راه اندازی و نصب نرم افزار: برای نصب نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا، ابتدا سی دی برنامه را داخل CD -ROM گذاشته و منتظر بمانید، بعد از گذشت چند ثانیه کادر ی مطابق با شکل زیر ظاهر می گردد. این کادر حاوی مراحل مختلف نصب نرم افزار می باشد. که در ادامه تشریح می گردد. مراحل نصب نرم افزار به چهار مرحله تقسیم شده و هر مرحله باید به ترتیب(ابتدا مرحله 1، سپس مرحله 2 و 3 و4) اجرا گردد.

١

همراه با نسخه اصلی نرم افزار گزینه ای جهت آموزش اولیه برای کاربران تدارک دیده شده که در کادر زیر تحت عنوان "راهنمای نرم افزار" قابل استفاده است.



۲ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

1- انجام مراحل نصب: مرحله اول: برای شروع مرحله نصب نرم افزار ابتدا بر روی گزینه "مرحله اول" در کادر فوق کلیک کرده و منتظر بمانید. این مرحله نرم افزار Microsoft Access میستم نصب می نمایند.(بدون نصب این نرم افزار، برنامه حسابداری قابل اجرا نخواهد) بعد از اجرای این مرحله کادری مشابه زیر ظاهر می گردد که در حال نصب نرم افزار Microsoft Access حواهد بو در المانید.

Extracting files, please wa	t	

بعد از اینکه کادر بالایی تکمیل گردید کادر دیگری مشابه کادر زیر نمایان می گردد:

🚑 Microsof	t Access Runtime 2010
2 .	Installation Progress
	Instaling Microsoft Access Runtime 2010

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پوی</u>ا

ممکن است نصب این برنامه نیاز به زمان بیشتری داشته باشد در هر صورت سعه صدر کاربر محترم ،راه گشا خواهد بود. در نهایت زمانی که نصب برنامه به مراحل پایانی خود می رسد کادری ظاهر می گردد که با تایید توسط کاربر مراحل نصب را به پایان خواهد رساند.



بعد از عبور نمودن از این قسمت، نصب نرم افزار خاتمه یافته و باید وارد مرحله دوم از مراحل چهارگانه نصب گردید.

مرحله دوم: با کلیک نمودن بر روی عنوان "مرحله دوم"، نرم افزار SQL Server Desktop Engine نصب خواهد شد این برنامه پایگاه اطلاعاتی رویدادهای مرتبط با خرید و فروش و ... خواهد.(زمان نصب این برنامه کوتاه می باشد.) بعد از کلیک نمودن بر روی گزینه مرحله دوم، کادر زیر ظاهر می گردد. انجام این مرحله و مرحله قبلی زمینه نصب نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا را فراهم خواهد ساخت.

— نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا



مرحله سوم: بعد از انجام مرحله اول و دوم، نوبت به مرحله سوم می رسد که با کلیک نمودن بر روی آن رایانه کاربر، بعد از 30 ثانیه Restart می شود هدف انجام اینکار، ایجاد محیط یکپارچه و هماهنگ برای نصب برنامه اصلی می باشد. نکته: کاربر می تواند بدون اجرای این مرحله، بصورت دستی رایانه تحت نظر نحود را Restart ماید. **اخطار:** اگر رایانه مورد نظر Restart نگردد برنامه حسابداری و انبارداری پویا بصورت ناقص اجرا می گردد که خود زمینه بروز مسائل و مشکلات بعدی را فراهم می آورد. بنابراین حتماً باید این مرحله یا بصورت اتوماتیک یا توسط خود کاربر اجرا گردد. مرحله چهارم:

> نمایید و بر روی مرحله چهارم کلیک نمایید. با کلیک نمودن بر روی مرحله چهارم، کادر زیر ظاهر می گردد:

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا



بر روی گزینه <mark>حیدی</mark> کلیک نموده، و وارد مرحله بعدی شوید: در این مرحله باید محل نصب نرم افزار مشخص گردد که کادری مشابه کادر زیر نمایان خواهد شد:

õ	انتخاب محل نصب انتخاب یک پوشه براي نمب نرم افزار
Ø	اين برنامه در مسير تعيين شده نمب مي شود، براي نمب در مسير دلغواه خود بر روي "جستجو" (در صورت فعال بودن) كليك نماييد و مسير مورد نظر خود را براي نمب نرم افرار انتخاب نماييد، براي ادامه نمب بر روي گرينه "بعدي" كليک كنيد »»» حداقل فضاي آزاد مورد نياز براي نمب اين برنامه: 22.76 Mb ««
d:\sales	جستجو
Capyright © 2011	, pooyasystem

٥

٦

برای راحتی کاربر، بصورت پیش فرض درایو D محل نصب نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا قرارداده شده است. اگر محل خاصی را مدنظر ندارید بر گزینه <u>حبعدی</u>کلیک نمایید و وارد مراحل پایانی نصب شوید.



بعد از نصب برنامه، آیکونی با عنوان سیستم حسابداری و انبارداری پویا بر روی Desktop نمایان خواهد شد. سی دی نصب برنامه را از CD-ROMخارج نمایید و بر روی برنامه مورد نظر دابل کلیک نمایید. بعد از آن کادری ظاهر می گردد که مشخص کننده بانک اطلاعاتی خواهد بود(مطابق کادر زیر)

۷

ایجاد بانک اطلاعاتی 🚺	X
نام لاتین بانك اطلاعاتی را واردکنید	
sales	
OK Cancel	

بر روی گزینه OK کلیک نمایید و وارد گام بعدی شوید: (مطابق کادر زیر)

سال مالې 🚺	
سال مالی را واردکنید	
ii	
1390	
OK	Cancel

در این کادر باید سال مالی مورد نظر را وارد نمایید. برای مثال اگر اطلاعات و مدارکی مربوط به سال 1389 (سال مالی قبل) و شما در سال 1390 قرار است از نرم افزار پویا استفاده نمایید در کادر مشخص شده عدد 1389 را وارد نمایید و اگر قرار است از نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا برای سال جاری استفاده کنید در کادر مشخص شده عدد 1390 را وارد نمایید. ۸ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

اخطار: قبل از اجرای این مرحله قفل سخت افزاری برنامه باید حتماً در قسمت سخت افزاری رایانه قرارداده شود. بعد از آن بر روی گزینه OK کلیک نموده و منتظر اجراشدن نرم افزار باشید: در این حالت کادر زیر ظاهر می گردد:



بعد از گذشت چند دقیقه، نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا اجرا شده و آماده بهره برداری می شود:



بصورت پیش فرض، **کد کاربر** را عدد 1 و **رمز عبور** را عدد 1 وارد نمایید و بر روی گزینه آتکا کلیک نمایید و صفحه اصلی برنامه را مشاهده نمایید.



پایان مرحله راه اندازی و نصب نرم افزار. آماده سازی نرم افزار جهت استفاده:

برای بهره برداری از نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا، ابتدا باید یکسری تنظیمات ویژه نرم افزار را انجام دهید. اگر صفحه اصلی برنامه را مشاهده کنید سه ستون حاوی **اطلاعات اولیه**، **صدورفاکتور و اسناد و گزارشات** را خواهید دید. برای تنظیمات اولیه نرم افزار در قسمت اطلاعات اولیه باید به طریق زیر عمل نمود:

مراحل تنظیم اولیه برنامه حسابداری و انبارداری:

1- وارد نمودن نام شرکت یا فروشگاه:

کاربر محترمی که برای اولین بار از نرم افزار حسابداری وانبارداری پویا استفاده می نماید باید مشخصات اصلی شرکت را وارد برنامه حسابداری و انبارداری بنماید. برای اینکار ابتدا بر روی گزینه **اطلاعات پایه** کلیک نموده و از کادر ظاهر شده گزینه **مشخصات شرکت** را انتخاب نمایید.

۰. ____



با ا نتخاب گزینه مذکور، کادری حاوی اطلاعات مرتبط با مشخصات اصلی شرکت یا فروشگاه نمایش داده می شود، البته بصورت پیش فرض این کادر حاوی اطلاعات مربوط به شرکت پویاسیستم مرکزی می باشد که به سادگی قابل اصلاح می باشد. در این کادر به ترتیب اطلاعات خواسته شده را وارد نموده و به قسمتهای بعدی بروید. با تکمیل نمودن قسمت مشخصات شرکت، هنگام صدور فاکتور یا هرگونه گزارش دیگری نام شرکت در سربرگ گزارش خواسته شده نمایش داده خواهد شد. خرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا ______

یکی از امکانات نرم افزار حسابداری و انبارداری پویا اضافه نمودن جمله یا یک مطلب در ته برگ فاکتور یا ته برگ سند می باشد. بدین معنی که هنگام چاپ فاکتور یا سند حسابداری، مطلب مورد نظر چاپ شده و در اختیار مشتری قرار می گیرد. برای مثال فرض کنید بخواهیم در انتهای فاکتورصادر شده یک جمله با این عنوان درج نماییم: "**پویا:**نیاز مبتدیان، انتخاب حرفه ای ها" در قسمت ته برگ فاکتور، جمله مورد نظر را وارد نمایید و گزینه ذخیره را انتخاب نموده تا تغییرات، اعمال گردد.

O				3
			شركت	مشخصات
			1	کد شرکت /فروشگاه
-	F111116996169	شماره اقتصادی	شرکت پویا سیستم مرکزی	نام
-	+ WV917k0m9k	کد پستی	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	تلفن
	OKK	شماره ثبت	دليجان خيابان طالقانى	آدرس
				ته برگ سند
	ہ ای ها	: نیاز مبتدیان، انتخاب حر ف	² 6	ته برگ فاکتور
	ذخيره			

حال اگر صورتحساب مشتری چاپ گردد و در اختیار مشتری قرار گیرد، نام شرکت، آدرس و شماره تلفن در سربرگ صورتحساب درج می گردد همچنین در فاکتور فروش، علاوه بر اطلاعات فوق، شماره اقتصادی و کدپستی نیز درج می گردد. در مورد فاکتور خرید، اطلاعاتی مشابه با اطلاعات مندرج در صورتحساب مشتری نمایش داده خواهد شد. به فرم های زیر توجه کنید:

	شرکت پویا سیستم مرکزی صورت حساب					
		دليجان خيابان طالقاني ٥ ٨ ٩ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٨ ٩ ٨ ٥				
		140/0641	۱۳ <mark>تا تارىخ:</mark> ۱۹	از تاريخ ۱۰/۱۰/۹۰	I	
				نام مشتری : م تفرقه		کد مشتری : ۱
		ن :	آدري	موبایل :		تلفن : ہ
تش	مانده	بستانكار	ېد هکار	شرح	سدد	تاريخ
بس	100,000	100:000	•	یافت تقدی	a 1	11990/019/19
بس]	1	•			جمع کل
				۵،۵۰۰ بستانگار می باشید	••	تا این تاریخ :

در فاکتور فروش مطابق آنچه که در زیر نشان داده شده است، علاوه بر اطلاعات مندرج در صورتحساب بالا، شماره اقتصادی و کدپستی و جمله مورد نظر درج می گردد.

فاکتور فروش منده: ۱ شرکت پویا سیستم مرکزی شماره اقتمادی: ۲۹۱۱۳۱۶۹۵ ۲۵۱ ۳۵۲ تقین ۵۰۹۷۶۶۶۷							
آدرس: ذليجان خيابان طالقاني							آدرس
1290/04/19	تاريخ:				1	فاكتور :	شماره
۸ ۳۰۱٬۴۹۰٬۴۰ ق.ظ	ا ساعت:	مشترى:	کد		متفرقه	ترى:	نا م مشن
	• *;	تلفن				= ,	آدرس
جمع	قيمت واحد	واحد	تعراد	ت	شرح کالا یا خدما		رديف
۱۵,۰۰۰	10000	عدد	1		زہ یگاہ	ئىپرياستوري	1
10,000	جمع کل	ه نشره	نو رتسويا	5 U II	"9•/• f %/}9	سررسيد	تاريخ
•	تخفيف						
10,000	چىع كل يولىكانا بىد از كسر دىنيك						
•	ماليات					ەھزار ريال	پلازد
•	نقدى						
10.000	مانره						

بستانگاری شماتا قبل از این فاکتور ۱۵۰۵۰۵ ریال میباشد. پویا: نیاز مبتدیان، انتخاب حرفه ای ها

فروشنده، مدیریت شرکت

۲۲ _____ ۲۲

خريداره

نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 💴 👘 ۲۰

2- وارد نمودن اطاعات مربوط به كالا:

یکی از مهم ترین موارد مربوط به تنظیمات اولیه برنامه حسابداری، تعریف کالا و اجناسی می باشد که در یک موسسه بازرگانی مورد استفاده قرار می گیرد. برای فهم بیشتر و یادگیری ساده تر این قسمت سعی می شود مثالی جامع در این مورد بیان گردد.

فرض کنید قرار است برنامه حسابداری و انبار داری پویا، در یک فروشگاه مواد غذایی بکارگرفته شود. در این فروشگاه اجناس و کالاهای زیادی وجود دارد که شاید گاهی اوقات بالغ بر 2000 نوع کالای متفاوت وجود داشته باشد. هریک از این کالاها در گروه های مختلفی قرار می گیرد. برای مثال می توان اجناس و کالای یک فروشگاه مواد عذایی را در گروه های زیر طبقه بندی نمود:

* گروه لبنیات * گروه شوینده ها * گروه حبوبات و خشکبار * گروه تنقلات و آجیل ها

هریک از گروه های فوق شامل اقلام ریزتری خواهد بود برای مثال در گروه لبنیات می توان از: شیر، خامه، ماست، پنیر، دوغ و ... نام برد. این طبقه بندی در برنامه حسابداری چه مزیتی دارد؟

برای پاسخ این سوال، ذکر یک مثال کفایت می نماید. فرض کنید در پایان سال بخواهید بدانید چه میزان کالا در گروه لبینات وجود دارد؟ اگر از قبل، این نوع طبقه بندی را انجام داده باشید به سادگی می توان با یک گزارش خواسته فوق را برآورده نمود.

