



دفترچه راهنمای نرم افزار حسابداری هوشمند نوین

[http:// www.daycomputer.net](http://www.daycomputer.net)
Email: info@daycomputer.net

تلفن : 0098) 21 – 66594830-5
فکس : 0098) 21 – 66594836

7	مقدمه
8	[نصب برنامه هوشمند نوین 5]
8	معرفی برنامه حسابداری هوشمند نوین 5
9	فرم جزیره ای
10	توضیحات مشترک
10	1- ثبت فایل موقت
10	2- مطالبات و تعهدات
12	3- شماره (کد) ربط
12	5- اشخاص متفرقه (F5)
12	6- ارزش افزوده
13	7- چاپ و طراحی
14	فرم های ثابت در اسناد
16	جدول حسابها
16	1- کالاها
18	2- بانکها
19	3- تنخواه گردان
19	4- اشخاص
20	5- هزینه ها
21	6- درآمدها
22	6-1- فروش خدمات
23	7- اموال و ماشین آلات
24	8- سایر حسابها
24	9- کدبندی حسابها
24	9-1- معرفی شاخه های پیش فرض کدینگ
25	9-2- معرفی شاخه های کدینگ حساب کل
25	9-3- معرفی کد بندی حساب ها
26	9-4- معرفی شاخه های تقضیلی شناور
27	9-5- معرفی کدبندی تقضیلی شناور
28	9-6- معرفی کد های ربط کل و معین
29	10- لیست انبارها
30	11- لیست ارزها
30	12- معرفی دسته چک جدید
31	13- اطلاعات عمومی
31	13-1- نحوه پرداخت
32	13-1-2- مرکز هزینه
32	13-1-3- فیلدهای محاسباتی
32	13-1-4- معرفی انواع سفارشات
32	13-1-5- معرفی انواع صورت وضعیت
32	13-1-6- گروه تخفیفات فروش

35	1-13-7- درصد ویزیتوری
37	اسناد
37	1-خرید و فروش کالا
37	1-1-فاکتور فروش
39	1-1-1-حواله انبار
39	1-1-2-ثبت سریال در فاکتور فروش
40	سیستم ارزی
46	سیستم بارکد
46	چاپ بارکد
47	بارکد سریالی
50	بارکد وزنی و تعدادی
52	1-2-صدور حواله انبار
52	1-3-فاکتور فروشگاهی / رستورانی
55	1-4-فاکتور برگشت از فروشگاهی
55	1-5-فروش بدون فاکتور
55	1-6-پیش فاکتور
56	1-1-6-فریز پیش فاکتور
57	1-7-برگشت از فروش
57	1-7-1-برگشت از فروش، فروش طی سال جاری
58	1-7-2-برگشت از فروش در دوره ی قبل
58	1-8-فاکتور خرید
59	1-8-1-تاریخ انقضاء:
60	1-8-2-ثبت سریال در فاکتور خرید
61	1-9-خرید بدون فاکتور
61	1-10-برگشت از خرید
62	1-11-ضایعات و مصرف کالا
62	1-12-مونتاژ / ترکیب کالا
63	1-13-ورود و خروج کالا(امانی)
64	1-14-انبارگردانی
66	1-15-تبدیل کالا یا انتقال بین کاردکسها
66	1-16-تجزیه و دمونتاژ
67	1-17-انتقال بین انبارها
68	1-18-انتقال بین سریال ها
68	2-عملیات نقد و بانک
68	2-1-دریافت نقدی
69	2-2-دریافت چک
69	2-3-پرداخت نقدی
70	2-4-1-پرداخت چک-صدور چک روز
71	2-4-2-صدور چک مدت دار
71	2-4-3-واگذاری چک وارده
71	2-4-4-صدور چک واریز به صندوق

72	2-5-1- واریز نقدی به بانک- واریز از صندوق.....
72	2-5-2- واریز نقدی به بانک- واریز به وسیله اشخاص.....
73	2-6- دریافت و پرداخت مرکب.....
74	2-7- مبادلات داخلی.....
74	2-8- چکهای انتظامی.....
74	2-8-1- صدور چک انتظامی.....
74	2-8-2- دریافت چک انتظامی.....
74	2-8-3- پس گرفتن چک انتظامی.....
74	2-8-4- پس دادن چک انتظامی.....
74	2-9- عملیات بانکی.....
75	2-9-1- وصول نقدی چک وارده.....
75	2-9-2- به حساب گذاشتن چک(چک های موجود در صندوق، چک جدید).....
76	2-9-3- اعلام وصول چک وارده.....
76	2-9-4- اعلام سر رسید چک صادره.....
77	2-9-5- عدم وصول چک وارده.....
77	3- هزینه ها.....
77	3-1- پرداخت هزینه.....
78	3-3- پرداخت هزینه ها - مرکب.....
78	3-4- پرداخت هزینه خرید کالا.....
79	4- درآمدها.....
79	4-1- فروش خدمات.....
80	4-2- سایر در آمد.....
80	4-3- سرویس و خدمات.....
83	4-5- برگشت از فروش خدمات.....
83	4-6- برگشت از سایر در آمد ها.....
84	5- خرید و فروش متفرقه.....
85	5-1- خرید اموال و تجهیزات.....
85	5-2- فروش اموال و تجهیزات.....
85	5-3- خرید و فروش کالای متفرقه.....
85	6- سند افتتاحیه.....
88	7- سند حسابداری.....
89	8- سایر اسناد.....
89	8-1- دریافت و پرداخت بین اشخاص.....
90	8-2- تخفیف از فروش.....
90	8-3- تخفیف از خرید.....
90	8-4- تسعیر نرخ ارز.....
90	8-5- سند حقوق.....
91	8-6- سند اختتامیه.....
92	9- سفارشات.....
93	لیست سفارشات.....
93	10- Import اسناد.....

93	11- لیست سایر اسناد
93	11-1- لیست پیش فاکتور ها
94	11-2- لیست سفارشات خرید
94	11-3- لیست سفارشات فروش
95	11-4- لیست سرویس خدمات
95	11-5- لیست انبارگردانی چند مرحله ای
95	11-6- لیست حواله انبار
95	12- لیست اسناد
96	مشاهده حسابها
97	1- کاردکس کالا
98	2- وجوه نقد و بانک
99	مغایرت بانکی
100	3- حساب اشخاص
101	4- هزینه ها
101	5- درآمدها
101	6- اموال و ماشین آلات
101	7- سایر حسابها
102	8- سفارشات/قراردادها
102	9- سریالها
102	10- مراکز هزینه
103	گزارشها
103	1- گردش موجودی کالا
103	1-1- خلاصه گردش کالا
105	1-2- انبار/گردش موجودی
105	1-3- فروش
105	1-4- خرید
105	1-5- تولید
105	1-6- پخش
105	2- دفاتر حسابداری
105	2-1- دفتر کل
105	2-2- دفتر معین
105	2-3- دفتر تفصیلی
105	2-4- دفتر روزنامه
106	2-5- چاپ دفاتر
106	2-6- چاپ جدول حسابها
107	2-7- چاپ اسناد
107	3- گزارشات تراز
107	3-1- تراز نامه
108	3-2- تراز آزمایشی 4 و 6 ستونی
108	3-3- تراز مرکز هزینه
109	4- صورت حساب سود و زیان

109	5- گزارش گردش مالی (یا صورت تغییرات در وجوه نقد)
110	6-1- مالیات بر ارزش افزوده
110	6-2- گزارش تجمیعی مالیات بر ارزش افزوده
110	6-3- گزارش فصلی خرید
110	6-4- گزارش فصلی فروش
110	6-5- گزارش فصلی به تفکیک اشخاص
110	7- گزارش حساب اشخاص
110	7-1- بدهکاران/بستانکاران
111	7-2- گزارش بدهی و اعتبار اشخاص
111	7-3- مطالبات و تعهدات
112	8- مغایرت بانکی
112	9- گزارشات صورت وضعیت
112	9-1- گزارش صورت وضعیت پیمانکاری
112	9-2- گزارش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری ردیفی
113	9-2- گزارش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری ستونی
113	10- گزارشات چک ها
113	10-1- لیست چکها
114	10-2- گزارش دسته چک
114	11- گزارشات مالی تلفیقی
115	12- گزارش سفارشات
115	13- گزارشات نموداری
116	14- گزارش عملیات کاربران
116	15- تراز مرکز هزینه
116	متفرقه
116	1- پشتیبانی
117	2- بازیابی
118	3- تنظیمات
118	3-1- لیست اسناد حذف شده
119	3-2- لیست کاربران
119	3-3- تعریف کلیدها
120	3-4- تنظیمات متفرقه
120	3-4-1- تنظیمات 1
121	3-4-2- تنظیمات 2
122	3-4-3- تنظیمات 3
122	3-4-4- تنظیمات 4
122	3-4-5- تنظیمات 5
123	3-5- تعیین قلمهای پیش فرض چاپ
123	3-6- تصویر پیش زمینه
123	4- بازسازی
124	5- رأس گیری
124	6- تعریف و حذف شرکت ها

125	7- تعریف و حذف دفاتر
126	8- تغییر زبان
126	9- خروج
126	10- ورود به دفاتر دیگر
126	*نکته ها

مقدمه

به نام حضرت دوست



سیستم حسابداری هوشمند نوین با حضور چندین ساله در میان اقشار مختلف مردم و اصناف نشان داده است که نسبت به نیازهایشان آشنایی کامل دارد و با برنامه های متنوع خود سعی نموده ابتکارات نوینی جهت رفاه حال مصرف کنندگان ارائه دهد. شعار اصلی ما: حسابدار خود باشید به این مفهوم که همه افراد اعم از متخصص و غیر متخصص می توانند با این برنامه کار کنند. این راهنما جهت تسهیل در استفاده از برنامه تهیه شده است. امید است با نظرات خود ما را در ارائه هر چه بهتر مطالب یاری فرمایید.

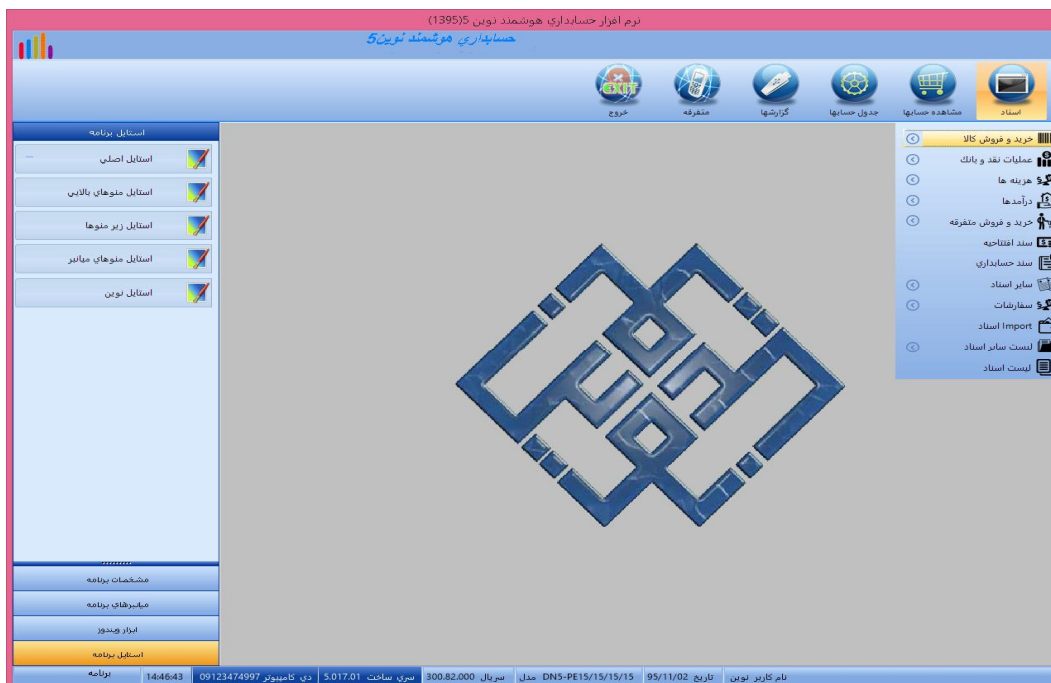
[نصب برنامه هوشمند نوین 5]

محتویات سخت افزاری سیستم حسابداری هوشمند نوین شامل یک قفل و یک سی دی برنامه می باشد. برای نصب برنامه ابتدا باید قفل را در پورت USB قرار داده، سپس سی دی برنامه را در CD ROM قرار می دهیم. پس از چند لحظه ابتدا پنجره زبان باز شده که با تأیید آن وارد پنجره مربوط به نصب برنامه می شوید. در این پنجره با زدن گزینه نصب برنامه نوین 5 پنجره مربوط به اخطار نصب قفل به سیستم باز می شود که پس از انتخاب گزینه مرحله بعد، نوع سیستم تک کاربره، سرور یا کلاینت را انتخاب می کنیم. با انتخاب نوع و زدن گزینه مرحله بعد سیستم به شناسایی قفل سخت افزاری می پردازد. پس از شناسایی قفل انتخاب مسیر نصب را انجام داده و وارد مرحله بعد می شویم. در این مرحله سیستم به صورت اتومات به نصب SQL می پردازد و پس از نصب با موفقیت SQL شروع به نصب گزینه های مربوط به برنامه می کند و در پایان نصب، پیغام "نصب با موفقیت انجام شد" می دهد. بهتر است قبل از نصب، از تمام برنامه ها خارج شوید و نصب برنامه را ادامه دهید. دقت داشته باشید که نصب برنامه به صورت 2 مرحله ای می باشد که در مرحله اول برنامه Sql که پایگاه اطلاعاتی است به طور خودکار نصب می شود و در ادامه برنامه به طور کامل نصب خواهد شد. بعد از نصب کامل برنامه در صفحه DESKTOP بر روی آیکن NVN5 کلیک نمایید، پیغام "هیچ شرکتی بر روی سیستم وجود ندارد" به دلیل عدم وجود نام شرکت در سیستم نمایان می شود. که با تعریف نام و مشخصات شرکت و تأیید پنجره، پیغام "هیچ دفتری بر روی سیستم وجود ندارد" نمایان می شود. که با انتخاب شرکت، نام و مشخصات دفتر را وارد کرده و تاریخ دوره مالی را ثبت می کنید. در صورتی که از کدبندی سه سطحی یا چند سطحی استفاده می شود نوع کدینگ را انتخاب نموده و پنجره را تأیید نمایید. رمز بازیابی در سیستم به صورت پیش فرض dddddd قرار داده شده است که در صورت تمایل می توان تغییر داد. پس از تأیید برای ورود به برنامه پنجره ای نمایان می شود که از شما نام کاربر، رمز ورود و نام دفتر را می خواهد که در مقابل نام کاربر: کلمه NOVIN، در مقابل رمز ورود: AAAAAA، و در مقابل نام دفتر با زدن کلید(ENTER) نام دفاتر باز شده که دفتر مربوطه را انتخاب کرده و وارد آن می شوید.

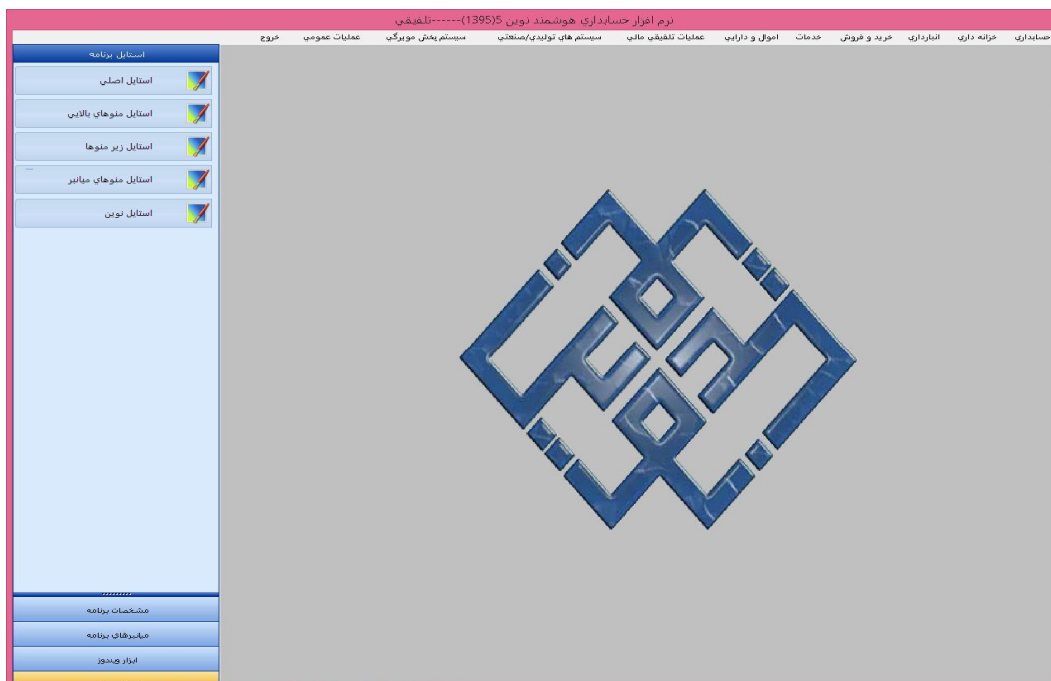
معرفی برنامه حسابداری هوشمند نوین 5

در برنامه حسابداری هوشمند نوین 5 از دو فرم نوینی (مشابه نوین 4) و فرم جزیره ای استفاده شده است. منوهای اصلی فرم نوینی شامل: 1- اسناد 2- مشاهده حسابها 3- جدول حسابها 4- گزارشها 5- متفرقه 6- خروج و منوهای فرم جزیره ای به ترتیب شامل: 1- حسابداری، 2- خزانه داری، 3- انبارداری، 4- خرید و فروش، 5- خدمات، 6- اموال و دارایی، 7- عملیات تلفیقی/مالی، 8- سیستم صنعتی/تولیدی، 9- سیستم پخش مویرگی، 10- اطلاعات عمومی، 11- خروج می باشند. با توجه به اینکه روال کار در تمام آیتم ها در هر دو فرم به یک صورت عمل می کند در این راهنما صرفاً بر اساس فرم نوینی تمام موارد را توضیح می دهیم و در پایان زیر منوهای مربوط به فرم جزیره ای را معرفی می کنیم. 1) اسناد: در این قسمت کلیه عملیات روزانه از قبیل خرید، فروش، دریافت، پرداخت، درآمد و هزینه ثبت می شود. 2) مشاهده حسابها: کلیه حسابها از قبیل کاردکس کالا، وجوه نقد و بانک، حساب اشخاص، هزینه ها، درآمد ها و... را می توان مشاهده کرد. 3) جدول حسابها: در این بخش سر فصل های مربوط به واحد اقتصادی خود (از قبیل کالاهای، بانک ها، اشخاص، هزینه ها، درآمدها، انبارها، ارزها و دسته چک) را معرفی می کنیم.

فرم نوینی



فرم جزیره ای



4) گزارشها: کلیه گزارش های مالی و حسابداری از قبیل (گردش موجودی کالا، بدهکاران وستانکاران، اعتبارات، گزارش گردش مالی، تراز آزمایشی، صورتحساب سود و زیان، ترازنامه، لیست چکها و ...) را می توان از این بخش تهیه و ارائه داد.

5) متفرقه: در این قسمت از بخش هایی چون پشتیبانی (backup)، بازبایی، تنظیمات، لیست اسناد حذف شده، لیست کاربران، تعریف کلیدها و... می توان استفاده نمود.

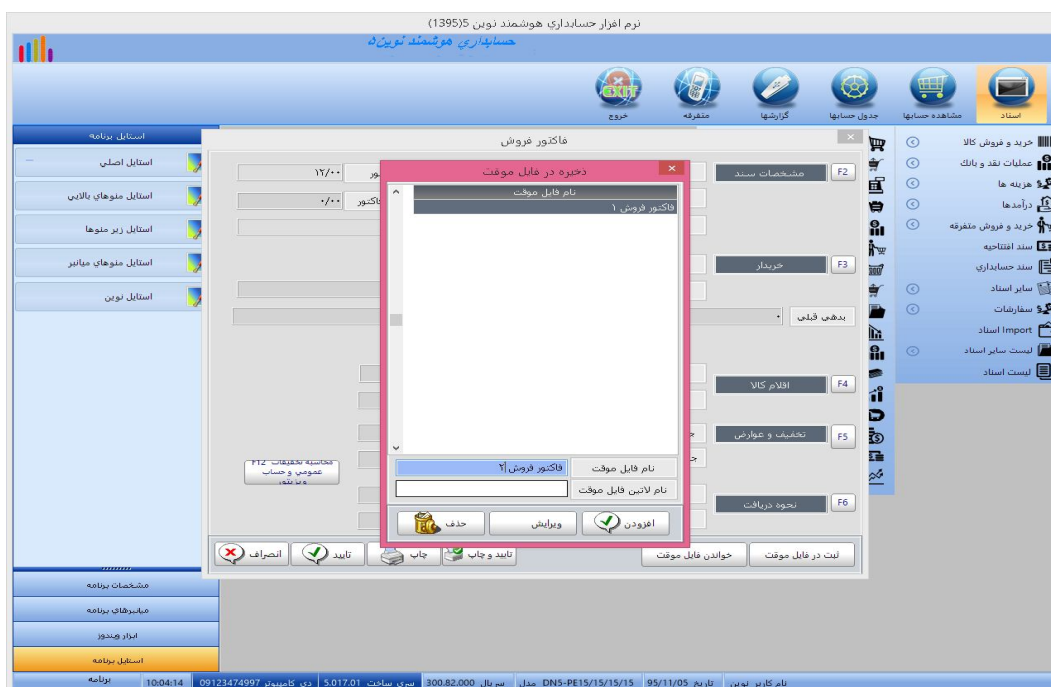
6) خروج: برای خروج از برنامه و یا رفتن به دفاتر دیگر از این بخش استفاده می شود.

توضیحات مشترک

توضیحات این قسمت شامل مواردی می باشد که در تمام قسمت های برنامه کاربرد یکسانی دارند.

۱- ثبت فایل موقت

چنانچه بخواهیم یک سند را به صورت موقت ذخیره نماییم، می توانیم آن را از طریق کلید (F10) در فایل موقت ذخیره کرده تا هر زمان که لازم بود از طریق کلید (F8) و یا خواندن از فایل موقت باز خوانی نماییم. برای این کار کافیه از طریق کلید (F10) وارد پنجره ثبت فایل موقت شده سپس در قسمت "نام فایل موقت" آن را با کلمات لاتین و فارسی نام گذاری کرده و با زدن کلید افزودن فایل مورد نظر را ذخیره نمایید. جهت ویرایش نام فایل موقت نیز از همین قسمت گزینه ویرایش را انتخاب کرده و نام جدید را وارد کنید و تایید نمایید.



برای بازیابی فایل ذخیره شده کافیه در قسمت "خواندن فایل موقت" نام مورد نظر را انتخاب نموده و تایید نماییم که در این صورت می توانیم سند ذخیره شده را بازیابی و ثبت نماییم.

۲- مطالبات و تعهدات

مطالبات: وجوهی هستند که از مشتریان خود، طی شرایط و زمان خاصی دریافت می نماییم.

تعهدات: وجوهی هستند که ما طی شرایط و زمان خاص به پرداخت آن تعهد نموده ایم.

مطالبات و تعهدات هنگام خرید و فروش اقساطی بکار می روند. لذا جهت تعیین اقساط، در هر کدام از بخش های دریافت و پرداخت نقدی و چک وارد قسمت مطالبات و تعهدات می شویم. (جهت استفاده از این قسمت حتما باید در تنظیمات متفرقه گزینه S در تنظیمات 2 را فعال نمایید). پس از انتخاب کلید مطالبات و تعهدات در سند مورد نظر پنجره ای به شرح ذیل باز می شود:

(T) تعیین تاریخ تسویه مطالبات و تعهدات

(E) اعلام وصول مطالبات و یا پرداخت تعهدات

وارد قسمت (T) می شویم و کلید "تعیین اقساط" را کلیک کرده، سپس پنجره ای با عنوان تعیین اقساط نمایان می گردد.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1395/5

حسابداری هوشمند نوین

لیست اسناد
فاکتور فروش

تعیین نحوه دریافت پرداخت

نحوه پرداخت: F2 پرداخت نقدی
نحوه دریافت: F7 دریافت نقدی
F3 صورت چک روز
F4 صدور چک مدت دار
F5
C
F6
B پرداخت
P
F دریافت

مطالبات و تعهدات

تعیین تاریخ تسویه مطالبات و تعهدات
اعلام وصول مطالبات و یا پرداخت تعهدات

بارگشت

جمع پرداختی: ۶۲,۷۹۲,۸۲۰/۵۰
جمع دریافتی: ۵۲,۵۰۰
مانده پرداختی: ۶۲,۷۹۱,۳۲۰/۵۰

راس گری

انصراف تایید چاپ

لیست اسناد و تعهدات

لیست اسناد

خرید و فروش کالا
عملیات نقد و بانک
هزینه ها
درآمدها
خرید و فروش منفرد
سند افتتاحیه
سند حسابداری
سایر اسناد
سفارشات
اسناد Import
لیست سایر اسناد
لیست اسناد

تاریخ: 95/11/05
نام کاربر: نوین
مدل: DNS-PE15/15/15
سریال: 300.82.000
سری ساخت: 5.017.01
دی کامپیوتر: 09123474997
10:09:09

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1395/5

حسابداری هوشمند نوین

لیست اسناد

تعیین اقساط

مبلغ قابل دریافت - مطالبات
مبلغ قابل پرداخت - تعهدات

روزه ماهه ۱
حد روند شدن مبلغ تا ۱۰۰۰۰
محاسبه سود
تاریخ شروع محاسبه سود ۹۵/۱۱/۰۵
تاریخ شروع هر قسط ۹۵/۱۰/۲۳
درصد سود ۰/۰۰
روش محاسبات (F6)
درصد جریمه ۰/۰۰
درصد تشویق ۰/۰۰
مبلغ هر قسط ۰/۰۰۰۰
ملاحظات
ملاحظات لاتین

راس گری

انصراف تایید چاپ

مطالبات و تعهدات

لیست اسناد

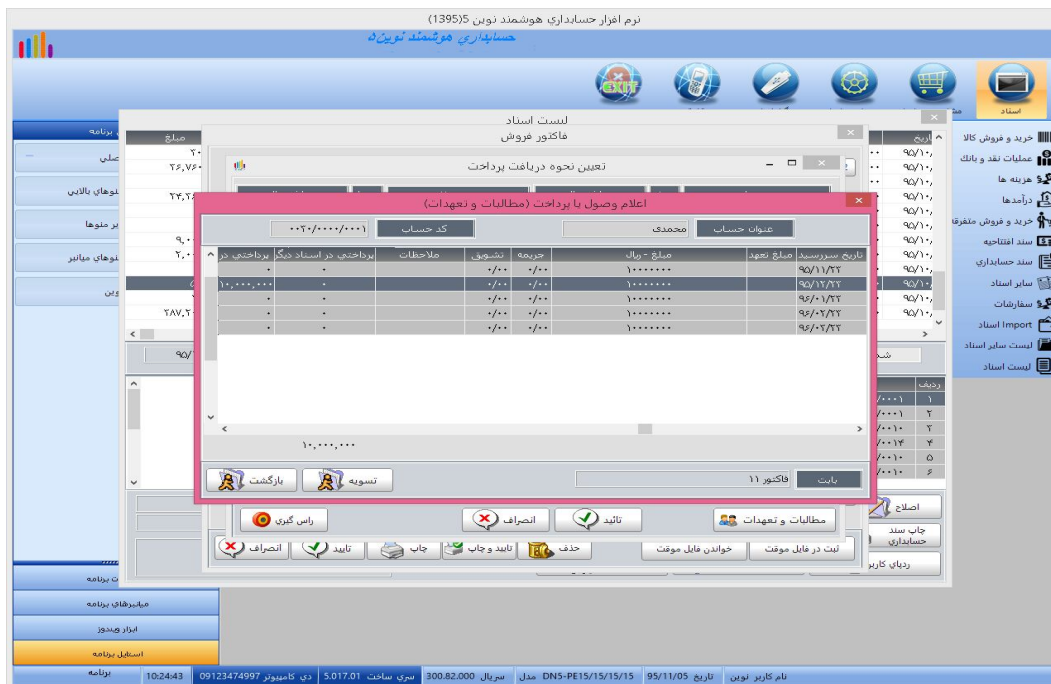
خرید و فروش کالا
عملیات نقد و بانک
هزینه ها
درآمدها
خرید و فروش منفرد
سند افتتاحیه
سند حسابداری
سایر اسناد
سفارشات
اسناد Import
لیست سایر اسناد
لیست اسناد

تاریخ: 95/11/05
نام کاربر: نوین
مدل: DNS-PE15/15/15
سریال: 300.82.000
سری ساخت: 5.017.01
دی کامپیوتر: 09123474997
10:11:51

حال چنانچه بخواهیم مطالبات را تعیین اقساط کنیم در مقابل دریافت مطالبات مبلغ فروش اقساطی را ذکر نموده و محدوده زمانی هر قسط را بصورت روزانه و یا ماهانه تعیین می نماییم. حد روند شدن مبلغ (گرد کردن اعداد، مثلاً: 11111 می شود 11000) و نیز در صد سود به ازای هر قسط را تعیین می نماییم. سپس تعداد اقساط را معرفی کرده که سیستم خود مبلغ هر قسط را تعیین می کند. در نهایت بعد از تعیین تاریخ شروع قسط آن را تأیید می کنیم.

در صورتی که به مطالبات یا تعهدات شما سود، جریمه و یا تشویق تعلق می گیرد میزان درصد هر یک را در قسمت مشخص شده وارد می کنیم و برای جریمه و تشویق نیز حساب مورد نظر را انتخاب کنید. روش محاسبه سود را نیز می توان در قسمت مشخص شده تعیین کرد.

E: چنانچه بخواهیم مطالبات و تعهدات خود را دریافت یا پرداخت نماییم، پس از وارد شدن در این قسمت وارد پنجره اعلام وصول یا پرداخت می شویم و در آن لیست اقساط را مشاهده نماییم. و در صورت تسویه قسط مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه تسویه را کلیک کنید.



۳- شماره (کد) ربط

شماره ربط به عبارتی تفصیلی در تفصیلی می باشد. بیشتر در مواردی که بخواهیم گروه هایی از کالا، اشخاص، هزینه، درآمد و... را که به هم مرتبط می باشند با یک مشخصه مثلا کد ربط 1 در یک گزارش، مشاهده نماییم از این قسمت استفاده می نماییم.

۴- کد ویزیتور

چنانچه از ویزیتورهای مختلف استفاده می کنیم می توانیم به هر ویزیتور یک کد اختصاص دهیم.

نکته: سیستم توانایی ارائه گزارش کارکرد ویزیتور را به صورت تفکیک شده دارا می باشد.

نکته: چنانچه از کد ویزیتور استفاده می نمایید باید کد ویزیتور را در فاکتورهای خرید، برگشت از خرید، فروش و برگشت از فروش حتماً ذکر نمایید.

معرفی ویزیتور: برای معرفی ویزیتور در سیستم، طبق دستورات زیر عمل نمایید.

در منوی جدول حساب ها- اشخاص- با استفاده از کلید (F4) افزودن، وارد پنجره افزودن شخص شده، برای شخص کد ویزیتور معرفی نموده و تایید کنید.

درصد ویزیتور: برای اعمال درصد ویزیتور با کلیک بر روی کلید (F8)، وارد پنجره انتخاب کالا شوید و گزینه درصد ویزیتوری در پایین پنجره را انتخاب نمایید. سپس کالاهای که مشمول درصد ویزیتور می باشند را انتخاب کرده و پس از تأیید در پنجره باز شده درصد پورسانت را وارد و کلید تأیید را کلیک کنید.

نکته: در قسمت اطلاعات عمومی در خصوص انواع درصد ویزیتوری در موارد بعدی توضیح داده خواهد شد.

۵- اشخاص متفرقه (F۵)

چنانچه نام فروشنده مهم نباشد یا نخواهیم حساب فروشنده خاص را به دلیل خرید های نقدی نگهداری کنیم از کلید (F5) استفاده می نماییم که فقط نام شخص ثبت خواهد شد و به حساب شخص کاری نخواهیم داشت.

۶- ارزش افزوده

ارزش افزوده، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می باشد. برای محاسبه (ارزش افزوده) VAT در فاکتور، درصد ارزش افزوده بر کالاها و اشخاصی که مشمول دریافت و پرداخت (VAT) می باشند باید لحاظ شود.

جدول حسابها-کالاها: با کلیک بر روی گزینه کالاها، سپس افزودن (F4)، وارد پنجره افزودن کالا شده در این قسمت درصد مالیات و درصد عوارض کالاها مشمول ارزش افزوده را مشخص نموده و تایید نمایید.

جدول حسابها-اشخاص: با کلیک بر روی گزینه اشخاص، سپس افزودن (F4) وارد پنجره افزودن شخص شده، گزینه های مودی مالیاتی (خرید) و دریافت VAT (فروش) را انتخاب نموده و تایید نمایید.

نکته ها:

-اعمال ارزش افزوده در فاکتور: بعد از انجام مراحل فوق، برای ثبت فاکتورهایی که شامل دریافت یا پرداخت (VAT) می باشند، سیستم به صورت اتوماتیک مبالغ (VAT) را با توجه به درصدهای تعیین شده محاسبه می نماید.

-چاپ و امکان طراحی فاکتور رسمی: برای چاپ فاکتور رسمی میتوانید از قسمت (K - طرح 11 با مشخصات ارزش افزوده) استفاده نمایید. همچنین امکان طراحی و اعمال تغییرات در چاپ این نوع فاکتور نیز وجود دارد.

-جهت تسویه ارزش افزوده در تاریخ خاص، سند تسویه ارزش افزوده (VAT) ثبت نمایید.

-گزارش (VAT) یا مالیات بر ارزش افزوده: این گزارش شامل کل مبالغ خرید و فروش معاف و مشمول می باشد. برای تهیه این گزارش می توانید از منو گزارش ها- گزارش مالیات بر ارزش افزوده استفاده نمایید.

۷- چاپ و طراحی

برای طراحی و چاپ، روی دکمه چاپ کلیک کرده و در پنجره باز شده روی دکمه طرح جدید کلیک نمایید. در پنجره جدید برای طراحی که می خواهید ایجاد نمایید یک شماره وارد و تایید نمایید. اکنون شماره طرح در لیست گزارش های طراحی شده نمایش داده خواهد شد. پس از انتخاب شماره طرح روی دکمه اصلاح کلیک نمایید تا وارد پنجره طراحی فاکتور شوید. پنجره باز شده شامل آیتم هایی می باشد که در ادامه آنها را توضیح می دهیم.

A: مشخصات کلی: می توانیم نوع کاغذ (A4، A5 و...)، ابعاد، حاشیه و حالت های کاغذ را مشخص نماییم.

B: مشخصات سربرگ صفحه اول: چنانچه بخواهیم سربرگ فاکتور را طراحی نماییم بر روی آن کلیک کرده سپس در قسمت راست پنجره در زیر قسمت تغییرات می توانیم عنوان دلخواه خود را در داخل کادر مستطیلی تایپ نماییم. فرم طراحی سربرگ نمایان می گردد، این فرم به چند بخش تقسیم شده که در ذیل به طور مفصل به شرح آن می پردازیم.

چنانچه بخواهیم جهت نگارش عنوان انتخابی را از جهت راست، وسط و چپ انتخاب کنیم؛ در قسمت راست پنجره " جهت نگارش " را تنظیم می نماییم.

* متن ثابت: اگر بخواهیم، متن ثابتی در تمام فاکتورهای فروش نمایان شود؛ می توانیم با استفاده از گزینه متن ثابت، متنهای دلخواه که پس از کلیک کردن (در زیر قسمت تغییرات) نمایان می شود را تایپ نماییم.

*متن متغیر: با کلیک کردن متن متغیر، پنجره ای در سمت راست در پایین قسمت تغییرات ظاهر شده که با کلیک کردن روی فلش، متن های متغیر انتخابی باز شده، که می توانیم عنوان متن متغیر مورد نظر را که مرتبط با متن ثابت طراحی شده می باشد را در مقابل آن قرار دهیم.

* * متن محاسباتی: با استفاده از این گزینه می توانید جمع و تفریق و.. دو یا چند متن متغیر را محاسبه نمایید.

* * چنانچه بخواهیم سربرگ در تمام صفحات فاکتور فروش ثبت شود گزینه " چاپ در تمام صفحات " را در پنجره قبلی (طراحی فاکتور) کلیک می نماییم.

*تغییرات: این بخش برای تنظیم آیتم های موجود در صفحه پیش نمایش استفاده می گردد.

*افقی و عمودی: در این قسمت فضای افقی و عمودی چاپ متن را افزایش یا کاهش می دهیم.

*در صورتی که متن ما در فاکتور به صورت ناقص چاپ شود به دلیل عدم تنظیم این قسمت می باشد.

*فاصله از چپ و بالا: این قسمت موقعیت متن را در صفحه سفید پیش نمایش نشان می دهد.

*جهت نگارش: در این قسمت می توان سمت شروع متن را از لحاظ جهت (راست، وسط و چپ) انتخاب نمود.

* FONT: نوع قلم متن مربوطه را با استفاده از این آیتم تغییر می دهیم.

*ارسال به عقب: از این طریق می توانیم به عملیات انجام شده قبل باز گردیم.

*حذف: در این قسمت می توانیم آیتم مورد نظر را حذف کنیم.

D و C: مشخصات ستون و ردیف فاکتور: چنانچه بخواهیم ستونی را اضافه نماییم، بعنوان مثال ستون نام انبار، باید ستون ایجاد شده از لحاظ " ضخامت خط " و... با ستونهای مجاور مطابقت داشته باشد.

*در ضمن تغییرات ذکر شده باید در گزینه مشخصات هر ردیف اعمال شود.

E: مشخصات پاورقی فاکتور: در این گزینه می توانیم پیغام های خود را انتهای هر صفحه از فاکتور طراحی کنیم.

F: مشخصات پاورقی صفحه آخر: در این گزینه می توانیم جمع بندی فاکتور اعم از بدهی قبلی، مبلغ این فاکتور، جمع پرداختی، جمع کل به حروف، آدرس و امضاء فروشنده و... را طراحی نماییم. در صورتیکه فاکتور از 1 صفحه بیشتر باشد مشخصات پاورقی فقط در صفحه آخر نمایان می شود.

فرم های ثابت در اسناد

(F2) مشخصات سند: این فرم شامل نوع ارز، تاریخ سند، شماره سند، شماره مبنا، کد تفکیک سند، شماره فاکتور، نام ویزیتور و نحوه دریافت و... می باشد.

نوع ارز: چنانچه خواستارید سند را به صورت ارزی ثبت نمایید (دریافت پرداخت ارزی داشته باشید) در این قسمت می توانید نوع ارز را مشخص نمایید.

تاریخ سند: شما می توانید برای تغییر تاریخ سند از این قسمت استفاده نمایید.

کد تفکیک سند: زمانی که بخواهید از تعدادی سند خاص گزارش تهیه نمایید، میتوانید کد تفکیک سند یکسان به همه سندها داده سپس بر اساس کد تفکیک سند گزارش تهیه نمایید.

نام ویزیتور: چنانچه فروش توسط ویزیتور انجام شده و نیز شما خواستارید پورسانتی به ویزیتور تعلق گیرد، بعد از تعریف ویزیتور (توضیحات در سیستم ویزیتوری) میتوانید در قسمت **(F2) سند** کد و نام ویزیتور را انتخاب نموده، سپس در قسمت **(F12) فاکتور** حساب هزینه را انتخاب نموده و تایید نمایید. سپس سیستم پورسانت ویزیتور را محاسبه می کند و شما می توانید در منوی مشاهده حسابها- حساب اشخاص به مشاهده حساب ویزیتور بپردازید.

نحوه دریافت یا پرداخت: زمانی که می خواهید نحوه دریافت را در چاپ فاکتور داشته باشید، ابتدا نحوه دریافت را در قسمت جدول حساب ها- اطلاعات عمومی- نحوه پرداخت تعریف نمایید. آن گاه تنظیمات را در منوی متفرقه-تنظیمات 3- قسمت 8 انجام داده و سپس در فاکتور نحوه دریافت یا پرداخت را مشخص کنید. اکنون شما می توانید با ایجاد طرح جدید در فاکتور به چاپ آن بپردازید.

F3 (نام فروشنده): برای وارد کردن نام فروشنده در فاکتور از کلید **F3** استفاده می کنیم. در این پنجره مواردی چون اشخاص (**F8**)، سایر حساب ها (**F7**)، اشخاص متفرقه (**F5**) قرار دارد. چنانچه از گزینه **F8** استفاده می کنید با زدن کلید **Space** وارد پنجره انتخاب اشخاص شده و در صورتی که نام شخص مورد نظر در لیست موجود بود آن را از لیست انتخاب می نماییم. در غیر این صورت می توانیم با استفاده از کلید (**F4**) شخص جدید را معرفی نماییم.

* لازم به ذکر است در این گزینه با تایپ قسمتی از نام شخص یا کد شخص می توانیم به صورت اتوماتیک آن را پیدا نماییم.
** چنانچه بخواهیم در هر کدام از آیتم های موجود در مشاهده حسابها اقلامی را جستجو (**Search**) نماییم همزمان با فشار دادن کلیدهای (**Alt+Ctrl**) روی قسمت تیک کلیک راست می نماییم. سپس پنجره هایی در زیر عناوین باز شده که می توان اقلام مورد نظر را تایپ و جستجو نماییم.

* با کلید (**F11**) می توانیم حساب شخص و از طریق (**F10**) لیست چکها را مشاهده می نماییم.
F4 (اقلام کالا): در این قسمت از طریق کلید (**F4**) کالای مورد نظر را معرفی کرده و انتخاب می نماییم. سپس تعداد و بهای واحد و تخفیف از خرید را در صورت وجود مشخص می نماییم. همچنین از طریق کلید (**F10**) می توانیم گزارش آخرین فی خرید و فروش کالای مورد نظر را مشاهده نموده و سپس آن را ثبت می نماییم.
(**F5**) : از این قسمت برای انواع تخفیفات و عوارض در هنگام خرید می توانیم استفاده نماییم.
(**F6**) نحوه دریافت پرداخت:

(**F2**) پرداخت نقدی: چنانچه وجه به صورت نقدی پرداخت شود از این قسمت استفاده نماییم. با استفاده از کلید (**F2**) وارد این قسمت شده، عنوان حساب را انتخاب و سپس مبلغ کل را وارد و تایید کنید.

(**F3**) صدور چک روز: زمانی که می خواهید چک روز صادر نماییم با استفاده از کلید (**F3**) وارد لیست چکهای صادره شوید. سپس با زدن دکمه افزودن (**F4**) وارد پنجره صدور چک شده، اطلاعات را وارد و تایید کنید.

(**F4**) صدور چک مدت دار: چنانچه بخواستارید چک مدت دار صادر نماییم با استفاده از کلید (**F4**)، وارد این قسمت شده. با زدن دکمه افزودن ردیف (**F4**) وارد پنجره لیست چک های صادره شده، اطلاعات را وارد نموده و تایید نماییم.

(**F5**) واگذاری چک وارده: زمانی که شما چکی از شخصی دریافت می نمایید و نیز می خواهید همان چک را به شخص دیگری واگذار نماییم می توانید با استفاده از کلید (**F5**) (واگذاری چک وارده) این عملیات را انجام دهید. با استفاده از کلید (**F5**) (واگذاری چک وارده) وارد پنجره واگذاری چک وارده شوید. با فشردن کلید (**F4**) افزودن ردیف، پنجره واگذاری چک وارده باز و شما می توانید چک مورد نظر را انتخاب نموده و ثبت نماییم.

(**C**) پس دادن چک دریافتی: زمانی که چکی را دریافت نموده اید و می خواهید این چک را به پرداخت کننده چک، پس دهید از این قسمت می توانید استفاده کنید.

(**F6**) پرداخت از تنخواه: زمانی که پرداخت از تنخواه باشد می توانید از این قسمت استفاده نماییم. با استفاده از کلید (**F6**) وارد پنجره لیست پرداخت از تنخواه گردان شده، با فشردن کلید (**F4**) می توانید اطلاعات را وارد نموده، سپس تایید نماییم.

(**B**) برداشت بانکی: چنانچه بخواستارید از بانک برداشت نماییم از این قسمت استفاده نماییم. با کلیک بر روی گزینه (**B**) وارد پنجره برداشت بانکی شده، اطلاعات را وارد نموده تایید نماییم.

(**P**) پرداخت توسط سایر اشخاص: چنانچه فاکتور توسط شخص دیگری پرداخت شود از این قسمت می توانید استفاده نماییم.

(**F7**) دریافت نقدی: زمانی که شما مبلغ فاکتور را به صورت نقدی دریافت نماییم می توانید از دریافت نقدی استفاده نماییم.

(**F8**) دریافت چک: در صورتی که چکی از شخصی دریافت نمودید می توانید از این قسمت به ثبت آن بپردازید.

(**F10**) پس گرفتن چک: زمانی که شما بخواستارید چک را پس بگیرید برای پس گرفتن چک می توانید از این قسمت استفاده نماییم.

(**D**) پس گرفتن چک واگذار شده: در صورتیکه می خواهید چک واگذار شده (دریافت چک از شخصی و واگذاری همان چک به شخص دیگر) را پس بگیرید از این قسمت برای ثبت آن استفاده نماییم.

(**F11**) دریافت از کارت یا حواله: چنانچه از شخصی حواله ای دریافت می نماییم در این قسمت می توانید به ثبت آن بپردازید.

(**S**) پرداخت به سایر اشخاص: در صورتیکه بخواستارید وجه فاکتور را به شخص دیگری پرداخت نماییم از این قسمت استفاده نماییم.

جدول حسابها

جهت شروع کار با برنامه در ابتدا از منوی جدول حساب ها استفاده می کنیم و کلیه حساب های مورد نیاز را در این قسمت تعریف می کنیم.

نحوه معرفی حسابها:

چنانچه بخواهیم به گزارشات طبقه بندی شده و اطلاعات قابل برنامه ریزی دست یابیم، بهتر است با توجه به وضعیت شرکت یا موسسه مورد نظر برای عناوین حساب های کل، حساب معین و حساب تفصیلی معرفی کنیم. برای این منظور بهتر است از قسمت کدبندی حساب ها استفاده کنیم.

۱- کالاهای

در قسمت جدول حساب ها با انتخاب گزینه کالاهای (در فرم جزیره ای در منوی انبارداری/تعریف کالا) و یا زدن کلید (ENTER) بر روی گزینه کالاهای وارد این قسمت می شویم. حال برای معرفی کالای جدید با زدن کلید (F4) پنجره معرفی حساب باز می شود که این سوال پرسیده می شود " آیا مایلید حساب هایی را که میخواهید در حساب کل (موجودی کالا) معرفی کنید، در گروه های جداگانه ای دسته بندی کنید؟"، این سوال بدین معناست که می توانید برای معرفی کالای خود، با توجه به نوع و یا مشخصات آن، کالای خود را به گروه های مختلف طبقه بندی نمایید. ضمناً هر پاسخی به این سوال بعداً از طریق گزینه کدبندی دفاتر کل و معین قابل تجدید نظری باشد.

مثال هایی که ما از آنها در این دفترچه استفاده می کنیم برای درک بیشتر از یک نوع فعالیت اقتصادی انتخاب شده است.

با فرض این که فعالیت ما مربوط به یک فروشگاه لوازم صوتی و تصویری باشد، قصد داریم کالاهای: تلویزیون "14"، "20" و "21" و ضبط صوت های 1500w و 2000w و 2500w را معرفی کنیم.

ابتدا برای اینکه کالاهای خود را به چند دسته تقسیم کنیم، گزینه بلی را در پنجره معرفی حساب انتخاب می نماییم. بعد از این انتخاب، پنجره معرفی حساب معین باز می شود، حساب های خود را به معین تلویزیون ها و ضبط صوت ها دسته بندی می نماییم.

معین های معرفی شده را با استفاده از کلید (F9) به ثبت می رسانیم. از طرف سیستم سؤال پرسیده می شود: " آیا مایلید که حساب معین دیگری هم افتتاح نمایید " اگر بخواهیم حساب معین دیگری افتتاح کنیم پاسخ مثبت در غیر اینصورت پاسخ منفی می دهیم.

پس از معرفی حساب های معین، پنجره جدیدی ظاهر می شود که از ما می خواهد یکی از حسابهای معین معرفی شده را انتخاب و کالاهای مربوط به آن دسته را معرفی کنیم، معین تلویزیون ها را انتخاب می نماییم. حال برای معرفی کالای جدید (تفصیلی) با زدن کلید (F4) فرمی به نام افزودن کالا مشاهده می شود که ما می توانیم مشخصات کالا را شامل: نام کالا، شماره ربط، مشخصات کالا (توضیح بیشتر درباره کالا)، شماره فنی، واحد شمارش، بارکد و... برای آن کالا معرفی کنیم.

واحد شمارشی 1 و 2 و 3: چنانچه برای خرید و فروش یک کالا از واحدهای شمارش مختلف استفاده می نماییم، بعنوان مثال: عدد، بسته و کارتن، از این قسمت ها استفاده می کنیم که می توانیم قیمت فروش و خرید هر واحد را نیز معرفی نماییم.

نسبتها: برای معرفی هر واحد شمارش باید نسبت آن واحد را به واحد کوچک تر در قسمت نسبت واحد ها تعیین نماییم.

* نکته: توجه داشته باشید ، همیشه باید واحد کوچکتر را اول معرفی کنیم.

نقطه سفارش: چنانچه بخواهیم کالایی به تعداد مورد نظر همیشه در انبار موجود داشته باشیم، آن تعداد را در این گزینه وارد می نماییم و سیستم بصورت اتوماتیک در صورت کمتر شدن موجودی در زیر نقطه سفارش در زمان ثبت فاکتور اخطار می دهد و در گزارشات نیز می توان از نقطه سفارش کالاها لیست تهیه نمود.

حداقل موجودی: چنانچه بخواهیم کالایی از یک محدوده تعدادی در انبار کمتر نشود در این قسمت تعداد مورد نظر را وارد می کنیم و با فعال کردن گزینه مربوط به حداقل موجودی در قسمت تنظیمات در زمان ثبت فاکتور اگر از تعداد مشخص شده بیشتر از انبار خارج شود اخطار می دهد.

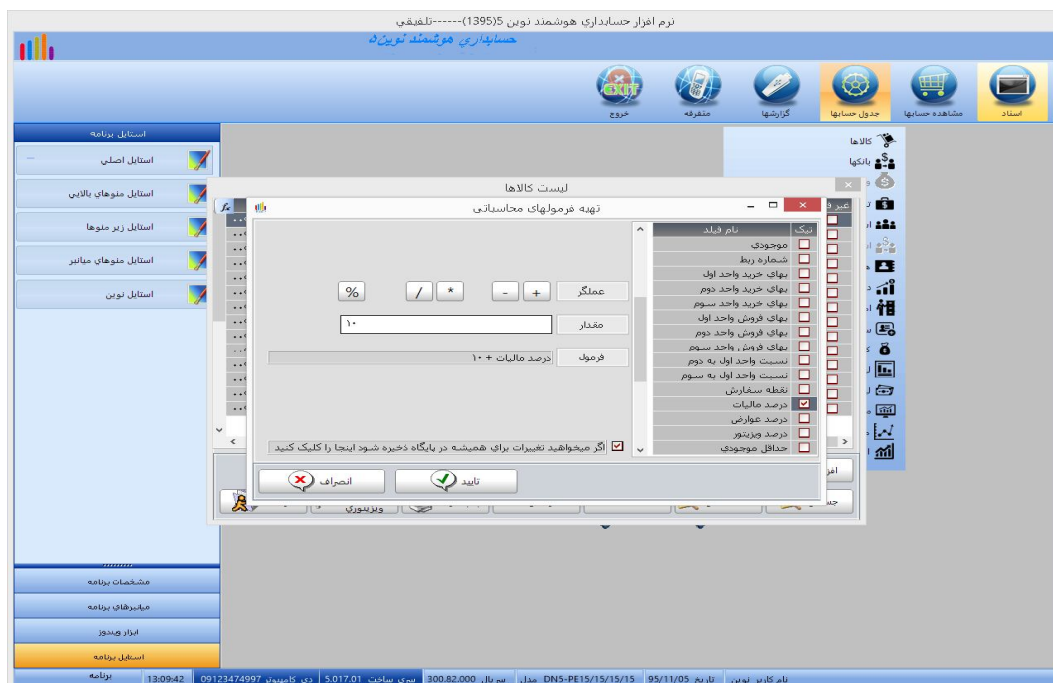
حداکثر موجودی: چنانچه بخواهیم کالایی از یک محدوده تعدادی در انبار بیشتر نشود در این قسمت تعداد مورد نظر را وارد می کنیم و با فعال کردن گزینه مربوط به حداکثر موجودی در قسمت تنظیمات در زمان ثبت فاکتور اگر از تعداد مشخص شده بیشتر وارد انبار شود اخطار می دهد.

حداقل بهای فروش: در این قسمت کمترین فی فروشی که در ثبت فاکتور اجازه داریم فروش انجام دهیم را وارد می کنیم و در صورتی که کمتر از این مبلغ فروش انجام شود در زمان ثبت فاکتور اخطار داده می شود(در تنظیمات 4 گزینه مربوط به حداقل باید فعال شود).

حداکثر بهای فروش: در این قسمت بیشترین فی فروشی که در ثبت فاکتور اجازه داریم فروش انجام دهیم را وارد می کنیم و در صورتی که بیشتر از این مبلغ فروش انجام شود در زمان ثبت فاکتور اخطار داده می شود(در تنظیمات 4 گزینه مربوط به حداکثر باید فعال شود).

کلید فعال: در صورتی که با برخی از کالاهای تعریف شده در این قسمت کار نمی کنیم ولی نمی توانیم از لیست نیز حذف کنیم با فعال کردن تیک این قسمت زمان ثبت فاکتور کالاهایی که دارای تیک فعال هستند در لیست اقلام کالا نمایش داده نمی شوند.

