



## راهنمای خزانه داری و اموال



شرکت نرم افزار فروردین



فهرست مطالب

۱	..... مقدمه
۳	..... فصل اول: کنترل صندوق و بانک و خزانه داری
۴	..... تعاریف صندوق و بانک
۴	..... تنظیم سرفصل های حسابداری مرتبط با صندوق/بانک
۶	..... دسته چک های بانک
۶	..... گروه بندی اسناد حسابداری حاصل از عملیات خزانه داری
۷	..... انواع دریافت
۸	..... انواع پرداخت
۱۰	..... طراحی چاپ چک
۱۲	..... طراحی فرم واگذاری
۱۴	..... عملیات دریافت و پرداخت
۱۴	..... سند دریافت
۱۶	..... جدول اقلام سند دریافت
۱۷	..... منوهای کمکی سند دریافت
۱۹	..... لیست سیاه حساب های جاری
۱۹	..... سند پرداخت
۲۱	..... جدول اقلام سند پرداخت
۲۲	..... منوهای کمکی سند پرداخت
۲۳	..... پیگیری اسناد دریافتنی مدت دار
۲۴	..... وضعیت های مختلف اسناد دریافتنی
۲۵	..... پیگیری اسناد در مرحله دریافت (اسناد نزد صندوق)
۲۶	..... پیگیری اسناد در مرحله واگذار به بانک (در جریان وصول)
۲۷	..... پیگیری اسناد برگشتی
۲۷	..... پیگیری اسناد در مرحله واگذار به غیر
۲۸	..... پیگیری اسناد در مرحله وصول
۲۸	..... پیگیری اسناد استرداد شده
۲۸	..... پیگیری اسناد چک های تضمینی
۲۸	..... پیگیری اسناد مرجوعی از غیر
۲۹	..... پیگیری اسناد منتقل شده به صندوق دیگر
۲۹	..... منوی کمکی پنجره پیگیری اسناد دریافتنی
۳۱	..... پیگیری اسناد پرداختنی مدت دار
۳۱	..... وضعیت های مختلف اسناد پرداختنی
۳۲	..... پیگیری اسناد در مرحله پرداخت
۳۲	..... پیگیری اسناد در مرحله وصول

پیگیری اسناد در مرحله استرداد	۳۲
پیگیری اسناد در مرحله چک های تضمینی	۳۲
منوی کمکی پنجره پیگیری اسناد پرداختنی	۳۳
درخواست مجوز صدور چک	۳۴
جابجایی وجه نقد	۳۴
صدور سند حسابداری عملیات دریافت و پرداخت	۳۵
گزارش های دریافت و پرداخت	۳۷
دفتر دریافت / پرداخت (دفتر عملکرد)	۳۷
منوی کمکی دفتر عملکرد	۳۹
صورت موجودی روزانه	۳۹
جدول دریافت / پرداخت	۴۱
چاپ اسناد دریافت / پرداخت	۴۲
<b>فصل دوم: اموال و دارایی های ثابت</b>	<b>۴۳</b>
مقدمه	۴۴
تعاریف اموال و دارایی های ثابت	۴۴
گروه های دارایی	۴۴
بندهای دارایی	۴۵
عملیات اموال و دارایی های ثابت	۴۶
مشخصات دارایی های ثابت	۴۶
برگه دان کدینگ حسابداری	۴۸
برگه دان تغییرات قیمت	۴۹
برگه دان محاسبات	۴۹
برگه دان ملحقات	۵۰
برگه دان تغییر محل	۵۰
برگه دان ملاحظات	۵۰
محاسبه / بازگردانی استهلاك	۵۰
بازگردانی و لغو محاسبات استهلاك دارایی های ثابت در محدوده تعیین شده	۵۱
صدور سند حسابداری استهلاك دارایی ها	۵۱
گزارش های اموال	۵۳
گزارش صورت وضعیت دارایی های ثابت	۵۳
گزارش صورت اموال و دارایی های ثابت	۵۴

## مقدمه

نرم افزار کنترل صندوق و بانک و خزانه داری (دریافت و پرداخت) یکی از نرم افزارهای مجموعه هماهنگ شرکت نرم افزار فروردین است که عملیات ثبت، کنترل، گزارش گیری و صدور خودکار اسناد حسابداری مربوط به عملیات صندوق، بانک و تنخواه گردان را فراهم می نماید.

توسط نرم افزار مذکور می توان دریافت ها و پرداخت های نقدی یا مدت دار نظیر: چک، سفته، برات، مطالبات و ... را وارد، ثبت و طبقه بندی نمود. پیگیری اسناد دریافتی و پرداختی نظیر عملیات: واگذاری، وصول، استرداد، برگشت، واگذار به غیر، ابطال و ... از جمله عملیات قابل اجرا و کنترل در این نرم افزار است. همچنین امکان تهیه گزارش های دفاتر دریافت، پرداخت، عملکرد، صورت موجودی فعلی صندوق یا بانک، گردش موجودی طی یک دوره زمانی، گزارش سررسید اسناد دریافتی و پرداختی بصورت جداگانه یا یکجا و تهیه جداول و صورت های دریافت و پرداخت بر حسب شرایط مختلف وجود دارد. در مجموع می توان با استفاده از نرم افزار مذکور کلیه عملیات نقدینگی و خزانه داری مؤسسات کوچک، متوسط و بزرگ را اداره نمود.

یکی از مهمترین قابلیت های نرم افزار دریافت و پرداخت **نرم افزار هماهنگ**، امکان تنظیم و صدور خودکار و همزمان (On Line) اسناد حسابداری ناشی از عملیات نرم افزار دریافت و پرداخت می باشد. این عملیات همانطور که قبلاً نیز اشاره شد عبارتند از: صدور اسناد دریافت، واگذاری، برگشت، وصول، استرداد، واگذار به غیر، مرجوعی از غیر، انتقال به صندوق، پرداخت، استرداد پرداخت، برداشت و ... این قابلیت در زمان صدور و کنترل اسناد حسابداری حاصل از عملیات صندوق و بانک و تنخواه گردان ها صرفه جویی قابل ملاحظه ای ایجاد می نماید. در صورت تغییر یا حذف اسناد دریافت و پرداخت، اسناد حسابداری مرتبط که بصورت خودکار صادر شده، بصورت همزمان (On Line) مطابق با تغییرات انجام شده به روز خواهند شد، البته این بروز رسانی در صورتی انجام خواهد شد که اسناد حسابداری مربوطه تأیید یا قطعی نشده باشند که در این صورت نرم افزار ضمن جلوگیری از تغییر اسناد حسابداری از اعمال تغییر در اسناد دریافت و پرداخت نیز جلوگیری خواهد نمود.

در نرم افزار دریافت و پرداخت امکانات دیگری نیز برای تسریع عملیات وجود دارد که عبارتند از:

تعریف فرم چاپ انواع چک ها به منظور دستیابی به چک های چاپی توسط رایانه با قابلیت تنظیم و طراحی چک های جدید، چاپ فرم های واگذاری چک و برات با امکان تنظیم و طراحی،  
رأس گیری از یک سری از چک های دریافتی یا پرداختی،  
جابجایی وجه نقد بین منابع مالی تعریف شده (صندوق، بانک، تنخواه گردان)،  
امکان صدور خودکار غیرهمزمان (Off Line) اسناد حسابداری در یک محدوده زمانی و تحت شرایط تعریف شده مورد نظر،

امکان صدور خودکار و همزمان (On Line) اسناد حسابداری ناشی از عملیات دریافت و پرداخت،  
ردیابی و مشاهده اسناد حسابداری صادره از طریق اسناد دریافت و پرداخت،  
ردیابی و مشاهده اسناد دریافت و پرداخت از طریق اسناد حسابداری،

علاوه بر موارد ذکر شده امکانات دیگری نیز در **نرم افزار کنترل صندوق و بانک و خزانه داری** وجود دارد که در جای خود توضیح داده خواهد شد. بخش های مختلف نرم افزار دریافت و پرداخت عبارتند از:

تعاریف شامل صندوق و بانک، انواع دریافت، انواع پرداخت، طراحی چاپ چک ها و طراحی فرم واگذاری چک ها.  
بخش های عملیاتی شامل سند دریافت، سند پرداخت، سند تنخواه گردان، پیگیری اسناد دریافتی، پیگیری اسناد پرداختی،  
جابجایی وجه نقد و صدور سند حسابداری.

گزارش ها شامل دفتر عملکرد، موجودی روزانه، جدول دریافت و پرداخت.

که در ادامه هر کدام از موارد مذکور توضیح داده خواهد شد.





## فصل اول: کنترل صندوق و بانک و خزانه داری





در قسمت اطلاعات پایه دریافت پرداخت اطلاعات مورد نیاز و لازم جهت شروع بکار و بهره‌برداری از نرم‌افزار خزانه‌داری وارد و ثبت می‌گردد. این بخش شامل پتج زیر منو می‌باشد که در ادامه هر کدام از آنها توضیح داده خواهد شد.

## تعاریف صندوق و بانک

توسط پنجره «تعاریف صندوق و بانک» می‌توان نسبت به تعریف منابع مالی اعم از صندوق‌ها و حساب‌های بانکی یا تنخواه‌گردان‌های شرکت اقدام نمود. برای این منظور کافی است از منوی «دریافت/پرداخت» تعاریف {گزینه صندوق و بانک را انتخاب کرد. همچنین باید در این پنجره برای هر یک از آنها یک کد و نام مشخص در نظر گرفته شود و یکی از حالت‌های «صندوق» یا «بانک» در مقابل عبارت «نوع» انتخاب گردد. در صورتیکه منبع مالی بانک باشد می‌توان کد حساب جاری و فرم چک آن را تعریف نمود. لازم به توضیح است که قبل از مشخص کردن فرم چک در پنجره تعاریف «صندوق و بانک» لازم است که در پنجره «دریافت/پرداخت» تعاریف «طراحی چاپ چک‌ها» انواع چک‌های مورد استفاده تعریف و طراحی شده باشد.

The screenshot shows the 'Bank/Box Definitions' window. The top section contains fields for:
 

- نام صندوق/بانک (Bank/Box Name)
- شعبه (Branch)
- شاخص (Index)
- حساب جاری (Current Account)
- فرم چک (Check Form)
- فرم واگذاری چک (Check Assignment Form)
- فرم واگذاری برات (Check Assignment Bill)

 The bottom section is a table with columns: کدینگ (Coding), کد صندوق/بانک (Bank/Box Code), نوع (Type), وضعیت (Status), نام صاحبان حساب (Account Holder Name), موجودی اولیه (Initial Balance), مغایرت حساب (Account Discrepancy), and a table for defining accounts with columns: کدینگ (Coding), کد جزء (Part Code), معین (Designated), جزء معین (Designated Part), کل (Total), and نام حساب (Account Name).

ثبت موجودی اولیه در این پنجره به معنی این است که در مقطع شروع به کار با نرم‌افزار منبع مالی مذکور چقدر وجه نقد بصورت موجودی نقدی دارد که مبلغ مذکور در محل موجودی اولیه وارد می‌شود. فیلد مغایرت حساب نیز به منظور اصلاح موقت موجودی صندوق یا بانک در نظر گرفته شده که در اکثر مواقع کاربرد ندارد.

## تنظیم سرفصل‌های حسابداری مرتبط با صندوق/بانک

در صورتیکه در نظر باشد اسناد حسابداری تبادلات مالی یک صندوق یا بانک بصورت خودکار ایجاد و ثبت شود لازم است که در هنگام تعریف صندوق یا بانک سرفصل‌های مرتبط با آن نیز مشخص گردد. برای این منظور کافی است که گزینه موجود در وسط پنجره با عنوان «سند حسابداری خودکار صادر شود» را انتخاب و برای صندوق یا بانک تعریف شده سرفصل حساب‌های مربوطه تعریف گردد. همچنین اگر تصمیم به صدور اسناد حسابداری بصورت همزمان به محض ثبت یا پیگیری اسناد دریافت/پرداخت باشد، لازم است که گزینه موجود در پایین پنجره با عنوان «سند‌های حسابداری خودکار بصورت همزمان صادر شوند» نیز انتخاب شود.

برای تکمیل تعاریف صندوق چهار سرفصل حسابداری باید تعیین شود که عبارتند از:

The screenshot shows the 'Bank/Box Definitions' window with the account definition table filled out. The table has columns: کدینگ (Coding), کد جزء (Part Code), معین (Designated), جزء معین (Designated Part), کل (Total), and نام حساب (Account Name). The rows are:
 

- کدینگ: جاری صندوق (Current Box), کد جزء: ۳۳, معین: ۳, جزء معین: ۱۰۱, کل: ۱۱۰, نام حساب: تنخواه گردان (Tenخواه گردان)
- کدینگ: اسناد دریافتی (Receivable Documents), کد جزء: ۱۳۱, معین: ۱۱۰, کل: ۱۱۰, نام حساب: تجاری (Commercial)
- کدینگ: اسناد برگشتی (Returned Documents), کد جزء: ۱۳۱, معین: ۱۱۰, کل: ۱۱۰, نام حساب: تجاری (Commercial)
- کدینگ: چک‌های تضمینی (Guaranteed Checks), کد جزء: ۱۳۱, معین: ۱۱۰, کل: ۱۱۰, نام حساب: تجاری (Commercial)

 The bottom section has checkboxes for:
 

- درج کد جزء معین اسناد دریافتی بر حسب عدد ماه تاریخ سررسید (Enter the designated part code of receivable documents according to the month and date of maturity)
- اسناد حسابداری خودکار، بصورت همزمان با عملیات دریافت و پرداخت صادر شوند (Automatic accounting documents, simultaneously with receipt and payment operations)

**جاری صندوق:** که در آن سرفصل حسابداری جاری صندوق (بصورت کل، معین، جزءمعین) از سرفصل های تعریف شده حسابداری تعیین می شود.

**اسناد دریافتی:** با توجه به اینکه در هر صندوق امکان نگهداری چک ها و اسناد دریافتی مدت دار وجود دارد لازم است که کد سرفصل حسابداری مربوط به اسناد دریافتی هر صندوق که قبلاً در نرم افزار حسابداری تعریف شده در این قسمت تعیین شود.

**اسناد برگشتی:** در این محل کد حساب چک های برگشتی نزد صندوق (در صورت وجود) وارد می شود.

**چک های تضمینی:** در این محل کد حساب چک های تضمینی نزد صندوق وارد می شود.

**درج کد جزءمعین اسناد دریافتی برحسب عدد ماه تاریخ سررسید:** در صورت فعال شدن این گزینه هنگام صدور اسناد خودکار حسابداری حاصل از ثبت اسناد دریافتی مدت دار، حساب جزءمعین طرف بدهکار اسناد دریافتی به تفکیک ماه سررسید ثبت خواهد شد. به عنوان مثال اگر تاریخ سررسید یک چک در ماه آبان سال ۸۵ باشد، حساب جزءمعین اسناد دریافتی با کد ۸۵۰۸ با نام آبان سال ۸۵ برای آن در نظر گرفته خواهد شد که در صورت عدم وجود، ایجاد می شود. با فعال شدن این گزینه کد جزء معین اسناد دریافتی با عبارت «عدد ماه» مشخص می شود که نشان دهنده آن است که کد جزءمعین معادل عدد ماه برای اسناد دریافتی ثبت خواهد شد.

برای بانک نیز امکان تعیین چهار سرفصل مختلف حسابداری وجود دارد که عبارتند از:

کدینگ	کده اعلام	کل	معین	جزء معین	نام حساب	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
حساب جاری	<input type="checkbox"/>	۱۰۱	۴		صندوق ارزی			
اسناد در جریان وصول	<input type="checkbox"/>	۱۱۰	۱۴۱		تجاری			
اسناد پرداختی	<input type="checkbox"/>	۱۱۰	۱۴۴		چکهای برگشتی			
چکهای تضمینی	<input type="checkbox"/>							
درج کد جزء معین اسناد در جریان وصول بر حسب عدد ماه تاریخ سررسید <input type="checkbox"/>								
درج کد جزء معین اسناد پرداختی بر حسب عدد ماه تاریخ سررسید <input type="checkbox"/>								
اسناد حسابداری خودکار، بصورت همزمان با عملیات دریافت و پرداخت صادر شوند <input checked="" type="checkbox"/>								
گروه بندی اسناد حسابداری								

**حساب جاری:** سرفصل حسابداری تعریف شده در نرم افزار حسابداری مربوط به بانک مورد نظر در این محل انتخاب می شود.

**اسناد در جریان وصول:** با توجه به اینکه در هر بانک امکان واگذاری چک های دریافتی وجود دارد لازم است که کد حساب مربوط به اسناد در جریان وصول بانک مربوطه که در نرم افزار حسابداری تعریف شده، در این قسمت انتخاب شود.

**اسناد پرداختی:** با توجه به صدور چک مدت دار از حساب های جاری هر بانک لازم است در این قسمت برای هر بانک، کد سرفصل اسناد پرداختی آن انتخاب شود.

**چک های تضمینی:** با توجه به صدور چک های تضمینی از هر بانک لازم است در این قسمت برای هر بانک کد سرفصل چک های تضمینی، وارد شود.

**درج کد جزءمعین اسناد در جریان وصول برحسب عدد ماه تاریخ سررسید:** در صورت فعال شدن این گزینه هنگام صدور اسناد خودکار حسابداری حاصل از ثبت اسناد در جریان وصول، حساب جزءمعین طرف بدهکار اسناد در جریان وصول به تفکیک ماه سررسید ثبت خواهد شد. به عنوان مثال اگر تاریخ سررسید یک چک در ماه آبان سال ۸۵ باشد، حساب جزءمعین اسناد در جریان وصول با کد ۸۵۰۸ با نام آبان سال ۸۵ برای آن در نظر گرفته خواهد شد که در صورت عدم وجود نیز، ایجاد می شود. با فعال شدن این گزینه کد جزءمعین اسناد در جریان وصول با عبارت «عدد ماه» مشخص شده که نشان دهنده آن است که در اسناد حسابداری کد جزءمعین معادل عدد ماه برای اسناد در جریان وصول ثبت خواهد شد.

**درج کد جزءمعین اسناد پرداختی برحسب عدد ماه تاریخ سررسید:** در صورت فعال شدن این گزینه هنگام صدور اسناد خودکار حسابداری حاصل از ثبت اسناد پرداختی مدت دار، حساب جزءمعین طرف بدهکار اسناد پرداختی به تفکیک ماه سررسید ثبت خواهد شد. به عنوان مثال اگر تاریخ سررسید یک چک در ماه آبان سال ۸۵ باشد، حساب جزءمعین اسناد پرداختی با کد ۸۵۰۸ با نام آبان سال ۸۵ برای آن در نظر گرفته خواهد شد که در صورت عدم وجود نیز ایجاد می شود. با فعال شدن این گزینه کد

جزء معین اسناد پرداختنی با عبارت «عدد ماه» مشخص خواهد شد که نشان‌دهنده آن است که کد جزء معین معادل عدد ماه برای اسناد پرداختنی ثبت خواهد شد.

## دسته چک‌های بانک

با استفاده از این کلید برای هر یک از بانک‌های تعریف شده در برنامه، می‌توان مشخصات و سریال دسته چک‌های متعلق به هر بانک را ایجاد نمود، همچنین در صدور اسناد پرداخت امکان استفاده از شماره چک‌های تعریف شده با استفاده از منوی انتخابی یا کلیدهای Ctrl+Enter وجود دارد. در پنجره مذکور آیتم وضعیت، مشخص‌کننده وضعیتی است که چک در آن قرار دارد، وضعیت چک می‌تواند شامل مقادیر ۱. عادی، ۲. ابطالی، ۳. برگشتی باشد. همچنین مرحله می‌تواند یکی از آیتم‌های: ۱. استفاده نشده (سفید)، ۲. پرداخت، ۳. وصول، ۴. وصول نقدی، ۵. جابجایی وجه نقد باشد.



**تعریف دسته چک جدید:** برای ایجاد یک دسته چک جدید جهت بانک مورد نظر از این کلید استفاده می‌شود. با استفاده از کلید مذکور پنجره‌ای به شکل زیر ظاهر می‌شود که در آن مشخصات زیر وارد می‌شود:



**دسته چک \* برگی:** با استفاده از این گزینه مشخص می‌شود که دسته چک مورد نظر کدامیک از انواع ۱۰، ۲۰ یا ۵۰ برگی است.

**شماره سری:** در این محل شماره سری چک وارد می‌شود.

**از شماره، تا شماره:** در این محل شماره سریال اولین برگه چک موجود در دسته چک وارد می‌شود. با وارد کردن شماره مذکور ملاحظه می‌شود که بر اساس مقدار وارد شده در محل «از شماره» و تعداد برگ دسته چک بصورت خودکار مقدار «تا شماره» توسط برنامه مشخص خواهد شد.

**تأیید:** با استفاده از این کلید مشخصات وارد شده در برنامه ثبت می‌شود.

**انصراف:** در صورت استفاده از این کلید پنجره «تعریف دسته چک جدید» بدون ثبت مشخصات وارد شده بسته شده و عملیات تعریف دسته چک جدید لغو می‌شود.

## گروه‌بندی اسناد حسابداری حاصل از عملیات خزانه‌داری

با استفاده از کلید «گروه‌بندی اسناد حسابداری» پنجره‌ای ظاهر می‌شود که با استفاده از اقلام آن می‌توان اسناد حسابداری خودکار صادرشونده از عملیات دریافت و پرداخت را به هر نحوی که مورد نیاز باشد تفکیک و مجزا نمود. لازم به توضیح است که گروه‌بندی مذکور فقط برای اسناد حسابداری خودکار که بصورت همزمان با عملیات دریافت و پرداخت صادر می‌شوند، عمل می‌نماید. نحوه عمل بدین صورت است که در پنجره مذکور سه ستون وجود دارد که عبارتند از: ۱- نوع سند: که می‌تواند یکی از انواع دریافت، پرداخت و جابجایی باشد. ۲- مرحله: که در آن مراحل مختلف اسناد دریافت/پرداخت و جابجایی ذکر شده است. ۳- گروه سند: که با وارد

کردن اعداد بین ۰ تا ۹۹۹ می توان نهایتاً ۹۹۹ گروه سند حسابداری برای عملیات دریافت و پرداخت هر روز تعیین نمود. خالی بودن گروه سند برای هر مرحله نشان دهنده آنست که سند حسابداری حاصل از آن مرحله در سند بدون گروه یا گروه ۰ قرار گیرد. به عنوان مثال اگر برای مراحل «واگذار به بانک» و «واگذار به غیر» جهت یک صندوق عدد ۱ در نظر گرفته شود بدین معنی است که کلیه اسنادی که از صندوق مذکور واگذار به بانک یا واگذار به غیر می شوند باید در سندی جداگانه که به عنوان سند «نقدینگی ۱» مشخص می شود، دسته بندی شوند. تعیین گروه سند برای هر یک از منابع مالی (اعم از صندوق، بانک، تنخواه گردان) و برای هر یک از مراحل منابع مالی مذکور قابل تعریف و گروه بندی می باشد.