پس بهتر است هنگام شروع کار با برنامه حسابداری، این نوع تنظیمات را به دقت و بصورت کامل انجام داد. برای انجام این امر، در برنامه حسابداری و انبار غ ۱ _____ ذرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

داری پویا، گزینه ای به نام **انبار** وجود دارد. در این قسمت باید کالاهای موجود در یک فروشگاه را به گروه های مختلفی طبقه بندی نمود.(طبقه بندی اقلام یک فروشگاه، اختیاری می باشد بدین معنی که کاربر می تواند همه اجناس را در یک گروه طبقه بندی نماید و یا اینکه گروه های مختلفی، مانند آنچه در بالا ذکر شد، تعریف نماید)

بر روی گزینه انبار کلیک نموده تا کادر مورد نظر نمایش داده شود. همانطور که مشاهده می کنید کادر مورد نظر خالی می باشد. در این حالت بر روی گزینه جدید :Insert کلیک نموده تا بتوان گروه های کالا را تعریف نمود.



با کلیک نمودن بر روی گزینه مورد نظر، کادر مطابق با شکل زیر نشان داده می شود:

	حفر م و رو د اطلاعات انبار
مشاهده	ک تیل] گروه تیل]
	نام الباردار

نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 💷 👘 🗤 🗤 درم افزار مسابداری و انبارداری پویا

با توجه به مثال مذکور، فرض کنید بخواهیم کالا ها و اجناس را در چهار گروه زیر طبقه بندی نماییم: * گروه لبنیات * گروه شوینده ها * گروه حبوبات و خشکبار * گروه تنقلات و آجیل ها ابتدا در قسمت کدانبار: عدد 1 را وارد نموده و در قسمت گروه انبار: عبارت گروه لبینات و در قسمت نام انباردار: نام انبارداری که مسئولیت انبار را برعهده دارد درج شود. (اگر فروشگاه مورد نظر انباردارخاص ندارد، نام اپراتور را ثبت نمایید)

فرم ورود اطلاعات انبار	
کد اتبار 1	
گروه انبار گروه انبان	
نام انباردار	l l

عد از اینکه نام انباردار واردشد، از روی صفحه کلید، Enter را بفشارید یا بر روی فلش جهت نما در کادر پایین کلیک نمایید. به شکل زیر نگاه کنید: برنامه بصورت خودکار، کادر خالی بعدی را برای شما باز خواهد نمود، در ادامه یک گروه دیگر از کالاها را تعریف بنمایید. ۲۱ _____ خرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

برای مثال کد انبار 2 برای گروه شوینده ها. (دقت نمایید که کد انبار صرفاً لازم نیست از عدد یک شروع شود)

	نبار	م ورود اطلاعات ا	🖊 فر
مرہ ا	الشاه	2	کد انب
	کرو، شوینده ها آقای اصغری	بار دار	حروه اد تام انبار

برای تکمیل گروه انبار، مانند آنچه که گفته شد عمل نمایید. اکنون که گروه های کالا تعریف گردید نوبت آن فرا رسیده است که انواع کالا و اجناس موجود در فروشگاه تعریف گردد. برای تعریف کالا و اجناس باید ابتدا لیستی از کلیه اجناس موجود تهیه و در کادر مربوطه درج نمایید. تعریف نمودن تک تک کالا و اجناس بدین دلیل می باشد که بعد از شروع کار با برنامه حسابداری، مقدار کالای موجود در انبار در هر لحظه مشخص گردد.. برای تعریف نمودن کالا به شرح زیر اقدام نمایید: ابتدا بر روی گزینه کالا در قسمت اطلاعات اولیه کلیک نمایید در این حالت کادری نمایان می شود که آماده ورود اطلاعات می باشد این کادر برای اولین استفاده، خالی می باشد.

لیست کالا 🛈	× 1	اطلاعات پايه
	عبارت جستجو	سرفصل حساب
نام کالا	کر کالا 	گروه مشتریان
		مشتريان
		انبار
		عملیات مربوط به چکها
		دریافت و پرداخت
		کاربران
		گزینه های مجاز منو
Space: بجنيد Insert: بجنيد	حنف Delete:	فروش ويژه

فرض کنید بخواهید کالاهای زیر را تعریف کنید: از گروه لبنیات: شیر پاستوریزه کم چرب پگاه، شیر پاستوریزه پرچرب پگاه، پنیر خامه ای پگاه، پنیر پرچرب پگاه، دوغ پگاه و... از گروه شوینده ها: مایع ظرفشویی گلرنگ، مایع دستشویی جام، جوهرنمک گلرنگ، صابون گلنار و... نکته بسیارمهم: بدلیل اینکه برای هر محصول باید یک کد ویژه اختصاص داد بهتر است کدهای 1 تا 250 (برای مثال) را برای گروه لبنیات درنظر گرفت و کدهای 251 تا 500 را برای گروه شوینده ها. هدف از انجام اینکار یک نوع آینده نگری در مورد تخصیص کدهای عددی خواهد بود بدین معنی که ممکن است در حال حاضر برای گروه لبنیات برای مثال 50 کدبیشتر استفاده نگردد اما در آینده این احتمال وجود دارد که کالاهای بیشتری به مشتریان عرضه شود پس بهتر است همه کالاهای موجود در گروه لبنیات در یک طیف عددی قرار بگیرند البته ذکر این نکته نیز ضروری است که اگر کاربر مایل نباشد که این نوع کدبندی را انجام ندهد هیچ اشکال یا نقصی در برنامه حسابداری اتفاق نخواهدافتاد.

بر روی گزینه **اجدید :Insert** کلیک نمایید و در کادر ظاهر شده اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید.

)			23
		و اصلاح کالا	◄فرم ثبت
	ف جستجو ش پ	ا حرف	کد کالا
ش پ		شير پاستوريزه پگاه	نام کالا
62114	باركدكالا	عدد	واحد شمارش
	~	گروه لبنیات	گروه انبار
		10.00	موجودى اوليه
		۴,۵۰۰	قيمت اوليه
ч	در صد تخفيف	۴۵۰۰۰	ارز ش اوليه
۴	در <mark>صد مال</mark> یات	۰	قيمت خريد
۵	نقطه سفا <i>ر</i> ش	•	قيمت خرده فروشى
	تاريخ انقضاء	•	قيمت عمده فروشى

هریک از قسمت های فوق در ادامه تشریح می گردد:

Record: H 🔸 1 of 1 🔹 🕨 🛤 🥥 M. 🔣 No Filter Search

کدکلا ا : در این قسمت باید کد مورد نظر را وارد نمایید مطابق آنچه که ذکر شد باید یک کد اختصاصی برای هر محصول تخصیص پیدا کند. در این مثال برای شیر پاستوریزه پگاه کد 1 را اختصاص داده شده است. حرف بستجو ا^{نه پ} : در این قسمت می توان از حروف مخفف برای جستجوی کالا استفاده نمود. بدین معنی که هنگامی که فاکتور فروش ثبت می شود لازم نیست کدکالا، یا نام کالا را بصورت کامل وارد نمایید تنها با وارد کردن حرف "شین" یا حرف سی باشد. ۲۰ _____ ذرم افزار مسابداری و انبارداری پویا



بارکدکالا ⁶²¹¹⁴ : این قسمت بصورت خودکار توسط برنامه تکمیل می گردد.

گروه انبار گروه لبنیات : در این قسمت باید گروه انبار را مشخص نمایید در این مورد قبلاً توضیحاتی ارائه شده بود. با کلیک نمودن بر روی زبانه سمت چپ کلیه گروه های انبار نشان داده می شود با باز نمودن لیست مورد نظر گروه محصول را مشخص نمایید. دقت نمایید که لازم نیست بصورت دستی، گروه مورد نظر را تایپ نمایید بلکه از طرق زبانه مورد می توان این کار را انجام داد.

0.00	موجودى اوليه
۴,۵۰۰	قيمت اوليه

اگر فروشگاهی مورد نظر از قبل، دارای کالا و اجناس می باشد و بعد از گذشت مدتها، قصد مکانیزه کردن سیستم حسابداری خود را داشته باید این قسمت را تکمیل نماید. اما اگر فروشگاه مورد نظر تازه تاسیس می باشد لازم نیست این قسمت را تکمیل نماید.

حال فرض کنید فروشگاه، قبلاً دارای اجناسی بوده و در حال حاضر قصد مکانیزه نمودن سیستم حسابداری خود را دارد. و در انبار کالای خود 10 عدد شیرپاستوریزه پگاه به قیمت خرید 4500 ریال موجود می باشد. بدین ترتیب ابتدا مقدار موجودی در کادر اولی و مبلغ خرید در کادر دومی وارد می شود. ارزش اولیه معداد می المی این کادر نیازی به درج رقم نمی باشد بلکه برنامه حسابداری بصورت خودکار رقم مورد نظر را وارد می نماید.

قیمت خرده فروشی ه : در این قسمت باید قیمت خرده فروشی محصول را وارد نمایید. این قیمت همان ارزش فروش کالا به مشتریان عادی می باشد. هدف از طراحی این قسمت، اینست که اگر کاربر از قیمتهای فروش محصول اطلاعی نداشته باشد می تواند با مراجعه به این قسمت از قیمت فروش اطلاع حاصل نماید. البته قیمت خرده فروشی می تواند بر اساس درصد قیمت خرید نیز باشد بدین معنی که اگر به قیمت خرید درصد خاصی اضافه شود قیمت فروش حاصل می گر دد.

قیمت عمده فروشی . کالایی است که به همکار داده می شود. گاهی اوقات برخی از فروشگاههای مشابه نیاز فوری به کالایی دارند که امکان خرید آن از بازار اصلی وجود ندارد در اینصورت مدیریت این فروشگاه از فروشگاههای هم سطح خود درخواست کالا می نمایند در این حالت مالک فروشگاه کالای مورد نظر را با قیمت کمتر از قیمت فروش خود در اختیار آنها قرار می دهد که به اصطلاح به آن قیمت عمده فروشی می گویند.

درصدتخلیف ۲ : گاهی اوقات قیمت فروش محصولی که به مشتریان خاص فروخته می شود

کمتر از قیمت فروشی است که برای یک مشتری عادی محاسبه می گردد. در واقع مالک فروشگاه ممکن است برای یکسری مشتریان خاص تخفیف اعمال گردد. در این صورت با انتخاب درصد تخفیف در این قسمت، برنامه حسابداری، هنگام فروش محصول برای اینگونه مشتریان تخفیف مورد نظر را بصورت خودکار اعمال می نماید.

البته دقت نمایید که تعیین اینکه کدام نوع مشتریان مشمول تخفیف می گردند در قسمت بعدي يعنى گروه مشتريان توضيح داده خواهد شد.

درصدملیات ۲۶ : با توجه به اینکه قانون مالیات بر ارزش افزوده در حال اجرا می باشد و آینده ای نزدیک کلیه واحدهای صنفی می بایست از خریداران نهایی مالیات بر ارزش افزوده دریافت نمایند و مبلغ مالیات را هر سه ماه یکبار به حساب اداره مالیات و دارایی واریز نمایند در برنامه حسابداری و انبارداری پویا این امکان وجود دارد که در هنگام فروش محصول مبلغ مالیات بر ارزش افزوده از مشتریان دریافت گردد. در حال حاضر، یعنی تا پایان سال 1390، درصد مالیات و عوارض بر ارزش افزوده 4% می باشد.

قابل ذکر است که مالیات بر ارزش افزوده یک نوع مالیات تکلیفی است و هیچ هزینه ای بر فروشگاه و موسسه فروشنده ندارد بلکه این فروشنده به نمایندگی از اداره دارایی موظف به دریافت این مبالغ و واریز به حساب اداره فوق می باشند. از طرف دیگر هنگام خرید کالا اگر مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشگاه به تامین کننده کالا پرداخت شود این مبلغ از مقدار دریافتی از مشتریان کسر می گردد.



فروشگاه باید 4% قیمت خرید را به تولید کننده پرداخت نماید.

نظه سفارش ۵ : منظور از نقطه سفارش این است که اگر مقدار کالای موجود در انبار به تعداد خاصی رسید سیستم از طریق یک پیغام، به مدیریت هشدار داده شود که باید کالای مورد نظر در حال اتمام است و نسبت به خرید جدید کالا اقدام شود. تعیین نقطه سفارش، بسته به نوع، اهمیت و میزان فروش محصول دارد که باید مدیریت آن را تعیین نماید.

تاریخ انتصام ۱۳۹۰٬۰۴/۱۰ : یک قسمت مربوط به کالای فاسدشدنی می باشد. که باید تاریخ انقضای محصول (برای مثال گروه لبنیات) در این قسمت وارد شود.