در قسمت لیست کالاها از کلید های تابع جهت انجام کارهای مرتبط استفاده میشود. در قسمت کالا ها 2 کلید FX وجود دارد یکی در جدول لیست کالا ها در بالا گوشه سمت چپ و دیگری در داخل فرم تعریف کالا روبروی نسبت واحد 2 به 1.

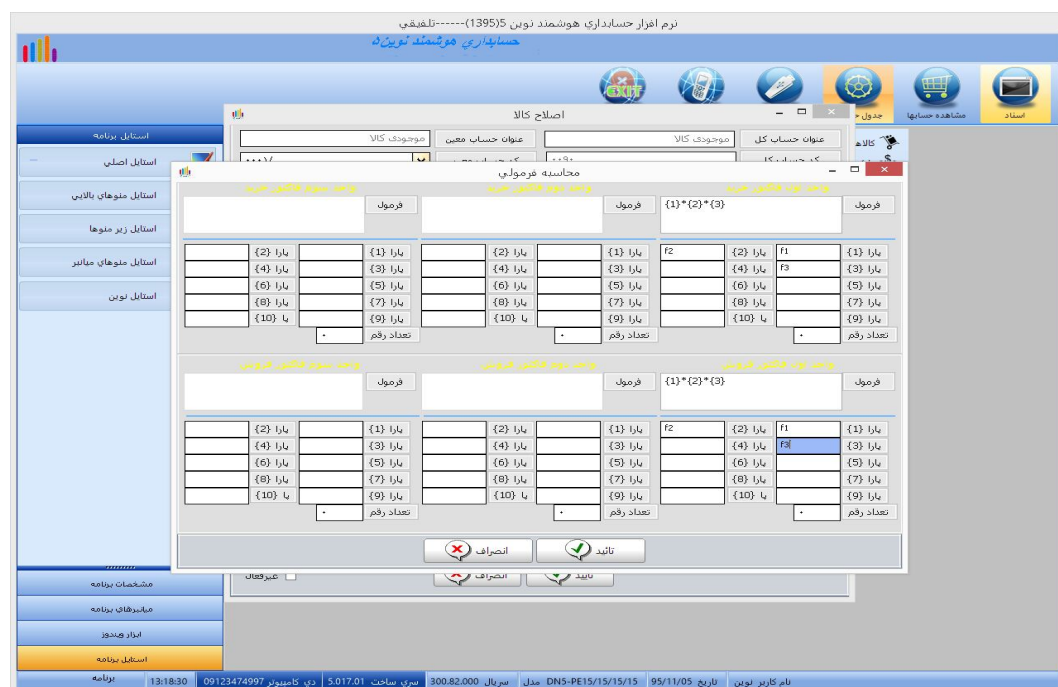


FX (پنجره لیست کالاها): در این قسمت میتوان تغییرات کالا را در موجودی، شماره ربط، بهای خرید واحد اول، نقطه سفارش، درصد مالیات و... اعمال نمود. زمانی که fx را انتخاب می کنیم به طور مثال اگر بخواهیم بهای فروش کالاها را به مبلغ ثابتی افزایش بدهیم، از قسمت نام فیلد، بهای فروش را با کلید space تیک دار می نماییم. سپس در قسمت عملگر علامت جمع را انتخاب می نماییم. در قسمت

مقدار، مقدار مورد نظر را تایپ کرده (مثلا 25000) سپس گزینه ی "اگر میخواهید تغییرات ذخیره بماند" را تیک میزنیم. هر عملی که انجام دادیم در قسمت فرمول می آید و در صورت صحیح بودن، تایید را میزنیم تا بهای فروش همه ی کالاها 25000 ریال افزایش پیدا کند و بقیه فیلدها هم به همین شکل افزایش یا کاهش پیدا می کنند.



FX (پنجره تعریف کالاها): در این قسمت به جای اینکه برای واحدها ضریب تعریف کنیم فرمول تعریف می نماییم و اعداد آن را در فاکتور خرید و فروش در قسمت توضیحات مشاهده می نماییم.



برای استفاده از این قسمت در جدول حسابها در اطلاعات عمومی در فیلدهای محاسباتی ابتدا نام فیلد (طول/عرض/ارتفاع) و فرمول را (f1/f2/f3) وارد می نماییم. سپس در اصلاح نام کالا، در fx در قسمت فرمول {1}*{2}*{3} را تعریف می نماییم. در قسمت پارامترها f1/f2/f3 را وارد کرده و تایید می نماییم. در فرم خرید یا فروش در اقلام کالا در قسمت تعداد، عدد مربوط به هر فیلد را وارد کرده و تایید می کنیم.

۲- بانکها

در این بخش نام حسابها و بانک هایی که با آنها کار می کنیم را معرفی می نماییم. از منوی جدول حساب ها گزینه بانک ها(در فرم جزیره ای در منوی خزانه داری/تعریف بانک) را انتخاب می کنید.

با فشردن کلید (F4) پنجره ای باز شده که در آن نام بانک، شماره حساب، نوع حساب و نوع ارز و مشخصات دیگر را وارد می کنیم.

۳- انتخاب گردان

تنخواه گردان صندوق دوم هر موسسه یا شرکت می باشد که هر کاری که بتوان با صندوق انجام داد با تنخواه گردان نیز قابل انجام می باشد. تنخواه گردان در موسسات و شرکتها به صورت ثابت یا متغیر می باشد. از منوی جدول حساب ها گزینه تنخواه گردان(در فرم جزیره ای در منوی خزانه داری/تعریف تنخواه گردان) را انتخاب کنید. پس از وارد شدن در قسمت تنخواه گردان با کلید(F4) می توانیم تنخواه گردان های مختلف را معرفی نماییم.

۴- اشخاص

در این قسمت برای ایجاد اشخاص جدید(در فرم جزیره ای در منوی خرید و فروش/تعریف اشخاص) پس از اینکه حساب های معین(به طورمثال: همکاران، مشتریان، پرسنل و شرکا) را ایجاد کردیم، می توانیم افرادی که زیر مجموعه گروه های فوق می باشند را با کلید (F4)

تعریف نماییم که شامل مشخصات شخص، نام شخص یا شرکت، نام مدیر و تلفن‌ها، اعتبارات نقدی و چکی (برای اطلاعات بیشتر به قسمت تنظیمات مراجعه شود) می باشد.

***نکته:** تاکید بر طبقه ی حسابهای کل، معین و تفصیلی از آن خاطر است که در گزارشات افراد هر دسته بصورت طبقه بندی شده ارائه خواهد شد و این در اولویت بندی مدیریت بصورت گروه های طبقه بندی شده بسیار مهم است.

مثلا: یک مدیر، وصول مطالبات خود را در ابتدا از گروه مشتریان شروع می کند و بعد سراغ گروه های بعد مثل همکاران، پرسنل و شرکا خواهد رفت.

چنانچه بخواهیم برای اشخاص، اعتبارات نقدی و چکی تعیین نماییم پس از معرفی نام و مشخصات شخص با شرکت مربوطه در اعتبار نقدی شخص مبلغ اعتبار شخص مربوطه را مشخص می نماییم. به عنوان مثال برای شخص مربوطه مبلغ 5000000 ریال اعتبار نقدی در نظر می گیریم و این بدان معناست که شخص مورد نظر بیش از مبلغ فوق اعتبار نقدی نداشته و سیستم در فاکتور فروش و پرداخت نقدی هشدار داده و در صورت لزوم از فروش بیش از اعتبار جلوگیری به عمل می آورد.

****در اعتبار چکی شخص نیز " مبلغ اعتبار چکی " شخص مربوطه را مشخص می نمایید.** بعبارتی چنانچه چک های پرداختنی شخص مورد نظر بیش از اعتبار چکی وی باشد، سیستم در هنگام دریافت چک از ثبت سند مربوطه جلوگیری بعمل می آورد.

توجه: برای تنظیم اعتبارات به قسمت تنظیمات مراجعه فرمایید.

کد اشتراک: در صورتی که از فاکتور فروشگاهی استفاده می شود و می خواهیم از مشترکین استفاده کنیم در اینجا کد اشتراک مربوطه را وارد می کنیم و در هنگام ثبت فاکتور از آن استفاده می شود.

***در خصوص مودی مالیاتی و دریافت VAT(فروش) در قسمت ارزش افزوده قبلا توضیح داده شده است.**

***در خصوص کد ویزیتور نیز در قسمت ویزیتور توضیح دادیم.**

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 5(4455)

افزودن شخص

عنوان حساب کل	عنوان حساب معین	اشخاص
کد حساب کل	کد حساب معین	گروه ربط
کد حساب تفصیلی	نام مدیر	نام مدیر لاین
نام شخص یا شرکت	تلفن 2	فکس
نام شخص یا شرکت لاین	تلفن 1	تلفن 3
بیش شماره	بیش شماره	بیش شماره
شماره حساب بانکی	شماره کارت	شماره اشتراک
شماره شب	کد ملی	کد پستی
پست الکترونیکی	کد ویزیتور	کد اقتصادی
آدرس	شماره اشتراک	کد پستی
آدرس لاین	کد اقتصادی	کد اقتصادی
ملاحظات	مودی مالیاتی(خرید) ☐ دریافت VAT (فروش) ☐	ملاحظات
ملاحظات لاین	ملاحظات	ملاحظات
اعتبار نقدی شخص	اعتبار چکی شخص	اعتبار چکی شخص
اعتبار نقدی شخص	اعتبار چکی شخص	اعتبار چکی شخص
اعتبار نقدی شخص	اعتبار چکی شخص	اعتبار چکی شخص

برای اعتبار نامحدود عدد ۰- را وارد نمایید

انصراف تایید

جدول تخفیفات شخصی

نام کاربر نوین تاریخ 95/10/16 مدل DNS-PE15/15/15 سریال 300.82.000 مودی ساخت 5.015.01 دی کامپیوتر 09123474997 08:54:46 برنامه

۵- هزینه ها

در این قسمت میتوانید به معرفی حساب هزینه های خود بپردازید(در فرم جزیره ای در منوی حسابداری/هزینه ها/تعریف هزینه ها). در صورتی که خواستارید هزینه ها را گروه بندی نمایید میتوانید برای حساب هزینه، حساب معین تعریف نمایید. برای ایجاد حساب های تفصیلی که قبلا معین آن ایجاد شده است به صورت مراحل قبل عمل می نماییم.



نکته قابل توجه در سیستم هوشمند نوین، آن است که در هر کدام از بخش های هزینه ها، درآمدها، اشخاص، کالا، بانکها و... می توانیم از طریق کلید (F6) (مشاهده لیست)، وضعیت حساب مربوطه را مشاهده نماییم.

برای آنکه در گزارشات مالی خود هزینه ها را به صورت طبقه بندی شده مشاهده نماییم، بهتر است حساب هزینه را به صورت معین و تفصیلی گروه بندی نماییم.

نکته: همچنین میتوانیم حساب های هزینه ای که مشمول ارزش افزوده می باشند را، در این قسمت معرفی نماییم.

۶- درآمدها

برای تعریف حساب تفصیلی فروش خدمات و یا سایر درآمدها میتوانیم از این قسمت استفاده نماییم (در فرم جزیره ای در منوی حسابداری/درآمدها/تعریف درآمدها و برای فروش خدمات از منوی خدمات/فروش خدمات).



با کلیک بر روی منو جدول حسابها- درآمدها-فروش خدمات وارد پنجره لیست فروش خدمات میشویم. سپس با کلیک بر روی گزینه افزودن، میتوانیم فروش خدمات خود را تعریف نماییم .

۶-۱- فروش خدمات

به دلیل اینکه تمام سیستم های نرم افزار حسابداری هوشمند نوین به صورت یکپارچه با هم عمل می کنند، این قابلیت باعث شده که سیستم سرویس خدمات نیز از قابلیت های ویژه ای برخوردار باشد. به صورتی که می توان مشخص نمود، سرویس خدمات به چه شخصی و برای چه کالایی و یا حتی چه سریالی از کالا ارائه شده و همینطور بابت این سرویس کالایی را که تعویض گردیده مشخص می نماید. سیستم بصورت اتوماتیک تمام عملیات از قبیل: به حساب قرار دادن سرویس خدمات شخص، کم کردن کالای استفاده شده از انبار، برگرداندن کالای معیوب به انبار ضایعات و... را به ثبت می رساند. در ضمن می توان نحوه تسویه حساب را به دو صورت حساب گارانتی خودمان یا گارانتی دیگران تفکیک کرد و هر یک را در حساب مربوط به خود عمل نمود. در آخر بعد از وارد کردن عملیات مربوطه ده ها گزارش متنوع از سرویس خدمات می توان تهیه نمود.

برای تعریف یک حساب خدمات در منو جدول حسابها - درآمدها - فروش خدمات، وارد پنجره لیست فروش خدمات شده و در این قسمت عنوان حساب خدمات را تعریف نموده، سپس واحد شمارش خدمات را تعریف نمایید.

به طور مثال یک شرکت حمل و نقل باربری مشخص مینماید مقدار مبنای اولیه فروش تا 10 ساعت اولیه 20000 ریال (بهای فروش) می باشد و برای هر ساعت بعد از 10 ساعت اولیه از قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه برای محاسبه قیمت فروش استفاده می شود. مثلاً اگر 12 ساعت طول بکشد 10 ساعت اولیه با مقدار مبنای اولیه محاسبه میشود و 2 ساعت دیگر با قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه که بطور مثال 30000 ریال میباشد محاسبه می شود. مبلغ هزینه ثابت در مبنای اولیه، مبلغ ثابتی است که برای فرستادن ماشین باربری در نظر گرفته شده که مثلاً اینجا 5000 ریال است تا 10 ساعت و اگر بیشتر از 10 ساعت شود مبلغ هزینه ثابت بعد از مبنای اولیه محاسبه می شود.

مقدار مبنای اولیه: 10 ساعت

بهای فروش: 20000 ریال

قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه: 30000 ریال

مبلغ هزینه ثابت در مبنای اولیه: 5000 ریال

مبلغ هزینه ثابت بعد از مبنای اولیه: 6000 ریال

بعد از تعریف خدمات در جدول حسابها میتوانیم سند سرویس خدمات را ثبت نماییم.

اسناد - درآمدها - سرویس و خدمات:

(F2) مشخصات سند: توضیح کامل در قسمت فرم های ثابت صفحه 10 ذکر شده است.

(F3) در این قسمت خریدار را مشخص مینمایید. چنانچه خدمات شما روی یک کالای سریال دار است در این قسمت سریال و کالا را نیز مشخص نمایید.

(F11) اقلام خدمات: این قسمت شامل عنوان خدمات، اطلاعات تعداد، اطلاعات، و... میباشد.

عنوان خدمات: در این قسمت میتوانید عنوان حساب خدماتی را که تعریف نموده اید انتخاب نمایید.

اطلاعات تعداد: با توجه به واحد شمارش خدمات میتوانید اطلاعات را تکمیل نمایید. یعنی اگر واحد ساعت باشد شروع و پایان خدمات را مشخص مینماییم در پایان تایید مینماییم.

اطلاعات: در این قسمت هر شرحی را که لازم دارید میتوانید وارد نمایید.

مثال: وزن بار - نام راننده - شماره کامیون

برای وارد کردن شرح مورد نظر روی کلمه اطلاعات کلیک راست کرده و پنجره بابت که باز شد شرح مورد نظر را وارد کنید.

چنانچه برای تسویه حساب از گارانتی دیگران استفاده مینمایید از کلید (F12) و اگر گارانتی داخلی است از کلید (F11) استفاده نمایید.

(F4) اقلام کالا: چنانچه خرید و فروشی اتفاق افتاده میتوانید در این قسمت ثبت نمایید. در پایان برای ثبت سند تایید نمایید.

نحوه دریافت: در این قسمت می توانیم کلیه دریافت و پرداخت مربوطه را انجام دهیم.

اسناد - لیست سایر اسناد - لیست سرویس و خدمات: برای تهیه گزارش میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

۷- اموال و ماشین آلات

شما می توانید حسابهای تفصیلی تمامی اموال و ماشین آلات شرکت را در این قسمت تعریف نمایید. این حسابها میتوانند شامل ارزش افزوده نیز باشند.

در این قسمت همانند بخش های قبل توسط کلید (F4) می توانیم عنوان های تفصیلی مربوط به یک حساب معین را معرفی کنیم.



۸- سایر حسابها

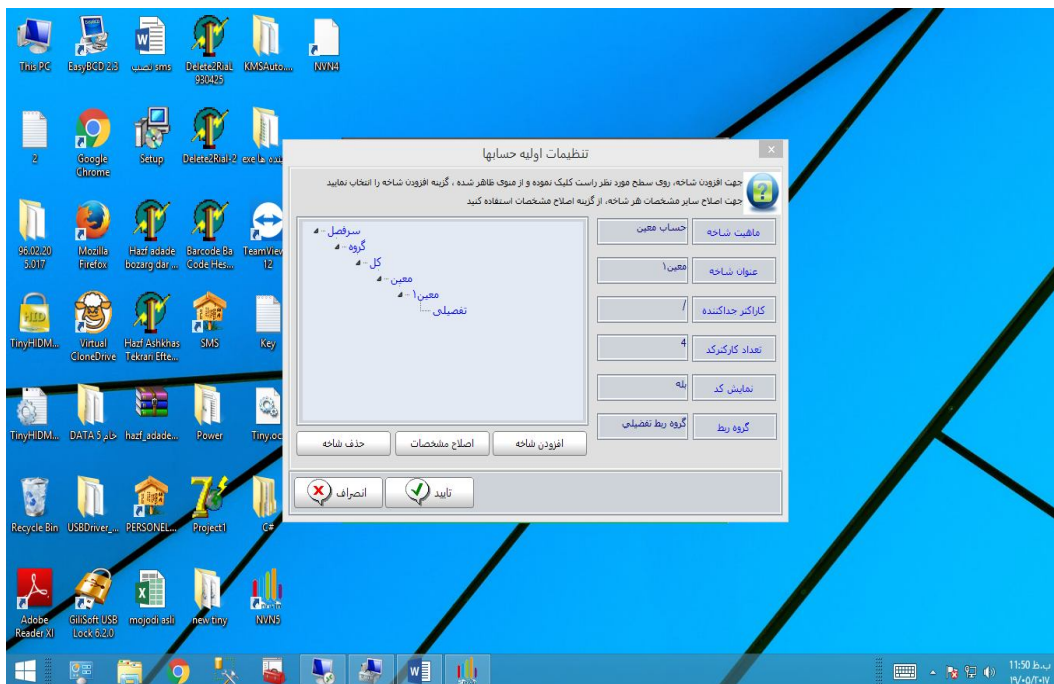
در قسمت سایر حسابها بخشهایی نظیر: سایر حسابهای دریافتی و پرداختی، مالیات، کالای متفرقه (موجودی کالای متفرقه، قیمت تمام شده کالای متفرقه، فروش کالای متفرقه)، داراییها (سفرشات کالا و اعتبارات، پیش پرداختها، سرمایه گذاریها و سایر دارایی)، بدهیها (پیش دریافت از مشتریان، وامهای پرداختی، بدهیهای بلند مدت و سایر بدهیها)، سرمایه (سرمایه، سود و زیان انباشته، اندوخته قانونی، سایر اندوخته ها و سود سهام پرداختی)، تخفیفات (تخفیف از فروش، تخفیف از خرید)، حسابهای ذخیره (ذخیره استهلاک، ذخیره مالیات، ذخیره باز خرید خدمات، ذخیره حسابهای دریافتی)، حسابهای انتظامی (حسابهای انتظامی، طرف حساب انتظامی)، ترازها (تراز افتتاحیه، تراز اختتامیه، صورت حساب سود و زیان) وجود دارد که می توانیم در صورت نیاز به هر یک از سرفصلهای خود آن را تعریف و ایجاد نماییم.

۹- کدبندی حسابها

۹-۱- معرفی شاخه های پیش فرض کدینگ

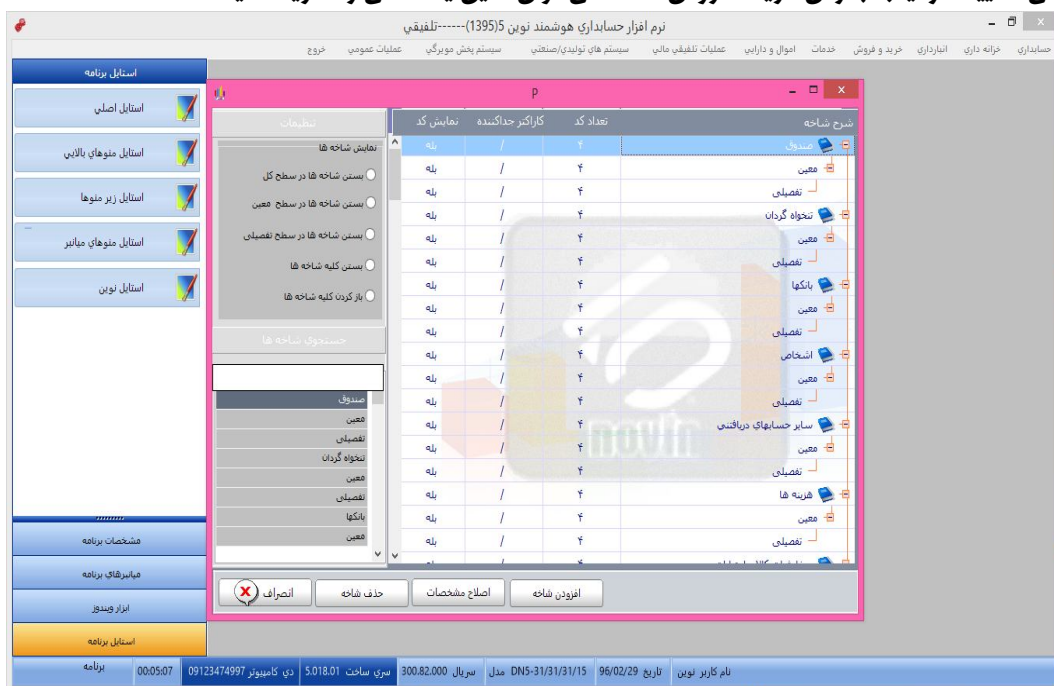
در برنامه هایی که از حالت چند سطحی برای تعریف حساب هایشان استفاده می کنند، در زمان ورود به برنامه پنجره مربوط به معرفی پیش فرض حساب ها باز می شود و در این قسمت با تعریف سطوح معین و تفصیلی برای تمام حساب ها تعداد سطح معین و تفصیلی یکسانی برای کلیه حساب ها تعیین می شود. به طور مثال اگر قرار است برای کلیه حساب های موجود در سیستم 2 سطح معین و 3 سطح تفصیلی تعریف شود، در این قسمت به صورت پیش فرض این سطوح تعریف شده و کلیه حساب ها دارای این سطح خواهند شد. ولی در صورتی که تنها برای برخی از حسابها نیاز به چند سطحی دارید در این قسمت سطح معین و تفصیلی تعریف نکرده و فقط پنجره را تأیید کنید. در بالای این پنجره طریقه ایجاد سطوح توضیح داده شده است.

نکته: توجه داشته باشید این پنجره تنها زمانی ظاهر می شود که برای اولین بار وارد دفتر چند سطحی شده اید. بنابراین در صورتی که تمایل دارید تعداد سطوح تمام حساب ها یکسان باشد تعریف حساب های پیش فرض را در همین مرحله انجام دهید. پس از تعریف سطوح حساب ها پنجره را تأیید نمایید تا وارد برنامه شوید.



۲-۹- معرفی شاخه های کدینگ حساب کل

در صورتی که حساب های چند سطحی را برای کلیه حساب ها نیاز ندارید در این قسمت می توان برای هر حسابی که نیاز به چند سطحی دارید حساب سطوح را پیش فرض تعریف کنید. و یا اگر تمایل دارید سطح برخی از حساب ها بیشتر باشد از این قسمت استفاده می نمایید. در اینجا با زدن گزینه افزودن شاخه می توان معین یا تفصیلی را تعریف کنید.



توجه داشته باشید در این قسمت نیز حساب ها حالت پیش فرض تعریفی کدینگ را دارد و با تعریف در این قسمت فقط سطوح حساب شما مشخص می گردد و برای تعریف حساب های اصلی از آیتم بعدی باید استفاده نمایید.

۳-۹- معرفی کد بندی حساب ها

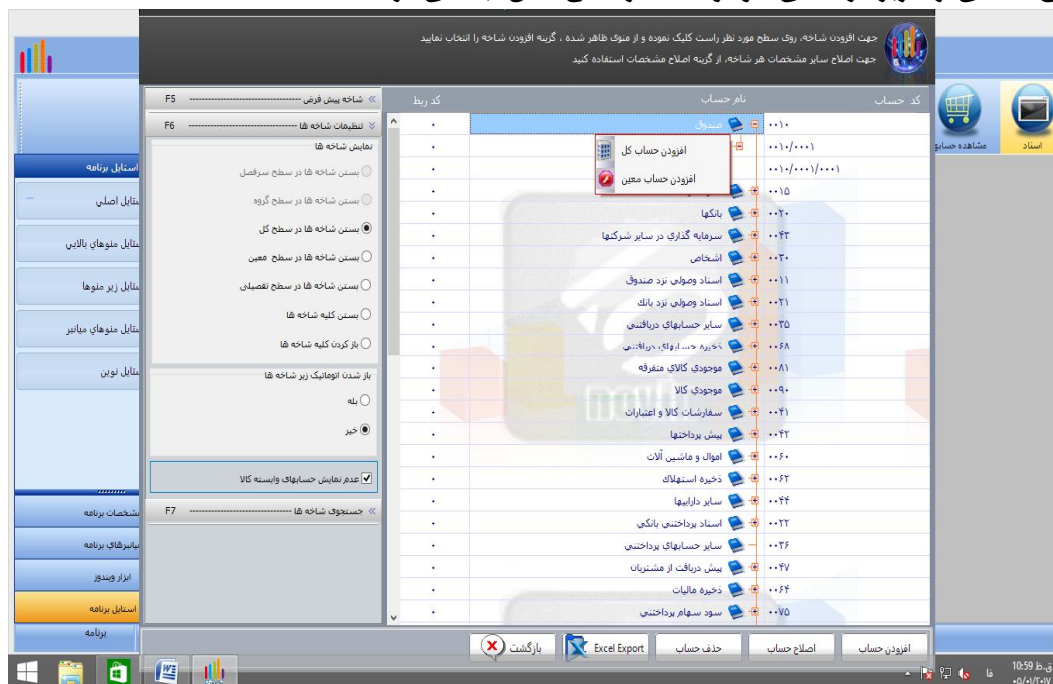
پس از تعریف پیش فرض سطح حساب های معین و تفصیلی در این قسمت می توان معین ها و تفصیلی های حساب ها را تعریف نمود.

نکته: توجه داشته باشید برای موارد تک سطحی از ابتدا در این قسمت به تعریف حساب های معین و تفصیلی می پردازید.

به صورت پیش فرض در برنامه گروه حساب ها، سرفصل ها و حساب های کل تعریف شده است. سرفصل ها و حساب های کل در سیستم به صورت تک سطحی می باشند و تنها حساب معین و تفصیلی می توانند سطوح مختلف داشته باشند. زیر گروه هر حساب کل با توجه به این که چه تعداد سطح برای آن تعیین شده است می توان حساب های معین را تعریف نمود. پس از تعریف حساب معین تا آخرین سطح نوبت به تعریف حساب تفصیلی می رسد. برای حساب های تفصیلی نیز از اولین سطح تا آخرین سطح تعریف خواهد شد.

نکته: توجه داشته باشید که در صورتی که سند بر اساس حساب تفصیلی زده می شود سطح آخر به عنوان سطح تفصیلی در نظر گرفته می شود و اگر سند در سطح معین ثبت می گردد، سطح آخر حساب معین در ثبت سند در نظر گرفته می شود.

نکته: برای ثبت سند در سطح معین در زمان تعریف حساب معین باید تیک گزینه "در سطح معین سند ثبت شود" فعال گردد. با این کار اجازه ایجاد سطح تفصیلی از کاربر گرفته می شود و اسناد در سطح معین ثبت می گردند.



برای تعریف حساب معین و تفصیلی از گزینه افزودن حساب در پایین پنجره استفاده می شود و یا برای تعریف اولین سطح معین روی حساب کل کلیک راست کرده و گزینه افزودن حساب معین را انتخاب می کنید. برای سطوح بعدی معین روی سطح بالاتر معین این کار را انجام دهید در آخرین سطح باید حساب تفصیلی را انتخاب کنید و به تعریف حساب های تفصیلی تا آخرین سطح پردازید. برای اصلاح و حذف حساب ها نیز از گزینه های پایین استفاده می شود.

گزینه های کناری این پنجره نیز برای جستجو و نحوه نمایش حساب ها استفاده می شود.

۴-۹- معرفی شاخه های تفصیلی شناور

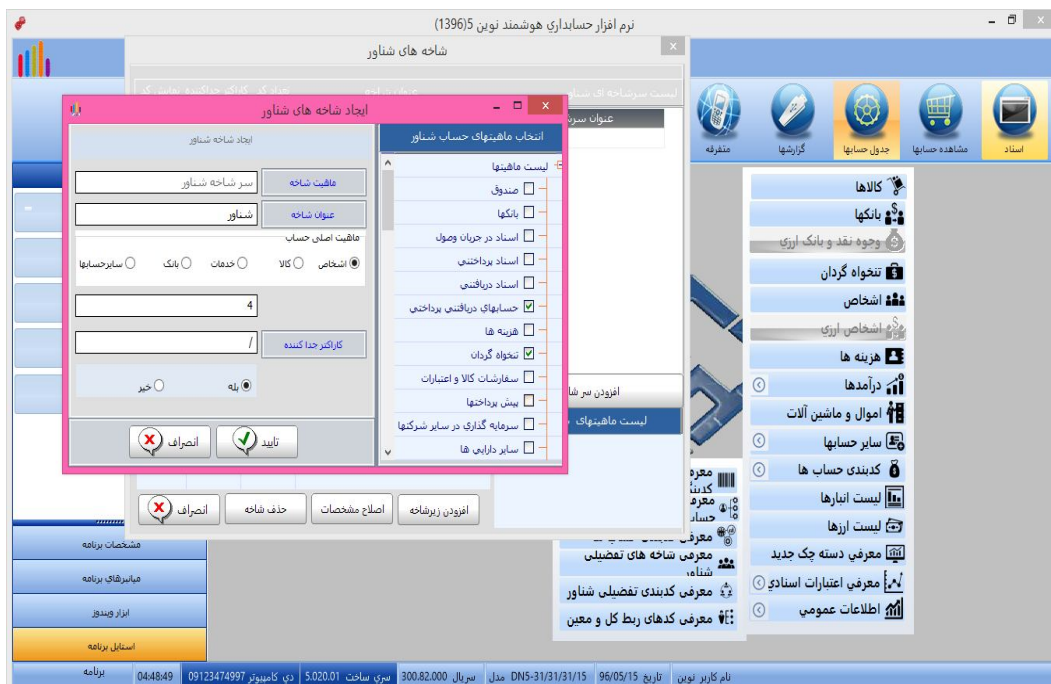
تفصیلی شناور به کدهایی در کدینگ اطلاق میشود که در حسابهای مختلف گردش دارند و در روش های قدیمی این کدها در هر سرفصل به تکرار تعریف میشدند و هم حجم کدینگ را بالا میبردند و هم گزارشات را پیچیده میکردند. حسابهای تفصیلی شناور می توانند بسته به تعریف و طراحی کدینگ به حسابهای معین بیشتری منسوب شوند. بارز ترین تفصیلی شناور اشخاص هستند.

منظور از تفصیلی شناور این است که ما حسابهایی را که نیاز داریم چند جای کدینگ خود تعریف کنیم و آنها دارای تکرار و تعدد هستند مثل مرکز هزینه، اشخاص حقیقی و حقوقی، کالاها، پروژه ها و یک بار تعریف کنیم و هر جا نیاز بود فقط با دادن یک ارتباط ساده آن حسابهای شناور (تفصیلی ها) را به حسابهای مربوطه مرتبط کنیم.

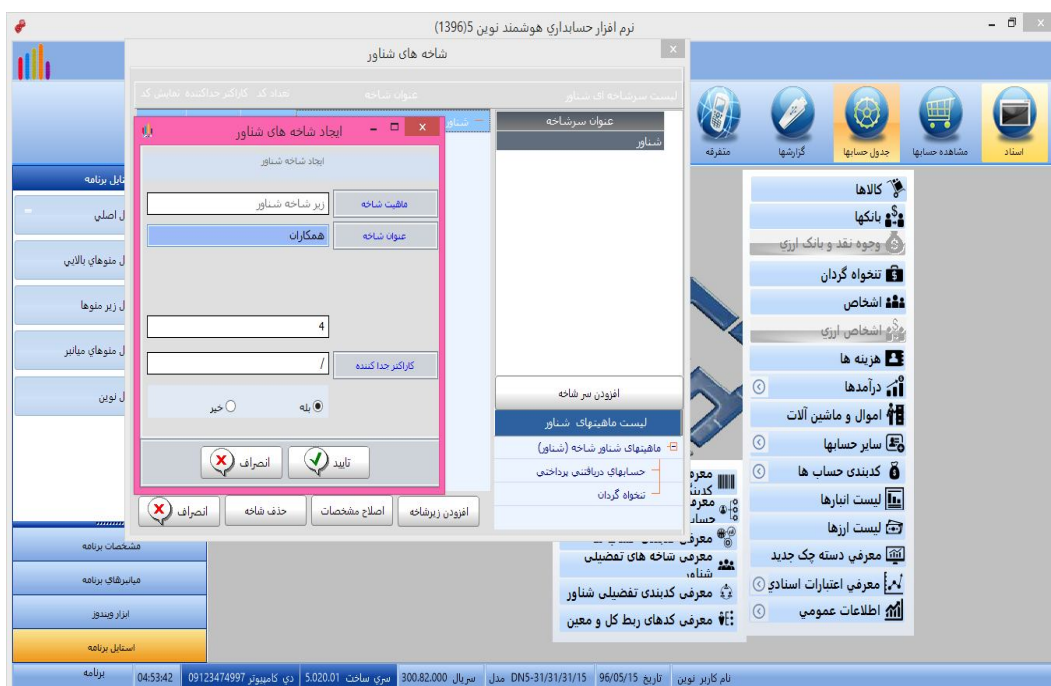
در سیستم هوشمند نوین در این قسمت میتوان شاخه های تفصیلی شناور را تعریف نمود.

پس از زدن گزینه معرفی شاخه های تفصیلی شناور با زدن گزینه افزودن سرشاخه در پنجره باز شده در قسمت سمت راست، حساب هایی که قرار است تفصیلی مورد نظر در آن به حالت شناور باشد را تیک می زنیم و در پنجره سمت چپ نیز ماهیت اصلی حساب را انتخاب

کرده (مثلا اشخاص) و عنوان شاخه را وارد و تأیید می کنیم. با این کار موارد انتخاب شده در قسمت لیست ماهیت های شناور در پایین پنجره نمایش داده می شود.



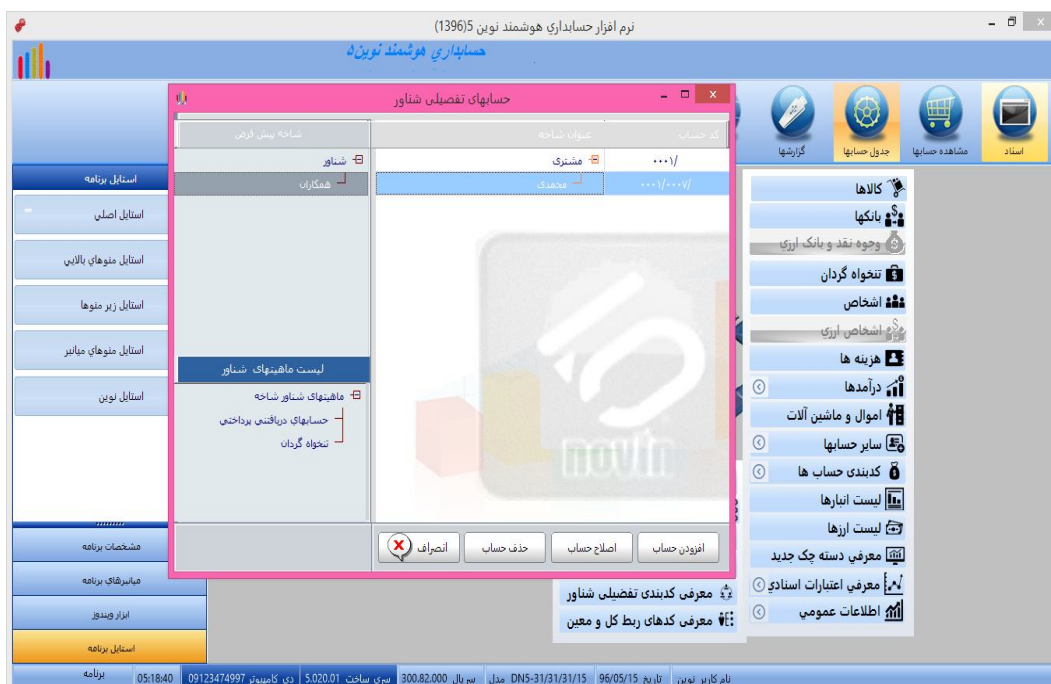
سپس با زدن گزینه افزودن زیرشاخه به تعریف شاخه های مورد نظر می پردازیم و با زدن گزینه تأیید در لیست سمت راست قرار می گیرد. در صورتی که تمایل دارید زیرشاخه ایجاد شده دارای زیر شاخه بیشتر نیز باشد، زیر شاخه ایجاد شده را انتخاب و مجدد افزودن زیر شاخه را کلیک کنید.



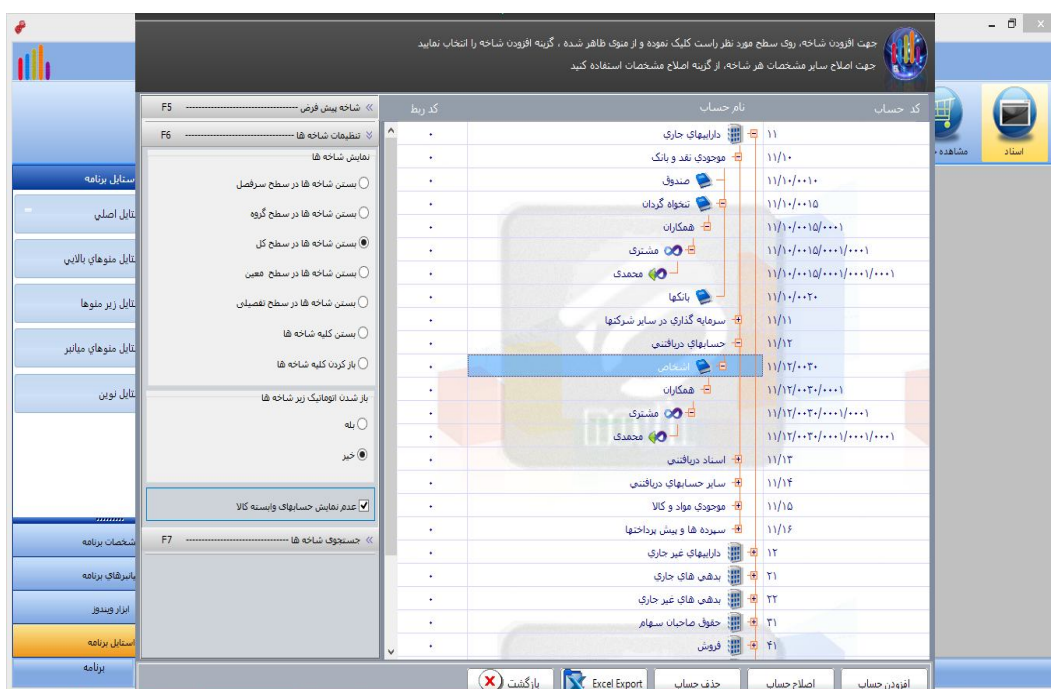
۵-۹- معرفی کدبندی تفصیلی شناور

پس از تعریف شاخه های مورد نیاز برای تفصیلی شناور به تعریف کدبندی تفصیلی شناور می پردازیم. در این قسمت با کلیک روی سطح اول شناور (عنوان شاخه) و زدن گزینه افزودن حساب پنجره تعریف حساب تفصیلی باز می شود. در این پنجره عنوان حساب تفصیلی مورد نظر را وارد کرده و تأیید میکنیم تا در لیست سمت راست قرار بگیرد. سپس با انتخاب تفصیلی تعریف شده و زدن گزینه افزودن حساب می

توان حساب تفصیلی شناور مورد نظر را تعریف نمود(در این قسمت پنجره مربوط به تعریف حساب ها که قبلاً توضیح داده شده است باز می شود).



پس از تعریف این حساب ها اگر وارد کدبندی حساب ها شوید مشاهده خواهید کرد که در آن قسمت در لیست ماهیت حساب هایی که دارای تفصیلی شناور هستند حساب تفصیلی به صورت همانم وجود دارد.



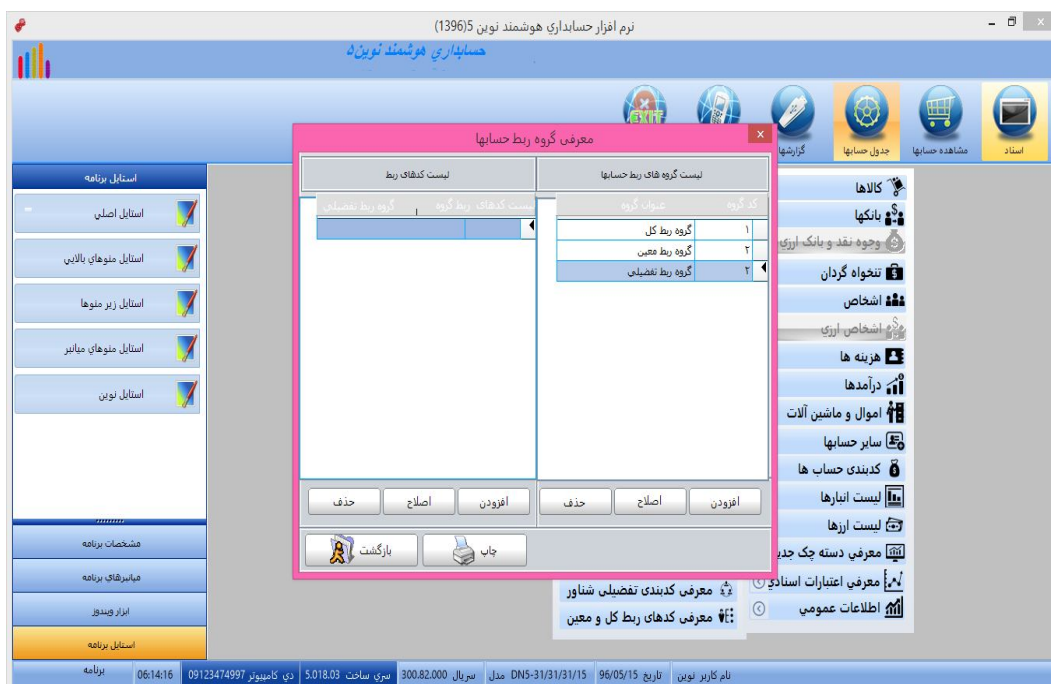
نکته: توجه داشته باشید برای حالت تفصیلی شناور و کدینگ چند سطحی حتماً در زمان تعریف دفتر می بایست گزینه "ساختار کدینگ چند سطحی/شناور" تیک بخورد.

۹-۶- معرفی کدهای ربط کل و معین

همانطور که قبلاً گفته شد کدهای ربط بیشتر در مواردی که بخواهیم گروه هایی از کالا، اشخاص، هزینه، درآمد و... را که به هم مرتبط می باشند با یک مشخصه مثلاً کد ربط در یک گزارش، مشاهده نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. در این قسمت به صورت پیش فرض در پنجره سمت راست برای کل، معین و تفصیلی گروه مربوطه قرار داده شده است که در صورت تمایل می توان به آن اضافه نمود و یا اینکه موارد تعریف شده را اصلاح نمود.

برای تعریف کدهای ربط هر گروه روی گروه مربوطه قرار گرفته و کد مورد نظر را با زدن گزینه اضافه در زیر پنجره سمت چپ می توان تعریف نمود. در این قسمت به هر تعداد که نیاز داشته باشید می توانید کد ربط تعریف نمایید.

نکته: کد ربط تعریف شده در این قسمت می تواند در تعریف حساب کل، معین و تفضیلی مورد استفاده قرار بگیرد.



۱۰- لیست انبارها

در این قسمت می توانید لیست انبارهای موجود را مشاهده و بررسی نمایید، همچنین در مدل های دیگر این برنامه که قابلیت چند انبار را دارا می باشد میتوانید انبار جدیدی را معرفی نمایید. در این قسمت بعد از تکمیل مشخصات انبار شما باید نوع قیمت گذاری انبار خود را نیز تعیین کنید که عنوان آن، عبارت است از اولین صادره از آخرین وارده (lifo)، اولین صادره از اولین وارده (fifo)، میانگین موزون و میانگین های دوره ای (یک ماهه و یکساله). با انتخاب یکی از روش های قیمت گذاری انبار، قیمت تمام شده کالاها بر اساس آن روش محاسبه می شود.



۱۱- لیست ارزشا

چنانچه در واحد اقتصادی از سیستم ارزی استفاده می کنیم، باید لیست ارزشهایی که با آن داد و ستد می کنیم در این قسمت ایجاد و اعلام نماییم. بنابراین پس از وارد شدن در این قسمت از طریق کلید (F4) پنجره ای نمایان می شود که از قسمت های: نشانه، شرح، شرح، لاتین، تعداد ارقام اعشار، نرخ ارز و گزینه ارز رایج کشور است، تشکیل شده است.

در قسمت های نشانه، شرح و تعداد ارقام اعشار به ترتیب نشانه ارز (برای مثال \$)، نام مربوطه ارز و پولی که به صورت خرده پول در معاملات استفاده می شود، مشخص می کنیم (برای مثال: خرده پول دلار آمریکا سنت می باشد که تا (2) رقم مورد استفاده قرار می گیرد). همچنین در قسمت نرخ ارز، فی ارز را مشخص نموده و در صورتی که ارز رایج کشور است گزینه ارز رایج کشور است را تیک نمایید.

۱۲- معرفی دسته چک جدید

در سیستم هوشمند نوین برای آنکه بتوانیم از چک های صادره استفاده کنیم باید در ابتدا دسته چک مربوطه را معرفی نماییم. برای این کار در ابتدا باید گزینه معرفی دسته چک جدید را انتخاب کرده و با استفاده از کلید (F4) فرم معرفی دسته چک جدید رویت می شود.

در این قسمت بانک مورد نظر را که می‌خواهیم دسته چک برایش معرفی کنیم را انتخاب می‌کنیم. در قسمت شماره چک شماره اولین برگ چک را تایپ و در قسمت تعداد برگها، تعداد برگ دسته چک را معرفی کرده سپس سیستم به صورت خودکار از شماره معرفی شده تا آخرین تعداد برگ معرفی شده را ایجاد می‌نماید، همچنین در قسمت ملاحظات وضعیت چک قابل ملاحظه می‌باشد. در صورت لزوم برای باطل کردن، چک مورد نظر را انتخاب کرده، از کلید ابطال (F2) استفاده می‌نماییم.

۱۳- اطلاعات عمومی

۱-۱۳-۱- نحوه پرداخت

برای اینکه در فاکتور مشخص نمایید که نحوه پرداخت به چه صورت بوده است می‌توانید در این قسمت نوع نحوه پرداخت را تعریف نموده و در فاکتور از آن استفاده نمایید که در ادامه توضیحات داده شده است.

در نحوه پرداخت با کلید (F4) نحوه پرداخت را تعریف نموده (نقدی - غیر نقدی) سپس در فاکتور در مشخصات سند (F4) نحوه دریافت را انتخاب نموده سپس در چاپ می‌توانید طراحی را انجام دهید. (توجه داشته باشید تنظیمات را انجام دهید. متفرقه - تنظیمات - تنظیمات متفرقه - تنظیمات 3- شماره 8 تیک داشته باشد و شماره 9 نحوه پرداخت پیش فرض تعیین شود).



بعد از ثبت فاکتور با کلیک بر روی گزینه چاپ، وارد پنجره انتخاب طرح برای چاپ شده که با انتخاب گزینه "طرح جدید" شماره طرح موجود (سمت راست پنجره طرحهای پیش فرض) را وارد نموده تایید کنید سپس نام طراحی را وارد کنید. وارد پنجره طراحی فاکتور شده، در قسمت مشخصات سربرگ، متن ثابت را انتخاب کنید و در مستطیل سمت راست پنجره "نحوه دریافت" را تایپ نمایید سپس در مقابل آن متن متغیر بیاندازید و در کادر مشخص شده در تصویر زیر نحوه دریافت را انتخاب نمایید تایید نمایید.



۱-۱۳-۲- مرکز هزینه

با استفاده از کلید (F4) میتوانید به تعریف مرکز هزینه بپردازید.

۱-۱۳-۳- فیلدهای محاسباتی

در قسمت Fx تعریف کالاها توضیح داده شد.

۱-۱۳-۴- معرفی انواع سفارشات

برای تعریف نوع سفارش میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

۱-۱۳-۵- معرفی انواع صورت وضعیت

برای تعریف نوع صورت وضعیت پیمانکاری میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

۱-۱۳-۶- گروه تخفیفات فروش

گروه تخفیفات فروش جهت ارائه اشانتیون و تخفیف در فاکتور فروش و فاکتور فروشگاهی استفاده می شود. در این قسمت می توانید نوع تخفیف و یا اشانتیون مورد نظر را تعریف کرده و در ادامه کالاهای مورد نظر را در این گروه چیدمان کنید. در این قسمت در باکس عنوان گروه تخفیفات، برای گروه تخفیفات نام تعریف می کنید و در نوع تخفیف یکی از گزینه های A تا D را که در زیر توضیح داده شده را انتخاب می کنید و در صورت استفاده از گروه انتخاب شده در زمان ثبت فاکتور، حتما گزینه فعال را تیک زده و پنجره را تایید نمایید.

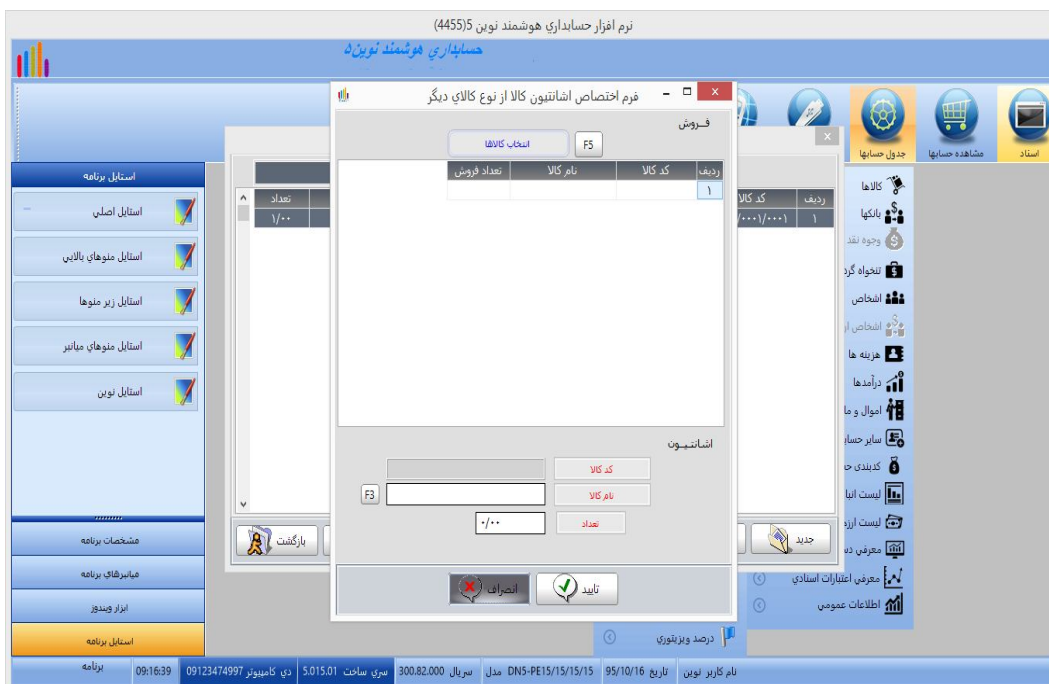
(A). بر اساس فروش کالا، ارائه اشانتیون همان کالا

در این فرم مشخص می نمایید اگر مشتری به تعداد مشخصی از یک کالا خریداری نماید میتواند از همان کالا اشانتیون دریافت نماید که تعداد اشانتیون نیز در همین فرم وارد می شود .

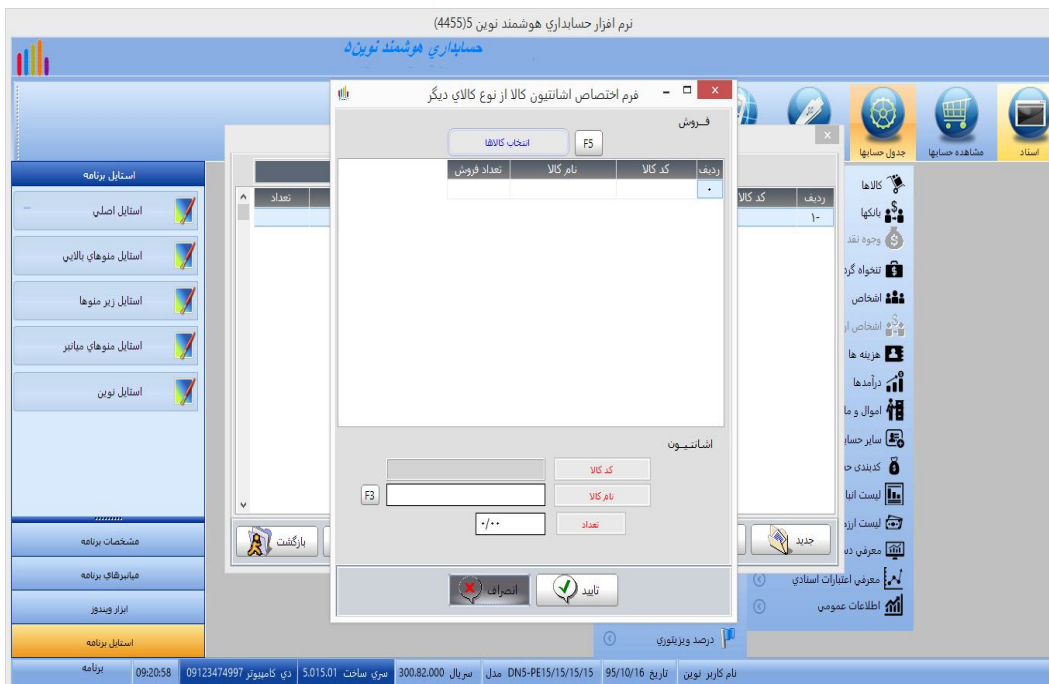
بطور مثال در صورت خرید 3 بسته دستمال کاغذی، 1 بسته بصورت اشانتیون دریافت خواهید کرد.



