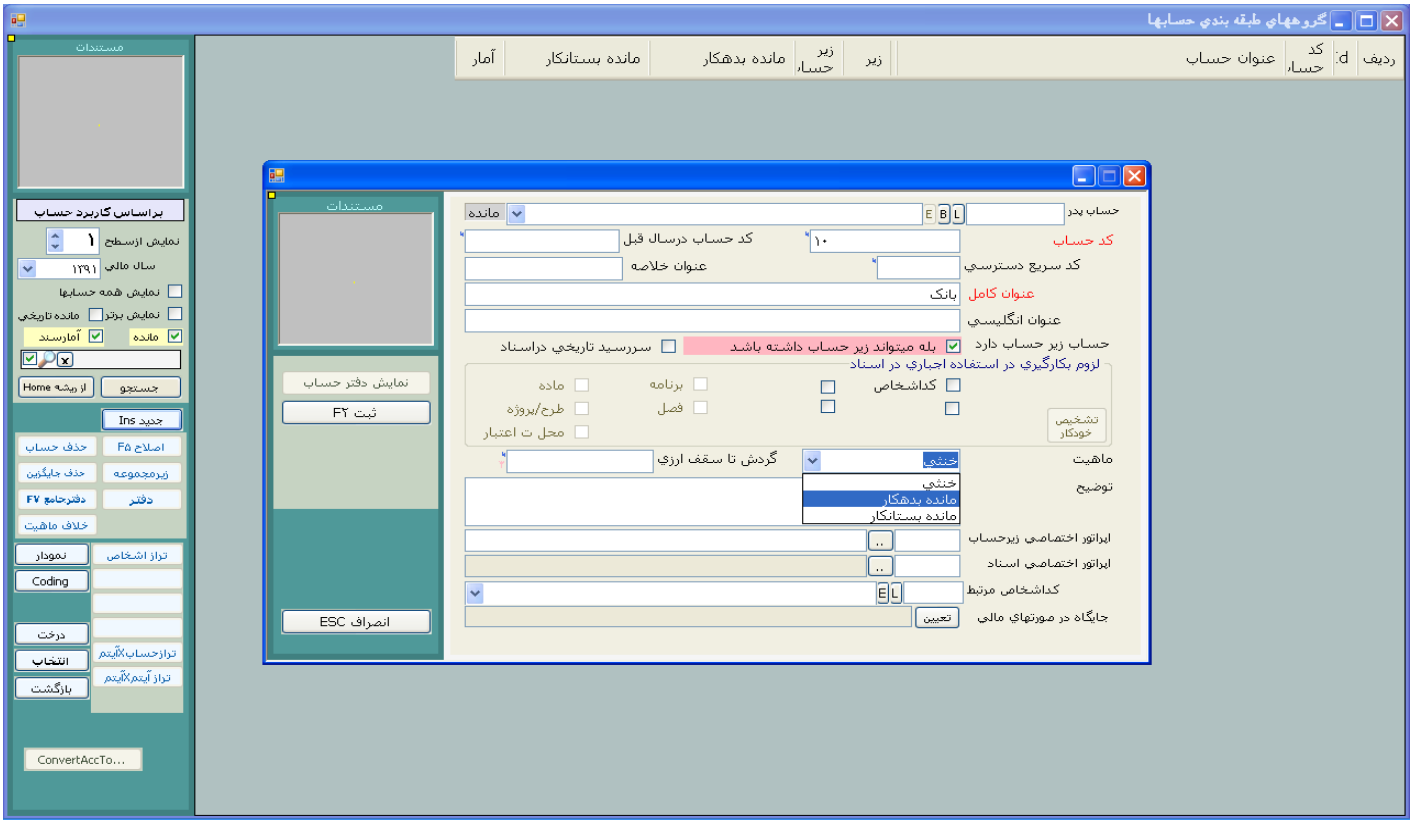


جهت تعيين اولين سر فصل با انتخاب گزينه جديد Insert فرم زير اجرا مي‌شود

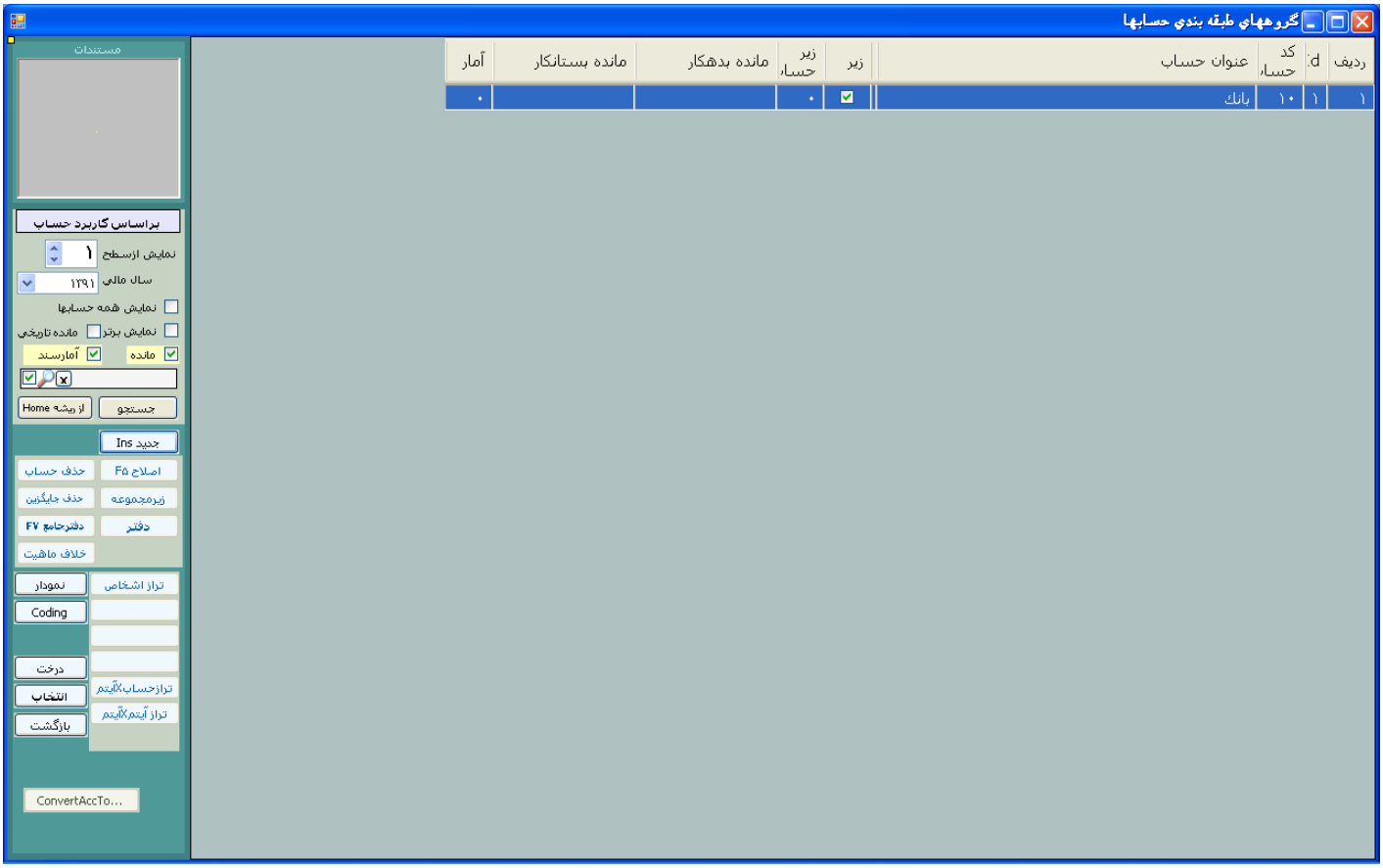


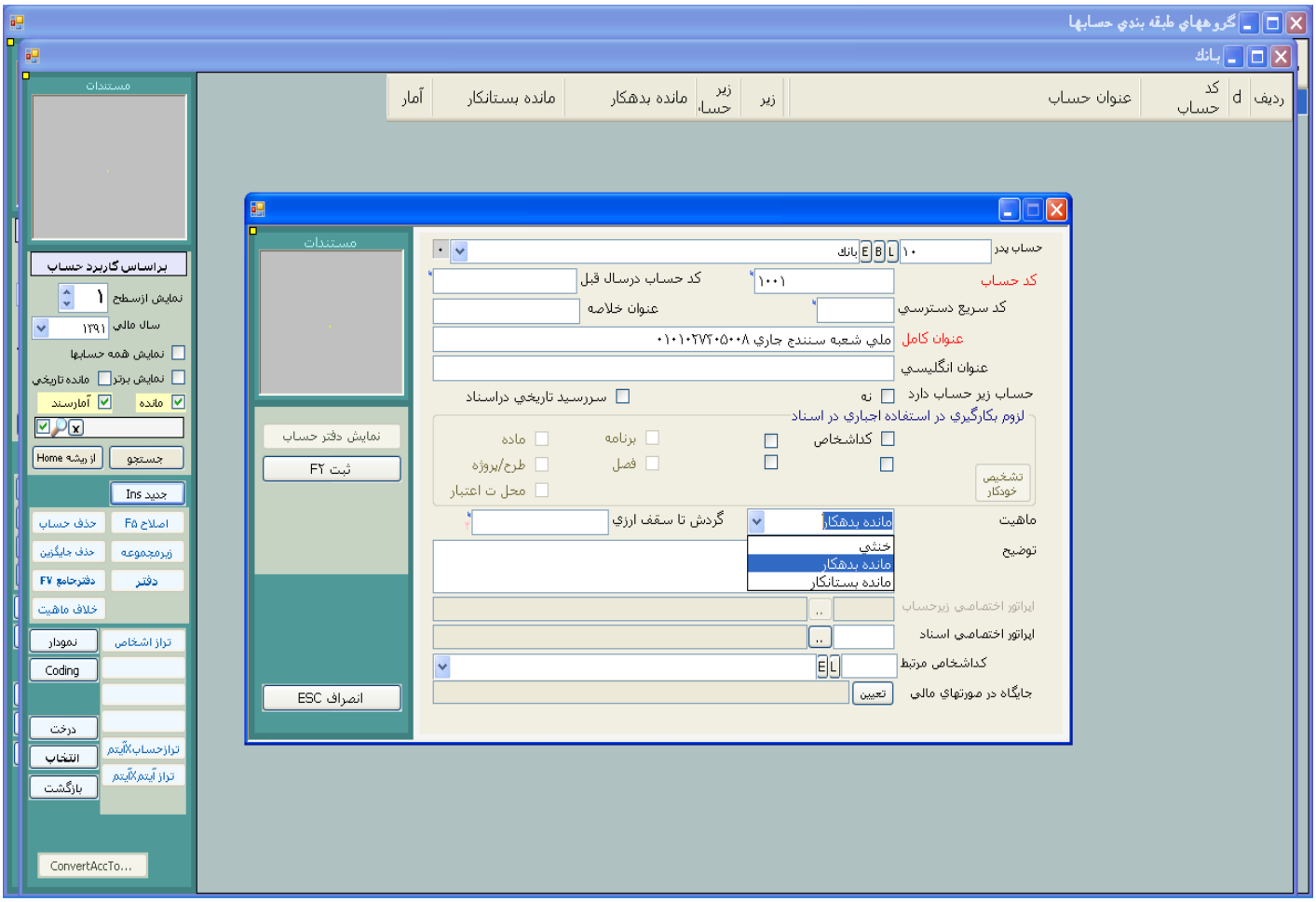
در قسمت کد حساب به صورت پیش فرض عدد ۱۰ نمایش داده مي‌شود. در قسمت عنوان کامل نام حساب مورد نظر را تایپ نماييد. اگر اين حساب داراي حساب‌هاي معين باشد گزينه «حساب زير حساب دارد» را تيك نماييد.جهت تعيين ماهيت حساب فلش مربوطه را اجرا و ماهيت مورد نظر را انتخاب مي‌كنيم با انتخاب گزينه F۲ حساب تعريف شده را ثبت مي‌نماييم.

نكته: اگر كد حساب به صورت پيش فرض مد نظر نيست مي‌توان با كليك بر روي آن كد مورد نظر خود را وارد نمود.

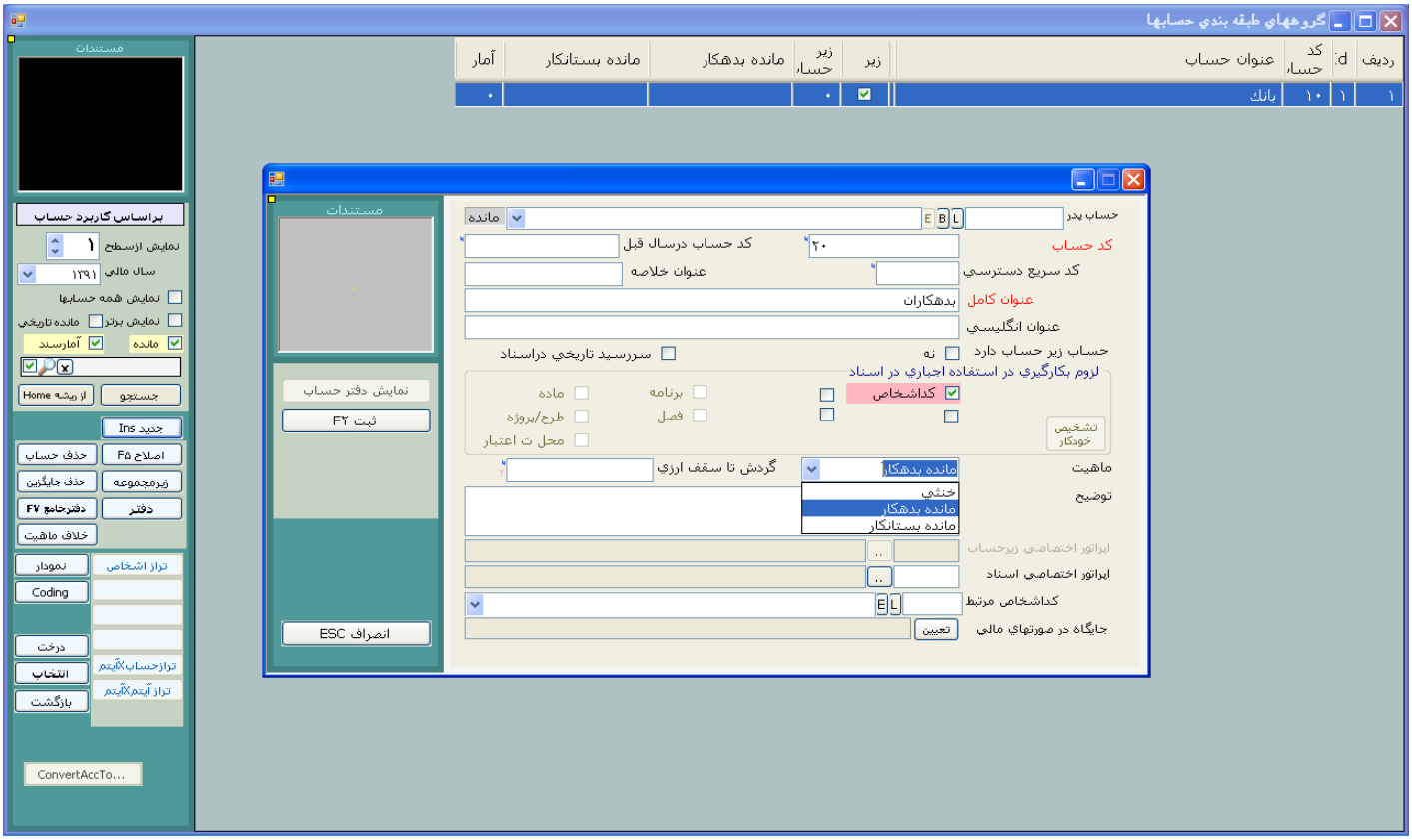


جهت تعيين حسابهاي معين بر روي حساب مورد نظر دو بار كليك نموده و با انتخاب گزينه جديد به روال قبل معين حساب را تعريف مي‌كنيم.



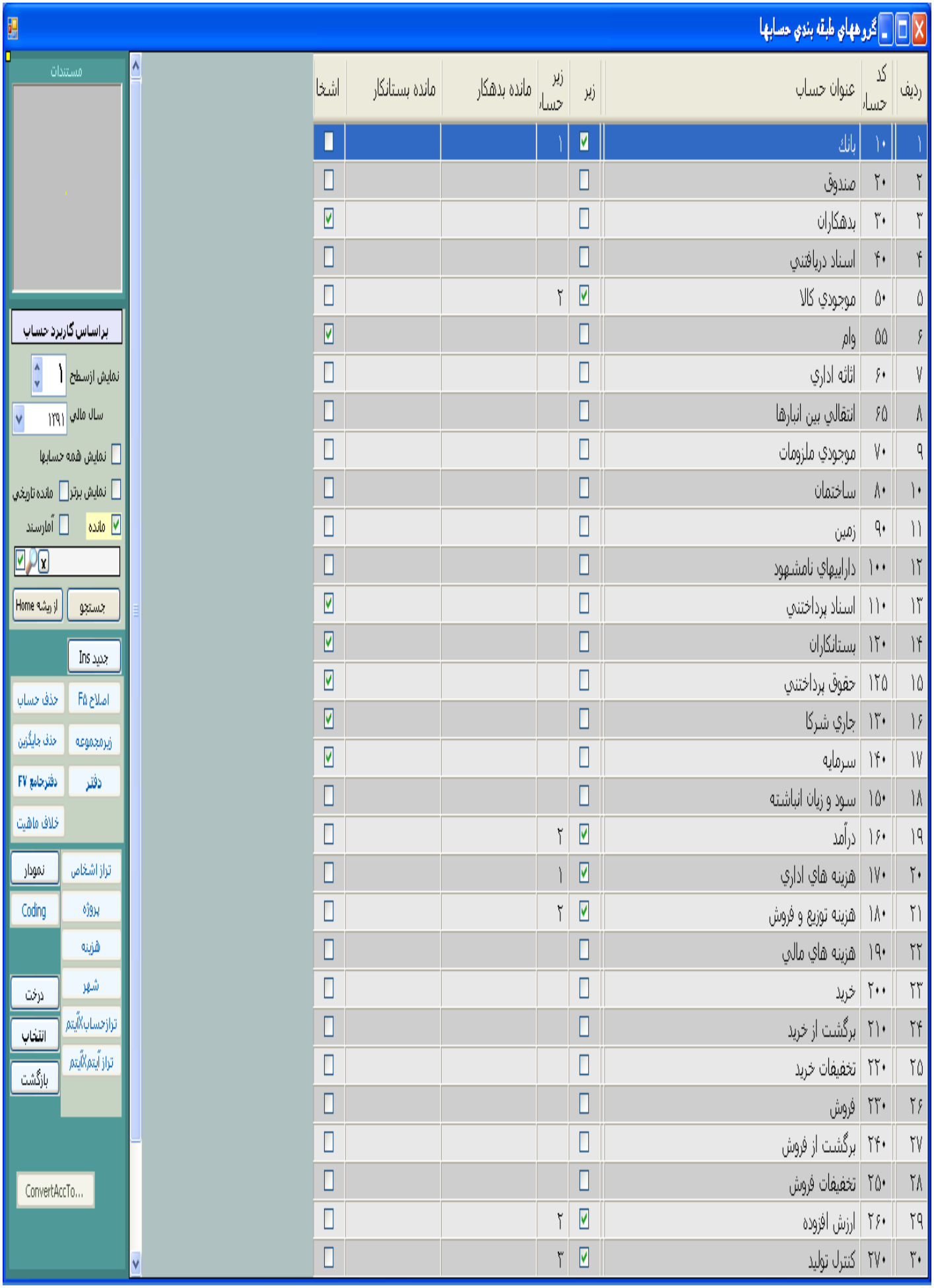


جهت تعریف مابقی حسابها با انتخاب گزینه جدید به روال قبل حساب مورد نظر را (مثل تصویر زیر) تعریف مي‌کنیم.



نکته: حساب‌هایي مانند بدهکاران، بستانکاران، اسناد دریافتي، اسناد پرداختي، سرمایه، تنخواه، هزینه حقوق، هزینه بیمه و... که طرف مقابل این حساب‌ها اشخاص مي‌باشند در قسمت تعریف حساب مربوطه به جاي تعریف زیر حساب کد اشخاص فعال مي‌شود و حساب مربوطه به کد اشخاص ربط داده مي‌شود.

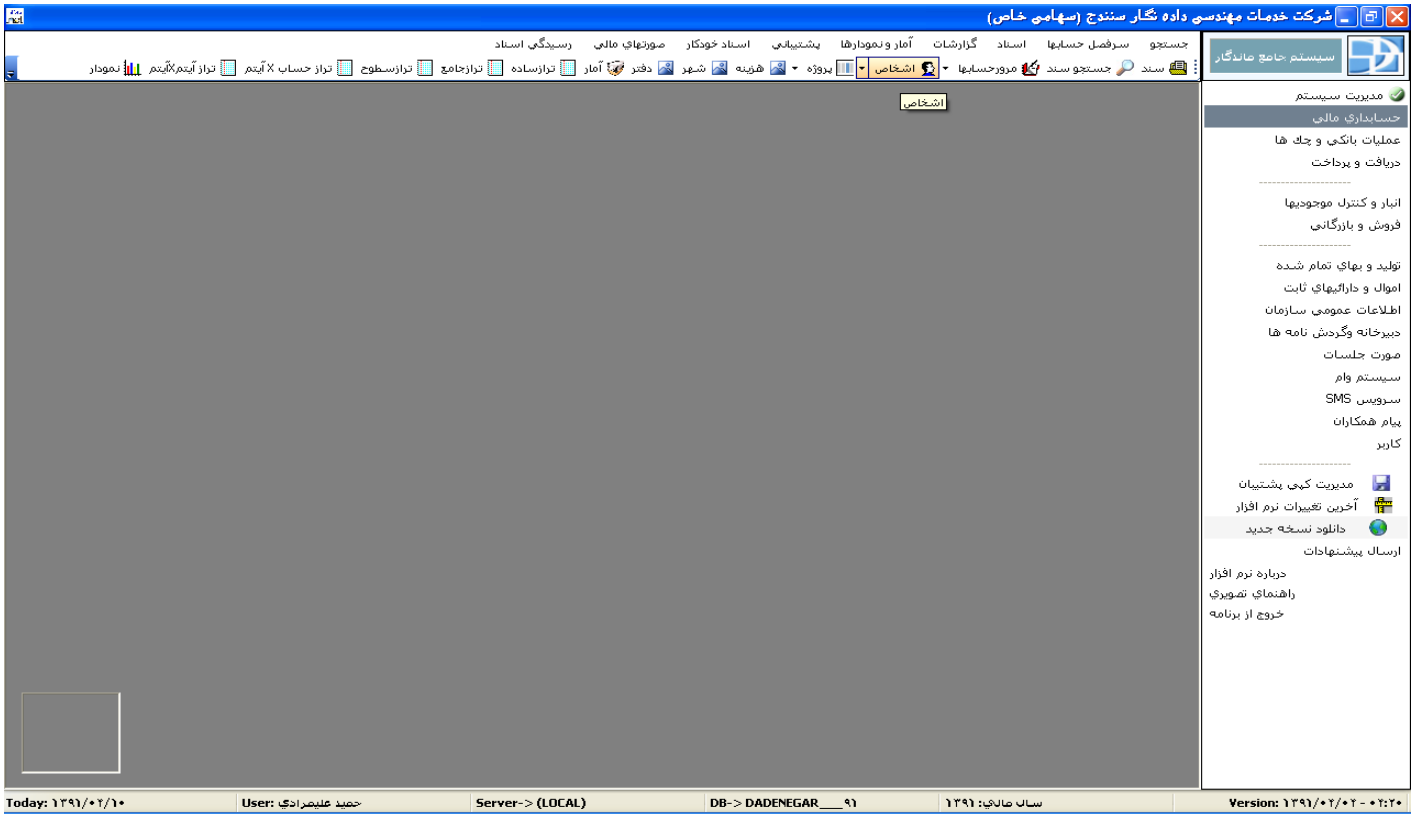
پس از تعيين تمامي سرفصل‌هاي مورد نياز فهرست حساب‌ها به صورت زير نمايش داده مي‌شود.



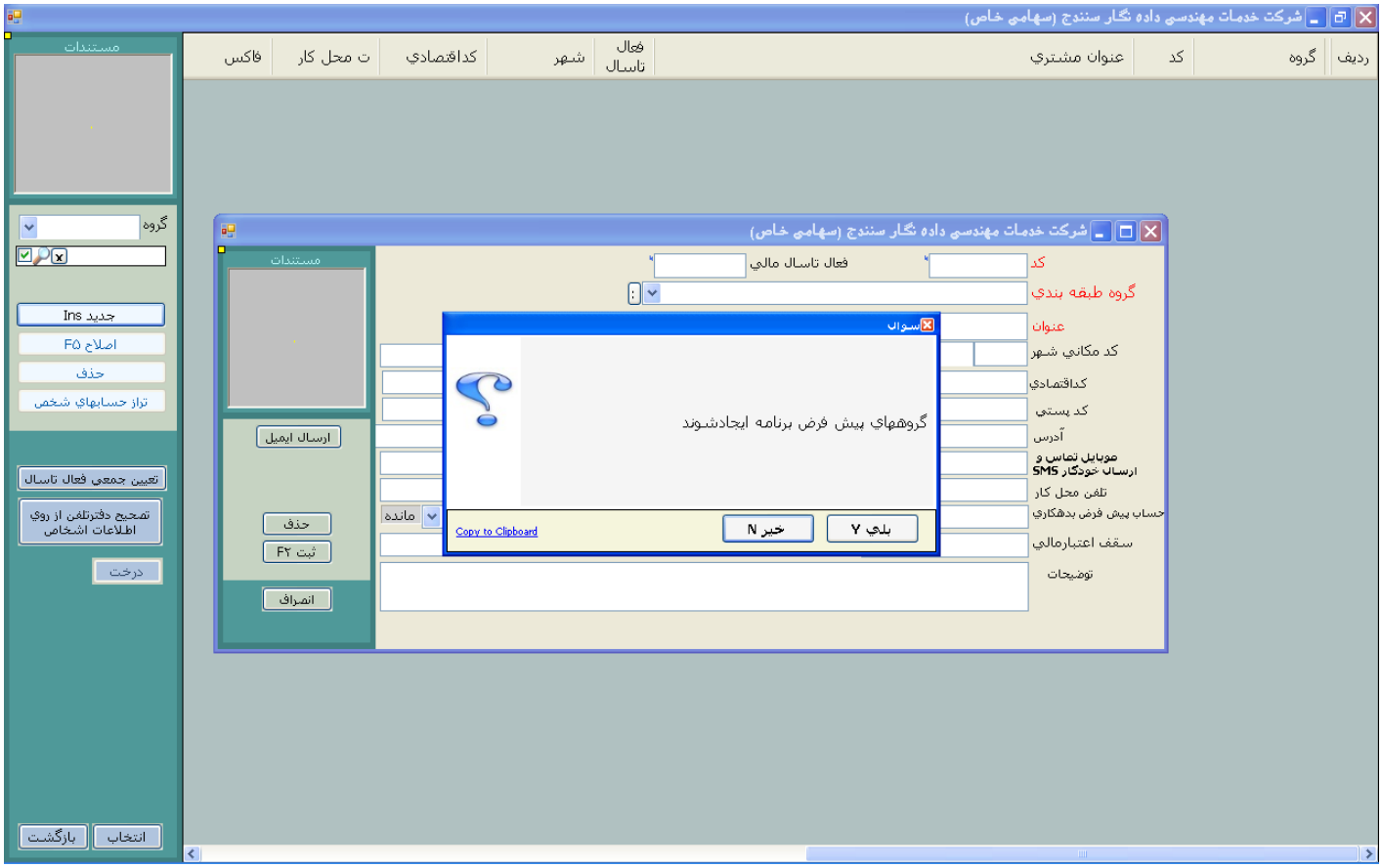
ردیف	کد حساب	عنوان حساب	زیر	زیر حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار	اشخا
۱	۱۰	بانك	✓	۱			
۲	۲۰	صندوق					
۳	۳۰	بدهكاران					✓
۴	۴۰	اسناد دريافتني					
۵	۵۰	موجودي كالا	✓	۲			
۶	۵۵	وام					✓
۷	۶۰	اثاثه اداري					
۸	۶۵	انتقالي بين انبارها					
۹	۷۰	موجودي ملزومات					
۱۰	۸۰	ساختمان					
۱۱	۹۰	زمين					
۱۲	۱۰۰	داراييهاي نامشهود					
۱۳	۱۱۰	اسناد پرداختني					✓
۱۴	۱۲۰	بستانكاران					✓
۱۵	۱۲۵	حقوق پرداختني					✓
۱۶	۱۳۰	جاري شركا					✓
۱۷	۱۴۰	سرمايه					✓
۱۸	۱۵۰	سود و زيان انباشته					
۱۹	۱۶۰	درآمد	✓	۲			
۲۰	۱۷۰	هزينه هاي اداري	✓	۱			
۲۱	۱۸۰	هزينه توزيع و فروش	✓	۲			
۲۲	۱۹۰	هزينه هاي مالي					
۲۳	۲۰۰	خريد					
۲۴	۲۱۰	برگشت از خريد					
۲۵	۲۲۰	تخفيفات خريد					
۲۶	۲۳۰	فروش					
۲۷	۲۴۰	برگشت از فروش					
۲۸	۲۵۰	تخفيفات فروش					
۲۹	۲۶۰	ارزش افزوده	✓	۲			
۳۰	۲۷۰	كنترل توليد	✓	۳			

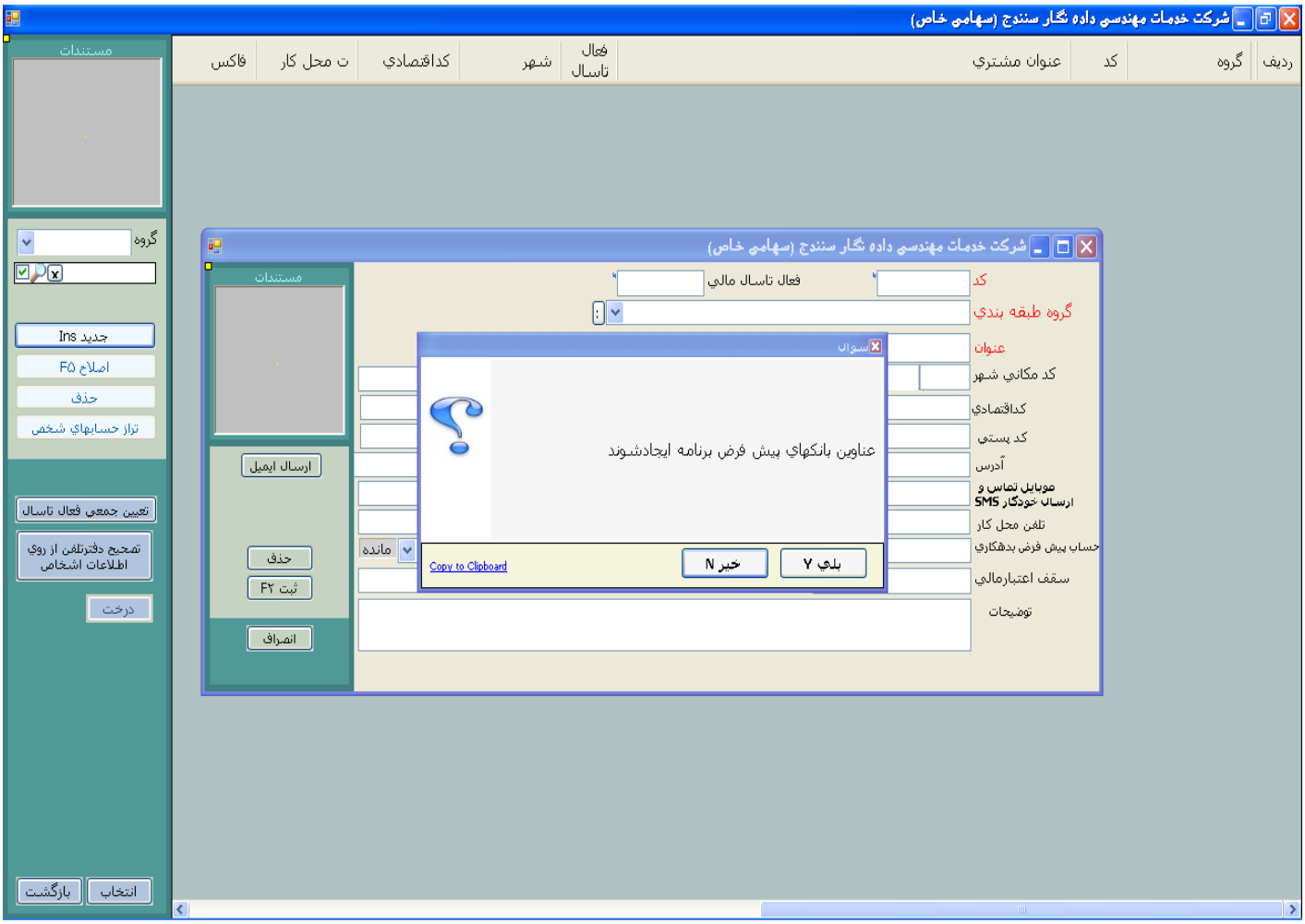
تعريف اشخاص

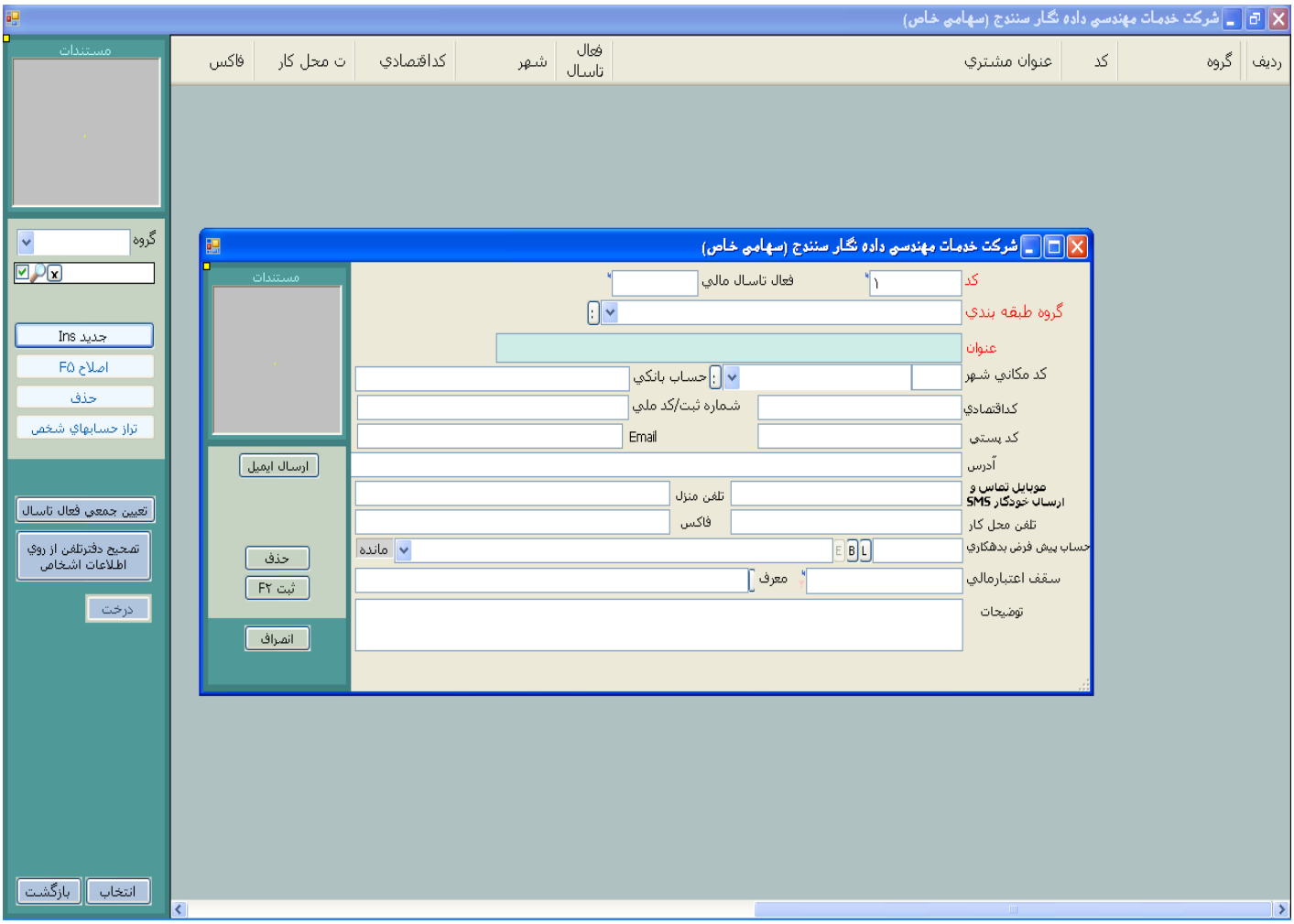
در اين نرم افزار جهت تعريف اشخاص حقيقي و حقوقي مي‌توان آنها را در قسمت اشخاص تعريف نمود كه در اين صورت از لحاظ مديريتي بعداً گزارش‌هاي كامل و سريعي را مي‌توان اتخاذ نمود. جهت تعريف اشخاص بر روي گزينه اشخاص كليك مي‌نماييم.

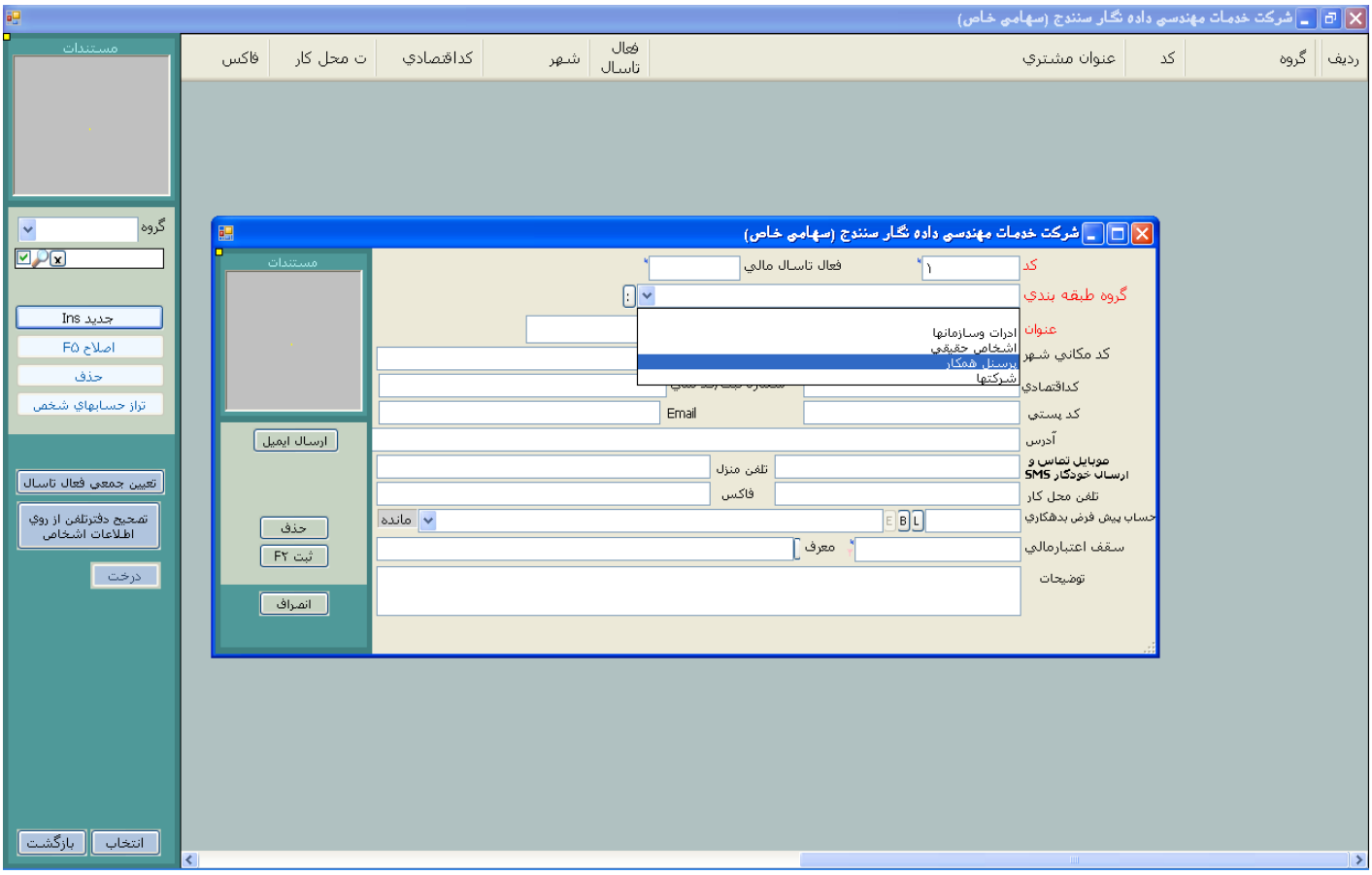


جهت تعريف اولين شخص بر روي گزينه جديد كليك مي‌نماييم.و پيغامی بصورت زير نمايش داده ميشود كه «گروههای پيش فرض برنامه ايجاد شوند؟» «عناوين بانكهاي پيش فرض برنامه ايجاد شوند؟» و باكليک بر روی گزينه « بلی » پيش فرضهای گروه طبقه بندی و عناوين بانكها ايجاد ميگردد.

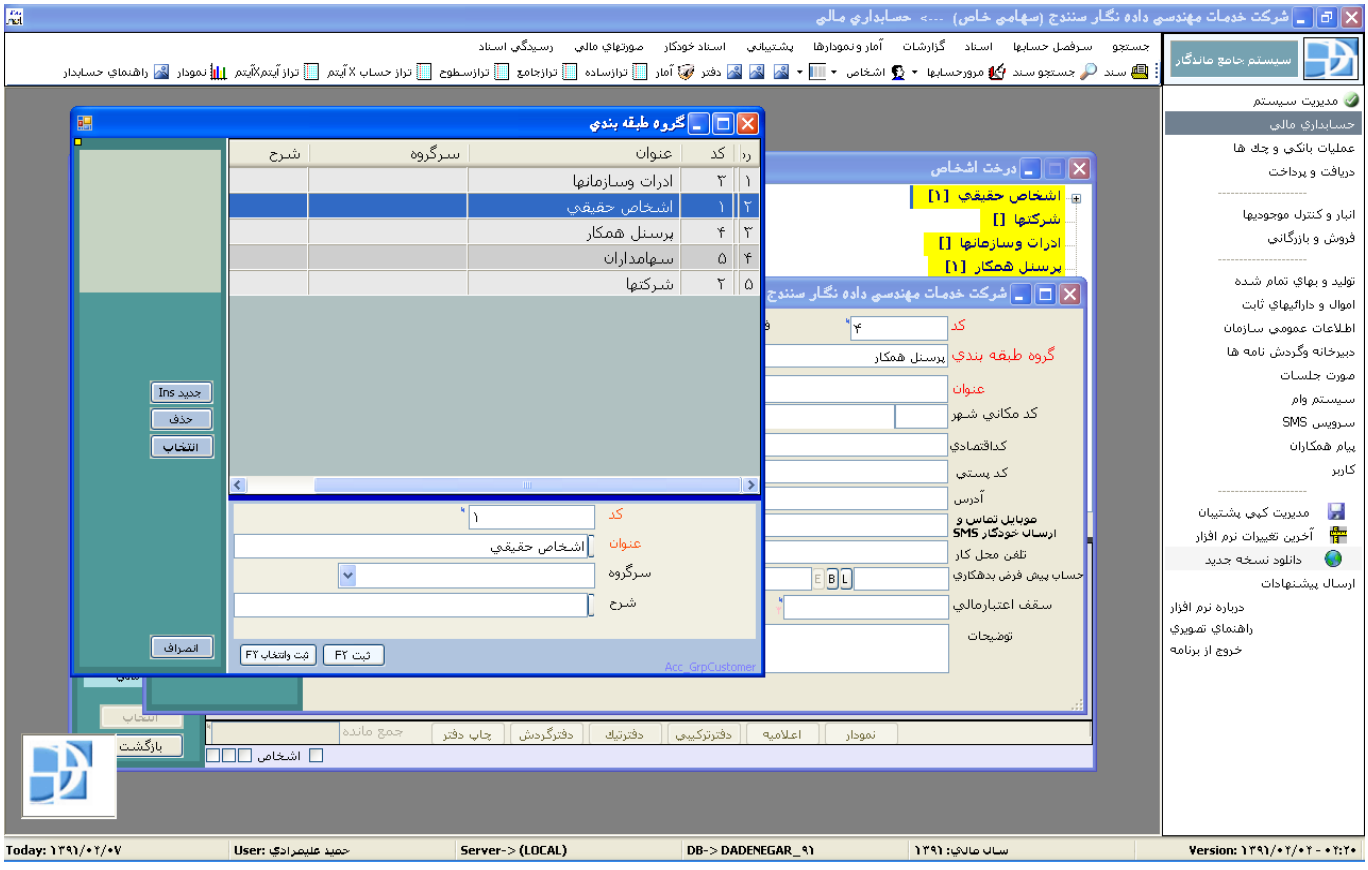



شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
مستندات
ردیف
گروه
کد
عنوان مشتري
فعال تاسال
شهر
کداقتصادي
ت محل کار
فاکس
گروه
جديد Ins
اصلاح F5
حذف
تراز حسابهاي شخص
تعيين جمعي فعال تاسال
تصحيح دفترتلفن از روي اطلاعات اشخاص
درخت
انتخاب
بازگشت
شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
مستندات
ارسال ايميل
حذف
ثبت F۲
انصراف
کد
فعال تاسال مالي
گروه طبقه بندي
عنوان
کد مکاني شهر
کداقتصادي
کد پستي
آدرس
موبايل تماس و ارسال خودکار SMS
تلفن محل کار
حساب پيش فرض بدهکاري
سقف اعتبارمالي
توضيحات
مانده
سوال
عناوين بانکهاي پيش فرض برنامه ايجادشوند
Copy to Clipboard
خير N
بلي Y


شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
مستندات
ردیف
گروه
کد
عنوان مشتري
فعال تاسال
شهر
کداقتصادي
ت محل کار
فاکس
گروه
جديد Ins
اصلاح F5
حذف
تراز حسابهاي شخص
تعيين جمعي فعال تاسال
تصحيح دفترتلفن از روي اطلاعات اشخاص
درخت
انتخاب
بازگشت
شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
مستندات
ارسال ايميل
حذف
ثبت F۲
انصراف
کد
فعال تاسال مالي
گروه طبقه بندي
عنوان
کد مکاني شهر
حساب بانکي
کداقتصادي
شماره ثبت/کد ملي
کد پستي
Email
آدرس
موبايل تماس و ارسال خودکار SMS
تلفن منزل
تلفن محل کار
فاکس
حساب پيش فرض بدهکاري
سقف اعتبارمالي
معرف
توضيحات
مانده

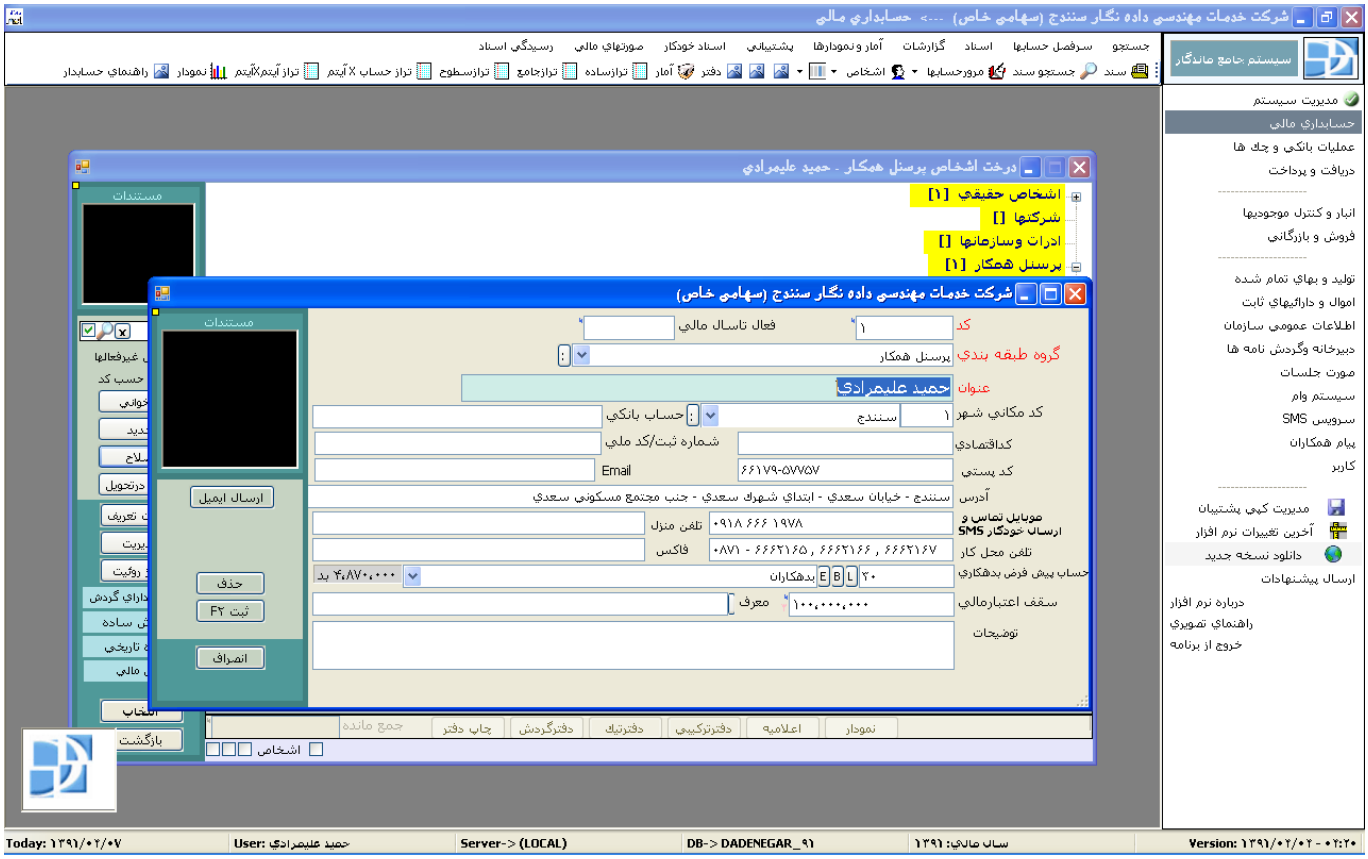


جهت تعريف اشخاص ابتدا گروه طبقه بندي را مشخص ميكنيم و سپس در قسمت عنوان نام شخص يا اشخاص مورد نظر را تايپ مي‌نماييم و در صورت تمايل بقيه اطلاعات مربوط به شخص يا اشخاص مورد نظر را تكميل نموده و با انتخاب گزينه ثبت F۲ آن را ثبت مي‌كنيم.



جهت تعريف يا ويرايش گروههاي طبقه بندي با كليك كردن بر روي گزينه (:) (ليست و تعريف (در كنار كادر متني)) و با كليك بر روي جديد Insert نسبت به ايجاد گروههاي ديگر اقدام و يا بر روي گروههاي پيش فرض برنامه نسبت به اصلاح ان اقدام كنيد.

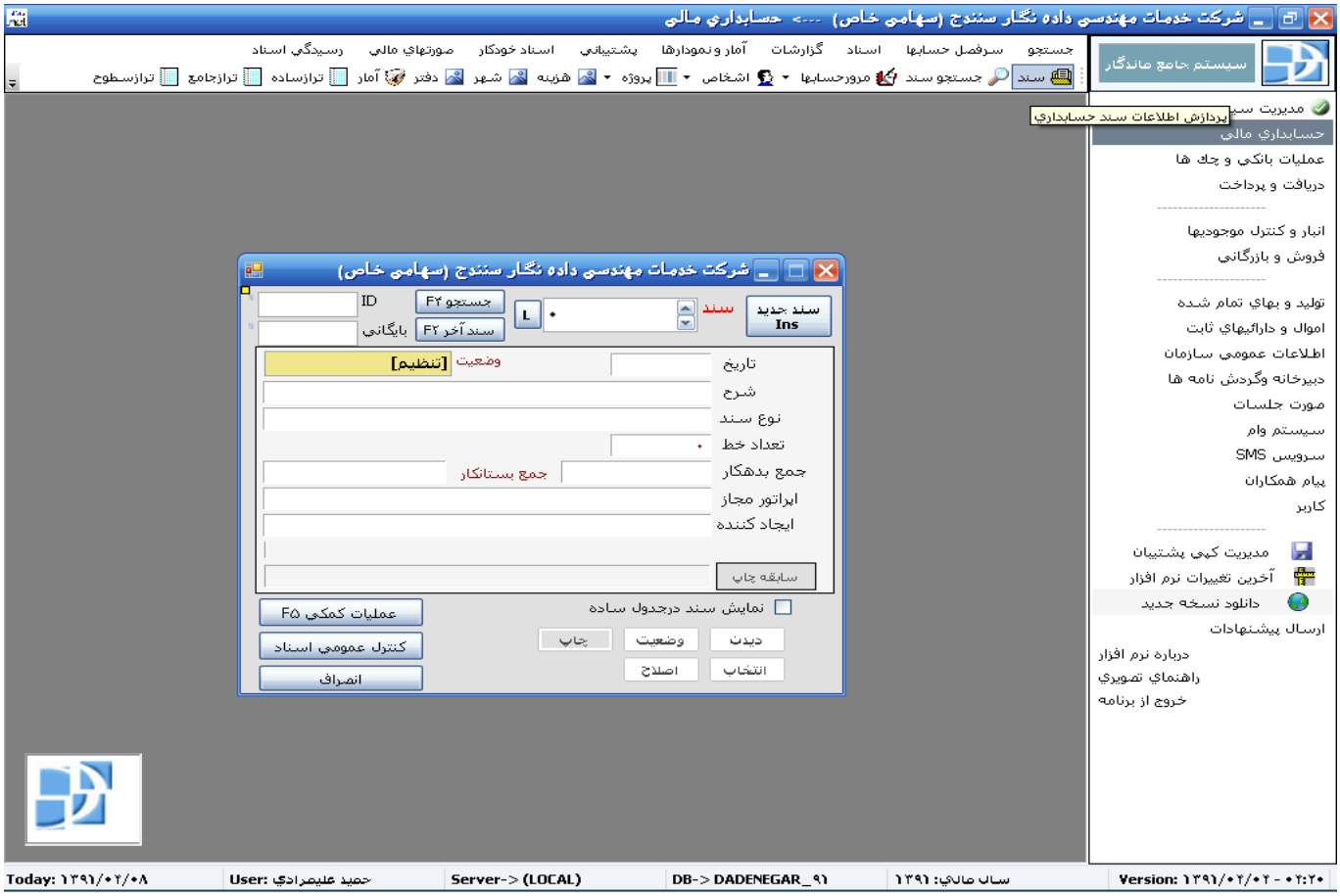
جهت تعريف كد مكانى شهر با كليک كردن بر روى گزينه (:) (ليست و تعريف (در كنار كادر متني)) و با كليک بر روى گزينه جديد Insert شهر مورد نظر را تايپ و ثبت مي‌نماييم.



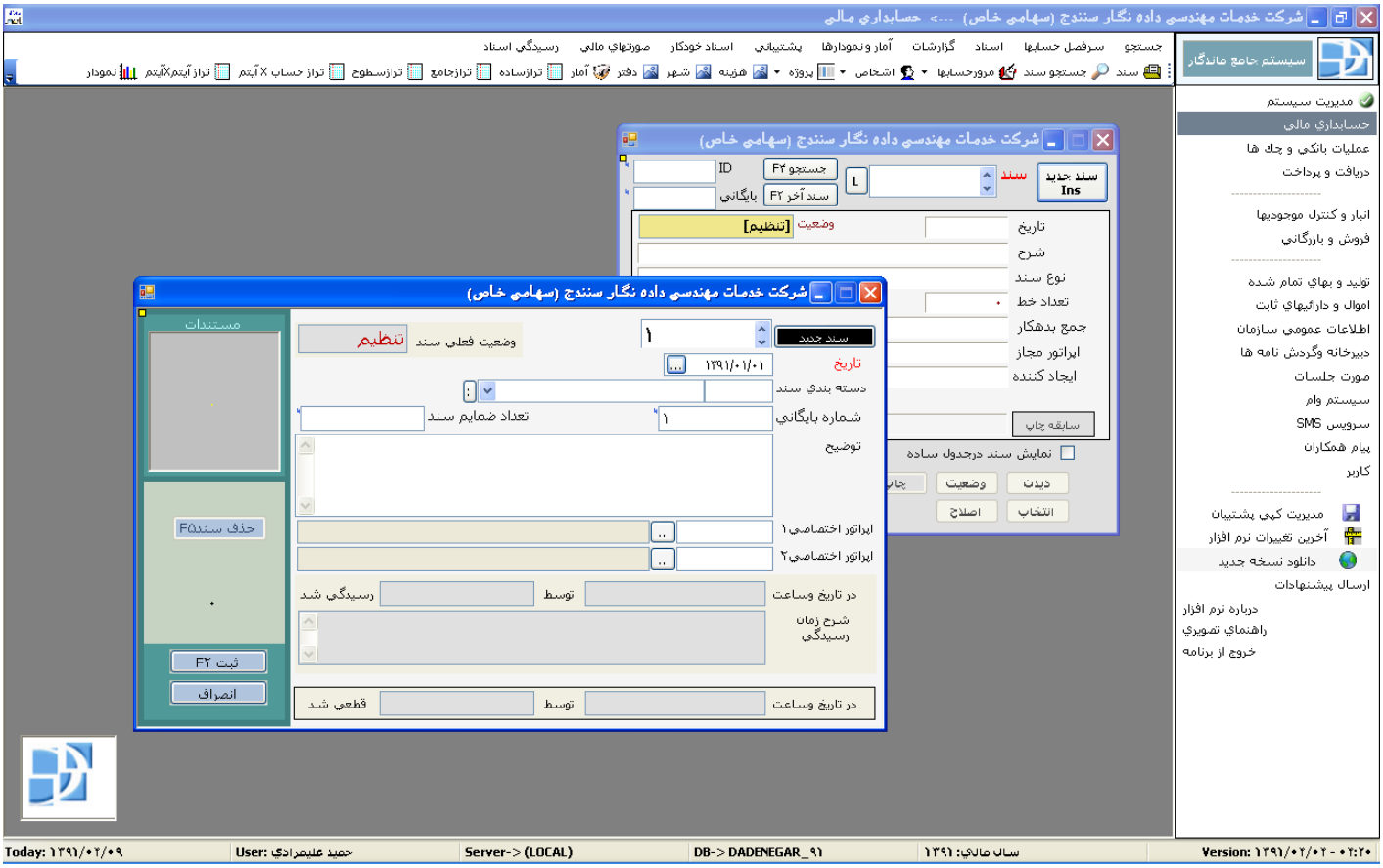
درقسمت كادر سياه رنگ در صورت تمايل ميتوان مستندات مربوط به شخص يا اشخاص مورد نظر از جمله عكس پرسنلي ، كارت شناسايي و ... را نيز اضافه نمود پس از كامل نمودن اطلاعات فرم ، گزينه ثبت F۲ را جهت ثبت اطلاعات شخص انتخاب مي‌نماييم.

ايجاد سند حسابداري

براي ايجاد سند حسابداري در منوي عمودي گزينه حسابداري مالي را انتخاب نماييد.



جهت ايجاد سند ، گزينه جديد يا كليد Insert را روي صفحه كيبورد انتخاب نماييد.



فرم پيش نويسي به صورت بالا اجرا خواهد شد در اين فرم اطلاعا ت جانبي مربوط به سند را به صورت زير مي توان وارد نمود:

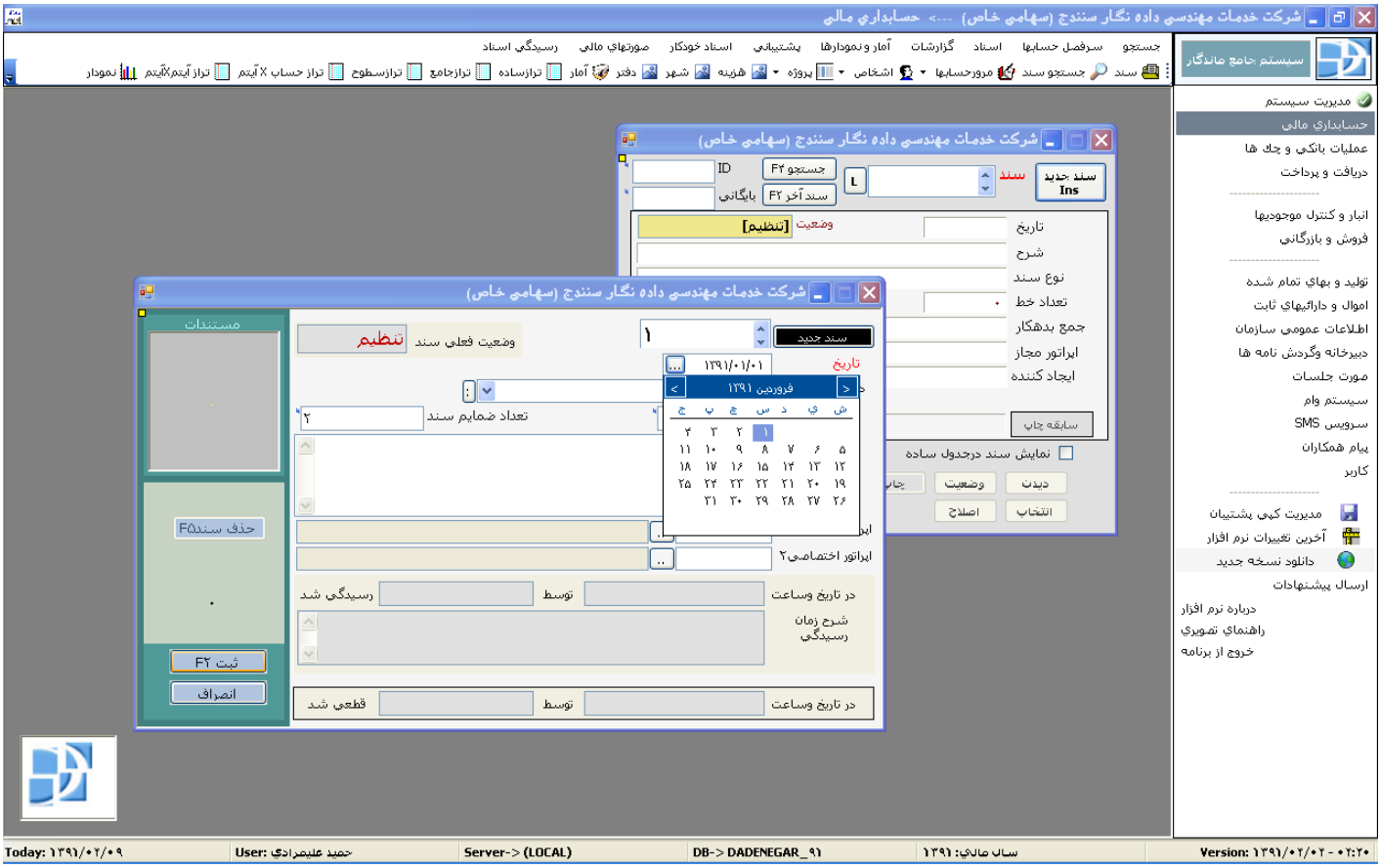
۱- در كادر تاريخ، از طريق گزينه (...) يا تايپ دستي تاريخ مربوط به ثبت سند را وارد نماييد.

۲- اگر به جزء شماره سند، شماره بايگاني ديگري براي اسناد داريد در كادر مربوط به شماره بايگاني عدد مربوط را وارد نماييد.

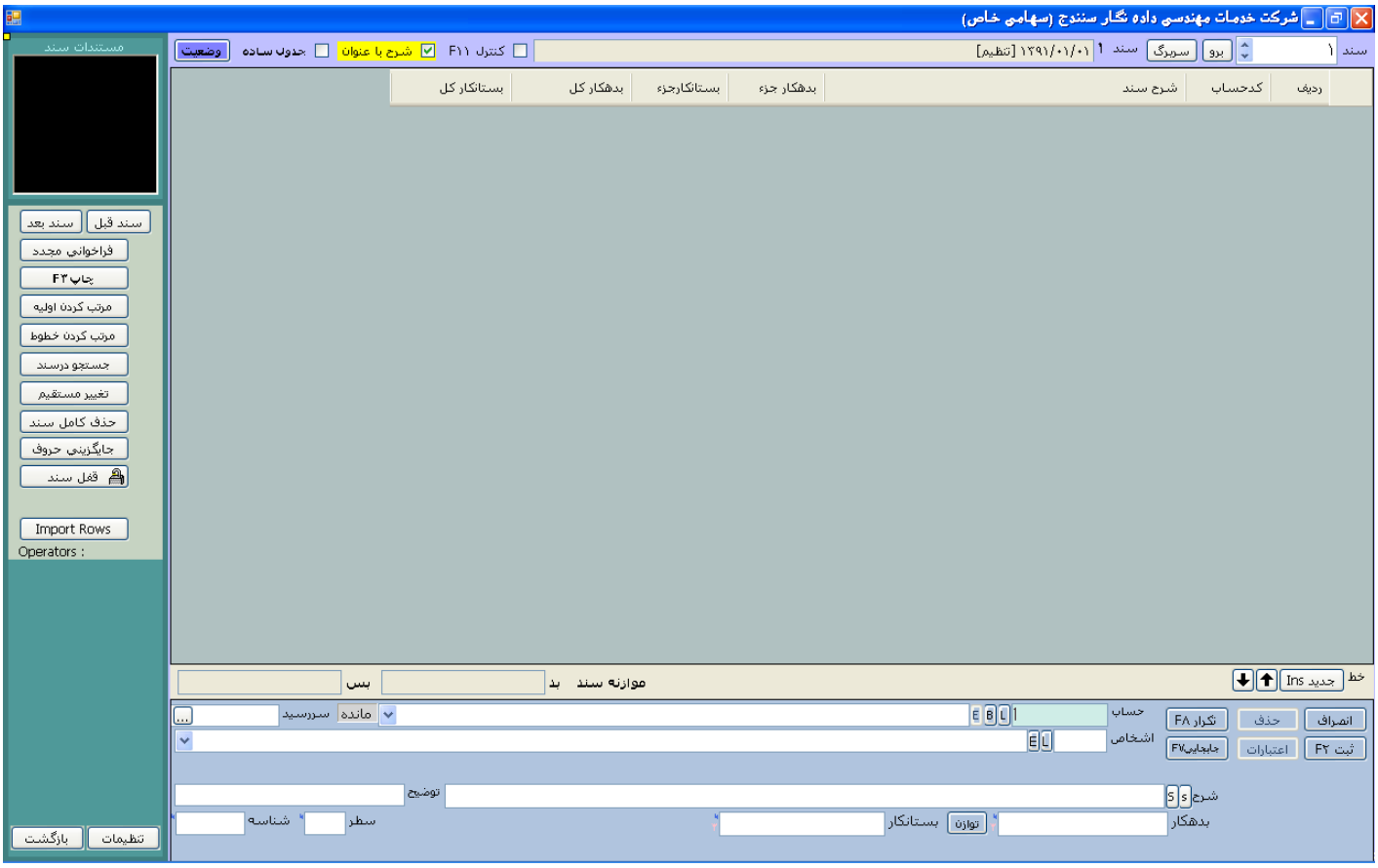
۳- تعدادضمايم سند را جهت چاپ بر روي سند در كادر مربوط به تعداد ضمايم تايپ كنيد.

٤- انتخاب نام كاربري در قسمت اپراتور اختصاصي ۱و۲ به معناي فقط دسترسي آن كاربر به سند مورد نظر است.

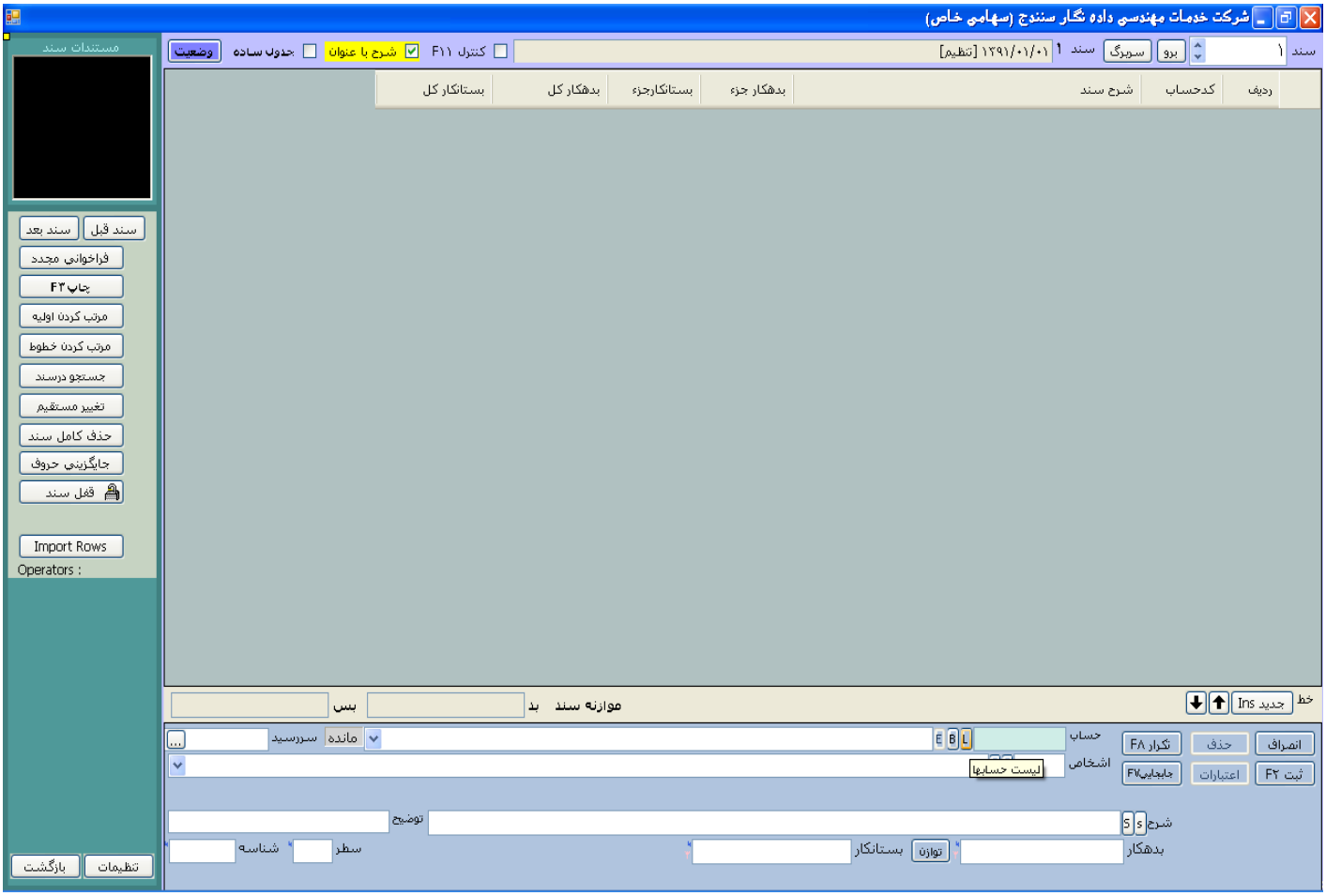
٥- در قسمت شرح ، شرحی برای سند نوشته شود این شرح در هنگام چاپ در زیر سند حسابداری منعکس میگردد.



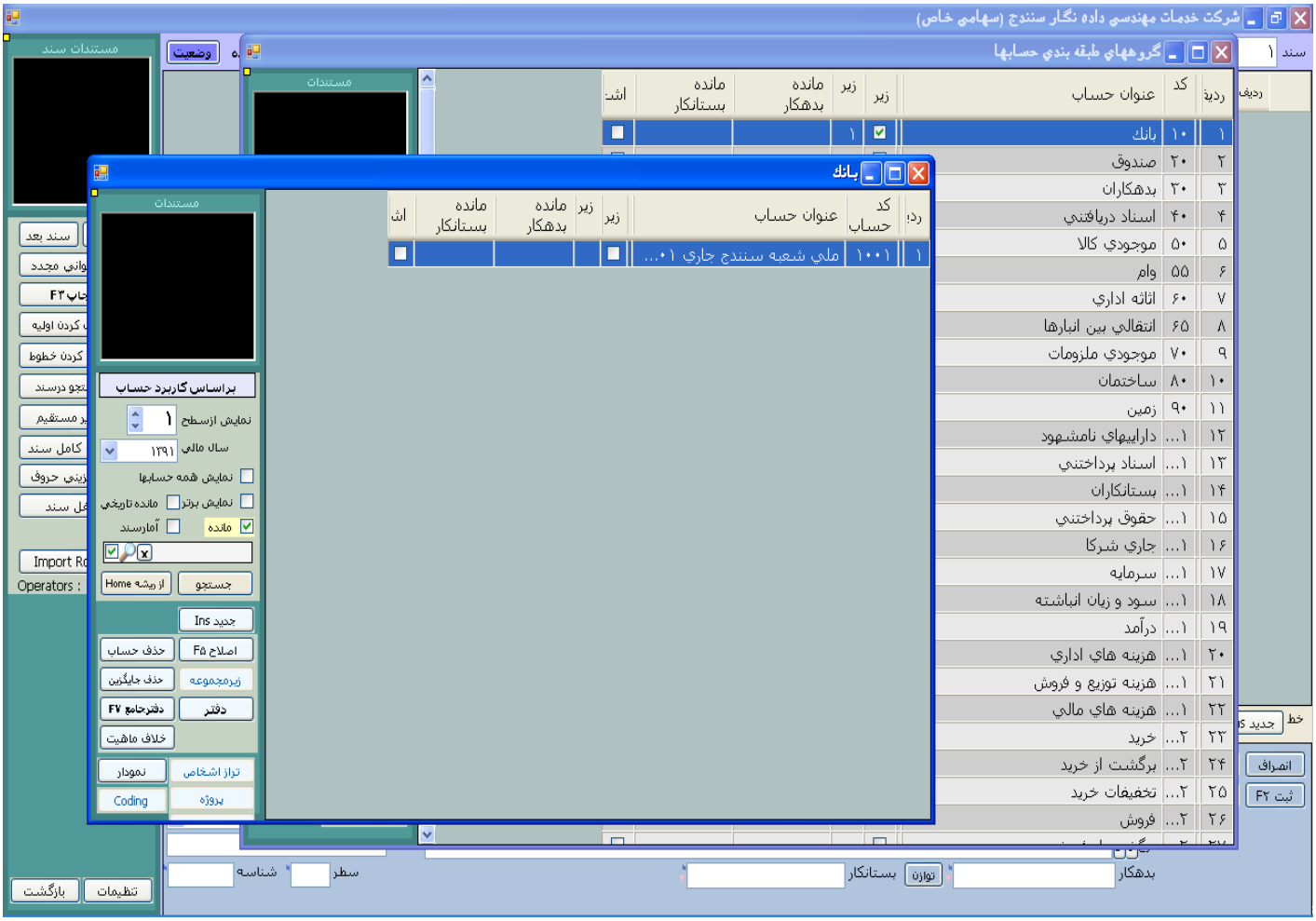
پس از وارد نمودن اطلاعات لازم گزينه ثبتF۲ را انتخاب نماييد.

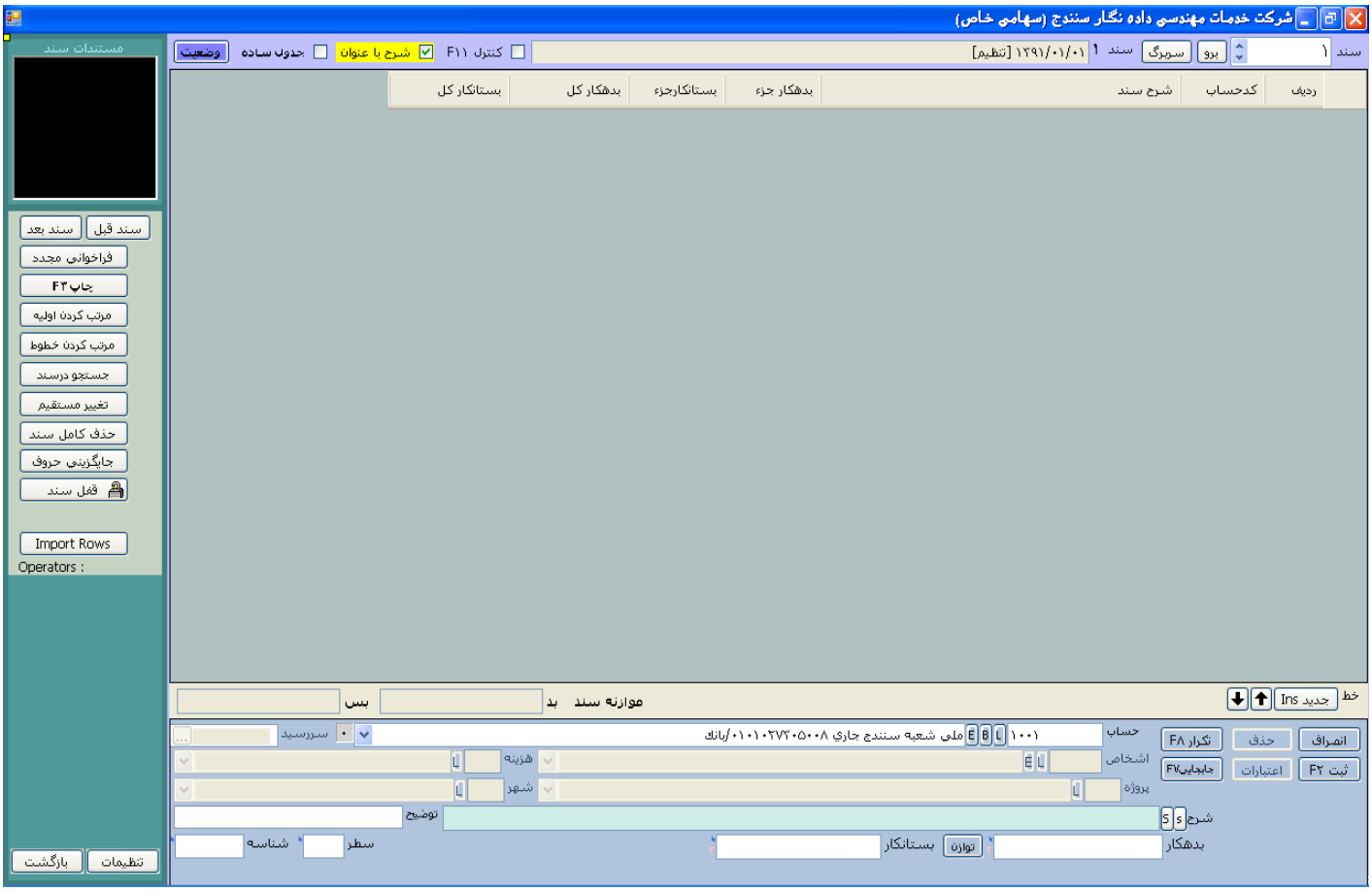


فرم اصلي سند به صورت بالا اجرا مي شود

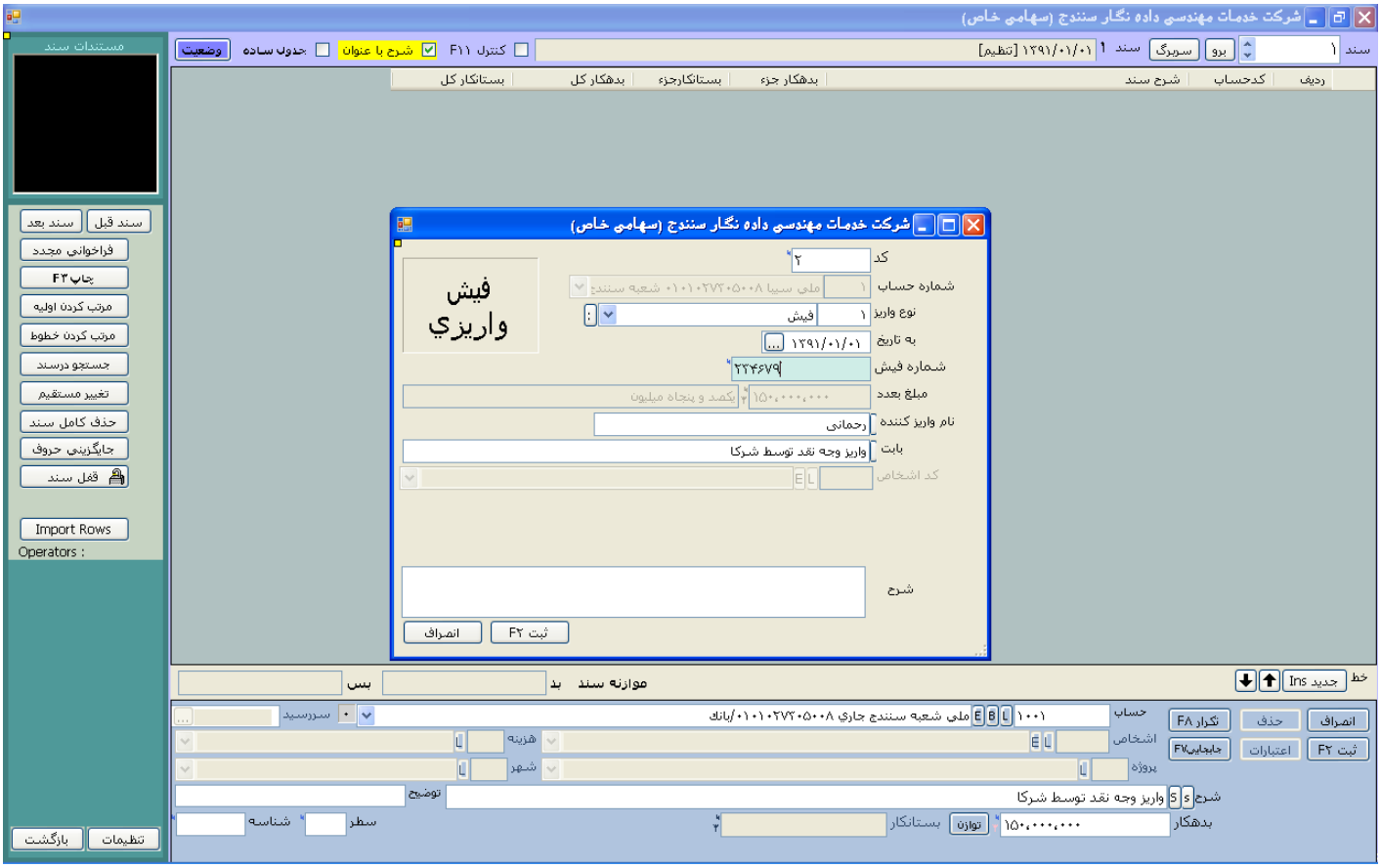


جهت تعیین حساب ها از طریق گزینه L یا کلید Space یا F٤ کیبورد و یا تایپ کد سر فصل مورد نظر لیست حساب ها نمایش داده مي شود سر فصل مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

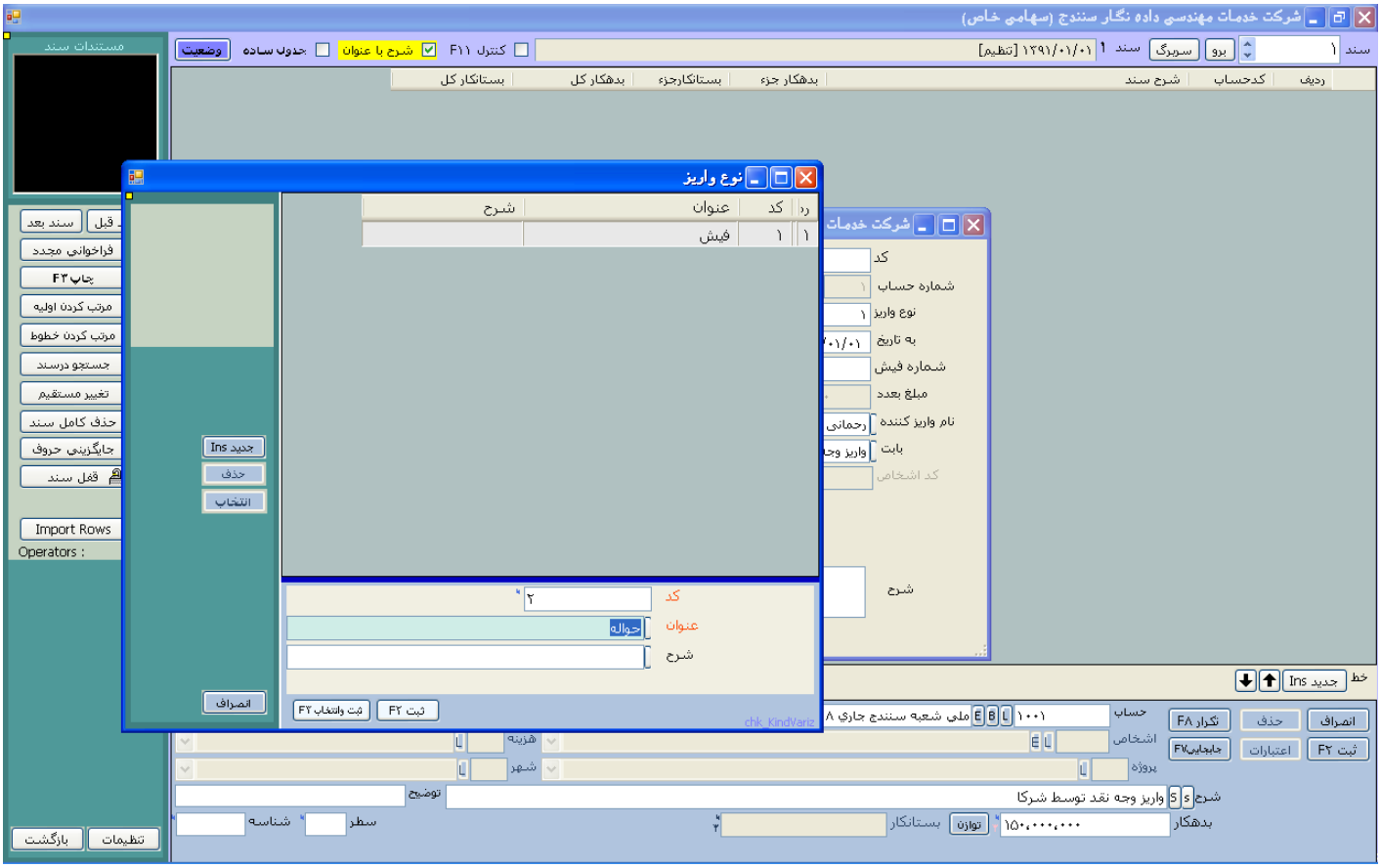




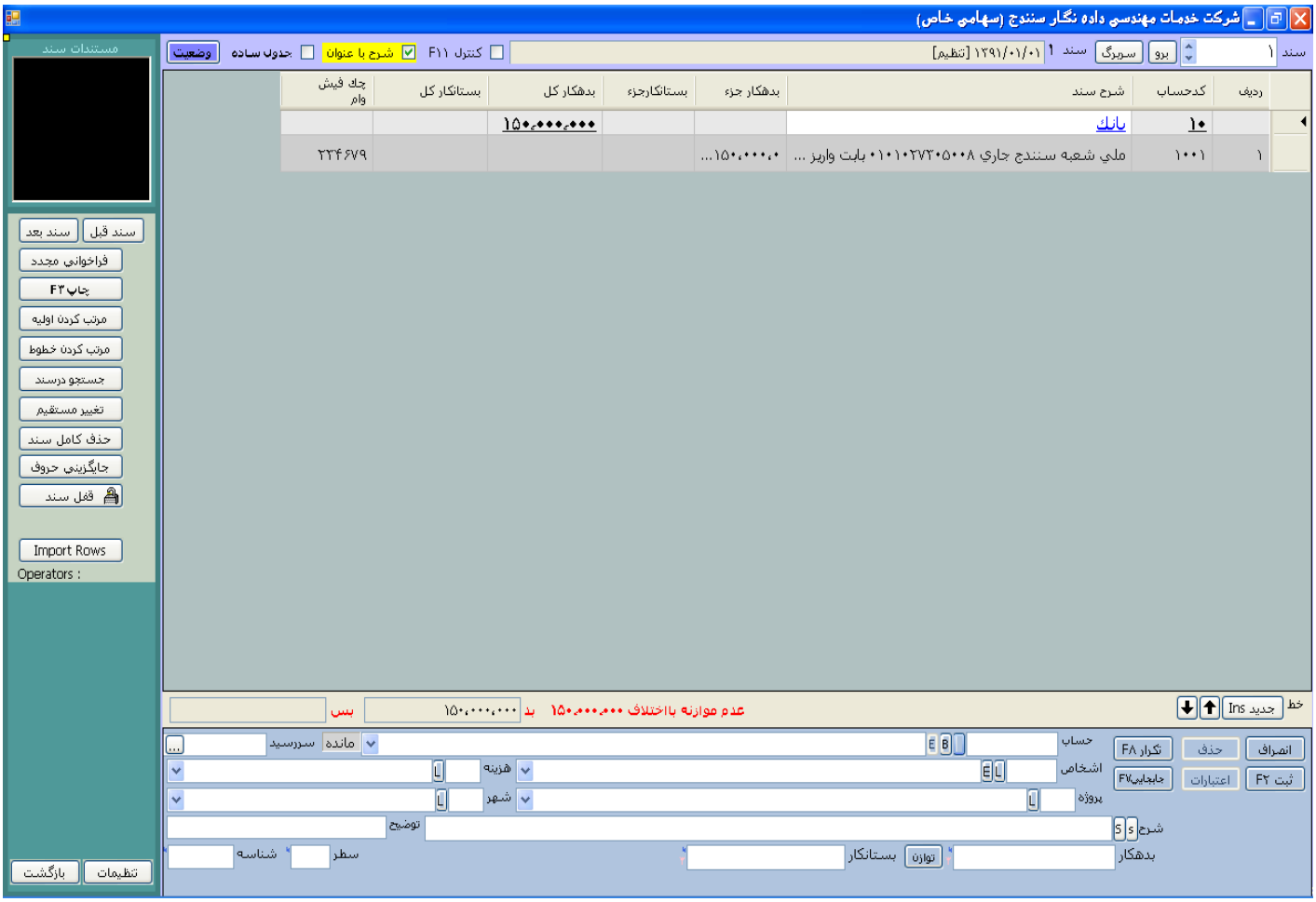
در کادر شرح ، شرح سند را تایپ نمایید و مبلغ مورد نظر را در کادر بدهکار یا بستانکار وارد نمایید سپس گزینه ثبت f۲ را انتخاب نمایید

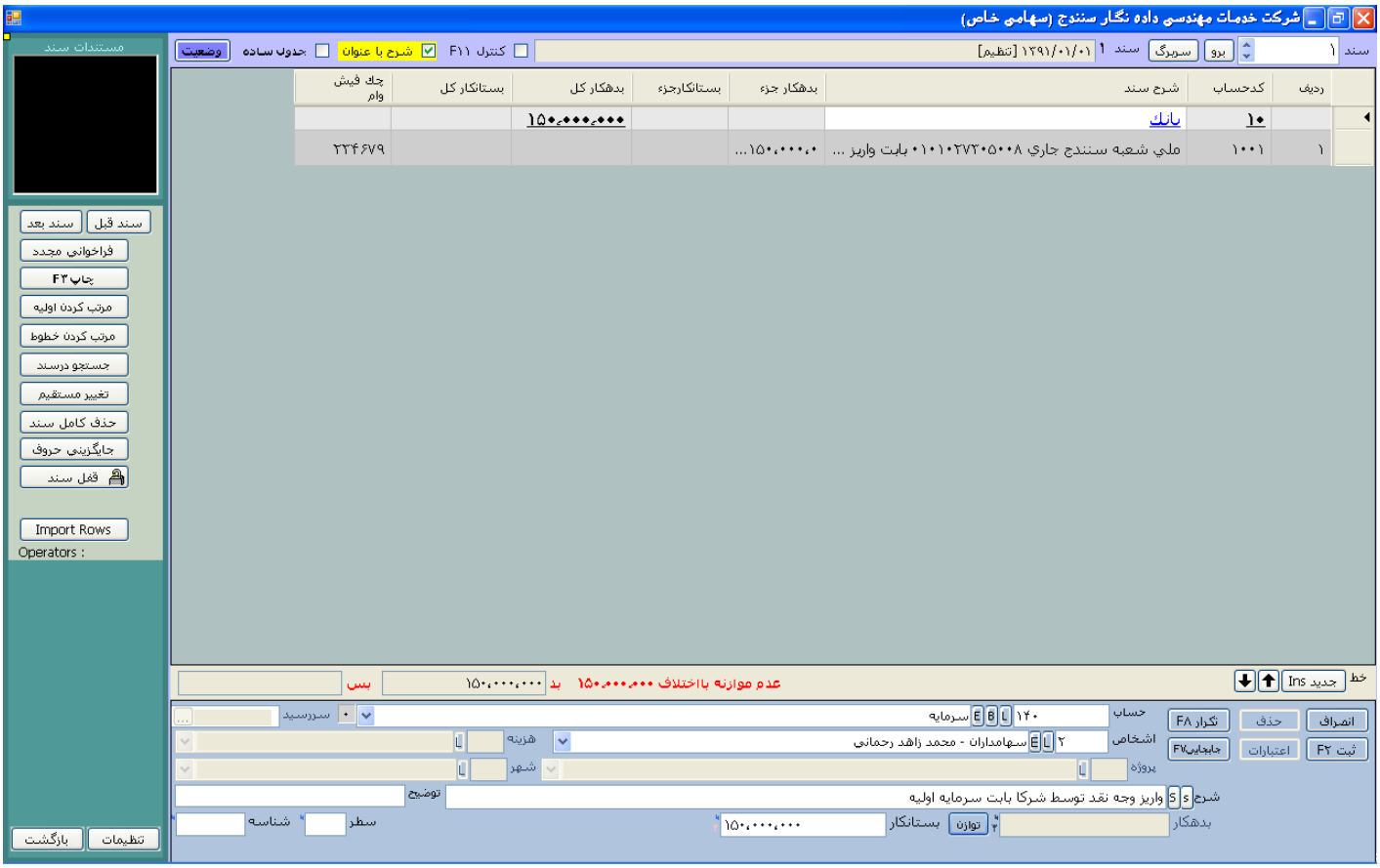


چون حساب مورد نظر يك حساب بانكي بوده و قبلا واحد عمليات بانكى و چكها با حسابداری مالی مرتبط گرديده لذا در هنگام بدهكار نمودن ، فرم كادر اطلاعات مربوط به فيش واريزي اجرا مي شود كه نوع واريزی، شماره فيش و نام واريز كننده بايد تايپ و بعد از تكميل فرم گزينه ثبت F۲ را كليک نماييد.

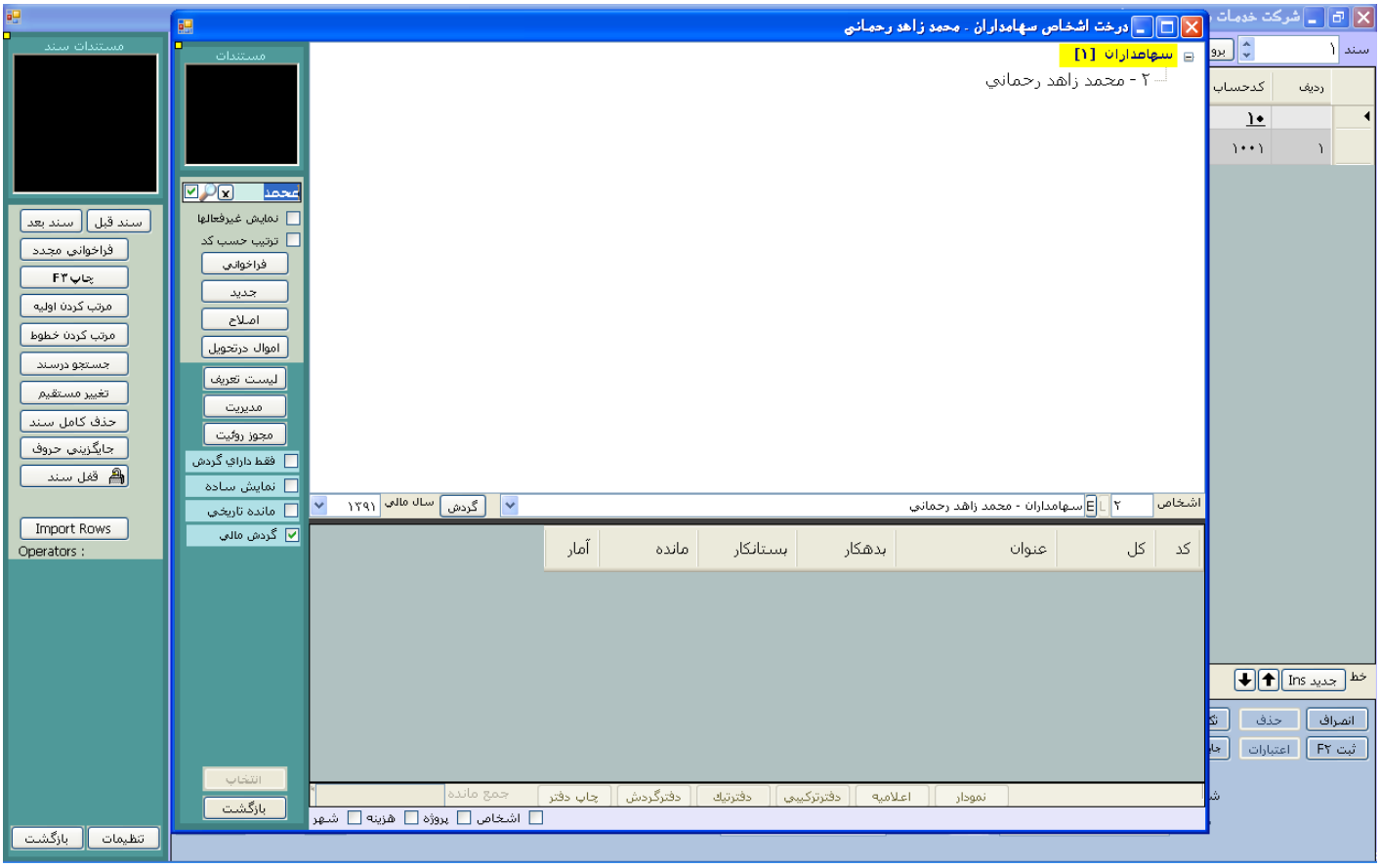


براي تعريف نوع واريزي ها گزينه (:) را انتخاب نماييد و گزينه جديد را كليک نموده در قسمت عنوان نوع واريزی (فيش، حواله) را تايپ و گزينه ثبت(F۲) را انتخاب نماييد.





براي ثبت طرف بستانكاري كادر پايين پنجره دوباره فعال مي شود ، حساب بستانكار را در كادر مربوط به حساب از طريق گزينه L يا وارد كردن كد حساب مثل روال قبل انتخاب نماييد. اگر حساب انتخاب شده به كد اشخاص مرتبط باشد كادر مربوط به كد اشخاص فعال مي شود و از طريق گزينه L نام شخص مورد نظر را انتخاب نماييد.



در هنگام انتخاب اشخاص برای سهولت در کار میتوانید در قسمت Search نام شخص مورد نظر را تایپ نموده و با دوبار کلیک انرا انتخاب نمایید.

۱:) براي تكرار شرح قبلي مي توان از گزينه تكرار يا F۸ استفاده نمود .(با انتخاب گزينه تكرار F۸ آخرين شرح وارده تكرار مي شود ولي با انتخاب گزينه S در كنار كادر شرح يا با كليد space ليست شرح هاي وارده قبلي نمايش داده مي شود و با دوبار كليك بر روي هر شرح مي توان آن را انتخاب نمود.)

۲ :) درصورتيكه مبلغ بدهكار با مبلغ بستانكار برابر بود با انتخاب گزينه توازن همان مبلغ بستانكار مي شود. ولي با انتخاب گزينه جابجايي يا FV فقط مبلغ قبلي بدهكار يا بستانكار جابجا مي شود.

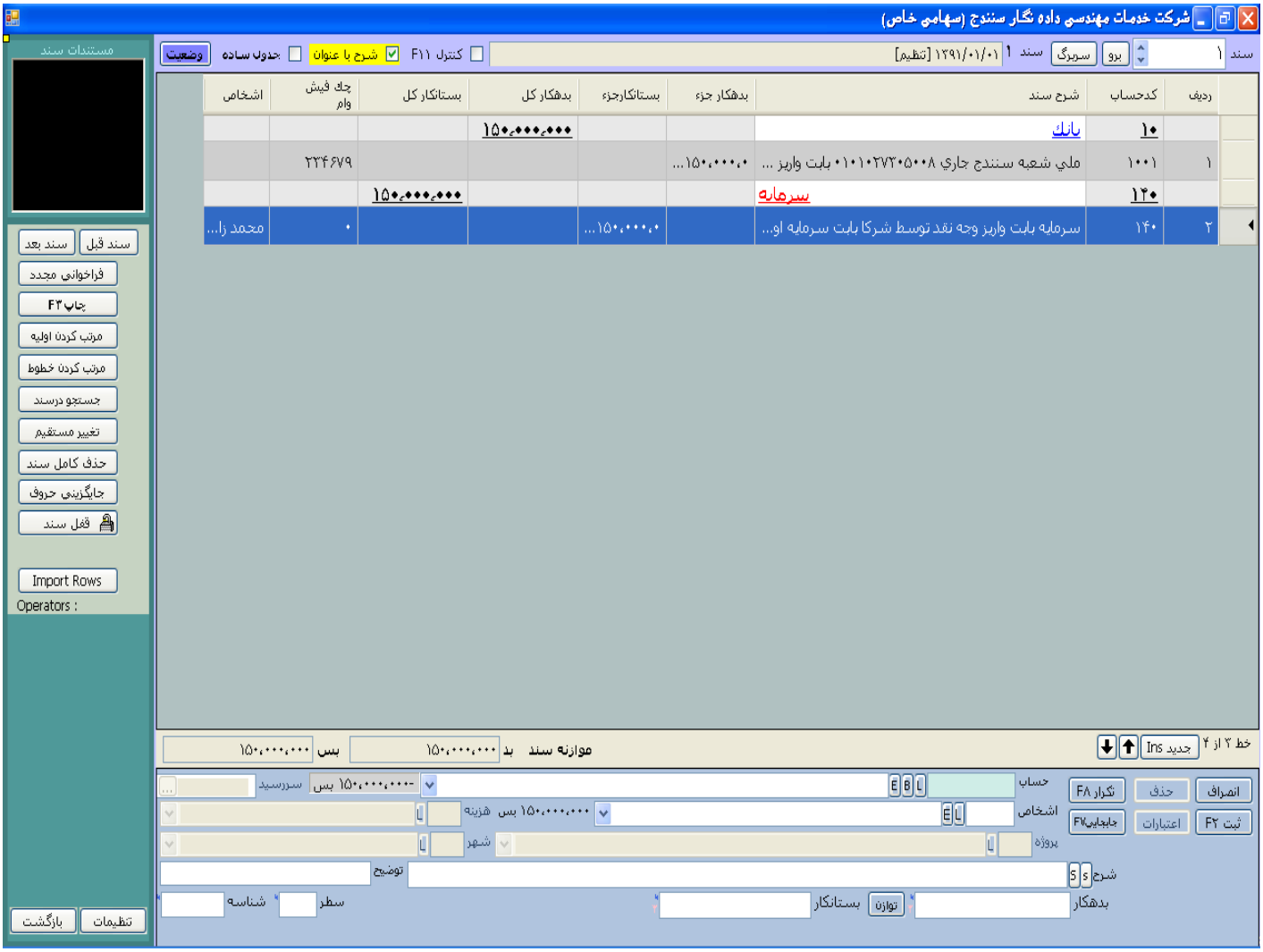
۳ :) در كنار كادر حساب سه گزينه به صورت L B E وجود دارد كه به صورت زير عمل مي كند:

گزينه L (ليست حساب) نشان دهنده ليست حساب ها است

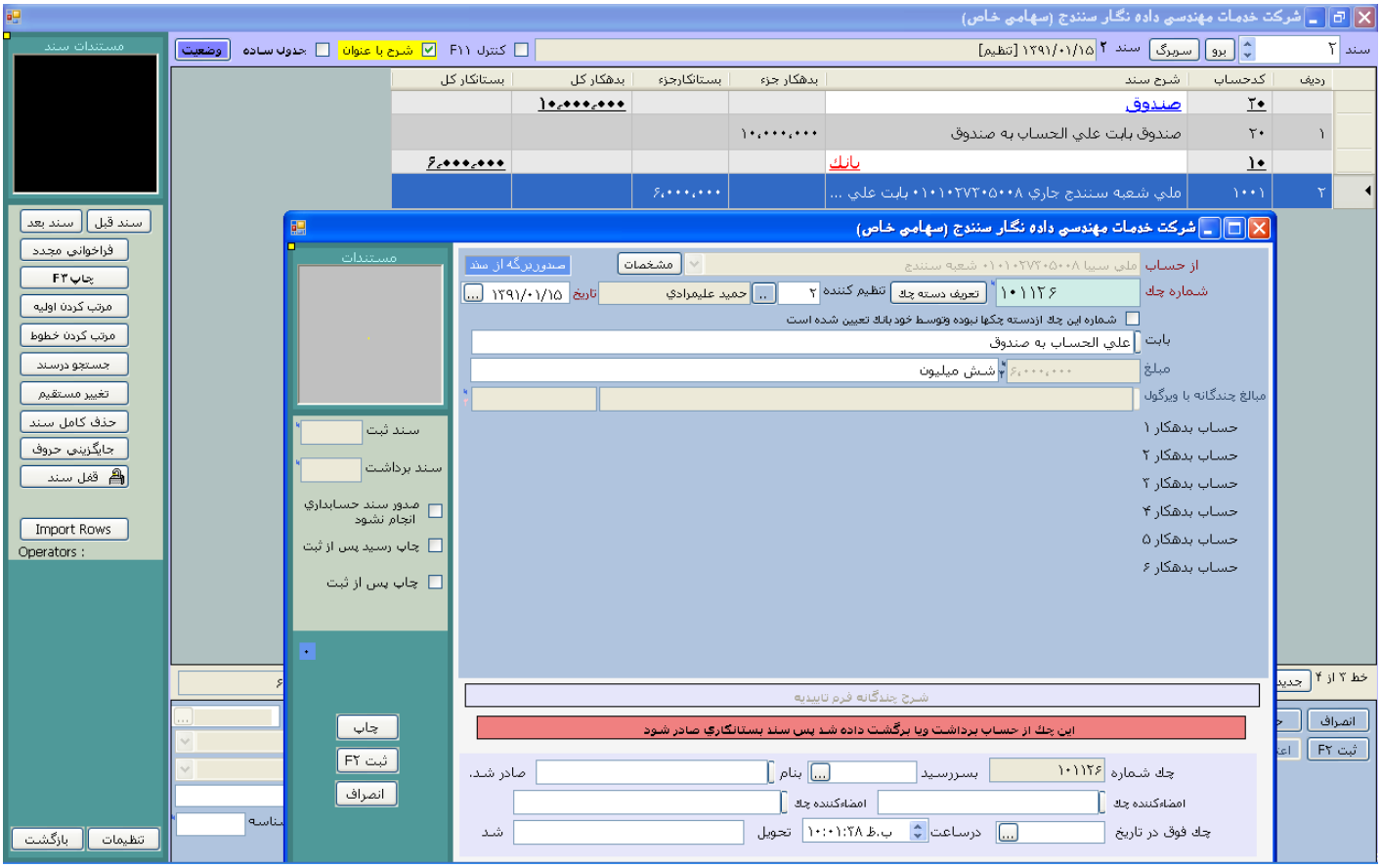
گزينه B (بيلان) دفتر حساب و گردش حساب مورد نظر رانشان ميدهد .

گزينه E (Edit) مشخصات حساب مورد نظر را ميتوان ويرايش كرد ..

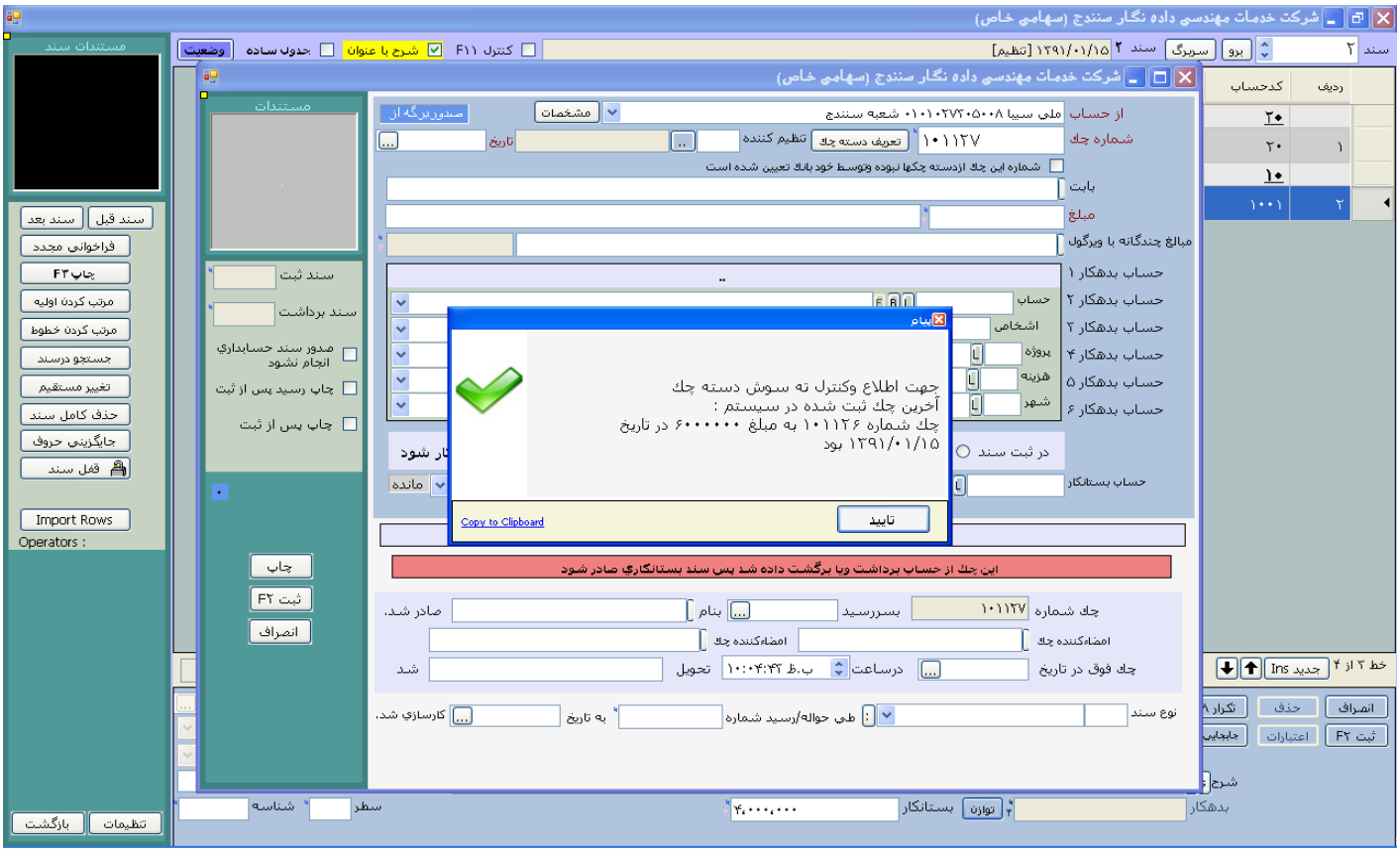
٤ :) در كنار كادر كد اشخاص دو گزينه به صورت L E وجود دارد كه گزينه L به معناي ليست اشخاص و گزينه E ويرايش كرد (Edit) مشخصات شخص مورد نظر را ميتوان



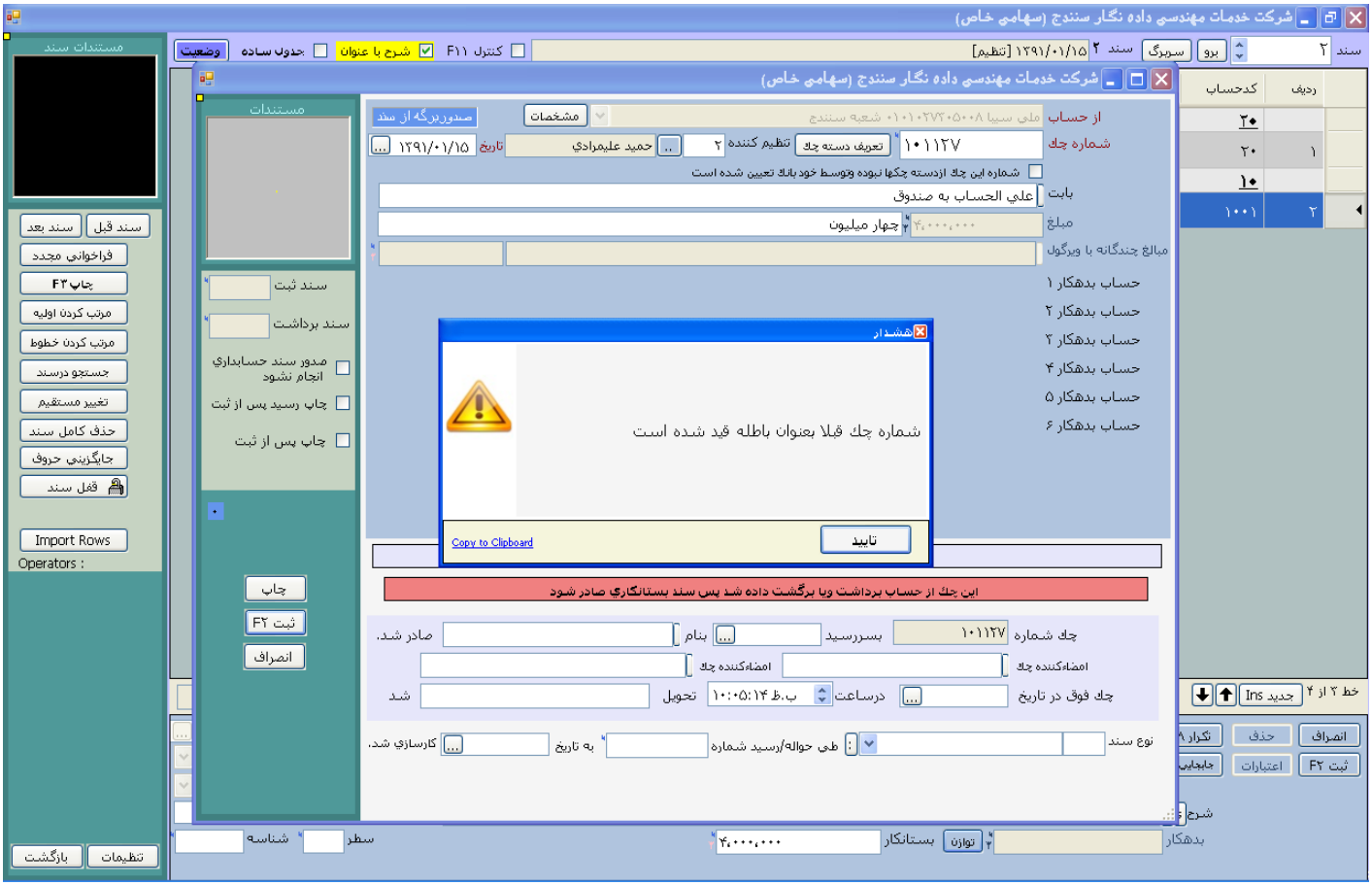
اگردر هنگام ثبت سند حساب بانک بستانکار شود .پنجره ای بصورت زیر ظاهر میشود که شماره چک باید در آن وارد شود .



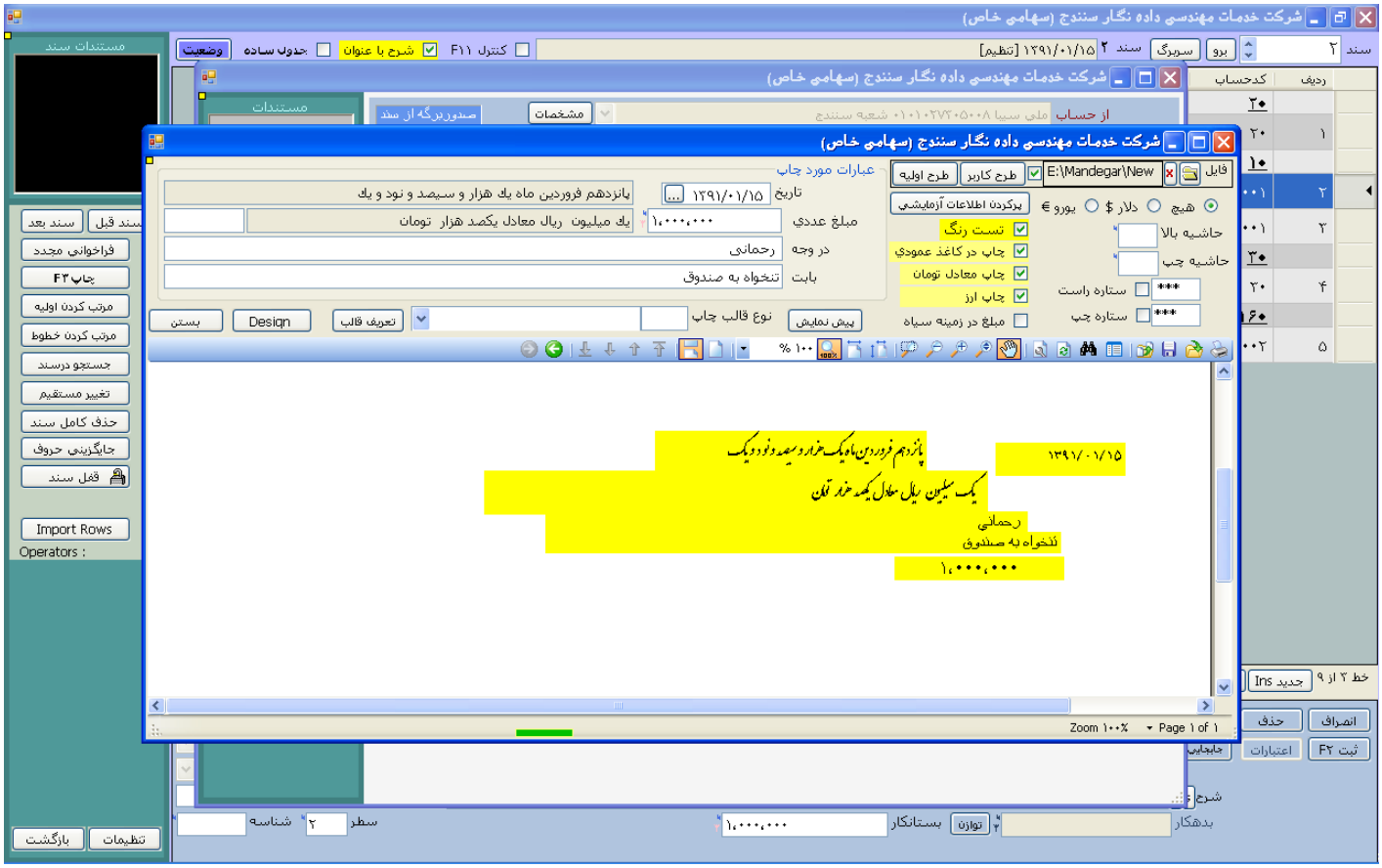
برای بار اول باید شماره چک را دستی وارد نمود ولی برای دفعات بعد پیغامی را به صورت زیر« جهت اطلاع و کنترل ته سوش دسته چک آخرین چک ثبت شده در سیستم : چک شماره ۱۰۱۱۲۶ به مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰ ریال درتاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۱۵ بود» نمایان میشود که اطلاعات چک قبلی صادره شده را نشان میدهد و شماره چک جدید را خود سیستم وارد می نماید و درصورت درست بودن با زدن گزینه تایید آنرا انتخاب و ثبت F۲ نمایید.

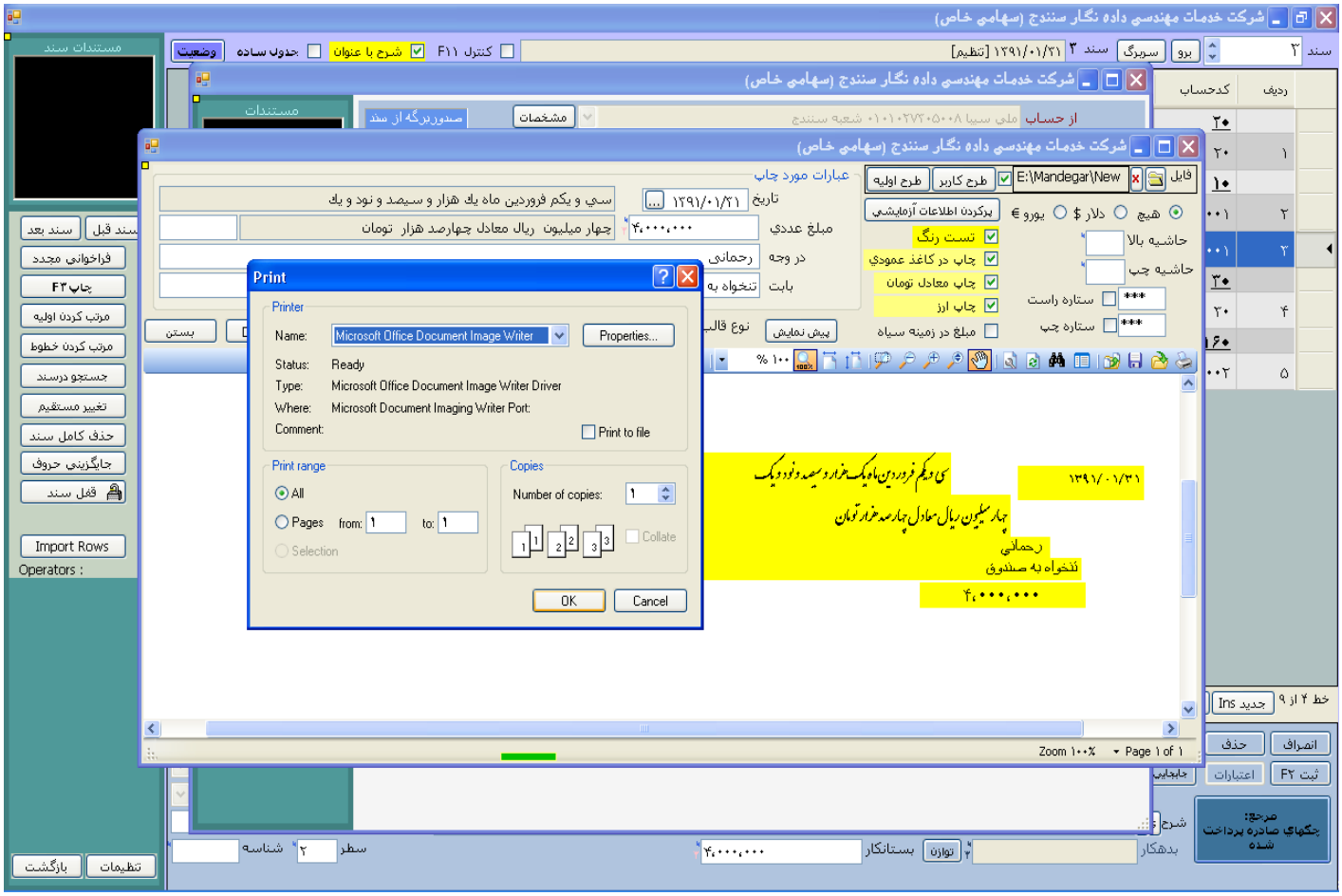


اگر شماره چک وارد شده ، قبلا بعنوان باطله ثبت گردیده باشد پیغام زیر نشان داده میشود لذا باید شماره چک را عوض نمود.



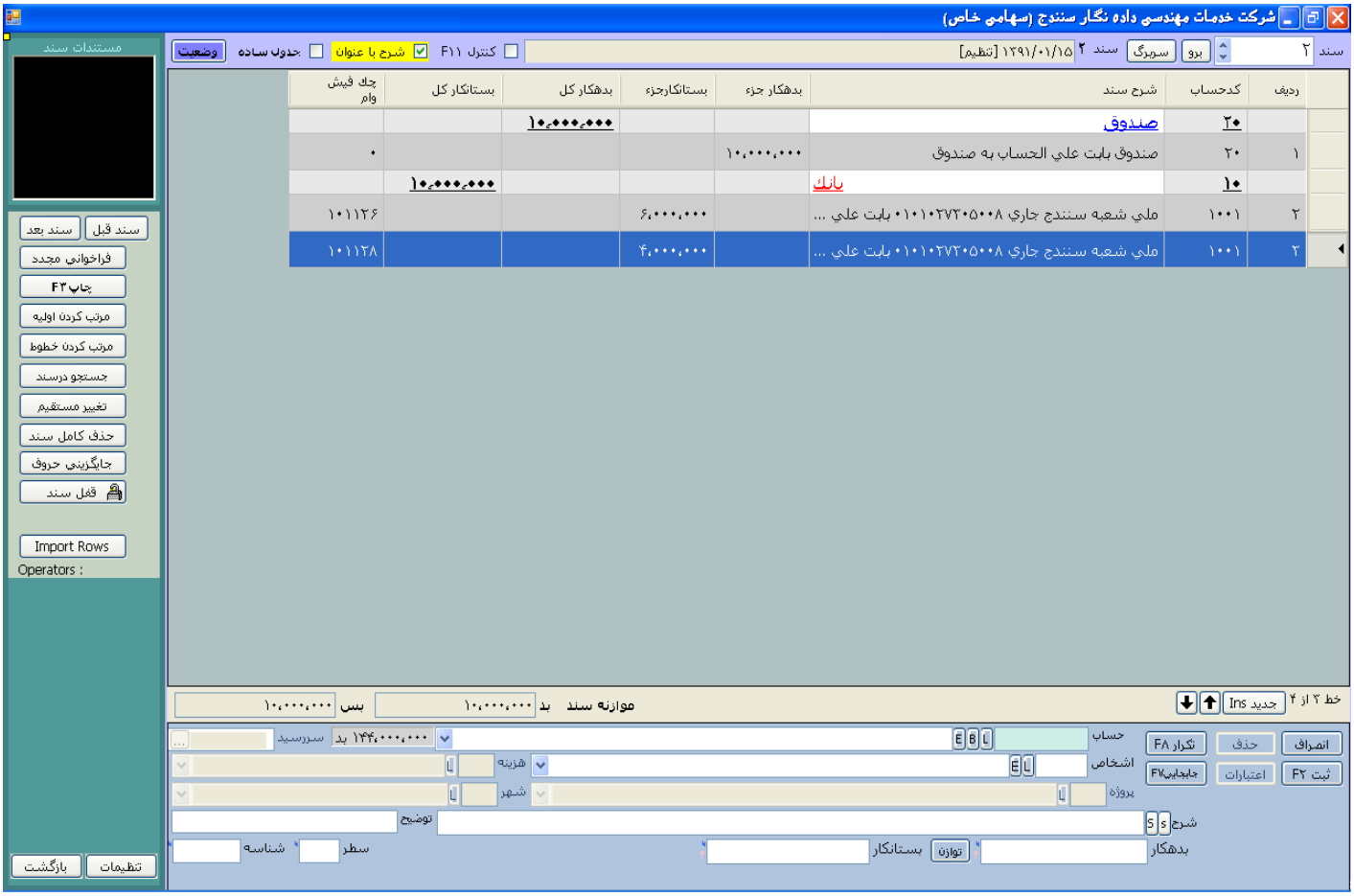
در قسمت سمت چپ فرم اگر گزینه چاپ پس از ثبت فعال گردد به منزله اینست که پس ازثبت سند چک نیز همزمان صادر شود برای اینکار لازم است که برگه چک را در دستگاه پرینتر قرار دهید

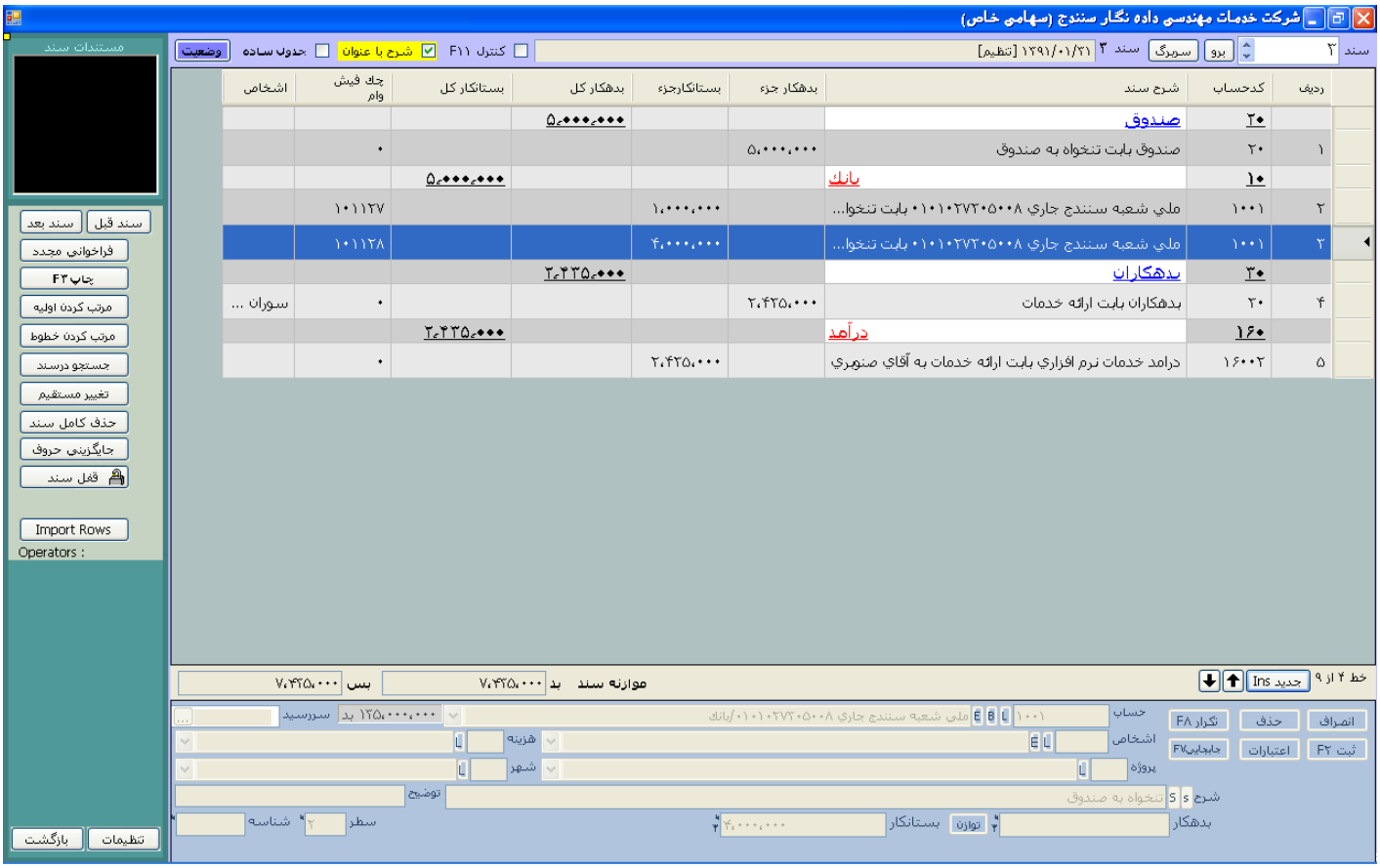




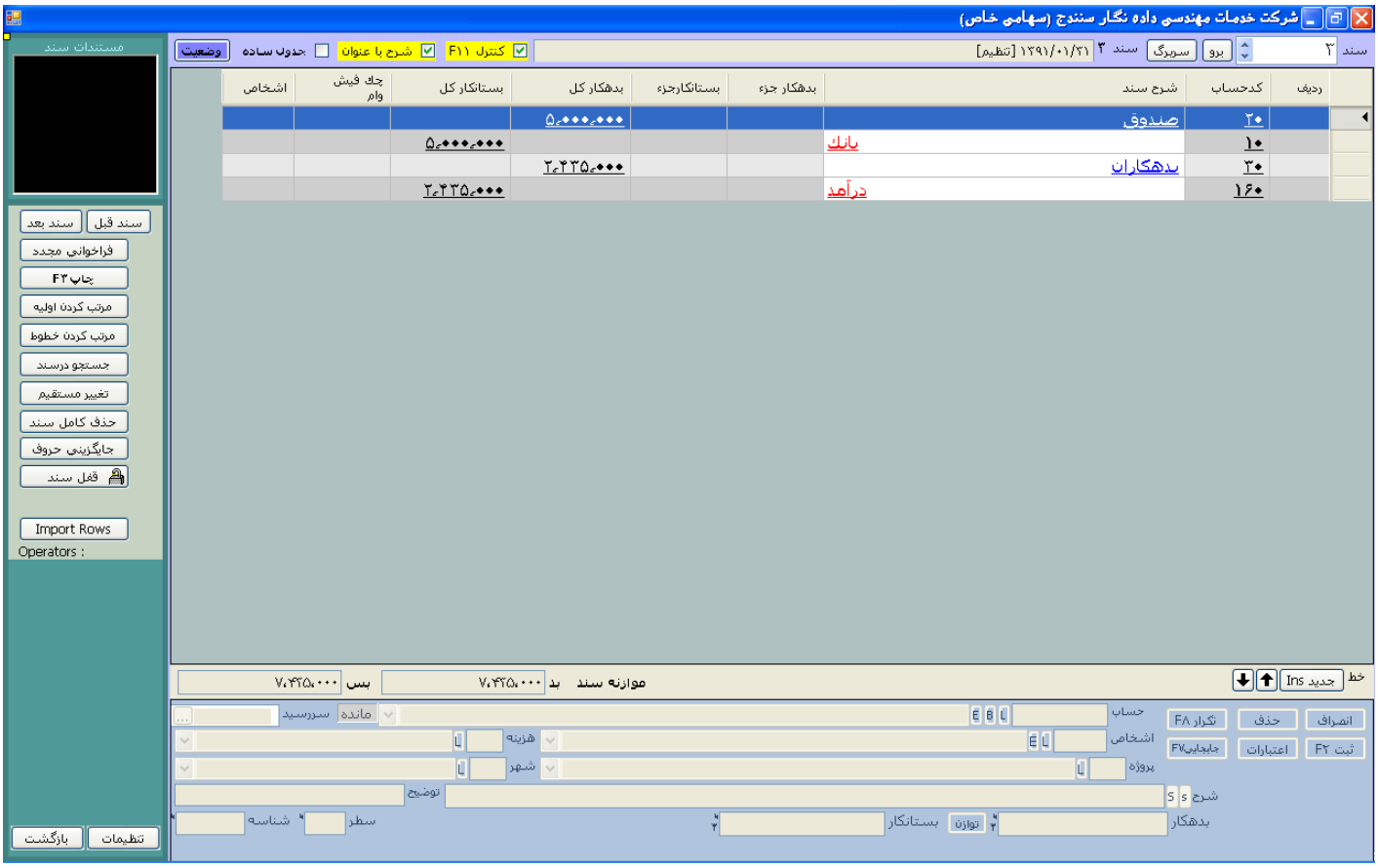
برای چاپ چک گزینه پرینتر را کلیک کرده و سپس گزینه OK را برنید .

پس ازثبت چک و پرینت چک بصورت سیستمی فرم سند به شکل زیر اجرا میگردد که شماره چک های وارد نیز نشان داده میشود.

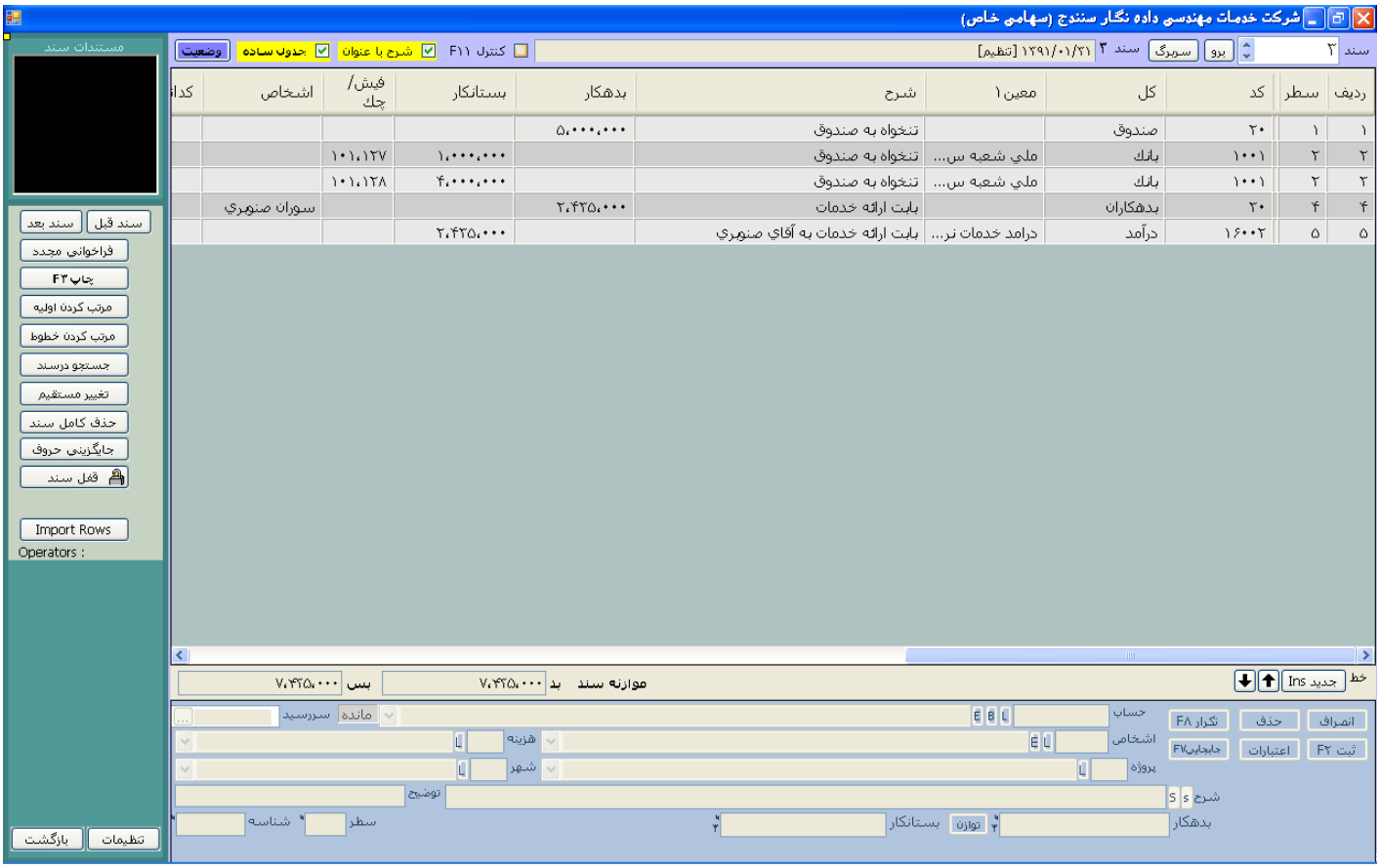




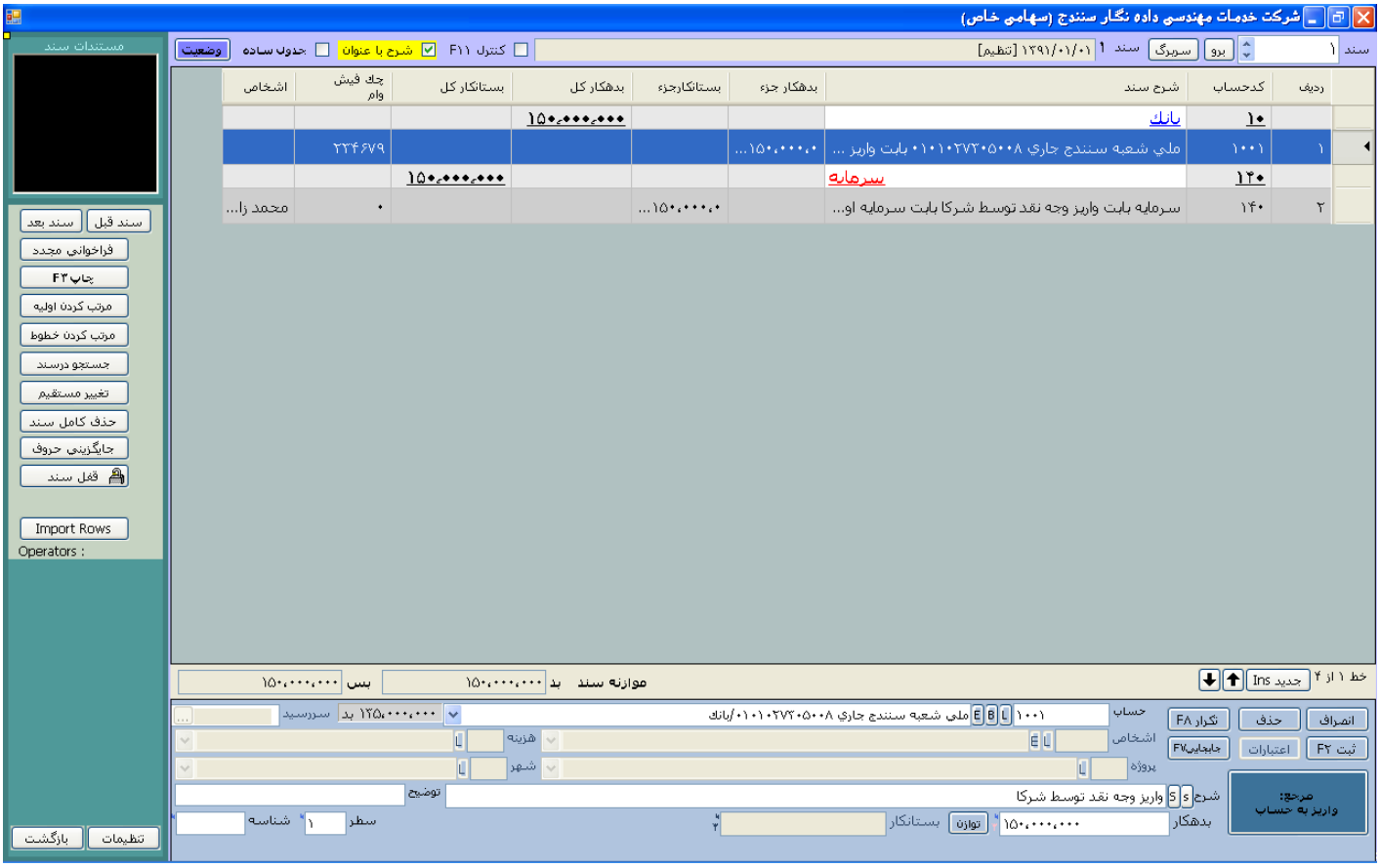
درقسمت افقی بالای فرم اگر تیک گزینه (شرح با عنوان) فعال باشد سند بصورت بالا مشاهده میشود . یعنی سند با تمام جزئیات نمایش داده میشود .



درقسمت افقی بالای فرم اگر تیک گزینه (کنترل F۱۱) فعال باشد جزئیات سند دیده نمی شود فقط سرفصل حساب و مبالغ بدهکار و بستانکاربصورت کل نمایش داده می شود .

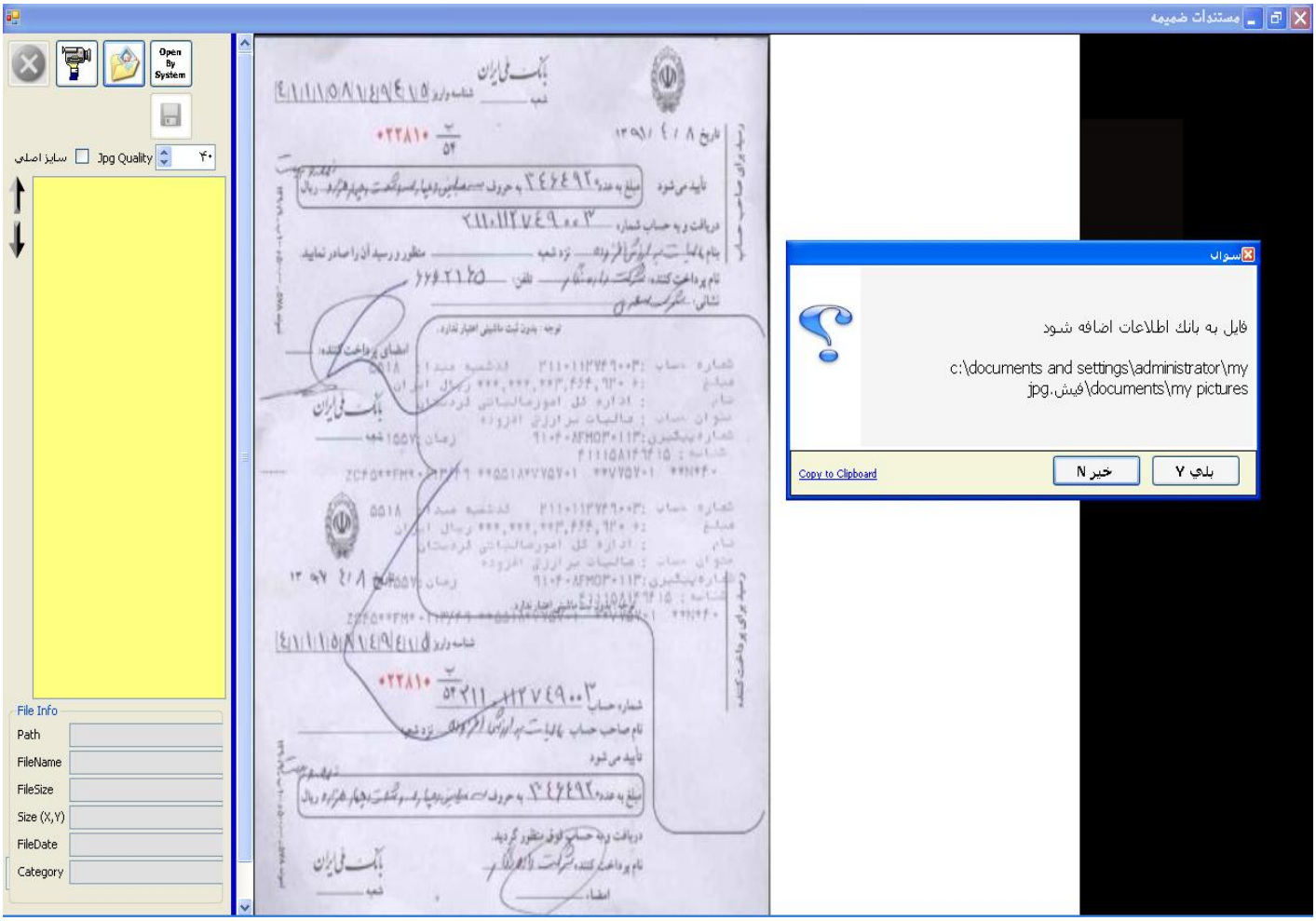


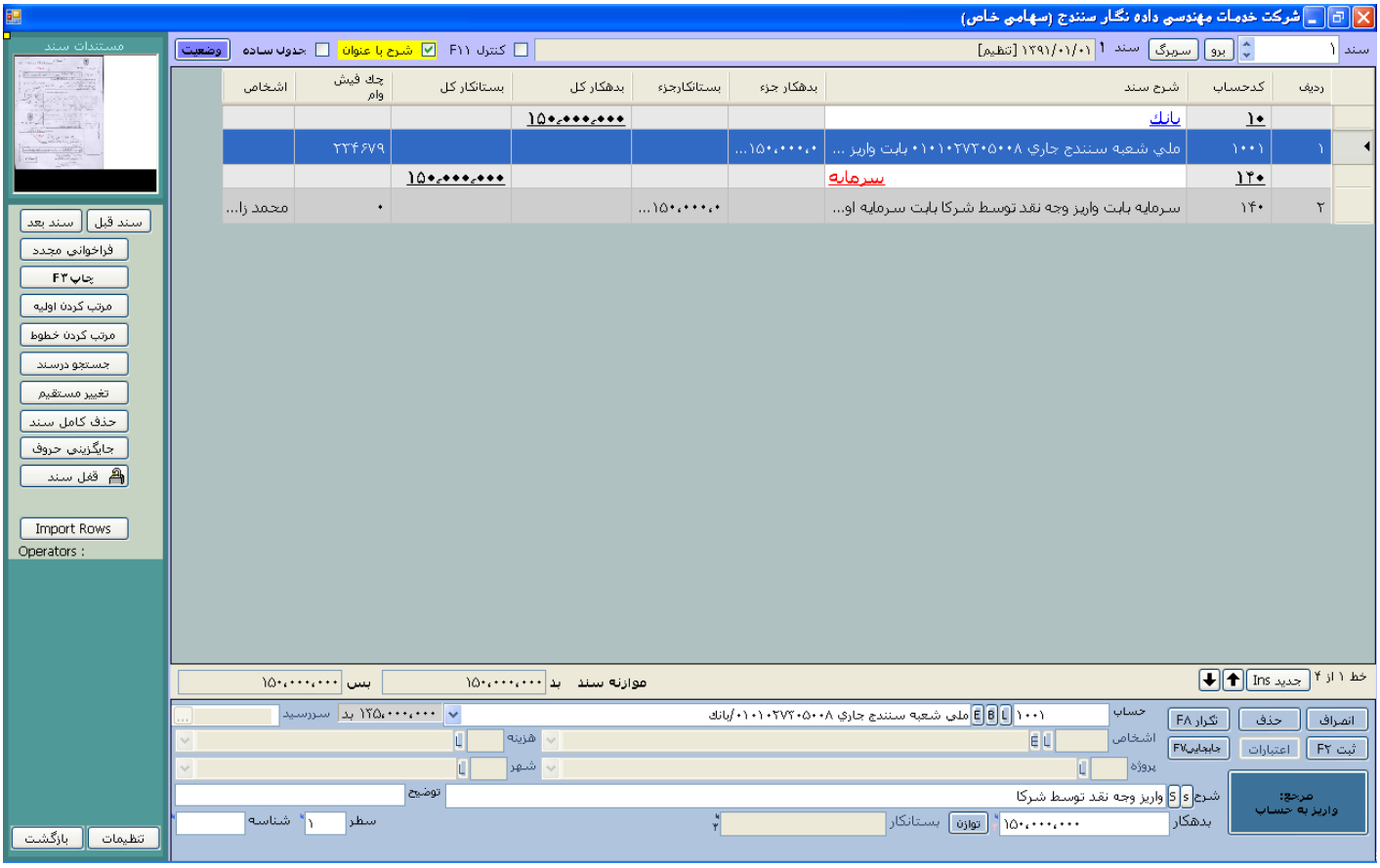
درقسمت افقی بالای فرم اگر تیک گزینه (جدول ساده) فعال باشد در سند شرح و جزئیات نمایش داده میشود .



برای اضافه نمودن مستندات کافیست بر روی کادر سیاه رنگ سمت چپ فرم کلیک نموده تا پنجره زیر نمایان شود .

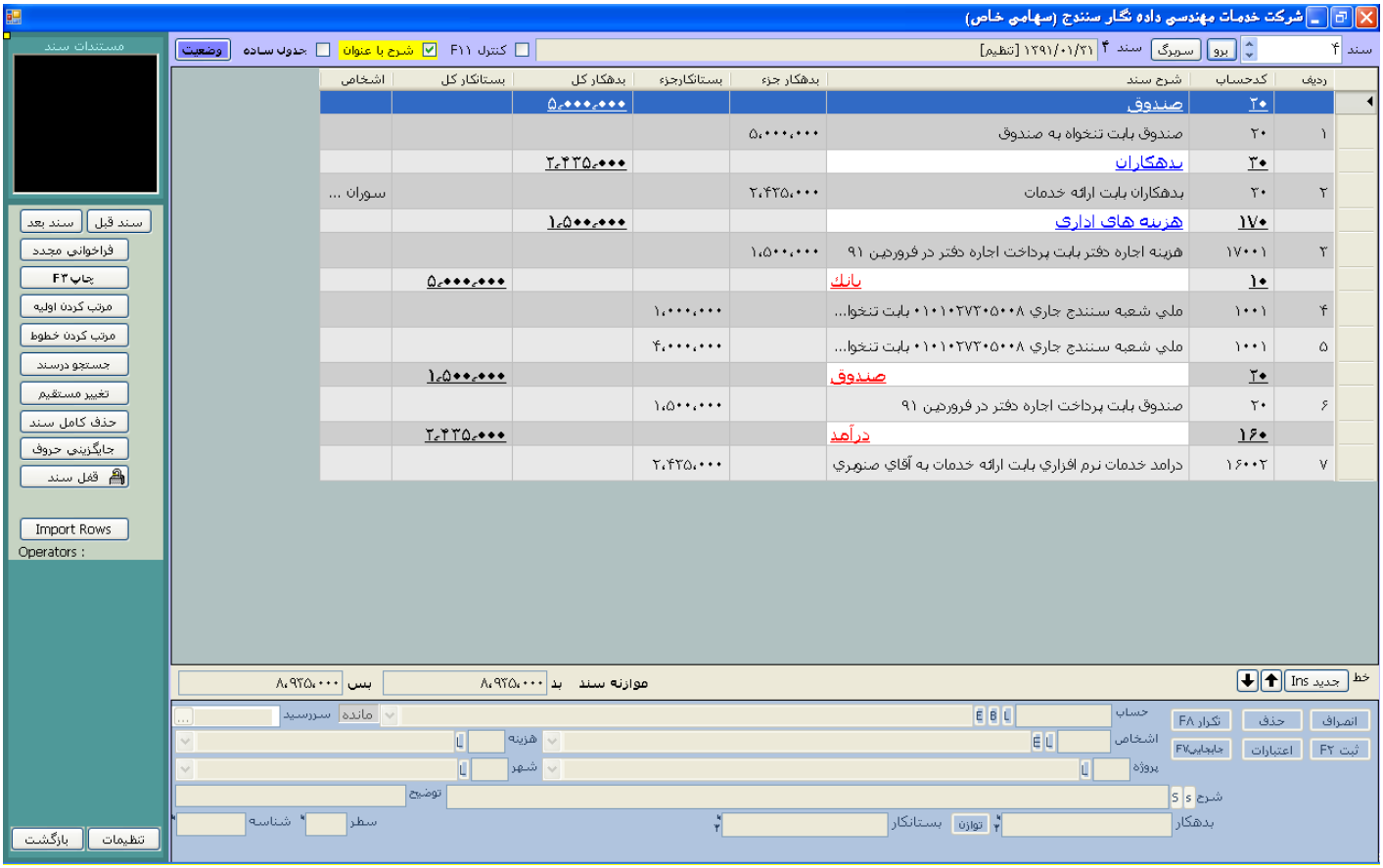
در این مرحله باتوجه به توضیحات قبلی گفته شده (در صفحه۳۰) نسبت به اضافه نمودن آن اقدام نمایید.



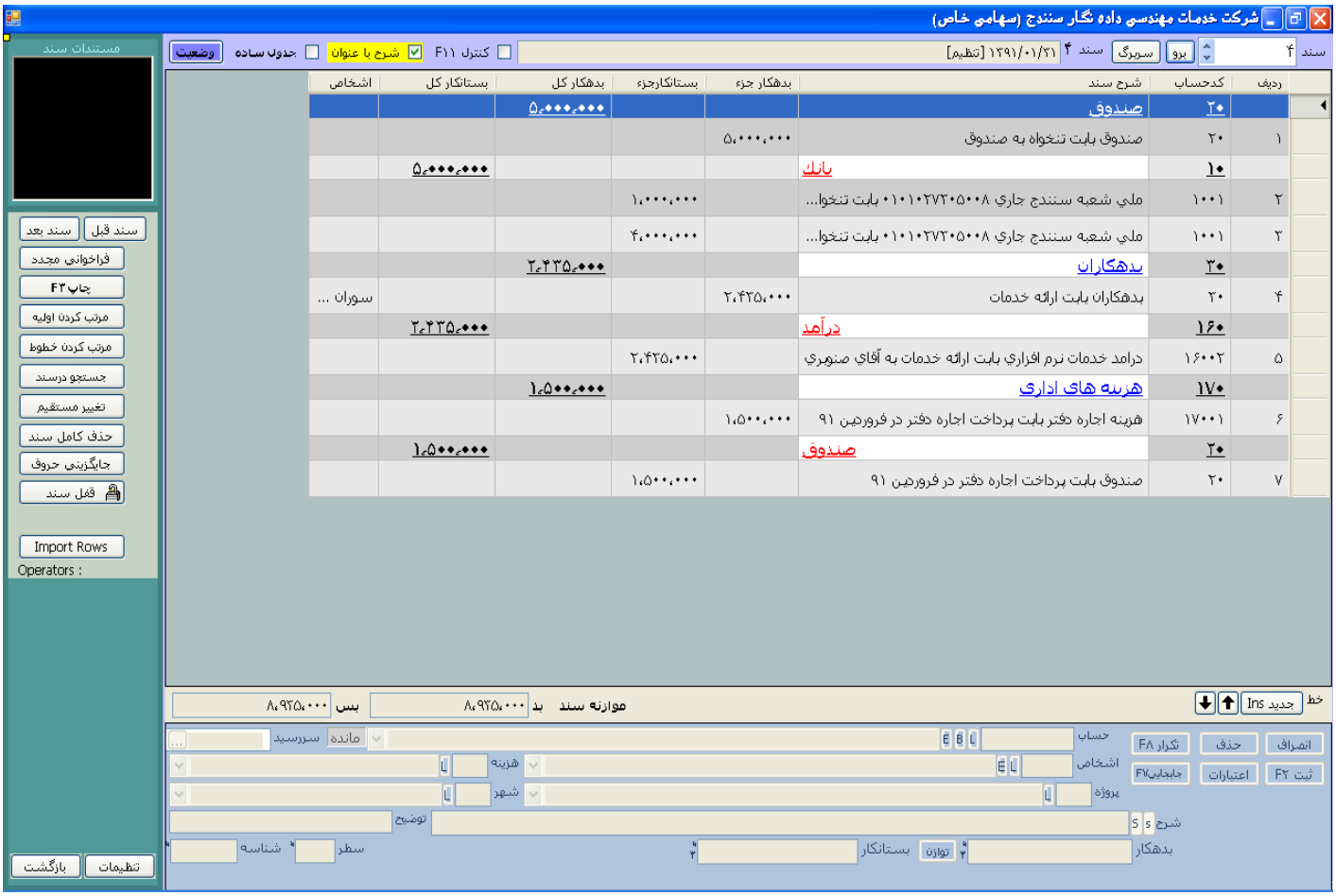


پس از اضافه نمودن مستندات فرم سند به شکل بالا ایجاد میگردد.

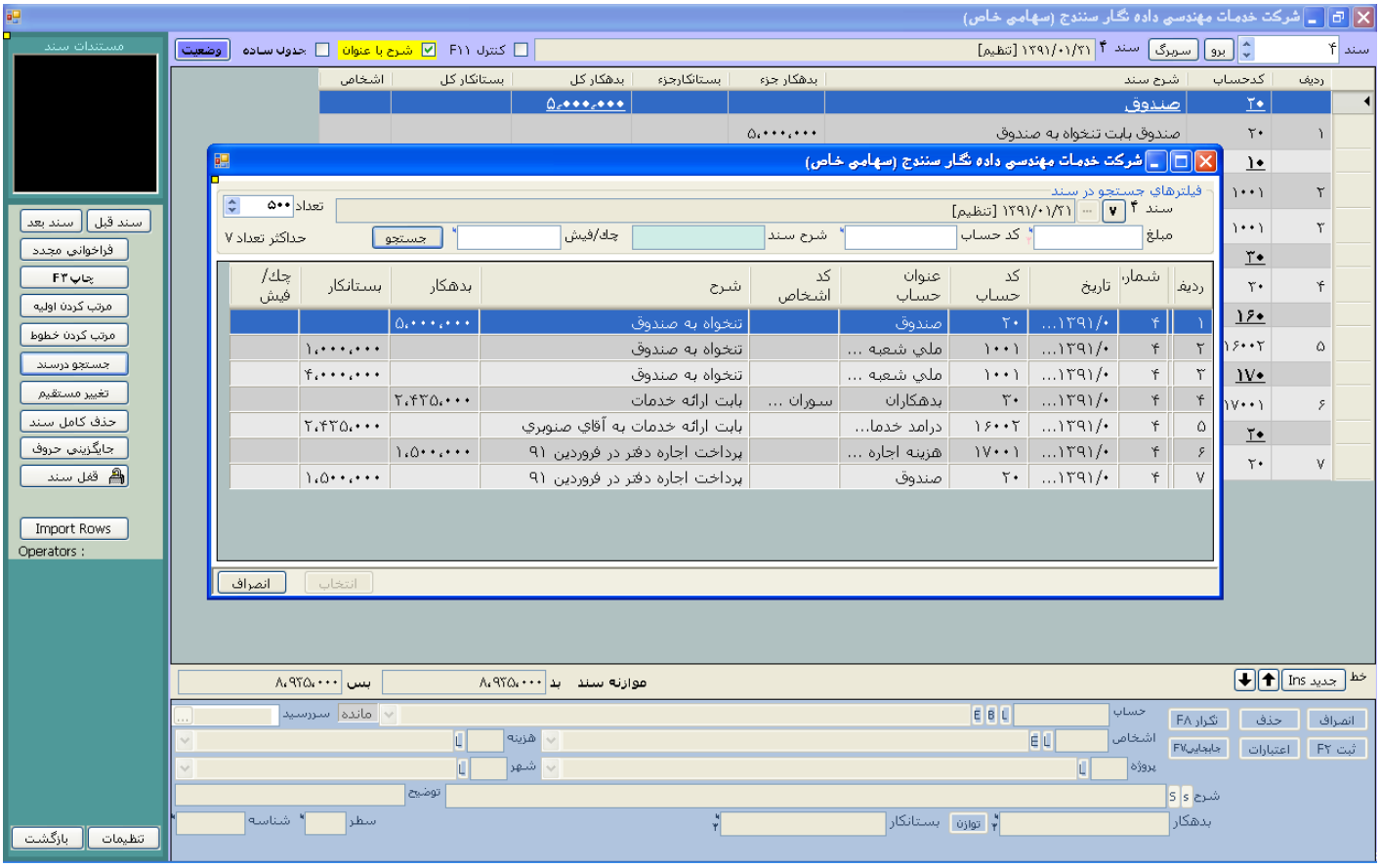
درقسمت سمت راست سند گزینه «مرتب کردن خطوط» جهت مرتب کردن خطوط سند بکار برده میشود ، بدین صورت تمام خطوط بدهکار سند در سمت چپ و خطوط بستانکار درسمت راست قرار میگیرند



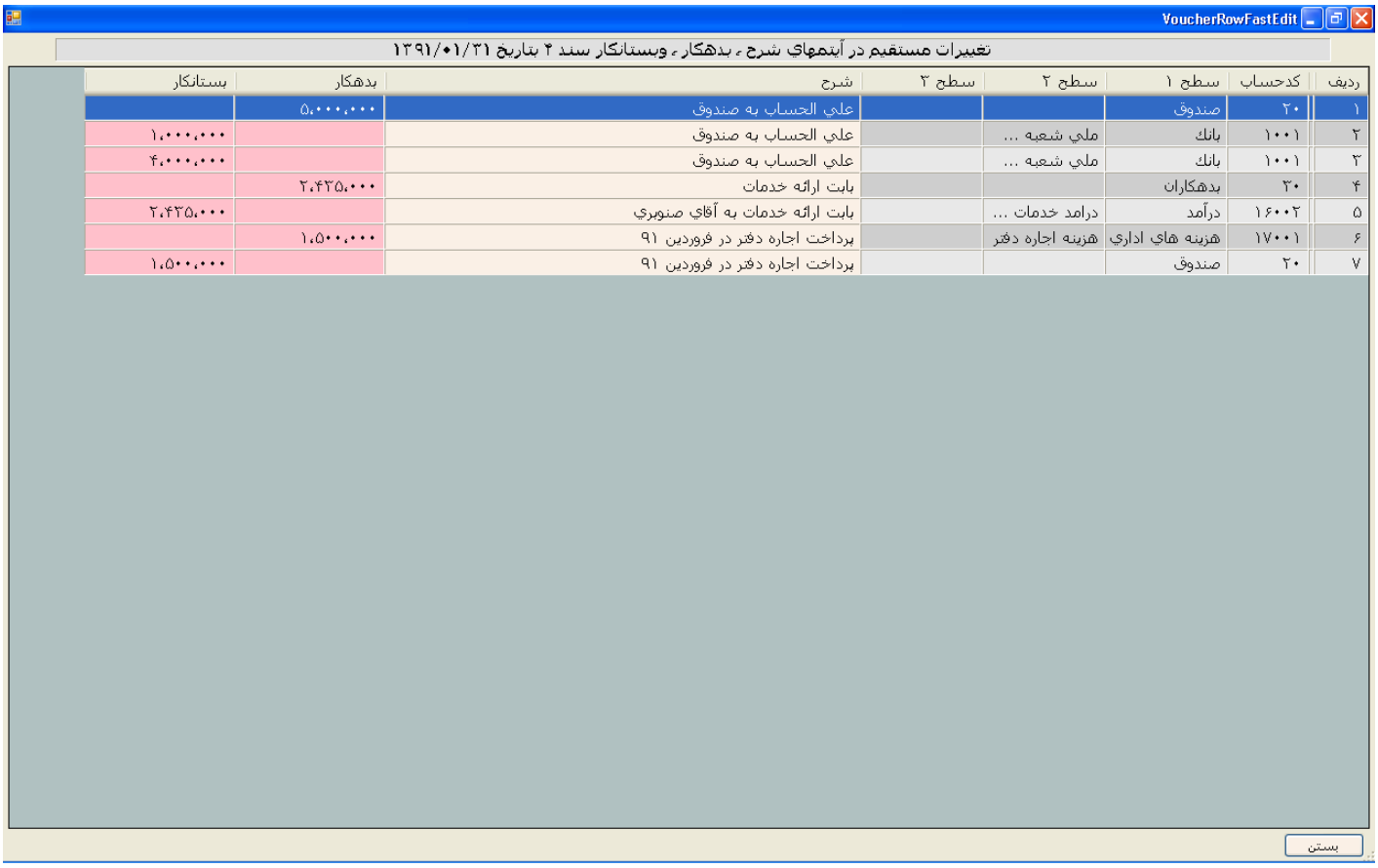
برای برگرداندن به حالت اولیه گزینه «مرتب کردن اولیه » را کلیک نمایید.

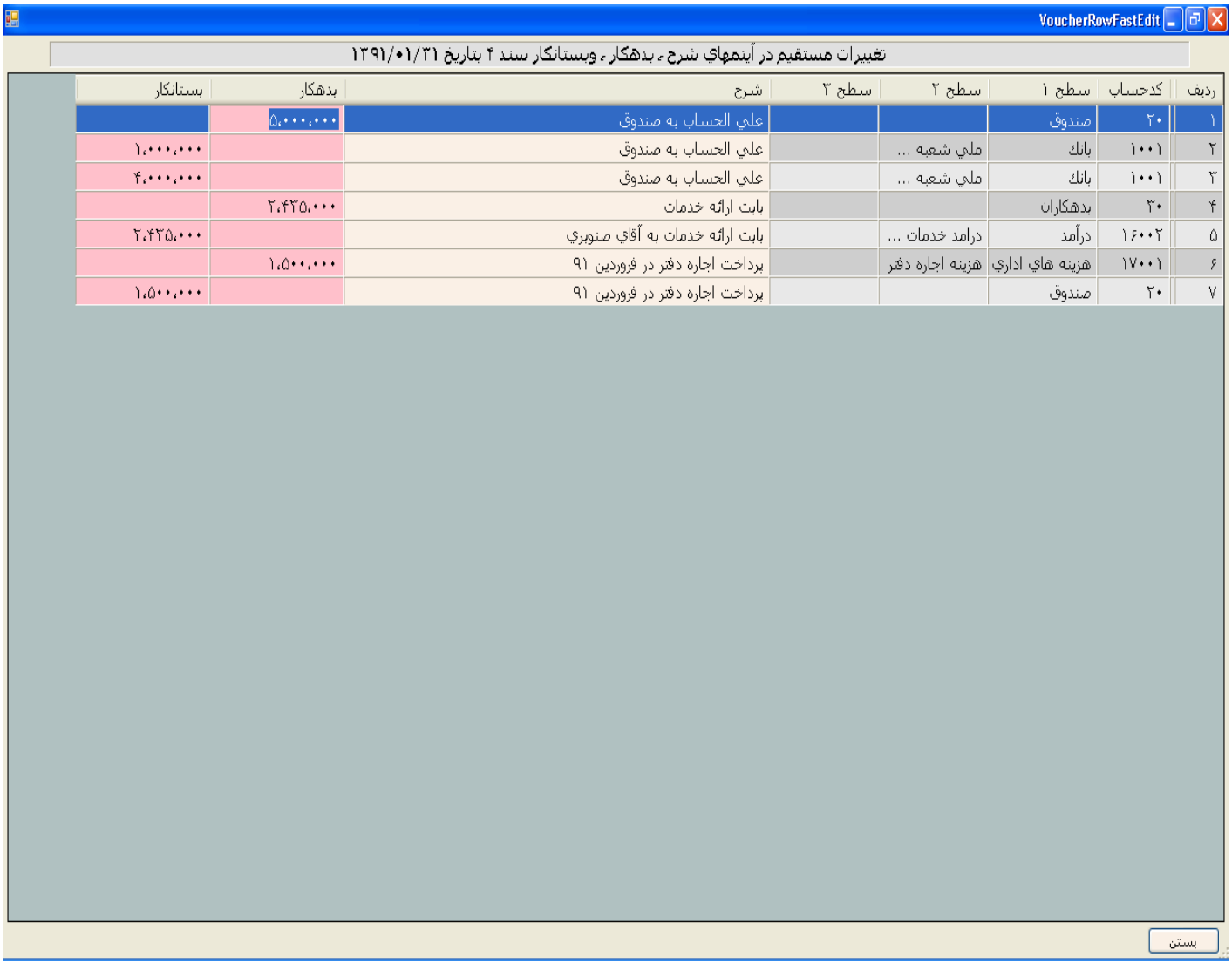


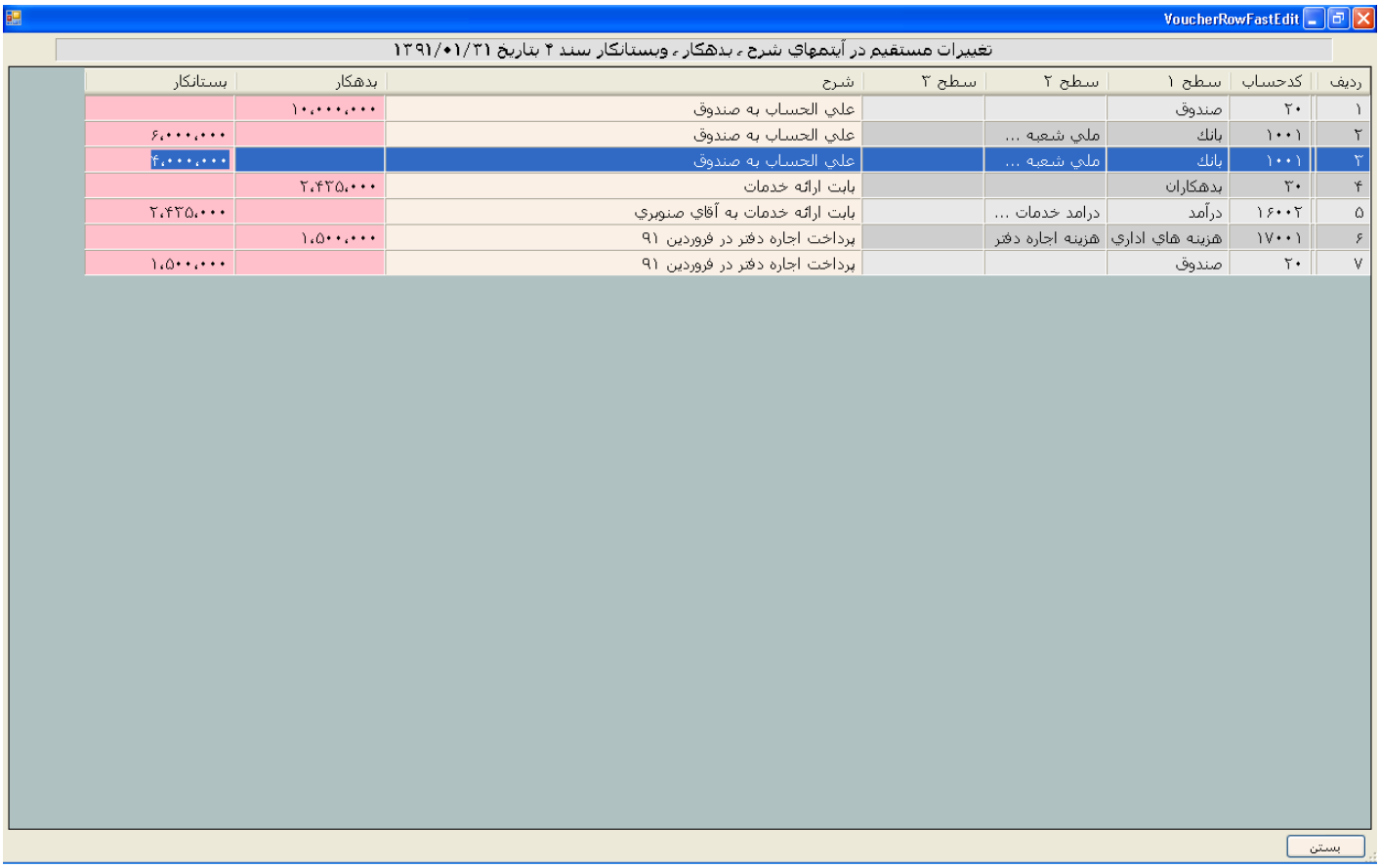
گزینه « جستجو در سند» برای پیدا کردن سریعتر مبالغ ، حروف یا کلمه ای در سند مورد استفاده قرار میگیرد



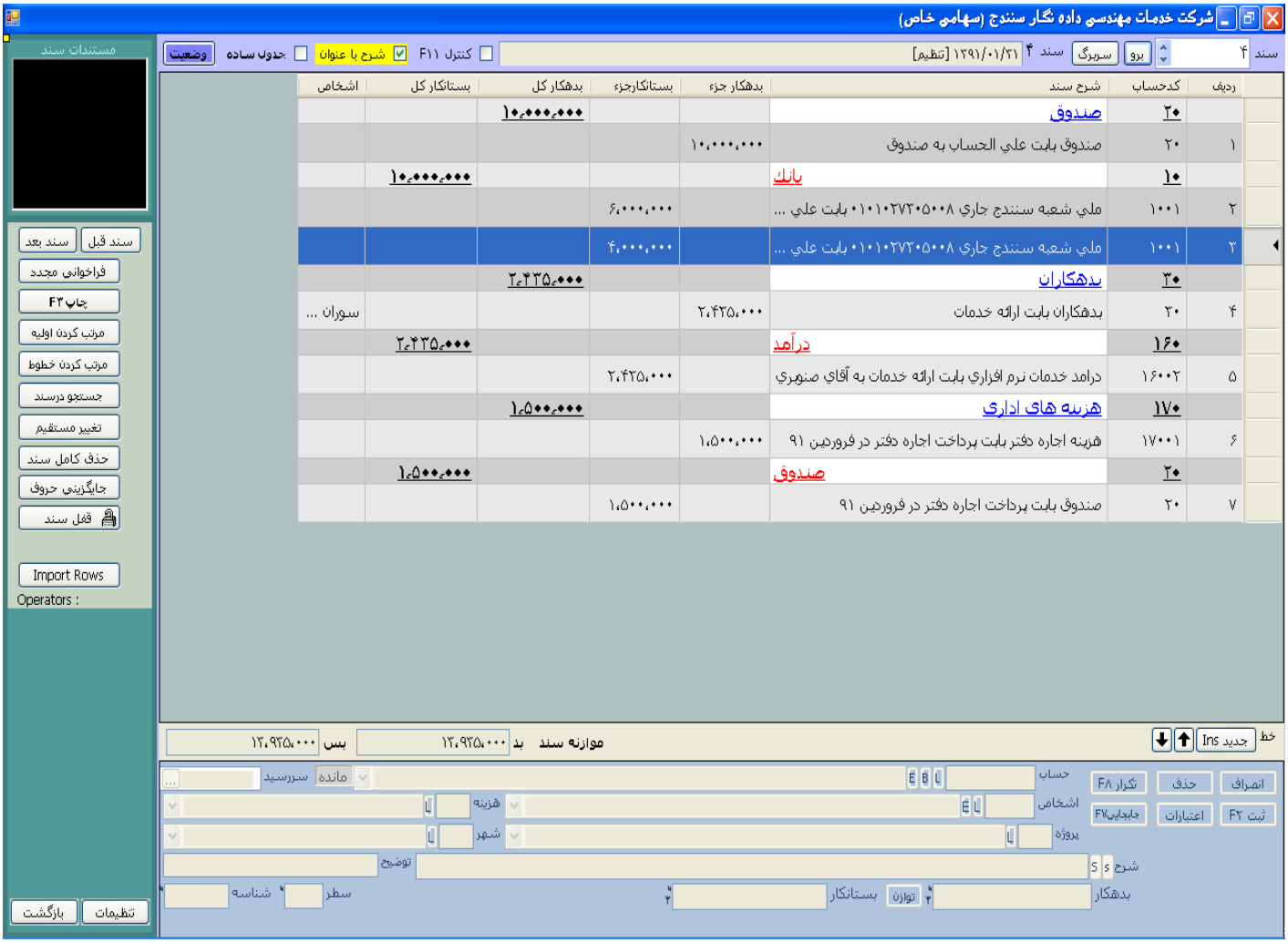
گزینه «تغییر مستقیم »به شکل زیر اجرا میگردد بدین صورت تمامی مبلغ بدهکار وبستانکار را سریعا میتوان تغییر یا اصلاح نمود.


VoucherRowFastEdit
تغييرات مستقيم در آيتمهاي شرح ، بدهكار ، وبستانكار سند ۴ بتاريخ ۱۳۹۱/۰۱/۳۱
ردیف
کدحساب
سطح ۱
سطح ۲
سطح ۳
شرح
بدهکار
بستانکار
۱ ۲۰ صندوق علي الحساب به صندوق ۵،۰۰۰،۰۰۰
۲ ۱۰۰۱ بانك ملي شعبه ... علي الحساب به صندوق ۱،۰۰۰،۰۰۰
۳ ۱۰۰۱ بانك ملي شعبه ... علي الحساب به صندوق ۴،۰۰۰،۰۰۰
۴ ۳۰ بدهكاران بابت ارائه خدمات ۲،۴۳۵،۰۰۰
۵ ۱۶۰۰۲ درآمد درامد خدمات ... بابت ارائه خدمات به آقاي صنوبري ۲،۴۳۵،۰۰۰
۶ ۱۷۰۰۱ هزينه هاي اداري هزينه اجاره دفتر پرداخت اجاره دفتر در فروردين ۹۱ ۱،۵۰۰،۰۰۰
۷ ۲۰ صندوق پرداخت اجاره دفتر در فروردين ۹۱ ۱،۵۰۰،۰۰۰
بستن

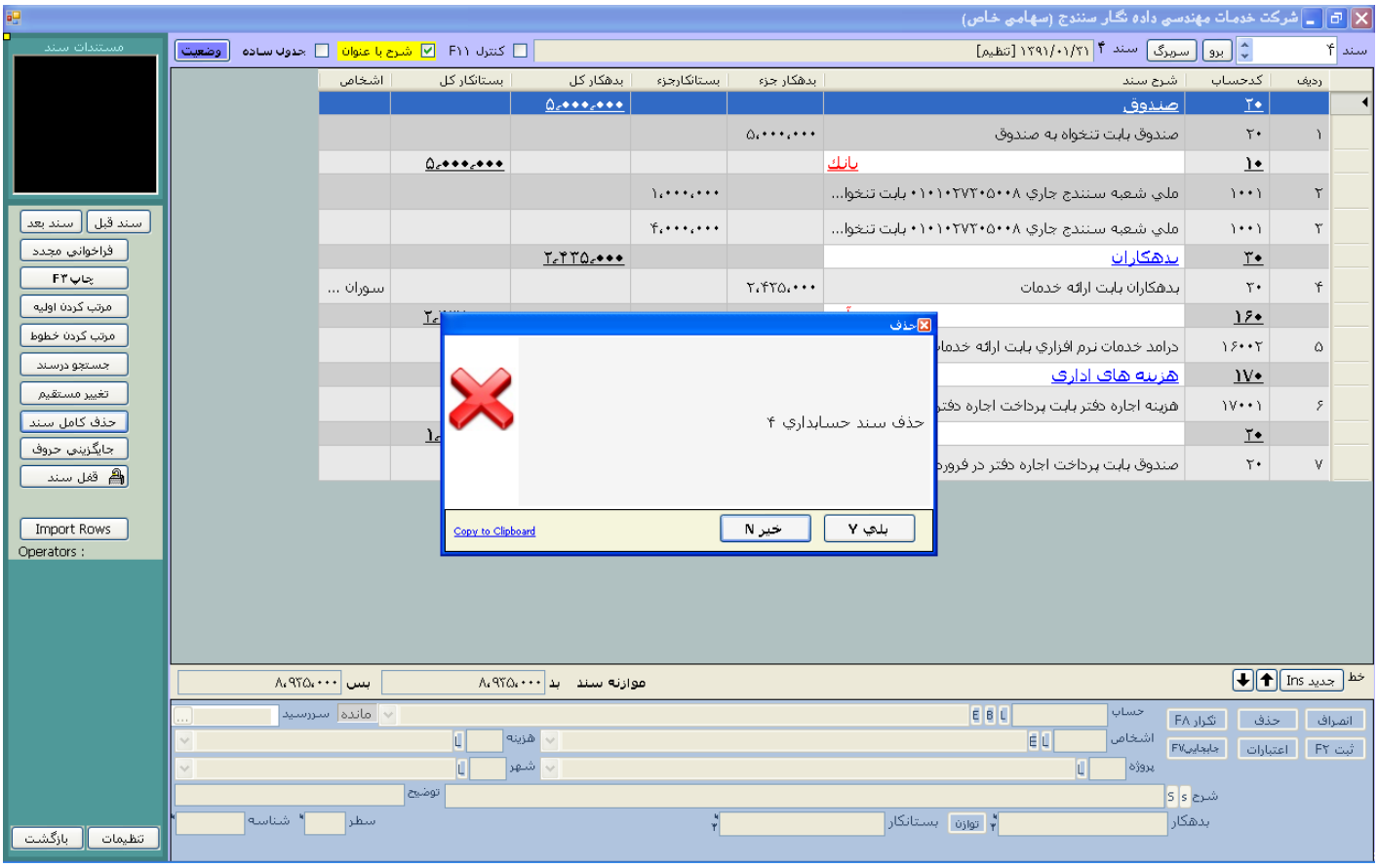

VoucherRowFastEdit
تغييرات مستقيم در آيتمهاي شرح ، بدهكار ، وبستانكار سند ۴ بتاريخ ۱۳۹۱/۰۱/۳۱
ردیف
کدحساب
سطح ۱
سطح ۲
سطح ۳
شرح
بدهکار
بستانکار
۱ ۲۰ صندوق علي الحساب به صندوق ۵،۰۰۰،۰۰۰
۲ ۱۰۰۱ بانك ملي شعبه ... علي الحساب به صندوق ۱،۰۰۰،۰۰۰
۳ ۱۰۰۱ بانك ملي شعبه ... علي الحساب به صندوق ۴،۰۰۰،۰۰۰
۴ ۳۰ بدهكاران بابت ارائه خدمات ۲،۴۳۵،۰۰۰
۵ ۱۶۰۰۲ درآمد درامد خدمات ... بابت ارائه خدمات به آقاي صنوبري ۲،۴۳۵،۰۰۰
۶ ۱۷۰۰۱ هزينه هاي اداري هزينه اجاره دفتر پرداخت اجاره دفتر در فروردين ۹۱ ۱،۵۰۰،۰۰۰
۷ ۲۰ صندوق پرداخت اجاره دفتر در فروردين ۹۱ ۱،۵۰۰،۰۰۰
بستن



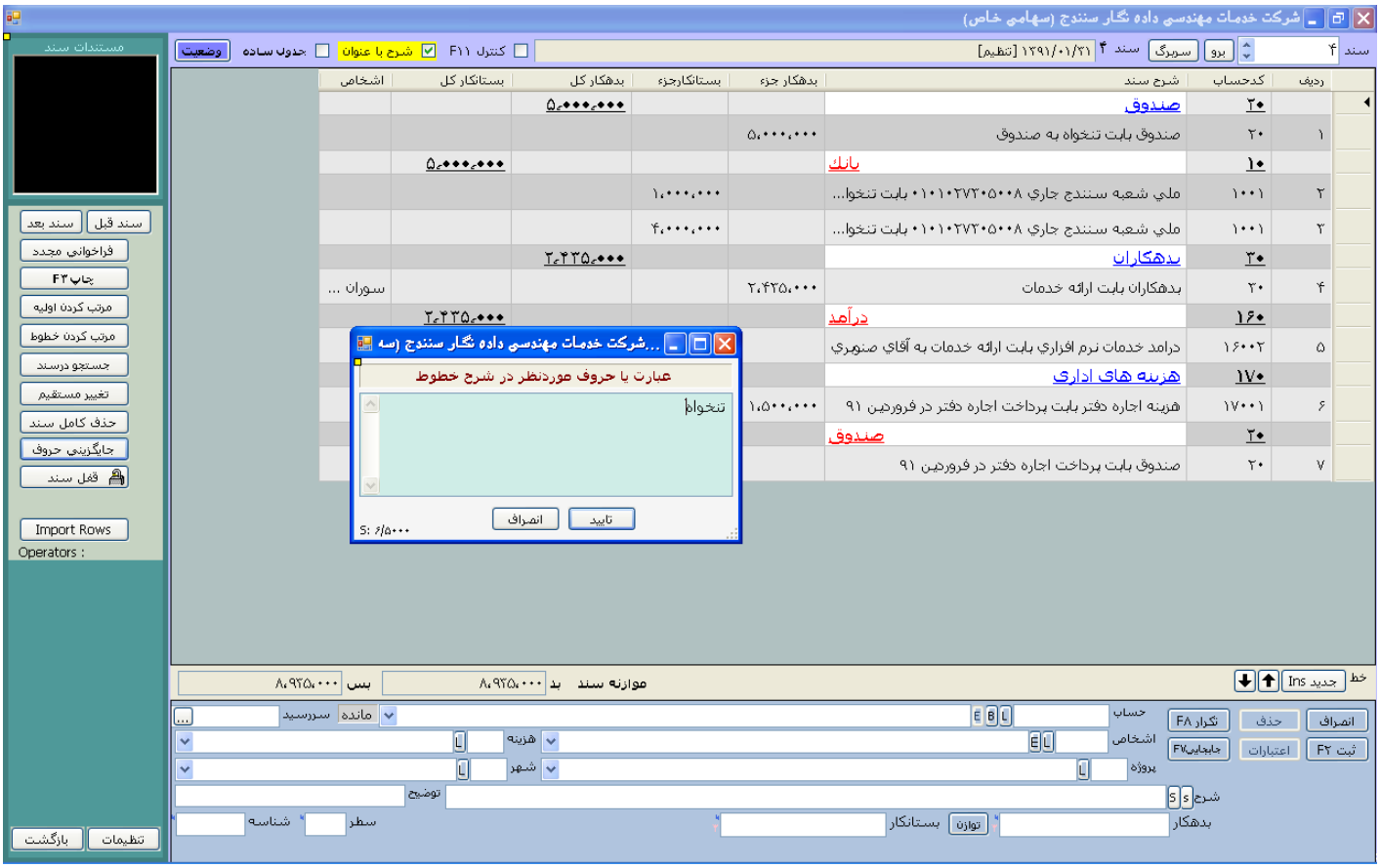
تصویر زیر نشان دهنده مبالغ تغییر یافته بعد از انجام به روش تغییر مستقیم است.

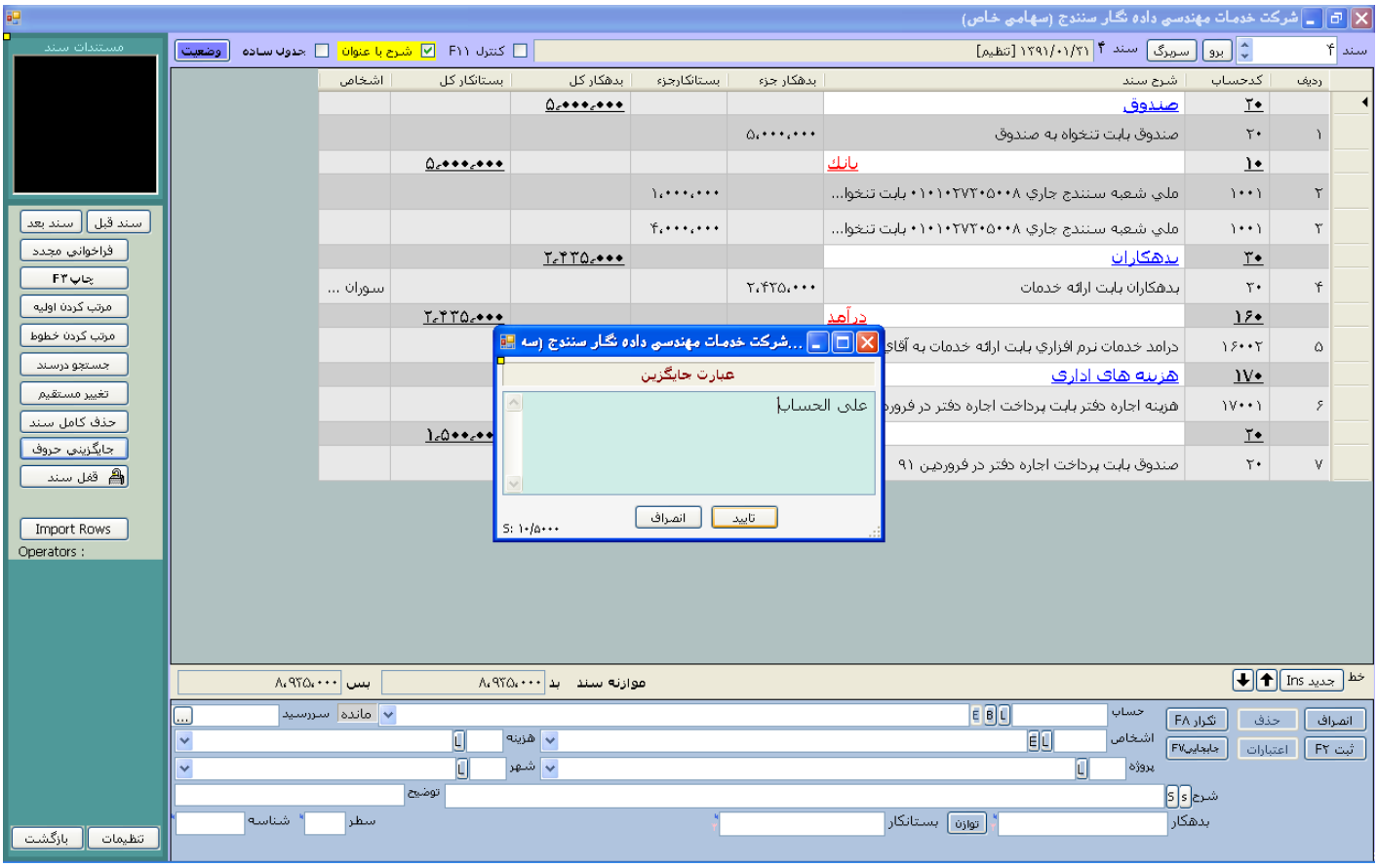


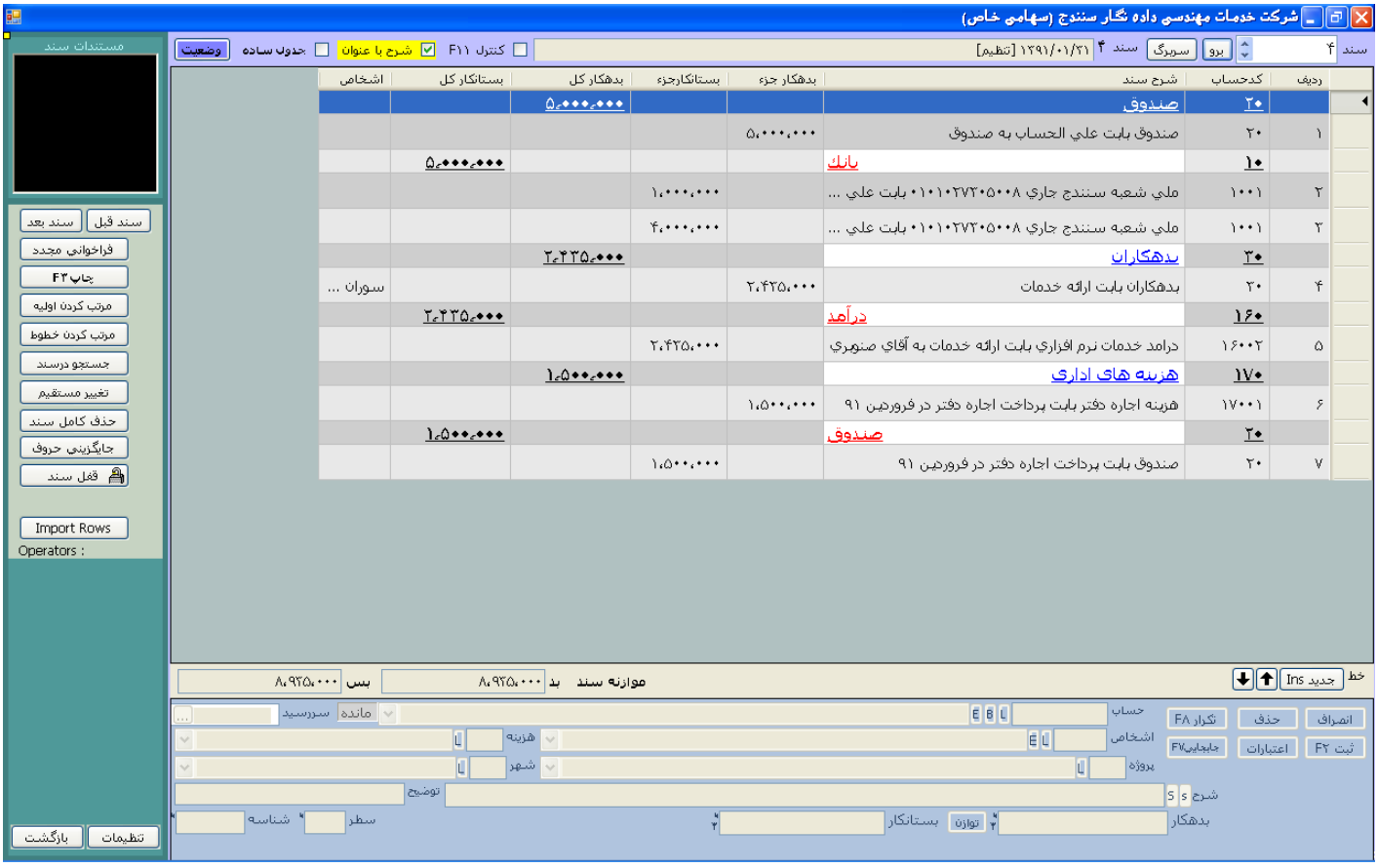
گزینه «حذف کامل سند» جهت حذف سند مورد استفاده قرار میگیرد.در این حالت تمام اطلاعات سند و همچنین سربرگ سند نیز حذف میگردد.



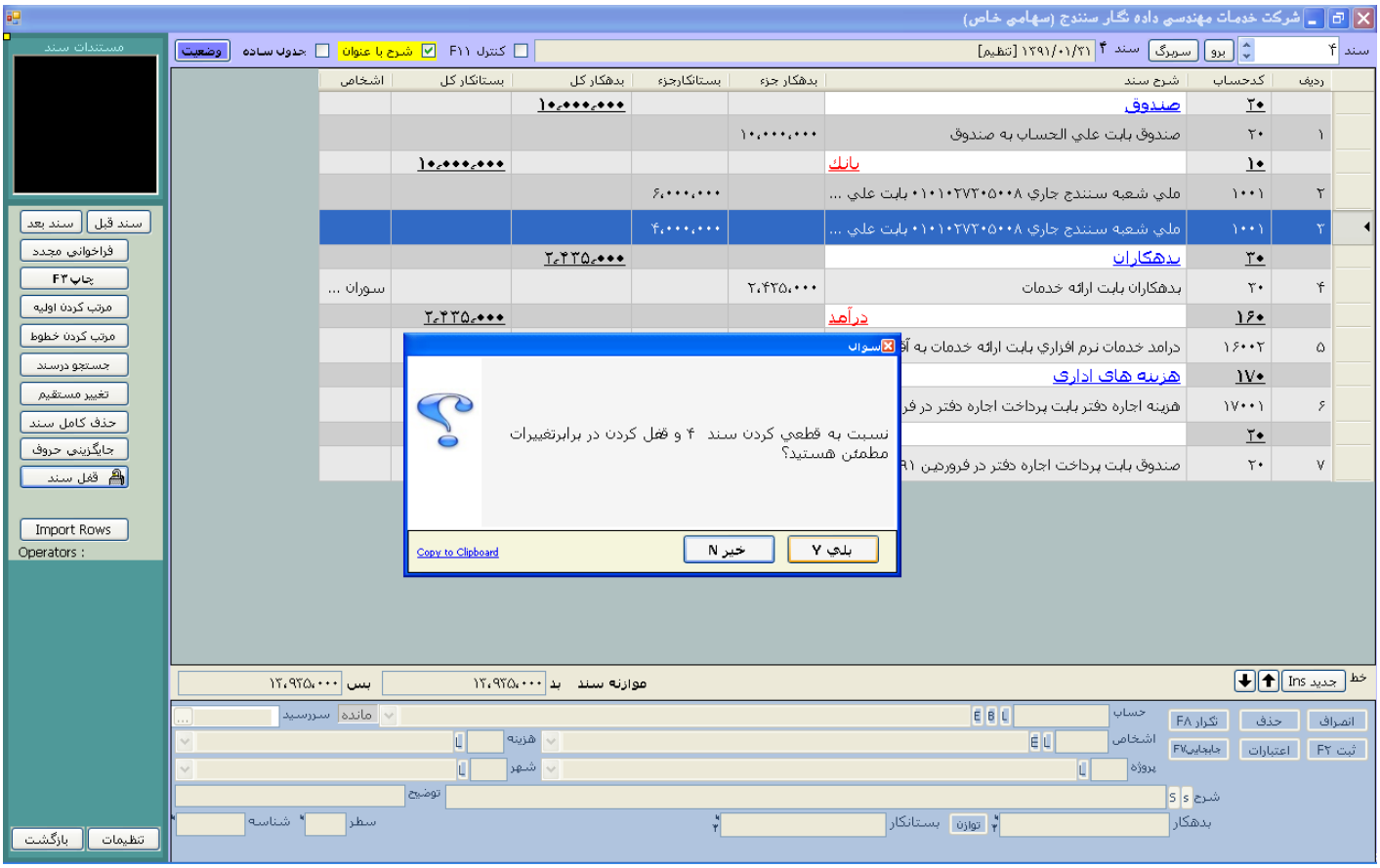
گزینه « جایگزینی حروف » جهت تغییر کلمه ای در تمام خطوط سند بکار برده میشود (مثلا" اگر بخواهیم کلمه تنخواه را با کلمه علی الحساب جایگزین کنیم) مراحل را به صورت زیر انجام میدهیم.



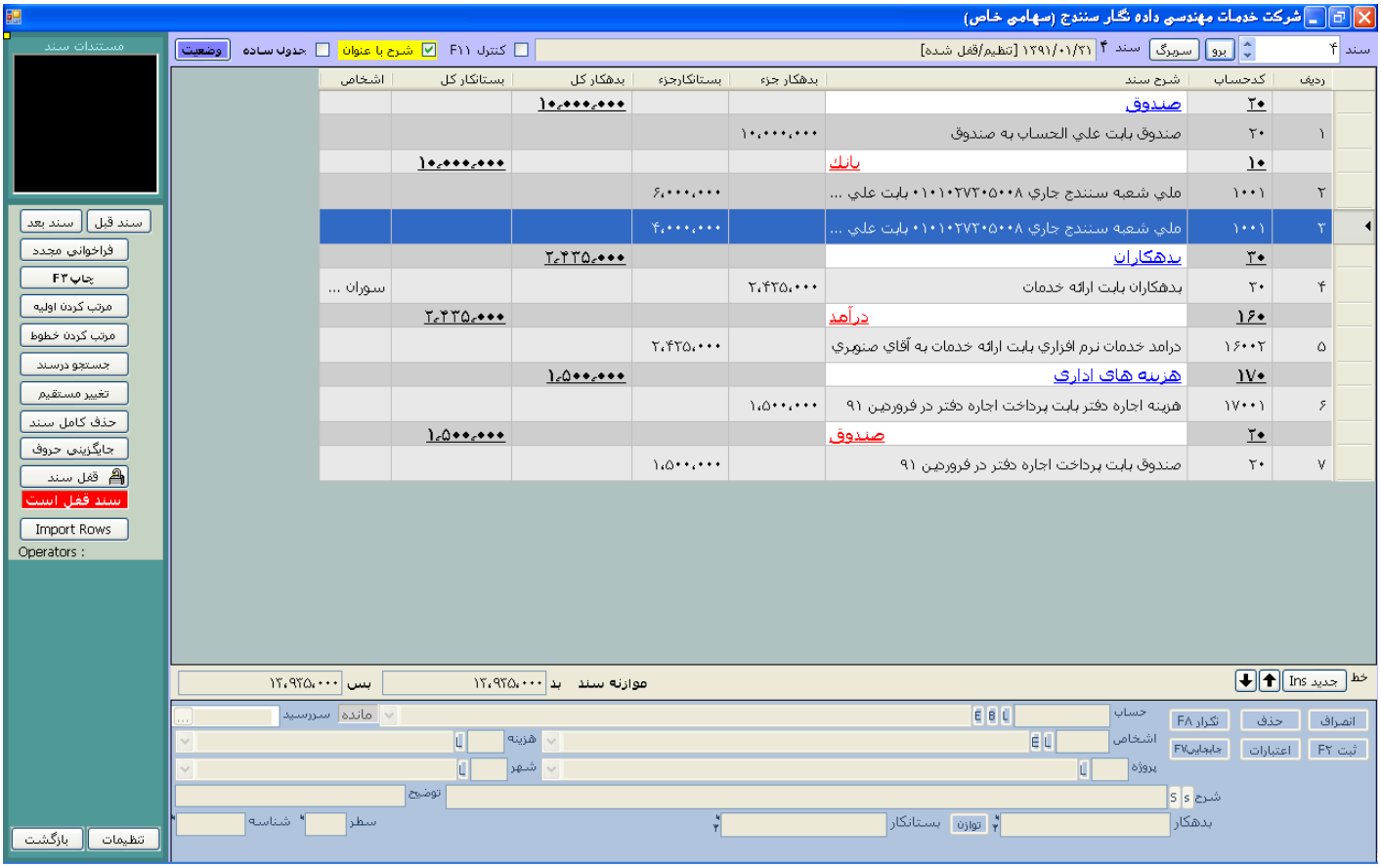




اگر بخواهیم سند حسابداری را در برابر تغییرات قفل نماییم از گزینه «قفل سند» استفاده میشود



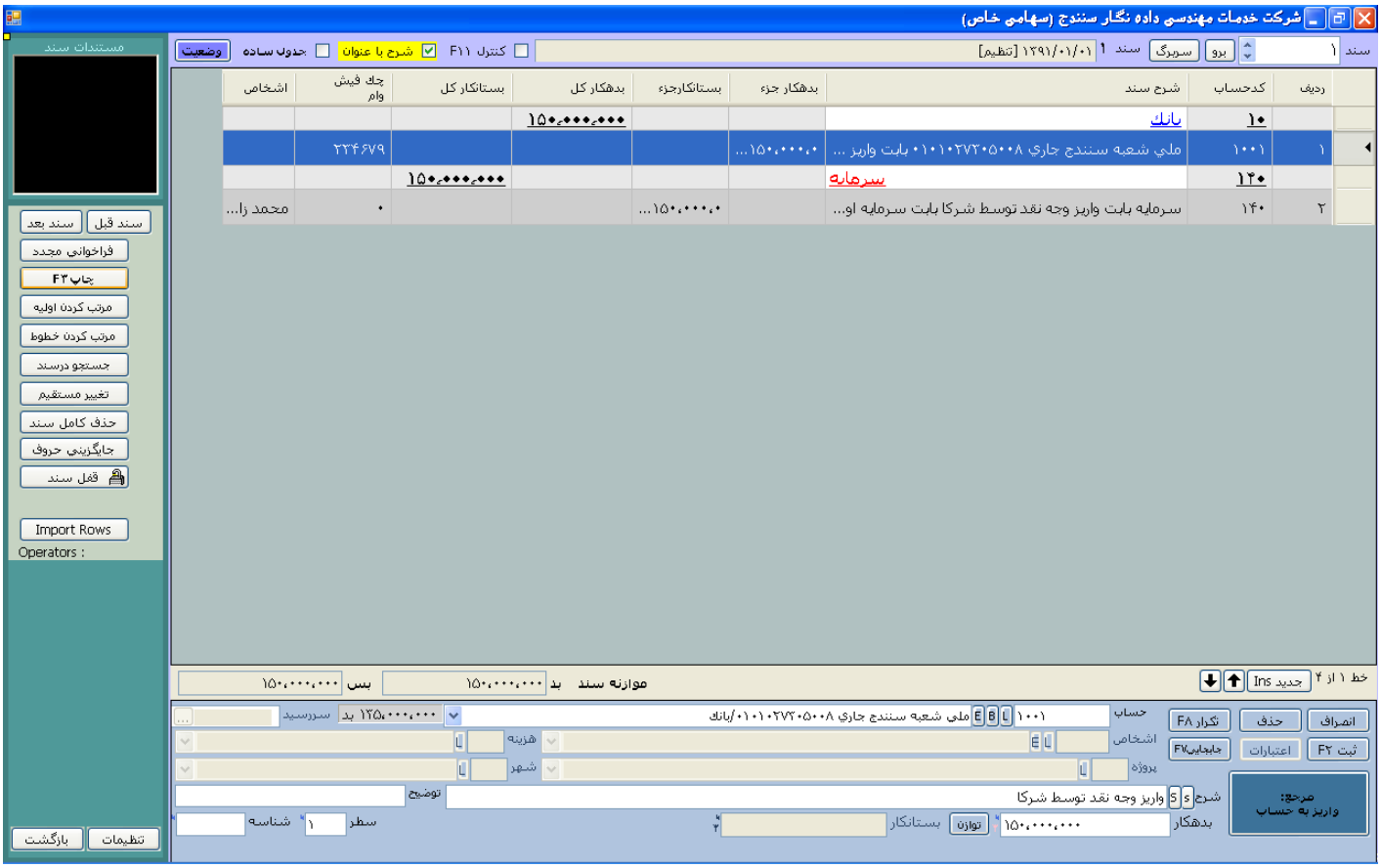
پس از کلیک بر روی گزینه «قفل سند» پیغامی بصورت فوق ظاهر میگردد ، درصورت اطمینان با زدن گزینه «بلی» سند در برابر تغییرات قفل می شود .



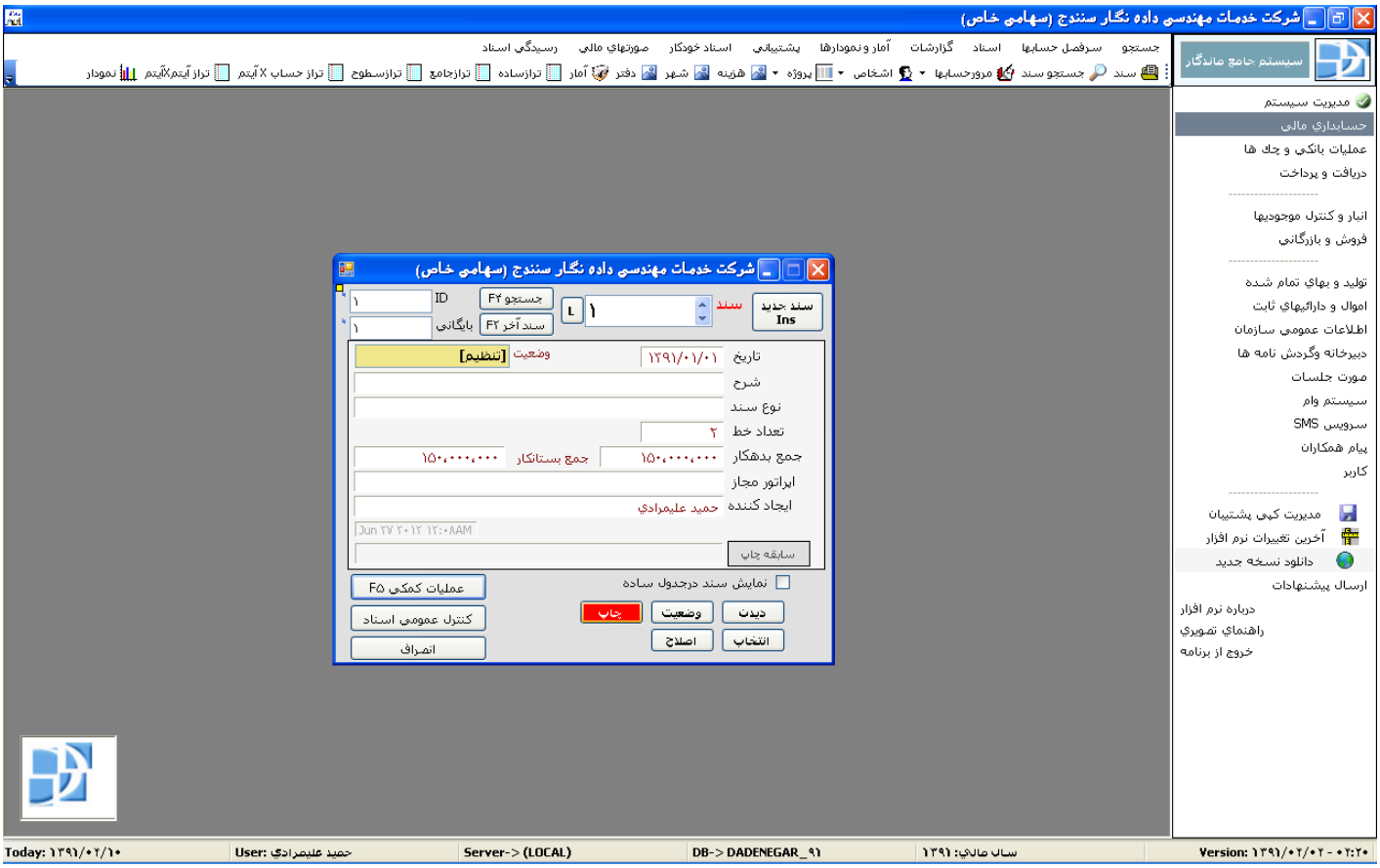
سند نمایش داده شده پس از قفل بصورت بالا نمایش داده میشود.در سمت راست سند نوار قرمزرنگ «سند قفل است» نشان دهنده انست که در سند حسابداری نمیتوان هیچ تغییری داد.

چاپ و طراحی سند حسابداری

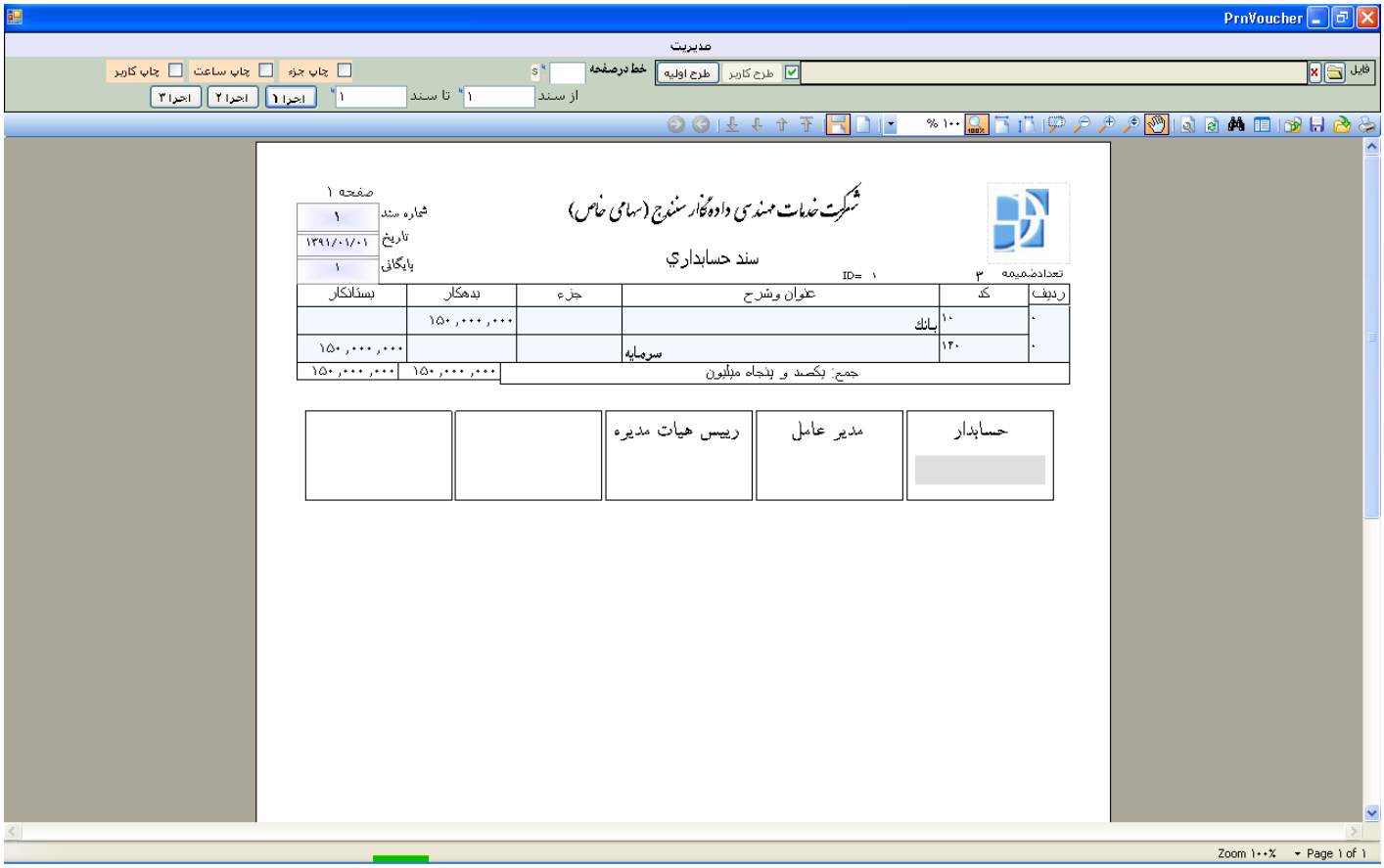
براي چاپ سند به دو روش ميتوان عمل نمود : ۱- در سمت چپ فرم سند گزينه چاپ يا F۴ را انتخاب نماييد.



۲- از طريق فرم اصلی سند گزينه چاپ را انتخاب نماييد.

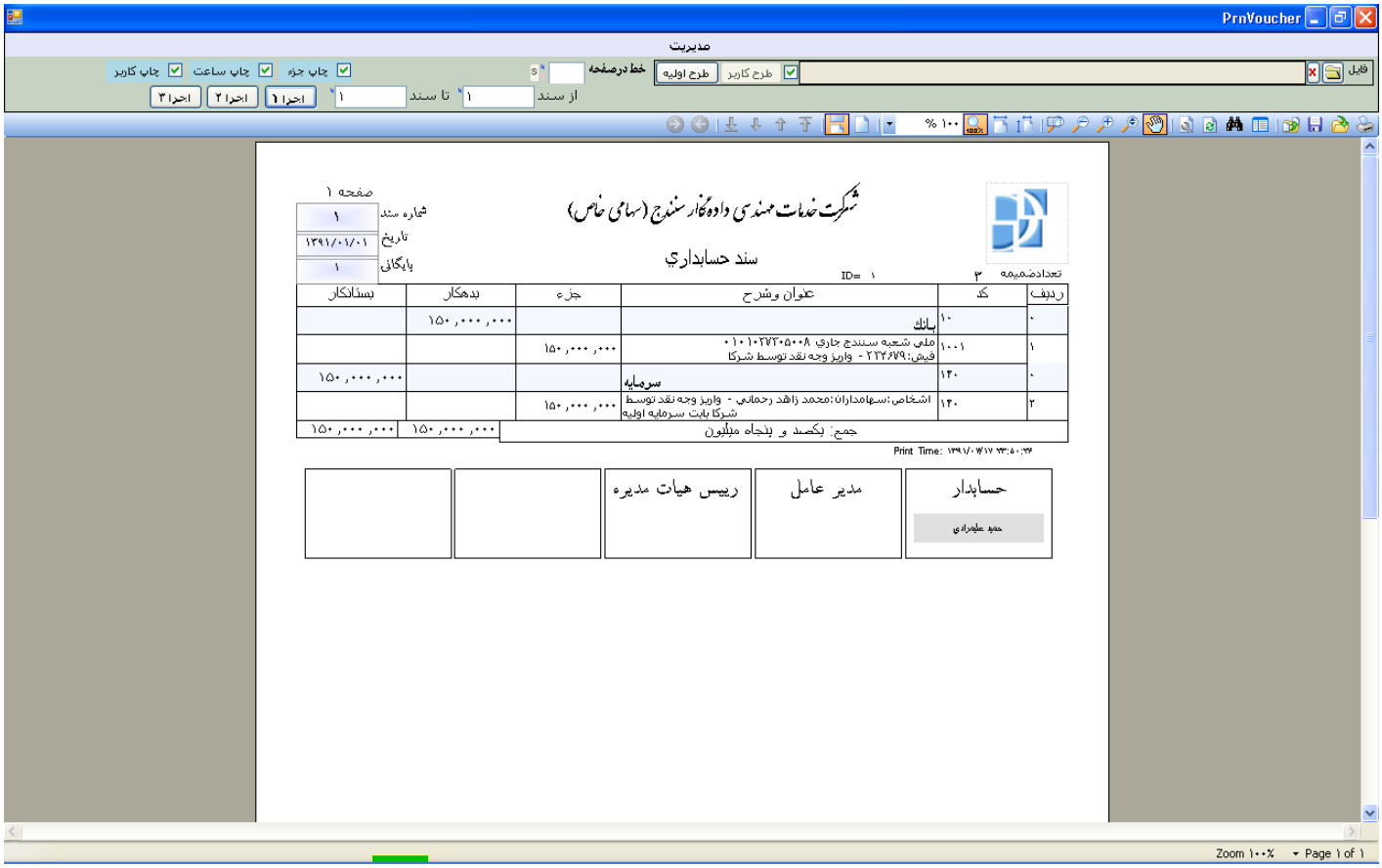


پیش نمایش چاپ سند حسابداري بصورت زير نمايش داده ميشود.. در اين مرحله فقط سرفصلهاى كل قابل مشاهده هستند .



براى چاپ سند بصورت كامل رعايت نكات زير لازم الاجراست :

۱- با فعال نمودن تيك چاپ ساعت ،تاريخ و ساعت چاپ در قسمت پايين سند نمايش داده مي شود. با غير فعال نمودن تيك عبارت print time از صفحه چاپي برداشته مي شود



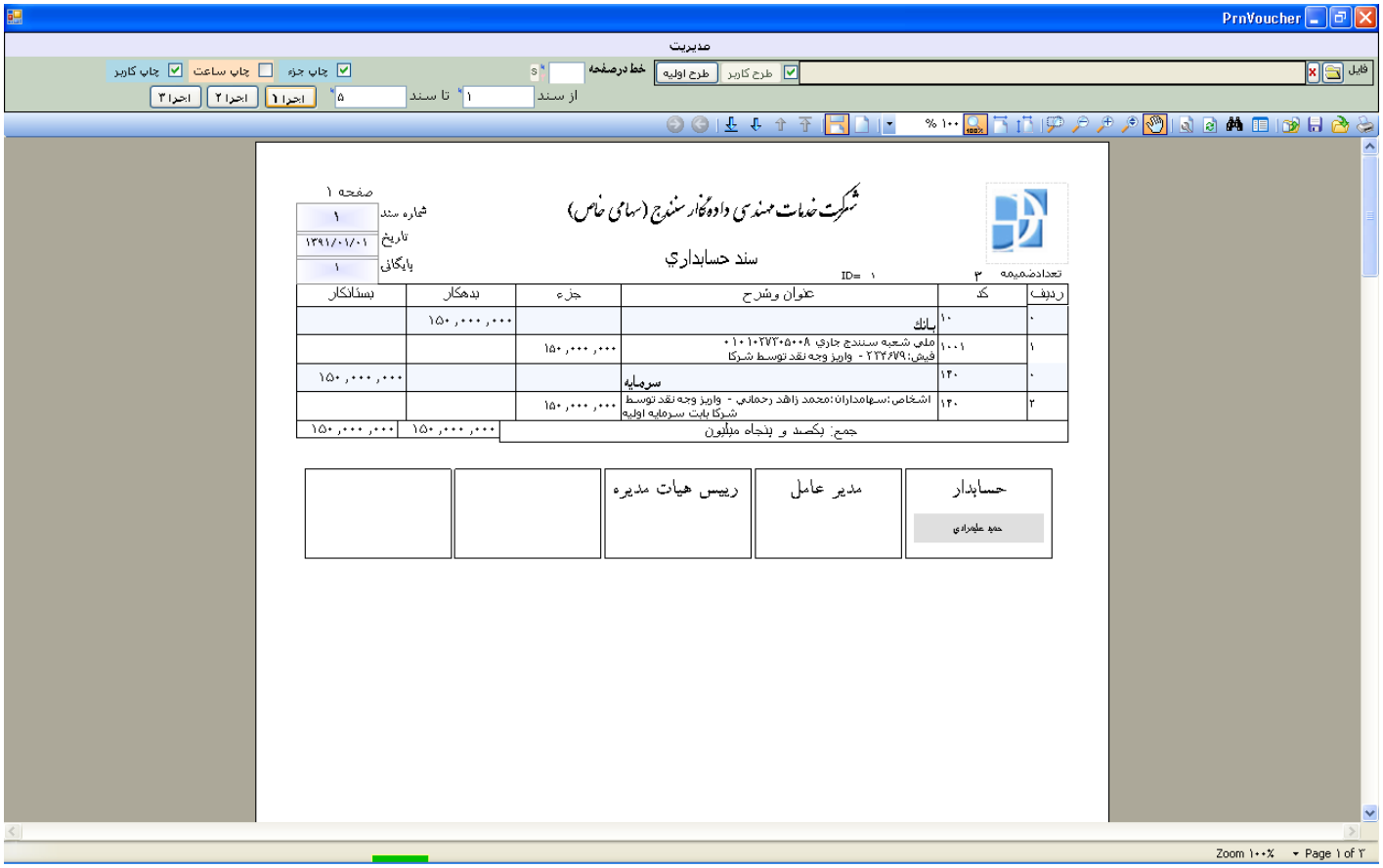
۲- با فعال نمودن تيك چاپ جزء، شرح جزئيات در سند نمايش داده مي شود. .با غير فعال نمودن گزينه چاپ جزء، شرح و سطر و ستون جزييات نمايش داده نمي شود.

۳- با فعال نمودن تيك چاپ كاربر، نام كاربردر قسمت كادر مستطيلي سند نمايش داده مي شود. .با غير فعال نمودن گزينه چاپ كاربر، نام كاربردر قسمت كادر مستطيلي سند نمايش داده نمي شود

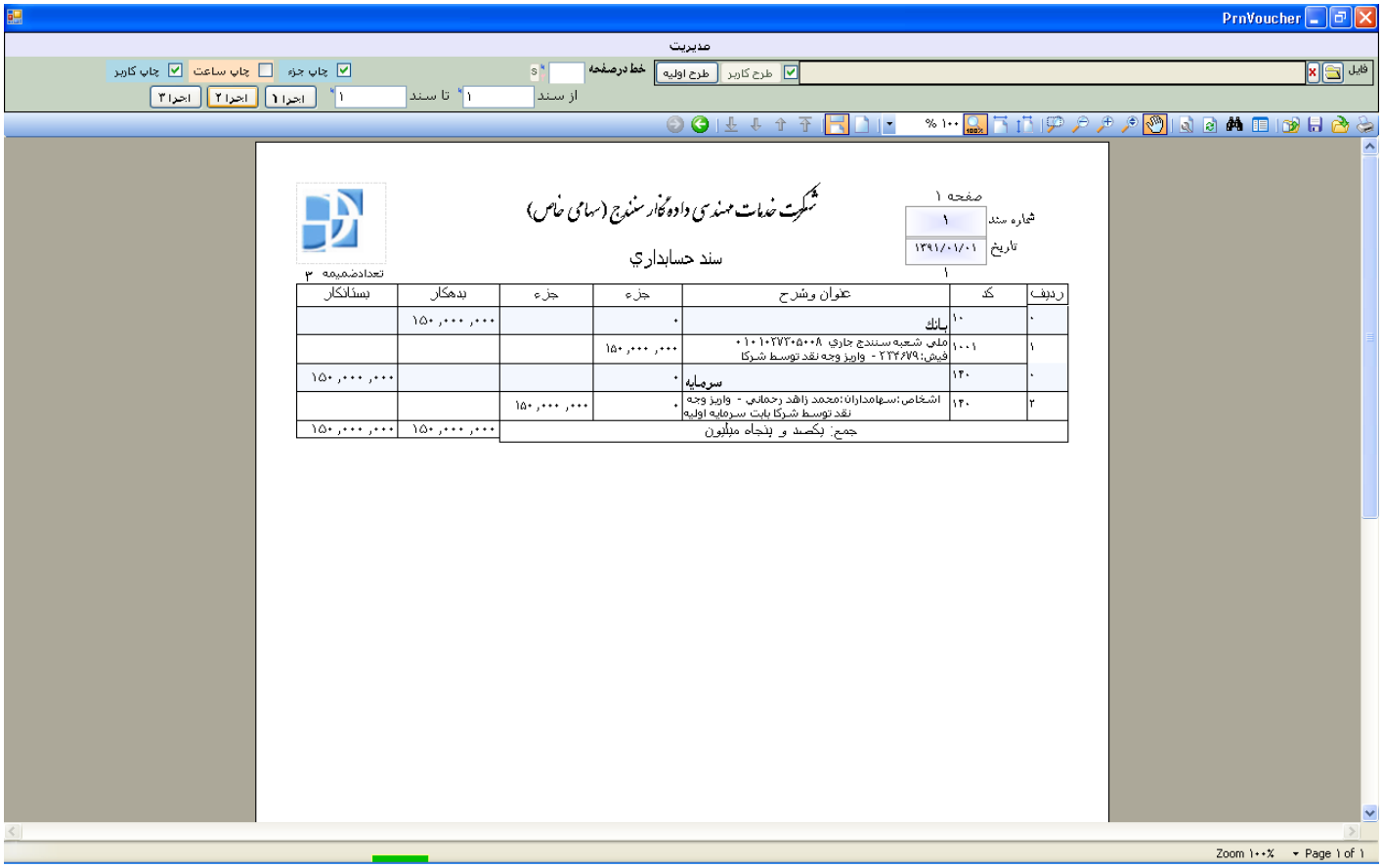
٤- جهت چاپ گروهي اسناد در كادر مستطيلی از سند تا سند ، شماره سندهاي مورد نظر را جهت چاپ وارد و گزينه اجرا را انتخاب ، سپس اقدام به چاپ نماييد.

گزينه های اجرا ۱ ، اجرا ۲ ، اجرا ۳ فرم سند را به سه شيوه متفاوت نشان ميدهد.

اجرا ۱ : فرم سند بصورت زير را نشان ميدهد كادرهای مستطيلی مربوط به زير نويس سند حسابداری در انتهای خصوط سند نشان داده ميشود و بنا به تعداد خطو زير نويس هاي سند متغيير است يعني اگر خطوط سند بيشتر باشد زيرنويسها در پايين صفحه قرار ميگيرند و بلعكس .



اجرا ۲ : در این فرم سند کادرهای مستطیلی مربوط به زیر نویس سند حسابداری در پایان صفحه نشان داده میشود و ارتباطي با خطوط سند ندارد.



شرکت خدمات مهندسی داده‌گستر سنندج (سهامی خاص)

سند حسابداري

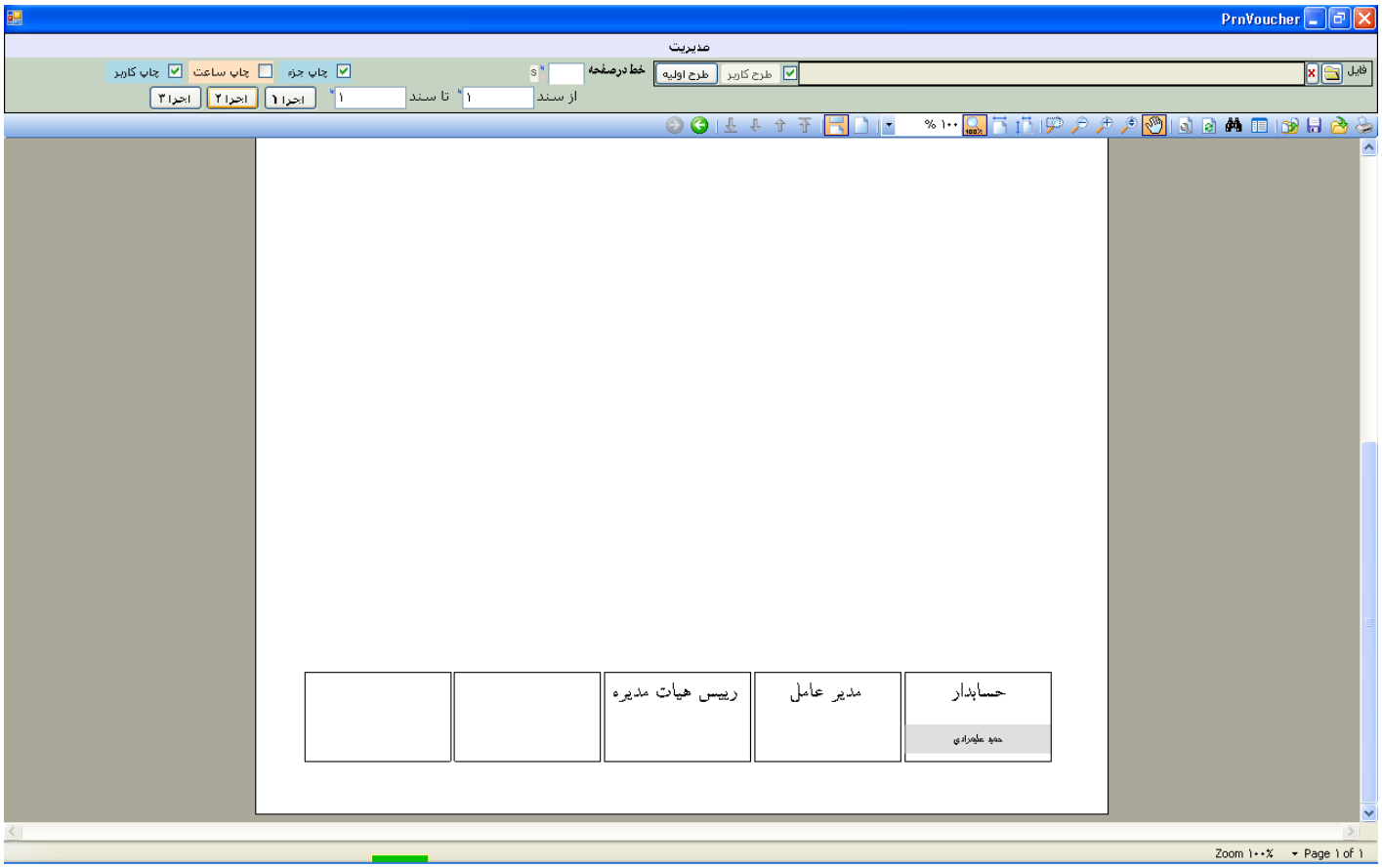
صفحه ۱

شماره سند ۱

تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱

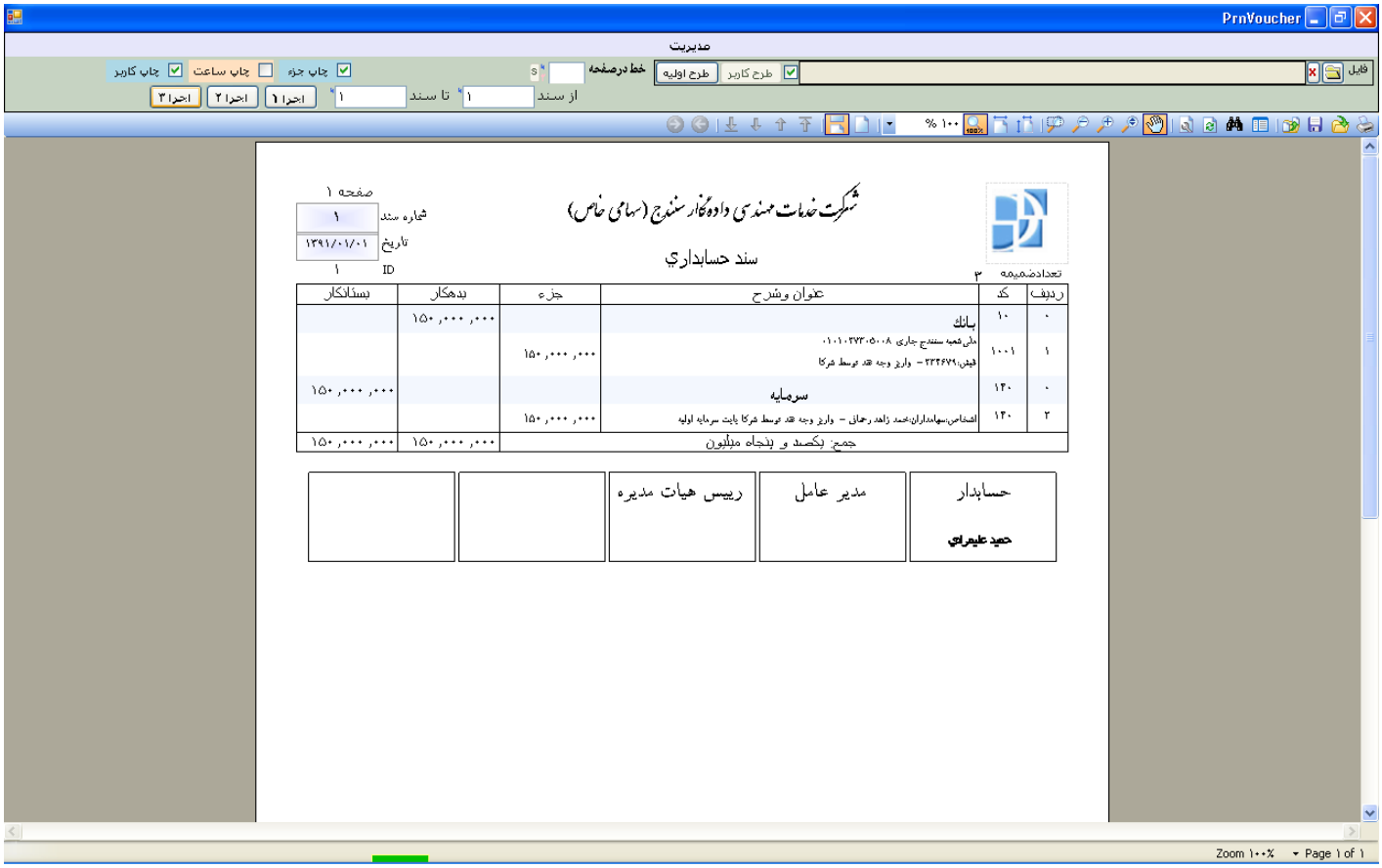
تعدادضمیمه ۳

ردیف	کد	عنوان وشرح	جزء	جزء	بدهکار	بستانکار
۰	۱۰	بانك	۰		۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۱۰۰۱	ملي شعبه سنندج جاري ۰۱۰۱۰۲۷۲۰۵۰۰۸ فيش:۲۲۲۶۷۹ - واريز وجه نقد توسط شركا	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰			
۰	۱۴۰	سرمايه	۰			۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۴۰	اشخاص:سهامداران:محمد زاهد رحماني - واريز وجه نقد توسط شركا بابت سرمايه اوليه	۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
		جمع: يكصد و پنجاه ميليون			۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰



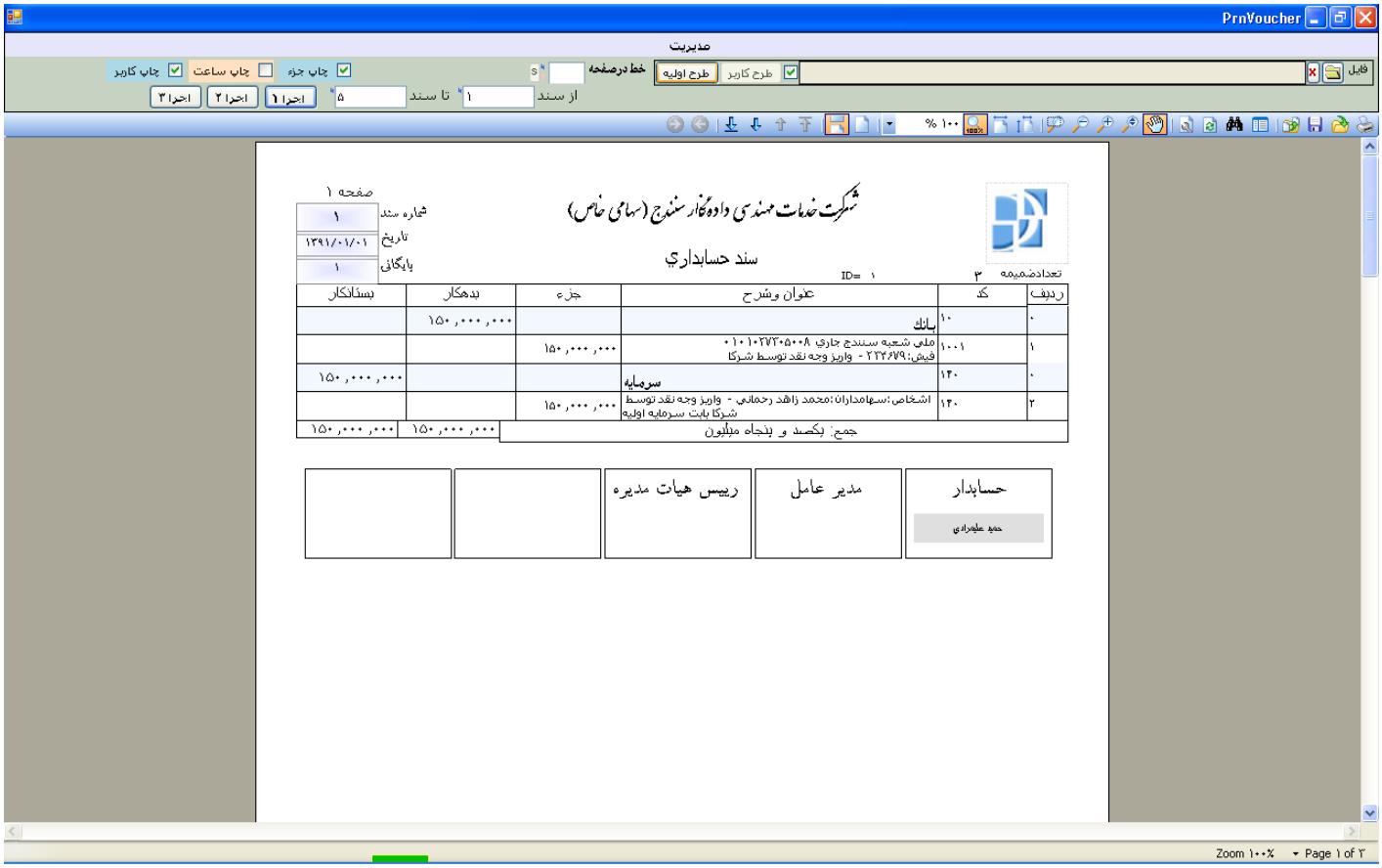
حسابدار	مدیر عامل	رییس هیات مدیره		
حمید علیزاده				

اجرا ۳ : در این فرم سند خطوط مابین شرح ها برداشته میشود و کادرهای مستطیلی مربوط به زیر نویس سند حسابداری در انتهای سند نشان داده میشود .(مانند اجراي ۱)

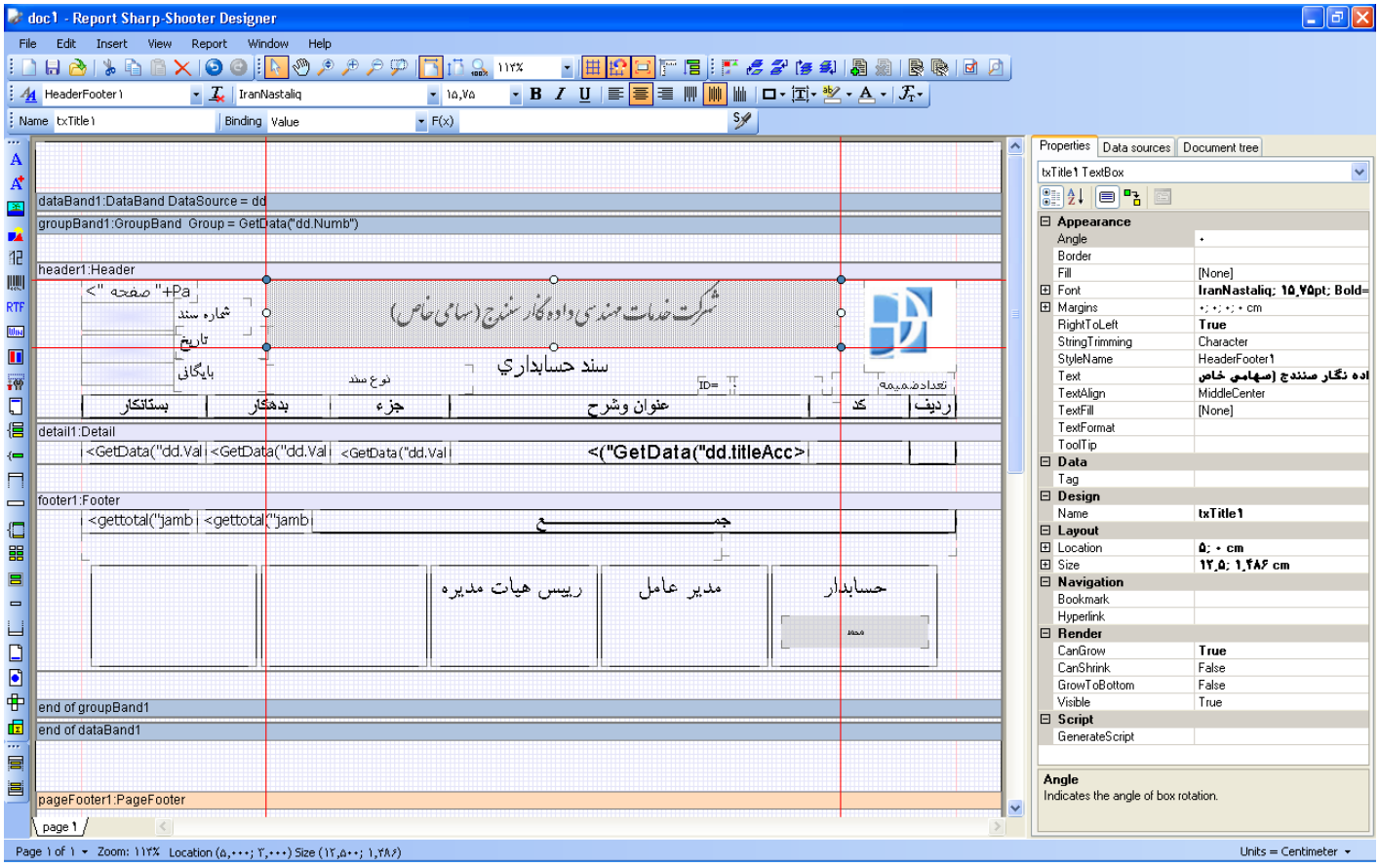


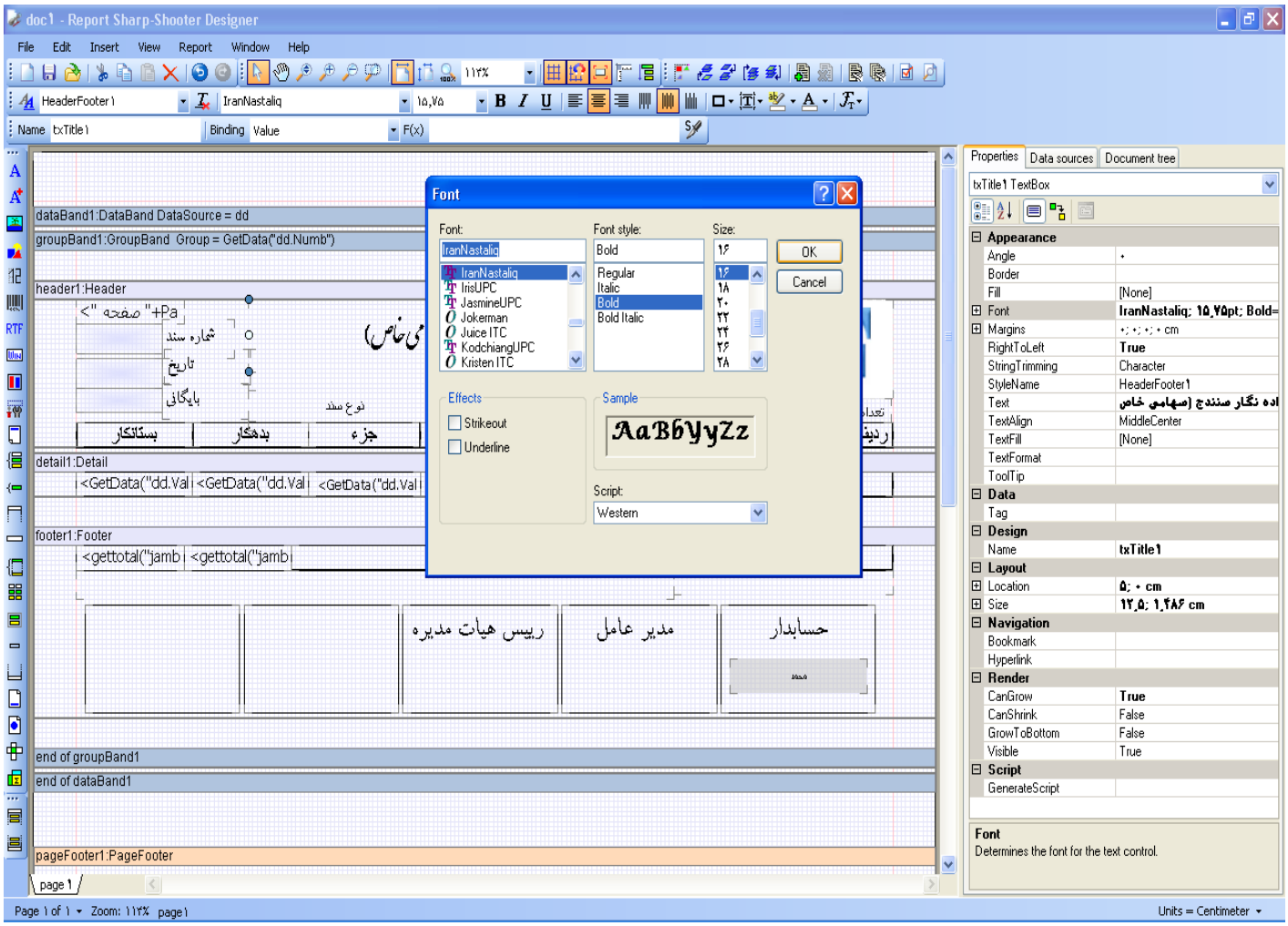
طراحی سند حسابداری

سند حسابداري نيز مانند بسياري ديگر از گزارشات قابل طراحي ميباشد ، ابتدا بر روی گزینه طرح اولیه کلیک نمایید.

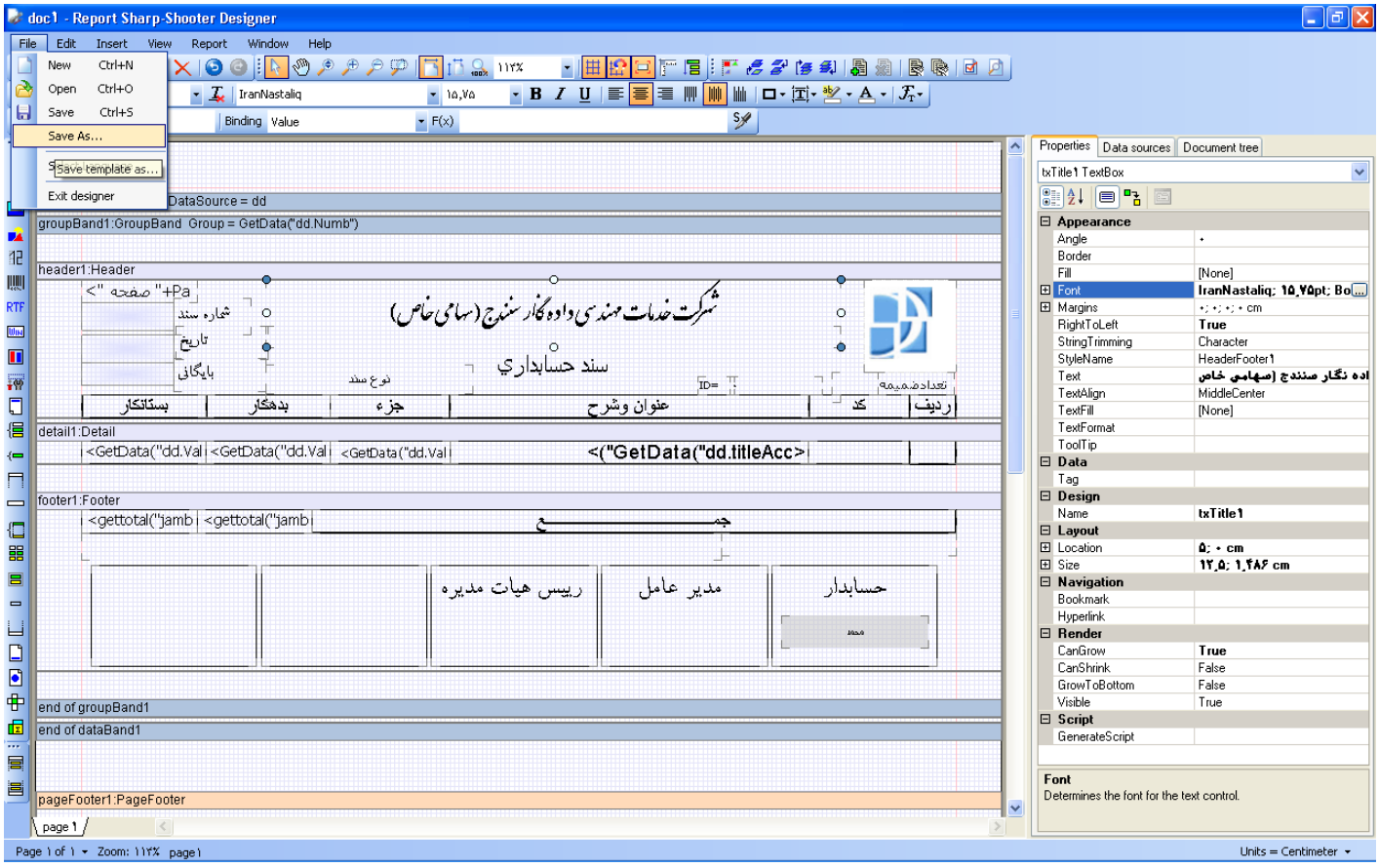


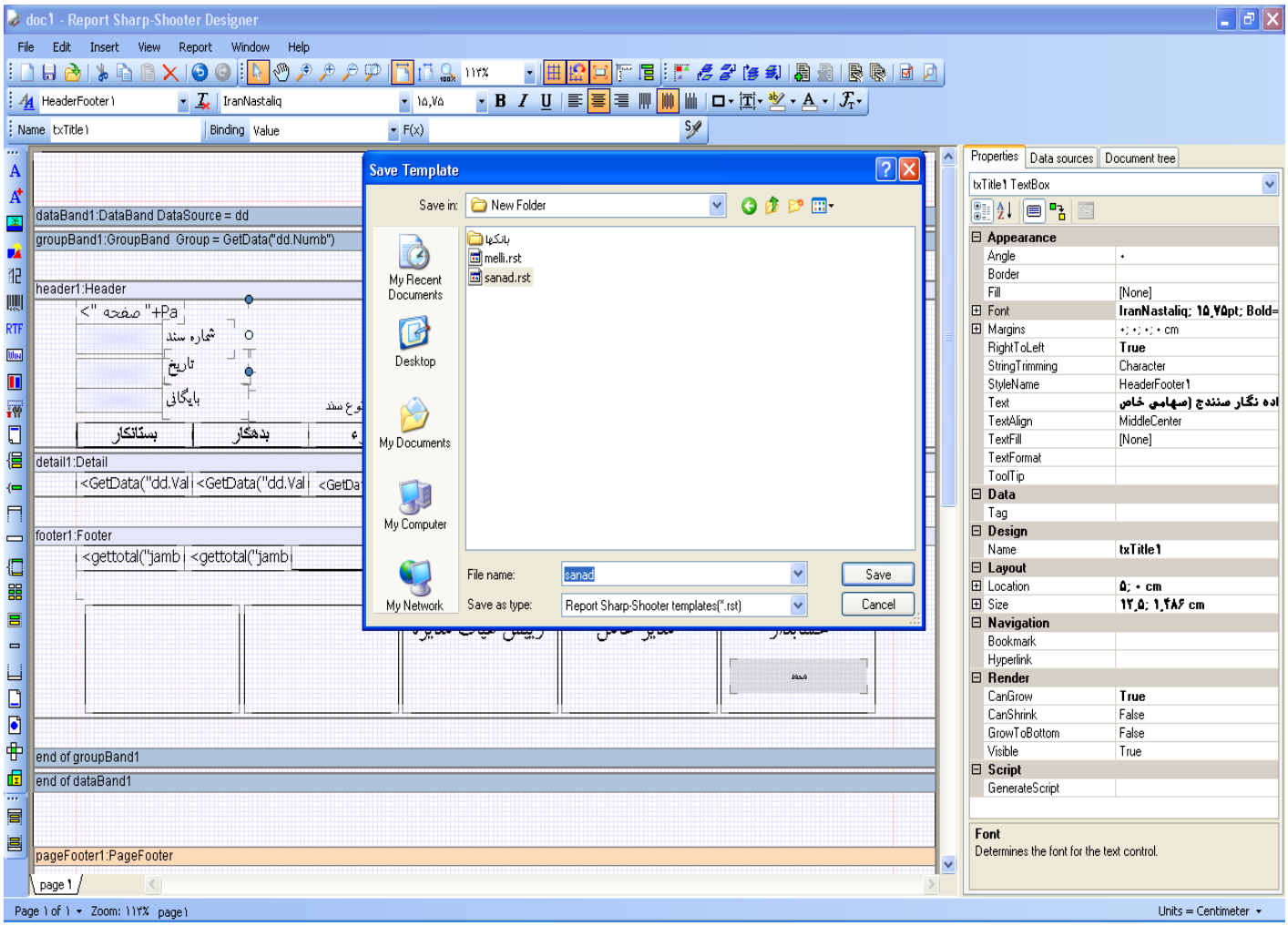
در این مرحله اگر بر روی هرکدام از کادر ها کلیک نماید میتوانید در سمت راست فرم بر روی گزینه Font کلیک نموده و فونت مورد دلخواه خود را انتخاب و جایگزین نمایید



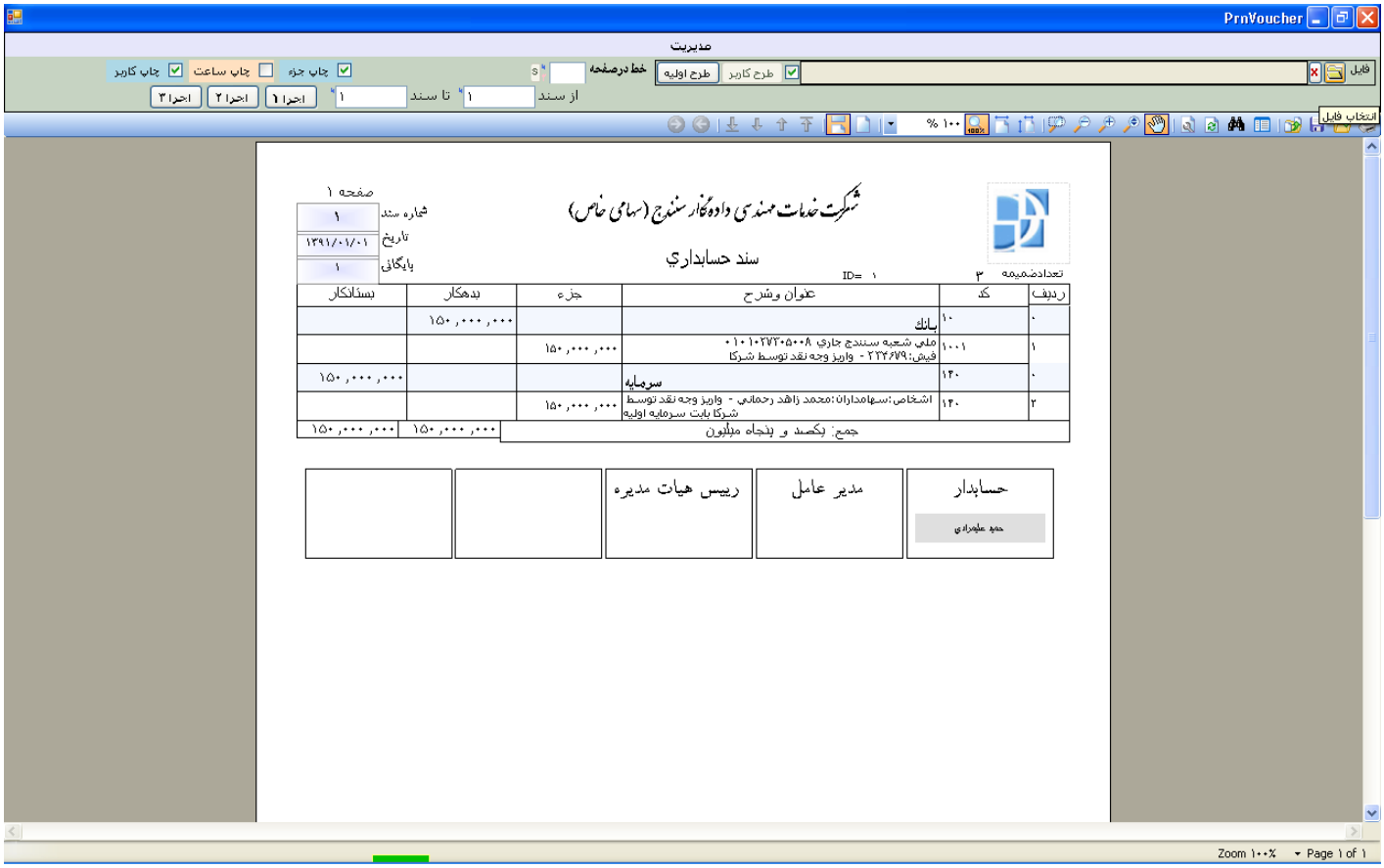


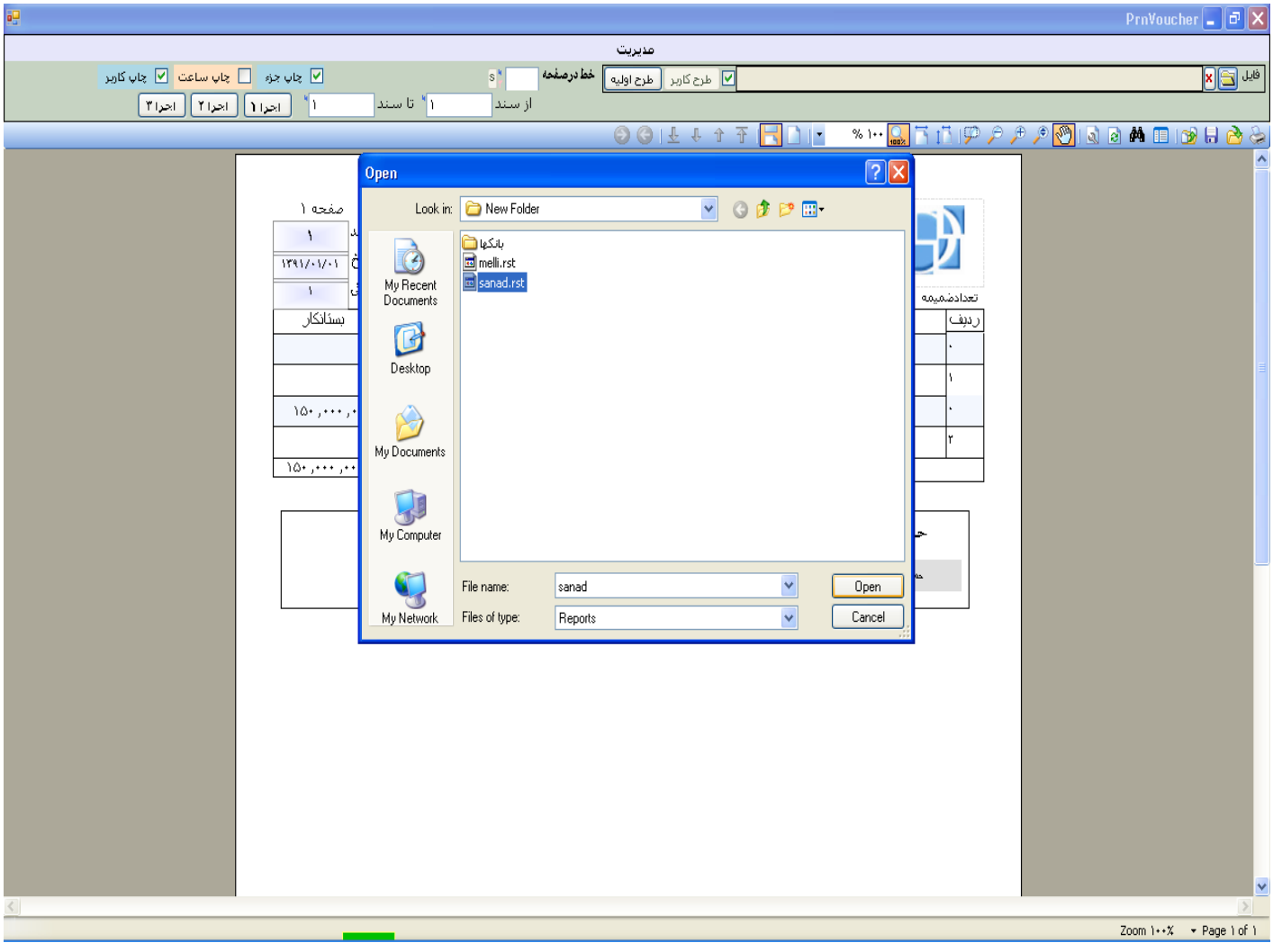
پس از انجام مراحل فوق میتوانید فایل مورد نظر را از طریق گزینه Save as در قسمت File در پوشه ماندگار به نام Sanad ذخیره نمایید (به صورت زیر).

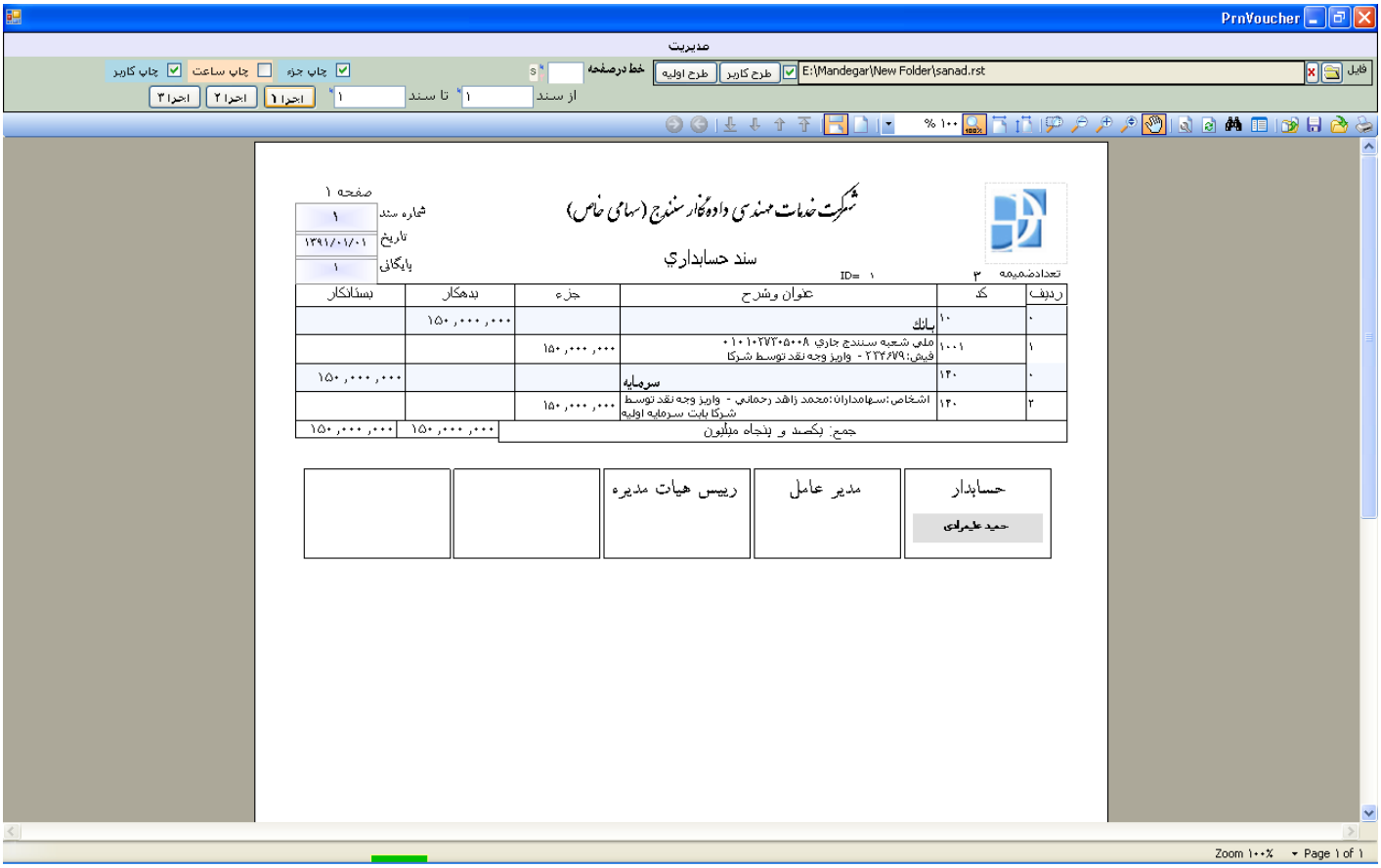




در این مرحله از طریق گزینه (فایل) نسبت به اضافه نمودن فایل دخیره شده اقدام کنید . (به صورت زیر)



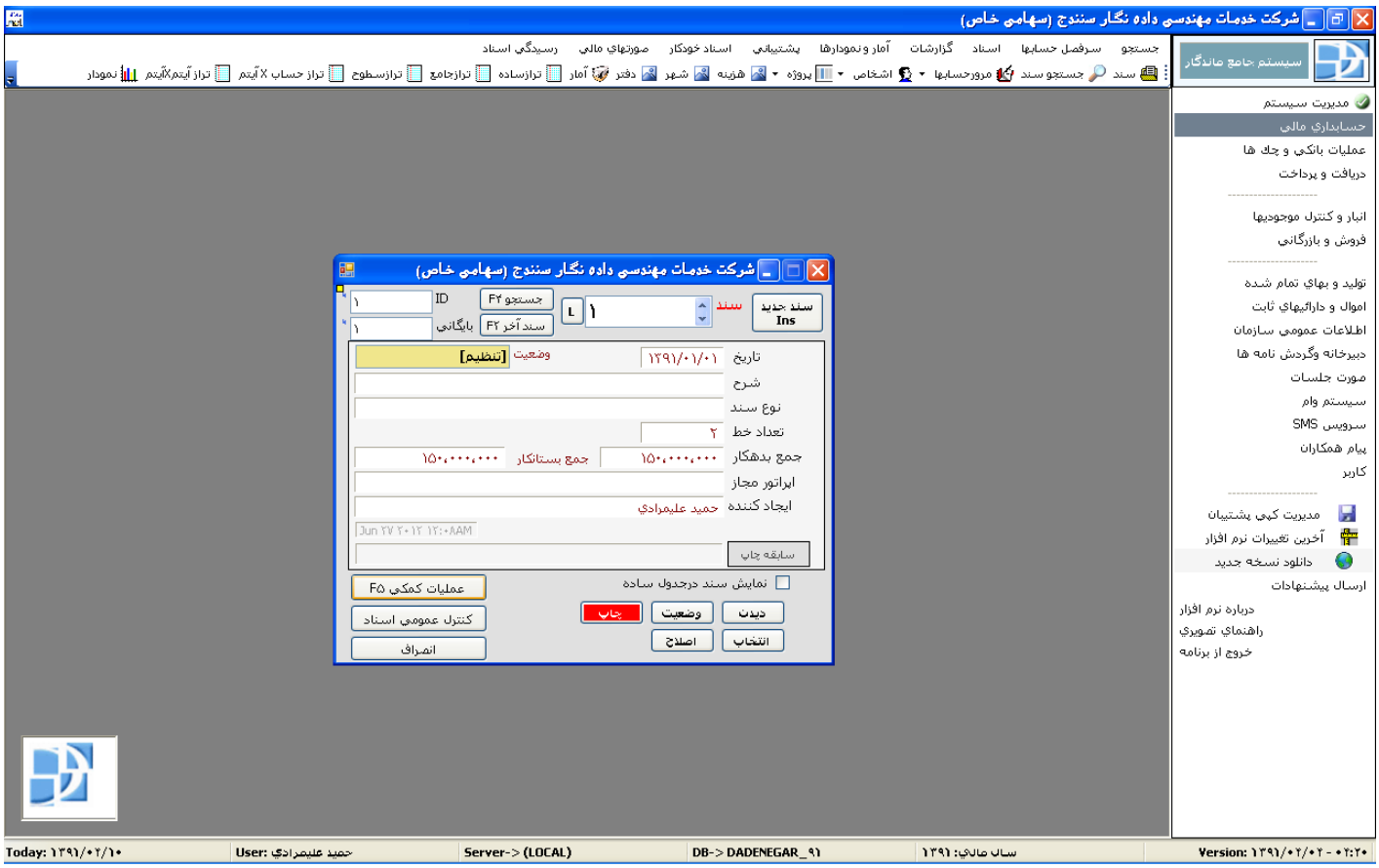




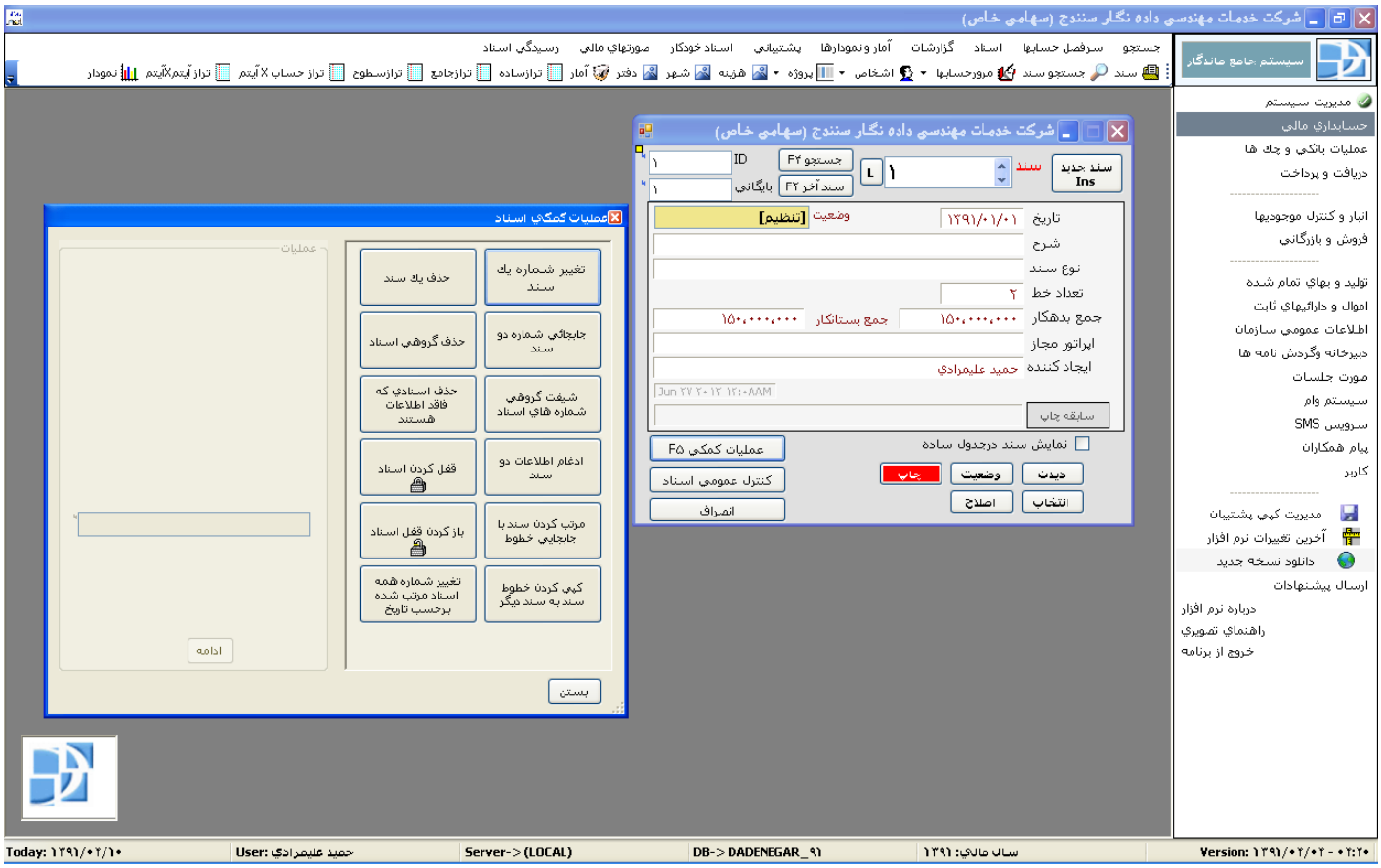
پس از اضافه نمودن فایل طراحی شده ، بر روی گزینه اجرا کلیک نمایید تا فایل مورد نظر اجرا گردد (بصورت فوق) .

کاربرد های عملیات کمکي (F5)در اسناد

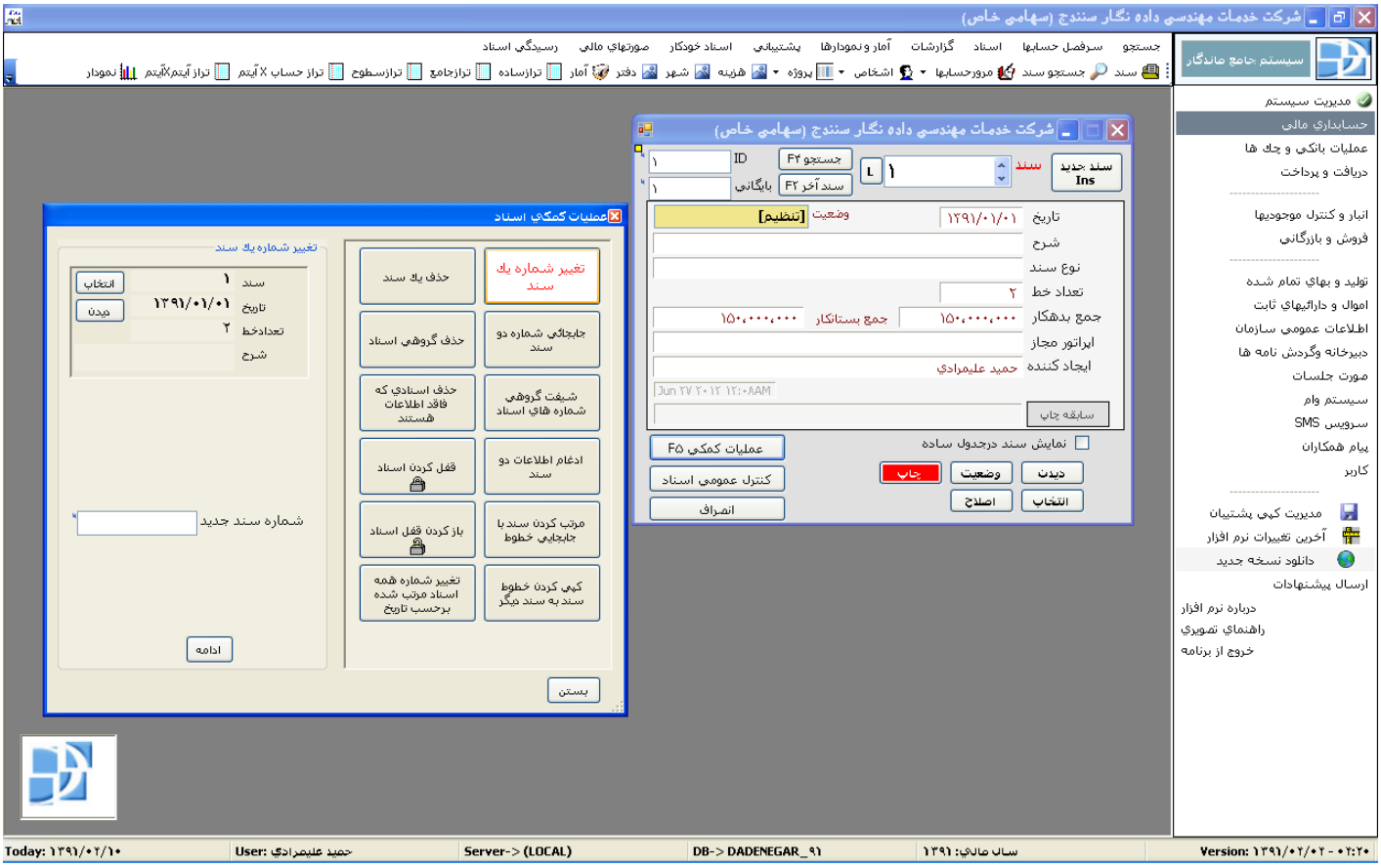
در فرم اجرا شده گزینه عملیات کمکي F5 را انتخاب نمایید.



پس از کلیک بر روی گزینه (عملیات کمکی F5)فرم بصورت زیر مشاهده میشود که شامل قسمتهای مختلفی است .

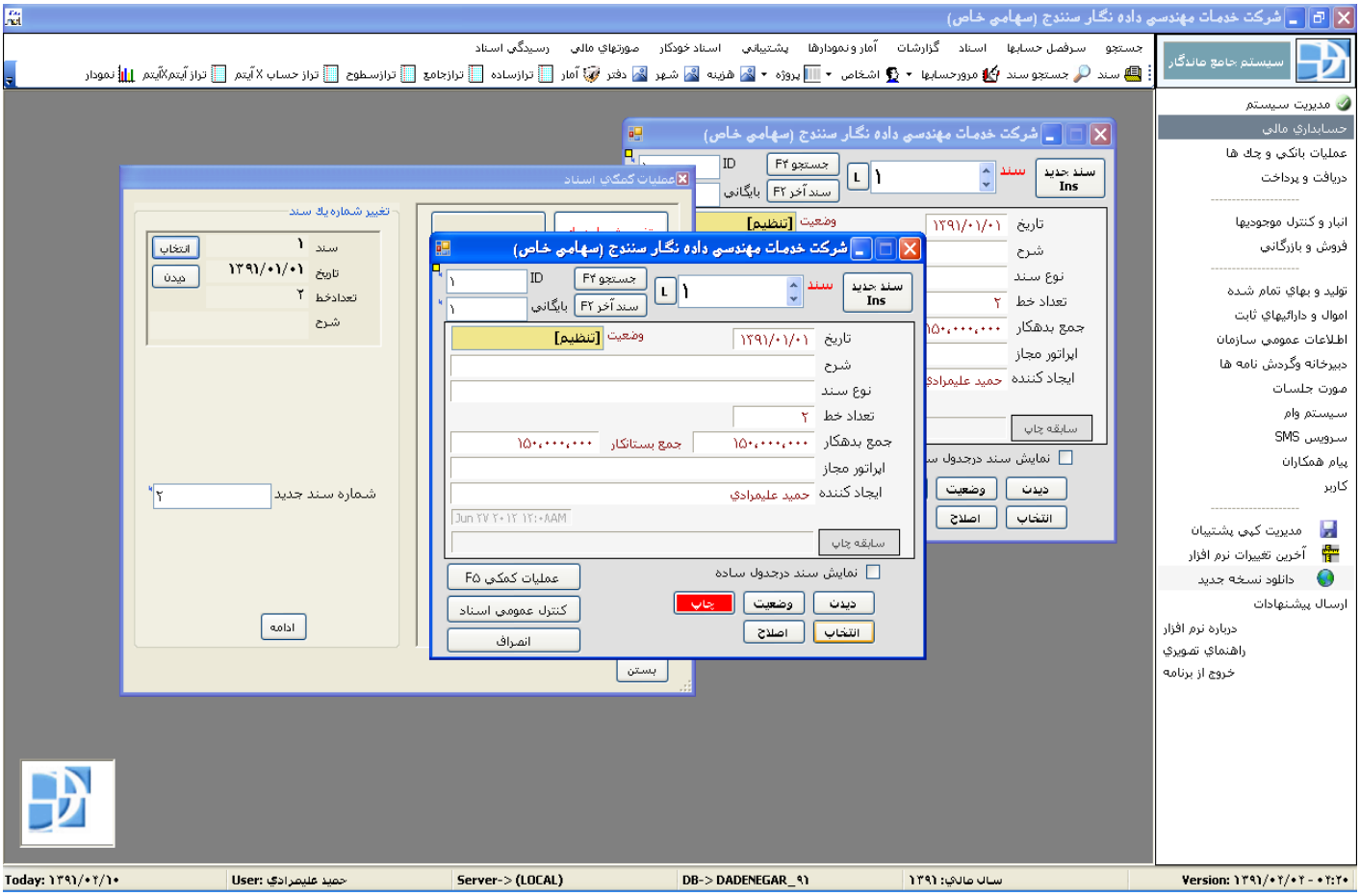


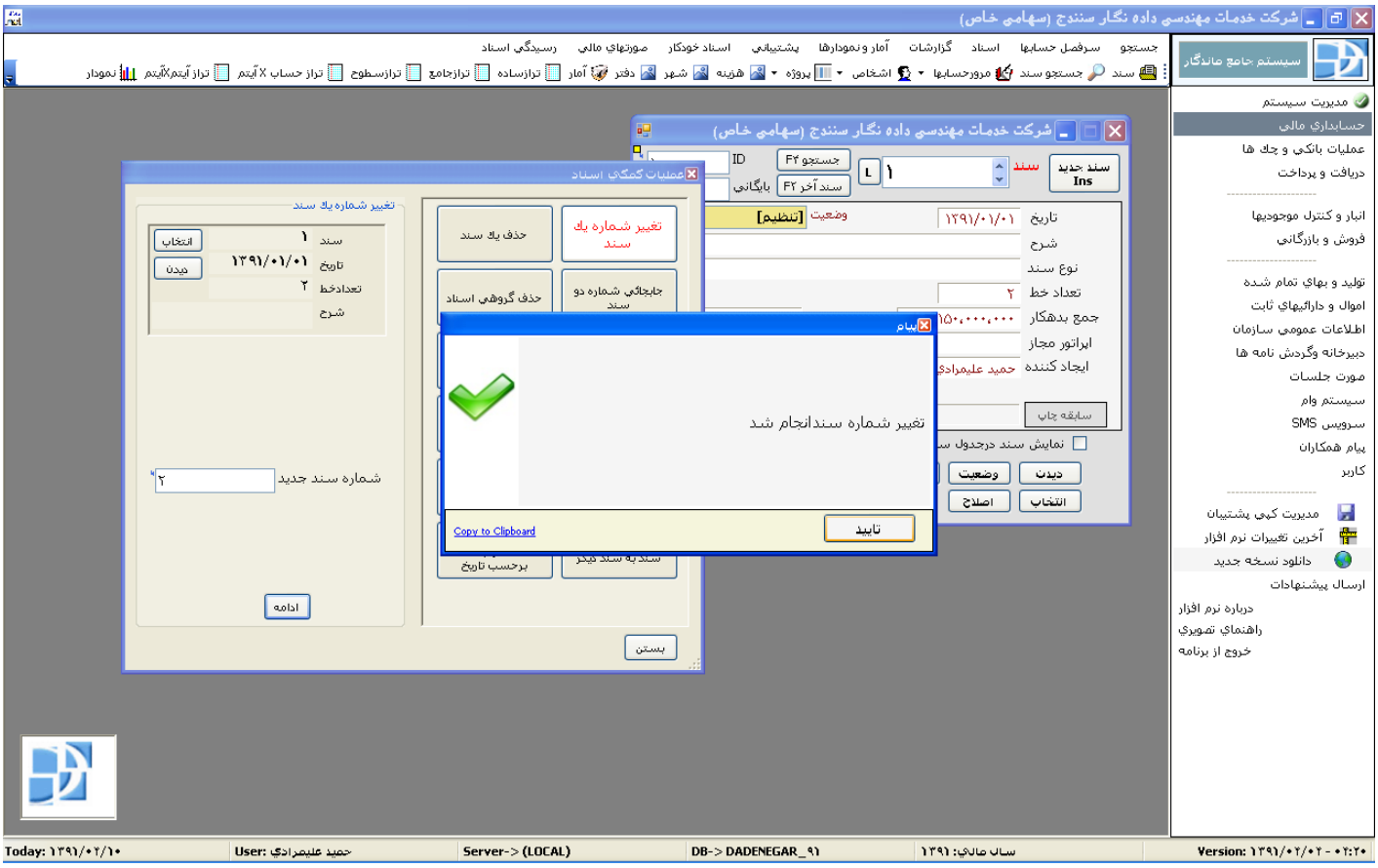
در فرم عملیات کمکي جهت تغییر شماره يك سند گزینه « تغییر شماره يك سند» را انتخاب نمایید



سند مورد نظر را انتخاب و شماره جدید سند را وارد نموده و گزینه ادامه را انتخاب نمایید.

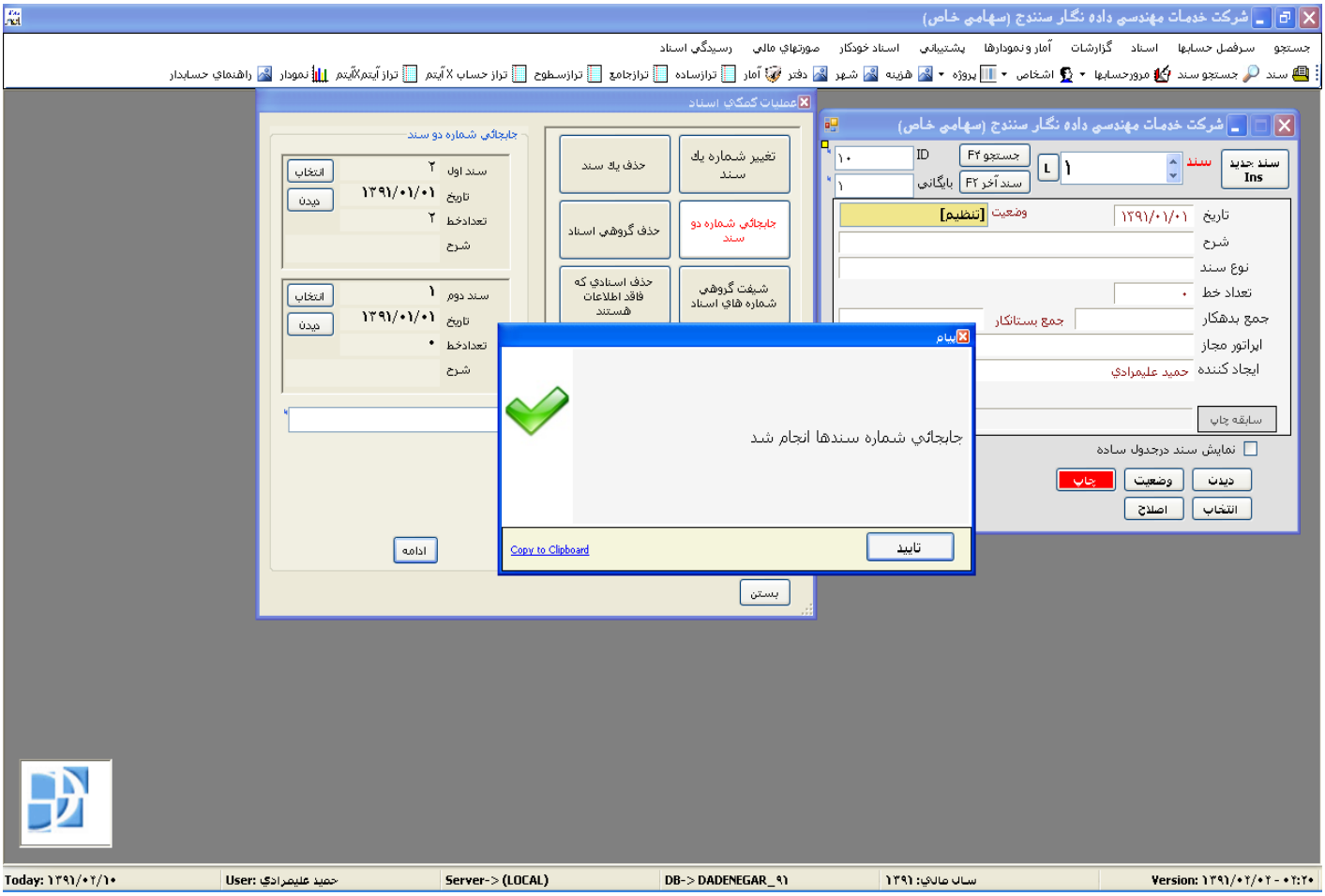
نکته:شماره سند انتخاب شده حذف نمي شود فقط اطلاعات آن به شماره جدید منتقل مي شود.

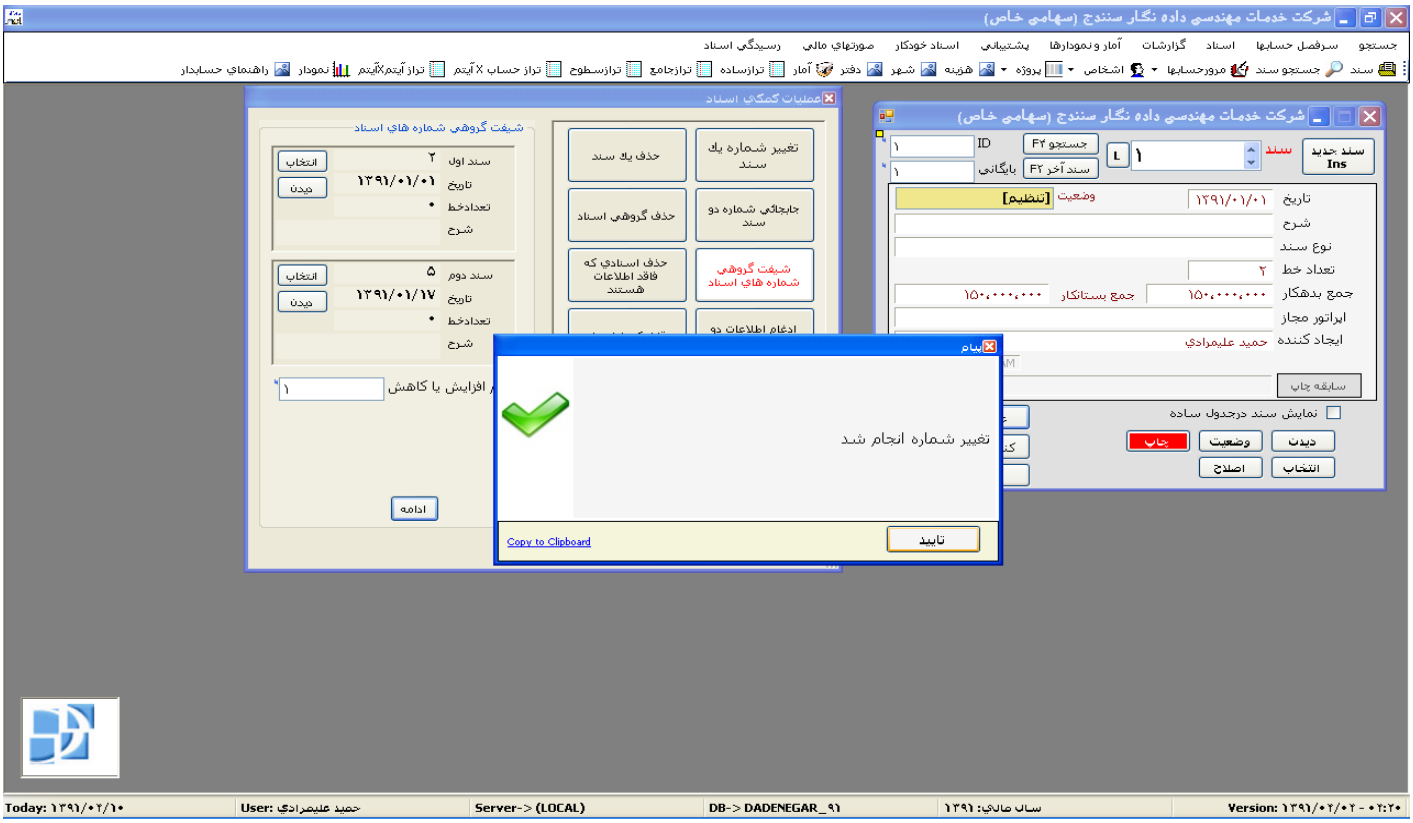




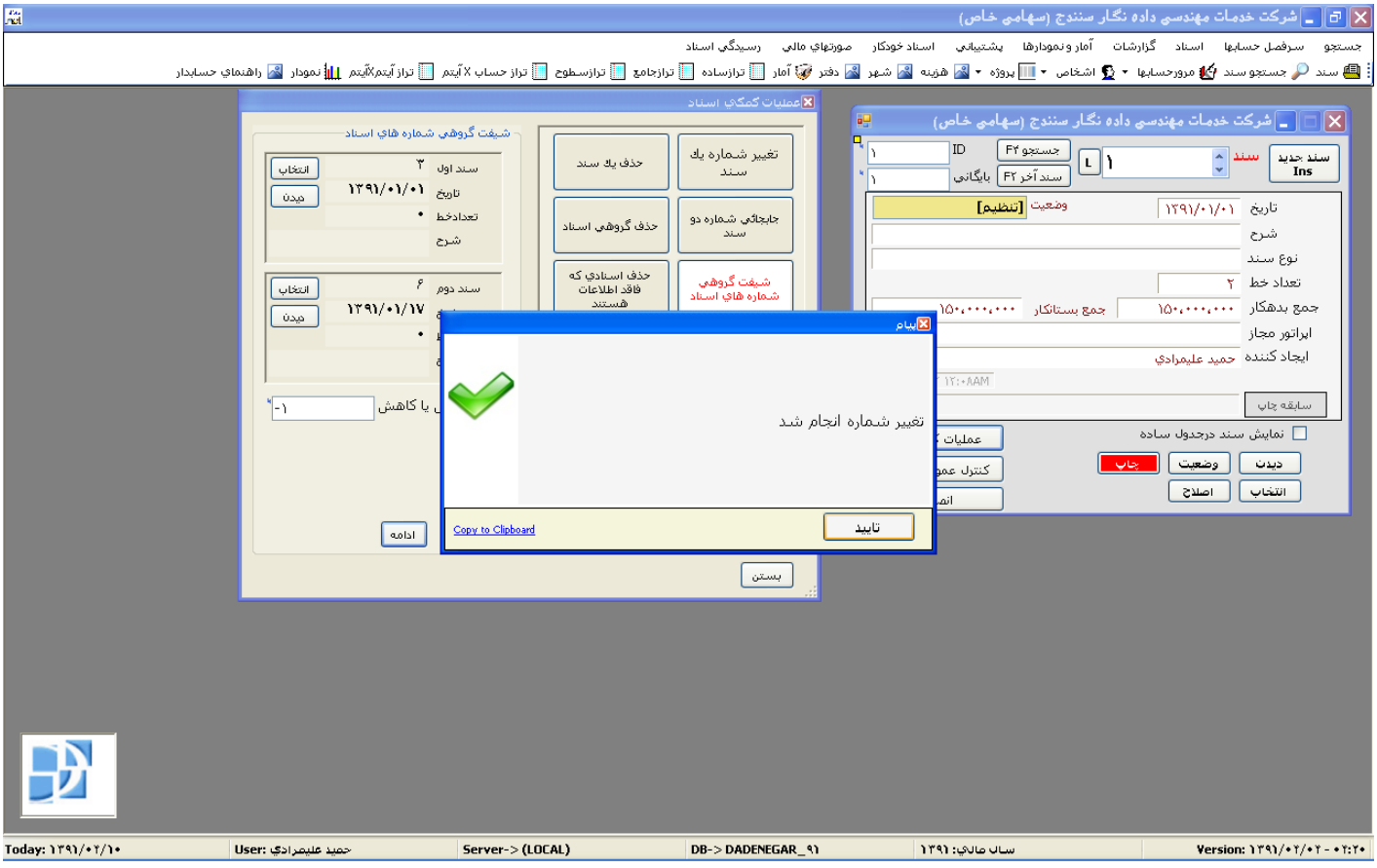
پس از انجام تغييرات فرم تاييد به صورت بالا مشاهده مي شود.

جهت جا بجايي شماره دو سند گزينه « جابجايي شماره دو سند » را انتخاب نموده، سپس از طريق گزينه انتخاب شماره اسناد مورد نظر را انتخاب و بر روي گزينه ادامه جهت اجرا كليك نماييد.



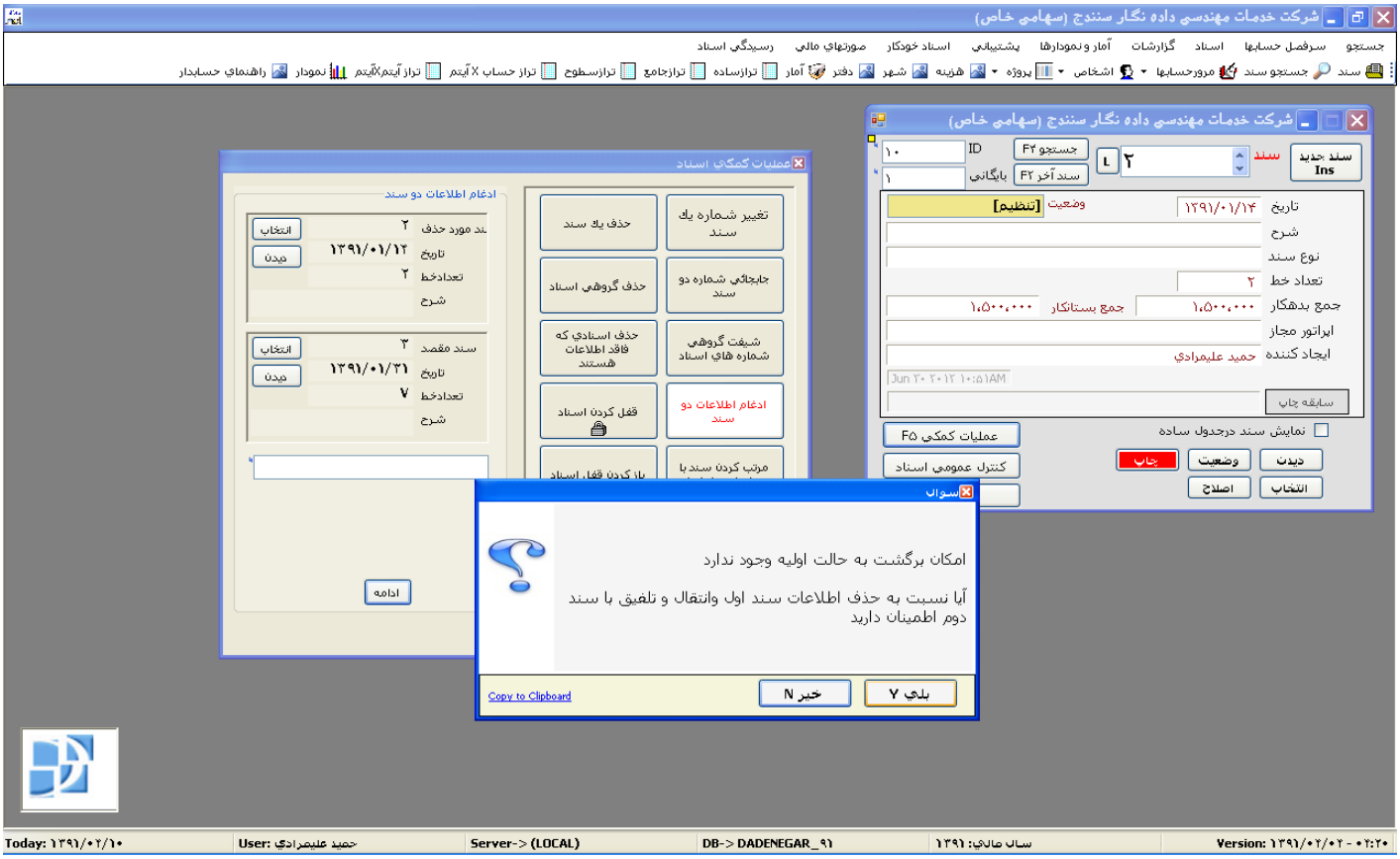


براي ايجاد يك يا چند سند ما بين سندهاي ايجاد شده قبلي مي توان از گزينه «شيفت گروهي شمارهاي اسناد» استفاده نموده بدين ترتيب كه سند اول و سند دوم را از طريق گزينه انتخاب، انتخاب نموده و عدد افزايش سندها را در كادر مربوطه وارد نماييد وسپس گزينه ادامه را انتخاب كنيد.

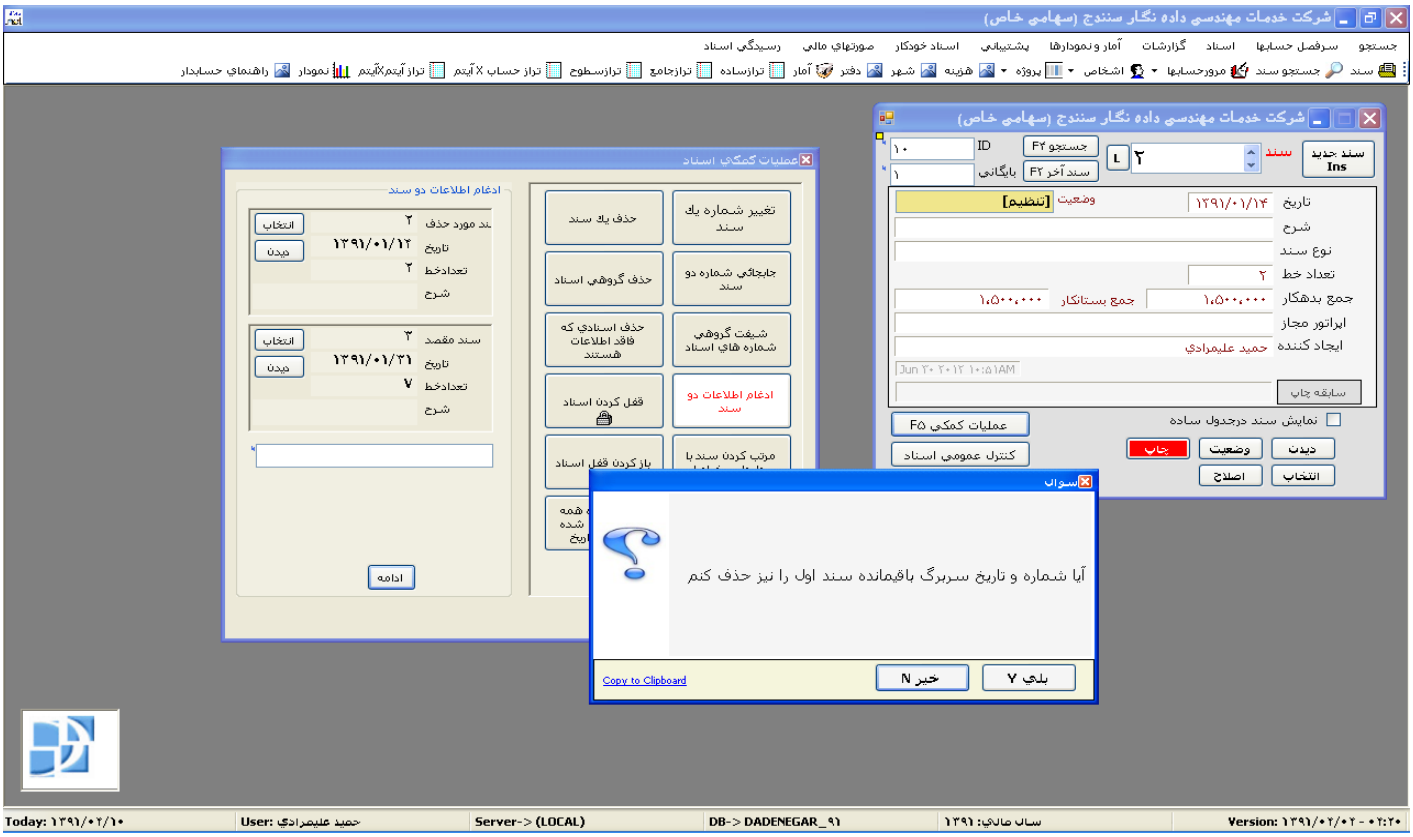


اگر مابين سندهاي ايجاد شده قبلي سند بلا استفاده اى وجود داشته باشد و لازم باشد كه اسناد يک يا چند شماره كاهش پيدا كند از گزينه «شيفت گروهي شمارهاي اسناد» استفاده نموده بدين ترتيب كه سند اول و سند دوم را از طريق گزينه انتخاب، انتخاب نموده و عدد كاهشى سندها را در كادر مربوطه وارد نموده وسپس گزينه ادامه را انتخاب كنيد.

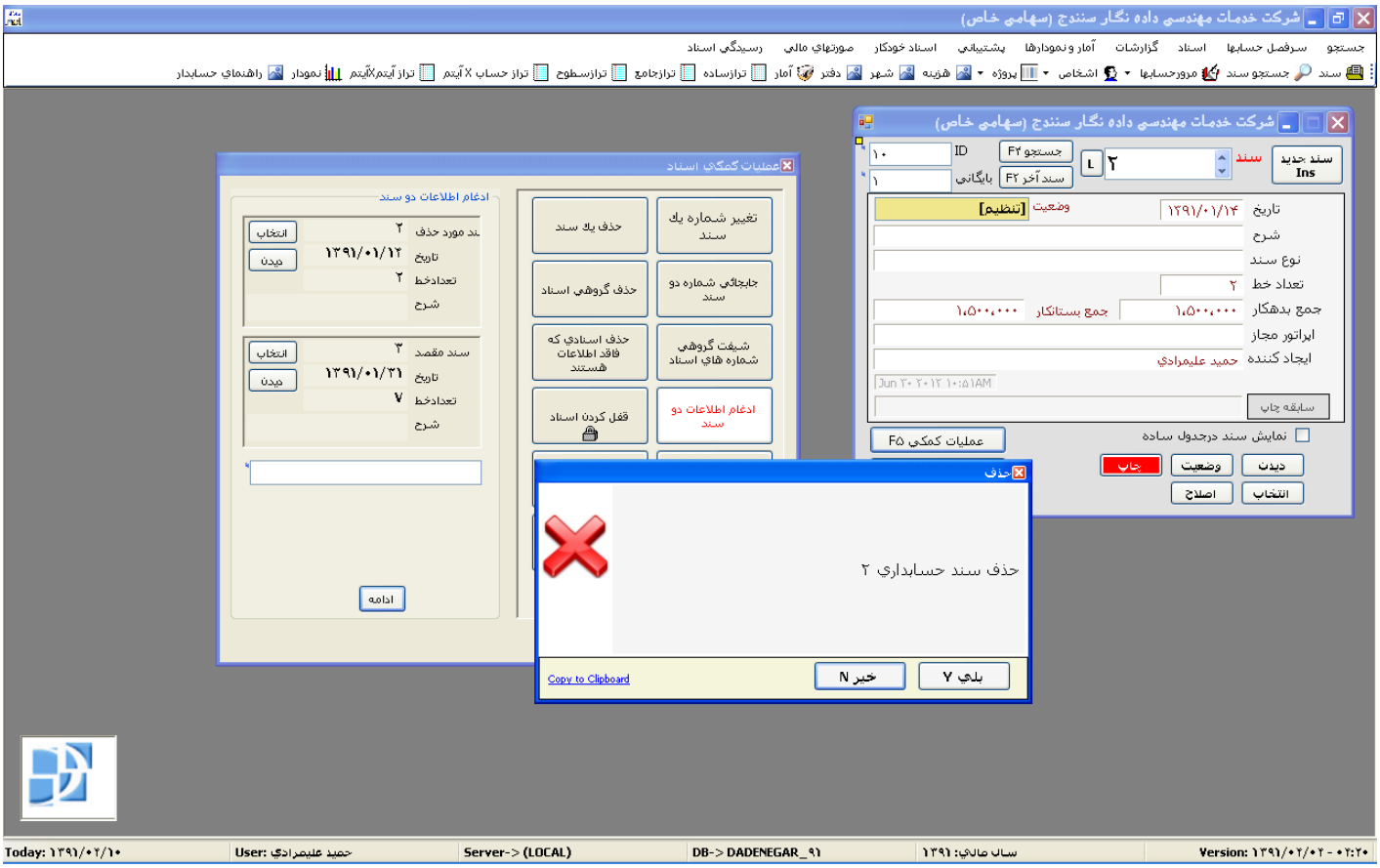
جهت ادغام اطلاعات دو سند گزینه «ادغام اطلاعات دوسند» را انتخاب و سند مورد حذف و سند مقصد را جهت انتقال اطلاعات انتخاب نموده و گزینه ادامه را کلیک نمایید.



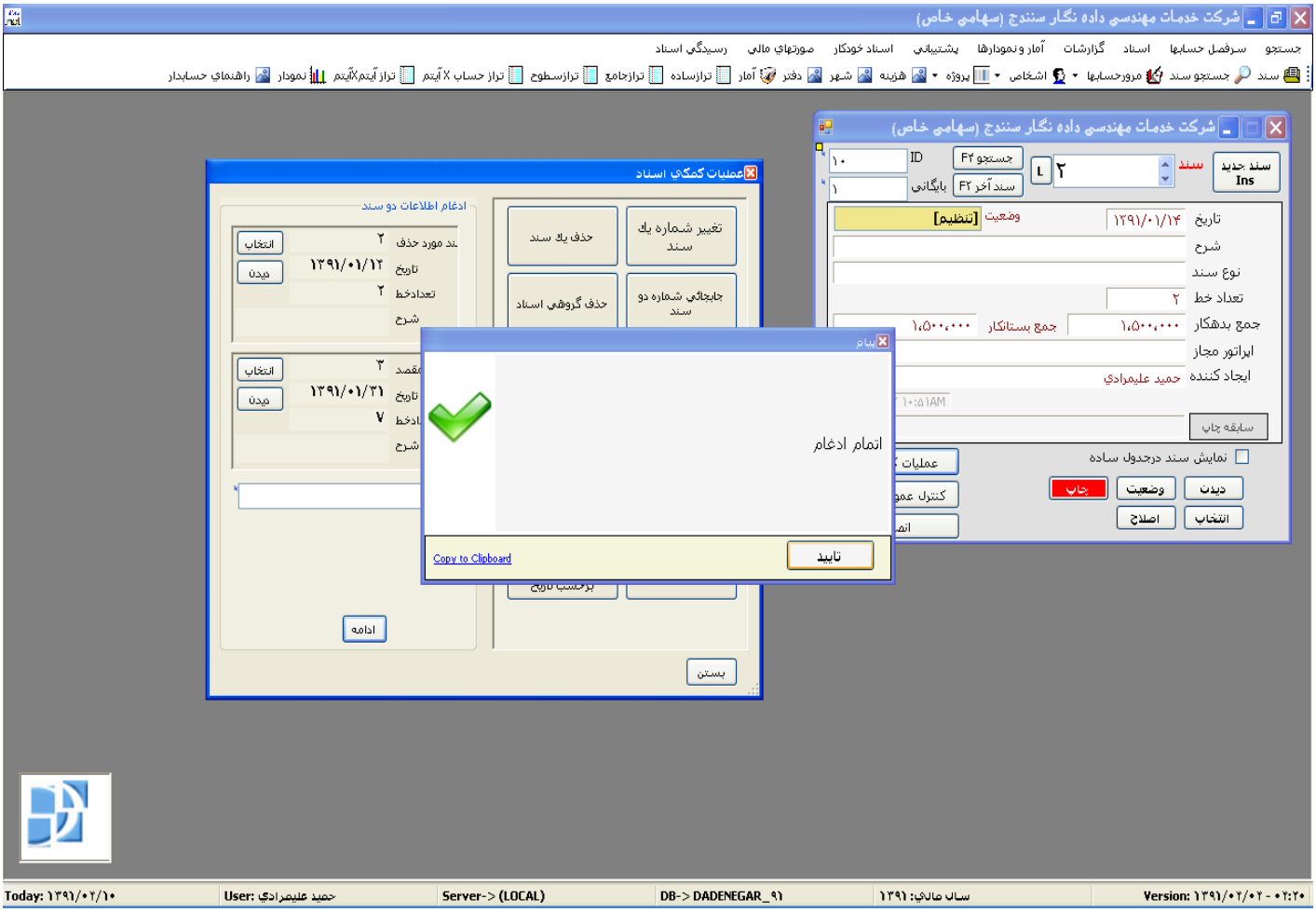
پیغام هشداری به عنوان(آیا نسبت به حذف اطلاعات سند اول و انتقال و تلفیق با سند دوم اطمینان دارید) را دریافت مي كنيد درصورت اطمینان با کلیک بر روی گزینه بلی ادغام اطلاعات را انجام میگیرد.



هشدار بالا (آیا شماره و تاریخ سربرگ باقیمانده سند اول را نیز حذف کنم ؟) سندی که اطلاعاتش منتقل شده را حذف میکند.
جهت ادامه گزینه بلی را کلیک کنید .

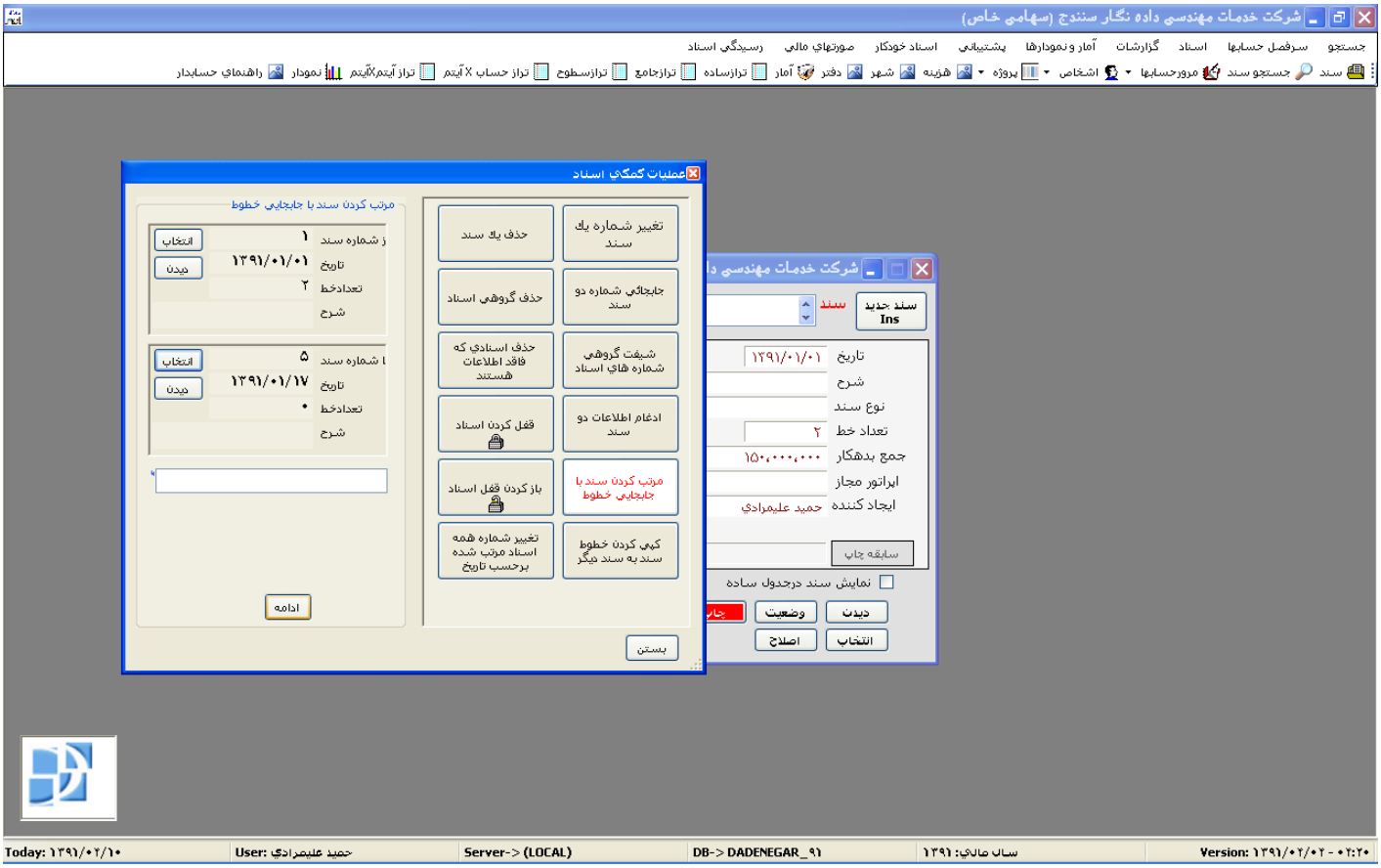


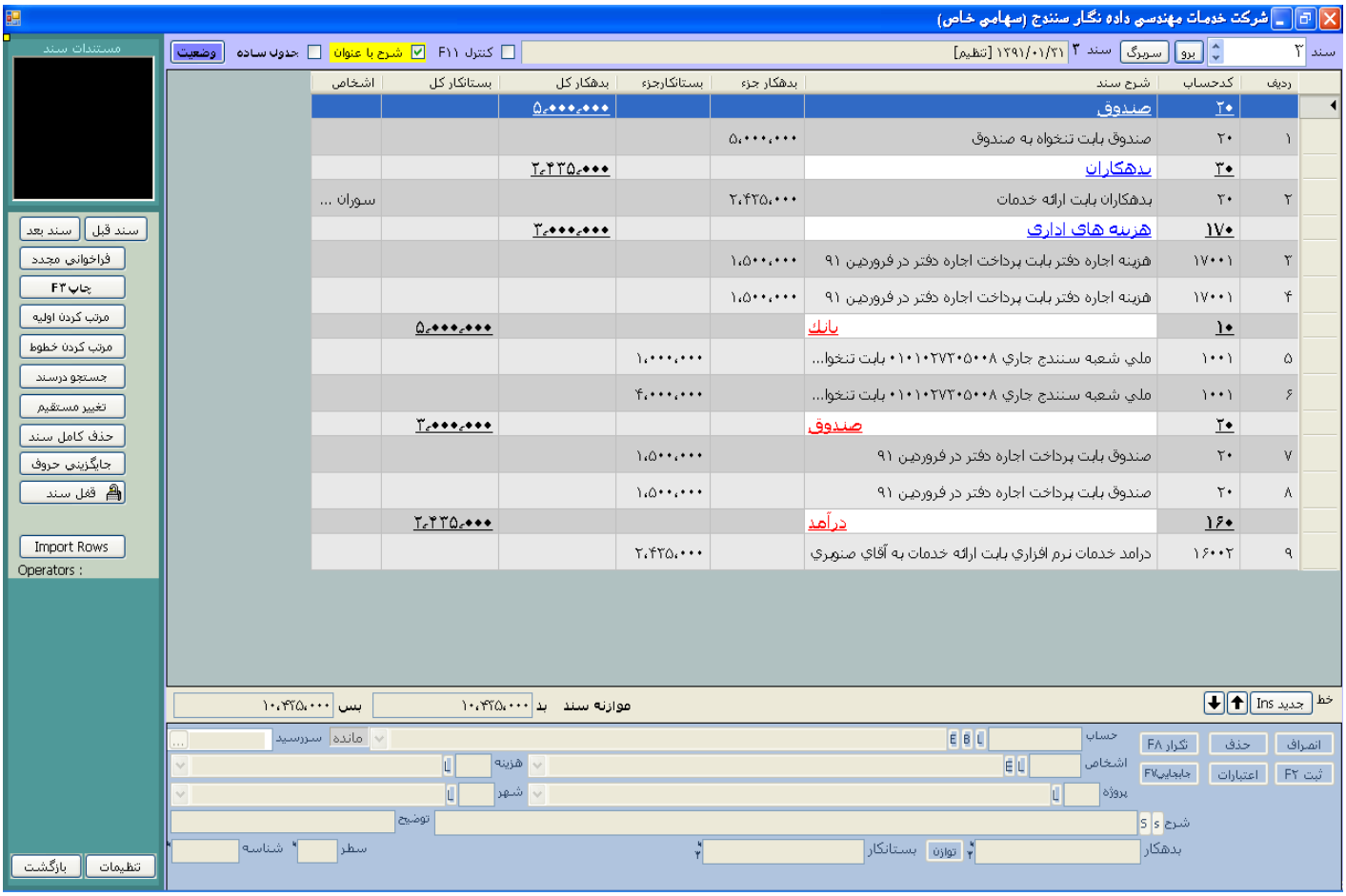
با کلیک کردن بر روی گزینه بلی سندی که اطلاعاتش منتقل شده حذف میگردد.



فرم بالا نشان دهنده اتمام ادغام اطلاعات است .

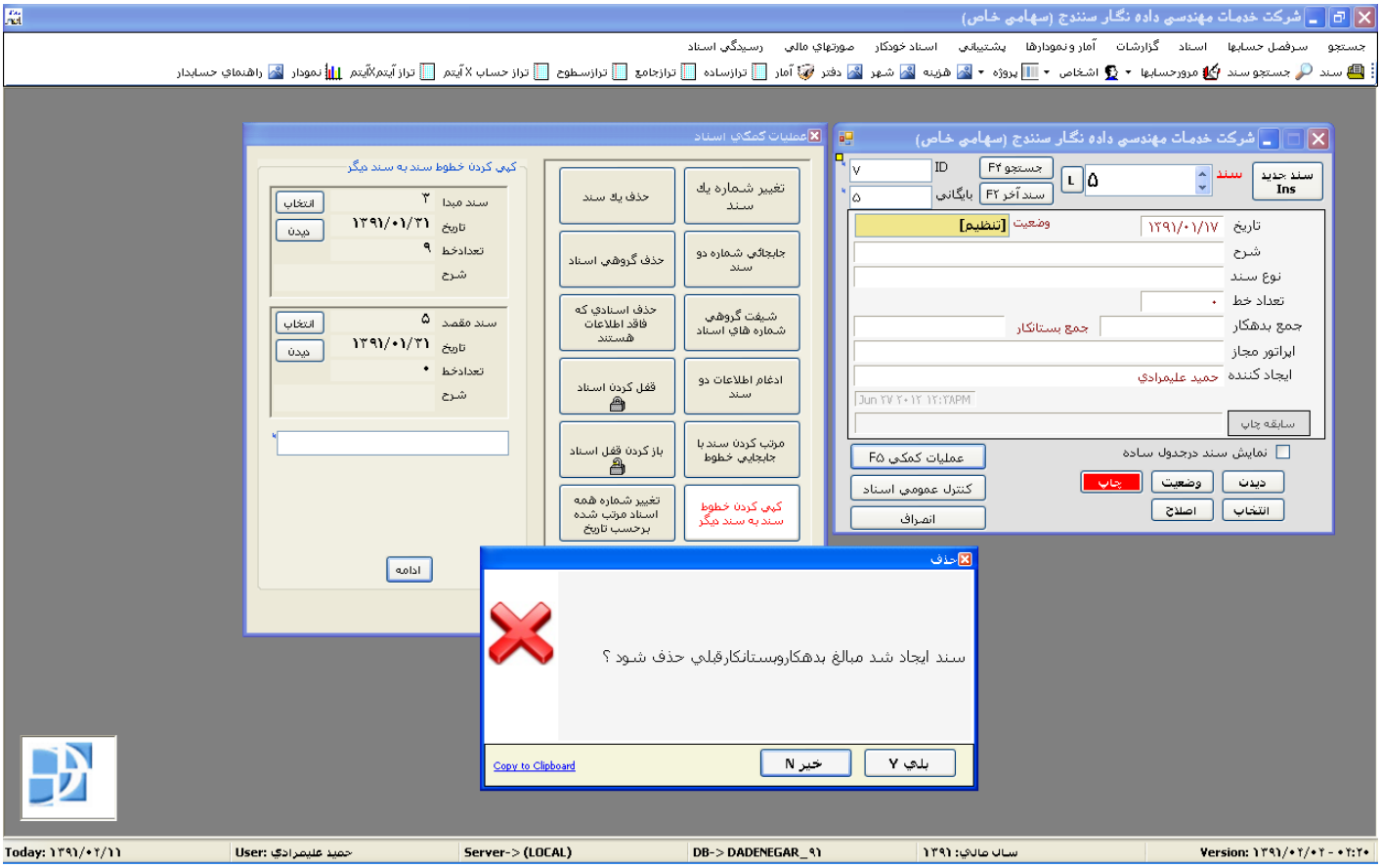
گزینه « مرتب کردن سند با جابجایی خطوط »برای مرتب کردن خطوط اسناد بصورت گروهی استفاده میشود مثلا " از سند تا سند را انتخاب نموده و سپس گزینه ادامه را کلیک نمایید



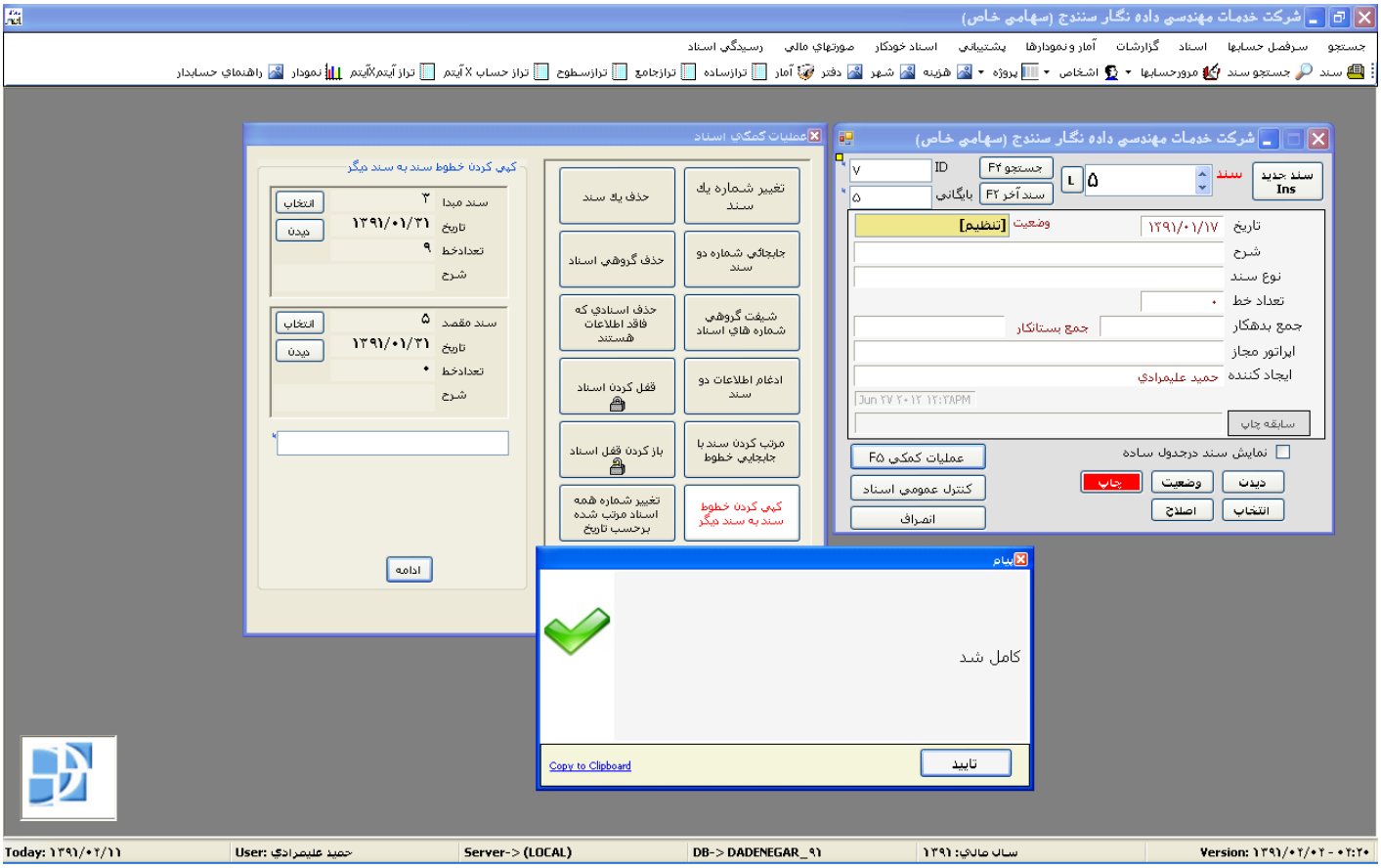


بدین صورت تمام خطوط بدهکار اسناد در سمت چپ و خطوط بستانکار درسمت راست قرار میگیرند

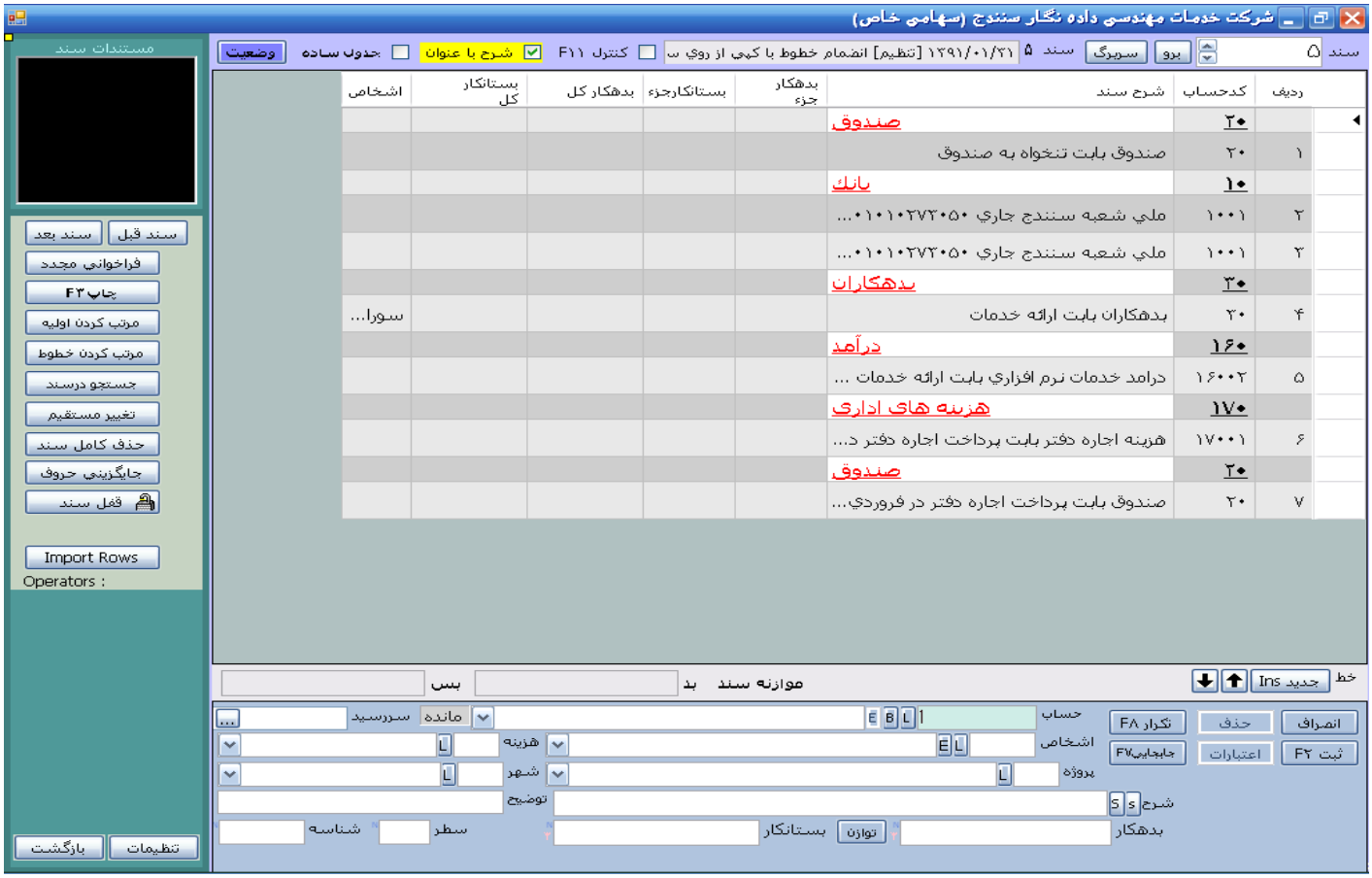
جهت كپي نمودن خطوط يك سند به سند ديگر گزينه « كپي نمودن خطوط يك سند به سند ديگر » را انتخاب نموده و شماره سند مبداو شماره مقصد را انتخاب نماييد سپس بر روي گزينه ادامه كليك نماييد.