اکنون که هریک از موارد فوق بصورتی کامل و شفاف بیان شد نوبت آن فرارسیده است که کاربرگرامی مابقی کالا و اجناس خود را بدین ترتیب وارد برنامه حسابداری نماید. 3- وارد كردن اطلاعات مربوط به مشتريان:

در این قسمت باید اطلاعات مربوط به مشتریان را وارد برنامه حسابداری نمود. در واقع باید مشتریان فروشگاه یا موسسه را تعریف نمود. برای تعریف مشتریان، همانند تعریف کالا، باید از گروه مشتریان شروع کرد. در صفحات قبل، گفته شده که کالا و اجتاس را بر اساس مشابه بودن می توان در گروه های خاصی طبقه بندی نمود برای مثال گروه لبنیات و شوینده ها بیان گردید. در قسمت مشتریان نیز می توان همه مشتریان را بر اساس نوع ارتباطی که با فروشگاه دارند طبقه بندی نمود. برای مثال: مشتریان که به شرکت جنس می فروشند در یک طبقه، افرادی که مشتریان دائمی فروشگاه هستند و افرادی که رابطه خاصی با فروشگاه ندارند و به عنوان یک مشتری عادی تلقی می شوند.

با طبقه بندی گروه مشتریان می توان برای آنها امتیازاتی از قبیل تخفیف، قیمت عمده فروشی اعطا نمود. به طور کلی می توان چهار گروه از مشتریان را نام برد: 1- مشتریان عادی 2- مشتریان ویژه 3- همکار 4- اعضاء البته گروه چهارمی نیز وجود دارد که تحت عنوان طرف حسابها شناخته می شود بدین معنی که

بنابراین ابتدا باید گروه مشتریان را تعریف نمود و بعد از آن همه مشتریان را وارد برنامه حسابداری نمود.

بر روی گزینه گروه مشتریان کلیک نموده و از کادر ظاهر شده گزینه جدید :Insert را انتخاب نمایید. البته بصورت پیش فرض سه گروه مشتریان عادی با کد 1، همکاران با کد 2 و طرف حسابها با کد 3 وجود دارد.

۲۲ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

اما فرض کنید بخواهیم گروه مشتریان ویژه را تعریف نماییم. در این حالت باید کد 4 را برای آن اختصاص داد و به شیوه زیر عمل نمود.

لیست گروه مشتریان 🕻		اطلاعات پایه 🛛
		سرفصل حساب
همکار ان	P	گروم مشتریان
عادى	1	00000000
طرف حسابها	h	مشتريان
		انبار
		کالاھا
		عمليات مربوط به چکها
		دریافت و پرداخت
		كاربران
		گزینه های مجاز منو
Space: جنيد Insert: جنيد Delete:	حذف	فدهش هدئد

اگر تیک مربوط به تخفیف فعال شود، هنگام فروش محصول به این گروه از مشتریان بصورت خودکار تخفیف اعمال می گردد.

		E.E.E.E.E
	P	دد دروه مشتری
	مشتریا <mark>ن ویژه</mark>	گروه مشتری
		تخفيف
		قيمت واحد
مشاهده		A

البته باید بخاط داشته باشید که هنگام تعریف کالا (مطابق آنچه که در صفحات قبل گفته شد) باید درصد تخفیف را مشخص نموده باشید تا برنامه حسابداری بتواند تخفیف مورد نظر را اعمال نماید.

حال نوبت به تعریف مشتری رسیده است. همانطور که می دانید هر فروشگاهی مشتریان خاص خود را داشته بنابراین فرض کنید در این مثال آقایان میثم عباسی(همکار)، محمدجواد یوسفی(مشتری ویژه) و علی قاسمی(مشتری عادی)، سه مشتری فروشگاه می باشند. برای تعریف مشتریان فوق باید به شرح زیر عمل نمود: بر روی گزینه مشتریان کلیک نموده تا کادری تحت عنوان لیست مشتریان نمایان گردد بر روی گزینه بدینه بدین :اnser

شود:	دادہ می	نمايش	ز ير	شكل	مطابق با	کادری	در این قسمت
------	---------	-------	------	-----	----------	-------	-------------

لاح مشخصات مشتريان	* ثبت و اصد
	کد مشتری
	نام مشتری
	تلفن
	موبايل
	آدرس
×	گروه مشتری
	شماره حساب
	ماره ثبت/کد ملی
	شماره اقتصادی
	کد پستی
	شهر
~	جنسيت
ريال ه	سقف اعتبار
	نکته
	توضيحات

۲۸ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

برای تکمیل نمودن این فرم مطابق آنچه مدیریت لازم دانسته است اطلاعات فوق تهیه و در فرم مورد نظر درج گردد. از میان قسمتهای فوق کادرهایی که مهم می باشند کادر مربوط به گروه مشتری می باشد در این قسمت باید بر اساس نوع مشتری، گروه مورد نظر را انتخاب نمود کادر دیگری که مهم می باشد تعیین سقف اعتبار مشتری می باشد البته این کادر برای مشتریان عادی بیشتر کاربرد دارد. بدین معنی که اگر سقف مانده حساب مشتری از مبلغ خاصی تجاوز نماید برنامه حسابداری بصورت یک پیغام به کاربر هشدار می دهد که اعتبار مشتری از سقف مجاز بیشتر شده است.

نمونه مشتریان معرفی شده طبق مثال بالا در این کادر به شرح زیر می باشد:

سلاح مشخصات مشتريان	◄ ثبت و ام	ملاح مشخصات مشتريان	ثبت و ام
ч	کد مشتری	щ	کد مشتری
میثم عباسی	نام مشتری	على قاسمى	نام مشتری
• \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	تلفن		تلفن
	موبايل		موبايل
دلیجان – فروشگاه پردیس ر ایانه	آدرس		آدرس
همکار ان	گروه مشتری	عادی 🔽	گروه مشتری
•	شماره حساب		شماره حساب
٥	شما <i>ر</i> ه ثبت/کد ملی	•	شماره ثبت/کد ملی
٥	شماره اقتصادی	•	شماره اقتصادى
٥	کد پستی	•	کد پستی
	شهر		شهر
مذکر 🗸	جنسيت	~	جنسيت
ريال ه	سقف اعتبار	ريال ۱٫۰۰۰٫۰۰۰	سقف اعتبار
	نكته	<u>.</u>	نکته
	توضيحات		توضيحات

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا 🛛 🗕 🗕

البته قابل ذکر است که کد 1 به مشتریان متفرقه اختصاص داده شده است. مشتریان متفرقه، مشتریان دائمی فروشگاه نمی باشند بنابراین لازم نیست اطلاعات جزئی از آنها داشته باشیم.

همچنین باید توجه نمود که کلیه اطلاعات این قسمت برای همه مشتریان صدق نمی کند. برای مثال برای مشتریان عادی، نیازی به دریافت شماره حساب، کداقتصادی و... نمی باشد اما تعیین سقف اعتبار برای اینگونه مشتریان مهم است. از طرف دیگر برای مشتریان همکار دریافت شماره حساب و کداقتصادی و... حائز اهمیت بوده ولی تعیین سقف اعتبار برای آنها آنچنان مهم نیست. بدین ترتیب کلیه مشتریان را بصورت فوق وارد برنامه حسابداری نمایید. 4- تعیین تعداد کاربران:

در برخی از فروشگاهها کاربران متفاوتی از برنامه حسابداری استفاده می کنند برای مثال در ساده ترین حالت معمولاً یک اپراتور مسئول ثبت فاکتورهای فروش و یک کاربر تحت عنوان مدیر فروش از برنامه حسابداری استفاده می نمایند. برای اینکه همه کاربران به همه اطلاعات دسترسی مستقیم نداشنه باشند باید برخی از آنها را محدود نماییم. برای اینکار باید ابتدا تعداد کاربران برنامه را مشخص نموده و بعد از آن، سطح دسترسی آنها را تعیین نمود. برای این کار ابتدا بر روی گزینه کاربران کلیک نمایید :



۲۰ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

همانطور که در کادر فوق نشان داده شده است یک کاربر با کد 1 و رمز عبور 1 و کاربر دیگر با کد کاربری 2 و رمزعبور 2 تعریف شده است. کاربر اول، مدیر فروش شرکت می باشد و کاربردوم، اپراتور شرکت می باشد. رمز عبور هریک از کاربران در این قسمت قابل تغییر است. با کلیک نمودن بر روی جهت نمای سمت راست می توان کاربران تعریف شده را مشاهده نمود. به نمای سمت راست می توان کاربران تعریف شده را مشاهده نمود. به کلیه اطلاعات دسترسی دارد ولی اپراتور به موارد زیر دسترسی ندارد: 1-یزینه اطلاعات دسترسی دارد ولی اپراتور به موارد زیر دسترسی ندارد: 2-گزینه های مجاز منو 6- صورت سودوزیان حال فرض کنید بخواهید اپراتور فروش را در 6 مورد فوق محدود نمایید. بدین تر تیب باید عمل نمود:

ابتدا بر روی گزینه های مجاز منو کلیک کرده تا کادری مطابق شکل زیر نمایان شود:

ذخيره	، ابرانور	گروه کاربران	
صورت حساب مشترى	مديرفروش مدور ماسور مروس		اطلاعات پايه
ليست چكها	صدور فاكتور خريد		مشتريان
گزارش از دفاتر حسابداری	اصلاح و يعاب فاكتور فروش		کالا ها
گزارشات فاکتور ورسید کالا	اصلاح وچاپ فاکتور خريد		سرفصل حساب
گزارشات کالا ها	برگشت از فروش و تخفیفات		انبار
ک ادشات استاد حسابدادی	برگشت از خريد و تخفيفات		عمليات مربوط به چکها
telling i Second	اصلاح فاکٹور پر گشت از فروش		كاربران
نیت پنگ درپانتدی است چک پر داختنی	اصلاح فاکتور بر گشت از خرید		گروه مشتریان
بازیینی چک	اسناد حسابداری		فروش ويژه
اصلاح چک	پر داخت وجه به مشتری		گزینه های مجاز منو
اعلام وصول چک	دريافت وجه الاستترى	889 1	دريافت و پر داخت
واگذاری چک	بستانگاری مشتری		اصلاح وحذف پر داخت و دریافت مشتری
بينج مديان	بدهکاری مشتری		بر داشت از یک حساب واریز به حساب دیگر

ابتدا در قسمت بالایی، به گونه ای که توسط یپکان نشان داده شده است، گروه کاربران را مشخص نمایید بعد از آن کاربر اپراتور انتخاب نموده و گزینه هایی که در کادر فوق هست فعال یا غیر فعال نمایید. یعنی باید بر روی کادرهای مربعی کوچک که در کنار گزینه ها وجود دارد کلیک نموده تا آنها فعال یا غیر فعال شوند. بعد از انجام این کار گزینه ذخیره را کلیک نموده تا تغییرات اعمال گردد. حال اگر اپراتور ثبت وارد گزینه های غیرمجاز شود پیغامی مطابق شکل زیر نمایان می شود:



5- مانده های اول دوره:

یکی از مهم ترین تنظیمات اولیه برنامه حسابداری، تعیین مانده های اول دوره می باشد. اگر فروشگاه یا موسسه ای که قصد استفاده از برنامه حسابداری و انبارداری پویا را دارد، تازه تاسیس است. این قسمت برای چنین موسسه ای کاربرد ندارد اما اگر بدلایلی موسسه قبلاً از نرم افزار دیگری استفاده می نموده اما اکنون درنظر دارد از برنامه حسابداری و انبارداری پویا استفاده نماید و یا قبلاً سیستم حسابداری مکانیزه نبوده، اما در حالت فعلی برنامه حسابداری و انبارداری پویا را خریداری نموده و قصد مکانیزه نمودن سیستم حسابداری را دارد، باید هنگام شروع کار با برنامه علاوه بر 4 مرحله ای که قبلاً ذکر شد مرحله دیگری را تحت عنوان وارد نمودن مانده های اول دوره انجام دهد.

منظور از مانده های اول دوره چیست؟ فرض کنید شما در تاریخ 1390/04/31 قصد دارید برنامه حسابداری خود را تغییر دهید و کلبه عملیات جدید را با برنامه حسابداری و انبارداری یو با انجام دهید اکنون که در حال تغییر برنامه هستید باید اطلاعات مربوط به حساب و کتاب مشتریان، چک های نزد شرکت، موجودی انبار و ... را به برنامه جدید منتقل نمایید به اینکار اصطلاحاً انتقال مانده های اول دوره می گویند. برای انجام این کار توصیه های زیر را حتماً بخاط بسیار بد: 1- ابتدا مانده حساب همه مشتريان خود را بر روى كاغذ تهيه نماييد. 2- ليست اموال و دارايي خود را تهيه نماييد 3- مانده حسابهای بانکی خود را مشخص نمایید 4- مبلغ وجه نقد موجود در صندوق شركت شمارش نماييد 5- لیست چکهای پر داخت شده به طلبکاران شرکت را تهیه نمایید (منظور چک های برداختی می باشد که هنوز پاس نشده است) 6- ليست كليه چك هاي دريافتي از مشتريان را تهيه نماييد.(منظور چكهايي مي باشد که هنوز وصول نشده است.) 7- كل مبلغ ريالي موجودي انبار خود را مشخص نماييد. بعد از اینکه موارد فوق را رعایت نمودید حال نوبت به این رسیده است که این اطلاعات را وارد برنامه حسابداري نماييد: ابتدا بر روی گزینه اطلاعات یایه کلیک نموده و از منوی ظاهر شده گزینه عمليات ابتداي دوره را انتخاب نماييد



با انتخاب این گزینه، کادری مطابق با شکل زیر نشان داده می شود که بر اساس 7 موردی که در بندهای قبلی ذکر شد، طراحی شده است. براي فهم بيشتر مطلب، اين قسمت با ذكر يك مثال تشريح مي گردد: توضيح كلي كه در اين مورد بايد عنوان شود 📃 عمليات ابتداي دوره اینست که گزینه هایی که مشاهدهمی نمایید بستانکارهای اول دوره چکیده و خلاصه کلیه عملیات حسایداری بدهكارهاي اول دوره مي باشد. هريک از اين گزينه ها، خود داراي موجودي صندوق زیرمجموعه هایی خواهد بود که در ادامه موجودي بانكى اول دوره تشريح مي شود حال فرض کنيد فروشگاه اموال و اثاثه پویا سیستم مرکزی در تاریخ 1390/04/31 چکهای پرداختنی پاس نشده قصد دار د چکهای دریافتنی پاس نشده برنامه حسابداری قبلی خود را تغییر داده و از ساير حسابها برنامه تحت ويندوز يويا استفاده نمايد.