در منو جدول حسابها-اطلاعات عمومی-گروه تخفیفات فروش، با کلیک بر روی گزینه افزودن وارد پنجره اضافه شده، عنوان گروه تخفیفات را وارد نموده، قسمت (A) و (E) انتخاب نموده تایید کنید. گزینه "کالاها/تخفیفات این گروه" را انتخاب، وارد پنجره جدید شده با کلیک بر روی گزینه جدید - انتخاب کالاها (F5)، کالاها را انتخاب نموده تایید کرده و تعداد کالای فروش را مشخص نموده سپس تعداد کالای اشانتیون را مشخص نموده تایید کنید.



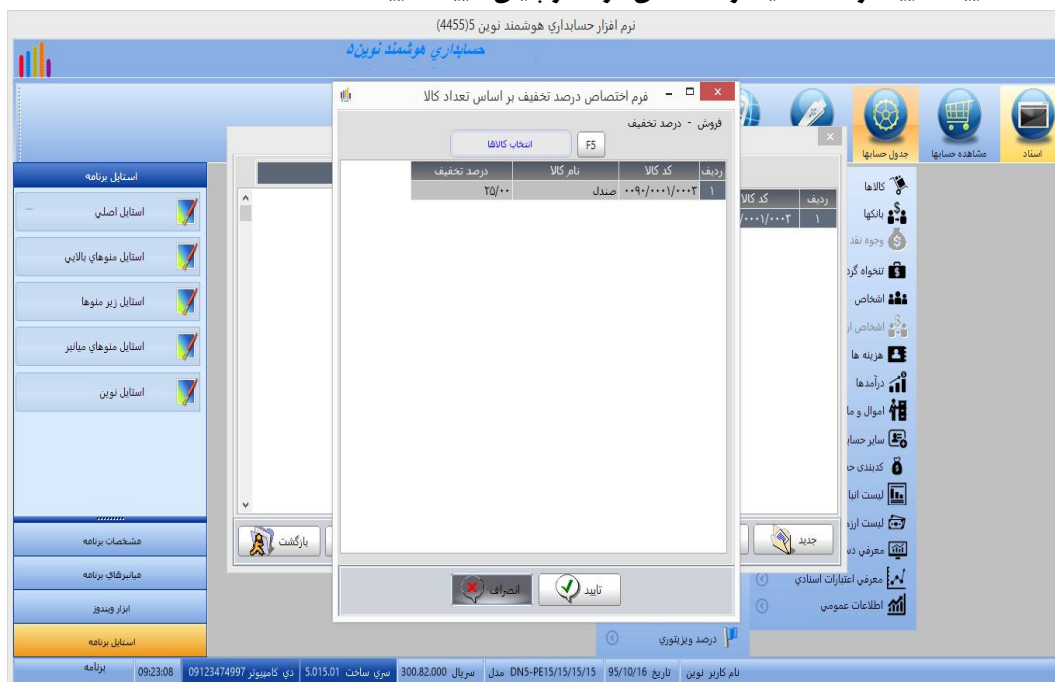
(B). براساس فروش کالا، ارائه اشانتیون کالای دیگر:
در صورتیکه اشانتیون، یک کالای دیگر است میتوانید از قسمت (B) بر اساس فروش کالا، ارائه اشانتیون کالای دیگر استفاده نمایید.



بطور مثال اگر 2 عدد فلش خریداری شود 3 عدد سی دی خام اشناتيون ميگيرد.

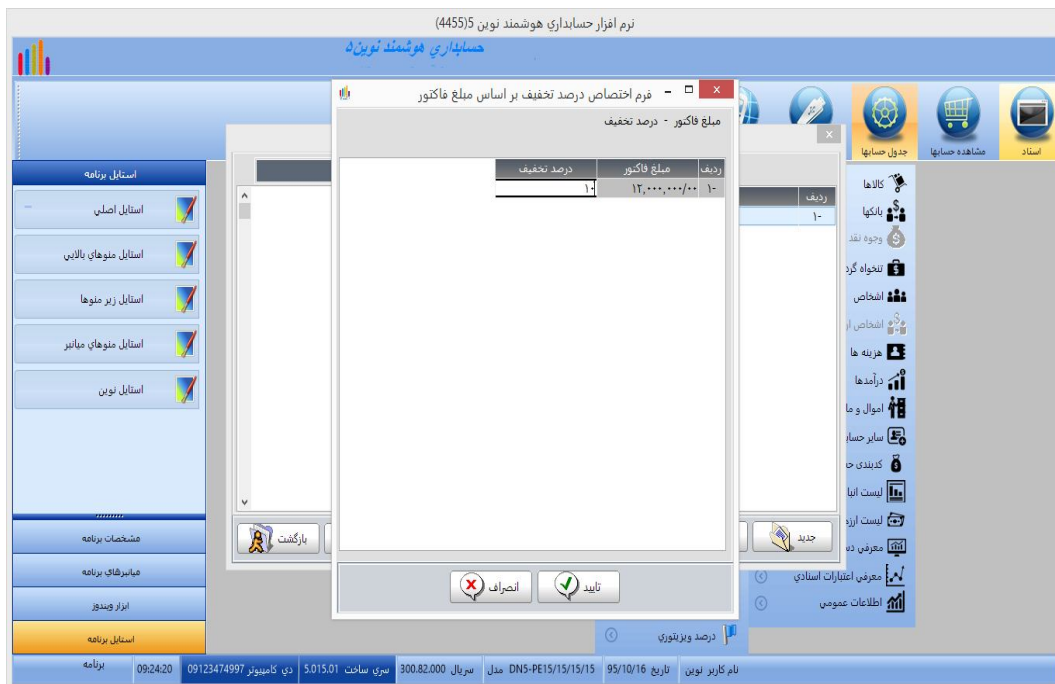
(C). بر اساس فروش کالا - ارائه درصد تخفیف:

با کلیک بر روی منو جدول حسابها - اطلاعات عمومی - گروه تخفیفات فروش، قسمت (C) و (E) را انتخاب نموده تایید نمایید و کالاها - تخفیفات این گروه را باز نموده، با کلیک بر روی گزینه جدید - انتخاب کالاها (F5) کالاهای مورد نظر را انتخاب نموده تایید کنید و تعداد فروش کالا را داده تایید نمایید درصد تخفیف را مشخص کرده در پایان تایید نمایید.



(D). بر اساس مبلغ فاکتور، ارائه درصد تخفیف:

در این قسمت نیز مشخص مینمایید اگر مشتری تا سقف 100000 تومان خرید کند از تخفیف میتواند استفاده کند که مقدار تخفیف را نیز در همین قسمت باید مشخص نمایید.

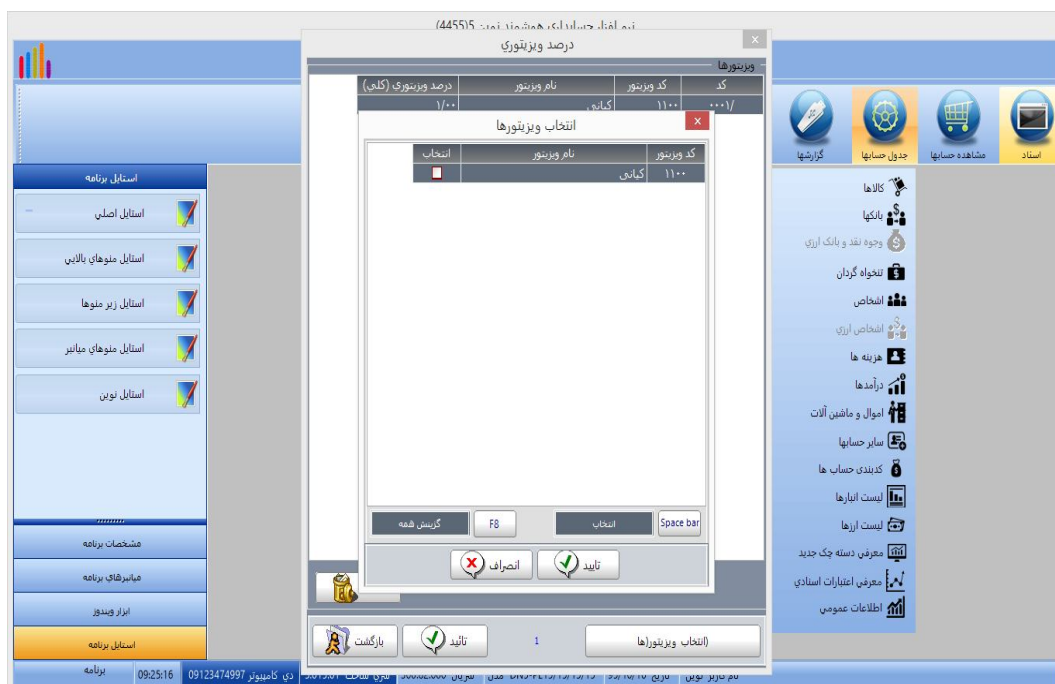


۱-۱۳-۷- درصد ویزیتوری

ویزیتوری یکی از امکانات جانبی برنامه حسابداری هوشمند نوین است که محاسبه و ثبت سند آن را برنامه بطور اتوماتیک انجام میدهد. برنامه می تواند درصد ویزیتوری را به 3 روش زیر محاسبه کند :

1- اختصاص درصد ویزیتوری کلی به ویزیتور ها:

در این قسمت مشخص می نمایید که ویزیتور مورد نظر با ثبت هر فاکتور، چه درصد پورسانتی به او تعلق می گیرد.

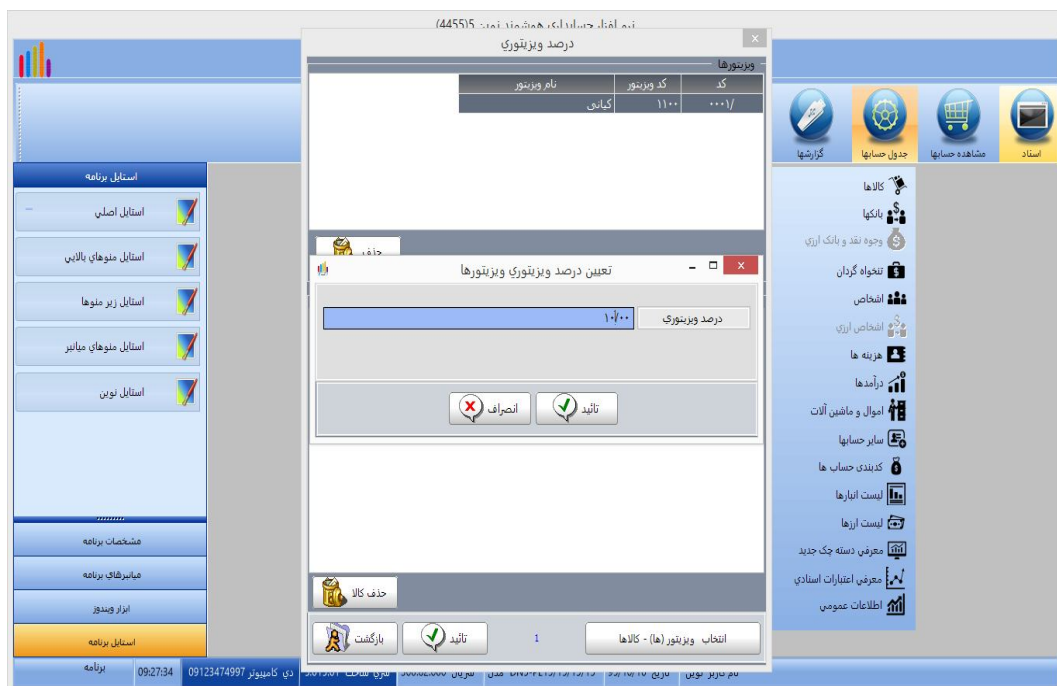


بعد از تعریف ویزیتور در منو جدول حسابها- اشخاص و دادن کد به ویزیتور وارد این قسمت شده و در این فرم با انتخاب دکمه انتخاب ویزیتورها، ویزیتور مورد نظر را انتخاب سپس تایید نموده و درصد ویزیتوری را برای آن مشخص می نمایید.

در فاکتور (خرید و فروش) در قسمت (F2) ویزیتور را انتخاب نموده و در (F12) نیز حساب مربوطه را انتخاب نموده تایید کنید .

2- اختصاص درصد ویزیتوری کالاها به ویزیتور :

برای تعیین پورسانت ویزیتور، بصورتی که مشخص نمایید کدام ویزیتور با فروش کدام کالاها دارای چه مقدار پورسانت است میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.



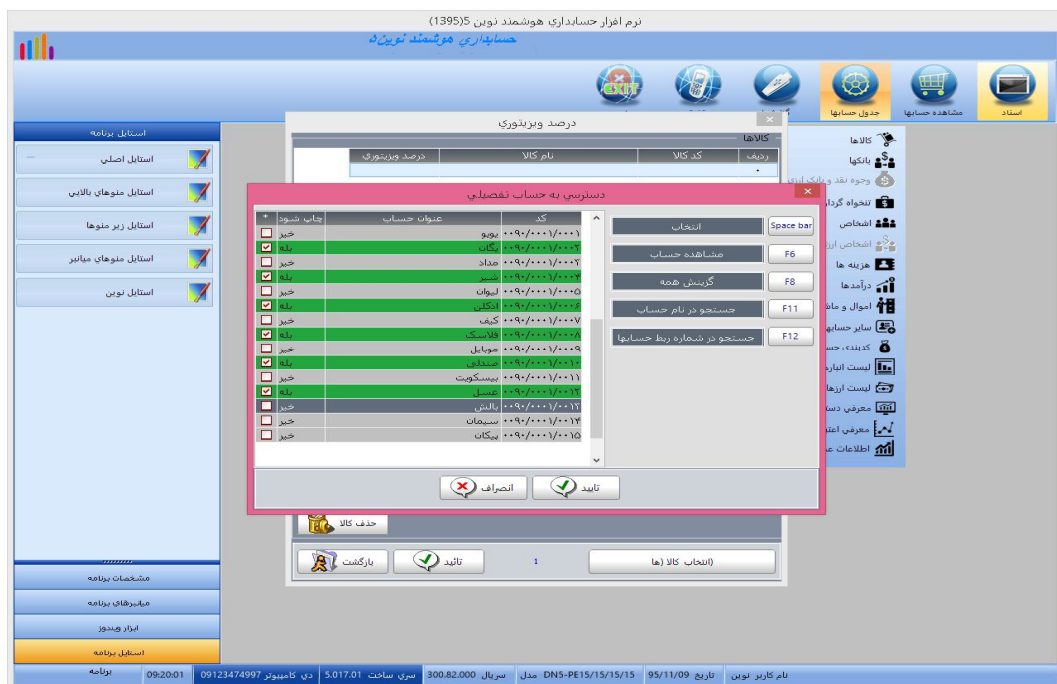
با کلیک بر روی گزینه "انتخاب ویزیتور-کالاها" ویزیتور مورد نظر را انتخاب نموده سپس کالاها را انتخاب نموده تایید کرده، درصد ویزیتور را برای آن کالاها ثبت نموده و در پایان تایید نمایید.

در صورتی که در فاکتور این اقلام کالا وجود داشته باشد سیستم درصد ویزیتوری مشخص شده را برای آن ویزیتور در نظر میگیرد.

3- اختصاص درصد ویزیتوری به کالاها :

در این قسمت مشخص می نمایید با فروش کدام کالاها پورسانت به ویزیتور تعلق میگیرد با این تفاوت که در این قسمت ویزیتور مشخص نمی کنید. یعنی برای ویزیتورهایی که این کالاها را بفروشند درصد پورسانت تعلق می گیرد.

با کلیک بر روی انتخاب کالاها، کالای مورد نیاز را انتخاب نموده و سپس درصد ویزیتوری را مشخص می نمایید.

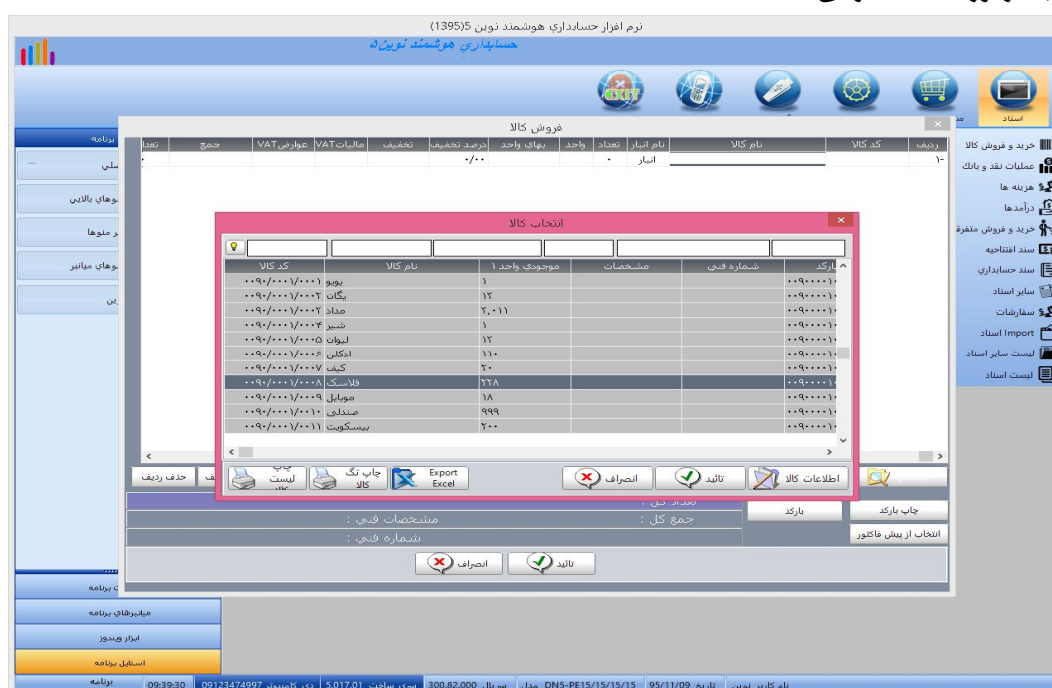


۱- خرید و فروش کالا

خرید و فروش کالا شامل فاکتور فروش، فاکتور فروشگاهی، فروش بدون فاکتور، پیش فاکتور، برگشت از فروش، فاکتور خرید، خرید بدون فاکتور، برگشت از خرید، ضایعات یا مصرف کالا، مونتاژ و ترکیب کالا، ورود و خروج کالای امانی، انبارگردانی، تبدیل کالا یا انتقال بین کاردکس ها، تجزیه و دمونتاژ و انتقال بین انبارها، انتقال بین سریال ها می باشد.

۱-۱- فاکتور فروش

در این قسمت پس از تکمیل مشخصات سند (توضیح در قسمت فرم های ثابت) و نام خریدار وارد قسمت اقلام کالا (F4) شده ، در قسمت نام کالا پس از انتخاب کالای مربوطه و تعیین مقدار ، بهای واحد ، تخفیف کالای مربوطه و نام انبار آن را تأیید می نمایم. در هنگام وارد کردن مقدار کالا چنانچه مقدار کالا از موجودی بیشتر باشد ، سیستم هشدار لازم را خواهد داد، چنانچه فروش خدمات ارائه می دهید می توانید از طریق کلید (F5) عملیات مربوطه را انجام دهید. برای انتخاب هر یک از واحد شمارش (2) و (3) در فاکتور فروش نیز تغییر انبار در زمان انتخاب کالا می توانیم از کلید space استفاده نمایم. در زمان ثبت فاکتور در صورتی که در تعریف کالاها تعداد نقطه سفارش، حداقل موجودی و مبلغ های مربوط به حداقل و حداکثر مبلغ فروش را وارد کرده باشیم و در تنظیمات نیز گزینه های مورد نظر را فعال کرده باشیم در زمان ثبت رکورد کالا اخطار می دهد.



(F5) تخفیف و عوارض:

در صورت وجود هزینه حمل و عوارض مربوط به این فاکتور، از گزینه تخفیف و عوارض استفاده می نمایم. این گزینه به دو قسمت تقسیم می شود، هزینه های قسمت بالا مربوط به فروشنده و هزینه هایی که پرداخت می کنیم در قسمت پایین ثبت می شود. چنانچه بخواهیم عوارض و یا هزینه حمل مربوطه را که توسط شرکت خودمان و یا اشخاص دیگر انجام پذیرفته است به فاکتور فروش اضافه کنیم (که البته به ترتیب به حساب درآمد و یا بستانکاری اشخاص منظور می شود) می توانیم با تایید هر کدام از کلیدهای (F2) تا (F4) این کار را انجام دهیم؛ و نیز در صورت دادن تخفیف از کلید (F5) و چنانچه از حساب پیش دریافت بخواهیم بکاهیم از کلید (F6) استفاده می نمایم.

در صورتی که پورسانت یا هزینه حمل به عهده فروشنده که وجه آن به صورت پرداختی به سایر اشخاص باشد از کلید (F7)، (F8)، (F11) استفاده، سپس آن را تایید می کنیم. سیستم به تعداد سه عدد هزینه حمل یا عوارض و را که به عهده خریدار می باشد در قسمت (F2)، (F3)، (F4) قبول می کند.

در قسمت تخفیف: درصد و یا مبلغ تخفیف که بر روی کل مبلغ فاکتور اعمال می شود را میتوانیم وارد نماییم. در قسمت کسر از حساب پیش دریافت در صورتی که خریدار بابت این فاکتور از قبل مبلغی را پرداخت نموده است، در این گزینه وارد می نماییم. همچنین ممکن است بابت فاکتور، هزینه و یا عوارضی پرداخت شود که مربوط به خودمان باشد، این مبالغ را نیز در قسمتهای (F11)، (F8)، (F7) وارد می کنیم.

برای اعمال تخفیفات نیز می توانیم از جدول تخفیفات استفاده کنیم که توضیحات آن در بخش مربوطه آمده است. نکته: در صورتی که بخواهیم تخفیف و عوارض موردنظر در تمام فاکتورها اعمال شود، قسمت((تغییرات برای همیشه اعمال شود)) را انتخاب نموده تایید می کنیم.

چنانچه فروش توسط ویزیتور انجام شده و نیز شما خواستارید پورسانتی به ویزیتور تعلق گیرد بعد از تعریف ویزیتور میتوانید در قسمت (F2) سند، کد و نام ویزیتور را انتخاب نموده ، سپس در (F12) فاکتور ویزیتور و عنوان حساب هزینه را مشخص نموده ، در مقابل پورسانت کلی کالاها مبلغ را وارد کرده، تایید نمایید. اکنون سیستم پورسانت ویزیتور را محاسبه نموده و شما میتوانید در منوی مشاهده حسابها- حساب اشخاص به مشاهده حساب ویزیتور بپردازید.

در قسمت نحوه دریافت: می توانیم کلیه دریافت و پرداخت مربوطه را انجام دهیم (توضیح در قسمت فرم های ثابت). چنانچه این فاکتور به صورت نسبه باشد لزومی به وارد شدن در قسمت "نحوه دریافت" نیست.

پس از انجام مراحل فوق می توانید فاکتور را تایید کنید. و در صورت نیاز به چاپ فاکتور ابتدا از فاکتور چاپ گرفته و سپس تایید کنید.

۱-۱-۱- حواله انبار

در صورتی که بخواهید برای فاکتور فروشی که ثبت می شود حواله انبار صادر شود در زمان ثبت فاکتور فروش می بایست تیک گزینه "سند حواله انبار صادر شود" را فعال نمایید با اینکار میتوان کالاهای فاکتور ثبت شده را از طریق حواله انبار خارج نمود. توجه داشته باشید که این گزینه در صورتی فعال می گردد که در قسمت تنظیمات متفرقه/تنظیمات 5 گزینه 47 "خروج کالا بر اساس حواله انبار باشد" را فعال کرده باشید.

۱-۱-۲- ثبت سریال در فاکتور فروش

جهت ثبت سریال در فاکتور فروش پس از ثبت مشخصات و نام خریدار، در قسمت اقلام کالا با زدن گزینه افزودن ردیف وارد پنجره فروش کالا می شوید. در این قسمت با انتخاب کالا و وارد کردن تعداد و فی، با زدن گزینه اضافه لیست سریال های مربوط به کالای انتخابی باز می شود. در این لیست با توجه به تعداد کالای وارد شده می توان سریال های مورد نظر را انتخاب (تیک زد) کرد تا در لیست سریال های مورد نظر برای فروش قرار بگیرد.

سپس با تأیید این پنجره و سپس تأیید فاکتور فروش، فروش این کالا با سریال انجام می شود.

نکته: توجه داشته باشید برای استفاده از سریال در خرید و فروش کالا باید حتماً از قسمت افزودن کالا استفاده نمایید. برای این منظور در قسمت تنظیمات متفرقه/ تنظیمات 4/ مورد 42 نیز گزینه مبنی بر "ثبت خرید و فروش کالا با شماره سریال" قرار داده شده که در صورت فعال بودن از ثبت فاکتور بدون زدن افزودن ردیف جلوگیری می کند.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1394/5

حسابداری هوشمند نوین

فروش کالا

کد کالا: ۰۰۹۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰

نام کالا: فرش

سند سفارش: ۲/۰۰

تعداد: ۱

واحد: ۲/۰۰

انتخاب سریال

ردیف	شماره سریال	نام کالا	تاریخ مصرف	مقدار مصرف	تعداد	تاریخ تولید	تاریخ ورود	تاریخ
۱	۱۲۲۵۴۷	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱
۲	۱۲۲۵۴۸	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۲
۳	۱۱۵۴۳۸	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۳
۴	۱۲۲۵۴۹	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۴
۵	۱۲۲۵۴۹	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۵
۶	۱۲۲۵۴۹	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۶
۷	۱۲۲۵۵۰	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۷
۸	۱۲۲۵۵۰	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۸
۹	۱۲۲۵۵۱	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۹
۱۰	۱۲۲۵۵۱	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۰
۱۱	۱۲۲۵۵۲	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۱
۱۲	۱۲۲۵۵۲	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۲
۱۳	۱۲۲۵۵۳	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۳
۱۴	۱۲۲۵۵۳	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۴
۱۵	۱۲۲۵۵۴	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۵
۱۶	۱۲۲۵۵۴	فرش	۳۲۷۸۲	۱	۱	۱۱/۱۱	۱۲/۰۰	۱۶

تایید

انصراف

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1394/5

حسابداری هوشمند نوین

فروش کالا

کد کالا: ۰۰۹۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰

نام کالا: فرش

سند سفارش: ۲/۰۰

تعداد: ۱

واحد: ۲/۰۰

انتخاب سریال

جمع کل: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰/۰۰

تعداد: ۲

واحد: ۰/۰۰۰۰

توضیحات

ردیف	شماره سریال	تاریخ	تعداد	تاریخ
۱	۱۲۲۵۴۹	۱۸/۹۹/۱۲/۰۰	۱	۱۸/۹۹/۱۲/۰۰
۲	۱۲۲۵۵۰	۱۸/۹۹/۱۲/۰۰	۱	۱۸/۹۹/۱۲/۰۰

توجه: نامید در صورتیکه از شماره سریال/بج استفاده می‌نمایید به هیچ عنوان از یک کالا دوبار استفاده ننمایید

تایید

انصراف

سیستم ارزی

شما با سیستم ارزی قادر خواهید بود تمام دریافت پرداخت های نقدی و غیر نقدی خود را به صورت ارزی ثبت نمایید لازم به ذکر است که سیستم به صورت اتوماتیک تمام تبدیل های نرخ ارز را انجام میدهد. همچنین شما میتوانید تمام گزارشات خود را به صورت ارزی تهیه نمایید.

برای کار با سیستم ارزی مراحل زیر را دنبال نمایید.

1-جدول حسابها-لیست ارزها:

در این قسمت به طور پیش فرض 4 ارز تعریف شده است. چنانچه خواستارید ارزهای دیگری تعریف نمایید از این قسمت میتوانید استفاده نمایید.

نشانه: علامت ارز است مثال: دلار نشانه: \$

شرح: نام ارز است مثال: دلار

تعداد ارقام اعشار: ارز شما چند رقم اعشار دارد که معمولاً 2 رقم تعریف میشود. تعداد ارقام اعشار برای ریال باید صفر باشد.
ارز رایج: ارزی است که شما با آن کار میکنید.
نرخ ارز: چنانچه ارز رایج کشور ریال باشد شما باید نرخ ارز را با توجه به ارز رایج محاسبه نمایید.
بطور مثال:

در قسمت بانک‌ها می‌توانید بانک ارزی مورد نظر را با نوع ارزی که کار می‌کنید تعریف نمایید.

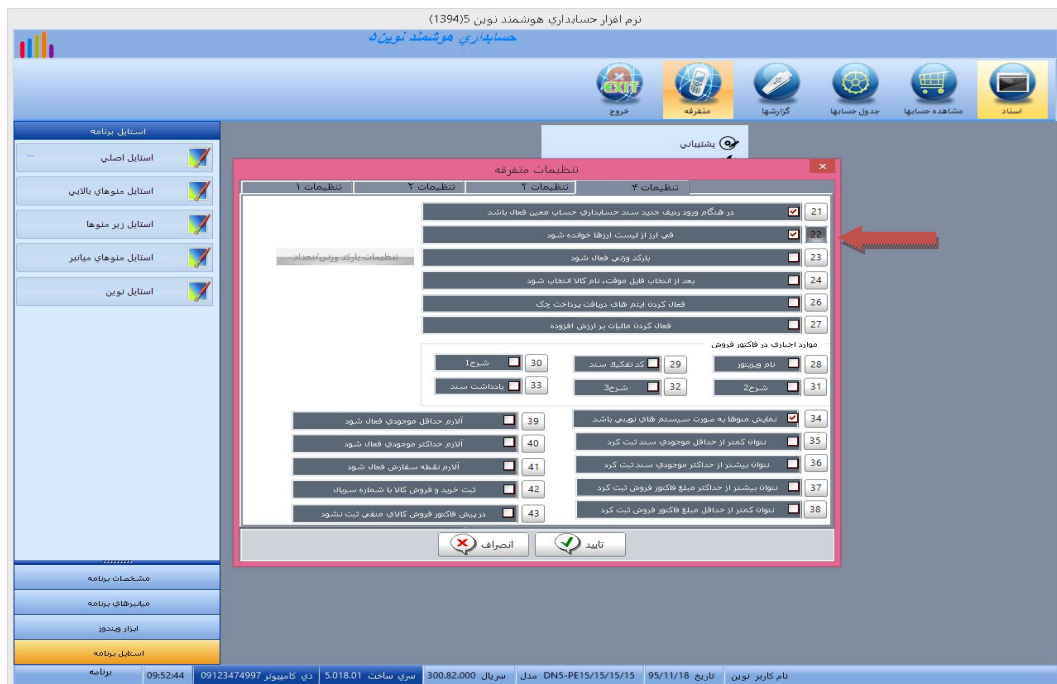
نکته: نیازی نیست برای هر نوع ارزی، صندوق و شخص جداگانه تعریف نمایید.

4-متفرقه-تنظیمات-تنظیمات متفرقه:

برای محاسبه خرده مبلغ در سربرگ تنظیمات 2، گزینه T (مبالغ سند دو رقم اعشار محاسبه گردد) را انتخاب نمایید. زمانی که از ارز استفاده کردید و ارز شما خرده مبلغ دارد هنگامی که قیمت تمام شده را محاسبه مینمایید خرده ها را برای شما نمایش میدهد.

در تنظیمات 2- گزینه 4 "نام واحد پول" فقط جهت نمایش در نحوه دریافت پرداخت است و کاربرد دیگری ندارد.

در تنظیمات 4-قسمت 22" فی ارز از لیست ارزها خوانده شود" اگر این قسمت تیک داشته باشد در هنگام ثبت سند فی ارز را از لیست ارزها میخواند و اگر تیک نداشته باشد از آخرین سند ثبت شده فی ارز را میخواند.



5- اسناد

برای داشتن سند ارزی ابتدا در منوی اسناد- در سند مورد نظر در قسمت (F2) مشخصات سند، نوع ارز را مشخص می نمایم تا سند به صورت ارزی شود .



بعد از مشخص کردن نوع ارز، سند بصورت ارزی نمایان میشود و در قسمت نحوه دریافت پرداخت میتوانید با هر ارزی سند ثبت نمایید.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1394/5

حسابداری هوشمند نوین

استانلی برنامه

استانلی اصلی

استانلی منوهای بالایی

استانلی زیر منوها

استانلی منوهای میانی

استانلی نوین

مشخصات برنامه

مشترکات برنامه

ایمیل ویندوز

استانلی برنامه

خرید و فروش کالا

عملیات نقد و بانک

هزینه ها

درآمدها

خرید و فروش متفرقه

سند افتتاحیه

سند حسابداری

سایر اسناد

سفرهای

اسناد Import

ایست سایر اسناد

لیست اسناد

فاکتور فروش

شماره سند 91/00

شماره فاکتور 4/00

تاریخ سند 93/11/18

شرح 1

کد حساب

عنوان حساب

چک های سررسید نشده

نقدی

تعداد

مبلغ

جمع مبلغ تعقیب و عوارض

جمع کل با تعقیب و عوارض

جمع دریافتی

جمع پرداختی

تایید و چاپ

تایید

چاپ

خواندن فایل موقت

تایید در فایل موقت

نام کاربر نوین تاریخ 95/11/18 مدل DNS-PE15/15/15 سریال 300.82.000 سری ساخت 5.018.01 دی کامپیوتر 09123474997 16:34:52 برنامه

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1394/5

حسابداری هوشمند نوین

استانلی برنامه

استانلی اصلی

استانلی منوهای بالایی

استانلی زیر منوها

استانلی منوهای میانی

استانلی نوین

مشخصات برنامه

مشترکات برنامه

ایمیل ویندوز

استانلی برنامه

خرید و فروش کالا

عملیات نقد و بانک

هزینه ها

درآمدها

خرید و فروش متفرقه

سند افتتاحیه

سند حسابداری

سایر اسناد

سفرهای

اسناد Import

ایست سایر اسناد

لیست اسناد

دریافت پرداختی

پس داده یک دریافتی

دریافت نقدی

دریافت از تنخواه

دریافت چک

دریافت به تنخواه

دریافت از کارکن یا خزانة

دریافت به سایر اشخاص

عنوان حساب

نوع ارز دلار آمریکا

مبلغ کل ارزی

مبلغ کل

شماره سفارش

اطلاعات تکمیلی

تایید و چاپ

تایید

چاپ

خواندن فایل موقت

تایید در فایل موقت

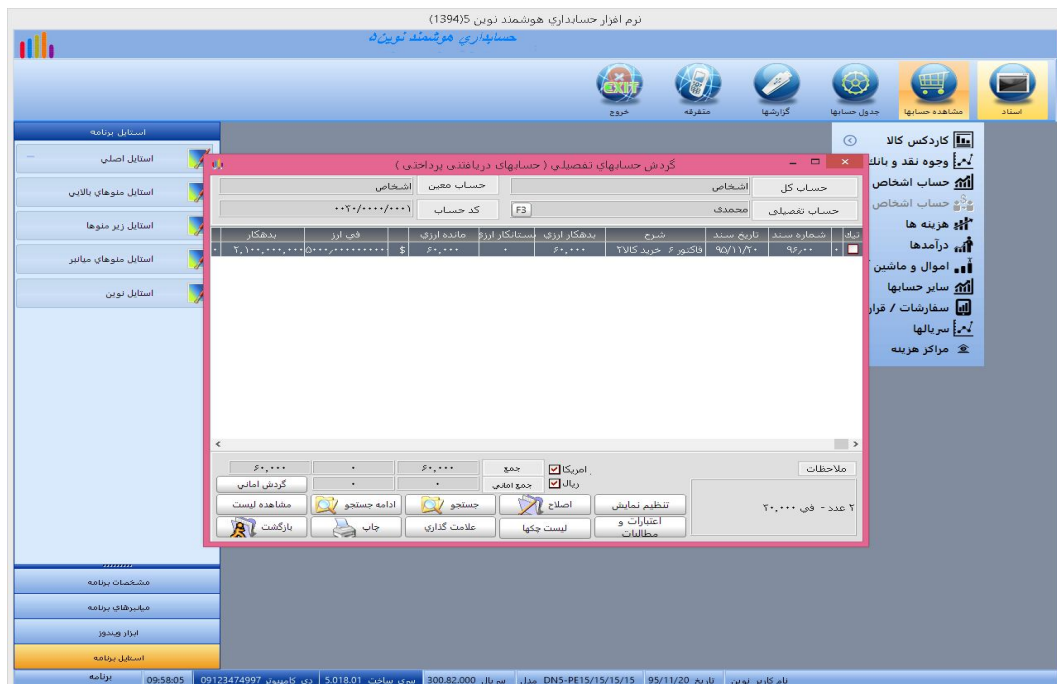
نام کاربر نوین تاریخ 95/11/18 مدل DNS-PE15/15/15 سریال 300.82.000 سری ساخت 5.018.01 دی کامپیوتر 09123474997 16:36:54 برنامه

6-مشاهده حسابها:

در مشاهده حسابها میتوانید تمام حسابها شامل حساب شخص، صندوق، بانک و... (با ارزهای کار شده)را مشاهده نمایید.

نکته: باید نوع ارز بانک و چک یکی باشد.

مثلا بانک یورو باشد و شما بخواهید چک دلاری را به حساب بانک یورویی بگذارید اشتباه است و نباید اتفاق بیافتد.



نکته: برای اینکه تغییرات نرخ ارز در دریافت، به حساب گذاشتن و وصول چک به صورت خودکار در نظر گرفته شده و محاسبه شود در هنگام ثبت سند ارزی در انتهای سند تسعیر نرخ ارز باید ثبت شود. به طور مثال چک با نرخ ارز 1200 تومان دریافت شده و زمان وصول چک نرخ ارز افزایش داشته و به 1800 تومان رسیده است، برای محاسبه این تفاوت نرخ بعد از ثبت این سند باید در آخر، سند تسعیر نرخ ارز ثبت شود. اگر این سند ثبت نشود مبالغ ورود و خروج بانکی با هم مغایرت پیدا میکنند.

7- اسناد- عملیات نقد و بانک- عملیات بانکی:

برای وصول چکهای ارزی از منوی عملیات نقد و بانک- عملیات بانکی روی وصول نقدی چک وارده کلیک کرده و در پنجره باز شده، از طریق کلید F2 که همان مشخصات سند می باشد نوع ارز را مشخص می نماییم که در این صورت سیستم فقط چکهای مربوط به نوع ارز مشخص شده را نمایش خواهد داد.

8- سند افتتاحیه:

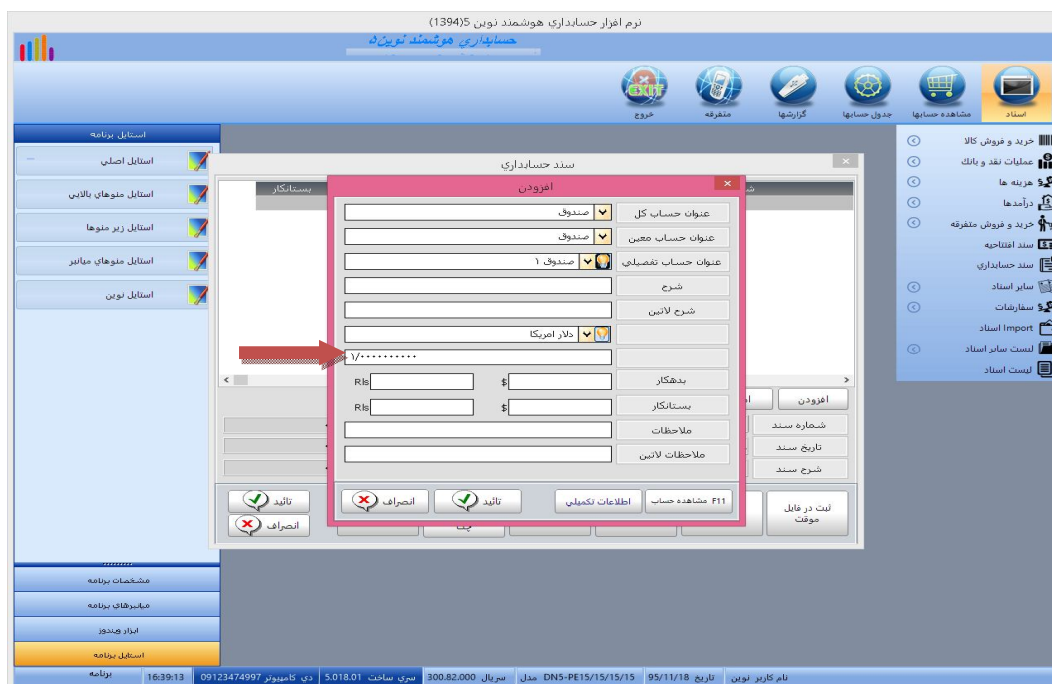
برای ثبت سند افتتاحیه به صورت ارزی در فرم سند افتتاحیه میتوانید از گزینه مشاهده حسابهای ارزی استفاده نمایید که پنجره ای را برای تعیین ارز مورد نظر شما میگذشاید. اکنون بعد از تعیین ارز مورد نظر تان میتوانید سند افتتاحیه خود را به صورت ارزی تکمیل و ثبت نمایید.



9- سند حسابداری:

برای تبدیل شکل فرم به فرم ارزی در قسمت مشخصات سند میتوانید یک نوع ارز را انتخاب نمایید. فرقی نمیکند که چه ارزی باشد فقط جهت ارزی نمودن این فرم میتوانید از این قسمت استفاده نمایید و با هر ارزی میتوانید سند ثبت نمایید.

نکته: در سند حسابداری میتوانید یک طرف را با ارز دلاری ثبت نمایید و طرف دیگر را با ارز دیگری ثبت نمایید بصورتی که بدهکار بستانکار برابر شوند.



سیستم بارکد

با استفاده از این سیستم می توانید سرعت و دقت خود را در فروش بالا برده و از اشتباهات جلوگیری نمایید. به طور کلی سیستم هوشمند نوین از دو سیستم بارکد سریالی و بارکد عمومی استفاده می کند. در بارکد سریالی می توانید روند ورود و خروج هر کالا را در گزارشات پیگیری نمایید. در بارکد عمومی می توانید بر سرعت و دقت خود در فروش بیفزایید. در سیستم می توان از بارکد در کالا به تعداد دلخواه چاپ گرفته و یا از بارکدهایی که روی خود کالا وجود دارد استفاده نمایید.

در کدام فاکتور ها میتوانیم بارکد بزنیم ؟

1- فاکتور فروش

2- فاکتور خرید

3- فاکتور فروشگاهی

چاپ بارکد

چنانچه بخواستارید از بارکد های خود پرینت تهیه نمایید میتوانید در منو جدول حسابها - کالاها - چاپ بارکد این کار را انجام دهید. در تعیین نوع بارکد: نوع استاندارد بارکد را مشخص مینماییم که هر نوع استاندارد ، ساختار خود را دارد و در متن بارکد میتوانید اعداد بارکد را مشخص نمایید.

مشخصات نمایشی بارکد: چنانچه lable بارکد شما بزرگ و طویل باشد ، عرض و ارتفاع بارکد را مشخص نموده تا lable در آن بارکد قرار دهد.

مشخصات عکس: چنانچه بارکد شما داری عکس است میتوانید از این قسمت استفاده نمایید. با استفاده از فاصله از بالا، فاصله از چپ، عرض و ارتفاع میتوانید جایگاه عکس را روی بارکد تنظیم نمایید.

مشخصات چاپ: در صورتیکه میخواهید در بارکد شما نام کالا و قیمت کالا چاپ شود این دو آیت را تیک نمایید.

تعداد چاپ: تعداد چاپ بارکد را در این قسمت مشخص مینمایید.

اندازه کاغذ: در این قسمت مشخص مینمایید که اندازه کاغذی که میخواهید پرینت بگیرید سایز دلخواه (سایزی که در تنظیمات بارکد نمایشی مشخص نموده اید) باشد یا A4.

تعداد ستون: در صورتیکه بارکد شما از یک ستون بیشتر است تعداد ستون را در این قسمت مشخص نمایید.

فاصله ستون ها: چنانچه تعداد ستون های بارکد شما 2 یا بیشتر باشد فاصله این ستون ها را از یکدیگر در این قسمت مشخص مینماییم.

فاصله سطرها: چنانچه تعداد چاپ شما زیاد باشد میتوانید در این قسمت فاصله سطرها را مشخص نمایید.



بارکد سریالی

بارکد سریالی همانند بارکد عمومی عمل مینماید با این تفاوت که سریال را نیز کنترل می کند و برای کنترل ورود و خروج انبار (گزارش گیری کاربرد فراوانی دارد و از این طریق صاحبان فروشگاه میتوانند از موجودی کالا اطلاعات به روزی داشته باشند.

جدول حسابها:

ابتدا در جدول حسابها - کالاهای مورد نظر را با شماره بارکد آن کالا تعریف نمایید.

بعد از تعریف بارکد به تنظیمات بارکد سریالی میردازیم.

تنظیمات متفرقه: برای ساختن سریال ها در سیستم به تنظیمات زیر پردازید.

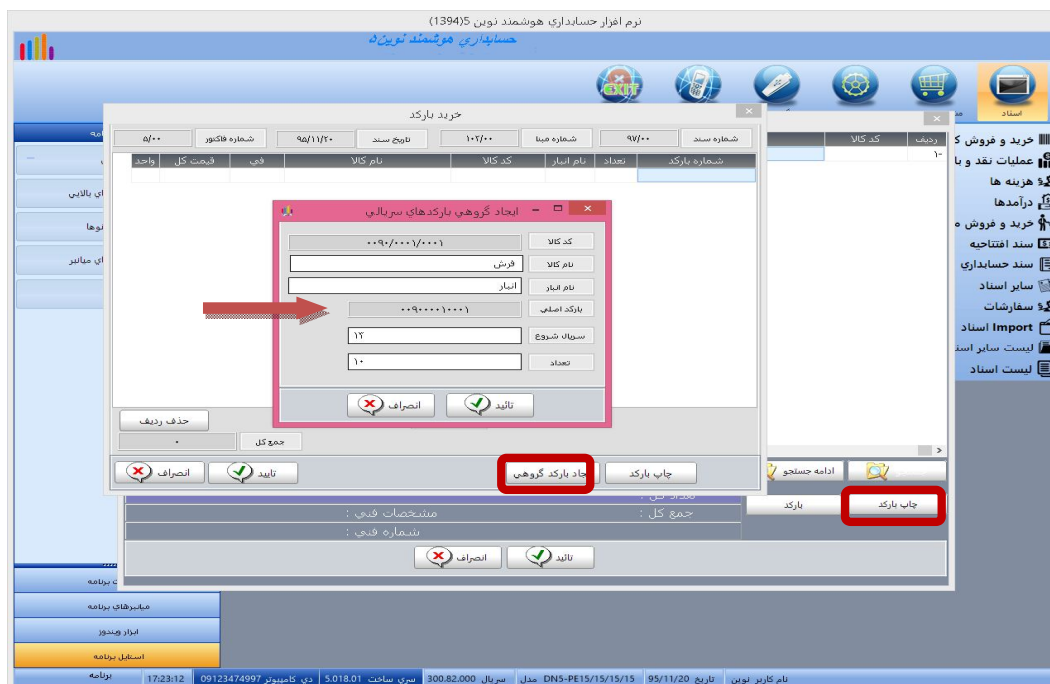
در تنظیمات 2-قسمت (X) کاراکتر شروع و پایان سریال را میتوانیم مشخص نماییم. به طور مثال بارکد کالا 12345 میباشد و کاراکتر سریال از ششمین عدد شروع میشود و با کاراکتر پایان مشخص مینماییم که سیستم چند سریال برای کالای ما ایجاد نماید به طور مثال کاراکتر پایان را 8 میگذاریم.

بعد از انجام تنظیمات باید در فاکتور خرید سریالهای کالا را ایجاد نمایید.

اسناد - فاکتور خرید:

در ارقام کالا - بارکد - ایجاد بارکد گروهی:

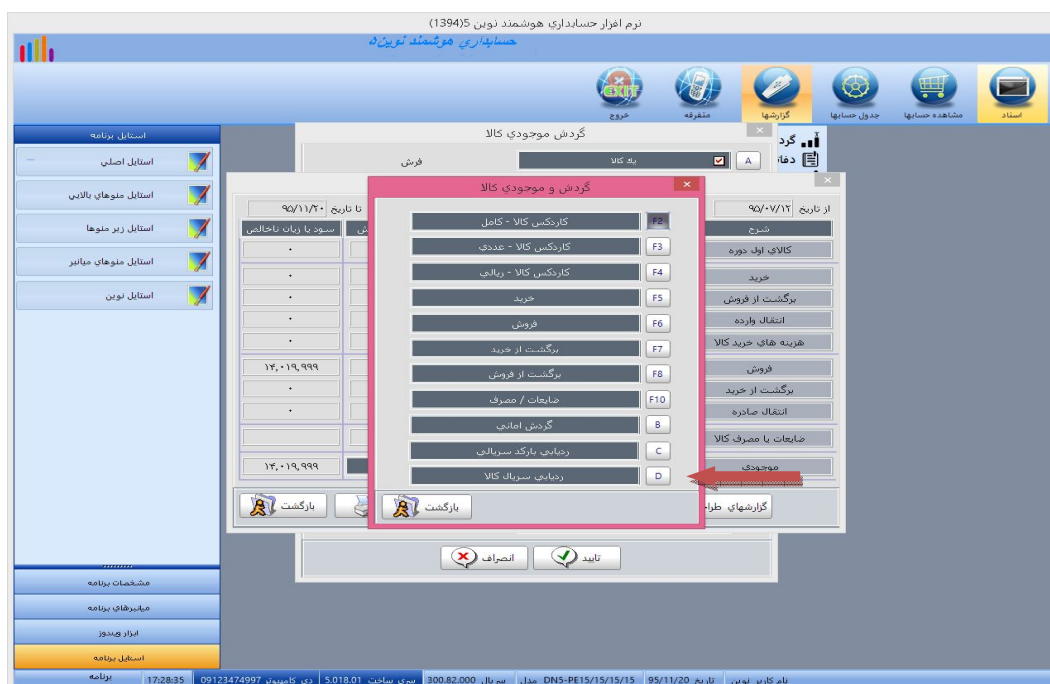
در این قسمت کالای مورد نظر را انتخاب نموده سپس سریال شروع را وارد نموده مثلا از 1 به تعداد 10 تا سپس تایید نمایید.



گزارشات

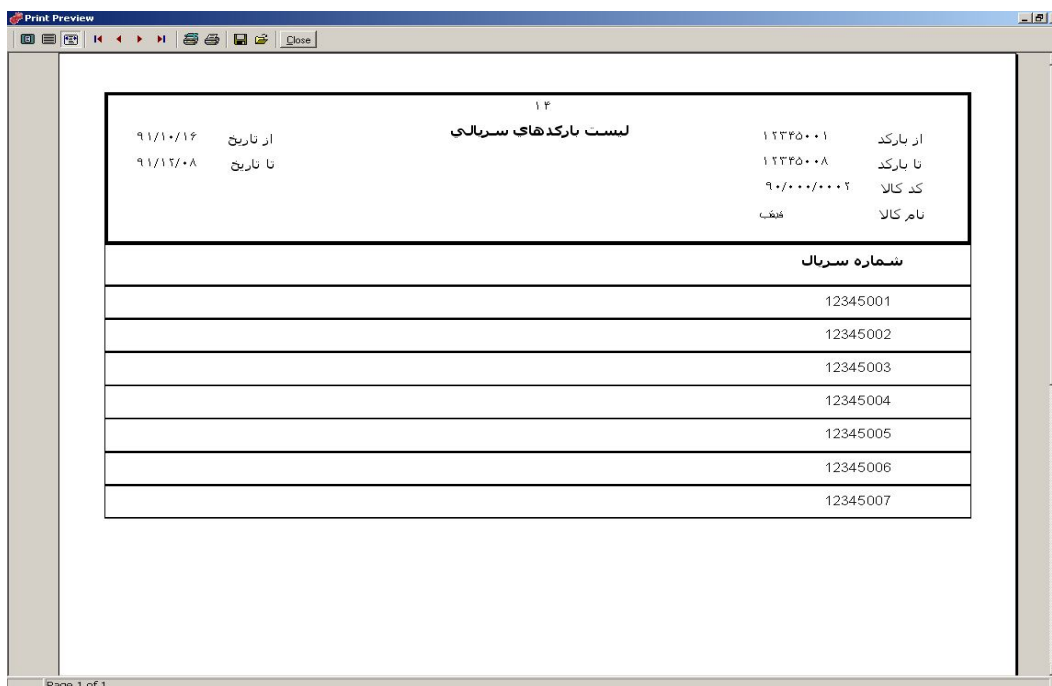
گردش موجودی کالا - گردش و موجودی کالا

در این قسمت کالای مورد نظر را از طریق اولین گزینه یعنی A انتخاب نموده تایید نمایید سپس در فرم باز شده روی سایر گزارشات کلیک کرده و ردیابی بارکد سریالی را انتخاب نمایید که در این قسمت برای شما گردش ها را نشان میدهد.



گردش موجودی کالا - گزارش لیست بارکد ها:

در این قسمت میتوانید شماره بارکد را وارد نموده تایید نمایید.