نوع سند	مرحله	گروه سند
دریافت	دریافت	۱
دریافت	واگذار به بانک	
دریافت	برگشت	
دریافت	برگشت قطعی	
دریافت	واگذار به غیر	
دریافت	مرجوعی از غیر	
دریافت	استرداد	
دریافت	وصول	
دریافت	انتقال به صندوق	
پرداخت	پرداخت	
پرداخت	استرداد	
پرداخت	وصول	
جابجانی	جابجانی وجه نقد	

## انواع دریافت

در نرم افزار دریافت و پرداخت امکانی وجود دارد که می توان توسط آن دریافت های نقدی و مدت دار را دسته بندی نمود. براساس این دسته بندی می توان گزارش های تفکیکی برحسب انواع دریافت و پرداخت بدست آورد، همچنین با توجه به صدور خودکار اسناد حسابداری در نرم افزار، نحوه تشخیص سرفصل حسابداری مقابل صندوق و بانک در آرتیکل سند حسابداری توسط نوع دریافت و پرداخت انجام می پذیرد. بنابراین لازم است که در این قسمت دسته بندی های مورد نظر برای انواع دریافت تعریف شود. به عنوان مثال ممکن است کاربر بخواهد دریافت های ناشی از فروش محصول را از دریافت های ناشی از خدمات جدا نماید. برای این منظور کافی است دو کد ماهیت دریافت با عنوانین: ۱. وصولی ناشی از فروش ۲. وصولی ناشی از خدمات، در پنجره «انواع دریافت» که از طریق منوی اصلی «دریافت/پرداخت»، گزینه «تعاریف»، در دسترس است تعریف و در ازای اسناد دریافتی که در آینده ثبت می نماید ماهیت دریافت اسناد مذکور را با توجه به تعاریفی که در این قسمت انجام داده انتخاب نماید. بدین ترتیب در کلیه گزارش های نرم افزار دریافت و پرداخت این امکان وجود خواهد داشت که گزارش بصورت مجموع یا ترکیبی از ماهیت های تعریف شده قابل تهیه باشد.

کد ماهیت دریافت	شرح ماهیت دریافت	نوع ماهیت
۱	وصولی ناشی از فروش کالا	۳
۲	چکهای ابتدای دوره	۴
۳	دریافت از مشتریان نساجی	۵
۴	دریافت از مشتریان دیباغی	
۵	دریافتها (کدینگ دستی)	

همچنین در صورتیکه لازم باشد اسناد دریافت در حسابداری (در قسمت بستانکار سند دریافت) دارای کدهای مختلف ما به ازای انواع دریافت ها باشند کافی است برای ماهیت های دریافت تعریف شده، سرفصل حسابداری مربوطه تعریف شود. بدین ترتیب اسناد

حسابداری صادره با توجه به نوع ماهیت دریافت، صادر خواهند شد. به عنوان مثال می‌توان برای وصولی‌های ناشی از فروش، یک سرفصل حسابداری و برای وصولی‌های ناشی از خدمات، سرفصل دیگری با توجه به تعریف انجام شده برای هر یک مشخص نمود. این نحوه تعریف وقتی نمود بیشتری پیدا می‌کند که اشخاص حقیقی و حقوقی به جای اینکه در سرفصل‌های حسابداری تعریف شوند در پنجره «حساب‌های تفصیلی» که سطحی شناور و مستقل است تعریف شده باشند و بدین شکل هر یک از سرفصل‌های حسابداری تعریف شده در بخش انواع دریافت با کد این اشخاص تفکیک می‌شوند.

اقدام اطلاعاتی موجود در پنجره انواع دریافت عبارتند از:

**کد ماهیت دریافت:** در این محل یک شماره حداکثر ۳ رقمی برای ماهیت دریافت تعریف می‌شود.

**شرح ماهیت:** در این محل شرح مناسب حداکثر ۳۰ حرفی برای هر ماهیت تعریف می‌شود.

**نحوه صدور سند حسابداری:** این قسمت برای تعیین سرفصل‌ها و صدور سند حسابداری برای اسناد دریافتی که با ماهیت در حال تعریف مشخص شده‌اند، در نظر گرفته شده است. در یک سند دریافت، صرف نظر از نوع آن (نقدی، چک، ...)، طرف بدهکار، سرفصل جاری صندوق یا حساب جاری تعریف شده برای صندوق یا بانک است و طرف بستانکار نیز پرداخت‌کننده می‌باشد. تعیین سرفصل‌های کل، معین و جزءمعین برای طرف بستانکار علاوه بر کد پرداخت‌کننده (که در ستون کد شخص منعکس خواهد شد) ضروری است که برای تشخیص سرفصل‌های مذکور از ماهیت دریافت، وارد شده و برای سند دریافت استفاده می‌شود. برای تعیین سرفصل مذکور لازم است که برای هر یک از ماهیت‌های دریافت امکان تعیین سرفصل مناسب وجود داشته باشد، برای این منظور در سمت راست پنجره گزینه‌ای وجود دارد که نحوه صدور سند حسابداری را مشخص می‌نماید. این گزینه دارای ۴ حالت انتخابی است که عبارتند از:

**سند حسابداری صادر نمی‌شود:** در صورت انتخاب این حالت برای یک ماهیت، در اسناد دریافت ثبت شده با استفاده از ماهیت مذکور سند حسابداری صادر نخواهد شد.

**کدینگ آرتیکل بستانکار بر حسب کدینگ ماهیت تعیین می‌شود:** در صورت انتخاب این حالت در قسمت پایین گزینه مذکور محلهایی برای ورود سرفصل‌های کل، معین و جزءمعین در اختیار قرار خواهد گرفت که در آنها می‌توان سرفصل بستانکار اسناد دریافتی که با ماهیت مذکور ثبت خواهند شد را مشخص نمود. بدین ترتیب در صورتی که از چنین ماهیتی در یک سند دریافت استفاده شود، آرتیکل بستانکار سند حسابداری صادره برای سند دریافت مذکور، دارای سرفصل‌های کل، معین، جزءمعین تعریف شده در این قسمت خواهند بود. لازم به توضیح است که در آرتیکل بستانکار سند حسابداری صادره علاوه بر سرفصل‌های مذکور در ستون کد تفصیلی ۱ نیز کد پرداخت‌کننده مشخص شده در سند دریافت، منعکس خواهد شد.

**کدینگ آرتیکل بستانکار بر حسب کدینگ پرداخت‌کننده تعیین می‌شود:** در صورت انتخاب این حالت برای یک ماهیت، سرفصل‌های بستانکار اسناد حسابداری صادره برای اسناد دریافت دارای ماهیت مذکور با استفاده از سرفصل‌های حسابداری تعیین شده برای پرداخت‌کننده مشخص می‌شود. با توجه به اینکه برای هر سند دریافت کد پرداخت‌کننده در محل مربوطه مشخص می‌شود و با توجه به اینکه پرداخت‌کننده مذکور قبلاً در پنجره «حساب‌های تفصیلی» از منوی اصلی «تعاریف» تعریف شده و در پنجره مذکور امکان تعریف کد حسابداری برای هر یک از اشخاص وجود دارد، بنابراین از کد حسابداری مشخص شده برای تعیین سرفصل بستانکار اسناد حسابداری صادره در اسناد دریافت دارای این ماهیت، استفاده خواهد شد.

**کدینگ آرتیکل بستانکار بصورت دستی وارد می‌شود:** در صورتی که از ماهیتی دارای این حالت در یک سند دریافت استفاده شود، هنگام ثبت سند دریافت امکان آن فراهم خواهد شد که کاربر بتواند سرفصل‌های حسابداری طرف بستانکار را برحسب مورد بصورت دستی وارد نماید.

## انواع پرداخت

با تعریف انواع پرداخت می‌توان پرداخت‌های نقدی و مدت‌دار را که توسط نرم‌افزار ثبت می‌شوند، دسته‌بندی نمود. بر اساس این دسته‌بندی می‌توان گزارش‌های تفکیکی برحسب انواع پرداخت را بدست آورد. همچنین با توجه به صدور خودکار اسناد حسابداری، نحوه تشخیص سرفصل حساب بدهکار مقابل صندوق و بانک در آرتیکل سند حسابداری توسط نوع پرداخت تعیین می‌شود. بنابراین

لازم است که در این قسمت دسته بندی های مورد نظر برای انواع پرداخت تعریف شود. بدین ترتیب در کلیه گزارش ها این امکان وجود خواهد داشت که گزارش بصورت مجموع یا ترکیبی از ماهیت های تعریف شده قابل تهیه باشد.

همچنین برای اینکه آریتیکل های قسمت بدهکار سند حسابداری متناظر با سند پرداخت ما به ازای انواع پرداخت دارای کدهای مختلف باشند، کافی است برای ماهیت های پرداخت تعریف شده، سرفصل حسابداری مربوطه تعریف شود. بدین ترتیب اسناد حسابداری صادره با توجه به نوع ماهیت پرداخت، صادر خواهند شد.

اقدام اطلاعاتی موجود در پنجره انواع پرداخت عبارتند از:

**کد ماهیت پرداخت:** در این محل یک شماره حداکثر ۳ رقمی برای ماهیت پرداخت تعریف می شود.

**شرح ماهیت:** در این محل شرح مناسب حداکثر ۳۰ حرفی برای هر ماهیت تعریف می شود.

**نحوه صدور سند حسابداری:** در این قسمت نحوه تعیین سرفصل ها و صدور سند حسابداری برای اسناد پرداخت که با این ماهیت مشخص شده اند، تعریف می شود. در یک سند پرداخت، صرف نظر از نوع آن (نقدی، چک، ...)، طرف بستانکار، سرفصل جاری صندوق یا حساب جاری تعریف شده برای صندوق یا بانک است و طرف بدهکار نیز دریافت کننده می باشد. تعیین سرفصل های کل، معین و جزء معین برای طرف بدهکار علاوه بر کد دریافت کننده که در ستون کد شخص منعکس خواهد شد، ضروری است و برای تشخیص سرفصل های مذکور از ماهیت پرداخت تعیین شده برای سند پرداخت استفاده می شود. برای تعیین سرفصل مذکور لازم است که برای هر یک از ماهیت های پرداخت، امکان تعیین سرفصل مناسب وجود داشته باشد، برای این منظور در سمت راست پنجره گزینه ای وجود دارد که نحوه صدور سند حسابداری را مشخص می نماید. این گزینه دارای ۴ حالت انتخابی است که عبارتند از:

**سند حسابداری صادر نمی شود:** در صورت انتخاب این حالت برای یک ماهیت، در اسناد پرداخت ثبت شده با استفاده از ماهیت مذکور سند حسابداری صادر نخواهد شد.

**کدینگ آریتیکل بدهکار بر حسب کدینگ ماهیت تعیین می شود:** در صورت انتخاب این حالت در قسمت پایین گزینه مذکور محل هایی برای انتخاب سرفصل های کل، معین و جزء معین در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت که در آنها می توان سرفصل بدهکار اسناد پرداختی که با ماهیت مذکور ثبت می شوند را تعیین نمود. بدین ترتیب در صورتی که از چنین ماهیتی در یک سند پرداخت استفاده شود، آریتیکل بدهکار سند حسابداری صادره برای سند پرداخت مذکور، دارای سرفصل های کل، معین و جزء معین تعریف شده در این قسمت خواهد بود. لازم به توضیح است که در آریتیکل بدهکار سند حسابداری صادره علاوه بر سرفصل های مذکور در ستون کد شخص نیز کد دریافت کننده مشخص شده در سند پرداخت منعکس خواهد شد.

**کدینگ آریتیکل بدهکار بر حسب کدینگ دریافت کننده تعیین می شود:** در صورت انتخاب این حالت برای یک ماهیت، سرفصل های بدهکار اسناد حسابداری صادره برای اسناد پرداخت دارای ماهیت مذکور با استفاده از سرفصل های حسابداری تعیین شده جهت دریافت کننده مشخص می شود. با توجه به اینکه برای هر سند پرداخت کد دریافت کننده در محل مربوطه مشخص می شود با توجه به اینکه دریافت کننده مذکور قبلاً در پنجره «حساب های تفصیلی» از منوی اصلی «تعاریف» تعریف شده و در پنجره مذکور امکان تعریف کد حسابداری برای هر یک از اشخاص وجود دارد، بنابراین از کد حسابداری مشخص شده برای تعیین سرفصل بدهکار اسناد حسابداری صادره در اسناد پرداخت دارای ماهیت مذکور استفاده می شود.



**کدینگ آرتیکل بدهکار بصورت دستی وارد می‌شود:** در صورتی که از ماهیتی دارای این حالت در یک سند پرداخت استفاده شود، امکان آن فراهم می‌شود که کاربر بتواند سرفصل‌های حسابداری طرف بدهکار را برحسب مورد تعیین و بصورت دستی در سند پرداخت وارد نماید.

## طراحی چاپ چک

با توجه به اینکه در نرم‌افزار امکان چاپ چک‌های صادره از طریق پنجره «سند پرداخت» در نظر گرفته شده است، لازم است که در بخش «طراحی چاپ چک‌ها» که از طریق منوی اصلی «دریافت/پرداخت»، گزینه «تعاریف» در دسترس می‌باشد، انواع چک‌هایی که توسط کاربر مورد استفاده قرار می‌گیرد، تعریف و نحوه قرار گرفتن عبارت‌های چاپی بر روی چک تعیین شود. با توجه به اینکه نوع، ابعاد و مشخصات مورد نیاز برای چاپ هر چک در این قسمت تعریف می‌گردد، می‌توان در زمان صدور سند پرداخت بعد از ثبت سند مربوطه، نسبت به چاپ چک‌های مندرج در سند اقدام نمود.



برای تعریف مشخصات یک دسته چک باید عملیات زیر را انجام داد:

از طریق منوی «دریافت/پرداخت» تعاریف «طراحی چاپ چک» { پنجره تعاریف چک را احضار نمایید.

کلیدهای اضافه (Ctrl+Insert) را فشرده یا دکمه کنترلی «» «» برای تعریف چک جدید انتخاب شود.

نرم‌افزار، شماره‌ای به چک جدید تخصیص می‌دهد که در صورت لزوم قابل تغییر می‌باشد.

عنوان چک تعریف شود. به عنوان مثال: «ملی سیبا» یا «ملی قطع بزرگ».

گزینه ابعاد چک را انتخاب و عرض و ارتفاع چک برحسب میلیمتر توسط خط‌کش، اندازه‌گیری و در محل‌های مربوطه وارد شود.

اگر کاغذ چک به شکل مستطیل در نظر گرفته می‌شود، منظور از عرض چک همان اندازه ضلع بزرگتر کاغذ چک برحسب میلیمتر و ارتفاع چک همان اندازه ضلع کوچکتر چک برحسب میلیمتر می‌باشد. بعد از تعریف مشخصات فوق صفحه سفید رنگی که معرف ابعاد چک است بر روی صفحه ظاهر می‌شود.

گزینه تاریخ به عدد انتخاب شود. منظور از تاریخ به عدد همان تاریخی است که در اکثر چک‌ها به عنوان تاریخ سررسید چک درج می‌شود و معمولاً در سمت راست و بالای چک قرار دارد.

همانطور که ملاحظه می‌شود در مقابل عبارت‌های عرض، ارتفاع، محل افقی، محل عمودی، قلم و اندازه قلم مقادیر متناظر وارد می‌شود. اگر عبارتی را که تحت عنوان تاریخ به عدد در چک چاپ می‌شود محدود در یک مستطیل در نظر گرفته شود این مستطیل دارای ابعاد و مختصات قرارگیری می‌باشد همچنین عبارتی که در این مستطیل چاپ می‌شود (تاریخ به عدد) دارای قلم و اندازه قلم قابل تعریف می‌باشد. در ادامه نحوه تعریف هر یک از این مشخصات ذکر شده است:

**عرض:** منظور از عرض، حداکثر اندازه عبارت «تاریخ به عدد» بر حسب میلیمتر می‌باشد.



**ارتفاع:** منظور از ارتفاع حداکثر اندازه ارتفاع عبارت «تاریخ به عدد» برحسب میلیمتر می باشد.


**محل افقی:** با توجه به ابعاد عرض و ارتفاع تعیین شده، فاصله قرارگیری عبارت «تاریخ به عدد» از لبه سمت چپ کاغذ چک توسط محل افقی برحسب میلیمتر مشخص می شود.

**محل عمودی:** با توجه به ابعاد عرض و ارتفاع تعیین شده، فاصله قرارگیری عبارت «تاریخ به عدد» از لبه بالای کاغذ چک توسط محل عمودی برحسب میلیمتر مشخص می شود.

**قلم:** توسط این گزینه نوع قلمی که در چاپ عبارت «تاریخ به عدد» بکار می رود مشخص می شود.

**سایز:** توسط این گزینه اندازه قلم بکار رفته در چاپ عبارت «تاریخ به عدد» تعیین می شود.

گزینه های موجود در پنجره جاری عبارت اند از:

**کد چک:** در این قسمت شماره ای برای چک مورد نظر لحاظ می شود که سیستم بصورت خودکار با انتخاب دکمه  شماره ای را برای طراحی جدید یک چک درج کرده که شماره اختصاص داده شده، بعد از آخرین شماره چک ثبت شده، می باشد که البته این شماره قابل ویرایش توسط کاربر می باشد.

**عنوان:** در این قسمت عنوان مناسب برای چک مورد نظر وارد می شود.

**انتخاب تصویر چک:** با انتخاب این گزینه نمونه تصاویر چک برای بانک های مختلف در اختیار کاربران قرار گرفته و پس از انتخاب تصویر مورد نظر، به عنوان تصویر پیش زمینه چک قرار می گیرد.

**حذف تصویر چک:** با انتخاب این گزینه تصویر پیش زمینه چک حذف می شود.

**درج مبلغ بحروف بر حسب ریال و تومان:** با انتخاب این گزینه در قسمت مبلغ به حروف، ریال و تومان مبلغ نیز ذکر خواهد شد.

**حواله کرد خط بخورد:** با انتخاب این گزینه قسمت "حواله کرد" خط خورده می شود تا از پاس شدن چک توسط افراد ناشناس جلوگیری شود.


**درج کلمه بابت:** با فعال کردن این گزینه کلمه بابت در چک مورد نظر درج خواهد شد.

**قرارگیری چک در مرکز کاغذگیر چاپگر:** با استفاده از این گزینه چک در مرکز کاغذگیر چاپگر قرار می گیرد.

**قرارگیری چک در امتداد طولی در چاپگر:** با استفاده از این گزینه چک در امتداد طولی چاپگر قرار می گیرد.

**شماره چک:** در این قسمت شماره چک مورد نظر درج خواهد شد.

**چاپ چک:** با انتخاب این گزینه چک طراحی شده چاپ می شود.

به همین ترتیب که مشخصات «تاریخ به عدد» تنظیم شد، می توان مشخصات سایر اقلام را نیز تعریف و مشخصات وارد شده را ثبت نمود. برای ثبت مشخصات وارد شده می توان از کلیدهای Ctrl+W یا دکمه کنترلی  استفاده نمود.

بعد از تکمیل تعاریف هر یک از چک های مورد استفاده لازم است که به پنجره تعاریف صندوق و بانک رفته و برای هر یک از بانک هایی که تعریف شده اند یا خواهند شد در محل فرم چک کد مربوطه را وارد نماییم. بدین ترتیب می توان بعد از صدور اسناد پرداخت، چک های مرتبط را در چاپگر قرار داده با انتخاب دکمه چاپ چک، در صفحه سند پرداخت، آنها را چاپ نمود.

لازم به توضیح است که نحوه قرار دادن چک در چاپگر بسته به نوع چاپگر متفاوت بوده و بهتر است که قبل از استفاده از چک اصلی، کپی چک اصلی به همان اندازه بریده شده و در چاپگر قرار گیرد و عملیات چاپ انجام شود و نحوه چاپ عبارات در کپی چک مورد بررسی قرار گیرد. حال با توجه به نحوه چاپ در کاغذ کپی شده، ممکن است نیاز به تنظیم محل قرارگیری کاغذ در چاپگر یا تنظیم نرم افزار در ارتباط با مختصات تعریف شده، وجود داشته باشد که بعد از انجام تنظیم های مورد نیاز و چند بار چاپ بر روی کپی چک می توان به نتیجه مطلوب دست یافت.

ممکن است که کاغذ یا چک به علت کوچک بودن اندازه در هنگام چاپ در چاپگرهای سوزنی در چاپگر گیر کند و عملیات چاپ درست انجام نشود، دو راه حل برای این مشکل وجود دارد که اولی چسباندن کاغذهایی موسوم به PostIt Note در پایین چک و در سمت پشت آن می باشد. این عمل باعث بزرگتر شدن ابعاد کاغذ قرار گرفته در چاپگر شده و به احتمال زیاد مشکل را حل می نماید. روش دیگر چسباندن چک بر روی یک کاغذ هم عرض چک و قرار دادن آن در چاپگر می باشد، البته چک را باید طوری چسباند که

بعداً به راحتی جدا شود. برای این منظور باید لبه سمت راست چک با لبه سمت راست کاغذ و لبه سمت چپ چک نیز با لبه سمت چپ کاغذ مماس باشد.


## طراحی فرم واگذاری

در نرم‌افزار امکان چاپ فرم‌های واگذاری چک و برات به بانک در نظر گرفته شده است. هر بانک برای واگذار نمودن چک و برات، فرم‌هایی را در اختیار مشتریان قرار می‌دهد که مشتریان باید در فرم‌های مذکور مشخصات چک‌ها و برات‌هایی را که می‌خواهند واگذار نمایند وارد نموده و به بانک تحویل دهند. عملیات چاپ فرم واگذاری را می‌توان از طریق پنجره «پیگیری اسناد دریافتی» انجام داد. ولیکن با توجه به اینکه هر بانک دارای فرم‌های واگذاری چک و برات مخصوص به خود می‌باشد لازم است که در نرم‌افزار قسمتی وجود داشته باشد که توسط آن بتوان مشخصات چاپی و ابعاد هر یک از این فرم‌ها را برای هر بانک تنظیم و تعریف نمود. به همین منظور در نرم‌افزار پنجره «طراحی فرم واگذاری چک‌ها» در نظر گرفته شده است. بنابراین لازم است که در این پنجره انواع چک‌ها و برات‌هایی که توسط کاربر مورد استفاده قرار می‌گیرند تعریف و مشخص شوند.

با توجه به اینکه نوع، ابعاد و مشخصات مورد نیاز برای چاپ هر فرم واگذاری در این قسمت تعریف می‌شود، می‌توان در زمان واگذاری سند دریافت (در پنجره «پیگیری اسناد دریافتی») بعد از واگذاری چک مربوطه نسبت به چاپ فرم واگذاری آن اقدام نمود. البته لازم است که بعد از تعریف ابعاد و مشخصات فرم‌های واگذاری و قبل از تهیه فرم واگذاری در پنجره «پیگیری اسناد دریافتی»، در پنجره «صندوق و بانک» برای هر یک از بانک‌های تعریف شده در محل‌های «فرم واگذاری چک» و «فرم واگذاری برات» فرم‌های تعریف شده تخصیص یابند.

برای تعریف مشخصات یک فرم واگذاری جدید باید عملیات زیر انجام شوند:

از طریق منوی {دریافت/پرداخت} تعاریف {طراحی چاپ فرم واگذاری} پنجره تعاریف فرم واگذاری چک‌ها احضار شود.

کلیدهای اضافه Ctrl+Insert یا دکمه کنترلی  برای تعریف فرم جدید فشرده شوند.

نرم‌افزار، شماره‌ای به فرم جدید تخصیص می‌دهد که در صورت لزوم قابل تغییر است.

عنوان فرم واگذاری تعریف شود. به عنوان مثال: «فرم واگذاری چک بانک‌های ملی» یا «فرم واگذاری برات بانک سپه».

گزینه ابعاد فرم انتخاب و عرض و ارتفاع فرم برحسب میلیمتر توسط خط‌کش اندازه‌گیری و در محل‌های مربوطه وارد شود. اگر کاغذ فرم واگذاری به شکل مستطیل در نظر گرفته شود، منظور از عرض فرم همان اندازه ضلع بزرگتر کاغذ فرم برحسب میلیمتر و ارتفاع فرم همان اندازه ضلع کوچکتر فرم برحسب میلیمتر می‌باشد. بعد از تعریف مشخصات فوق، صفحه سفید رنگی که معرف ابعاد فرم واگذاری است بر روی صفحه ظاهر می‌شود.

گزینه تاریخ انتخاب شود. منظور از تاریخ همان تاریخی است که در اکثر فرم ها به عنوان تاریخ واگذاری درج می شود و معمولاً در سمت راست و بالای فرم قرار دارد.