> برای اینکار مدیرفروش شرکت موارد 7 گانه ای که در صفحات قبل ذکر شد را به شرح زیر تهیه می نماید:

سرمايه

نرم افزار مسابداری و اذبارداری پویا 🔨 👘

1- ابتدا مانده حساب همه مشتریان خود را بر روی کاغذ تهیه نمایید.

آقای علی اکبری ۱۹۰٬۰۰۰ ریال بدهکار به شرکت، آقای احمد معینی ۱٬۲۵۰٬۰۰۰ ریال بدهکار به شرکت، خانم نجفی ۶۵۰٬۰۰۰ ریال بدهکار به شرکت ، شرکت پیشگامان ۲٬۱۲۵٬۰۰۰ ریال طلبکار از شرکت، شرکت نسیم ۴۵۰٬۰۰۰ ریال طلبکار از شرکت

2- لیست اموال و دارایی خود را تهیه نمایید
یک دستگاه چاپگر لیزری اپسون : به قیمت دفتری ۲،۰۰۰،۰۰۰ - اثاثه اداری به قیمت دفتری
قیمت دفتری: ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال - یک دستگاه رایانه : به قیمت دفتری

3- مانده حسابهای بانکی خود را مشخص نمایید
حساب بانک ملی مرکزی - جاری 01042235522001 با مانده ۸٬۵۰۰٬۰۰۰

حساب بانک سپه - جاري 320416 - با مانده ۴۵۰،۰۰۰ ريال

4- مبلغ وجه نقد موجود در صندوق شرکت شمارش نمایید مانده وجه نقد شمارش شده موجود در صندوق شرکت معادل : ۹۵۴،۰۰۰ ریال 5- لیست چکهای پرداخت شده به طلبکاران شرکت را تهیه نمایید(منظور چک های پرداختی می باشد که هنوز پاس نشده است)

* چک پرداختی از بانک ملی مرکزی به شرکت پیشگامان تاریخ سررسید:1390/06/31 به مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰۰ شماره چک 121198 نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 💴 🗝

* چک پرداختی از بانک سپه به شرکت نسیم تاریخ سررسید 1390/05/15 به مبلغ ۵۰۹٬۵۸۵٬۰۰۰ ریال شماره چک 214120 6- لیست کلیه چک های دریافتی از مشتریان را تهیه نمایید.(منظور چکهایی می باشد که هنوز وصول نشده است.) * چک دریافتی از آقای علی اکبری تاریخ سررسید 1390/05/10 به مبلغ 652321 به مبلغ ۶۵۰٬۰۰۰ *چک دریافتی از خانم نجفی تاریخ سررسید 1390/05/05 به مبلغ ۶۵۰٬۰۰۰ ریال شماره چک 741852

7- کل مبلغ ریالی موجودی انبار خود را مشخص نمایید
کل ارزش ریالی موجودی کالا، که قبلاً بصورت جداگانه تعریف شد،
۳۲٬۸۵۲٬۰۰۰

اکنون موارد فوق را وارد برنامه حسابداری و انبارداری پویا می نماییم. برای انجام این کار ابتدا در قسمت عملیات ابتدای دوره گزینه بستانکاری های ابتدای دوره را کلیک می نماییم در اینصورت کادر زیر نمایان می شود:

> ◄در این قسمت میلغ بدهی های شما به اشخاص مختلف در ابتدای دوره را وارد نمائید کدشتری نام مشتری ماغ ب ریال ۰ مفر

نحوه تکمیل نمودن این کادر بسیار ساده می باشد تنها کافی مشتری مورد نظر تعریف گردد و بعد از آن مبلغ بدهی شرکت به وی در کادر فوق درج گردد. (از بند سوم برای تعریف مشتری جدید استفاده کنید)



۲۲ _____ خرم افزار مسابداری و اذبارداری پویا

در قسمت بستانکاری های اول دوره، نام مشتریانی وارد می شود که شرکت به آنها مبالغی بدهکار است. در مثال فوق تنها شرکت پیشگامان و شرکت نسیم از شرکت مذکور طلبکار می باشند بنابراین کادر فوق به شرح زیر خواهد بود:

ممليات ابتداي دوره	ختلف در ابتدای دوره را وارد نمائید	در این قسمت مبلغ طلب های (بستانکاری های) شما از اشخاص مغ
بستانکارهای اول دوره	میلغ به حروف عار 😽 😽	كدمنترى نام شترى مبلغ ب ريال ٥ ما
بدهکارهای اول دوره	، ن <i>و</i> بت به گزینه	بعد از تکمیل کادر فوق
موجودي صندوق	سد. در این قسمت	بدهکارهای اول دوره می ر
موجودی بانکی اول دوره	ىتريان وارد برنامە	باید طلب شرکت از مش
اموال و اثاثه	ق شرکت از آقای	حسابداری گردد در مثال فو
چکهای پر داختنی پاس نشده	_ می باشد.	کبری، معینی و نجفی طلبکار
چکهای دریافتنی پاس نشده	طابق کادر قبلی، تنها	برای وارد نمودن اطلاعات مع
ساير حسابها	شتری را وارد نموده نبری را وارد نموده	کافی است کدمشتری یا نام م
سرمايه	ص نماييم. بنابراين به د:	و مبلغ بدهی وی را نیر مسح کادر فہ ق بہ شہ ح ز یہ خہ اہد
را وارد برنامه حسابداری	ر و دارایی های موسسه ر	در قسمت بعدی، باید اموال

در مسبب بینای، باین موری و درویی مای موسسه را وارد براینه مسبباری نمود. طبق مثال لیست اموال مطابق زیر خواهد بود: یک دستگاه چاپگر لیزری اپسون : به قیمت دفتری ۱،۸۰۰،۰۰۰ - اثاثه اداری به قیمت دفتری: ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال - یک دستگاه رایانه : به قیمت دفتری ۴٬۵۰۰،۰۰۰
مرین مدیستاوال وا^{یه} اول دواراد نظیر مرید محمد مرید واراد نظیر یکی دیگر از امکانات برنامه حسابداری و انبارداری پویا، کدینگ های آماده می باشد که نیازی نیست کاربر کدهای حسابداری را طراحی نماید. کارشناسان در این زمینه سعی نموده اند تا طیف وسیعی از کدهای آماده را بصورت پیش فرض آماده نمایند تا کاربر بدون هیچ دغدغه ای از برنامه حسابداری و انبارداری پویا استفاده نماید.

برای مثال در قسمت اموال و اثاثه، کدهای حساب معین از قبل تعریف شده است، کاربر تنها کافی است در قسمت نام حساب نوع اموال را مشخص و مبلغ دفتری را درج نماید.



مليات ابتداي دوره

برای وارد نمودن اطلاعات فوق، در قسمت نام حساب تنها کافی است عبارت چاپگر را وارد نمایید در این حالت برنامه بصورت خودکار عبارت چاپگر را نشان می دهد بر روی آن کلیک نمایید و مبلغ مورد نظر را درج کنید.

	ن قسمت لیست اموال و اثاثه اول دورد. را وارد نمائید						
	مبلغ به حروف	مبلغ		نام حساب	کد معین		
Ж	ملز	ريال ہ	¥ .	Ē	۰		
ĸ	ملر	ريال ه		چاپگر			





۳۸_

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا ______

از کادر ظاهرشده، گزینه **بب :امید انتخاب نمایید و از بین کدهای** 1213 الی 1299 یک کد به دلخواه انتخاب نمایید و نام حساب بانکی شرکت را برای آن تعریف نمایید.

۳۹ _

شرح حساب کل	شرح حساب معين	
هزیده های مالی	سایرهزینه های عالی	۷۳۰dd
هزیده های مالی	كار مزد تاخير پرداخت قسط	Vh, Ihi
هزیده های مالی	کار مزد وصول چک	۹ I ۹۸
هزیده های مالی	هزيده صدور دسته چک	۱۱ ۹۸
هزیده های توزیع و فروش	سایرهزیده های توزیع و فروش	Vhdd
هزیده ها <mark>ی</mark> توزیع و فروش	هزینه ار سال کالا – فوب مقصد	AP 19
هزیده های توزیع و فروش	هزیده سفرهای کاری	4410
هزیده های توزیع و فروش	هزيده باز اريابي	414
هزیده های توزیع و فروش	هزيده تبليغات	<mark>41 av</mark>
	Space: جنيد Insert: اصلاح Delete: حذف	

	O	23
	های معین	◄ سرفصل ه
	۱۳۱۳ 🔸 🛶 این کد را باید کاربر وارد نمایند (1)	کد معین
(2)	بانک تجارت - جاری ۱۲۴۵۵۵/۵۴ نام حساب بانک را وارد نمایید	ش رح معین
	۲۱ 🔶 این کد حتما باید کد 12 وارد گردد (3)	کد کل
	موجودی بانکها م	نوع حساب کل
	، در این کادر، چیزی درج شود.	لازم نيست
	Record: I4 🔍 1 of 1 🗼 🕨 🌬 🥥 🍋 🐺 No Filter Search	

خرم افزار مسابداری و اخبارداری یوپا ٤٠ _

اکنون که نحوه تعریف نمودن یک حساب بانکی را فراگر فتید، در ادامه مانده حسابهای بانکی را مطابق کادر زیر وارد نمایند.

بستانکارهای اول دوره کادر تکمیل شده فوق به شرح زیر خواهد بود: بدهكارهاي اول دوره ◄دراين قسمت موجودي حسابهاي بانکي اول دوره را وارد نمائيد مبلغ به حروف موجودي صندوق ж موجودی بانکی اول دوره در قسمت بعدي بايد ليست چکهاي پر داختي به مشتر يان و اموال و اثاثه در بافتی از مشتر بان ثبت گردد. دقت نمایید که تنها چک هایی باید ثبت شود که پاس نشده ساير حسابها و وصول نشده باشند. این چک های هیچ ار تباطی با مانده سرمايه حساب مشتری دارند.



سرمايه



در دو کادر فوق، باید اطلاعات خواسته شده را کاملاً تکمیل نمود. درصورتی که یکی از موارد فوق تکمیل نگردد در آینده با مشکل مواجه خواهید شد.بنابراین با دقت کلیه موارد مندرج را تکمیل نمایید. نمونه یکی از چکهای پرداختنی فوق، به شرح زیر تکمیل گردیده است. نکته: در قسمت شماره حساب و نام بانک، کاربر باید بصورت دستی شماره و نام حساب بانکی را وارد نماید. بقیه موارد خواسته شده، عیناً بر روی بر گه چک درج شده است.

نمونه یکی از چکهای پرداختنی فوق، به شرح زیر تکمیل گردیده است.





۲۶ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

اگر شرکت یا موسسه از بانکهای طرف حساب، وام دریافت نموده باشد می توانید مبلغ مانده وام پرداختنی را تحت عنوان کد 4311 در همین قسمت وارد نمایید. البته توجه داشته باشید که باید در قسمت بستانکار ثبت گردد. به مثال زیر توجه کنید:

مبلغ وام باید در قسمت بستانکار ثبت شود.

			ین قسمت لیست سایر موارد اول دوره را وارد نمائید				
	مبلغ به حروف	مبلغ بستانكار	مبلغ بدهكار	د معین نام حساب			
Ж	ملز	ريال ہ	ريال ہ	۴۳۱ تسهیلات دریافتی از بانک ملی			
ж	صفر	ريال ه	ريال ہ	v			

در نهایت بعد از اینکه تمامی حسابهای وارد برنامه حسابداری گردید. باید مبلغ سرمایه اول دوره را مشخص نمود. برای انجام این کار بر روی گزینه سرمایه کلیک نمایید و در کادر ظاهر شده مبلغ سرمایه را وارد نمایید. البته سیستم بصورت خودکار مانده سرمایه را بصورت کلی در قسمت سمت چپ نشان می دهد:



خرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 💴 🕫

عملیات اصلی حسابداری: موسسات بازرگانی معمولاً به خرید و فروش کالا فعالیت دارند. در کنار خرید و فروش کالا، یکسری درآمدها و هزینه های دیگری اتفاق می افتد. در این قسمت سعی می شود عملیات خرید و فروش بصورت اتوماتیک بیان شود و در ادامه ثبت های دستی درآمدها و هزینه ها بیان می گردد.