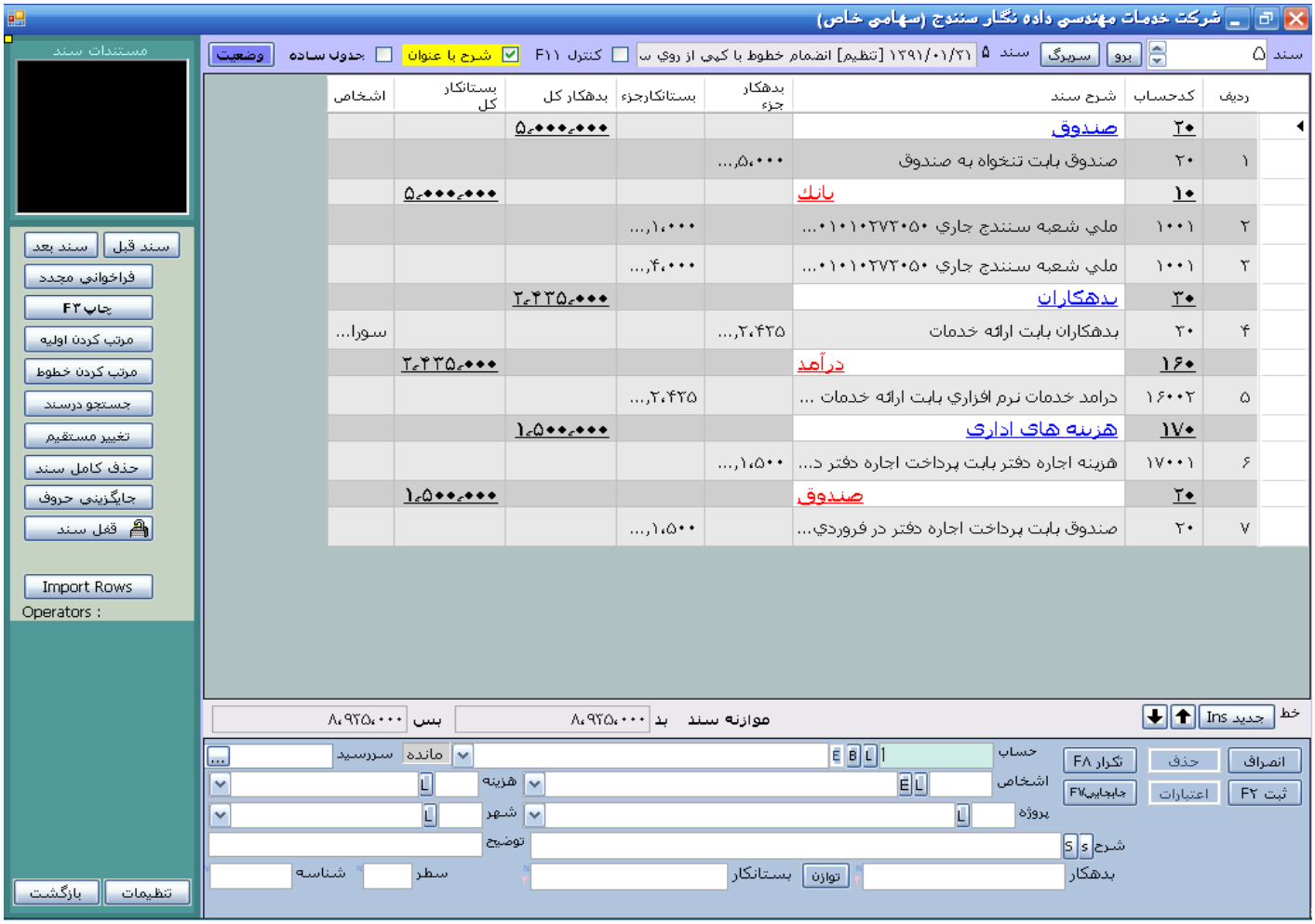
پيغامي بصورت «سند ايجاد شد مبالغ بدهكار وبستانكار قبلي حذف شود؟» فوق ظاهر ميشود اگر گزينه بلي را انتخاب نماييد مبالغ سند به سند جديد منتقل نمي شود ولي اگر گزينه خير را كليك كنيد مبالغ نيز منتقل ميشوند كه ميتوان در سند جديد انها را اصلاح نمود.

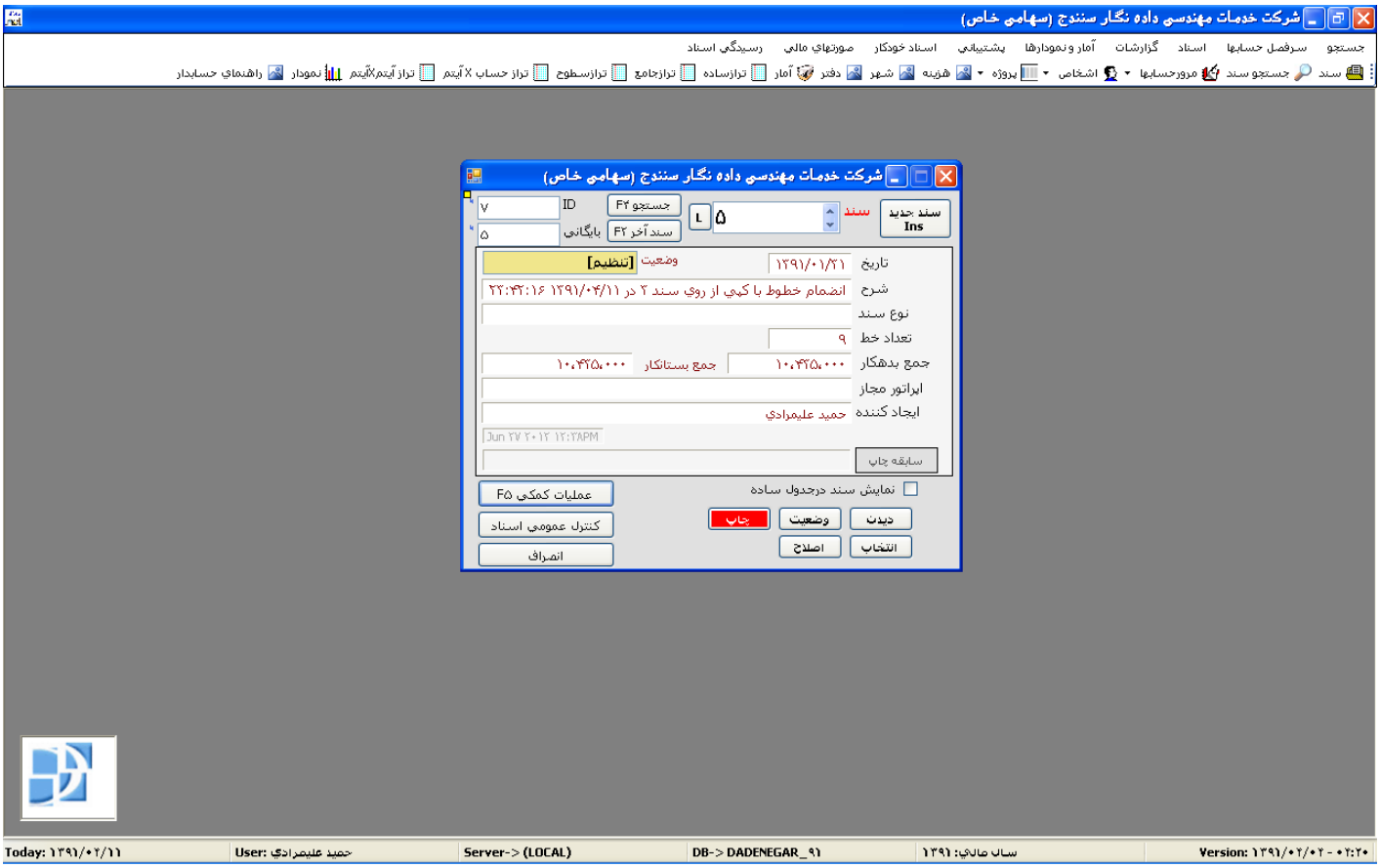


در حالتي كه گزينه بلي انتخاب شود سند بصورت زير اجرا ميگردد .(بدون مبالغ)

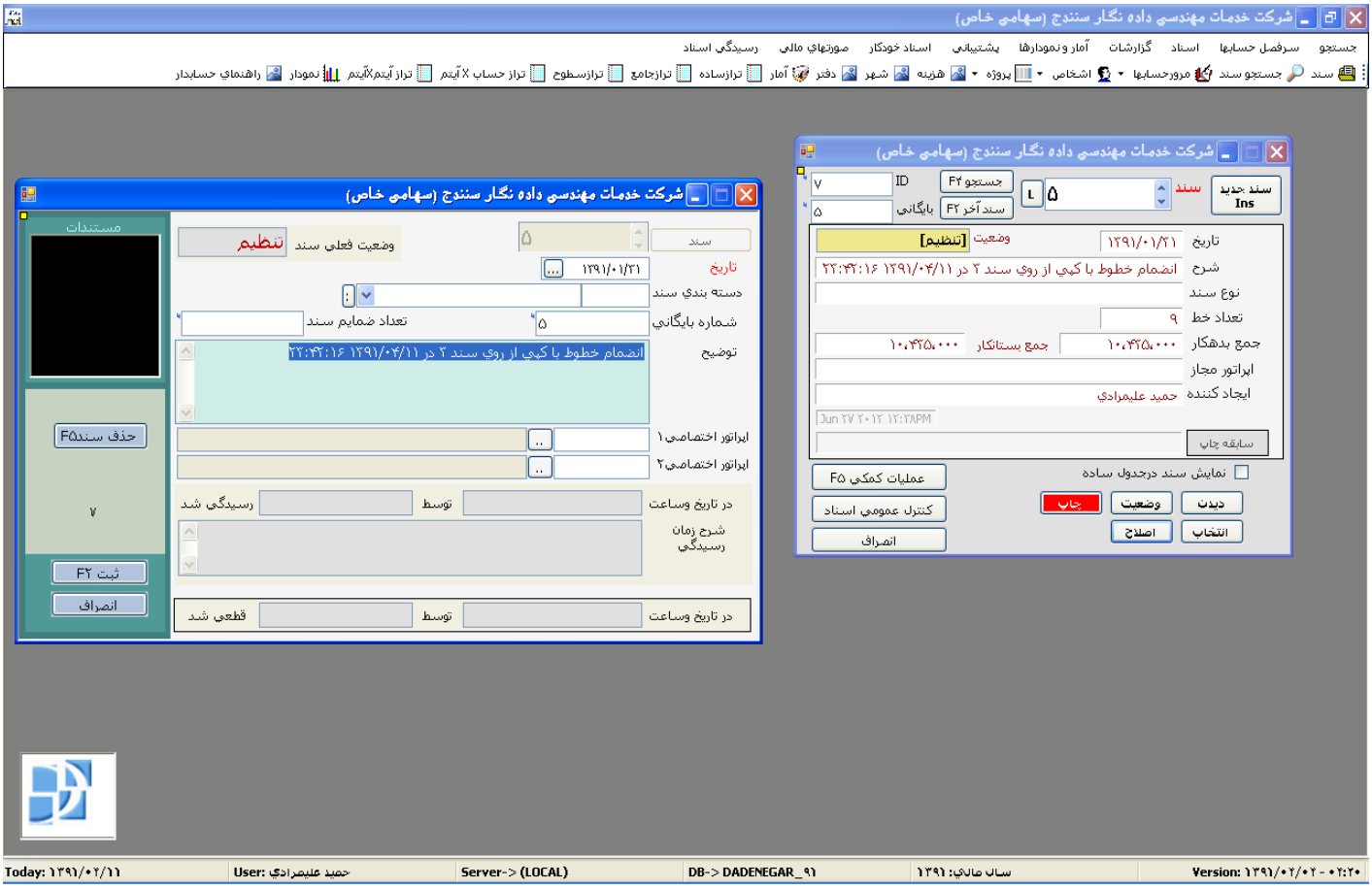


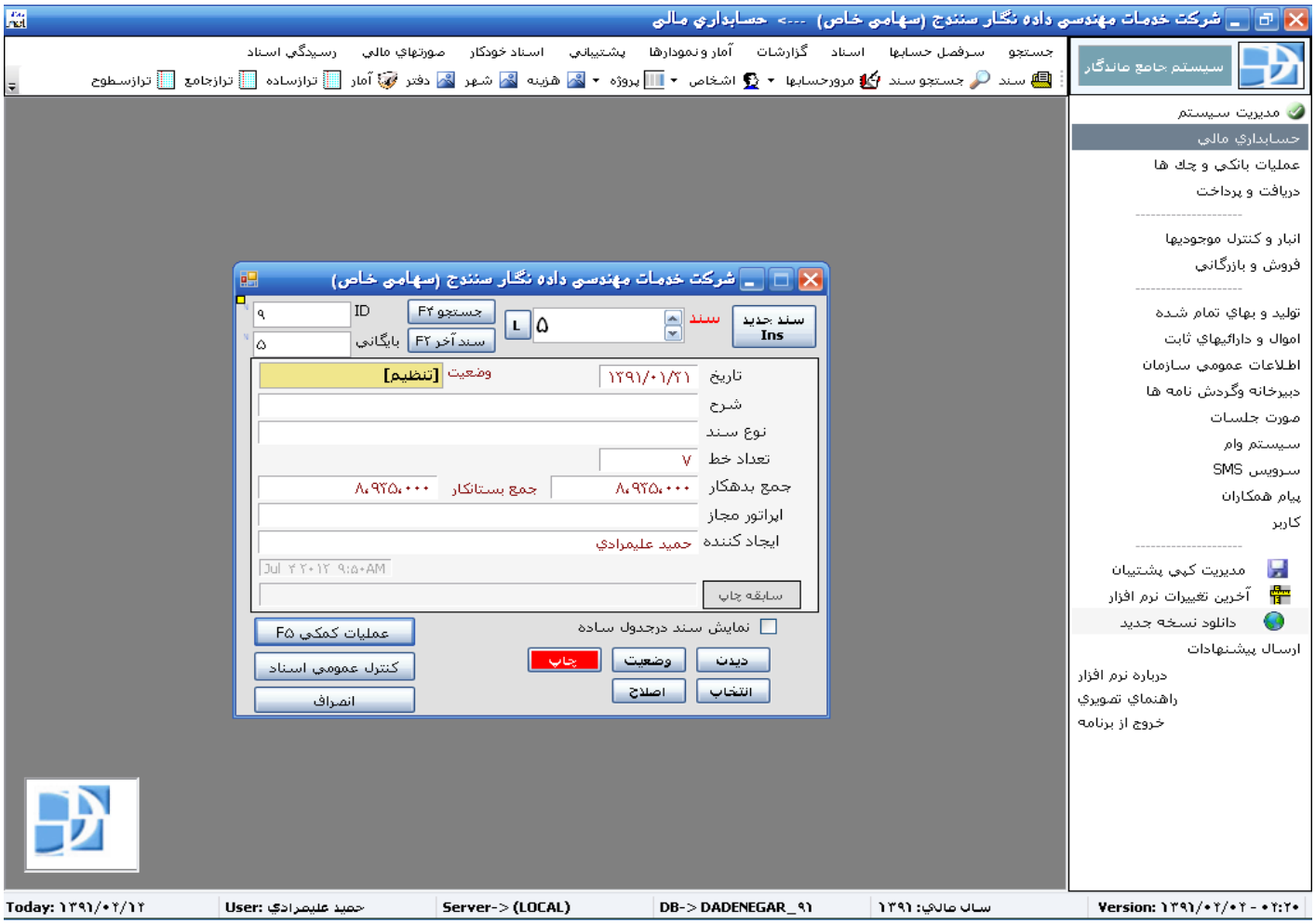
درحالتي كه گزينه خير انتخاب شود اطلاعات با مبالغ سند قبل منتقل و كپي مي شوند .(بصورت زير)



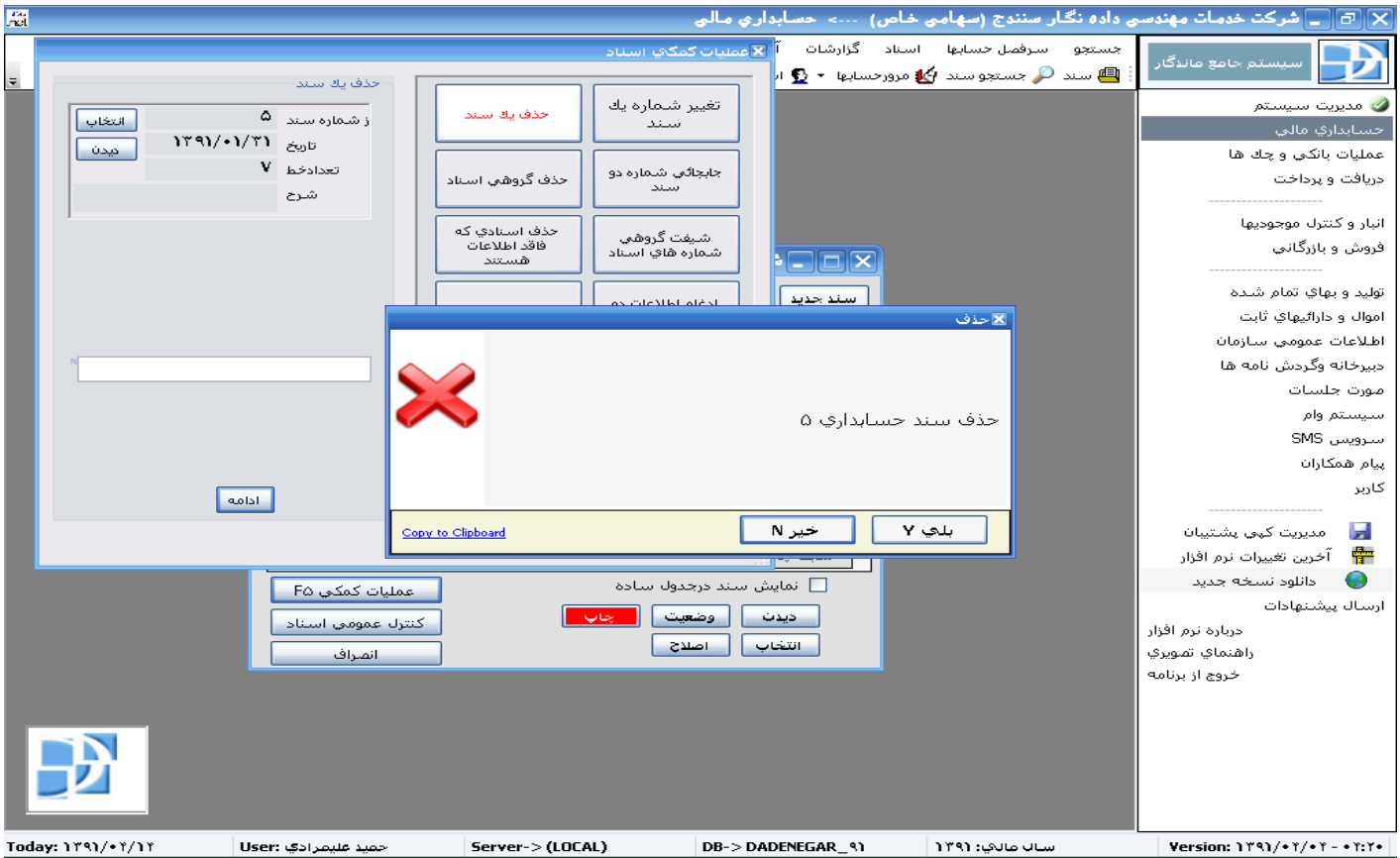


پس از انجام مراحل كپي فرم اصلي سند بصورت بالا اجرا ميگردد كه در قسمت شرح سند « انضمام خطوط با كپي از روي سند ٤ در ١٤/٠٤/١٣٩١ ٠٩:٥٠:٠٢» نوشته ميشود كه نشان دهنده اينست كه سند فعلي از روي سند شماره ٤ كپي شده است و اين شرح در پايان چاپ سند نيز منعكس ميگردد . براي برداشتن نوشته فوق ميتوان با كليك بر روي گزينه «اصلاح» و پاك كردن نوشته «انضمام خطوط با كپي از روي سند ٤ در ١٤/٠٤/١٣٩١ ٠٩:٥٠:٠٢» و كليك بر روي ثبت F۲ فرم سند را اصلاح نمود

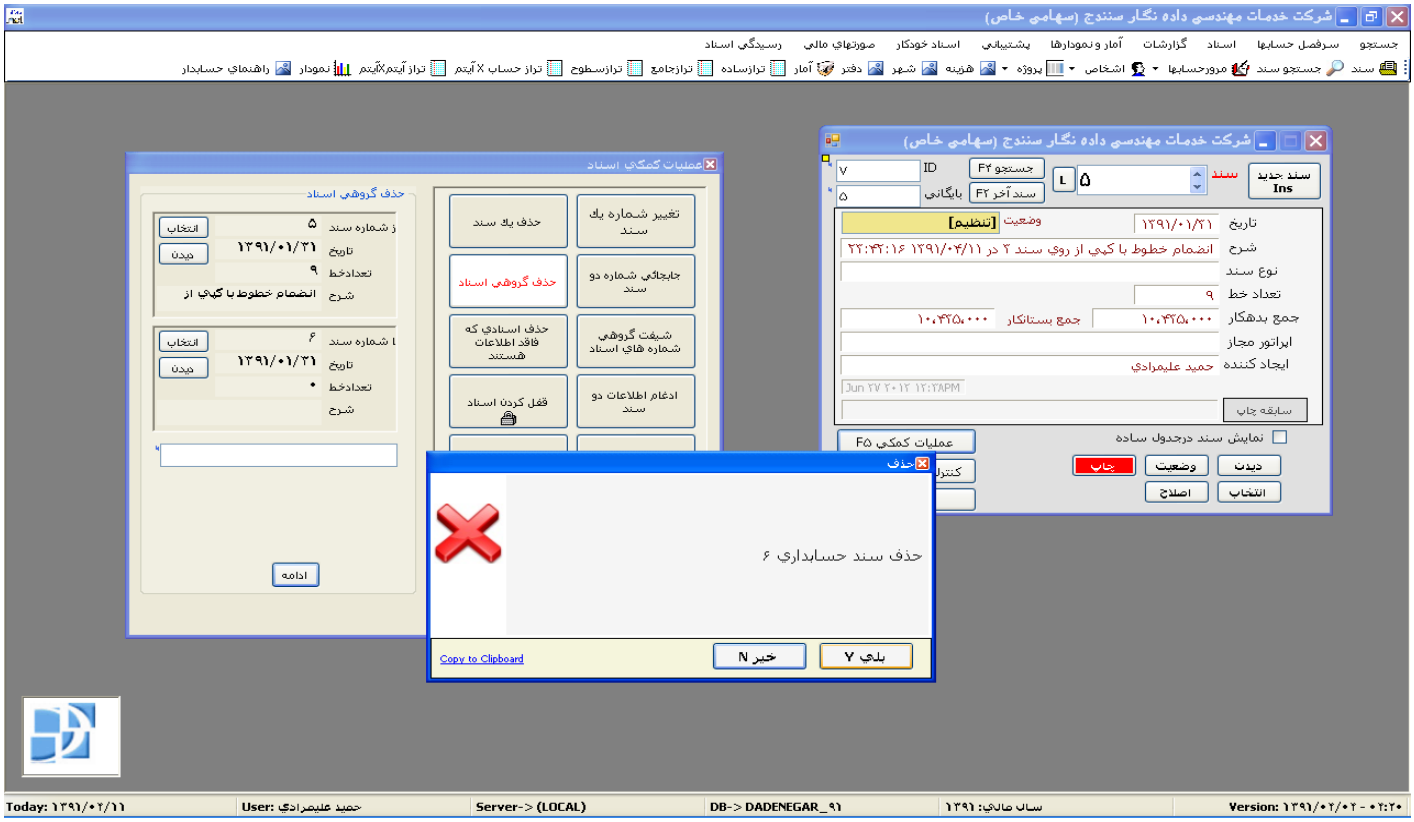


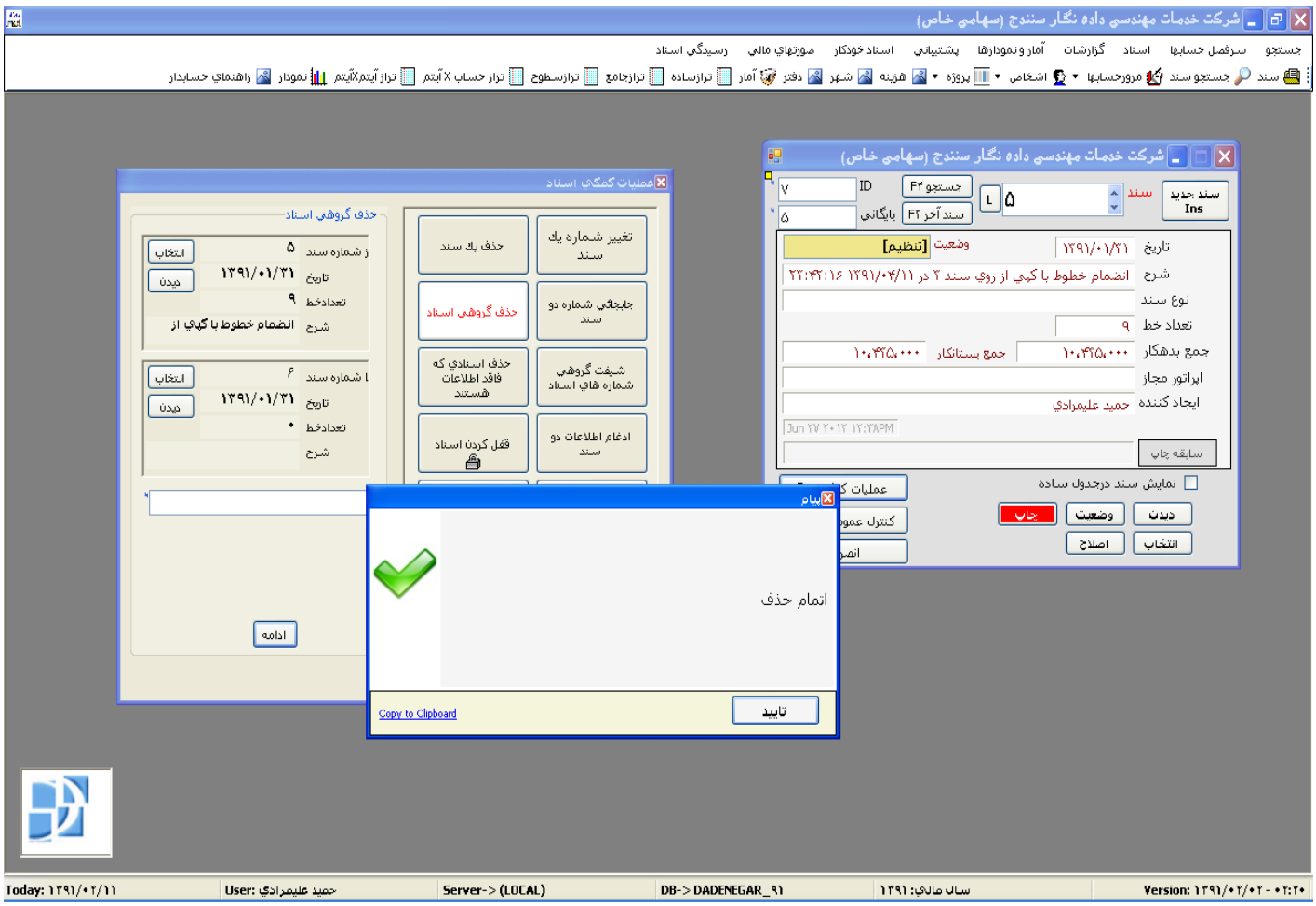


گزینه «حذف يك سند» براي حذف يک سند مورد استفاده قرار ميگيرد از طريق گزينه انتخاب سند مورد نظر را انتخاب نموده و بر روي گزينه ادامه کليك نماييد. پيغام هشداري جهت اطمينان يافتن از حذف سند نمايش داده مي شود با انتخاب گزينه بلي سند مورد نظر حذف مي شود نکته:با حذف سند اطلاعات موجود در سند نيز حذف مي شود



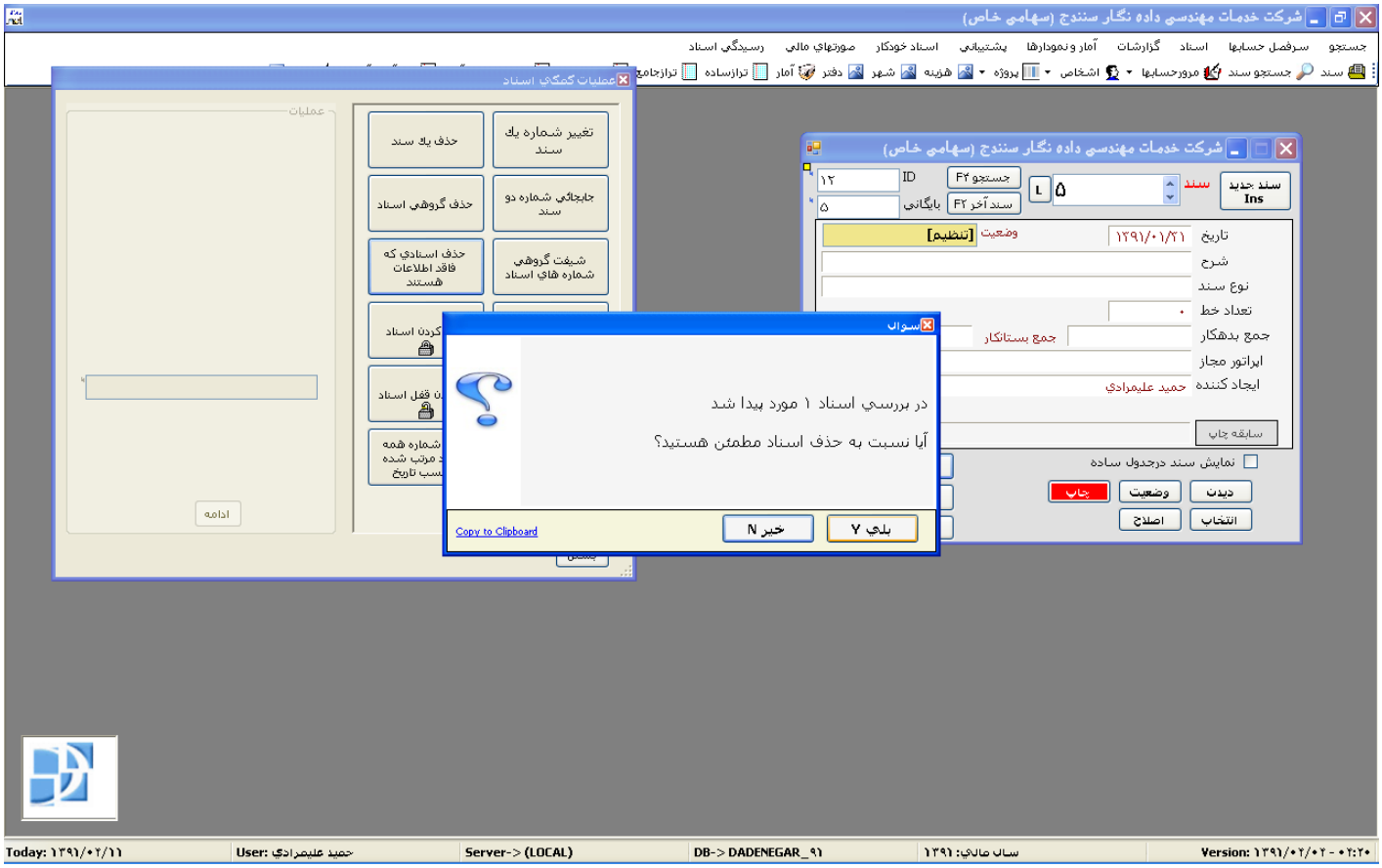
براي حذف گروهي اسناد گزينه « حذف گروهي اسناد » را انتخاب كنيد سپس دامنه اسناد مورد نظر را انتخاب و بر روي گزينه ادامه كليك نماييد. به تعداد اسناد انتخاب شده پيغام هشدار حذف سند در يافت مي كنيد با انتخاب گزينه بلي تك تك اسناد حذف مي شوند.



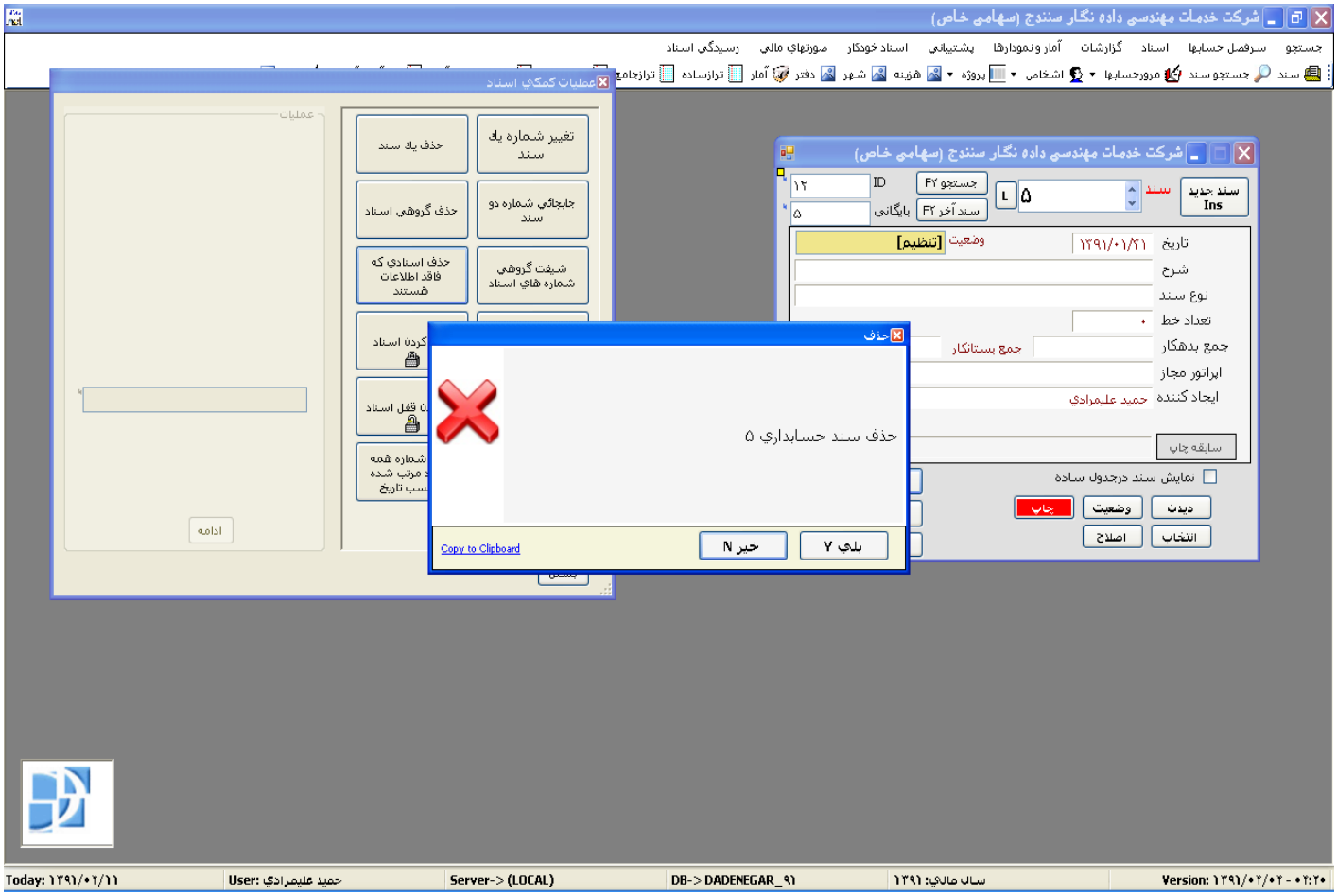


نمايش فرم تاييد نشان دهنده حذف اسناد مورد نظر ميباشد.

اگر در بين اسناد ثبت شده حسابداري اسنادي وجود دارد كه فاقد اطلاعات ولي داراي شماره سند هستند با انتخاب گزينه «حذف اسنادي كه فاقد اطلاعات هستند » شماره اسناد فاقد اطلاعات مشخص مي شود و پيغام زير نمايان ميشود.

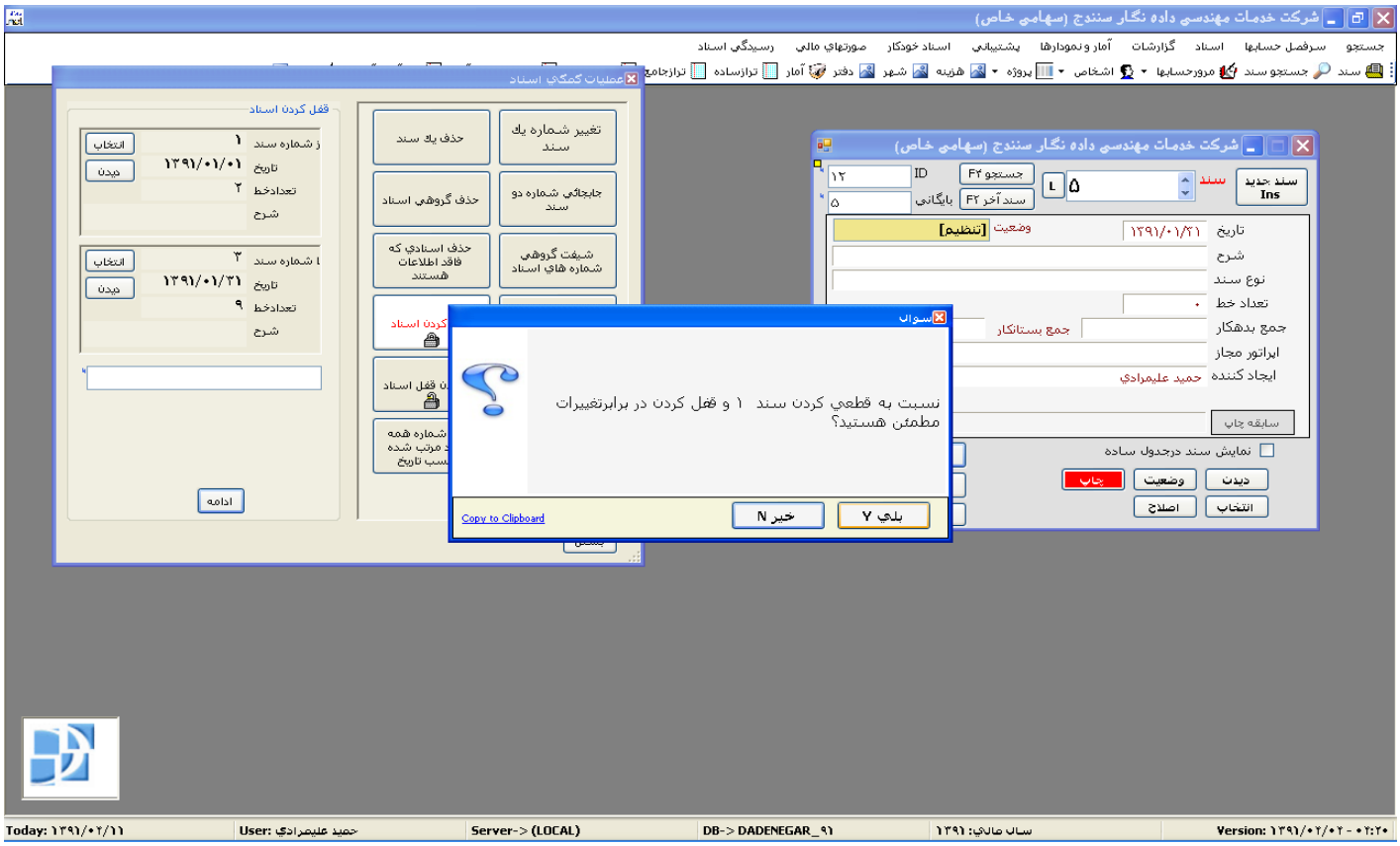


براي حذف بر روي گزينه بلي كيلك كنيد. تا اسناد فاقد اطلاعات حذف شوند .

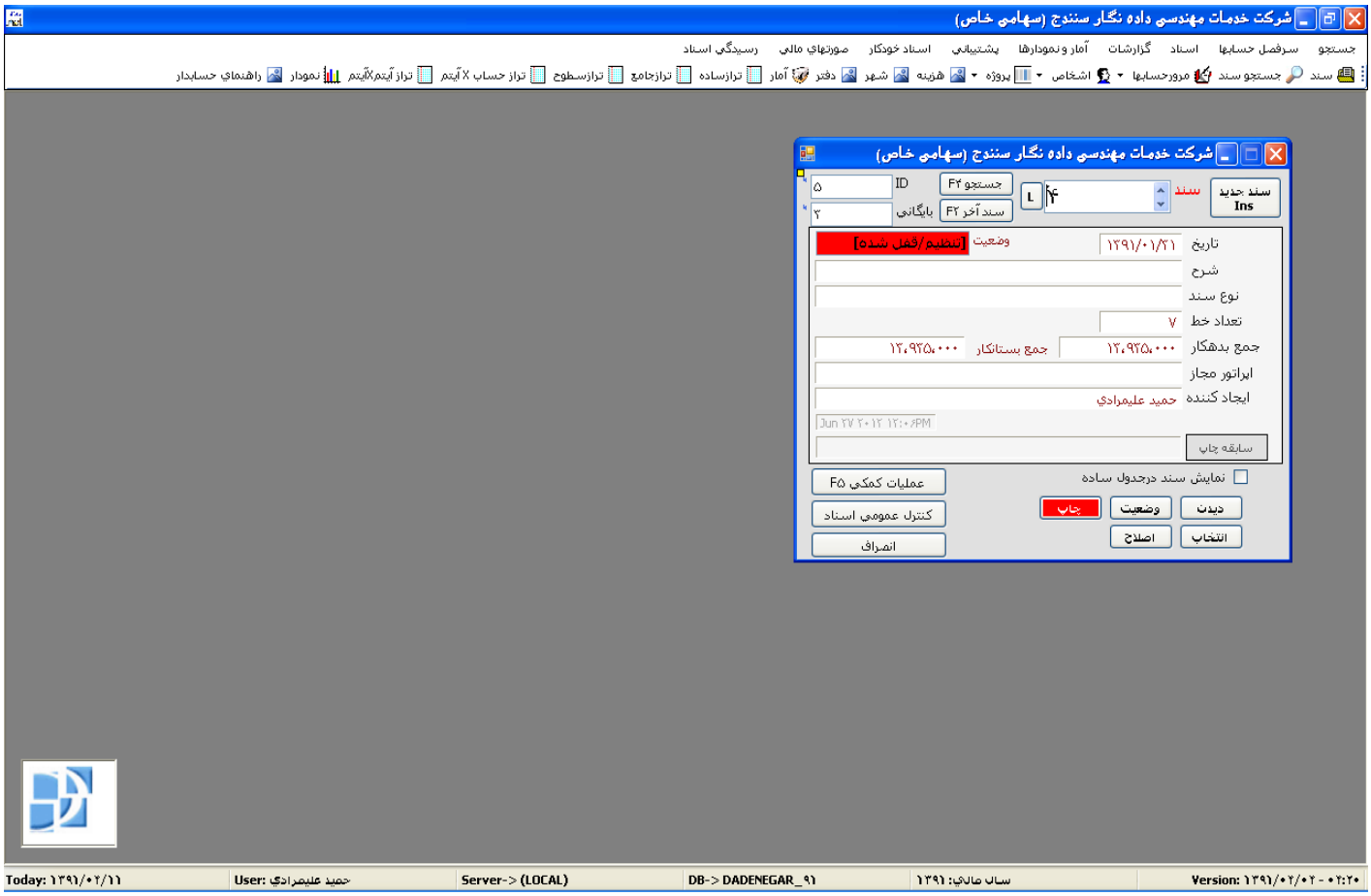


در هنگام ثبت سند در قسمت حسابداري سند به صورت موقت ثبت مي شود جهت قطعي نمودن اسناد « گزينه قفل كردن اسناد» را انتخاب نماييد.سپس دامنه اسناد را انتخاب و بر روي گزينه بلي كليك نماييد.

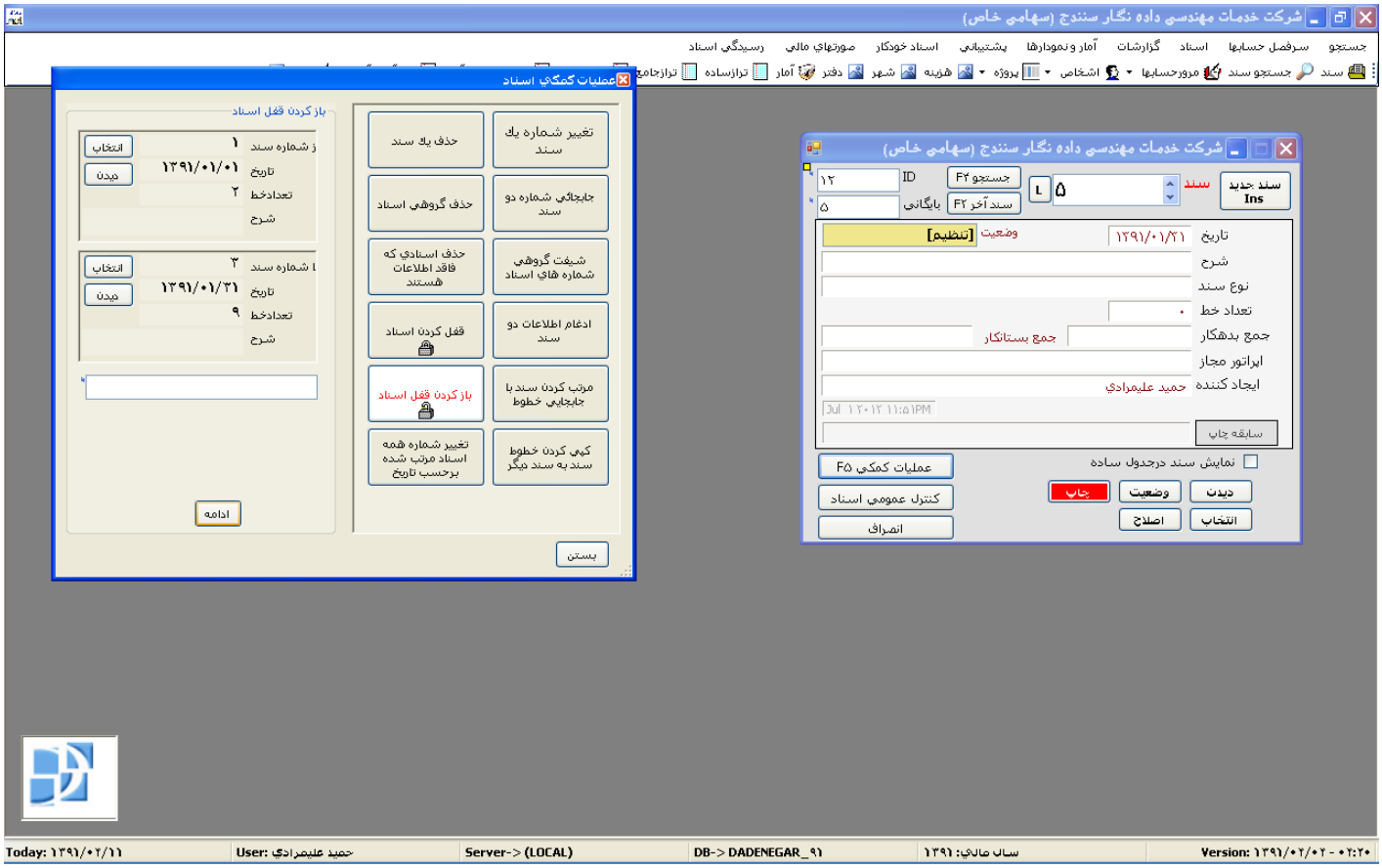
پيغام هشداري را جهت اطمينان از قفل نمودن اسناد دريافت مي كنيد با انتخاب گزينه بلي اسناد مورد نظر قفل مي شوند



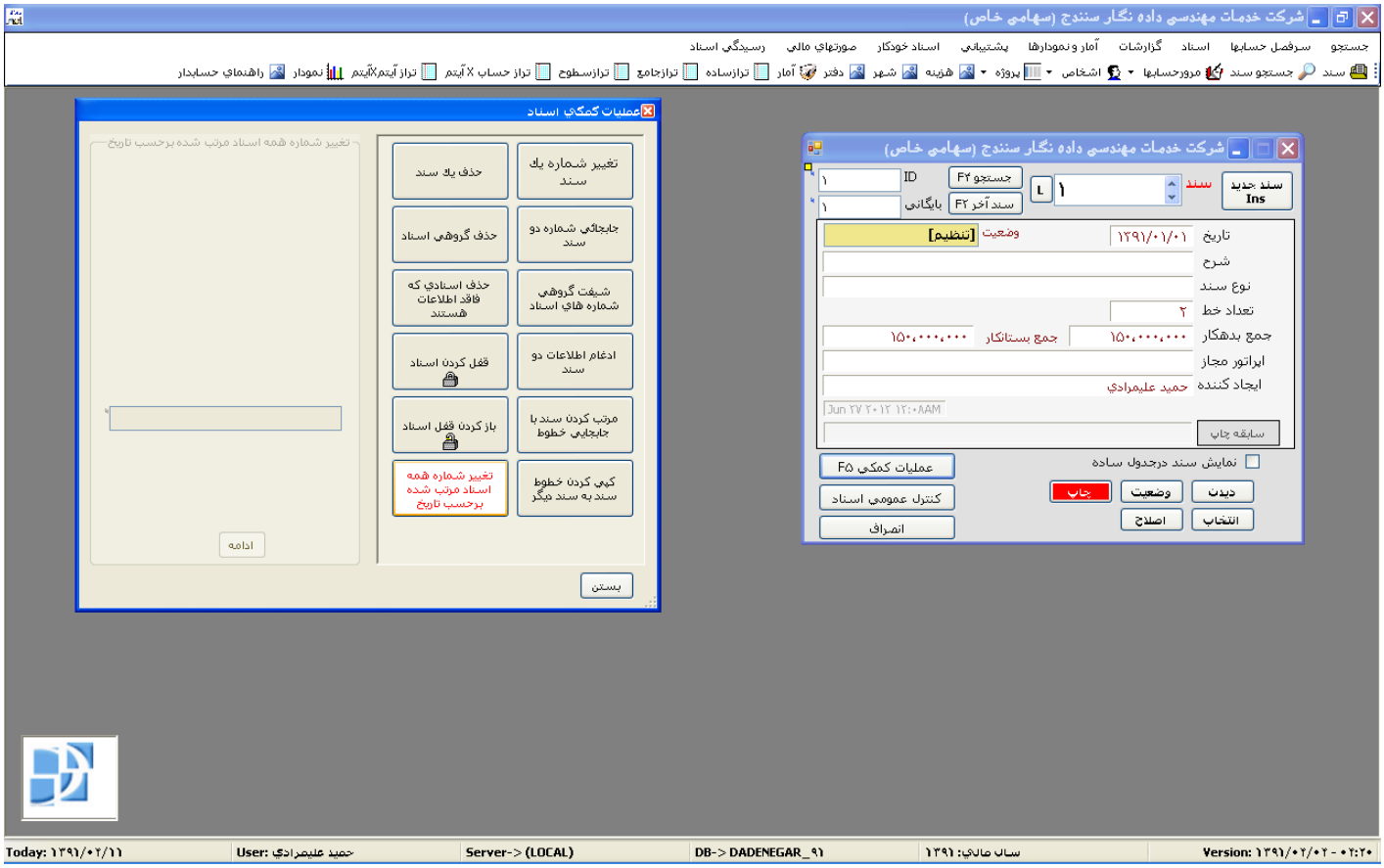
فرم اصلي سند پس از قفل اسناد بصورت زير نمايش داده مي شوند.



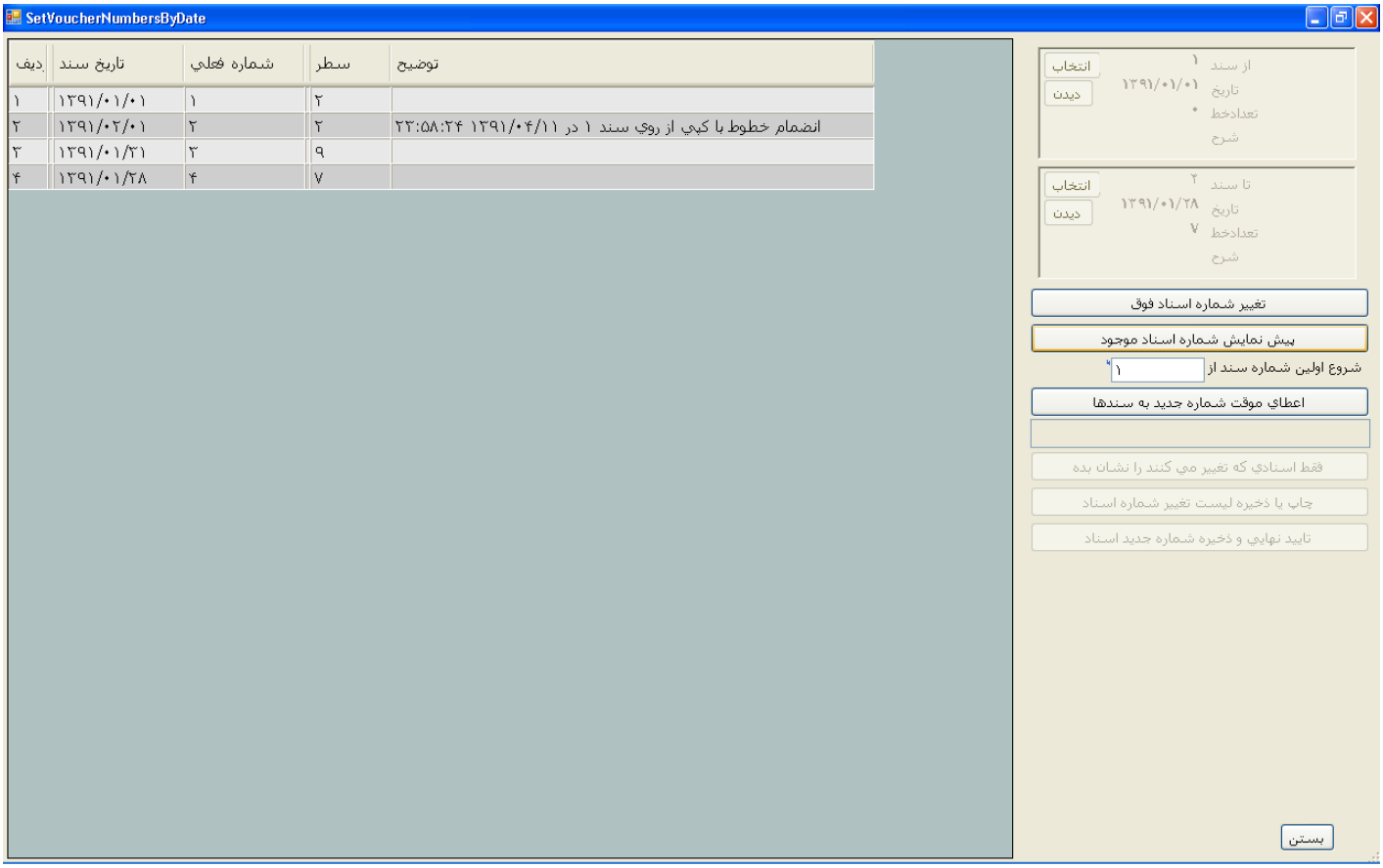
جهت خارج نمودن اسناد از حالت قطعي و امكان دوباره تغييرات در سند گزينه باز كردن قفل اسناد را انتخاب كنيد سپس شماره اسناد قفل شده را انتخاب و بر روي گزينه ادامه كليك نماييد.



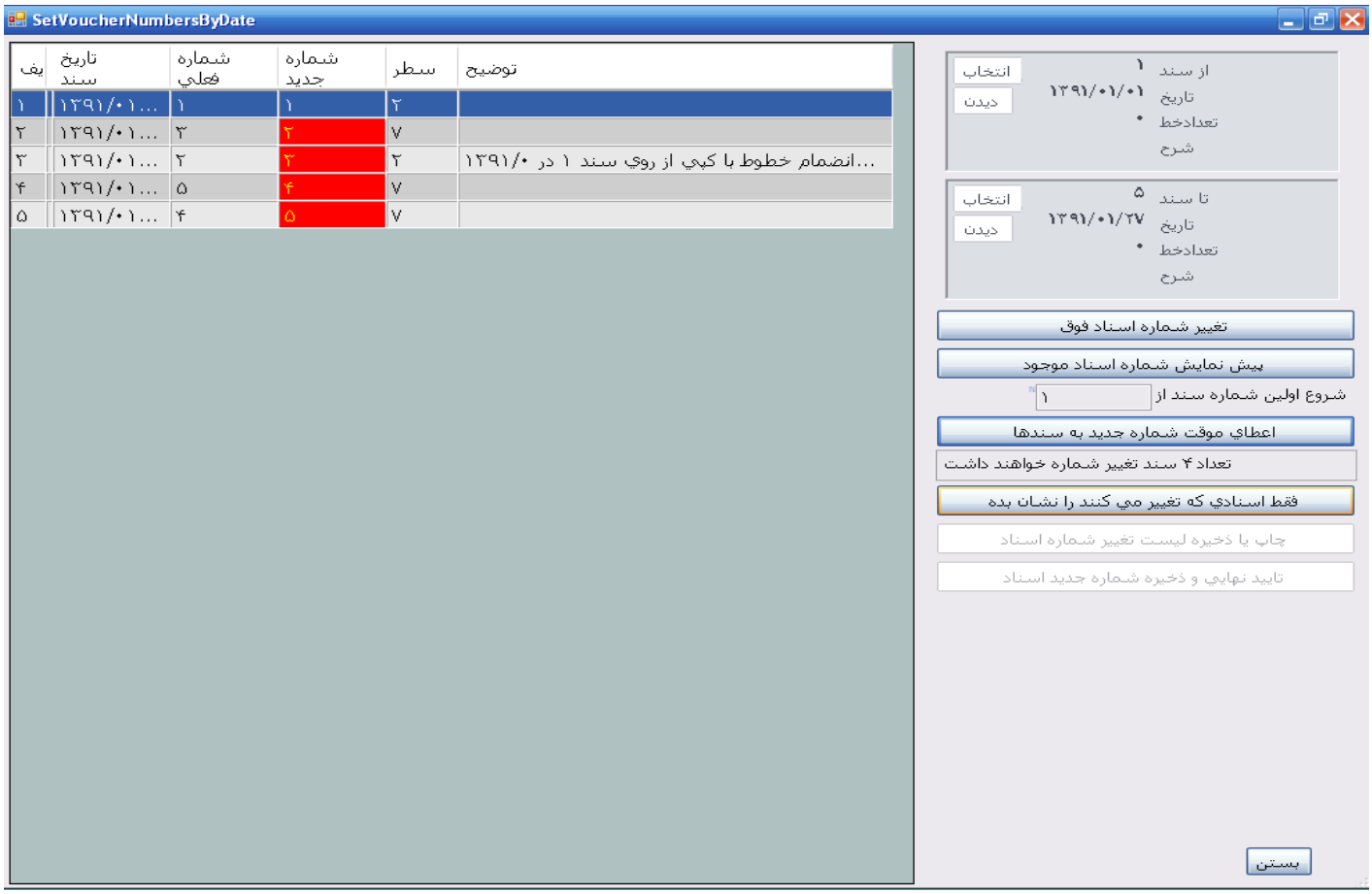
با انتخاب گزينه« تغيير شماره همه اسناد مرتب شده بر حسب تاريخ» مي توانيد اسناد را بر حسب تاريخ مرتب نماييد.



در سمت راست صفحه دامنه اسناد مورد نظر را «از سند تا سند» انتخاب وسپس مراحل مرتب نمودن را به ترتيب زير با انتخاب گزينه تغييرشماره اسناد فوق انجام دهيد. با انتخاب گزينه «پيش نمايش شماره اسناد موجود» شماره فعلي اسناد انتخاب شده در كادر سمت چپ نمايش داده مي شود.

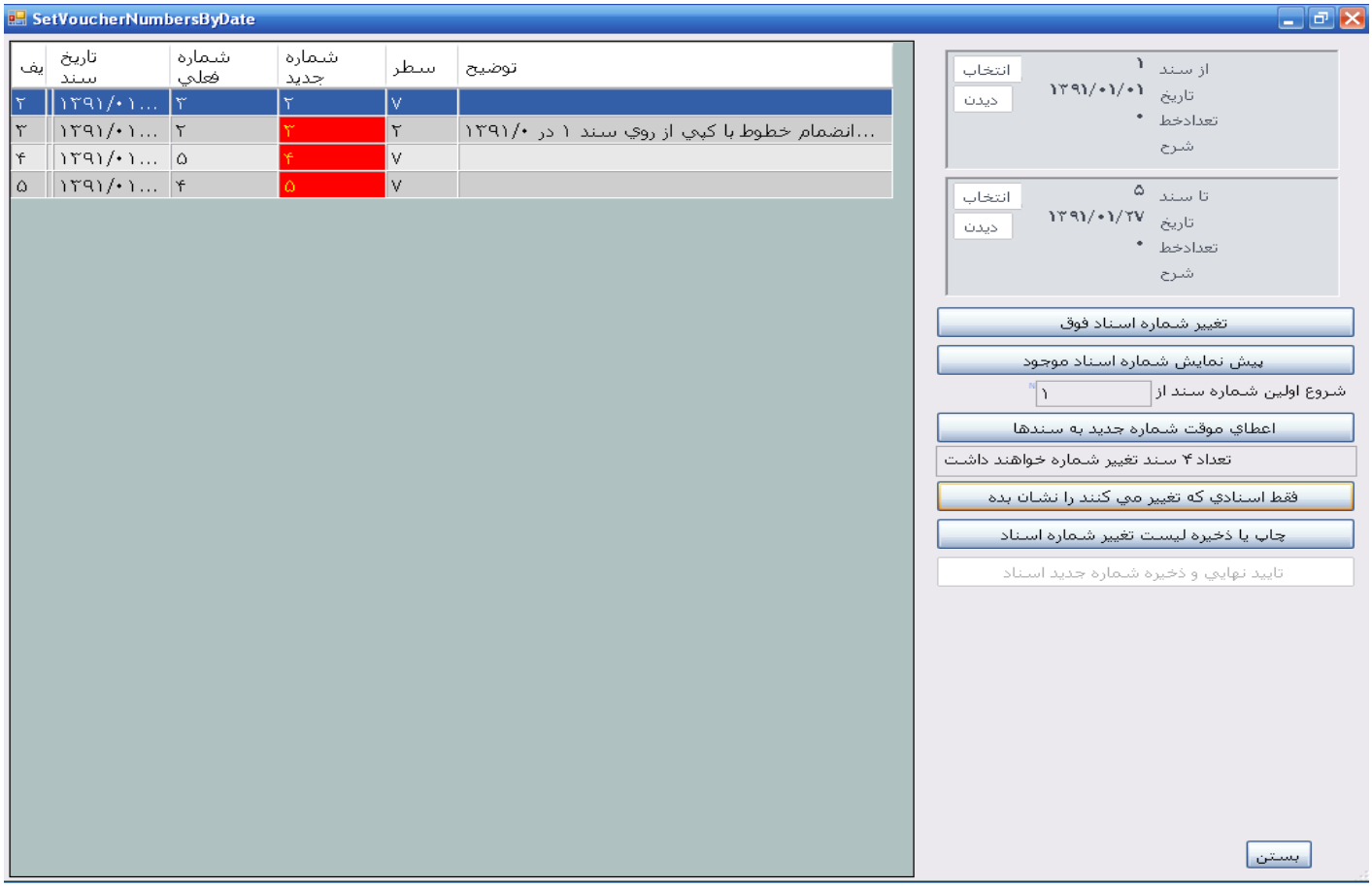


با انتخاب گزينه «اعطاي موقت شماره جديد به سند ها» در كادر سمت چپ شماره جديد اسناد نمايش داده مي شود.



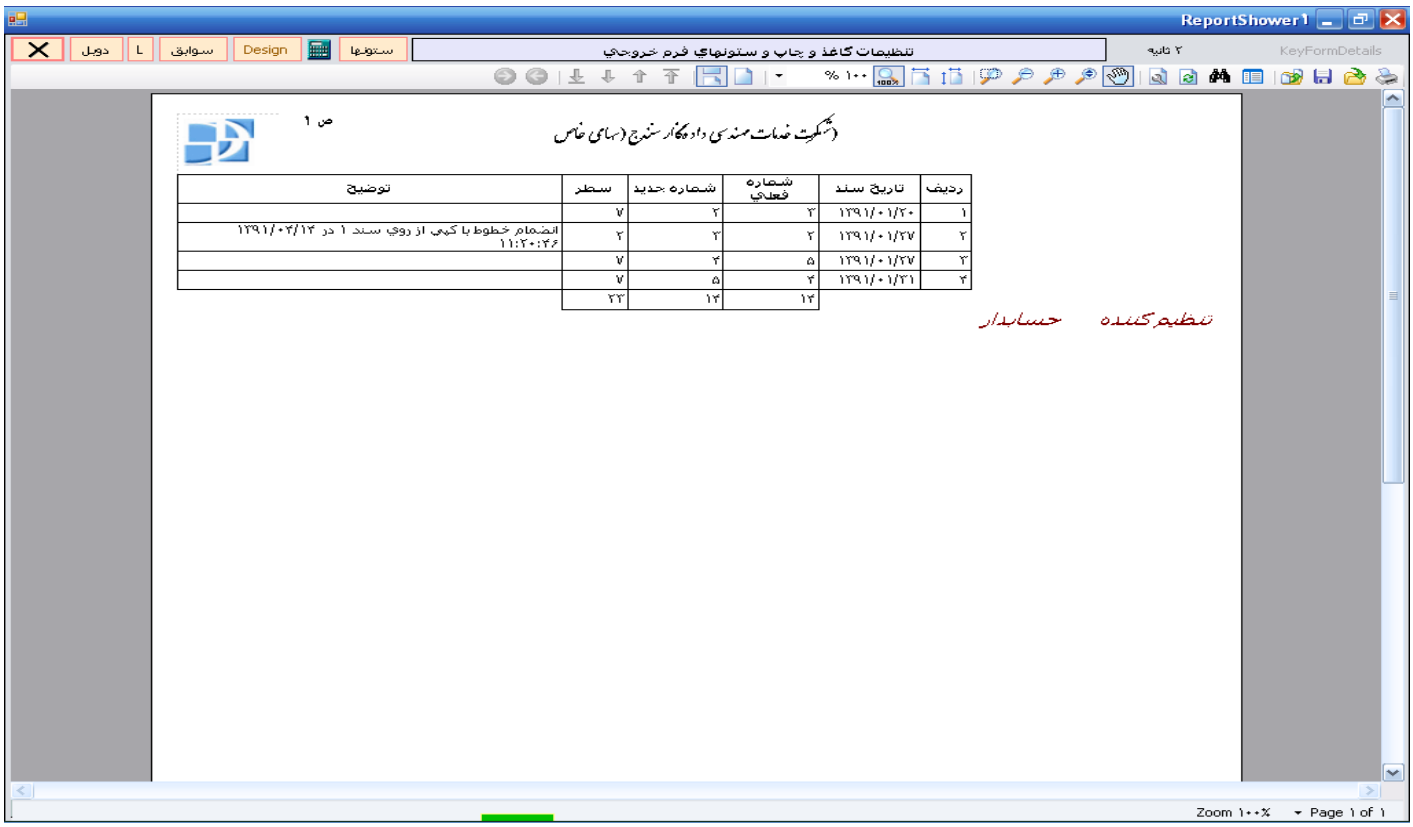
بعد از اين مرحله شماره اسنادي كه تغيير پيدا ميكنند نشان داده ميشود . (با شماره هاي قبلي و شماره هاي جديد)

با انتخاب گزينه «فقط اسنادي كه تغيير مي كنند را نشان بده»ليست اسناد مورد نظر نمايش داده مي شود.

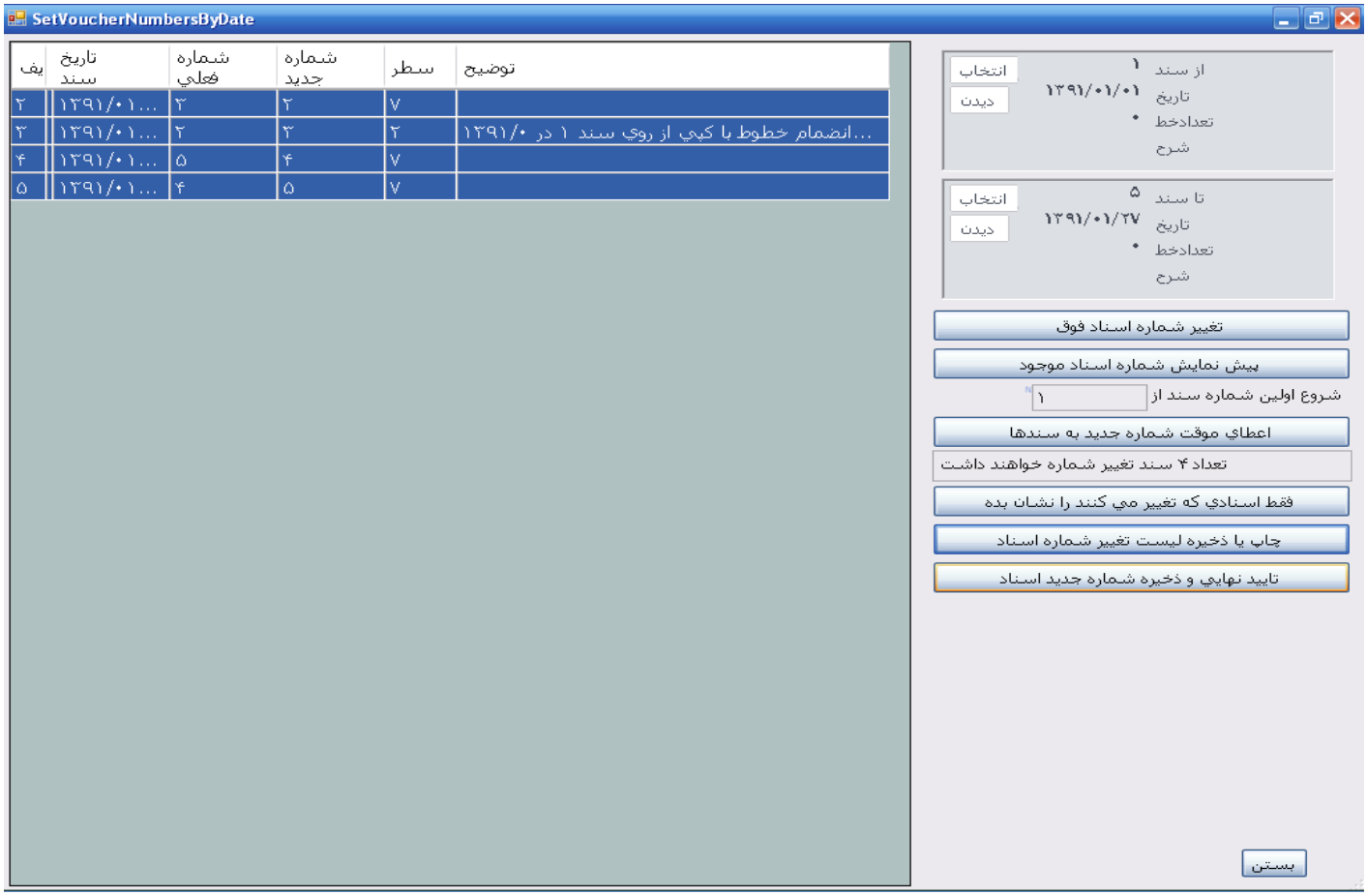


ليست اسناد به صورت بالا جهت چاپ مشاهده مي شود.

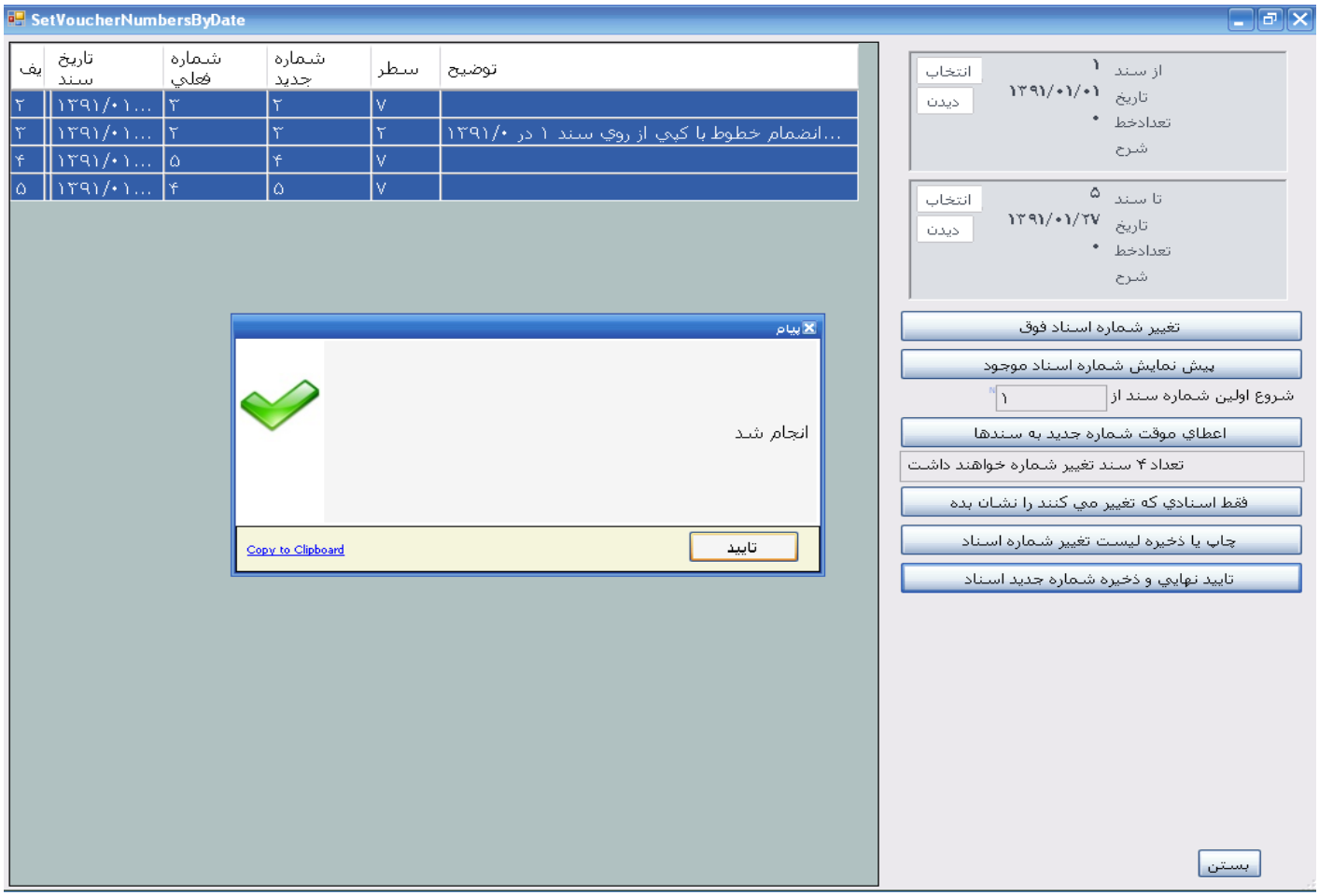
با انتخاب گزينه «چاپ یا ذخیره لیست تغییر شماره اسناد» ليست اسناد تغيير يافته ثبت و جهت چاپ نمايش داده مي شود.



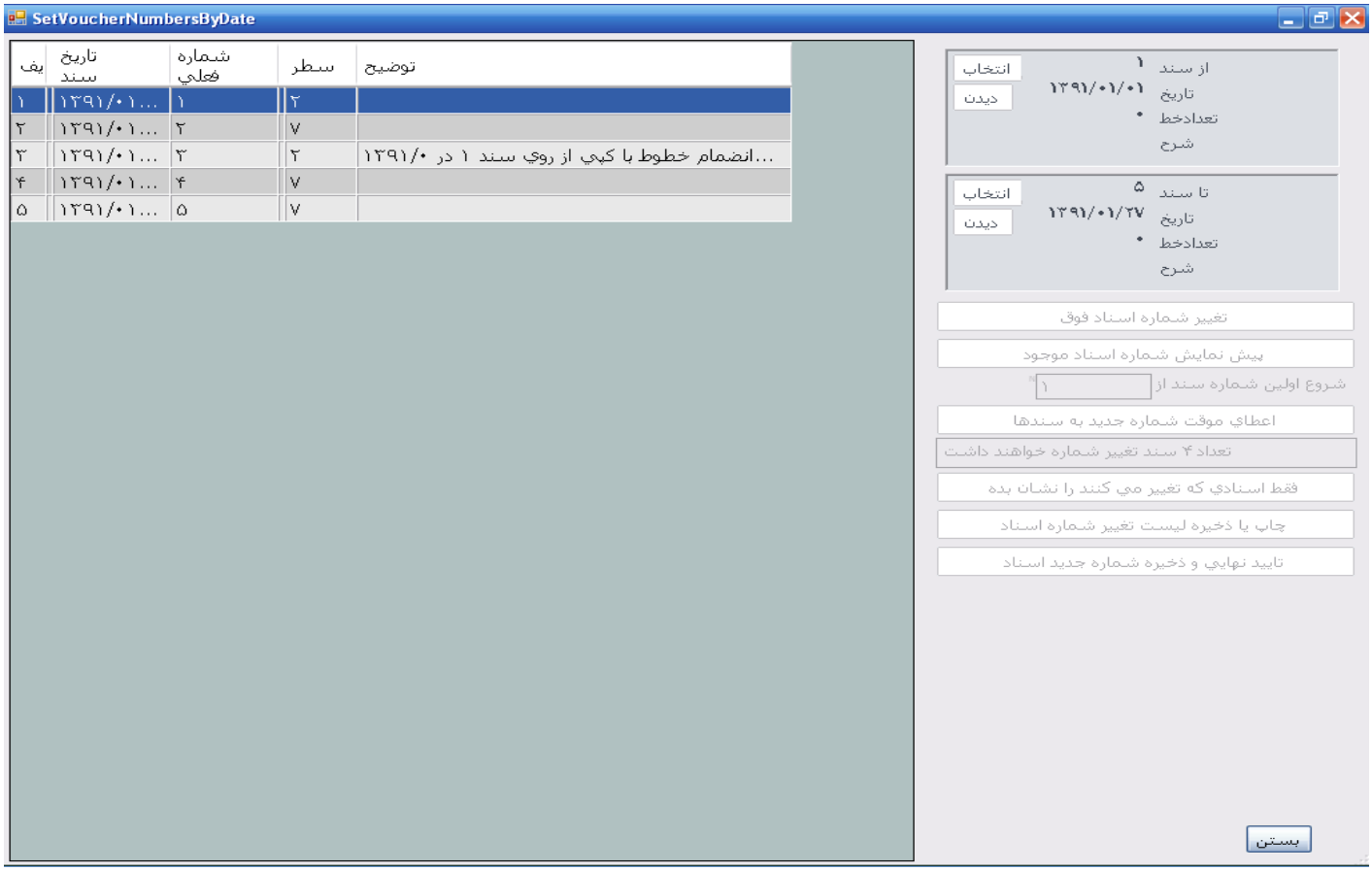
با انتخاب گزينه «تاييد نهايي وذخيره شماره جديد اسناد»شماره هاي قبلي اسناد حذف و شماره هاي جديد اسناد ثبت مي شود.



در آخر با نمايش فرم تاييد تغيير شماره اسناد بر حسب تاريخ انجام مي شود.

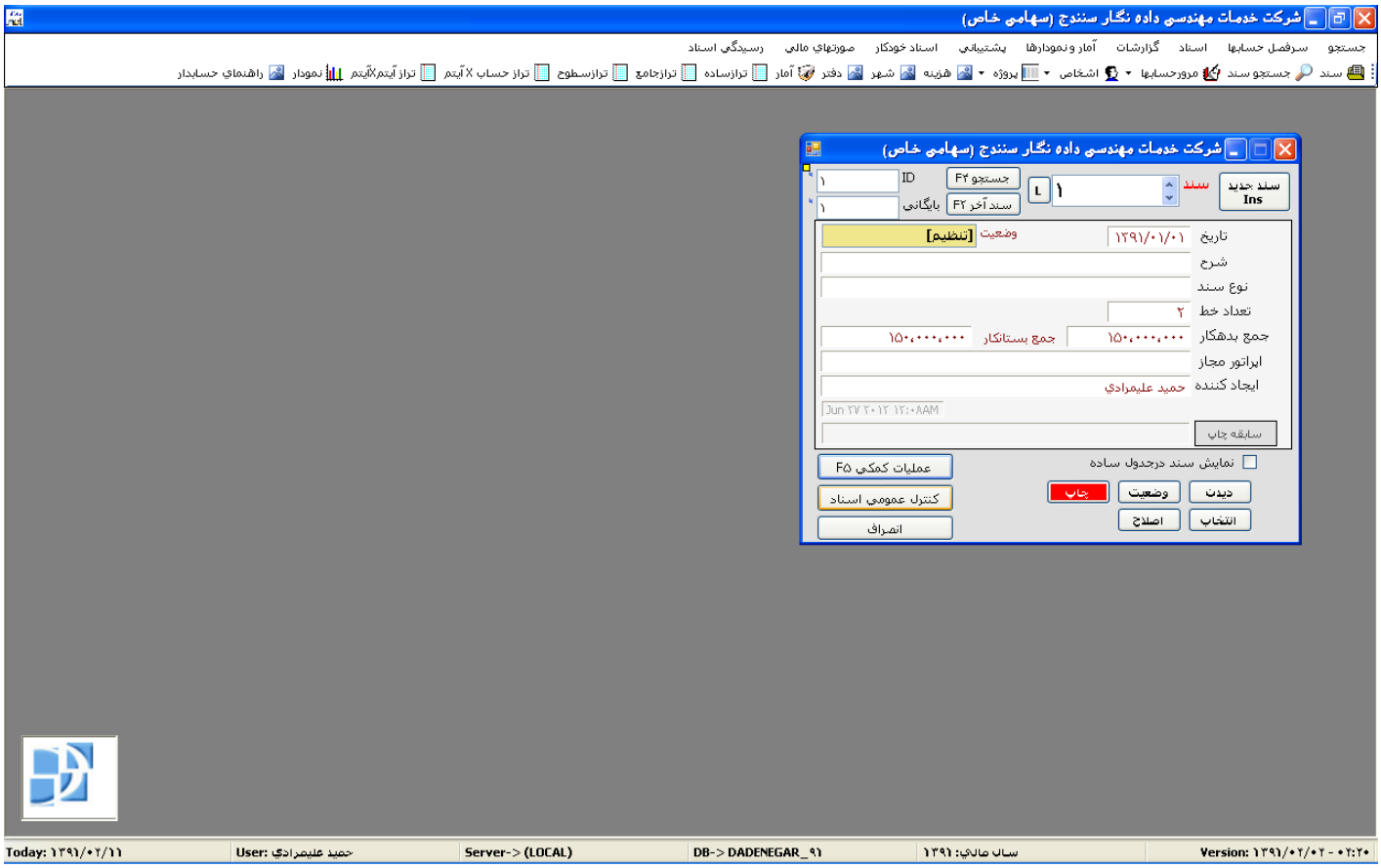


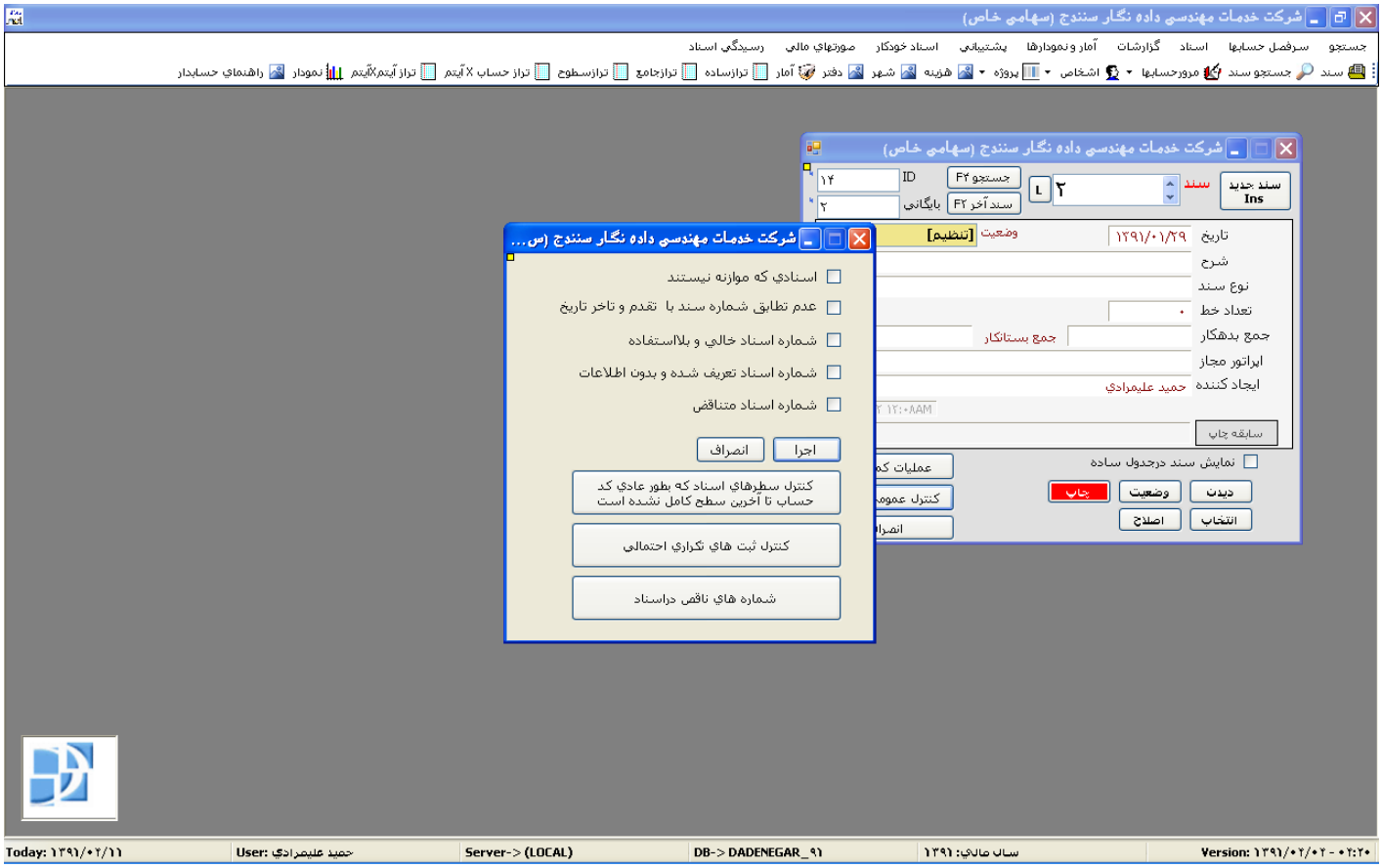
فرم زير نشان دهنده انجام مرتب سازي اسناد برحسب تاريخ را نشان ميدهد .



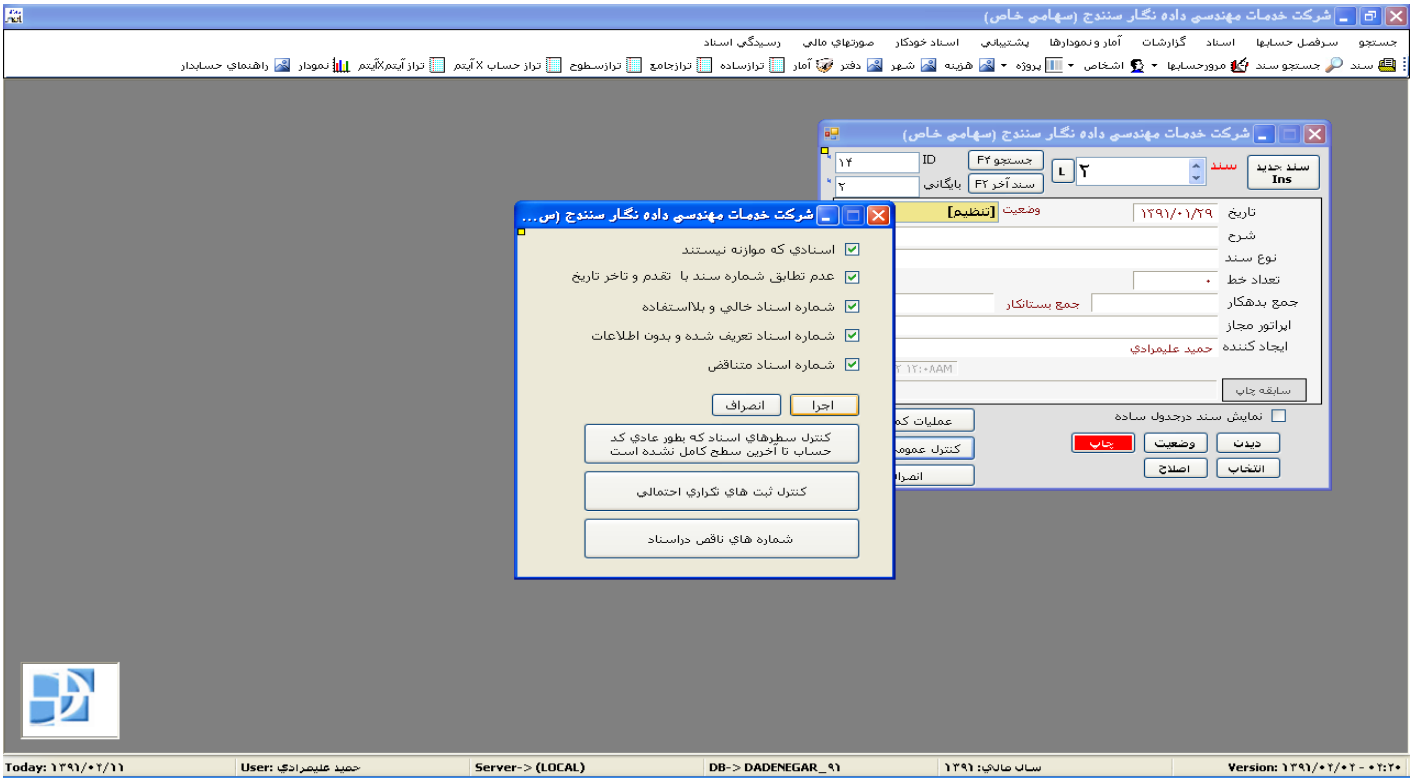
کاربرد کنترل عمومي اسناد

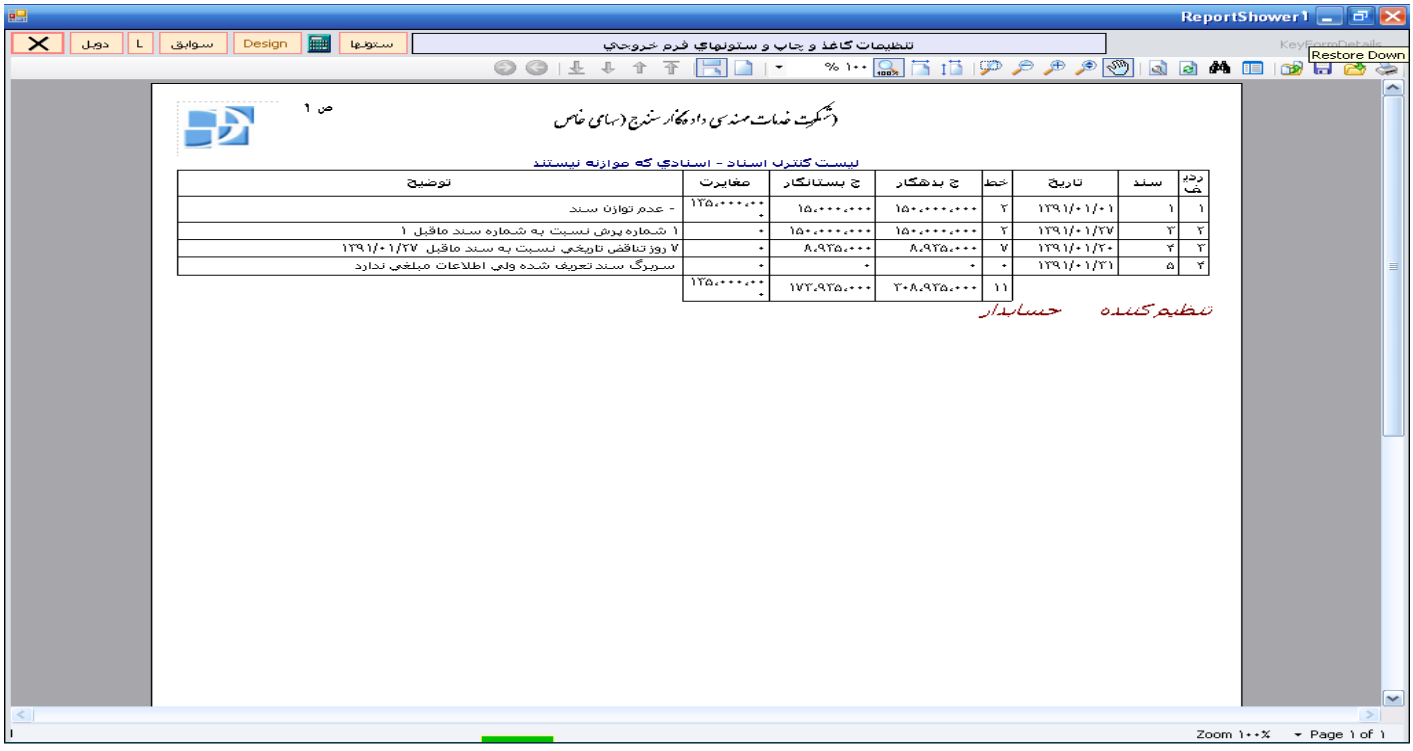
اين گزينه «کنترل عمومي اسناد» برا ي کنترل بيشتر جهت موازنه بودن اسناد ، عدم تطابق شماره سند با تقدم و تاخر تاريخ اسناد ، وجود اسناد خالي و بلا استفاده ، شماره اسناد تعريف شده و بدون اطلاعات و شماره اسناد متناقض بکار ميرود .





جهت استفاده از قابلیت این گزینه در کادر ایجاد شده تیک هاي زیر را فعال نموده و گزینه اجرا را کلیک نمایید.





همچنان که در تصویر بالا شماهده میشود :

۱- سطر اول نشان دهنده اینست که سند شماره **۱** طرف بدهکار و بستانکار موازنه نیستند و عدم توازن (۱۳۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال)را در ستون مغایرت نشان میدهد .

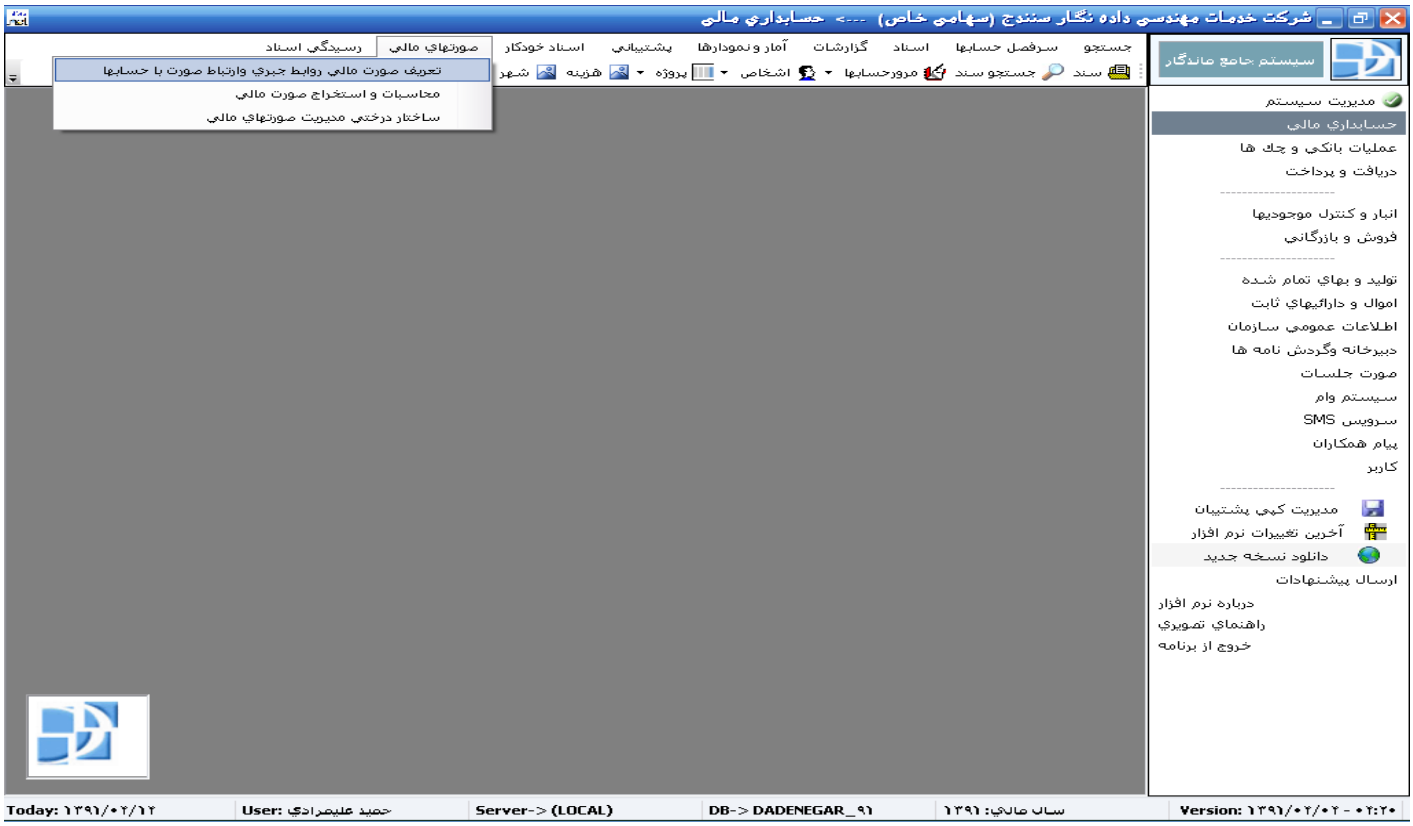
۲- سطر دوم نشان دهنده پرش سند شماره است (یعني سند شماره **۲** وجود ندارد).

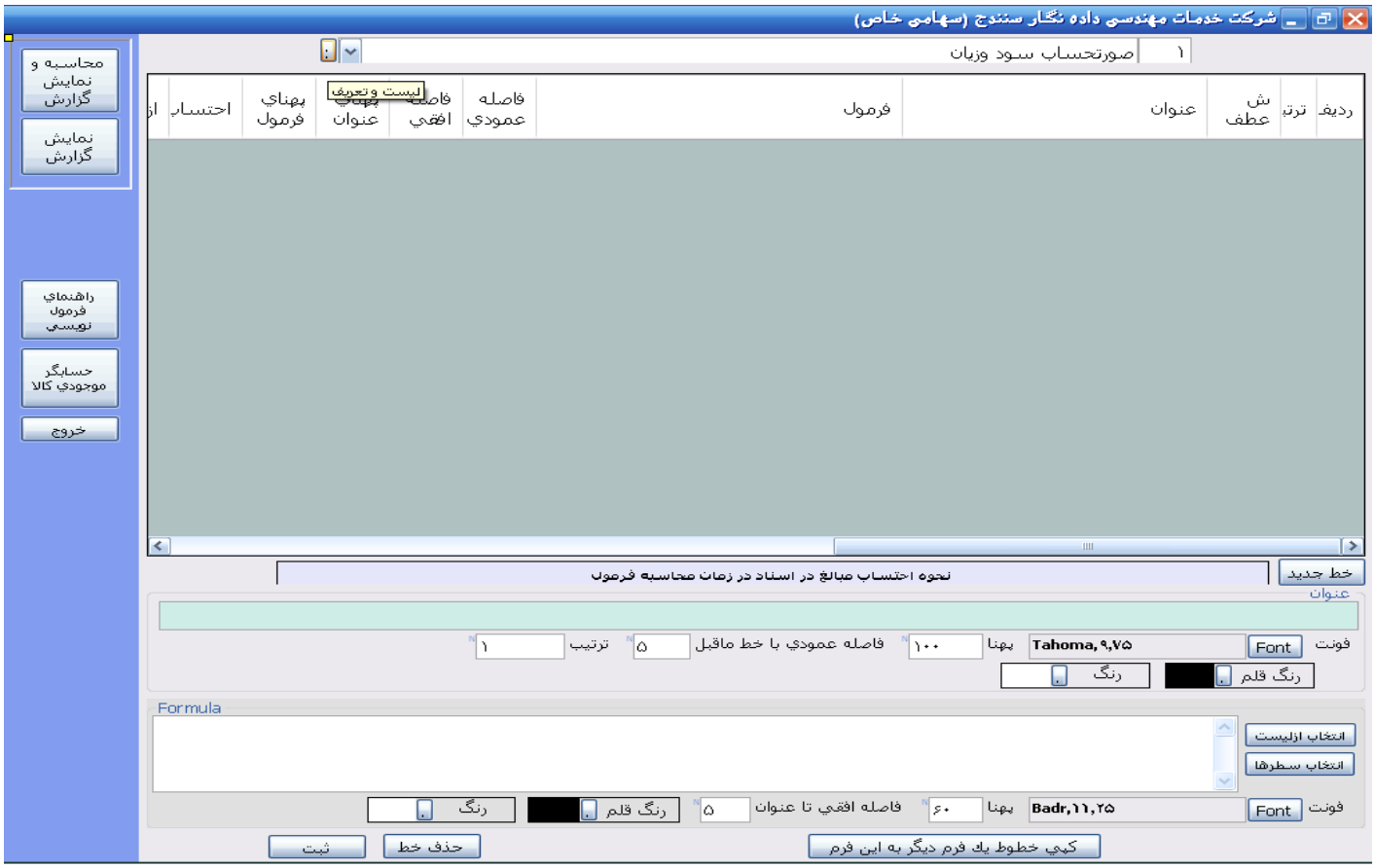
۳- سطر سوم نشان دهنده تناقض تاریخي نسبت به سند مقابل است یعني تاریخ سند قبل ۹۱/۰۱/۲۷ است در حالیکه تاریخ سند حاضر ۹۱/۰۱/۲۰ میباشد.

٤- سطر چهارم نشان دهنده اینست که سربرگ سند تعریف شده است و لي سند فاقد اطلاعات میباشد.

طراحي صورتهاي مالي(ترازنامه ، سود وزيان و ...)

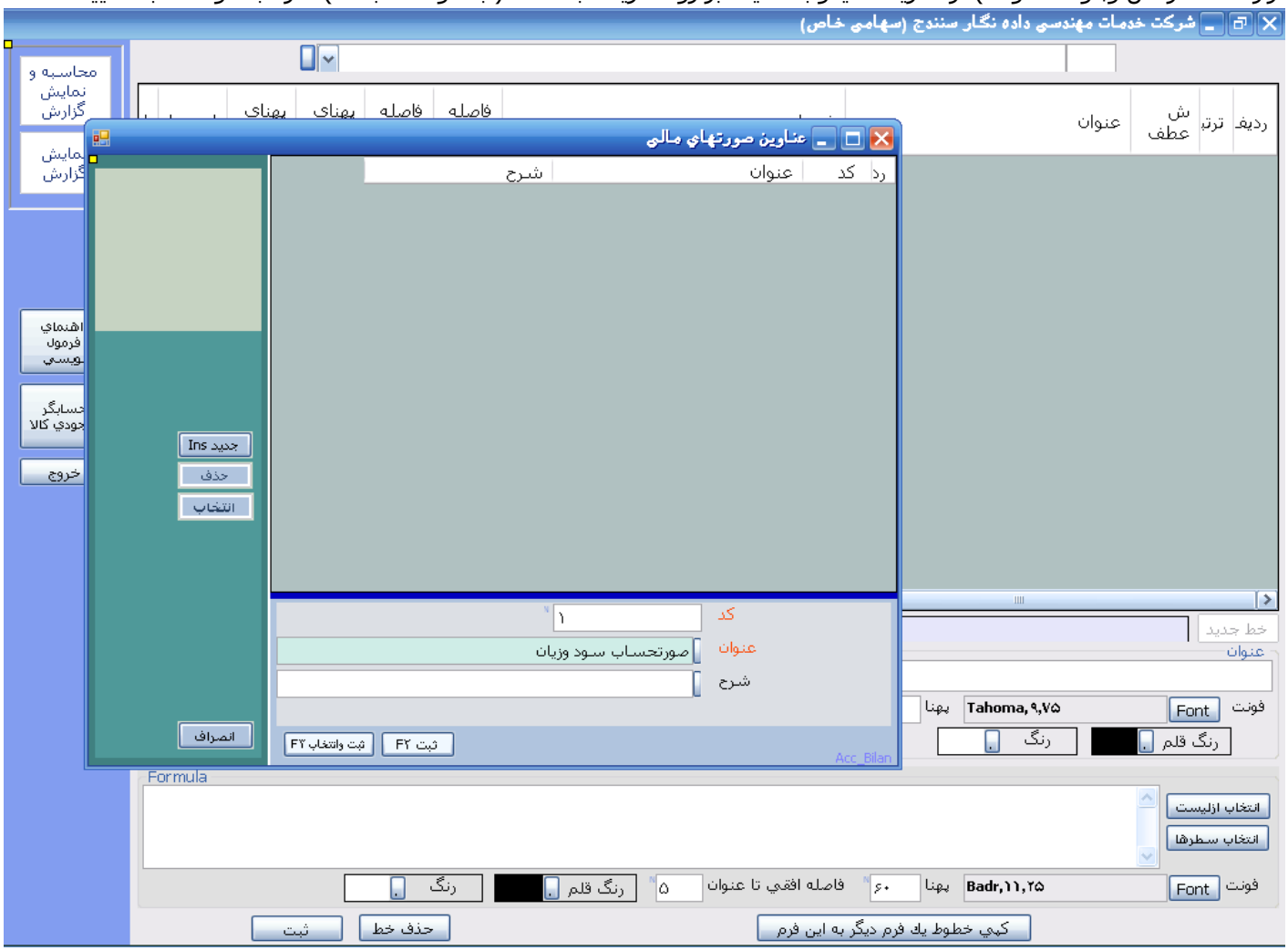
دراين نرم افزار امكان طراحي صورت هاي مالي به صورت دلخواه وجود دارد،جهت تعريف صورت مالي مورد نظر در قسمت حسابداري گزينه صورت هاي مالي وسپس گزينه اول تعريف صورت مالي، روابط جبري و ارتباط صورت با حسابها را انتخاب كنيد.

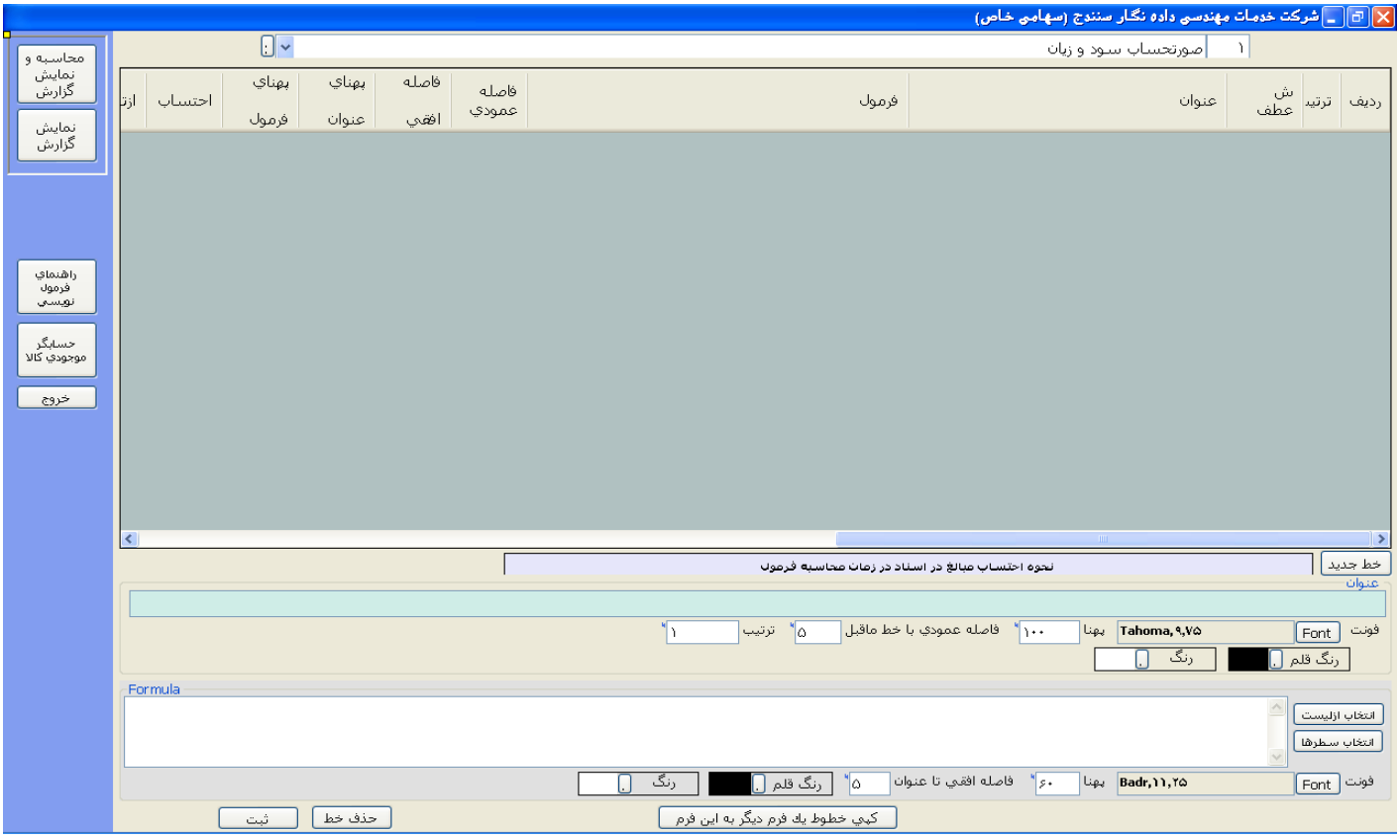




فرم صورت مالي به صورت بالا اجرا مي شود ابتدا بايد نام صورت مالي را تعريف نماييم. جهت تعريف سربرگ فرم گزينه(:) را در كنار كادر مستطيلي انتخاب كنيد.

بنا به نياز شركت با كليك بر روي گزينه جديد Insert و تايپ در قسمت عنوان صورتهاي مالي (اعم از صورتحساب سود و زيان ، ترازنامه ، گردش وجوه نقد و ...) را تعريف كنيدو با كليک بر روی گزينه ثبت F۲ (ثبت و انتخاب F۳) انرا ثبت و انتخاب نماييد.

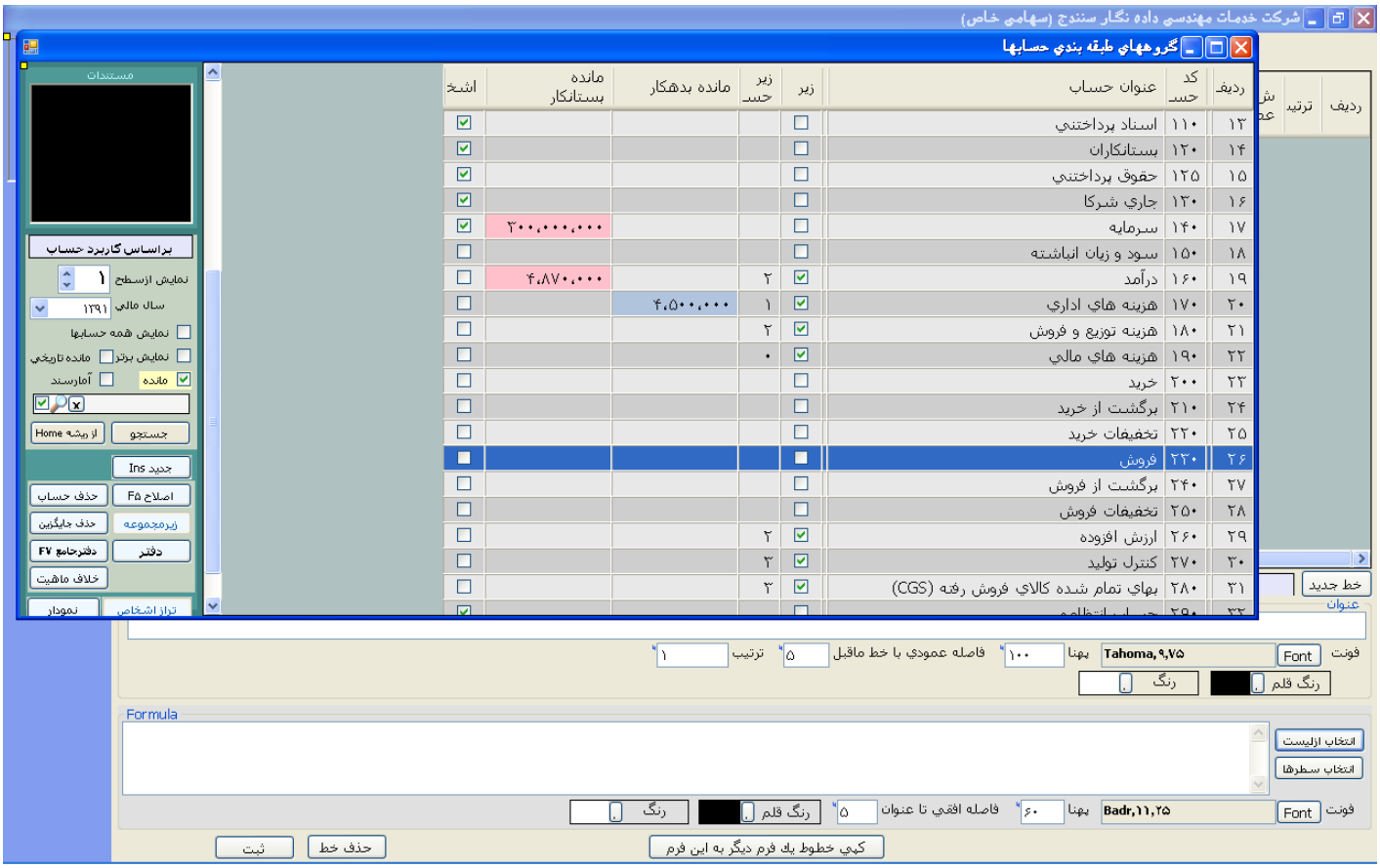


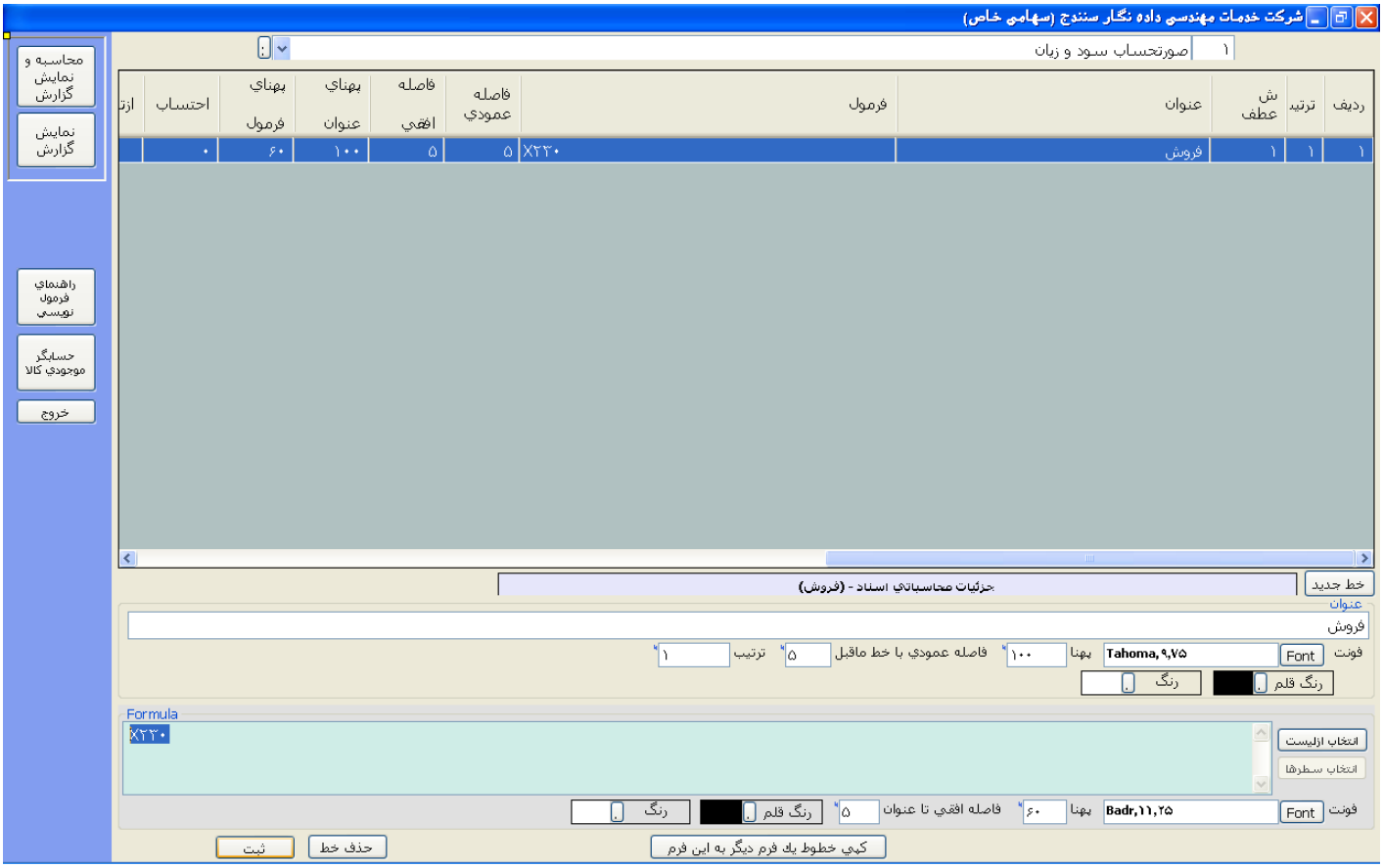


با ثبت سر برگ صورت مالي در كادر بالاي فرم نام سر برگ نمايش داده مي شود.

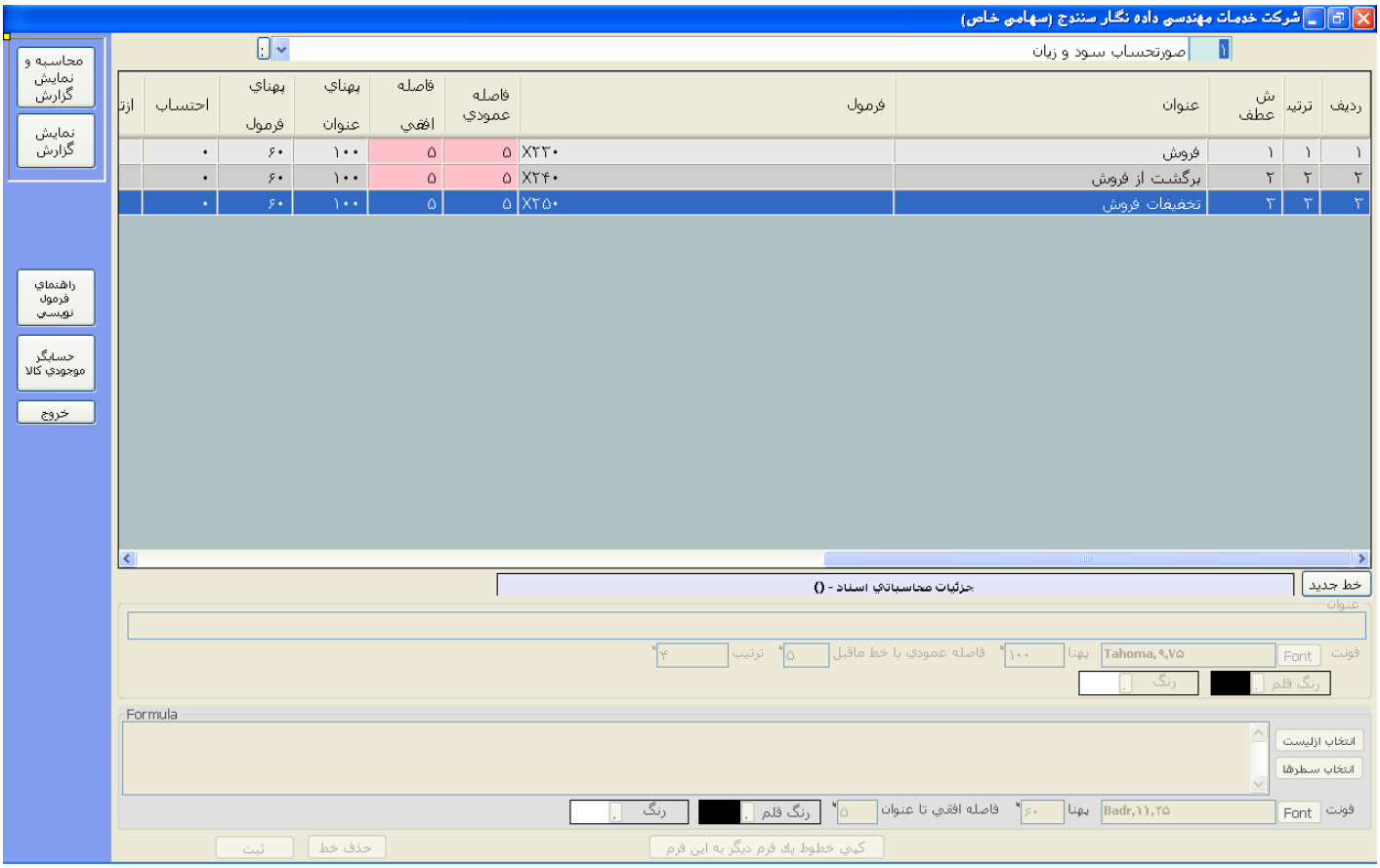
جهت تعريف خطوط در صورت مالي به دو روش عمل مي كنيم:

() اگر عنوان مورد نظر مانده حساب يكي از سر فصل هاي حسابداري باشد از طريق گزينه «انتخاب ازليست » حساب مورد نظر را قسمت مرور حسابها انتخاب مي كنيم.(به شكل زير).



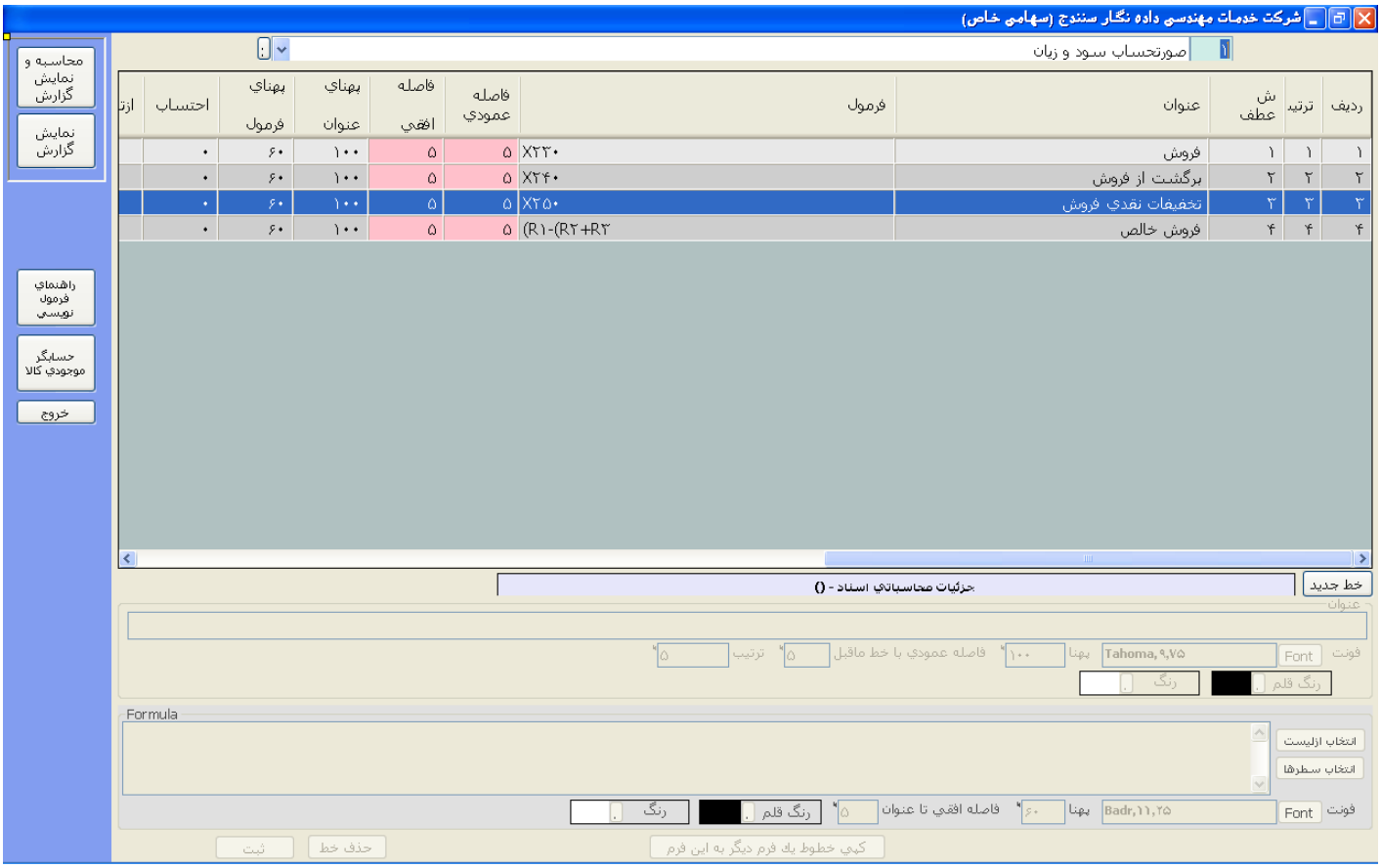


پس از انتخاب حساب گزينه ثبت را كليک نماييد تا حساب مورد نظر در كادر بالا قرار گيرد.



برای اضافه نمودن مابقی حسابها با کلیک بر روی گزینه خط جدید و «انتخاب از لیست» تک تک حسابها های مربوطه را انتخاب نموده و ثبت نمایید (بصورت فرم فوق).

۲) اگر عنوان مورد نظر يك تيتر تعريفي باشد مثل (فروش خالص، خرید خالص ، بهای تمام شده کالای فروش رفته و...) فقط نام تيتر را در كادر عنوان تايپ نموده و فرمول آن را به صورت دستي در كادر Formula تايپ مي كنيم.

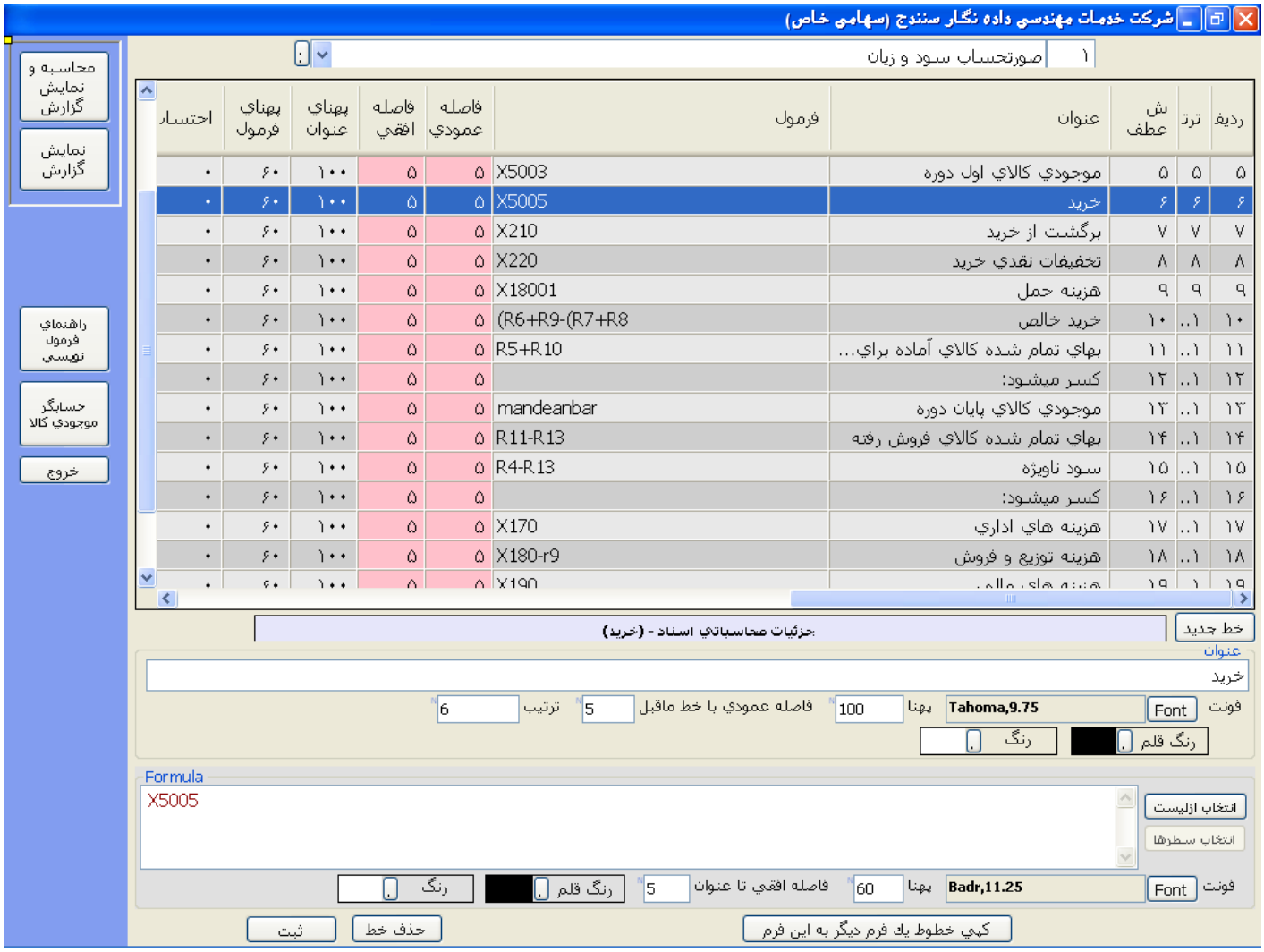


برای تایپ روابط جبری (فرمول):

۱) در نوشتن فرمول عنوان را به صورت R نشان میدیم (R مخفف کلمه ROW به معنی سطر میباشد)

۲)در فرمول برای اشاره به R ، از شماره عطف استفاده می شود. برای مثال R۱-(R۲+R۳)

(تخفیفات فروش + برگشت از فروش) - فروش = فروش خالص

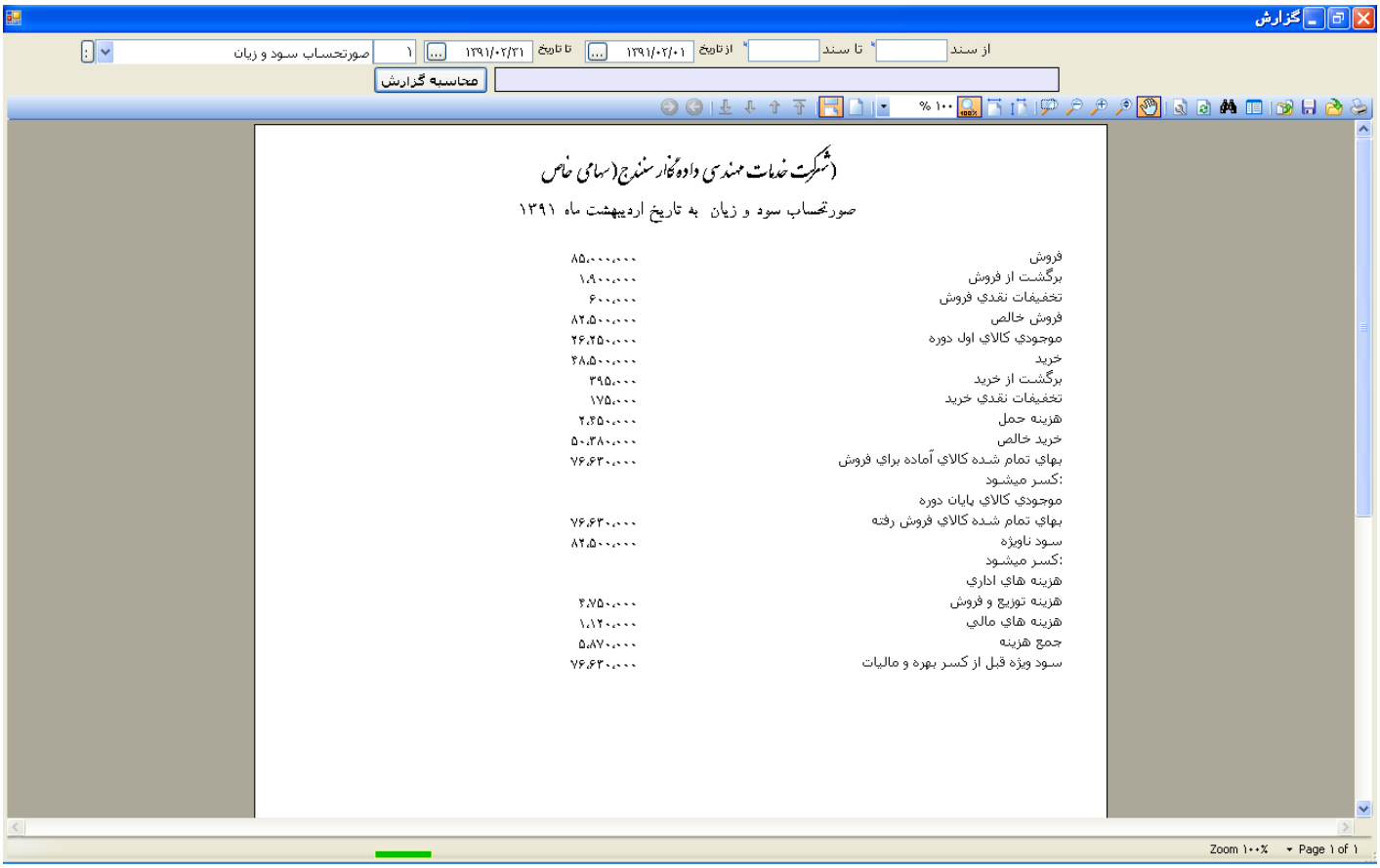


توجه:

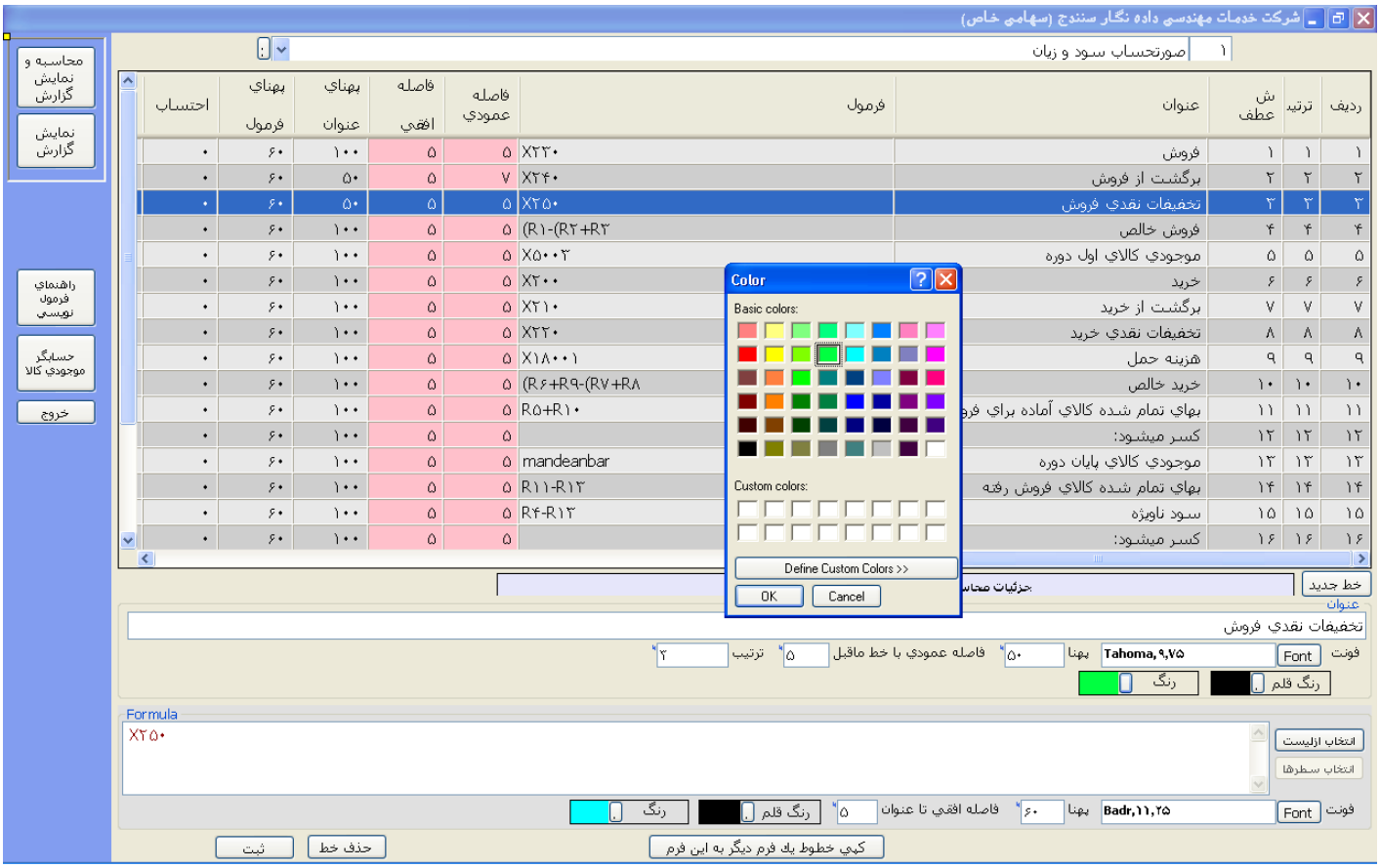
نمونه صورتحساب سود و زیان ارائه شده فقط مثالی جهت درک مطالب میباشد هر شرکت / موسسه و . . . بنا به نوع فعالیت خود نسبت به ایجاد صورت های مالی باید اقدام نماید.

در شرکتهای که موجودی کالای پایان دوره دارند فقط کافیست در قسمت عنوان «موجودی کالای پایان دوره» و در قسمت فرمول Mandeanbar را تایپ کنید.

پس از ثبت و تعیین کلیه خطوط صورت مالي گزینه «محاسبه و نمایش گزارش» را جهت گزارشگیری انتخاب کنید.



در قسمت فوقانی فرم فیلترهای تعبیه شده است که میتوان گزارش را براساس آنها اخذ نمود ازجمله دامنه تاریخی و همچنین دامنه اسناد .



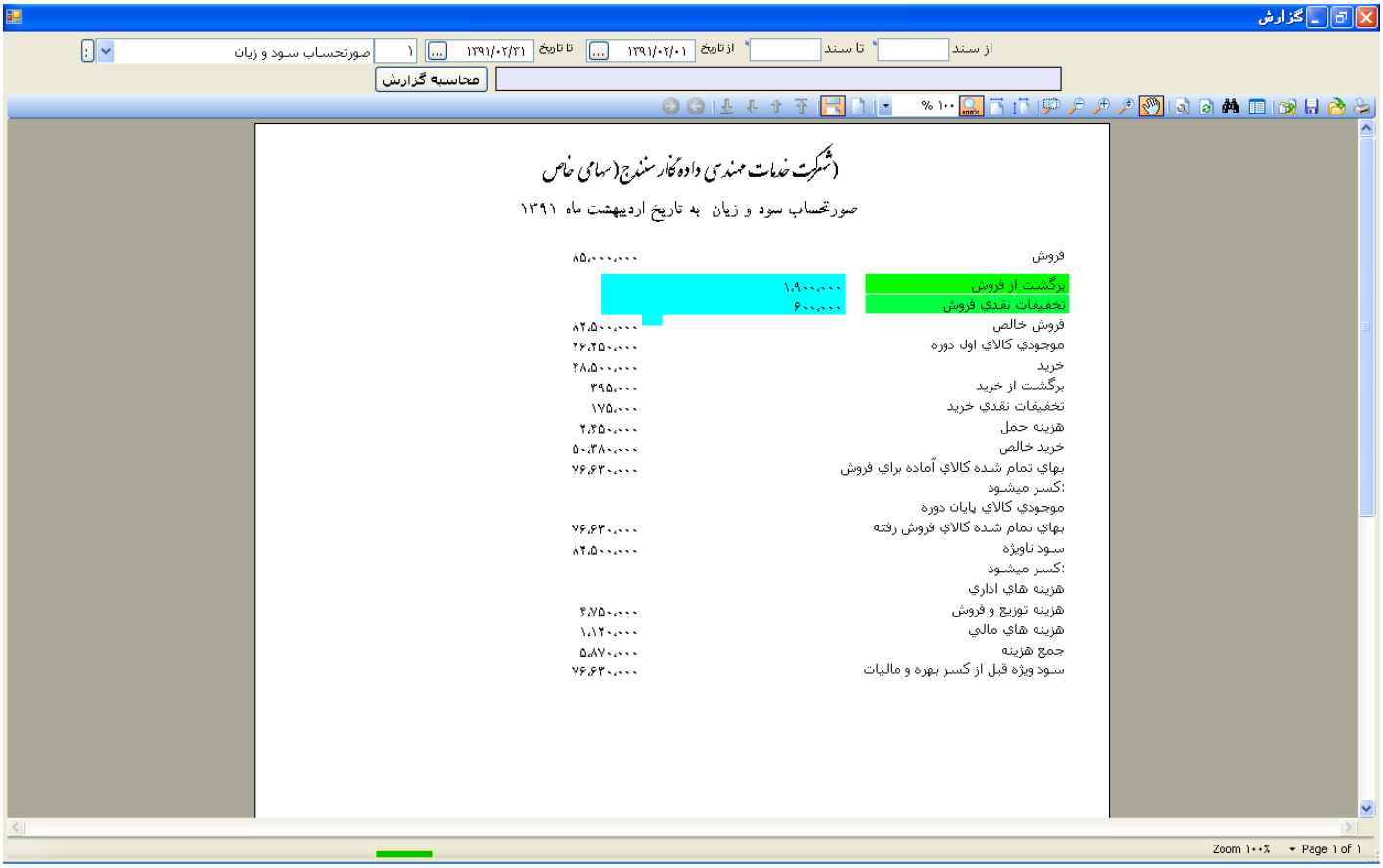
در پایین فرم اصلی از طریق گزینه «Font» میتوان با کلیک بر روی سطر مورد نظر فونت خط را تغییر داد .

در کادر پهنا با کاهش مقدار میتوان جایگاه اعداد و متن ها را در گزارش تغییر داد.

در کادر فاصله عمودي با خط ما قبل، مي توان جايگاه اعداد و متن ها را در گزارش به صورت عمودي تغيير داد.

در کادر فاصله افقي تا عنوان مي توان جايگاه اعداد و متن ها را در گزارش به صورت افقي تغيير داد.

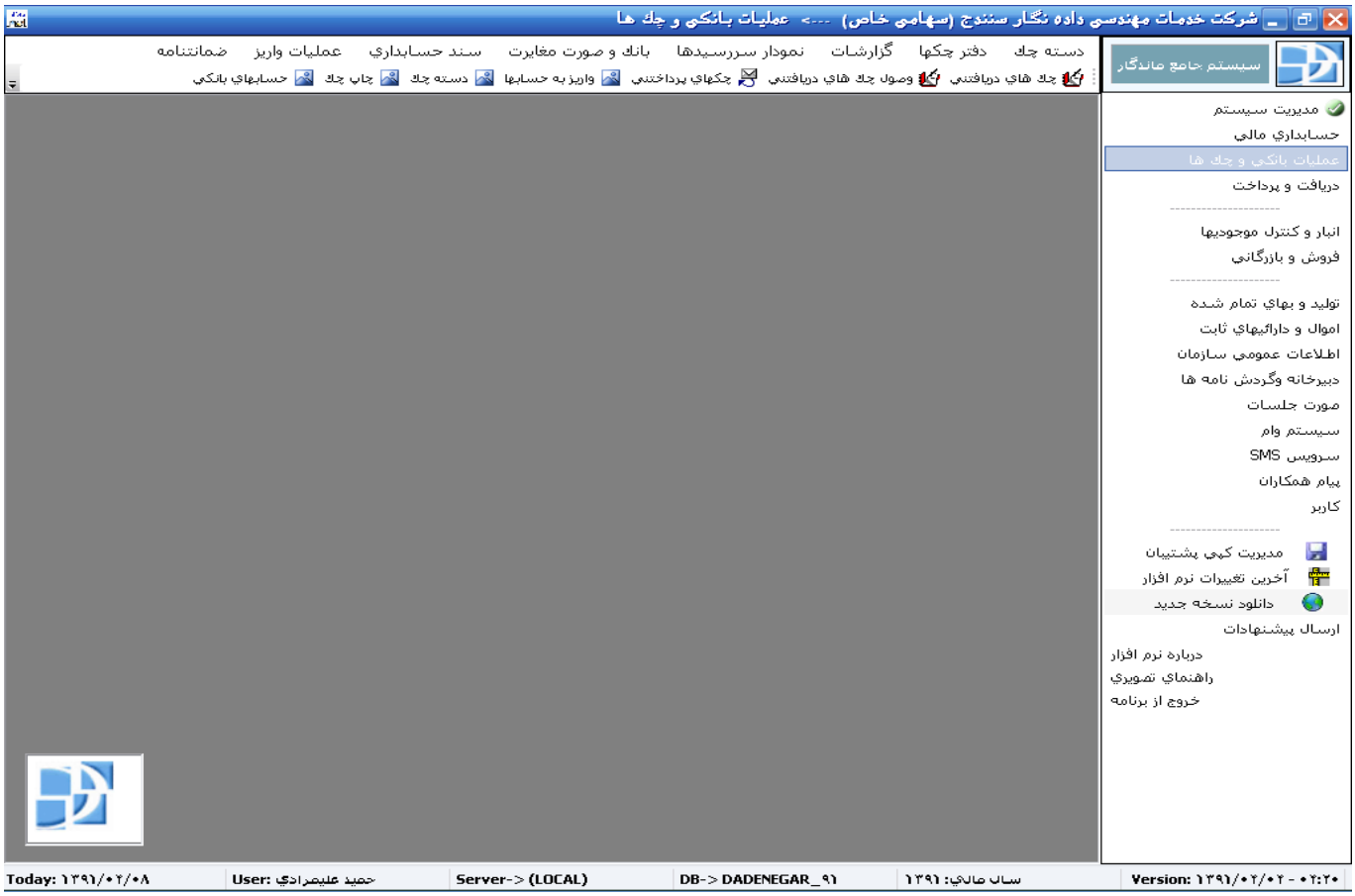
در کادر رنگ میتوان رنگ زمینه اعداد و متن ها را به دلخواه با کلیک بر روی گزینه (:) تغییر داد.



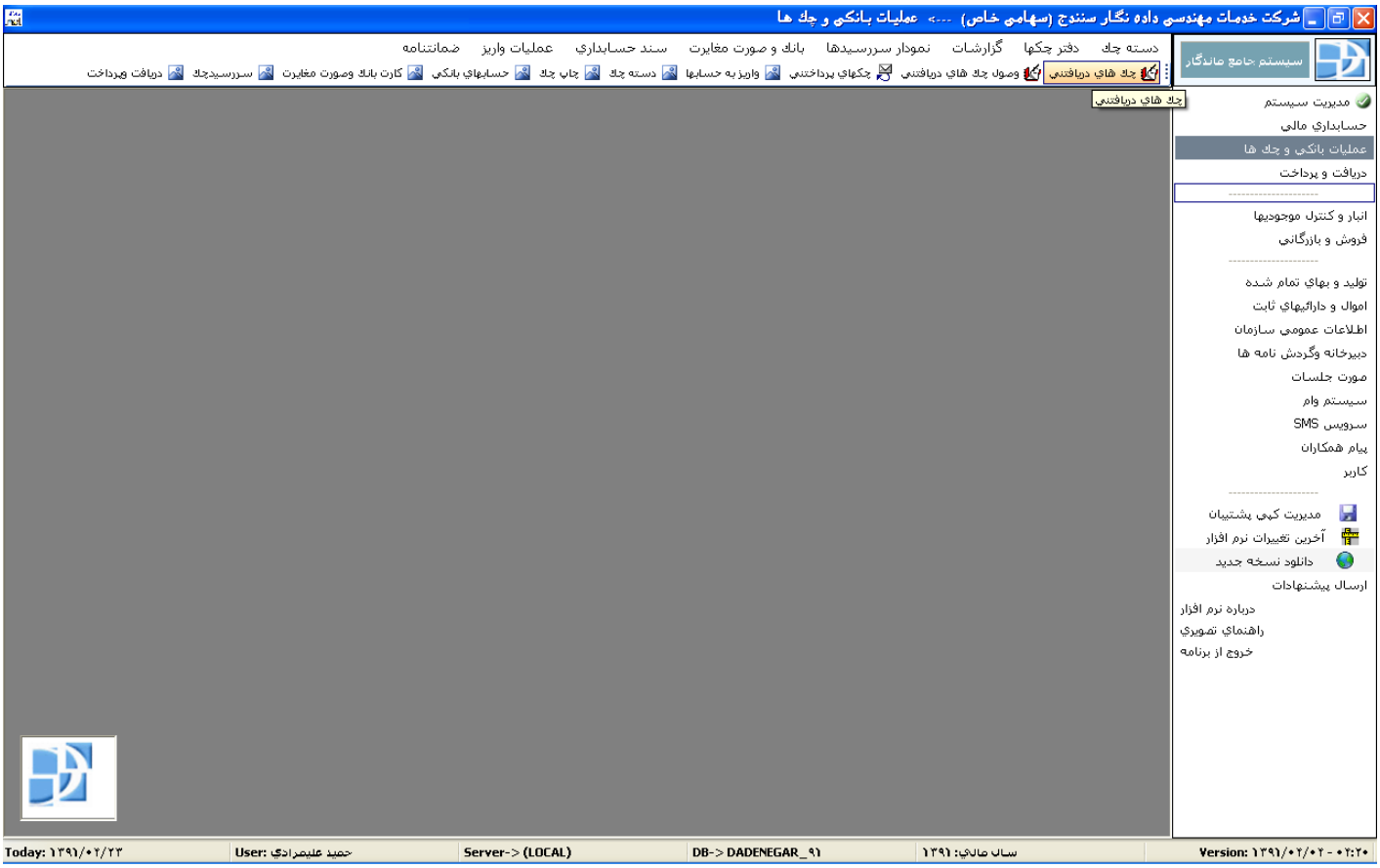
فرم گزارش پس از تغییرات انجام گرفته بصورت بالا نمایش داده می شود.

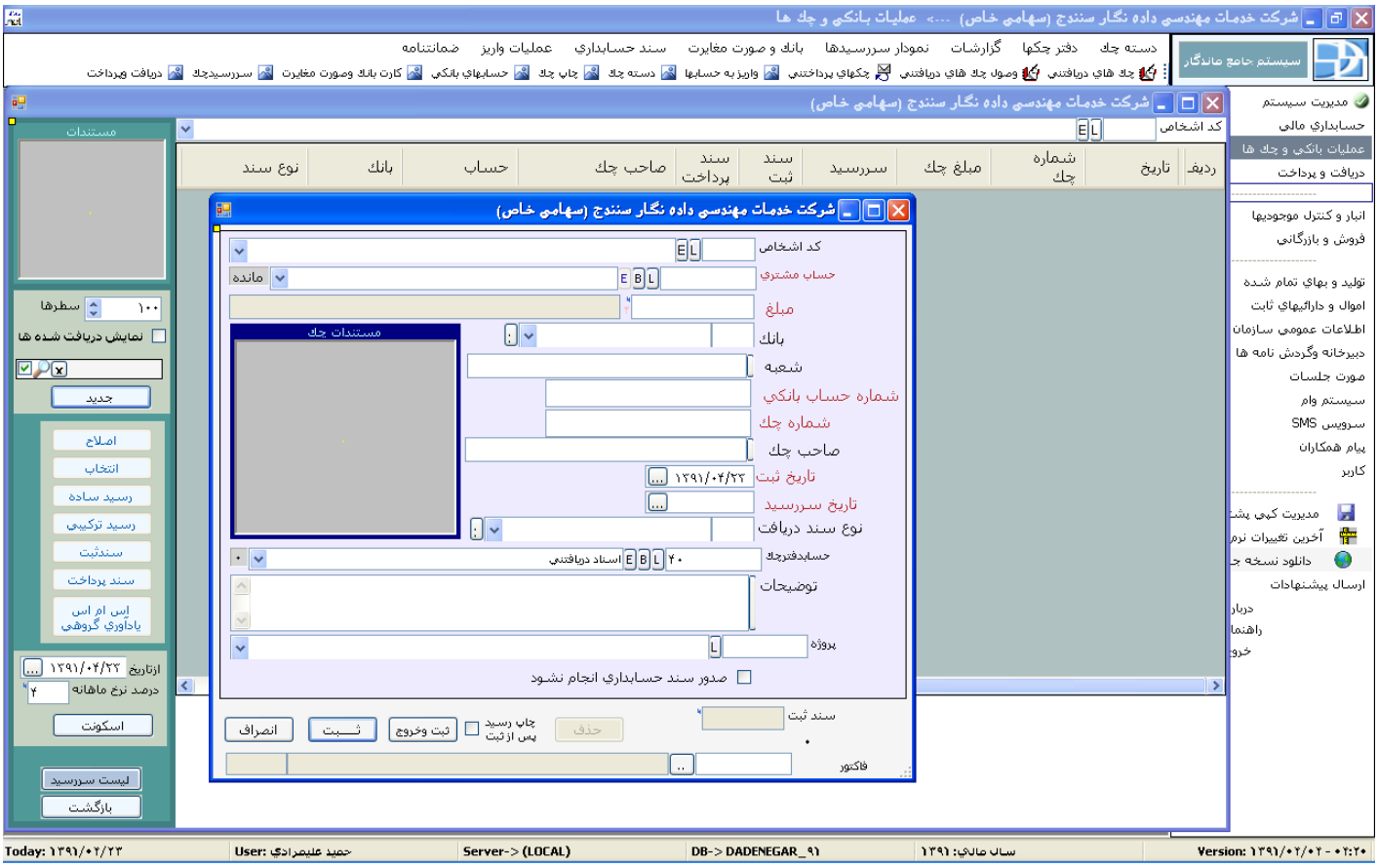
عمليات بانكي و چكها و نحوه ارتباط با حسابداری مالی

جهت تعريف واحد عمليات بانكي و چكها در منوي سمت راست برنامه گزينه عمليات بانكي و چكها را انتخاب نماييد.



جهت ثبت چك هاي دريافتني گزينه چك هاي دريافتني را انتخاب نماييد.





برای چک در یافتی بر روی گزینه جدید کلیک نمایید تا پنجره ای بصورت بالا ایجاد گردد سپس نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

۱- در قسمت کد اشخاص از طریق گزینه **L** نام شخص پرداخت کننده چك را از لیست اشخاص انتخاب کنید.

۲- درقسمت نام مشتری از طریق گزینه **L** سرفصل حساب را از قسمت مرور حسابها انتخاب کنید.

۳- در قسمت مبلغ ، مبلغ چک دریافتی را تایپ نمایید.

٤- درقسمت بانک ، نام بانک صادر کننده چک را از طریق فلش آبی رنگ انتخاب کنید .در صورتی که نام بانک مورد نظر در لیست بانکهای پیش فرض برنامه وجود نداشت با کلیک بر روی گزینه (:) نسبت به ایجاد آن اقدام کنید.

٥- نام شعبه صادر کننده چک را در قسمت شعبه تایپ کنید.

٦- شماره حساب بانکی چک دریافتی را در قسمت مربوطه تایپ کنید.

۷- شماره چک دریافتی را نیز در قسمت مربوطه تایپ کنید.

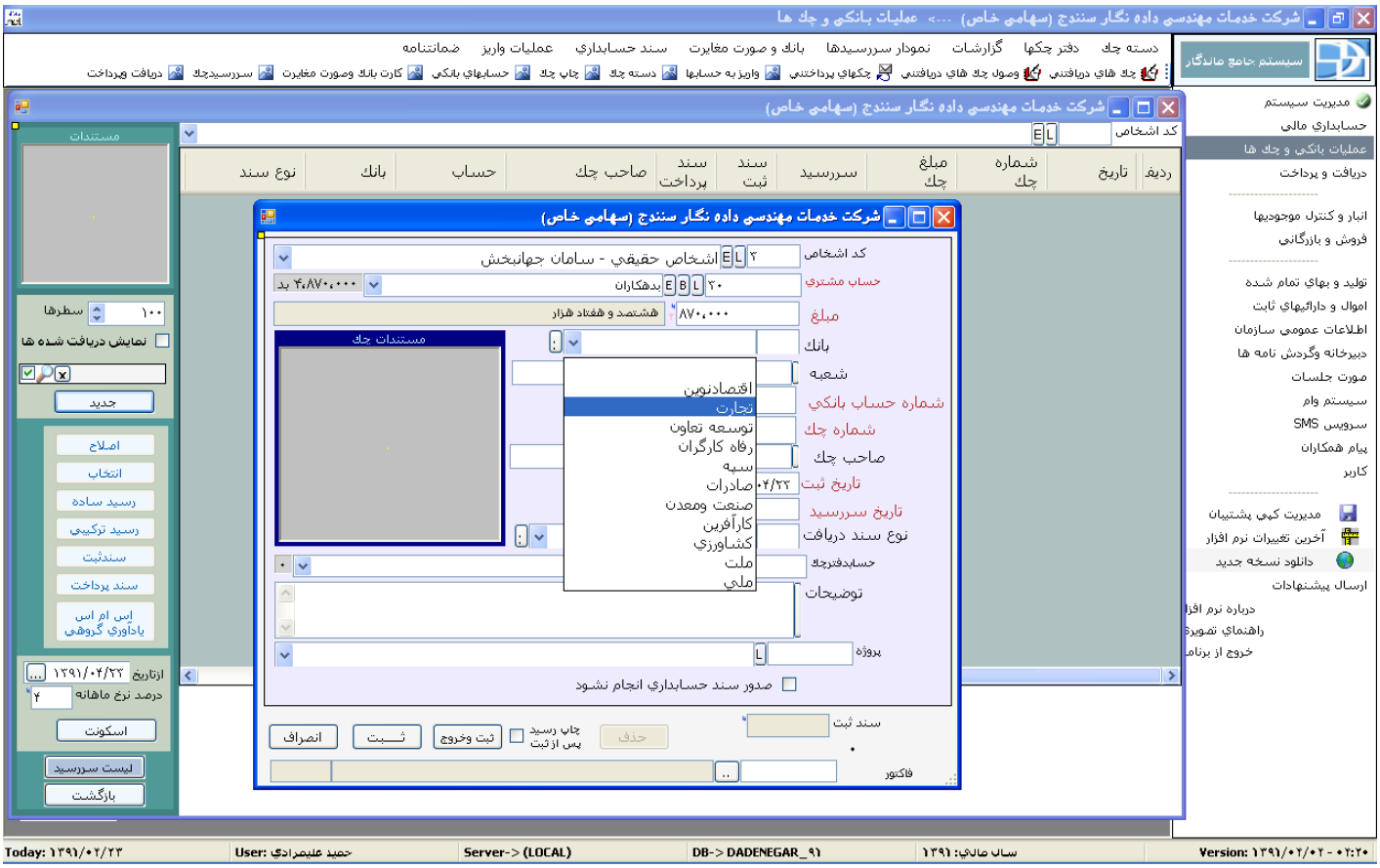
۸- در قسمت صاحب چک ، درصورتی که چک دریافتی که شخص برای پرداخت بدهی پرداخت کرده باشد متعلق به خودش نبوده و چک کسی دیگری باشد نام صاحب اصلی چک را می نویسیم.

۹- تاریخ دریافت چک را خود سیستم بصورت اتومات ثبت میکند.

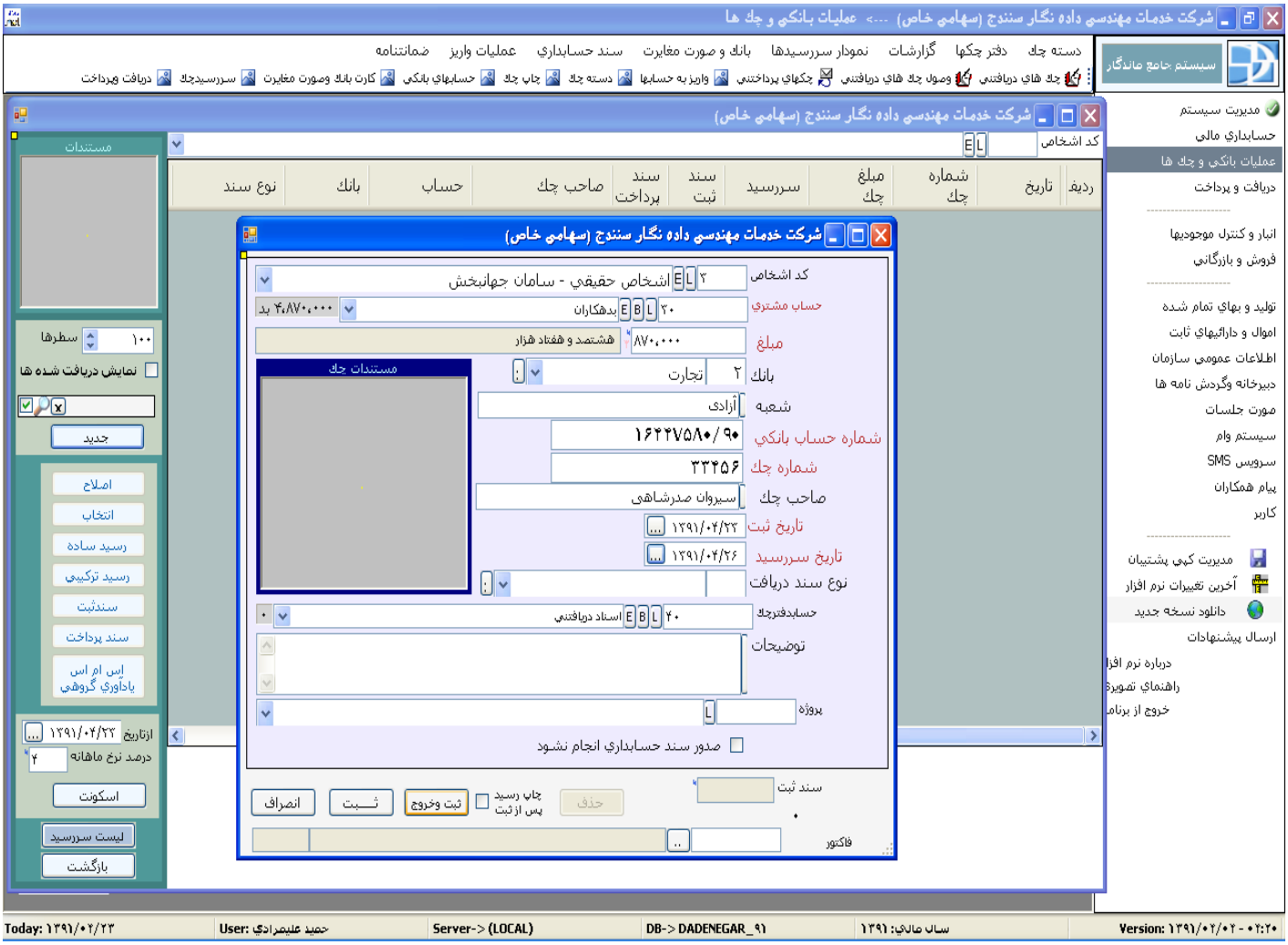
۱۰- درقسمت تاریخ سررسید ، زمان سررسید چک دریافتی را ثبت کنید .

۱۱- در قسمت نوع سند دریافت در صورتیکه چک بابت ضمانت باشد میتوان از طریق گزینه (:) نسبت به ایجاد نوع سند مربوطه اقدام نمود در ضمن در قسمت حساب مشتری حساب تضمینات را انتخاب میکنیم

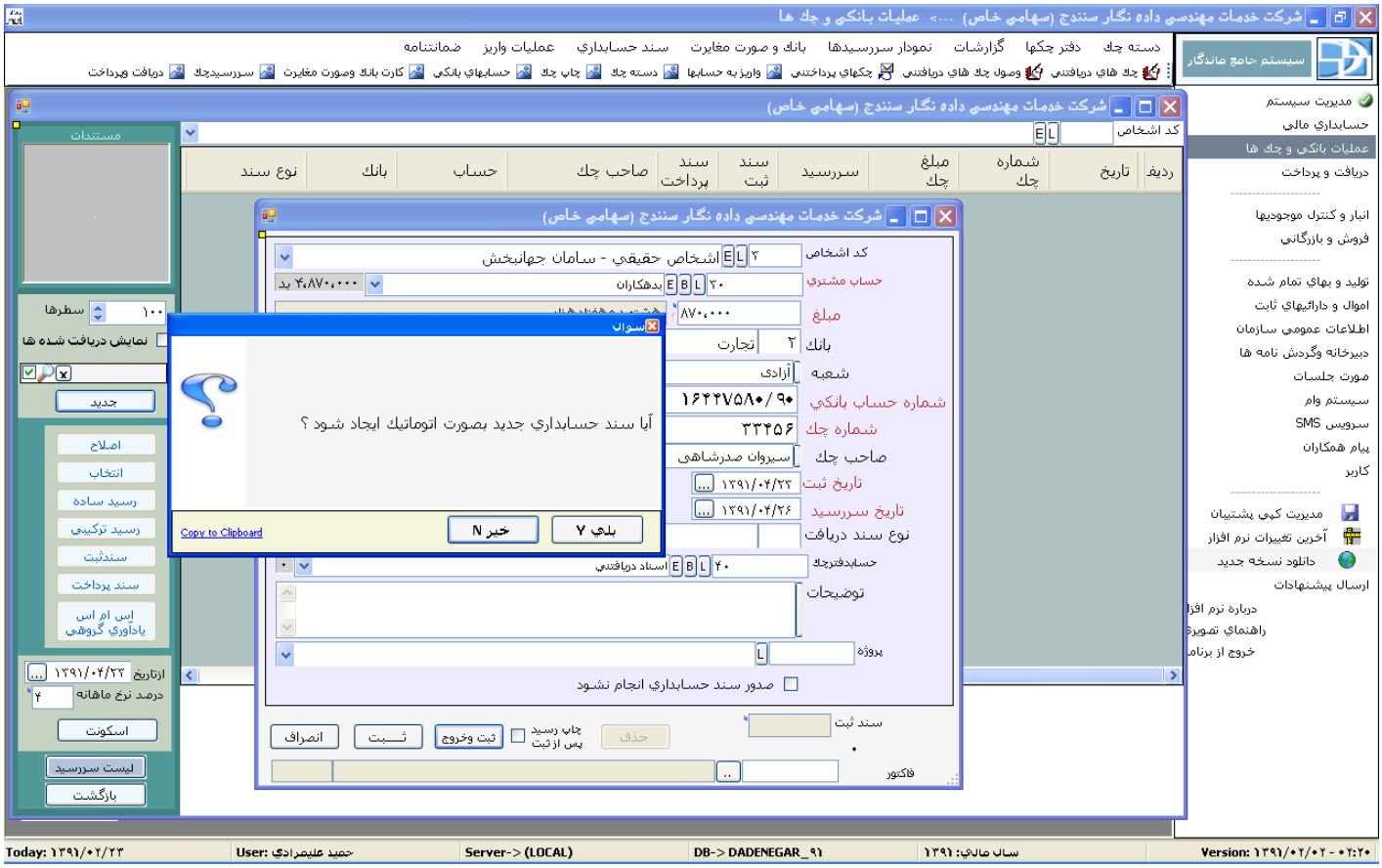
۱۲- در قسمت پروژه اگر چک دریافتی برای پروژه خاصی باشد از طریق گزینه **L** آنرا به پروژه مربوطه مرتبط میکنیم.



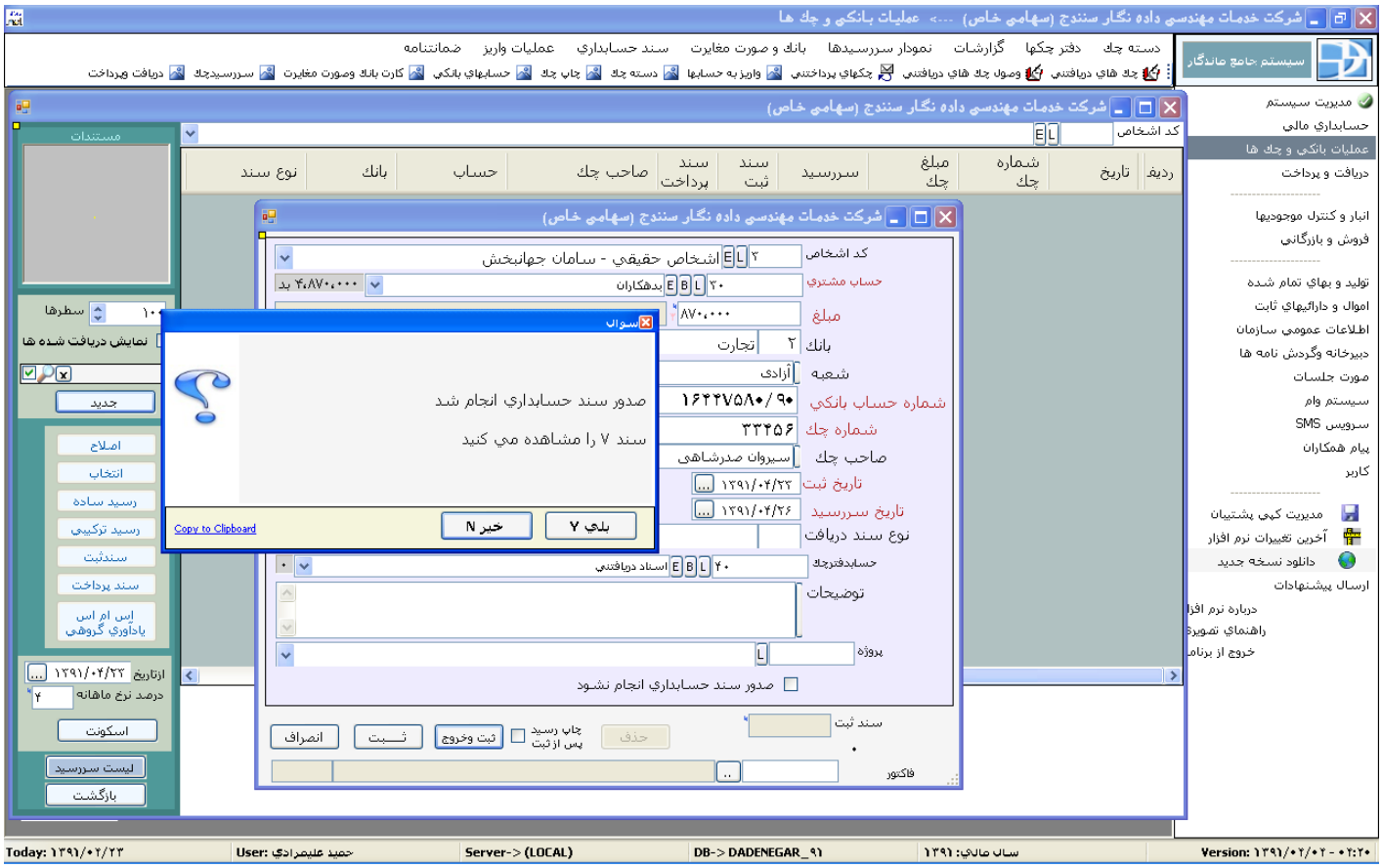
پس از تکمیل فرم با کلیک بر روی گزینه ثبت و خروج نسبت به ثبت چک دریافتی اقدام نمایید.



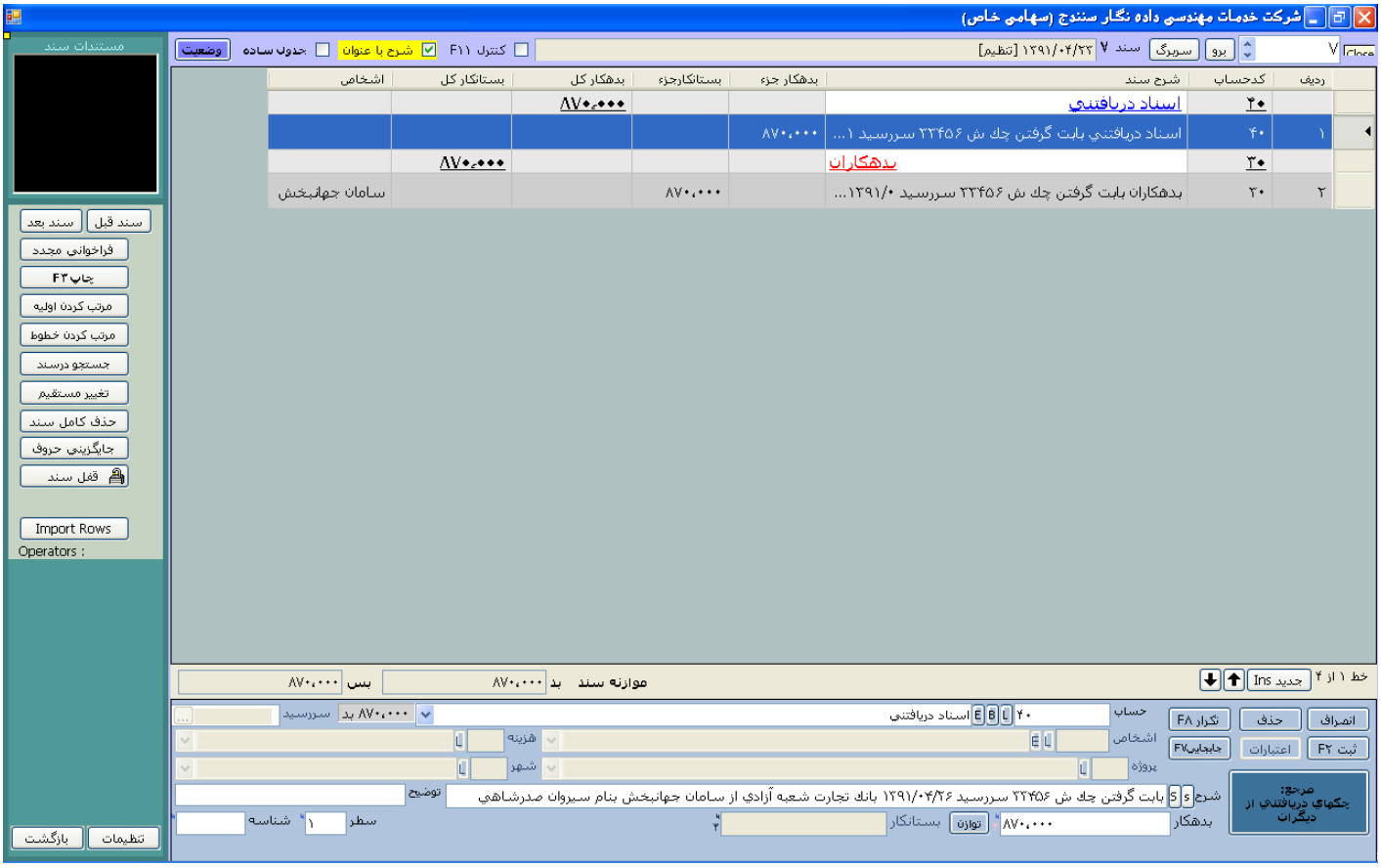
پس از کلیک بر روی گزینه ثبت و خروج هشداری بصورت زیر دریافت می شود «آیا سند حسابداری جدید بصورت اتوماتیک ایجاد شود؟»



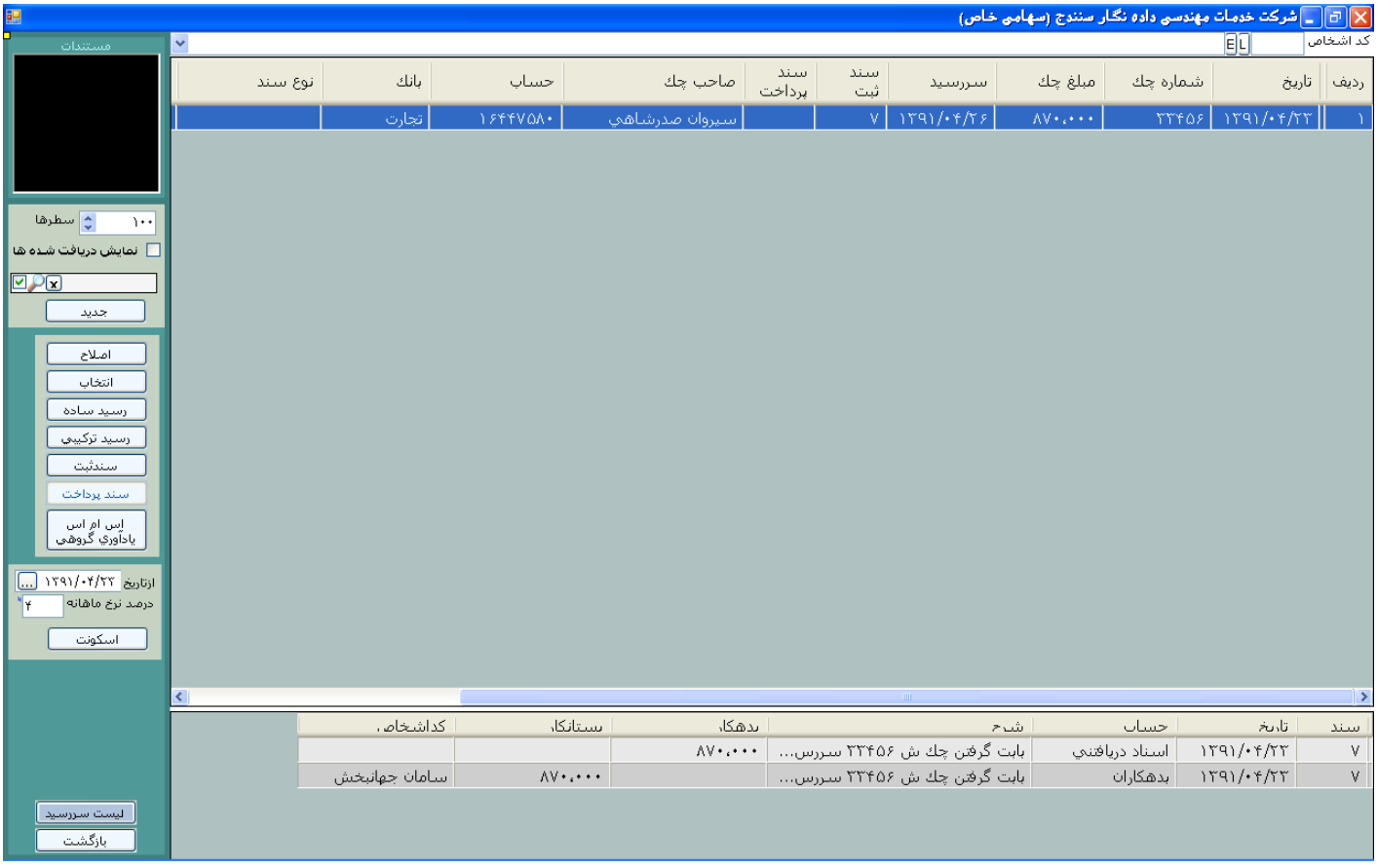
با کلیک بر روی گزینه بلی هشداری دیگری « صدور سند حسابداری انجام شد سند ۷ را مشاهده می کنید؟» را در خصوص ایجاد سند حسابداری و مشاهده آن دریافت می کنید .



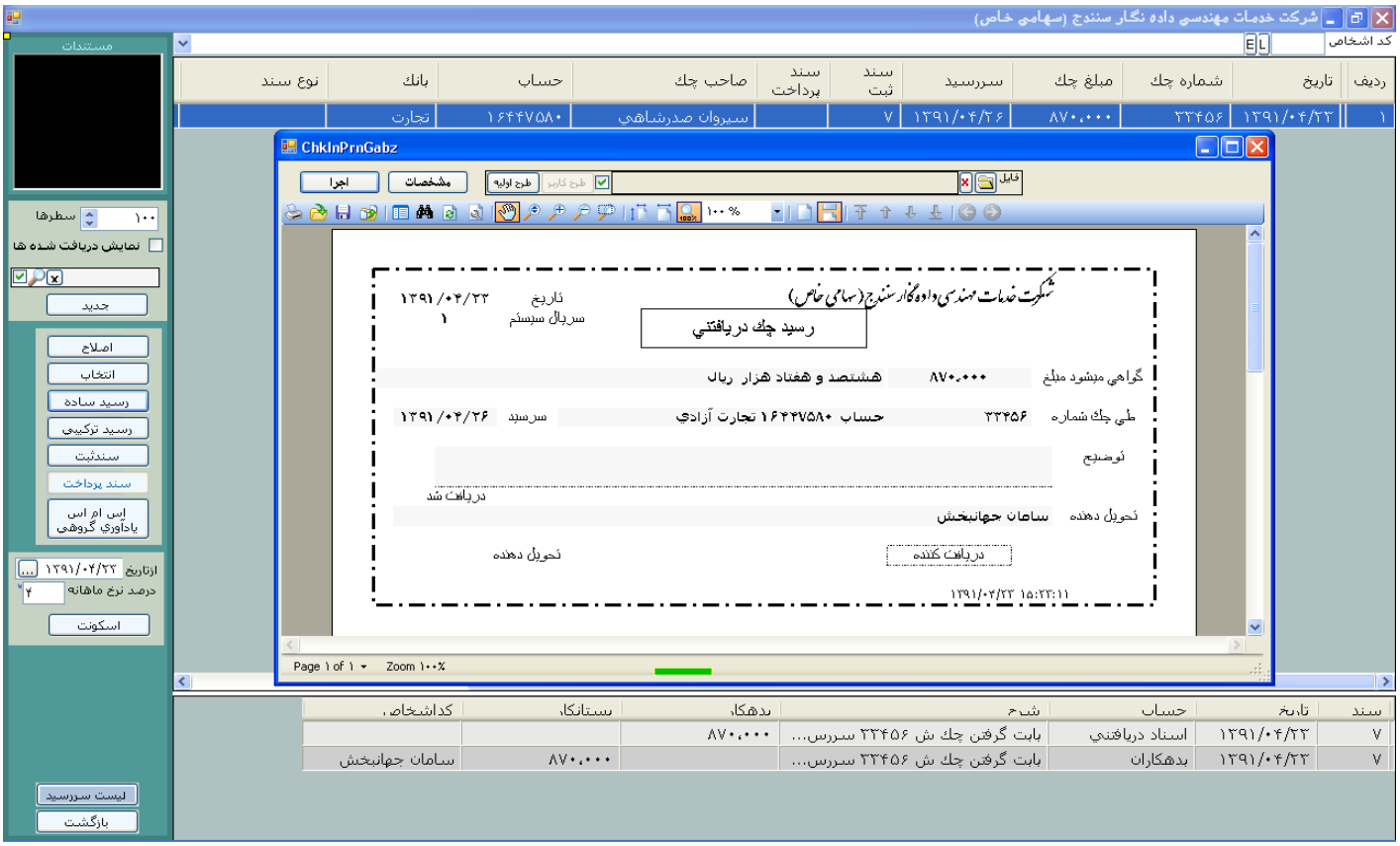
در صورت انتخاب گزینه بلی سند حسابداری بصورت زیر نمایش داده میشود.



پس از ثبت چک فرم بصورت زیر نمایش داده می شود.



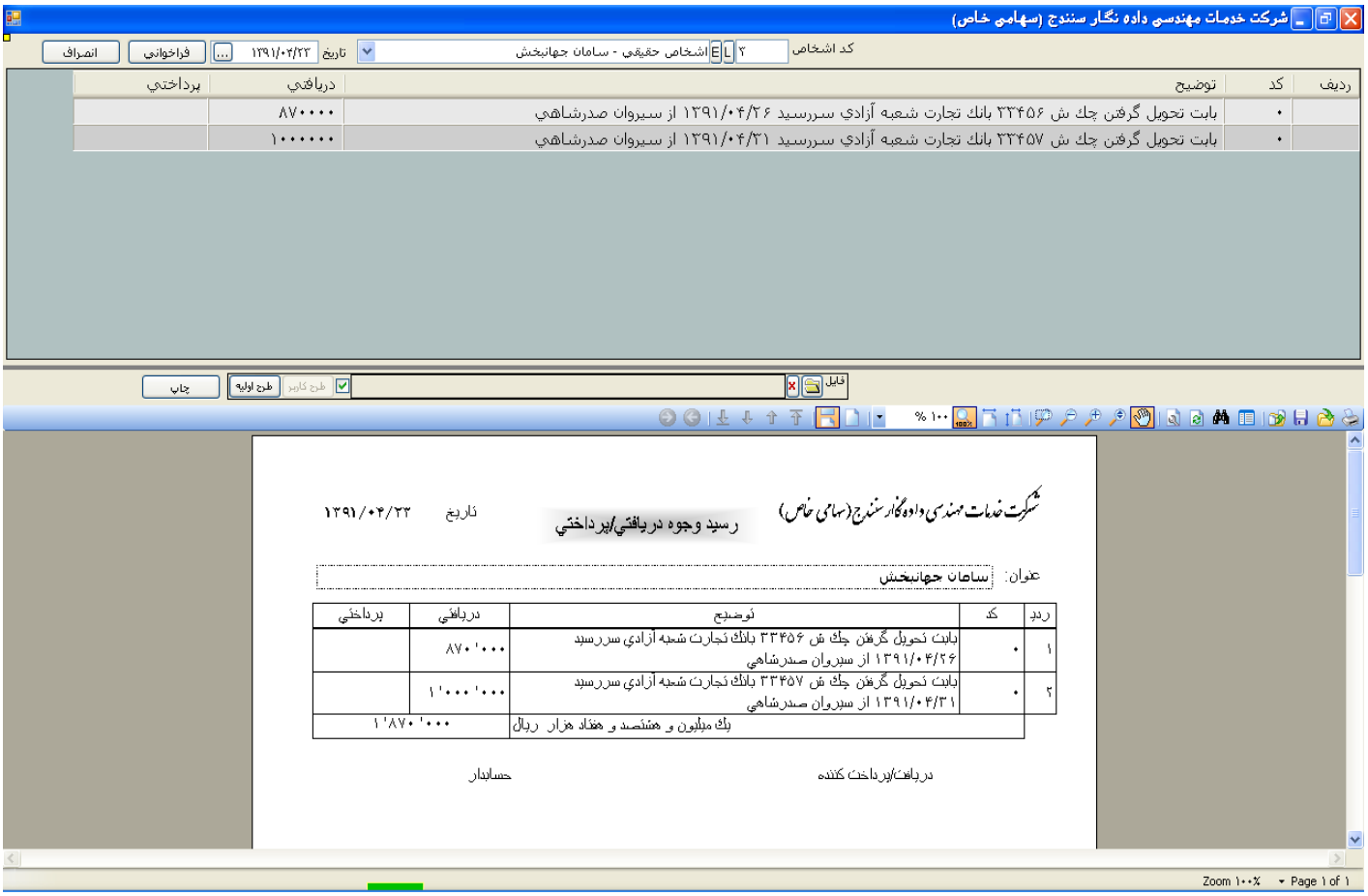
در قسمت سمت چپ فرم با کلیک بر روی گزینه رسید چک می توان رسید چک دریافتی را به شخص واگذار کننده چک تسلیم نمود. (بصورت زیر)



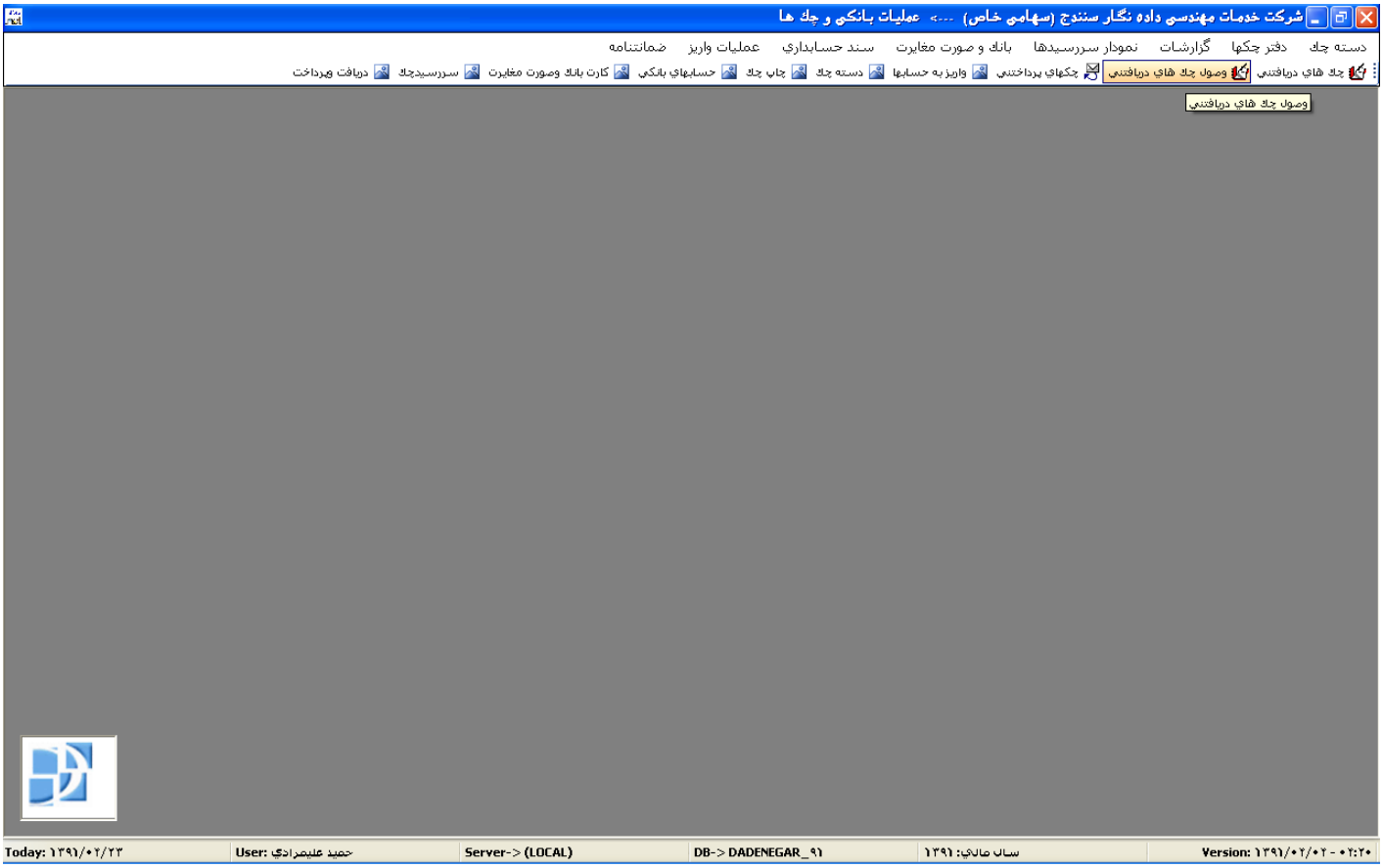
ضمنا" رسید چکها مانند سایر فرمها قابلیت طرحی را بصورت دلخواه دارد .که میتوان از طریق گزینه «طرح اولیه» نسبت به طراحی آن اقدام نمود و پس از ذخیره کردن و انتخاب از طریق فایل طرح مورد نیاز خویش را استفاده نمود.

اگر چند چک از شخص بدهکار به تاریخ های مختلفی دریافت شده باشد در سمت چپ فرم با کلیک بر روی گزینه «رسید ترکیبی»

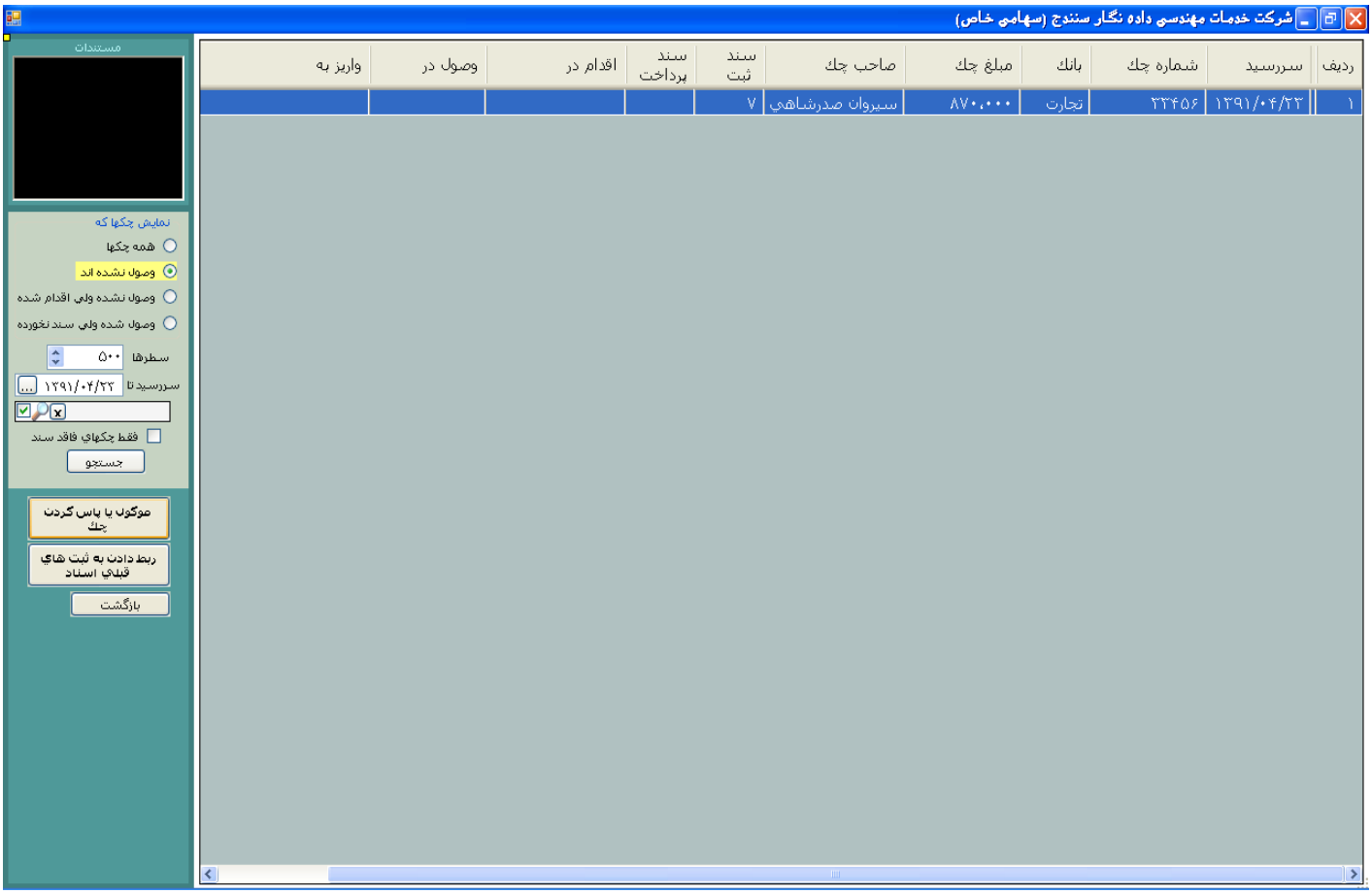
رسیدی را بصورت ترکیبی بجای رسید تکی به شخص تسلیم می نماییم.(بصورت زیر)



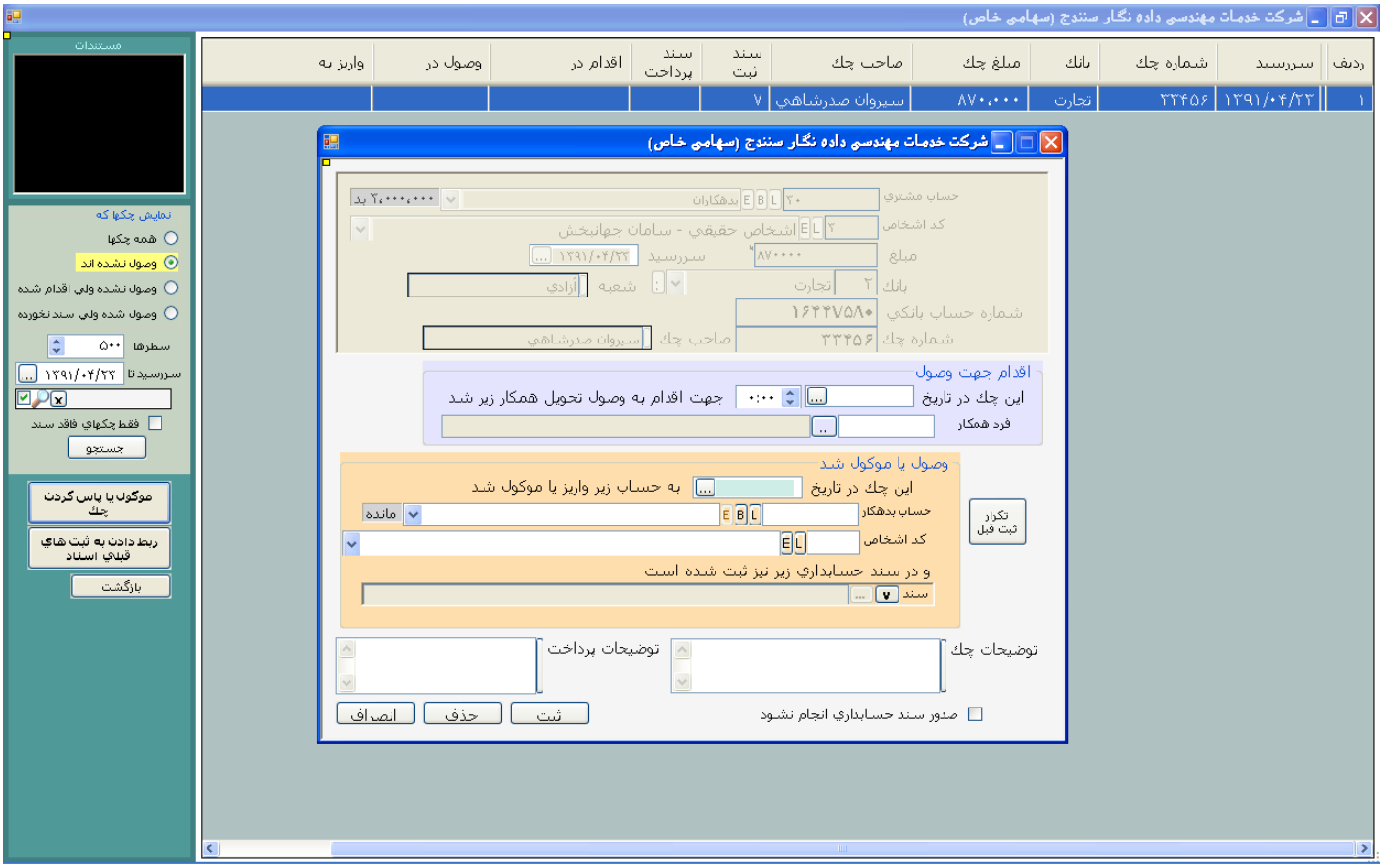
در زمان سر رسيد چك هاي دريافتني بر روي گزينه وصول چك هاي دريافتني در نوار افقي كليك نماييد.در این قسمت چکهای که تاریخ سر رسید آنها رسیده باشد نمایش داده میشود و سند حسابداری چکهای دریافتنی را که وصول شده باشند میتوان انجام داد.



با کلیک بر روی چک مورد نظر ، در قسمت چپ فرم گزینه «موکول یا پاس کردن چک» فعال میگردد.



با انتخاب این گزینه فرمی بصورت زیر اجرا میگردد



در این فرم اگر چک برای وصول تحویل یکی از همکاران شرکت گردیده باشد در کادر «اقدام جهت وصول » در کادر این چک در تاریخ ، تاریخ و در صورت تمایل ساعت واگذاری چک و در قسمت فرد همکار نام شخص همکار را از طریق گزینه (...) انتخاب میکنیم.

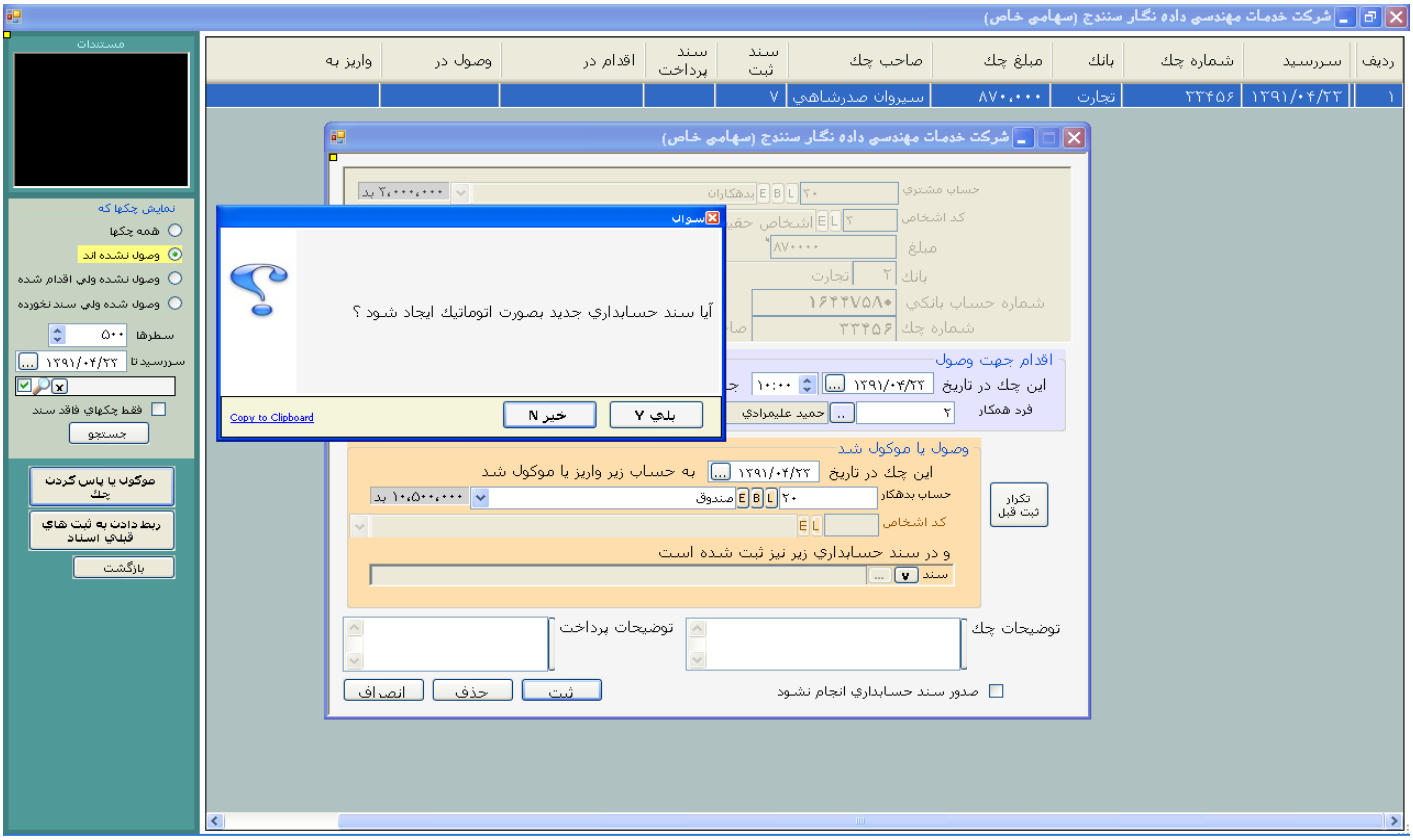
اگر چک مورد نظر پاس شده بود در کادر «وصول یا موکول شد» در کادر «این چک در تاریخ» تاریخ چک را می نویسیم.

در کادر «حساب بدهکار» حسابی که مبلغ چک به آن حساب واریز شده (مثلا" صندوق، بانک و...) از طریق گزینه **L** انتخاب میکنیم.

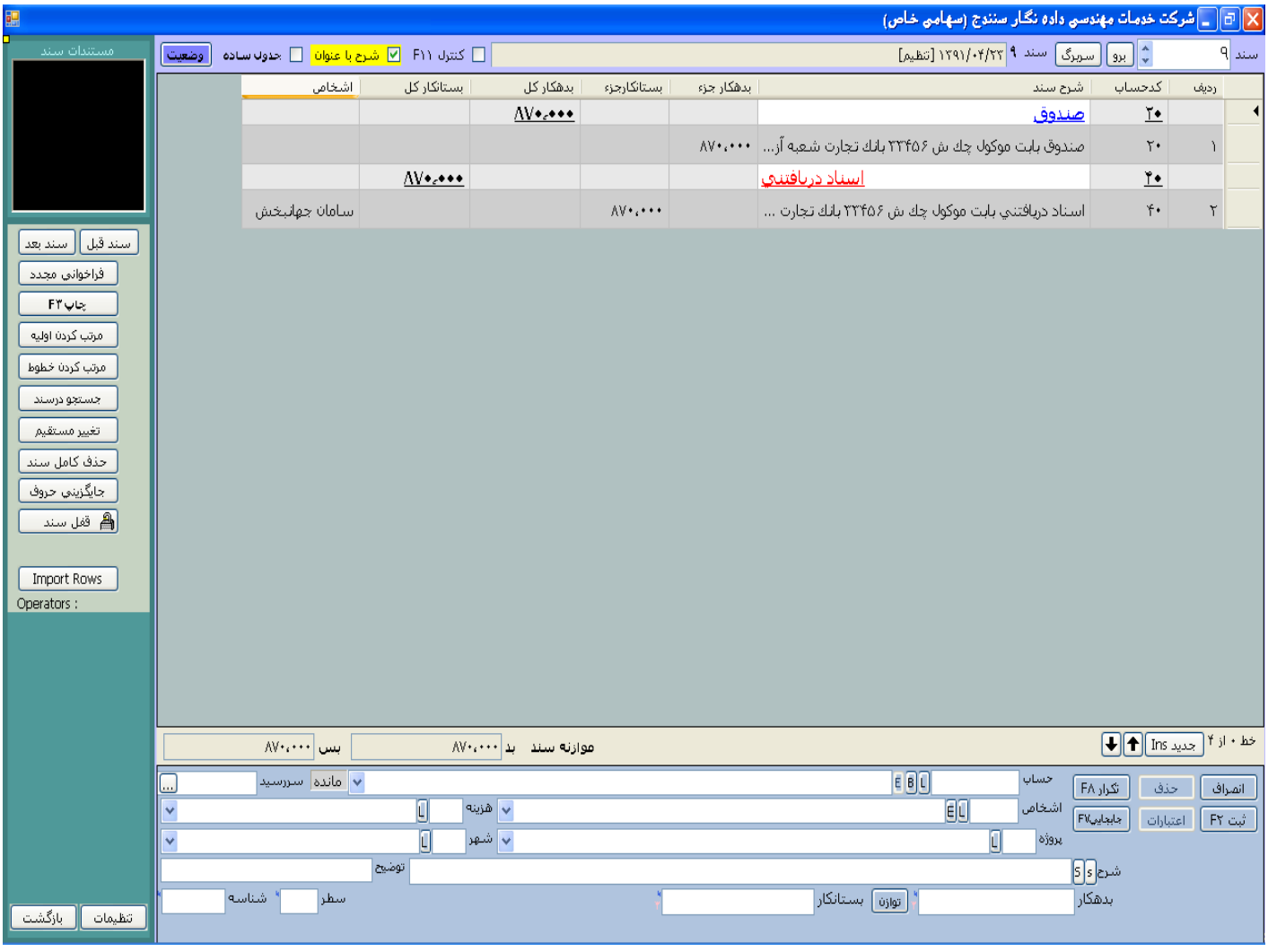
اگر چک مورد نظر پاس نشده و برگشت خورده در قسمت حساب بدهکار ، حساب بدهکاران را انتخاب نموده و در قسمت اشخاص نام شخص صاحب چک را وارد میکنیم .

در کادر «ربط دادن به ثبت های قبلی اسناد» اگر قبلا" چکی ثبت شده بود و سند حسابداری نداشته باشد میتوان چک را با سند

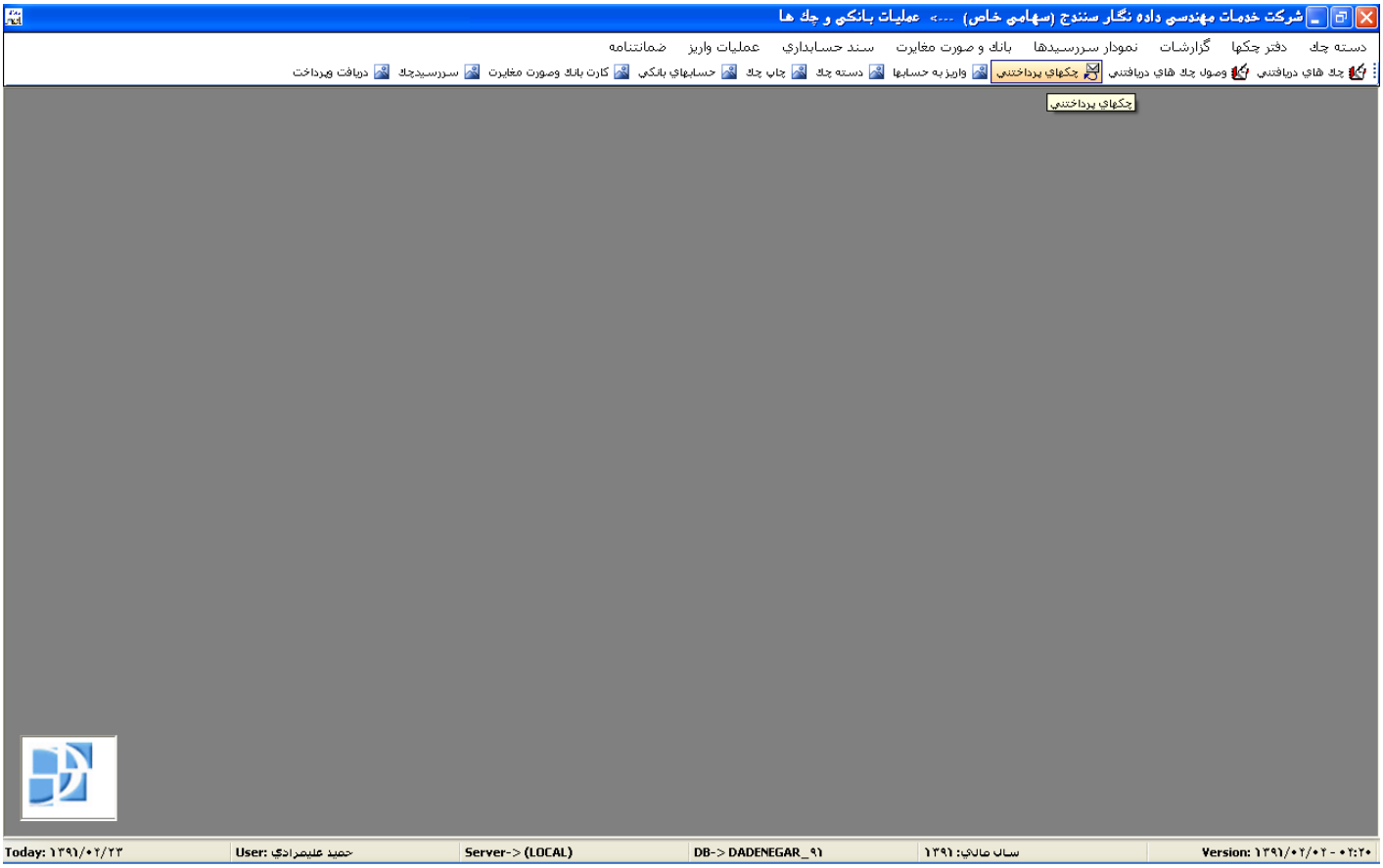
ارتباط داد.



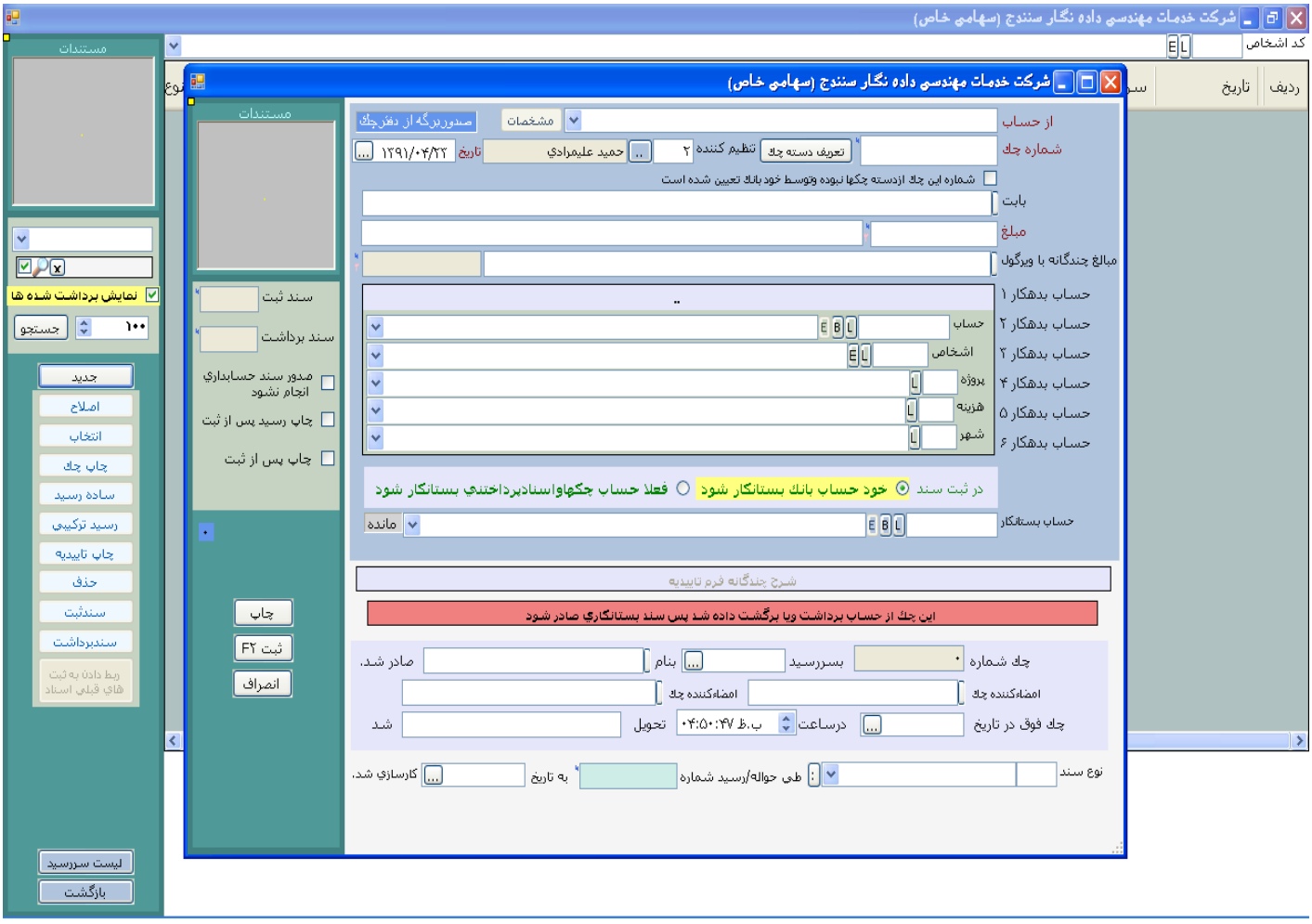
پس از انجام مراحل فوق بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید .که پس از آن هشداری بصورت فوق جهت ایجاد سند حسابداری اتوماتیک ظاهر که با کلیک بر روی گزینه بلی سند حسابداری ایجاد میگردد . (نمایش سند حسابداری پس از ثبت بصورت زیر)



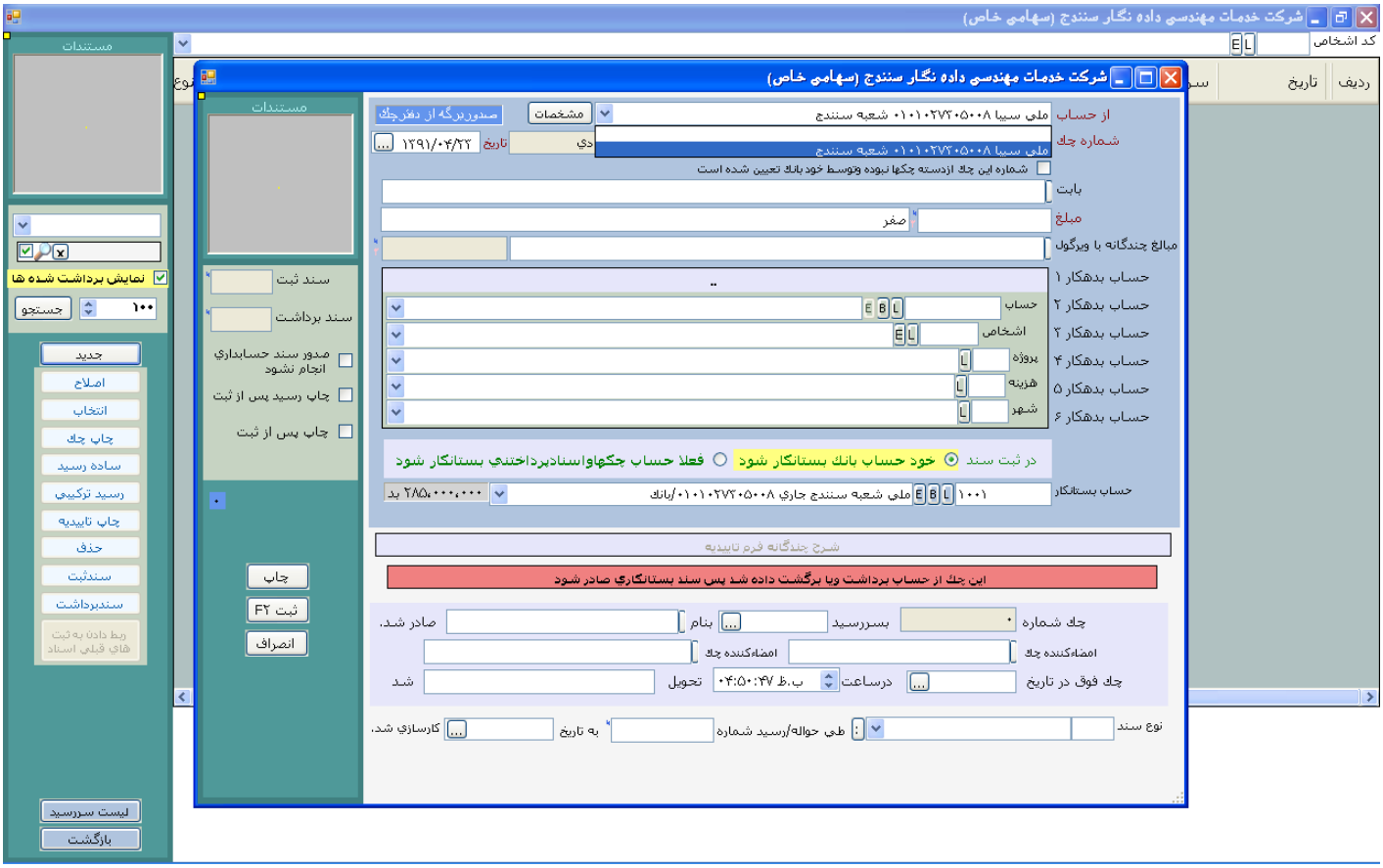
جهت ثبت چك هاي پرداختني در قسمت عمليات بانكی و چكها گزينه چكهاي پرداختني را از منوي افقي انتخاب مي كنيم.



گزينه جديد را جهت ثبت اطلاعات چك انتخاب مي كنيم.

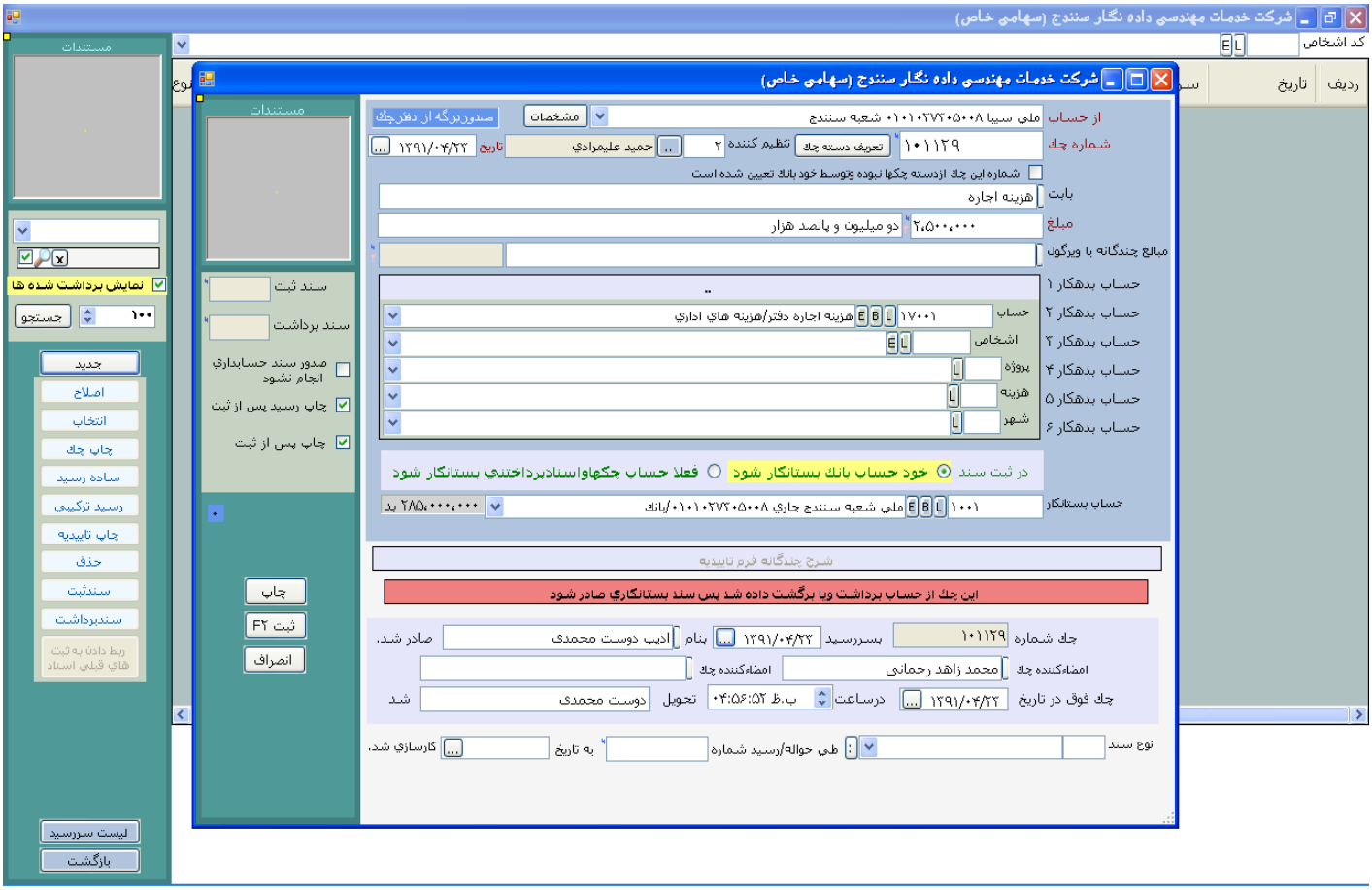


از طریق کادر«از حساب» نام بانك مورد نظر را انتخاب مي كنيم.



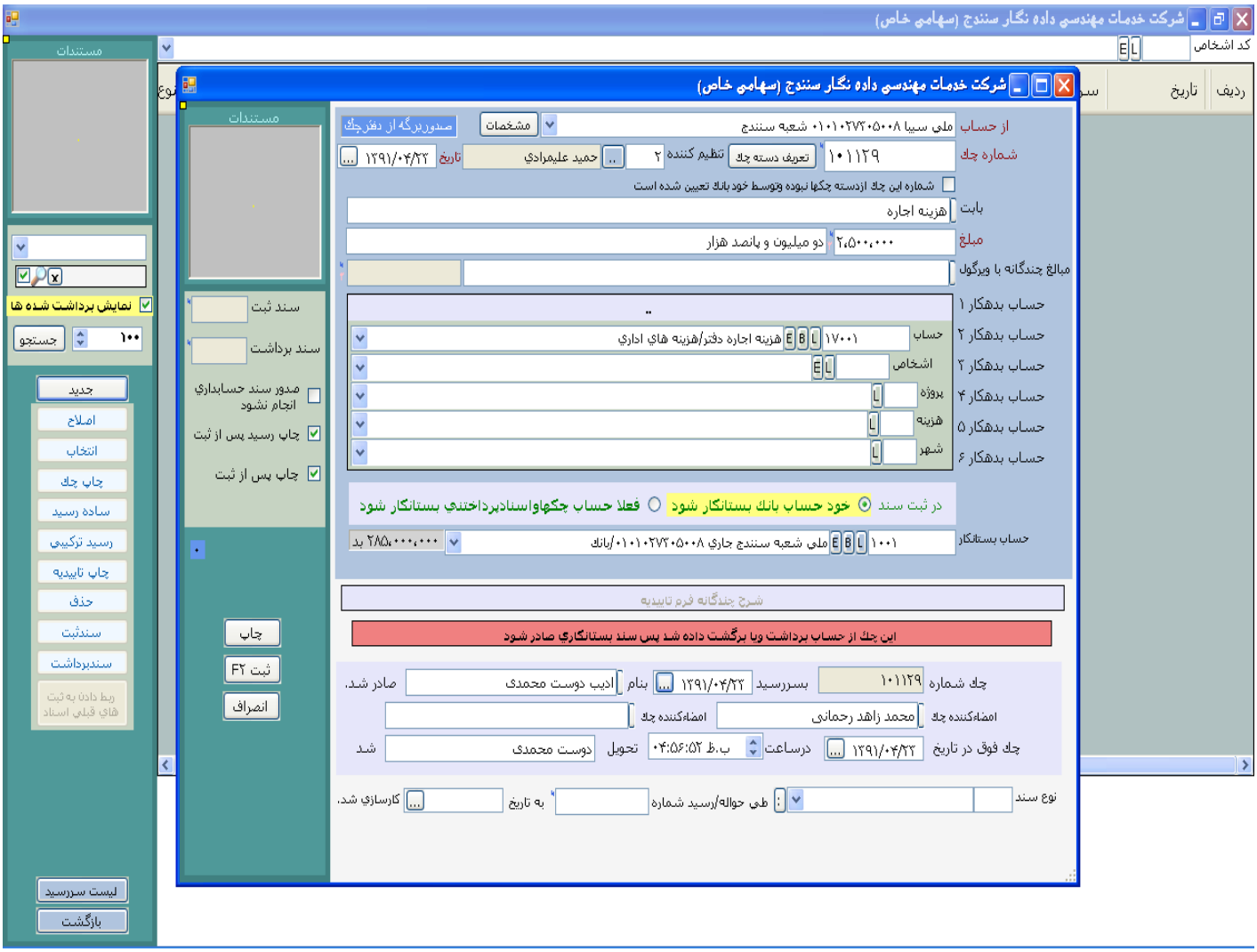
در قسمت شماره چک ، شماره چک را وارد کنید .

(نکته :اگر قبلا" شماره چکی را وارد کرده باشید سیستم بصورت اتومات شماره چک را وارد می نمایید.)



در کادر «بابت» ، بابت چک پرداخت شده تایپ می کنیم.

در کادر «حساب بدهکار ۱ » از طریق گزینه L حساب بدهکار مربوطه را انتخاب می کنیم و اگر حساب انتخاب شده با مراکز (پروژه ، هزینه و شهر) ارتباط داشته باشد از طریق گزینه L ریز مراکز را نیز انتخاب میکنیم.

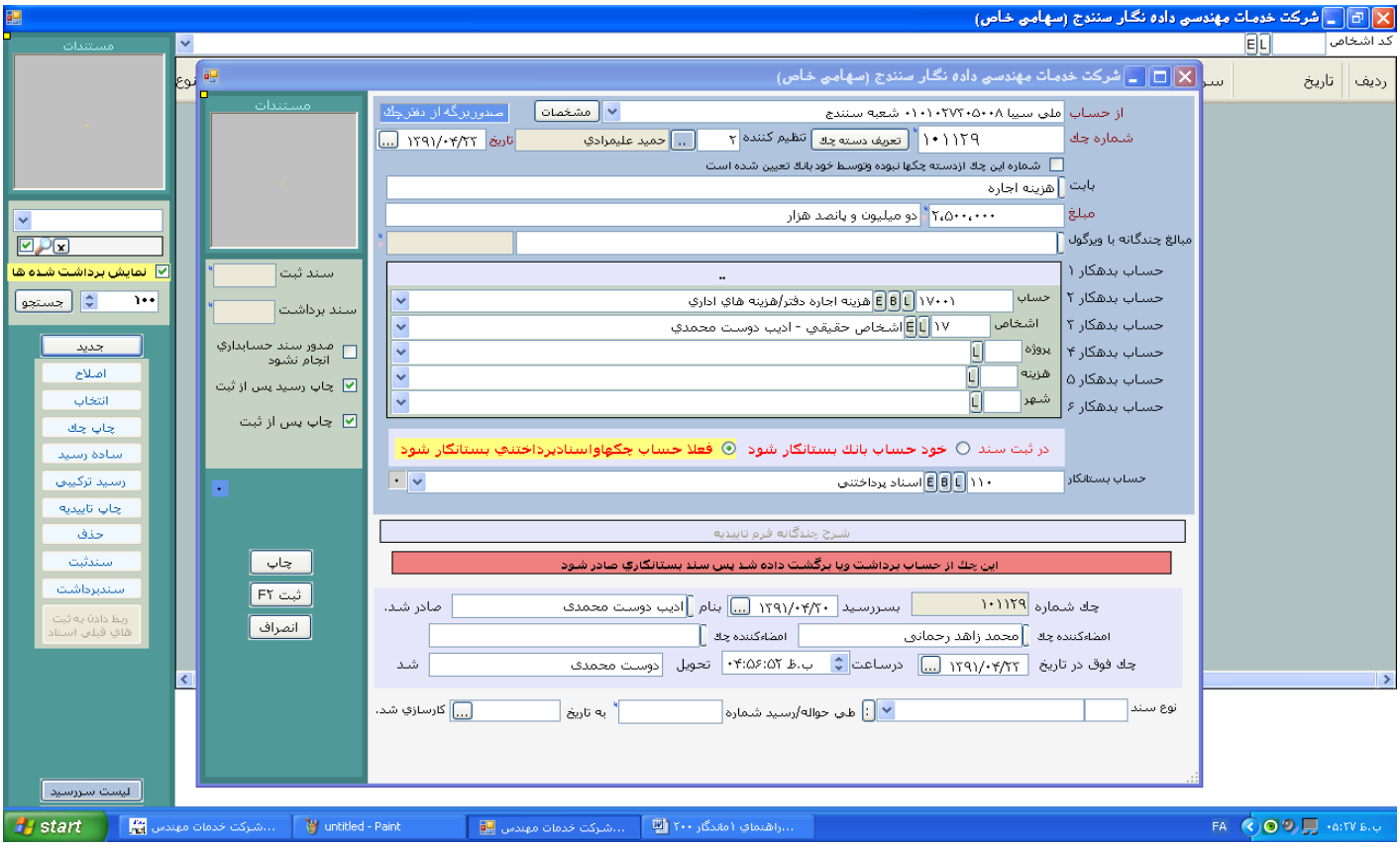


اگر صدور چک پرداختی به روز باشد در ثبت سند تیک گزینه « خود حساب بانک بستانکار باشد» را انتخاب می کنیم که در اینصورت حساب بانک بستانکار میشود و مبلغ بصورت مستقیم از حساب بانک کسر میگردد.

در قسمت چپ فرم اگر لازم باشد رسید چک صادر شود گزینه «چاپ رسید پس از ثبت » رافعال میکنیم.

اگر بخواهیم چک را چاپ کنیم گزینه «چاپ پس از ثبت » را فعال میکنیم.

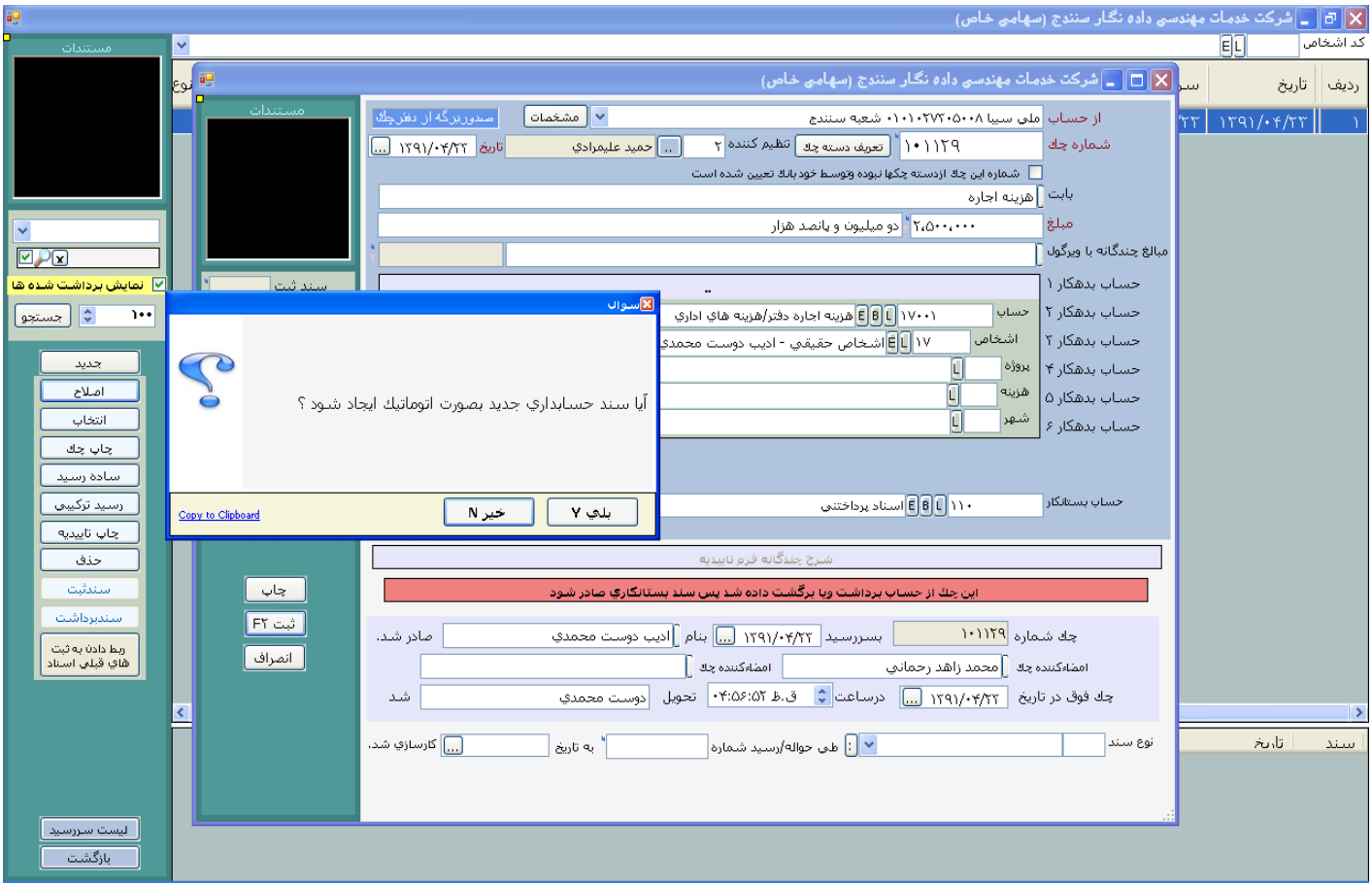
اگر چک پرداختی مدت دار باشد در ثبت سند تیک گزینه « فعلا" حساب چکها و اسناد پرداختنی بستانکار باشد» را انتخاب می کنیم که در اینصورت حساب اسناد پرداختنی بستانکار میشود و مبلغ به بستانکار شخص انتخاب شده در قسمت اشخاص منظور می گردد.

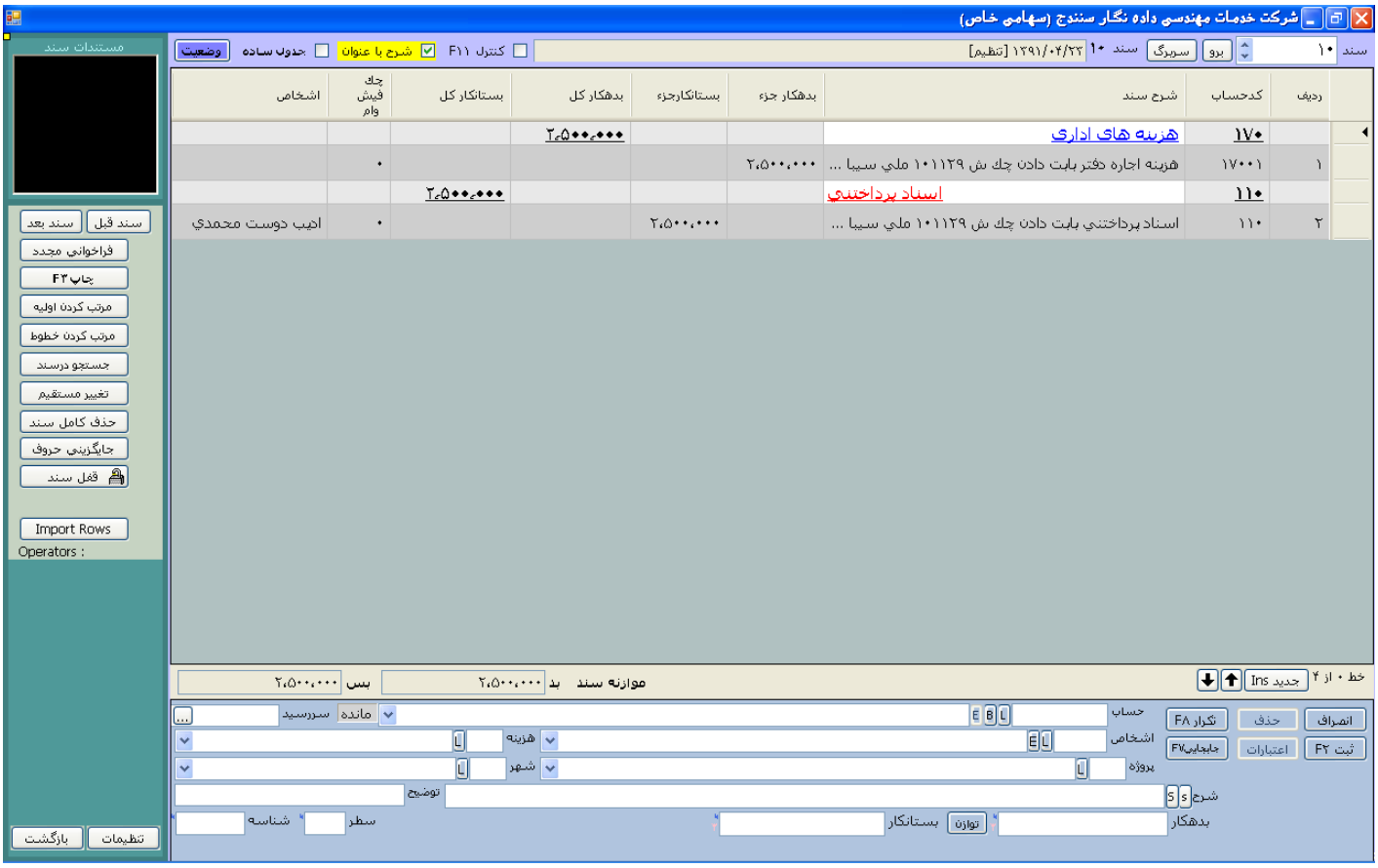


در قسمت پایین فرم سر رسید چک را در قسمت «بسررسید» وارد کنید. در قسمت «بنام» نام گیرنده چک را تایپ کنید.

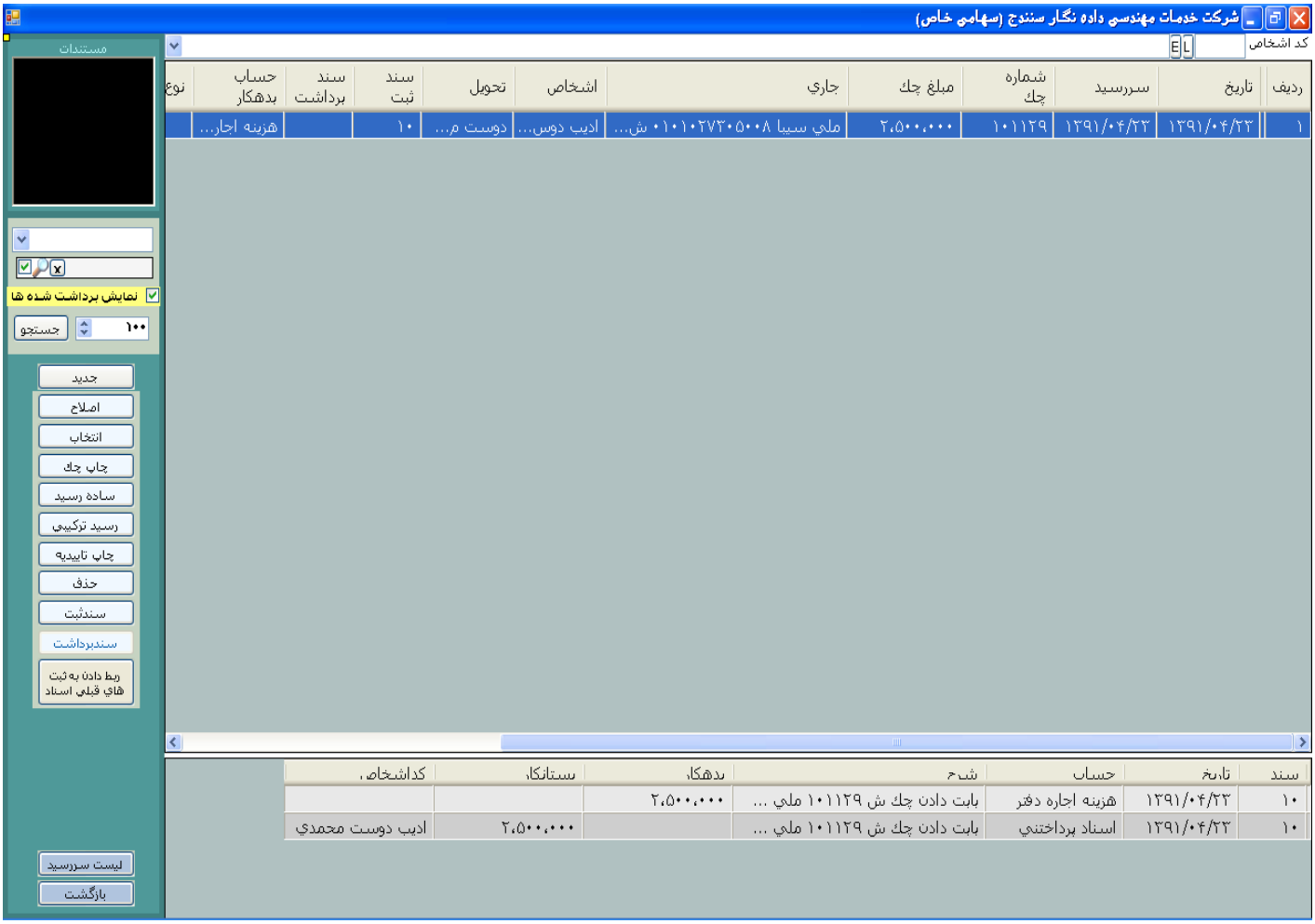
درقسمت «چک فوق در تاریخ » «در ساعت» «تحویل» تاریخ ، ساعت و نام تحویل گیرنده چک را در صورت تمایل میتوانید وارد کنید.

پس از وارد نمودن اطلاعات لازم گزینه ثبتF۲ را انتخاب نمایید تا هشداری جهت ثبت سند حسابداری به صورت اتوماتیك ظاهر شود و سپس با انتخاب گزینه بلی سند ایجاد میگردد.



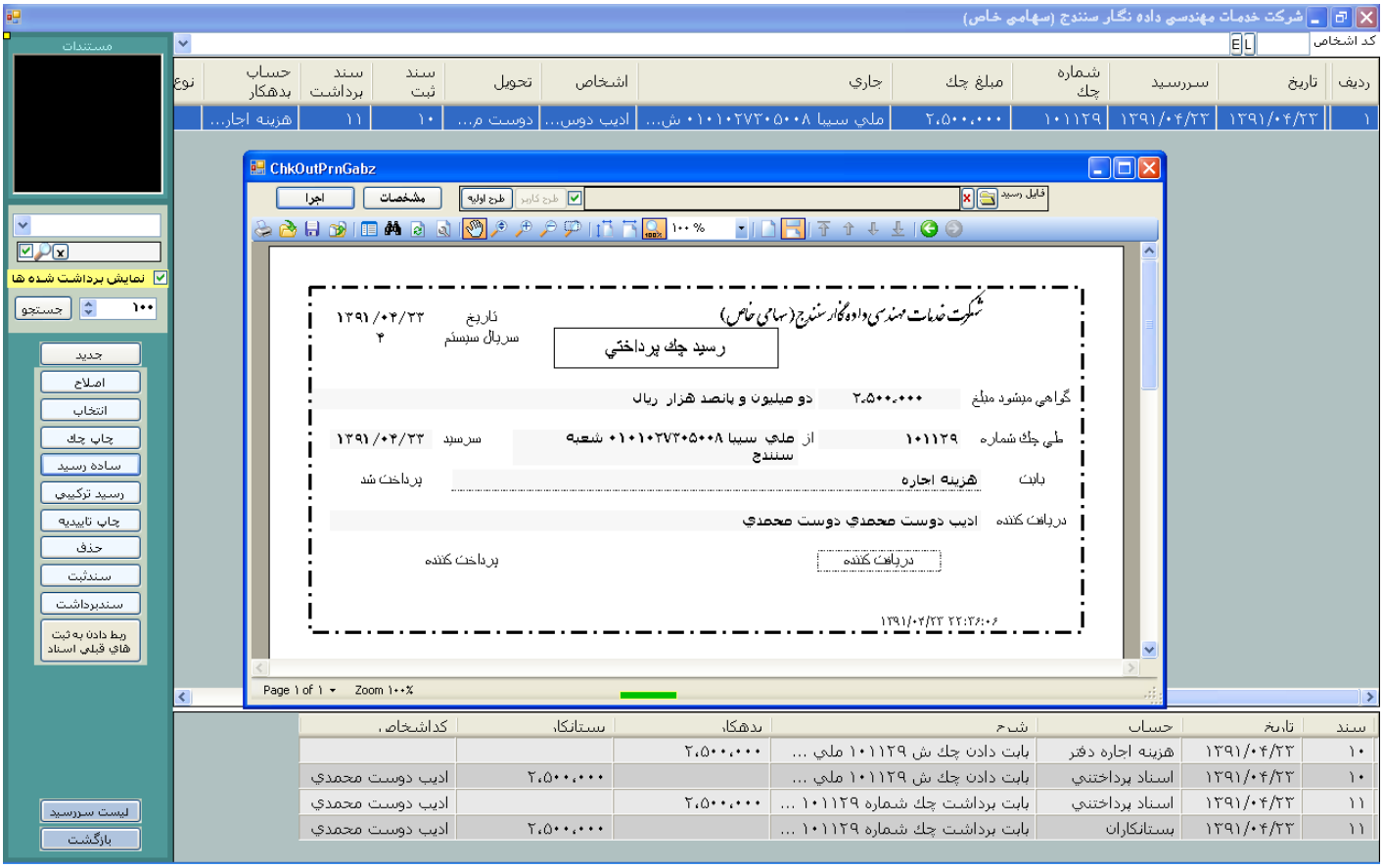


پس از ثبت اطلاعات سند به صورت بالا نمايش داده مي شود.

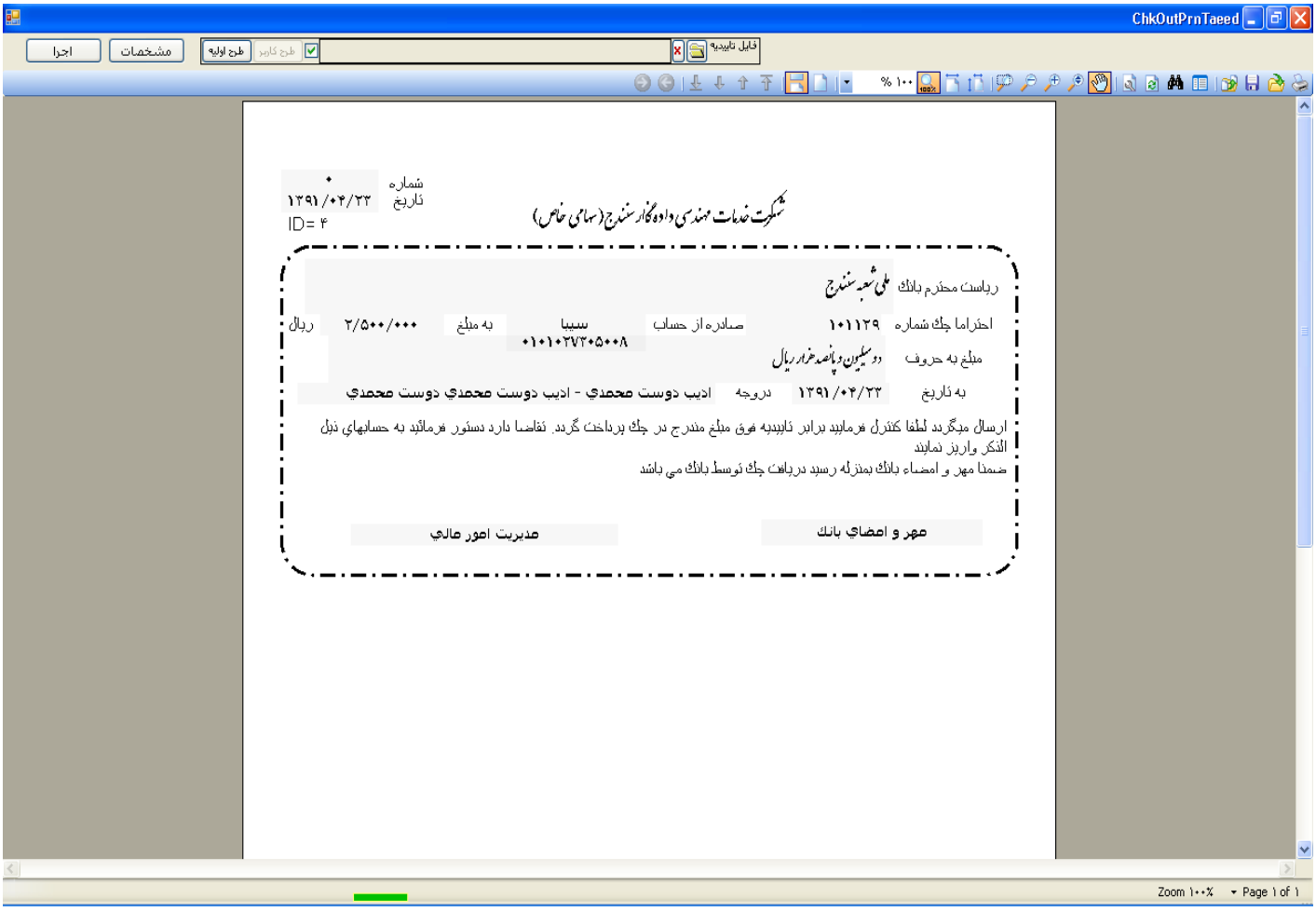


پس از ثبت اطلاعات چك به صورت بالا در فرم نمايش داده مي شود.

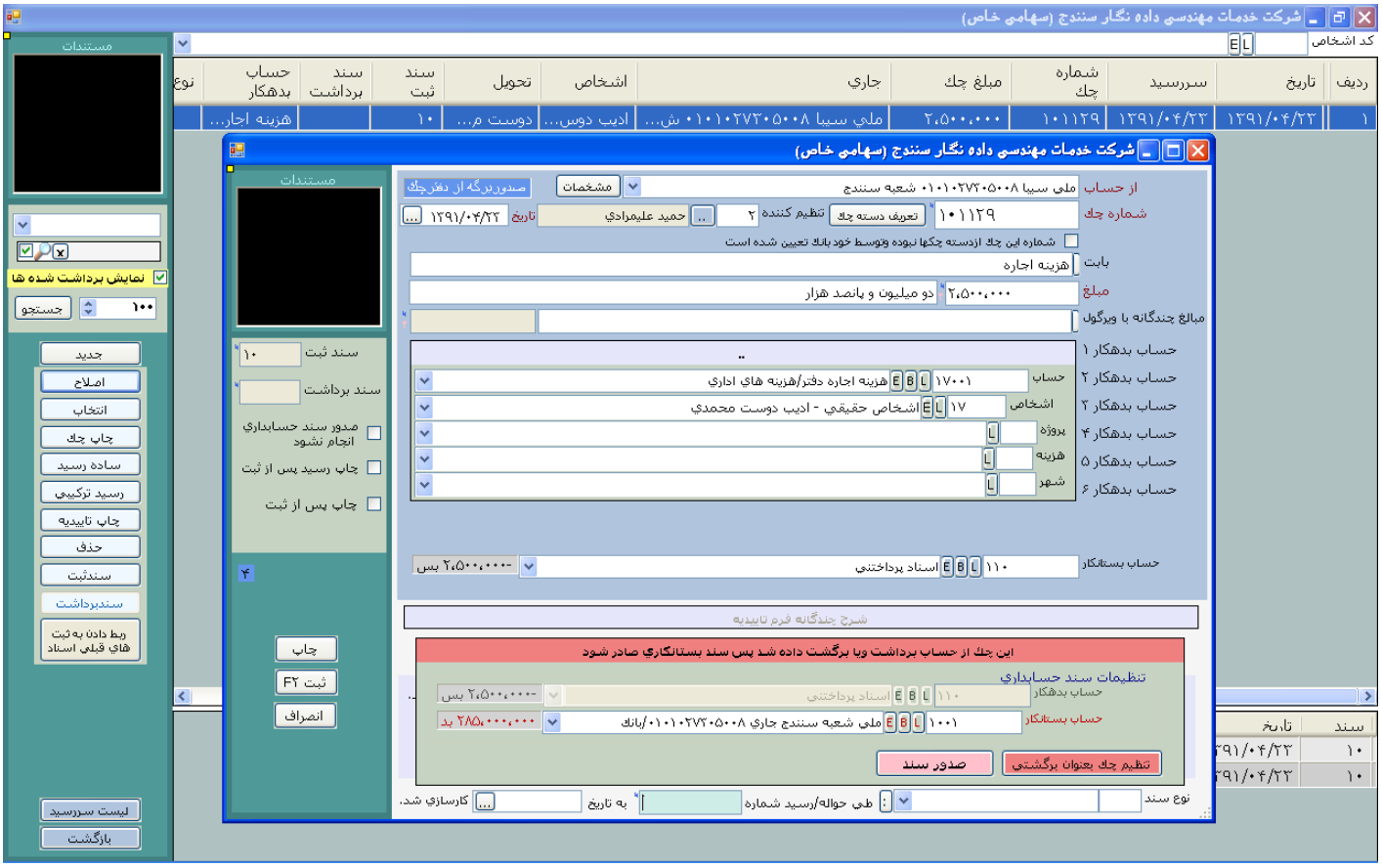
درقسمت سمت چپ فرم ، مثل چکهای دریافتی میتوان رسید چک را به دو صورت ساده و ترکیبی چاپ نمود.



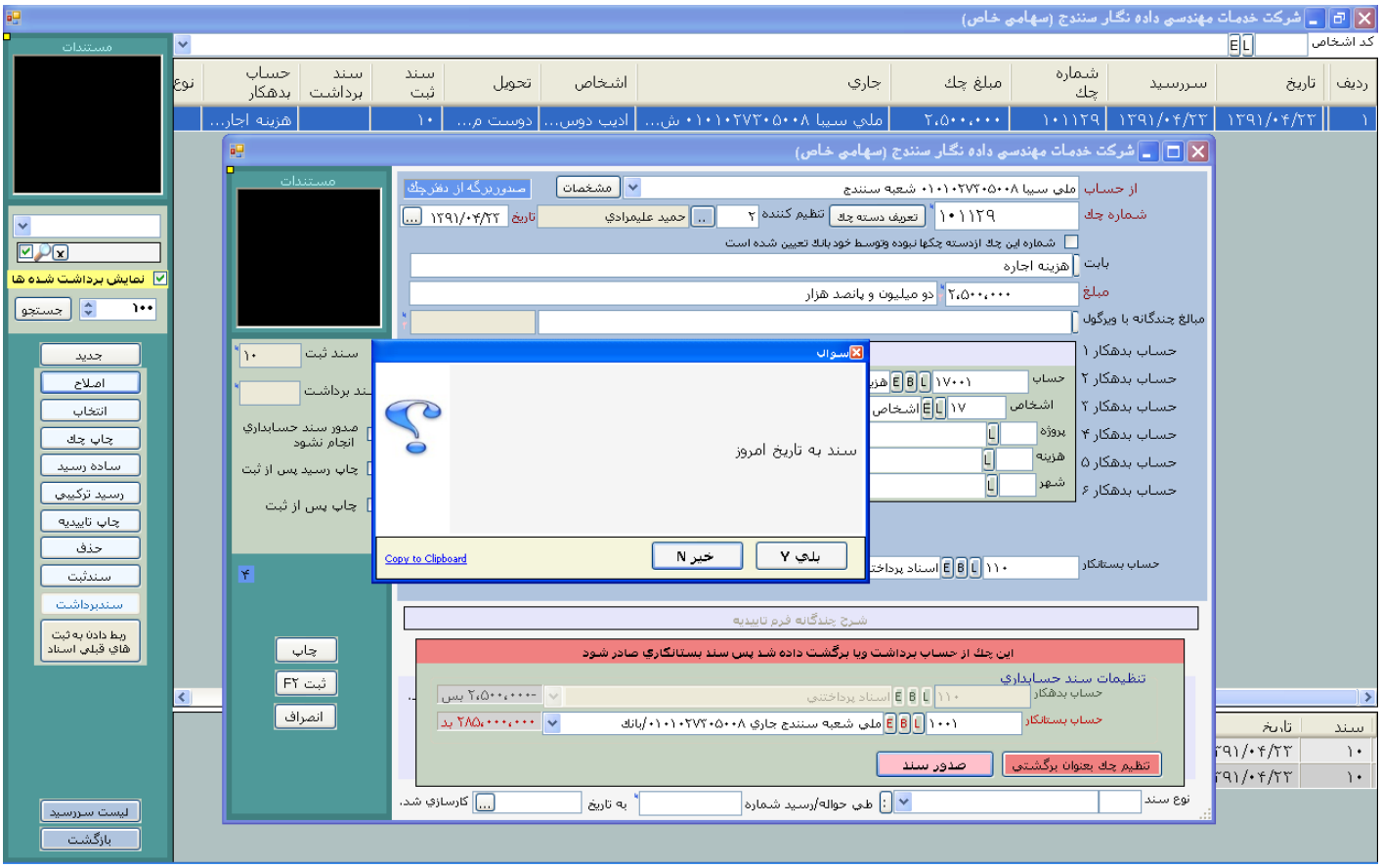
همچنین از طریق گزینه « چاپ تاییدیه» تاییدیه بانکی را برای ارسال به بانک میتوان چاپ و پرینت گرفت .



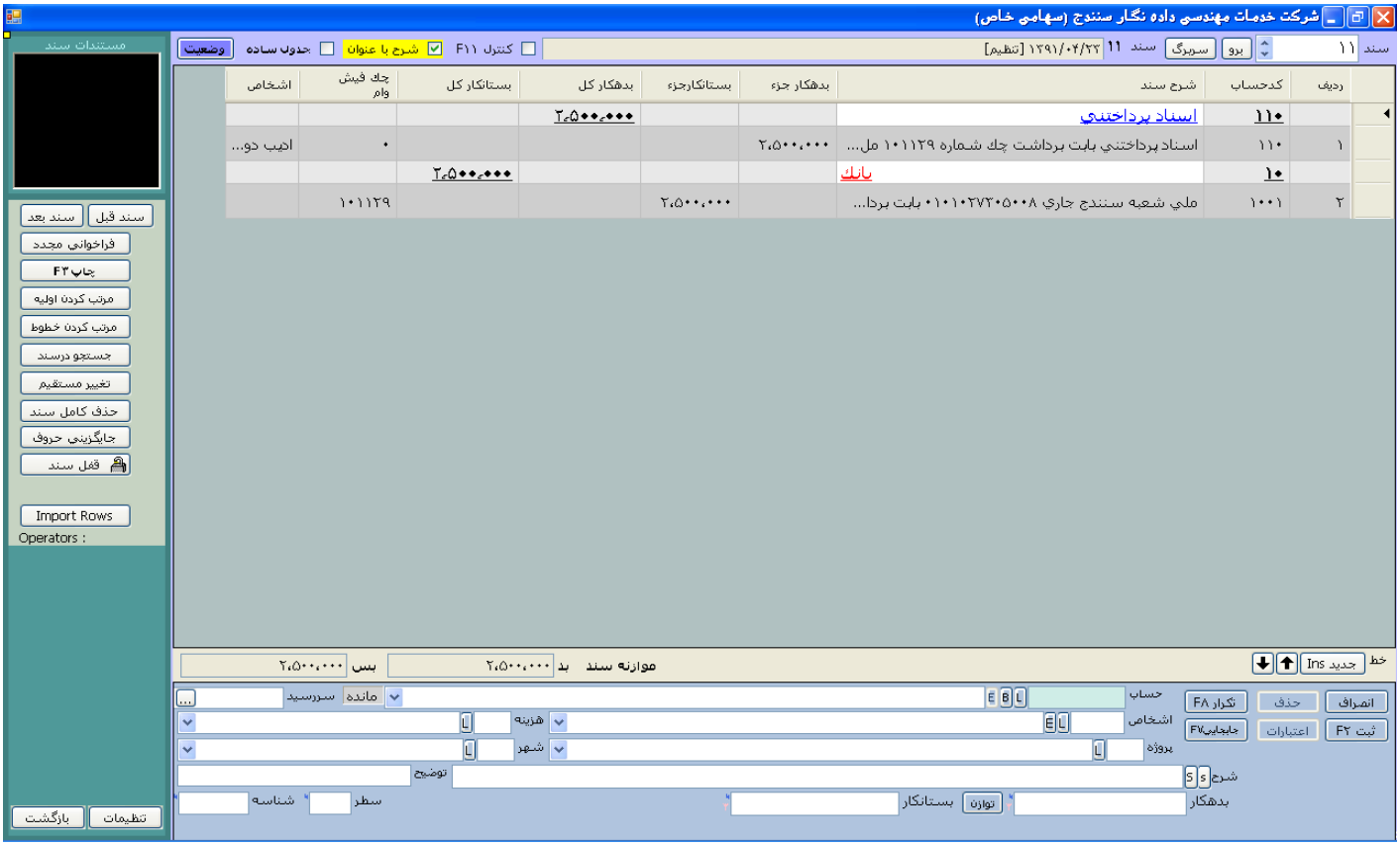
در تاريخ سر رسيد چك هاي مدت دار، با دو بار كليک چك مورد نظر را از منوي چك هاي پرداخت شده انتخاب و در پايين صفحه كادر قرمز رنگي كه شامل عبارت «اين چك از حساب برداشت و يا برگشت داده شد پس سند بستانكاري صادر شود» انتخاب نماييد و با كليک بر روی گزينه «صدور سند» نسبت به ايجاد سند حسابداری اقدام نماييد.



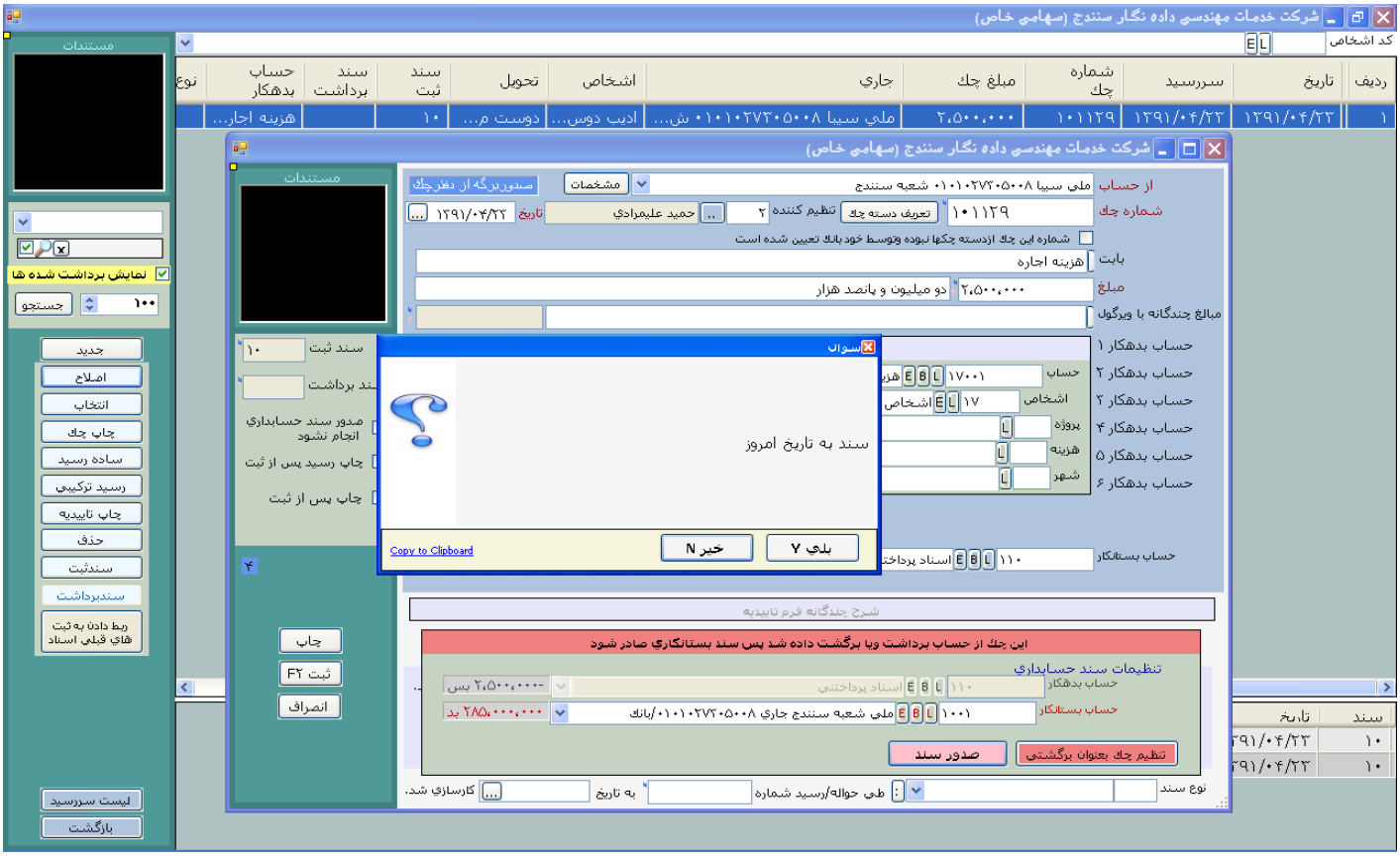
پس از كليک بر روی گزينه «صدور سند» پيغامی «سند به تاريخ امروز»به صورت زير نمايش داده مي شود.



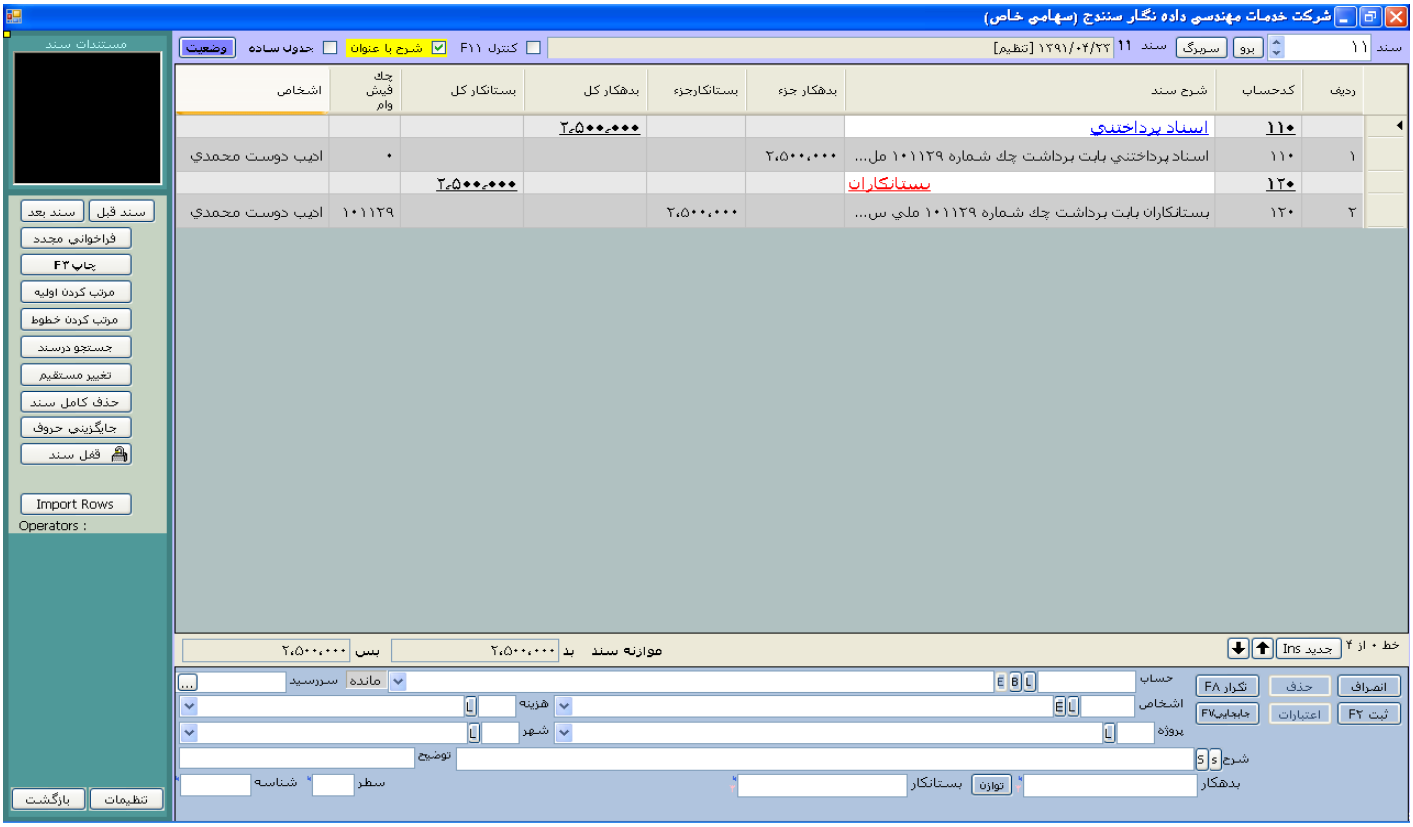
با کلیک بر روی گزینه بلی سند حسابداری ایجاد و بصورت زیر نمایش داده میشود.



در تاریخ سر رسید چك هاي مدت دار، اگر چک به علت عدم موجودی برگشت بخورد با دو بار کلیک چك مورد نظر را از منوي چك هاي پرداخت شده انتخاب و در پايين صفحه كادر قرمز رنگي كه شامل عبارت «این چك از حساب پرداشت و یا برگشت داده شد پس سند بستانكاري صادر شود» انتخاب نماييد و با کلیک بر روی گزینه «تنظیم چک بعنوان برگشتی » نسبت به ایجاد سند حسابداری اقدام نمایید

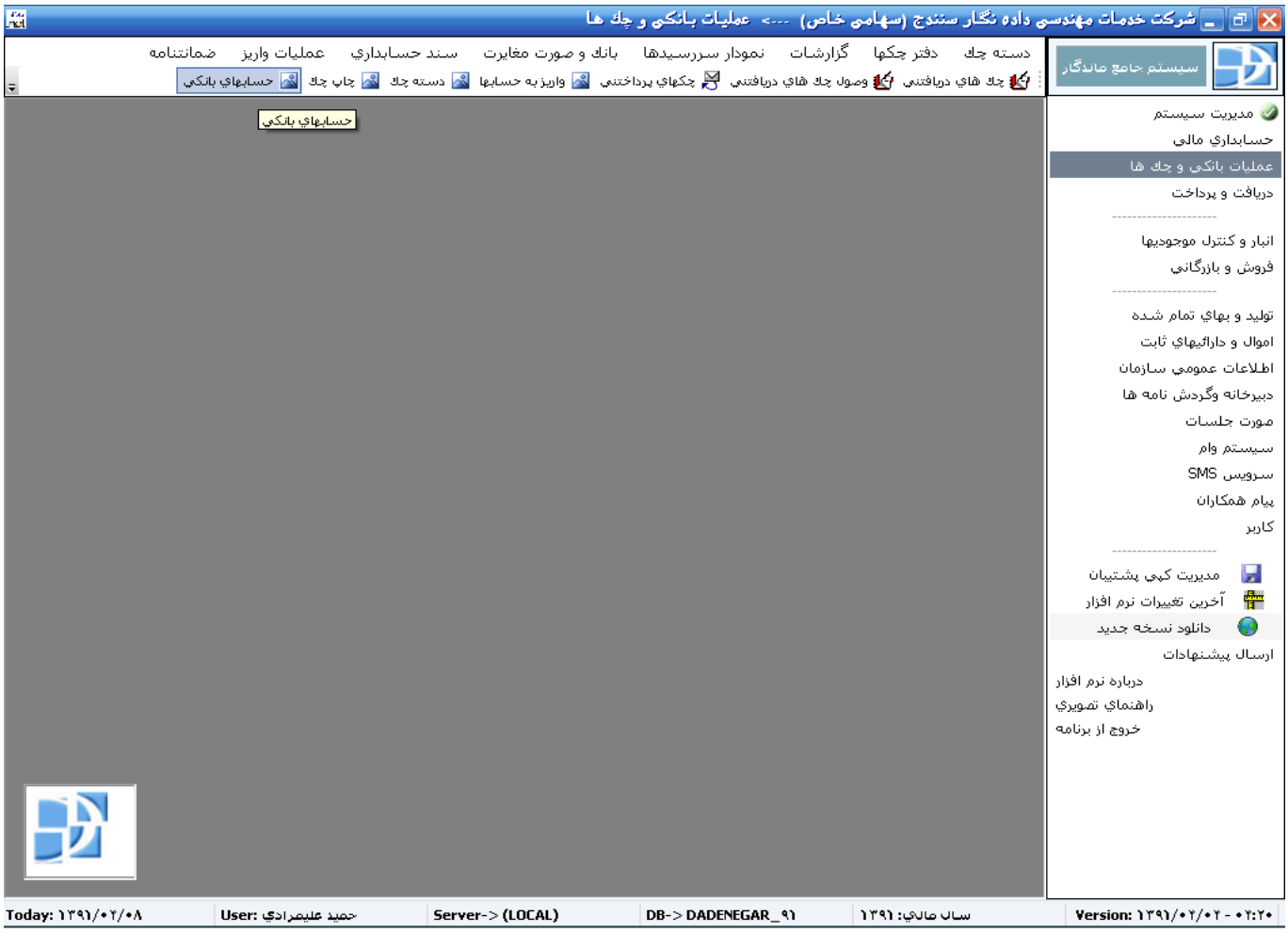


پس از کلیک بر روی گزینه «تنظیم چک بعنوان برگشتی » پیغامی «سند به تاریخ امروز»به صورت بالا نمایش داده مي شود.

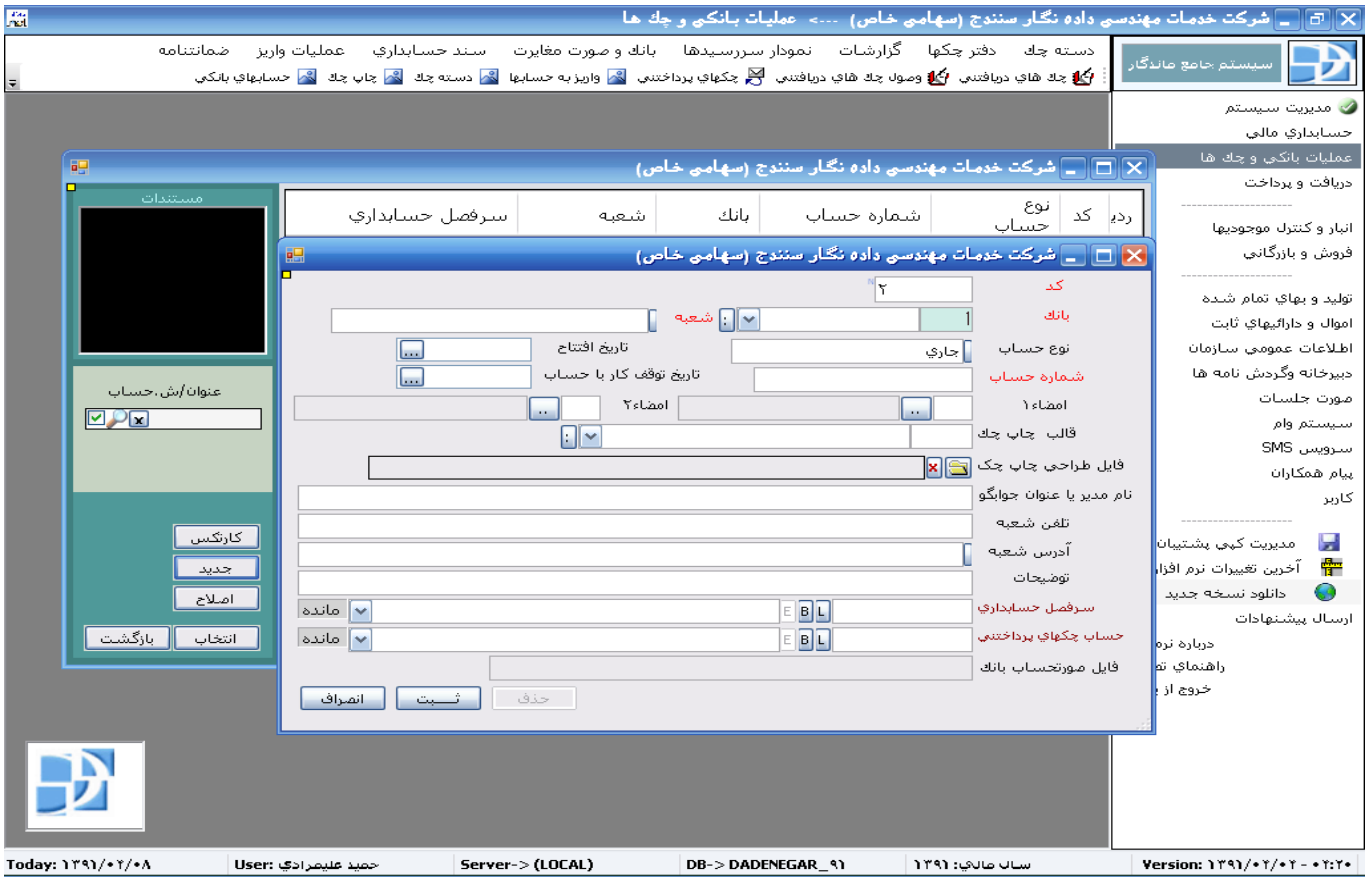


با کلیک بر روی گزینه بلی سند حسابداری ایجاد و بصورت فوق نمایش داده میشود

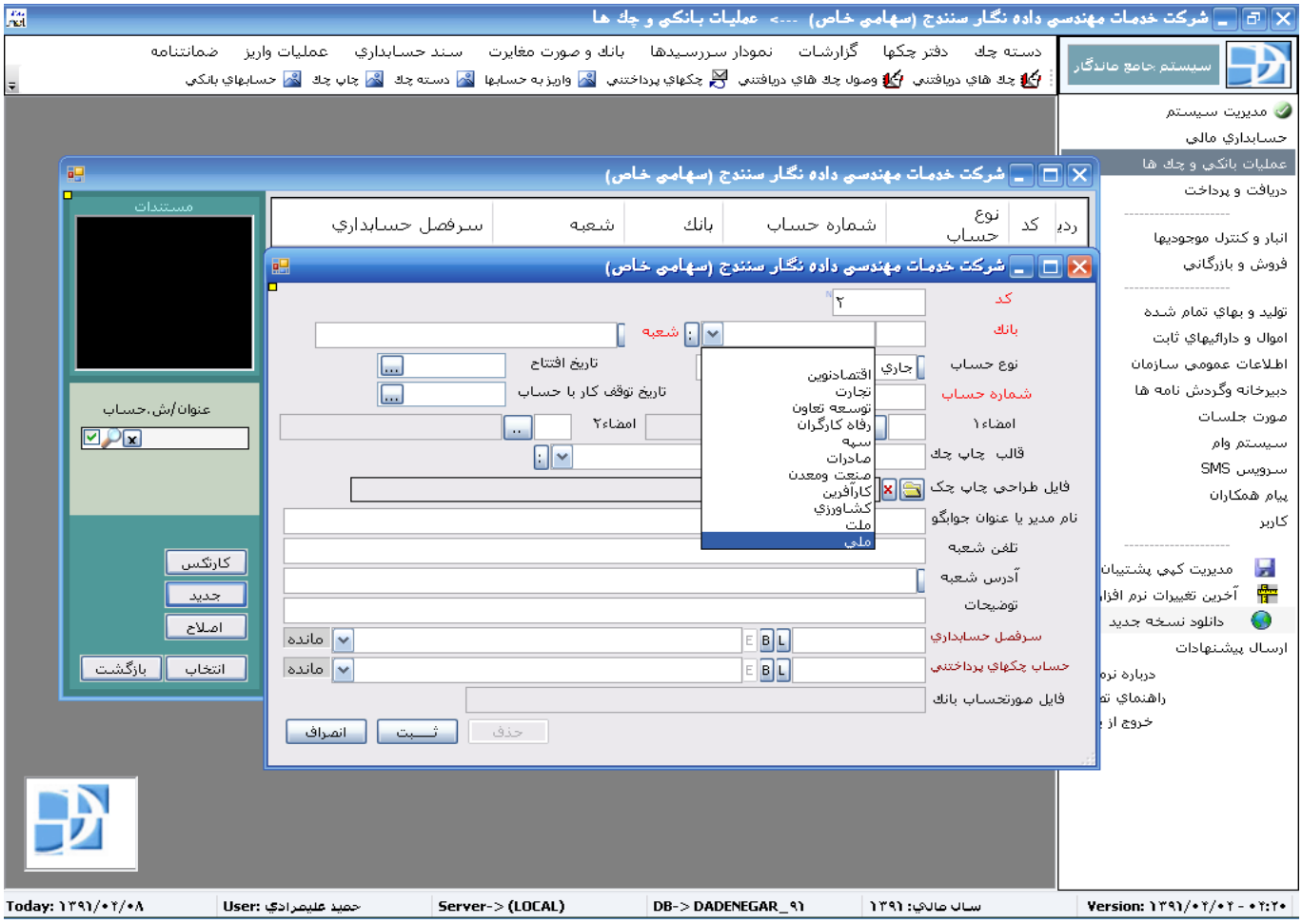
جهت تعریف حساب‌هاي بانكي و ارتباط با واحد حسابداری مالی در منوي افقي گزينه حساب‌هاي بانكي را انتخاب نماييد.



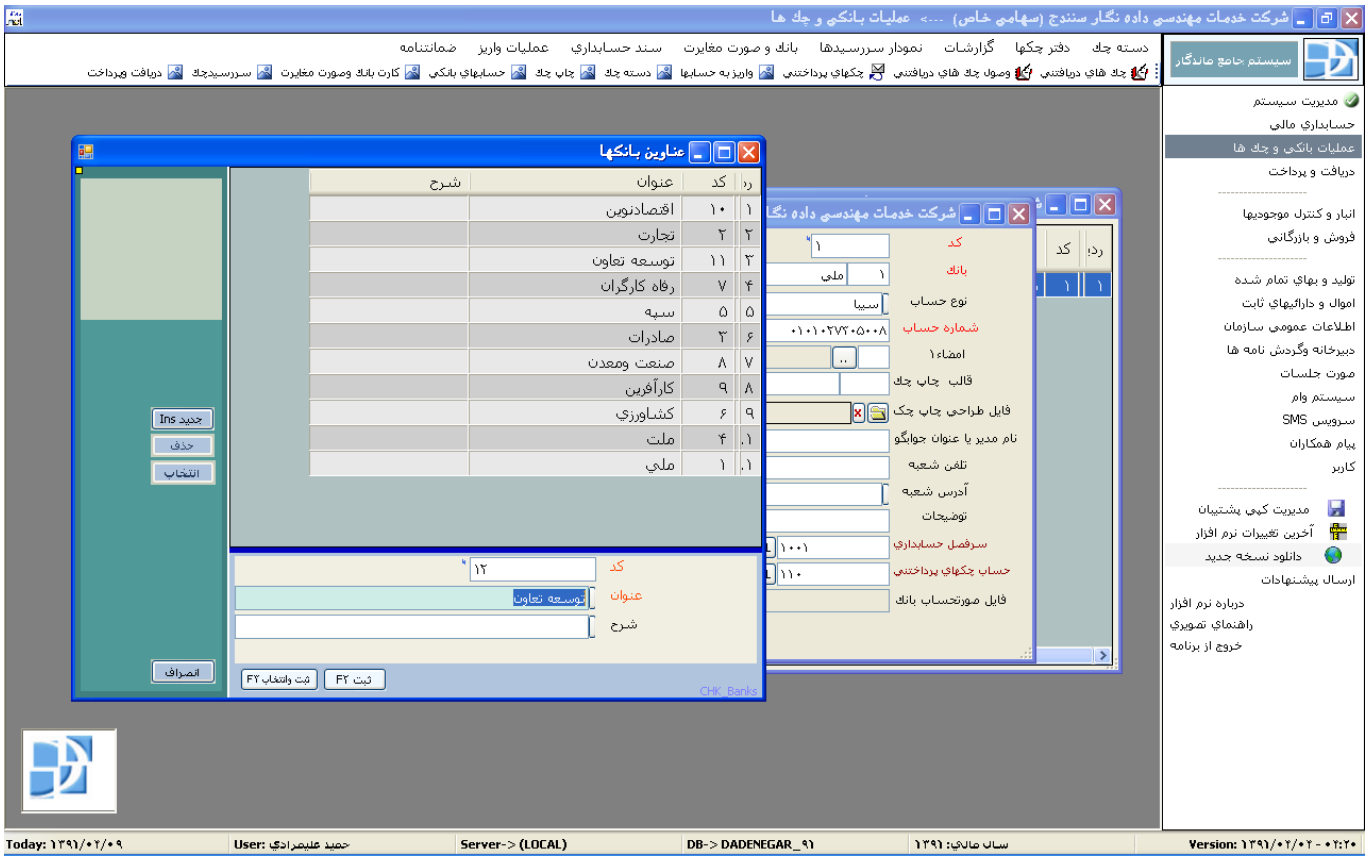
با کلیك بر روی گزینه جدید جهت تعریف حساب بانكي فرم زير فعال ميگردد.



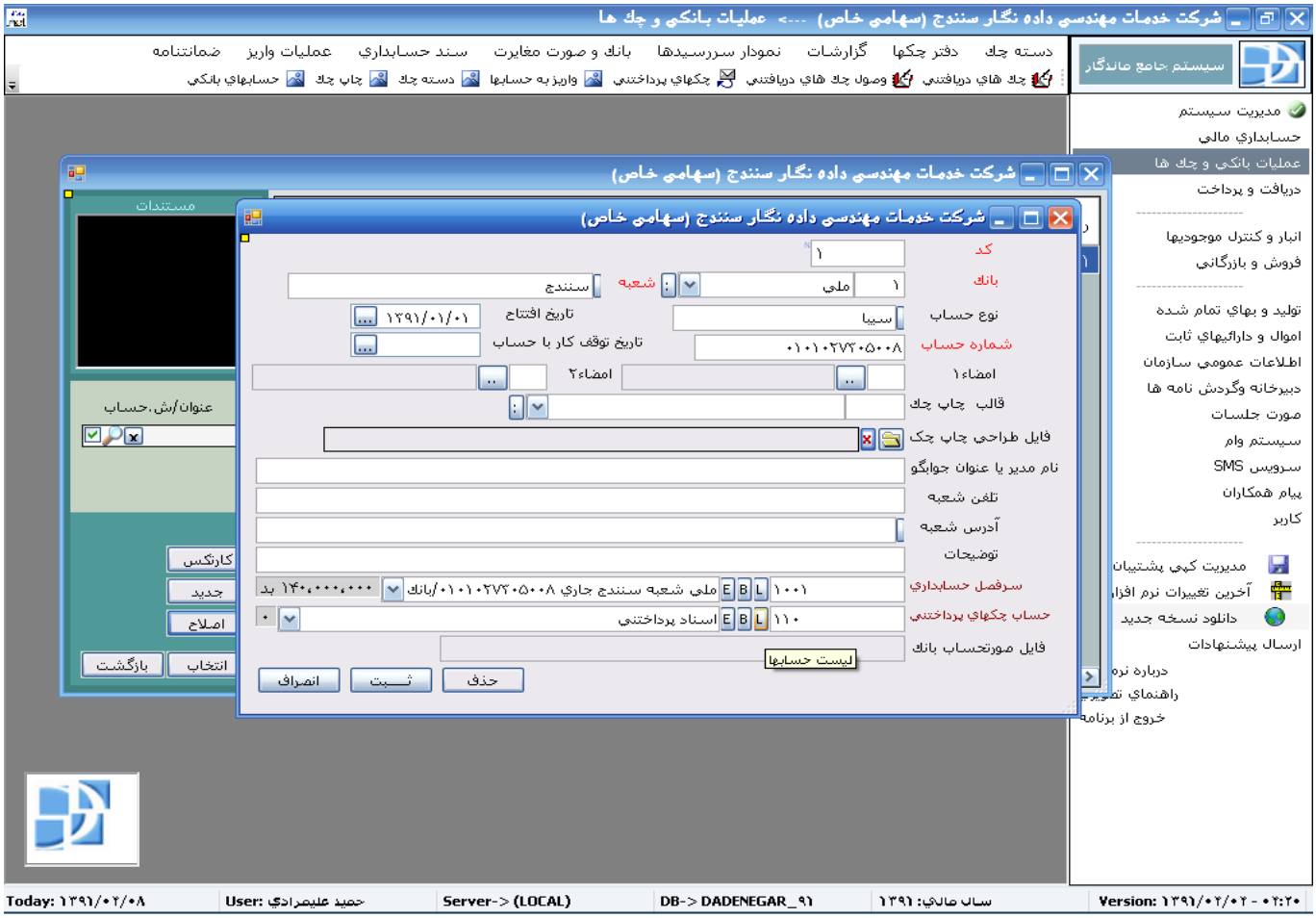
در این فرم جهت تعریف نام بانکی برروی فلش آبی کلیک نمایید تا اسامی بانکهای پیش فرض برنامه به شکل زیر نمایان شود و سپس با انتخاب بانک مورد نظر نسبت به ایجاد ان اقدام نمایید.



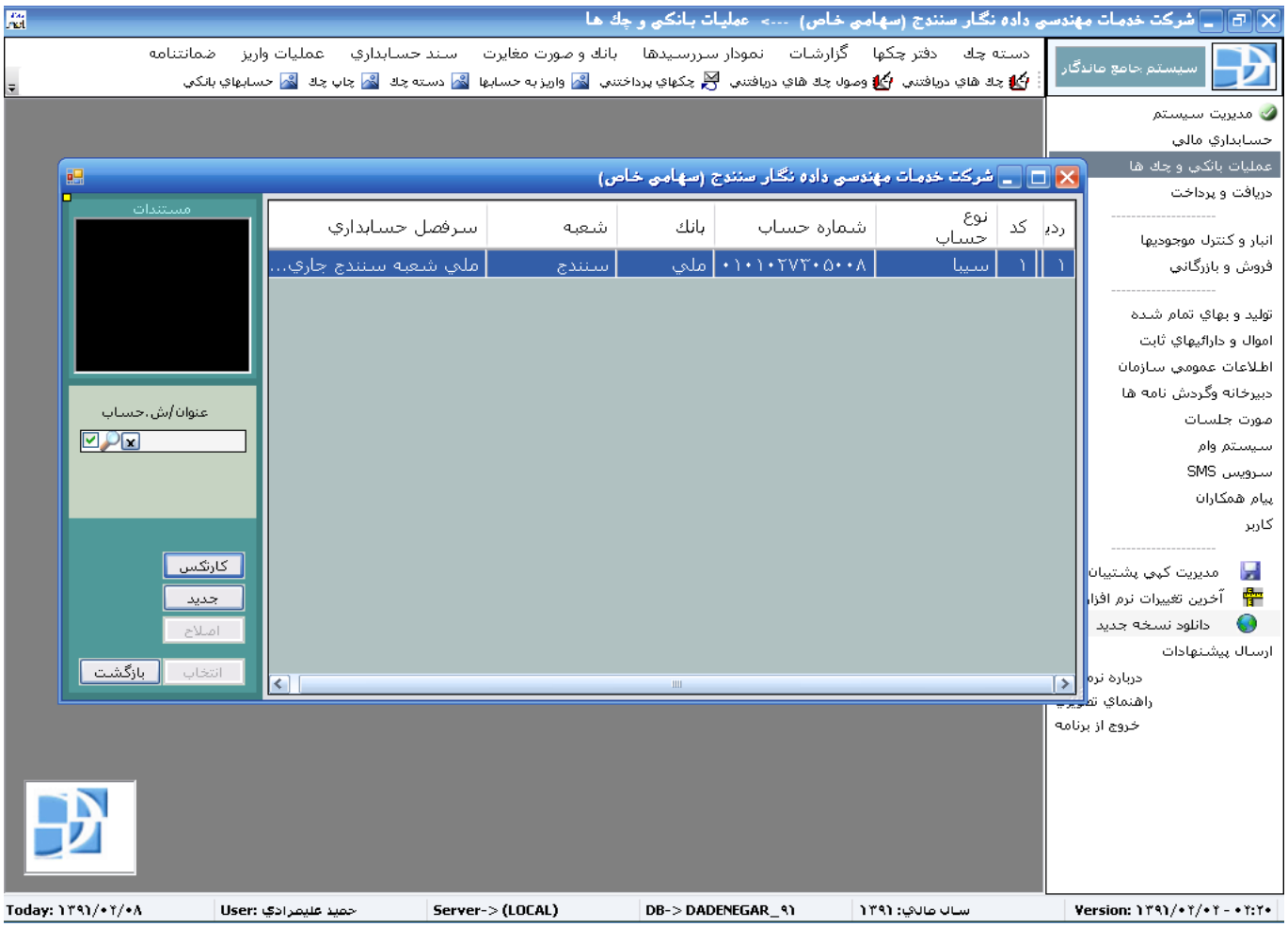
اگر حساب بانکی مورد نظر در لیست بانکهای پیش فرض وجود نداشت با کلیک بر روی (:) نسبت به تعریف ان اقدام نمایید.



ارتباط حسابهای بانکی ایجاد شده با حسابداری مالی را باید در قسمت پایین فرم (سرفصل حسابداری) ، (حساب چکهای پرداختنی) انجام داد که با کلیک کردن بر روی گزینه (L)و انتخاب سرفصل حسابداری(کد حساب مربوطه) از قسمت سرفصلهای حسابداری این ارتباط انجام میگردد.

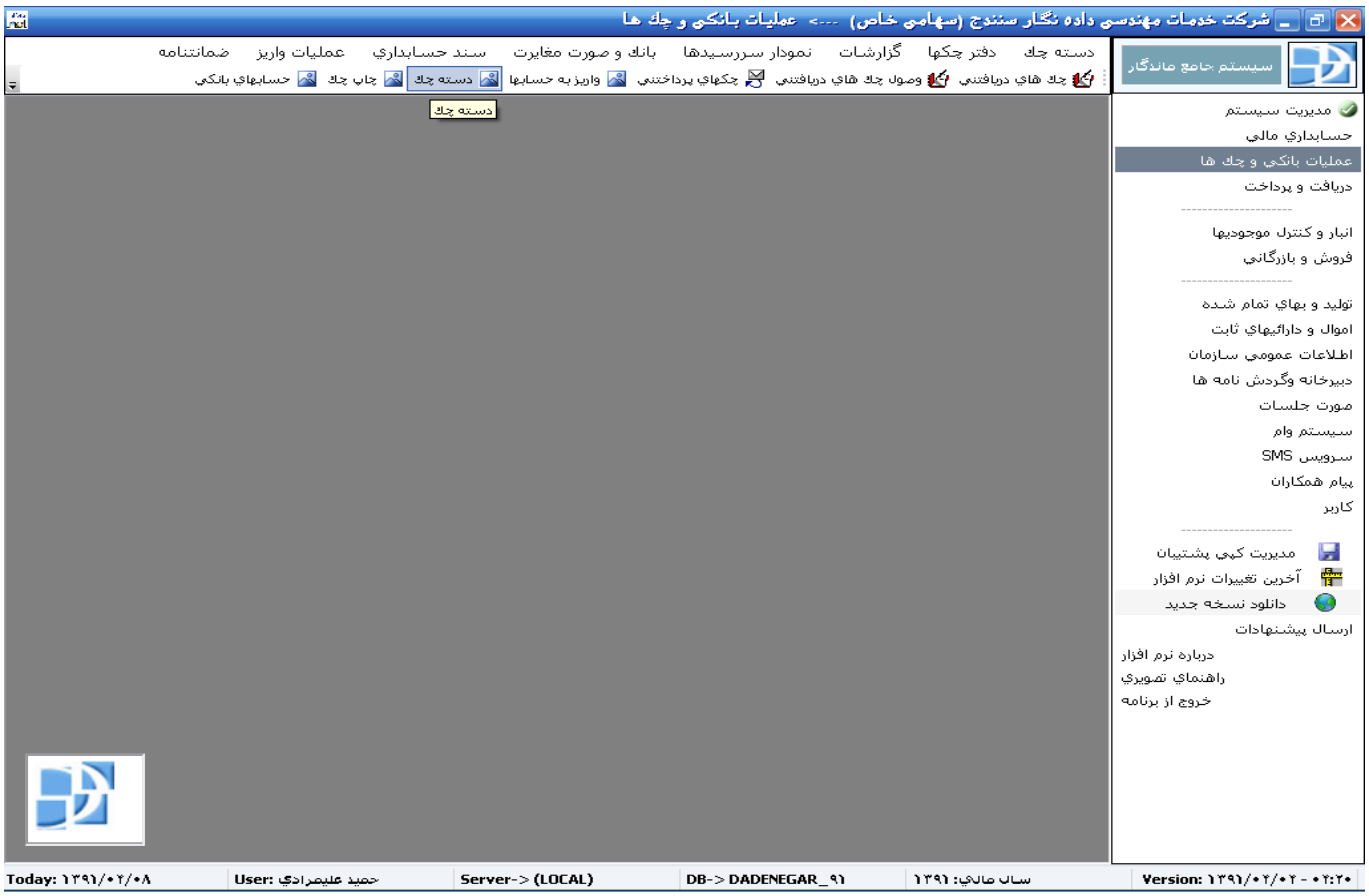


سایر اطلاعات خواسته شده را مطابق نمونه تکمیل شده پر و سپس گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

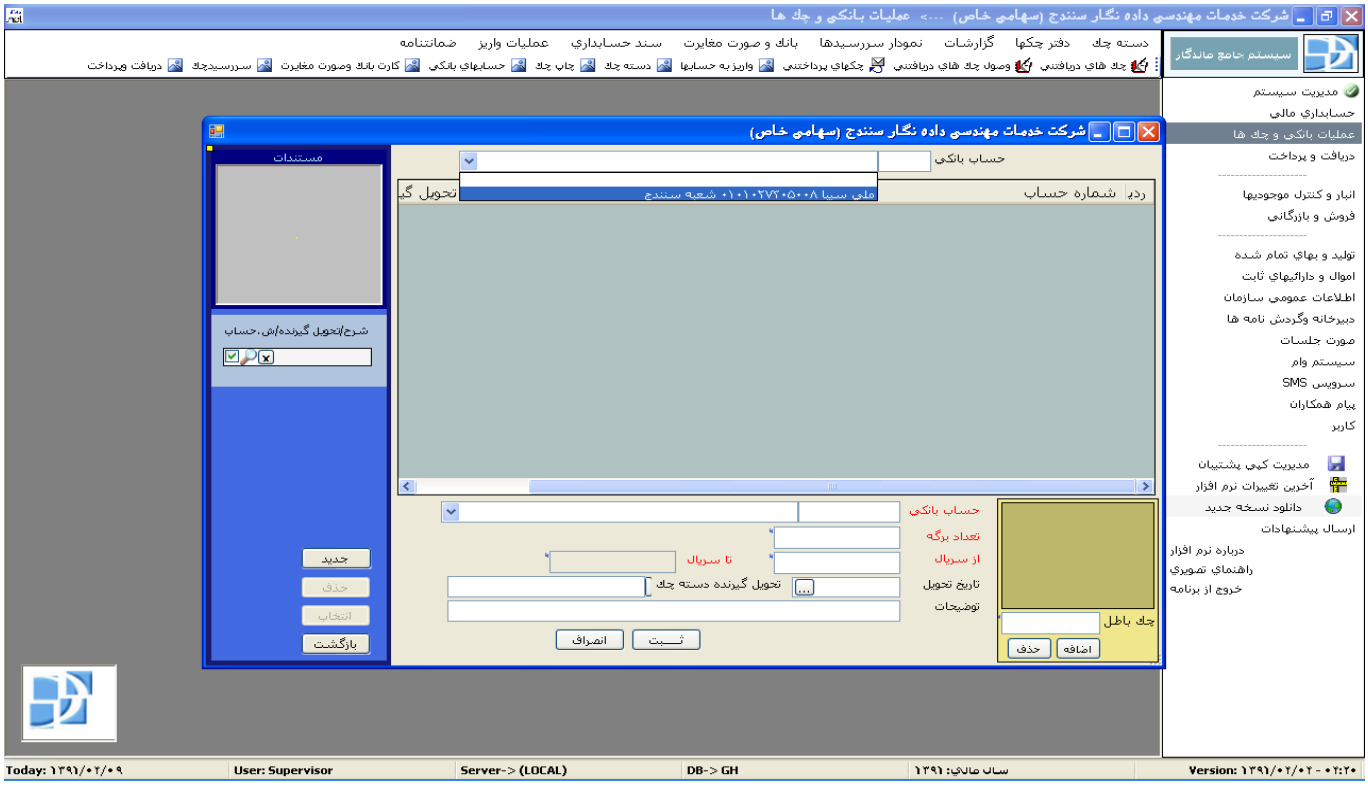


پس از تعريف و ثبت حساب بانکي فرم به صورت بالا نمايش داده مي‌شود.

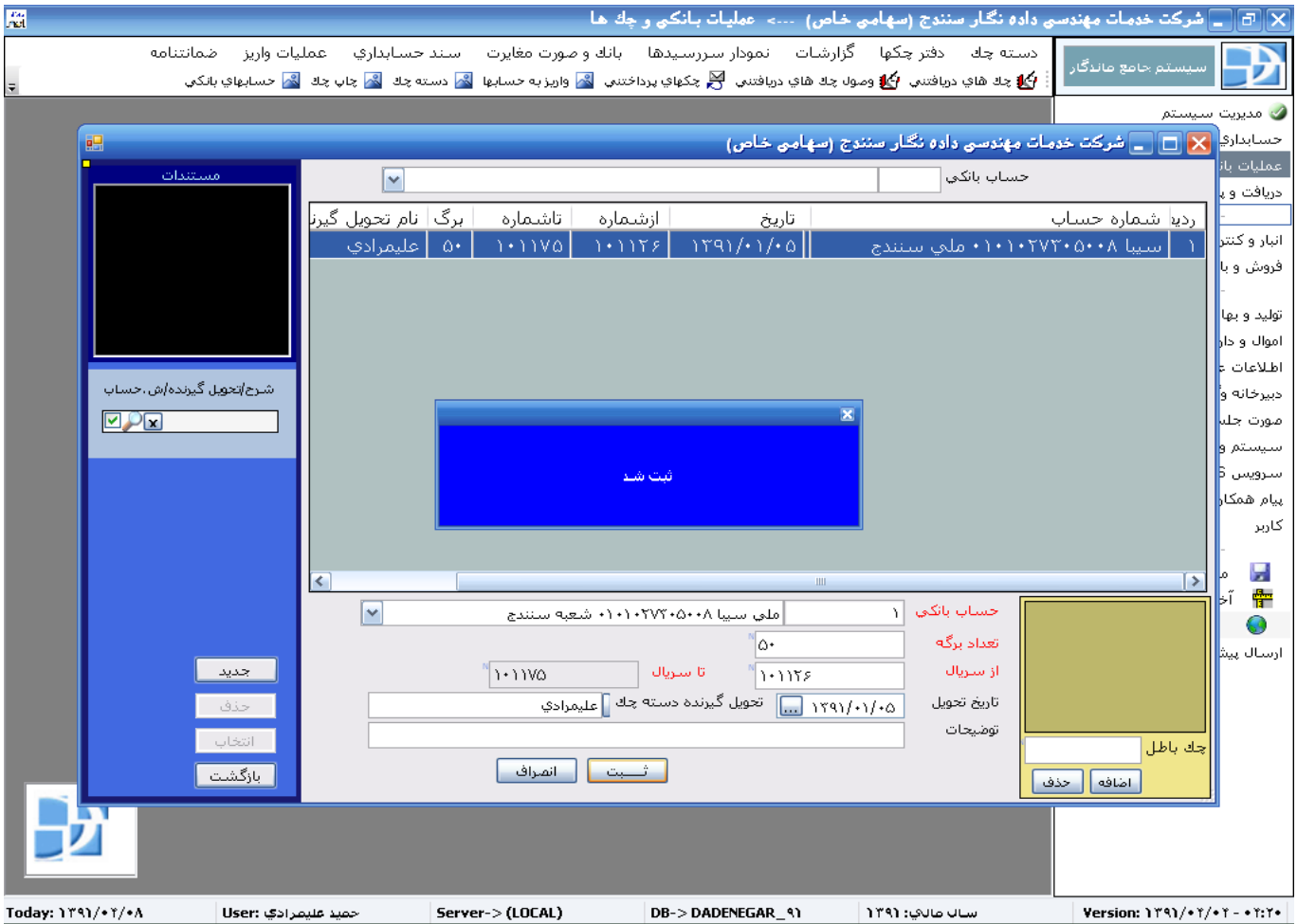
جهت تعريف دسته چك مربوط به حساب بانکي گزينه دسته چك را از منوي افقي انتخاب نماييد.



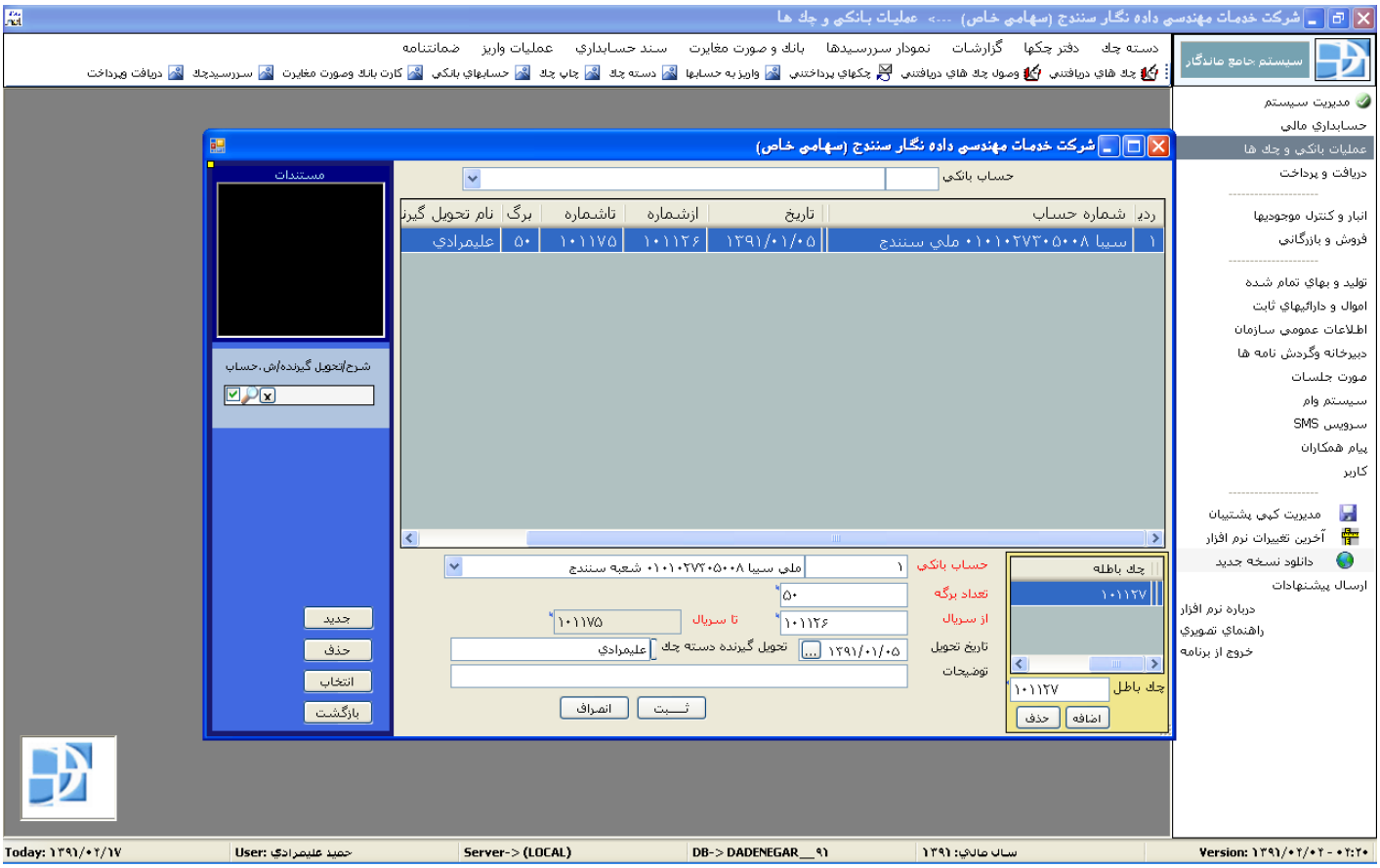
فرم تعريف دسته چك به صورت زير نمايش داده مي‌شود.



در قسمت كادر مستطيلي بالا حساب بانكي را انتخاب نموده و سپس با كليک بر روي گزينه جديد نسبت به تكميل اطلاعات فرم اقدام نماييد.



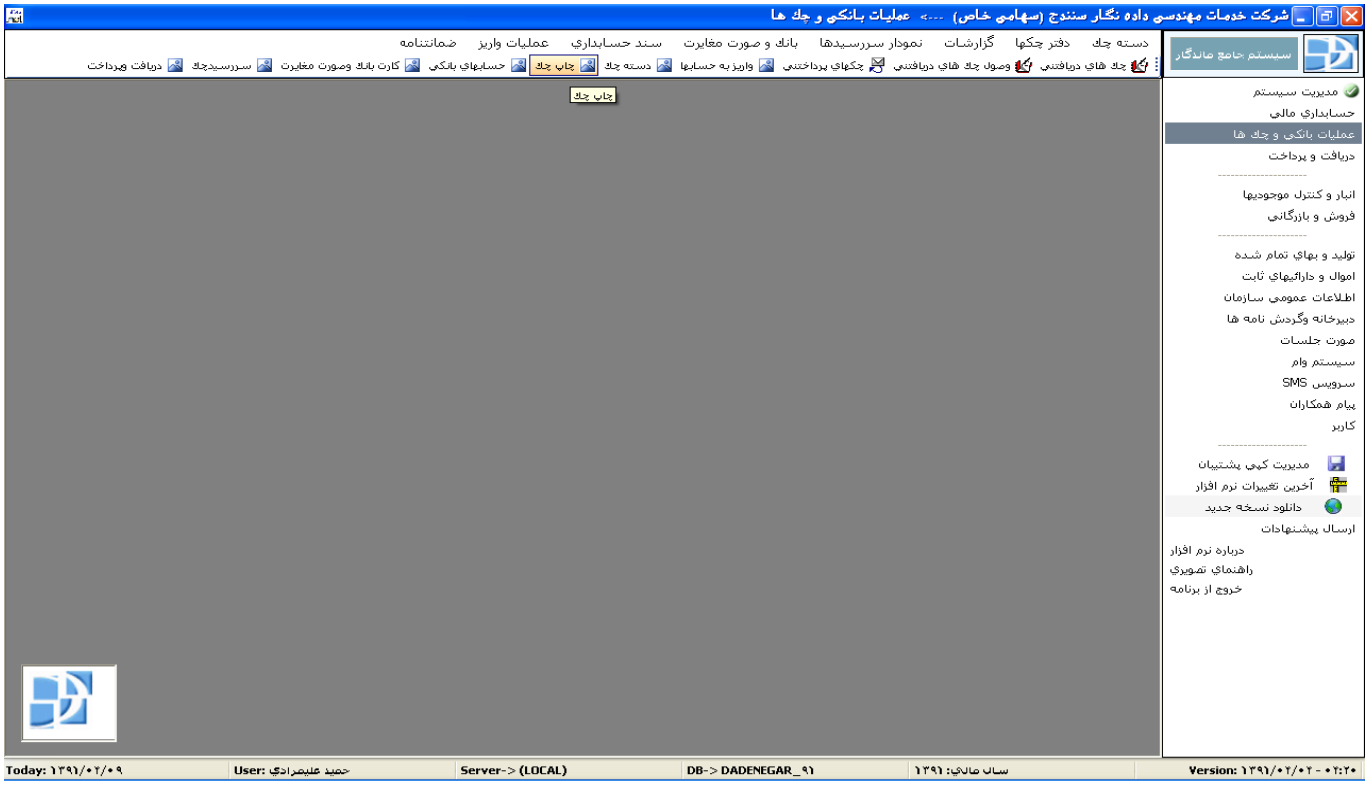
پس از حساب بانكي مورد نظر در قسمت حساب بانكي و تكميل اطلاعات دسته چك مانند نمونه فوق گزينه ثبت را انتخاب نماييد.



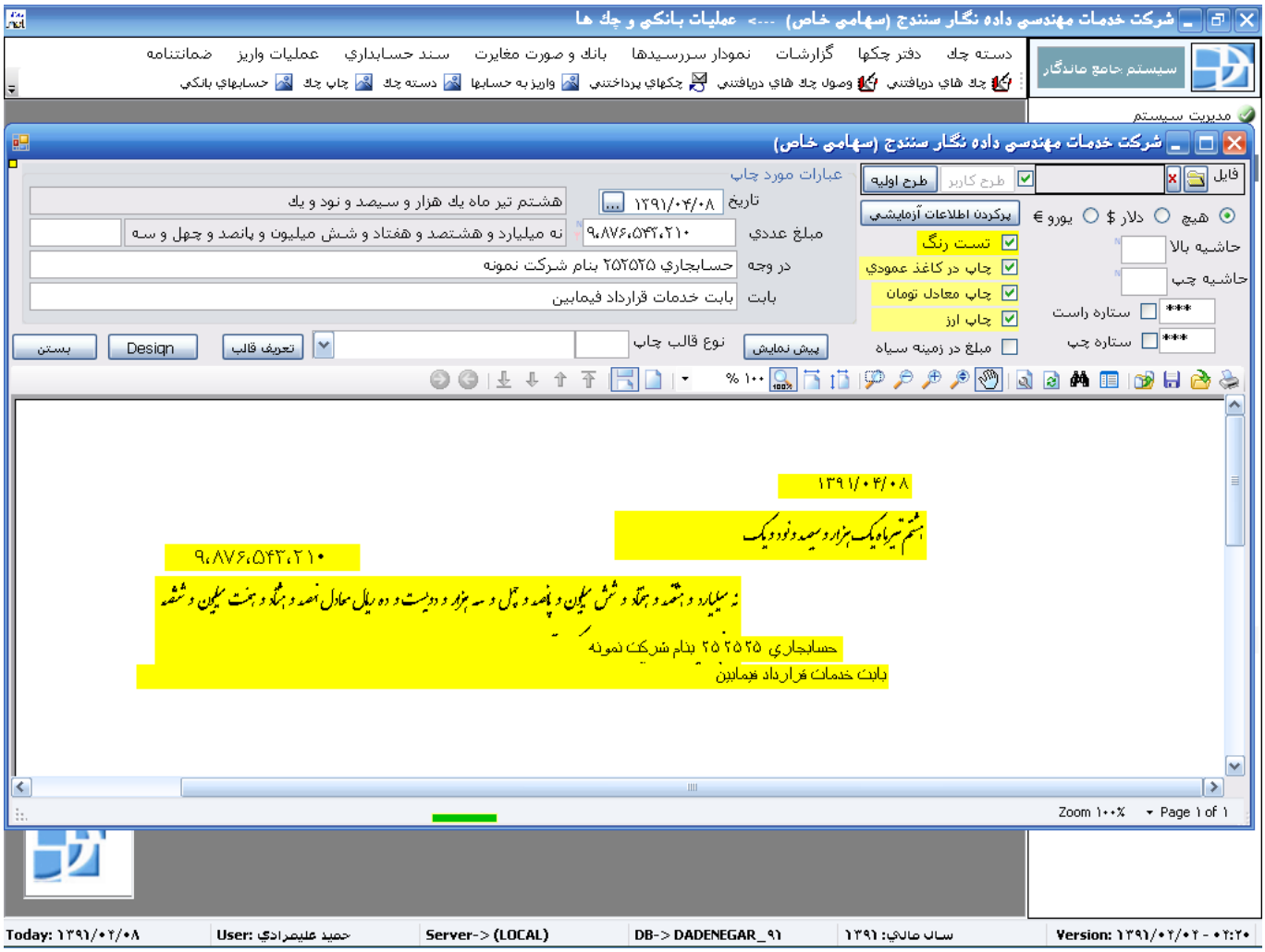
اگر یک فقره چک باطل شود در قسمت راست پایین فرم شماره چک باطله را با نوشتن شماره چک (مثلا ۱۰۱۱۲۷) و اضافه نمودن ثبت میکنیم که بعدا میتوان گزارشاتی را درخصوص برگه چکهای باطله درقسمت گزارشات واحد عملیات بانکی و چکی استخراج نمود.

طراحی و چاپ چک

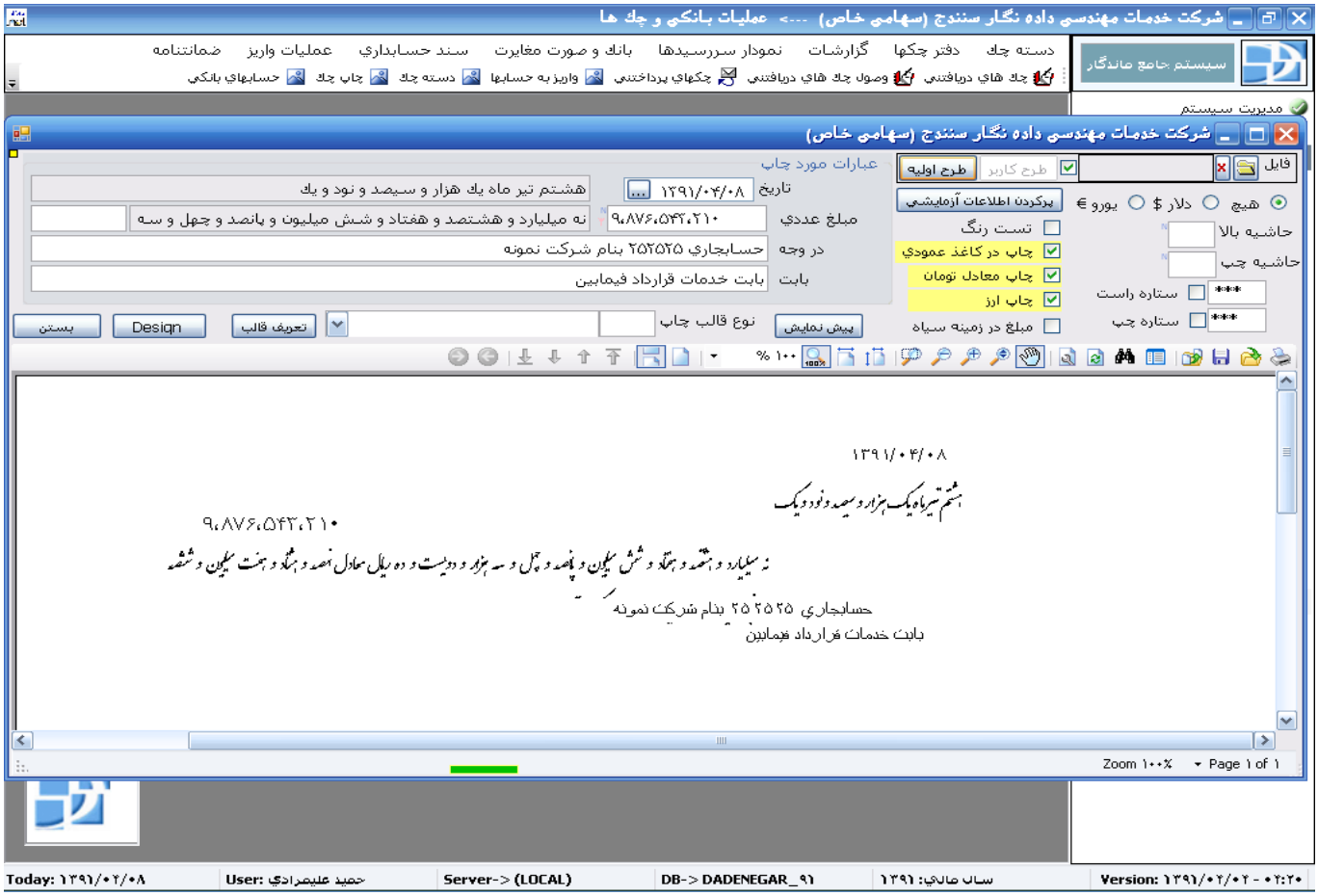
در این نرم افزار جهت استفاده از ابزار چاپ چك در منوي افقي گزينه چاپ چك را انتخاب نماييد

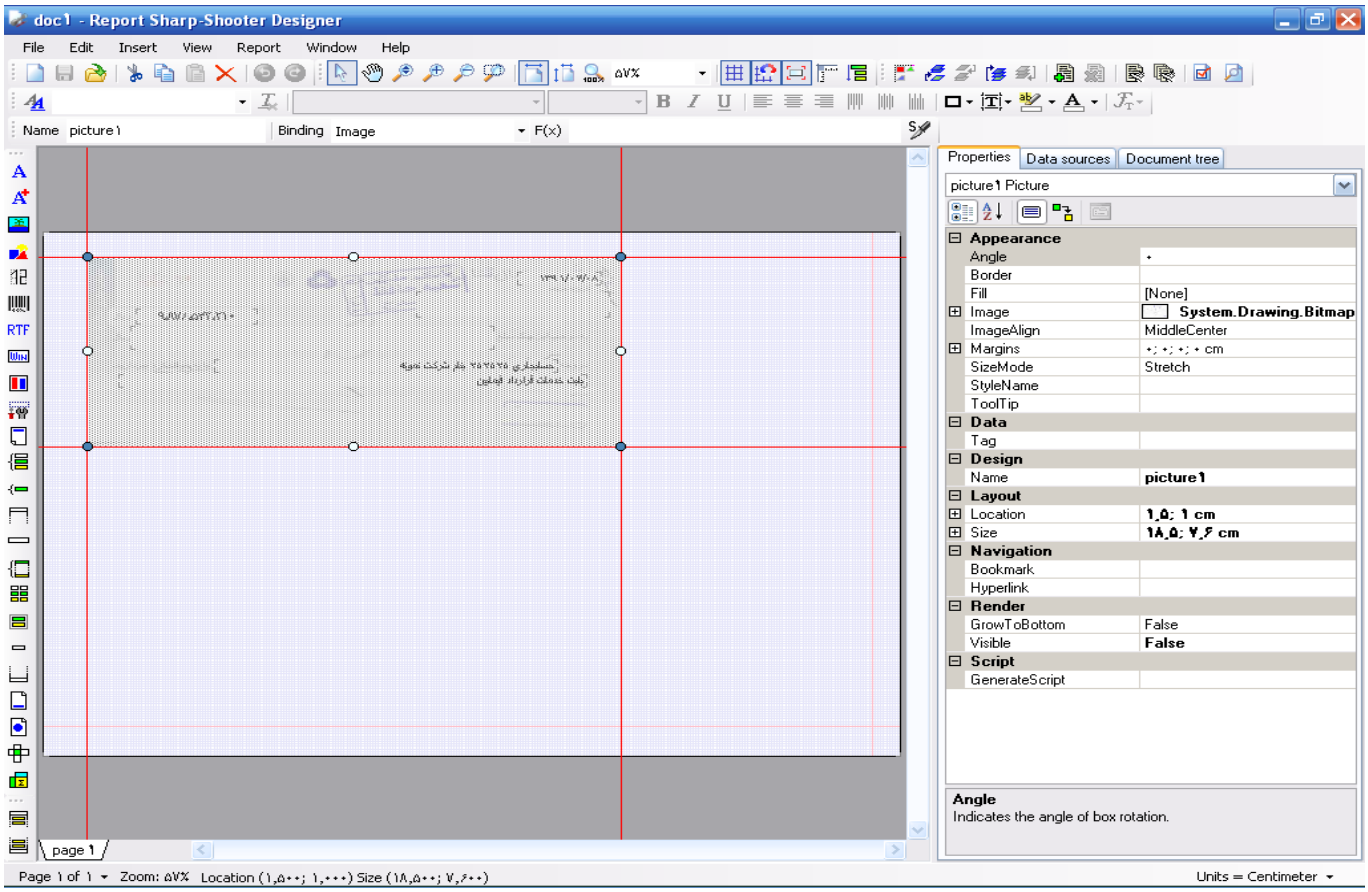


توجه : ابتدا تصویر چك مورد نظر را اسكن نماييد و در پوشه ماندگار ذخيره نماييد.