همانطور که ملاحظه می شود در مقابل عبارت های عرض، ارتفاع، محل افقی، محل عمودی، قلم و اندازه قلم مقادیر متناظر وارد می شوند. اگر عبارتی را که تحت عنوان تاریخ در فرم واگذاری چاپ می شود محدود در یک مستطیل در نظر گرفته شود، این مستطیل دارای ابعاد و مختصات قرارگیری می باشد، همچنین عبارتی که در این مستطیل چاپ می شود (تاریخ واگذاری) دارای قلم و اندازه قلم قابل تعریف است. در ادامه نحوه تعریف هر یک از این مشخصات ذکر شده است:

**عرض:** منظور از عرض، حداکثر اندازه عبارت «تاریخ به عدد» برحسب میلیمتر می باشد.

**ارتفاع:** منظور از ارتفاع، حداکثر اندازه ارتفاع عبارت «تاریخ به عدد» برحسب میلیمتر می باشد.

**محل افقی:** با توجه به ابعاد عرض و ارتفاع تعیین شده، فاصله قرارگیری عبارت «تاریخ به عدد» از لبه سمت چپ کاغذ فرم واگذاری چک توسط محل افقی برحسب میلیمتر مشخص می شود.

**محل عمودی:** با توجه به ابعاد عرض و ارتفاع تعیین شده، فاصله قرارگیری عبارت «تاریخ به عدد» از لبه سمت بالای کاغذ فرم واگذاری چک توسط محل عمودی برحسب میلیمتر مشخص می شود.

**قلم:** توسط این گزینه نوع قلمی که در چاپ عبارت «تاریخ به عدد» بکار می رود، تعیین می شود.

**سایز:** توسط این گزینه اندازه قلم بکار رفته در چاپ عبارت «تاریخ به عدد»، تعیین می شود.

به همین ترتیب مشخصات سایر مندرجات فرم واگذاری چک را تعیین نموده و با فشردن کلید (Ctrl+W) یا انتخاب دکمه کنترلی مشخصات تعیین شده را ثبت نمایید.

**کد فرم:** در این قسمت برای هر فرم یک کد در نظر گرفته می شود که قابل تغییر می باشد.

**عنوان:** با استفاده از این گزینه می توان عنوان مناسبی برای فرم در نظر گرفت.

**انتخاب تصویر چک:** با انتخاب این گزینه نمونه تصاویر چک برای بانک های مختلف در اختیار کاربران قرار گرفته و پس از انتخاب تصویر مورد نظر، به عنوان تصویر پیش زمینه چک قرار می گیرد.

**حذف تصویر چک:** با انتخاب این گزینه تصویر پیش زمینه چک حذف می شود.

**قرارگیری فرم در مرکز کاغذ چاپ:** با استفاده از این گزینه فرم در مرکز کاغذ چاپ قرار می گیرد.

**قرارگیری فرم در امتداد طولی چاپگر:** با استفاده از این گزینه فرم در امتداد طولی چاپگر قرار می گیرد.

**شماره چک:** در این قسمت شماره چک مورد نظر درج خواهد شد.

**چاپ فرم:** با انتخاب این گزینه فرم طراحی شده چاپ می شود.


بعد از تکمیل تعاریف مورد استفاده جهت هر یک از فرم های واگذاری چک، لازم است که به پنجره تعاریف صندوق و بانک رفته و برای هر یک از بانک هایی که تعریف شده اند یا خواهند شد در محل «فرم واگذاری چک» و «فرم واگذاری برات» کد مربوطه را وارد و ثبت نمود. بدین ترتیب می توان بعد از واگذاری اسناد دریافت با طی مراحل ذیل نسبت به چاپ فرم واگذاری اقدام نمود:

ابتدا ردیف چک واگذار شده را که لازم است چاپ شود در جدول اقلام پنجره پیگیری اسناد دریافتنی انتخاب می نمایم.

با فشردن کلید سمت راست موشواره (Right Click) و انتخاب گزینه «چاپ فرم واگذاری» از منوی کمکی ظاهر شده نسبت به چاپ فرم واگذاری اقدام نمایید.

## عملیات دریافت و پرداخت

### سند دریافت

سند دریافت برای ثبت مشخصات دریافت‌های نقدی و مدت‌دار می‌باشد. برای ایجاد سند دریافت جدید، از منوی اصلی «دریافت / پرداخت»، پنجره «سند دریافت» را احضار و دکمه اضافه  را انتخاب نمایید. کلیدهای Ctrl+Ins نیز به همین منظور در نظر گرفته شده‌اند. سپس نرم‌افزار بطور خودکار تاریخ جاری را در محل تاریخ دریافت نشان می‌دهد که در صورت لزوم قابل تغییر می‌باشد. شماره مطلق نیز به همین روش در جای خود نمایش داده می‌شود. شماره مطلق عددی است ثابت و غیرقابل تغییر که نرم‌افزار به منظور انجام عملیات داخلی خود آن را تولید می‌نماید و استفاده خاصی برای کاربر ندارد، مگر آنکه کاربر بخواهد از خاصیت غیرقابل تغییر بودن آن استفاده نماید. بدین صورت که بعلت متغیر بودن سریال سند دریافت با توجه به درج‌ها و حذف‌هایی که در آینده انجام می‌پذیرد کاربر می‌تواند عدد شماره مطلق را به عنوان مرجع دسترسی به سند مذکور و برای مطابقت گزارش‌های تهیه شده قبلی با اطلاعات مندرج در نرم‌افزار مورد استفاده قرار دهد. سریال دریافت نیز بصورت خودکار با توجه به تاریخ سند، تولید و ثبت می‌شود و در صورت حذف یا درج توسط نرم‌افزار مجدداً مرتب خواهد شد. در ادامه جهت مشخصاتی که برای تکمیل سند دریافت وارد می‌شوند توضیحات مختصری بیان شده است که این توضیحات عبارتند از:

**تاریخ دریافت:** مشخص‌کننده تاریخی است که دریافت نقدی صورت گرفته یا سند دریافت تحویل داده می‌شود. لازم به توضیح است که اسناد مدت‌دار مانند چک، سفته و ... دارای تاریخ تحویل و تاریخ سررسید می‌باشند که برای آنها در این محل «تاریخ تحویل» وارد می‌شود.

**کد عطف:** از شماره عطف می‌توان به منظور درج سریال فرم‌های دستی در سند دریافت ماشینی در مواردی که سند دریافت به صورت دستی نیز با سریال متفاوت از سریال ماشین وجود دارد، استفاده نمود.

**چاپ:** انتخاب این دکمه منجر به تهیه فرم چاپی سند دریافت می‌شود.

**پرداخت‌کننده:** با توجه به اینکه سند دریافتی در حال تکمیل از یک شخص حقیقی یا حقوقی دریافت می‌شود لازم است که کد شخص مربوطه در این قسمت وارد شود. البته مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی مورد نظر باید قبلاً در پنجره «حساب‌های تفصیلی» از منوی اصلی «تعاریف» تعریف شده باشد.

**تخصیص اقلام این سند دریافت به فاکتور(های) فروش:** با انتخاب این دکمه پنجره‌ای ظاهر می‌شود که می‌توان از طریق آن سند دریافت از مشتریان را به فاکتورهای مربوط به آنها تخصیص داد.

تخصیص اقلام سند دریافت به فاکتورهای فروش

نوع	شماره	مبلغ سند دریافت	کد پیش فاکتور	سریال فاکتور	تاریخ فاکتور	مبلغ فاکتور	مبلغ تخصیص از سند دریافت به فاکتور
تقری		۱۰.۰۰۰	*				۱۰.۰۰۰
تقری		۵.۰۰۰	*				۵.۰۰۰
							۱۵.۰۰۰


خروج جاب


**گزینۀ رأس:** این گزینه که در قسمت پایین پنجره «سند دریافت» (زیر جدول اقلام) واقع شده، اطلاعات مفیدی در ارتباط با کل مبالغ دریافتی، جمع دریافتی نقدی، جمع دریافتی مدت‌دار و تاریخ رأس آنها ارائه می‌نماید. با فعال کردن این گزینه، گزینۀ دیگری در سمت چپ با عنوان چک ظاهر می‌شود که انتخاب آن منجر به نمایش تاریخ رأس فقط برای اقلام مدت‌دار می‌شود. بدین ترتیب در محاسبۀ تاریخ رأس، دیگر اقلام نقدی مورد محاسبه واقع نخواهند شد. در صورت عدم انتخاب گزینۀ چک تاریخ رأس برای کلیۀ اقلام اعم از نقدی و مدت‌دار محاسبه خواهد شد.

## جدول اقلام سند دریافت

جدول اقلام دریافت شامل ستون‌های زیر است:

**ردیف:** در این محل شماره‌ای برای ردیف اقلام دریافت شده وارد می‌شود که به هر سطر یک شماره اختصاص داده می‌شود. این شماره از عدد یک آغاز شده و به صورت صعودی ادامه می‌یابد.

**نوع:** مشخص‌کننده نوع دریافت اعم از نقدی، چک، سفته و ... می‌باشد که با انتخاب دکمه  یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter قابل انتخاب است.

**کد محل دریافت:** در این قسمت می‌توان صندوق یا بانکی که وجه دریافتی در آن واریز می‌شود یا اوراق دریافتی در آن نگهداری می‌شود را تعیین نمود. این محل یکی از صندوق‌ها یا بانک‌های است که در پنجره «تعاریف صندوق و بانک» تعریف شده است. برای این منظور می‌توان کد صندوق یا بانک مربوطه را وارد کرده یا از طریق دکمه  محل مورد نظر را انتخاب نمایید. همچنین می‌توان با فشردن کلیدهای Ctrl+Enter مادامی که مکان‌نما در فیلد کد قرار دارد نسبت به فعال‌سازی فهرست صندوق‌ها و بانک‌ها اقدام نمود.

**کد ماهیت دریافت:** با توجه به اینکه قبلاً در پنجره «انواع دریافت» ماهیت‌های دریافت وجوه نقد یا اوراق دریافتی تعریف شده است، در این قسمت برای سند دریافت جاری یکی از آنها انتخاب و ثبت می‌شود، تا طرف حساب صندوق یا بانک از طریق آن مشخص شود.

**مبلغ:** در این ستون مبلغ دریافت شده یا دریافتی برحسب ریال وارد می‌شود.

**شماره:** منظور شماره چک، سفته یا فیش نقدی واریزی می‌باشد.

**تاریخ سررسید:** برای اقلام غیرنقدی تاریخ سررسید در این ستون وارد می‌شود.

**شرح دریافت:** در این قسمت شرح خلاصه‌ای از ردیف وارد شده قابل ثبت می‌باشد.

**عهده بانک:** در صورتی که قلم دریافت چک باشد، نام بانک مربوطه در این محل وارد می‌شود، برای انواع دریافت دیگر، این محل خالی خواهد ماند.

**شهر:** شهر مربوط به بانک سند دریافت در این محل وارد می‌شود.

**شعبه:** در صورتی که قلم دریافت، چک باشد نام شعبه مربوطه در این محل وارد می‌شود، برای سایر انواع دریافت این محل خالی می‌ماند.

**حساب:** شماره حساب جاری چک در این محل وارد می‌شود، برای سایر انواع دریافت این محل خالی می‌ماند.

**ردیف دفتر چک:** در این ستون ردیف دفتر چک در صورت لزوم وارد می‌شود.

**کد حساب آرتیکل بستانکار (کل، معین، جزءمعین):** در این قسمت، نرم‌افزار با توجه به ماهیت دریافت، بصورت خودکار کدهای کل، معین، جزءمعین آرتیکل بستانکار سند حسابداری دریافت را تولید خواهد نمود. در صورتی که «نحوه صدور سند حسابداری» جهت ماهیت دریافت انتخاب شده در این سند بصورت «کدینگ آرتیکل بستانکار بصورت دستی وارد می‌شود» تعریف شده باشد، می‌توان بصورت دستی کد سرفصل‌های کل، معین و جزءمعین را وارد نمود.

**شش و ۲۰۳:** در این قسمت کاربر می‌تواند یک کد از درختواره مراکز را وارد نموده یا با استفاده از منوی کمکی مقابل، پنجره انتخاب مرکز را احضار و از روی آن مرکز مورد نظر خود را انتخاب نماید. با توجه به ماهیت حساب‌های مرکز، منظور کاربر از ثبت چنین حسابی در سند دریافت قابل توجه خواهد بود.

**نوع ارز:** در صورتیکه سند دریافت از نوع ارزی باشد در این محل نوع ارز (دلار، یورو، ...) وارد می‌شود. انواع ارز در قسمت {تعاریف ← تعاریف پایه ← انواع ارز} قابل تعریف می‌باشد.

**مبلغ ارز:** مقدار دریافت براساس نوع ارز تعریف شده در این محل وارد می‌شود. ورود ارقام اعشاری نیز مجاز است.

**وضعیت فعلی:** این ستون توسط کاربر تکمیل نمی‌شود و نشان‌دهنده وضعیت فعلی قلم دریافتی است که برحسب عملیات انجام شده دارای یکی از مقادیر «دریافت»، «واگذاری»، «وصول»، «برگشت»، و ... می‌باشد.

**تاریخ وضعیت:** این ستون توسط کاربر تکمیل نمی‌شود و نشان‌دهنده تاریخ شروع وضعیت فعلی می‌باشد.

**تفصیلی ۳.۲:** در این قسمت کاربر می تواند کد حساب تفصیلی مورد نظر خود را بصورت دستی وارد نموده یا با استفاده از منوی کمکی (که با دابل کلیک بر روی کادر مربوطه، پنجره انتخاب حساب های تفصیلی را احضار می نماید) حساب تفصیلی مورد نظر خود را انتخاب نماید.

**تاریخ برآورد وصول:** در این قسمت طبق شناخت از مشتری، تاریخی برای وصول چک مربوط به آن درج خواهد شد.

همچنین اطلاعاتی در پایین سند دریافت وجود دارد که شرح آن در زیر بیان شده است:

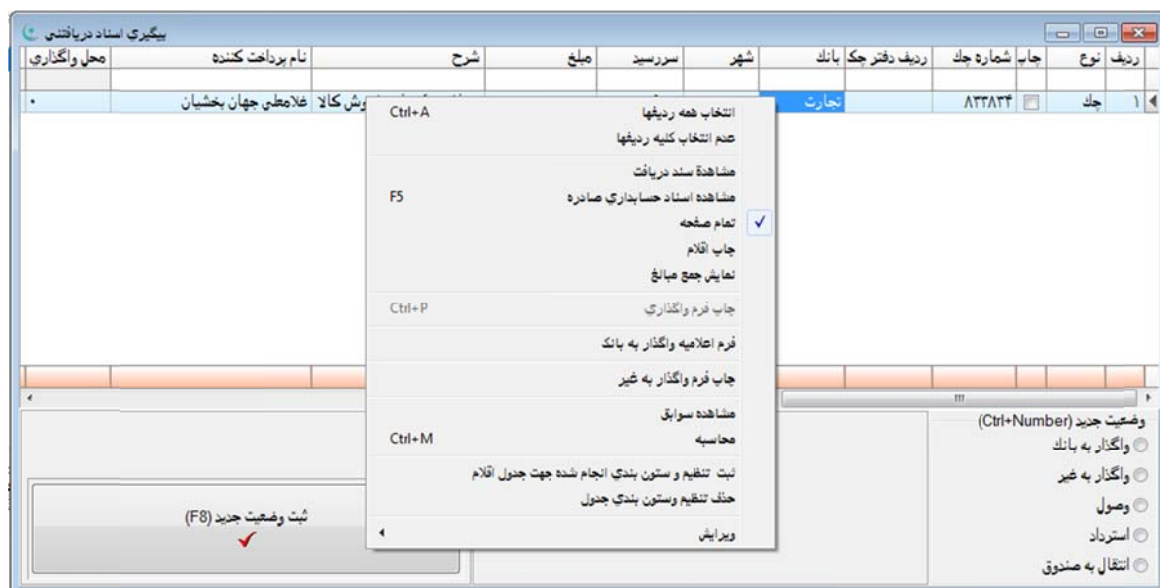
در پایین پنجره سند دریافت، اطلاعات مفیدی برای بیننده سند نمایش داده می شود. این اطلاعات شامل ماهیت انتخاب شده در سند پرداخت جاری، وضعیت سند و کدینگ مربوط به طرف بستانکار (پرداخت کننده) سند می باشد. همچنین نحوه صدور سند حسابداری که با توجه به نوع آن که از روی ماهیت آن مشخص می شود عددی را درج می نماید. این اعداد برحسب انتخاب یکی از انواع نحوه صدور سند حسابداری در قسمت {دریافت/ پرداخت ← تعاریف ← انواع دریافت} می باشد که به ازای هر یک از گزینه های این قسمت به ترتیب اعداد صفر تا سه اختصاص داده شده است.

## منوهای کمکی سند دریافت

جدول اقلام دریافتی در سند دریافت شامل منوی کمکی مفیدی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره بر روی جدول قرار دارد یا فشردن کلید منو (در کنار کلید Ctrl با شکل شمایل منوی کوچک و فلشی در سمت راست آن) از صفحه کلید در زمانیکه عنصر فعال، جدول اقلام است، نمایان می شود این منو شامل گزینه هایی است که عبارتند از:

**مشاهده اسناد حسابداری صادره:** با قرار دادن نشانگر موشواره یا مکان نما روی هر یک از اقلام دریافت، احضار منوی کمکی برای آن ردیف و انتخاب این گزینه، صورتی از آرشیف های اسناد حسابداری صادره برای ردیف دریافت مذکور ظاهر می شود. با انتخاب هر یک از آرشیف ها در صفحه نمایان شده نیز می توان بصورت مستقیم سند حسابداری مربوطه را مشاهده نمود. بدین ترتیب امکان مشاهده و دسترسی به کلیه اسناد حسابداری صادره برای هر یک از ردیف های دریافت ثبت شده وجود خواهد داشت.

**پیگیری اسناد دریافتی:** با انتخاب این گزینه پنجره «پیگیری اسناد دریافتی» باز می شود که در آن امکان انجام مراحل تکمیلی گردش اقلام دریافتی مدت دار سند دریافت نظیر: چک، سفته و ... وجود خواهد داشت. به عنوان مثال اگر چک ثبت شده در نرم افزار واگذار یا وصول گردد علاوه بر استفاده از پنجره «پیگیری اسناد دریافتی»، از این طریق نیز می توان عمل مزبور را انجام داد. نحوه کار با پنجره «پیگیری اسناد دریافتی» در جای خود توضیح داده شده است.





**مشاهده سوابق سند دریافت:** با استفاده از این گزینه می‌توان برای اسناد دریافتی ثبت شده، صرف نظر از اینکه در حال حاضر در چه مرحله‌ای می‌باشند، مراحل مختلف طی شده را در جدولی که به همین منظور طراحی شده، مشاهده نمود. جدول مذکور شامل ستون‌هایی است که عبارتند از:

(۱) نوع (شامل: چک، برات، ...)

(۲) تاریخ

(۳) وضعیت (شامل: دریافت، واگذار به بانک، ...)

(۴) کد محل

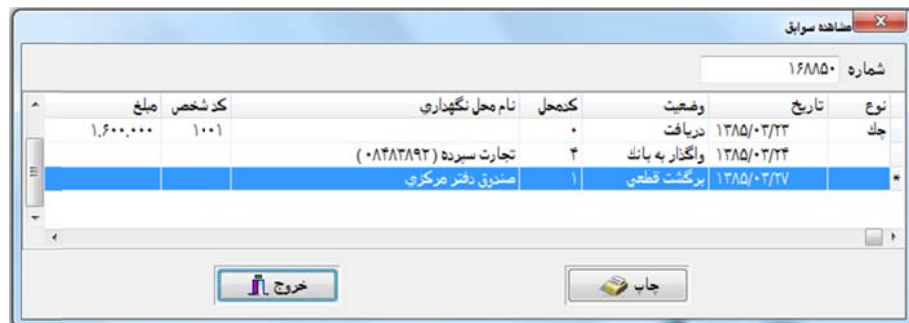
(۵) نام محل نگهداری

(۶) کد شخص

(۷) نام شخص

(۸) مبلغ

می‌باشد. همچنین امکان چاپ سوابق از طریق دکمه چاپ وجود دارد.



نوع	تاریخ	وضعیت	کد محل	نام محل نگهداری	کد شخص	مبلغ
چک	۱۳۸۵/۰۳/۲۲	دریافت	۰	تجارت سپرده (۰۸۴۷۸۹۲)	۱۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰
واگذار به بانک	۱۳۸۵/۰۳/۲۲	دریافت	۴	صندوق دفتر مرکزی	۰۸۴۷۸۹۲	۰
برگشت قطعی	۱۳۸۵/۰۳/۲۷	برگشت قطعی	۱	صندوق دفتر مرکزی	۰۸۴۷۸۹۲	۰

**کپی از ردیف بالا:** هرگاه به هنگام ورود اطلاعات اقلام دریافت، اقلامی که لازم است در یک ستون از ردیف جاری وارد شوند مشابه همان ستون در ردیف بالایی باشند، می‌توان با استفاده از این گزینه از ورود تکراری آنها جلوگیری نمود. البته کلیدهای میانبر Alt+Ins برای این گزینه در نظر گرفته شده است که با فشردن کلیدهای فوق، اقلام مندرج در ردیف بالایی ستون فعلی به ردیف فعلی کپی خواهد شد.

**درج ردیف:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+D باعث ایجاد یک ردیف خالی بالای ردیف فعلی می‌شود.

**انتخاب گزینه‌ها:** از این گزینه برای فعال‌سازی فهرست اقلام قابل انتخاب برای هر ستون استفاده می‌شود که به منظور تسریع کار بهتر است از کلیدهای میانبر Ctrl+Enter استفاده شود.

**چاپ فرم واگذاری:** با استفاده از این گزینه می‌توان فرم واگذاری چک‌های در مرحله واگذار به بانک را چاپ نمود. کلیدهای میانبر این گزینه Ctrl+P می‌باشند. برای کسب اطلاعات بیشتر به راهنمای نرم‌افزار در خصوص طراحی چاپ فرم واگذاری مراجعه نمایید.

**تغییر رنگ ستون:** توسط این گزینه می‌توان نسبت به تغییر رنگ یک ستون دلخواه از جدول اقلام سند دریافت اقدام نمود.

**تغییر قلم، فونت ستون:** توسط این گزینه امکان تغییر نوع و سایز فونت یک ستون دلخواه از جدول اقلام سند دریافت فراهم می‌شود.

**ذخیره ستون‌بندی:** توسط این گزینه می‌توان تغییراتی که در جدول اقلام پنجره سند دریافت اعمال شده را برای موارد بعدی مراجعه به پنجره مذکور ثبت و ذخیره نمود.

**حذف ستون‌بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام سند دریافت حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.



## لیست سیاه حساب های جاری

جهت انجام عملیات کنترلی روی شماره حساب های چک های برگشتی و جلوگیری از دریافت چک از حساب مذکور می توان از این پنجره استفاده نمود این پنجره با فشردن کلید سمت راست موشواره در قسمت سربرگ سند دریافت و انتخاب آیتم «لیست سیاه حساب های جاری» قابل دسترس می باشد. با وارد نمودن شماره حساب چک های برگشتی در پنجره مذکور این امکان برای کاربر فراهم خواهد شد تا در زمان ثبت سند دریافت، چک های دریافتی بررسی شده و کاربر از ثبت چک هایی که قبلاً در لیست سیاه وارد شده اند، مطلع شده و خودداری نماید.



برای ایجاد یک ردیف جدید می توان از دکمه  واقع در پایین پنجره استفاده نمود هر ردیف شامل ۳ ستون زیر می باشد:


**حساب جاری:** در این قسمت می توان شماره حساب چک مزبور را وارد نمود.

**نام بانک:** در این محل می توان نام بانک را انتخاب نمود.

**وضعیت:** این ستون که جهت مشخص نمودن نحوه ثبت سند دریافت مورد استفاده قرار می گیرد شامل ۳ انتخاب زیر می باشد:

عدم قبول چک: با انتخاب این آیتم در لیست سیاه در صورتیکه شماره حساب مندرج در سند دریافت با شماره حساب موجود در لیست سیاه یکسان باشد پیغامی با مضمون چک قابل دریافت نمی باشد ظاهر شده و از ثبت سند جلوگیری می نماید.  
قبول با هشدار: در صورت انتخاب این آیتم در زمان ثبت سند دریافت در صورتی که شماره حساب مندرج در سند با شماره حساب موجود در لیست سیاه یکسان باشد پیغام هشدار مبنی بر اینکه شماره حساب در لیست سیاه می باشد صادر می شود، پس از تأیید این پیغام سند دریافت ثبت خواهد شد.