بارکد وزنی و تعدادی

در بعضی از فروشگاهها ترازوهای وجود دارد که با این ترازو می توانیم بارکد کالا را پرینت بگیریم که این بارکد نام ، وزن یا مقدار کالا را برای ما مشخص می نماید. سیستم بارکد قادر است گزارش هایی از ورود و خروج انبار برای سهولت گزارش انبار، در اختیار شما بگذارد. در بالای بارکد تعداد و وزن را نشان می دهد. اگر بارکد تعدادی باشد تعداد را نشان میدهد و اگر وزنی باشد وزن را نشان میدهد.

برای استفاده از سیستم بارکد وزنی و تعدادی عملیات زیر را انجام دهید:

در منوی جدول حسابها روی کالاها کلیک کرده سپس در فرم باز شده از طریق دکمه افزودن کالا را به همراه بارکد تعریف نمایید، سپس تنظیمات را انجام دهید .

برای انجام تنظیمات از طریق منوی متفرقه سپس منوی تنظیمات به قسمت تنظیمات متفرقه رفته و در سربرگ تنظیمات (4)، قسمت (23)" بارکد وزنی فعال شود" را تیک میزنیم. سپس تنظیمات بارکد وزنی تعدادی را باز نموده و تنظیمات را انجام میدهیم.

"تنظیمات اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن"

در قسمت اعداد مورد تشخیص وزنی یا تعدادی می توانیم با توجه به بارکد مان اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن را وارد نماییم.

اعداد از سمت چپ، قبل از بارکد اصلی، نشاندهنده بارکد وزنی یا تعدادی است.

مثال: $\{27\}20002\ 014703$

27 و 55 عدد بارکد جهت تشخیص بارکد وزنی میباشد (این دو عدد توسط شرکت مربوط به ترازوی بارکد وزنی مشخص می شود). که کاراکتر شروع آن از رقم اول است و تعداد آن 2 کاراکتر میباشد. بنابراین در تنظیمات اعداد بارکد جهت تشخیص وزنی بودن به این گونه ثبت مینماییم.

کاراکتر شروع: 1 تعداد کاراکتر: 2

اعداد مورد تشخیص وزنی: 27 و 55 $\{27\}20002\ 01470$

اعداد مورد تشخیص تعدادی: 29 $\{29\}10002\ 00005$

نکته: بارکد چه وزنی باشد چه تعدادی از اولین کاراکتر شروع میشود و چون 2 رقم است تعداد کاراکتر 2 میباشد.

تنظیمات بارکد اصلی کالا:

بعد از بارکد وزنی یا تعدادی بارکد اصلی ما شروع میشود. $27\{20002\}01470$

20002 بارکد اصلی کالا میباشد که کاراکتر شروع آن سومین کاراکتر میباشد و تعداد کاراکتر آن 5 تا است پس تعداد را 5 میزنیم. کاراکتر شروع مان را از اولین عدد در بارکد می شماریم تا به اولین رقم بارکد اصلی برسیم که اینجا کاراکتر شروع سومین عدد است.



تنظیمات اعداد وزن کالا:

27 2000201470

01470 بارکد عدد صحیح و عدد اعشاری میباشد که آن را تفکیک میکنیم.

01 عدد صحیح میباشد که کاراکتر شروع آن میشود 8 و تعداد کاراکتر آن 2 است. صفر هشتمین عدد بارکد است که شروع کاراکتر صفر عدد صحیح میباشد و چون 2 رقم است تعداد کاراکتر 2 میباشد. عدد 470 قسمت اعشار عدد میباشد که کاراکتر شروع آن یعنی عدد 4 دهمین کاراکتر میباشد و تعداد آن 3 کاراکتر میباشد.

قسمت عدد صحیح کاراکتر شروع: 8 تعداد کاراکتر: 2

قسمت عدد اعشار کاراکتر شروع: 10

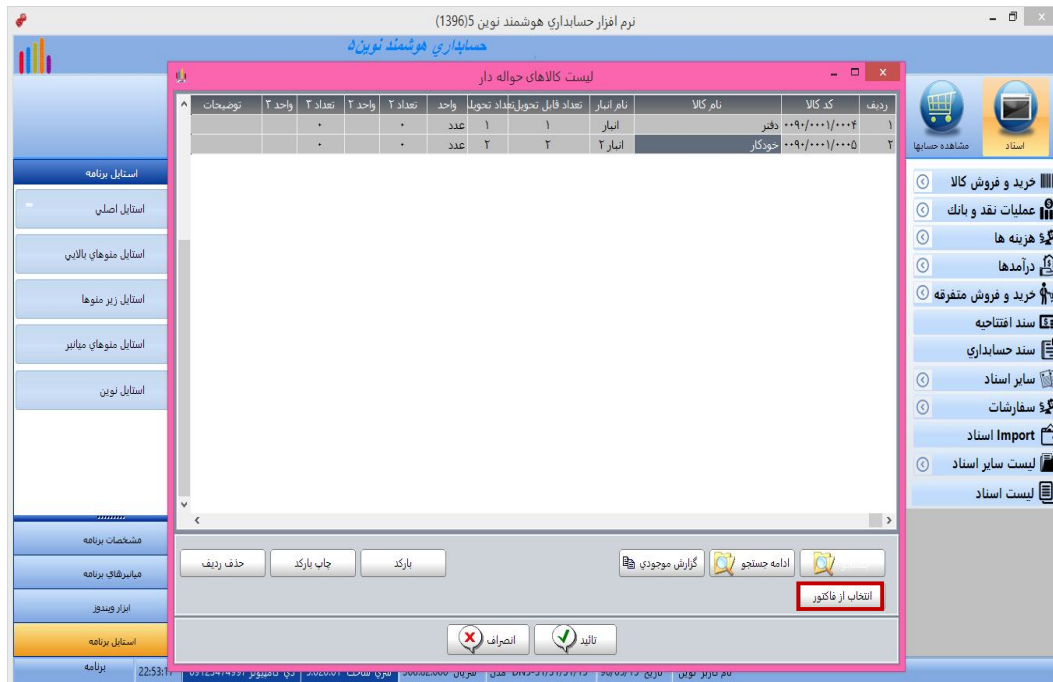
تعداد کاراکتر: 3

تنظیمات اعداد تعداد کالا: $29\ 10002\{00005\}$

00005 عدد صحیح میباشد که کاراکتر شروع آن از هشتمین عدد می باشد و تعداد آن 5 کاراکتر می باشد.

۱-۲- صدور حواله انبار

فاکتور های فروشی که جهت صدور حواله انبار ثبت می شوند (تیک گزینه "سند حواله انبار صادر شود" فعال می باشد) را در این قسمت می توان حواله مورد نظر را صادر نمود. برای این منظور در قسمت F2 مشخصات مربوط به آن حواله شامل شرح حواله، تحویل دهنده، تحویل گیرنده، نام راننده، مشخصات ماشین، وزن محموله و ... را ثبت می کنید سپس در قسمت F4 با زدن گزینه انتخاب از فاکتور و یا زدن کلید F3 فاکتور فروشی که قرار است حواله آن صادر شود را انتخاب می کنید. با این کار کالاهای مربوط به آن فاکتور در لیست قرار می گیرند که در صورت تمایل می توانید تعداد کالاها را کاهش دهید. بعد از اینکار پنجره مربوطه را تأیید نموده و در انتها سند حواله را نیز تأیید می کنید.



نکته: حواله های صادر شده در قسمت لیست سایر اسناد/لیست حواله انبار نگهداری می شوند. در این لیست تعداد فاکتور شده و تعداد حواله شده کاملاً مشخص است.

۱-۳- فاکتور فروشگاهی / رستورانی

این قسمت مختص به فروشگاه هایی می باشد که از سیستم بارکد استفاده می نمایند. لذا دستگاه مربوطه بر روی شماره بارکد عبور داده می شود و سیستم هوشمند خود کدهای مربوطه را شناسایی می نماید. کفایت تعداد فروش کالا تعیین و سپس فاکتور مربوطه را تأیید و ثبت نماییم. جهت استفاده از فاکتور فروشگاهی می بایست مراحل زیر به ترتیب انجام شود:

جدول حسابها:

در قسمت کالاها در بارکد، بارکد اصلی کالا را باید وارد نمایید. (توجه نمایید که میتوانید برای هر کالا چندین بارکد تعریف نمایید. به این صورت که بارکد ها را با کاما از هم جدا نمایید. منظور از کاما کلید (و) روی صفحه کلید می باشد. در این پنجره برای استفاده از آیتم فاکتور فروشگاهی پر کردن نام کالا، بهای فروش واحد اول و بارکد الزامی است.

استانلی برنامہ

استانلی اصلی

استانلی منوهای بالایی

استانلی زیر منوها

استانلی منوهای میانی

استانلی نوین

افزودن کالا

عنوان حساب کل		موجودی کالا	
کد حساب کل	۰۰۹۰	کد حساب معین	۰۰۰۱/
کد حساب تفصیلی	۴	گروه ربط	
نام کالا			
نام کالا لاتین			
شماره قفسه اصلی	شماره قفسه 1-2-3	واحد شمارش	واحد شمارش 3
عدد	واحد شمارش 2	واحد شمارش 1	واحد شمارش 3
واحد شمارش لاتین 1	Digit	واحد شمارش لاتین 2	واحد شمارش لاتین 3
بهای فروش هر عدد	بهای فروش واحد 2	بهای فروش واحد 1	بهای فروش واحد 3
بهای فروش 2 هر عد	بهای فروش 2 واحد 2	بهای فروش 2 واحد 1	بهای فروش 2 واحد 3
بهای فروش 3 هر عد	بهای فروش 3 واحد 2	بهای فروش 3 واحد 1	بهای فروش 3 واحد 3
حداقل بهای فروش 1	حداقل بهای فروش 2	حداقل بهای فروش 3	حداقل بهای فروش 3
حداکثر بهای فروش 1	حداکثر بهای فروش 2	حداکثر بهای فروش 3	حداکثر بهای فروش 3
بهای خرید هر عدد	بهای خرید واحد 2	بهای خرید واحد 1	بهای خرید واحد 3
نسبت واحد 2 به 1		نسبت واحد 3 به 1	
نقطه سفارش	حداقل موجودی	حداکثر موجودی	
بارکد	009000010004		
ملاحظات فارسی	درصد مالیات		
ملاحظات لاتین	درصد عوارض		

انصراف
تایید

استانلی برنامہ

برنامه

09:50:45 091234799

فروش بارکد

95/10/16
تاریخ فاکتور

1
شماره فاکتور

☐ نقدی
☒ غیر نقدی

نام مشتری

1
شماره فاکتور

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

شماره بارکد	تعداد	نام ابار	کد کالا	نام کالا	فی	قیمت کل	واحد
11	1	ابار	0090/0001/0001	جواب رنگی	2000	2,000/00	عدد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

1
شماره بارکد

تنظیمات متفرقه:

ایتم بعدی که جهت کار با فاکتور فروشگاهی نیاز است تنظیمات مربوط به فروشگاهی در منوی تنظیمات متفرقه می باشد.

در تنظیمات متفرقه /تنظیمات 2قسمت هایی که در تصویر مشخص شده مخصوص تنظیمات مربوط به فروشگاه است.

– با فعال کردن آیتم شماره 3 کل فاکتور هایی زده شده در روز را به یک سند تبدیل می کند و در صورتی که تیک آن فعال نباشد با زدن هر فاکتور همان لحظه یک سند (فاکتور فروش) در لیست اسناد ثبت می شود.

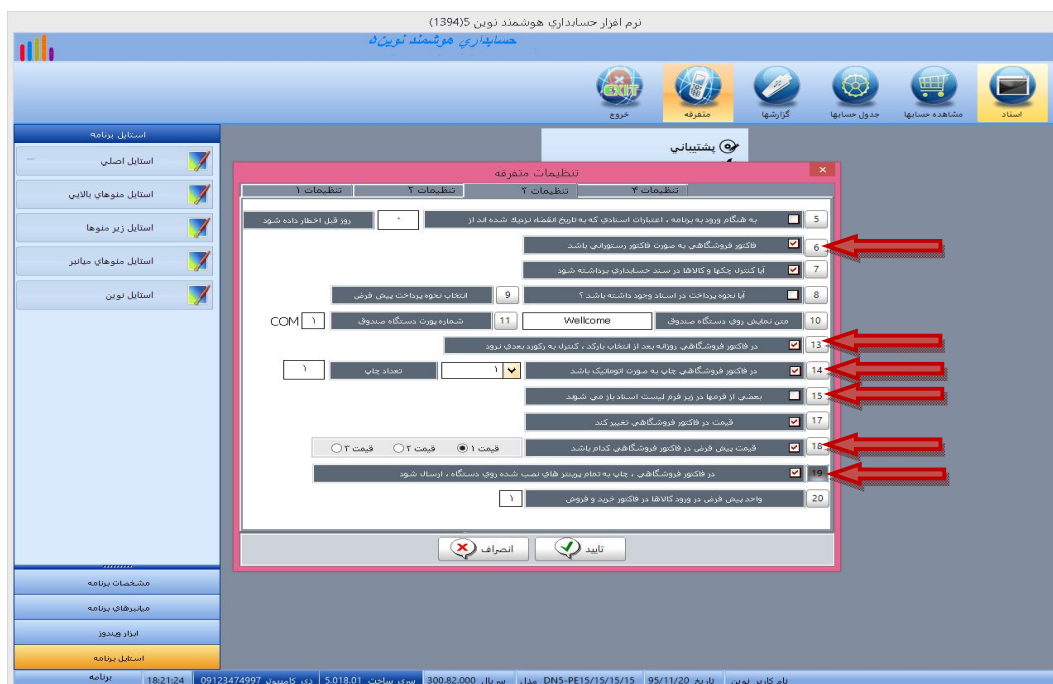
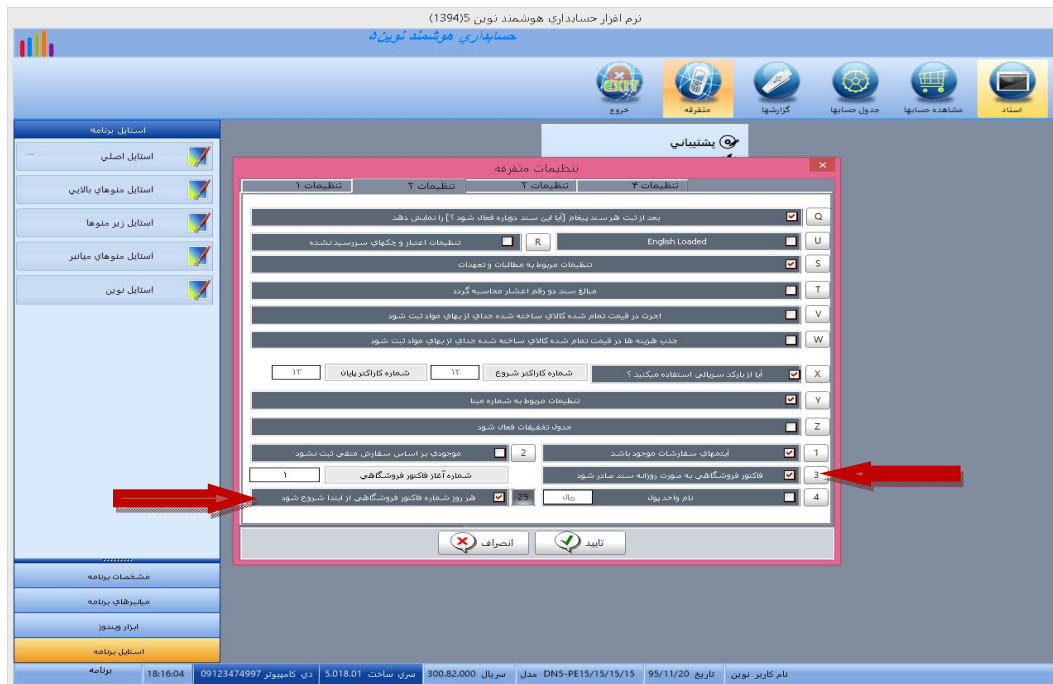
- با فعال کردن آیتم شماره 25 شماره شروع فاکتورهای روزانه را به برنامه اعلام می کنیم. و در باکس مربوطه عدد شروع را وارد می کنیم.

در تنظیمات 3 نیز موارد مشخص شده در تصویر مربوط به تنظیمات مربوط به فاکتور فروشگاهی است.

–آیتم شماره 6 تغییر فرم از حالت فروشگاه به رستورانی است که با فعال نمودن آن فرم فاکتور فروشگاه به فاکتور رستورانی تبدیل می شود.

–آتم شماره 10 جهت وارد کردن متن دلخواه مربوط به دستگاه های Pos فروشگاه می باشد.

-آیتم شماره 11 وارد کردن شماره پورت اتصال دستگاه Pos به سیستم می باشد.



آیتم شماره 14 و 19 مربوط به پرینتر است.

-آیتم شماره 14 فاکتور با طرح دلخواه و تعداد مورد نظر را به پرینتر متصل به سیستم ارسال می کند.

-آیتم شماره 19 نیز ارسال فاکتور به تمام پرینت های نصب شده روی سیستم می باشد.

-آیتم شماره 17 مربوط به تغییر قیمت کالا در حین ثبت فاکتور است.

-آیتم شماره 18 قیمت پیش فرضی که در زمان تعریف کالا وارد کرده ایم را اعلام می کند.

پس از تعریف کالا و انجام تنظیمات مورد نظر، می توان از منوی اسناد/خرید و فروش کالا، وارد فاکتور فروشگاهی شد.

در فاکتور فروشگاهی زمانی که بارکد خوان را روی کالا بگیریم بارکد و مشخصات کامل کالا در پنجره سمت چپ نمایش داده می شود. در

این قسمت در ردیف هر کالا می توان درصد تخفیف و عوارض و مالیات را نیز دستی وارد نمود و در صورت فعال بودن تیک آیتم شماره 17 در

تنظیمات قیمت را نیز وارد نمود و یا با فعال بودن تیک آیتم شماره 18 تنظیمات از قیمت پیش فروش تعریف شده در معرفی کالا استفاده کرد.

علاوه بر استفاده از بارکد خوان برای ورود کالا به این قسمت می توان با چیدن کالا ها در پنجره سمت راست و کلیک روی آنها رکورد کالا را وارد نمود و یا اینکه در پنجره سمت چپ روی رکورد مربوط به کالا Space زده و کالا را انتخاب نمود.

در فاکتور فروشگاهی زمانی که بارکد خوان را روی کالا بگیریم بارکد و مشخصات کامل کالا را نشان میدهد. با ثبت رکورد کالا در فاکتور فروشگاهی جهت نحوه دریافت و پرداخت در قسمت F6 می بایست صندوق مورد نظر که قرار است مبلغ در آن قرار گیرد را انتخاب نمایید. با ثبت هر رکورد و در نهایت تایید فاکتور مبلغ مورد نظر اتومات در صندوق انتخابی ذخیره می شود و پس از تبدیل فاکتور ها به سند در حساب همان صندوق انتخابی قابل مشاهده است.

ذخیره موقت:

حالتی است که در زمان ثبت فاکتور وقفه ای رخ می دهد که کاربر مجبور می شود سفارش را بصورت ناقص در حالت معلق رها کرده و سفارش دیگری را ثبت مینماید تا وقفه ایجاد شده برطرف شود و سفارش قبلی را پیگیری و ثبت نماید.

اقدام را وارد نموده برای اینکه فاکتور بعدی را ثبت نمایید روی گزینه "on hold" کلیک نموده سپس در سمت راست پنجره فاکتور در انتظار نمایش داده میشود که بعد از ثبت فاکتور جدید، میتوانید فاکتوری که در انتظار است را انتخاب نموده و ادامه عملیات را انجام دهید.

توجه داشته باشید در صورتی که فاکتور ذخیره شده داشته باشید و پنجره را ببندید با اعلام پیغامی مبنی بر اجازه بستن فاکتور های باز پنجره بسته می شود و با باز کردن فاکتور فروشگاهی فاکتور های ذخیره شده را نمایش نخواهد داد. در این خصوص باید دقت نمایید.

۱-۴- فاکتور برگشت از فروشگاهی

چنانچه فاکتور فروشگاهی را بخواهید برگشت بزنید وارد منو اسناد - خرید و فروش کالا- فاکتور برگشت فروشگاهی شده، فاکتور فروشگاهی مورد نظر را از لیست فاکتور ها انتخاب نموده، تعداد برگشت کالا را وارد نموده تایید نمایید .

صدور سند روزانه فاکتور

بعد از ثبت فاکتور ها در طول روز باید فاکتورهای ثبت شده را به سند تبدیل کنید تا در لیست اسناد ذخیره شوند. برای این منظور از مسیر اسناد- سایر اسناد - عملیات فاکتور فروشگاهی - صدور سند روزانه فاکتور، وارد لیست فاکتور های سند نشده می شود.

۱-۵- فروش بدون فاکتور

سیستم به صورت اتوماتیک بابت خرید و فروش شماره فاکتور ثبت می نماید. چنانچه بخواهیم فاکتوری را بدون شماره فاکتور ثبت نماییم می توانیم از این قسمت استفاده نماییم.

*در این قسمت تخفیف و عوارض قابل ثبت نمی باشد، هم چنین امکان چاپ فاکتور در این بخش وجود ندارد.

۱-۶- پیش فاکتور

در این قسمت امکاناتی از قبیل ثبت و چاپ پیش فاکتور، تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش، فریز پیش فاکتور و تهیه گزارشات مدیریتی از پیش فاکتورها مانند تعداد پیش فاکتورهای ثبت شده، تعداد پیش فاکتورهایی که به فاکتور تبدیل شده اند، تعداد پیش فاکتورهای ابطال شده، پیش فاکتورهای فریز شده و توانایی پیگیری پیش فاکتورهای بالاتکلیف و ... وجود دارد که در بالا بردن توانایی فروش بسیار مفید می باشد.

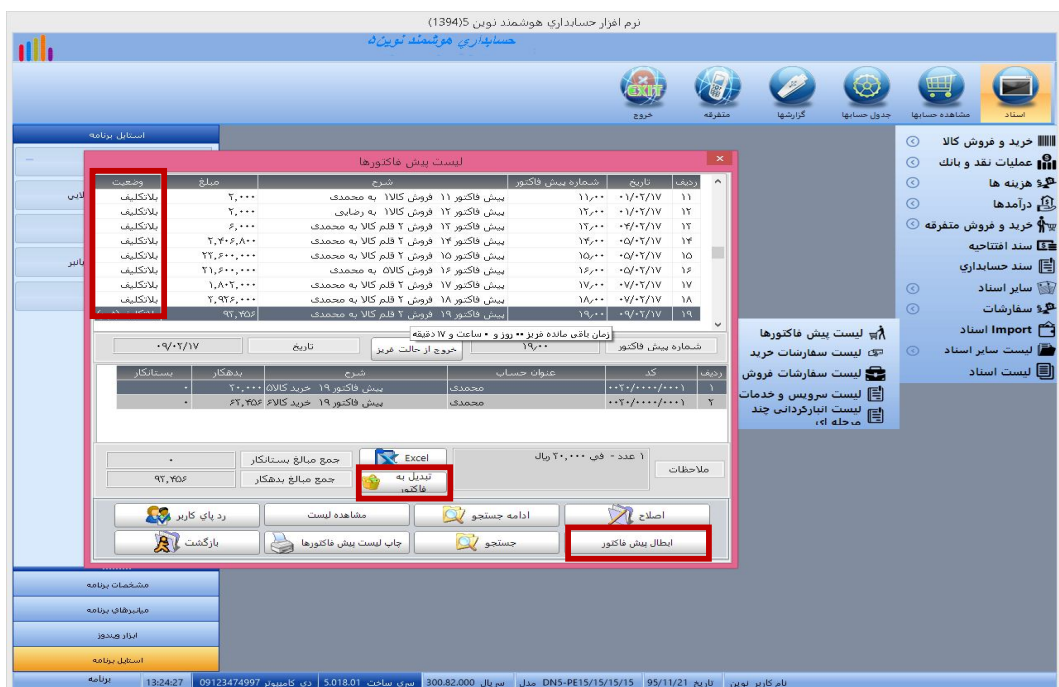
در این بخش فرمی مانند فاکتور فروش نمایان می شود که شما می توانید قبل از ثبت فاکتور فروش، پیش فاکتور آن را ثبت کنید. ثبت ارقام کالا در پیش فاکتور هیچگونه تاثیری بر روی کاردکس آن کالا نمی گذارد. بعد از تایید آن، پیش فاکتور در لیست پیش فاکتور ها (منوی اسناد - لیست سایر اسناد - لیست پیش فاکتورها) ذخیره می شود. در لیست پیش فاکتور ها وضعیت پیش فاکتور نمایش داده شده است. با زدن گزینه تبدیل به فاکتور فرم فاکتور فروش باز می شود و در صورت تایید پیش فاکتور به فاکتور فروش تبدیل شده و در لیست پیش فاکتور ها در قسمت وضعیت، تایید شده نمایش داده می شود و در لیست اسناد فاکتور فروش مربوطه ذخیره می شود. در صورتی که خواستید پیش فاکتوری را ابطال نمایید در لیست پیش فاکتور ها از گزینه ابطال پیش فاکتور استفاده می شود توجه داشته باشید برای تبدیل پیش فاکتور از قسمت فاکتور فروش نیز می توان استفاده نمود و در آن قسمت از گزینه انتخاب از پیش فاکتور در ارقام کالا استفاده می شود.

* همچنین میتوانید ارزش افزوده را در پیش فاکتور اعمال نمایید.

1-1-6- فریز پیش فاکتور

فریز پیش فاکتور به این منظور انجام می شود که در صورتی که پیش فاکتوری برای مدت زمان مشخصی تهیه شده است تا زمانی که این مدت زمان باقی است به هیچ عنوان موجودی انبار از موجودی تعدادی پیش فاکتور نباید کمتر شود. جهت فریز کردن پیش فاکتور موارد زیر باید به ترتیب رعایت شود:

- 1- در منوی متفرقه - تنظیمات - تنظیمات متفرقه - تنظیمات 4 گزینه 43 فعال شود.
 - 2- در منوی متفرقه - لیست کاربران، کاربر مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت تنظیمات مورد نظر گزینه B را فعال کنید. در صورت تمایل به زمان پیش فرض فریز پیش فاکتور می توانید در این قسمت مدت زمان پیش فرض را نیز وارد کنید (توجه داشته باشید که مدت زمان برای کاربران مختلف می تواند متغیر باشد).
 - 3- در منوی جدول حساب ها - اشخاص، روی شخص مورد نظر اصلاح زده و در لیست اطلاعات شخص گزینه مدت زمان فریز را فعال نموده و زمان مورد نظر را وارد نمایید.
- پس از انجام مراحل فوق وارد پیش فاکتور می شویم. در پیش فاکتور پس از انتخاب شخص گزینه "حالت فریز فعال باشد" را فعال می کنیم و پیش فاکتور را ثبت می کنیم.
- نکته: در ثبت پیش فاکتور اگر در تنظیمات کاربران ساعت پیش فرض داشته باشیم و در زمان ثبت پیش فاکتور شخص انتخابی ساعت فریز نداشته باشد ولی گزینه "حالت فریز فعال باشد" تیک داشته باشد، فریز اعمال می شود.
- در صورتی که قرار است برخی از کالا ها شامل حالت فریز نشوند در قسمت تعریف کالاها باید گزینه "قابلیت فریز نداشته باشد" فعال شود.
- با رعایت موارد فوق پیش فاکتور ثبت شده در لیست پیش فاکتور ها ذخیره می شود که در ستون مربوط به وضعیت، وضعیت آن با حالت "بالاتکلیف(فریز)" مشخص شده است و با زنگ آبی نشان داده شده است. در صورت کلیک روی شرح پیش فاکتور و نگه داشتن ماوس روی آن زمان باقیمانده فریز در پیش فاکتور را نشان خواهد داد.

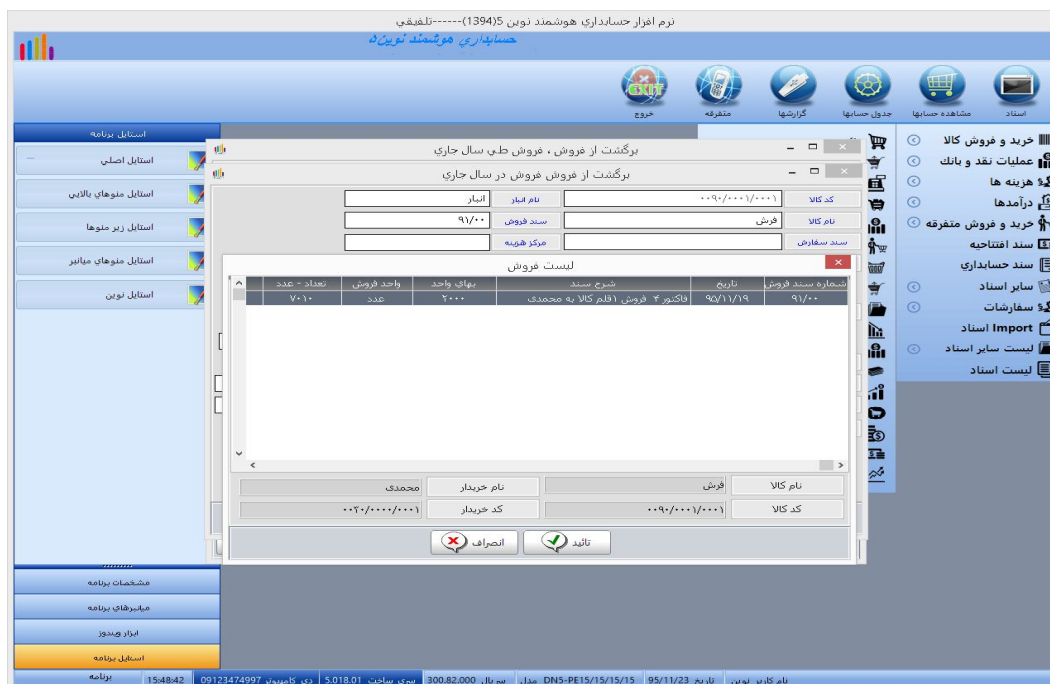


۷-۱- برگشت از فروش

در این قسمت می توان فاکتور برگشت از فروش را ثبت نمود.

۷-۱-۱- برگشت از فروش، فروش طی سال جاری

چنانچه خواستارید برگشت از فروش کالایی را که در دوره جاری فروخته شده را انجام دهید پس از وارد شدن و تکمیل مشخصات سند (توضیح در قسمت فرمهای ثابت) و نام خریدار، وارد اقلام کالا شده کالای مورد نظر را انتخاب کنید. در قسمت سند مرجع یا سند فروش با زدن کلید Space وارد لیست فاکتور فروش شده و در این قسمت می توانید سند مرتبط با این کالا را انتخاب کنید. چنانچه بابت برگشت از فروش، وجه و یا چکی دریافت و پرداخت شود وارد قسمت نحوه پرداخت (توضیح فرمهای ثابت) می شویم.



۱-۷-۲- برگشت از فروش در دوره ی قبل

چنانچه برگشت از فروش مربوط به کالای فروخته شده در دوره قبل را بخواهیم برگشت بزنیم در پنجره ی مربوط به انتخاب کالا، باید در قسمت سود سال های قبل حساب مربوط به سود و زیان را انتخاب سپس فی هنگام فروش در دوره قبل را وارد کرده و ثبت می نمایم.



۱-۸- فاکتور خرید

عملیات مربوط به آن همانند فاکتور فروش می باشد.

با کلیک بر روی گزینه فاکتور خرید وارد این قسمت شده که برای ثبت خرید می توانید به شرح زیر عمل نمایید.

(F2) مشخصات سند: شامل نوع ارز، تاریخ سند، شماره سند، شماره مبنا، کد تفکیک سند، شماره فاکتور، نام ویزیتور، و نحوه دریافت و... میباشد.

نوع ارز: چنانچه خواستارید سند را ارزی ثبت نمایید (دریافت پرداخت ارزی داشته باشید) در این قسمت می توانید نوع ارز را مشخص نمایید.

تاریخ سند: در صورتیکه میخواهید تاریخ سند را تغییر دهید از این قسمت استفاده نمایید.

کد تفکیک سند: زمانی که بخواهید از تعدادی سند خاص گزارش تهیه نمایید، میتوانید کد تفکیک سند یکسان، به همه سندها داده سپس بر اساس کد تفکیک سند گزارش تهیه نمایید.

نام ویزیتور: چنانچه فروش توسط ویزیتور انجام شده و نیز شما خواستارید پورسانتی به ویزیتور تعلق گیرد بعد از تعریف ویزیتور (توضیحات در سیستم ویزیتوری) میتوانید در قسمت (F2) سند، کد و نام ویزیتور را انتخاب نموده سپس در قسمت (F12) فاکتور حساب هزینه را انتخاب نموده و تایید نمایید. سپس سیستم پورسانت ویزیتور را محاسبه نموده و نیز شما میتوانید در منوی مشاهده حسابها- حساب اشخاص به مشاهده حساب ویزیتور بپردازید.

(F3) فروشنده: در این قسمت فروشنده را مشخص مینماییم.

چنانچه از اشخاص متفرقه استفاده مینمایید (شخص متفرقه یعنی شخصی که در سیستم تعریف نشده) باید فاکتور بطور کامل تسویه شود در غیر این صورت سیستم در هنگام تایید سند پیغام میدهد که مبلغ بدهکار بستانکار برابر نیست.

(F4) اقلام کالا: در این قسمت میتوانید کالاهای خریداری شده را ثبت نمایید.

در قسمت نام کالا پس از انتخاب کالای مربوطه و تعیین مقدار، بهای واحد، تخفیف کالای مربوطه و نام انبار آن را تایید می نماییم. برای انتخاب هر یک از واحد شمارش (2) و (3) در فاکتور فروش می توانیم از کلید space استفاده نماییم.

(F5) تخفیفات و عواض:

در صورت وجود هزینه حمل و عوارض مربوط به این فاکتور، از گزینه تخفیف و عوارض استفاده می نماییم. این گزینه به دو قسمت تقسیم می شود، هزینه های قسمت بالا مربوط به فروشنده و هزینه هایی که پرداخت می کنیم در قسمت پایین ثبت می شود.

چنانچه بخواهیم عوارض و یا هزینه حمل مربوطه را که توسط شرکت خودمان و یا اشخاص دیگر انجام پذیرفته است به فاکتور فروش اضافه کنیم (که البته به ترتیب به حساب درآمد و یا بستانکاری اشخاص منظور می شود) می توانیم با تایید هر کدام از کلیدهای (F2) تا (F4) این کار را انجام دهیم. در صورت تخفیف از کلید (F5) و چنانچه از حساب پیش دریافت بخواهیم بکاهیم از کلید (F6) استفاده می نماییم.

در صورتیکه پورسانت یا هزینه حمل به عهده فروشنده که وجه آن به صورت پرداختی به سایر اشخاص باشد از کلیدهای (F7)، (F8)، (F11) استفاده نموده و تایید می کنیم. سیستم به تعداد سه عدد هزینه حمل یا عوارض و غیره را که به عهده خریدار می باشد در قسمت (F4) - (F3) - (F2) قبول میکند. در قسمت تخفیف، درصد و یا مبلغ تخفیف را که بر روی کل مبلغ فاکتور اعمال می شود را میتوانیم وارد نماییم. در قسمت کسر از حساب پیش دریافت در صورتیکه خریدار بابت این فاکتور از قبل مبلغی را پرداخت نموده است، در این گزینه وارد مینماییم. همچنین ممکن است بابت فاکتور، هزینه و یا عوارضی پرداخت شود که مربوط به خودمان باشد، این مبالغ را نیز در قسمت های (F8)، (F9)، (F10) وارد می کنیم. برای اعمال تخفیفات نیز می توانیم از جدول تخفیفات استفاده کنیم که توضیحات آن در بخش مربوطه آمده است.

نکته: در صورتیکه بخواهیم تخفیف و عوارض موردنظر در تمام فاکتورها اعمال شود قسمت "تغییرات برای همیشه اعمال شود" را انتخاب نموده و تایید می کنیم.

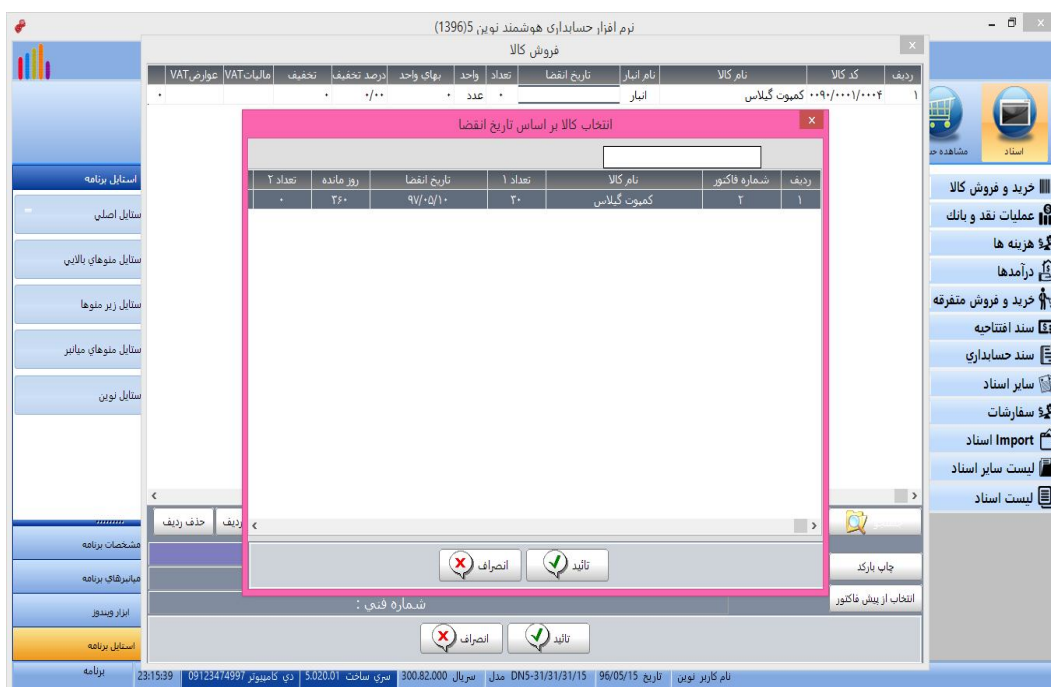
۱-۸-۱- تاریخ انقضاء:

گاهی نیاز است برای کالایی که خریداری می شود تاریخ انقضاء نیز ثبت شود تا از نزدیک شدن به تاریخ مربوطه مطلع شوید. برای این منظور در زمان ثبت فاکتور خرید، در قسمت F4 اقلام کالا برای هر رکورد کالا، تاریخ انقضاء کالا قابل ثبت می باشد.

تمام کالاهایی که دارای تاریخ انقضاء خرید هستند در زمان فروش نیز باید با تاریخ انقضاء خارج شوند برای همین منظور در فاکتور فروش با انتخاب کالا و رسیدن به گزینه تاریخ انقضاء و زدن کلید Space لیست کالاها به همراه تاریخ انقضاء آن باز می شود که میتوان کالاها را با تاریخ انقضاء دلخواه انتخاب نمود.

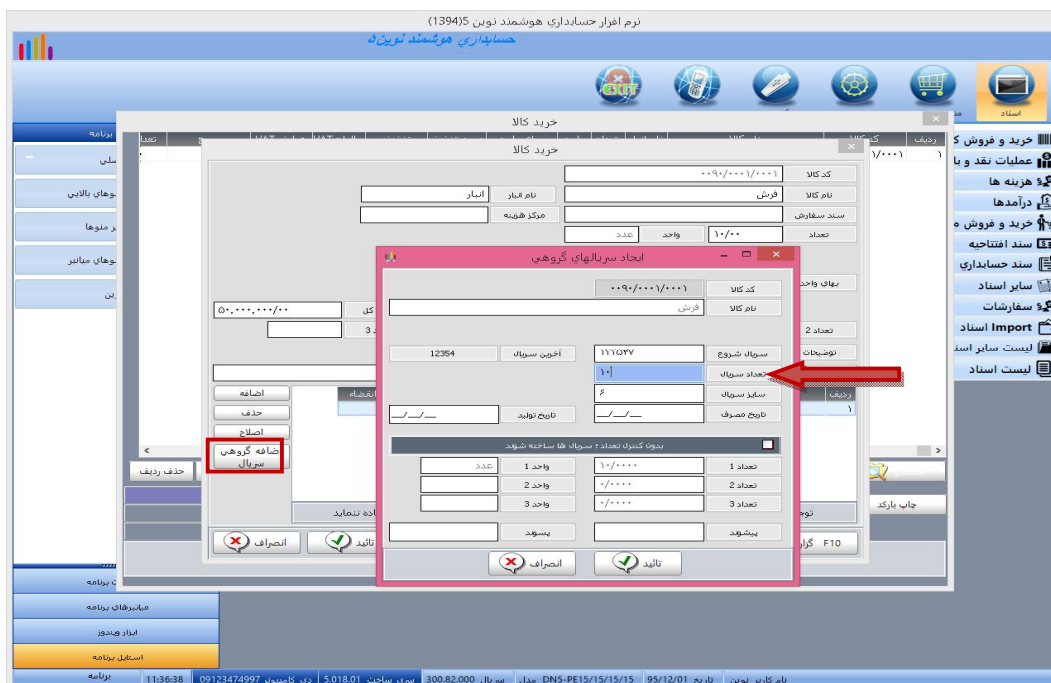
نکته ۱: توجه داشته باشید برای اینکه گزینه تاریخ انقضاء فعال شود حتماً باید در قسمت تنظیمات متفرقه/تنظیمات 4 گزینه 44 فعال باشد و در صورت تمایل به اعلام تاریخ انقضاهای نزدیک در زمان ورود به سیستم باید در قسمت تنظیمات 4 گزینه 45 نیز فعال شود.

نکته ۲: انتخاب از کالاهایی که برای آنها تاریخ انقضاء ثبت شده است در تمام قسمت هایی که قرار است کالا وارد شود و یا کالا از سیستم خارج شود قرار داده شده است.



۱-۸-۲- ثبت سریال در فاکتور خرید

جهت ثبت سریال در فاکتور خرید پس از ثبت مشخصات و نام فروشنده، در قسمت اقلام کالا با زدن گزینه افزودن ردیف وارد پنجره خرید کالا می شوید. در این قسمت با انتخاب کالا و وارد کردن تعداد با زدن گزینه افزودن گروهی سریال وارد پنجره ایجاد سریال گروهی می شوید.



در سریال شروع سریال مورد نظر را وارد می کنیم. در مقابل این قسمت شماره آخرین سریال وارد شده درج شده است. سپس تعداد سریالی که قرار است ساخته شود وارد می کنیم (مثلاً اگر قرار است برای ۱۰ عدد از یک کالا ۱۰ سریال وارد شود عدد ۱۰ را وارد می کنیم و اگر قرار است ۵ سریال ساخته شود عدد ۵ وارد می شود. در این صورت به نسبت تعداد سریال وارد شده در لیست سریال ها تعداد را مقابل سریال درج می کند). در صورت تمایل تاریخ تولید و انقضاء نیز وارد کنید.

در اینجا نیز در زمان وارد کردن کالاها از انتخاب سند مرجع استفاده می شود. (توضیح مشخصات سند و نحوه دریافت پرداخت در قسمت فرم های ثابت)

۱۱- ضایعات و مصرف کالا

چنانچه کالای شما به هرعلتی از بین رفته و یا مصرف شده داخلی باشد کالای از بین رفته را در این قسمت از حسابها خارج می کنیم، بنابراین پس از تکمیل مشخصات سند (توضیح در قسمت فرم های ثابت) در قسمت حساب هزینه عنوان حساب هزینه که برای ضایعات و یا مصرف کالا در نظر گرفته ایم را انتخاب و سپس وارد قسمت اقلام کالا (F6) می شویم و با کلید (F4) کالای ضایع شده را معرفی و تایید می نماییم.

۱۲- مونتاژ / ترکیب کالا

این قسمت مربوط به موسسات تولیدی و صنعتی جهت تولید و ساخت کالاها می باشد که باید به نکات زیر توجه کنیم:

(F2) : مشخصات سند: توضیح در قسمت فرم های ثابت

(F4) : کالای ساخته شده: نام کالای ساخته شده را وارد می نماییم.

(F6) : کالای مصرف شده یا مواد مستقیم: مواد یا کالاهایی که چهار چوب اصلی کالای مورد نظر را تشکیل می دهند انتخاب می کنیم و مقدار مصرفی آن را مشخص و تایید می نماییم.

(F12) اجرت مستقیم و یا دستمزد مستقیم: دستمزد پرداختنی به فردی که مستقیماً بر کالای مورد نظر نقش دارد که در این قسمت پس از انتخاب شخص مبلغ اجرت را مشخص می کنیم و سپس آن را تایید می نماییم. چنانچه برای ساخته شدن کالا، اجرت به کارگر و یا... داده شده تا آن کالا ساخته شود، می توانید اجرتی که بابت ساخته شدن آن کالا داده شده را در این قسمت ثبت نمایید.

(F5) جذب هزینه ها یا سربار ساخت: کلیه هزینه های ساخت به جز کالای مصرف شده و دستمزد مستقیم رادر این قسمت وارد نموده و مبلغ مورد نظر را تعیین و در نهایت تایید می نماییم. هزینه ای که بابت ساخته شدن کالا می پردازیم مانند هزینه آب و.. را می توانیم در این قسمت ثبت نماییم.



۱۳-۱- ورود و خروج کالا(امانی)

کالای امانی کالایی است که بصورت امانت در شرکت یا مؤسسه نگهداری می شود و قیمت آن برای صادر کننده و دریافت کننده هیچ تاثیری بر روی ترازنامه و صورت سود و زیان ندارد، لذا برای کنترل کالای امانی از این طریق استفاده مینماییم. چنانچه کالای امانی دریافت نمایید ابتدا وارد پنجره ورود کالای امانی شده، بعد از تکمیل مشخصات سند (توضیح در قسمت فرم های ثابت) و نام فروشنده وارد قسمت "اقدام کالا" شده و سپس از طریق کلید (F4) کالای امانی خود را معرفی می نماییم. هم چنین عنوان حساب کالای امانی هم در کاردکس کالا و هم در حساب صادر کننده کالای امانی قید میگردد و قابل ارائه به مشتری می باشد.

چنانچه بخواهید کالای امانی را از حسابها خارج کنید همانند مراحل فوق عمل نمایید.

چنانچه بخواهید کالای امانی را بفروش رسانید سند برگشت از ورود کالای امانی را ثبت نموده، سپس آن کالا را خریداری نموده تا بتوانید کالا را بفروش رسانید.

ورود کالای امانی: در صورتی که کالایی را به امانت گرفته اید میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

برگشت از ورود کالای امانی: در صورتی که خواستارید کالای امانی را برگردانید میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.
خروج کالای امانی: چنانچه می خواهید کالایی را از انبار خود امانت دهید میتوانید از طریق این سند کالا را از انبار خارج نمایید.
برگشت از خروج کالای امانی: برای برگرداندن کالایی که به صورت امانی از انبار خارج شده میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

نکته: توجه داشته باشید که ورود کالای امانی در افزایش موجودی آن کالا در انبار تأثیری ندارد و در کاردکس آن کالا در لیست کالای وارده امانی مشاهده می شود ولی خروج کالای امانی از موجودی انبار نیز کم می کند.

۱-۱۴- انبارگردانی

چنانچه در تاریخ خاص بخواهیم انبارگردانی در شرکت انجام دهیم ممکن است موجودی در سیستم با واقعی که انبارگردانی شده است مغایرت داشته باشد، بنابراین اضافه یا کسر موجودی مورد مغایرت از این طریق قابل ثبت خواهد بود.

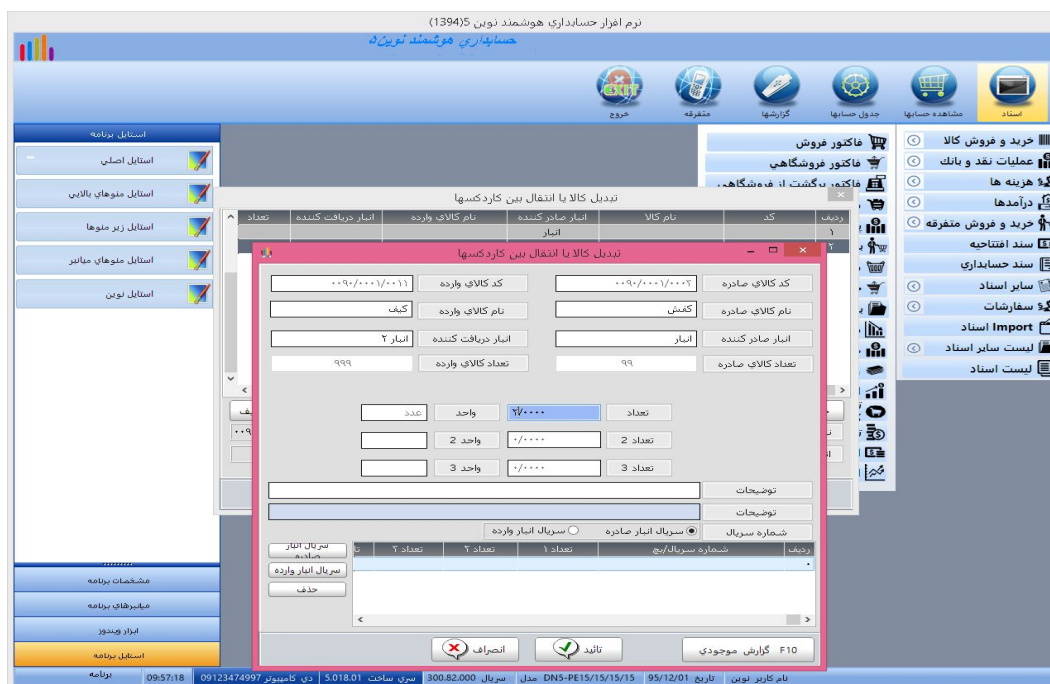
برای این منظور در صورتی که تمایل به چاپ برچسب انبارگردانی دارید در قسمت کاردکس کالا برای تمام کالاها برچسب(تگ انبارگردانی) تهیه می شود. سپس در قسمت انبارگردانی اگر تنها با یک شمارش سند انبارگردانی را ثبت می کنید از قسمت انبارگردانی تک مرحله ای استفاده نمایید. برای این ثبت پس از تکمیل مشخصات سند، چنانچه کسر یا اضافه کالای ایجاد شده را بخواهیم به حساب



۱-۱۵- تبدیل کالا یا انتقال بین کاردکسیها

انتقال بین کاردکس ها جهت انتقال کالایی از یک کاردکس و به کاردکس دیگر انجام می شود.

توجه داشته باشید کالای وارده و صادره نمی تواند هم نام(کد تفضیلی کالاها باید متفاوت باشد) باشد ولی نام انبار صادر کننده و وارد کننده می تواند یکی باشد.



چنانچه بخواهیم بین کاردکسها، کالایی را رد و بدل نماییم و یا جابجایی از کاردکسی به کاردکس دیگر انجام دهیم؛ پس از تکمیل مشخصات سند، وارد اقلام کالا شده و با زدن گزینه افزودن ردیف وارد پنجره مربوطه می شویم. در این قسمت نام کالای صادره، انبار صادر کننده، نام کالای وارده، انبار دریافت کننده را وارد می کنیم و سپس در قسمت تعداد تعداد انتقالی را وارد می کنیم و پنجره را تأیید می کنیم.

۱-۱۶- تجزیه و دمونتاژ

این قسمت مربوط به مجموعه هایی است که از یک کالا چند کالای دیگر تولید می کنند(مانند خودروسازی ها، لبنیات و....). که باید به نکات زیر توجه شود.

۱۸-۱- انتقال بین سریال ها

در انتقال بین سریال ها زمانی که کالایی با سریال خریداری شده و به فروش می رسد، در پنجره لیست سریال ها با زدن گزینه افزودن وارد پنجره اضافه شده و پس از وارد کردن سریال مربوطه به طور اتومات نام کالا و شخص انتقال دهنده و تاریخ انتقال پر می شود. و در اینجا می توان شخص انتقال گیرنده را نیز انتخاب نمود و تأیید کرد. با تأیید این قسمت رکورد در لیست سریال ها قرار می گیرد. توجه داشته باشید این قسمت هیچگونه سندی در لیست اسناد ثبت نمی کند و سریال های انتقالی را در همین لیست نمایش می دهد.

۲- عملیات نقد و بانک

کلیه عملیات دریافت و پرداخت نقد، دریافت چک، واریز به بانک، عملیات بانکی که شامل وصول نقدی چک، حساب گذاشتن چک دریافتی، اعلام وصول چک وارده، اعلام سررسید چک صادره، عدم وصول چک وارده، صدور، دریافت و عودت چکهای انتظامی در این قسمت قابل انجام می باشد.

۲-۱- دریافت نقدی

پس از تکمیل مشخصات سند و نام پرداخت کننده در قسمت (F4) مبلغ دریافت را مشخص، ثبت و تایید می نمایم. در این قسمت شما می توانید برای پرداخت کننده وجه از طریق کلید (F7) رسید دریافت را چاپ نمایید. همچنین در صورت دریافت مطالبات می توانید، از بخش مطالبات و تعهدات استفاده نمایم.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 5 (1394)

حسابداری هوشمند نوین 5

استاد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشها متفرقه خروج

خرید و فروش کالا
عملیات نقد و بانک
حقوق و بدهی ها
درآمدها
خرید و فروش متفرقه
سند افتتاحیه
سند حسابداری
سایر اسناد
سفرشات
اسناد Import
لیست سایر اسناد
لیست اسناد

دریافت نقدی

شماره سند ۱۱۲/۰۰
تاریخ سند ۹۵/۱۲/۰۱
کد حساب ۰۰۶۰/۰۰۰/۰۰۶
رهایبی
بدهی قبلی ۹۰۵۸۰۴۴۱,۸۸۲
شماره سفارش
عنوان حساب صندوق ۱
بابت بابت فاکتور شماره ۱۰
مبلغ مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰

مشخصات سند F2
پرداخت کننده F3
سفارش F5
مبلغ و شرح F4

انصراف تایید چاپ رسید

مطالبات و تعهدات

نام کاربر نوین تاریخ 95/12/01 مدل DNS-PE15/15/15 سریال 300.82.000 سری ساخت 5.018.01 دی کامپیوتر 09123474997 13:23:04 برنامه

۲-۲- دریافت چک

پس از تکمیل مشخصات سند، نام یا حساب پرداخت کننده را از طریق کلید (F3) انتخاب می نماییم و قسمت "بابت دریافت چک" را تکمیل کرده، در قسمت مشخصات چک با کلید (F4) مشخصات چک دریافتی را وارد و تایید می نماییم.