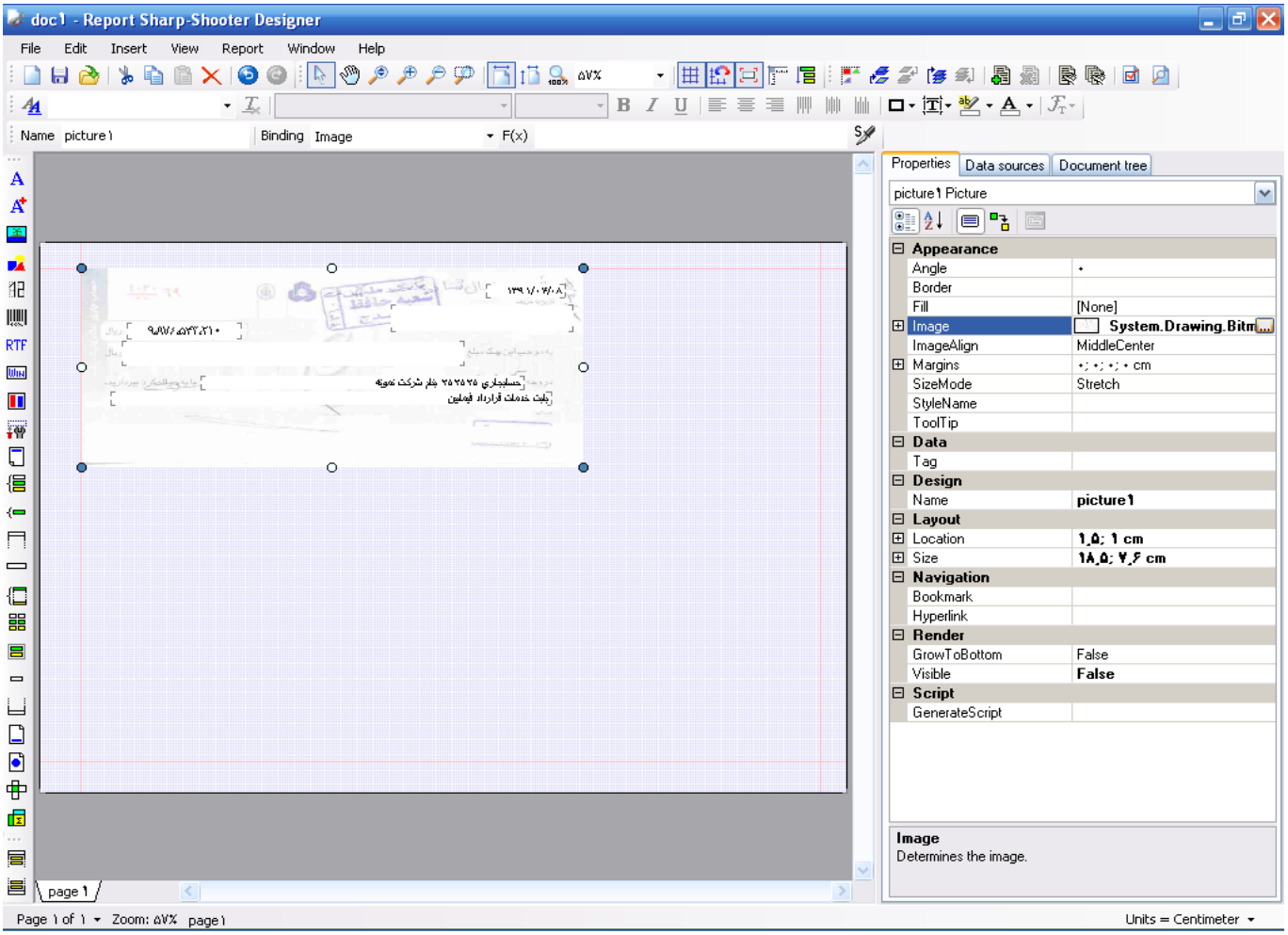


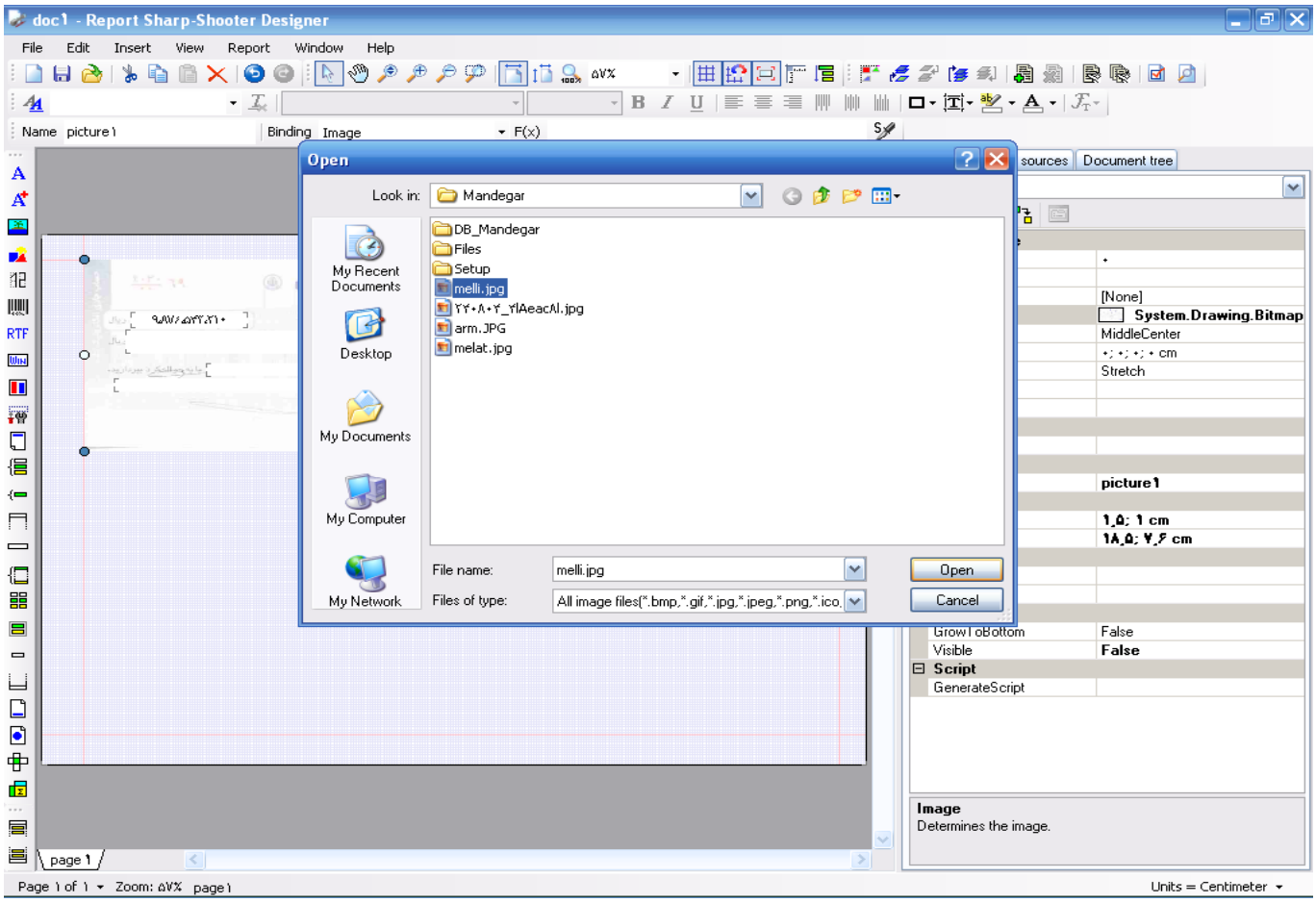
جهت انتخاب فایل تصویر چك اسكن شده گزینه طرح اولیه را انتخاب نمایید



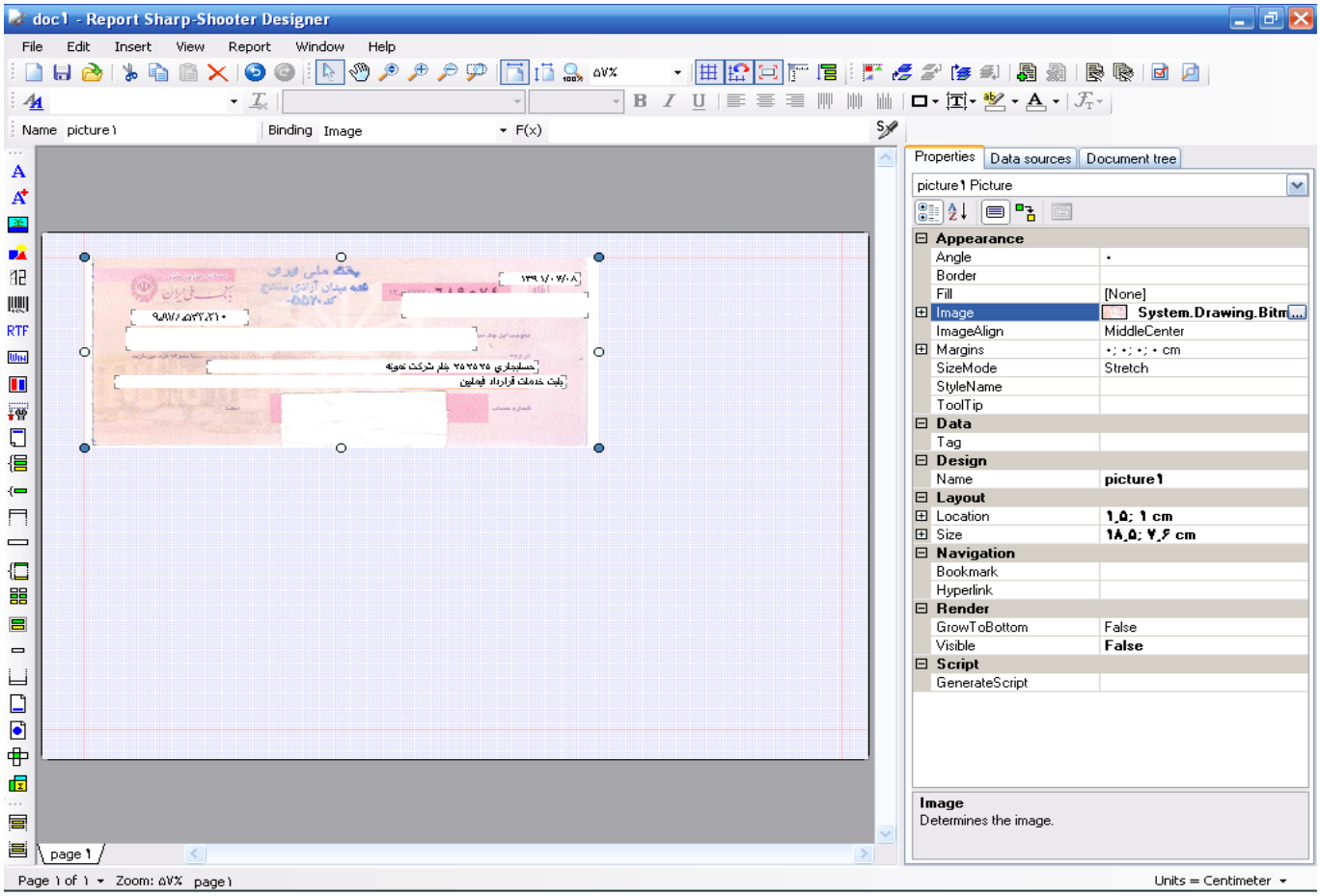


جهت انتخاب فضاي چك بر روي محيط چك نمايشي كليك نماييد سپس درقسمت سمت راست فرم گزينه Image را انتخاب ، و بر روي (...) كليك نماييد

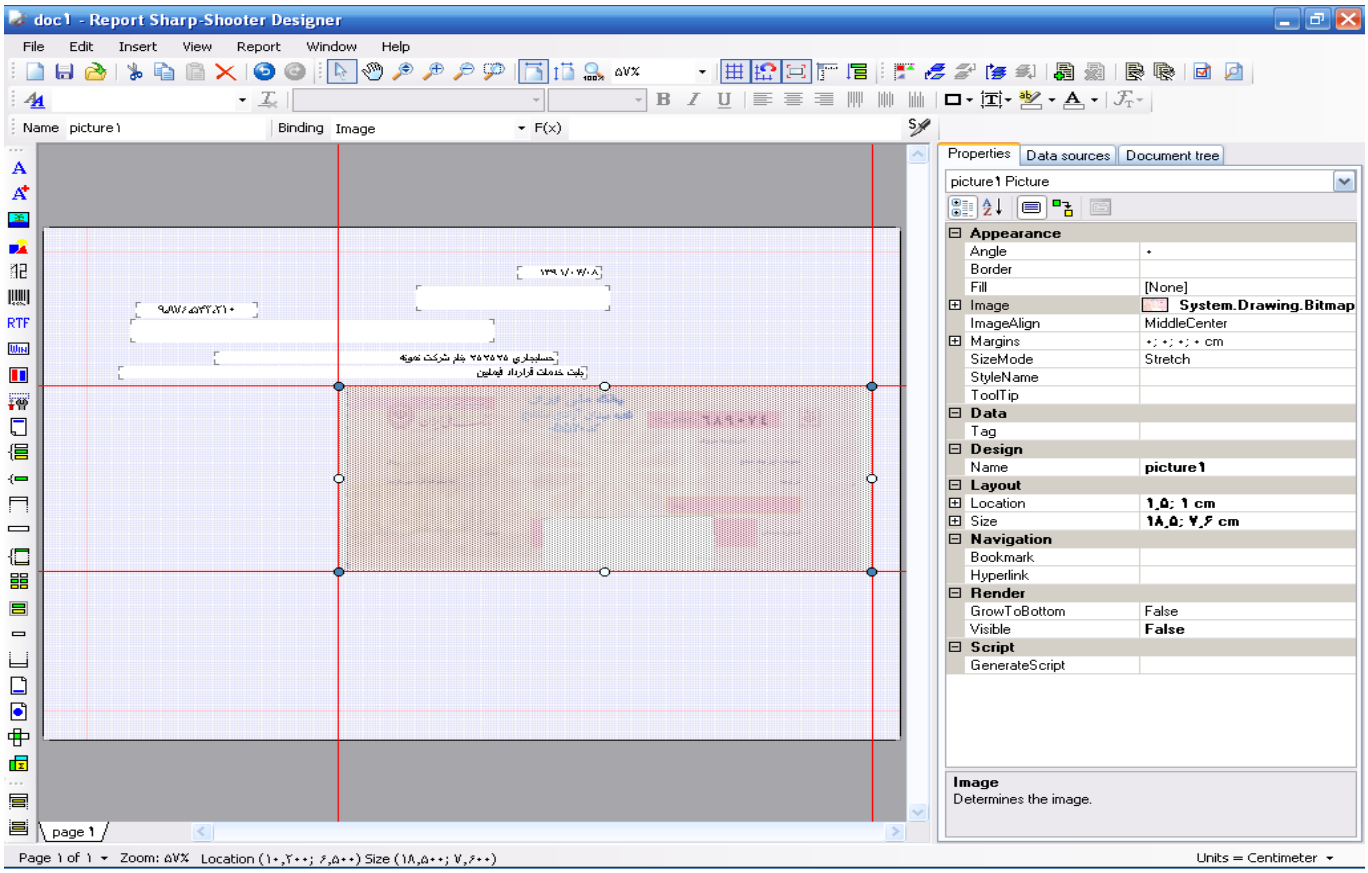




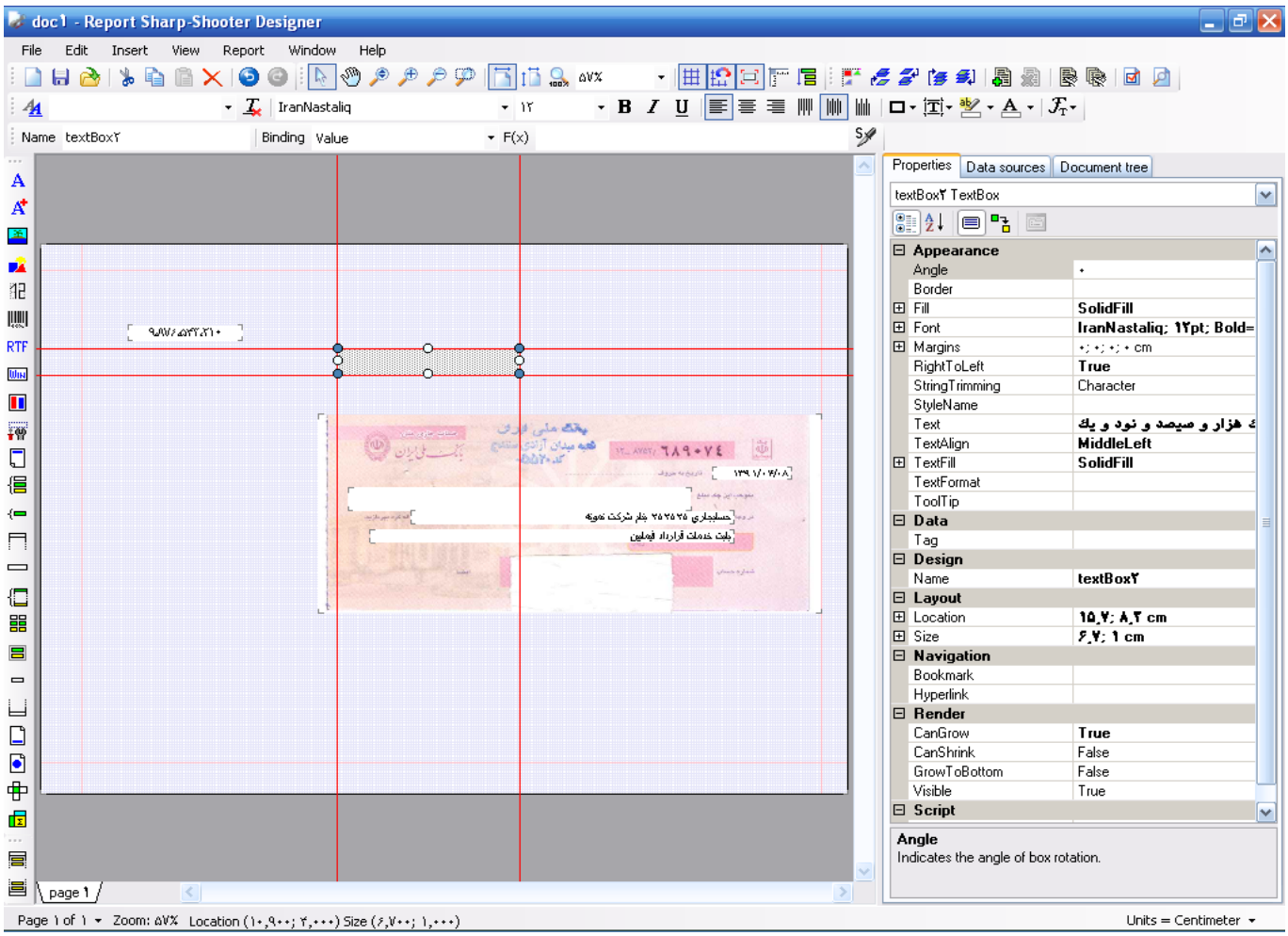
فرم به صورت بالا اجرا مي شود تصوير اسكن شده چك را انتخاب نموده و بر روي گزينه open كليك نماييد .



تصوير چك اسكن شده بصورت بالا جايگزين تصوير نمايشي مي شود

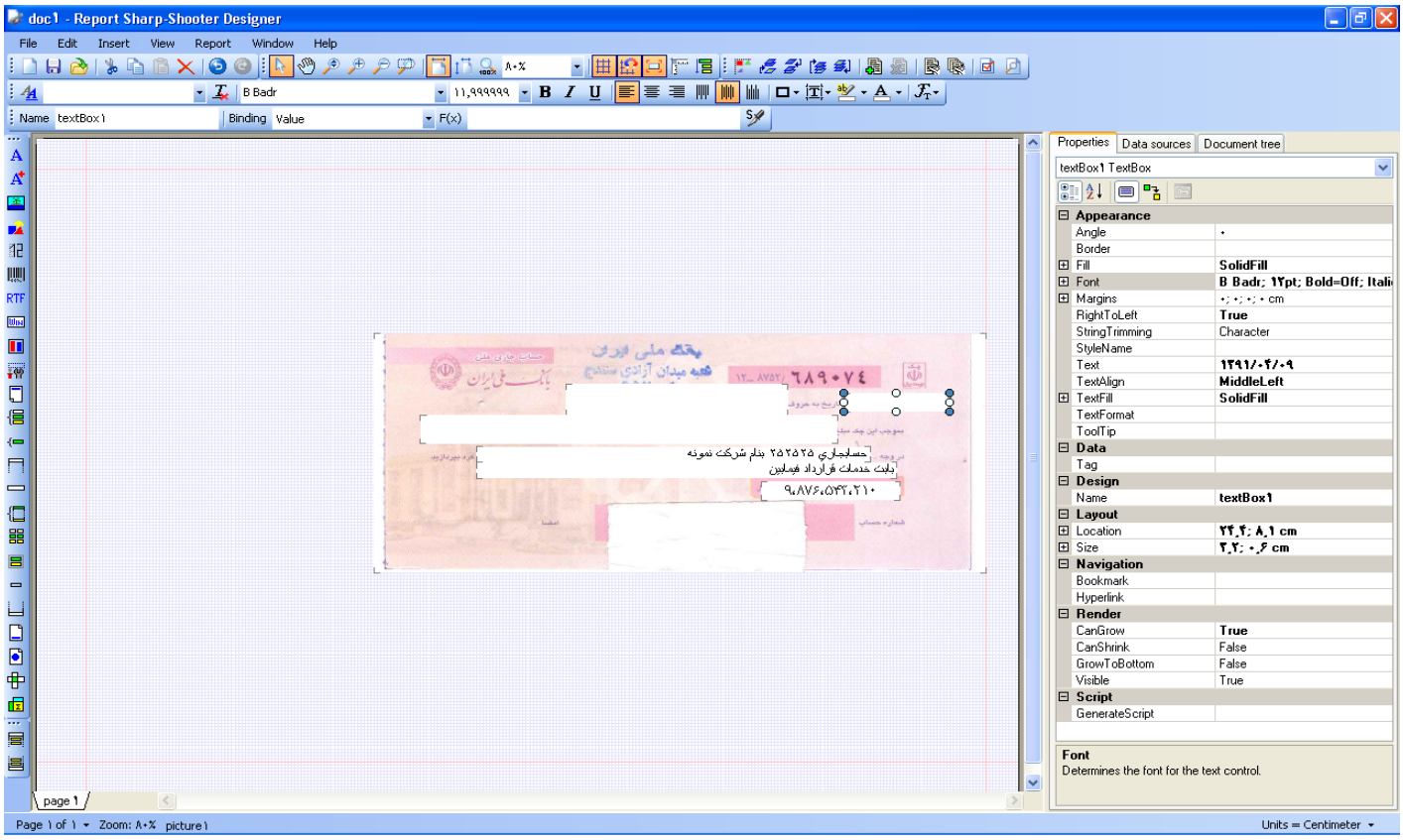


بر روی تصویر چک کلیک نموده و آنرا به قسمت سمت راست فرم انتقال دهید طوری که دقیقا در وسط فرم (مثل تصویر بالا) قرار گیرد .

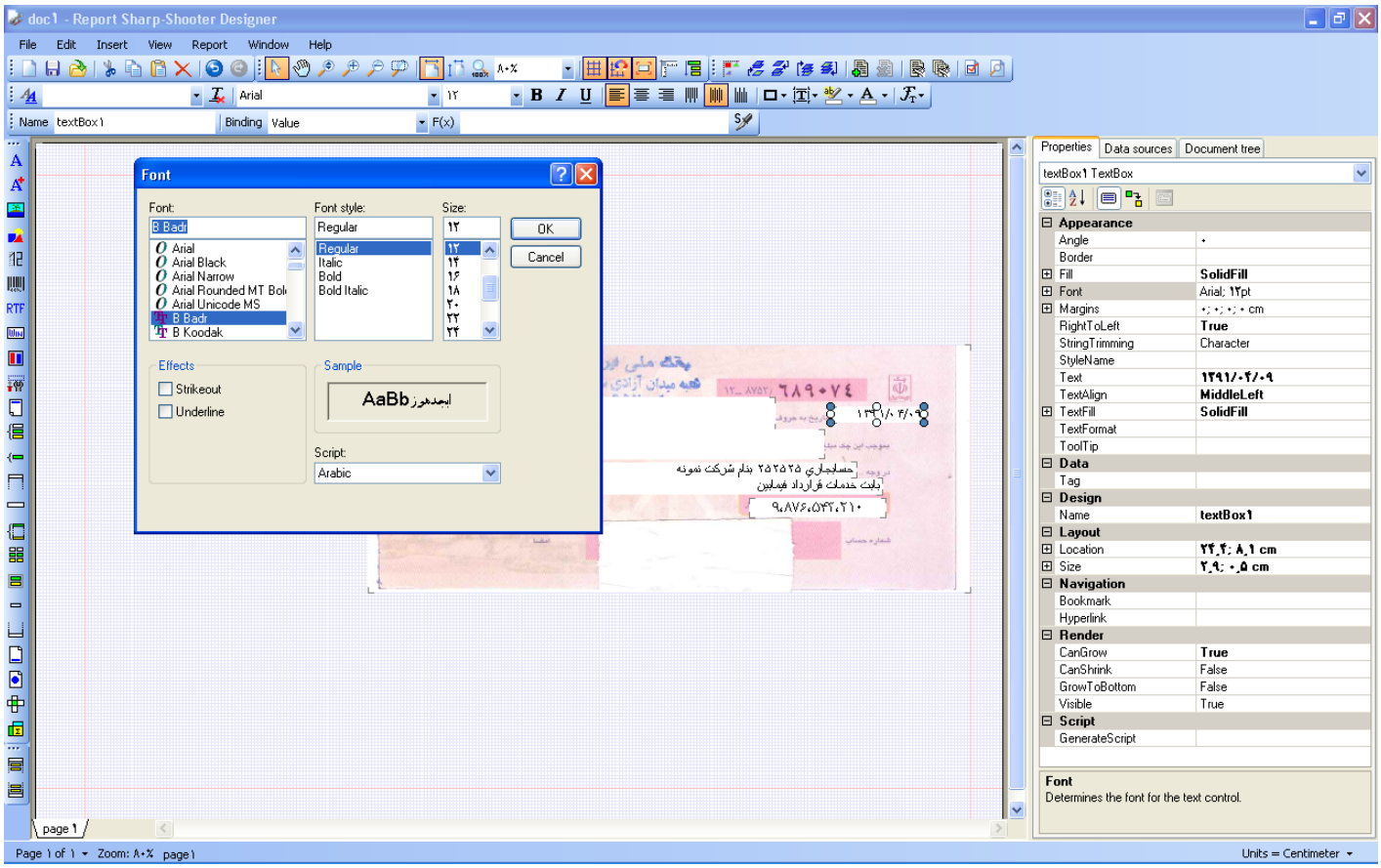


در فرم نمايش داده شده قسمت هاي مختلفي مانند تاريخ ، تاريخ به حروف ، به موجب اين چک مبلغ و ... وجود دارد ، به منظور جابجايي و جاگذاري آنها در مكانهاي مربوطه در فضاي داخلي هر كادر كليك نموده و آن را با mouse به جايگاه مربوطه انتقال دهيد.

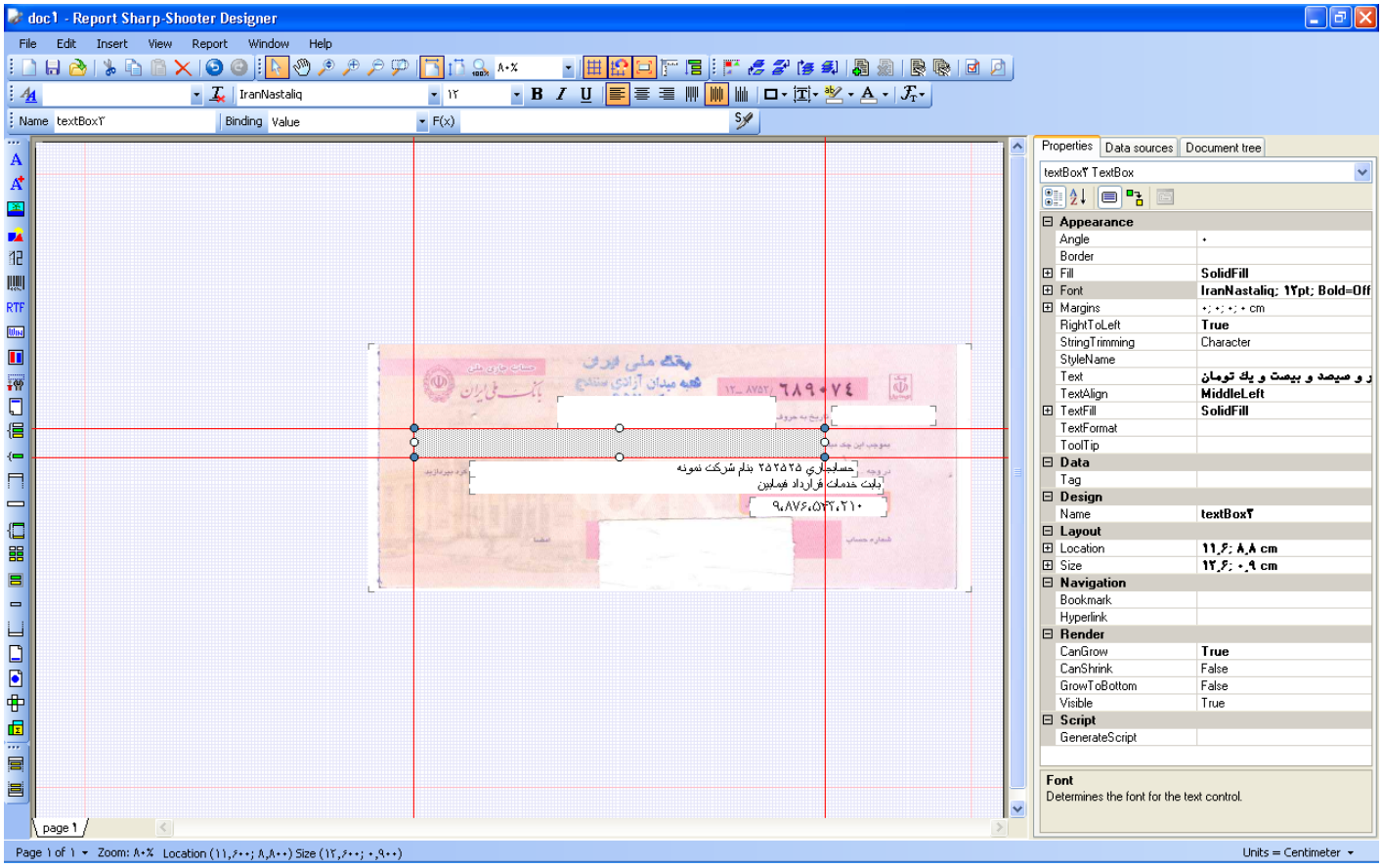
پس از انجام مراحل فوق فرم بصورت زير نمايش داده ميشود.

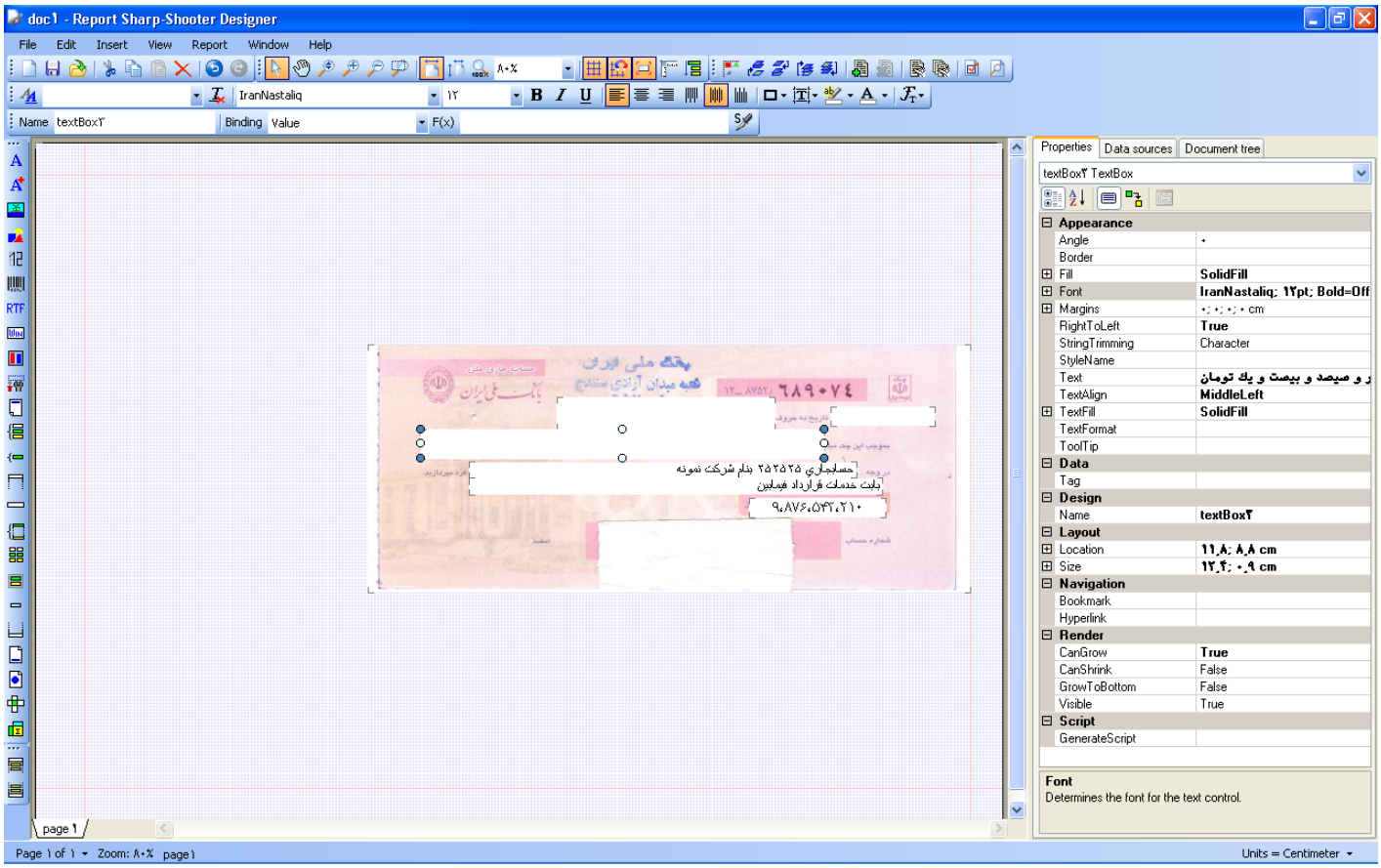


در اين مرحله اگر بر روی هركدام از كادر ها كليک نمايد ميتوانيد در سمت راست فرم بر روی گزينه Font كليک نموده و فونت مورد دلخواه خود را انتخاب و جايگزين نماييد.

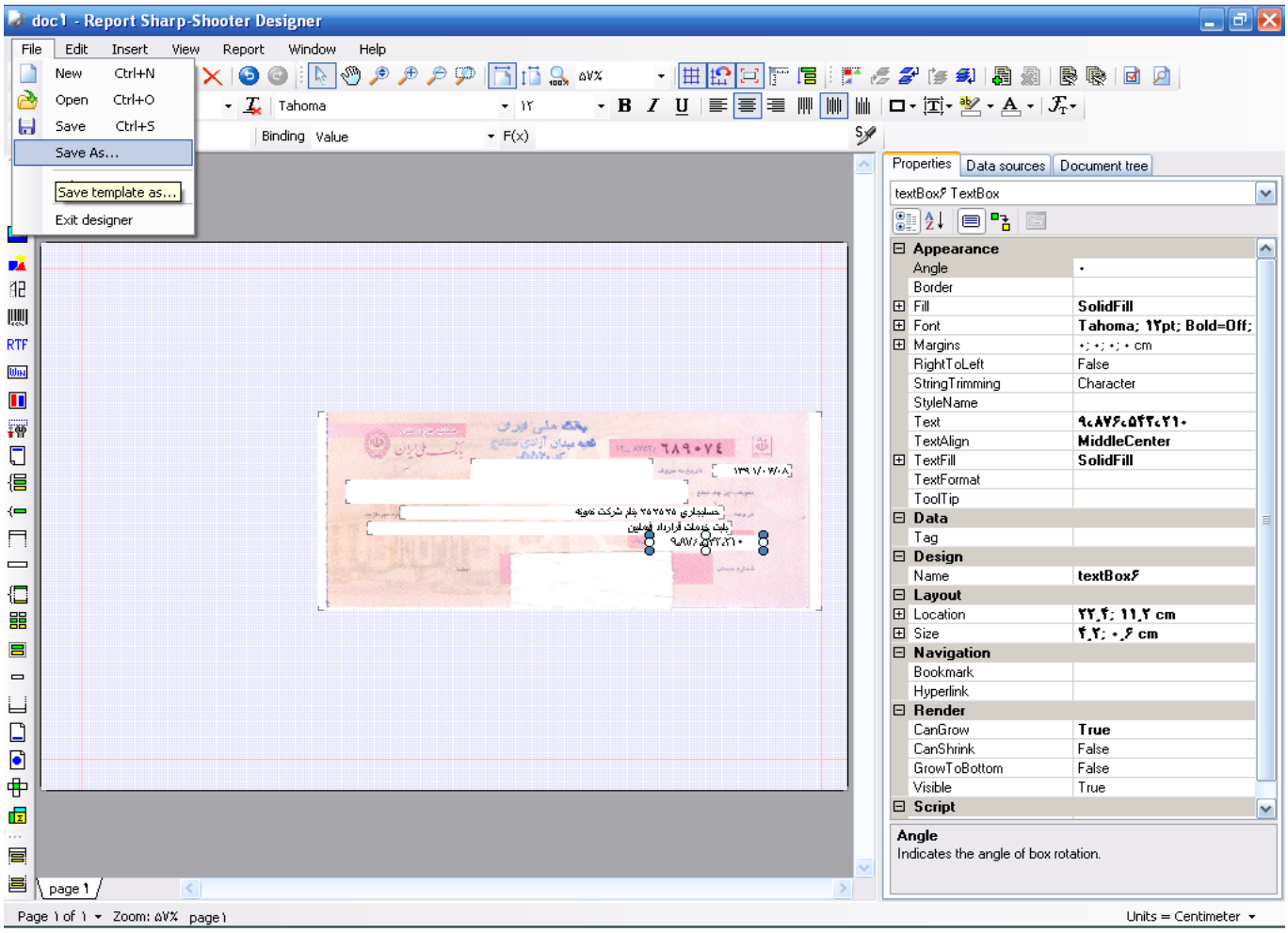


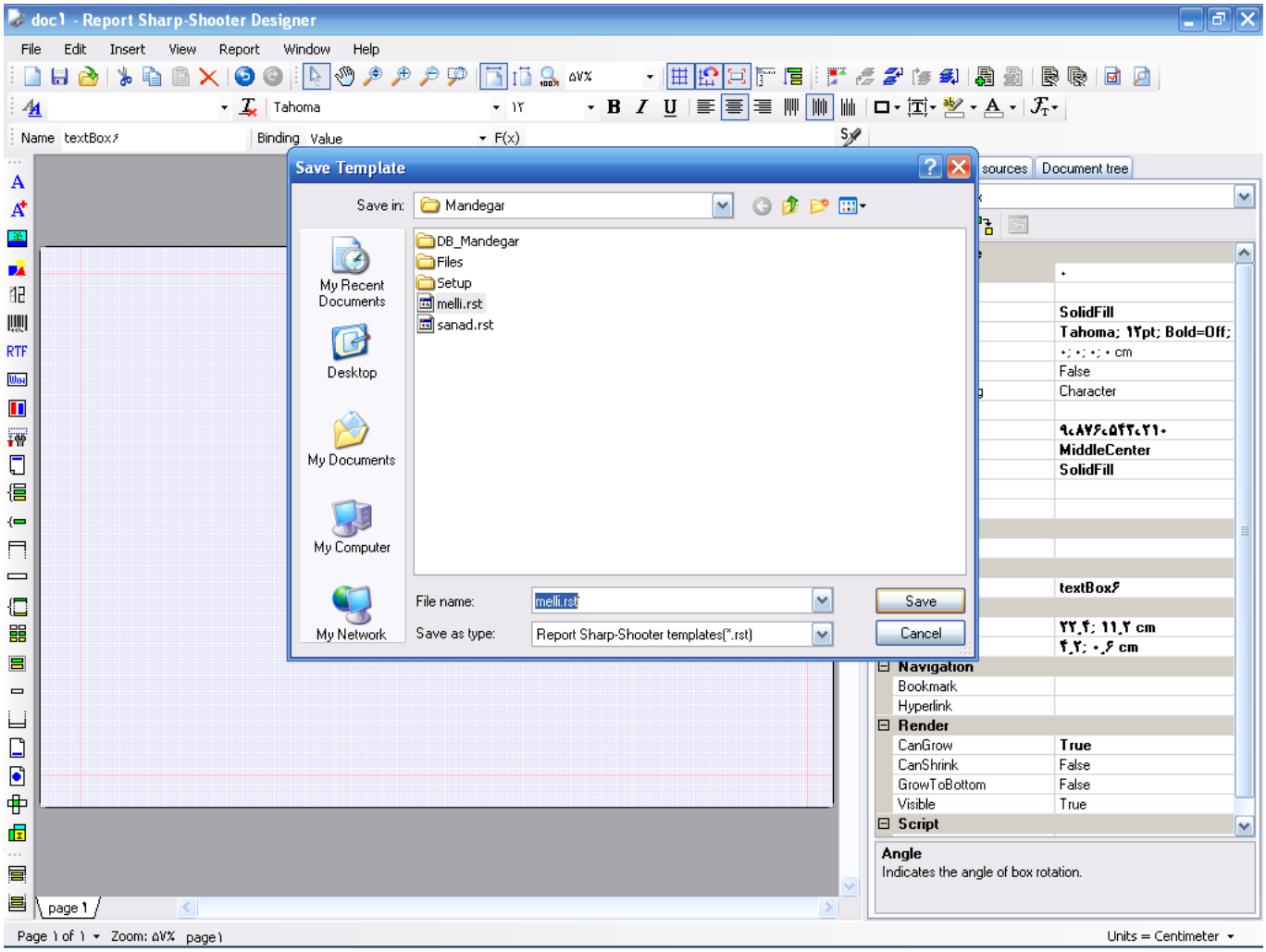
به منظور تغییر اندازه کادرها بر روي دايره هاي اطراف کادر انتخاب شده کليك نموده و سايز مورد نظر خود را ايجاد نماييد.



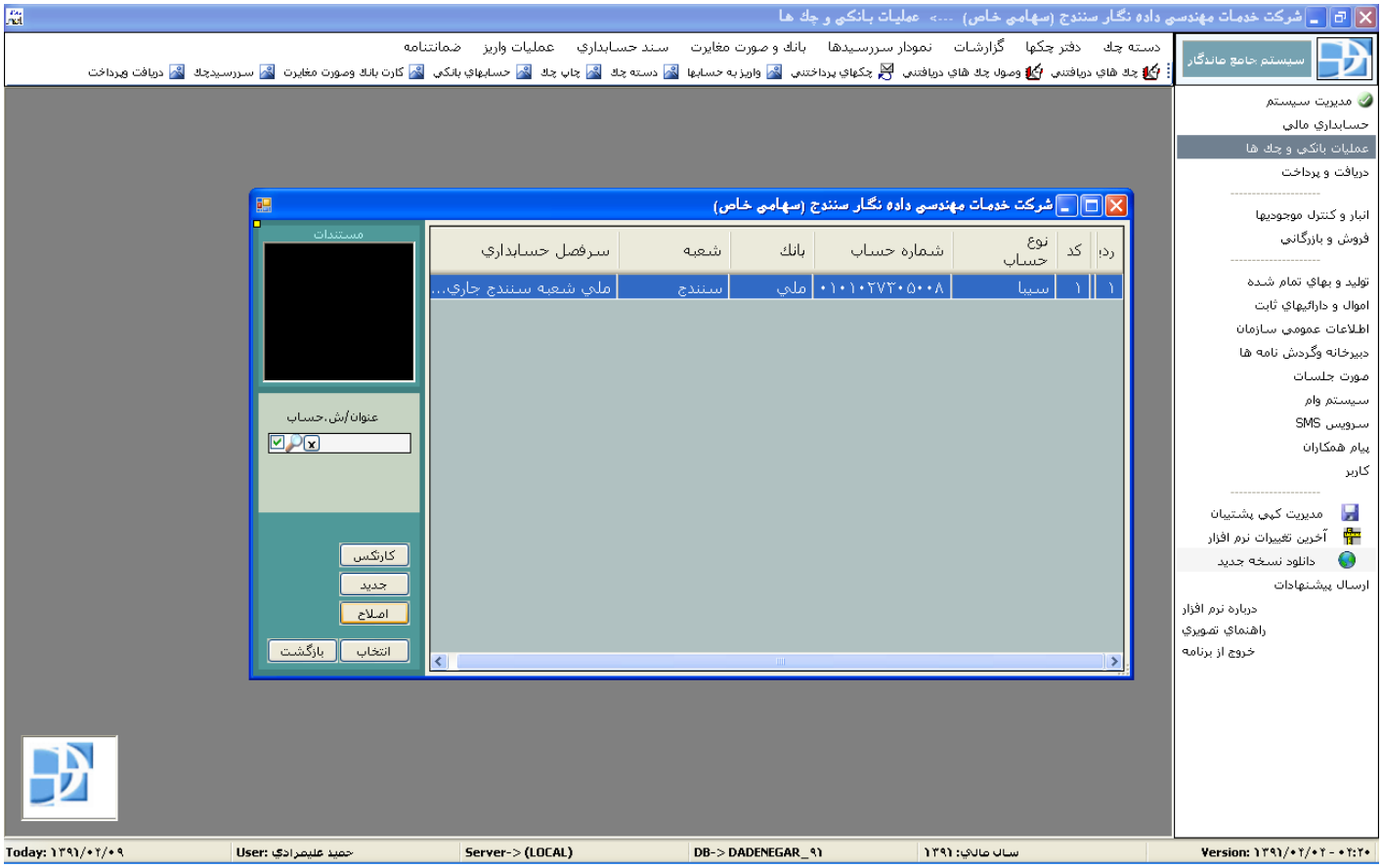


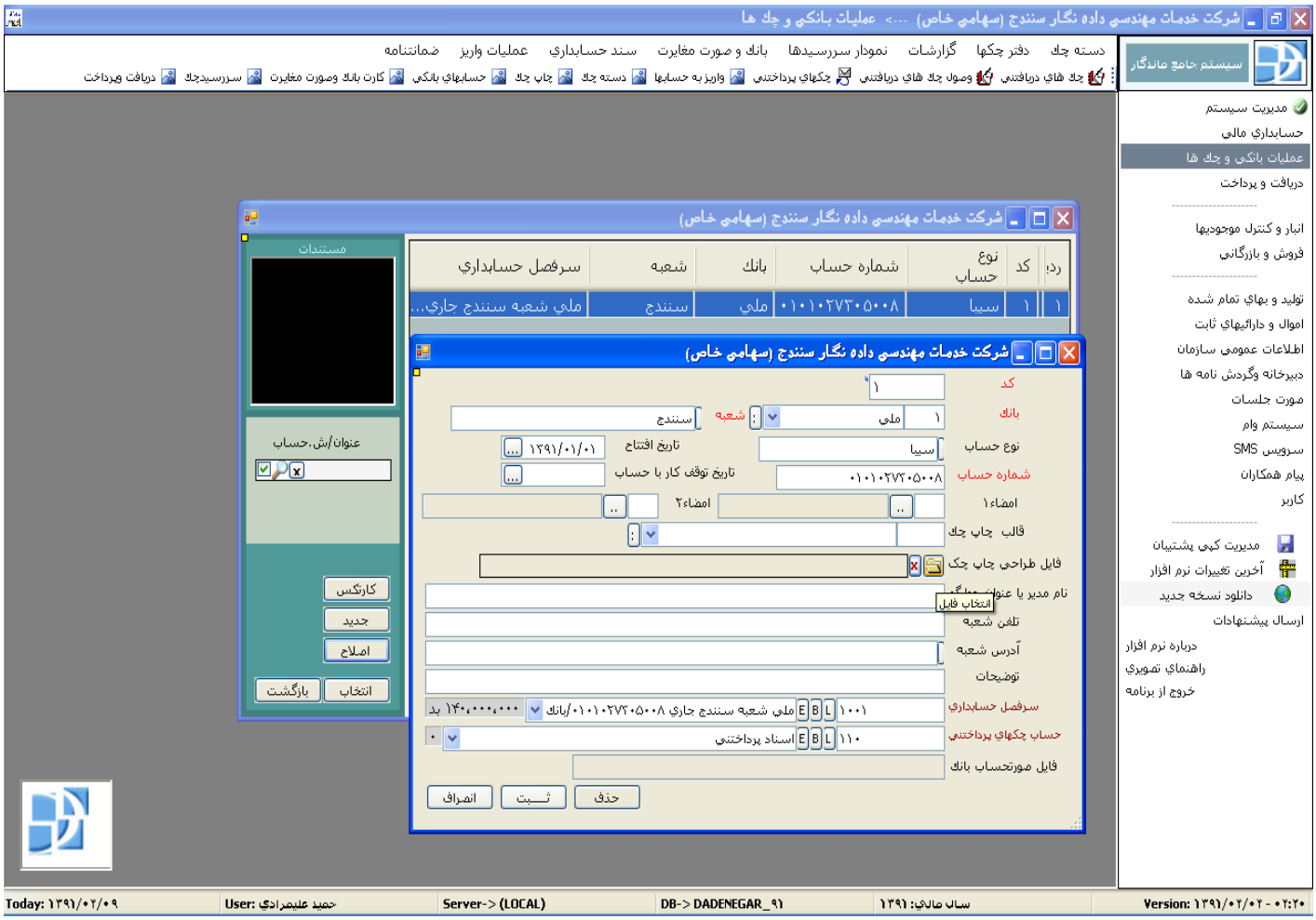
پس از انجام مراحل فوق ميتوانيد فايل مورد نظر را از طريق گزينه File قسمت Save as در پوشه ماندگار به نام بانک مورد نظر ذخيره نماييد (به صورت زير).

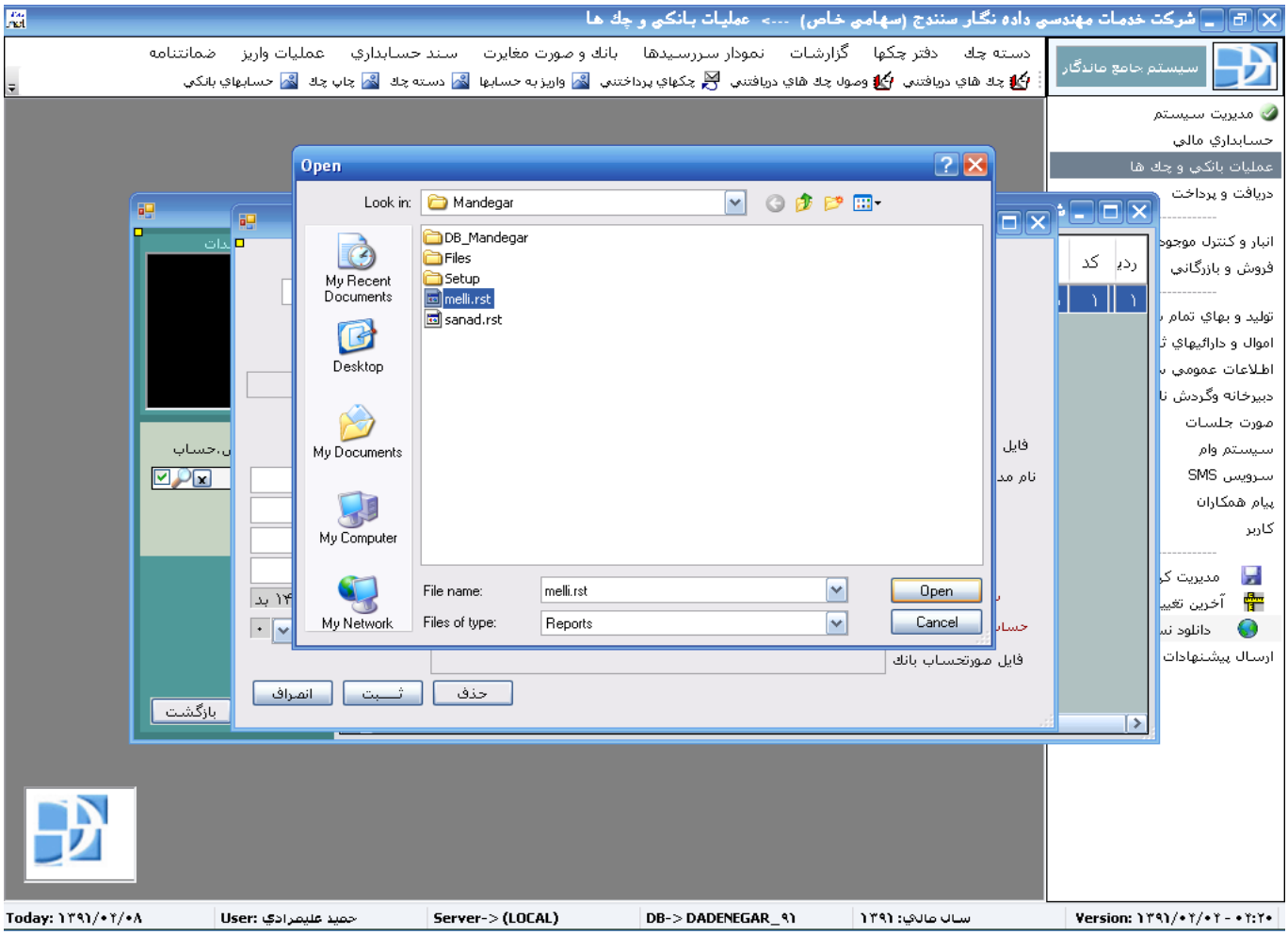

doc1 - Report Sharp-Shooter Designer
File
Edit
Insert
View
Report
Window
Help
New Ctrl+N
Open Ctrl+O
Save Ctrl+S
Save As...
Save template as...
Exit designer
Tahoma
Binding
Value
F(x)
Properties
Data sources
Document tree
textBox۶ TextBox
Appearance
Angle
Border
Fill
SolidFill
Font
Tahoma; ۱۲pt; Bold=Off;
Margins
RightToLeft
False
StringTrimming
Character
StyleName
Text
TextAlign
MiddleCenter
TextFill
SolidFill
TextFormat
ToolTip
Data
Tag
Design
Name
textBox۶
Layout
Location
۲۲٫۴; ۱۱٫۲ cm
Size
۴٫۲; ۰٫۶ cm
Navigation
Bookmark
Hyperlink
Render
CanGrow
True
CanShrink
False
GrowToBottom
False
Visible
True
Script
Angle
Indicates the angle of box rotation.
page 1
Page ۱ of ۱
Zoom: ۸۷٪
page۱
Units = Centimeter

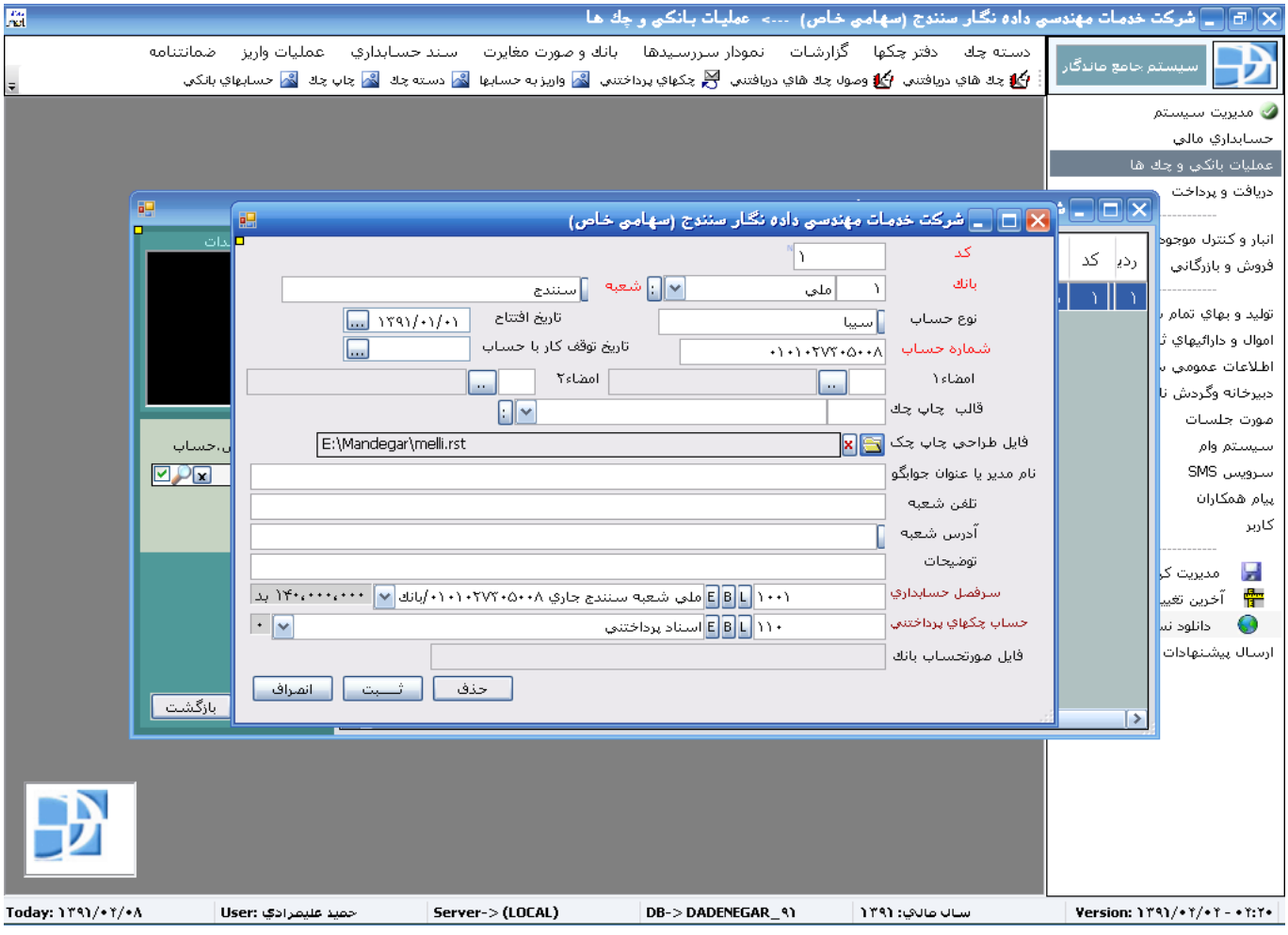

doc1 - Report Sharp-Shooter Designer
File
Edit
Insert
View
Report
Window
Help
Name textBox۶
Binding
Value
F(x)
Save Template
Save in:
Mandegar
DB_Mandegar
Files
Setup
melli.rst
sanad.rst
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network
File name:
melli.rst
Save as type:
Report Sharp-Shooter templates(*.rst)
Save
Cancel
Document tree
Navigation
Bookmark
Hyperlink
Render
CanGrow
True
CanShrink
False
GrowToBottom
False
Visible
True
Script
Angle
Indicates the angle of box rotation.
page 1
Page ۱ of ۱
Zoom: ۸۷٪
page۱
Units = Centimeter

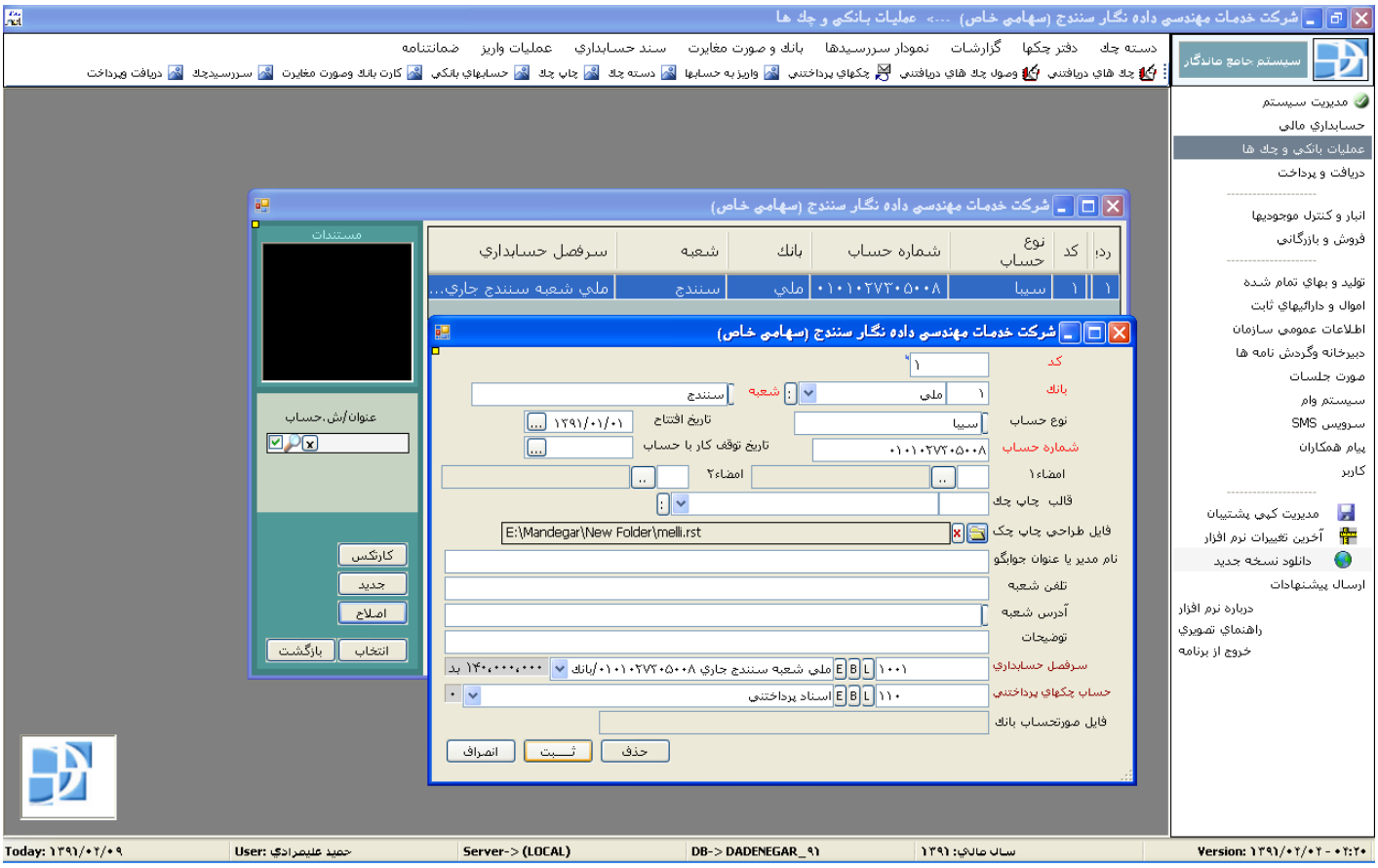
در این مرحله در قسمت حسابهای بانکی، حساب بانک ایجاده شده را انتخاب نموده و سپس از طریق گزینه (فایل طراحی چاپ چک) نسبت به اضافه نمودن فایل دخیره شده اقدام مینماییم . (به صورت زیر)






شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <-- عملیات بانکی و چک ها
دسته چک دفتر چکها گزارشات نمودار سررسیدها بانک و صورت مغایرت سند حسابداری عملیات واریز ضمانتنامه
چک هاي دريافتي وصول چک هاي دريافتي چکهاي پرداختني واريز به حسابها دسته چک چاپ چک حسابهاي بانکي
سیستم جامع ماندگار
مدیریت سیستم
حسابداري مالي
عملیات بانکي و چک ها
دريافت و پرداخت
Open
Look in: Mandegar
DB_Mandegar
Files
Setup
melli.rst
sanad.rst
My Recent Documents
Desktop
My Documents
My Computer
My Network
File name: melli.rst
Files of type: Reports
Open
Cancel
انصراف
ثبت
حذف
بازگشت
Today: ۱۳۹۱/۰۲/۰۸
User: حميد عليمرادي
Server-> (LOCAL)
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: ۱۳۹۱
Version: ۱۳۹۱/۰۲/۰۲ - ۰۲:۲۰

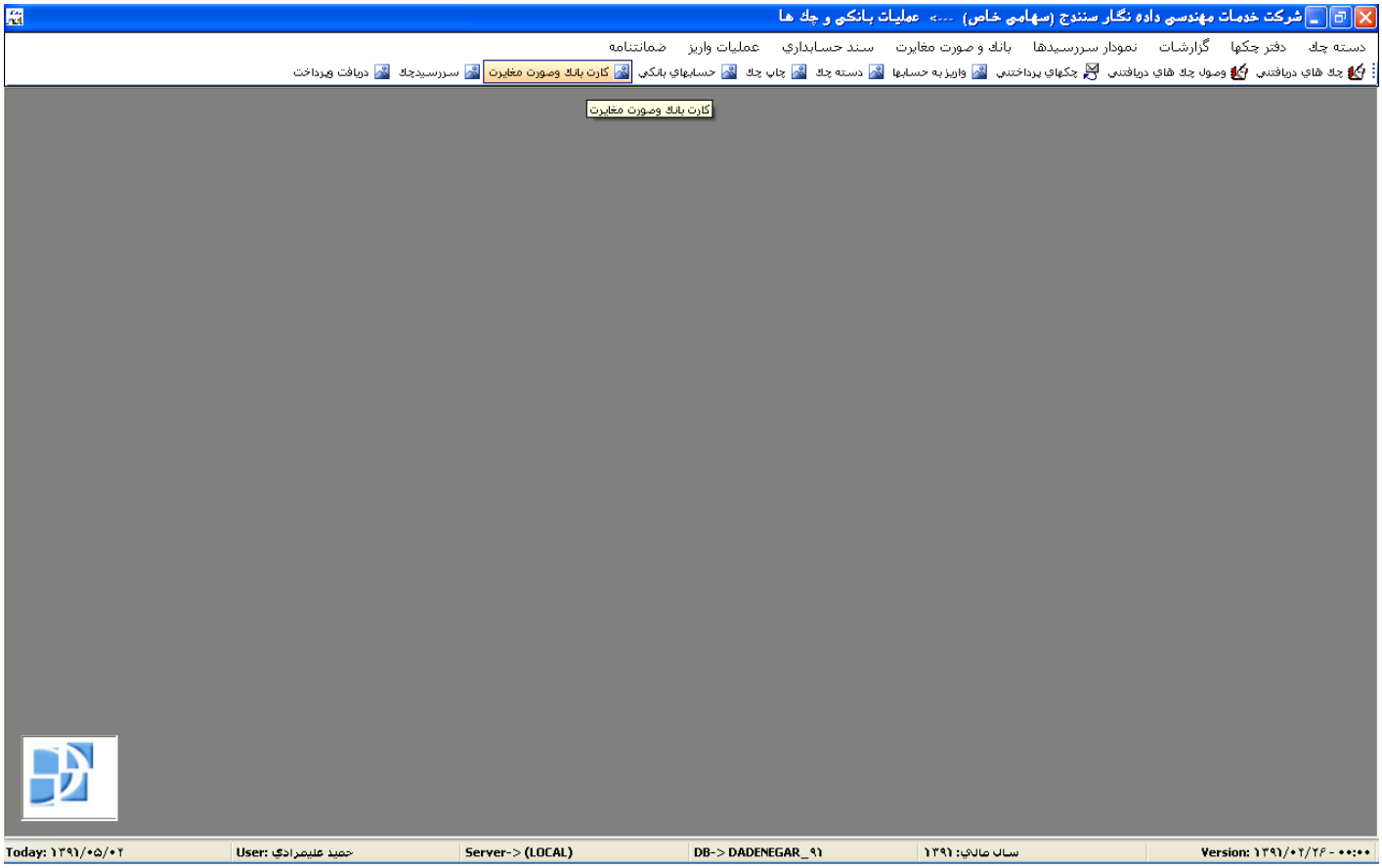

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <-- عملیات بانکی و چک ها
شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص)
کد
بانک
شعبه
نوع حساب
شماره حساب
تاریخ افتتاح
تاریخ توقف کار با حساب
امضاء۱
امضاء۲
قالب چاپ چک
فایل طراحی چاپ چک
E:\Mandegar\melli.rst
نام مدیر یا عنوان جوابگو
تلفن شعبه
آدرس شعبه
توضیحات
سرفصل حسابداري
حساب چکهاي پرداختني
فایل صورتحساب بانک
انصراف
ثبت
حذف
Today: ۱۳۹۱/۰۲/۰۸
Version: ۱۳۹۱/۰۲/۰۲ - ۰۲:۲۰



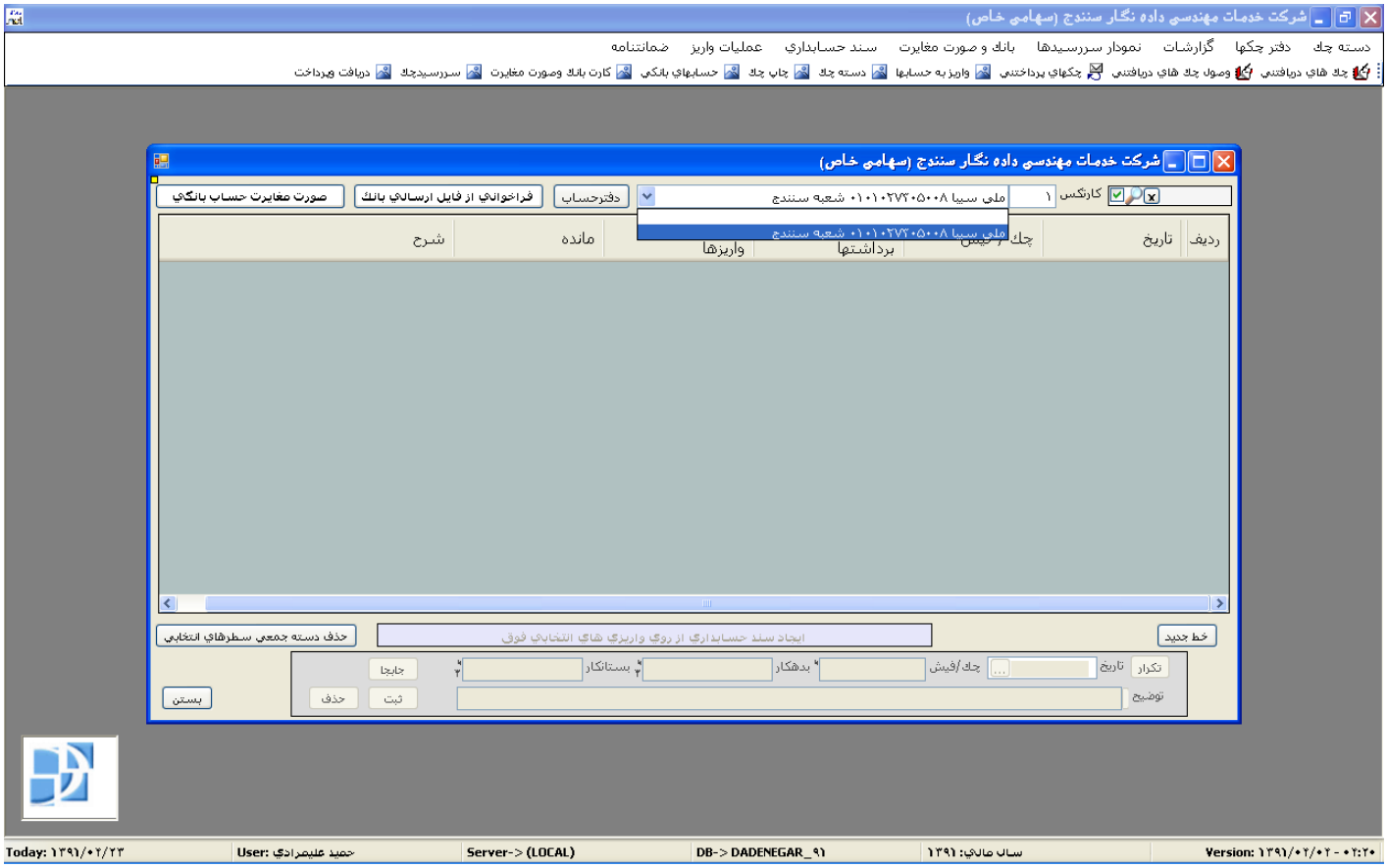
پس از انجام تنظيمات و اضافه نمودن فايل ذخيره شده در قسمت هاي مربوطه فرم به صورت بالا مشاهده مي شود با انتخاب گزينه ثبت تنظيمات قسمت عمليات بانکی و چکی به اتمام ميرسد.

صورت مغایرت بانکی

برای تهیه صورت مغایرت بانکی درنوار افقی بر روی گزینه «کارت بانک و صورت مغایرت » کلیک نماید.



با کلیک بر روی گزینه «کارت بانک و صورت مغایرت » پنجره ای به شکل زیر ظاهر میگردد سپس بانک مورد نظر را در قسمت کارتکس انتخاب نمایید.



برای اضافه نمودن صورتحساب بانک به دو روش عمل می شود :

۱) دریافت صورتحساب بانکی از طریق دانلود کردن

۲) دریافت صورتحساب بانکی از طریق مراجعه به بانک و درخواست پرینت صورتحساب

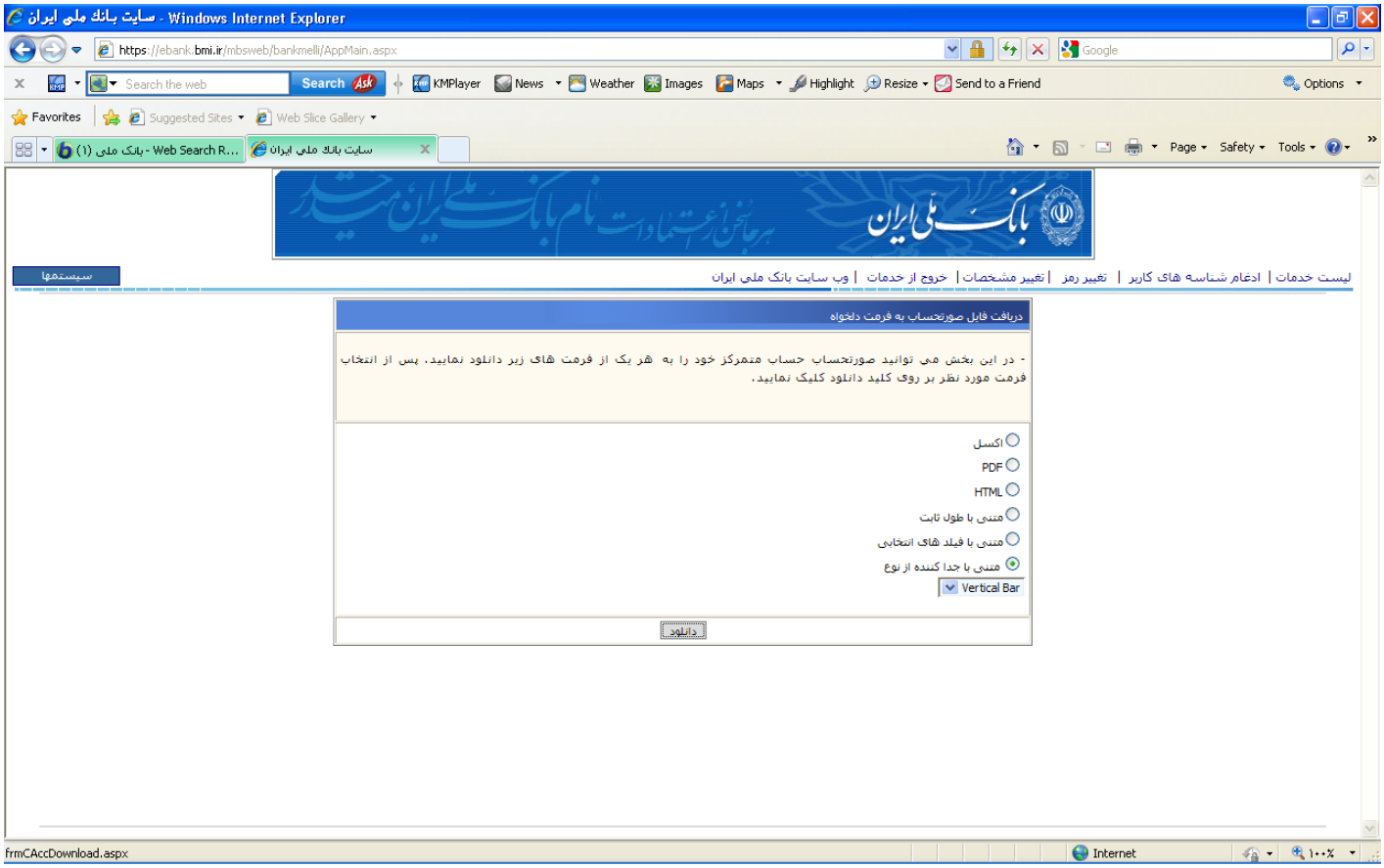
در روش اول صورتحساب بانک را از طریق اینترنت دانلود میکنیم . برای اینکار ضروری است که User و Paasword خود را از شعبه مورد نظر دریافت نموده و سپس با ورود به سایت بانک و حساب کاربری نسبت به دانلود صورتحساب در دامنه زمانی مورد نظر اقدام نمایید.



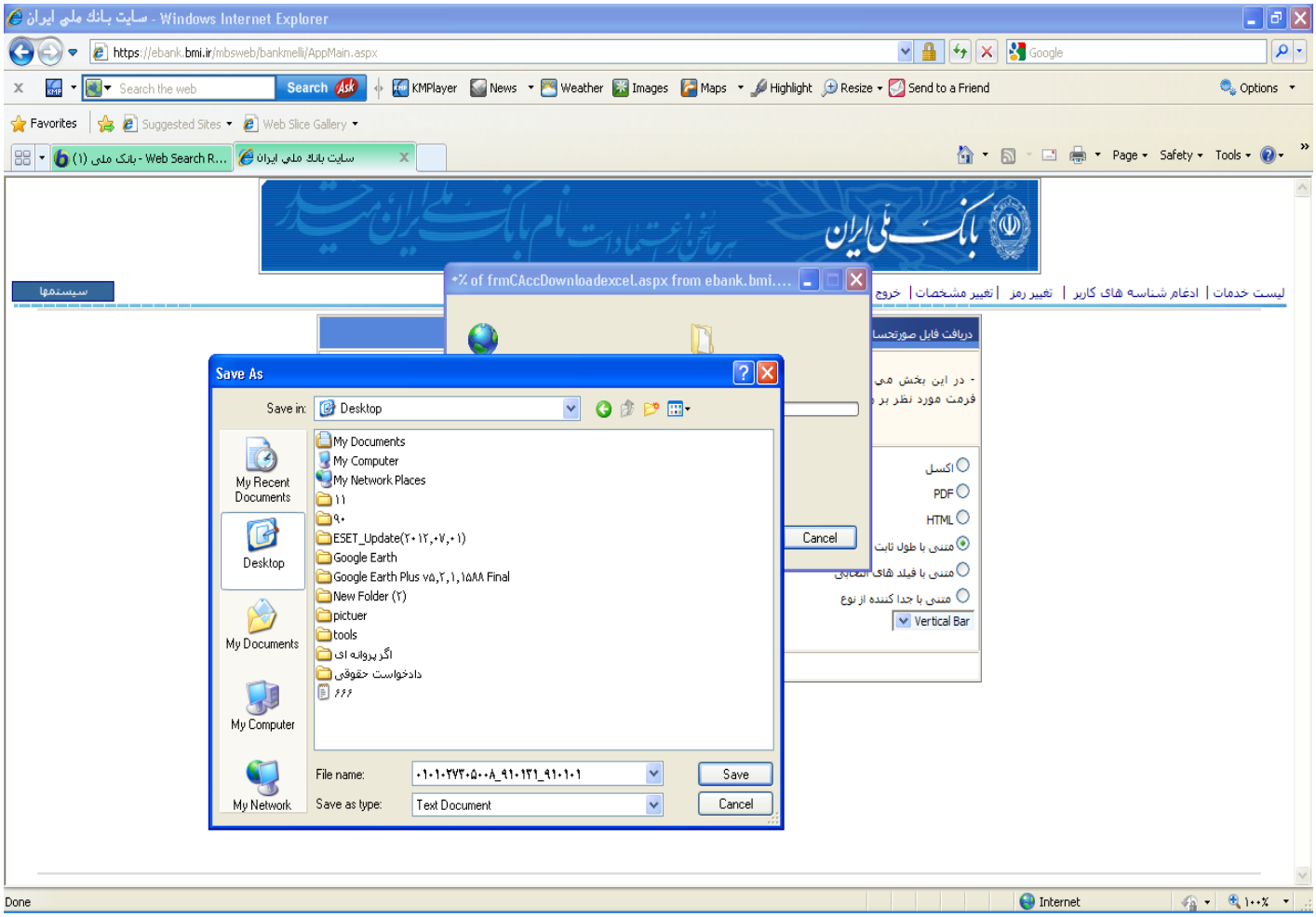
دوره زمانی را جهت دانلود صورتحساب انتخاب کنید.



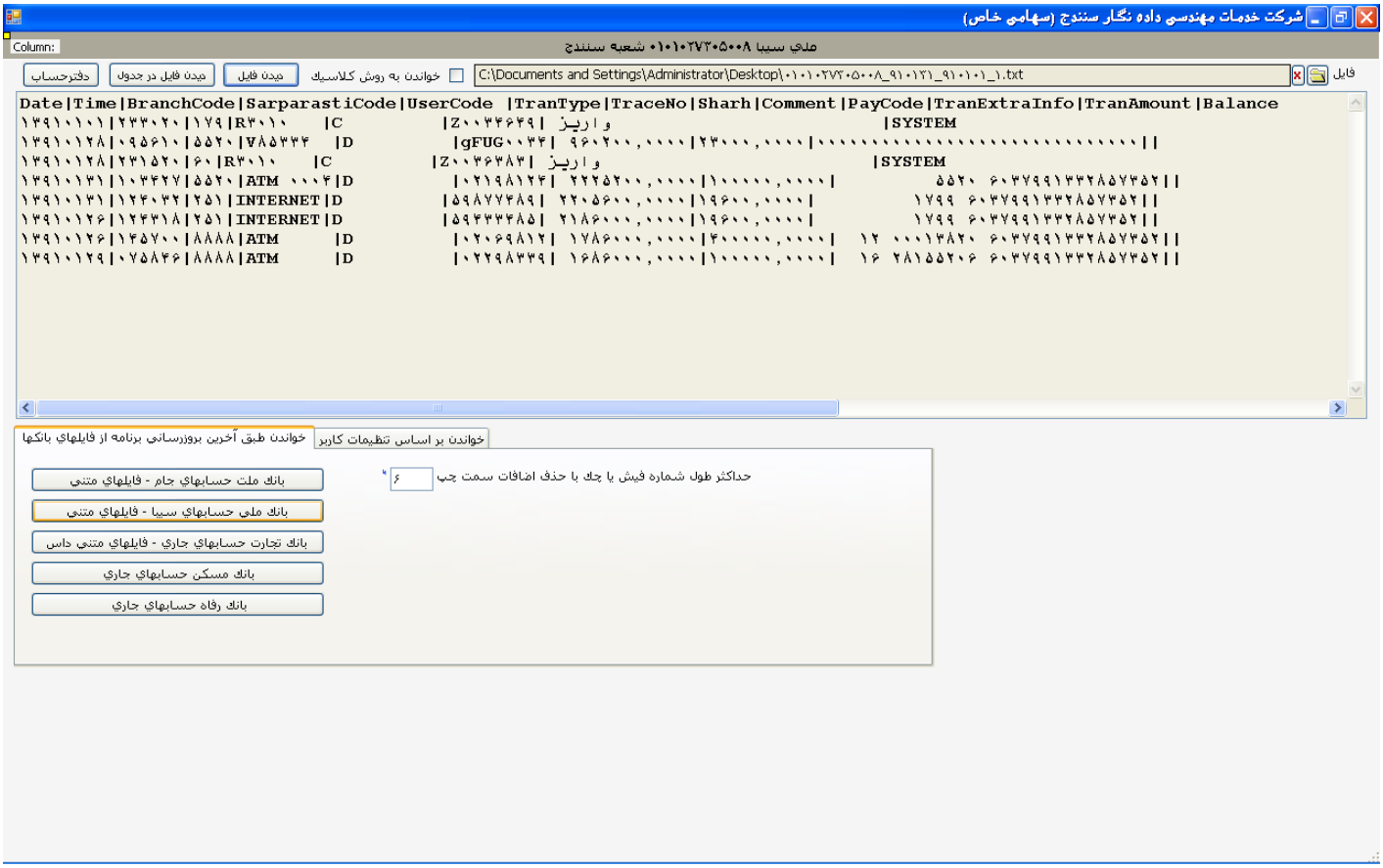
فایل را بصورت (متنی با جدا کننده ازنوع) دانلود نمایید



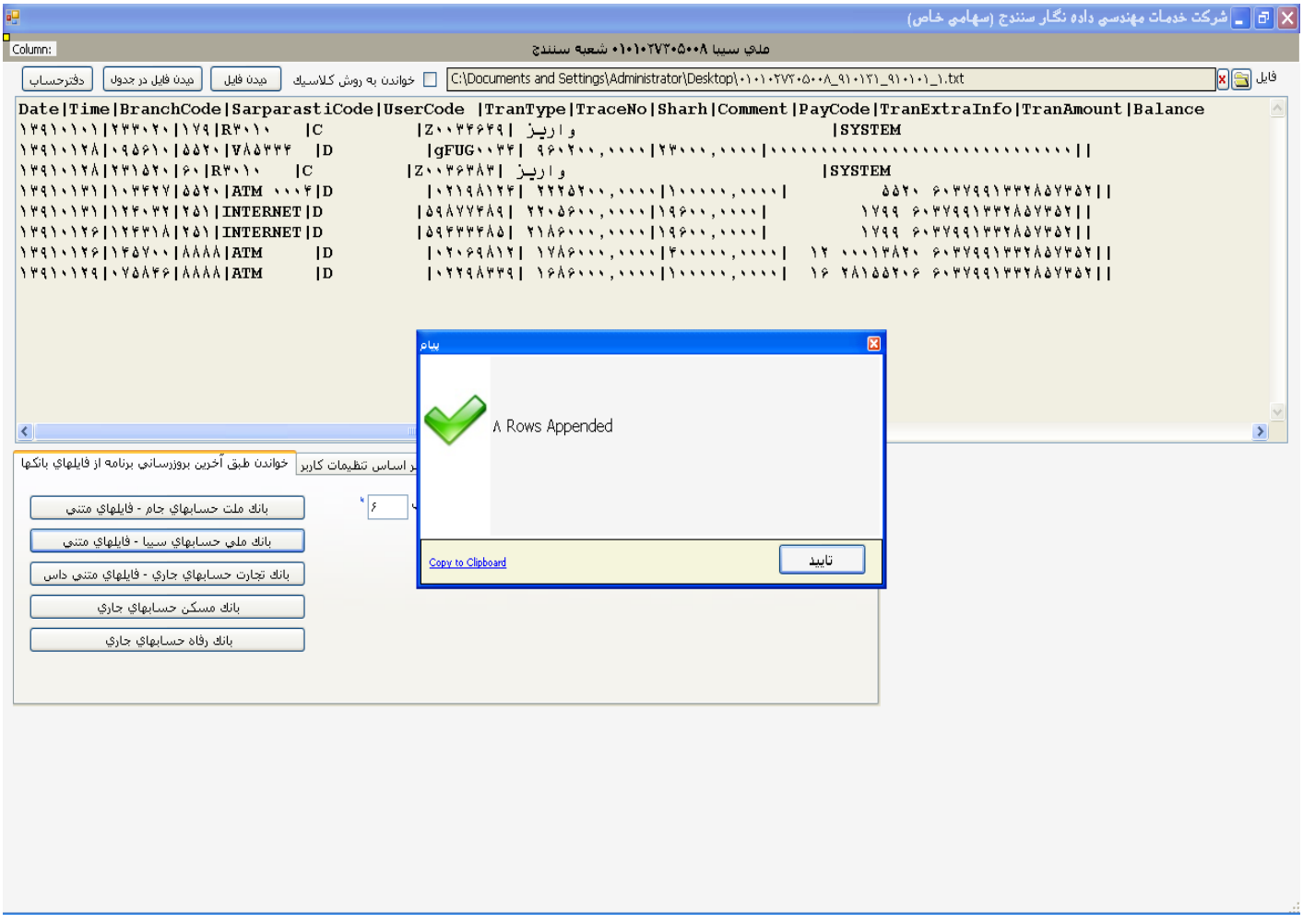
مسیری را جهت ذخیره فایل مورد نظر انتخاب نمایید.



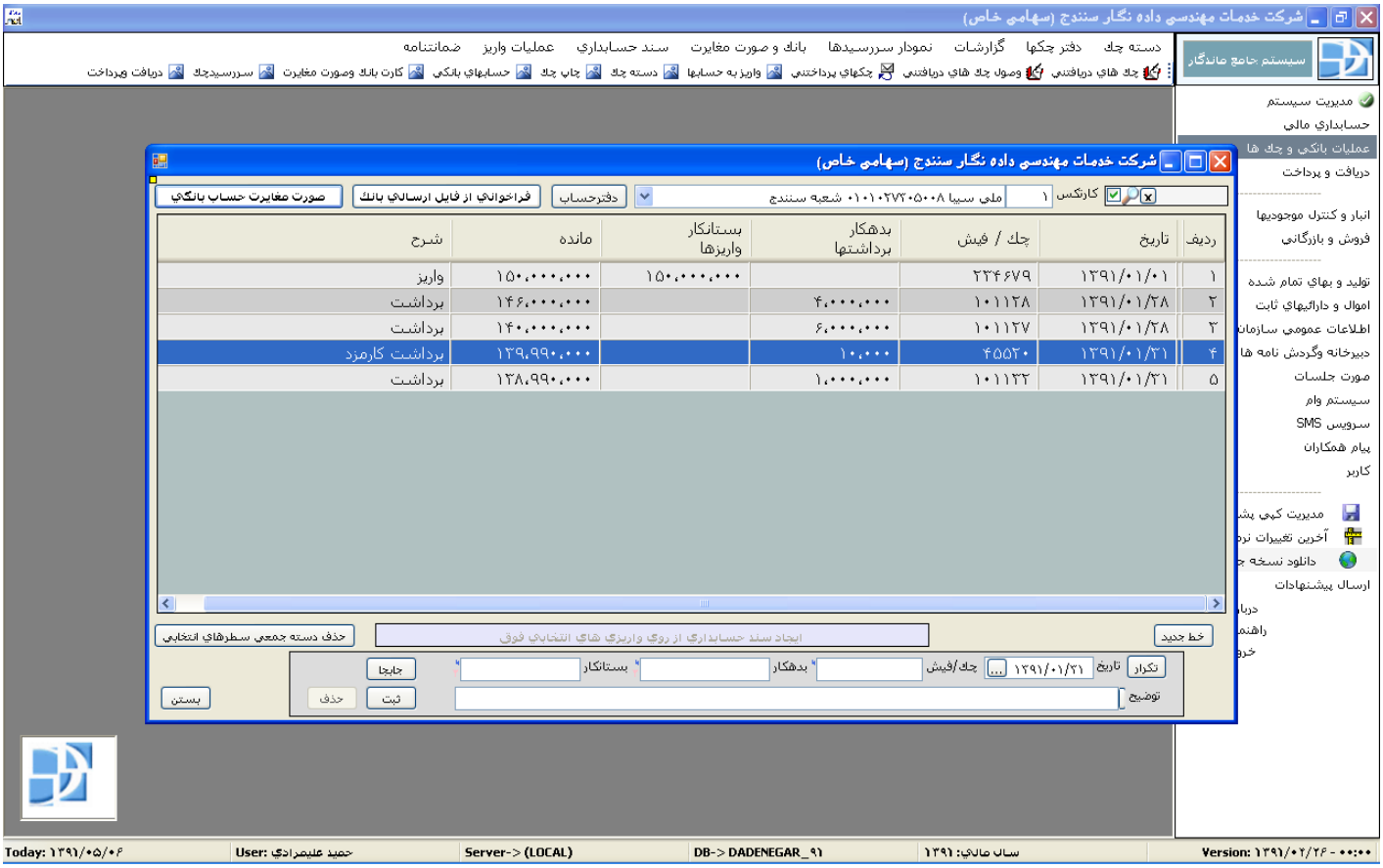
از طریق گزینه فایل نسبت به انتخاب فایل از قبل دانلود شده اقدام نمایید.



پس از انتخاب فایل گزینه (بانک ملی حسابهای سیبا- فایلهای متنی) را کلیک نمایید.

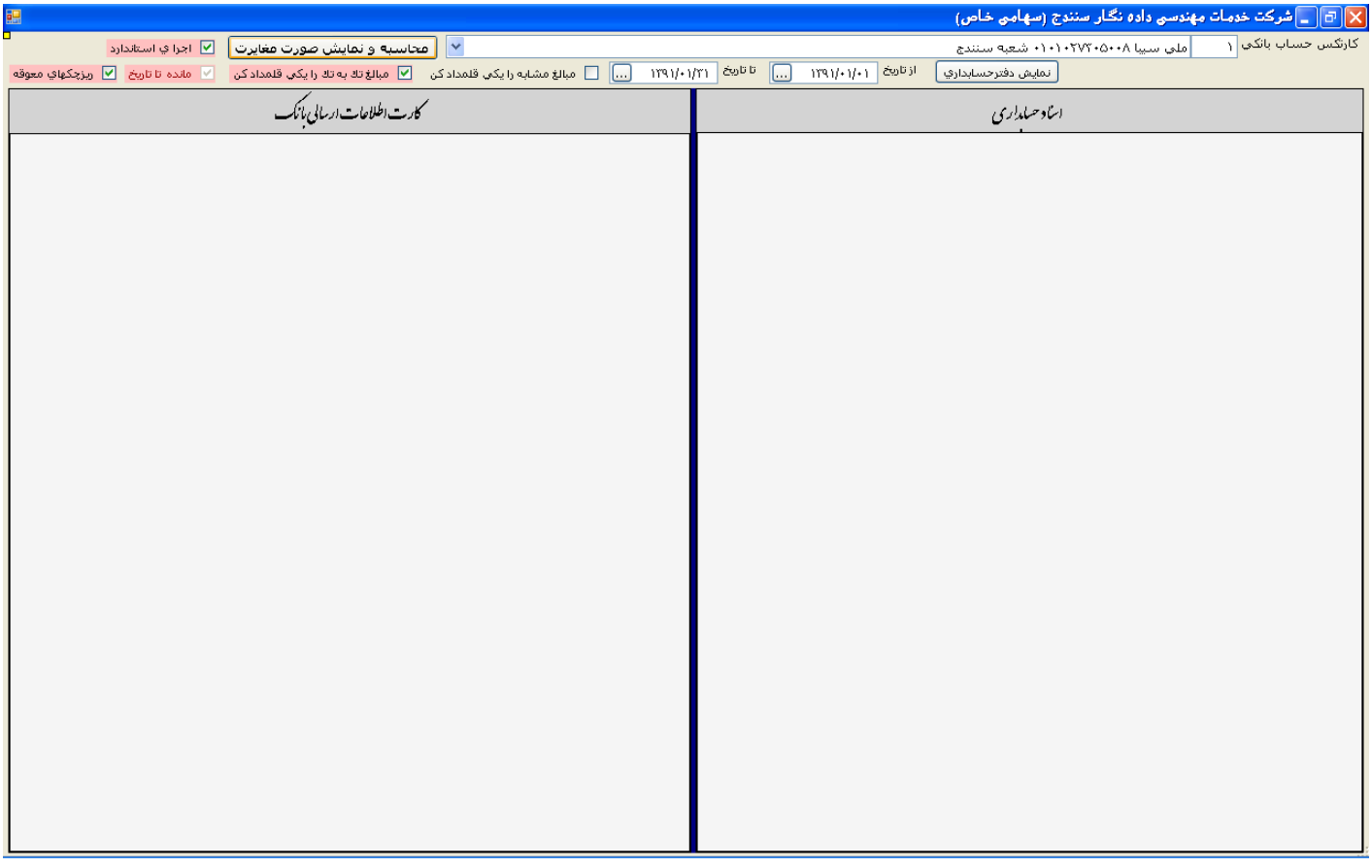


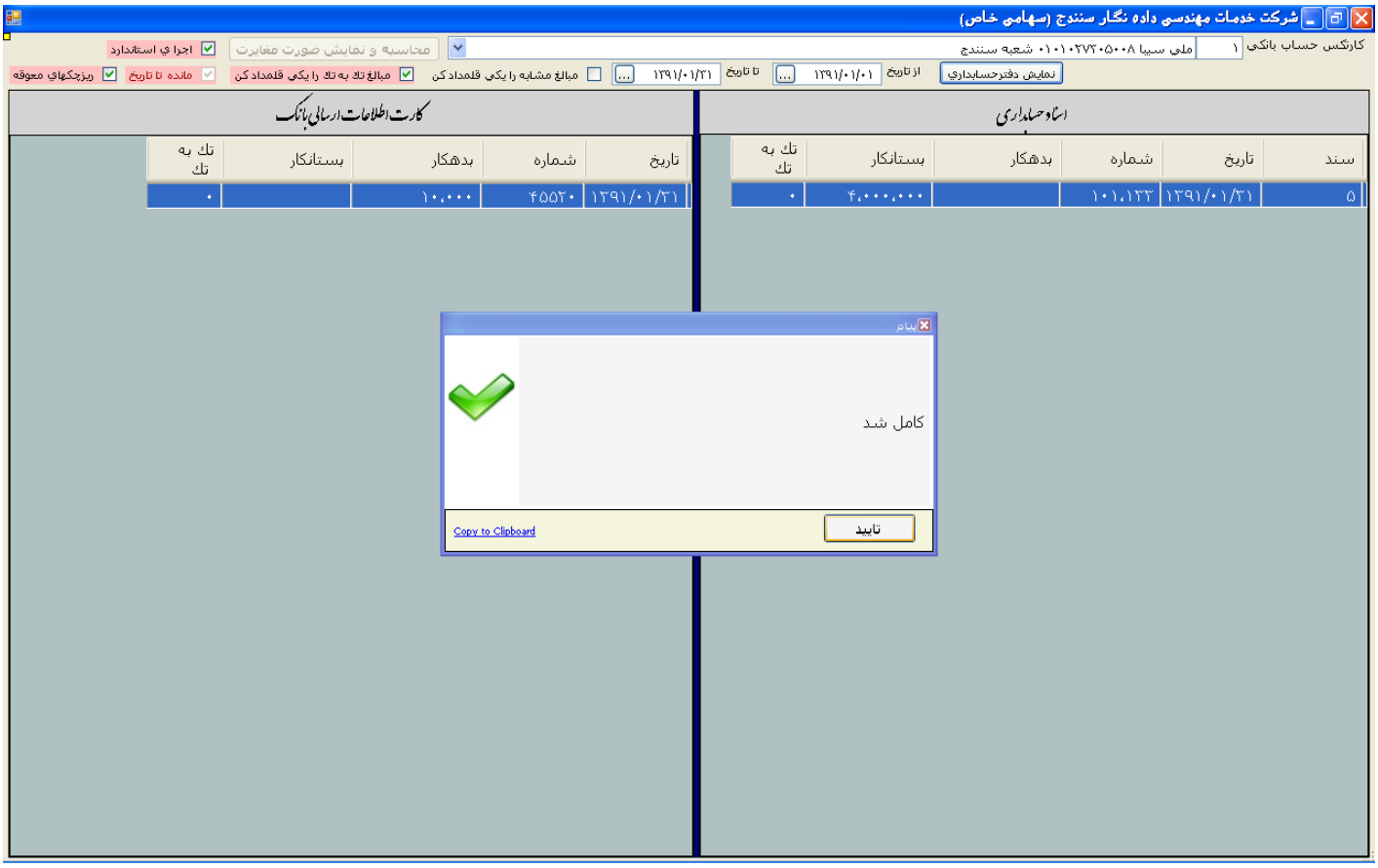
با کلیک بر روی گزینه تایید سطرهای موجود در فایل به دفتر بانک اضافه می شود.(به صورت زیر)



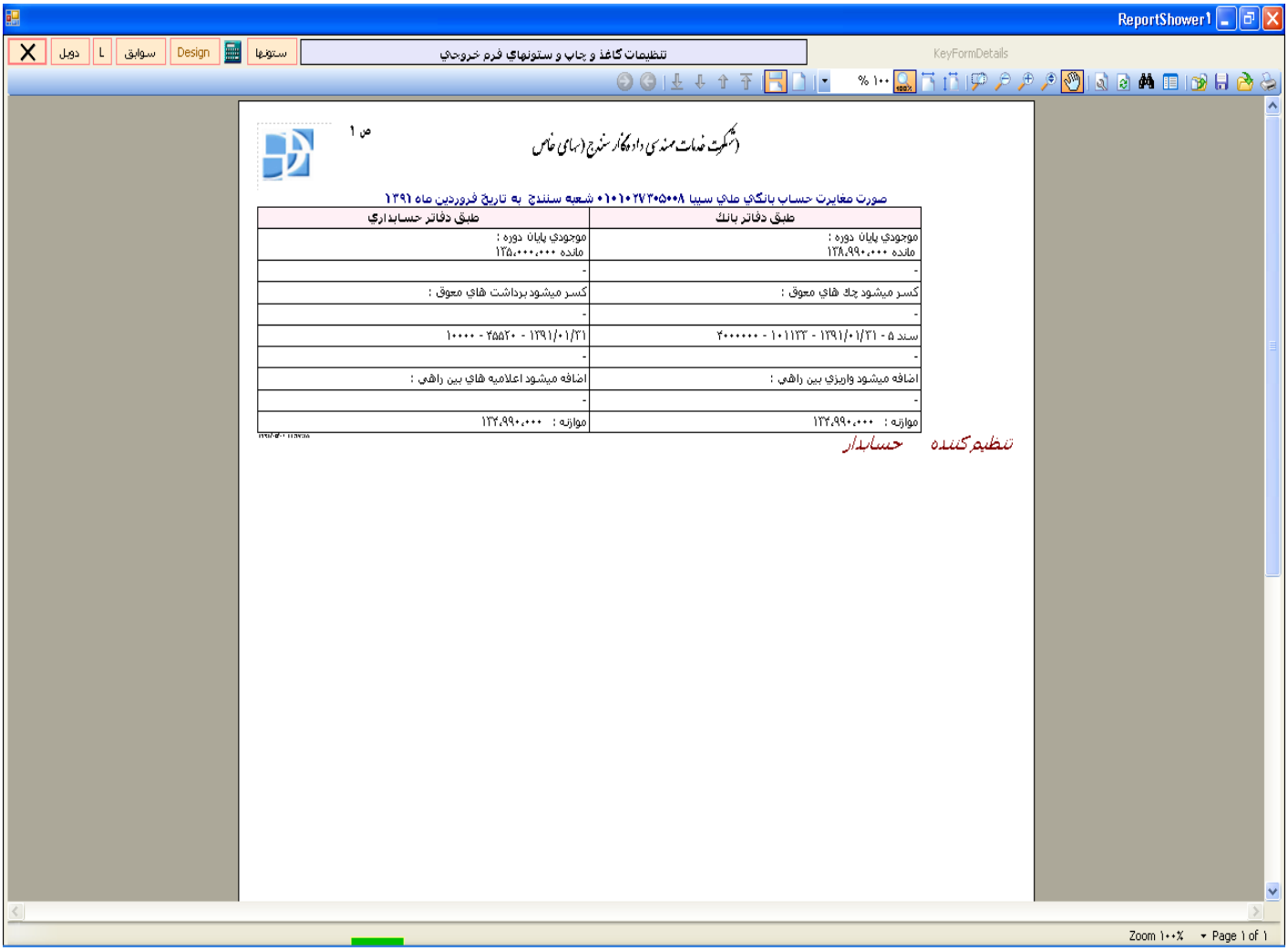
سپس بر روی گزینه (صورت مغایرت حساب بانکی) کلیک نمایید. تا پنجره ای به صورت زیر فعال گردد.

در این مرحله دامنه زمانی راتعیین و همچنین و تیک اجرای استاندارد را فعال نمایید سپس بر روی گزینه (محاسبه و نمایش صورت مغایرت) کلیک نمایید.



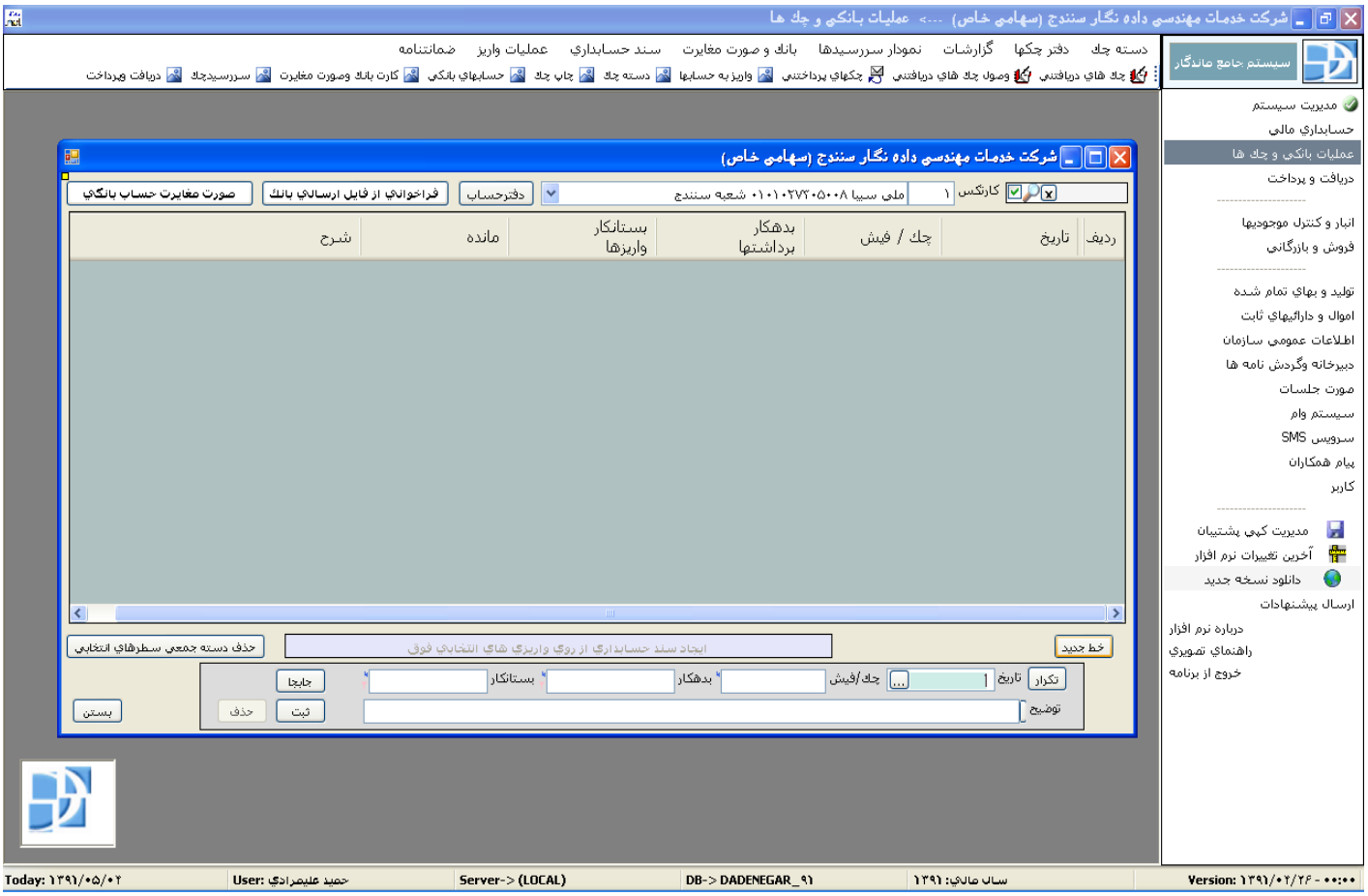


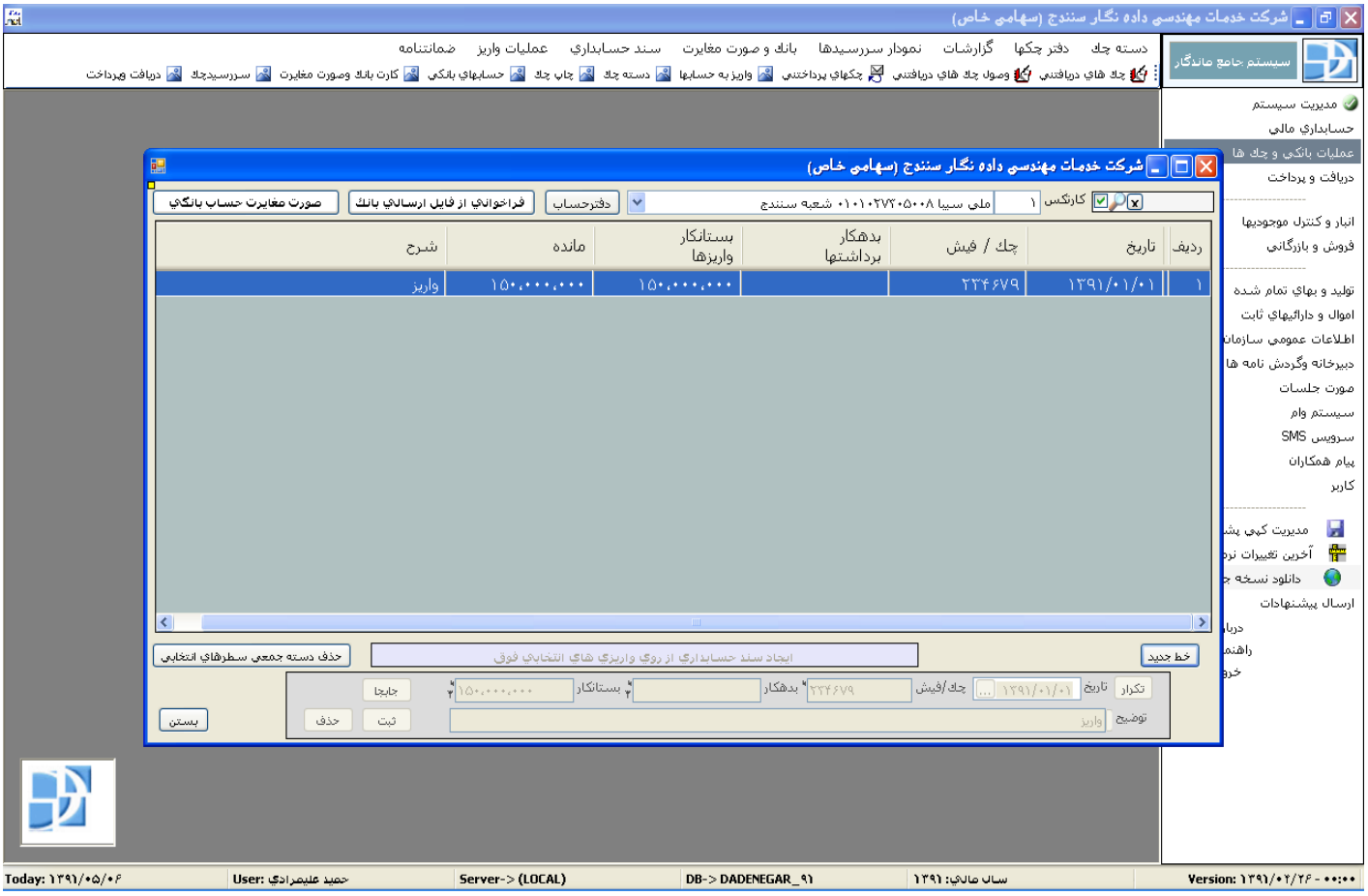
با تایید بر روی گزینه تایید صورت مغایرت به صورت زیر نمایش داده می شود.

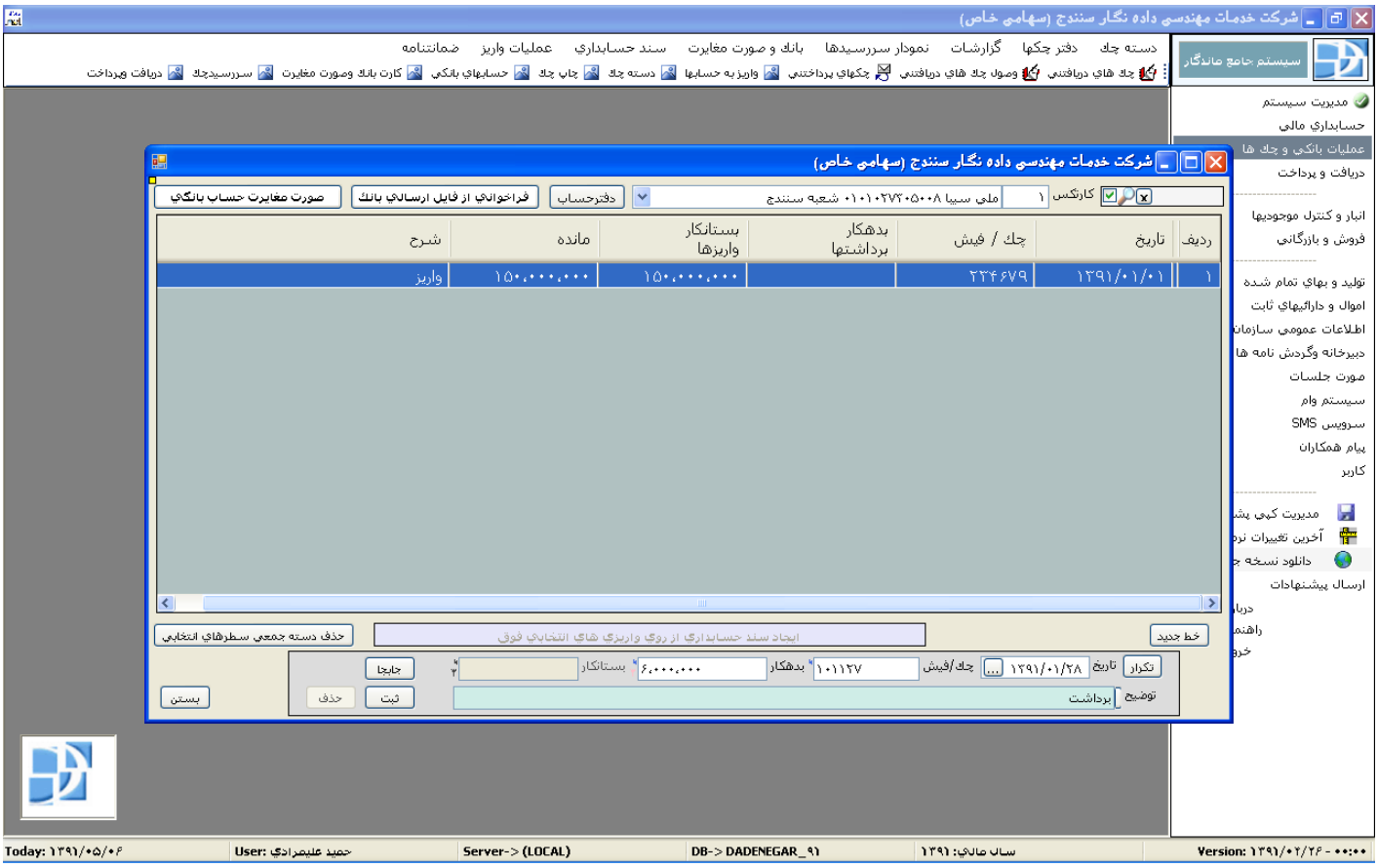


در روش دوم درصورت عدم دسترسی به اینترنت با مراجعه به بانک و درخواست پرینت ، صورتحساب را از بانک اخذ نماید و تک به تک مقادیر بهکار وبستانکار در صورتحساب را بصورت زیر وارد نموده و سپس نسبت به گرفتن مغایرت اقدام نمایید.

باکلیک بر روی گزینه جدید تاریخ ، شماره چک /فیش و مبلغ بدهکار یا بستانکار را تایپ و سپس آنرا ثبت نماید.



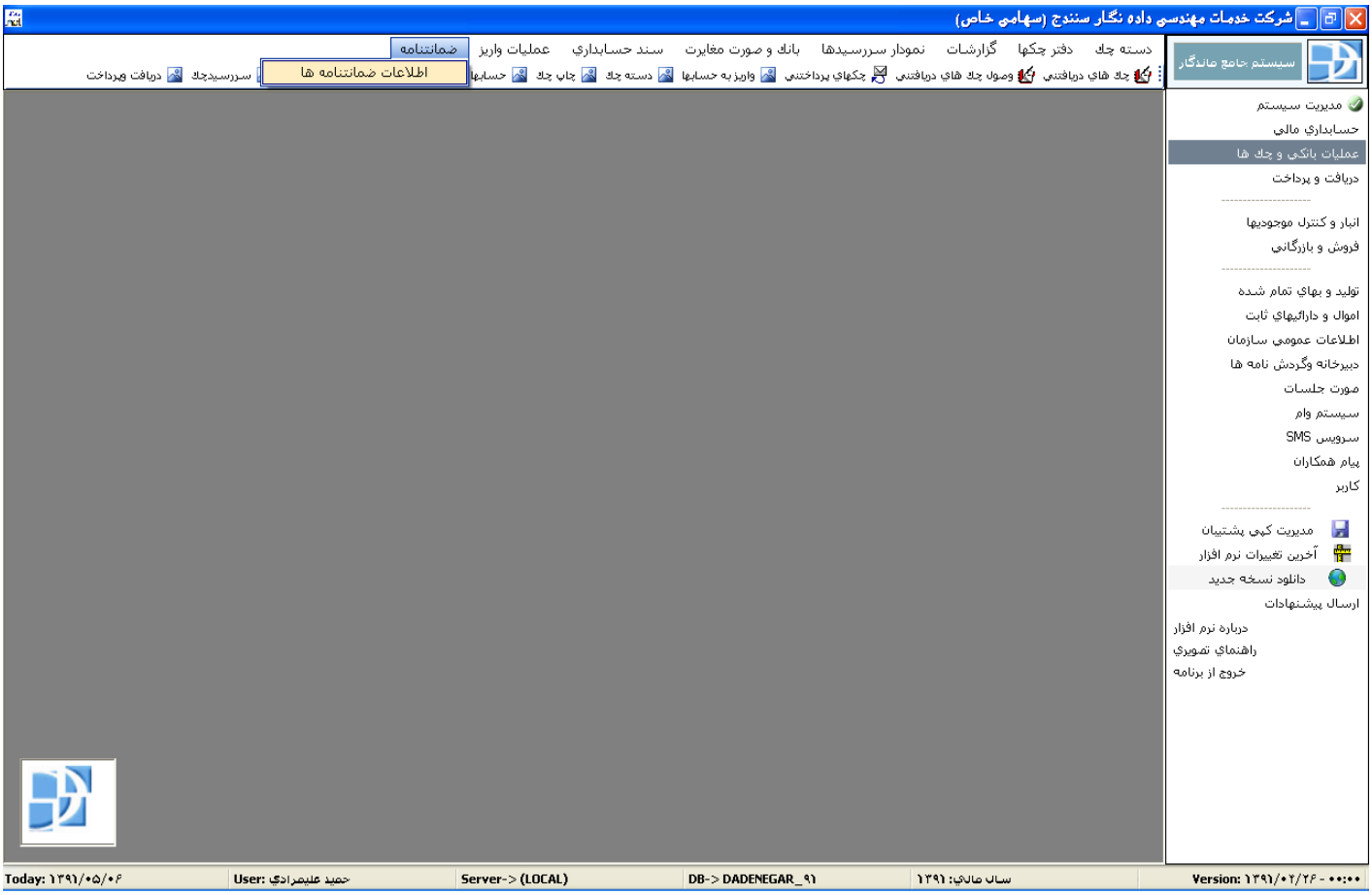




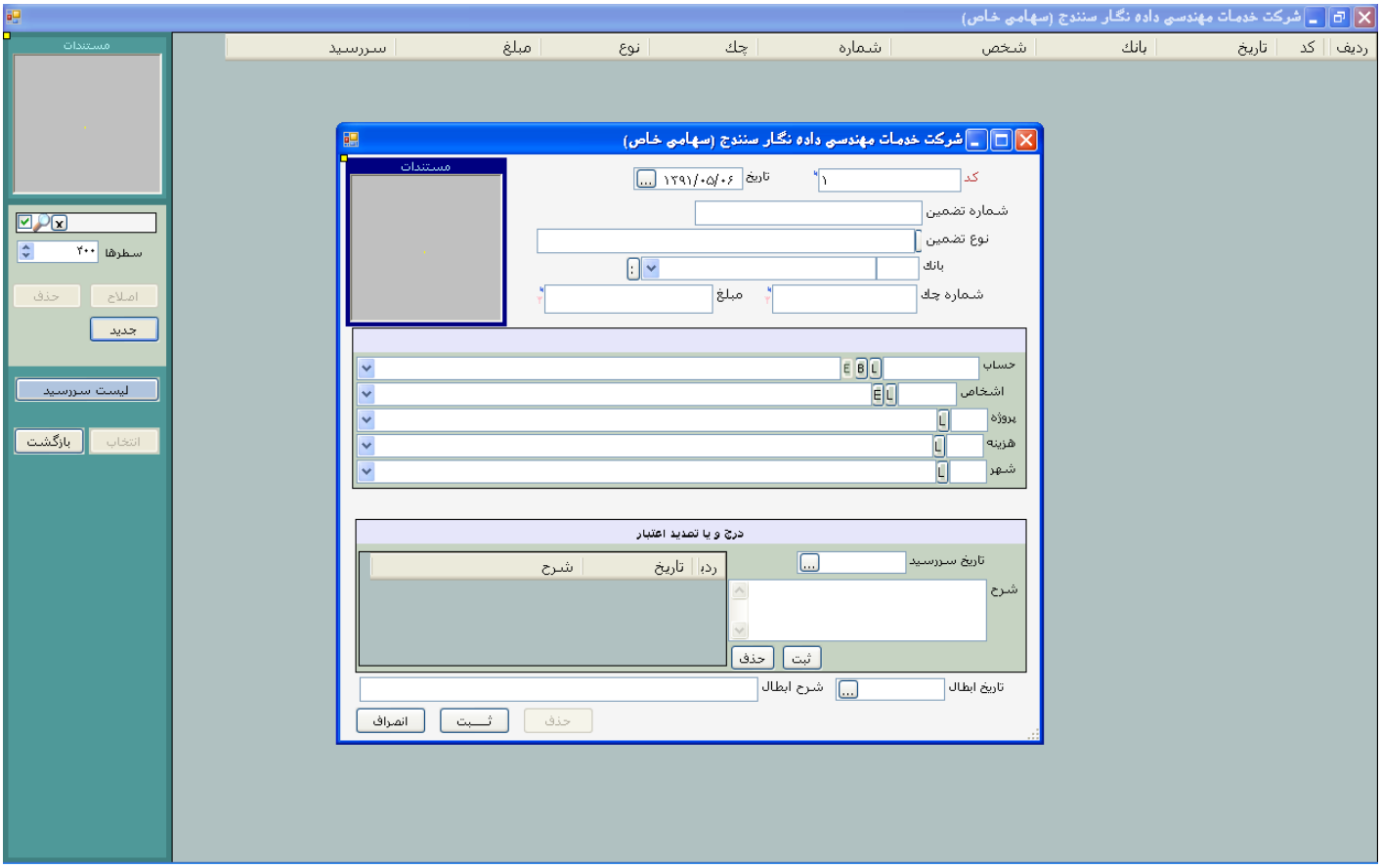
پس از وارد کرن مقادیر بر روی صورت مغایرت حساب بانکی کلیک و بقیه مراحل را مانند مرحله اول انجام دهید.

ثبت ضمانتنامه ها

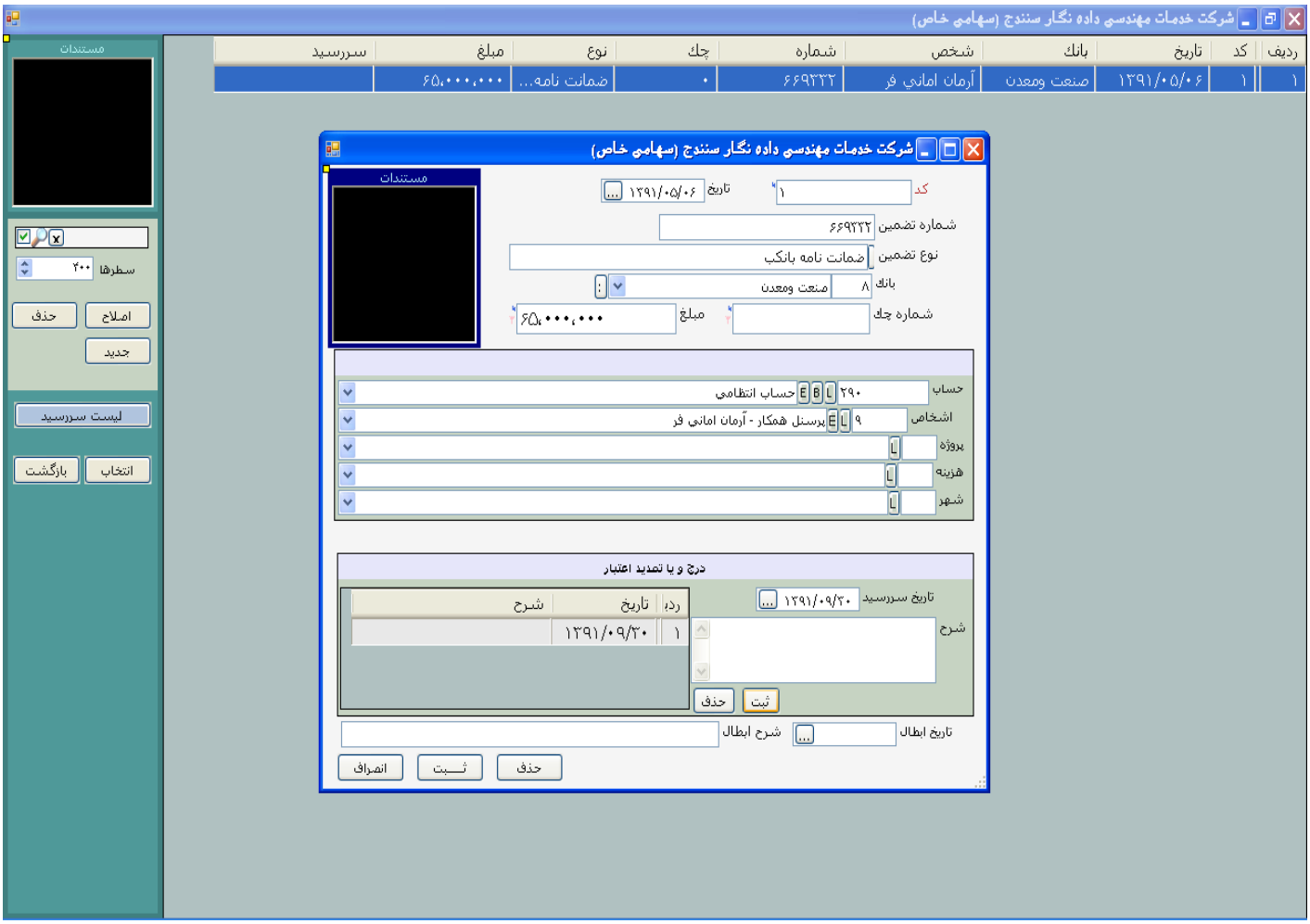
در نوار افقی با کلیک بر روی آیکون (ضمانتنامه) میتوان اطلاعات ضمانتنامه های دریافتی را وارد نمود.

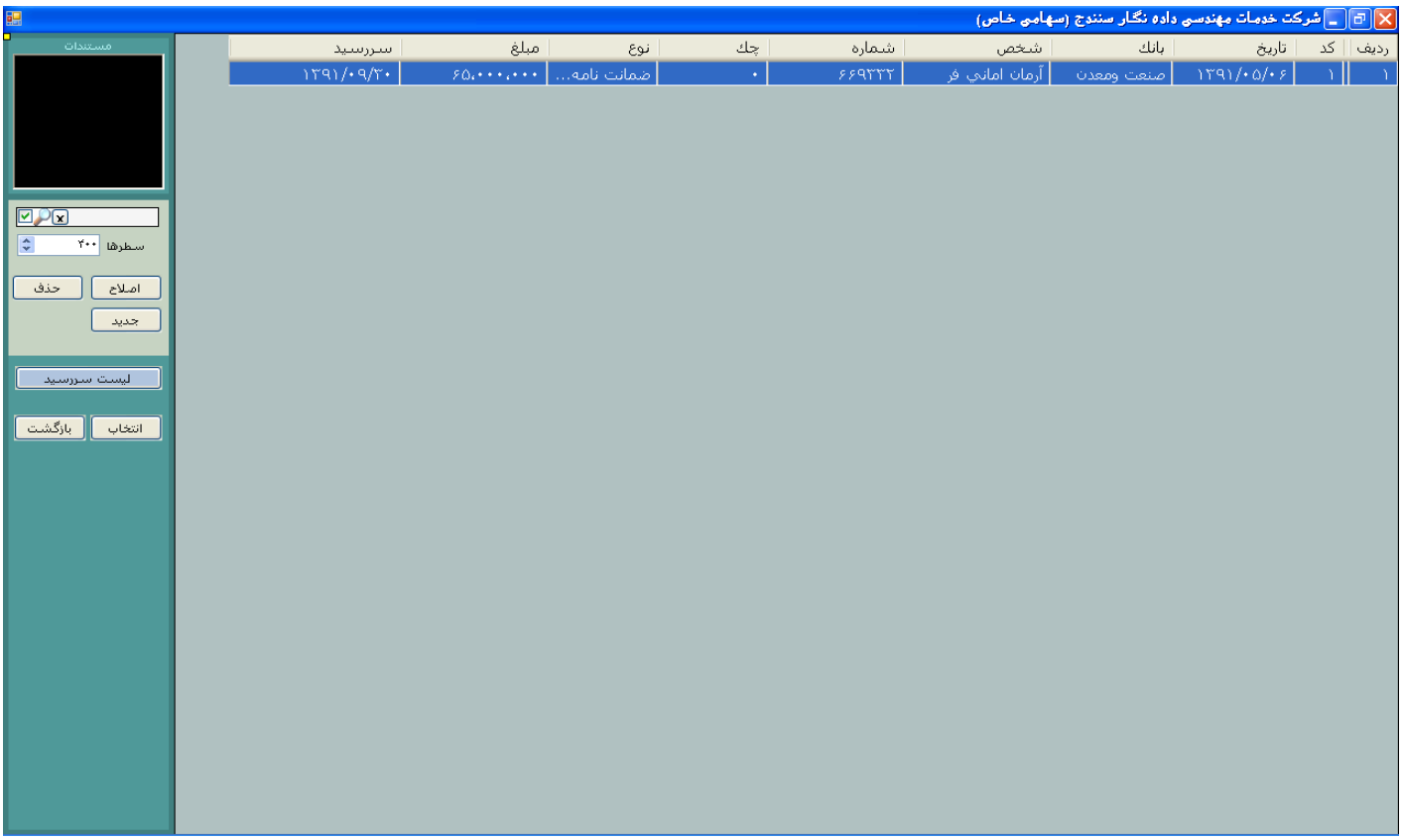


با کلیک بر روی گزینه جدید پنجره ای به شکل زیر ظاهر میگردد .



اطلاعات ضمانتنامه را وارد کنید سپس در قسمت تاریخ سررسید (سر رسید ضمانتنامه) را وارد و ثبت نمایید.

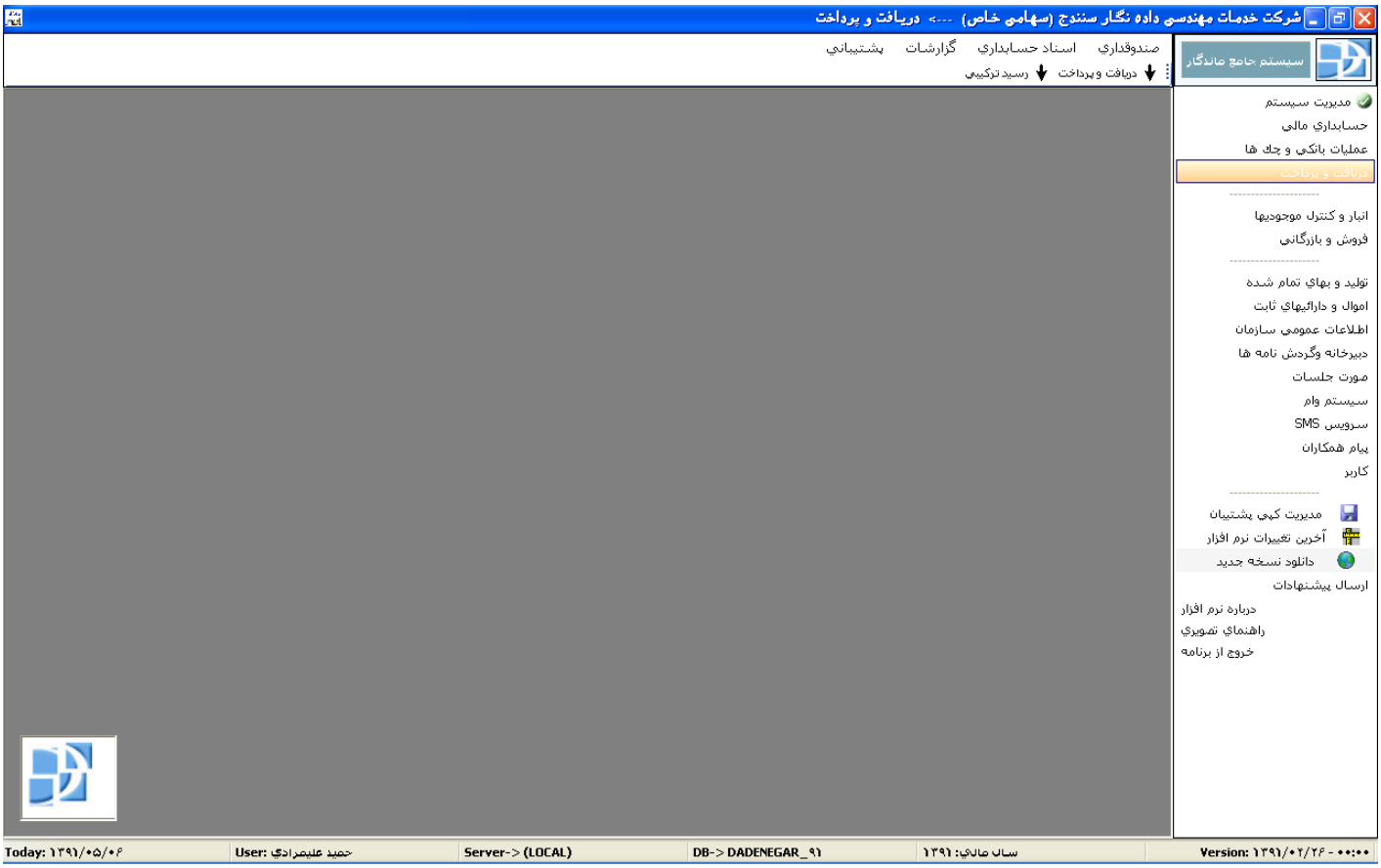




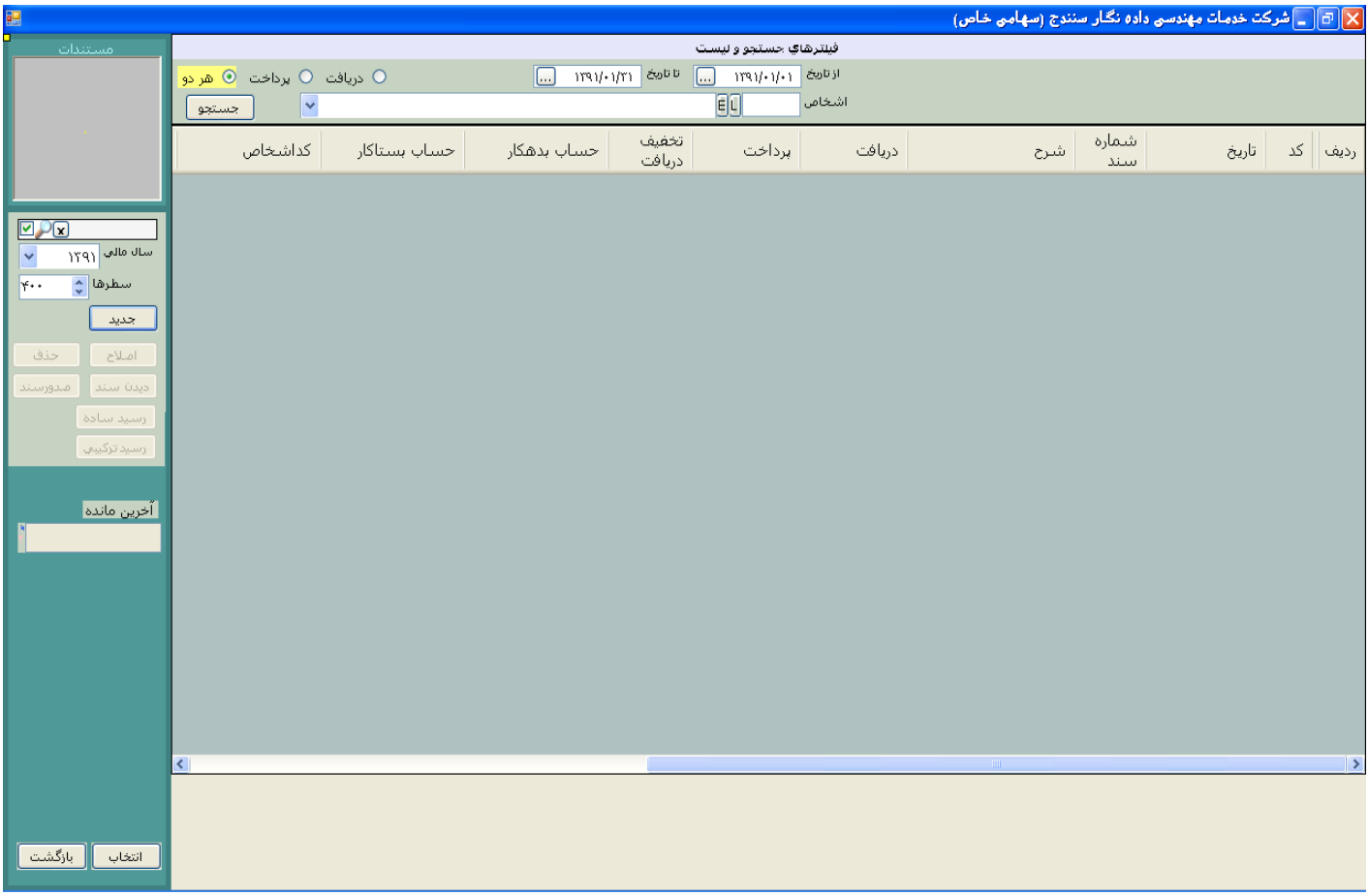
ضمانتنامه ثبت شده به صورت فوق نمایش داده میشود و در قسمت لیست سررسید میتوان گزارشاتی در خصوص ضمانتنامه ها را در دامنه زمانی خاصی استخراج نمود.

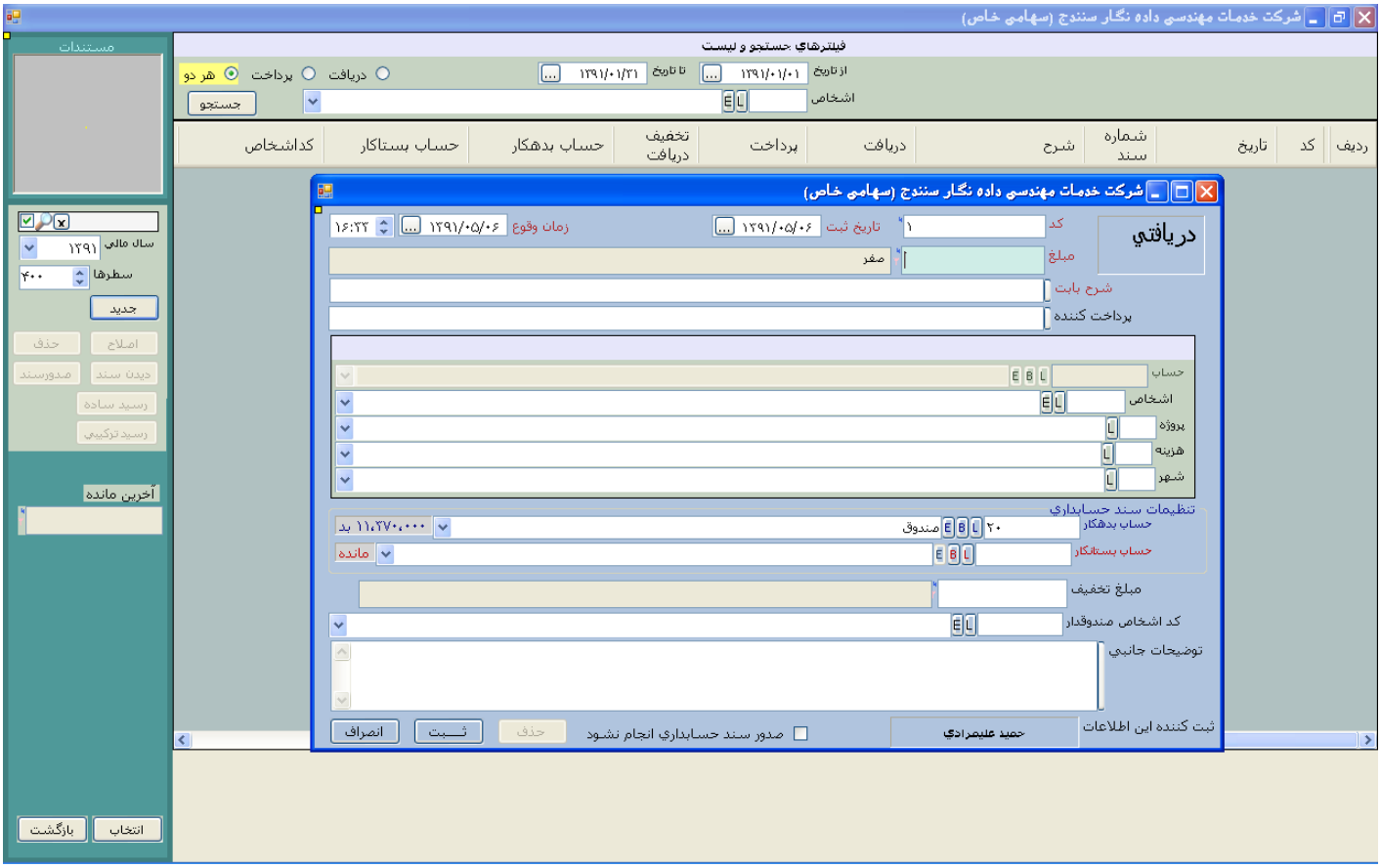
دریافت و پرداخت

جهت انجام عملیات دریافت و پرداخت در منوي عمودی گزینه دریافت و پرداخت را انتخاب نمایید.

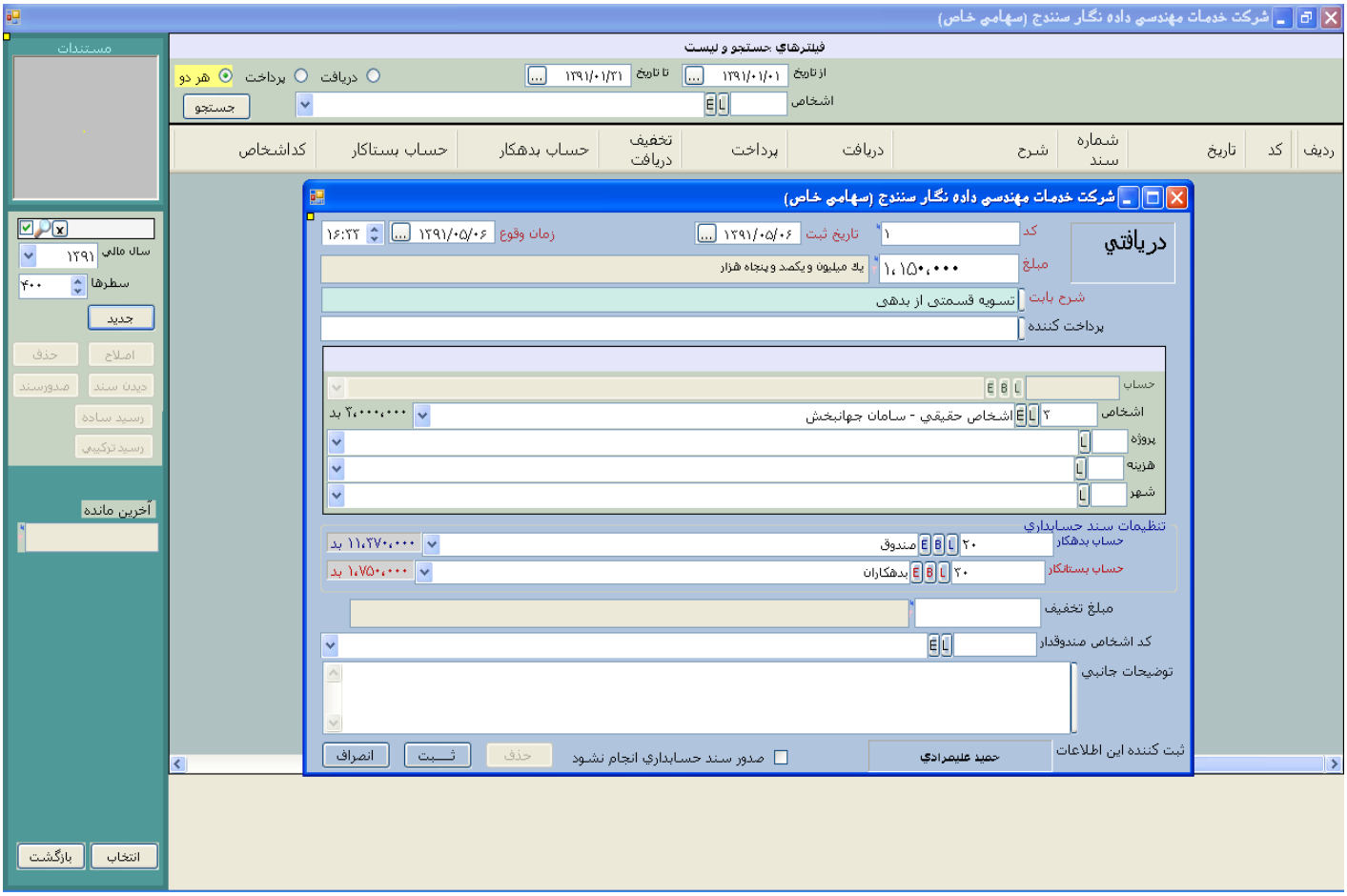


فرم دریافت و پرداخت به صورت زیر نمایش داده مي شود گزینه جدید را جهت وارد نمودن اطلاعات انتخاب نمایید.



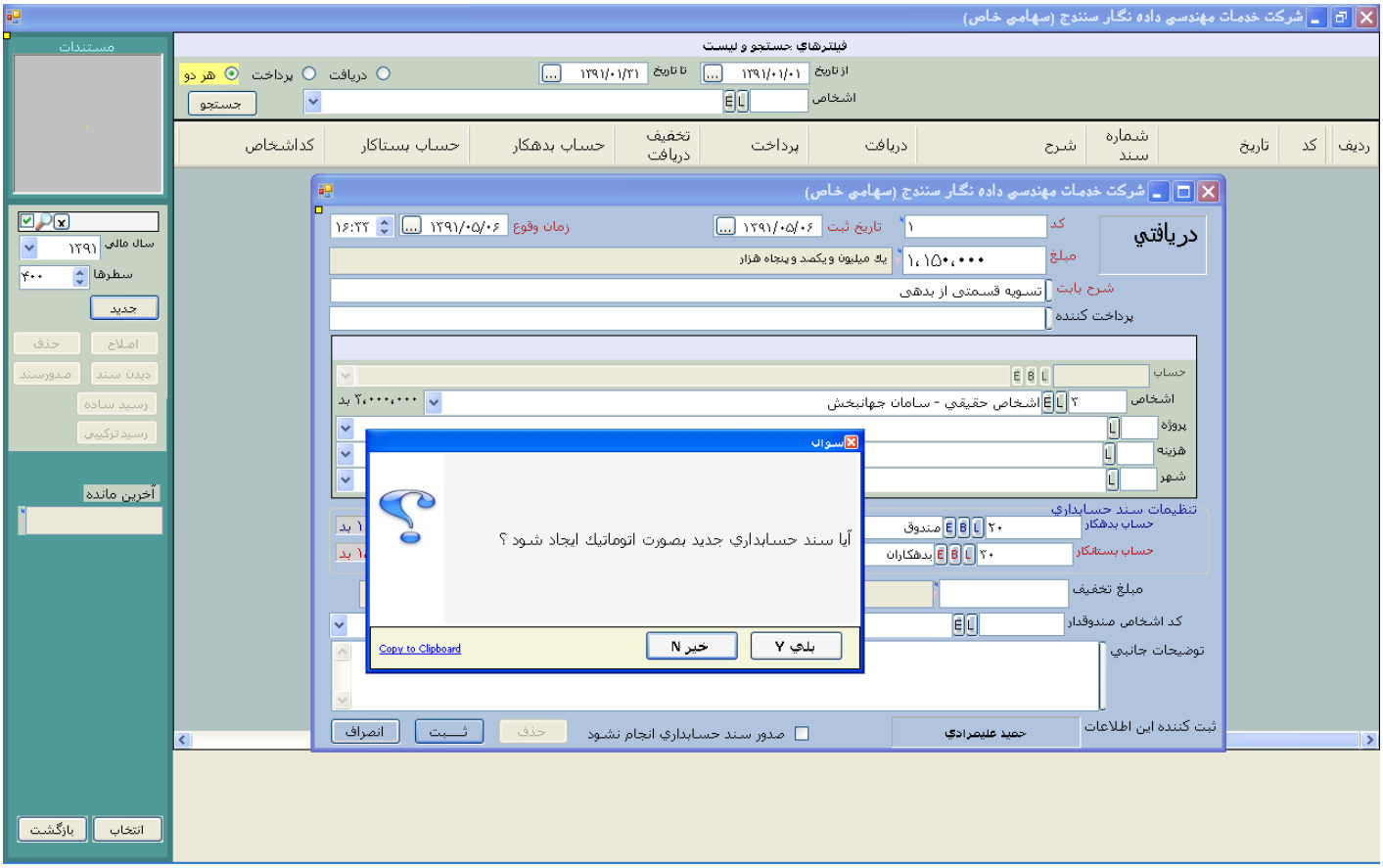


جهت انتخاب نوع رسید در سمت راست فرم گزینه دریافتی یا پرداختی را انتخاب نمایید سپس اطلاعات را در کادرهای مربوطه وارد نمایید.

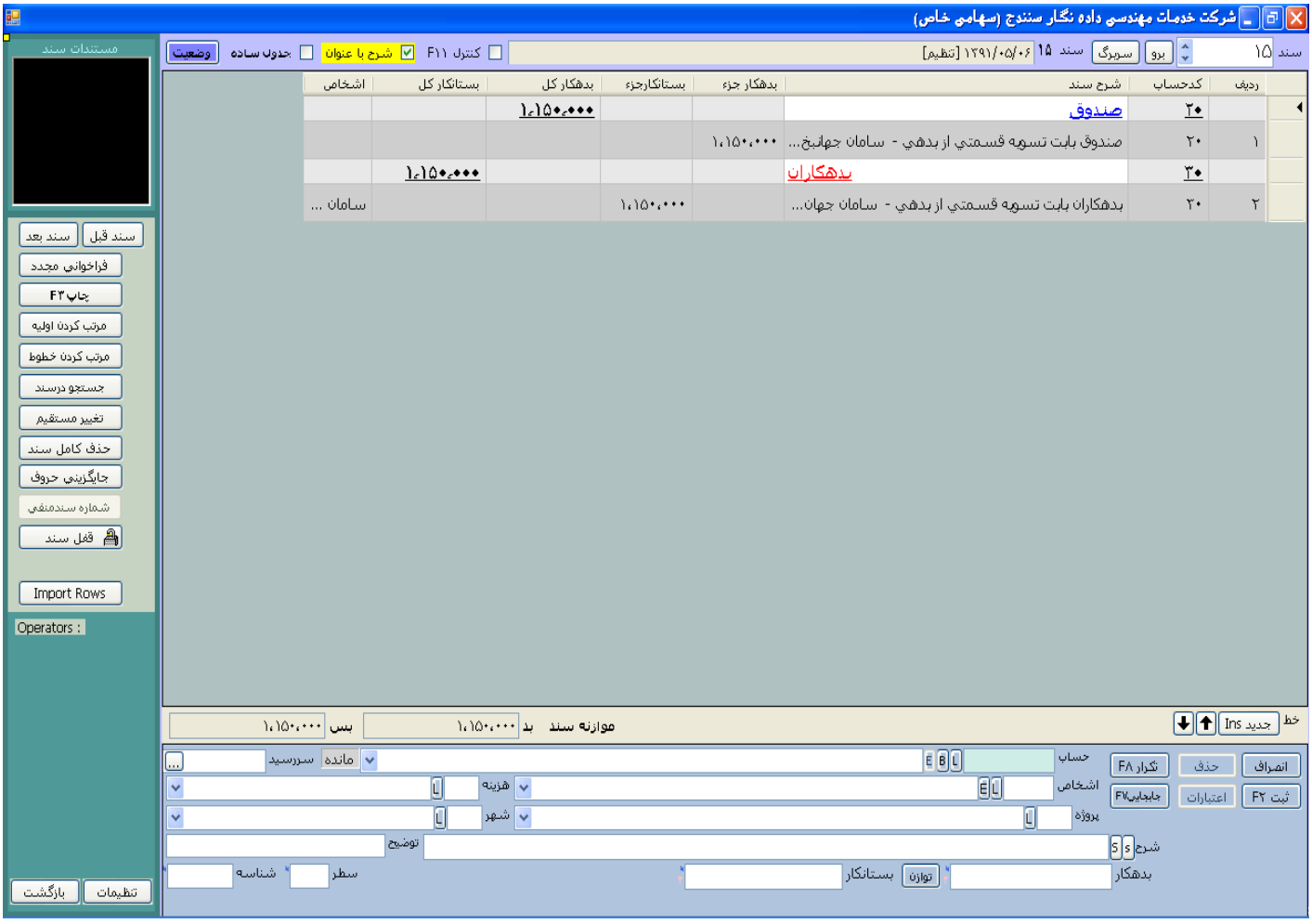


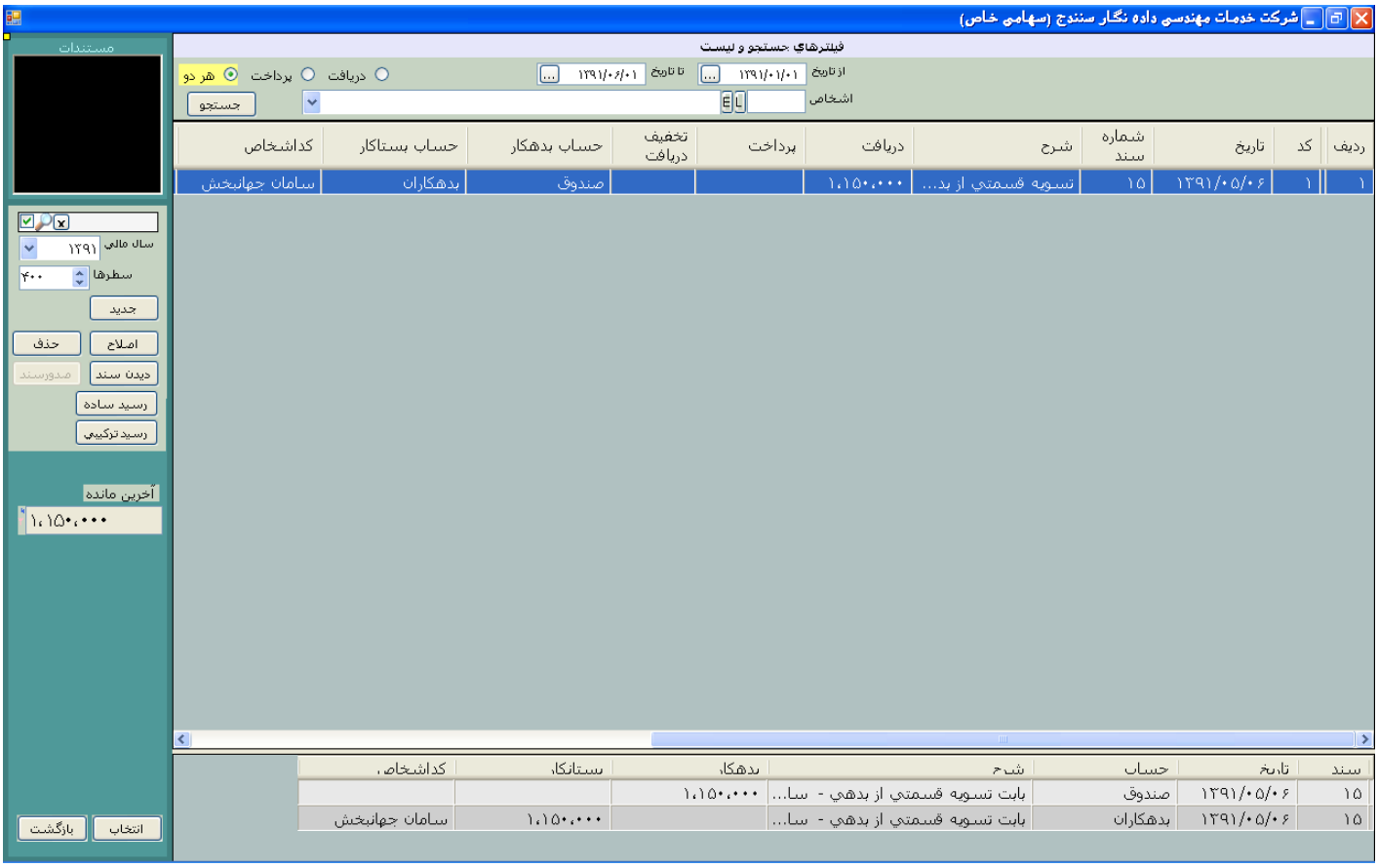
جهت ثبت اطلاعات وارد شده گزینه ثبت را در پایین فرم انتخاب نمایید.

پیغامی را جهت ایجاد سند حسابداری بصورت اتوماتیک دریافت می نمایید با کلیک بر روی گزینه بلی سند ایجاد میگردد.

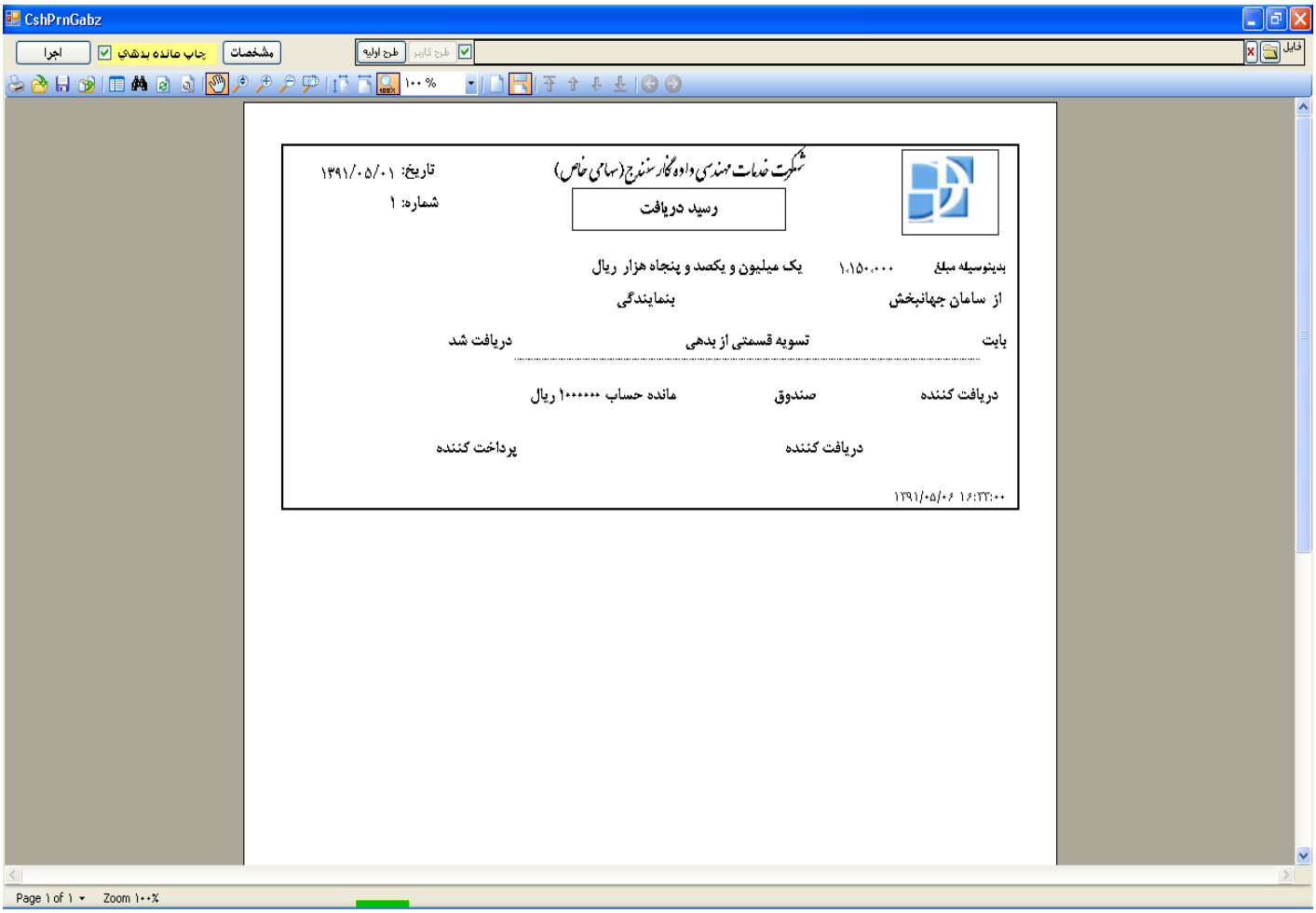


سند مربوط به صورت زیر قابل مشاهده است

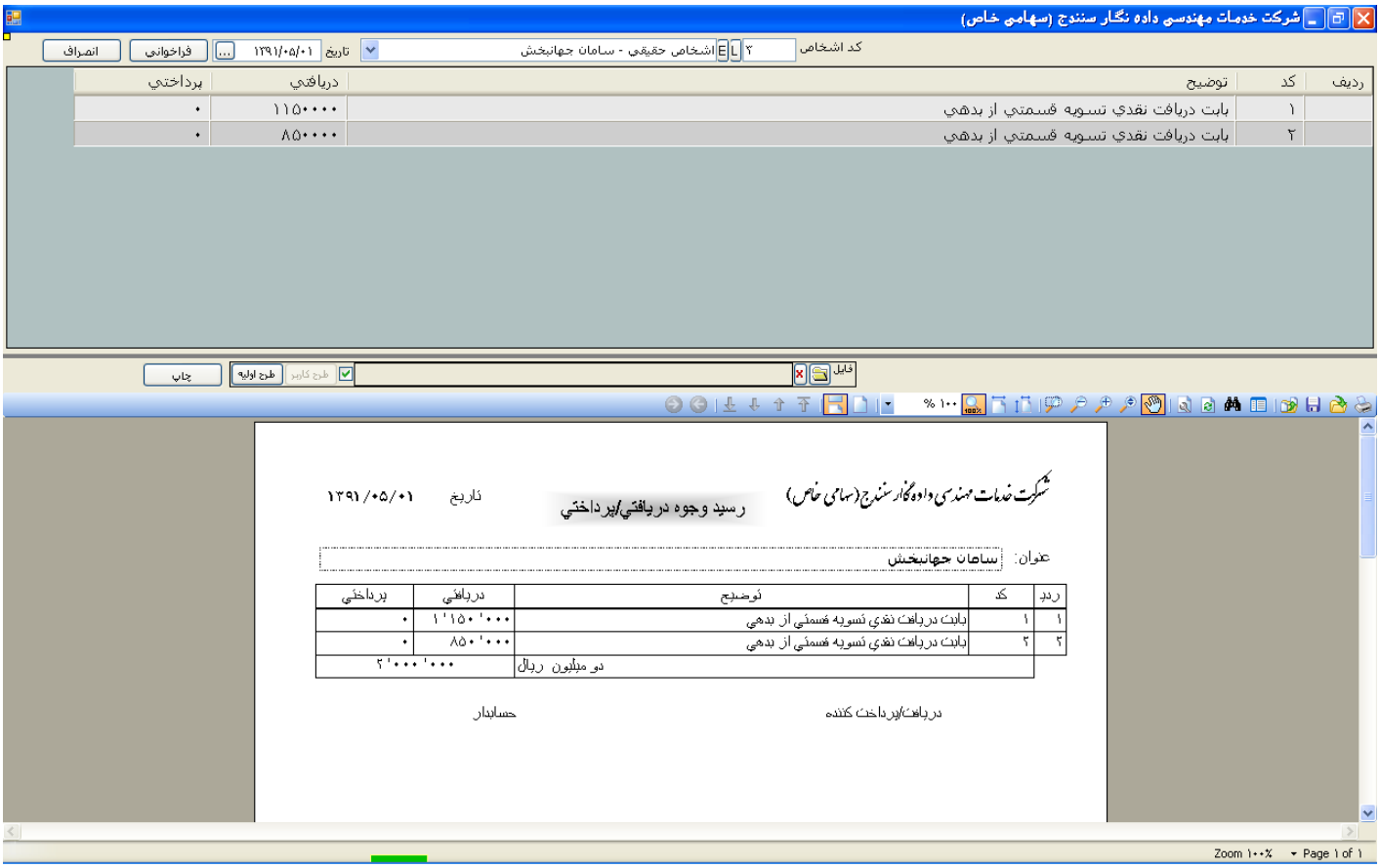




جهت چاپ رسید ساده در لیست دریافت و پرداخت سطر مورد نظر را انتخاب و گزینه رسید ساده را در سمت چپ فرم انتخاب نمایید.

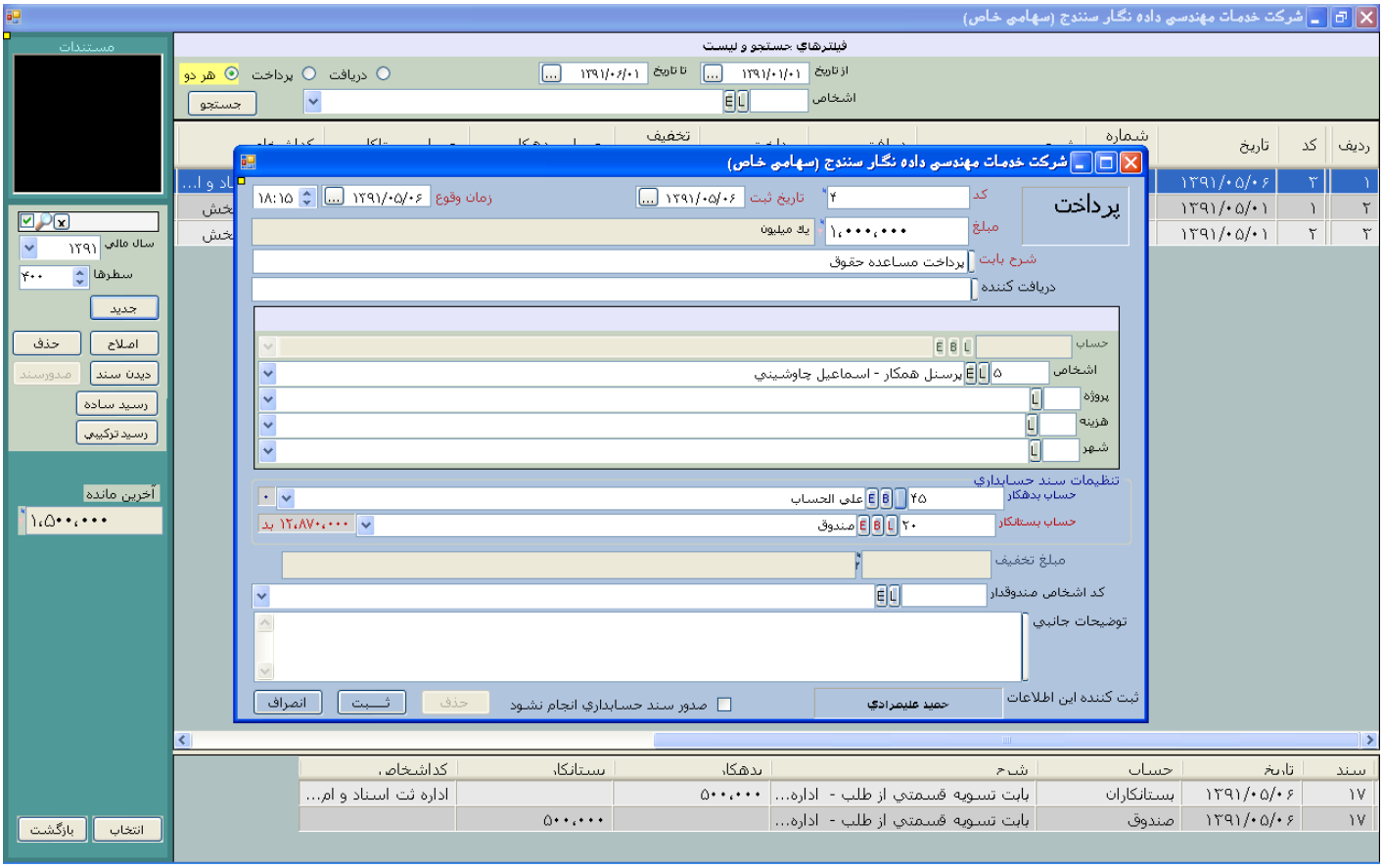


فرم رسید ساده به صورت بالا قابل مشاهده است جهت چاپ گزینه print را انتخاب نمایید.

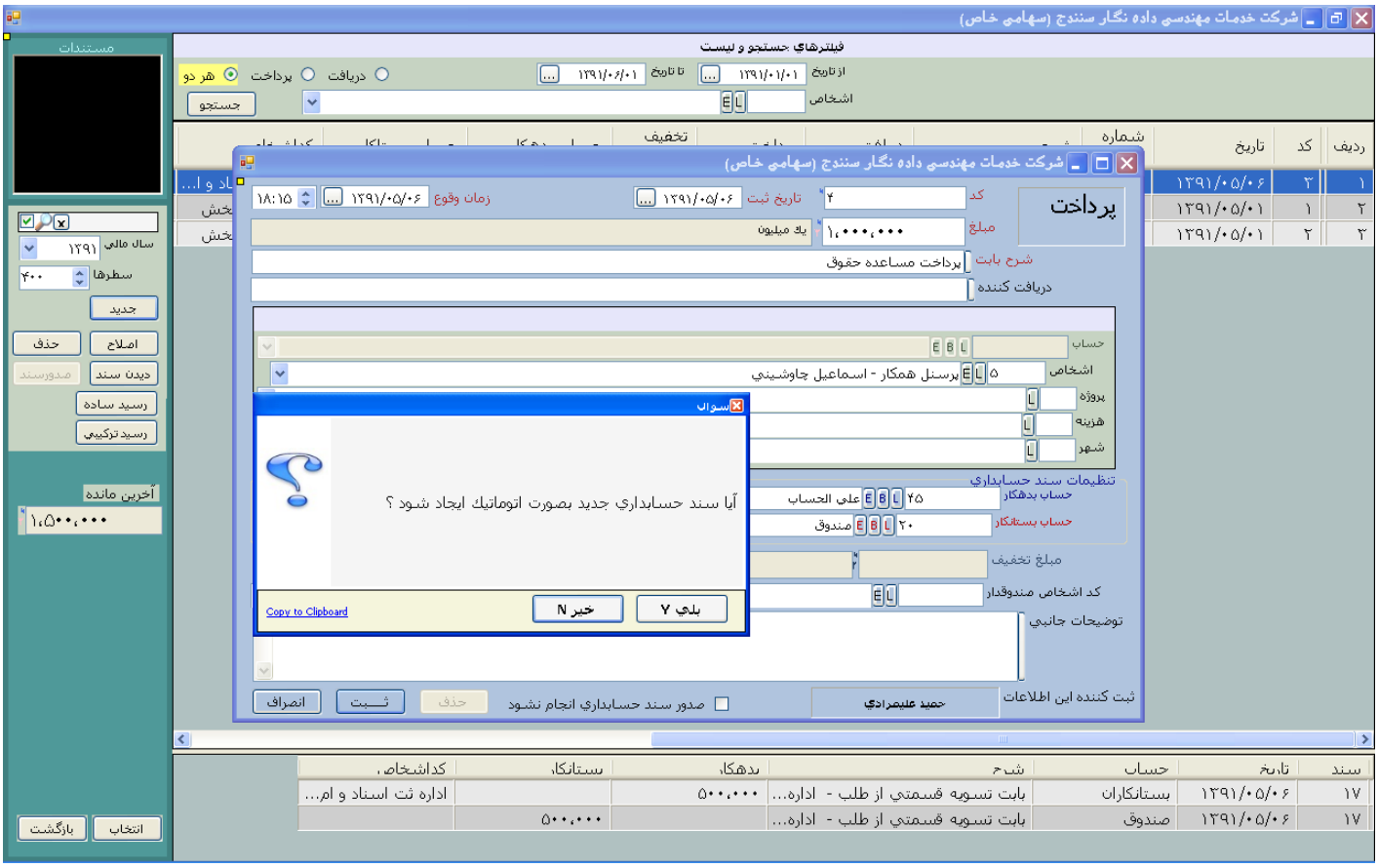


کاربرد رسيد تركيبي، در زمان چند دريافت از يك شخص در يك تاريخ معين است جهت ايجاد رسيد تركيبي سطرهاي مورد نظر را انتخاب نموده و گزينه رسيد تركيبي را در سمت چپ فرم انتخاب نماييد. فرم رسيد تركيبي به صورت بالا قابل مشاهده است.

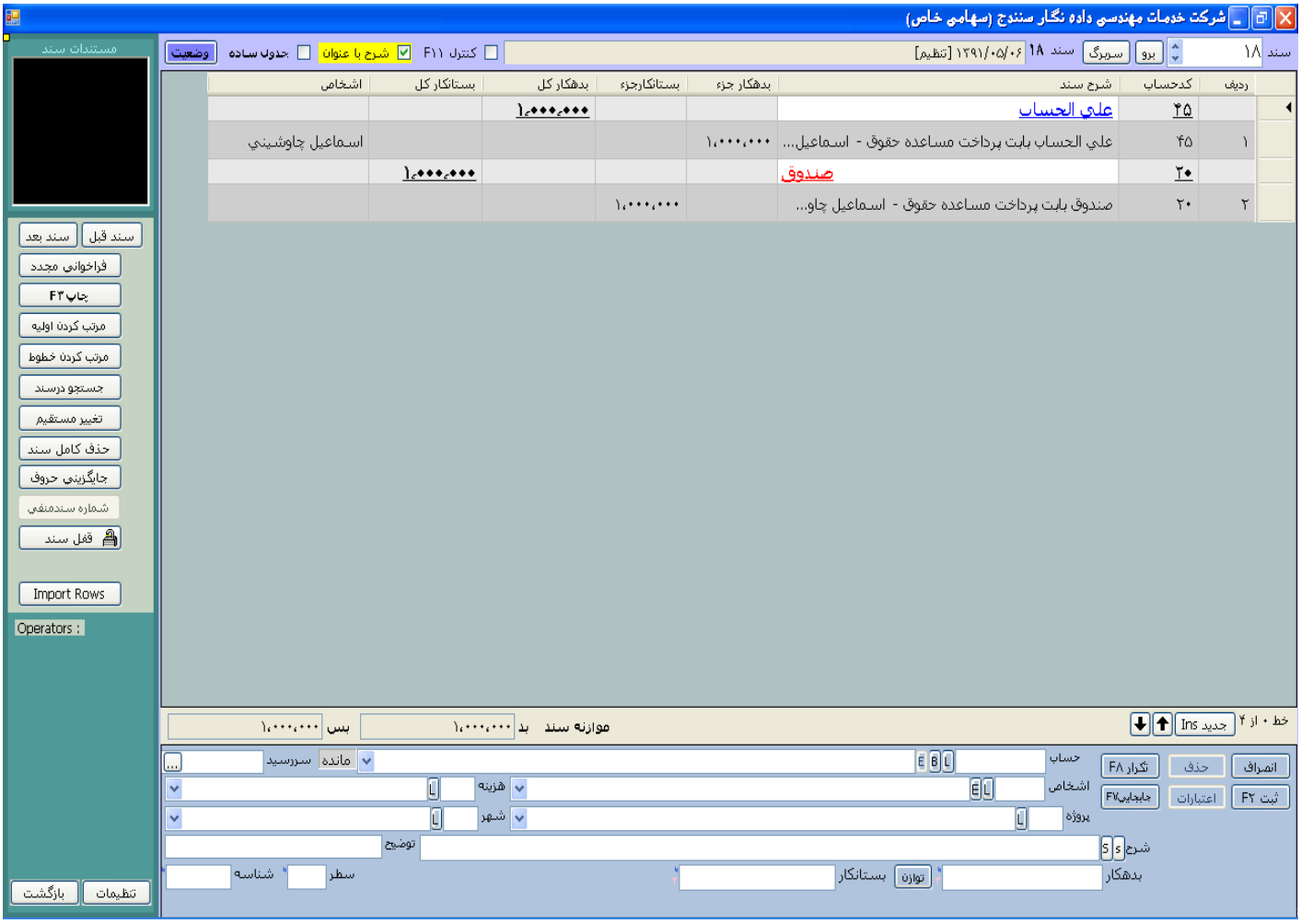
جهت انجام عمليات پرداخت در سمت راست گزينه پرداخت را انتخاب مي نماييم.



اطلاعات مربوط به به مبلغ، كد اشخاص و حساب بدهكاري و بستانكار را وارد مي نماييم وسپس گزينه ثبت را انتخاب مي كنيم.

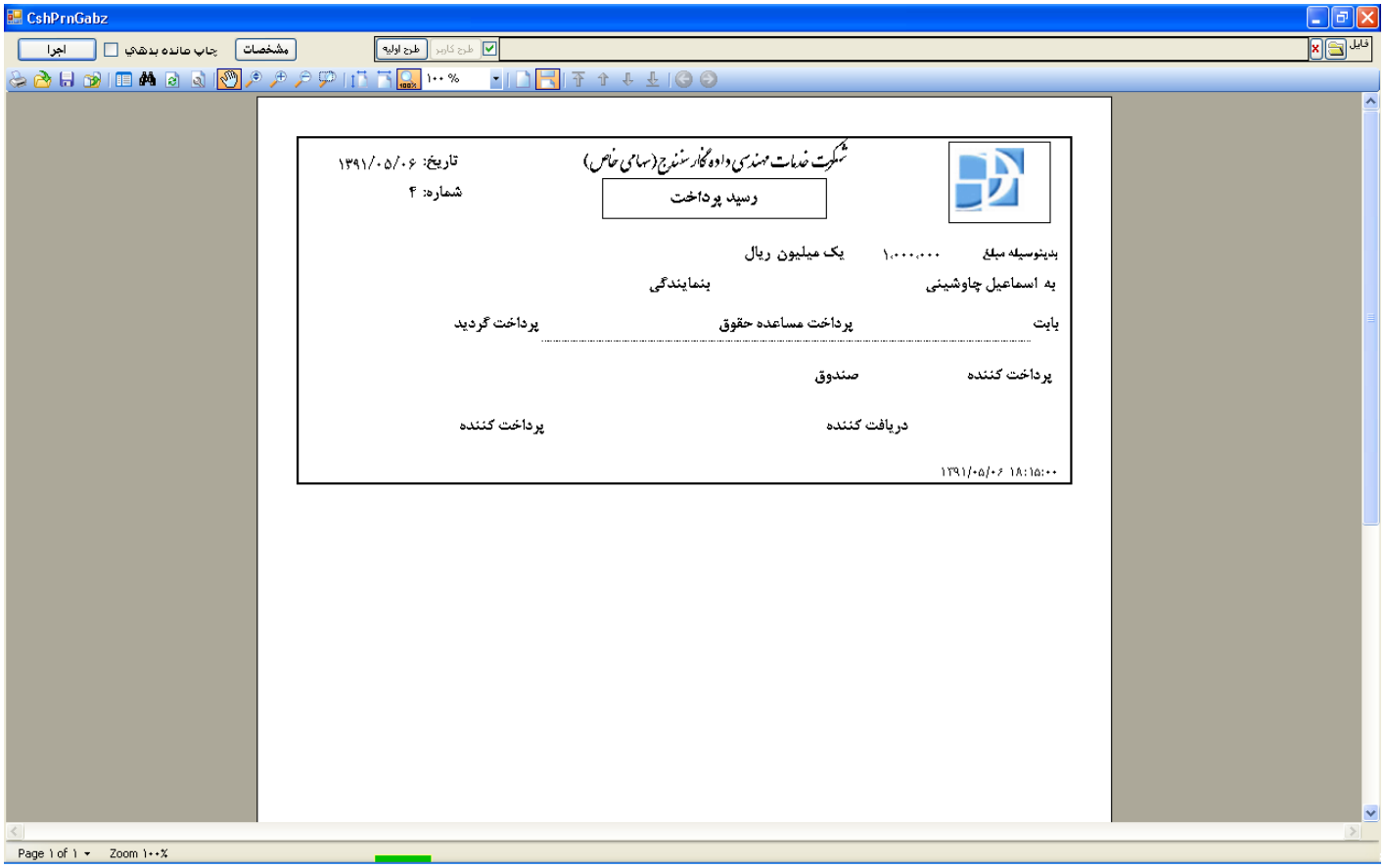


با انتخاب گزينه بلی مي توان سند حسابداري مربوط را ايجاد كرد.



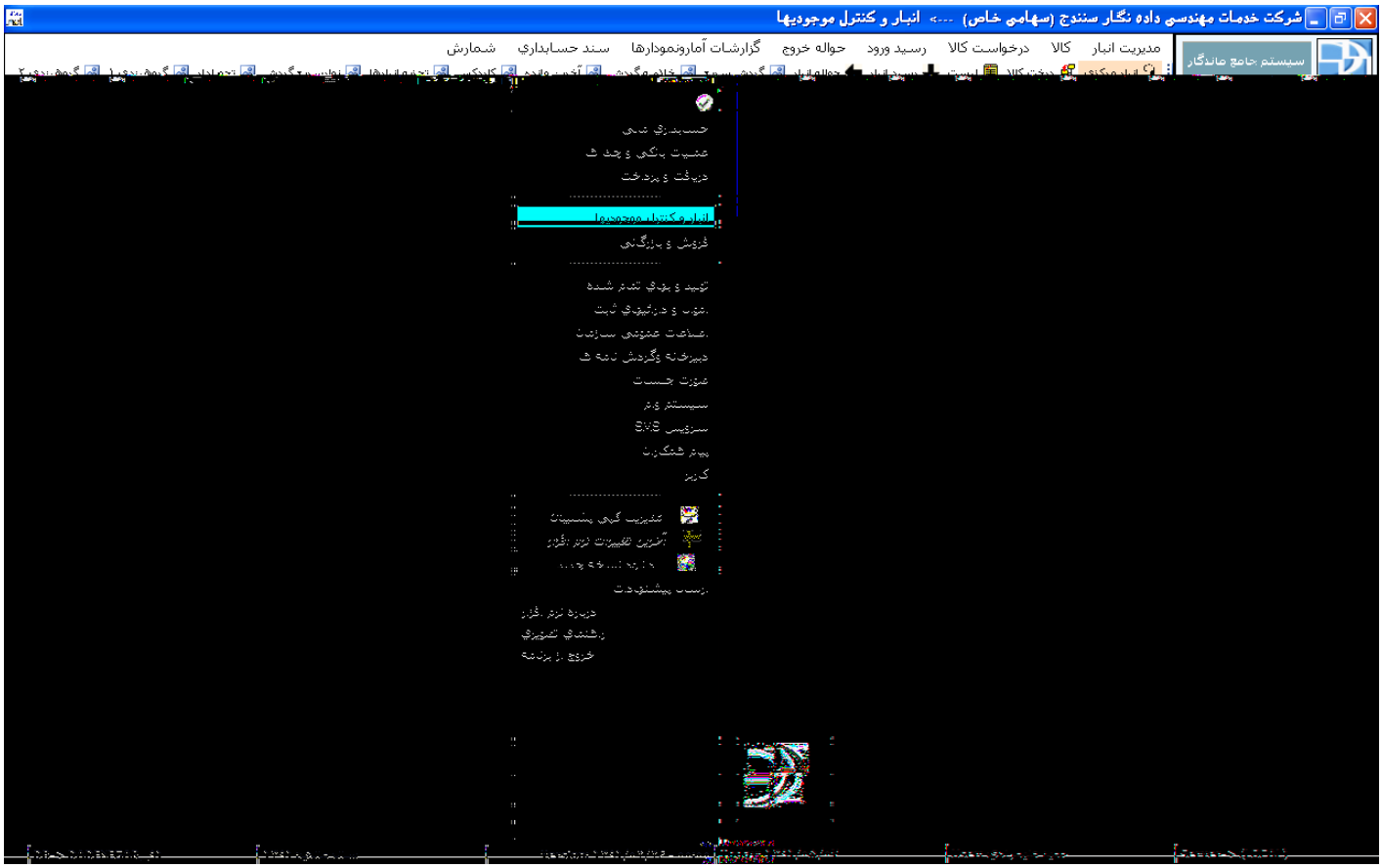
سند ايجاد شده به صورت بالا قابل مشاهده است.

جهت چاپ رسید ساده و رسید ترکیبی در لیست دریافت و پرداخت بصورت فوق عمل شود.

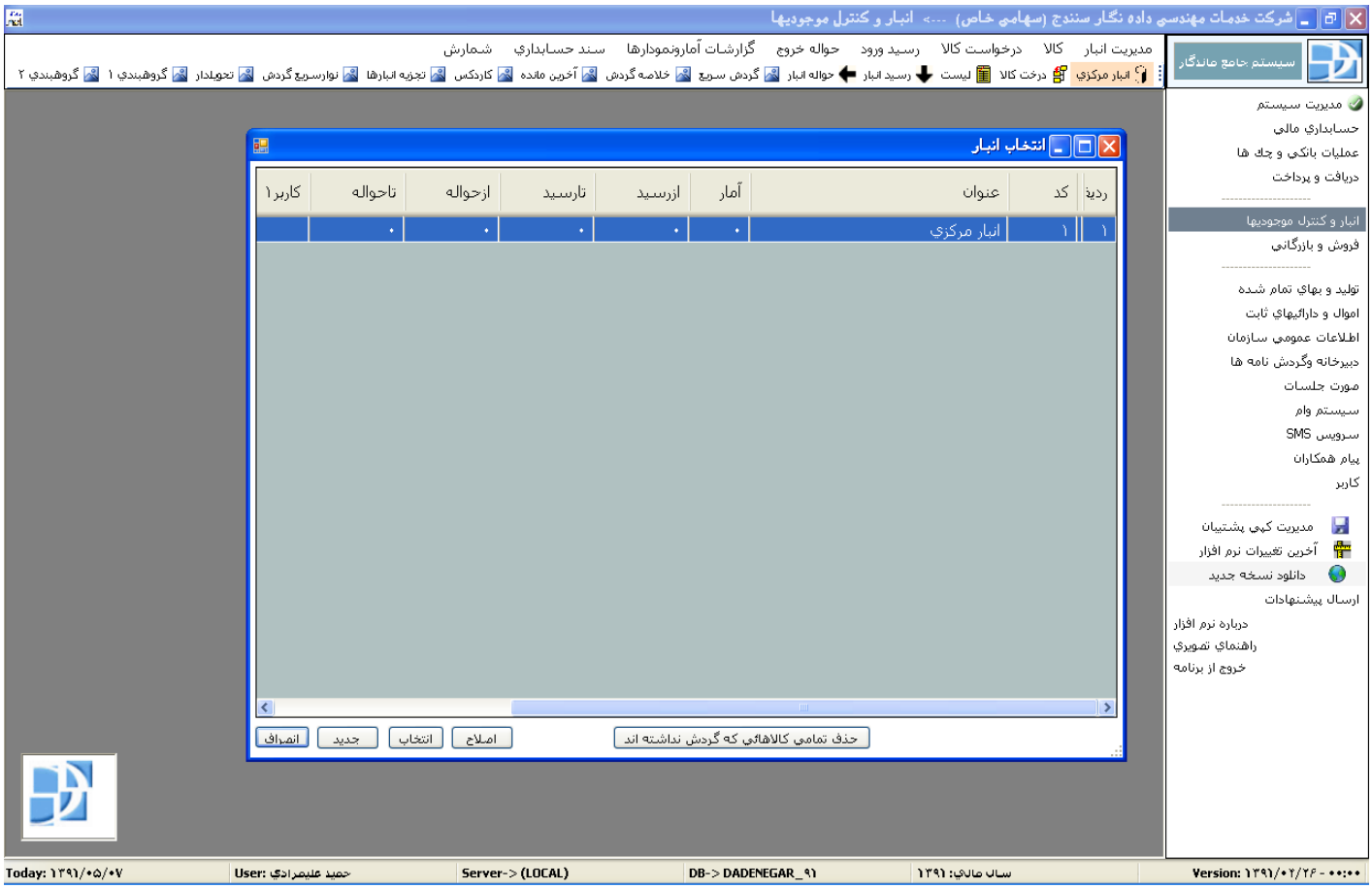


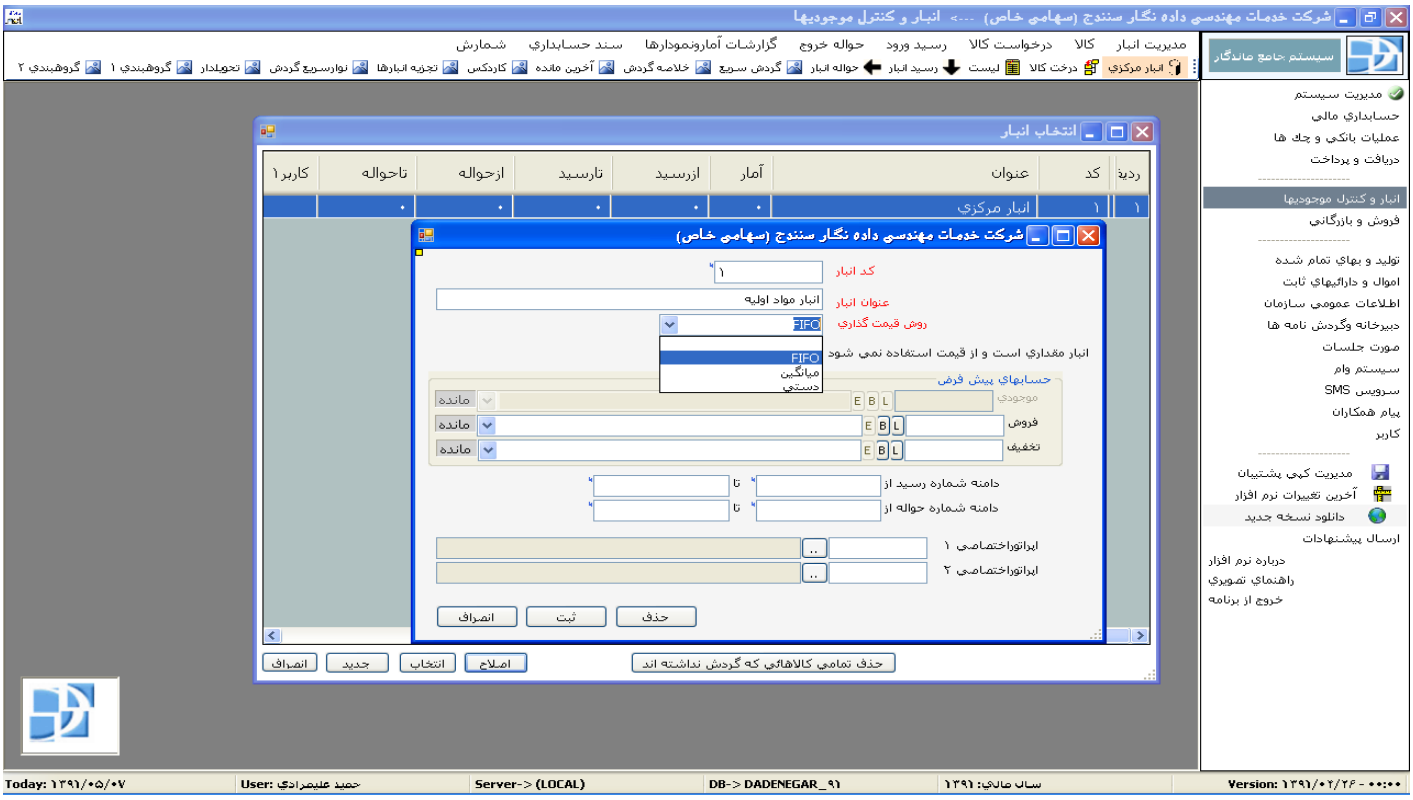
انبار و کنترل موجودیها

جهت ورود به قسمت واحد انباروکنترل موجودي ها در منوي سمت راست برنامه گزينه انبار و کنترل موجودي ها را انتخاب کنيد.



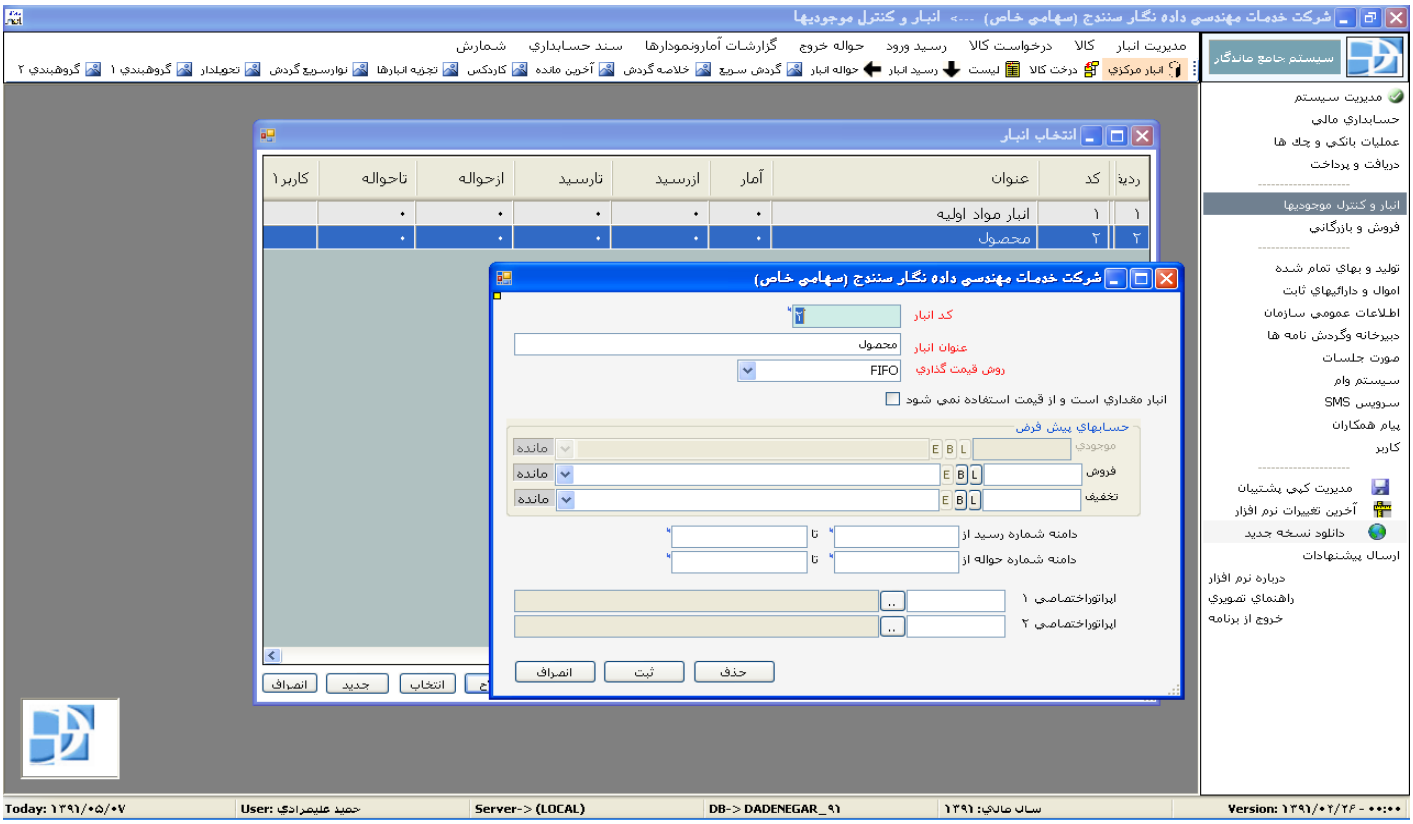
به صورت پيش فرض يك انبار به نام انبار مرکزي ، در برنامه تعريف شده است جهت انجام تنظيمات گزينه اصلاح را انتخاب نماييد.





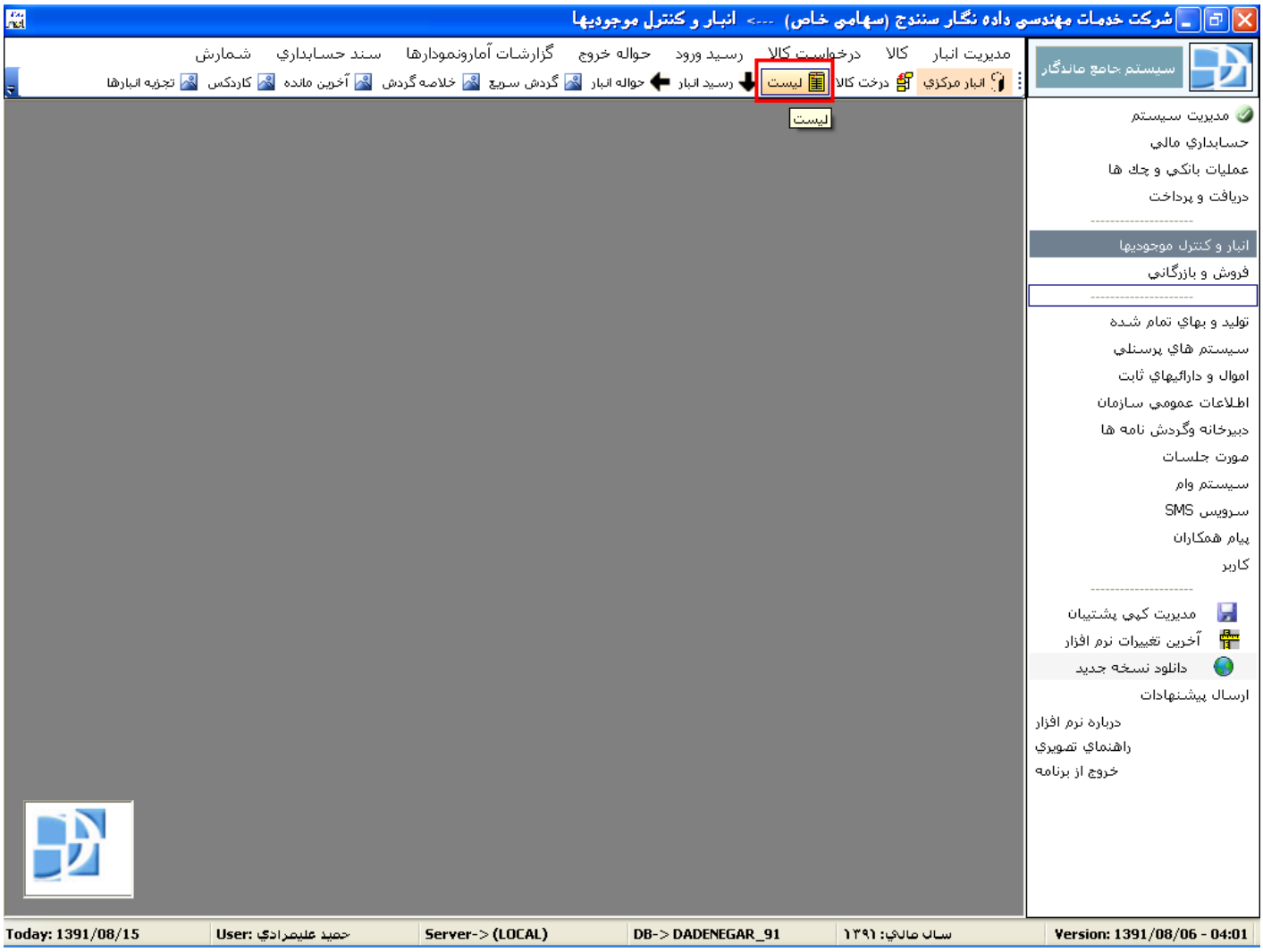
- در کادر عنوان انبار ، نام انبار را تایپ کنید.
- در کادر روش قیمت گذاري ، روش(,Fifo.Lifo، میانگین ، دستی) مورد نظر خود را جهت انبار گرداني تعریف نمایید.
- اگر انبار به صورت مقداري است و از قیمت در رسید و حواله استفاده نمي شود تیك مربوطه را فعال نمایید.
- جهت تعریف چند انبار در برنامه بر روي گزینه جدید کلیك نموده و انبارهای مورد نیاز را تعریف نمایید.

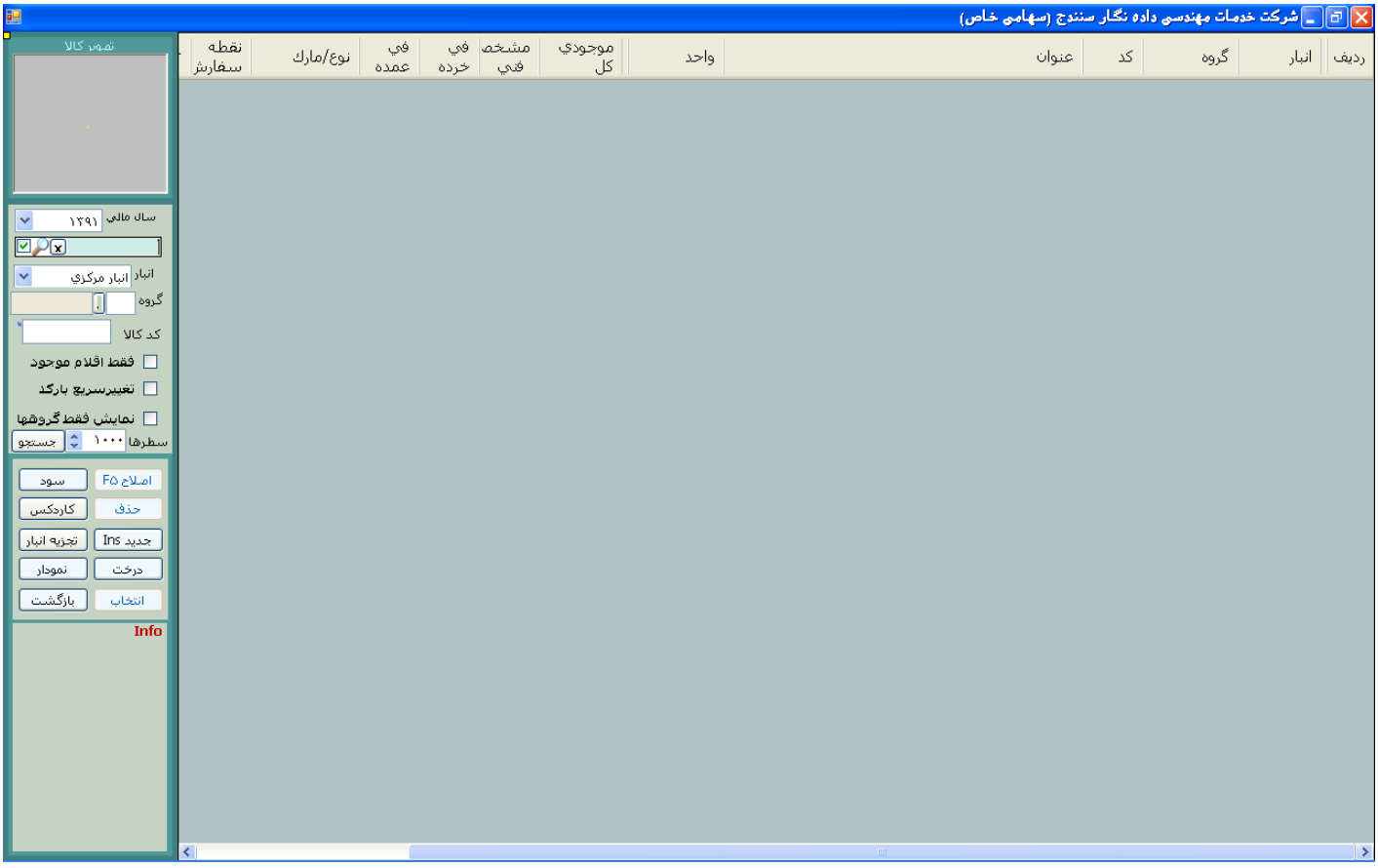
در این سیستم رسیدها یا حواله ها در تمام انبار ها بصورت پشت سرهم میباشد جهت تعیین دامنه رسید و حواله برای هر انبار مي توان اعداد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمود.



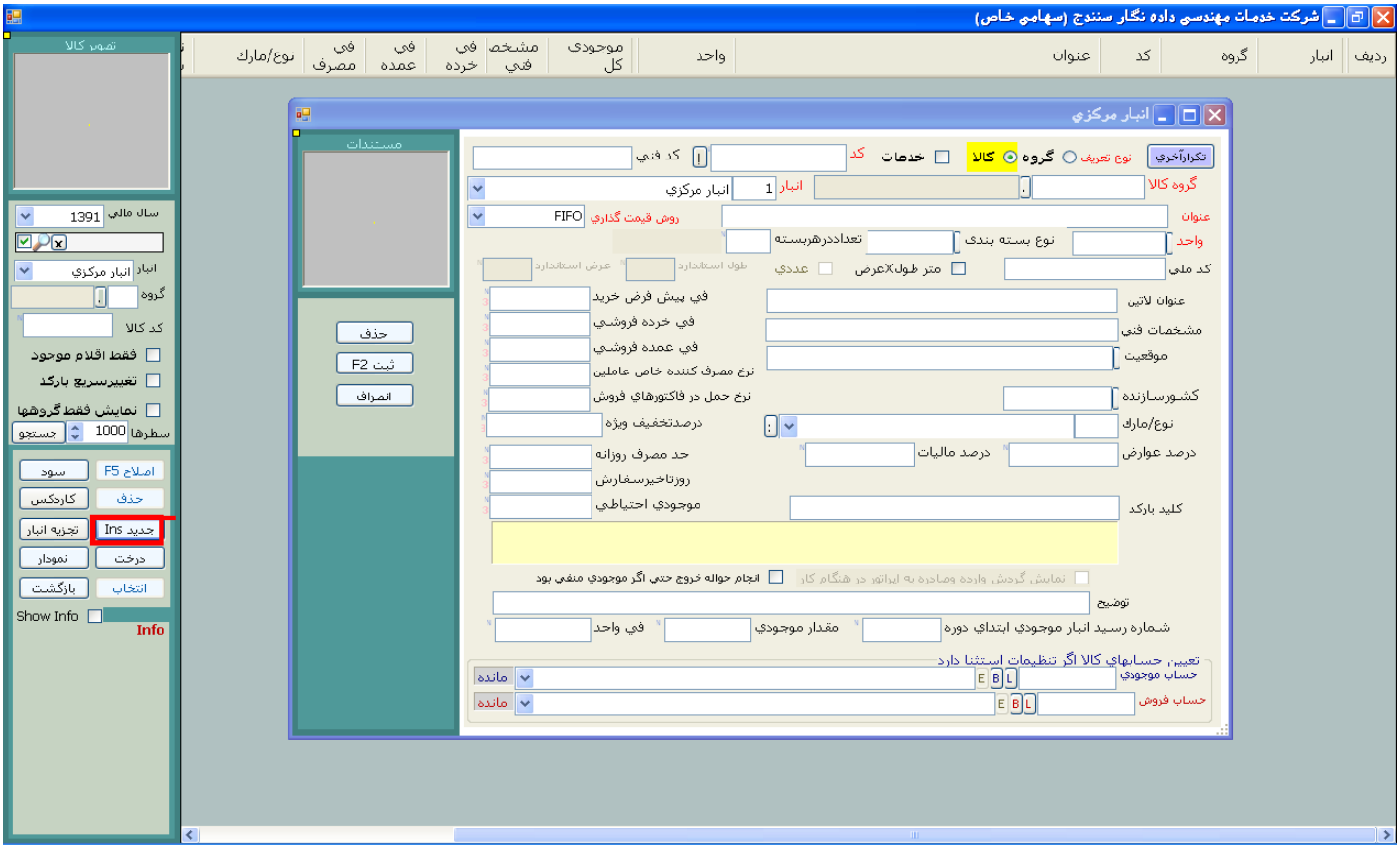
گزینه ثبت را جهت ثبت اطلاعات وارده انتخاب کنید.

جهت تعريف نمودن ليست كالاها به صورت اسمي گزينه ليست را در منوي افقي انتخاب كنيد.

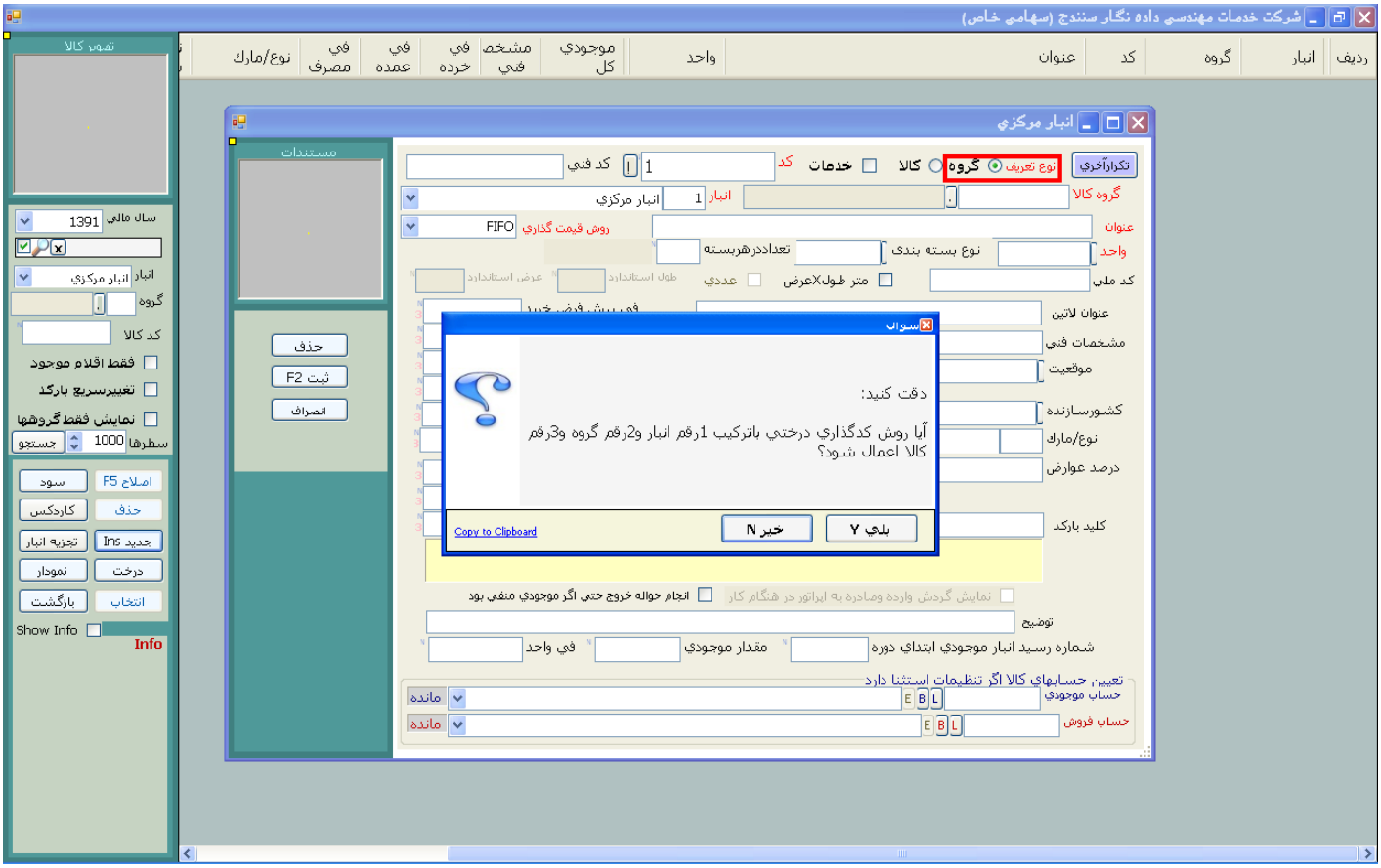




براي تعريف اولين كالا گزينه جديد را انتخاب كنيد.

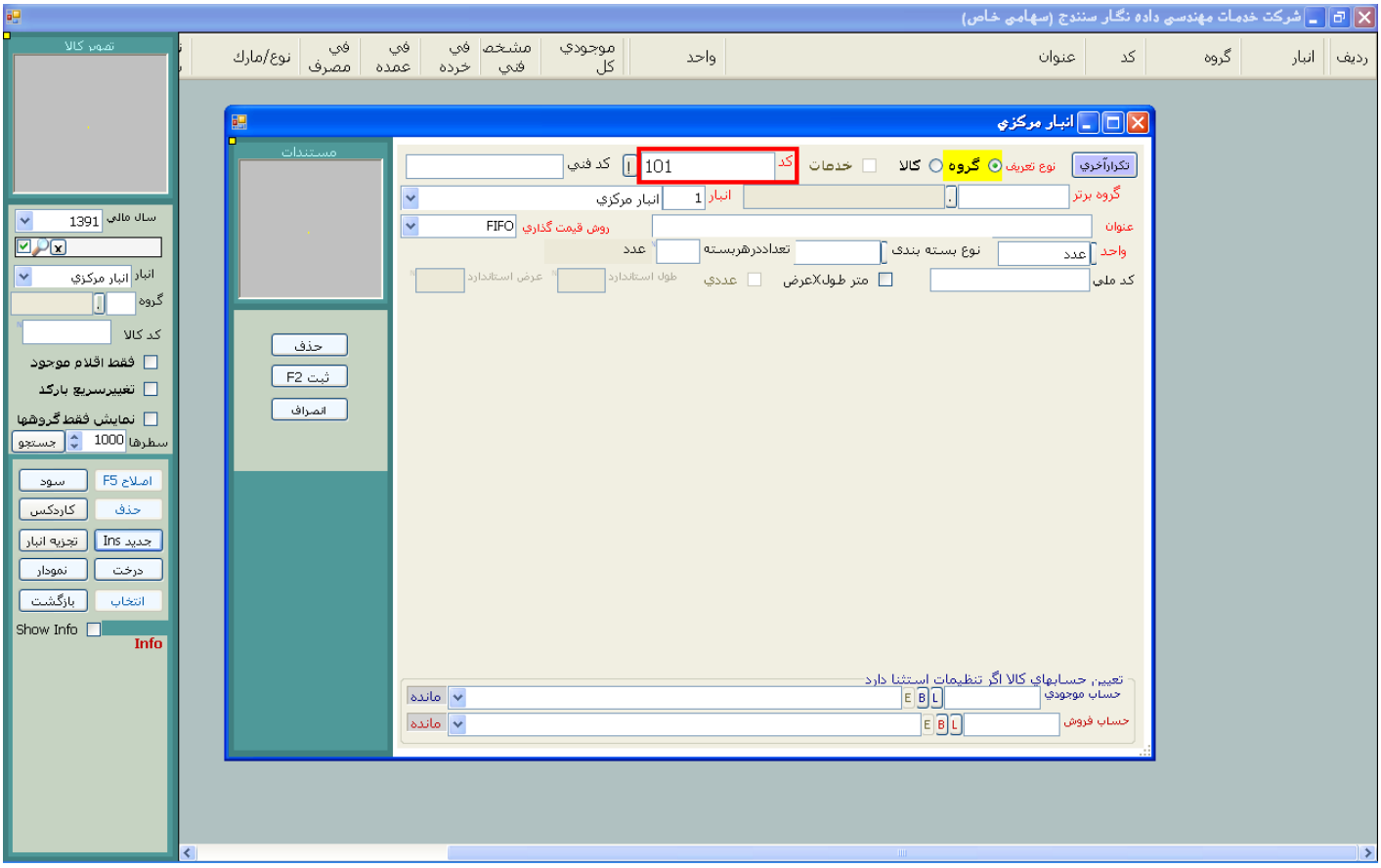


درفرم اجرا شده ابتدا بايد گزينه گروه را انتخاب نماييد.

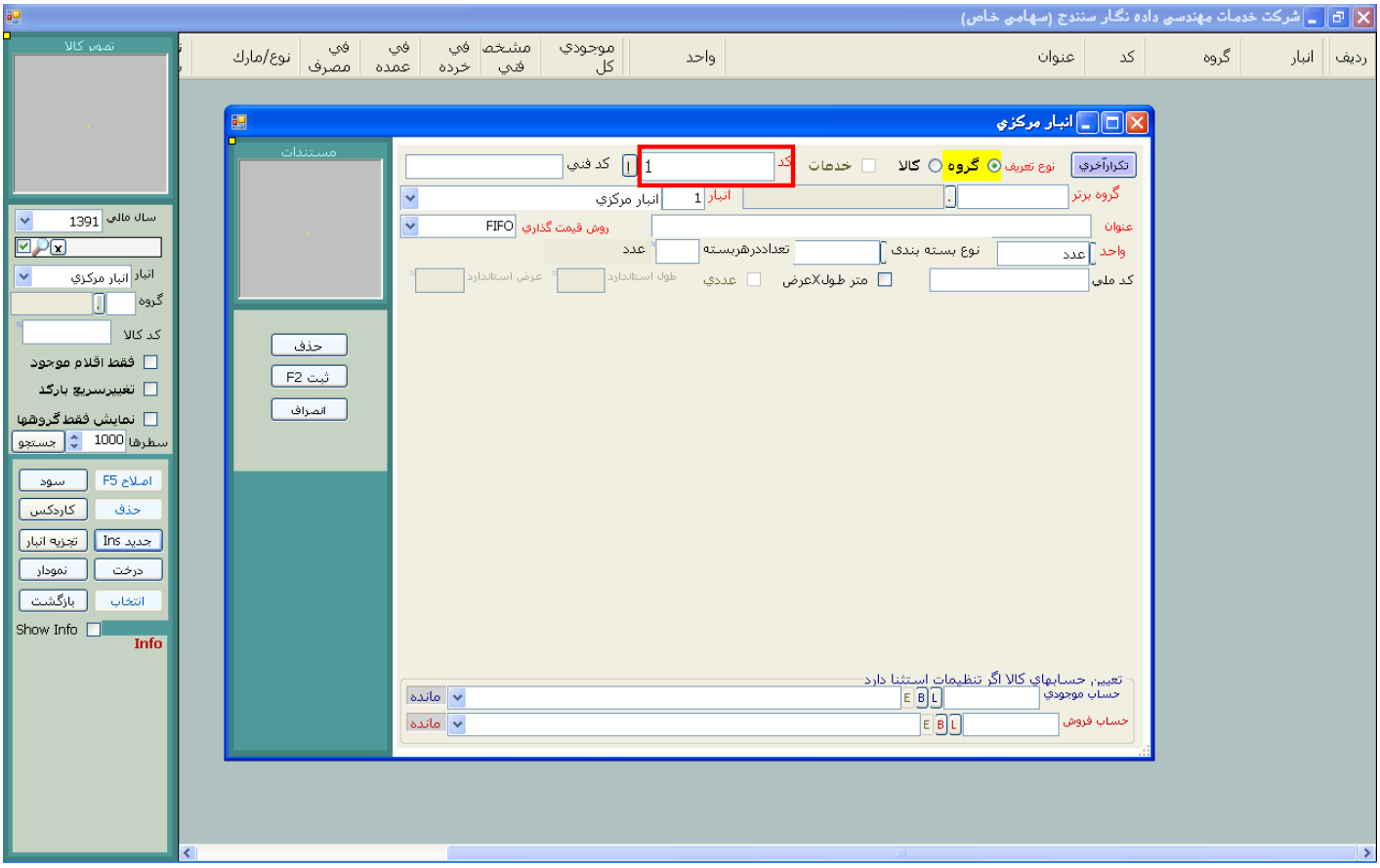


درهنگام انتخاب گروه كالا ها پيغامي بصورت فوق ظاهر ميشود كه روش كد گذاري كالاها را مشخص مي نماييد. بدين صورت كه اگر گز ينه بلي را انتخاب نماييد كد كالا بصورت شش رقمي ايجاد ميگردد در غير اينصورت كد كالا بصورت چهار رقمي ثبت و ايجاد ميگردد.

در صورت انتخاب گزینه بلي تعريف كد گروه سه رقمي و كد كالا شش رقمي ثبت و بصورت زير نمايش داده ميشود.

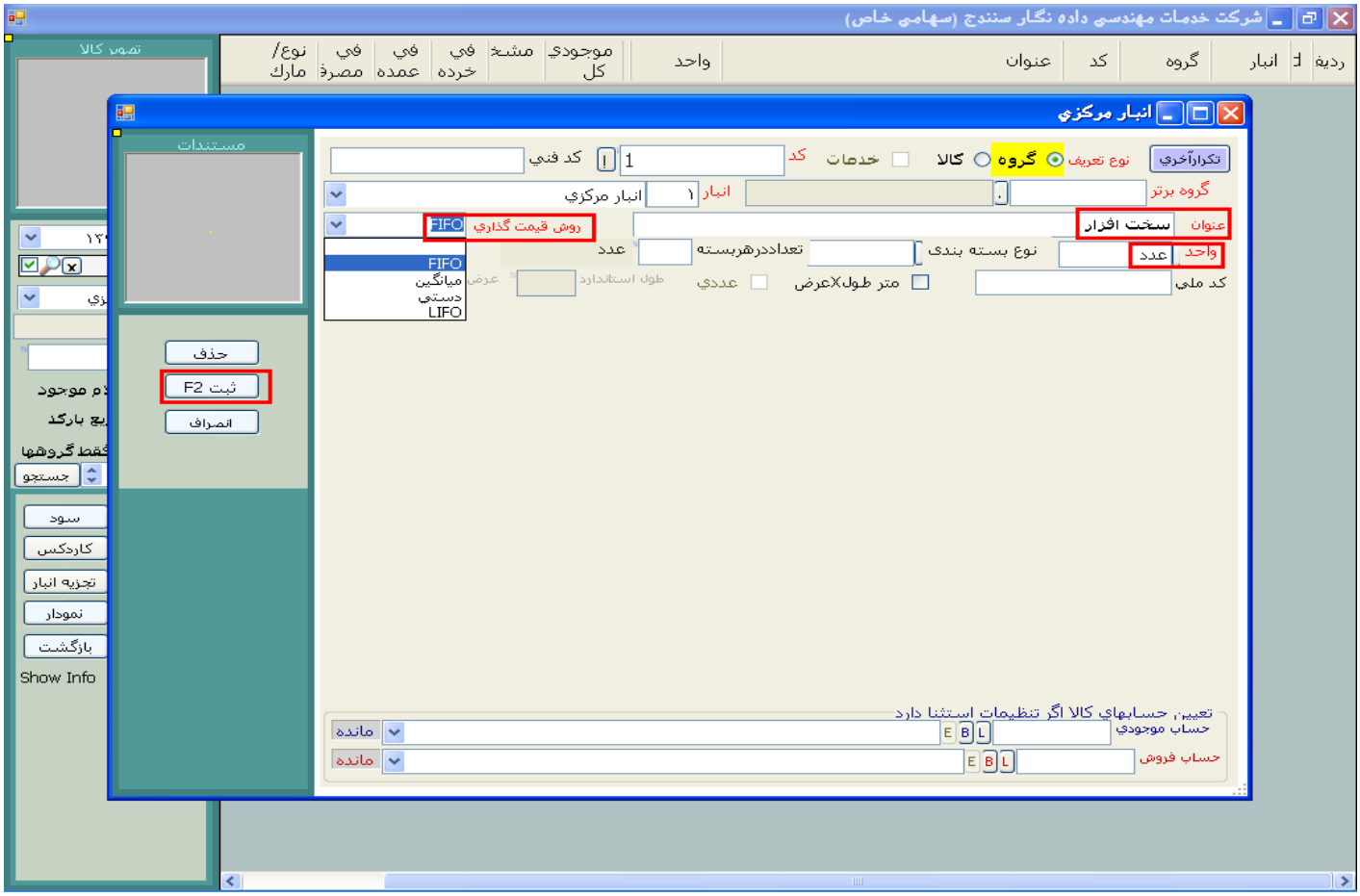


در صورت انتخاب گزينه خير تعريف كد گروه تك رقمي و كد كالا چهار رقمي ثبت و بصورت زير نمايش داده ميشود.

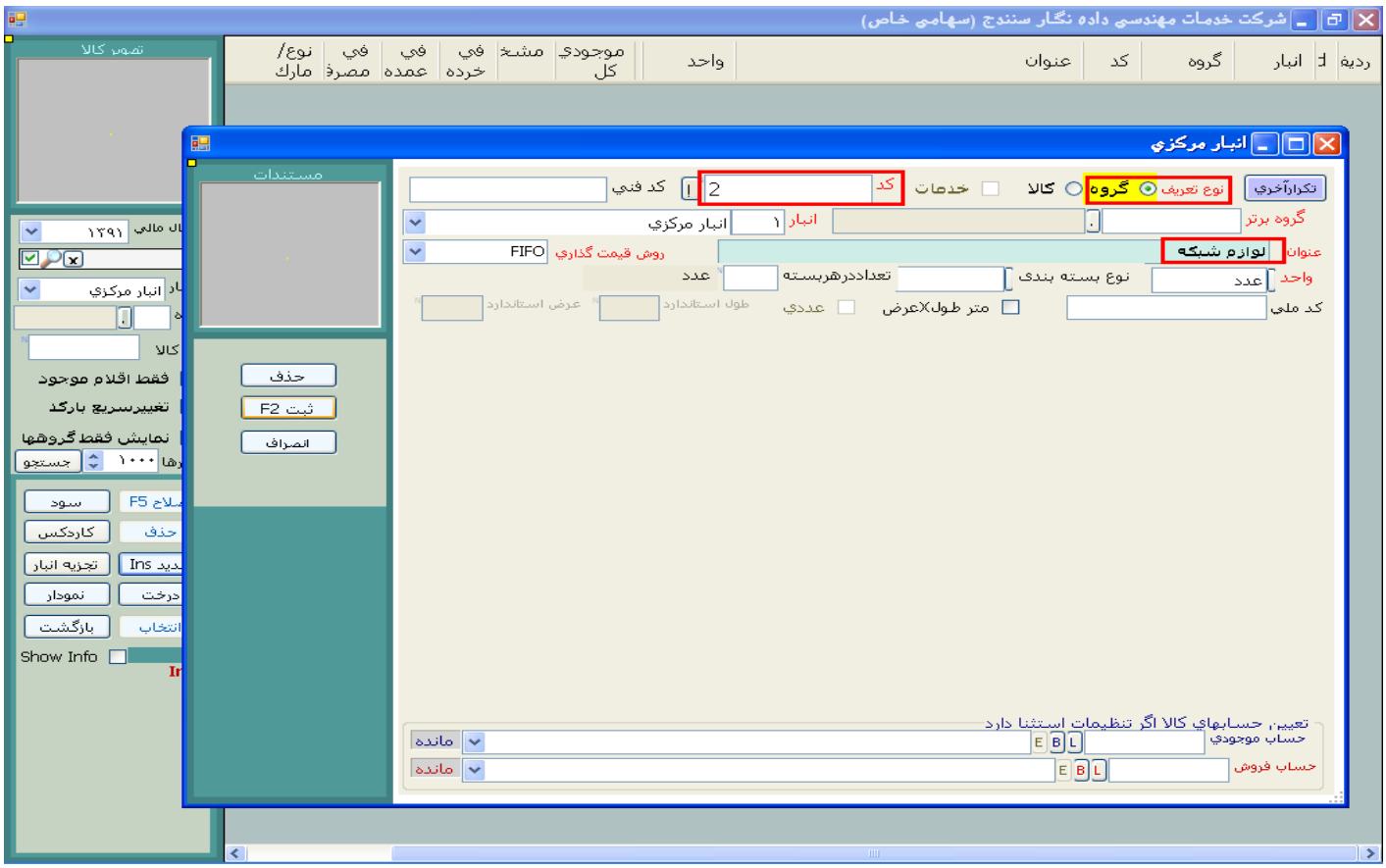


نكته:تمامي گروه هاي كالا را به صورت بالا تعريف و ثبت نماييد.

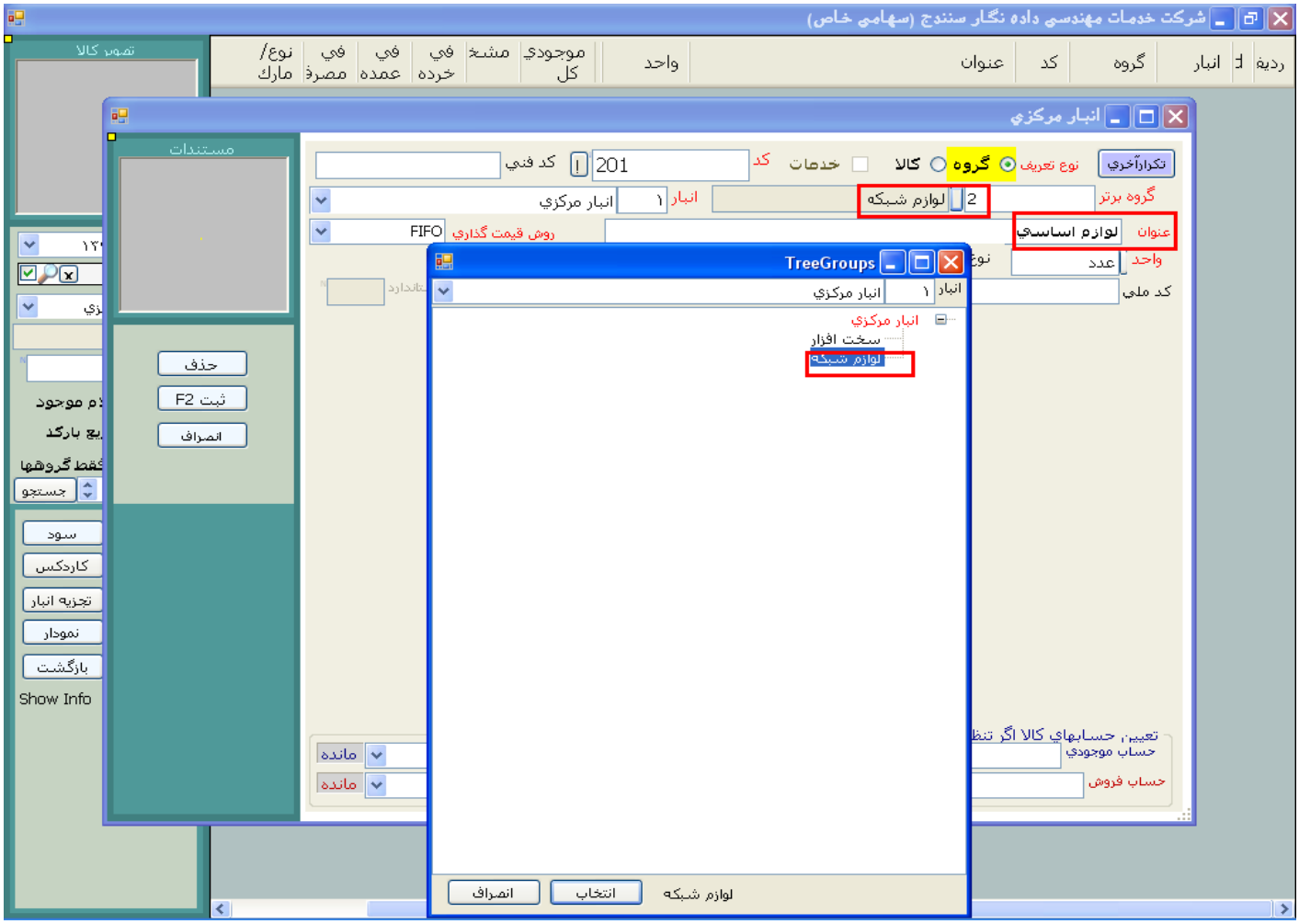
پس از انجام مراحل بالا عنوان گروه كالايي را در قسمت عنوان تايپ ، سپس روش قيمت گذاري كالا را براساس روش قيمت گذاري (Fifo ،Lifo ، ميانگين يا دستي) انتخاب و همچنين واحد كالا را برحسب نوع گروه(عدد، دستگاه ، مترمربع ، كيلوگرم و ....) تايپ نماييد پس از انجام مراحل مذكور گزينه ثبت (F۲) را انتخاب نماييد تا گروه كالايي ثبت گردد.

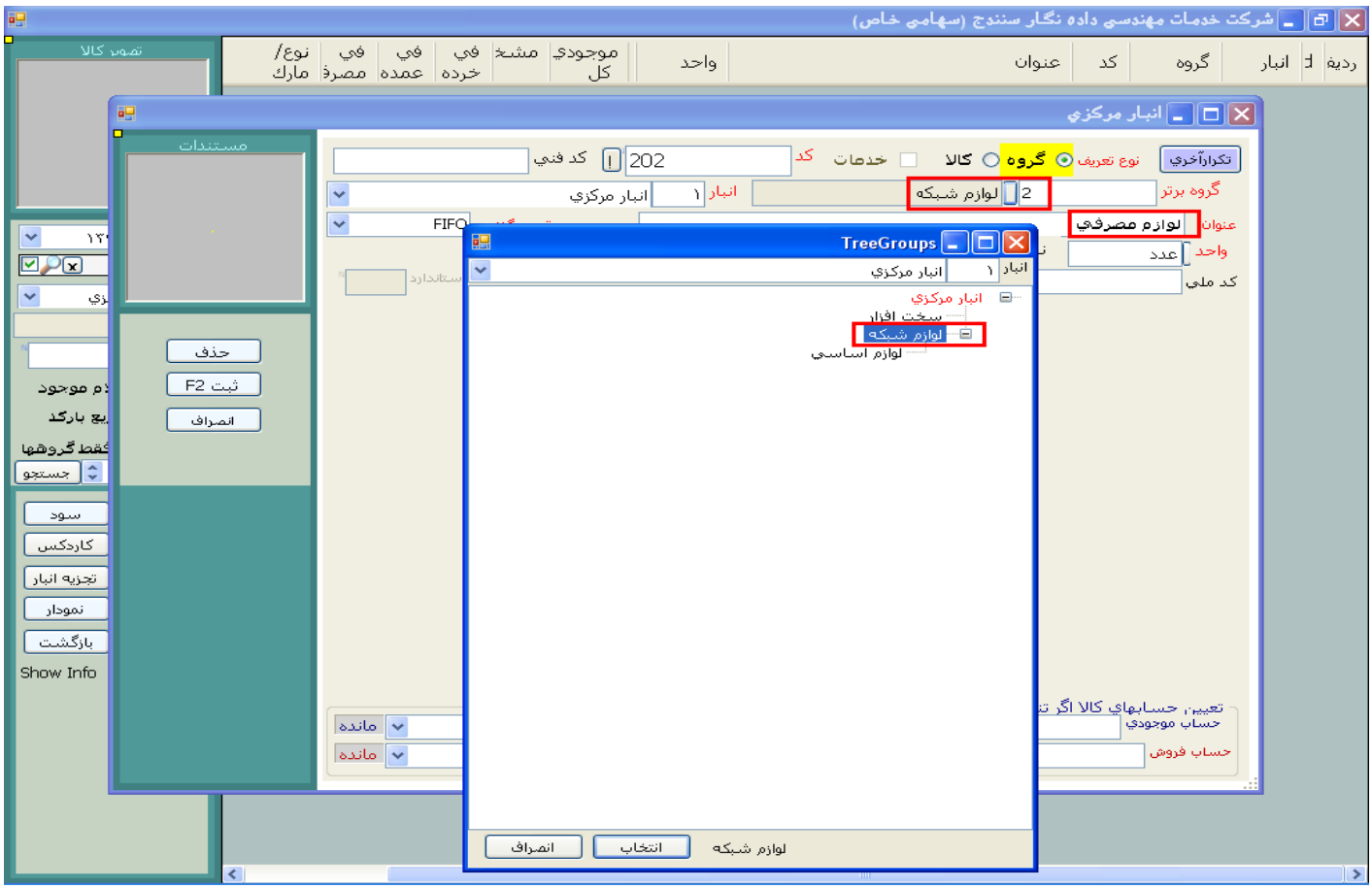


براي ثبت گروه هاي كالايي ديگر نيز بصورت فوق عمل نماييد.

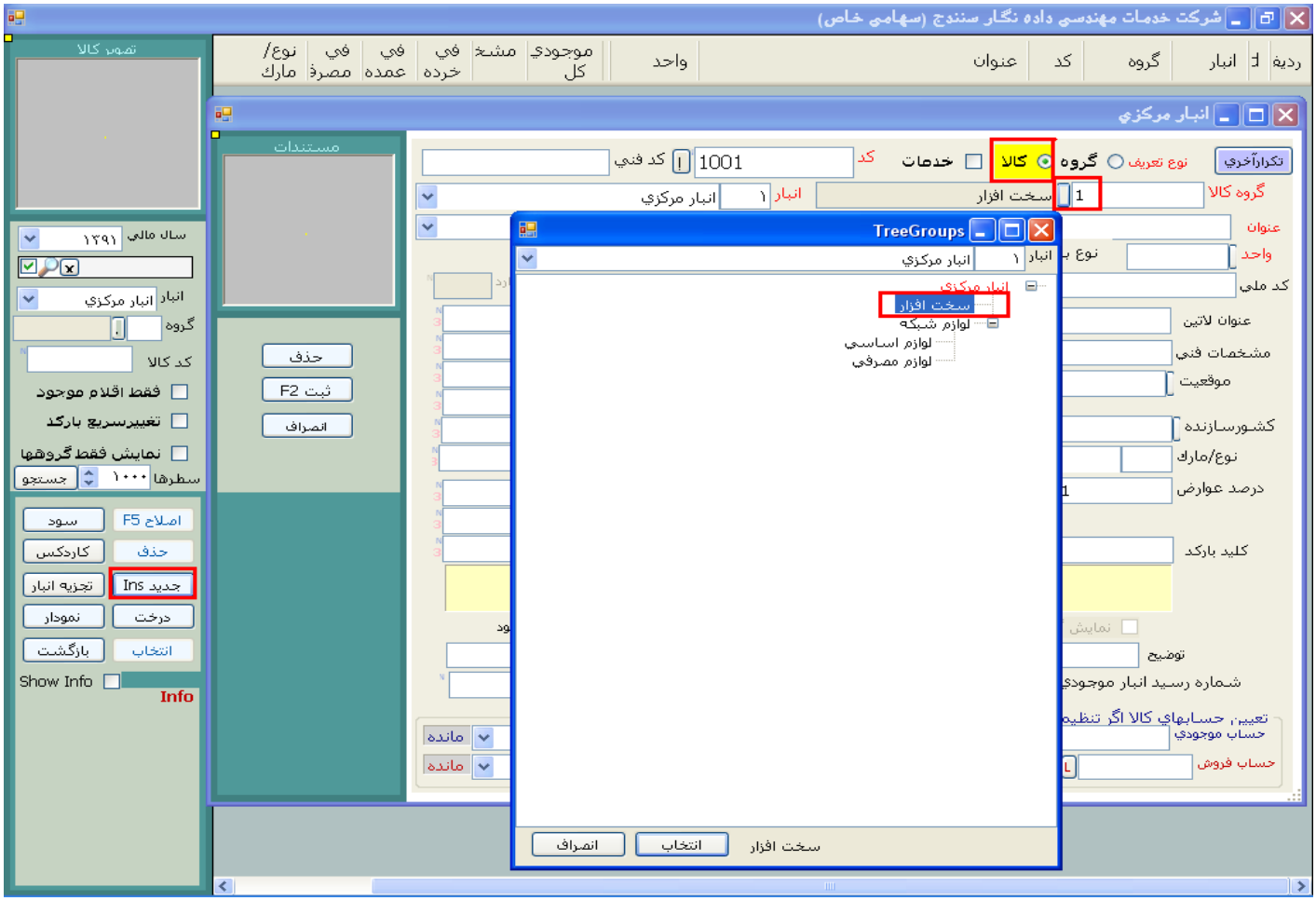


اگر کالايي زير مجموعه داشته باشد براي تعريف زير مجموعه بايد ابتدا گزينه گروه را انتخاب نماييم و در قسمت گروه برتر گروه اوليه كالا را انتخاب نماييم و سپس در قسمت عنوان ، عنوان زير مجموعه را تايپ نمود.

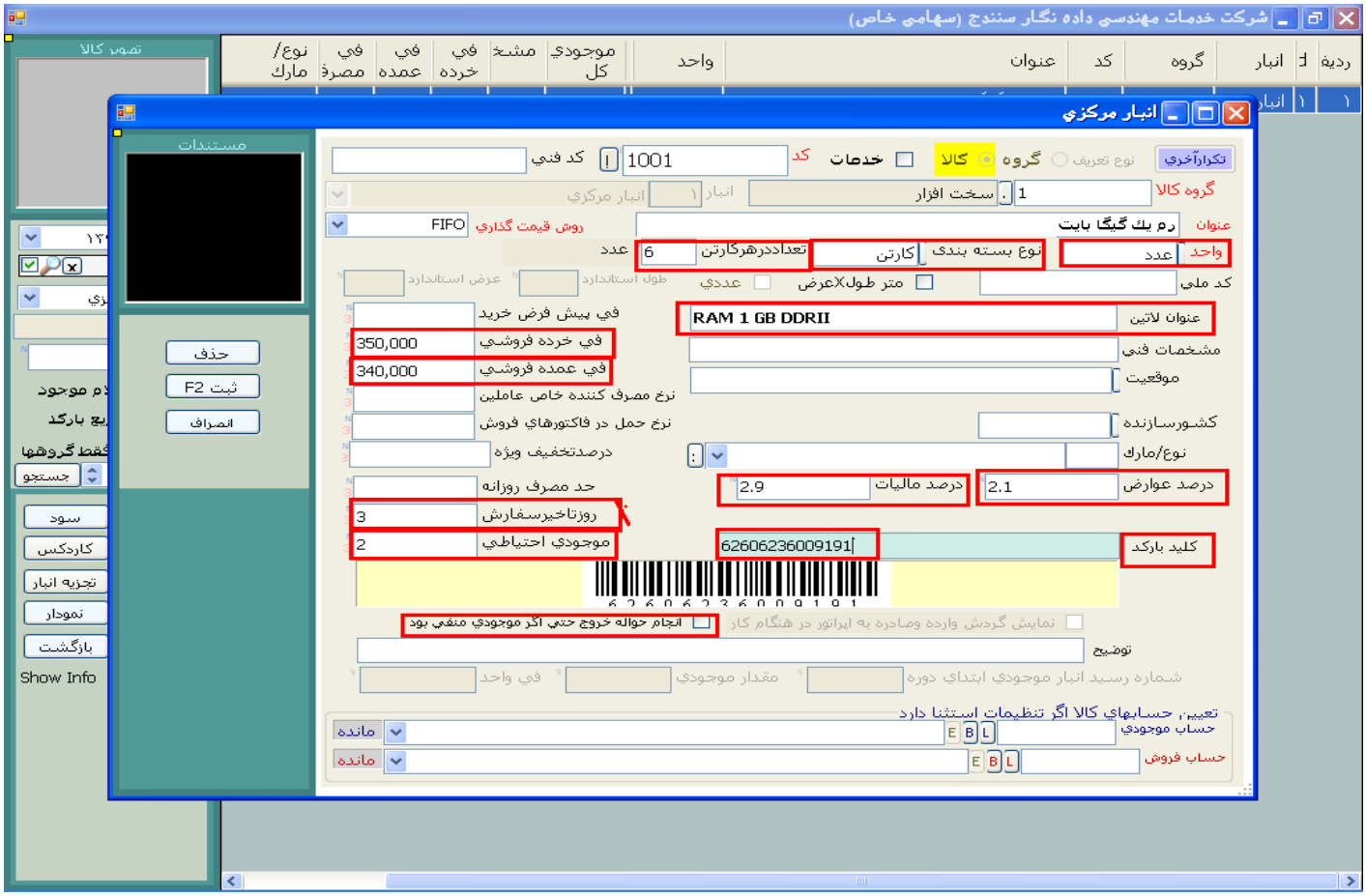




جهت تعريف نام كالا، با كليك بر روي گزينه جديد ، ابتدا نام گروه مورد نظر را انتخاب كنيد.



در كادر عنوان نام كالا را تايپ نماييد.



- درقسمت واحد ، واحد شمارش کالا را وارد کنید .

- اطلاعات مربوط به مشخصات بسته بندي را(در صورت نياز) وارد نماييد.

- اطلاعات به في خرده فروش و عمده فروشي را(در صورت نياز) وارد نماييد

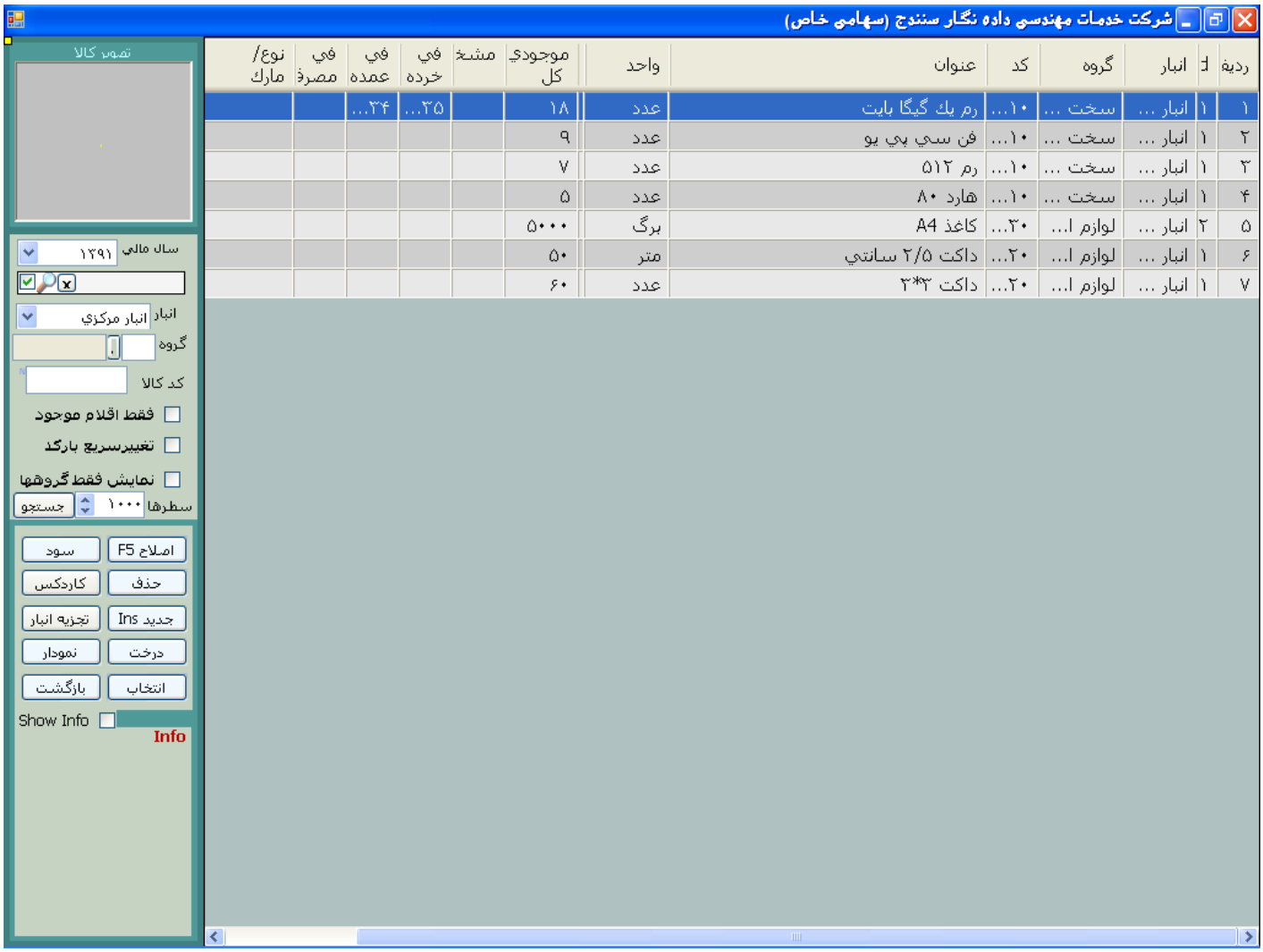
- درصد عوارض و درصد ماليات بر ارزش افزوده کالا را در کادر هاي مربوطه وارد نماييدگزينه ثبت f۲ را انتخاب کنيد. (با توجه به بملغ سال مورد نظر . مثلا سال ۹۱ براي عوارض ۲.۱ و براي ماليات ۲.۹ که مجموعا ۵ درصد ارزش افزوده ميباشد)

- اگر در کادر مربوط به موجودي احتياطي در هنگام گزارش گيري اگر موجودي کالا از مقداري نقطه سفارش کمتر باشد نمايش داده مي شود.

- جهت استفاده از کليد بار کد (درصورت داشتن بارکد خوان) ميتوانيد بارکد کالاي مورد نظر را وارد نماييد. که در هنگام فروش نيز ميتوانيد از بارکد خوان استفاده نماييد .

- اگر مي خواهيد در صورت عدم موجودي حواله صادر شود تيك مربوط را فعال نماييد.

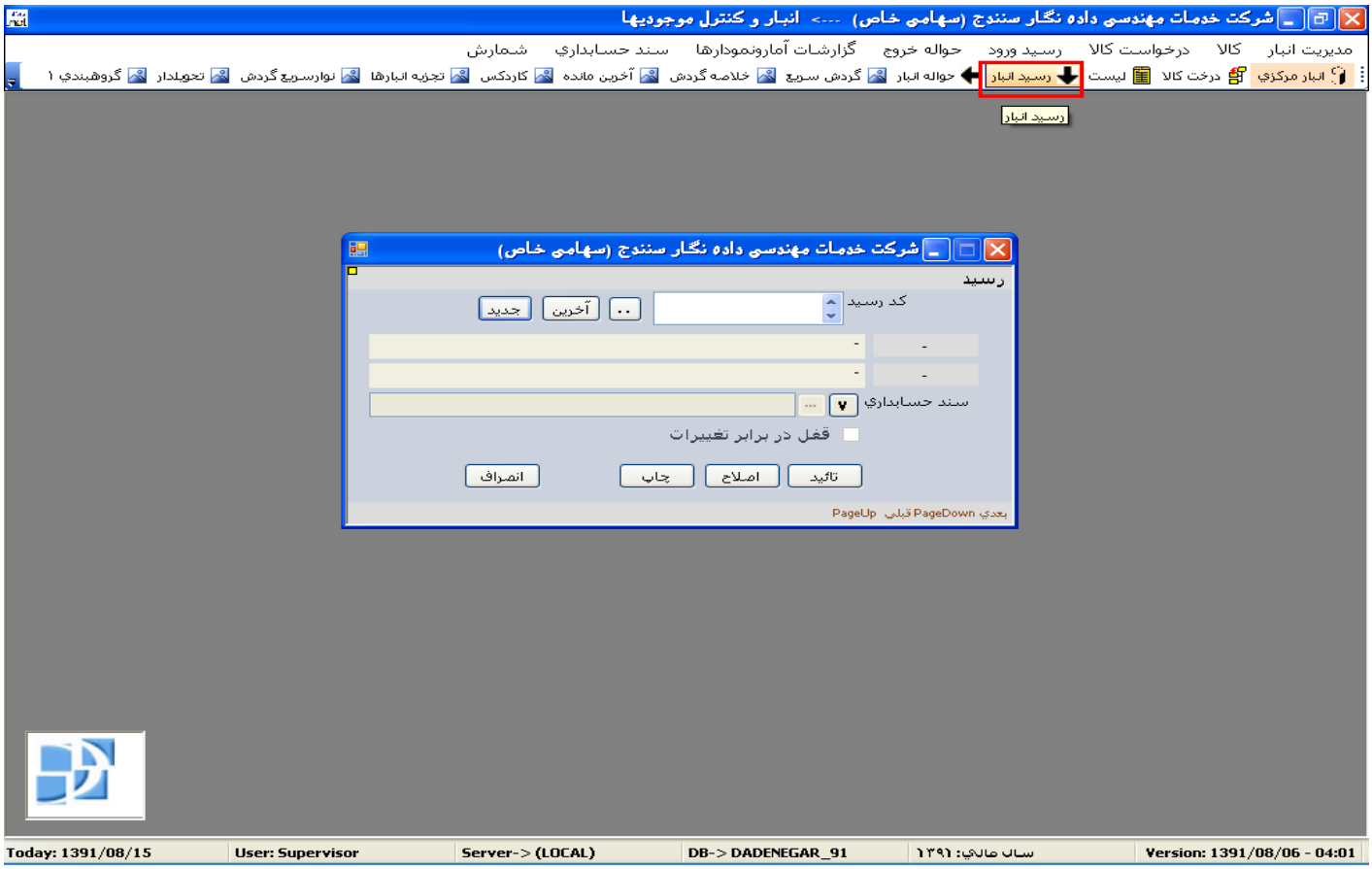
پس از انجام مراحل بالا گزينه ثبت F۲ را براي ثبت کالا انتخاب نماييد



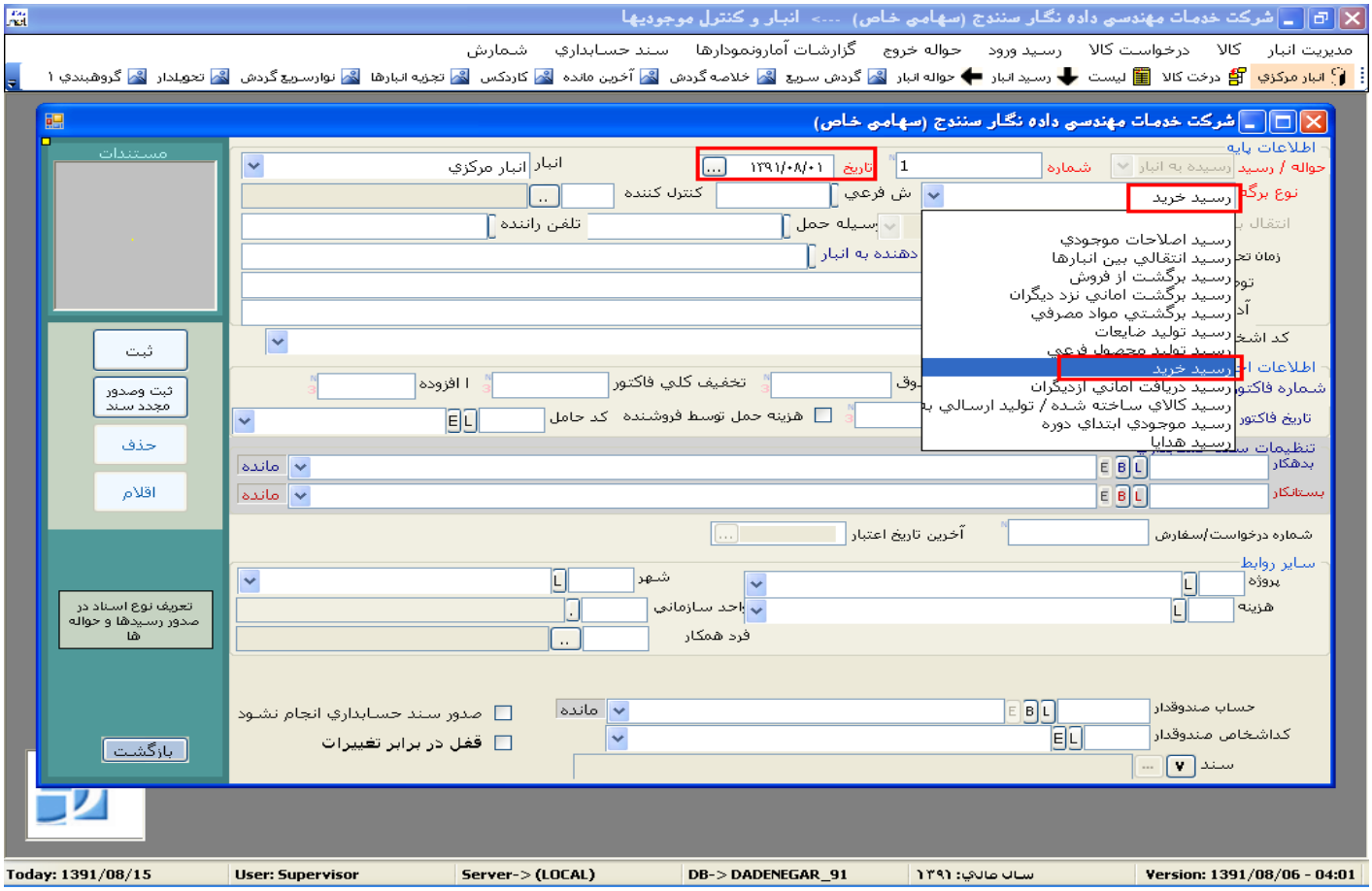
پس از ثبت کالا فرم به صورت بالا نمايش داده مي شود.

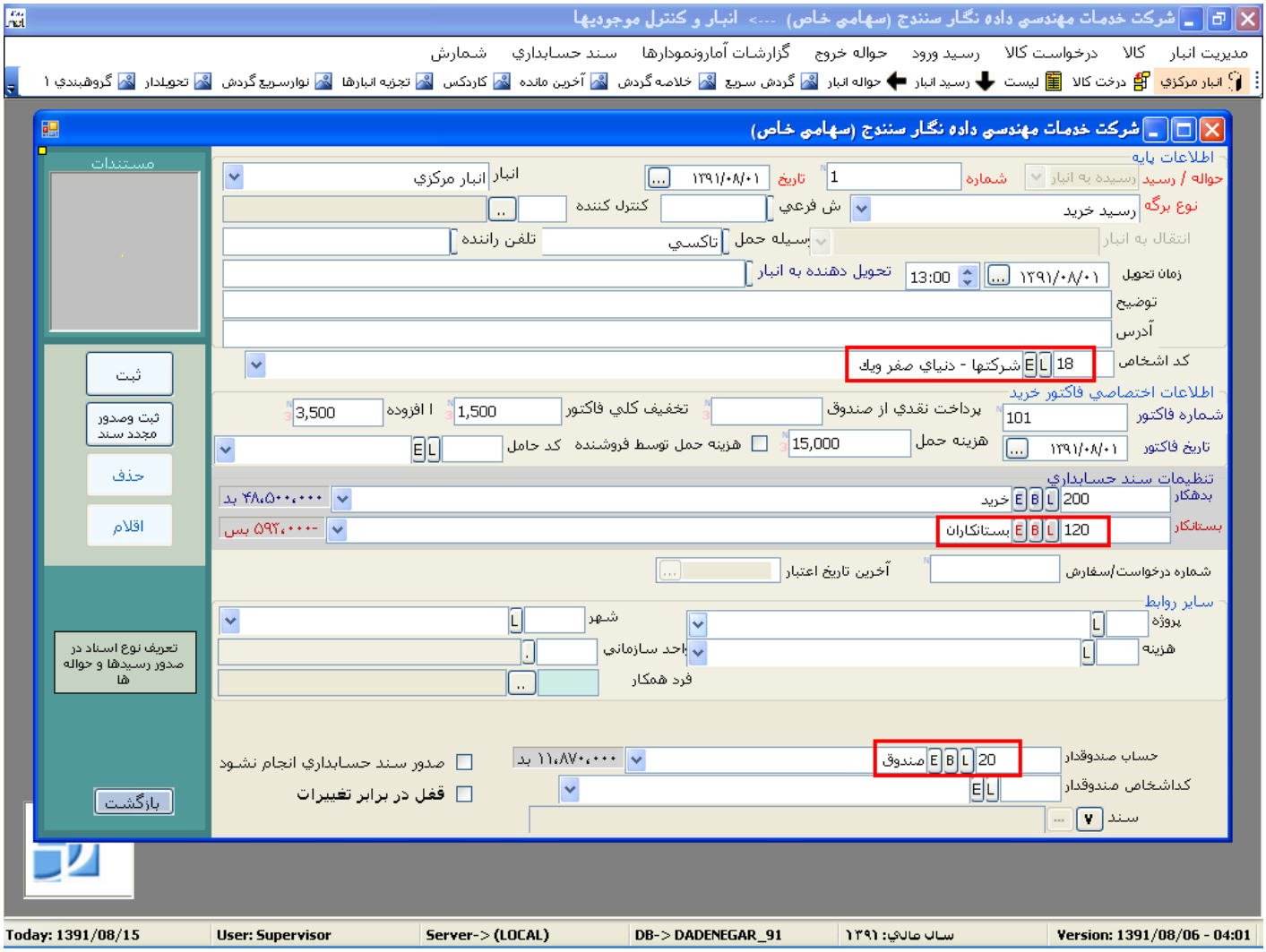
نکته: تمامي کالا را به صورت اسمي به روش بالا تعريف مي کنيد.

براي ايجاد رسيد انبار، گزينه رسيد انبار در منوي افقي را انتخاب كنيد.



در اين فرم جهت ايجاد رسيد جديد گزينه جديد را انتخاب نماييد. فرم اطلاعات پايه برگه رسيد به صورت زير اجرا مي شود به ترتيب در كادرهاي بالاي اطلاعات مربوطه به شماره رسيد، تاريخ ثبت رسيد (بر حسب تاريخ روز) را وارد نماييد سپس جهت انتخاب نمودن نوع برگه رسيد فلش كنار كادر را كليك كنيد.





اطلاعات مربوط به وسيله حمل تلفن راننده تاريخ و زمان تحويل کالا و نام افراد تحويل کالا و نام افراد تحويل گيرنده ر ا در کادرهاي مربوطه (درصورت نياز) وارد نماييد سپس از طريق کد اشخاص نام فروشنده کالا را انتخاب نماييد در قسمت مربوط به اطلاعات اختصاصي فاکتور خريد مي توان شماره فاکتور خريد که توسط فروشنده صادر شده است را ثبت نمود جهت ثبت حسابداري تخفيفات خريد، پرداخت نقدي از صندوق، پرداخت هزينه حمل توسط خريدار و پرداخت ارزش افزوده خريد اطلاعات مربوطه را در کادرهاي معين شده وارد نماييد سپس در قسمت تنظيمات سند حسابداري حساب بدهکاري و بستانکاري را جهت ثبت خريد کالا تعيين کنيد.

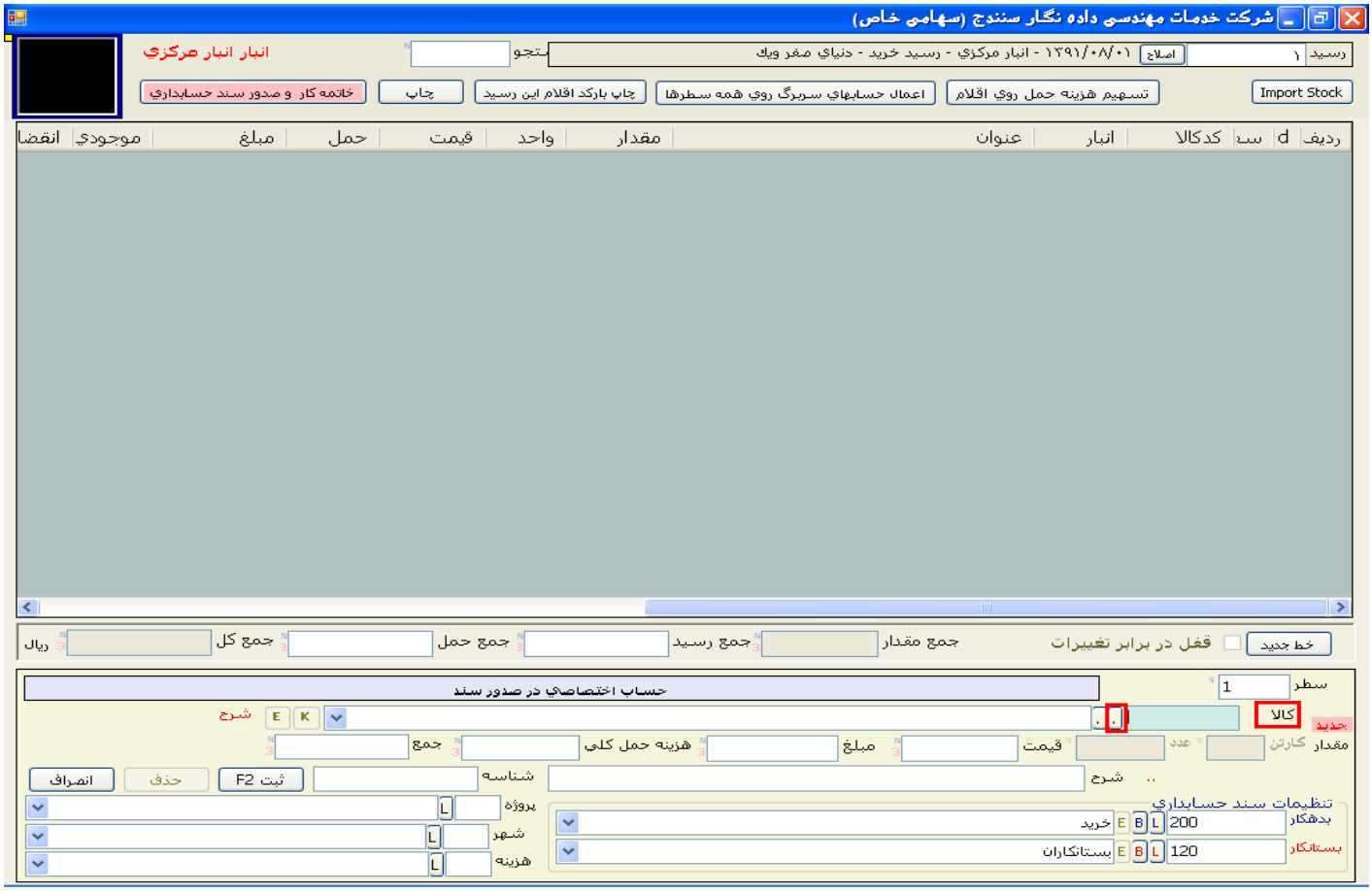
نکته١: اگر نحوه خريد کالا براساس برگه در خواست خريد يا برگه سفارش کالا بود شماره برگه را در کادر مربوطه ثبت و نام فرد و درخواست کننده و واحد سازماني را در کارهاي معين ثبت کنيد.

نکته٢:جهت ارتباط برگه رسيد انبار به مراکز از طريق کادر ساير روابطه مرکز مورد نياز را انتخاب نماييد.

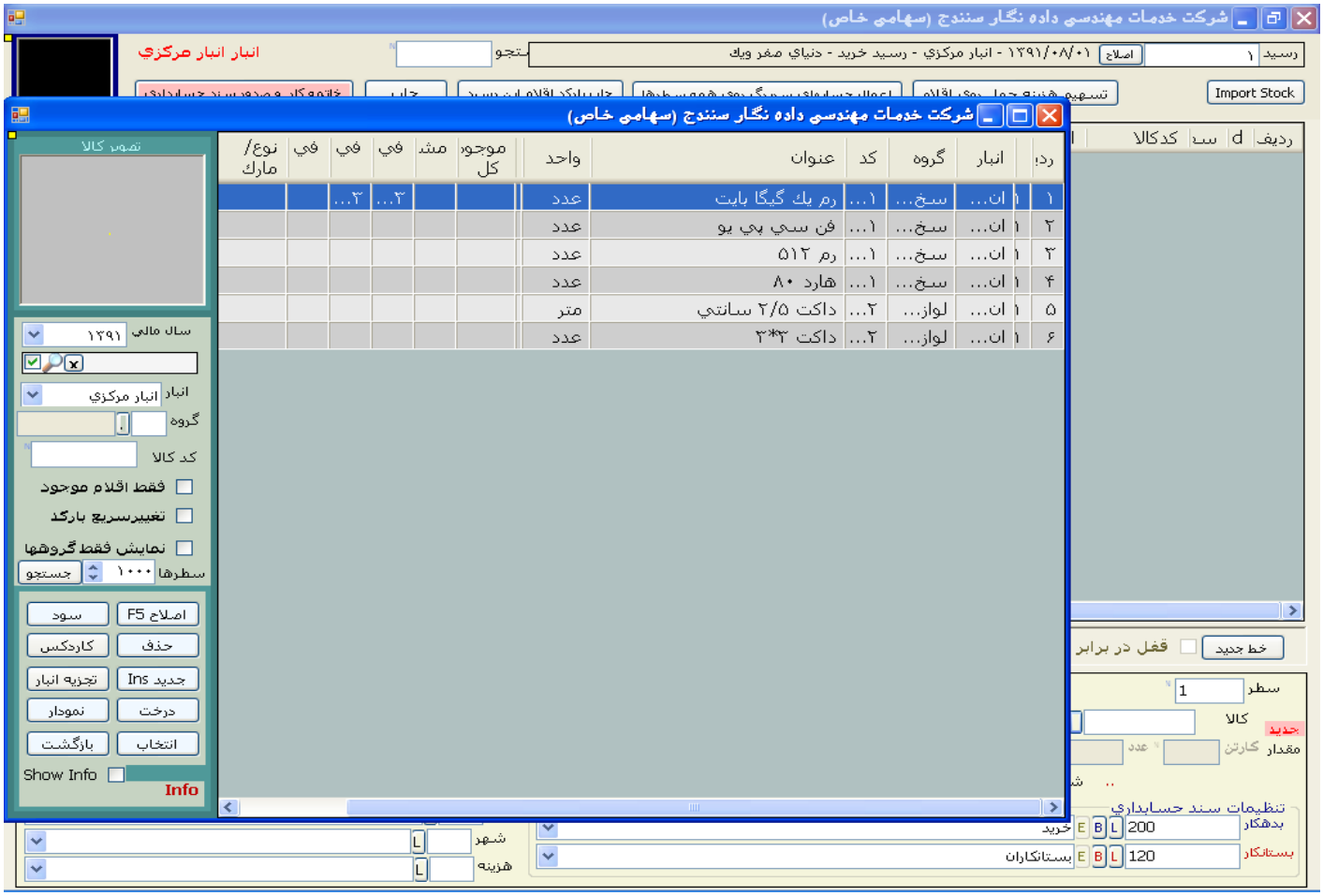
نکته٣: شماره برگ سفارش،نام فرد تحويل دهنده گيرنده، ش فاکتورخريد ونام کد اشخاص بر روي برگه رسيد انبار چاپ مي شود.

پس از کامل نمودن اطلاعات برگه رسيد انبار گزينه ثبت را انتخاب نماييد.

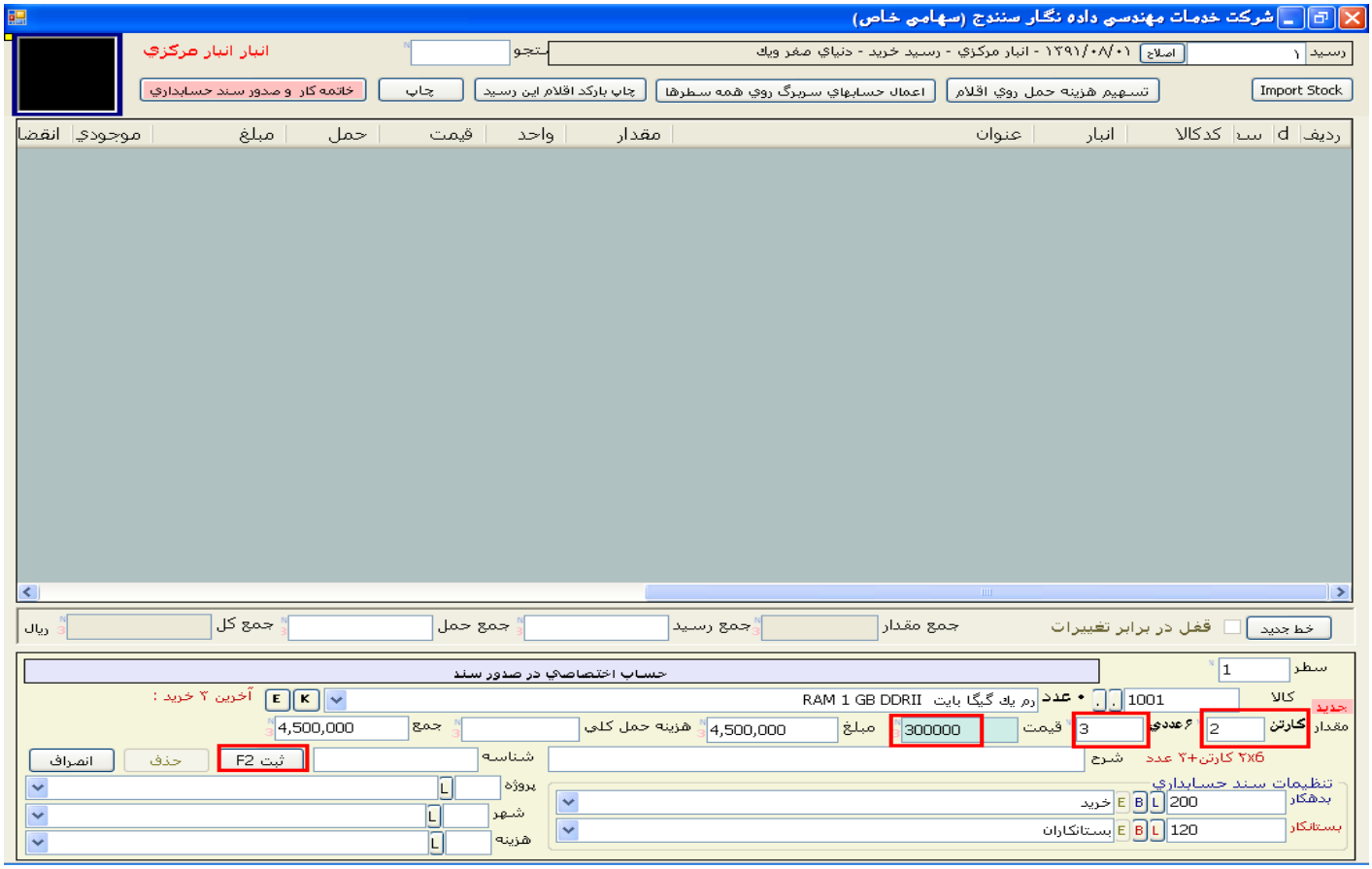
پس از انتخاب گزینه ثبت پنجره اي بصورت زير جهت انتخاب کالاها باز ميشود.



در کادر پايين فرم گزينه [..] را انتخاب نموده تا سيستم جهت انتخاب کالا به قسمت ليست کالا (بصورت شکل زير) وارد شود.



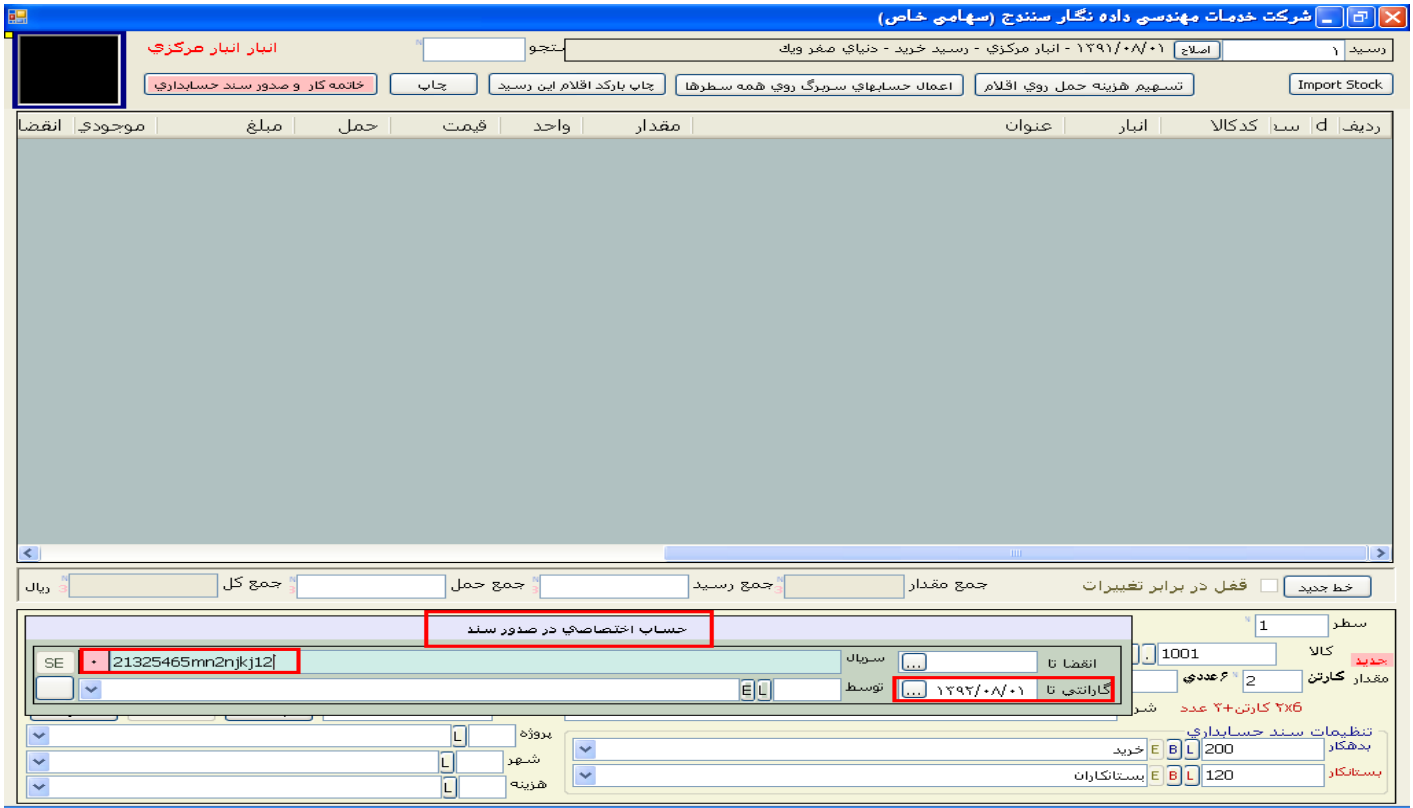
با انتخاب كالاي مورد نظر و همچنين اطلاعات مربوط به مقدار ورود ، قيمت خريد كالا را وارد نماييد سپس گزينه ثبت را انتخاب كنيد



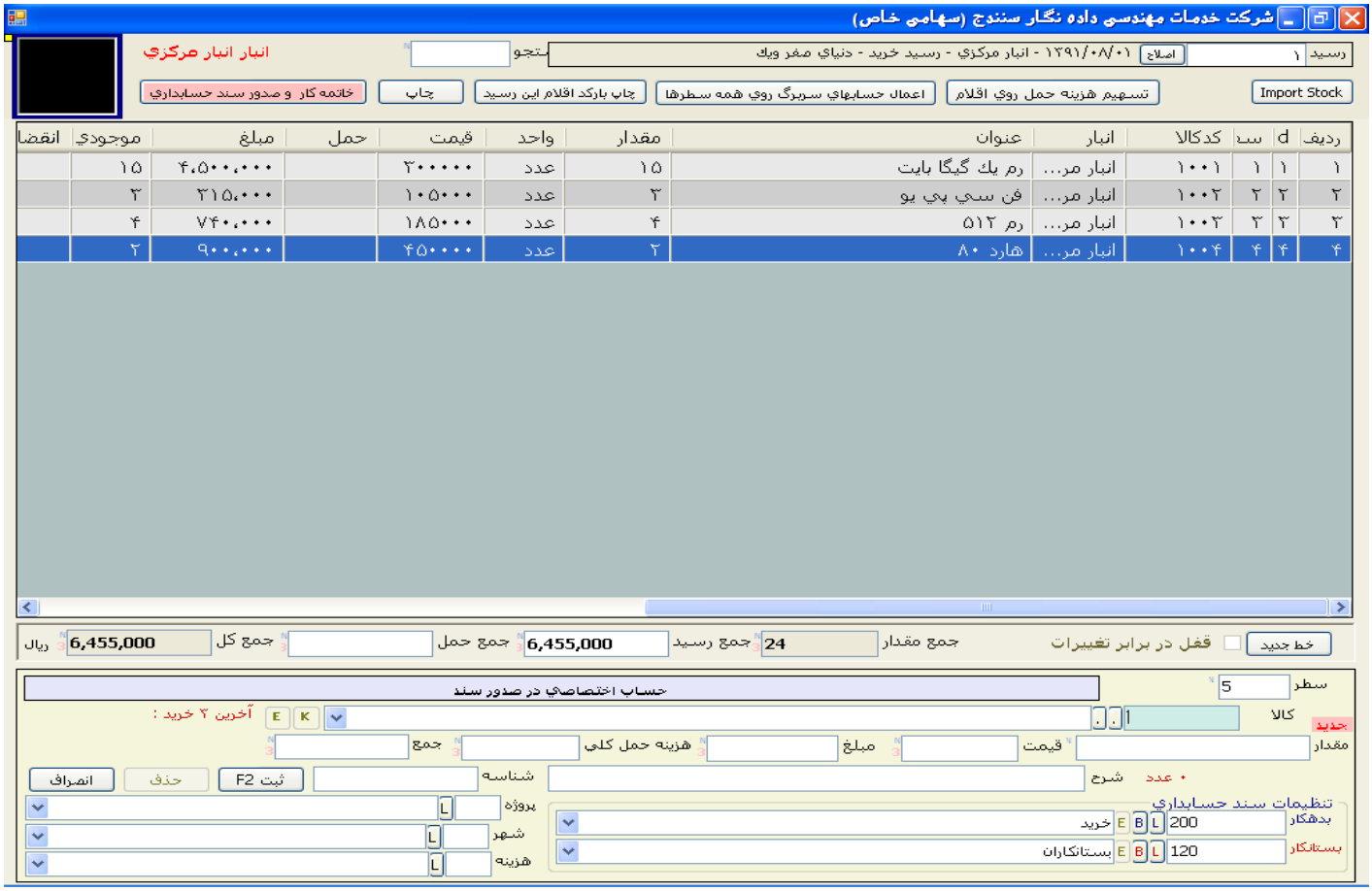
نكته۱:اگر هزينه حمل كالا جزئي بود مي توان با شكن نمودن هزينه حمل به قيمت كالا از ثبت حسابداري آن خوداري نمود.

نكته۲: جهت استفاده از شناسه ورود كالا ، كد شناسه را وارد نمايد.

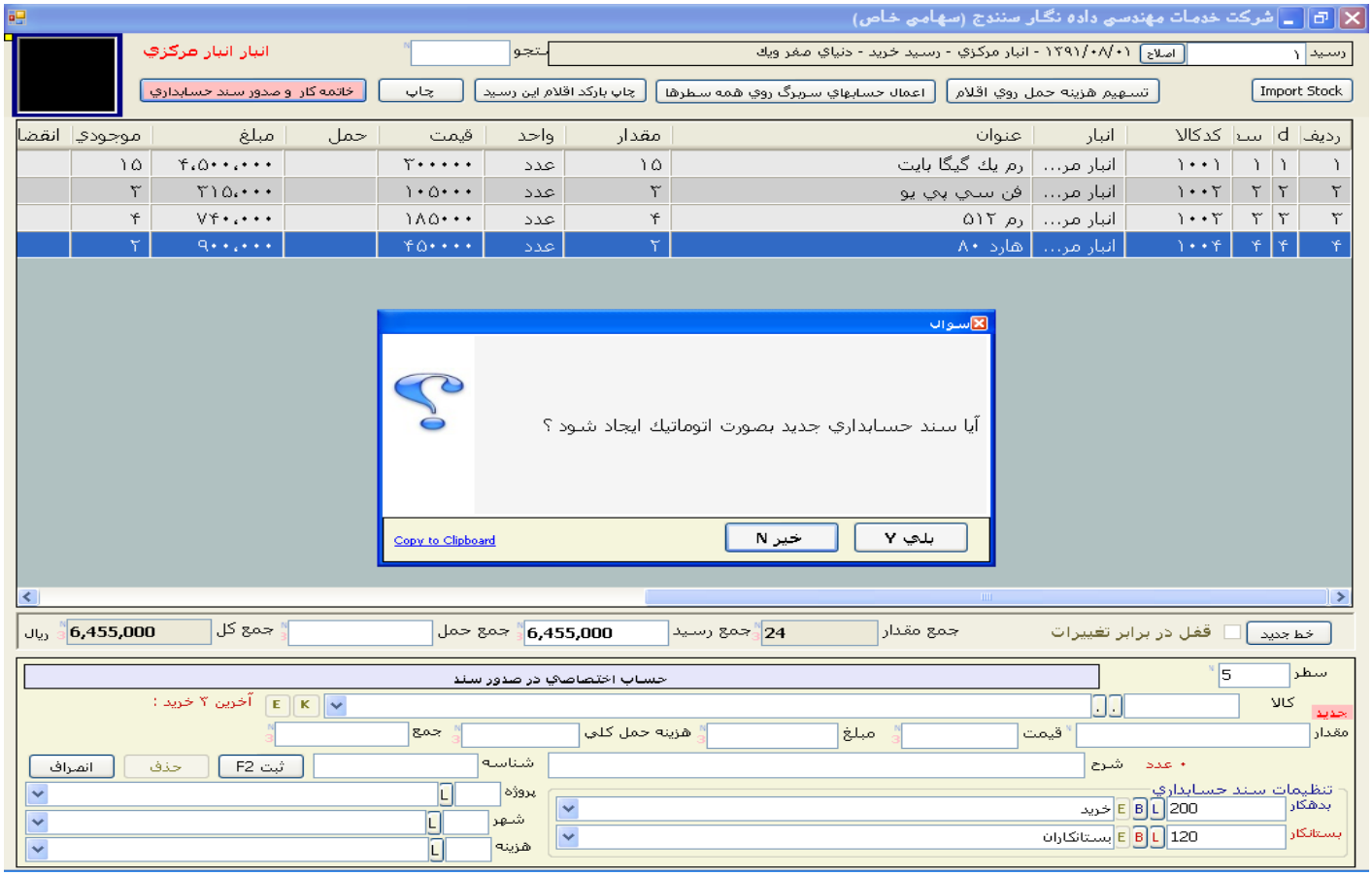
نكته ۳ : با كليك كردن بر روي كادر خاكستري رنگ (حساب اختصاصي در صدور سند) ميتوانيد تاريخ گارانتي يا انقضاي كالاي مورد نظر را نيز وارد نماييد.



تك تك كالا ها را به اين صورت وارد نماييدمشاهده مي كنيد ليست كالا هاي ثبت شده در كادر مياني نمايش داده مي شود.

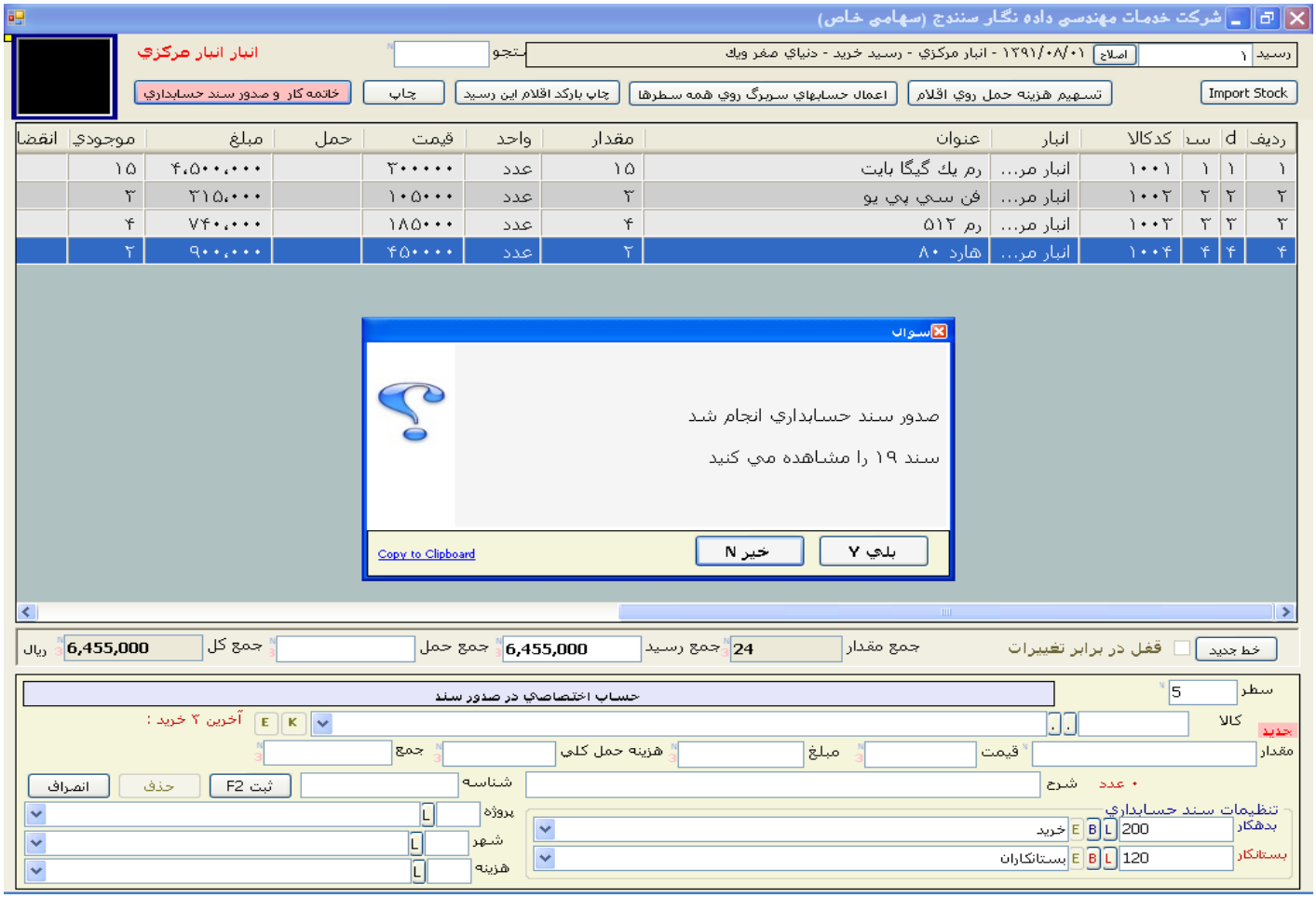


پس از ثبت كليه كالاخريداري شده گزينه خاتمه كار و صدور سند حسابداري را انتخاب نماييد

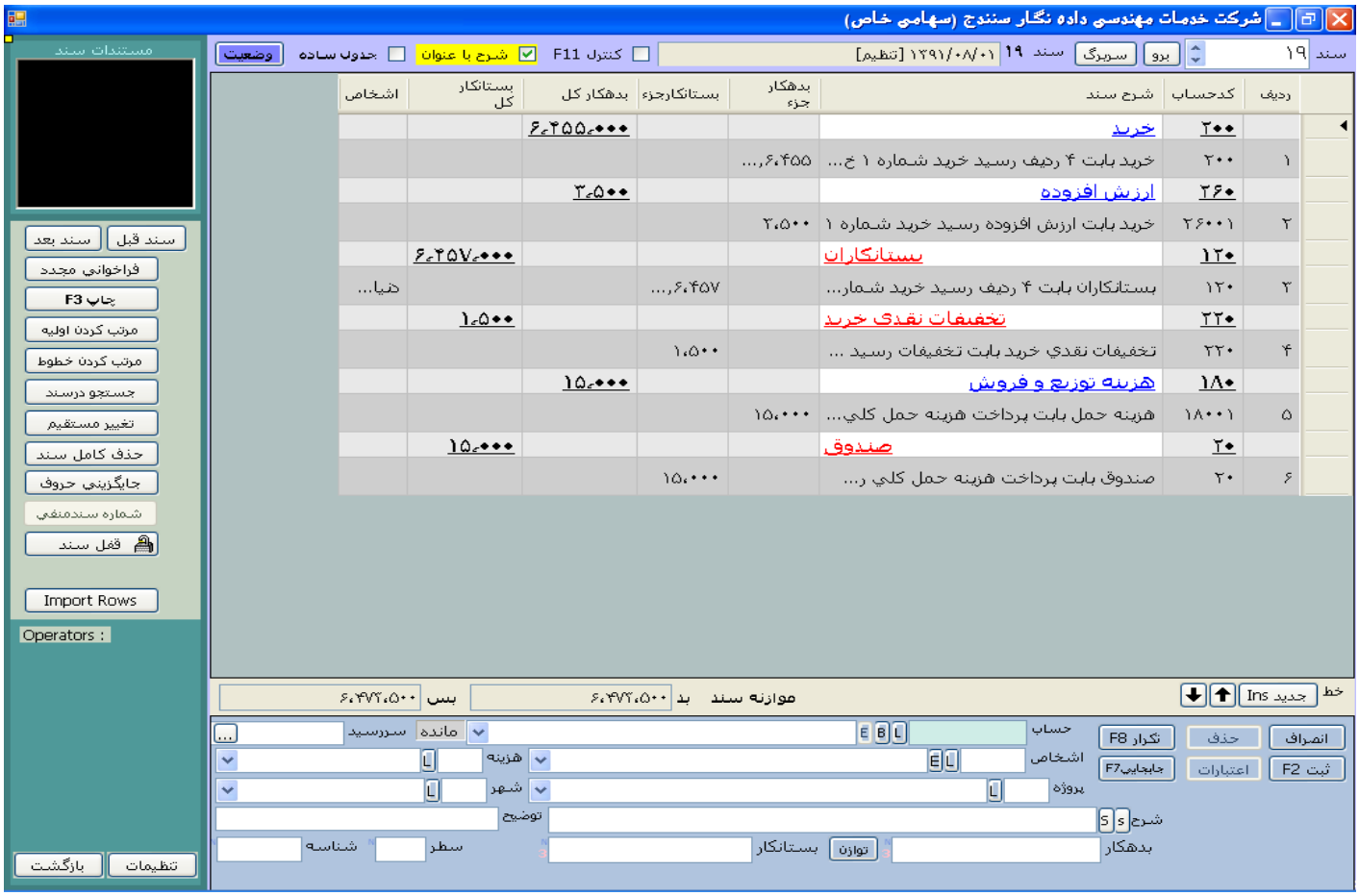


پيغامي بصورت فوق جهت ايجاد سند اتوماتيك سند حسابداري ظاهر ميگردد .

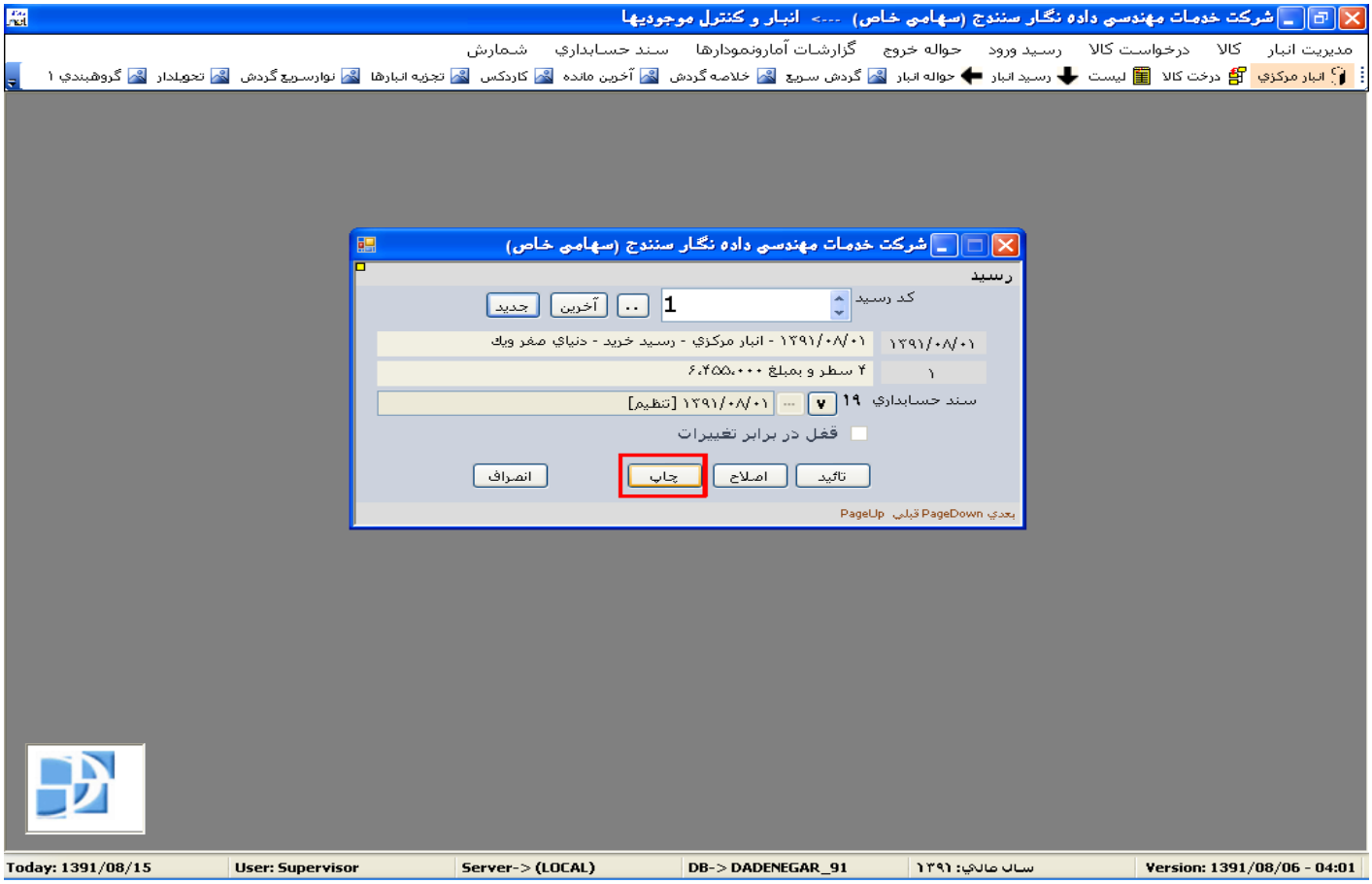
با انتخاب گزينه بلي پيغام ديگري بصورت زير جهت مشاهده سند حسابداري ظاهر ميگردد.



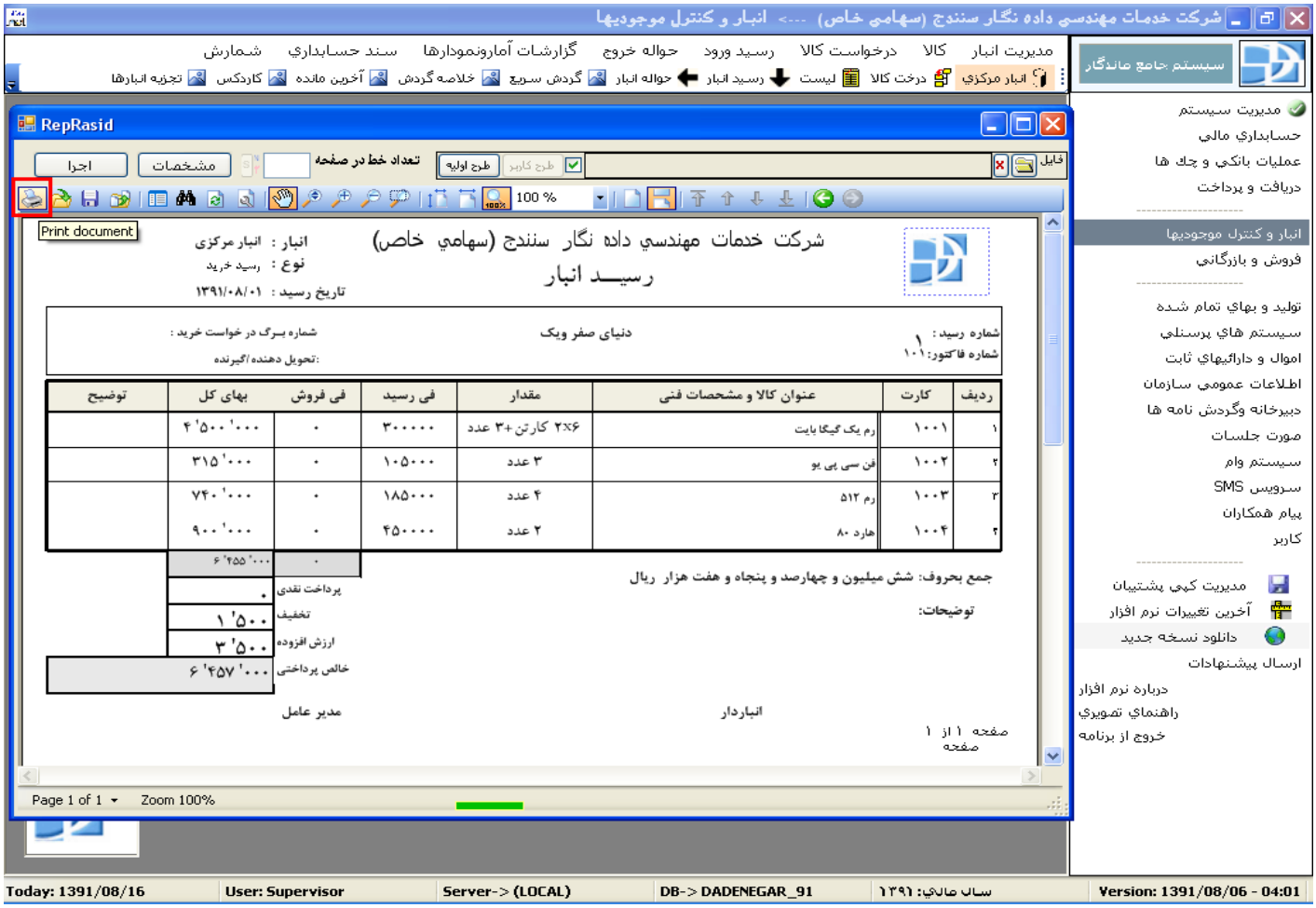
درصورت تمايل جهت ديدن سند حسابداري گزينه بلي و در غير اينصورت گزينه خير را انتخاب نماييد.



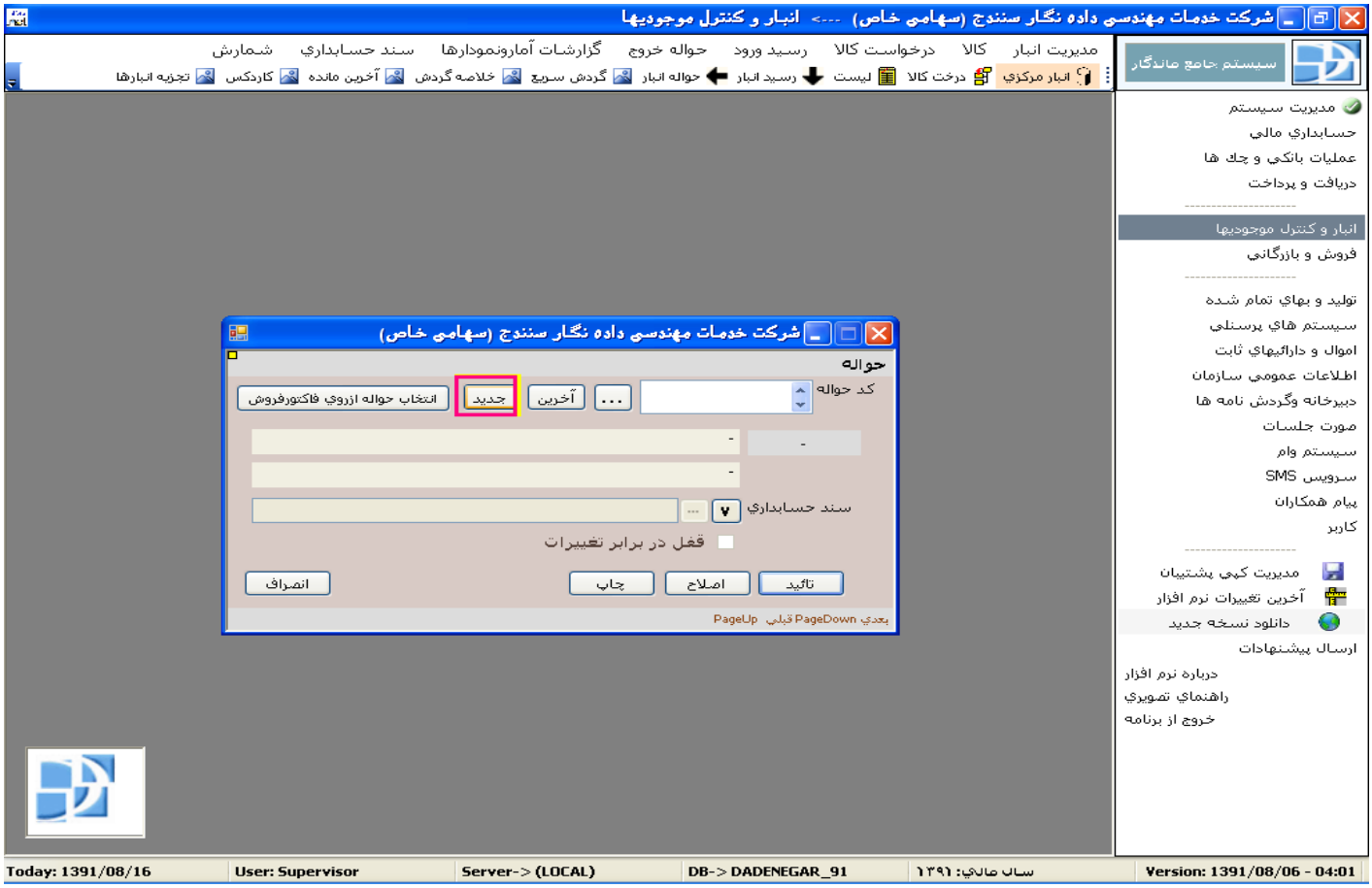
جهت مشاهده و چاپ رسید انبار گزینه چاپ را انتخاب نمایید.



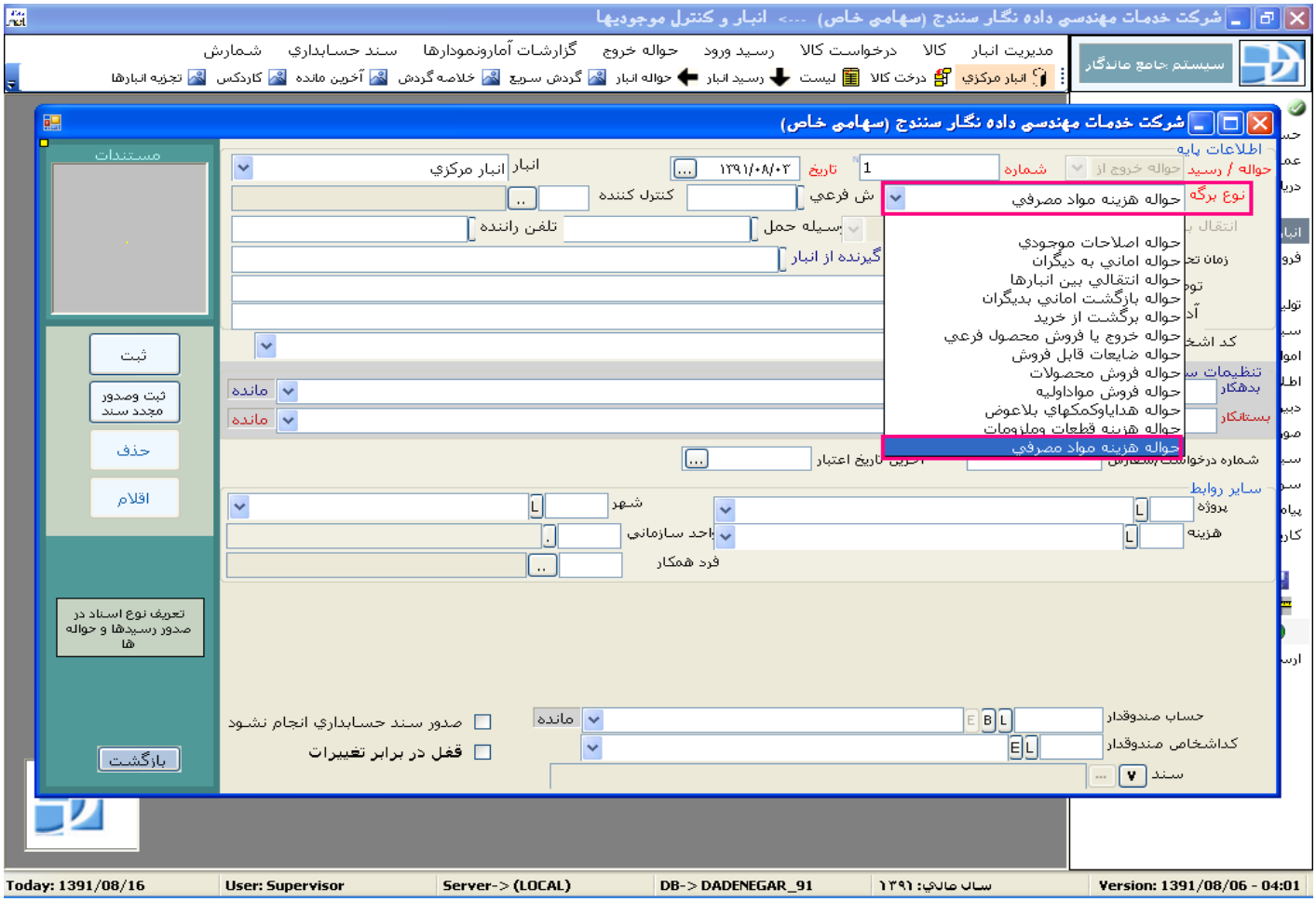
جهت چاپ گزینه print را انتخاب کنید.



جهت صدور حواله انبار در منوي افقي گزينه حواله انبار را انتخاب كنيد.

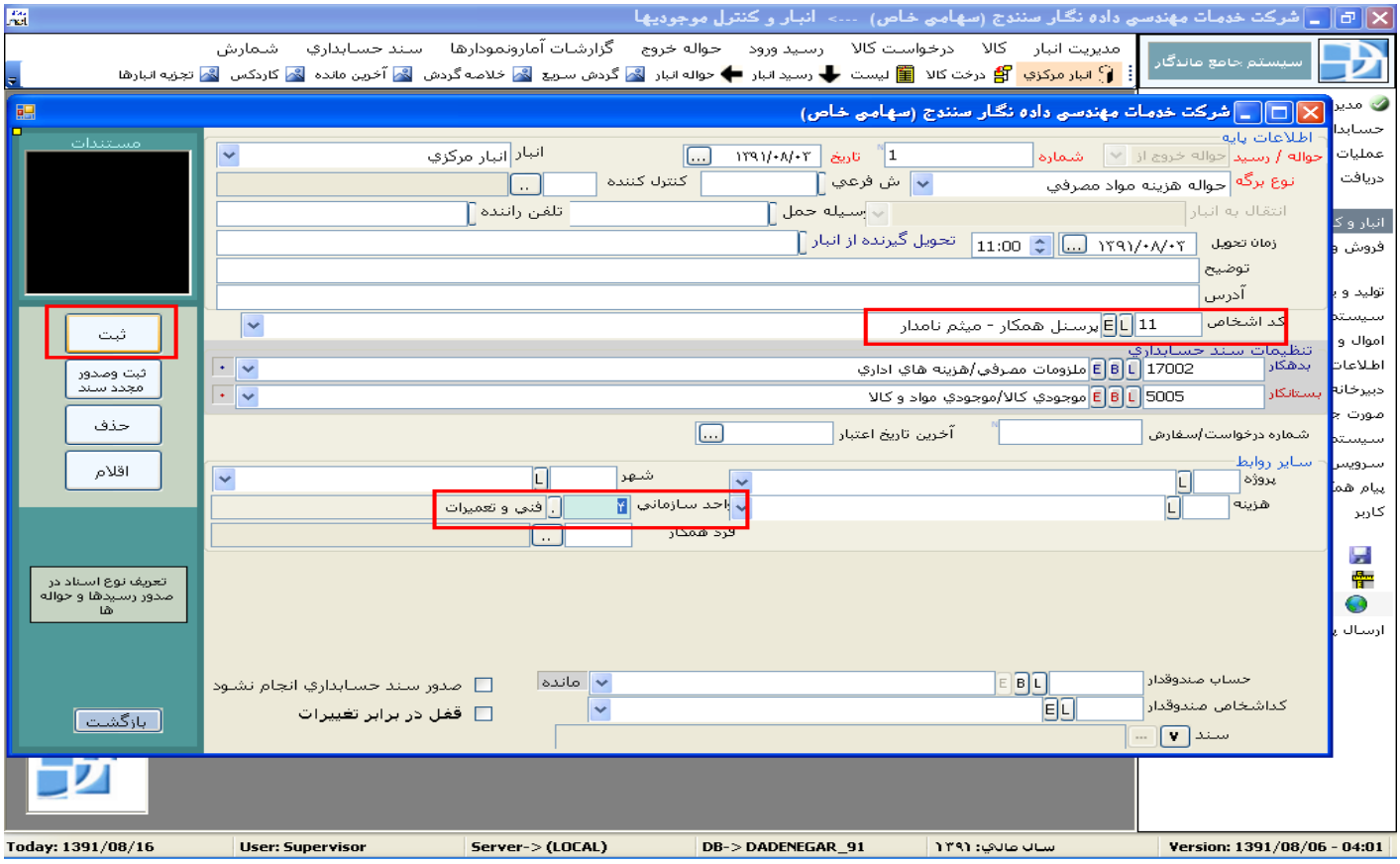


در پنجره اطلاعات پايه نوع حواله را از طريق ليست انتخاب نماييد .

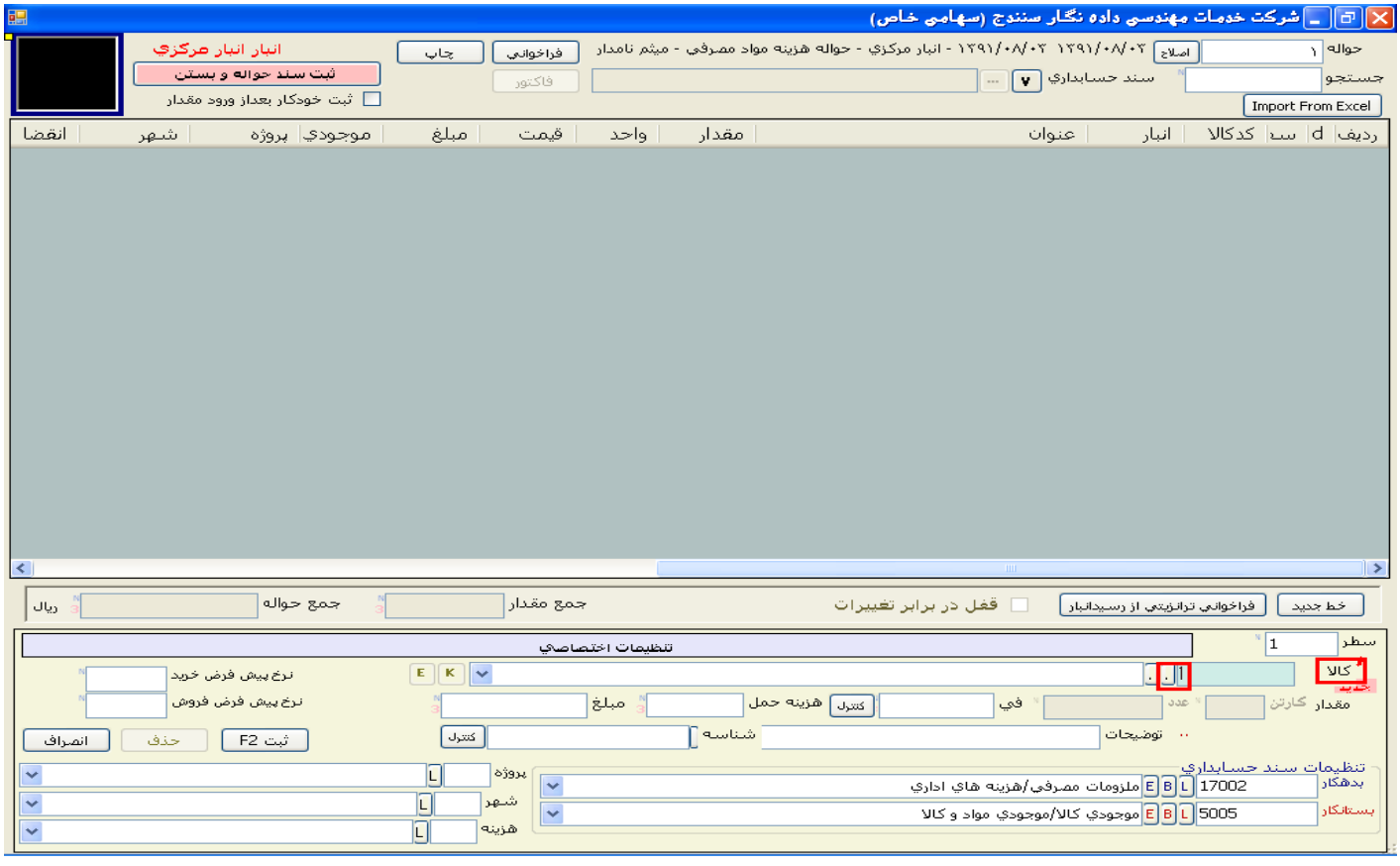


در پنجره تنظيمات سند حسابداري، در صورت صدور سند جهت حواله حساب بدهكاري و بستانكاري را تعيين نماييد وسپس در صورت ارتباط حواله انبار به مراكز، نام مراكز را انتخاب كنيد و پس از تكميل كادرهاي مربوطه گزينه ثبت را انتخاب نماييد.

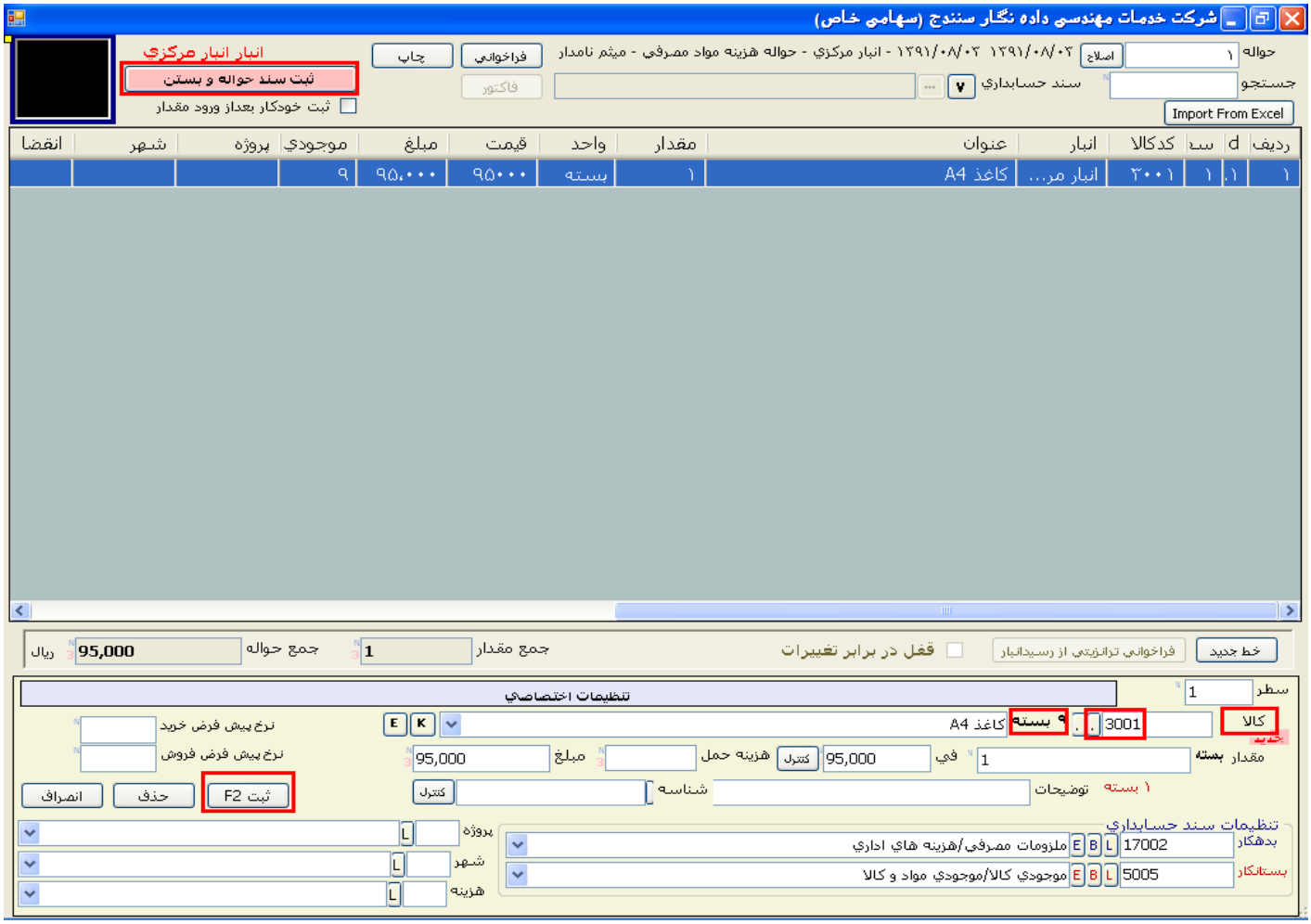
نكته : در صورتي حواله بصورت مقداري ميباشد و نيازي به صدور سند حسابداري نميباشد در قسمت تنظيمات حسابداري تعيين حسابهاي بدهكار و بستانكار لازم نيست .



پس از تكميل كادرهاي مربوطه و انتخاب گزينه ثبت پنجره اي به صورت زير اجرا مي شود.

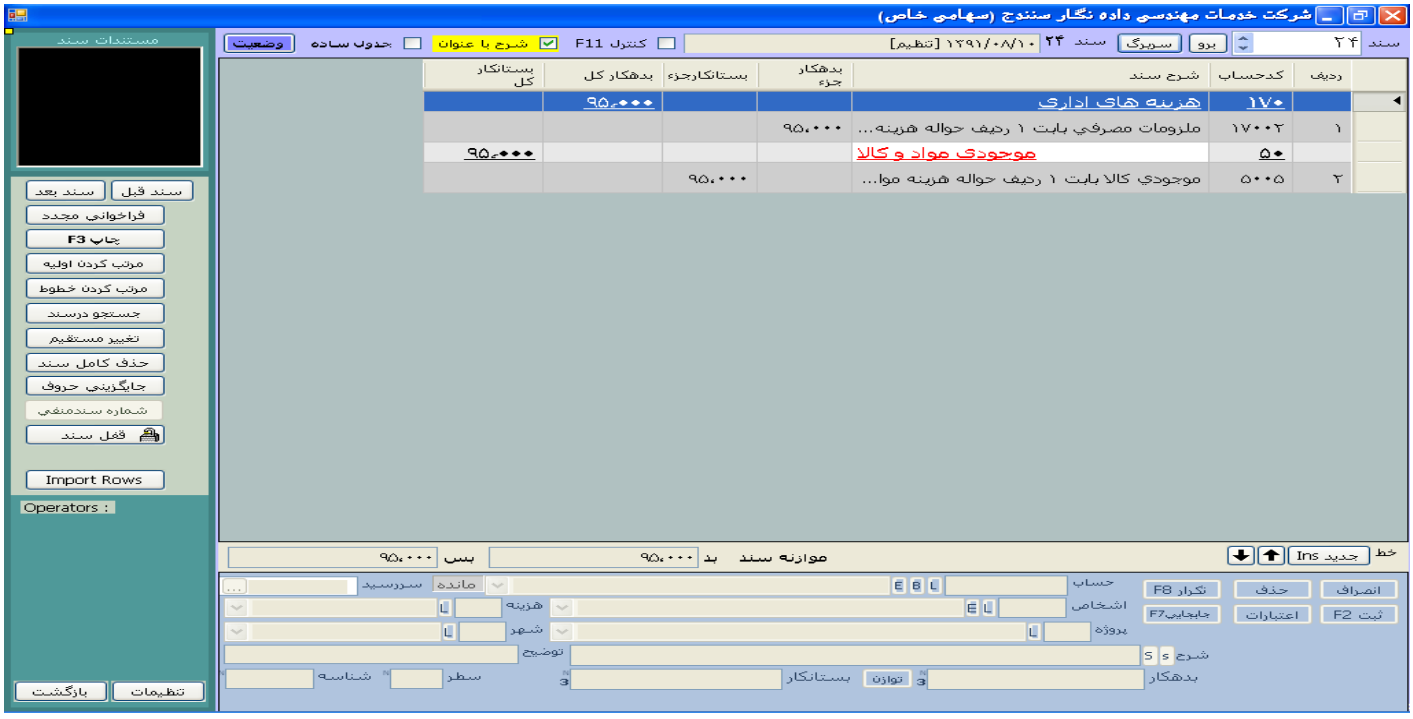


در اين مرحله كالاي مورد نظر را از گزينه كالا (يا وارد كردن كد كالا)انتخاب نموده و مقدار مصرفي را وارد كنيد سپس گزينه ثبت را بزنيد.



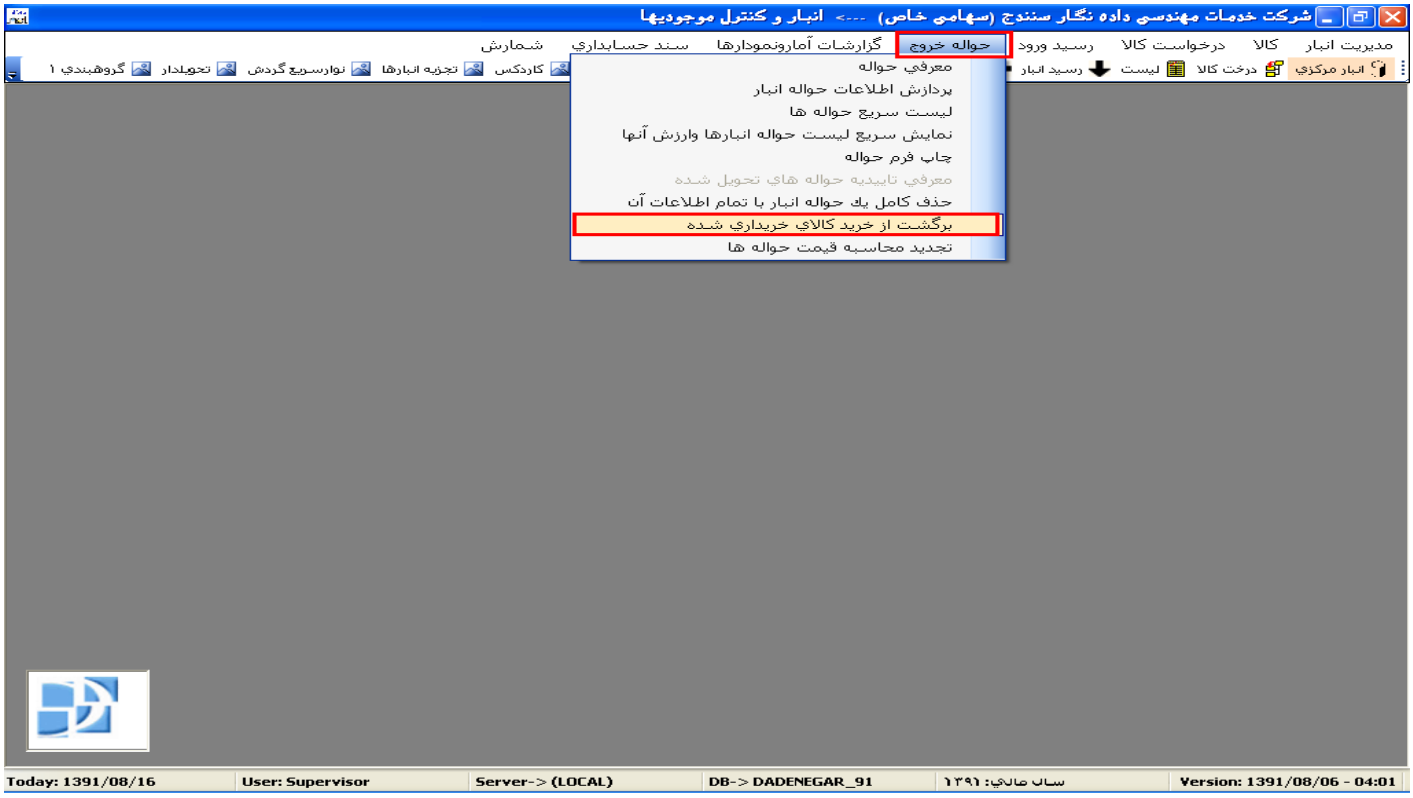
نكته : اگر روش قيمت گذاري دستي باشد در هنگام ثبت حواله بايد دستي قيمت گذاري شود در غير اينصورت براي روشهاي ديگر (ميانگين Fifo . Lifo) خود سيستم براساس قيمت خريد قيمت گذاري مي نمايد.

پس از انجام مراحل فوق گزينه ثبت سند و بستن حواله راجهت ايجاد سند حسابداري كليك كنيد .و پس از پيغام هاي ايجاد و مشاهده سند خودكار حسابداري ، سند بصورت زير نمايش داده ميشود.