قبول چک: زمانی از این آیتم استفاده می شود که در ستون وضعیت عدم قبول چک انتخاب شده باشد و بعد از بررسی های لازم بخواهیم سند را ثبت نماییم در اینصورت وضعیت را از حالت عدم قبول چک به قبول چک تغییر داده و با انتخاب این گزینه پیغامی صادر نخواهد شد و سند دریافت ثبت می گردد.

اطلاعات وارد شده با انتخاب دکمه  واقع در پایین پنجره «لیست سیاه حساب های جاری» ثبت می گردد.

## سند پرداخت

سند پرداخت برای ثبت مشخصات پرداخت های نقدی و مدت دار می باشد. برای ثبت سند پرداخت جدید پنجره «سند پرداخت» از منوی «دریافت / پرداخت» احضار و از دکمه کنترلی اضافه  یا از کلیدهای «Ctrl+Ins» استفاده می شود.

بعد از انجام عملیات فوق، تاریخ جاری توسط نرم افزار بطور خودکار در فیلد «تاریخ پرداخت» نشان داده خواهد شد که در صورت لزوم قابل تغییر است. شماره مطلق نیز به همین روش، در جای خود نمایش داده خواهد شد. شماره مطلق عددی است ثابت و غیر قابل تغییر که نرم افزار به منظور استفاده داخلی خود آن را تولید می نماید و استفاده خاصی برای کاربر ندارد، مگر آنکه کاربر بخواهد از خاصیت غیر قابل تغییر بودن آن استفاده نماید. بدین صورت که به علت متغیر بودن سریال سند پرداخت با توجه به درج ها و حذف هایی که در آینده انجام می پذیرد، کاربر می تواند عدد شماره مطلق را به عنوان مرجع دسترسی به سند مذکور و برای مطابقت گزارش های تهیه شده قبلی با اطلاعات مندرج در نرم افزار مورد استفاده قرار دهد. سریال پرداخت نیز بصورت خودکار با توجه به

تاریخ سند تولید و ثبت خواهد شد و در صورت حذف یا درج توسط نرم‌افزار مجدداً مرتب خواهد شد. در ادامه اقلام اطلاعاتی سند پرداخت توضیح داده می‌شود:

**تاریخ پرداخت:** مشخص‌کننده تاریخی است که پرداخت نقدی صورت گرفته یا سند پرداخت تحویل می‌شود. لازم به توضیح است که اسناد مدت‌دار مانند چک، سفته و ... دارای تاریخ تحویل و تاریخ سررسید می‌باشند که در این محل «تاریخ تحویل» آنها وارد می‌شود.

**کد عطف:** از شماره عطف می‌توان به منظور درج سریال فرم‌های دستی در سند پرداخت ماشینی (در مواردی که سند پرداخت به روش دستی با سریال متفاوت از سریال نرم‌افزار ایجاد شده باشد) استفاده نمود.

**چاپ سند:** انتخاب این دکمه منجر به تهیه فرم چاپی سند پرداخت می‌شود.

**چاپ چک:** انتخاب این دکمه هنگامی که یک ردیف پرداختی مدت‌دار در جدول اقلام پرداختی فعال است منجر به احضار پنجره چاپ چک برای چاپ چک مذکور می‌شود.

**دریافت‌کننده:** با توجه به اینکه مبالغ مندرج در سند پرداخت به یک شخص حقیقی یا حقوقی پرداخت می‌شود لازم است که کد شخص مورد نظر در این قسمت وارد شود. البته مشخصات شخص مورد نظر باید قبلاً در پنجره «حساب‌های تفصیلی» تعریف شده باشد.

**نام خاص دریافت‌کننده:** در صورتی که نام دریافت‌کننده یک اسم عام یا نام یک مجموعه از اشخاص حقیقی یا حقوقی باشد مانند: فروشندگان جزءمعین، سازمان‌های دولتی، موقت و متفرقه و ... و در بخش تعاریف حساب‌های تفصیلی برای وی کد جداگانه تعریف نشده باشد، با توجه به اینکه لازم است نام دقیق فرد دریافت‌کننده مشخص شود (به خصوص در مواقع صدور چک) می‌توان در این قسمت نام وی را وارد نمود. بدین ترتیب در اسناد حسابداری صادره و چک‌های چاپی، این نام ثبت خواهد شد.

**سند تنخواه‌گردان:** در صورت فعال سازی این گزینه سند پرداخت به فرم ورود سند هزینه تنخواه‌گردان تبدیل می‌شود که در آن شماره تنخواه و نام تنخواه از کاربر خواسته می‌شود. در صورتیکه تنخواه انتخاب شده از نوع بانک باشد، فیلدهای شماره چک، سررسید و وضعیت نیز ظاهر خواهند شد تا بوسیله آنها شماره و تاریخ سررسید چک مربوط به هزینه تنخواه وارد شود. در صورتیکه نام تنخواه از نوع صندوق یا تنخواه باشد فیلدهای مذکور ظاهر نخواهند شد. همچنین همانطور که در شکل مربوطه مشاهده می‌شود نحوه چیدمان ستون‌های اقلام سند پرداخت نیز متفاوت شده و کد شخص نیز از قسمت سربرگ به جدول اقلام انتقال خواهد یافت بدین مفهوم که هر ردیف تنخواه می‌تواند مربوط به شخص متفاوتی باشد. همچنین ستون «پرداخت از محل» نیز از اقلام به سربرگ انتقال می‌یابد، بدین معنی که یک سند تنخواه فقط می‌تواند شامل اطلاعات یک تنخواه باشد. فرم سند حسابداری که برای سند تنخواه‌گردان صادر

می شود نیز با سند پرداخت متفاوت است بدین صورت که در سند حسابداری صادره در ازای ردیف های هزینه فقط یکبار حساب تنخواه به اندازه سرجمع مبالغ هزینه بستانکار می شود.

**بابت:** در این محل شرح خلاصه ای برای توضیح علت پرداخت وجه یا اوراق پرداختی وارد می شود.

**ملاحظات:** در این قسمت توضیح مختصری در ارتباط با شرح سند پرداخت وارد می شود.

**گزینه رأس:** این گزینه که در قسمت پایین پنجره سند پرداخت (زیر جدول اقلام) واقع شده و اطلاعات مفیدی در ارتباط با جمع مبالغ پرداختی، جمع پرداختی نقدی، جمع پرداختی مدت دار و تاریخ رأس آنها ارائه می نماید. در صورت انتخاب گزینه «رأس»، گزینه دیگری در سمت چپ با عنوان چک ظاهر شده که انتخاب آن منجر به نمایش تاریخ رأس فقط برای اقلام مدت دار می شود، بدین ترتیب در محاسبه تاریخ رأس اقلام نقدی مورد محاسبه واقع نخواهند شد. در صورت عدم انتخاب گزینه چک تاریخ رأس برای کلیه اقلام اعم از نقدی و مدت دار محاسبه خواهد شد.

## جدول اقلام سند پرداخت

با توجه به اینکه در یک سند پرداخت می توان چندین فقره پرداخت مختلف وارد کرد، اقلام پرداختی در جدولی که در پایین پنجره سند پرداخت قرار دارد وارد می شوند. به عنوان مثال اگر پرداختی که از یک شخص انجام می شود شامل مقداری وجه نقد و چند فقره چک باشد مشخصات کلیه اقلام فوق در جدول وارد خواهند شد. جدول اقلام پرداخت شامل ستون های زیر است:

**ردیف:** در این محل شماره های برای ردیف اقلام پرداخت شده وارد می شود که به هر سطر یک شماره اختصاص داده شده و این شماره از عدد یک بوده و به صورت صعودی ادامه می یابد.

**نوع:** مشخص کننده نوع پرداخت اعم از نقدی، چک، سفته و ... می باشد که با انتخاب دکمه یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter قابل انتخاب است.

**کد ماهیت پرداخت:** با توجه به اینکه قبلاً در پنجره «انواع پرداخت» ماهیت های پرداخت وجوه نقد یا اوراق پرداختی تعریف شده است، در این قسمت برای سند پرداخت جاری یکی از آنها انتخاب و ثبت می شود.

**پرداخت از محل:** منظور منبع مالی است که مبلغ پرداختی یا مبلغ چک صادره از آن تأمین می شود. منابع مالی قبلاً باید در پنجره «تعاریف صندوق و بانک» تعریف شده باشند.

**مبلغ:** در این ستون مبلغ مربوط به قلم پرداخت برحسب ریال وارد می شود.

**شماره:** منظور شماره چک، سفته یا فیش نقدی واریزی است.

**تاریخ سررسید:** برای اقلام غیر نقدی، تاریخ سررسید در این ستون وارد می شود.

**شرح پرداخت:** در این محل می توان توضیح مختصری در ارتباط با ردیف پرداخت وارد شده وارد نمود.

**کد حسابداری آرتیکل بدهکار (کل، معین، جزء معین):** در این قسمت نرم افزار بصورت خودکار با توجه به ماهیت پرداخت یا کد دریافت کننده کدهای کل، معین، و جزء معین آرتیکل بستانکار سند حسابداری پرداخت را تولید خواهد نمود که در صورت لزوم توسط

کاربر قابل تغییر می‌باشد. در صورتی که در پنجره «ماهیت‌های پرداخت»، در قسمت «نحوه صدور سند حسابداری برای اسناد پرداخت دارای این ماهیت» گزینه «کدینگ آرتیکل بدهکار بصورت دستی وارد می‌شود» انتخاب شده باشد، می‌توان بصورت دستی کد سر فصل‌های کل، معین و جزء معین را وارد نمود.

**ش ۳۱ و ۳۲:** در این قسمت کاربر می‌تواند یک کد مرکز وارد نماید که با توجه به عملکرد در نظر گرفته شده برای حساب‌های مرکز، منظور کاربر از ثبت چنین حسابی در سند پرداخت قابل توجیه خواهد بود.

**نوع ارز:** اگر پرداخت از نوع ارزی باشد، در این محل می‌توان نوع ارز پرداخت شده (دلار، یورو، ...) را وارد نمود. انواع ارز در قسمت {تعاریف ← تعاریف پایه ← انواع ارز} قابل تعریف می‌باشد.

**مبلغ (ارز):** در این محل مبلغ ارز برحسب نوع ارز وارد شده، وارد می‌شود. مبلغ ارز می‌تواند شامل رقم اعشاری نیز باشد.

**وضعیت کنونی:** این ستون توسط کاربر تکمیل نمی‌شود و نشان‌دهنده وضعیت فعلی قلم پرداختی می‌باشد نظیر: پرداخت، وصول، ...

**تاریخ وضعیت:** این ستون توسط کاربر تکمیل نمی‌شود و نشان‌دهنده تاریخ شروع وضعیت فعلی می‌باشد.

**تفصیلی ۳۲:** در این قسمت کاربر می‌تواند کد حساب تفصیلی مورد نظر خود را بصورت دستی وارد نموده یا با استفاده از منوی کمکی (که با دابل کلیک بر روی کادر مربوطه پنجره انتخاب حساب‌های تفصیلی را احضار می‌نماید) حساب تفصیلی مورد نظر خود را انتخاب نماید.

همچنین اطلاعاتی در پایین سند پرداخت وجود دارد که شرح آن در زیر بیان شده است:

در پایین پنجره سند پرداخت اطلاعات مفیدی برای بیننده سند، نمایش داده می‌شود. این اطلاعات شامل ماهیت انتخاب شده در سند پرداخت جاری، وضعیت سند و کدینگ مربوط به طرف بدهکار (دریافت‌کننده) سند می‌باشد. همچنین نحوه صدور سند حسابداری که با توجه به نوع آن که از روی ماهیت آن مشخص می‌شود عددی را درج می‌نماید. این اعداد برحسب انتخاب یکی از انواع نحوه صدور سند حسابداری در قسمت {دریافت/پرداخت ← تعاریف ← انواع پرداخت} می‌باشد که به ازای هر یک از گزینه‌های این قسمت به ترتیب اعداد صفر تا سه اختصاص داده شده است.

## منوهای کمکی سند پرداخت

جدول اقلام پرداختی در سند پرداخت شامل منوی کمکی مفیدی است که با فشردن کلید سمت راست موسواره در زمانیکه نشانگر موسواره روی جدول قرار دارد یا فشردن کلید منوی کمکی در صفحه کلید در زمانیکه عنصر فعال جدول اقلام می‌باشد نمایان می‌شود.

چاپ چند	
F5	مشاهده اسناد حسابداری
	مشاهده سوابق
	پیگیری اسناد پرداختی
Alt+Ins	کپی از ردیف بالا
Ctrl+D	درج ردیف
Ctrl+Enter	انتخاب گزینه
	تغییر رنگ ستون جدول
	تغییر قلم، فونت ستون جدول
	ذخیره ستون بندی
	حذف ستون بندی
Ctrl+M	محاسبه

این منو شامل گزینه‌های زیر است:

**چاپ چک:** انتخاب این گزینه بر روی یک ردیف سند پرداخت منجر به احضار پنجره چاپ چک برای چاپ چک مذکور می‌شود.

**مشاهده اسناد حسابداری:** با حرکت کردن روی هر یک از اقلام پرداخت و فشردن کلید سمت راست موسواره و انتخاب این گزینه صورتی از آرتیکل‌های اسناد حسابداری صادره برای ردیف پرداخت مذکور ظاهر می‌شود که با انتخاب هر یک از آرتیکل‌ها در صفحه نمایان شده می‌توان بصورت مستقیم سند حسابداری مربوطه را نیز مشاهده نمود. بدین ترتیب امکان مشاهده و دسترسی به کلیه اسناد حسابداری صادره برای هر یک از ردیف‌های پرداخت ثبت شده وجود خواهد داشت.

**مشاهده سوابق:** با استفاده از این گزینه می توان برای اسناد پرداختی ثبت شده، صرف نظر از اینکه در حال حاضر در چه مرحله ای می باشند، مراحل مختلف طی شده را در جدولی که به همین منظور طراحی شده مشاهده نمود. جدول مذکور شامل ستون هایی است که عبارتند از :

- (۱) نوع (شامل: چک، برات، ...)
- (۲) تاریخ
- (۳) وضعیت (پرداخت، استرداد، وصول، ...)
- (۴) کد محل
- (۵) نام محل نگهداری
- (۶) کد شخص
- (۷) نام شخص
- (۸) مبلغ

همچنین امکان چاپ سوابق از طریق دکمه چاپ وجود دارد.

**پیگیری اسناد پرداختی:** توسط این گزینه امکان انجام مراحل تکمیلی برای ردیف های پرداخت مدت دار (چک، سفته و ...) وجود خواهد داشت، به عنوان مثال اگر بخواهیم چک ثبت شده را اعلام وصول یا استرداد نماییم علاوه بر استفاده از پنجره پیگیری اسناد پرداختی از این طریق نیز می توانیم عمل مزبور را انجام دهیم. پنجره پیگیری اسناد پرداختی در جای خود توضیح داده شده است.

**کپی از ردیف بالا:** در هنگام ورود اطلاعات اقلام سند پرداخت، در صورتیکه مقادیر اقلام ردیف فعلی مشابه ردیف بالایی باشند، می توان با استفاده از این گزینه از تحریر تکراری آنها جلوگیری نمود. البته کلیدهای میانبر Alt+Ins نی ز به همین منظور در نظر گرفته شده اند که با فشردن کلیدهای فوق اقلام مندرج در ردیف بالایی ستون فعلی به ردیف فعلی کپی خواهد شد.

**درج ردیف:** انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+D باعث ایجاد یک ردیف خالی بالای ردیف فعلی می شود.

**انتخاب گزینه ها:** این گزینه برای فعال سازی فهرست اقلام قابل انتخاب برای هر ستون استفاده می شود که برای تسريع کار بهتر است از کلیدهای میانبر آن Ctrl+Enter استفاده شود.

**تغییر رنگ ستون جدول:** با استفاده از این گزینه می توان رنگ هر یک از ستون های جدول اقلام پنجره سند پرداخت را به صورت دلخواه تغییر داد.

**تغییر قلم، فونت ستون جدول:** توسط این گزینه می توان نوع و سایز هر یک از ستون های جدول اقلام پنجره سند پرداخت را به فرم دلخواه تغییر داد.

**ذخیره ستون بندی:** توسط این گزینه می توان تغییراتی که در جدول اقلام پنجره سند پرداخت اعمال شده، برای موارد بعدی مراجعه به پنجره مذکور ثبت و ذخیره نمود.

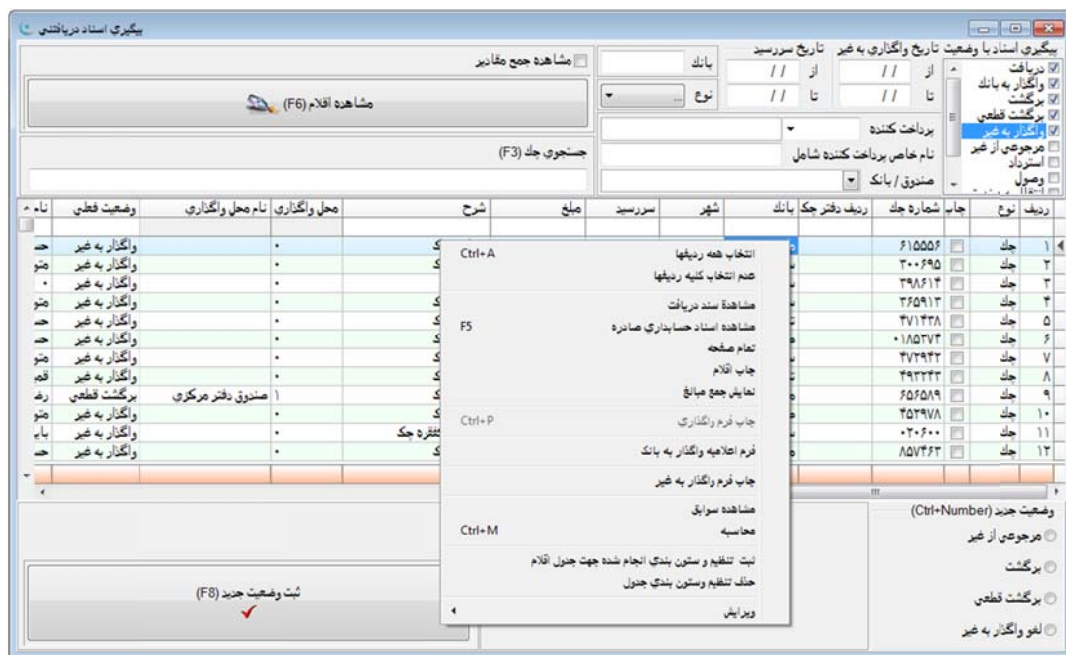
**حذف ستون بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام سند پرداخت، حذف شده و جدول اقلام به شکل پیش فرض ظاهر خواهد شد.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می نماید.

## پیگیری اسناد دریافتی مدت دار

پنجره پیگیری اسناد دریافتی مدت دار شامل امکاناتی است که به کمک آن می توان نسبت به انجام مراحل تکمیلی اسناد دریافتی مدت دار اقدام نمود. به عنوان مثال واگذار نمودن یک چک نزد صندوق به بانک، برگشت چک واگذار شده یا وصول آن از جمله عملیاتی می باشد که در این پنجره انجام پذیر است.

این پنجره شامل دو قسمت است. قسمت اول به منظور تهیه فهرستی از اسناد دریافتی مدت‌دار و قسمت دوم به منظور انجام عملیات بر روی فهرست تهیه شده می‌باشد. برای توضیح بیشتر فرض کنید می‌خواهیم ابتدا فهرستی از چک‌های نزد صندوق که تاریخ سررسید آنها از امروز تا ۲ روز آینده است را تهیه نموده و سپس برحسب شرایط نسبت به واگذار نمودن همه آنها به جز چند مورد، به بانک اقدام نماییم. بنابراین لازم است که ابتدا فهرست چک‌های نزد صندوق با تاریخ سررسید مورد نظر را تهیه و با مشاهده هر یک از آنها در صورت لزوم نسبت به واگذاری به بانک اقدام نماییم. حال برای تهیه فهرست مورد نظر لازم است گزینه دریافت که نشان‌دهنده چک‌های موجود در صندوق است و در حال حاضر در مرحله دریافت می‌باشند را از فهرست سمت راست انتخاب نموده و محدوده تاریخ سررسید را وارد نمایید، حال با انتخاب دکمه «مشاهده اقلام»، فهرست کلیه چک‌های حائز شرایط فوق نمایان می‌شود. حال می‌توان با انتخاب هر یک از اقلام در جدول و انتخاب هر یک از آیتم‌ها که در فهرست گزینه‌های با عنوان «وضعیت جدید» وجود دارند نسبت به انجام عملیات مورد نظر اقدام نمود.



در این مثال چون هدف ما واگذاری چک می‌باشد گزینه واگذار به بانک را انتخاب نموده که به محض انتخاب، فیلدهای محل واگذاری و تاریخ واگذاری برای ورود مقادیر مورد نیاز نمایان می‌شوند که با وارد نمودن آنها و انتخاب دکمه تأیید، چک مورد نظر وارد مرحله واگذاری به بانک خواهد شد.

## وضعیت‌های مختلف اسناد دریافتی

برای تهیه فهرست اقلام مورد نظر گزینه‌هایی وجود دارند که توضیح داده خواهند شد:

**پیگیری اسناد با وضعیت فعلی:** گزینه مستطیل شکل سمت راست با این عنوان شامل ۱۰ گزینه می‌باشد که عبارتند از:

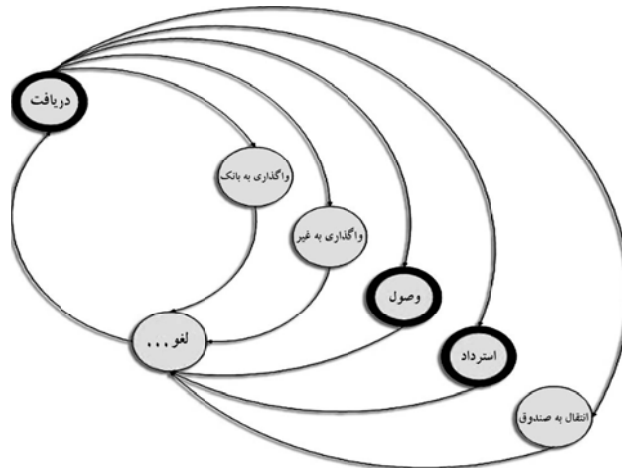
- دریافت: در صورت انتخاب این گزینه، چک‌ها و اسناد نزد صندوق در فهرست منظور خواهند شد.
- واگذار به بانک: در صورت انتخاب این گزینه چک‌های واگذار شده به بانک در فهرست منظور خواهند شد.
- برگشت: در صورت انتخاب این گزینه چک‌های برگشتی در فهرست منظور خواهند شد.
- برگشت قطعی: در صورت انتخاب این گزینه چک‌های با وضعیت برگشت قطعی در فهرست منظور خواهند شد.
- واگذار به غیر: در صورت انتخاب این گزینه چک‌های واگذار شده به اشخاص در فهرست منظور خواهند شد.
- مرجوعی از غیر: در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که به اشخاص واگذار شده و سپس از جانب آنها مرجوع گردیده در فهرست منظور خواهند شد.