*چنانچه بخواهید رسید چک های دریافتی را چاپ بگیرید از طریق کلید (F7) (یا چاپ) امکان پذیر می باشد. در صورت دریافت مطالبات به صورت چک از بخش مطالبات و تعهدات استفاده می نماییم.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 5 (1394)

حسابداری هوشمند نوین 5

استاد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشها متفرقه خروج

خرید و فروش کالا
عملیات نقد و بانک
حقوق و بدهی ها
درآمدها
خرید و فروش متفرقه
سند افتتاحیه
سند حسابداری
سایر اسناد
سفرشات
اسناد Import
لیست سایر اسناد
لیست اسناد

دریافت چک

شماره سند ۱۱۲/۰۰
تاریخ سند ۹۵/۱۲/۱۵
کد حساب ۰۰۶۰/۰۰۰/۰۰۶
رهایبی
بدهی قبلی ۹۰۵۸۰۴۴۱,۸۸۲
شماره سفارش
عنوان حساب صندوق ۱
بابت بابت فاکتور شماره ۱۰
مبلغ مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰

مشخصات سند F2
پرداخت کننده F3
سفارش F5
مبلغ و شرح F4

انصراف تایید چاپ رسید

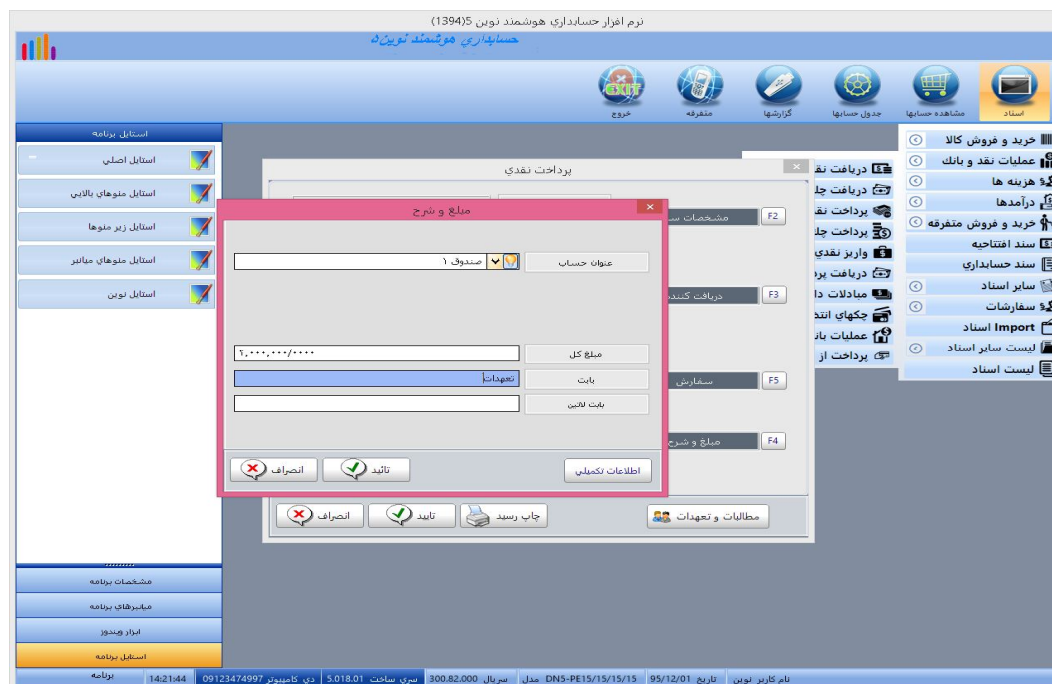
مطالبات و تعهدات

نام کاربر نوین تاریخ 95/12/01 مدل DNS-PE15/15/15 سریال 300.82.000 سری ساخت 5.018.01 دی کامپیوتر 09123474997 13:26:57 برنامه

۲-۳- پرداخت نقدی

پس از تکمیل مشخصات سند، نام یا حساب دریافت کننده (هنگام انتخاب شخص، مقدار بدهی قبلی و مانده اعتبار نقدی آن قابل مشاهده می باشد.) مبلغ و شرح دریافت مربوطه را در قسمت (F4) وارد و سپس تایید و ثبت (F9) می نماییم. در این بخش نیز همانند قسمت دریافت نقدی از طریق کلید (F7) رسید قابل چاپ می باشد.

در صورت پرداخت تعهدات از گزینه مطالبات و تعهدات استفاده می نماییم.

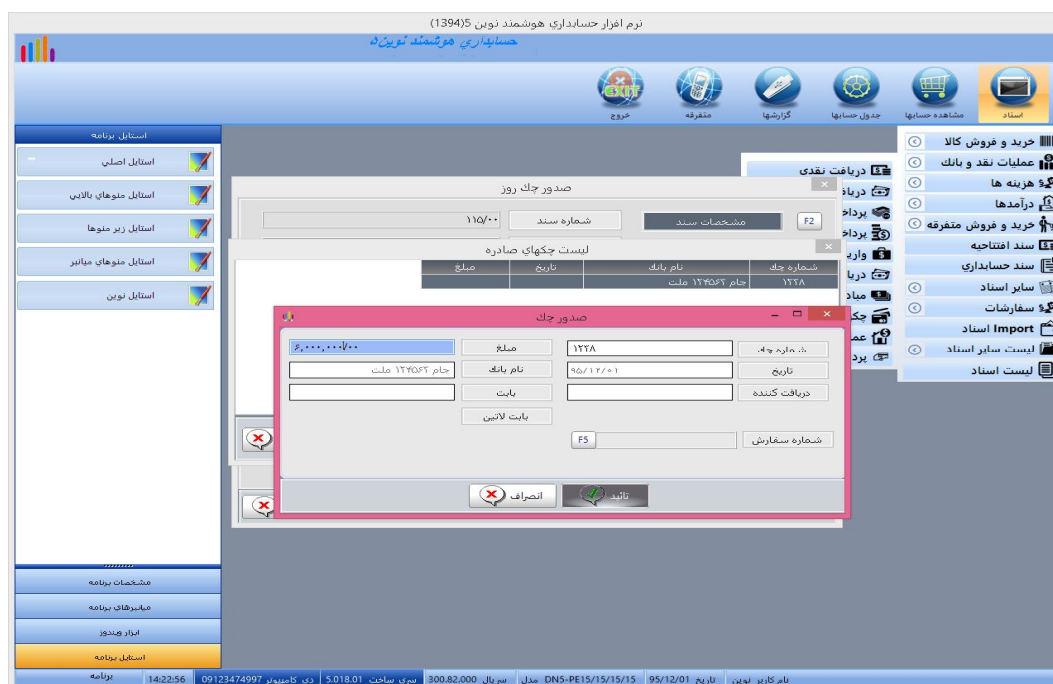


۲-۴-۱- پرداخت چک- صدور چک روز

چنانچه بخواهید از چک روز استفاده نمایید به نکات ذیل توجه نمایید.

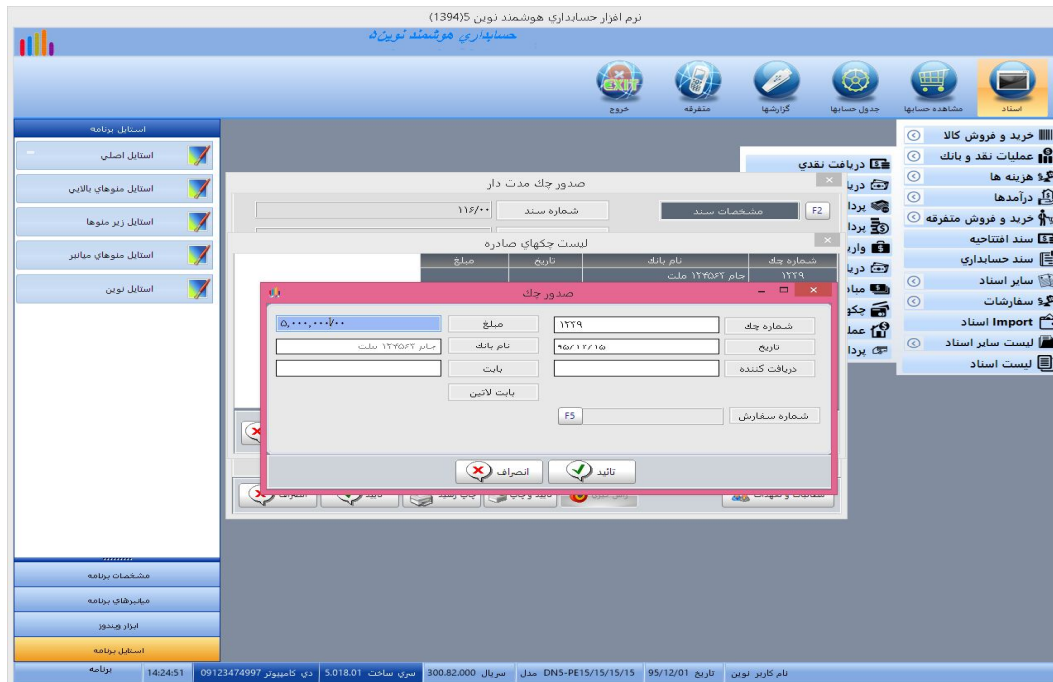
در ابتدا مطمئن باشید که بانک موجودی لازم را دارد. چک حتماً در همان روز از حسابتان پاس یا خارج شود. به عبارت دیگر چنانچه یقین ندارید که چک در همان روز از حسابتان خارج می شود بهتر است که از چک مدت دار استفاده نمایید، چرا که مغایرت بانکی ایجاد می نماید. و هم چنین رسید پرداخت چک قابل چاپ می باشد. لذا در صورت استفاده از چک روز پس از تکمیل مشخصات سند، نام و یا حساب دریافت کننده چک، بابت و شرح مربوطه در قسمت مشخصات چک ها و مشخصات چک صادره (چک هایی که در تعریف دسته چک وارد شده است) را وارد و سپس تایید نمایید.

چاپ چک: در قسمت مشخصات چک، بعد از ثبت چک مورد نظر گزینه چاپ را انتخاب نموده که در این قسمت طراحی های پیش فرضی وجود دارد که می توانید از این قسمت ها استفاده نمایید.



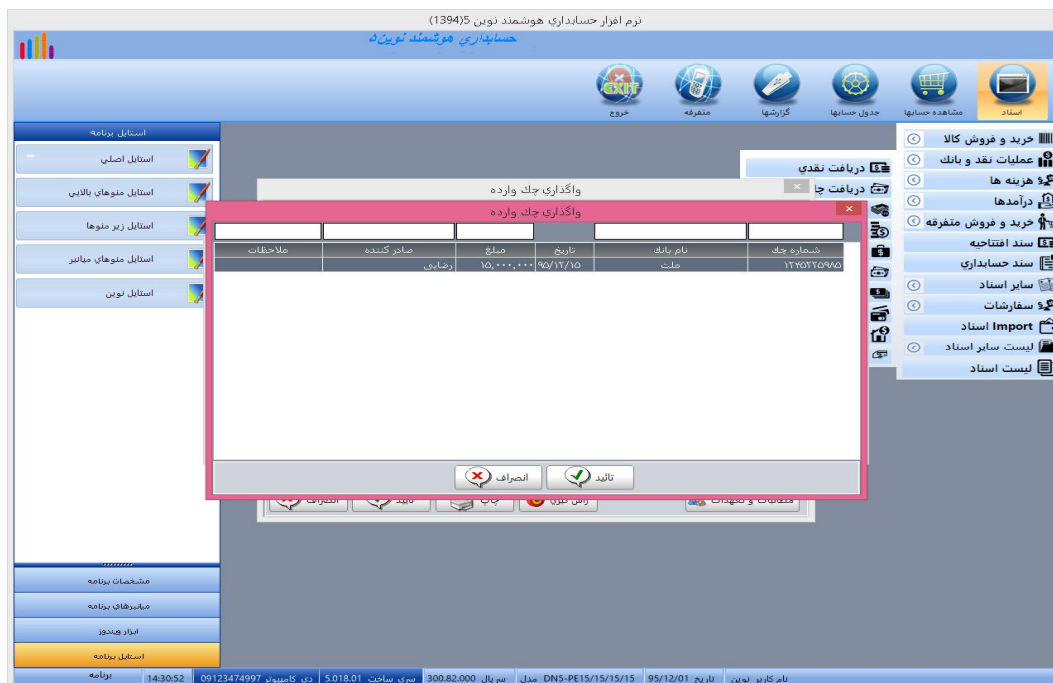
۲-۴-۲- صدور چک مدت دار

چکی که تاریخ آن روز نبوده و مدت دار باشد چک مدت دار نامیده می شود و مراحل ثبت آن همانند مراحل ثبت چک روز می باشد.



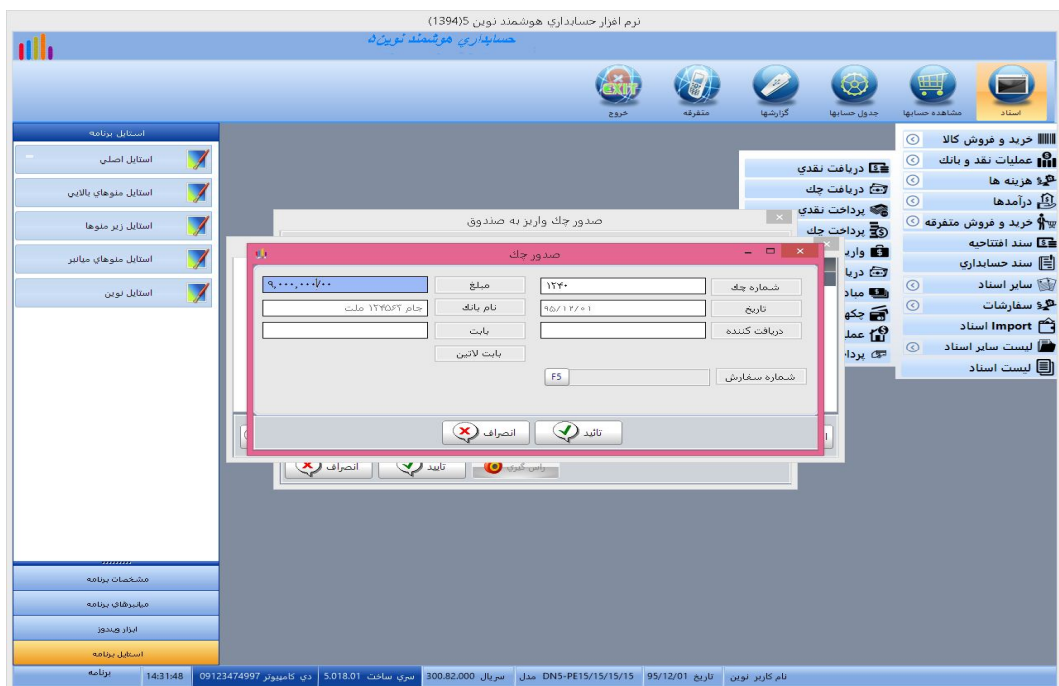
۲-۴-۳- واگذاری چک وارده

چنانچه بخواهید چک دریافتی از مشتریان را بابت حساب به مشتری دیگری پرداخت نمایید (خرج نمایید) می توانید از این قسمت استفاده نمایید. لذا پس از تکمیل مشخصات سند، در قسمت مشخصات چک ها از طریق کلید (F4) لیست چک های موجود در صندوق را می توانید مشاهده نمایید. حال با انتخاب چک، آن را تایید و ثبت نمایید.



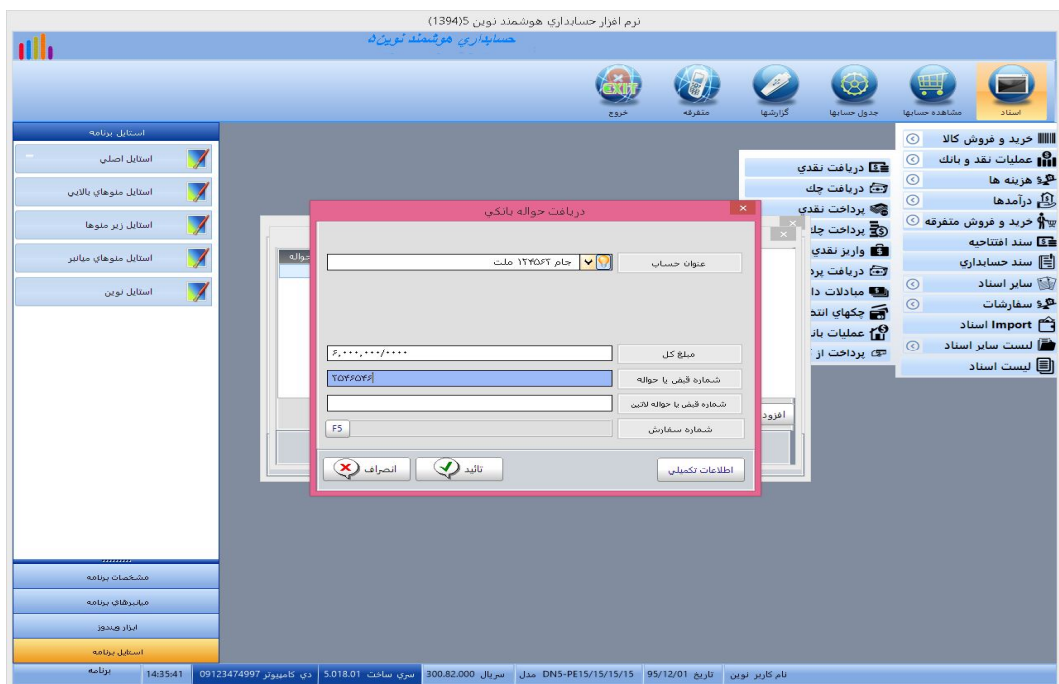
۲-۴-۴- صدور چک واریز به صندوق

چنانچه مبلغی را جهت صندوق بخواهیم از طریق یکی از حسابهای بانکی تامین نماییم، از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از تکمیل مشخصات سند، در قسمت مشخصات، با کلید (F4) مشخصات چک مربوطه را وارد و سپس تایید و ثبت می نماییم.



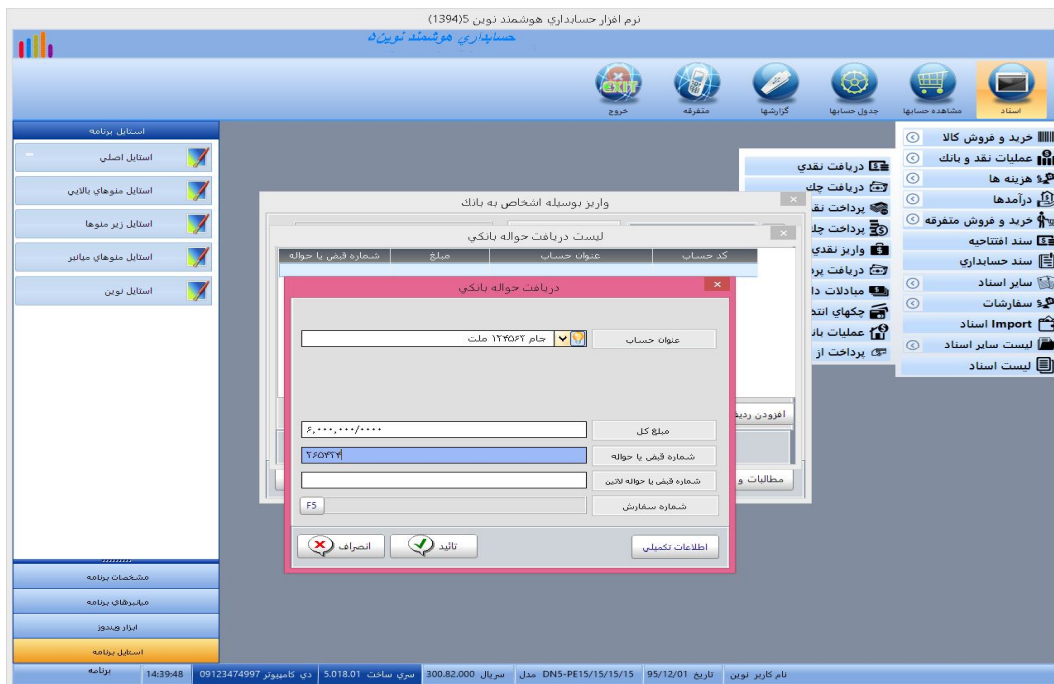
۲-۵-۱- واریز نقدی به بانک- واریز از صندوق

در این قسمت پس از تکمیل مشخصات سند، در قسمت مبلغ و شرح عنوان حساب بانکی را تعیین و سپس شماره حواله یا قبض، مبلغ واریزی و شرح آن را وارد و ثبت می نمایید. در صورت تمایل به چاپ رسید از گزینه چاپ رسید می توان استفاده نمود.



۲-۵-۲- واریز نقدی به بانک- واریز به وسیله اشخاص

چنانچه واریز توسط اشخاص به بانک باشد، همانند واریز نقدی از صندوق عمل نموده، فقط می بایست در این قسمت پرداخت کننده وجه را مشخص و سپس مراحل دیگر را تکمیل نماییم.



۲-۶- دریافت و پرداخت مرکب

پس از تکمیل مشخصات سند، در قسمت مبلغ و شرح، عنوان حساب بانکی را تعیین سپس شماره حواله یا قبض، مبلغ واریزی و شرح آن را وارد و ثبت می نمایید.

در صورتیکه با یک شخص مبادلات مختلف اعم از دریافت نقدی، دریافت چک، دریافت حواله، پس گرفتن چک، پرداخت نقدی، پرداخت چک و سایر موارد را همزمان داشته باشیم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از تکمیل مشخصات سند و شخص مورد نظر، وارد قسمت نحوه دریافت و پرداخت می شویم و عملیات مورد نظر را انجام می دهیم.

نکته: در قسمت " چاپ رسید " می توانیم تمام عملیات دریافت و پرداخت را به صورت تفکیک شده چاپ نماییم.



۷-۲- مبادلات داخلی

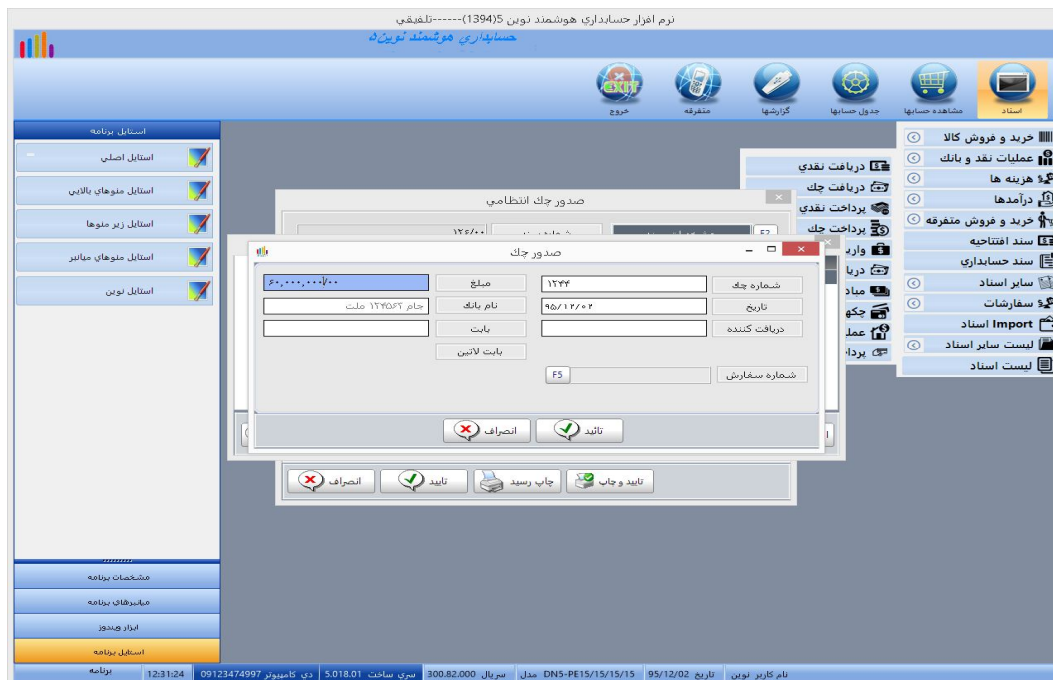
اگر بخواهیم مبادلات پایاپای در شرکت خود انجام دهیم بهتر است از این قسمت استفاده نماییم. بعنوان مثال: اگر بخواهید در مقابل چک عودتی خودتان وجه آن را بصورت نقد، چک روز، چک مدت دار، چک اشخاص و سایر موارد پرداخت کنیم از این قسمت استفاده و سپس آنرا تایید و ثبت می نماییم.

۸-۲- چکهای انتظامی

چنانچه در مقابل تعهد و یا ضمانت بخواهیم چک صادر و یا دریافت نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از ایجاد حساب های مربوط به معین و تفصیلی (توضیح در قسمت کدبندی دفاتر کل و معین)، چک انتظامی دریافت و یا پرداخت می نماییم. چک های انتظامی شامل صدور چک انتظامی، دریافت چک انتظامی، پس گرفتن چک انتظامی و پس دادن چک انتظامی میباشد. نکته: برای صدور چک انتظامی نیز باید در قسمت معرفی دسته چک، دسته چک مربوطه ایجاد شده باشد.

۸-۲-۱- صدور چک انتظامی

در این قسمت پس از انتخاب حسابهای انتظامی و طرف حساب انتظامی در قسمت مشخصات چک ها ، با کلید (F4) مشخصات چک مورد نظر را وارد نموده، سپس آن را تایید و ثبت نمایید.



۸-۲-۲- دریافت چک انتظامی

پس از انتخاب حساب های انتظامی و طرف حساب انتظامی در قسمت مشخصات چک ها ، با کلید (F4) مشخصات چک مورد نظر را وارد نموده، سپس آن را تایید و ثبت نمایید.

۸-۲-۳- پس گرفتن چک انتظامی

در این قسمت پس از تکمیل مشخصات سند، مشخصات چک مربوطه را از طریق لیست چک های انتظامی انتخاب نمایید و آن را تایید و ثبت می نماییم.

۸-۲-۴- پس دادن چک انتظامی

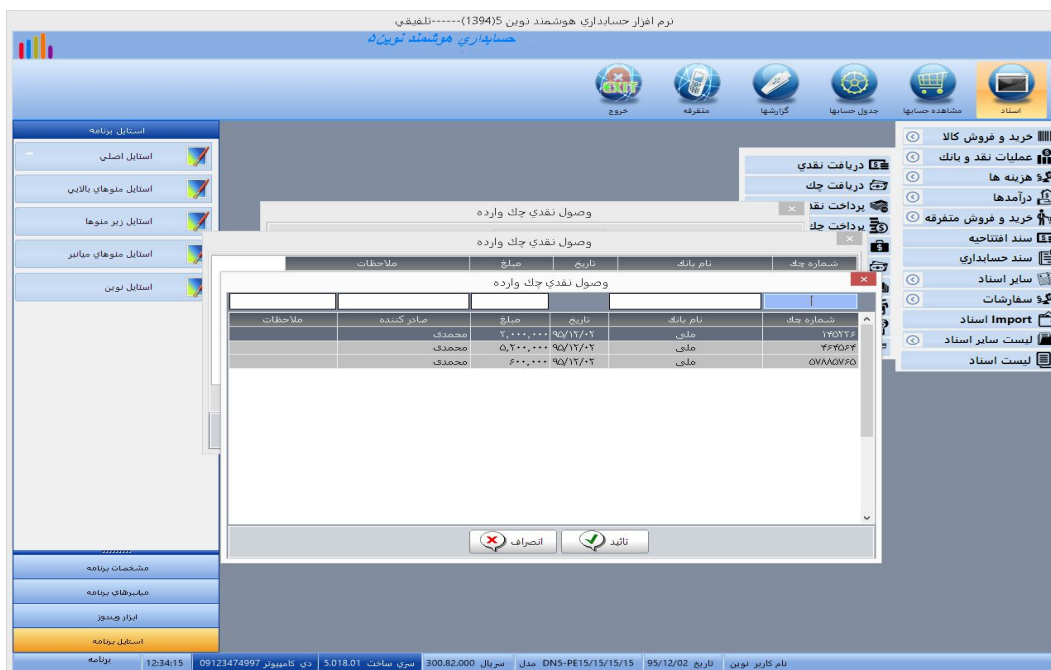
میتوانید پس از تکمیل مشخصات سند ، مشخصات چک مربوطه را از طریق لیست چکهای انتظامی انتخاب و آن را تایید و ثبت نمایید.

۹-۲- عملیات بانکی

این قسمت شامل وصول نقدی چک وارده، به حساب گذاشتن چک، اعلام وصول چک وارده، اعلام سررسید چک صادره، عدم وصول چک وارده می باشد که به شرح ذیل است:

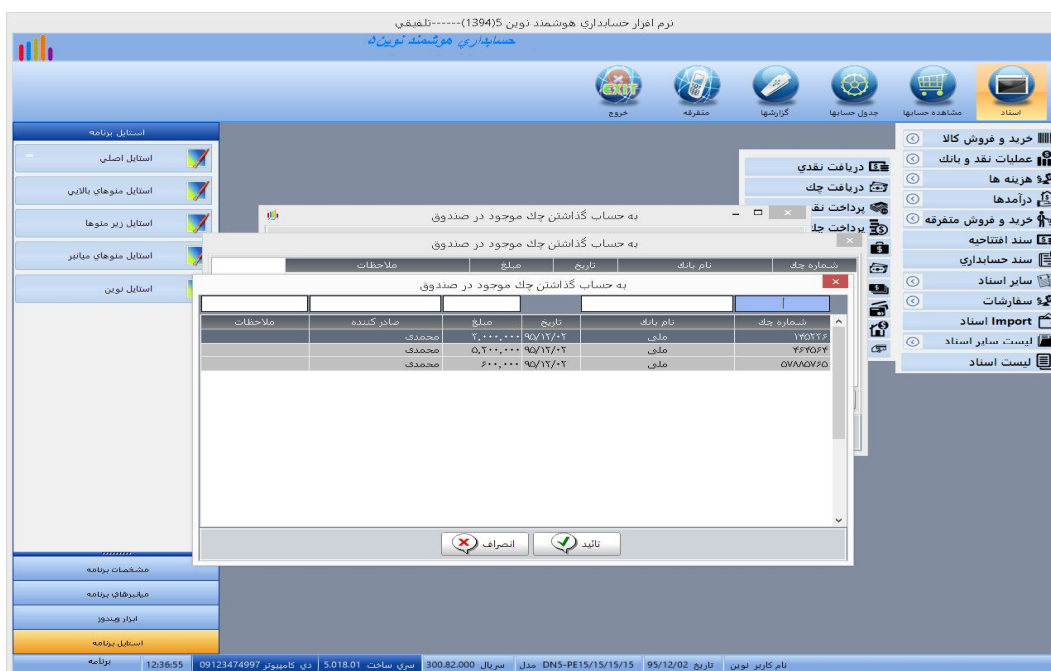
۲-۹-۱- وصول نقدی چک وارده

چنانچه چکهای موجود در صندوق که تاریخ آن رسیده است را بخواهیم نقداً وصول کنیم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از انتخاب حساب صندوق مربوطه (F4)، وارد مشخصات چکها (F6) می شویم و با فشردن کلید (F6)، وارد قسمت مشخصات چکها برای انتخاب شده، سیستم به صورت اتوماتیک چک های موجود در صندوق را لیست نشان می دهد که پس از انتخاب و تأیید، سند را ثبت می کنیم.



۲-۹-۲- به حساب گذاشتن چک (چک های موجود در صندوق، چک جدید)

الف) چک موجود در صندوق: همان چکهایی است که قبلاً از مشتریان دریافت شده و حال می خواهیم به حساب بانک مربوطه بگذاریم. لذا پس از تکمیل مشخصات سند و انتخاب بانک مربوطه وارد مشخصات چک ها (F6) می شویم و توسط کلید (F4) چک مورد نظر را انتخاب و ثبت می نماییم.



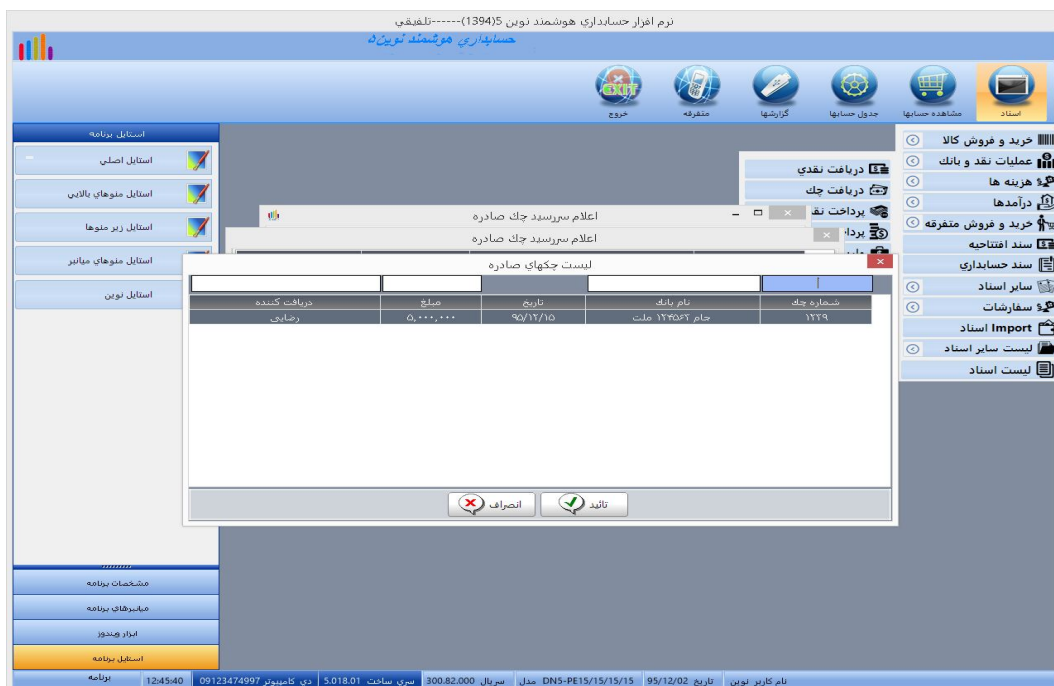
ب) چک جدید: چنانچه بخواهیم همزمان چک از مشتریان دریافت و به حساب بگذاریم تا وصول شود از این قسمت استفاده می نماییم (لازم به ذکر است این چک ها نزد صندوق نمی باشد) ؛ لذا پس از تکمیل مشخصات سند شامل پرداخت کننده و شرح دریافت چک، وارد مشخصات چکها شده و از طریق کلید (F4) مشخصات چک مربوطه را وارد کرده سپس تایید و ثبت می نماییم.

۲-۹-۳- اعلام وصول چک وارده

در این قسمت پس از انتخاب بانک مورد نظر (بانکی که چک مربوطه را در آن به حساب گذاشته ایم) وارد مشخصات چک ها (F6) شده، با استفاده از کلید (F4) چکی که قبلا به حساب گذاشته ایم را از لیست چک ها انتخاب و سپس آن را تایید و ثبت می نماییم.

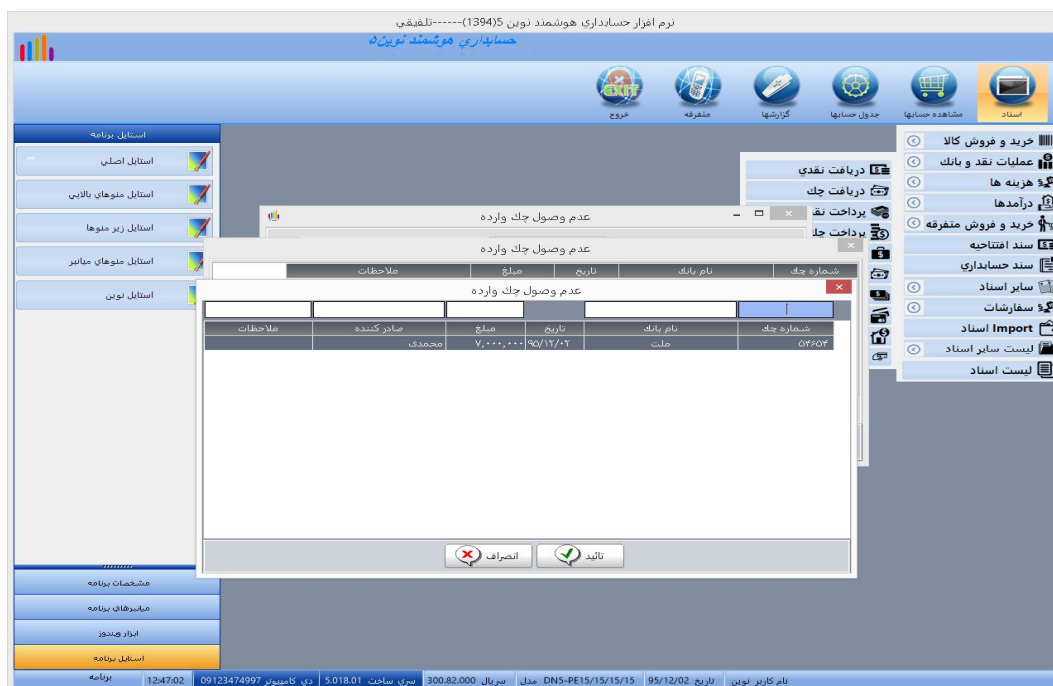
۲-۹-۴- اعلام سر رسید چک صادره

چکهای مدت داری که از دسته چک خود صادر کردیم پس از رسیدن موعد در اینجا سند اعلام سر رسید ثبت می شود. لذا برای این کار پس از انتخاب بانک وارد قسمت مشخصات چکها (F6) شده و از طریق کلید (F4) شماره چک مورد نظر را از لیست چکهای صادره انتخاب و سپس آن را تایید و ثبت می نماییم.



۲-۹-۵-عدم وصول چک وارده

در صورتی که در قسمت جدول حسابها بخواهیم عدم وصول (برگشتی) چکهایی را که به حساب بانکی خودمان گذاشته ایم را اعلام و ثبت نماییم وارد این قسمت شده پس از انتخاب بانک وارد قسمت مشخصات چک ها شده از طریق کلید (F4) شماره چک مربوطه را از لیست چکها انتخاب و سپس آنرا تایید و ثبت می نماییم.



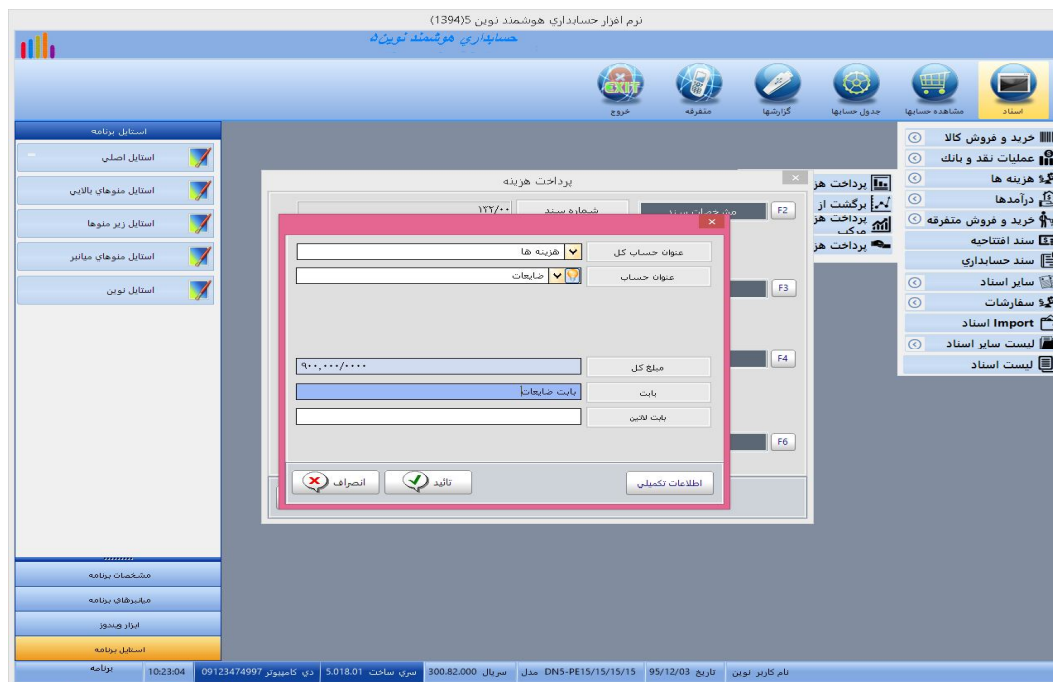
۳-هزینه ها

هزینه مبلغی است که در جهت ایجاد درآمد پرداخت می شود. هزینه ها شامل پرداخت هزینه، برگشت از هزینه، پرداخت هزینه ها - مرکب، پرداخت هزینه خرید کالا میباشد.

۳-۱-پرداخت هزینه

اگر بخواهیم هزینه های شرکت شامل: آب و برق و ایاب و ذهاب و ... را چه بصورت نقدی و غیرنقدی و حالت های مختلف پرداخت نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا برای این کار پس از انتخاب دریافت کننده هزینه (اشخاص، سایر حسابها، اشخاص ارزی و شخص

متفرقه) وارد قسمت (F4) شده عنوان حساب هزینه خود را که قبلاً ایجاد کرده اید انتخاب، سپس مبلغ و شرح آن را می نویسیم. چنانچه هزینه انجام شده نسیه باشد سند مورد نظر را تایید و ثبت می نماییم (البته باید دریافت کننده شخص متفرقه نباشد). اما چنانچه بخواهیم هزینه انجام شده را پرداخت نماییم وارد نحوه پرداخت (F6) شده، پرداخت مورد نظر را انجام می دهیم و سپس سند مورد نظر را تایید و ثبت می نماییم.



۳-۲- برگشت از هزینه

در صورتیکه هزینه ای را که قبلاً ثبت نموده ایم بخواهیم برگشت دهیم از این قسمت استفاده می نماییم، لذا برای انجام این کار همانند مراحل پرداخت هزینه عمل می نماییم.

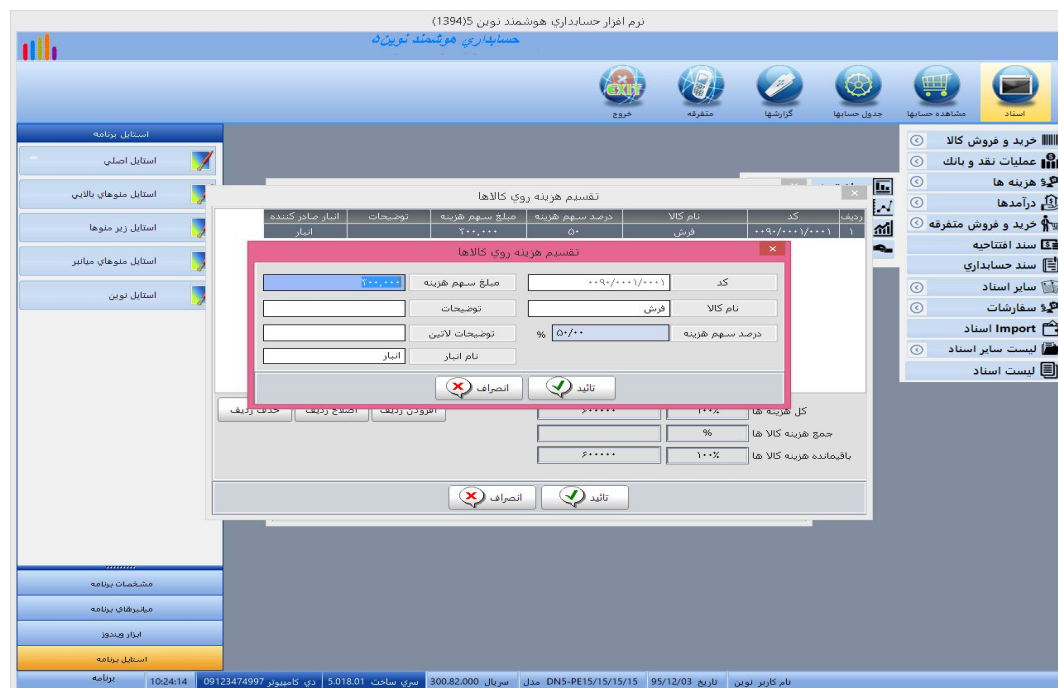
۳-۳- پرداخت هزینه ها - مرکب

چنانچه خواستارید چندین هزینه ی انجام شده را تحت عنوان یک پرداخت عمل نمایید، میتوانید از این قسمت استفاده نمایید. لذا پس از وارد شدن در حسابهای هزینه از طریق کلید (F4) باید نام دریافت کننده هزینه (F3)، هزینه مربوطه (F4) و نحوه پرداخت هزینه مورد نظر را انتخاب و سپس تایید نمایید. البته پس از تایید قسمت پرداخت هزینه مجدداً با کلید (F4) هزینه دیگر را به شکل فوق می توانیم ثبت نماییم.

*این نوع هزینه ها فقط از طریق پرداخت چک انجام می گیرد.

۳-۴- پرداخت هزینه خرید کالا

اگر بخواهیم هزینه های مربوط به خرید کالا را بین کالاهای خریداری شده سرشکن نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. برای این کار پس از تکمیل مشخصات سند (توضیح در قسمت فرم های ثابت)، نام دریافت کننده و شرح سند (که شامل مبلغ هزینه ای که باید سرشکن شود و شرح آن) را وارد نموده سپس وارد اقلام کالا شده و از طریق کلید (F4) کالاهای مورد نظر را انتخاب و سپس درصد سهم هزینه یا مبلغ هر کالا را مشخص و بعد از تکمیل نحوه دریافت (F6) نحوه دریافت پرداخت، سند مربوطه را تایید و ثبت می نماییم.



۴-درآمدها

درآمد عبارت از افزایش سرمایه در اثر فعالیت واحدهای تجاری میباشد. درآمد در نتیجه فروش کالا، ارائه خدمات به مشتریان، اجاره دادن دارایی، وام دادن پول و سایر فعالیت های تجاری و حرفه ای که به منظور تحصیل درآمد انجام میگیرند، حاصل می شود. درآمد شامل: فروش خدمات، سایر درآمدها، سرویس و خدمات، برگشت از فروش خدمات، برگشت از سایر درآمدها، برگشت از سرویس و خدمات می باشد.

تفاوت فروش خدمات و سرویس خدمات: در سرویس خدمات شما میتوانید فروش خدمات را براساس زمان و گارانتی ثبت نمایید همچنین می توانید خرید و فروش نیز در همین سند انجام دهید ولی در فروش خدمات میتوانید فقط خدمات را براساس تعداد ثبت نمایید.

۴-۱-فروش خدمات

چنانچه بخواهیم در کنار فروش کالا، خدمات جانبی ارائه دهیم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از تکمیل خریدار وارد قسمت حساب خدمات و مبلغ شده از طریق کلید (F4) نوع خدمات، تعداد، و مبلغ را مشخص می نماییم و بعد از تکمیل نحوه دریافت (F6)، سند مربوطه را تایید و ثبت می نماییم.

۴-۲- سایر درآمد

جهت ثبت درآمد های شرکت که تحت عنوان خدمات نباشد، میتوانید از این قسمت استفاده نمایید. لذا پس از تکمیل مشخصات سند و خریدار، وارد حساب درآمد و مبلغ (F4) شده پس از تعیین درآمد مربوطه و مبلغ و شرح، آن را تایید می کنید. چنانچه درآمد بصورت نسبی باشد سند مربوطه را ثبت می نماییم. ولی در صورتی که بابت درآمد مربوطه حساب هایی دریافت نماییم پس از تکمیل نحوه دریافت (F6)، ثبت مربوطه را انجام می دهیم.

۴-۳- سرویس و خدمات

به دلیل اینکه تمام سیستم های نرم افزار حسابداری هوشمند نوین به صورت یکپارچه با هم عمل میکنند، این قابلیت باعث شده که سیستم سرویس خدمات نیز از قابلیت های ویژه ای برخوردار باشد. به صورتی که می توان مشخص نمود، سرویس خدمات به چه شخصی و برای چه کالایی و یا حتی چه سریالی از کالا ارائه شده و همینطور بابت این سرویس کالایی را که تعویض گردیده مشخص می نماید. سیستم بصورت اتوماتیک تمام عملیات از قبیل: به حساب قرار دادن سرویس خدمات شخص، کم کردن کالای استفاده شده از انبار،

برگرداندن کالای معیوب به انبار ضایعات و... را به ثبت می رساند. در ضمن می توان نحوه تسویه حساب را به دو صورت حساب گارانتی خودمان یا گارانتی دیگران تفکیک کرد و هر یک را در حساب مربوط به خود عمل نمود. در آخر بعد از وارد کردن عملیات مربوطه ، به دهها گزارش متنوع از سرویس خدمات می توان پرداخت و تهیه نمود.

برای تعریف یک حساب خدمات در منو جدول حسابها -درآمدها- فروش خدمات، وارد پنجره لیست فروش خدمات شده و در این قسمت عنوان حساب خدمات را تعریف نموده ، سپس واحد شمارش خدمات را تعریف نمایید.

به طور مثال یک شرکت حمل و نقل باربری مشخص مینماید مقدار مبنای اولیه فروش تا 10 ساعت اولیه 20000 ریال (بهای فروش) میباشد و برای هر ساعت بعد از 10 ساعت اولیه از قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه برای محاسبه قیمت فروش استفاده می شود. مثلا اگر 12 ساعت طول بکشد 10 ساعت اولیه با مقدار مبنای اولیه محاسبه میشود و 2 ساعت دیگر با قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه که بطور مثال 30000 ریال میباشد محاسبه می شود. مبلغ هزینه ثابت در مبنای اولیه ، مبلغ ثابتی است که برای فرستادن ماشین باربری در نظر گرفته شده که مثلا اینجا 5000 ریال است تا 10ساعت و اگر بیشتر از 10 ساعت شود مبلغ هزینه ثابت بعد از مبنای اولیه محاسبه میشود.

مقدار مبنای اولیه: 10 ساعت

بهای فروش: 20000 ریال

قیمت واحد فروش بعد از مبنای اولیه: 30000 ریال

مبلغ هزینه ثابت در مبنای اولیه: 5000 ریال

مبلغ هزینه ثابت بعد از مبنای اولیه: 6000 ریال

بعد از تعریف خدمات در جدول حسابها میتوانیم سند سرویس خدمات را ثبت نماییم.

اسناد - درآمدها - سرویس و خدمات:

(F2) مشخصات سند: توضیح در قسمت فرم های ثابت صفحه 10

(F3) در این قسمت خریدار را مشخص مینمایید. چنانچه خدمات شما روی یک کالای سریال دار است در این قسمت سریال و کالا را نیز مشخص نمایید.

(F11) اقلام خدمات: این قسمت شامل عنوان خدمات ، اطلاعات تعداد ، اطلاعات ، و... میباشد.

عنوان خدمات: در این قسمت میتوانید عنوان حساب خدماتی را که تعریف نموده اید انتخاب نمایید.

اطلاعات تعداد: با توجه به واحد شمارش خدمات می‌توانید اطلاعات را تکمیل نمایید. یعنی اگر واحد ساعت باشد شروع و پایان خدمات را مشخص مینماییم در پایان تایید مینماییم.

اطلاعات: در این قسمت هر شرحی را که لازم دارید می‌توانید وارد نمایید.

مثال وزن بار - نام راننده - شماره کامیون. برای این منظور با دو بار کلیک کردن روی گزینه اطلاعات 1 و... پنجره ای باز می شود که می توانید نام اطلاعات مورد نظر را وارد کنید

چنانچه برای تسویه حساب از گارانتی دیگران استفاده مینمایید از کلید (F12) و اگر گارانتی داخلی است از کلید (F11) استفاده نمایید.

(F4) اقلام کالا: چنانچه خرید و فروشی اتفاق افتاده می‌توانید در این قسمت ثبت نمایید (توضیح در قسمت فرم های ثابت) در پایان برای ثبت سند تایید نمایید.

در قسمت نحوه دریافت: می توانیم کلیه دریافت و پرداخت مربوطه را انجام دهیم.

اسناد - لیست سایر اسناد - لیست سرویس و خدمات: برای تهیه گزارش می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید.

نکته: در این قسمت نیز میتوانید حسابهای سرویس و خدماتی که مشمول ارزش افزوده می باشند را معرفی نمایید.

۴-۵- برگشت از فروش خدمات

چنانچه بخواهیم فروش خدمات انجام شده را، برگشت و عودت بدهیم از این قسمت استفاده می نماییم. برای این کار پس از وارد شدن در این قسمت همانند فروش خدمات، مراحل را تکمیل و سپس تایید و ثبت می نماییم.

۴-۶- برگشت از سایر درآمدها

چنانچه بخواهیم درآمد ثبت شده را برگشت و یا عودت بدهیم، پس از وارد شدن در این قسمت همانند (سایر درآمد)، مراحل را تکمیل و سپس تایید و ثبت می نمایم.

4-7- صورت وضعیت پیمانکاری

در صورتی که در برنامه از پیمانکاری استفاده می شود در این قسمت می توان سند صورت وضعیت را ثبت نمود. در اینجا با انتخاب گزینه صورت وضعیت پیمانکاری وارد پنجره صورت وضعیت پیمانکاری می شوید. در قسمت مشخصات سند (F2) پس از درج تاریخ و شماره سند در قسمت شماره قرار داد و تاریخ قرار داد شماره و تاریخ قراردادی که قبلاً ثبت شده است را وارد می کنیم. و در قسمت نوع قرارداد ، نوع قراردادی که در اطلاعات عمومی تعریف کرده بودیم انتخاب می کنیم.