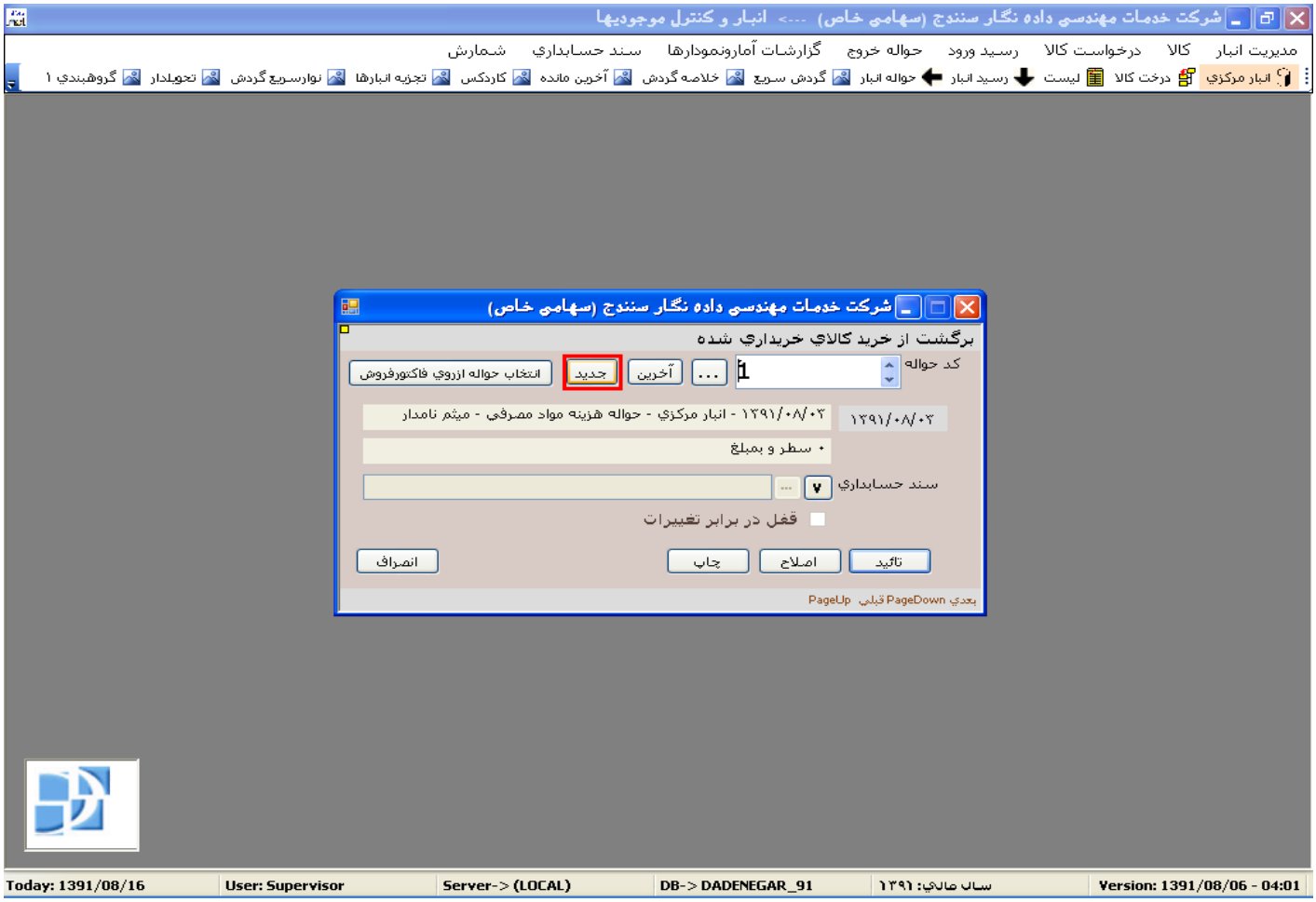


ثبت برگشت از خرید

اگر كالاي خريداري شده را بخواهيم برگشت دهيم با كليك بر روي گزينه حواله خروج در منوي افقي گزينه برگشت از خريد كالاي خريداري شده را انتخاب مي نماييم .



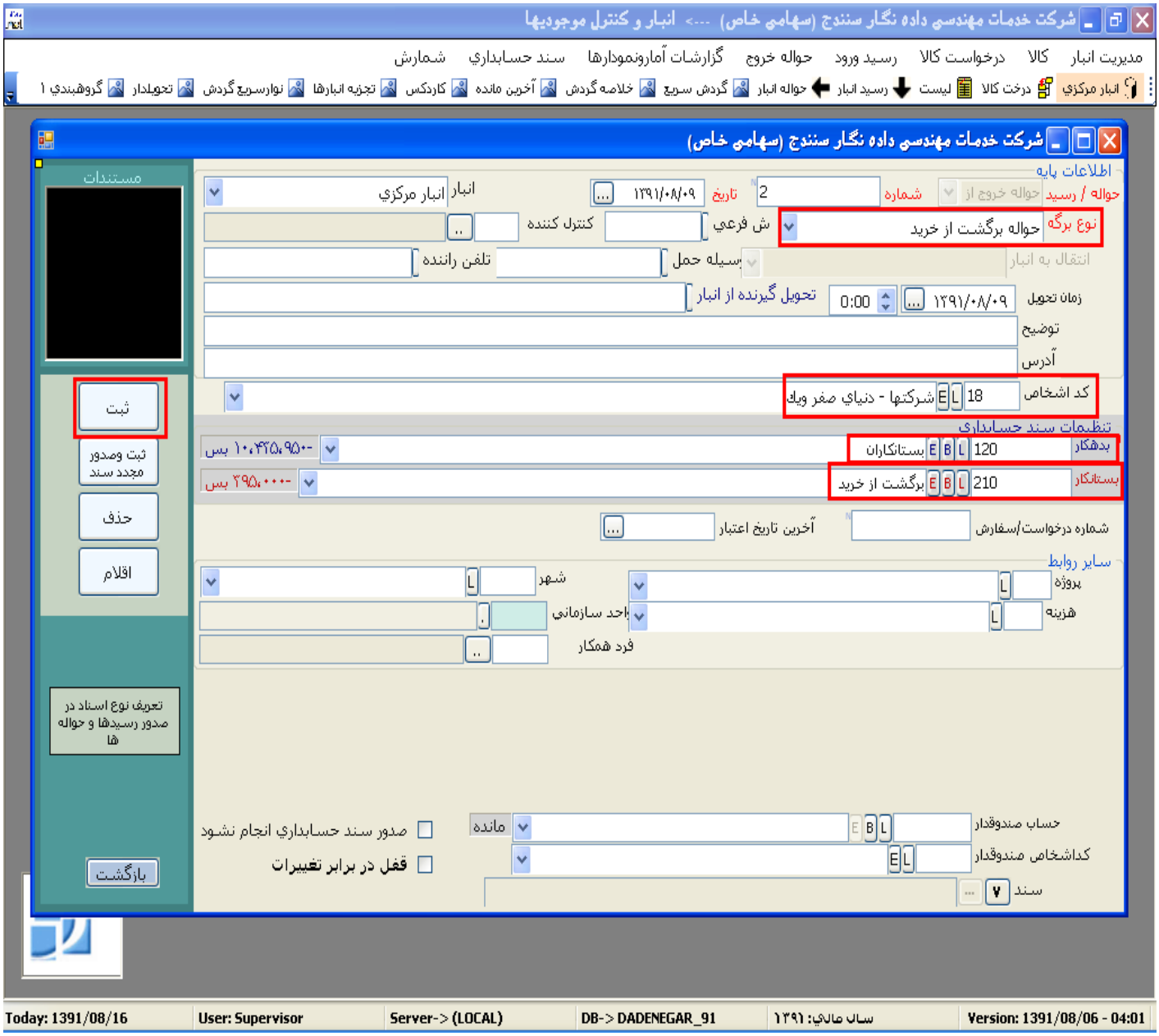
پس از انتخاب گزينه برگشت از خريد كالاي خريداري شده پنجره زير اجرا ميگردد سپس گزينه جديد را كليك نماييد.



در اين مرحله سيستم نوع برگه را بصورت اتوماتيك (حواله برگشت از خريد) انتخاب مي نمايد و كافيست كه حساب بدهكار و بستانكار را در قسمت تنظيمات سند حسابداري انتخاب كنيد .

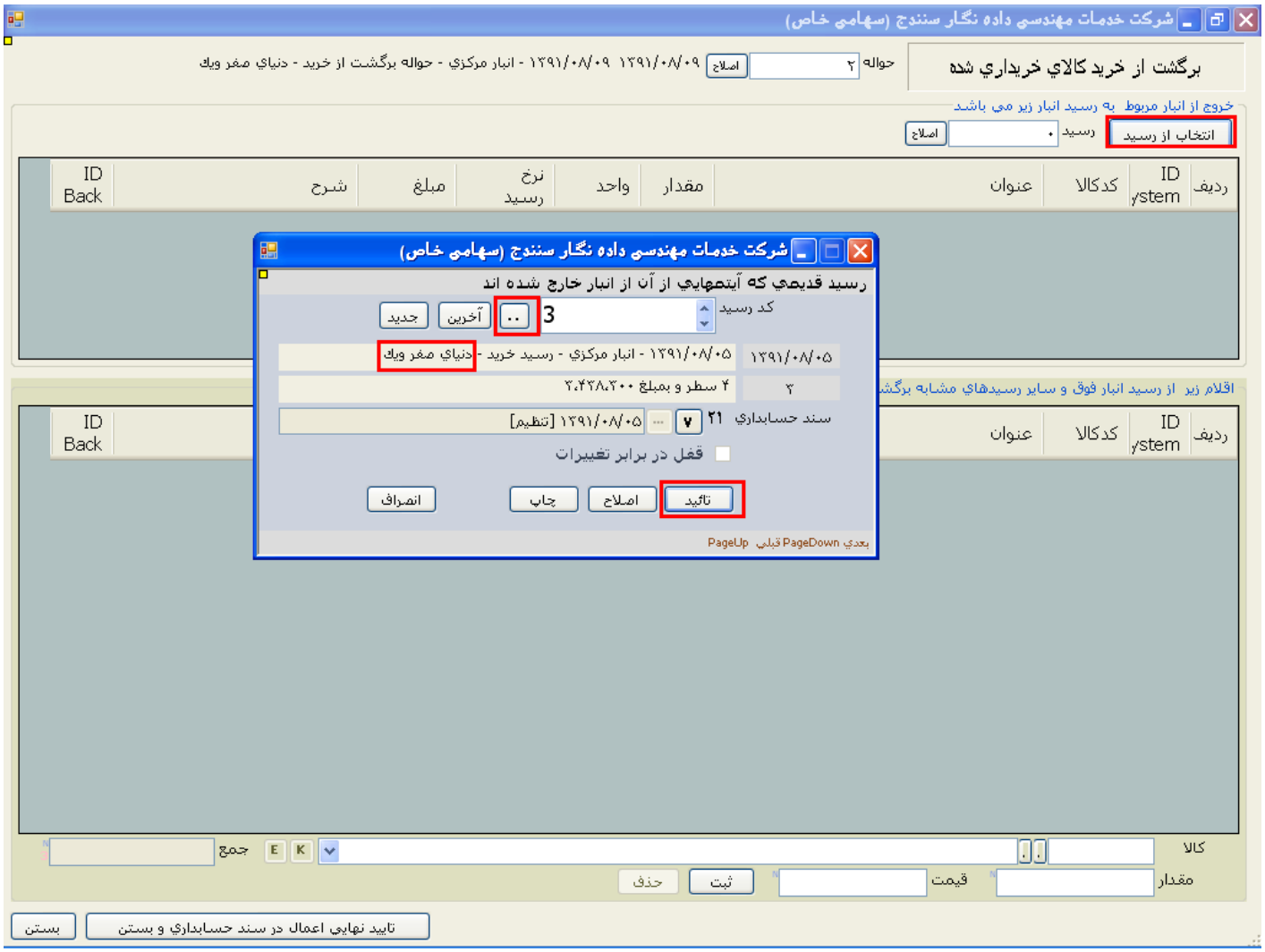
نكته ۱) اگر كالا بصورت نسيه خريداري شده باشد درقسمت بدهكار، حساب بستانكاران و در قسمت بستانكار ، حساب برگشت از خريد را انتخاب نمايد. و در قسمت كد اشخاص نام شخص يا اشخاصي كه كالا از آنها خريداري شده را انتخاب نمايد.

نكته ۲) اگر كالا بصورت نقد خريداري شده باشد درقسمت بدهكار، حساب صندوق/ بانك و در قسمت بستانكار ، حساب برگشت از خريد را انتخاب نمايد.



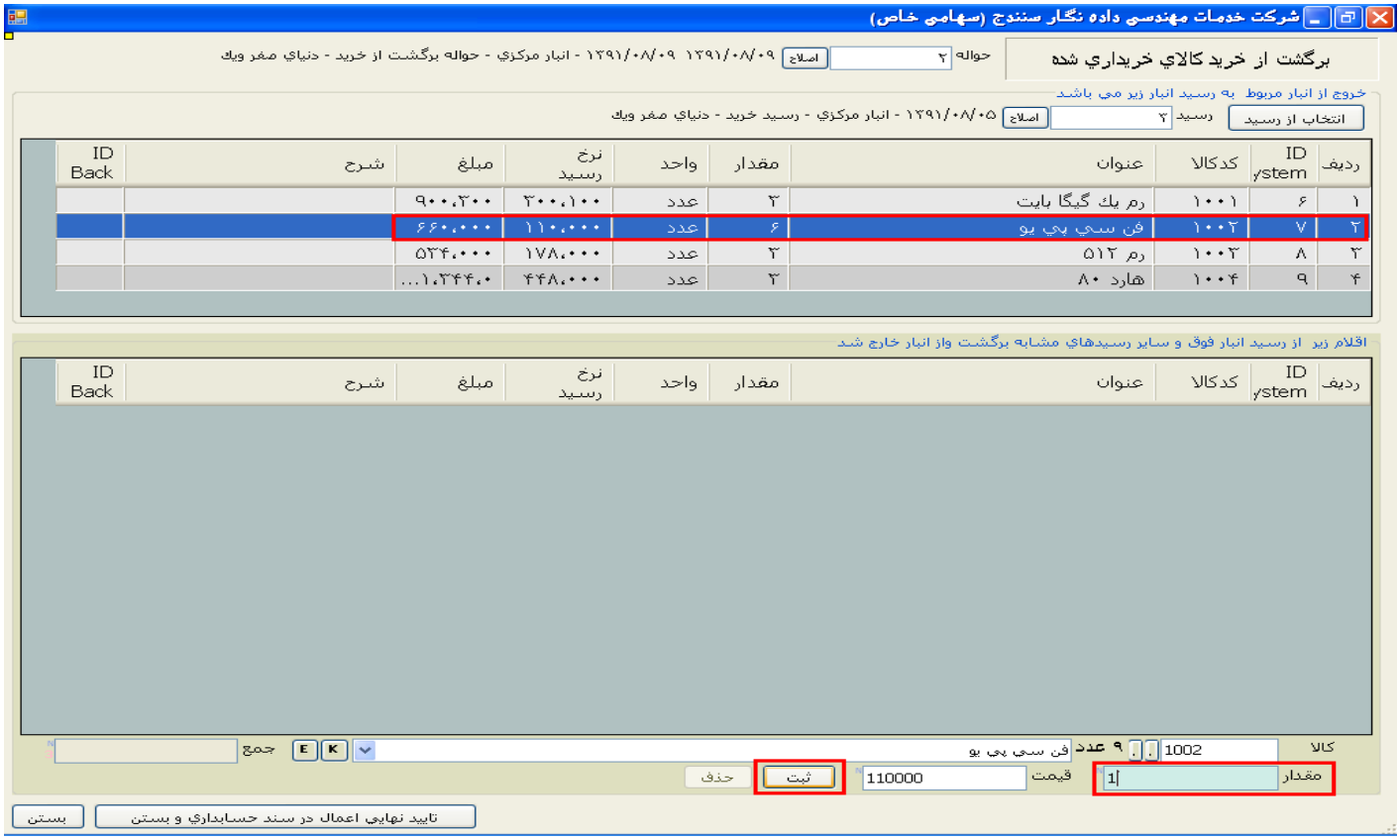
پس از انجام مراحل بالا گزينه ثبت را كليك نماييد تا پنجره ديگري به صورت زير اجرا گردد.

در اين مرحله با كليك بر روي گزينه انتخاب از رسيد و همچنين با كليك بر [..] رسيد مورد نظر را انتخاب نماييد و سپس گزينه تاييد را بزنيد تا اقلام مندرج در رسيد مورد نظر قابل مشاهده شود . (بصورت زير)

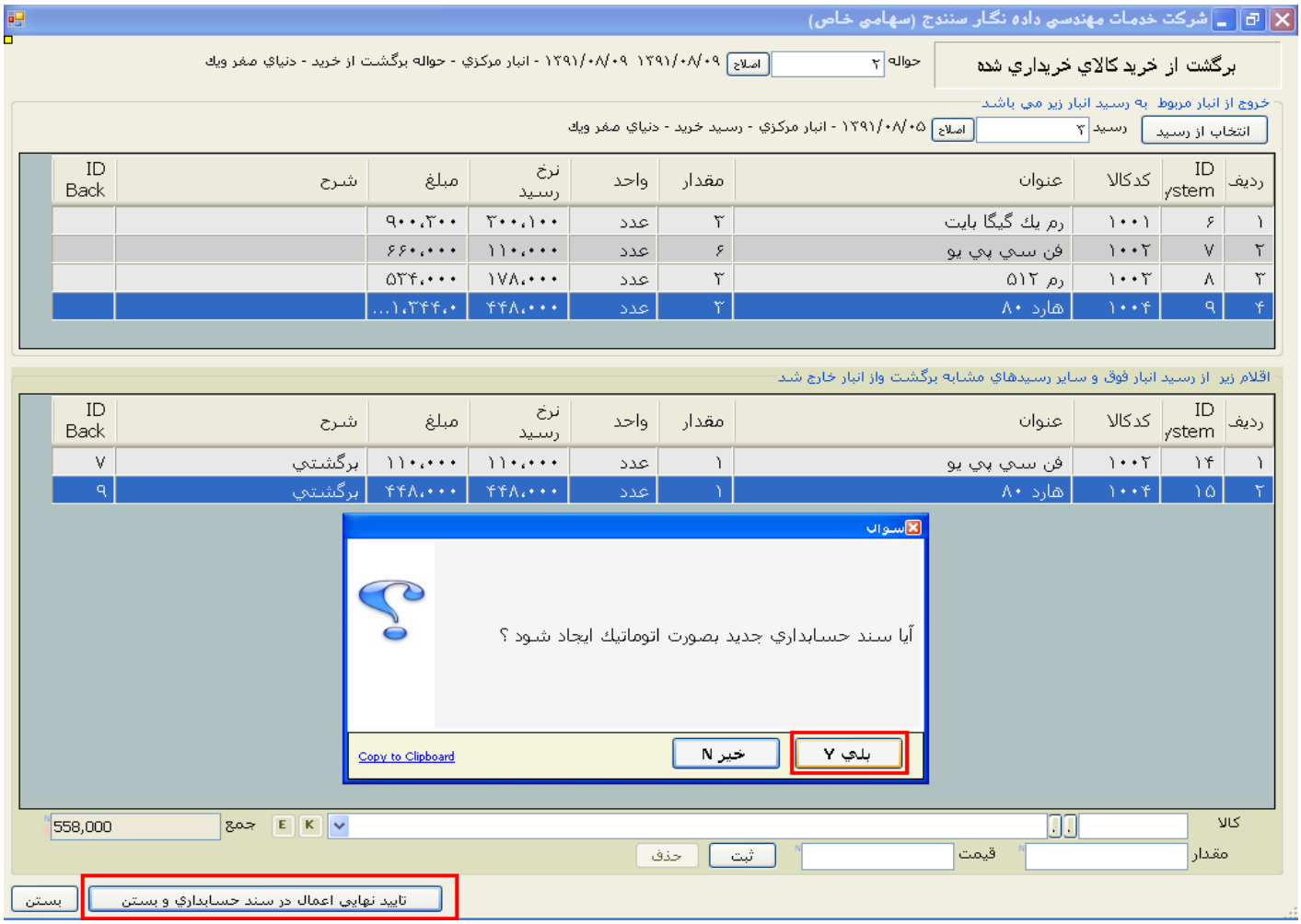

شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
برگشت از خريد کالاي خريداري شده
حواله ۲ اصلاح ۱۳۹۱/۰۸/۰۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۹ - انبار مرکزي - حواله برگشت از خريد - دنياي صفر ويك
خروج از انبار مربوط به رسيد انبار زير مي باشد
انتخاب از رسيد
رسيد ۰ اصلاح
ردیف | کدکالا | عنوان | مقدار | واحد | نرخ رسید | مبلغ | شرح | ID Back | ID ystem
رسيد قديمي که آيتمهايي از آن از انبار خارج شده اند
کد رسيد 3 .. آخرين جديد
۱۳۹۱/۰۸/۰۵ ۱۳۹۱/۰۸/۰۵ - انبار مرکزي - رسيد خريد - دنياي صفر ويك
۳ ۴ سطر و بمبلغ ۲،۴۲۸،۲۰۰
سند حسابداري ۲۱ ۱۳۹۱/۰۸/۰۵ [تنظيم]
قفل در برابر تغييرات
تائيد اصلاح چاپ انصراف
بعدي PageDown قبلي PageUp
اقلام زير از رسيد انبار فوق و ساير رسيدهاي مشابه برگشت
کالا
مقدار قيمت ثبت حذف جمع
بستن تاييد نهايي اعمال در سند حسابداري و بستن


شرکت خدمات مهندسي داده نگار سنندج (سهامي خاص)
برگشت از خريد کالاي خريداري شده
حواله ۲ اصلاح ۱۳۹۱/۰۸/۰۹ ۱۳۹۱/۰۸/۰۹ - انبار مرکزي - حواله برگشت از خريد - دنياي صفر ويك
خروج از انبار مربوط به رسيد انبار زير مي باشد
انتخاب از رسيد
رسيد ۲ اصلاح ۱۳۹۱/۰۸/۰۵ - انبار مرکزي - رسيد خريد - دنياي صفر ويك
ردیف | کدکالا | عنوان | مقدار | واحد | نرخ رسید | مبلغ | شرح | ID Back | ID ystem
۱ | ۱۰۰۱ | رم يك گيگا بايت | ۳ | عدد | ۳۰۰،۱۰۰ | ۹۰۰،۳۰۰ | | | ۶
۲ | ۱۰۰۲ | فن سي پي يو | ۶ | عدد | ۱۱۰،۰۰۰ | ۶۶۰،۰۰۰ | | | ۷
۳ | ۱۰۰۳ | رم ۵۱۲ | ۳ | عدد | ۱۷۸،۰۰۰ | ۵۳۴،۰۰۰ | | | ۸
۴ | ۱۰۰۴ | هارد ۸۰ | ۳ | عدد | ۴۴۸،۰۰۰ | ...۱،۳۴۴،۰ | | | ۹
اقلام زير از رسيد انبار فوق و ساير رسيدهاي مشابه برگشت واز انبار خارج شد
کالا
مقدار قيمت ثبت حذف جمع
بستن تاييد نهايي اعمال در سند حسابداري و بستن

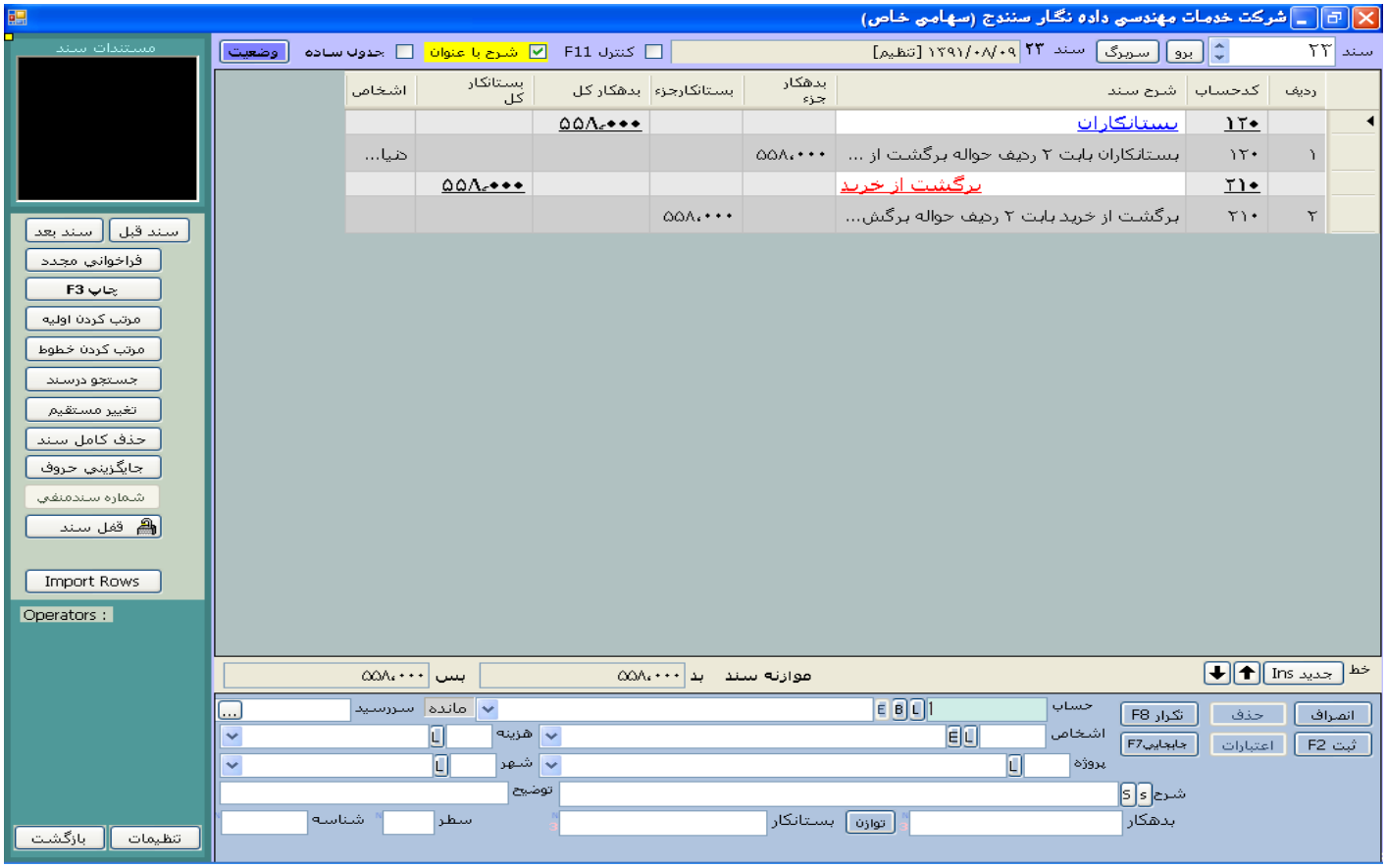
در اين مرحله اقلامي را كه ميخواهيد برگشت دهيد انتخاب نموده و درکادر پايين صفحه مقدار برگشتي را وارد نموده و سپس گزينه ثبت را كليك كنيد



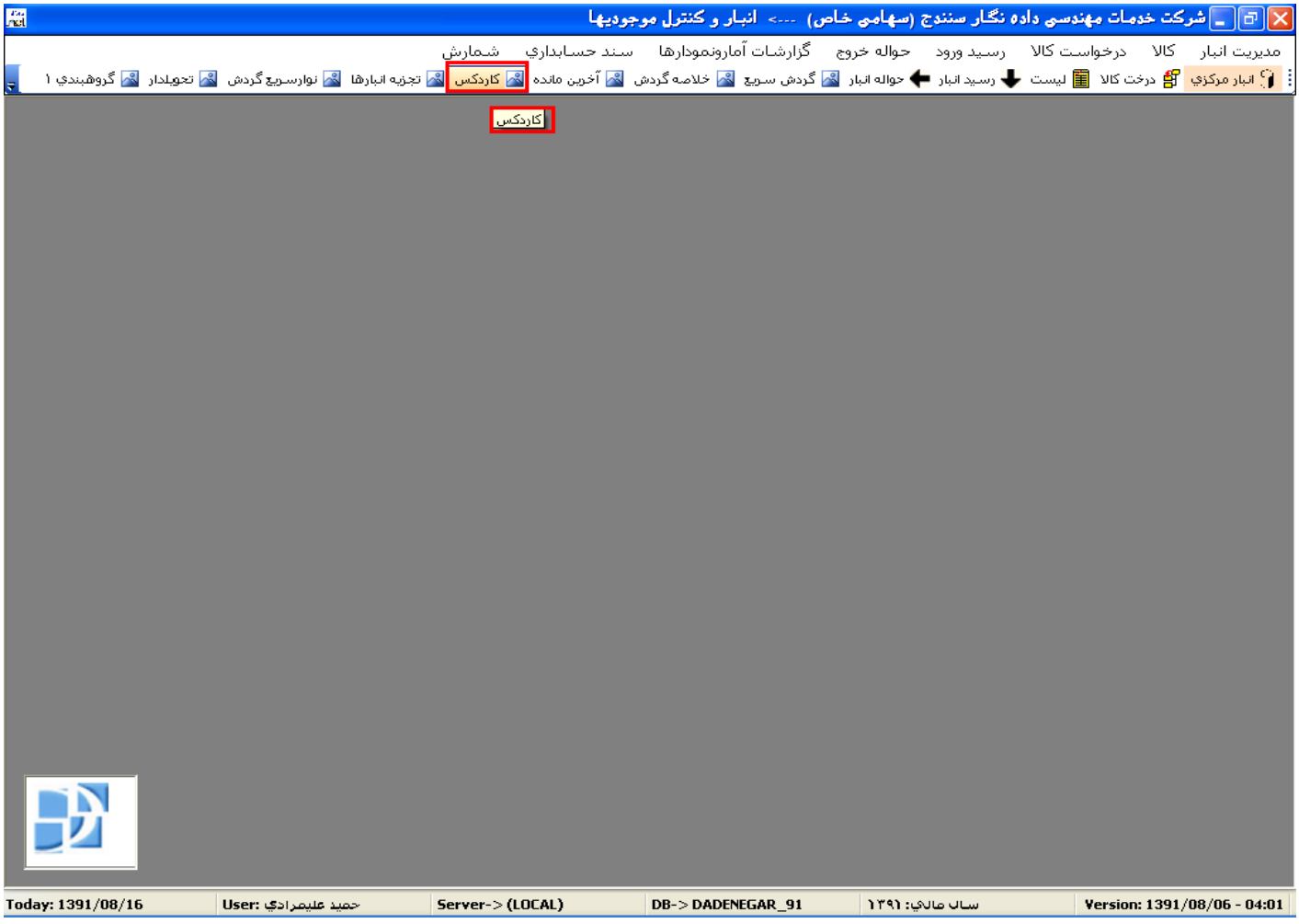
پس از انتخاب اقلام برگشتي گزينه تاييد نهايي اعمال در سند حسابداري و بستن را جهت صدورسند اتوماتيك كليك كنيد



پس از كليك بر روي گزينه بلي سند حسابداري بصورت زير قابل مشاهده ميباشد .



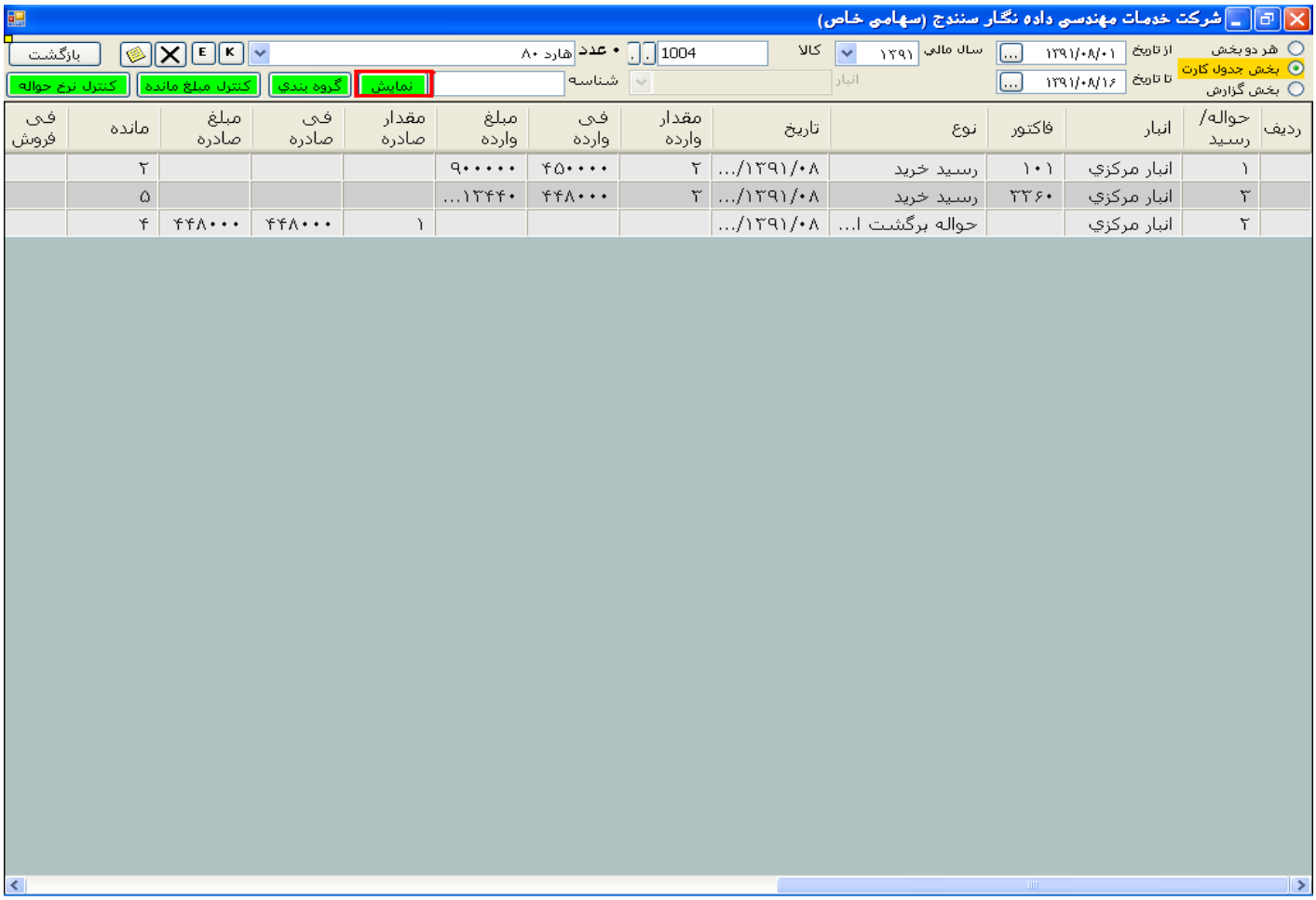
در اين نرم افزار جهت بررسي گردش يك كالا گزينه كاردكس كالا را درمنوي افقي انتخاب كنيد.



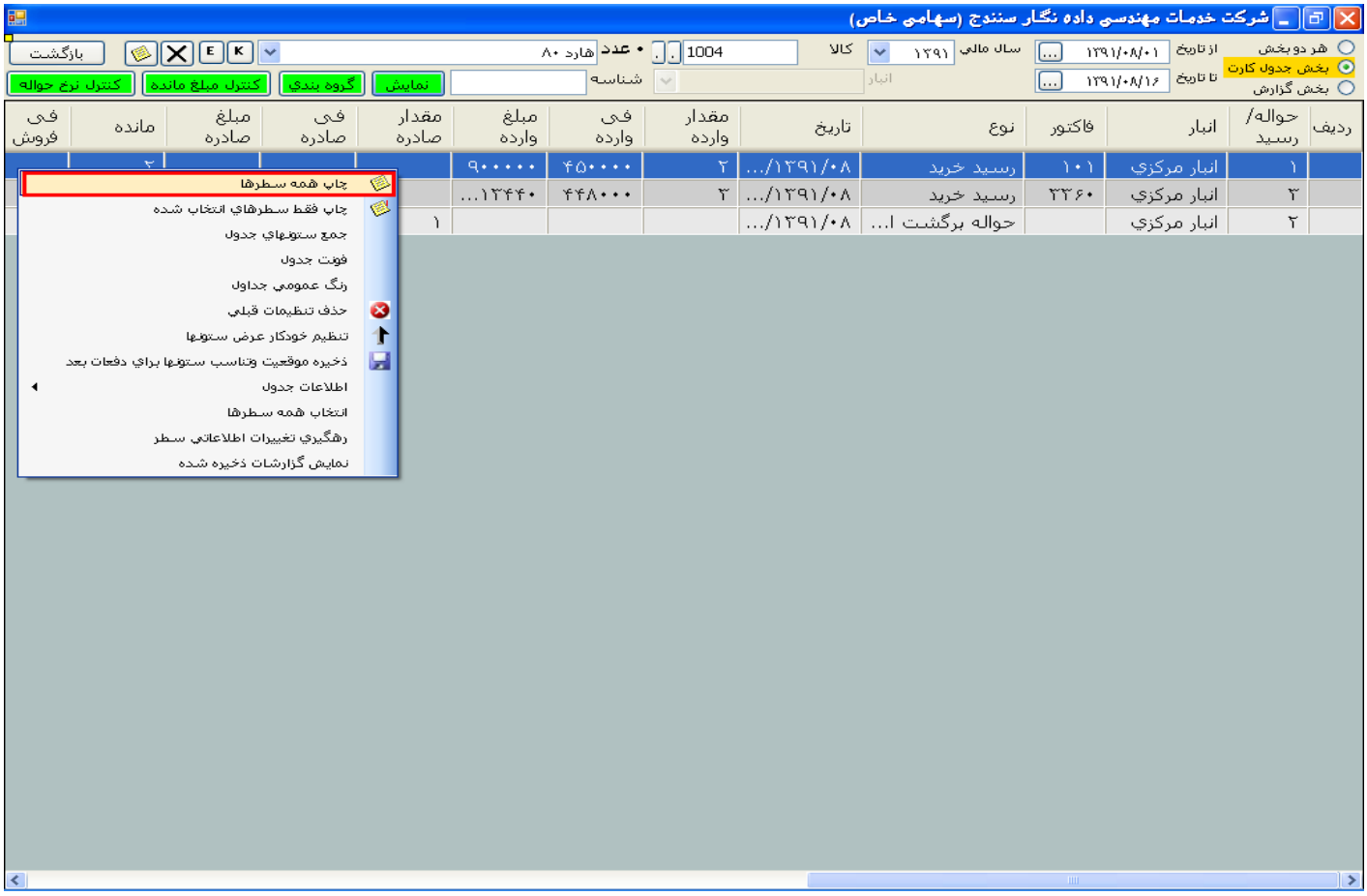
نام كالاي مورد را از طريق گزينه [ ] انتخاب كنيد.دامنه زماني گردش كالا را تعيين كنيد و سپس گزينه نمايش را كليك نماييد.



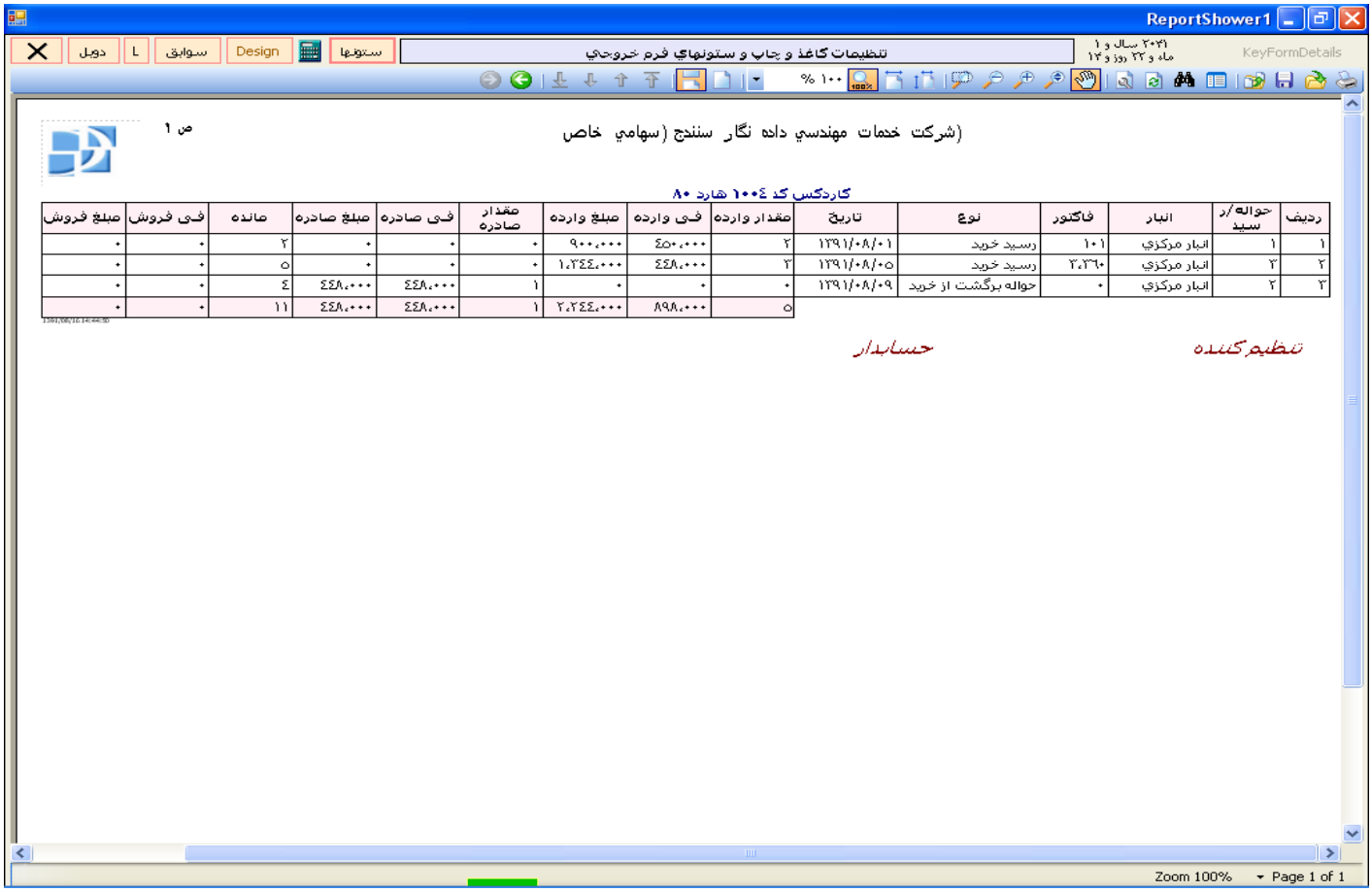
در صورت انتخاب بخش جدول كارت كاردكس كالا به صورت جدول زير نمايش داده مي شود.



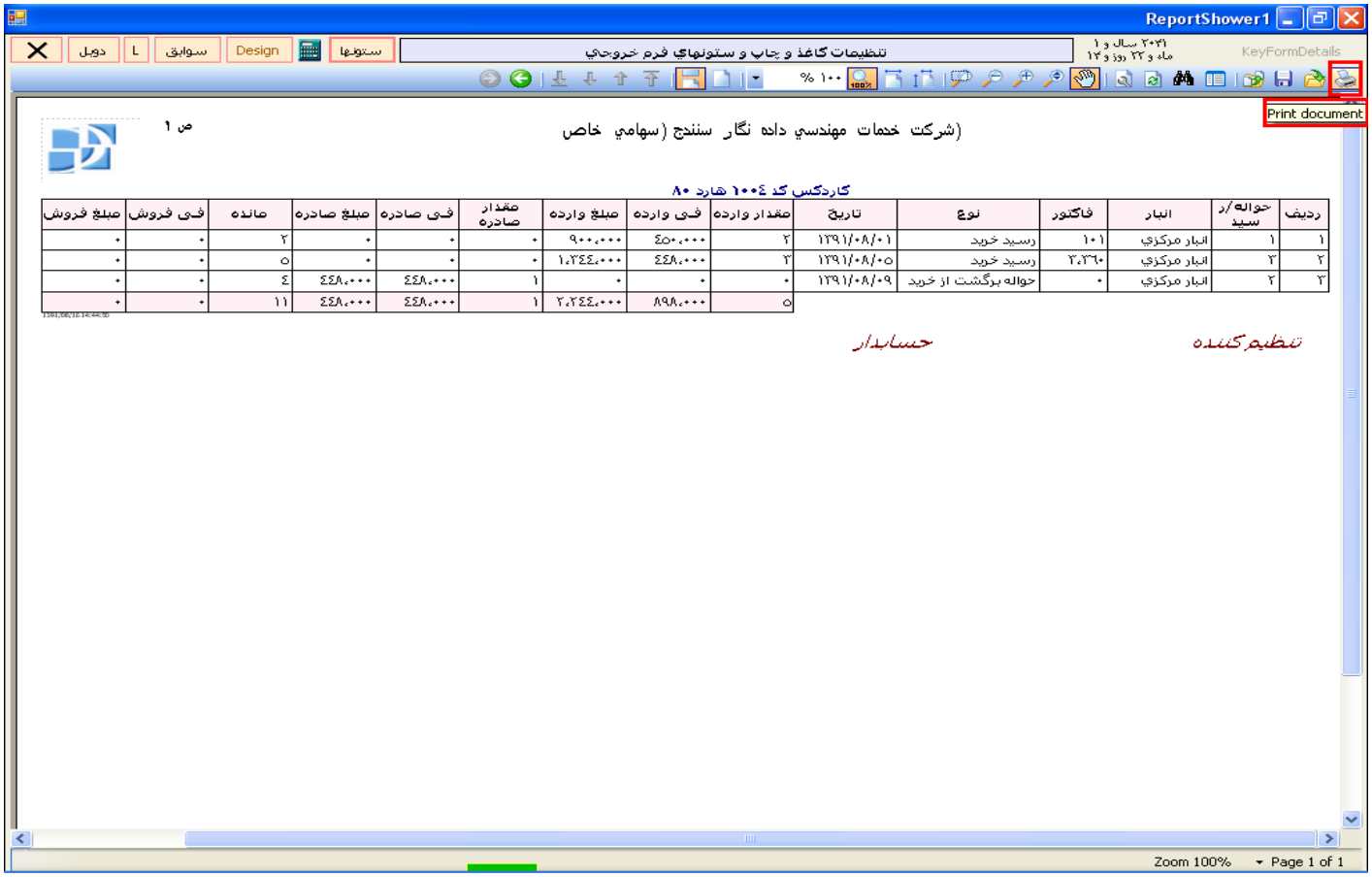
با انتخاب بخش گزارش ، کاردکس کالا به صورت جدول جهت چاپ نمایش داده مي شود.براي چاپ بر روي يك از سطرها راست كليك نموده و سپس گزينه چاپ همه سطرها را انتخاب نماييد .



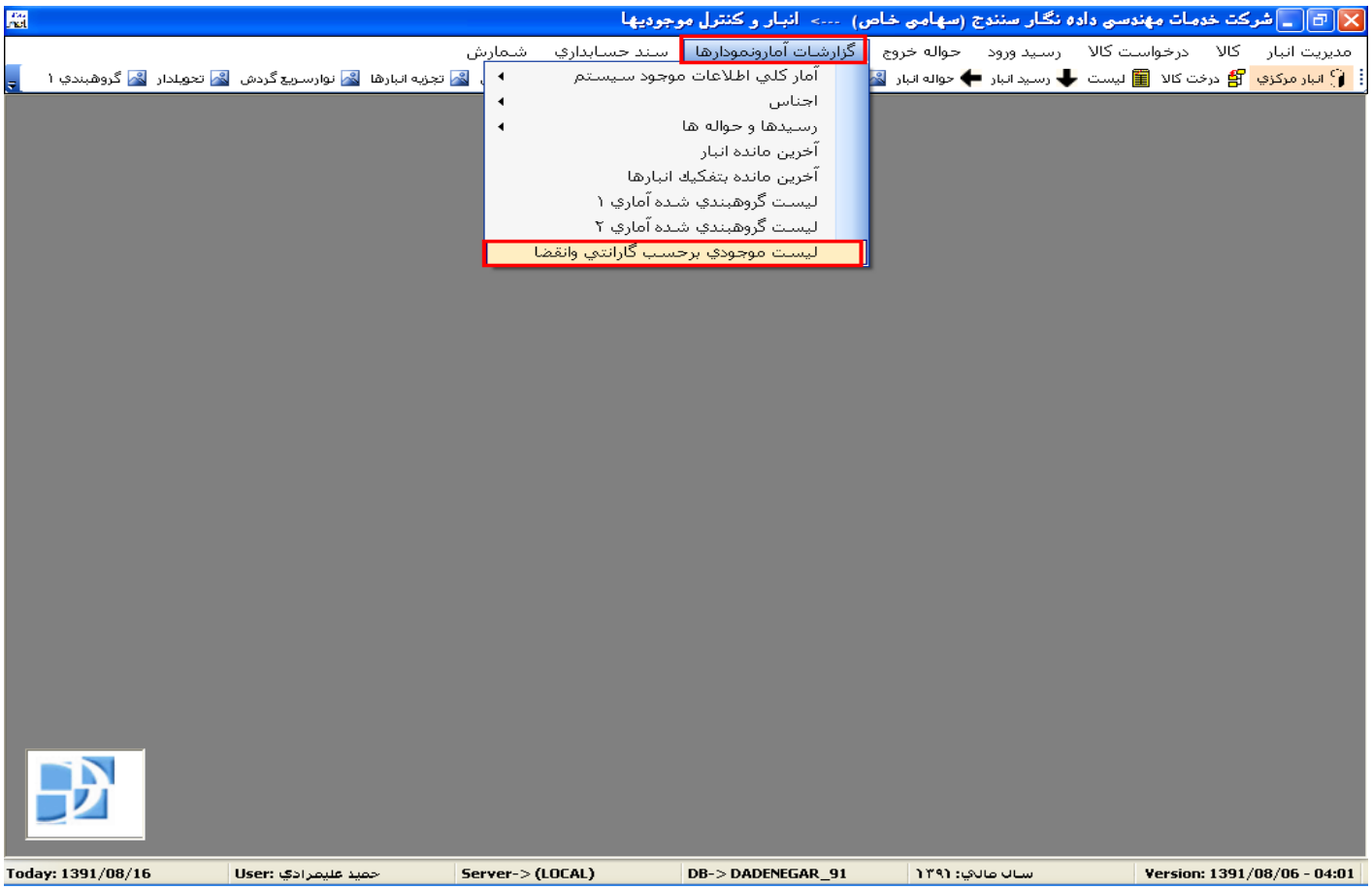
پس از كليك بر روي گزينه چاپ همه سطرها كاردكس كالا به صورت جدول زير جهت چاپ نمايش داده مي شود



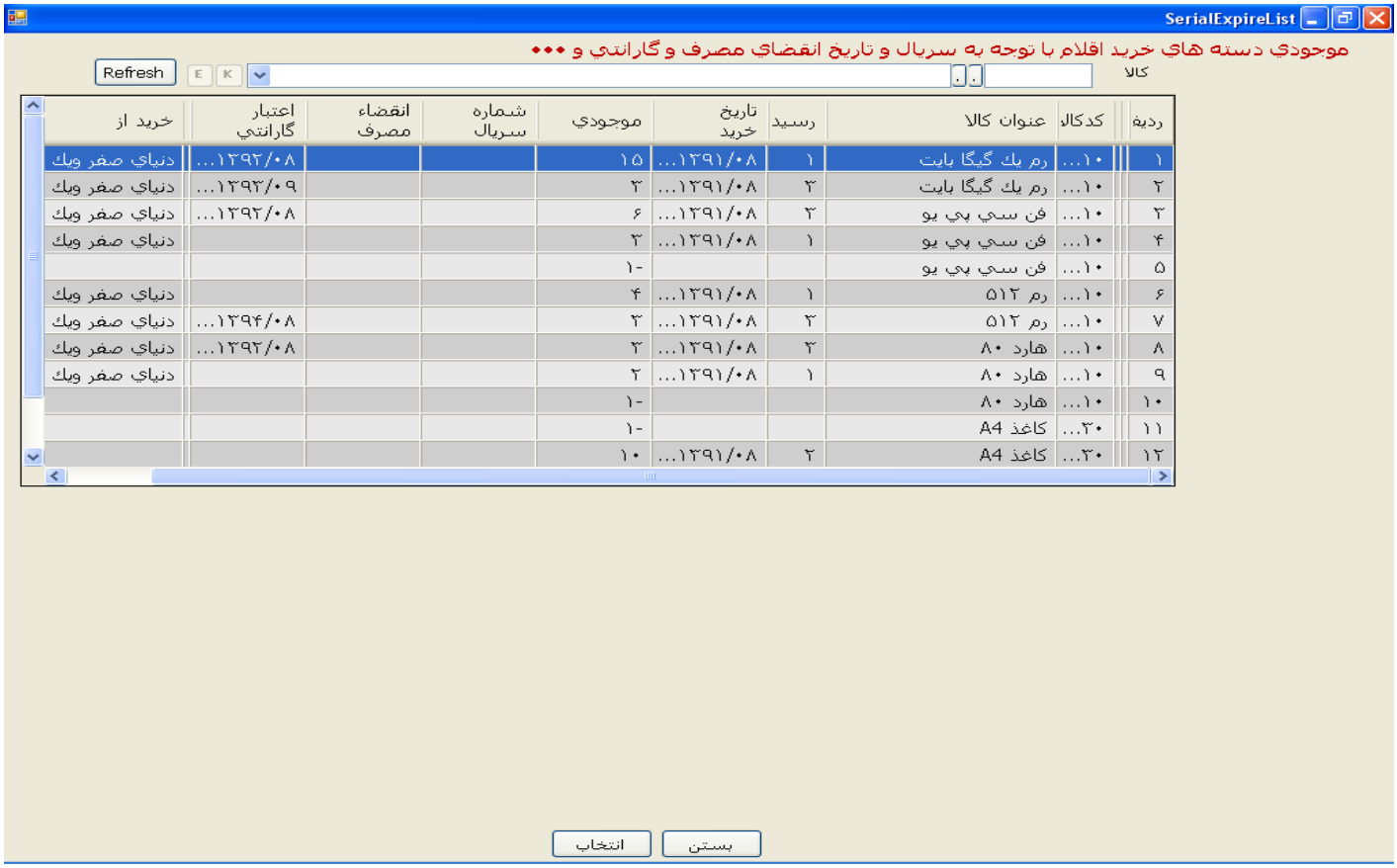
جهت چاپ گزینه print را انتخاب کنید.



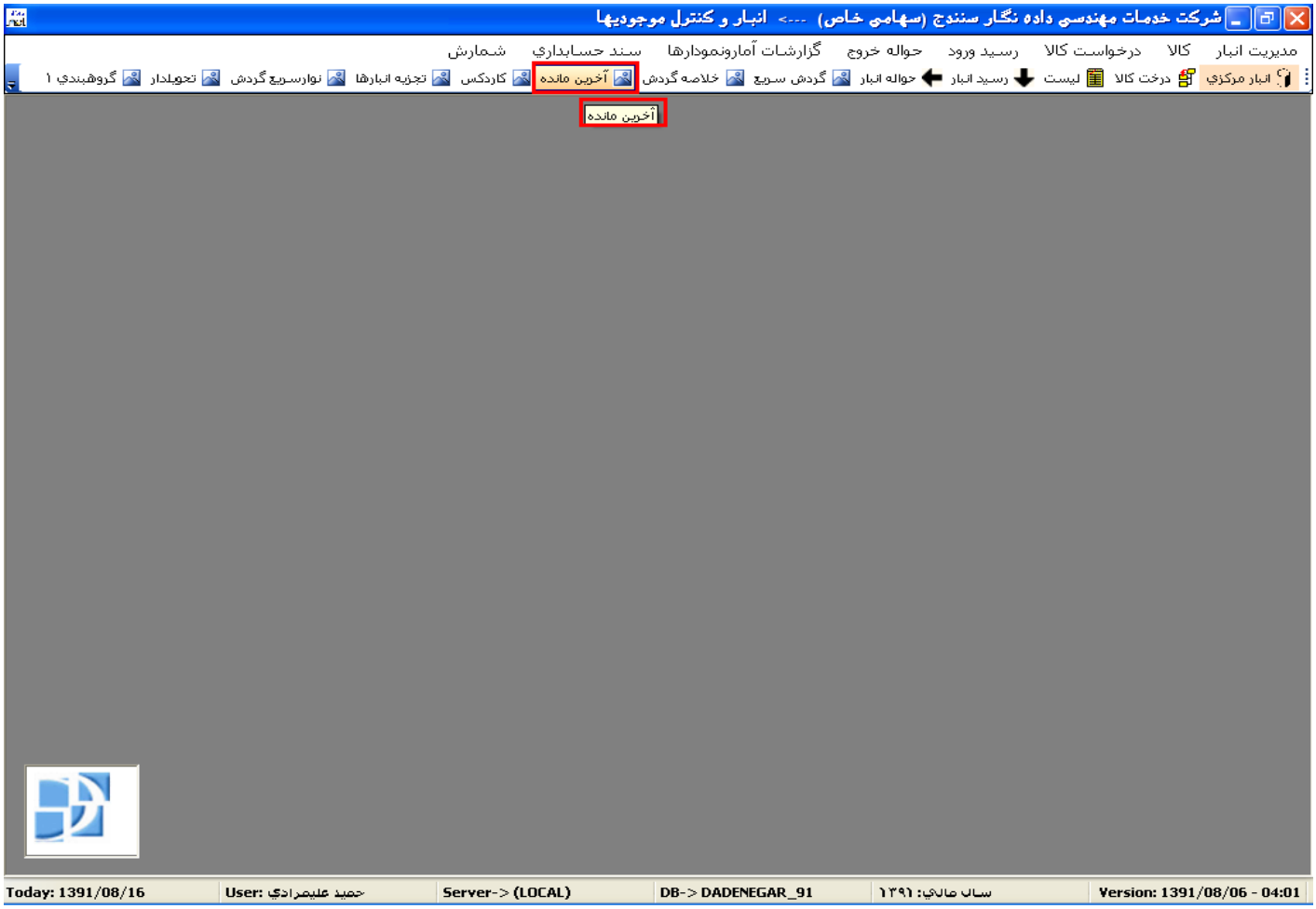
جهت نمایش اقلام موجودي بر اساس سریال، تاریخ انقضاي مصرف و گارانتي و... ، را در منوي افقي انبار در ایکن گزارشات امار و نمودارها گزینه لیست موجودي برحسب گارانتي و انقضا از انتخاب نمایید.



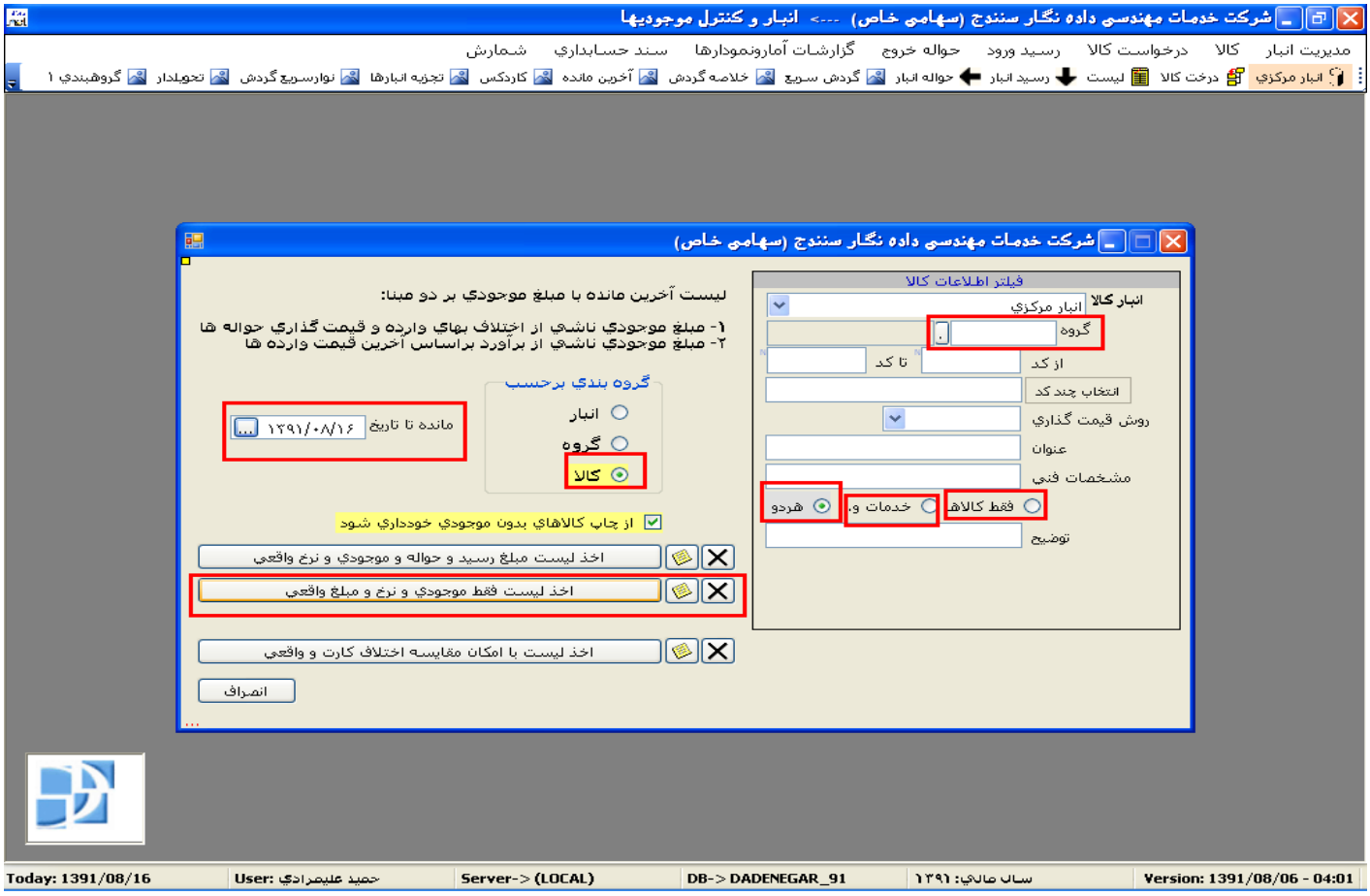
مشاهده مي كنيد كه ليست كالا براساس تاريخ خريد، مانده موجودي ، ش سريال، انقضا ء مصرف ، تاريخ اعتبار گارنتي و خريد از نمايش داده مي شود.



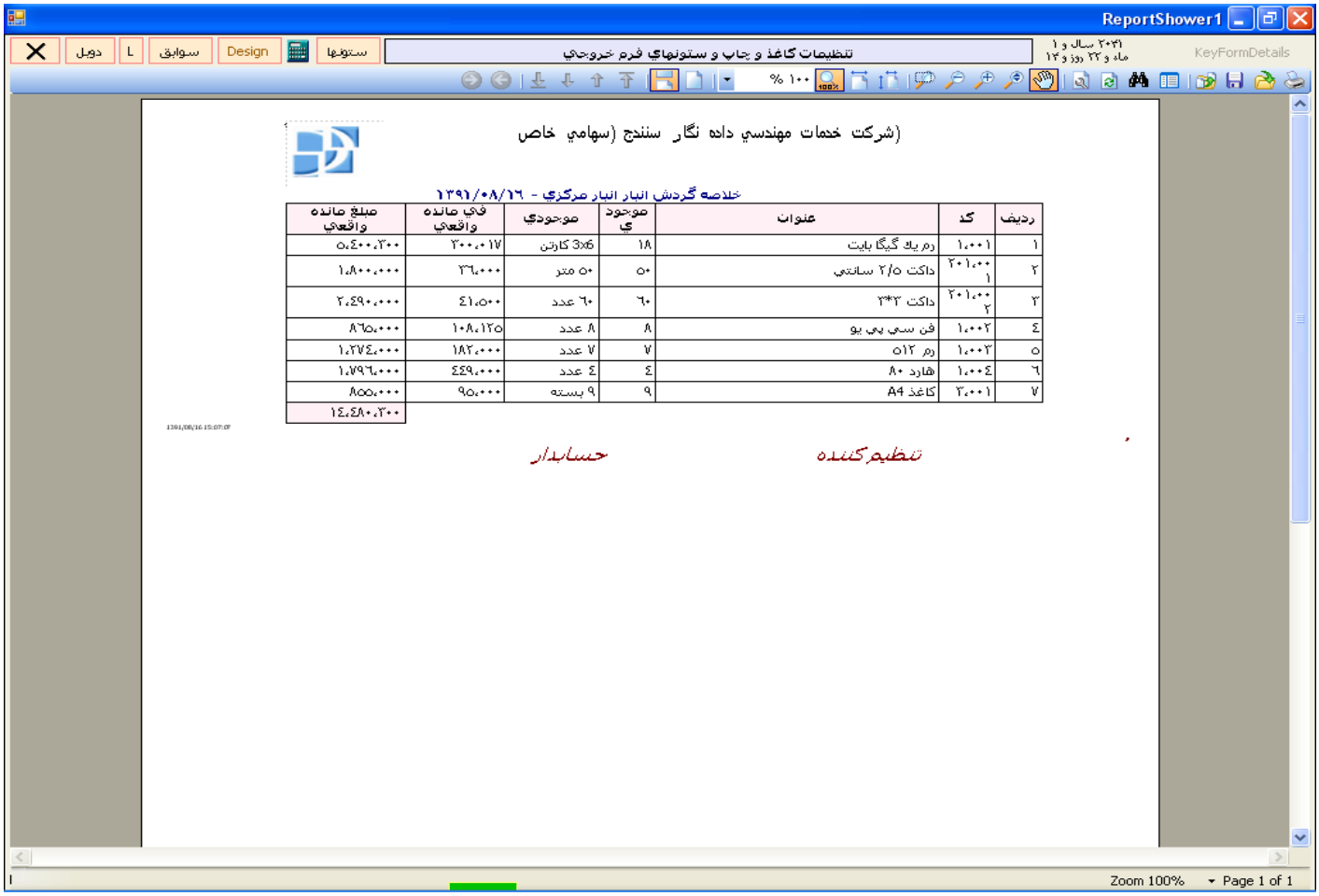
جهت مشاهده آخرين مانده انبار گزينه آخرين مانده انبار را در منوي افقي انتخاب كنيد.



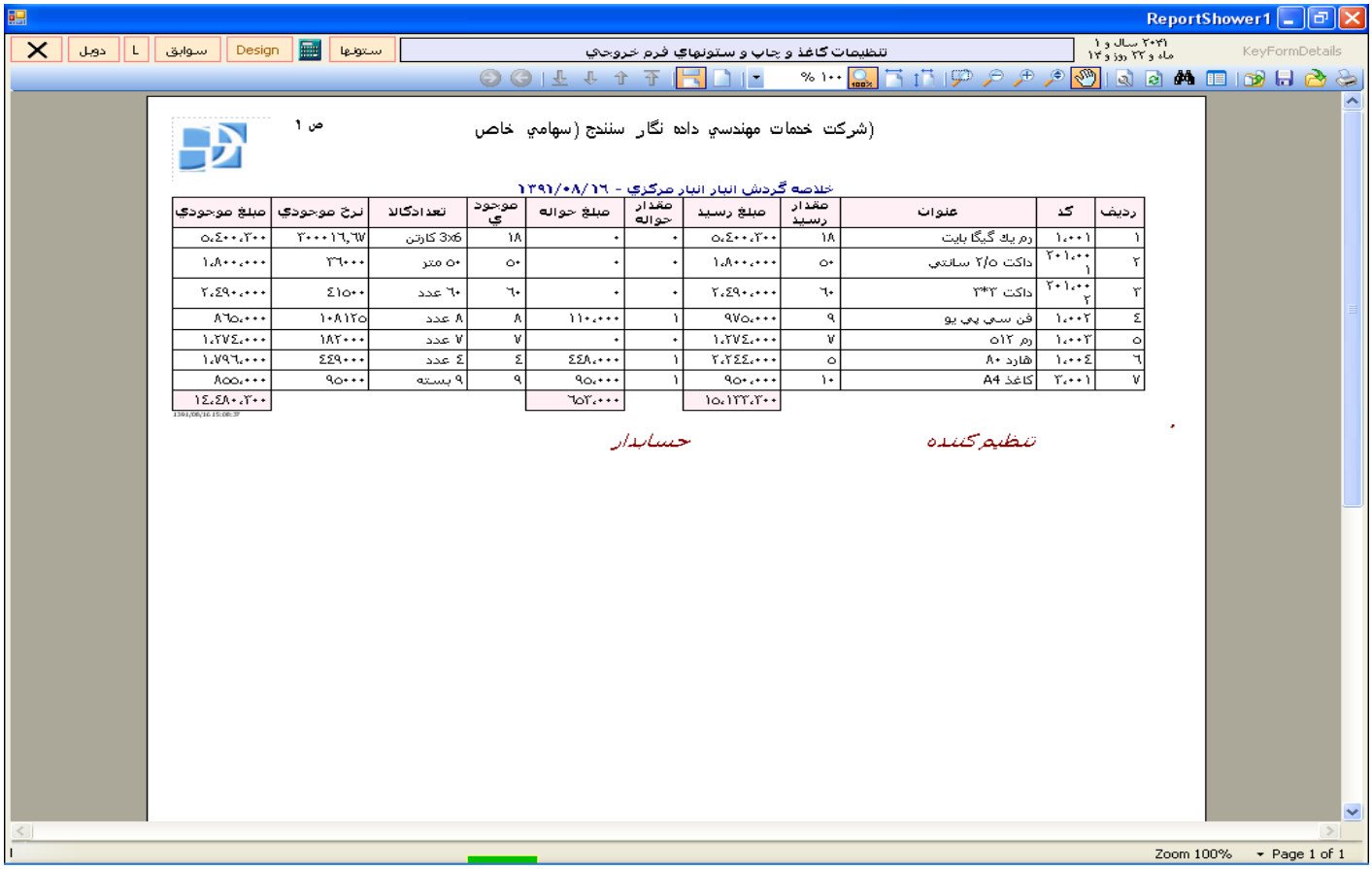
در صورت نياز با استفاده از فيلترهاي لازم نوع گروه بندي، روش قيمت گذاري و... را جهت اخذ گزارش مورد نياز انتخاب نماييد.



با كليك بر روي گزينه اخذ ليست فقط موجودي و نرخ مبلغ واقعي گزارش بصورت زير اجرا مي شود .

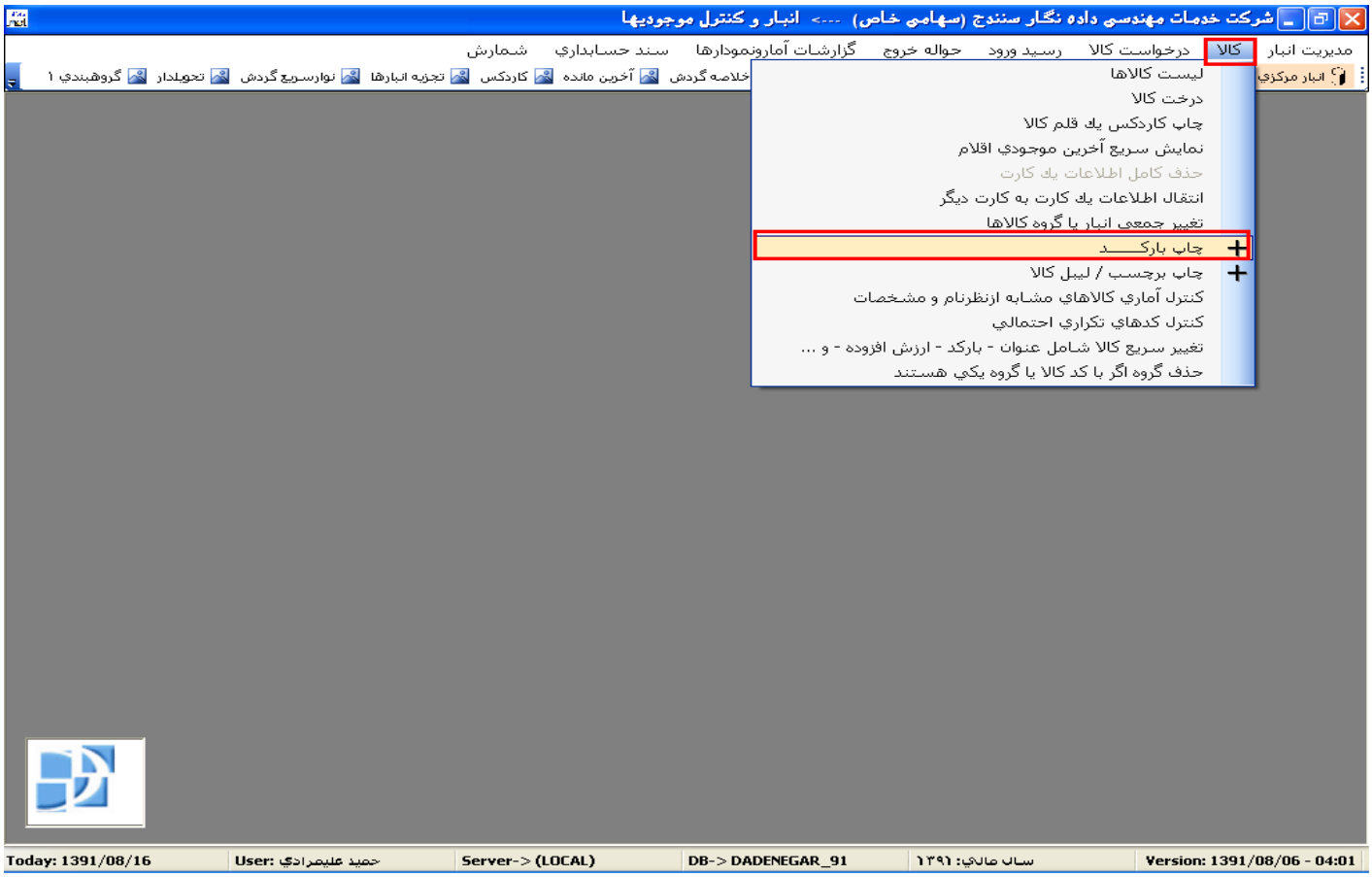


با كليك بر روي گزينه اخذ ليست فقط مبلغ رسيد و حواله و موجودي و نرخ مبلغ واقعي گزارش بصورت زير اجرا مي شود .

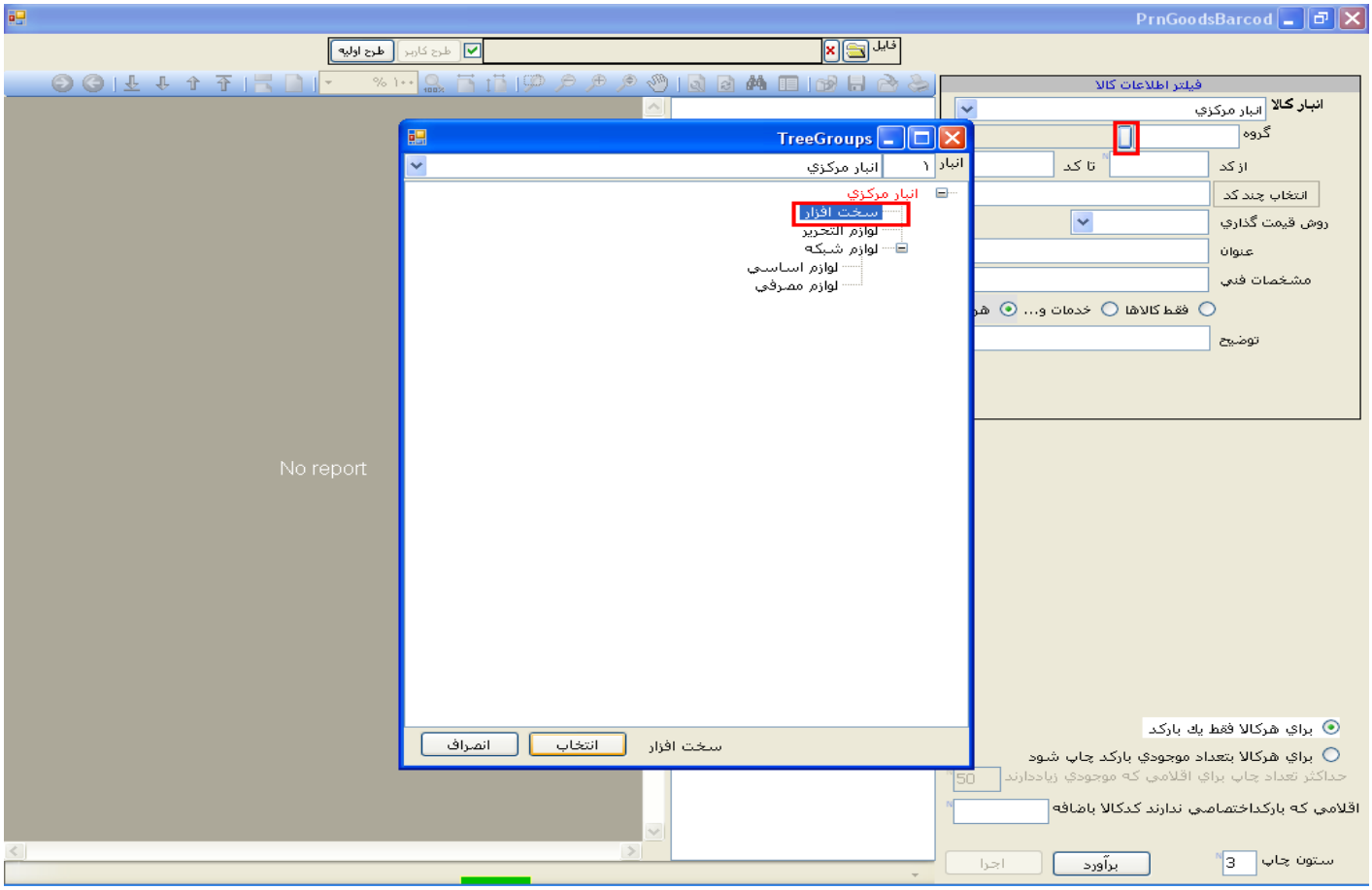


چاپ بار كد

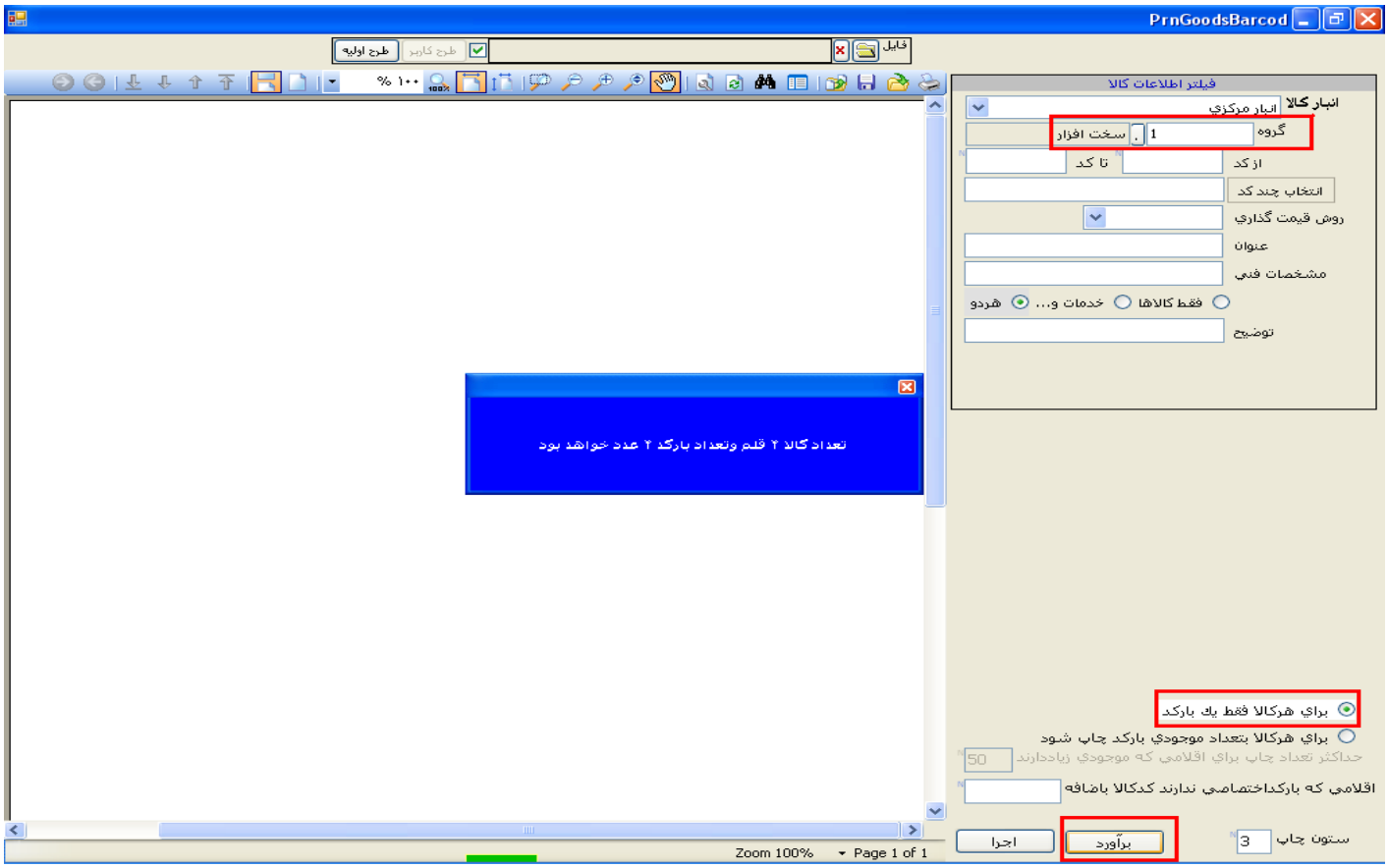
با انتخاب گزينه چاپ بار كد در منوي افقي در ايكن كالا مي توان باركد كالا را به تعداد مورد نياز چاپ نمود.



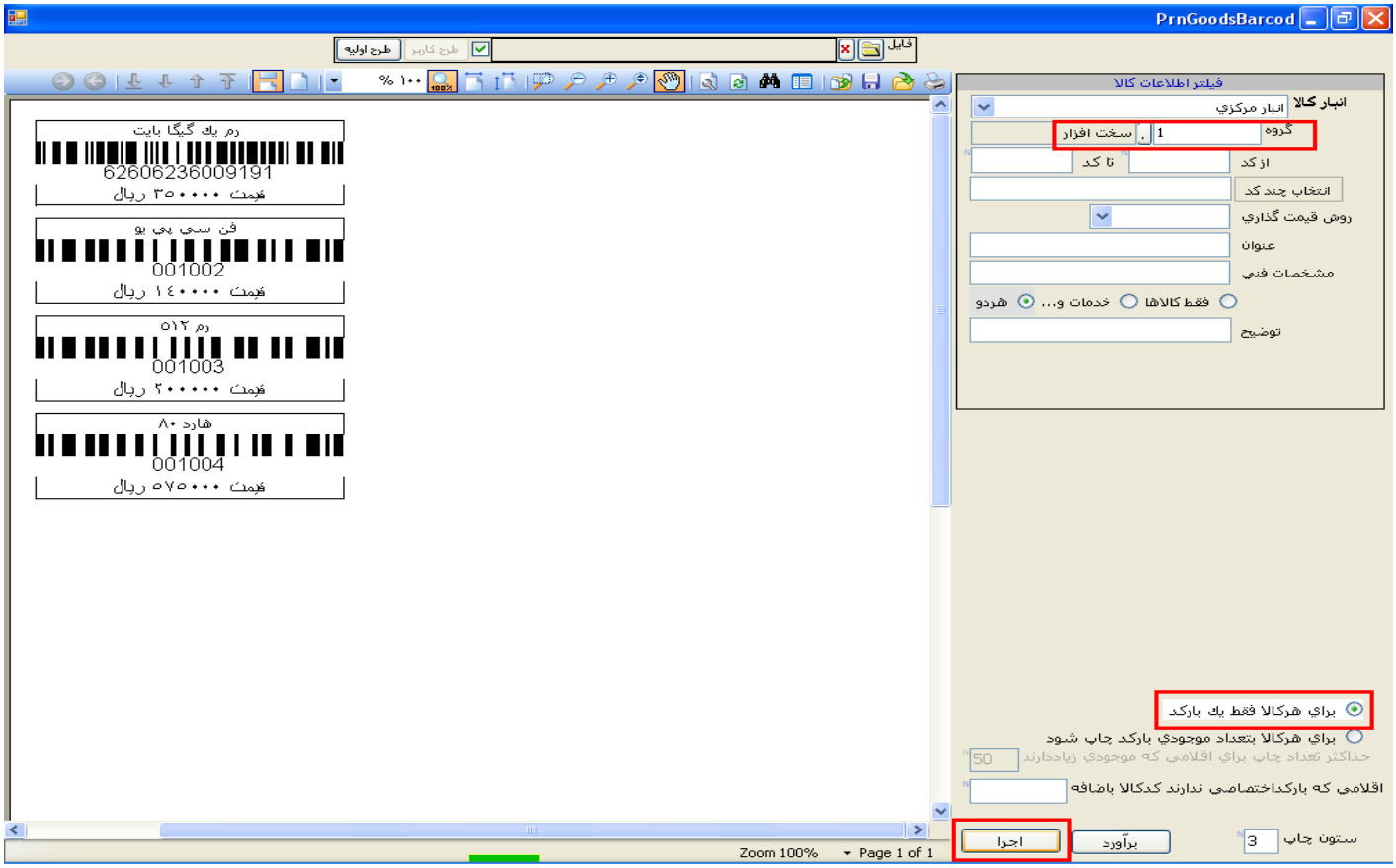
پس از كليك بر روي گزينه چاپ بارکد پنجره اي به شكل زير اجرا ميگردد در قسمت سمت راست فرم از طريق منوي فيلتر اطلاعات كالا مي توان كالاها را به صورت گروهي يا تكي انتخاب نمود.



پس از انتخاب كالا تعداد بار كدهاي چاپي را از طريق انتخاب گزينه براي هر كالا فقط يك بار كد يا براي هر كالا به تعداد موجودي مي توان تعيين نمود گزينه برآورد را انتخاب كنيد با انتخاب گزينه برآورد تعداد با ركدها اعلام مي شود.

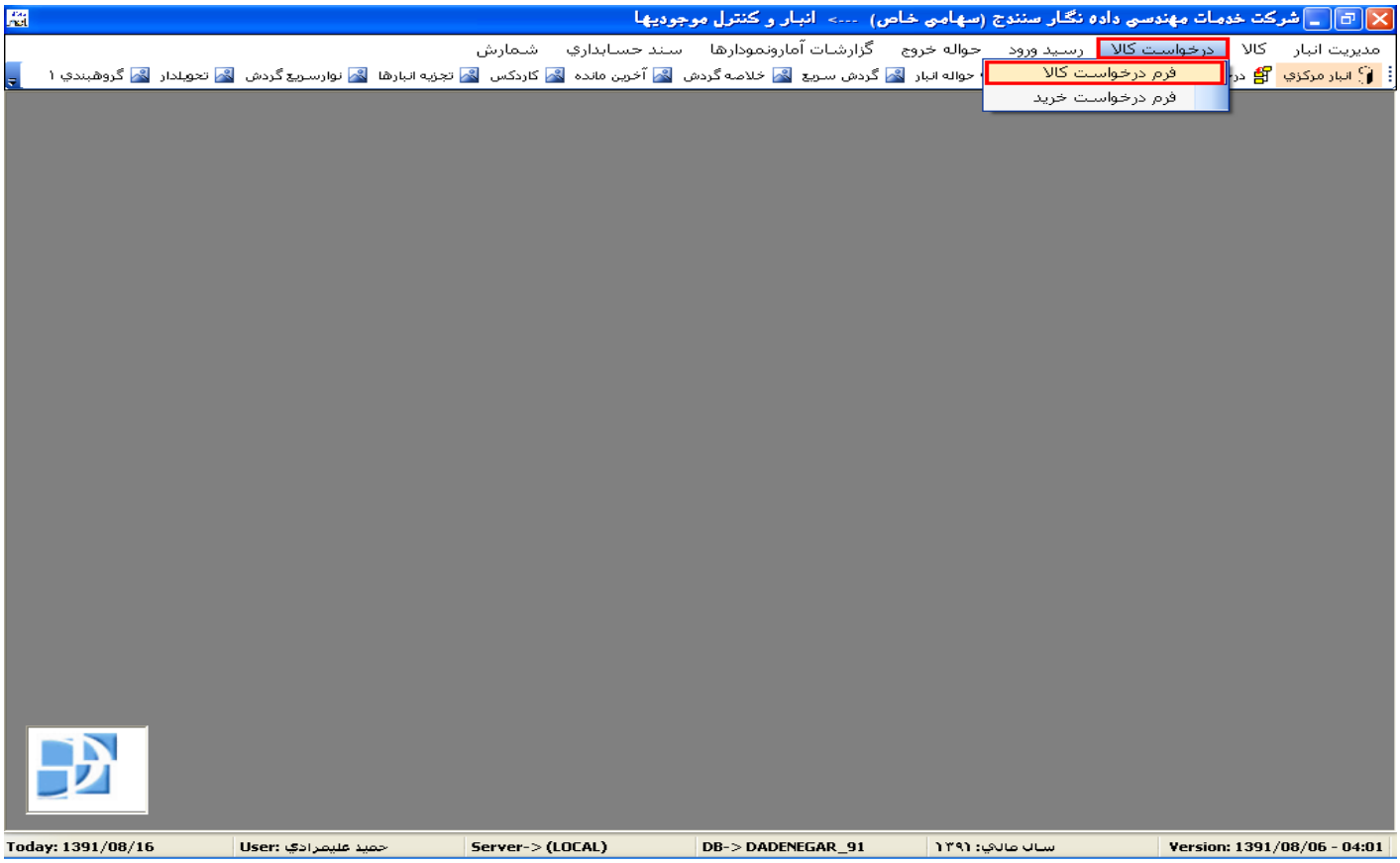


با انتخاب گزينه اجرا تعداد بارکدهاي بر آورده شده نمايش داده مي شود. جهت چاپ با رکد هاي نمايش داده گزينه print را انتخاب نماييد.

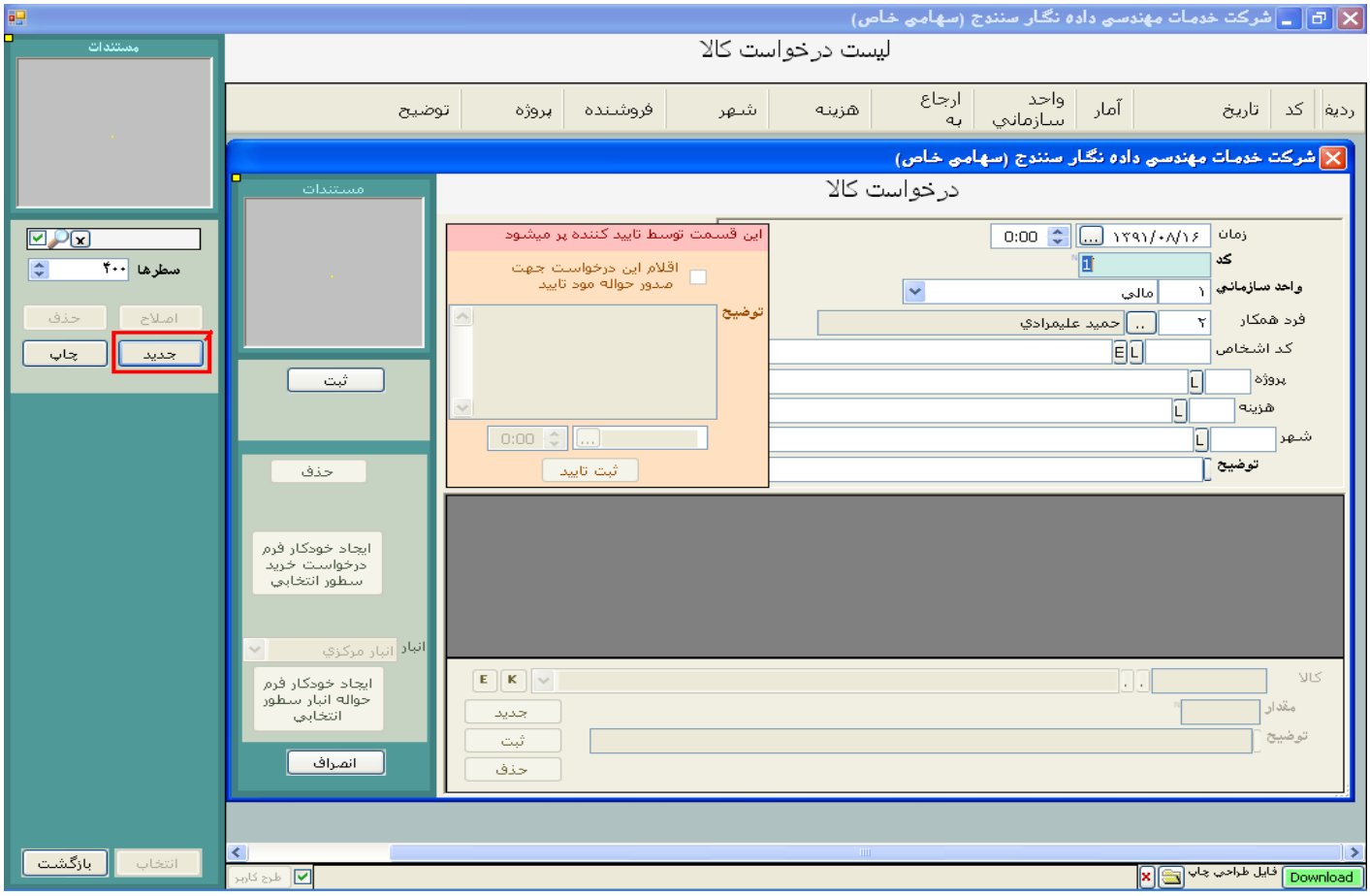


فرم درخواست کالا ، فرم درخواست خرید

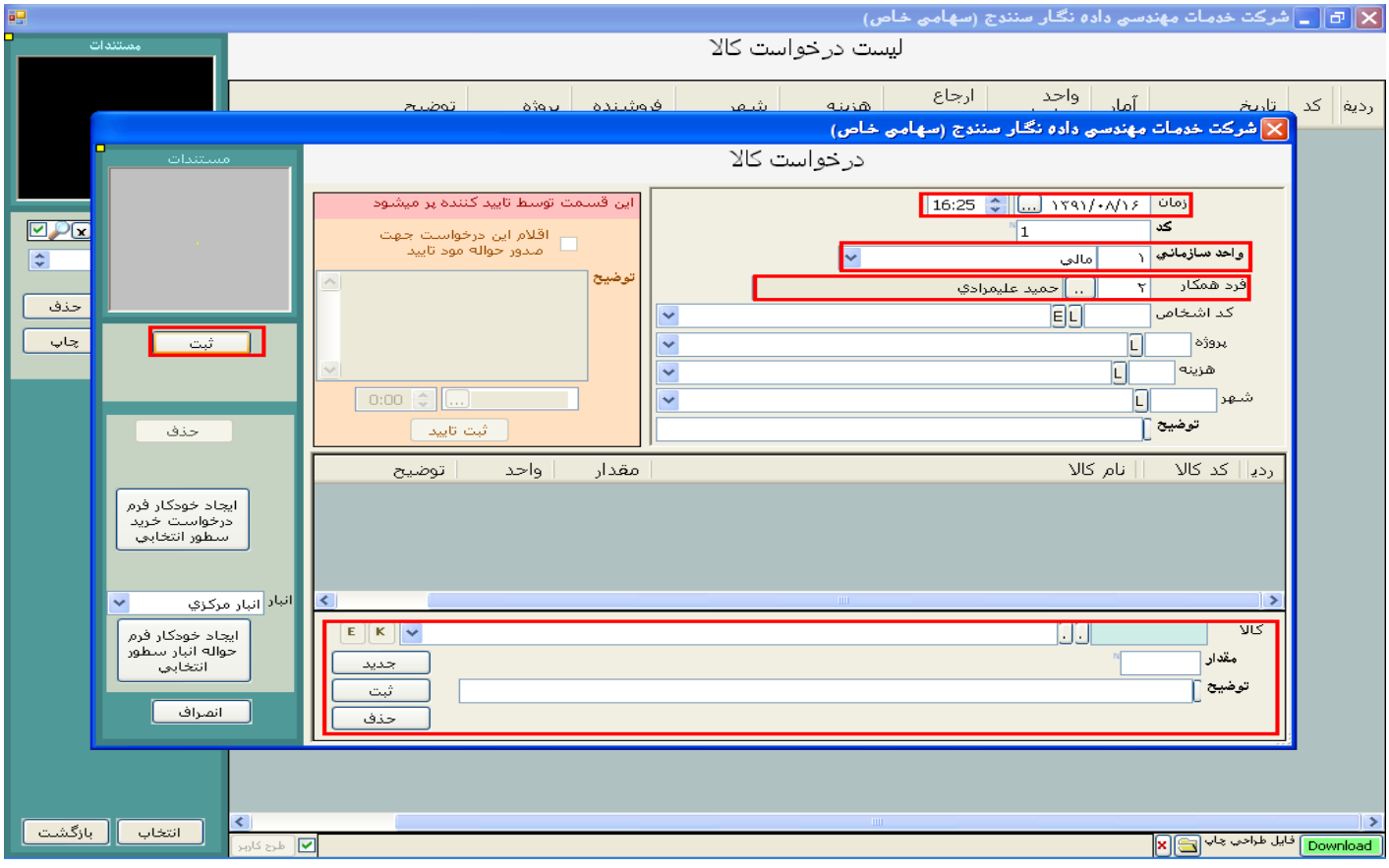
جهت استفاده از فرم در خواست کالا در کادر درخواست کالا گزینه فرم در خواست کالا را انتخاب کنید.



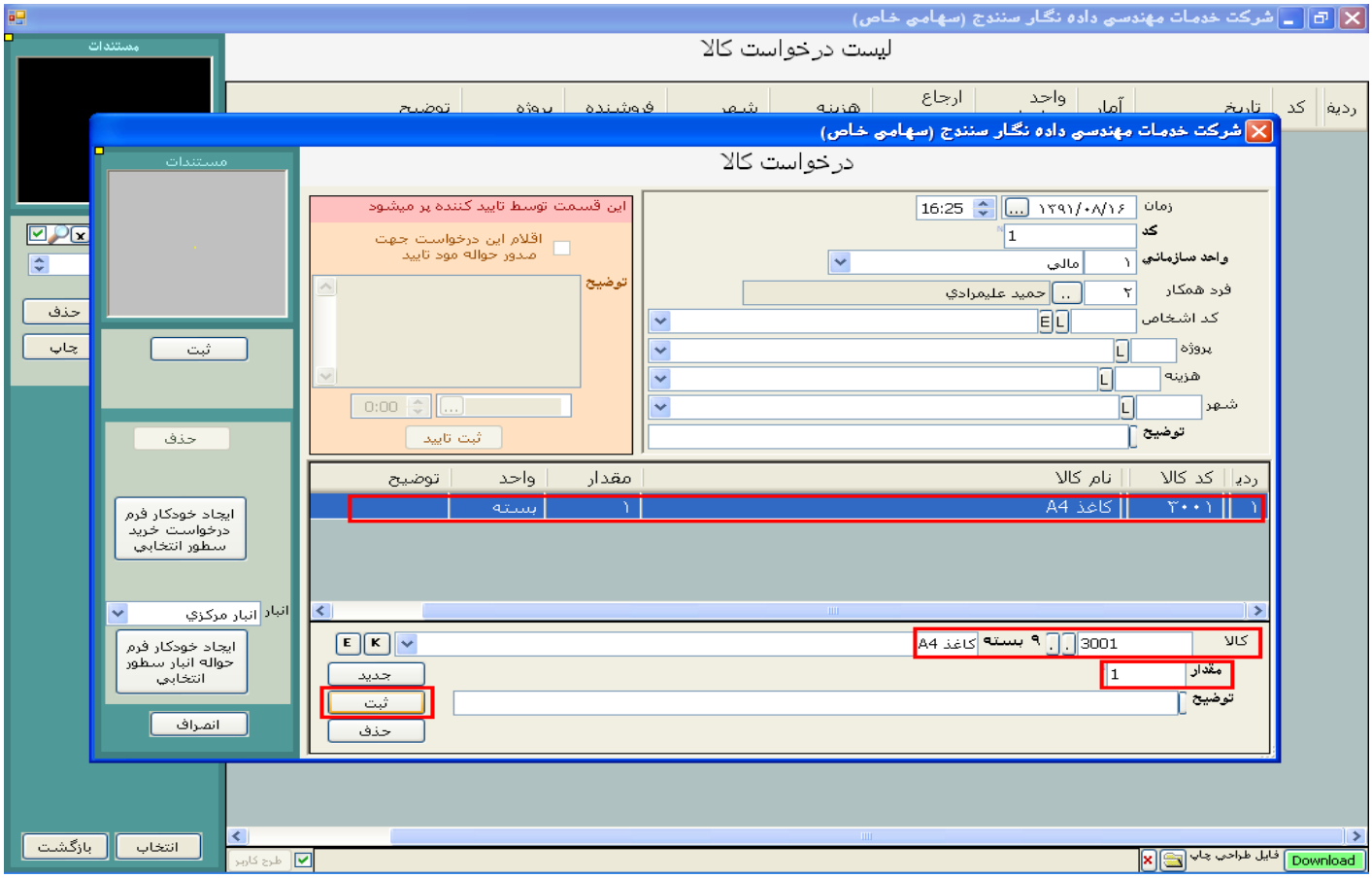
گزینه جدید را جهت ایجاد فرم انتخاب کنید.



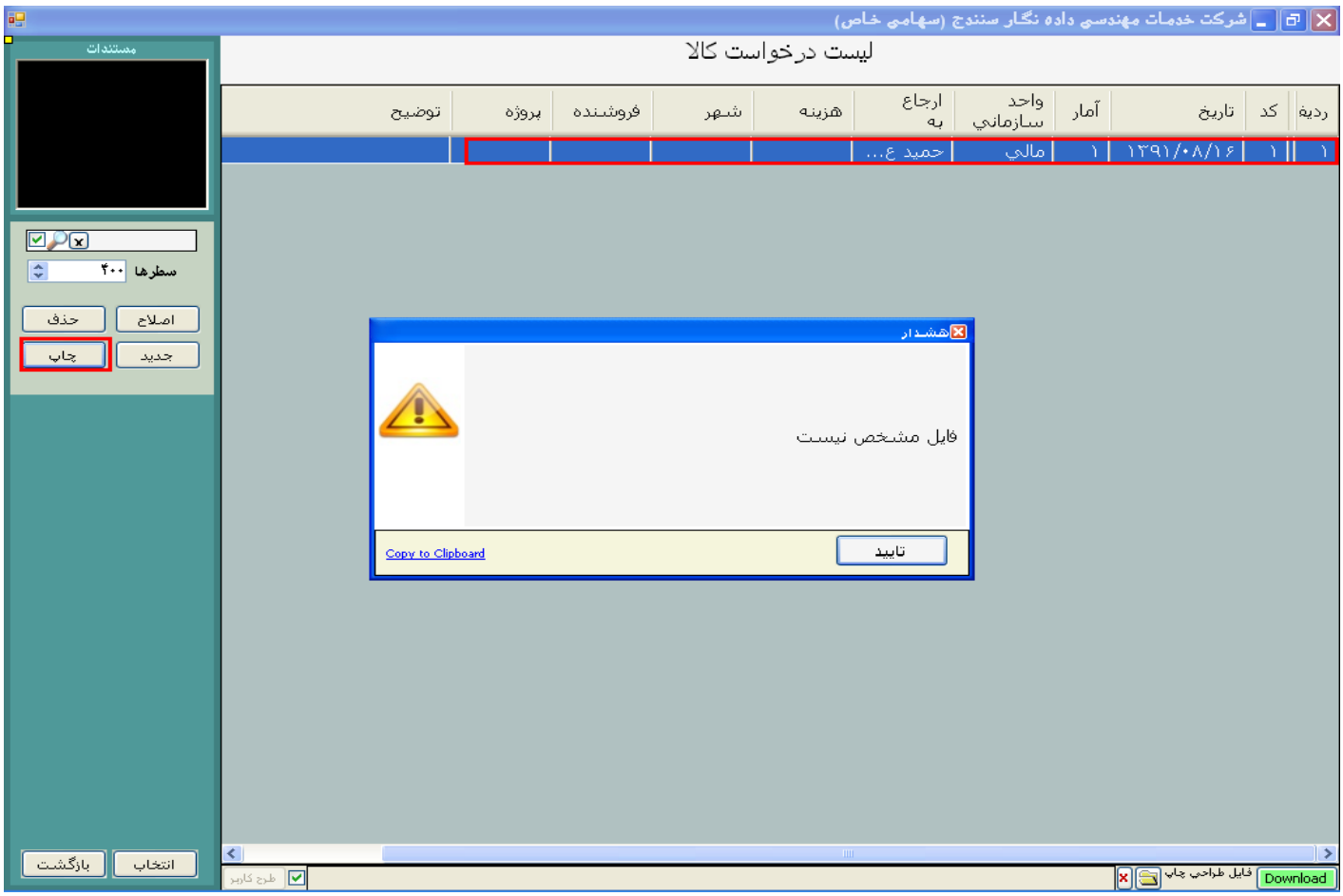
در کادر فعال اطلاعات مربوط به زمان درخواست کالا، واحد سازماني در خواست کننده و نام فرد همکار درخواست کننده کالا را وارد نمایید.(نکته:در صورت استفاده از مراکز و کادر توضیح اطلاعات مربوطه را کامل کنید.)سپس گزینه ثبت را کلیك نمایید تا کادر پایین فرم فعال گردد



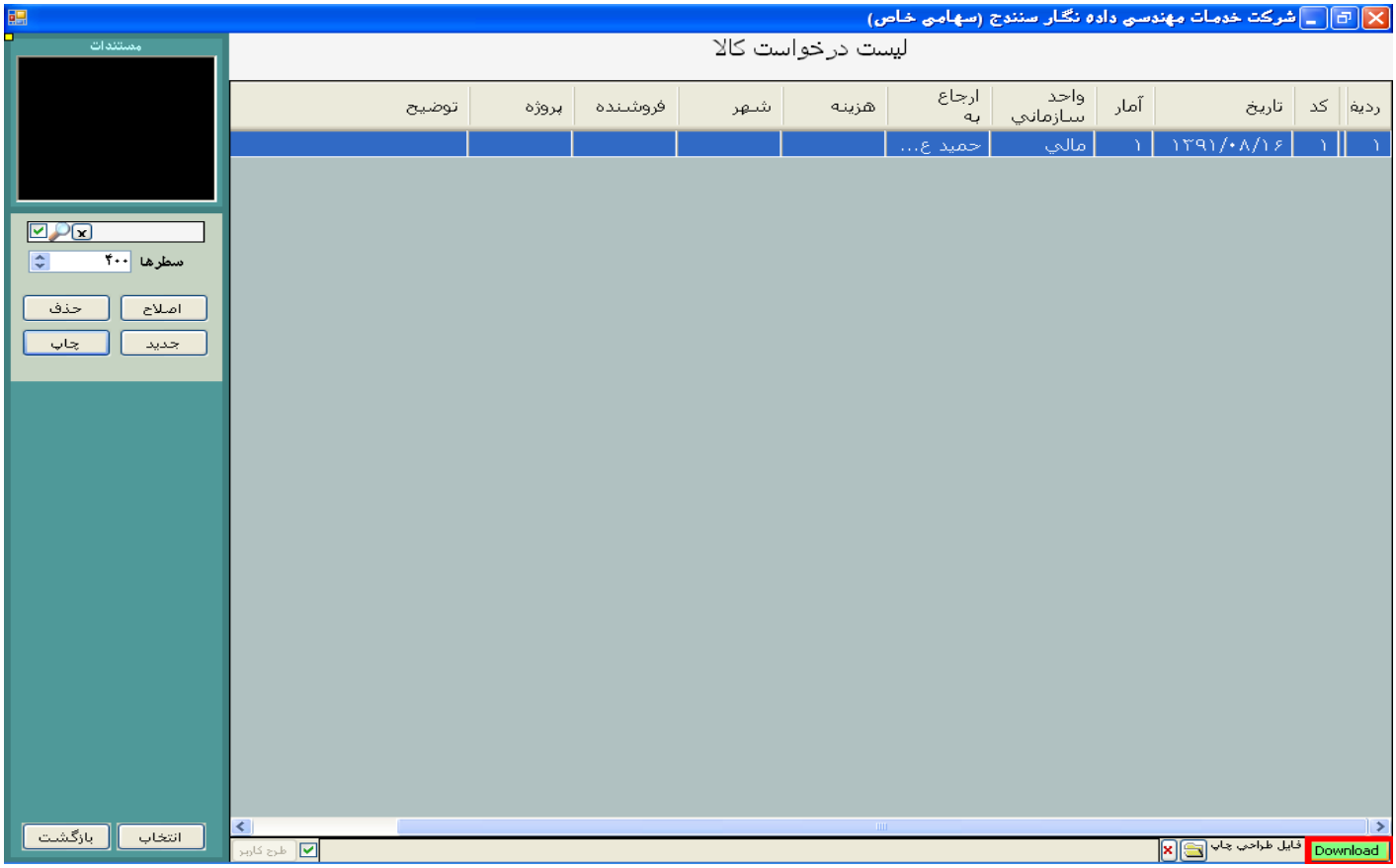
در کادر پایین کالاي مورد درخواست را از قسمت کالا انتخاب نموده سپس مقدار مورد نظر را تعیین و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



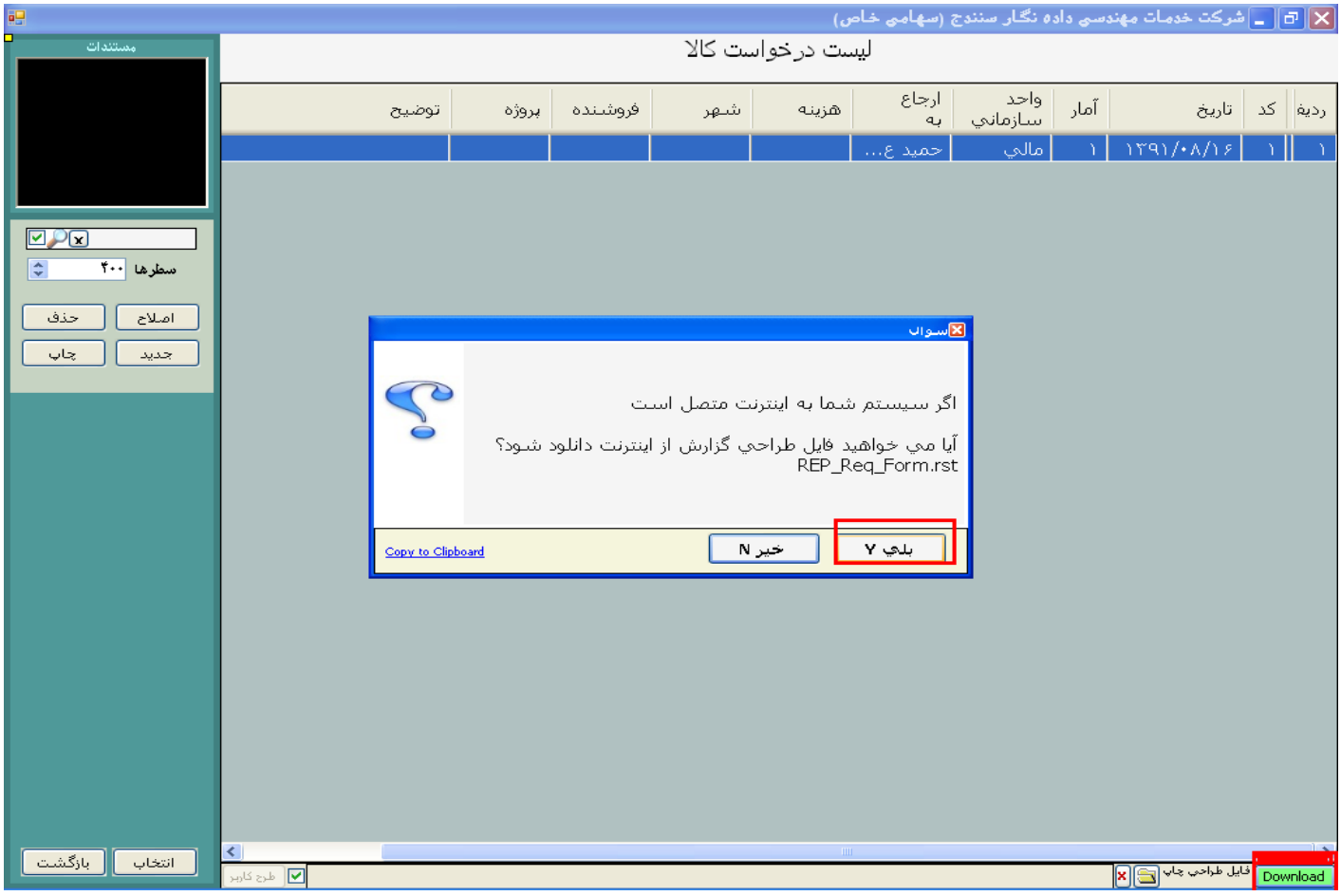
پس از تعیین کالاهاي مورد نظر و انتخاب گزینه ثبت کلید ESC رابزنید تا فرم براي قسمت چاپ اماده گردد در این مرحله گزینه چاپ را کلیك نمایید.



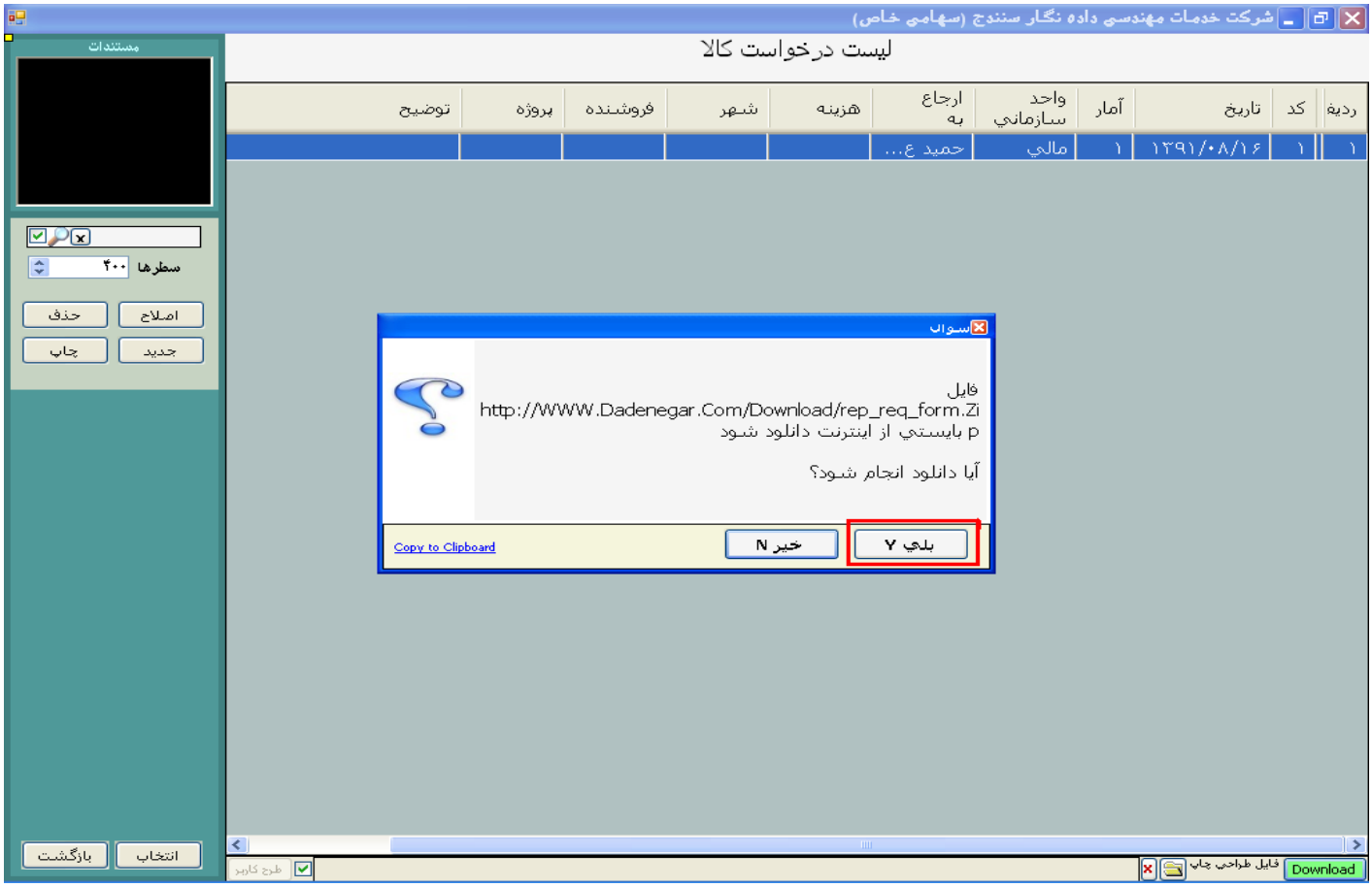
پس از كليك بر روي گزينه چاپ هشدار بالا ظاهر ميگردد كه فايل مشخص نيست در اين حالت بايد بر روي گزينه Download در قسمت پايين فرم كليك نماييد .



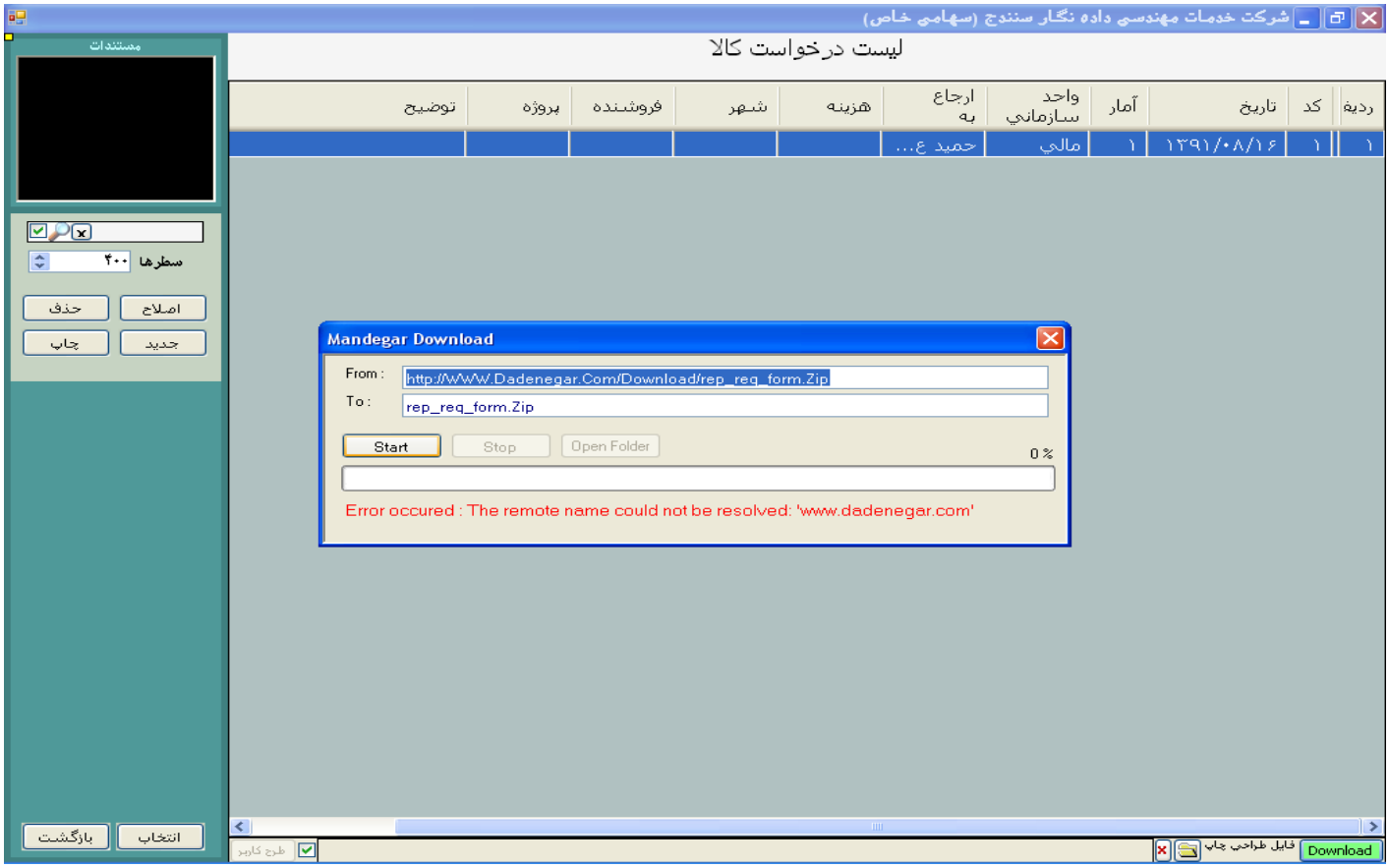
پيغام هشداري را جهت دريافت فايل طراحي شده بصورت زير دريافت مي نماييد كه اگر سيستم شما به اينترنت متصل باشدبا كليك بر روي گزينه بلي جهت دانلود فايل طراحي شده از سايت داده نگار به صورت فشرده (Zip) شده اقدام نماييد.



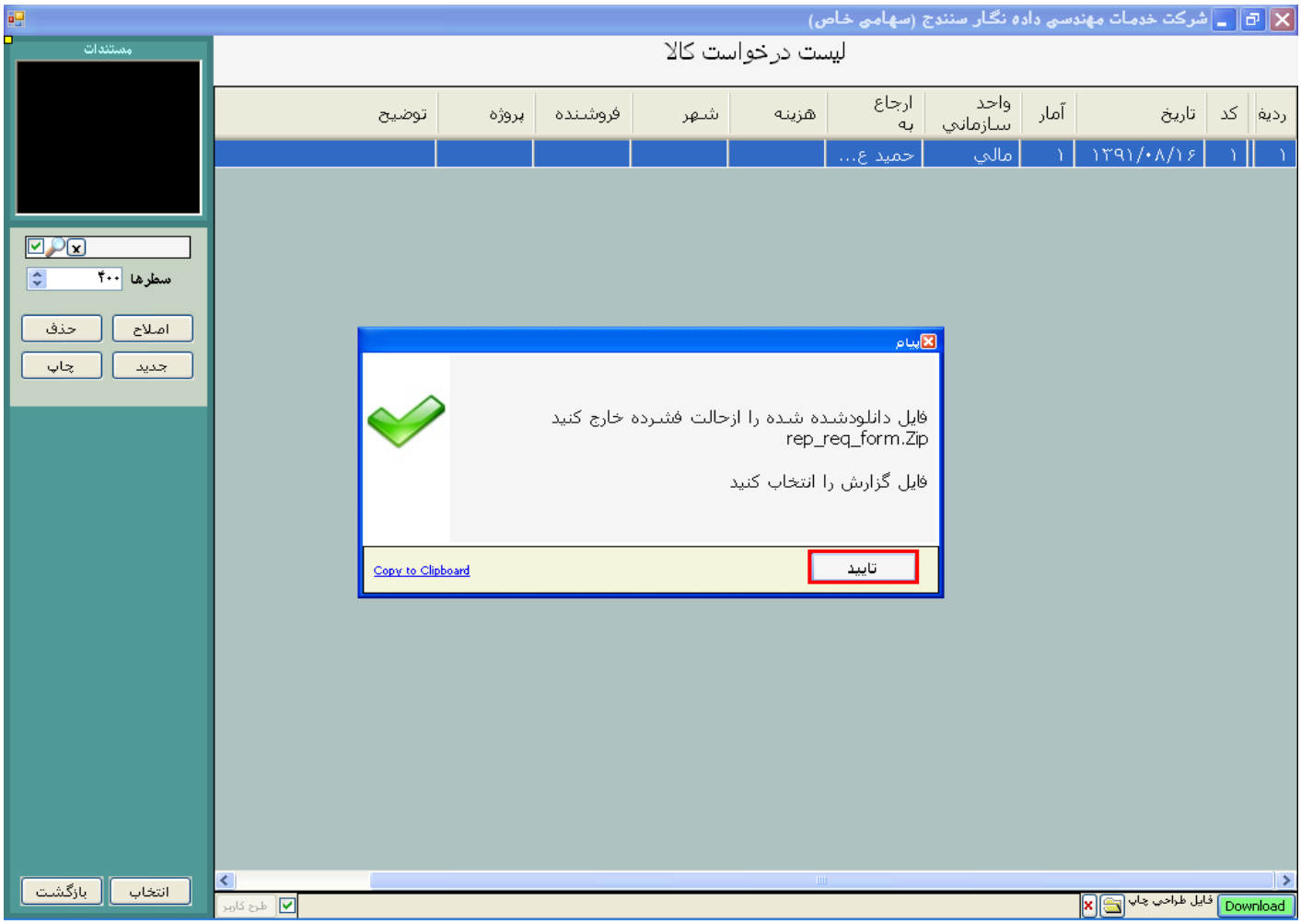
براي ادامه كار با كليك بر روي گزينه بلي براي دانلود فايل اقدام نماييد.



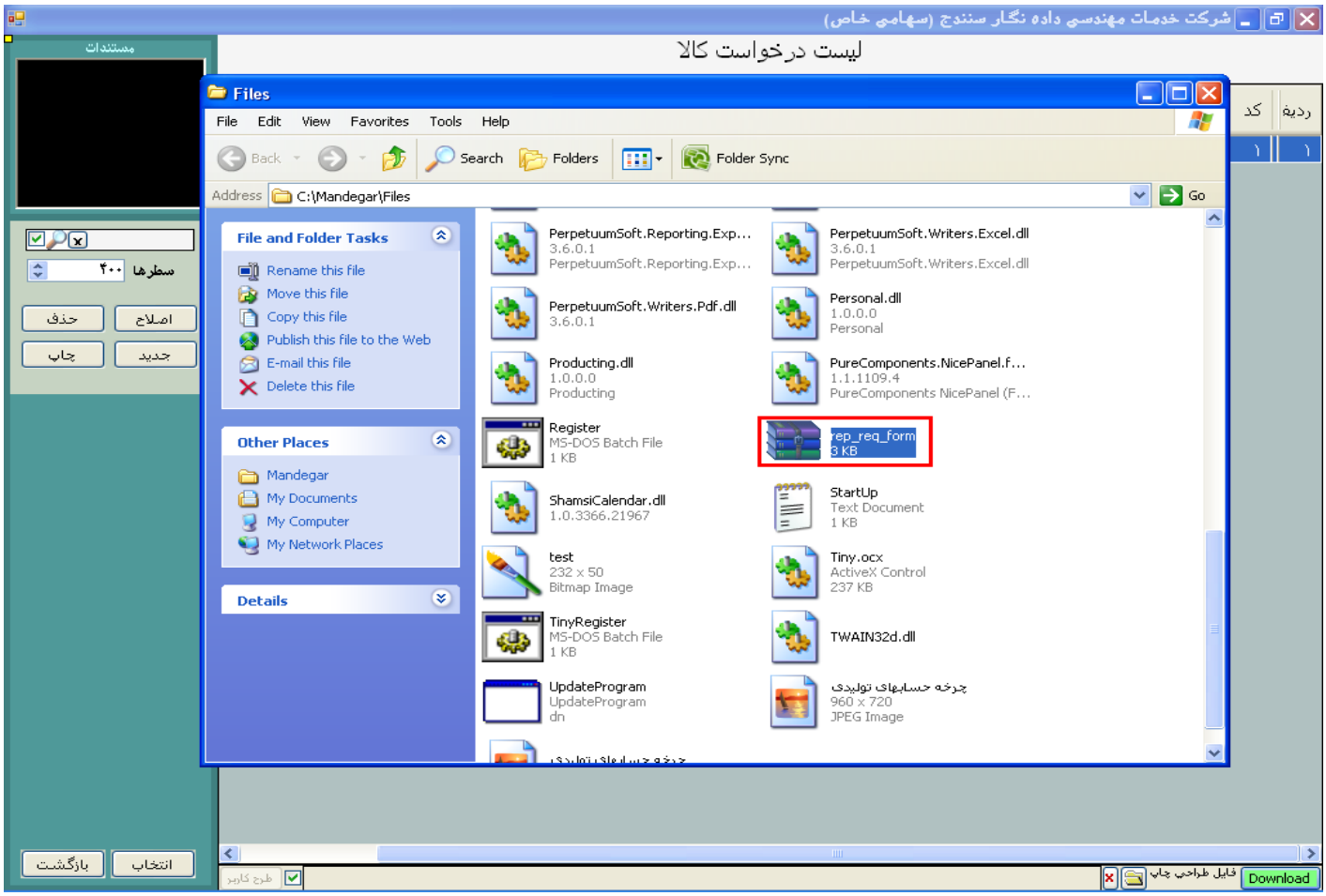
تصوير زير بيانگر اين مطلب است كه يا سيستم شما به اينترنت متصل نمي باشد يا سايت داده نگار قطع ميباشد.



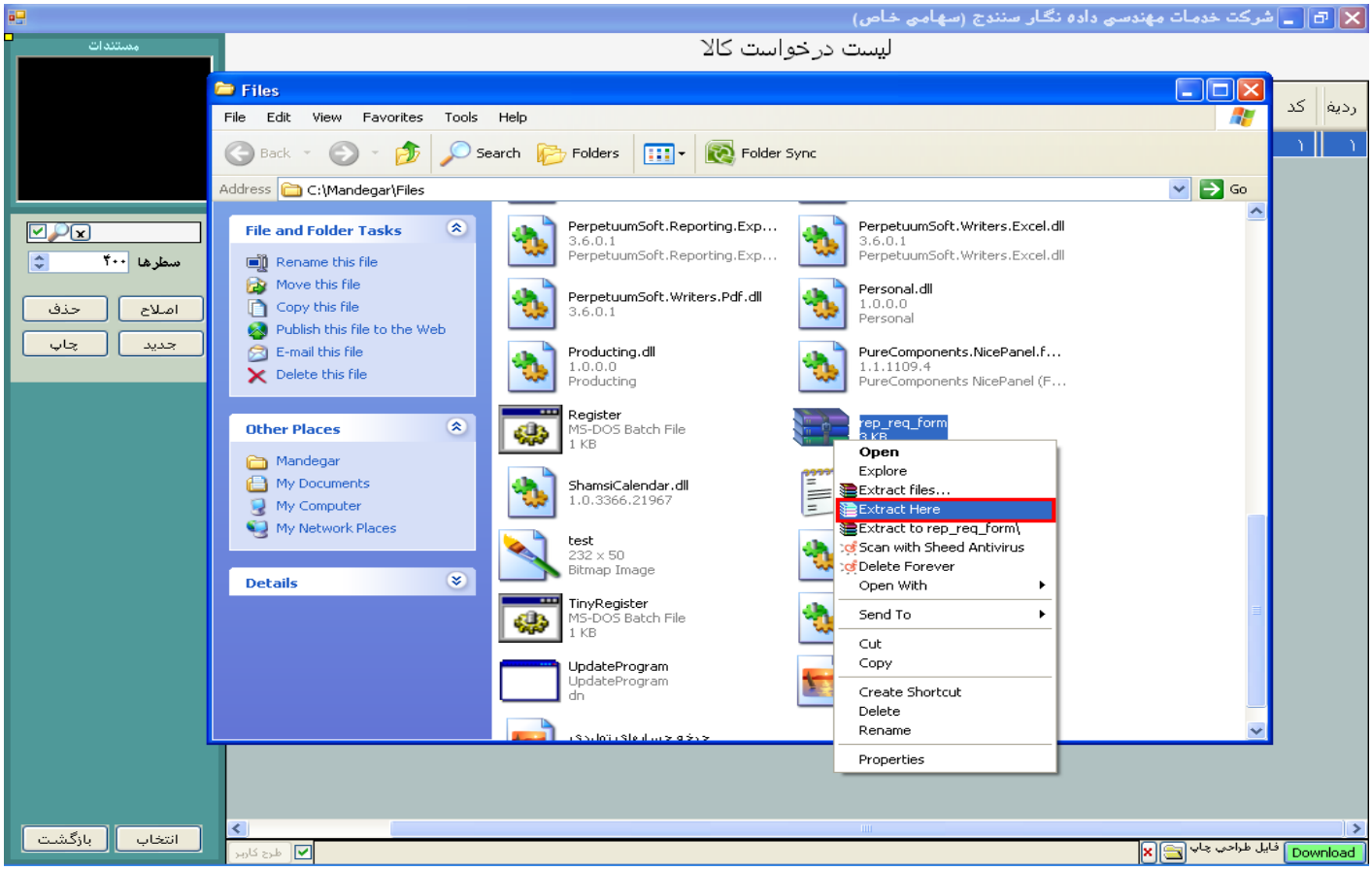
پيغام زير نشان ميدهد كه فايل طراحي شده به درستي دانلود گرديده و لازم است كه فايل را از حالت فشرده (Zip)خارج نماييد



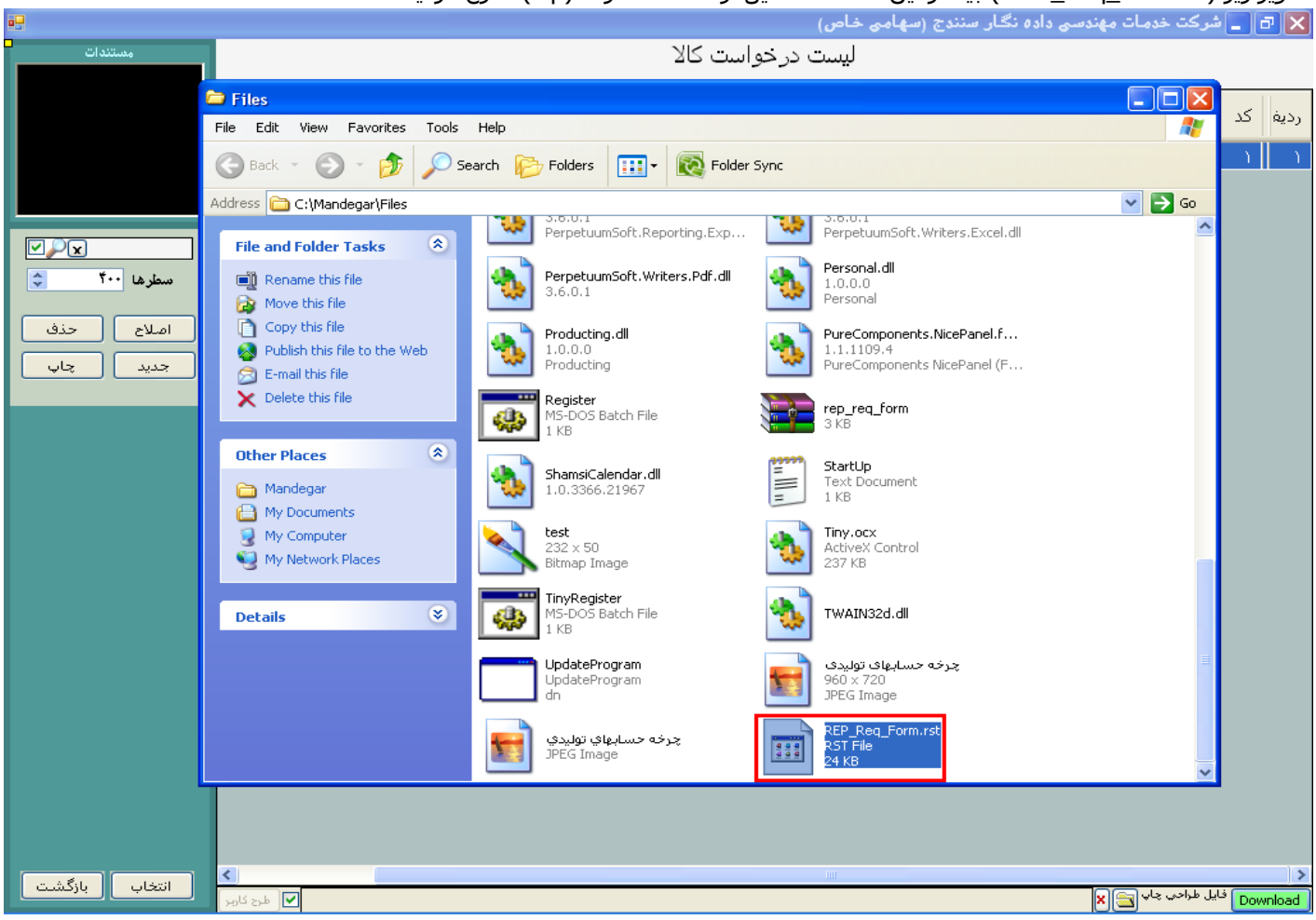
با کليك بر روي گزينه تاييد فايل طراحي شده به پوشه Files در فايل ماندگار منتقل شده و بصورت زير اجرا ميگردد



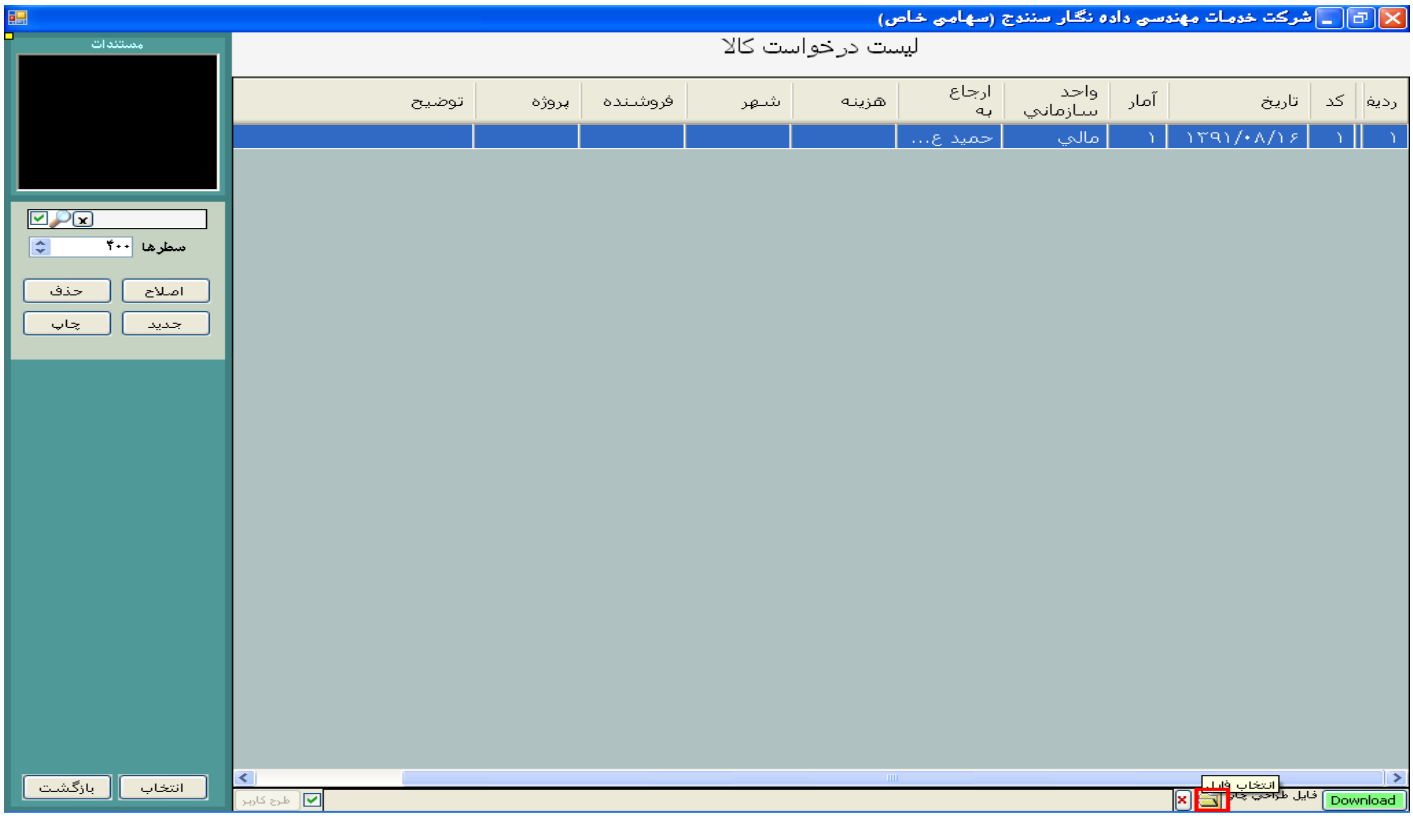
در این مرحله بر روي فايل فشرده (Zip)راست كليك نموده و با انتخاب گزينه Extracr here انرا از حالت فشرده خارج نماييد(شكل زير)



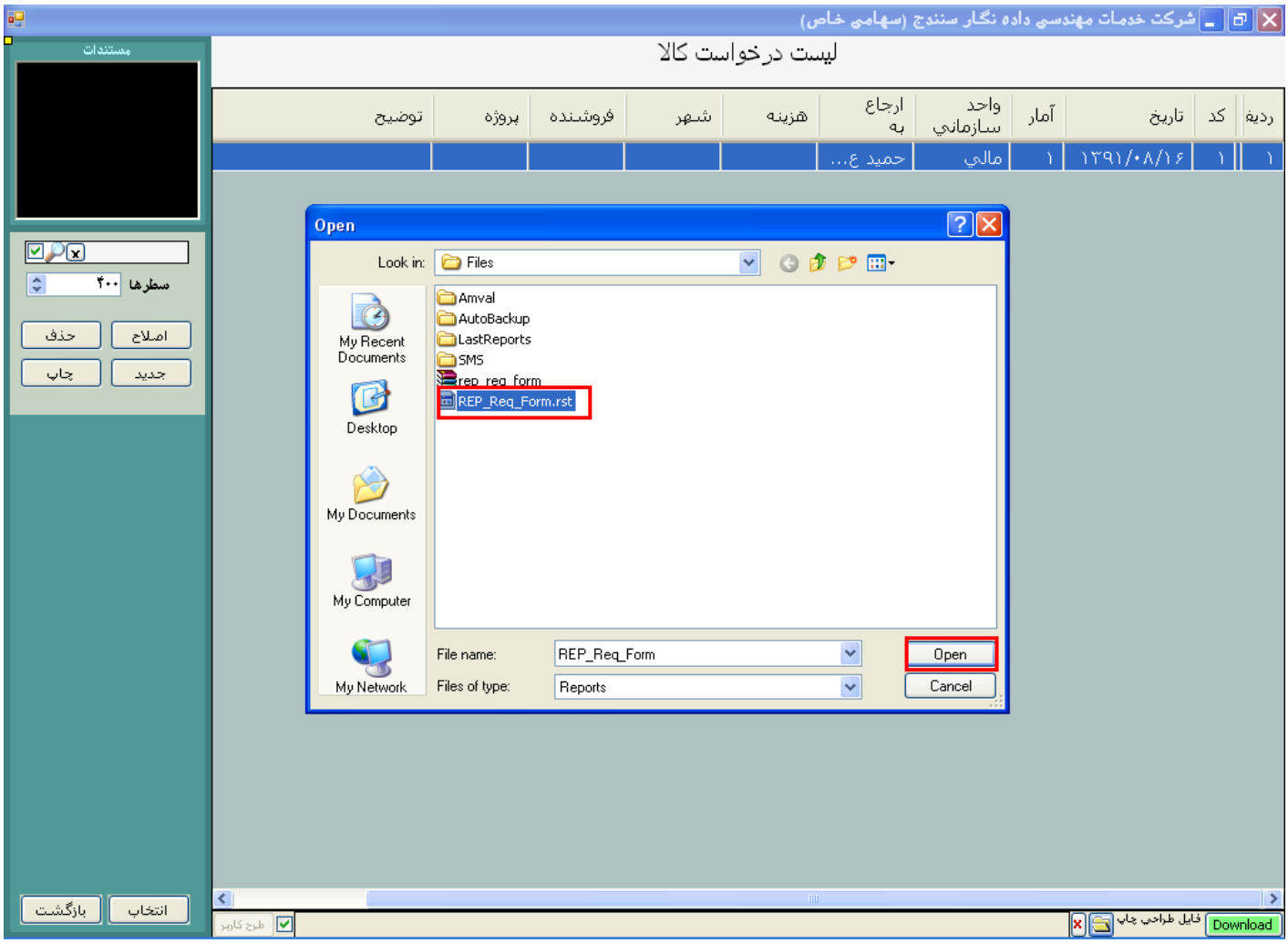
تصوير زير (REP_Req_form.rst) بيانگر اين است كه فايل از حالت فشرده (Zip) خارج گرديده است



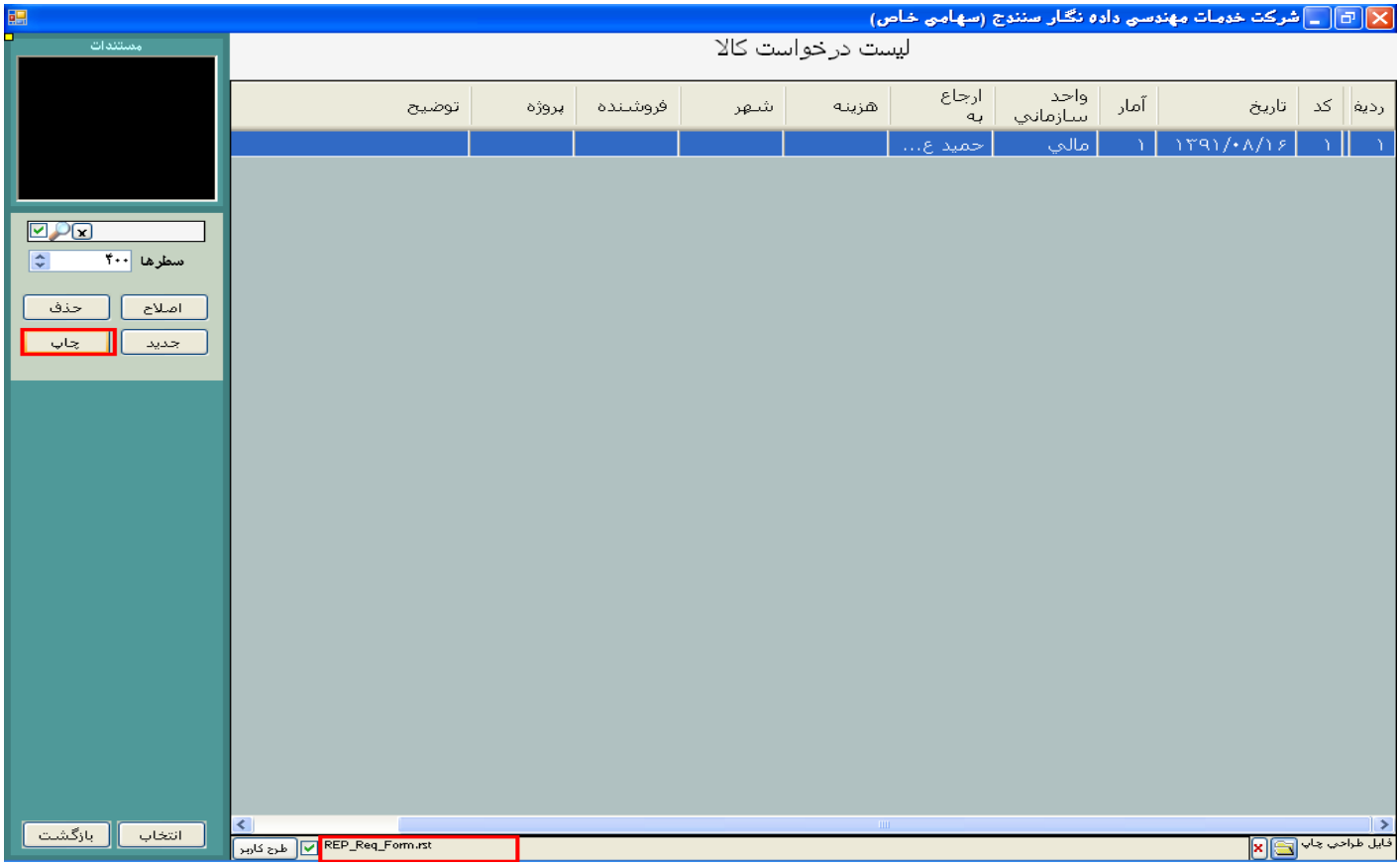
پس از انجام مراحل فوق بر روي گزينه  در پايين فرم كليك نماييد.



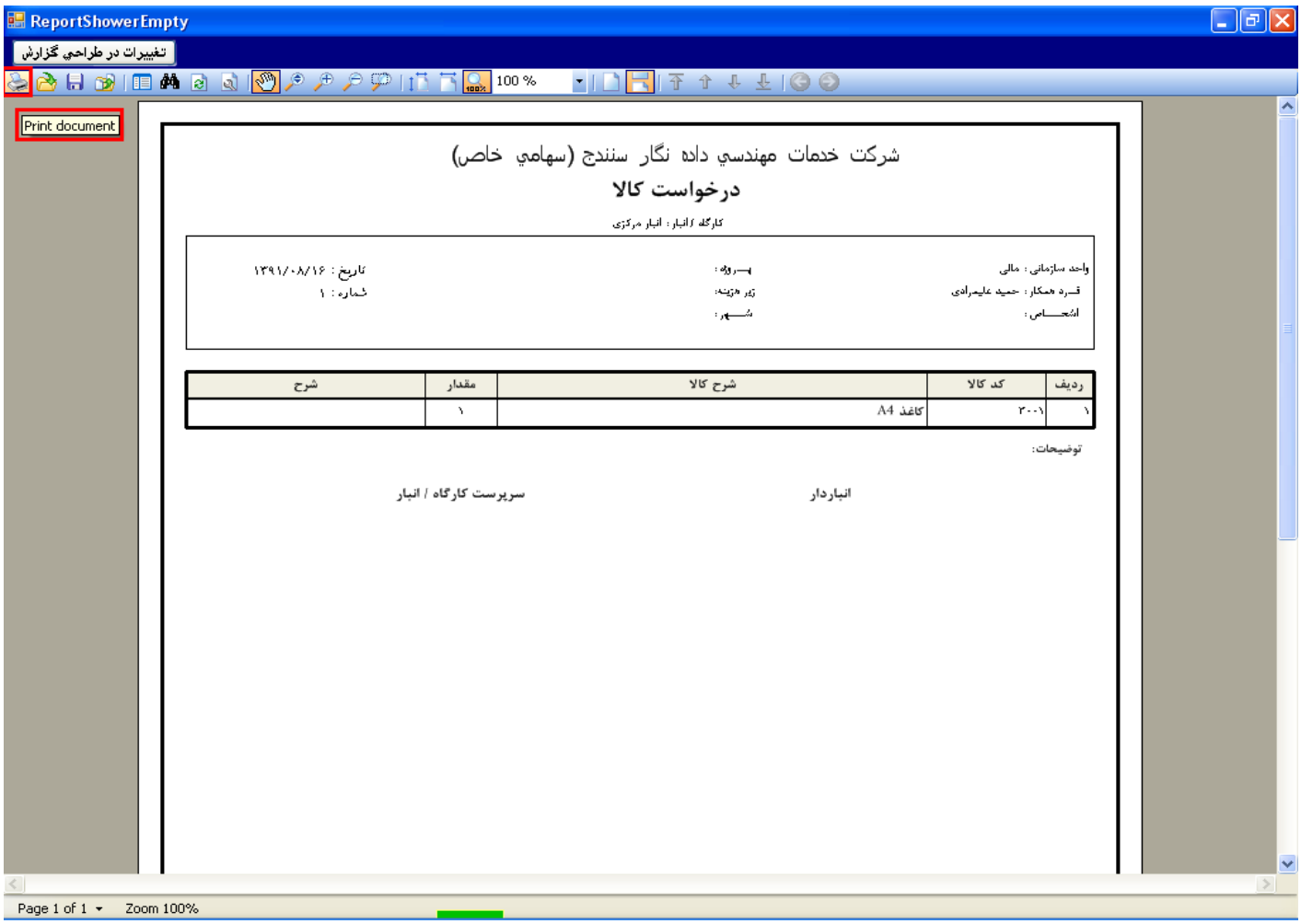
با كليك بر روي  به مسير فايل طراحي شده در پوشه Files رفته و آنرا انتخاب و گزينه Open را كليك نماييد.(مطابق شكل زير)



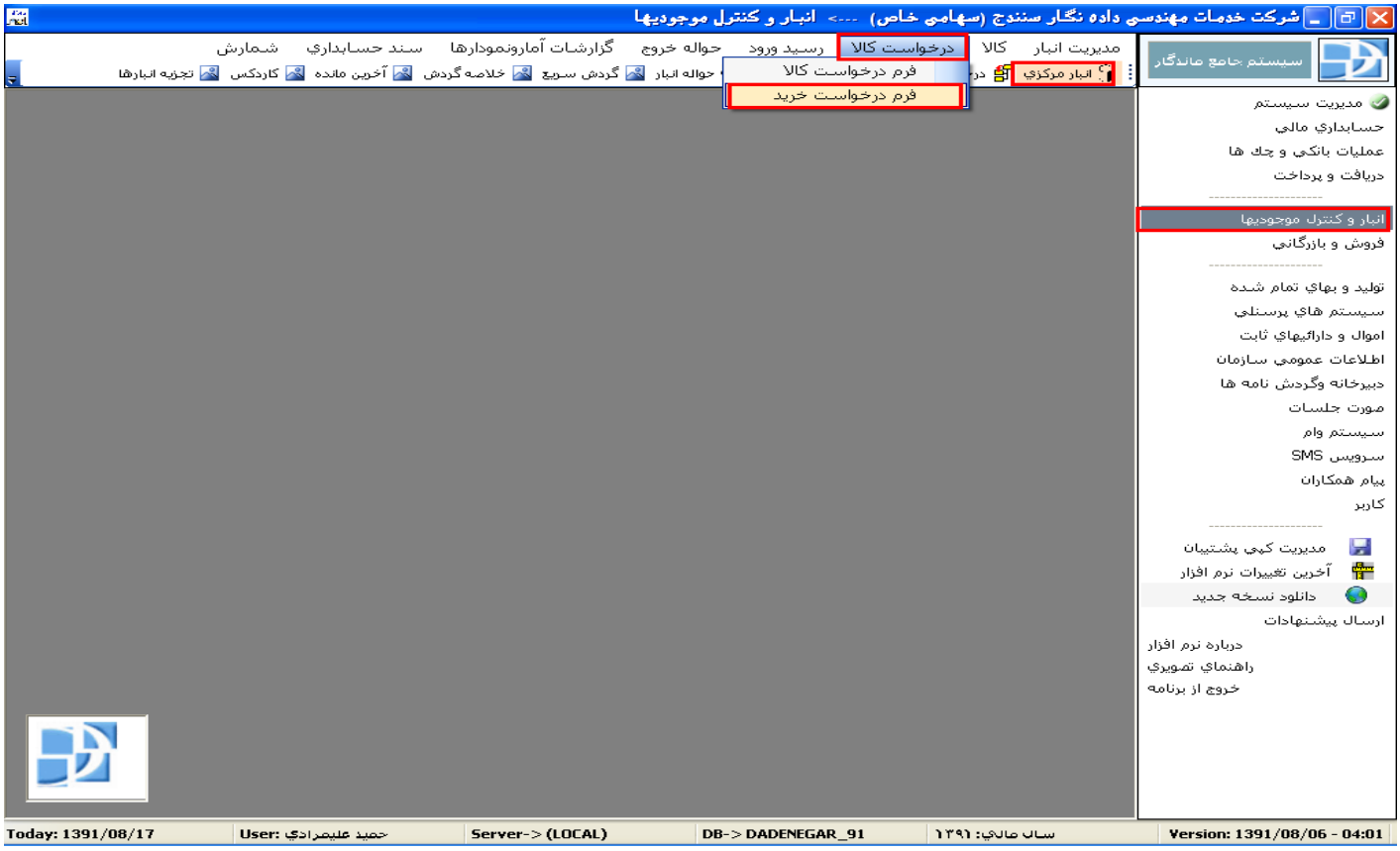
پس از انتخاب فایل در کادر پایین فرم گزینه چاپ را کلیك نمایید.



فایل چاپي در خواست کالا بصورت زیر نمایش داده میشود براي چاپ گزینه Print را کلیك کنید.



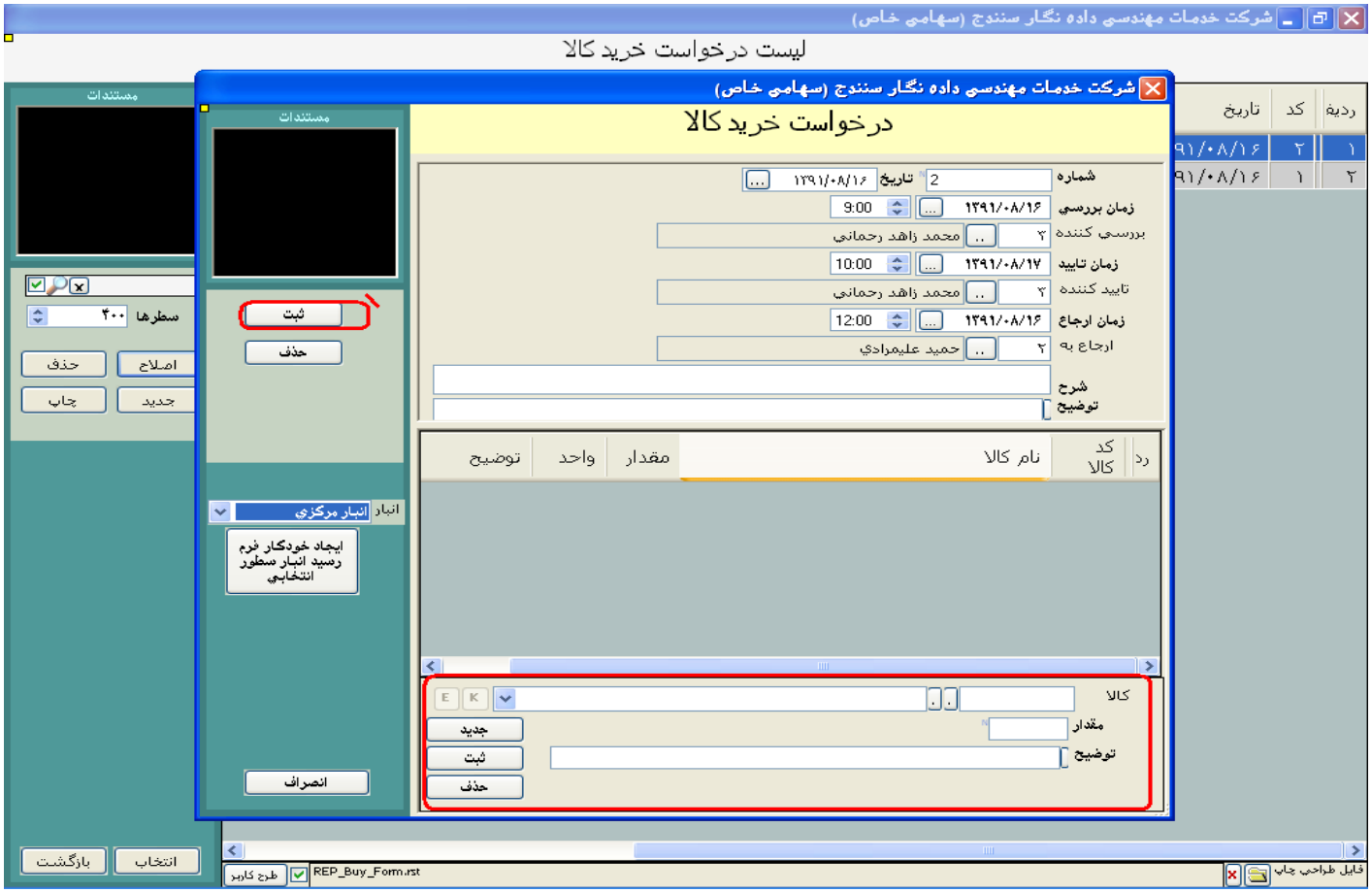
جهت استفاده از فرم در خواست خرید در کادر درخواست کالا گزینه فرم درخواست خرید را انتخاب کنید.



گزینه جدید را کلیک نمایید.



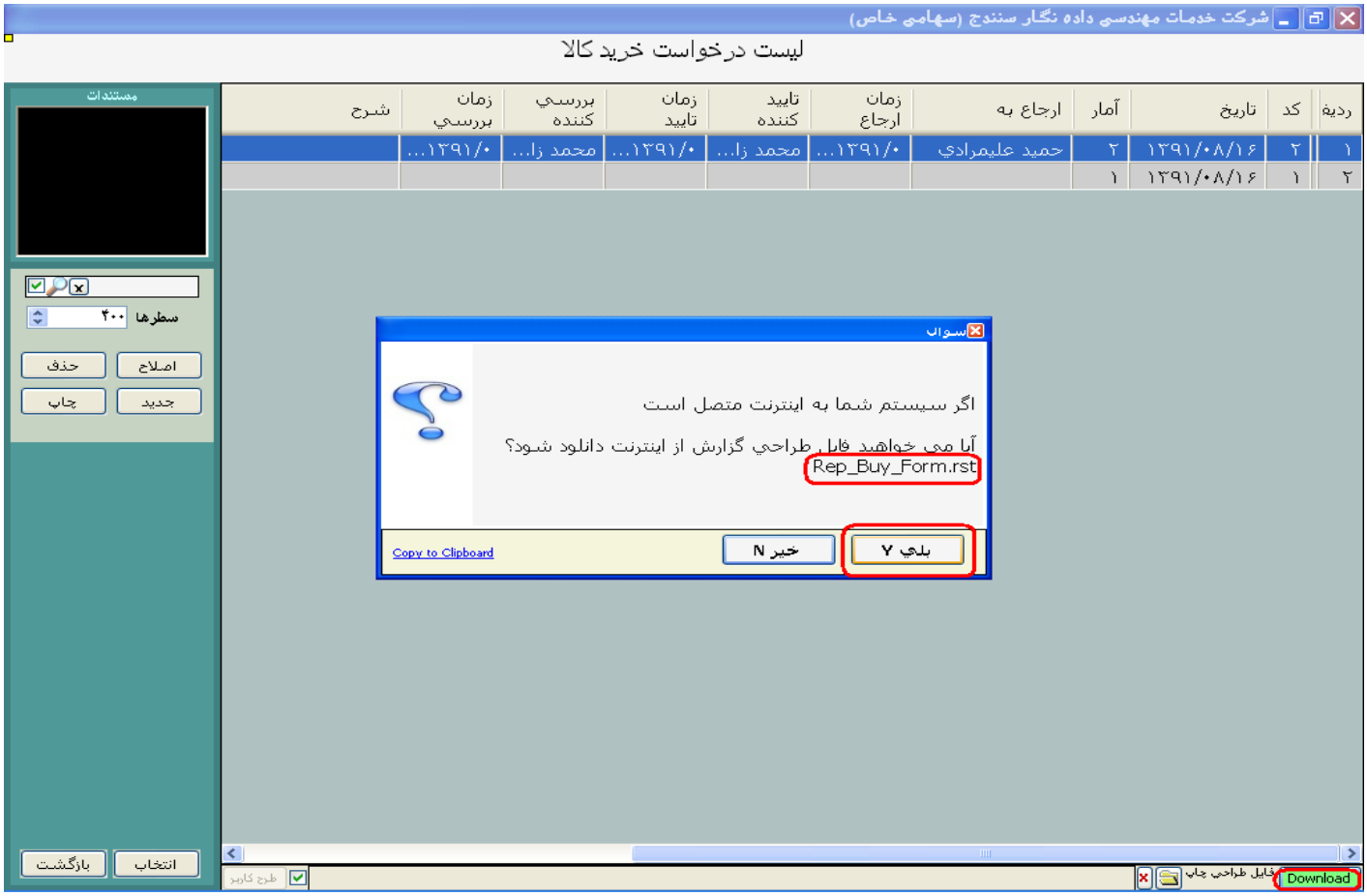
اطلاعات فرم را بصورت زیر تکمیل نمایید سپس گزینه ثبت را کلیك تا کادر پایین فرم فعال گردد(شکل زیر)



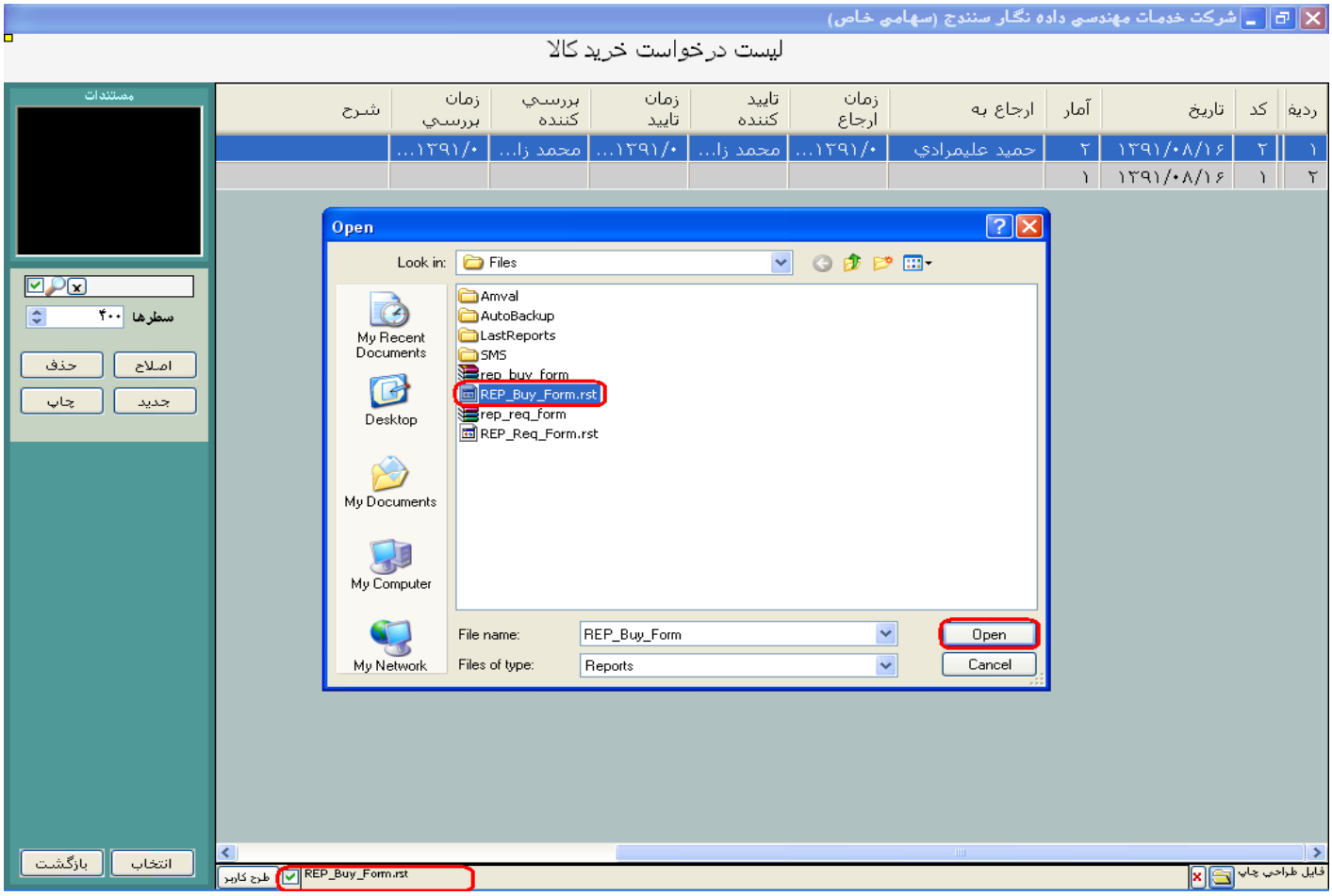
در این قسمت نسبت به اضافه کردن کالا مطابق فرم زیر اقدام نمایید و گزینه ثبت را کلیك نمایید سپس گزینه کلید ESC را بزنید.



در این مرحله گزینه چاپ را کلیك کنید و بقیه مراحل را مانند فرم درخواست کالا انجام دهید .



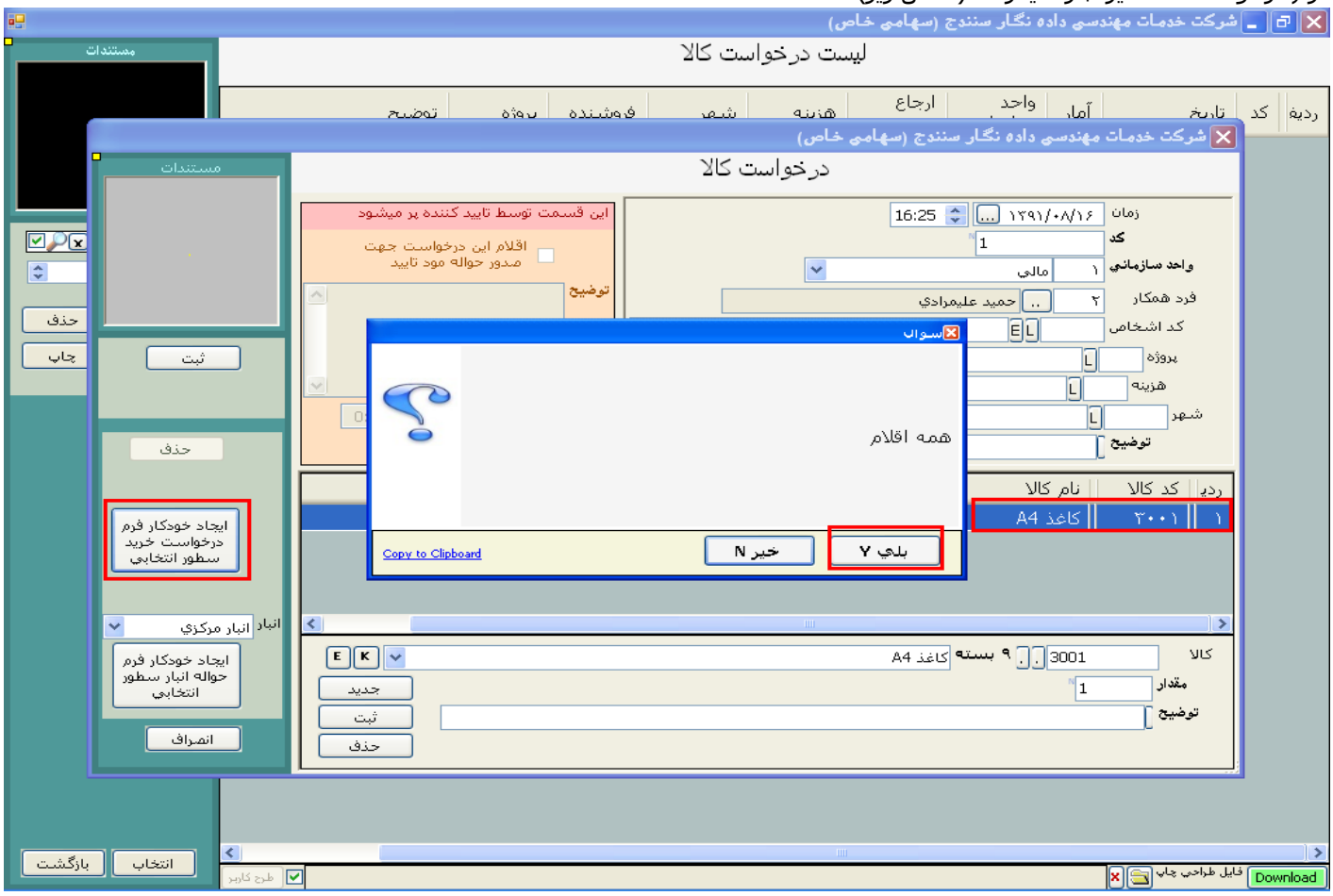
فایل را از حالت فشرده خارج نمایید و در کادر پایین فرم از طریق گزینه  اضافه نمایید ، سپس گزینه چاپ را کلیك نمایید .



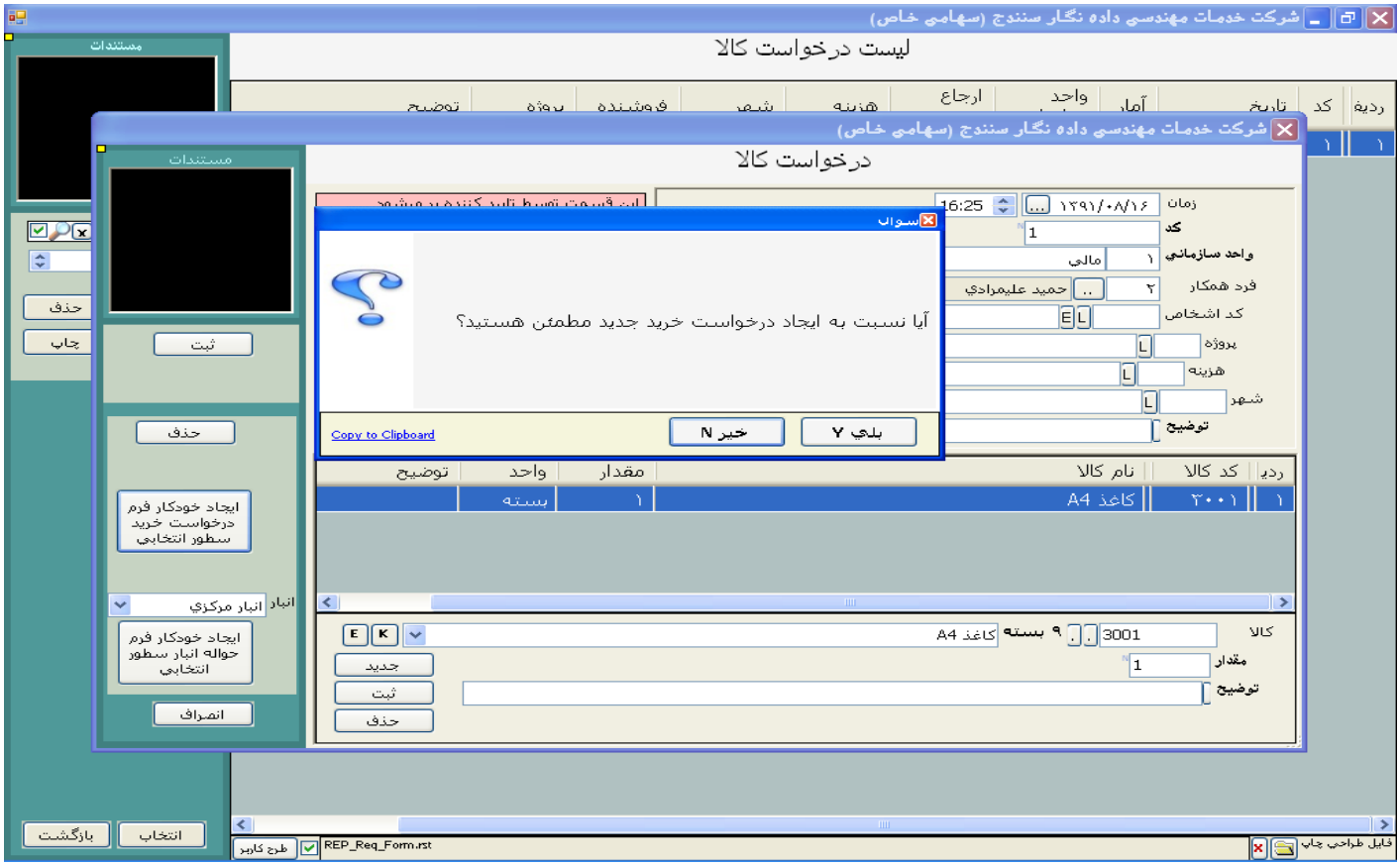
فايل چاپي در خواست خريد بصورت زير نمايش داده ميشود براي چاپ گزينه Print را كليك كنيد.



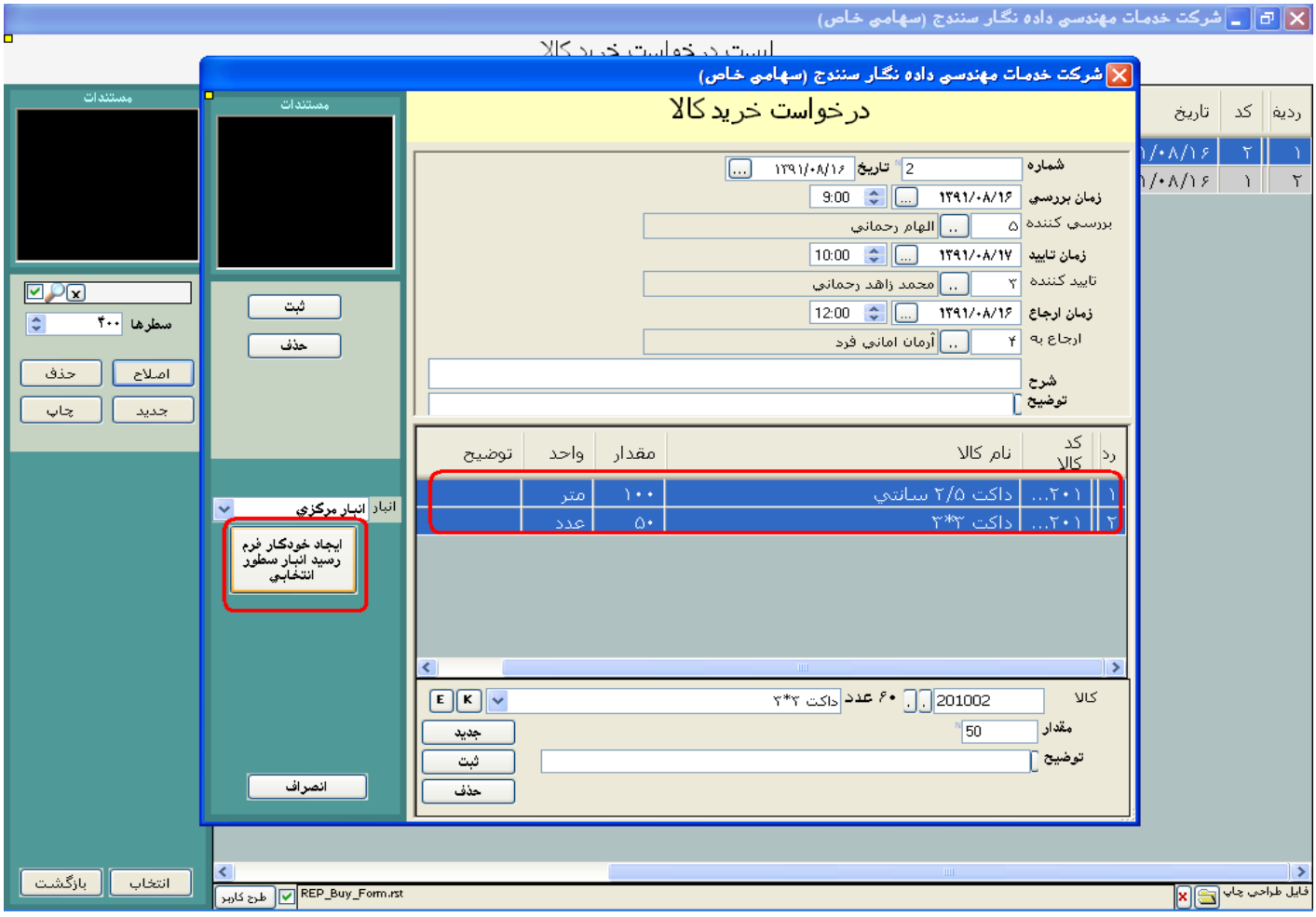
در صورتي كه درقسمت فرم درخواست كالا بر روي گزينه ايجاد خودكار فرم رسيد خريدسطور انتخابي كليك نماييد مراحل فوق براي فرم درخواست كالا نيز اجرا ميگردد. (شكل زير)



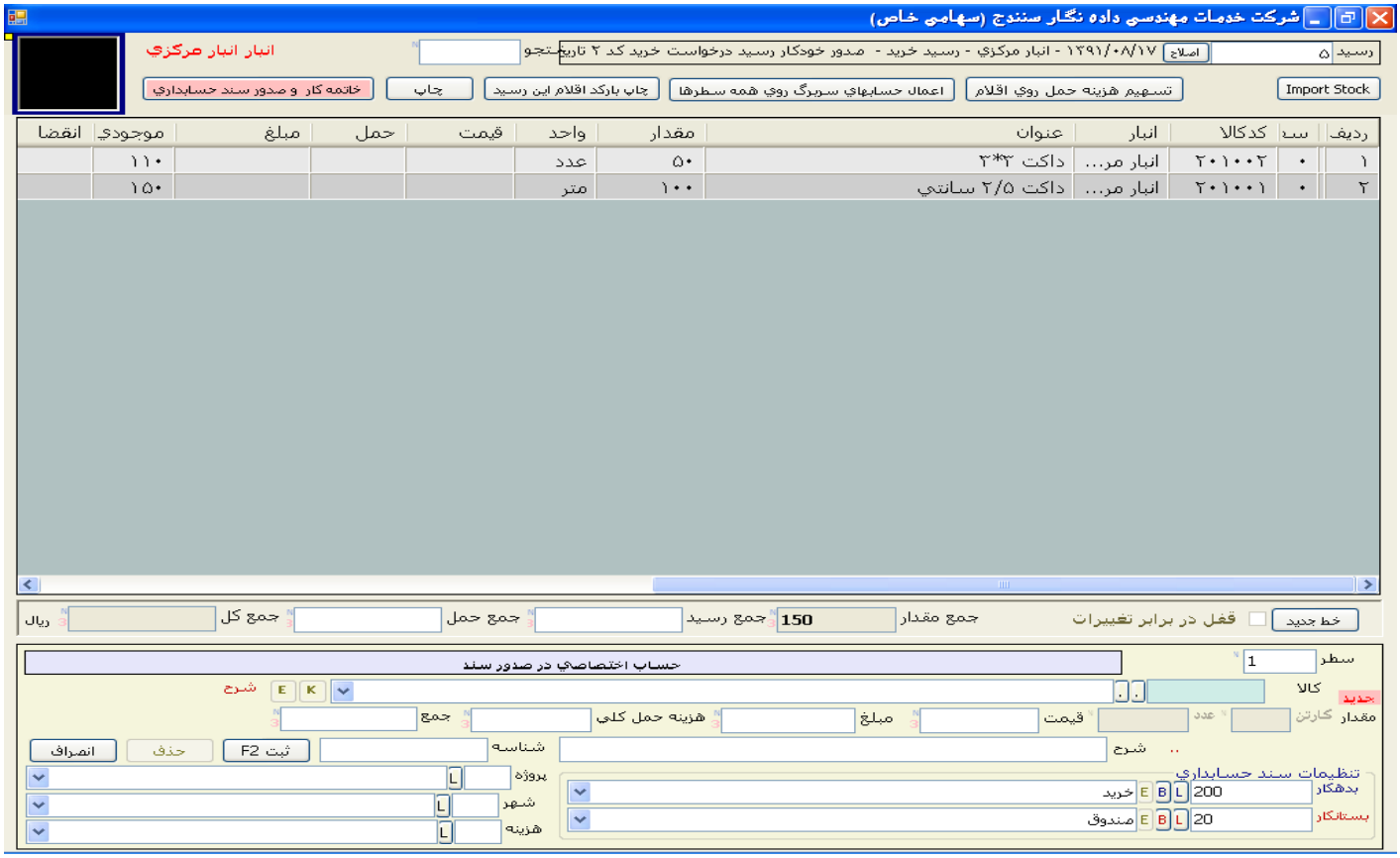
در اين قسمت پيغامي جهت ايجاد درخواست خريد مشاهده مي شود گزينه بلي را جهت تاييد و ادامه كار انتخاب نماييد.



براي ايجاد خودكار رسيد انبار هنگام خريد كالا ابتدا سطرهاي مورد نياز را با موس انتخاب سپس گزينه ايجاد خودكار فرم رسيد انبار سطور انتخابي را كليك نماييد.

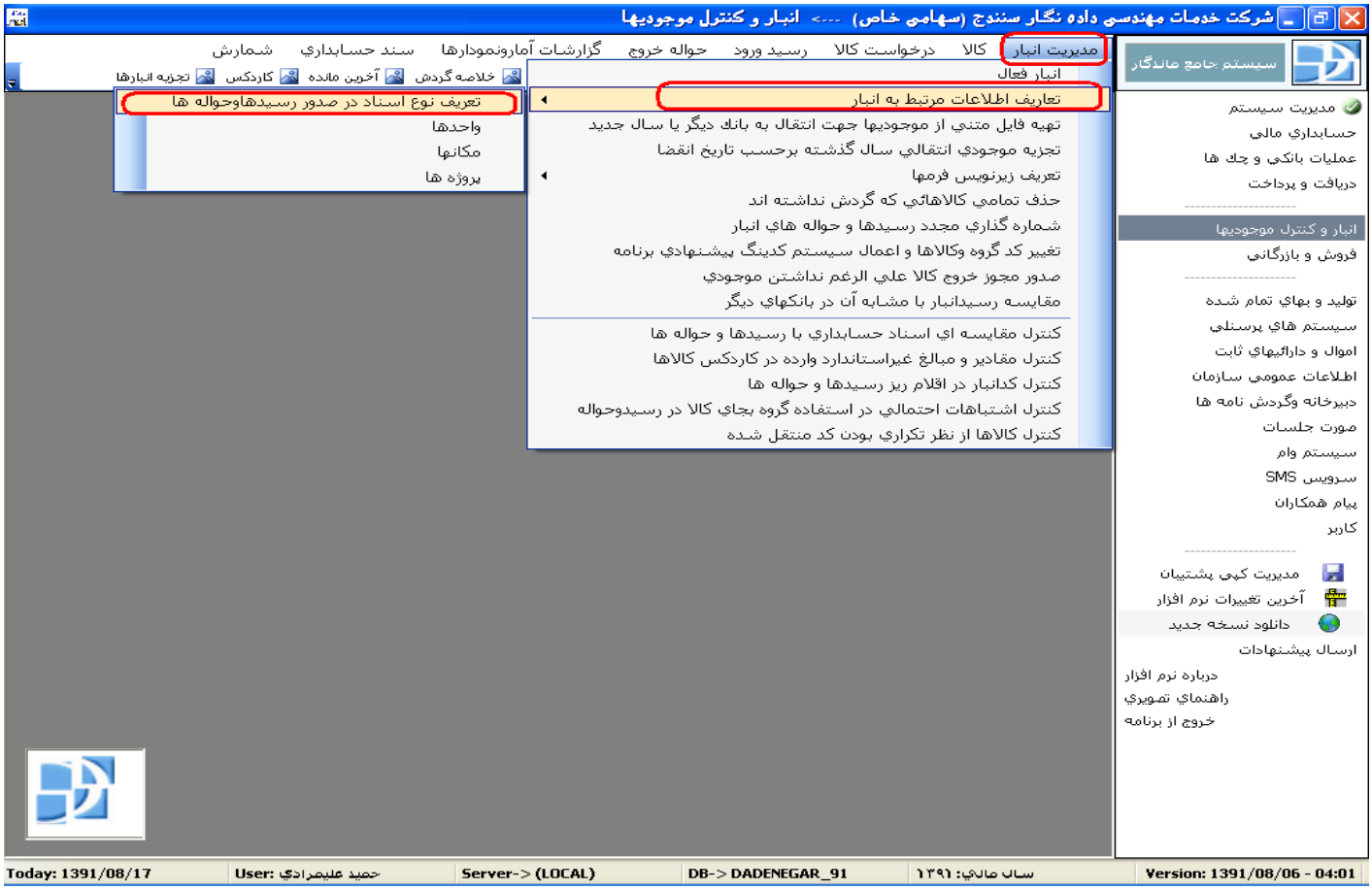


در اين قسمت سيستم بصورت خودكار رسيد انبار را ايجاد مي نماييد(شكل زير)

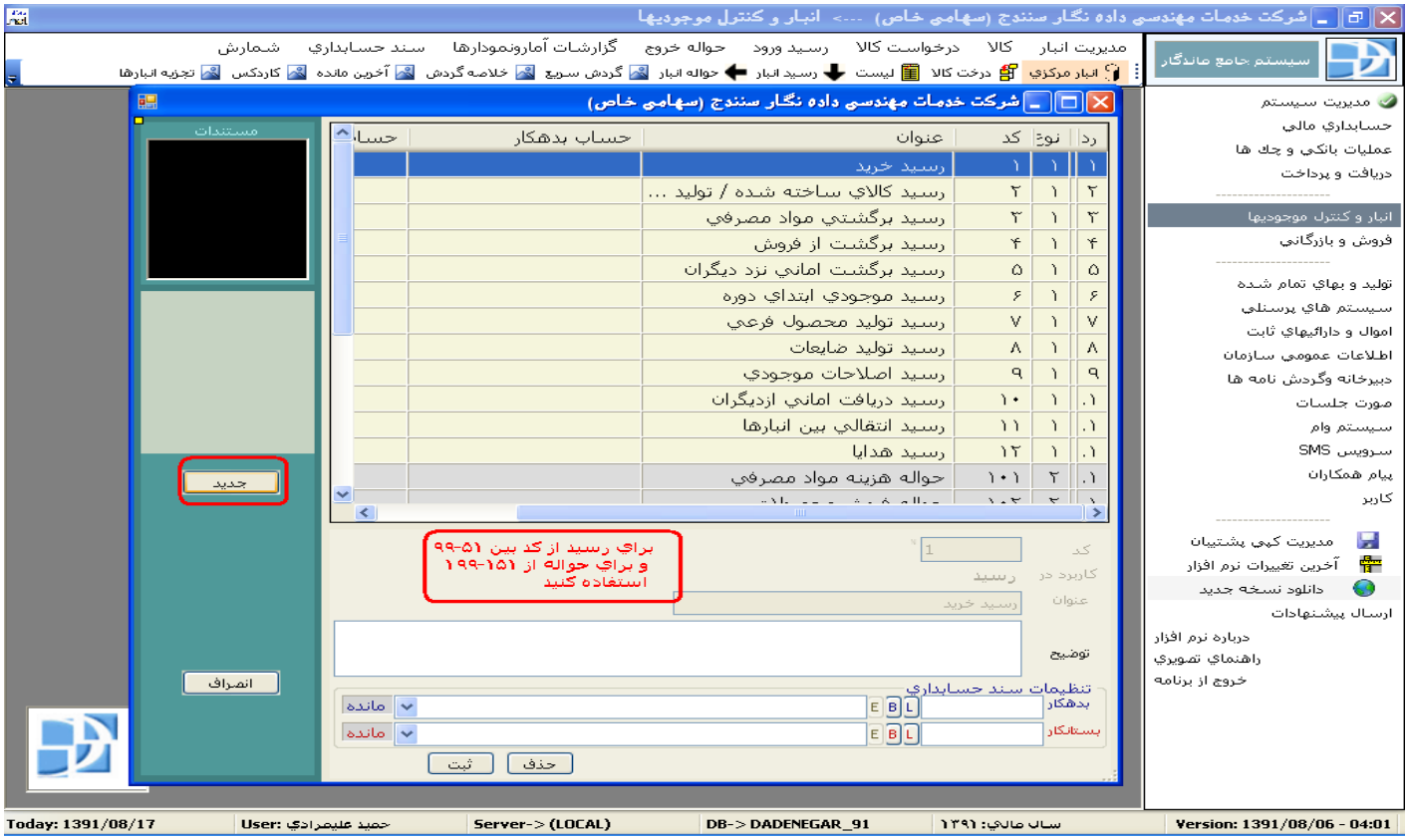


تعريف نوع اسناد در صدور رسيد ها و حواله ها

در اين نرم افزار جهت تغيير نوع اسناد در صدور حواله و رسيد و همچنين تعيين حساب هاي پيش فرض در انواع رسيد و حواله در كادر مديريت انبار گزينه تعريف اطلاعات مرتبط به انبار ايكن تعريف نوع اسناد در صدور رسيد ها و حواله ها را انتخاب كنيد.



ليست عناوين رسيد و حواله به صورت جدول زير قابل مشاهده است

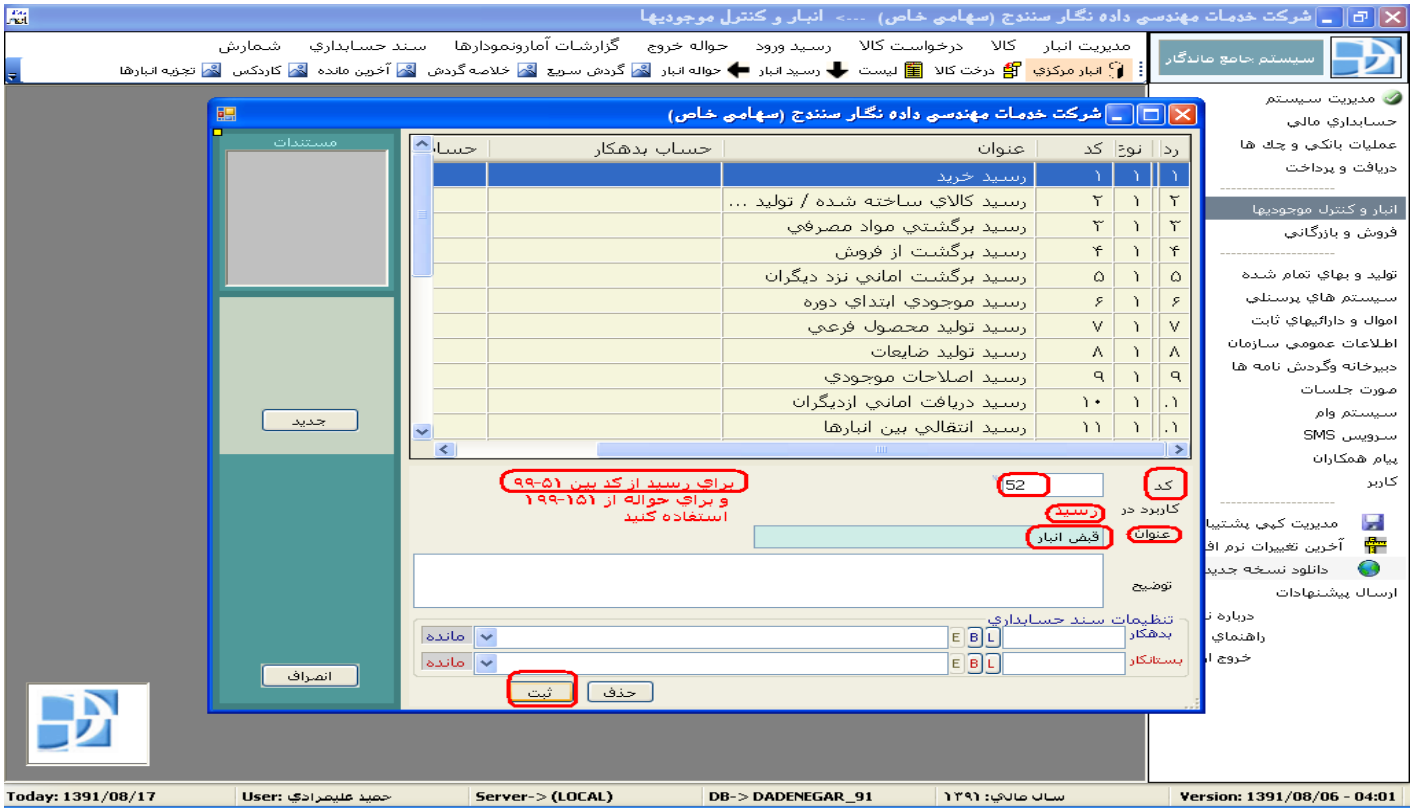


در كادر پايين جدول مي توانيد با انتخاب گزينه جديد رسيد يا حواله جديد مي توانيد تعريف نماييد.

نكته ۱) : براي ايجاد رسيد جديد بايد كد رسيد مابين اعداد ۵۱ الي ۹۹ باشد و براي حواله مابين ۱۵۱ الي ۱۹۹ .

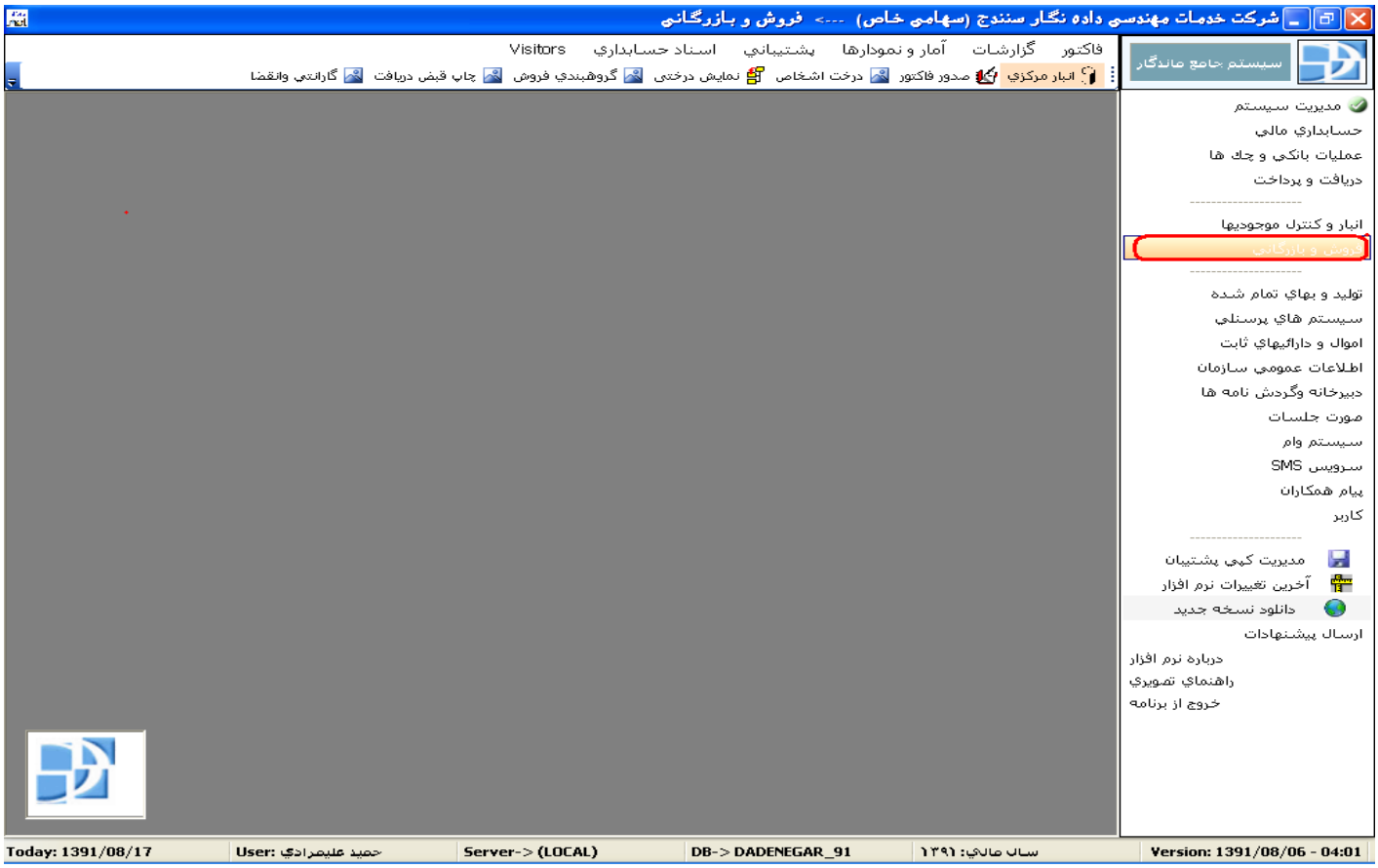
نكته ۲): جهت تغيير نام يا اصلاح يك عنوان بر روي عنوان مربوطه كليك نموده و در كادر پايين آنرا اصلاح يا تغيير دهيد و گزينه ثبت را كليك كنيد.

بعنوان مثال جهت ايجاد رسيد جديدي در كادر كد عدد ۵۲ و در كادر عنوان ، قبض انبار درج ميگردد سپس گزينه ثبت را كليك نماييد.

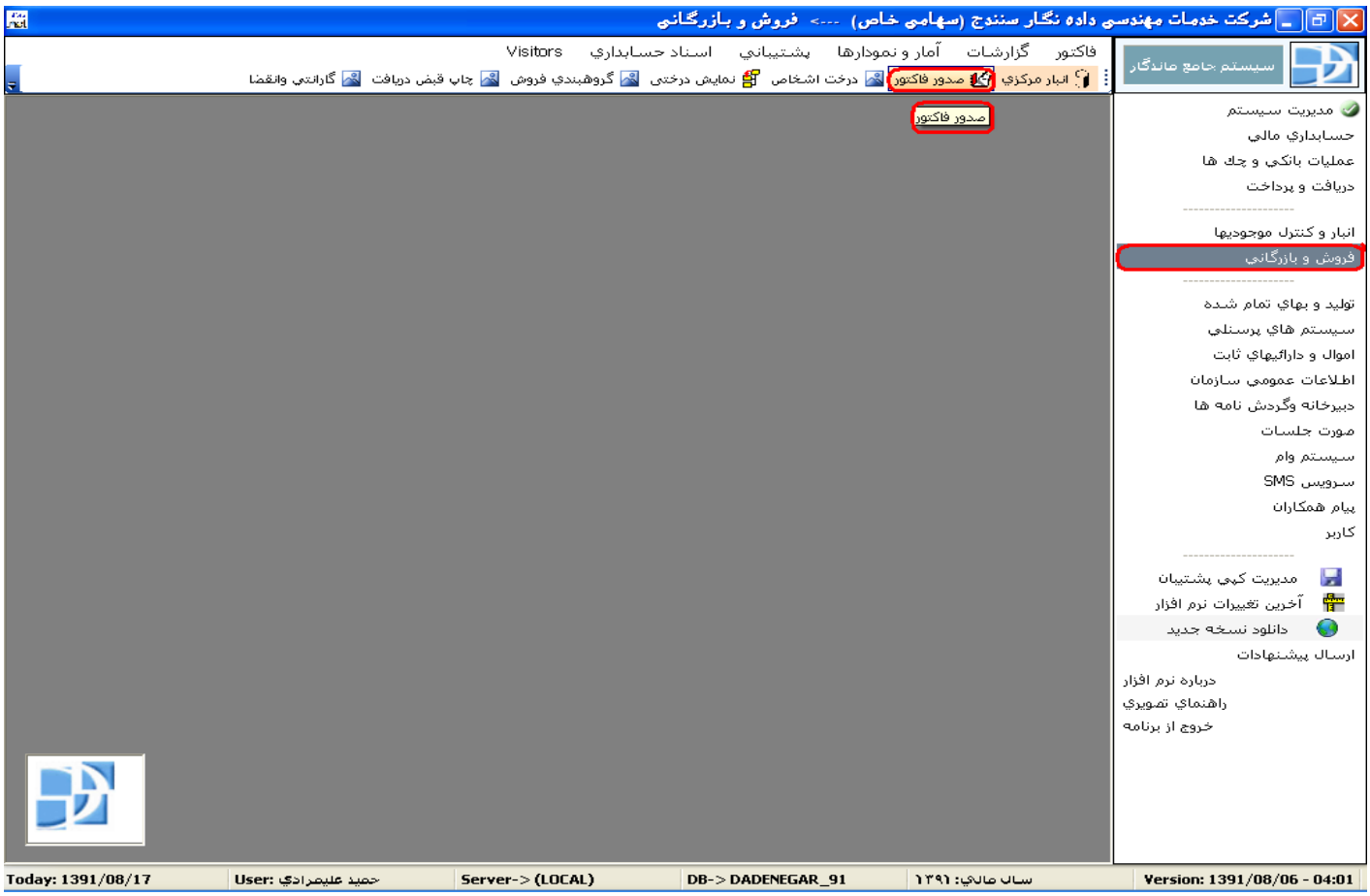


فروش و بازرگاني

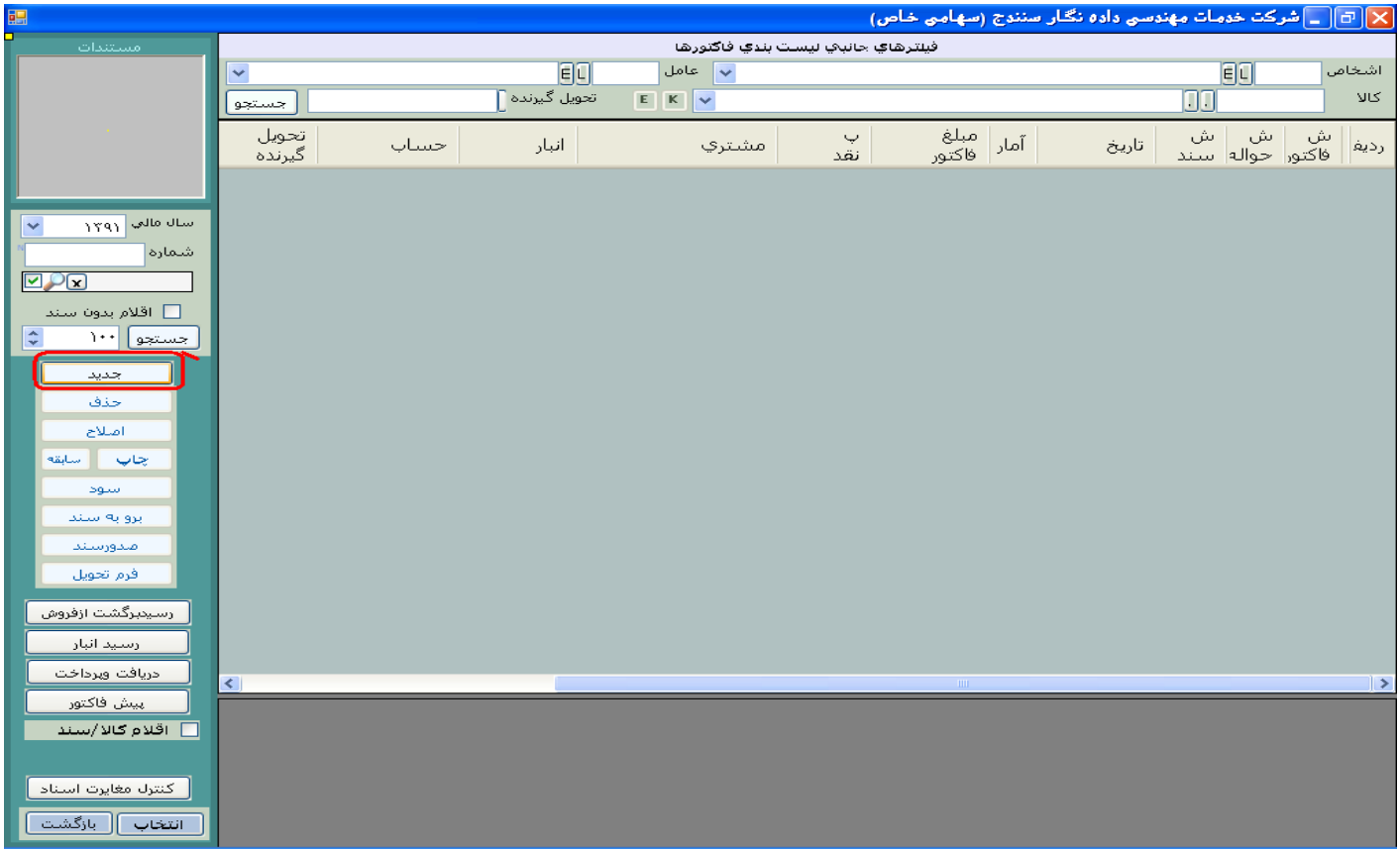
جهت انجام عمليات فروش در منوي سمت راست برنامه گزينه فروش و بازرگاني را انتخاب كنيد



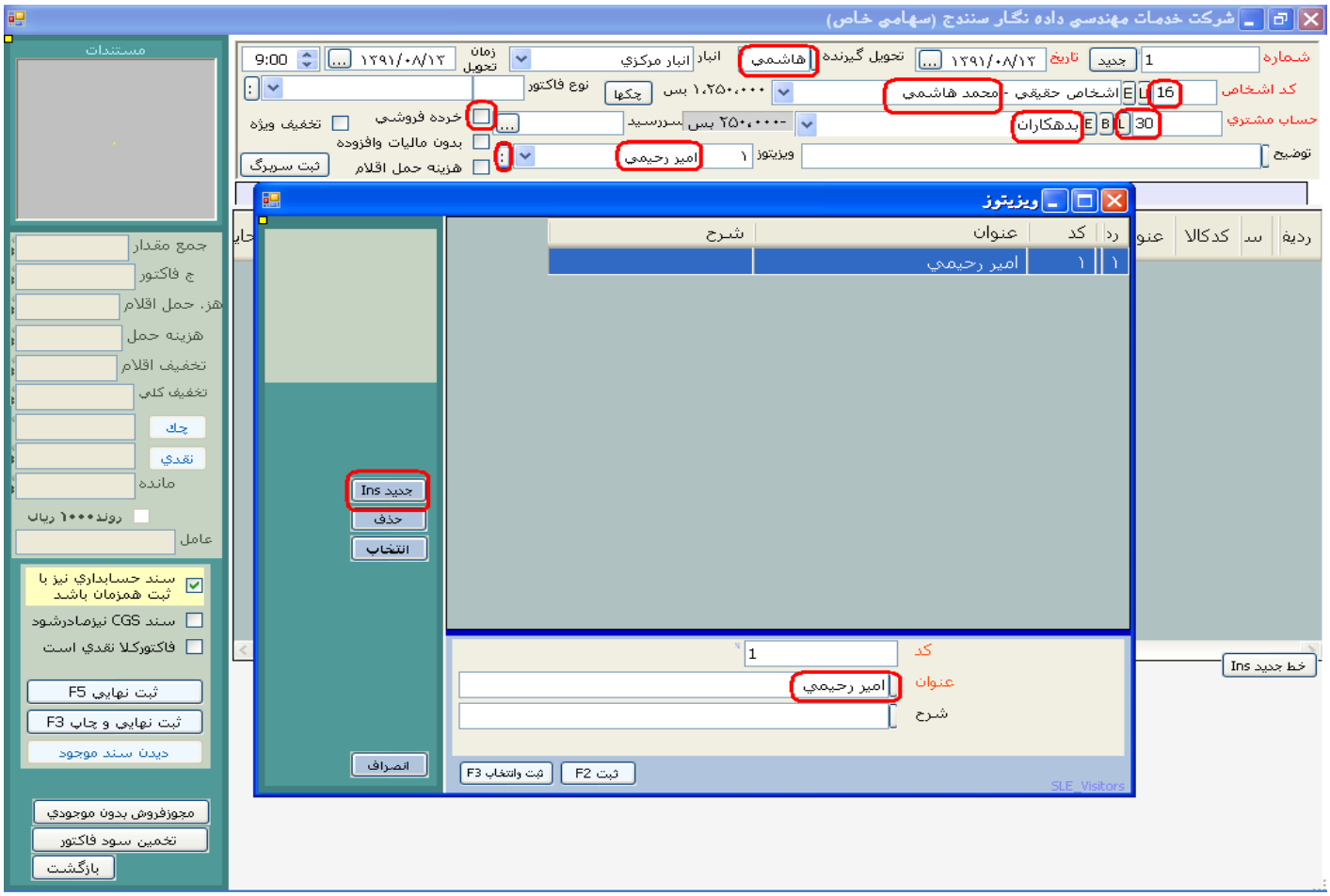
جهت ايجاد فاكتور فروش گزينه صدور فاكتور را در منوي افقي انتخاب كنيد.



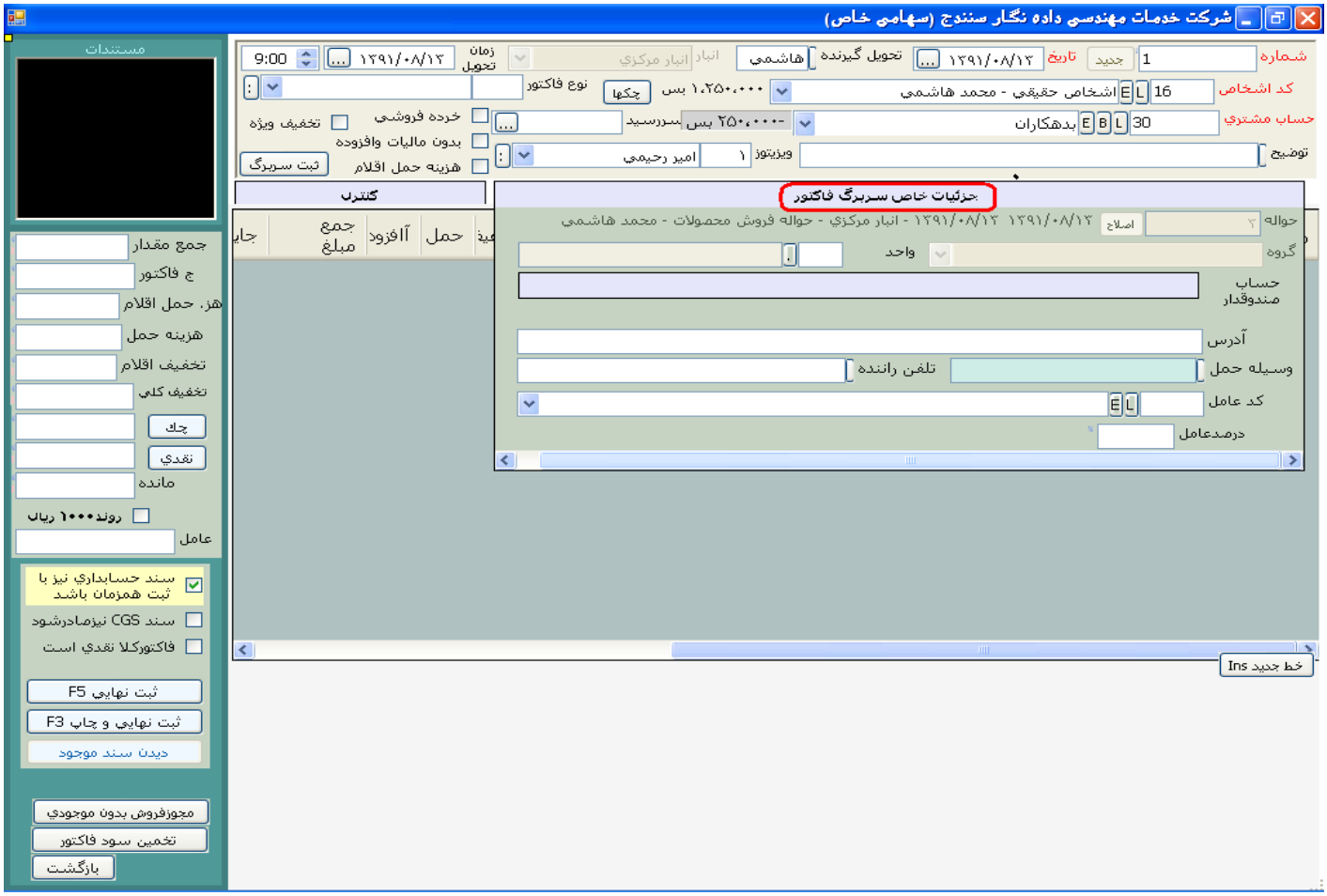
گزینه جدید راجهت ایجاد فاکتور جدید انتخاب کنید .



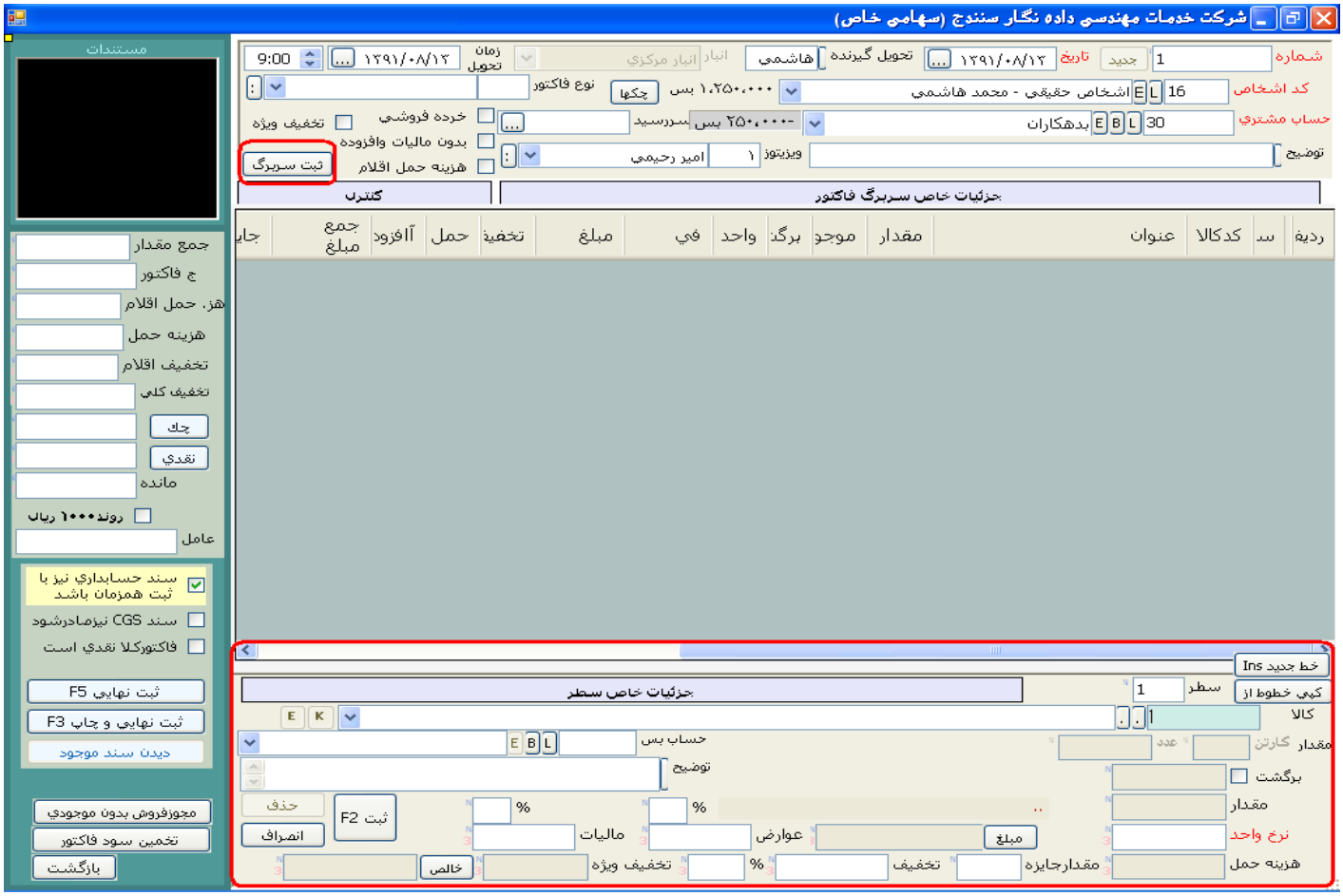
در کادر مربوط به کد اشخاص نام فرد خریدار را از لیست اشخاص انتخاب نمایید .با انتخاب نام شخص خریدار حساب مشتري به صورت پیش فرض بدهکاران تعیین میشود . نام شخص تحویل گیرنده زمان تحویل ونام ویزیتور مربوطه را درکادرهاي تعیین نموده وسپس گزینه ثبت را انتخاب کنید .



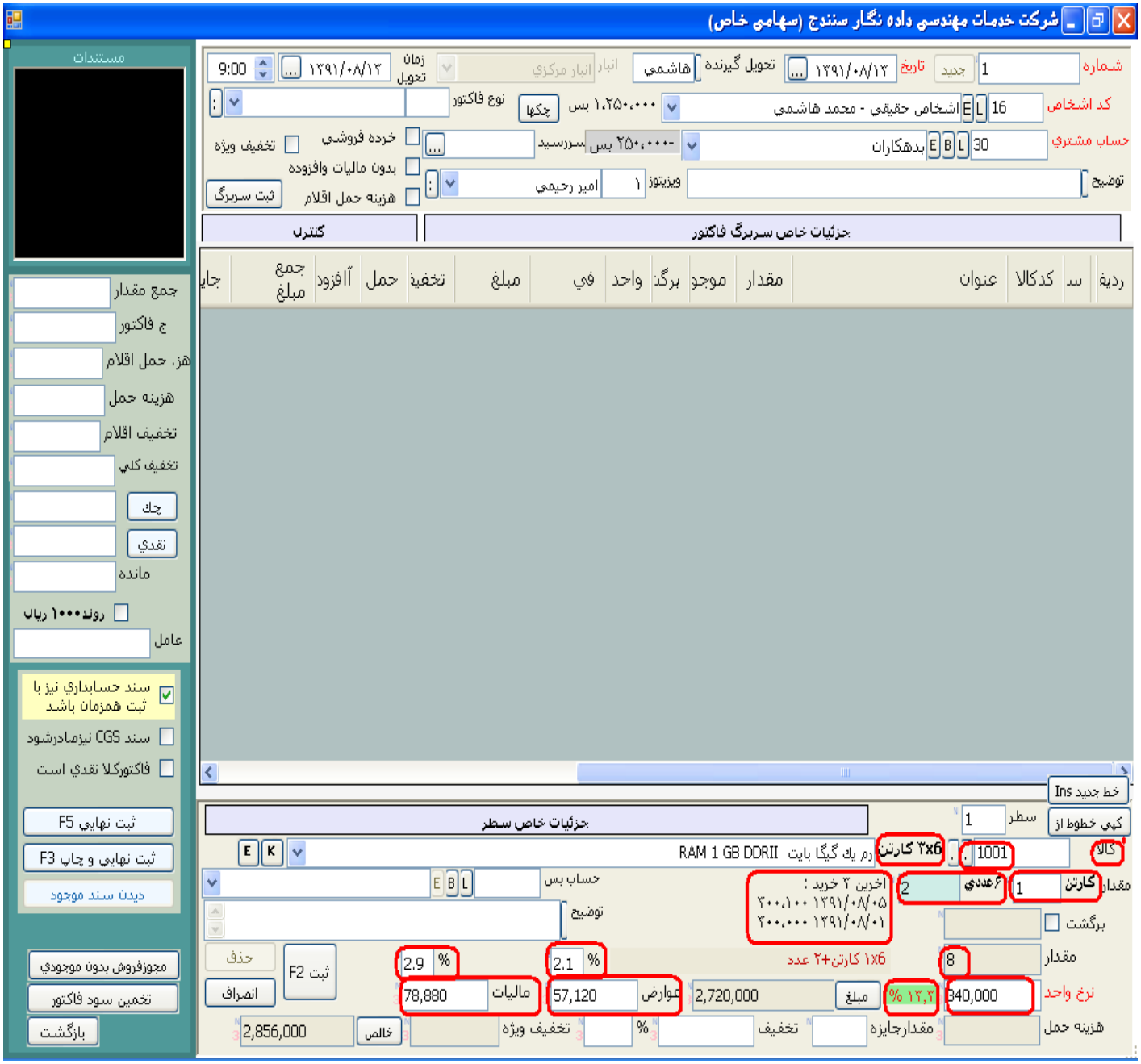
با كليك بر روي آيكن جزئيات خاص سربرگ فاكتور مي توانيد اطلاعات كاملتري را براي فاكتور ثبت كنيد ازجمله وسيله حمل و ...



پس از تكميل كادرهاي مربوطه گزينه ثبت سربرگ را جهت فعال نمودن كادر پايين فرم براي انتخاب كالاها كليك نماييد.



پس از انتخاب گزينه ثبت سربرگ كادر اطلاعات مربوط به كالادر پايين پنجره فعال ميشود .



نام كالاي فروش رفته را از طريق گزينه كالا انتخاب كنيد تعدادكالاي فروش رفته رادر كادر مقدار وارد نماييد . سپس بهاي فروش كالا را در كادر نرخ واحد وارد نماييد.

نكته : با انتخاب كادر مقدار (اگر في خرده فروشي و عمده فروش بصورت پيش فرض در قسمت كالا تعريف شده باشد) بصورت خودكار نمايش داده ميشود (مبلغ عمده فروش پيش فرض برنامه است در صورت تمايل به استفاده از قيمت خرده فروشي در كادر بالاي سربرگ تيك خرده فروشي را فعال نماييد).

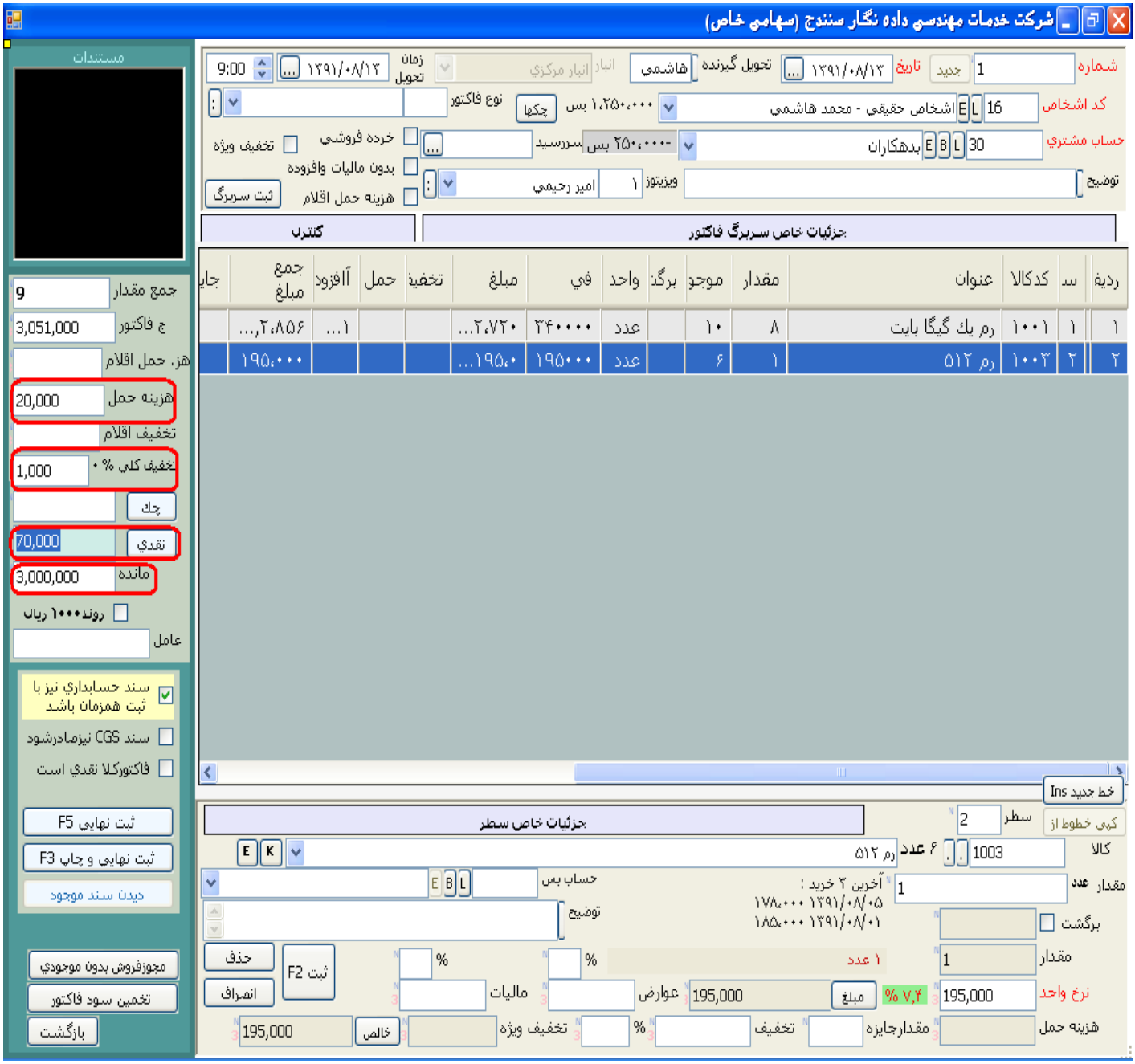
نكته : با انتخاب كادر مقدار تاريخ آخرين خريد ومبلغ خريد كالا در كنار كادر نمايش داده مي شود (۳ خريد آخر).

نكته : مشاهده ميكنيد كه درصد عوارض و ماليات بر ارزش افزوده كالا به صورت خودكار تعيين مي شود . (به شرطي كه در قسمت كالا تعريف شده باشد. در غير اينصورت ميتوانيد دركادرهاي بالاي عوارض و ماليات درصدها را باتوجه به سال مالي مورد نظر وارد نماييد.)

نكته : اگر كالاي مورد نظر داراي درصد يا مبلغي تخفيف باشد در كادر تخفيف مبلغ يا در كادر درصد ، درصد تخفيف راوارد نماييد .

نكته : اگر براي كالاي جايزه در نظر گرفته باشد كافيست در كادر مقدار جايزه بصورت عددي وارد شود كه خود سيستم آنرا بصورت تخفيفات در سند حسابداري و بصورت جايزه در فاكتور فروش منعكس مي نمايد.

تك تك كالاهاي فروش رفته رابه روش قبل انتخاب وثبت نماييد .

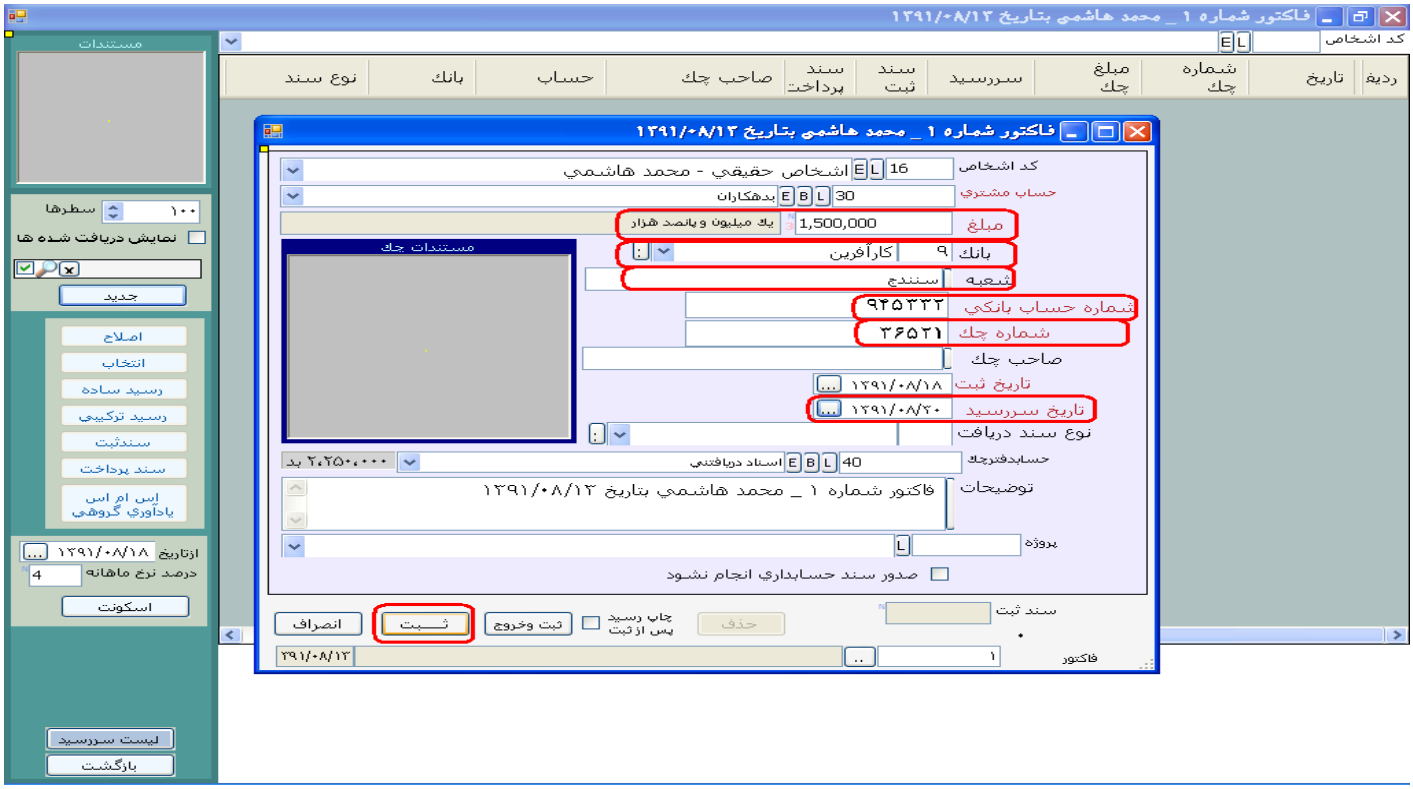


مبلغ كلي فاكتور دركادر سمت چپ نمايش داده مي شود جهت اضافه نمودن درآمد يا هزينه حمل كالا مبلغ رادر كادر هزينه حمل وارد نماييد جهت ايجاد تخفيفات كلي فاكتور فروش مبلغ تخفيف رادر كادر تخفيف كلي اقلام وارد نماييد .

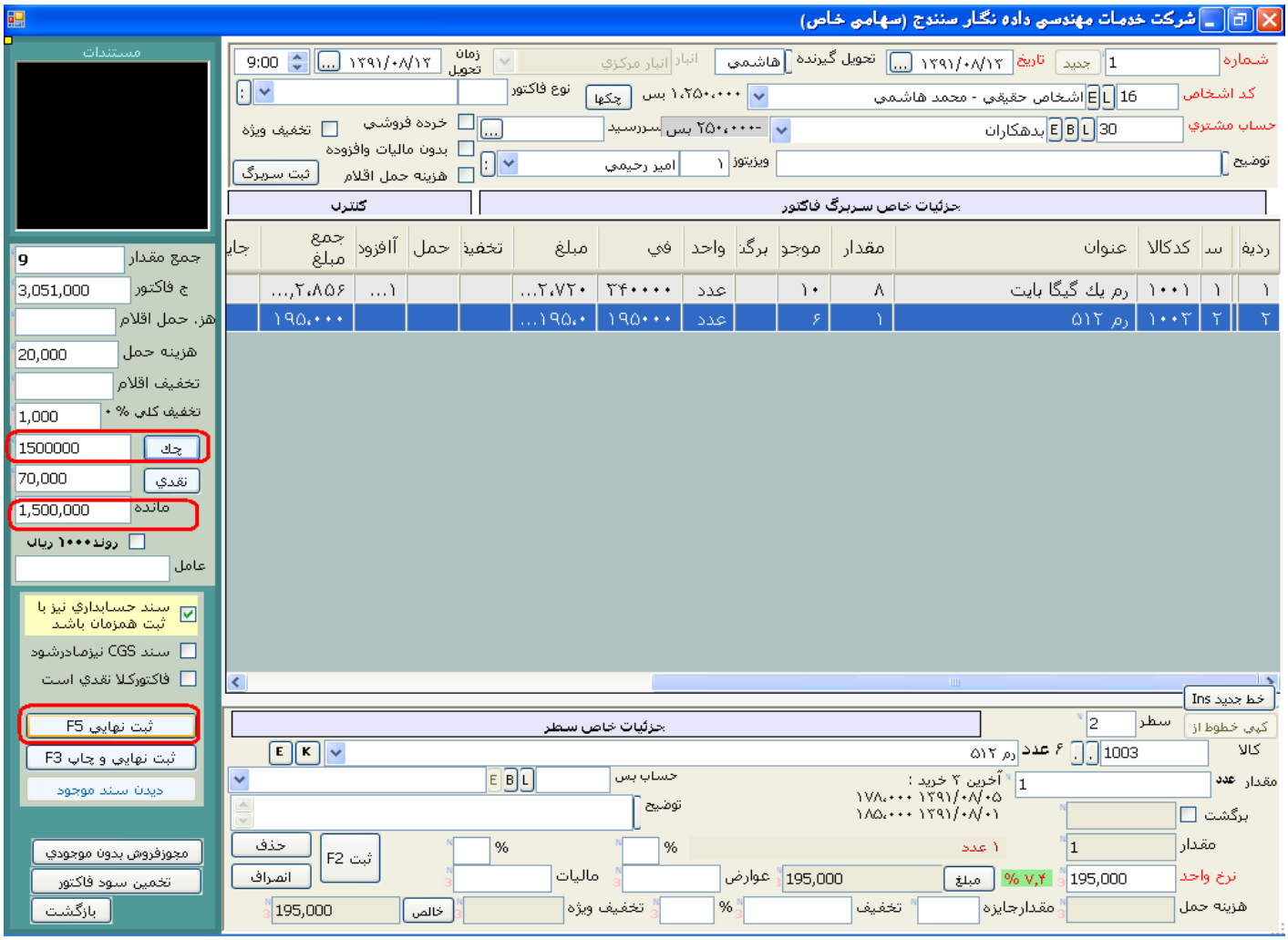
اگر پرداخت مبلغي از فاكتور نقدا" دريافت مي شود مبلغ نقدي را در قسمت نقدي تايپ كنيد.

اگر پرداخت مبلغي از فاكتور طي چك دريافت مي شود گزينه چك را كليك كنيد .با انتخاب گزينه چك پنجره چكهاي دريافتني اجرا ميگردد و گزينه جديد را جهت ثبت چك دريافتي انتخاب كنيد .

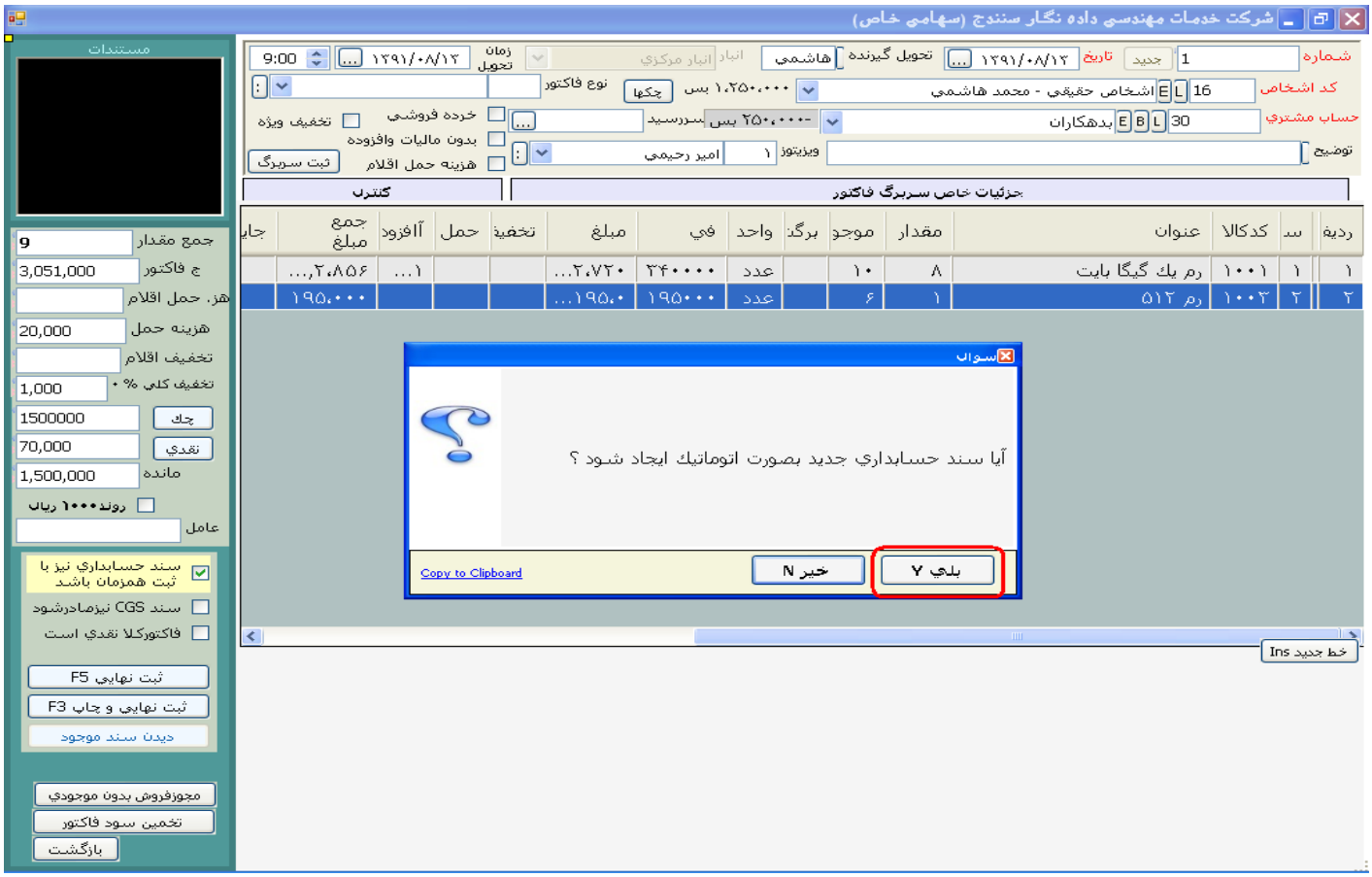
اطلاعات مربوط به چك دريافتي را مانند نمونه هاي قبلي تكميل نموده وسپس گزينه ثبت را انتخاب كنيد .(شكل زير)



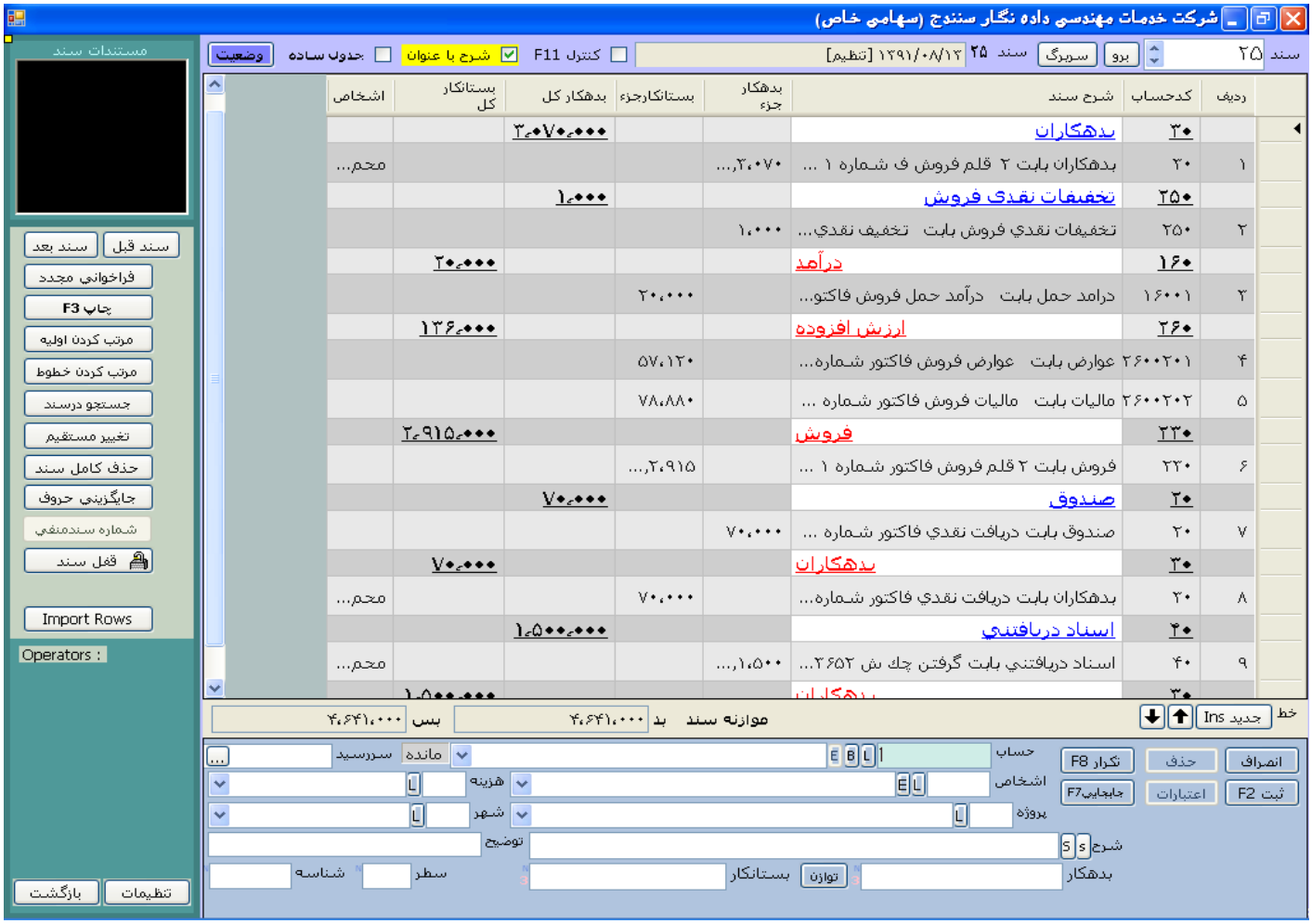
پس از تكميل نمودن اطلاعاتي چك و ثبت آن به قسمت فاكتور برگشته و گزينه ثبت نهايي F5 را جهت صدور سند حسابداري كليك نماييد. (اگرسيستم شما به چاپگر متصل باشد گزينه ثبت نهايي وچاپ F3 را كليك نماييد ، با اين عمل فاكتور مربوطه نيز چاپ ميگردد).



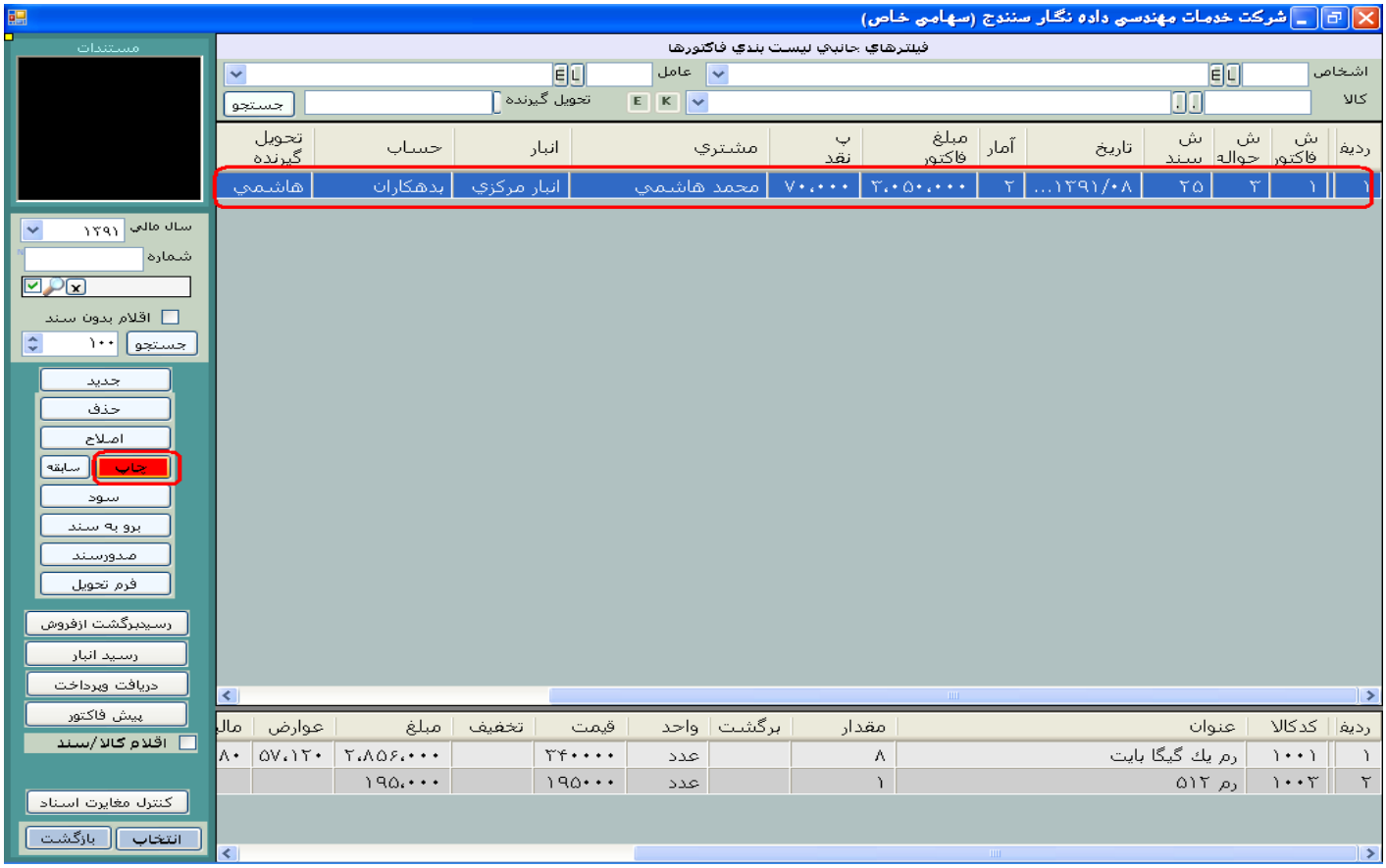
پس ازثبت نهايي F5 پيغام ايجاد سند حسابداري خودكار ظاهر ميگردد باكليك بر روي گزينه بلي سند ايجاد ميشود.



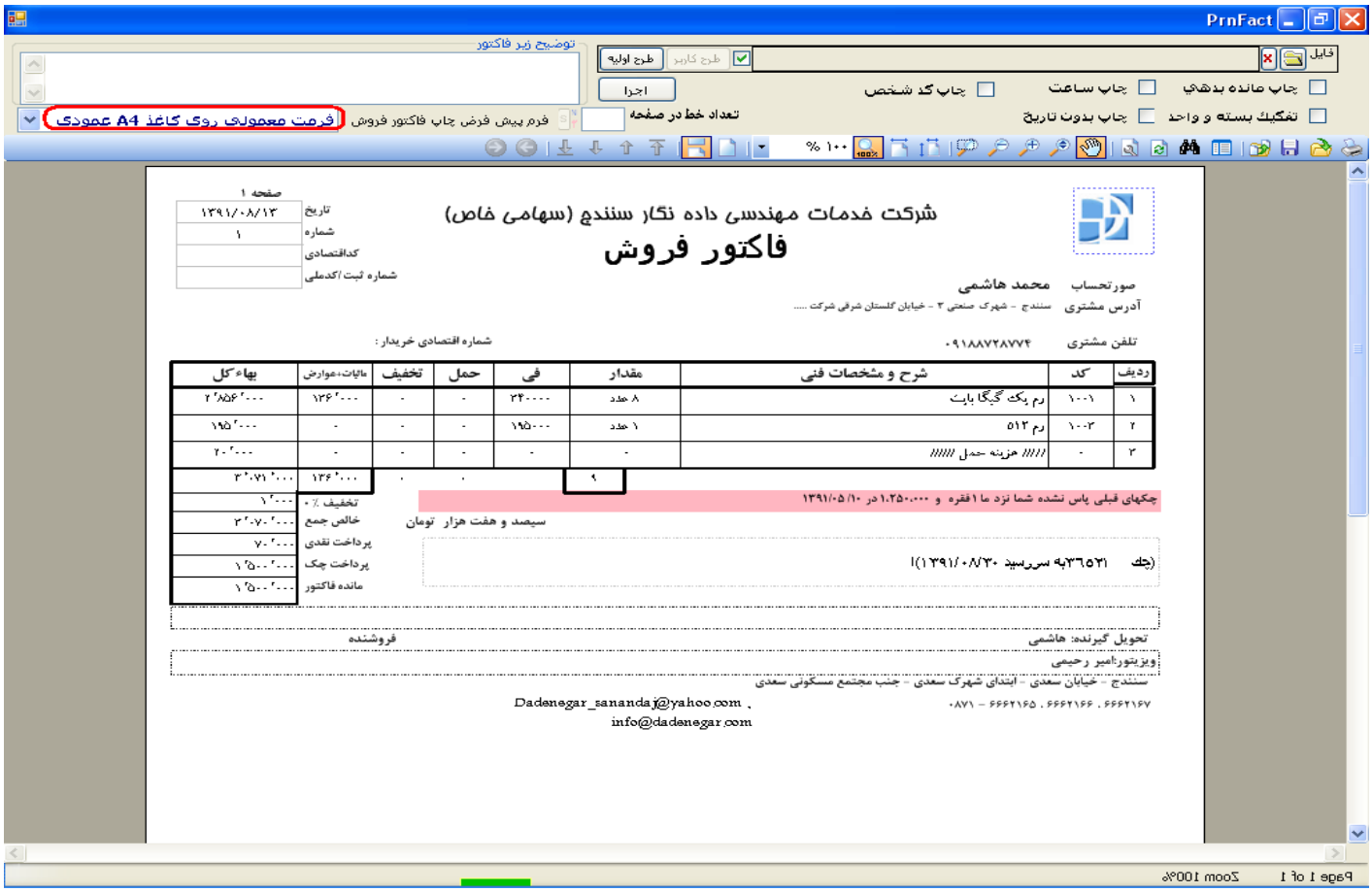
سند حسابداري بصورت زير اجرا و قابل مشاهده ميباشد.



با بستن پنجره فوق فاکتور ایجاد شده بصورت زیر نمایش داده میشود اگر فاکتور را همزمان چاپ نکرده باشید براي چاپ ان باید سطر مورد نظر را انتخاب کرده و بر روي گزینه چاپ در قسمت سمت چپ فرم کلیك نمایید.

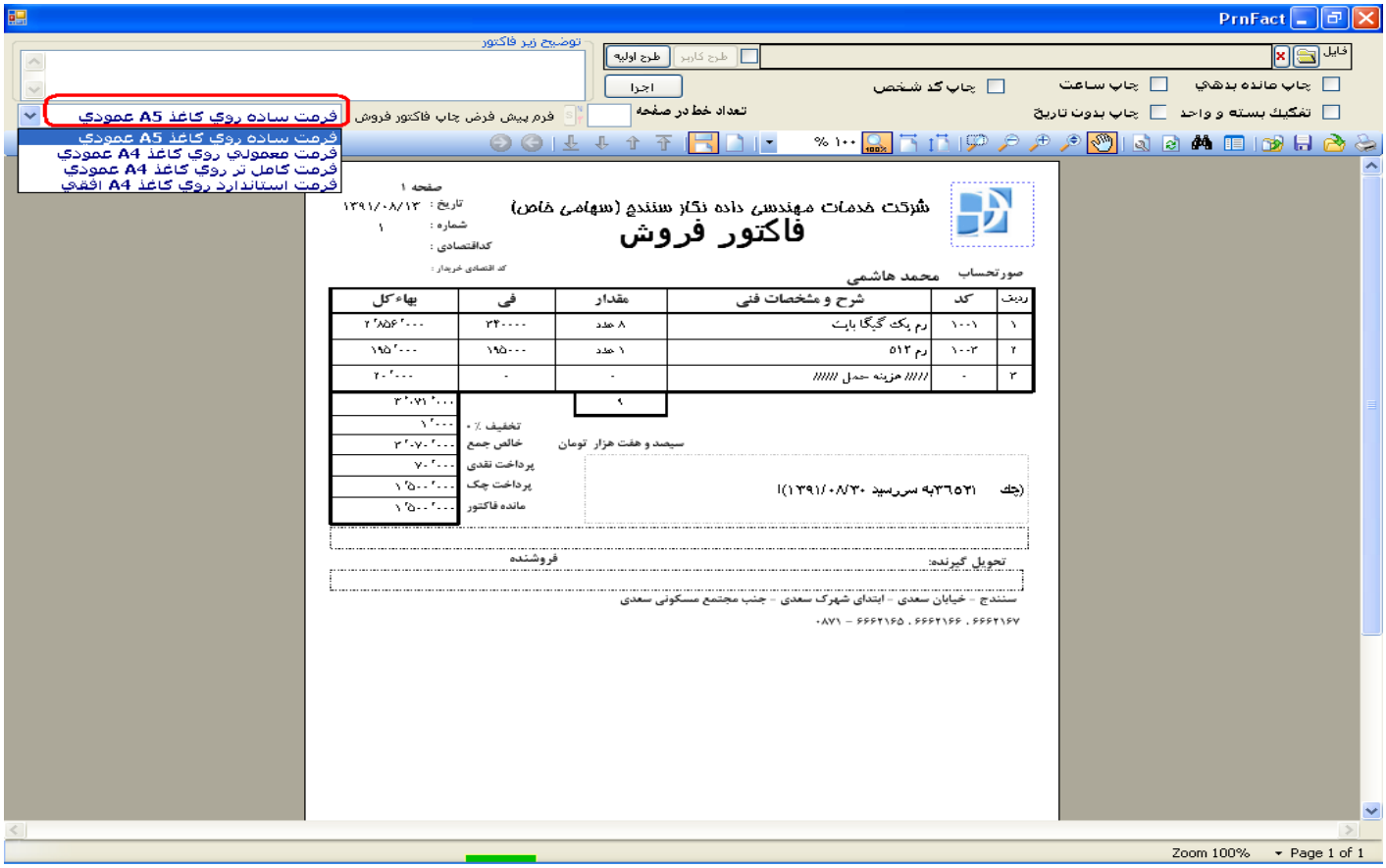


فاکتور فروش به صورت زیر قابل مشاهده وچاپ است پیش فرض چاپ فاکتور فروش بر روي فرمت معمولي روي کاغذ A٤ عمودي ميباشد .



فرمتهای پیش فرض فاکتور در سیستم

براي فرمت هاي ديگر چاپ فاکتور بر روي فلش آبي رنگ کليك کرده و فرمت دلخواه را انتخاب نماييد.(شكل زيرA5)



فرمت استاندارد روي کاغذ A٤ افقي (شكل زير)



در بالاي سربرگ گزينه هاي جاپ مانده بدهي ، چاپ ساعت ، چاپ كد شخص ، تفكيك بسته و واحد و همچنين چاپ بدون تاريخ وجود دارد .

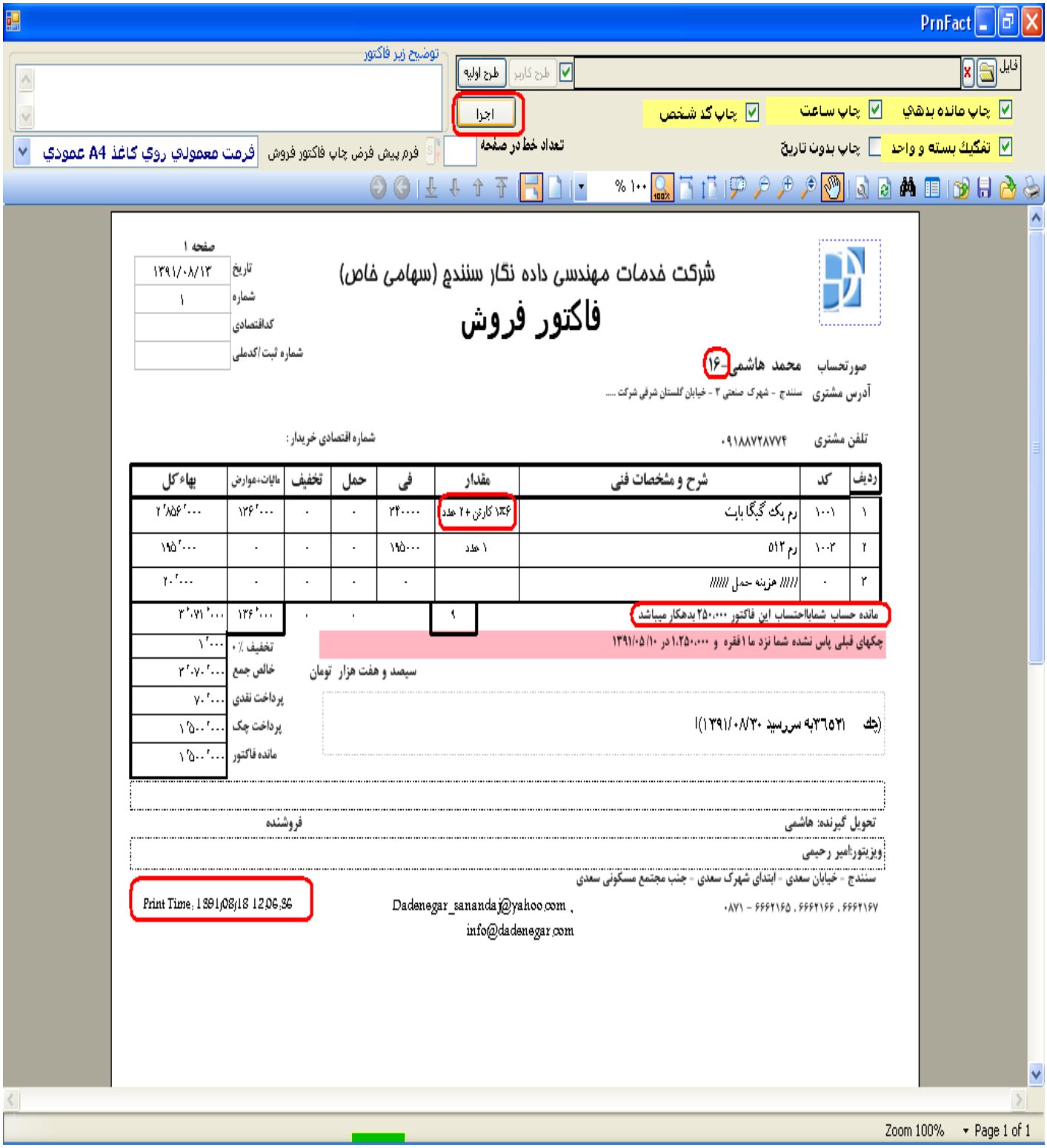
اگر گزينه چاپ مانده بدهي فعال گردد در صورتيكه شخصي از قبل بدهي داشته باشد در پايين فاكتور منعكس ميگردد.

اگر گزينه چاپ ساعت فعال گردد ساعت چاپ فاكتور در پايين فاكتور نمايش داده ميشود.

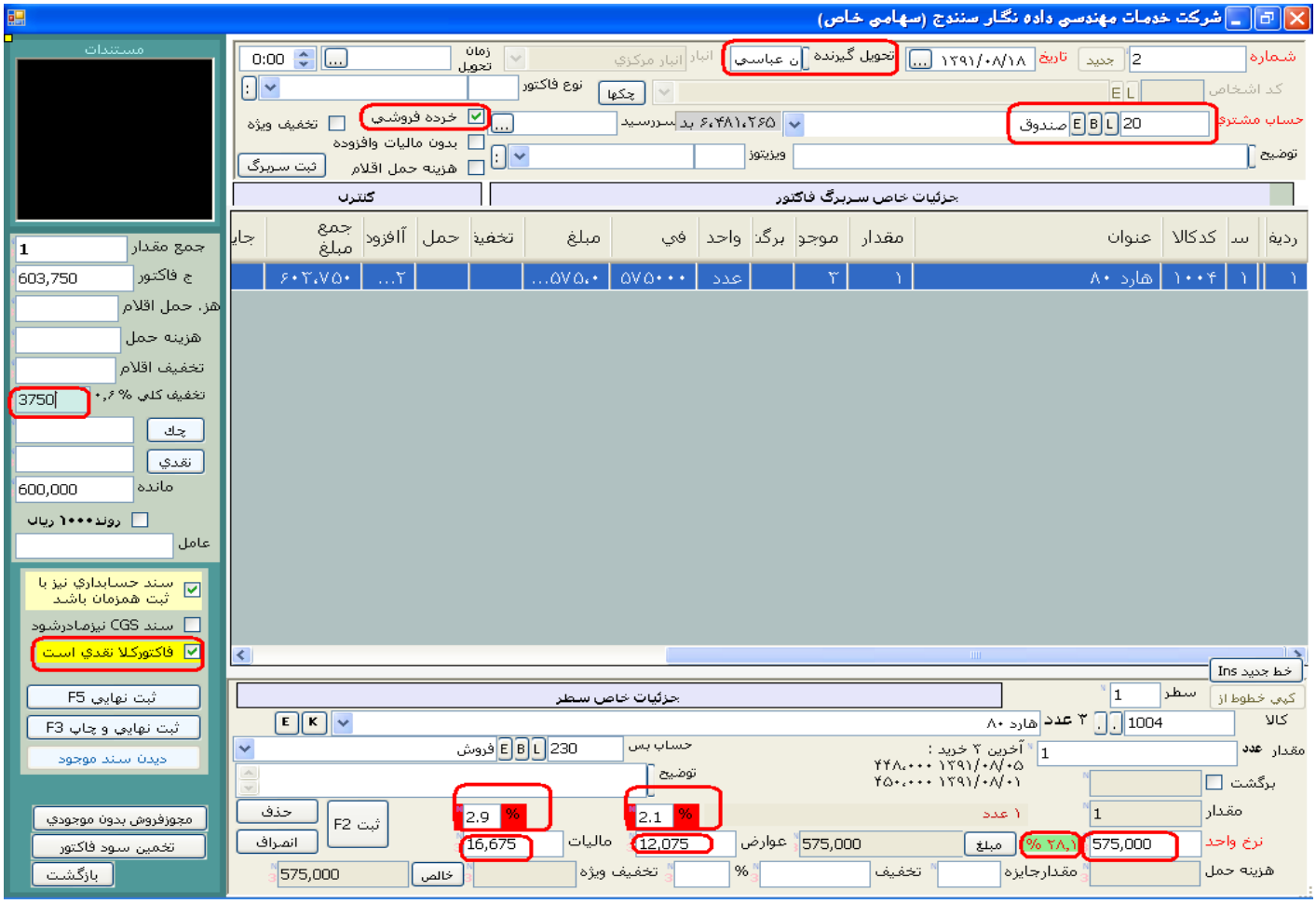
اگر گزينه چاپ كد شخص فعال گردد بر روي فاكتور در قسمت سمت راست شخص كد شخص در سيستم اشخاص نشان داده ميشود.

اگر گزينه تفكيك بسته و واحد فعال گردد در صورتيكه كالا داراي نوع بسته بندي باشد در قسمت مقدار نوع بسته بندي نيز درج ميگردد.

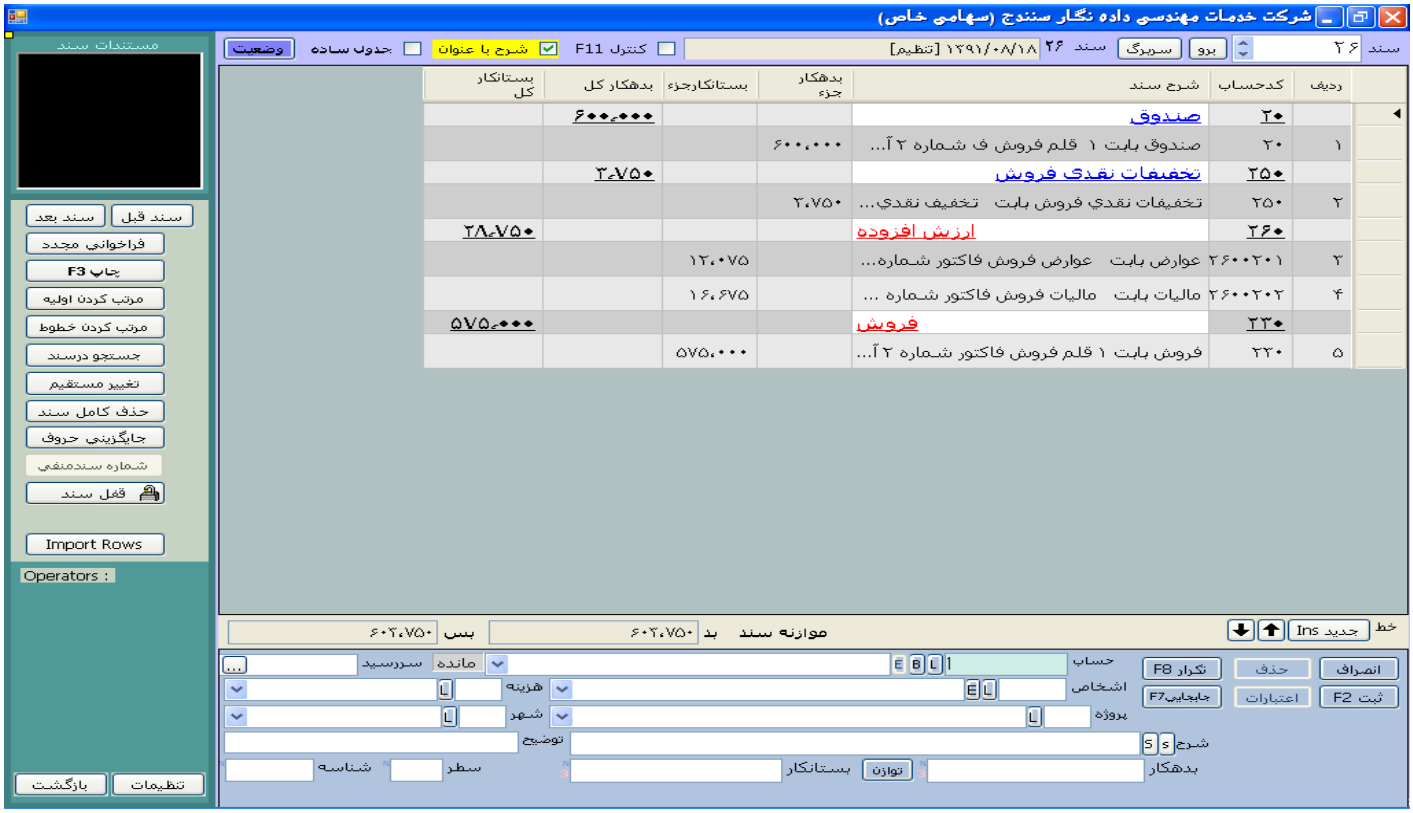
در صورتي هركدام از گزينه ها را فعال نموديد حتما" گزينه اجرا را كليك نماييد. تا تغييرات اعنال شده نمايش داده شود.



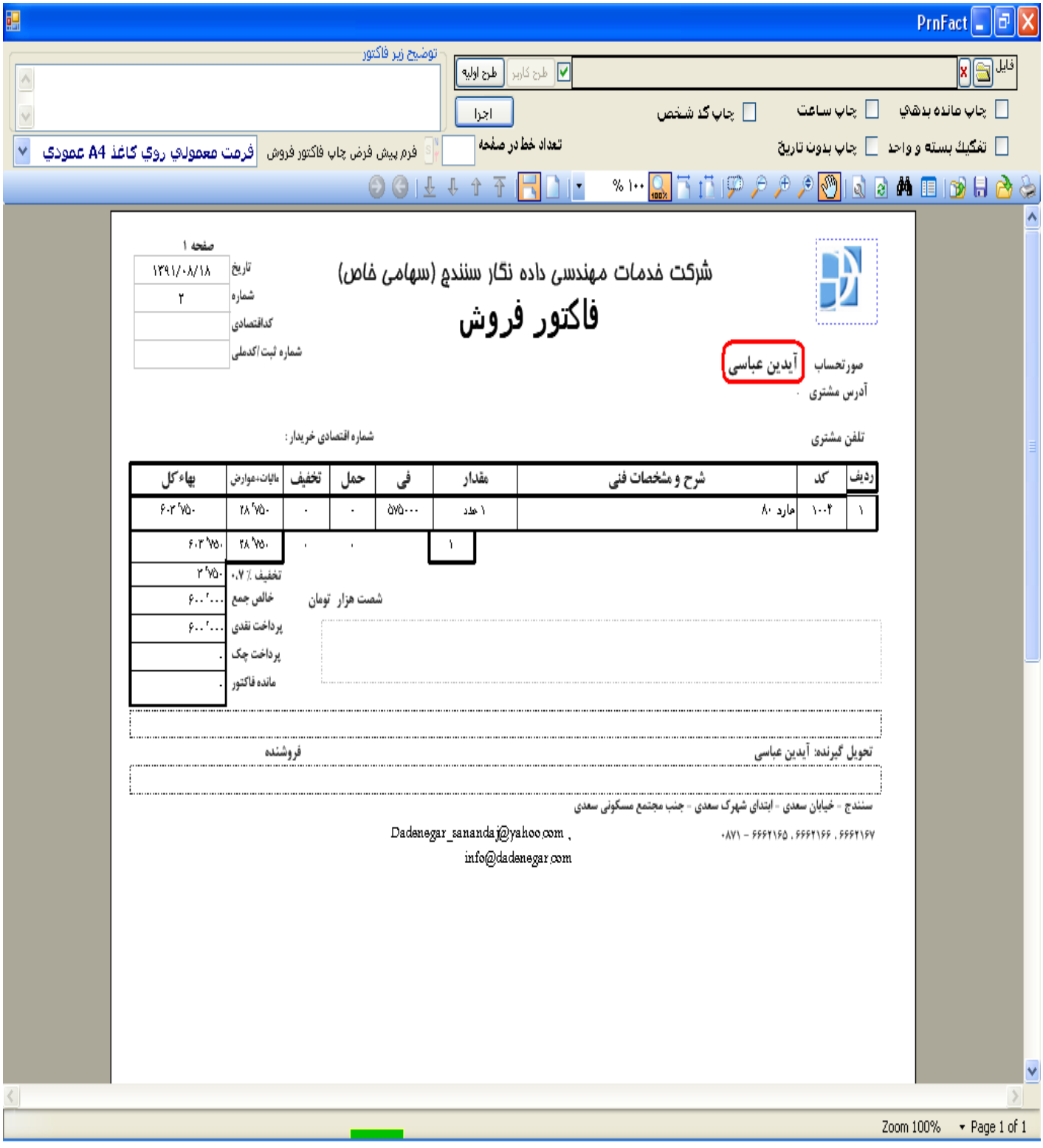
در صورتيكه فاكتور كاملا نقدي پرداخت شود در ابتداي شروع ثبت فاكتور در قسمت ثبت سر برگ به جاي تعيين كد اشخاص تيك مربوط به فاكتور كاملا نقدي است رادر گوشه سمت چپ پنجره فعال نموده وبه طور خودكار حساب صندوق بدهكار شود .



نكته : در صورتيكه كه درصد عوارض و ماليات بر ارزش افزوده كالا به صورت خودكار تعيين نشود .ميتوانيد دركادرهاي مربوطه درصد عوارض و ماليات را باتوجه به سال مالي مورد نظر وارد نماييد.و سپس گزينه ثبت F۲ را كليك كنيد.پس از تكميل كادرهاي مربوطه و ثبت نهايي F۵ پيغام صدور سند خودكار نمايش داده ميشودو با كليك بر روي گزينه بلي سند بصورت زير نمايش داده ميشود.

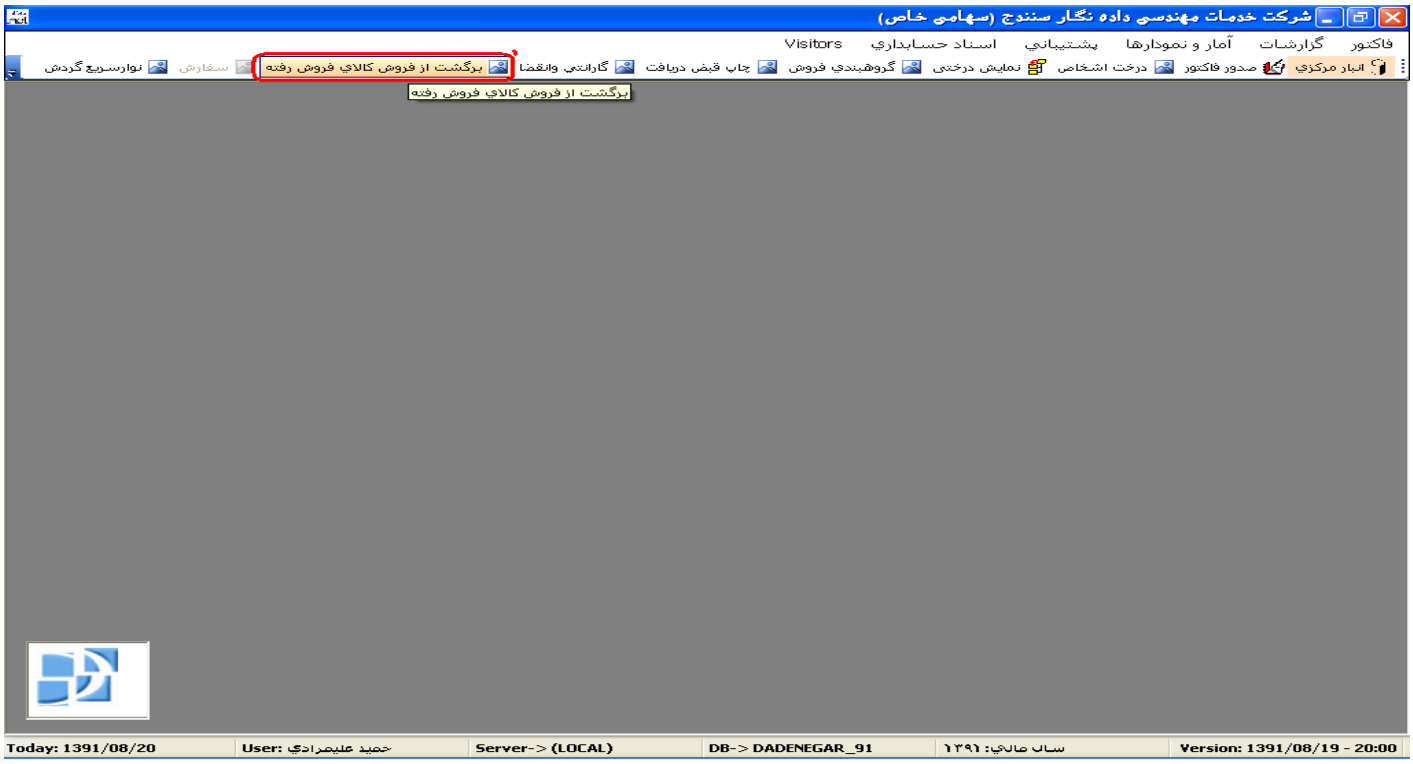


پیش نمایش چاپ فاکتور نقدي بصورت زير ميباشد پس از تعيين فرمت فاکتور گزينه Print را جهت چاپ کليك کنيد.

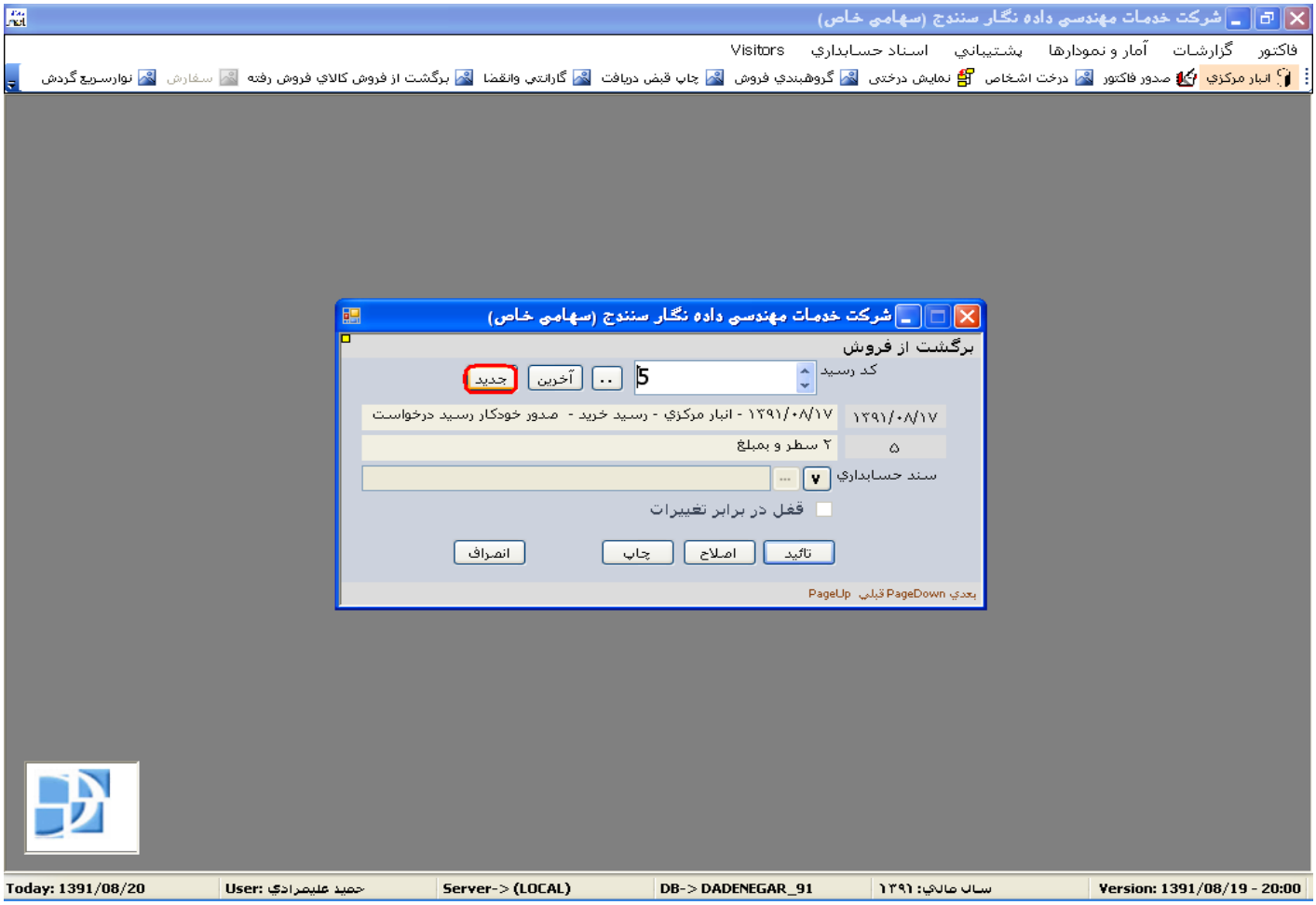


ثبت برگشت از فروش

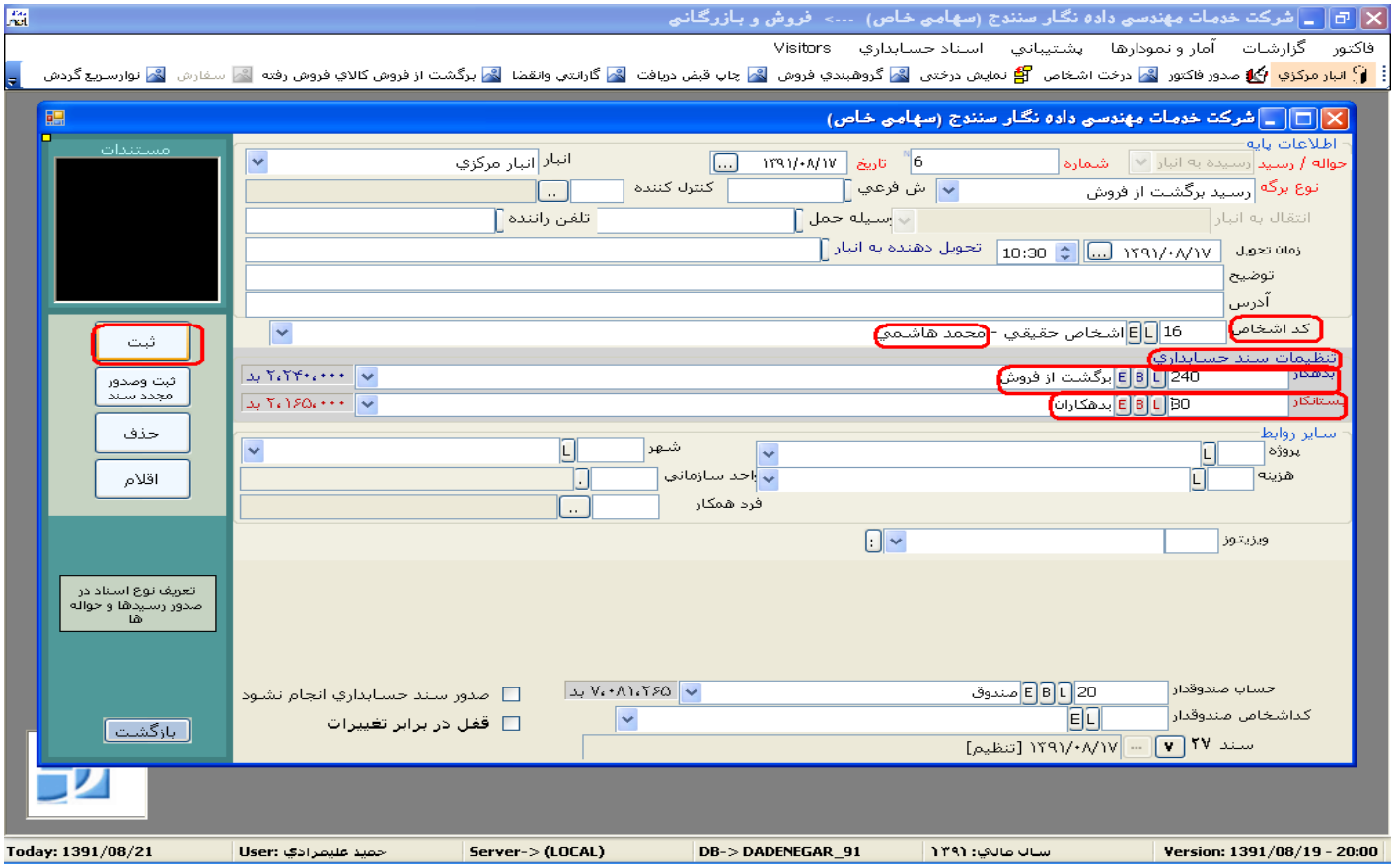
جهت انجام عمليات برگشت از فروش در منوي افقي گزينه برگشت از فروش كالاي فروش رفته را را انتخاب كنيد



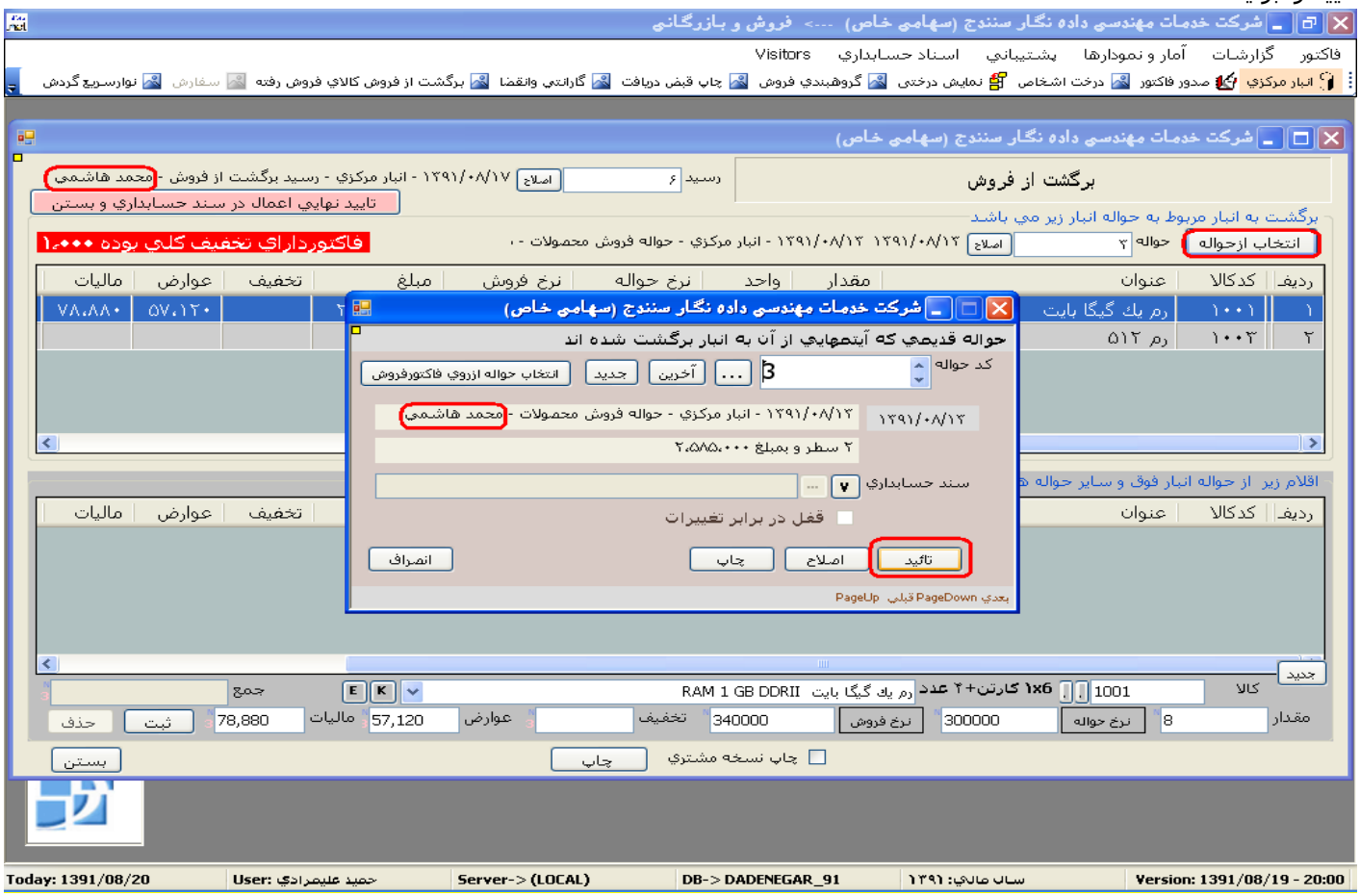
گزينه جديد را جهت ايجاد سربرگ كليك نماييد.



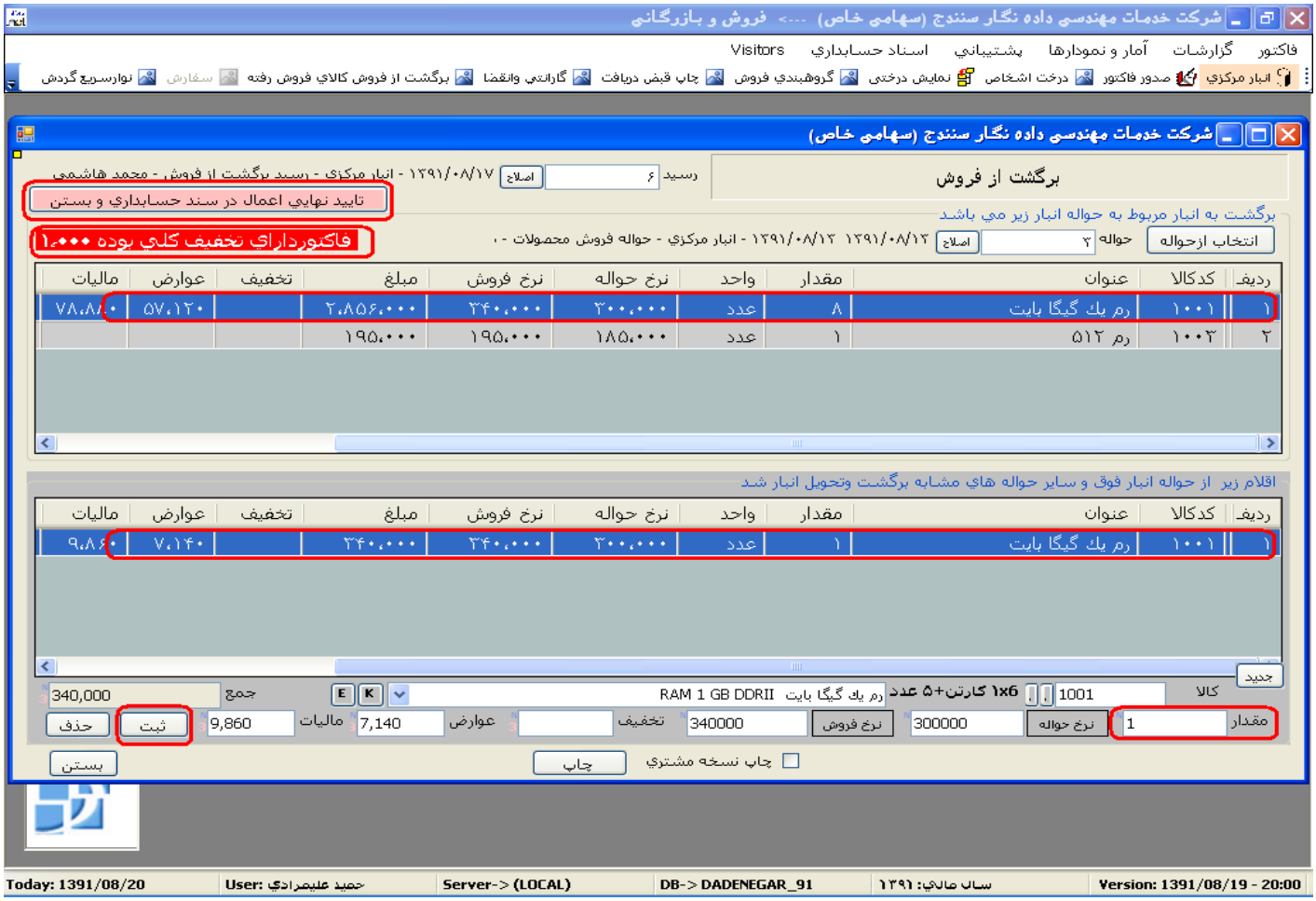
در اين فرم نوع برگه بصورت خودكار انتخاب ميگردد .درقسمت تنظيمات حسابداري در قسمت بدهكار ، حساب برگشت از فروش و در قسمت بستانكار حساب بدهكاران (در صورت فروش نسيه در غير اينصورت بانك يا موجودي نقد) را تعيين و در قسمت كد اشخاص نام شخص (درصورت فروش نسيه) انتخاب نماييد سپس گزينه ثبت را بزنيد.



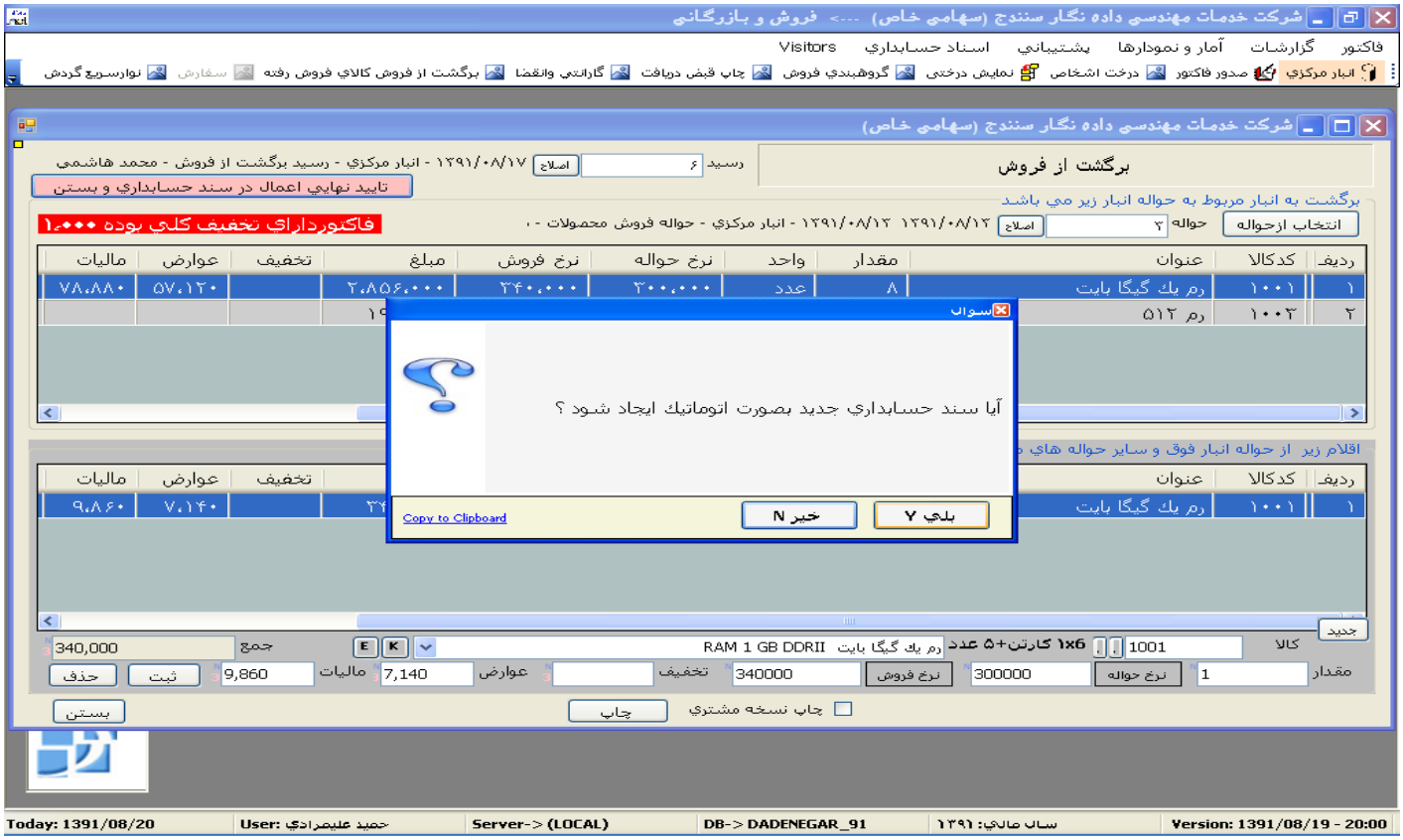
در اين مرحله با كليك بر روي گزينه انتخاب از حواله ، حواله اي كه كالاي مورد نظر را ميخواهيد برگشت دهيد انتخاب و سپس گزينه تاييد را بزنيد.



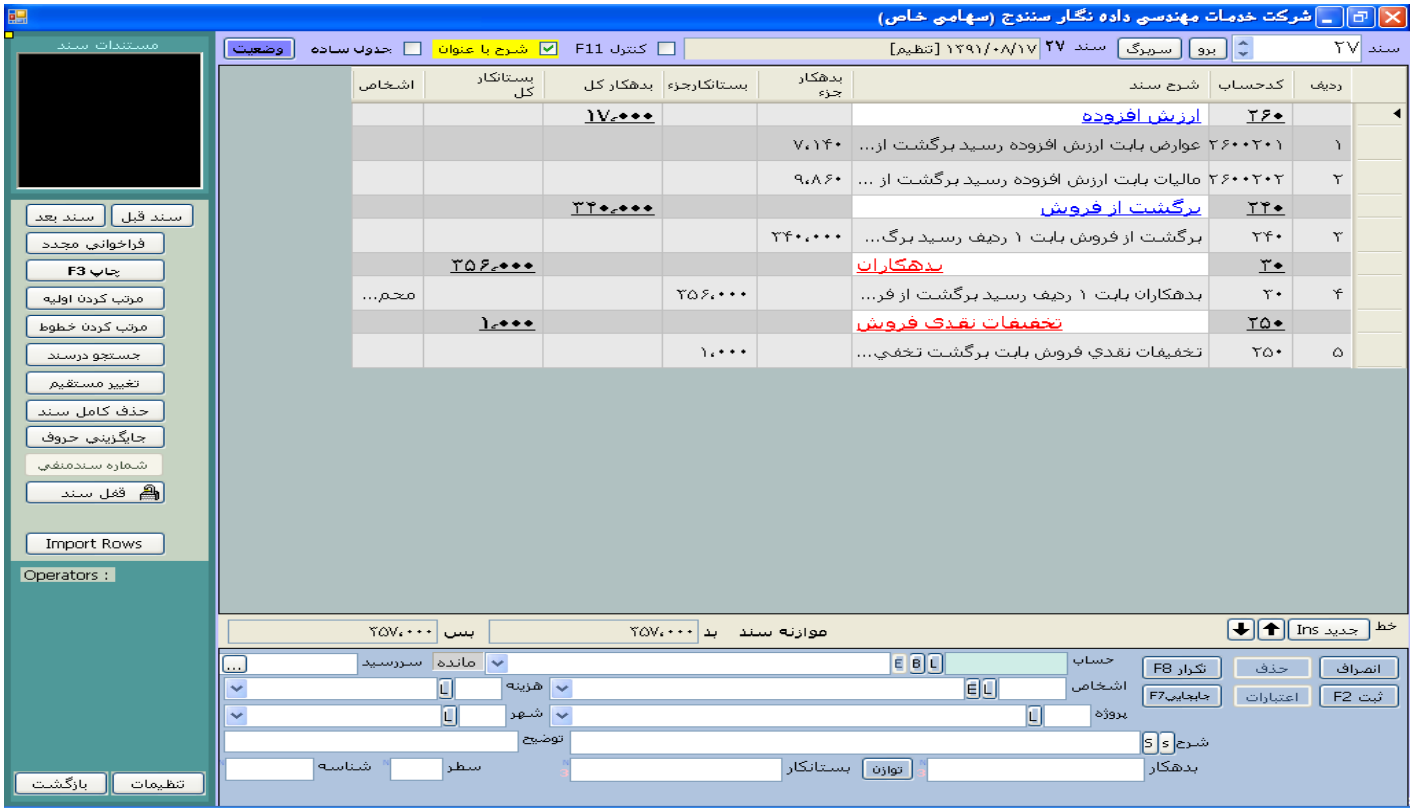
پس از تاييد حواله پنجره زير فعال ميگردد در كادر بالايي با كليك بر روي سطر مورد نظر كادر پايين صفحه فعال ميگردد و شما مي توانيد در قسمت مقدار هر تعداد از كالايي مورد نظر را كه ميخواهيد برگشت دهيد تايپ و گزينه ثبت را كليك كنيد پس از انجام اين مراحل گزينه تاييد نهايي اعمال در سند حسابداري و بستن را كليك نماييد.



پس از كليك بر روي گزينه تاييد نهايي اعمال در سند حسابداري و بستن پيغام سند حسابداري بصورت خودكار ظاهر ميشود.



سند حسابداري بصورت زير قابل مشاهد ه است .

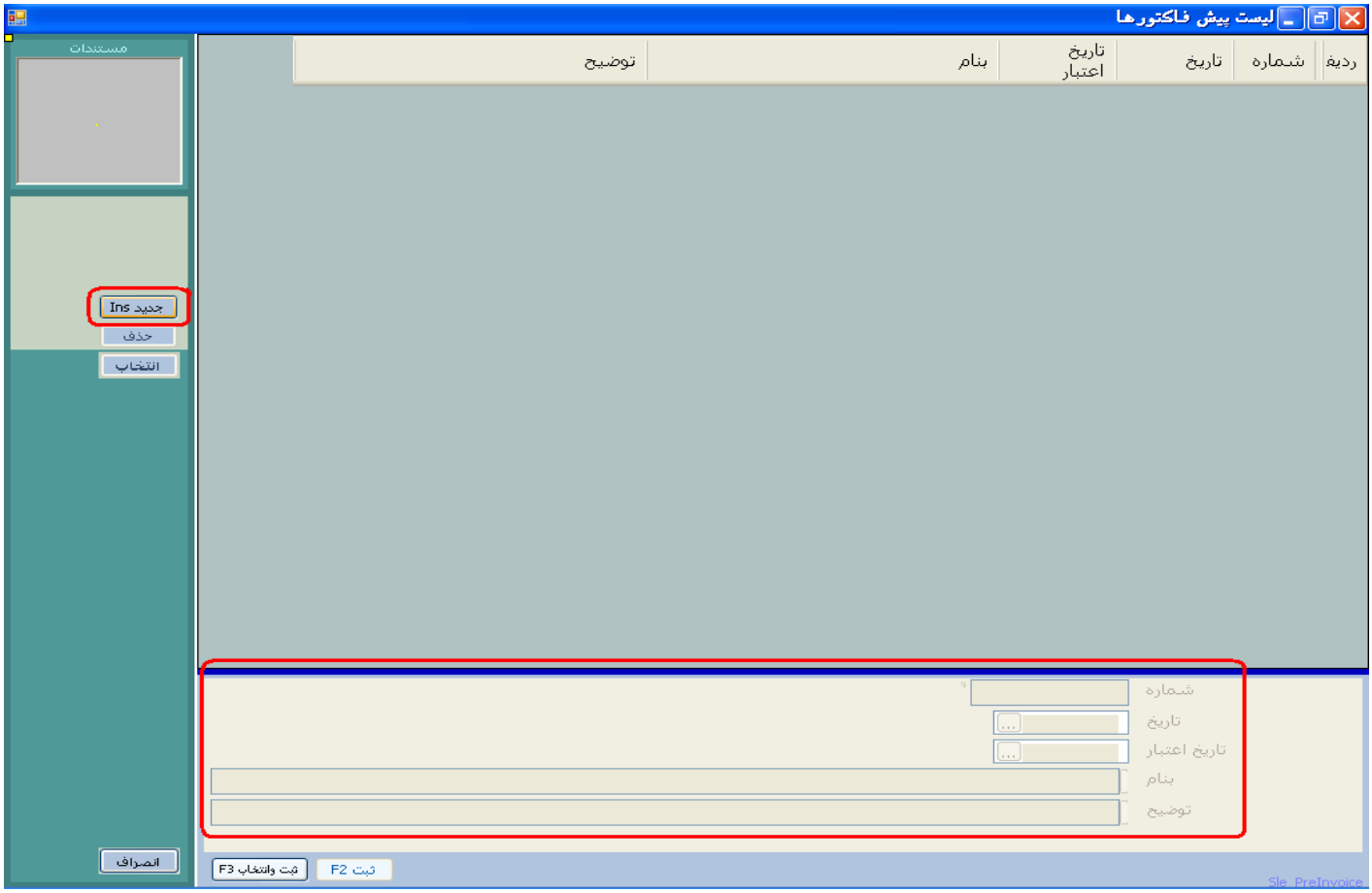


ايجاد پيش فاكتور و تبديل پيش فاكتور به فاكتور

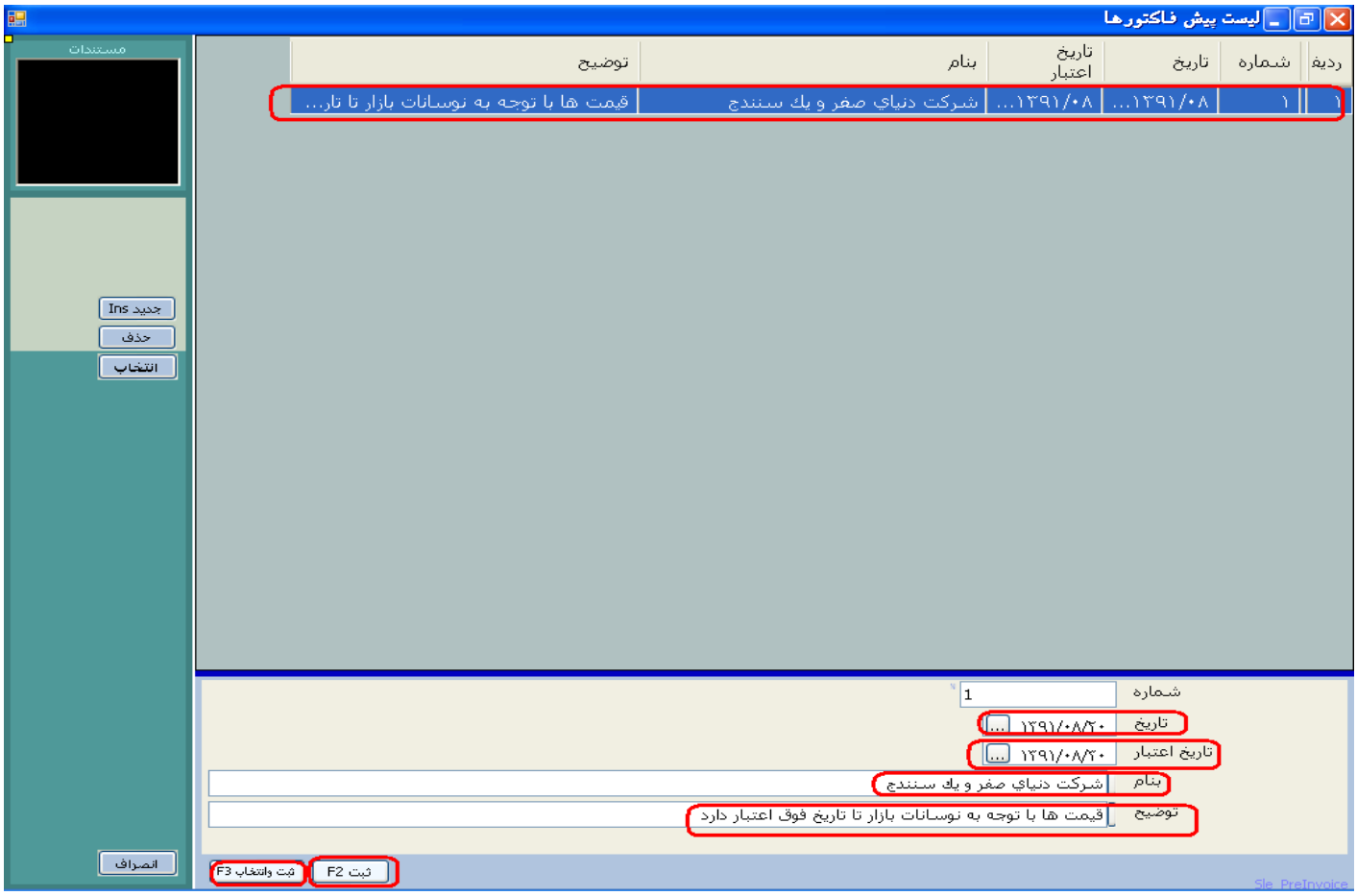
براي ايجاد پيش فاكتور در منوي افقي آيكن فاكتور و سپس گزينه صدور پيش فاكتور را كليك كنيد.



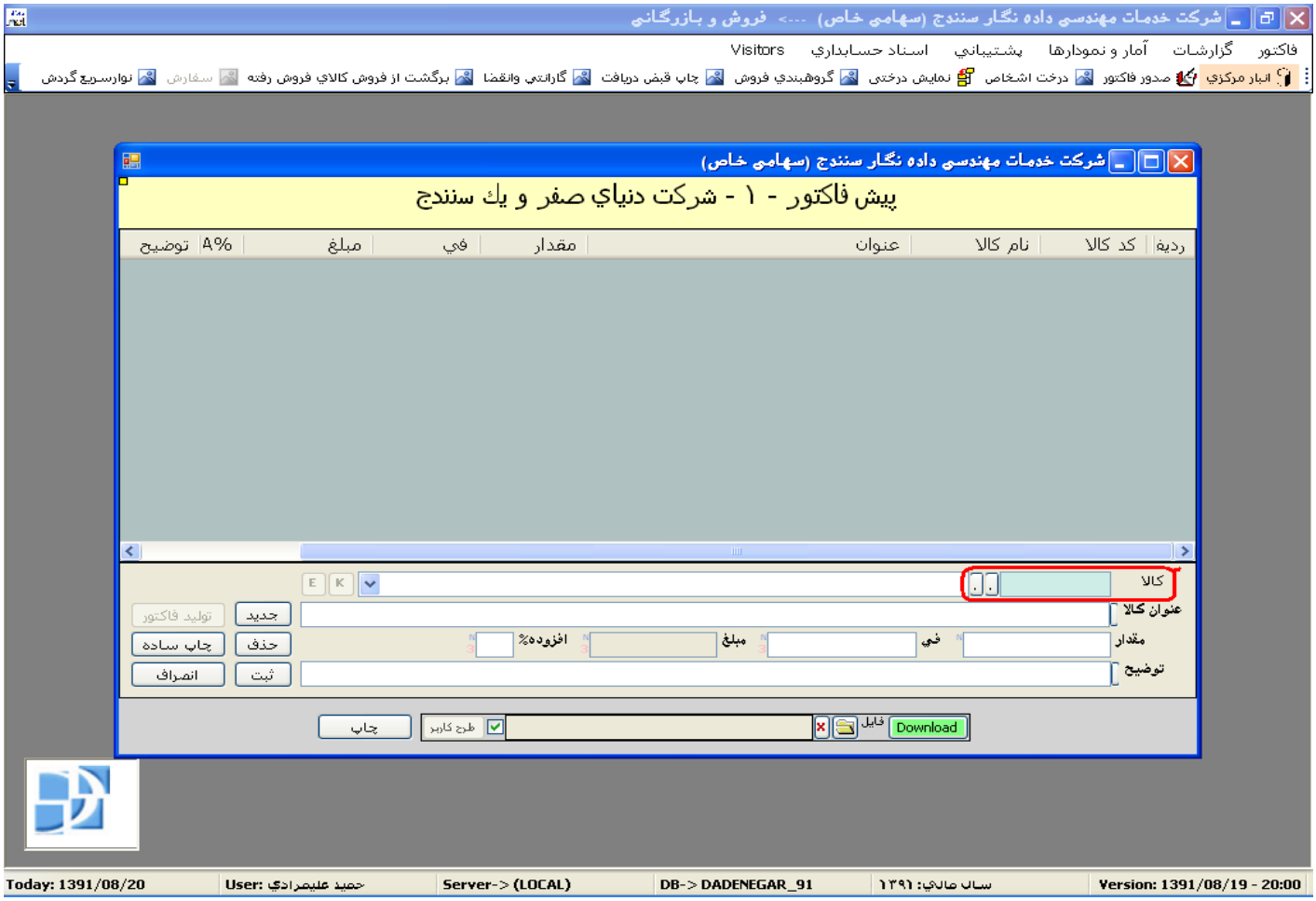
گزینه جدید را جهت ایجاد پیش فاکتور و همچنین فعال شدن کادر پایین صفحه کلیك نمایید.



در کادر پایین فرم تاریخ صدور پیش فاکتور ، تاریخ اعتبار پیش فاکتور ، نام شخص یا اشخاصي که پیش فاکتور براي آنها صادر میگردد و همچنین توضیحات لازمه را تکمیل نمایید (شکل زیر)سپس گزینه ثبت و انتخاب F۳ را کلیك نمایید.



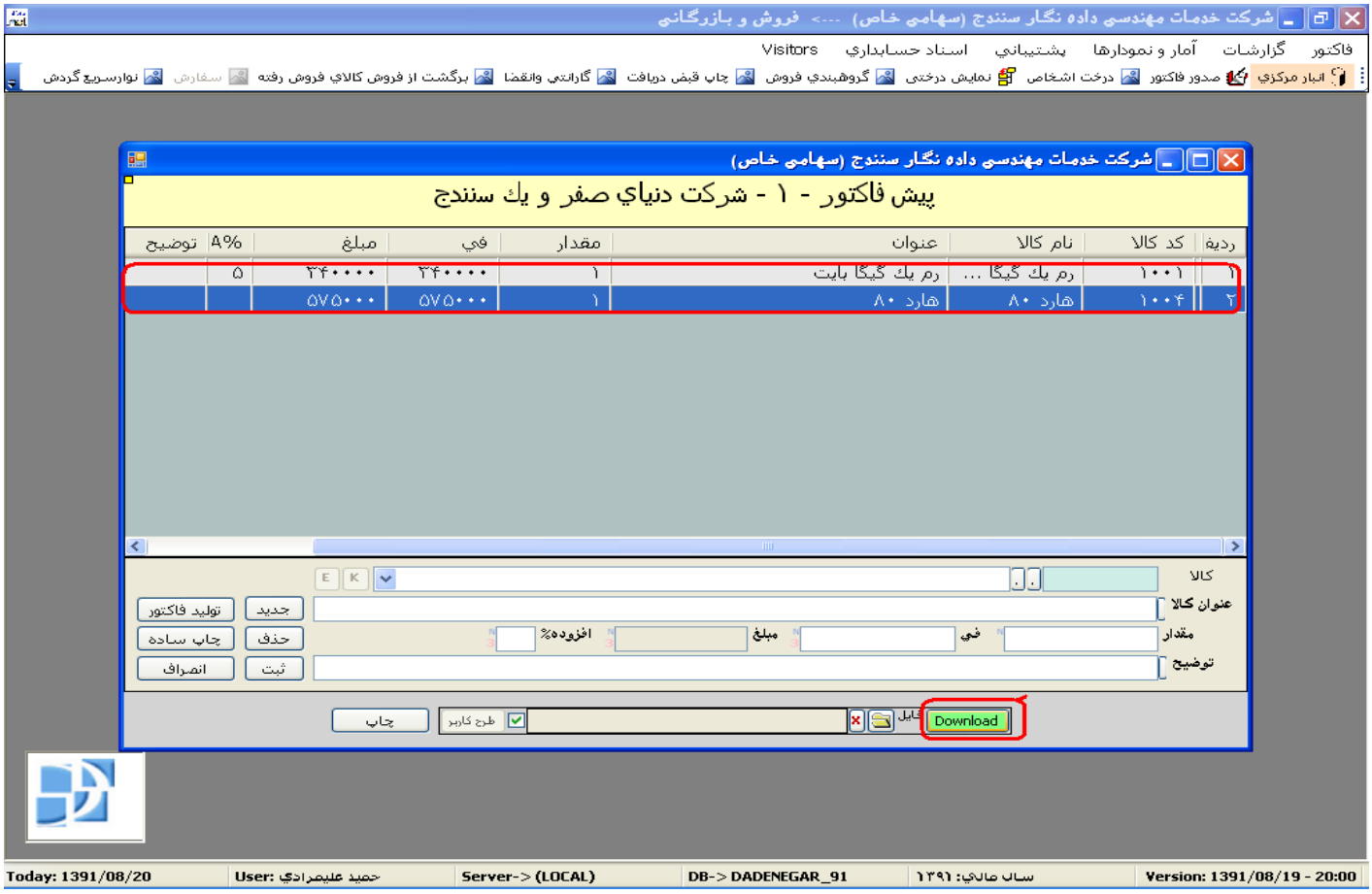
کادر پایین صفحه جهت کالاهاي که میخواهید پیش فاکتور کنید فعال میگردد.



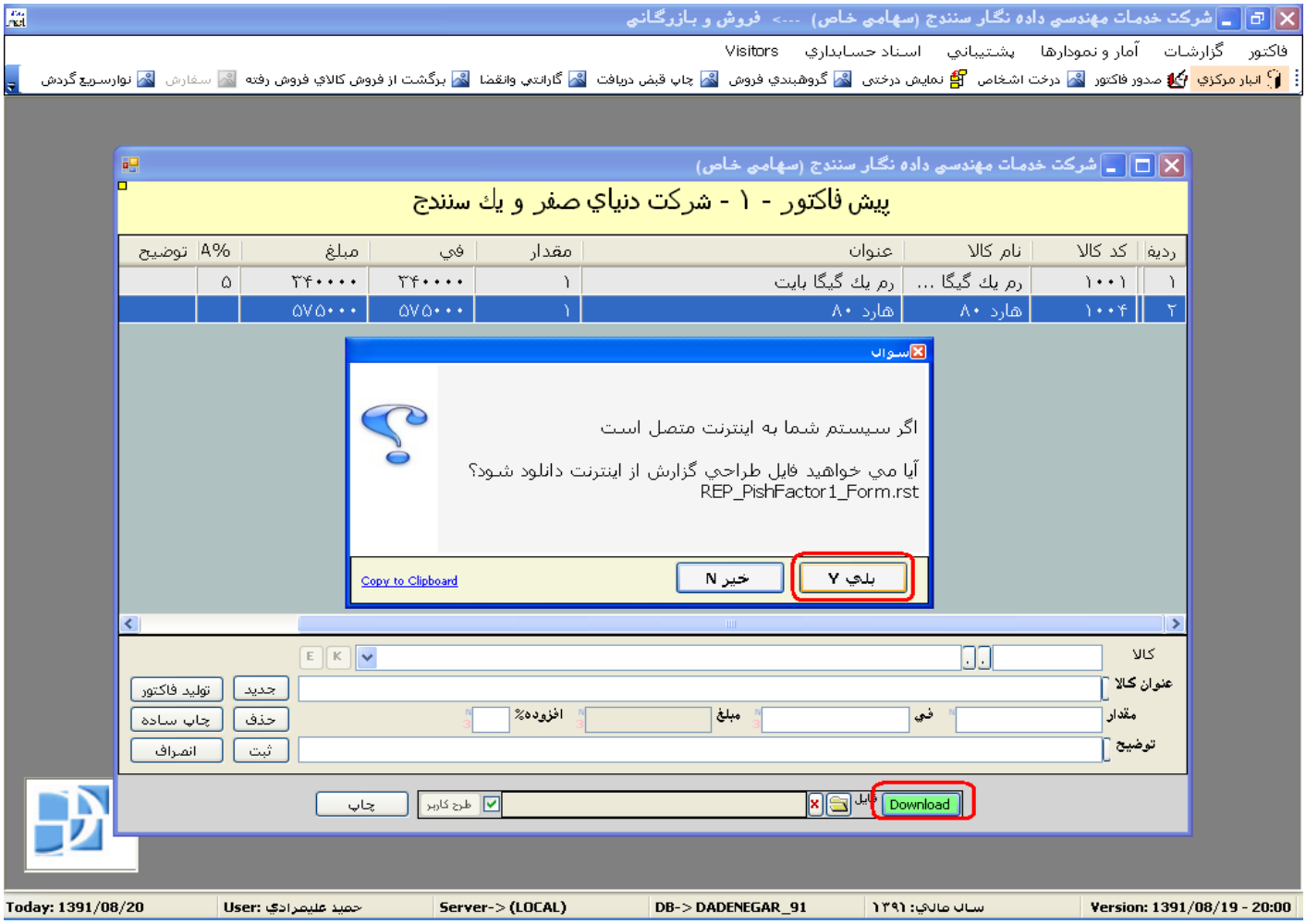
کالاهاي را که میخواهید پیش فاکتور کنید از قسمت کالا انتخاب (تك تك کالاها) و سپس گزینه ثبت را کلیك نمایید.(شکل زیر)



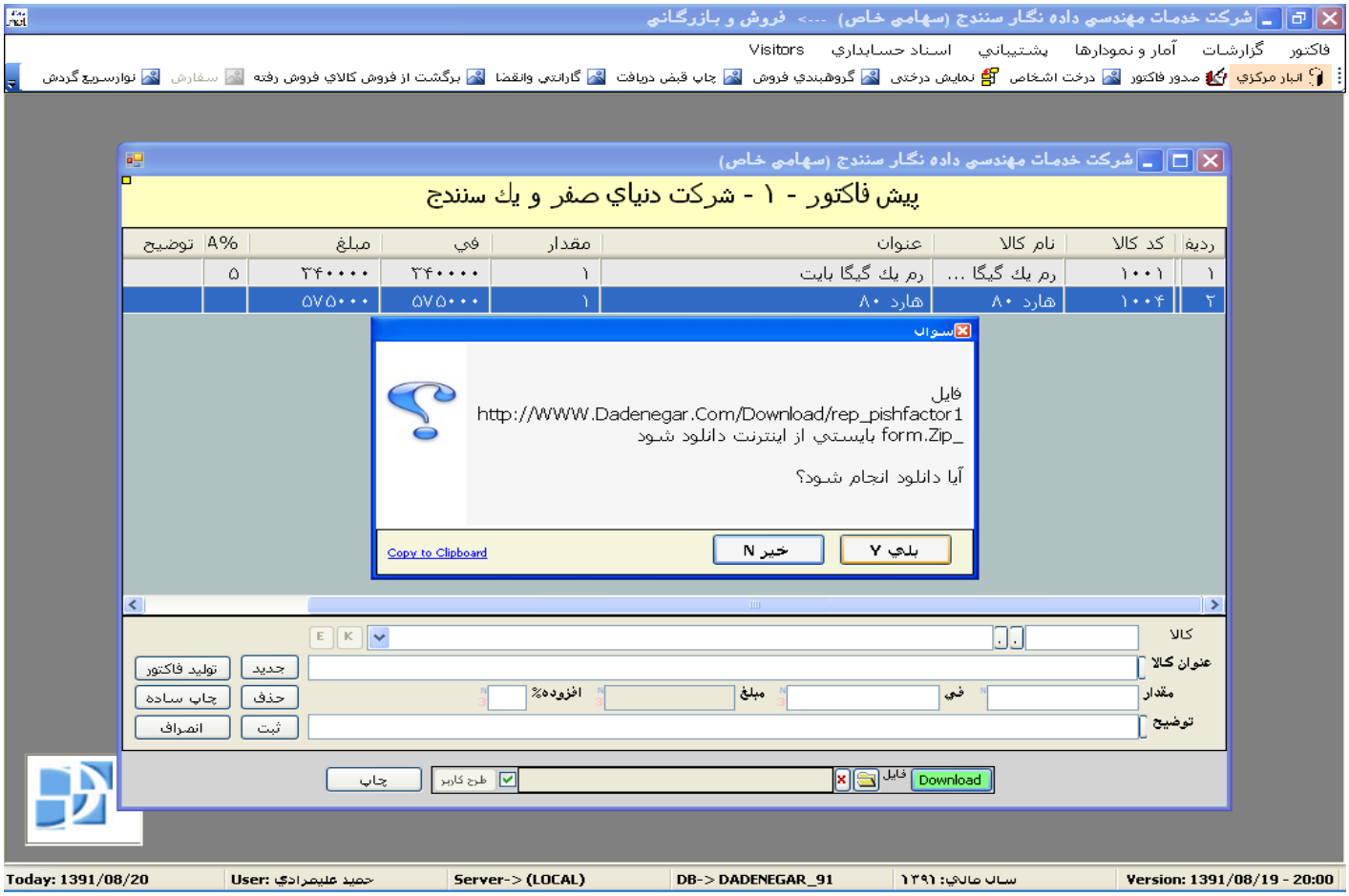
بر روي گزينه Download جهت فايل طراحي شده پيش فاكتور را كليك نماييد



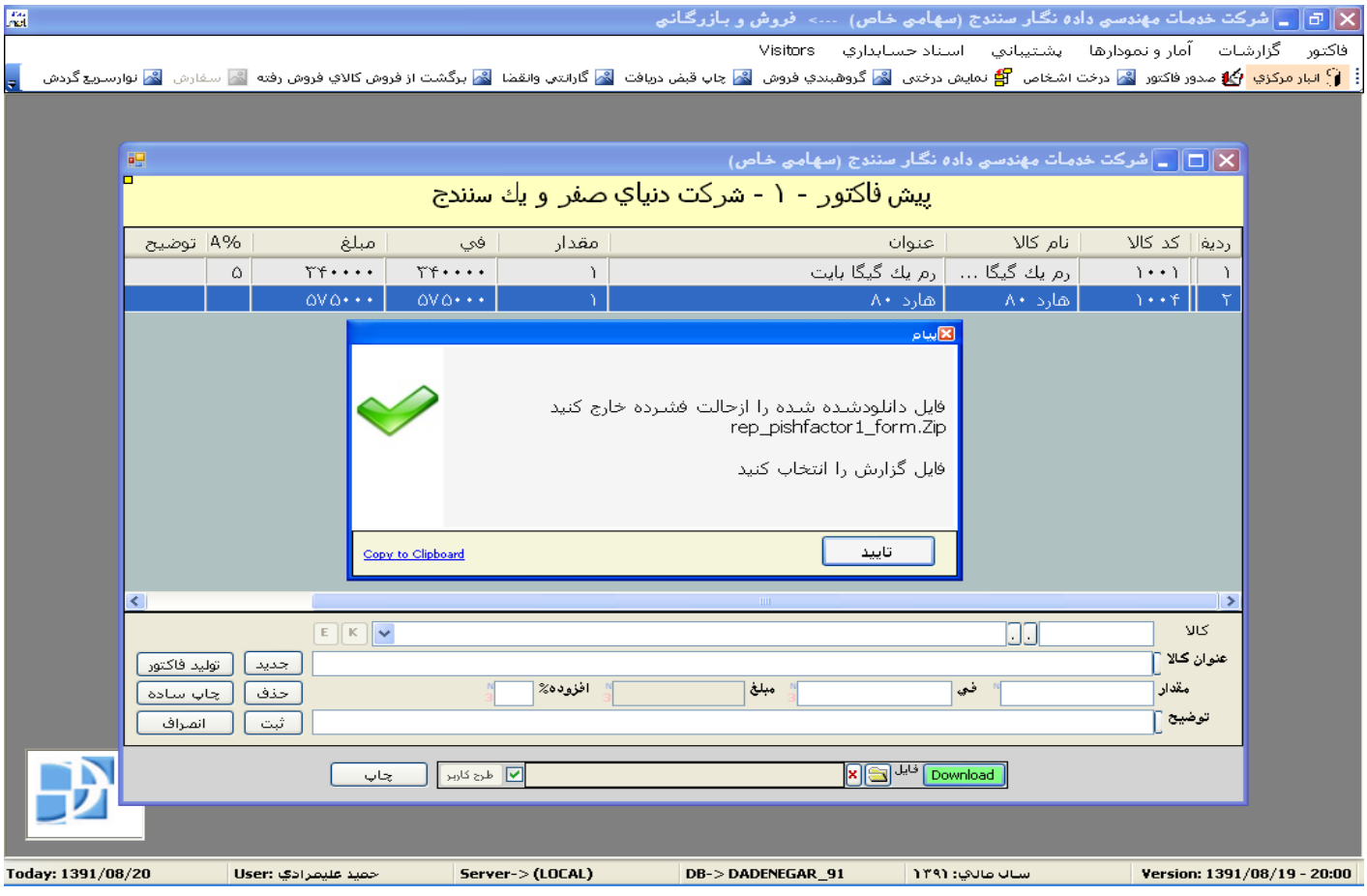
هشدار سيستمي جهت اتصال سيستم شما به اينترنت براي دانلود فايل طراحي گزارش از سايت شركت بصورت زير ظاهر ميگردد



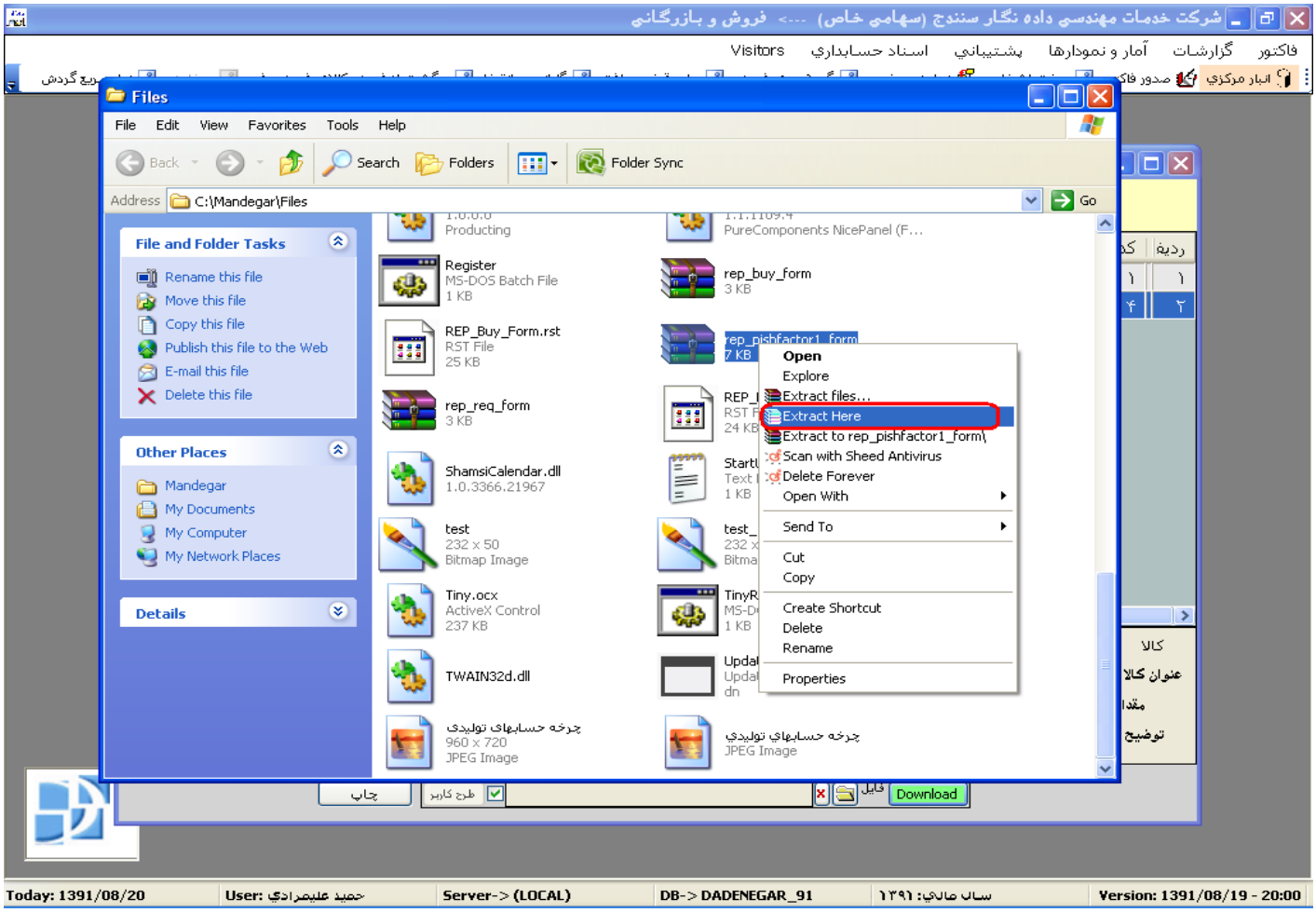
در صورت دسترسي سيستم شما به اينترنت با كليك بر روي گزينه بلي فايل طراحي شده گزارش از سايت شركت داده نگار دانلود ميگردد.