- **استرداد:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که از افراد دریافت شده و سپس به آنها مسترد گردیده در فهرست منظور خواهند شد.
  - **وصول:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌های وصول شده در فهرست منظور خواهند شد.
  - **انتقال به صندوق:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که در یک صندوق دریافت شده و سپس به صندوق دیگری انتقال داده شده در فهرست منظور خواهند شد.
  - **چک‌های تضمینی:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌های تضمینی در فهرست منظور خواهند شد.
- همانطور که ملاحظه می‌شود با انتخاب هر یک از گزینه‌های فوق محدوده تاریخ مربوط به انجام آن نیز در مقابل گزینه مذکور قابل تعریف است و بدین ترتیب می‌توان محدوده زمانی مورد نظر برای هر یک از گزینه‌های انتخاب شده را نیز مشخص نمود.
- تاریخ سررسید:** با اعمال محدوده تاریخ سررسید می‌توان فهرست تهیه شده را از لحاظ تاریخ سررسید اسناد دریافتی محدود نمود.
- پرداخت کننده:** می‌توان با وارد نام پرداخت کننده فهرست را به اقلام مربوط به وی محدود نمود.
- نام خاص پرداخت کننده:** می‌توان با وارد تمام یا قسمتی از نام خاص پرداخت کننده فهرست را به اقلام مربوط به وی محدود نمود.
- صندوق/بانک:** توسط این گزینه می‌توان گزارش را به یک صندوق یا بانک خاص محدود نمود.
- بانک:** توسط این گزینه می‌توان فهرست در حال تهیه را به یک بانک خاص محدود نمود. برای این منظور نام بانک مورد نظر در این قسمت وارد می‌شود و فهرست پیگیری فقط برای اقلامی که محل نگهداری فعلی آنها بانک مذکور است تهیه خواهد شد.
- نوع:** توسط این گزینه می‌توان فهرست در دست تهیه را به نوع خاصی از انواع دریافت محدود نمود. برای این منظور باید نوع دریافت مورد نظر توسط منوی متعلق به قسمت مذکور انتخاب شود. در صورتیکه در نظر باشد کلیه انواع مورد نظر فهرست شوند گزینه مذکور را تغییر نداده یا گزینه «...» را از منوی مذکور انتخاب نمایید.
- مشاهده جمع مقادیر:** با انتخاب این گزینه جمع مبلغ دریافتی نمایش داده خواهد شد.
- مشاهده اقلام:** با انتخاب این گزینه می‌توان لیستی از اقلام انتخاب شده در قسمت پیگیری اسناد را مشاهده و از وضعیت دریافتی‌ها مطلع شد.
- جستجوی چک:** بعد از تهیه فهرست می‌توان با وارد نمودن شماره یک چک، آن را در فهرست تهیه شده پیدا نمود.
- ثبت وضعیت جدید:** با استفاده از این دکمه می‌توان وضعیت جدید مشخص شده برای پیگیری اسناد دریافتی را ثبت نمود.

### پیگیری اسناد در مرحله دریافت (اسناد نزد صندوق)

- اسناد در مرحله دریافت می‌توانند به وضعیت‌های جدید زیر منتقل شوند. برای انجام این انتقال پس از انتخاب گزینه مربوطه دکمه «تأیید» را انتخاب نمایید:
- واگذار به بانک:** به معنی واگذاری چک مذکور به بانک است که برای آن باید بانک محل واگذاری و تاریخ واگذاری مشخص شود.





**واگذار به غیر:** به معنی تحویل چک مذکور به شخص دیگری غیر از صادرکننده آن است. بنابراین در پایین پنجره در مقابل عبارت «دریافت کننده»، نام پرداخت کننده قبلی آورده شده و امکان انتخاب شخص دیگری از منوی مقابل آن یا تعیین کد حسابداری در ذیل آن وجود دارد. به علاوه باید تاریخ واگذاری ذکر گردد.

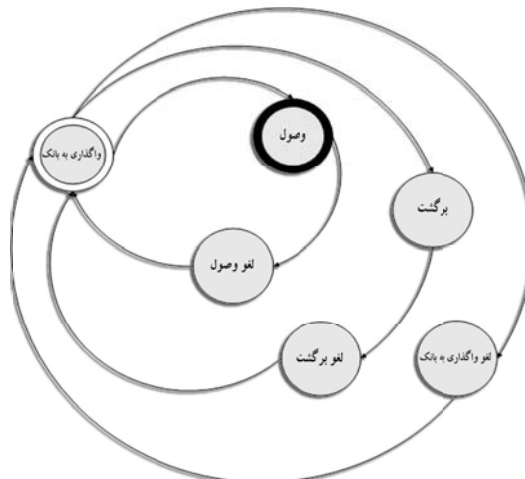
**وصول:** به معنی نقد شدن سند دریافت بصورت مستقیم است که برای آن باید محل وصول (صندوق یا بانک) و تاریخ وصول تعیین شود.

**استرداد:** به معنی پس دادن سند دریافت به صادرکننده آن است.

**انتقال به صندوق:** به معنی این است که سند دریافتی که در یک محل (صندوق یا بانک) نگهداری می‌شود، به محل دیگری انتقال یابد. لذا برای انجام اینکار باید مشخصات محل جدید و تاریخ انتقال مشخص گردد.

### پیگیری اسناد در مرحله واگذار به بانک (در جریان وصول)

اسناد در مرحله واگذار به بانک می‌توانند به وضعیت‌های جدید منتقل شوند که عبارتند از:



**وصول:** به معنی وصول چک واگذار شده می‌باشد که برای آن باید تاریخ وصول تعیین شود. محل وصول هنگام واگذاری تعیین شده و هنگام انتقال به وضعیت وصول به نمایش گذاشته می‌شود.

**برگشت:** به معنی برگشت چک واگذار شده به محل دریافت می‌باشد و برای آن باید تاریخ برگشت تعیین شود.

**برگشت قطعی:** به معنی برگشت قطعی چک واگذار شده به محل دریافت می‌باشد و برای آن باید تاریخ برگشت قطعی تعیین گردد.

**لغو واگذار به بانک:** به معنی این است که عملیات واگذاری اشتباه انجام شده و باید لغو گردد.



مراحل در نظر گرفته شده برای اسناد برگشتی عبارتند از:

**لغو برگشت:** برای مواقعی که عملیات برگشت چک، استنباهی انجام شده باشد در نظر گرفته شده است.

مراحل در نظر گرفته شده برای اسناد واگذار شده به غیر عبارتند از:

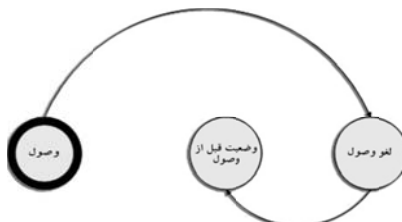
```

graph TD
    A((دریافت)) --> B((موانداری به غیر))
    B --> C((مردم مرجوعی از غیر))
    C --> D((موانداری به غیر))
    D --> A
  
```

۲۷

## پیگیری اسناد در مرحله وصول

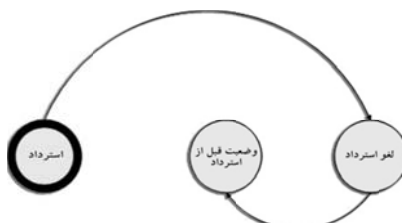
برای اسناد وصول شده تنها مرحله لغو وصول در نظر گرفته شده است:



**لغو وصول:** برای مواقعی که عملیات وصول چک اشتباهاً انجام شده باشد در نظر گرفته شده است.

## پیگیری اسناد استرداد شده

مراحل در نظر گرفته شده برای اسناد استرداد شده عبارتند از:



**لغو استرداد:** برای مواقعی که عملیات استرداد چک، اشتباهی انجام شده باشد در نظر گرفته شده است.

## پیگیری اسناد چک‌های تضمینی

این گزینه همانند گزینه دریافت از قسمت "پیگیری اسناد با وضعیت" می‌باشد که در صورت وجود داشتن سند دریافت از نوع چک‌های تضمینی، مورد استفاده می‌باشد.

## پیگیری اسناد مرجوعی از غیر

این گزینه زمانی کاربرد دارد که اسناد واگذار به غیر، مرجوع شده باشند. مراحل در نظر گرفته شده برای اسناد مرجوعی از غیر عبارتند از:

**واگذار به بانک:** به معنی واگذاری مجدد چک مذکور به بانک می‌باشد که برای آن باید بانک و تاریخ واگذاری تعیین شود.

**واگذار به غیر:** به معنی تحویل چک مذکور به شخص دیگری غیر از صادر کننده آن است. بنابراین در پایین پنجره و در مقابل عبارت «دریافت کننده»، نام پرداخت کننده قبلی آورده شده و امکان انتخاب شخص دیگر از منوی مقابل آن، یا تعیین کد حسابداری در ذیل آن، وجود دارد. بدین ترتیب کد شخص و تاریخ تحویل ذکر می‌شود.

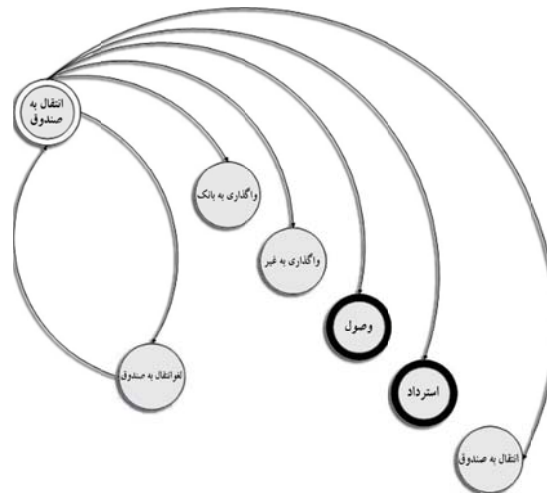
**وصول:** به معنی نقد شدن چک مذکور بصورت مستقیم است که برای آن باید محل وصول (صندوق یا بانک) و تاریخ وصول تعیین شود.

**استرداد:** به معنی پس دادن چک به صادر کننده آن است.

**لغو مرجوعی از غیر:** برای مواقعی که عملیات مرجوعی چک از غیر، اشتباهاً انجام شده باشد در نظر گرفته شده است.

## پیگیری اسناد منتقل شده به صندوق دیگر

مراحل در نظر گرفته شده برای اسناد منتقل شده به صندوق دیگر همانند اسناد دریافتنی می باشد، همراه با یک وضعیت جدید با عنوان «لغو انتقال به صندوق» که برای مواقعی که عملیات انتقال به صندوق اشتباهاً انجام شده باشد در نظر گرفته شده است.



## منوی کمکی پنجره پیگیری اسناد دریافتنی

جدول اقلام پنجره «پیگیری اسناد دریافتنی» شامل منوی کمکی مفیدی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره بر روی جدول قرار دارد یا فشردن کلید منوی کمکی در صفحه کلید در زمانیکه عنصر فعال، جدول اقلام می باشد نمایان می شود، این منو شامل گزینه های زیر است:

Ctrl+A	انتخاب همه ردیفها
	عدم انتخاب کلیه ردیفها
	مشاهده سند دریافت
FS	مشاهده اسناد حسابداری صادره
	نمایش صفحه
	چاپ اقلام
	نمایش جمع جابج
Ctrl+P	چاپ فرم واگذاری
	فرم اعلامیه واگذار به بانک
	چاپ فرم واگذار به غیر
Ctrl+M	مشاهده سوابق
	محاسبه
	ذخیره ستون بندی
	حذف ستون بندی
	ویرایش

**انتخاب همه ردیفها:** با انتخاب این گزینه می توان کلیه ردیف های موجود را جهت مشخص نمودن وضعیت جدید، انتخاب نمود.

**عدم انتخاب کلیه ردیفها:** با انتخاب این گزینه در صورتی که در ستون چاپ بعضی از ردیف ها را انتخاب کرده باشیم، آنها را به حالت اولیه خود باز می گرداند، به طوری که هیچ ردیفی انتخاب نشده باشد.

**مشاهده سند دریافت:** با انتخاب این گزینه می توان سند دریافت مرتبط با هر یک از اقلام موجود در جدول پایینی پنجره را مشاهده نمود. با استفاده از گزینه مذکور پنجره سند دریافت ظاهر شده که در آن سند دریافت مرتبط با قلم انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

**مشاهده اسناد حسابداری صادره:** با قرار دادن نشانگر موشواره یا مکان نما بر روی هر یک از اقلام پنجره «پیگیری اسناد دریافتنی»، احضار منوی کمکی برای آن ردیف و انتخاب این گزینه، صورتی از آرشیف های اسناد حسابداری صادره برای ردیف دریافت مذکور ظاهر خواهد شد. با انتخاب هر یک از آرشیف ها در صفحه نمایان شده نیز می توان بصورت مستقیم سند حسابداری مربوطه را

مشاهده نمود. بدین ترتیب امکان مشاهده و دسترسی به کلیه اسناد حسابداری صادره برای هر یک از ردیف‌های دریافت ثبت شده وجود خواهد داشت.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول اقلام به کل پنجره پیگیری اسناد دریافتی برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه وضعیت بصورت عادی بر خواهد گشت.

**چاپ اقلام:** انتخاب این گزینه امکان تهیه فرم چاپی از اقلام فهرست شده در پنجره «پیگیری اسناد دریافتی» را فراهم می‌نماید.  
**نمایش جمع مبالغ:** در صورت انتخاب این گزینه اعداد ستون مبلغ را جمع زده و در آخرین ردیف جدول اقلام پیگیری اسناد دریافتی جمع مبالغ را نمایش خواهد داد.

**چاپ فرم واگذاری:** با انتخاب این گزینه می‌توان فرم واگذاری ردیف فعال جدول اقلام را در صورتیکه در مرحله «واگذار به بانک» باشد، چاپ نمود. برای کسب اطلاعات بیشتر در این خصوص به راهنمای نرم‌افزار در خصوص «طراحی فرم واگذاری» مراجعه نمایید.

**فرم اعلامیه واگذار به بانک:** انتخاب این گزینه امکان چاپ فرم اعلامیه واگذار به بانک را برای چندین چک به طور همزمان و تنها با یک گزارش فراهم می‌نماید. این آیتم برای شرکت‌هایی کاربرد دارد که تعداد چک‌های واگذار به بانک آنها زیاد بوده و استفاده از آیتم قبلی برای آنها طاقت‌فرسا می‌باشد. لازم به ذکر است که در آیتم قبلی برای هر چک باید یک فرم جداگانه چاپ گردد. نحوه کار بدین شکل است که ابتدا چک‌های مورد نظر برای واگذاری را با دو بار کلیک در ستون چاپ مشخص نموده و سپس کلیک راست نمایید. پس از انجام کلیک راست، آیتم فرم اعلامیه واگذار به بانک را انتخاب نمایید.

**چاپ فرم واگذاری به غیره:** با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به تهیه فرم چاپی از ردیف‌های انتخاب شده (که همگی باید در مرحله واگذار به غیر باشند) اقدام نمود.

**مشاهده سوابق:** با انتخاب این گزینه می‌توان برای اسناد دریافتی فهرست شده، صرف نظر از اینکه در حال حاضر در چه مرحله‌ای می‌باشند، مراحل مختلف طی شده را در جدولی که به همین منظور طراحی شده، مشاهده نمود. جدول مذکور شامل ستون‌هایی می‌باشد که عبارتند از:

(۱) نوع (شامل: چک، برات، ...)

(۲) تاریخ

(۳) وضعیت (شامل: دریافت، واگذار به بانک، ...)

(۴) کدمحل نگهداری

(۵) نام محل نگهداری

(۶) کد شخص طرف حساب

(۷) نام شخص طرف حساب

(۸) مبلغ

همچنین امکان چاپ سوابق با انتخاب دکمه چاپ وجود دارد.

**محاسبه:** با استفاده از گزینه مذکور برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را نمایش خواهد داد.

**ذخیره ستون‌بندی:** با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت و در آینده همواره جدول اقلام پیگیری اسناد به همین صورتی که در زمان استفاده از این گزینه تنظیم شده نشان داده خواهد شد. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون مورد نظر برده و با پایین نگه داشتن دکمه سمت چپ آن و حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ، ستون مورد نظر را به محل جدید انتقال داد. آنگاه دکمه سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبه سمت چپ عنوان ستون مورد نظر برده و به محض تغییر شکل نشانگر موشواره کلید سمت چپ آن را فشار دهید. در پایان با حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ اندازه ستون مورد نظر را به میزان دلخواه تغییر داده آنگاه دکمه سمت چپ را رها کنید.

**حذف ستون بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول ارقام پیگیری اسناد دریافتنی، حذف شده و جدول ارقام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می دهد.

## پیگیری اسناد پرداختی مدت دار

پنجره پیگیری اسناد پرداختی شامل امکاناتی است که به کمک آن می توان نسبت به انجام مراحل تکمیلی اسناد پرداختی اقدام نمود. به عنوان مثال اعلام وصول (برداشت) یک چک صادر شده از بانک یا استرداد چک صادر شده از جمله عملیاتی می باشد که در این پنجره انجام پذیر است.

این پنجره شامل دو قسمت است. قسمت اول به منظور تهیه فهرستی از اسناد پرداختی مدت دار و قسمت دوم به منظور انجام عملیات بر روی فهرست تهیه شده می باشد. برای توضیح بیشتر فرض کنید که می خواهیم فهرستی از چک های صادر شده که تاریخ سررسید آنها امروز می باشد را تهیه نموده و سپس برحسب شرایط نسبت به اعلام وصولی بعضی از آنها اقدام نماییم. برای چنین منظوری لازم است که ابتدا فهرستی از چک های صادر شده با تاریخ سررسید مورد نظر را تهیه و با مشاهده هر یک از آنها در صورت لزوم نسبت به اعلام وصول اقدام نماییم. حال برای تهیه فهرستی از ارقام مورد نظر لازم است که گزینه پرداخت (که نشان دهنده چک های صادر شده ای است که در حال حاضر در مرحله پرداخت می باشند) از گزینه های سمت راست پنجره انتخاب شده و محدوده تاریخ سررسید نیز تعیین گردد، حال با انتخاب دکمه «مشاهده ارقام»، فهرست همه چک های حائز شرایط فوق نمایان می شود. حال می توان با انتخاب هر یک از ارقام در جدول و انتخاب هر یک از گزینه هایی که در فهرست گزینه های با عنوان «وضعیت جدید» در پنجره وجود دارند، نسبت به انجام عملیات مورد نظر اقدام نمود. در این مثال چون هدف ما اعلام وصول چک می باشد گزینه «وصول» را انتخاب می نماییم که به محض انتخاب، فیلد تاریخ وصول برای ورود تاریخ وصول نمایان می شود. با وارد نمودن آن و انتخاب دکمه «تأیید» چک انتخاب شده به مرحله وصول منتقل خواهد شد.

## وضعیت های مختلف اسناد پرداختی

برای تهیه فهرست ارقام مورد نظر، گزینه های قابل انتخابی به شرح ذیل وجود دارند:

**پیگیری اسناد با وضعیت فعلی:** پنجره ای با این عنوان شامل ۵ گزینه می باشد که عبارتند از:

- **پرداخت:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌ها و اسناد صادر شده که هنوز اعلام وصول نشده‌اند در فهرست، منظور خواهند شد.

- **استرداد:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که صادر شده و سپس مسترد گردیده‌اند در فهرست، منظور خواهند شد.

- **وصول:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که اعلام وصول شده‌اند در فهرست، منظور خواهند شد.

- **وصول نقدی:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌هایی که اعلام وصول نقدی شده‌اند در فهرست، منظور خواهند شد.

- **چک‌های تضمینی:** در صورت انتخاب این گزینه چک‌های تضمینی در فهرست منظور خواهند شد.

همانطور که ملاحظه می‌شود با انتخاب هر یک از گزینه‌های فوق محدوده تاریخ مربوط به انجام آن نیز در مقابل گزینه، قابل تعریف می‌باشند و بدین ترتیب می‌توان محدوده زمانی مورد نظر برای هر یک از گزینه‌های انتخاب شده را نیز تعیین نمود.

**تاریخ سررسید:** با اعمال محدوده تاریخ سررسید می‌توان فهرست تهیه شده را از لحاظ تاریخ سررسید اسناد پرداختی محدود نمود.

**دریافت کننده:** می‌توان با وارد نمودن مشخصات دریافت کننده، فهرست را به اقلام مربوط به وی محدود نمود.

**نام خاص دریافت کننده:** می‌توان با وارد تمام یا قسمتی از نام خاص دریافت کننده فهرست را به اقلام مربوط به وی محدود نمود.

**صندوق/بانک:** توسط این گزینه می‌توان گزارش را به یک صندوق یا بانک خاص محدود نمود.

**نوع:** با استفاده از این گزینه می‌توان فهرست در دسته تهیه را به نوع خاصی از انواع پرداخت محدود نمود، برای این منظور باید

نوع پرداخت مورد نظر توسط منوی متعلق به قسمت مذکور انتخاب شود. در صورتیکه در نظر باشد کلیه انواع مورد نظر فهرست شوند گزینه مذکور را تغییر نداده یا آیت «...» از منوی مذکور را انتخاب نمایید.

**مشاهده جمع مقادیر:** با انتخاب این گزینه جمع مبلغ پرداختی نمایش داده خواهد شد.

**مشاهده اقلام:** با انتخاب این گزینه می‌توان لیستی از اقلام انتخاب شده در قسمت پیگیری اسناد را مشاهده و از وضعیت

پرداختی‌ها مطلع شد.

**جستجوی چک:** بعد از تهیه فهرست می‌توان با وارد نمودن شماره چک خاص، آن را در فهرست تهیه شده پیدا نمود.

## پیگیری اسناد در مرحله پرداخت

اسناد در مرحله پرداخت می‌توانند به وضعیت‌های جدید منتقل شوند که این وضعیت‌ها عبارتند از:

**وصول:** به معنی اعلام وصول و نقد شدن سند پرداخت توسط دریافت کننده آن است که برای آن باید تاریخ وصول تعیین گردد.

**استرداد:** به معنی پس گرفتن سند پرداخت از دریافت کننده آن می‌باشد.

## پیگیری اسناد در مرحله وصول

اسناد در مرحله وصول را می‌توان با انتخاب گزینه {لغو وصول} مجدداً به مرحله پرداخت بازگردانید. در مواقعی که عملیات

وصول اشتباهاً انجام شده باشد این گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## پیگیری اسناد در مرحله استرداد

اسناد در مرحله استرداد را می‌توان با انتخاب گزینه «لغو استرداد» مجدداً به مرحله پرداخت بازگردانید. در مواقعی که عملیات

استرداد اشتباهاً انجام شده باشد این گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## پیگیری اسناد در مرحله چک‌های تضمینی

اسناد در مرحله چک‌های تضمینی می‌توانند به وضعیت‌های جدید منتقل شوند که این وضعیت‌ها عبارتند از:

**وصول:** به معنی اعلام وصول و نقد شدن سند پرداخت توسط دریافت کننده آن می‌باشد که برای آن باید تاریخ وصول تعیین گردد.

**استرداد:** به معنی پس گرفتن سند پرداخت از دریافت کننده آن می‌باشد.

## منوی کمکی پنجره پیگیری اسناد پرداختی

جدول اقلام پیگیری اسناد پرداختی شامل منوی کمکی مفیدی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره بر روی جدول قرار دارد یا فشردن کلید منوی کمکی در صفحه کلید در زمانیکه عنصر فعال، جدول اقلام می باشد نمایان می شود این منو شامل گزینه هایی است که عبارتند از:



**مشاهده سند پرداخت:** توسط این گزینه می توان سند پرداخت صادر شده برای هر یک از اقلام موجود در جدول پایینی پنجره را مشاهده نمود. با استفاده از کلید مذکور پنجره سند پرداخت ظاهر می شود که در آن سند پرداخت مرتبط با قلم مذکور نشان داده خواهد شد.