عمليات اتوماتيك خريدكالا:

همانطور که ذکر شد، برنامه حسابداری و انبارداری پویا جهت ثبت عملیات خرید و فروش بصورت اتوماتیک عمل نموده و کاربر لازم نیست با ثبت های حسابداری آشنا باشد. در این قسمت کلیه حالات مرتبط با خرید کالا بیان می گردد:

عملیات خرید کالا خود شامل چند مرحله می باشد: 1- خرید کالا، 2-بر گشت کالای خریداری شده و 3- تخفیف به مشتریان

خوید کالا: هنگامی که کالایی خریداری می شود باید ورود این
 کالا را به انبار ثبت نمود و از طرف دیگر مبلغ خرید را به حساب
 شخصی که برای شرکت کالا ارسال نموده است، اضافه نمود.

یعنی خرید کالا دو حالت دارد: الف)کالا وارد انبار شده است و موجودی انبار افزایش یافته است. ب) شخصی که برای شرکت کالا ارسال کرده از شرکت طلبکار می شود.(حساب نسیه)

برنامه حسابداری و انبار داری پویا، هردو حالت فوق را بصورت اتوماتیک ثبت می نماید. برای مثال فرض کنید در یک فروشگاه زنجیره ای مواد غذایی مشغول بکار هستید. و مالک شرکت، مقداری کالا به شرح زیر از شرکت تولیدی مهرام خریداری نموده است.

		توليدى مهرام	شركت	
159 -/ -0/ - 1	تاريخ:		اکتور: ۶۴۳	شماره ق
قيمت كل	قيمت واحد	مقدار	شرح کالا	رديف
۶,	۱۲۰,۰۰۰	۵ کارتن	سركه مهرام خانواده	- N
۴۸۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۴ کارتن	سس مايونز خانواده مهرام	۲
٨۶۴,	۲۱۶,	۴ کارتن	ترشی مهرام	٣
۷۲۰,۰۰۰	۲۴.,	۳ کارتن	آبليمو مهرام	۴
۵۲۶,۰۰۰	19.7,	۳ کارتن	آبغوره مهرام	۵
				۶
/				×
				~
				٩
				3-
۳,۲۴۰,۰۰۰	-	-	: ر	جمع کا
-	تخفيف	نسیه ۲۵ روزه	برداخت	شرايط ۽
۳,۲۴۰,۰۰۰	قابل پرداخت		-	

معمولاً خرید کالا بصورت اعتباری(نسیه) صورت می گیرد. اولین نکته برای ثبت این فاکتور این است که باید مقدار کالای خریداری شده بر حسب واحد خروجی بیان شود. یعنی اگر برای مثال سرکه خانواده مهرام به تعداد 5 کارتن خریداری شده است باید تعداد شیشه های داخل آن را در تعداد کارتن ضرب نمودو تعداد کل شیشه های خریداری شده را در سیستم ثبت نمود.پس 5 کارتن ، 12 شیشه ای = 60 عدد شیشه بومین نکته برای ثبت این فاکتور مشخص نمودن تاریخ خرید است. هر فاکتور باید در تاریخی که خریداری شده است ثبت شود. بعد از رعایت نمودن نکات بالا، وارد برنامه حسابداری شوید و بر روی گزینه صدور فاکتور خرید کلیک نمایید.



20 .

درم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 🛁 🕹 درم افزار مسابداری و انبارداری پویا

حال اگر حساب مشتری (شرکت تولیدی مهرام) را نگاه کنید کلیه اقلام خریداری شده در حساب شرکت تولیدی مهرام ثبت شده است. 2- بو گشت از خرید کالا: از دیگر موارد مرتبط با خرید کالا، بر گشت از خرید کالا و دریافت تخفیف از فروشنده می باشد. در صورتی که مقداری از کالای خریداری شده به دلایلی بر گشت داده شود، باید مقدار کالای بر گشت داده شده در برنامه حسابداری ثبت گردد. برای ثبت بر گشت کالا به شرح زیر عمل نمایید: بر روی گزینه بر گشت از خرید و تخفیفات کلیک نمایید در اینصورت کادری مشابه کادر زیر نمایان می شود:



	1	شم <mark>اره فاکتور</mark>	1		سريال فاكتور				٥	کد مشتری
	۴۴؛ ۶۰ پ.ظ	ساعت	140/04/	۰ ۲	تاريخ	•	شماره رسيد	*		نام مشتری
	جمع	فيمت واحد	واحد شمارش	مقدار	کد حساب	ش		نام کالا	کد کالا	حرف جستجو
Ū		•	~	۰	~		¥			
									٥	جمع فلام
		جمع کل	اندہ قبلی 🖌] نمایش م	بدون عاليات	غبرنقد	فعبت تسوبه 🗌	g 154+/+F/T+	ہ انریخ سررسید	جمع اقلام يُوضيدات
		جمع کل	اندہ قبلی 🕑] نمایش م	بدون عاليات	فېرىقد 🗌	فعيت تسويه 🗌	9 184+/+F/Y+	ہ] اناریخ سررسید	جمع اقلام يُوضيدات
		جمع کل مالیات	اندہ قبلی 🖌] نمایش م	بدون ماليات	غيرنقد	فليت ضويه 🗌	g 17%•/•F/Y•	ہ اربغ سررسید	جمع اقلام يُوشيدات
		جمع کل مالیات FY= ، نقده - FY=	اندہ قبلی 🕑] فمايش ه	بدون عاليات [غيرتقد	فعبت تسويه 🗌	g 1840/0F/¥0	ه ناریخ سررسید	جمع قائم يُوضيحات مقر
	•	جمع کل مالیات قندی =F4	اندہ قبلی 🖌] نمایش م	بدون عاليات	غيرتقد 🗌	فعبت تسويد 🗌	9 1F%•/+F/Y•	ہ اربغ سرربید	جمع اقائم يَوَضِحِات افر
	•	جمع کل مالیات تقدی F۲= ماندہ	اندہ قبلی 🖌] نمايش ه	بدون مالیات [فيرتقد	فغيت ضويه 🗌	9 1F%+/+F/Y+	ہ اربید اربید	جمع قلام يَرضيدت هر
	•	جمع کل مالیات قلدی ۲۹= مانده	اندہ نیلی ک] نمایش م	بدون مالیات [فیرنقد چاپ فیلن F۴	نغبد نىربە 🗌	و ۱۳۹۰/۰۴/۲۰ ویناهده فاکتور	ہ] تاریخ سررسید إسناد(چک)	جمع قائم يَوَضَيِحات هُر دربالندويرداخت

دقیقاً این کادر مشابه کادر قبلی می باشد با این تفاوت که این قسمت کالای خریداری شده را برگشت می دهد. تمامی نکاتی که در بند قبلی (عملیات خرید) ذکر شد در این مورد نیز صدق می نماید. کاربر تنها کافی است مقدار کالای برگشت داده شده را به حساب همان مشتری ثبت نماید. سیستم بصورت خودکار تعداد کالای برگشت داده شده را از موجودی انبار کسر نموده و به حساب طرف بدهکار می نماید. **3- دریافت تخفیف از فروشنده:** فرض کنید فروشنده به شرکت به دلایلی تخفیف اعطا نماید برای ثبت تخفیف باید به شیوه زیر عمل نمود:

تخفيف حساب فروشنده كاهش مي يابد.

۵۸ خرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

ابتدا بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نمایید. از منوی ظاهر شده گزینه بدهکاری مشتری را انتخاب نمایید.



در این حالت کادر دیگری نمایان می شود که جهت ثبت مبلغ تخفیف اعطاء شده مورد استفاده قرار می گیرد.

اريخ	120/00/07		
ند معين		ش <i>ر</i> ح معين	 ✓
-بــلغ			برگشت تخفیفات نقدی فروش برگشت از خرید و تخفیفات
شرح			تخفيفات نقدى خريد
د مشتری		نام مشتری	×

ذرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 💷 👘 ۲۰

تاریخ دریافت تخفیف را وارد نمایید و در قسمت شرح معین عبارت تخفیفات نقدی خرید را تایپ نمایید. دقت نمایید که لازم نیست کدحساب معین را به یادداشته باشید. بعد از تایپ عبارت، در قسمت بعدی مبلغ تخفیف و در قسمت کدمشتری، کد فروشنده و یا نام وی را در قسمت نام مشتری وارد نمایید. در قسمت کدمشتری نیز لازم نیست کد را بخاطر داشته باشید با تایپ نمودن نام مشتری سیستم بصورت خودکار کد مورد نظر را پیدا می نماید.

مي شود	ترى بدهكار	ين بستانكار و مش	► حساب مع
		120/00/08	تاريخ
فيفات نقدى خريد	شرح معين تغ	የሕ11	کد معین
یکصد و پنجاه هزار ریال	10	ريال ٥٥٥,٥٥	مبلغ
ſ	ز شرکت نمید	دريافت تخفيف ا	شرح
رکت نسیم	ام مشتری 🗖	٩	کدمشتری
ثبت	۴۵۰ ریال	بستانکاری قبلی ۰۰۰	ن سمت راست، پایین مانده
			شتری نشان داده می ش <mark>ود.</mark>

4- عمليات فروش كالا:

هنگامی که موسسه ای کالایی خریداری می کند، انتظار دارد کالای خریداری شده را به فروش برساند. در این قسمت سعی می شود نحوه ثبت کالای فروش رفته بیان گردد. برای ثبت فروش کالا ابتدا بر روی گزینه صدور فاکتور فروش کلیک نمایید در این حالت کادر زیر نمایان می شود:

نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا



____ 0.

در کادر ظاهر شده، ابتدا نام مشتری سپس تاریخ فروش و بعد از آن به ترتیب نام کالا، مقدار و قیمت واحد را وارد نمایید و در نهایت اگر فروش نقدی باشد کلید F2 را بفشارید و مبلغ نقدی وصول شده را درج نمایید و اگر حساب نسیه می باشد هنگامی که کلید F2 فشار داده شد باید مبلغ صفر درج شود مانده حساب بصورت کامل به حساب مشتری ثبت شود. در صورتی که بخشی از مبلغ فروش بصورت نقدی دریافت و مابقی بصورت نسیه باشدباید در قسمت نقدی، مبلغ وصول شده را درج و مابقی بصورت خودکار به حساب طرف ثبت می شود.



5- برگشت از فروش کالا: گاهی اوقات ممن است مشتری کالای خریداری شده را برگشت دهد. در این حالت کالای مذکور به انبار مجدداً باز می گردد و حساب مشتری اصلاح می شود.برای ثبت رویداد مربوط به برگشت از فروش کالا به شرح زیر باید عمل نمود:

ابتدا بر روی گزینه برگشت از فروش کالا کلیک نموده و از منوی ظاهر شده، مطابق با برگشت از خرید، مقدار کالای برگشت داده شده را ثبت نمایید. دقت ۲۰ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

نمایید که ثبت مربوط به برگشت از خرید کالا و برگشت از فروش کالا، عیناً مشابه هم می باشد اما سیستم بصورت خودکار متوجه خواهد شد که آیا کالا به انبار برگشت داده شده یا کالا به فروشنده برگشت داده شده است. بنابراین شکل ظاهری برگشت از خرید و برگشت از فروش یکسان می باشد.



	شماره فاكتور			سربال فاكتور		-		•	کد مشتری
5 • 9 : • V	ساعت	1240/04	/141	تاريخ		~			نام مشتری
جمع	قيمت واحد	واحد شمارش	مقدار	کد حساب	شرع		نام کالا	کد کالا	حرف جستجو
	•	~	۰	~		~			~ <u></u>
									25
								•	جمع اقائم
		ندہ قلے 🕅	ا فعادت ما			7	1942. /. 52 /91	• • • • • • • •	جمع اقلام ترضيحات
	جمع کل	ندہ قبلی 🕑	نمایش مان	بدون ماليات] غيرنقد [وفعيت ضويه	154+/+5/91	ہ اناریخ سررسید	جمع الآلم يُوضيحات
	جمع کل تخلیف	ندہ قبلی 🕑	نمایش ما:	بدون ماليات] غيرنقد [وفعيت تسويه	144+/+4/41	ہ انریخ سررسید	جمع اقلام يُوضيحات
	جمع کل تغلیف	نده قبلی 🖌	ا نمایش مان	بدون ماليات 📄] غيرنند [وخعيت تسويه	1144-/-7/41	ہ اربغ سررسید	جمع اقلام يُوهَبِعات
	جمع کل نفلیف مالیات	ندہ قبلی 🕑	نمایش ما	بدون ماليات] فيرتقد []	وفغيت تسويد	154+/+4/11	ہ اربغ سررسید	جمع اقلام يُوضيحات هُر
•	جمع کل نفیف مالیات FF= نقدی	نده قبلی 🕑	نمایش ما:	بدون ماليات 📄] غيرتند [وفعيت آسويد	154-/+4/11	ہ اربغ سررسید	جمع قائم يُوشيدات فر
•	جمع کل نخیف مالیات FY= علیہ	نده قبلی 🖌	نمایش ما	بدون ماليات] غيرتند [وفعيت تسويد	154-/+4/41	ہ] اریخ سررسید	جمع فائم اوضيحات هر
	جمع کل نفید مالیات قلدی =F مانده	ندہ قبلی 🗹	نمایش ما:	بدون ماليات [وفغيت تسويه [174+/+9/11	ہ اربغ سررسید	جمع فلام توضيحات غر
•	جمع کل تغلیف مالیات FT= عائدہ عائدہ	نده فبلی 🖌	نمایش ما:	بدون ماليات	غيرند [ونغبت تسویه [۱۳۹۰/۰۴/۲۱ .	ہ ازیخ سررسید اِسْنَاد(چک)	مع قائم يُوضيحات هر دريافت ويرداخت

مطابق مراحلی که در ثبت برگشت از خرید کالا، انجام می شد باید در این قسمت نیز، این مراحل طی گردد. برای مثال ابتدا نام یا کدمشتری سپس نام کالای برگشت داده شده و درادامه مقدار و قیمت واحد باید ثبت شود. همچنین اگر شرکت از بابت کالای برگشت داده شده، مقداری وجه نیز به مشتری برگرداند در قسمت نقدی=F2 باید این مقدار ثبت گردد. نمونه یک فاکتور برگشت از فروش به شرح زیر می باشد.