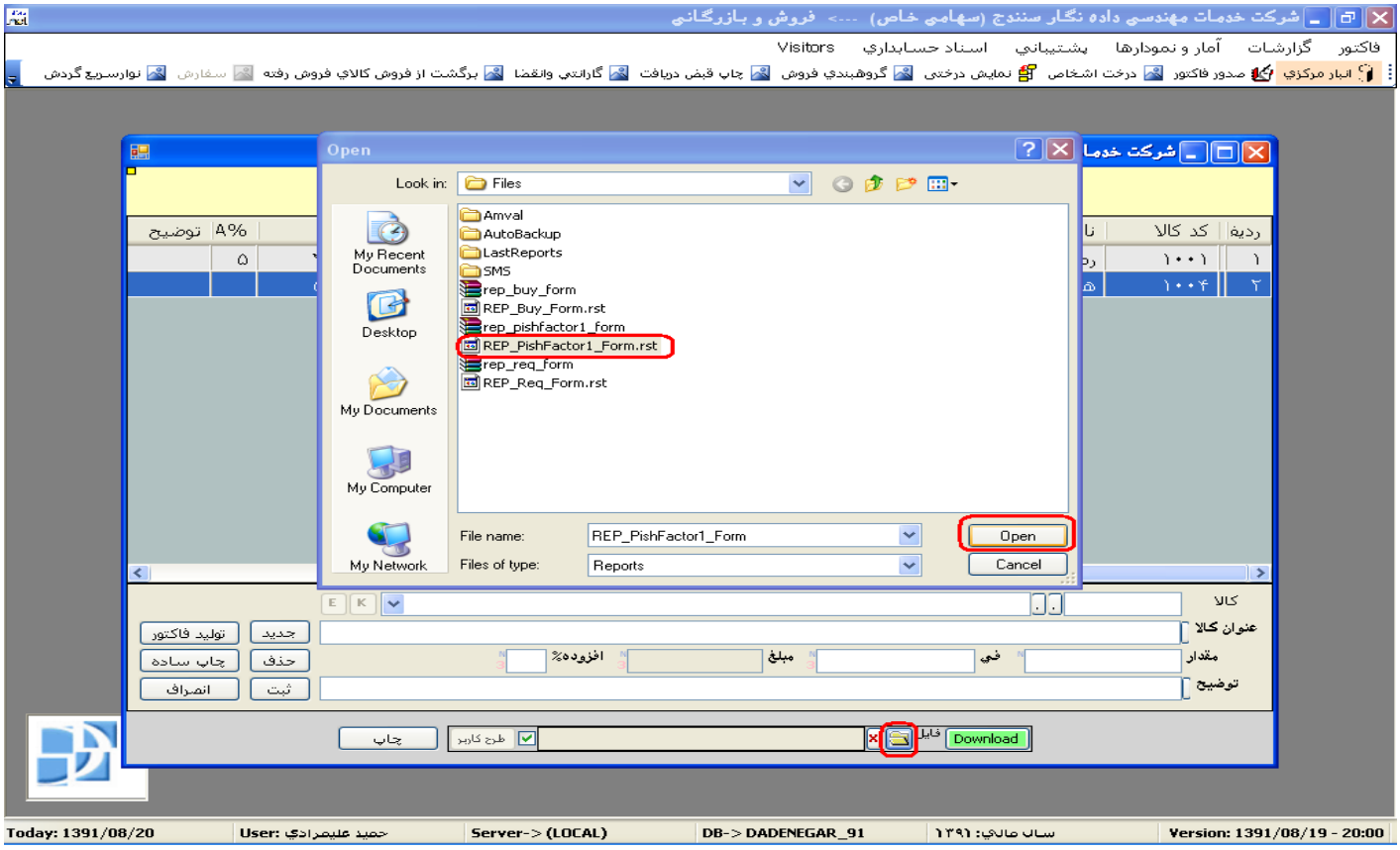
پيغام زير جهت خارج كردن فايل طراحي شده از حالت فشرده نشان داده ميشود گزينه تاييد را كليك نماييد .



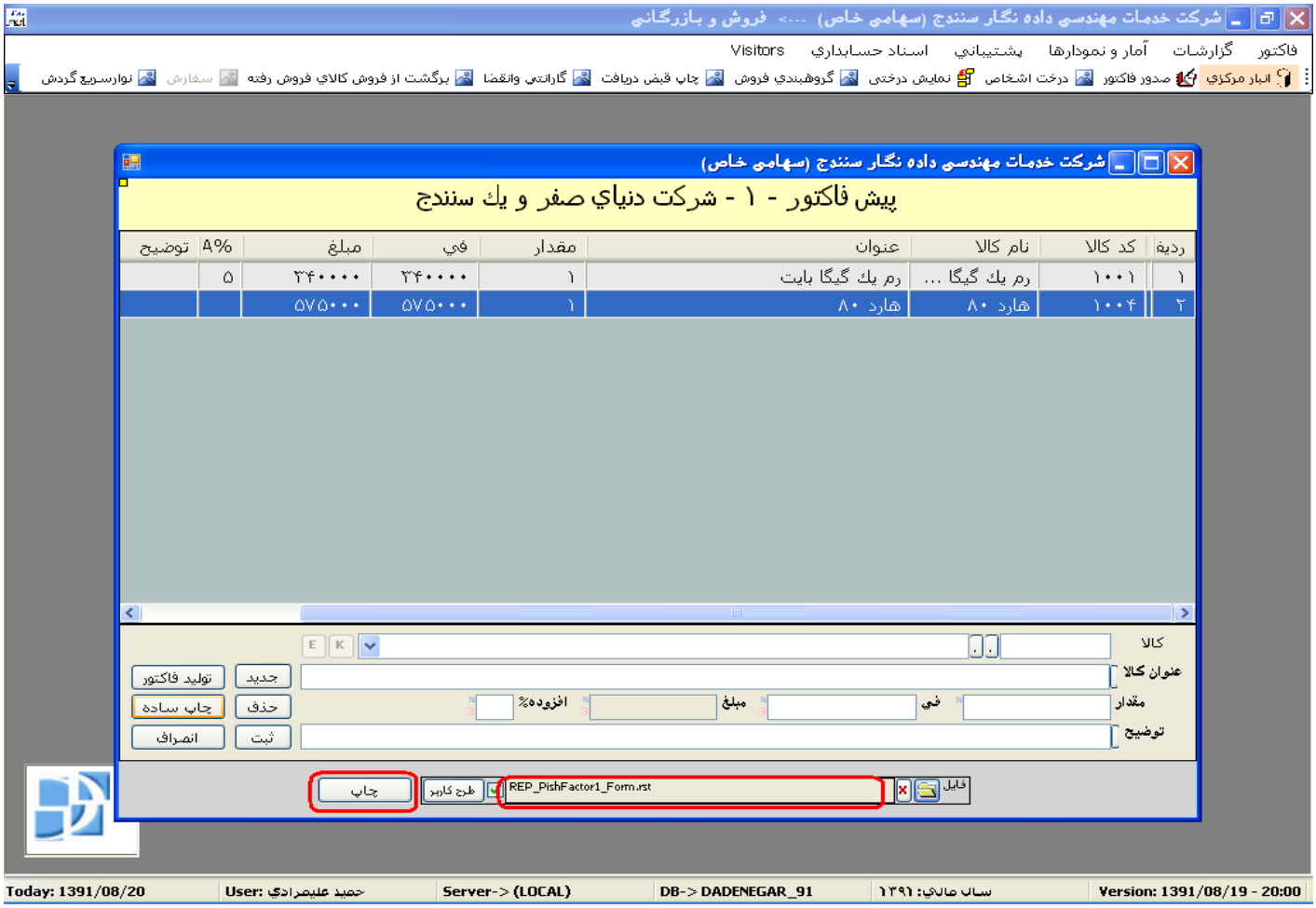
فايل طراحي شده بصورت فشرده در پوشه Files در ايكن ماندگار بصورت زير اجرا ميگردد در اين حالت بر روي فايل مورد نظر راست كليك نموده و گزينه Extract Here را جهت خارج نمودن از حالت فشرده انتخاب نماييد.



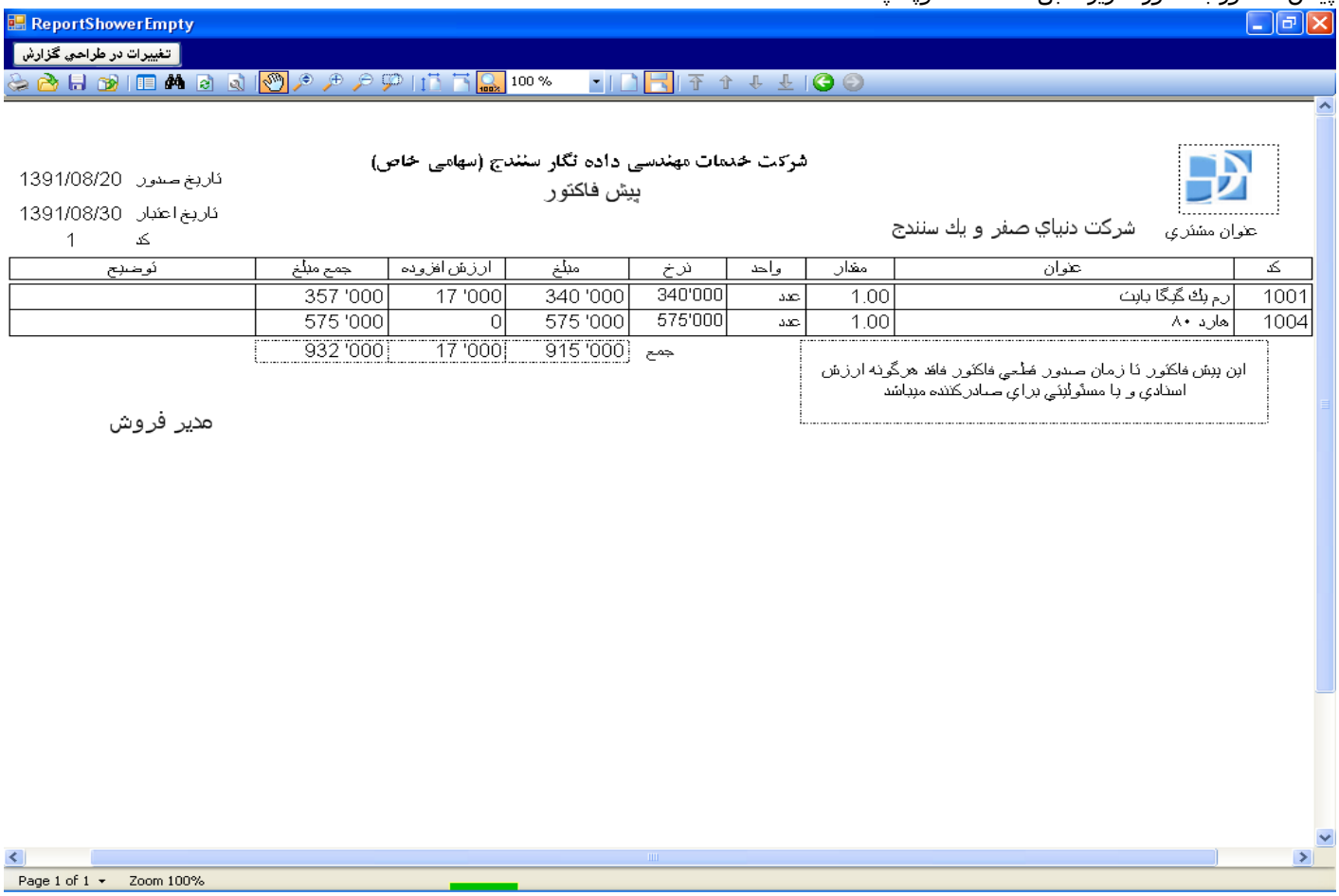
با كليك بر روي گزينه فايل طراحي گزارش را از پوشه Files در ايكن ماندگار بصورت زير انتخاب سپس گزينه Open را كليك نماييد.



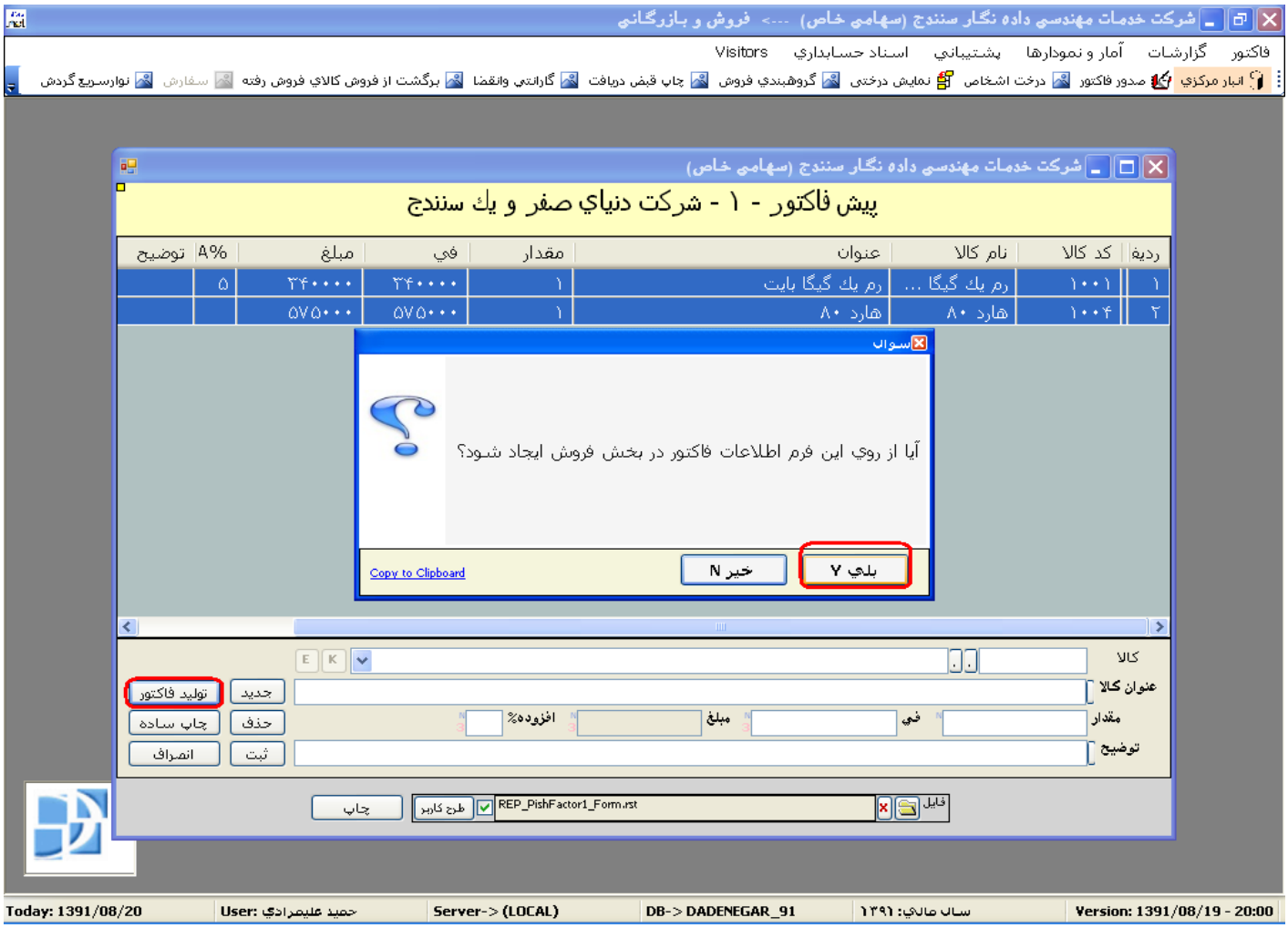
فايل طراحي در كادر پايين صفحه بصورت زير نمايش داده ميشود براي چاپ پيش فاكتور گزينه چاپ را كليك كنيد



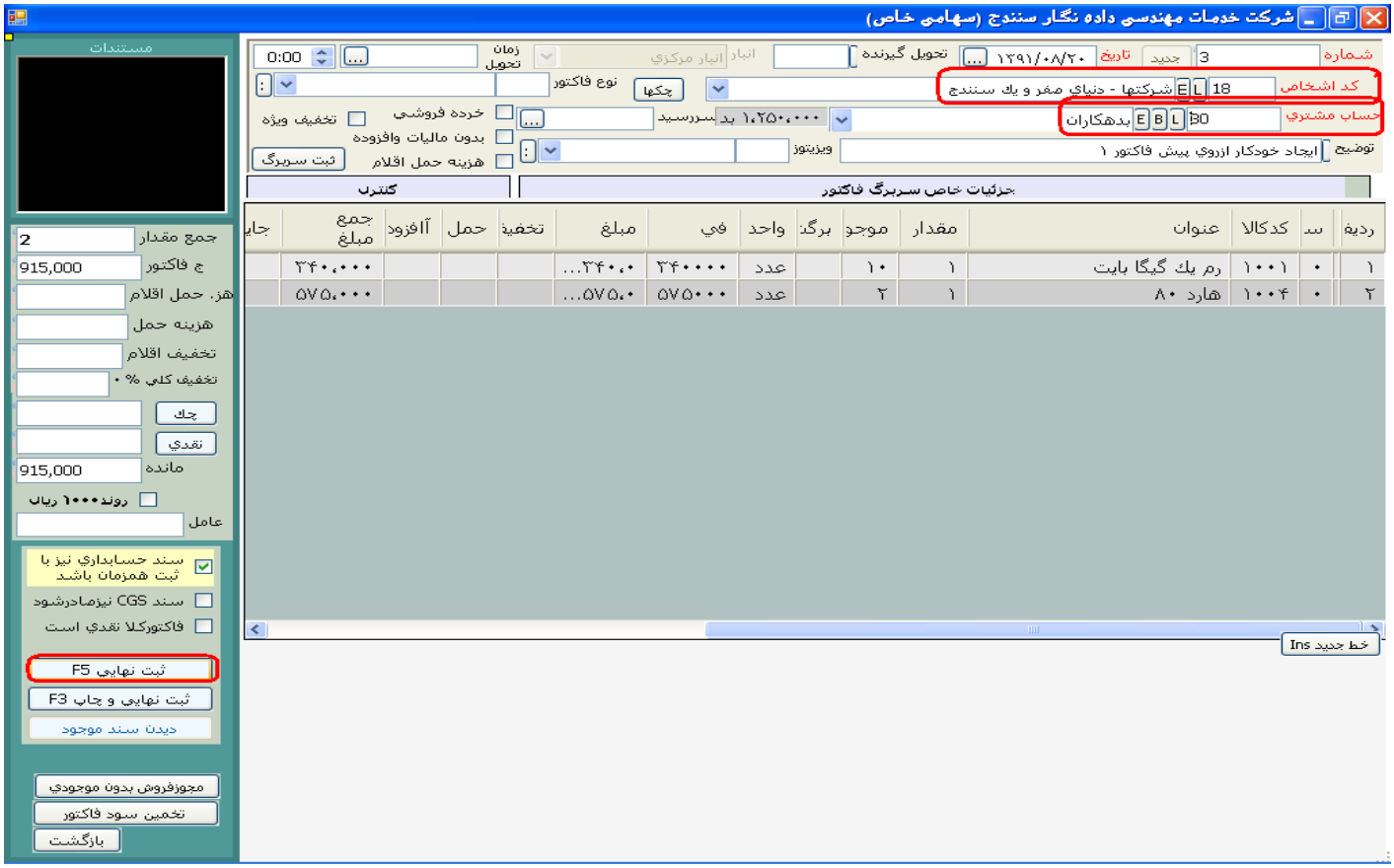
پيش فاكتور به صورت زير قابل مشاهده وچاپ است



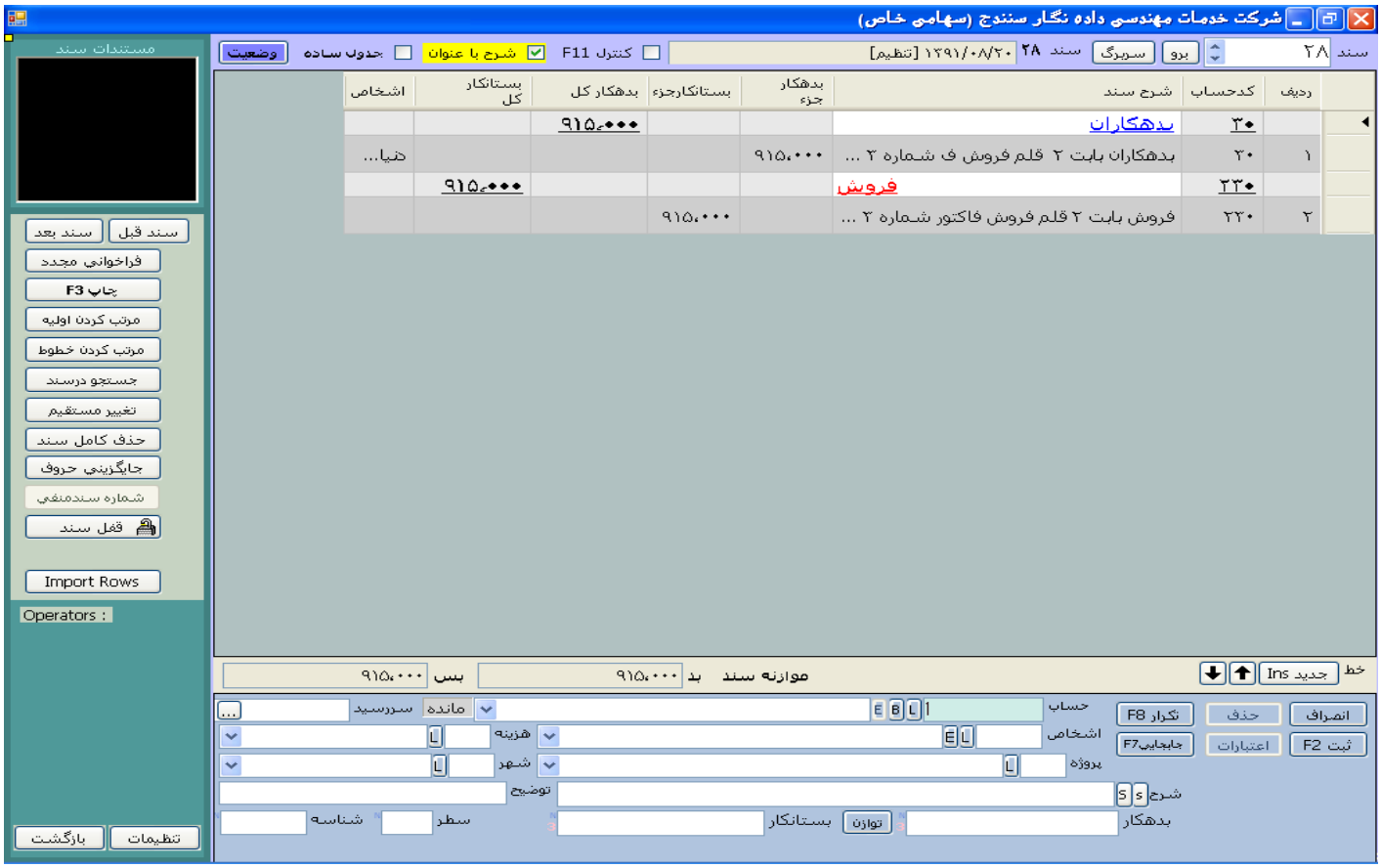
براي تبديل پيش فاكتور به فاكتور بر روي گزينه توليد فاكتور كليك نماييد تا پيغام زير فعال گردد سپس گزينه بلي را بزنيد



در اين مرحله مثل مراحل صدور فاكتور كد اشخاص و حساب مشتري را تعيين و گزينه ثبت نهايي F۵ را اكليك نماييد.

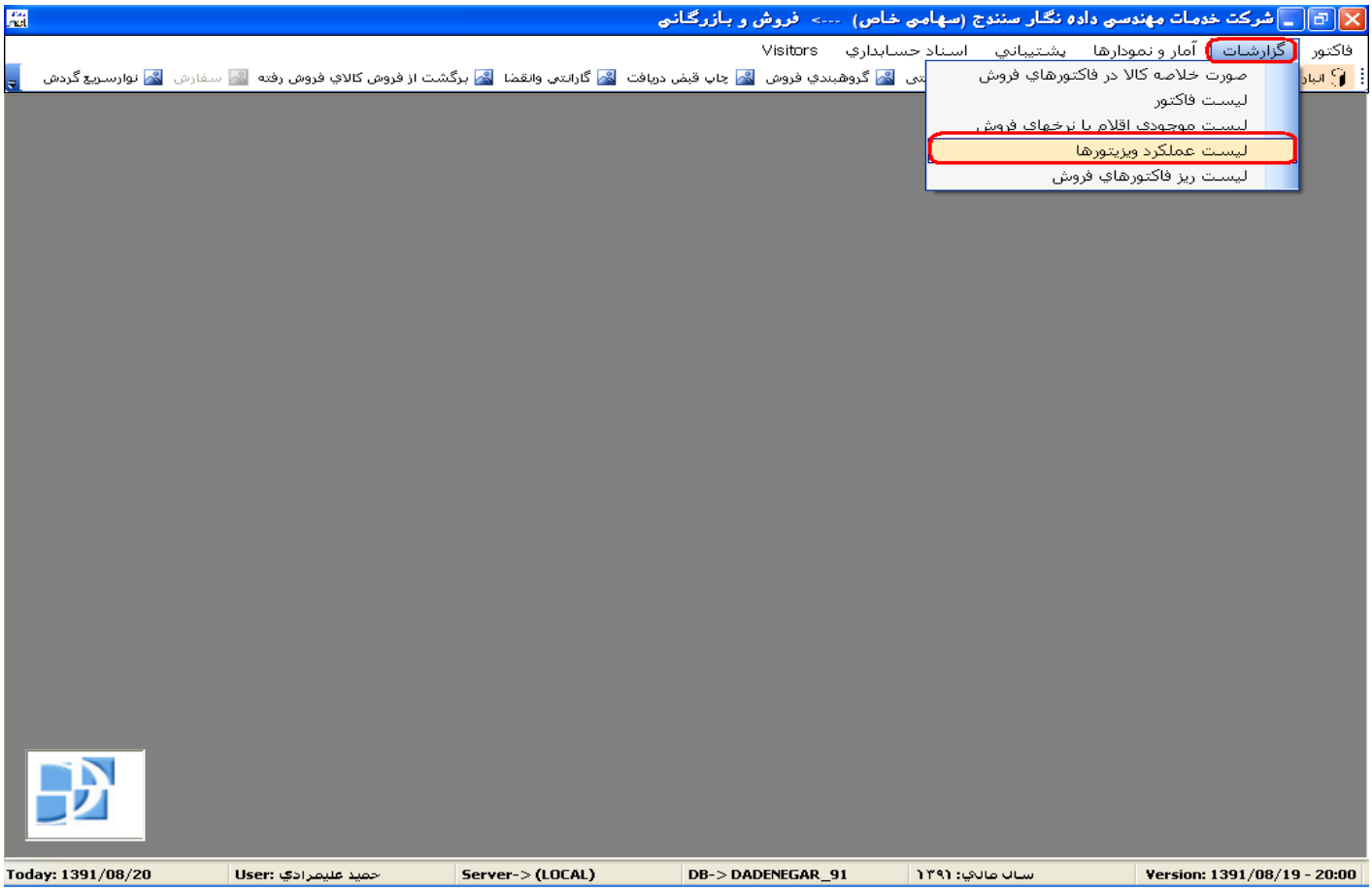


سند حسابداري بصورت زير قابل مشاهده است .

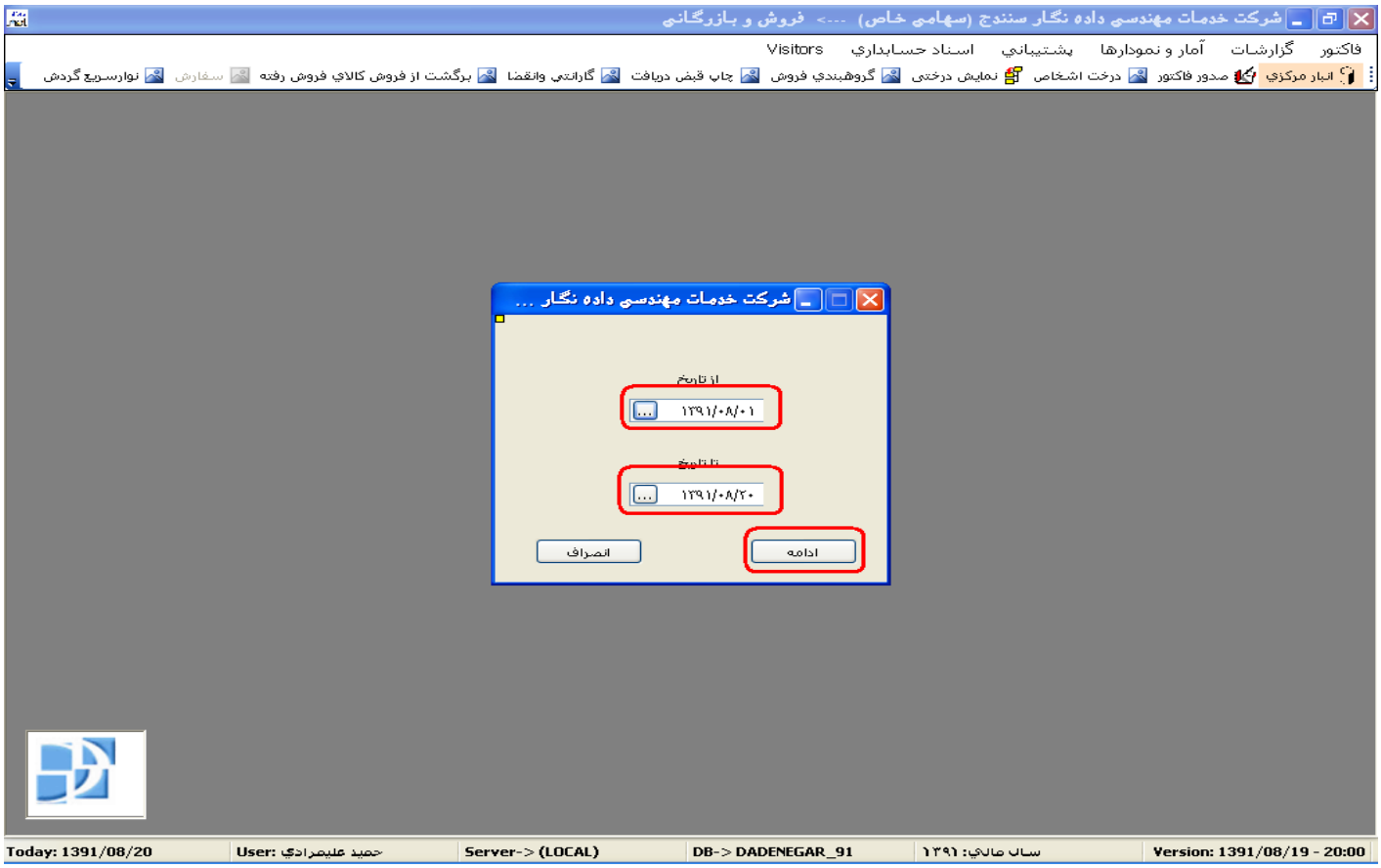


گزارش عملکرد ویزیتورها

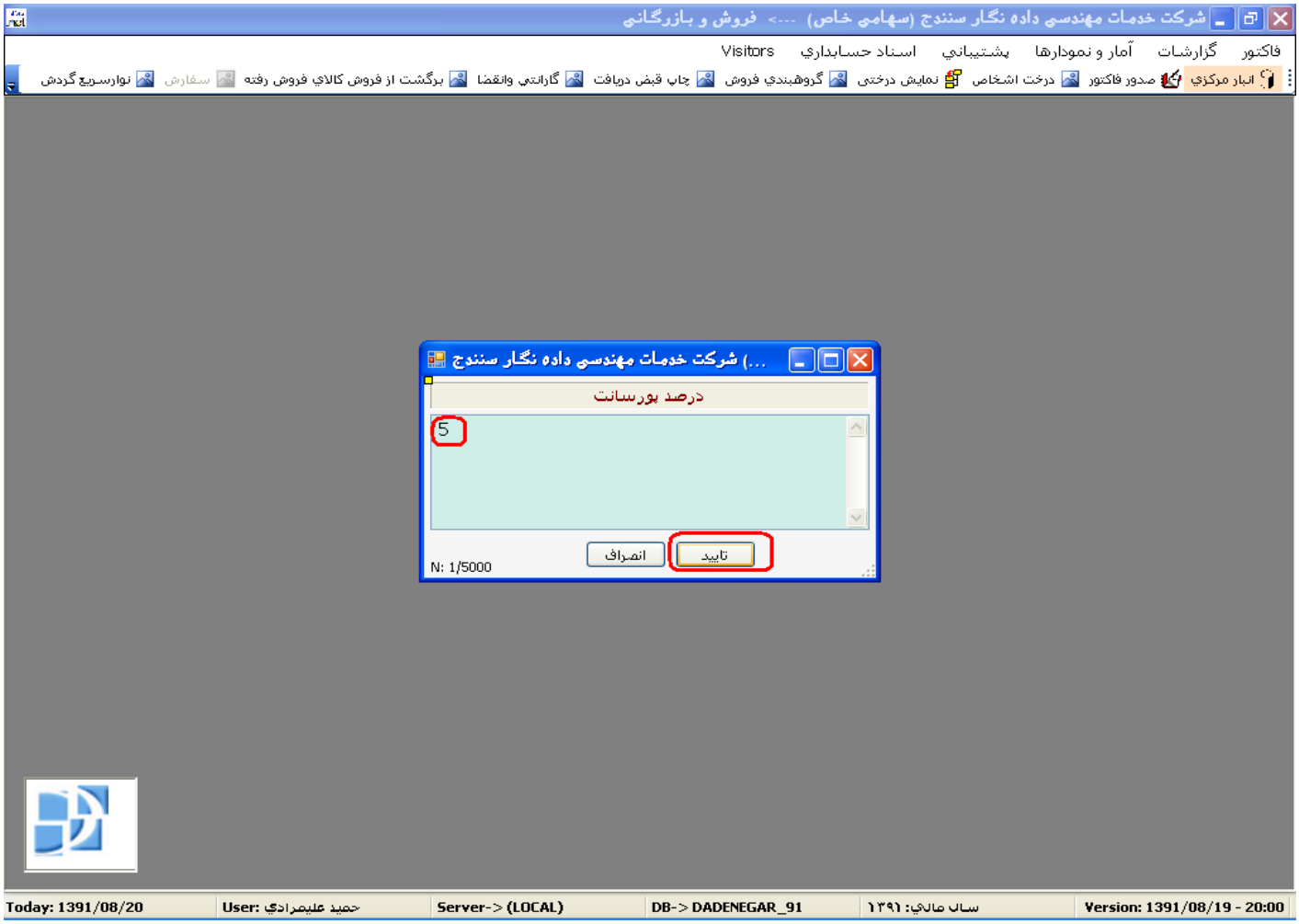
براي عملكرد ويزيتورها در منوي افقي بر روي ايكن گزارشات كليك سپس گزينه ليست عملكرد ويزيتورها را انتخاب كنيد.



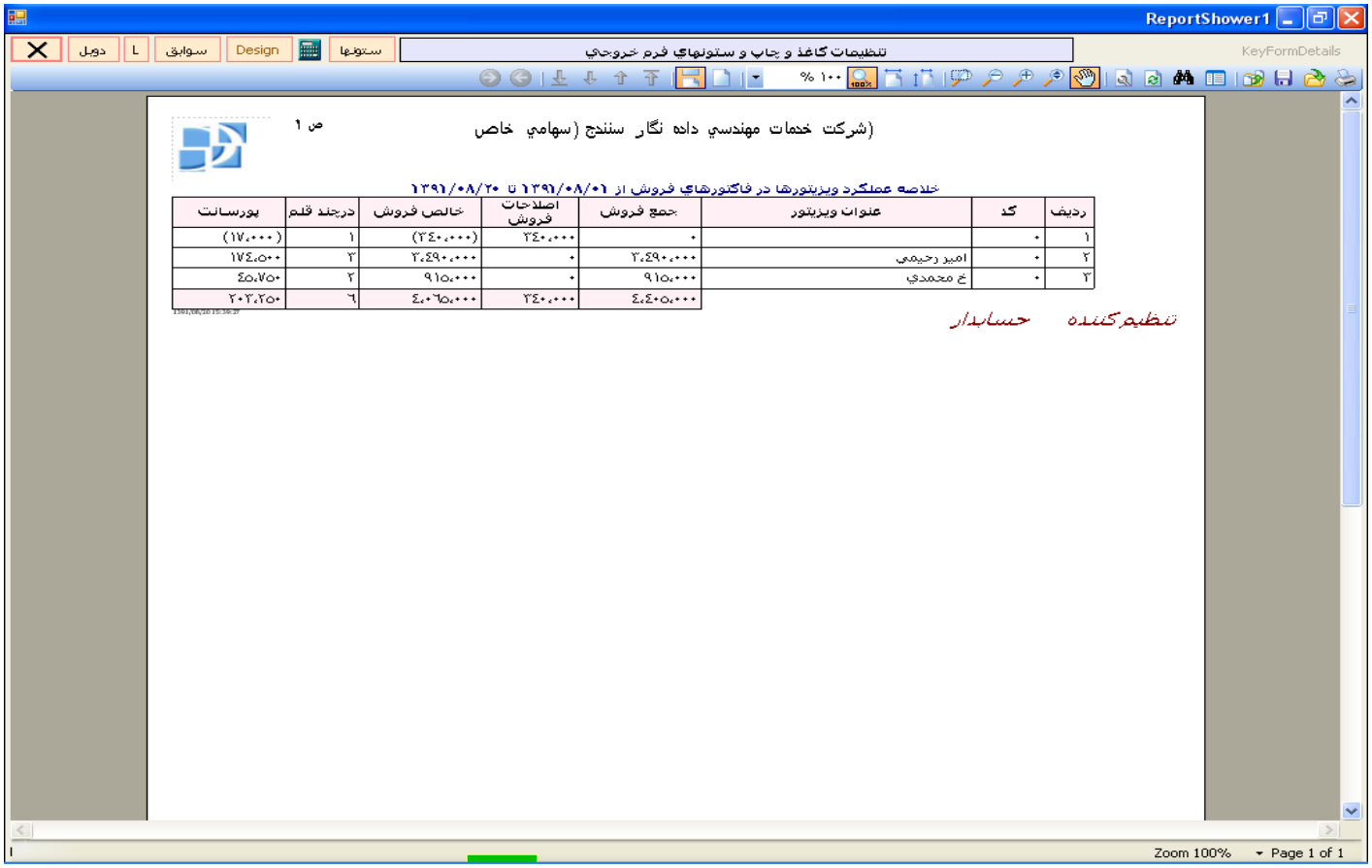
دامنه زماني را براي تعيين پورسانت ويزيتورها مشخص كنيد و سپس گزينه ادامه را كليك كنيد.



در اين مرحله درصدي را قرار است به ويزيتورها بابت فروش اختصاص داده شود تعيين و گزينه تاييد را بزنيد

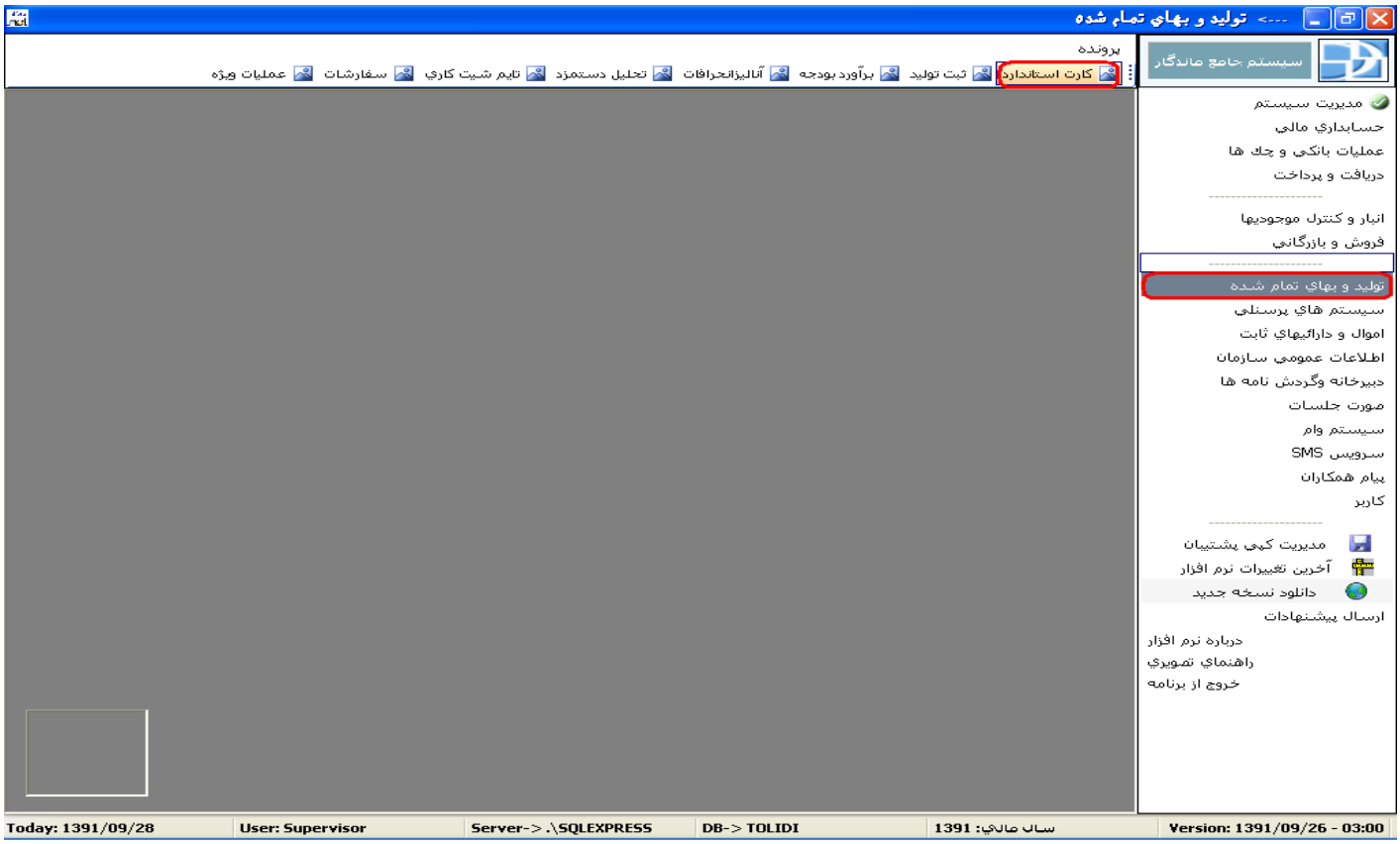


درصد پورسانت بر اساس فاکتورهاي فروش هر کدام از ویزیتورها بصورت زیر مشاهده و قابل اجراست.

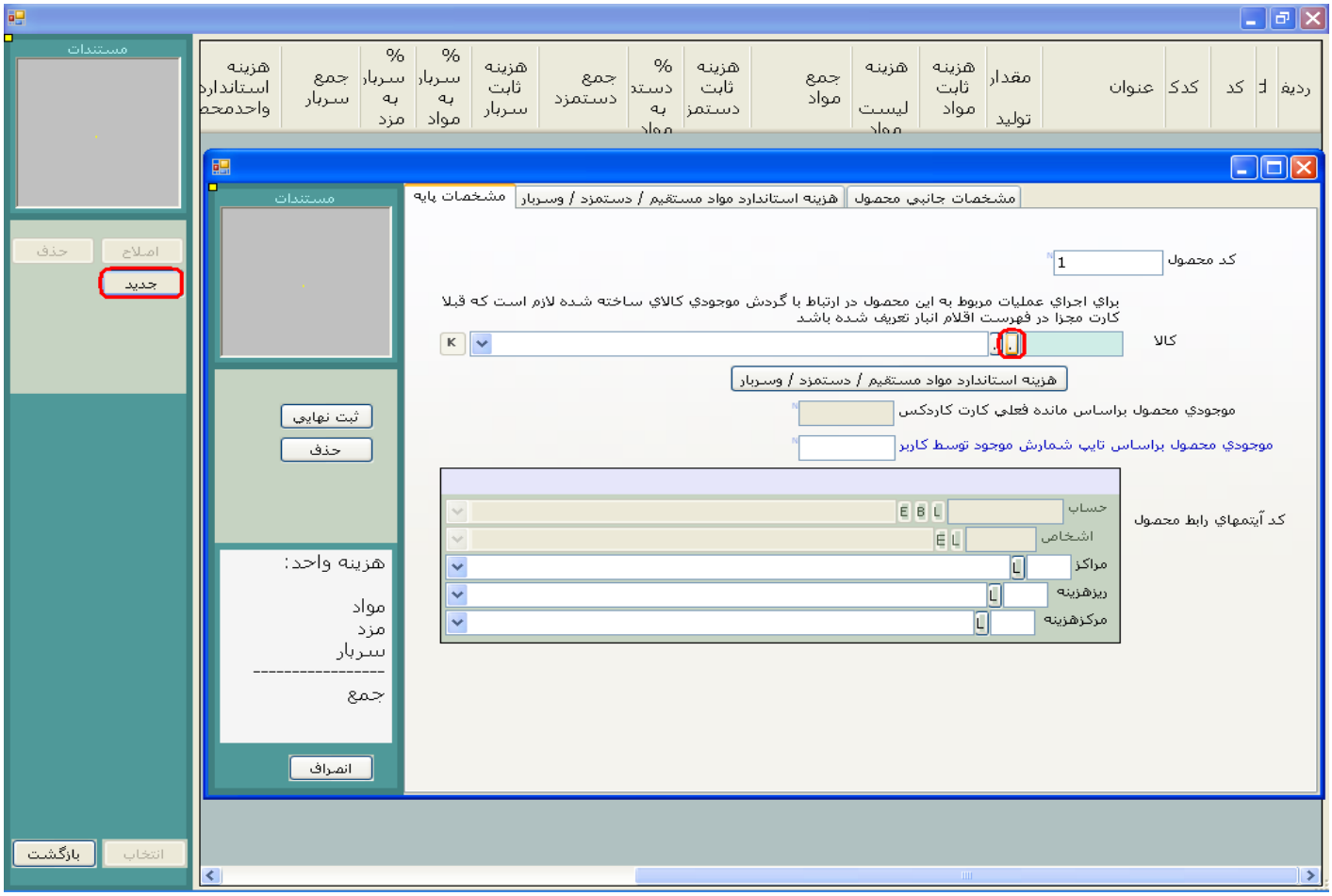


تولید و بهای تمام شده

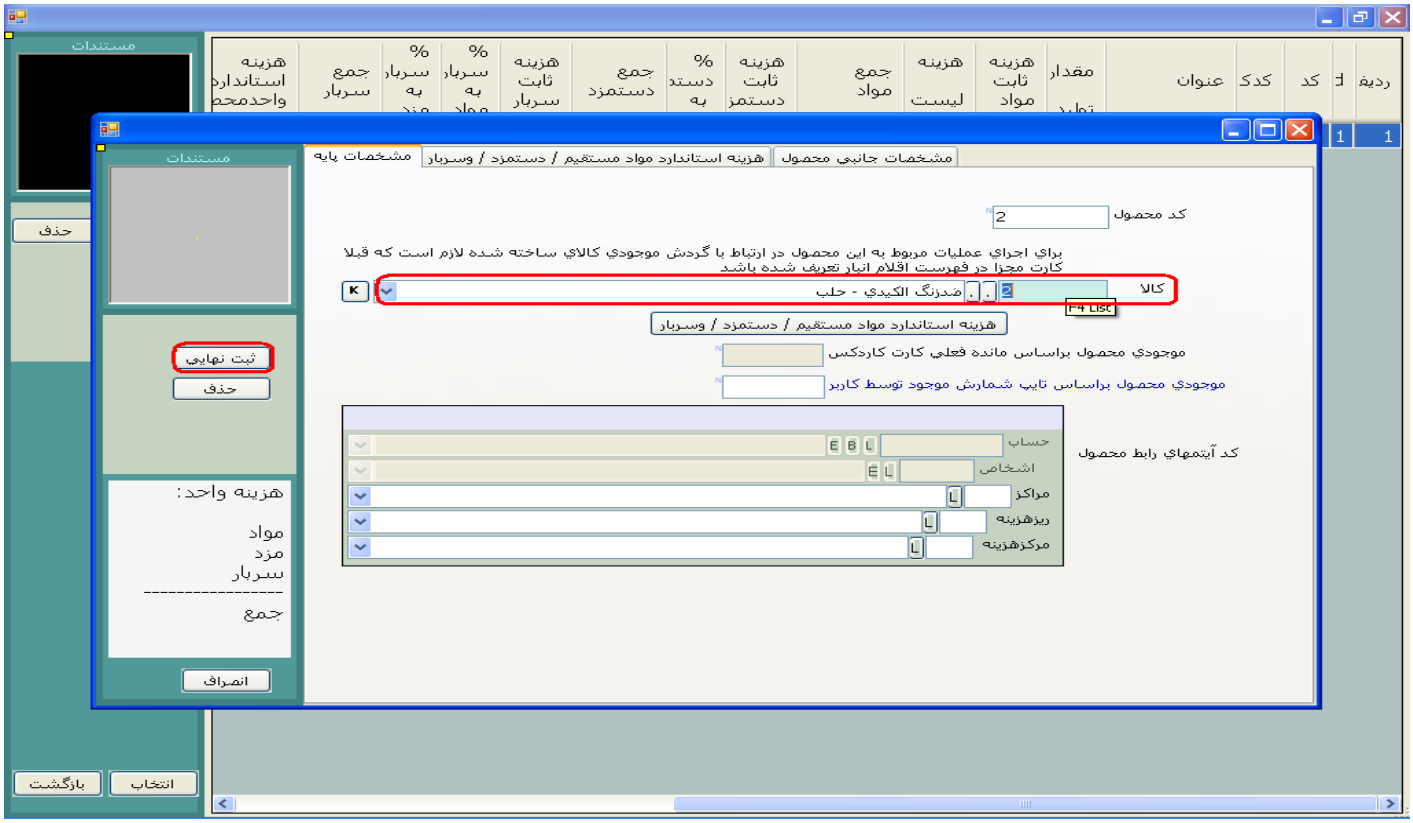
پس از کلیک بر روی گزینه تولید و بهای تمام شده در منوي سمت راست آیکن کارت استاندارد را انتخاب کنید.



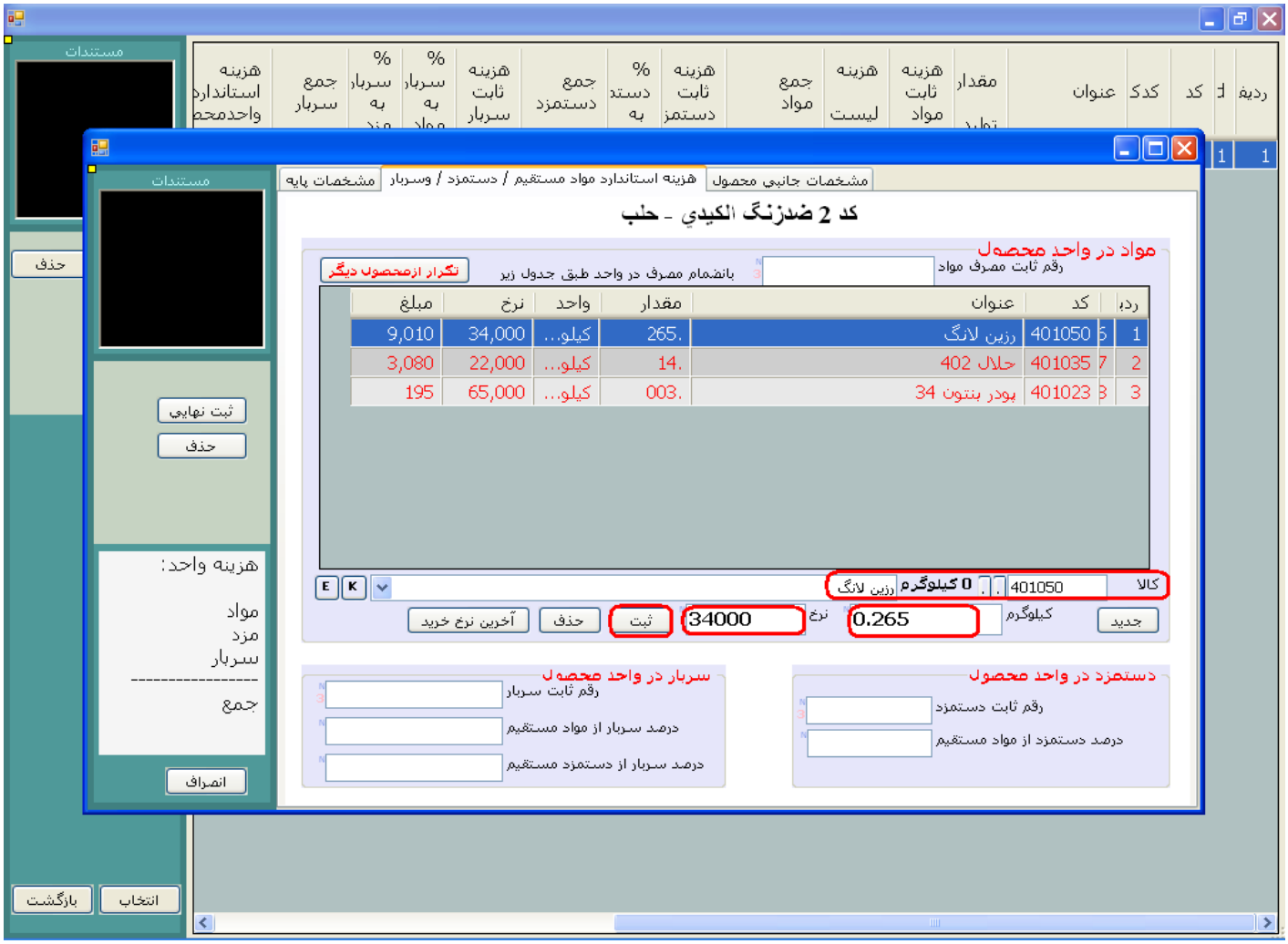
گزینه جدید را جهت ایجاد کارت استاندارد محصول کلیک نمایید



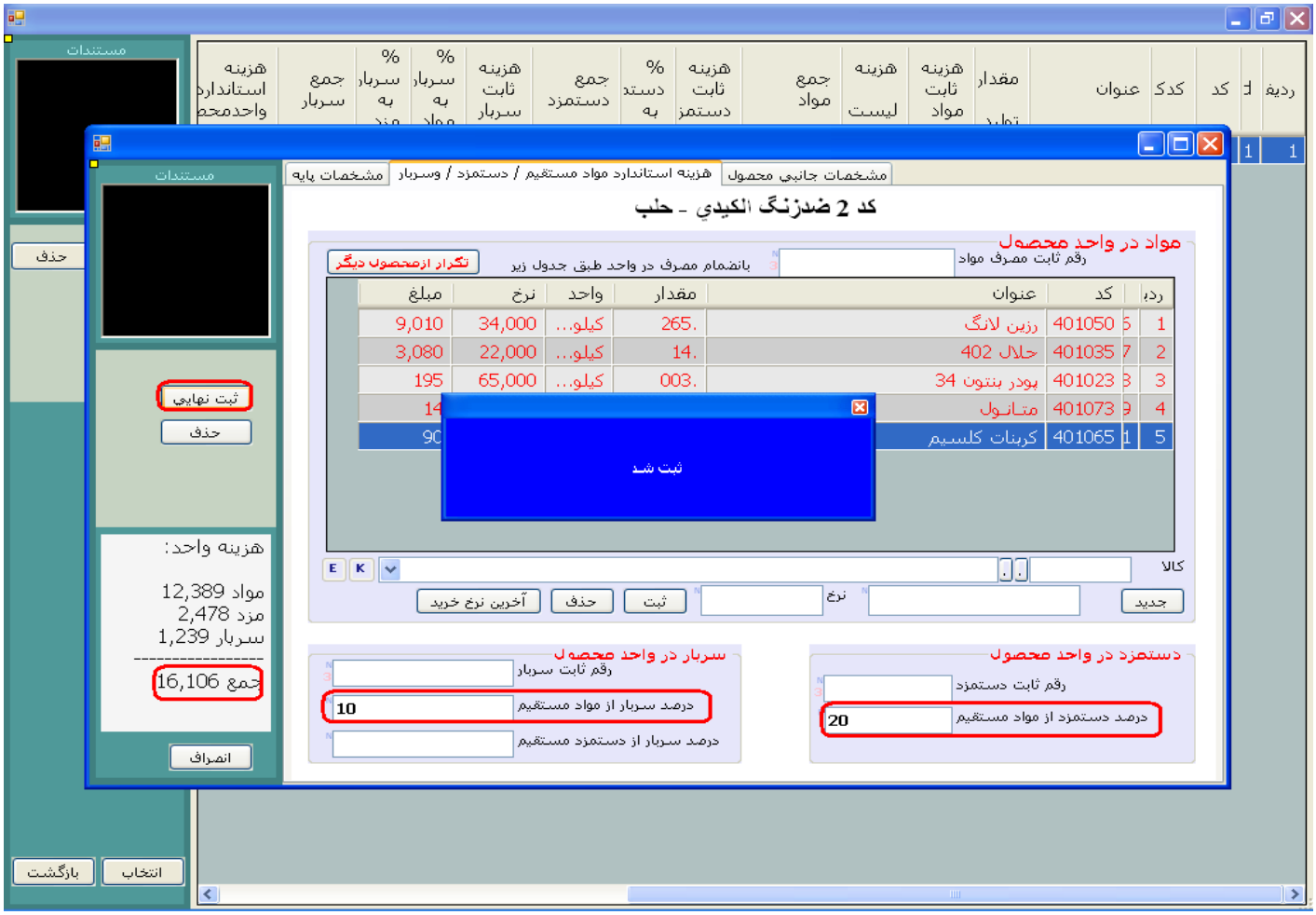
در کادر کالا ، محصول را (از قسمت لیست محصول در انبار محصول) انتخاب و سپس گزینه ثبت نهایی را کلیک کنید



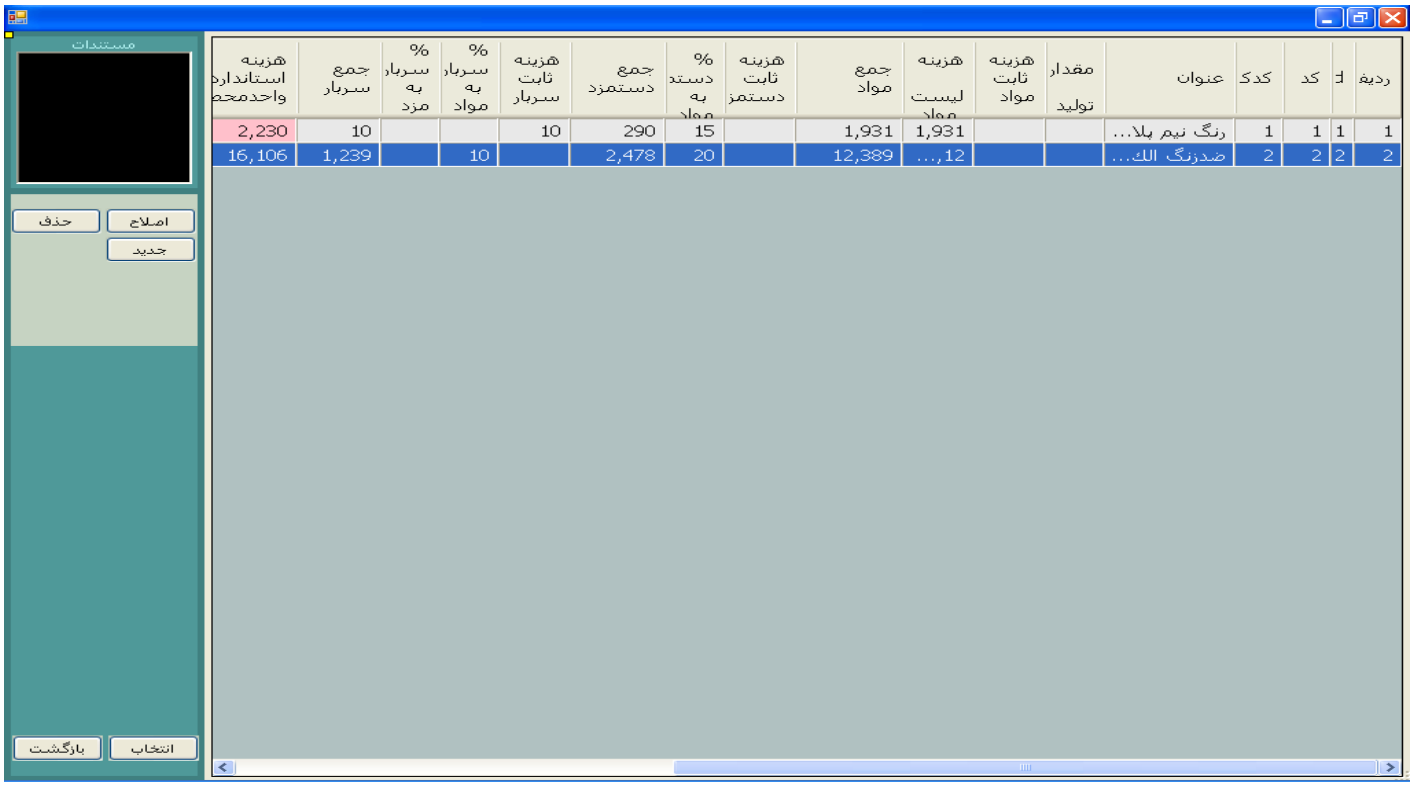
در کادر کالا ، مواد اولیه برای تهیه محصول مورد نظر را انتخاب و در کادر پایین مقدار و همچنین نرخ را وارد نمایید. سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



پس از انتخاب مواد اولیه در کادر پایین مبلغ دستمزد را هم به صورت رقم ثابت و هم به صورت درصدی از مواد اولیه میتوان در نظر گرفت . {(برای سربار نیز به همین روش میتوان عمل نمود).(با توجه به شکل زیر)} سپس گزینه ثبت نهایی را کلیک نمایید.

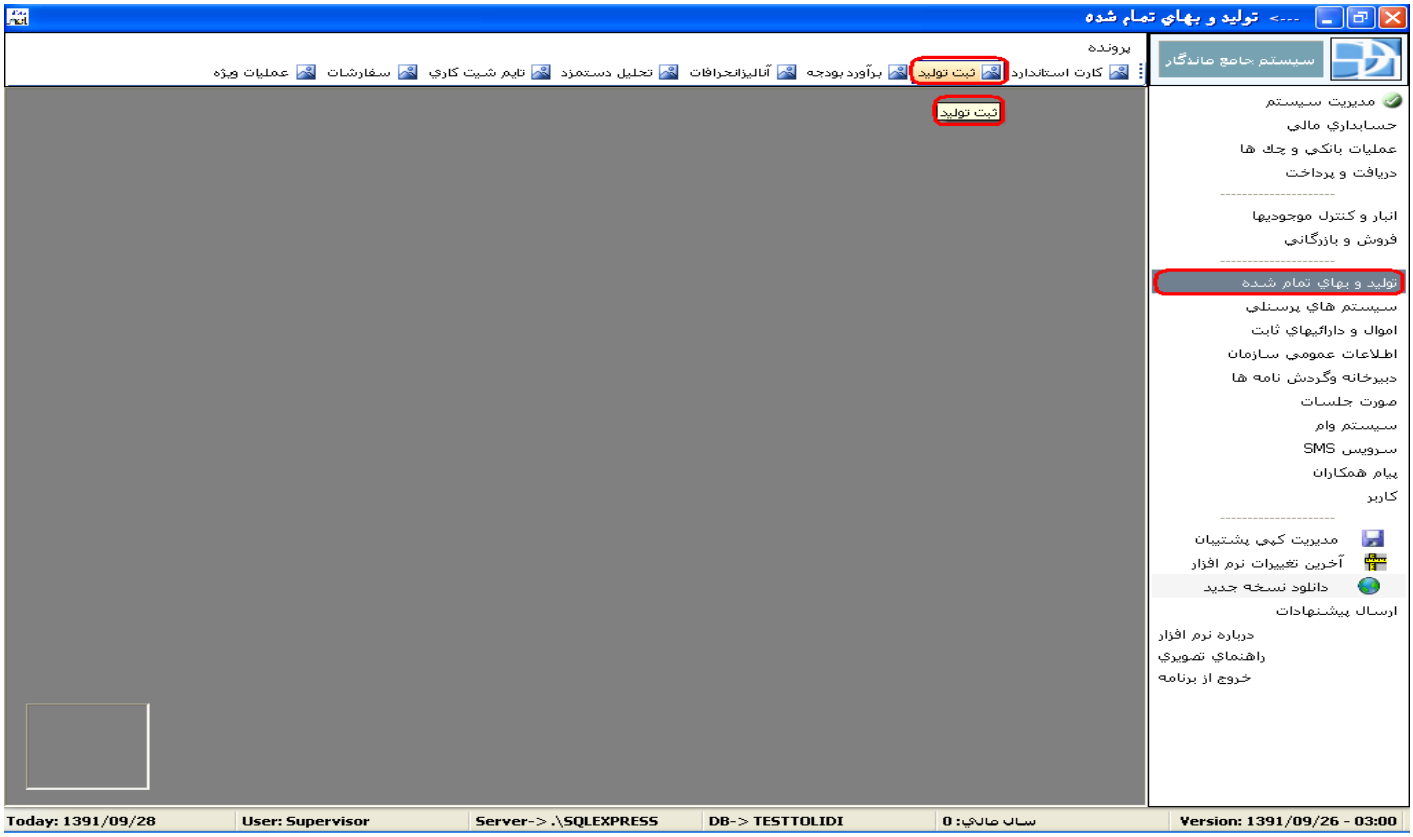


مبلغ استاندارد محصول در قسمت سمت چپ نمایش داده میشود. کارت استاندارد تمام محصولات به صورت فوق تعریف میشوند.

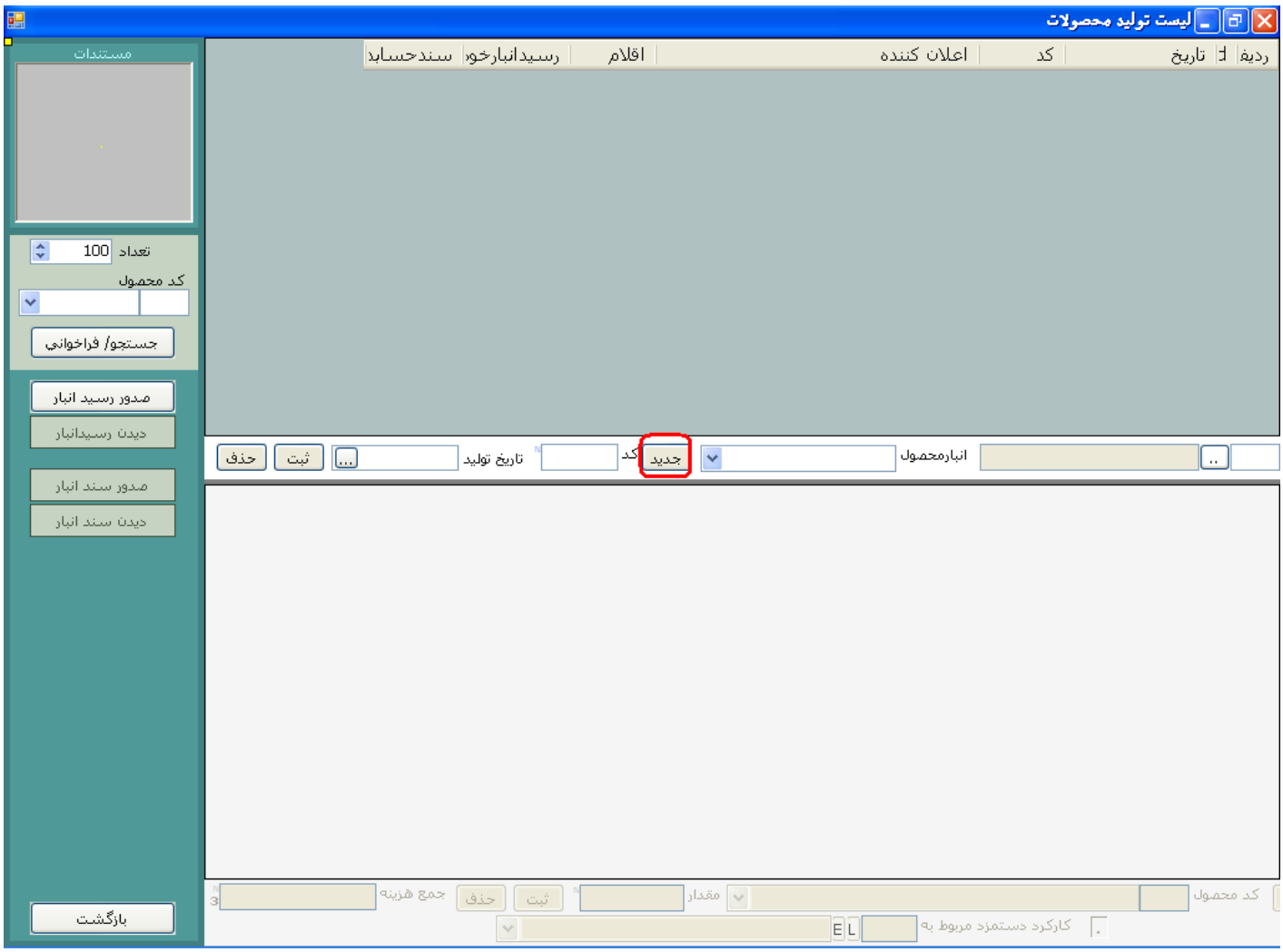


لیست کارت استاندارد کالاها بصورت فوق نمایش داده میشوند.

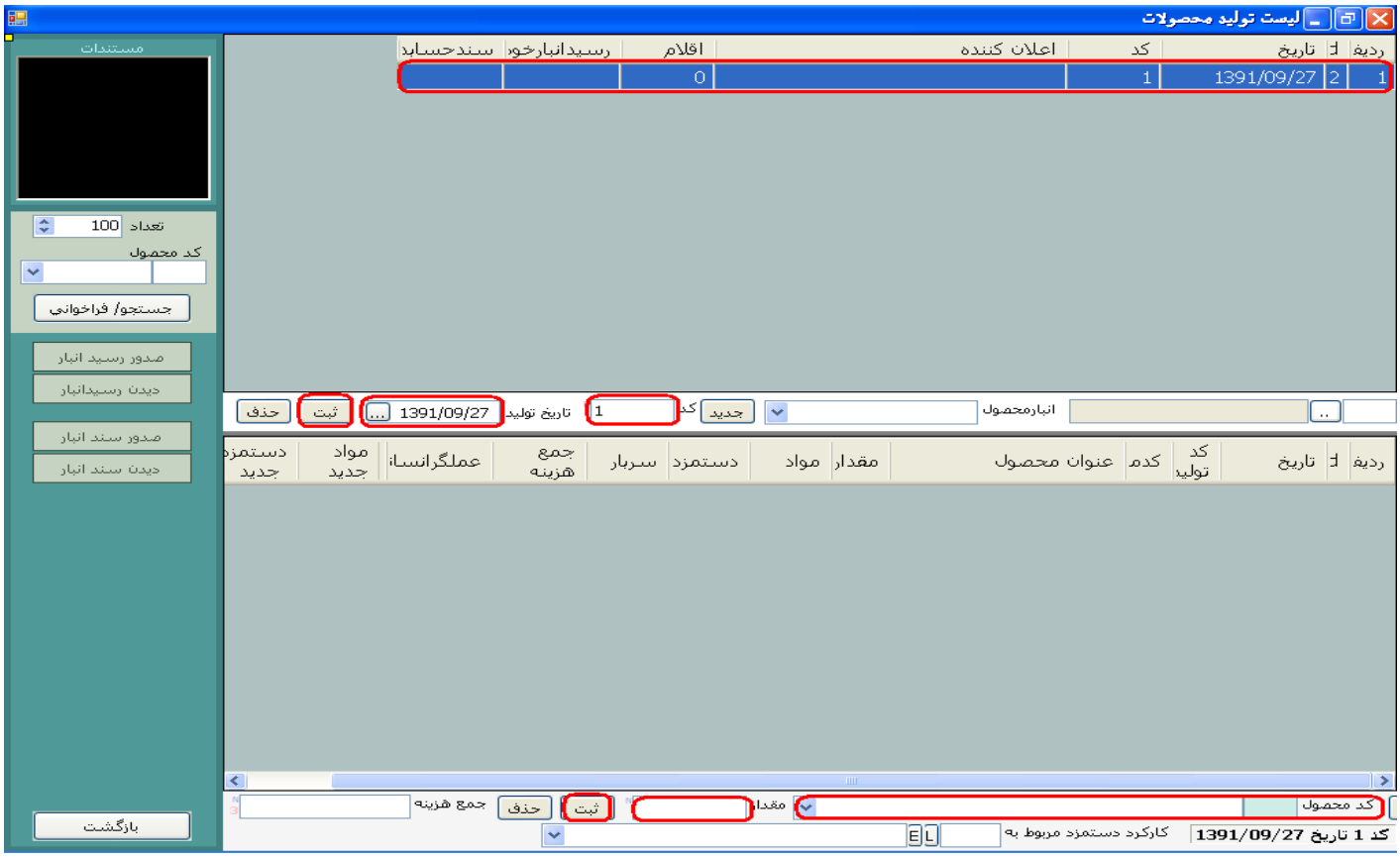
هنگامی که تولید کالا صورت گرفت بر روی آیکن ثبت تولید کلیک نماید.



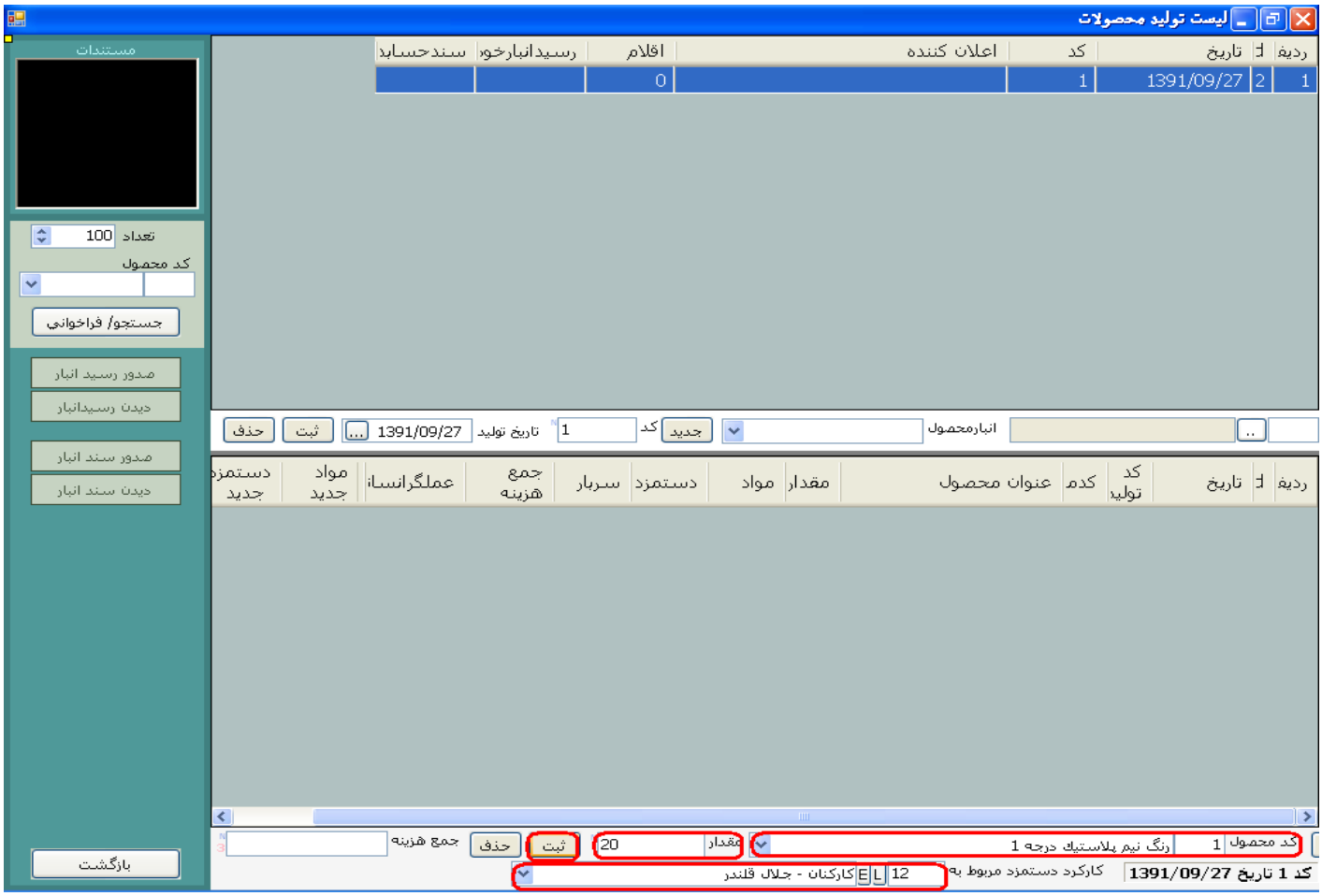
گزینه جدید را برای ثبت محصول تولید شده کلیک نمایید.



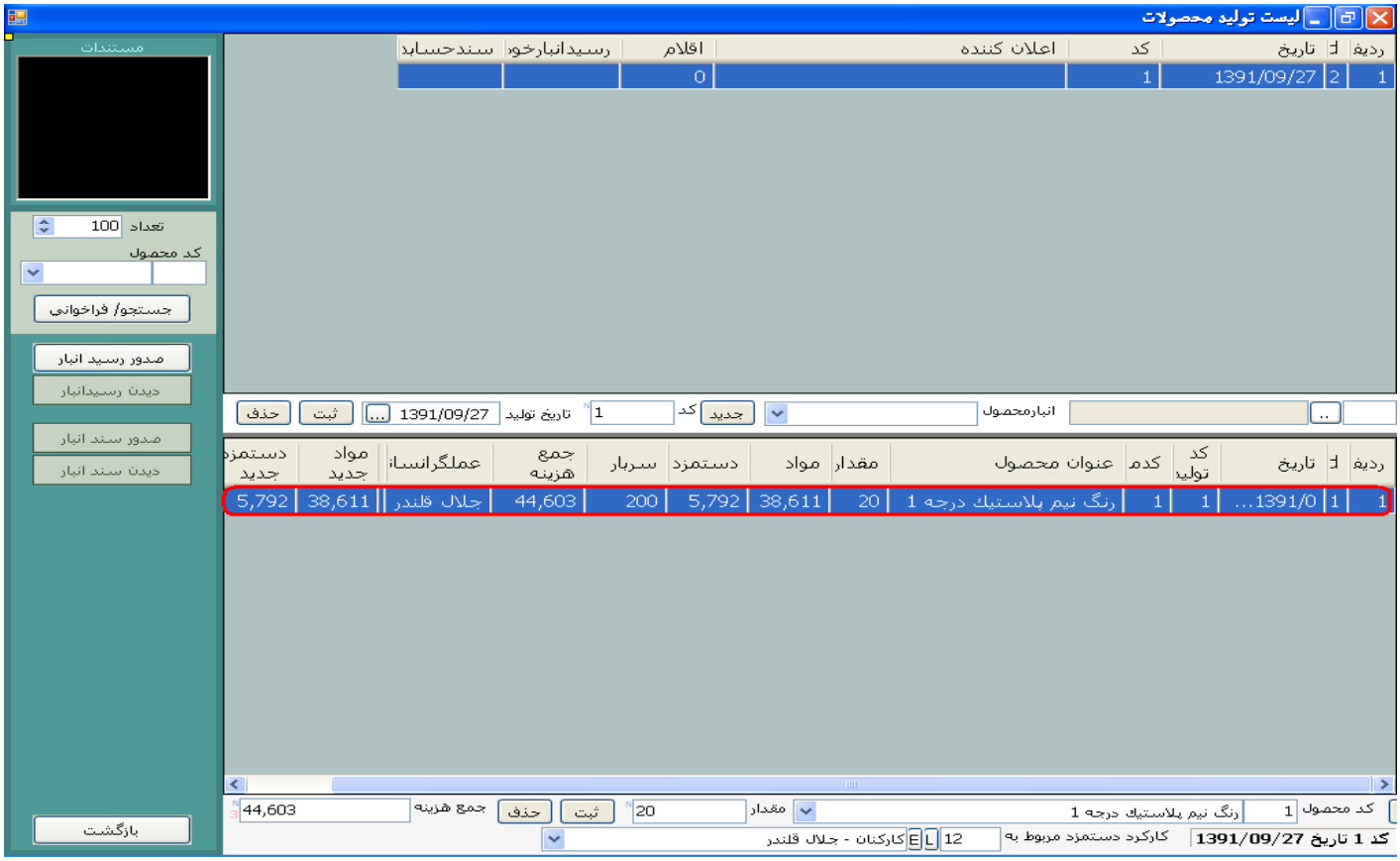
تاریخ تولید را وارد و سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید. (تولید با کد یک ثبت میگردد).



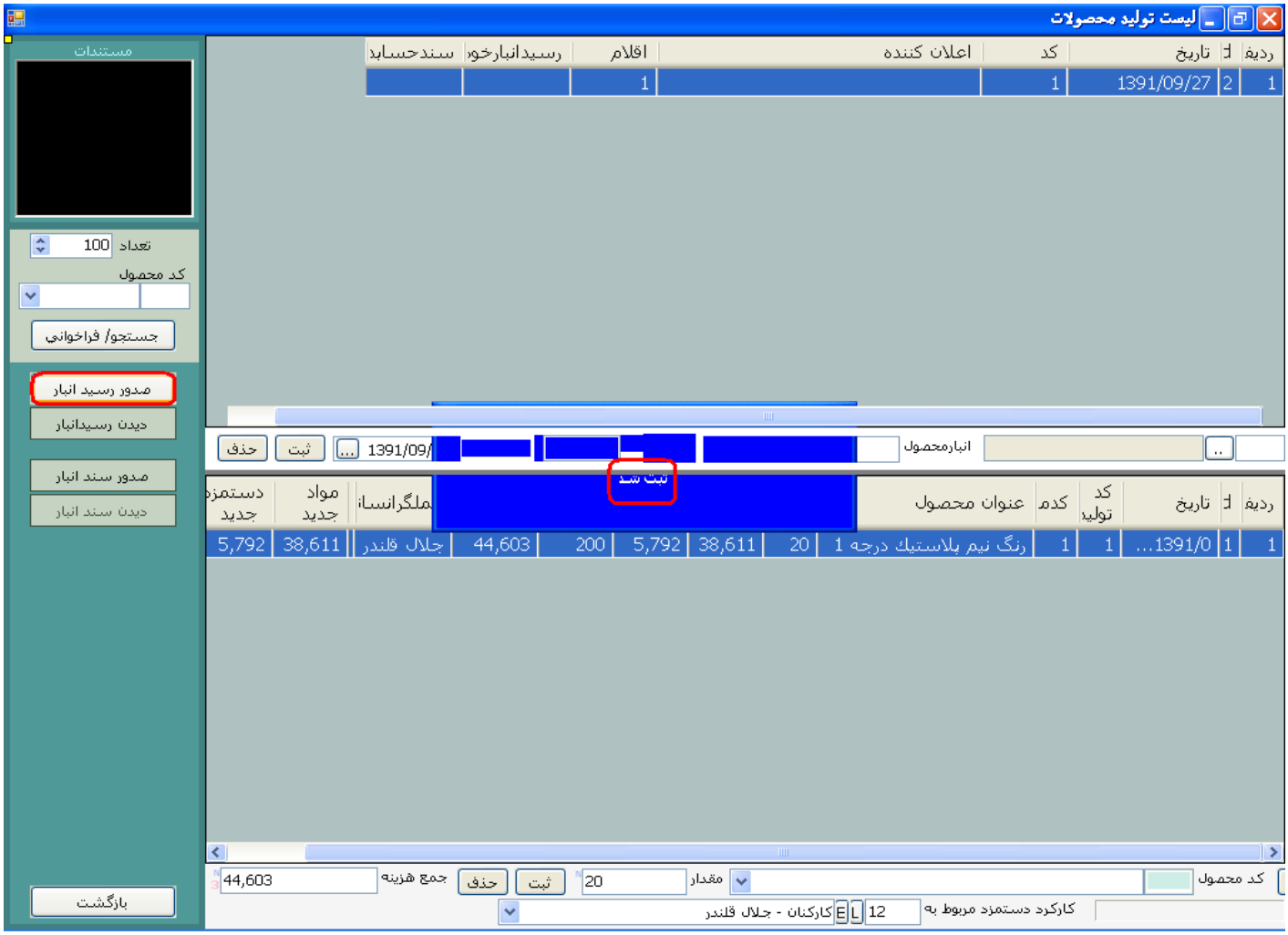
پس از ثبت کادر پایین صفحه فعال میگردد که باید در کادر کد محصول ، نام محصول تولید شده را انتخاب و در کادر مقدار ، مقدار تولید را تایپ ، سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید (نکته : درصورتی در کادر کارکرد دستمزد مربوط به ، نام شخصی را که بر روی محصول فعالیتی را انجام داده باشد انتخاب نمایید میتوان بعدا" گزارشی در خصوص انالیز دستمزد استخراج نمود).



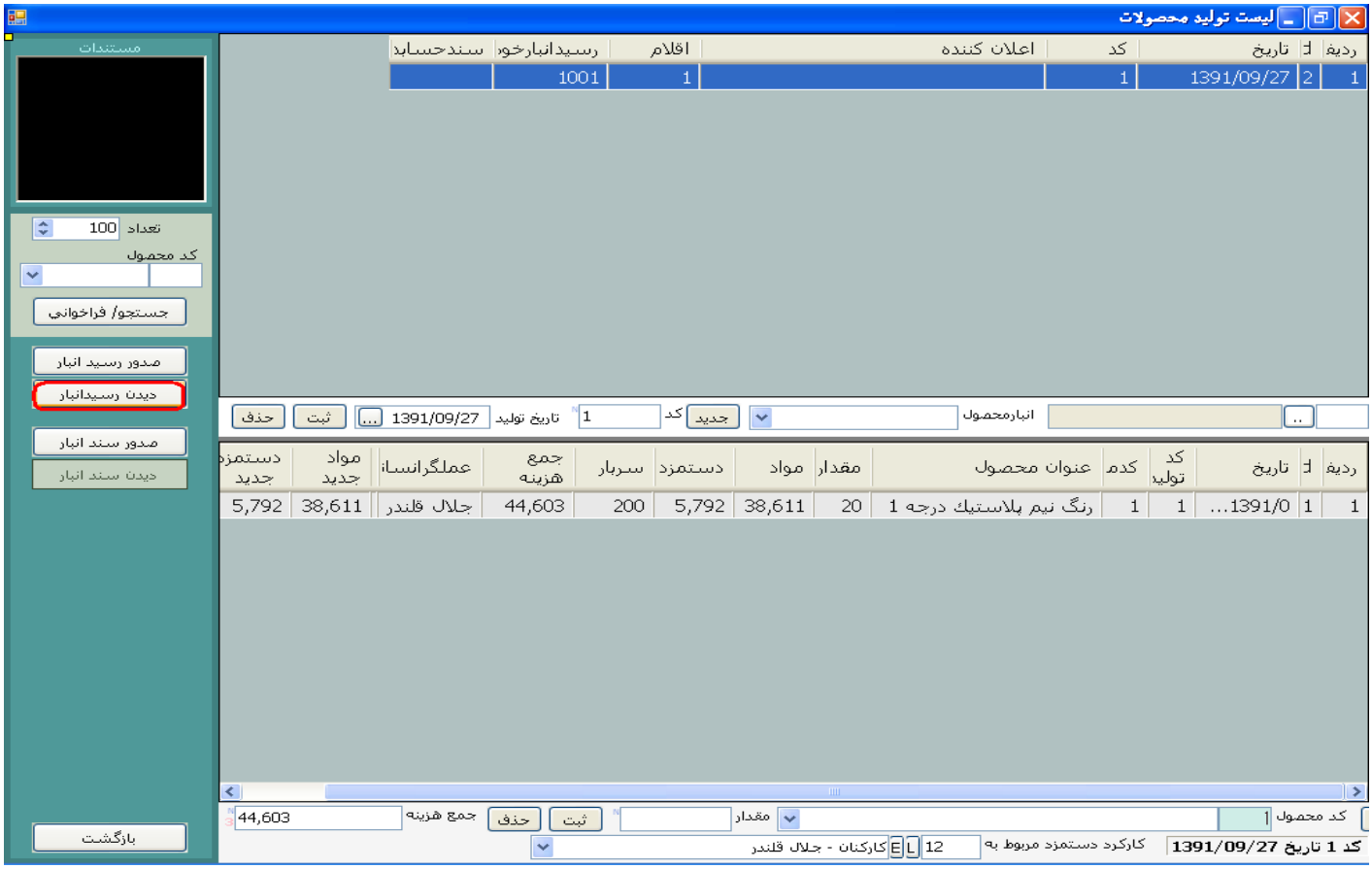
پس از ثبت لیست تولید بصورت زیر نمایش داده میشود.



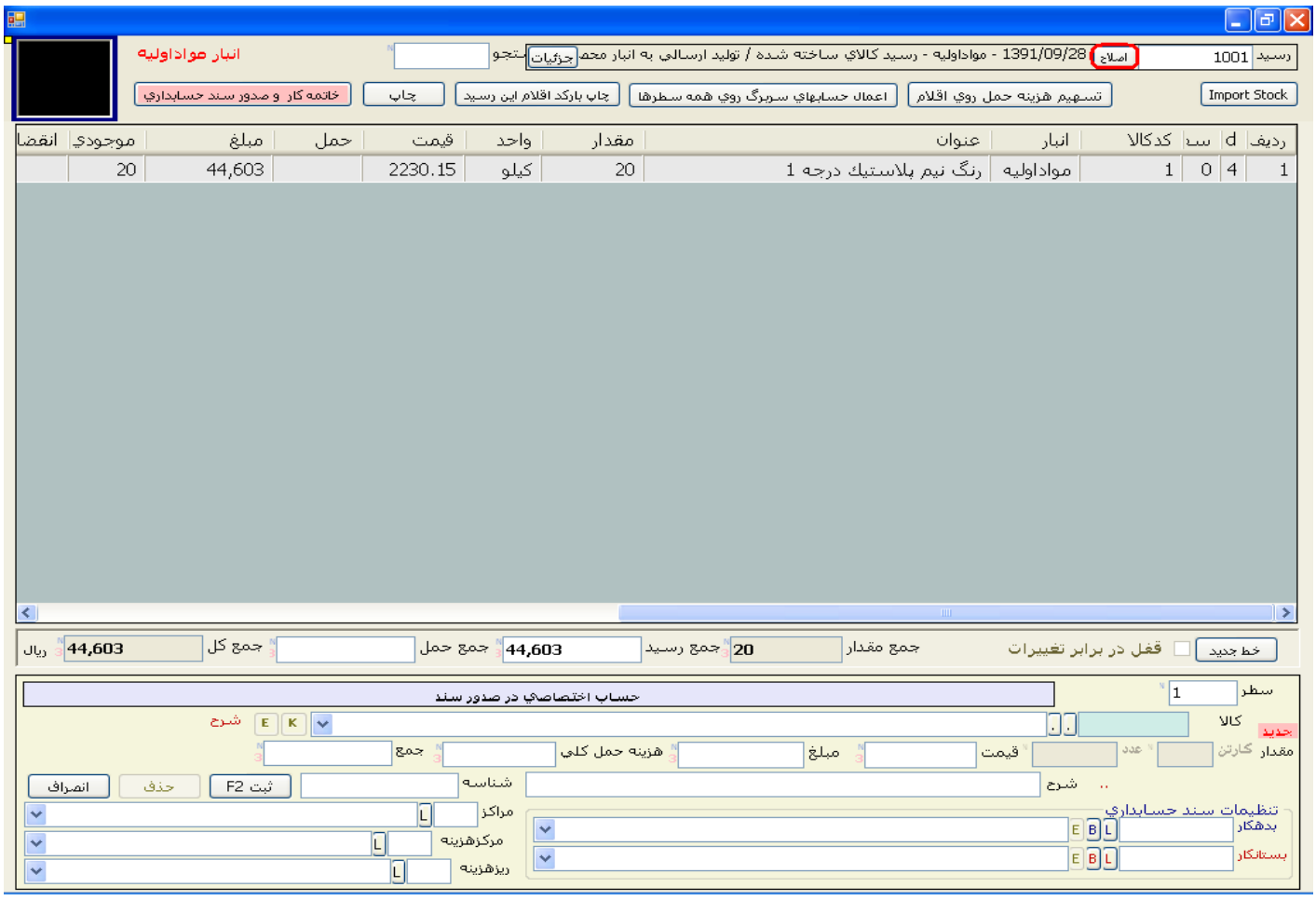
جهت ایجاد رسید انبار بصورت خودکار توسط سیستم گزینه صدور انبار را کلیک نمایید.



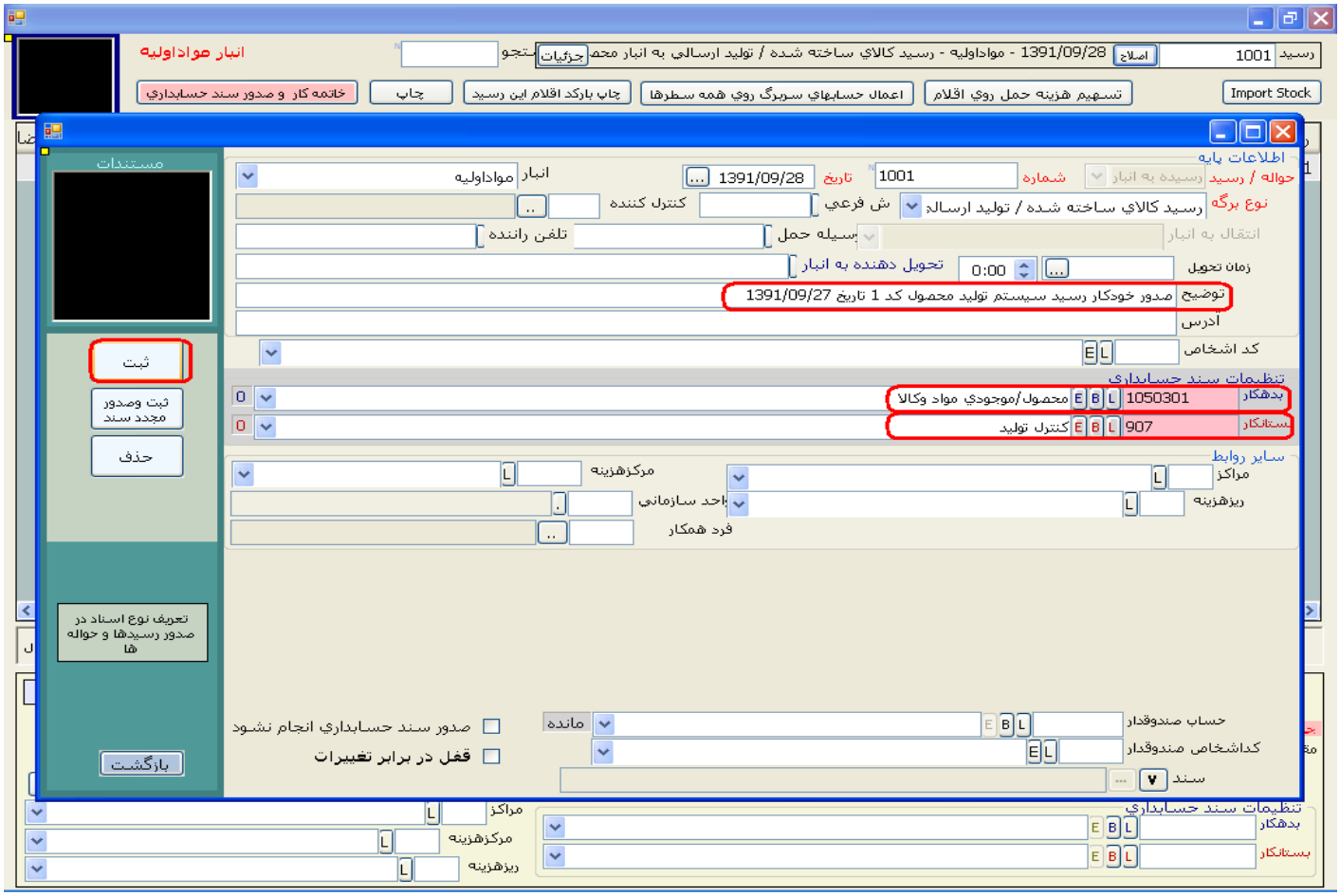
برا ی اطمینان از ثبت رسید انبار گزینه دیدن رسید انبار را کلیک نمایید.



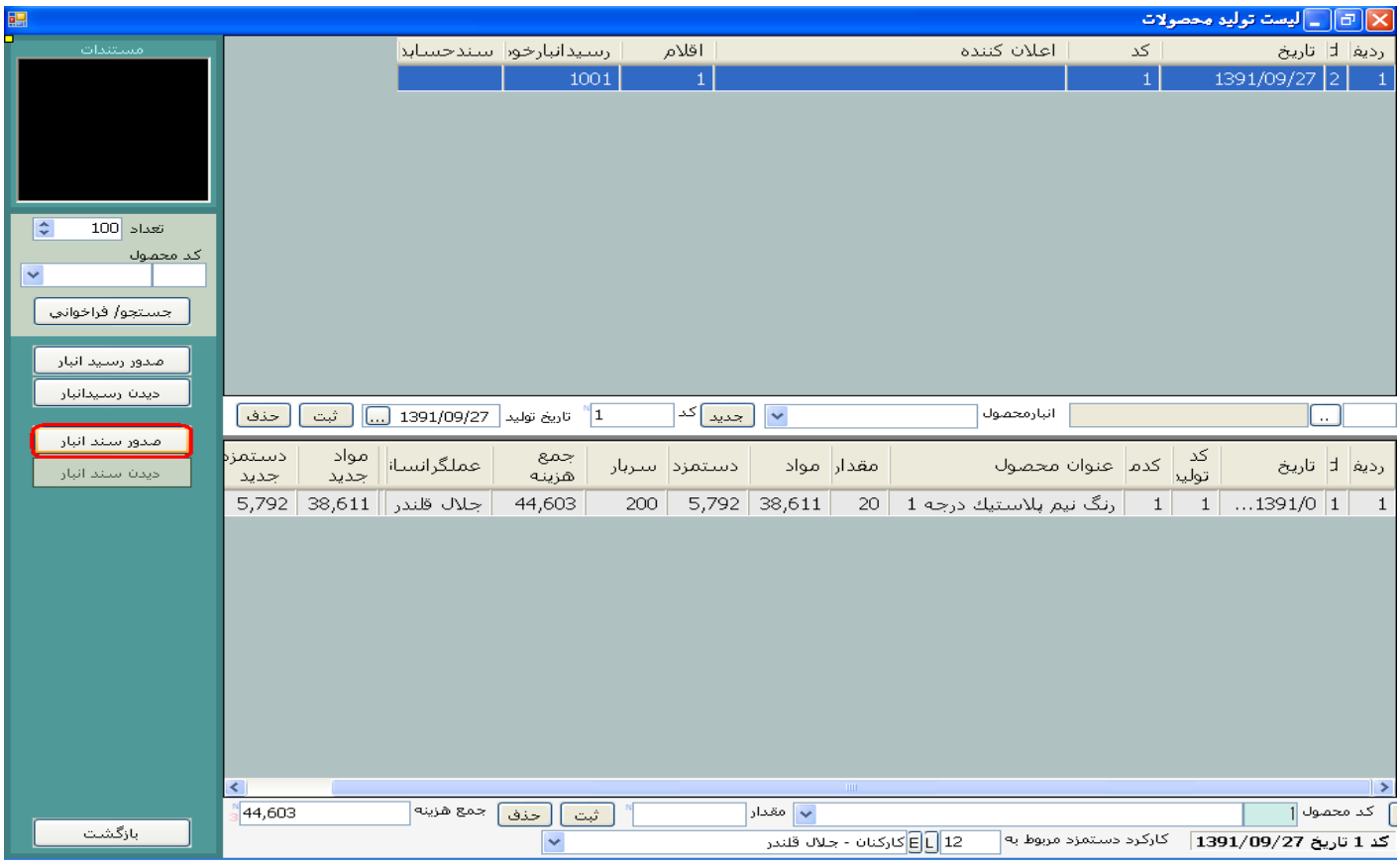
گزینه اصلاح را برای بار اول جهت تعیین حسابهای بدهکار و بستانکار در رسید انبار برای ایجاد سند خودکار کلیک نمایید.



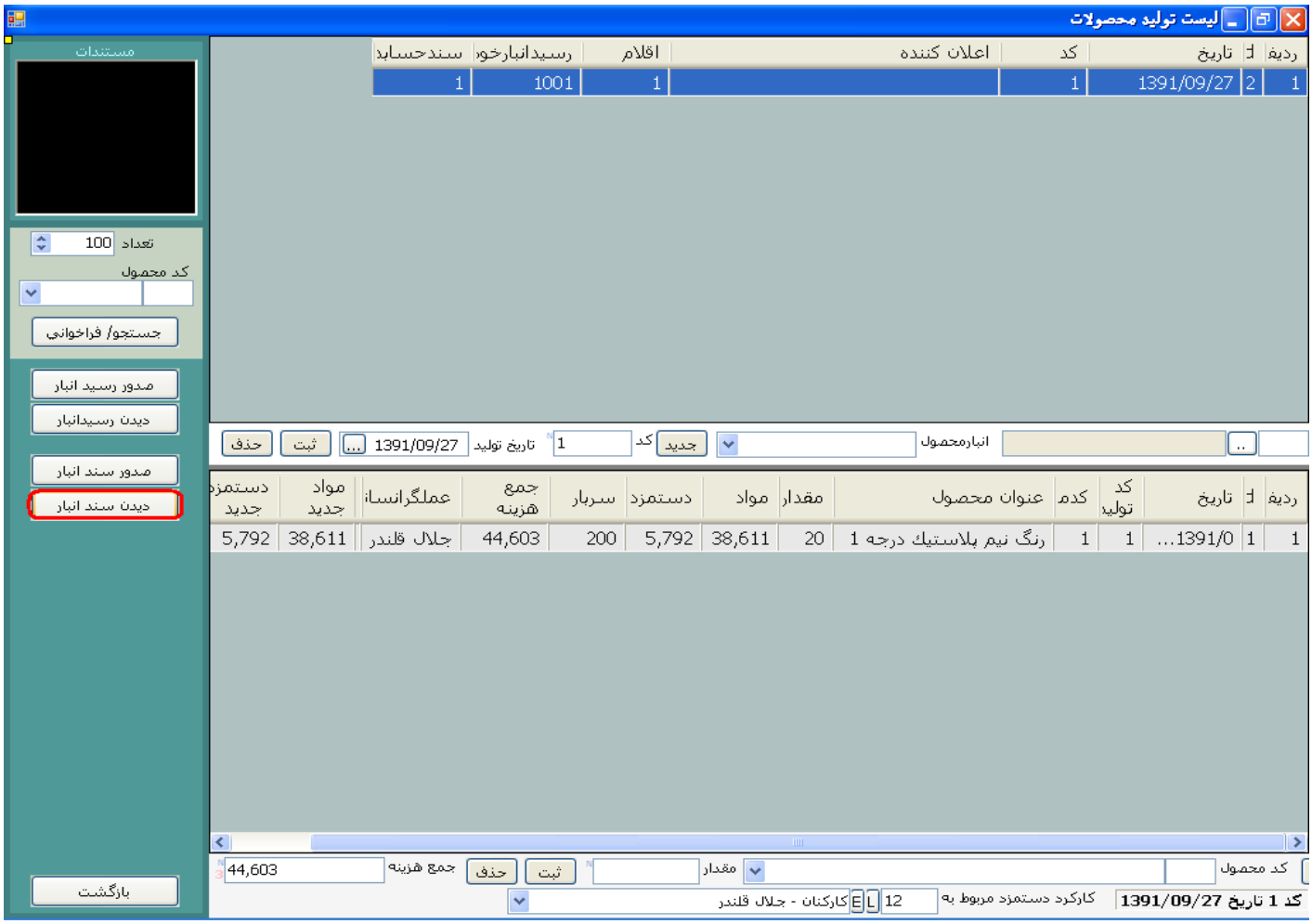
در قسمت تنظیمات سند حسابداری حسابهای بدهکار (حساب موجودی محصول)و بستانکار (حساب کنترل تولید)در رسید انبار برای ایجاد سند خودکار را تعیین و سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



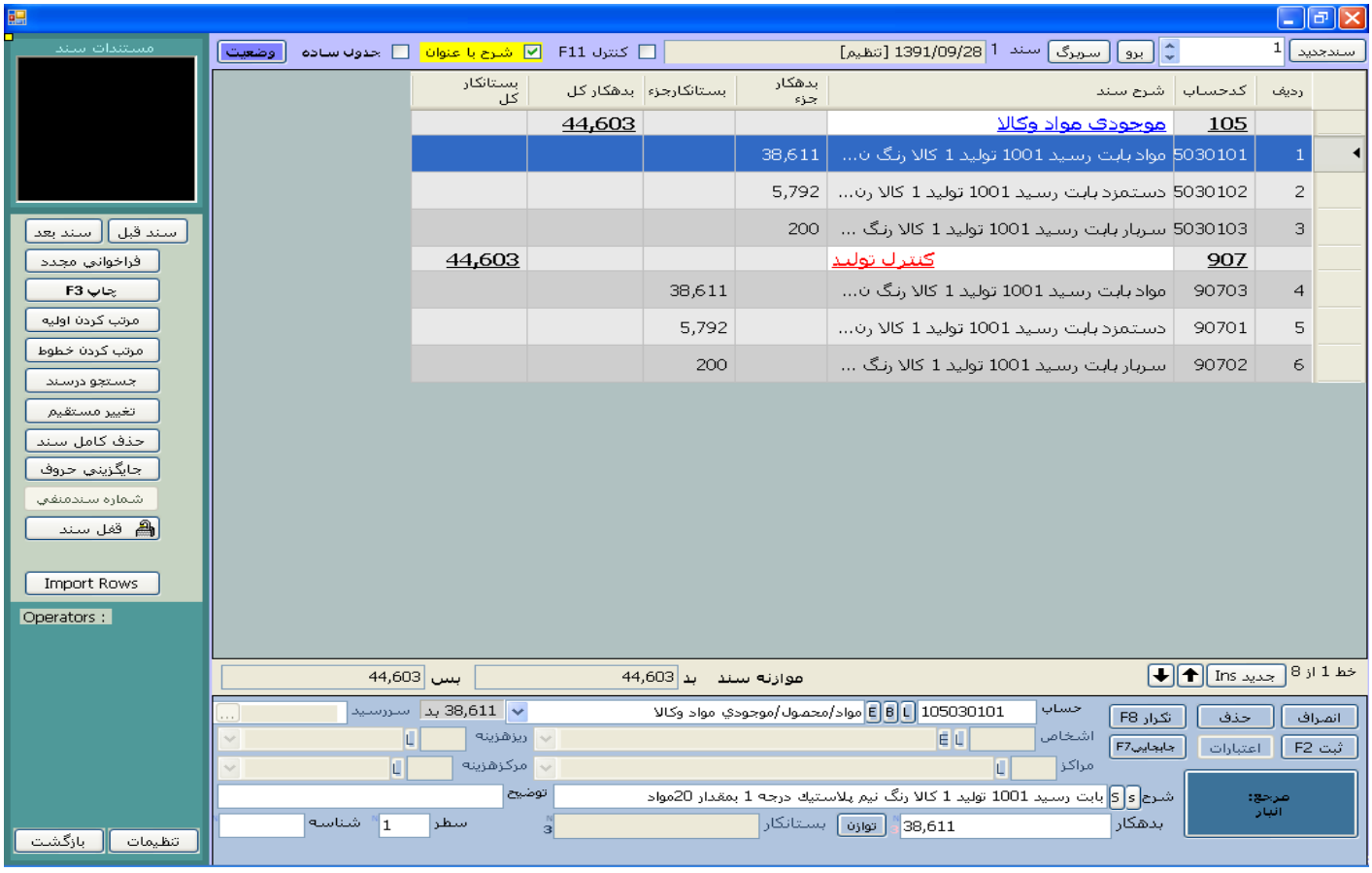
پس از انجام مراحل فوق و بستن پنجره های قبلی، گزینه صدور سند انبار را جهت ایجاد سند خودکار کلیک نمایید.



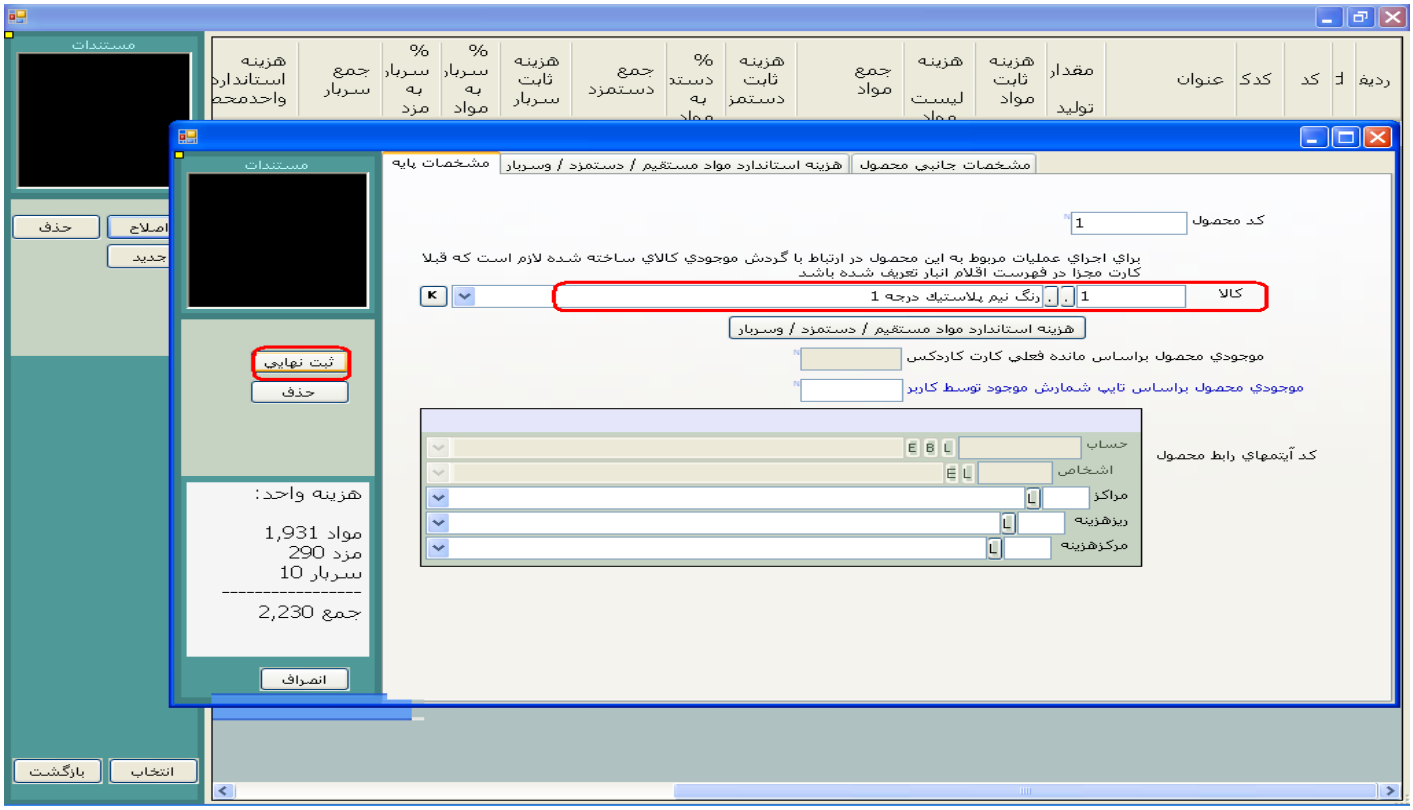
در صورت تمایل برای دیدن سند حسابداری ،گزینه دیدن سند انبار را کلیک نمایید.

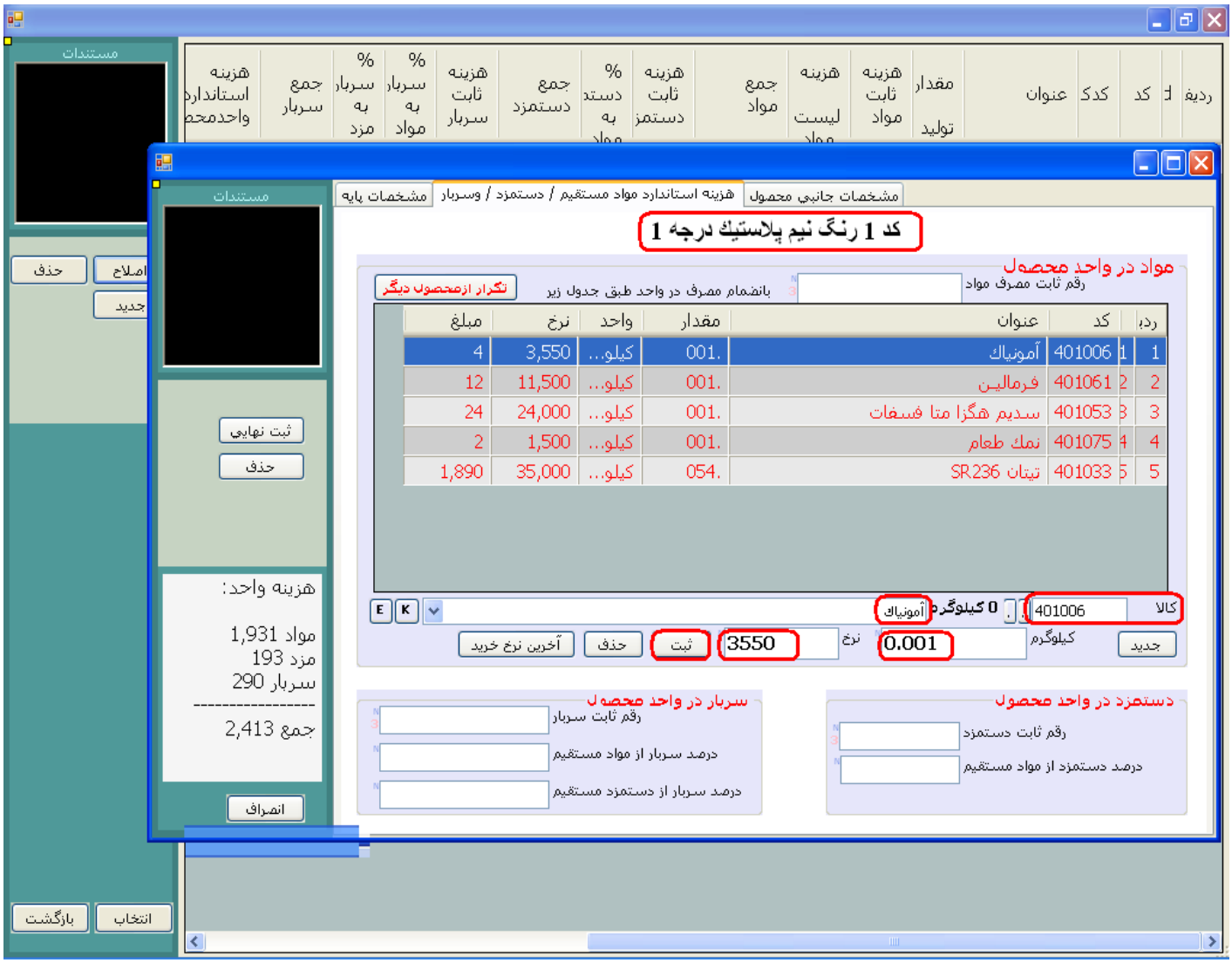


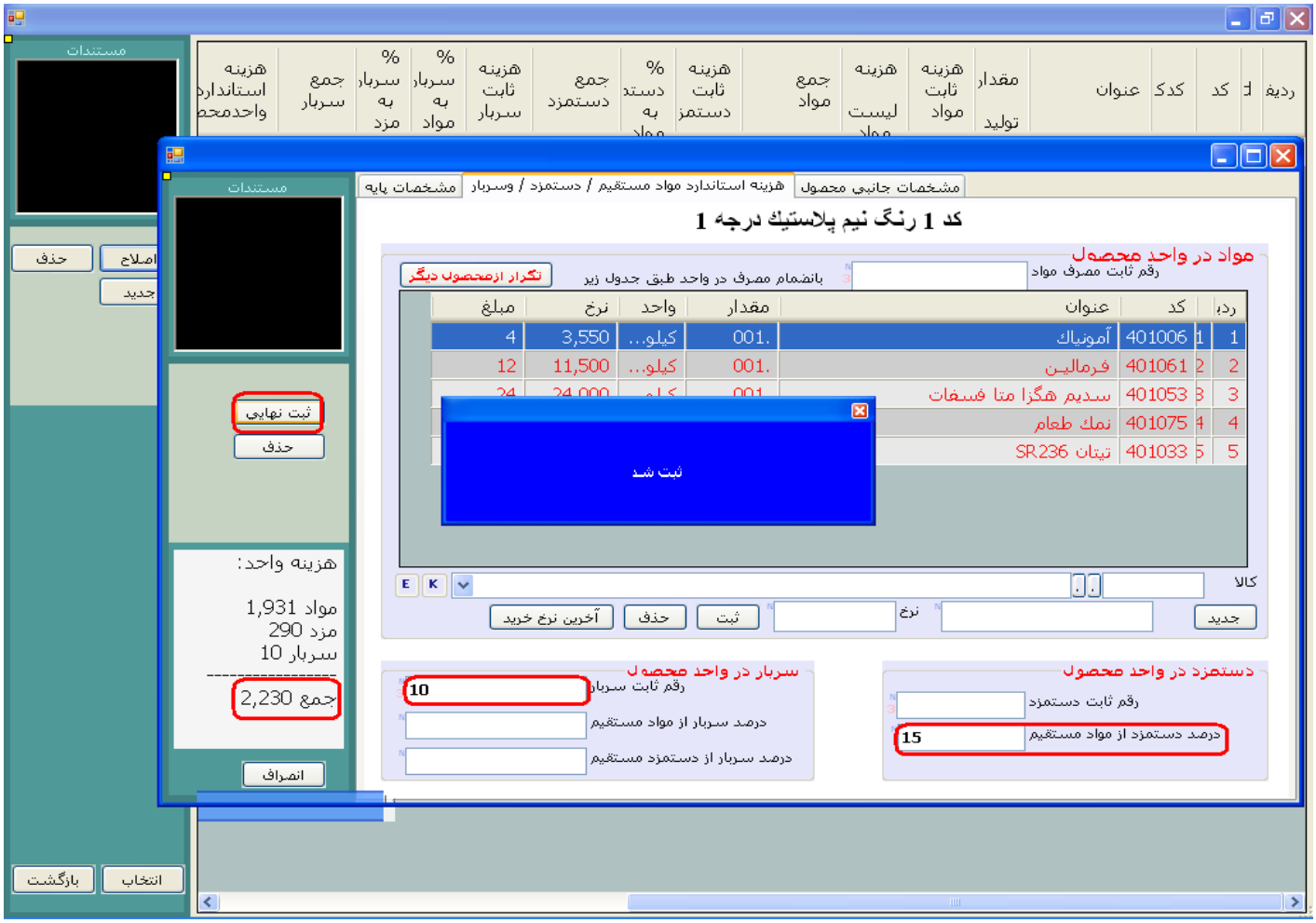
سند حسابداری بصورت زیر نمایش داده می شود.

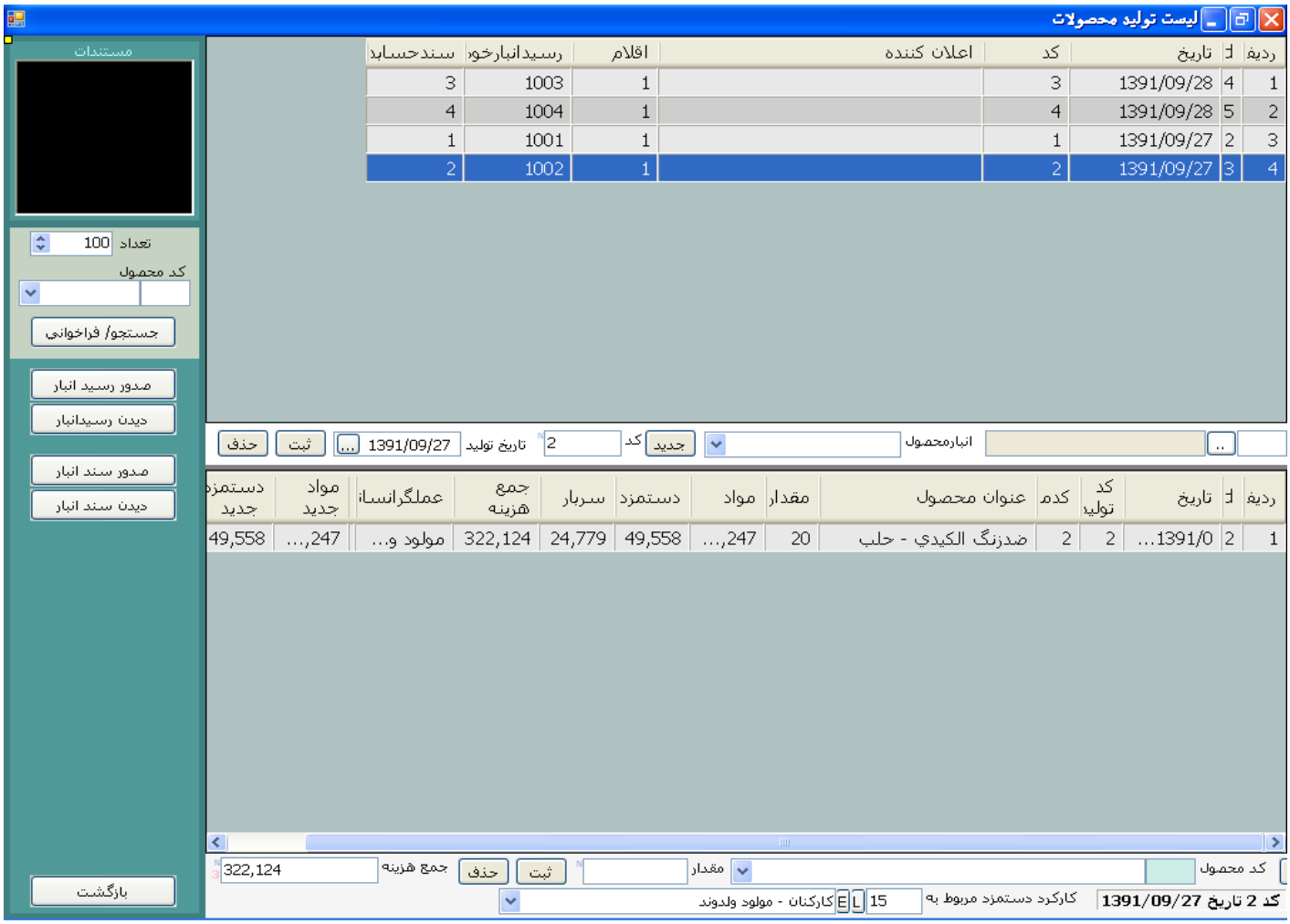


برای ایجاد کارت استاندارد محصولات دیگر به صورت فوق عمل نمایید.(مراحل ایجاد کارت استاندارد محصول دیگری بصورت زیر نمایش داده میشود)

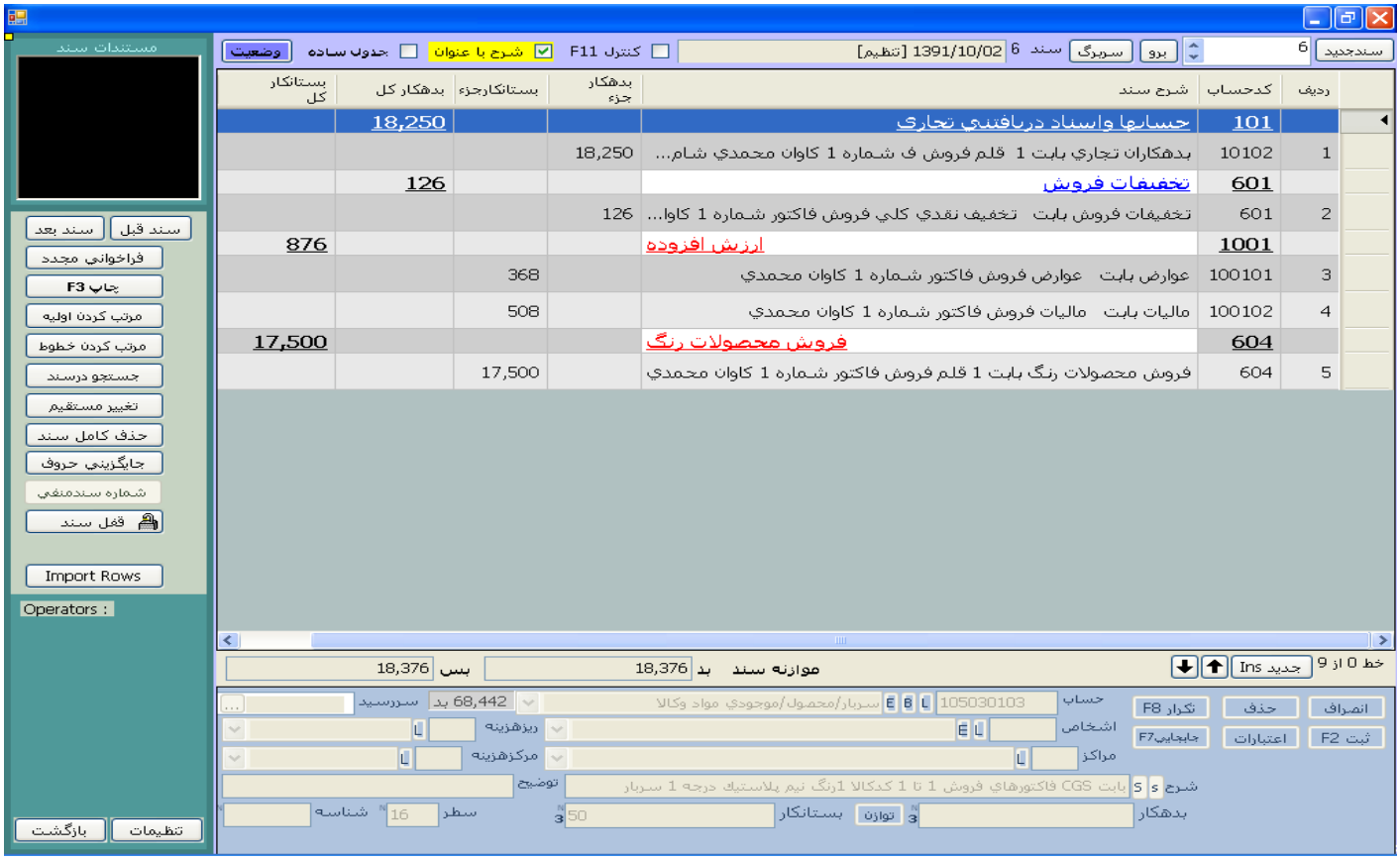




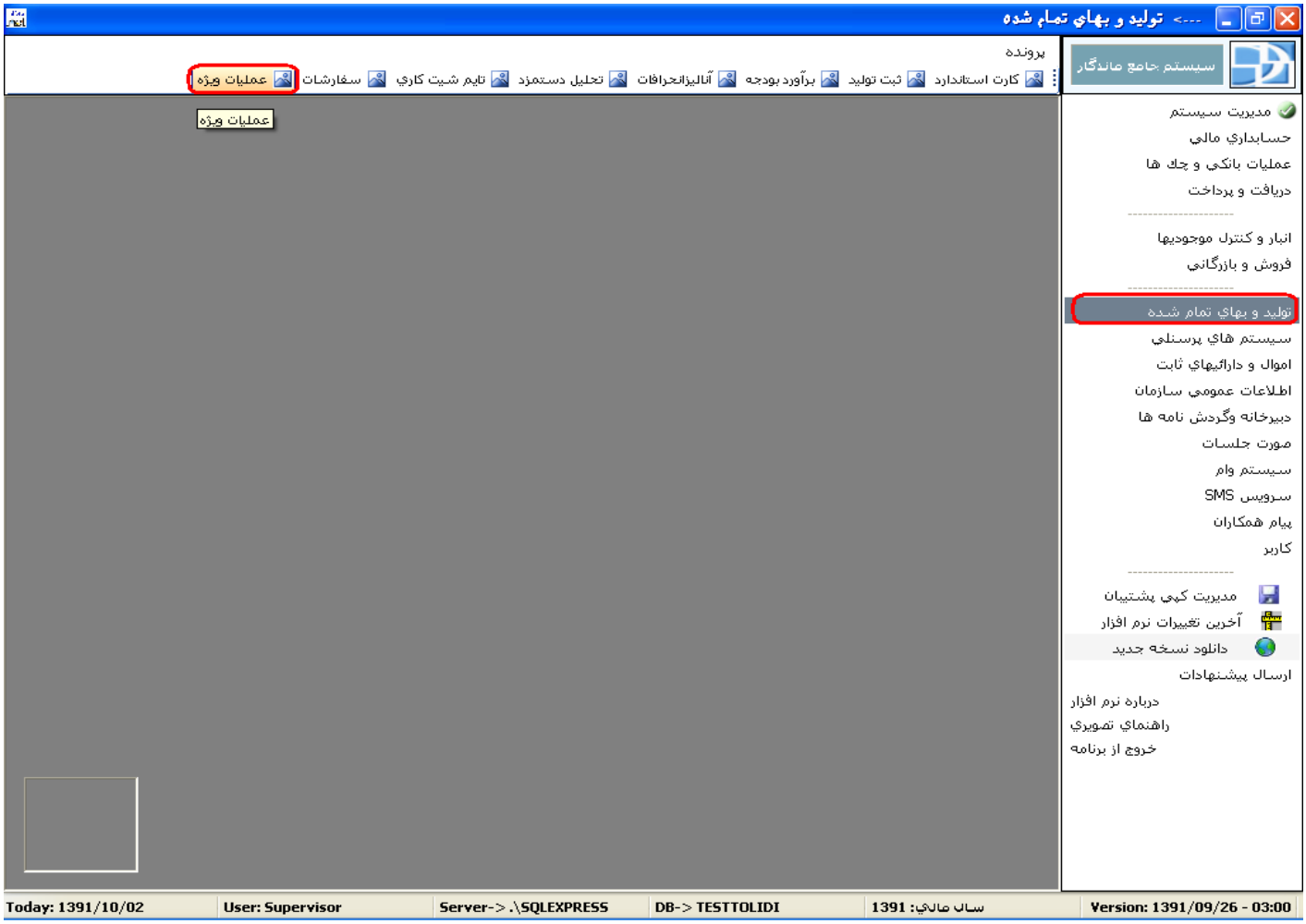

مستندات
ردیف
کد
کدک
عنوان
مقدار تولید
هزینه ثابت مواد
هزینه لیست مواد
جمع مواد
هزینه ثابت دستمز
% دستمز به مواد
جمع دستمزد
هزینه ثابت سربار
% سربار به مواد
% سربار به مزد
جمع سربار
هزینه استاندارد واحدمحص
مشخصات پایه
هزینه استاندارد مواد مستقیم / دستمزد / وسربار
مشخصات جانبی محصول
کد 1 رنگ نیم پلاستیك درجه 1
مواد در واحد محصول
رقم ثابت مصرف مواد
بانضمام مصرف در واحد طبق جدول زیر
نگرار ازمحصول دیگر
ردیف
کد
عنوان
مقدار
واحد
نرخ
مبلغ
1 401006 آمونیاك 001. کیلو... 3,550 4
2 401061 فرمالین 001. کیلو... 11,500 12
3 401053 سدیم هگزا متا فسفات 001 کیلو... 24,000 24
4 401075 نمك طعام
5 401033 تیتان SR236
ثبت شد
کالا
جدید
نرخ
ثبت
حذف
آخرین نرخ خرید
دستمزد در واحد محصول
رقم ثابت دستمزد
درصد دستمزد از مواد مستقیم
15
سربار در واحد محصول
رقم ثابت سربار
10
درصد سربار از مواد مستقیم
درصد سربار از دستمزد مستقیم
ثبت نهایی
حذف
هزینه واحد:
مواد 1,931
مزد 290
سربار 10
جمع 2,230
انصراف
حذف
اصلاح
جدید
بازگشت
انتخاب


لیست تولید محصولات
مستندات
ردیف
تاریخ
کد
اعلان کننده
اقلام
رسیدانبارخو
سندحساب
1 1391/09/28 4 3 1 1003 3
2 1391/09/28 5 4 1 1004 4
3 1391/09/27 2 1 1 1001 1
4 1391/09/27 3 2 1 1002 2
تعداد 100
کد محصول
جستجو/ فراخواني
صدور رسید انبار
دیدن رسیدانبار
صدور سند انبار
دیدن سند انبار
بازگشت
حذف
ثبت
1391/09/27
تاریخ تولید
2
کد
جدید
انبارمحصول
ردیف
تاریخ
کد تولید
کدم
عنوان محصول
مقدار
مواد
دستمزد
سربار
جمع هزینه
عملگرانسا
مواد جدید
دستمزد جدید
1 1391/0... 2 2 ضدزنگ الكيدي - حلب 20 ...,247 49,558 24,779 322,124 مولود و... ...,247 49,558
322,124
جمع هزینه
حذف
ثبت
مقدار
کد محصول
کد 2 تاریخ 1391/09/27
15
کارکرد دستمزد مربوط به
کارکنان - مولود ولدوند

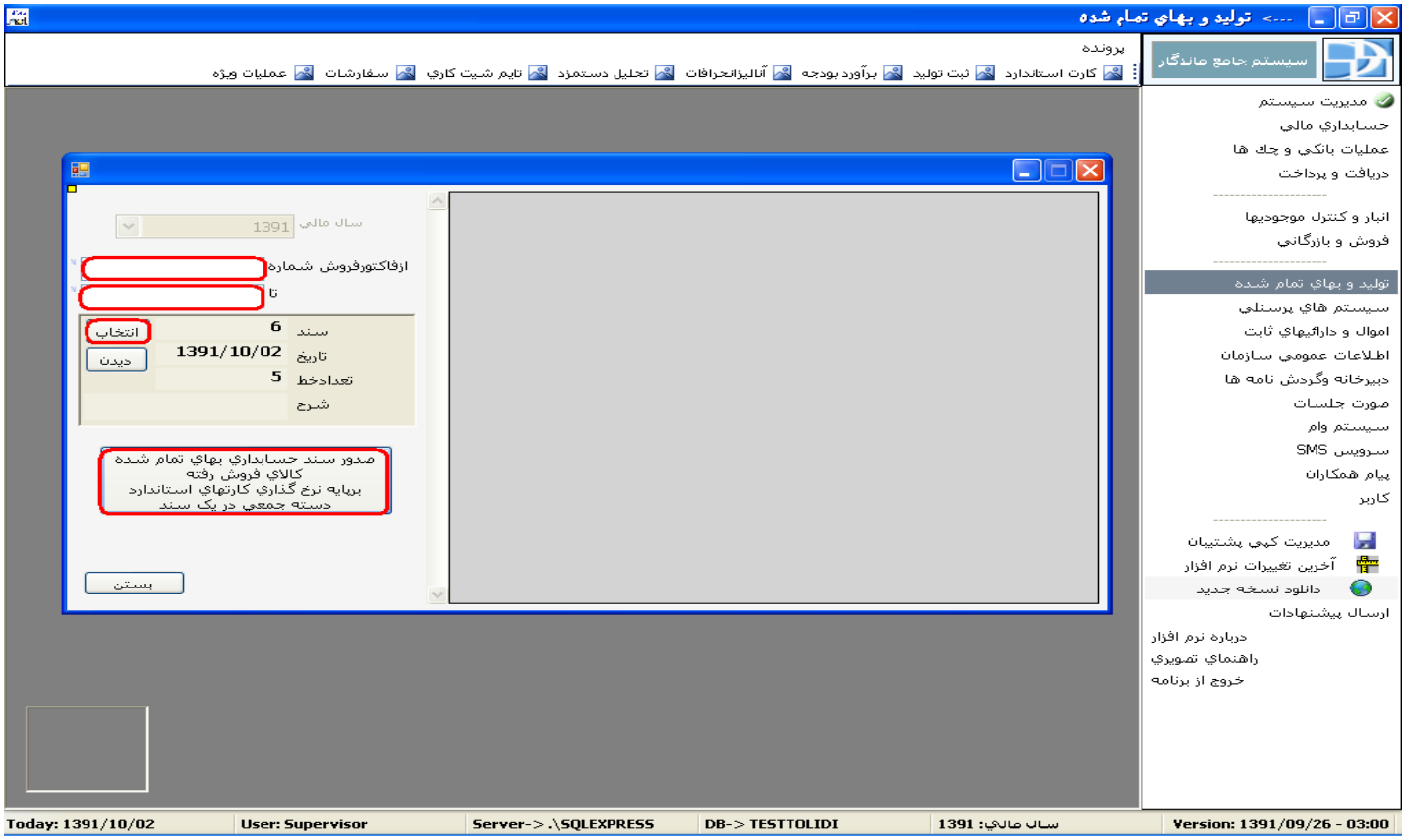
هنگامی که محصول به فروش میرسد سند حسابداری به صورت زیر نمایش داده میشود.



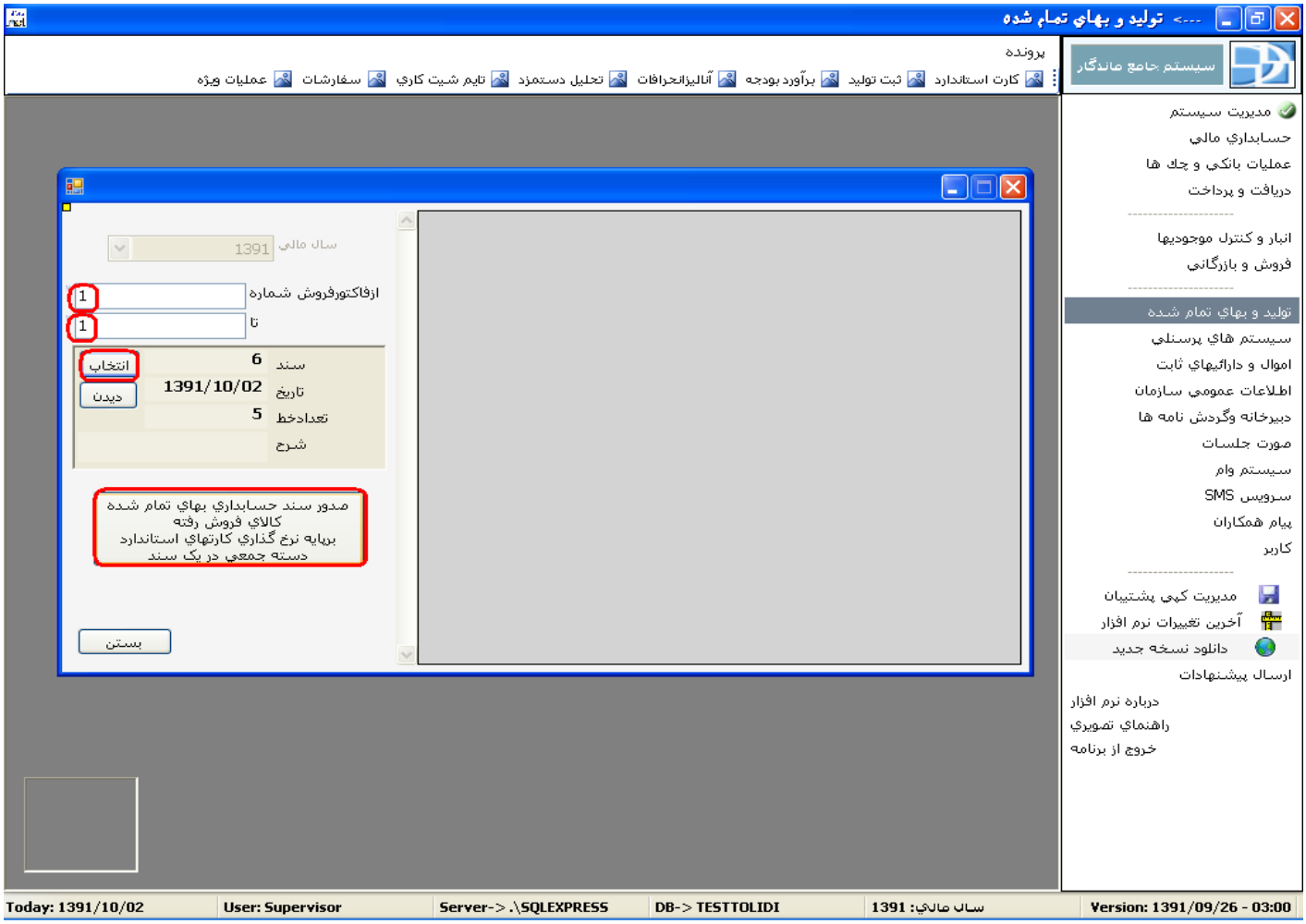
پس از فروش محصول برای ثبت بهای تمام شده گزینه عملیات ویژه در منوی افقی را کلیک نمایید.



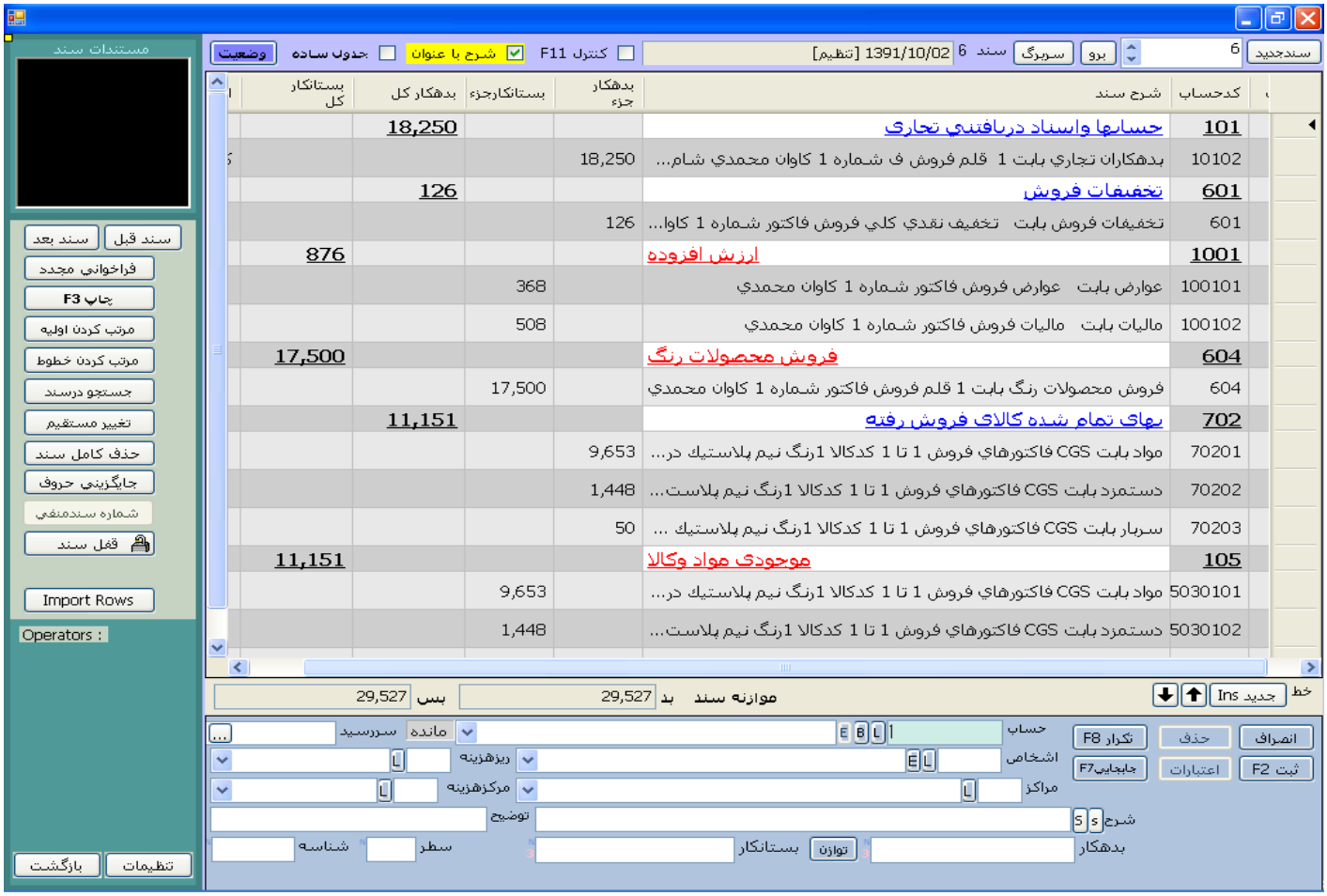
پس از کلیک بر روی آیکن عملیات ویژه فرمی بصورت زیر ظاهر میگردد در کادر از فاکتور شماره و کادر تا،شماره فاکتور را وارد نمایید



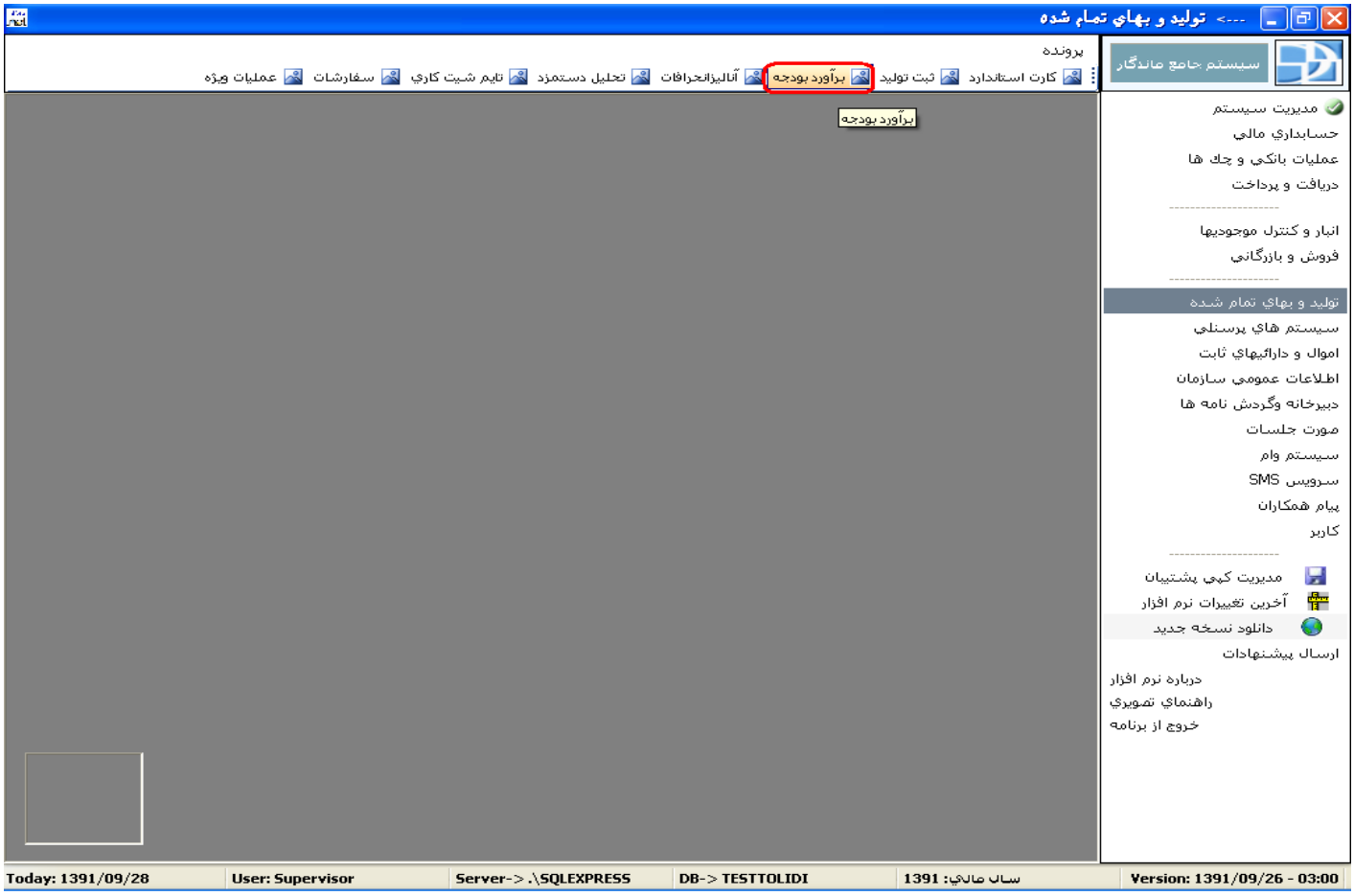
پس از وارد کردن شماره فاکتور (به صورت تکی و یا بصورت گروهی مثلا از ۱ تا ۵۰) بر روی گزینه انتخاب جهت تعیین سند حسابداری کلیک و سپس گزینه صدور سند حسابداری بهای تمام شده کالای فروش رفته را بزنید.



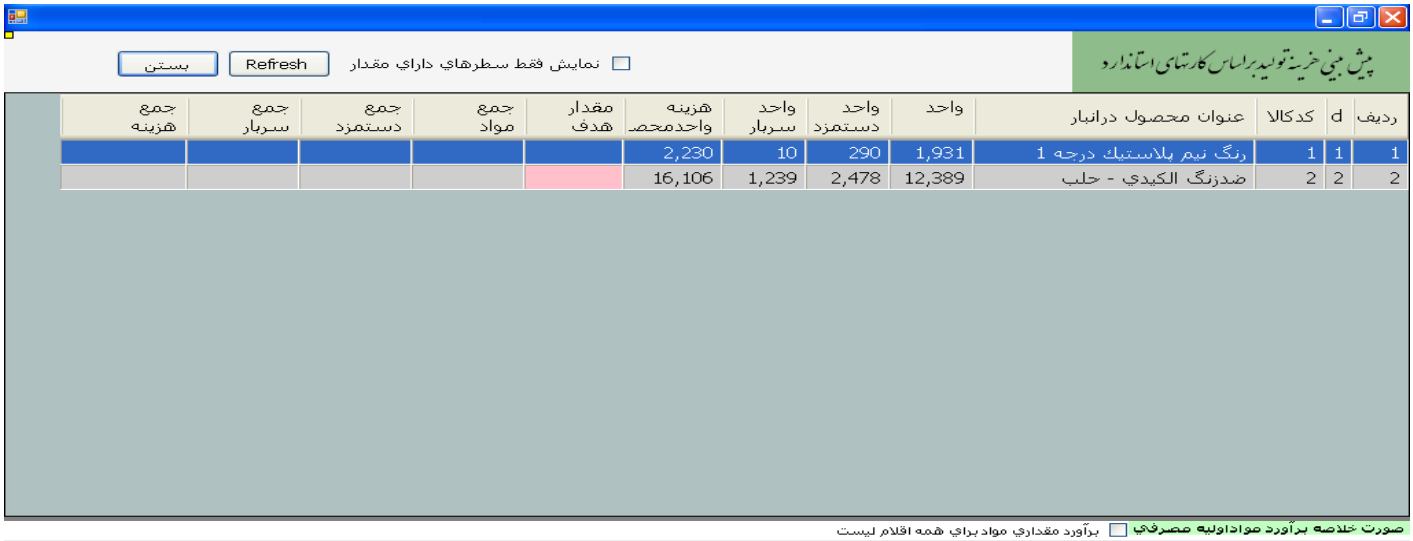
سند حسابداری به صورت زیر نمایش داده میشود.(میتوانید سند بهای تمام شده را در همان سند فروش نیز انجام دهید).

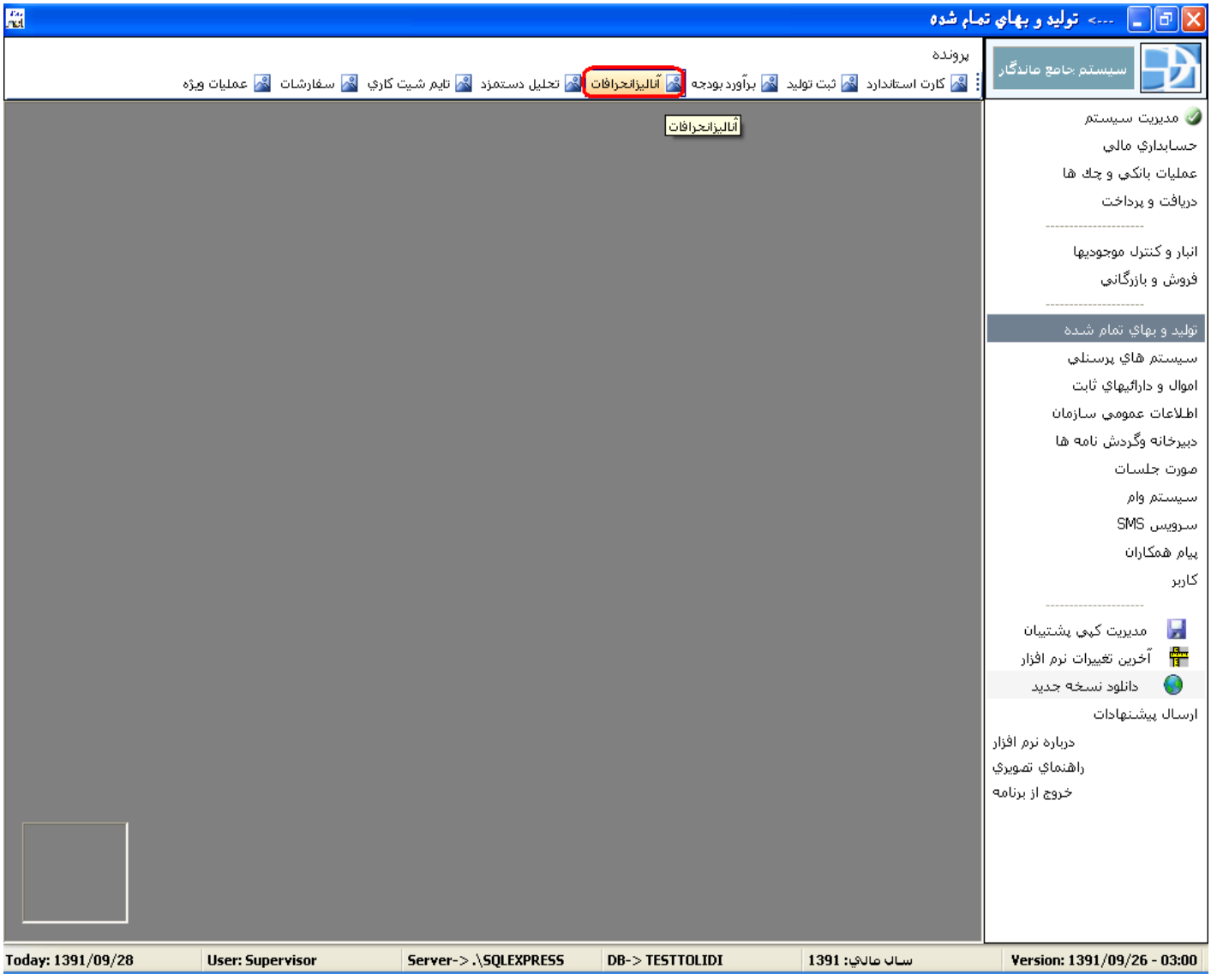


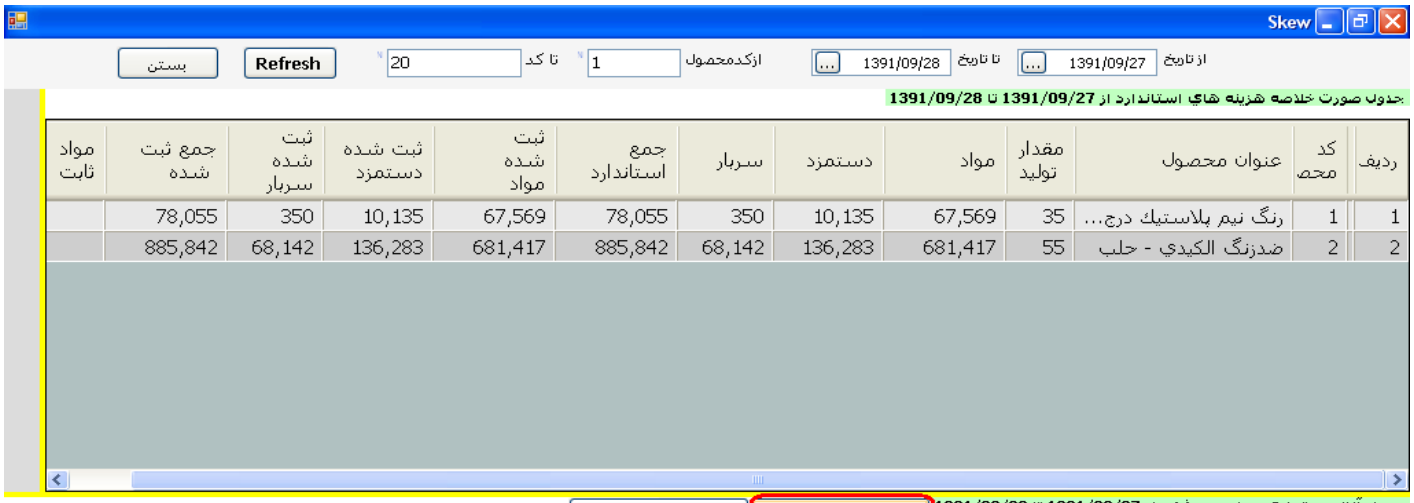
برای گزارشگیری هزینه های تولید براساس کارتهای استاندارد ، گزینه بر اورد بودجه در منوی افقی را کلیک نمایید.



گزارشات به صورت زیر نمایش داده میشود.







ردیف	کد محص	عنوان محصول	مقدار تولید	مواد	دستمزد	سربار	جمع استاندارد	ثبت شده مواد	ثبت شده دستمزد	ثبت شده سربار	جمع ثبت شده	مواد ثابت
1	1	رنگ نیم پلاستیک درج...	35	67,569	10,135	350	78,055	67,569	10,135	350	78,055	
2	2	ضدزنگ الکیدی - حلب	55	681,417	136,283	68,142	885,842	681,417	136,283	68,142	885,842	



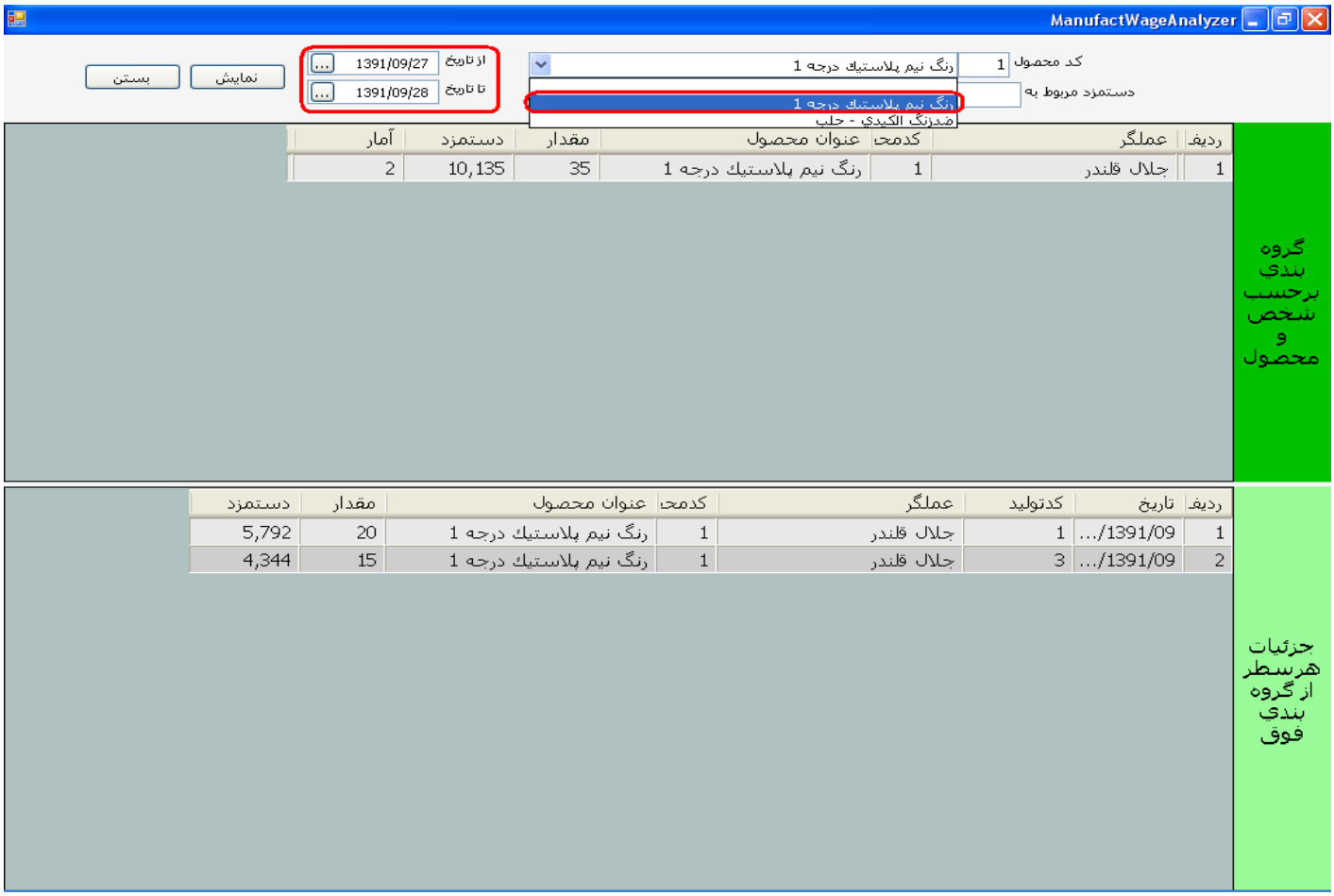
ردیف	کد	عنوان محصول	تولید محصول	کدمواد	عنوان مواد	واحد	مقدار درواحد	مبلغ درواحد	مقدار مصرف	جمع مبلغ مواد	مقدار مصرف	انحراف مقداری با انبار	مبلغ حواله های انبار	%انحر مقدار	انحراف ریالی با انبار
1	1	رنگ نیم پلاستیک...	35	401...	سدیم هگزا متا ...	کیلوگرم	.001	24		840					
2	1	رنگ نیم پلاستیک...	35	401...	آمونیاک	کیلوگرم	.001	4		124					
3	1	رنگ نیم پلاستیک...	35	401...	تیتان SR236	کیلوگرم	.054	1,890	1.9	66,150					
4	1	رنگ نیم پلاستیک...	35	401...	فرمالین	کیلوگرم	.001	12		403					
5	1	رنگ نیم پلاستیک...	35	401...	نمک طعام	کیلوگرم	.001	2		53					
6	2	ضدزنگ الکیدی - ...	55	401...	حلال 402	کیلوگرم	.14	3,080	7.7	169,400					
7	2	ضدزنگ الکیدی - ...	55	401...	کربنات کلسیم	کیلوگرم	.0328	90	1.8	4,961					
8	2	ضدزنگ الکیدی - ...	55	401...	پودر بنتون 34	کیلوگرم	.003	195	2.	10,725					
9	2	ضدزنگ الکیدی - ...	55	401...	متانول	کیلوگرم	.002	14	1.	781					
10	2	ضدزنگ الکیدی - ...	55	401...	رزین لانگ	کیلوگرم	.265	9,010	14.6	495,550					

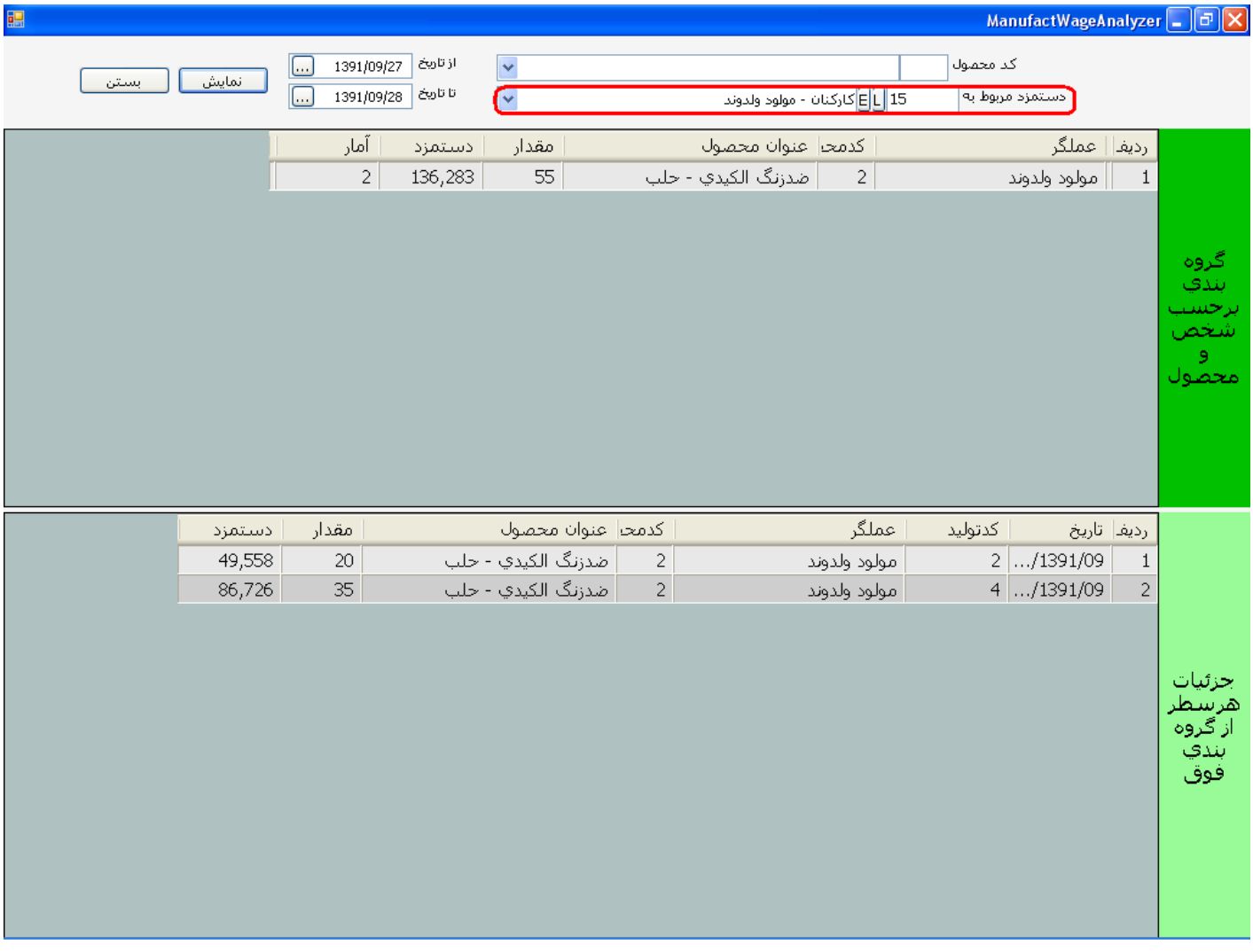


ردیف	کد محص	عنوان محصول	مقدار تولید	مواد	دستمزد	سربار	جمع استاندارد	ثبت شده مواد	ثبت شده دستمزد	ثبت شده سربار	جمع ثبت شده	مواد ثابت
1	1	رنگ نیم پلاستیک درج...	35	67,569	10,135	350	78,055	67,569	10,135	350	78,055	
2	2	ضدزنگ الکیدی - حلب	55	681,417	136,283	68,142	885,842	681,417	136,283	68,142	885,842	



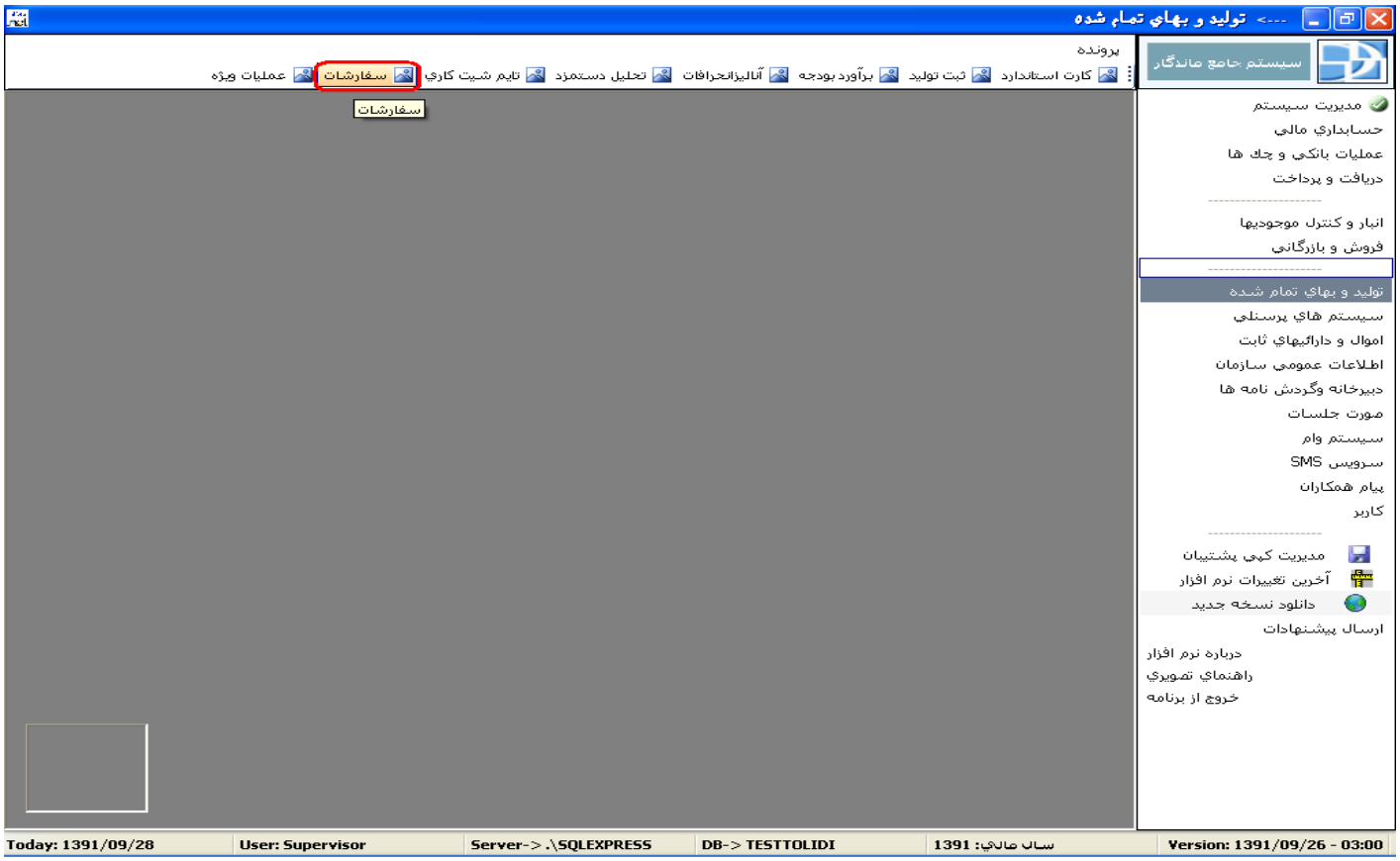
ردیف	کد	عنوان محصول	تولید محصول	کدمواد	عنوان مواد	واحد	مقدار درواحد	مبلغ درواحد	مقدار مصرف	جمع مبلغ مواد	مقدار مصرف	انحراف مقداری با انبار	مبلغ حواله های انبار	%انحر مقدار	انحراف ریالی با انبار
1	0			401...	سدیم هگزا متا ...	کیلوگرم		0		840					840
2	0			401...	آمونیاک	کیلوگرم		0		124					124
3	0			401...	حلال 402	کیلوگرم		0	7.7	169,400		8			...,169
4	0			401...	کربنات کلسیم	کیلوگرم		0	1.8	4,961		2			4,961
5	0			401...	تیتان SR236	کیلوگرم		0	1.9	66,150		2			66,150
6	0			401...	پودر بنتون 34	کیلوگرم		0	2.	10,725					10,725
7	0			401...	متانول	کیلوگرم		0	1.	781					781
8	0			401...	رزین لانگ	کیلوگرم		0	14.6	495,550		15			...,495
9	0			401...	فرمالین	کیلوگرم		0		403					403
10	0			401...	نمک طعام	کیلوگرم		0		53					53

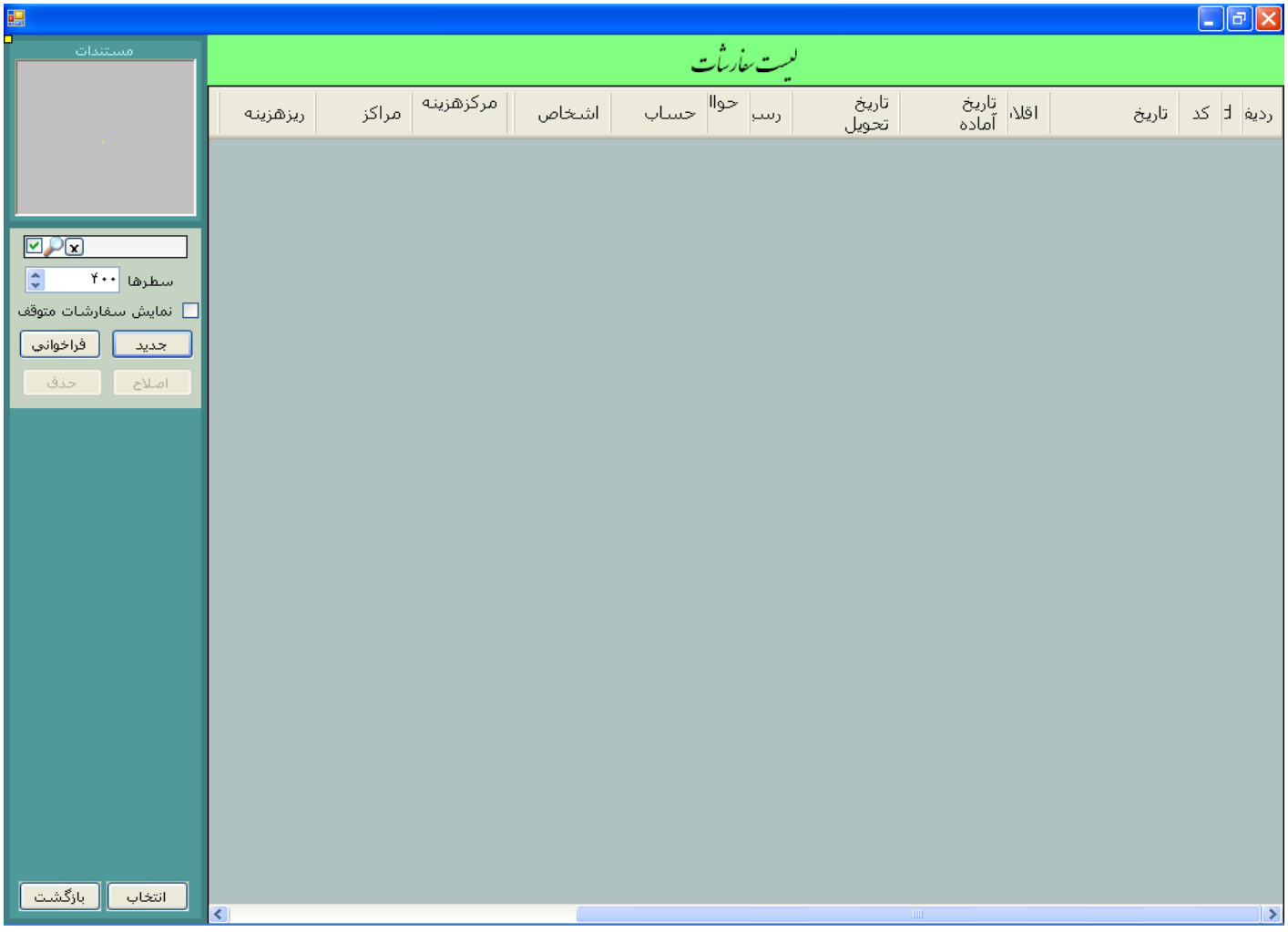

ManufactWageAnalyzer
کد محصول
1
رنگ نیم پلاستیك درجه 1
دستمزد مربوط به
رنگ نیم پلاستیك درجه 1
ضدزنگ الکیدي - حلب
از تاریخ
1391/09/27
تا تاریخ
1391/09/28
نمایش
بستن
ردیف
عملگر
کدمحـ
عنوان محصول
مقدار
دستمزد
آمار
1
جلال قلندر
1
رنگ نیم پلاستیك درجه 1
35
10,135
2
گروه بندي برحسب شخص و محصول
ردیف
تاریخ
کدتولید
عملگر
کدمحـ
عنوان محصول
مقدار
دستمزد
1
.../1391/09
1
جلال قلندر
1
رنگ نیم پلاستیك درجه 1
20
5,792
2
.../1391/09
3
جلال قلندر
1
رنگ نیم پلاستیك درجه 1
15
4,344
جزئیات هرسطر از گروه بندي فوق


ManufactWageAnalyzer
کد محصول
دستمزد مربوط به
15
کارکنان - مولود ولدوند
از تاریخ
1391/09/27
تا تاریخ
1391/09/28
نمایش
بستن
ردیف
عملگر
کدمحـ
عنوان محصول
مقدار
دستمزد
آمار
1
مولود ولدوند
2
ضدزنگ الکیدي - حلب
55
136,283
2
گروه بندي برحسب شخص و محصول
ردیف
تاریخ
کدتولید
عملگر
کدمحـ
عنوان محصول
مقدار
دستمزد
1
.../1391/09
2
مولود ولدوند
2
ضدزنگ الکیدي - حلب
20
49,558
2
.../1391/09
4
مولود ولدوند
2
ضدزنگ الکیدي - حلب
35
86,726
جزئیات هرسطر از گروه بندي فوق

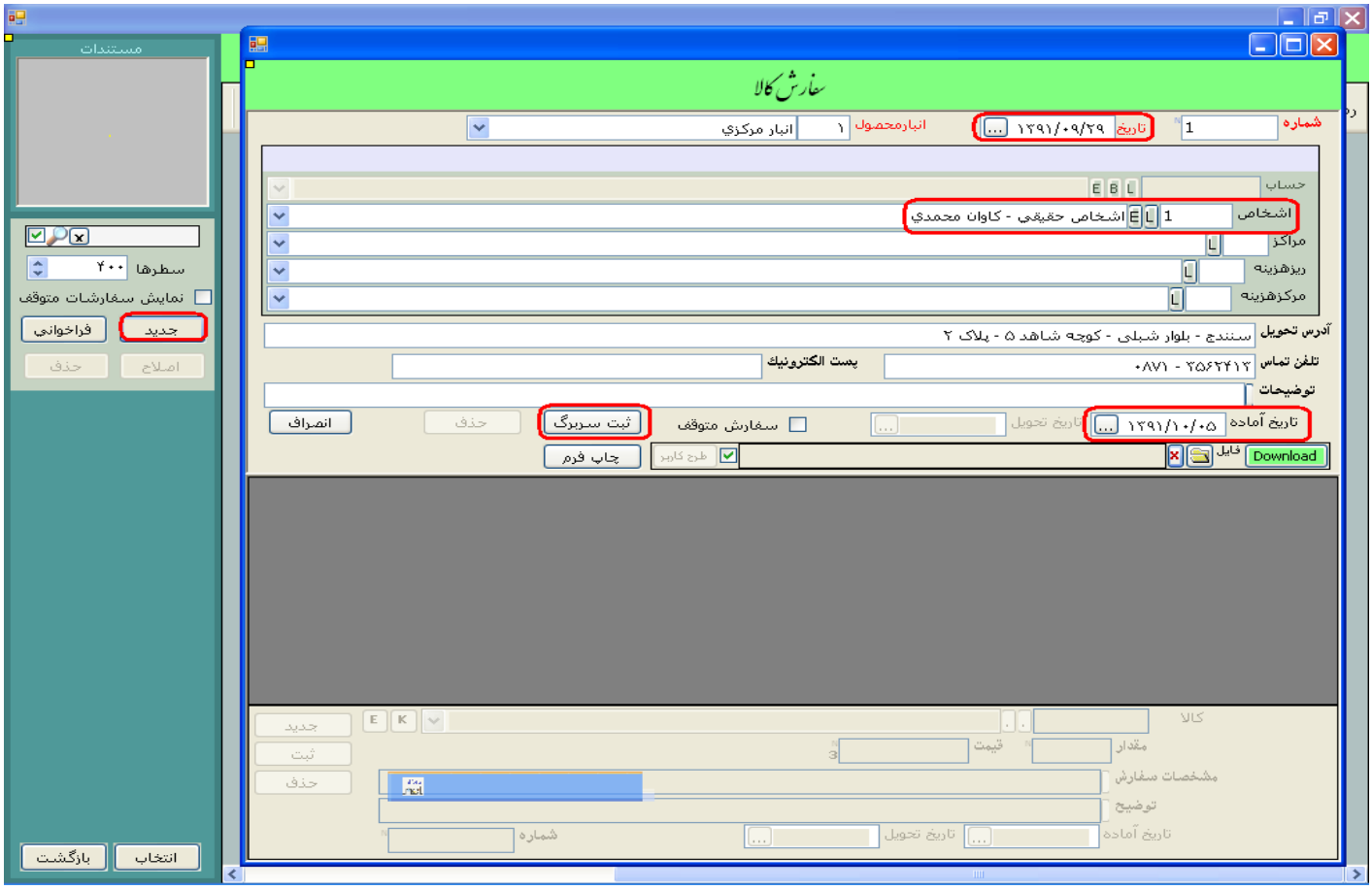
ثبت سفارشات

برای ثبت سفارشات بر روی ایکن سفارشات در منوی افقی کلیک نمایید.

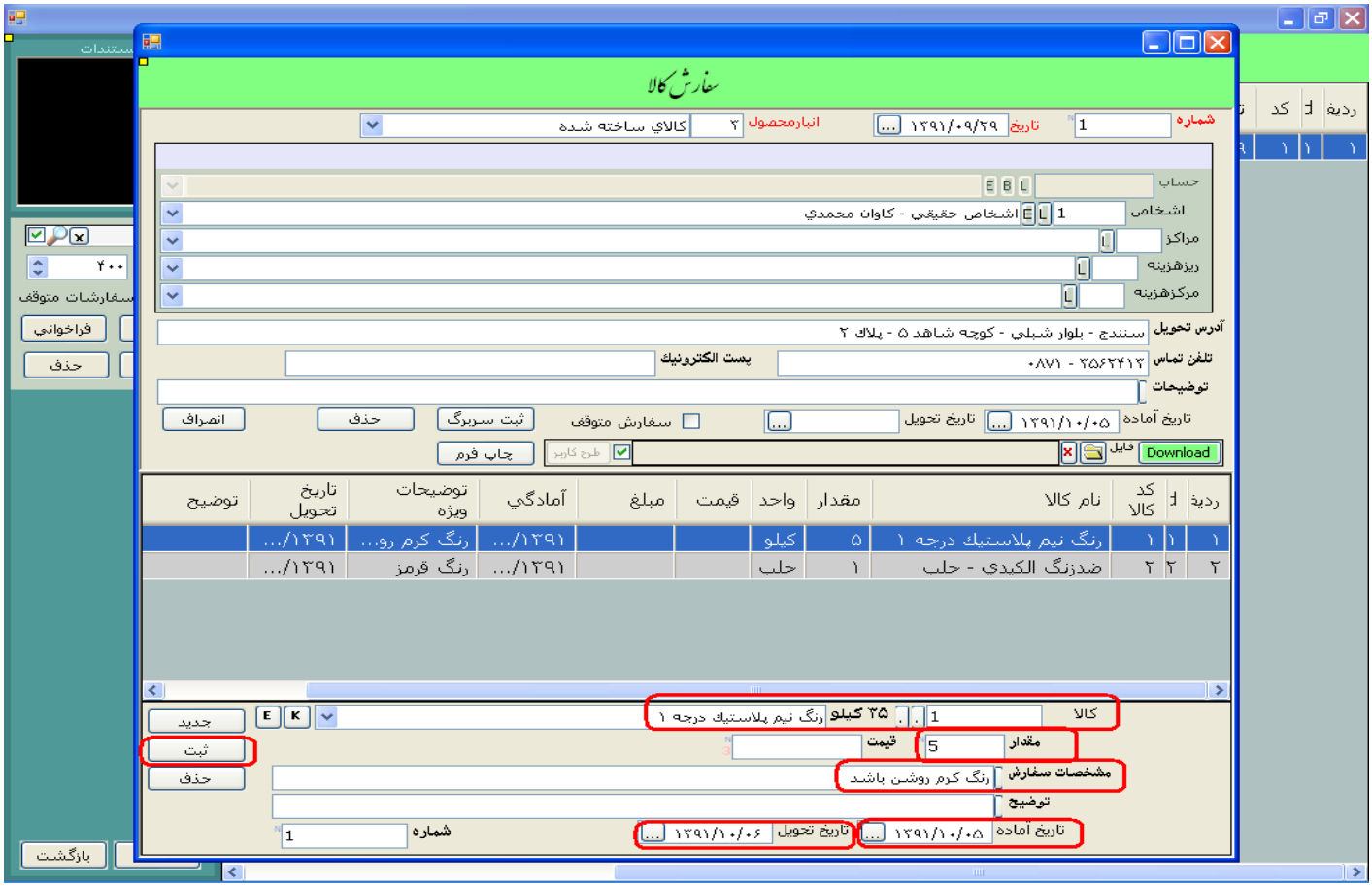




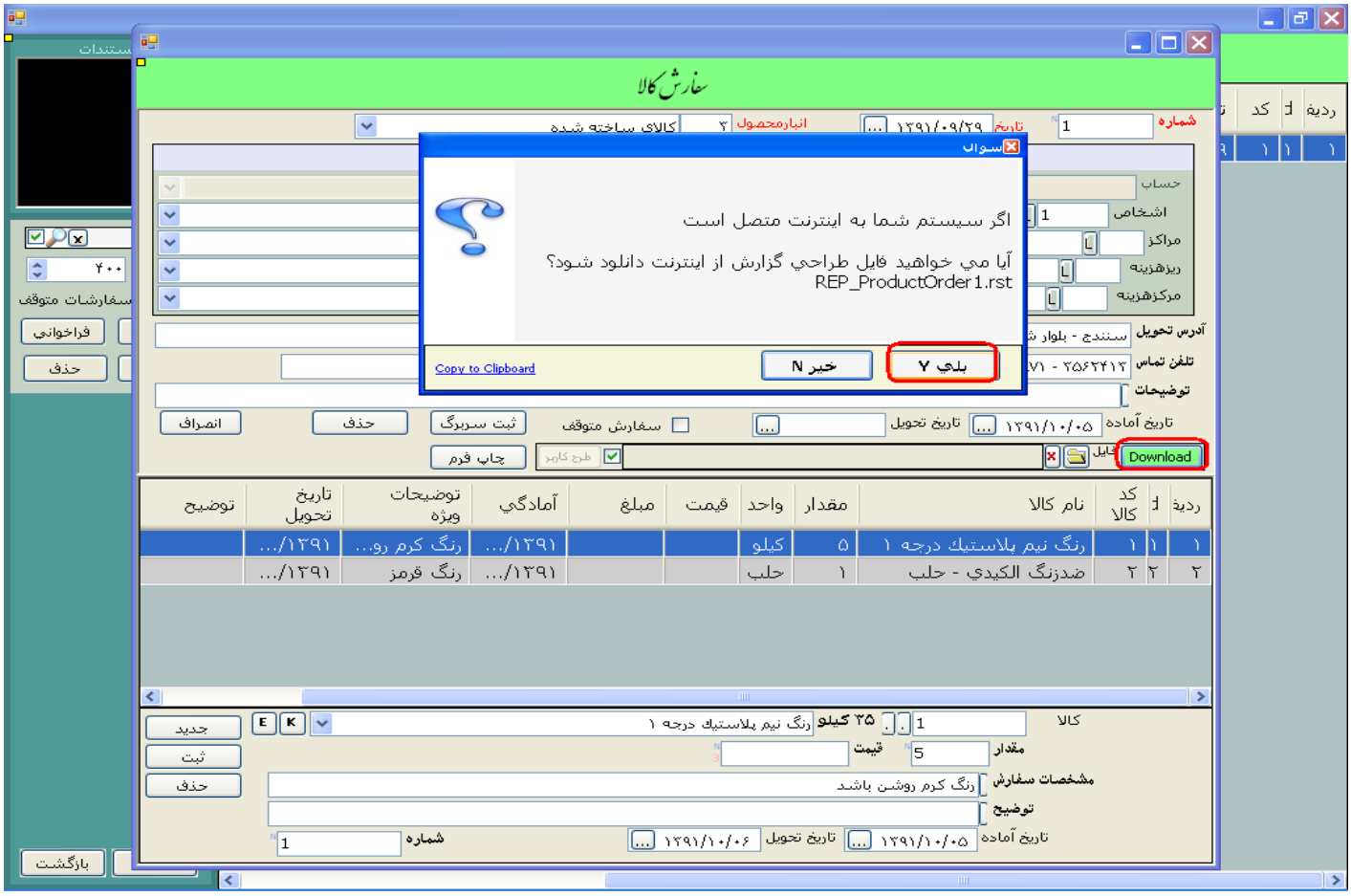
گزینه جدید را جهت ثبت سفارش انتخاب و در کادر های مربوطه ، تاریخ ، شخص سفارش دهنده ، آدرس تحویل ،شماره تلفن و همچنین تاریخ آماده را واردنماید سپس گزینه ثبت سربرگ را کلیک نمایید.



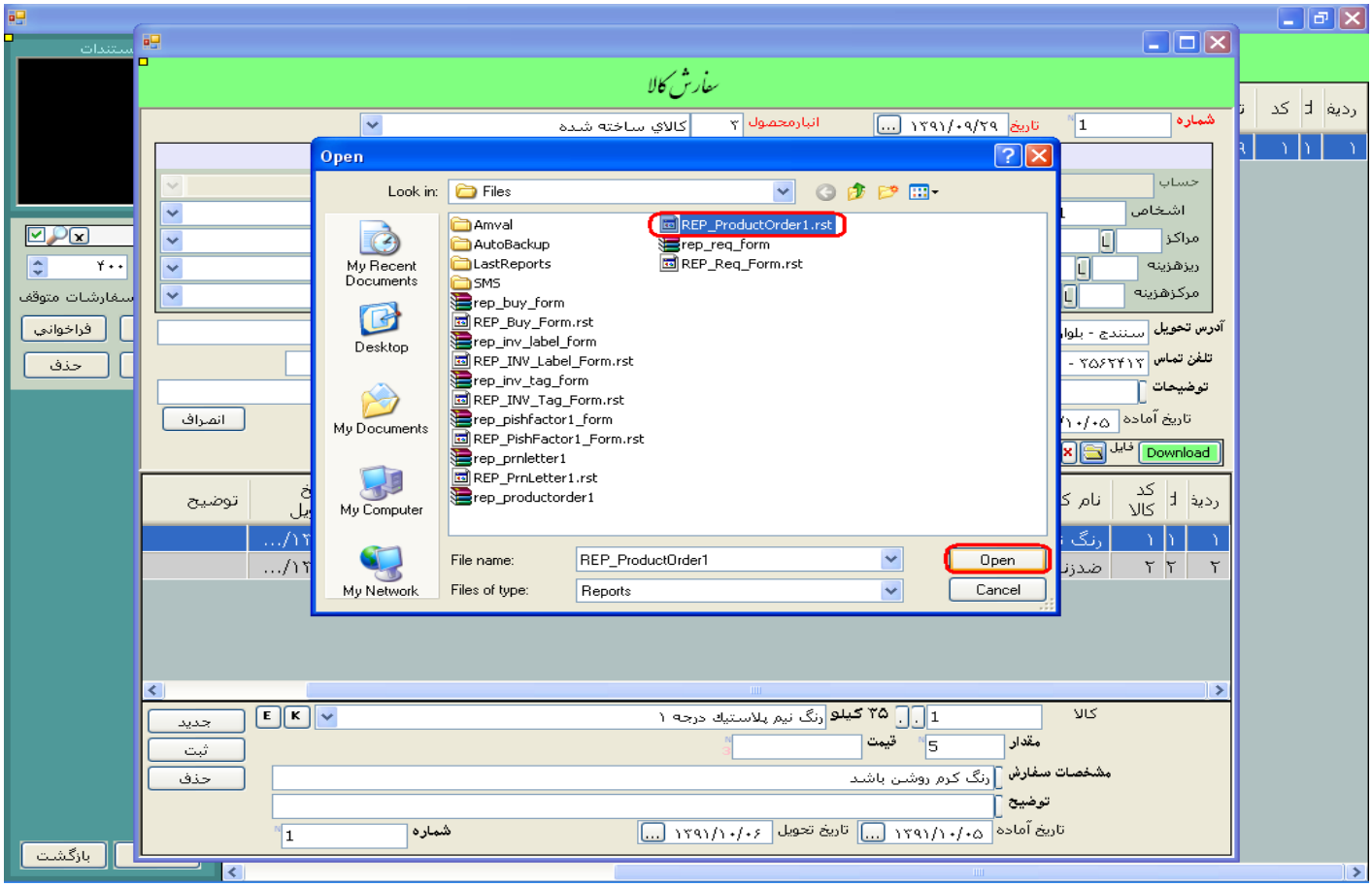
پس از ثبت سربرگ کادر پایین فعال میگردد و در کادر های مربوطه اطلاعات را وارد نمایید سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



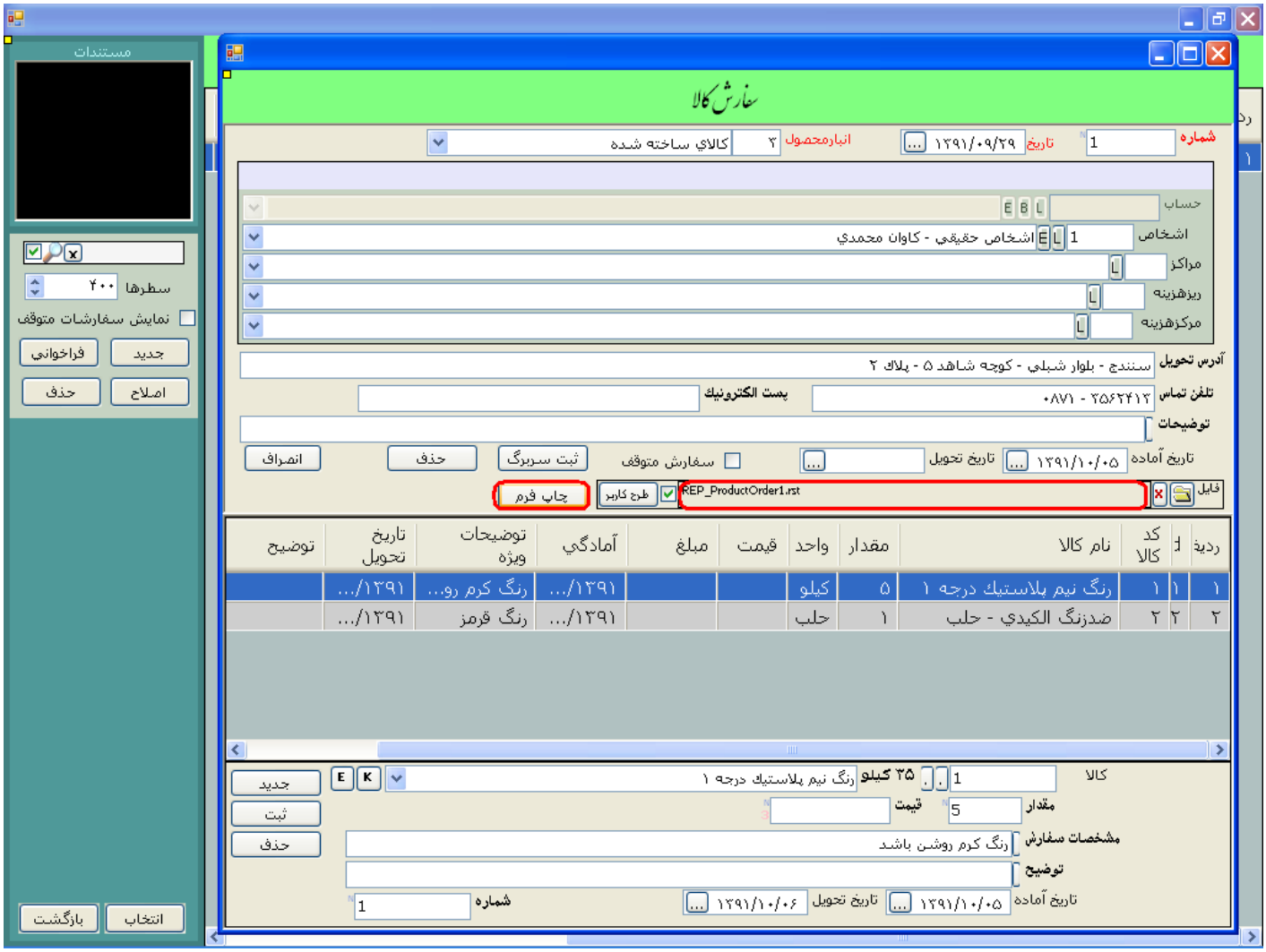
پس از ثبت اطلاعات بر روی گزینه دانلود جهت دانلود فرم مربوطه و چاپ گزارش کلیک نمایید.(در صورتیکه سیستم شما به اینترنت متصل میباشد بر روی گزینه بلی جهت دریافت فایل کلیک نمایید).



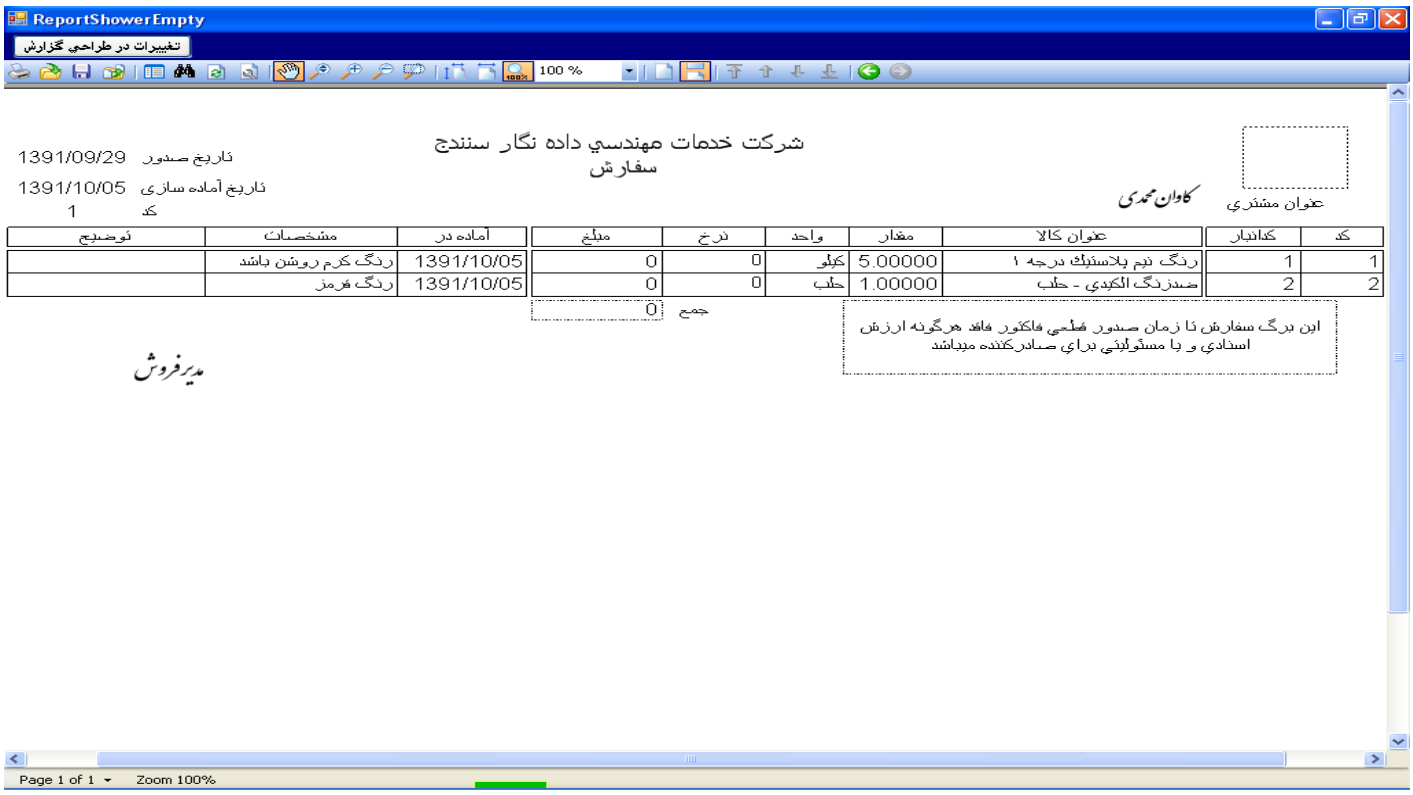
بر روی فرم دانلود شده راست کلیک نموده و فایل را از حالت فشرده (Zip) خارج نمایید.



پس از خارج نمودن فایل از حالت فشرده (Zip)بر روی گزینه فایل جهت اضافه نمودن فرم کلیک نموده و پس از ورود به مسیر فایل و انتخاب فرم مربوطه گزینه Open را کلیک نمایید.سپس گزینه چاپ فرم را بزنید.

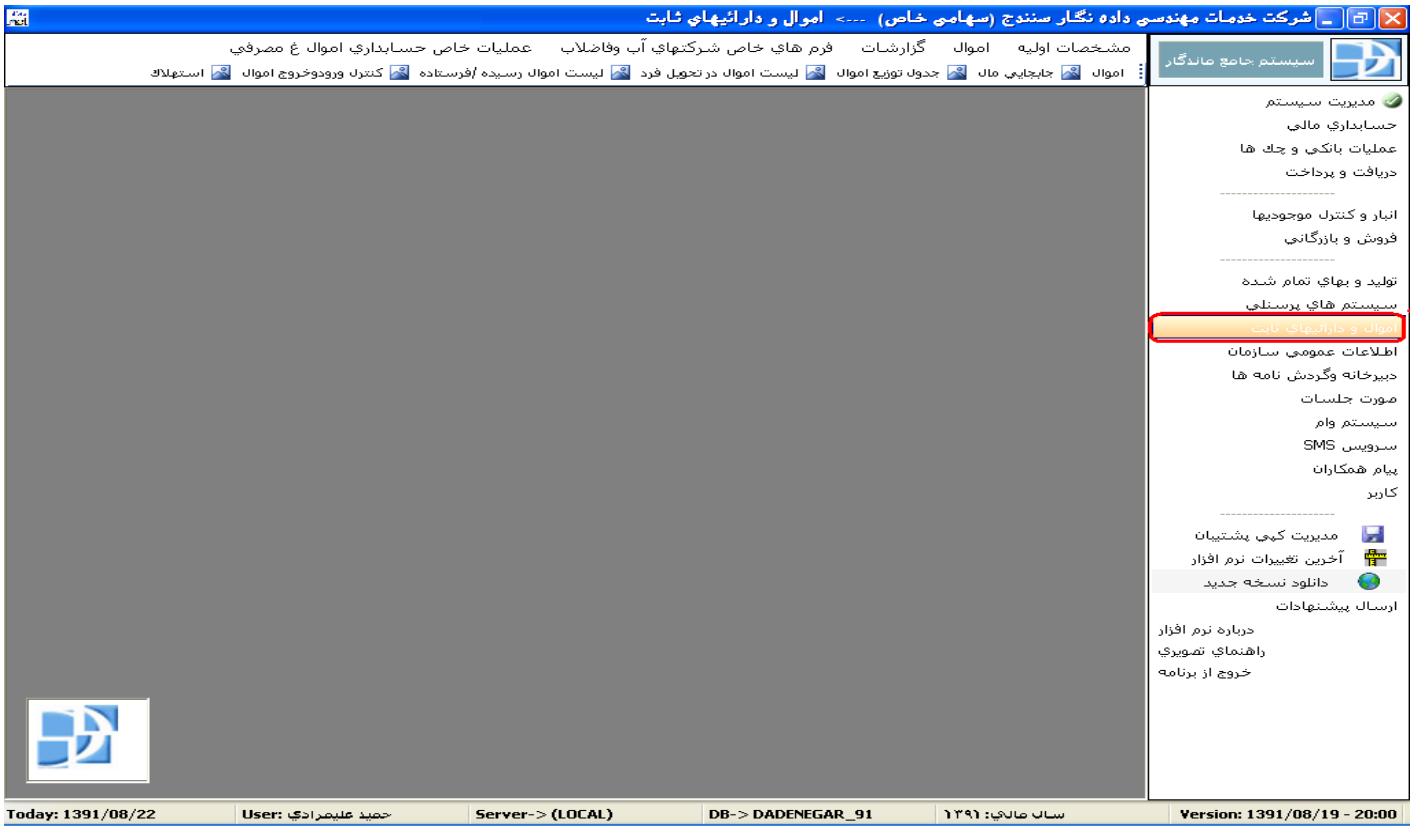


پیش نمایش فرم بصورت زیر نمایش داده می شود.جهت چاپ گزینه Print را کلیک نمایید.



اموال و دارائیهای ثابت

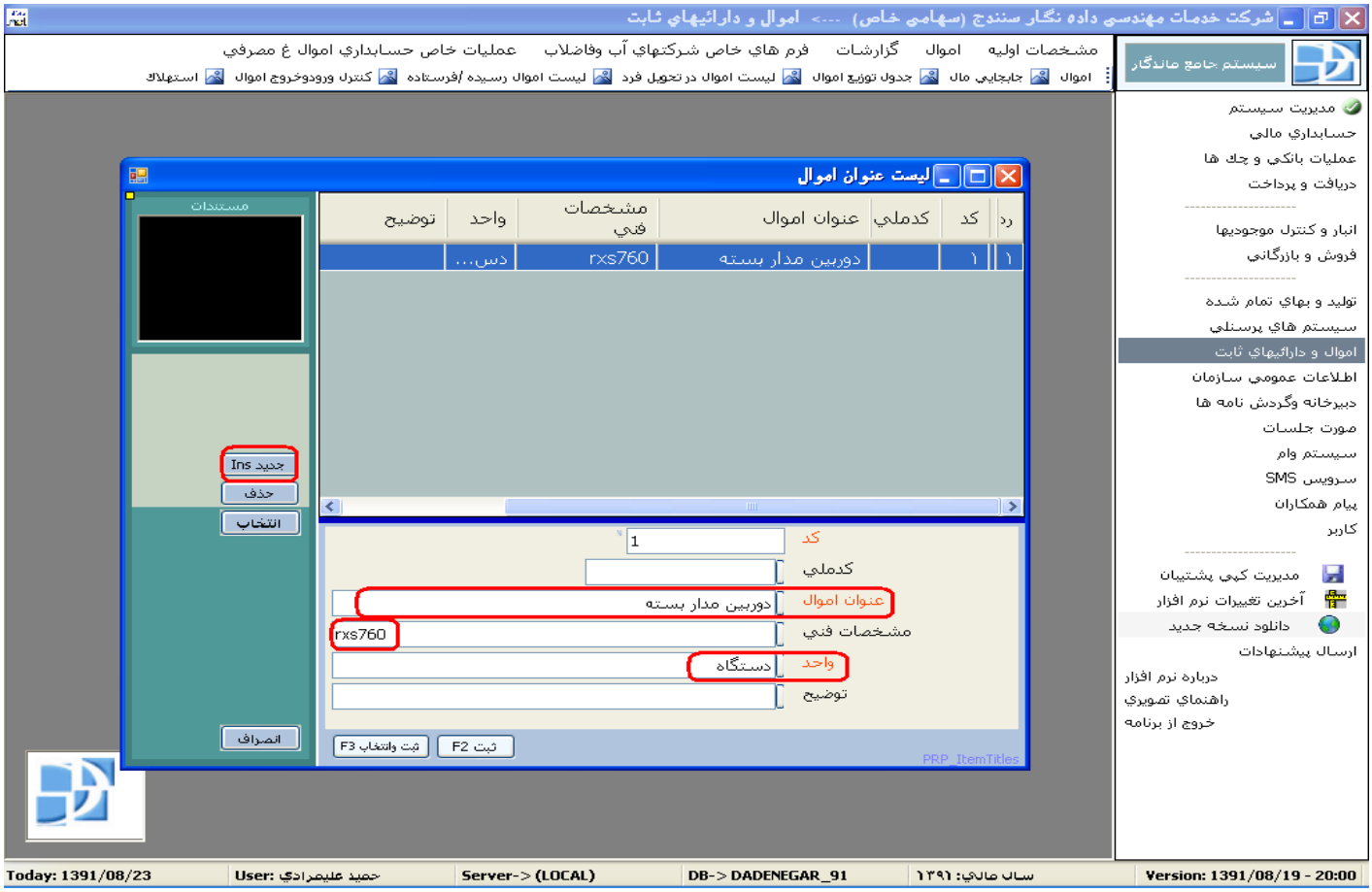
جهت استفاده از قسمت اموال ودارايي هاي ثابت برنامه گزينه مورد نظر را در منوي سمت راست برنامه انتخاب كنيد .



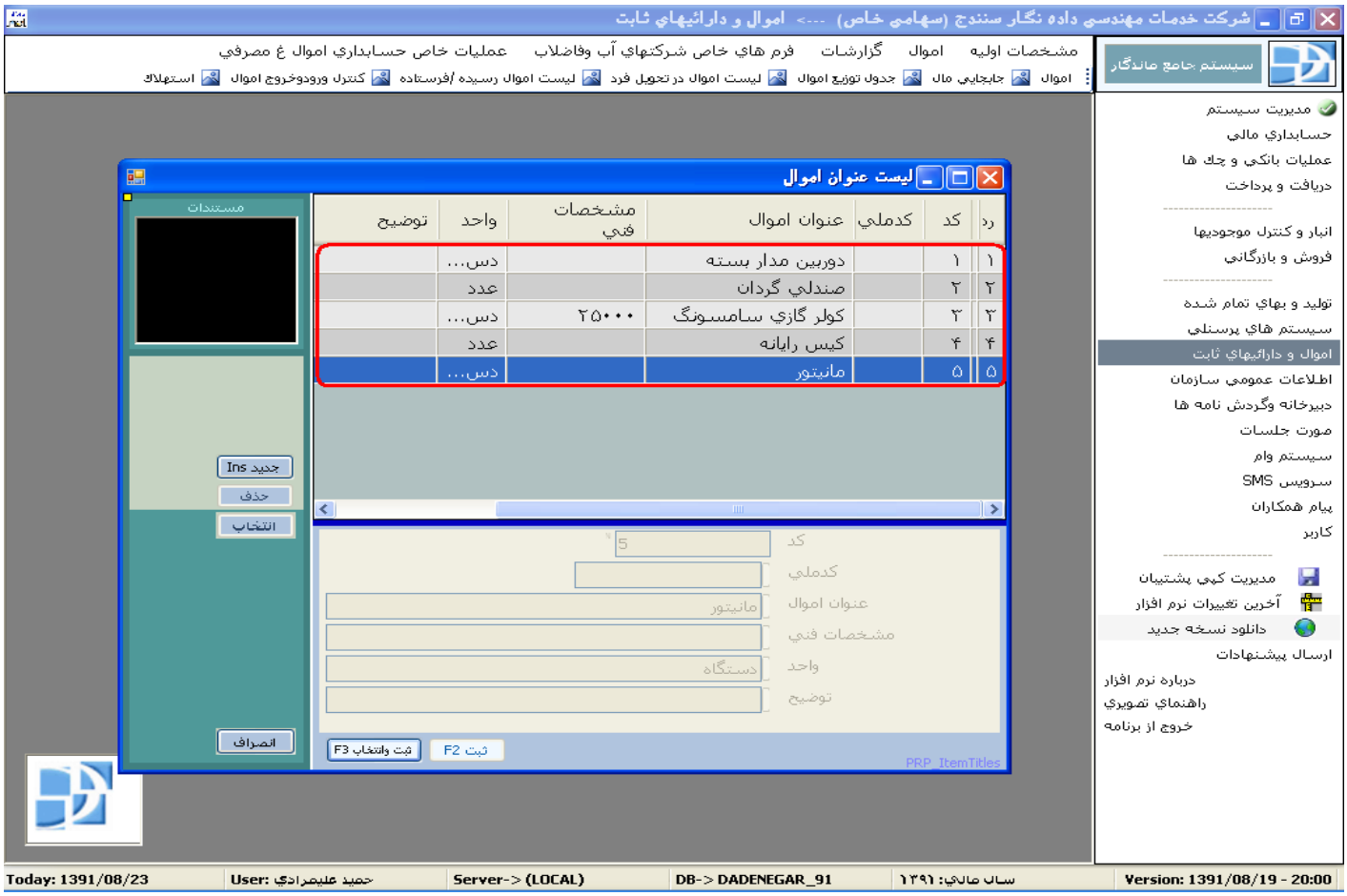
جهت ثبت مشخصات اوليه گزينه عناوين آيتم ها را در كادر مشخصات اوليه انتخاب كنيد



گزينه جديد راجهت فعال نمودن كادر اموال انتخاب و اطلاعات مربوط به عنوان اموال ، مشخصات فني اموال و واحد اموال را در كادر هاي مربوطه وارد وگزينه ثبتF۲ را كليک كنيد .



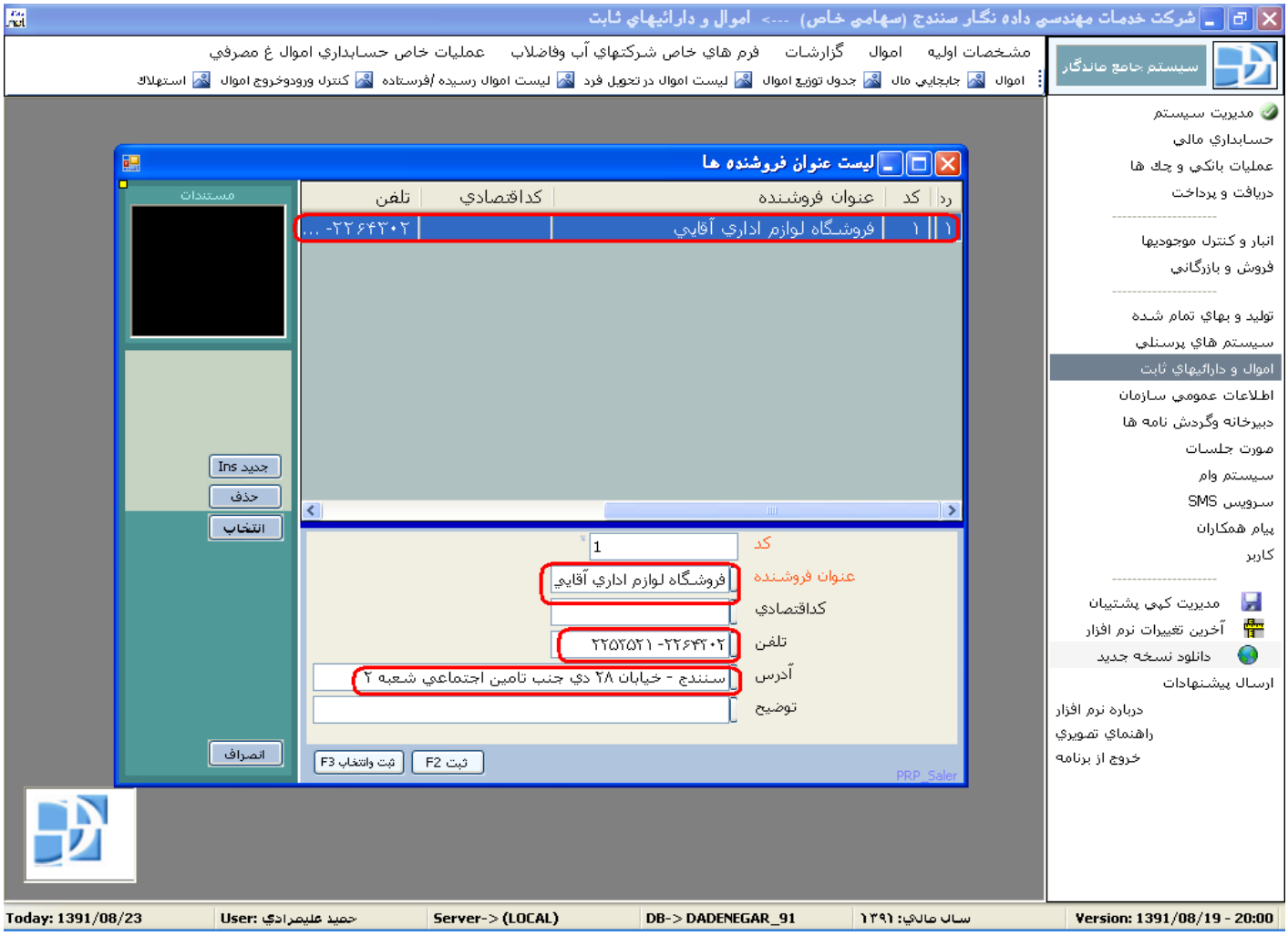
اطلاعات مربوط به ليست تمامي اموال را به صورت زير وارد نماييد .



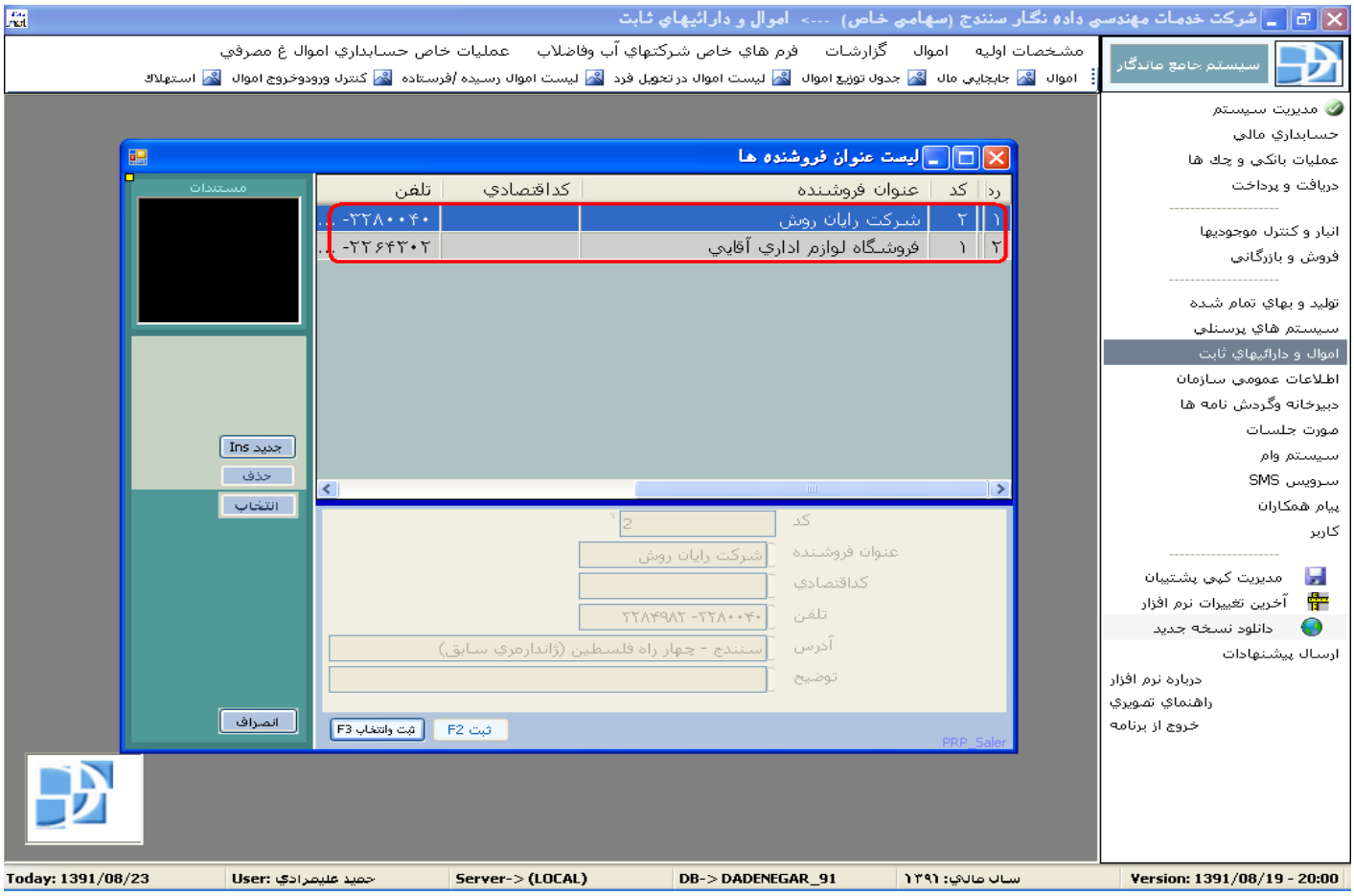
براي ثبت اطلاعات مربوط به فروشندگان ومراكز تهيه اموال گزينه مربوطه را در كادر مشخصات اوليه انتخاب كنيد .



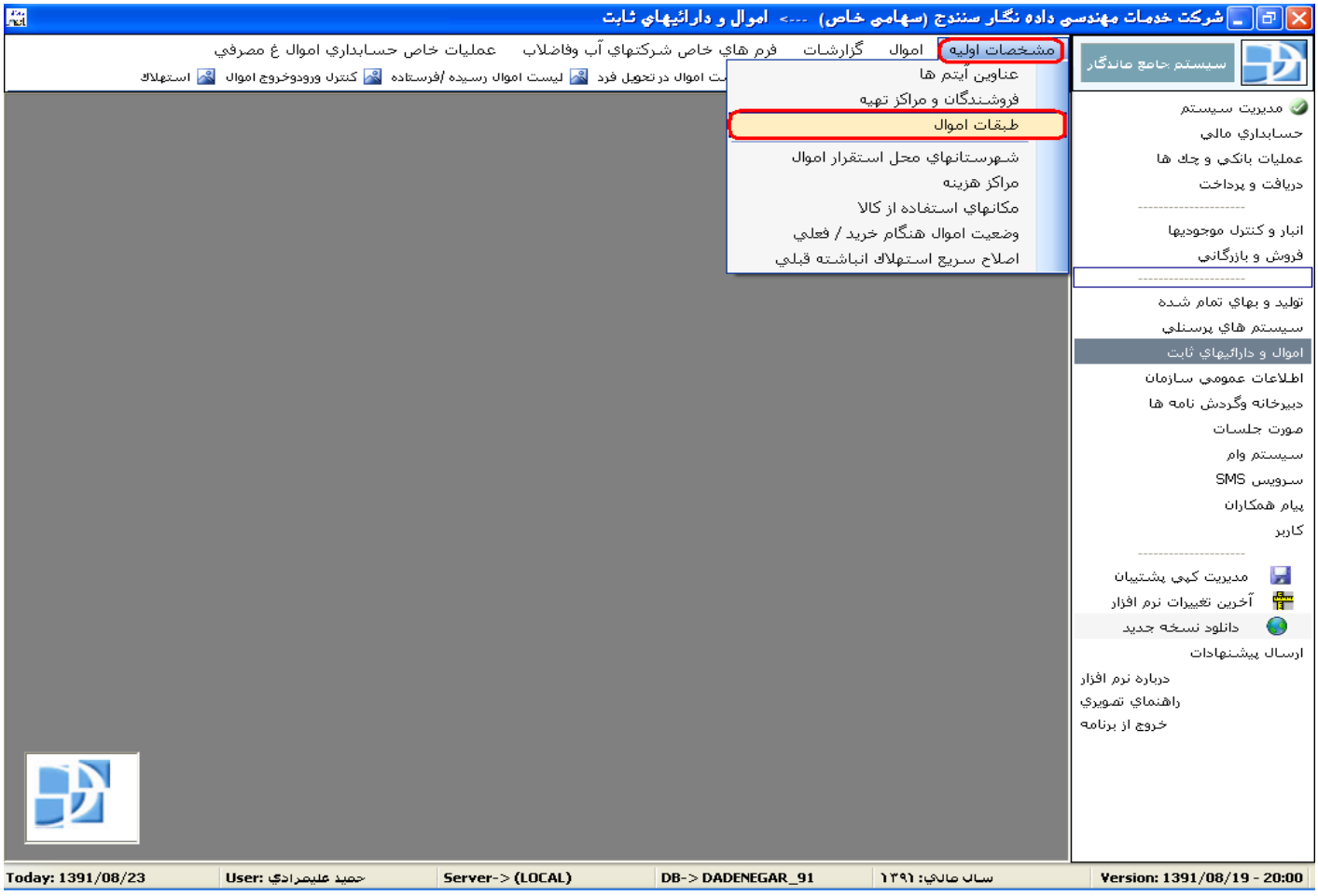
اطلاعات مربوط به عنوان فروشنده ،كد اقتصادي ،تلفن و آدرس را در كادر هاي مربوطه وارد وگزينه ثبتF۲ را انتخاب كنيد .



لیست تمامي فروشندگان اموال را به صورت زیر ثبت نمایید .



جهت تعیین طبقات اموال در کادر مشخصات اولیه گزینه طبقات اموال را انتخاب کنید



در کادر عنوان گروه طبقات اموال را بر اساس جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم(ص ۴۲۳) وارد نماید (مثلا اموال و اثاثیه اداری)

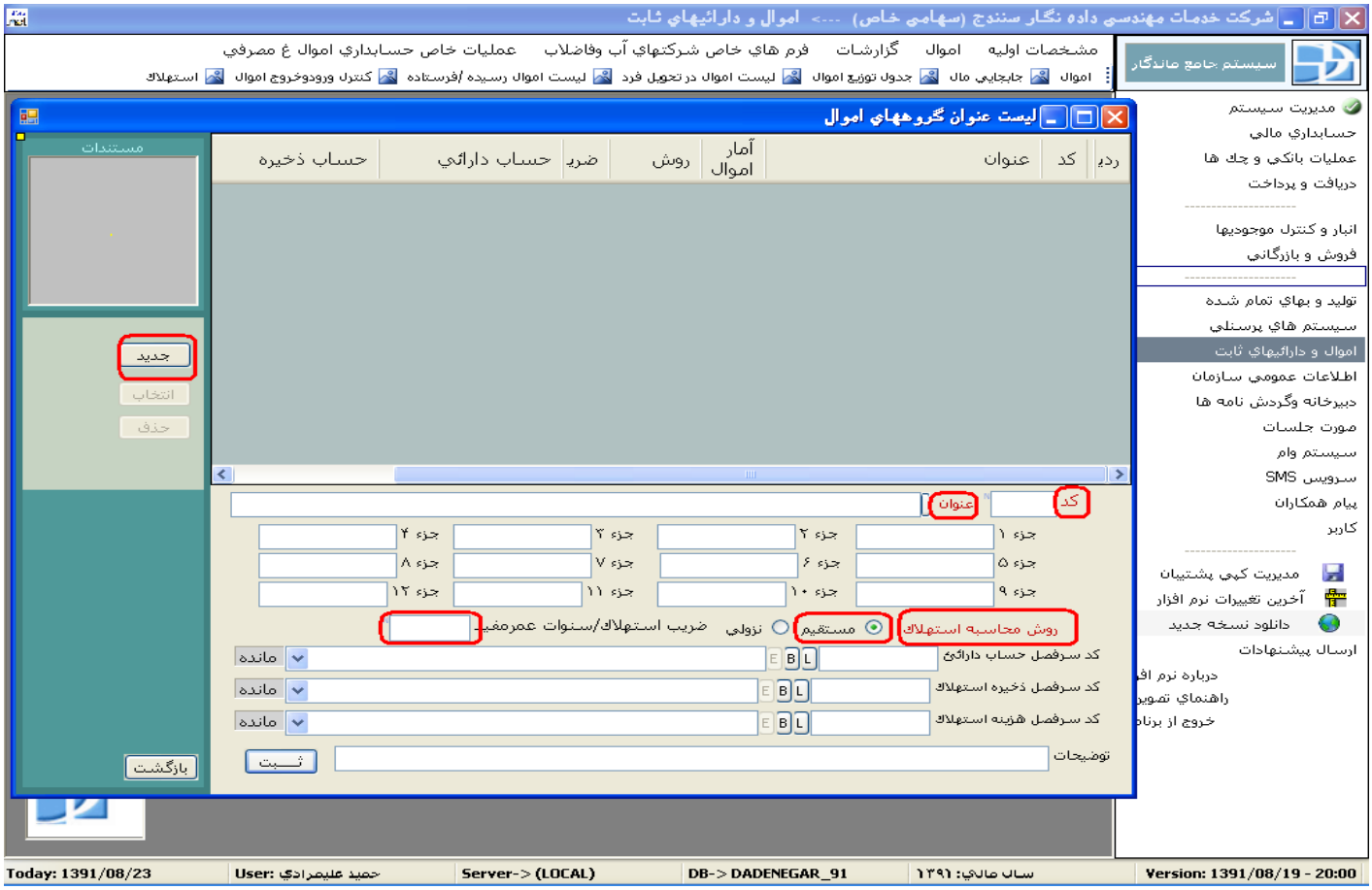
۱۲ کادر جزء در پنجره طبقات اموال وجود دارد اطلاعات مربوط به مشخصات اصلي كه براي ثبت اموال لازم ميدانيد را در کادرها وارد نماييد.(برفرض مثال در کادر جزء ۱ -رنگ ، در کادرجزء ۲ -کشور سازنده ، در کادرجزء ۳ -متعلقات (لوازم اضافه اي که همراه با اموال ميباشد) و ... را تايپ نماييد)

براي تعيين روش محاسبه استهلاك اگر روش محاسبه مستقيم بود گزينه مستقيم و در غير اينصورت گزينه نزولي را تيك كنيد.

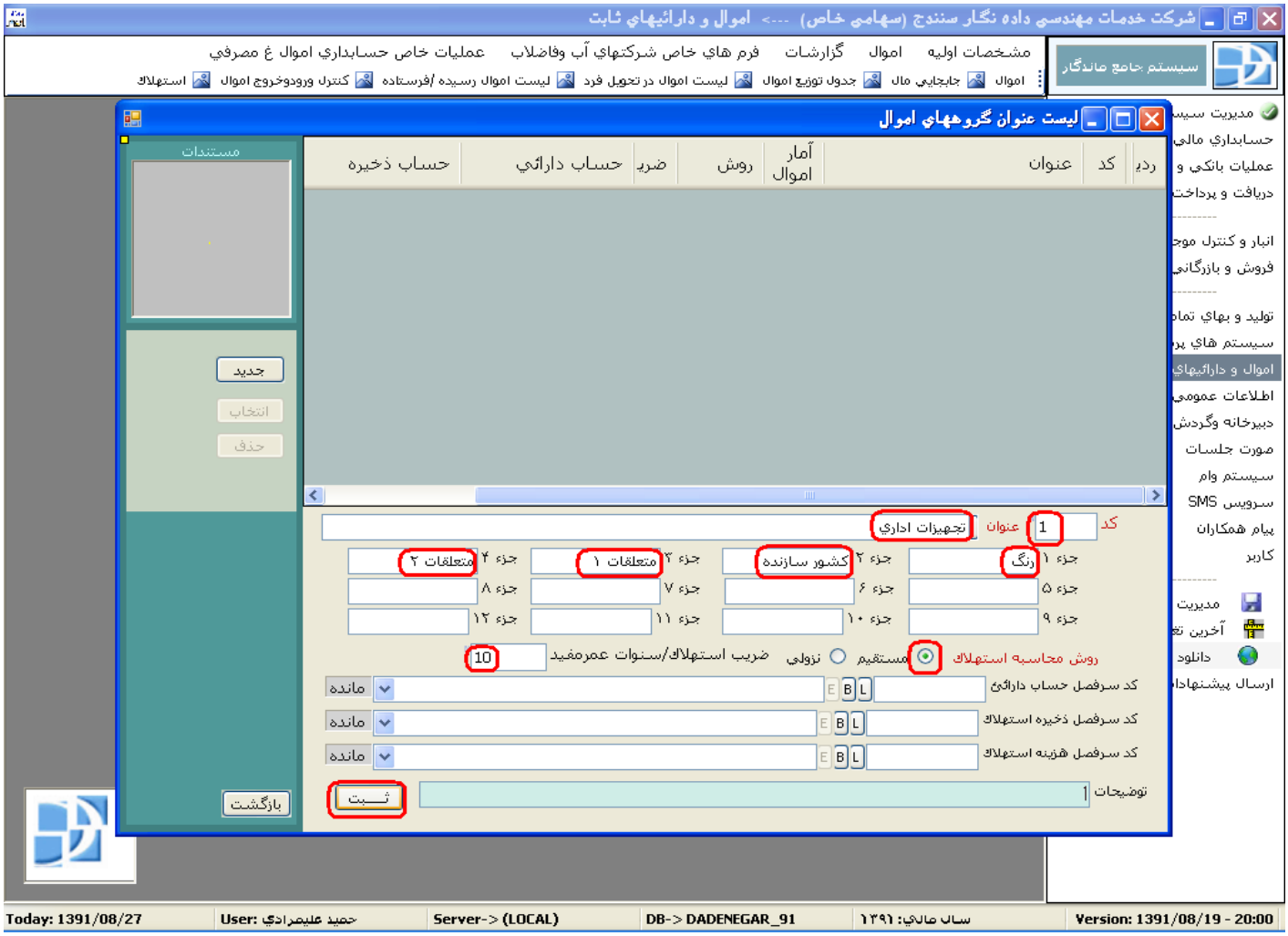
اگر روش مستقيم مورد استفاده قرار ميگيرد سنوات عمر مفيد را در کادر وارد نمايد(مثلا اثاثه و تجهيزات اداري ۱۰ سال عمر مفيد)

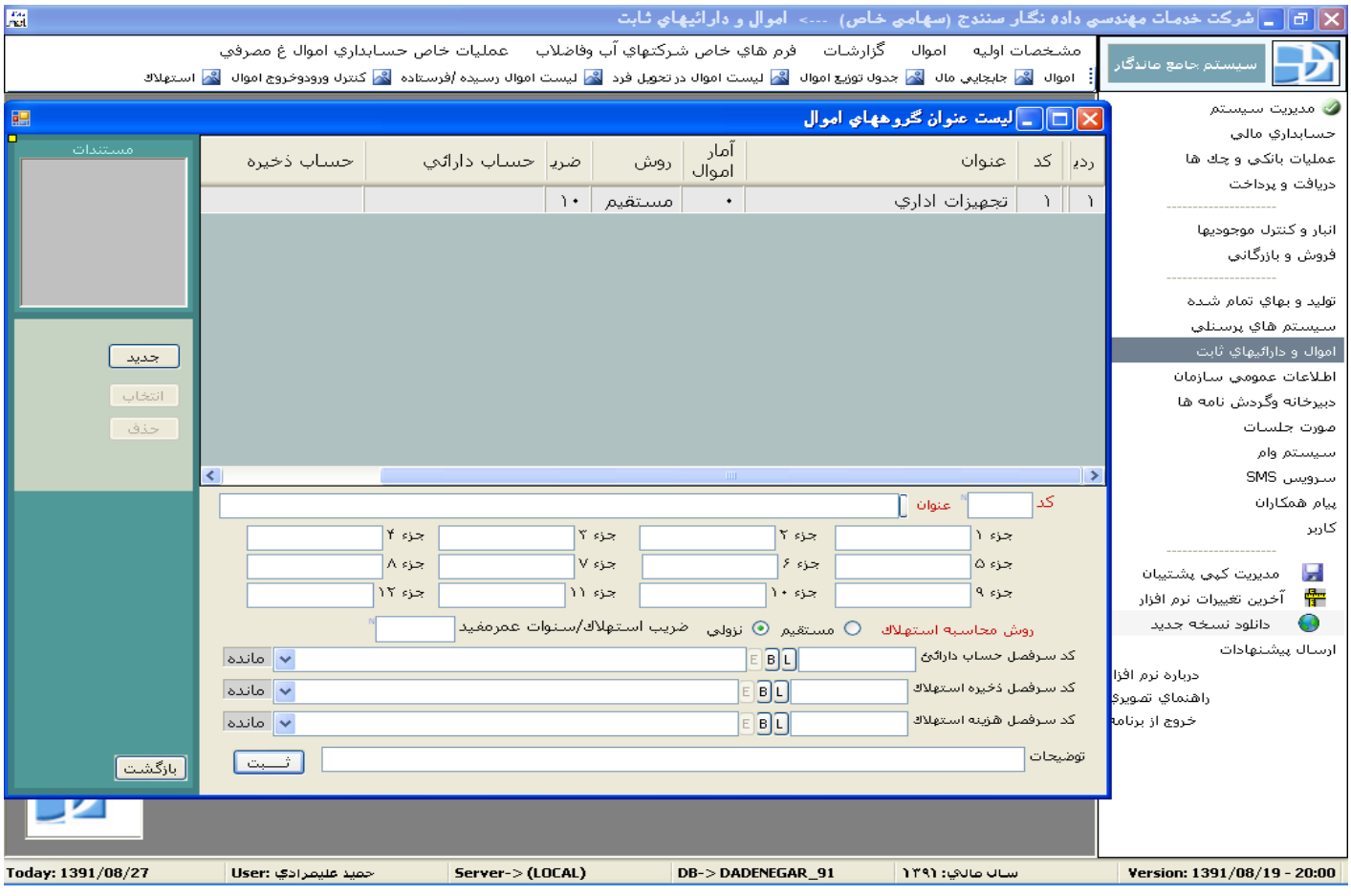
اگر روش نزولي مورد استفاده ميباشد عدد ضريب استهلاك را در کادر وارد نمايد (مثلا ساختمان اداري ۷ درصد نزولی)

کد سر فصل ذخيره استهلاك را از طريق گزينه L انتخاب نماييد.



پس از تکمیل کادر هاي مربوطه گزینه ثبت را کلیك نمایید.

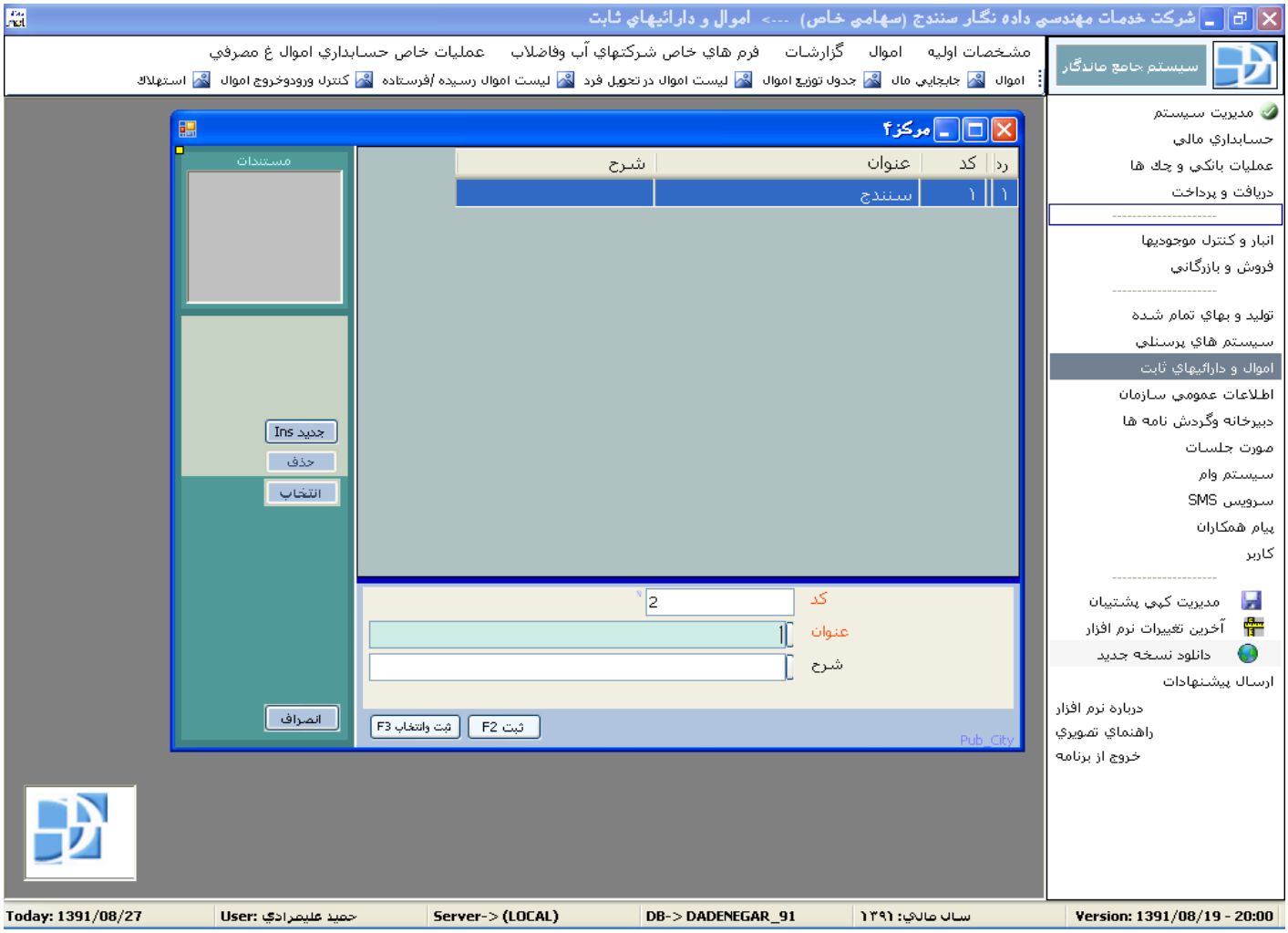




جهت تعیین شهرستان هاي محل استقرار اموال گزینه مورد نظر رادر کادر مشخصات اولیه انتخاب نمایید



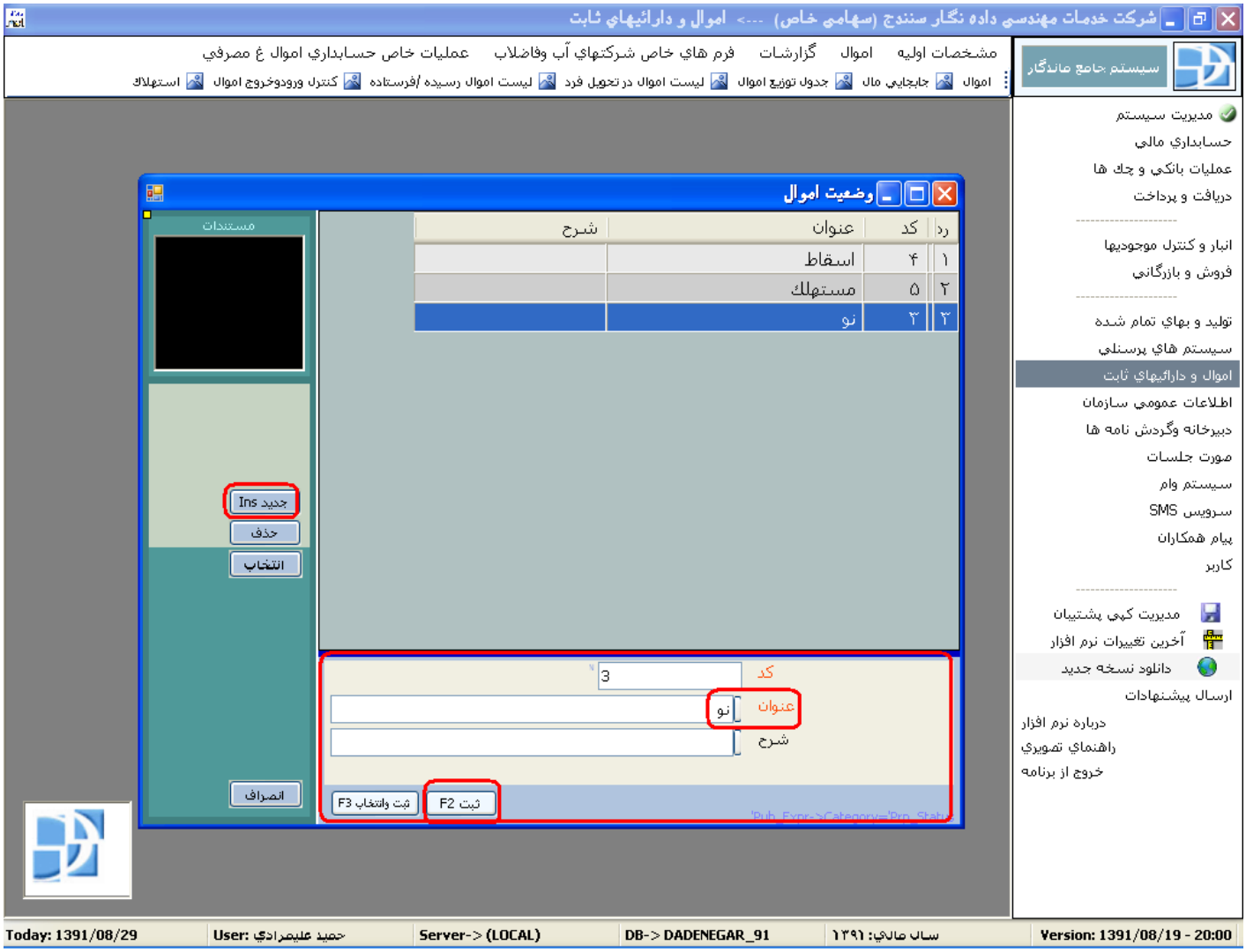
در قسمت عنوان نام شهرستانهای محل استقرار را تایپ و سپس گزینه ثبت F۲ ار کلیک نماید.



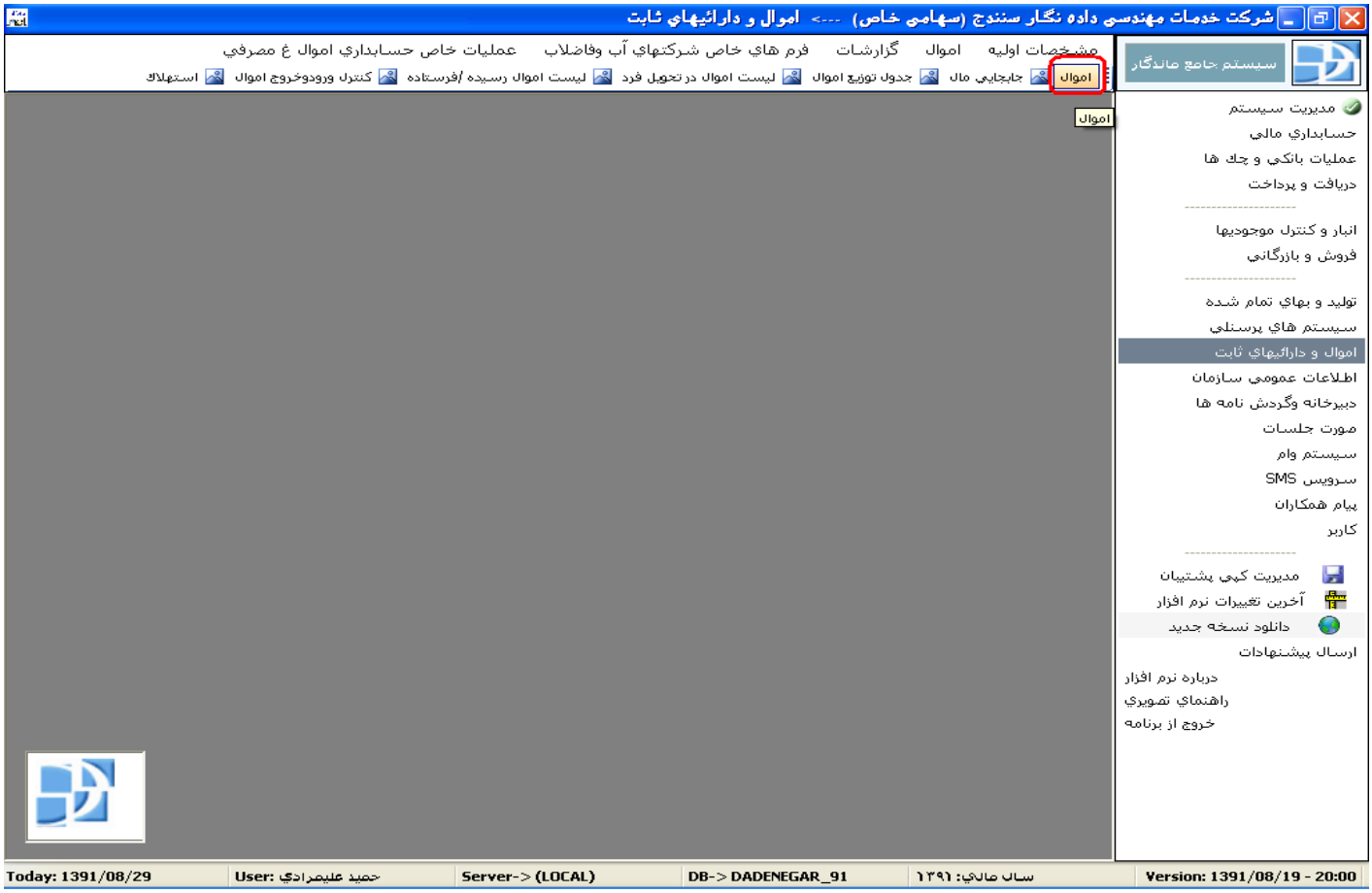
جهت تعریف وضعیت اموال در هنگام خرید / فعلي گزینه مورد نظر را در کادر مشخصات اولیه انتخاب نمایید



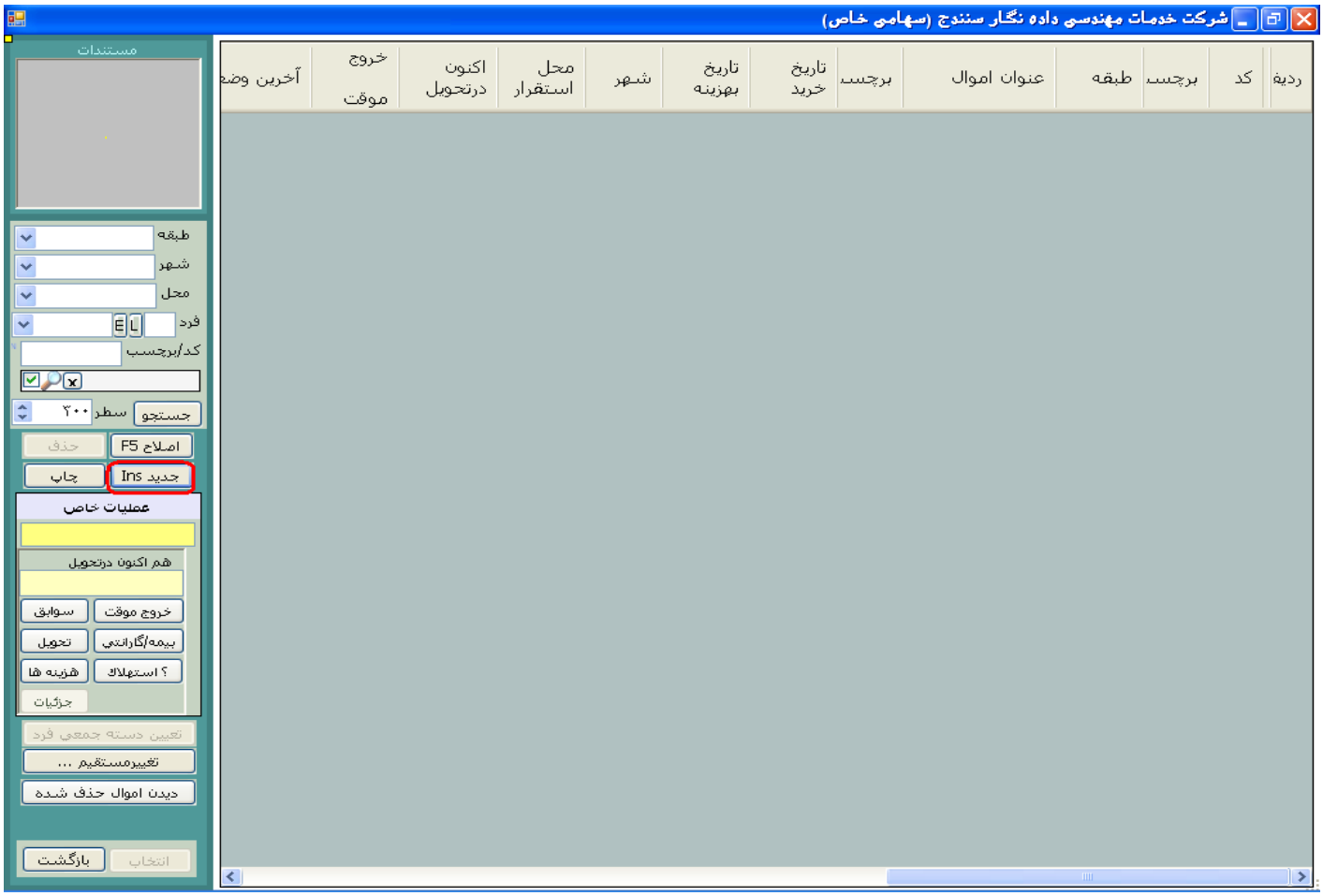
وضعیت اموال را در کادر عنوان وارد نموده وگزینه ثبتF۲ را انتخاب نمایید .



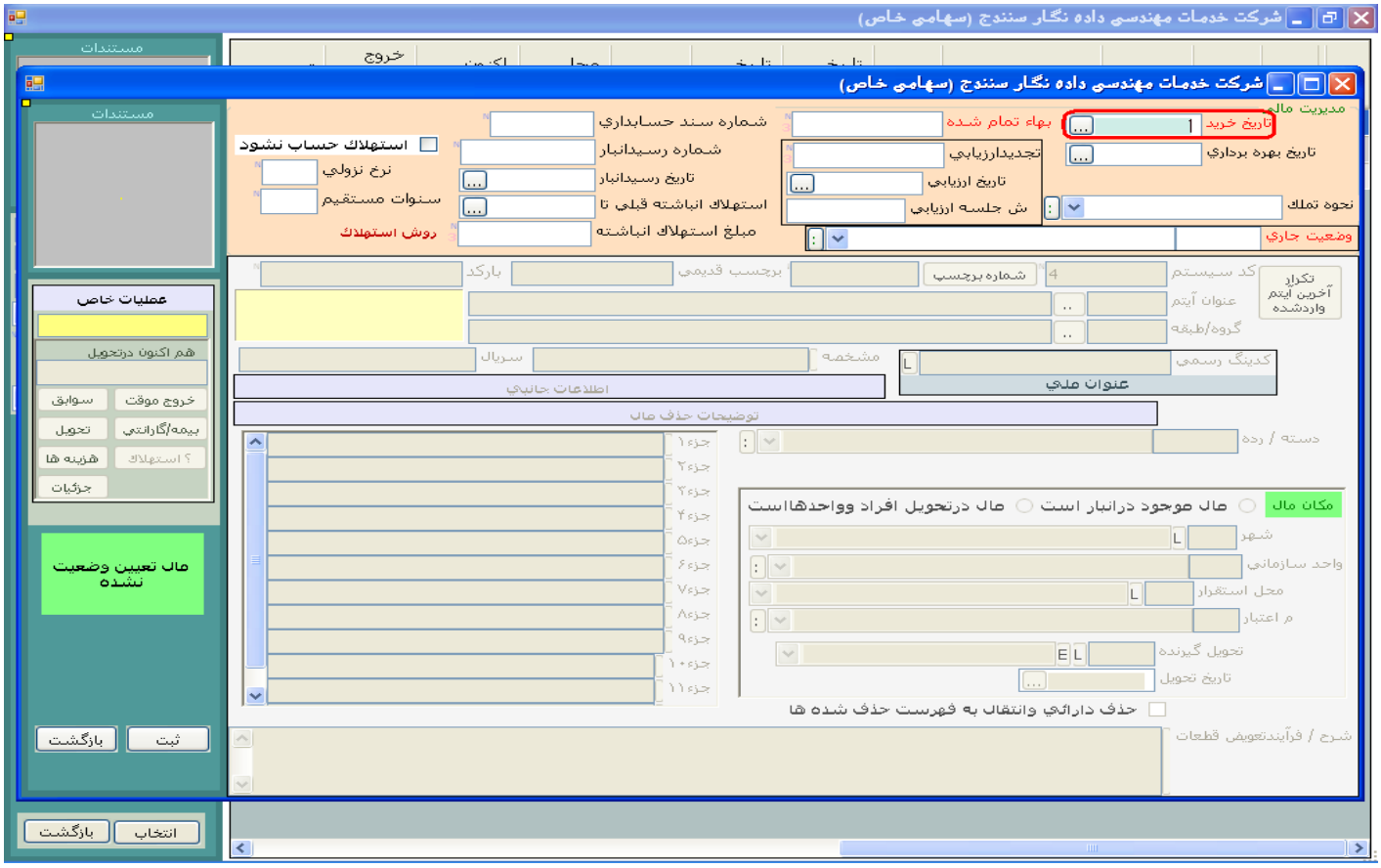
جهت ثبت اموال گزينه مربوطه را در كادر افقي انتخاب نماييد .



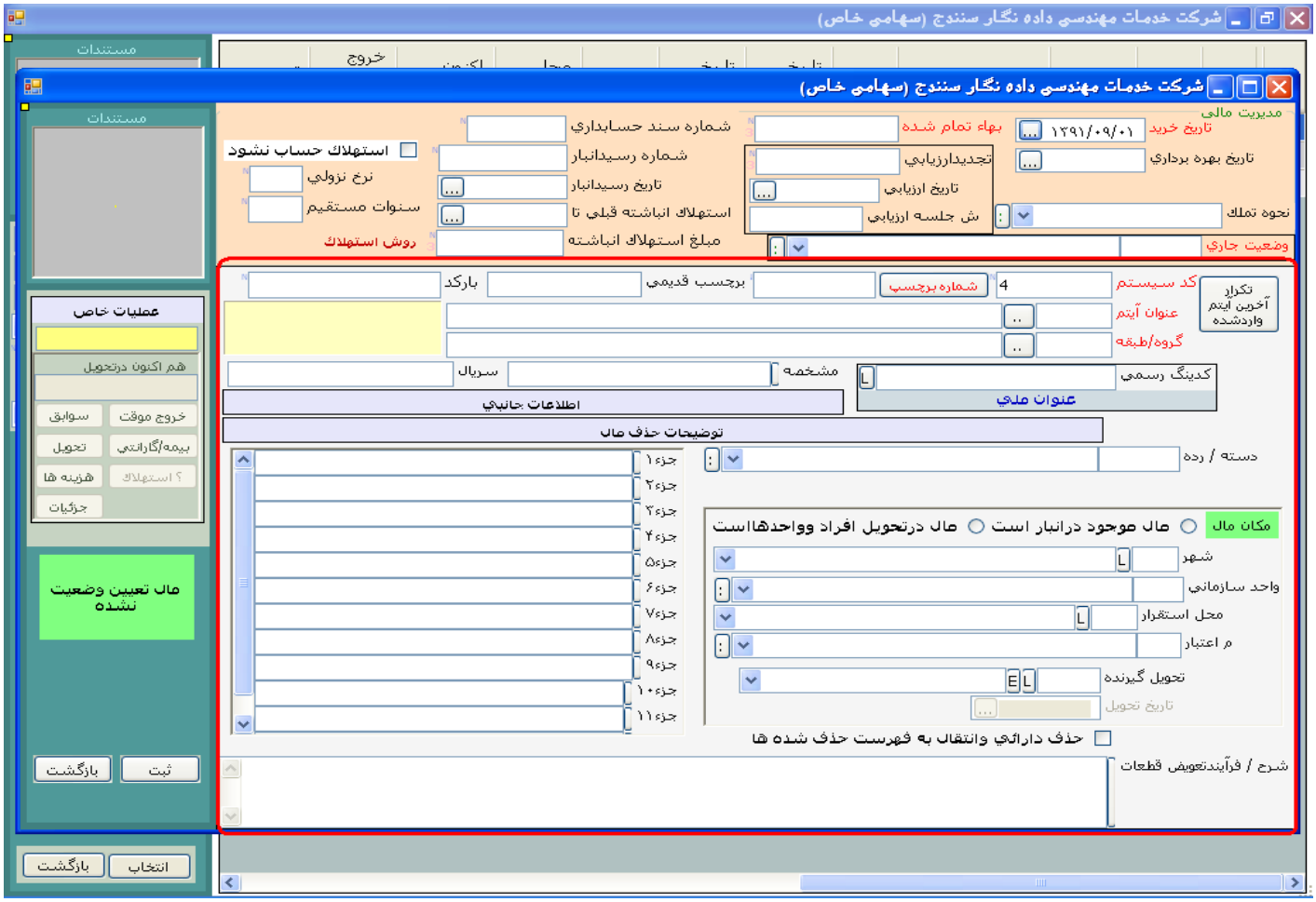
گزينه جديد را جهت ثبت و تعريف اموال جديد انتخاب نماييد .



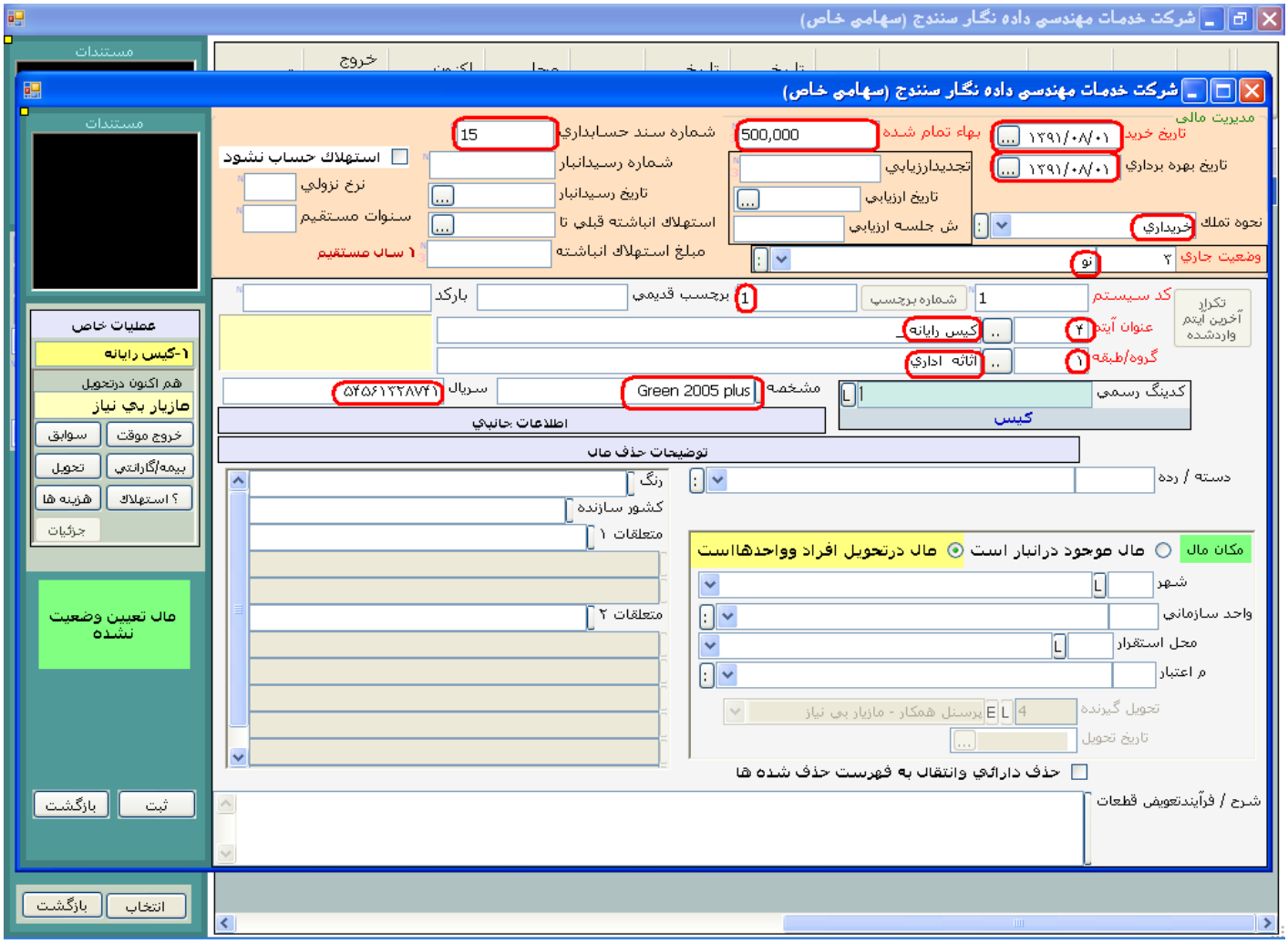
در کادرهای مربوطه تاریخ خرید ، بهای تمام شده اموال ، تاریخ بهره برداری ، شماره سند حسابداری و در صورت ورود اولیه کالا به انبار شماره رسید انبار ، تاریخ رسید انبار را وارد نمایید .



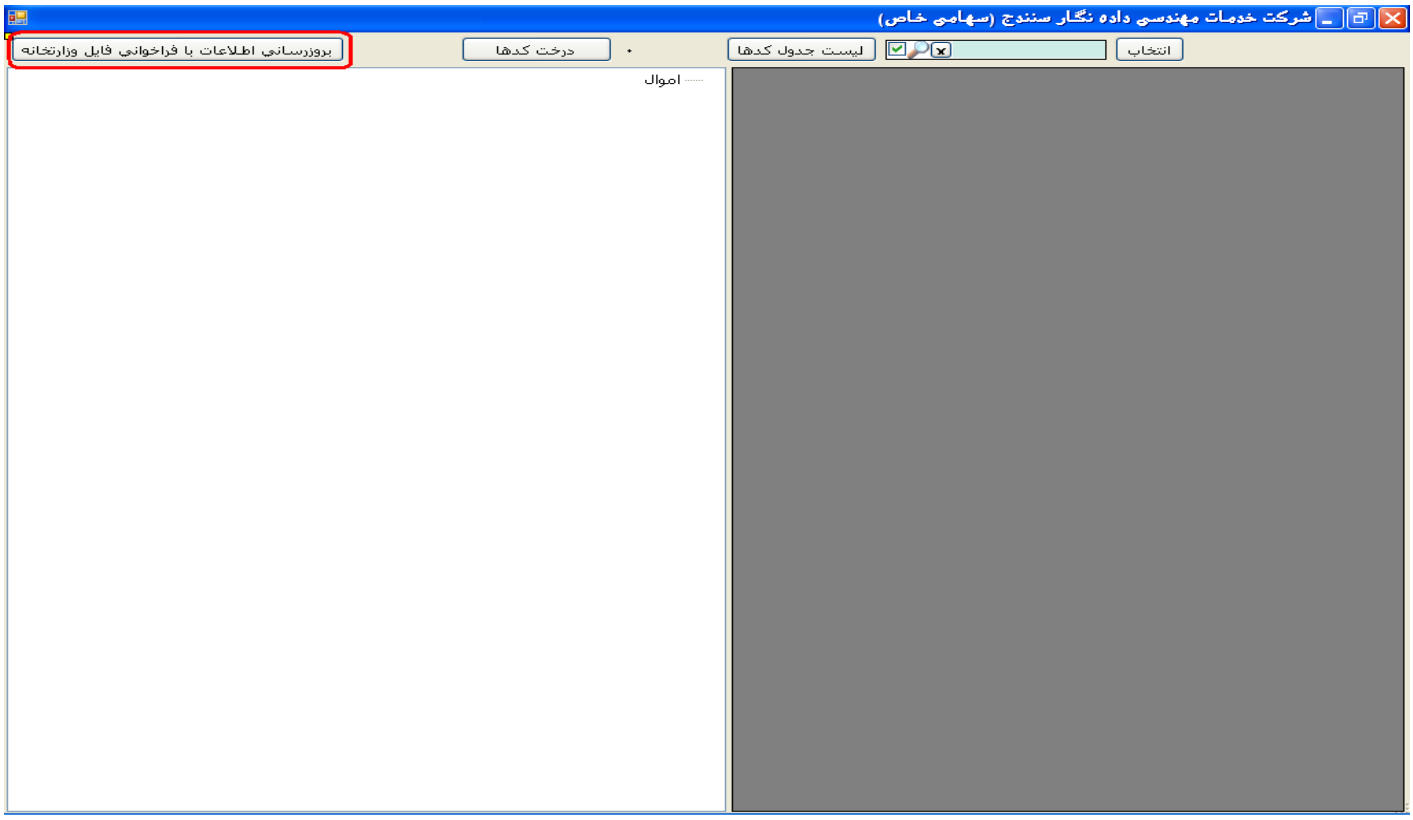
به محض وارد کردن تاریخ خرید کادر زیر فعال میگردد.



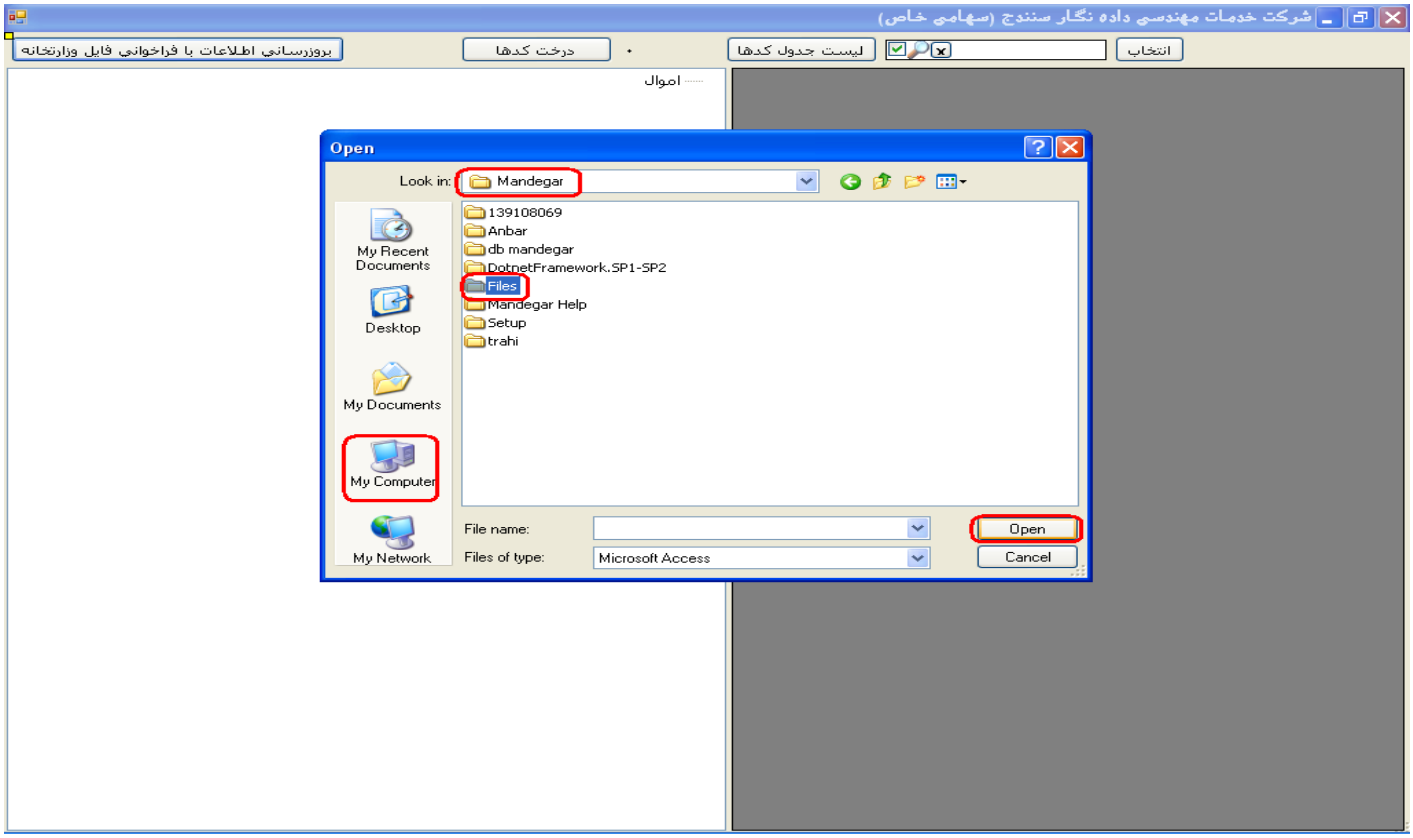
پس از وارد کردن اطلاعات در کادرهای مدیریت مالی ، با کلیک بر روی [..] عنوان آیتم و طبقه اموال را مشخص نمایید .



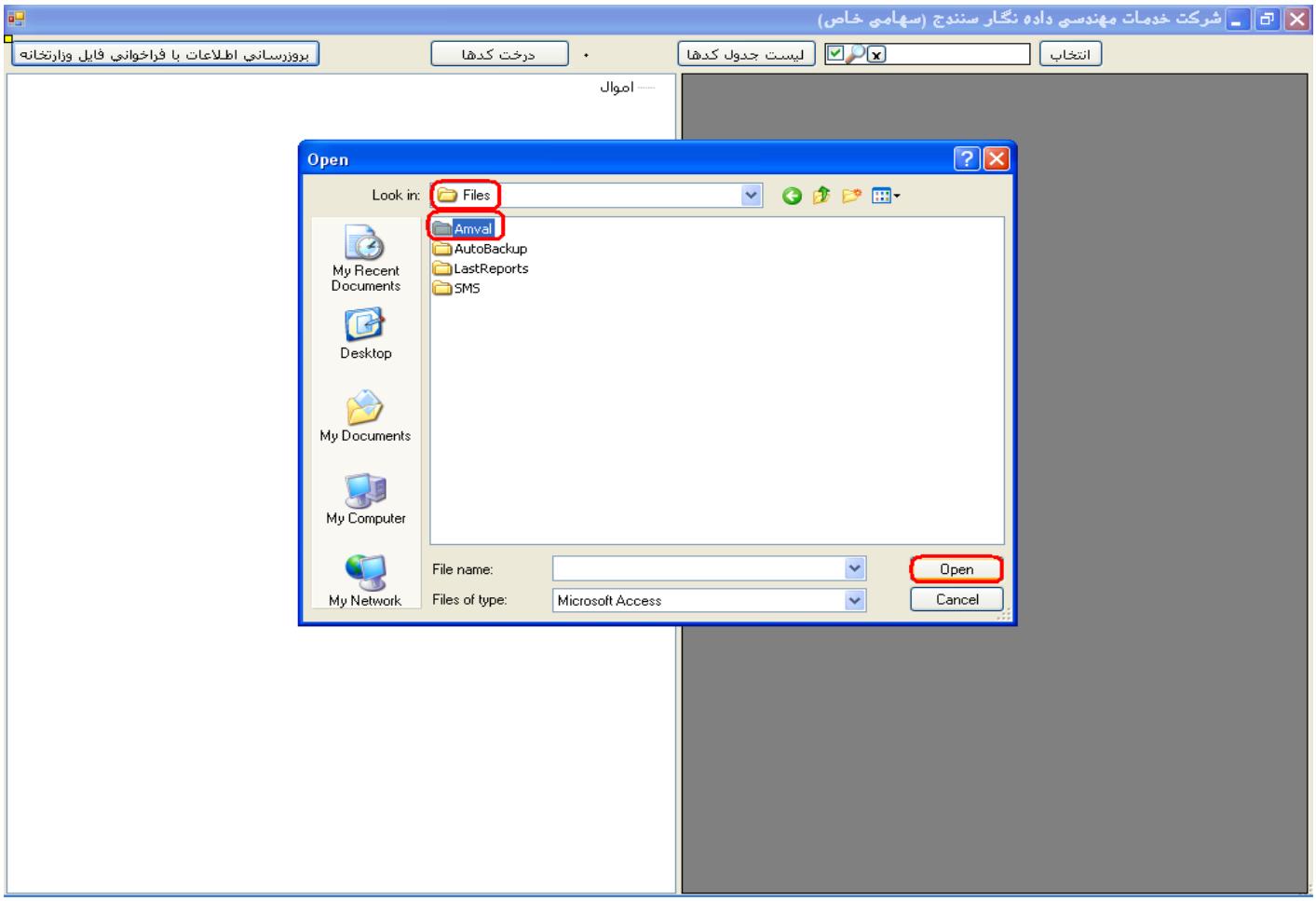
براي وارد کردن کدینگ رسمي گزینه L را کلیک و سپس بر روي آیکن بروز رساني اطلاعات یا فراخواني فایل وزارتخانه کلیك نمایید



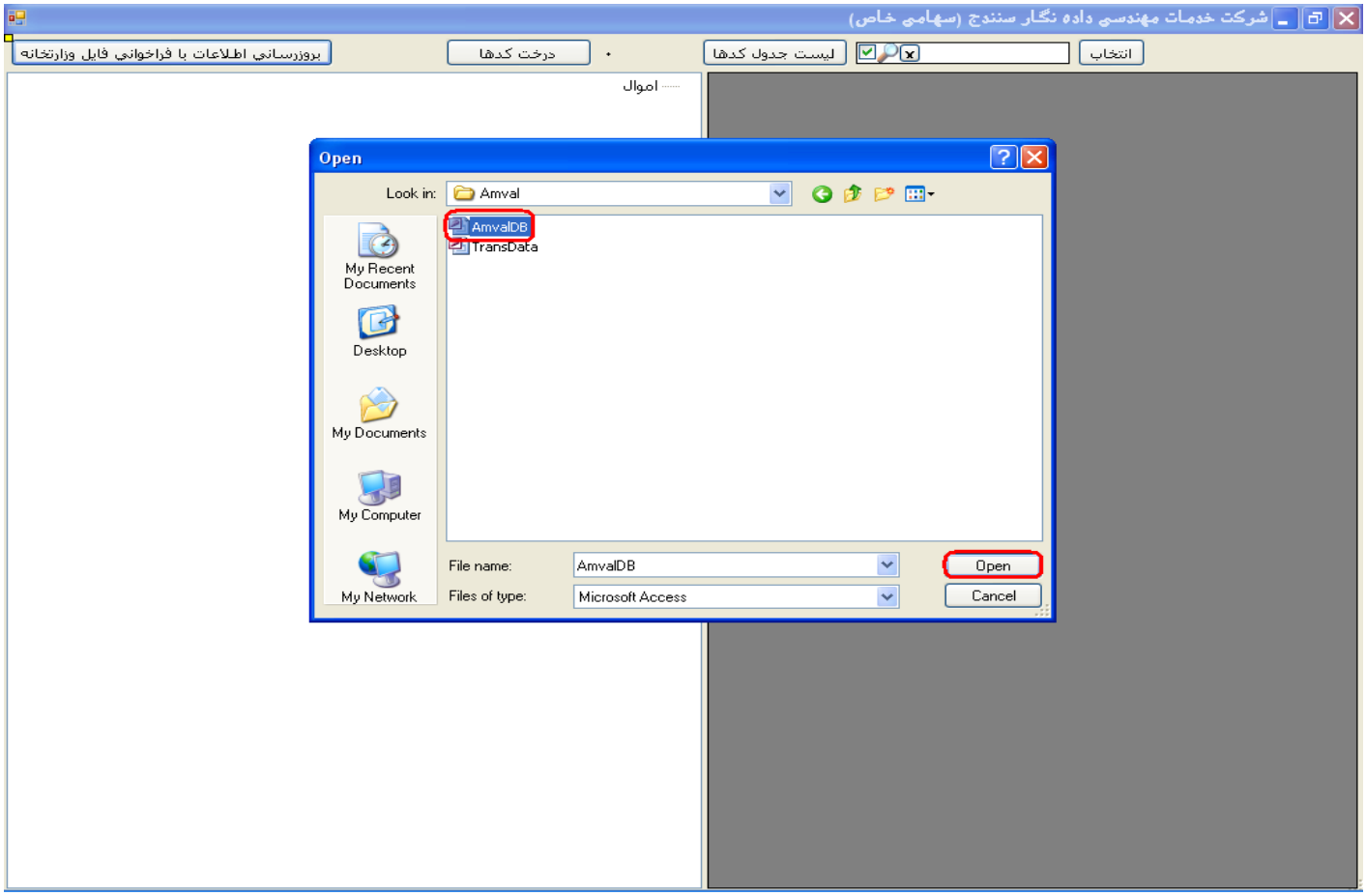
پس از كليك بر روي گزينه بروز رساني اطلاعات يا فراخواني فايل وزارتخانه به مسير ماندگار در درايو مربوطه مراجعه و پوشه Files را Open نماييد



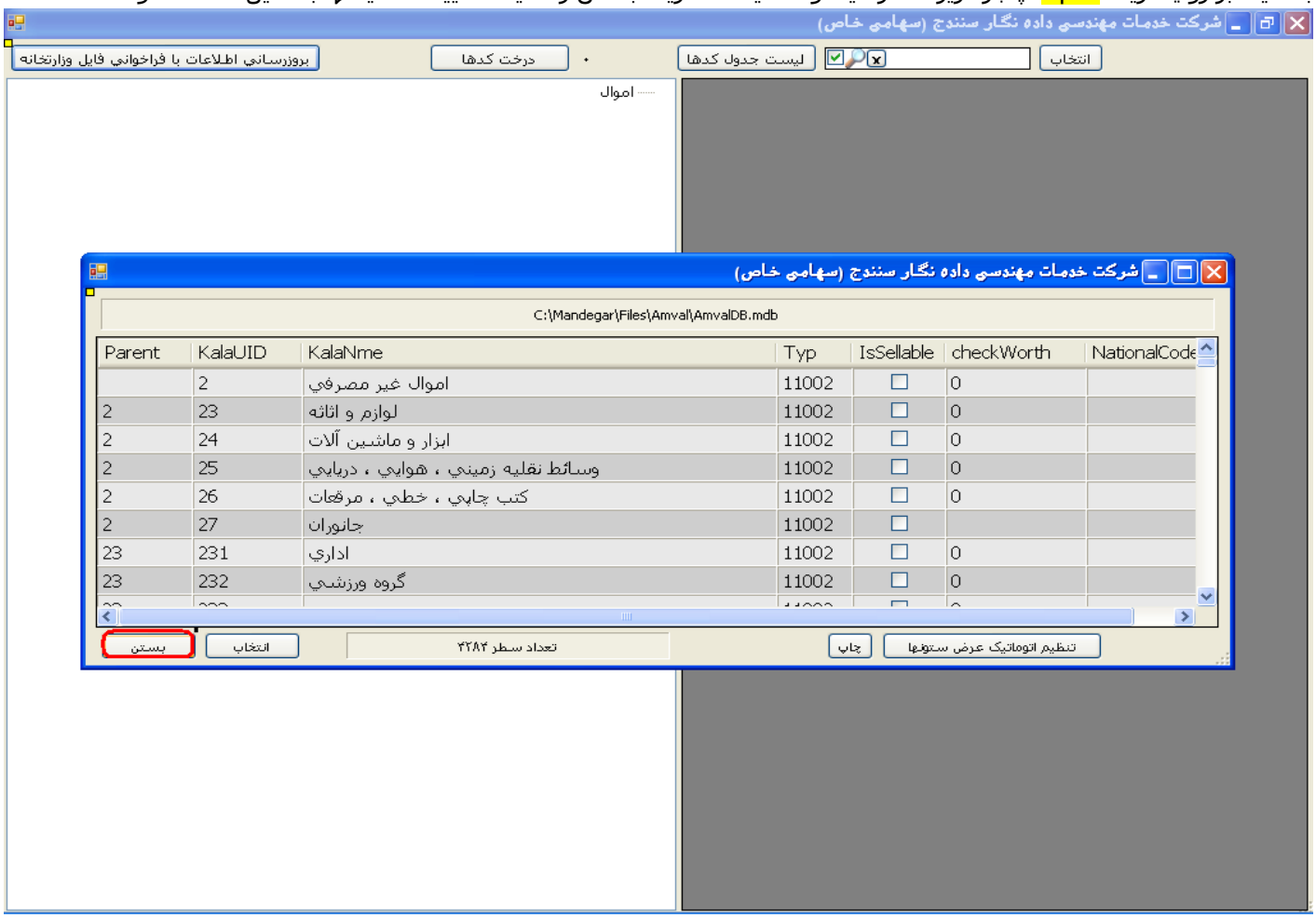
بر روي گزينه Amval كليك و آنرا Open نماييد



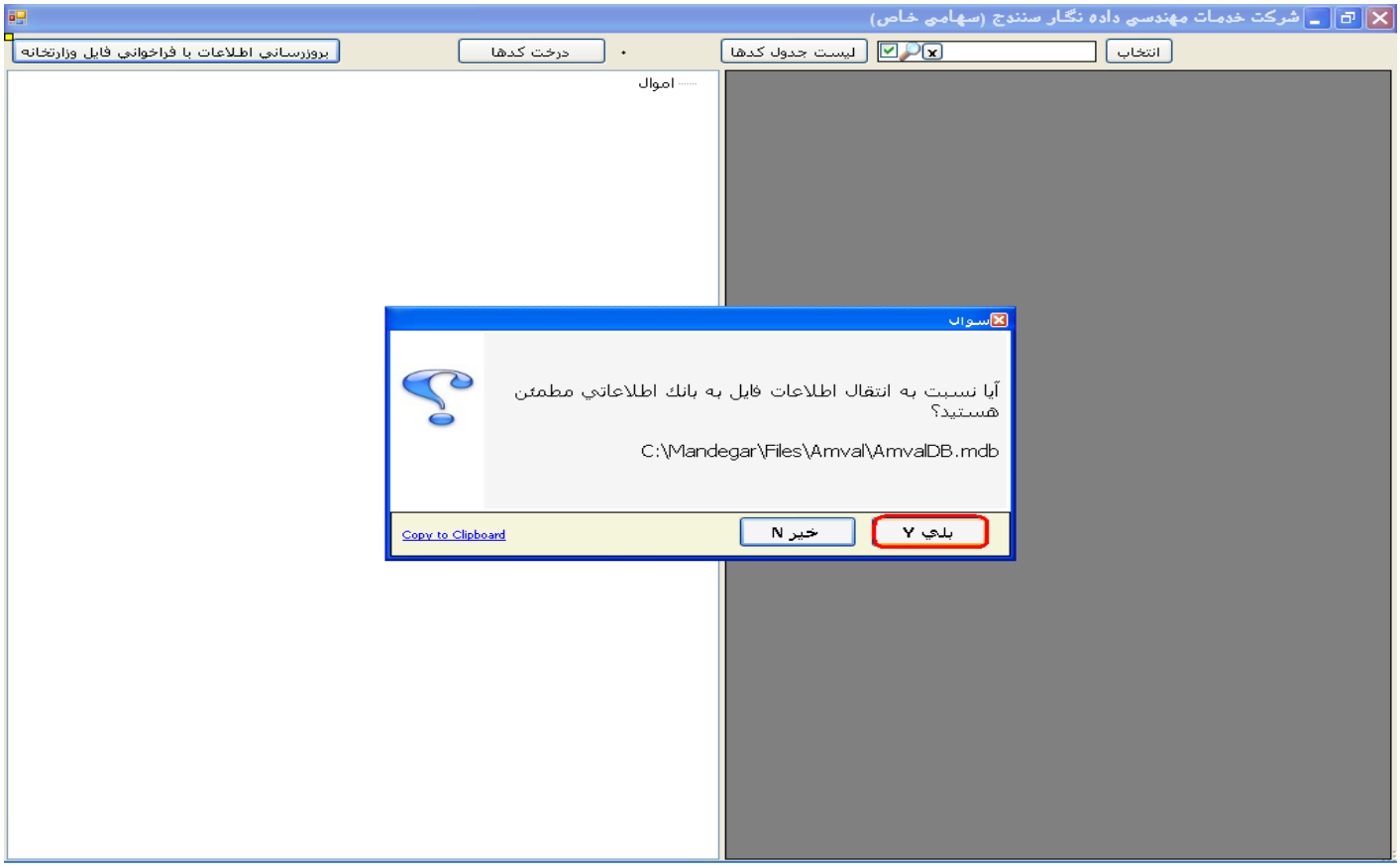
بر روي گزينه Amval DB كليك و آنرا Open نماييد



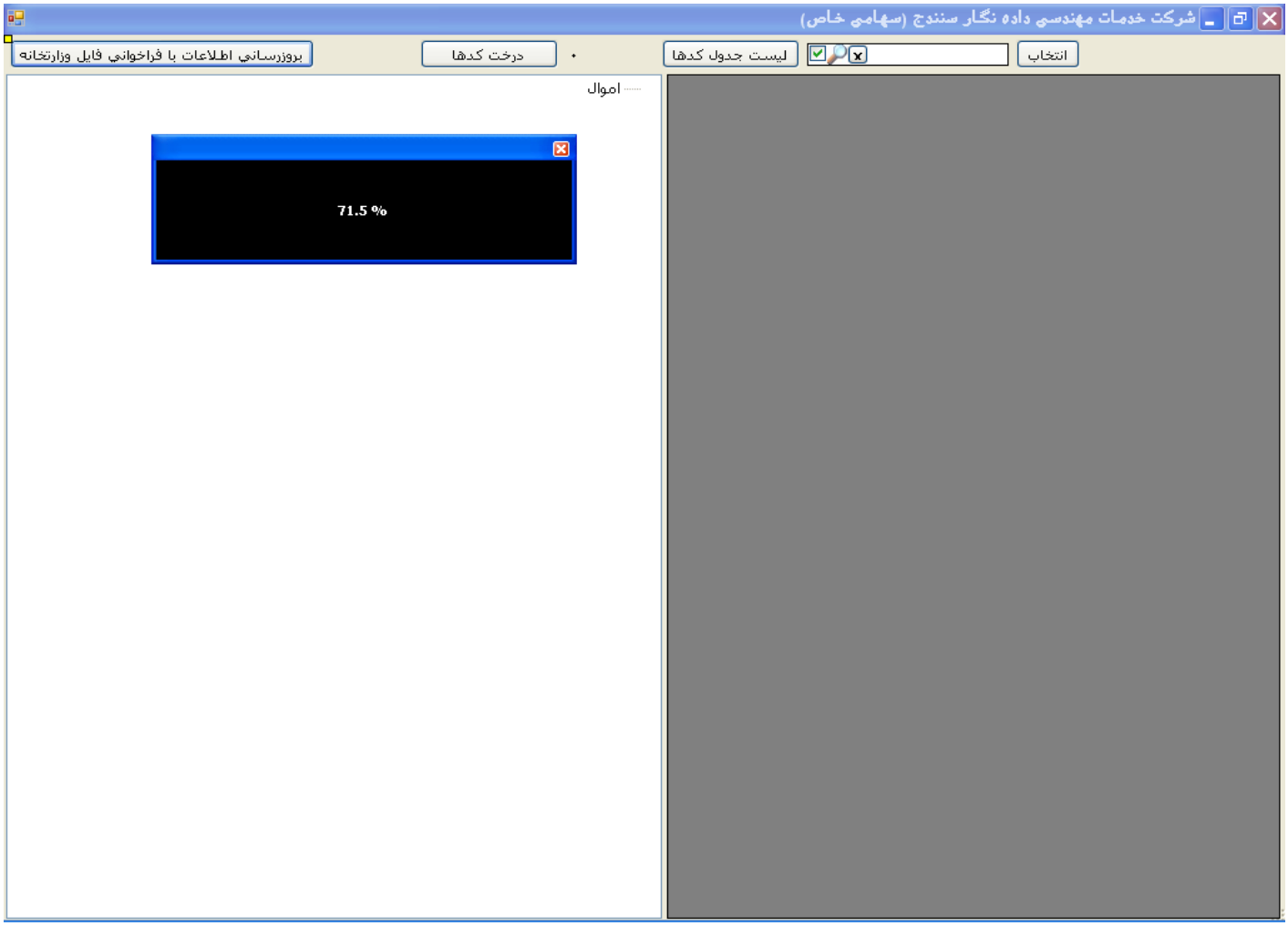
با كليك بر روي گزينه Open پنجره زير ظاهر ميشود كافيست گزينه بستن را كليك نماييد تا كدينگها به فايل اضافه شود



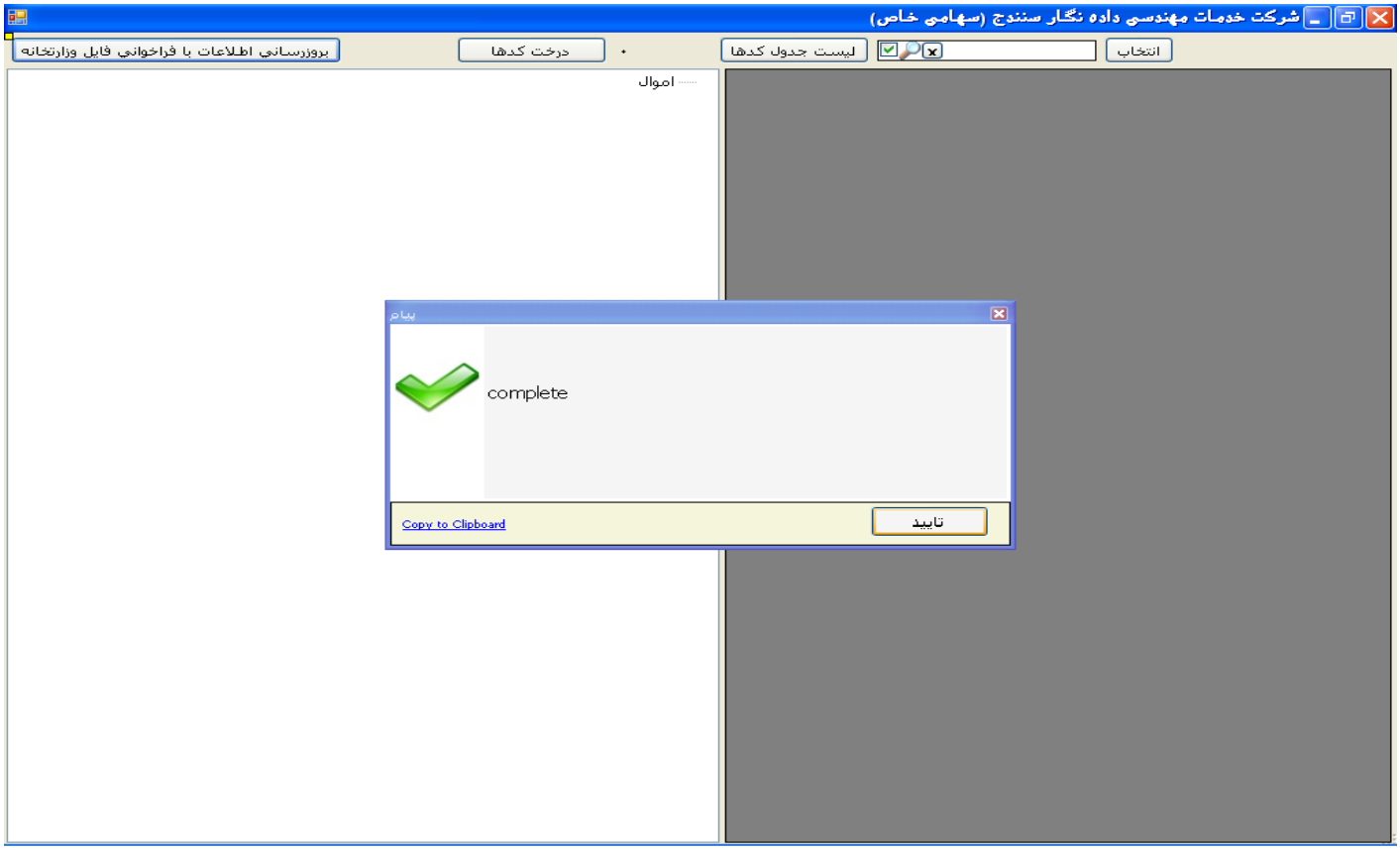
پيغامي جهت انتقال اطلاعات فايل به بانك اطلاعاتي ظاهر ميشود گزينه بلي را كليك نماييد



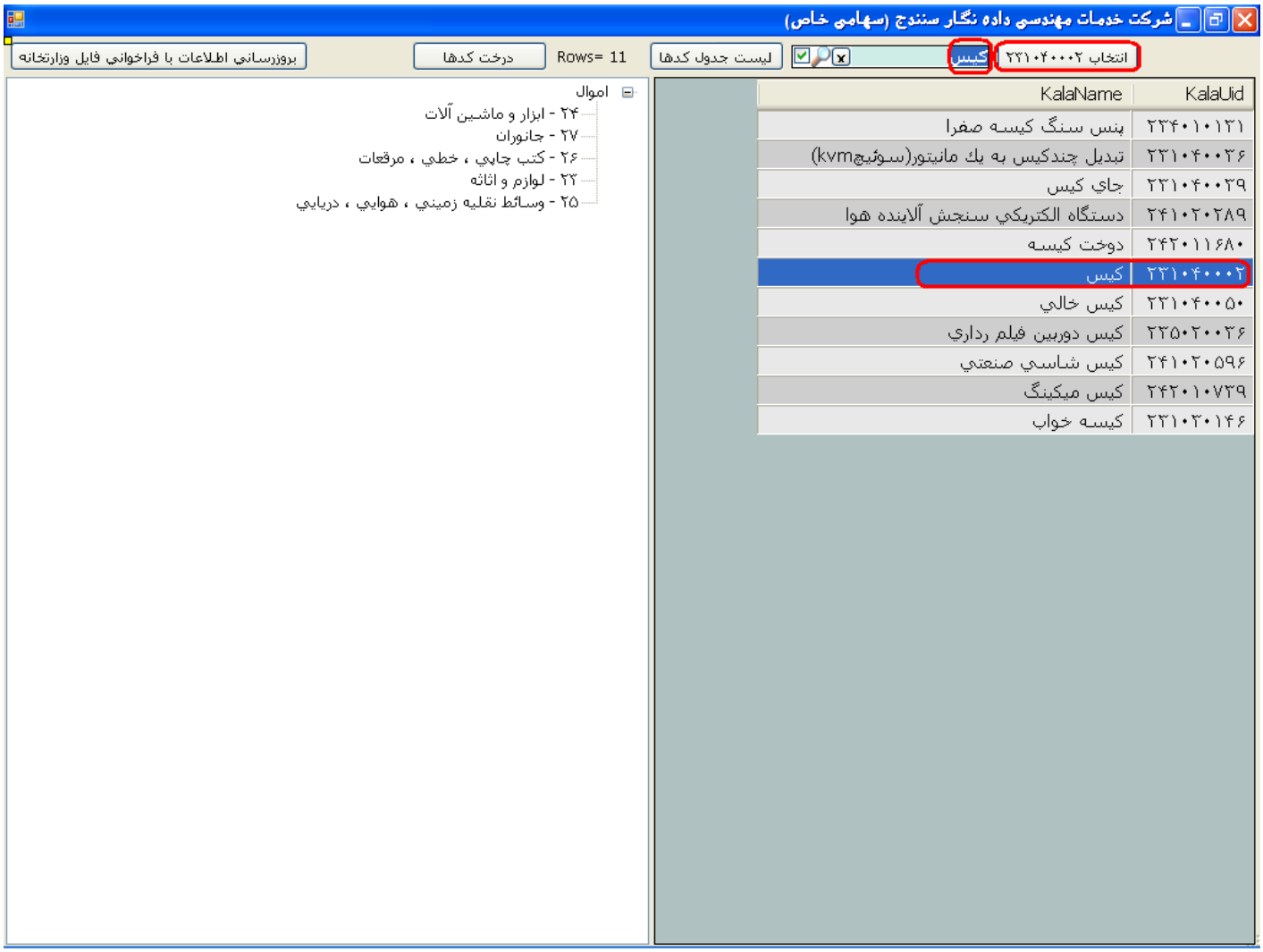
با كليك بر روي گزينه بلي مراحل انتقال اطلاعات به بانك اطلاعاتي بصورت زير اجرا مي شود



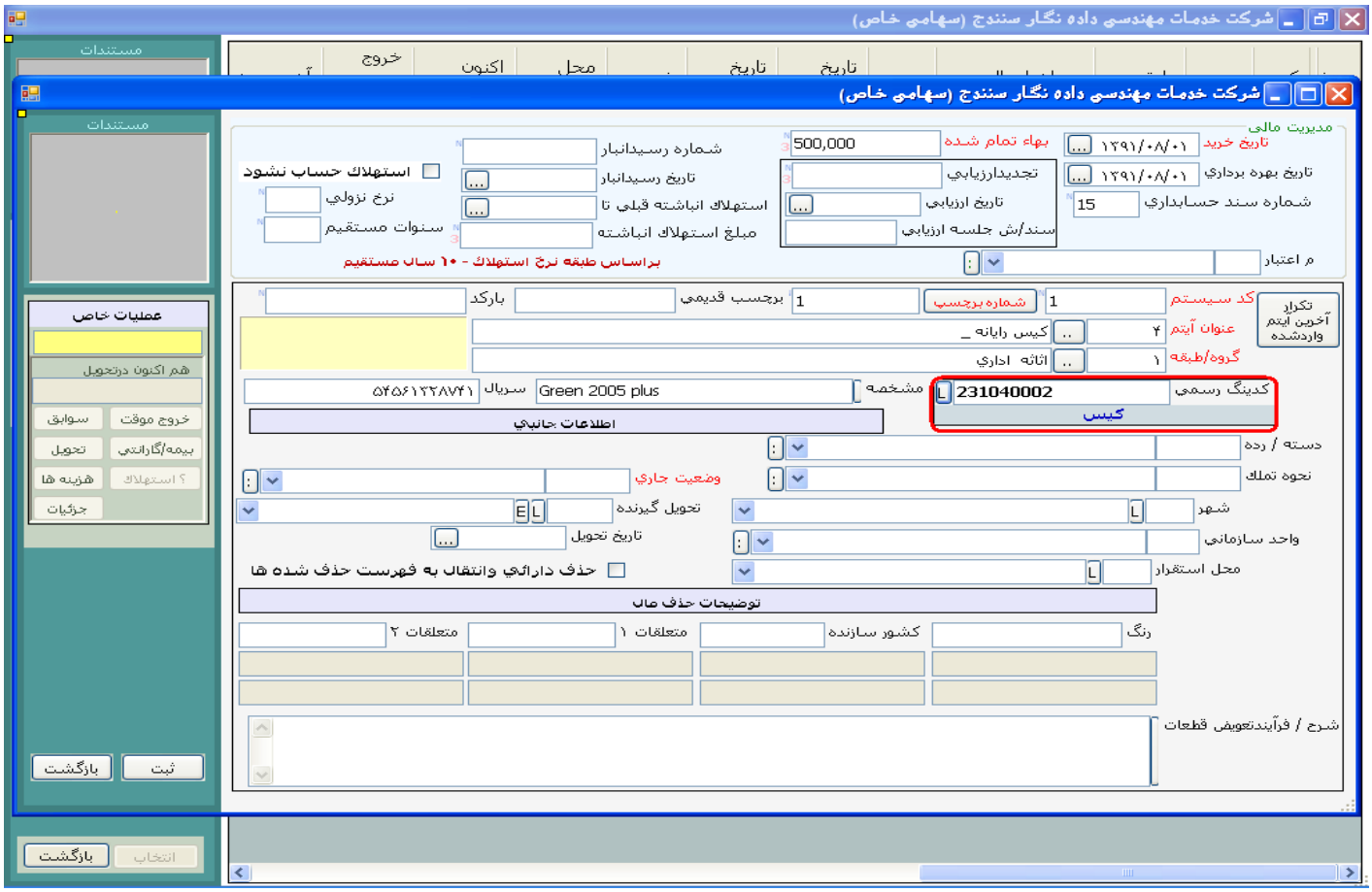
پيغام complete به منزله تاييد انتقال اطلاعات به بانك اطلاعاتي ميباشد



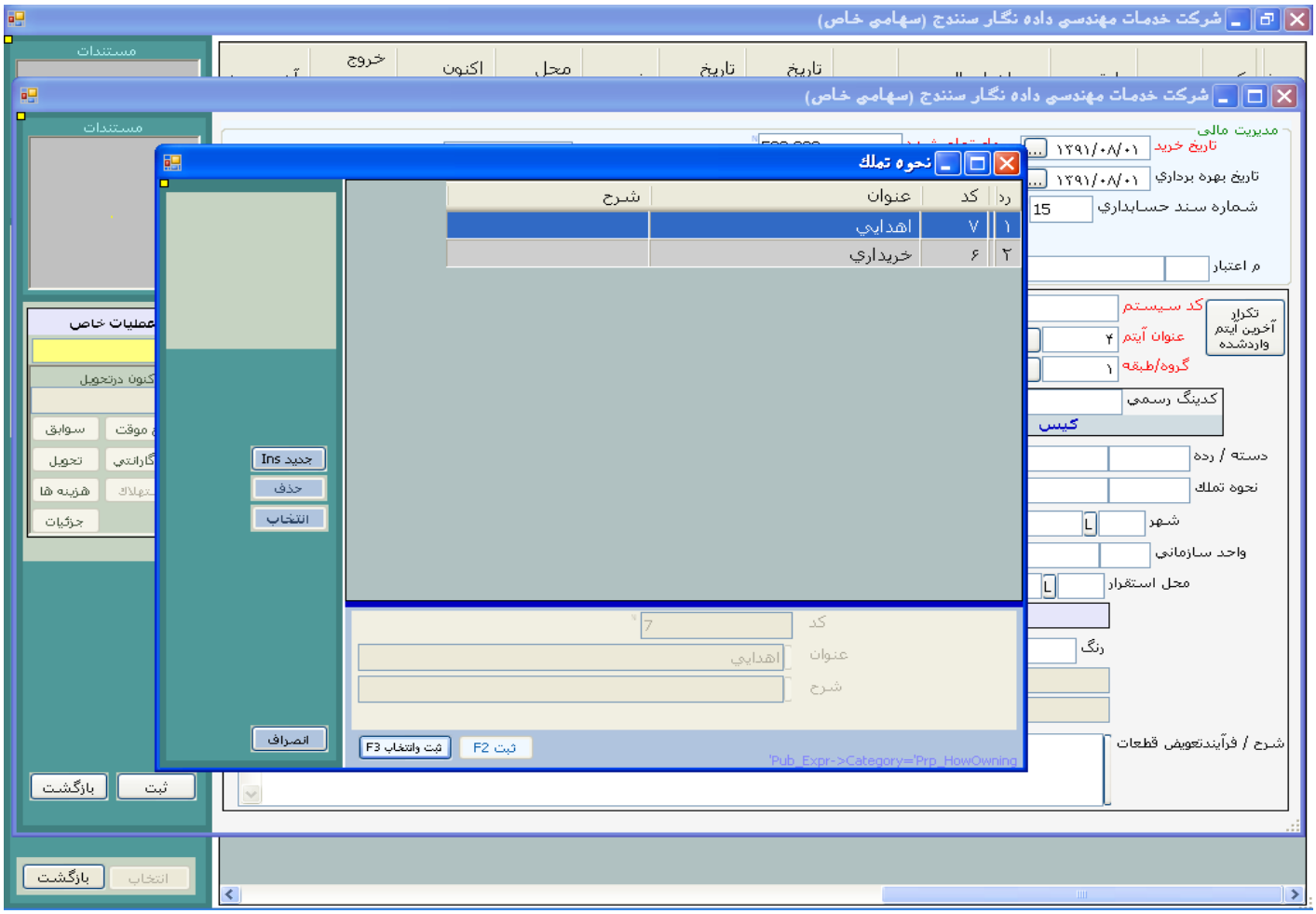
جهت تعيين و انتقال کدينگ اموال مورد نظر در کادر search نام اموال را تايپ ، سپس سطر مورد نظر را انتخاب کنيد



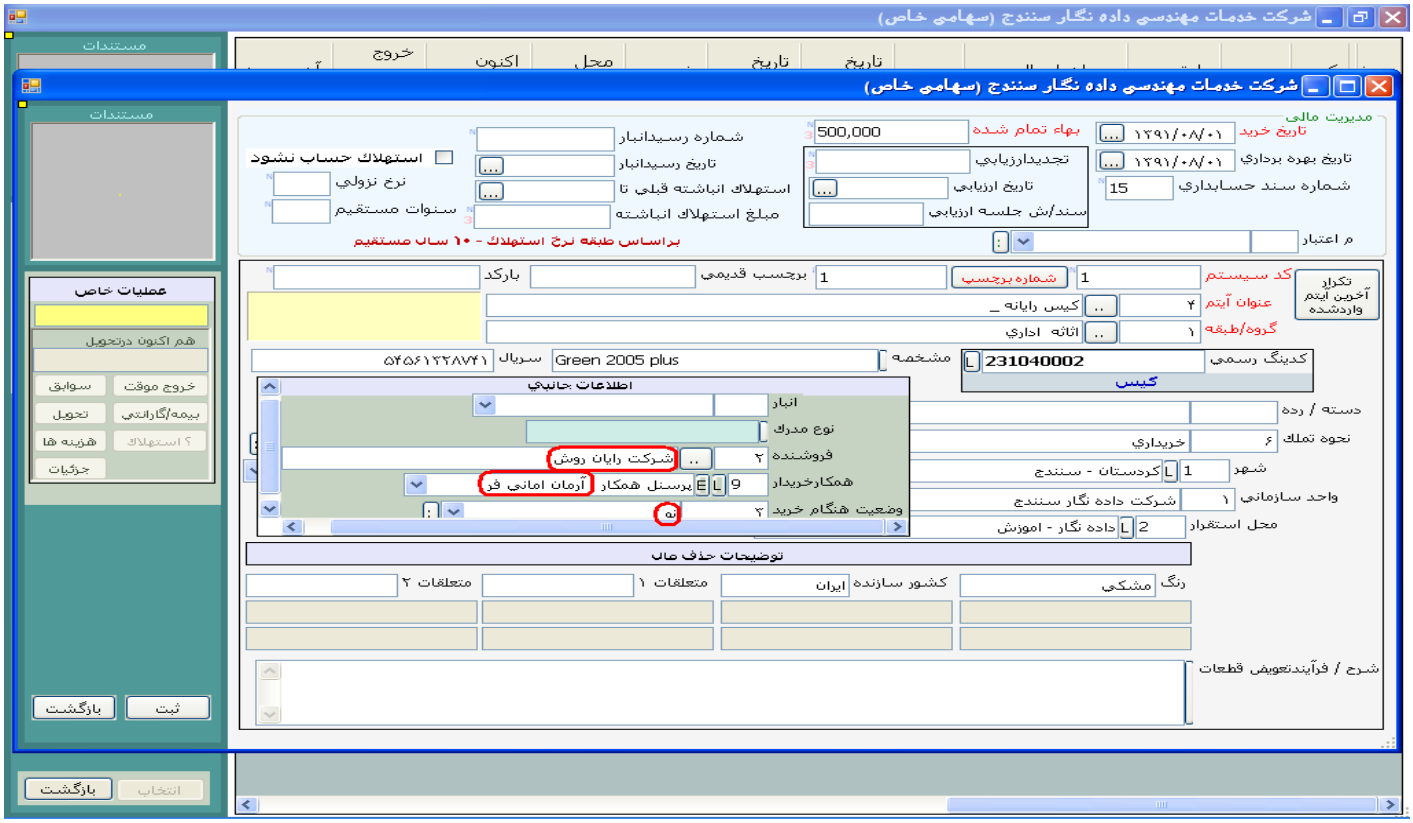
در کادر کدینگ رسمي ، کدینگ کالا بصورت زیر نمایش داده می شود.



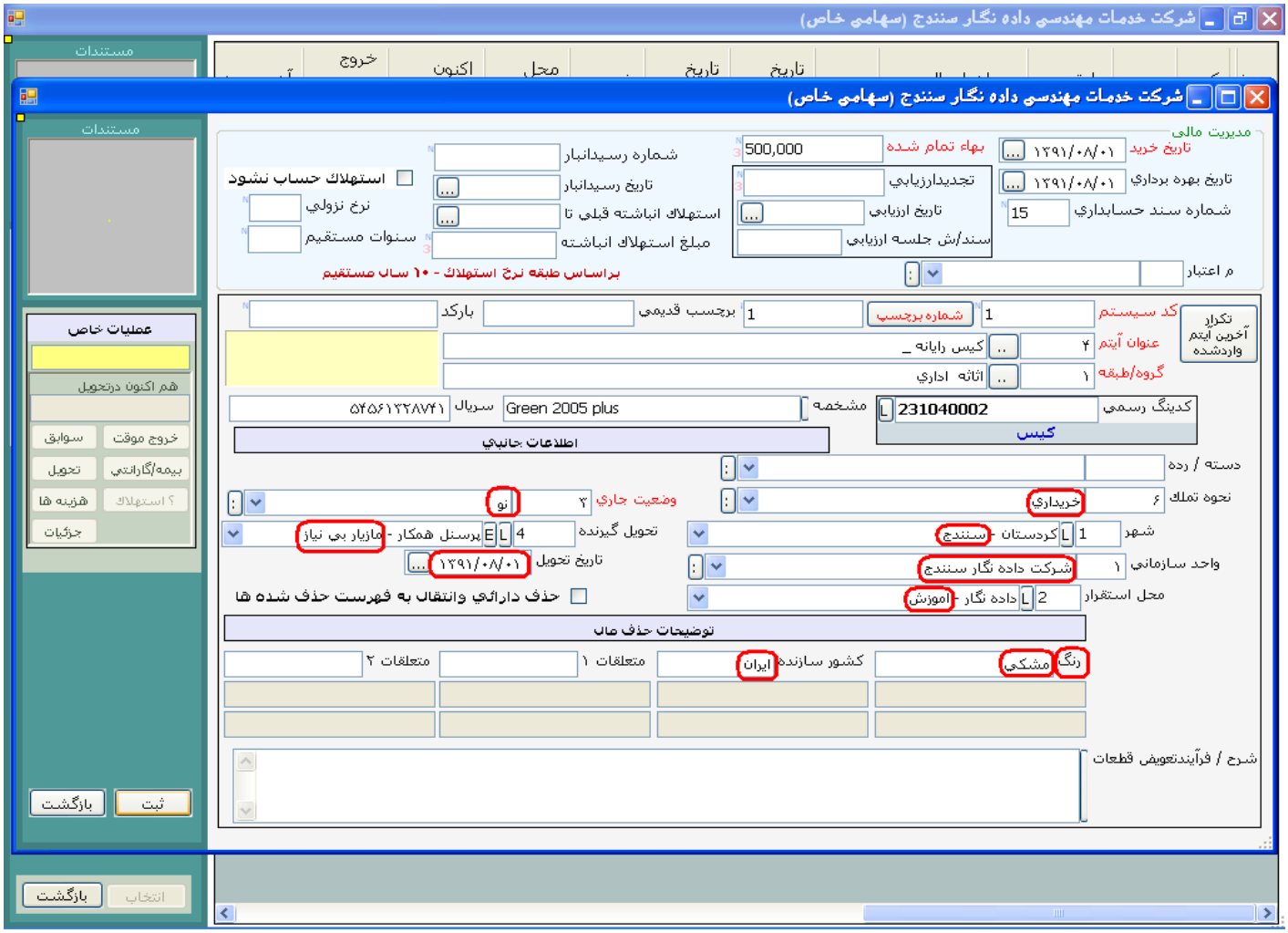
در کادر نحوه تملک ، در قسمت عنوان نحوه تملک اموال (خریداری شده ، اهدایی و ...) را تایپ و ثبت F۲نمایید.



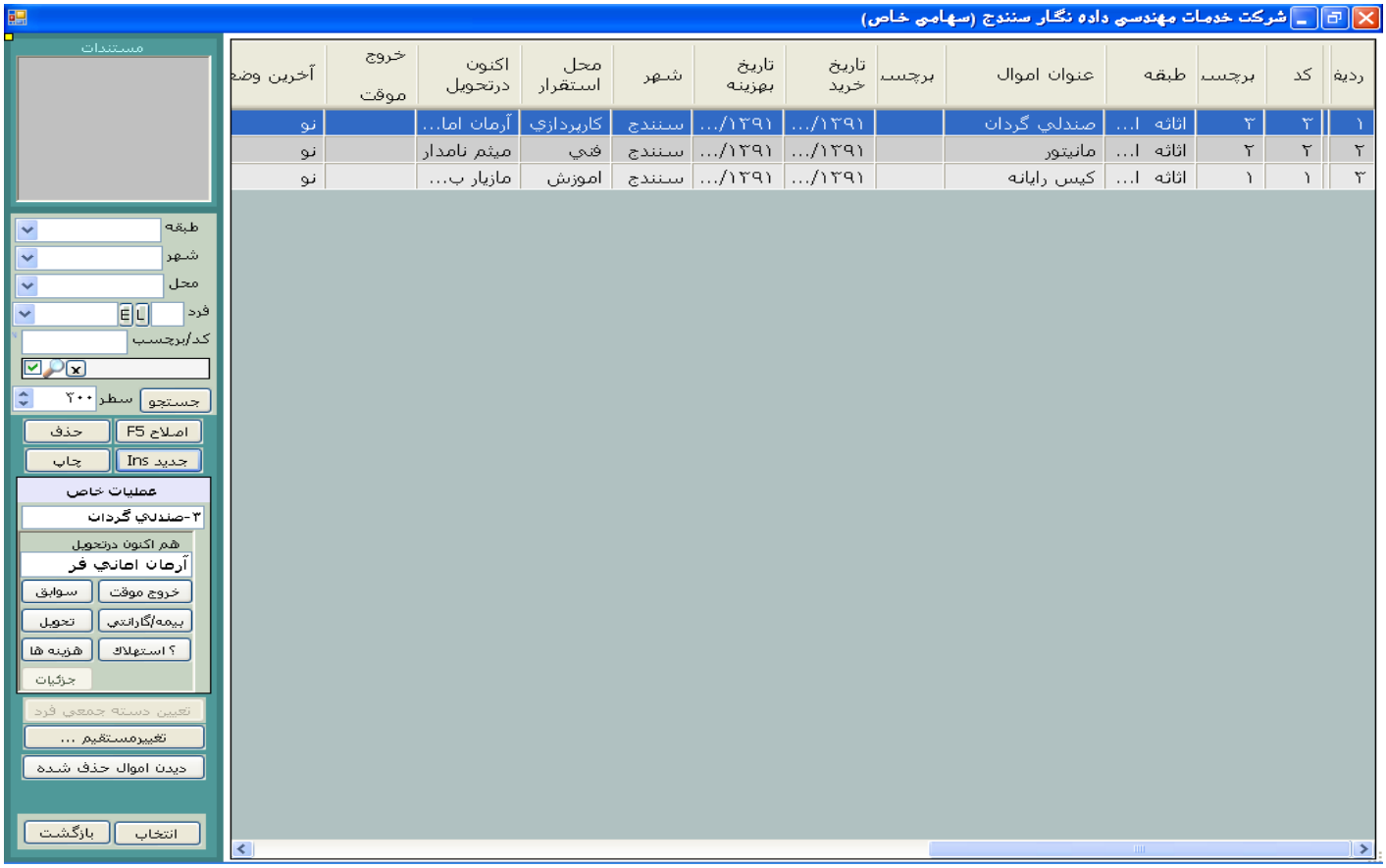
اطلاعات مربوط به سایر کادرها (شهر، واحد سازمانی، محل استقرار و ...)را با کلیک بر روی گزینه L انتخاب نماید(به صورت زیر)



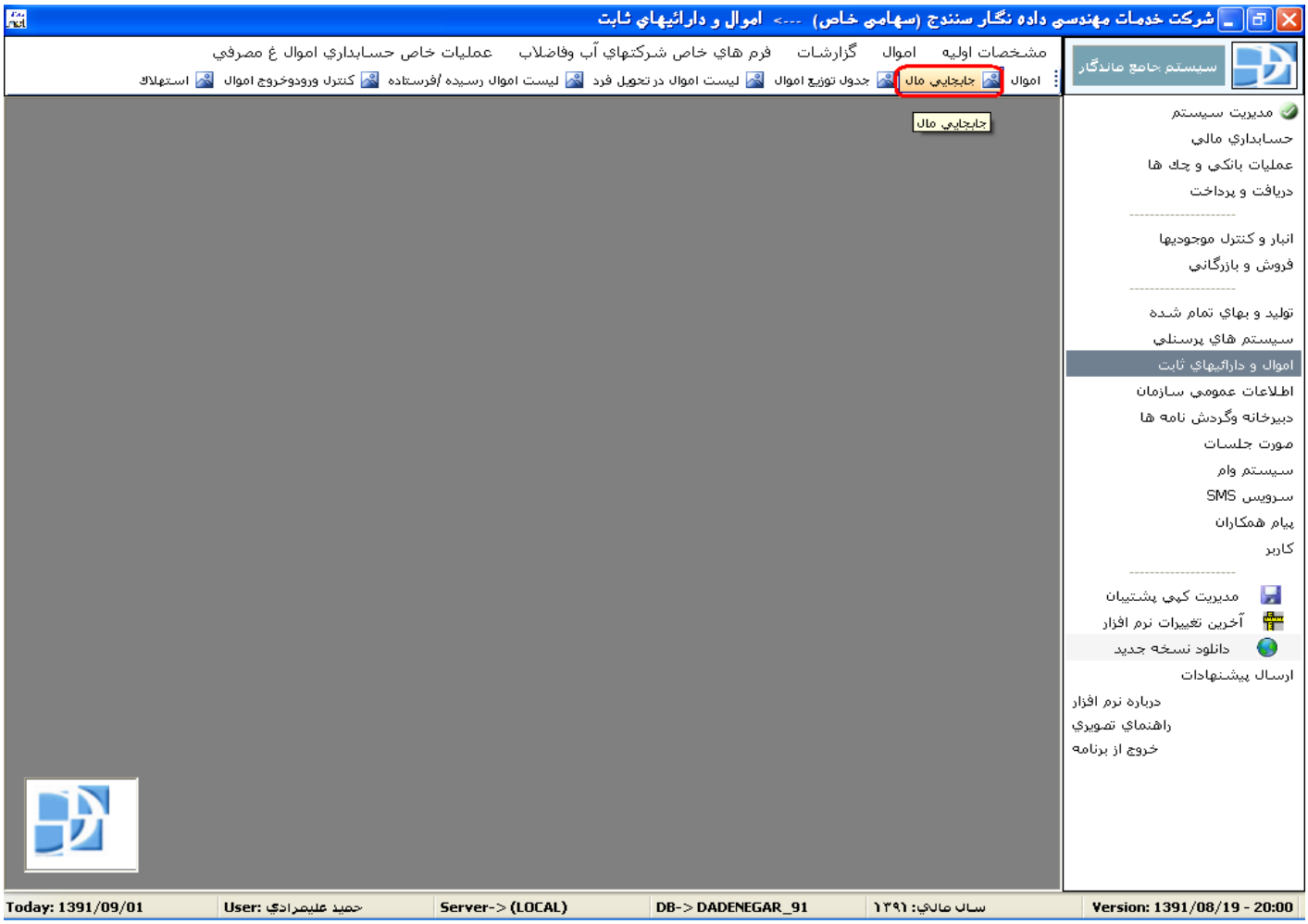
در سایر کادرها (ازجمله وضعیت جاری ، تحویل گیرنده و تاریخ تحویل) اطلاعات را وارد نمایید.سپس در کادر های جزئیات (رنگ ، کشور سازنده ،متعلقات و ...)اطلاعاتی که لازم است ثبت نمایید را تایپ کنید.



تمام اموال را به روال فوق ثبت می شود . لیست اموال پس از ثبت به صورت زیر نمایش داده می شود .

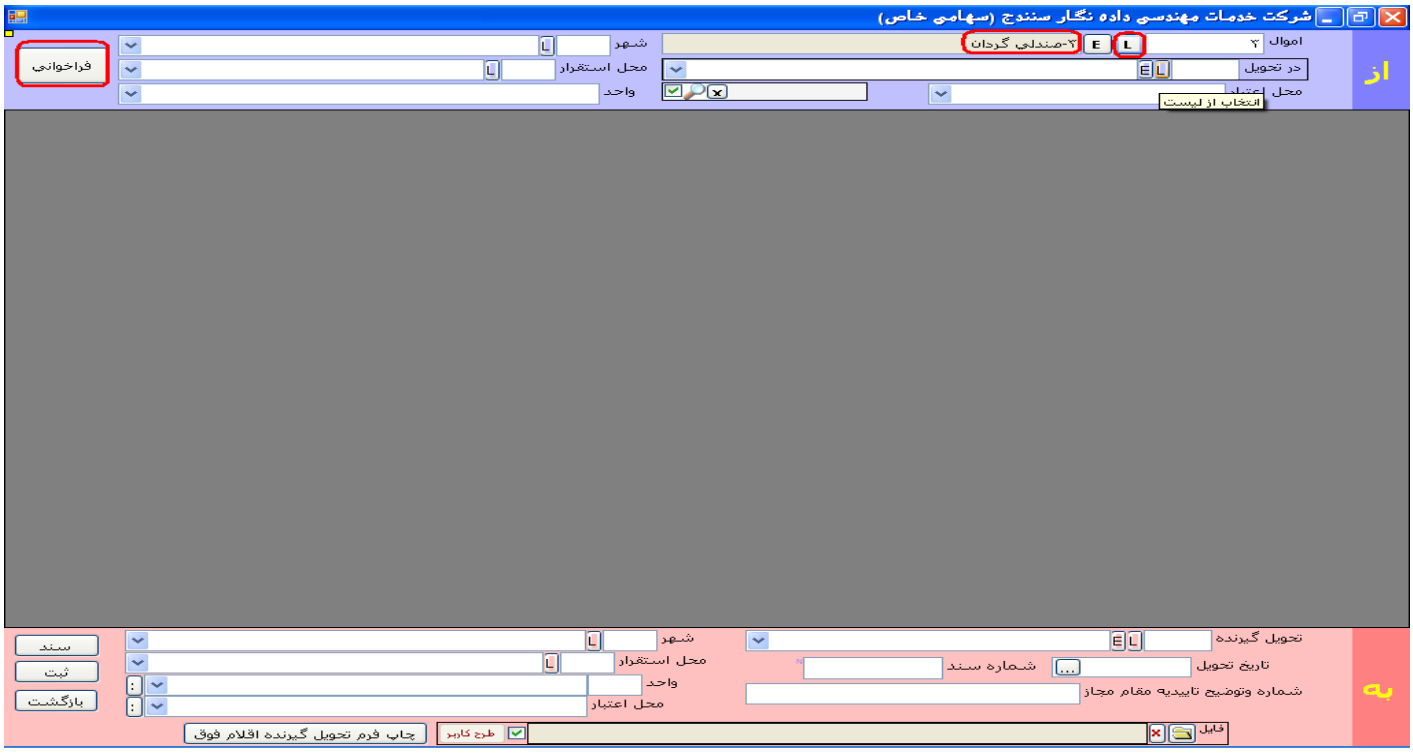


برای انتقال اموال از فردی به فرد دیگر یا واحدی به واحد دیگر بر روی آیکن جابجای مال در منوی افقی کلیک نمایید.

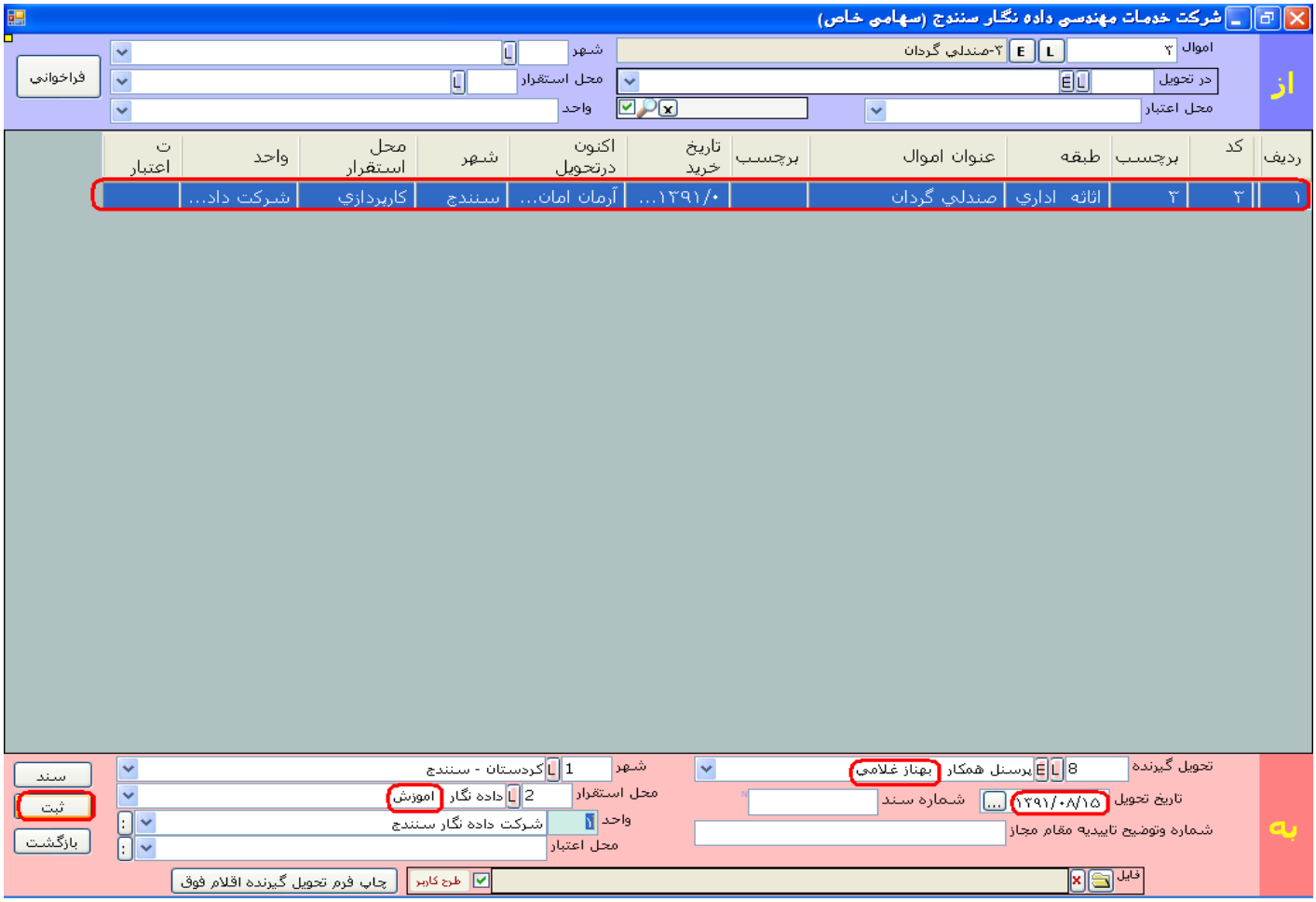


برای انتقال یک مال به فرد دیگر در کادر اموال، با کلیک بر روی L مال را انتخاب سپس گزینه فراخوانی را بزنید.