**مشاهده اسناد حسابداری صادره:** با قرار دادن نشانگر موشواره یا مکان نما بر روی هر یک از اقلام پنجره «پیگیری اسناد پرداختی»، احضار منوی کمکی برای آن ردیف و انتخاب این گزینه، صورتی از آرتیکل های اسناد حسابداری صادره برای ردیف پرداخت مذکور ظاهر می شود. با انتخاب هر یک از آرتیکل ها در صفحه نمایان شده نیز می توان بصورت مستقیم سند حسابداری مربوطه را مشاهده نمود. بدین ترتیب امکان مشاهده و دسترسی به کلیه اسناد حسابداری صادره برای هر یک از ردیف های دریافت ثبت شده وجود خواهد داشت.

**مشاهده سوابق:** با استفاده از این گزینه می توان برای اسناد پرداختی فهرست شده، صرف نظر از اینکه در حال حاضر در چه مرحله ای می باشند، مراحل مختلف طی شده را در جدولی که به همین منظور طراحی شده، مشاهده نمود. جدول مذکور شامل ستون هایی می باشند که عبارتند از:

(۱) نوع (شامل: چک، برات، ...)

(۲) تاریخ

(۳) وضعیت (شامل: پرداخت، استرداد، ...)

(۴) کد محل

(۵) نام محل نگهداری

(۶) کد شخص

(۷) نام شخص

(۸) مبلغ

همچنین امکان چاپ سوابق با انتخاب دکمه چاپ وجود دارد.

**تمام صفحه:** استفاده از این گزینه باعث گسترش جدول اقلام به کل پنجره پیگیری اسناد پرداختی برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر اقلام می شود. با استفاده مجدد از همین گزینه وضعیت بصورت قبل بر می گردد.

**چاپ اقلام:** انتخاب این گزینه امکان تهیه فرم چاپی از اقلام فهرست شده در پنجره «پیگیری اسناد پرداختی مدت دار» را فراهم می نماید.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میاگین) از ستون فعال می نماید.



**نمایش جمع مبالغ:** در صورت انتخاب این گزینه اعداد ستون مبلغ را جمع زده و در آخرین ردیف جدول ارقام پیگیری اسناد پرداختنی جمع مبالغ را نمایش خواهد داد.

**ذخیره ستون‌بندی:** با استفاده از این گزینه، تغییراتی که در اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها انجام شده است در نرم‌افزار ثبت و در آینده همواره جدول اقلام پیگیری اسناد به همین صورتی که در زمان استفاده از این گزینه تنظیم شده، نشان داده خواهد شد. لازم به توضیح است که برای جابجا کردن ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون مورد نظر برده و با پایین نگه داشتن دکمهٔ سمت چپ آن و حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ، ستون مورد نظر را به محل جدید انتقال داد. آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره را بر روی لبهٔ سمت چپ عنوان ستون مورد نظر برده و به محض تغییر شکلِ نشانگر موشواره کلید سمت چپ آن را فشار دهید. در پایان با حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ اندازهٔ ستون مورد نظر را به میزان دلخواه تغییر داده آنگاه دکمهٔ سمت چپ را رها کنید.


**حذف ستون بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام پیگیری اسناد پرداختنی، حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و جابجاندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

## درخواست مجوز صدور چک

با استفاده از این گزینه می‌توان قبل از صدور چک ابتدا مجوزی را از اشخاص مورد نظر دریافت کرده و در صورت صدور مجوز، چکی را صادر نمود. برای صدور مجوز باید مراحل زیر طی شوند:

در قسمت {تعاریف ← حساب‌های تفصیلی} اشخاص مورد نظر، تعریف شوند.

پس از تعاریف مورد نظر می‌توان در قسمت‌های "ریال در وجه" و "درخواست‌کننده" با کلیک بر روی دکمه  شخص مورد نظر را انتخاب نمود. در ادامه با تکمیل اطلاعات خواسته شده در مجوز موردنظر می‌توان آن را جاب یا ثبت نمود.

درخواست مجوز صدور چک

تاریخ: ۱۳۹۱/۷/۹ شماره: ۱ کد ملی: ۱

میریت محترم امور مالی

خواهشمند است دستور فرمائید مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در وجه ۵۰۱۵۰۱۰ نامشخص

بابت: تست مجوز صدور چک موضوع سند ستانگاری ایشان به شماره ۱۲

دین: ۱ مورخ: ۱۳۹۱/۷/۹ مندرج در کد حساب ۳۳۱۶۳۰۳۱۶۳۹

چک صادر و پرداخت گردد

درخواست کننده: ۵۰۱۰۱۳ نامشخص

جواب

همچنین در این قسمت این امکان وجود دارد تا سند پرداخت را از روی مجوز تأیید شده مورد نظر صادر نمایید که برای این کار بر روی پنجره درخواست مجوز صدور چک، راست کلیک کرده و گزینه "ایجاد سند پرداخت برای فرم درخواست" را انتخاب نمایید. پس از باز شدن پنجره سند پرداخت باید نسبت به تکمیل اطلاعات آن اقدام شود.

## جابجایی وجه نقد

گاهی اوقات لازم است که میالغی بصورت نقدی بین منابع مالی موجود در سازمان اعم از صندوق یا بانک جابجا شوند. به عنوان مثال ممکن است بخواهیم موجودی صندوق را به یکی از حساب‌های جاری بانکی انتقال دهیم یا برای تأمین موجودی یکی از صندوق‌ها یا حساب‌های بانکی، مبلغی را از حساب بانکی دیگری برداشت و به صندوق یا بانک مورد نظر انتقال دهیم. در چنین مواقعی برای جلوگیری از ثبت یک سند دریافت و یک سند پرداخت جداگانه که در عمل با مشکلاتی نیز مواجه می‌باشند، از پنجرهٔ جابجایی وجه نقد استفاده می‌نماییم.



برای ثبت جابجایی نقدی مراحل زیر انجام می شوند:

پنجره جابجایی وجه نقد را از طریق منوی اصلی «دریافت/پرداخت» گزینه «جابجایی وجه نقد» فعال نموده و کلیدهای اضافه (Ctrl+Ins) را فشرده یا کلید کمکی را از منوی ابزار انتخاب نمایید.

بعد از فشردن کلید اضافه، تاریخ جاری در فیلد مربوطه نمایش داده خواهد شد که در صورت لزوم آن را اصلاح نمایید.

صندوق یا بانک مبدأ را که در واقع دهنده پول جابجا شده است، در محل خود تعیین نمایید.

صندوق یا بانک مقصد را که همان گیرنده مبلغ نقدی می باشد در محل مشخص شده تعیین نمایید.

شماره چک یا برگه مبدأ را در محل مشخص شده وارد نمایید.

شماره چک یا برگه مقصد را در محل مشخص شده وارد نمایید.

مبلغ انتقال داده شده را در محل مربوطه وارد نمایید.

در مقابل عبارت «ملاحظات» نیز توضیح مختصری در ارتباط با شرح جابجایی وارد نمایید.

اطلاعات وارد شده را با انتخاب دکمه ثبت یا فشردن کلیدهای Ctrl+W ثبت نمایید.

همانطور که ملاحظه می شود شماره سند جابجایی با توجه به تاریخ آن بعد از ثبت سند تخصیص خواهد یافت. کد مطلق نیز که در

پایین پنجره نمایش داده شده به منظور استفاده داخلی نرم افزار در نظر گرفته شده است با فشردن کلید سمت راست موسواره و انتخاب

گزینه مشاهده سند حسابداری، امکان مشاهده سند حسابداری برای کاربر فراهم خواهد شد.

## صدور سند حسابداری عملیات دریافت و پرداخت

در منوی اصلی «دریافت/پرداخت» با انتخاب گزینه «صدور سند حسابداری»، پنجره ای در نظر گرفته شده که در آن می توان

اسناد حسابداری عملیات دریافت و پرداخت را ایجاد و بعد از کنترل، اسناد مذکور را به پنجره اسناد حسابداری منتقل نمود.

این تسهیلات علاوه بر امکان صدور همزمان اسناد حسابداری است که در نرم افزار وجود دارد. لازم به توضیح است که در

نرم افزار به دو صورت می توان اسناد حسابداری حاصل از عملیات نرم افزار دریافت و پرداخت را ایجاد نمود:

روش اول ایجاد اسناد حسابداری بصورت همزمان می‌باشد که برای این کار کافی است در پنجره «دریافت/پرداخت»، گزینه «تعاریف» را انتخاب نموده و از منوی فرعی آن گزینه «صندوق و بانک» را احضار نمایید. برای هر یک از صندوق‌ها و بانک‌های تعریف شده گزینه‌های «سند حسابداری خودکار صادر شود» و «سند‌های حسابداری خودکار بصورت همزمان صادر شوند» را فعال نمایید. بدین ترتیب در صورتی که تعاریف سرفصل حساب‌های مرتبط با هر یک از صندوق‌ها و بانک‌ها در پنجره مذکور تعریف شده باشند، نرم‌افزار در زمان ثبت و پیگیری اسناد دریافت و پرداخت به صورت خودکار و همزمان نسبت به صدور اسناد حسابداری مرتبط اقدام می‌نماید.

در روش دوم اسناد حسابداری بصورت همزمان صادر نمی‌شوند ولیکن در مقاطعی مطابق با نظر کاربر اسناد مذکور بصورت خودکار توسط نرم‌افزار ایجاد و به پرونده اسناد حسابداری انتقال می‌یابند. برای این منظور در پنجره «تعاریف صندوق و بانک» برای هر یک از صندوق‌ها و بانک‌های تعریف شده گزینه «سند حسابداری خودکار صادر شود» را بصورت فعال و گزینه «سند‌های حسابداری خودکار بصورت همزمان صادر شوند» را غیر فعال نمایید. همچنین لازم است که تعاریف سرفصل حساب‌های مرتبط با هر یک از صندوق‌ها و بانک‌ها در پنجره مذکور بصورت کامل تعریف شده باشند، در این حالت نرم‌افزار بصورت همزمان اسناد حسابداری حاصل از عملیات دریافت و پرداخت را صادر نمی‌نماید ولی این امکان وجود دارد که در هر زمان که کاربر بخواهد اسناد مذکور را ایجاد و به پرونده اسناد حسابداری منتقل نماید.

پنجره‌ای که در این قسمت توضیح داده می‌شود برای رسیدن به روش دوم که در فوق بدان اشاره گردید می‌باشد. با استفاده از این پنجره می‌توان اسناد حسابداری حاصل از عملیات دریافت و پرداخت هر روز را برحسب نوع (دریافت، پرداخت، جابجایی وجه نقد)، مرحله (دریافت، واگذار به بانک، وصول و پرداخت، وصول، ...)، صندوق و بانک، ماهیت‌های دریافت و پرداخت و ... تفکیک نمود و در نهایت به پرونده اسناد حسابداری ارسال کرد. در زیر نحوه صدور اسناد حسابداری در این قسمت و نحوه استفاده از اقلام مربوطه توضیح داده خواهد شد:

**صدور سند:** این قسمت شامل ۳ گزینه می‌باشد که عبارتند از:

**دریافت:** انتخاب این گزینه به معنی آن است که می‌خواهیم اسناد حسابداری حاصل از ثبت و پیگیری اسناد دریافت را صادر نماییم.

**پرداخت:** انتخاب این گزینه به معنی آن است که می‌خواهیم اسناد حسابداری حاصل از ثبت و پیگیری اسناد پرداخت را صادر نماییم.

**جابجایی نقدی:** انتخاب این گزینه به معنی آن است که می‌خواهیم اسناد حسابداری حاصل از عملیات جابجایی وجه نقد (ثبت شده در پنجره «جابجایی وجه نقد» از منوی دریافت و پرداخت) را صادر نماییم.

**تاریخ:** توسط این گزینه مشخص می‌شود که صدور سند حسابداری برای چه تاریخی انجام شود. بر اساس تاریخ وارد شده در این قسمت، برای فعالیت‌های انجام شده در نرم‌افزار دریافت و پرداخت که در تاریخ مذکور باشند، سند حسابداری ایجاد خواهد شد. گزینه تاریخ نمی‌تواند خالی باشد.

**نوع سند (دریافت):** در صورتیکه گزینه «دریافت» را در قسمت قبلی (صدور سند) انتخاب کرده باشید، مجموعه گزینه‌هایی با این عنوان فعال می‌شوند. توسط این گزینه‌ها می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که قصد صدور اسناد حسابداری حاصل از کدامیک از مراحل دریافت (دریافت، واگذار به بانک، برگشت، برگشت قطعی، واگذار به غیر، مرجوعی از غیر، استرداد، وصول، انتقال به صندوق) را دارید. امکان صدور سند حسابداری بر اساس ترکیبی از مراحل فوق نیز وجود دارد.

**نوع سند (پرداخت):** در صورتیکه گزینه پرداخت در گزینه «صدور سند» انتخاب شده باشد، مجموعه گزینه‌هایی با این عنوان فعال می‌شوند. توسط این گزینه‌ها می‌توان به نرم‌افزار اعلام نمود که قصد صدور اسناد حسابداری حاصل از کدامیک از مراحل پرداخت (پرداخت، استرداد، وصول) را دارید. امکان صدور سند حسابداری بر اساس ترکیبی از مراحل فوق نیز وجود دارد.

**صندوق یا بانک:** با استفاده از این گزینه می‌توان صندوق‌ها و بانک‌هایی را که می‌خواهید برای آنها سند حسابداری صادر شود، انتخاب نمایید.

**ماهیت دریافت:** در صورت تعیین مقدار برای این گزینه فقط برای اسناد دریافت ثبت شده با ماهیت مذکور سند حسابداری ایجاد خواهد شد، در صورت خالی بودن گزینه مذکور اسناد حسابداری بدون فیلتر شدن بر اساس ماهیت ایجاد خواهند شد.

**ماهیت پرداخت:** در صورت تعیین مقدار برای این گزینه فقط برای اسناد پرداخت ثبت شده با ماهیت مذکور سند حسابداری ایجاد خواهد شد، در صورت خالی بودن گزینه مذکور اسناد حسابداری بدون فیلتر شدن بر اساس ماهیت ایجاد خواهند شد.

**ایجاد سند:** با انتخاب این دکمه نرم‌افزار نسبت به ایجاد سند حسابداری با توجه به شرایط و محدوده‌های تعریف شده اقدام خواهد نمود.

**انتقال سند:** با انتخاب این دکمه سند حسابداری که توسط کلید «صدور سند» ایجاد شده و در صفحه قابل مشاهده است به پرونده اسناد حسابداری منتقل خواهد شد.

جدول اقلام که در آن سند حسابداری نمایش داده می‌شود شامل منوی کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره زمانیکه نشانگر موشواره بر روی جدول اقلام قرار دارد، یا فشردن کلید منوی کمکی زمانیکه عنصر فعال، جدول اقلام است، نمایان می‌شود این منو شامل گزینه‌های می‌باشد که عبارتند از:



**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول اقلام به کل پنجره گزارش برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه اندازه پنجره به اندازه قبلی بر خواهد گشت.

**مشاهده سند حسابداری:** با قرار دادن نشانگر موشواره یا مکان‌نما بر روی هر یک از اقلام پنجره «صدور سند حسابداری» و احضار منوی کمکی برای آن ردیف و انتخاب این گزینه، صورتی از آرشیف‌های اسناد حسابداری صادره برای ردیف مذکور ظاهر خواهد شد. با انتخاب هر یک از آرشیف‌ها در صفحه نمایان شده نیز می‌توان بصورت مستقیم سند حسابداری مربوطه را مشاهده نمود. بدین ترتیب امکان مشاهده و دسترسی به کلیه اسناد حسابداری صادره برای هر یک از ردیف‌های دریافت ثبت شده وجود خواهد داشت.

**حذف ردیف‌های تکراری:** با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به حذف ردیف‌های تکراری سند، اقدام نمود.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

## گزارش‌های دریافت و پرداخت

گزارش‌های دریافت و پرداخت به منظور تهیه دفاتر و جداول و صورت‌های خلاصه از اطلاعات دریافت و پرداخت که در نرم‌افزار ثبت شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنین می‌توان از این گزارش‌ها اطلاعات مفیدی در ارتباط با گردش منابع مالی، اشخاص، انواع ماهیت‌های دریافت و پرداخت و موجودی منابع بدست آورد. این گزارش‌ها در ۴ دسته ارائه شده‌اند که در جای خود توضیح داده خواهند شد.

### دفتر دریافت/پرداخت (دفتر عملکرد)

با انتخاب گزینه «گزارش» از منوی اصلی «دریافت/پرداخت»، منوی فرعی گزارش‌ها رویت می‌شود که با انتخاب گزینه «دفتر دریافت/پرداخت» پنجره‌ای ظاهر می‌شود که با استفاده از آن می‌توان گزارش صورت دریافت‌ها و پرداخت‌ها را بطور مستقل یا دریافت‌ها و پرداخت‌ها را بصورت توأم تهیه نمود.

گزینه‌ها و مقادیری که در زمان تهیه این گزارش توسط کاربر انتخاب یا تعیین می‌شوند عبارتند از:

**دفتر عملکرد و نوع:** این قسمت دارای پنج گزینه ۱- دریافت ۲- پرداخت ۳- جابجایی نقدی ۴- فروش ۵- خرید است. انتخاب هر یک از این پنج گزینه موجب لحاظ شدن اسناد مربوطه در گزارش خواهد شد. در پایین پنجره «دفتر عملکرد»، قسمتی با عنوان

«نوع» وجود دارد که شامل انواع دریافت‌ها و پرداخت‌ها از جمله: نقد، چک، طلب و ... می‌باشد. با انتخاب هر یک از انواع فوق دفتر عملکرد برای اسناد مربوط به آن نوع تهیه می‌شود. کادر مربوط به تاریخ شامل عناوینی است که عبارتند از «تاریخ وضعیت فعلی» و «تاریخ جابجایی» که با انتخاب گزینه‌های دفتر عملکرد تغییر می‌یابد. کاربر می‌تواند محدوده تاریخی مورد نظر خود را برای تهیه دفتر عملکرد برحسب موارد بیان شده تعیین نماید. با انتخاب گزینه «دریافت» قسمتی با عنوان «وضعیت (دریافت)» و با انتخاب گزینه «پرداخت» قسمتی با عنوان «وضعیت (پرداخت)» ظاهر می‌شود که در ادامه کاربرد آنها شرح داده خواهد شد.

**وضعیت (دریافت):** در صورت انتخاب گزینه «دریافت» از دفتر عملکرد قسمتی با عنوان «وضعیت (دریافت)» نمایان خواهد شد که انتخاب هر یک از گزینه‌های آن موجب افزودن اقلام دریافتی دارای وضعیت متناظر با آن گزینه در گزارش نهایی می‌شود.

**وضعیت (پرداخت):** در صورت انتخاب گزینه «پرداخت» در دفتر عملکرد قسمتی با عنوان «وضعیت (پرداخت)» نمایان می‌شود که انتخاب هر یک از گزینه‌های آن موجب افزودن اقلام پرداختی دارای وضعیت متناظر با آن گزینه در گزارش نهایی خواهد شد. همچنین هنگام انتخاب هر گزینه امکان تعیین محدوده تاریخی برای آن، ذیل این قسمت فراهم شده است.

**ماهیت دریافت:** با انتخاب یکی از گزینه‌های این قسمت می‌توان اقلام دریافت مندرج در گزارش را به ماهیت انتخاب شده در این گزینه محدود نمود.

**ماهیت پرداخت:** فهرست گزینه‌هایی شامل انواع پرداخت قبلاً تعریف شده است. با انتخاب یکی از گزینه‌های این قسمت می‌توان اقلام پرداخت مندرج در گزارش را به ماهیت انتخاب شده در این گزینه محدود نمود.

**طرف حساب:** طرف حساب در اسناد دریافت، پرداخت کننده و در اسناد پرداخت، دریافت کننده می‌باشد. با انتخاب این گزینه می‌توان فهرست اقلام در گزارش را به یک شخص خاص که در این گزینه مشخص شده است محدود نمود.

**نام خاص طرف حساب:** با انتخاب این گزینه می‌توان فهرست اقلام در گزارش را به یک نام خاص یا یک شخص که قبلاً در اسناد دریافت و پرداخت تحت همین عنوان ثبت و در این گزینه مشخص شده است محدود نمود.

**واگذار به:** با انتخاب این گزینه می‌توان اقلام دریافتی مندرج در دفتر را به اقلامی که به یک شخص واگذار شده‌اند محدود نمود. حساب شخص مورد نظر در این محل تعیین می‌شود.

**صندوق/بانک:** با انتخاب یکی از اقلام موجود در این گزینه می‌توان فهرست اقلام در گزارش را به صندوق یا بانک انتخاب شده در این گزینه محدود نمود.

**گردش اولیه:** در صورت انتخاب این گزینه، در ابتدای گزارش، گردش و موجودی اولیه ذکر خواهد شد. این گردش شامل موجودی اولیه ثبت شده در پنجره «تعاریف صندوق و بانک» و گردش صندوق یا بانک قبل از محدوده تاریخی تعیین شده می‌باشد.

**ترتیب:** توسط این گزینه می توان خروجی گزارش را برحسب یکی از موارد: ۱) ثبت (تاریخ دریافت/پرداخت) ۲) سررسید (تاریخ سررسید اسناد دریافتی/پرداختی و تاریخ ثبت مورد نقدی) ۳) آخرین وضعیت (تاریخ آخرین کار خاصی از قبیل دریافت، پرداخت، واگذاری، وصول و ... که بر روی یک قلم دریافتی/پرداختی انجام شده است) مرتب نمود.

**شرح ردیف:** در صورت انتخاب این گزینه در گزارش شرح ردیف ذکر خواهد شد.

**صدور دفتر:** با انتخاب این دکمه گزارش دفتر عملکرد تهیه خواهد شد.

**چاپ دفتر:** با انتخاب این دکمه گزارش تهیه شده چاپ خواهد شد.

## منوی کمکی دفتر عملکرد

جدول اقلام گزارش شامل منوی کمکی مفیدی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره روی جدول اقلام قرار دارد یا فشردن کلید منوی کمکی صفحه کلید در زمانیکه عنصر فعال، جدول اقلام است نمایان می شود، این منو شامل گزینه های زیر می باشد:

تمام صفحه	Ctrl+M
مشاهده سند	
مشاهده سوابق	
محاسبه	
ذخیره ستون بندی	
حذف ستون بندی	
محاسبه مجدد ستون مانده	Shift+Ctrl+M
ویرایش	

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول اقلام به کل پنجره گزارش برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر اقلام می شود. با انتخاب مجدد همین گزینه اندازه پنجره به اندازه قبلی بر خواهد گشت.

**مشاهده سند:** با انتخاب این گزینه می توان سند دریافت یا پرداخت مرتبط با هر یک از اقلام موجود در گزارش را مشاهده نمود.

**مشاهده سوابق:** با انتخاب این گزینه می توان برای هر یک از اقلام فهرست شده در گزارش، صرف نظر از اینکه در حال حاضر در چه مرحله ای می باشند، مراحل مختلف طی شده را در جدولی که به همین منظور طراحی شده مشاهده نمود.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می نماید.

**ذخیره ستون بندی:** توسط این گزینه می توان تغییراتی که در جدول اقلام پنجره دفتر عملکرد اعمال شده، برای موارد بعدی مراجعه به پنجره مذکور ثبت و ذخیره نمود.

**حذف ستون بندی:** با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام دفتر عملکرد، حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

**محاسبه مجدد ستون مانده:** انتخاب این گزینه باعث عملیات بروزرسانی در صورت اعمال تغییرات می شود.

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می دهد.

## صورت موجودی روزانه

با انتخاب گزینه «صورت موجودی روزانه» از منوی فرعی «گزارش» می توان صورت گردش و موجودی فعلی منابع مالی اعم از صندوق و بانک را تهیه نمود. در این گزارش مقادیر موجودی اولیه، کل دریافتی (با عنوان گردش بدهکار)، کل پرداختی (با عنوان گردش بستانکار)، موجودی، اسناد دریافتی، اسناد پرداختی و چک های برگشتی مشخص خواهد شد.