در قسمت (F3) نام کارفرما را انتخاب کرده و تأیید می کنیم. جهت وارد کردن حساب صورت وضعیت از قسمت حساب صورت وضعیت و مبلغ (F4) استفاده می کنیم. در این قسمت دو نوع صورت وضعیت تعدادی و ریالی را می توان وارد نمود. صورت وضعیت تعدادی دارای مبلغ و واحد می باشد و صورت وضعیت ریالی فقط مبلغ دارد.

در این پنجره با زدن گزینه افزودن ردیف می توان حساب صورت وضعیت تعدادی و مبلغ مورد نظر و شرح را وارد نمود. در صورتی که حساب مورد نظر دارای ارزش افزوده (مالیات و عوارض) نیز می باشد در زمان تعریف حساب میزان درصد مالیات و عوارض را باید وارد نمود و در اینجا با وارد کردن تعداد و مبلغ به طور اتومات مبلغ مالیات و عوارض پر خواهد شد. پس از وارد کردن حساب مورد نظر پنجره مربوطه را تأیید می کنیم.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین (1394/03/09)

حسابداری هوشمند نوین

استاد مشاهده حسابها جدول حسابها گزارشها منقرئه خروج

خرید و فروش کالا
عملیات نقد و بانک
هزینه ها
درآمدها
خرید و فروش متفرقه
سند افتتاحیه
سند حسابداری
سایر استاد
سفارشات
Import استاد
لیست سایر استاد
لیست استاد

صورت وضعیت بیمه‌گذاری

ب حساب	شرح صورت وضعیت	بعداد	واحد	بهای واحد	جمع	جمع عوارض	جمع مالیات	جمع صورت وضعیت باخالی
صورت وضعیت شماره ۱	1	متر	10,000,00	10,000,00	300,000	600,000	10,900,000	

باز کردن ردیف اصلاح ردیف حذف ردیف
☐ کسورات قانونی با عوارض و مالیات
☐ کسورات قانونی
 جمع صورت وضعیت باخالی: 10,900,000
 جمع صورت وضعیت ریالی: 6,540,000
 انصراف تایید چاپ

نام کاربر: نوین تاریخ: 95/12/03 مدل: DN5-PE15/15/15 سری ساخت: 5.018.01 دی کامپیوتر: 09123474997 زمانه: 11:31:09

در صورتی که صورت وضعیت ارسالی ما دارای صورت وضعیت ریالی نیز می باشد از گزینه صورت وضعیت ریالی مبلغ و حساب صورت وضعیت و نیز مالیات و عوارض (در صورت نیاز) را وارد می کنیم و پنجره را تأیید می کنیم. (اگر صورت وضعیت فقط دارای یکی از حساب های صورت وضعیت ریالی و تعدادی بود همان که مد نظر است را وارد می کنیم). پس از وارد کردن موارد فوق جهت اعمال کسورات قانونی از گزینه کسورات قانونی استفاده می شود. کسورات قانونی از مجموع صورت وضعیت تعدادی و ریالی (با یا بدون ارزش افزوده)

ضربدر درصد یا مبلغ کسورات مورد نظر بدست می آید. در صورتی که کسورات قانونی با مبلغ ارزش افزوده محاسبه می شود تیک گزینه "کسورات قانونی با مالیات و عوارض" را فعال کنید. با زدن گزینه کسورات قانونی وارد پنجره مربوطه شده و در آنجا می توان کسوراتی که قرار داده شده است را با مبلغ، درصد و شرح مربوطه وارد نمود و پنجره را تأیید کرد. با تأیید پنجره کسورات قانونی مبلغ کسورات در قسمت کسورات قانونی نمایش داده می شود. با تأیید این پنجره در قسمت F4 مبلغ صورت وضعیت خالص (مجموع صورت وضعیت تعدادی و ریالی - کسورات قانونی) درج خواهد شد. در صورت تمایل به انجام نحوه دریافت و پرداخت، در F6 نحوه دریافت و پرداخت را تعیین می کنیم. این سند در قسمت F4 و در پنجره پایانی امکان چاپ با طراحی مورد نظر قرار داده شده است. پس از انجام مراحل فوق فرم صورت وضعیت را تأیید می کنیم تا سند مربوطه در لیست اسناد ذخیره شود.

نکته: در کد بندی حساب ها برای صورت وضعیت تعدادی کد 69 تعریف شده است.

۵- خرید و فروش متفرقه

شامل خرید اموال و تجهیزات، فروش اموال و تجهیزات، خرید کالای متفرقه و فروش کالای متفرقه می باشد.



۵-۱- خرید اموال و تجهیزات

اگر بخواهیم برای شرکت اموال و دارایی ثابت و ماشین آلات خریداری نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. لذا پس از تکمیل مشخصات سند و فروشنده وارد حساب اموال و مبلغ (F4) شده، عنوان حساب دارایی خریداری شده را تعیین می نماییم. توجه نمایید در صورتی که حساب دارایی قبلاً در کدبندی دفاتر کل و معین تعریف نشده باشد در این قسمت با کلید (F4) آن را معرفی می نماییم. سپس بعد از تکمیل نحوه پرداخت، سند مربوطه را تایید و ثبت می نماییم. این حساب به صورت ریالی در سیستم کنترل می شود.

۵-۲- فروش اموال و تجهیزات

اگر بخواهیم دارایی ها و اموال خود را به فروش برسانیم پس از تکمیل خریدار، وارد حساب اموال و مبلغ شده حساب اموال مربوطه را انتخاب و بهای فروش را مشخص نموده، قیمت خرید اموال فروخته شده را تعیین، پس از تکمیل نحوه دریافت، سند مربوطه را تایید و ثبت می نماییم. این حساب به صورت ریالی در سیستم کنترل می شود.

۵-۳- خرید و فروش کالای متفرقه

در صورتیکه بخواهیم کالاهایی که مقدار ریالی آن مبنای محاسبات می باشد را خرید و فروش نماییم از این قسمت استفاده می کنیم. لذا پس از تکمیل مشخصات سند و فروشنده وارد حساب کالا و مبلغ شده، پس از انتخاب کالای مربوطه مبلغ ریالی آن را ثبت می کنیم. چنانچه وجهی و یا اسنادی دریافت و یا پرداخت گردد، وارد قسمت نحوه پرداخت می شویم. در غیر این صورت سند مربوطه را تایید می نماییم که در این حالت سند به صورت نسبی ثبت خواهد شد.

۶- سند افتتاحیه

** پس از معرفی حسابها در جدول حسابها برای شروع کار ابتدا در قسمت اسناد وارد سند افتتاحیه می شویم. قبل از انجام عملیات حسابداری در سیستم، در صورتی که از قبل حساب هایی داشتیم که می بایست در این برنامه نیز ذخیره نگه داشته شوند، باید مانده های دوره قبل یا وضعیت کنونی شرکت یا موسسه مورد نظر را قبل از زدن سند جدید به صورت فرمول (سرمایه + بدهی = دارایی) درآورد و تراز افتتاحیه خود را ایجاد نمود. پس از آنکه بر روی سند افتتاحیه کلیک کردید وارد فرمی می شوید که در سمت راست آن داراییها و در سمت چپ بدهی ها و سرمایه وجود دارد. در ابتدا دارایی های خود را از (A) تا (K) معرفی می نمایید.

مثال: چنانچه در تاریخ 95/01/01 می خواهیم عملیات حسابداری خود را شروع نماییم پس از انجام و ایجاد حسابها در قسمت جدول حسابها (موارد اشاره شده)، در قسمت سند افتتاحیه مانده های دارایی ها، بدهی ها و سرمایه را تا آخر تاریخ 94/12/29 به سیستم انتقال می دهیم.

A: موجودی صندوق:

موجودی وجوه نقد یا صندوق (اعم از وجه نقد، تراول و غیره...) در این قسمت وارد می شود.

B: اسناد وصولی نزد صندوق (چکهای دریافتی نزد صندوق):

چک های دریافتی موجود در صندوق را به ترتیب شماره چک، نام بانک، تاریخ سر رسید، مبلغ و نام پرداخت کننده لیست می نماییم (این اسناد یا چکها می توانند تاریخ گذشته یا تاریخ روز یا تاریخ مدت دار باشند). سپس وارد قسمت اسناد وصولی نزد صندوق می شویم و با استفاده از کلید (F4) چکهای لیست شده خود را وارد سیستم می نماییم. در پایان با استفاده از کلید (F9) اسناد مورد نظر در سند افتتاحیه در قسمت اسناد وصولی نزد صندوق ثبت خواهند شد.

C: موجودی بانکی:

موجودی های بانکی خود را از بانک های مختلف خود گرفته و در قسمت موجودی بانکی (بصورت ریالی) مقابل عنوان حسابهای بانکی معرفی شده وارد و با استفاده از کلید (F9) تایید نمایید.

D: اسناد وصولی نزد بانک:

اسناد وصولی نزد بانک، یا به عبارتی دیگر چک های به حساب خوابانده شده برای وصول اعم از تاریخ گذشته یا سررسید نشده که هنوز وصولی آنها از طریق بانک اعلام نشده است را نیز همانند چکهای نزد صندوق عمل خواهیم کرد.

E: تنخواه گردان:

در این قسمت تنخواه گردان هایی که در جدول حسابها معرفی کرده ایم و دارای مانده بدهکار می باشند را وارد می نماییم.

* چنانچه تنخواه مانده بستانکار داشته باشد (-) منفی وارد می کنیم.

F: موجودی کالا:

در این قسمت در ابتدا از ما نام انباری که کالا در آنجا موجود است و قبلاً معرفی شده است را می خواهد که با انتخاب انبار مورد نظر وارد انبار می شویم. اکنون با فشار دادن کلید (F5) (اصلاح موجودی ابتدای دوره) بر روی کالای مورد نظر رفته، بهای واحد (یا قیمت تمام شده) و تعداد موجودی را معرفی می نماییم و با کلید (F9) مقدار و بهای کالای مورد نظر را ثبت مینماییم.

G: موجودی کالای متفرقه:

کالاهایی که ارزش ریالی آنها، مبنای محاسبات ما می باشد و با مقدار آن کاری نداریم را در این بخش معرفی می نمائیم.

H: اموال و ماشین آلات:

این گزینه برای ثبت موجودی مربوط به داراییهای ثابت (ساختمان، زمین، اثاثه و غیره...) و داراییهای نامشهود (خط تلفن، حق اختراع و...) در نظر گرفته شده است. پس از وارد شدن به این قسمت با زدن کلید (F4) (افزودن) دارایی های مورد نظر را با کلیدهای ENTER یا F3 در عنوان حساب انتخاب می کنیم. سپس قیمت تمام شده دارایی مورد نظر و شرح را نیز کامل می نماییم و بعد با تایید یا (F9) دارایی مورد نظر ثبت خواهد شد.

L: بدهکاران:

در این قسمت مانده بدهی افراد را تا این تاریخ معرفی می نماییم. برای این کار در ستون مبلغ بدهکار، مانده بدهی افراد را وارد و با کلید (F9) در سند افتتاحیه ثبت می نماییم.

K: سایر حسابهای بدهکار:

چنانچه از حساب هایی نظیر حساب های زیر استفاده می نماییم که دارای مانده می باشند و می خواهیم در این تراز ثبت نماییم، پس از وارد شدن به هر کدام از موارد زیر، از طریق کلید (F4) حساب مربوطه را معرفی و ثبت می نماییم.

(A) سایر حسابهای دریافتی	(B) سفارشات کالا و اعتبارات	(C) پیش پرداختها
(D) سرمایه گذاریها	(E) چکهای انتظامی ما نزد دیگران	(F) چکهای انتظامی دیگران نزد ما

(G) سایر داراییها

(K) سایر موارد بدهکار

L: اسناد پرداختنی: با زدن کلید (F4) می توانیم تمامی چک های صادره سرسید نشده از تاریخ تراز افتتاحیه به بعد را با مشخصات کامل وارد نماییم.

M: بستانکاران: پس از آنکه افراد طلبکار (بستانکاران) خود را لیست کردیم مبالغ را در مقابل عنوان حسابها در قسمت بستانکاران وارد نموده ، سپس با استفاده از کلید (F9) ثبت می نماییم.

N: سرمایه: برای بدست آوردن منطقی سرمایه خود از فرمول زیر استفاده می نماییم:

بدهی ها - دارایی ها = سرمایه

چنانچه موسسه یا شرکت شما، دارای شرکاء متعدد می باشد طبق اساسنامه خود این مبلغ سرمایه را به همان نسبت تقسیم و مشخص کرده و سرمایه هر شریک را مقابل نام آن ثبت می نماییم.

O: سود و زیان انباشته:

چنانچه موسسه شما در دوره گذشته دارای سود یا زیان بوده است و آن سود یا زیان تا دوره جدید بین شرکاء تقسیم نگردیده است مبلغ فوق اگر سود باشد آن را ثبت و چنانچه زیان باشد با علامت منفی مبلغ مورد نظر را وارد مینماییم.

T: سایر حسابهای بستانکار:

چنانچه حساب هایی نظیر حساب های ذکر شده در زیر که دارای مانده بستانکار می باشند را بخواهیم در این تراز ثبت نماییم پس از وارد شدن به هر کدام از موارد اشاره شده از طریق کلید (F4) حساب مربوطه را معرفی و ثبت می نماییم.

(C) پیش دریافت از مشتریان

(B) بدهیهای بلند مدت

(A) سایر حسابهای پرداختنی

(F) اندوخته قانونی

(E) تخفیف از خرید

(D) وامهای پرداختنی

(J) طرف حساب انتظامی

(H) سود سهام پرداختنی

(G) سایر اندوخته ها

(M) سایر موارد بستانکار

(L) بستانکاران ارزی

(K) سایر بدهیها

نکته: در رابطه با مابقی گزینه های موجود در سند افتتاحیه در صورت لزوم اطلاعات مربوط به هر گزینه را وارد سیستم و ثبت می نماییم.

نکته: توجه نمایید که برای ثبت ارز در افتتاحیه از قسمت بدهکاران ارزی (I) و بستانکاران ارزی (U) استفاده می شود.

در این قسمت هر حسابی که در ابتدای دوره دارای مانده ارزی هست را نشان میدهد که با کلیک بر روی آن و انتخاب ارز مورد نظر میتوان وارد قسمت ارزی شد که شامل موارد زیر می باشد:

(D) اسناد وصولی نزد بانک

(C) موجودی

(B) اسناد وصولی نزد صندوق

(A) موجودی صندوق

ورود اطلاعات در قسمت ارزی نیز مشابه مواردی است که در بالا توضیح داده شد با این تفاوت که با انتخاب ارز مبلغ به صورت ارزی در قسمت پایین افتتاحیه قرار می گیرید و زمانی که افتتاحیه ارزی تأیید شد در صورتی که سند افتتاحیه ارزی مانده داشته باشد در پایین جمع بستانکار مبلغ مانده ریالی آن ارزها نمایش داده خواهد شد.

نکته: اگر افتتاحیه ریالی بالانس باشد ولی ارزی بالانس نباشد افتتاحیه دارای مانده خواهد بود.

پس از ثبت تمام موارد فوق که قرار است در سند افتتاحیه ثبت شوند با زدن کلید تایید تمام موارد تحت سندی به نام سند افتتاحیه در لیست اسناد ذخیره می شود.

۷- سند حسابداری

این قسمت برای افراد حسابداری و متخصصی در نظر گرفته شده که میتوانند به صورت دستی بدهکار و یا بستانکار بودن حساب ها را مشخص و ثبت نمایند. در این سند، هرگونه ثبت حسابداری قابل انجام می باشد که این قابلیتها عبارتند از:

* ثبت سند مرکب حسابداری

* خرید و فروش (بدون فاکتور) کالا: خرید و فروش کالا حتماً باید در قسمت کالا (F8) انجام پذیرد تا سیستم به صورت اتوماتیک بتواند عملیات مربوط به کالاها را انجام داده و کنترل نماید.

* دریافت چک و به حساب گذاشتن چک: عملیات مربوط به چک حتماً باید از قسمت چک انجام شود تا سیستم به صورت اتوماتیک بتواند عملیات مربوط به چک ها را انجام داده و کنترل نماید.

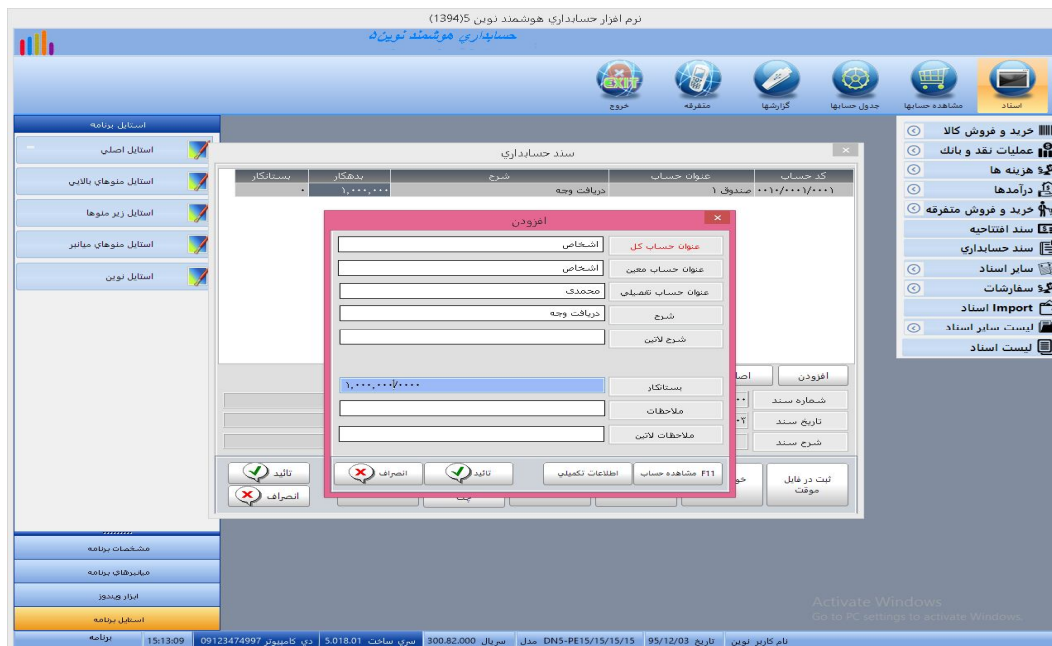
* ثبت در فایل موقت

* خواندن فایل موقت

چنانچه بخواهیم ثبت های خود را در سند حسابداری ثبت نماییم مراحل ذیل انجام می پذیرد:

اگر بخواهیم حسابی را بدهکار نماییم در ابتدا با کلید (F4) (افزودن ردیف) عنوان حساب کل از حساب مربوطه را انتخاب (از طریق کلید ENTER لیست حسابها ی کل را مشاهده و انتخاب می نماییم)، سپس حساب تفضیلی مربوط را تعیین و پس از تکمیل شرح، مانده حساب فوق را بدهکار می نماییم.

در صورتی که بخواهیم حسابی را بستانکار نماییم همانند حساب بدهکار عمل کرده، فقط مبلغ مربوطه را بستانکار می نماییم.



توجه: چنانچه بخواهیم در سند حسابداری از دریافت و پرداخت چک و مراحل مختلف استفاده نماییم، در منوی سند حسابداری وارد قسمت چک (F6) شده کلیه عملیات مربوطه به چک (صدور چک روز، مدت دار، واگذاری چک وارده، دریافت چک، پس گرفتن چک و...) را پس از وارد شدن به قسمت مربوطه (مثلا صدور چک مدت دار) تکمیل و سپس تایید و ثبت می نماییم.

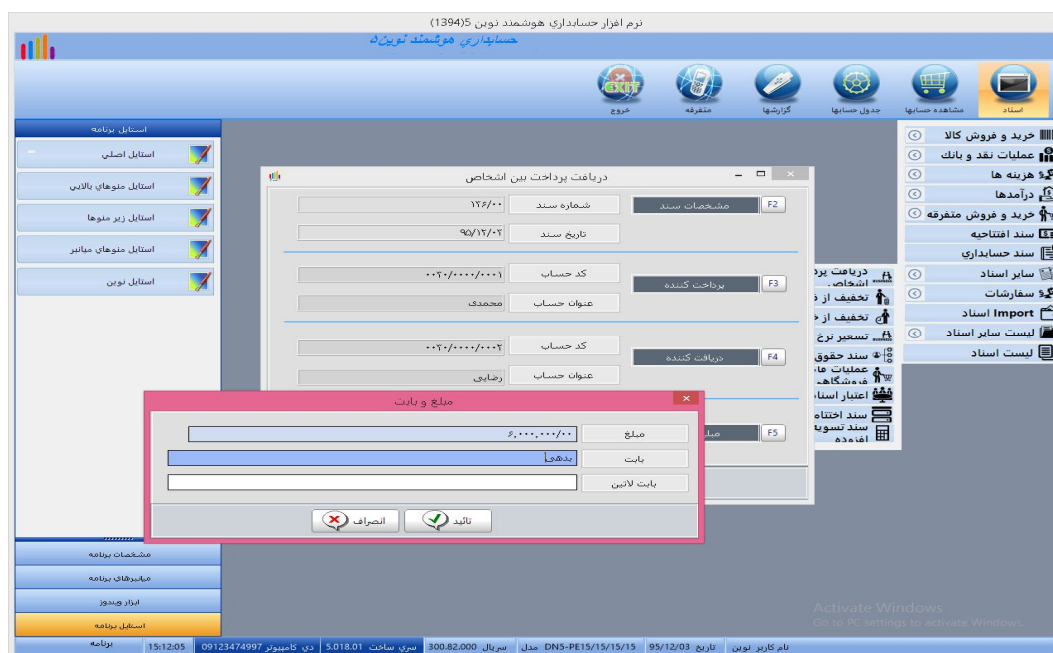
نکته: در این فرم بدون زدن گزینه اضافه و تنها با زدن Space روی رکورد ردیف ها نیز می توان حساب مورد نظر را انتخاب نمود. پس از ثبت موارد مورد نیاز در قسمت مشخصات سند شرح مورد نظر را وارد کرده و پنجره مشخصات را تأیید می کنیم و در پایان گزینه تأیید در فرم سند حسابداری را کلیک می کنیم.

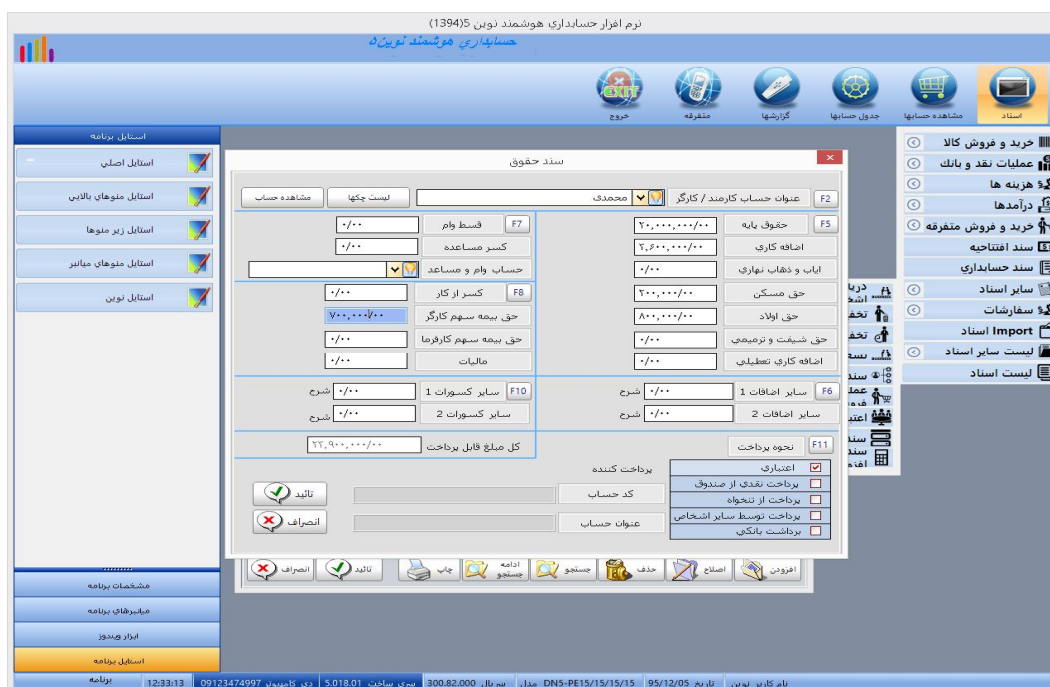
۸- سایر اسناد

این قسمت شامل دریافت پرداخت بین اشخاص، تخفیف از فروش، تخفیف از خرید، تسعیر نرخ ارز، سند حقوق، سند اختتامیه، خدمات متفرقه می باشد.

۸-۱- دریافت و پرداخت بین اشخاص

چنانچه در موسسه ها وجهی از شخصی دریافت و همزمان همان وجه به شخص دیگر پرداخت شود و آن دریافت و پرداخت به ما مرتبط باشد، میتوانیم از این قسمت استفاده نماییم.





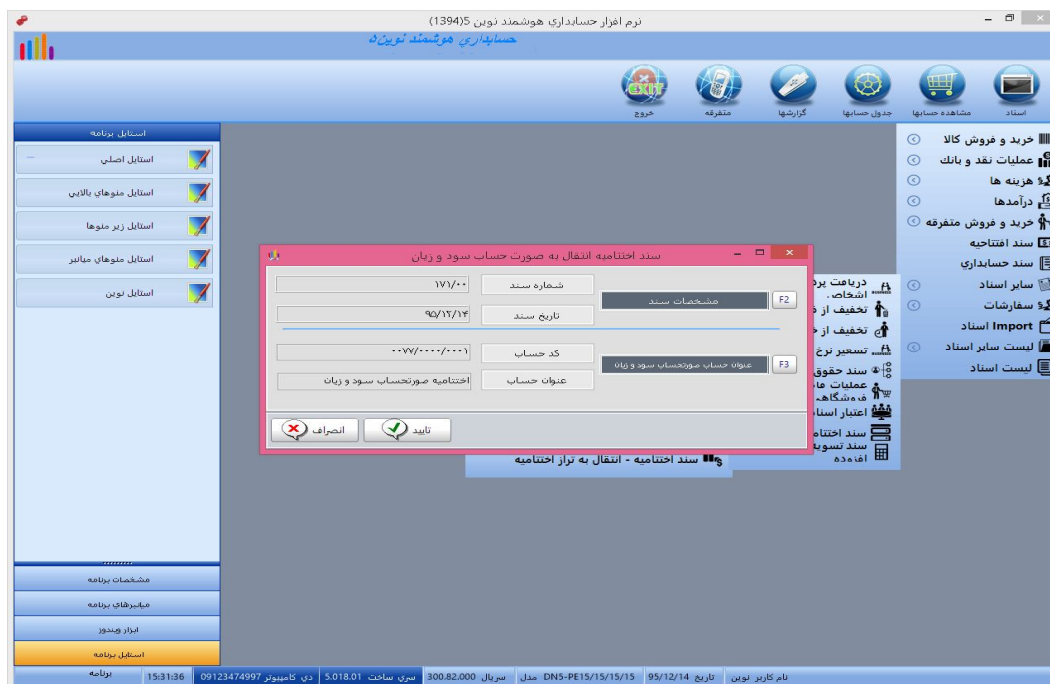
۸-۶- سند اختتامیه

اگر بخواهیم مانده حسابهای خود (حسابهای موقت و دائمی) را ببندیم از منوی تراز اختتامیه استفاده می نمایم.

* برای بستن حساب های مربوط به صورتحساب سود و زیان در منو اسناد- سند اختتامیه، انتقال به صورتحساب سود و زیان را می توانید استفاده نمایید.

* برای بستن حساب های مربوط به ترازنامه در منو اسناد- سند اختتامیه، از انتقال به تراز اختتامیه استفاده می نمایم.

لذا پس از تایید هر کدام از آیتم های ذکر شده، پنجره ای به همان نام نمایان می شود. چنانچه انتقال به صورت حساب سود و زیان باشد پس از تکمیل مشخصات سند، عنوان حساب صورتحساب سود و زیان مربوطه را انتخاب و سپس سند مربوطه را تایید می نمایم. چنانچه انتقال به تراز اختتامیه باشد پس از تکمیل مشخصات سند، عنوان حساب تراز اختتامیه را انتخاب، سپس سند مربوطه را تایید و ثبت می نمایم.

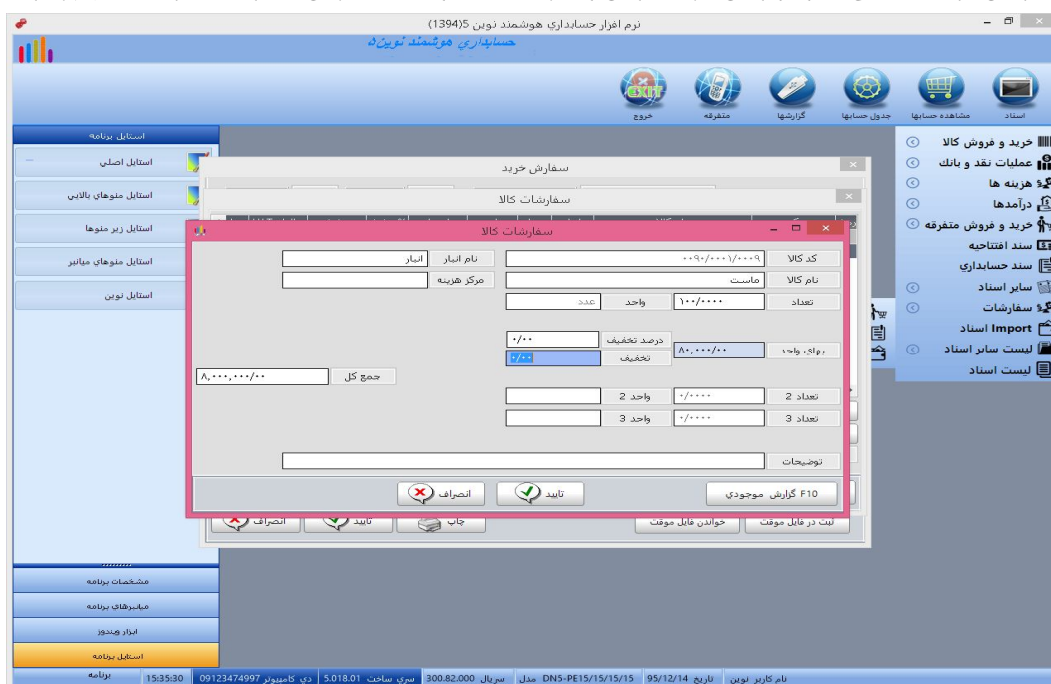


* پس از تأیید در هر کدام از بخشهای فوق الذکر پیغامی مبنی بر قفل شدن سند نمایان می گردد. در صورت تأیید آن، سند اختتامیه انتقالی از صورت سود و زیان و تراز اختتامیه قفل شده و امکان هیچ گونه تغییر در حسابهای مربوطه نخواهد بود. در صورت عدم تأیید این پیغام، سیستم سند اختتامیه را ثبت ولی قفل نمی نماید.

۹- سفارشات

(سفارش خرید و سفارش فروش و قرار دادهای حمل و نقل و باربری)

کاربر می تواند تمام سفارشات خود را مثل سفارش خرید و سفارش فروش و قراردادهای مربوط به حمل و نقل و تمام عملیاتی که بابت آن سفارش، اتفاق افتاده را وارد کند. از قبیل خرید و اقلام سفارش و تحویل اقلام سفارش و بخش تولید سفارش و زمان تحویل، مقدار تحویل داده شده، زمان دریافت مبالغ، سود و زیان هر سفارش و غیره. حال میتوانید به معرفی سفارشات در سیستم بپردازید.



با کلیک بر روی گزینه اسناد-سفارشات (سفارش خرید یا فروش) در این قسمت سفارشات -قراردادها- پروژه ها را وارد کرده و در (F2) مشخصات کلی و نوع سفارش را زده، در قسمت (F3) خریدار را مشخص نمایید. (F4) اقلام کالا را مشخص نموده و در قسمت (F5)

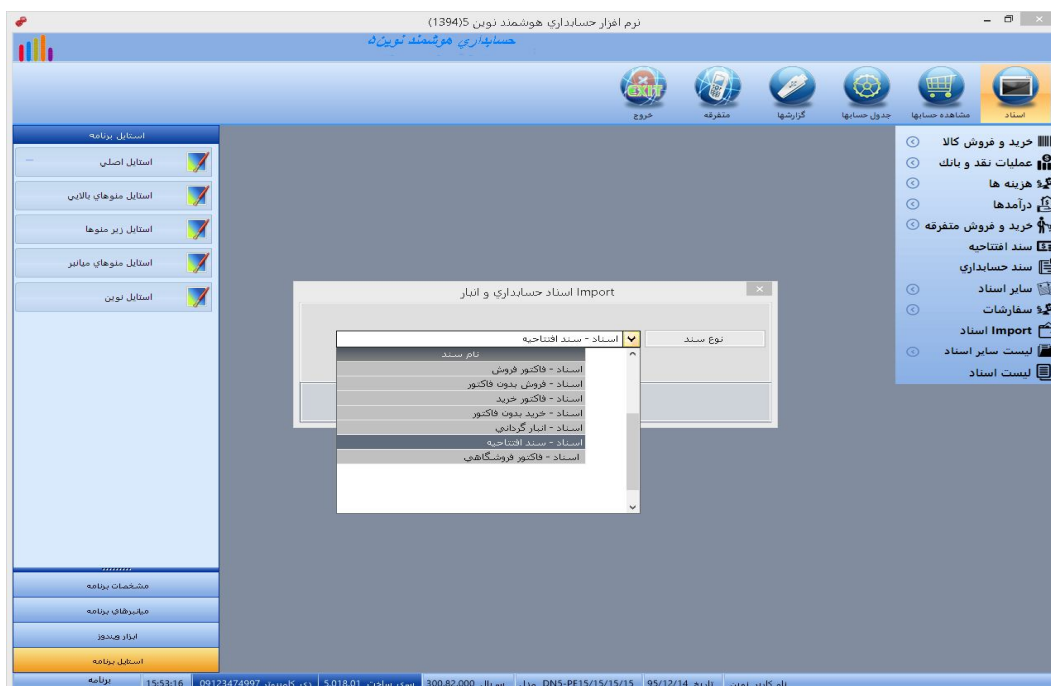
تخفیف و عوارض را وارد نموده، در (F6) اطلاعات کلی که مربوط به آن سفارش هست مثل فایل‌های پیوست و نام مدیر عامل را وارد کرده سپس برای ثبت اطلاعات تایید نمایید. در قسمت اسناد-لیست سفارشات می‌توانید از مانده سفارشات که شامل لیست ریز سفارشات، لیست ریز تحویل، لیست سفارشات است چاپ بگیرید. در لیست سفارشات نیز می‌توانید به تعیین وضعیت سفارش (بلوکه شده، آغاز نشده، ابطال شده، در حال انجام، پایان یافته) و وضعیت گردش مالی بپردازید.

لیست سفارشات

در منوی اسناد-سفارشات به تفکیک دیده می‌شود. در این قسمت می‌توانید به تعیین وضعیت سفارشات و چاپ بپردازید. برای تبدیل سفارش خرید یا فروش به فاکتور ابتدا در قسمت تنظیمات /تنظیمات 2/گزینه 1"آیتم سفارشات موجود باشد" را فعال می‌کنید. سپس برای سفارش خرید در فاکتور خرید و برای سفارش فروش در فاکتور فروش پس از انتخاب خریدار یا فروشنده در اقلام کالا با زدن F4 بعد از انتخاب کالا در قسمت مربوط به سند سفارش با زدن کلید Space پنجره لیست سفارشات باز شده که با انتخاب سفارش مربوطه مقدار کالای مربوطه و فی آن وارد شده و می‌توان سفارش را به سند تبدیل نمود.

۱۰- Import اسناد

چنانچه اطلاعات سندهای خرید، فروش، سند حسابداری، فروش بدون فاکتور، خرید بدون فاکتور، سند افتتاحیه، فاکتور فروشگاهی نرم افزار های متفاوت را در فرم اکسل داشته باشید و خواستارید این اسناد را در برنامه پیاده نمایید برای سادگی کار و عدم ثبت مجدد می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید که روش کار به شرح زیر است. در منوی اسناد منوی "import اسناد" وجود دارد که از اسناد فاکتور خرید و فروش، فروش و خرید بدون فاکتور، سند افتتاحیه و فاکتور فروشگاهی تشکیل شده است. این منو به کاربر کمک میکند اگر اطلاعات اسناد را در اکسل دارند بتوانند آنرا روی اسناد فراخوانی کند تا سرعت کاربر بالا برود. عملکرد آن مثل import کالاهاست که ابتدا نوع سند را انتخاب کرده و در قسمت (f) فایل اکسل را انتخاب کرده تا اطلاعات فراخوانی شود و در تطبیق فیلدها با ستونها، فیلدهای نوین را با اکسل تطابق داده که در نهایت پیغام تاییده میدهد که از این طریق اکسل را در اسناد مربوطه قرار میدهیم.



۱۱- لیست سایر اسناد

۱-۱۱ لیست پیش فاکتور ها

برای مشاهده لیست پیش فاکتور ها و تبدیل به فاکتور، چاپ لیست پیش فاکتور ها و ابطال پیش فاکتور می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 5(4455)-----تلفیقی

حسابداری هوشمند نوین 5

لیست پیش فاکتورها

ردیف	تاریخ	شماره پیش فاکتور	شرح	مبلغ	وضعیت
۱	۹۵/۱۰/۱۴	۱,۰۰۰	پیش فاکتور ۱ فروش جوراب رنگی به مهربان	۴,۰۰۰/۰۰	تایید
۲	۹۵/۱۰/۱۵	۲,۰۰۰	پیش فاکتور ۲ فروش جوراب مشکی به مهربان	۹۰۰/۰۰	پایانگشت

شماره پیش فاکتور: ۲,۰۰۰ تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۵

ردیف	کد	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۰۰۳/۰۰۰/۰۰۰۲	مهربان	پیش فاکتور ۲ خرید جوراب مشکی	۹۰۰/۰۰	۰/۰۰

ملاحظات: ۱ عدد - فی ۱,۰۰۰ ریال

جمع مبالغ بستانکار: ۰/۰۰
جمع مبالغ بدهکار: ۹۰۰/۰۰

تغییر به فاکتور

رد پای کاربر: مشاهده لیست
پایانگشت

ادامه جستجو
جستجو

اصلاح
ابطال پیش فاکتور

نام کاربر نوین تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۶ مدل: DNS-PE15/15/15 سریال: 300.82.000 سری ساخت: 5.015.01 دی کامپیوتر: 09123474997 10:23:22 برنامه

۱۱-۲- لیست سفارشات خرید

در لیست سفارشات خرید میتوانید به تعیین وضعیت، وضعیت مالی و مانده سفارشات و لیست چاپ سفارشات پردازید.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 5(4455)-----تلفیقی

حسابداری هوشمند نوین 5

لیست سفارشات

ردیف	تاریخ	شماره سفارش	شرح	مبلغ	وضعیت
۱	۹۵/۱۰/۱۵	۱,۰۰۰	سفارش خرید ۱ () خرید جوراب مشکی از مضموم	۲,۰۰۰/۰۰	آغاز نشده

تعیین وضعیت سفارش

بازگشت

تایید

انصراف

جمع مبالغ بستانکار: ۰/۰۰
جمع مبالغ بدهکار: ۲,۰۰۰/۰۰

وضعیت مالی
مانده سفارشات

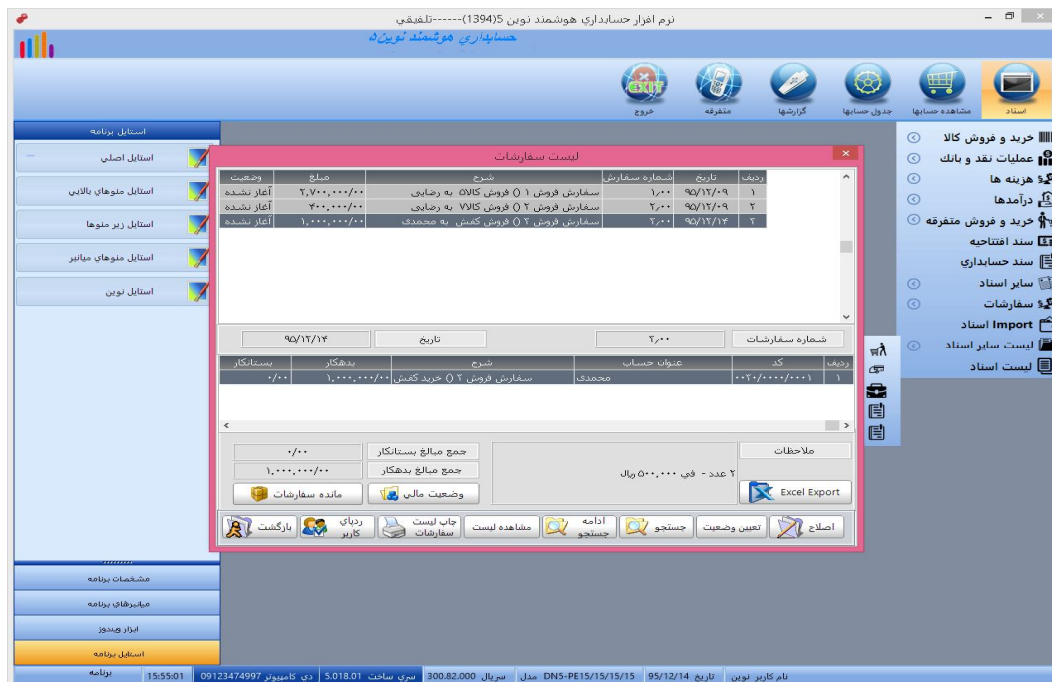
Excel Export

اصلاح
تعیین وضعیت
جستجو
ادامه جستجو
مشاهده لیست
چاپ لیست سفارشات
رد پای کاربر
پایانگشت

نام کاربر نوین تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۶ مدل: DNS-PE15/15/15 سریال: 300.82.000 سری ساخت: 5.015.01 دی کامپیوتر: 09123474997 10:29:01 برنامه

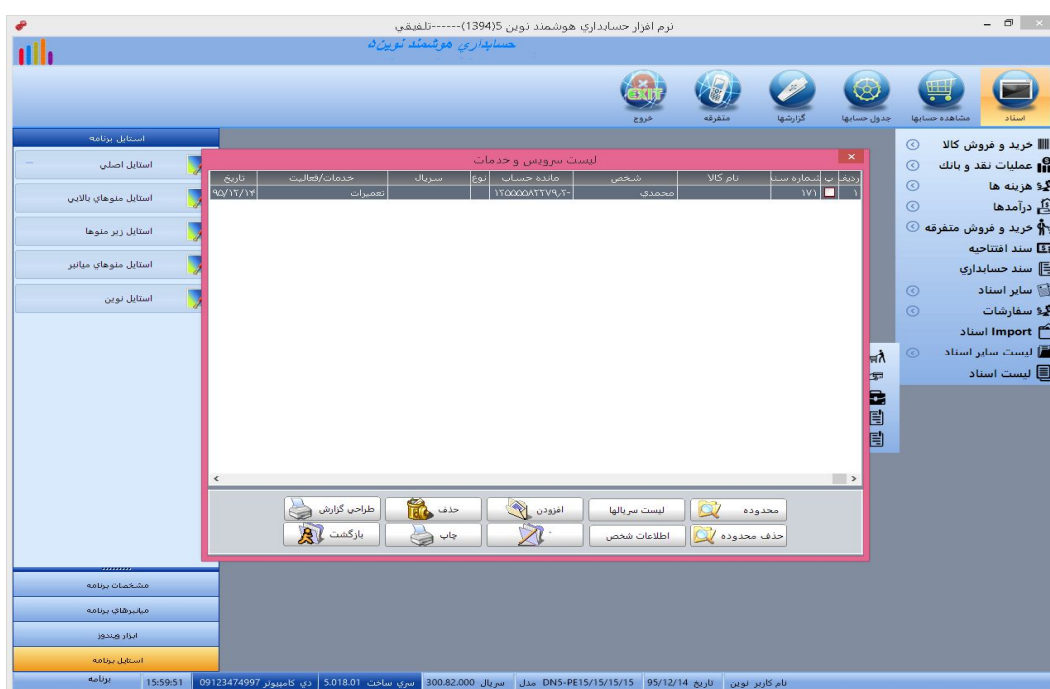
۱۱-۳- لیست سفارشات فروش

در لیست سفارشات نیز میتوانید به تعیین وضعیت، وضعیت مالی و چاپ لیست سفارشات و مانده سفارشات پردازید.



۱۱-۴- لیست سرویس خدمات

در این قسمت میتوانید به مشاهده لیست سرویس خدماتی که ثبت کرده اید پردازید.



۱۱-۵- لیست انبارگردانی چند مرحله ای

در این قسمت می توانید شمارش های مربوط به انبارگردانی سه مرحله ای را مشاهده و در صورت نیاز چاپ بگیرید. در این خصوص در قسمت انبارگردانی توضیحات لازم داده شد.

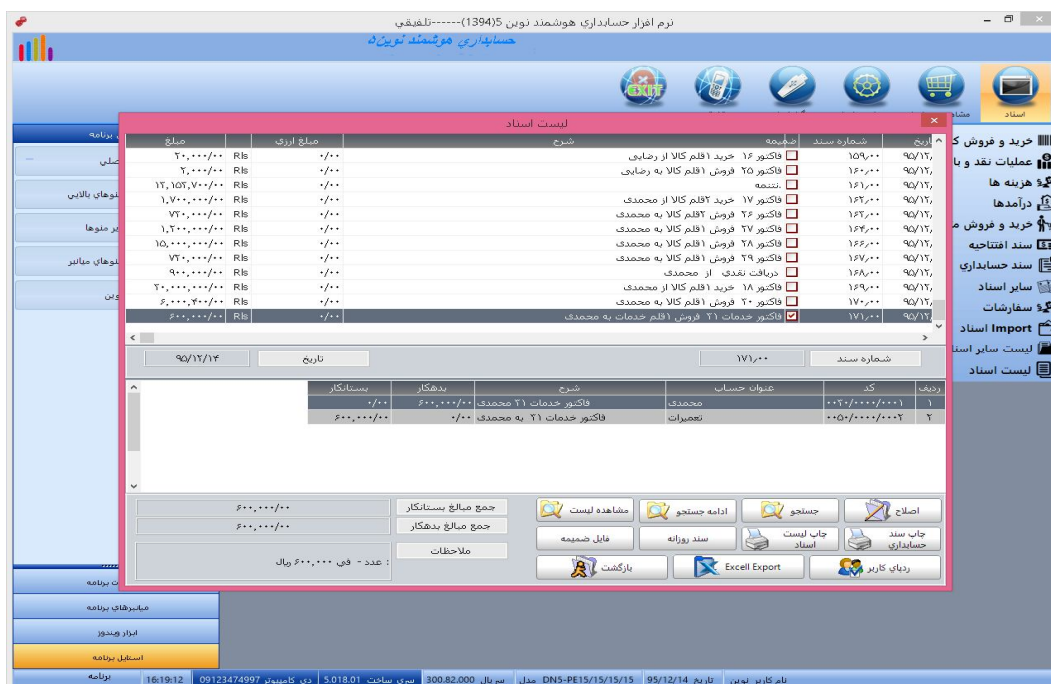
۱۱-۶- لیست حواله انبار

کلیه حواله های انبار که در سیستم ثبت میگردند در این قسمت بایگانی می شوند.

۱۲- لیست اسناد

کلیه اسناد ثبت شده را می توانیم در لیست اسناد مشاهده، تصحیح و یا حذف نماییم.

یکی از ویژگیهای سیستم هوشمند نوین در قسمت لیست اسناد آن است که بر روی هر سندی که برویم ثبت حسابداری سند مربوطه را همزمان نشان می دهد. و ما می توانیم از طریق کلید (F2) وارد سند مربوطه شده در صورت لزوم، تغییر آن را مجددا تایید و ثبت نماییم.



آیتم های مربوط به لیست اسناد به شرح زیر است:

چاپ سند حسابداری: در این قسمت می توانیم سندهایی که سیستم به صورت اتوماتیک ثبت نموده و یا توسط کاربر ثبت شده اند مشاهده نموده و در صورت لزوم سندهای مربوطه را به صورت دو ستونی کل و معین و تفصیلی و یا سه ستونی چاپ نماییم.

چاپ لیست اسناد: در این قسمت می توان لیست اسنادی را که مشاهده نموده اید چاپ نمایید. و در صورت تمایل طراحی نیز در این قسمت گذاشته شده است.

سند روزانه: برای آنکه بتوان کلیه سندهای موجود در یک تاریخ مشخص را تحت عنوان یک سند حسابداری مشاهده و چاپ نمایید از این قسمت استفاده می نمایید.

فایل ضمیمه: از این قسمت می توان در صورتی که بخواهید فایل و یا اسکنی را به سند ضمیمه کنید، استفاده کنیدو برای این منظور در قسمت F2(مشخصات سند) فایل مربوطه را فراخوانی و ضمیمه کنید(این کار در حین ثبت سند نیز انجام می پذیرد). با ضمیمه شدن فایل در سند در لیست بالایی اسناد ستونی مربوط به فایل های ضمیمه وجود دارد که تیک دار می شود.

*جستجو کلید (F11): با استفاده از کلید F11 میتوان در لیست اسناد در مورد مشخصات مختلف سند مانند مبلغ، مبلغ چک، شماره چک و..جستجو کرد.

*مشاهده لیست (F5): با استفاده از کلید F5 میتوان لیست کلی مربوط به سند یا چک یا هر موردی که تحت جستجو است را یکجا مشاهده نمود.

دراین بخش گزینه هایی موجود می باشد که جهت استفاده بیشتر به شرح ذیل توضیح داده می شود.
ردیابی کاربر: چنانچه از افراد مختلف با رمز و کدهای مختلف جهت کار با سیستم استفاده می نماییم می توانیم عملیات انجام شده بر روی اسناد را اعم از اضافه، اصلاح و یا حذف کردن سند توسط کاربر را مشاهده و پیگیری نماییم.

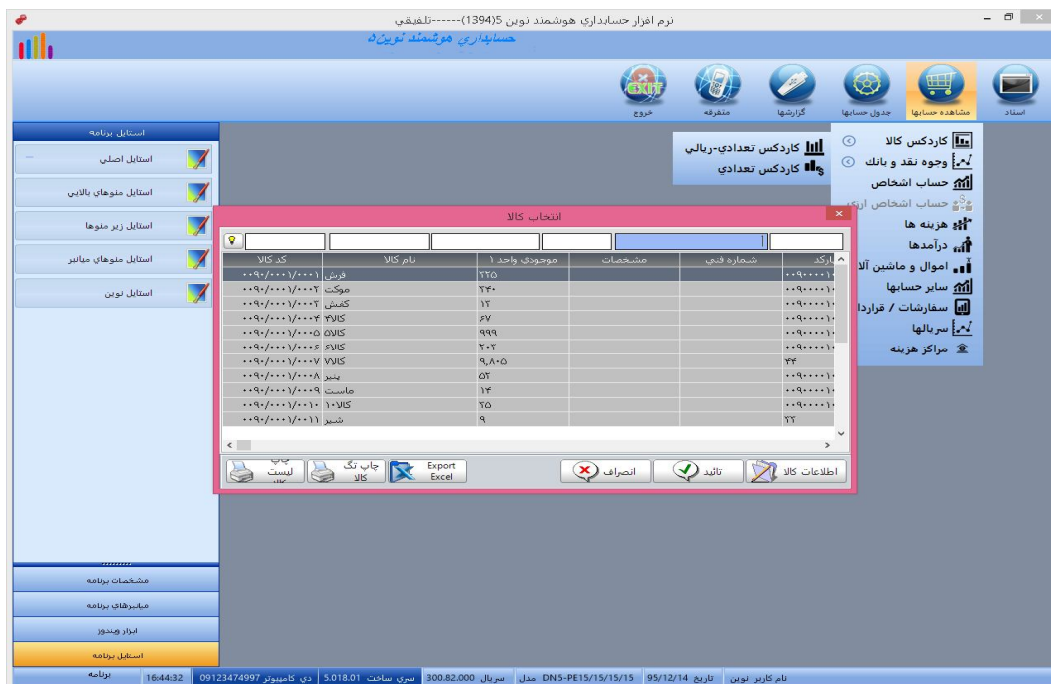
*Excel Export: با انتخاب گزینه "فقط سربرگ اسناد" هر ستونی که در لیست اسناد دیده می شود و با انتخاب گزینه "رکوردهای کالا" ستون هایی که در فاکتور ها وجود دارد در فایل اکسل نمایش داده خواهد شد.

مشاهده حسابها

چنانچه بخواهیم حساب تفصیلی کلیه حساب ها اعم از کاردکس کالا، صندوق و بانک، اشخاص، و یا هزینه ها و درآمدها را مشاهده نماییم از این قسمت استفاده می نماییم.

۱- کاردکس کالا

اگر بخواهیم وضعیت گردش کالا را از لحاظ ورود و خروج، موجودی و... داشته باشیم از کاردکس کالا استفاده می نماییم. از طریق منوی مشاهده حسابها/ کاردکس کالا/ کاردکس تعدادی - ریالی یا کاردکس تعدادی می توان وارد لیست کالا ها شد. در این قسمت خروجی اکسل، چاپ لیست کالاها و چاپ تگ کالا(در قسمت انبارگردانی توضیح داده شد) قرار داده شده است.