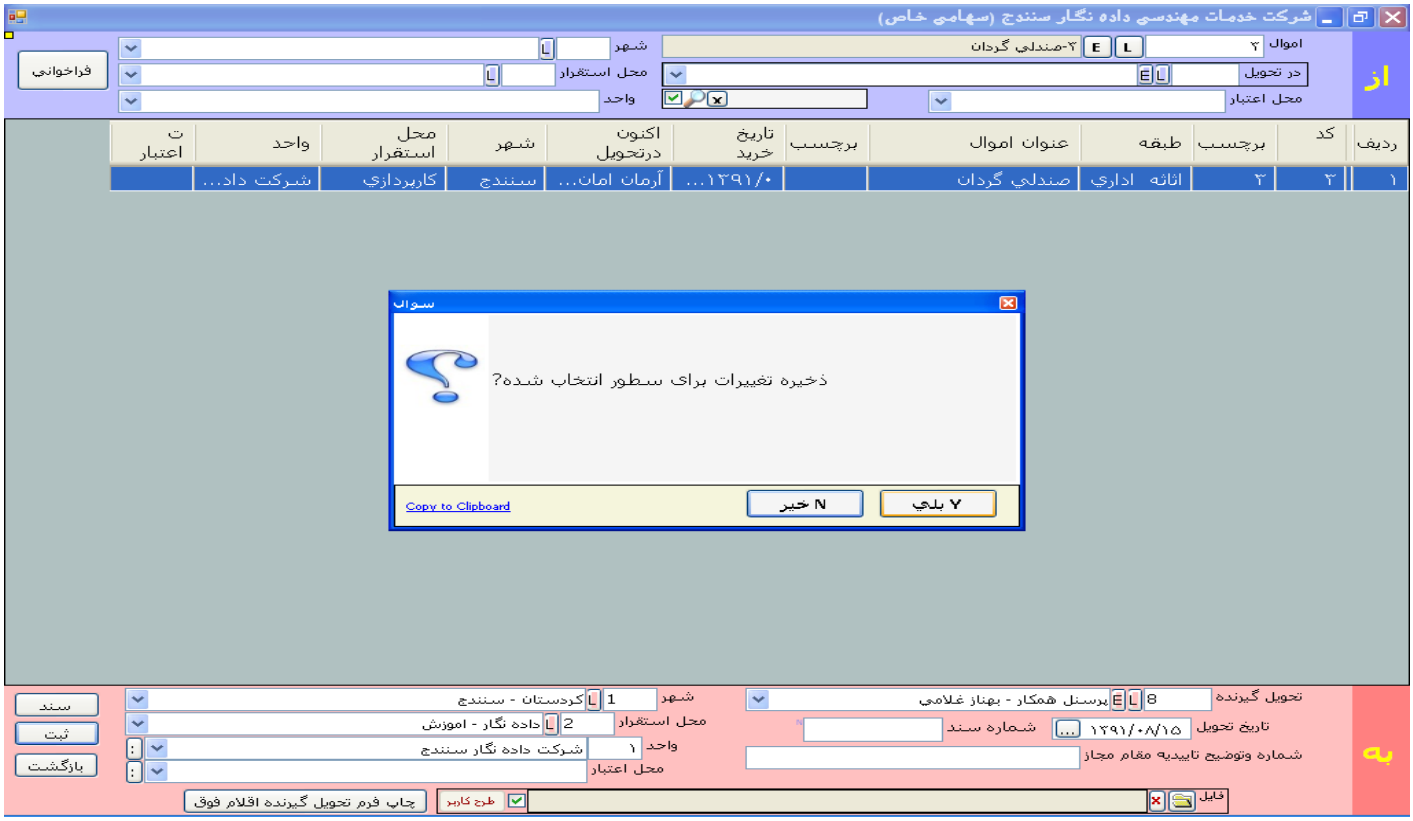
نکته : درصورتی بخواهید تمامی اموال در تحویل یک فرد را به فرد دیگر انتقال دهید در کادر ،در تحویل نام فردی که مال در تحویلش میباشد را از طریق گزینه L انتخاب سپس گزینه فراخوانی رابزنید.



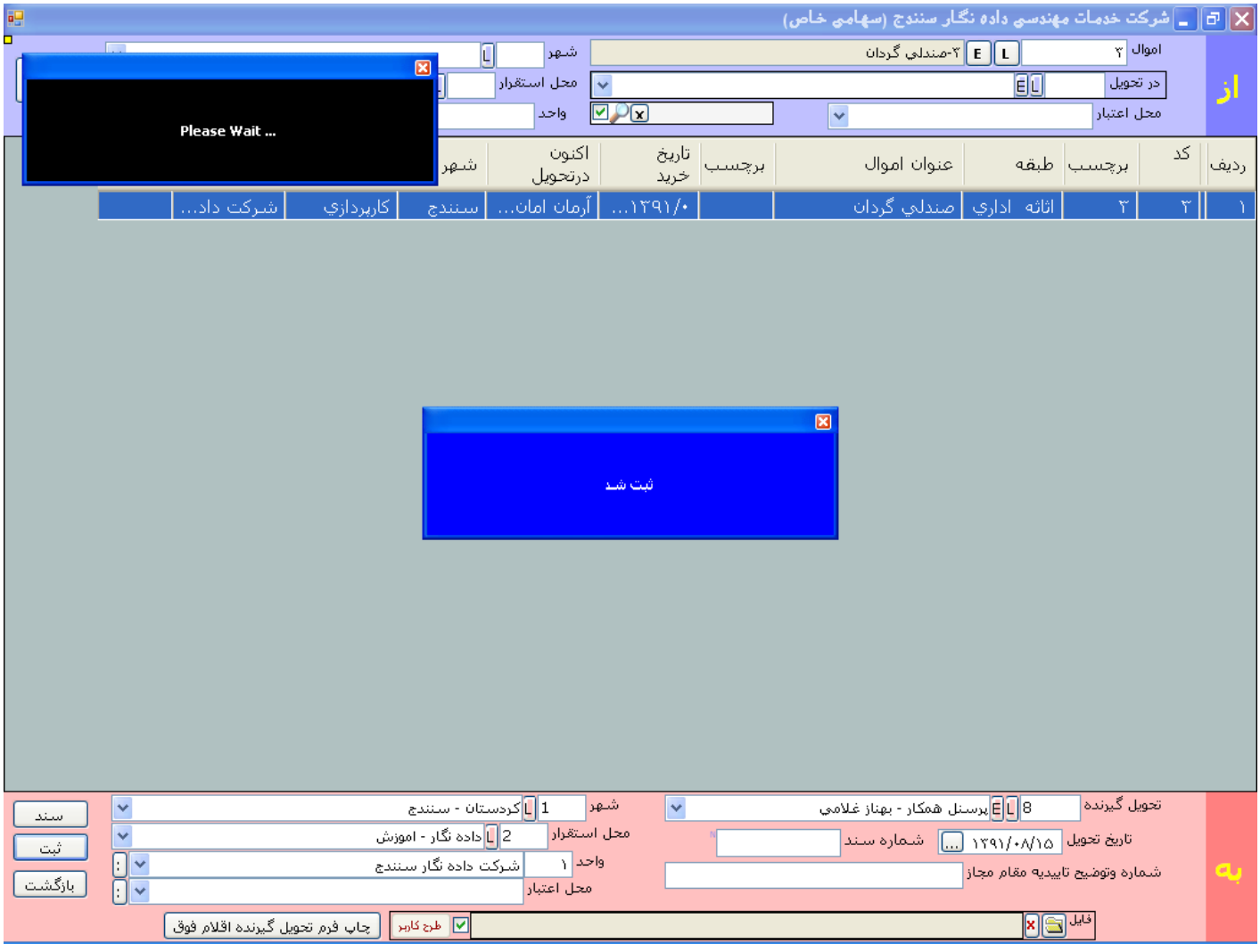
پس از کلیک بر روی گزینه فراخوانی اموال در تحویل به صورت زیر نمایش داده میشود برای انتقال سطر مورد نظر را انتخاب نمایید و درکادر پایین نام فرد تحویل گیرنده ، تاریخ تحویل ، محل استقرار و ... را تکمیل نموده سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



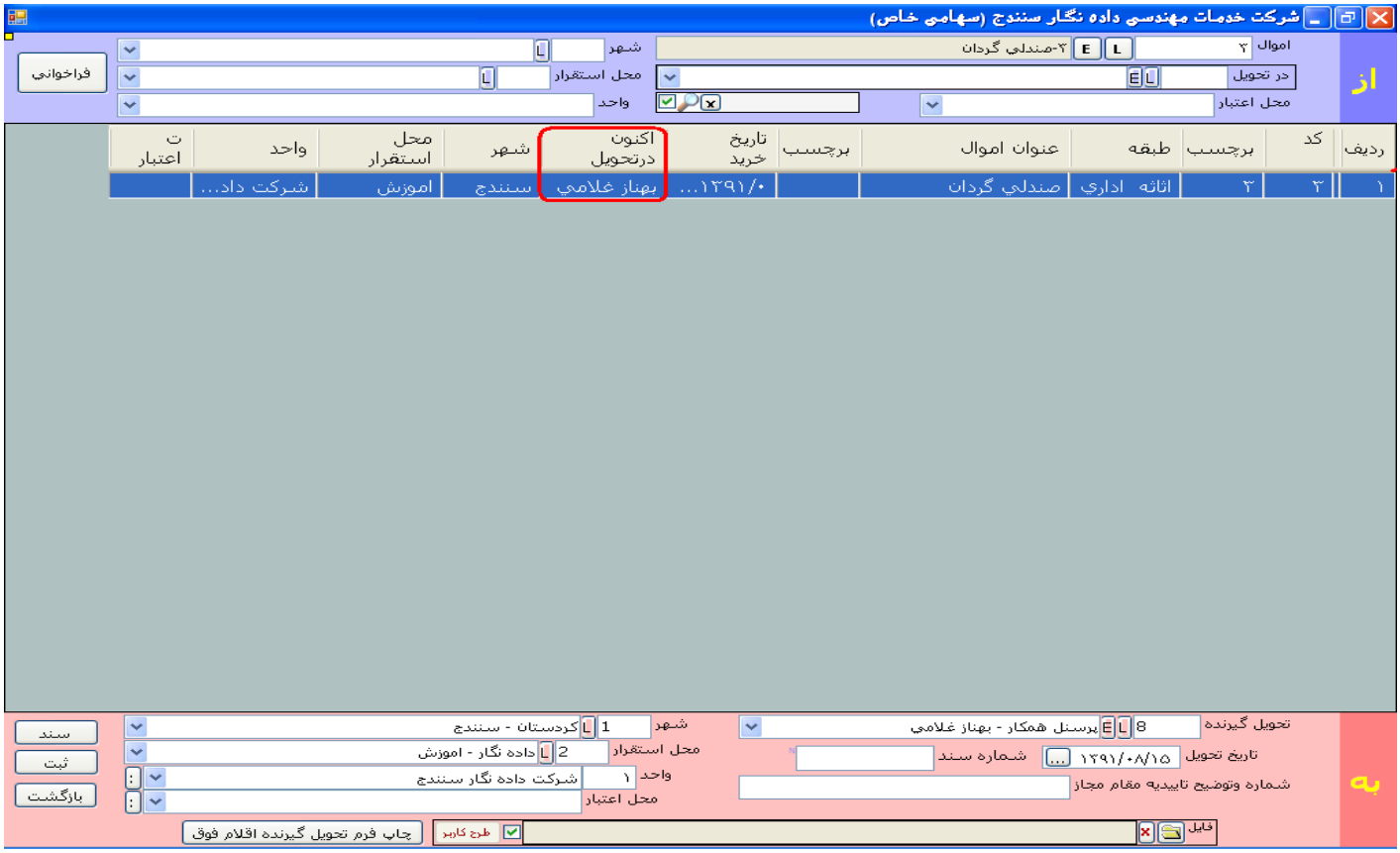
پس از کلیک بر روی گزینه ثبت پیغامی به صورت زیر نمایش داده میشود که در صورت اطمینال از انتقال گزینه بلی را کلیک نمایید.



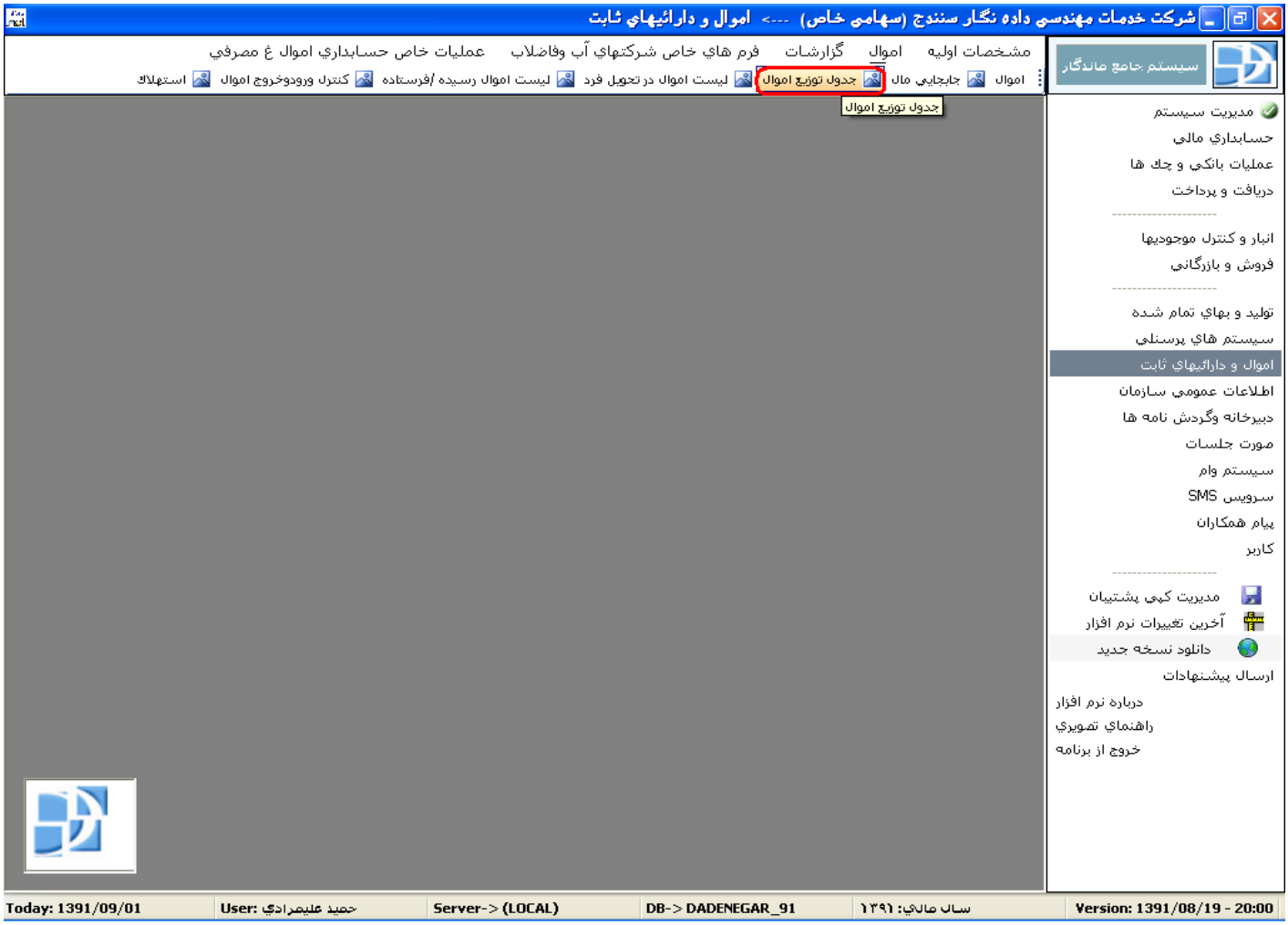
پیغام ثبت شده به منزله جابجایی اموال از فردی به فرد دیگر یا واحدی به واحد دیگر میباشد.



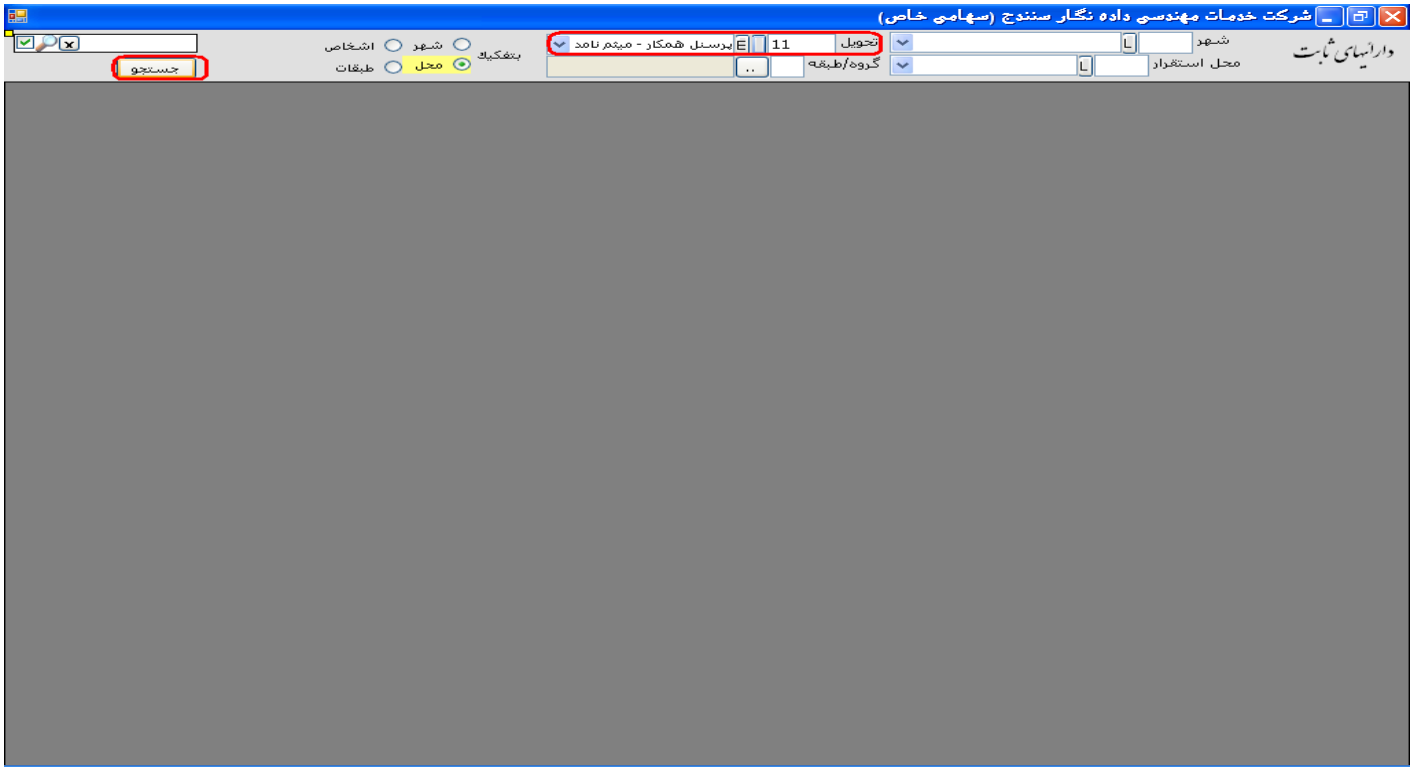
پس از ثبت ، اموال در تحویل فرد مورد نظر قرار میگیرد. (تصویر زیر)



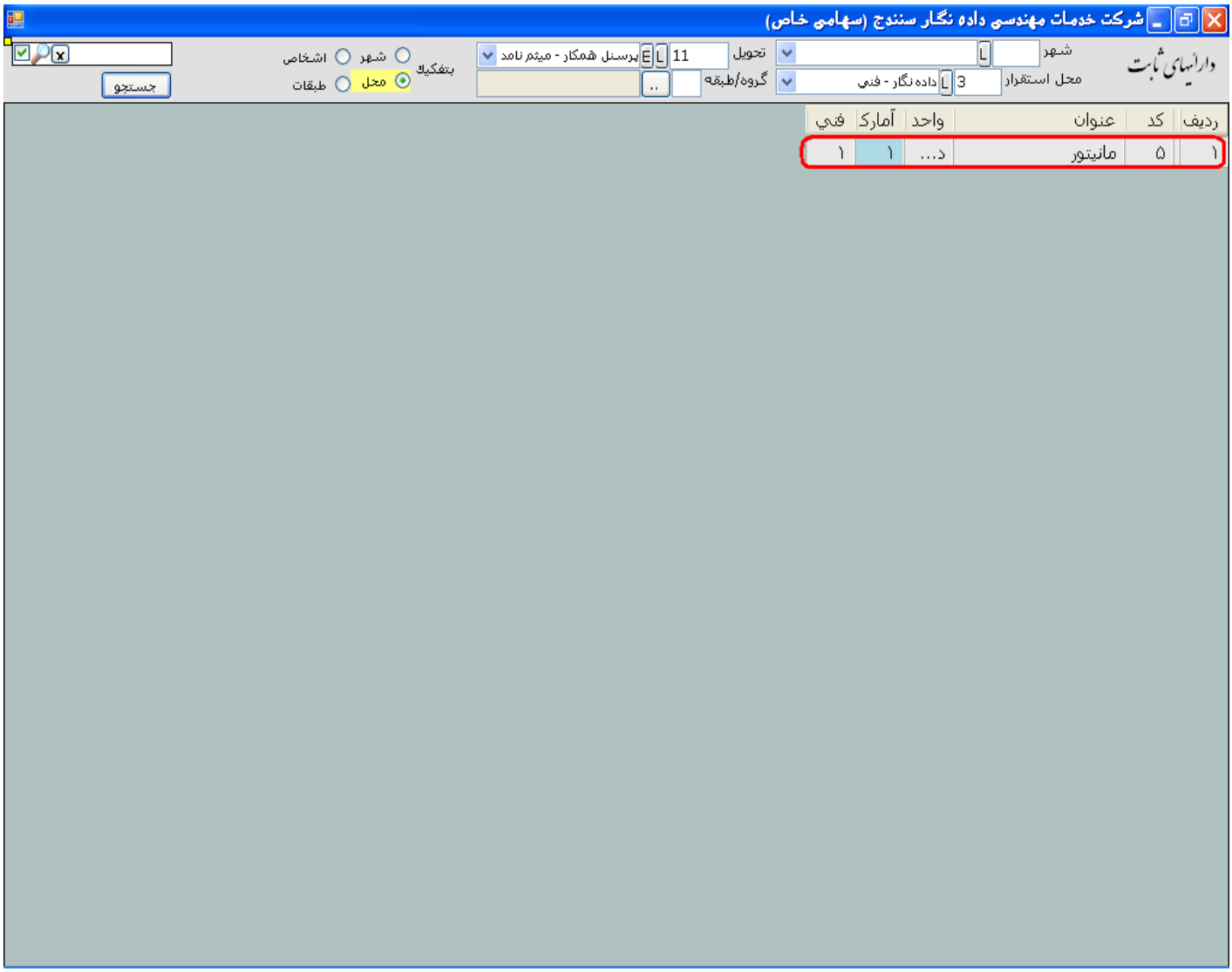
برای گزارشگیری در خصوص توزیع اموال ، گزینه توزیع اموال در منوی افقی را کلیک نمایید.



با توجه به فیلترهای مورد نظر میتوانید توزیع اموال را گزارشگیری نمایید.



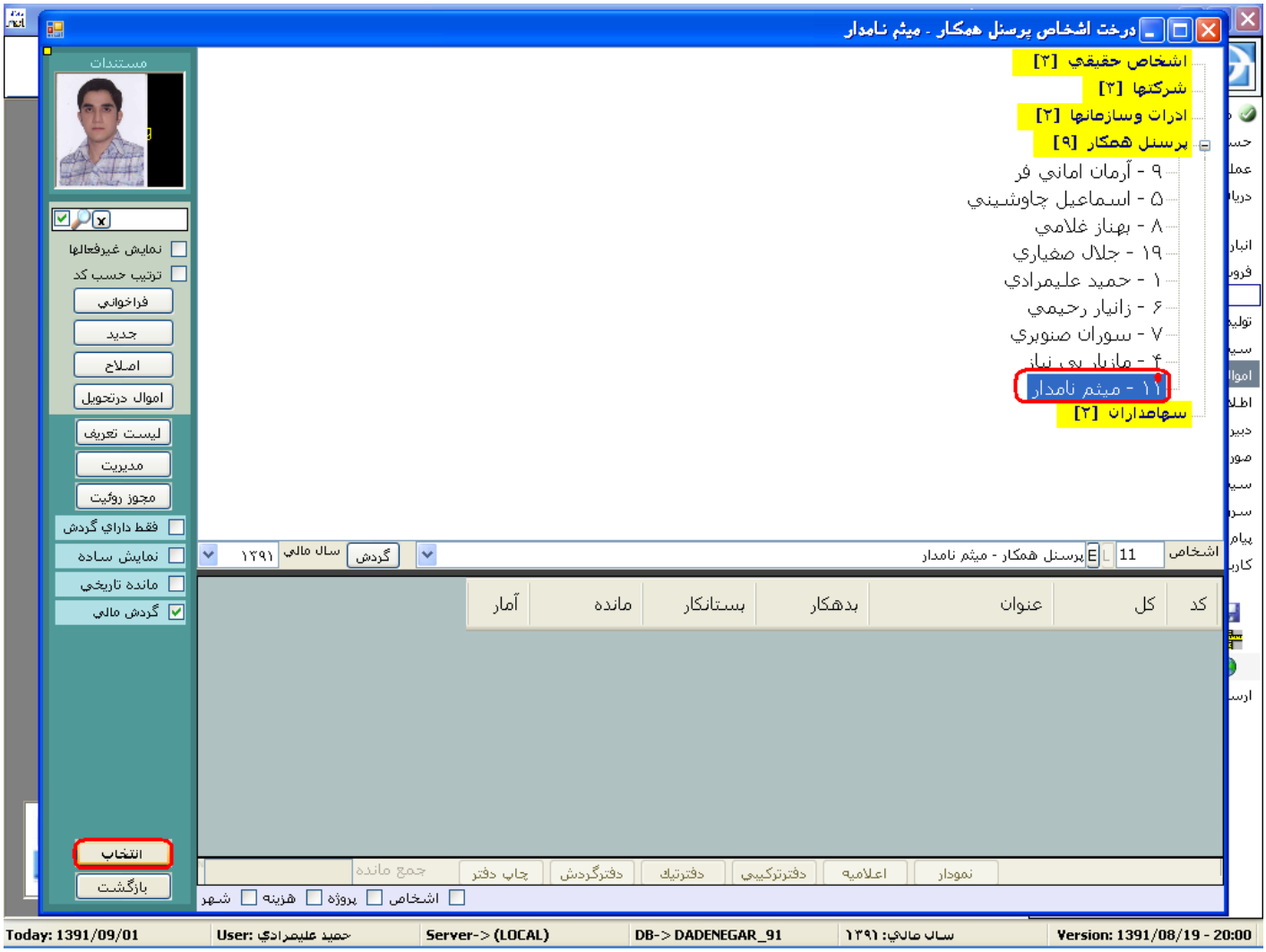
تعداد امار کلی و همچنین محل استقرار اموال به صورت زیر نمایش داده میشود.



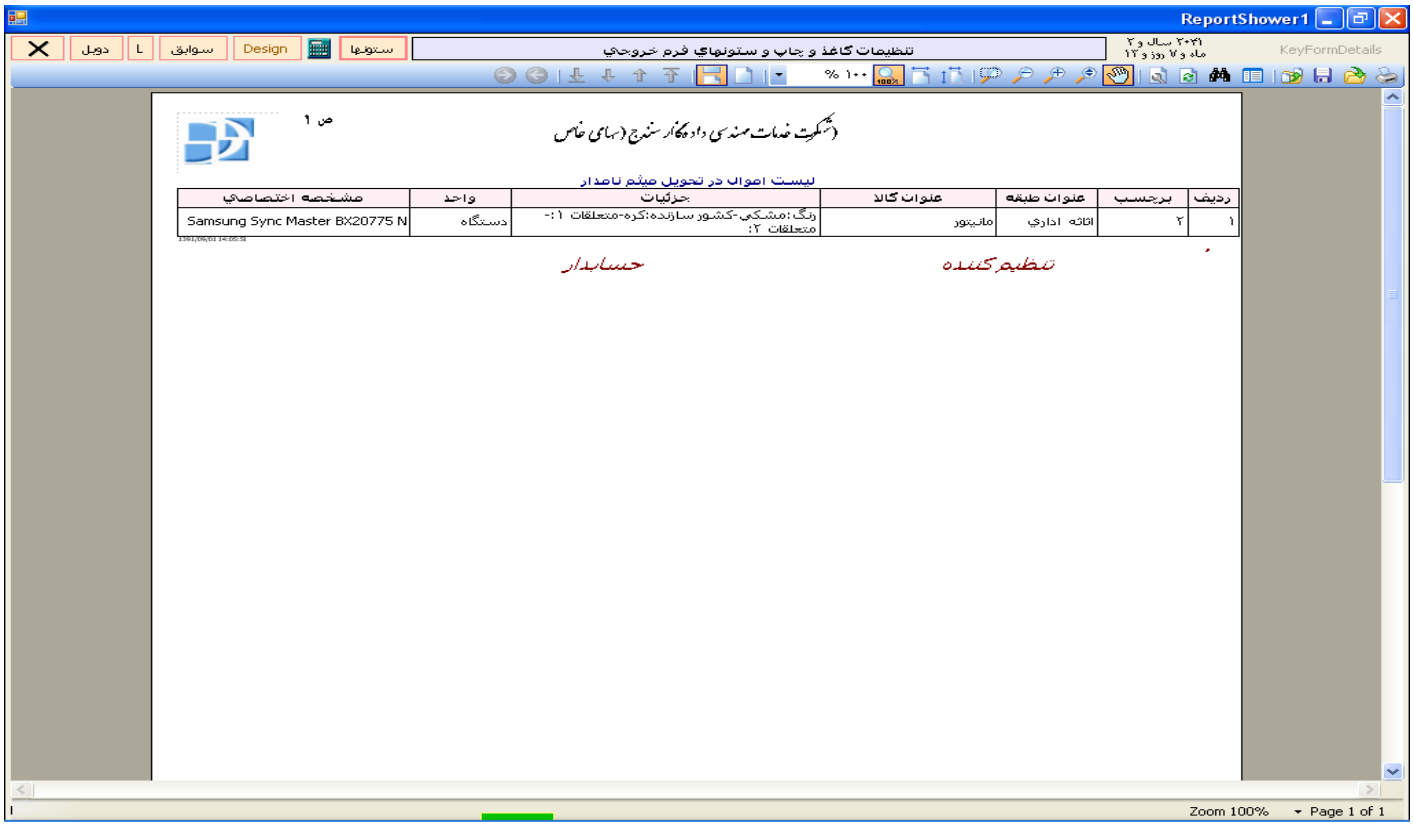
برای گزارشگیری در خصوص لیست اموال در تحویل شخصی خاص بر روی ایکن ، لیست اموال در تحویل فرد را کلیک نمایید.



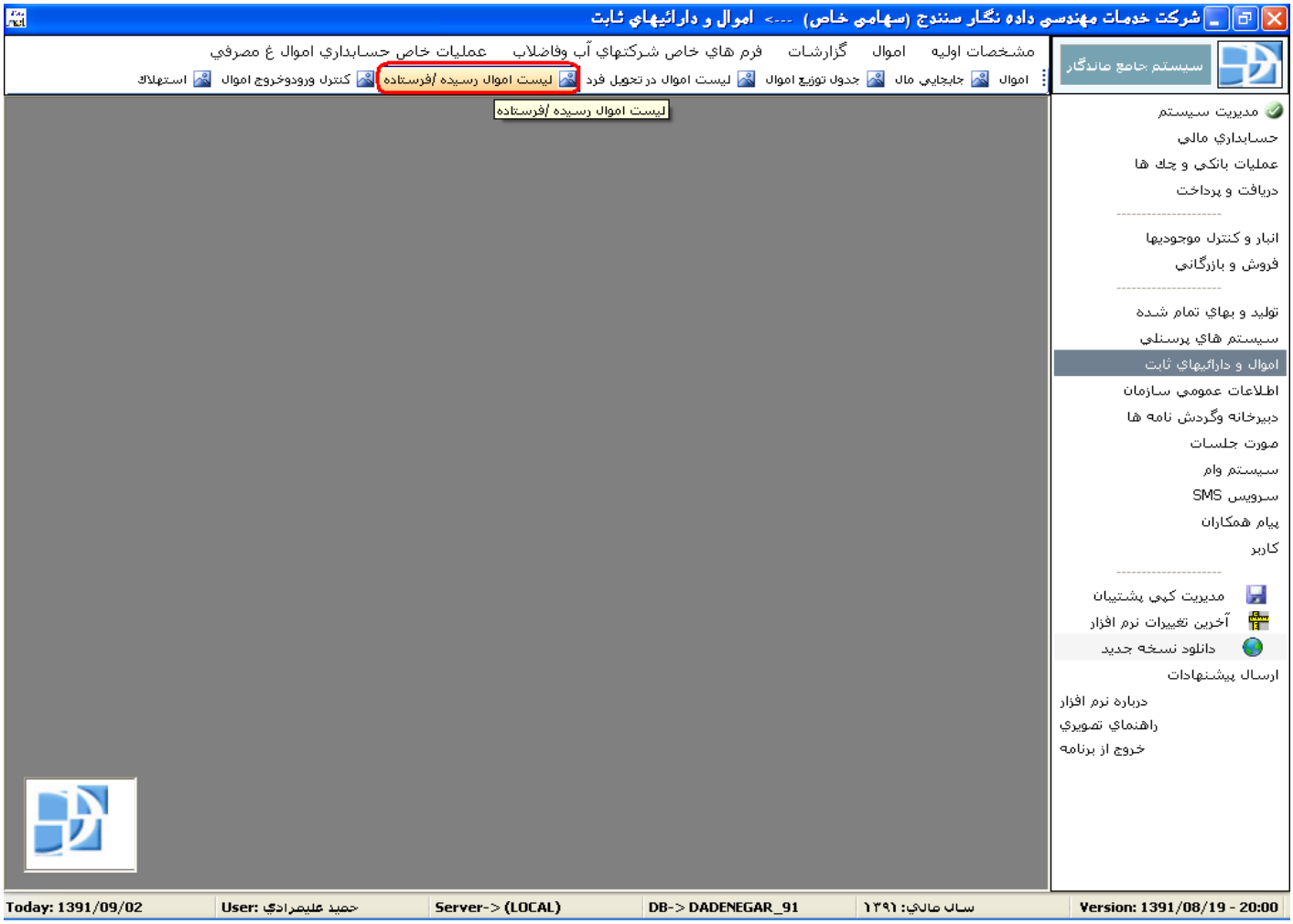
با دابل کلیک کردن بر روی شخص مورد نظر لیست اموال در تحویل را به صورت زیر مشاهده می نمایید.



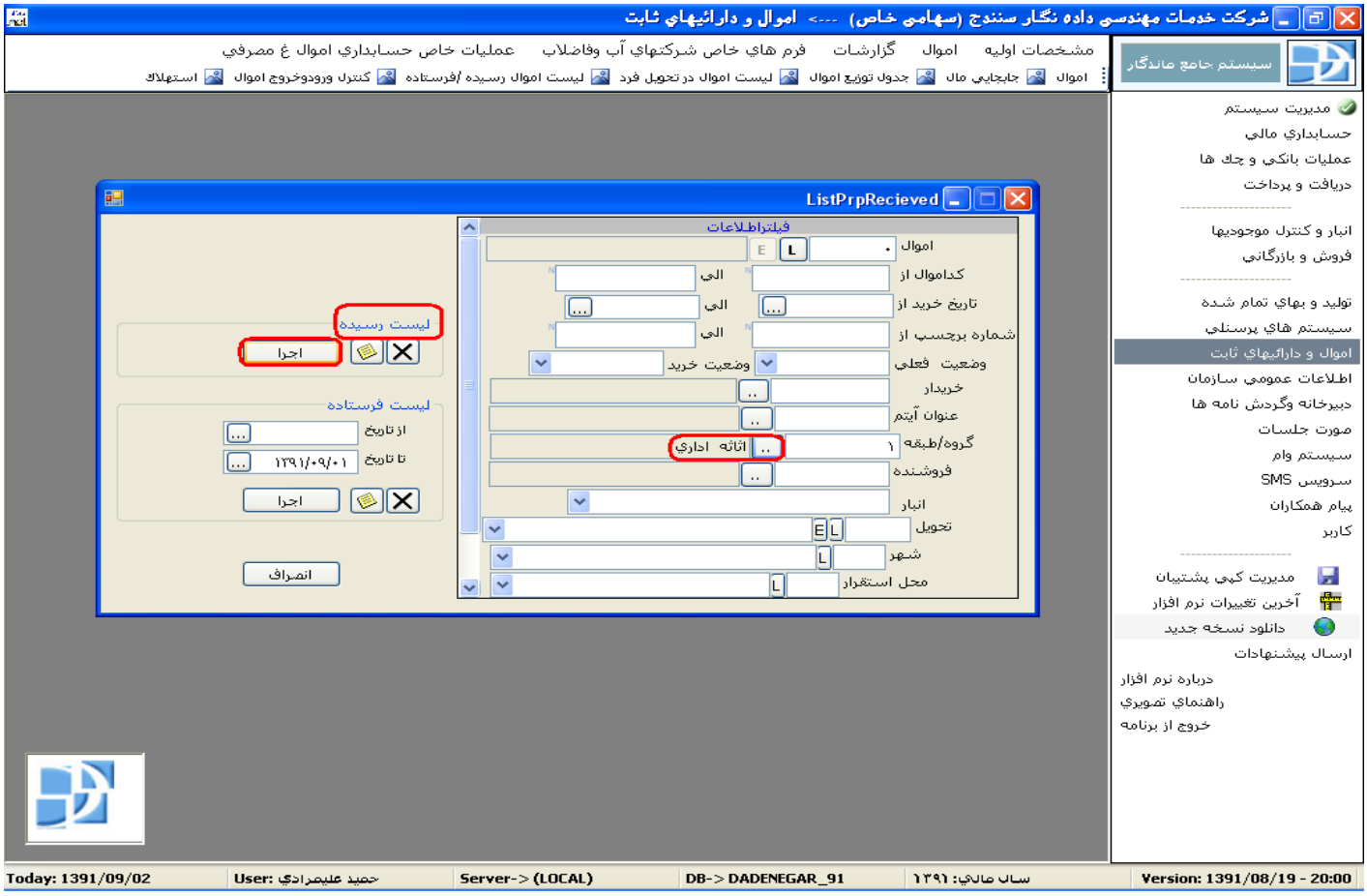
برای چاپ گزینه Print را کلیک نمایید.

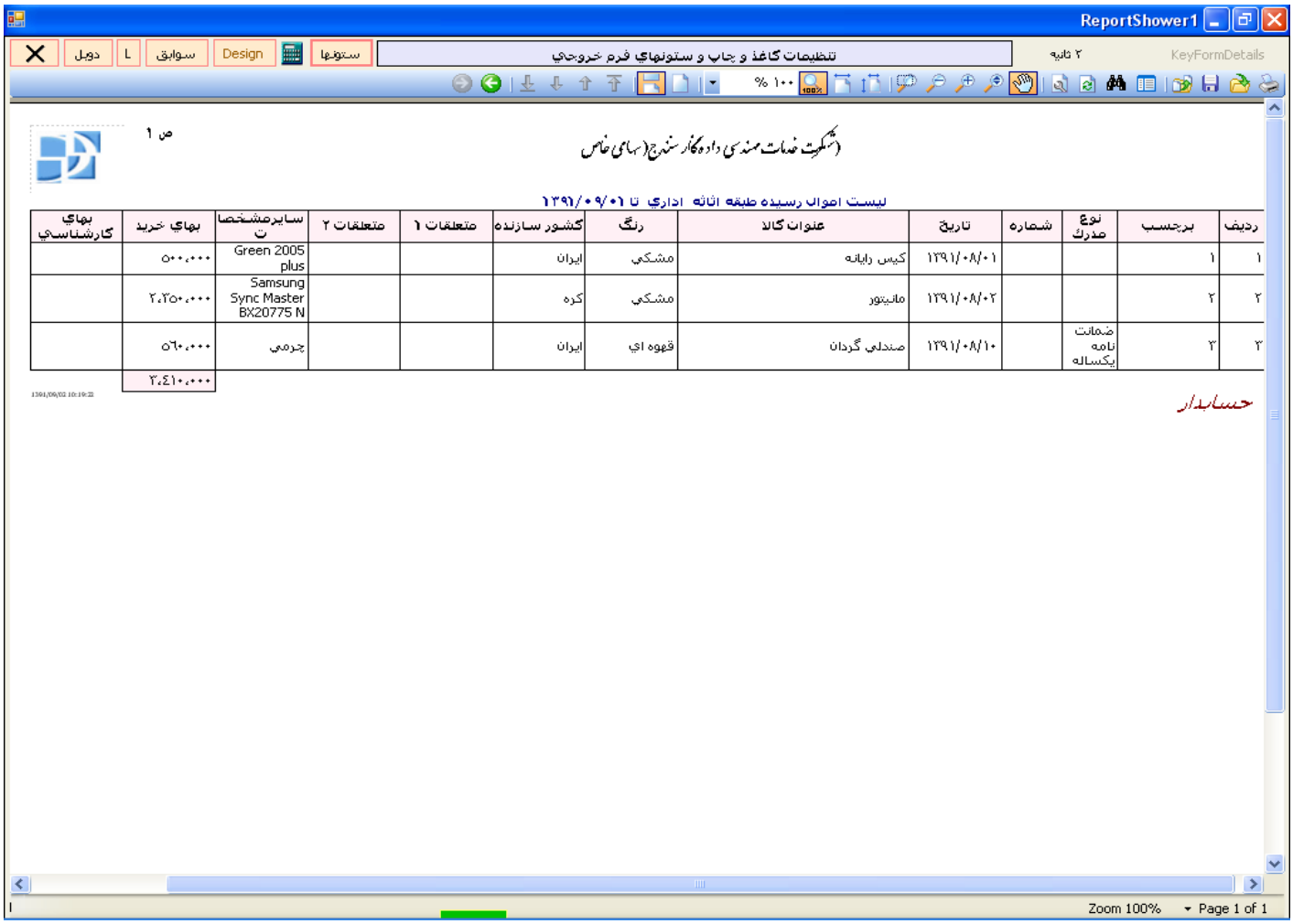


برای گزارشگیری در خصوص لیست اموال رسیده ، آیکن لیست اموال رسیده را کلیک نمایید.
(نکته :بیشترین کاربرد این قسمت برای حسابداری دولتی میباشد)

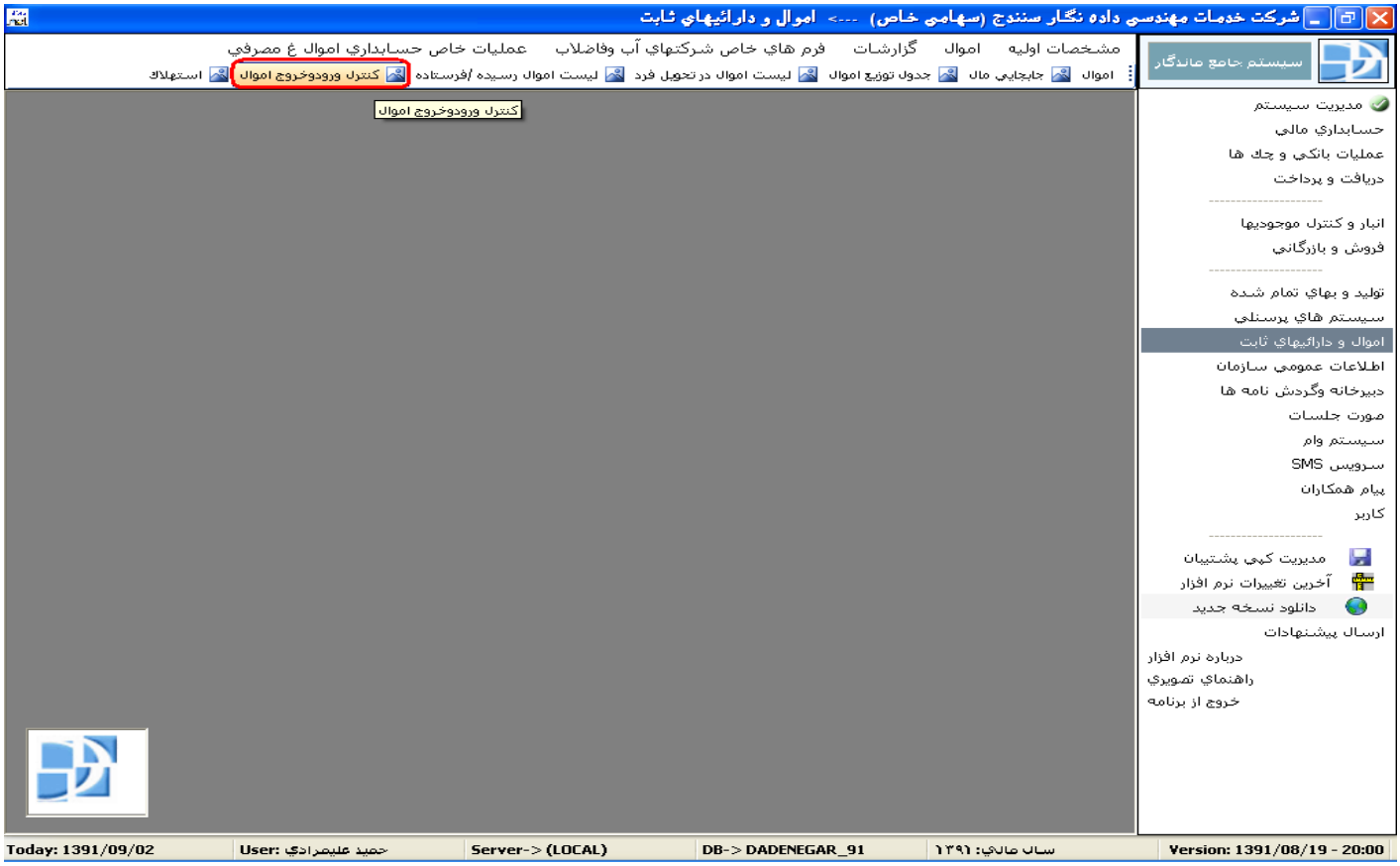


با توجه به فیلترهای مورد نظر گزارشگیری نمایید .

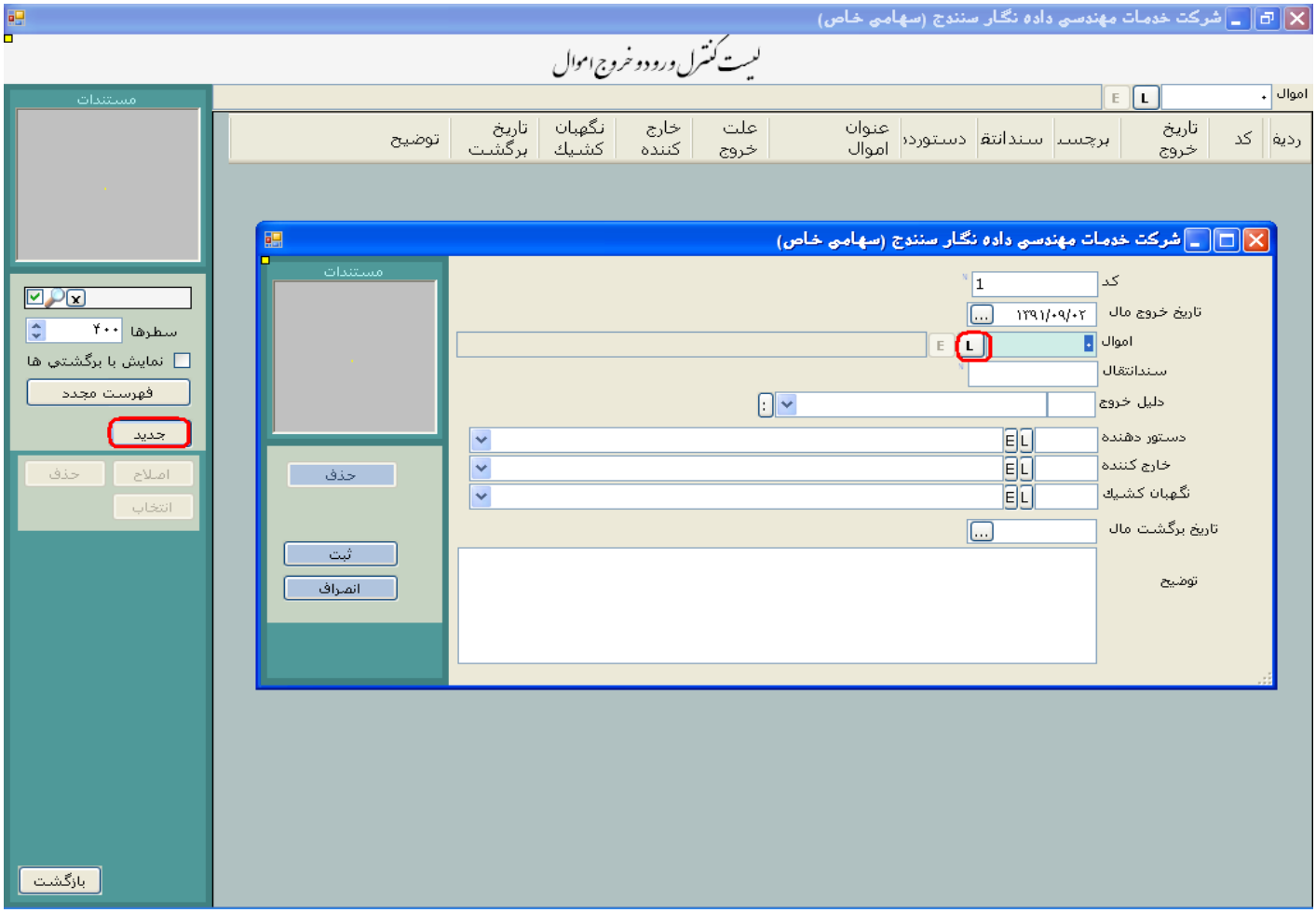




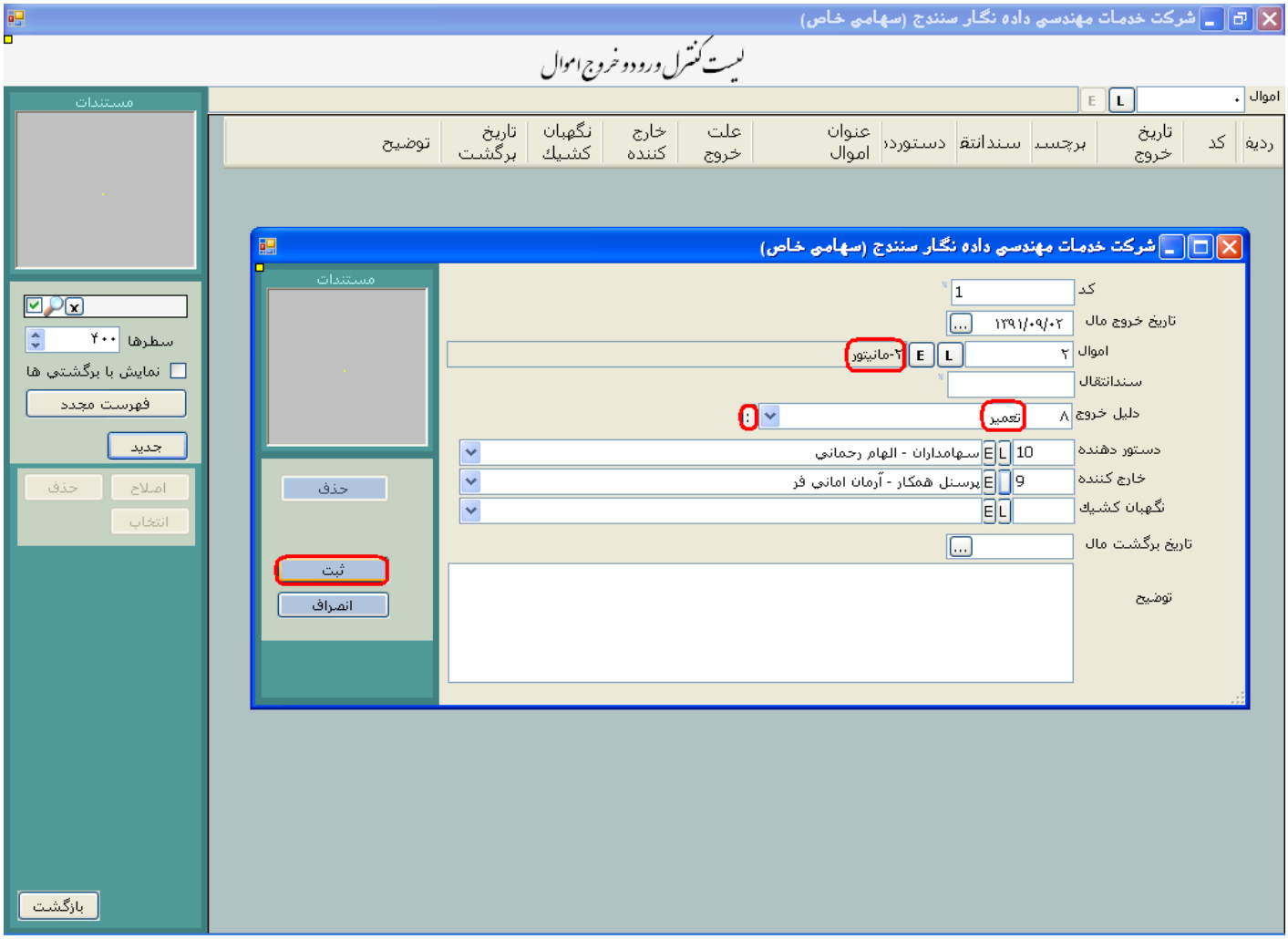
برای نظارت بر ورود و خروج اموال بر روی گزینه کنترل ورود و خروج اموال در منوی افقی کلیک نمایید



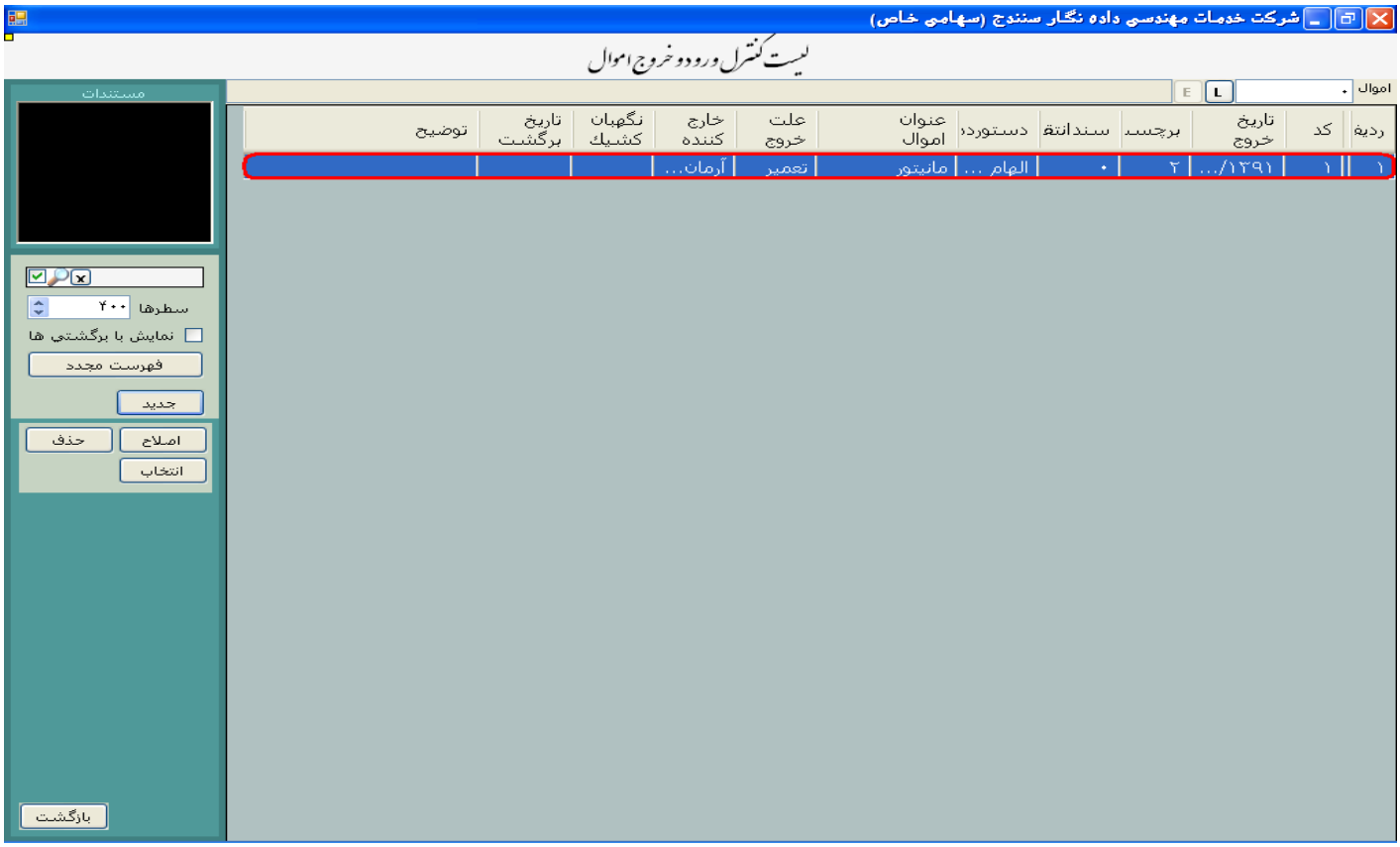
گزینه جدید را برای خروج مال مورد نظر کلیک ، سپس از طریق L گزینه مال را انتخاب نمایید.



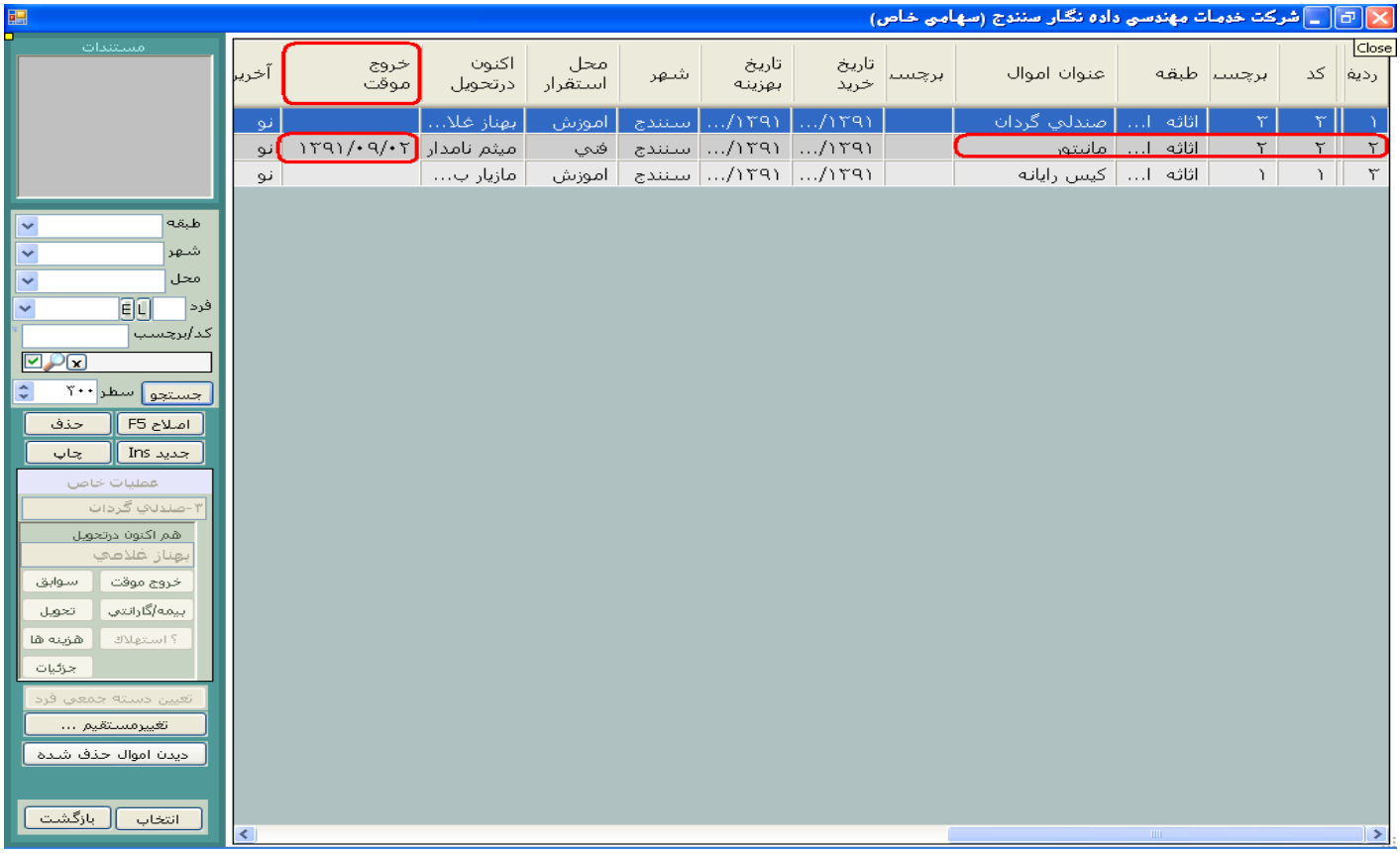
کادر های مربوطه را مطابق نمونه تکمیل و سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



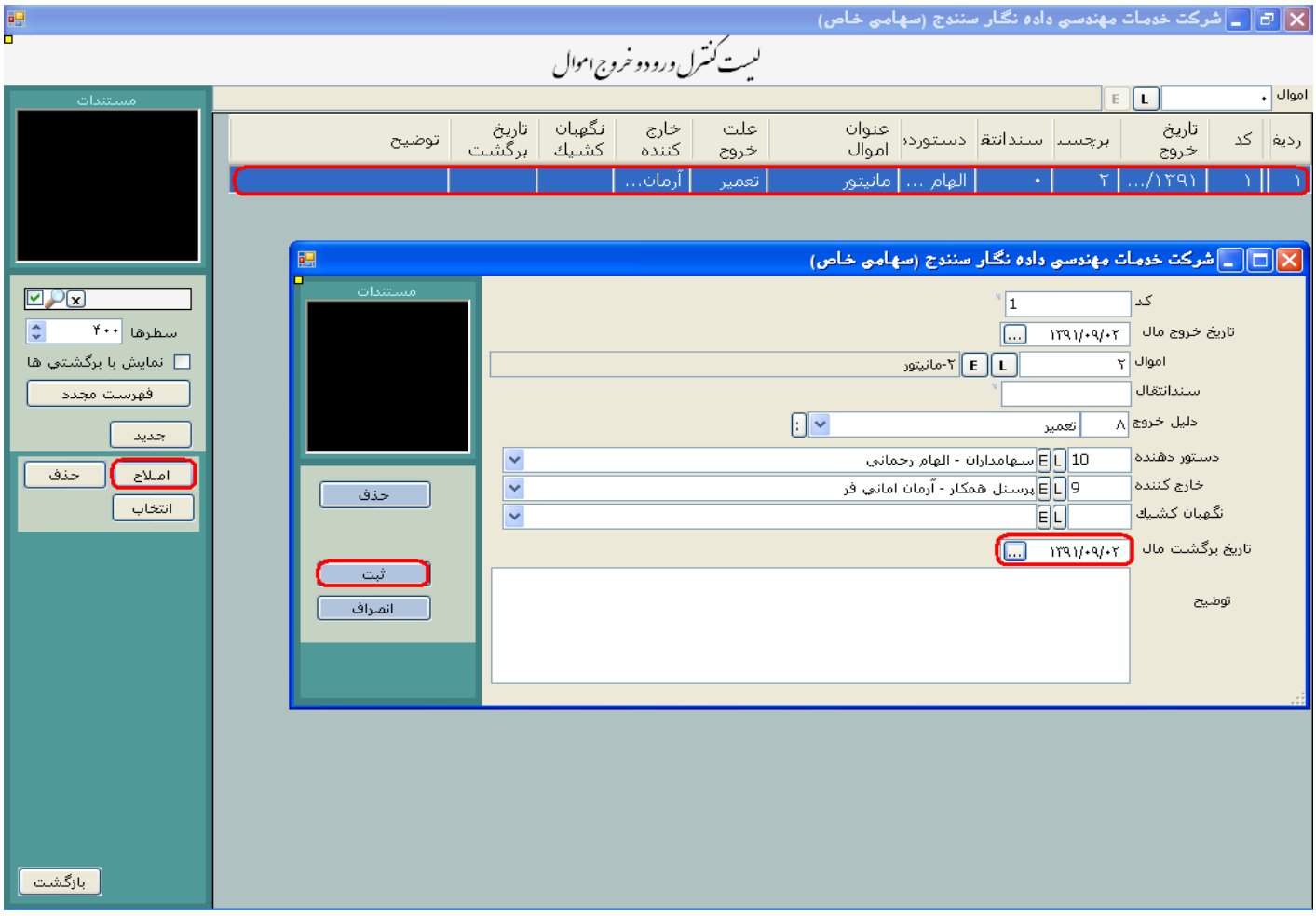
لیست کالاهای خارج شده بصورت زیر نمایش داده می شود.



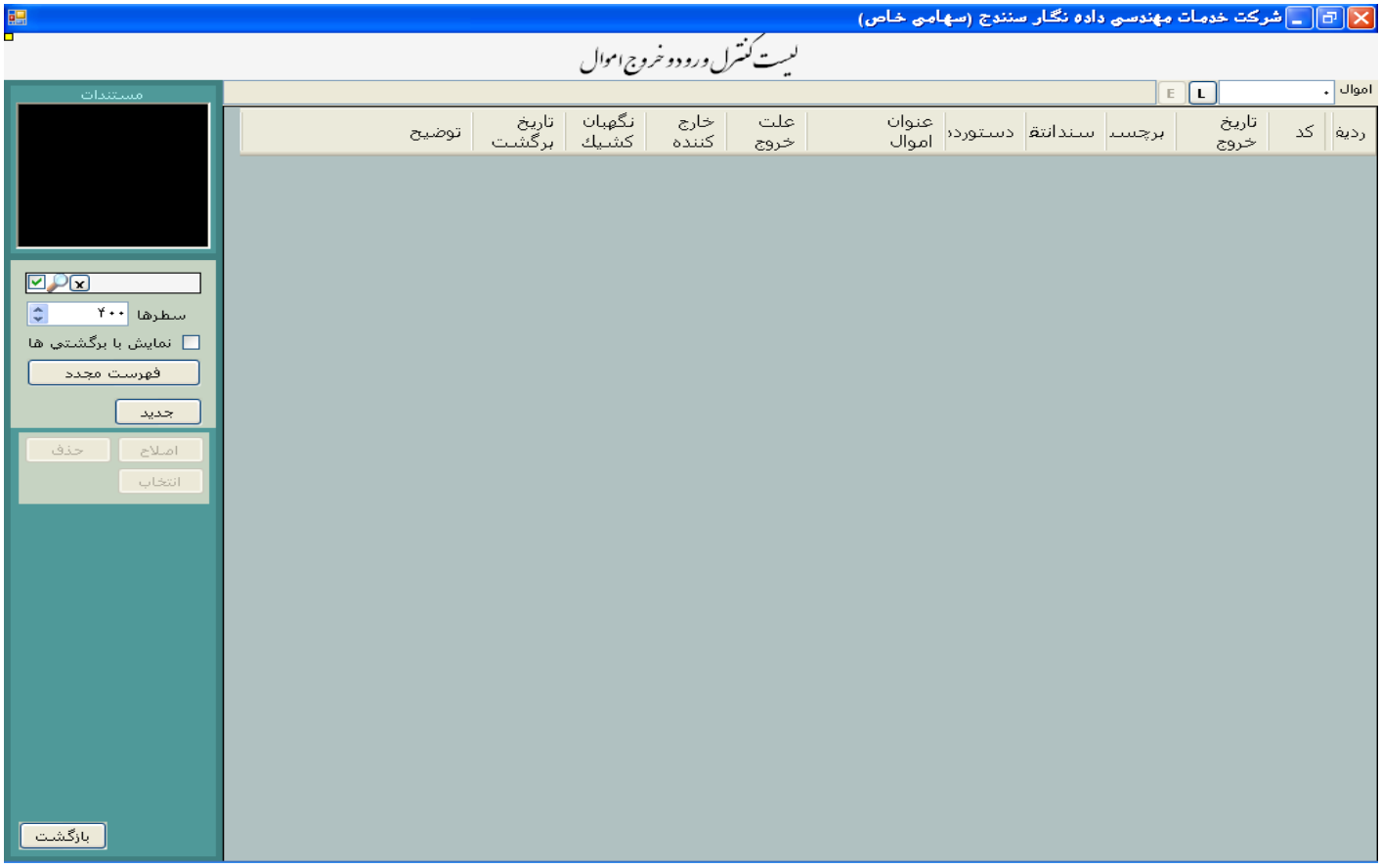
در لیست اموال نیز ،در ستون خروج موقت تاریخ خروج درج میگردد.



هنگام برگشت مال ، به آیکن کنترل ورود و خروج رفته و مال برگشتی را انتخاب، سپس گزینه اصلاح را کلیک و درکادر تاریخ برگشت مال ، تاریخ را وارد و گزینه ثبت را بزنید.



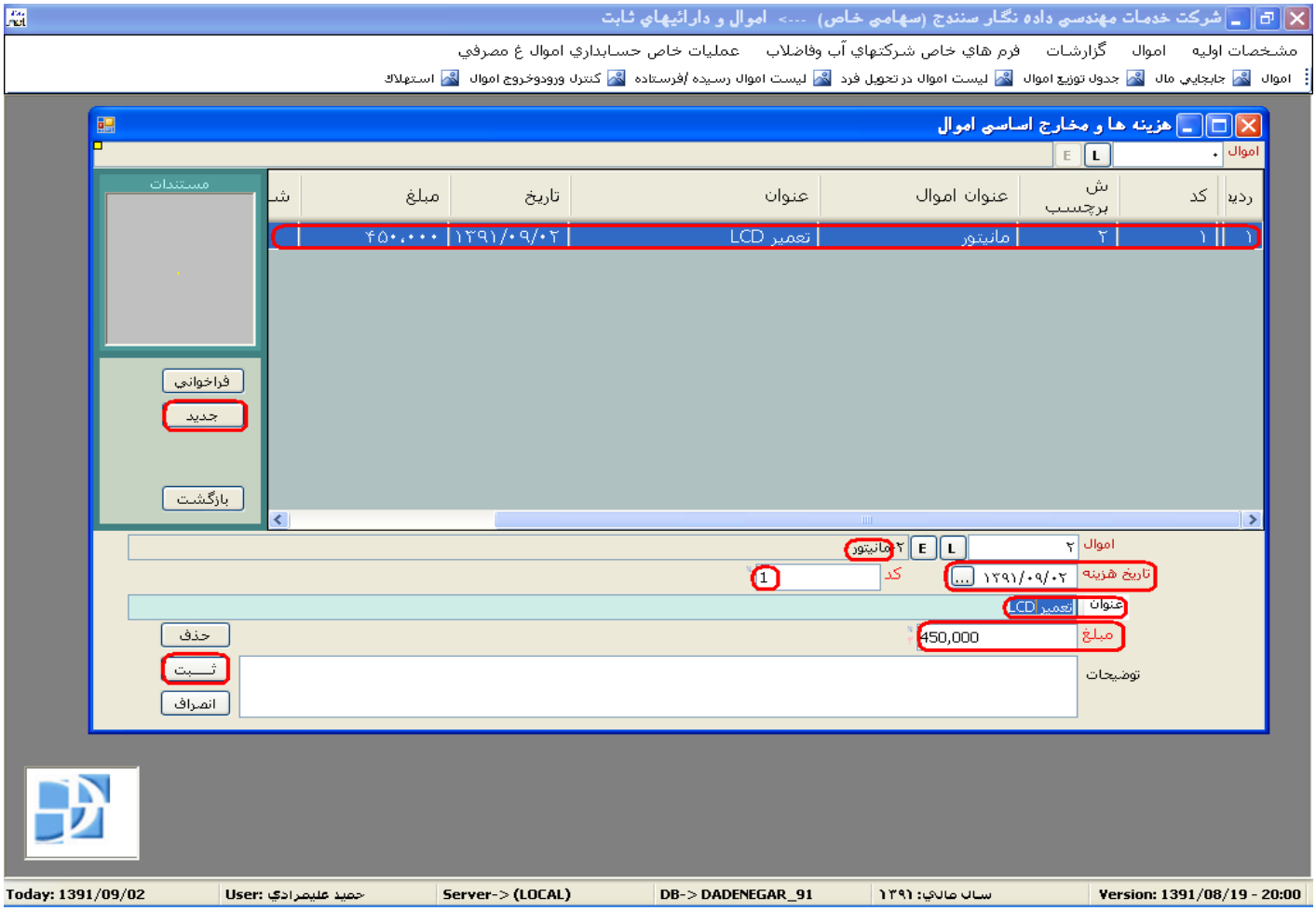
لیست کنترل ورود و خروج اموال پس از برگشت مال به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.



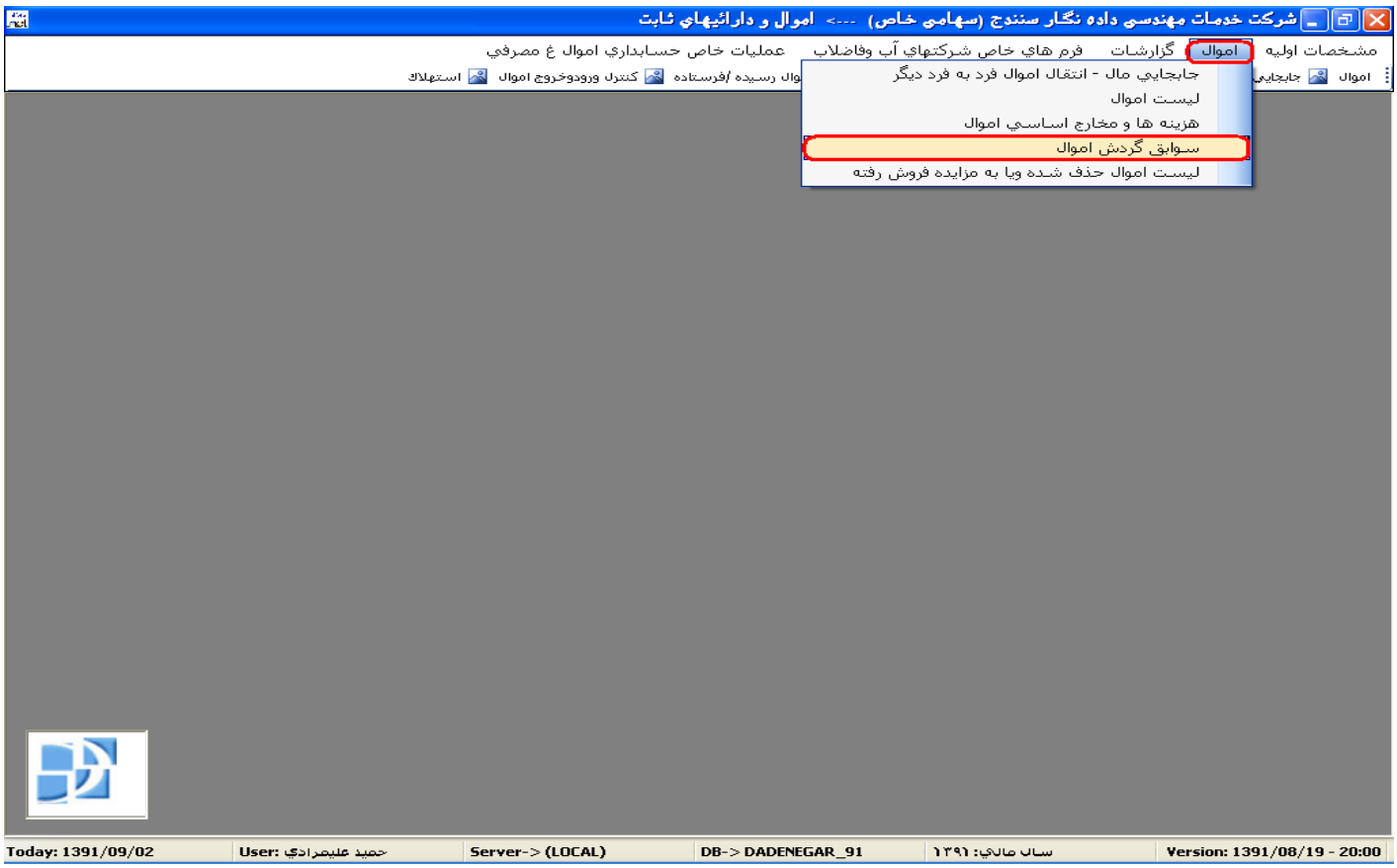
برای ثبت مخارج اساسی اموال بر روی ایکن مربوطه در گزینه اموال کلیک نمایید.



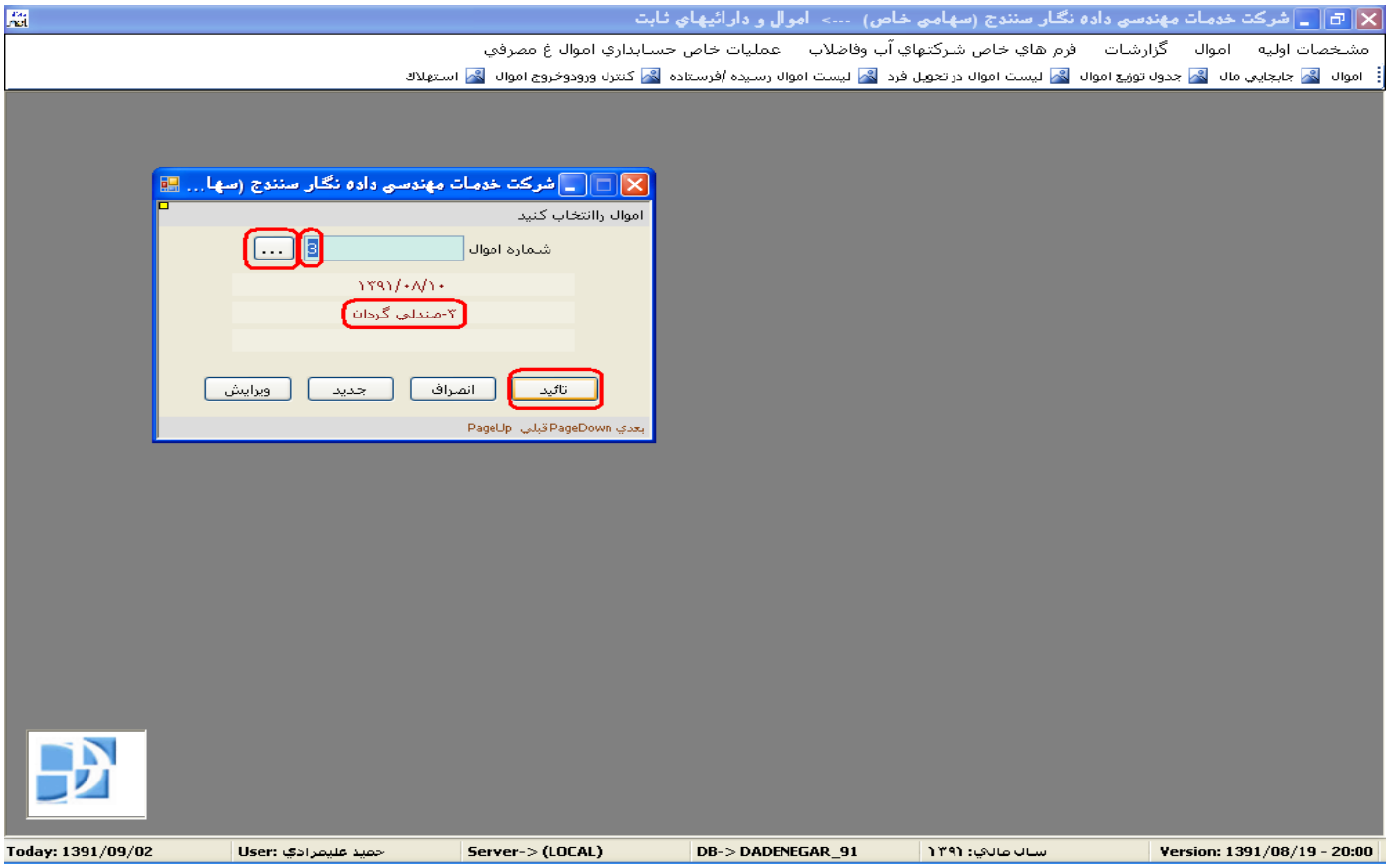
گزینه جدید را کلیک نموده و در کادر تاریخ ، تاریخ انجام هزینه و در کادر عنوان نوع هزینه انجام گرفته (ازجمله تعمیر، سرویس و ...) و در کادر مبلغ ، مبلغ پرداختی را وارد و گزینه ثبت را کلیک نمایید.



برای مشاهده سوابق گردش اموال گزینه مورد نظر را در آیکن اموال کلیک نمایید.



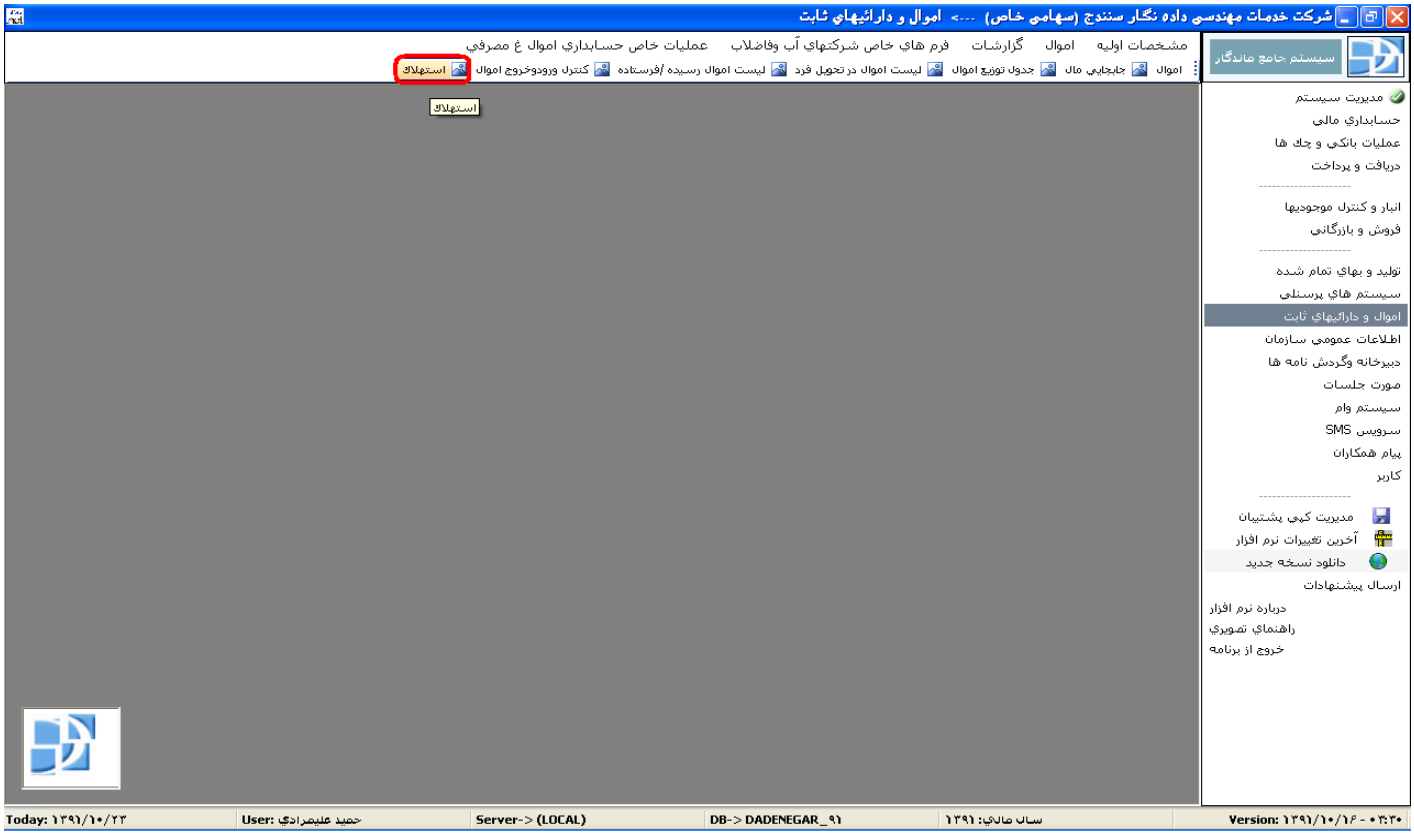
در کادر شماره اموال با کلیک بر روی ... مال مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه تایید را کلیک نمایید.



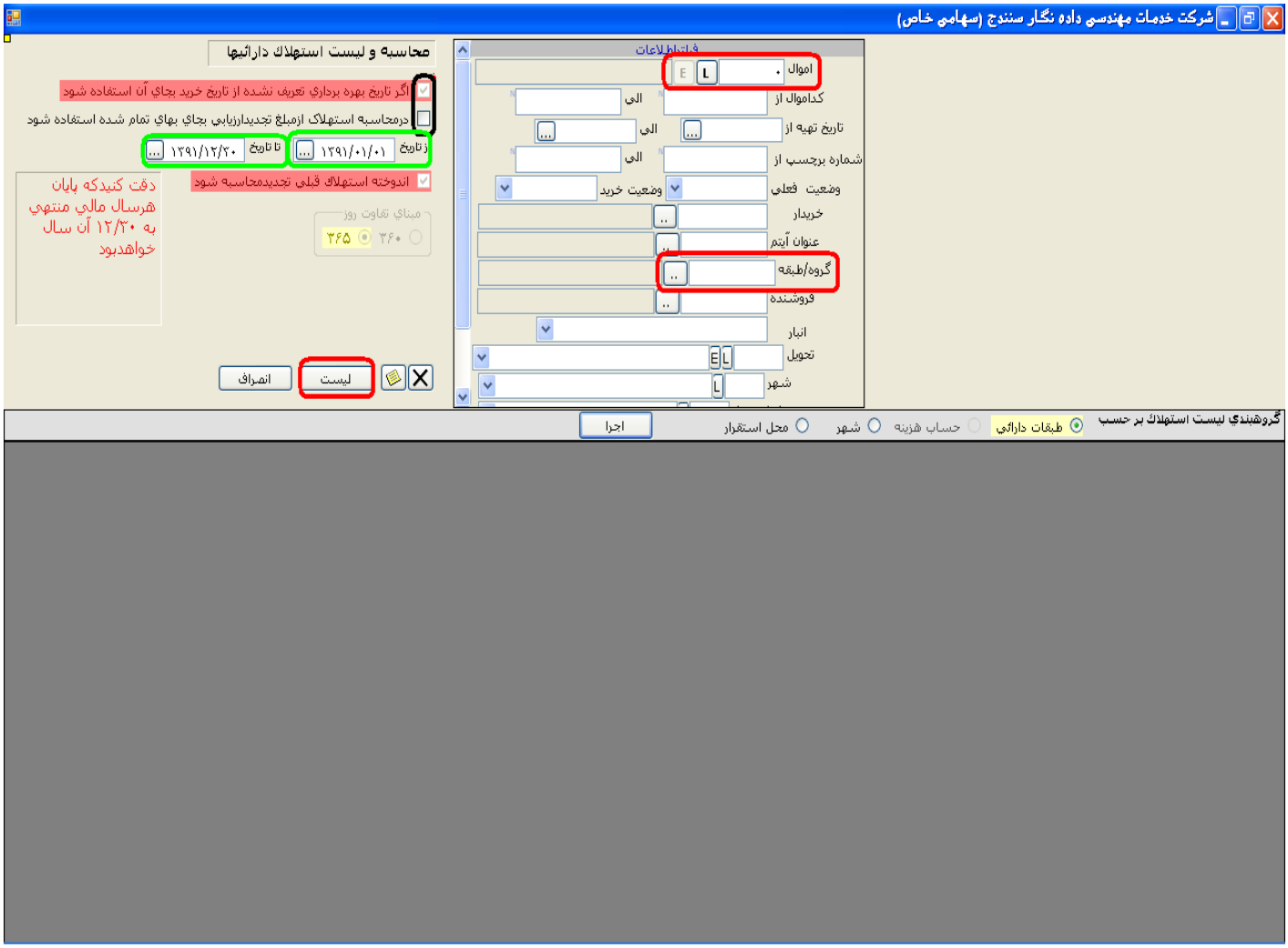
سابقه گردش اموال به صورت زیر قابل مشاهده میباشد .



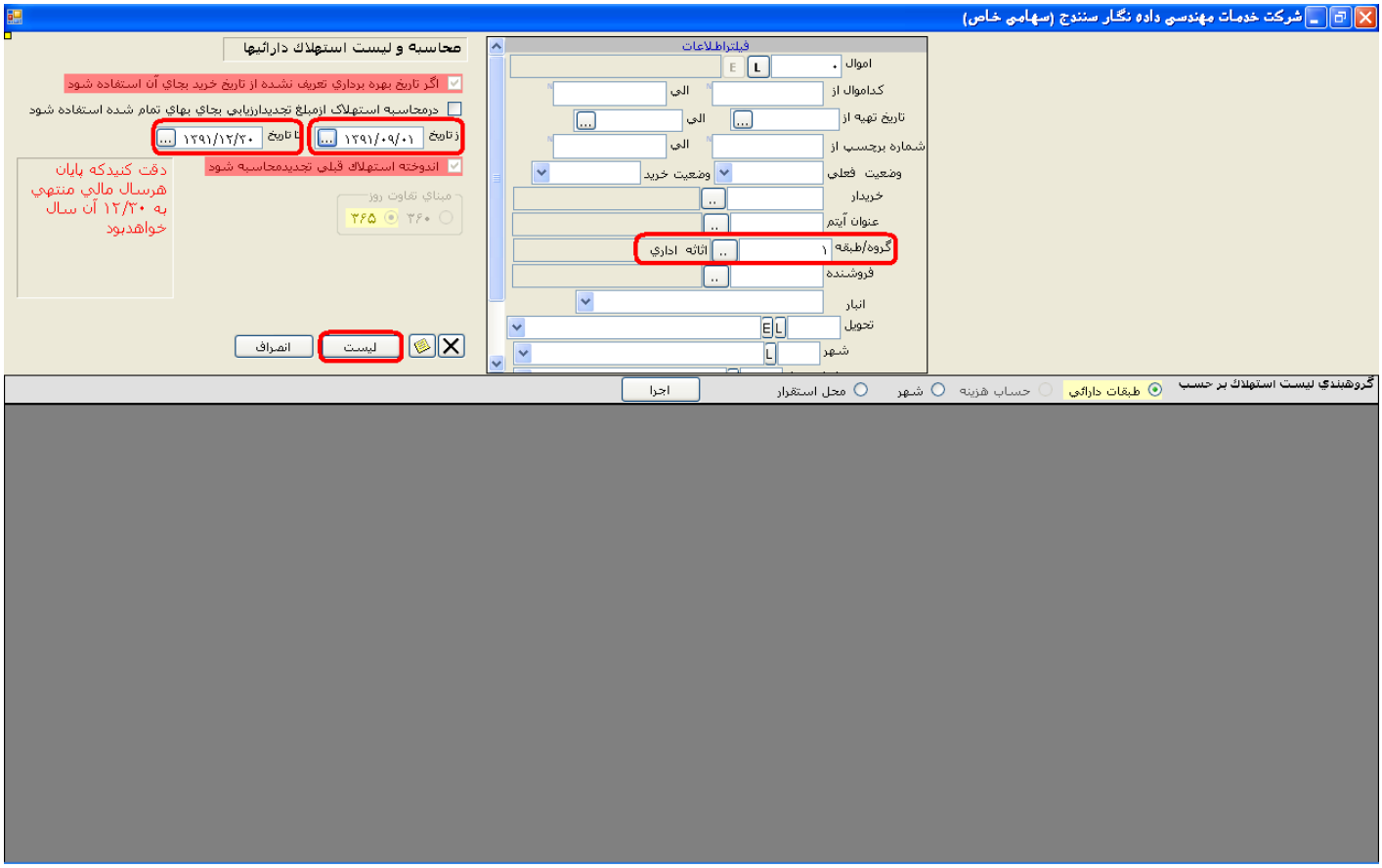
برای محاسبه استهلاک اموال گزینه استهلاک را در منوی افقی کلیک نمایید



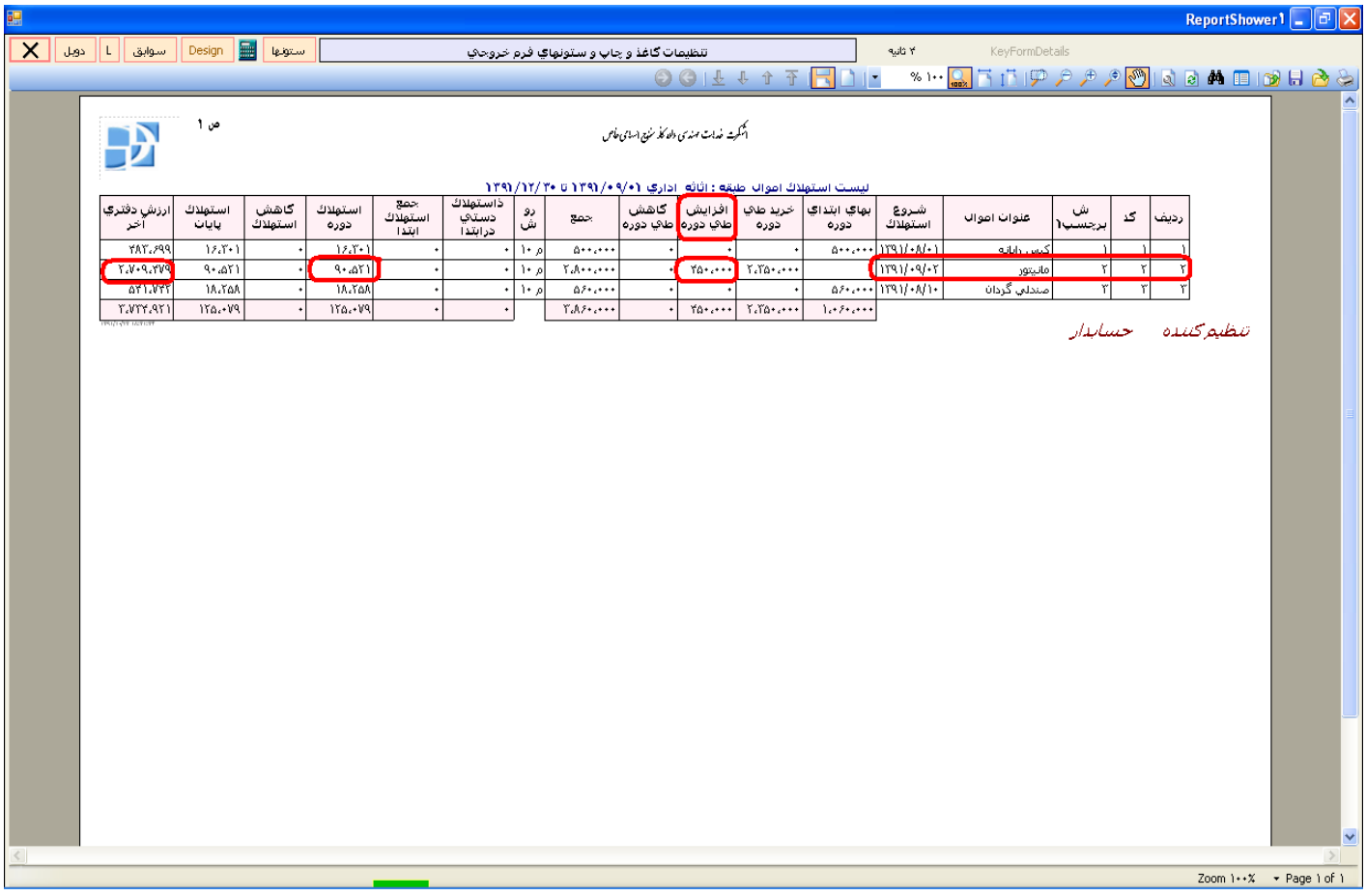
میتوانید استهلاک اموال را به صورت تکی یا همچنین به صورت گروه طبقاتی گزارشگیری نمایید.



در کادر گروه طبقات ، طبقه مورد نظر را انتخاب و در کادر از تاریخ تا تاریخ ، تاریخ محاسبه استهلاک را وارد نمایید سپس گزینه لیست را کلیک نمایید.

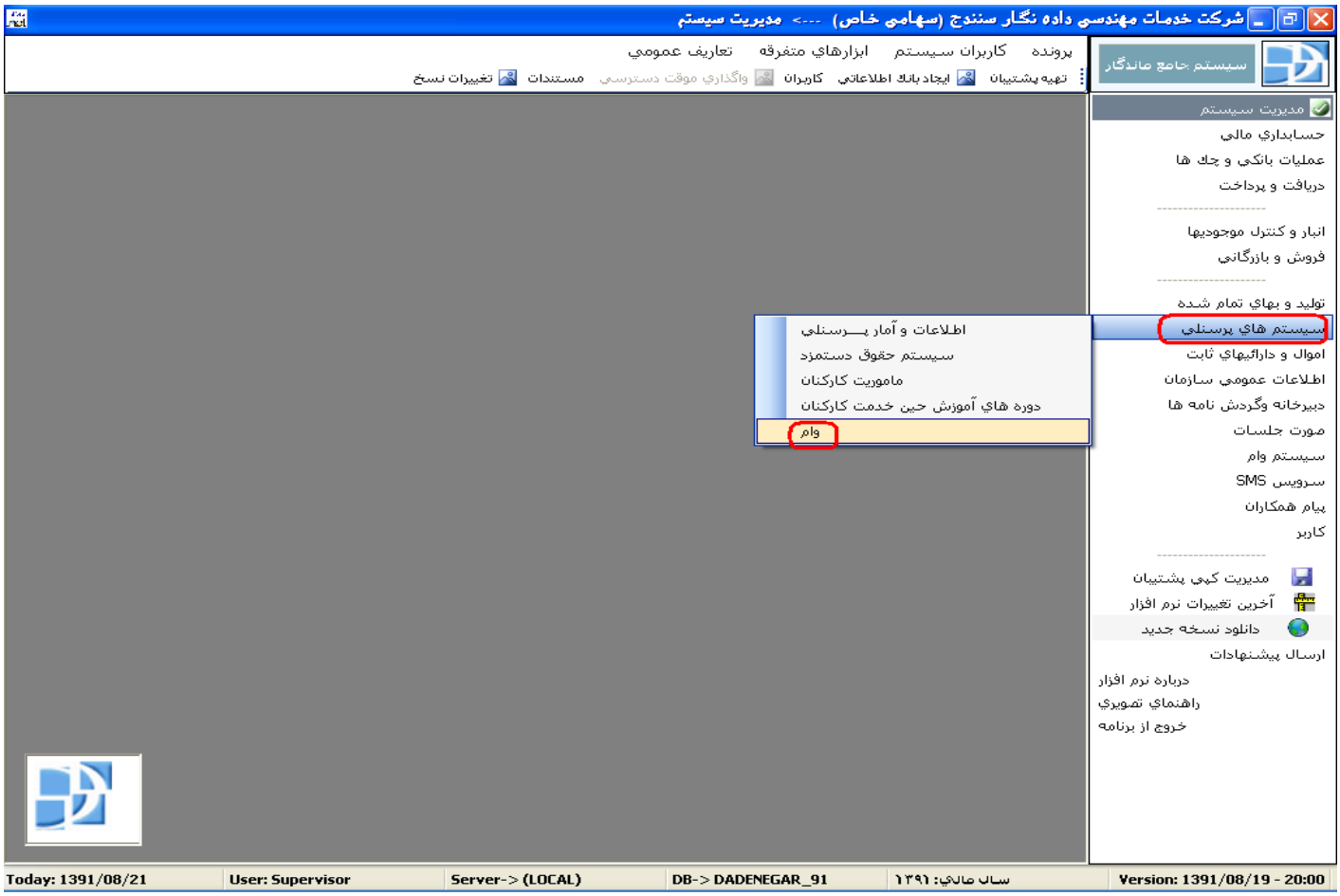


استهلاک اموال به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.(نکته : درصورتیکه مخارج اساسی برای اموال صورت گرفته و در واحد اموال و دارائیهای ثابت ثبت شده باشد در هنگام گزارش استهلاک به صورت زیر قابل محاسبه و نمایش میباشد).

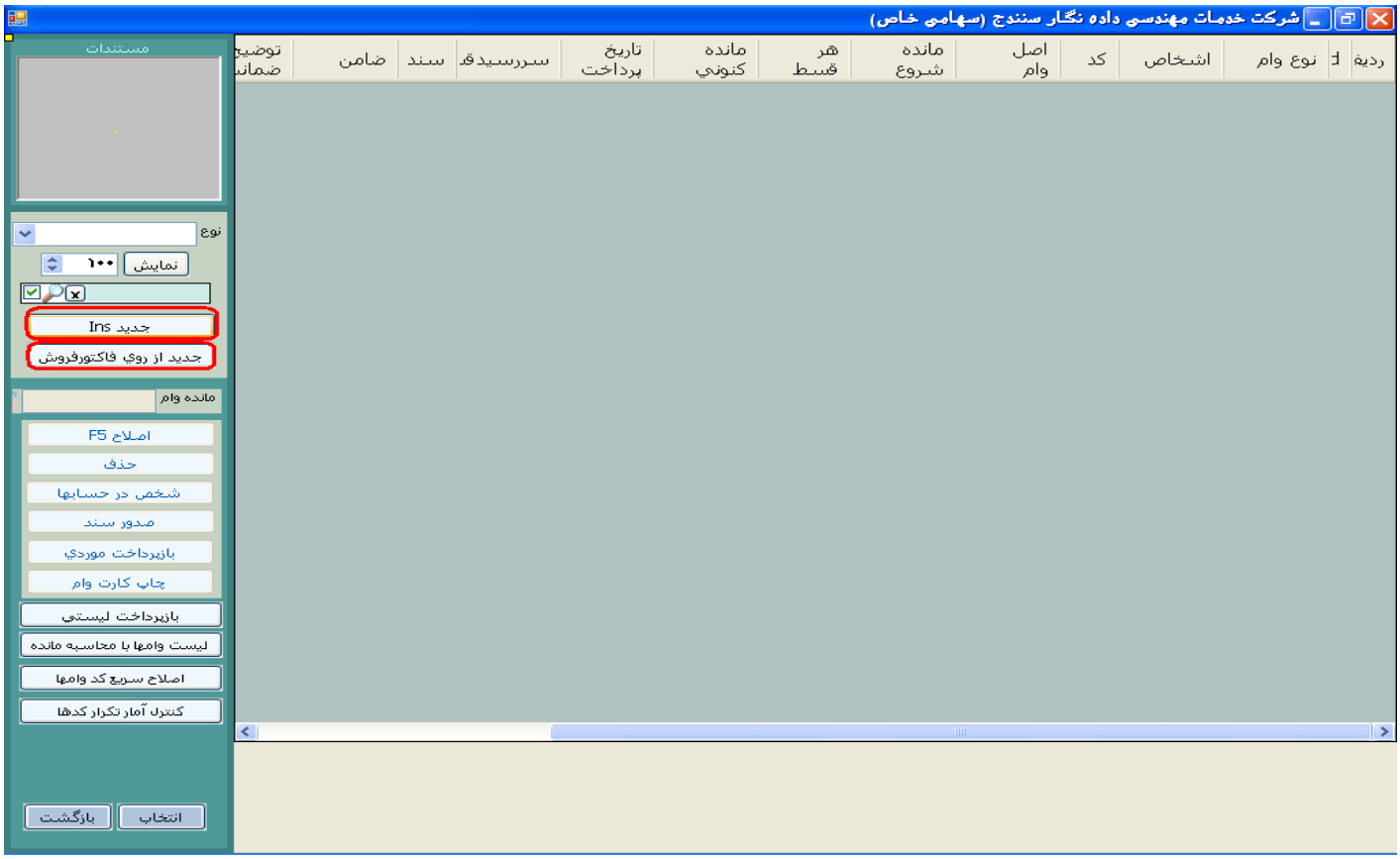


سيستم وام

جهت استفاده از سيستم وام درمنوي سمت راست بر روي گزينه سيستم هاي پرسنلي كليك و سپس گزينه وام را انتخاب كنيد



در اين فرم براي ايجاد وام بر روي گزينه جديد كليك نماييد.(همچنين مي توانيد فاكتورهاي فروش را نيز قسط بندي نمود.)



در كادر حساب نگهداري مانده وام ، حساب وام و در كادر پرداخت وام ، منبع پرداخت وام (صندوق/بانك) را تعيين كنيد.

در كادر نوع وام ،وام پرداختي را مشخص نماييد براي ايجاد نوع وام بر روي گزينه : كليك و وام هاي پرداختي را ايجاد كنيد.

در كادر كد اشخاص ، شخص گيرنده وام را مشخص نماييد

در كادر اصل وام ، مبلغ وام پرداختي را تايپ كنيد.

در كادر تاريخ تصويب ، تاريخ تصويب را قيد نماييد.

در كادر مبلغ هرقسط ، مبلغ قسطي را كه در تاريخ سررسيد بايد پرداخت شود را تايپ كنيد.

در كادر تاريخ پرداخت ، تاريخي كه وام به فرد گيرنده وام پرداخت ميشود را درج كنيد.

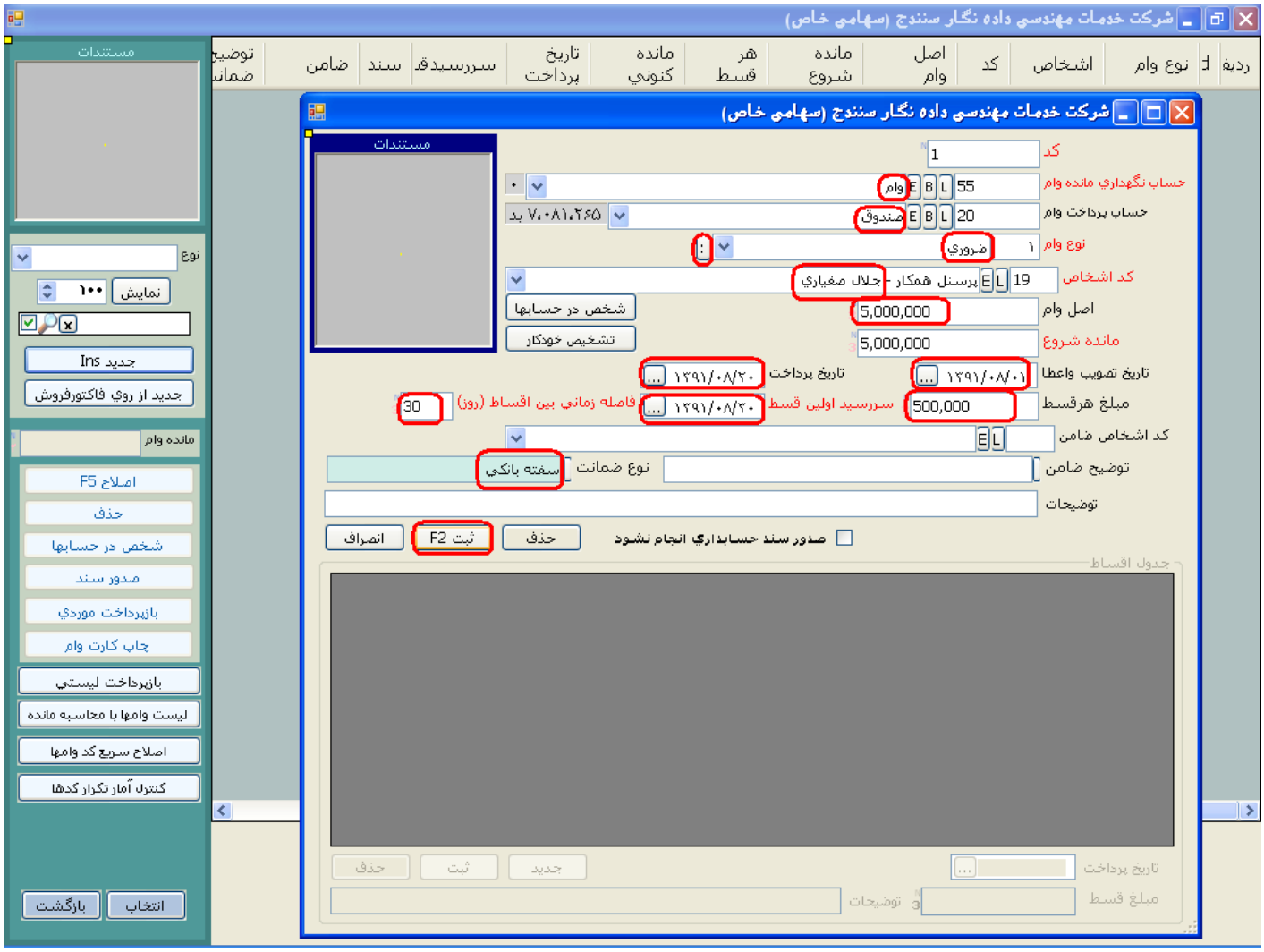
در كادر سررسيد اولين قسط ، تاريخي كه اولين قسط توسط گيرنده وام پرداخت ميكند را درج كنيد.

در كادر فاصله زماني بين اقساط (روز)، روزهاي كه براي پرداخت اقساط در نظر گرفته ميشود را تايپ كنيد.(مثلا" ۳۰ روز).

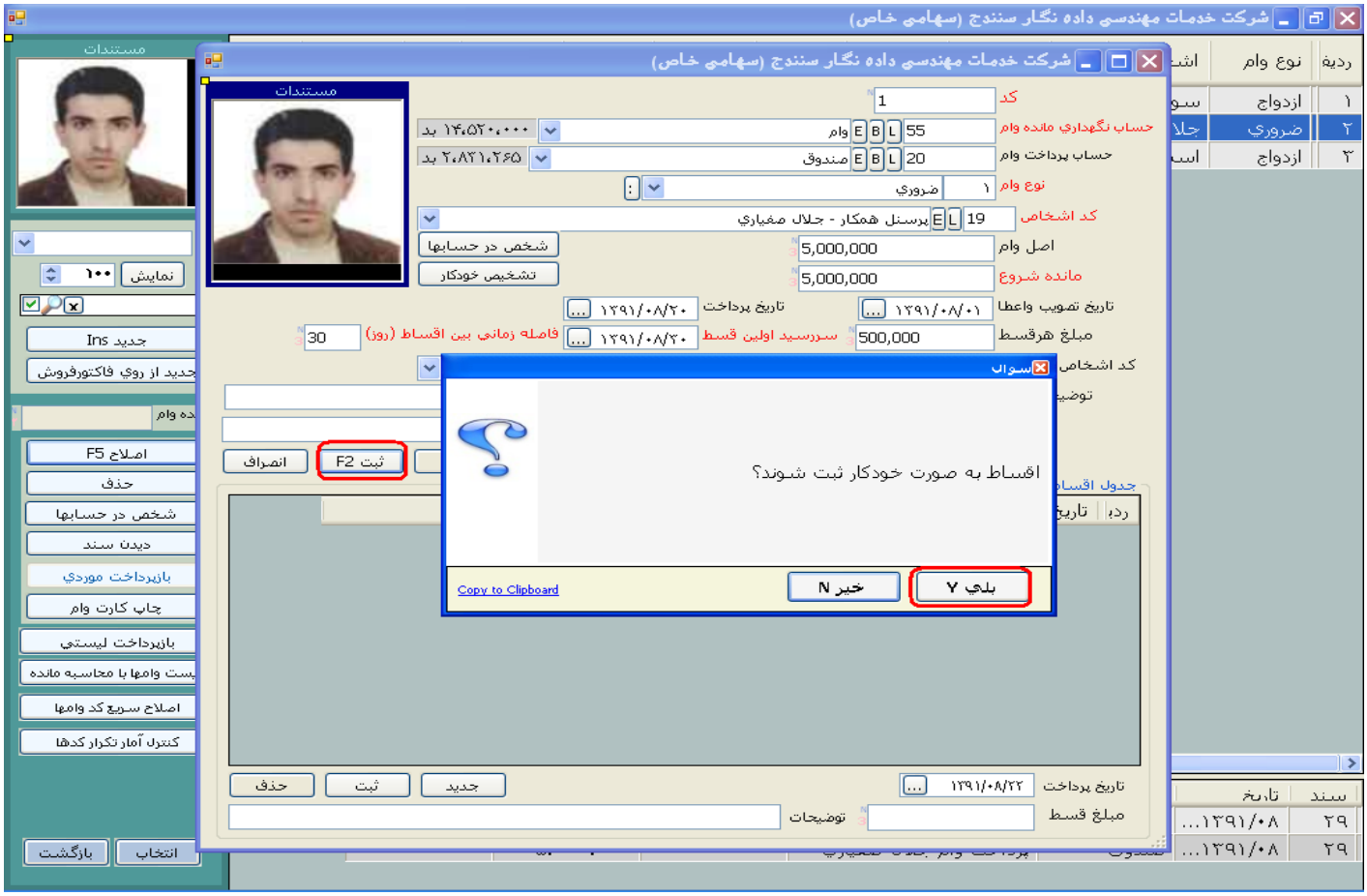
در كادر اشخاص ضامن ، اگر شخص گيرنده وام ضامني را براي خود تعيين كرده باشد را از قسمت اشخاص تعيين كنيد.

در كادر نوع ضمانت ، اگر گيرنده وام ضمانتي را به شركت واگذار كرده باشد قيد كنيد (مثلا" سفته بانكي ، چك تضمين و ...).

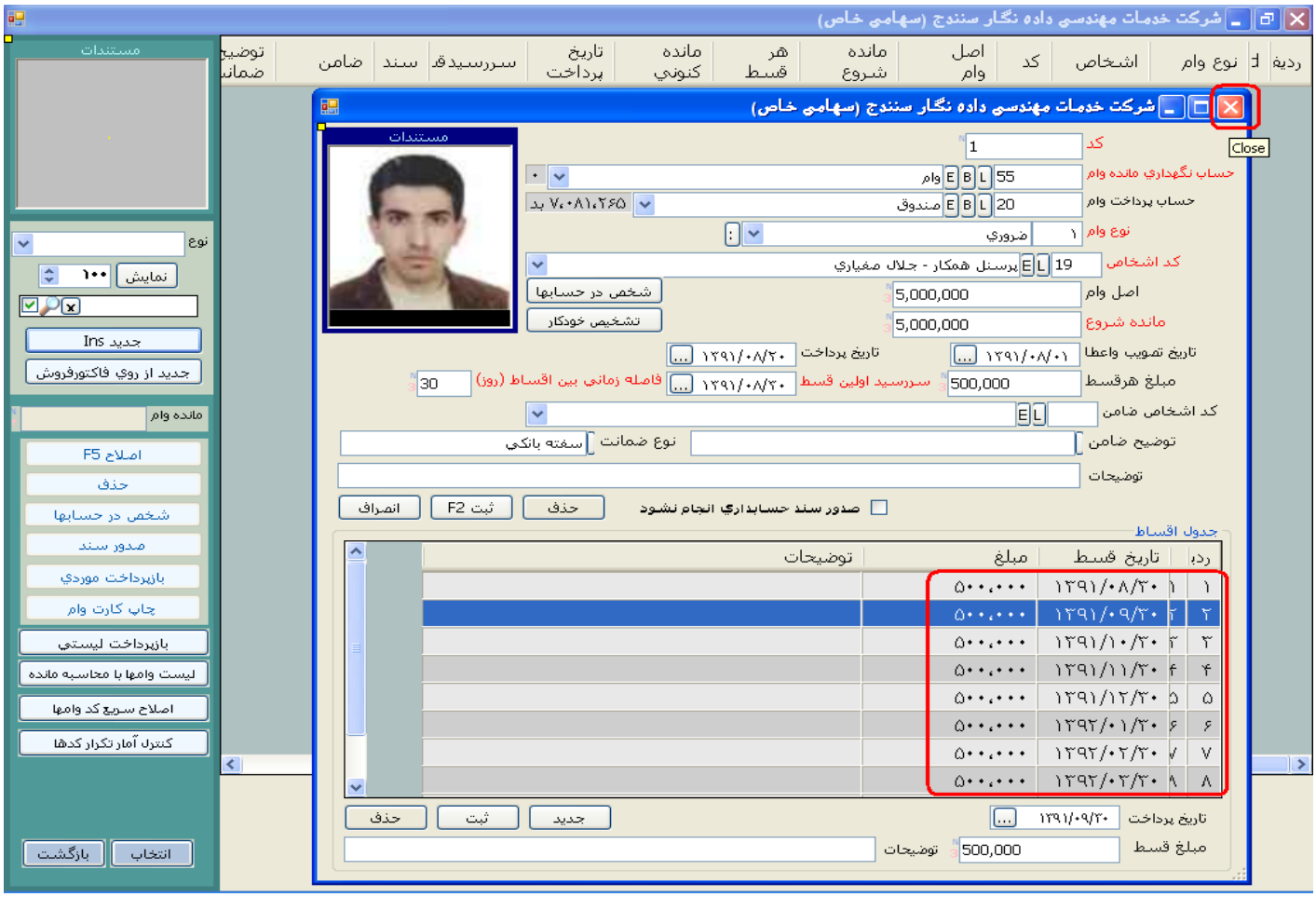
پس از انجام مراحل بالا گزينه ثبت F۲ را كليك كنيد.



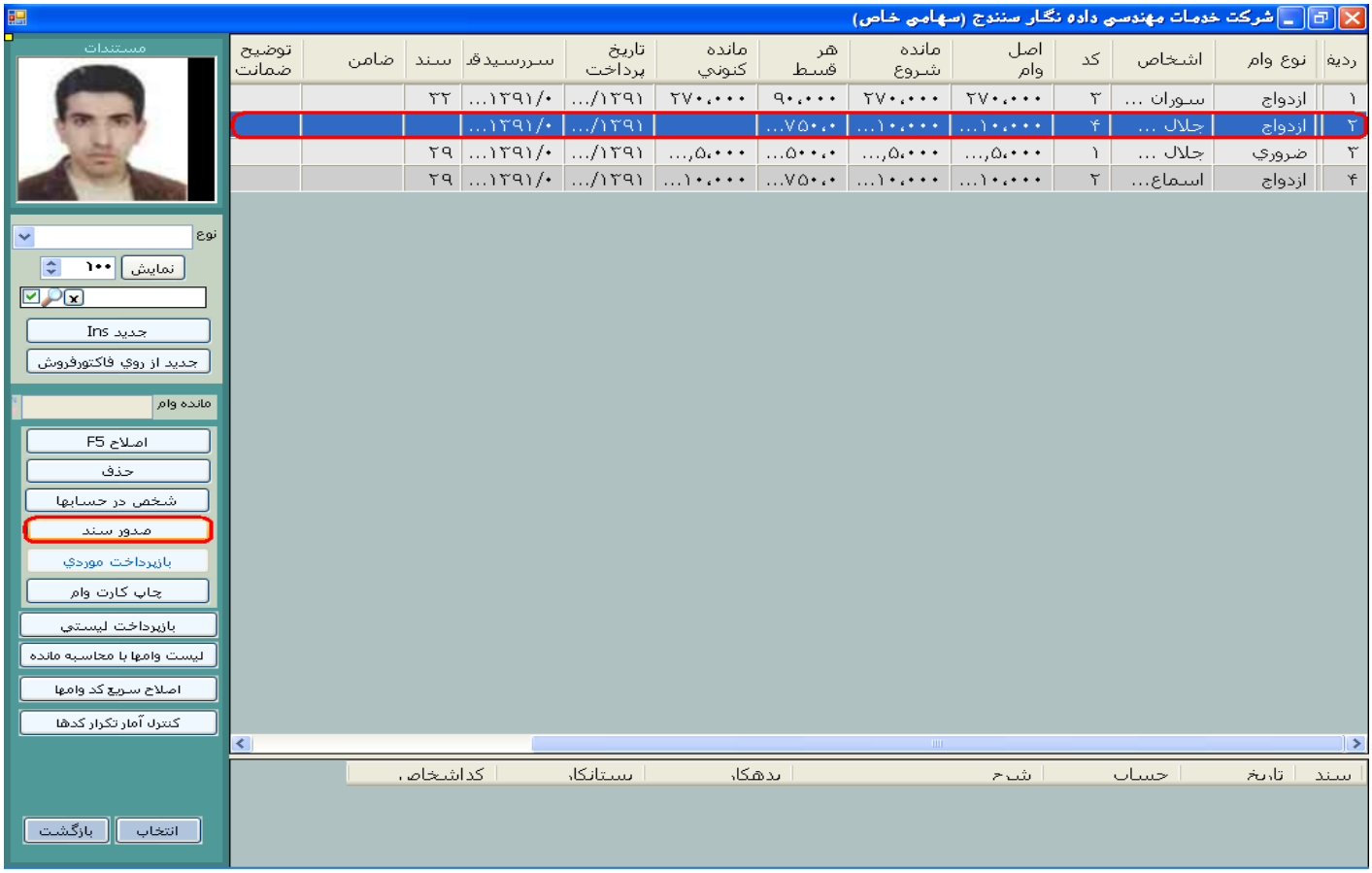
پس از تكميل كادرهاي مربوطه و ثبت F2 پيغامي جهت ثبت اقساط بصورت خودكار نمايش داده ميشود ، گزينه بلي را كليك نماييد



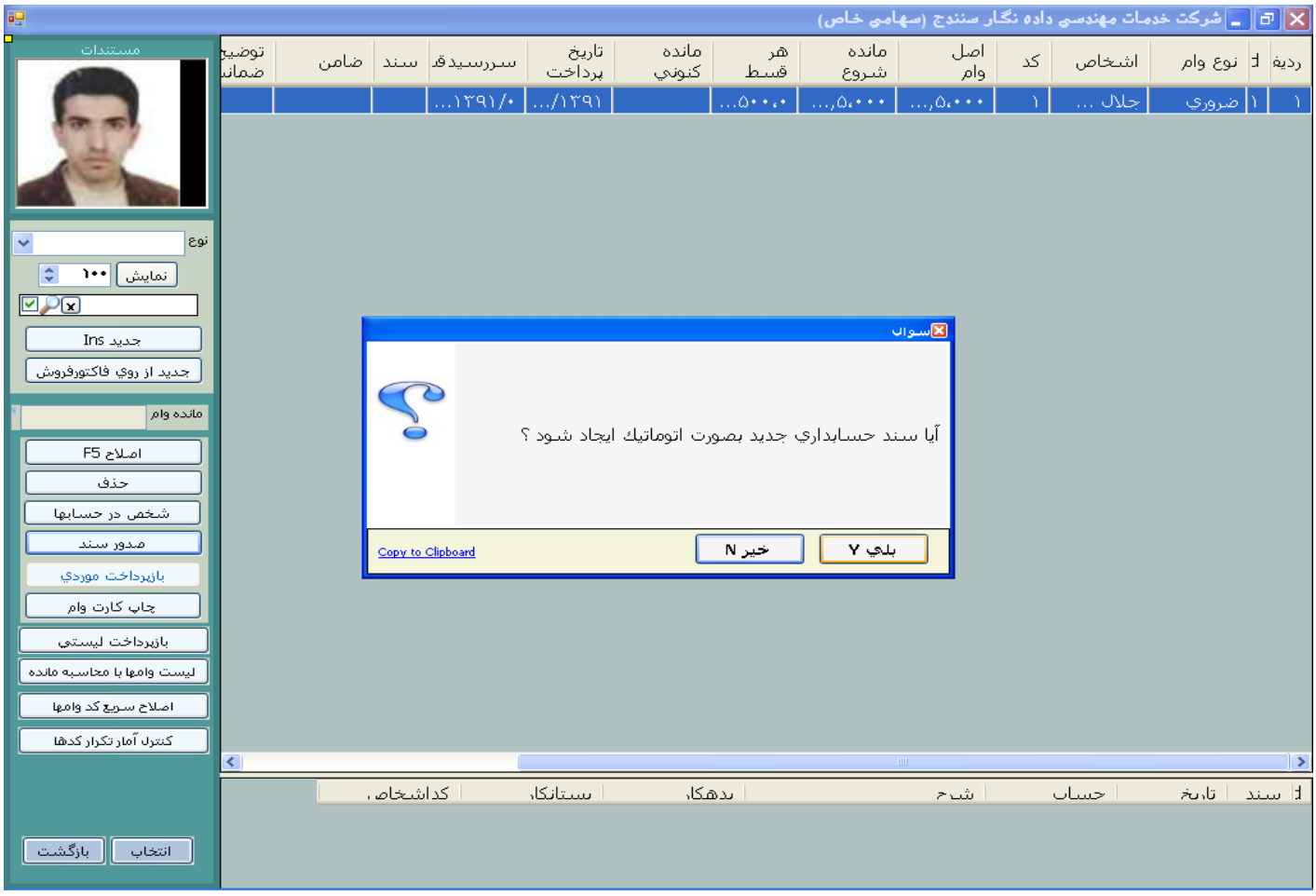
اقساط با توجه به مبلغ هرقسط و فاصله بازپرداخت زماني بصورت زير ايجاد و نمايش داده ميشود



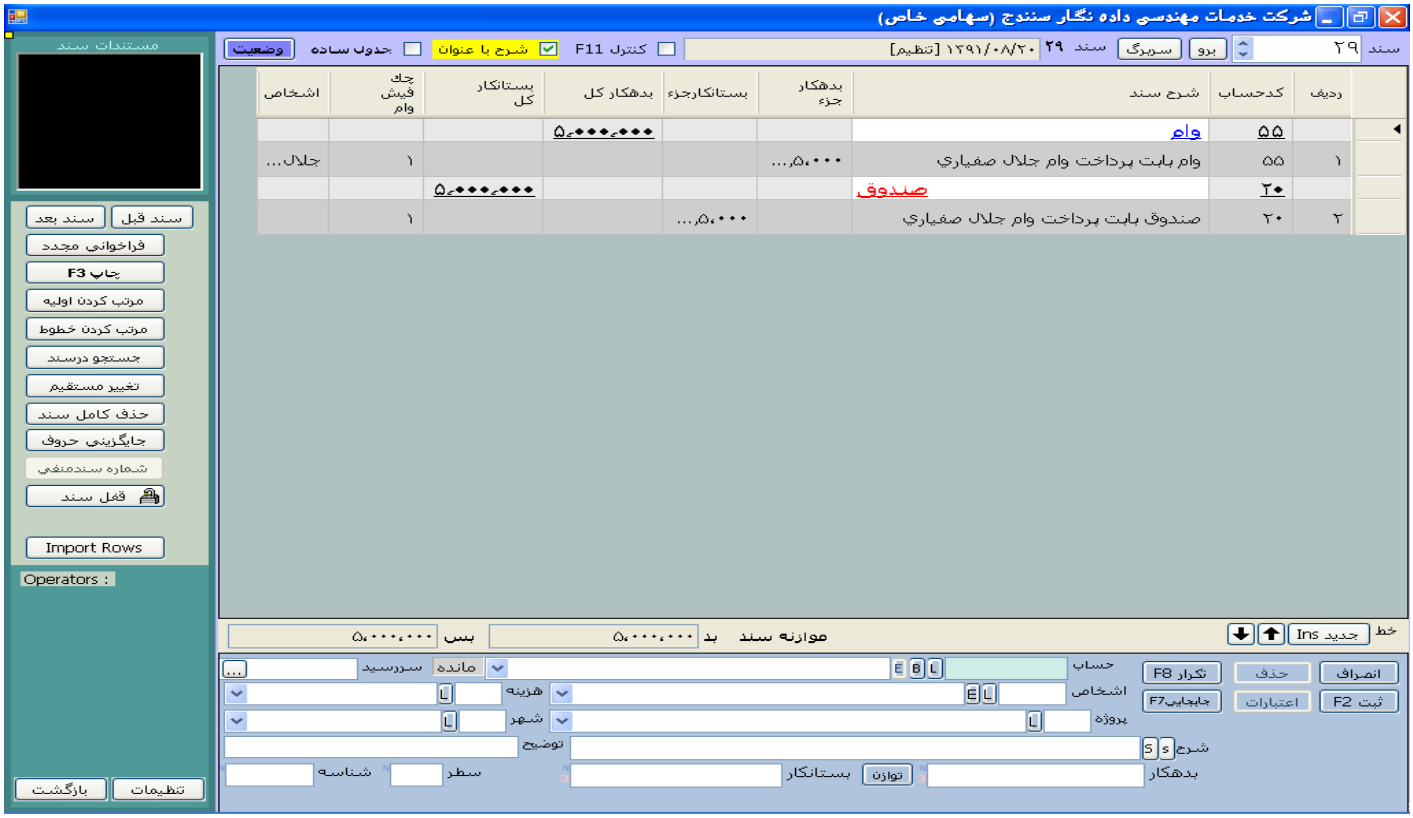
تك تك وامهاي ايجاد بصورت زير نمايش داده ميشود وام ايجاد شده را جهت صدور سند انتخاب و گزينه صدور سند در سمت چپ فرم را كليك نماييد.



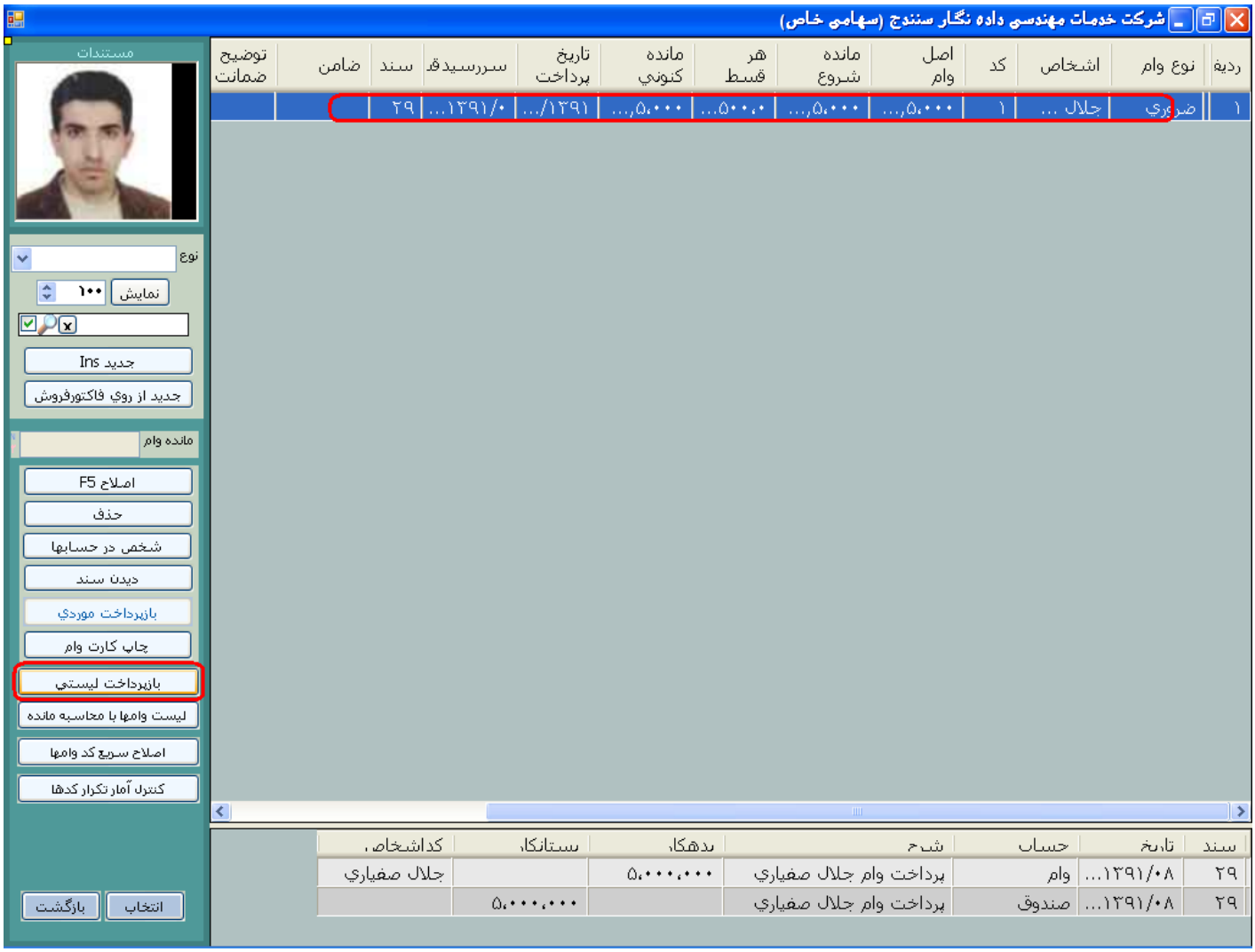
پيغام صدور سند خودكار نمايش داده ميشود گزينه بلي را كليك نماييد.



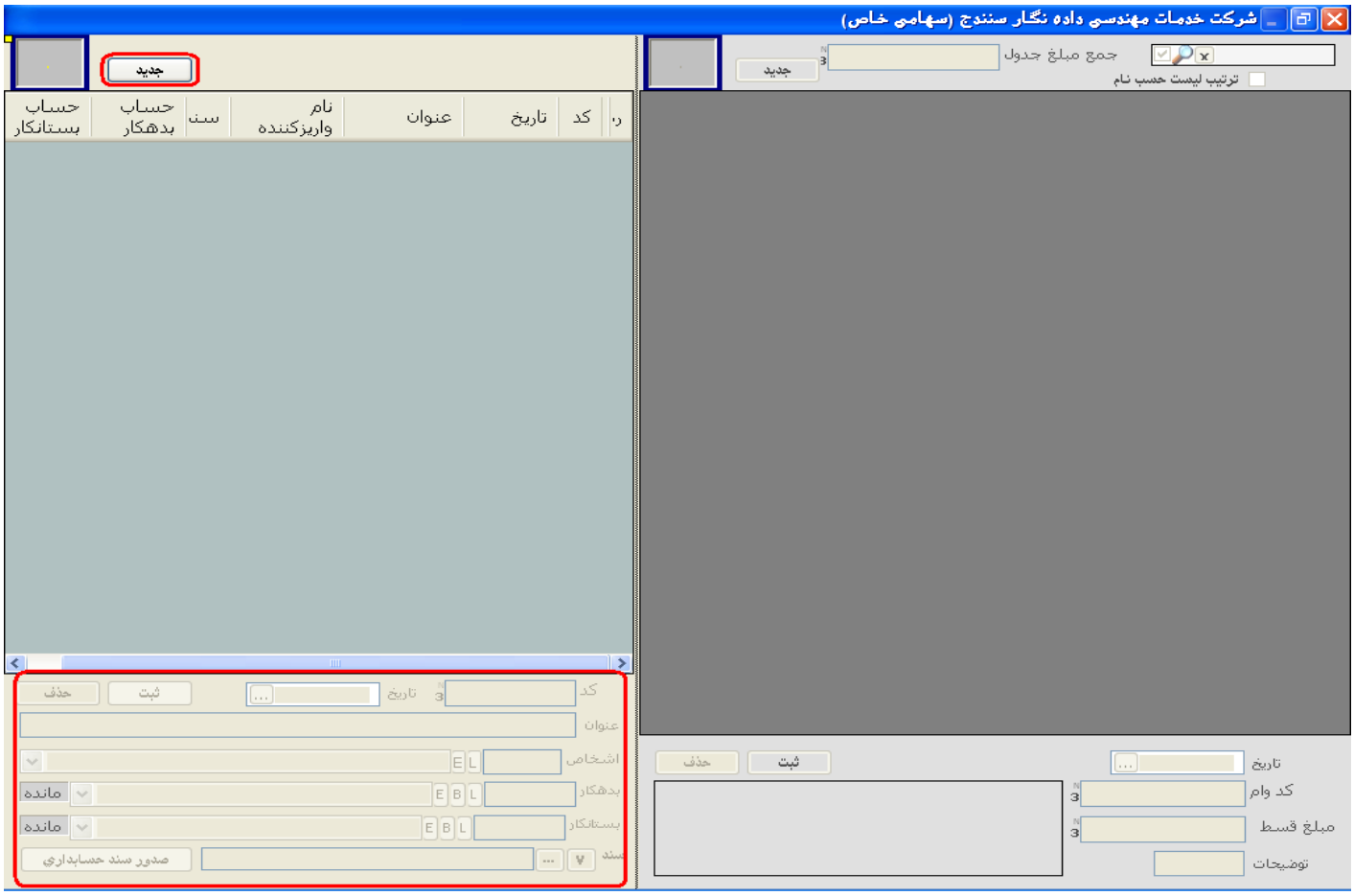
سند ایجاد شده بصورت زیر نمایش داده میشود.



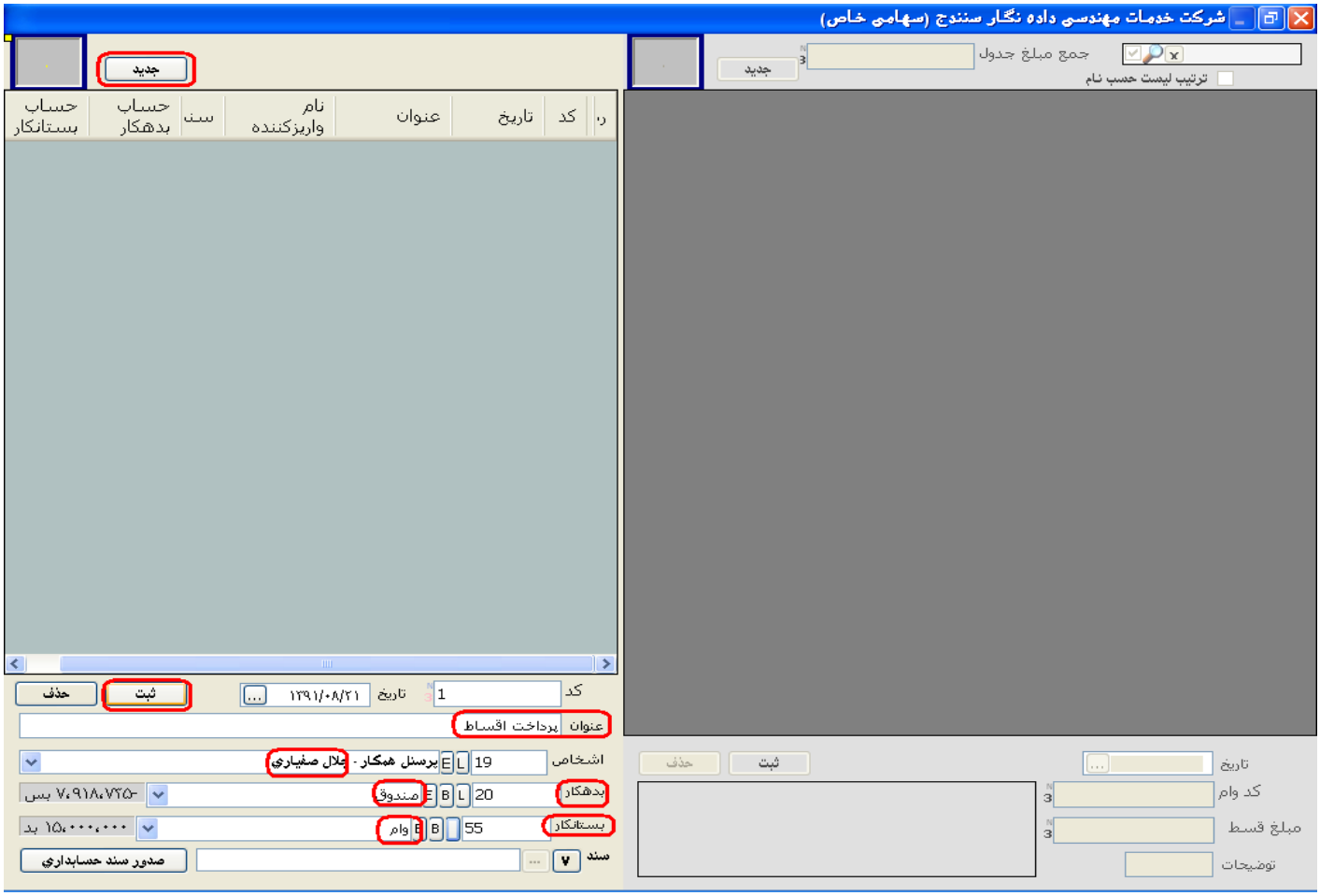
در هنگام باز پرداخت اقساط بر روي وام مورد نظر كليك و سپس گزينه بازپرداخت ليستي در سمت چپ فرم را كليك نماييد.



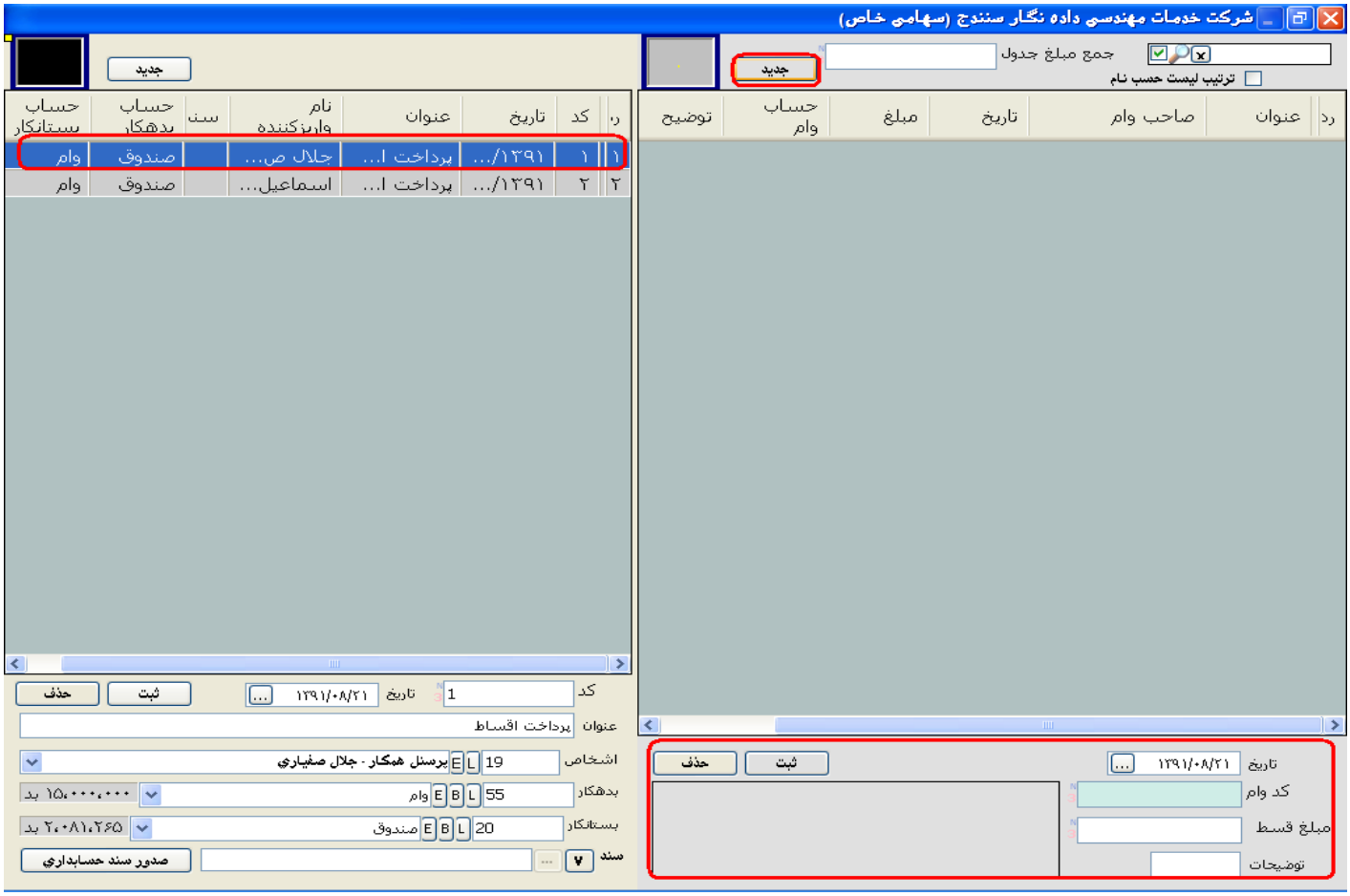
گزینه جدید را براي فعال نمودن کادر پایین فرم در سمت چپ کلیك نمایید.



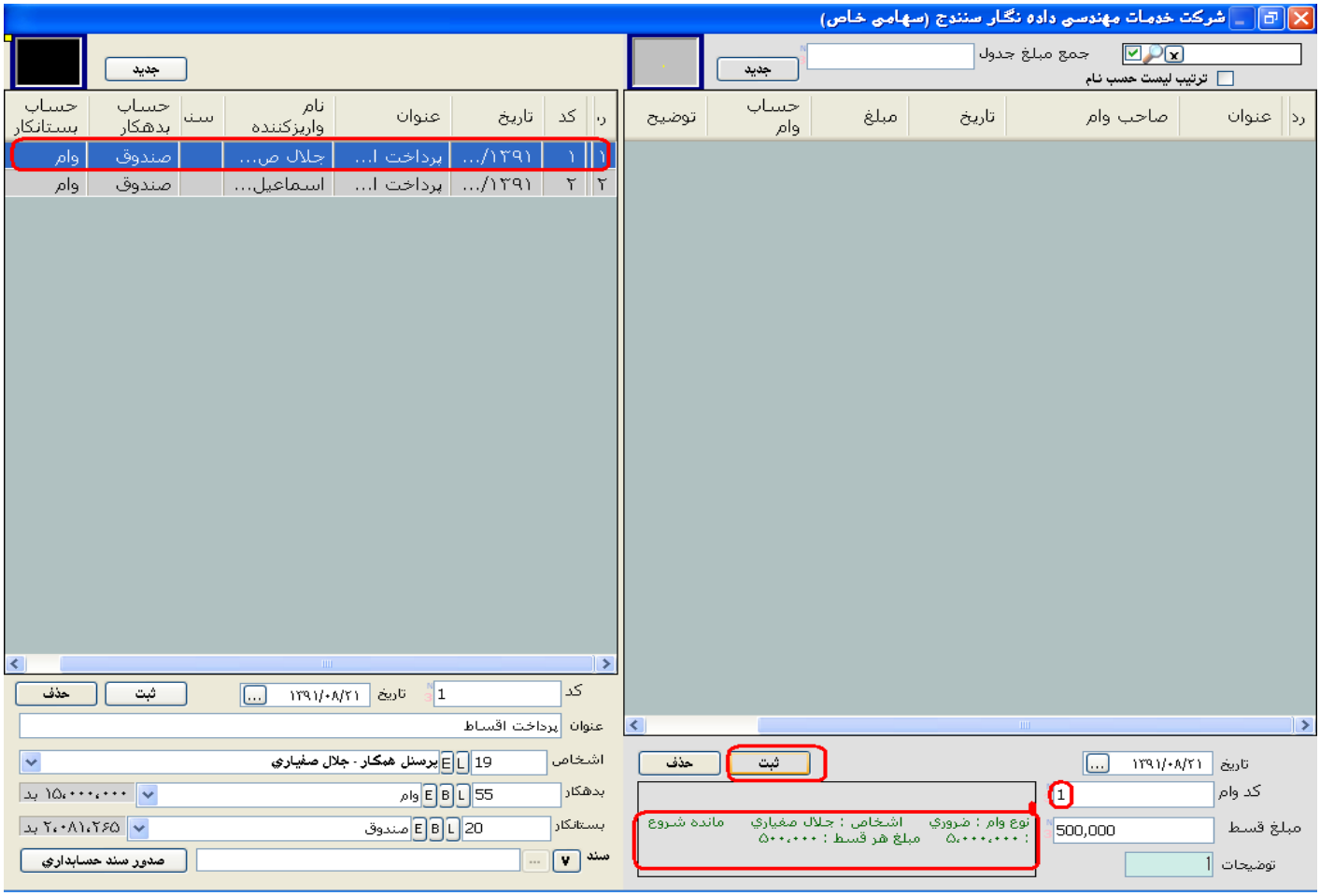
پس از فعال شدن کادر اطلاعاتي در خواستي را تکمیل و گزینه ثبت را کلیك نمایید.



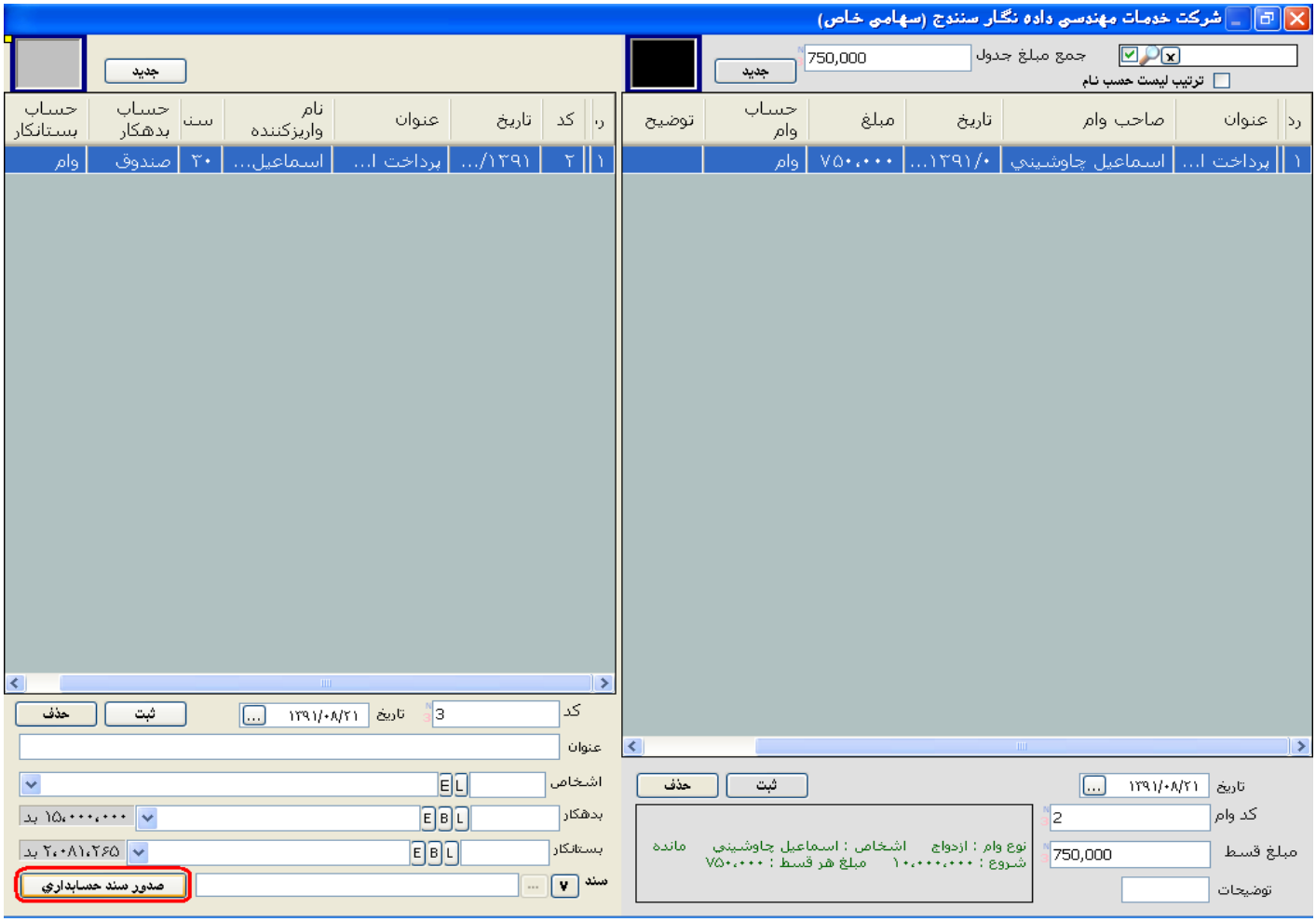
بر روي سطر ايجاد شده كليك و گزينه جديد در سمت راست فرم را جهت فعال شدن كادر پايين صفحه سمت راست انتخاب كنيد.

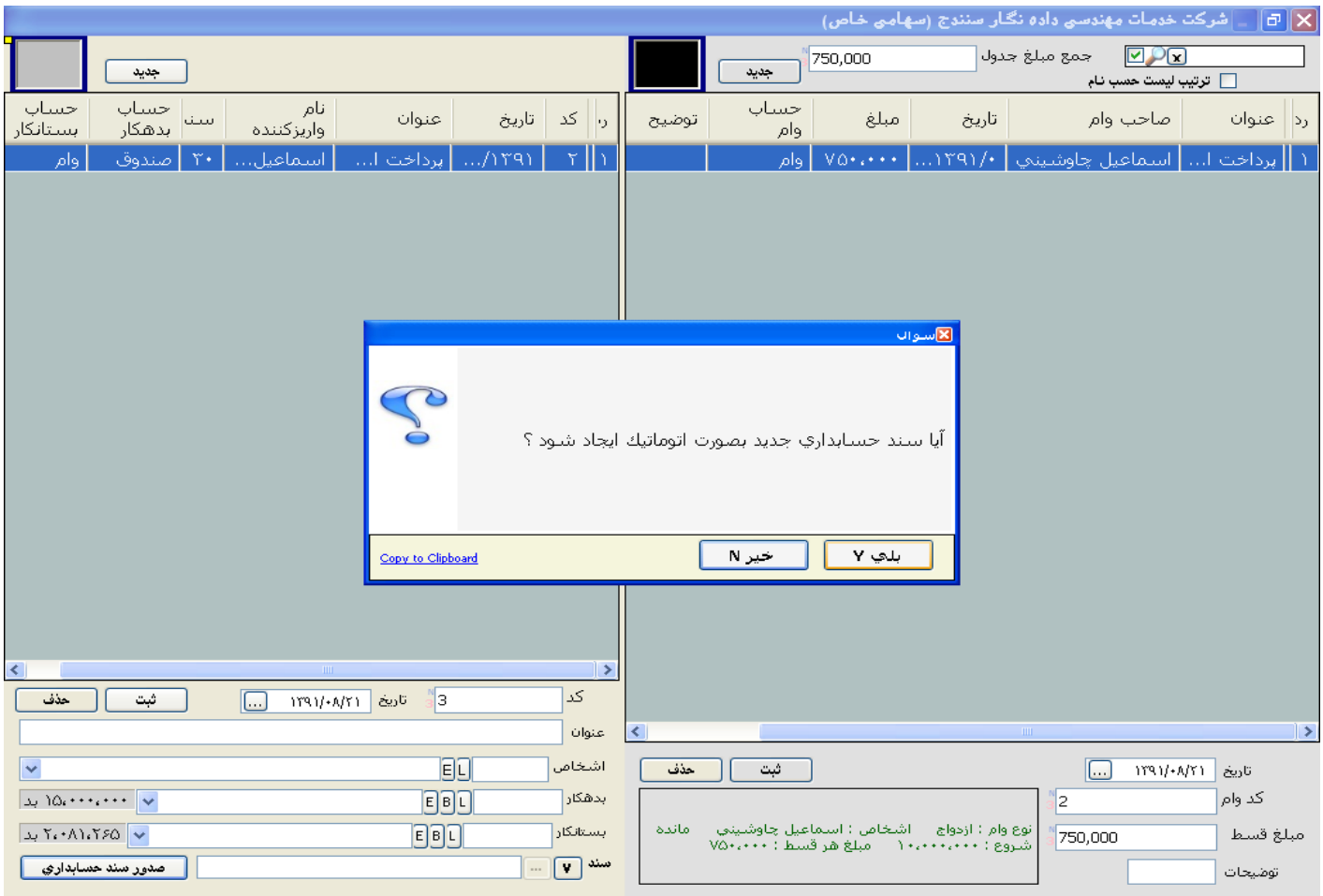


در اين مرحله كد وام را نوشته تا اطلاعات (اطلاعاتي كه با رنگ سبز مشخص شده است) بصورت خودكار نمايش داده شود

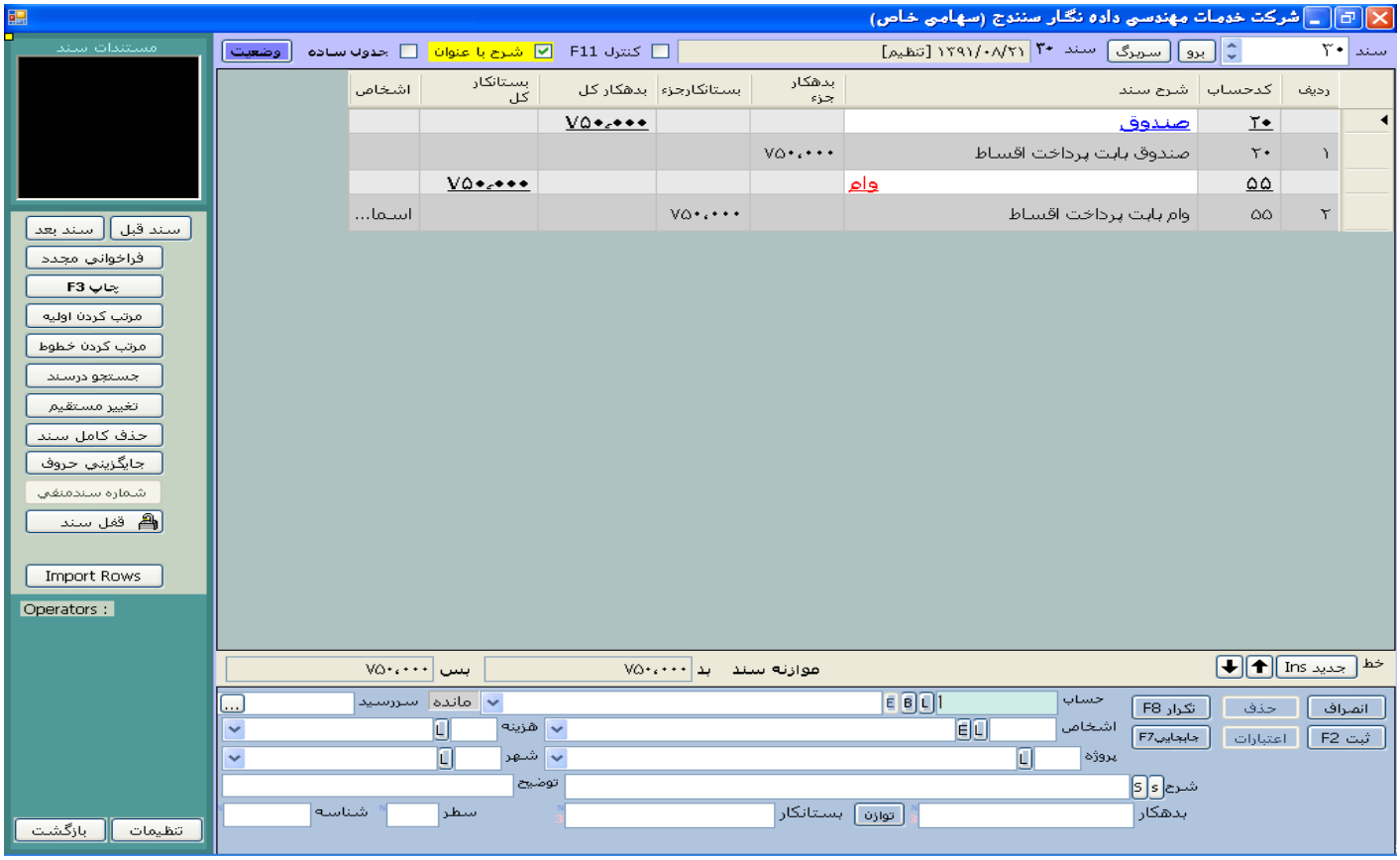


سطر مورد نظر در سمت راست فرم را انتخاب و گزینه صدور سند حسابداري را جهت ایجاد سند خودکار کلیك نمایید.

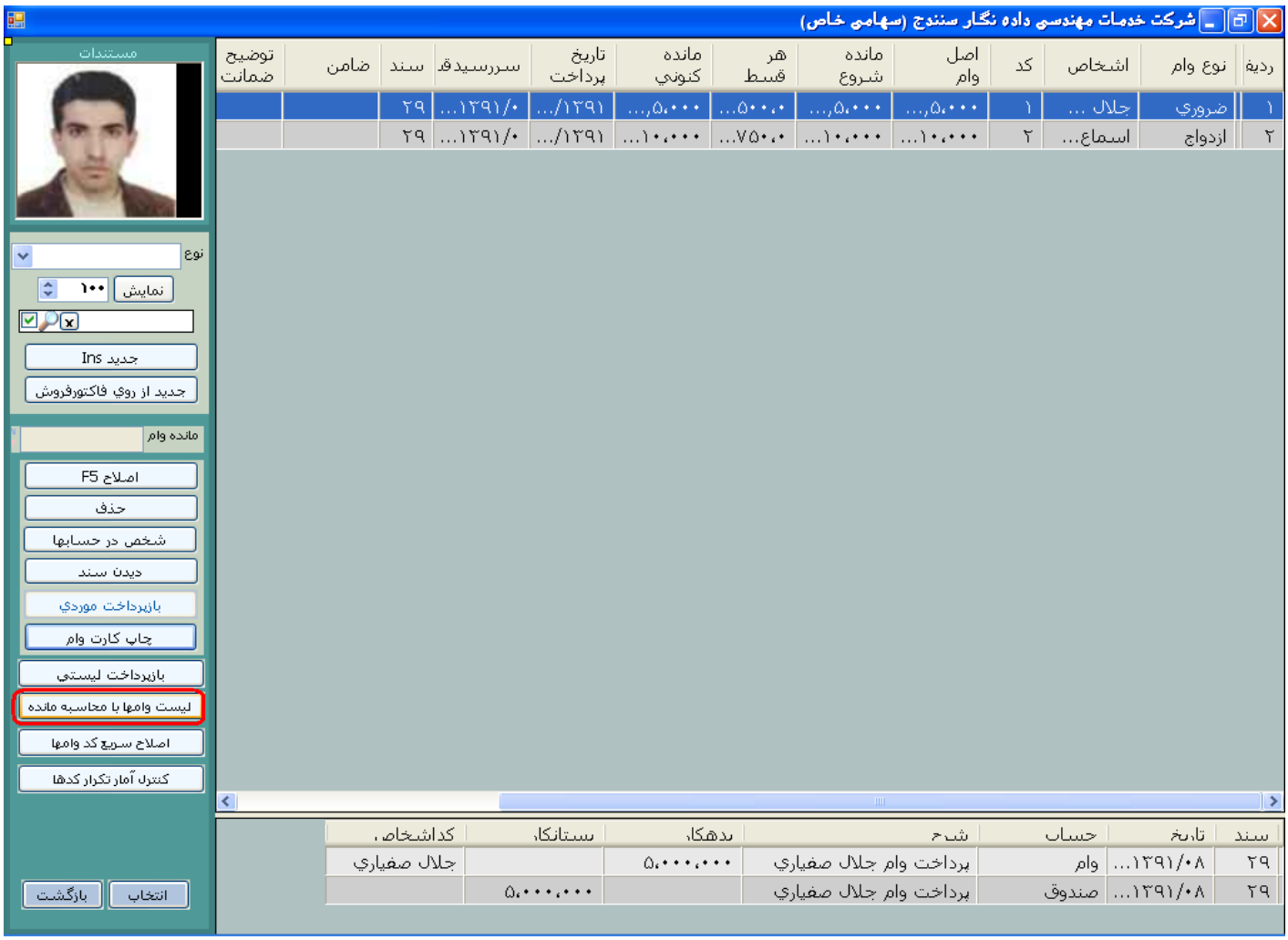




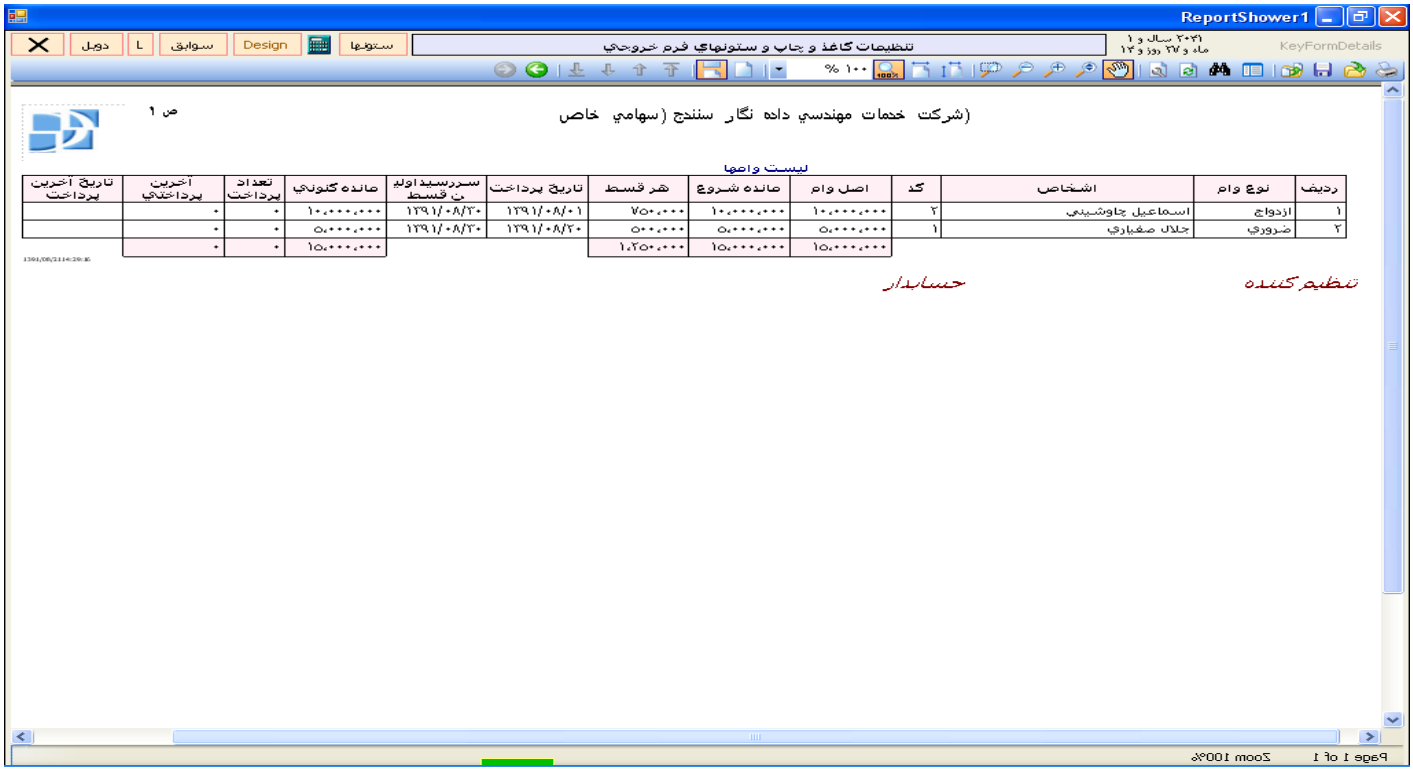
سند حسابداري بصورت زير نمايش داده ميشود.



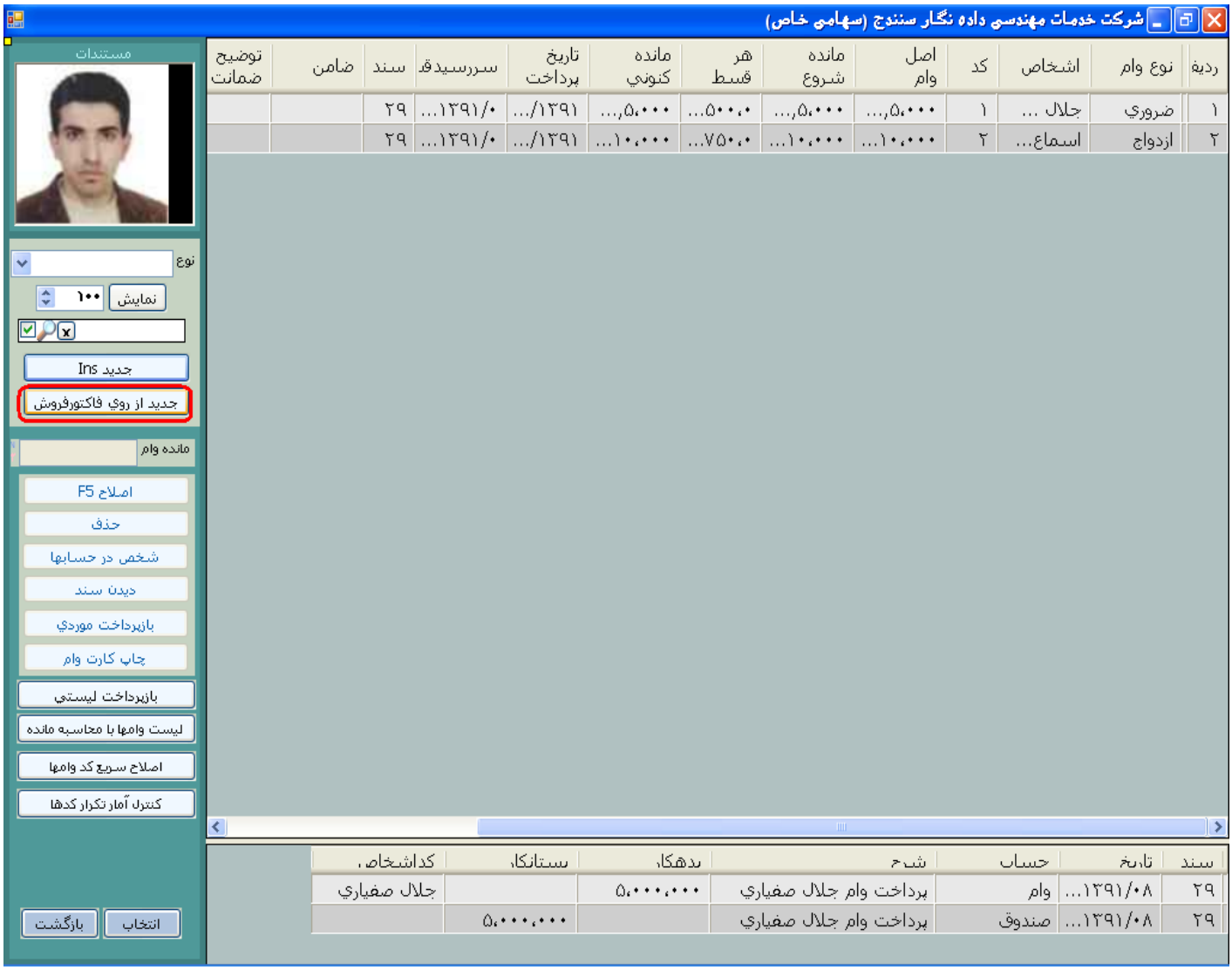
براي گزارش گيري مانده وامها بر روي گزينه ليست وامها با محاسبه مانده كليك نماييد.



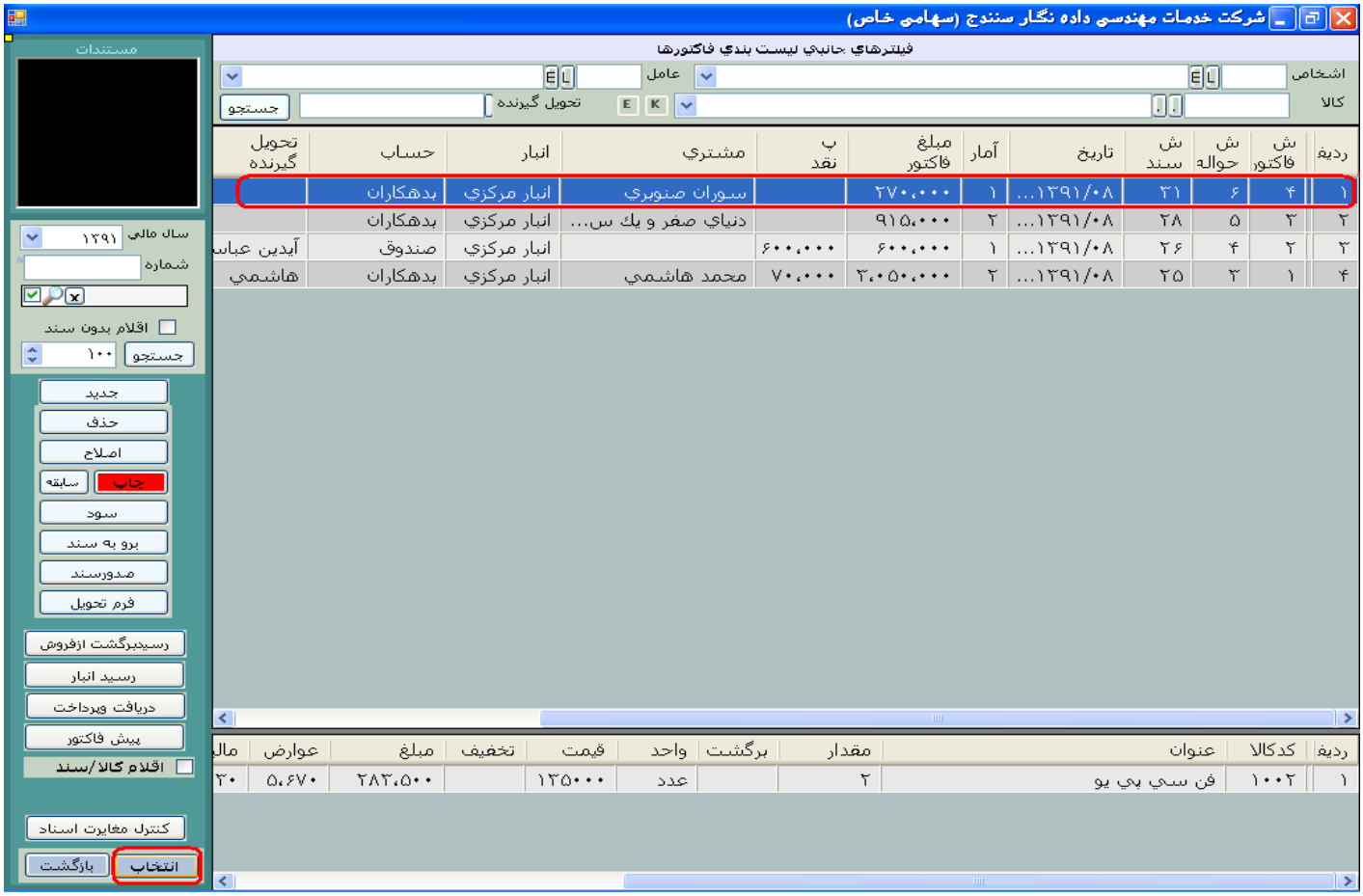
گزارش وام بصورت زير نمايش داده ميشود.



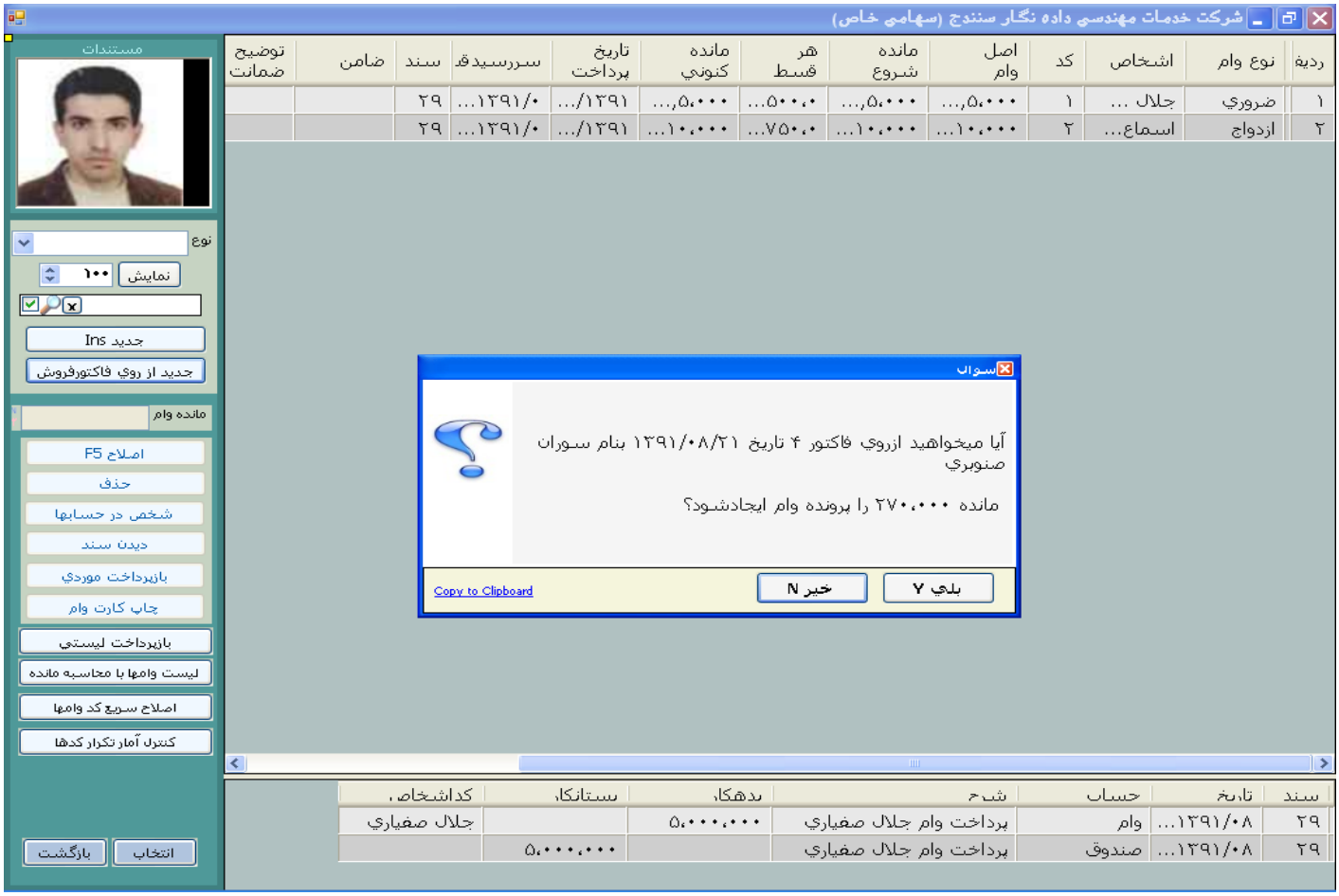
براي قسط بندي فاكتور فروشي كه قبلا " ثبت شده بايد بر روي گزينه جديد از روي فاكتور فروش كليك نماييد.



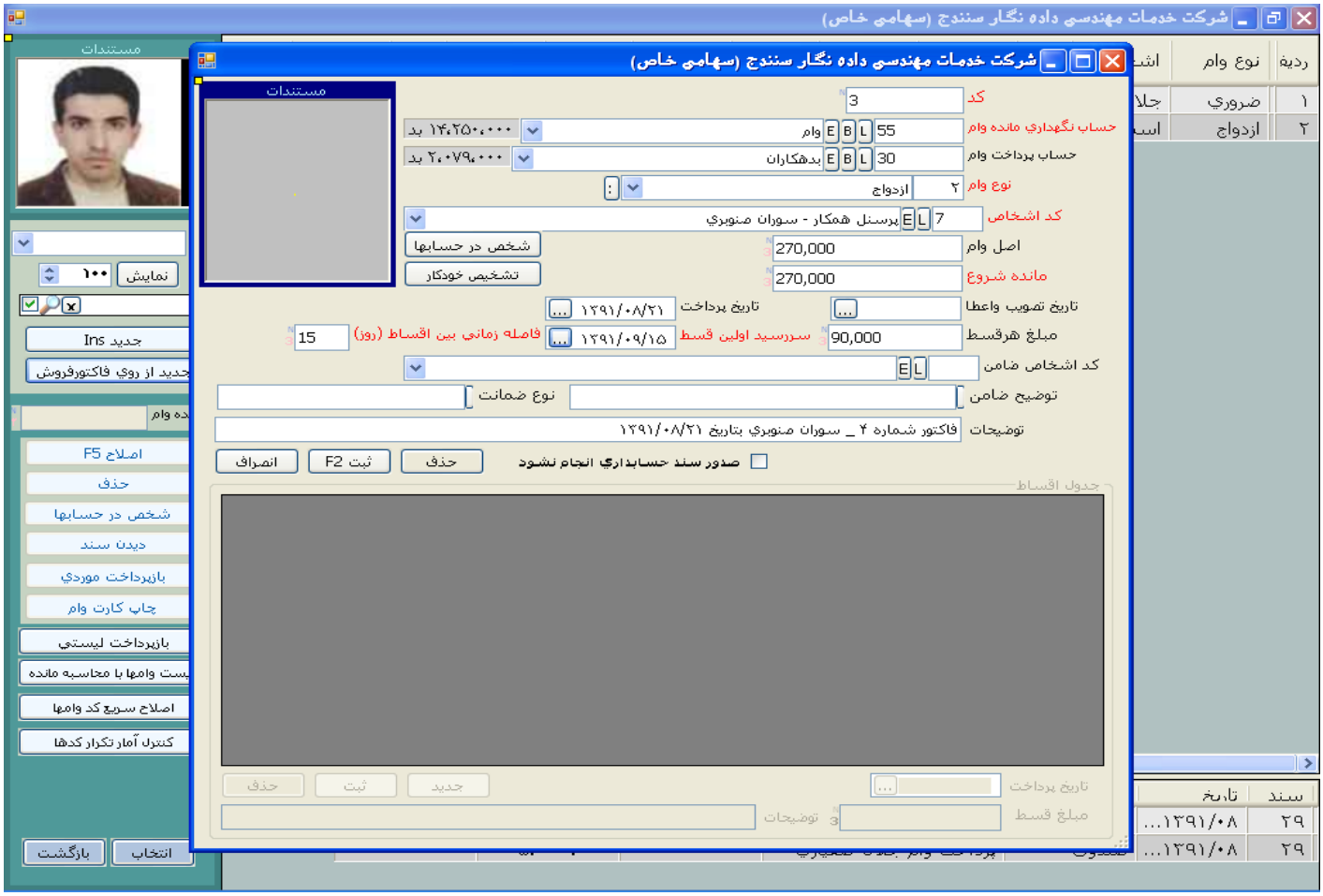
با ظاهر شدن پنجره فاکتورهاي فروش، فاکتور مورد نظر را مشخص و گزينه انتخاب در سمت چپ فرم را کليک کنيد.



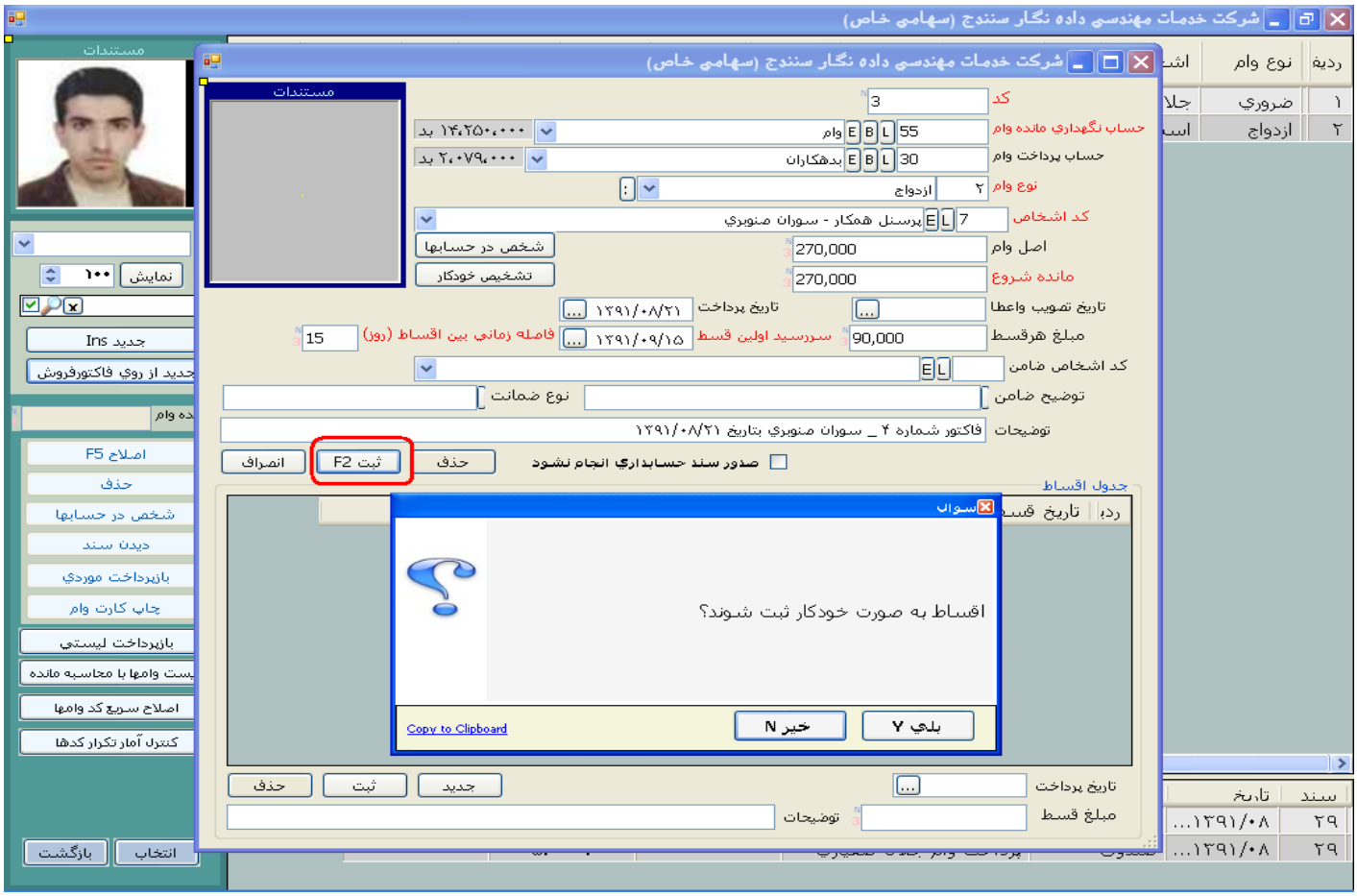
پيغامي بصورت زير براي ايجاد وام از روي فاکتور فروش با مانده فاکتور نمايش داده ميشود .گزينه بلي را کليک نماييد.



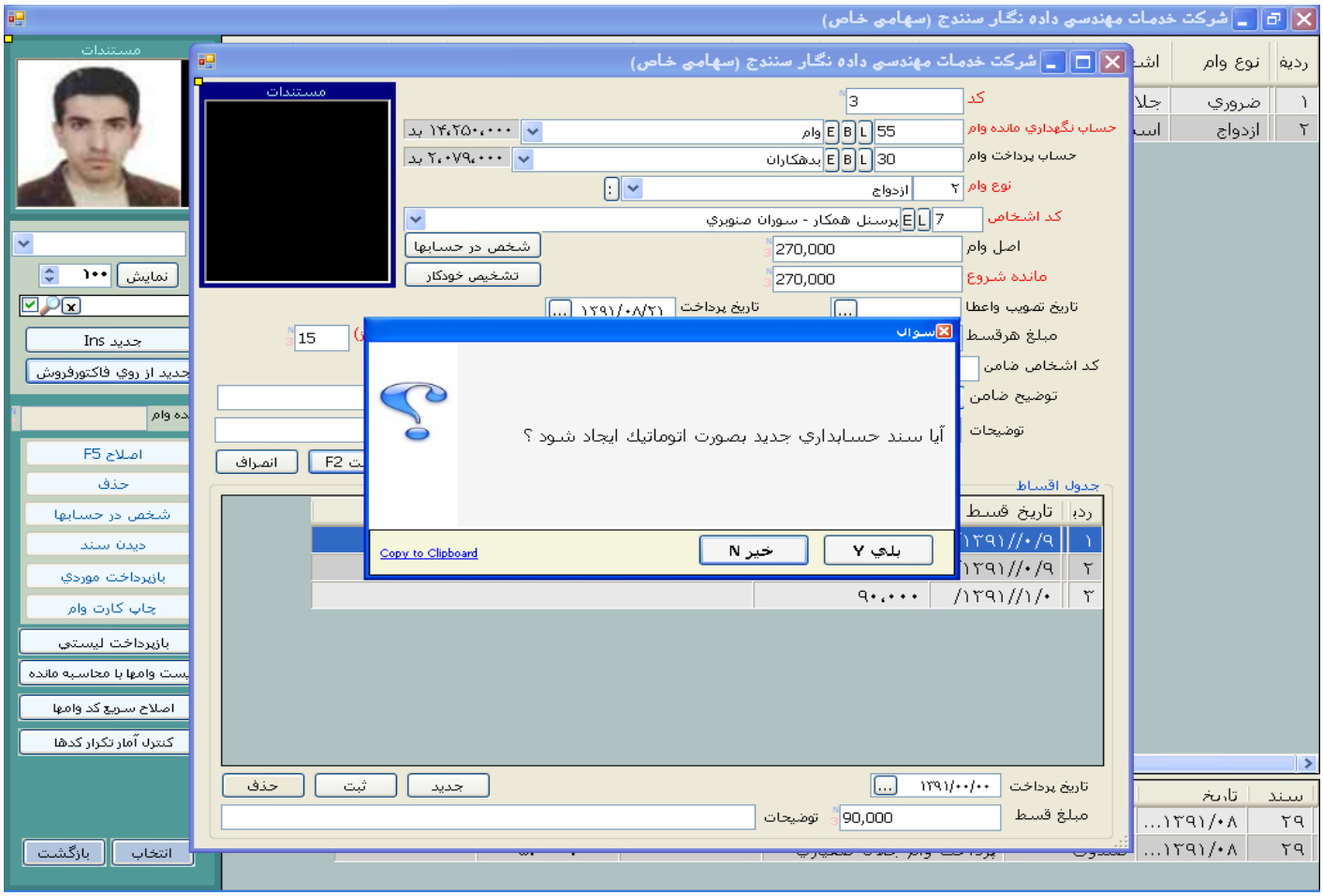
اطلاعات خواسته شده را تکمیل و سپس گزینه ثبت F۲ را کلیك نمایید.



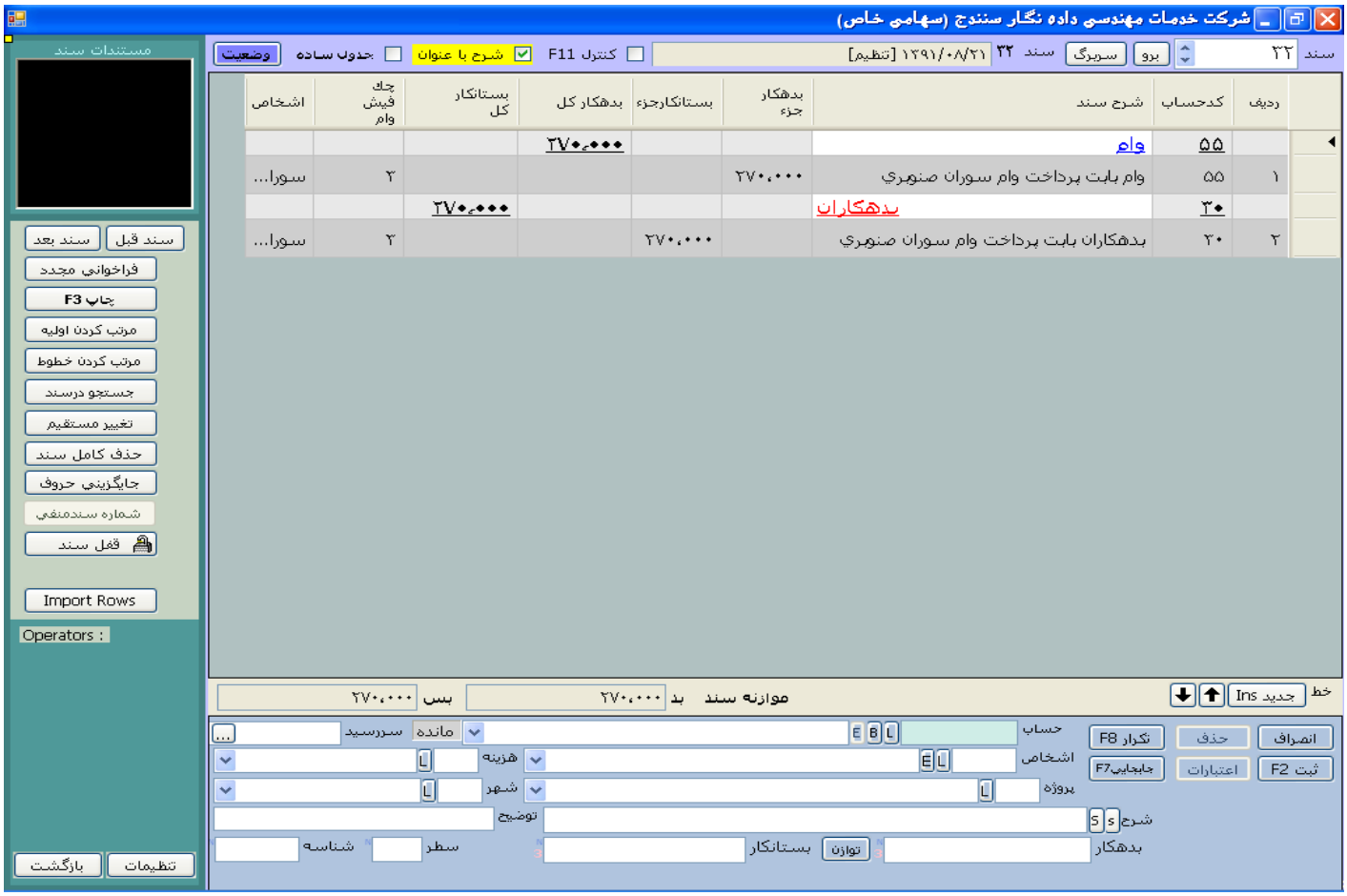
پس از تکمیل اطلاعات و کلیك بر روي گزینه ثبت F۲ پیغام اقساط خودکار نمایش داده میشود .



پس از ثبت اقساط خودکار اگر بار دیگر بر روي گزينه ثبت F2 کليك نماييد پيغام ايجاد سند خودکار حسابداري نمايش داده ميشود.



سند حسابداري فاکتور فروش بصورت زير نمايش داده ميشود

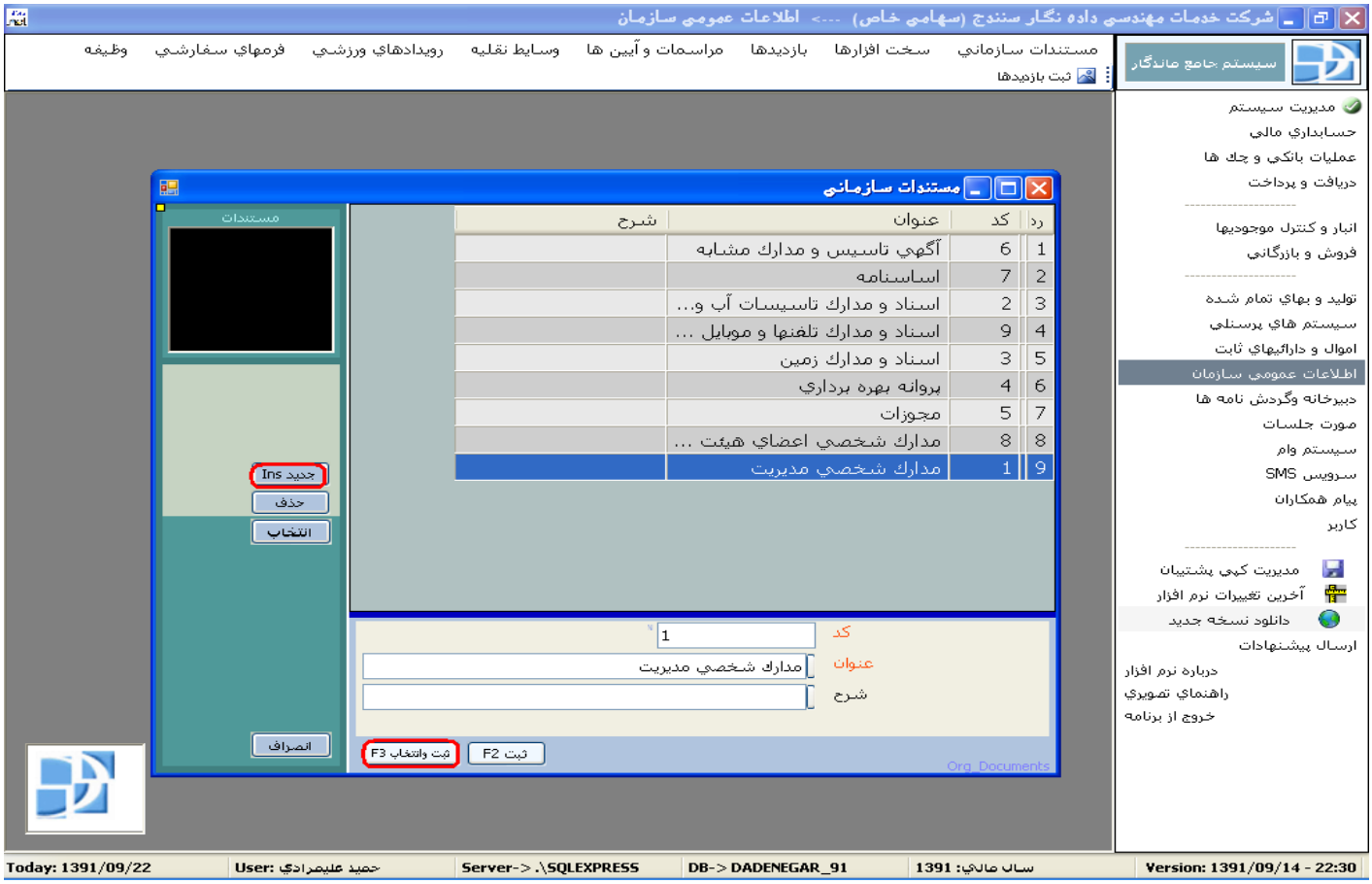


اطلاعات عمومی سازمان

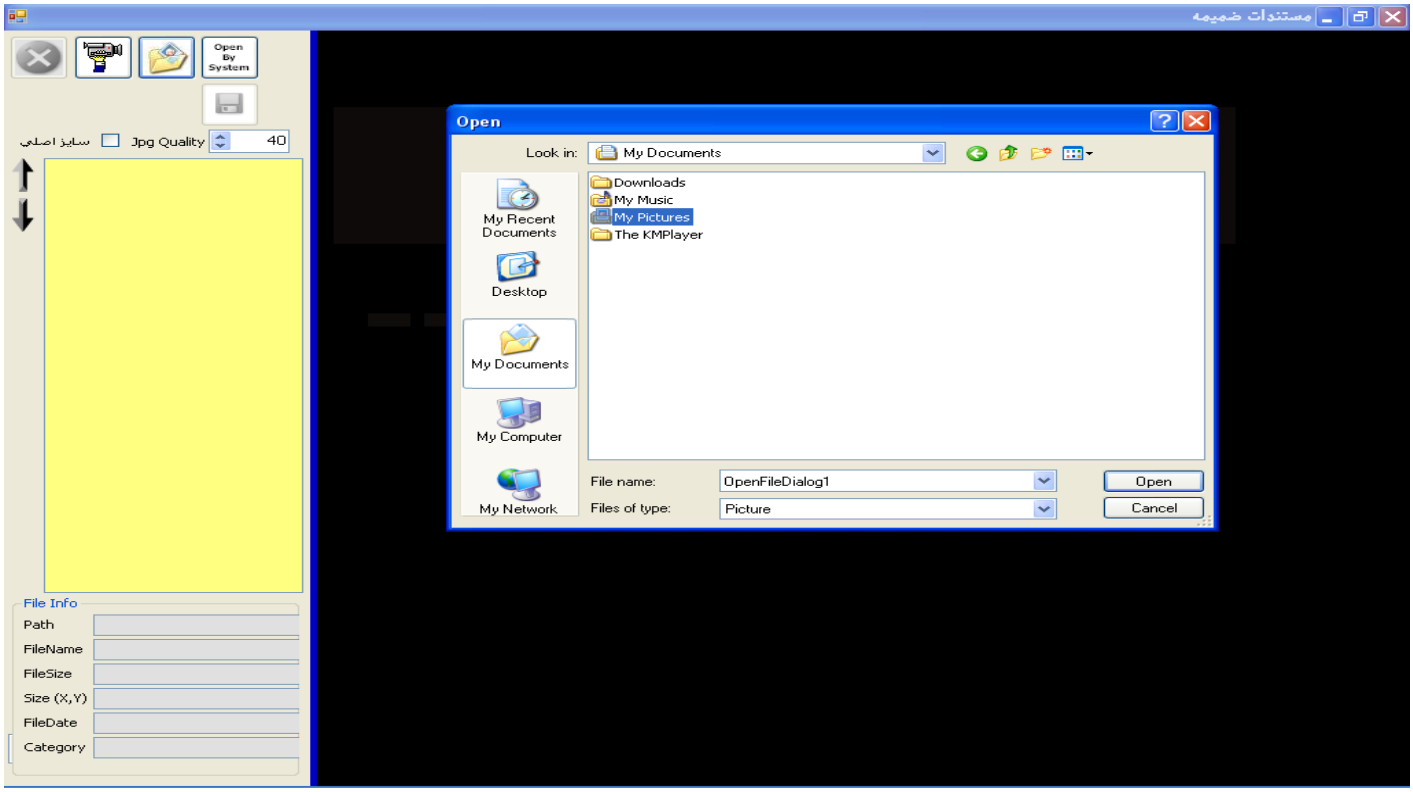
جهت وارد نمودن اطلاعات مربوط به اطلاعات عمومي سازمان گزينه مربوطه را در منوي سمت راست برنامه انتخاب كنيد.



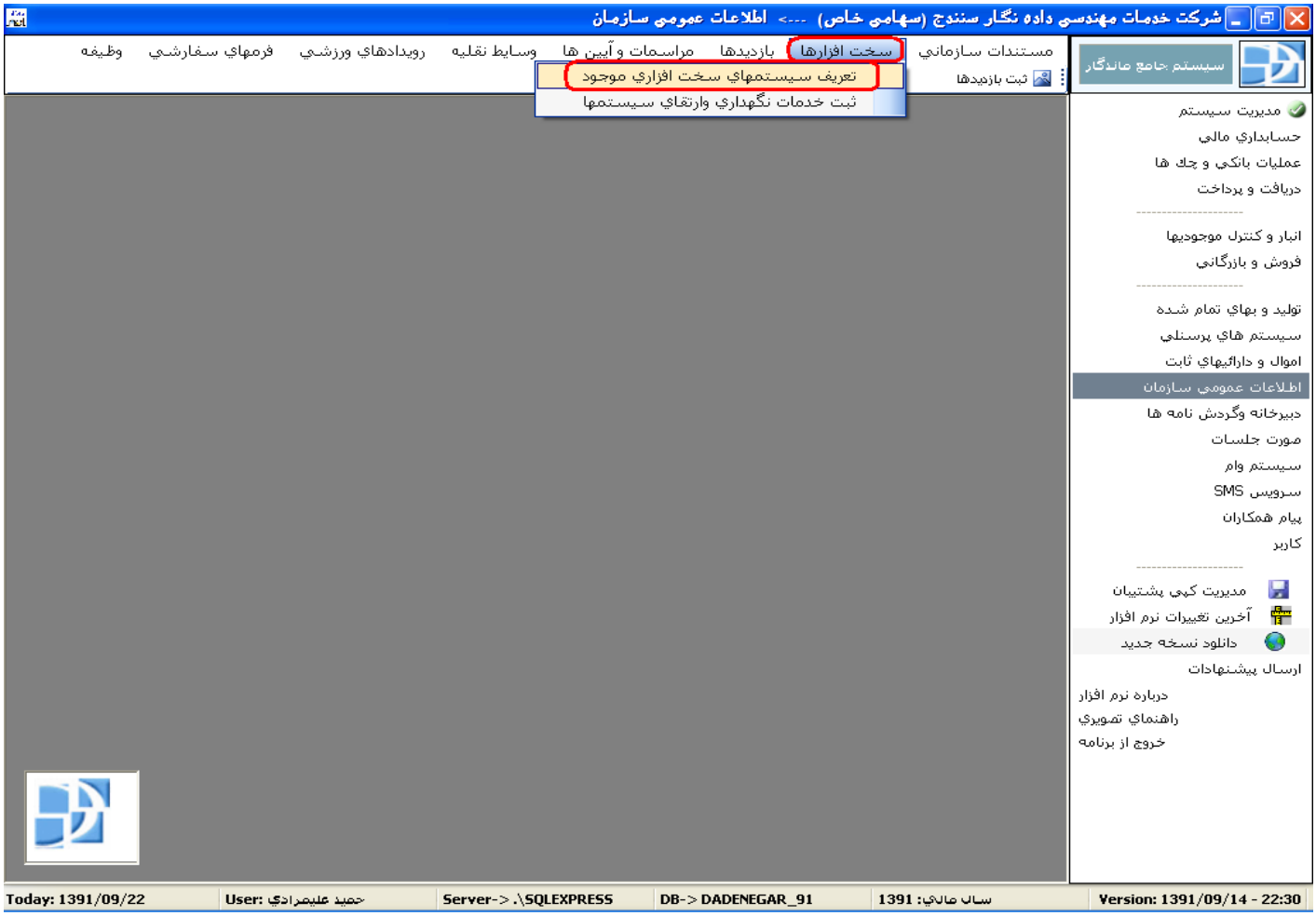
جهت ثبت مستندات سازماني گزينه مربوطه را در منوي افقي انتخاب و جهت اضافه نمودن مستندات بر روی کادر مستندات کلیک کنید.(کادر مشکی رنگ)



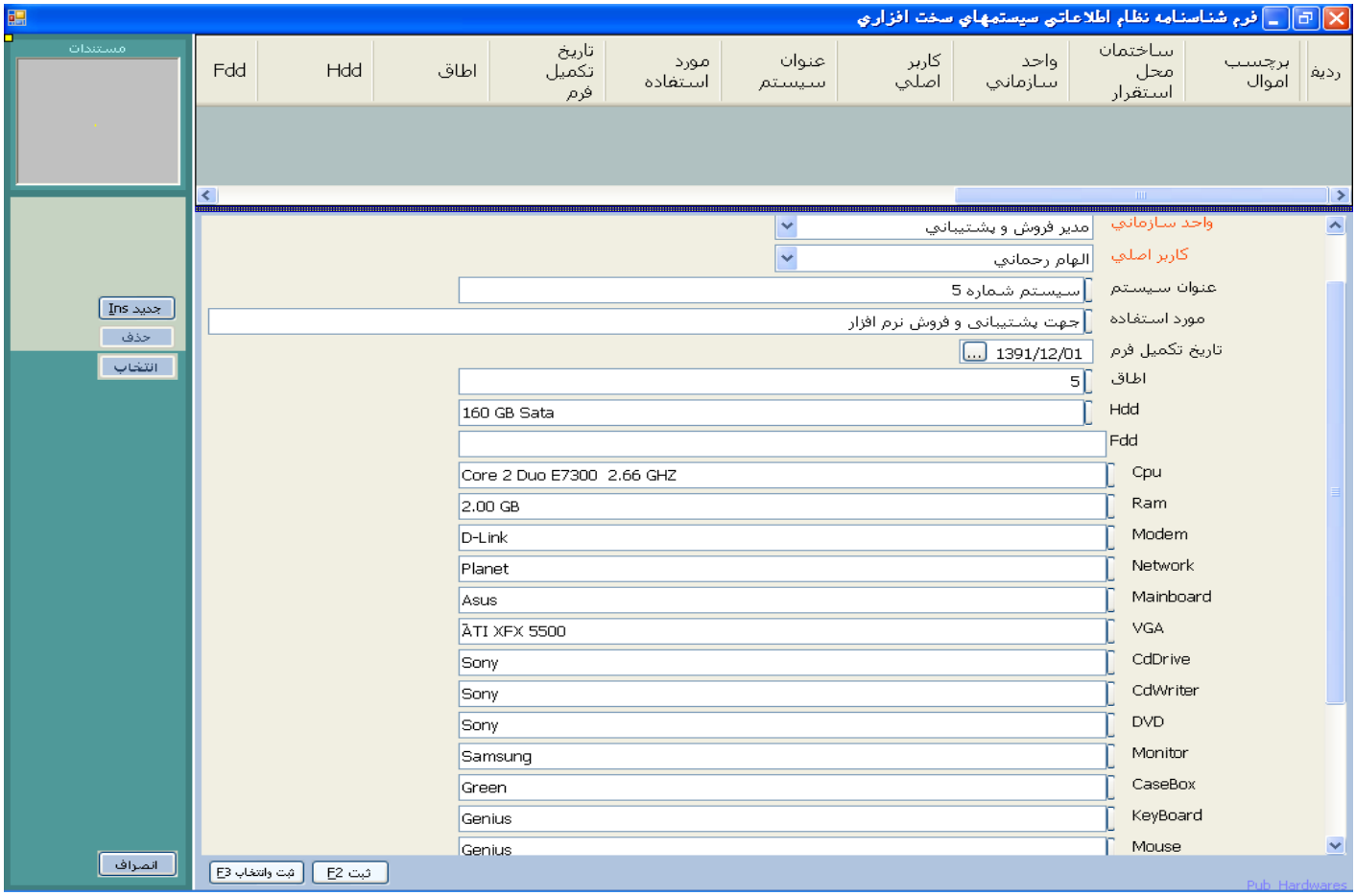
جهت اضافه نمودن مستندات سازماني ، در صورتيكه از قبل مستندات را اسكن نموده ايد با كليك بر روي  به مسير مربوطه مراجعه و تصاوير را انتخاب نماييد.(تمامي مستندات سازماني را به همين روش ثبت و اضافه نماييد.)



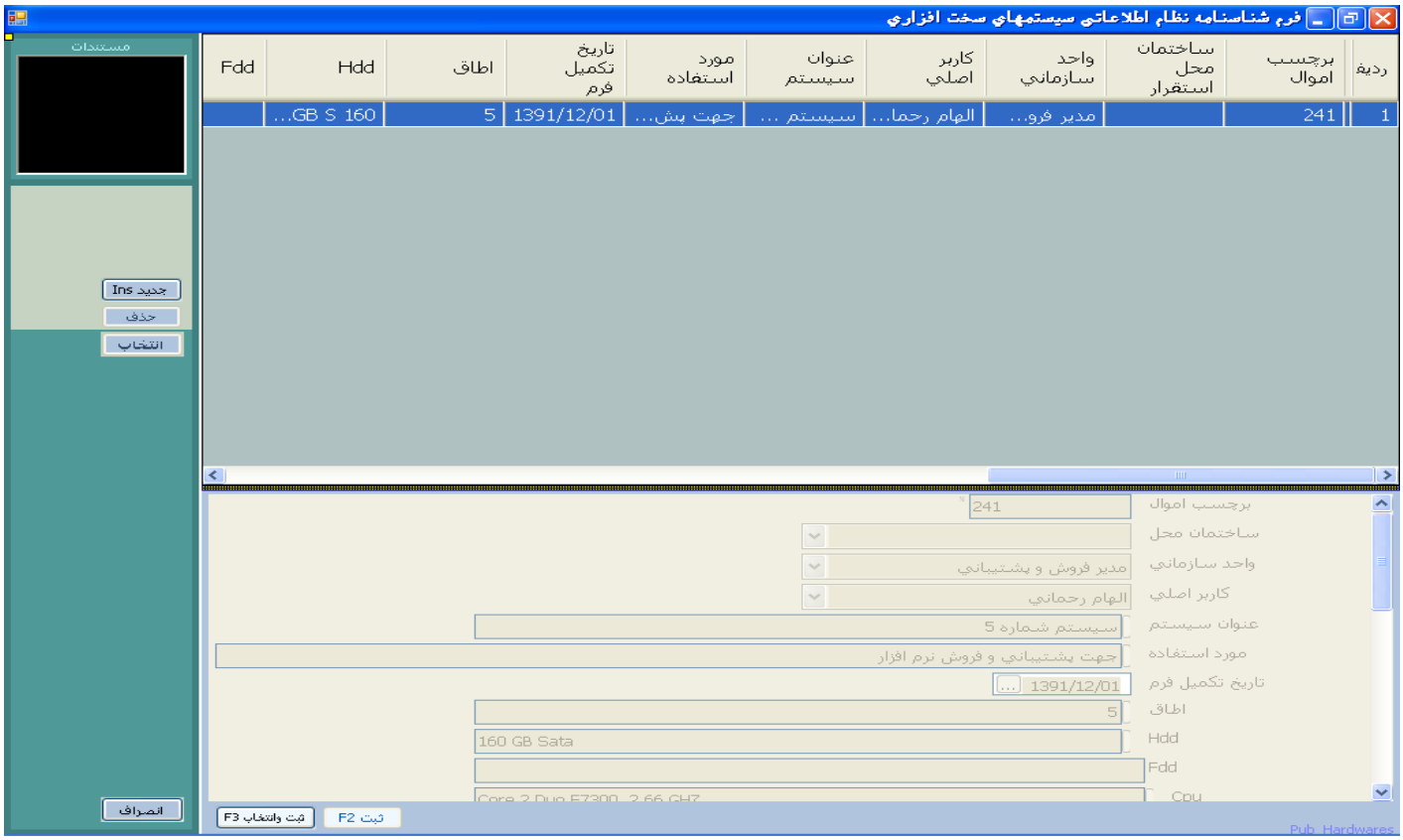
جهت تعريف و ثبت سيستم هاي سخت افزاري در كادر سخت افزارها گزينه تعريف سيستم هاي سخت افزاري موجود را انتخاب كنيد



گزینه جدید را جهت فعال نمودن کادر پایین پنجره انتخاب کنید.

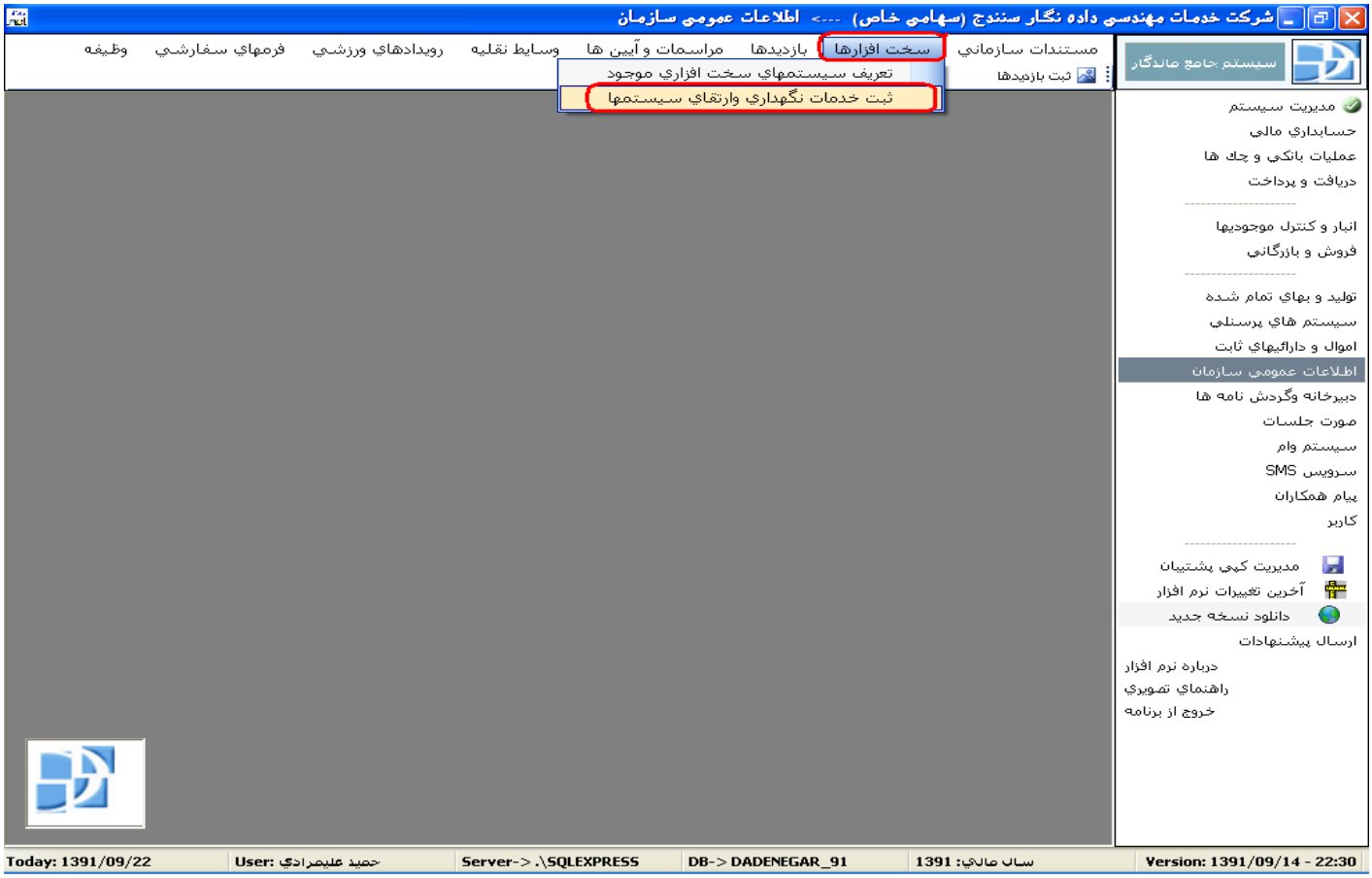


اطلاعات سخت افزاري مربوط به هر کدام از سیستم ها را به صورت جزء در درجزء در کادرهاي تعیین شده وارد و سپس گزینه ثبت را انتخاب کنید.

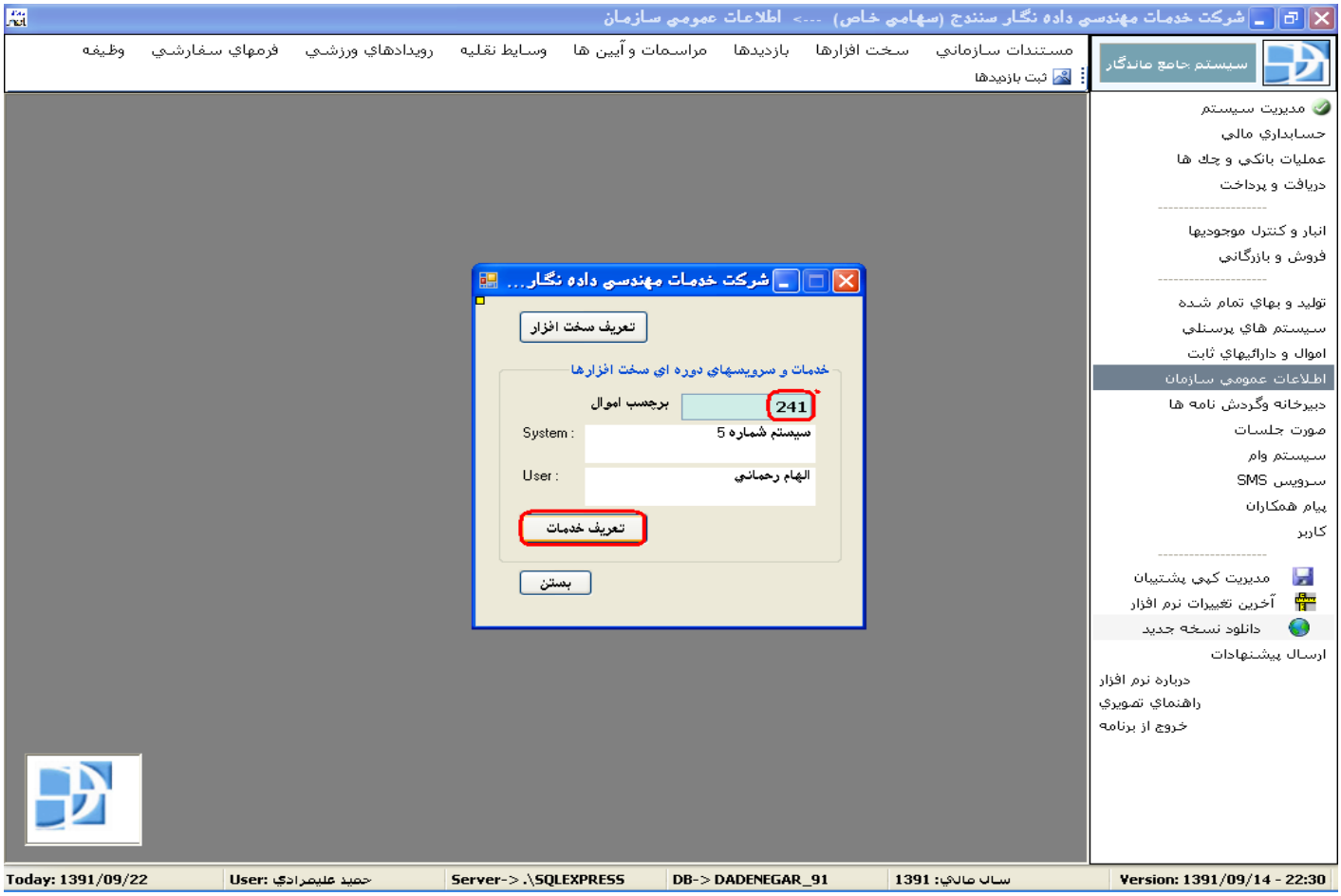


لیست تمامي سیستم هاي موجود را به روش گفته شده تعریف و ثبت نمایید.

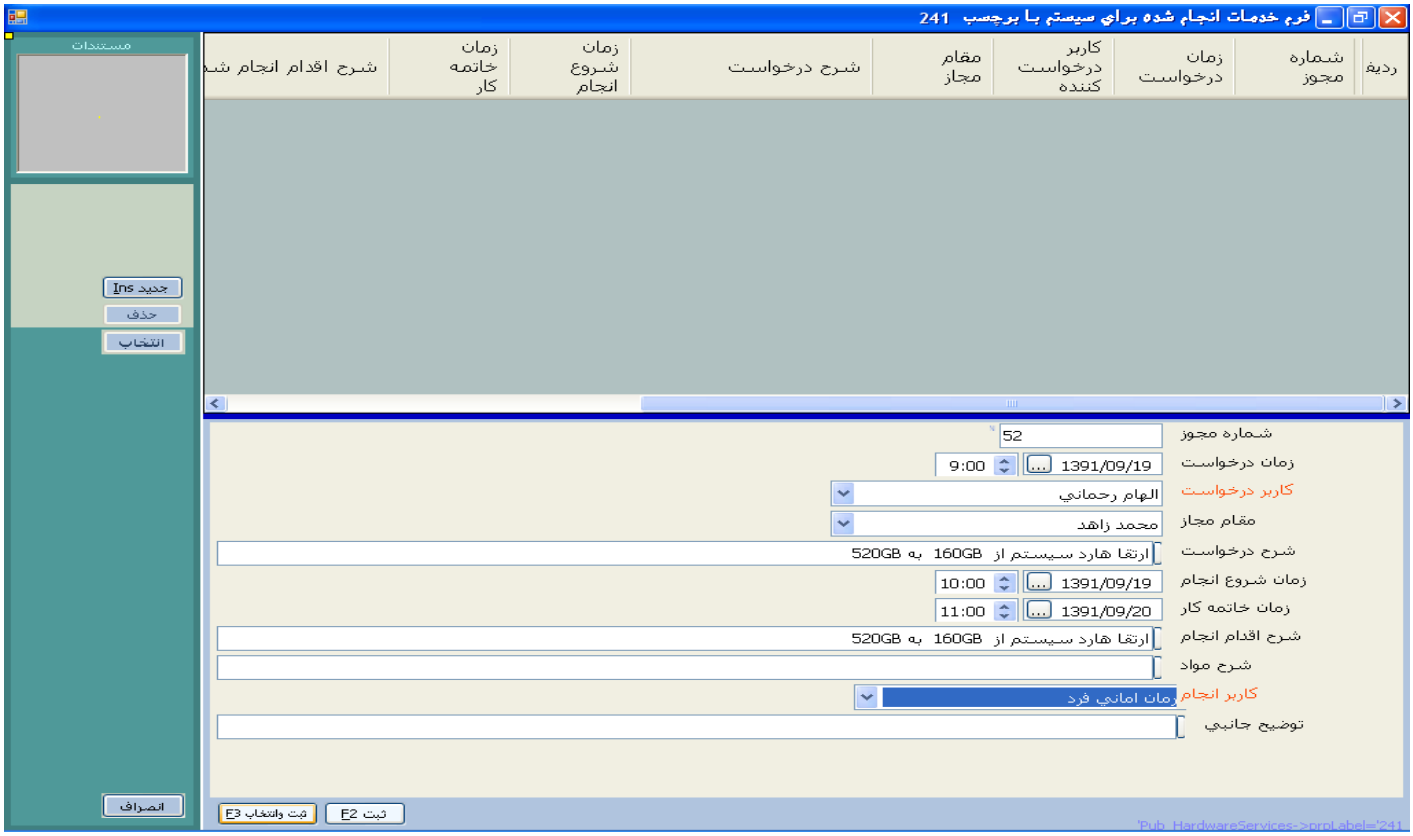
جهت تعریف خدمات نگه داري و ارتقا ي سیستم ها گزینه مربوطه را در کادر سخت افزارها انتخاب کنید.



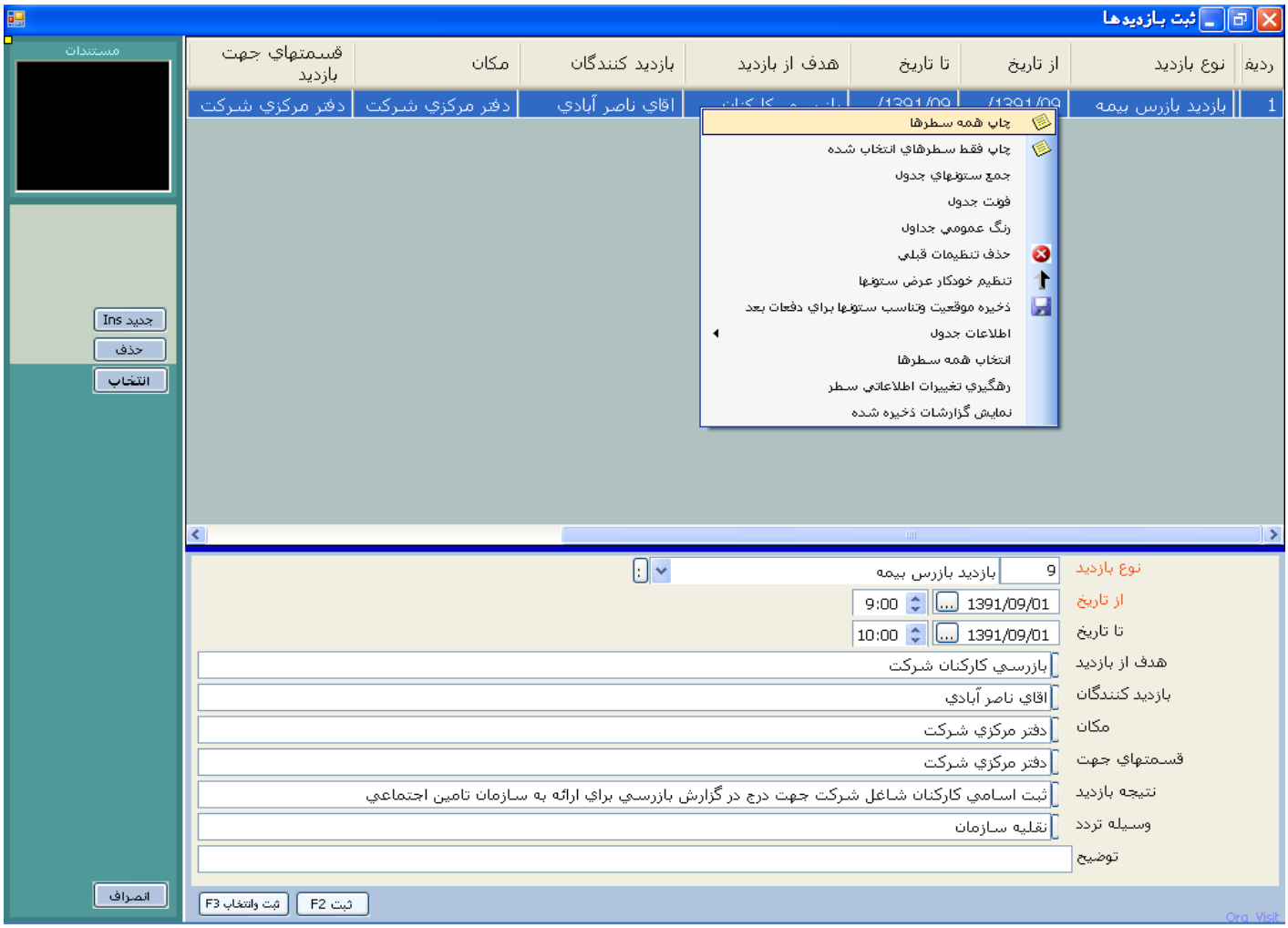
در کادر بر چسب اموال، شماره برچسب مال را وارد نمایید .(پس از وارد کرن شماره برچسب اموال نام سیستم و شخص استفاده کننده نمایش داده می شود .)سپس گزینه تعریف خدمات را جهت سیستم تعریف شده انتخاب کنید.



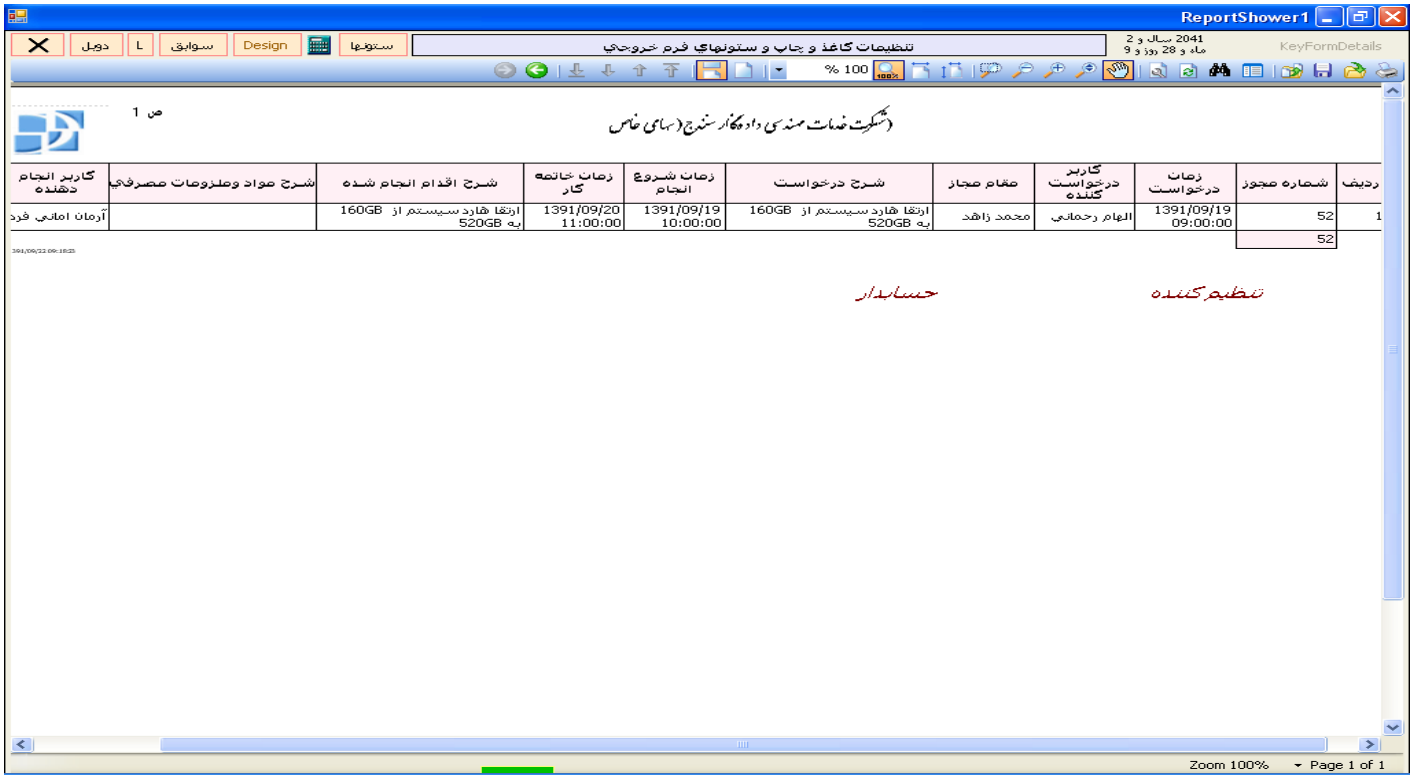
گزینه جدید را کلیک و اطلاعات مربوط به زمان درخواست خدمات، نام کاربر درخواست کننده و سایر اطلاعات لازم را وارد نموده سپس گزینه ثبت F۲ را انتخاب کنید.



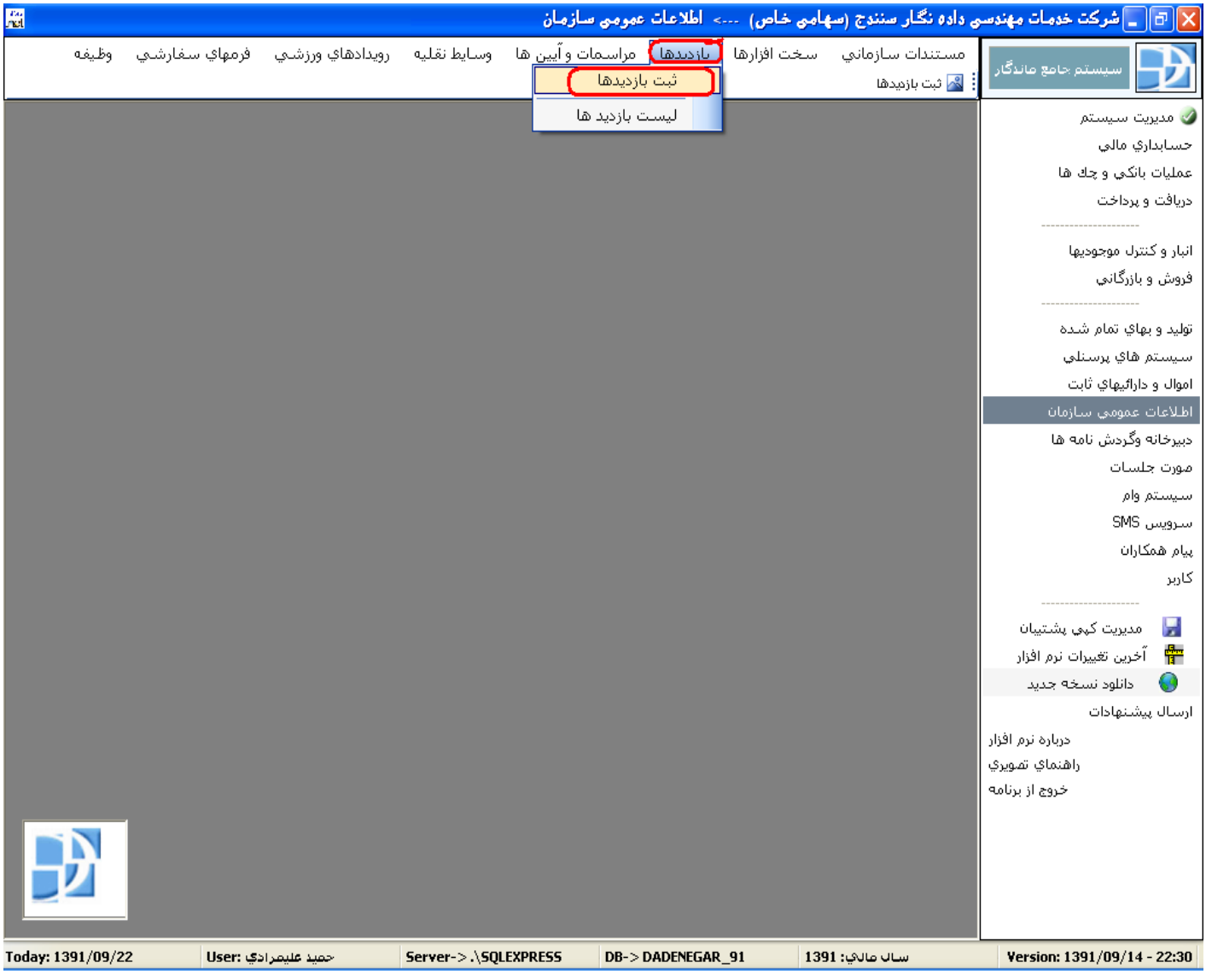
جهت چاپ ليست درخواست خدمات بر روي سطور انتخاب شده راست كليك نموده و گزينه چاپ همه سطرها را انتخاب نماييد.



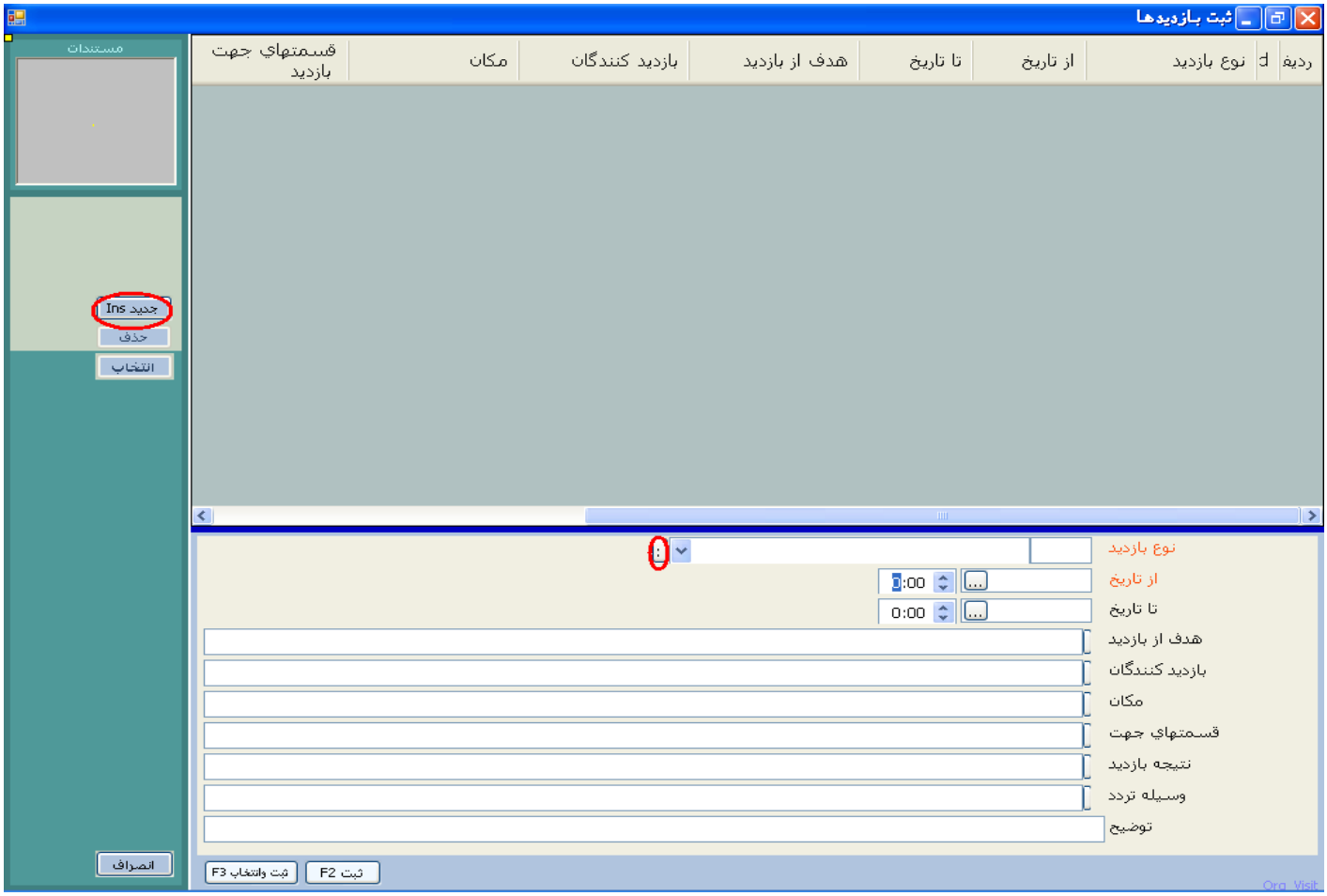
جهت چاپ لیست گزینه print را انتخاب کنید



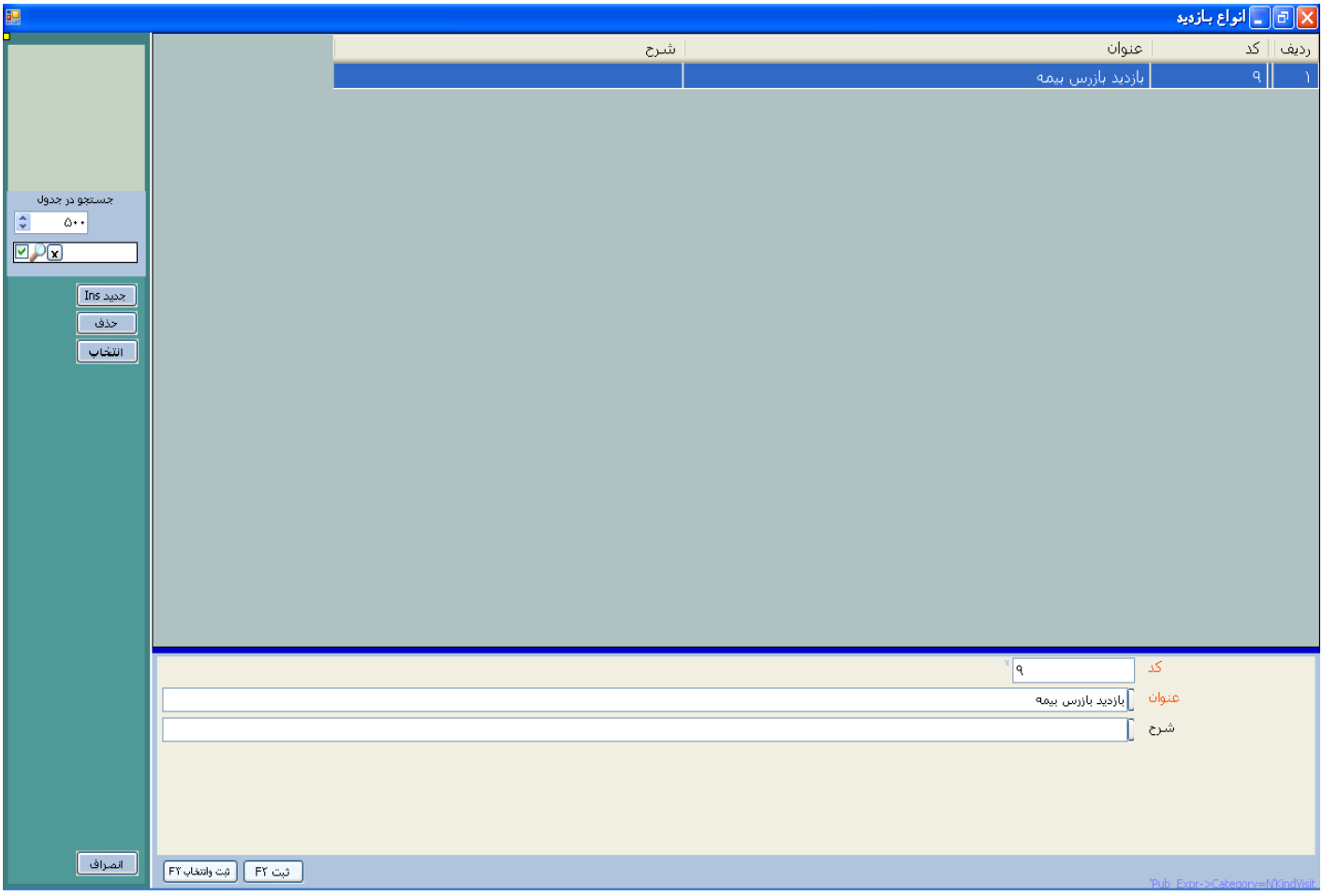
جهت تعریف انواع بازدیدها در سازمان گزینه مربوطه را در کادر بازدیدها انتخاب کنید.



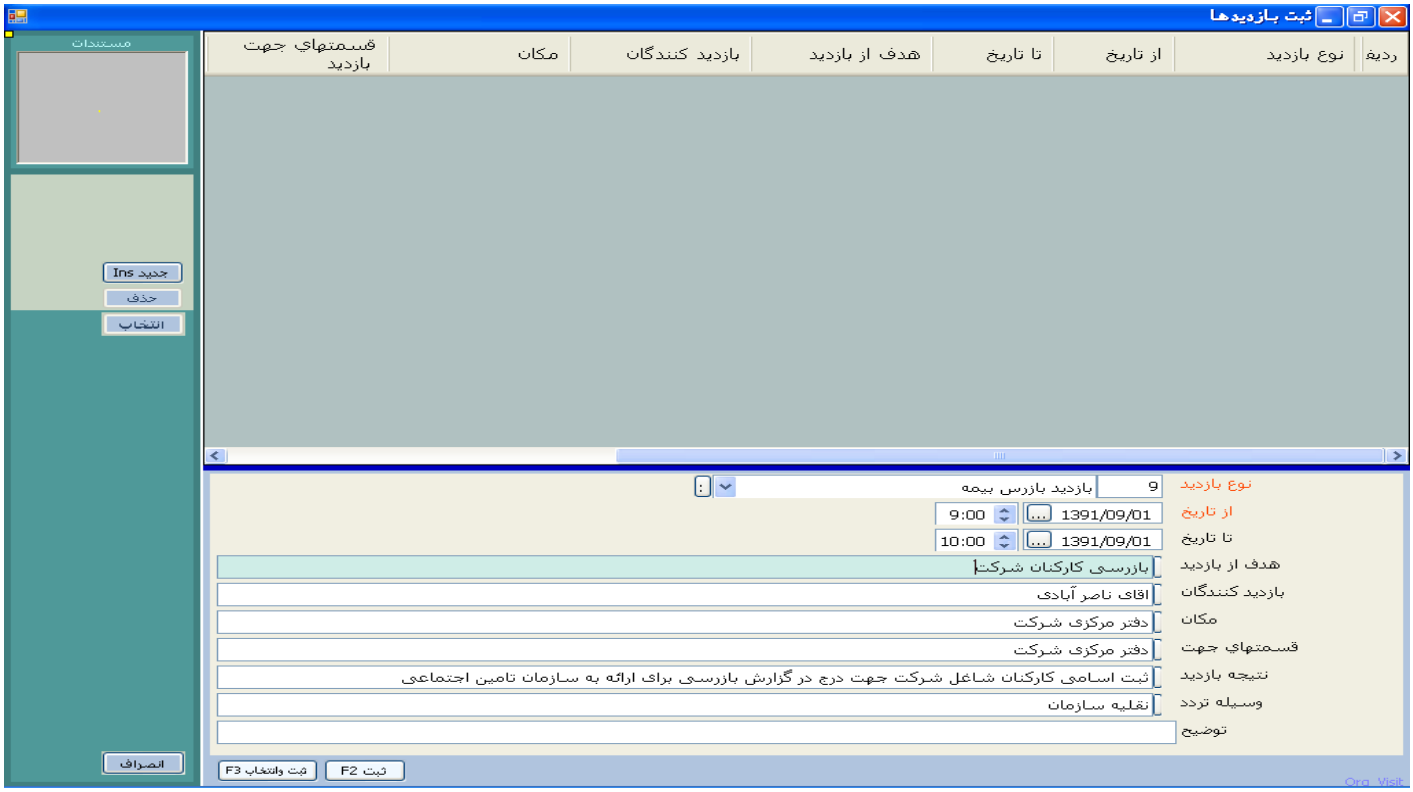
گزینه جدید را انتخاب کنید.



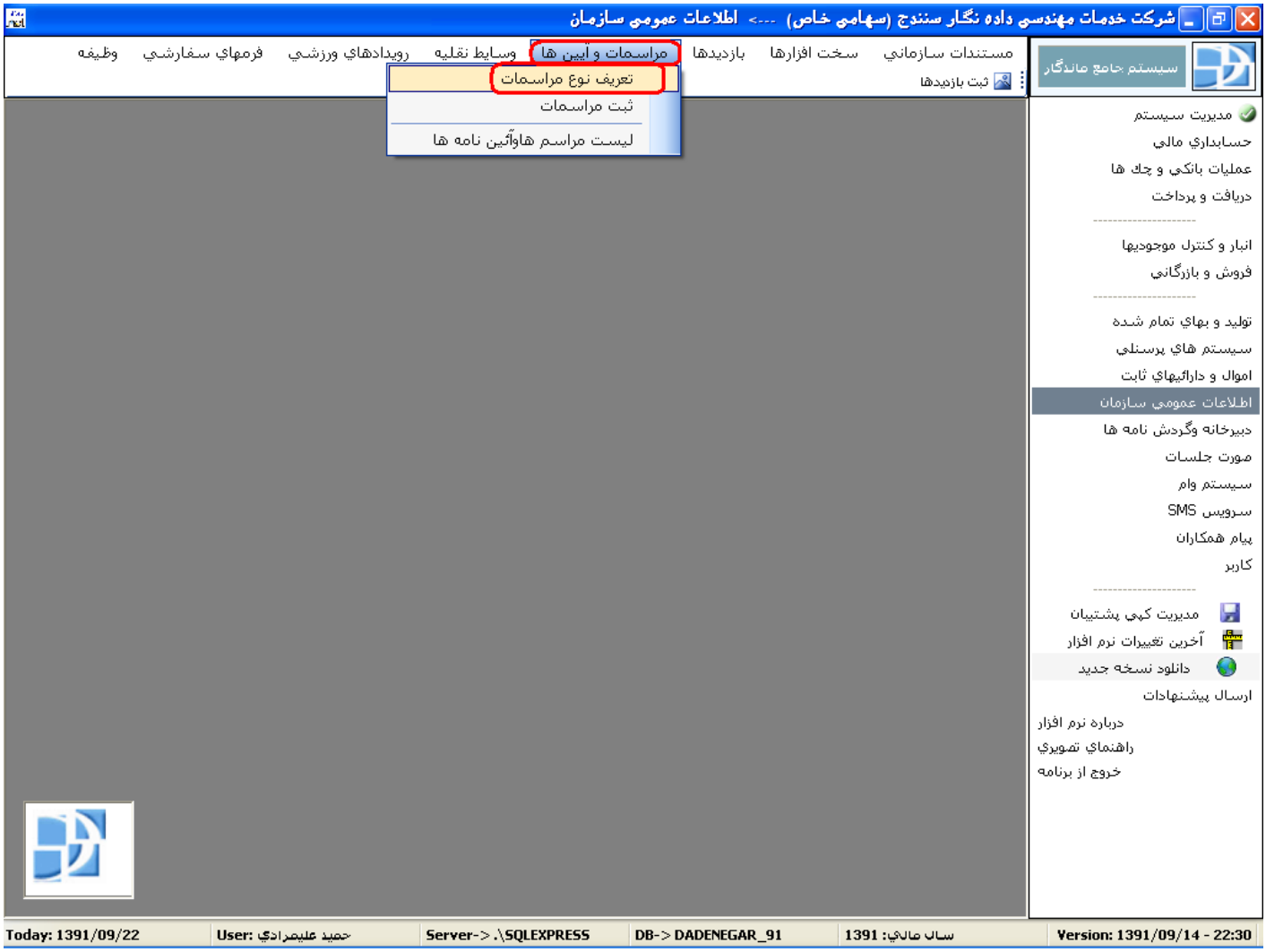
در قسمت عنوان ، لیست عناوین تمامي بازدیدها را تایپ و گزینه ثبت F۲ را انتخاب کنید.



نوع بازدید را از انتخاب و اطلاعات مربوط به تاریخ، بازدید کنندگان و...را مانند نمونه تکمیل وگزینه ثبتF۲ را انتخاب کنید.

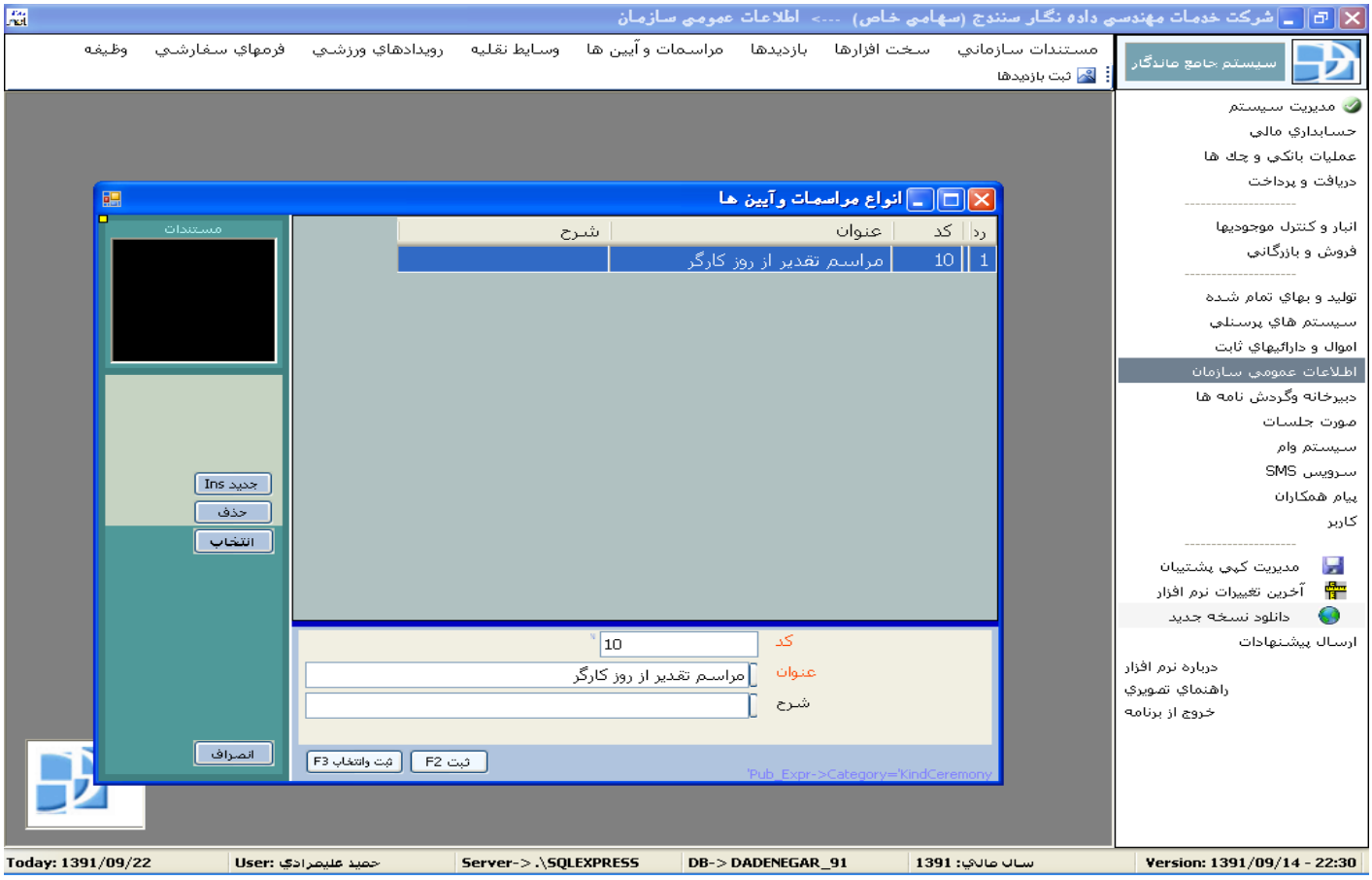


پس از ثبت بازدیدها به صورت لیست نمایش داده مي شود.

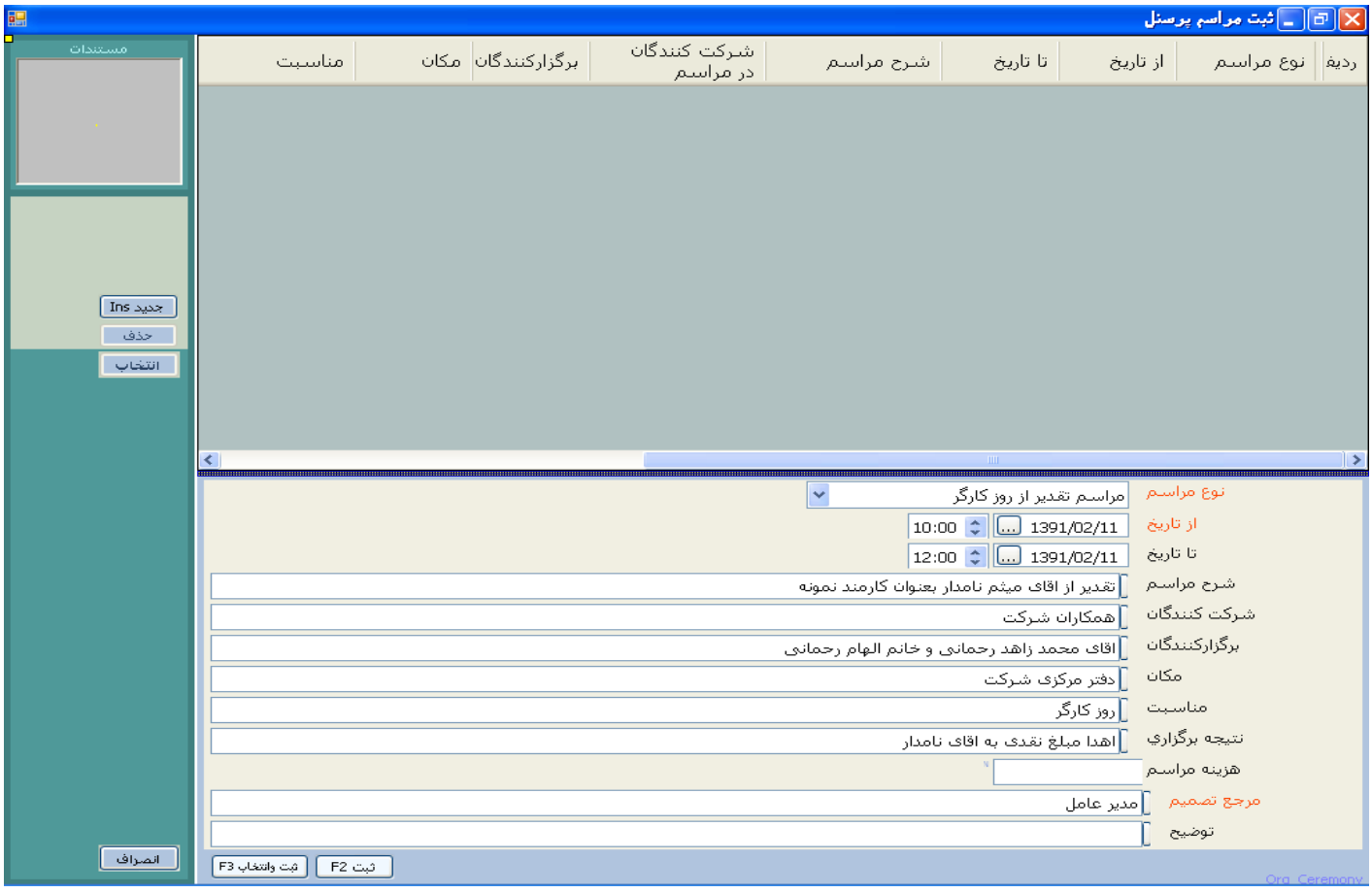


جهت تعریف مراسمات و آیین ها گزینه تعریف نوع مراسمات را در کادر مراسمات و آیین ها انتخاب و گزینه جدید را کلیک کنید.

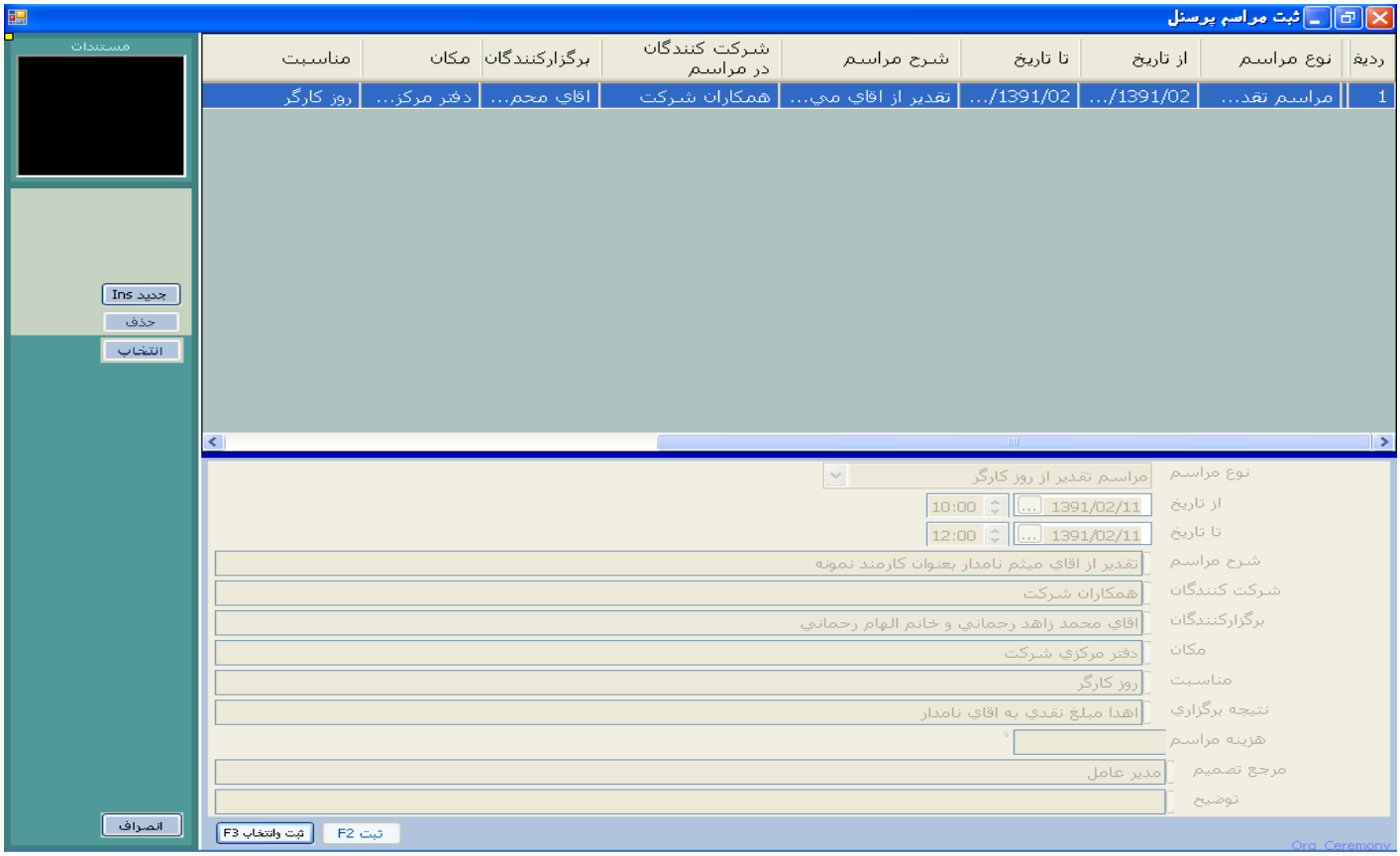
شرح مراسم را در کادر عنوان تایپ نموده و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



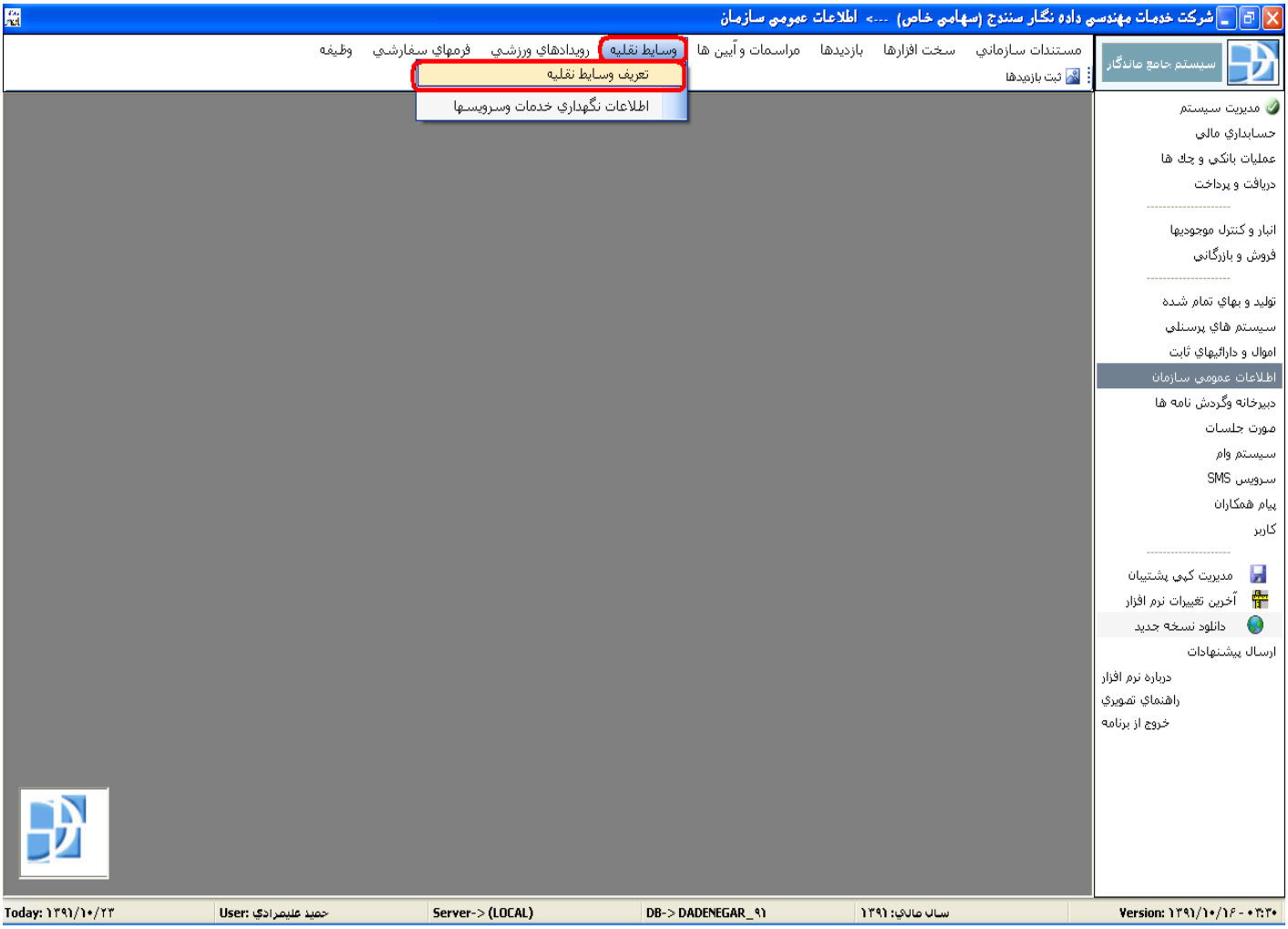
اطلاعات مربوط به نام مراسم، افراد شرکت کننده، مکان مراسم و...را در کادرهای مربوطه تکمیل نمایید.



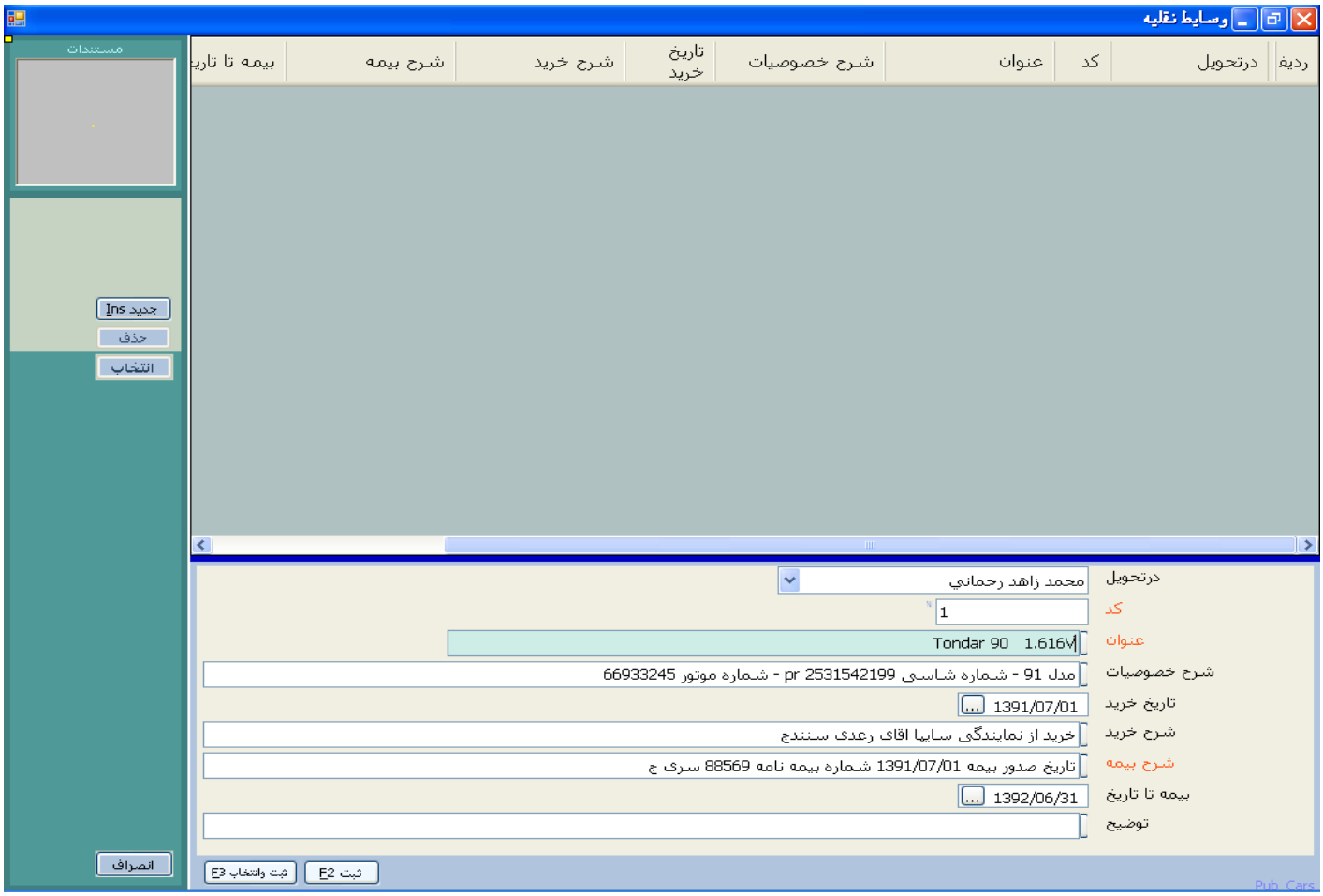
پس از ثبت مراسمات ليست به صورت زير نمايش داده مي شود.



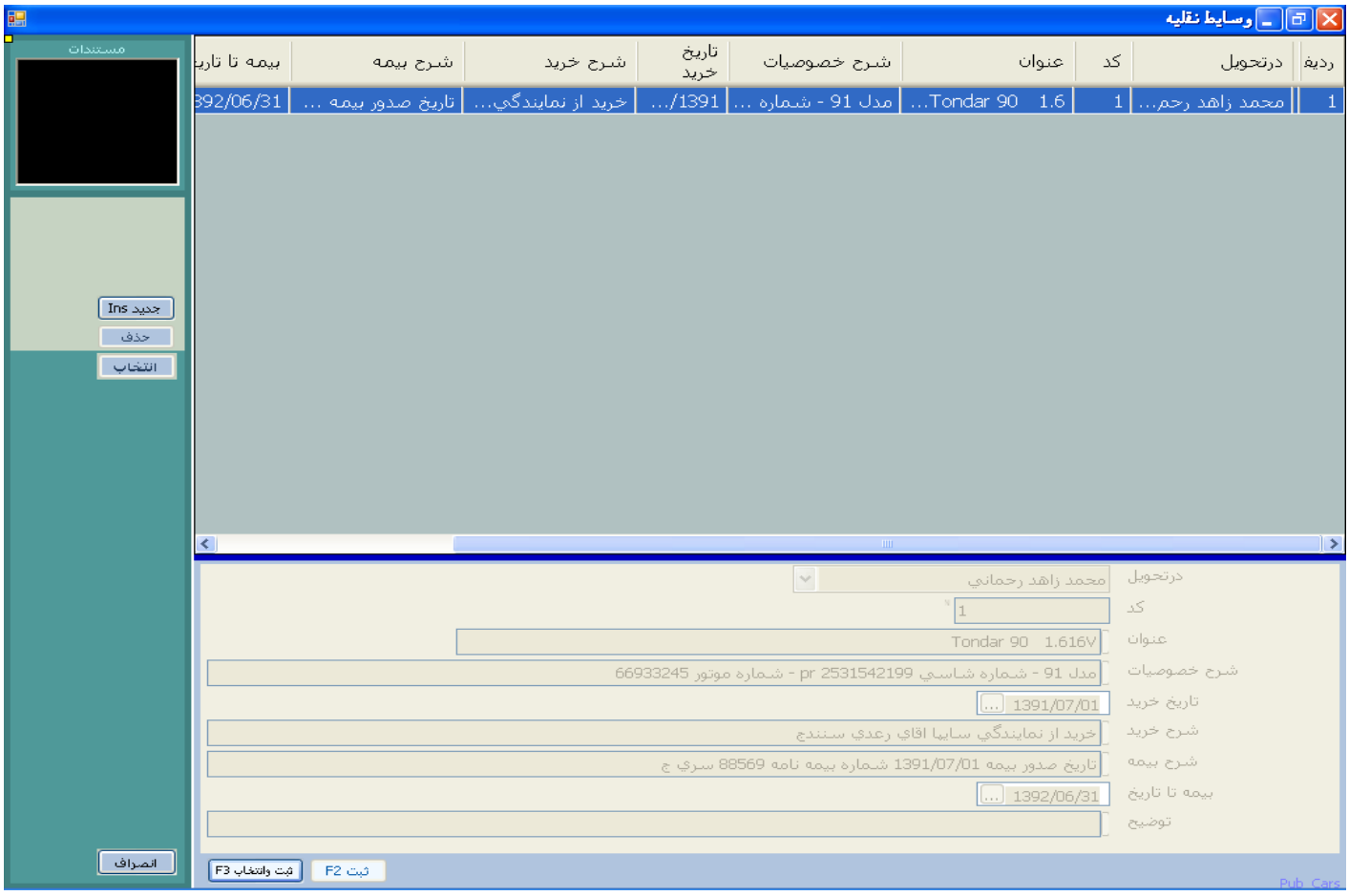
جهت تعريف وسايط نقليه سازمان گزينه مربوطه را در كادر وسايط نقليه انتخاب كنيد.



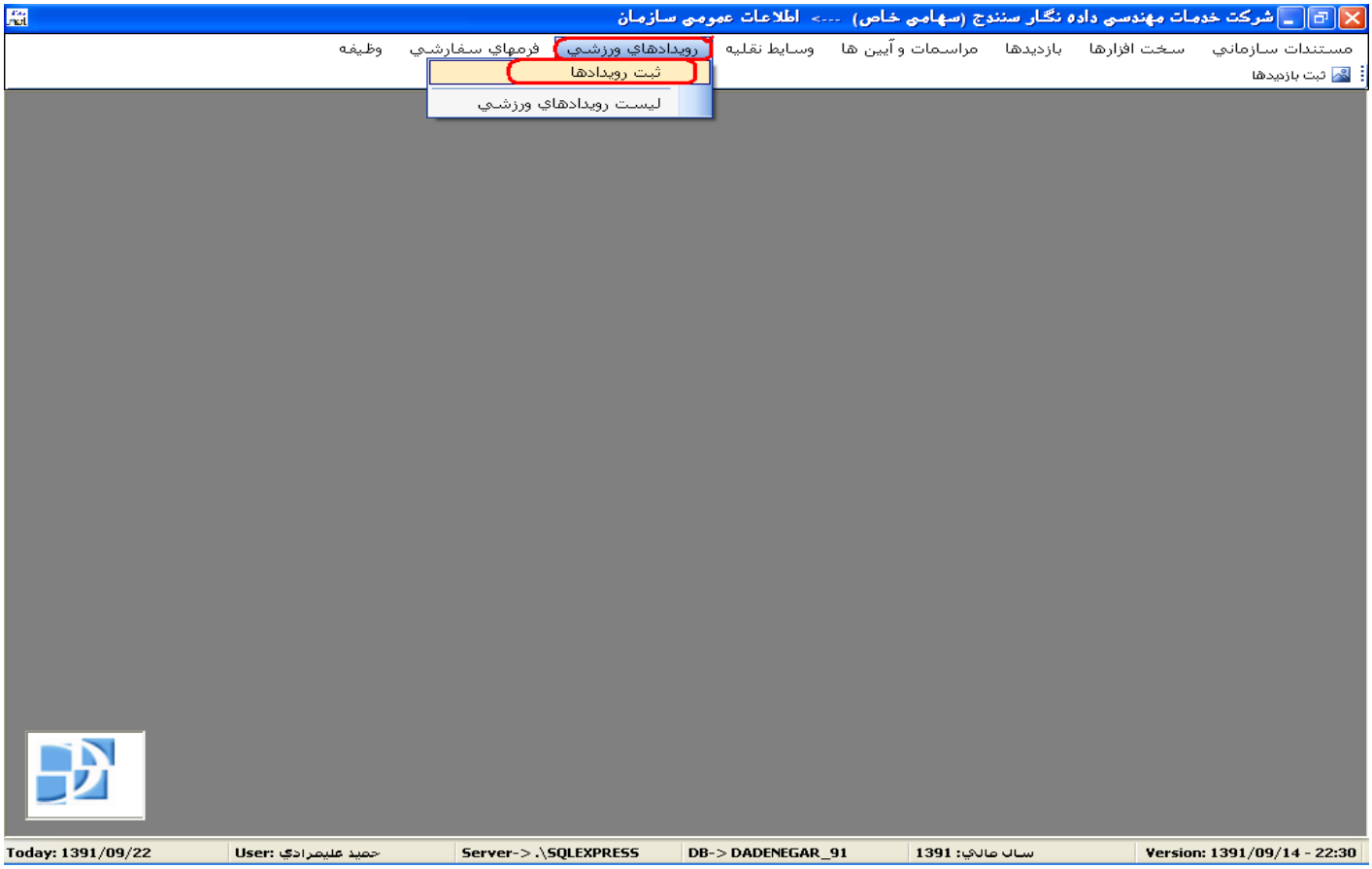
گزینه جدید را کلیک و اطلاعات مربوط به خودرو را در کادرهاي مربوطه وارد نموده و گزینه ثبت F۲ را انتخاب کنید



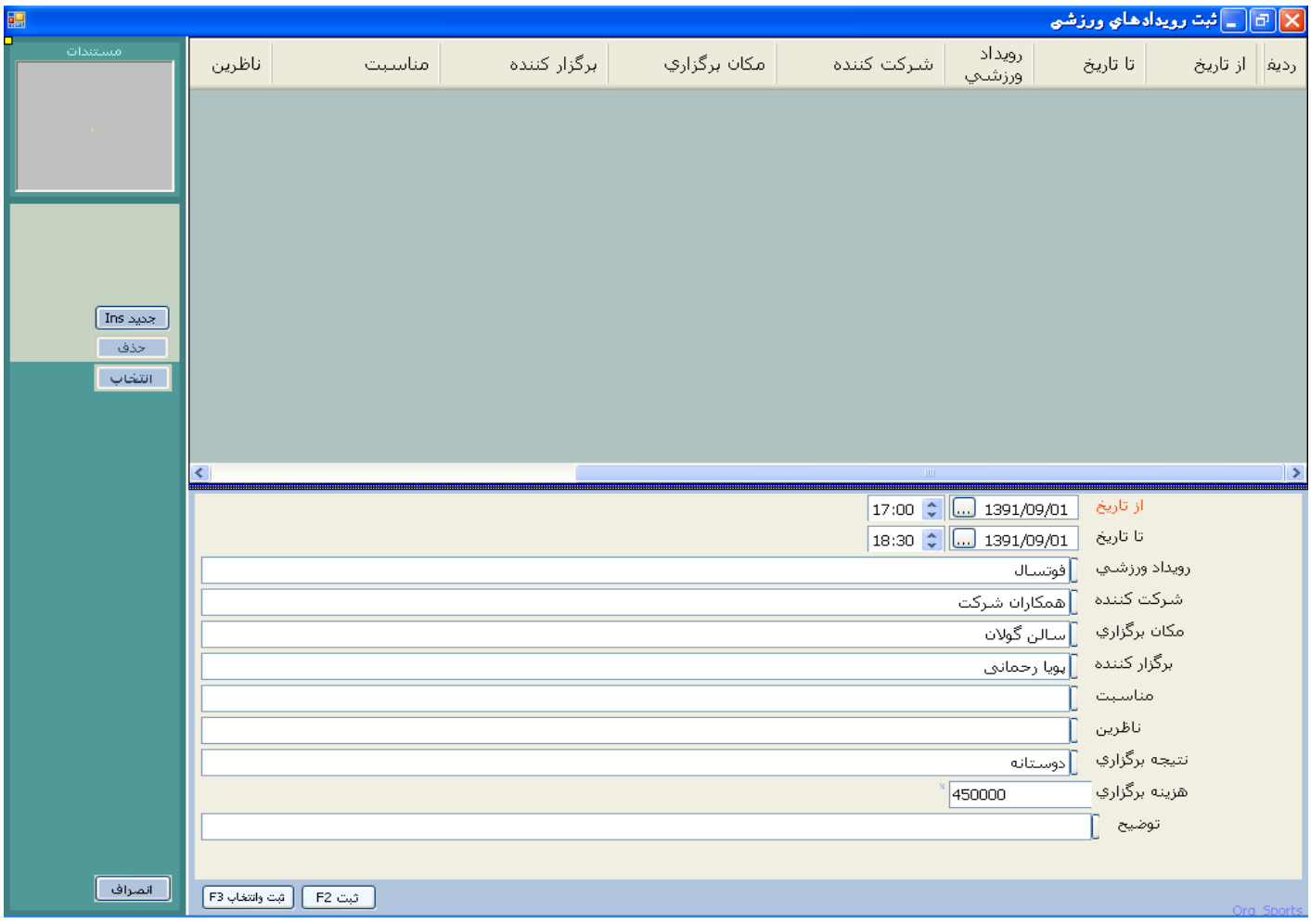
لیست تمام خودروهاي موجود را به روش فوق ثبت کنید.



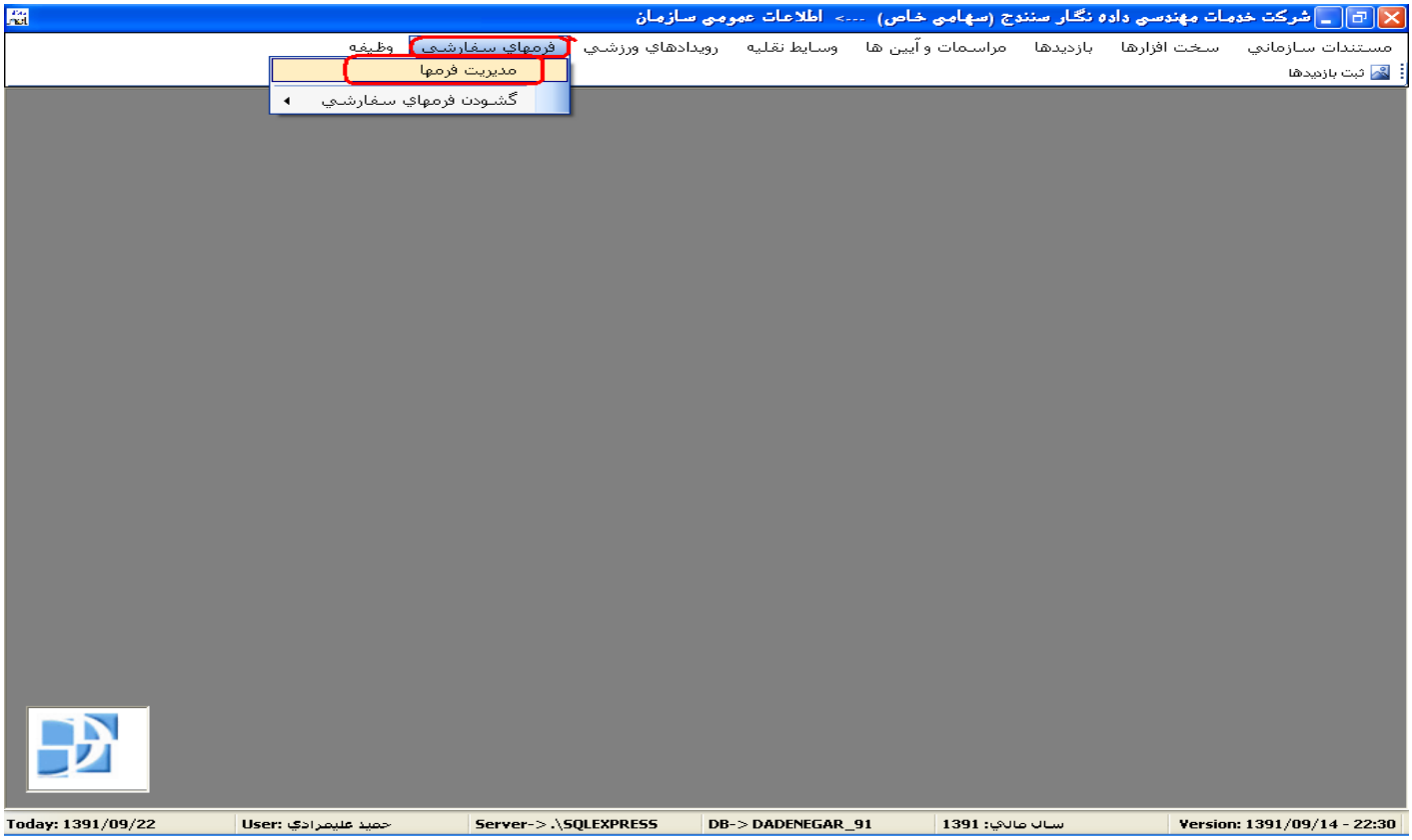
جهت ثبت رويدادهاي ورزشي گزينه مربوطه را در كادر رويدادهاي ورزشي انتخاب كنيد.



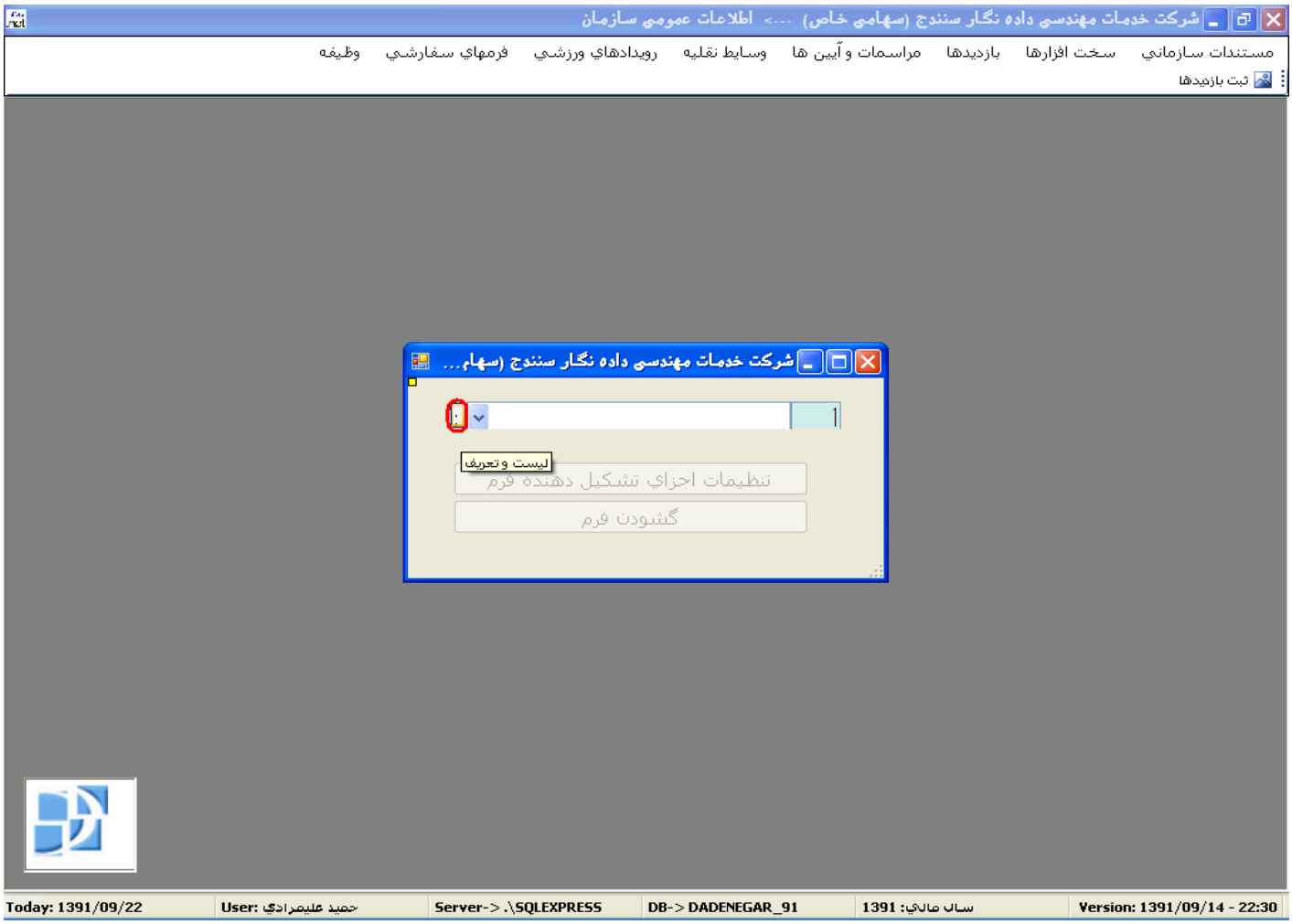
گزينه جديد را انتخاب و اطلاعات مربوط به رويداد ورزشي را طبق عناوين خواسته شده تكميل سپس گزينه ثبت F۲ را كليک كنيد.



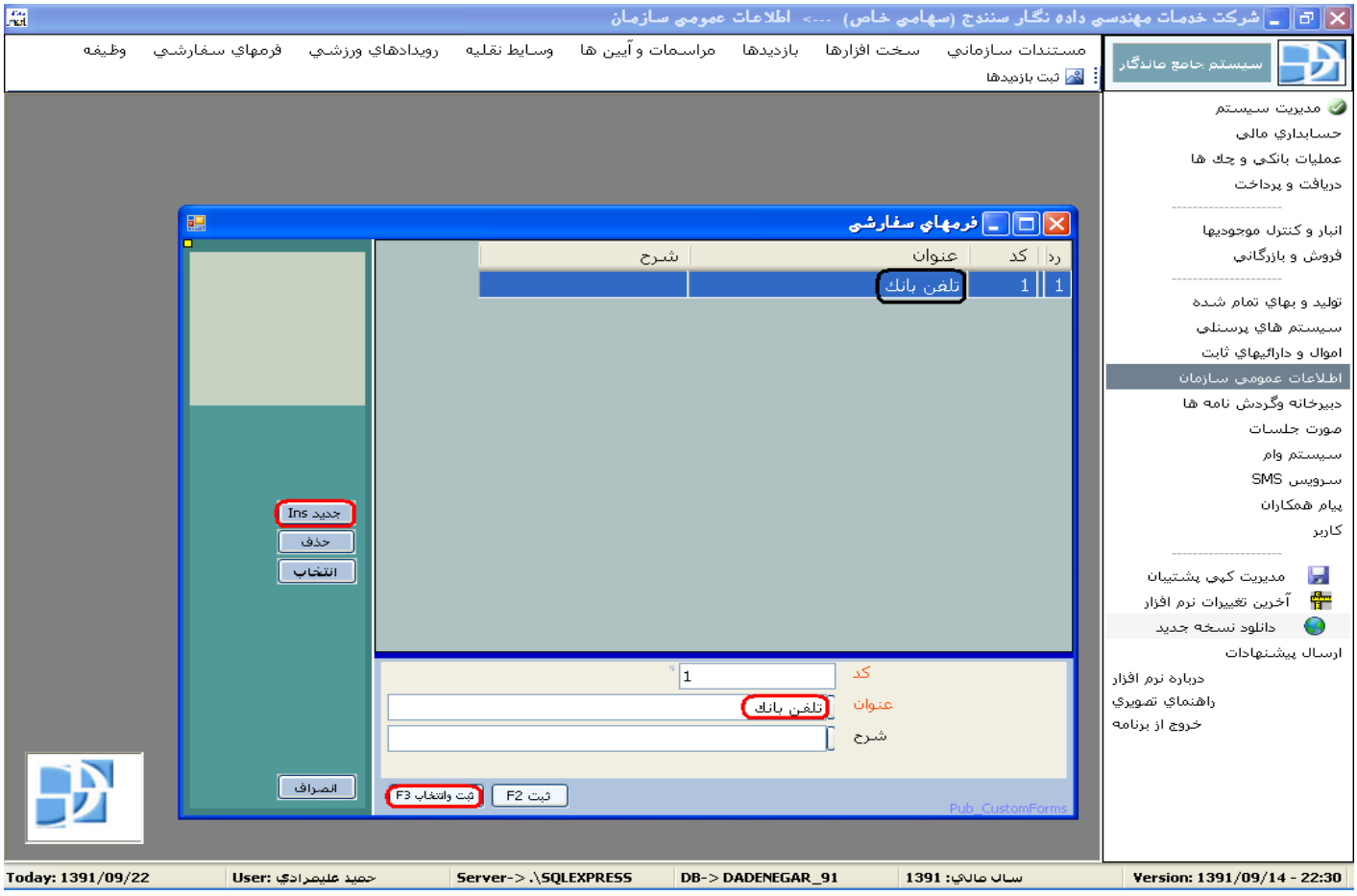
جهت تعریف فرم هاي سفارشي گزینه مدیریت فرم ها را در کادر فرم هاي سفارشي انتخاب کنید.



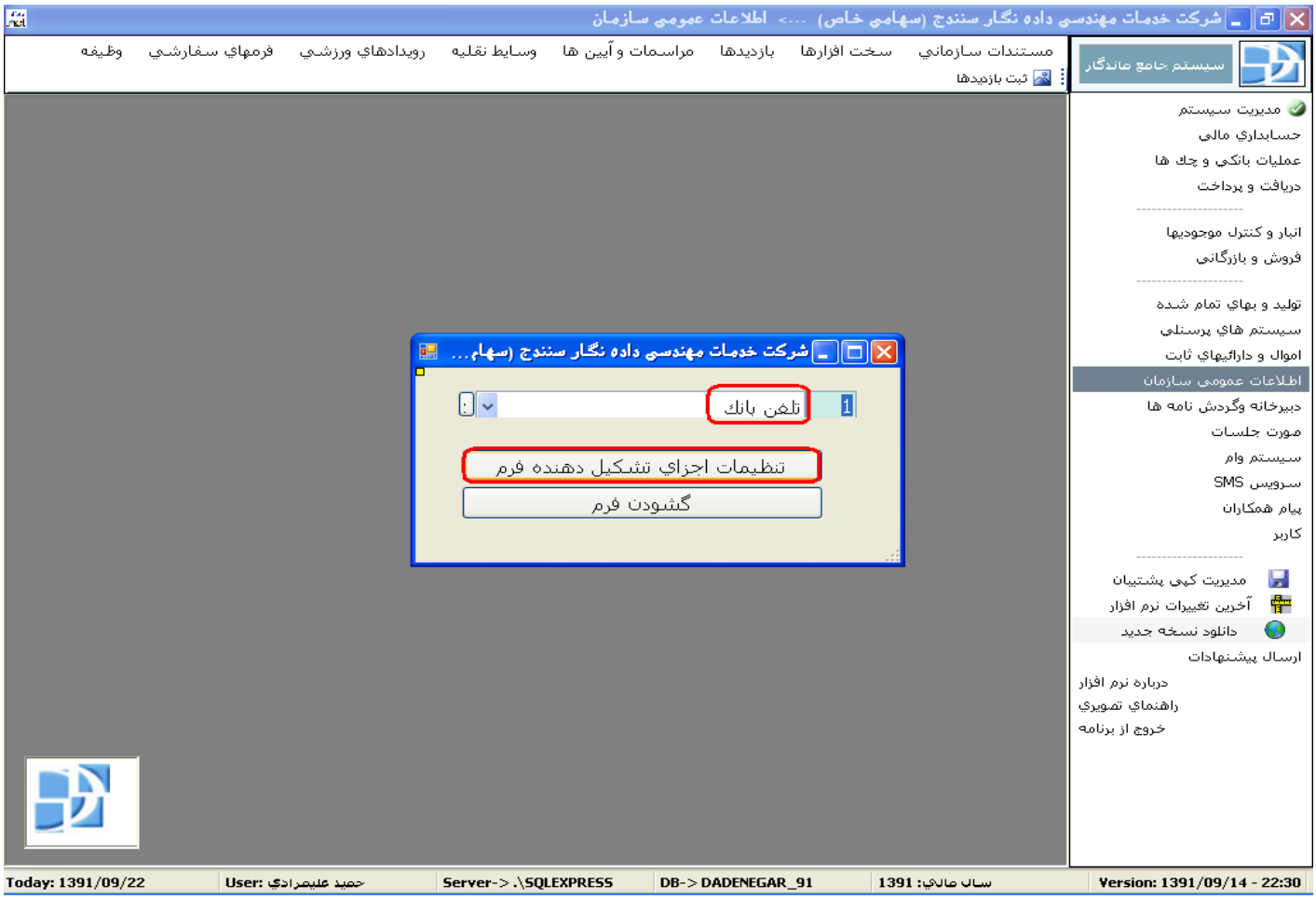
جهت ایجاد عنوان اولین فرم ،گزینه  را انتخاب کنید.



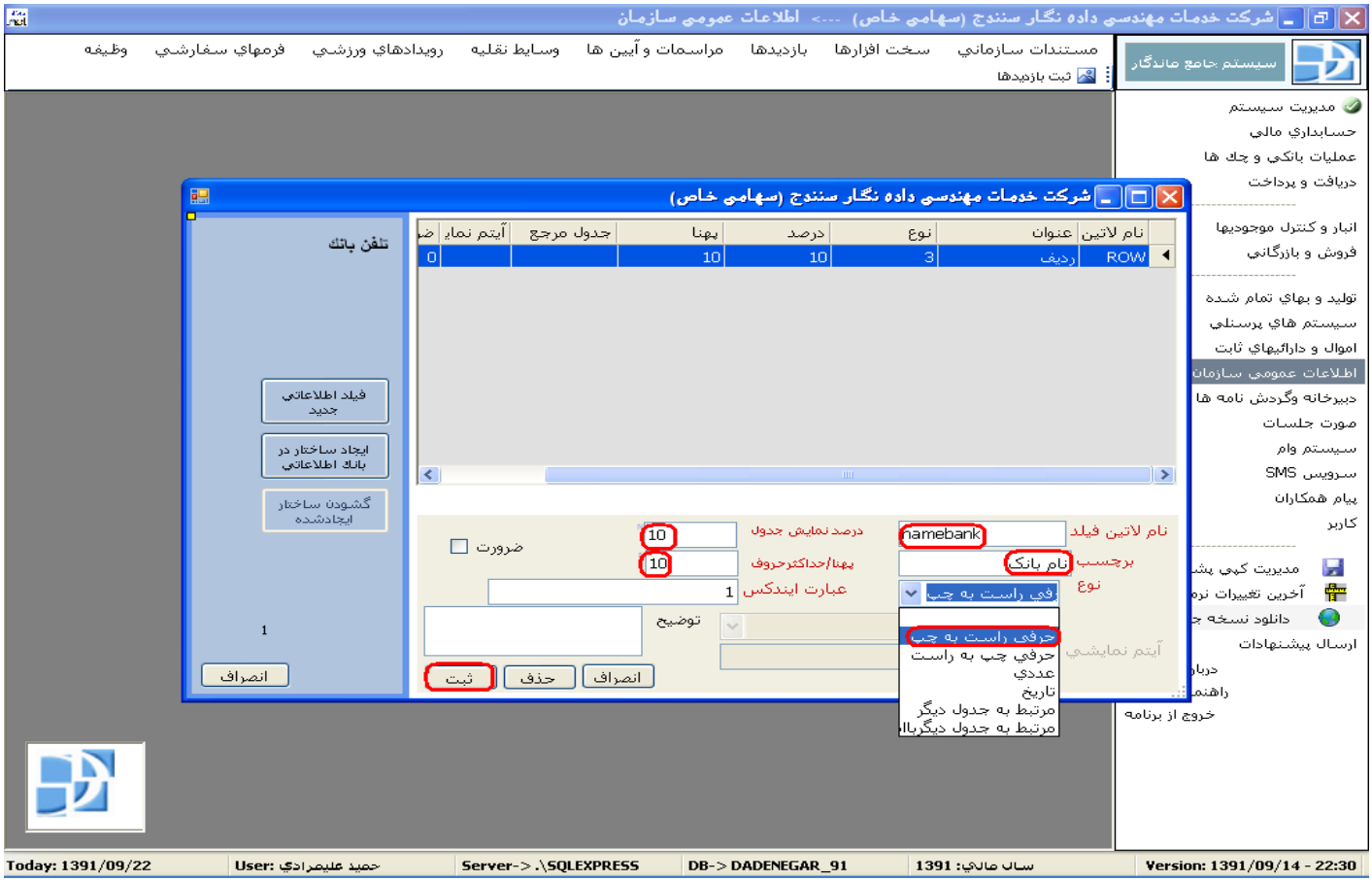
گزینه جدید را کلیک و در کادر عنوان نام فرم مورد نظر را تایپ نموده و گزینه ثبتF۲ را انتخاب کنید.



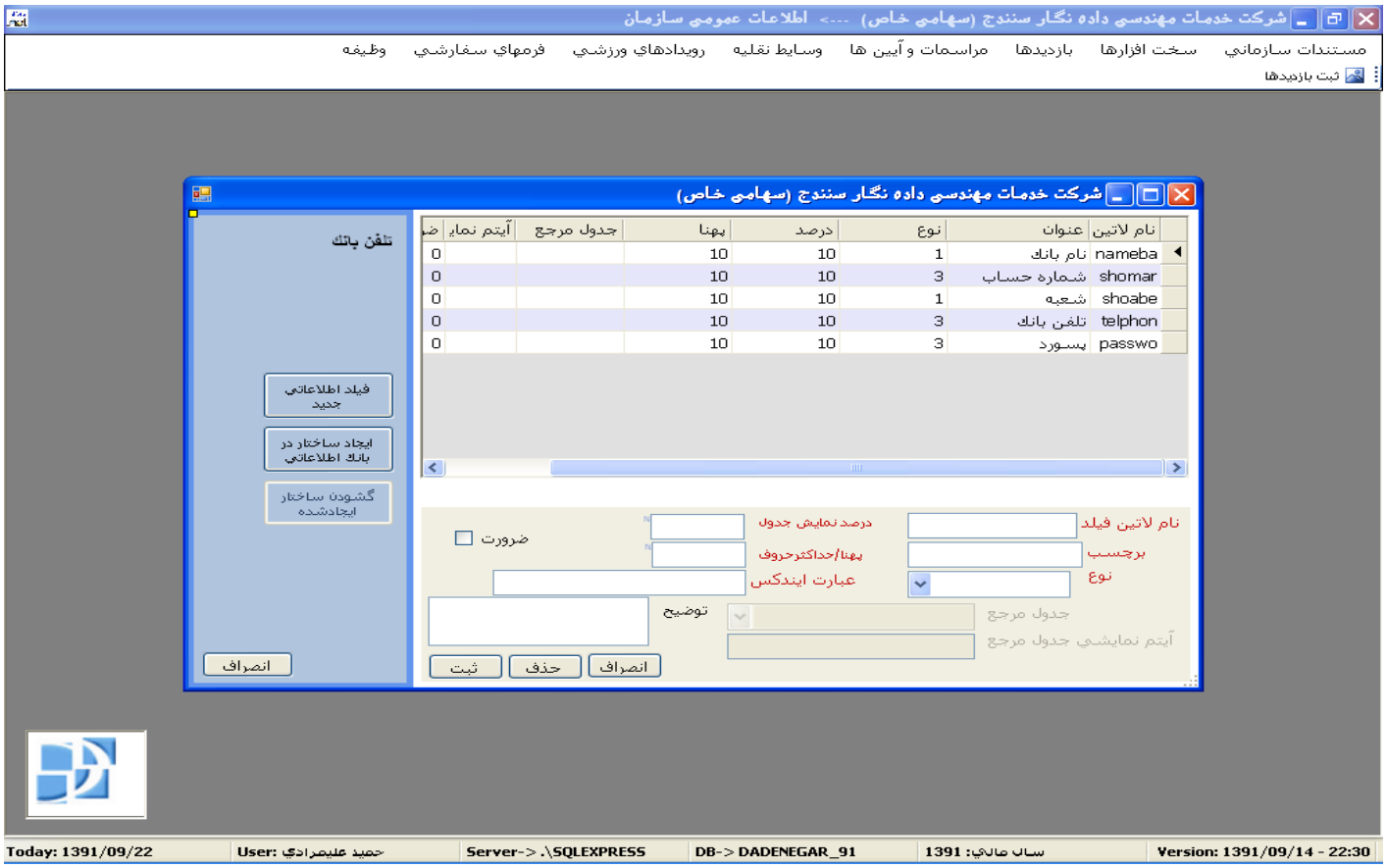
عنوان فرم ثبت شده را انتخاب و گزینه تنظیمات اجراي تشکیل دهنده فرم را انتخاب کنید.



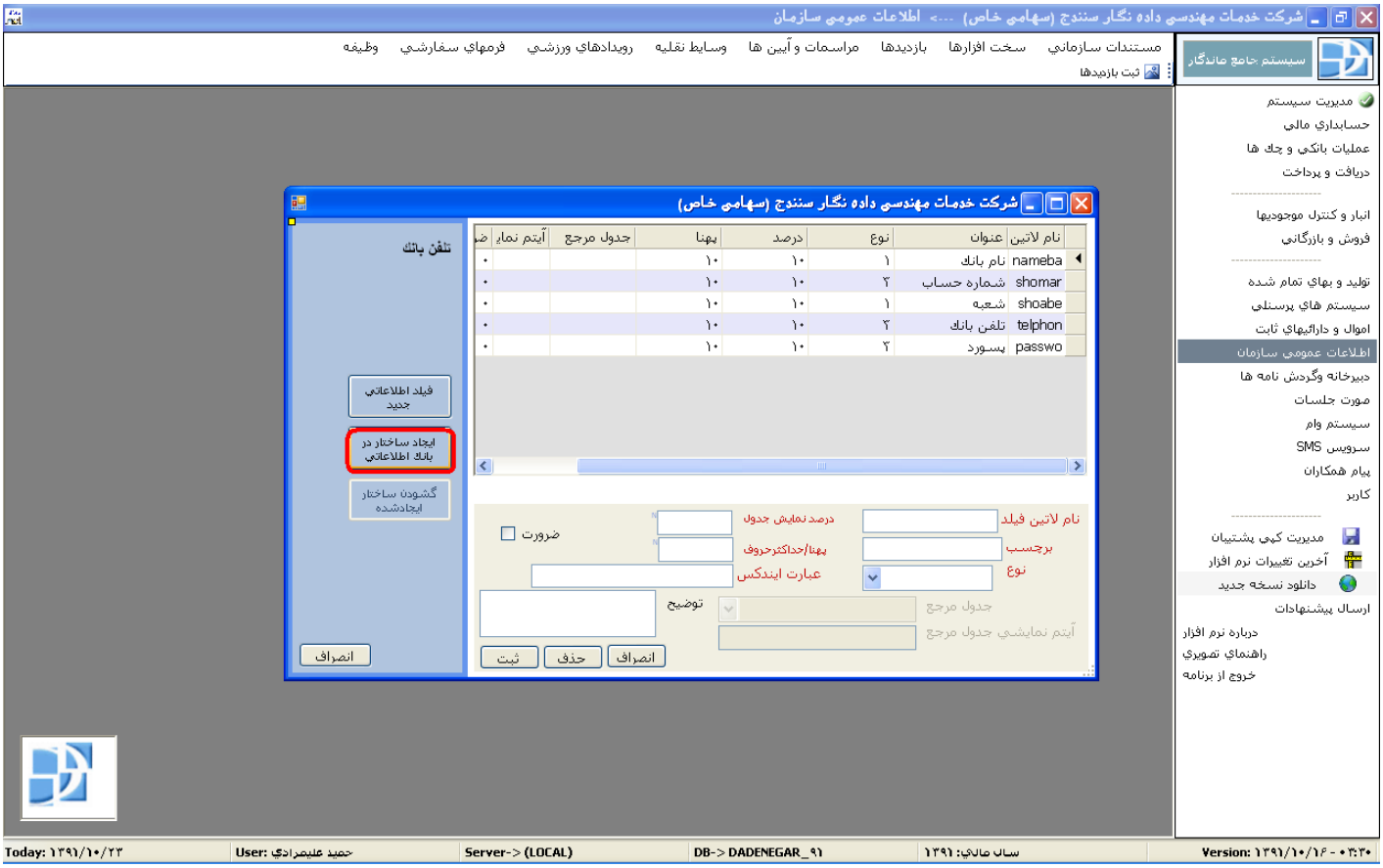
در کادر نام لاتین فیلد، عنوان لاتین سطر اول ، در کادر بر چسب عنوان فارسی سطر اول را تایپ کنید ، در کادرهای درصد نمایش جدول و پهنا / حداکثر حروف مقدار ، در کادر نوع سمت نوشتار حروف و در کادر عبارت ایندکس نیز مقدار را وارد نمایید.سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



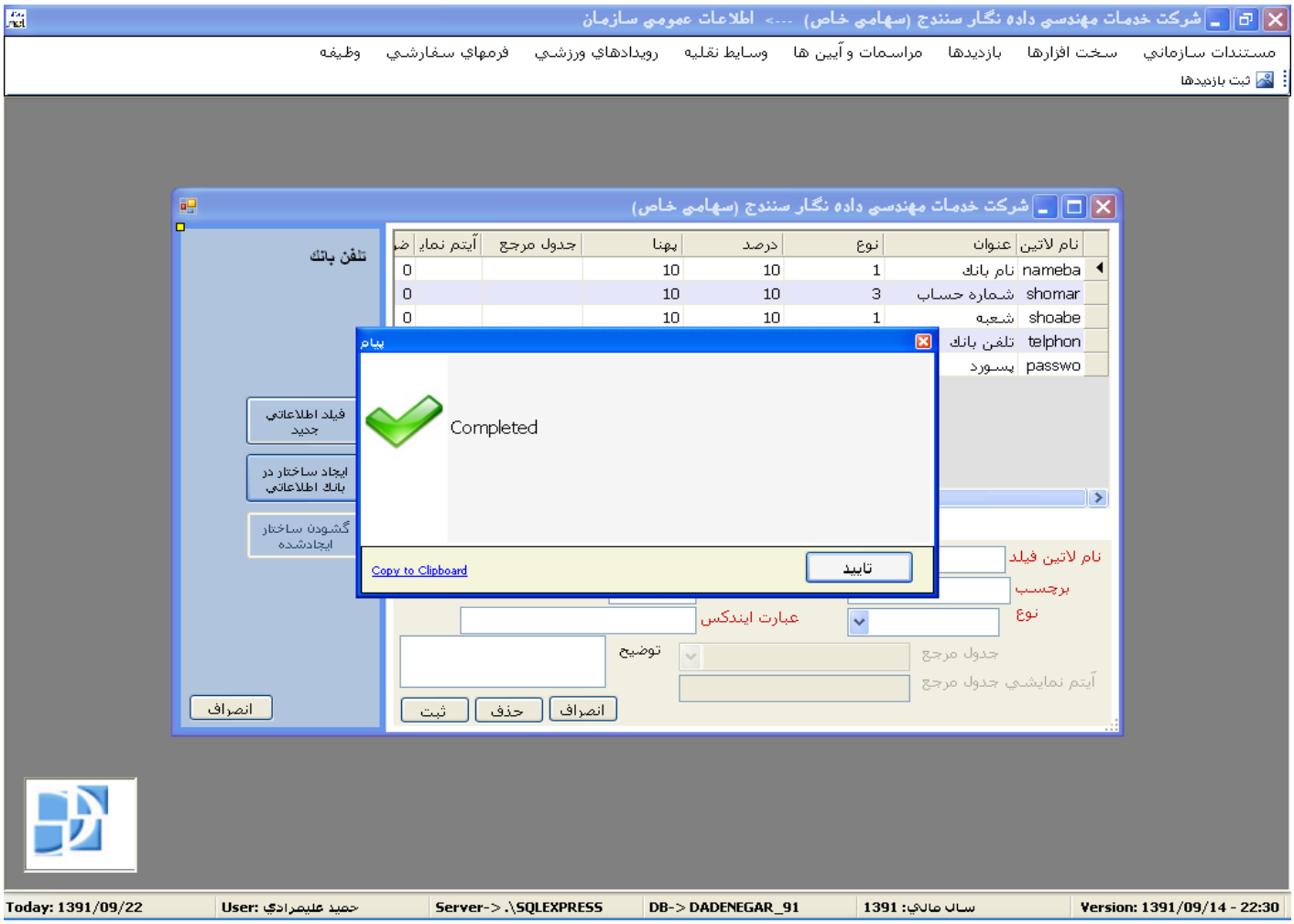
پس از تعریف سطور مورد نیاز فرم به روش گفته شده لیست سطور فرم به صورت زیر نمایش داده مي شود .



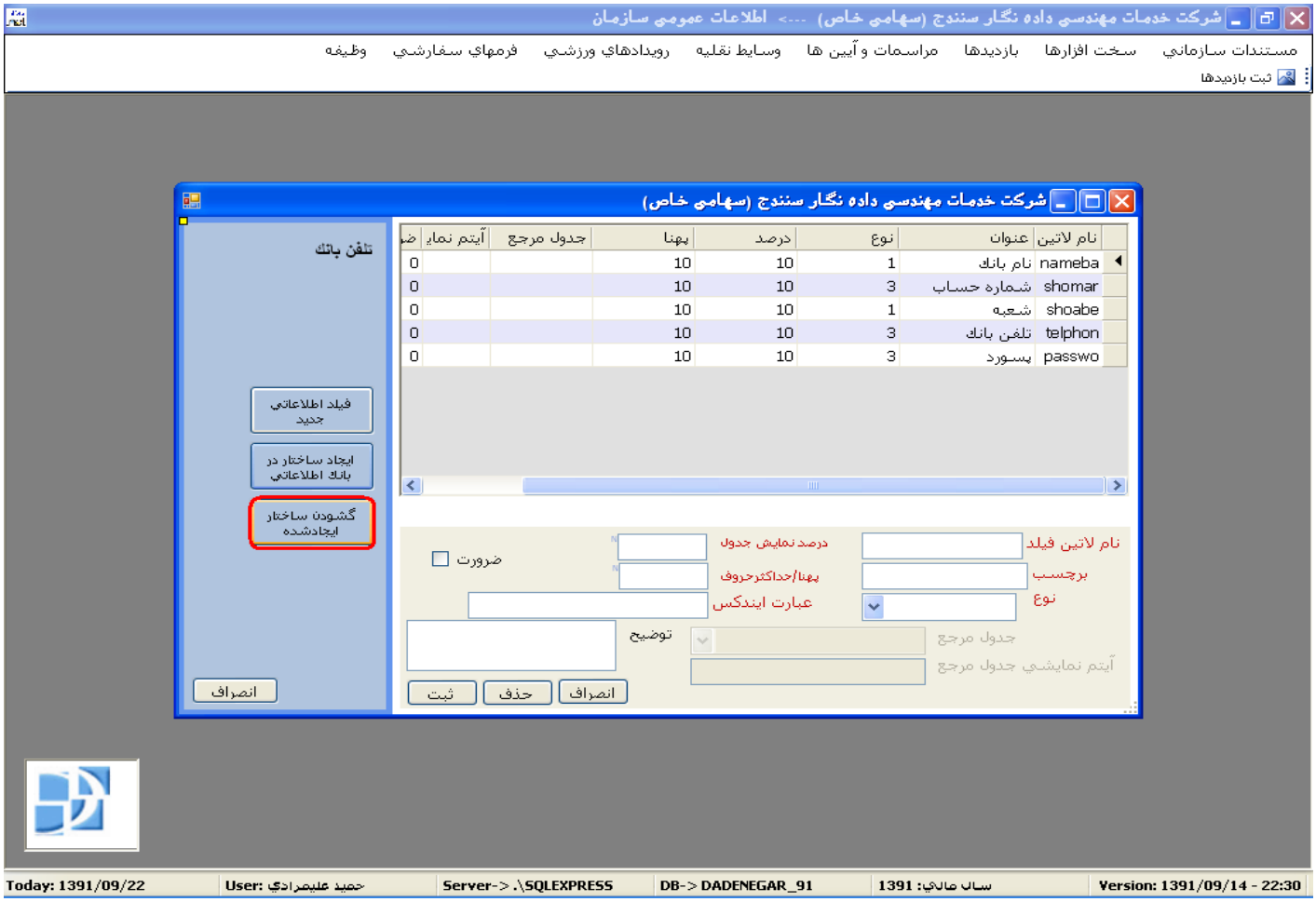
پس از تعريف سطور مورد نياز فرم ، گزينه ايجاد ساختار در بانك اطلاعاتي را انتخاب كنيد.



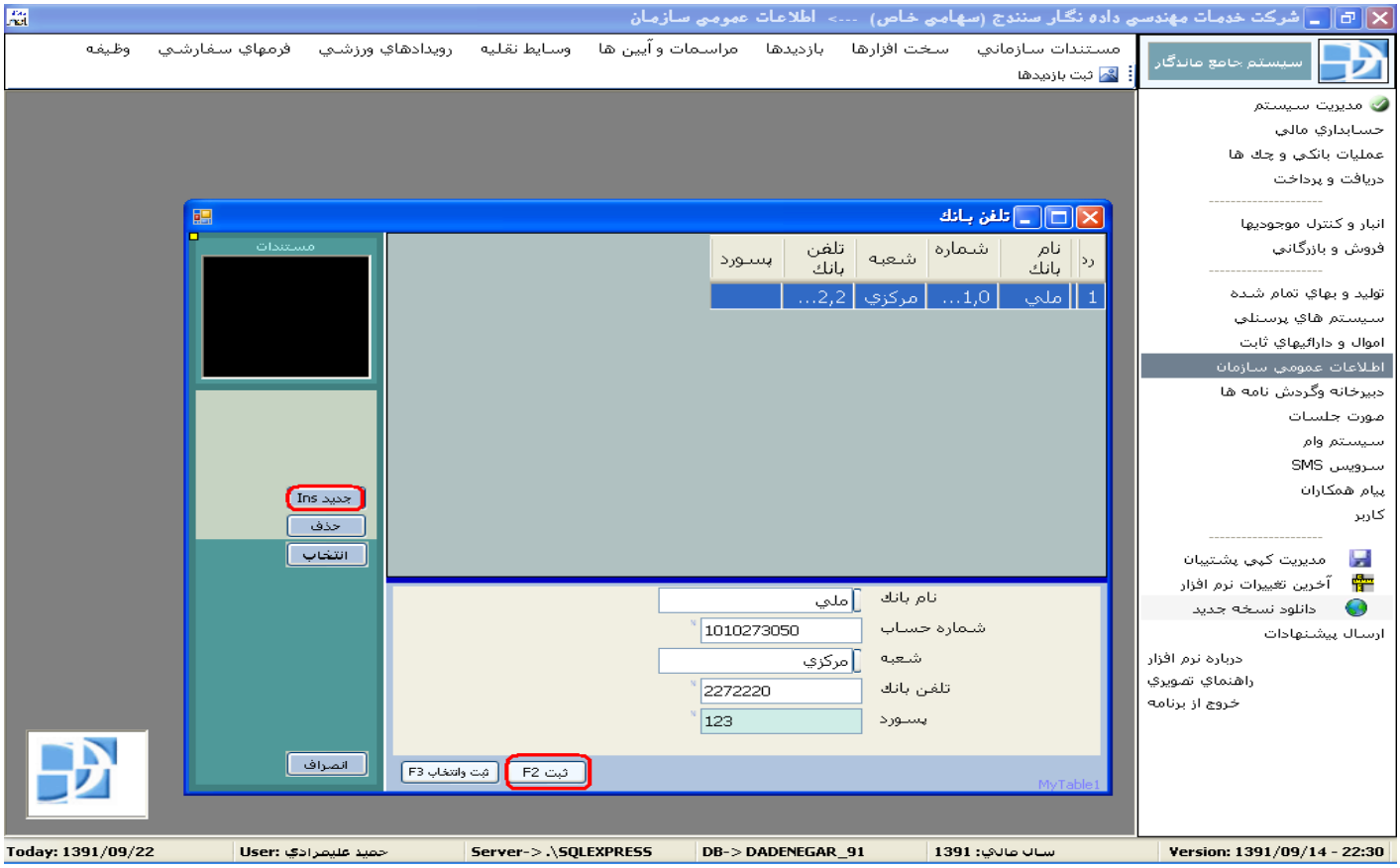
پس از نمايش پيام complete گزينه گشودن ساختار ايجاد شده فعال مي شود.



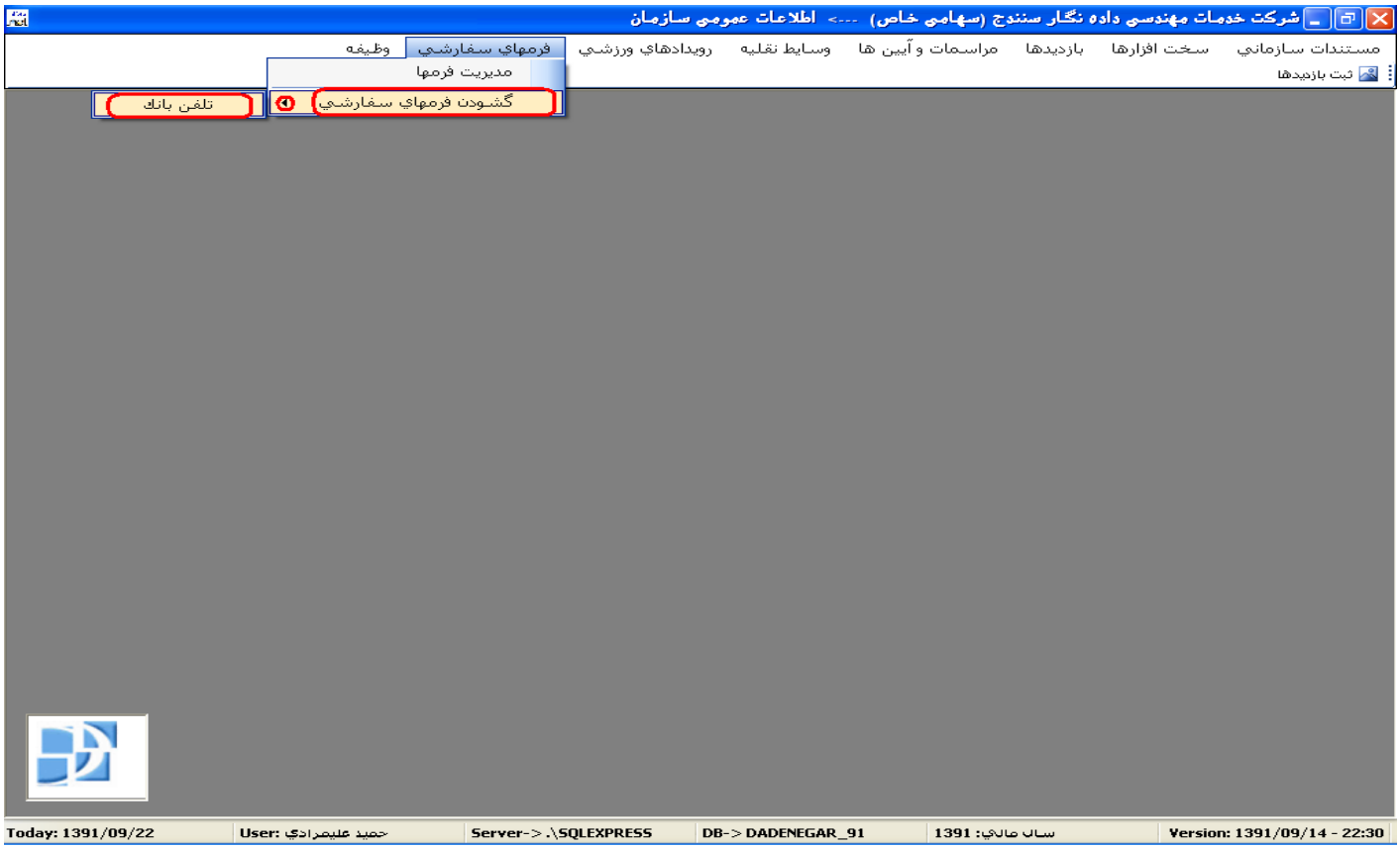
گزینه گشودن ساختار ایجاد شده را انتخاب کنید.



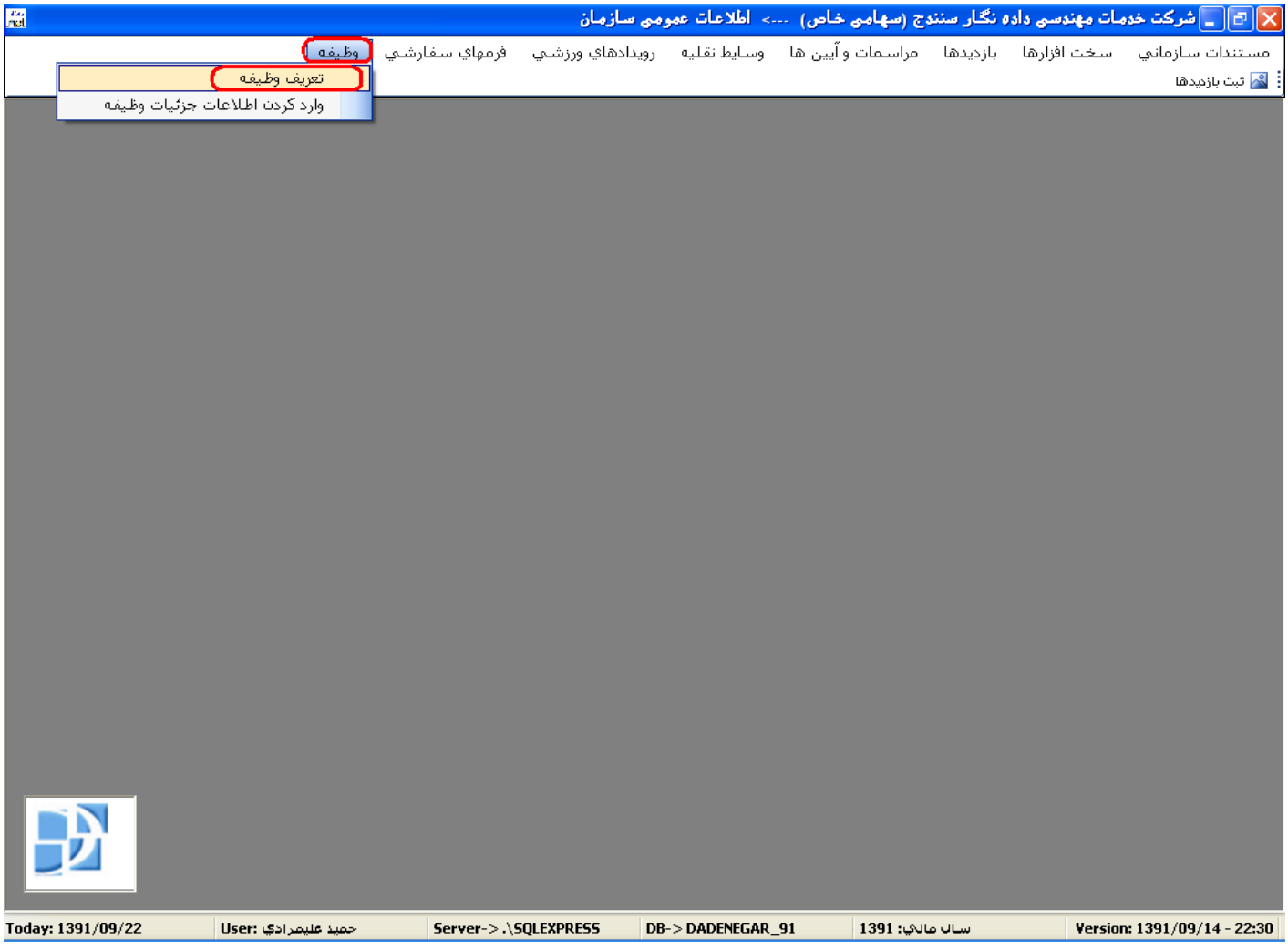
گزینه جدید را انتخاب نمایید. سطرهاي نوشته شده قبلي به صورت کادر معين جهت ورود اطلاعات نمايش داده مي شود در هر کادر اطلاعات مربوطه را وارد نموده و گزينه ثبت را انتخاب کنيد.