در تهیه گزارش می توان هر ترکیبی از صندوق ها و بانک هایی را که مورد نظر هستند انتخاب و در نهایت با انتخاب دکمه «صدور» برای تهیه گزارش اقدام نمود. گزینه های این پنجره به شرح زیر می باشد:

**تهیه گزارش موجودی برای روز:** در مقابل این عبارت می توان تاریخ روز مورد نظر برای تهیه گزارش را وارد نمود. تاریخ مذکور می تواند مربوط به امروز یا روزهای قبل باشد. در صورتیکه تاریخ وارد شده در این محل مربوط به روزهای قبل باشد گزارش موجودی برای پایان آن روز تهیه خواهد شد.

**سررسید اسناد دریافتی و پرداختی تا تاریخ:** با توجه به اینکه در خروجی گزارش موجودی، دو ستون اسناد دریافتی و اسناد پرداختی وجود دارد می توان اسناد دریافتی و پرداختی که برای هر یک از صندوق ها و بانک ها در این محل ذکر می شود را تا یک تاریخ معین محدود نمود. بدین ترتیب در صورتی که در این محل تاریخی وارد شود جمع رقم اسناد دریافتی و پرداختی مندرج در ستون های گزارش از ابتدا تا تاریخ مذکور خواهد بود.

**نحوه تهیه:** گزارش موجودی به دو صورت قابل تهیه می باشد که توسط این گزینه قابل تنظیم است.

**صدور:** با انتخاب این دکمه گزارش تهیه خواهد شد.

**چاپ:** با انتخاب این دکمه پنجره مدیریت چاپ ظاهر می شود.

جدول اqlام گزارش شامل متوی کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره روی جدول اqlام قرار دارد یا فشردن کلید متو در زمانیکه عنصر فعال، جدول اqlام است نمایان می شود این منو شامل گزینه های زیر می باشد:

**مشاهده ریز:** با انتخاب این گزینه پنجره دفتر عملکرد اجرا شده و گزارشی از عملکرد آن صندوق / بانک یا تنخواه گردان ایجاد می شود همچنین گزارش نشان داده شده بیان کننده میزان دریافتی، پرداختی و مانده حساب صندوق / بانک یا تنخواه گردان می باشد.

**تمام صفحه:** انتخاب این گزینه باعث گسترش جدول اqlام به کل پنجره گزارش برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر اqlام می شود. با انتخاب مجدد همین گزینه اندازه پنجره به حالت قبلی بر خواهد گشت.

**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می نماید.



**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

## جدول دریافت / پرداخت

با انتخاب گزینه «جدول دریافت / پرداخت» از منوی فرعی «گزارش» می‌توان جدول دریافت‌ها، پرداخت‌ها و جابجایی‌های نقدی را تهیه نمود. این گزارش در نوع خود بسیار جالب و پر استفاده بوده و می‌تواند دامنه بسیار گسترده‌ای از نیازهای کاربران و مدیران به گزارش‌های مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها را برآورده نماید.

کد	شرح	جمع	دریافت	و اگزار به بانک	برگشت	برگشت قطعی	و اگزار به غیر	مرجوع
۲۲	شرکت ری ام اس شیمی	۲۴,۵۲۲						
۲۳	مشتریان رسمی نساجی	۶۳,۲۵۰						
۲۶	کوپر سندان	۳,۰۰۰						
۲۷	ریسندگی و بافندگی ری	۲۵۹,۶۰۰						
۲۰۹	شرکت فراب	۲۵,۰۰۰,۰۰۰						
۵۶۵	شرکت خارنگ	۵,۰۰۰,۰۰۰						
۹۲۲	آقای حاج جلی دریانی	۲,۲۵۵,۰۰۰						
۵۰۱۵۰۰۲۲۵	آقای سعید صمدی	۱,۲۲۰,۰۱۰,۰۰۰						
۵۰۱۵۰۰۲۵۲	آقای پوریری	۱						
۵۰۱۵۰۱۰۰۸	بانک ملی اصفهان	۲۶,۲۵۵						
۰		۱,۰۰۴						
۲۷	ریسندگی و بافندگی ری	۳۰۰,۰۰۰						
۳۰۰۲	آقای مجیدان	۱۰۰						
۳۰۰۶	آقای علی اکبریان	۱						
۳۰۱۱	مجید جرم	۱,۰۰۰						
	<b>جمع</b>	۱,۲۲۰,۰۲۵,۲۸۲,۲۵۲						

گزینه‌ها و مقادیری که در تهیه این گزارش توسط کاربر انتخاب یا تعیین می‌شوند عبارتند از:

**نوع:** این قسمت دارای پنج گزینه ۱. دریافت ۲. پرداخت ۳. جابجایی ۴. فروش ۵. خرید می‌باشد که انتخاب هر یک از گزینه‌ها موجب لحاظ شدن اسناد مربوطه در گزارش خواهد شد. لازم به توضیح است که گزینه جابجایی نقدی تنها در صورتی قابل انتخاب است که تهیه گزارش به تفکیک صندوق یا بانک باشد.

**وضعیت (دریافت):** انتخاب هر یک از گزینه‌های این قسمت موجب لحاظ کردن اقلام مربوط به آن گزینه در محاسبات گزارش نهایی خواهد شد.

**وضعیت (پرداخت):** انتخاب هر یک از گزینه‌های این قسمت موجب لحاظ کردن اقلام مربوط به آن گزینه در محاسبات گزارش نهایی خواهد شد.

**صندوق یا بانک:** فهرست منابع مالی تعریف شده در این گزینه قابل انتخاب می‌باشد و می‌توان با انتخاب ترکیب‌های مختلفی از آنان گزارش نهایی را مطابق با نیاز تهیه نمود.

**تهیه گزارش به تفکیک:** در صورت انتخاب هر یک از گزینه‌های «ماهیت»، «صندوق و بانک» و «طرف حساب»، ردیف‌های گزارش نهایی به تفکیک و شامل موارد مربوط به همان گزینه انتخاب شده خواهد بود.

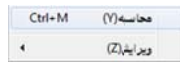
**اقلام گزارش (گزارش روزانه، گزارش ماهانه و ...):** با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها ستون‌های جدول گزارش به صورت روزانه، ماهانه، فصلی، سالانه یا برحسب وضعیت فعلی اوراق و اسناد، خواهد بود.

**برحسب (تاریخ سررسید، تاریخ وضعیت):** با انتخاب هر یک از گزینه‌های این قسمت و تعیین محدوده تاریخی آن، گزارش بر اساس همان انتخاب تنظیم خواهد شد.

**صدور گزارش:** با انتخاب این دکمه گزارش تهیه خواهد شد.

**چاپ گزارش:** با انتخاب این دکمه پنجره مدیریت چاپ احضار می‌شود.

جدول ارقام گزارش شامل متوی کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره ظاهر می‌شود. این منو شامل گزینه «تمام صفحه» می‌باشد که استفاده از گزینه مذکور باعث گسترش جدول ارقام به کل پنجره گزارش برای استفاده از حداکثر فضای صفحه و نمایش بیشتر ارقام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه وضعیت بصورت عادی بر خواهد گشت. جدول ارقام گزارش شامل متوی کمکی است که با فشردن کلید سمت راست موشواره در زمانیکه نشانگر موشواره روی جدول ارقام قرار دارد یا فشردن کلید متو در زمانیکه عنصر فعال جدول ارقام می‌باشد نمایان می‌شود این منو شامل گزینه‌های زیر است:



**محاسبه:** با استفاده از این گزینه برنامه بصورت خودکار اقدام به نمایش اطلاعات آماری (جمع، تعداد ردیف، بیشترین، کمترین، کمترین بدون صفر و میانگین) از ستون فعال می‌نماید.

**ویرایش:** این منو همانطور که در فصل تسهیلات واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی توضیح داده شده است، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

## چاپ اسناد دریافت / پرداخت

بعد از انتخاب گزینه «چاپ اسناد» از منوی «گزارش»، پنجره‌ای ظاهر خواهد شد که با تنظیم گزینه‌های آن نسخه چاپی اسناد ثبت شده در نرم‌افزار حسابداری قابل تهیه می‌باشد.

می‌توان در تهیه تعدادی از اسناد دریافت/ پرداخت محدودیت‌های خاصی را اعمال و چاپ اسناد را در یک محدوده تاریخی یا به دامنه‌ای از شماره اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه نسخه چاپی اسناد بکار گرفته می‌شوند عبارتند از:

**فرم چاپ:** در این قسمت نوع سند حسابداری ثبت شده به یکی از دو شکل «پرداخت» یا «دریافت» تعیین می‌شود.

**چاپ بر حسب:** نحوه مشخص کردن محدوده‌ای از اسناد که نسخه چاپی آنها مورد نظر است تعیین می‌شود. این محدوده می‌تواند دامنه‌ای از اسناد «شماره سند» یا اسناد مربوط به مقطع زمانی «بر حسب تاریخ» باشد. برای تعیین این موارد دو گزینه به شرح زیر در دسترس کاربران قرار دارند:



**شماره سند:** با انتخاب این گزینه، در قسمت محدوده چاپ، اولین و آخرین شماره سند مورد نظر برای تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از شماره» و «تا شماره» تعیین می‌شوند.

**تاریخ سند:** با انتخاب این گزینه در قسمت محدوده چاپ، اولین و آخرین تاریخ مورد نظر برای تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از تاریخ» و «تا تاریخ» تعیین می‌شوند.

**چاپ:** انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه نسخه چاپی از اسناد خواهد شد. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» واقع در کتاب راهنمای کاربران عمومی تشریح شده است.



## فصل دوم: اموال و دارایی های ثابت

## مقدمه

نرم‌افزار اموال و دارایی‌های ثابت یکی از زیرمجموعه‌های نرم‌افزار جامع هماهنگ می‌باشد که عملیات مربوط به ثبت، کنترل، گزارش‌گیری از دارایی‌های ثابت و همچنین محاسبه استهلاك و صدور اسناد حسابداری خودکار مربوط به عملیات نرم‌افزار مذکور را فراهم می‌نماید. نرم‌افزار اموال و دارایی‌های ثابت در منوی اصلی برنامه قرار دارد که تصویر آنرا می‌توان در شکل زیر مشاهده نمود.




## تعاریف اموال و دارایی‌های ثابت

به منظور انجام عملیات نرم‌افزار اموال قبل از ثبت مشخصات دارایی‌ها و اموال ابتدا بایستی نسبت به تعریف اطلاعات پایه اقدام نمود، این اطلاعات پایه عبارتند از گروه‌ها و بندهای دارایی، مراکز استقرار دارایی و مراکز هزینه و ... در ادامه نحوه تعریف اطلاعات مذکور توضیح داده خواهد شد:

## گروه‌های دارایی

هر دارایی در یک گروه مشخص به خود قرار می‌گیرد. گروه‌بندی دارایی‌ها به این خاطر می‌باشد که هر دارایی در دسته و گروه مشخصی تفکیک شده تا بتوان استهلاك هر گروه را بصورت سر جمع یا به تفکیک، محاسبه نمود. به طور مثال در یک شرکت، ماشین سواری جزو گروه وسائط نقلیه قرار می‌گیرد و یک میز وارد جزو گروه اثاثیه می‌شود. به همین منظور اموال و دارایی‌های ثابت را به گروه‌های اصلی دارایی تفکیک کرده تا در نهایت بتوانیم گزارش‌های مورد نظر را به تفکیک و سرجمع گروه‌های مذکور تهیه نماییم.

برای تعریف یک گروه دارایی ثابت ابتدا باید از منوی اصلی نرم‌افزار گزینه «اموال» را انتخاب نمایید. از منوی نمایان شده گزینه «تعاریف» و سپس از منوی فرعی ظاهر شده گزینه «گروه‌های دارایی» را انتخاب نمایید.


پس از طی مراحل فوق پنجره‌ای نمایان خواهد شد که در آن گروه‌های دارایی قابل تعریف می‌باشند. برای تعریف گروه جدید می‌توان دکمه کنترلی «» را از نوار ابزار واقع در بالای صفحه نمایش انتخاب یا از کلیدهای ترکیبی «Ctrl+Ins» استفاده کرد.



در تعریف هر گروه دارایی، اقلام اطلاعاتی زیر تعیین می‌شوند:


**کد گروه دارایی:** در همه قسمت‌های نرم‌افزار برای ارجاع به هر یک از تعاریف پایه، کدی در نظر گرفته شده است، لذا در تعریف هر یک از گروه‌های دارایی نیاز به تعیین کد واحدی است که بتوان گروه مورد نظر را به آن نسبت داد. این کد می‌تواند عددی


بین ۱ تا ۹۹۹۹ باشد که محدودیتی برای تعداد گروه‌ها ایجاد نمی‌نماید. در زمان ایجاد گروه جدید، کد گروه دارایی بصورت خودکار توسط نرم‌افزار داده می‌شود. کد جدید داده شده برابر با بزرگترین کد دارایی تعریف شده به اضافه عدد یک می‌باشد. چنانچه کد گروه دارایی تاکنون تعریف نشده باشد کد گروه دارایی جدید برابر عدد یک می‌باشد. البته هیچ محدودیتی در ارتباط با تغییر کد داده شده وجود نداشته و کاربر می‌تواند کد دلخواه خود را وارد نماید. نکته ضروری در ارتباط با کد گروه دارایی پرهیز از وارد کردن کد گروه تکراری است. در صورتی که کد وارد شده تکراری باشد، نرم‌افزار پیام «کد وارد شده تکراری است» را منعکس و از ثبت کد گروه تکراری جلوگیری می‌نماید.


**نام گروه دارایی:** نام گروه دارایی یک عبارت حداکثر ۴۰ حرفی است که تا حدودی معرف نوع دارایی مربوطه می‌باشد. ورود نام و کد گروه دارایی از جمله موارد اجباری بوده و برای ثبت مشخصات دارایی مورد نظر بکار می‌رود. در انتها نیز برای ثبت عملیات انجام شده باید از نوار ابزار دکمه «» یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W را فشار داده تا کلیه تغییرات یا کدهای جدید ثبت شوند.

## بندهای دارایی


همانطور که در توضیح گروه‌های دارایی، هر دسته از دارایی‌ها را در یک گروه مشخص قرار دادیم، هر گروه از دارایی‌ها را نیز می‌توان به قسمت‌های کوچک‌تری به نام «بندهای دارایی» تفکیک نمود، بدین ترتیب هر یک از دارایی‌ها در یک گروه اصلی و یک بند که مربوط به همان گروه اصلی می‌باشد قرار داده خواهد شد. بطور مثال برای گروه دارایی اثاثیه می‌توان بند لوازم دفتری را بکار گرفت. برای اضافه کردن یا تغییر در بندهای دارایی از قسمت {اموال} تعاریف «بندهای دارایی» اقدام نمایید. پس از طی مراحل فوق پنجره‌ای با عنوان «بندهای دارایی‌های ثابت» نمایان می‌شود که در آن می‌توان به تعریف مشخصات بندهای دارایی‌های ثابت و روش محاسبه استهلاك و همچنین تعیین کدینگ حسابداری هزینه و ذخیره استهلاك برای آنها پرداخت.

برای تعریف بند دارایی جدید ابتدا باید از نوار ویرایش دکمه کنترلی  یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert را فشار دهید سپس مشخصات بند جدید را در محل‌های مربوطه وارد نمایید.

کد گروه دارایی که قبلاً در قسمت گروه‌های دارایی تعریف شده‌اند، در قسمت کد گروه دارایی وارد می‌شوند. این عمل با استفاده از موشواره و کلیک کردن بر روی دکمه  یا استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter انجام می‌شود، همچنین می‌توان کد مربوطه را بصورت مستقیم در محل مربوطه وارد نمود. در ادامه باید بند دارایی و همچنین شرحی که برای آن انتخاب نموده‌اید را در محل‌های مربوط به خود وارد نمایید. بخاطر داشته باشید درج کد بند دارایی و نام بند دارایی اجباری می‌باشد.

در ادامه به تعیین کدینگ حسابداری هزینه استهلاک و همچنین کدینگ ذخیره استهلاک مربوط به بند دارایی مورد نظر پرداخته می‌شود. با انتخاب دکمه  یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter، کدینگ مورد نظر را از منوی آماده انتخاب نمایید.

در قسمت میانی پنجره بندهای دارایی روش محاسبه استهلاک که یکی از سه گزینه ۱. مستقیم ۲. نزولی ۳. ندارد را از منوی آن انتخاب کرده و نرخ (ضریب یا سال) استهلاک بند دارایی مورد نظر را تعیین می‌نماییم. منظور از نرخ استهلاک ضریب استهلاک (روش نزولی) یا تعداد سالی (روش مستقیم) می‌باشد که دارایی در انتهای آن مستهلک خواهد شد.

در این پنجره گزینه‌ای با عنوان «درصد محاسبه استهلاک برای اقلام خریداری شده‌ای که هنوز به مرحله بهره برداری نرسیده‌اند» وجود دارد که برحسب درصد، استهلاک یک دارایی که هنوز مورد استفاده قرار نگرفته را محاسبه می‌نماید. برای توضیح بیشتر ذکر یک مثال ضروری به نظر می‌رسد، فرض کنید شرکت پس از خرید یک سری تجهیزات، آنها را بدون استفاده در انبار شرکت نگهداری می‌نماید. به دلیل مورد استفاده قرار نگرفتن تجهیزات مذکور فقط می‌توان ۳۰٪ از کل مبلغ استهلاک آنرا محاسبه نمود و نه تمامی آنرا. با توجه به این مثال به کاربرد این آیتم در محاسبه استهلاک دارایی‌های ثابتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند پی می‌بریم. در اینجا ذکر نکته‌ای دیگر ضروری به نظر می‌رسد و آن اینست که اگر برای قلمی از دارایی‌های ثابت تاریخ بهره‌برداری ذکر نشده باشد یا تاریخ بهره‌برداری از تاریخ خرید بیشتر باشد استفاده از این آیتم توسط برنامه انجام شده و استهلاک دارایی‌های مذکور بصورت درصدی از استهلاک کامل محاسبه خواهند شد. در انتها برای ثبت عملیات انجام شده از دکمه  نوار ویرایش یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+W استفاده می‌شود.

## عملیات اموال و دارایی‌های ثابت

عملیات ایجاد و تغییر مشخصات دارایی‌های ثابت، محاسبات استهلاک و نحوه صدور سند حسابداری اموال در این فصل توضیح داده خواهد شد:

## مشخصات دارایی‌های ثابت

به منظور ثبت و گزارش‌گیری از اموال و دارایی‌های ثابت می‌بایستی مشخصات آنها را بصورت مدون در برنامه ثبت نمود. به همین منظور در منوی اصلی نرم‌افزار گزینه «اموال» و سپس از منوی باز شده گزینه «مشخصات دارایی‌های ثابت» را انتخاب می‌نماییم. پنجره‌ای به شکل زیر نمایان می‌شود که به همین منظور و برای ثبت اطلاعات دارایی‌های مورد استفاده در سازمان بکار برده می‌شود. در ادامه به شرح موارد موجود در پنجره مذکور می‌پردازیم:

**کد دارایی:** منظور از کد دارایی، کد واحدی است که به هر قلم از داراییهای شرکت یا مؤسسه تخصیص داده می شود تا بوسیله آن دارایی مورد نظر شناسایی شود. نرم افزار در ابتدا کد عدد یک را برای اولین قلم انتخاب می نماید و این کد توسط کاربر قابل تغییر می باشد.

**پلاک دارایی:** پلاک دارایی از جمله موارد غیر اجباری می باشد که به منظور شناسایی دقیق تر دارایی ها کمک می نماید و درج آن ضروری نیست.

**شرح دارایی:** عبارت است از یک عبارت حداکثر ۵۰ حرفی که شرح مناسبی از دارایی مورد نظر را به ما می دهد.

**کد گروه دارایی:** همانطور که قبلاً توضیح داده شد کد گروه دارایی برای دسته بندی دارایی ها بکار می رود، با استفاده از موشواره یا فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter منوی باز شونده کنار آن گشوده شده و می توان یکی از مواردی را که قبلاً در قسمت تعاریف و زیر منوی کد گروه دارایی تعریف شده انتخاب نمود. البته این کد بصورت دستی توسط کاربر قابل تحریر می باشد.

**کد بند دارایی:** بندهای دارایی به منظور دسته بندی گروه های دارایی بکار می روند که توضیح آن در صفحات قبل آمده است. با استفاده از موشواره یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter می توان منوی آن را باز نموده و از گزینه های موجود در آن استفاده نمود. درج کد گروه و بند اجباری است.

**کد کالا در انبار:** برای اطلاع از کد انبار کالایی که استهلاک آن محاسبه می شود از این کد استفاده می شود. این کد باید از قبل در نرم افزار و در مسیر {انبار} تعاریف { مشخصات کالا و مواد و خدمات } تعریف شده باشد، درج کد کالا در انبار اجباری نیست.

**محل استقرار:** برای پی بردن به محل قرارگیری دارایی بکار گرفته می شود. بطور مثال باید بدانیم ماشین حساب با کد دارایی ۱۰۰۲ در کدام محل (دفتر مرکزی، کارخانه، ...) قرار دارد.

**مرکز هزینه:** در صورت لزوم می توان برای هر یک از دارایی ها کد مرکز هزینه مرتبط را در این محل تعریف نمود.

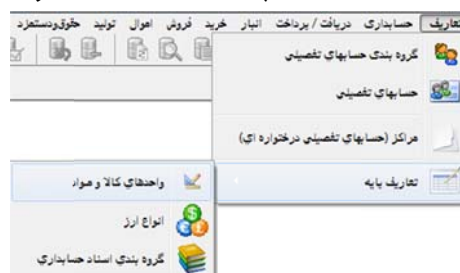
**تحويل گیرنده:** در این قسمت با فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter یا باز کردن منوی کرکره ای کنار این فیلد به وسیله موشواره منوی جستجوی اشخاص باز می شود که در آن فهرستی از کد و نام اشخاصی که قبلاً در قسمت «حساب های تفصیلی» واقع در منوی اصلی برنامه در قسمت «تعاریف» وارد شده قابل مشاهده خواهد بود که می توان کد یا نام مورد نظر را بوسیله دوبار کلیک کردن توسط موشواره انتخاب نمود یا از برگه دان جستجوی حساب استفاده کرده و نام مورد نظر را جستجو کرد.



**فروشنده:** در این محل کد فروشنده دارایی وارد می شود که می توان با فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter یا باز کردن منوی کرکره ای کنار این فیلد به وسیله موشواره، منوی جستجوی اشخاص را باز کرده و به فهرستی از کد و نام اشخاص دست یافت که می توان کد یا نام مورد نظر را بوسیله دوبار کلیک کردن توسط موشواره انتخاب نمود یا از برگه دان جستجوی حساب استفاده کرد و نام مورد نظر را جستجو نمود. البته برای این کار باید از قبل در قسمت {حساب های تفصیلی} تعاریف { اشخاص مورد نظر را تعریف کرده تا در این قسمت قابل مشاهده باشد.

**کد حسابداری فروشنده:** در این قسمت می توان کد حساب فروشنده را وارد نمود که البته برای دستیابی به منوی فرعی حساب ها باید از قبل انواع حساب ها را در قسمت {حسابداری} سرفصل های حسابداری تعریف کرده باشید.


**تعداد دارایی:** در این قسمت تعداد دارایی برای جنس مشخص شده، تعیین می شود.

**واحد شمارش:** پس از تعیین سرفصل های حسابداری مربوط به هزینه و ذخیره استهلاک بایستی واحد شمارش کالای مورد نظر را تعیین نمود. برای این منظور باید از قبل تعاریف مربوط به انواع واحدهای شمارش در قسمت واحدهای کالا و مواد انجام شده باشد که برای این کار باید از منوی اصلی برنامه مسیر {تعاریف} تعاریف پایه { واحدهای کالا و مواد } را انتخاب نمود.