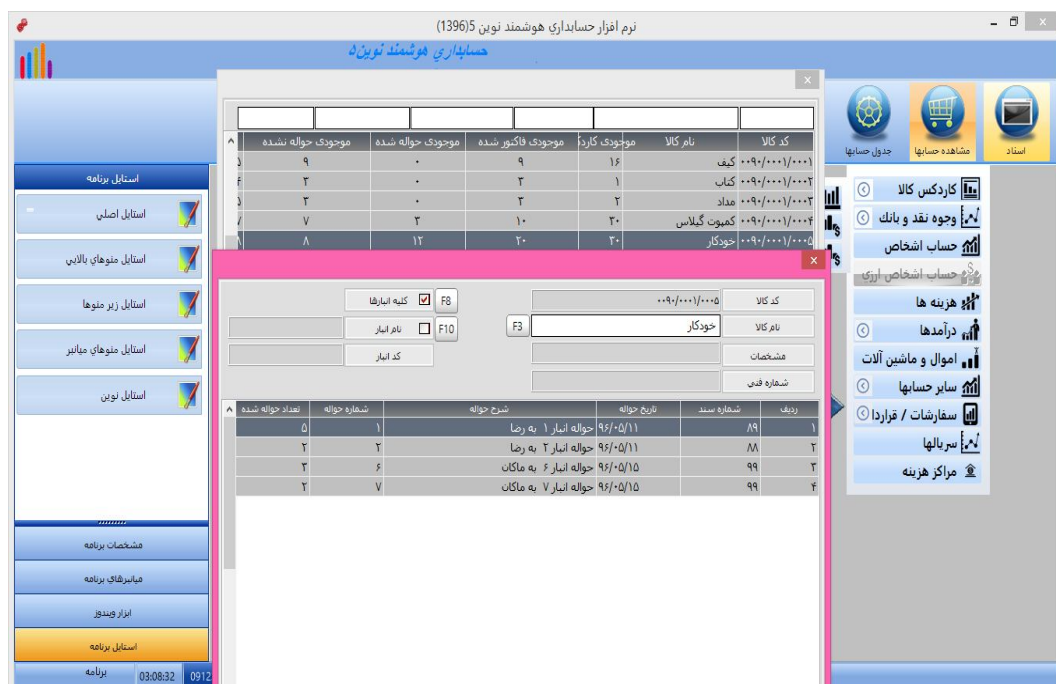
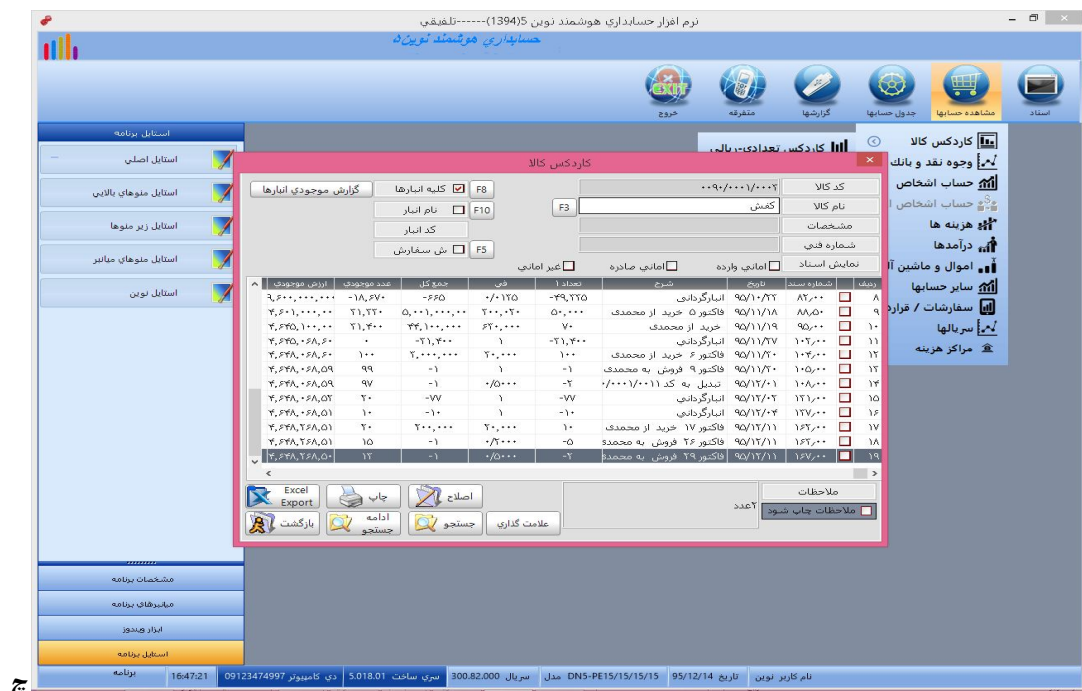


همچنین در صورتی که از حواله انبار استفاده شده باشد در این قسمت کاردکس حواله انبار نیز قابل رویت است. با انتخاب کالا و زدن گزینه تأیید، بعد از محاسبه قیمت تمام شده کاردکس کالاهای موجود را از نظر کد کالا، مشخصات، شماره فنی و برحسب موجودی کالاها مشاهده، جستجو و چاپ نماییم. پس از انتخاب و تأیید، کاردکس کالاهای مربوطه قابل مشاهده و اصلاح می باشد. در این قسمت از طریق کلید (F6) موجودی کالای مزبور در انبارهای مختلف مشاهده می شود. همچنین در همین قسمت (F6)، می توان لیست خرید و مرجوعی ها (F8) و فروشها و مرجوعی ها (F10) را مشاهده نمود.

*برای جستجو کفایت در پنجره های خالی موجود در بالای عنوان، عنوان مورد جستجو را تایپ نماییم.

در صورتیکه بخواهیم موجودی کالا را در یک انبار مشاهده نماییم از کلید (F10) استفاده می کنیم.

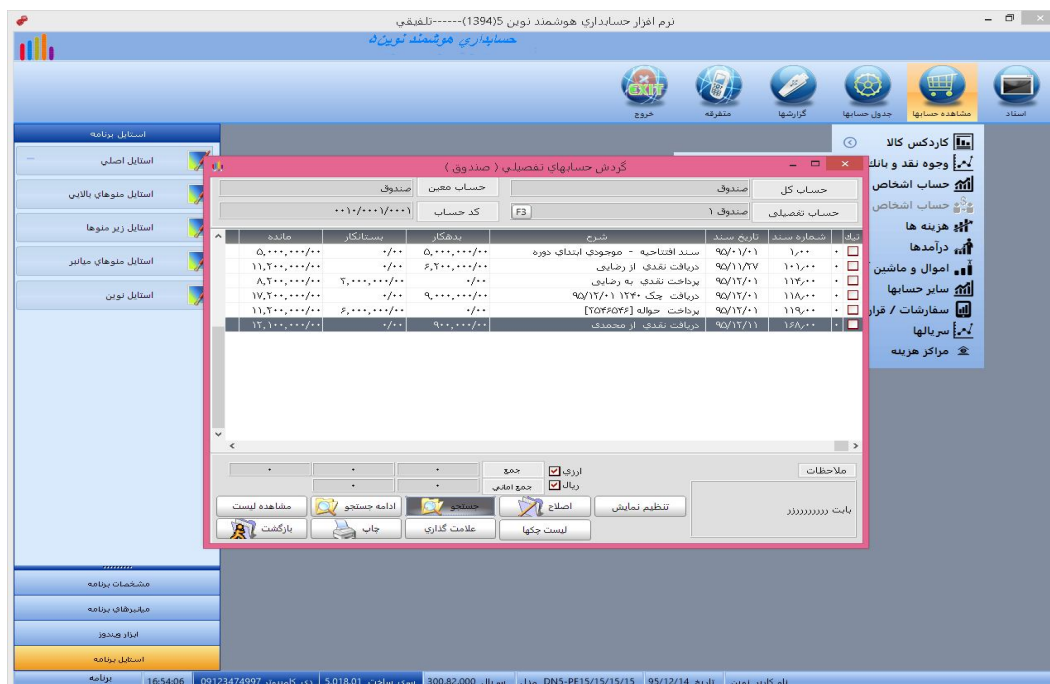
*برای مشاهده کاردکس حواله ها با زدن گزینه کاردکس حواله انبار وارد کاردکس مربوطه شده که در آن موجودی اصلی کاردکس سیستم و تعداد فاکتور شده (مواردی که فاکتور ها دارای حواله هستند)، تعدادی که از طریق حواله انبار از سیستم خارج شده و تعداد باقیمانده در انبار را نمایش می دهد.



۲- وجوه نقد و بانک

در این قسمت میتوان کلیه گردش حساب های مربوط به حساب صندوق، نقد و بانک ارزی، بانکها، تنخواه گردان و کلیه چک های دریافتی (اسناد وصولی نزد صندوق) چکهای در جریان وصول (اسناد وصولی نزد بانک)، اسناد پرداختنی (چک های صادره خودمان) و مغایرت بانکی را مشاهده کنیم. لذا پس از وارد شدن در هر کدام از پنجره های فوق و انتخاب حساب مربوطه میتوانیم گردش کامل آن حساب را مشاهده، اصلاح و چاپ نماییم.

*از طریق کلید "لیست چکها(F8)" می توان گزارش لیست چکها را در هر کدام از حسابهای مذکور دریافت نمود.



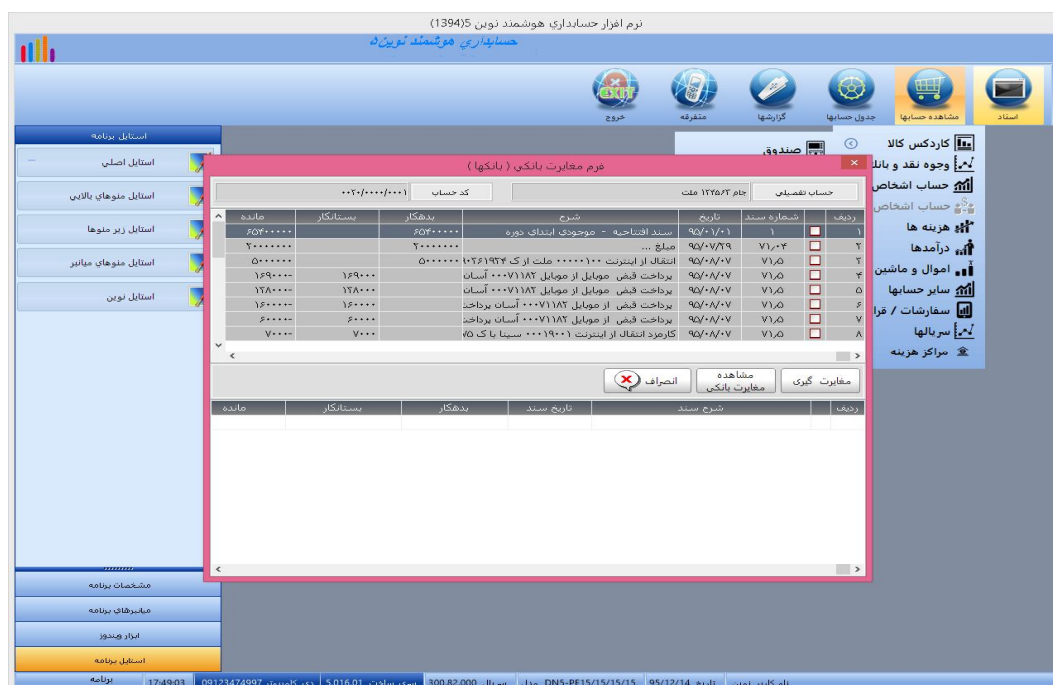
مغایرت بانکی

مانده حساب بانک در صورت حساب ماهانه بانک و دفاتر دارنده به ندرت با هم تطابق میکند هرچند هر دوی آنها مانده یک حساب را نشان میدهند. لذا مغایرت بانکی برای اندازه گیری تطابق مورد استفاده قرار میگیرد.

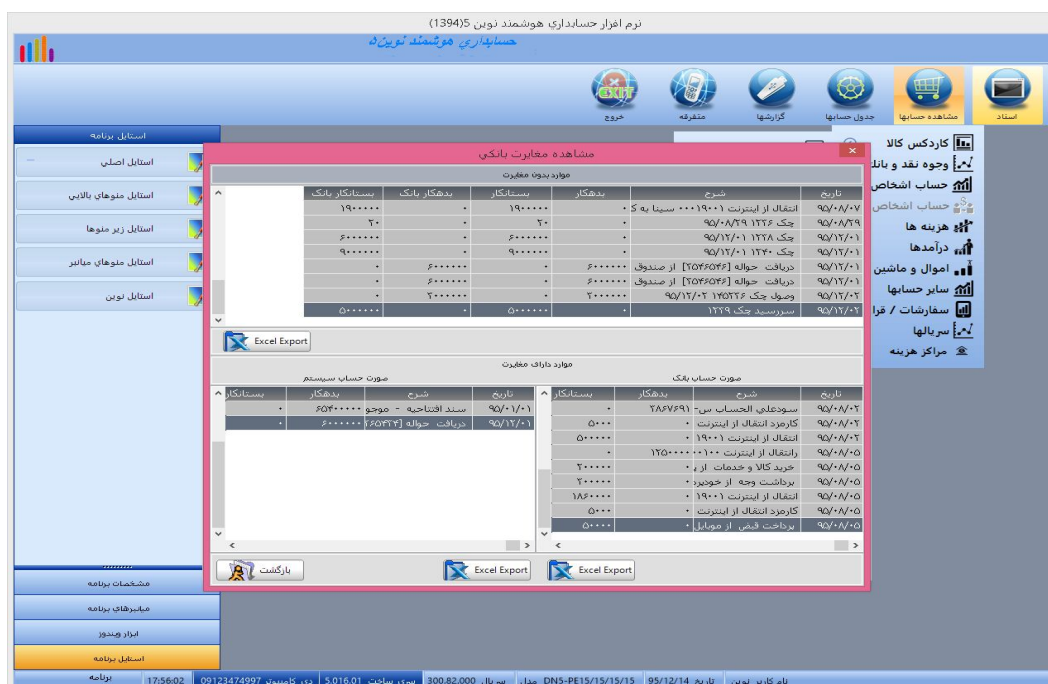
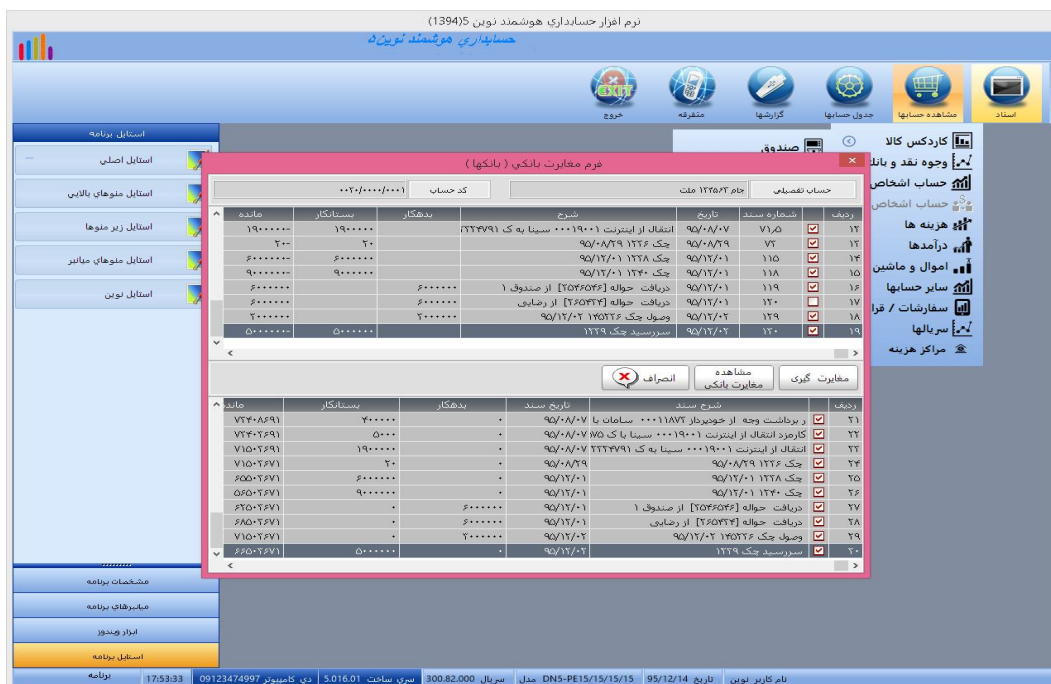
در این قسمت می توان حساب های ثبت شده مربوط به بانک ها را در بازه زمانی مشخص با حساب بانک مربوطه و از طریق ورودی اکسل مقایسه نمود و مغایرت های مربوط به هر بانک را مشخص نمود.

برای این منظور در قسمت مغایرت بانکی با انتخاب بانک و مشخص کردن بازه زمانی وارد پنجره مربوطه می شوید.

در پنجره بالایی این فرم حساب های ثبت شده مربوط به بانک انتخابی نمایش داده می شود.



با زدن گزینه مغایرت گیری وارد پنجره مربوط به خواندن اکسل بانک می شوید . در این قسمت با وارد کردن اکسل بانک و ورود فیلدهای مربوطه و زدن گزینه اضافه کردن رکوردها به جدول، اکسل بانک فراخوانی می شود. با فراخوانی اکسل بانک در پنجره پایینی فرم مغایرت رکوردهای بانک وارد می شوند و همزمان نیز مواردی که با پنجره بالایی همخوانی دارند تیک دار می شوند.



در این قسمت می توانیم حساب تفصیلی مشتریان و اشخاص را به صورت گردش کامل مشاهده، اصلاح و چاپ نماییم.

مطالبات و تعهدات: در هنگام مشاهده حساب اشخاص می توانیم وضعیت اعتبارات و مطالبات و تعهدات شخص مربوطه را مشاهده و چاپ نماییم. همچنین می توانیم حساب های موجود در حساب اشخاص را علامت گذاری نموده و از طریق کلید (F7) آن حساب های علامتگذاری شده را مشاهده و چاپ نماییم. همچنین در صورتی که شخص دارای حساب ارزی باشد در این قسمت می توان حساب مربوط به کلیه ارزها و یا ارز خاصی را مشاهده نمود.



۸- سفارشات/قراردادها

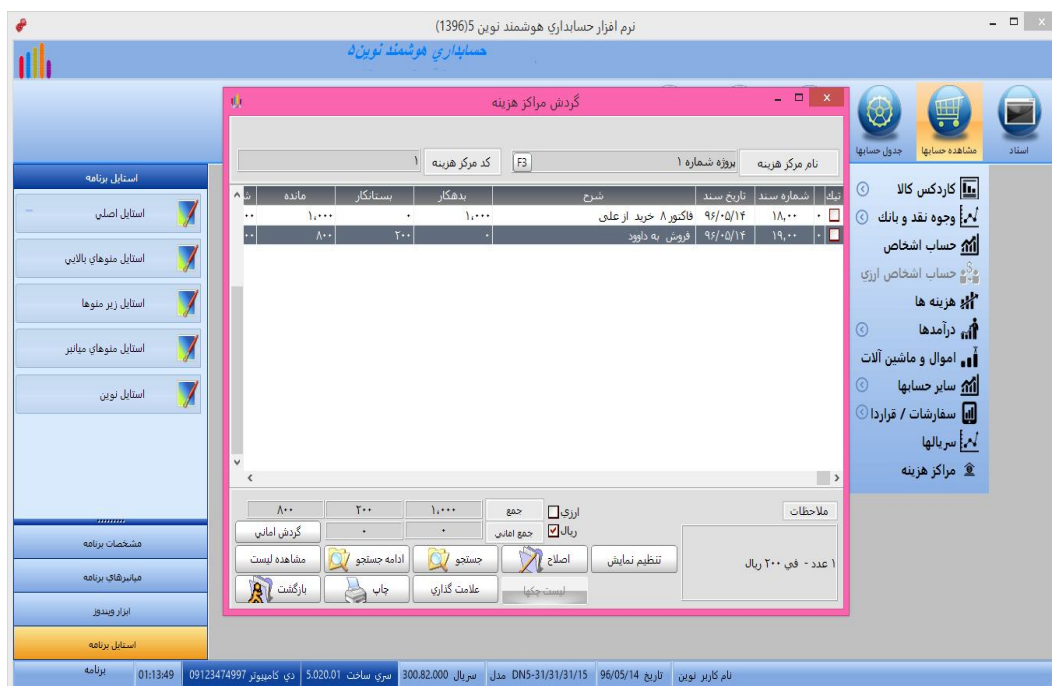
در این قسمت میتوان سفارش خرید و فروش را به تفکیک دید.

۹-سریالها

وقتی در زمان ورود و خروج (فاکتور خرید و فروش) به کالا سریال بدهیم و تایید کنیم در این قسمت میتوان لیست سریالها را با مشخصات دید.

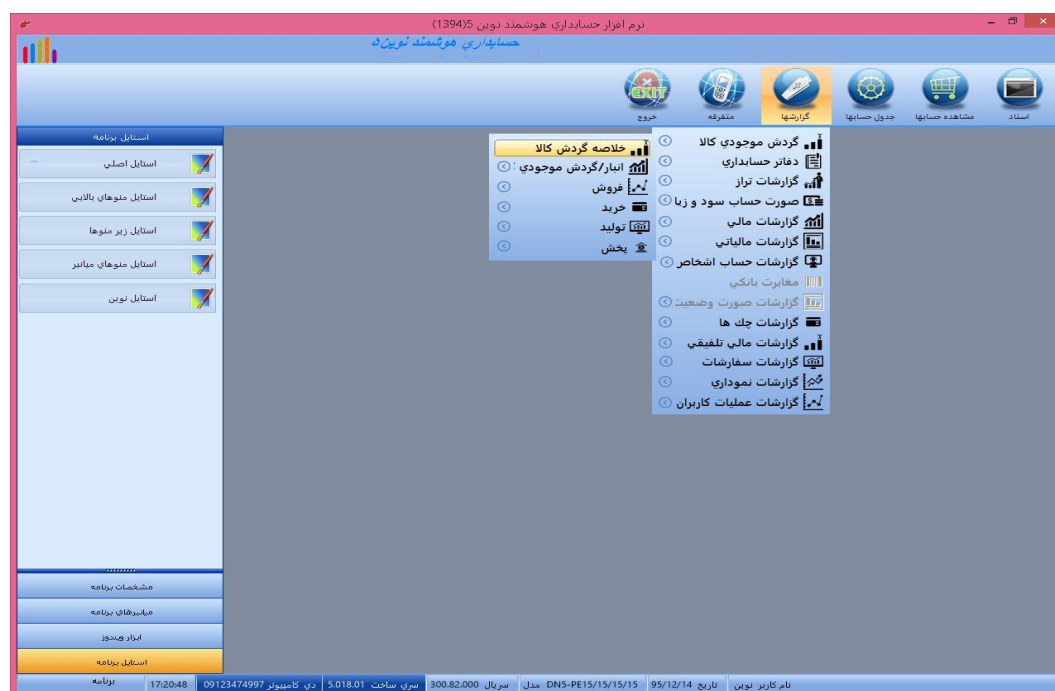
۱۰-مراکز هزینه

برای تخصیص هزینه ها به مراکز هزینه از این قسمت استفاده می نماییم. در قسمت جدول حسابها در اطلاعات عمومی مرکز هزینه را تعریف می کنیم. سپس برای هر سندی که پرداخت هزینه داشته باشد در قسمت اطلاعات تکمیلی مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب و تایید می کنیم. در نهایت سند را تایید میکنیم. در این قسمت رکوردهایی که بابت هر مرکز هزینه خورده را به ریز میتوان دید.



گزارشها

در صورتیکه بخواهیم از اطلاعات مالی خودمان گزارشهای مالی تهیه نماییم از آیتم گزارشها استفاده می نماییم که هر مورد را توضیح خواهیم داد.



۱- گردش موجودی کالا

گردش موجودی کالا شامل گردش موجودی کالا، لیست فاکتورهای فروش، لیست فاکتورهای خرید، گزارش ریز فروش کالاها به اشخاص، گزارش ریز خرید کالاها از اشخاص، گزارش لیست بارکدها و لیست پیش فاکتورهای فروش میباشد که هر یک در زیر توضیح داده شده اند.

۱-۱- خلاصه گردش کالا

چنانچه بخواهید گردش موجودی کالاها را بصورتهای مختلف، مشاهده، گزارش و یا پرینت بگیرید از این قسمت استفاده می نمایید. لذا گزارش می تواند بصورت یک کالا، کالاهای یک حساب کل، یک گروه و یا برحسب شماره فنی باشد و حتی میتوانید گزارش خود را برحسب ویزیتور، انبار و غیره تهیه نمایید. به این صورت که گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و نام ویزیتور یا انبار را تعیین نموده سپس میتوانید به مشاهده گزارش بپردازید. هم چنین سود و زیان خالص کلیه ی کالاها و تک تک کالاها را در این قسمت میتوانید مشاهده نمایید. در این قسمت می توانید از طریق کلید (F8) یا گزارش های طراحی شده، گزارشات کالا را به دلخواه طراحی، سپس از طریق کلید (F10) یا سایر گزارشها می توانید گزارشات کامل اعم از گزارش گردش کالا، گردش کالا-ریالی و عددی، خرید و فروش، برگشت از خرید و فروش، فروش و برگشت از فروش -فروش خالص، ضایعات-مصرف، نقطه سفارش، موجودی، کالای امانی ما نزد دیگران و دیگران نزد ما، سرجمع ویزیتور و گزارش تفکیکی انبار را به صورت گزارش کامل دریافت نمایید.

گزارش گردش کالا: در این قسمت می توانید گزارش کامل از لحاظ مقدار وارده، خرید، برگشت از فروش، انتقال و صادره، برگشت از خرید، ضایعات و... دریافت نمایید.

F3 گزارش گردش کالا- عددی: گزارش کامل از لحاظ تعدادی را می توان مورد بررسی قرار داد.

F4 گردش کالا-ریالی: گزارش ریالی کالا را به صورت کامل ارائه می دهد.

F5 گزارش خرید: گزارش کامل خرید، تعداد خرید، مبلغ خرید را ارائه می نماید.

F6 گزارش فروش: تعداد فروش و مبالغ دریافتی، قیمت تمام شده، و سود و زیان مربوطه را به صورت کامل گزارش می نماید.

گزارش تفکیکی انبار: در این قسمت میتوان کالاها را همراه با واحد های شمارش و انبار ها به تفکیک گزارش گرفت. گزارش تبدیل، ترکیب، تجزیه: برای تهیه گزارش ترکیب مونتاژ کالا، تجزیه/دمونتاژ کالا، تبدیل میتوانید از این قسمت استفاده نمایید.

۱-۲- انبار/گردش موجودی

در این قسمت می توانید کلیه موارد مربوط به گزارش های کالا را که در فوق در قسمت خلاصه گردش موجودی مشاهده نمودید به تفکیک مشاهده نمایید.

۱-۳- فروش

در این قسمت می توانید تمام اسناد مرتبط با فروش کالا را گزارش گیری نمایید. این قسمت شامل گزارش هایی نظیر؛ لیست پیش فاکتورهای فروش، لیست فاکتور های فروش، گزارش ریز فروش کالا ها به اشخاص، گزارش فروش به تفکیک کالا و گزارش هایی که در مورد 1-1 با فروش در ارتباط بود، می باشد که در این قسمت می توانید مشاهده و چاپ بگیرید. این قسمت نیز بر حسب هر یک از موارد موجود شامل شماره فاکتور، ویزیتور، خریدار و یا فروشنده و... قابل گزارش گیری می باشد و با فشردن کلید (F9) گزارش مورد نیاز را دریافت می نمایم. در این قسمت میتوانید چاپ و چاپ به صورت ریز از فاکتور داشته باشید.

۱-۴- خرید

در این قسمت می توانید تمام اسناد مرتبط با خرید کالا را گزارش گیری نمایید. این قسمت شامل گزارش هایی نظیر؛ لیست فاکتور های خرید، گزارش ریز خرید کالا ها به اشخاص، گزارش خرید به تفکیک کالا و گزارش هایی که در مورد 1-1 با خرید در ارتباط بود، می باشد که در این قسمت می توانید مشاهده و چاپ بگیرید. این قسمت نیز بر حسب هر یک از موارد موجود شامل شماره فاکتور، ویزیتور، خریدار و یا فروشنده و... قابل گزارش گیری می باشد و با فشردن کلید (F9) گزارش مورد نیاز را دریافت می نمایم.

۱-۵- تولید

گزارش های مربوط به ترکیب و مونتاژ کالا و یا تجزیه و دمونتاژ در این قسمت قابل مشاهده می باشد.

۱-۶- پخش

گزارش مربوط به ویزیتو ها (یک ویزیتور و یا سرجمع) در این قسمت قابل مشاهده می باشد.

۲- دفاتر حسابداری

دفاتر حسابداری شامل دفاتر کل، معین، تفصیلی و دفتر روزنامه می باشد. دفاتر کل و روزنامه بعنوان دفاتر اصلی و قانونی شرکت مورد استفاده قرار می گیرد. لذا برای استفاده از دفاتر حسابداری مراحل ذیل انجام می پذیرد.

۲-۱- دفتر کل

پس از وارد شدن باید عنوان حساب کل را از طریق کلید (F3 یا enter) انتخاب و پس از تعیین تاریخ یا سند می توانیم حساب کل مربوطه را مشاهده نمایم.

۲-۲- دفتر معین

اگر بخواهیم دفتر معین حسابی را مشاهده نمایم در ابتدا باید حساب کل آن را انتخاب و پس از معرفی حساب معین مربوطه وارد حساب معین شویم.

۲-۳- دفتر تفصیلی

برای مشاهده حسابهای تفصیلی باید در ابتدا (همانند حسابها ی معین) حساب کل مربوطه را انتخاب و سپس حساب تفصیلی را مشخص نموده، در پایان به تهیه گزارش حساب تفصیلی میتوانید بپردازید.

۲-۴- دفتر روزنامه

همانطور که اشاره شد چنانچه در قسمت اسناد (خرید و فروش کالا و دریافت و پرداخت و ثبت هزینه و.....) هر سندی صادر شود سیستم هوشمند نوین آنرا تشخیص و ثبت دویل انجام می دهد که کلیه ثبتهای حسابداری مربوطه را میتوان در این آیتم مشاهده (اصلاح و چاپ و...) نمود.



۲-۵- چاپ دفاتر

شامل چاپ از دفاتر حسابداری (کل، معین، تفصیلی و روزنامه) در تاریخ و سندهای خاص می باشد. لذا برای انجام این کار در ابتدا دفتر مورد نظر را انتخاب، سپس محدوده تاریخ آن را تعیین و بعد می توانیم سندهای مورد نظر را از هر یک از حسابهای کل، معین و تفصیلی به دلخواه انتخاب نموده و چاپ نماییم.



۲-۶- چاپ جدول حسابها

اگر بخواهیم عنوان حساب های ایجاد شده برحسب حساب کل، معین، تفصیلی، را از یک کد تا یک کد خاص پرینت بگیریم پس از انتخاب هر یک از آیتمهای (A) تا (E) می توانیم یک گزارش چاپی کامل از جداول حسابها بدست آوریم.

۷-۲- چاپ اسناد

این قسمت شامل لیست اسناد قدیمی، لیست 2 ستونی و 3 ستونی می باشد. برای آنکه از اسناد بصورت دو ستونی فقط تفصیلی، معین و یا کل پرینت بگیریم پس از تأیید یکی از کلید های (A) تا (C) و تکمیل محدوده تاریخ و یا از سند تا سند خاص و تکمیل هریک از آیتم های (J) تا (L) می توانیم سند دو ستونی مورد نظر را چاپ نماییم. چنانچه بخواهیم از سند سه ستونی تفصیلی به تفکیک کل و یا معین چاپ بگیریم پس از تکمیل هر یک از آیتم های (D) یا (E) همانند چاپ سند دو ستونی عمل می نماییم.

نکته: از لیست اسناد می توانیم برحسب یک دوره زمانی یا محدوده سند تا سند پرینت بگیریم.



در این گزارش سند حسابداری هر سند به تفکیک چاپ گرفته می شود و برای مورد A نیز خروجی اکسل قرار داده شده است.

۳- گزارشات تراز

این قسمت شامل موارد زیر است:

۳-۱- تراز نامه

یکی از مهمترین و اساسی ترین گزارش های مالی و حسابداری تهیه و تنظیم ترازنامه (بیان) می باشد. سیستم حسابداری هوشمند نوین این گزارش مالی را به صورت خودکار و در هر تاریخی در اختیار قرار می دهد. این گزارش مانده دارایی ها بدهی و حقوق صاحبان (سرمایه) را به ما نشان می دهد. برابر بودن دو سمت بدهکار و بستانکار این گزارش می تواند یکی از دلایل صحت عملیات حسابداری انجام شده باشد، عبارتی فرمول (دارایی = بدهی + سرمایه) باید برقرار باشد. این قسمت شامل ترازنامه و تراز نامه T می باشد. پس از تعیین تاریخ ترازنامه و تایید آن می توان گزارش ترازنامه را مشاهده نمود.

*چنانچه خواستار نمایش حساب های پیوست در ترازنامه می باشید از طریق کلید (F6) اقدام نمایید.

۴- صورت حساب سود و زیان

صورت حساب سود و زیان صورت حسابی است که می توان از طریق آن گزارش سود و زیان خالص و نا خالص را بصورت روزانه ماهانه، سالیانه و در هر محدوده زمانی بدست آورد. لذا در این قسمت پس از تعیین محدوده زمانی (G) و سند (H) و تایید، قیمت تمام شده کالاها محاسبه شده و می توان گزارش سود و زیان را بدست آورد.

کد	شرح	مبلغ
۰۹۹۰	فروش	۲,۳۳۸,۱۱۵,۱۷۵/۰۰
۰۰۵۰	فروش خدمات	۳۰,۴۵۲,۰۰۰/۰۰
۰۰۵۰	کسر می شود، برگشت از فروش خدمات	(۰/۰۰)
۰۰۵۱	سایر درآمدها	۱۲,۴۷۴,۴۴۴/۰۰
۰۰۶۹	صورت وضعیت بهمانکاری	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰/۰۰
		۲,۵۲۱,۲۴۲,۶۱۹/۰۰
۰۸۹۰	کسر می شود، قیمت تمام شده کالای فروخته شده	(۲۹/۰۰)
		۲,۵۲۱,۲۴۲,۵۹۰/۰۰
۰۰۴۰	کسر می شود، هزینه ها	(۴۸,۰۷۸,۹۲۶/۲۰)
		۲,۴۷۳,۱۶۳,۶۵۲/۸۰
	سود قبل از کسر مالیات	

این قسمت شامل سود و زیان خالص، سود و زیان ماهانه و روزانه، نمودارهای ماهانه و هفتگی و سود و زیان ناخالص کالا می باشد که در همین قسمت قابل گزارش گیری می باشد.
نکات موجود:

گزارش سود و زیان را می توان بصورت نمودار هفتگی و ماهیانه بدست آورد.
هر کدام از حسابها ی موجودی در گزارش سود و زیان را می توان از طریق کلید (F6) مشاهده و آنرا مورد بررسی قرار داد.
سیستم حسابداری هوشمند نوین چون از روش دائمی در سیستم حسابداری خود استفاده میکند، در هر لحظه که بخواهیم، سود و زیان خالص را محاسبه و به ما نشان می دهد.
در صورت وجود مانده های غیر مجاز در کاردکس کالا (منفی شدن) قبل از نمایش صورت حساب سود و زیان پیغامی ظاهر می شود که مانده غیر مجاز حسابها را نشان می دهد و در آن پنجره می توانیم عملیات مشاهده، اصلاح و حذف و چاپ را انجام دهیم.

۵- گزارش گردش مالی (یا صورت تغییرات در وجه نقد)

این گزارش کلیه جریانات نقدی شرکت را به صورت کامل اعم از افزایش و کاهش حسابها از جهت منابع و مصارف نقدینگی و تایید آن را در صورت جریانات نقدی در هر محدوده زمانی بصورت کامل نشان می دهد. لذا بعد از تکمیل مشخصات از (A) تا (J) و تایید آن می توانید از تغییرات وضعیت مالیاتان گزارش تهیه نمایید.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین (1394)

حسابداری هوشمند نوین

استایل برنامه
استایل اصلی
استایل منوهای بالایی
استایل زیر منوها
استایل منوهای میانی
استایل نوین

مشخصات برنامه
میانبرهای برنامه
ابزار ویندوز
استایل برنامه

نرم افزار

تاریخ: 95/12/15 تا 95/01/01

تفکیک

صورت تغییرات در وضعیت مالی

کد	شرح	مبلغ	مصارف
0030	افزایش حسابهای پرداختی اشخاص	25,522,217,861/30	0/00
0070	صورت حساب سود و زیان - سود	2,972,123,657/80	0/00
0070	کاهش سرمایه	104,120,000/00	0/00
0080	افزایش حسابهای پرداختی طرف حساب موجودی کالا	2,020,000/00	0/00
0080	افزایش حسابهای پرداختی موجودی کالا امانی ما نزد	6,000/00	0/00
0090	افزایش موجودی کالا	0/00	27,958,422,927/00
0020	افزایش بانکها	0/00	64,560,980/00
0030	افزایش حسابهای دریافتی اشخاص	0/00	25,000,000/00
0042	افزایش بیش پرداختها	0/00	16,127,611/10
0010	افزایش صندوق	0/00	12,100,000/00
0011	افزایش اسناد وصولی نزد بانک	0/00	7,000,000/00
0011	افزایش اسناد وصولی نزد صندوق	0/00	6,400,000/00
0080	افزایش حسابهای دریافتی موجودی کالا امانی دیگران نزد	0/00	2,020,000/00
0080	افزایش حسابهای دریافتی طرف حساب موجودی کالا امانی	0/00	6,000/00
		28,101,627,515/10	28,101,627,515/10

بازگشت چاپ Excel Export یادداشتها بیست تغییر دوره

6- گزارشات مالیاتی

این گزارش شامل گزارش مالیات بر ارزش افزوده و گزارش تجمیعی مالیات بر ارزش افزوده و گزارش فصلی خرید و گزارش فصلی فروش و گزارش فصلی به تفکیک اشخاص می باشد.

6-1- مالیات بر ارزش افزوده

در این قسمت میتوان گزارش ارزش افزوده را به صورت تفکیک شده تهیه نمود.

6-2- گزارش تجمیعی مالیات بر ارزش افزوده

در این قسمت میتوان گزارش ارزش افزوده را تجمیعی گرفت.

6-3- گزارش فصلی خرید

این گزارش شامل گزارش فصلی خرید بر حسب یک کالا، کالای یک حساب کل، بر حسب شماره فنی، بر حسب شماره ربط حسابها، کلیه کالاها، تاریخ و شماره سند، شماره فاکتور، فقط یک ویزیتور، فقط یک انبار، محدودیت بر حسب شماره ربط انبارها، محدودیت براساس خریدار یا فروشنده، انتخاب ارز ... می باشد.

6-4- گزارش فصلی فروش

این گزارش شامل گزارش فصلی فروش بر حسب یک کالا، کالای یک حساب کل، بر حسب شماره فنی، بر حسب شماره ربط حسابها، کلیه کالاها، تاریخ و شماره سند، شماره فاکتور، فقط یک ویزیتور، فقط یک انبار، محدودیت بر حسب شماره ربط انبارها، محدودیت براساس خریدار یا فروشنده، انتخاب ارز ... می باشد.

6-5- گزارش فصلی به تفکیک اشخاص

این گزارش شامل گزارش فصلی خرید و فروش بر حسب یک کالا، کالای یک حساب کل، کالاهای یک گروه-حساب معین، بر حسب شماره فنی، بر حسب شماره ربط حسابها، کلیه کالاها، تاریخ و شماره سند، شماره فاکتور، فقط یک ویزیتور، فقط یک انبار، محدودیت بر حسب شماره ربط انبارها، محدودیت براساس خریدار یا فروشنده، انتخاب ارز ... می باشد.

7- گزارش حساب اشخاص

شامل بدهکاران بستانکاران، بدهی و اعتبار شخص و مطالبات و تعهدات می باشد.

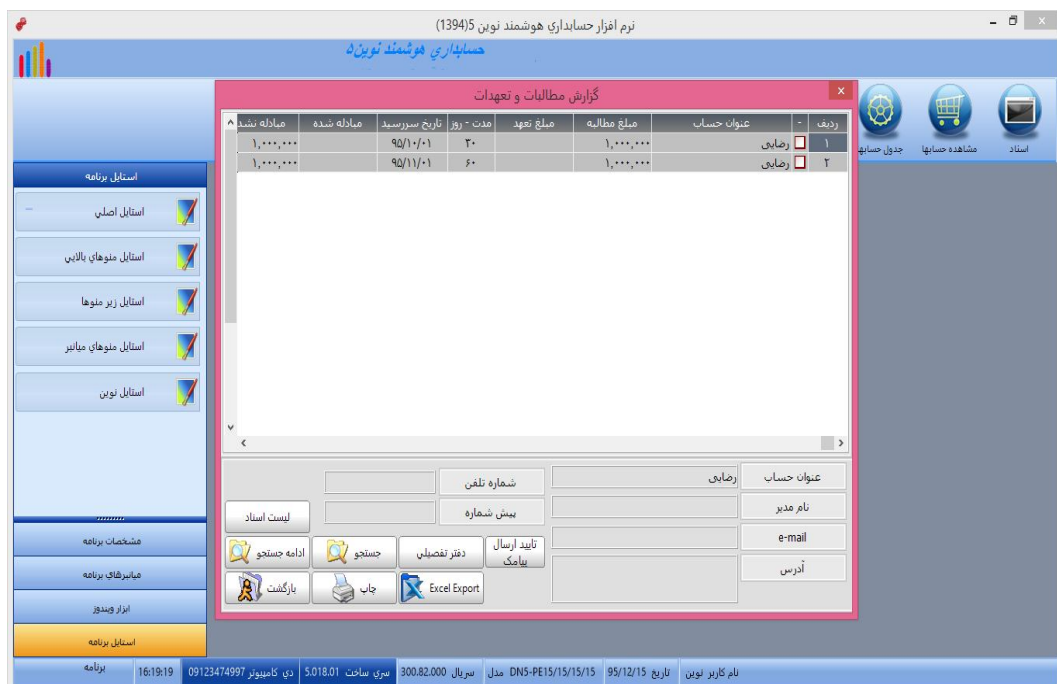
7-1- بدهکاران/بستانکاران

در صورت نیاز به گردش هر یک از حساب های بدهکاران بستانکاران می توانید از کلید (F6) استفاده نمایید. همچنین می توانید هر یک از حساب های موجود در لیست بدهکاران و بستانکاران را علامت گذاری نموده و از طریق کلید (F7) حساب های علامت گذاری شده بر حسب هر یک از آیتم های موجود در این بخش را چاپ نمایید.

همانطوری که در قسمت اعتبارات اشاره شد، می توانیم از بدهی و اعتبارات اشخاص گزارش کامل و مورد دلخواه خود را دریافت نماییم. لذا از این طریق می توانیم گزارش بدهی و اعتبارات اشخاص را بر حسب یک حساب کل، اشخاص یک گروه، حساب معین، کد ربط حسابها و کلیه اشخاص به ترتیب نام حساب، کد حساب، مانده حساب و به ترتیب جمع چکهای سررسید نشده به صورت آیتm های (L) تا (Q) بدست آوریم. پس از تایید، سیستم گزارشی بر اساس اعتبار ریالی مانده حساب، مانده اعتبار ریالی اعتبار چکی، چکهای سررسید نشده، مانده اعتبار چکی و تعداد چکها را ارائه می دهد.

٧-٣- مطالبات و تعهدات

مطالبات و تعهداتی که باید به صورت اقساط دریافت و پرداخت نماییم از این قسمت قابل ثبت است. لذا پس از تنظیمات مربوط به مطالبات و تعهدات در قسمت تنظیمات متفرقه (S) و همچنین پس از اینکه اقساط را در قسمت تعیین تاریخ تسویه مطالبات و تعهدات در هنگام دریافت و پرداخت نقد و چک مشخص نمودیم، میتوانیم در این قسمت گزارش کامل از مطالبات و تعهدات با توجه به موارد موجود از (A) تا (J) دریافت نماییم. پس از تایید، گزارش را مبنی بر مبلغ مطالبه، مبلغ تعهد، مدت روز، تاریخ سررسید، مبلغ مبادله شده، مبلغ مبادله نشده می توان دریافت نمود.



۸- مغایرت بانکی

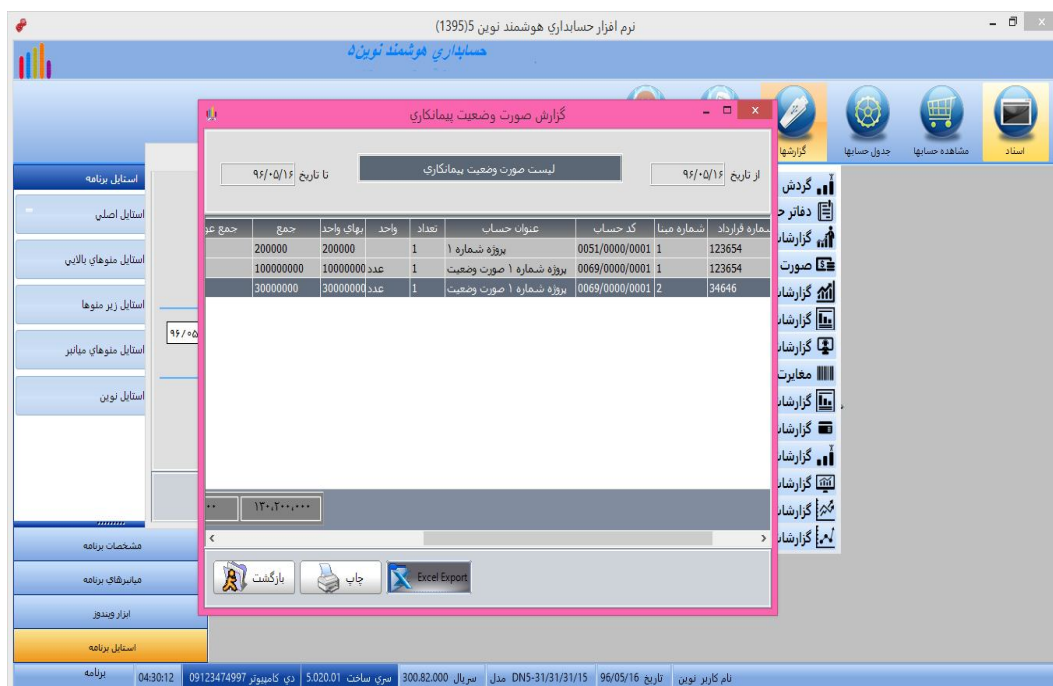
این قسمت در مبحث مشاهده حساب ها به طور کامل توضیح داده شده است. در اینجا نیز گزارشی مشابه مغایرت بانکی در مشاهده حساب ها ارائه می دهد.

۹- گزارشات صورت وضعیت

در این قسمت گزارش های مرتبط با صورت وضعیت پیمانکاری قرار داده شده است. این گزارشات شامل موارد زیر است:

۹-۱- گزارش صورت وضعیت پیمانکاری

در این گزارش با توجه به فیلتر هایی که قرار داده شده شامل شرح صورت وضعیت پیمانکاری، اشخاص، برحسب شماره ربط حسابها، قرارداد، تاریخ و شماره سند، کد تفکیک و نوع صورت وضعیت می توان گزارش مربوطه را تهیه نمود.



۹-۲- گزارش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری ردیفی

در این گزارش شما می توانید کسورات مربوط به هر صورت وضعیت را در یک ردیف مشاهده نمایید.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1395/5

حسابداری هوشمند نوین

فرم نمایش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری

لیست کسورات صورت وضعیت پیمانکاری

تا سند ۲/۰۰

از سند ۱/۰۰

ردیف	شماره مبدا	شماره قرارداد	تاریخ	کد حساب	نام حساب	مبلغ
۱	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	هزینه بیمه	۱,۰۰۲,۰۰۰
۲	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	هزینه مالیات	۲,۰۰۴,۰۰۰
۳	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۱	پیش پرداخت بیمه	۲,۰۰۶,۰۰۰
۴	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	پیش پرداخت مالیات	۴,۰۰۸,۰۰۰
۵	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۱	پیش دریافت	۵,۰۱۰,۰۰۰
۶	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۴	سایر کسورات	۶,۰۱۲,۰۰۰
۷	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	حسن انجام کار	۴,۰۰۸,۰۰۰
۸	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	استهلاک پیش پرداخت	۷,۰۱۴,۰۰۰
۹	۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۱	سایر بدهی ها	۸,۰۱۶,۰۰۰
۱۰	۲	۳۴۴۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۱	پیش پرداخت بیمه	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	۲	۳۴۴۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۱	پیش دریافت	۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۲	۲	۳۴۴۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	هزینه بیمه	۲,۷۰۰,۰۰۰

V

< >

۲۷,۲۸۰,۰۰۰

مجموع کسورات قانونی

بارگشت

چاپ

Excel Export

برنامه

043204

09123474997

دی کامپیوتر

5.020.01

سری ساخت

300.82.000

سریال

مدل DNS-31/31/31/15

96/05/16

تاریخ

نام کاربر نوین

۹-۲- گزارش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری ستونی

در این گزارش شما می توانید کسورات مربوط به هر صورت وضعیت را در ستون های مختلف مشاهده نمایید.

نرم افزار حسابداری هوشمند نوین 1395/5

حسابداری هوشمند نوین

فرم نمایش کسورات صورت وضعیت پیمانکاری

لیست کسورات صورت وضعیت پیمانکاری

از سند ۱/۰۰ تا سند ۲/۰۰

شماره سند	شماره مبدا	تاریخ	شماره قرارداد	هزینه بیمه	هزینه مالیات	پیش پرداخت بیمه	پیش پرداخت مالیات	پیش دریافت	سایر کسورات
۱	۱۱۳۵۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۳	۱,۰۰۲,۰۰۰	۲,۰۰۴,۰۰۰	۲,۰۰۶,۰۰۰	۴,۰۰۸,۰۰۰	۵,۰۱۰,۰۰۰	۶,۰۱۲,۰۰۰
۲	۳۴۴۴	۹۶/۰۵/۱۶	۰۰۴/۰۰۰/۰۰۰۴	۲,۷۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۸,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۷,۰۱۴,۰۰۰

بارگشت چاپ Excel Export

نام کاربر نوین تاریخ ۹۶/۰۵/۱۶ مدل DNS-31/31/31/15 سریال 300.82.000 نرم ساخت 5.020.01 دی کامپیوتر 09123474997 043204 برنامه

۱۰-۱- گزارشات چک ها

این گزارش شامل گزارش لیست چک ها و گزارش دسته چک می باشد.

۱۰-۱-۱- لیست چکها

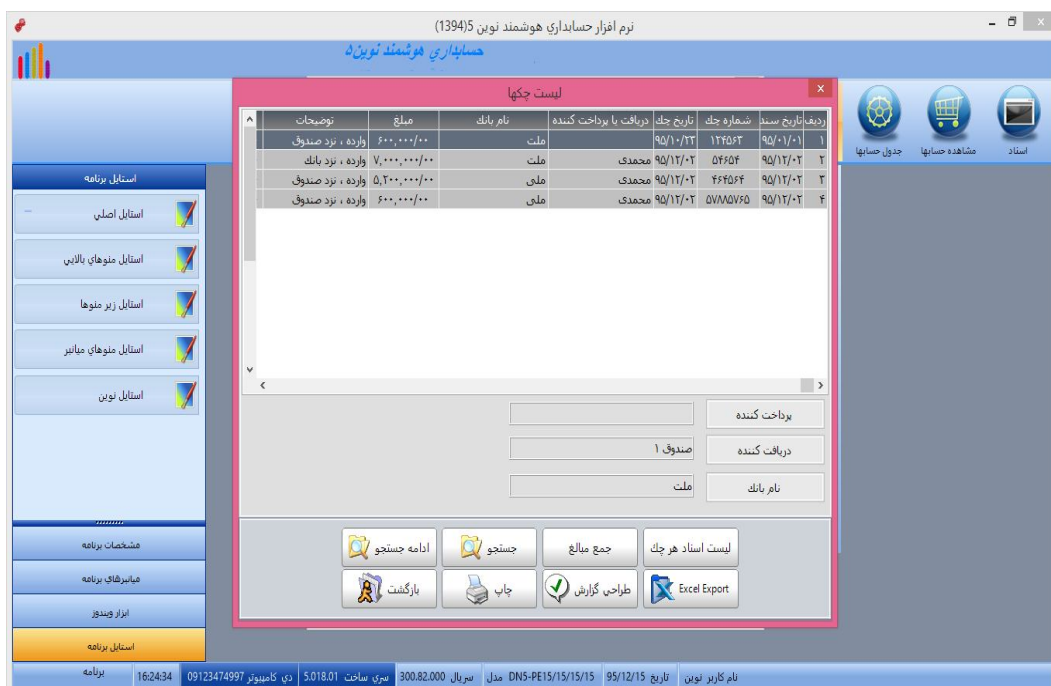
در این قسمت گزارش کامل از چکها اعم از چکهای صادره، چکهای وارده، چکهای صادره و وارده، چکهای انتظامی وارده و صادره، چک های باطله که به صورت وصول سررسید واگذار نشده، وصول سررسید واگذار شده، مرجوع شده و نشده برحسب شخص دریافت کننده یا پرداخت کننده و همچنین بر حسب هر دوره زمانی را می توانیم دریافت نماییم.

پس از تایید موارد مورد نظر، سیستم گزارشی از لیست چکهای مورد درخواست ما را تهیه می نماید. چنانچه بخواهیم لیست گردش اسناد هر چک را مشاهده نماییم، از کلید (F10) استفاده می کنیم و در صورت مشاهده جمع مبالغ چک ها از لحاظ چکهای نزد صندوق نزد بانک، صادره سررسید نشده و موارد دیگر از کلید (F6) استفاده می نماییم.

۱۰-۲- گزارش دسته چک

چنانچه بخواهیم گزارش کامل از دسته چک های خودمان دریافت نماییم، پس از وارد شدن در این قسمت در عنوان حساب، نام حساب بانکی را از طریق (F3) یا (ENTER) انتخاب کرده سپس در قسمت «از شماره» اولین شماره دسته چک مربوطه را معرفی نموده و در قسمت «تا شماره» شماره انتهایی دسته چک را معرفی کرده سپس آن را تأیید می نماییم. پس از تأیید، لیست چک های انتخاب شده را مشاهده می نماییم.