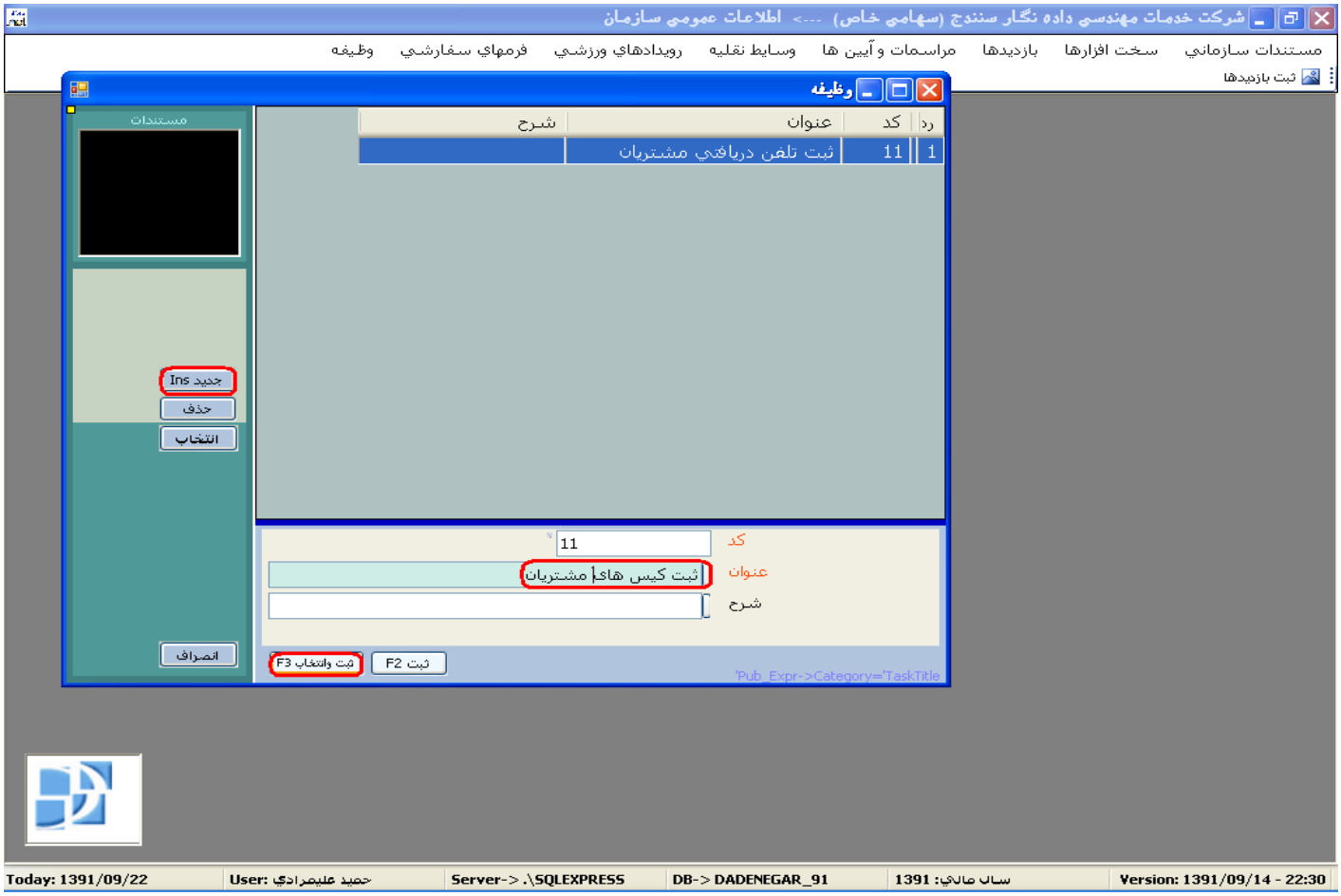
در ايكن فرم هاي سفارشي ،گزينه گشودن فرمهای سفارشی را انتخاب كنيد اطلاعات فرم به صورت جدول نمايش داده مي شود.



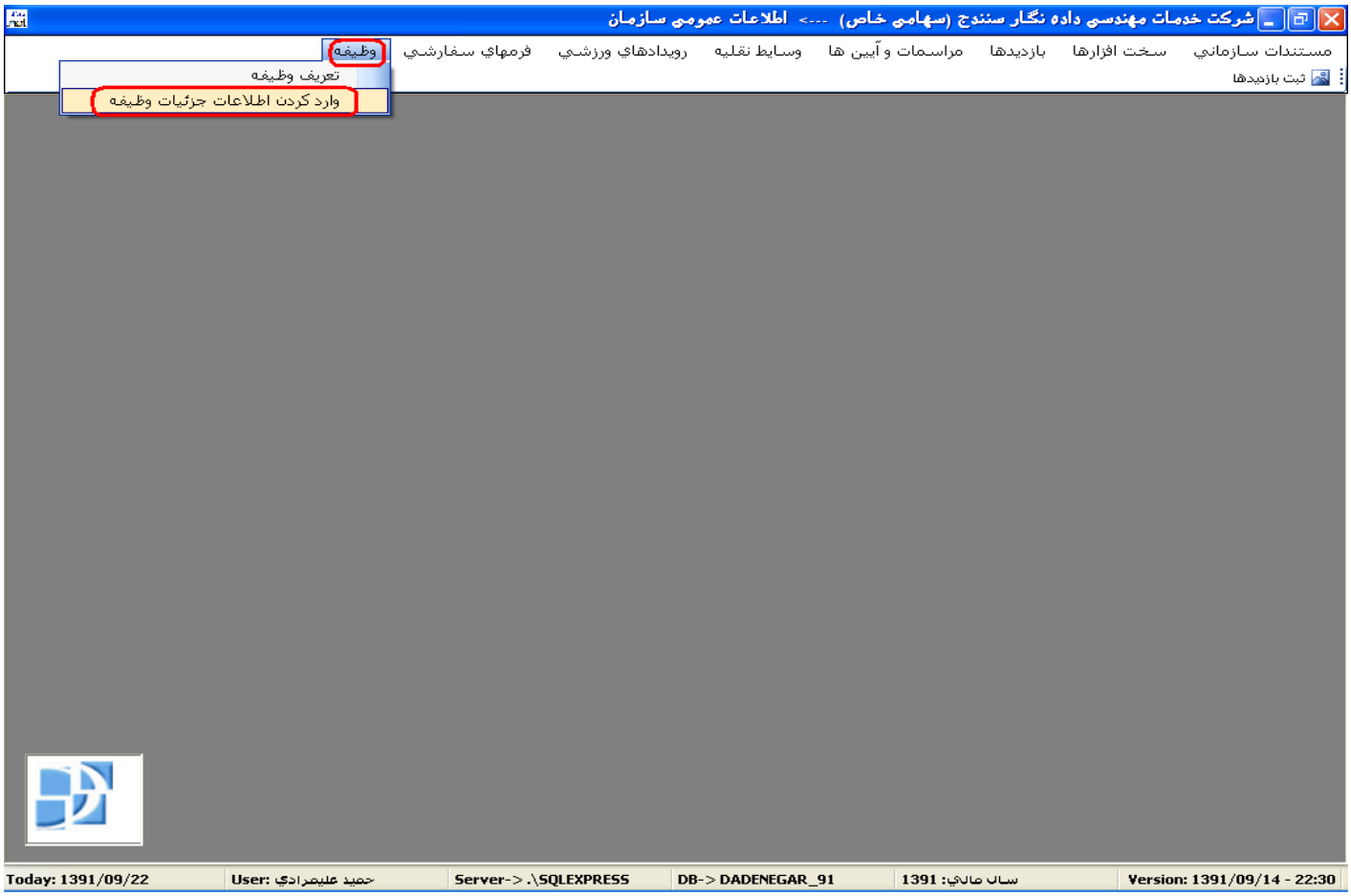
آيكن وظيفه در نوار افقی را كليک نماييد.



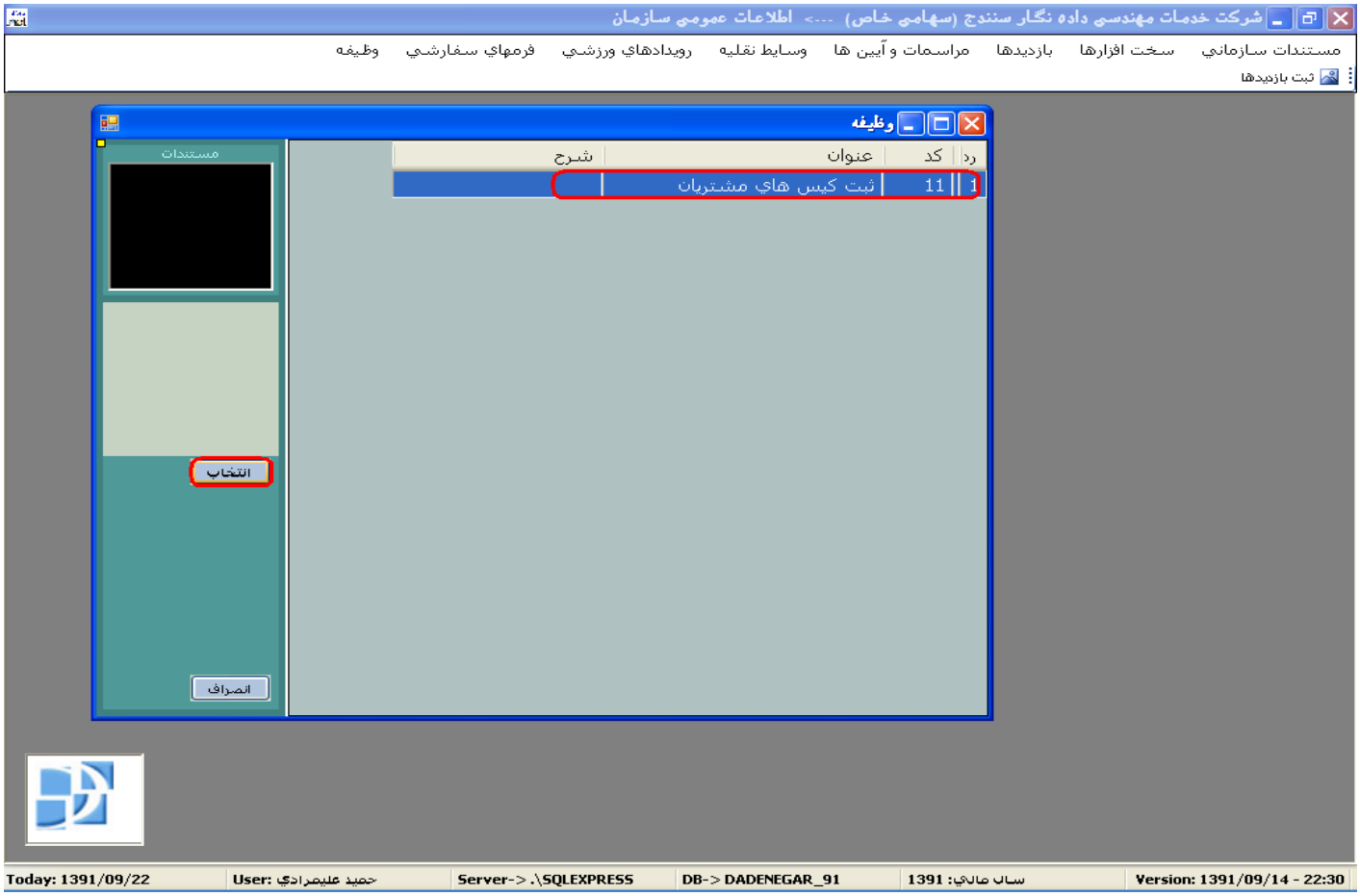
گزینه جدید را کلیک و در قسمت عنوان نوع وظیفه را بنا به نیاز مجموعه تایپ نمایید سپس گزینه ثبت F۲ را انتخاب نمایید.



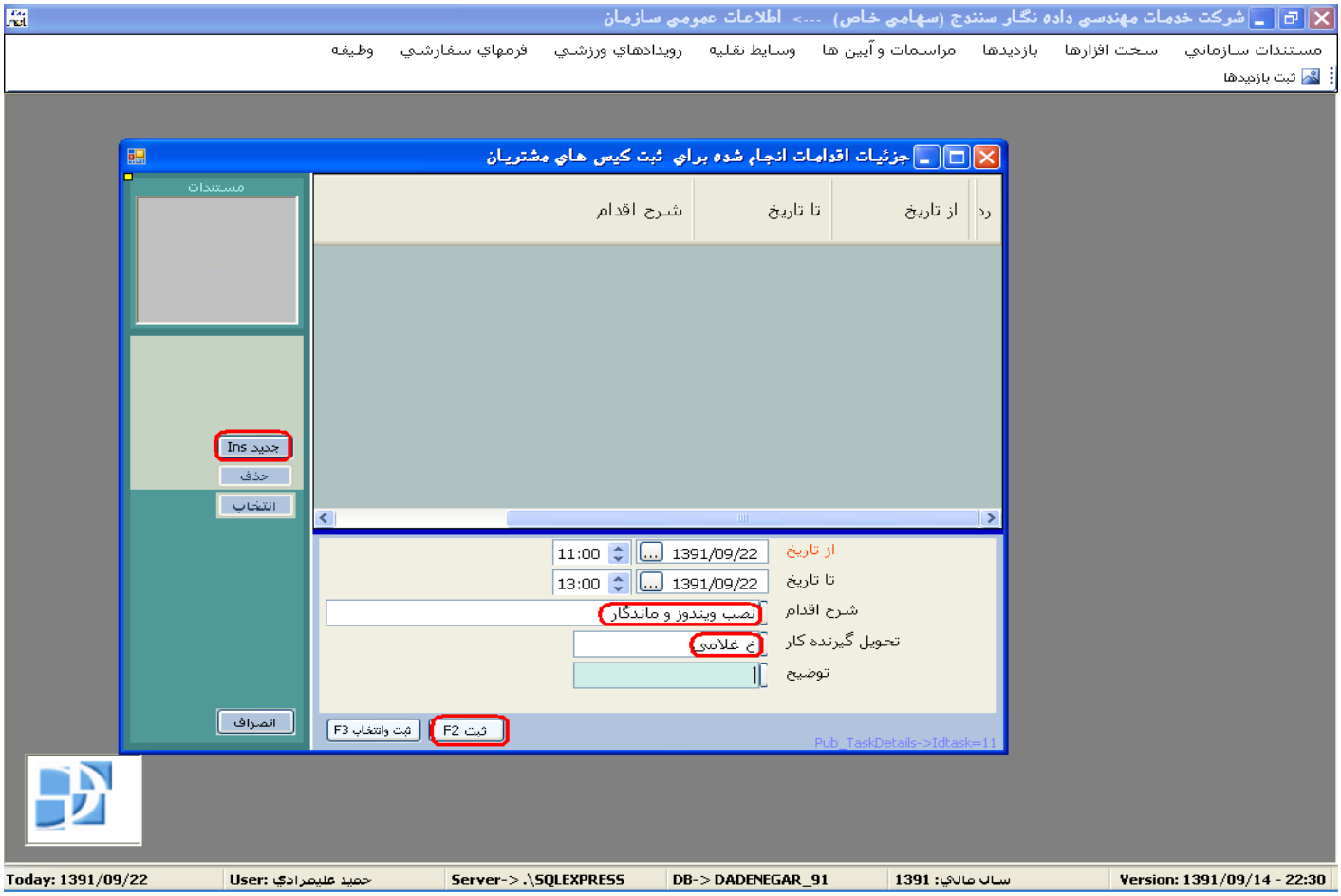
گزینه وارد کردن اطلاعات جزئیات در آیکن وظفه در نوار افقی را کلیک نمایید.



نوع وظیفه را انتخاب نمایید.

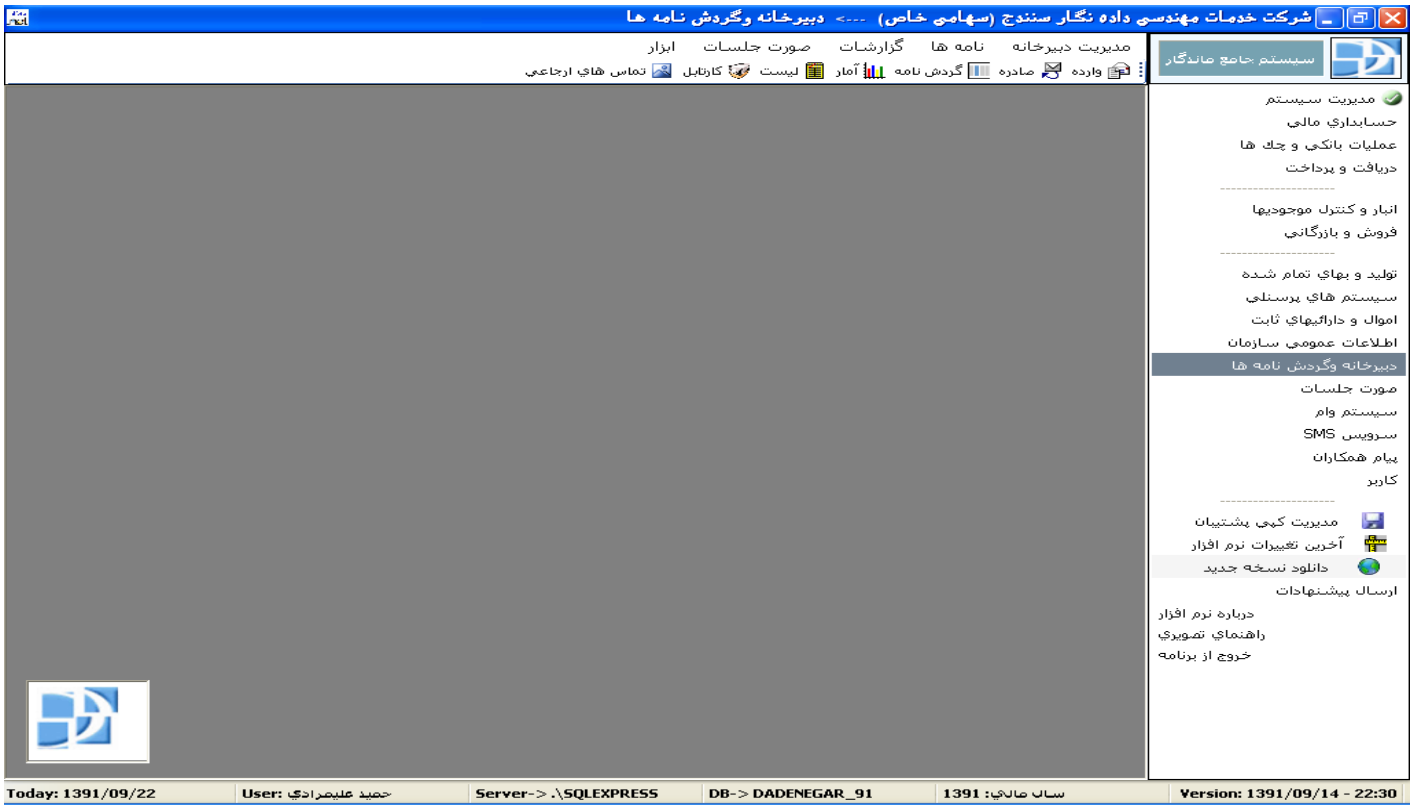


در کادرهای مربوطه اطلاعات را بنا به نیاز مجموعه تعریف و گزینه ثبت F۲ را کلیک نمایید.

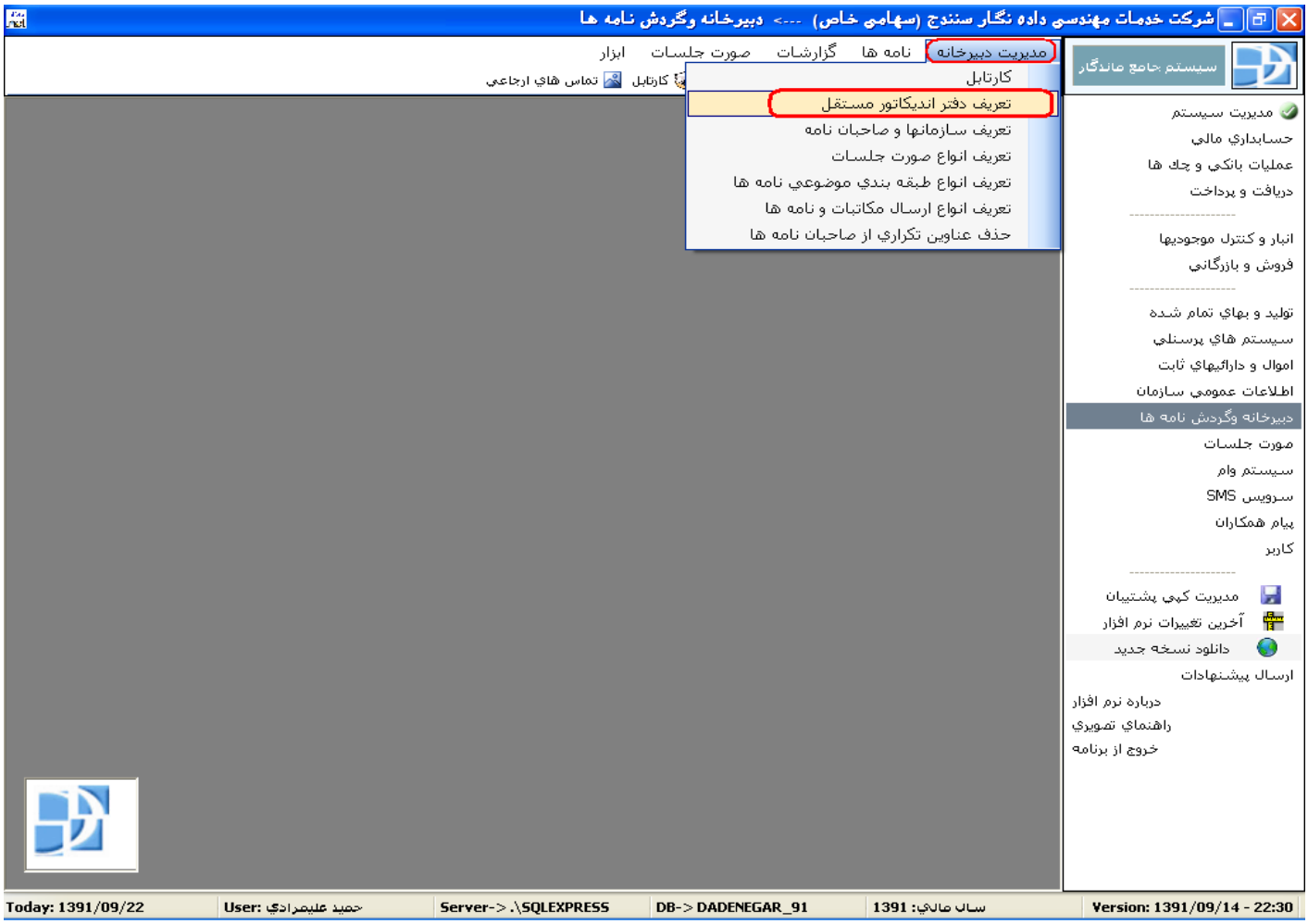


دبیرخانه و گردش نامه ها

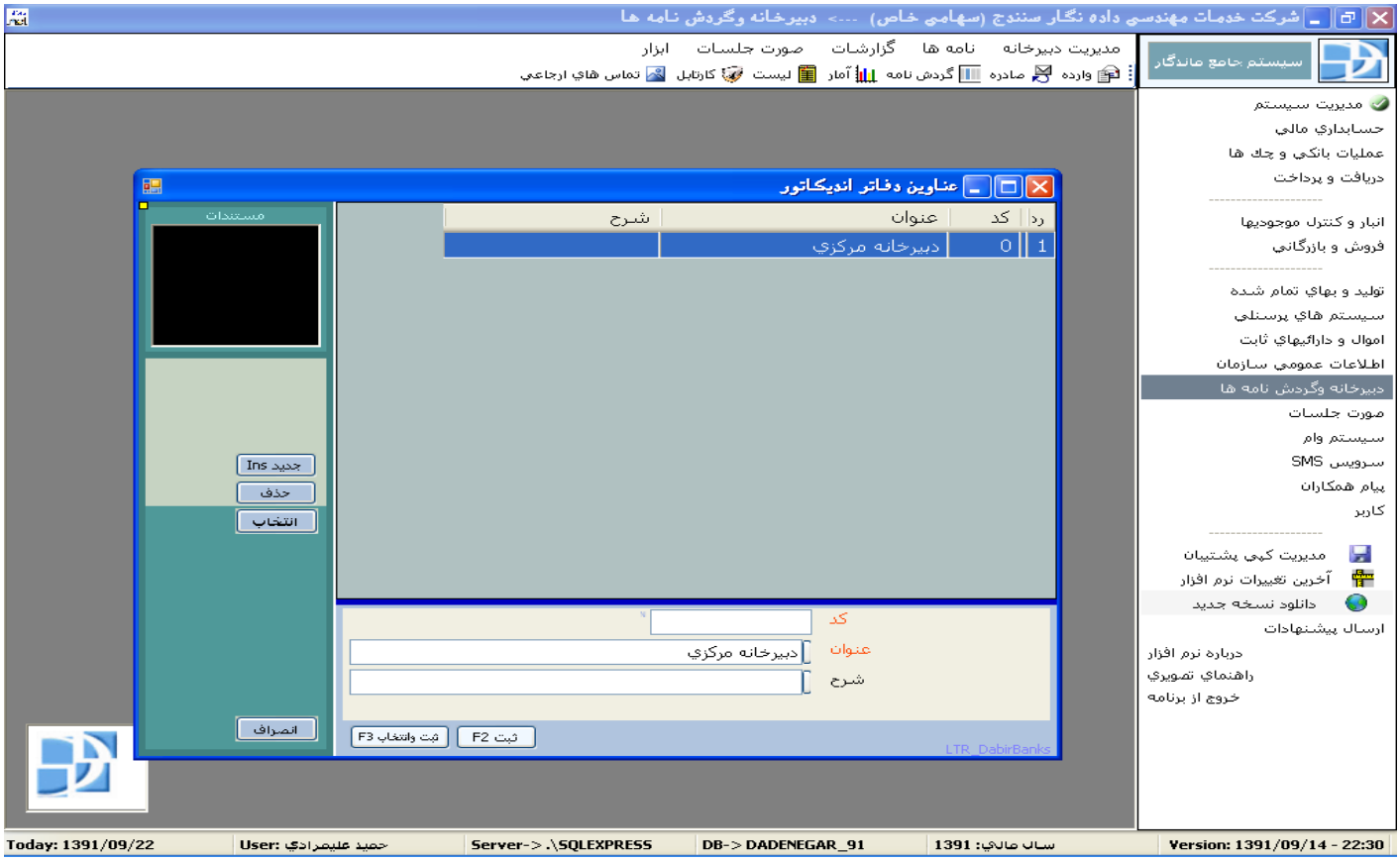
جهت استفاده از واحد دبیرخانه گزینه مربوطه را در منوي سمت راست انتخاب کنید .



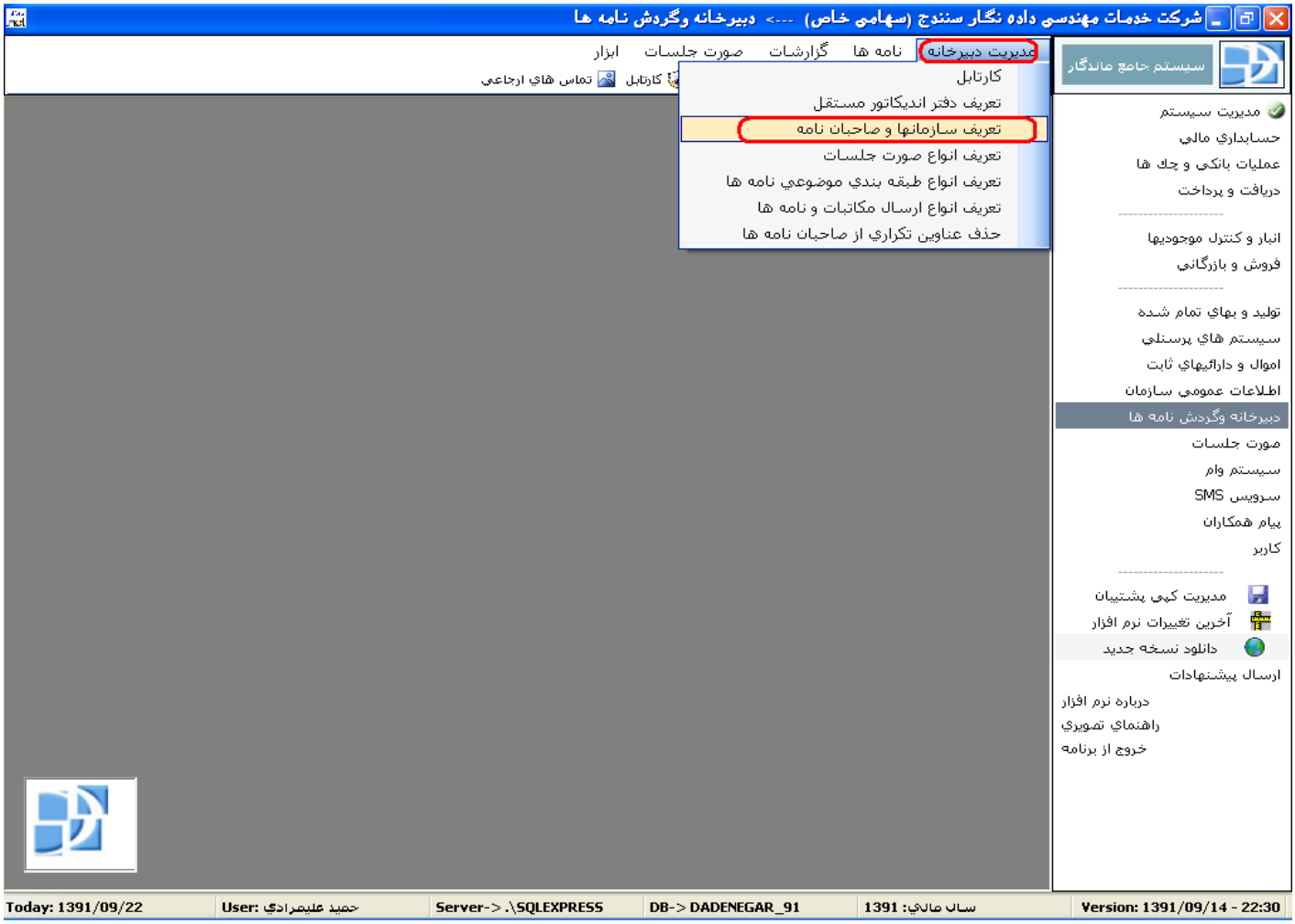
در کادر مدیریت دبیرخانه گزینه تعریف دفتر اندیکاتور مستقل را انتخاب کنید .



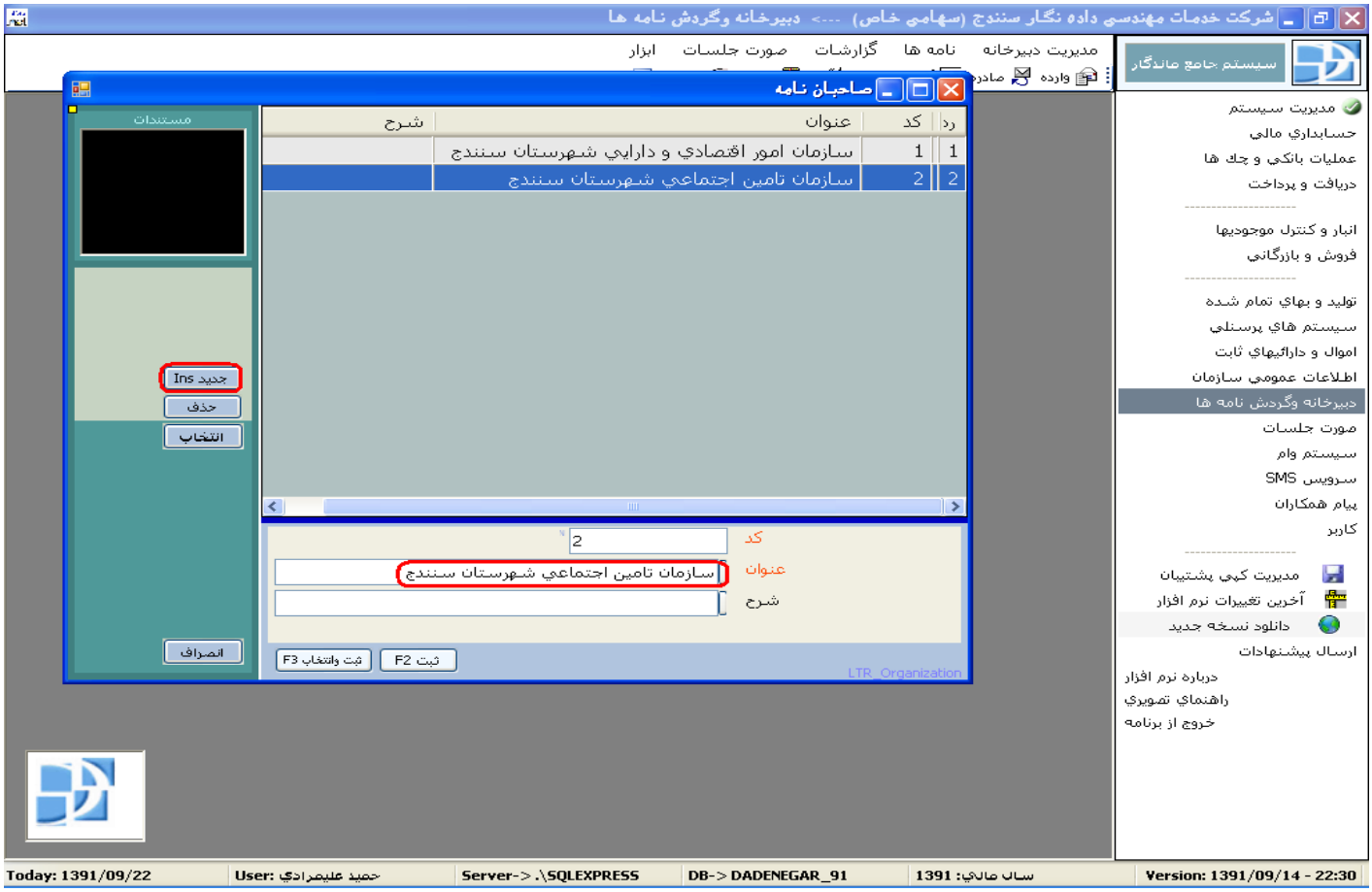
گزینه جدید را انتخاب و در کادر عنوان نام دبیرخانه مورد استفاده را تایپ و گزینه ثبت F۲ را کلیک نمایید.



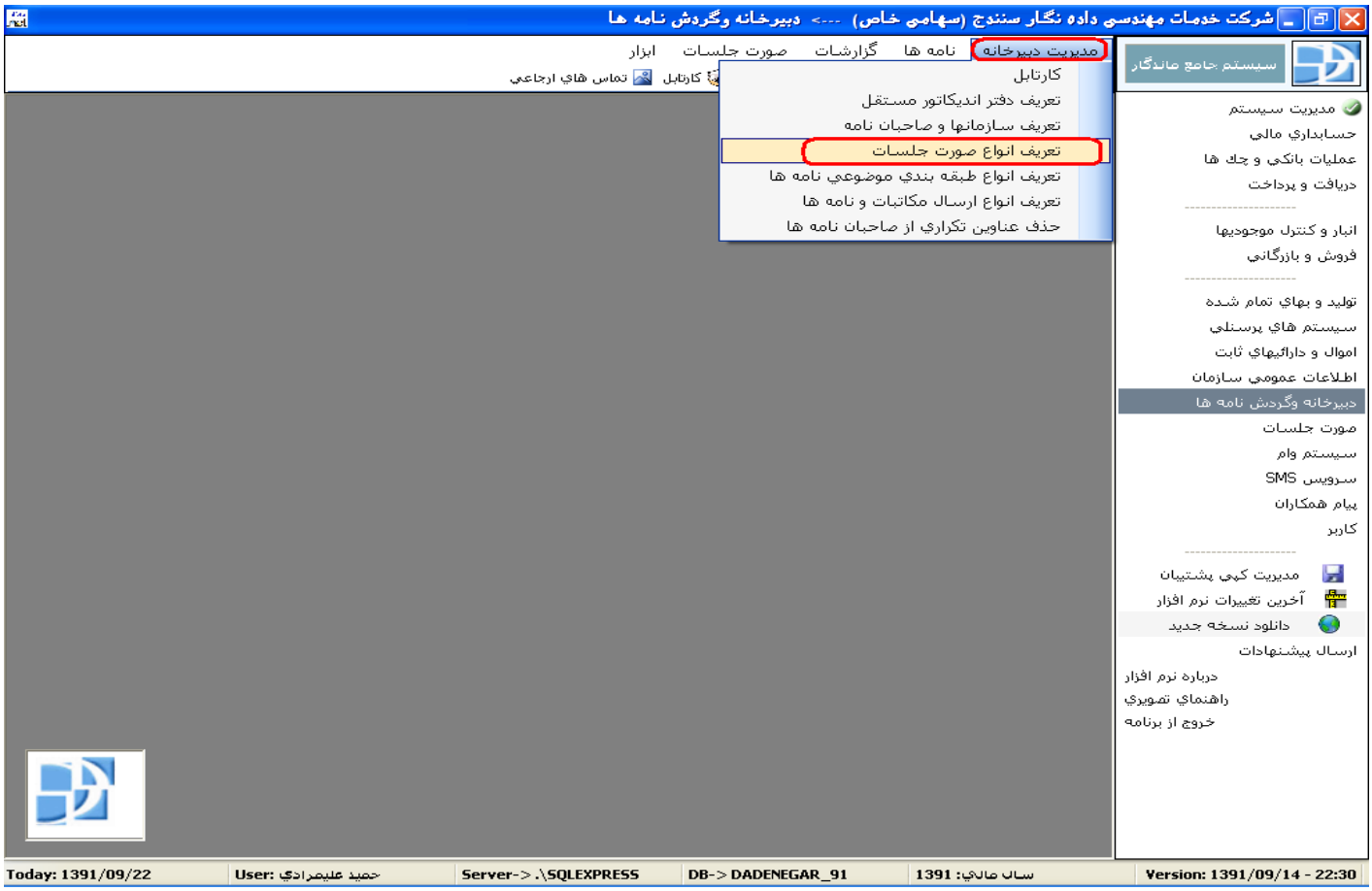
در کادر مدیریت دبیرخانه گزینه تعریف سازمان ها وصاحبان نامه را انتخاب کنید .



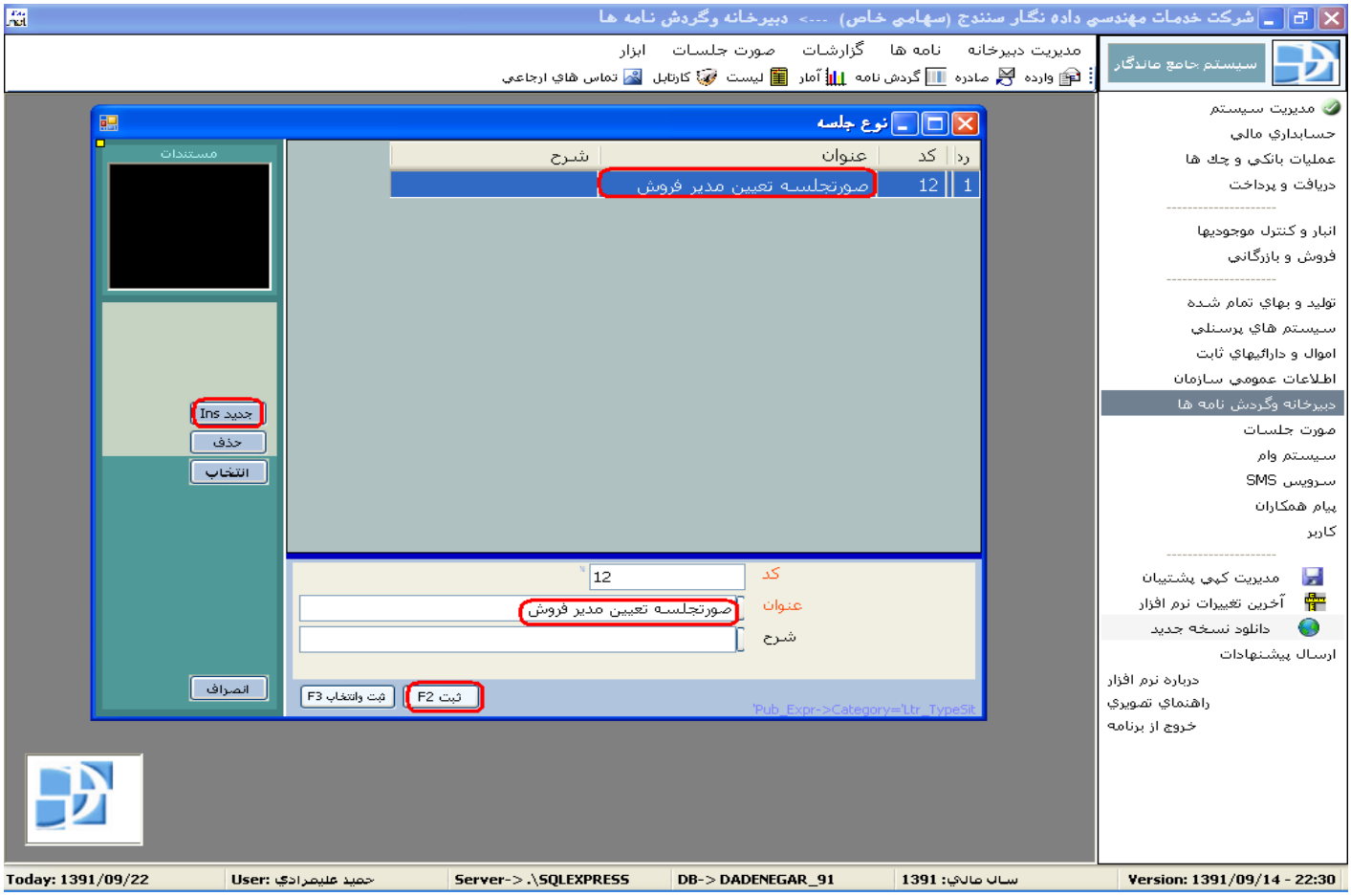
گزینه جدید را جهت تعریف لیست صاحبان نامه انتخاب و سپس در کادر عنوان نام ادارات ، سازمانها ،اشخاص و ... را تایپ و گزینه ثبت F۲ را کلیک نمایید. .



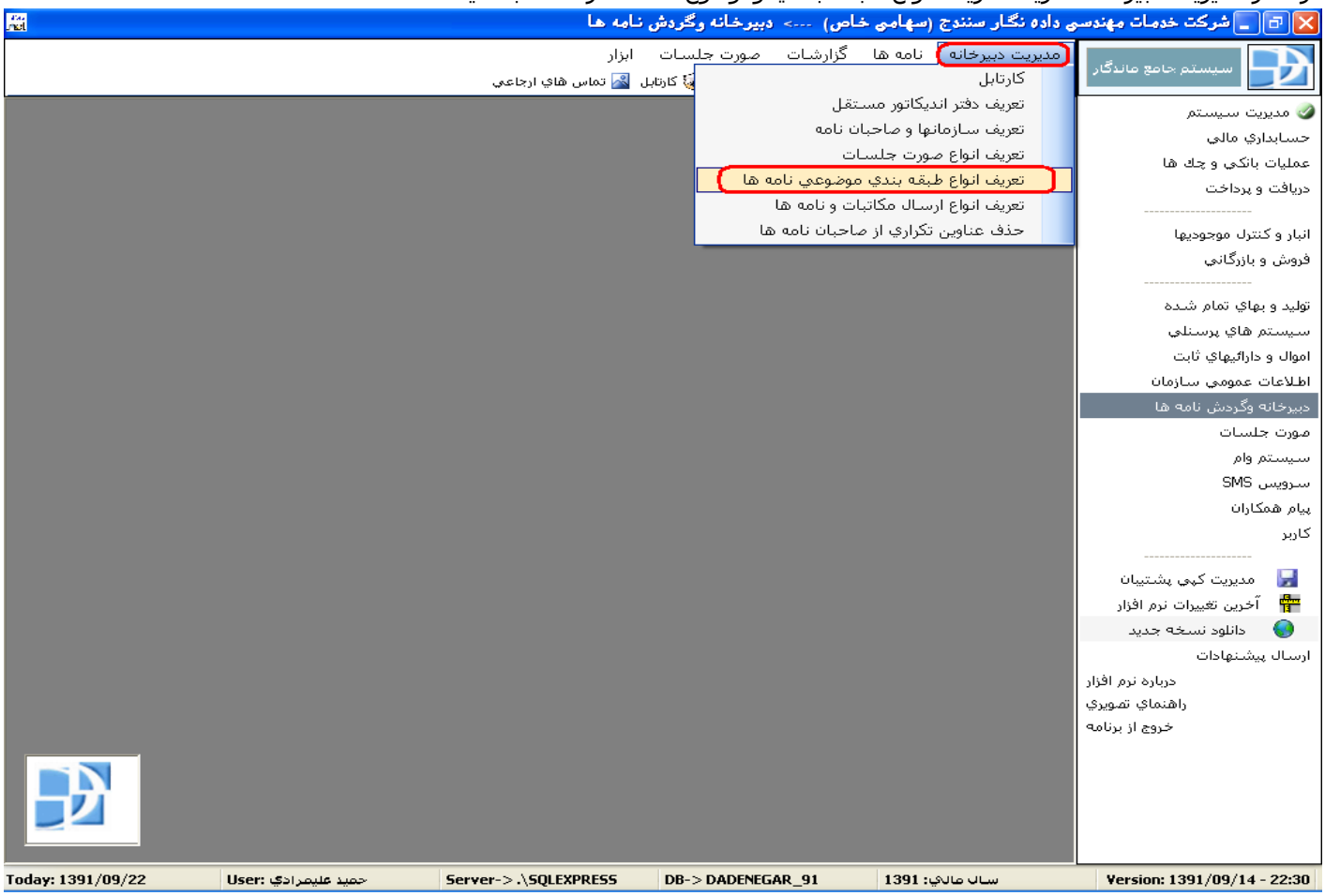
در کادر مدیریت دبیرخانه گزینه تعریف انواع صورت جلسات را انتخاب کنید .



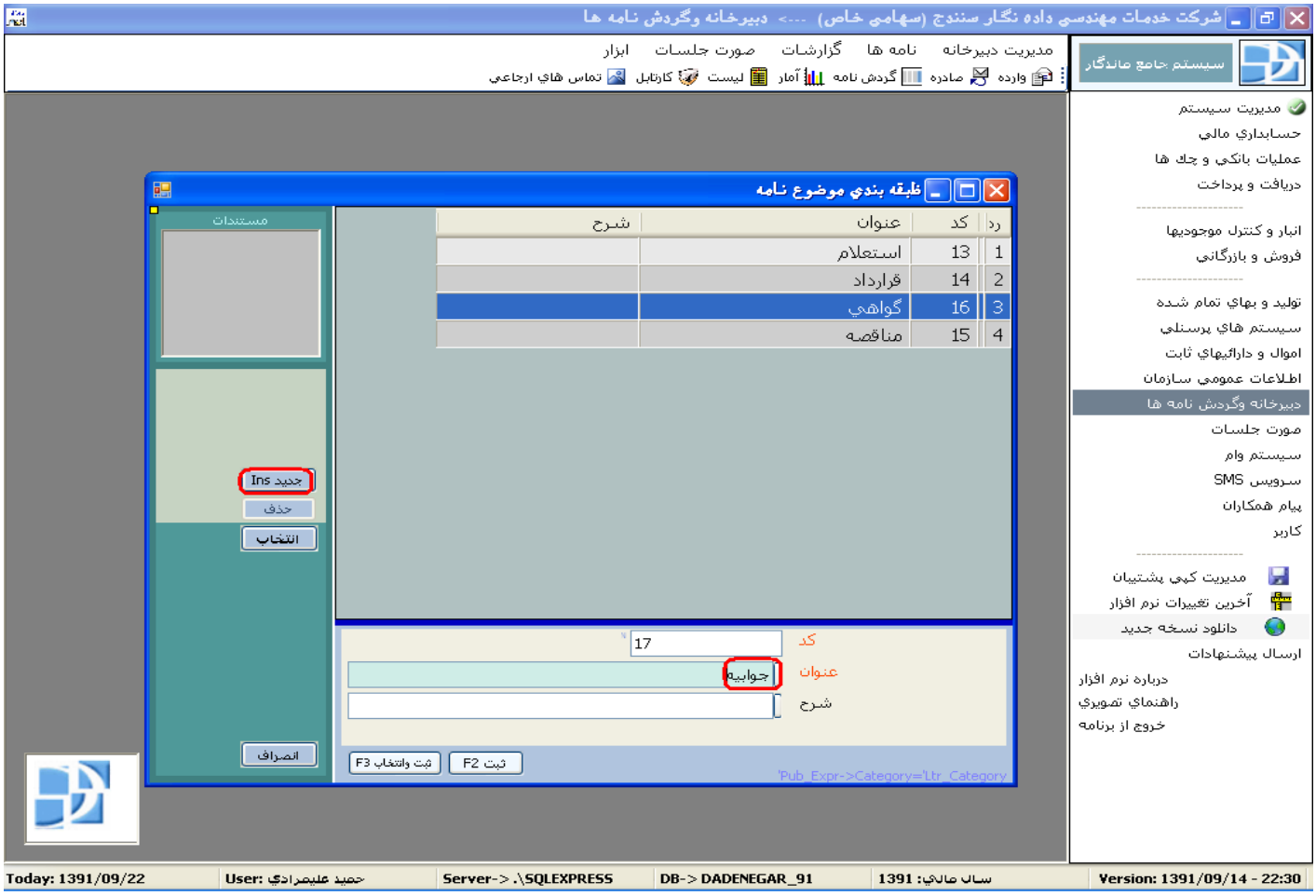
گزینه جدید را کلیک و نام صورت جلسه را در کادر عنوان تایپ نموده وگزینه ثبت F۲ را انتخاب کنید .



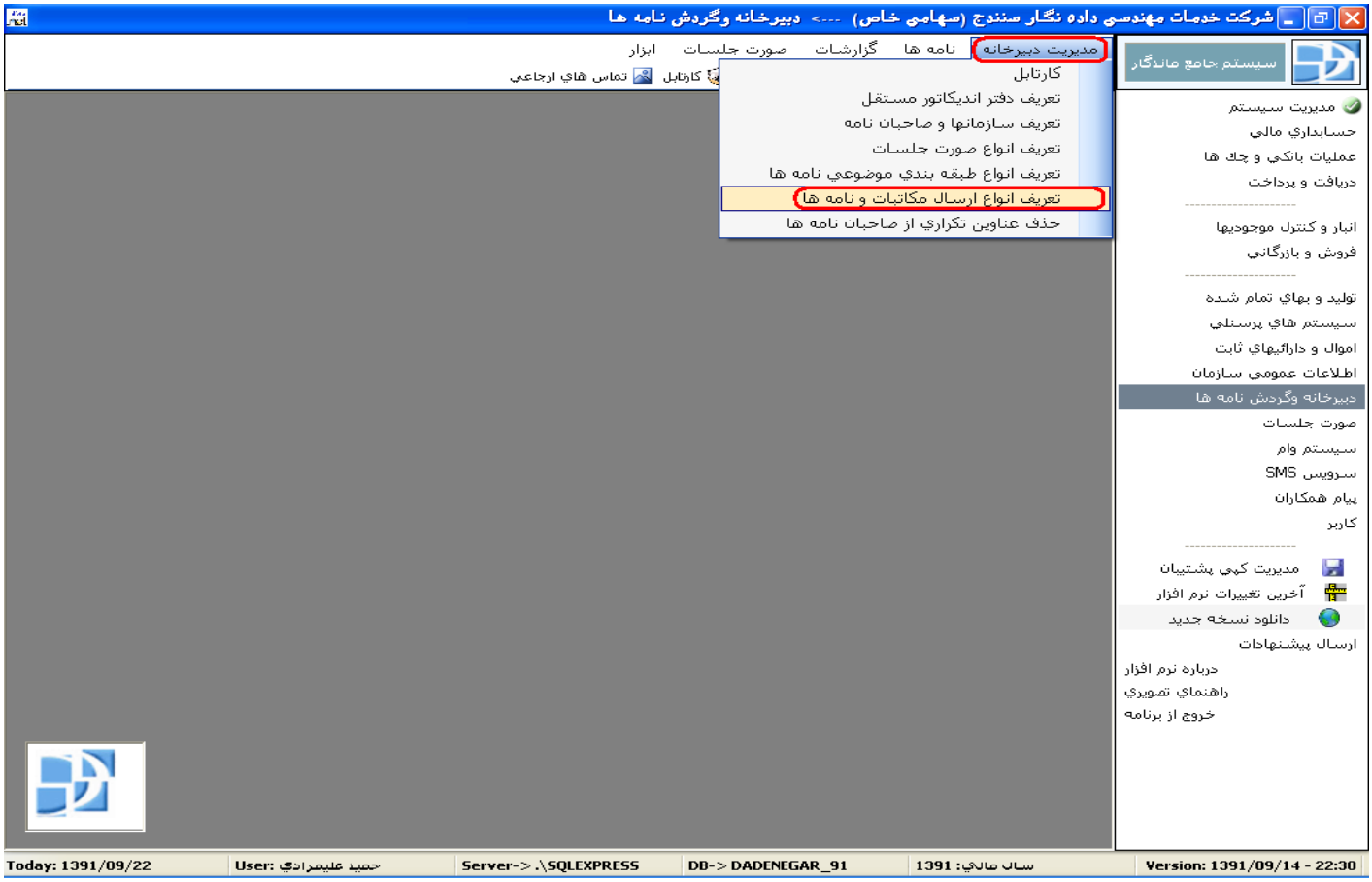
در کادر مدیریت دبیر خانه گزینه تعریف انواع طبقه بندي وموضوع نامه ها را انتخاب کنید



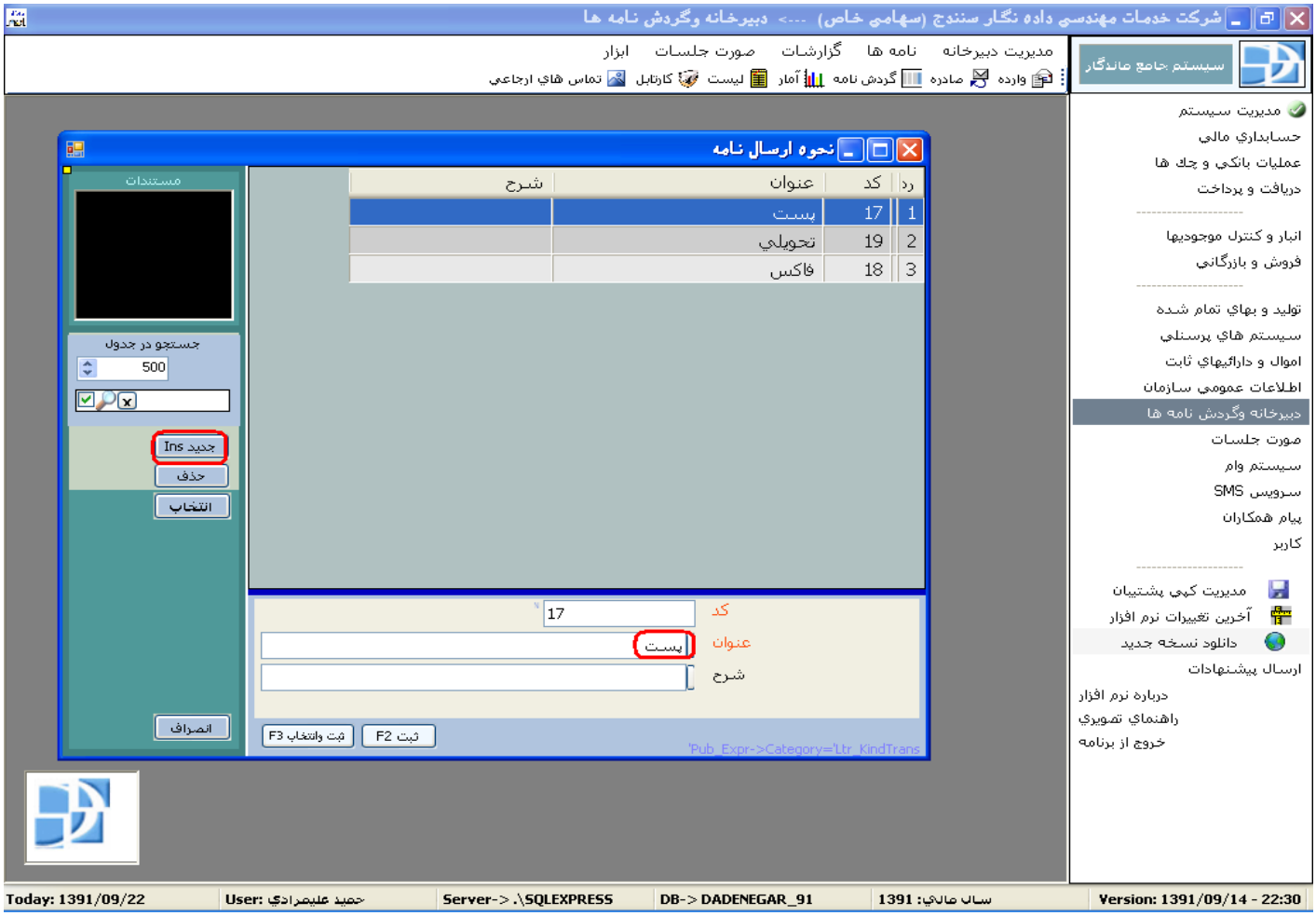
گزینه جدید را کلیک و موضوع نامه ها را در کادر عنوان وارد نموده وگزینه ثبت F۲ را انتخاب کنید .



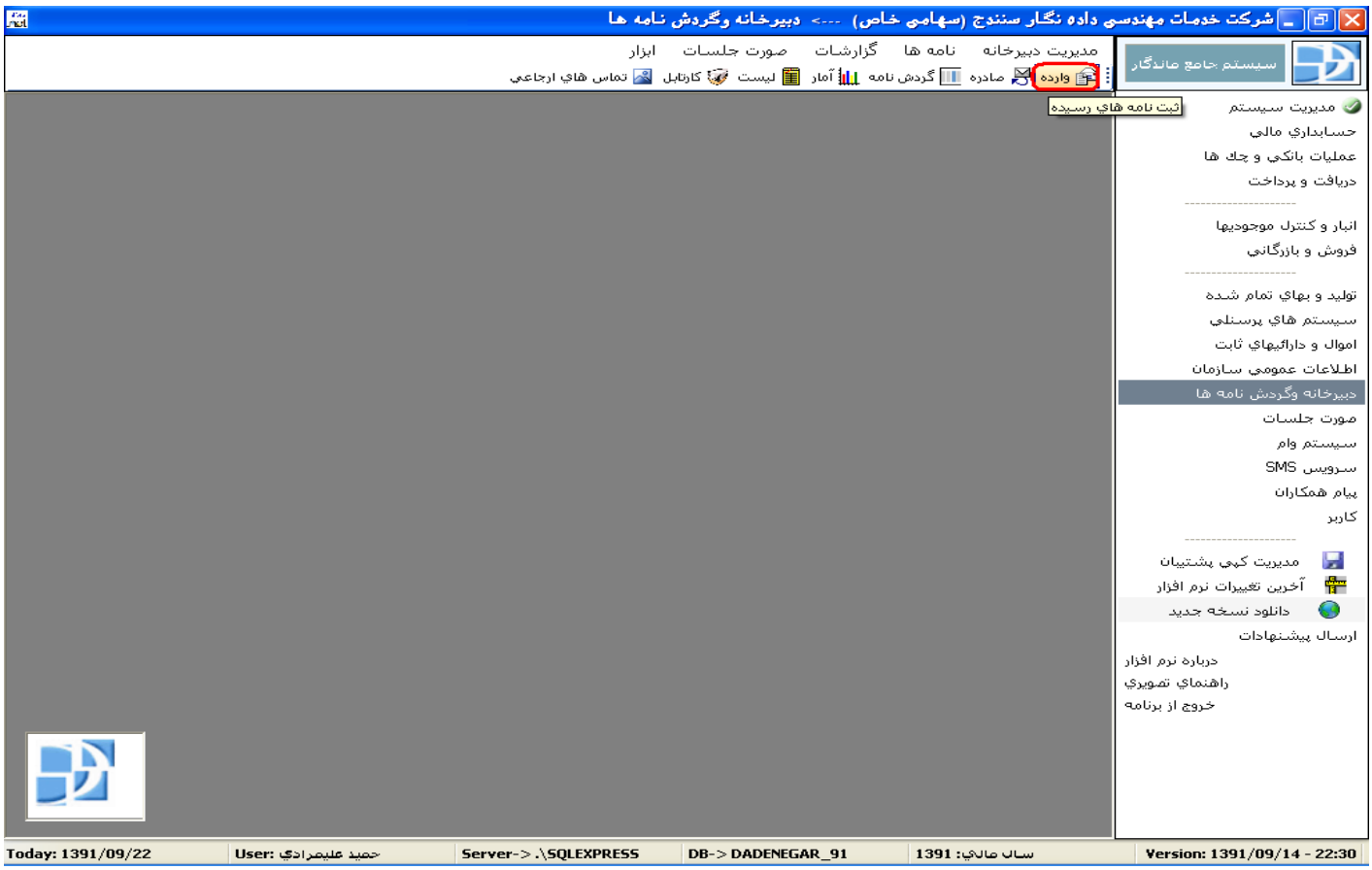
جهت تعریف انواع ارسال مکاتبات گزینه مورد نظر را در کادر مدیریت دبیرخانه انتخاب کنید



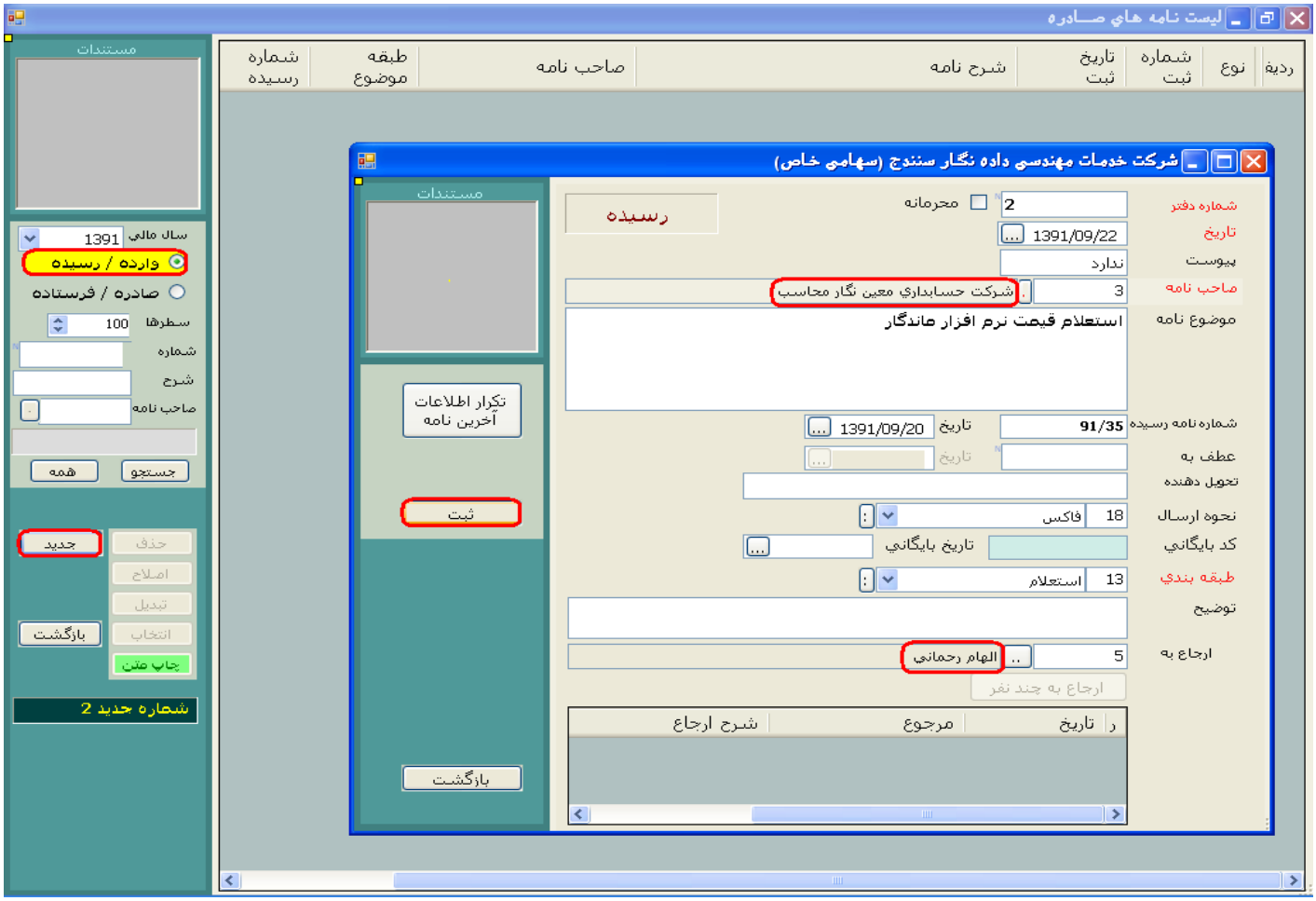
گزینه جدید را کلیک و انواع نحوه ارسال نامه ها رادر کادر عنوان تایپ نموده وگزینه ثبت F۲ را انتخاب نمایید . .



جهت ثبت وارده ، گزینه وارده را از منوی افقی انتخاب کنید .



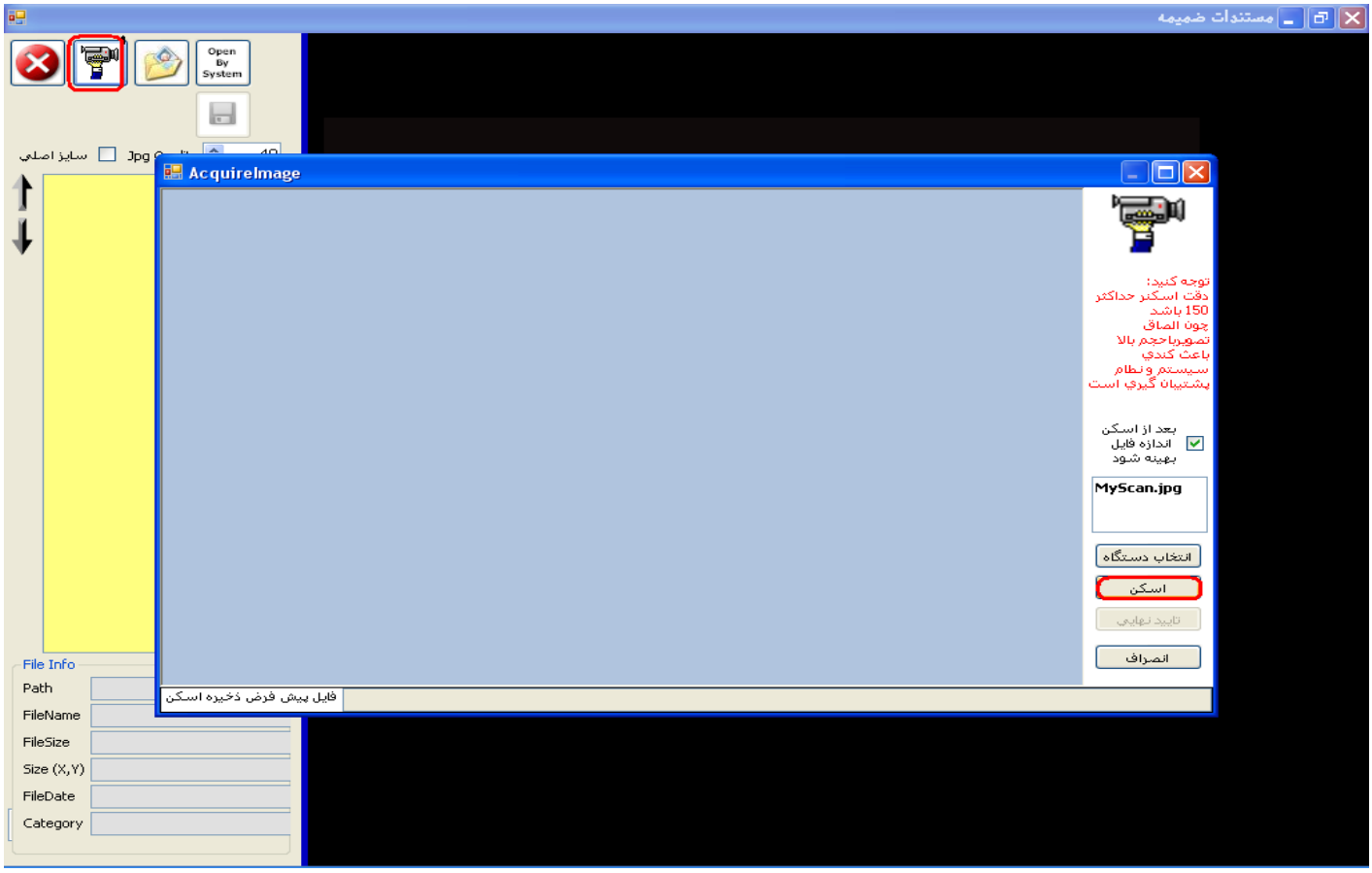
گزینه جدید را انتخاب و در فرم ایجاد شده کادرهای تاریخ ، صاحب نامه ، موضوع نامه ، شماره نامه رسیده ، تاریخ نامه رسیده ، نحوه ارسال و طبقه بندی را تکمیل و در کادر ارجاع به نام شخصی که نامه را به او ارجاع میدهید انتخاب کنید سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



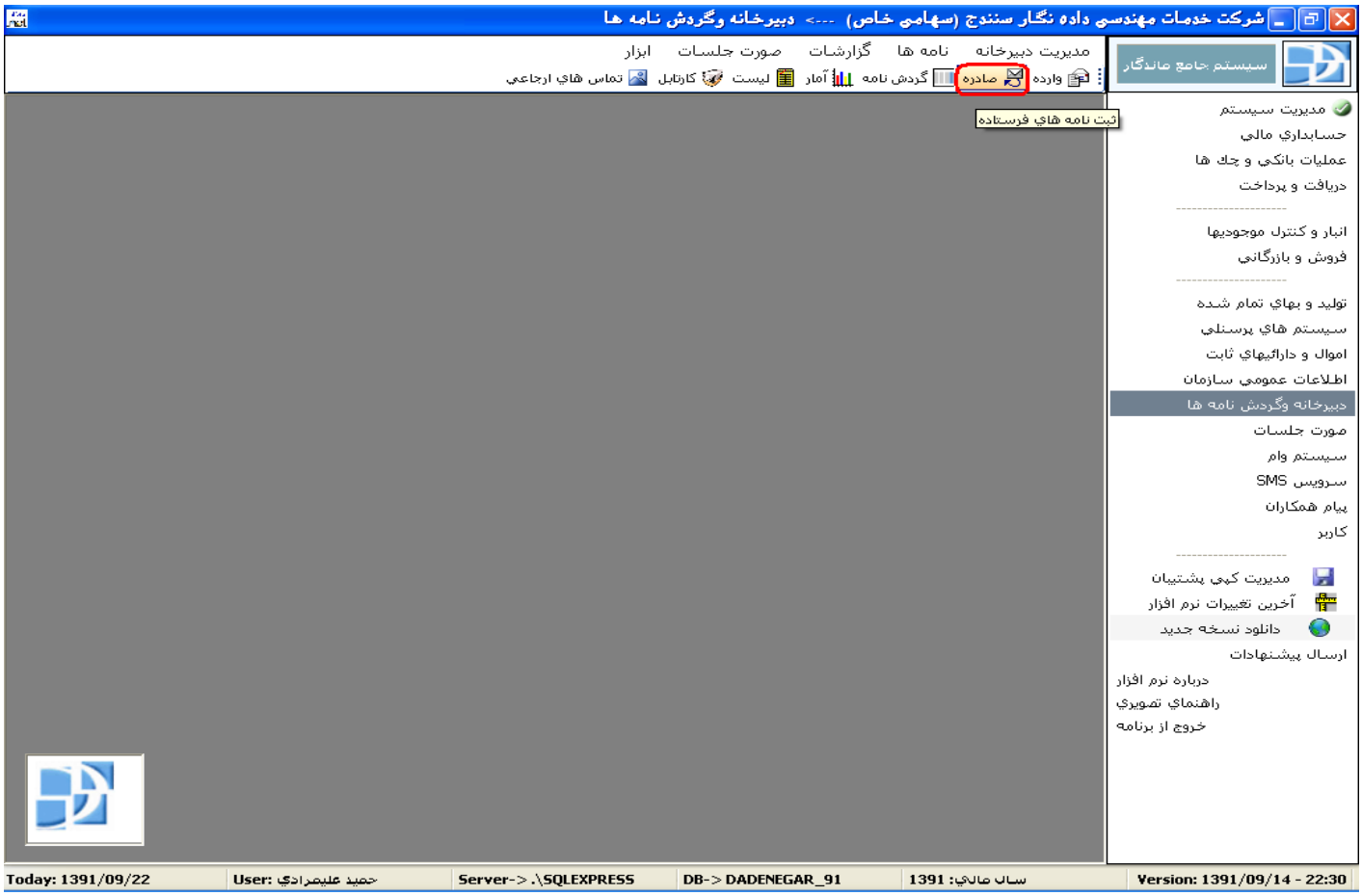
پس از ثبت فرم به صورت خودکار بسته نمی شود شما می توانید با کلیک بر روی کادر مشکی نامه رسیده را اسکن نمایید.



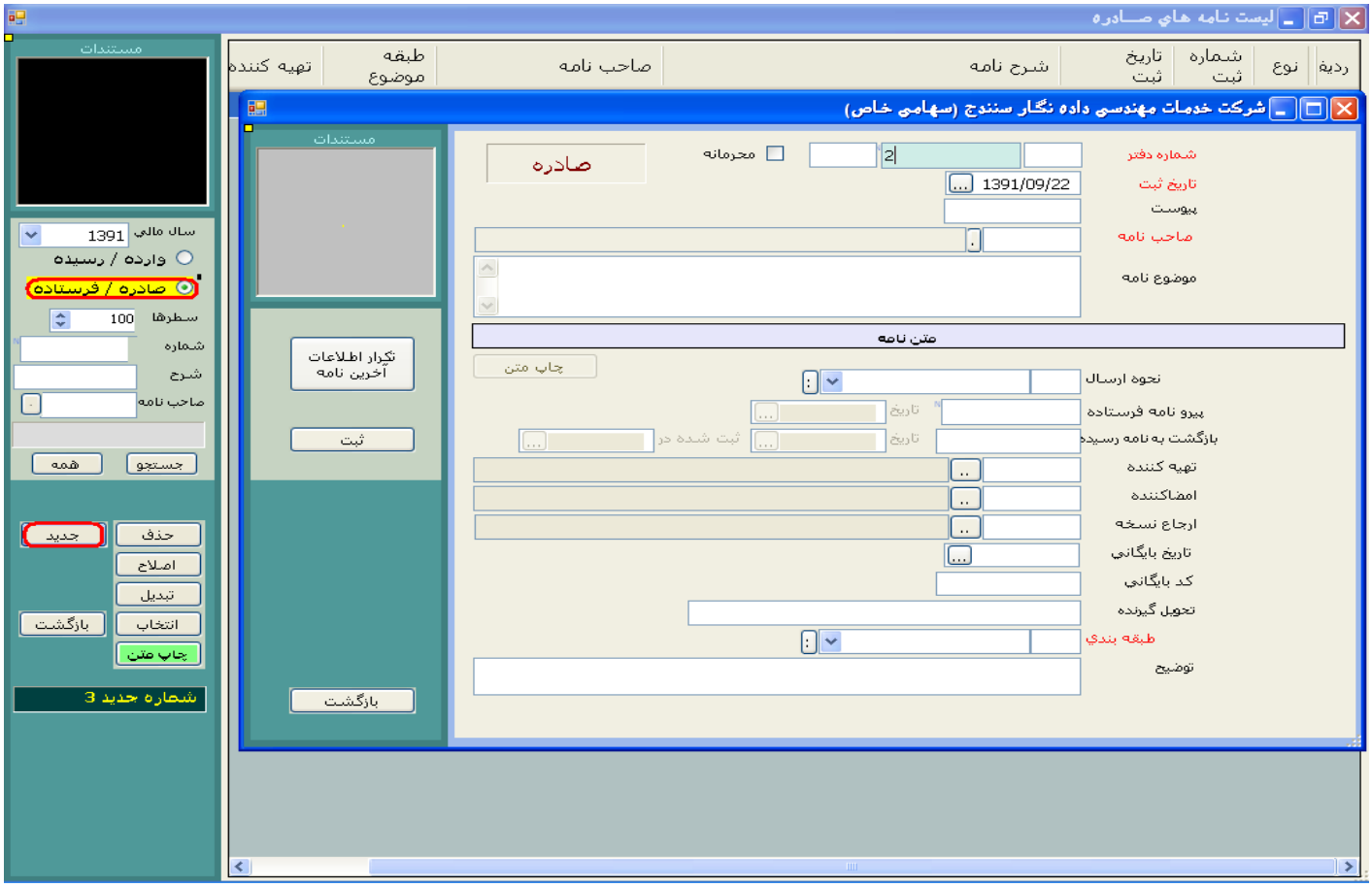
نامه رسیده را بر روی اسکنر قرار داده و از طریق گزینه  آنرا اسکن نمایید.



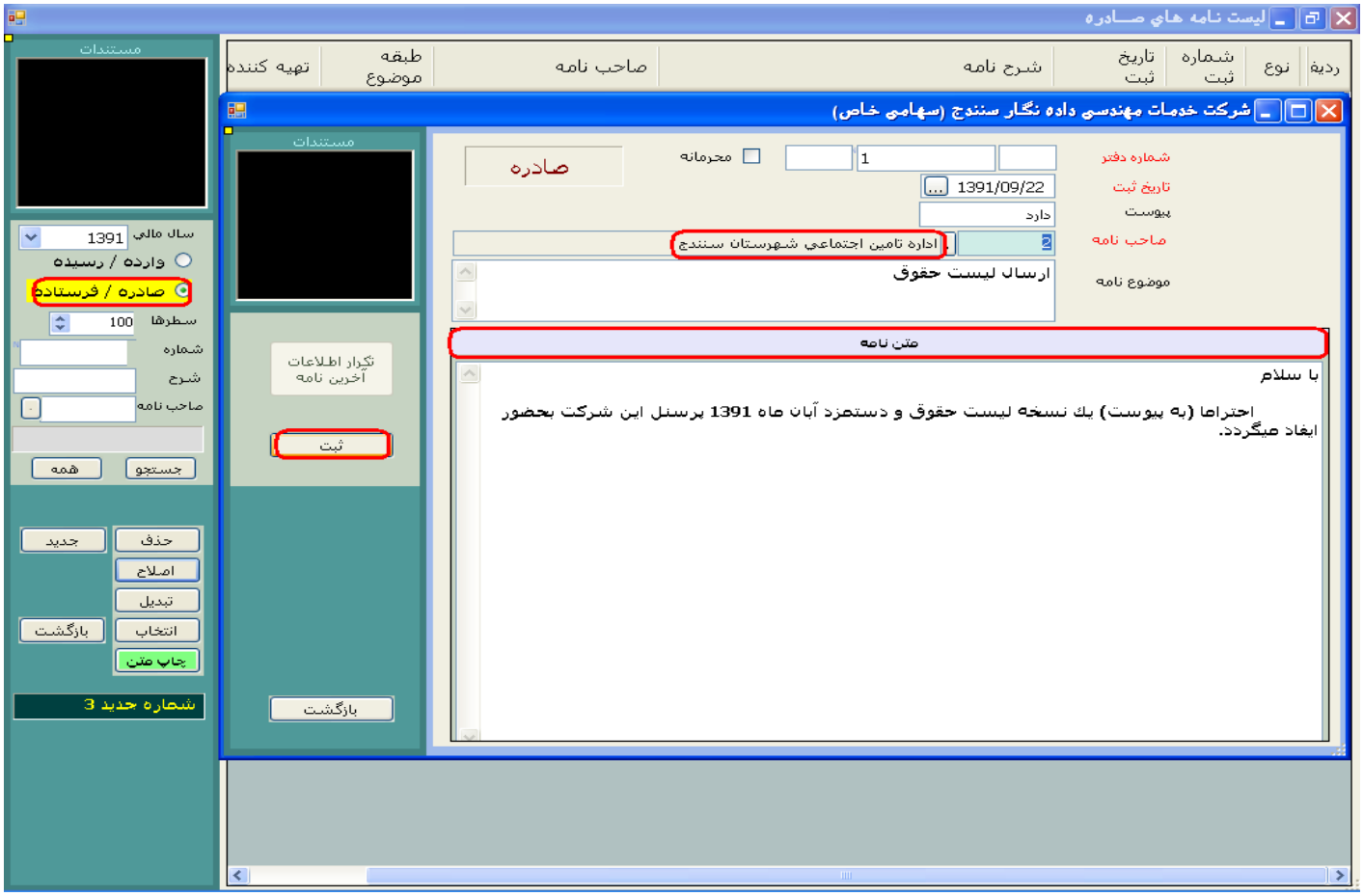
جهت ثبت نامه هاي صادره گزينه صادره را از منوي افقي انتخاب كنيد.



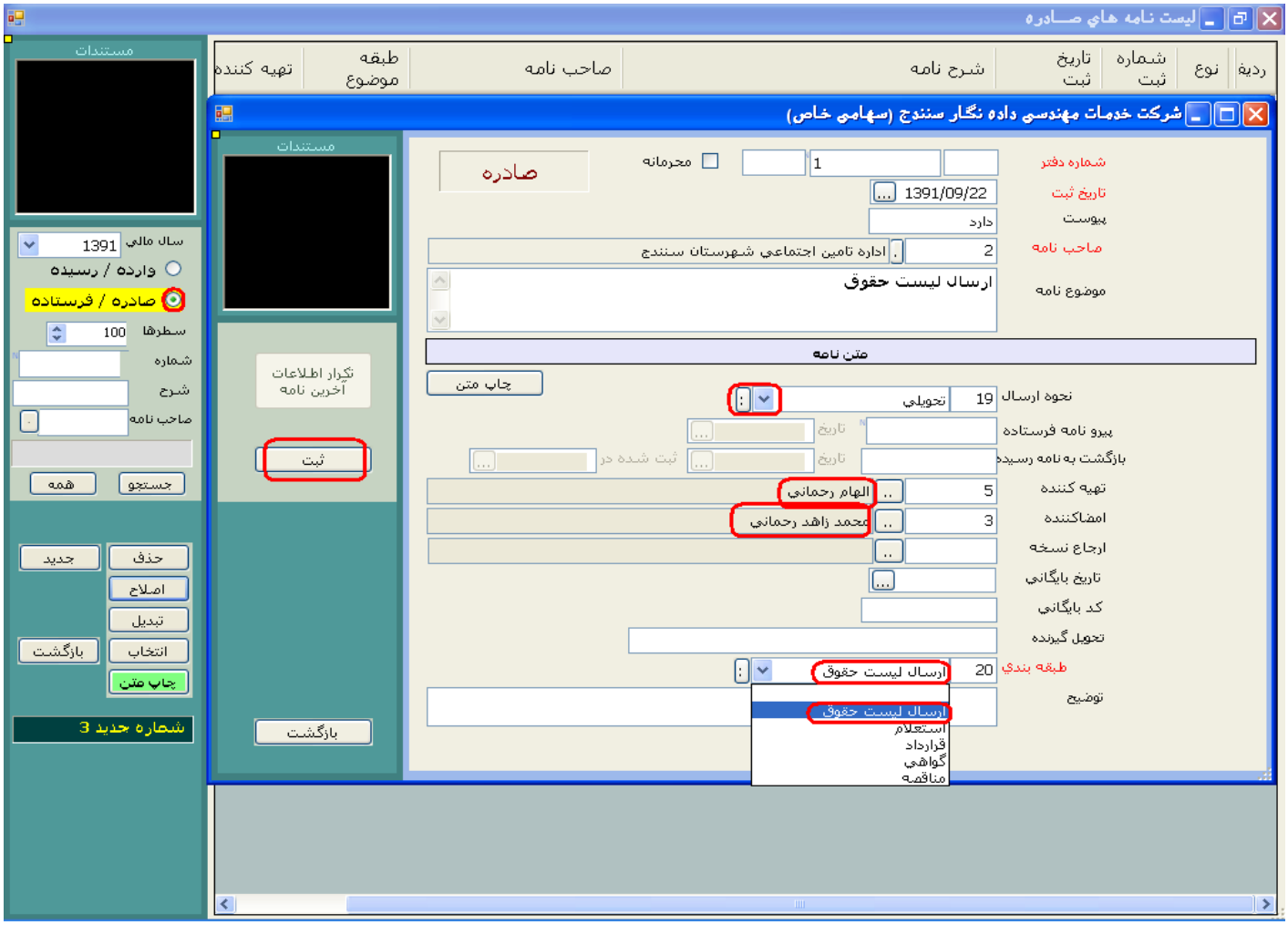
گزینه جدید را انتخاب و در فرم ایجاد شده کادرهای مربوطه را تکمیل نمایید.



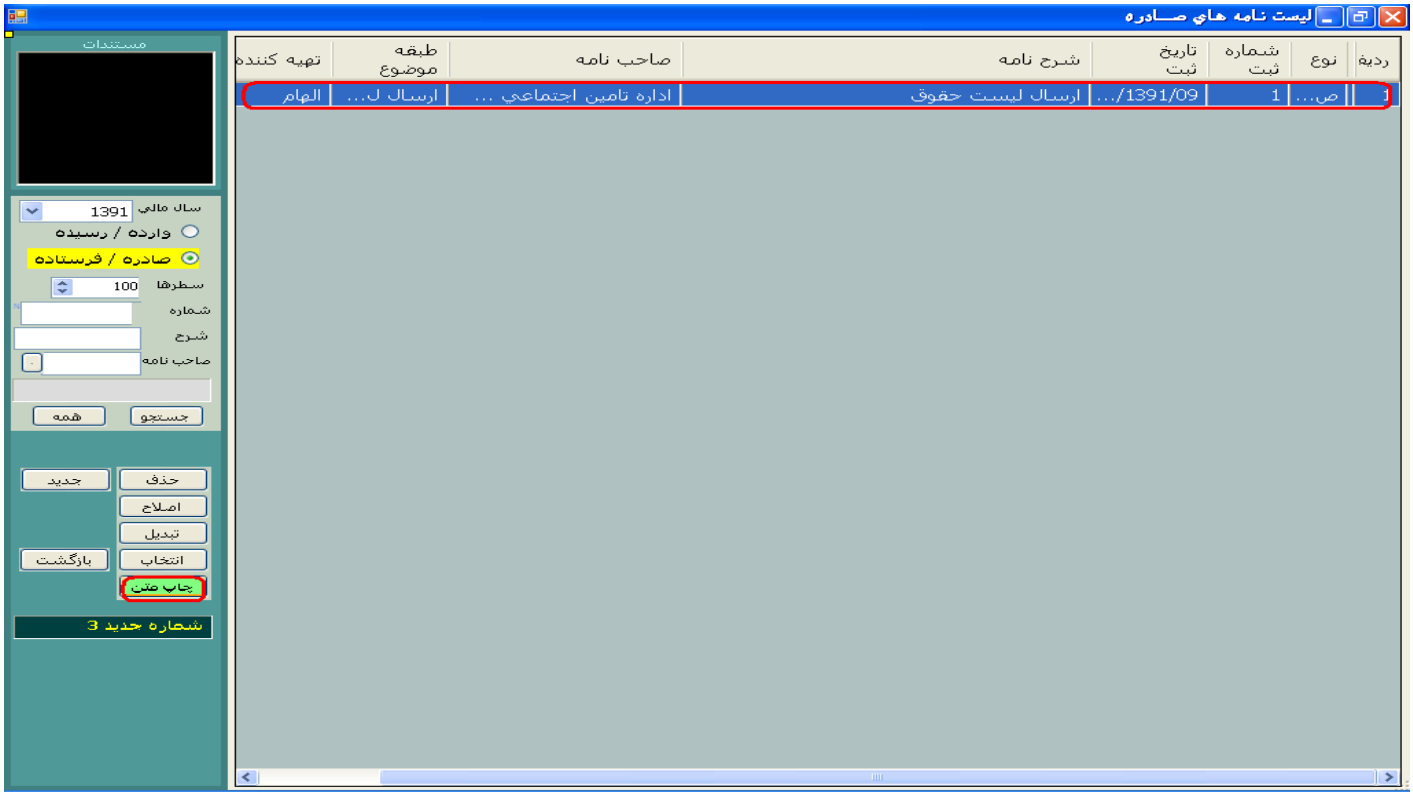
کادرهای تاریخ ثبت، پیوست (درصورت داشتن "دارد")،صاحب نامه ، موضوع نامه راتکمیل و با کلیک بر روی متن نامه فرمی به صورت زیر باز می شود متن کامل نامه را در این فرم تایپ نموده و دوباره بر روی متن نامه کلیک نمایید تا فرم بسته شود.



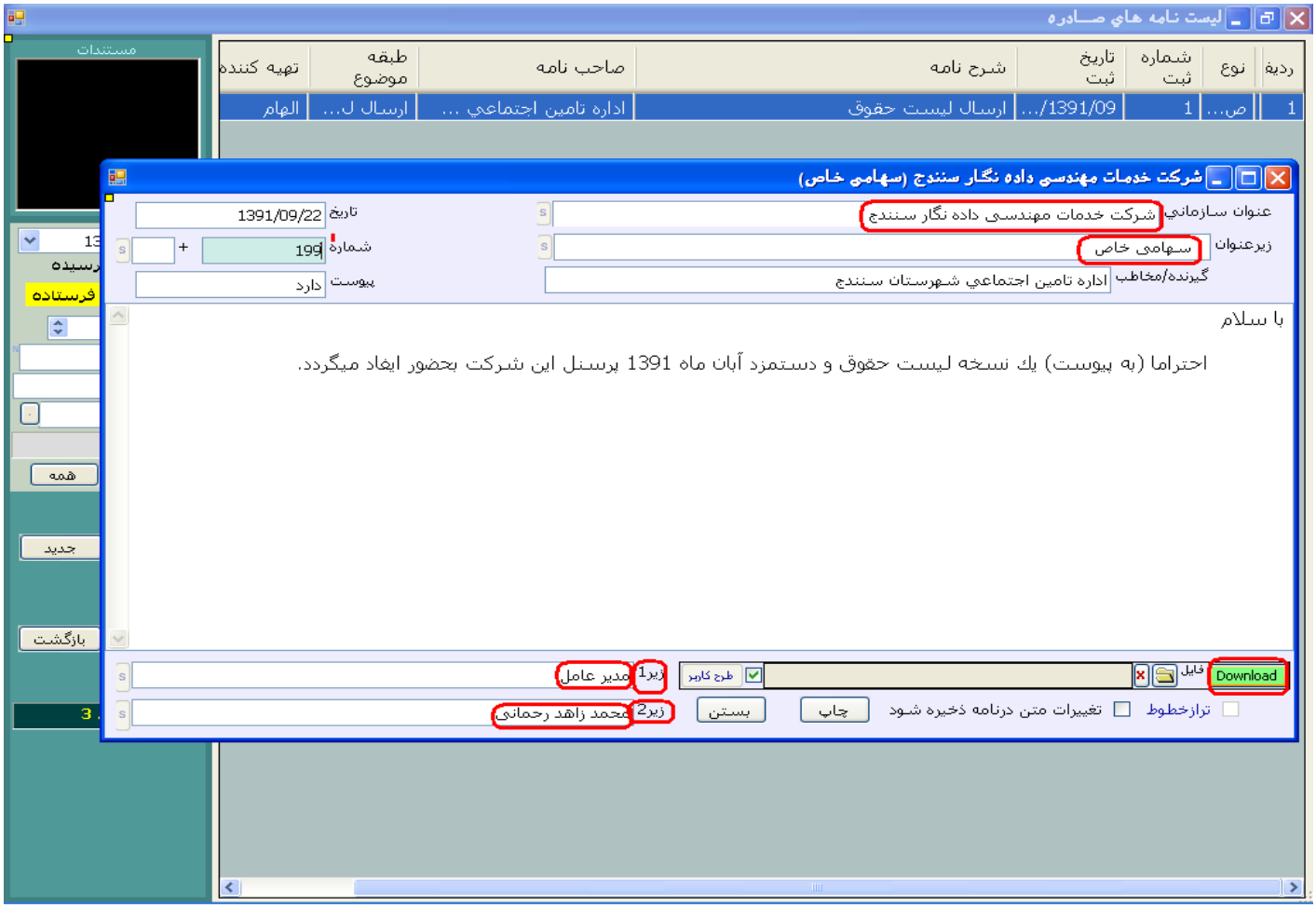
کادرهای نحوه ارسال ،تهیه کننده ، امضاء کننده و طبقه بندی را نیز تکمیل و سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید(نکته :درصورت ارتباط با نامه های فرستاده قبلی در کادر پیرو نامه فرستاده شماره نامه قبلی و یا در کادر بازگشت به نامه رسیده در شماره نامه رسیده قبلی را وارد نمایید.)



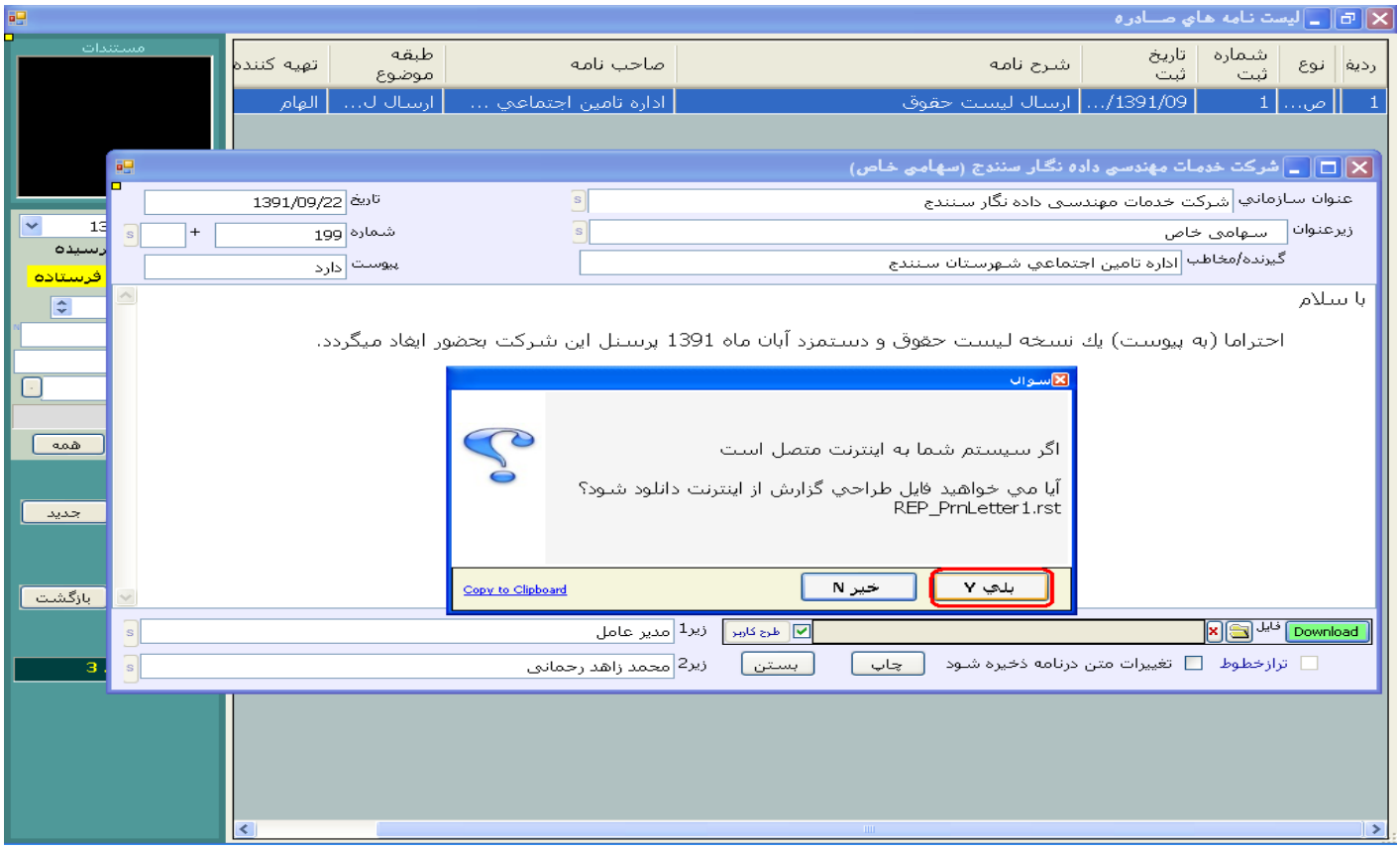
برای چاپ متن نامه بر روی گزینه چاپ متن در سمت چپ کلیک نمایید.



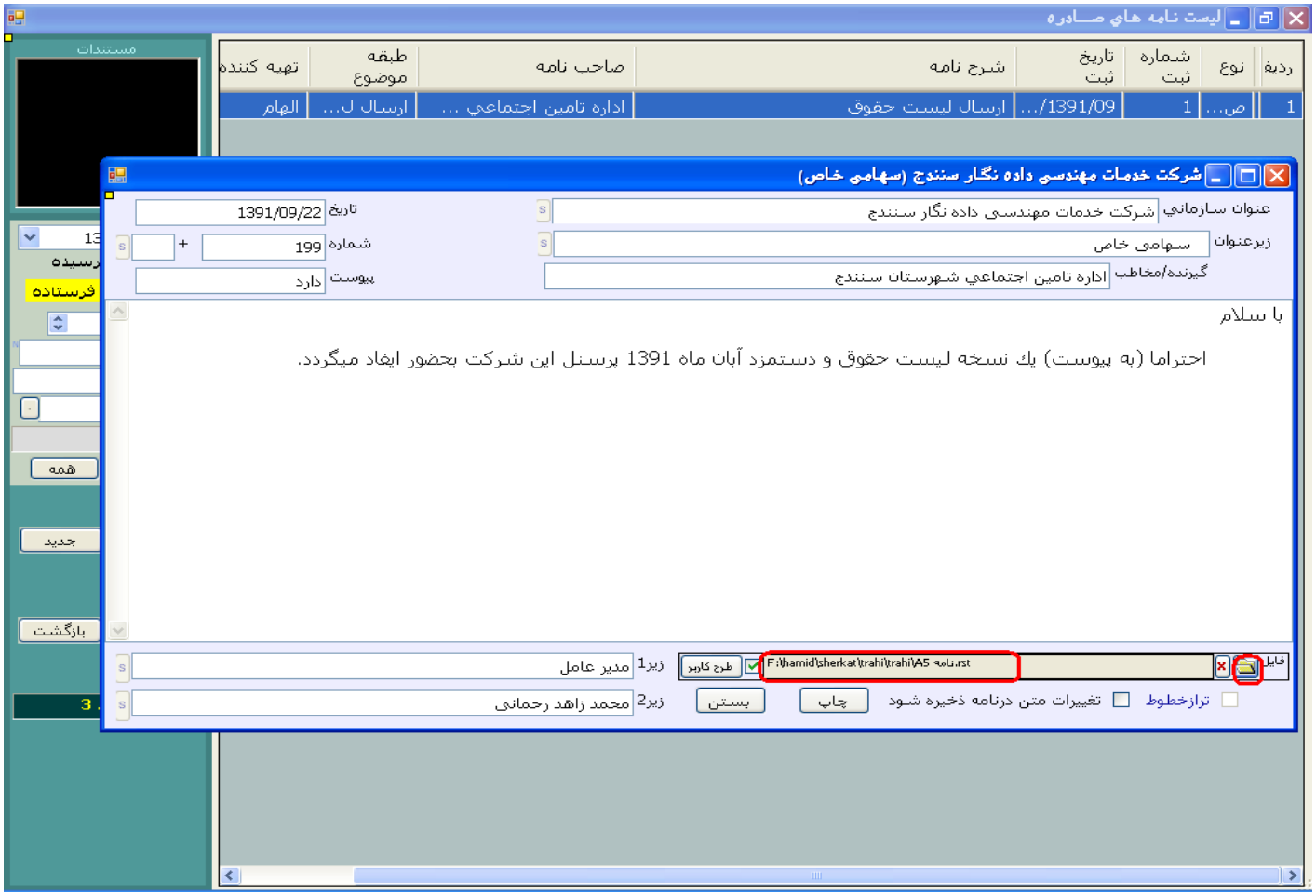
در کادر عنوان سازمانی ، نام شرکت ، در کادر زیر عنوان نوع شرکت و در پایین فرم در کادر زیر ۱ سمت مدیر شرکت (مثلا" مدیر عامل ، رئیس و ...) و در کادر زیر ۲ نام مدیر عامل ، رئیس و ... را تایپ نمایید سپس بر روی گزینه Download کلیک کنید.



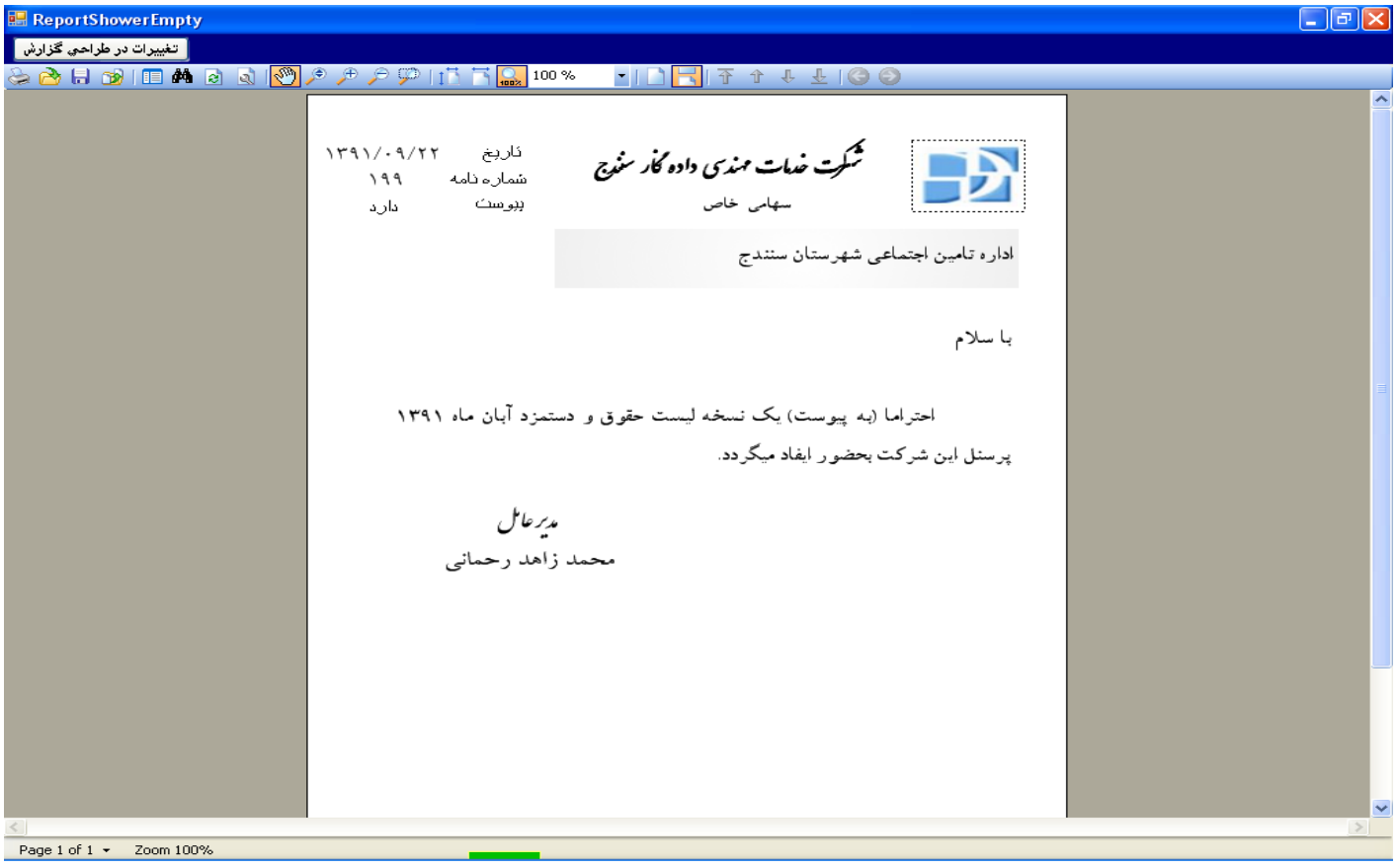
در صورت اتصال سیستم به اینترنت جهت دانلود فایل طراحی گزارش از سایت داده نگار گزینه بلی را کلیک نمایید.



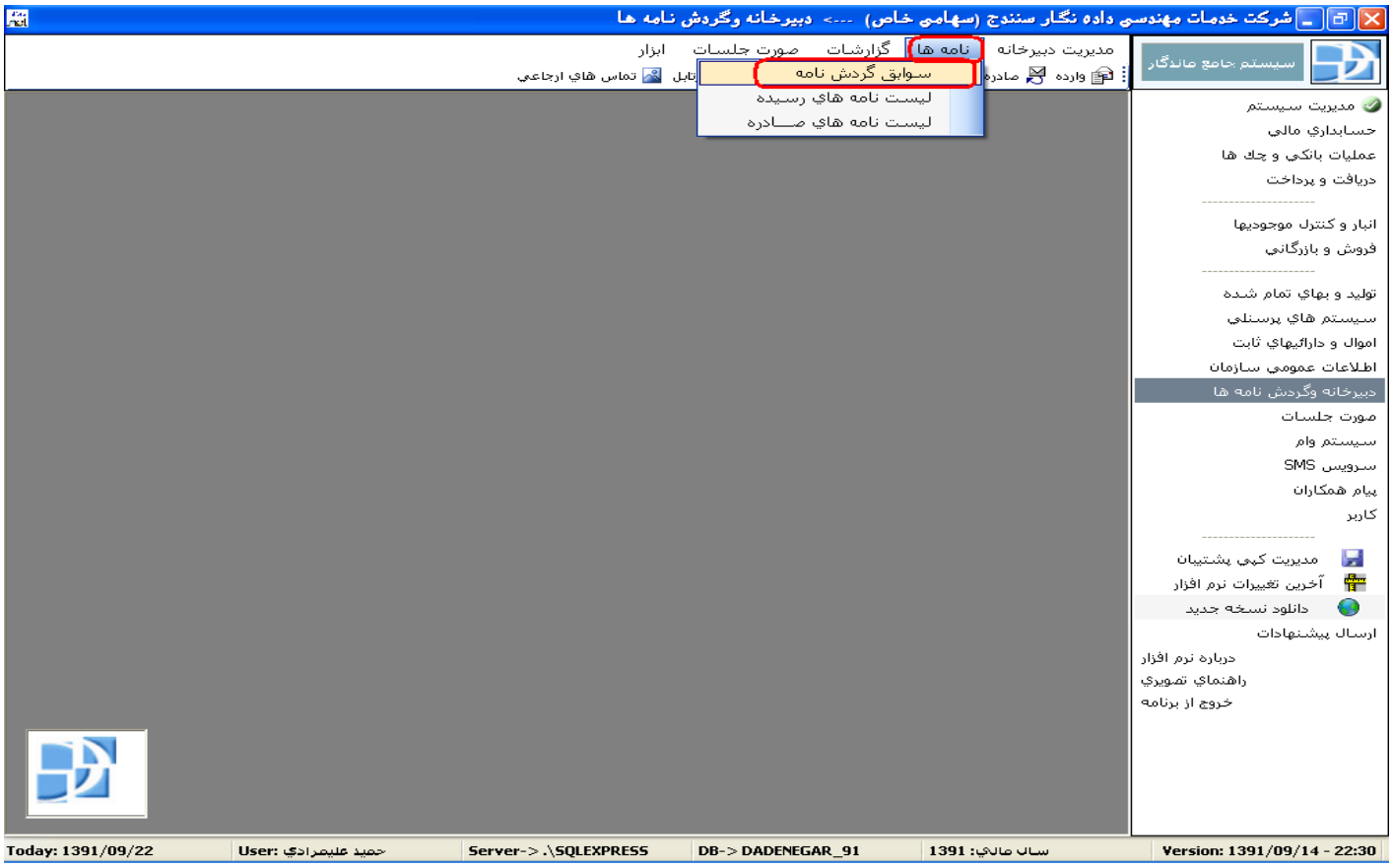
با کلیک بر روی گزینه  به مسیر فایل دانلود شده مراجعه و پس از خارج نمودن فایل از حالت فشرده (Zip) آنرا انتخاب نماید.



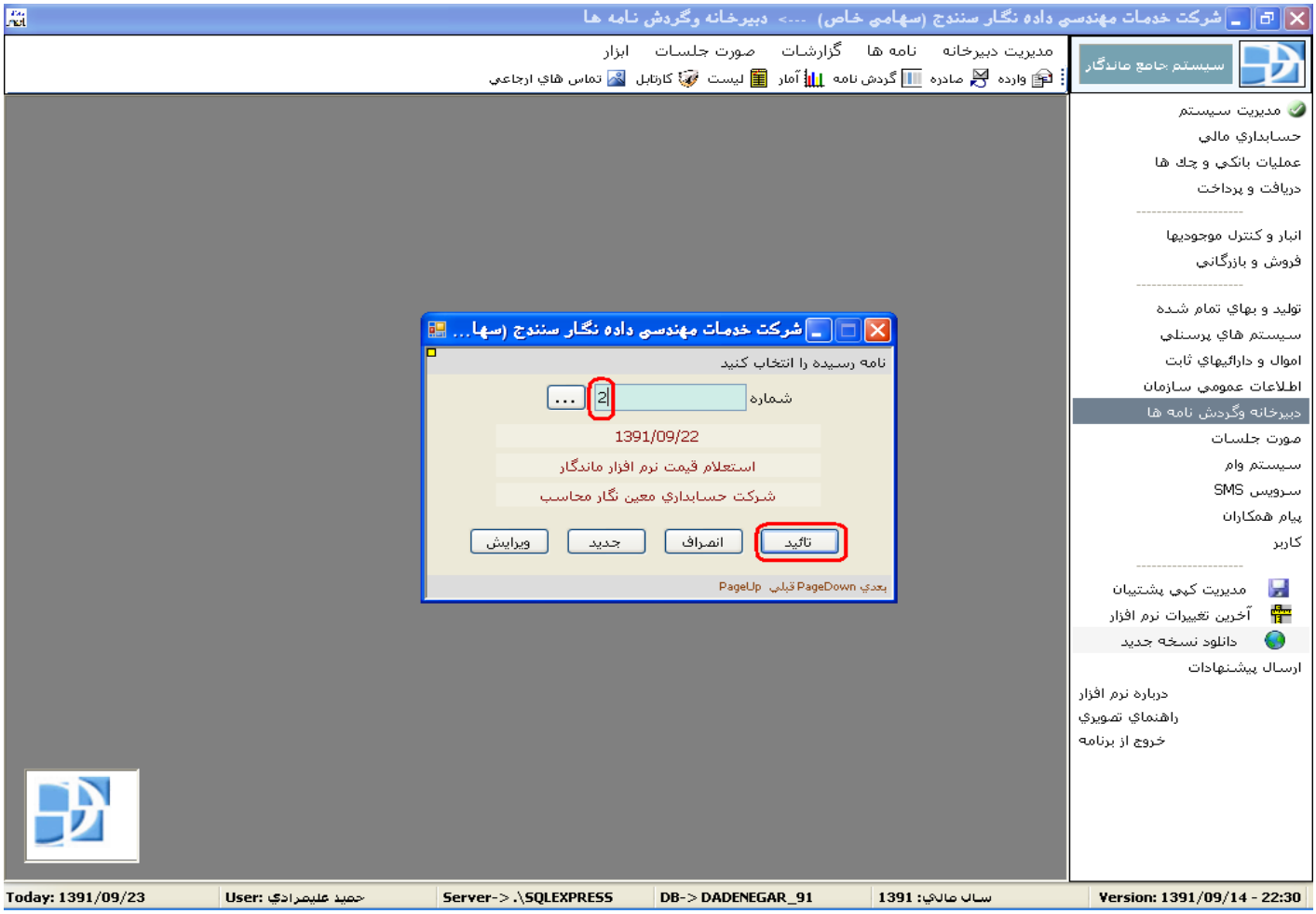
بر روی گزینه  کلیک نمایید تا نامه به صورت زیر نمایش داده شود برای چاپ بر روی گزینه  کلیک نمایید.



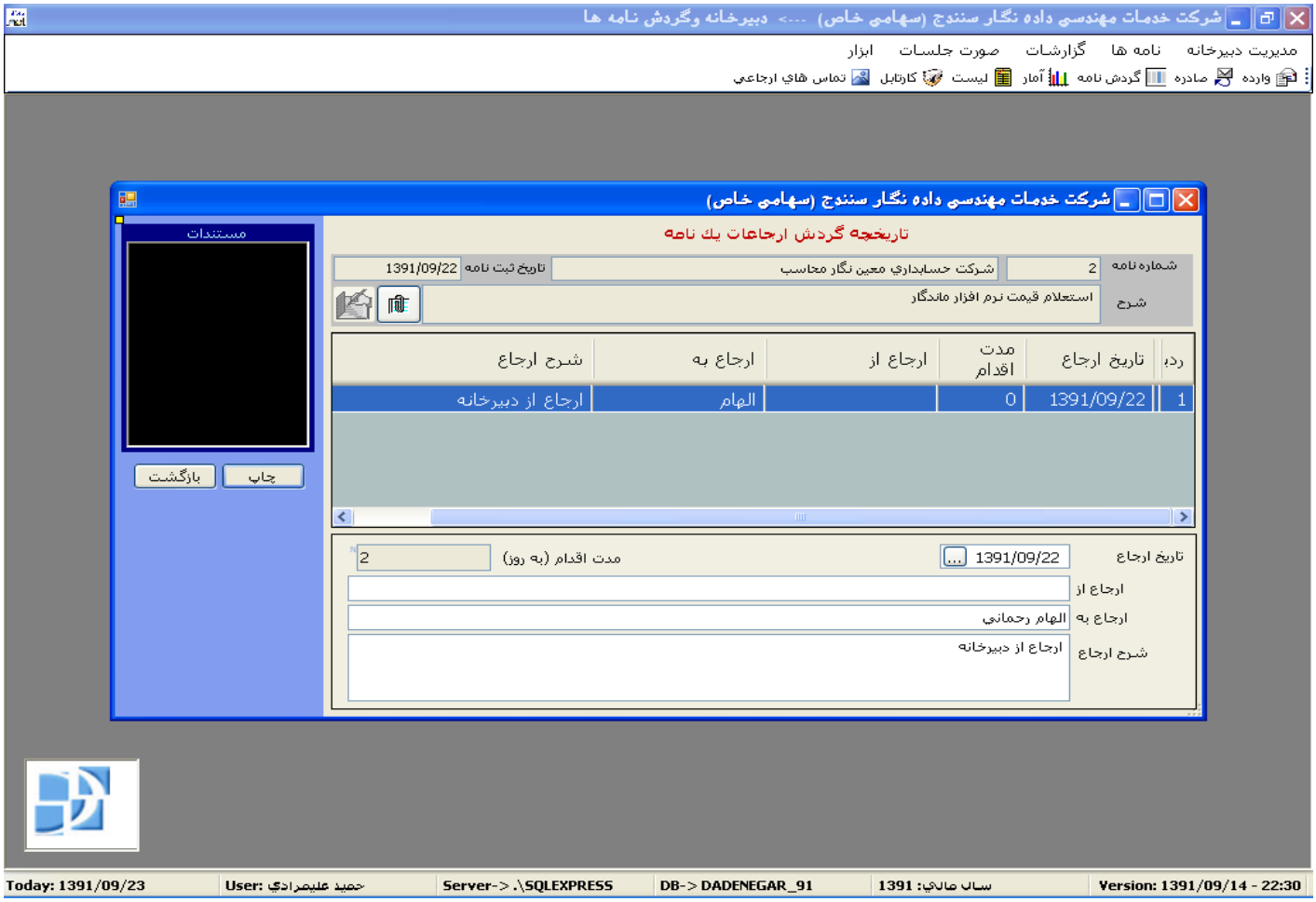
برای سوابق گردش نامه بر روی ایکن مربوطه در گزینه نامه ها در منوی افقی کلیک نمایید.



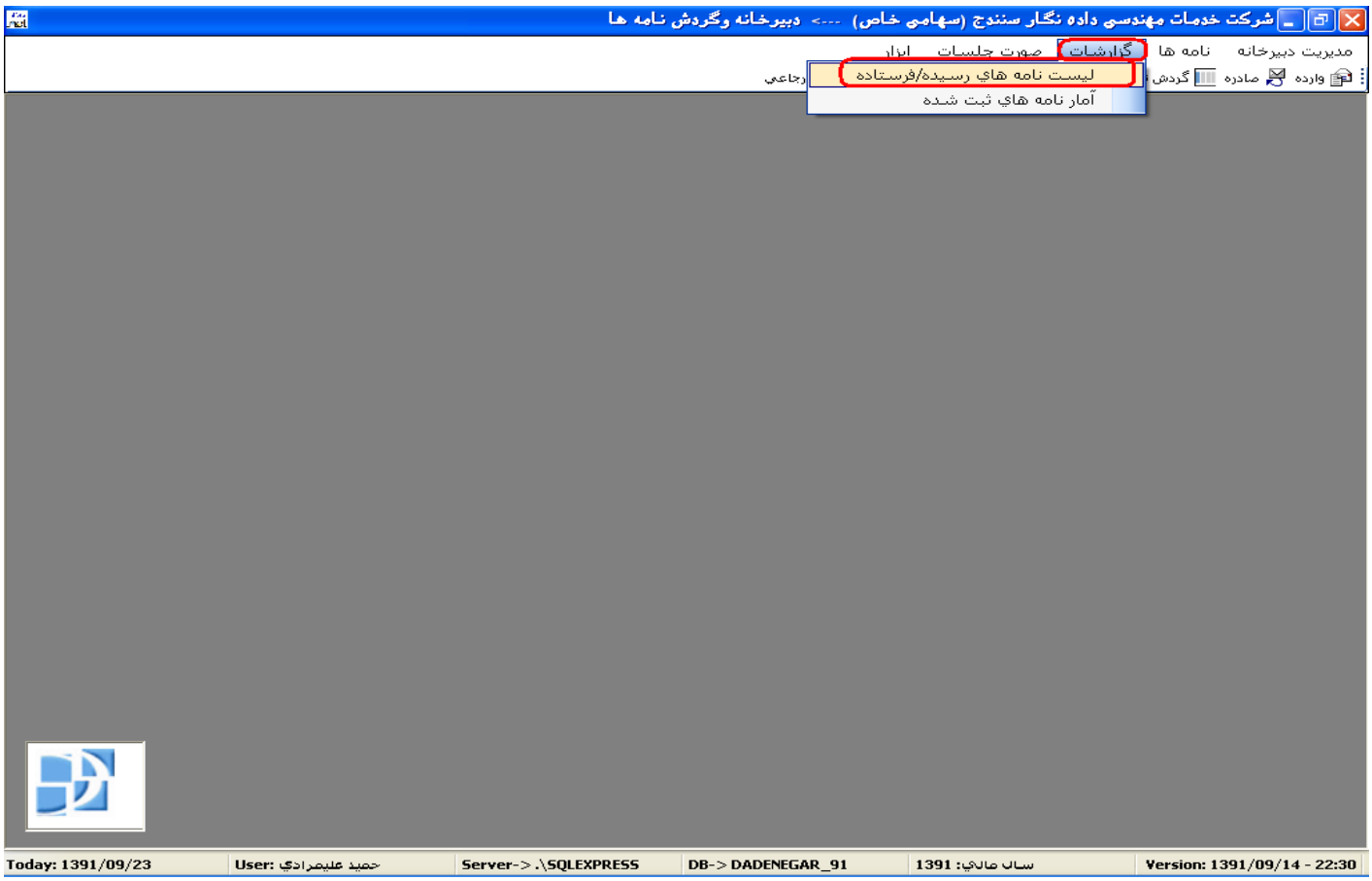
در کادرشماره ، شماره نامه را تایپ یا از طریق گزینه ... شماره نامه را انتخاب و گزینه تایید را کلیک نمایید.



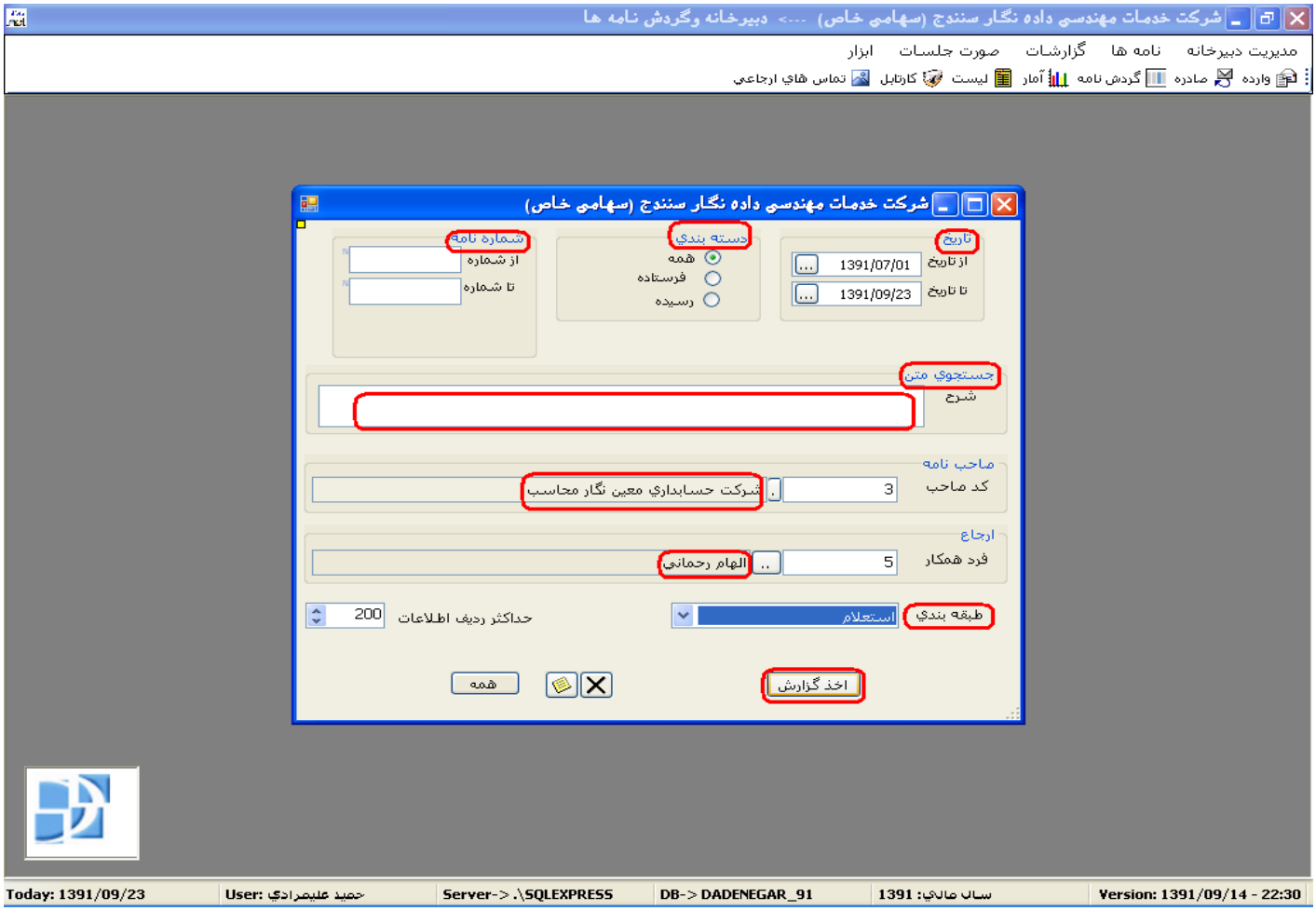
گردش نامه به صورت زیر نمایش داده می شود .



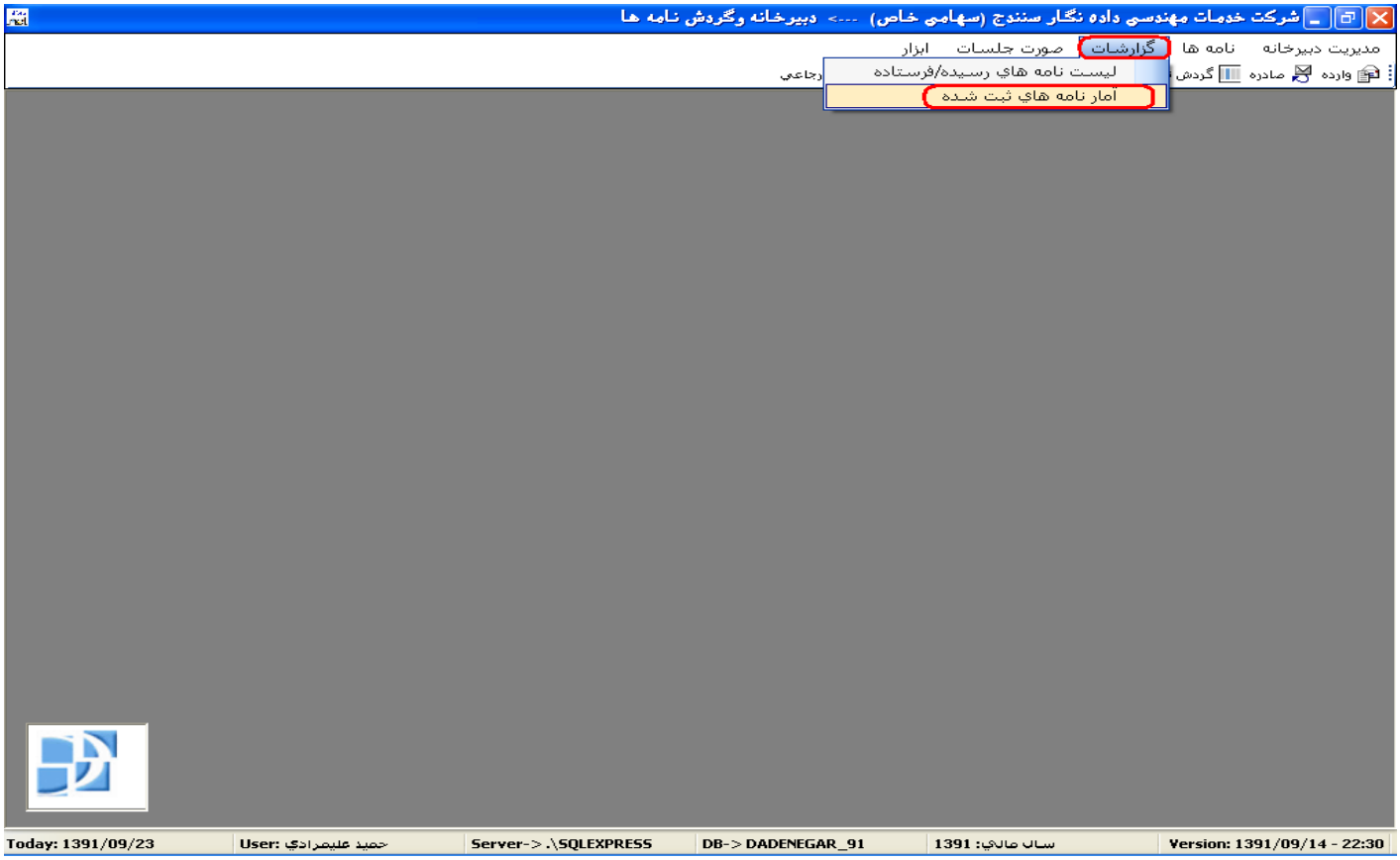
برای لیست نامه های رسیده / فرستاده بر روی ایکن مربوطه در گزینه گزارشات در منوی افقی کلیک نمایید.



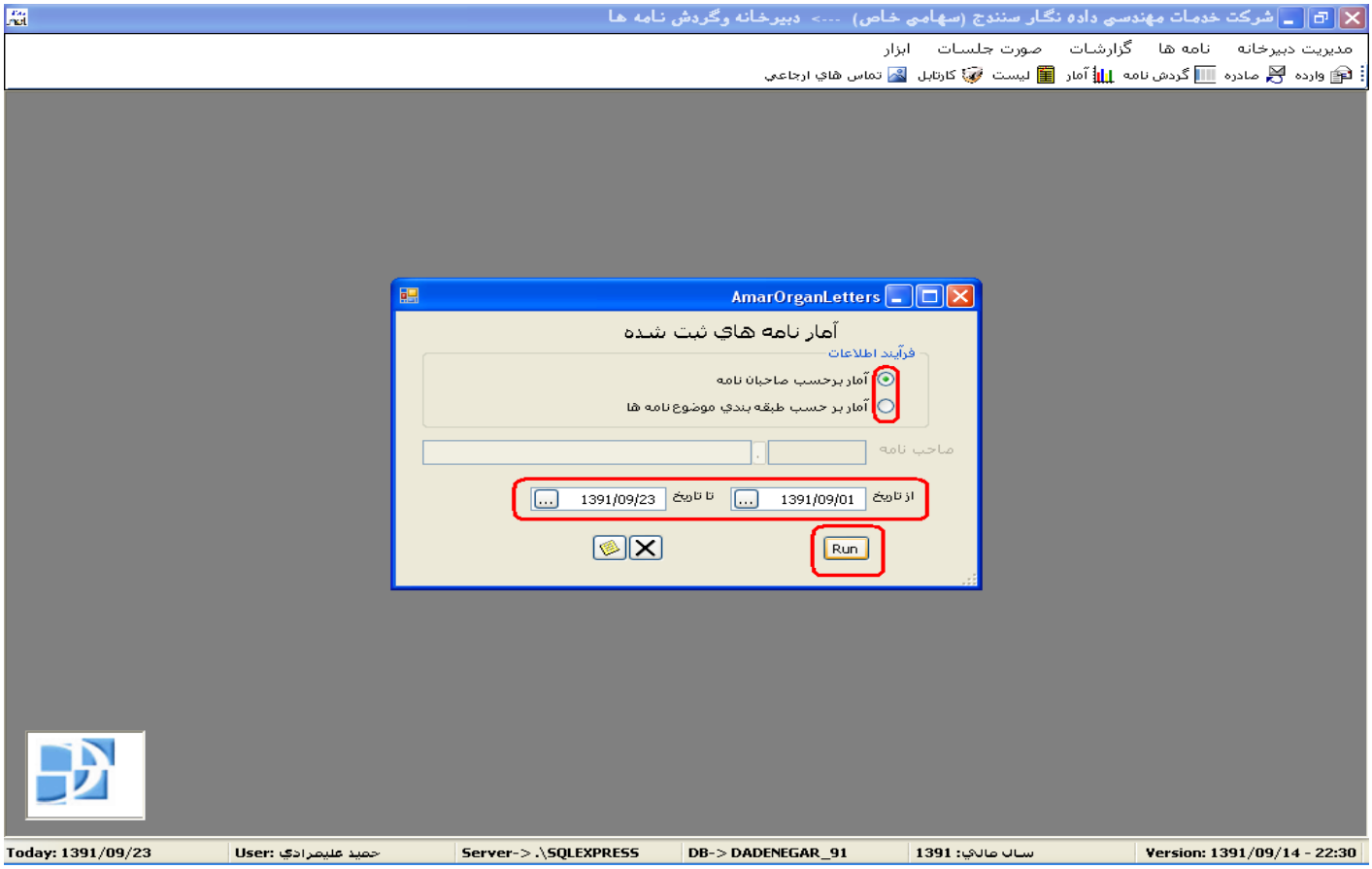
در فرم باز شده می توانید با انتخاب هر کدام از فیلترها (از جمله برا ساس دامنه زمانی ، نوع دسته بندی، شماره نامه ،جستجوی متن ، صاحب نامه ، ارجاع و یا طبقه بندی) گزارشگیری نمایید . سپس گزینه اخذ گزارش را برای گزارشگیری انتخاب نمایید.



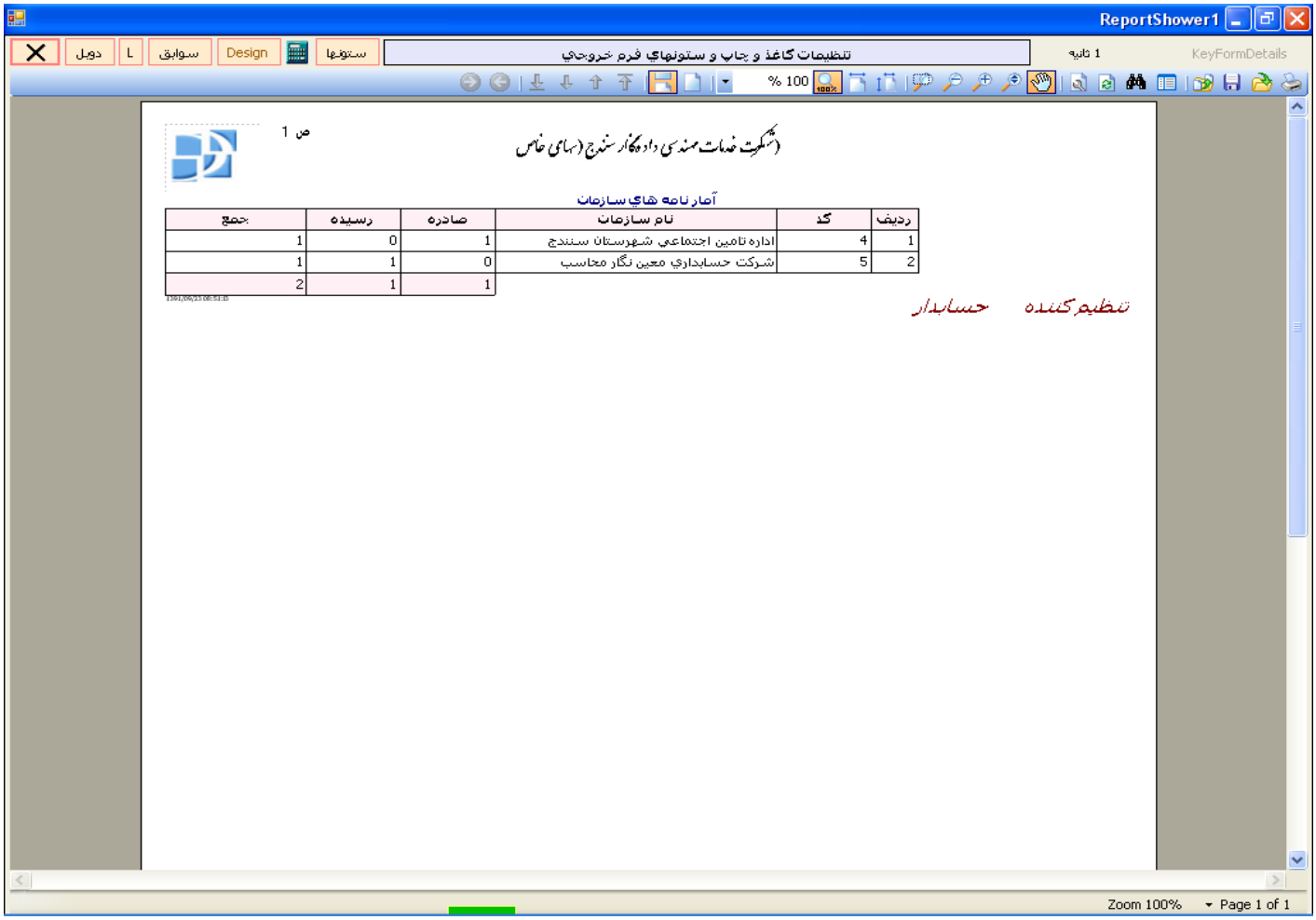
برای آمار نامه های ثبت شده بر روی ایکن مربوطه در گزینه گزارشات در منوی افقی کلیک نمایید.



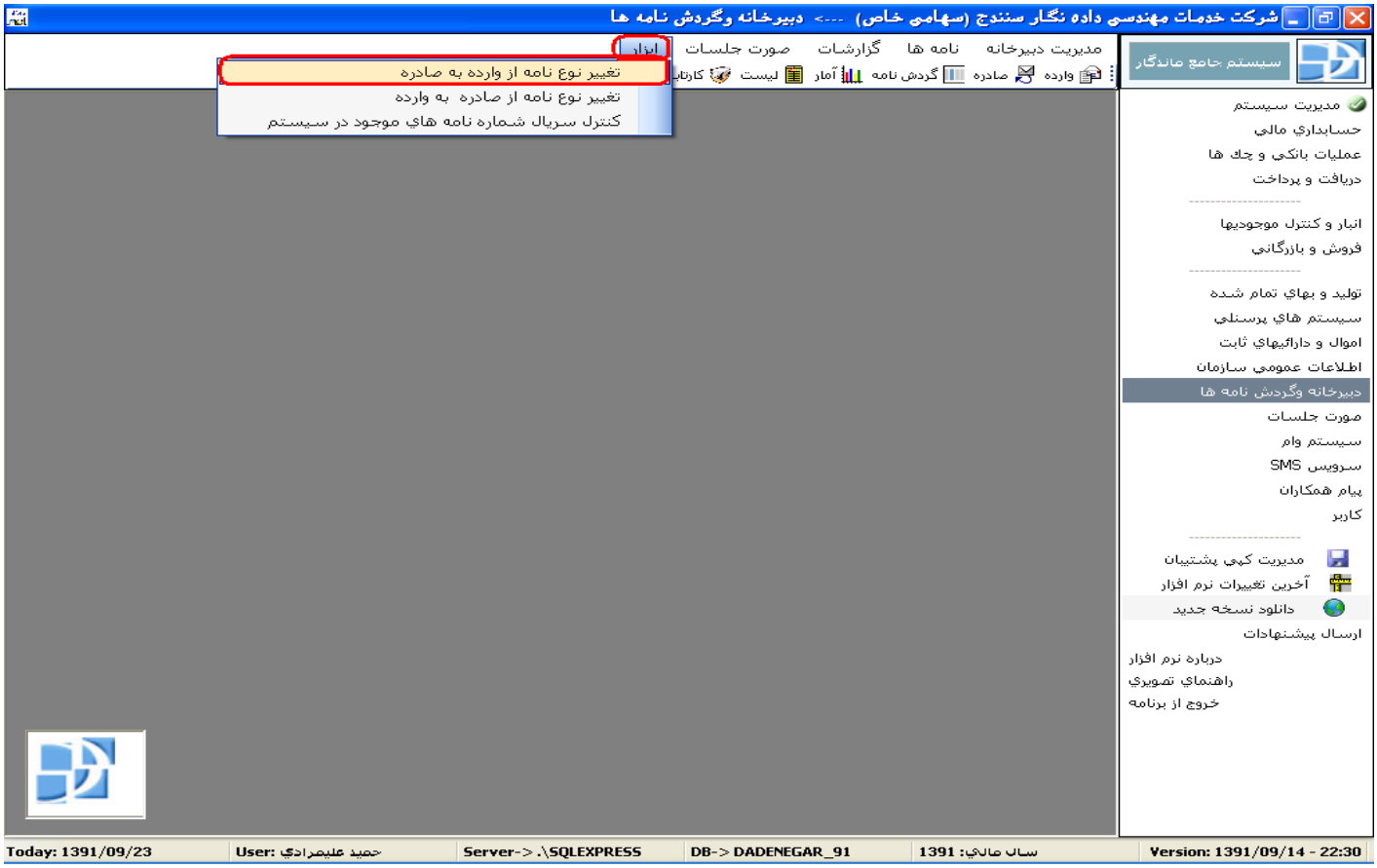
در کادر فرایند اطلاعات نوع فرایند را تیک بزنید سپس دامنه زمانی را انتخاب و بر روی گزینه Run کلیک نمایید.



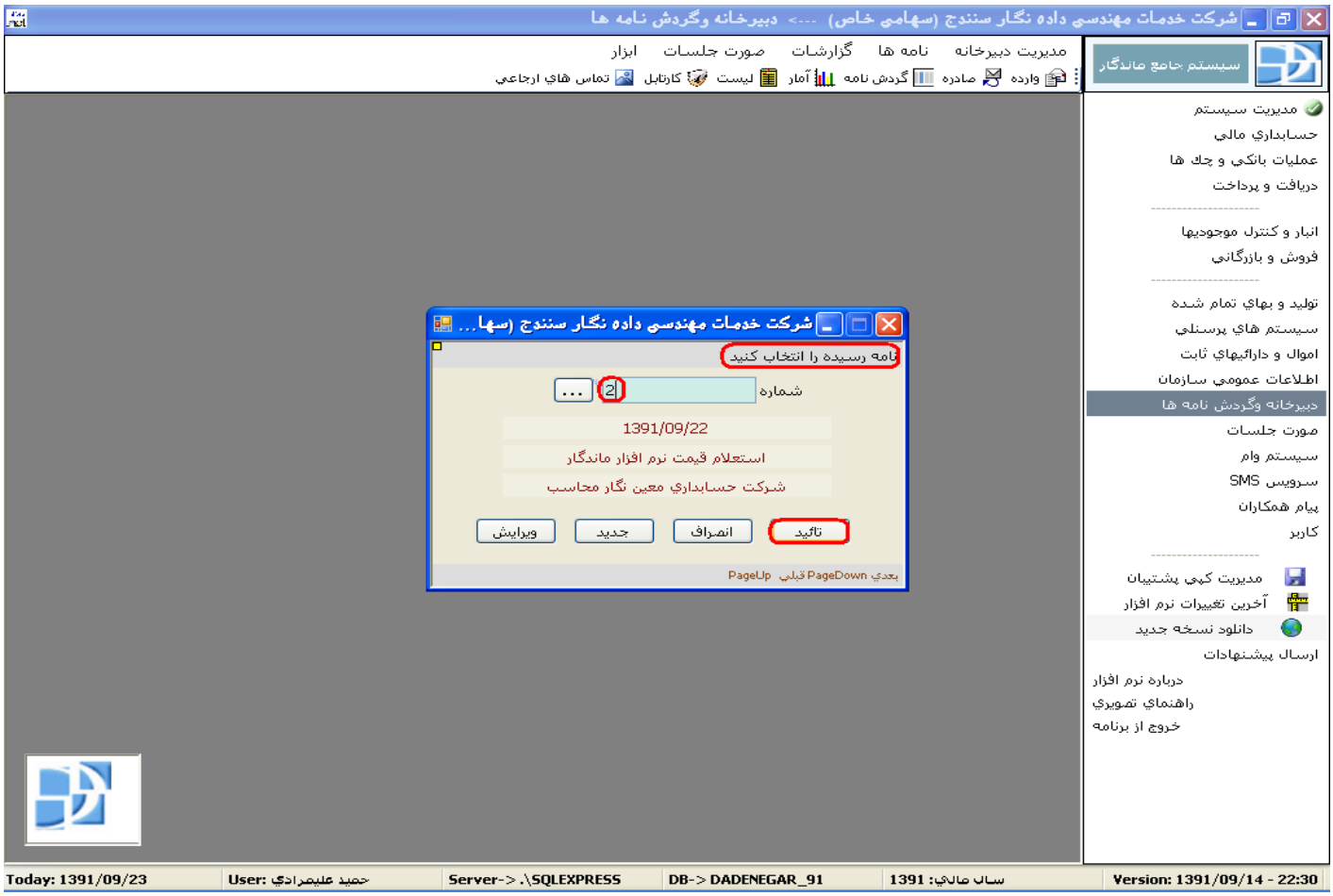
گزارش به صورت زیر نمایش داده می شود.



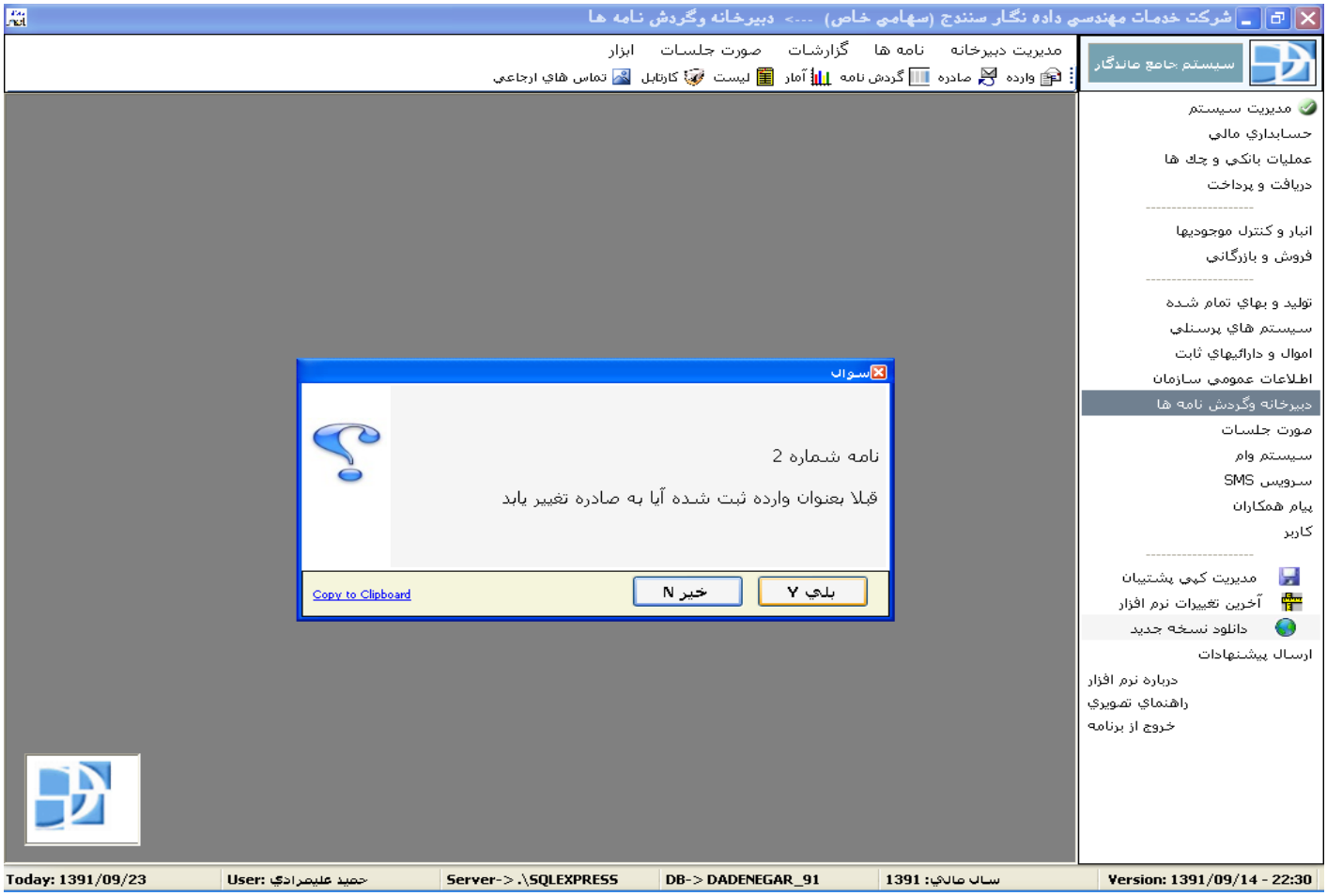
در صورت اشتباه در ثبت نامه ها برای تغییر نوع نامه در منوی افقی بر روی ایکن ابزار کلیک و گزینه تغییر نوع نامه از وارده به صادره را انتخاب نمایید.



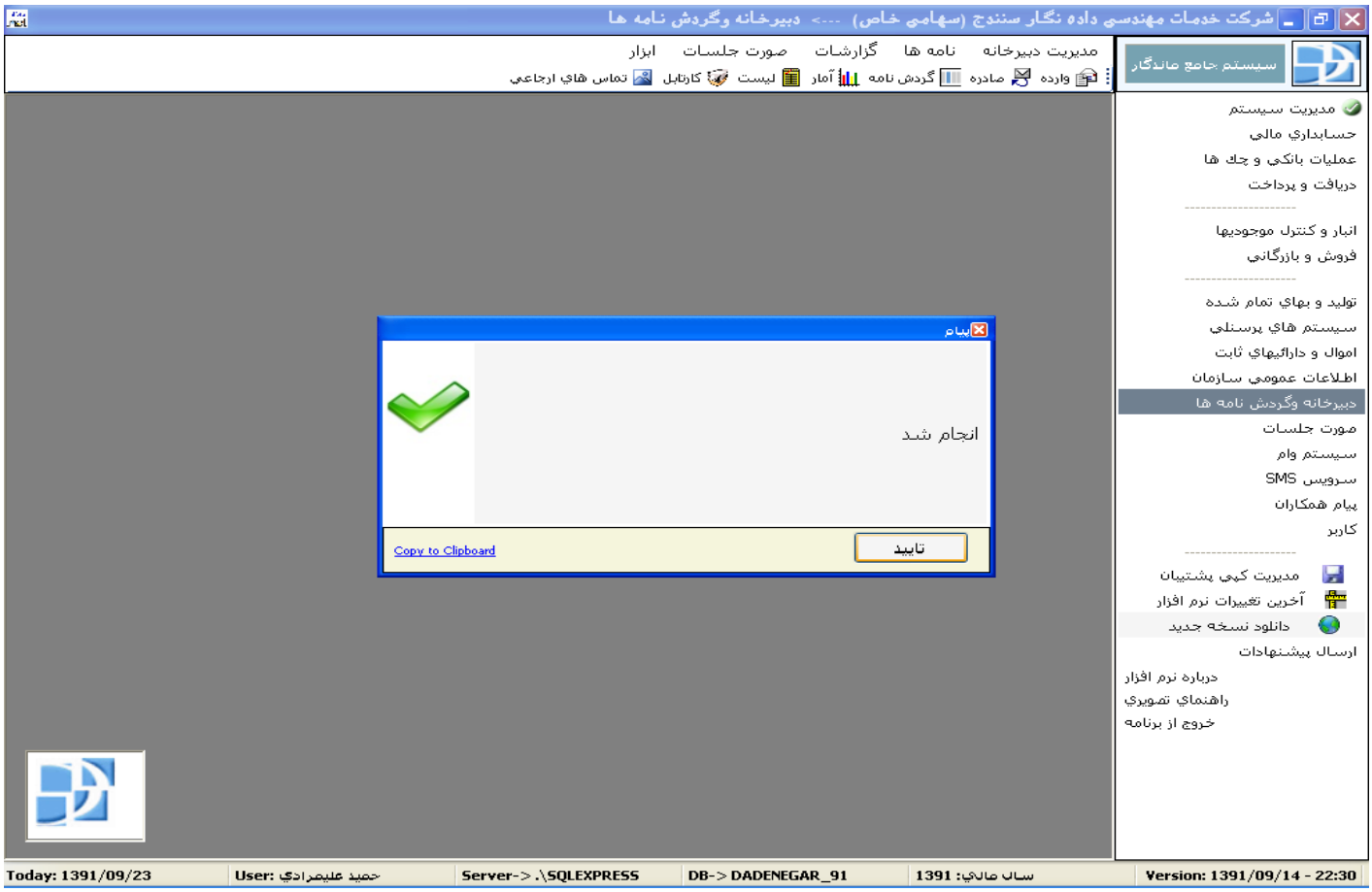
در کادر شماره ، شماره نامه مورد نظر را تایپ و سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید.



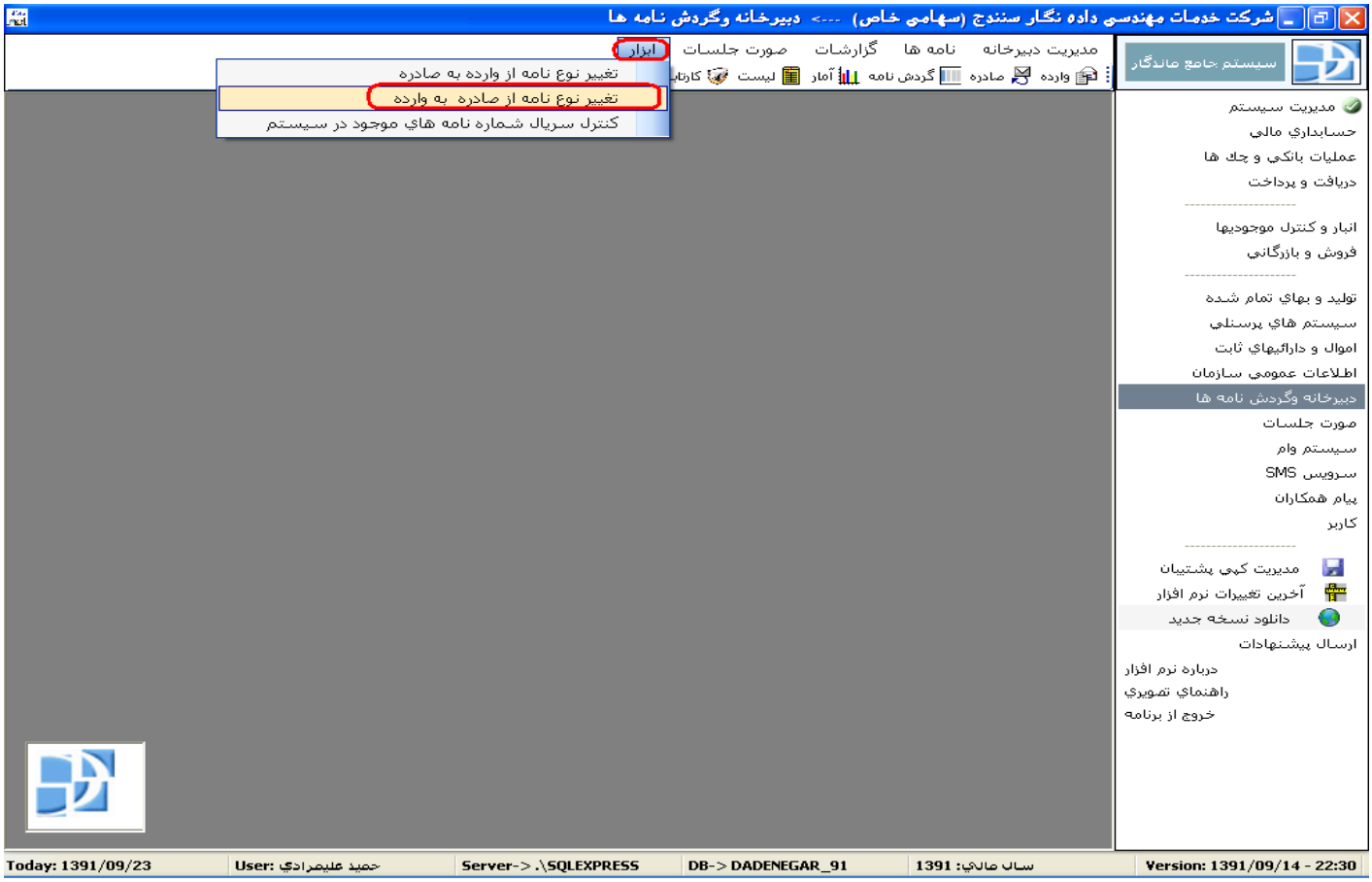
پیغامی به صورت زیر نمایش داده میشود در صورت انتخاب گزینه بلی نوع نامه تغییر می کند.



پیغام انجام شد به منزله تغییر نوع نامه میباشد.

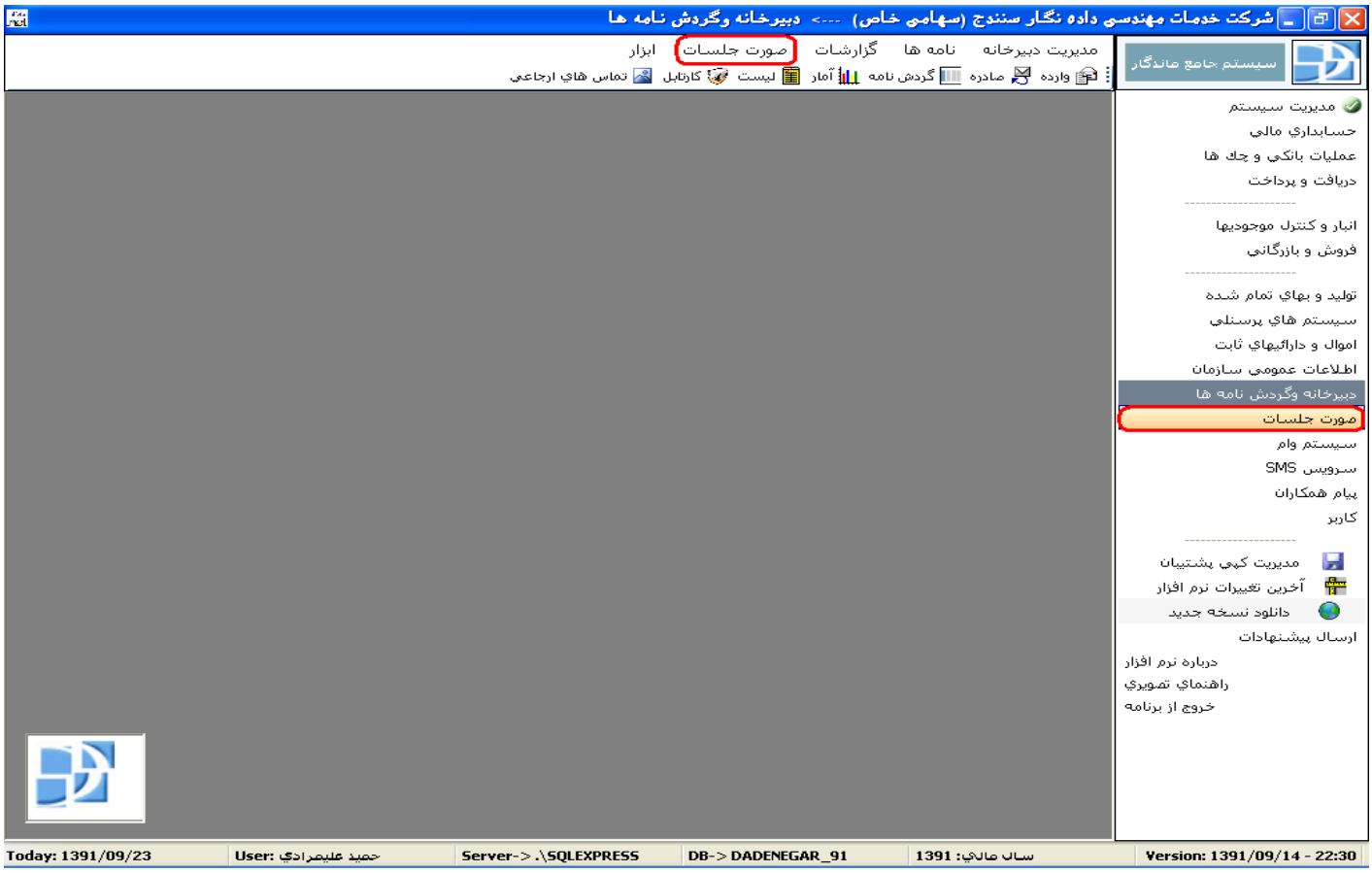


در صورت اشتباه در ثبت نامه ها برای تغییر نوع نامه در منوی افقی بر روی ایکن ابزار کلیک و گزینه تغییر نوع نامه از صادره به وارده را انتخاب نمایید.(برای تغییر طبق روال فوق عمل نمایید.)

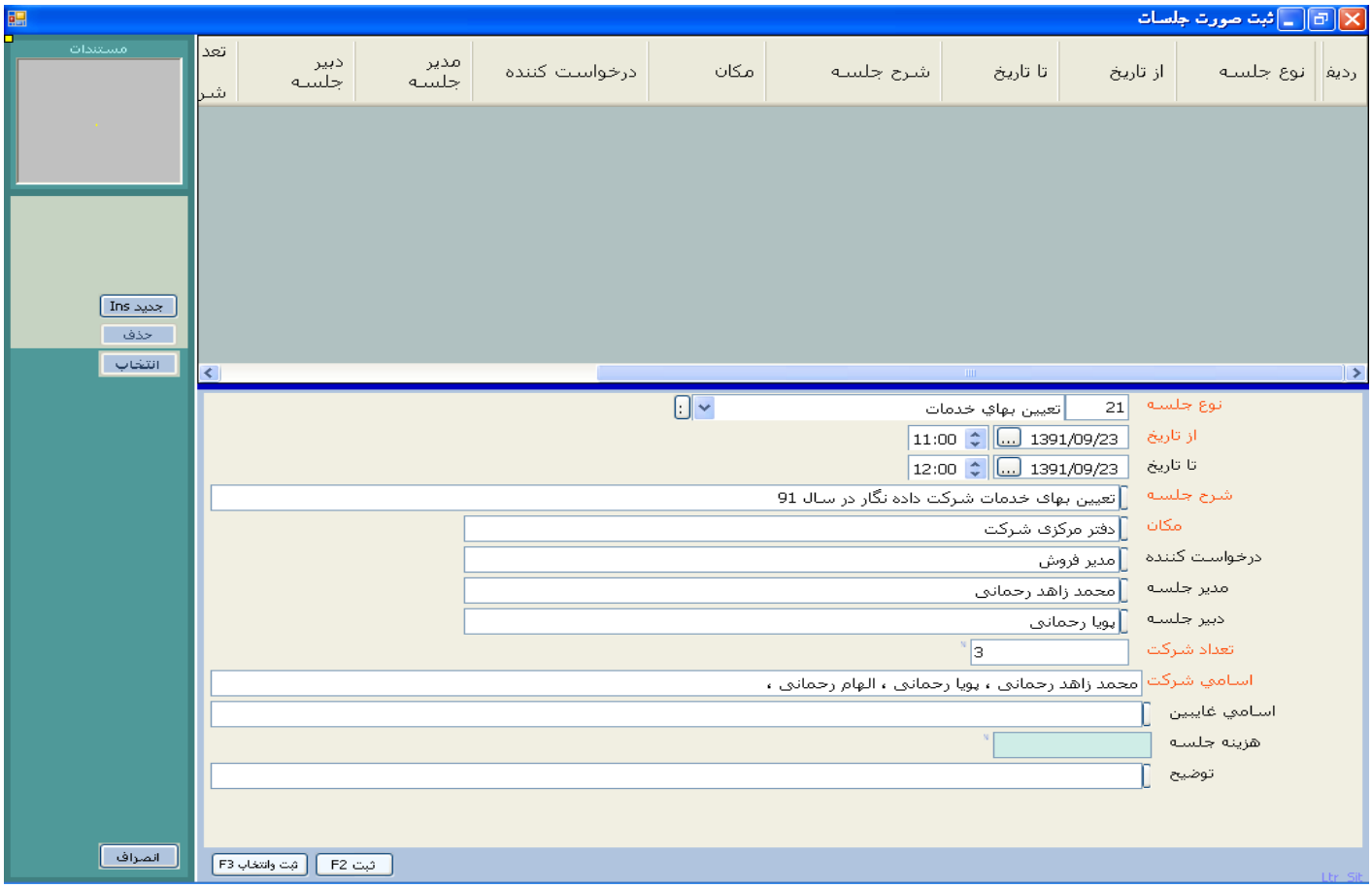


صورت جلسات

برای ثبت صورتجلسات در منوی افقی بر روی ایکن صورت جلسات کلیک نمایید.

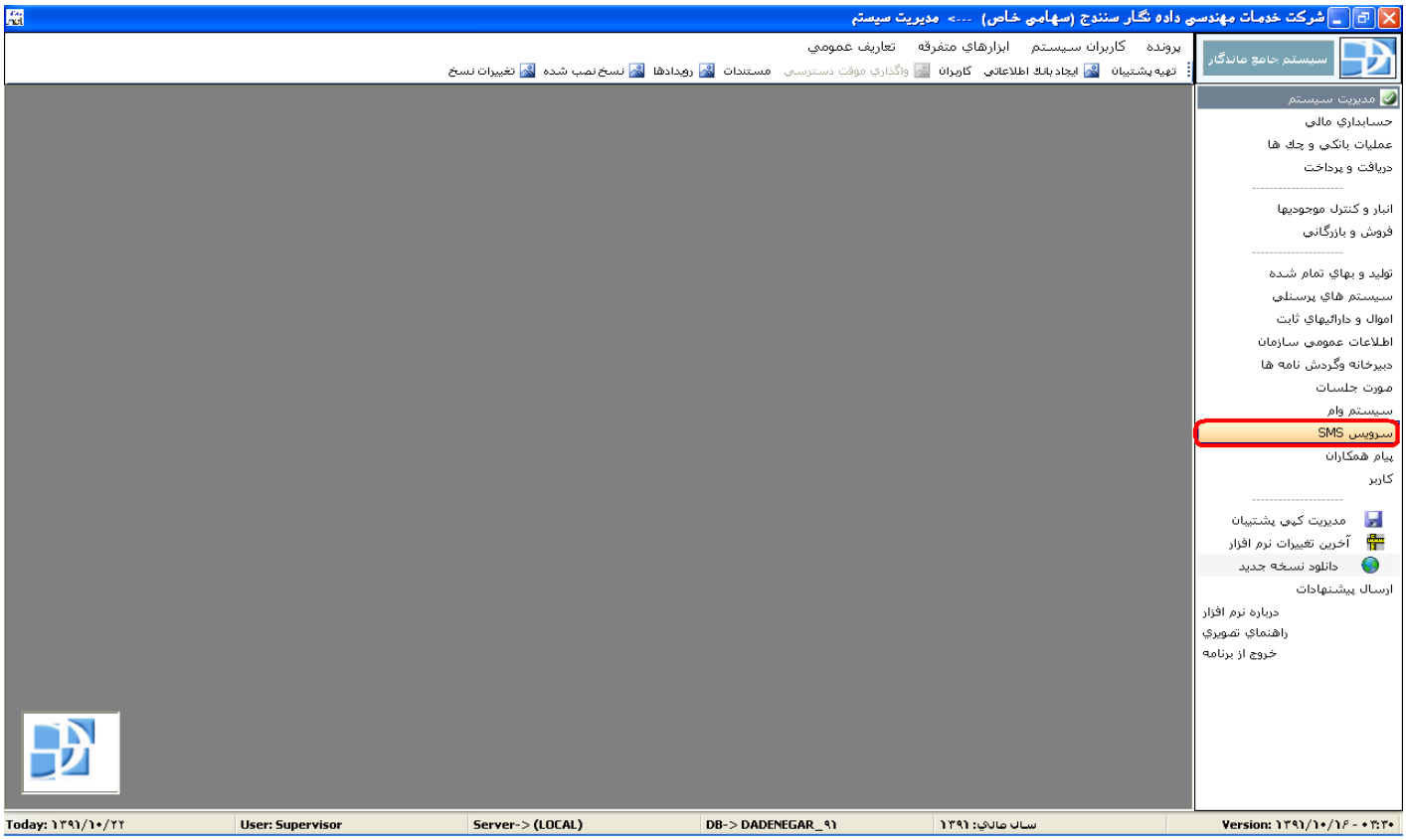


گزینه جدید را کلیک و اطلاعات مربوط به صورت جلسات را در کادر هاي تعيين شده وارد و گزینه ثبت F2 را انتخاب کنید .

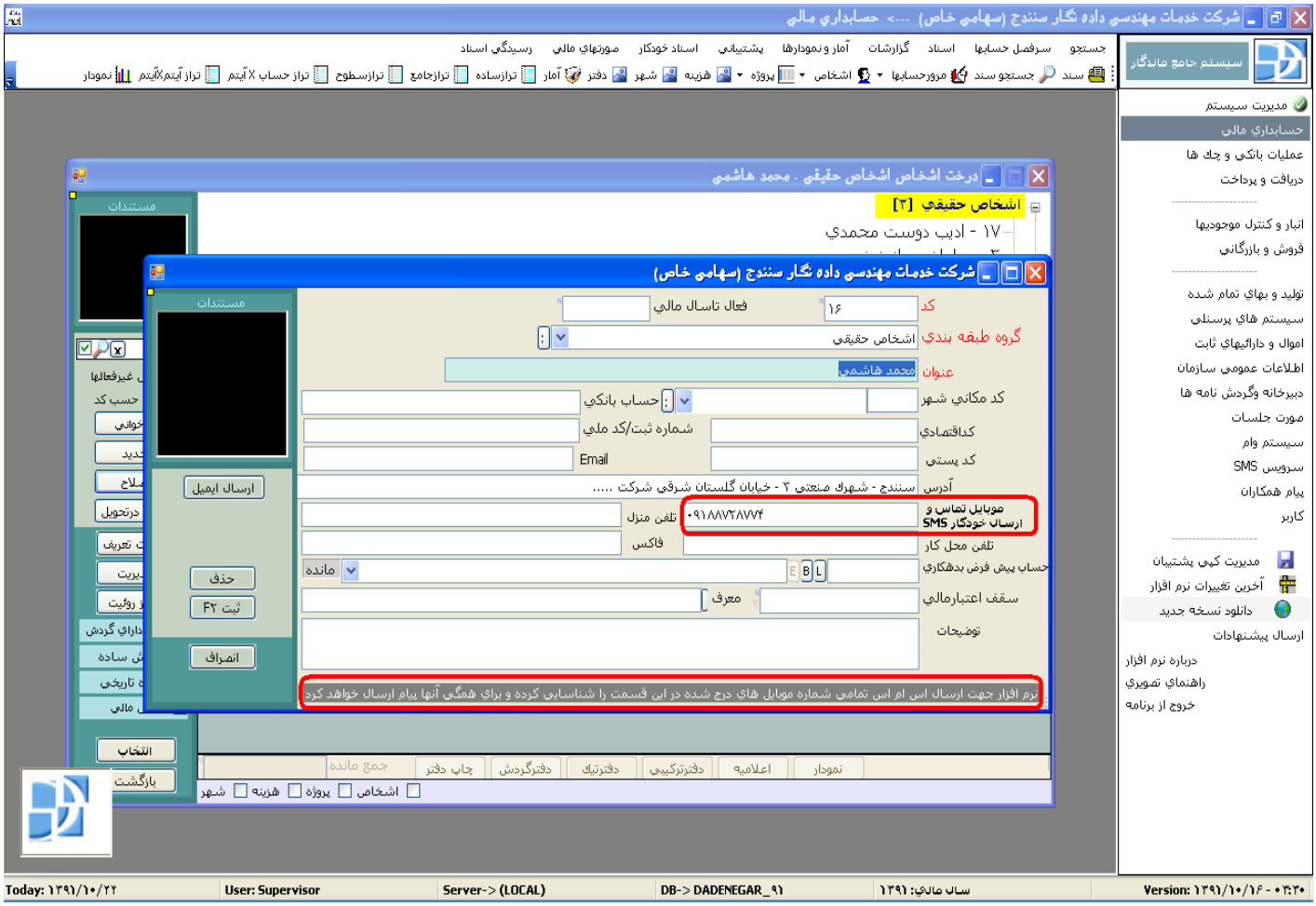


استفاده از سرویس SMS

جهت استفاده از سرویس SMS آیکن مربوطه را در منوی عمودی سمت راست کلیک نمایید.



برای استفاده از سرویس SMS باید در هنگام تعریف اشخاص در کادر موبایل تماس و ارسال خودکار شماره موبایل را تایپ نمایید.



استفاده از سیستم SMS مستلزم برقراری ارتباط اینترنت سیستم شما می باشد.

برای استفاده از سرویس اس ام اس باید با شرکت داده نگار سنندج تماس حاصل شود و جهت ورود به سامانه با پرداخت پول نام کاربری و کلمه عبور را دریافت نمایید.

نام کاربری و کلمه عبور دریافت شده از شرکت داده نگار را وارد نمایید.

۱- تیک ارسال اس ام اس مانده حساب به موبایل مشتریان پس از ثبت فاکتور را فعال نمایید.

۲- تیک ارسال اس ام اس مانده حساب به موبایل مشتریان پس از ثبت دریافت و پرداخت را فعال نمایید

۳- تیک ارسال اس ام اس به موبایل مشتریان بابت سر رسید و اعلامیه وصول چکهای دریافتنی را فعال نمایید

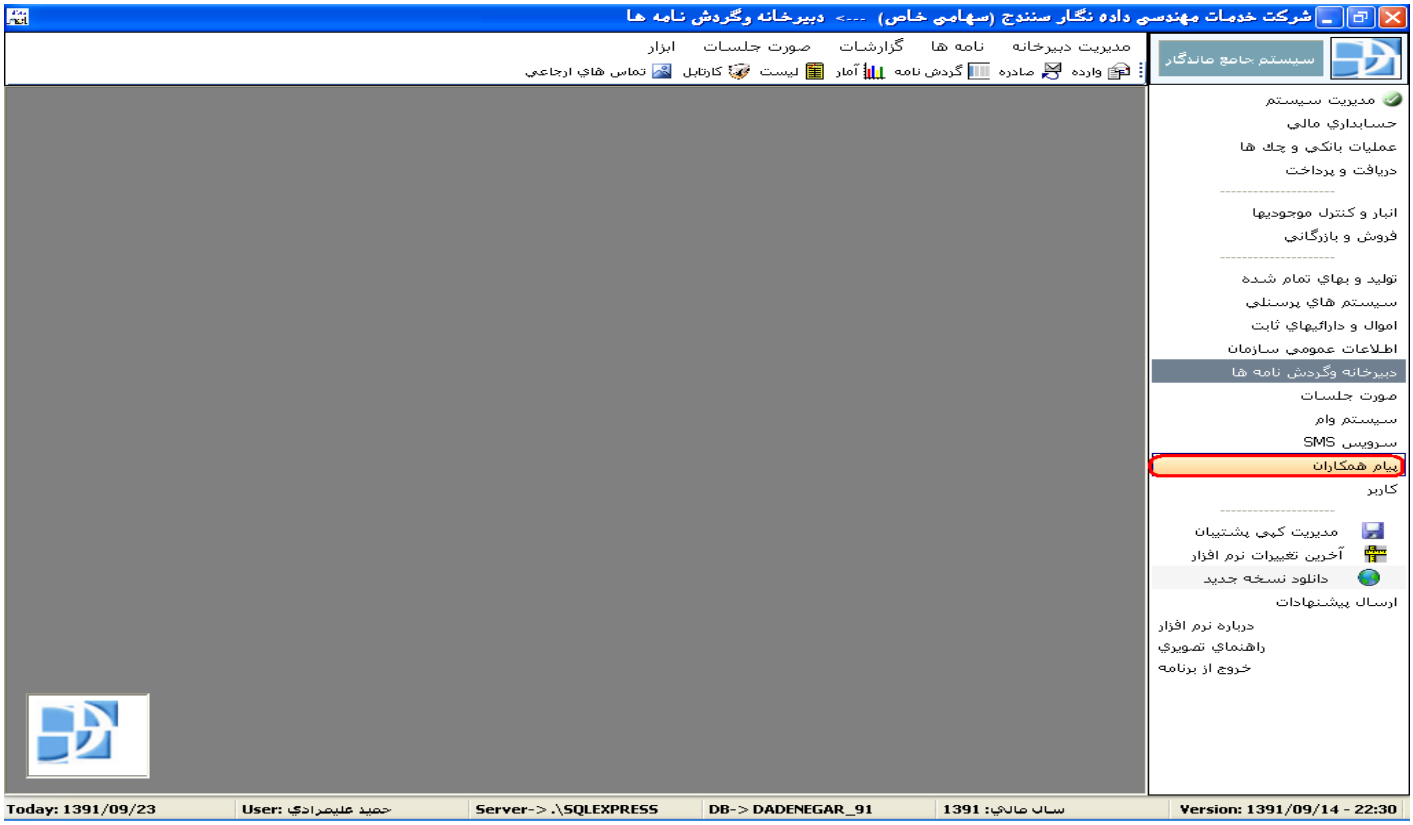
٤- ارسال اس ام اس پیام های تبریک ایام و تبلیغات به صورت گروهی یا تکی برای اشخاص ، ادارات و ...

عنوان سازمانی در انتهای هر پیام را میتوانید به صورت دلخواه تعیین نمایید و ارسال اس ام اس از طریق سامانه ۳۰۰۰۳۲٦٤٦٤ صورت میگیرد.

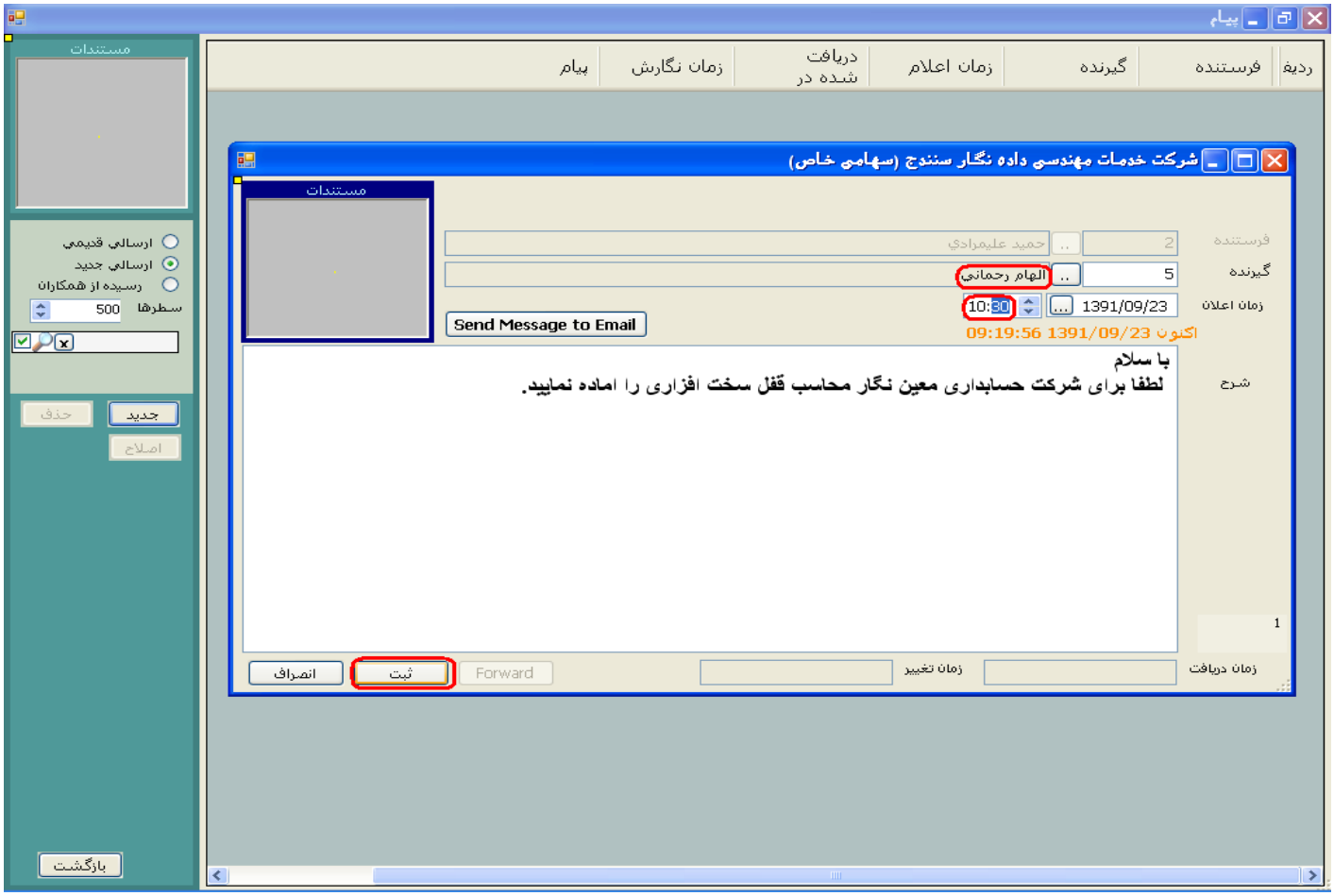


پیام همکاران

جهت استفاده از پیام همکاران آیکن مربوطه را در منوی عمودی سمت راست کلیک نمایید.



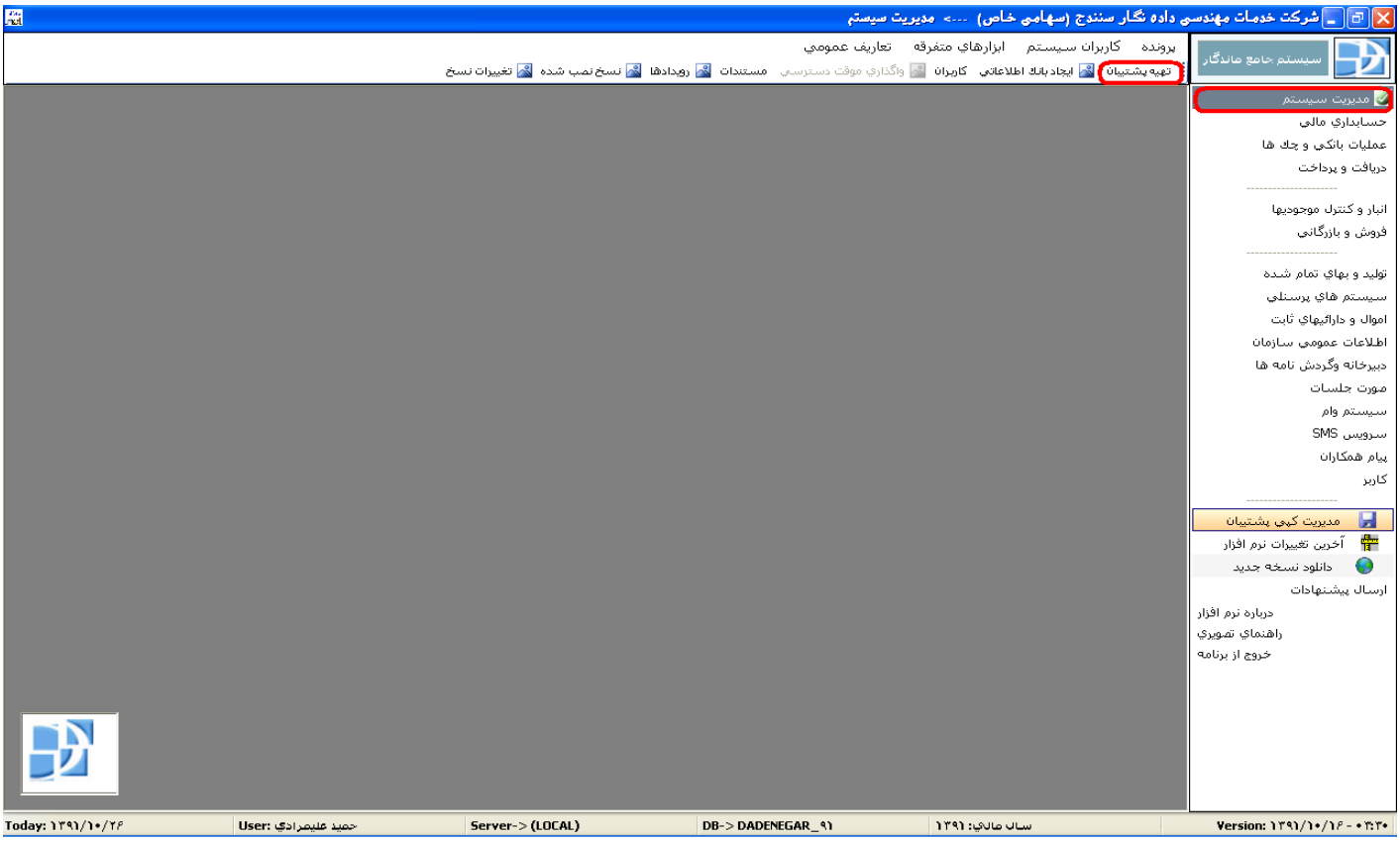
میتوانید جهت یادآوري مطالب براي سایر همکاران از طریق گزینه پیام همکاران پیغام مورد نظر خود را یادآوري کنید. گزینه جدید را انتخاب و اطلاعات مربوط به نام شخص گیرنده ، زمان اعلان ، ساعت و شرح متن را وارد و گزینه ثبت را کلیک کنید.



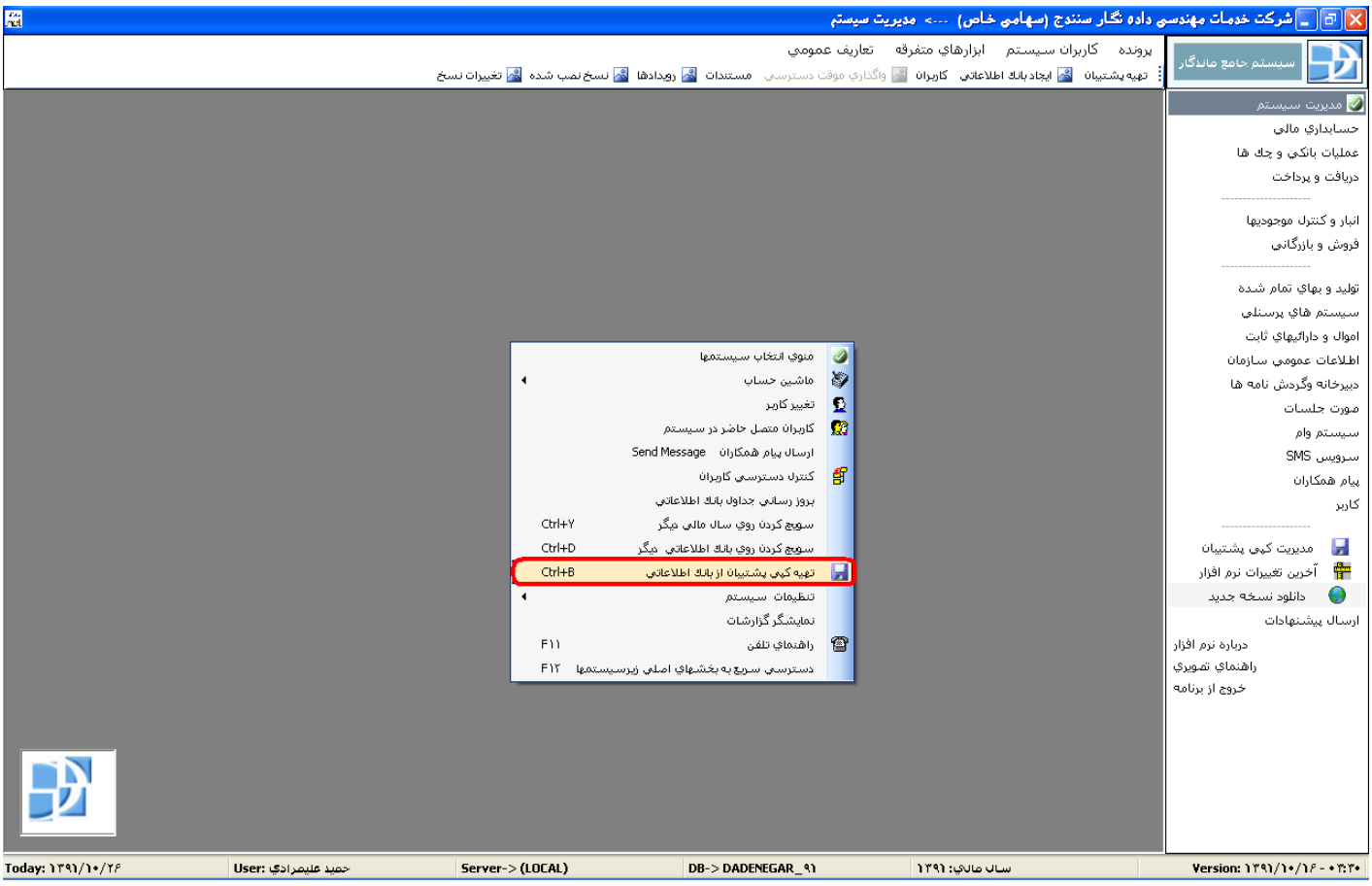
تهیه کپی پشتیبان

جهت استفاده از کپی پشتیبان برنامه به دو روش میتوان عمل نمود:

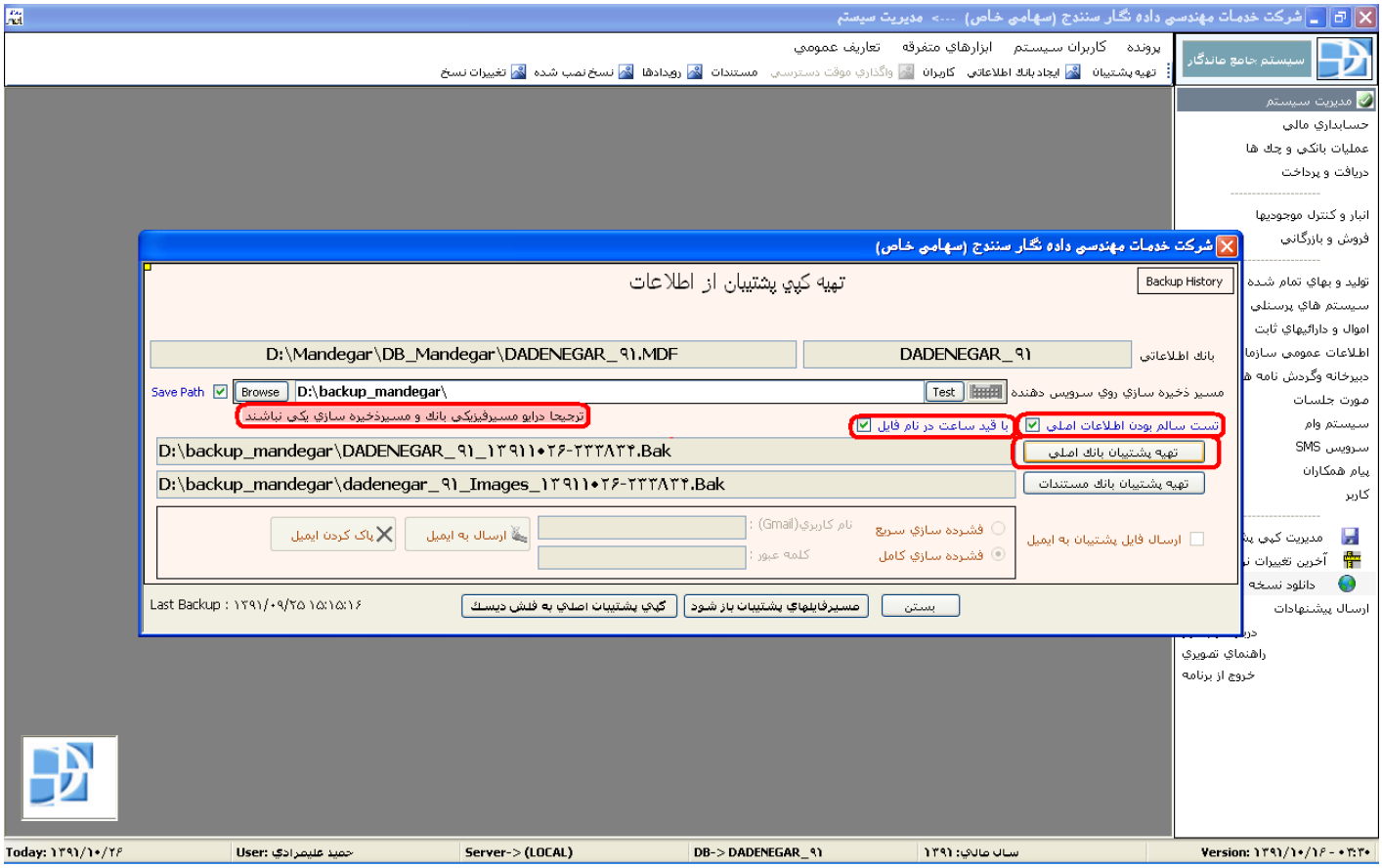
۱- با کلیک بر روی گزینه مدیریت سیستم آیکن "تهیه پشتیبان" از منوی افقی را انتخاب نمایید.



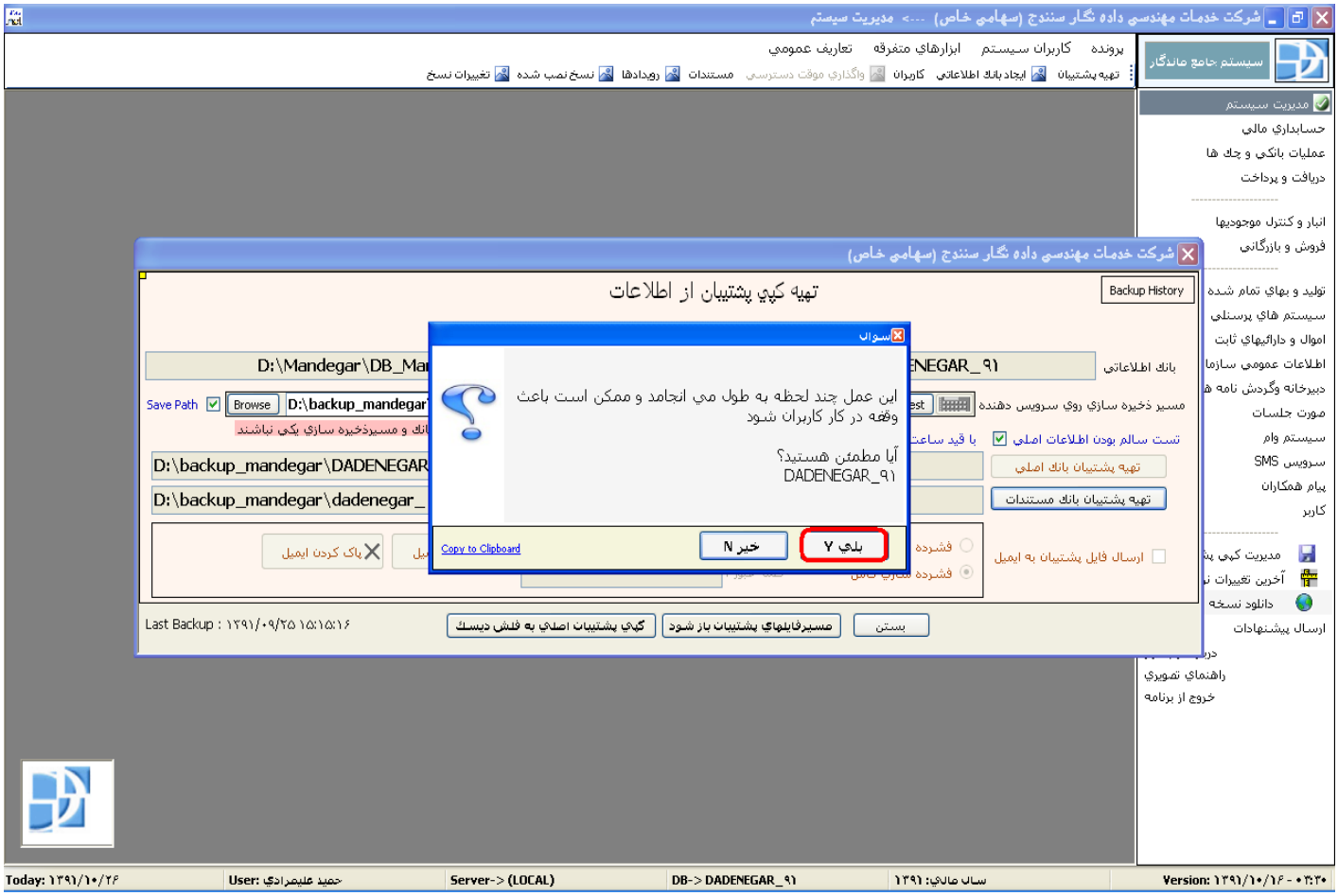
۲- در برنامه راست کلیک نموده و گزینه "تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی" را انتخاب نمایید.



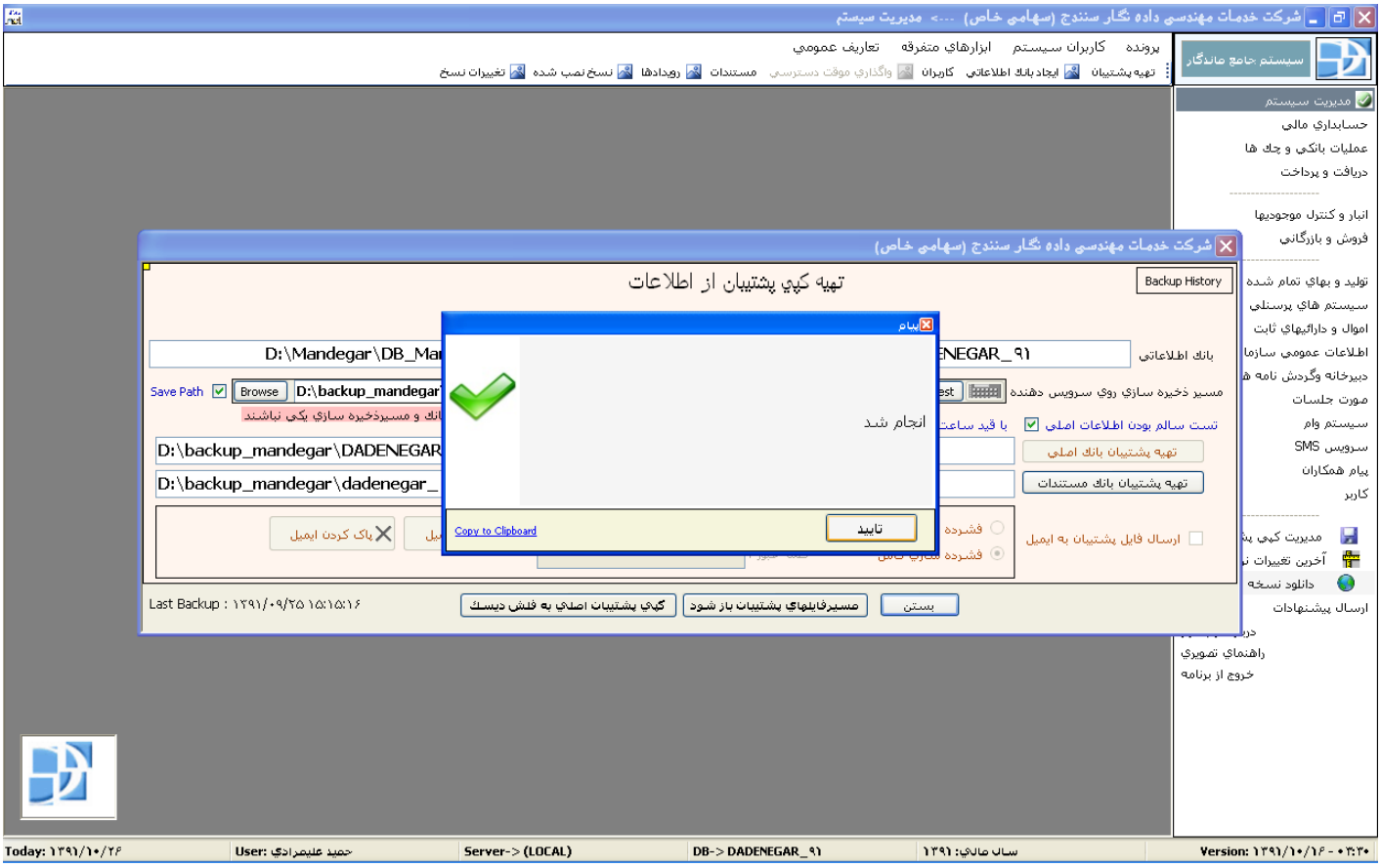
تیک آیکن های " باقید ساعت در نام فایل" و " تست سالم بودن اطلاعات اصلی" را فعال نمایید سپس گزینه "تهیه پشتیبان بانک اصلی" را کلیک نمایید.(تهیه پشتیبان بانک اصلی صرفا جهت کپی اطلاعات نوشتاری میباشد).



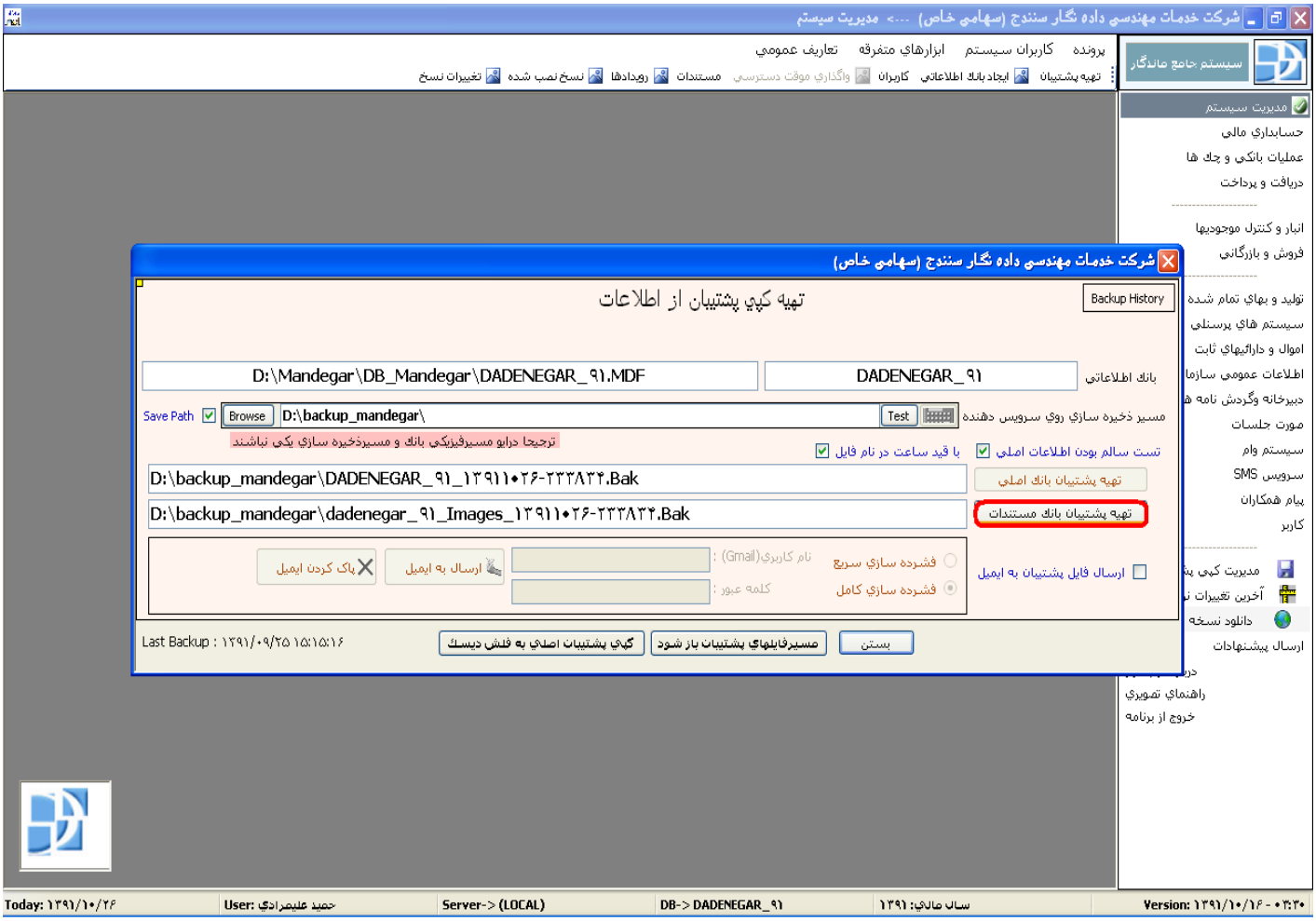
پس از کلیک بر روی تهیه پشتیبان بانک اصلی پیغامی به صورت زیر نمایش داده می شود گزینه بلی را انتخاب نمایید.



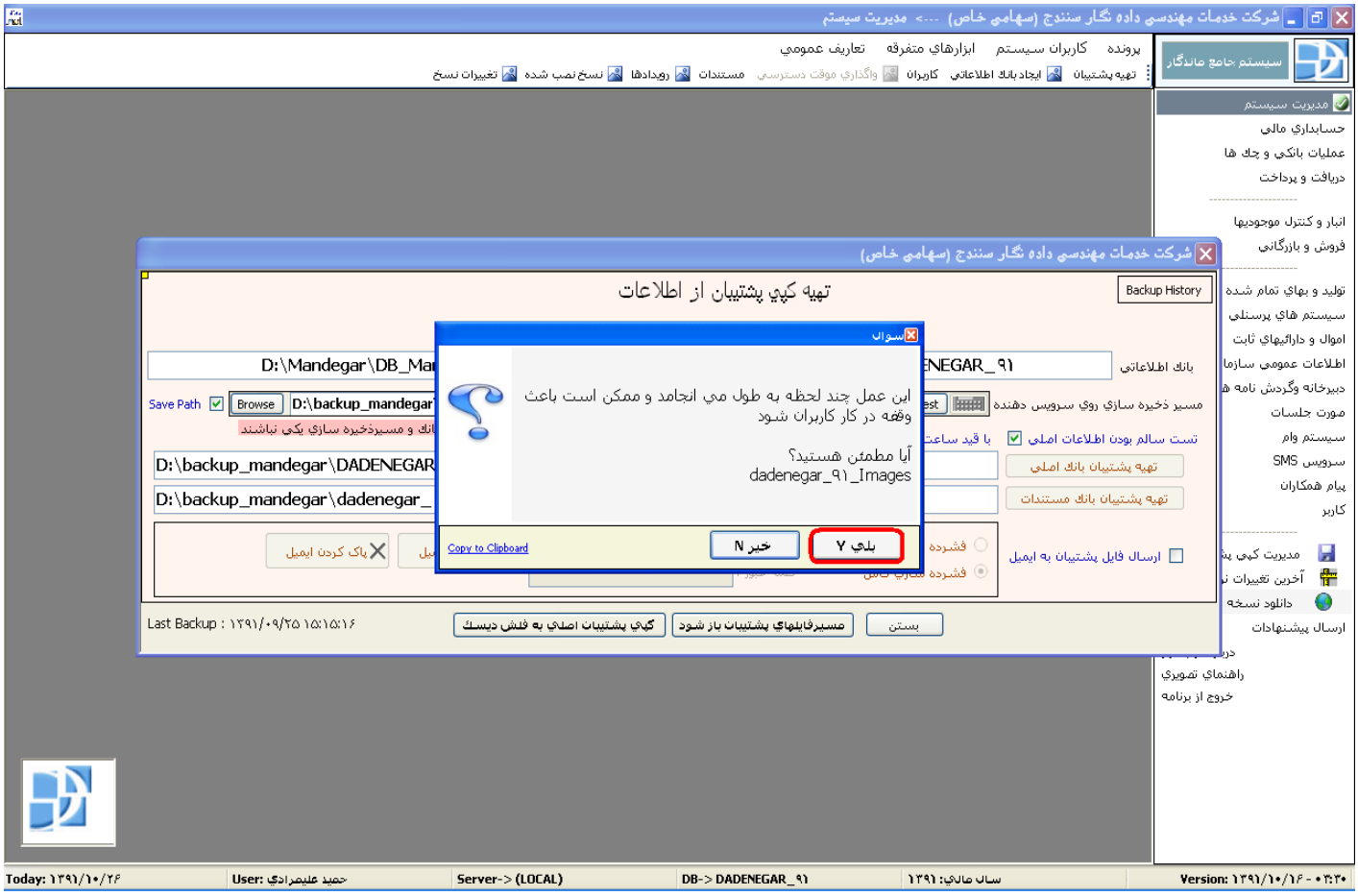
پیغام "انجام شد"زیر به منزله تهیه کپی پشتیبان میباشد.

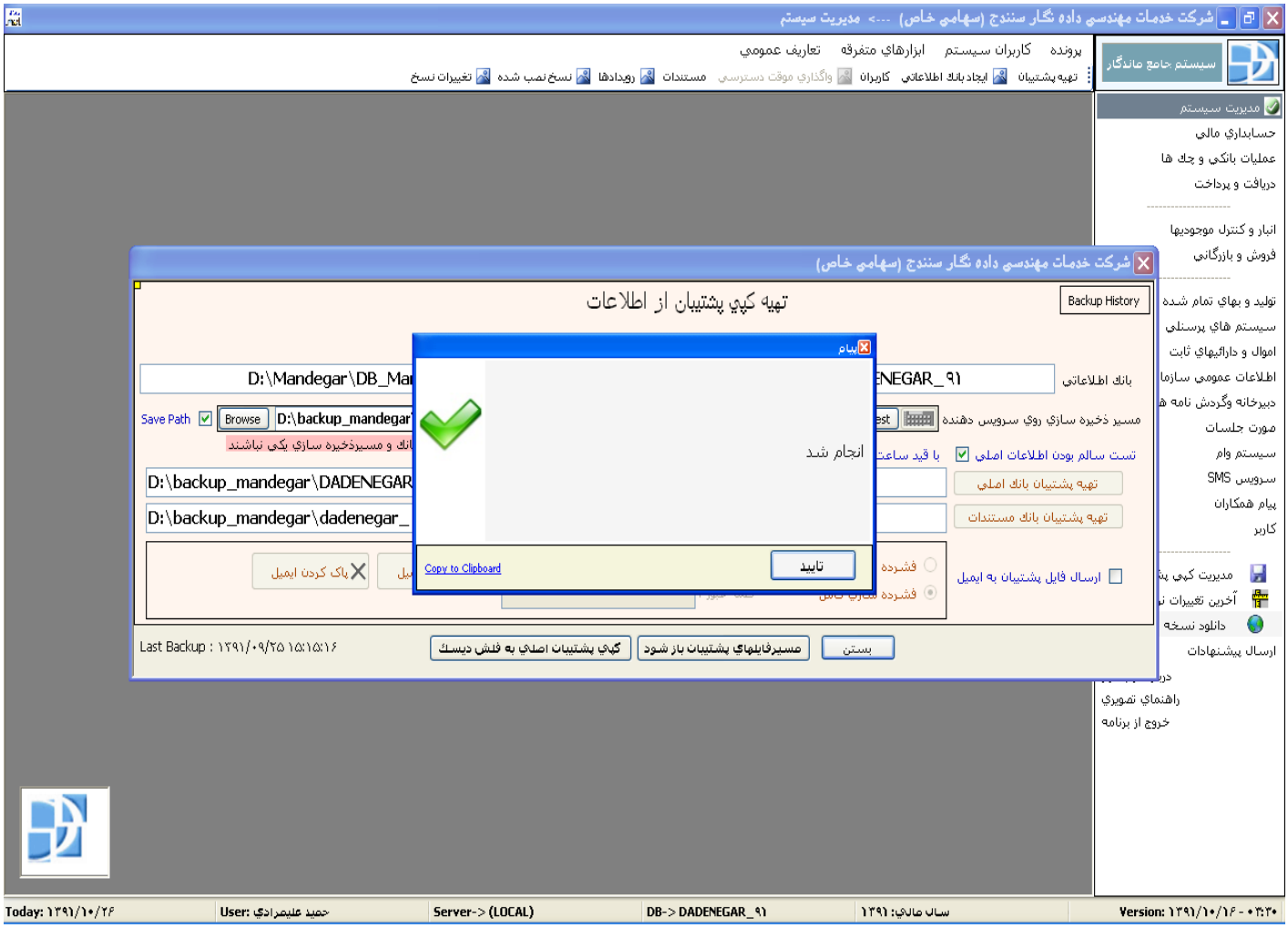


جهت تهیه کپی مستندات (مدارک و مستندات اسکن شده در سیستم) گزینه "تهیه پشتیبان بانک مستندات" را کلیک نمایید.

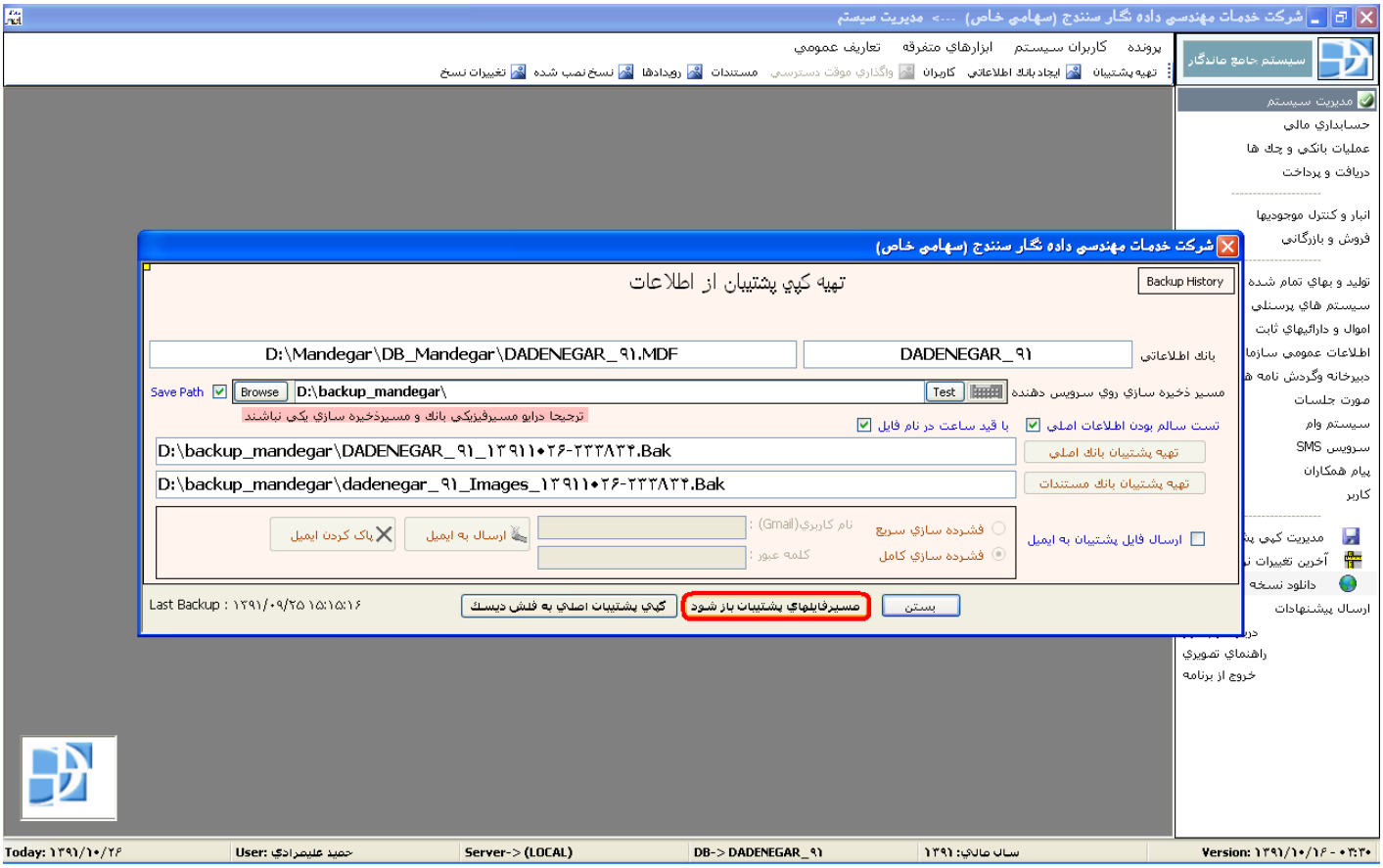


گزینه "بلی" را کلیک نمایید.

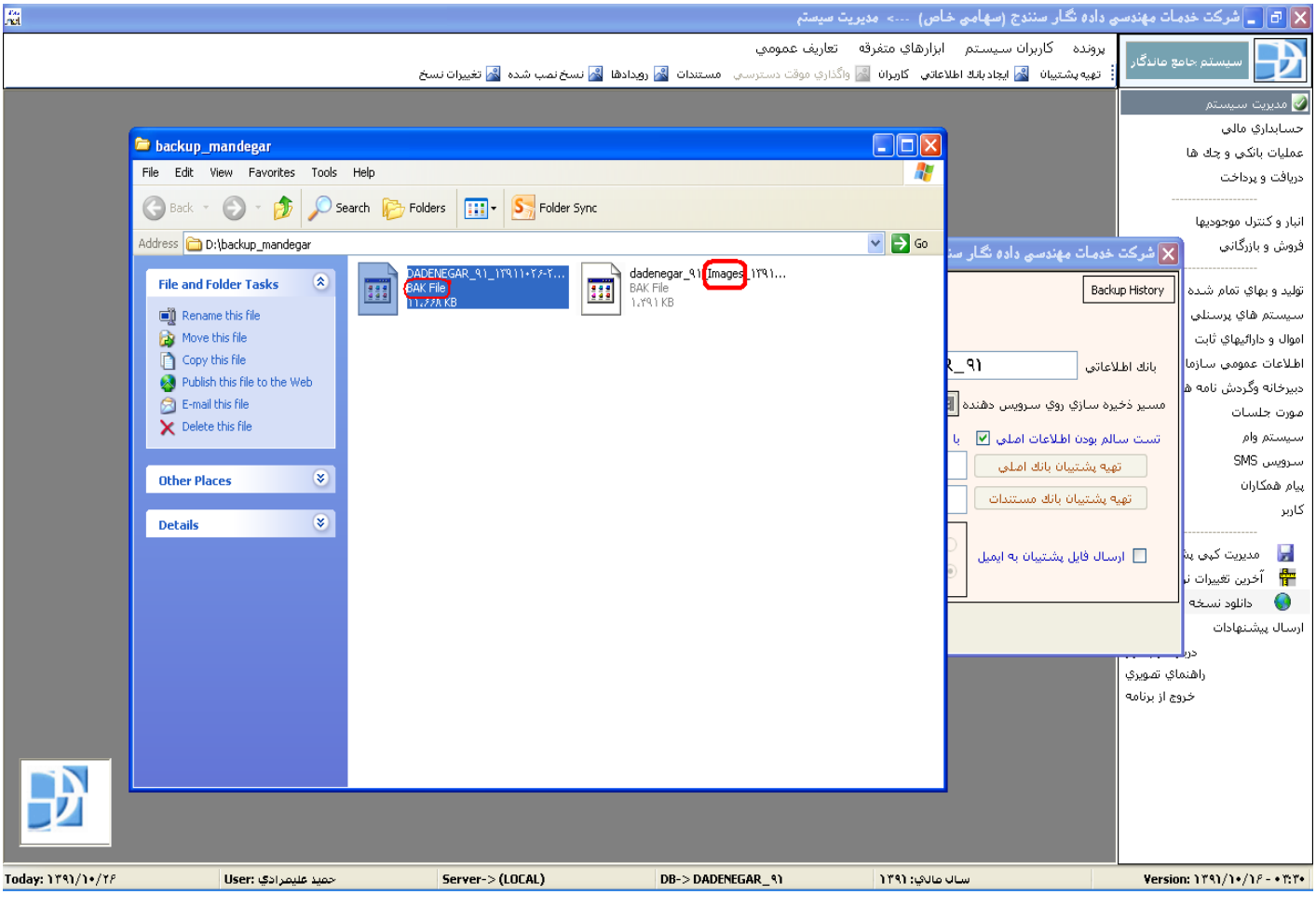




جهت دیدن کپی های پشتیبان بر روی گزینه "مسیر فایلهای پشتیبان باز شود" کلیک نمایید.



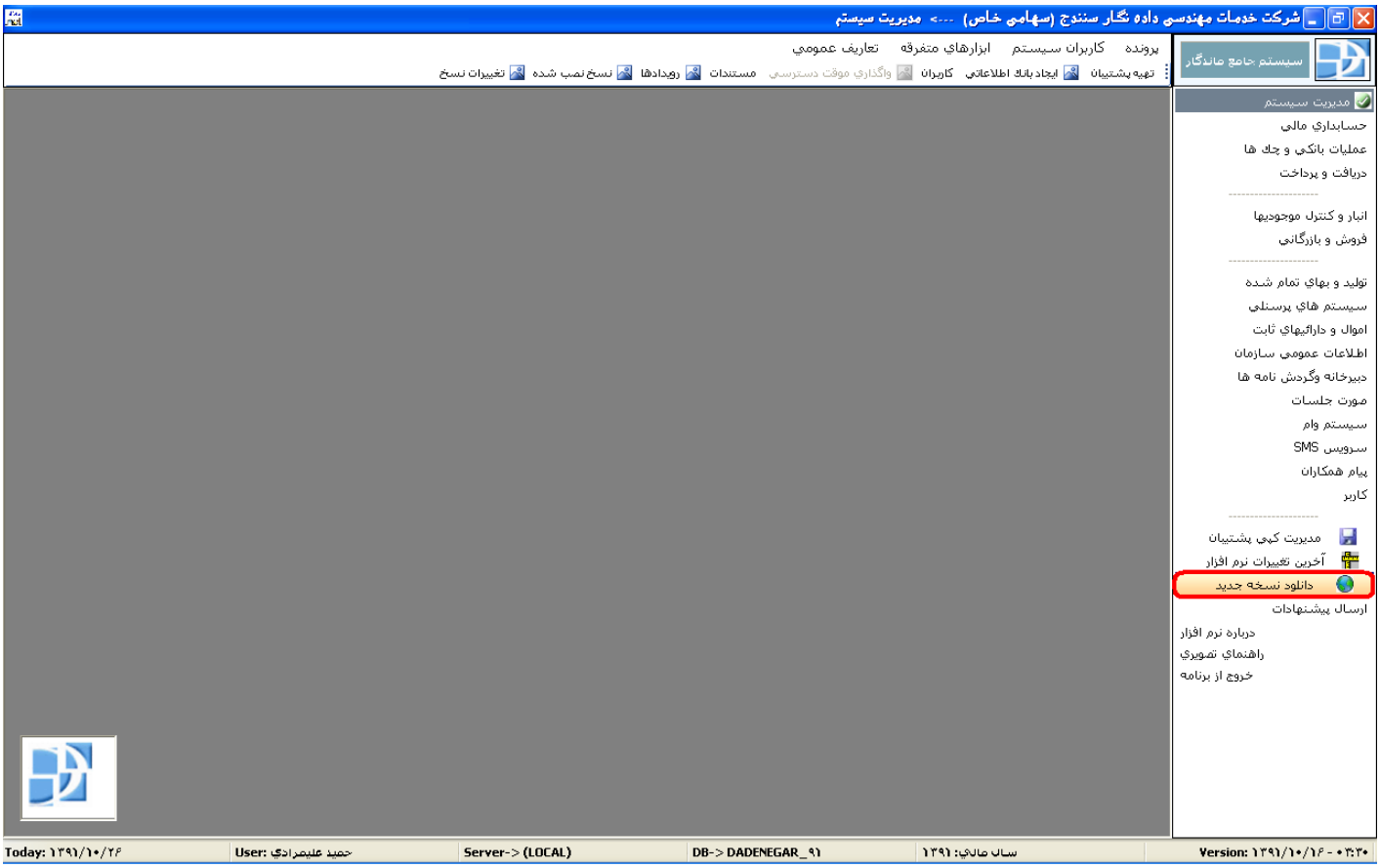
دو فایل کپی شده از اطلاعات به صورت فایل Bak (اطلاعات نوشتاری) و فایل Images (مستندات) را می توانید بر روی فلش مموری کپی یا CD رایت نمایید.



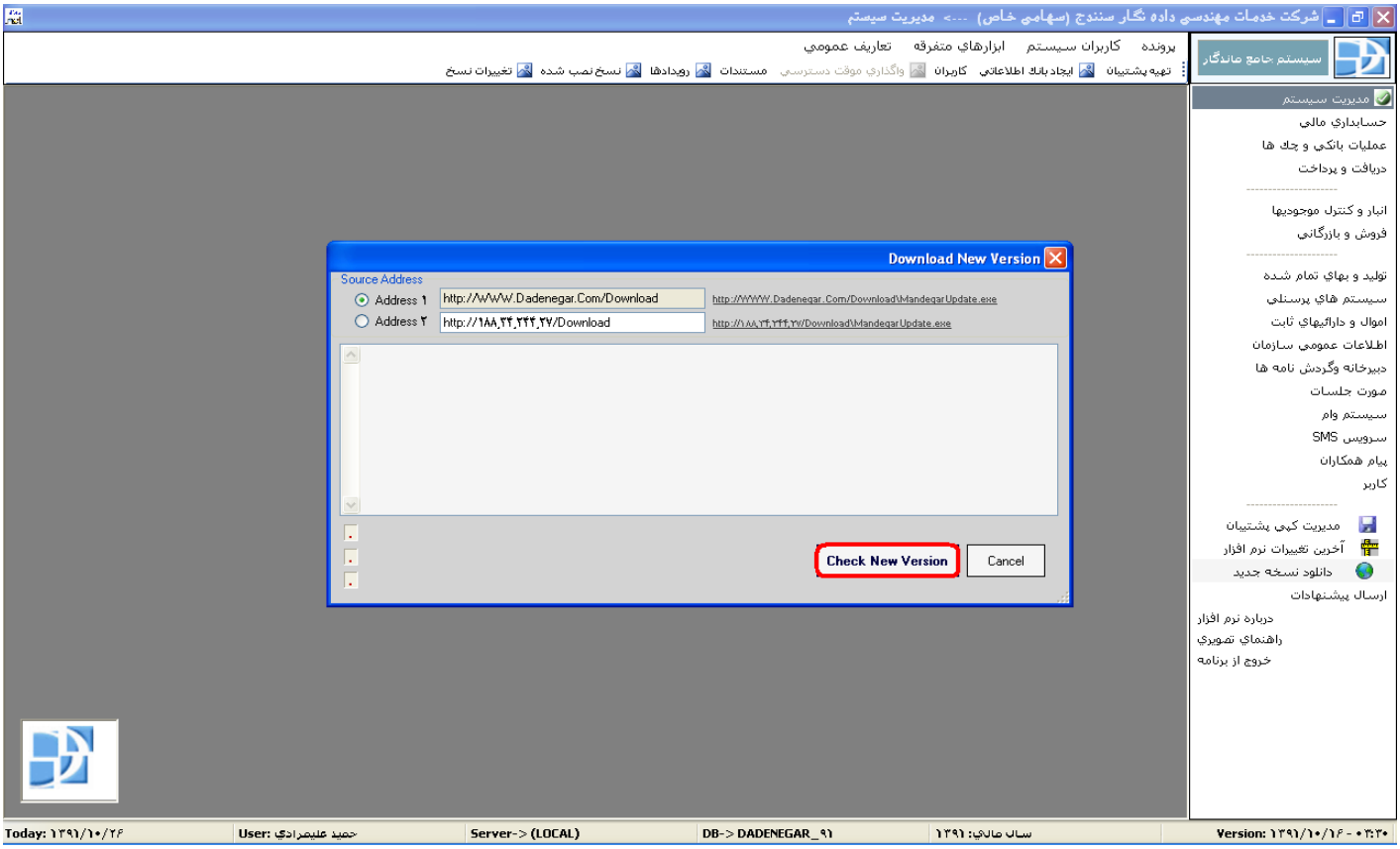
دریافت نسخه جدید برنامه

جهت دریافت نسخه جدید برنامه از سایت گزینه مورد نظر را در منوي سمت راست برنامه انتخاب کنید .

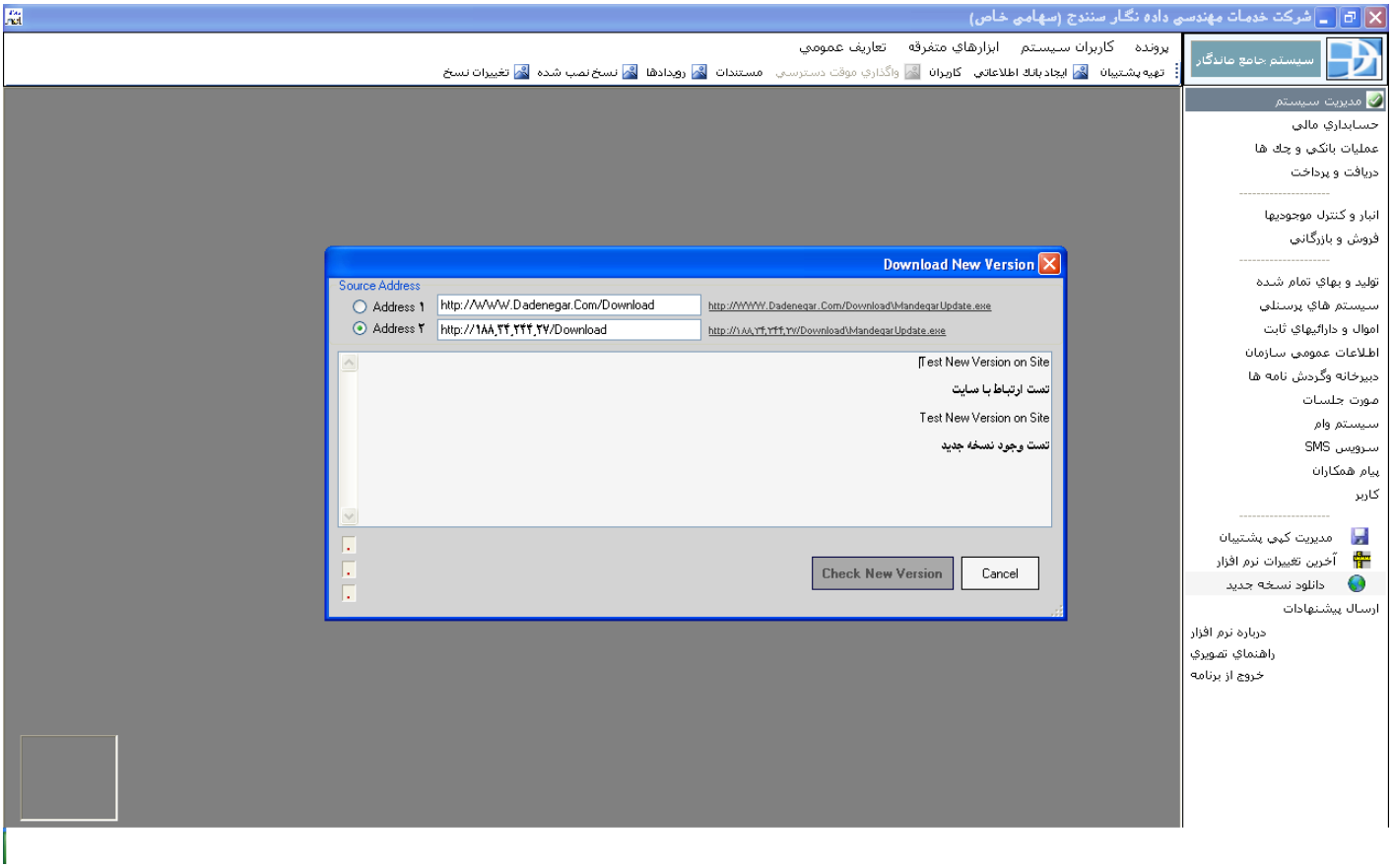
نکته : شرط لازم جهت دریافت نسخه جدید از سایت مستلزم برقراری ارتباط اینترنت سیستم شما می باشد



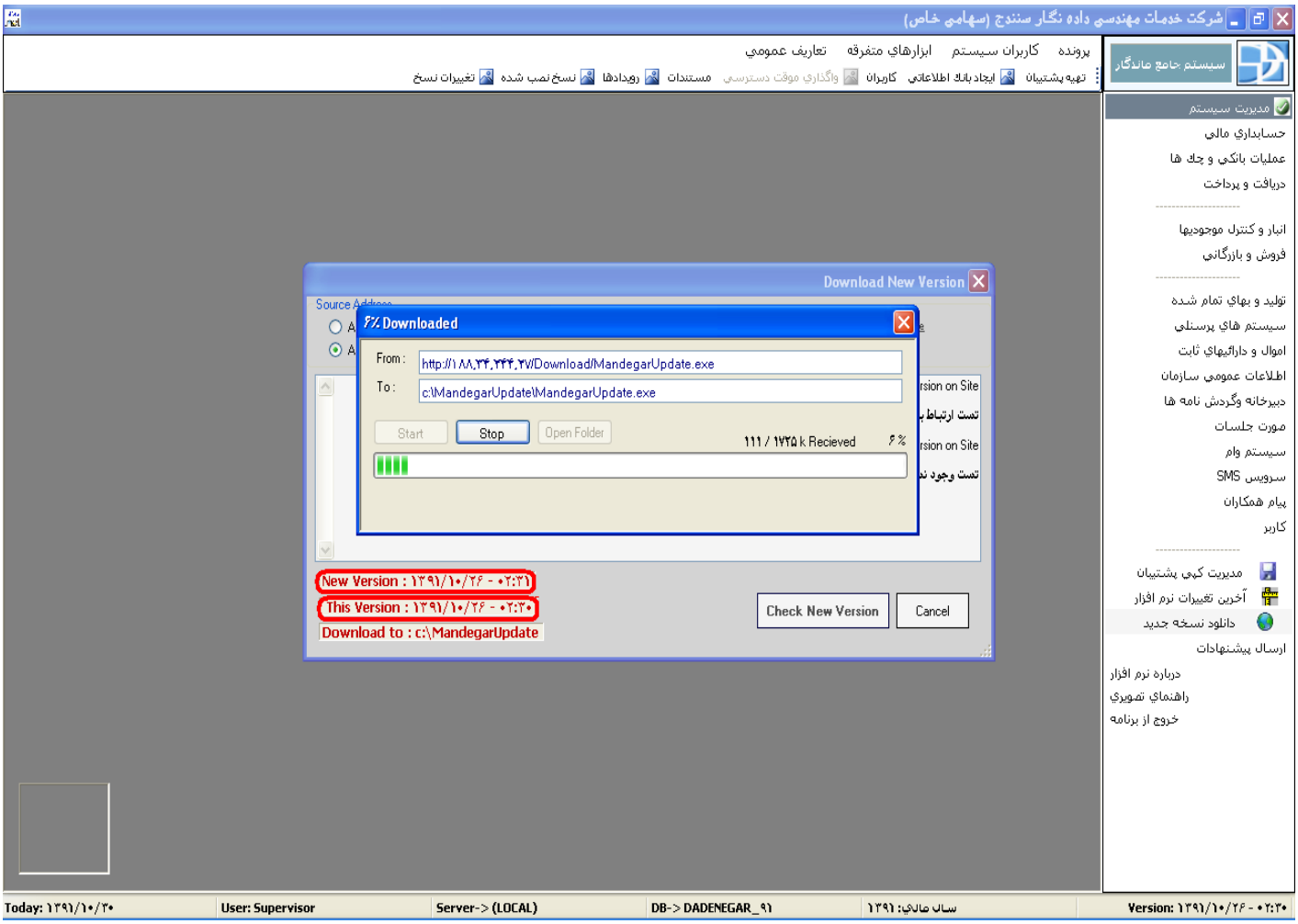
در پنجره ایجاد شده گزینه Check New Version را کلیک کنید .



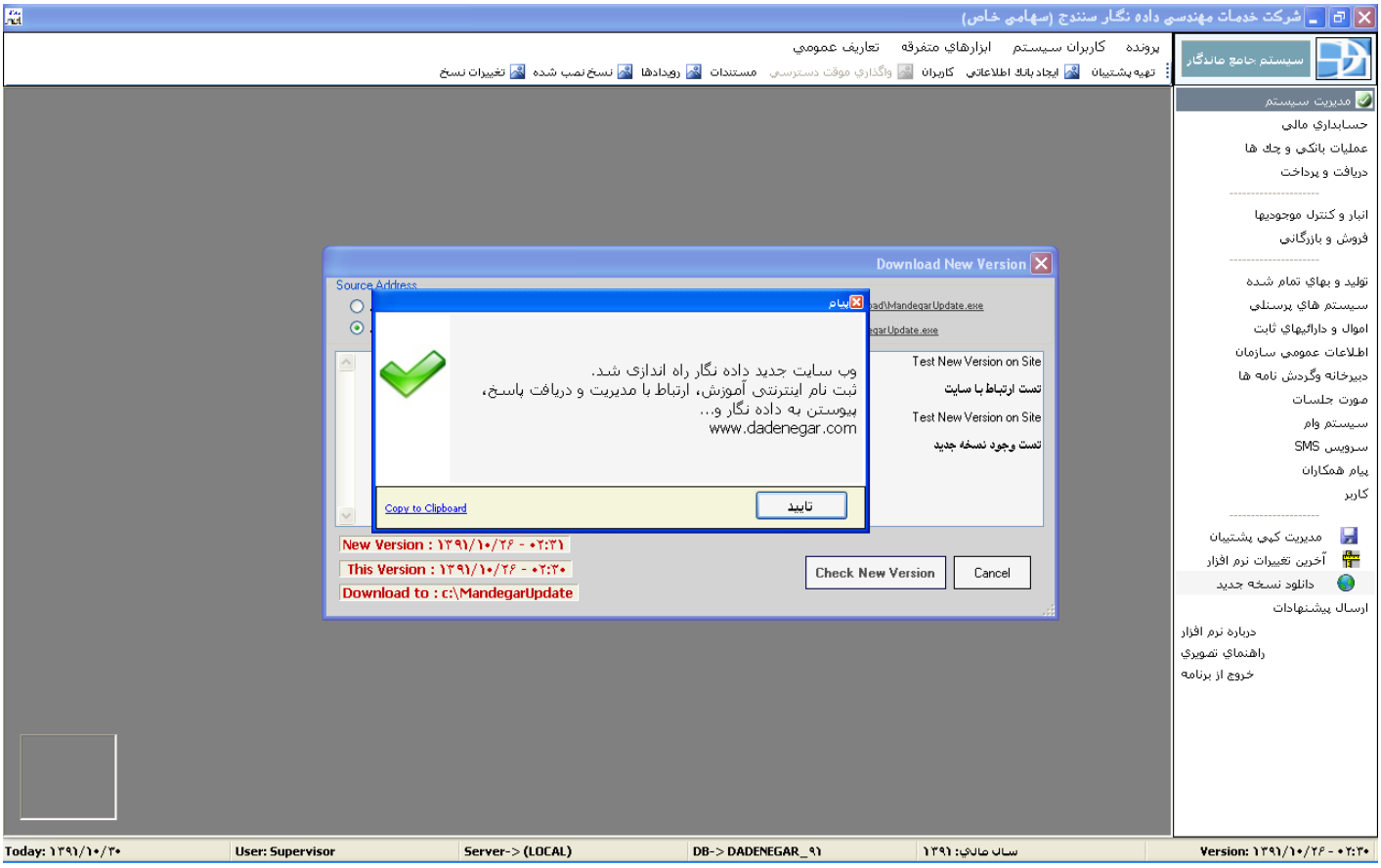
(تست ارتباط با سایت جهت ایجاد وجود نسخه جدید میباشد)



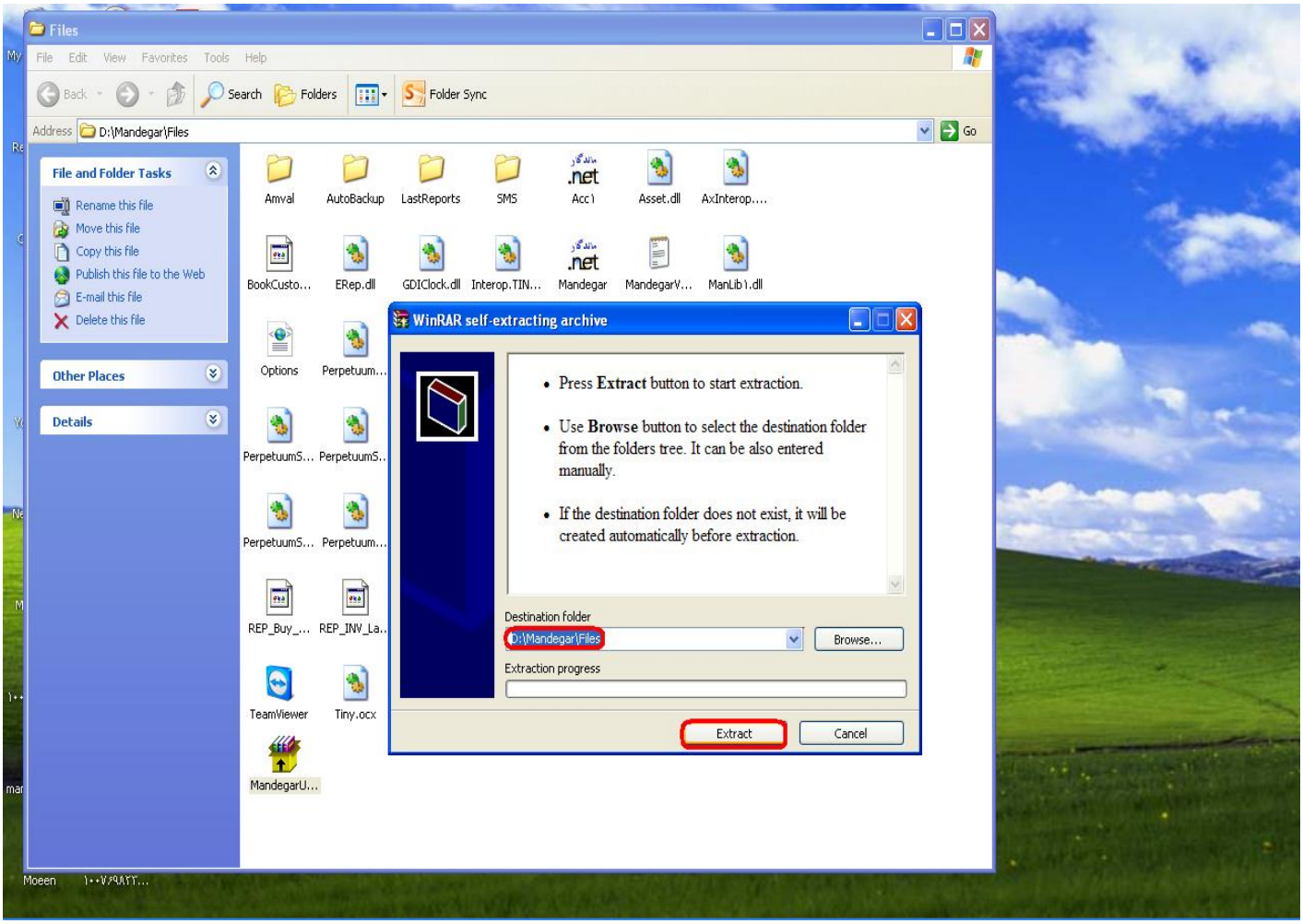
در صورت وجود نسخه جدید ، سیستم دانلود نسخه جدید از سایت را شروع میکند.



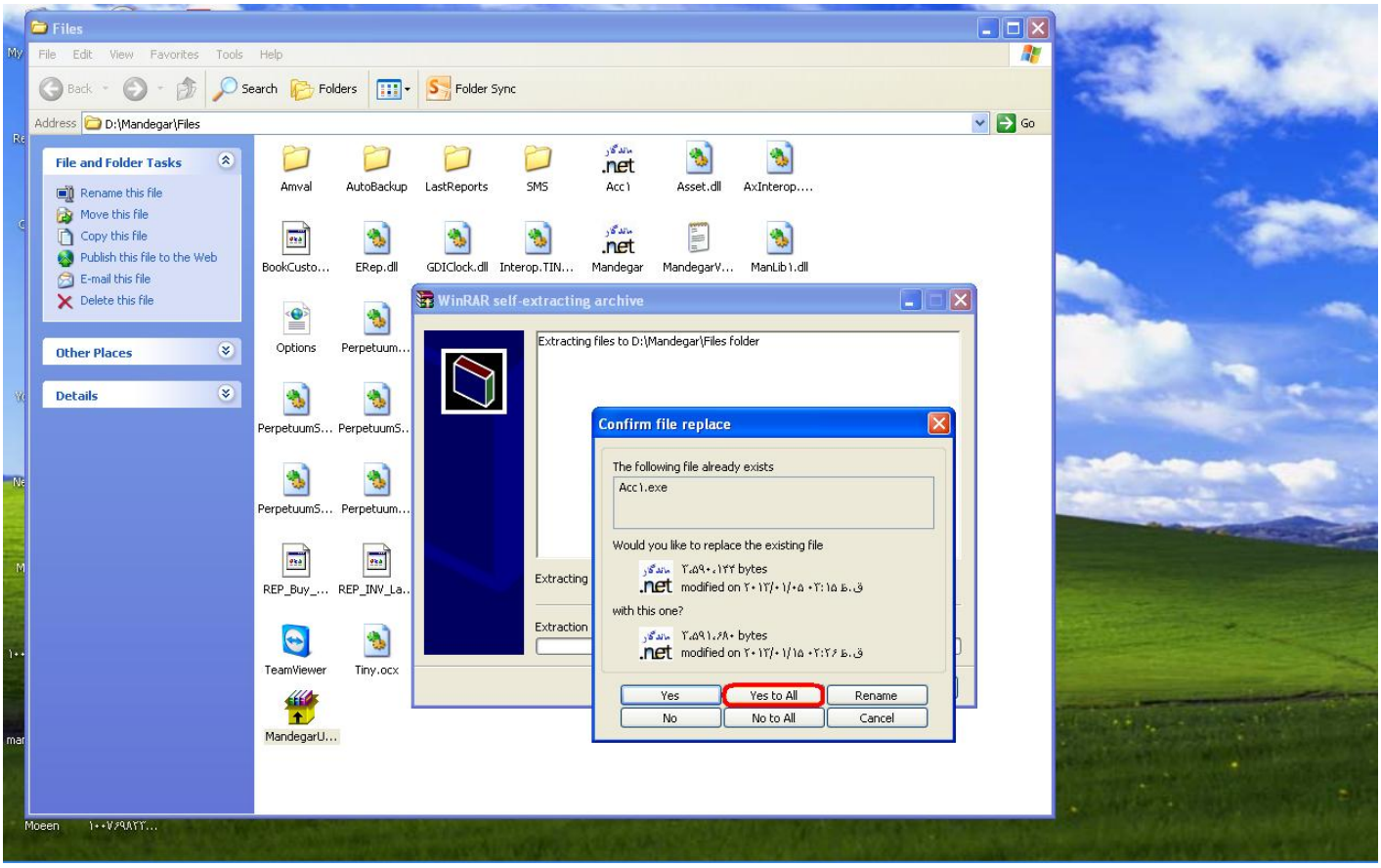
پیغام زیر به منزله دانلود نسخه جدید از سایت با موفقیت میباشد . گزینه تایید را کلیک نمایید.



گزینه Extract را کلیک نمایید.

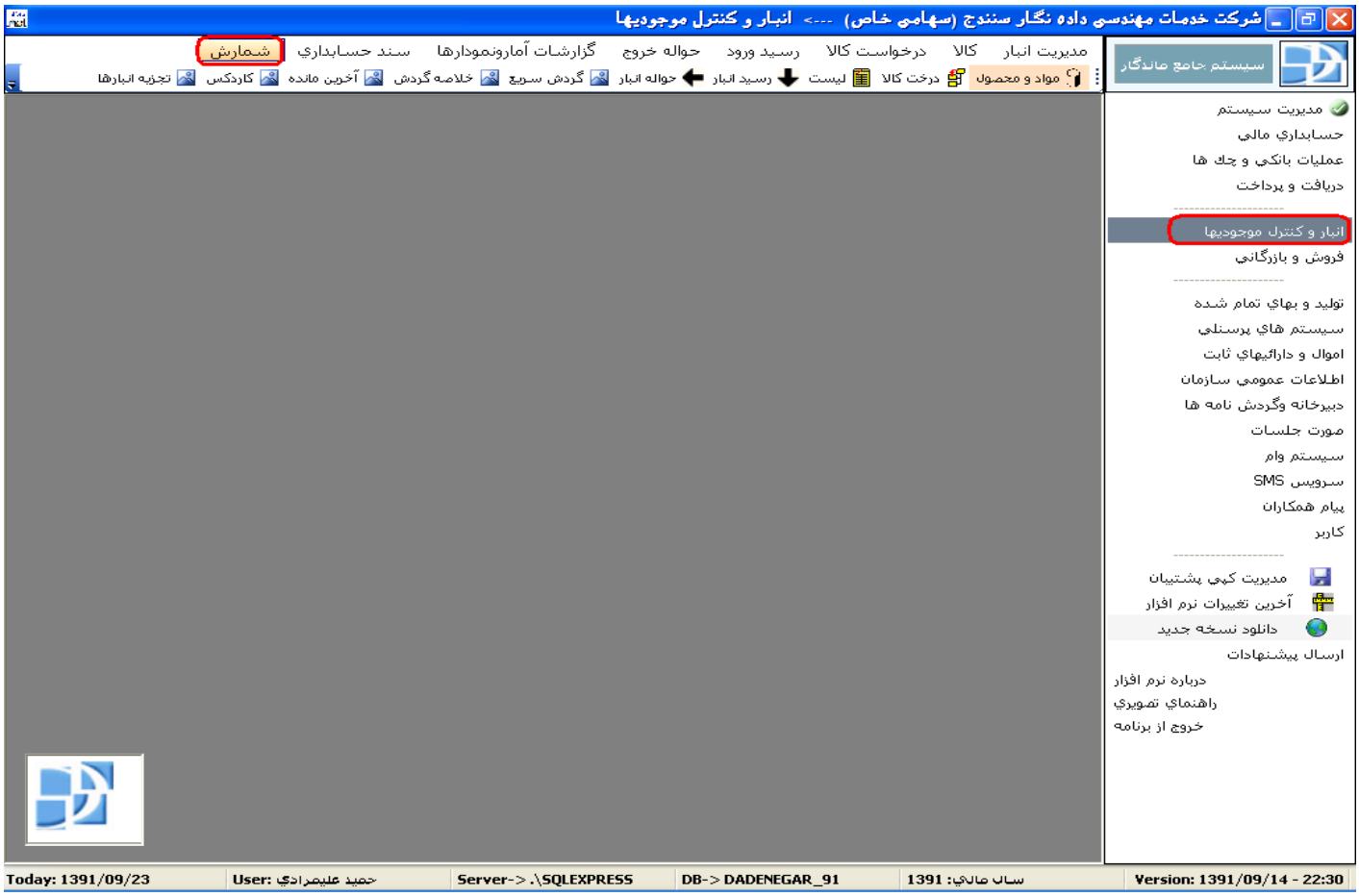


گزینه Yes to All را کلیک نمایید.

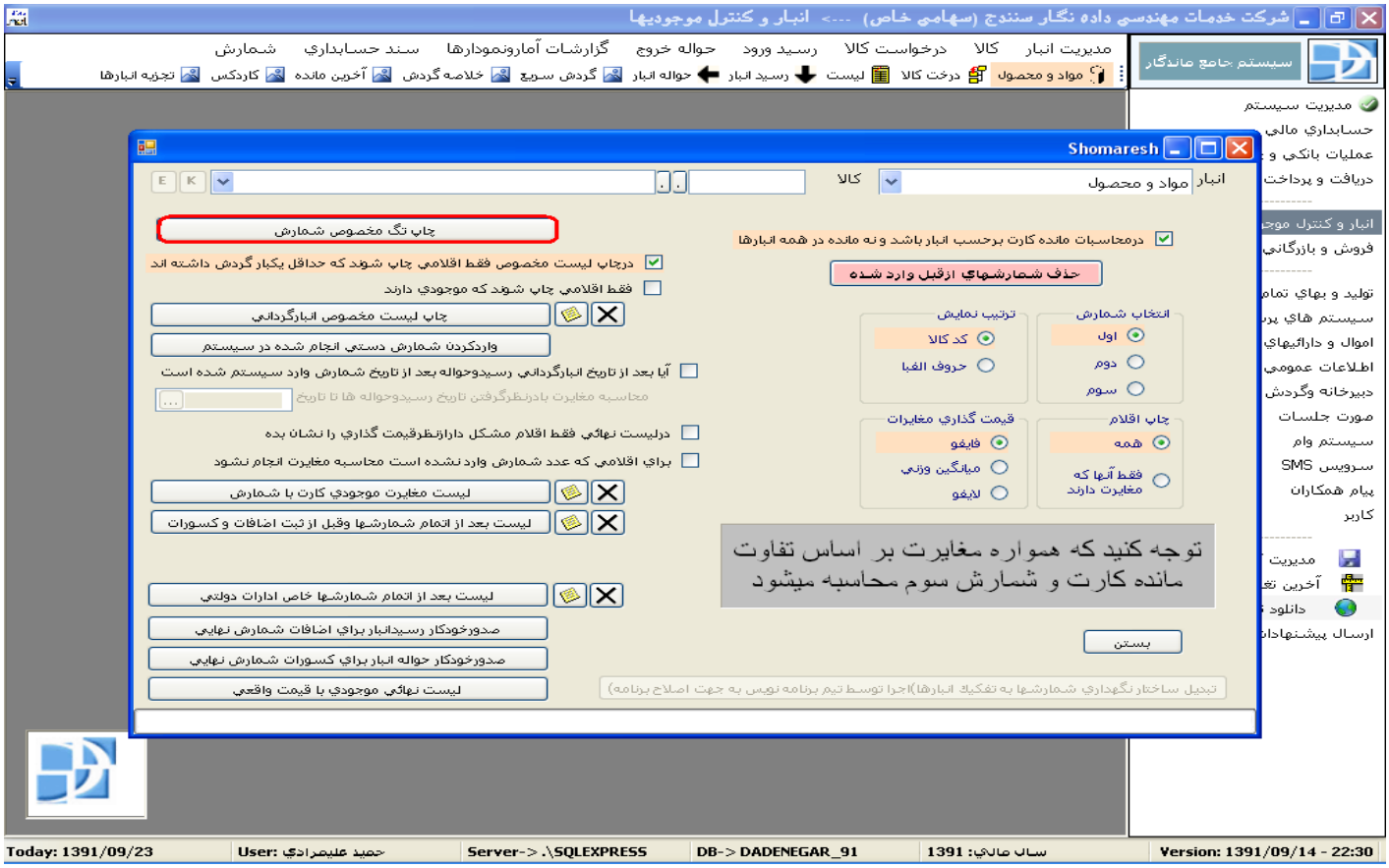


شمارش موجودیها

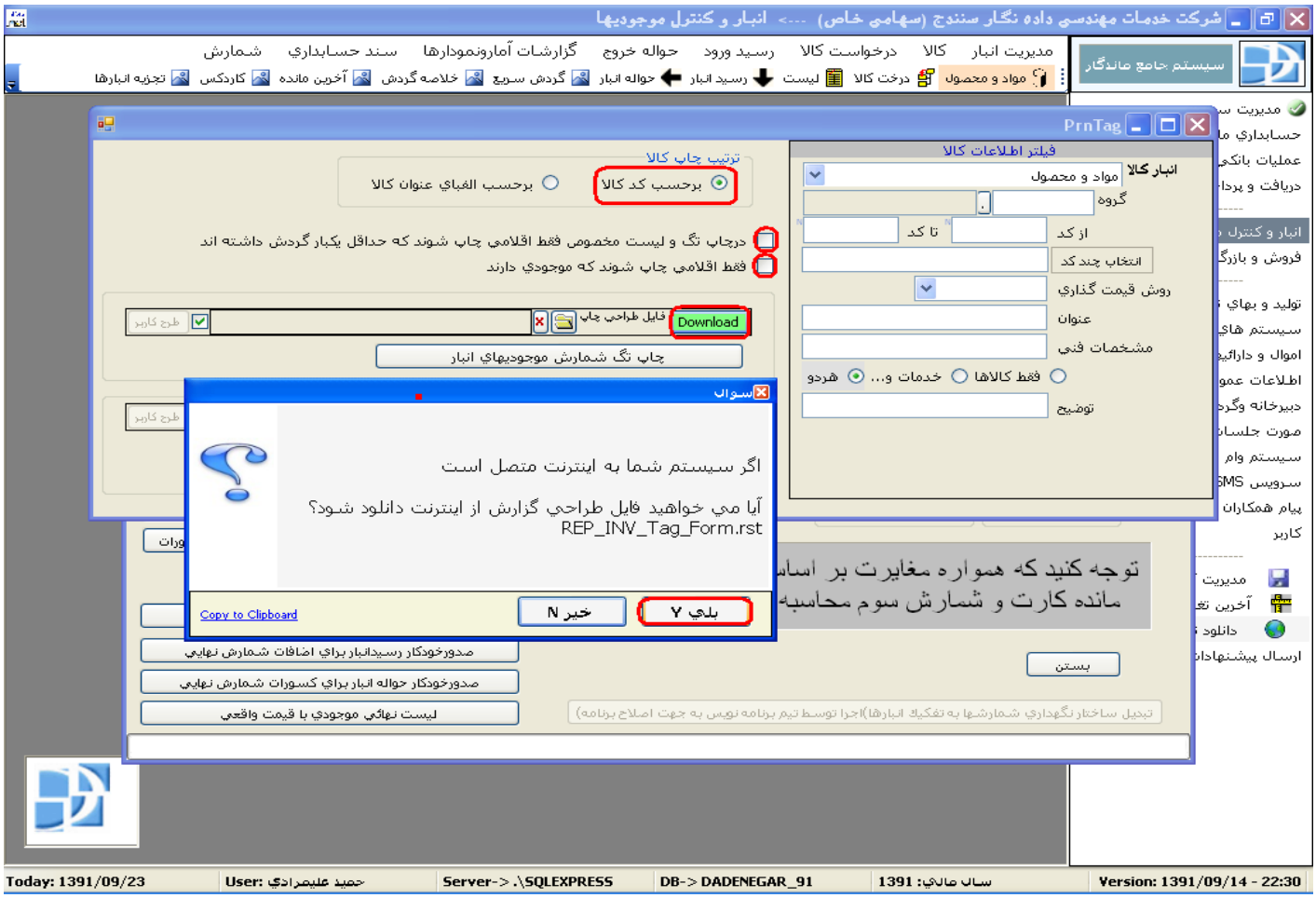
برای شمارش موجودیها و ثبت در سیستم بر روی ایکن مربوطه در نوار افقی کلیک نمایید.

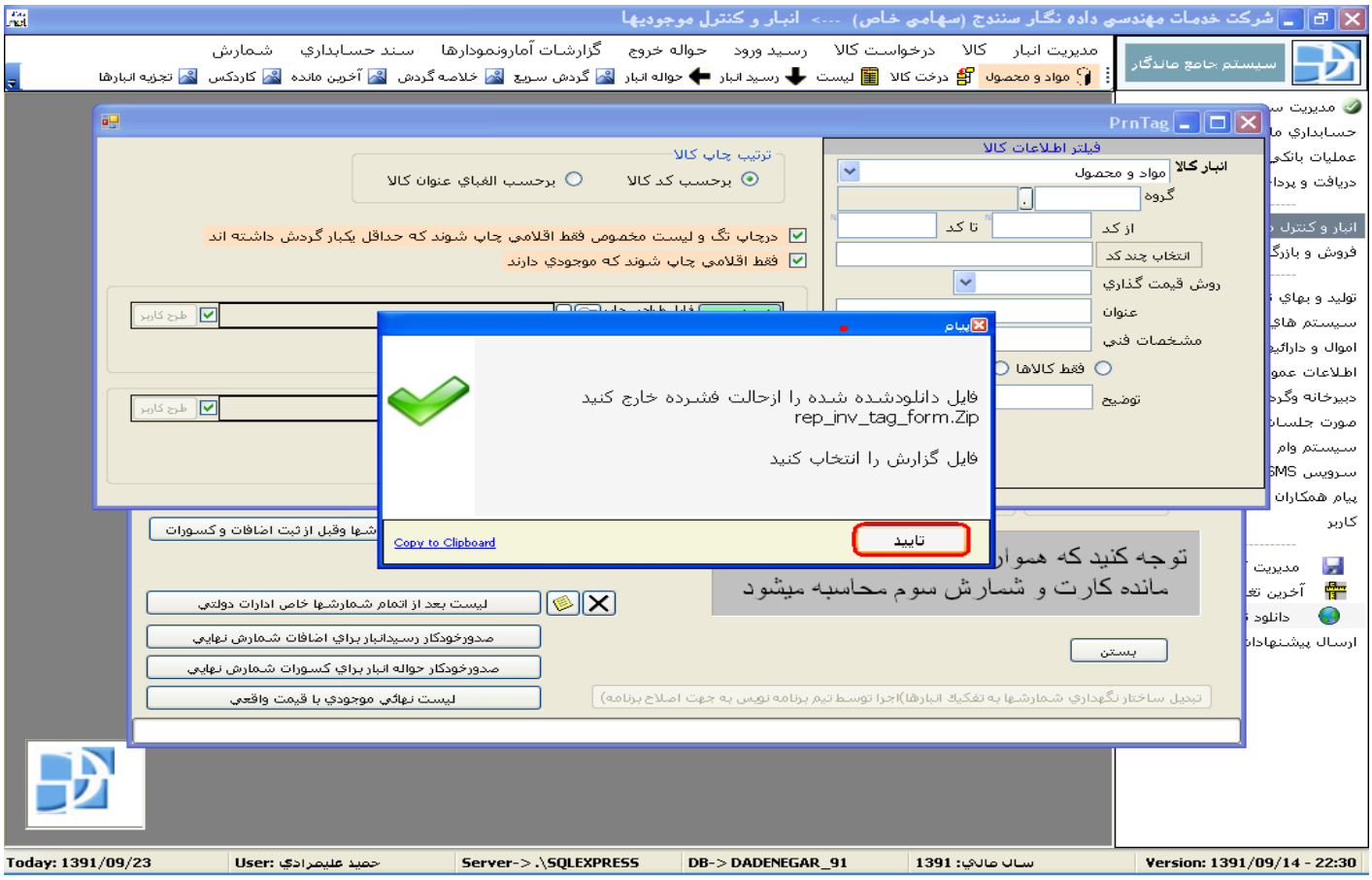


در فرم ایجاد شده بر روی ایکن چاپ تک مخصوص شمارش کلیک کنید.

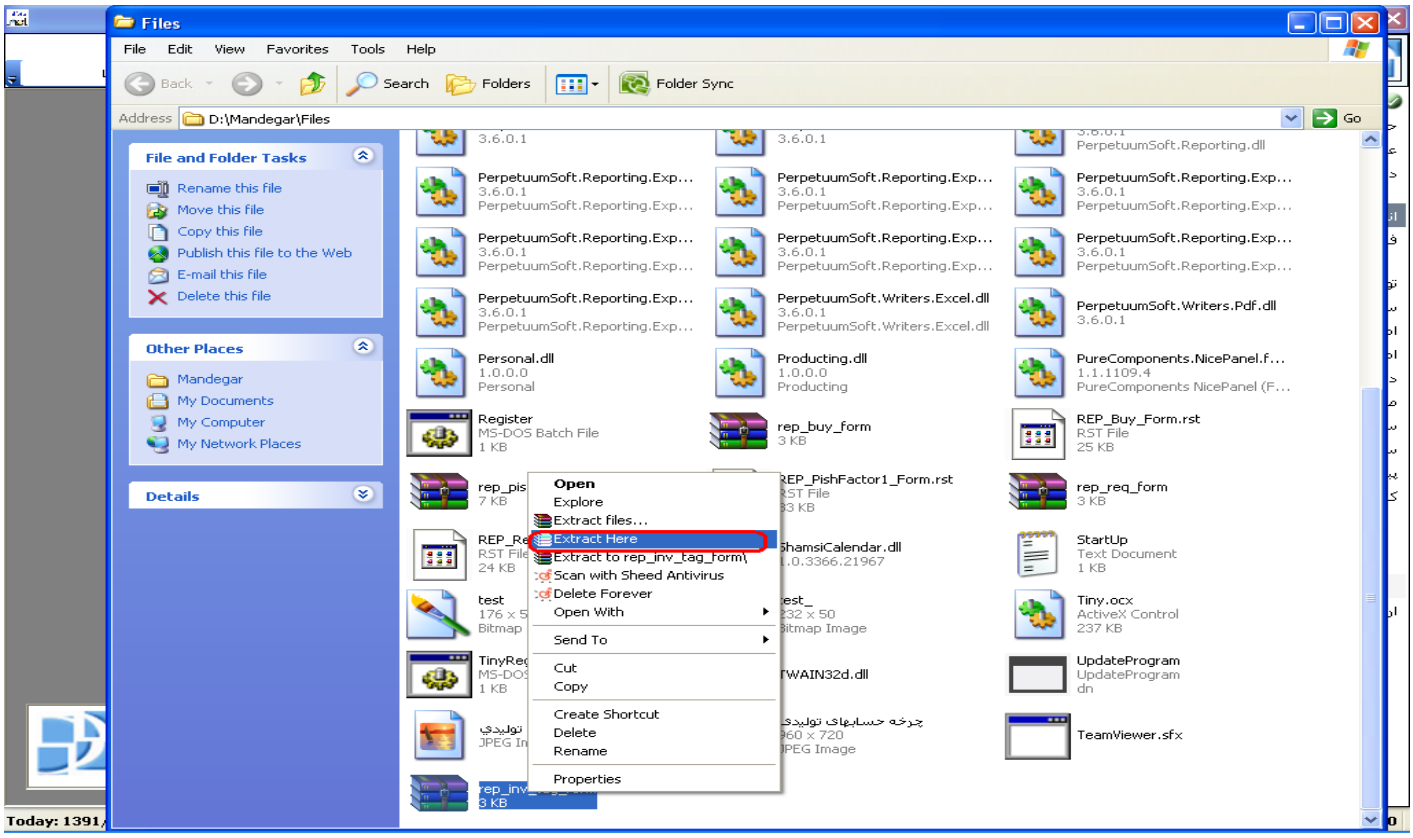


در کادر ترتیب چاپ کالا، تیک بر حسب کد کالا یا بر حسب الفبای عنوان کالا را فعال نمایید. همچنین تیک درچاپ تگ ولیست مخصوص فقط اقلامی چاپ شوند که حداقل یکبار گردش داشته اند یا فقط اقلامی که موجودی دارند را فعال نمایید. سپس بر روی گزینه Download کلیک نمایید تا فایل طراحی گزارش دانلود شود.

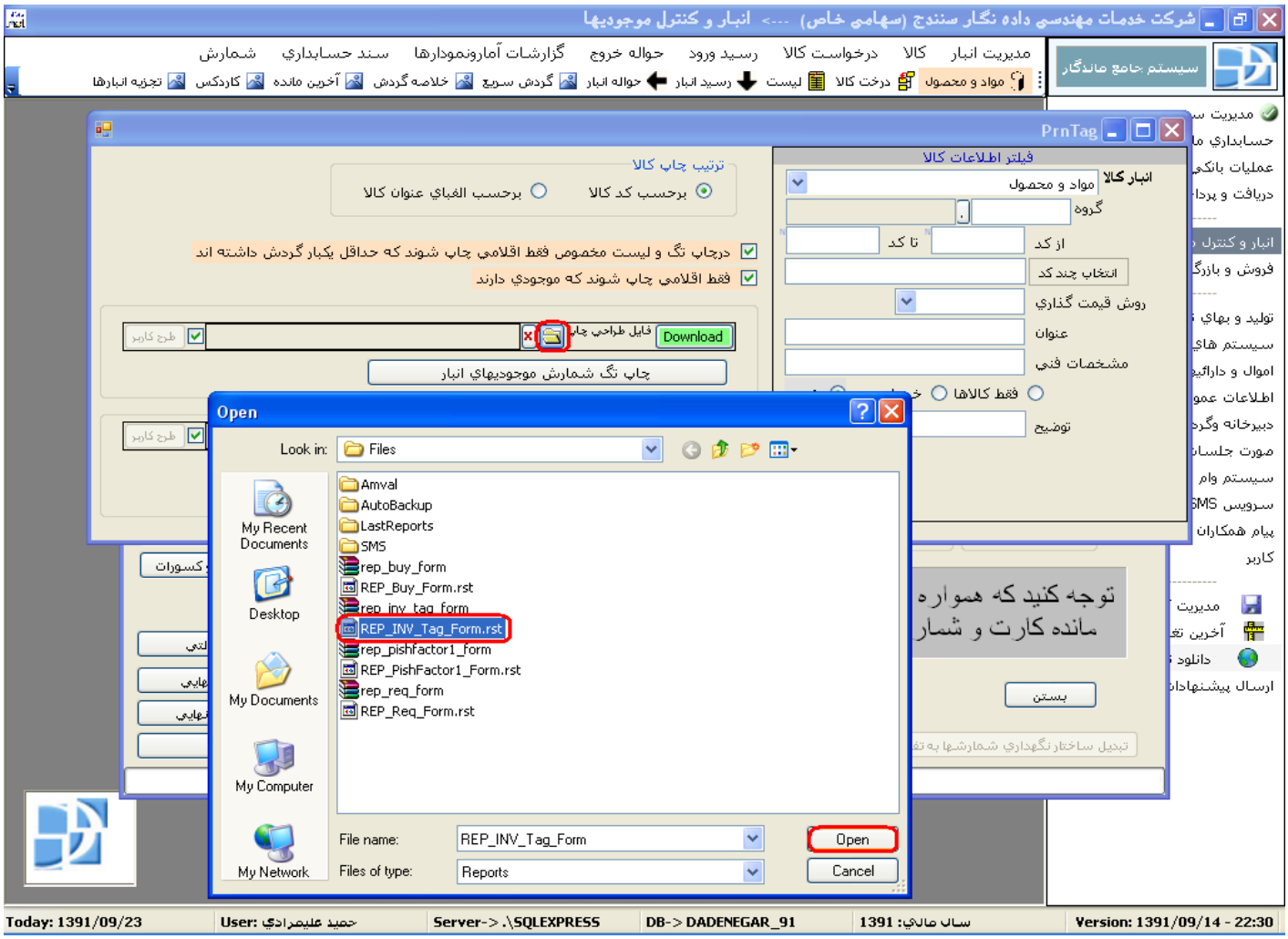




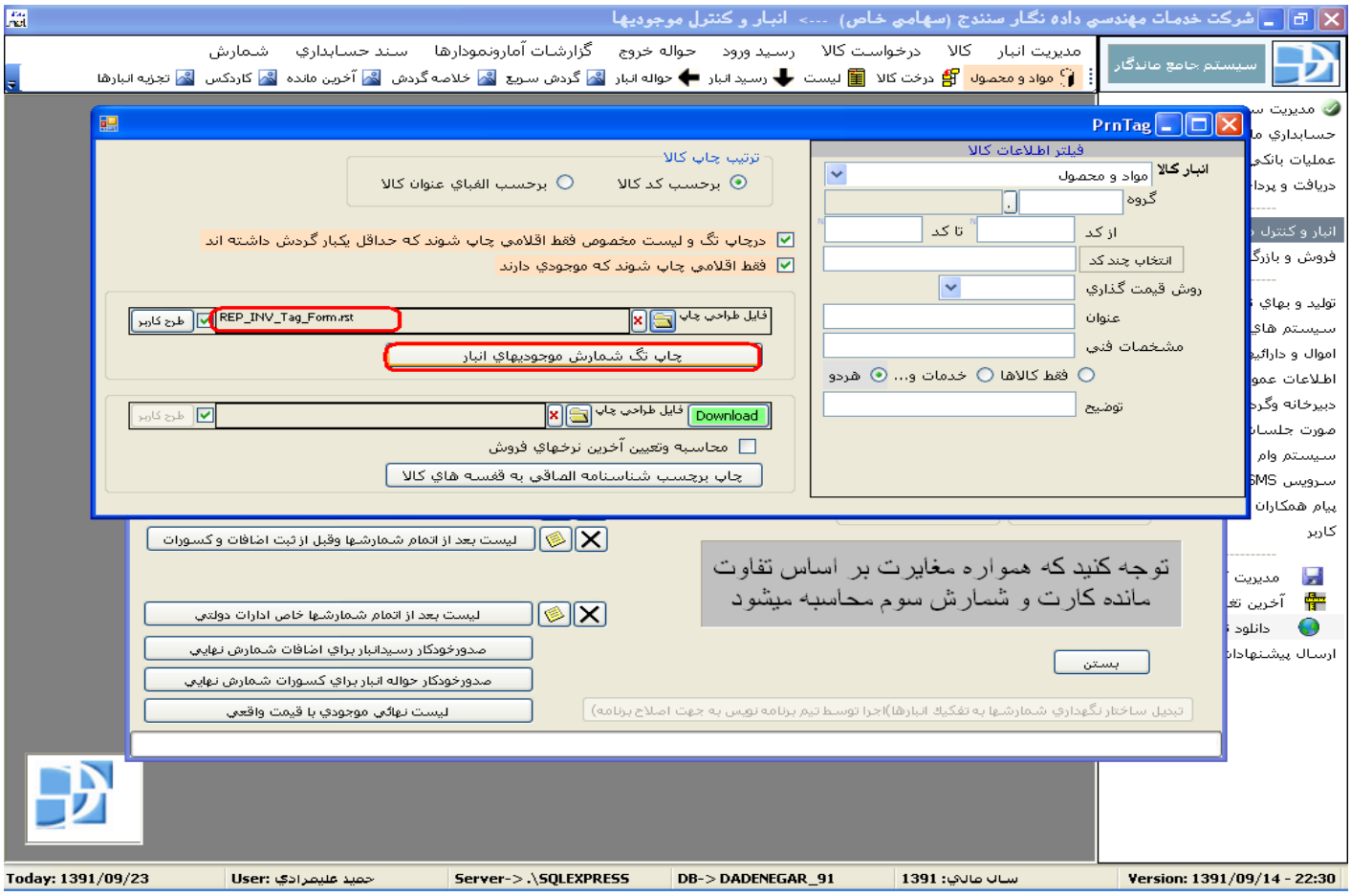
بر روی فایل دانلود شده راست کلیک نموده و گزینه را کلیک Extract here نمایید.



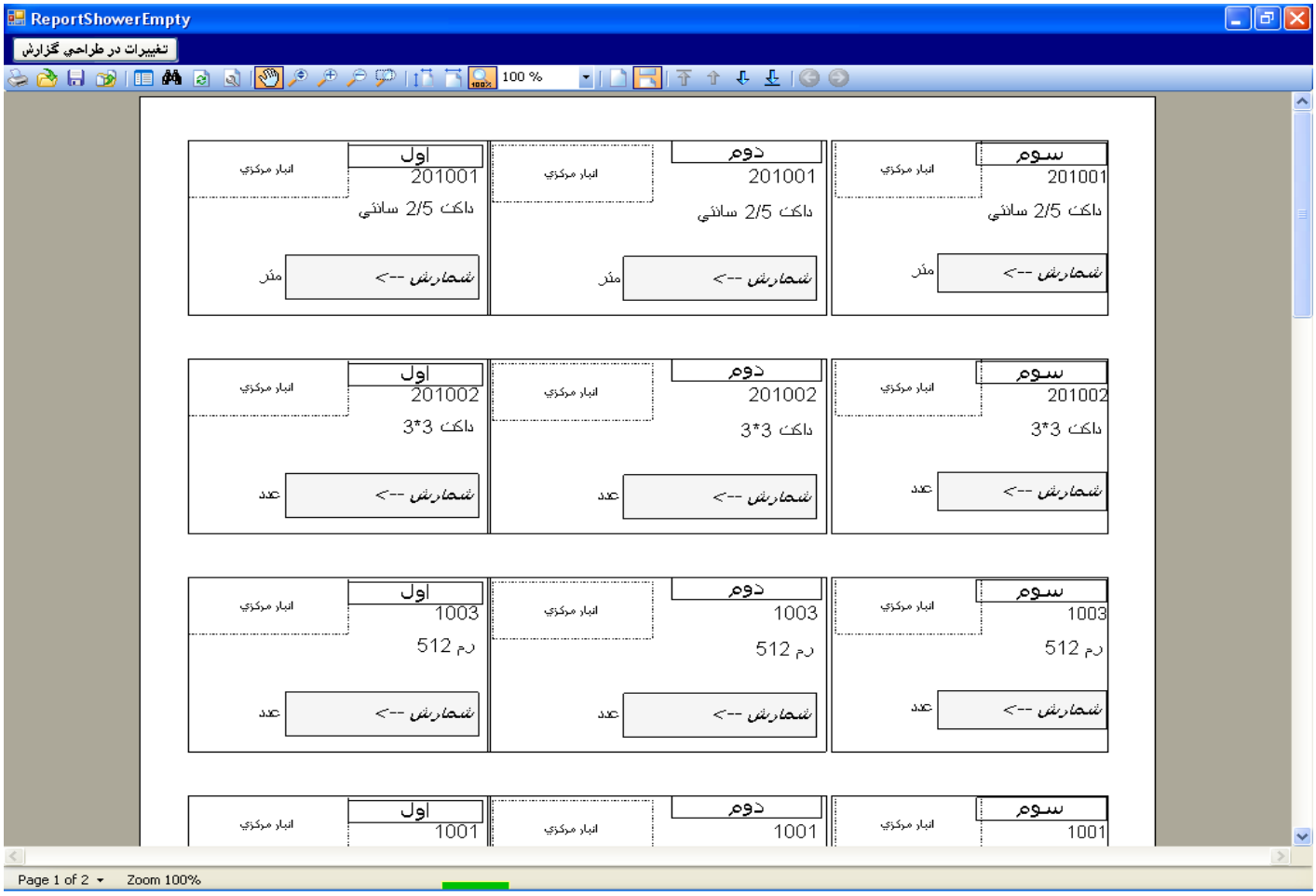
با کلیک بر روی گزینه  به مسیر فایل دانلود شده مراجعه و فایل گزارش را انتخاب نماید.



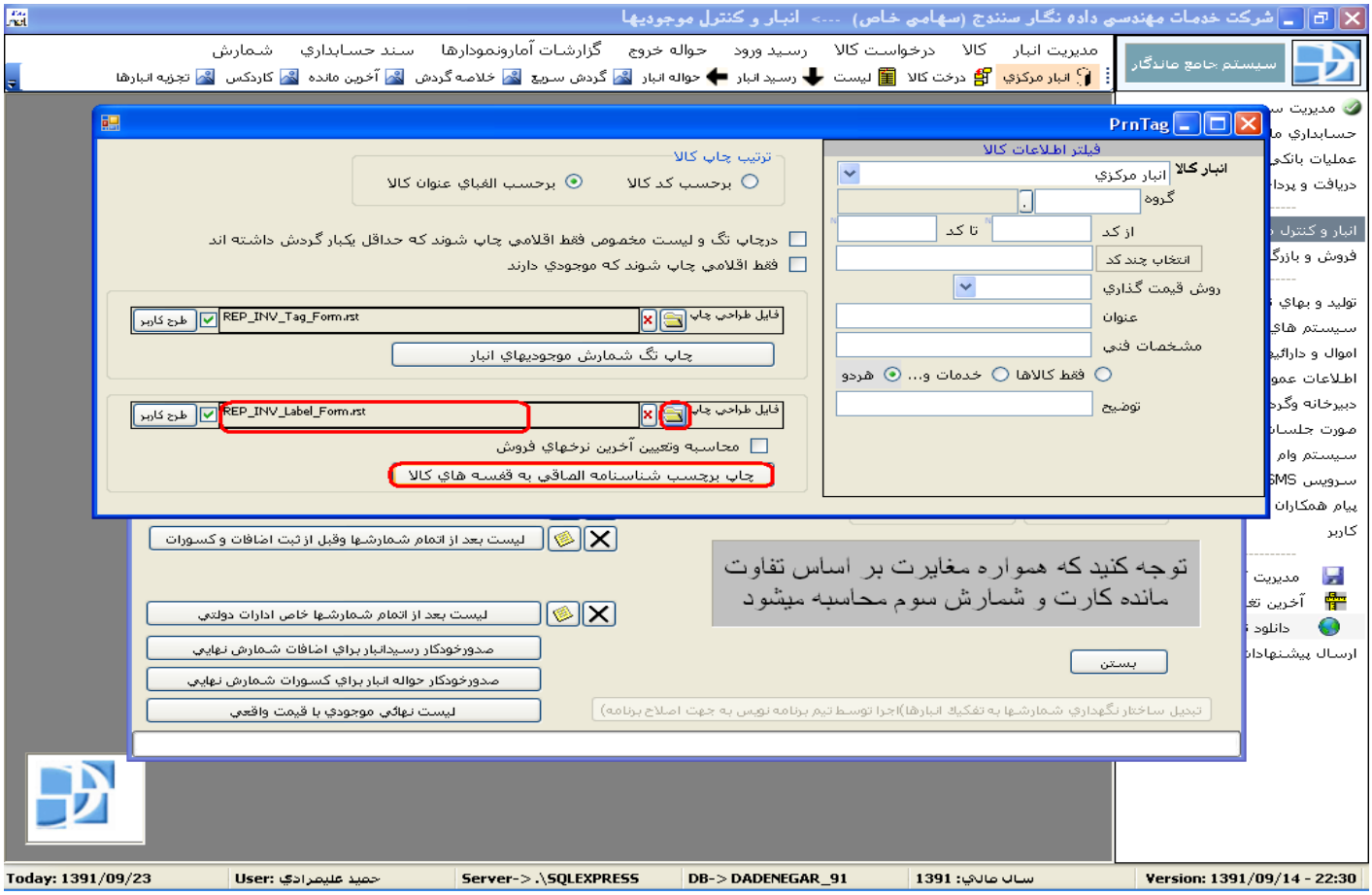
پس از مشخص نمودن مسیر فایل بر روی گزینه چاپ تگ شمارش موجودیهای انبار کلیک کنید.



فرم تگ مخصوص شمارش به صورت زیر قابل مشاهده میباشد برای چاپ بر روی گزینه پرینت کلیک نمایید.



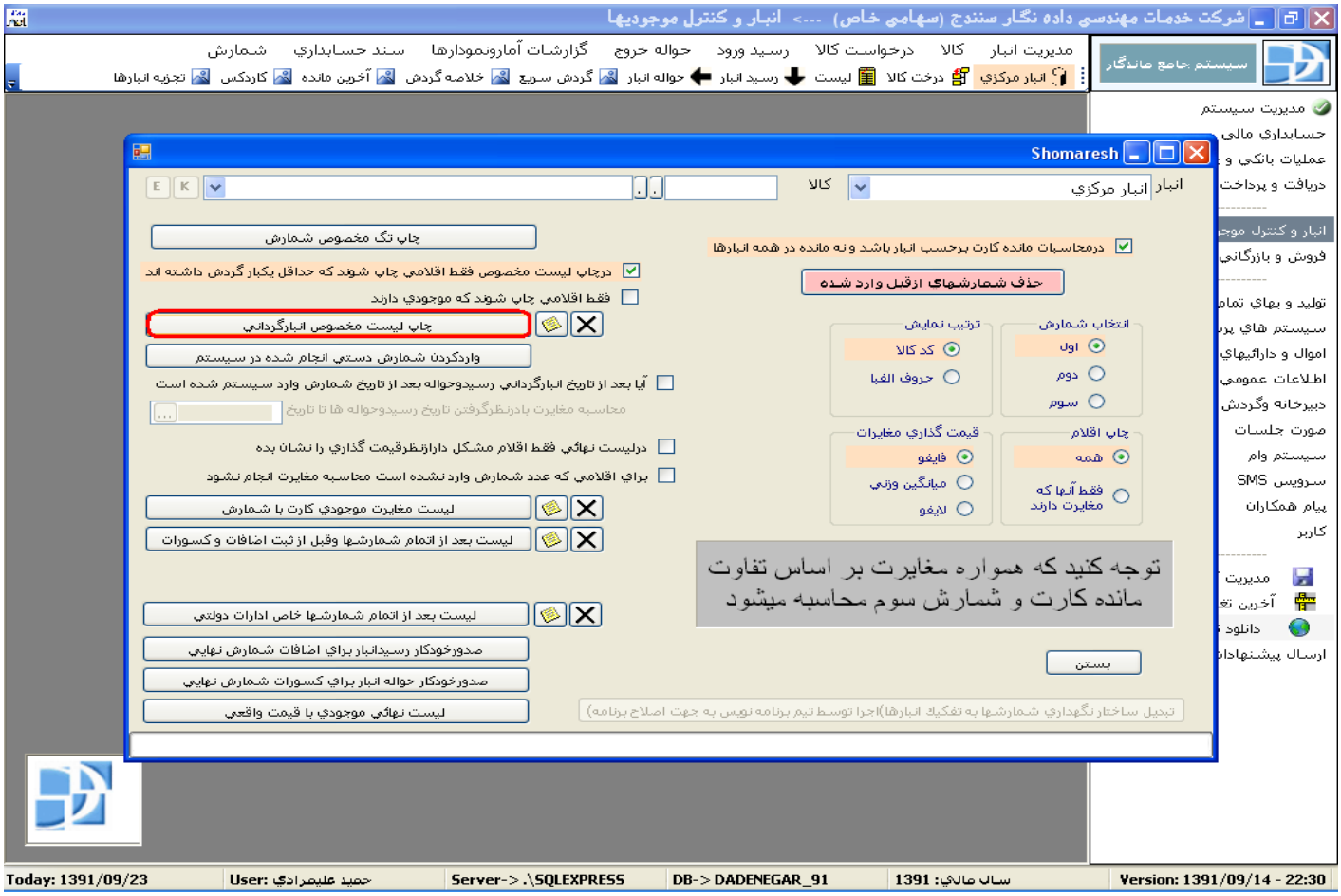
برای چاپ برچسب شناسنامه الصلقی به قفسه های کالا بر روی ایکن مربوطه کلیک نمایید و مراحل دانلود را مانند مرحله قبل انجام دهید.



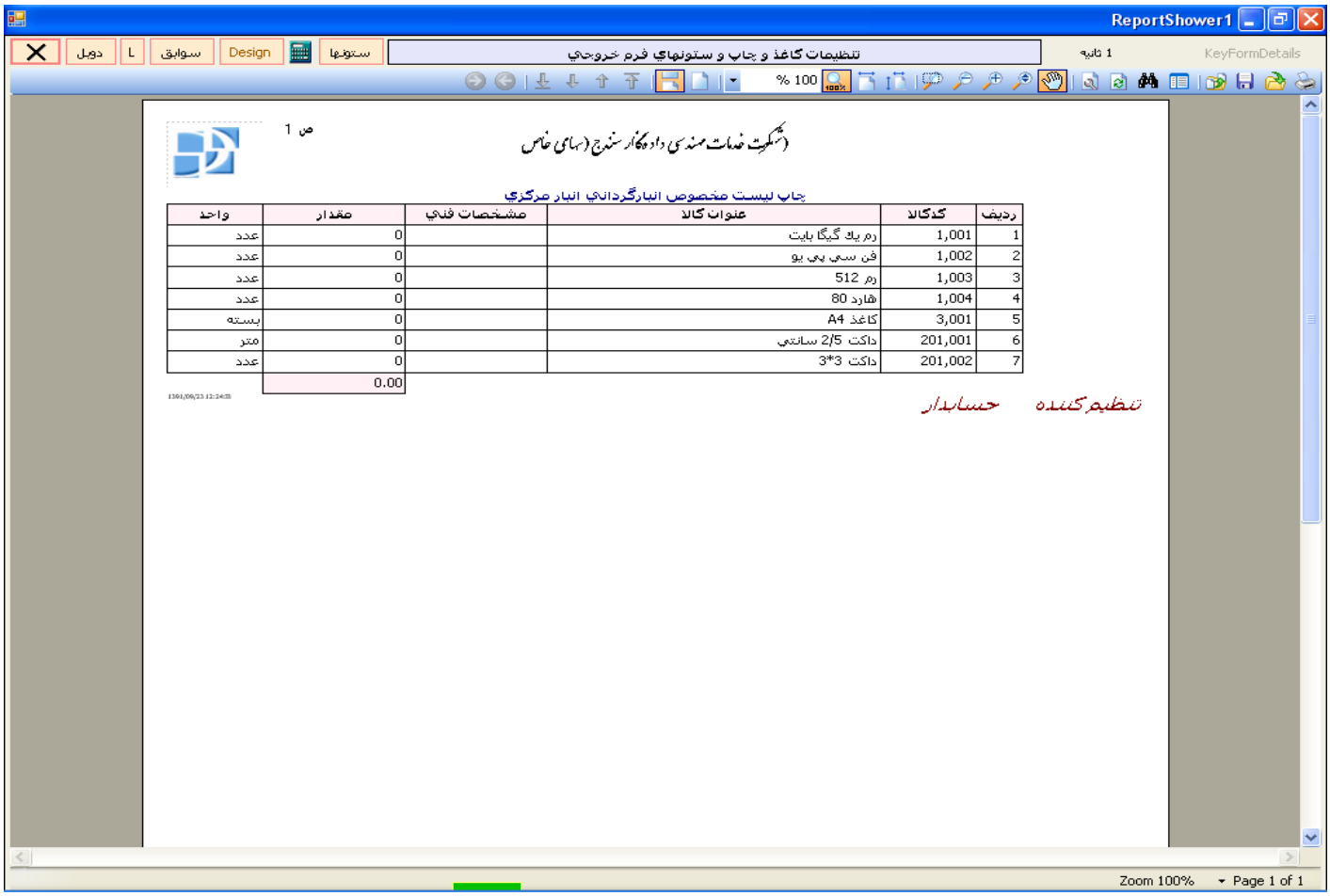
چاپ برچسب شناسنامه الصلقی به قفسه های کالا به صورت زیر قابل مشاهده میباشد برای چاپ گزینه پرینت را انتخاب نمایید.



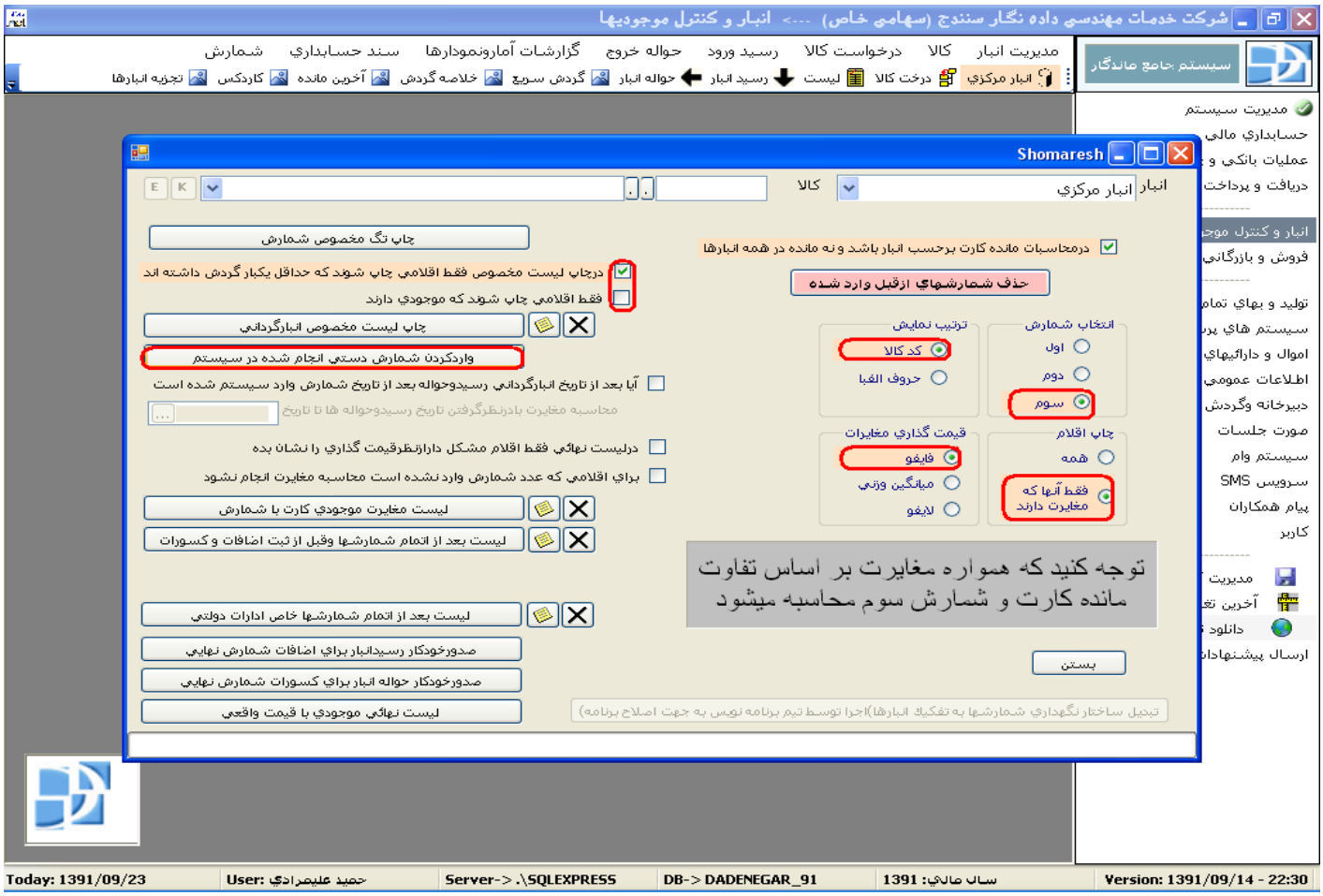
برای چاپ لیست مخصوص انبار گردانی بر روی ایکن مورد نظر کلیک نمایید.



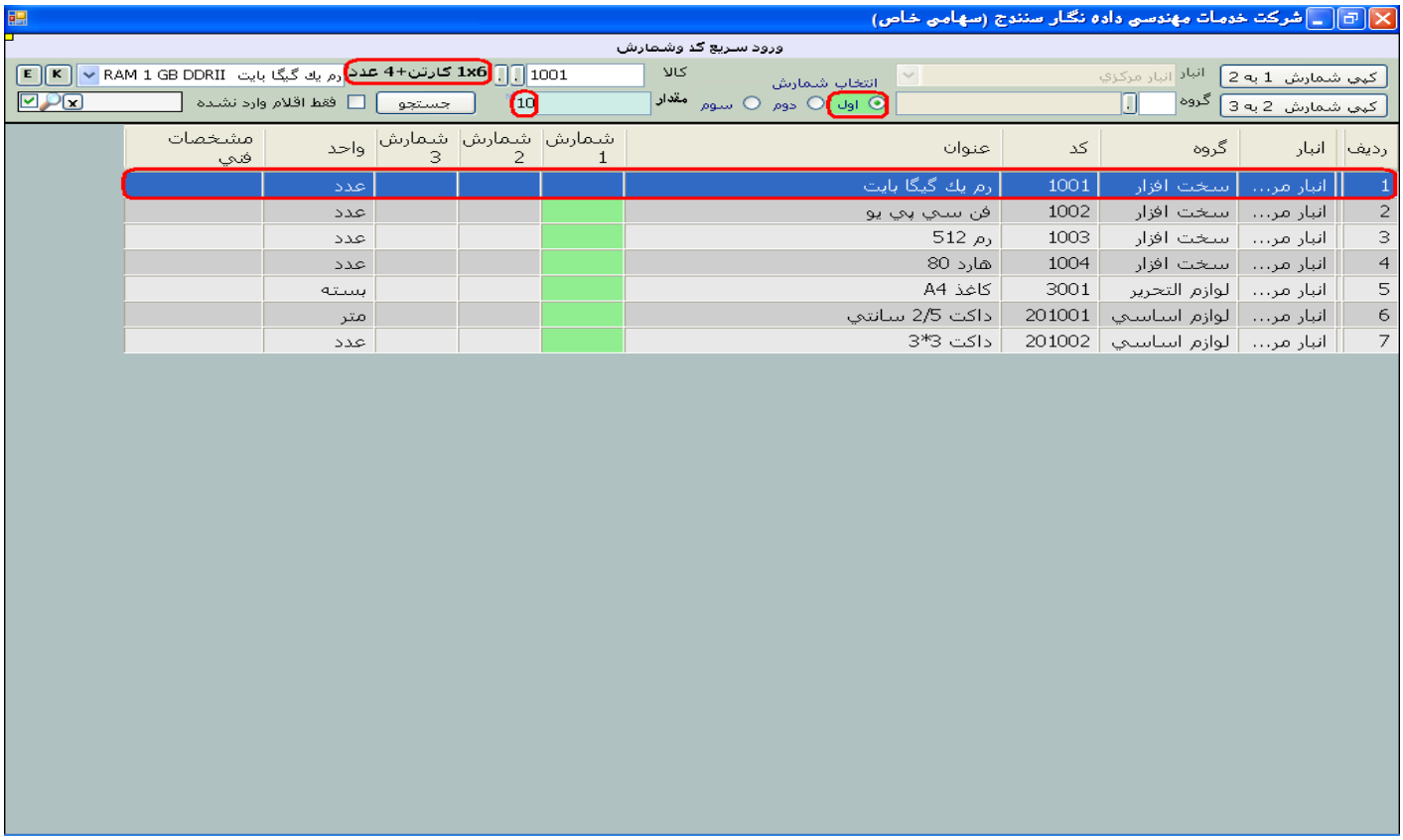
لیست مخصوص انبار گردانی به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.برای چاپ گزینه Print را انتخاب کنید.



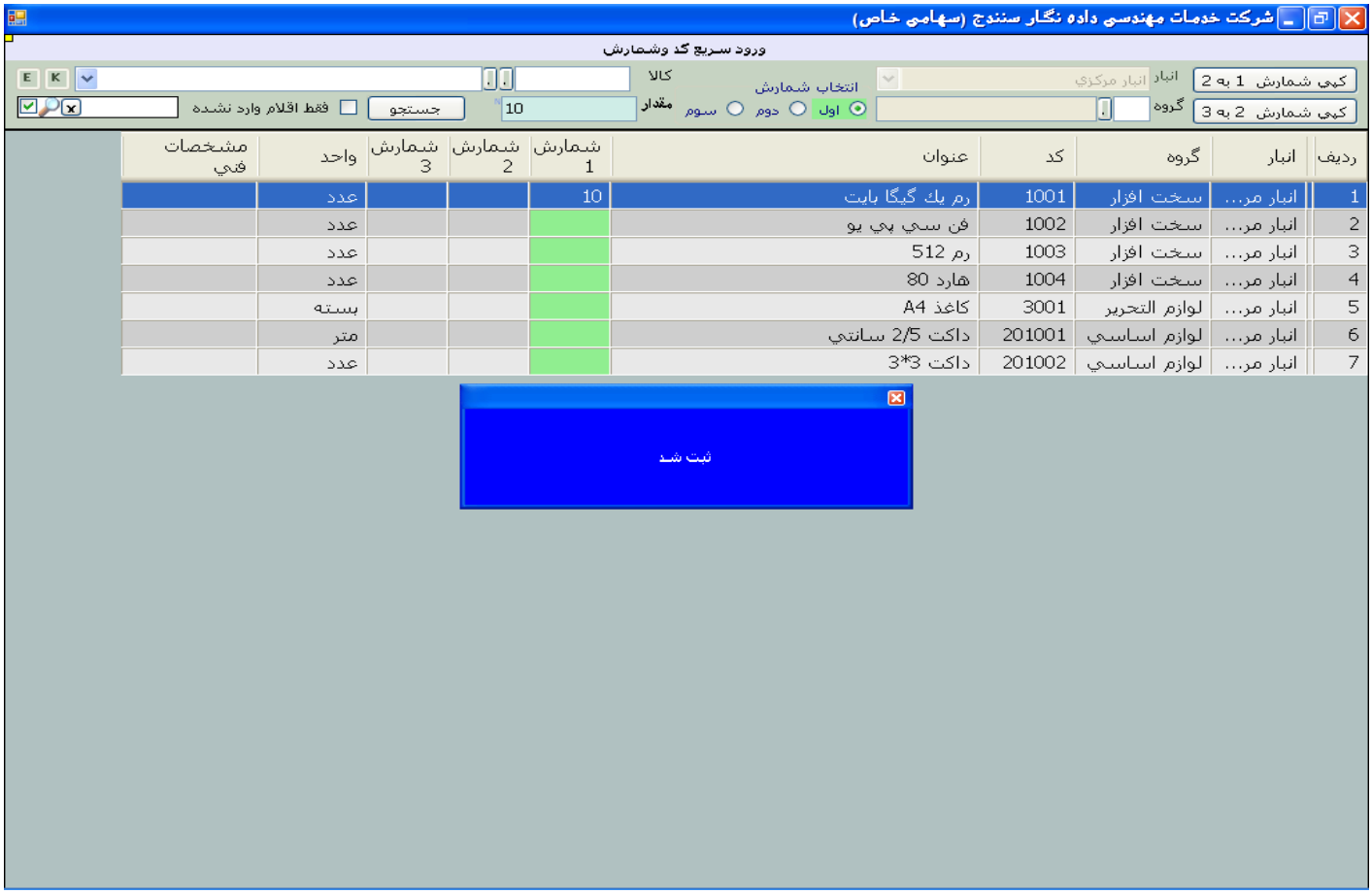
برای وارد کردن شمارش دستی در سیستم گزینه مورد نظر را کلیک نمایید.



در این سیستم سه بار می توان شمارش را وارد نمود (نکته : سیستم شمارش سوم را برای مغایرت گیری با موجودی اصلی در نظر میگرد) با کلیک بر روی هر کالا مقدار موجودیکالا رووری کالا نمایش داده می شود و شما نیز در کادر مقدار ، مقدار شمارش انجام گرفته را وارد و کلید Enter را فشار بزنید تا مقدار وارده ثبت گردد.

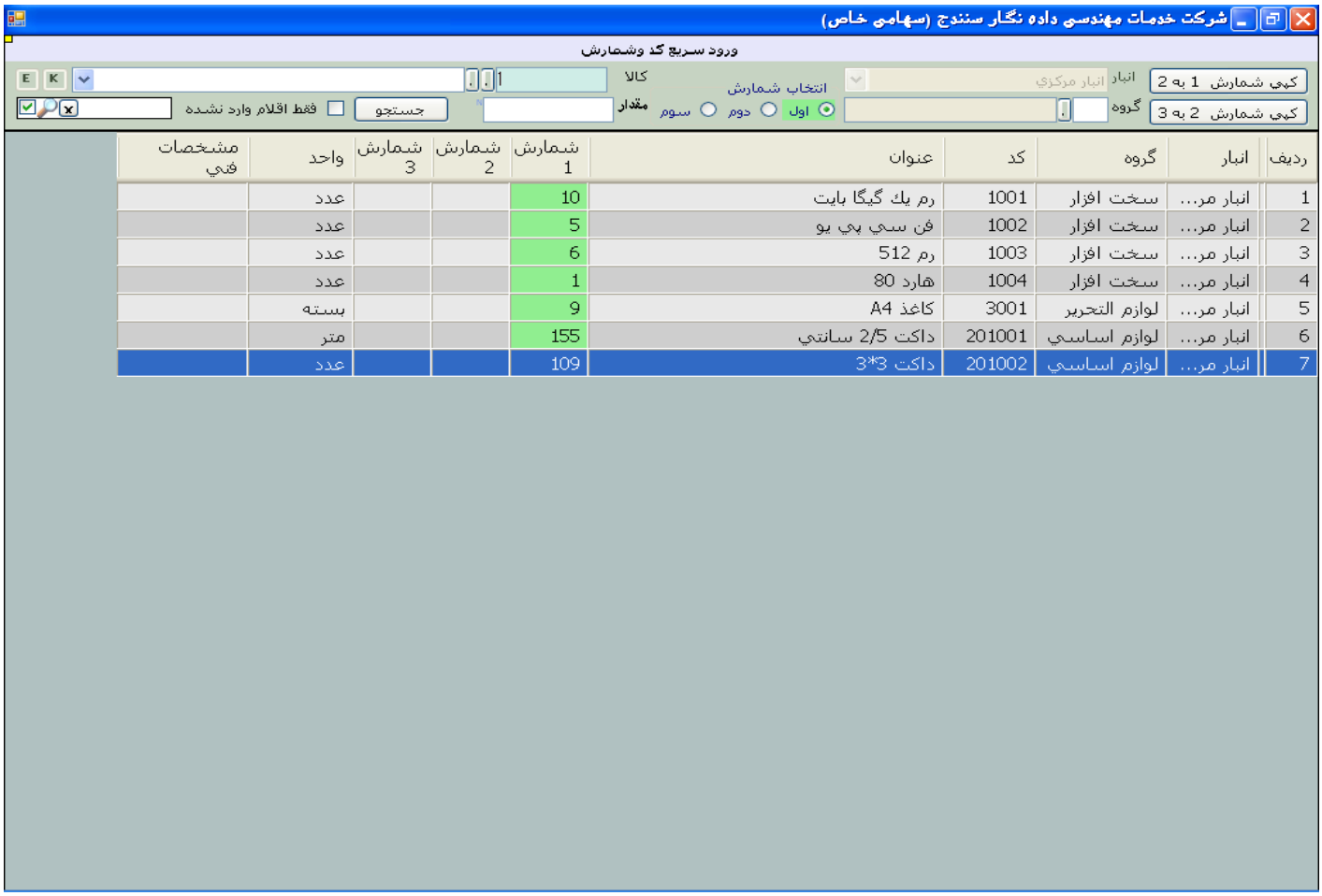


پس از واردکردن مقدار در کادر مقدار و زدن کلید Enter مقدار به صورت زیر ثبت میشود.



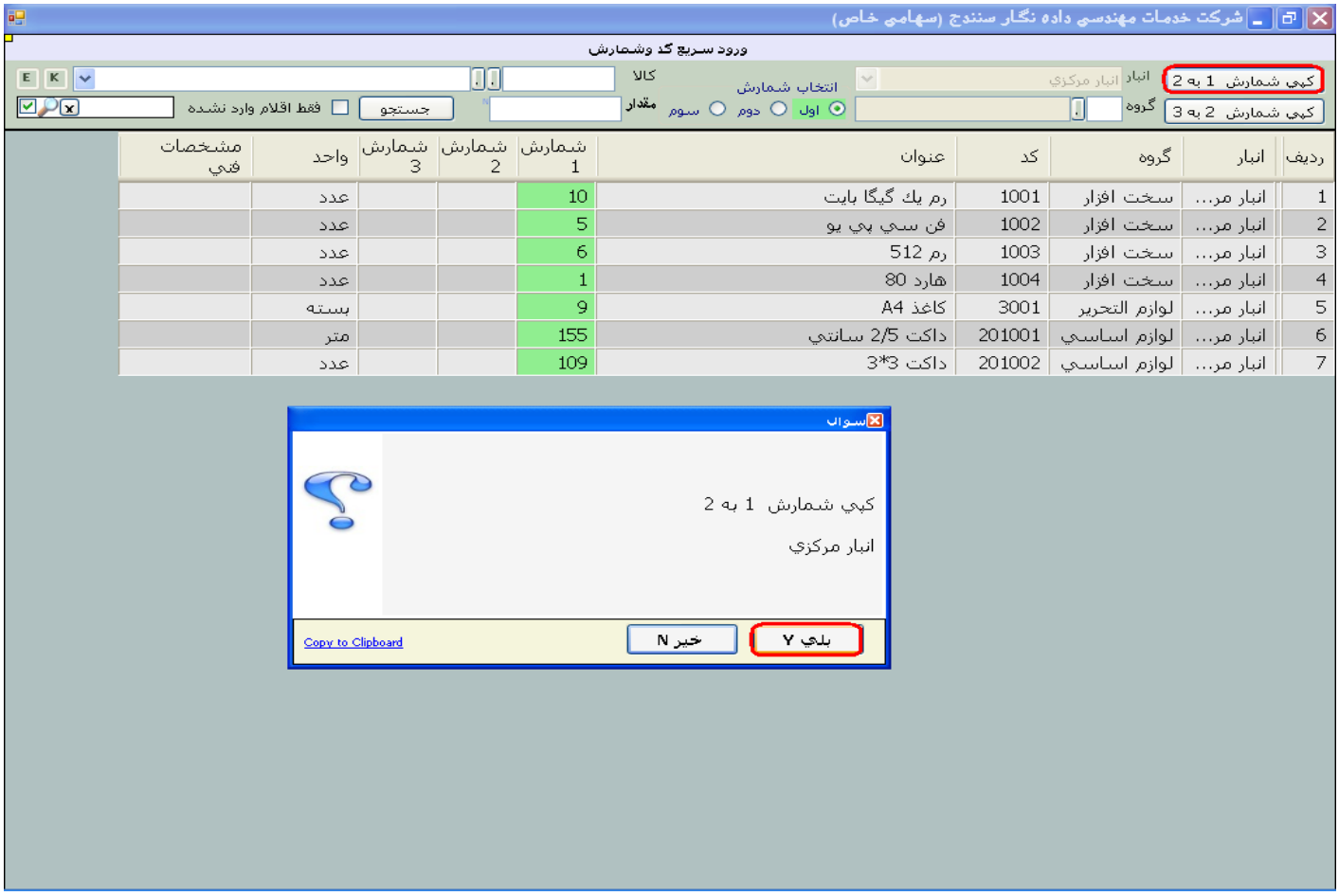
ردیف	انبار	گروه	کد	عنوان	شمارش 1	شمارش 2	شمارش 3	واحد	مشخصات فنی
1	انبار مر...	سخت افزار	1001	رم يك گيگا بايت	10			عدد	
2	انبار مر...	سخت افزار	1002	فن سي پي يو				عدد	
3	انبار مر...	سخت افزار	1003	رم 512				عدد	
4	انبار مر...	سخت افزار	1004	هارد 80				عدد	
5	انبار مر...	لوازم التحرير	3001	كاغذ A4				بسته	
6	انبار مر...	لوازم اساسي	201001	داكت 2/5 سانتي				متر	
7	انبار مر...	لوازم اساسي	201002	داكت 3*3				عدد	

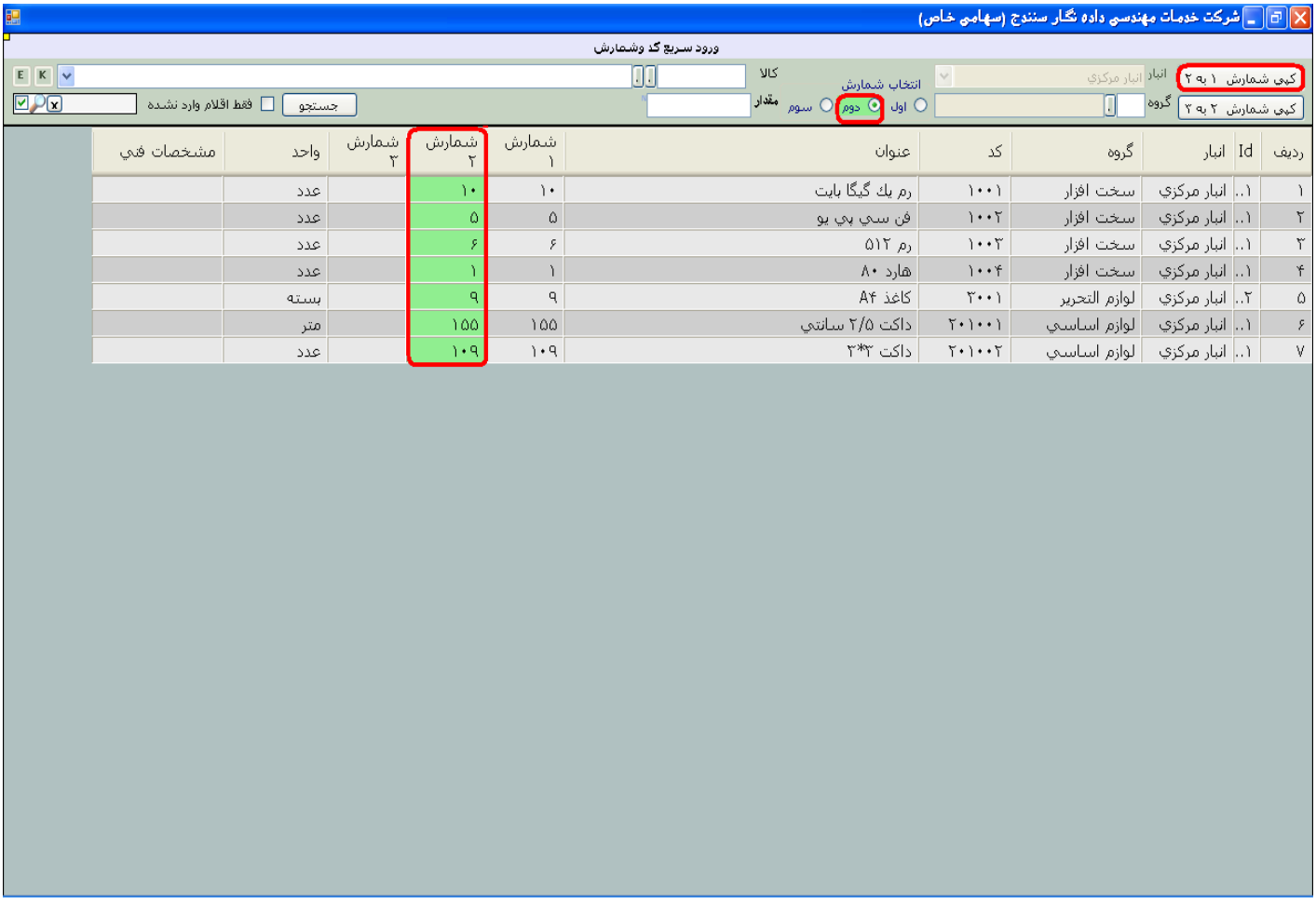
مقادیر تمام کالاها را بدین صورت وارد کنید.



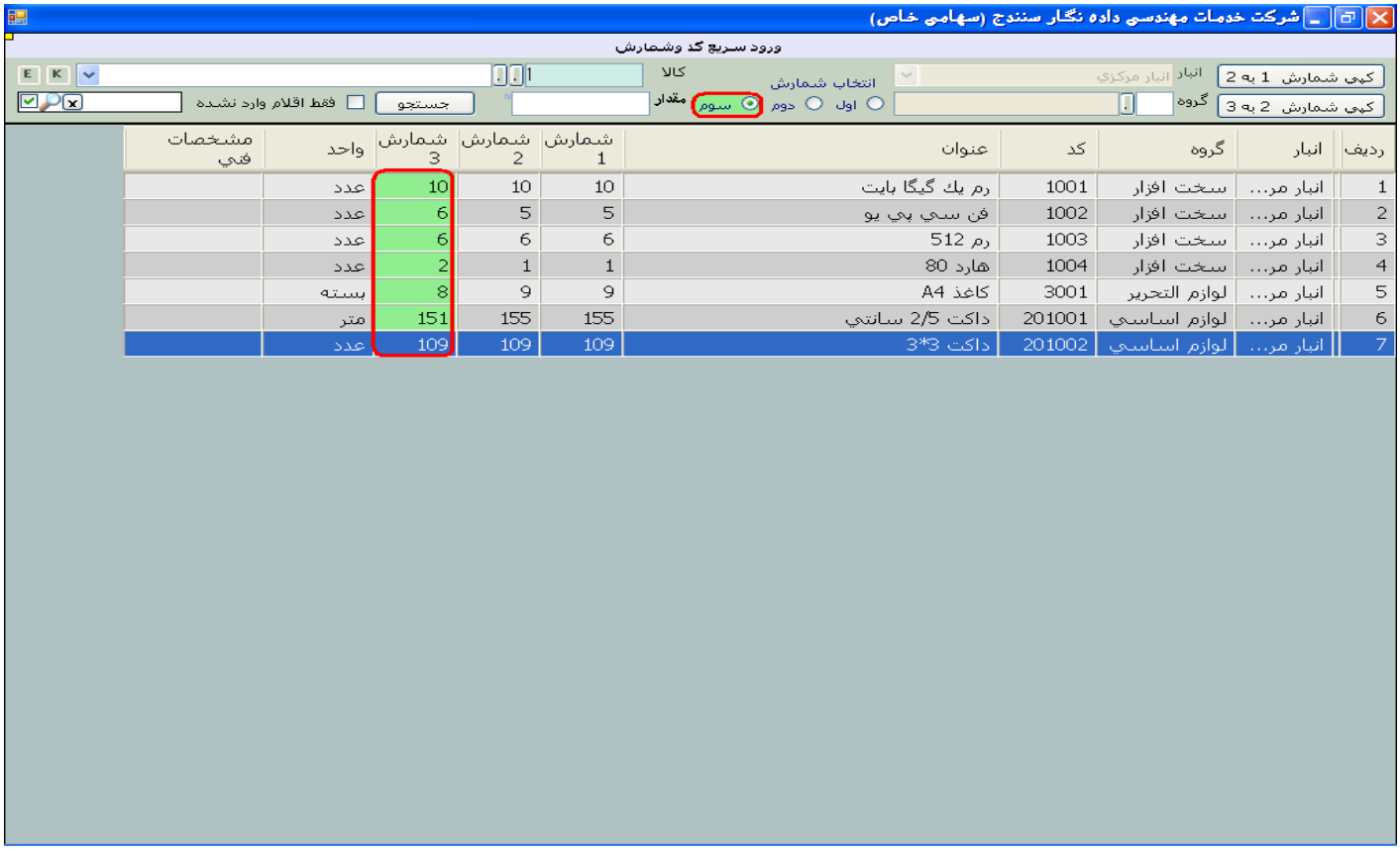
ردیف	انبار	گروه	کد	عنوان	شمارش 1	شمارش 2	شمارش 3	واحد	مشخصات فنی
1	انبار مر...	سخت افزار	1001	رم يك گيگا بايت	10			عدد	
2	انبار مر...	سخت افزار	1002	فن سي پي يو	5			عدد	
3	انبار مر...	سخت افزار	1003	رم 512	6			عدد	
4	انبار مر...	سخت افزار	1004	هارد 80	1			عدد	
5	انبار مر...	لوازم التحرير	3001	كاغذ A4	9			بسته	
6	انبار مر...	لوازم اساسي	201001	داكت 2/5 سانتي	155			متر	
7	انبار مر...	لوازم اساسي	201002	داكت 3*3	109			عدد	

درصورتیکه همان شمارش اول درست بود ونیازی به شمارش دوم و سوم نبود با کلیک بر روی ایکن کپی شمارش ۱ به ۲ پیغامی به صورت زیر جهت انتقال شمارش اول به شمارش دوم ظاهر میگردد که با کلیک بر روی گزینه بلی انتقال انجام میشود.

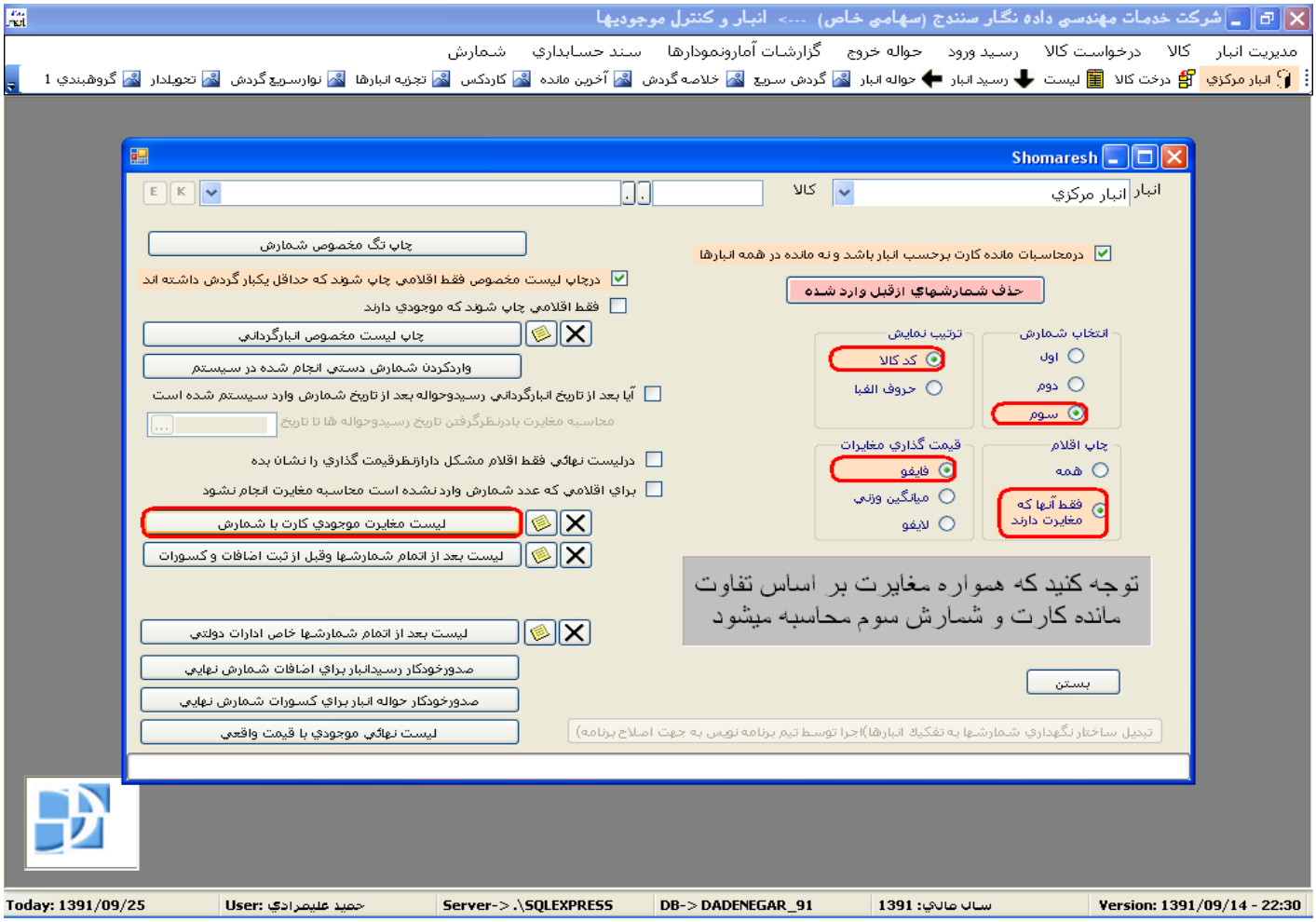




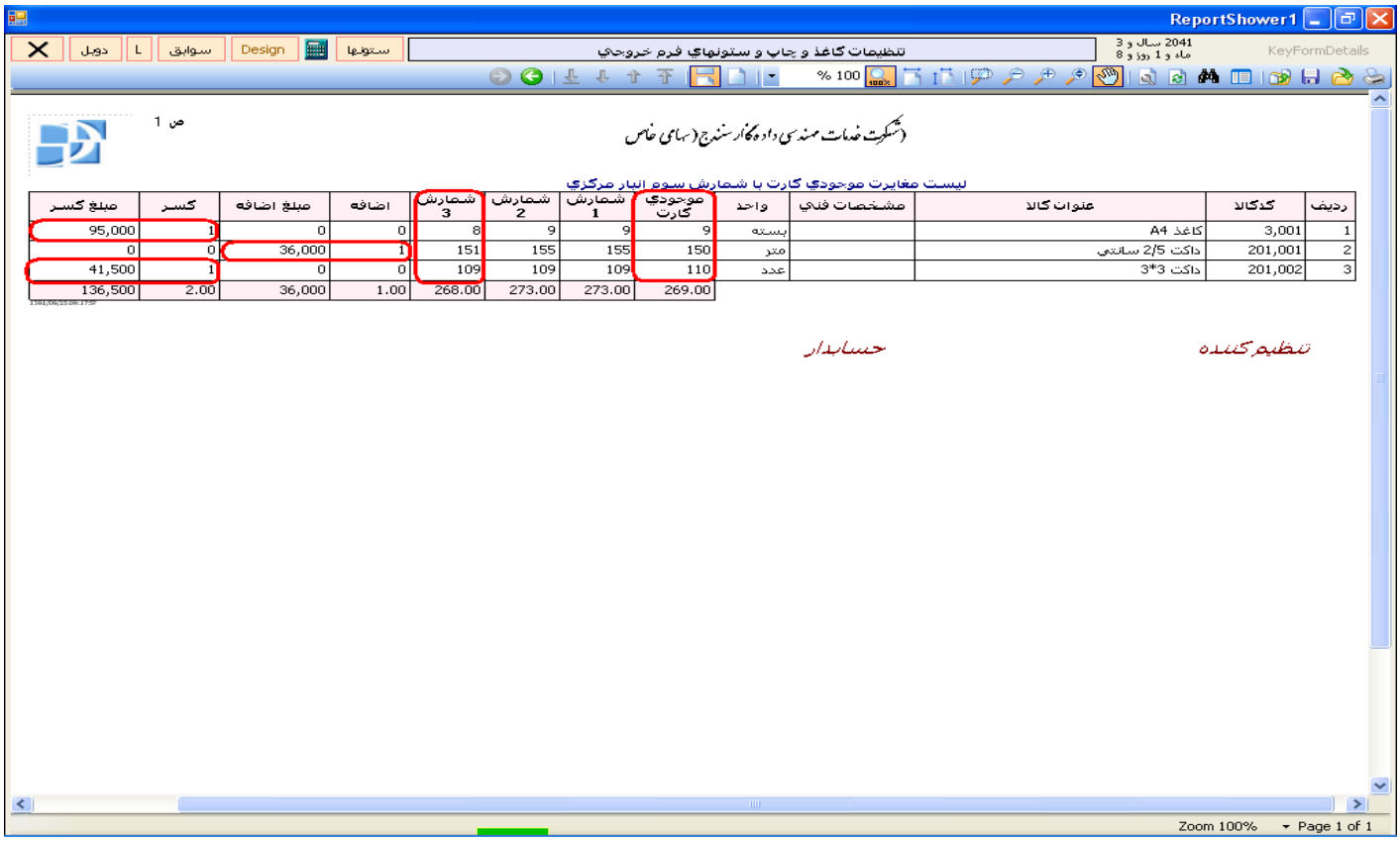
با وارد کردن شمارش سوم یا انتقال از طریق کپی شمارش ۲ به ۳ لیست به صورت زیر نمایش داده میشود.



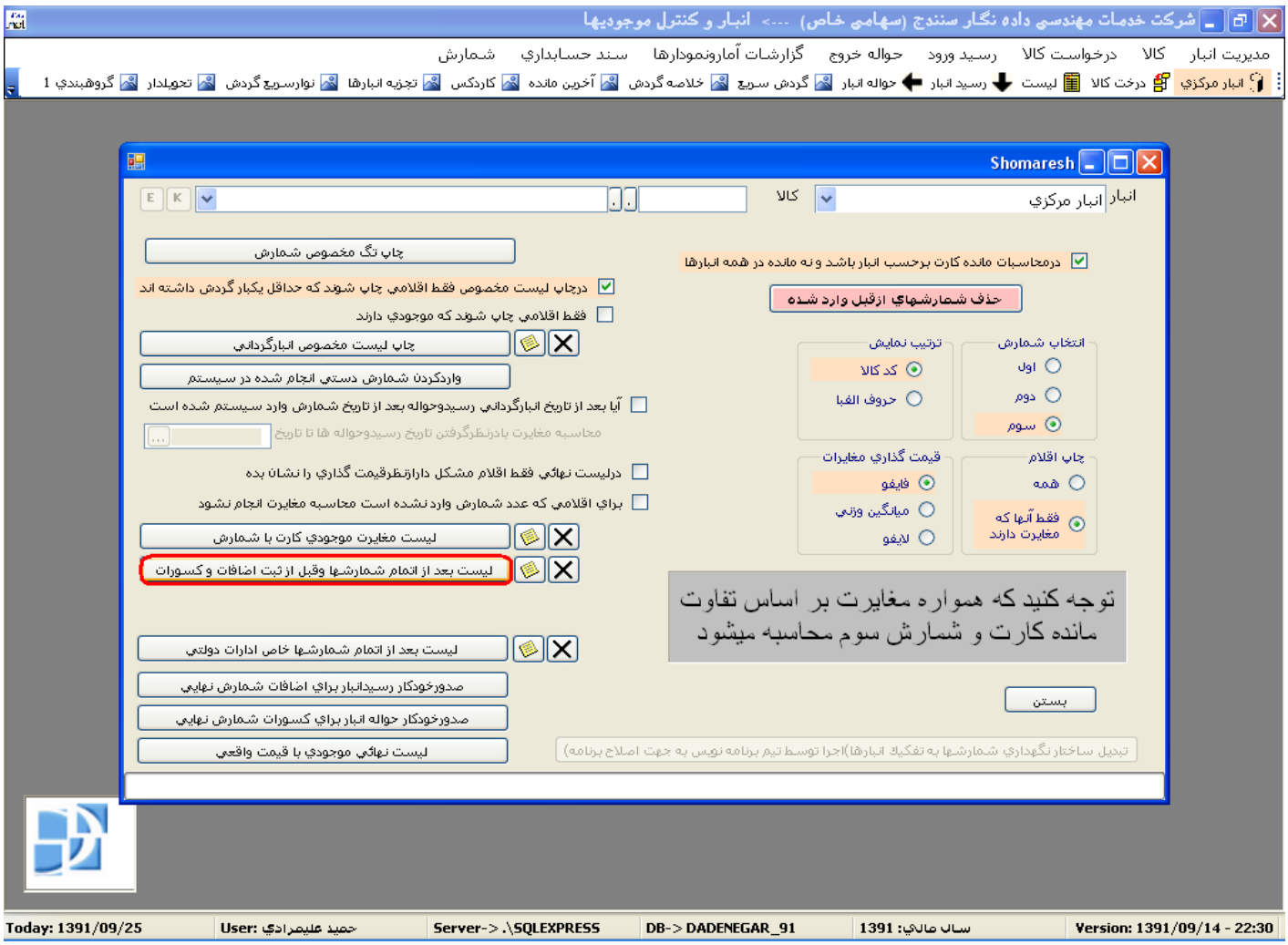
پس از وارد کردن شمارش و فعال کردن تیک کادرهای انتخاب شمارش ، ترتیب نمایش ، چاپ اقلام و قیمت گذاری مغایرت در سمت راست فرم برای گرفتن لیست مغایرت موجودی کارت با شمارش بر روی آیکن مورد نظر کلیک نمایید.



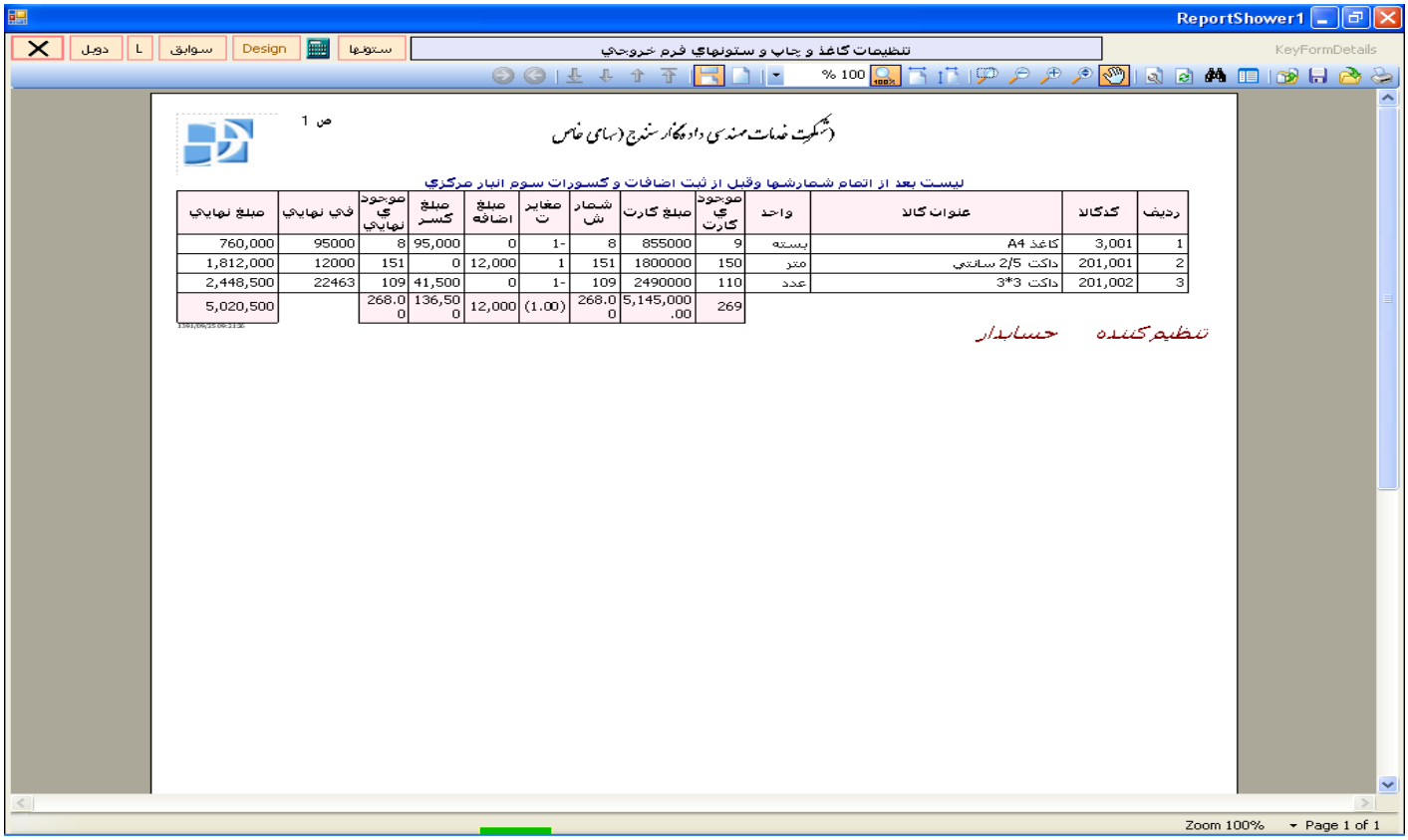
لیست مغایرت موجودی کارت با شمارش به صورت زیر نمایش داده می شود.