در پنجره واحدهای کالا و مواد از کلید  نسبت به اضافه کردن یک واحد شمارش کالا و مواد استفاده می‌شود. با اضافه شدن هر واحد، سیستم یک عدد به کد قبل اضافه کرده و در محل کد واحد نمایش می‌دهد، البته این کد توسط کاربر قابل ویرایش می‌باشد. پس از آن شرحی از واحد مورد نظر را در محل شرح وارد نمایید. پس از طی کلیه مراحل فوق با زدن دکمه کنترلی  از نوار ویرایش یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+W نسبت به ثبت تغییرات انجام شده اقدام نمایید.



**تاریخ خرید، مبلغ خرید و تاریخ بکارگیری:** آیتم‌های دیگری هستند که باید به ترتیب در محل‌های مربوط به خود درج شوند تا برنامه تاریخ خرید و شروع بکارگیری کالا و همینطور مبلغ خرید را برای محاسبه استهلاك کالای مورد نظر، مورد استفاده قرار دهد. در قسمت دیگر پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت سال ساخت و شماره سریال قرار دارد که می‌توان سال ساخت و سریال دارایی مورد نظر را وارد نمود. درج سال ساخت و شماره سریال اجباری نبوده و برای تکمیل مشخصات دارایی بکار می‌رود. در این جا یادآور می‌شویم سریال دارایی در قسمت بالای پنجره «مشخصات دارایی‌های ثابت» می‌باشد، پس از درج کلیه موارد مربوط به مشخصات دارایی با استفاده از کلید کنترلی  یا فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+W نسبت به ثبت مشخصات دارایی ثابت اقدام نمایید.

**سند حسابداری خرید ندارد:** با انتخاب این گزینه سند حسابداری خرید برای دارایی‌های موجود صادر نخواهد شد.  
**سند حسابداری خرید دارایی صادر شود:** با انتخاب این گزینه سند حسابداری خرید برای دارایی‌های موجود صادر می‌شود. البته باید توجه داشته باشید که کد حسابداری فروشنده (طرف بستانکار) و کدینگ حسابداری دارایی ثابت سند خرید دارایی (طرف بدهکار) برای سند درج شده باشد در غیر این صورت سند حسابداری صادر نخواهد شد.  
 در پایین پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت دو برگه‌دان «تغییرات قیمت» و «محاسبات» قرار دارد که با توجه به اهمیت این موارد به توضیح مجزای هر یک پرداخته شده است:

## برگه‌دان کدینگ حسابداری

در این قسمت از پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت، کدینگ حسابداری هزینه استهلاك و همینطور کدینگ حسابداری ذخیره استهلاك برای کالای مورد نظر وارد می‌شود.

در واقع در این برگه‌دان امکانات لازم برای ورود کدهای کل، معین و جزءمعین سرفصل‌های ۱. طرف بدهکار سند خرید دارایی ۲. طرف بستانکار سند حسابداری استهلاک دارایی ۳. طرف بدهکار سند حسابداری استهلاک دارایی در نظر گرفته شده است. برای وارد کردن کدینگ مورد نظر می‌توان با استفاده از موشواره یا استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter، از منوی جستجوی حساب استفاده نمود. البته با استفاده از کادر نام و شرح موجود در بالای حساب‌ها در سطح کل، معین، جزءمعین و تفصیلی از منوی جستجوی حساب نیز می‌توان حساب مورد نظر را بر اساس تمام یا قسمتی از نام حساب جستجو نمود. همچنین کاربر می‌تواند بدون استفاده از منوی کمکی جستجوی حساب کد مورد نظر را در محل مربوطه بصورت دستی وارد نماید. لازم به ذکر است که استفاده از منوی کمکی جستجوی حساب مستلزم استفاده از نرم‌افزار حسابداری و تعاریف مربوط به سرفصل‌های حسابداری می‌باشد تا بتوان با استفاده از کدهای مربوطه سندهای حسابداری را صادر نمود.

## برگه‌دان تغییرات قیمت

این برگه‌دان برای ورود و نمایش اطلاعات تغییر قیمت (افزایش و کاهش قیمت) دارایی از زمان خرید تاکنون در نظر گرفته شده است. این برگه‌دان شامل جدول اقلام اطلاعاتی شامل تاریخ، شرح افزایش/کاهش، مبلغ افزایش و مبلغ کاهش می‌باشد. ابتدا به تعریف مختصری از این قسمت در نرم‌افزار می‌پردازیم. قسمت تغییرات قیمت زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که در دارایی مورد نظر تغییراتی که منجر به افزایش یا کاهش قیمت آن شده باشد، صورت گرفته باشد. منظور از تغییر را با مثالی ساده شرح می‌دهیم: فرض کنید ساختمان یک طبقه‌ای را به عنوان دارایی ثبت نموده‌ایم، پس از گذشت مدت زمانی تصمیم به تعمیرات اساسی و یا اضافه کردن طبقه‌ای دیگر به آن گرفته می‌شود، در این صورت باید تغییر قیمت دارایی را در این برگه‌دان ثبت نمود. برای اینکه تغییرات قیمت را ثبت نماییم، ابتدا در پایین پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت در قسمت نوار ویرایش کنترلی با استفاده از موشواره دکمه کنترلی  را فشرده تا یک رکورد خالی ایجاد شود، سپس به ثبت مواردی همچون تاریخ افزایش یا کاهش، شرح مختصری در مورد افزایش یا کاهش و همچنین مبلغ افزایش یا کاهش می‌پردازیم و برای ثبت اطلاعات درج شده از دکمه کنترلی  موجود در نوار کنترلی در پایین پنجره استفاده می‌نماییم. سپس با فشردن کلید کنترلی  در نوار ابزار موجود در قسمت بالای صفحه یا استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+W نسبت به ثبت اطلاعات درج شده در پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت اقدام می‌نماییم. در انتهای ثبت تغییرات قیمت می‌توان آیتم‌هایی از قبیل جمع تغییرات انجام شده و قیمت نهایی را مشاهده نمود. در انتهای سمت چپ و پایین صفحه مشخصات دارایی‌های ثابت، دو آیتم تاریخ فروش و مبلغ فروش مشاهده می‌شود. هر زمان دارایی مورد نظر به فروش برسد پس از آن تاریخ استهلاک برای قلم مورد نظر محاسبه نخواهد شد. البته این در حالتی معنا پیدا می‌نماید که دارایی مورد نظر را زودتر از زمان به صفر رسیدن ارزش دفتری آن به فروش برسانیم، بطور مثال اگر یک دارایی پنج ساله مستهلک شود و ما آن را در سال دوم بفروش برسانیم، محاسبه هزینه استهلاک سه سال باقیمانده انجام نخواهد شد.

## برگه‌دان محاسبات

برگه‌دان محاسبات در پنجره مشخصات دارایی‌های ثابت، به منظور مشاهده محاسباتی که در قسمت محاسبه / بازگردانی استهلاک انجام می‌شود در نظر گرفته شده و می‌توان مبلغ استهلاک را در قسمت مذکور مشاهده نمود. همچنین کاربر می‌تواند در قسمت نتیجه محاسبات، کل مبلغ استهلاک محاسبه شده یا مبلغ مانده مستهلک نشده را مشاهده و تغییراتی که می‌خواهد در قسمت محاسبات اعمال نماید. این برگه‌دان شامل آیتم (قلم دارایی)، سال استهلاک، ماه/تعدیل و مبلغ استهلاک می‌باشد که کاربر در صورت لزوم می‌تواند اقدام به تعدیل در قیمت یا نرخ استهلاک نماید.



## برگه‌دان ملحقات

در این برگه‌دان، ملحقات دارایی که دارای پلاک می‌باشند وارد می‌شوند. به عنوان مثال اگر یک ست میز کنفرانس که شامل میز و ۸ صندلی باشد، صندلی‌های مذکور با ذکر پلاک، شرح و وضعیت در این جدول وارد می‌شوند. پس از ثبت اطلاعات وارد شده نرم‌افزار بصورت خودکار به ردیف‌های وارد شده شماره ردیف مناسب تخصیص خواهد داد. در ستون وضعیت نیز می‌توان شرح مناسبی اعم از «فعال»، «اسقاطی»، «فروخته شده» و ... نسبت داد.

## برگه‌دان تغییر محل

در این برگه‌دان اطلاعات تکمیلی شامل تاریخ، کد محل استقرار، کد مرکز هزینه، کد تحویل گیرنده، نام محل استقرار، نام مرکز هزینه و نام تحویل گیرنده با توجه به تغییر محل دارایی مشخص می‌شود.


## برگه‌دان ملاحظات

در این قسمت می‌توان توضیحاتی برای مشخصات دارایی درج نمود.

## محاسبه/بازگردانی استهلاك

پس از ثبت دارایی برای محاسبه استهلاك آن باید در قسمت منوی اصلی نرم‌افزار با فشردن دکمه موشواره آنرا انتخاب نمود، پس از آن منویی گشوده می‌شود که از آن دومین آیتم که «محاسبه / بازگردانی استهلاك» می‌باشد را انتخاب نمایید. پس از اینکه کلیه مراحل طی شد پنجره‌ای با عنوان محاسبه استهلاك دارایی‌های ثابت نمایان می‌شود که در زیر کلیه آیتم‌های آن شرح داده شده‌اند: در ابتدا باید به تعیین محدوده محاسبه استهلاك پردازیم، اولین آیتم تعیین سال مالی می‌باشد که می‌خواهیم استهلاك آن محاسبه شود، بعد از آن ماه یا ماه‌های محاسبه استهلاك مشخص می‌شود. بدین صورت که از منوی مربوطه می‌توان یک ماه یا کلیه ماه‌ها را انتخاب نمود.



در قسمت های بعدی کد گروه دارایی و کد بند دارایی مربوطه که می خواهیم استهلاك آن محاسبه شود را مشخص می نماییم. این امر مستلزم اینست که کد و بند مربوطه قبلاً در قسمت تعاریف نرم افزار اموال تعریف شده باشند. در صورت مشخص نشدن گروه و بند، نرم افزار محاسبات را برای کلیه گروه ها و بندهای دارایی انجام خواهد داد. پس از تعیین کد گروه و بند دارایی باید به انتخاب کد دارایی مربوط به قلم دارایی پرداخت که باز در صورت مشخص نشدن استهلاك کلیه دارایی ها محاسبه خواهد شد. برای تعیین محل استقرار و مرکز هزینه نیز که قبلاً توضیحات مربوط به آنها در صفحات گذشته آورده شد باید دکمه  را انتخاب نموده و محل استقرار و مرکز هزینه مورد نظر را مشخص نمایید. همچنین با انتخاب گزینه "در محاسبه استهلاك مانده مستهلاك نشده به تساوی بر سنوات مانده تقسیم شود" برنامه بصورت خودکار استهلاك دارایی را بر سنوات آن تقسیم و محاسبه می کند. بعد از اینکه کلیه موارد تکمیل گردید، با فشردن دکمه "محاسبه استهلاك دارایی های ثابت در محدوده تعیین شده" نرم افزار پس از گرفتن تأییدیه از کاربر به محاسبه استهلاك با مواردی که کاربر از پیش تنظیم نموده است، می پردازد.



همانطور که قبلاً نیز اشاره شد می توان نتیجه این محاسبات را در قسمت مشخصات دارایی های ثابت و در برگه دان محاسبات مشاهده نمود. برای خروج از این پنجره می توان از دکمه خروج تعبیه شده در این پنجره استفاده نمود.

## بازگردانی و لغو محاسبات استهلاك دارایی های ثابت در محدوده تعیین شده

دکمه دیگری نیز به منظور لغو و بازگردانی استهلاك محاسبه شده در محدوده تعیین شده در نظر گرفته شده که کار لغو عملیات محاسبه استهلاك دارایی ثابت قلم مورد نظر را انجام می دهد، تا کاربر بتواند تغییرات یا کلاً انصراف از محاسبه استهلاك را به انجام رساند.

## صدور سند حسابداری استهلاك دارایی ها

پس از اینکه تمامی مراحل ثبت و محاسبات مربوط به استهلاك دارایی های ثابت به پایان رسید، باید نتیجه اصلی کار که همان ایجاد سند حسابداری می باشد را انجام داد. برای این منظور از منوی اصلی برنامه، نرم افزار «اموال» را انتخاب سپس از منوی فرعی باز شده آخرین گزینه با عنوان «صدور سند حسابداری» را انتخاب نمایید.



قسمت بالای پنجره صدور سند حسابداری برای تعیین محدوده برای صدور سند حسابداری در نظر گرفته شده است. این موارد شامل اقلام زیر می‌باشد:

**سال مالی:** منظور همان سالی است که سند مربوط به استهلاك دارایی‌های ثابت باید در آن ثبت شود.

**ماه:** منظور ماه مورد نظر یا کلیه ماه‌هایی است که می‌خواهیم سند حسابداری برای آن صادر گردد. با استفاده از موشواره و باز کردن منوی کمکی یا استفاده از کلیدهای کنترلی Ctrl+Enter نیز می‌توان نسبت به انتخاب یک یا کلیه ماه‌ها اقدام نمود.

**کد گروه دارایی:** می‌توان صدور سند حسابداری را به کد گروه دارایی خاص محدود نمود. برای این منظور در این محل کد گروه مورد نظر مشخص می‌شود.

**کد بند دارایی:** می‌توان صدور سند حسابداری را به کد بند دارایی خاص محدود نمود. برای این منظور در این محل کد بند مورد نظر مشخص می‌شود.

**محل استقرار:** می‌توان صدور سند حسابداری را به محل استقرار خاص محدود نمود. برای این منظور در این محل کد محل استقرار مورد نظر مشخص می‌شود.

**مرکز هزینه:** می‌توان صدور سند حسابداری را به مرکز هزینه خاصی محدود نمود. برای این منظور در این محل کد مرکز هزینه مورد نظر مشخص می‌شود.

در مرحله بعدی نحوه چگونگی صدور سند حسابداری مشخص می‌شود. کاربر می‌تواند یکی از مواردی را که در ادامه توضیح داده شده است، انتخاب نماید:

**بدون تفکیک:** با انتخاب این گزینه سند حسابداری مربوط به استهلاك دارایی ثابت بدون هیچ دسته‌بندی خاصی و بصورت ساده صادر خواهد شد.

**گروه‌های دارایی:** با انتخاب این مورد سند حسابداری به تفکیک گروه‌های دارایی صادر خواهد شد و در شرح سند گروه دارایی نیز لحاظ می‌شود.

**گروه‌ها و بندهای دارایی:** با انتخاب این گزینه سند حسابداری به تفکیک گروه‌ها و بندهای دارایی صادر خواهد شد.

**اقلام دارایی:** با انتخاب این گزینه سند حسابداری شامل ریز دارایی‌ها خواهد بود.

**ثبت کد مرکز هزینه در اسناد:** بخش دیگری که در پنجره صدور سند حسابداری استهلاك دارائی ثابت دیده می‌شود قسمت شرایط می‌باشد. در این بخش انتخاب گزینه «ثبت کد مرکز هزینه در اسناد» باعث درج کد مرکز هزینه در سند حسابداری صادره خواهد شد.

**ثبت کد تفصیلی ۱ در اسناد:** گزینه «ثبت کد تفصیلی ۱ در اسناد» باعث درج کد تفصیلی ۱ در سند صادره خواهد شد.

**تاریخ صدور سند:** با مشخص نمودن تاریخ صدور سند می‌توان مشخص نمود که سند حسابداری استهلاك دارائی در چه تاریخی صادر گردد.

با دکمه «صدور سند حسابداری استهلاك دارائی ثابت» سند استهلاك دارائی در نرم‌افزار حسابداری صادر می‌شود. پس از فشردن این کلید بر روی پنجره صدور سند حسابداری استهلاك دارائی ثابت پنجره کوچک دیگری باز شده که با تأیید پیام مذکور پنجره سند حسابداری ظاهر و سند صادر شده نمایش داده می‌شود. در این مرحله می‌توان پس از اطمینان از صحت موارد ایجاد شده در سند حسابداری نسبت به ثبت سند مذکور اقدام نمود.

هرگاه در حین مراحل صدور سند حسابداری لازم باشد که از ادامه عملیات صرف نظر شود، می‌توان با زدن دکمه خروج، از پنجره مذکور خارج و عملیات را متوقف نمود. همچنین در صورتی که سند حسابداری صادر و ثبت شده باشد در صورت نیاز می‌توان سند مربوطه را در پنجره سند حسابداری پیدا نموده و آنرا حذف و مجدداً در زمان مقتضی نسبت به صدور مجدد سند مذکور اقدام نمود.

## گزارش های اموال

گزارش های اموال به منظور تهیه صورت های وضعیت و اموال دارایی های ثابت مورد استفاده قرار می گیرند.

## گزارش صورت وضعیت دارایی های ثابت

به منظور تهیه گزارش صورت وضعیت دارایی های ثابت در نرم افزار، می توان گزارش مذکور را با تعیین شرایط و محدوده مورد نظر تهیه نمود. در ادامه به تشریح آیتم های موجود در قسمت گزارش مذکور پرداخته شده است:

به این منظور از قسمت {اموال} گزارش صورت وضعیت دارایی ثابت اقدام نمایید تا پنجره گزارش مذکور نمایان شود.

کد گروه دارایی	شرح دارایی	قیمت تمام شده	ذخیره استهلاک اول دو ماهه مستهلاک نشده او	استهلاک طی دوره	ذخیره استهلاک طی دو	جمع استه
1	اناشیه و لوازم اداری	۶۰.۰۰۰				
		۶۰.۰۰۰				
	جمع کل	۶۰.۰۰۰				
	تعداد: 1					

قسمت بالا و سمت راست پنجره گزارش صورت وضعیت دارایی های ثابت به منظور تعیین نوع گزارش گیری می باشد که کاربر می تواند برحسب مورد یکی از سه مورد: ۱- گزارش برحسب گروه و بند دارایی های ثابت. ۲- گزارش برحسب سرفصل های حسابداری هزینه استهلاک. ۳- گزارش برحسب سرفصل های حسابداری ذخیره استهلاک را انتخاب نماید. انتخاب گزینه اول، گزارش را برحسب همان گروه و بندی که در برنامه برای انواع دارایی ها تعیین شده، تهیه می نماید. همچنین با انتخاب گزینه های دوم و سوم امکان تهیه گزارش برحسب موارد مربوطه فراهم خواهد شد.

همچنین در این گزارش می توان نحوه گزارش گیری را تعیین نمود. بدین صورت که با انتخاب یکی از گزینه های: ۱) صورت خلاصه دارایی های ثابت به تفکیک گروه. ۲) صورت خلاصه دارایی های ثابت به تفکیک گروه و بند. ۳) صورت ریز دارایی های ثابت به تفکیک گروه و بند، می توان بصورت دلخواه به گزارش مورد نظر از دارایی های ثابت دست یافت. با انتخاب گزینه اول گزارش بصورت خلاصه و برحسب فقط گروه دارایی تهیه می شود. با انتخاب گزینه دوم علاوه بر گزارش گیری بر اساس گروه دارایی، بند دارایی نیز در نظر گرفته خواهد شد. با انتخاب گزینه سوم گزارش بصورت ریز اقلام دارایی های ثابت تهیه می شود که مواردی علاوه بر کد و نام گروه دارایی و همچنین شرح دارایی، روش استهلاک و ...، مواردی همچون سریال، پلاک دارایی، کد دارایی، تعداد واحد، تاریخ خرید، تاریخ فروش، نام و کد مرکز هزینه، کد و نام محل استقرار دارایی را اضافه بر موارد قبلی نمایش می دهد. لازم به ذکر است در هر بار گزارش گیری تنها می توان یکی از گزینه های نحوه تهیه گزارش را انتخاب نمود. در قسمت سمت چپ و بالای پنجره گزارش صورت وضعیت دارایی های ثابت می توان به تعیین محدوده محاسبه در گزارش اقدام نمود. به همین منظور به تشریح هر یک از این موارد پرداخته شده است: در ابتدا سال مالی مورد نظر جهت تهیه گزارش مشخص می شود. انتخاب سال مورد نظر با کلیک کردن بر روی دکمه کنار عبارت سال مالی نیز امکان پذیر است.

برای تعیین محدوده ماه نیز می‌توان از منوی کمکی یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter استفاده نمود. پس از انتخاب سال و ماه مورد نظر باید کد گروه دارایی و کد بند دارایی مورد نظر یا حتی کلیه کدهای گروه و بند دارایی‌ها را انتخاب نمود. برای این منظور همانند قبل با استفاده از موشواره یا فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter کد گروه دارایی و کد بند دارایی انتخاب می‌شود. البته کاربر می‌تواند با ورود کد گروه یا بند مورد نظر خود در محل مربوطه آنرا انتخاب نماید. در صورت لزوم می‌توان محل استقرار و مرکز هزینه را نیز مشخص نمود. در اینجا ذکر یک نکته ضروری به نظر می‌رسد و آن اینست که منوی کمکی مورد استفاده در قسمت محل استقرار و مرکز هزینه قبلاً باید در منوی اصلی برنامه در قسمت «تعاریف» و قسمت فرعی «مراکز» تعریف شده باشد تا بتوان در این قسمت از آن استفاده نمود. همچنین با انتخاب گزینه «تهیه گزارش به تفکیک مراکز» گزارش مورد نظر به تفکیک مراکز هزینه تهیه خواهد شد. پس از اینکه تمامی موارد مذکور تکمیل شد، می‌توان با استفاده از کلید «صدور گزارش» نسبت به تهیه گزارش اقدام کرد و پس از آن گزارش تهیه شده را در قسمت پایین پنجره گزارش صورت وضعیت دارایی‌های ثابت مشاهده نمود. همچنین می‌توان با استفاده از دکمه چاپ گزارش و فراخواندن پنجره مدیریت چاپ اقدام به چاپ گزارش تهیه شده نمود.

## گزارش صورت اموال و دارایی‌های ثابت

به منظور تهیه گزارش صورت اموال و دارایی‌های ثابت در نرم‌افزار، می‌توان گزارش مذکور را با تعیین شرایط و محدوده مورد نظر تهیه نمود. در ادامه به تشریح آیتم‌های موجود در قسمت گزارش مذکور پرداخته شده است:

برای این منظور از قسمت «اموال» گزارش صورت اموال و دارایی‌های ثابت اقدام نموده تا پنجره گزارش مذکور نمایان شود.

قسمت بالا و سمت راست پنجره گزارش صورت اموال و دارایی‌های ثابت، به منظور محدود کردن گزارش با تعیین کردن محل استقرار، مرکز هزینه، فروشنده و تحویل‌گیرنده می‌باشد. در اینجا ذکر یک نکته ضروری به نظر می‌رسد و آن اینست که منوی کمکی مورد استفاده در قسمت محل استقرار و مرکز هزینه باید از قبل در قسمت «تعاریف» مراکز تعریف شده باشد تا بتوان در این قسمت از آن استفاده نمود. همچنین منوی کمکی مورد استفاده برای فروشنده و تحویل‌گیرندگان باید از قبل در قسمت «تعاریف» حساب‌های تفصیلی تعریف شده باشند. در سمت چپ پنجره و در بالای دکمه صدور گزارش که برای تهیه گزارش بصورت گروه‌بندی شده می‌باشد، به این گونه عمل می‌کند که با انتخاب یکی از گزینه‌های به تفکیک مرکز هزینه، به تفکیک فروشنده، به تفکیک تحویل‌گیرنده و به تفکیک محل استقرار، می‌توان برای محدود کردن گزارش اقدام نمود. همچنین در صورتی که بخواهید گزارش تهیه شده بدون گروه‌بندی نمایش داده شود باید گزینه «بدون گروه‌بندی» انتخاب شود. پس از اینکه تمامی موارد مذکور تکمیل شد، می‌توان با استفاده از کلید «صدور گزارش» نسبت به تهیه گزارش اقدام کرده و پس از آن گزارش تهیه شده را در قسمت پایین پنجره

گزارش صورت اموال و داراییهای ثابت ملاحظه نمود. همچنین می توان با استفاده از دکمه چاپ گزارش و فراخواندن پنجره مدیریت چاپ اقدام به چاپ گزارش تهیه شده نمود.