6- اعطاي تخفيف به مشتريان:

اگر به دلایلی مدیرشرکت بخواهد به یک مشتری تخفیف اعطاء نماید نحوه ثبت تخفیف اعطاء شده به مشتری به شرح زیر می باشد.

ابتدا بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نمایید. سپس از کادر ظاهر شده گزینه بستانکاری مشتری را انتخاب کنید در این حالت باید تاریخ اعطای تخفیف و مبلغ تخفیف و کدحساب تخفیفات فروش را وارد نمایید. کدحساب تخفیفات فروش همیشه ثابت می باشد و معادل عدد 6411 می باشد.



	معين بدهكار مي شود	بستانکار و حساب	◄مشترى ۽
		1290/00/00	تاريخ
~	نام مشتری		کدمشتری
			مبلغ
			شرح
~	شرح معين		کد معین
ثبت		·	

حال فرض کنید مبلغ ۴۵،۰۰۰ ریال به آقای اکبری تخفیف اعطا شده باشد. کادر تکمیل شده به شرح زیر خواهد بود.

		1290/00/00	
ای علی اکبری	نام مشتری آق	٧	_رى
چهل و پنچ هزار ریال	۴۵,0	ريال ٥٥،	
	فیف نقدی	بابت اعطای تذ	
فيفات نقدى فروش	شرح معين تغ	51°11	

در این قسمت کلیه موارد مرتبط با خرید و فروش کالا مطرح گردید برخی مواد خاص نیز ممکن است در عملیات حسابداری بازرگانی رخ دهد که به شرح زیر می باشد: 1- کاربر فاکتور خرید را اشتباه وارد نموده است. 2- کاربر فاکتور برگشت از فروش را اشتباه وارد نموده است. 4- کاربر فاکتور برگشت از خرید را اشتباه وارد نموده است.

خرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا

برنامه حسابداری و انبارداری پویا در این موارد راه های بسیار ساده ای را فراهم نموده است. در قسمت صدور و اصلاح فاکتور و اسناد کلیه این موارد تعبیه شده است. تنها نکته قابل ذکر برای اصلاح این موارد این است که کاربر باید شماره فاکتور مورد نظر را بخاطر داشته باشد بدلیل اینکه در همان ابتدای عملیات برنامه حسابداری، شماره فاکتور مورد نظر را از کاربر سوال خواهد نمود اگر کاربر حضور ذهن نداشته باشد می تواند از صور تحساب مشتری شماره فاکتور مورد نظر را بیابد.



حال فرض کنید فاکتور خرید به شماره 1 را بخواهیم اصلاح کنیم. (کاربر نام مشتری را اشتباه وارد نموده و همچنین تعداد کالای فروش رفته بجای عدد 1، رقم 10 وارد نموده است.) ابتدا بر روی گزینه اصلاح و چاپ فاکتور خرید کلیک نمایید. در این حالت کادری ظاهر می شود که شماره فاکتور قابل اصلاح را از شما می خواهد.

_ 07

اصلاح فاكتور	X
شماره فاکنوري را که می خواهید اصلاح کنید واردنمائید	OK Cancel
1	

شماره فاکتور را وارد و گزینه OK را بفشارید تا وارد فاکتور ثبت شده ی 1 گردید. در این حالت با کلیک نمودن بر روی مواردی که کاربر اشتباه نموده است می توانید موارد مذکور را اصلاح نمایید. بقیه موارد مربوط به اصلاح فاکتور فروش، بر گشت از خرید و بر گشت از فروش مشابه نحوه اصلاح فاکتور خرید می باشد. **7- ثبت فاکتورهای در آمد:** در این قسمت سعی می شود نحوه ثبت در آمد بیان گردد. در آمدها مانند فروش باعث افزایش سرمایه می شوند. در آمدها ممکن است نقدی یا نسیه باشند. منظور از در آمدهای نقدی این است که به هنگام ارائه خدمات، مشتری مبلغ خدمت انجام شده را نقداً بپردازد. برای مثال در یک فروشگاه خدمات رایانه نای، نصب ویندوز یک نوع ارائه خدمت می باشد. البته در آمدها بر اساس ماهیتشان به انواع مختلفی تقسیم می شوند. اما رایج ترین نوع در آمد، در آمدندی به شرح زیر عمل نمایید. ابتدا بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نمایید. سپس از منوی ظاهر شده، گزینه برداشت از یک حساب به حساب دیگر را انتخاب نمایید. در کادر ظاهر شده مبلغ در آمد و کدهای حساب معین را به ترتیب رقم 6211(حساب در آمد) و 1111 (حساب صندوق) وارد نمایید

٥٧ __



ب دیگر	یک حساب و واریزبه حسا ^ر	◄ برداشت از
کد6211 حتماً باید در این قسمت ثبت شود.	برداشت از حساب (بستانکار)	
	1290/00/00	تاريخ برداشت
درآمد حاصل از ارائه خدمات	۶۲۱۱ مرح حساب	كدحساب
یکصد هزار ریال	ریال ۵۰٬۰۰۹	مبلغ
ىت پردىس	بابت نصب ويندوز براى شرك	شرح
ار)	وق به حساب زیروا <i>ر</i> یزمی گردد(بدهک	مبلغ ف
مىندوق	۱۱۱۱ مرح حساب	کـد حساب
ثبت	در این قسمت ثبت شود.	لد 1111 حتماً بايد

۰۸ _____ ذرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

و در نهایت گزینه ثبت را فشار دهید تا عملیات ثبت گردد.

توجه نمایید که اگر کدهای فوق اشتباه ثبت شود مانده حساب صندوق و درآمد کاملاً اشتباه خواهد بود.

2-7 در آمدهای نسیه:

حال فرض کنید بجای اینکه در آمد نقدی باشد، بصورت اعتباری برای مشتری انجام پذیرد برای ثبت در آمد نسیه به شرح زیر عمل نمایید. ابتدا بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نمایید. سپس از منوی ظاهر شده، گزینه بدهکاری مشتری را انتخاب نمایید.

دریافت و پرداخت	اطلاعات پايه
دریافت وجه ازمشتری	سرفصل حساب
	گروه مشتریان
پرداخت وجه به مشتری	مشتريان
برداشت از یک حساب واریزبه حساب دیگر	انبار
	کالا ها
بستانکاری مشتری	عمليات مربوط به چكها
بدهکاری مشتری	د <i>ر</i> يافت و پر داخت
	کاربران
ثبت حساب یک مشتری به حساب مشتری دیگر	گزینه های مجاز منو

در کادر ظاهر شده، مبلغ در آمد نسیه، کدحساب در آمد و نام مشتری را وارد نمایید. مطابق شکل زیر:

	ئار مي شود	ين بستانكار و مشترى بدهك	🖊 حساب مع
ن قسمت ثبت شود.	——— کد6211 حتماً باید در ای	1890/00/00	تاريخ
	درآمد حاصل از ارائه خدمات	۶۴۱۱ 🔸 شرح معین	کد معین
	یکصد و بیست هزار ریال	ریال ۵۰۰٬۰۰	مبلغ
	بابت نصب ويندوز بر اى آقاى اگبرى- بصورت نسيه		
	آقای علی اکبری 🗸	۷ نام مشتری	کدمشتری
_	ثبت	بدهی قبلی ۱۴۵۰۰۰ ریال	

8- ثبت فاكتورهاي هزينه :

8 - 1 هزینه های نقدی:
همانند در آمدها، هزینه ها هم ممکن است نقدی یا نسیه باشند. برای ثبت هزینه
های نقدی به شرح زیر باید عمل نمود. ابتدا بر روی گزینه دریافت و پرداخت

های قفایی فعادی به شرح ریز باید علم دهود. ابندا بر روی طریقه دریافت و پرداخت کلیک نمایید. سپس از منوی ظاهر شده، گزینه برداشت از یک حساب به حساب دیگر را انتخاب نمایید. سپس مبلغ هزینه نقدی پرداخت شده را ثبت نمایید. البته توجه داشته باشید چون هزینه نقدی می باشد باعث کاهش مبلغ موجود در صندوق می گردد و از طرف دیگر هزینه های شرکت افزایش می یابد.

- خرم افزار مسابداری و اخبارداری پویا



.٦.

البته دقت نمایید، در حسابداری هزینه های متخلفی وجود دارد. در برنامه حسابداری و انبارداری پویا، کلیه هزینه ها با ماهیت متفاوت جداگانه تعریف شده اند. برای آشنایی با این هزینه ها به حسابهای زیر نگاه کنید. (ضمناً کاربرملزم به حفظ کدهای هزینه های نمی باشد بلکه در قسمت شرح حساب معین، تنها کافی است برای مثال واژه برق را تایپ نماید برنامه حسابداری پویا بصورت خودکار تمام واژه های مشابه به واژه برق را نشان می دهد.

کد معین	شرح حساب معين	كدكل	💅 شرح حساب کل
×111	هزينه ملزومات مصرقى		
¥114	هزينه حقوق كاركنان بخش ادارى		
¥1117	هزینه بیمه تامین اجتماعی – ۲۳٪ کارقرما – بخش اداری		
¥114	ھزينه نوشت اقزار		
A116	هزينه أبدارخانه و تشريفات		
×118	هزينه سوخت		منتقد والمراجع والمراجع
AUNA	هزينه پست و تلګراف و تلفن		هرينه های عمومی و اداری
×11X	هزينه آب مصرقى		
A 1 19	هزینه برق مصرقی		
¥14-	هزینه گاز مصرقی		
X171	هزينه استهلاک اداری		
٨١٩٩	سایر هزینه های اداری		

البته این کدها مرتبط با هزینه های عمومی و اداری می باشد درصورتی مابقی هزینه ها به شرح زیر می باشد:

		هزينه حقوق كاركنان بخش قروش	<u> </u>
		هزينه بيمه تامين اجتماعي - ٢٣٪ كارقرما - بخش قروش	X41A
		هزينه تبليغات	X7.12
ج و قروش ۸۲	٨Y	هزينه بازار يابى	XX14
		هزینه سفرهای کاری	AT10
		هزينه ارسال كالا – قوب مقصد	8178
		ساير هزينه هاي توزيع و قروش	٨٢٩٩
		هزينه صدور دسته چک	٨٣١١
		کارمزد وصول چک	۸۳۱۲
٨٣	٨٣	کارمزد تاخیر پرداخت قسط	٨٣ ١٣
		هزينه رقع سوء چک	XT 1F
		سایر هزینه های مالی	٨٣٩٩

۲۲ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا





9- دریافت وجه از مشتری: زمانی که به یک مشتری کالایی بصورت نسیه فروخته می شود بعد از گذشت زمان، مشتری نسبت به تسویه حساب خود اقدام می نماید در این قسمت سعی می شود نحوه ثبت دریافت وجه از مشتری بیان گردد. فرض کنید آقای علی اکبری نسبت به تسویه حساب خود اقدام نماید. در این حالت بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نموده و از منوی ظاهر شده گزینه دریافت وجه از مشتری را انتخاب نمایید.



نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🛛 🕹 ۲۰

دقت نمایید که لازم نیست مانده حساب مشتری را بخاطر داشته باشید برنامه حسابداری و انبارداری پویا، به گونه ای طراحی شده است که در قسمت سمت راست، پایین مانده بدهی شخص مورد نظر را درج می نماید. تنها کافیست مبلغی را که دریافت می نمایید وارد نموده و برای آن یک شرح بنویسید. فرض کنید کل طلب از آقای اکبری دریافت گردد. این مبلغ بصورت خودکار وارد صندوق شرکت خواهد شد.

آقای علی اکبری	نام مشتری	٧	مشترى
دویست و شص	ریال ۳۶۵٬۰۰۰		لغ
	ر افای علی اذہری دوبست و شصہ تہ طالب قبلہ الشاد	انام مشتری افای علی آدبری ۲۶۵۰ (۱۹۹۵) ۱۹۹۱ طلب قبلی ایشار	۲ نام مشتری افای علی ادبری ریال ۲۶۵٬۵۰۰ دوست و نص د. دیافت از آقام اکس میابت طلب قبل ایشار

10- پرداخت وجه به مشتری:

معمولاً شرکتها بعد از اینکه مبلغ مانده حسابشان از حدی فراتر می رود نسبت به تسویه آن اقدام می نمایند. پرداخت وجه به مشتریانی که شرکت از آنها کالا خریداری می نماید و یا به نحوی از شرکت طلبکار هستند به شرح زیر می باشد. (نحوه عملیات پرداخت وجه به مشتری، مشابه دریافت وجه از مشتری می باشد).

در این حالت بر روی گزینه دریافت و پرداخت کلیک نموده و از منوی ظاهر شده گزینه پرداخت وجه به مشتری را انتخاب نمایید.



فرض کنید شرکت بخواهد مبلغ بدهی خود به شرکت پیشگامان را پرداخت نماید.