برای گرفتن لیست بعد از اتمام شمارشها وقبل از ثبت اضافات و کسورات بر روی آیکن مورد نظر کلیک نمایید.

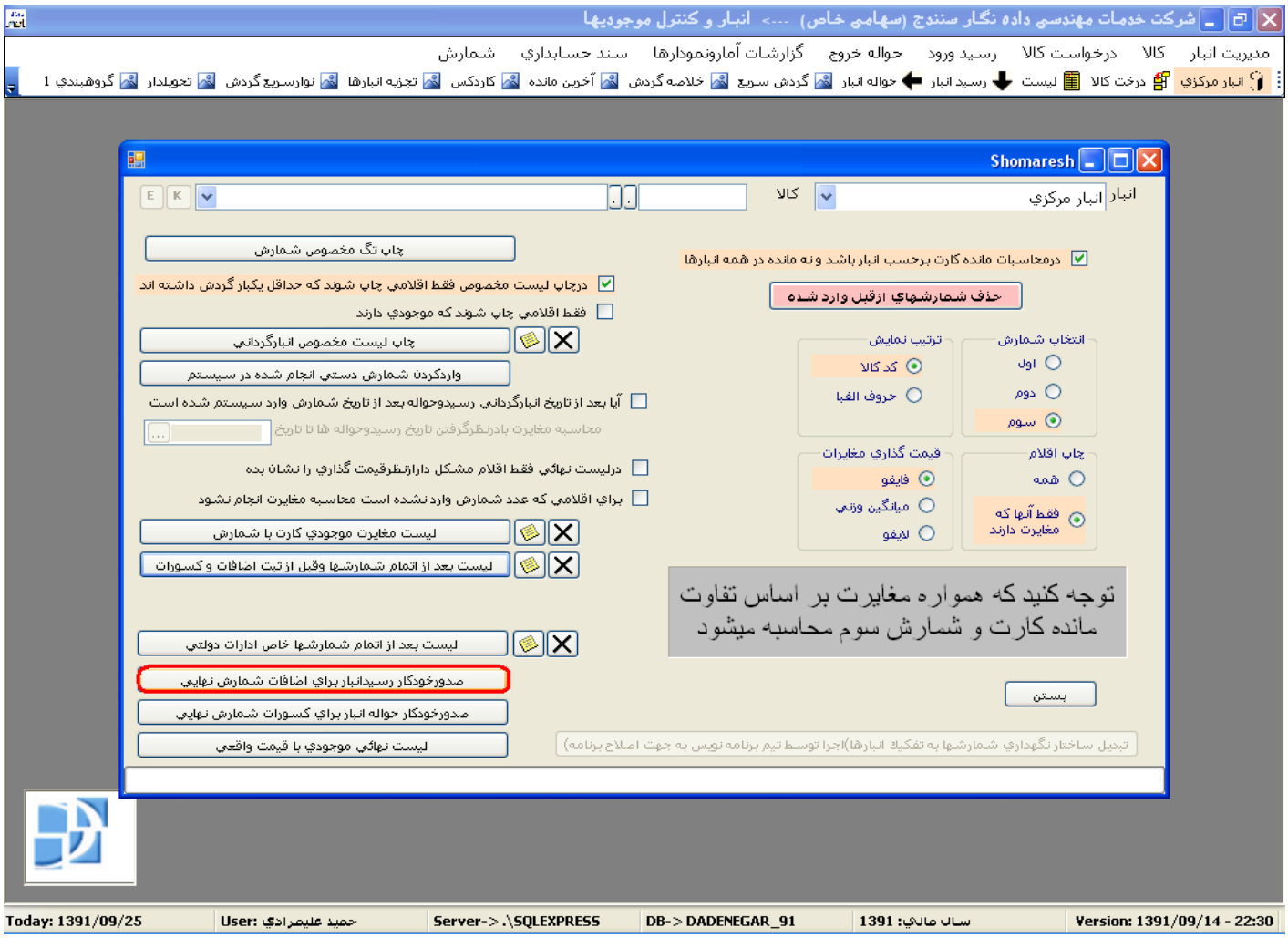


لیست بعد از اتمام شمارشها و قبل از ثبت اضافات و کسورات به صورت زیر نمایش داده می شود.

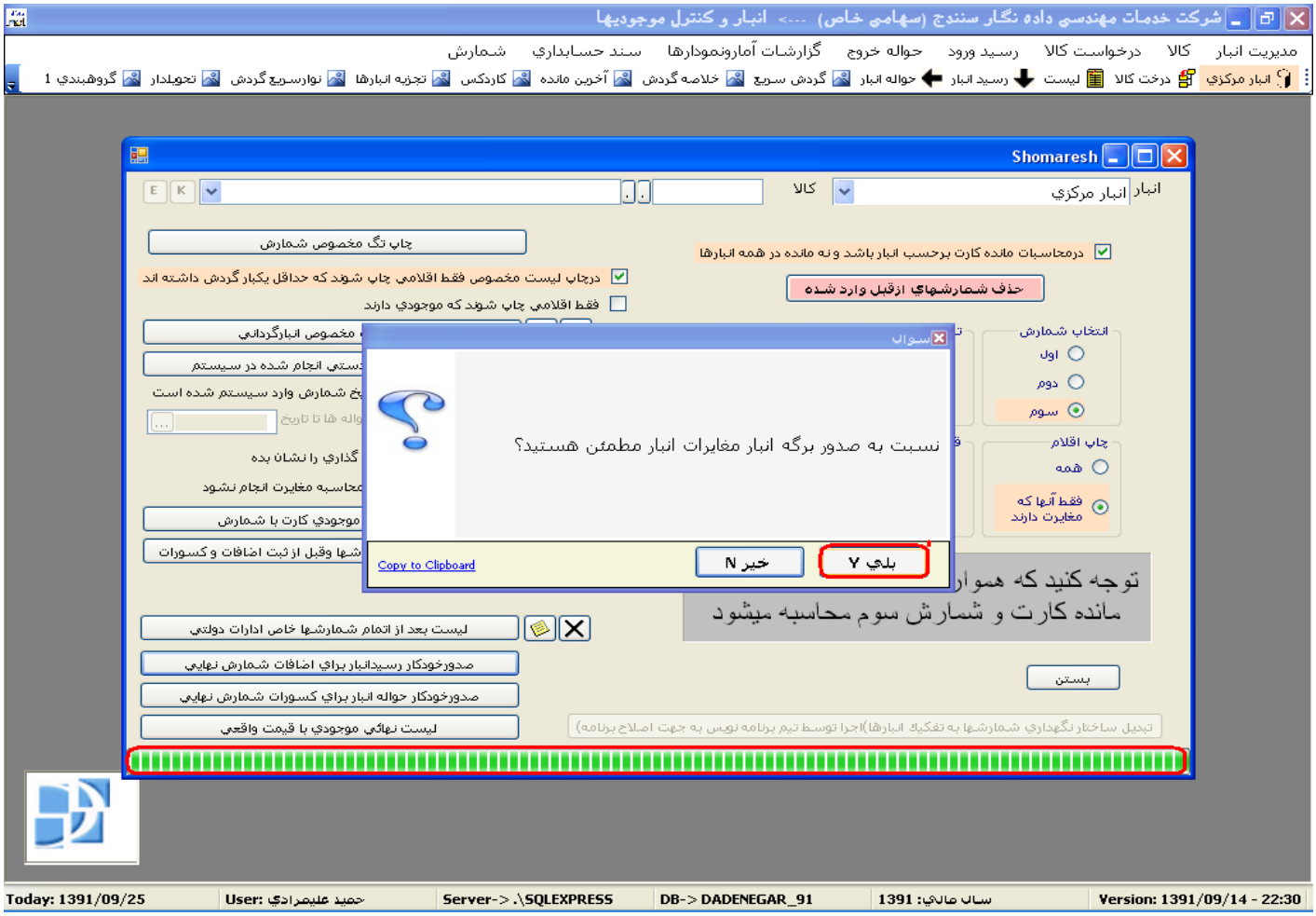


ردیف	کدکالا	عنوان کالا	واحد	موجودی کارت	مبلغ کارت	شمارش	مغایرت	مبلغ اضافه	مبلغ کسر	موجودی نهایی	فی نهایی	مبلغ نهایی
1	3,001	کاغذ A4	بسته	9	855000	8	1-	0	95,000	8	95000	760,000
2	201,001	داکت 2/5 سانتی	متر	150	1800000	151	1	12,000	0	151	12000	1,812,000
3	201,002	داکت 3*3	عدد	110	2490000	109	1-	0	41,500	109	22463	2,448,500
				269	5,145,000.00	268.00	(1.00)	12,000	136,500	268.00		5,020,500

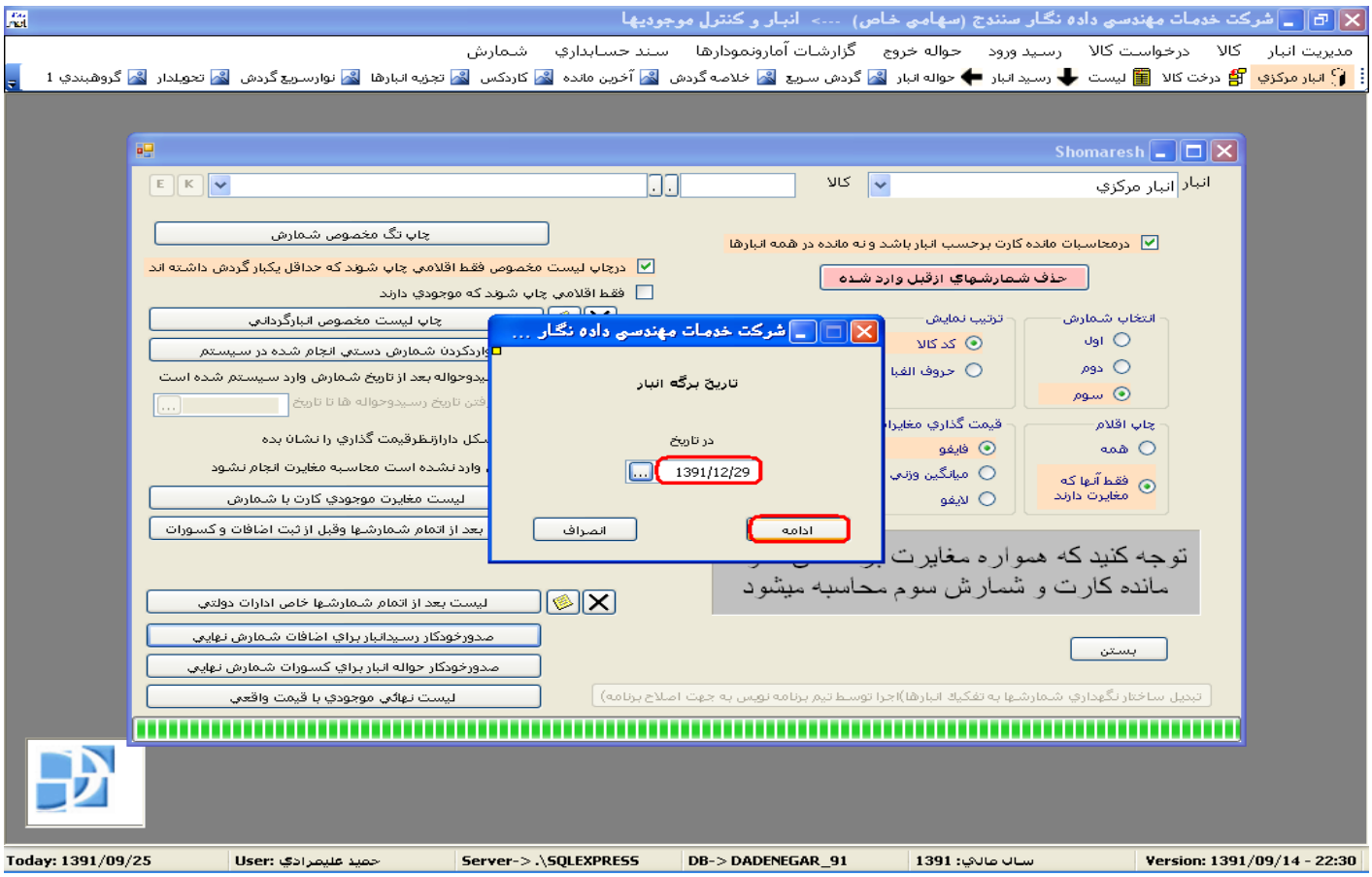
برای صدور خودکار رسید انبار برای اضافات شمارش نهایی گزینه مربوطه را کلیک نمایید



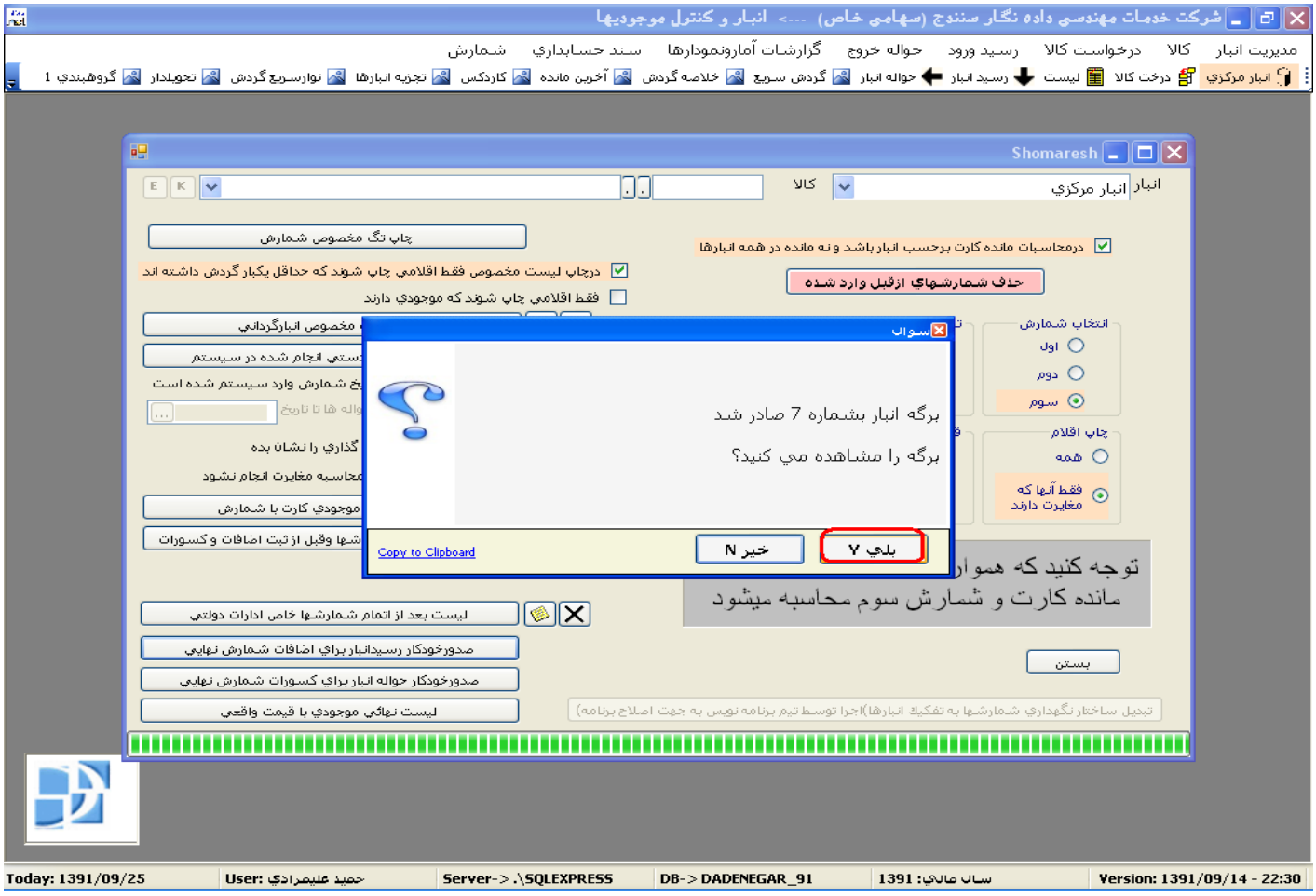
پیغامی جهت صدور خودکار رسید انبار برای اضافات شمارش نهایی به صورت زیر نمایش داده می شود گزینه بلی را کلیک نمایید.



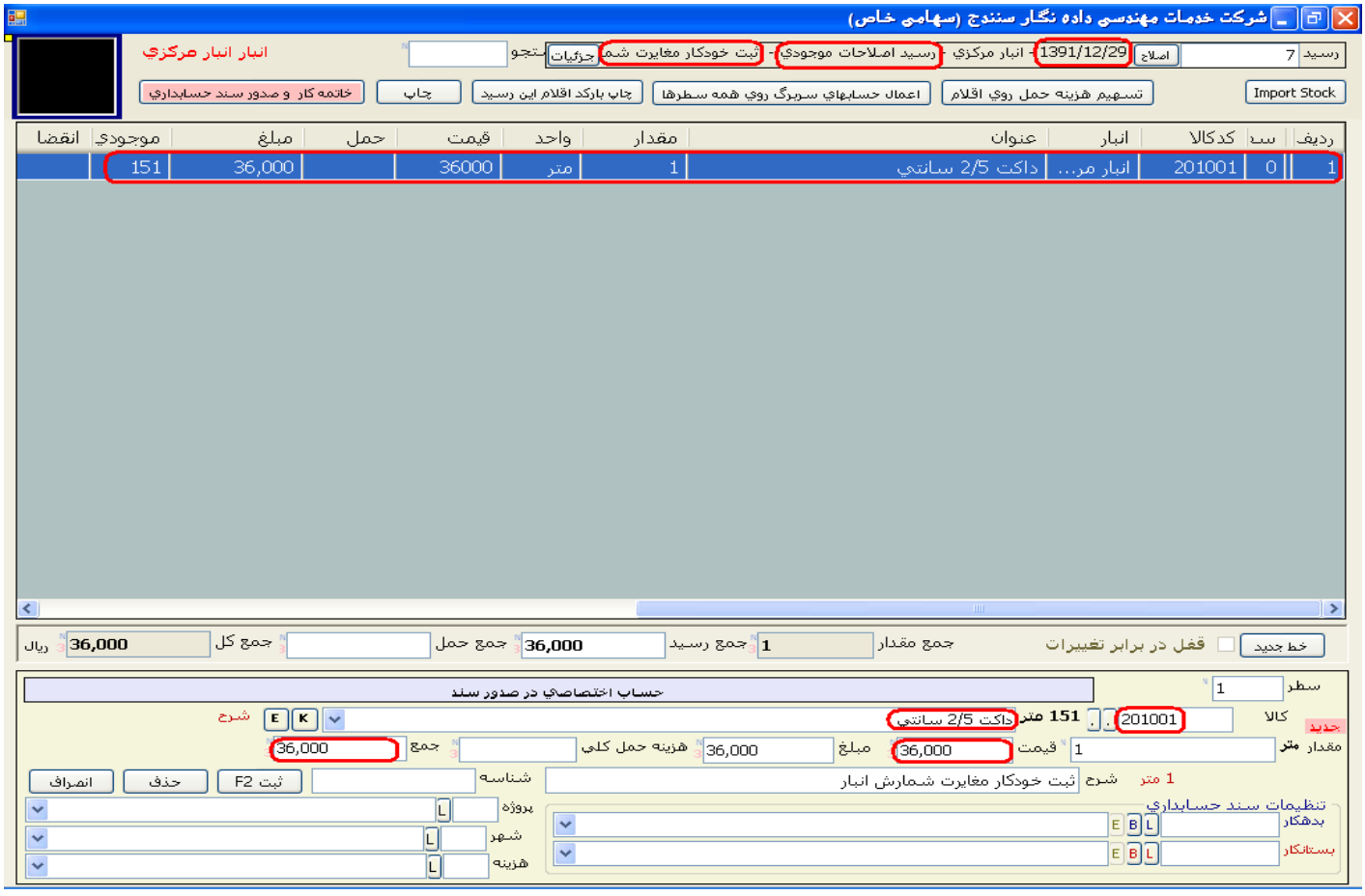
پیغام تاریخ برگه انبار به صورت زیر نمایش داده می شود در کادر تاریخ ، تاریخ رسید انبار را وارد و گزینه ادامه را کلیک کنید.



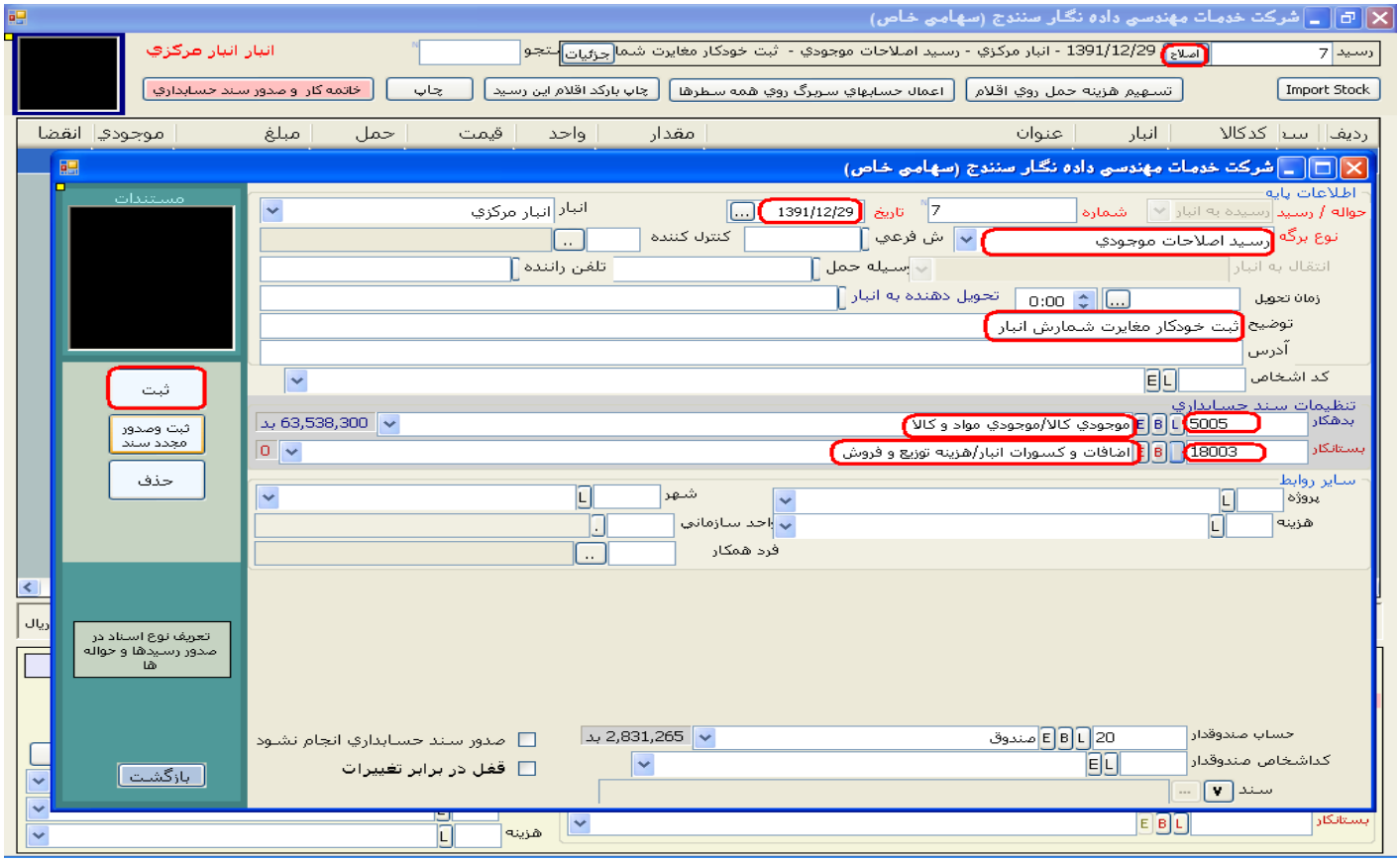
نمایش پیغام زیر به منزله صدور رسید انبار می باشد در صورت تمایل به دیدن رسید انبار گزینه بلی را کلیک نمایید.



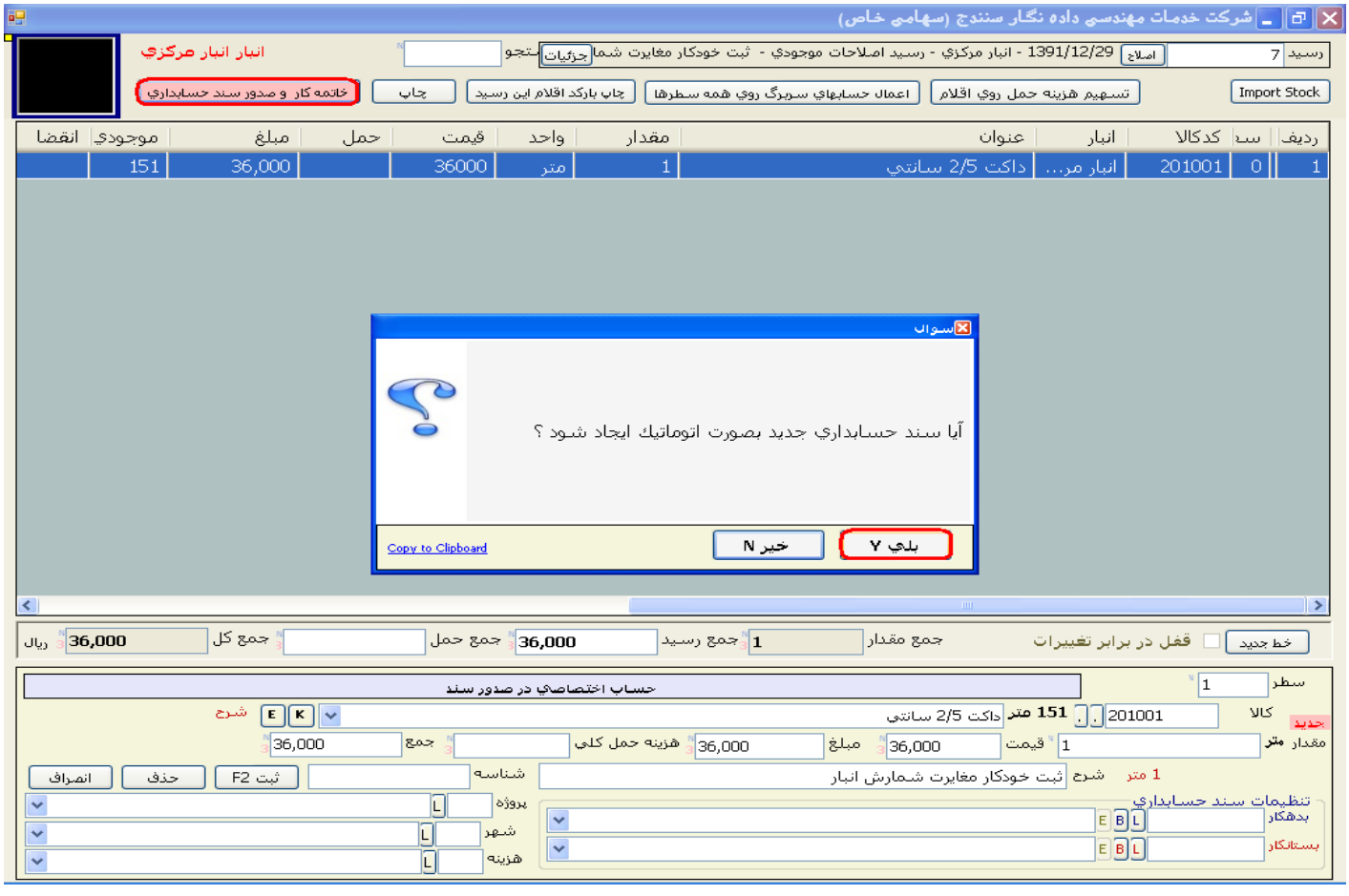
رسید انبار به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.



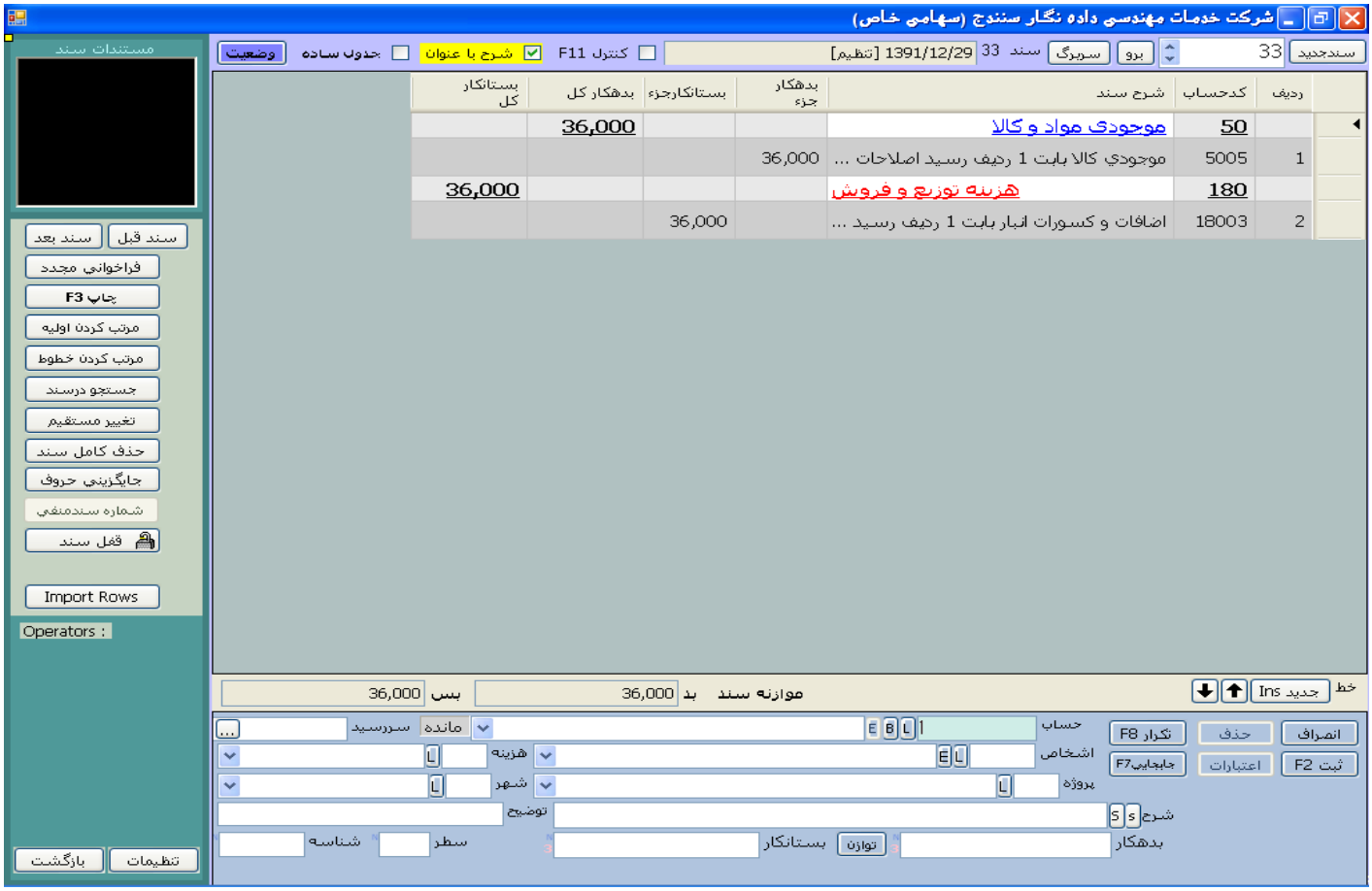
گزینه اصلاح بالای فرم در سمت راست را جهت تعیین تنظیمات سند حسابداری کلیک نمایید. در کادر تنظیمات سند حسابداری حسابهای بدهکار و بستانکار را تعیین و گزینه ثبت را انتخاب نمایید.



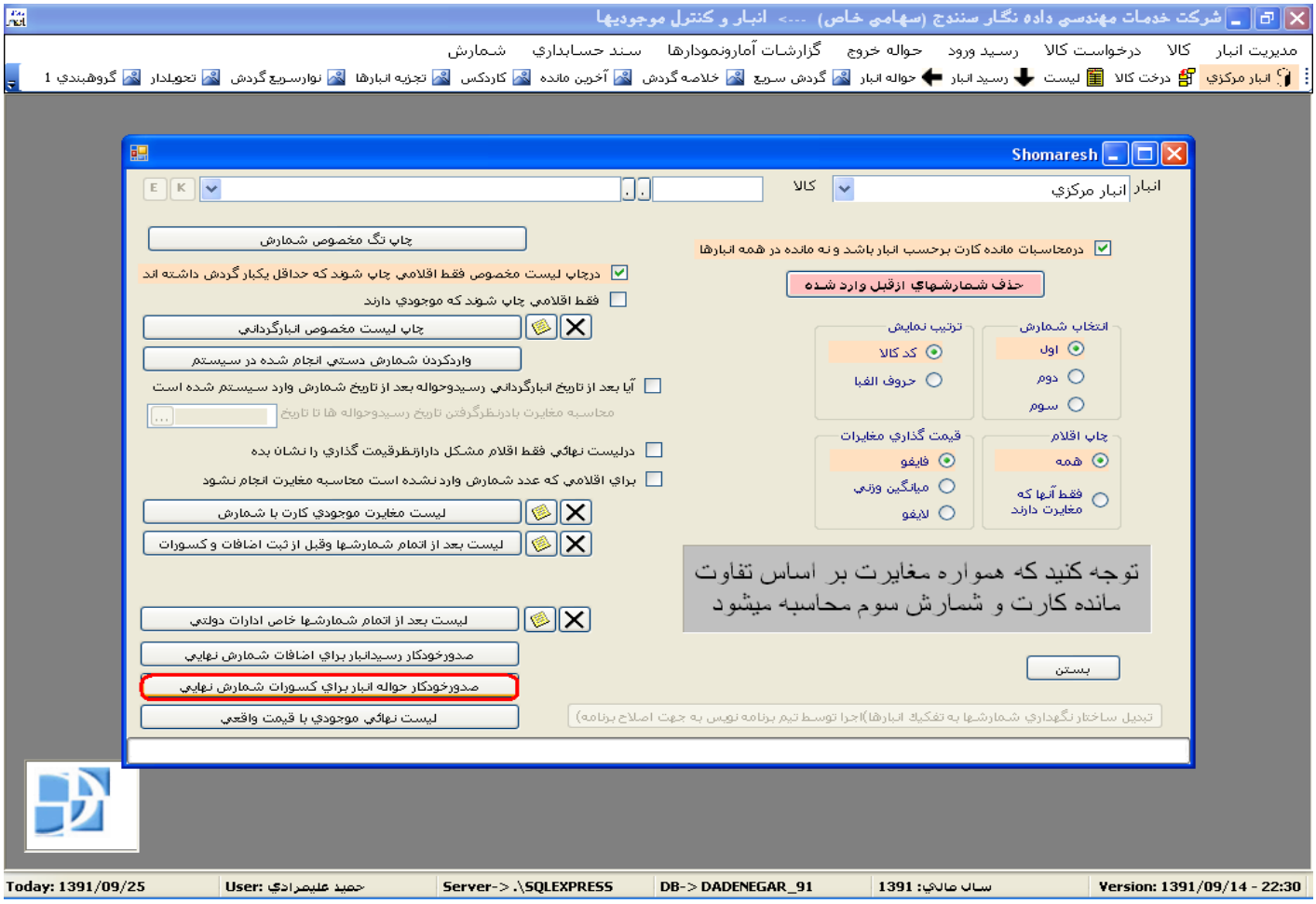
پس از تعیین حسابهای بدهکار و بستانکار و انتخاب گزینه ثبت بر روی ایکن خاتمه کار و صدور سند حسابداری کلیک نمایید. پیغام زیر جهت ایجاد سند حسابداری به صورت خودکار نمایش داده می شود .گزینه بلی را انتخاب نمایید.

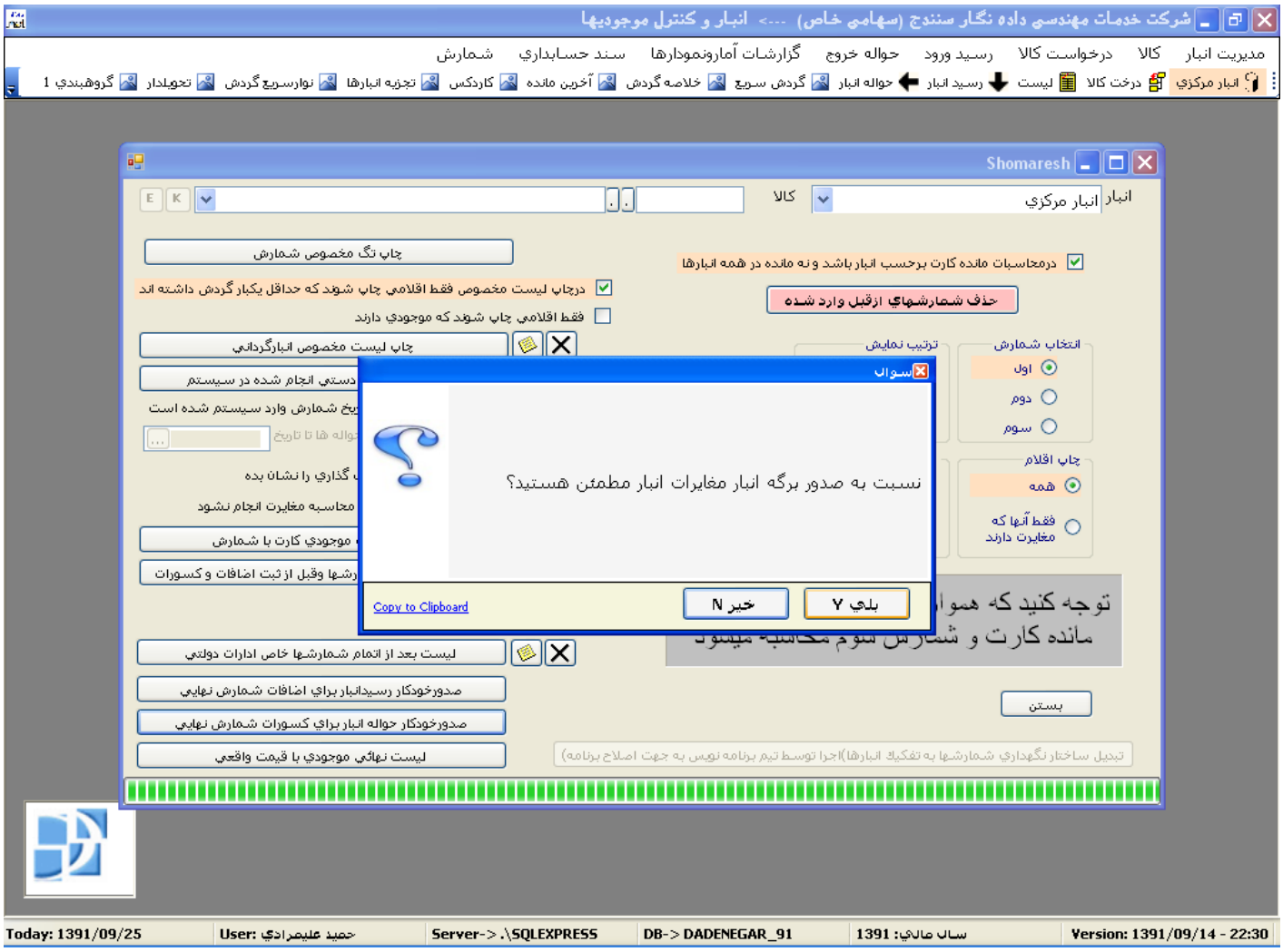


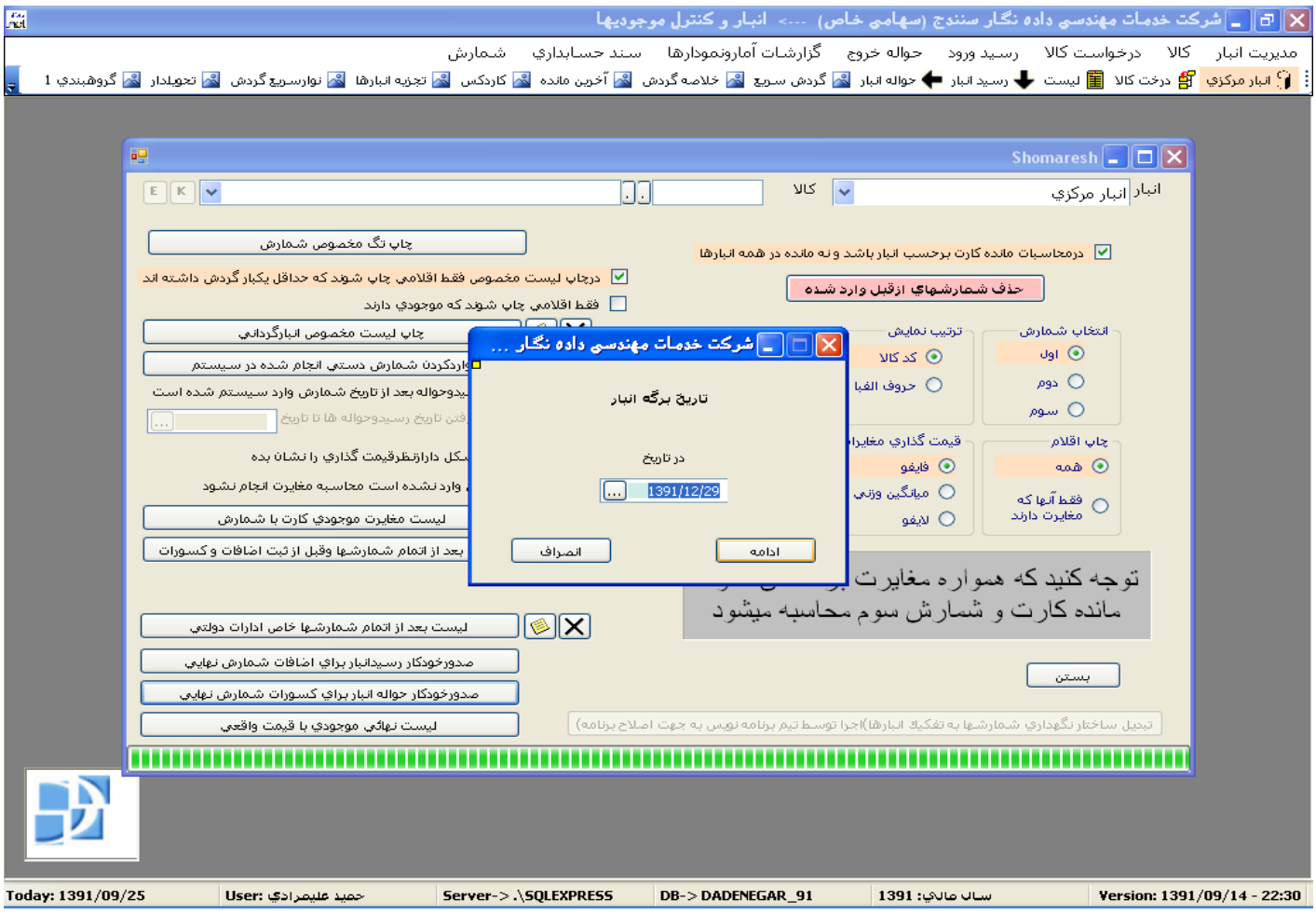
سند حسابداری به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.

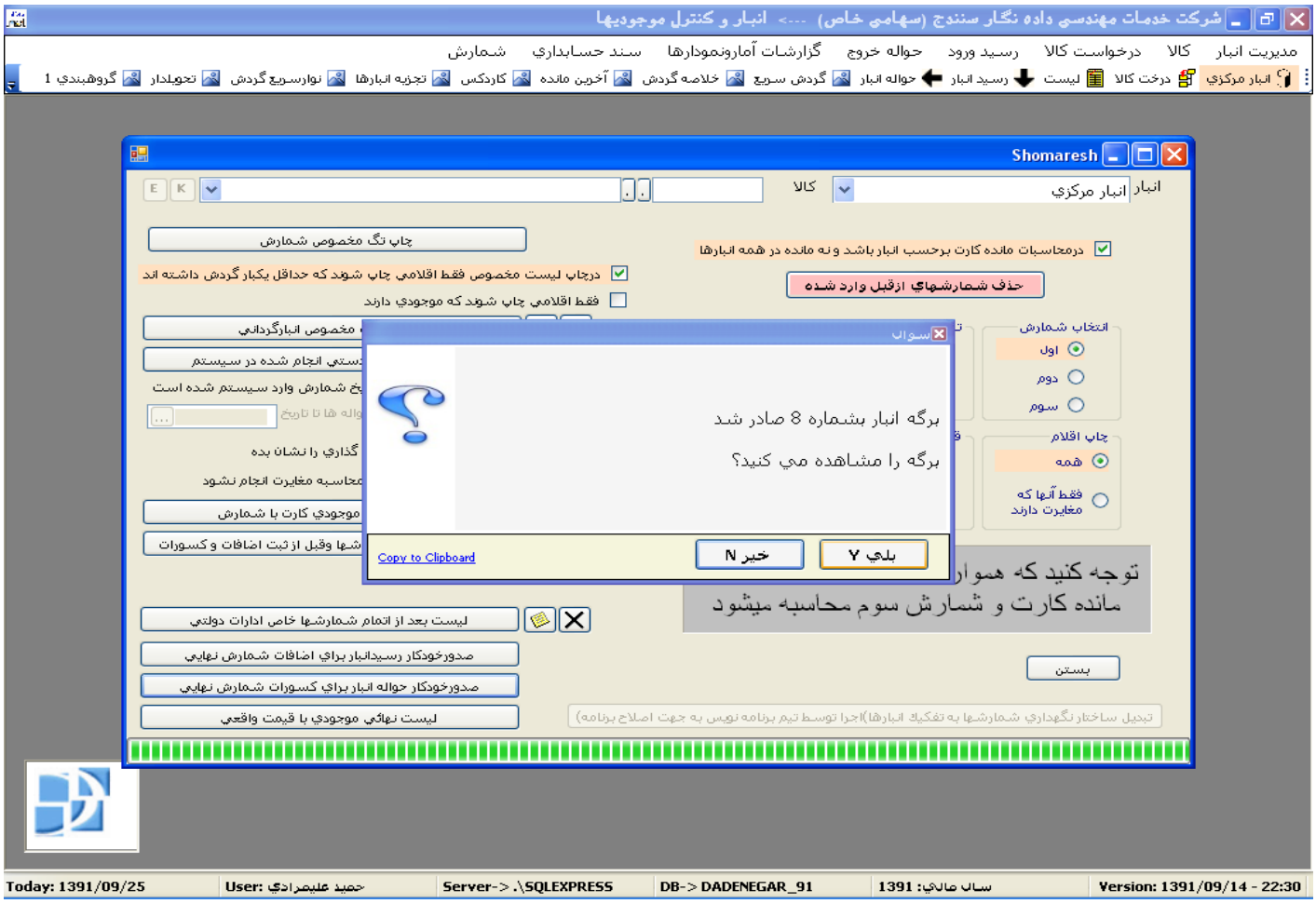


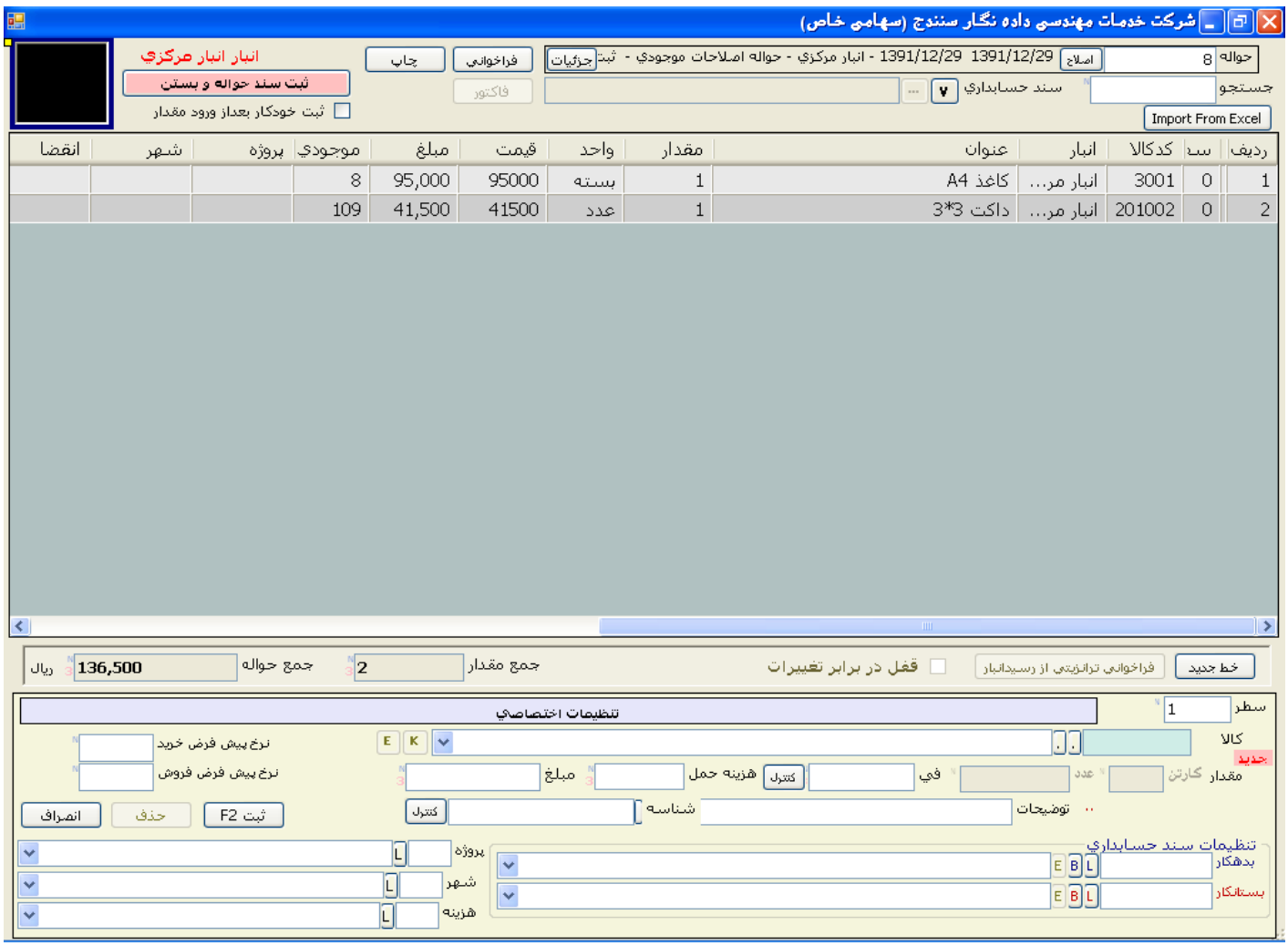
برای صدور خودکار حواله انبار برای اضافات شمارش نهایی گزینه مربوطه را کلیک و مانند رسید انبار عمل نمایید.

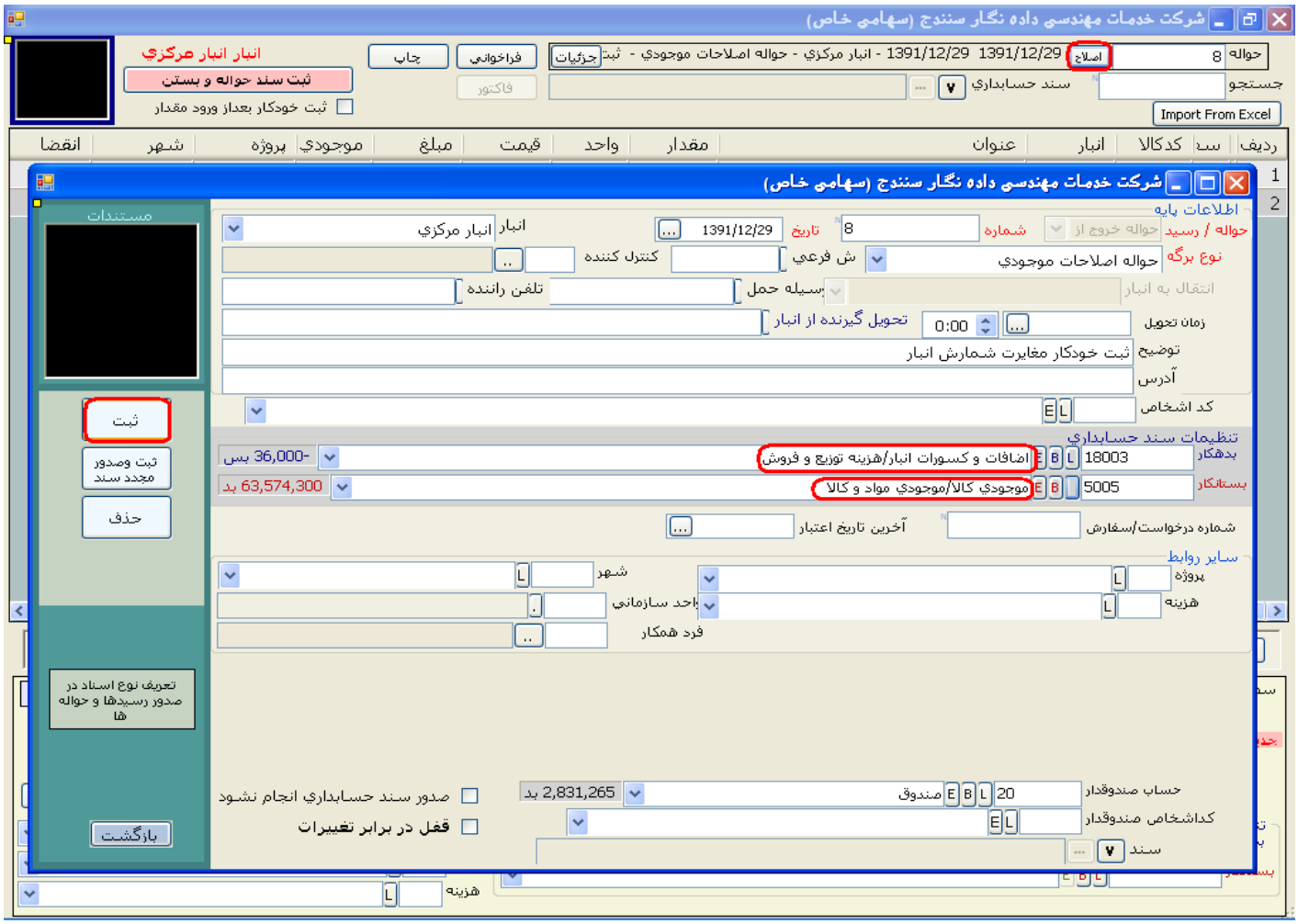


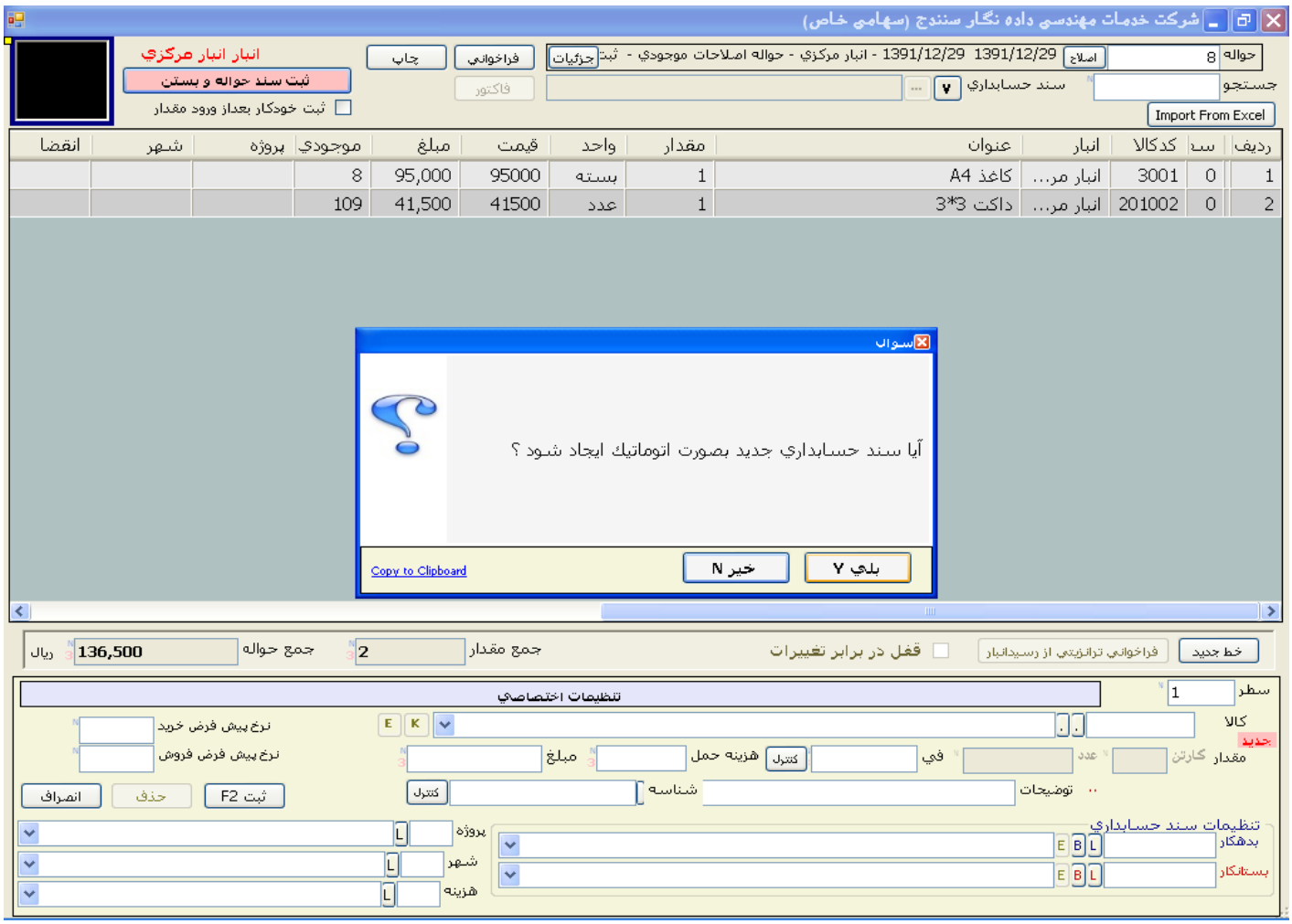

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <--- انبار و کنترل موجودیها
مدیریت انبار کالا درخواست کالا رسید ورود حواله خروج گزارشات آماروتمودارها سند حسابداری شمارش
انبار مرکزی درخت کالا لیست رسید انبار حواله انبار گردش سریع خلاصه گردش آخرین مانده کاردکس تجزیه انبارها نوارسریع گردش تحویلدار گروهبندی 1
Shomaresh
انبار انبار مرکزي کالا
چاپ تگ مخصوص شمارش
درمحاسبات مانده کارت برحسب انبار باشد و نه مانده در همه انبارها
درچاپ لیست مخصوص فقط اقلامي چاپ شوند که حداقل یکبار گردش داشته اند
حذف شمارشهاي ازقبل وارد شده
فقط اقلامي چاپ شوند که موجودي دارند
چاپ لیست مخصوص انبارگرداني
ترتیب نمایش
انتخاب شمارش
اول
دوم
سوم
چاپ اقلام
همه
فقط آنها که مغایرت دارند
سوال
نسبت به صدور برگه انبار مغایرات انبار مطمئن هستید؟
Copy to Clipboard
خیر N
بلي Y
توجه کنید که همواره مغایرت بین موجودي و مانده کارت و شمارش سوم محاسبه میشود
لیست بعد از اتمام شمارشها خاص ادارات دولتي
صدورخودکار رسیدانبار براي اضافات شمارش نهایي
صدورخودکار حواله انبار براي کسورات شمارش نهایي
لیست نهائي موجودي با قیمت واقعي
بستن
تبدیل ساختار نگهداري شمارشها به تفکیک انبارها)اجرا توسط تیم برنامه نویس به جهت اصلاح برنامه
Today: 1391/09/25
User: حمید علیمرادي
Server-> .\SQLEXPRESS
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: 1391
Version: 1391/09/14 - 22:30

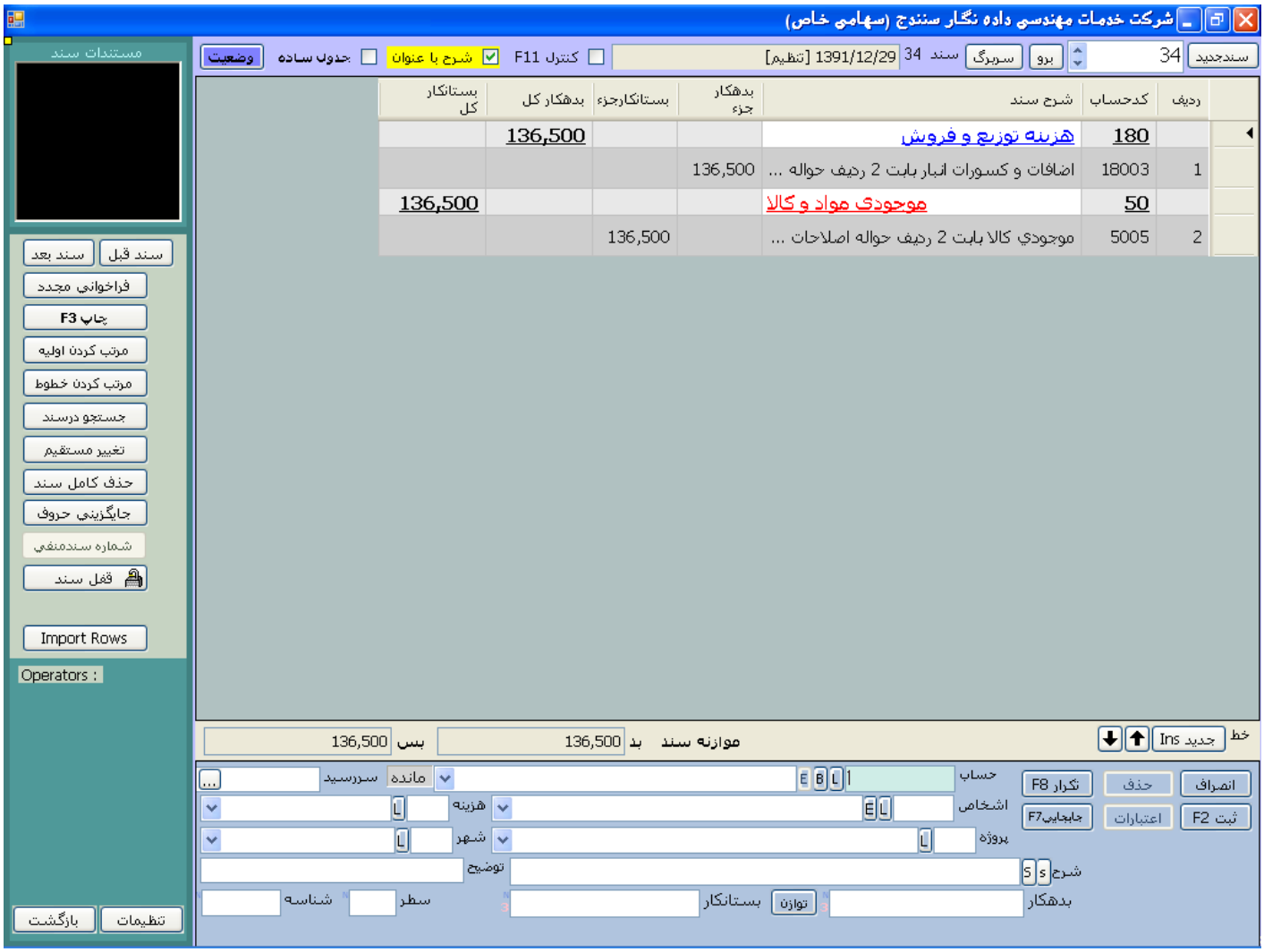

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <--- انبار و کنترل موجودیها
مدیریت انبار کالا درخواست کالا رسید ورود حواله خروج گزارشات آماروتمودارها سند حسابداری شمارش
انبار مرکزي درخت کالا لیست رسید انبار حواله انبار گردش سریع خلاصه گردش آخرین مانده کاردکس تجزیه انبارها نوارسریع گردش تحویلدار گروهبندی 1
Shomaresh
انبار انبار مرکزي کالا
چاپ تگ مخصوص شمارش
درمحاسبات مانده کارت برحسب انبار باشد و نه مانده در همه انبارها
درچاپ لیست مخصوص فقط اقلامي چاپ شوند که حداقل یکبار گردش داشته اند
حذف شمارشهاي ازقبل وارد شده
فقط اقلامي چاپ شوند که موجودي دارند
چاپ لیست مخصوص انبارگرداني
شرکت خدمات مهندسی داده نگار ...
تاریخ برگه انبار
در تاریخ
1391/12/29
ادامه
انصراف
ترتیب نمایش
انتخاب شمارش
کد کالا
حروف الفبا
اول
دوم
سوم
چاپ اقلام
همه
فقط آنها که مغایرت دارند
فایفو
میانگین وزني
لایفو
توجه کنید که همواره مغایرت بین موجودي و مانده کارت و شمارش سوم محاسبه میشود
لیست بعد از اتمام شمارشها خاص ادارات دولتي
صدورخودکار رسیدانبار براي اضافات شمارش نهایي
صدورخودکار حواله انبار براي کسورات شمارش نهایي
لیست نهائي موجودي با قیمت واقعي
بستن
تبدیل ساختار نگهداري شمارشها به تفکیک انبارها)اجرا توسط تیم برنامه نویس به جهت اصلاح برنامه
Today: 1391/09/25
User: حمید علیمرادي
Server-> .\SQLEXPRESS
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: 1391
Version: 1391/09/14 - 22:30


شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص) <--- انبار و کنترل موجودیها
مدیریت انبار کالا درخواست کالا رسید ورود حواله خروج گزارشات آماروتمودارها سند حسابداری شمارش
انبار مرکزي درخت کالا لیست رسید انبار حواله انبار گردش سریع خلاصه گردش آخرین مانده کاردکس تجزیه انبارها نوارسریع گردش تحویلدار گروهبندي 1
Shomaresh
انبار انبار مرکزي کالا
چاپ تگ مخصوص شمارش
درمحاسبات مانده کارت برحسب انبار باشد و نه مانده در همه انبارها
حذف شمارشهاي ازقبل وارد شده
درچاپ لیست مخصوص فقط اقلامی چاپ شوند که حداقل یکبار گردش داشته اند
فقط اقلامی چاپ شوند که موجودي دارند
سوال
برگه انبار بشماره 8 صادر شد
برگه را مشاهده مي کنید؟
Copy to Clipboard
خیر N
بلي Y
انتخاب شمارش
اول
دوم
سوم
چاپ اقلام
همه
فقط آنها که مغایرت دارند
توجه کنید که همواره
مانده کارت و شمارش سوم محاسبه میشود
بستن
لیست بعد از اتمام شمارشها خاص ادارات دولتي
صدورخودکار رسیدانبار براي اضافات شمارش نهایي
صدورخودکار حواله انبار براي کسورات شمارش نهایي
لیست نهائي موجودي با قیمت واقعي
Today: 1391/09/25
User: حمید علیمرادي
Server-> .\SQLEXPRESS
DB-> DADENEGAR_91
سال مالي: 1391
Version: 1391/09/14 - 22:30

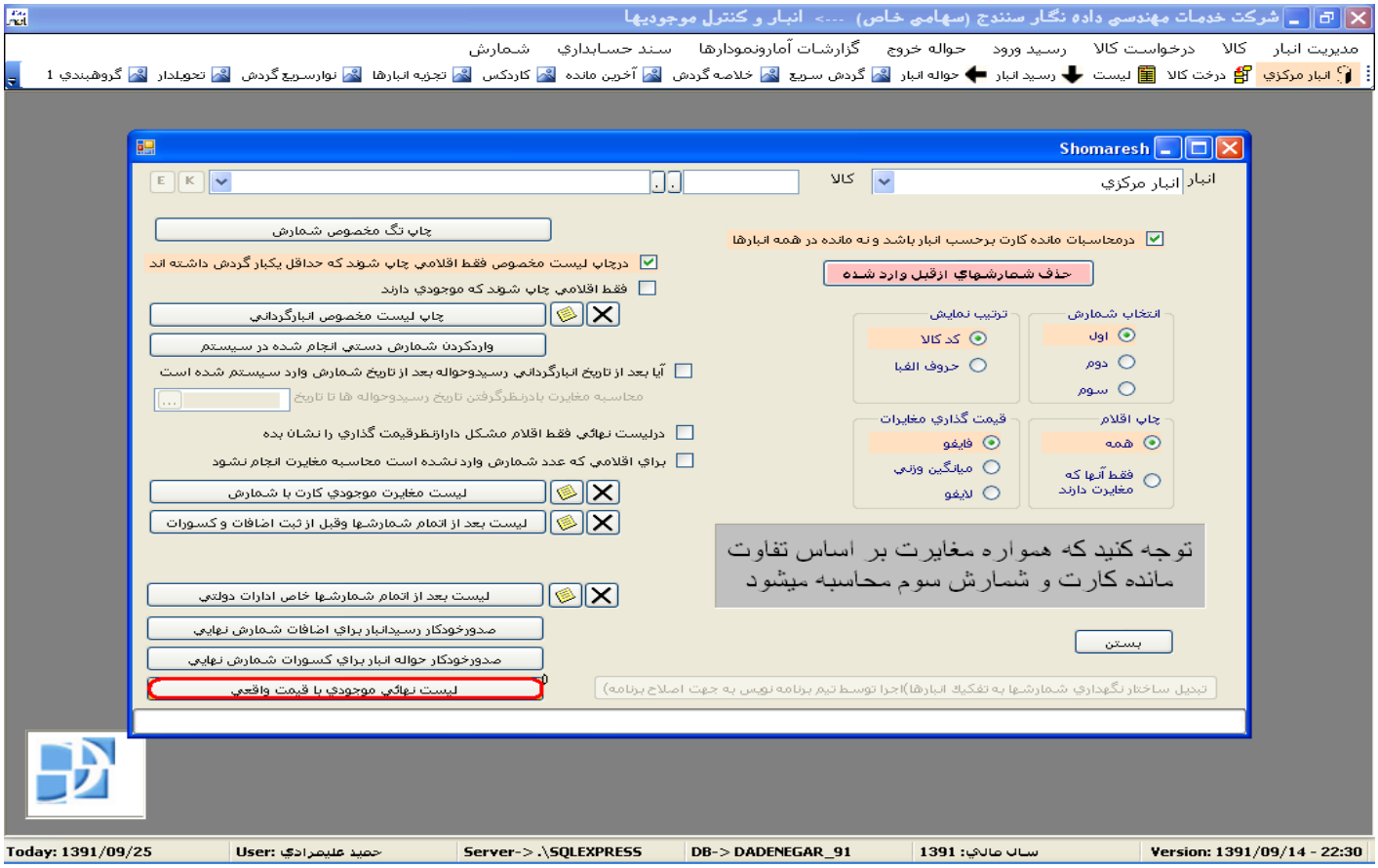

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص)
انبار انبار مرکزي
ثبت سند حواله و بستن
ثبت خودکار بعداز ورود مقدار
چاپ
فراخواني
فاکتور
حواله 8 اصلاح 1391/12/29 1391/12/29 - انبار مرکزي - حواله اصلاحات موجودي - ثبت جزئیات
سند حسابداري
جستجو
Import From Excel
ردیف سب کدکالا انبار عنوان مقدار واحد قیمت مبلغ موجودي پروژه شهر انقضا
1 0 3001 انبار مر... کاغذ A4 1 بسته 95000 95,000 8
2 0 201002 انبار مر... داکت 3*3 1 عدد 41500 41,500 109
جمع حواله 136,500 ریال
جمع مقدار 2
قفل در برابر تغییرات
فراخواني ترانزیتي از رسیدانبار
خط جدید
تنظیمات اختصاصي
سطر 1
کالا
جدید
مقدار گارتن عدد في هزینه حمل کنترل مبلغ
نرخ پیش فرض خرید
نرخ پیش فرض فروش
توضیحات شناسه کنترل
انصراف حذف ثبت F2
پروژه
شهر
هزینه
تنظیمات سند حسابداري
بدهکار
بستانکار


شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص)
انبار انبار مرکزي
ثبت سند حواله و بستن
ثبت خودکار بعداز ورود مقدار
چاپ
فراخواني
فاکتور
حواله 8 اصلاح
1391/12/29 1391/12/29 - انبار مرکزي - حواله اصلاحات موجودي - ثبت جزئيات
جستجو
سند حسابداري
Import From Excel
ردیف سند کدکالا انبار عنوان مقدار واحد قیمت مبلغ موجودي پروژه شهر انقضا
شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص)
مستندات
اطلاعات پایه
حواله / رسید
نوع برگه
حواله اصلاحات موجودي
انبار انبار مرکزي
تاریخ 1391/12/29
شماره 8
ش فرعي
کنترل کننده
تلفن راننده
وسیله حمل
انتقال به انبار
زمان تحویل 0:00
تحویل گیرنده از انبار
توضیح ثبت خودکار مغایرت شمارش انبار
آدرس
کد اشخاص
تنظیمات سند حسابداري
بدهکار 18003 اضافات و کسورات انبار/هزینه توزیع و فروش
بستانکار 5005 موجودي کالا/موجودي مواد و کالا
36,000- بس
63,574,300 بد
شماره درخواست/سفارش
آخرین تاریخ اعتبار
سایر روابط
پروژه
شهر
هزینه
واحد سازماني
فرد همکار
ثبت
ثبت وصدور مجدد سند
حذف
تعریف نوع اسناد در صدور رسیدها و حواله ها
بازگشت
حساب صندوقدار 20 صندوق
2,831,265 بد
کداشخاص صندوقدار
سند
صدور سند حسابداري انجام نشود
قفل در برابر تغییرات

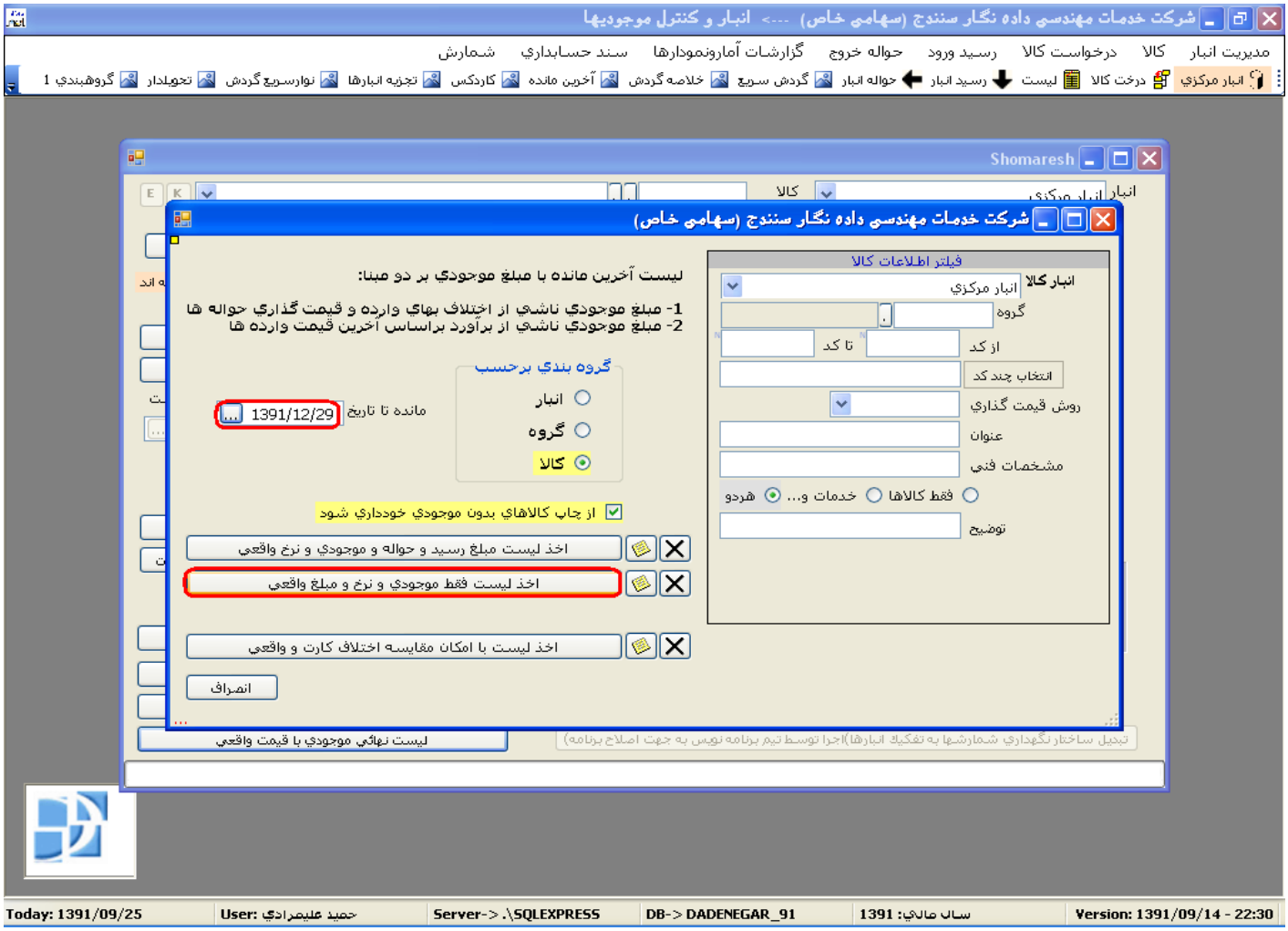

شرکت خدمات مهندسی داده نگار سنندج (سهامی خاص)
انبار انبار مرکزي
ثبت سند حواله و بستن
ثبت خودکار بعداز ورود مقدار
چاپ
فراخواني
فاکتور
حواله 8 اصلاح
1391/12/29 1391/12/29 - انبار مرکزي - حواله اصلاحات موجودي - ثبت جزئيات
جستجو
سند حسابداري
Import From Excel
ردیف سند کدکالا انبار عنوان مقدار واحد قیمت مبلغ موجودي پروژه شهر انقضا
1 0 3001 انبار مر... کاغذ A4 1 بسته 95000 95,000 8
2 0 201002 انبار مر... داکت 3*3 1 عدد 41500 41,500 109
سوال
آيا سند حسابداري جديد بصورت اتوماتيك ايجاد شود ؟
بلي Y
خير N
Copy to Clipboard
جمع حواله 136,500 ريال
جمع مقدار 2
قفل در برابر تغییرات
فراخواني ترانزيتي از رسيدانبار
خط جديد
تنظيمات اختصاصي
سطر 1
کالا
مقدار گارتن عدد
مبلغ هزينه حمل کنترل في
توضيحات شناسه کنترل
نرخ پيش فرض خريد
نرخ پيش فرض فروش
انصراف حذف ثبت F2
تنظيمات سند حسابداري
بدهکار
بستانکار
پروژه
شهر
هزينه



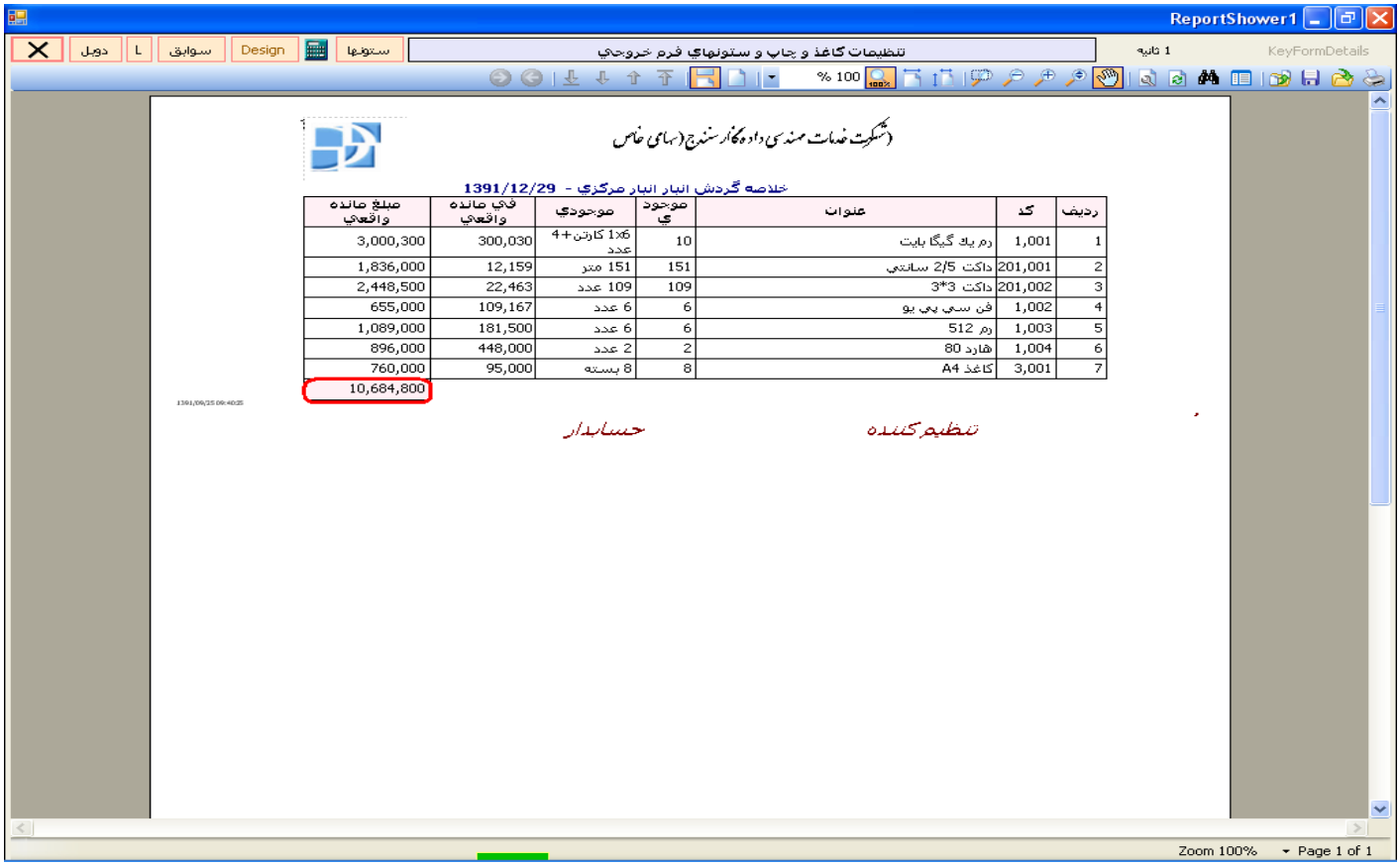
برای گرفتن لیست نهائی موجودی با قیمت واقعی آیکن مربوطه را کلیک نمایید.



در فرم زیر، در کادر ماندہ تا تاریخ ، تاریخ را وارد و سپس گزینه اخذ لیست فقط موجودی و نرخ و مبلغ واقعی را کلیک کنید.

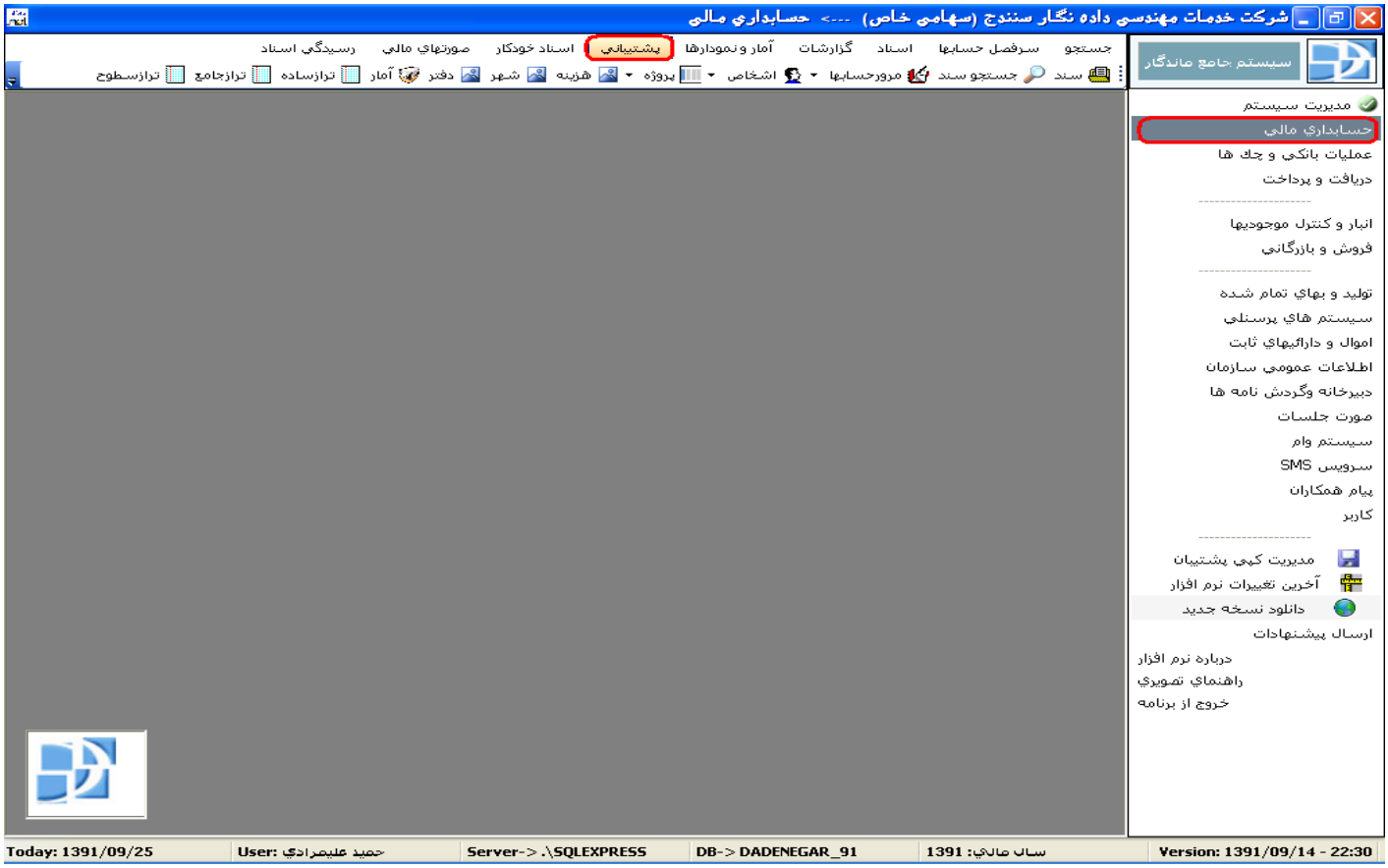


لیست نهائی موجودی با قیمت واقعی به صورت زیر نمایش داده می شود.

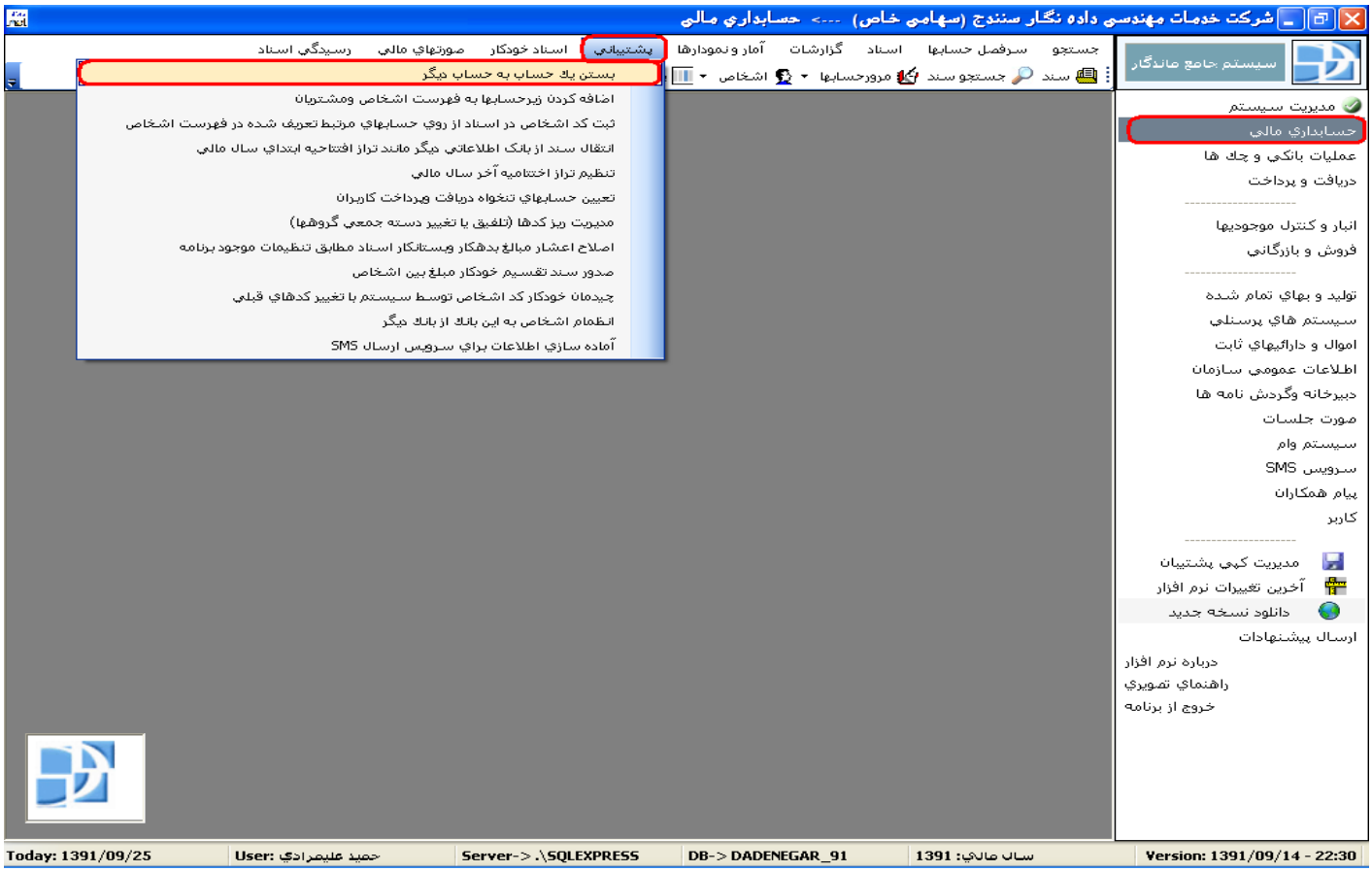


بستن حسابها

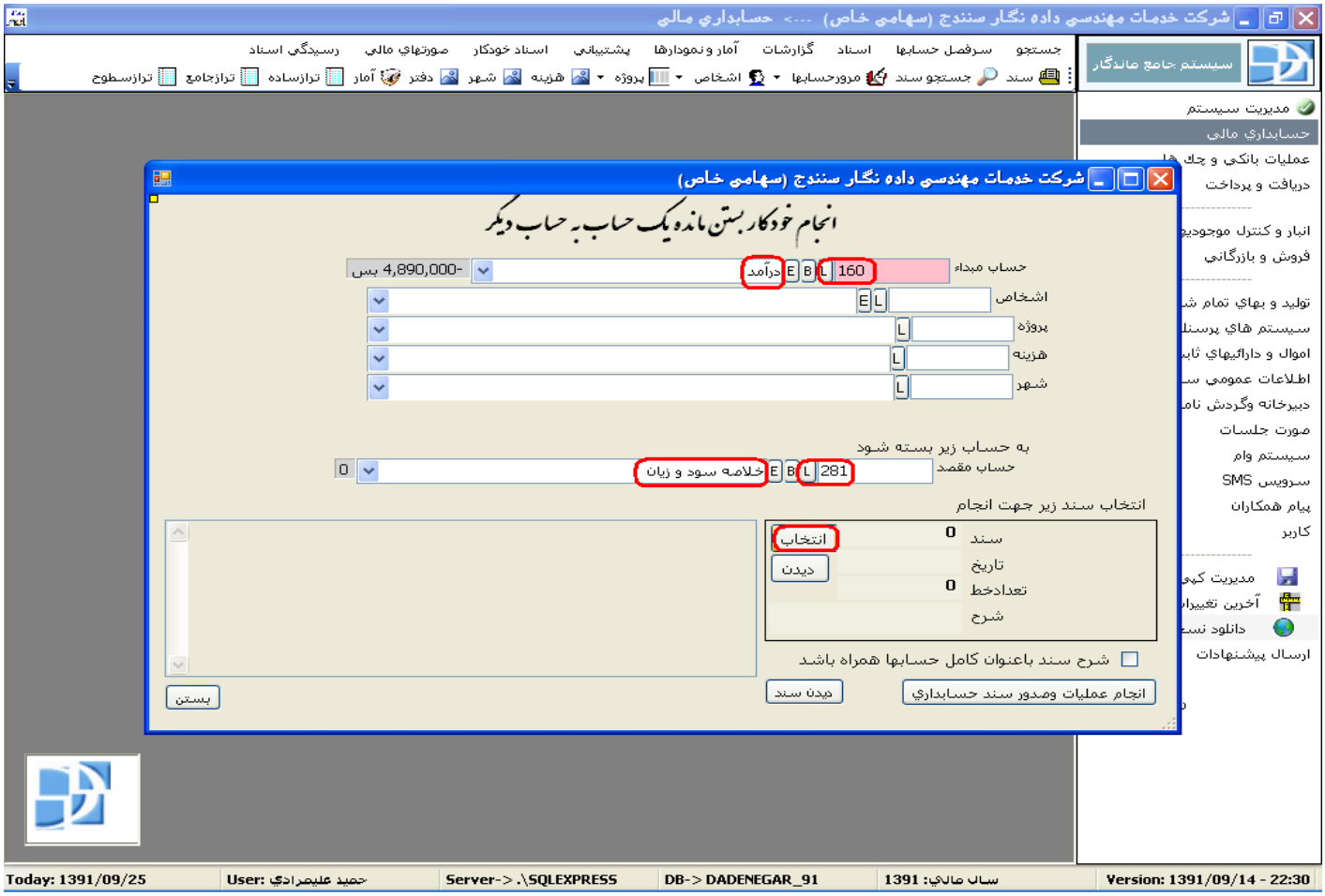
برای بستن حسابهای پایان دوره بر روی گزینه حسابداری مالی در نوار عمودی کلیک سپس آیکن پشتیبانی در نوار افقی را انتخاب نمایید.



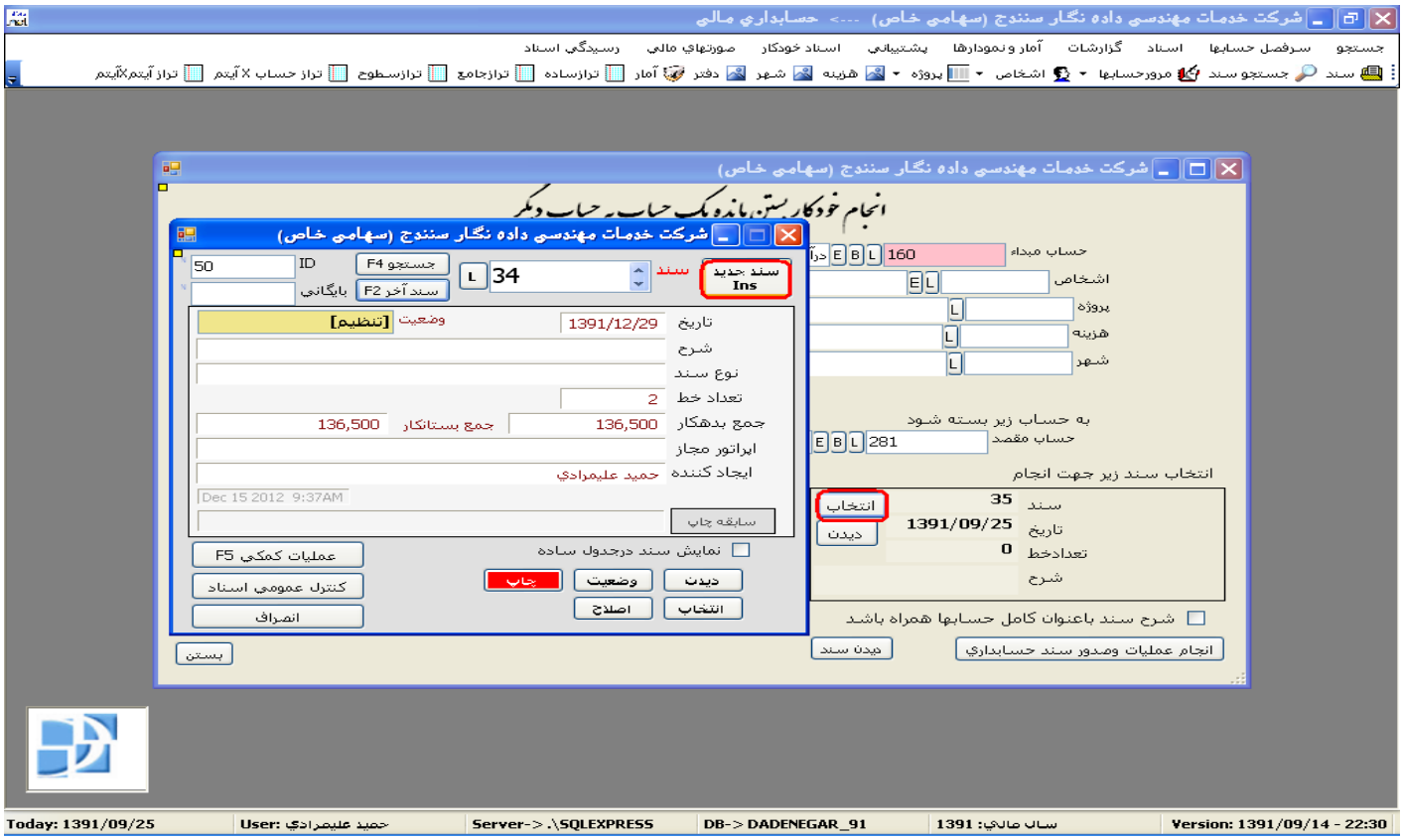
جهت بستن حسابهای موقت بر روی گزینه بستن یک حساب به حساب دیگر در آیکن پشتیبانی کلیک نمایید.



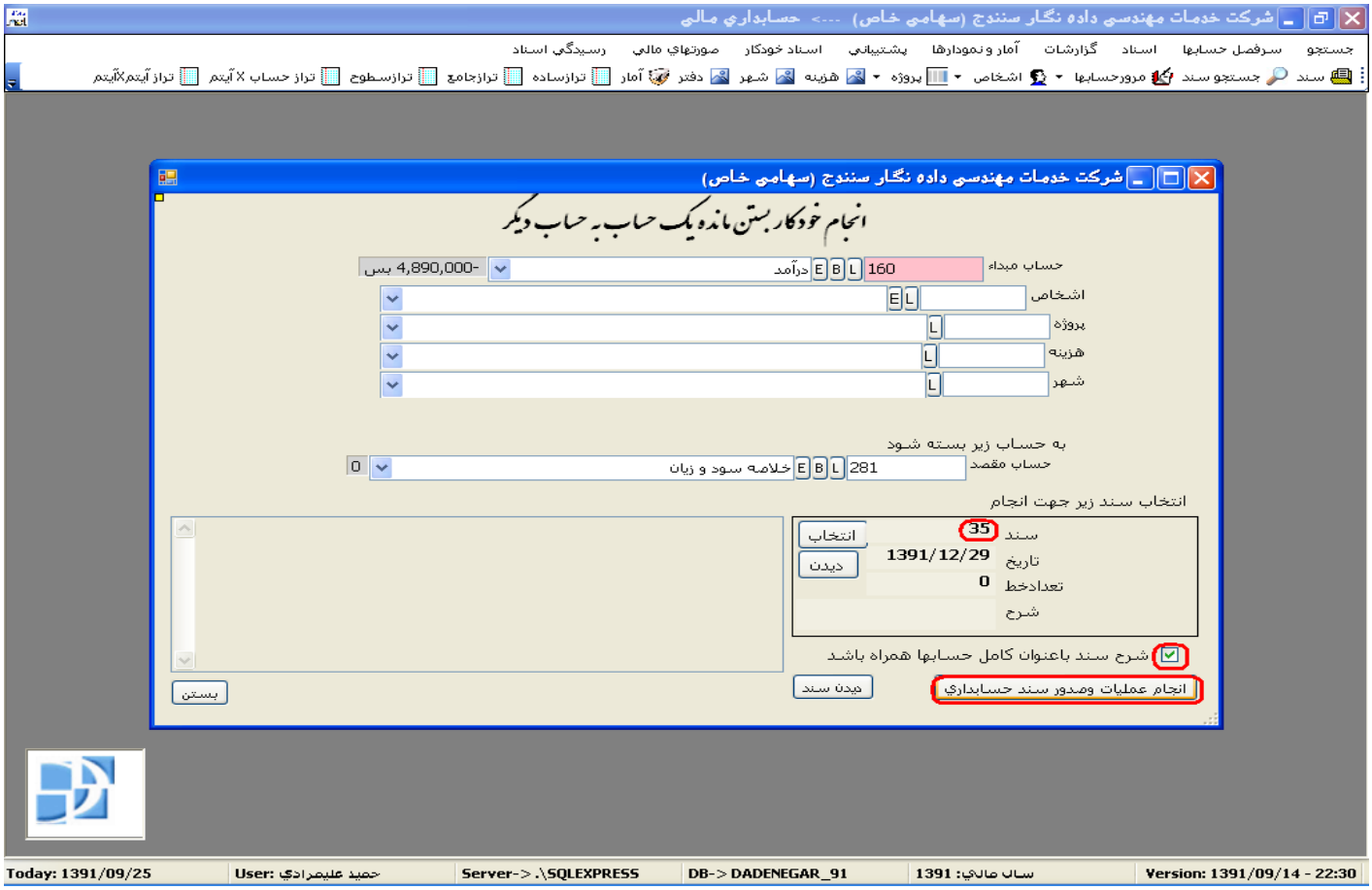
در کادر حساب مبداء با کلیک بر روی گزینه L حساب های موقت (درآمد، هزینه) و در کادر حساب مقصد ، حسابی که حسابهای موقت(مثلا حساب خلاصه سود وزیان) به آن بسته می شود را انتخاب نمایید سپس بر روی گزینه انتخاب جهت تعیین سند حسابداری کلیک کنید.(مطابق نمونه)



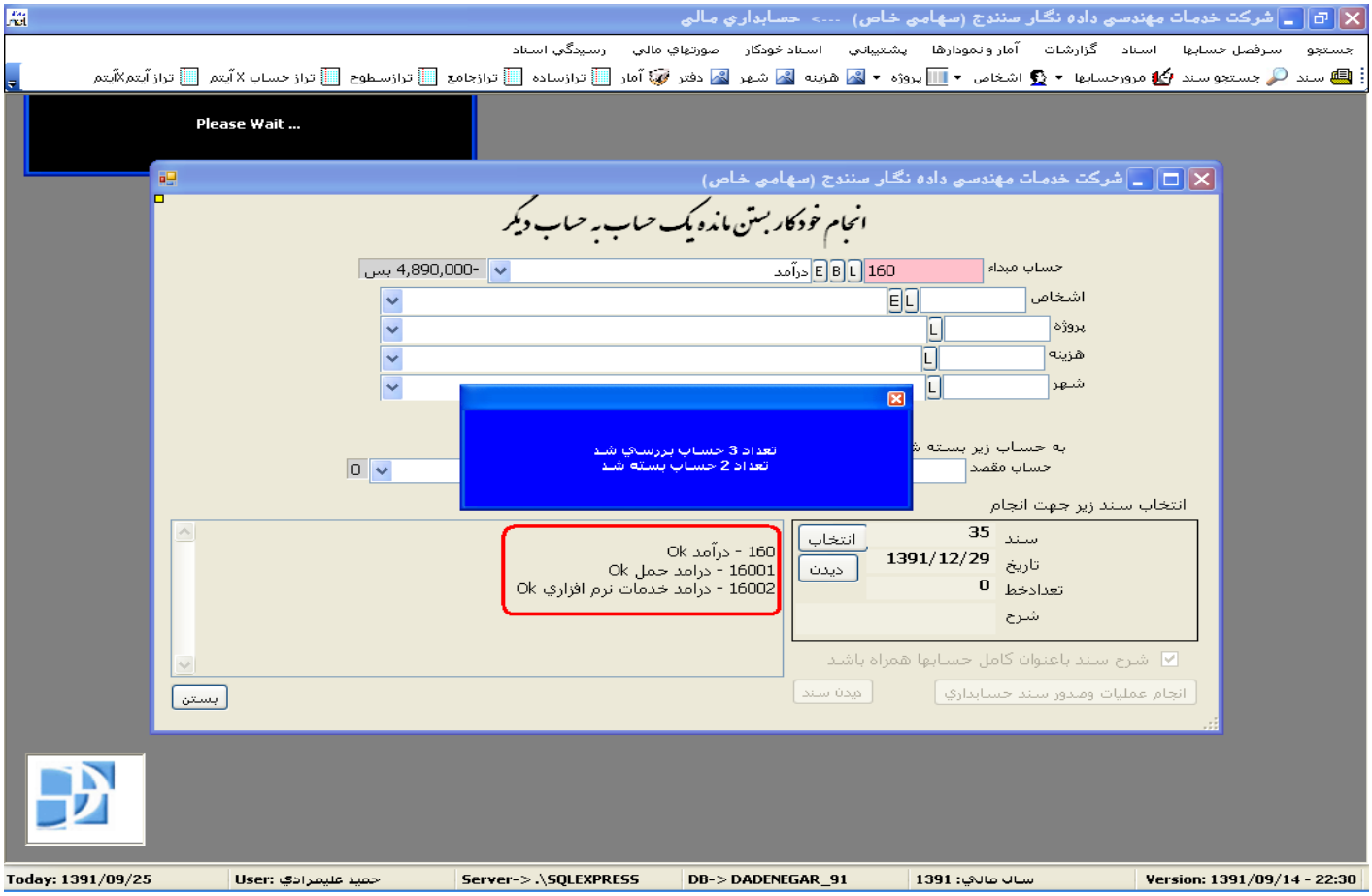
گزینه جدید را جهت تعیین سند حسابداری کلیک نمایید



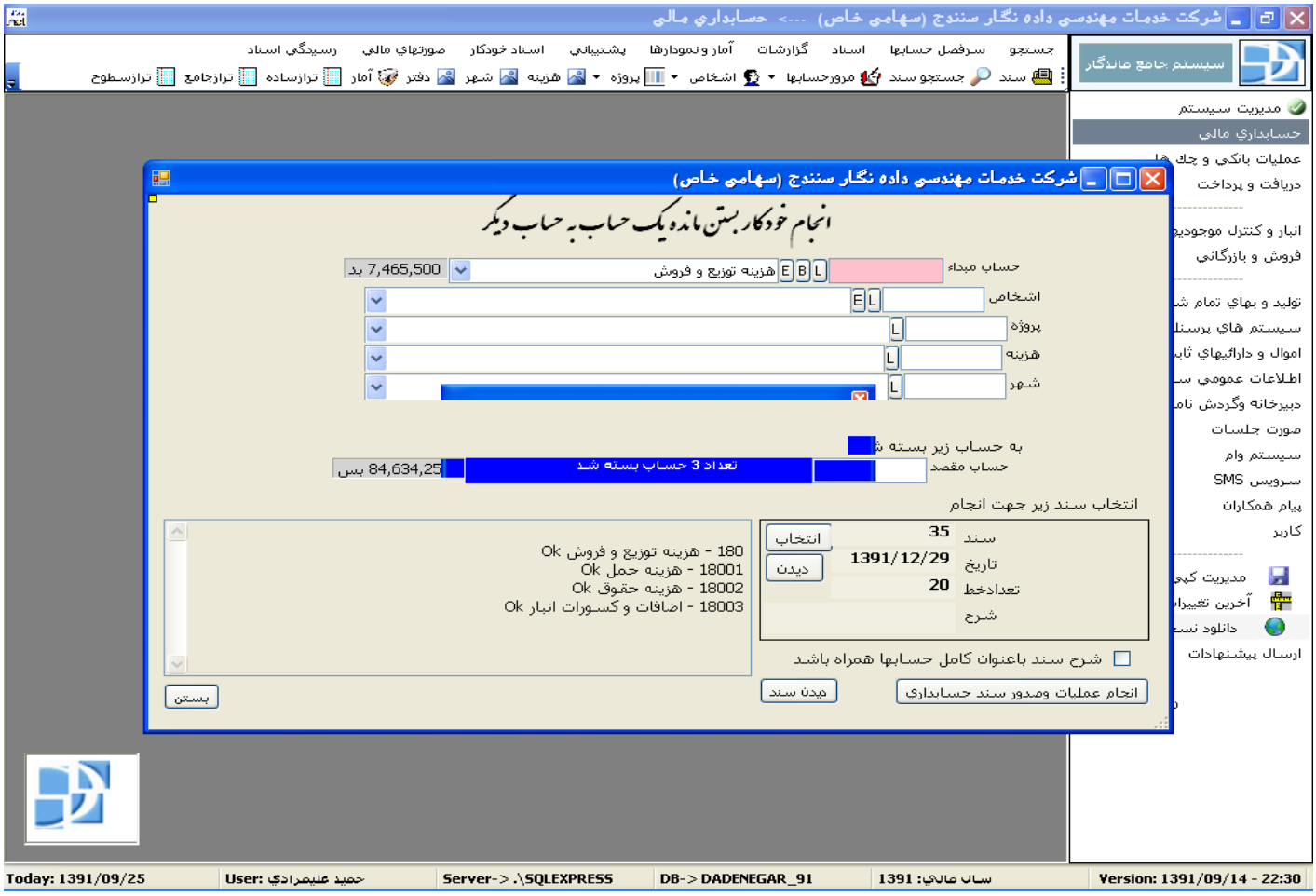
بعد از تعیین و انتخاب سند حسابداری ، تیک گزینه شرح سند با عنوان کامل حسابها همراه باشد را فعال و سپس آیکن انجام عملیات و صدور سند حسابداری را جهت صدور سند حسابداری بصورت خودکار کلیک نمایید .



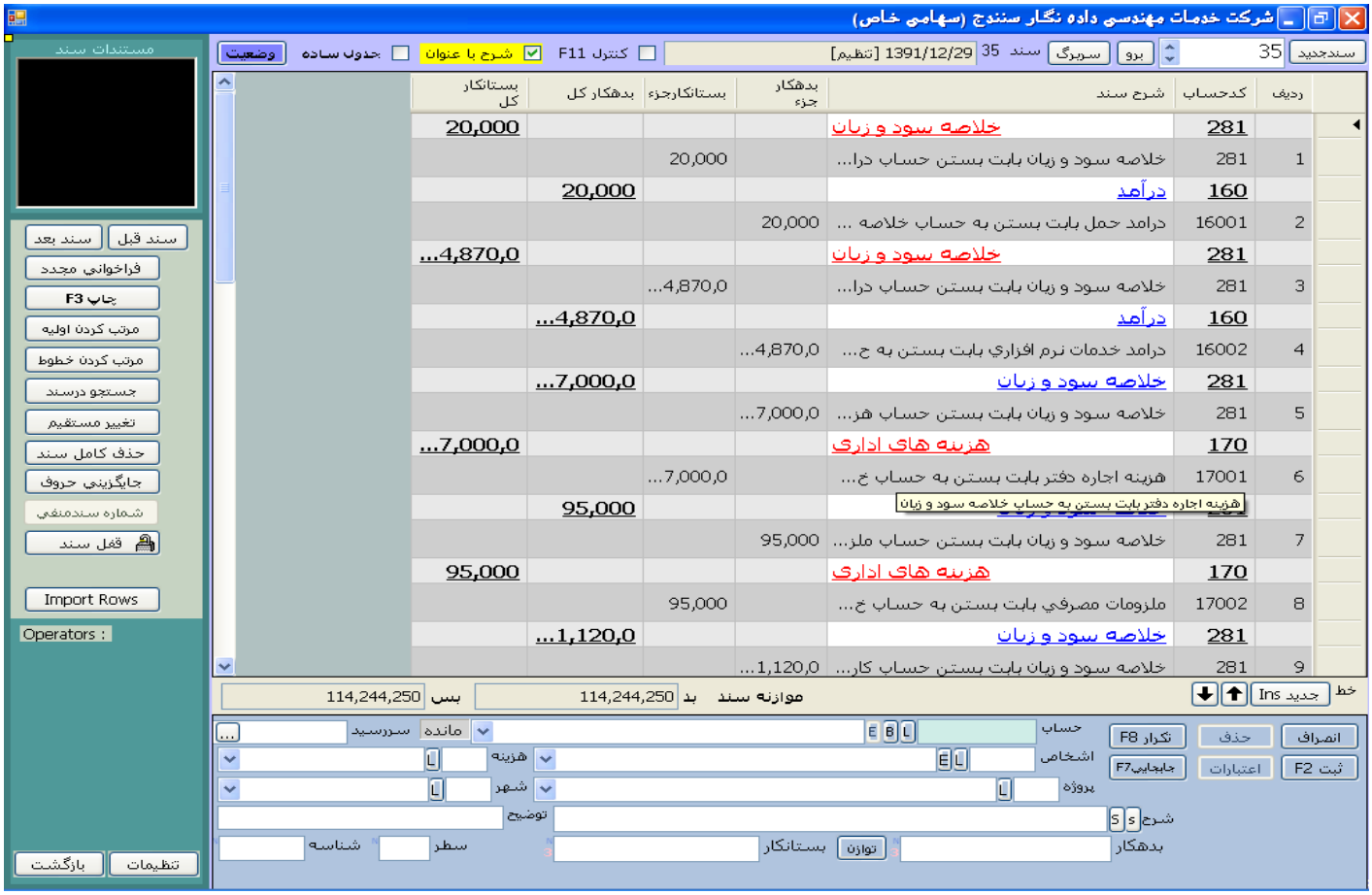
تمام حسابهای موقت را بدین صورت انتخاب و ثبت نمایید.(میتوانید تمام حسابهای موقت رادر همان سند حسابداری ثبت کنید).



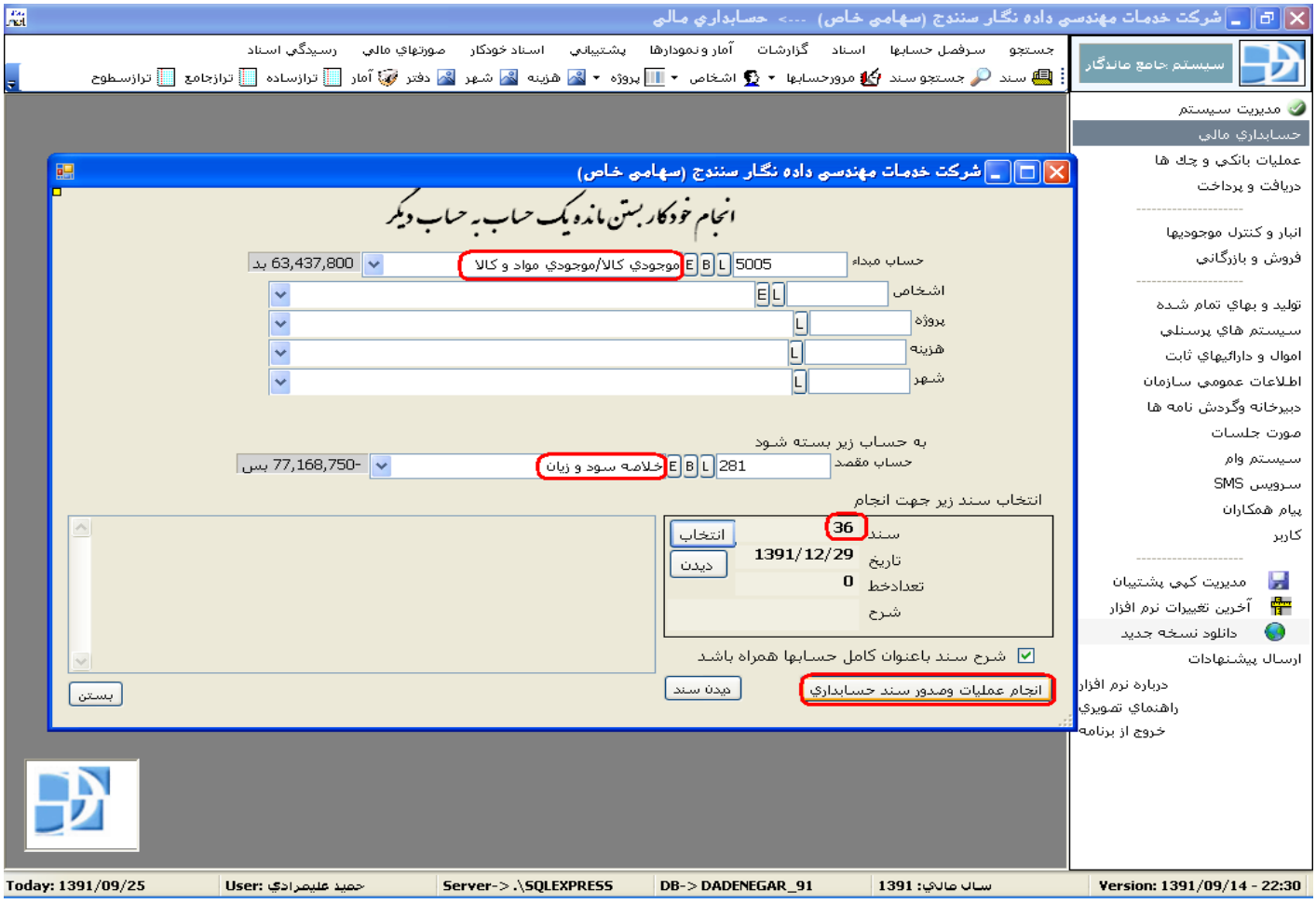
در هنگام انتخاب حساب هزینه ها می توانید حسابهای کل را انتخاب نمایید و نیازی به انتخاب هزینه ها بصورت تک تک نمی باشد.



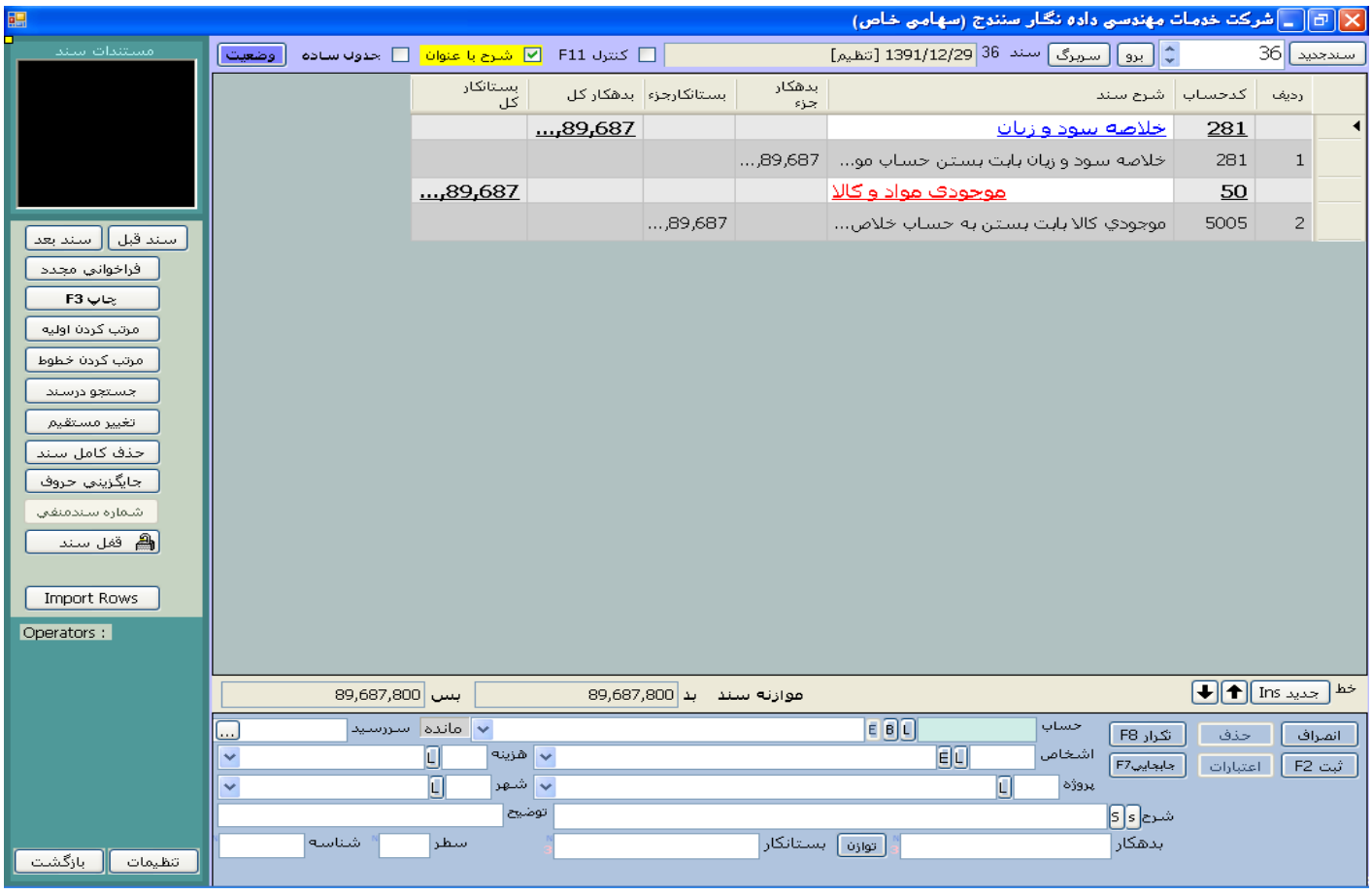
سند حسابداری بستن حسابهای موقت به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.



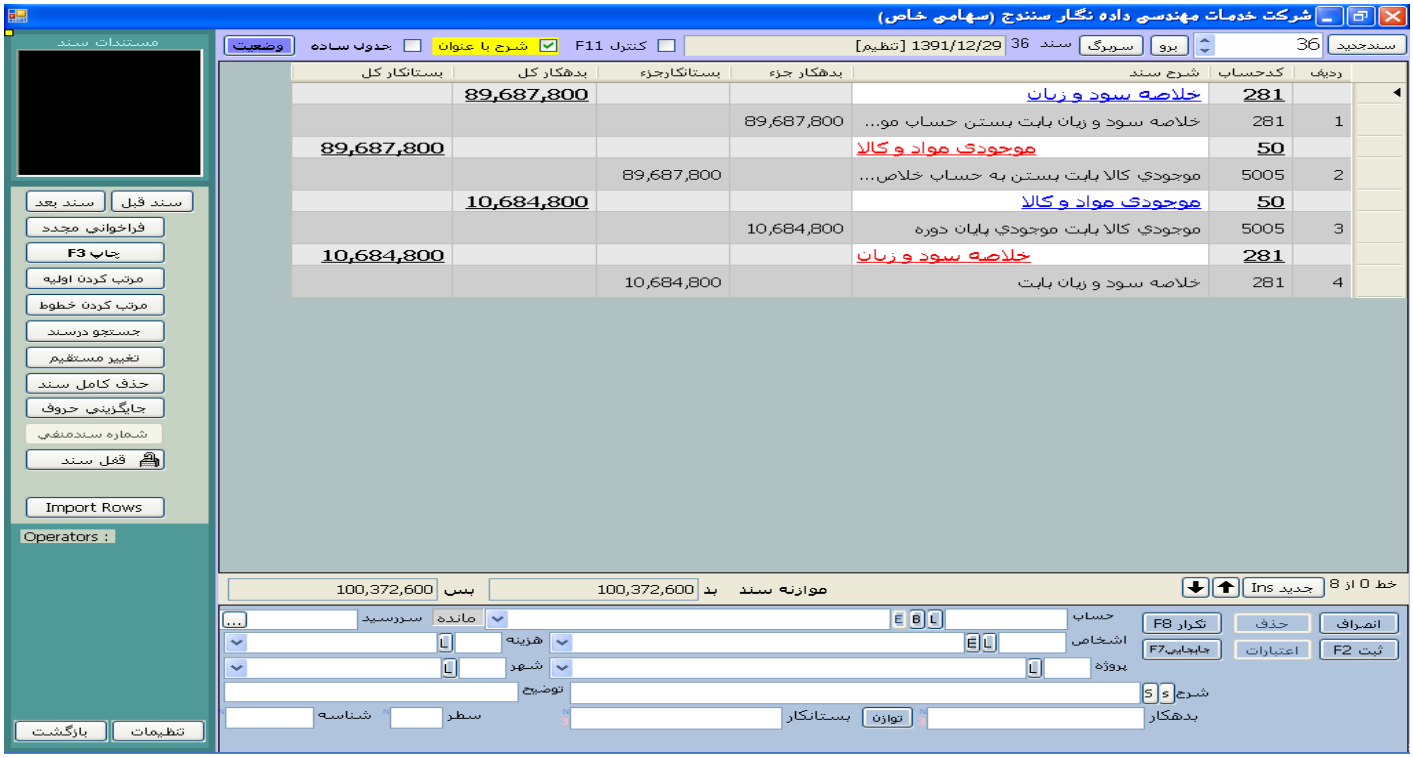
حساب موجودی کالای اول دوره را نیز به همین صورت انتخاب و سند بزنید.(سند جدید)



بستن سند حسابداری موجودی کالای اول دوره به صورت زیر قابل نمایش میباشد.

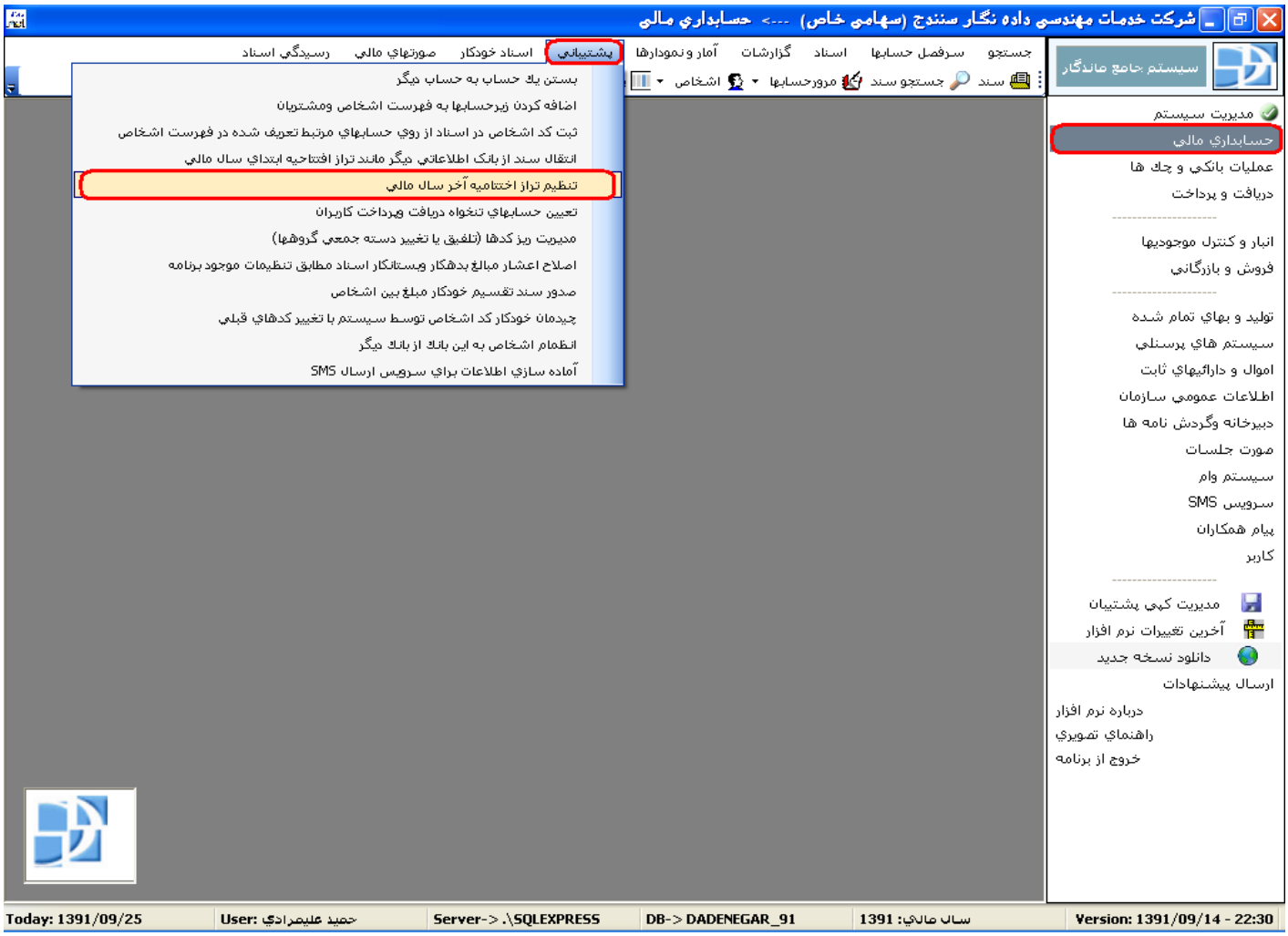


در همان سند حساب موجودی کالای پایان دوره را نیز ثبت نمایید.

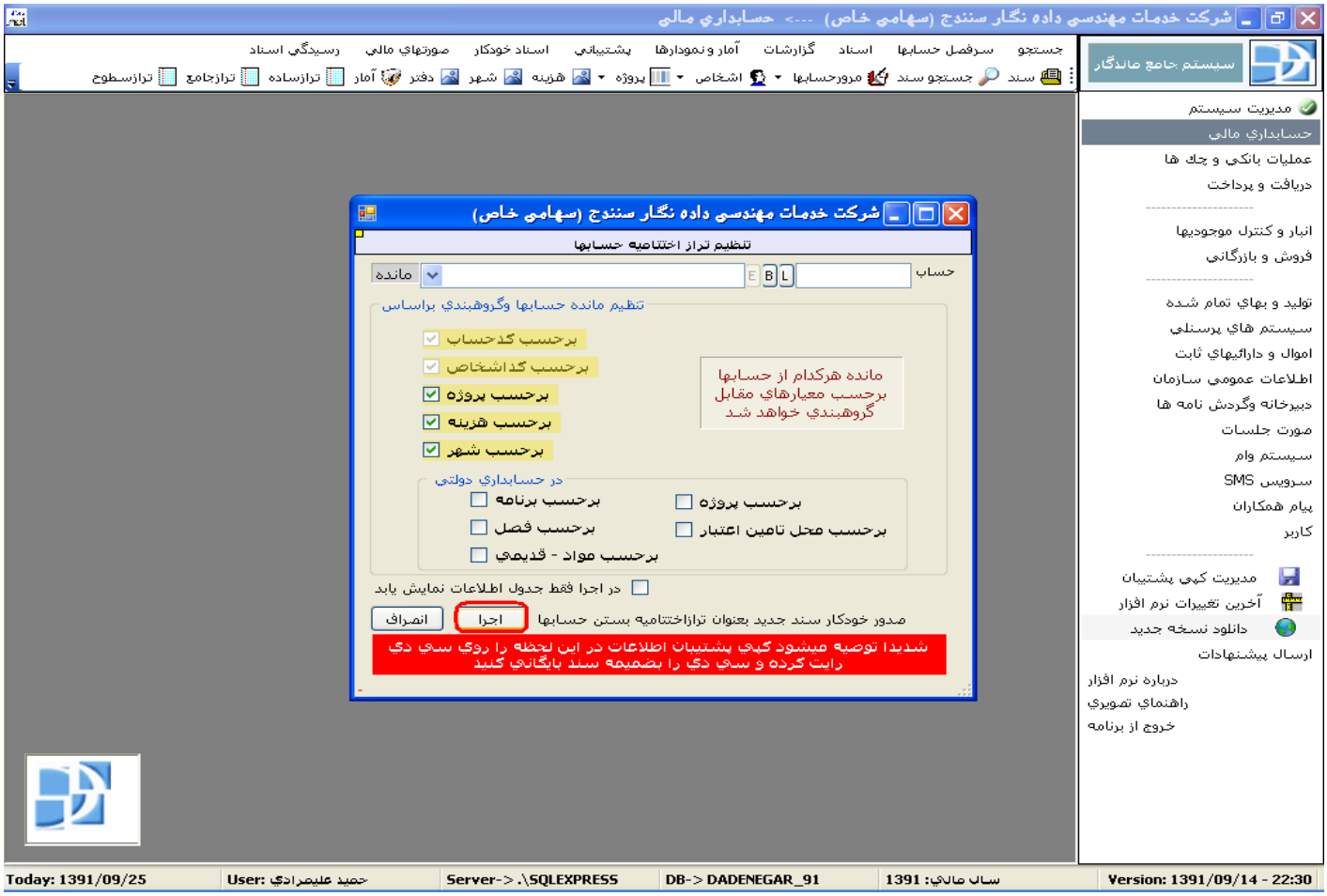


تنظیم تراز اختتامیه

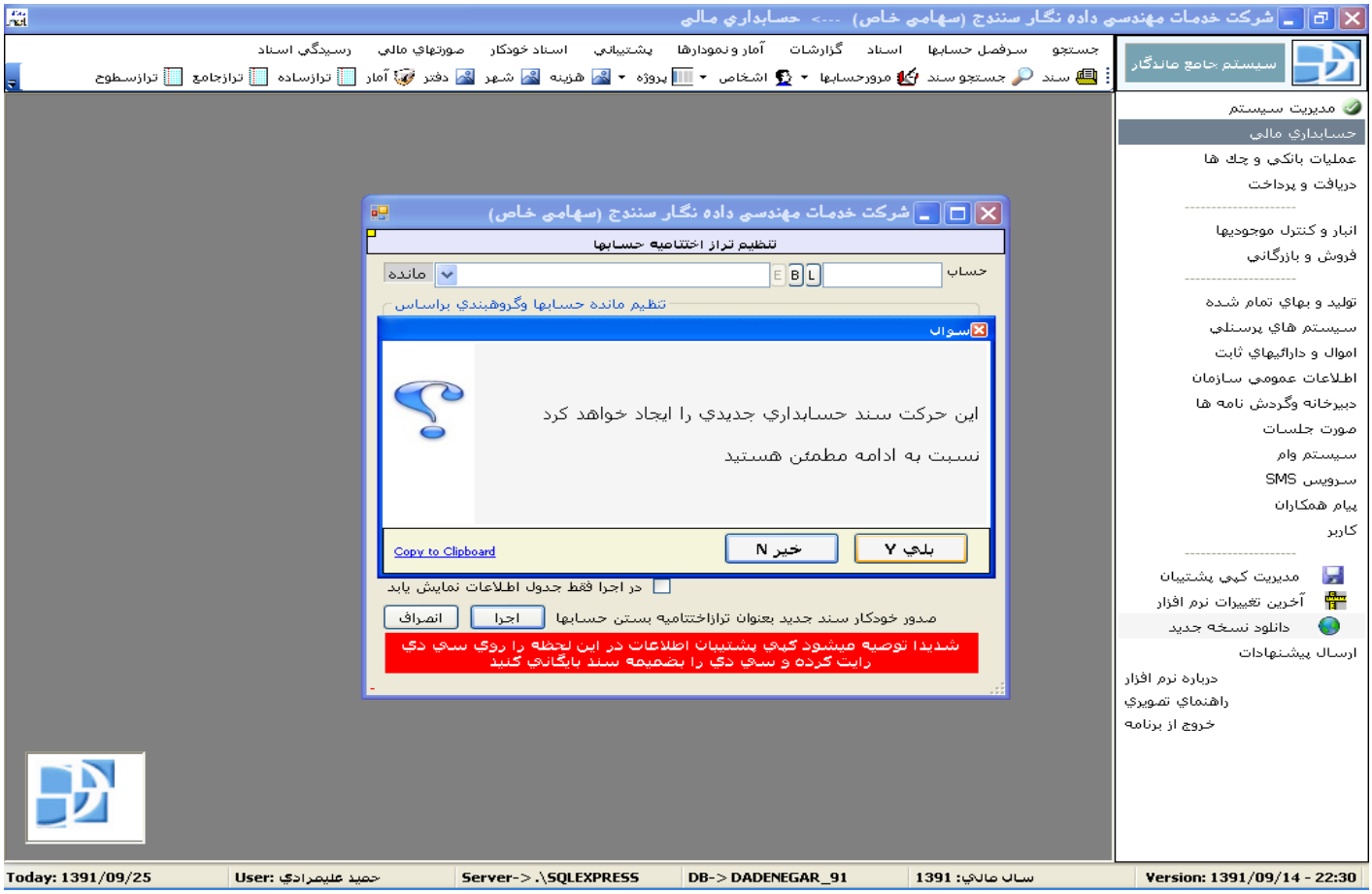
برای بستن حسابهای دائمی و تنظیم تراز اختتامیه بر روی گزینه پشتیبانی در نوار افقی آیکن تنظیم تراز اختتامیه سال مالی را کلیک نمایید



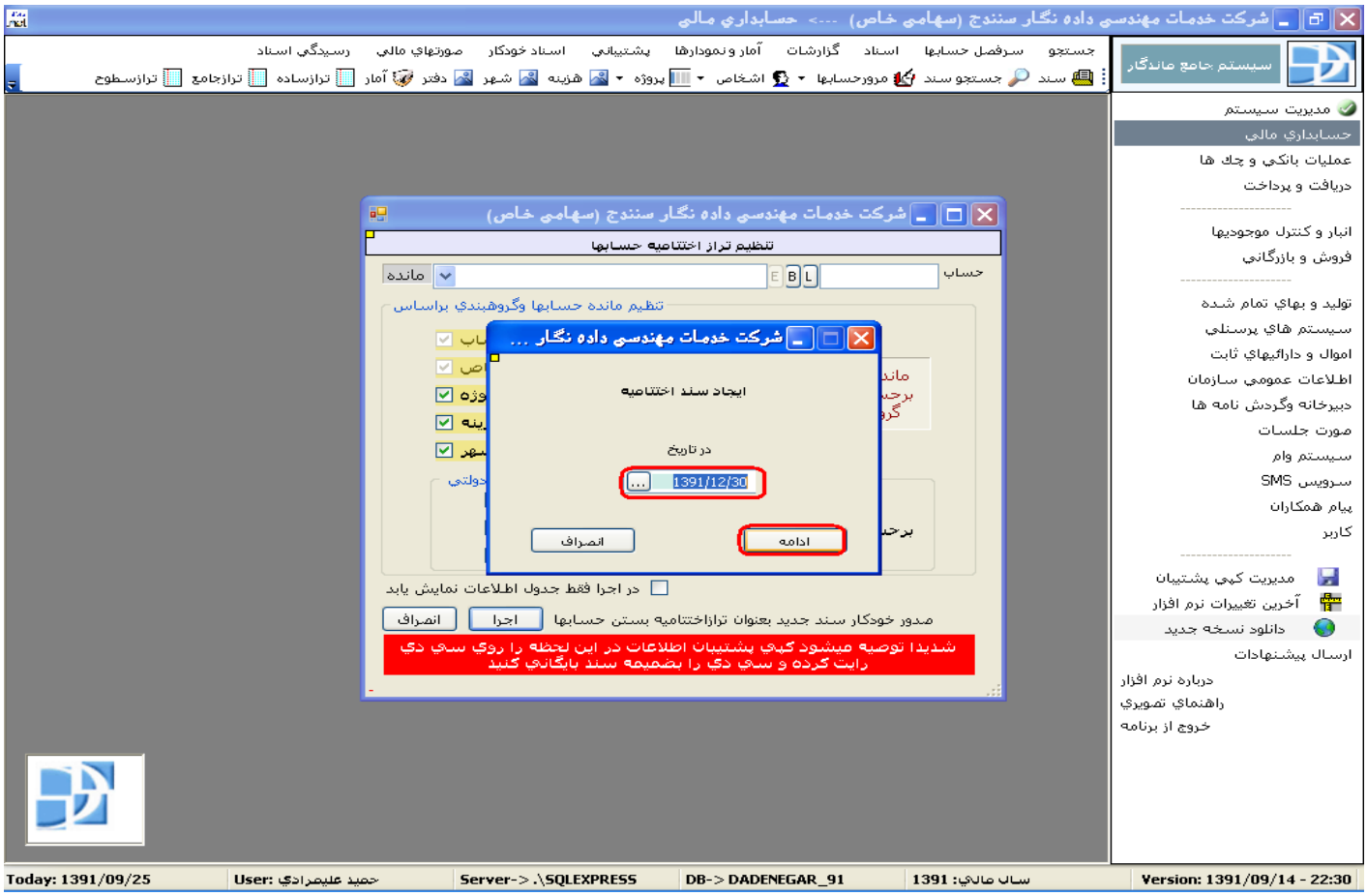
در فرم باز شده کافیست بر روی گزینه اجرا کلیک نمایید.(نکته : لازم نیست در کادر حساب ، هیچگونه حسابی انتخاب گردد)



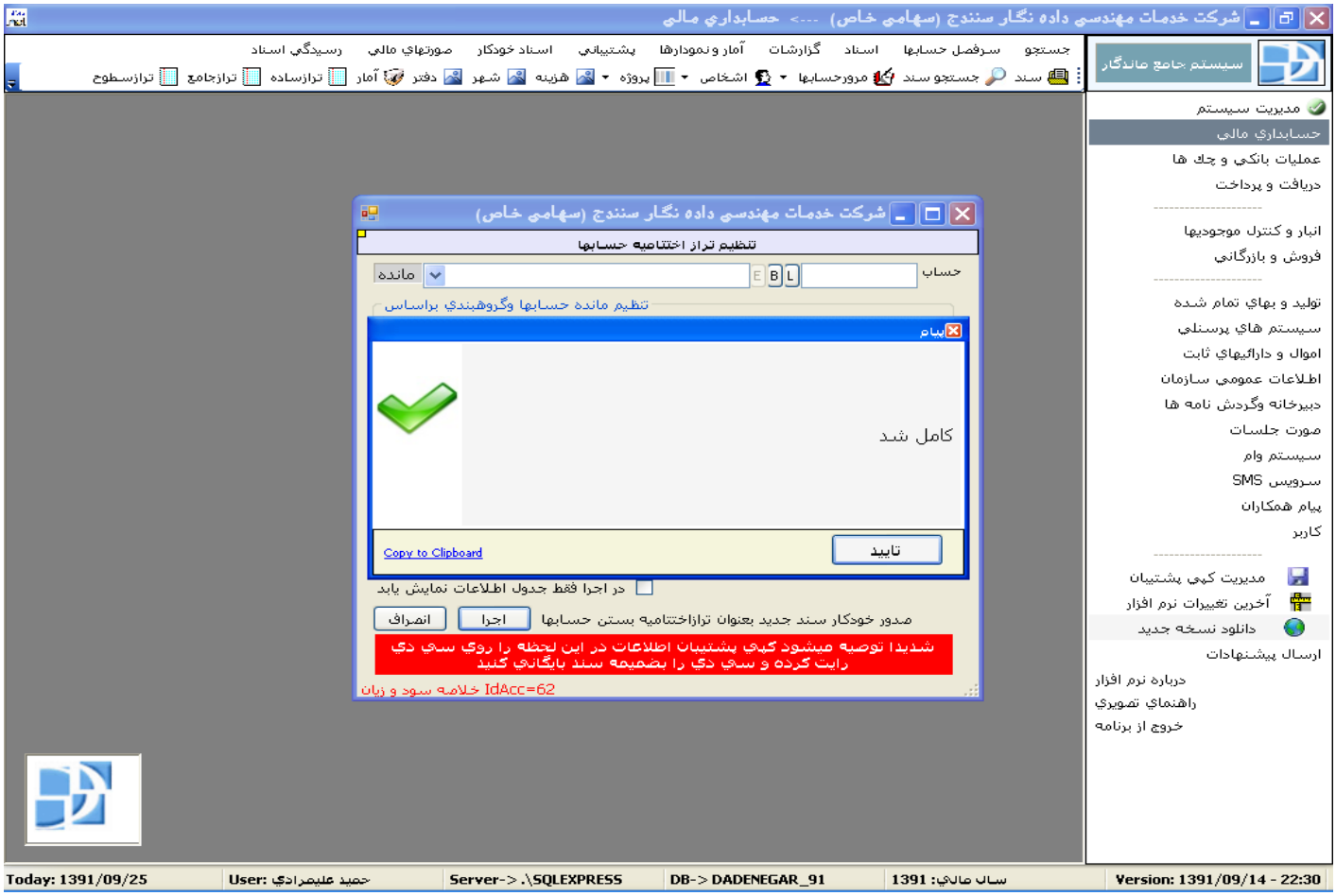
گزینه بلی را جهت صدور سند حسابداری خودکار انتخاب نمایید.



در کادر تاریخ ، تاریخ سند اختتامیه (پایان سال مالی شرکت مثلا ۱۳۹۱/۱۲/۲۹) را تعیین و سپس گزینه ادامه را کلیک نمایید.



پیغام کامل شد به منزله تنظیم تراز اختتامیه میباشد.

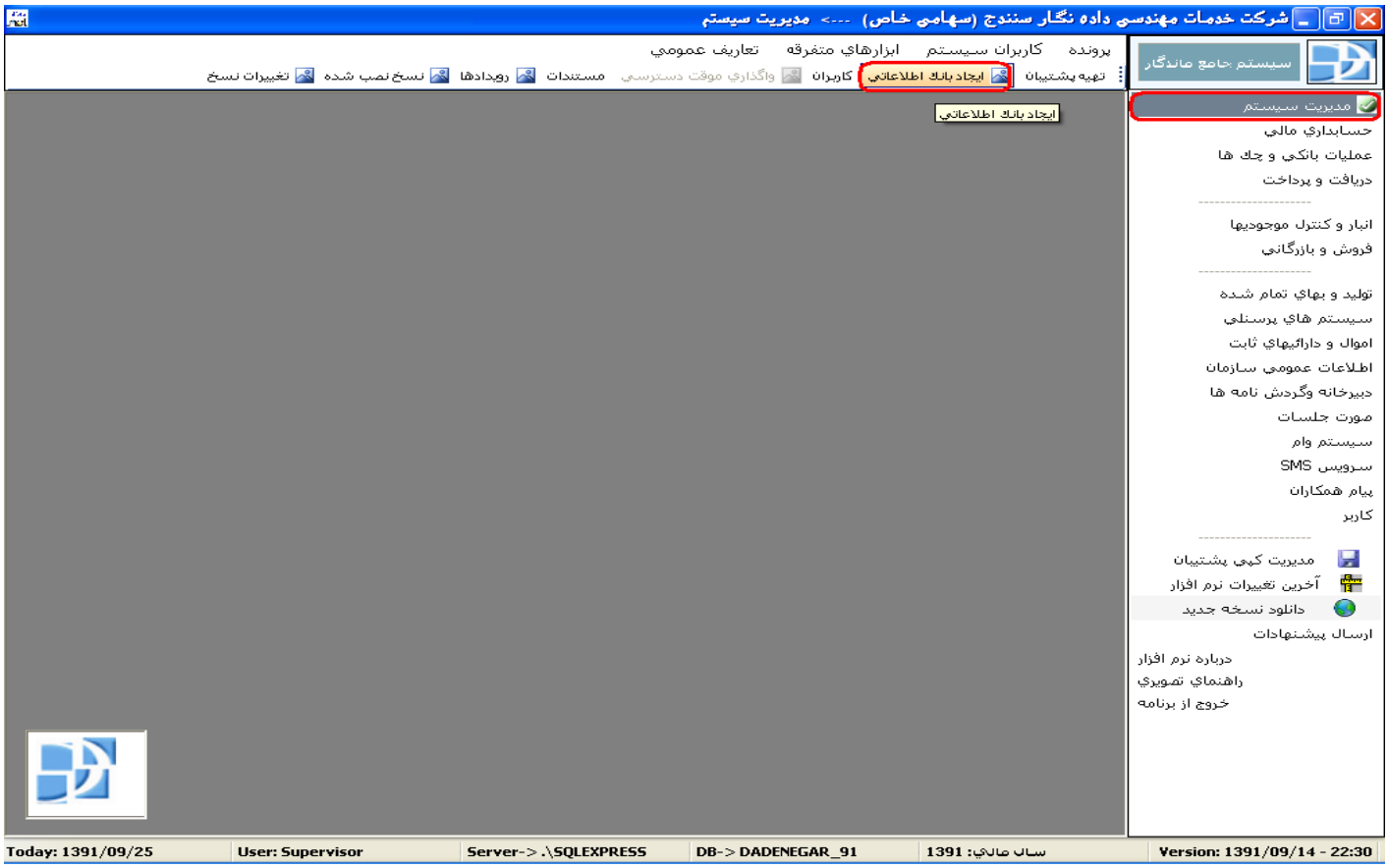


سند اختتامیه به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.

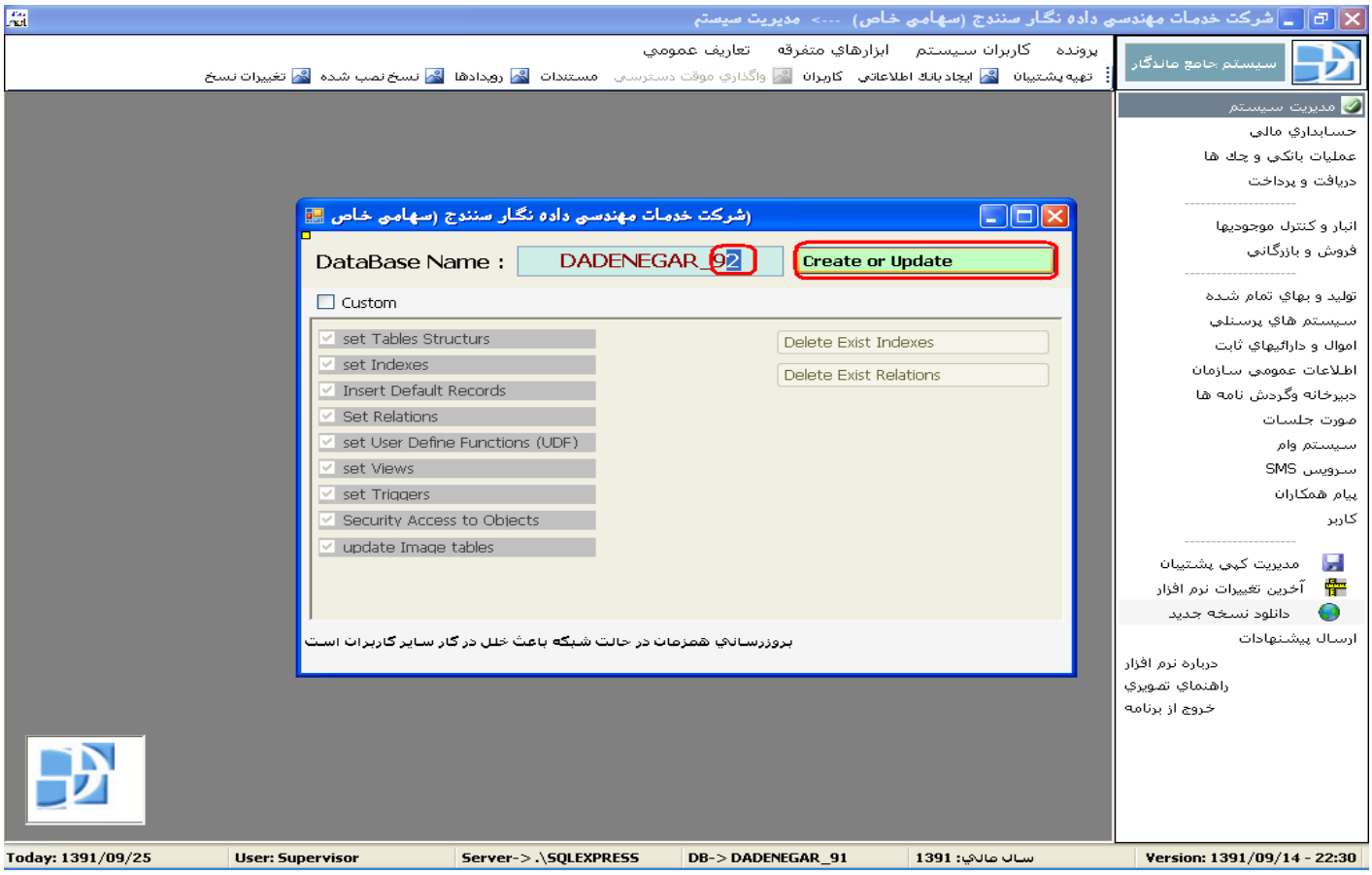


ایجاد بانک اطلاعاتی برای سال مالی جدید

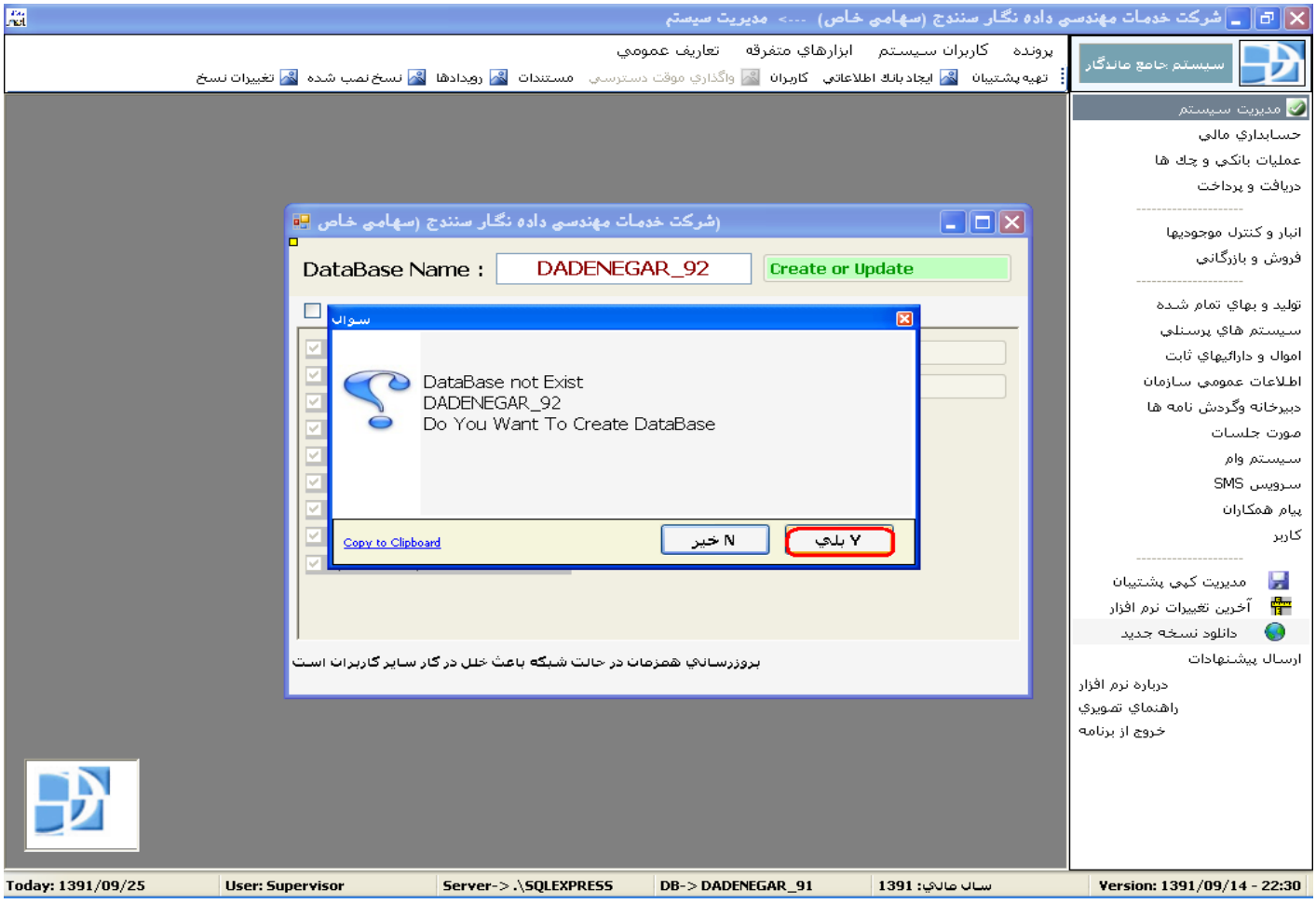
در ایکن مدیریت سیستم بر روی گزینه ایجاد بانک اطلاعاتی کلیک نمایید.



در کادر **DataBase Name** سال مالی جدید را وارد وگزینه **Create Or Update** را کلیک نمایید(فقط سال ۹۱ را به ۹۲ تغییر دهید)



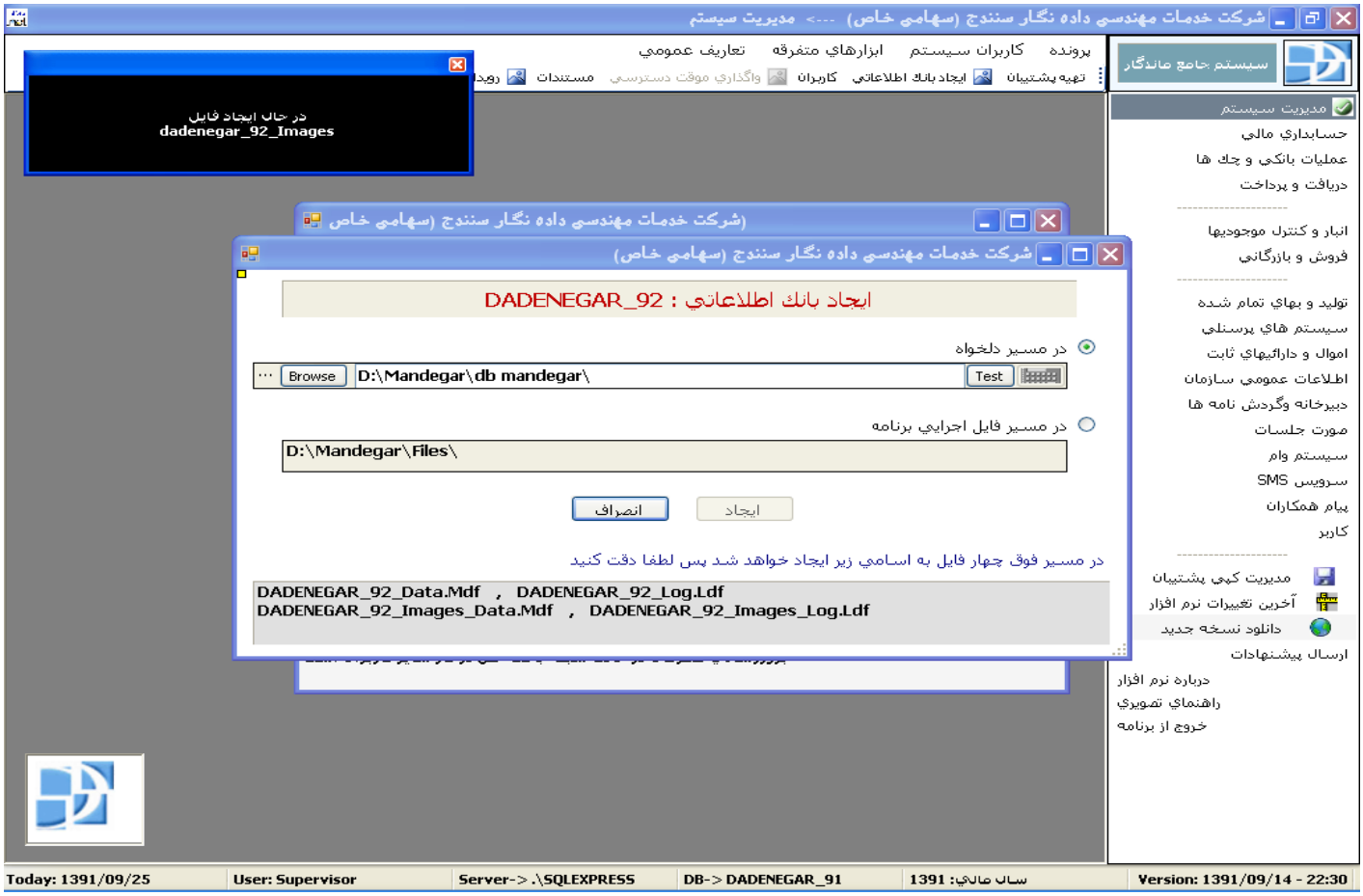
(سوال سیستم: آیا بانک اطلاعاتی جدید ایجاد شود؟) گزینه بلی را کلیک نمایید



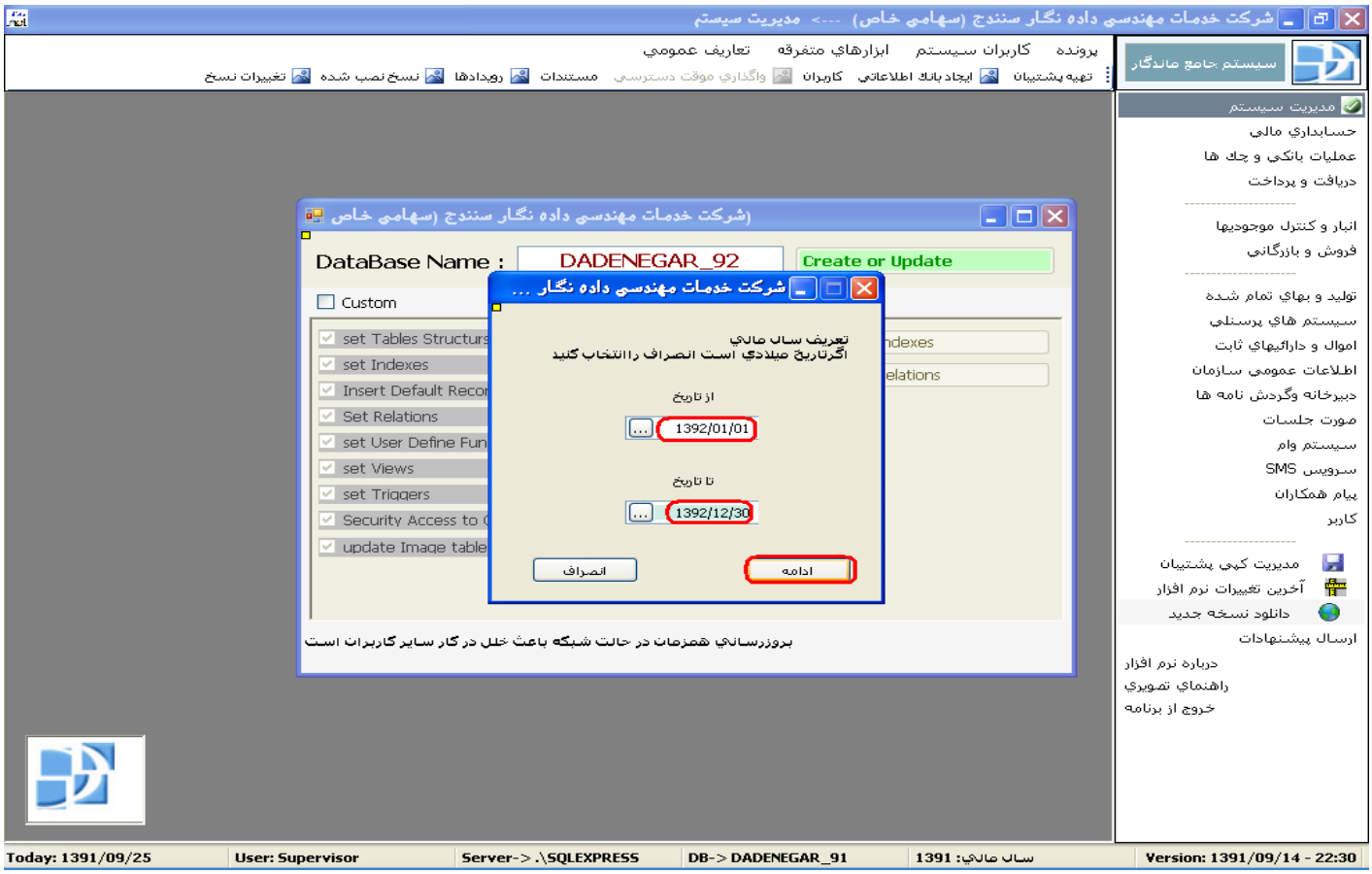
گزینه ایجاد را کلیک نمایید.(مسیر بانک اطلاعاتی را تغییر ندهید)



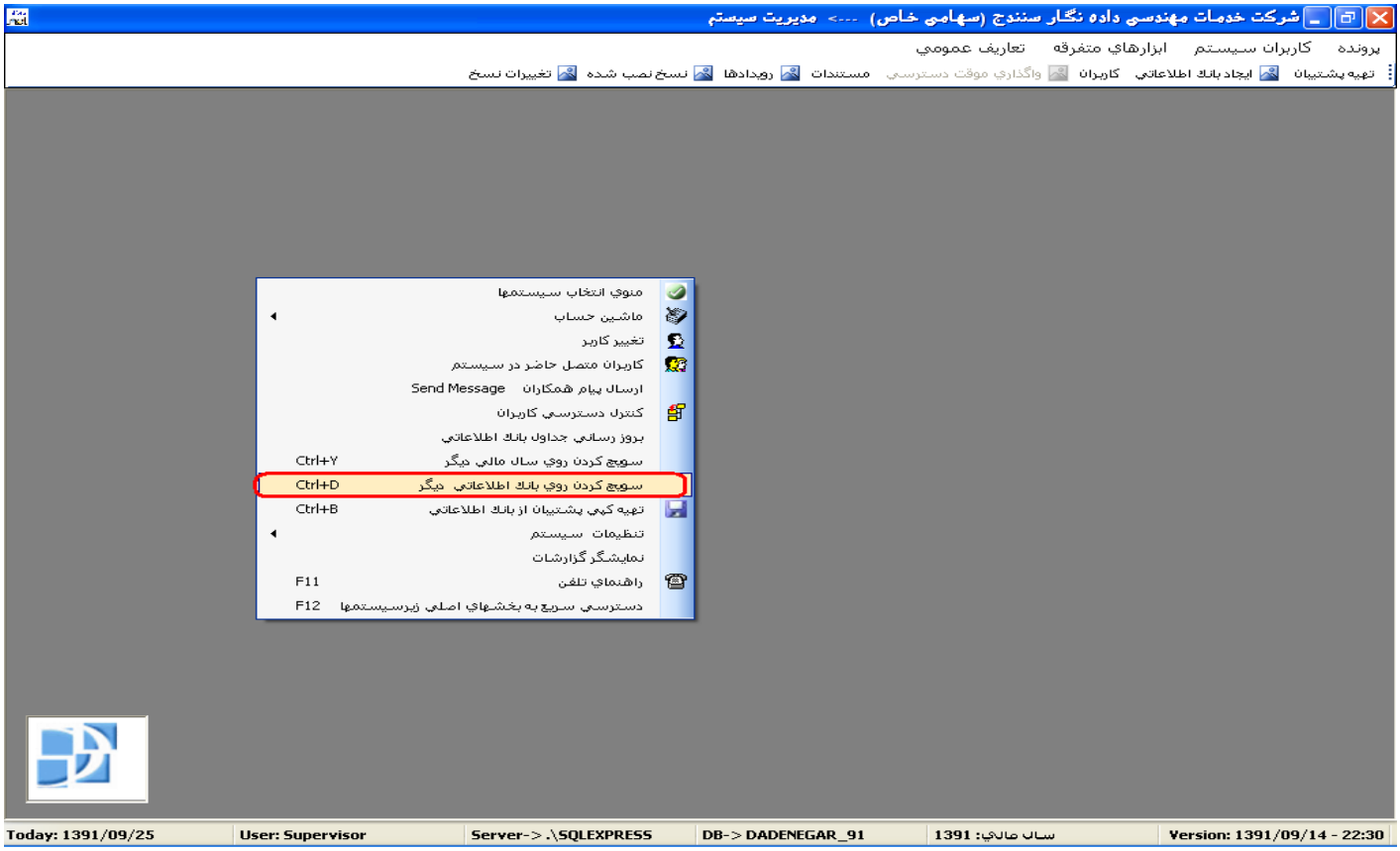
(در حال ایجاد بانک اطلاعاتی جدید).



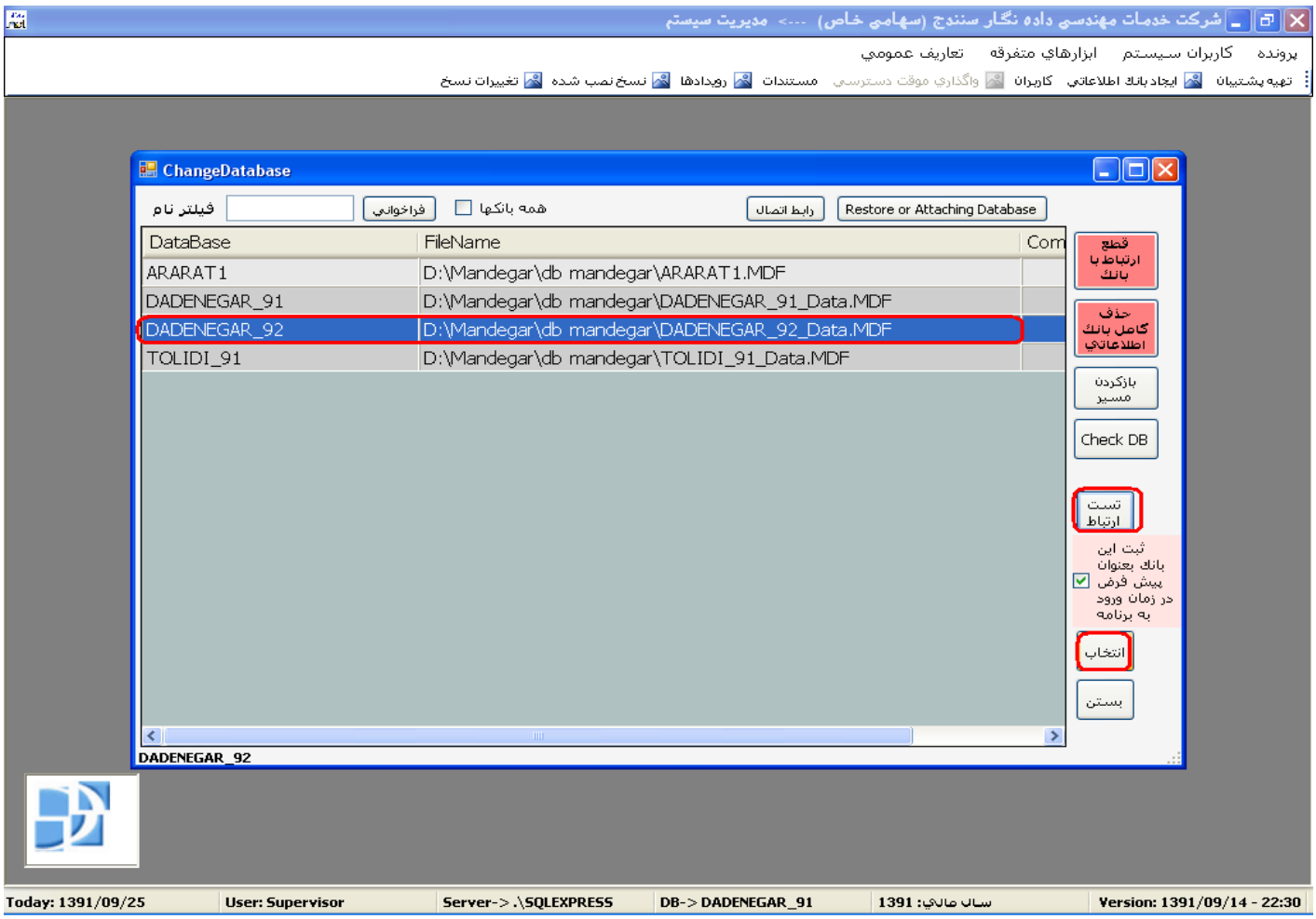
در کادرهای از تاریخ(۱۳۹۲/۰۱/۰۱) تا تاریخ(۱۳۹۲/۱۲/۳۰)، تاریخ سال مالی جدید(بر اساس سال مالی شرکت) را وارد و گزینه ادامه را کلیک نمایید.



پس از ایجاد بانک اطلاعاتی ، برای ورود به بانک اطلاعاتی جدید (سال جدید)راست کلیک نموده و گزینه سویچ کردن روی بانک اطلاعاتی دیگر را انتخاب نمایید.



در فرم ایجاد شده بر روی بانک اطلاعاتی جدید دابل کلیک نمایید.



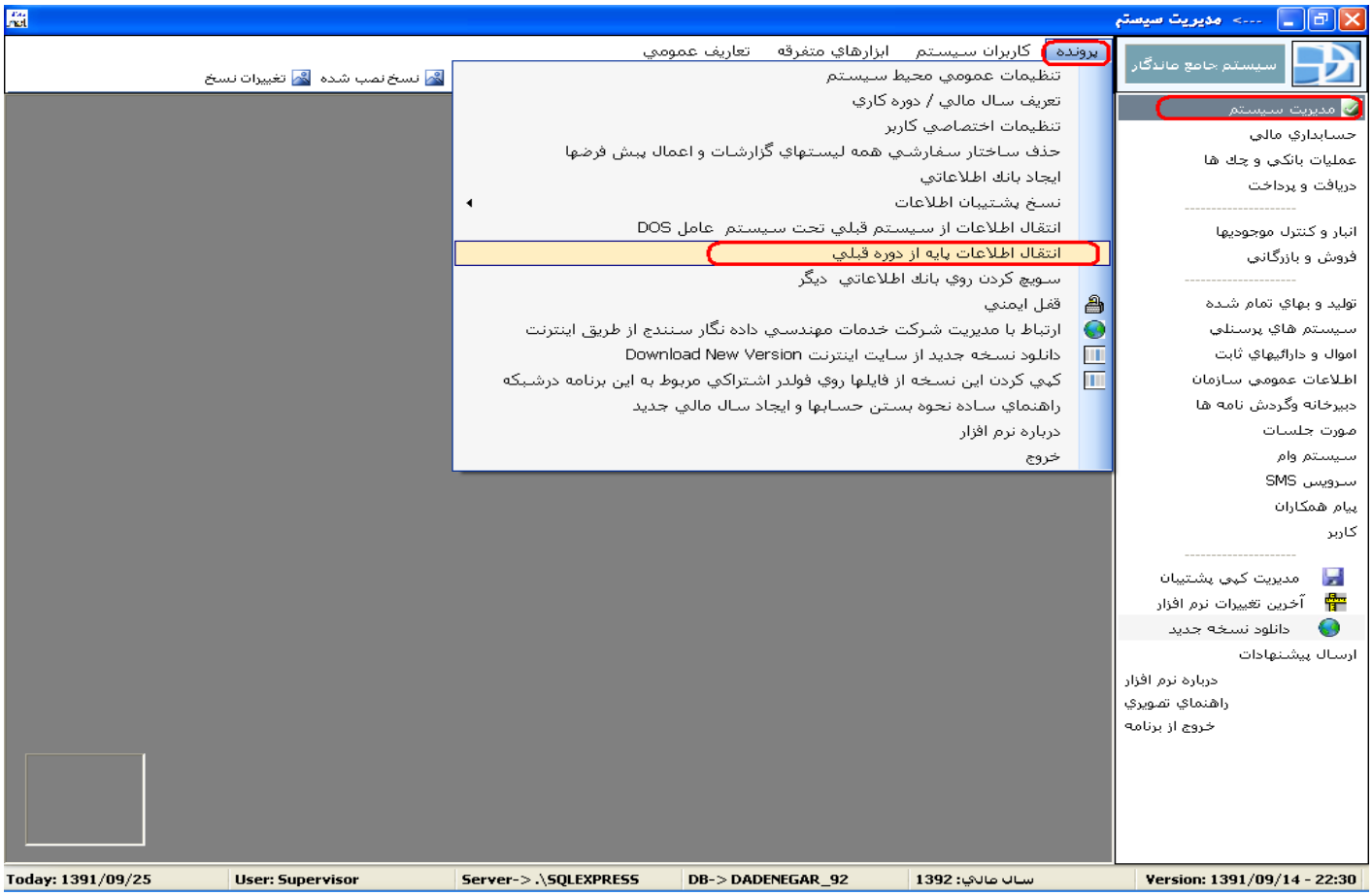
گزینه تایید را کلیک نمایید.



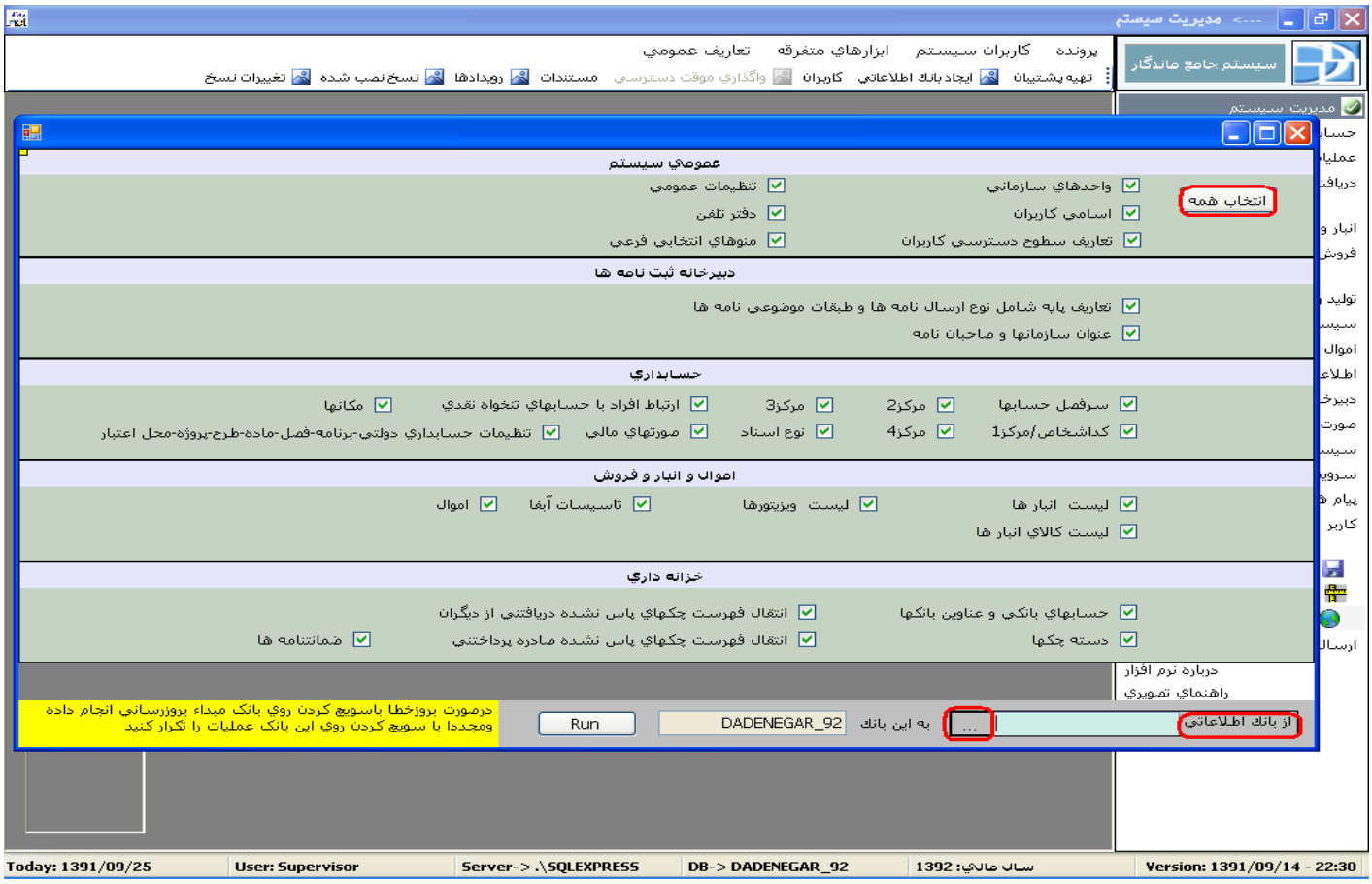
انتقال اطلاعات پایه از دوره قبلی

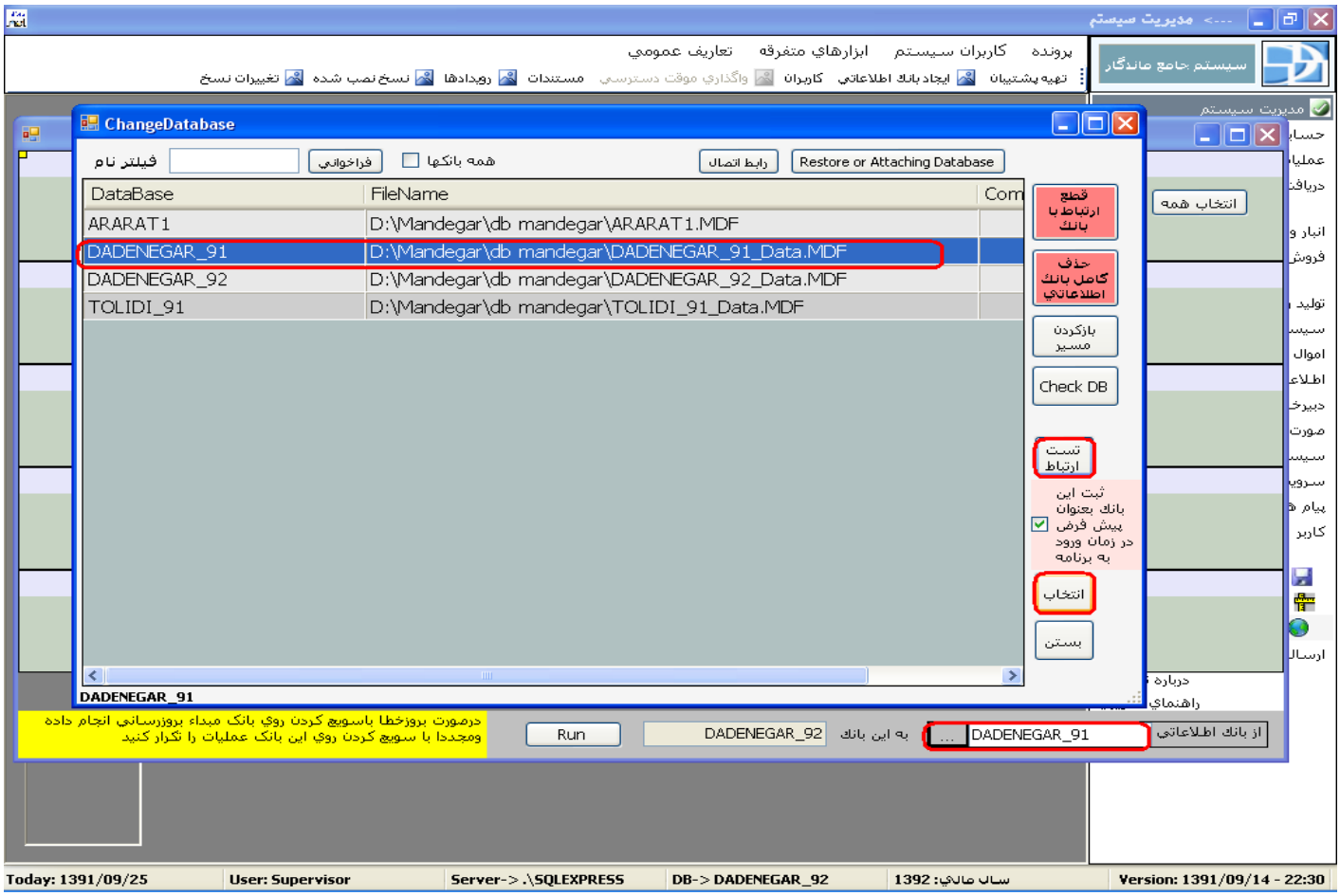
پس از ورود به بانک اطلاعاتی جدید برای انتقال اطلاعات پایه از سال مالی قبلی (مثلا" سرفصلهای حسابداری، اشخاص ، دسته چکها ، تنظیمات عمومی و ...) بر روی گزینه پرونده در منوی افقی کلیک و آیکن انتقال اطلاعات پایه از دوره قبلی را انتخاب نماید.

(نکته :توجه داشته باشید برای انجام این عمل در بانک اطلاعاتی جدید باشید)

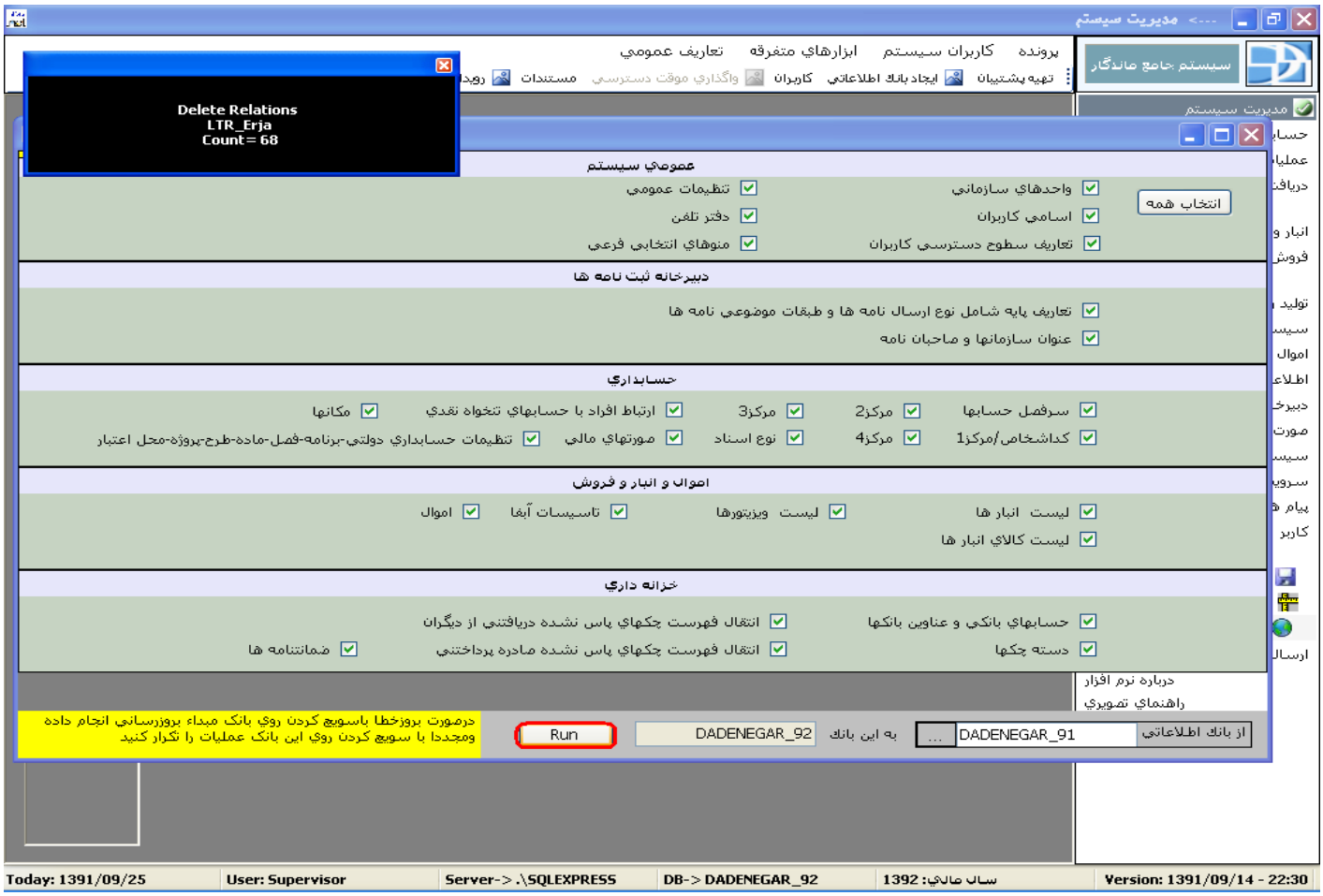


در فرم ایجاد شده گزینه انتخاب همه را کلیک و در کادر پایین فرم از طریق گزینه ... بانک اطلاعاتی قبلی (سال قبل یا بانک اطلاعاتی که لازم میدانید) را انتخاب نمایید.(نکته : شما می توانید هرکدام از ایکن ها را که ضرورتی برای انتقال ندارند غیر فعال نمایید)

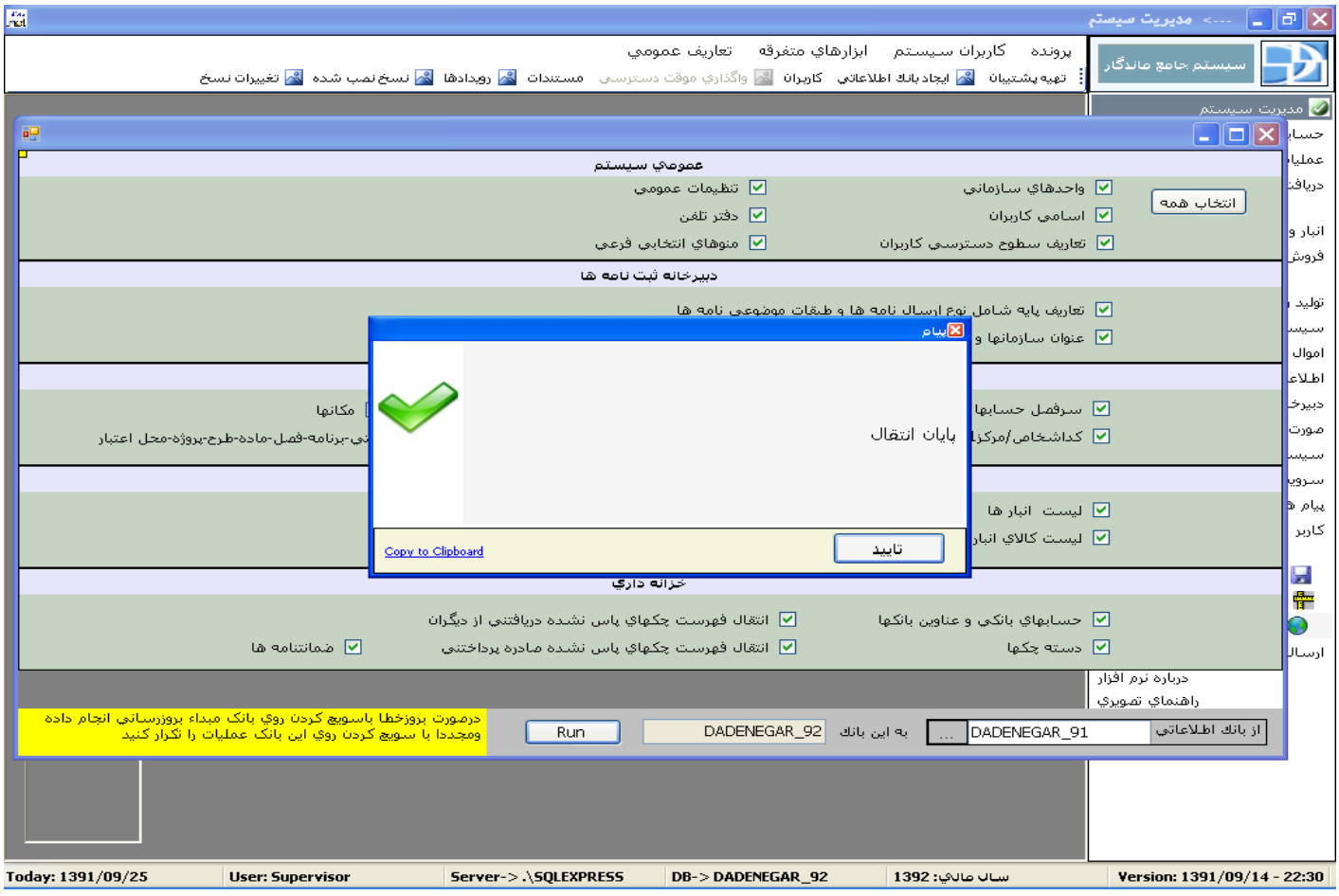




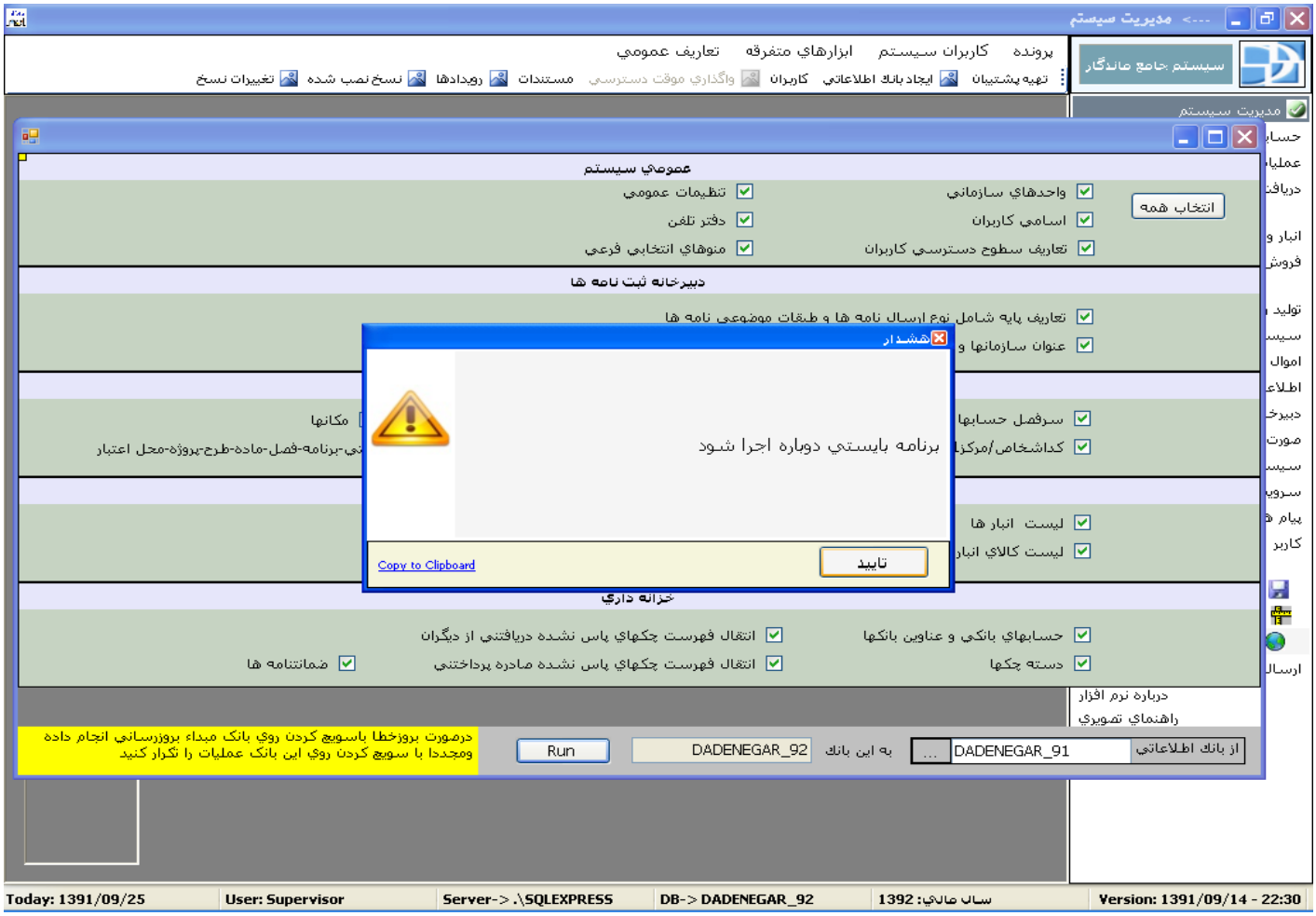
پس از انتخاب بانک اطلاعاتی گزینه Run را کلیک نمایید.



گزینه تایید را کلیک نمایید



پیغام برنامه بایستی دوباره اجرا شود به منزله انتقال اطلاعات با موفقیت میباشد .با کلیک بر روی گزینه بلی برنامه بسته میشود.



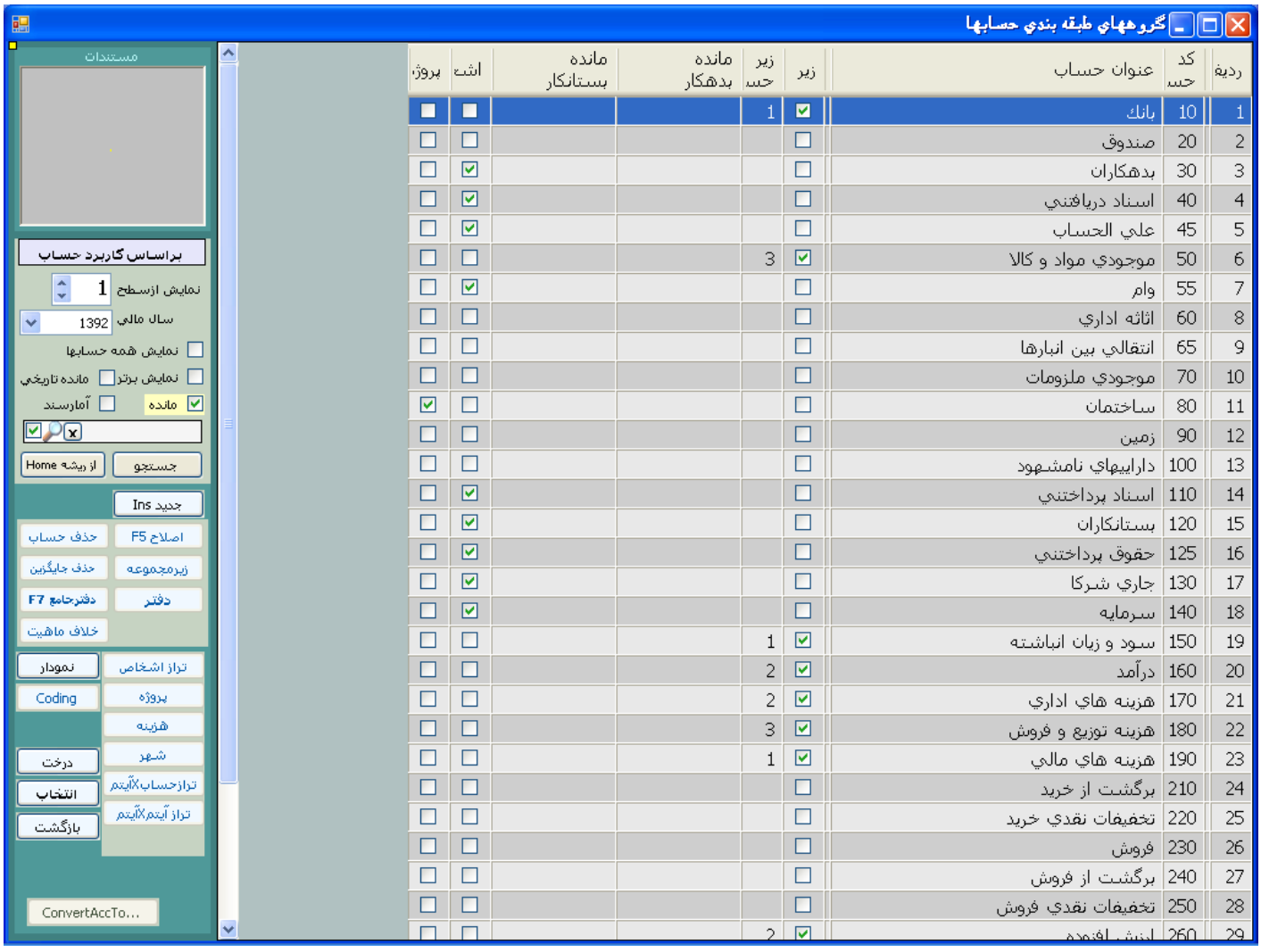
با کلیک بر روی آیکن ماندگار برنامه را دوباره اجرا نمایید.



UserName و Password را وارد و کلید **Enter (یا Login)** را کلیک نمایید.



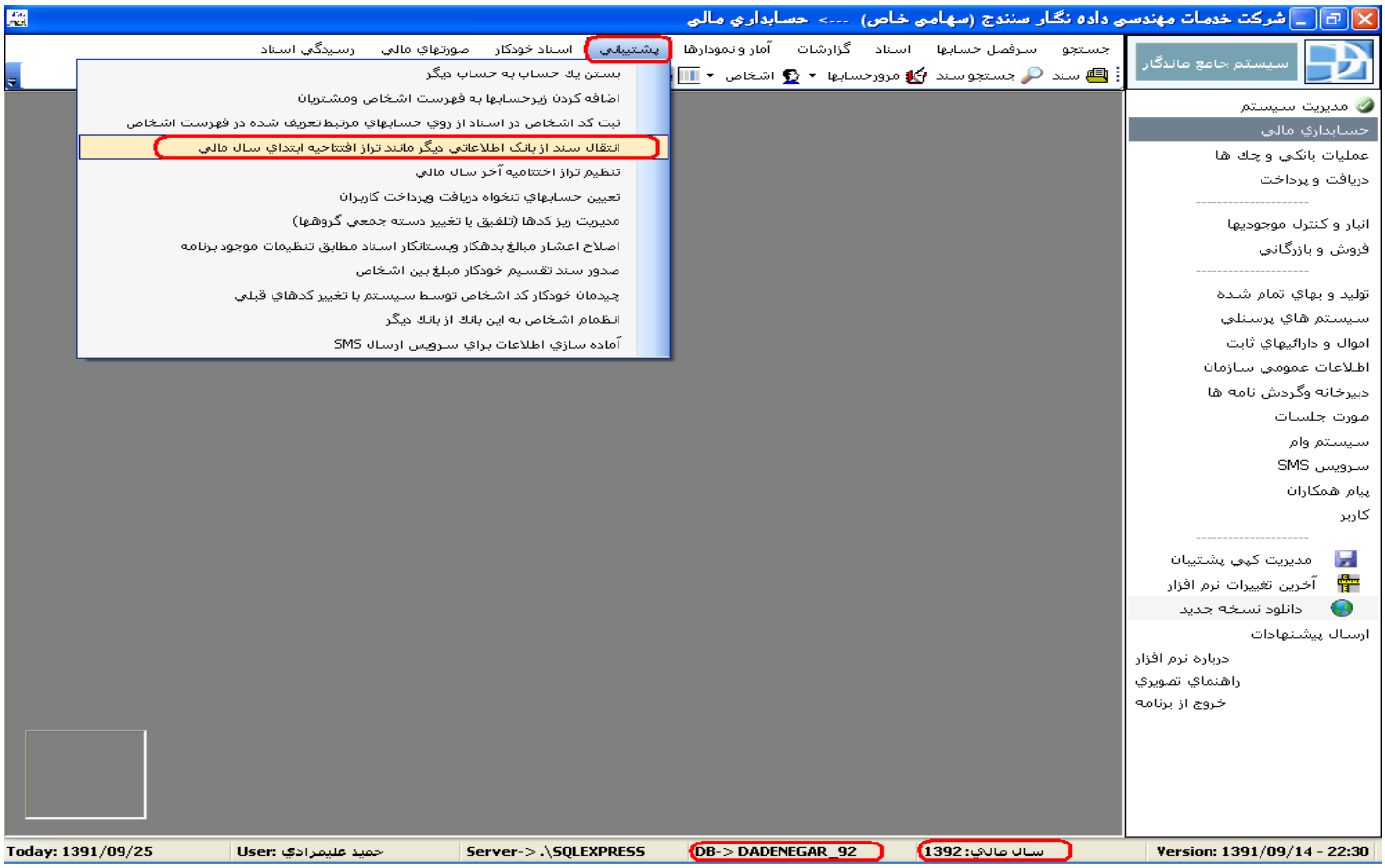
همچنان که در تصویر می بینید تمام سرفصلها از دوره مالی قبل به بانک اطلاعاتی جدید منتقل شده است.



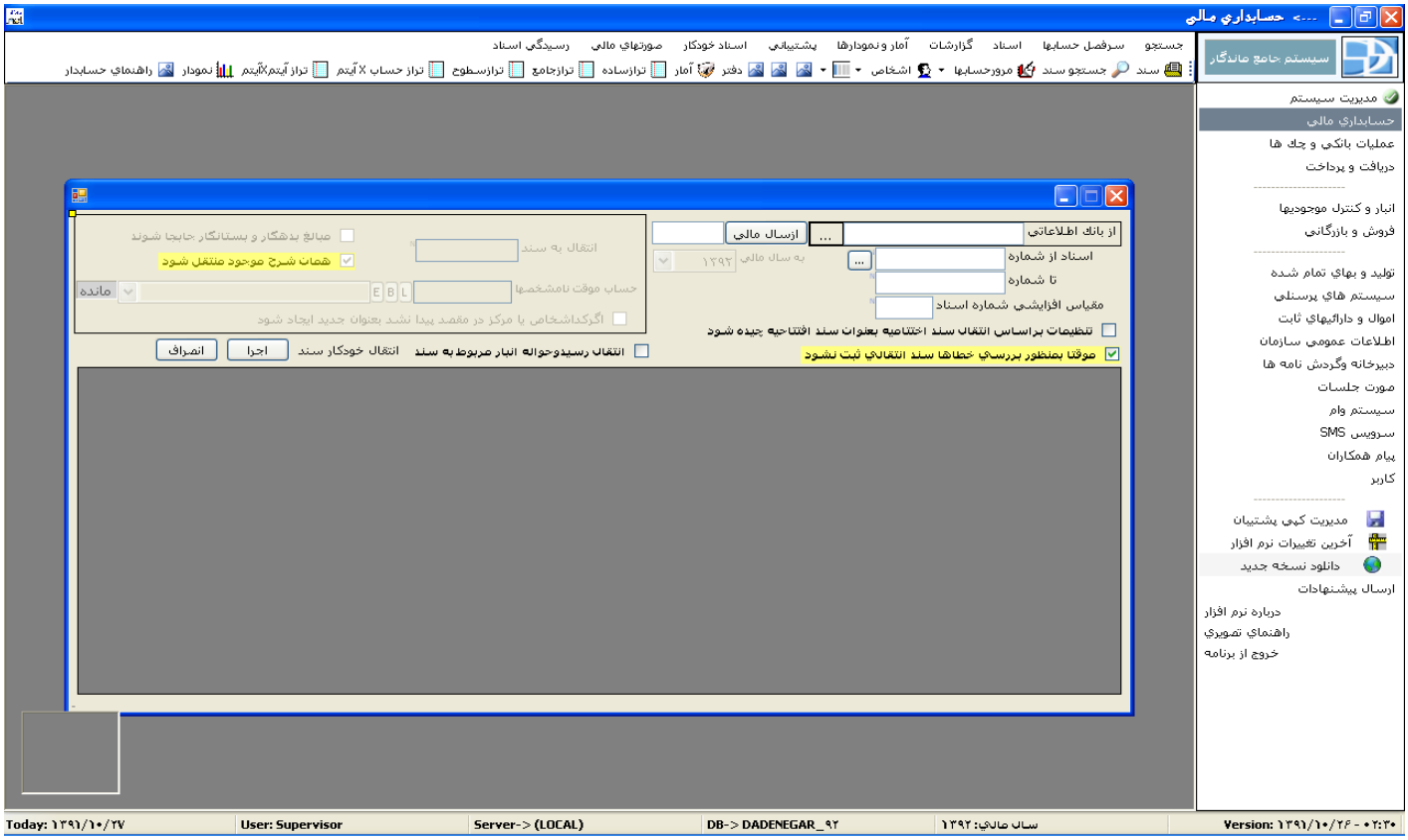
ردیف	کد حس	عنوان حساب	زیر	زیر حس	مانده بدهکار	مانده بستانکار	اشخ	پروژ
1	10	بانك	☑	1			☐	☐
2	20	صندوق	☐				☐	☐
3	30	بدهكاران	☐				☑	☐
4	40	اسناد دريافتني	☐				☑	☐
5	45	علي الحساب	☐				☑	☐
6	50	موجودي مواد و كالا	☑	3			☐	☐
7	55	وام	☐				☑	☐
8	60	اثاثه اداري	☐				☐	☐
9	65	انتقالي بين انبارها	☐				☐	☐
10	70	موجودي ملزومات	☐				☐	☐
11	80	ساختمان	☐				☐	☑
12	90	زمين	☐				☐	☐
13	100	داراييهاي نامشهود	☐				☐	☐
14	110	اسناد پرداختني	☐				☑	☐
15	120	بستانكاران	☐				☑	☐
16	125	حقوق پرداختني	☐				☑	☐
17	130	جاري شركا	☐				☑	☐
18	140	سرمايه	☐				☑	☐
19	150	سود و زيان انباشته	☑	1			☐	☐
20	160	درآمد	☑	2			☐	☐
21	170	هزينه هاي اداري	☑	2			☐	☐
22	180	هزينه توزيع و فروش	☑	3			☐	☐
23	190	هزينه هاي مالي	☑	1			☐	☐
24	210	برگشت از خريد	☐				☐	☐
25	220	تخفيفات نقدي خريد	☐				☐	☐
26	230	فروش	☐				☐	☐
27	240	برگشت از فروش	☐				☐	☐
28	250	تخفيفات نقدي فروش	☐				☐	☐
29	260	[illegible]	☑	2			☐	☐

انتقال سند(تراز) اختتامیه بعنوان سند(تراز) افتتاحیه

برای انتقال سند اختتامیه از بانک اطلاعاتی قبل(سال مالی قبل) به بانک اطلاعاتی جدید بر روی گزینه انتقال سند از بانک اطلاعاتی دیگر مانند تراز افتتاحیه ابتدای سال مالی در آیکن پشتیبانی در نوار افقی کیک نمایید.(نکته :توجه داشته باشید برای انجام این عمل در بانک اطلاعاتی جدید باشید)



فرم به صورت زیر ایجاد می شود.



رعایت نکات زیر برای انتقال سند افتتاحیه الزامی است:

۱- در کادر از بانک اطلاعاتی با کلیک بر روی گزینه ... بانک اطلاعاتی قبلی را انتخاب نمایید.

۲- در کادر از سال مالی با کلیک بر روی گزینه ازسال مالي سال مالی بصورت خودکار توسط سیستم مشخص می شود.

۳- در کادر اسناد از شماره با کلیک بر روی گزینه ... خود سیستم به صورت خودکار شماره سند اختتامیه سال گذشته را وارد می نمایید

٤- تیک گزینه ☑ تنظیمات براساس انتقال سند اختتامیه بعنوان سند افتتاحیه چیده شود را فعال نمایید.

نکته :الف-) با فعال نمودن تیک مربوطه ، تیک گزینه "☐ موقتا بمنظور بررسي خطاها سند انتقالي ثبت نشود" به صورت خودکار غیر فعال میشود.

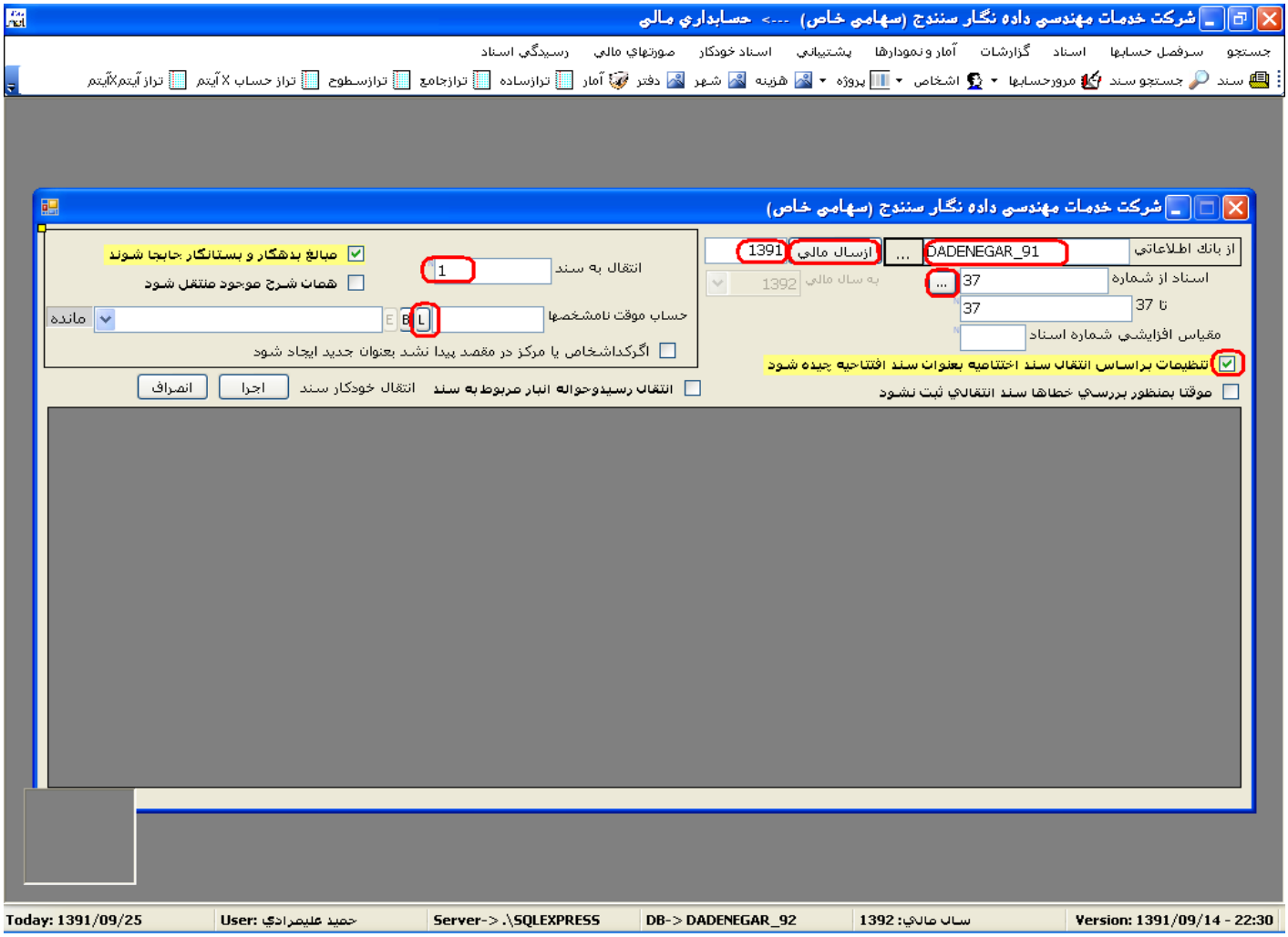
ب-) تیک گزینه"☐ همان شرح موجود منتقل شود" به صورت خودکار غیر فعال میگردد.

ج -) تیک گزینه " ☑ مبالغ بدهکار و بستانکار جابجا شوند " به صورت خودکار فعال میگردد.

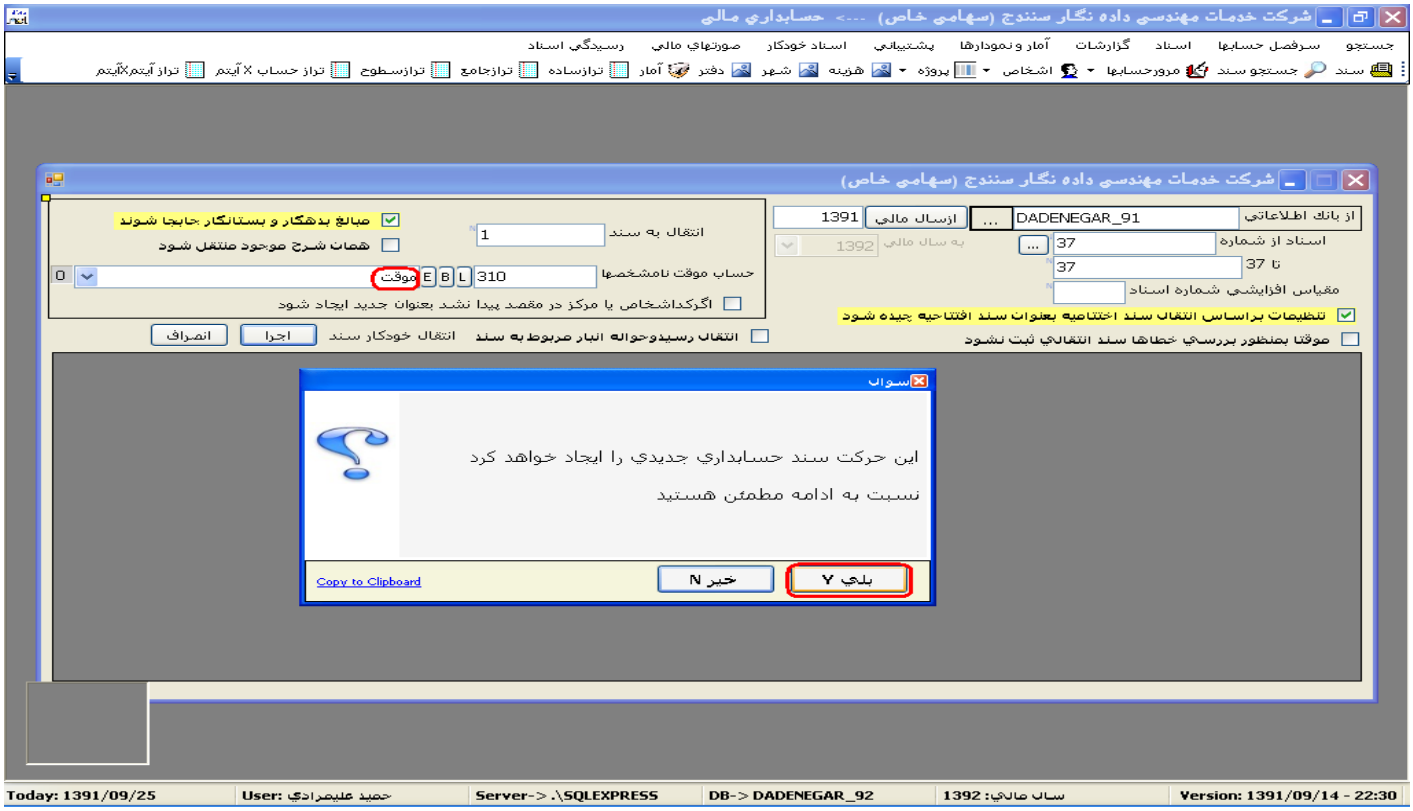
۵- در کادر "انتقال به سند ۱ "عدد یک (۱) بصورت خودکار وارد می شود اگر میخواهید سند افتتاحیه را در همان سند ثبت نمایید بقیه عملیات را ادامه دهید درغیر اینصورت اگر سند افتتاحیه را در سند دیگری می خواهید ثبت نمایید شماره مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمایید.

٦- در کادر "حساب موقت نامشخصها E B L " با کلیک بر روی گزینه L حساب موقتی را در سرفصلهای حسابداری تعریف نموده و انتخاب نمایید.(نکته : این حساب موقت را بعدا می توانید حذف نمایید)

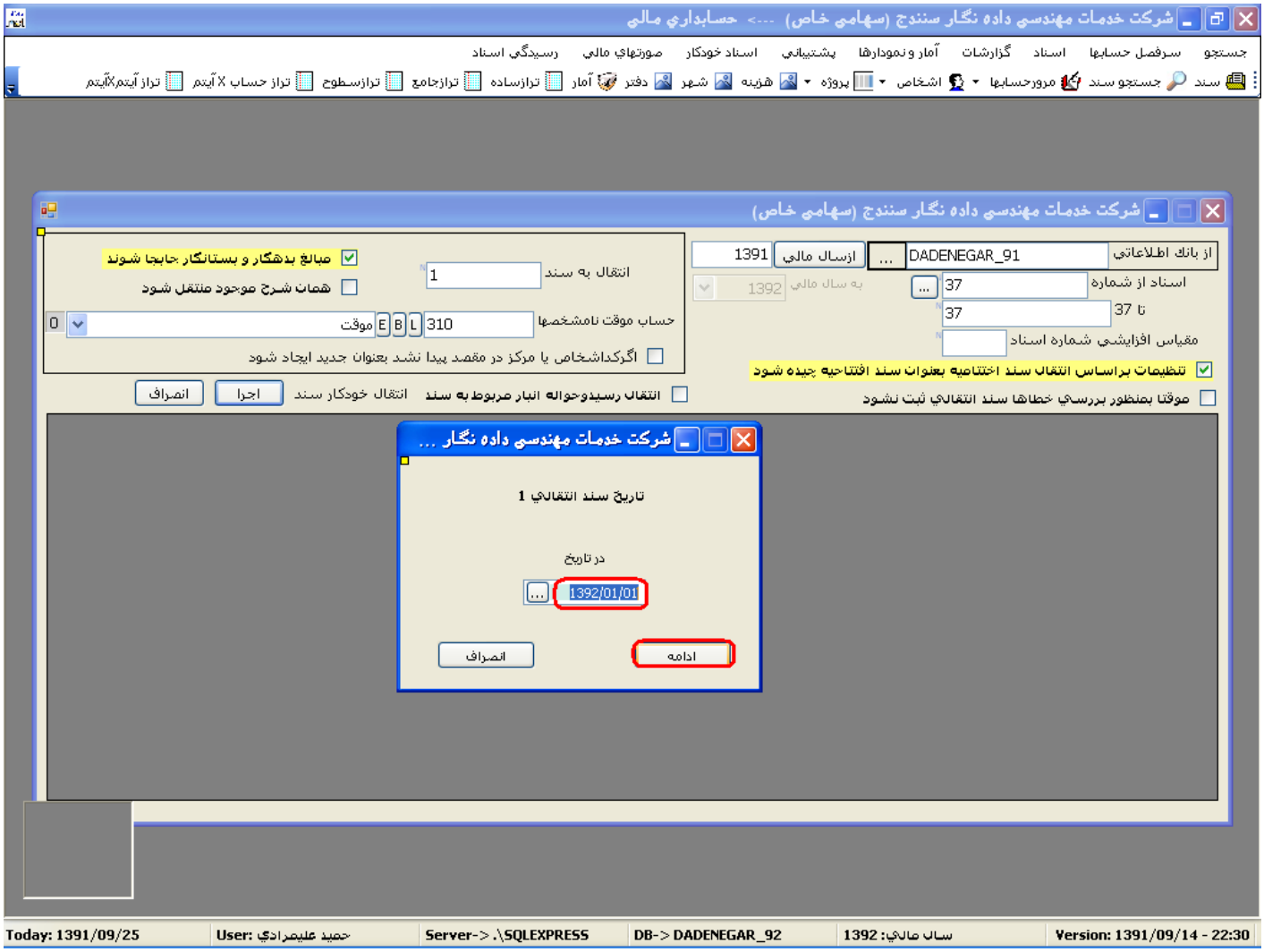
۷- پس از انجام مراحل گزینه اجرا را کلیک نمایید.

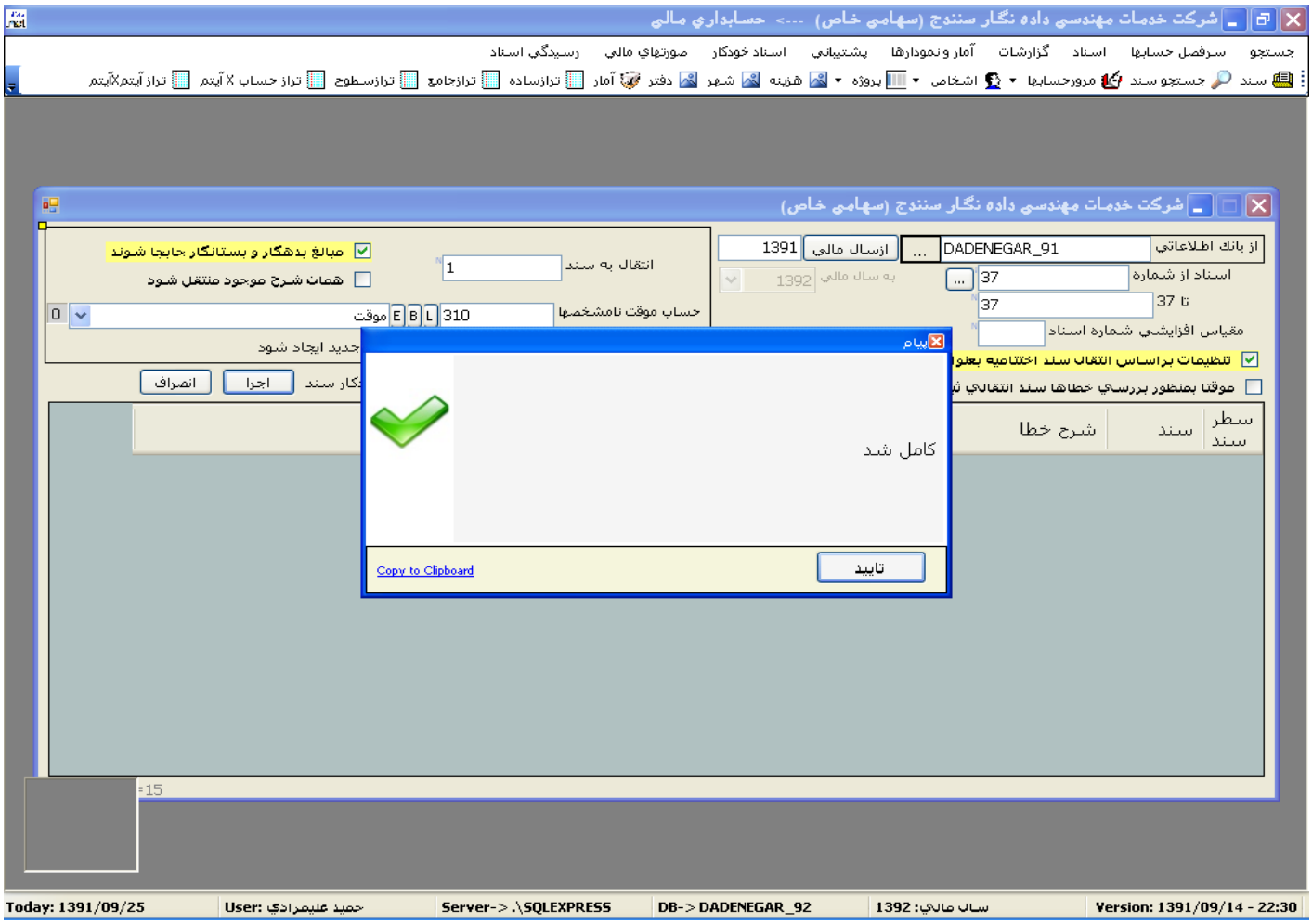


پیغامی به صورت زیر نمایش داده می شود گزینه بلی را کلیک نمایید.

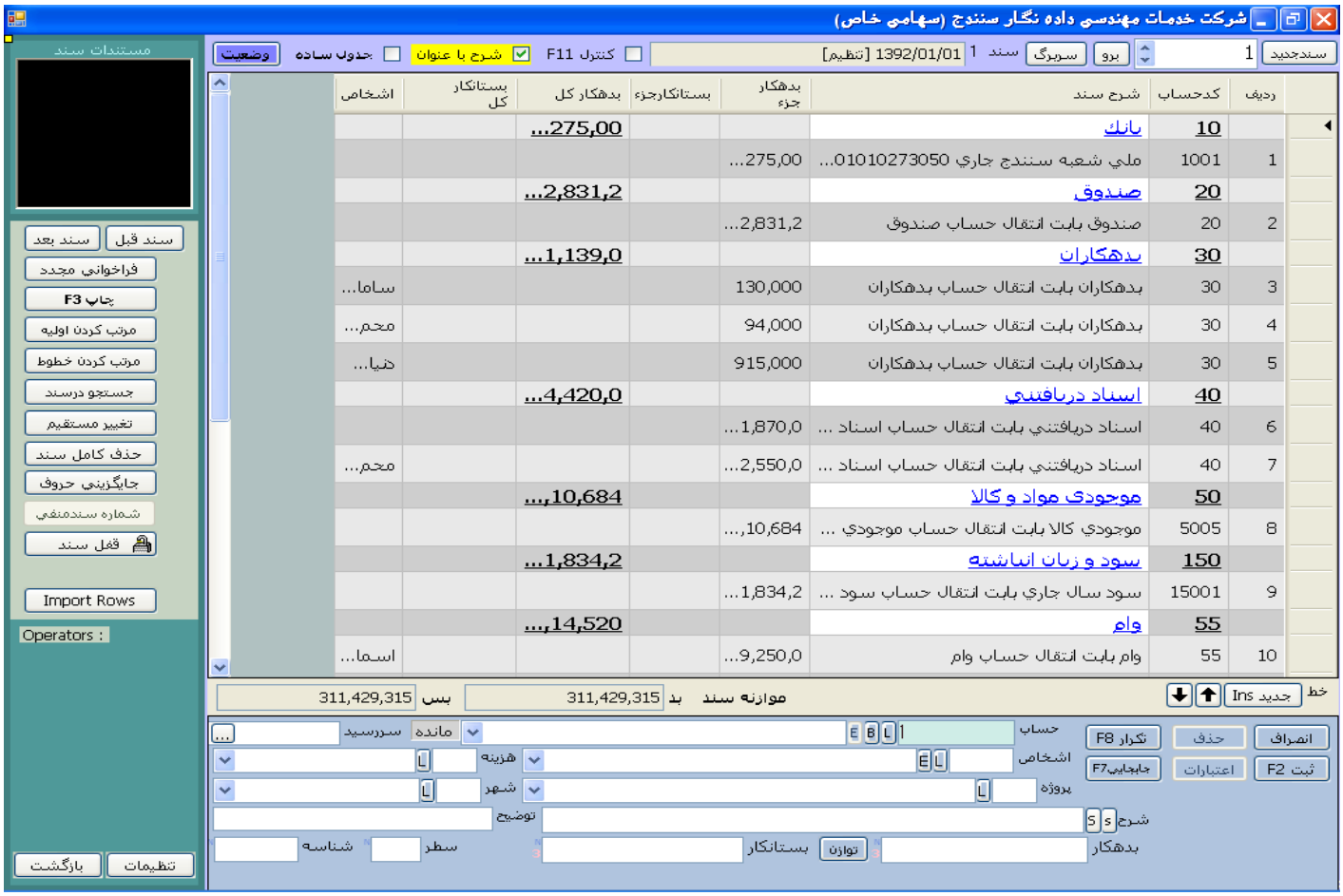


در کادر تاریخ سند انتقالی ، تاریخ سند افتتاحیه را وارد و گزینه ادامه را کلیک نمایید.



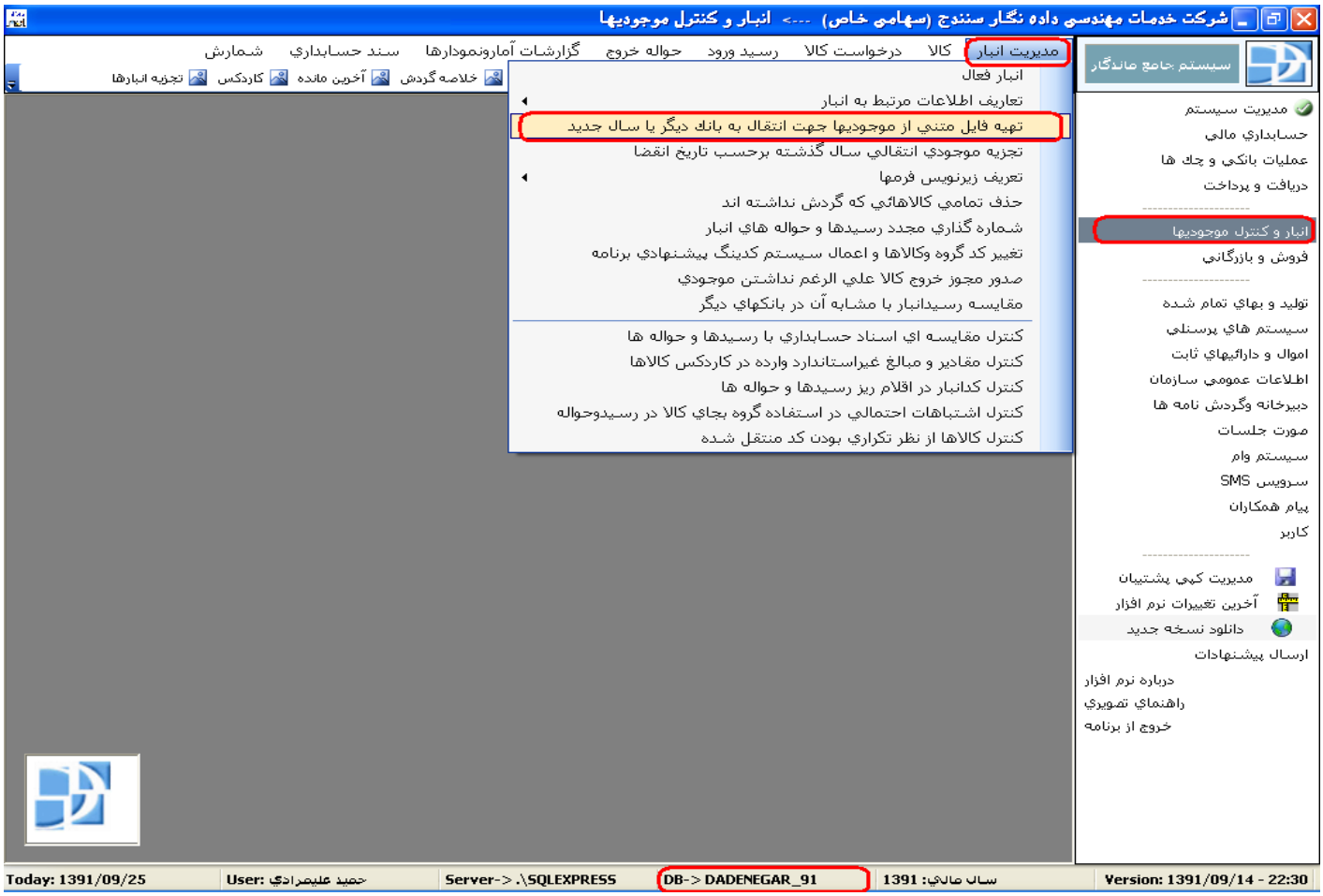


سند افتتاحیه به صورت زیر نمایش داده می شود.

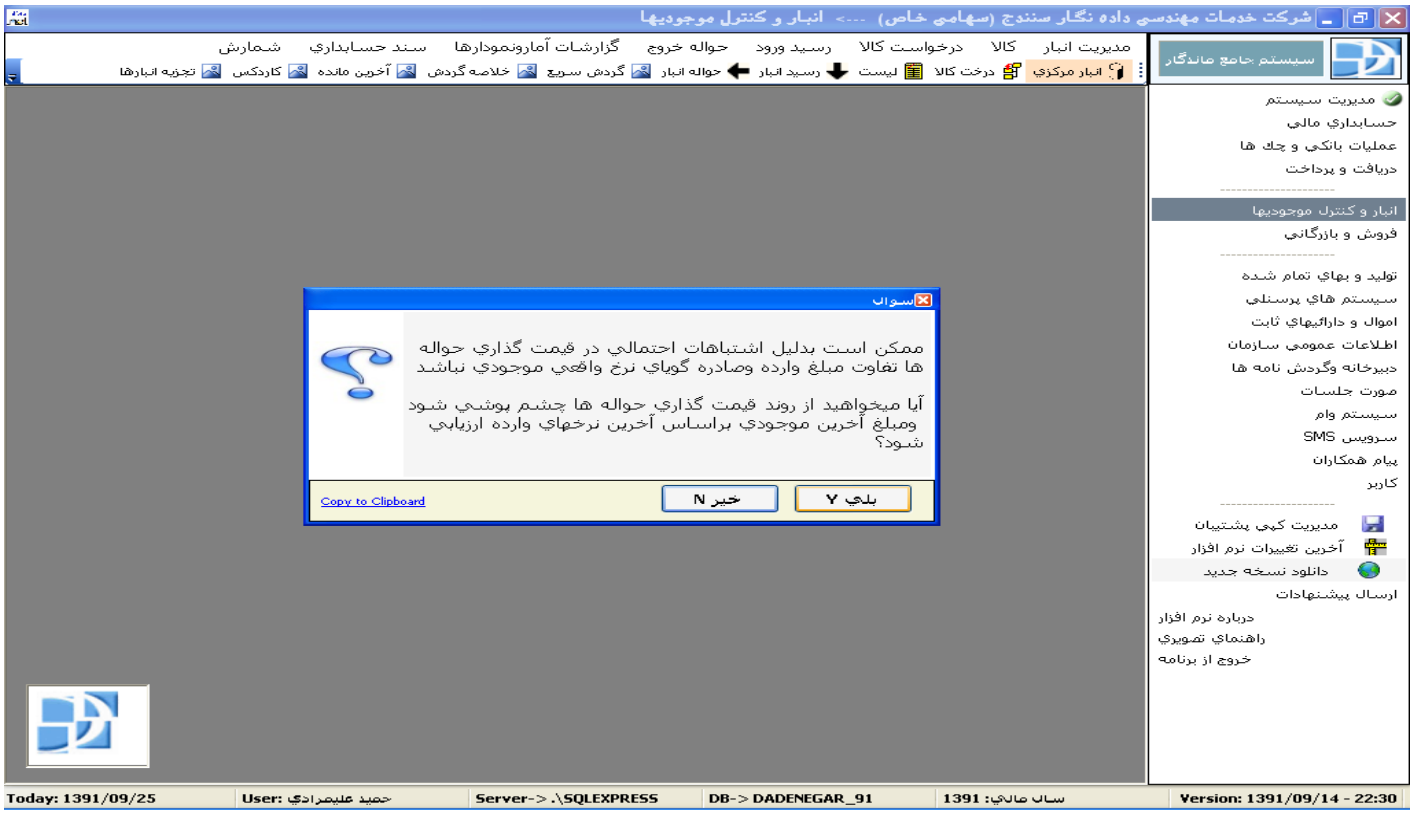


انتقال موجودی های انبار از بانک اطلاعاتی قبلی به بانک اطلاعاتی جدید

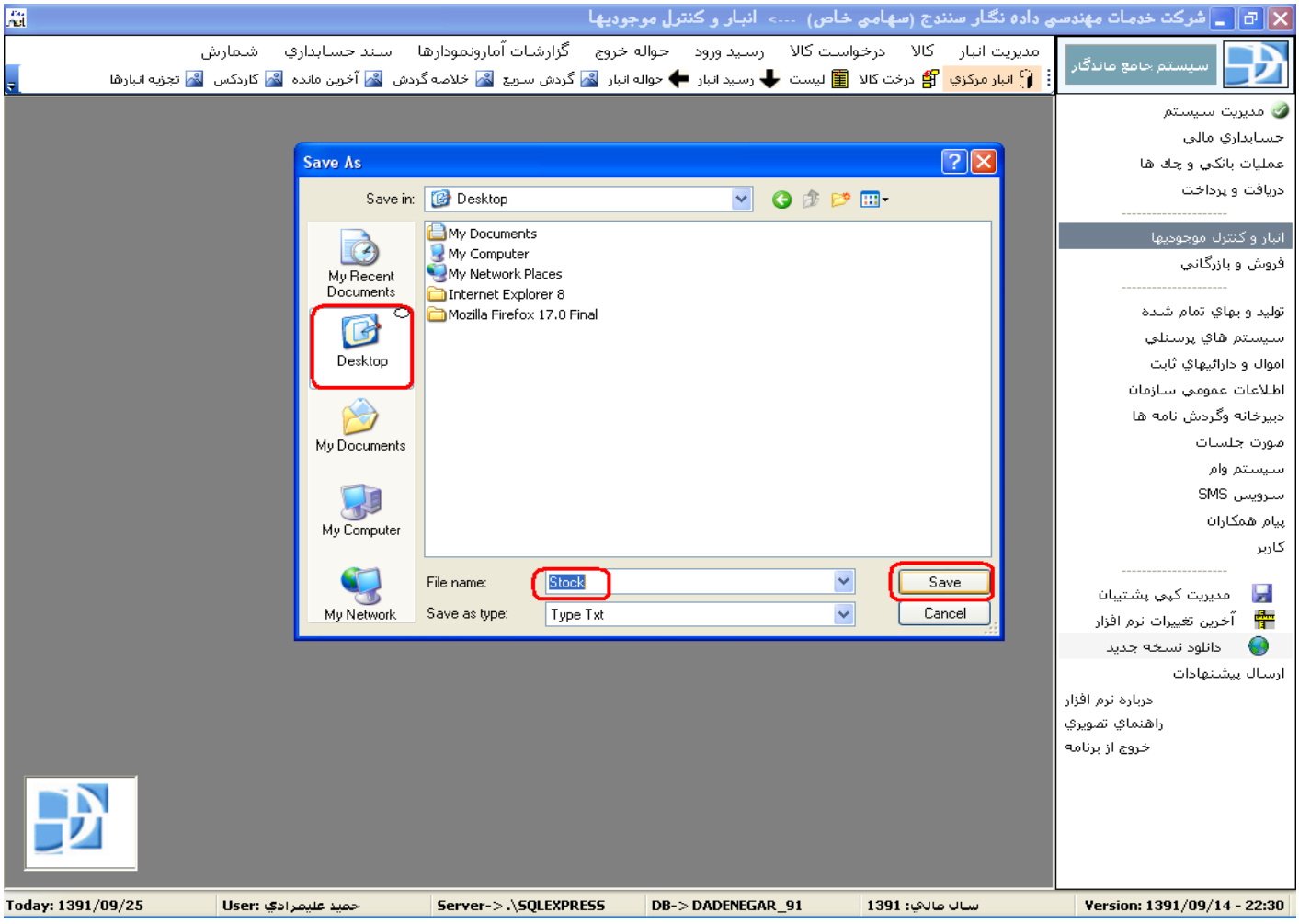
برای انتقال موجودیها بر روی آیکن مدیریت انبار در واحد انبار و کنترل موجودیها گزینه "تهیه فایل متنی از موجودیها جهت انتقال به بانک اطلاعاتی دیگر یا سال جدید" را انتخاب نمایید. **(نکته : در بانک اطلاعاتی سال قبل فایل متنی را تهیه نمایید)**



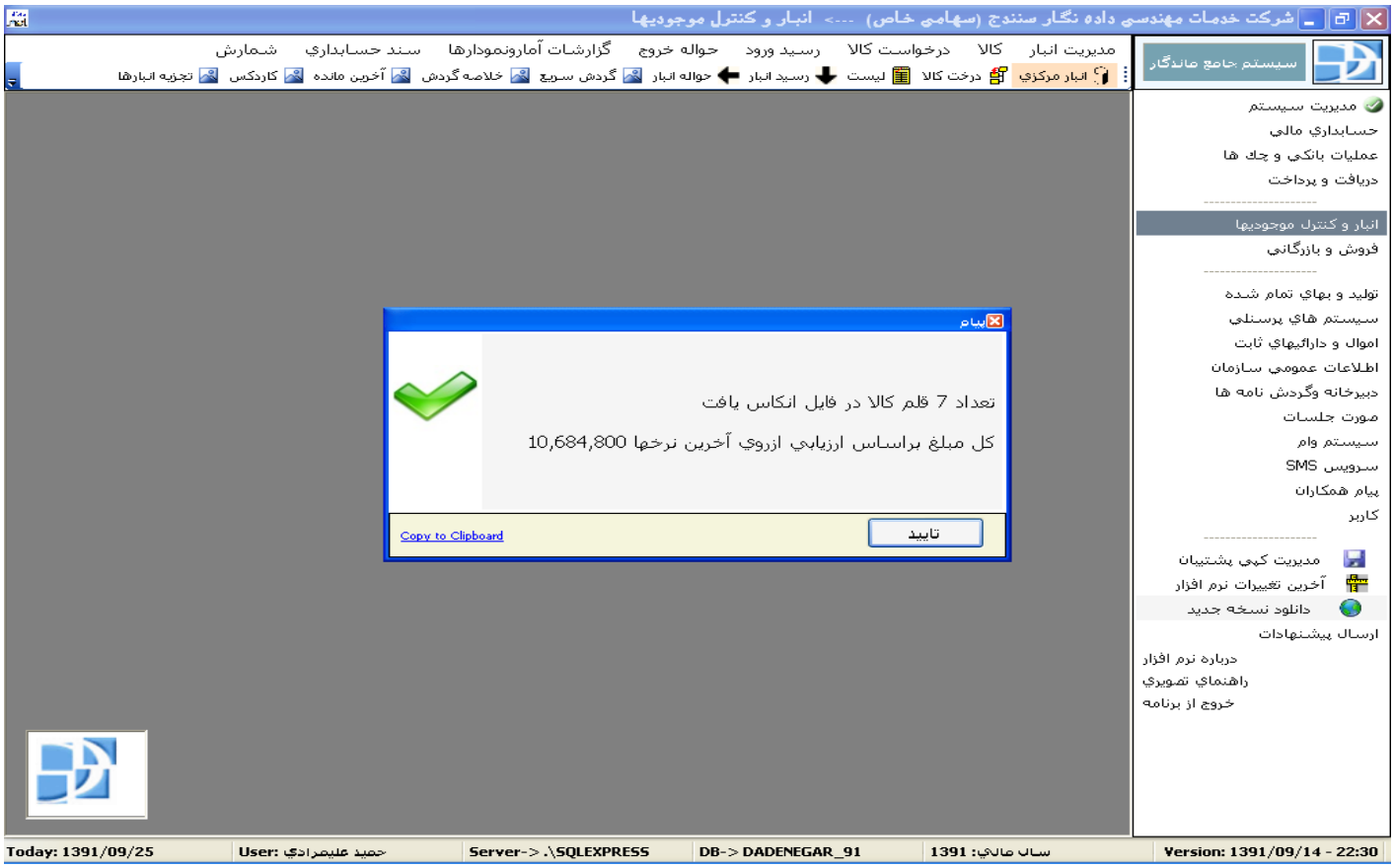
گزینه بلی را انتخاب نمایید.



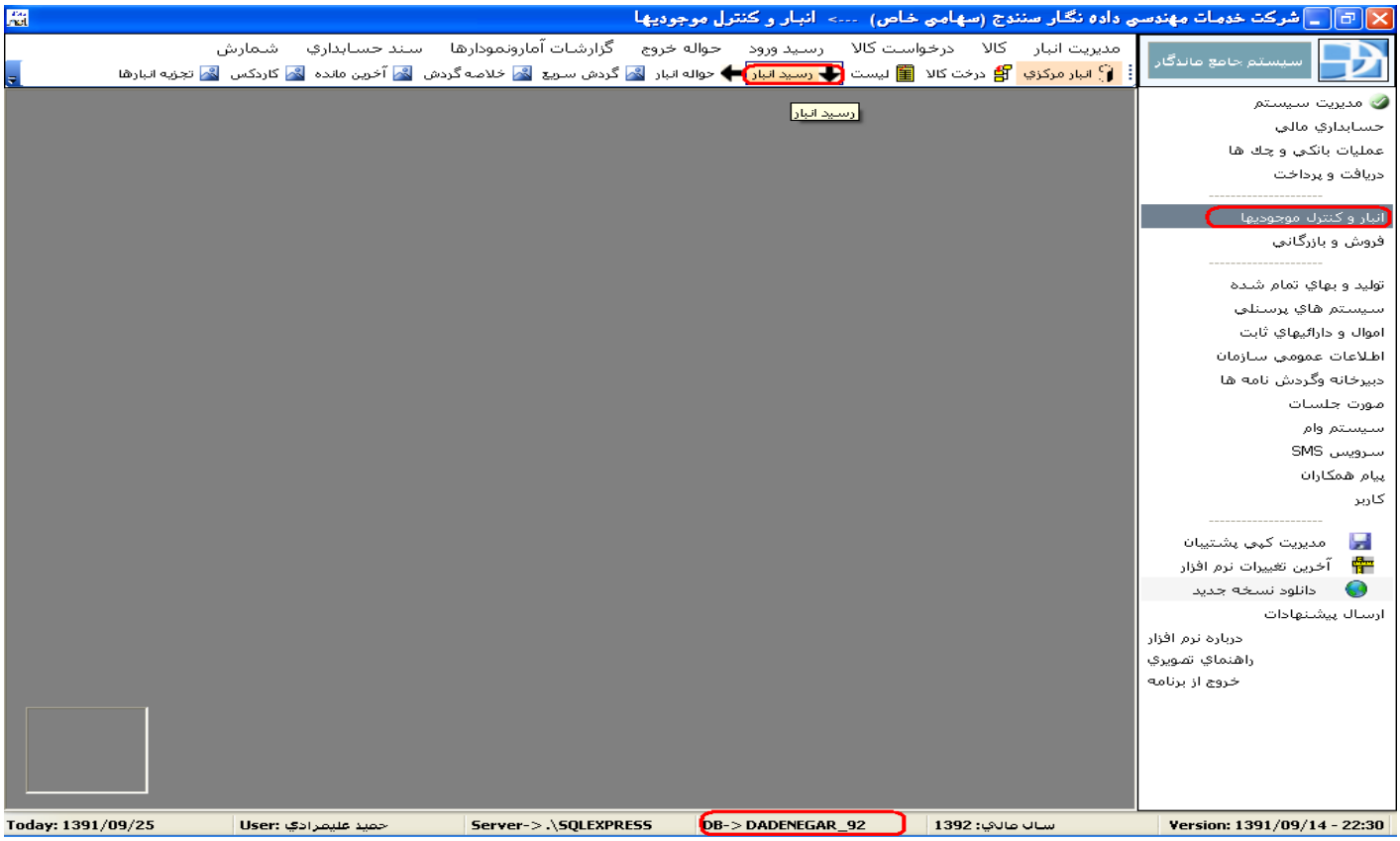
مسیری را جهت تهیه فایل متنی انتخاب نمایید و گزینه **Save** را کلیک نمایید.



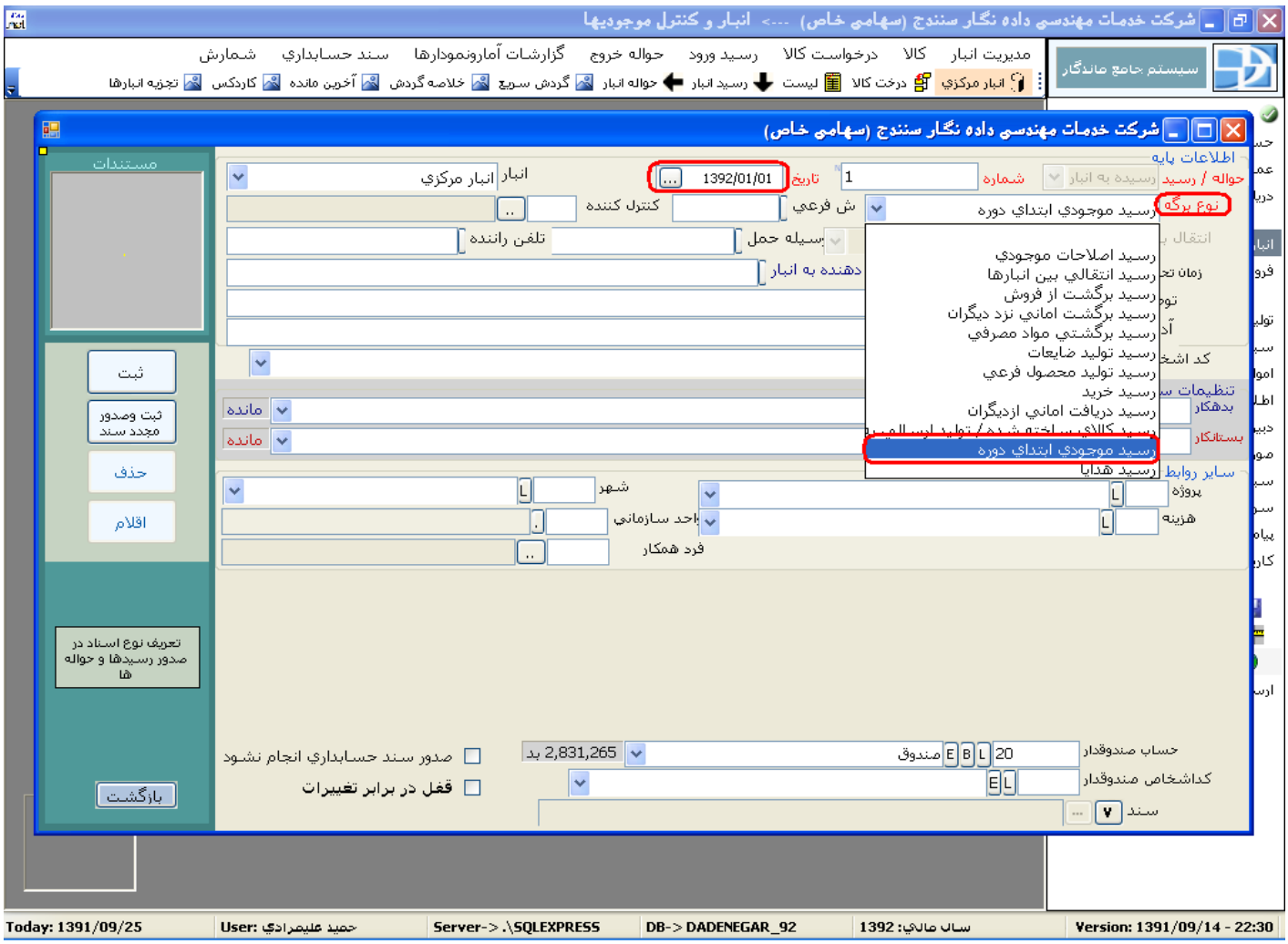
پیغام زیر مقدار و مبلغ موجودی را نشان میدهد.(نکته : می توانید اطلاعات را جهت صحت آن با موجودی سیستم تطبیق دهید)



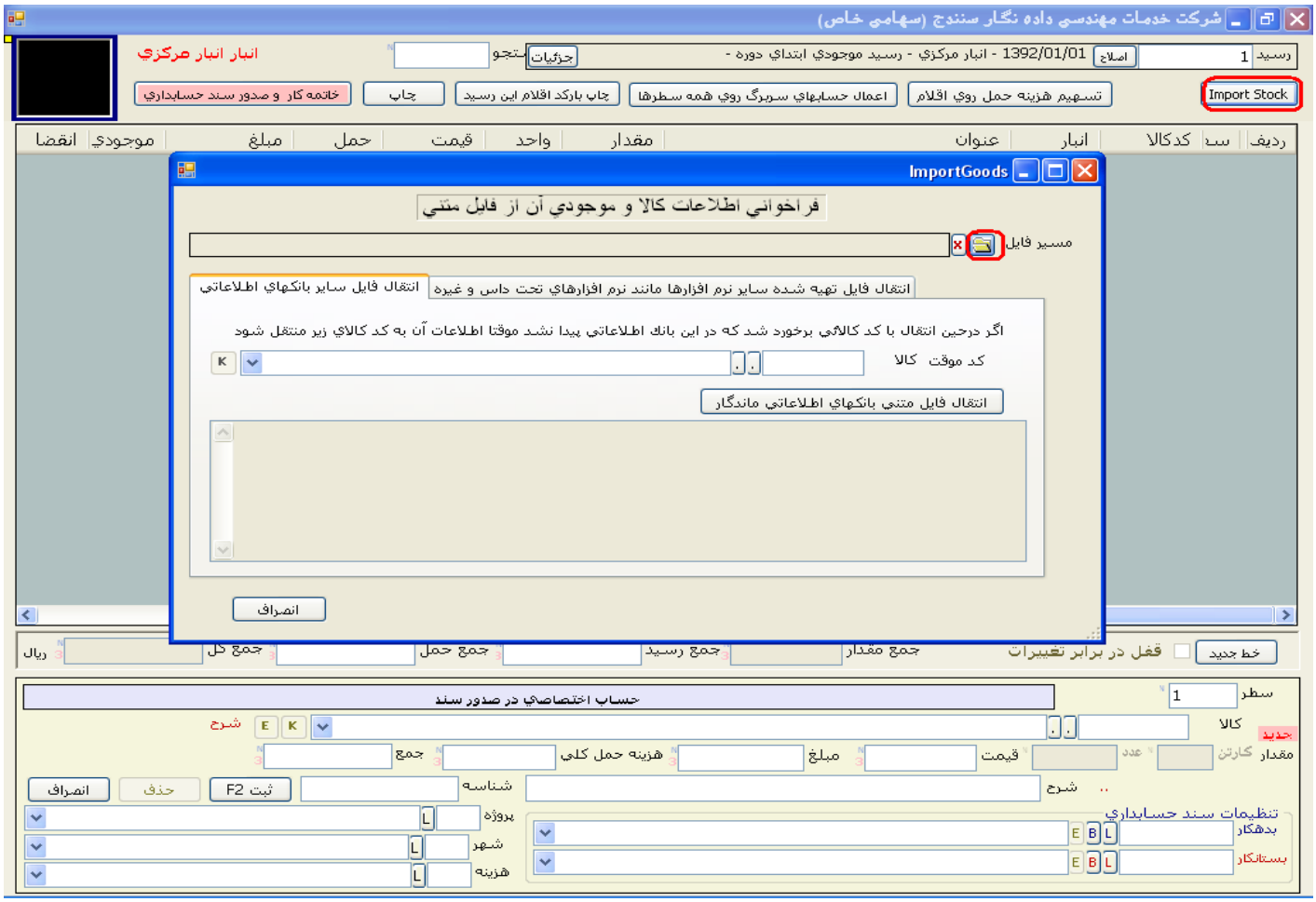
در بانک اطلاعاتی جدید گزینه رسید انبار در منوی افقی را انتخاب نمایید.



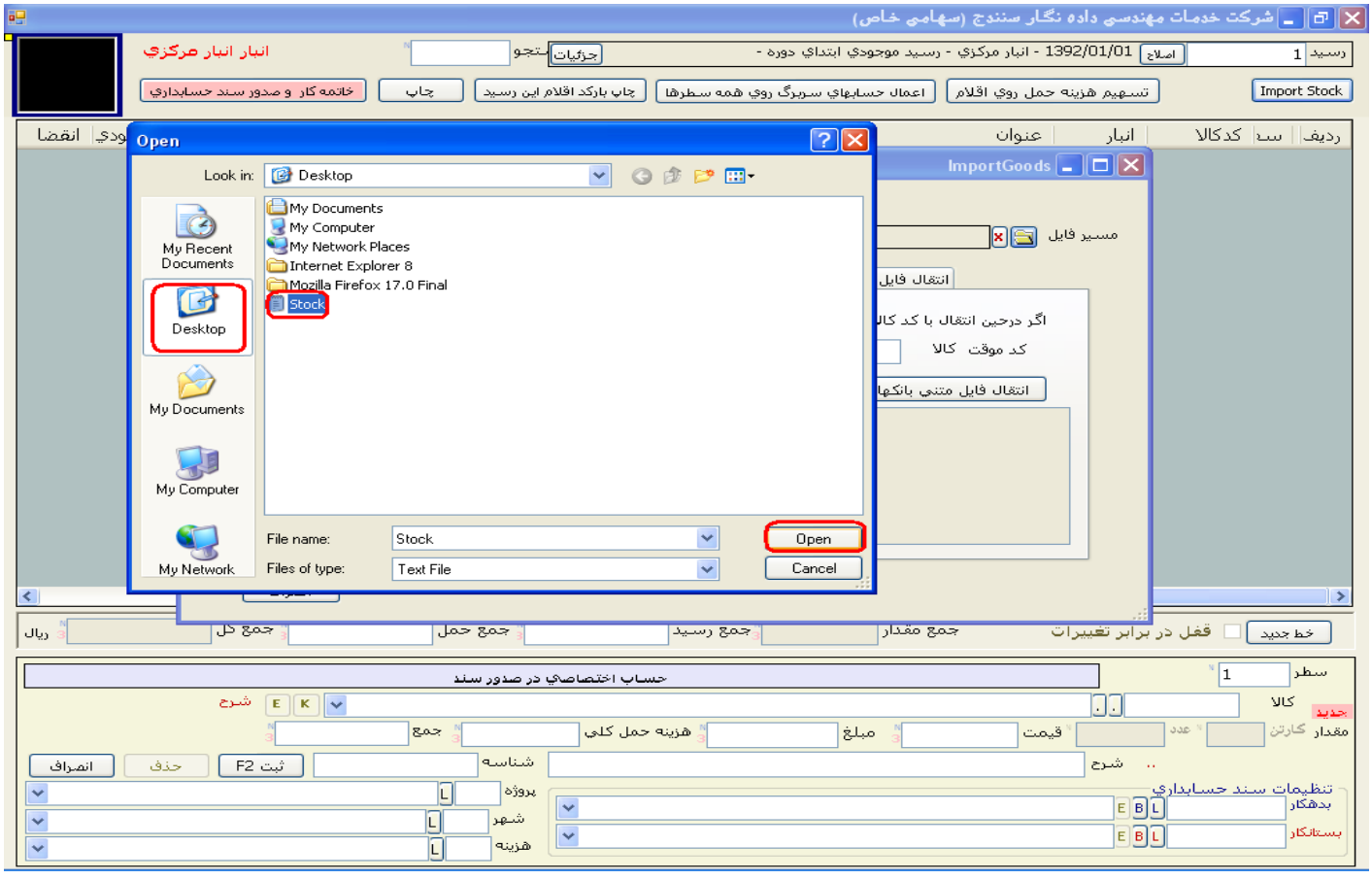
در کادر تاریخ ، "تاریخ" و در کادر نوع برگه گزینه" رسید موجودی ابتدای دوره "را تعیین نموده سپس گزینه ثبت را کلیک نمایید.



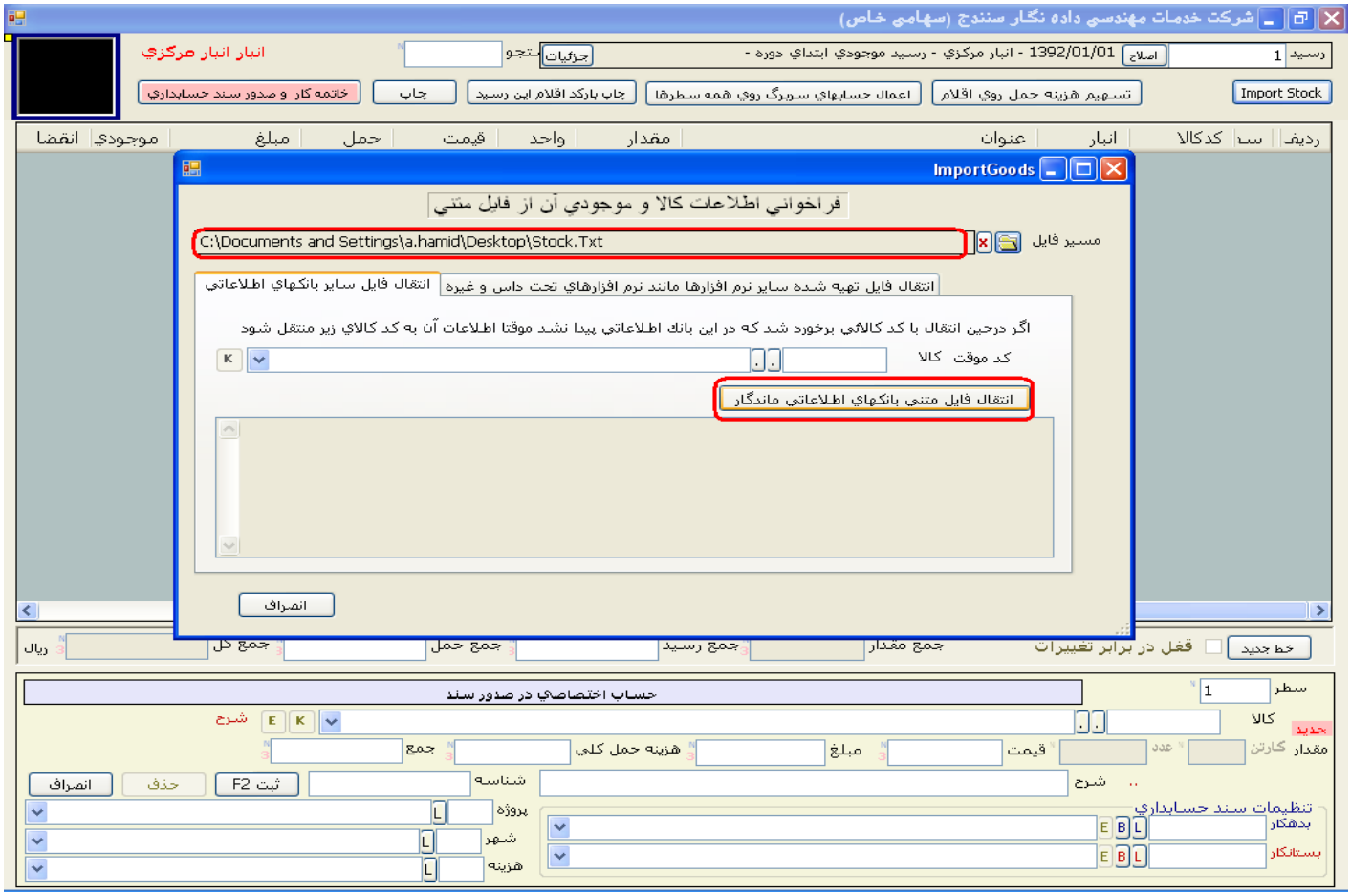
آیکن **Import Stock** در سمت راست را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه  به مسیر ذخیره فایل بروید.



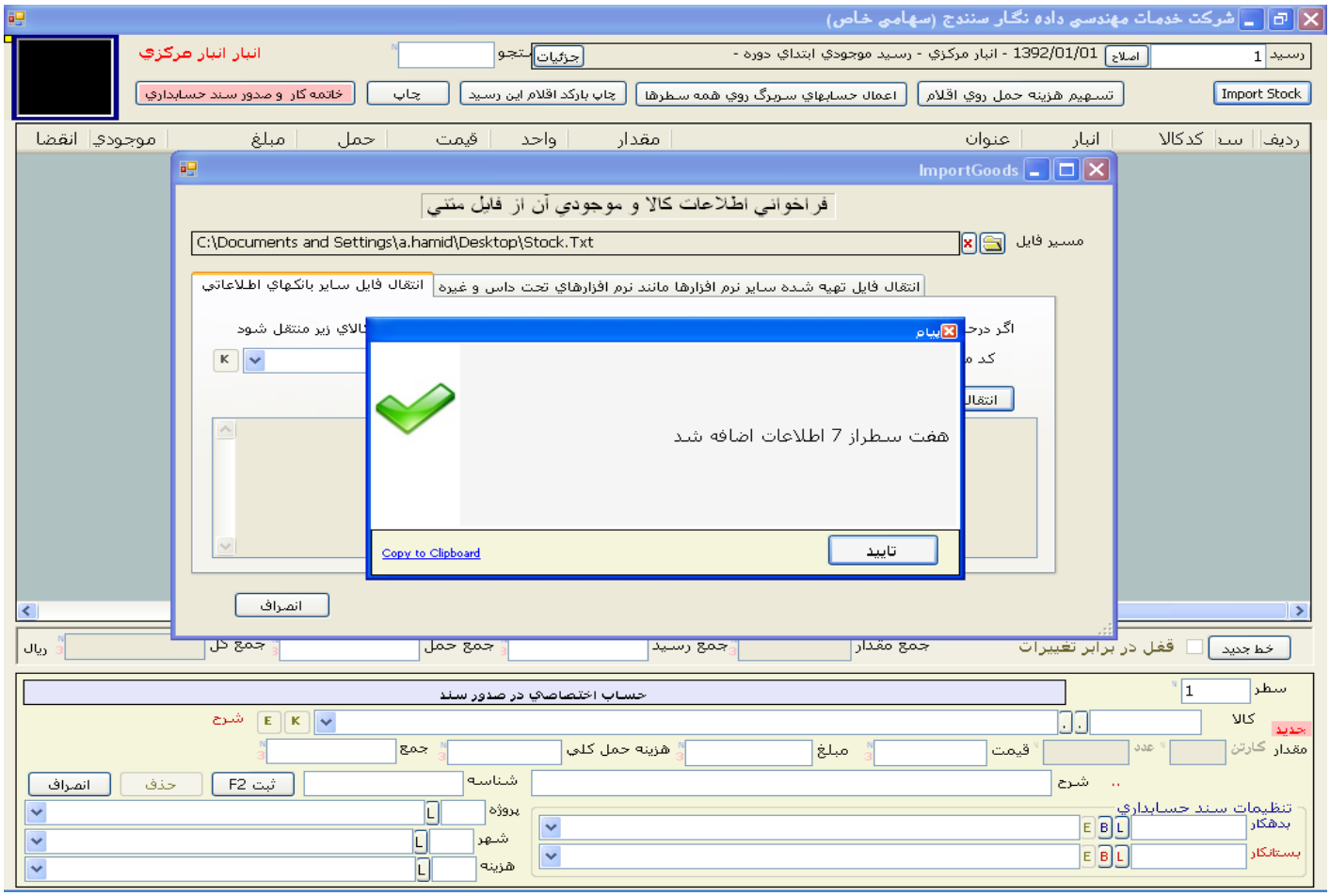
به مسیر ذخیره فایل متنی رفته و فایل **Stock** را انتخاب سپس گزینه **Open** را کلیک نمایید.



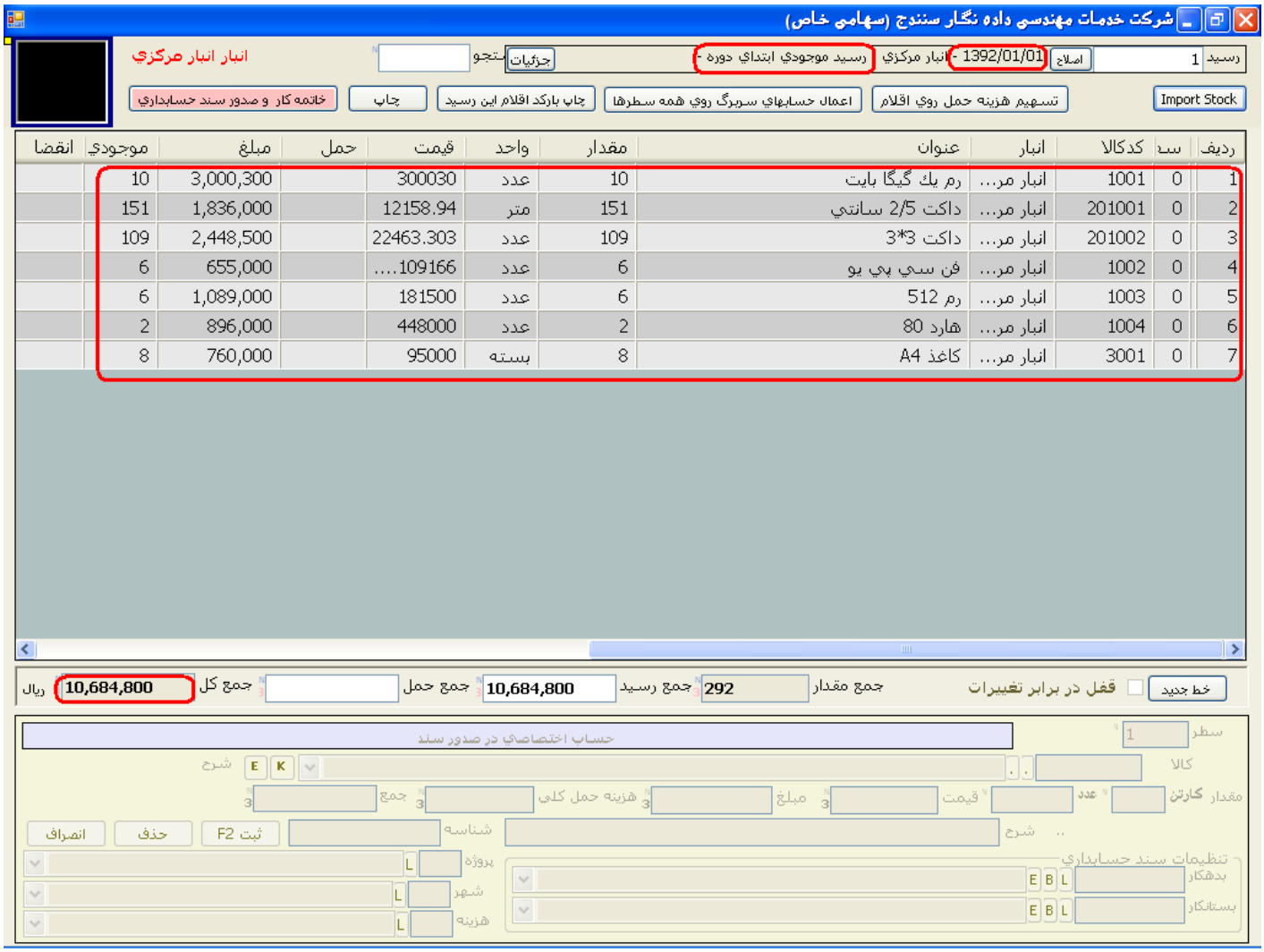
پس از انتخاب فایل متنی گزینه "انتقال فایل متنی بانکهای اطلاعاتی ماندگار " را کلیک نمایید.



پیغام زیر نشان دهنده انتقال اطلاعات می باشد.



انتقال موجودیها در رسید انبارشماره ۱ به صورت زیر قابل مشاهده میباشد.



موفق باشید.

حمید علیمرادی کارشناس مالی

جزوه آموزشی به صورت رایگان میباشد و فروش آن تحت هر عنوانی غیر شرعی و غیرقانونی است

جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم

جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ که به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارائی رسیده است

شرح داراییهای قابل استهلاک	روش مستقیم	روش نزولی
گروه ۱ ــ صنایع مشترک و تجهیزات خدمت و پشتیبانی		
۱ــ موتورهای مولد نیرو و نیروگاهها ــ توربین‌های آب، بخار، گاز و مولد بخار (تربوژنراتورها)(۱۰٪).....		۱۰٪
۲ــ کوره‌های بخار، دیگ‌های بخار و اجزاء و تجهیزات مربوطه ــ برجهای خشک کننده و تصفیه آب و پمپ مخازن و سوخت و غیره (۱۵ سال).....	۱۵سال	
۳ــ موتورهای مولد و ژنراتورها تا ۷۵۰ دور دقیقه (۱۲٪).....		۱۲٪
۴ــ موتورهای مولد ژنراتورها از ۷۵۰ دور در دقیقه به بالا (۲۰%).....		۲۰٪
۵ــ ترانسفورماتورها و تابلوهای برق و ملحقات آن و کلید و کابل و هزینه مستقیم کابل‌کشی و پایه‌ها (۱۲٪)		۱۲٪
۶ــ آسانسورها و پله‌های برقی، نوار نقاله‌های (مکانیکی، برقی، پنوماتیکی) و پل متحرک و ملحقات آن ماشین‌ها و وسائلی که با باطری و هوای فشرده (پنوماتیک) و یا موتور کار می‌کنند کمپرسورهای ثابت ، متحرک و ماشین‌های مولد هوا. (۱۵%).....		۱۵٪
۷ــ کلیه ماشین‌آلات کارگاه‌های فلزکاری، تراشکاری و یدکی‌سازی (غیر سری‌سازی)، کمکی و پشتیبانی کلیه تجهیزات کارگاه‌های کمکی و سرویس دهنده و پشتیبانی(۱۰٪).....		۱۰٪
۸ــ کلیه ماشین‌آلات کارگاه‌های ریخته گری و پرداخت و یدکی‌سازی (غیر سری‌سازی) ،کمکی و پشتیبانی		۱۲٪
۹ــ ماشین‌های ویژه نظافت کارخانجات و جاروب گردگیر(۴ سال).....	۴سال	
۱۰ــ تجهیزات مخابراتی، تلکس و تلفن و بی‌سیم و غیره(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۱۱ــ تجهیزات وسائل آزمایش و کنترل کیفی و کمی آزمایشگاهی (۱۰٪).....		۱۰٪
۱۲ــ تجهیزات آتش‌نشانی و سیستم اطفاء حریق (۵ سال).....	۵سال	
۱۳ــ سیستم آبرسانی و فاضلاب کارخانه و تجهیزات تأسیسات حرارت مرکزی و ایجاد سرما (برودتی) و تلمبه خانه‌های چاه‌های عمیق و نیمه عمیق با وسائل و مخازن مربوطه و چاه‌ها (۱۲%).....		۱۲٪
گروه ۲ ــ صنایع فلزی		
۱- انواع ماشین‌های پرس، پرس بر یک و سری‌سازی ویژه تولید انبوه و سری‌سازی و امثالهم ــ انواع ماشین‌های برش و قیچی (مکانیکی ، هیدرولیکی و برقی) و سری‌سازی ویژه تولید انبوه و سری ــ انواع ماشین‌های ساخت ابزار و سری‌سازی ویژه تولید انبوه و سری.	۸سال	
۲ــ انواع ماشین‌های تراش اتوماتیک ان سی و سی ، ان ، سی و فرز اتوماتیک و سری‌سازی ویژه تولید انبوه و سری به اضافه سایر ماشین‌های ان ، سی براده برداری ــ انواع ماشین‌های تراش و فرز و صفحه تراش و دنده تراش و دریل معمولی و کل ماشین‌های براده برداری کارهای سری ــ انواع ماشین‌های فلز کاری از هر قبیل و آهنگری و قطعه سازی و قالب‌سازی ــ ماشین‌های چاقوسازی، تیغه‌سازی، تیغه تیزکنی، تیغ‌سازی ،مته‌سازی، سوهان‌سازی، گداز فلزات، موج دادن فلزات و تیغ صورت تراشی (تولید انبوه)	۱۰سال	
۳ــ وسائل و تجهیزات جوشکاری (جوش برق، کاربیت، جوش نقطه، ارگون و غیره) و لحیم کاری	۴سال	

۴ـ کوره‌های دستی غیر اتوماتیک ثابت و دوار نفتی و برقی و ذغالی برای مصارف محدود و گازی	۵سال	
۵ـ ماشین‌آلات قوطی‌سازی، بشکه‌سازی، چاپ فلزات و در بطری‌سازی ـ ماشین‌آلات لوله‌سازی،پروفیل‌سازی، سیم و تور سیمی و سایر مصنوعات فلزی (تولید انبوه) ـ ماشین‌آلات جیک و فیکسچر و قید و بست و از این قبیل		۱۲٪
۶ـ ماشین‌آلات تولید و تهیه یراق‌آلات ، چفت و دستگیره و مغزی و فنرهای نگهدارنده و قفل درب و پنجره و از این قبیل (تولید انبوه) ـ ماشین‌آلات ویژه ساخت طلاآلات و فلزات قیمتی و پرداخت آنها به طور سری سازی ـ ماشین‌آلات ویژه آب کاری و گالوانیزه کردن فلزات مانند آب گرم ، آب نیکل و لعاب و غیره ماشین‌آلات تهیه و تولید پودر و الکترو جوشکاری (تولید انبوه) ـ ماشین‌آلات ساخت و تولید میز و صندلی و درب پنجره (سری سازی) ـ ماشین‌آلات ساخت تابلوهای برق و ترانس های برق (سری سازی) ـ ماشین‌آلات تولید صندوق نسوز ـ سایر ماشین‌آلات و تجهیزات گروه صنایع فلزی از قبیل پایه‌های فلزی نیرو ، سقف‌های سوله ، اسکلت فلزی و آنهایی که ذکر نشده کلاً	۱۰سال	
۷ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید میخ و پرچ و پیچ و مهره اتوماتیک و معمولی برای تولید انبوه ـ ماشین‌آلات نوردکاری و ساخت ورق‌های فلزی و غلطک‌ها برای تولید انبوه	۱۲سال	
۸ـ ماشین‌آلات ریخته گری و قالب گیری (سری سازی)	۸سال	
گروه سه ـ صنایع حمل و نقل		
۱ـ صنایع تولید اتومبیل و خودرو، کامیون و خودروهای سنگین، انواع موتور سیکلت،انواع دوچرخه و سه چرخه، قایق و کشتیهای بدون موتور، کشتیهای موتوردار با هر ظرفیت	۱۰سال	
۲ـ صنایع تولید کشتیهای نفت کش و مشابه ـ هواپیما و هلی کوپتر ـ لوکوموتیو و قطارهای هوایی ، زمینی و زیرزمینی و واگن	۱۵سال	
گروه ۴ـ وسایط نقلیه		
۱ـ انواع اتومبیل خودرو بنزینی و دیزلی ـ کامیون و کامیونت دیزلی تا ۴ سیلندر و تا ۵ تن ظرفیت		۲۵٪
۲ـ وانت و بارکش و تاکسی و کرایه بنزینی تا ۴ سیلندر ـ وانت بارکش و کرایه بنزینی از ۴ سیلندر به بالا ـ کامیون و انواع بارکش دیزلی از ۴ سیلندر به بالا و تا ۱۰ تن ظرفیت		۳۰٪
۳ـ کامیون و بارکش و تریلر و دامپتراک ها با هر ظرفیت ـ انواع موتور سیکلت و دوچرخه و سه چرخه		۳۵٪
۴ـ لوکوموتیو و قطارهای هوایی ، زمینی و زیرزمینی ـ شناورهای بدون موتور (پارچ)		۲۰٪
۵ـ انواع هلی کوپتر و هواپیماهای مسافری و باربری و سم پاشی ، نقشه برداری و امثال آن		۲۵٪
۶ـ انواع قایق های موتوری بنزینی تا ۸۰ اسب		۳۰٪
۷ـ قایق های موتوری بنزینی از ۸۰ اسب به بالا (۲۵٪).....		۲۵٪
۸ـ انواع قایق و کرجی دیزلی با هر قدرت ـ کشتیهای موتوردار با هر ظرفیت ـ کشتیهای سردخانه‌دار و نفت‌کش (۱۵٪)		۱۵٪

۲۵٪		**گروه ۵ـ ماشین‌آلات ساختمانی و راه سازی** ۱ـ کلیه ماشین‌آلات ساختمانی، مکانیکی، هیدرولیکی، الکتریکی، چرخ لاستیکی و یا زنجیری، هم چنین جراثقالها و ماشین‌های حفاری، کارخانه‌های تهیه بتن و سنگ شکن‌ها و ماشین‌ها پایه کوبی، دمپر، الواتور، میگسر، ویبراتور و مشابه ـ ماشین‌آلات راه‌سازی (انواع بلدزرها، غلطک‌ها، فینشر، ماشین‌های تهیه آسفالت، فیلرها و شمع کوب و کمپاکتورها و غیره) ـ ماشین‌آلات مربوط به فرودگاه مانند ماشین‌های علامت گذار، برف‌روب و خشک‌کن و یدک‌کش و پله‌های متحرک و کمپرسورها و جک‌های هیدرولیکی و غیره ـ ماشین‌آلات مربوط به بندرسازی (ماشین‌های بتون‌ریزی زیر آب، لوازم غواصی، اسکله‌های موقت و غیره) ـ ماشین‌آلات مربوط به سد سازی (ماشین حفر کانال و ...) ـ کلیه ماشین‌آلات شهرسازی و ابنیه‌سازی (اعم از ماشین بلوک‌زنی، لوله گذار، ماشین‌های جذب کننده، جوش‌زنی لوله‌ها و سایر ماشین‌های مشابه دیگر.)(۲۵٪) .....
۱۰۰٪		**گروه ۶ـ لوازم و تجهیزات و ابزار کار** ۱ـ کلیه ابزار و لوازم کار از قبیل آچار، چکش، بیل و کلنگ، مته برقی، فورگون، دستکش و ماسک سطل و سایر وسایل از این قبیل (تمام به حساب هزینه بهره برداری و مصرفی به هزینه گرفته می‌شود) (۱۰۰٪).....
	۵سال ۲سال	**گروه ۷ـ ماشین‌آلات معدن** ۱ـ دستگاه‌های شستشو و پر عیار کردن سنگ معدن ـ ریل، واگن، لکوموتیو و لوله‌های آهن ـ وسایل حفاری و استخراج معدن مانند سونداژ ، بیل‌های مکانیکی و تراکتور، بارگن، انواع کمپرسورها،دریل ها، انواع اسکاواتور، سنگ شکن، آسیاب و مخازن فلزی و تجهیزات مربوطه .(۵ سال)..... ۲ـ وسایل جلوگیری از ریزش سقف معادن از قبیل تیرهای بتونی، تیرهای آهن، سیستم جک‌های هیدرولیکی که در معادن ذغال سنگ به کار می‌رود.(۲ سال)..... تبصره ۱ـ هزینه‌های اکتشاف و تهیه و هم چنین هزینه‌های ضروری راه سازی طبق اسناد مثبته به شرح زیر قابل استهلاک می‌باشد: الف ـ هزینه‌های اکتشافی و تدارکات مقدماتی تا تاریخ شروع به بهره‌برداری معدن برای هر سال از تاریخ شروع بهره برداری به نسبت مقدار استخراج هر سال با مقدار سهمیه معینه از طرف وزارت معادن و فلزات برای همان سال ظرف مدت هشت سال استهلاک پذیر است به شرط آنکه میزان استهلاک سالیانه کمتر از یک هشتم کل هزینه‌های مزبور نباشد. ب ـ هزینه‌های مربوط به راه سازی و ایجاد تونل‌ها و چاه‌های اصلی به منظور بهره برداری از تاریخ بهره برداری به نسبت ذخیره معدن تقسیم و به میزانی که به هر تن تعلق میگیرد قابل استهلاک می‌باشد (تشخیص میزان ذخیره معدن با اداره کل معادن است) ج ـ هر گاه بهره بردار ضمن عملیات بهره برداری به ماده معدنی جدیدی برخورد نموده و در نتیجه میزان ذخیره نوعاً و یا کلاً از مقدار پیش‌بینی شده ابتدایی تجاوز نمود استهلاک میزان مستهلک شده از هزینه‌های مذکور در بند (ب) به نسبت مجموع ذخایر موجود محاسبه خواهد گردید (تعیین مقدار ذخیره جدید با اداره کل معادن می‌باشد)

د ــ چنانچه حق امتیاز بهره برداری معدن واگذار شود و یا از طرف صاحب امتیاز به شرکت گذارده شود و یا صاحب امتیازان را به عنوان سهم‌الشرکه خود به شرکت دیگری انتقال دهد مبلغ پرداختی به واگذارنده و یا مبلغی که به عنوان سرمایه صاحب امتیاز از این بابت در شرکت گذارده شده قابل استهلاک محسوب و به میزان ذخیره معدن تقسیم و مستهلک میگردد.معادنی که در حال بهره برداری واگذار شود واگذارنده مکلف است گواهی لازم دایر به مقدار ذخیره موجود در معدن از اداره کل معادن دریافت وبه خریدار تسلیم نماید که ماخذ محاسبه استهلاک قرار داده شود. هـ ــ ماشین‌آلات و لوازم و اثاثیه و ابزار و غیره که از طرف بهره بردار معدن انتقال داده شود استهلاک آنها از طرف بهره بردار جدید به میزان بهای باقیمانده مستهلک نشده و براساس مقررات این ماده قابل استهلاک خواهد بود. تبصره ۲ــ در مورد ماشین‌آلات و تجهیزات شرکت‌هایی که برای استخراج معدن تشکیل شده یا می‌شوند (به استثنای ابزار و ادوات کار قابل استهلاک در سال استفاده و اتومبیل اعم از باری و سواری و اتوبوس و موتور سیکلت و دوچرخه و هم چنین هزینه‌های قابل استهلاک مانند هزینه‌های اکتشاف و تهیه و سایر هزینه‌های ضروری برای اکتشاف و تدارک مقدماتی موضوع تبصره یک گروه ۷ صنایع این جدول که به هر حال در این قبیل موارد از لحاظ میزان استهلاک تابع مقررات جدول مزبور خواهد بود به ترتیب زیر عمل می شود : الف ــ ماشین‌آلات و تجهیزاتی که برای تغلیظ و ذوب و تصفیه مواد معدنی مورد استفاده قرار میگیرند به جای نرخ‌های مقرر در جدول استهلاکات کلاً در مدت ده سال از تاریخ بهره برداری مستهلک خواهند شد. ب ــ ماشین‌آلات و تجهیزاتی که برای اکتشاف و استخراج معدن مورد استفاده قرار میگیرند و هم چنین کامیون‌های مخصوص حمل مواد معدنی که منحصراً برای حمل و نقل در داخل محوطه معدن مورد استفاده قرار میگیرند و معمولاً در جاده‌های عمومی مورد استفاده قرار نمیگیرند به جای نرخ‌های مقرر در جدول استهلاکات کلاً در مدت پنج سال از تاریخ بهره برداری مستهلک خواهند شد مفاد بندهای الف و ب این تبصره شامل ماشین‌آلات و تجهیزات مزبور که پس از اولین سال فروش مواد استخراج شده از معدن تجدید یا اضافه می‌شود نخواهد بود و در مورد ماشین‌آلات تجدید یا اضافه شده پس از تاریخ مذکور صرفاً براساس این جدول عمل خواهد شد.		
گروه ۸ــ ساختمانها و راهها ۱ــ کلیه سالنهای کارگاهها و کارخانجات تولید و نصب ماشین‌آلات (۱۰٪) ..... ۲ــ سالن کارگاه‌های کمکی، انبارها، دفتر کارگاهها، منازل سازمانی و مسکونی کارکنان در محل کارخانجات و تاسیسات ساختمانهای مسکونی، منازل و ساختمانهای مسکونی در محل معادن و کارگاههای مربوط.(۸٪) ۳- سایر ساختمانها (۷٪) ..... ۴ــ زیرسازی خطوط راه آهن شامل بستر خطوط، ترانشه‌ها، گالری‌ها، آبروها، پلهای بتونی، طاق سنگی، فلزی و تونلها (۱۸٪) ..... ۵ــ روسازی خطوط راه آهن شامل : انواع ریلها، تراورس چوبی، بتونی و فلزی، بالاست، سوزنهای برقی و دستی، ادوات و اتصالات ریل (۱۵٪) ..... ۶- راه آسفالته اختصاصی (۱۰ سال) ..... ۷ــ راه شوسه اختصاصی (۷ سال)..... ۱۰سال ۷سال		۱۰٪ ۸٪ ۷٪ ۱۸٪ ۱۵٪

گروه ۹ـ صنایع نساجی و پوشاک ۱ـ ماشین‌آلات تولیدی و مقدماتی ریسندگی و بافندگی، پرداخت، سفید گردن منسوجات، رنگرزی و چاپ و تکمیل، بسته بندی، پیله کشی، جوراب و پوشاک زیر (از الیاف طبیعی و مصنوعی) ، برودری دوزی و دوخت، تهیه طناب و نخ (الیاف طبیعی و مصنوعی) و قیطان بافی وتوربافی، تولید لباس و کرست و چتر و کلاه، ماشین‌آلات تهیه محصولات نمدی(۸ سال)	۸سال	
گروه ۱۰ـ صنایع پلاستیک ۱- ماشین‌آلات و تجهیزات پلاستیک سازی و بسته‌بندی، مشمع، ورق پلاستیک و سایر مصنوعات پلاستیکی ـ ماشین‌آلات ساخت نوار کاست و صفحه گرامافون و مشابه ـ تولید لوله و اتصالات پلاستیکی و پی ،وی، سی و مشابه ـ تولید کیسه و لفاف و نخ نایلونی و پلاستیکی ـ تولید لوله، مشمع قیراندود و غیره ۲ـ انواع غلطک برای ساخت پلاستیک (۵ سال)..... ۳ـ هزینه قالب‌ها از تاریخ شروع در حساب هزینه بهره برداری پذیرفته میشود.(۱۰۰٪).....	۱۰سال ۵سال	۱۰۰٪
گروه ۱۱ـ صنایع دارویی و بهداشتی و پزشکی ۱ـ ماشین‌آلات تولیدی داروسازی و بسته‌بندی آن، وسایل آرایشی، عطر و ادوکلن و گلات و دودورانت و سایر محصولات آرایشی زنانه مانند سشوار و مشابه. (۱۰ سال)..... ۲ـ ماشین‌آلات صابون‌سازی و بسته‌بندی آن، ساخت خمیردندان و خمیر دندانسازی و مسواک و برس و مشابه ، تولید باندهای طبی و پنبه هیدروفیل و وسایل ضدعفونی، تهیه و تولید گلیسیرین، پودرهای ظرفشویی، رختشویی، پاک کننده، ماشین‌آلات و تجهیزات تهیه سموم دفع آفات خانگی و کشاورزی و مشابه. (۸ سال)..... ۳ـ وسایل اطاق عمل و جراحی و ابزار و تجهیزات بیمارستانی (وسایل دندانپزشکی و پیراپزشکی و آزمایشگاهی و رادیولوژی و رادیوتراپی و فیزیوتراپی و بیهوشی و امثالهم).(۱۰ سال)..... ۴ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید وسایل اطاق عمل و جراحی و ابزار و تجهیزات بیمارستانی (وسایل دندانپزشکی و پیراپزشکی و آزمایشگاهی و رادیولوژی و بیهوشی و امثالهم)(۱۰٪).....	۱۰سال ۸سال ۱۰سال	۱۰٪
گروه ۱۲ـ صنایع روغن نباتی و تصفیه روغن ۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید روغن نباتی کلاً ـ ماشین‌آلات و تجهیزات روغن کشی شامل (سیلوها، پاک کننده‌ها، لیترگیری، خوردکن، جداکننده، آسیاب‌ها، پرس و صافی‌ها) ـ تصفیه روغن شامل (سانتریفوژ، بی‌رنگ کننده‌ها، تولید هیدروژن، صافی‌ها، بی‌بو کننده‌ها، بسته‌بندی، اندازهگیری و مخازن) (۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۱۳ـ صنایع چوب و تکثیر و گراور ۱ـ ماشینهای چاپ و چاپخانه شامل دستگاههای (مرکب سازی، برش، چاپ معمولی، چاپ افست، چاپ پلاستیک و شیشه و صحافی) و ماشین‌های حروف سازی و تهیه کلیشه و گراور (۱۰٪) ..... ۲- ماشین‌های پلی‌کپی، فتوکپی، تکثیر، اوزالید،زیراکس و مشابه .(۵ سال)..... ۳ـ حروف چاپخانه و کلیشه و گراور در سال استفاده در حساب هزینه بهره برداری پذیرفته میشود.(۱۰۰ ٪).....	۱۰ ۵سال	۱۰۰٪

گروه ۱۴ـ صنایع قند و شکر ۱ـ ماشین‌آلات تولیدی شکر و قند از چغندرقند و نیشکر ـ تصفیه شکر و تهیه قند حبه و کله، آپارات‌ها و مخازن شربت (۱۵ سال)	۱۵سال	
گروه ۱۵ـ صنایع مصالح ساختمانی ۱ـ ماشین‌آلات تولید و تهیه: انواع کاشی و سرامیک و لعاب و رنگ مربوطه، انواع مختلف آجر و سفال و پوکه، شن و ماسه و دانه بندی آنها، بتون و آسفالت، سنگبری و سنگ کوبی و صیقل زنی و موزائیک سازی و سنگفرش و بلوک و جدول، گچ و آهک، گچ‌های پیش ساخته، لوله و ورق سیمانی نسوز و پنبه نسوز و اتصالات مربوطه، خانه‌های پیش ساخته و سیپورکس، انواع تیرچه بلوک و سقف بلوک، انواع لوازم بهداشتی و آب و فاضلاب ساختمان و تجهیزات و قالب‌های مربوطه و سایر مصالح ساختمانی.(۱۰ سال)	۱۰سال	
گروه ۱۶ـ صنایع شیشه ۱ـ ماشین‌آلات تولید: انواع شیشه‌های بطری، نشکن، ساختمانی، مشجر و تراش شیشه و موارد مشابه (۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: انواع چینی و بلور و آیینه، کوره ذوب مواد و بوته، انواع مصنوعات شیشه‌ای از قبیل حباب‌ها، آمپول‌ها، پشم‌شیشه و سایر موارد مشابه.(۸ سال).....	۸سال	
۳ـ قالب‌ها و ظروف و غلطک‌های مربوط به این صنعت و آجرنسوز مورد مصرف کوره از تاریخ شروع استفاده در حساب هزینه منظور گردد.(۱۰۰٪).....		۱۰۰٪
گروه ۱۷ـ صنایع سیمان ۱ـ ماشین‌آلات و تجهیزات تولید و تهیه انواع سیمان معمولی و رنگی و مخصوص و وسایل بسته‌بندی، سنگ شکن و آسیاب‌ها کوره‌ها و فیلترها و مخلوط کن‌ها و سایر موارد مشابه.(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ کلیه قالب‌های مربوط به صنایع ساختمانی و سیمان از تاریخ شروع استفاده در حساب هزینه بهره برداری منظور خواهد شد.(۱۰۰٪).....		۱۰۰٪
گروه ۱۸ـ صنایع غذایی و خوارکی و نوشابه سازی ۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: شیر و لبنیات پاستوریزه، بستنی، آدامس، آب نبات، شکلات، تافی و غیره و انواع سوسیس و کالباس، برنج‌کوبی، الکل صنعتی و تجارتی، انواع نوشابه‌های غیر الکلی و آب معدنی و مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : انواع نان، بیسکویت، شیرینی، قند، نبات و غیره و کارخانجات کنسرو، کمپوت، آب میوه، آرد بکینگ پاور، خشکبار و مشابه انواع ماکارونی و رشته، نشاسته و گلوگز، چای و بسته بندی آن، خمیر مایه نان و صنایع تخمیری، شیر خشک و غذای کودک و مواد پروتئینی، سرکه و مواد مشابه دیگر(۸ سال).....	۸سال	
۳ـ سنگ آسیاب در سال استفاده در حساب هزینه پذیرفته می شود.(۱۰۰٪).....		۱۰۰٪
گروه ۱۹ـ صنایع شیمیایی ۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: مواد اسیدی و بازی و سود و کربنات و بی کربنات دو سود، مواد شیمیایی حلال و رزین‌ها ، کودهای شیمیایی، اوره، سوپر فسفات، پتاس، آمونیاک و کلیه موارد مشابه(۶ سال).....	۶سال	

۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: گازهای اکسیژن، هیدروژن، هلیوم و تجهیزات حمل و نقل و تخلیه و پرکردن آنها و مخازن و کپسولها، واکس‌ورنی، بتونه و شمع، مواد اولیه پلاستیک، مواد شیمیایی از منابع آلی و کلیه موارد مشابه(۸ سال).....	۸سال	
۳ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: روغن های معدنی، روغن‌های موتور و روغن‌های مخصوص و تصفیه خانه‌های مربوط و سایر موارد مشابه (۱۵ سال).....	۱۵سال	
۴ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: الیاف و نخهای مصنوعی به طور کلی ، رنگ و روغن جلا و روغن‌های صنعتی لاک الکل، مواد شیمیایی از منابع معدنی و کلیه موارد مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۲۰ـ صنایع نفت و پتروشیمی		
۱ـ کلیه ماشین‌آلات و تجهیزات : اکتشاف و حفر چاه‌های نفت زمینی و دریایی و فلات قاره، تولید و پالایش نفت و مشتقات آن، تولید مواد پتروشیمی، تولید انواع قیرامولسیونه، ایستگاه‌ها و پمپخانه‌های تقویتی فشار و کلیه موارد مشابه مرتبط با صنایع نفت و پتروشیمی(۱۰ سال)	۱۰سال	
گروه ۲۱ـ صنایع سلولزی و چوبی		
۱ـ کلیه ماشین‌آلات تهیه و تولید: کارتون و جعبه مقوایی، دستمال کاغذی و تیشو و کاغذ دیواری و تزئینی، لیوان کاغذی و مقوایی و کاغذهای پارافینی، پاکت و کاغذ بری کلیه موارد مشابه(۱۲ سال).....	۱۲سال	
۲ـ کلیه ماشین‌آلات تهیه و تولید: کاغذ سمباده و سایر کاغذهای صنعتی(۸ سال).....	۸سال	
۳ـ کلیه ماشین‌آلات تهیه و تولید: چوب و چوب بری و خرده چوب ، نجاری (اره، فرز، رنده و...) تخته چند لا، فیبر، نئوپان، اشباع چوب و روکش و ... ، قالب کفش و مدل سازی، پارکت چوبی، مبل و صندلی و نیمکت و قفسه، فرمیکا، کبریت سازی و مواد محترقه آتش بازی و موارد مشابه مرتبط با صنایع چوبی(۱۰سال)	۱۰سال	
۴ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید وسایل و ماشین‌آلاتی که در این صنعت به کار می‌رود(۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۲۲ـ صنایع کاغذ و خمیر کاغذ		
۱ـ ماشین‌آلات تولید و ساخت: خمیر کاغذ به روشهای مختلف، کاغذ مقوا از هر نوع و کاغذ اسکناس و موارد مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۲۳ـ صنایع برق و الکترونیک		
۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : کلیه وسایل صوتی و تصویری الکترونیکی (تلویزیون، رادیو، ضبط و ...) و کلیه ماشین‌های محاسباتی الکترونیکی و دستگاه‌های منتاژ و سایر موارد مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : انواع لامپ‌ها و چراغهای راهنمایی و علایم خبری، انواع سیم‌ها و کابلهای برق فشار قوی و ضعیف و از هر نوع فلز و آلیاژ برای مصارف مختلف، انواع کلید و پریز و سرپیچ و مقره و لوله برگمن، لوازم اندازه گیری برق و الکترونیک، انواع ترانس‌ها و سایر لوازم برقی و الکترونیکی، باطری خشک و تر و زغالهای صنعتی(۸ سال).....	۸سال	
گروه ۲۴ـ صنایع لوازم خانگی		
۱ـ ماشین‌آلات تولید : انواع اجاق گاز و بخاری، انواع شوفاژ و مشعل و رادیاتور و تجهیزات حرارت مرکزی، انواع آبگرمکن، انواع کولر، فن‌کویل، تهویه مطبوع، چیلر و تجهیزات تبرید، انواع یخچال و فریزر و ماشین لباسشوئی، انواع پنکه، بخاری، جاروبرقی، پلوپز، کباب پز، آرامپز، انواع ساعت دیواری، سماور، لوستر، چراغ خوراک پزی، انواع آبمیوه گیری، چرخ گوشت، مخلوط کن‌ها، قهوه سازها، انواع فلاسکها، یخ‌سازی و سرد خانه‌ها، سالنهای سردکننده و نگهداری مواد غذایی و سبزیجات و مواد خوراکی و سایر لوازم خانگی (۱۰سال) .	۱۰سال	

۲ـ ماشین‌آلات تولید و تهیه : انواع چراغها و توری چراغ و موارد مشابه(۸ سال).....	۸سال	
گروه ۲۵ـ صنایع لاستیک		
۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : انواع تایر و تیوب وسایل تخلیه، انواع روکش لاستیک، انواع فوم و رابر (تشک لاستیکی)، انواع فرشهای لاستیکی و تسمه پروانه‌ها، انواع لوازم ورزشی لاستیکی، انواع کف و پاشنه لاستیکی و سایر تولیدات لاستیکی(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : انواع ریخته گری‌های لاستیک برای مصارف صنعتی (لاستیک‌های ضد حرارت، ضدآب، ضد الکتریسیته، ضد ضربه و موارد مشابه) و قالب‌های آن(۵ سال).....	۵سال	
گروه ۲۶ـ صنایع چرم و کفش		
۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: چرم و پوست،آماده کردن روده، سالامبور، مصنوعات چرمی، بند کفش و پارچه آستری کفش، انواع کفش چرمی و لاستیکی و سوپر فلکس، انواع پوتین و چکمه، انواع کفش ترلون و پارچه‌ای، ورزشی و کتانی و پلاستیکی، انواع دمپایی پلاستیکی، انواع زیره کفش و صندل و سایر موارد مشابه، قطعات یدکی ماشین‌آلات کارخانجات کفش سازی (۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۲۷ـ صنایع مخابرات		
۱ـ ماشین‌آلات تولید: انواع تلفن و وسایل ارتباطی، رله ها، بردها، تجهیزات پستی، کلیه تجهیزات و وسایل مخابراتی، بی سیم ، دکلهای محمل، پایه‌ها و سایر موارد مرتبط با صنعت مخابرات(۸ سال).....	۸سال	
گروه ۲۸ـ صنایع فولاد سازی و ذوب فلزات		
۱ـ ماشین‌آلات و تجهیزات تولید و ریخته گری :چدن و صنایع جنبی و کوره‌های بلند، فولادریزی مداوم و متناوب، مواد اولیه چدن و فولاد، نورد فولاد و آهن، تیر آهن و تسمه و نبشی، سپری آرماتور و سایر محصولات نورد و فولادی ساختمانی، ورق آهن و فولادهای صنعتی، فولادهای ضد زنگ و مخصوص و سایر موارد مشابه(۸٪).....		۸٪
۲ـ ماشین‌آلات و تجهیرات تولید و ریخته گری: آلومینیوم، مس و سرب و روی، سایر فلزات رنگین و نورد و تهیه محصولات(۱۵٪).....		۱۵٪
۳ـ ماشین‌آلات و تجهیزات نورد: آلومینیوم و مس و سرب و روی و تولید محصولات آنها(۱۰٪).....		۱۰٪
۴ـ ماشین‌آلات و کوره و دستگاه تقطیر زغال سنگ و کک سازی(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۵ـ کلیه قالبهای ریختهگری و فلز کاری محصولات فوق و آجرهای نسوز و ابزار عمل آتش خوار مورد مصرف کوره‌ها، در سال استفاده در حساب هزینه پذیرفته می‌شود(۱۰۰٪).....		۱۰۰٪
گروه ۲۹ـ صنایع آبرسانی و تصفیه آب و فاضلاب		
۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: پمپ‌ها و توربینهای آبی و موتور پمپ‌ها و متعلقات مربوطه، تجهیزات تهیه آب صنعتی و سختی گیرها و یونیزاسیون آب و تصفیه آب موارد مشابه(۱۰ سال)	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید : تجهیزات آبرسانی و اتصالات شبکه‌ها و وسایل انتقال آب، تصفیه فیزیکی و شیمیایی و بیولوژیکی آب و مخازن مربوطه و موارد مشابه(۱۵ سال).....	۱۵سال	
۳ـ ماشین‌آلات و تجهیزات: تصفیه فاضلاب‌ها، شیرین کردن آب دریا و صنایع جنبی (۱۰٪).....		۱۰٪
گروه ۳۰ـ صنایع کشاورزی، دامداری و مرغداری		
۱ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید وسایل و تجهیزات کشاورزی: از قبیل خیش، بذرپاش، کودپاش، دیسک، خرمن کوب، لولر، وجین کن، علف چین، پیلر، سم پاش و سایر وسایل مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	

۲ـ ماشین‌آلات و لوازم: سمپاشی و دفع آفات کشاورزی و دامی، دوشیدن شیر و دامداری و کشتارگاه ها و تلقیح مصنوعی، جوجه‌کشی (انواع مختلف)، پرورش جوجه و مرغ، انواع تراکتور، خیش، بذر پاش، کودپاش، دیسک، خرمن کوب، ماله، وجین کن، کمباین، سمپاش و لوازم دفع آفات نباتی و دامی، علف چین‌ها و سایر وسایل و لوازم مشابه(۳۰٪).....		۳۰٪
۳ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: خوارک دام و طیور و سیلو کردن خوراک دام و مواد کنسانتره و آرد ماهی و صنایع دخانیات و تجهیزات تهیه توتون و تنباکو، ماشین پرورش وتکثیر ماهی و موارد مشابه(۸ سال).....	۸سال	
۴ـ ماشین‌آلات: پنبه پاک کنی و عدل بندی و خشک کن، تولید قطعات یدکی کلیه ماشین‌آلات و و سایل مرتبط با صنایع این گروه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۳۱ـ صنایع تراکتور سازی و کمباین		
صنایع و کارخانجات تولید: انواع تراکتور زنجیری و لاستیکی با قدرت‌های متفاوت، انواع کمباین برای غلات، گیاهان ریشه‌ای، چغندرقند، نیشکر و پنبه دانه‌های روغنی و غیره، زیجیر تراکتور و تانک‌ها و قطعات یدکی مرتبط با صنایع این گروه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
گروه ۳۲ـ صنایع ماشین سازی		
۱ـ ماشین‌آلات و کارخنجات تولید: کمپرسور هوای فشرده، الکترو موتور و الکترو پمپ، موتورهای بنزینی و دیزلی، پمپ‌های سانریفورژ و غیره، توبین‌های برق و بخار آب، بلبرینگ و رول برینگ، انواع پمپ‌های هیدرولیک، تجهیزات ریختهگری و قالب گیری، ماشین‌آلات کارخانجات صنعتی و سایر موارد مشابه(۱۰ سال).	۱۰سال	
گروه ۳۳ـ صنایع سینمایی و فیلم برداری		
۱ـ ماشین‌آلات و دستگاه ها: سینمایی و فیلم برداری، ساخت دستگاه های فیلم برداری و سینمایی، چاپ و ظهور فیلم و دوبلاژ، نمایش فیلم و آپارات ها و موارد مشابه (۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ دوربین های فلکی و تجهیزات مربوط به ستاره شناسی و نجوم و غیره(۱۵ سال).....	۱۵سال	
۳ـ بهای امتیاز فیلم های وارده اعم از حق نمایش و بهای کپی:		
الف ـ چنانچه مدت قرارداد نمایش فیلم یکسال باشد (۱۰۰٪).....		۱۰۰٪
ب ـ چنانچه مدت قرارداد بیش از یکسال باشد (۷۰٪).....		۷۰٪
ج ـ چنانچه در قرارداد مدت تعیین نشده باشد (حداکثر ۴سال)	۴سال	
تبصره ـ استهلاک بهای فیلم از روزی که نمایش داده می شود به نحو مذکور بند ۳ در حساب هزینه پذیرفته خواهد شد (اولین نمایش فیلم مبداء سال استهلاک محسوب خواهد شد		
گروه ۳۴ـ صنایع اتمی و نیروگاه های اتمی		
۱ـ ماشین‌آلات: تولید تجهیزات اتمی(۵ سال).....	۵سال	
۲ـ ماشین‌آلات: تولید کارخانجات آب سنگین و تجهیزات نیروگاه های هسته ای(۵٪).....		۵٪
۳ـ تجهیزات و وسایل نگهداری فضولات هسته ای (۱۰٪).....		۱۰٪
گروه ۳۵ـ صنایع رنگ و چسب		
ماشین آلات تهیه : انواع رنگهای ساختمانی و صنعتی ، انواع چسب و صمغ (مخصوص و صنعتی) و غیره (۱۰ سال).....	۱۰سال	

گروه ۳۶ـ صنایع متفرقه		
۱ـ ماشین‌آلات زیپ سازی(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ ماشین‌آلات قالیشویی و لباسشویی و مشابه (۸ سال).....	۸سال	
۳ـ تجهیزات: سرویس و رنگ کردن اتومبیل، بالانس چرخ و تیون آپ و سایر موارد مربوط به تعمیرکاری اتومبیل و خودرو(۸ سال).....	۸سال	
۴ـ ماشین‌آلات تهیه و تولید: مداد، خودکار، قلم و خودنویس و فندک و موارد مشابه(۱۰ سال)	۱۰سال	
۵ـ ماشین‌آلات و وسایل: پارکهای تفریحی اعم از برقی، پتوماتیکی، روغنی و الکتریکی و غیره مانند: چرخ و فلک، آکروجت، ترن هوایی، ماشین های برقی و غیره و تأسیسات تله کابین و تله اسکی و موارد مشابه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۶ـ ماشین‌آلات و تجهیزات سایر صنایع متفرقه(۸ سال)	۸سال	
۷ـ سایر ادوات و ابزار مختلف که در این جدول پیش بینی نشده(۴ سال).....	٤سال	
گروه ۳۷ـ سایر اموال و اثاثیه		
۱ـ اموال و اثاثیه اداری و ماشین‌آلات دفتری از قبیل : تحریر، تایپ، کپی، حساب، فاکس(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۲ـ سخت افزار سیستم های رایانه ای و موارد مشابه(۱۰ سال)	۱۰سال	
۳ـ سخت افزار رایانه ای شخصی(۳ سال).....	۳سال	
۴ـ اموال و اثاثیه: هتل ها و متل ها و مسافرخانه ها و رستورانها و سینما و تئاتر و موسسات تعلیم و تربیت و موارد مشابه(۵ سال).....	٥سال	
گروه ۳۸ـ حقوق مالی		
۱ـ امتیازات و بهای خرید فرمول و علایم تجاری و صنعتی و غیره		
الف ـ برای تولید مقدار معینی باشد به نسبت تولید هر سال		
ب ـ قرارداد برای مدت معینی منعقد شده باشد به نسبت مدت قرارداد		
ج ـ مبلغ مشخصی برای هر سال باشد در همان سال قابل استهلاک است		
د ـ در سایر شرایط (۲ سال).....	۲سال	
۲ـ حق التألیف ،حق التصنیف و سایر حقوق خریداری انحصاری(۴ سال)		
گروه ۳۹ـ دارائیهای صنعت آب و برق		
الف : صنعت آب:		
۱ـ ساختمانهای بتنی تأسیسات بهسازی، پمپاژ، تصفیه و نیروگاه آب و ساختمانهای بتنی مسکونی و اداری مربوطه(۳۰ سال).....	۳۰سال	
۲ـ ساختمانهای اسکلت فلزی تأسیسات بهسازی، پمپاژ، تصفیه و نیروگاه آب و ساختمانهای اسکلت فلزی و اداری مربوطه(۲۰ سال).....	۲۰سال	
۳ـ ساختمانهای آجری تأسیسات بهسازی، پمپاژ، تصفیه و نیروگاه آب و ساختمانهای آجری مسکونی و اداری مربوطه(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۴ـ مخازن بتنی ذخیره آب، لوله ها و کانال های آبرسانی بتنیی (۳۰ سال).....	۳۰سال	

۵ـ مخازن هوایی (فلزی) ذخیره آب، لوله های آبرسانی چدنی، تجهیزات تصفیه خانه ها و لوازم انبارها(۱۵ سال).....	۱۵سال	
۶ـ سدها: رقم قطعی عمر مفید اقتصادی هر سدی بنا بر نوع سد و میزان رسوبات آن توسط مقاطه کار مهندس مشاور، کارشناش وزارت نیرو و کارشناس سازمان آب مربوطه تعیین خواهد شد.(۳۵ ـ ۱۰۰ سال).....	۱۰۰-۳۵ سال	
۷ـ تأسیسات سدها، تجهیزات مکانیکی و برق سدها(۳۵ سال).....	۳۵سال	
۸ـ مخازن سدها و راههای آبی(۷۵ سال)	۷۵سال	
۹ـ تونلها(۵۰ سال)	۵۰سال	
۱۰ـ قنوات، تجهیزات دستگاه دیگ بخار،لوله های آبرسانی فولادی و دوکنیل، لوله ها و شیرهای اصلی آتش نشانی و عمومی(۲۵ سال).....	۲۵سال	
۱۱ـ چاه های تأمین آب، تأسیسات مربوطه(۸ سال)	۸سال	
۱۲ـ ساختمان تأسیسات نیروگاه، سایر تأسیسات و تجهیزات نیروگاه و شبکه های انشعاب آب(۲۰ سال).....	۲۰سال	
۱۳ـ جاده ها، خیابان ها، پل ها و پیاده روها(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۱۴ـ تجهیزات پمپاژ برقی، دیزلی، آبی، بخاری، دستگاههای تولید برق و سایر تجهیزات پمپاژ، تأسیسات و دستگاههای شوفاژ، تهویه مطبوع، وسایل گرم کننده و خشک کننده، لوازم و وسایل آزمایشگاه و بهداری، مخابراتی و سایر تجهیزات و اموال عمومی(۱۰ سال).....	۱۰سال	
۱۵ـ اسباب و اثاث منزل، اماکن عمومی، بیمارستانها، فروشگاهها، اماکن تفریحی، آموزشی کنتورهای آب و ابزار و لوازم کارگاه و گاراژ و وسایط نقلیه و ماشین‌آلات کشاورزی و ماشین‌آلات سنگین ساختمانی(۵ سال)...	۵سال	
۱۶ـ هزینه های سازمانی از قبیل مخارج ثبت و حق مشاوره (۳ سال).....	۳سال	
۱۷ـ مطالعات اولیه (از قبیل مطالعات فنی و تهیه پروژه): بیشتر از یک میلیارد ریال ۶ سال و کمتر از یک میلیارد ریال ۳ سال		
ب : صنعت برق:		
۱ـ وسائل و تجهیزات تولید، انتقال و توزیع برق شامل دیگ بخار، توربوژنراتور، تیرها، برجها، پستهای برق و سایر موارد مشابه (۲۵ سال).....	۲۵سال	
۲ـ انواع دستگاههای محرک ، مولد، موتورهای (گازی و دیزلی) و تجهیزات اصلی و متفرقه آنها و کنتورهای برق(۲۰ سال).....	۲۰سال	
۳ـ چرخهای آبی، توربین ها، ژنراتورها، سیم ها و کابلها و لوله های پوششی (هوایی و زیرزمینی) و سایر لوازم مربوطه (۳۵ سال).....	۳۵سال	
۴ـ مخازن، سدها و آبروهای مربوط به تأسیسات تولید برق(۷۵ سال).....	۷۵سال	
۵ـ تأسیسات روشنایی معابر، لوازم و تجهیزات و ابزار انبارها، کارگاهها و آزمایشگاهها و سایر وسایل متفرقه(۱۵ سال).....	۱۵سال	
۶ـ تجهیزات کامپیوتری مراکز کنترل برق، تأمین کننده قدرت، تهویه مطبوع و ایمنی و مخابراتی مرکز دیسپاچینگ(۱۰ سال)	۱۰سال	
۷ـ ساختمانهای محل نصب و تأسیسات و تجهیزات تولید برق،توربین های بخار و گازی و مولدهای درون سوز و سیکل ترکیبی، پست های انتقال و توزیع برق و تأسیسات دیسپاچینگ (۴۰ سال)	۴۰سال	
۸ـ ساختمان مخازن و انبارهای سوخت نیروگاهها و ملحقات آنها (۲۰ سال).....	۲۰سال	

۹ـ ساختمان و ابنیه محل نصب نیروگاههای هیدرولیکی(۵۵ سال).....	۵۵سال	
۱۰ـ جاده ها، راه آهن، پلها و ساختمان پست های مربوط به تأسیسات تولید و انتقال نیرو(۵۰ سال)	۵۰سال	
۱۱ـ سایر دارائیها مطابق نرخ های مذکور در گروه های قبلی (حسب مورد)		
گروه ۴۰- دارائیهای ثابت خاص سیستم بانکی و موسسات مالی و اعتباری و سایر موسسات و شرکتهائی که در زمینه بانکداری الکترونیک، فن آوری های مربوطه و نیز خدمات مشابه فعالیت می نماید		
۱- دستگاههای کنترل امضاء، ماژول و روتر اسکناس شمار، نوبت دهی، چک زنی، پول شمار.....	٤سال	
۲- دستگاههای خود پرداز(ATM)، کارت خوان(POS)، صدور کارت، پین پد(Pin pad)، وب کیوسک(Web Kiosk).....	۵سال	
۳- دستگاههای سورتر، تست اسکناس و پرفراژ چک زنی.....	٦سال	

جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

تذکرات و توضیحات :

تبصره ۱ـ در مواردی که استهلاک براساس سال تعیین شده نسبت به مانده مستهلک نشده دارایی ها در اولین سال مالیاتی مشمول اصلاحیه قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ به شرح زیر عمل خواهد شد:

الف: در صورتیکه مدت استهلاک موضوع این جدول بیشتر از مدت استهلاک طبق جدول سابق باشد، مانده دفتری دارایی استهلاک پذیر ظرف مدت باقیمانده از سال اول اجرای این جدول مستهلک خواهد شد.

ب: در صورتیکه تفاوت مدت استهلاک موضوع این جدول کمتر از مدت استهلاک طبق جدول سابق باشد، مانده دفتری دارایی استهلاک پذیر کلاً در سال اول اجرای این جدول مستهلک خواهد شد.

تبصره ۲ـ در مواردی که استهلاک براساس روش نزولی موضوع بند الف ماده ۱۵۰ قانون مالیاتهای مستقیم تعیین میگردد ملاک عمل برای محاسبه استهلاک مانده دارایی های استهلاک نشده در اول سال ۱۳۸۱ طبق نرخ نزولی این جدول خواهد بود.

تبصره ۳ـ آن قسمت از دارایی های شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی، شرکتهای آب یا برق یا آب و برق منطقه ای وابسته به وزارت نیرو، شرکت تولید و انتقال نیروی برق (توانیر) ، سازمان برق ایران، شرکت مهندسی آب و بانکها، که در این جدول برای آنها نرخ استهلاک تعیین نشده ، براساس پیشنهاد دستگاه ذینفع نرخ استهلاک حسب مورد توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه و پس از تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی به موقع اجرا گذارده خواهد شد.

تبصره ۴ـ نرخ استهلاک کوره هایی که در صنعت به کار می رود به جز مواردی که در این جدول در گروه مربوط به صنعت خاص خود پیش بینی شده است در هر مورد برابر حداقل نرخ استهلاک ماشین‌آلات مربوط به آن صنعت خواهد بود.

تبصره ۵ـ هزینه مطالعات فنی و تهیه پروژه صنایع براساس مقررات بند ۴ ماده ۱۴۹ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶ و اصلاحیه های بعدی قابل استهلاک خواهد بود.

تبصره ۶ـ در مواردی که دارایی قابل استهلاک پس از آمادگی برای بهره برداری به علت تعطیلی کار موسسه یا علل دیگر برای مدتی مورد استفاده قرار نگیرد، میزان استهلاک در مدتی که دارایی مورد استفاده قرار نگرفته معادل ۳۰٪ نرخ استهلاکی خواهد بود که در این جدول برای

آن دارایی تعیین گردیده است، در صورتیکه محاسبه استهلاک بر حسب مدت باشد ۷۰٪ مدتی که دارایی در آن مدت مورد استفاده قرار نگرفته است به باقیمانده مدت تعیین شده برای استهلاک دارایی در این جدول اضافه خواهد شد.

تبصره ۷ـ در صنایعی که آسیاب های سنگی به کار می رود و در این جدول در گروه خاص خود پیش بینی نشده است ، بهای سنگ آسیاب کلاً در سال اول استفاده از آن در حساب هزینه بهره برداری پذیرفته می شود.

تبصره ۸ـ در مواردی که بین مودی و اداره امور مالیاتی قبل از قطعیت مالیات، در تشخیص نوع ماشین‌آلات و لوازم آن و سایر اموال و تطبیق آنها با گروه صنایع مذکور در این جدول برای تعیین میزان استهلاک اختلاف پیدا شود،رسیدگی و تطبیق مورد با گروهها و ردیف های مشروحه در جدول در هیأتی مرکب از سه نفر به شرح زیر که در تهران (سازمان امور مالیاتی کشور) تشکیل خواهد شد به عمل خواهد آمد.

۱ـ یک نفر کارشناس وزارت صنایع و معادن به نمایندگی از طرف وزارتخانه مذکور .

۲ـ یک نفر از صاحبان صنایع عضو اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران به نمایندگی و معرفی اتاق مزبور.

۳ـ یک نفر از کارشناسان سازمان امور مالیاتی کشور به نمایندگی و معرفی سازمان یاد شده که ضمناً سمت و ریاست هیأتی را به عهده خواهد داشت، هر یک از سازمانهای مذکور علاوه بر عضو اصلی لااقل یک نفر هم به عنوان علی البدل این هیأت تعیین خواهد کرد، هیأت مذکور پس از رسیدگی و عندالزوم اخذ توضیحات مؤدی رأی مقتضی صادر خواهد کرد. رأی صادره به اکثریت مناط اعتبار است و ادارات امور مالیاتی و هیأت های حل اختلاف مالیاتی موظفند طبق نظر هیأت مزبور رفتار نمایند.

تبصره ۹ـ در مورد صنایع و ماشین‌آلات و هرگونه دارایی استهلاک پذیر دیگری که در این جدول گروه خاصی برای آن پیش بینی نشده است یا به فرض پیش بینی برای بعضی از ماشین‌آلات و دارایی دیگر مربوط به آن گروه به عنوان سایر ماشین‌آلات و دارایی ذکر نشده و یا مشابه و نظیر نرخ استهلاک تعیین نگردیده است، سازمان امور مالیاتی کشور جدول استهلاک آنها را به عنوان جدول متمم تهیه و پس از تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی به موقع اجراء خواهد گذاشت.

تبصره ۱۰ـ افزایش بهای داراییهای موسسه ناشی از تجدید ارزیابی قابل استهلاک نخواهد بود. لکن شرکتهای دولتی که صد در صد سهام آنها متعلق به دولت یا متعلق به شرکتهای دولتی مزبور هستند و در اجرای ماده ۶۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی و ... داراییهای ثابت خود را تجدید ارزیابی می نمایند، اضافه ارزش داراییهای تجدید ارزیابی شده به اضافه قیمت دفتری آنها جمعاً از تاریخ تجدید ارزیابی به استثناء دارایی های گروه ۳۹ جدول (صنعت آب و برق) براساس دو برابر مدت و یا نصف نرخهای مقرر در این جدول قابل استهلاک خواهد بود.

تبصره ۱۱ـ استهلاک داراییهای تجدید ارزیابی شده بانکها کما کان تابع مقررات جدول موضوع نامه شماره ۹۷۶ مورخ ۷۲/۴/۲۳ وزات امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

تبصره ۱۲ـ دارایی های موسسه که به صورت دست دوم خریداری می شوند طبق مقررات این جدول قابل استهلاک خواهند بود.

تبصره ۱۳ـ موسسات مجاز می باشند که دارایی های استهلاک پذیر خود را بیش از مدت و یا با نرخی کمتر از نرخهای مقرر در این جدول مستهلک نمایند.

تبصره ۱۴ـ هزینه مربوط به تغییر یا تعمیر اساسی دارایی قابل استهلاک از زمان انجام هزینه حسب مورد براساس نرخ و کل مدت مقرر در این جدول برای آن دارایی قابل استهلاک خواهد بود.

تبصره ۱۵ـ داراییهایی که قیمت تمام شده آنها به طور کامل مستهلک می گردد، تا زمانیکه در مالکیت موسسه می‌باشند باید بهای تمام شده و میزان ذخیره استهلاک آن دارایی به طور کامل در دفاتر موسسه نشان داده شود.

تبصره ۱۶ـ مقررات این جدول شامل مودیانی میباشد که سال مالی آنها از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱ و بعد شروع میشود و در مورد سالهای مالی قبل از آن، جدول استهلاک قبلی ملاک عمل میباشد. نسبت به دارائیهایی که میزان استهلاک آنها در این جدول پیش بینی نشده و بعداً تصویب میگردد نرخ مصوب نسبت به سالهای مالیاتی قبل از سال تصویب که مالیات آن سالها قطعیت نیافته تسری داده خواهد

پیوست جدول الحاقی گروه جدید ۴۰(دارائیهای ثابت خاص سیستم بانکی و موسسات مالی و اعتباری و سایر موسسات و شرکتهایی که در زمینه بانکداری الکترونیک، فن آوری های مربوط و نیز خدمات مشابه فعالیت می نماید) و ردیف ۸ ذیل گروه ۳۶(در خصوص انواع تجهیزات مورد استفاده در میادین)، به جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم، که در تاریخ ۸۷/۱۲/۲۸ به تصویب وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی رسیده است، جهت اجرا ابلاغ گردد.

ضمناً مفادالحاقیه موضوع مصوبه مزبور نسبت به سال مالی که از ۱۳۸۷/۱/۱ به بعد شروع شده نیز قابل تسری خواهد بود.

جدول الحاقی به جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم

در اجرای مقررات موضوع تبصره های ۳و ۹ ذیل جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰ با اصلاحات بعدی و بنا به پیشنهاد شماره ۱۱۹۱/۱۱۷۹۶۷-۲۱۳ مورخ ۸۷/۱۱/۱۴ سازمان امور مالیاتی کشور، گروه جدید(۴۰) و ردیف شماره ۸ ذیل گروه ۳۶ به عنوان جدول متمم به شرح زیر به جدول استهلاکات موضوع ماده یاد شده الحاق می گردد:

۱- الحاق گروه جدید ۴۰ به جدول استهلاکات

شرح دارائیهای قابل استهلاک	نرخ استهلاک		ملاحظات
	نزولی	مستقیم	
گروه ۴۰- دارائیهای ثابت خاص سیستم بانکی و موسسات مالی و اعتباری و سایر موسسات و شرکتهائی که در زمینه بانکداری الکترونیک، فن آوری های مربوطه و نیز خدمات مشابه فعالیت می نماید:	-	-	-
۱- دستگاههای کنترل امضاء، ماژول و روتر اسکناس شمار، نوبت دهی، چک زنی، پول شمار	-	۴ سال	-
۲- دستگاههای خود پرداز(ATM)، کارت خوان(POS)، صدور کارت، پین پد(Pin pad)، وب کیوسک(Web Kiosk)	-	۵ سال	-
۳- دستگاههای سورتر، تست اسکناس و پرفراژ چک زنی	-	۶ سال	-

تبصره: در مورد نحوه محاسبه نرخ و روش استهلاک سایر دارائیهای ثابت اشخاص مذکور، جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحیه های بعدی آن، مبنای محاسبه قرار گیرد و مصوبه شماره ۱۴۱۱۷ مورخ ۷۷/۴/۱۶ وزارت امور اقتصادی و دارائی از تاریخ اجرای این مصوبه فاقد اعتبار خواهد بود.

لازم به ذکر است مصوبه شماره ۴۹۸۸۸ مورخ ۸۲/۹/۱۹ وزارت امور اقتصادی و دارائی (نیز که طی بخشنامه شماره ۵۸۰۸/۹۴۰۲- ۲۱۱ مورخ ۸۲/۱۰/۱۷ سازمان امور مالیاتی کشور ابلاغ گردیده است)، صرفاً در خصوص نرخ استهلاک ماشین آلات خاص بانک مرکزی قابل اعمال خواهد بود.

۲- الحاق ردیف ۸ ذیل گروه ۳۶ جدول استهلاکات

ردیف	شرح دارائیهای قابل استهلاک	نرخ استهلاک	ملاحظات

		نزولی	مستقیم
۸	انواع تجهیزات مورد استفاده در میادین مین نظیر جب پی اس(GPS)، اس جی پی اس(SGPS)، مین یاب، عمق یاب، بمب یاب و نظایر آنها	-	۲ سال

ضمناً، مفادالحاقیه موضوع این مصوبه نسبت به سال مالی که از ۱۳۸۷/۱/۱ به بعد شروع می شود قابل تسری خواهد بود.

منبع و ماخذ استهلاک دارائیهای ثابت :

سایت ساز مان امور مالیاتی کشور

جزوه آموزشی به صورت رایگان میباشد و فروش آن تحت هر عنوانی غیر شرعی و غیر قانونی است

موفق باشید

حمید علیمرادی کارشناس مالی