نکته: در این قسمت از طریق کلید (F10) لیست اسناد هر چک، (F6) جمع مبالغ چکها را میتوانیم بدست آوریم.



۱۱- گزارشات مالی تلفیقی

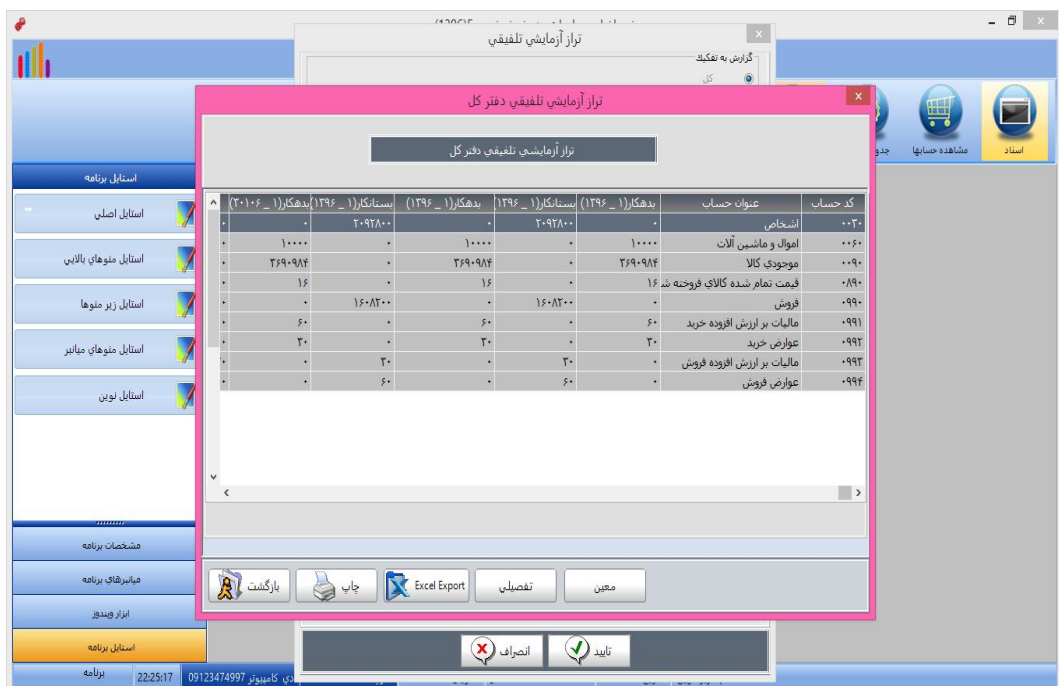
صورت های مالی تلفیقی عبارتست از صورت های مالی گروه که با استفاده از تلفیق تهیه می شود. تلفیق عبارتست از فرایند تعدیل و ترکیب اطلاعات صورت های مالی جداگانه یک واحد تجاری اصلی و واحد تجاری فرعی آن به منظور تهیه صورت های مالی تلفیقی که اطلاعات مالی گروه را به عنوان شخصیت اقتصادی منفرد ارائه می کند.

این قسمت شامل گزارشات صورتحساب تلفیقی اشخاص و تراز آزمایشی تلفیقی می باشد. توجه داشته باشید برای مشاهده گزارش تلفیقی از حساب اشخاص و تراز آزمایشی حتما باید کدینگ مربوط به حساب ها در دفاتر انتخاب شده یکسان باشد.

برای صورت حساب تلفیقی اشخاص ابتدا عنوان حساب شخص مورد نظر را انتخاب کرده و سپس با انتخاب دفاتری که قرار است حساب شخص مورد نظر را با هم تلفیق کنید می توانید گزارشات مورد نظر را مشاهده کنید.

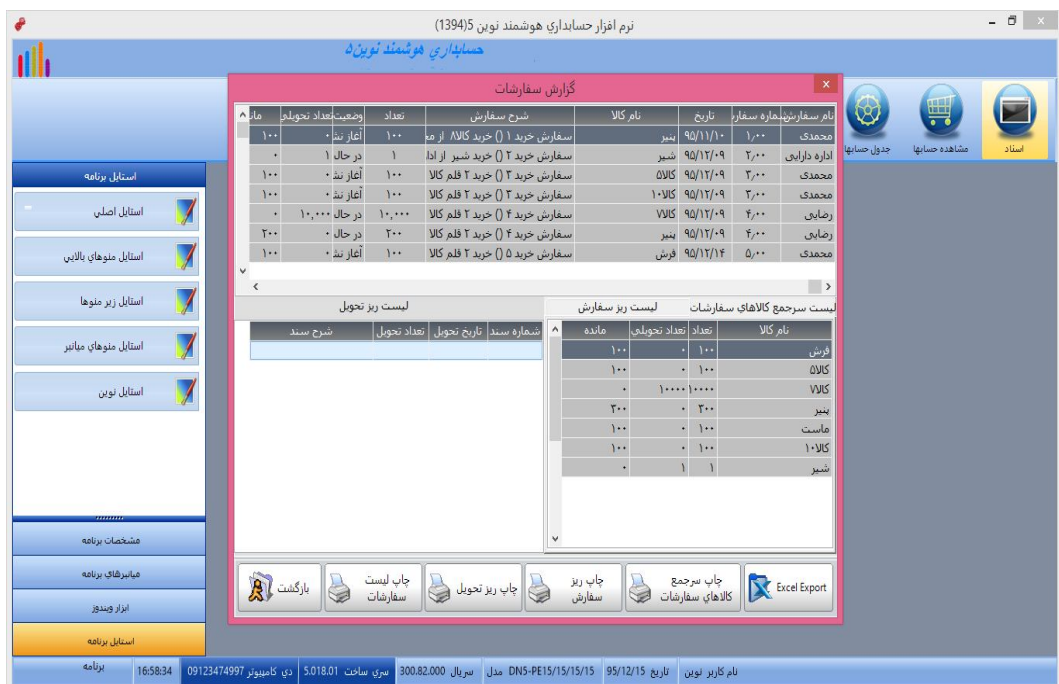
تراز آزمایشی تلفیقی، تراز آزمایشی چند شرکت تابعه را به طور همزمان نمایش می دهد، مانند صورتحساب تلفیقی اشخاص ابتدا دفاتر مورد نظر را انتخاب کرده و سپس تایید و گزارش را دریافت می نماییم.

توجه داشته باشید که برای گزارش تلفیقی تراز آزمایشی با توجه به حساب کل، معین و تفضیلی برای یک شرکت و شرکت های تابعه به جزء این قابلیت در برنامه قرار داده شده است.



۱۲- گزارش سفارشات

در این قسمت می‌توانید گزارش سفارشات را بر اساس محدودیت‌های مختلف مثل نام سفارش، نام اشخاص، مانده، تاریخ تحویل، وضعیت سفارش تهیه نمایید.



۱۳- گزارشات نموداری

از این قسمت زمانی که بخواهیم گزارش نموداری از بالاترین فروش و یا خرید و... در حالت نمودار داشته باشیم استفاده میشود. این نمودارها به تفکیک شامل گزارش نموداری روزانه، ماهانه و سالانه، گزارش نموداری کالا، اشخاص، انبار و ویزیتور می باشد. در این قسمت می‌توانید محور عمودی و افقی را براساس A تا انتخاب نمایید و گزارشی بصورت نموداریمشاهده نمایید. بطور مثال محور افقی را روی کد و نام کالا گذاشته و محور عمودی را تعداد خرید بگذارید و گزارش نموداری از تعداد خرید کالای مورد نظر تهیه نمایید.



۱۴- گزارش عملیات کاربران

این قسمت به کاربر کمک می کند که گزارشی از روند کار کاربرانی که با سیستم کار می کنند تهیه نماید. این گزارش با توجه به تاریخ و ساعت ثبت سند و در خصوص درج ، اصلاح و ویرایش سند گزارش می دهد.



۱۵- تراز مرکز هزینه

هر سندی که با مرکز هزینه ثبت شده باشد را میتوان گزارش گرفت.

متفرقه

در این منو می توانیم با انتخاب گزینه های مختلف از امکانات در نظر گرفته شده استفاده نماییم.

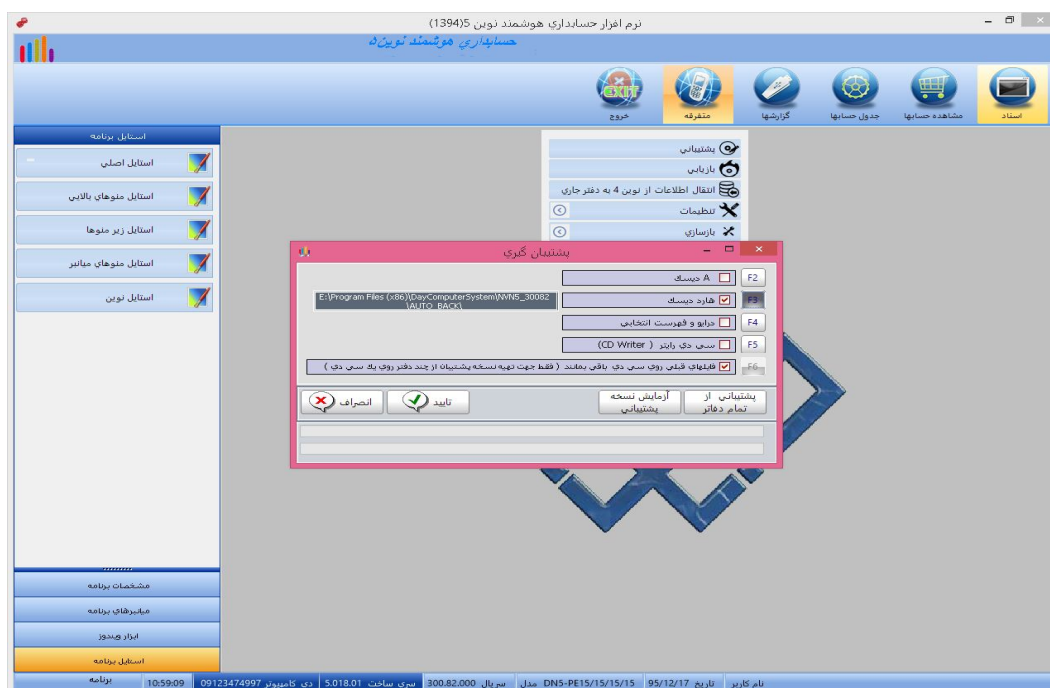
۱- پشتیبانی

باید در نظر داشته باشیم یکی از مهمترین قسمت های برنامه حسابداری هوشمند نوین گرفتن منظم و مکرر پشتیبانی از اطلاعات موجود در دفاتر می باشند، این عملیات به سهولت بر روی دیسکت، هارد دیسک (فوادری بنام **Auto Back** در مسیر نصب برنامه)، درایو فهرست انتخابی و **CD** انجام می پذیرد.

*تذکر بسیار مهم:

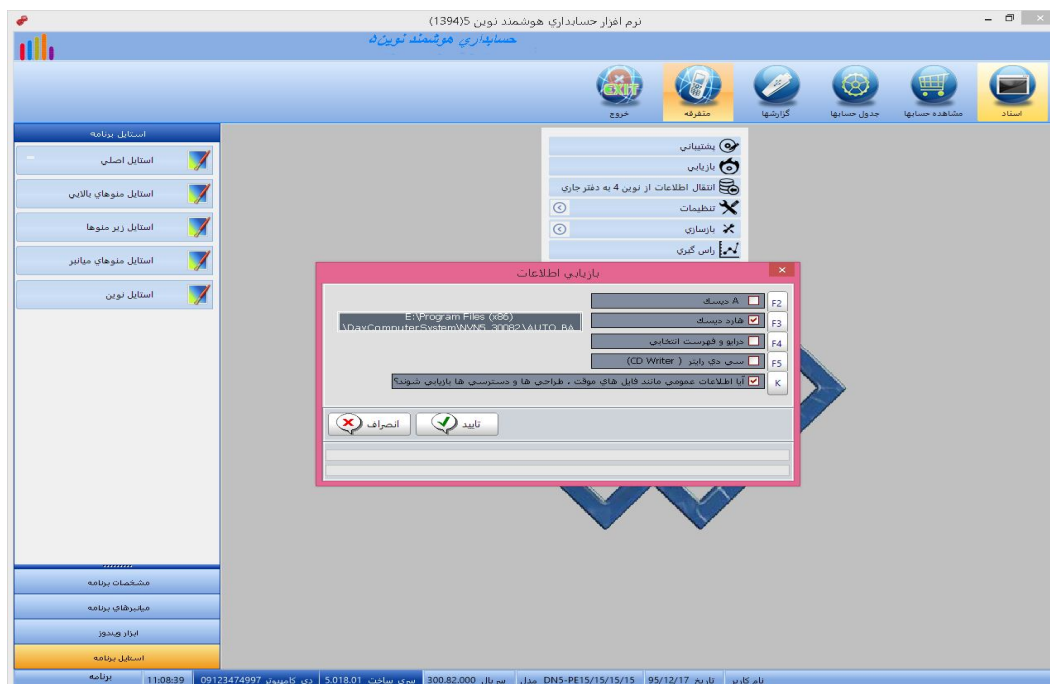
درخواست ما از شما کاربر محترم این است که پس از انجام ثبت روزانه حتما عملیات پشتیبانی را انجام داده و در خصوص حفاظت از این نسخه ها دقت فراوان نموده تا در صورت بروز مشکلات احتمالی بتوان از طریق بازیابی، اطلاعات را مجدداً به سیستم منتقل نمود. برای مثال شش سی دی یا دیسکت برای شش روز کاری تهیه و از اطلاعات هر روز کاری بصورت جداگانه پشتیبان می گیریم.

*نکته مهم: حتماً اگر اطلاعات خود را بر روی (CD) یا دیسکت پشتیبانی نگرفته اید اطلاعات موجود را در هارد دیسک (F3) و یا درایو فهرست انتخابی (F4) ذخیره نمایید. مثلاً چنانچه بخواهیم اطلاعات موجود را در درایو و فهرست انتخابی ذخیره نمایید، پس از انتخاب مسیر مثلاً درایو (F) یا (E) یا (C) و... آنرا انتخاب سپس تایید می نماییم.



۲- بازیابی

با استفاده از این گزینه می توان اطلاعاتی که قبلاً پشتیبانی گرفته اید را برگردانید. برای این کار از مسیرهایی که قبلاً بکاپ را ذخیره کرده اید فایل مورد نظر را فراخوانی نمایید. برای این منظور ابتدا دفتری همانم فایل بکاپ ایجاد نموده سپس وارد دفتر جدید شده، در قسمت بازیابی بعد از وارد کردن رمز بازیابی (به صورت پیش فرض dddddd در صورتی که در زمان تعریف دفتر تغییر نداده باشید)، در قسمت انتخاب مسیر، مسیر فایل پشتیبانی را مشخص نموده و تایید نمایید. برای بازیابی فایل های موقت، طراحی ها و سطح دسترسی ها بعد از انتخاب مسیر باید گزینه **K** را تیک بزنید.



۳-تنظیمات

این قسمت شامل لیست اسناد حذف شده، لیست کاربران، تعریف کلیدها، تنظیمات متفرقه، تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده، تعیین قلم های پیش فرض و تصویر پس زمینه میباشد.

۳-۱-لیست اسناد حذف شده

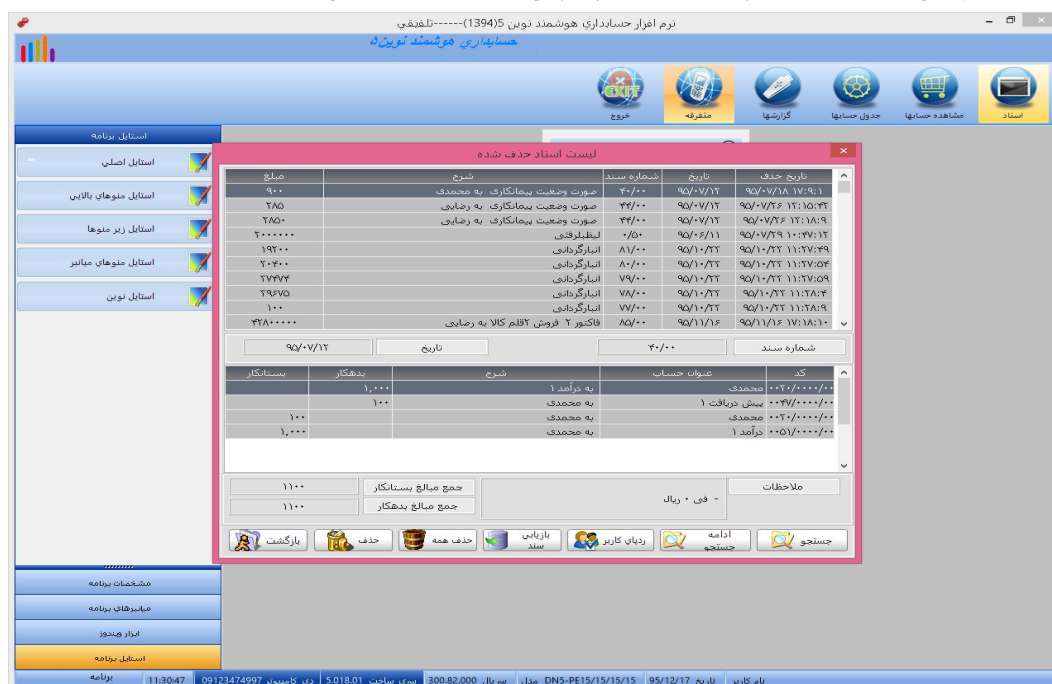
چنانچه بخواهیم لیست اسنادی که حذف شده اند را مشاهده نماییم وارد این قسمت می شویم.

*در این قسمت قابلیت بازیابی اسناد حذف شده وجود دارد.

*همچنین میتوان پیگیری نمود که کدام کاربر چه سندی را حذف نموده است .

* تاریخ و ساعت حذف نیز قابل مشاهده می باشد.

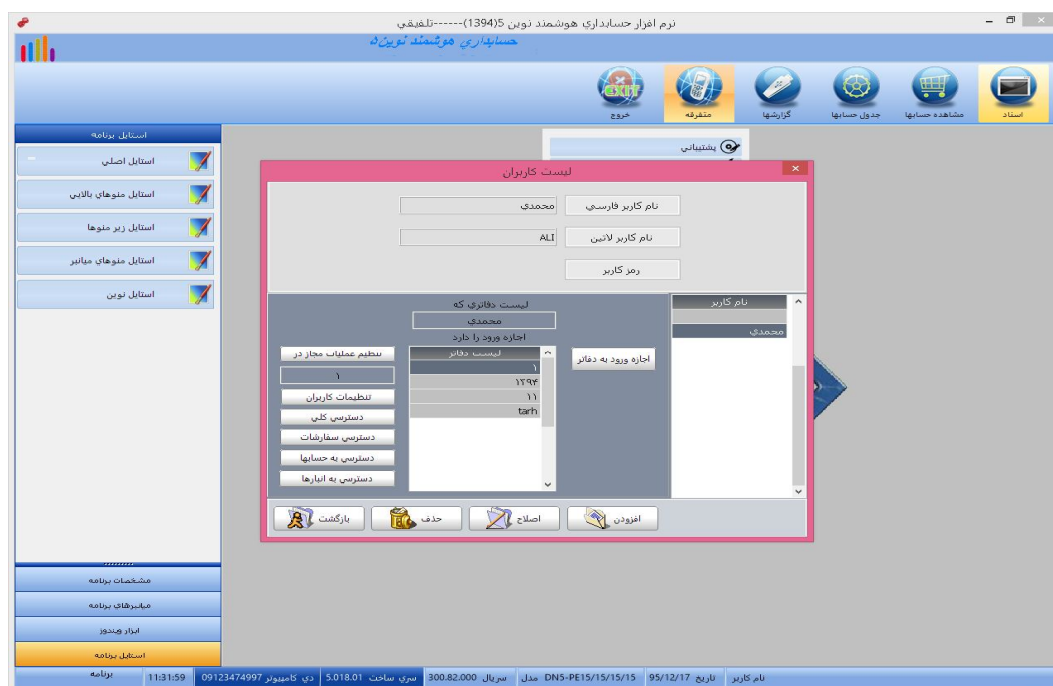
*چنانچه بخواهیم حذف نهایی سند حذف شده را تایید نماییم از طریق حذف قابل انجام می باشد.



۲-۳- لیست کاربران

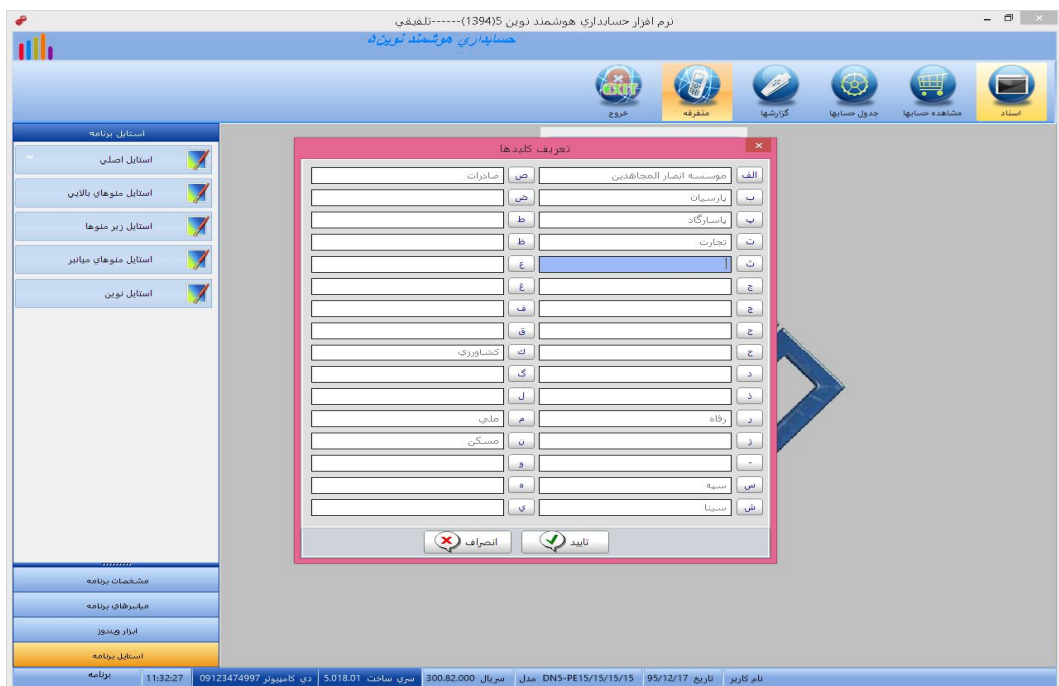
چنانچه بخواهیم کاربران مختلفی با رمز و کدهای متفاوت با محدودیت دسترسی به برنامه ایجاد نماییم از این قسمت استفاده می نماییم. در ابتدا برای ایجاد کاربر جدید از کلید (F4) استفاده می نماییم که پنجره ای به نام ایجاد کاربر باز می شود. در قسمت نام کاربر فارسی، نام فارسی کاربر را به فارسی تایپ می نماییم و در قسمت نام کاربر لاتین، نام لاتین کاربر تایپ می شود و در قسمت رمز کاربر، رمز خود را هر چه باشد معرفی نموده و آنرا با کلیک کردن تایید می نمایم. در این حالت نام کاربر معرفی شده، در قسمت "نام کاربر" نمایان می شود. سپس با کلیک بر روی دکمه "اجازه ورود به دفتر" وارد لیست تنظیم ورود به دفتر شده که در این قسمت می توانیم دفاتری که کاربر اجازه ورود به آن را دارد در مقابل آن تیک کرده و پس از آن تایید نماییم.

تنظیم عملیات مجاز: در قسمت تنظیم عملیات مجاز چنانچه بخواهیم دسترسی کامل برای کاربر ایجاد نماییم قسمت "دسترسی کامل" را کلیک می کنیم ولی چنانچه بخواهیم عملیات خاصی را برای کاربر مشخص کنیم، در قسمت "شرح دسترسی" عملیات مربوطه را تیک نموده سپس آنرا تایید می نماییم. همچنین در قسمت "تعیین سطح دسترسی در ثبت اسناد" پس از وارد شدن، مجاز بودن کاربر را از نظر عملیات ثبت سند، ویرایش سند و حذف سند، مشخص و تایید می نماییم. سپس وارد دسترسی کلی شده میزان دسترسی کاربر را از (A) تا (N) تعیین و مشخص نموده شما می توانید در این قسمت کاربر را محدود به دسترسی مقداری و ریالی نیز کنید. در بخش دسترسی به حسابها شما می توانید اجازه استفاده از حسابها را از کاربر سلب نمایید. در بخش دسترسی به انبار نیز می توانید کاربر خود را به استفاده از برخی انبارها محدود کنید سپس با کلید (F9) آن را تایید می نماییم.



۳-۳- تعریف کلیدها

در این قسمت برای این که از نوشتن شرح سندهایی که تکرار می شوند جلوگیری کنیم در مقابل هر کدام از حروف الفبا شرحی که با همان حرف شروع می شود را تایپ و ذخیره مینماییم. سپس چنانچه در شرح سند بخواهیم آن شرح ذخیره شده را استفاده نماییم کافیست در آن قسمت کلید (ALT) را نگه داشته و حرف اول شرح را تایپ نماییم تا شرح ذخیره شده نمایان شود.



۴-۳-تنظیمات متفرقه

چنانچه بخواهیم با توجه به قابلیت های موجود در سیستم مالی و حسابداری، تنظیمات مورد نیاز خود را انجام دهیم، با انتخاب هر یک از موارد موجود می توان این تنظیمات را انجام داد.

۴-۳-۱- تنظیمات ۱

A1: با انتخاب این گزینه در تاریخ سررسید چک های صادر شده، این سررسید به صورت اتومات انجام می گیرد.

A2: با انتخاب این گزینه در تاریخ سررسید چک های وارده شده، این سررسید به صورت اتومات انجام می گیرد.

B: با انتخاب این گزینه در هر روز اسناد به تاریخ همان روز ثبت خواهند شد (بشرطی که تاریخ سیستم نیز به روز باشد).

C: با تنظیم این گزینه می توان چند روز قبل از تاریخ بحساب گذاشتن چک های وارده، اخطار تاریخ را مشاهده و در صورت تمایل با تأیید پنجره، سند بحساب گذاشتن را ثبت نمود.

D: با تنظیم این گزینه می توان چند روز قبل از تاریخ سررسید چک های صادره، اخطار تاریخ سررسید را مشاهده و در صورت تمایل با تأیید پنجره، سند سررسید را ثبت نمود.

E: این گزینه تاریخ ثبت اسناد را نمایش می کند که می توان تاریخ مورد نظر را وارد نمود.

F: با انتخاب این گزینه تمام چاپ ها مستقیماً به پرینتر تنظیم شده روی سیستم ارسال می شود.

H: با انتخاب این گزینه پس از تأیید سند پیغام شماره سند و شماره مبنا نمایش داده می شود.

I: با فعال کردن این گزینه در زمان ثبت فاکتور فروش از ثبت کالاهایی که در انبار موجودی ندارند جلوگیری کرده و اخطار می دهد.

K: با انتخاب این گزینه در زمان ثبت فاکتور فروش در صورتی که فی فروش از فی خرید پائین تر درج شده باشد اخطار می دهد.

L: با انتخاب این گزینه قبا از ثبت سند پیغامی مبنی بر "آیا واقعا مایلید این سند ثبت شود؟" نمایش داده می شود.

M: با فعال کردن این گزینه ملاحظات مربوط به فاکتور خرید و فروش در حساب خریدار و فروشنده نمایش داده می شود.

N: در صورتی که از ثبت سندی منصرف شدید با فعال کردن این گزینه قبل از انصراف پیغامی مبنی بر "واقعاً از ثبت این سند منصرف شده اید؟" ظاهر می شود.

O: انتخاب این گزینه فرم خرید و فروش را ثابت نگه می دارد.

P: در این قسمت می توان انبار پیش فرضی انتخاب نمود که در ثبت فاکتور ها نمایش داده می شود و در صورت نیاز تغییر می دهید.

۲-۳-۴- تنظیمات ۲

Q: در صورتی که بخواهید پنجره سندی بعد از ثبت مجدد فعال شود، این گزینه را فعال کنید. با انتخاب آن پیغامی مبنی بر " آیا سند مجدد فعال شود" نمایش داده می شود.

U: با فعال کردن این گزینه در زمان ورود به برنامه سیستم به صورت لاتین خواهد بود.

R: این قسمت مربوط به تنظیمات اعتبار و چک های سررسید نشده می باشد که با فعال کردن آن وارد پنجره تنظیمات می شوید:

(A): این قسمت مربوط به تنظیمات چک های شهری که تاریخ روز دارد می باشد، که چنانچه از تاریخ تعیین شده چک بگذرد سیستم به صورت هوشمند در هنگام دریافت چک و یا فروش کالا، آن چکها را سررسید نشده تلقی می نماید.

(B): این قسمت مربوط به تنظیمات چک های شهرستان (چکهایی که در زمان دریافت مشخصه ی نام بانک با ستاره وارد می شود) که چنانچه از تاریخ تعیین شده چک بگذرد سیستم همانند چک های شهری عمل می نماید.

(C) و (D): همانطوری که اشاره شد در سیستم هوشمند هنگام معرفی اشخاص، اعتبارات نقدی و چکی را می توانیم تنظیم نماییم. لذا در صورت ایجاد بدهی برای اشخاص یا مشتریان، سیستم هوشمند اعتبار بدهی برای اشخاص را به هنگام ثبت سند کنترل می نماید.

(E) و (F): در این قسمت ما سیستم را طوری تنظیم می نماییم که از این لحظه به بعد برای تمام اشخاص جدید (ایجاد شده) مبلغ پیش فرض اعتبار نقدی و چکی افراد مشخص شود.

S-1: در این قسمت تنظیمات مربوط به مطالبات و تعهدات انجام می گیرد. این قسمت بیشتر در شرکت هایی که از خرید و فروش اقساطی استفاده می نمایند کاربرد دارد که شامل موارد زیر می باشد:

(A): چنانچه بخواهیم انجام مطالبات و تعهدات را در قسمت دریافت و پرداخت نقد و چک، مشاهده، تنظیم و معرفی کنیم باید این قسمت را فعال نماییم.

(B) و (C): در این قسمت تنظیم می کنید که مطالبات و یا تعهدات چند روز قبل از سر رسیدشان در هنگام ورود به برنامه اخطار داده شوند.

S-2: در این قسمت تنظیمات مربوط به تسویه فاکتور انجام می گیرد. این قسمت شامل موارد زیر می باشد:

(A): چنانچه بخواهیم گزینه تسویه فاکتور را در قسمت دریافت و پرداخت نقد و چک، مشاهده، تنظیم و معرفی کنیم باید این قسمت را فعال نماییم.

(B) و (C): در این قسمت تنظیم می کنید که تسویه فاکتور چند روز قبل از سر رسیدشان در هنگام ورود به برنامه اخطار داده شوند.

T: در این قسمت سیستم می تواند اعداد خرد را گرد کرده و رقم اعشار را در مانده نهایی مشخص و محاسبه نماید.

V و W: چنانچه واحدهای صنعتی و تولیدی داشته باشید برای تنظیمات اجرت و جذب هزینه در قیمت تمام شده میتوان تنظیمات لازم را انجام داد.

X: چنانچه واحد اقتصادی ما به صورت فروشگاه باشد و از سیستم بارکد استفاده می نماییم در اینجا تنظیمات مربوط به بارکد سریالی انجام می شود که با وارد کردن کاراکتر شروع و تعداد کاراکتر تنظیمات انجام می شود.

Y: در این قسمت تنظیمات مربوط به شماره مبنا انجام می شود.

Z: با فعال کردن این گزینه در زمان تعریف اشخاص گزینه تخفیفات شخصی فعال می شود.

1: با فعال کردن این گزینه آیتم های مربوط به فاکتور های سفارش فعال می شود.

2: انتخاب این گزینه از ثبت سفارش کالایی که موجودی منفی دارد جلوگیری می کند.

3: در برنامه هایی که فاکتور فروشگاهی ثبت می کنند با انتخاب این گزینه میتوان کلیه فاکتور ها را در پایان روز به سند تبدیل کرد و شماره شروع فاکتور های هر روز را مشخص کرد(شماره اولین فاکتور).

4: این گزینه نام واحد پول رایجی که استفاده می شود را نمایش می دهد.

5: با فعال کردن این گزینه و درج مدت زمان اعتباراتی که به تاریخ انقضاء نزدیک شده اند را اخطار می دهد.

6: با انتخاب این گزینه فرم فاکتور فروشگاهی به فاکتور رستورانی تبدیل می شود.

7: با انتخاب این گزینه در سند حسابداری کنترل کالا و چک برداشته می شود.

8: با فعال کردن این گزینه در قسمت مشخصات سند گزینه نحوه پرداخت فعال می شود.

9: در این قسمت می توان نحوه پرداخت پیش فرض را در انتخاب نمود.

۳-۴-۳- تنظیمات

10: در صورتی که از دستگاه های پوز فروشگاهی استفاده می نمایید در این قسمت می توان متن نمایشی روی دستگاه را تعریف نمود.

11: شماره پورت صندوق های فروشگاهی در این قسمت تنظیم می شود.

13: در صورتی که این گزینه را فعال کنید در فاکتور های فروشگاهی با هر بار رکورد زدن مکان نما به سطر جدید منتقل نمی شود و در سطر اولیه باقی می ماند.

14: با فعال کردن این گزینه برای فاکتور فروشگاهی چاپ با طرح مورد نظر به صورت اتوماتیک به پرینتر ست شده ارسال می شود.

15: با انتخاب این گزینه زمانی که در لیست اسناد سندی را باز می کنیم سند باز شده در زیر فرم لیست اسناد قرار می گیرد.

16: با انتخاب این گزینه شماره فاکتور های فروشگاهی هر روز از ابتدا که در مورد 3 مشخص کردید شروع می شود.

17: با فعال کردن این گزینه در فاکتور فروشگاهی می توان قیمت را تغییر داد.

18: با فعال کردن این گزینه در فاکتور فروشگاهی یکی از قیمت هایی که در تعریف کالا برای فروش کالا در نظر گرفته شده است را به عنوان پیش فرض در نظر می گیرد.

19: با فعال کردن این گزینه چاپ به تمام پرینتر های ست شده روی سیستم ارسال می شود.

20: با انتخاب این گزینه یکی از واحد های تعریف شده در کالا به عنوان پیش فرض در نظر گرفته می شود.

21: انتخاب این گزینه در ثبت سند حسابداری حساب معین را نیز نمایش می دهد.

22: در صورت فعال بودن این گزینه در زمان ثبت سند ارزی فی ارز را از قسمت تعریف ارز انتخاب می کند.

23: با انتخاب این گزینه می توان بارکد وزنی را فعال نمود و تنظیمات مربوط به بارکد وزنی را انجام داد.

۳-۴-۴- تنظیمات

24: در صورتی که این گزینه فعال شود در زمان ثبت فاکتور خرید یا فروش اگر از فایل های موقت استفاده نمایید بعد از انتخاب فایل موقت فرم انتخاب تعداد کالا باز می شود.

26: این گزینه آیتم های مربوط به دریافت و پرداخت چک را فعال می کند.

27: این گزینه آیتم های مربوط به مالیات و ارزش افزوده را فعال می کند.

28-33: با انتخاب این گزینه ها می توان مواردی که در ثبت فاکتور در مشخصات سند نیاز به نمایش دارید را فعال کنید.

34: این گزینه نحوه نمایش منوهای برنامه را به صورت فرم نوینی و یا جزیره ای تنظیم می کند.

35-38: این موارد مربوط به تنظیمات ثبت فاکتور با توجه به موجودی و نقطه سفارش مربوطه می باشد.

39-41: این گزینه ها تنظیمات مربوط به الارم موجودی و نقطه سفارش را انجام می دهد.

42: در صورتی که نیاز به ثبت سریال در فاکتور خرید و فروش باشد این گزینه باید فعال شود تا از ثبت بدون درج سریال جلوگیری شود.

43: این گزینه از ثبت پیش فاکتور زمانی که موجودی در انبار وجود ندارد جلوگیری می کند.

44: در صورتی که نیاز به ثبت تاریخ انقضاء در فاکتور خرید و فروش باشد این گزینه باید فعال شود تا گزینه های مربوط به تاریخ انقضاء در فرم ها فعال شود.

45: برای نمایش آلارم تاریخ انقضاء کالاهای خریداری شده در زمان ورود به برنامه در این قسمت باید زمان آلارم را تعیین نمایید.

۳-۵-۴- تنظیمات

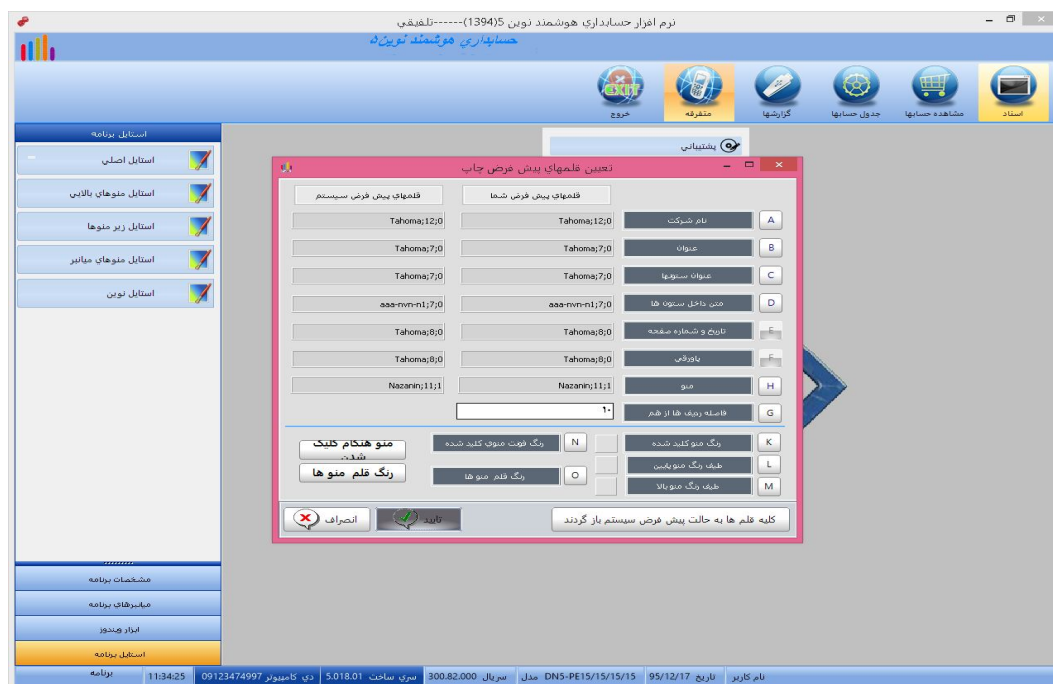
46: با فعال کردن این گزینه مبلغ پورسانت مربوط به ویزیتورها بعد از اعمال تخفیف محاسبه می شود.

47: فعال کردن این گزینه باعث می شود در فاکتور فروش گزینه "سند حواله انبار صادر شود" فعال شود و شدور فاکتور ها بر اساس حواله انبار باشد.



۳-۵- تعیین قلمهای پیش فرض چاپ

- * چنانچه بخواهیم Font "قلمهای پیش فرض" از (A) تا (D) را تنظیم نماییم از این قسمت استفاده می نماییم.
- * چنانچه بخواهیم "فاصله ردیف" ها از هم در چاپ گزارشها را معین نماییم می توانیم در قسمت (G) این کار را انجام دهیم.
- * چنانچه بخواهیم کلبه قلمها به حالت پیش فرض برگردد از کلید (F9) استفاده می نماییم.



۳-۶- تصویر پیش زمینه

در این گزینه می توان تصویر پس زمینه برنامه را از دو طریق تنظیم نمود:

- تصاویر موجود در این پنجره
- انتخاب سایر تصاویر موجود در کامپیوتر (F10)

۴- بازسازی

می‌توانیم با انتخاب هر یک از گزینه‌های مربوط به بازسازی، قیمت تمام شده را محاسبه، جمع مبالغ اسناد را تنظیم، مانده حسابها و تراز اسناد و کنترل چکها را کنترل و شماره اسناد را مرتب نماییم.

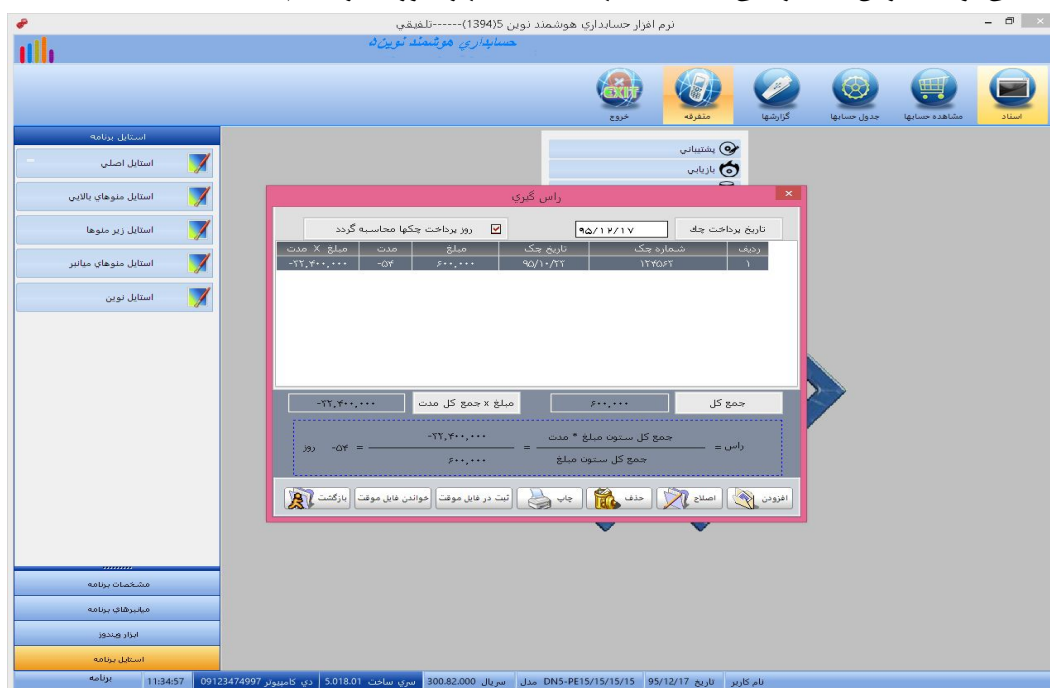
در قسمت کنترل مانده حساب، چنانچه حساب‌هایی با مانده غیر مجاز (به عبارتی حسابهایی که از ماهیت اصلی خود از نظر بدهکار و بستانکار غیر مجاز می‌باشند) وجود داشته باشد، همراه با شماره سند مربوطه گزارش خواهد شد. در قسمت کنترل اسناد چنانچه سندی تراز نباشد (مثل تراز افتتاحیه) سیستم، آن اسناد همراه با شماره سند مربوطه گزارش خواهد داد.

۵- رأس‌گیری

رأس‌گیری: در صورتیکه رأس چکهای دریافتی و پرداختی را بخواهیم می‌توانیم از گزینه رأس‌گیری استفاده نماییم که توضیحات آن در قسمت مربوطه آمده است.

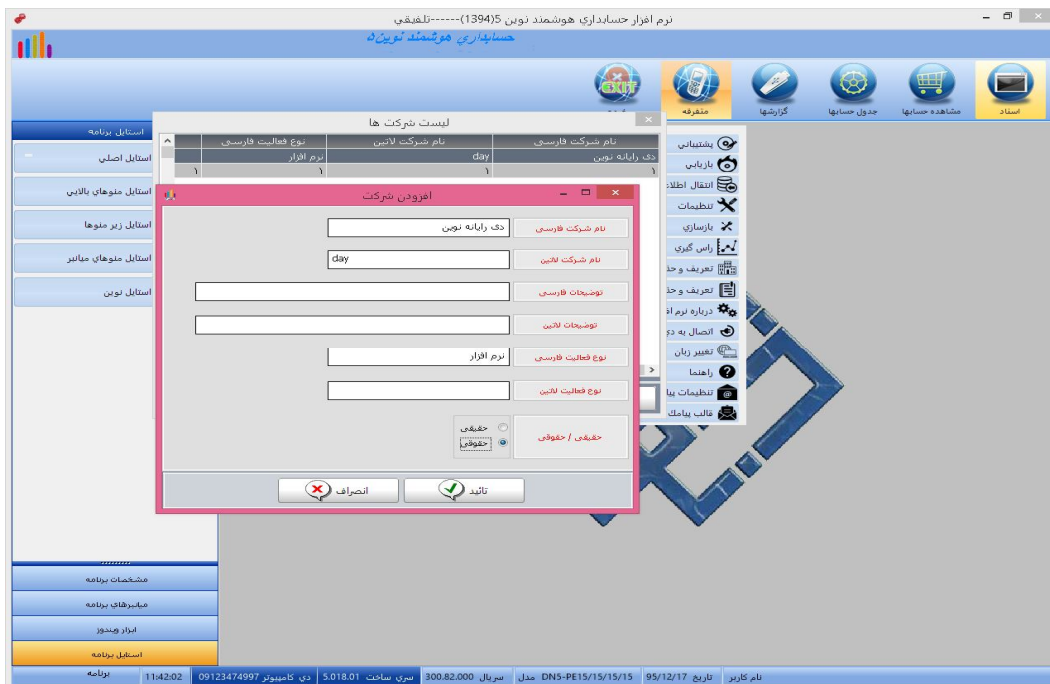
چنانچه بخواهیم رأس‌گیری را انجام دهیم ابتدا از طریق "کلید افزودن" می‌توانیم چکهای مورد نظر [اعم از چک موجود در صندوق (چکهای دریافتی)، چکهای صادره خودمان یا چک‌های خاص] را معرفی نموده و سپس آنها تایید مینماییم که در این صورت می‌توانیم رأس‌گیری چکهای ذکر شده را بدست آوریم.

نکته: در این قسمت می‌توانید با زدن کلید ترکیبی Ctrl+F5 جهت محاسبه بهره مورد نظر اقدام نمایید.



۶- تعریف و حذف شرکت‌ها

در این قسمت می‌توان نام شرکت‌هایی که نیاز است اطلاعاتشان در سیستم نگهداری شود را وارد می‌کنید.

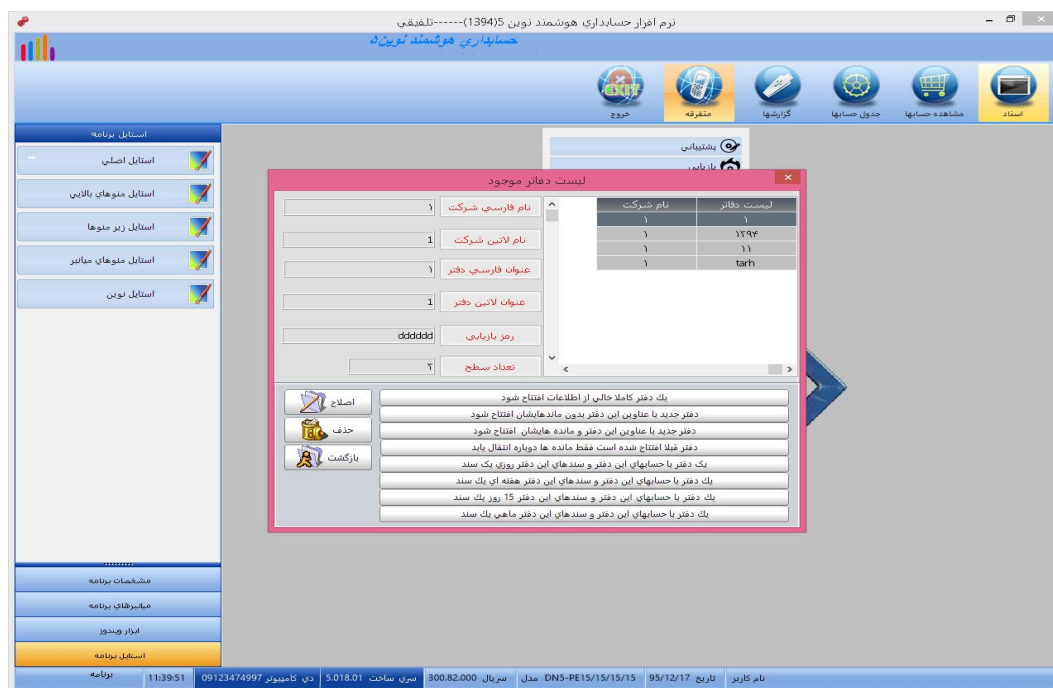


۷- تعریف و حذف دفاتر

برای ایجاد یک دفتر مالی از این قسمت استفاده می نمایم که شامل انواع متفاوتی از ایجاد دفاتر می باشد. که در ادامه به توضیح هر یک از قسمتهای مربوطه خواهیم پرداخت.

با کلیک روی گزینه تعریف و حذف دفاتر از منوی متفرقه پس از انتخاب قسمت مربوطه که در واقع (دفتر مورد نظر) باید مشخصات دفتر جدید را معرفی نماییم.

*یک دفتر جدید با حسابهای این دفتر و سندهای این دفتر: با این گزینه می توانید دفتری با مشخصات روزی یک سند، هفته ای یک سند، 15 روز یک سند و یا ماهی یک سند ایجاد می نماید که اسناد این دفتر را بصورت سندهای ذکر شده ایجاد میکند. بعنوان مثال: برای روزی یک سند، کلیه سندهایی که در یک روز ثبت شده را در یک سند ثبت می نماید.



*دفتر قبلا افتتاح شده است، فقط مانده ها دوباره انتقال یابد (در دفتر مقصد حساب جدید افتتاح نشده است): چنانچه بخواهیم مانده های این دفتر را به دفتر دیگری انتقال دهیم که در آن دفتر، حساب شخص و یا کالای جدیدی ایجاد نشده باشد از این قسمت استفاده می کنیم.

نکته: چنانچه بخواهیم دفتری را حذف کنیم پس از انتخاب دفتر مربوطه در لیست دفاتر موجود، کلید حذف را تأیید نموده که پیغامی مبنی بر حذف دفتر سوال می شود، آن را تأیید می کنیم. سپس پنجره ای بازمی شود که نام دفتر سوال میگردد که "عنوان فارسی دفتر" را نوشته و آنرا تأیید می نماییم.

۸- تغییر زبان

با استفاده از این سیستم دو کاربر با زبانهای مختلف می توانند هر دو به راحتی در سیستم اطلاعات وارد نمایند. سیستم هردو زبان را به هم ترجمه کرده و به کاربران در آن واحد نمایش می دهد. به عنوان مثال کاربر می تواند فاکتور را به زبان فارسی وارد سیستم کند و چاپ آن را به زبان انگلیسی گرفته به مشتری خود ارائه دهد.

نکته: در معرفی حساب، شخص، کالا،... قسمت لاتین را هم تایپ نمایید.

متفرقه- تغییر زبان: در این قسمت می توانید زبان برنامه را تغییر دهید.

۹- خروج

از این گزینه برای خروج از سیستم استفاده می کنیم.

۱۰- ورود به دفاتر دیگر

برای خارج شدن از دفتر فعلی و وارد شدن به سایر دفاتر از این گزینه استفاده می کنیم

* نکته ها

در سیستم هوشمند نوین برای ثبت همه اطلاعات وارد شده کلید (F9) و برای انصراف از ثبت اسناد کلید (ESC) در نظر گرفته شده است. ذخیره با نام جدید:

می توانیم طراحی فاکتور را با نام جدید و فرم دیگر طراحی و در یک فایل جدید ذخیره نماییم.

چاپ در تمام صفحات:

چنانچه این قسمت را تایید نمایید، مشخصات سربرگ در تمام صفحات فاکتور نمایان می گردد.

متن ثابت:

اگر بخواهیم متن های ثابتی که عین آن در فاکتور چاپ شود داشته باشیم، در این قسمت می نویسیم.

متن متغیر:

متنی است که سیستم به صورت اتوماتیک متن فاکتور آن را تغییر می دهد.

اشکال هندسی:

در صورتیکه نیاز به اشکال هندسی (نظیر مستطیل، دایره، خط عمودی، خط افقی) داشته باشیم، می توانیم پس از انتخاب کلید اشکال هندسی از پنجره موجود در زیر قسمت تغییرات، شکل هندسی مربوطه را انتخاب و در قسمت تغییرات می توانیم شکل هندسی مربوطه را از لحاظ ضخامت خط، افقی و عمودی و... تنظیم نماییم.

تصویر: در صورتی که بخواهیم از تصاویری چون آرم شرکت و... استفاده نماییم پس از فشردن کلید " تصویر " در قسمت "انتخاب تصویر" تصویر مربوطه را انتخاب می نماییم.

فایل تصویر مربوطه باید فرمت bmp باشد.

نمای بزرگتر و کوچکتر: در صورت بزرگ نمایی و کوچک نمایی مورد استفاده قرار می گیرد.

نحوه دریافت (F6): در این بخش کلیه عملیات دریافت و پرداخت اعم از پرداخت نقد، صدور چک روز، مدت دار، واگذاری چک وارده، پس دادن چک دریافتی، پرداخت از تنخواه، برداشت بانکی، پرداخت توسط سایر اشخاص، پرداخت ارز، دریافت نقدی، دریافت چک، پس گرفتن چک، پس گرفتن چک واگذار شده، دریافت حواله بانکی، پرداخت به تنخواه، پرداخت به سایر اشخاص، دریافت ارزی در سیستم حسابداری قابل انجام است که ما به صورت دلخواه می توانیم هر یک از عملیات بالا را انتخاب کنیم و انجام دهیم.

در صورتی که پرداختی صورت نگیرد وارد این قسمت نمی شویم و سیستم خود، به صورت هوشمند سند را ثبت و فروشنده را بستانکار می کند.

در صورتی که بابت فاکتور هیچ گونه عملیات دریافت و پرداختی صورت نپذیرفته باشد، وارد قسمت دریافت و پرداخت نمی شوید ، سیستم خود بصورت هوشمند خرید را بدهکار می نماید.