		1290/00/00	اریخ پرداخت
شرکت پیشگامان	نام مشتری	۵	کد مشتری
چهار میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال	۴,۲۵	ریال ۵۰٬۰۵۰ ۴٫۲۵	
، بابت بدهی قبلی	<mark>ت پیشگا</mark> دان	پر داخت به شر ک	شرح

ابتدا نام مشتری و سپس مبلغی بدهی را درج می نماییم و در نهایت گزینه ثبت را فشار داده تا عملیات به اتمام برسد. **11- انتقال از حساب مشتری به حساب مشتری دیگر:** گاهی اوقات به دلایلی و با توافق بین دو مشتری مبلغی از یک حساب به حساب مشتری دیگر انتقال می یابد. برای مثال فرض کنید بخواهید مبلغ حساب شرکت نسیم به حساب شرکت تولیدی مهرام منتقل گردد. برای انجام اینکار باید ابتدا مشخص نمایید که مانده حساب مشتری اول یعنی شرکت نسیم چند ریال می باشد و سپس مشخص نمایید که مبلغ فوق را شرکت نسیم بدهکار است یا بستانکار. و درنهایت نسبت به ثبت آن اقدام نمایید. مراحل انجام به شرح زیر می باشد:

1- تعیین میزان مانده حساب
 2- تعیین ماهیت مبلغ(یعنی بدهکار یا بستانکار)
 فرض کنید شرکت نسیم ۴۵،۰۰۰ ریال از شرکت طلبکار است و می خواهیم
 مانده حساب وی به حساب شرکت تولیدی مهرام منتقل شود.
 به شرح زیر عمل می نماییم.

 دریافت و پرداخت 	اطلاعات پایه
دريافت وجه ازمشتري	سرفصل حساب
	گر <mark>وه</mark> مشتریان
پرداخت وجه به مشتری	مشتريان
برداشت از یک حساب واریزبه حساب دیگر	انبار
	کالا ها
بستانکاری مشتری	عملیات مربوط به چکها
یدهکاری مشتری	دریافت و پرداخت
	کاربران
ثبت حساب یک مشتری به حساب مشتری دیگر	گزینه های مجاز منو

۲٦ ____



اگر مشتری طلبکار است باید در قسمت بدهکار ثبت شود

نکته: چون شرکت نسیم از شرکت طلبکار است باید در قسمت بدهکار ثبت گردد تا مانده حساب وی صفر شود و از طرف دیگر مبلغ فوق به حساب شرکت تولیدی مهرام اضافه می شود یعنی بستانکار می شود. حال فرض کنید شرکت نسیم به شرکت بدهکار باشد. بنابراین باید مانده حساب وی در قسمت بستانکار ثبت شود و مانده آن به حساب شرکت دیگر منتقل شود. به شکل زیر نگاه کنید:

	ی به حساب مشتری دیگر	مساب يك مشتر	◄ ثبت <
		1290/00/00	تاريخ
بستانکار	ام مشتری شرکت نسیم	ц <mark>9</mark>	کدمشتری
	۲۵	ريال ٥٥٥,	مبلغ
٩	ساب شرکت نییم به شرکت مهر ا	بابت نقل مانده .	شرح
بدهکار	ام مش <mark>تری</mark> شرکت تولیدی مهرام	ه ۱ م	کدمشتری
ثبت			

نکته: دقت کنید که ابتدا نام مشتری یا شرکتی ثبت می شود که قرار است مانده حساب وی به حساب دیگری منتقل گردد.

12- دریافت چک از مشتری:

٦٨ __

برخی اوقات مشتری بجای تسویه حساب خود از طریق پرداخت وجه نقد، با صدور چک نسبت به تسویه حساب خود اقدام می نماید. برای مثال فرض کنید آقای اکبری معادل ۱،۴۵۰،۰۰۰ ریال به شرکت بدهکار باشد و بخواهد از طریق چک این مبلغ را تسویه نماید. برای ثبت این رویداد باید به شرح زیر عمل نمود:

ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده گزینه ثبت چک دریافتنی را انتخاب نمایید در این حالت باید اطلاعات زیر را از روی برگه چک استخراج نمایید:

1- شماره چک 2- شماره حساب 3- تاريخ سررسيد 4- مبلغ چک 5 نام بانک صادر کننده چک



				1	اره سريال
	~		نام مشتری		مشترى
	~		نام یانک		ار ه حساب
رسيدچک		14/40/06/1	تا <i>ر</i> یخ اخذ چک		ار ہ چک
		حامل	شرح چک	14/0/06/11	یخ چک
				•	م چک

برای هریک از گزینه های فوق، اطلاعات متناسب را وارد نمایید. برای مثال چک دریافتی از آقای اکبری به شماره 117125 شماره حساب 010425222001 جاری ملی به تاریخ سررسید 1390/05/31 به مبلغ ۲۰۰، ۱٬۴۵۰ ریال را بصورت کامل در کادر فوق وارد نمایید. نکته: اگر اطلاعات هریک از کادرهای فوق خالی بماند احتمال وجود نقص در آینده وجود خواهد داشت. بنابراین تاکید می شود که حتماً کلیه قسمتهای فوق تکمیل گردد.

اکنون که یک چک از مشتری دریافت گردید و ثبت شد این مبلغ از حساب وی نیز کسر می گردد.

			ك دريافتنى	◄ ثبت چک
			1	شماره سريال
	آقای علی اکبری	نام مشتری	v	کد مشتری
	ملى 🗸	نام بانک	• 1 • * 4 4 4 4 4 • 1 •	شماره حساب
رسيدچک	۱۳۹۰/۰۵/۰۵	تاريخ اخذ چک	117180	شماره چک
	حامل	شرح چک	1440/00/41	تاريخ چک
	بارصد و پنجاه هزار ريال	یک میل <mark>یون و چ</mark> و	1,400,000	مبلغ چک

13- ثبت چک پرداختنی:
در این قسمت سعی می شود نحوه ثبت پرداخت چک به مشتریان طلبکار بیان گردد. البته باید توجه داشت که نحوه ثبت چک پرداختنی دو حالت دارد:
1- چک پرداخت شده به مشتریان طلبکار از چک های صادرشده شرکت باشد (1- چک پرداخت شده به مشتریان طلبکار از چک های صادرشده شرکت باشد (2- چک پرداخت شده به مشتریان طلبکار از چک های دریافتی باشد که قبلاً از مشتریان دریافت گردیده است.
در صفحات بعد هریک از حالات فوق بررسی می گردد.
حالت اول: چک پرداختی از چکهای صادرشده شرکت می باشد:
فرض کنید بخواهید مبلغ بدهی به شرکت تولیدی مهرام را از طریق صدور فرض گذینه ثبت چک پرداختنی را انتخاب نمایید در این حالی باید اطلاحات زیر را ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده گزینه ثبت چک پرداختنی را انتخاب نمایید در این حالت باید اطلاحات زیر را از روی بر گه چک استخراج نمایید.
13- شماره چک استخراج نمایید در این حالت باید اطلاحات زیر را از روی بر گه چک استخراج نماید:

بعد از آن اطلاعات فوق را به ترتیب خواسته شده وارد نمایید. فرض کنید از بانک ملی بنام شرکت، چک شماره 456123 به تاریخ سررسید 1390/06/31 را به مبلغ ۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال صادر نموده و تحویل شرکت فوق دهید.



_

نمونه تکمیل شده به شرح زیر می باشد:

◄ ثبت چا	ثبت چک پرداختنی				
شماره سريال	Ч				
کد مشتری			نام مشتری	×	
شماره حساب		~	نام بانک	¥	ا العد حک
شماره چک			تاريخ صدورچک	14/40/0641	
تاریخ چک	14/40/06/61		شرح چک	حامل	چې چک
مبلغ چک		0			

				ک پرداختنی	◄ ثبت چا
	_			Ч	شماره سريال
	~	شرکت تولیدی مهرام	نام مشتری	1 •	کد مشتری
ر سید چک	~	ملى	نام بانک	1.444400441	شماره حساب
جاب جک		1290/00/00	تاريخ صدورچک	40216	شمار د چک
		حامل <mark></mark>	شرح چک	1290/05/21	تاریخ چک
	ه ه ه,ه ه۵٫۵ چهار میلیون و پانصد هزار ریال			مبلغ چک	

۲۷ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

معمولاً در مقابل شرح چک: نام گیرنده چک درج می گردد. از دیگر امکانات برنامه حسابداری و انبارداری پویا، رسید چاپی چک به هنگام ثبت چک می باشد. اگر به کادر سمت چک نگاه کنید گزینه ای بنام رسید چک وجود دارد با انتخاب آن می توانید یک رسید چک امضا شده را از دریافت کننده چک تحویل بگیرید.. ویژگی دیگر برنامه حسابداری و انبار داری پویا، اینست که کاربر می تواند چک صادر شده از طریق چاپگر چاپ نماید و تحویل مشتری دهد این ویژگی از بروز هرگونه اشتباه و خطای سهوی جلوگیری بعمل می آورد و نیازی به نوشتن با دست نیست . به شکل های زیر نگاه کنید:

فرمت ظاهری جهت چاپ بر روی چک خام

جاپ جک 🛈	53
ب طراحی چک	نوع دسته چک
سی و یک /شهریور/یک هزار و سیصد و نود	1 m 9 o / o 5 / m 1
ويانصد هزار ريال	چهار میلیون
	حامل
• • دی۴	ريال ٥٥٥

رسید چاپی چک جهت دریافت امضا از تحویل گیرنده

شرکت پویا سیستم مرکزی					
ر سید چک پرداختنی					
تاريخ چک : ۱ ۳/ ۶ ۰/ ۵۹ ۳۱	شماره چک: ۳۵۶۱۲۳				
تاريخ صدور: ۵۰/۵۵ ۰/ ۱۳۹۰	شماره حساب: ۱۰۴٬۹۵۵٬۹۷۹ ۱۰۴				
مبلغ به ریال : ۴٬۵۰۰٬۰۰۰ ۴٬۵۰	نام بانک: علی				
تحویل دهده	نام مشتری: شرکت تولیدی مهر ام				
نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا ______ ۳۷

حالت دوم: چک پرداخت شده به مشتریان طلبکار از چک های دریافتی باشد که قبلاً از مشتریان دریافت گردیده است. .

گاهی اوقات شرکت بجای صدور چک متعلق به شرکت ، چک های دریافت شده از مشتریان را تحویل طلبکاران می دهد برای ثبت این رویداد به شرح زیر عمل نمایید: ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده

حال طبق کادر زیر چک تحویل داده شده را جستجو نموده و انتخاب نمایید. .

گزينه واگذاري چک را انتخاب نماييد.





حال فرض کنید بخواهیم چک دریافتی از آقای اکبری را به شرکت مهرام تحویل دهیم. باید به شرح زیر عمل نماییم: بر روی چک مورد نظر کلیک نموده و در کادر پایین نام مشتری دریافت کننده چک (یعنی شرکت تولیدی مهرام) را وارد نموده و در قسمت وضعیت چک عبارت " واگذاری " را تایپ نمایید.

							شترى	ی چک به م	◄ واگذار:
				~	چک ۱۱۷۱۴۵	جستجوی شماره	~		جستجوی سریال
تا <i>ر</i> يخ اخذ يا ه	وضعیت چک	نوع چک	مبلغ چک	نام بانک	تاريخ چک	شماره چک	بار د حساب	یش (نام مشتری
00/00/00	پاس نشدہ	دريافتنى	1,800,000		۱۳۹۰/۰۵/۳۱ ملی	111110	010FY07YF00	~	آقای علی اکبری
				واگذار شود	ق به مشتری زیر	ا مشخصات فو	چک ب		
								1140.00/00	تاريخ وصول
				~	برام مرام	شرکت تولیدی م	نام مشتری	1.	کد مشتری
[ثبت						~	واگذاری	وضعيت چک
L									
							1	. 1:61	1.1."

حتماً عبارت واگذاری باید درج شود.

_____ V ź

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>یویا</u> ______ • ∨

14 - اعلام وصول چک دریافتی از مشتریان: بعد از اینکه چک دریافتی از مشتریان در تاریخ سررسید خود وصول گردید، باید ثبت وصولی آن در برنامه حسابداری اعمال گردد البته برای وصول چک دو حالت وجود دارد: الف) چک بصورت دستی وصول شده و وجه آن به صندوق شرکت واریز شده است. ب)چک به حساب بانکی واکذار گردیده(در اصطلاح در جریان وصول قرار گرفته) و بعد از وصولی توسط بانک به حساب بانکی شرکت واریز می شود.

حالت الف) چک بصورت دستی وصول شده و وجه آن به صندوق شرکت واریز شده است.

برای وصول دستی چک به شرح زیر باید عمل نمود، ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده گزینه اعلام وصول

◄عمليات چک	اطلاعات اوليه	چک را انتخاب
ثبت چک دریافتنی	اطلاعات پايه	نماييد و از كـادر
	سرفصل حساب	ظاہر شدہ جےک
ثبت چک پرداختنی	گرو <mark>ه</mark> مشتریان	
	مشتريان	مـــورد نظـــر را
بازیینی چک	انبار	بيابيــدو مبلــغ
املاء حک	کالا ها	وصــولى را بـــه
	عمليات مربوط به چکها	حساب صندہ ق
اعلام وصول چک	دریاف <mark>ت</mark> و پرداخت	
	کاربران	واريــز نماييــد.
واگذاری چک	گزینه های مجاز منو	برای مثال فـرض

۲۷ _____ خرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

کنید در تاریخ 1390/05/31 چک دریافتی از خانم نجفی به شماره 745698 که قبلاً ثبت گردیده بود بصورت دستی وصول و به حساب صندوق واریز شد. نحوه ثبت بدین شرح می باشد:

				Ł		را از طريق	مورد نظر	مت چک	دا در این قس	ابت
				v Vfo	ماره چک ۶۹۸	جستجوی ش	~		جستجوی سریال	
تاريخ اخذيا ص	وضعيت چک	نوع چک	مبلغ چک	نام یانک	تاريخ چک	شماره چک	ہ حساب	شمار	نام مشتری	
10/0F/80	پا <mark>س نشدہ</mark>	دريافتنى	99 <mark>0,000</mark>		۳/۵۰/۰۵/۳ سپا	VF659A	۴۵۸۲۰۰	*	خانم نجفى	
				ير عمل شود	ں باحساب معین ز	وق پس از وصوا	ک با مشخصات ف	\$	وارد نماييد	ريخ وصول را
	ارد	وق) را و	1111 (صند	كدمعين				14/0°/•0/4	تاريخ وصول	
				~		ين صندوق	شرح مع	Ш	کد معین	
	ثبت			P			•	<mark>ں شرہ</mark>	وضعیت چک پاہ	
							درج نماييد	<i>ں</i> شدہ "ہ	چک را "پاس	وضعيت

در این حالت چک بصورت دستی وصول و بحساب صندوق واریز می گردد. حالت ب)چک به حساب بانکی واکذار گردیده و بعد از وصولی توسط بانک به حساب بانکی شرکت واریز می شود. در این حالت بجای اینکه کدمعین را 1111(صندوق) وارد نمایید کدحساب بانکی شرکت را وارد نمایید این کد برای هر شرکتی متغیر است اما لازم نیست که کدحساب مذکور حفظ شود تنها کافی است در قسمت شرح معین نام حساب بانکی را وارد نمایید تا برنامه حسابداری بصورت خودکار کدمعین را درج نماید. بنابراین کلیه عملیات مطابق حالت الف بوده و تنها تفاوت آن شماره حساب معین است. به جدول زیر نگاه کنید:

VV	خرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🗕
	,,, _,

				¥ ¥65	ماره چک ۹۸	جستجوی ش	~		جستجوی سریال
تاريخ اخذيا ص	وضعيت چک	نوع چک	مبلغ چک	نام بانک	تاريخ چک	شماره چک	شماره حساب		نام مشتری
10/01/10	پاس شدہ	دريافتنى	59°,°°°	مپ	14/00/00/41	۷۴۵۶۹۸	404400	~	خانم نجفى
	ارد نمایید.	ی) را <u>و</u>	ب بانک ما	ریر <u>سرمی</u> 1211(حساب	كدمعين	وي پس ر ر <i>س</i> ر	1440	/•۵/٣1	تاريخ وصول
				ی ۰۰۱ 💌	لی مرکزی - جار	ین بانک	ا شرح مع	411	کد معین
	ثبت						~	پا <mark>س شدہ</mark>	وضعیت چک

15- اعلام پاسی چک پرداختی به مشتریان: درصورتی که چک پرداخت شده توسط شرکت پاس گردد و از حساب بانک مربوطه کسر گردد نحوه ثبت عملیات به شرح زیر خواهد بود. فرض کنید چک پرداختی به شماره 456123 به تاریخ سررسید 1390/06/31 در موعد خود پاس گردیده و از حساب بانکی کسر شده است. بنابراین برای ثبت عملیات باید به شرح زیر عمل نمود:

. گزینه اعلام وصول چک را انتخاب نمایید و از کادر ظاهر شده چک مورد نظر را بیابید و مبلغ پاسی را از حساب مورد نظر کسر نمایید:





16- اصلاح چک : گاهی اوقات هنگام ثبت چک ممکن است کاربر دچار اشتباه گردد و بعد از اینکه چک ثبت شد به اشتباه خود پی برده و بخواهد آن را اصلاح نماید برای اصلاح چک باید به شرح زیر عمل نمود: ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده



نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا



همانطور که ملاحظه می شود کادر نمایان شده، اولین چک ثبت شده را برای اصلاح نمایش می دهد برای مرور بر روی چک های ثبت شده (دریافتنی یا پرداختنی) می توانید بر روی پیکانهای جهت نما در پایین کادر مورد نظر کلیک نمایید تا چک مورد نظر را بیابید.

*	مستجوی سریال	*	آقای علی اکبری	نام مشتری		۷	کد مشتری
~	مستجوی کد	~	ملى	نام بانک	010440	266666	شماره حساب
~	مستجوی شماره چک	~	واگذاری	وضعیت چک	117	180	شماره چک
			1290/00/00	تاريخ اخذ يا صدور	۱۳۹	۰/۰۵/۳۱	نا <i>ر</i> یخ چک
چاپ چک 📓			حامل	شرح چک	1,400,00	•	ببلغ چک

در صورتی که تعداد چکهای ثبت شده زیاد باشد و نتوانید از ایـن طریـق چـک مورد نظر را اصلاح نمایید می توانید از طریق کادرهـای جسـتجو کـه در سـمت چپ وجود دارد استفاده نمایید. در قسمت سمت چپ سه کادر بر اساس شماره ۸۰ _____ ذرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

سریال، شماره چک و شماره مشتری وجود دارد که کاربر می تواند از طریق آن، چک مورد نظر را اصلاح نماید. بعد از اینکه چک مورد نظر یافت شد، می توانید از طریق موس بر روی گزینه های قابل اصلاح کلیک نموده و چک را اصلاح نمایید. حتی کاربر می تواند چک مورد نظر را از برنامه حسابداری حذف نماید. **17- بازبینی چک:** یکی دیگر از امکانات برنامه حسابداری و انبار داری پویا، مرور سریع بر روی چک ها می باشد در این حالت کاربر تنها می تواند چک های ثبتی را مرور نماید و امکان اصلاح و یا حذف وجود ندارد.

ابتدا بر روی گزینه عملیات مربوط به چکها کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده گزینه بازبینی چک را انتخاب نمایید

◄عمليات چک	اطلاعات اوليه
ثبت چک دریافتنی	اطلاعات پايه
	سرفصل حساب
ثبت چک پرداختنی	گروه مشتریان
	مشتريان
بازیینی چک	انبار
اصلاح حک	کالا ها
	عملیات مربوط به چکها
اعلام وصول چک	دریافت و پرداخت
	کا <mark>ر</mark> بران
واگذاری چک	گزینه های مجاز منو

نوع چک وضعیت چک تاریخ اخذیا صدور مبلغ چک نام بانک شماره چک تاریخ چک شماره حساب نام مشترى 189./.0/.0 ۱۴۵۰۰۰۰ دریافتنی واگذاری ۱۳۹۰/۰۵/۳۱ ۱۱۷۱۲۵ ملی ·) · FT OTTT · ·) آقاى على اكبرى ۴۵۰۰۰۰۰ پرداختنی یاس نشده شرکت تولیدی مهرام 🔻 ۱۰۴۲۲۳۵۵۲۲۰۰۱ 189./.0/.0 ۱۳۹۰/۰۶/۳۱ ۴۵۶۱۲۳ ملی الملى ١٣٩٠/٠٥/١٥ ١٢٥۶٥٢ •١٠٢٢٢٠٠٠۴۴۴ ملى 189 ./ . 4/10 ۴۵۰۰۰۰ دریافتنی یاس نشده محمد جواد يوسفى ۶۹۰۰۰۰ دریافتنی یاس شده ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ ۱۳۹۰/۰۵/۳۱ YF۵۶۹۸ ۴۵۸۲۰۰ سیه v خانم نجفى در این کادر کلبه اطلاعات مرتبط با چک ثبت شده وجود دارد و قابلیت جستجو نيز امكان يذير است.

عملیات گزارش گیری: نتیجه کار وخروجی سیستم حسابداری در قالب گزارشات به مدیران ارائه می گردد. در این قسمت سعی می شود گزارشات متفاوتی که برنامه حسابداری پویا تهیه آنرا امکان پذیر ساخته است، بیان گردد. گزارشات سیستم حسابداری



پویا تهیه آنرا امکان پذیر ساخته ام پویا، شامل موارد زیر خواهد بود: 1- تهیه صور تحساب مشتری 2- گزارشات مرتبط با چک ها 4- گزارش از دفاتر حسابداری 5- گزارش از کالاها 7- گزارش سود و زیان 8- مرور بر دفاتر حسابداری اجزای سیستم گزارشات به شرح زیر به تفصیل مورد بحث قرار می گردد ابتدا کاربرد هریک از موارد فوق بیان می گردد و در ادامه مثال تشریحی ارائه می گردد

۸۲ ____

1- تهیه صور تحساب مشتری: یکی از مهمترین دغدغه های کاربران سیستم حسابداری، تهیه صور تحساب مشتری می باشد. ارائه صور تحساب به مشتریان و مشخص نمودن مانده حساب هریک از مشتریان می تواند در حالت های مختلفی صورت گیرد: برای مثال می توان صور تحساب مشتری را بر اساس نوع فاکتور (فروش یا برای مثال می توان صور تحساب مشتری هم به شرکت کالا بفروشد و هم از شرکت کالای دیگری خریداری نماید می توان صور تحسابی به وی ارائه کرد که تنها شامل فاکتور فروش باشد.

برای تهیه صورتحساب مشتری به شرح زیر باید عمل نمود: ابتدا در قسمت گزارشات باید بر روی گزینه صورتحساب مشتری کلیک نموده و از منوی ظاهر شده گزینه های مختلف را انتخاب نمایید. در زیر هریک از قسمت ها تشریح می گردد.



بند اول :

در قسمت اول می توان تاریخ تهیه گزارش را مشخص نمود برای مثال اگرکاربر بخواهد صورتحساب سه ماهه اول سال 1390 مشتری را تهیه نماید باید در بند اول تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. مطابق زیر: در کادر اول باید ابتدا سال سپس ماه و در نهایت روز را وارد نمود و در کادر بعدی تاریخ انتهای گزارش را وارد نمایید.



زمانی که تاریخ مورد نظر وارد گردید برای مشاهده جزییات صورتحساب بر روی گزینه صورتحساب کلیک نمایید:

	ا ۵٬۰۱۰ ا	تا تاريخ	120/01/01	از تاريخ
17.7		تا کد مشتری		از کد مشتری
		تا کد معین		از کد معین
مورت حساب	•	~		نام مشتری
ه حساب مشتری	ماند	~		نام اپراتور
ش خلاصه فاکتور	نماي	~		نوع فاكتور
ش جمع کل فاکتور	نماين			a sub- C-1
و <mark>رت ریز عملکر د</mark>	a	~		وع مدره
خصات مشتريان		~	1	گروه مشتریان
ت حساب +دیر کر د	صورد			

مثال عملي:

فرض کنید بعد از گذشت از چند روز از فعالیت کاری حسابداری، ثبت فاکتور های فروش و ... قصد داشته باشید صور تحساب آقای علی اکبری را مشاهده نمایید. این صور تحساب باید دوره زمانی ابتدای سال تا انتهای تیرماه را شامل گردد.



_

حال اگر مشتری بخواهد جزئیات فاکتورهای ثبت شده را بداند باید در قسمت گزارش گیری بر روی گزینه صورت ریز عملکرد کلیک نمود. این گزارش بصورت زیر خواهد بود:



		فروشگاه مو	ادغذایی ا	ارسلان			
		صورت	ت حساب				
	د	اليجان خيابان طالقانى					
		از تاریخ ۱ ۰/۱۰ / ۰ ۹۰۱	تا تارىخ :	/•۴/1-1	ነሥባ•	10.00	1
کدمشتری : ۷		نام مشتری : آقای علی اکبری					
ادرس :				شما	ره حساب :		
تلقن :		موبایل :					
تاريخ	سدد	شرح	بده	مكار	بستانگار	مانده	تىثر
1190/01/01	٣	فاکتور فروش ۱	۴ ۰	۷۹۸	•	V 9.0 F 0	بد
		ینیر. خامه ای یگاه	۲	PP			
		دوغ رامک	1	17000			
1890/08/06	5	فاکتور فروش ۲	• 1 4 •	593	٠	114 \ 14 \ 0	بد
		حدس شهریار	1	******			
		نغود شهریان	1	29			
ہمع کل	_		۴Λ۰	۱۴۸.	•	1 1 ° A 1° A •	بد
 A off and 0 	۴A.«	۱۴۸۸ بدهکار می باشید					_

دقت نمایید برای تهیه صورتحساب مشتری لازم نیست کدمشتری را بخاطر داشته باشید تنها کافی است اسم مشتری را در قسمت نام مشتری وارد نمایید سپس برنامه بصورت خودکار نام مورد نظر را درج می نماید. به شکل زیر نگاه کنید:



در ادامه هریک از اجزای فوق تشریح می گردد:

_____ ለ٦

^{نام اپراتور} : با انتخاب نام اپراتور می توان صور تحساب مشتری را محدود به حالتی نمود که یک اپراتور خاص مسئول ثبت فاکتورها بوده است. برای مثال اگر در صور تحساب اصلی مشتری اشتباهی بوجود آمده باشد و مدیر فروشگاه بخواهد که اپراتوری که مسئول ثبت چنین اشتباهی بوده است را بشناسد باید در نام اپراتور را در این قسمت وارد نماید. بنابراین گزارش حاصل شده تنها شامل فاکتورهایی خواهد بود که توسط اپراتور مورد نظر ثبت شده است.

نوع فانحور باشد برای مثال همانطور که قبلاً ذکر گردید می توان صور تحساب مشتری را تنها براساس یا فاکتور فروش تهیه نمود و یا بر اساس فاکتور خرید. یعنی صور تحساب تهیه شده تنها شامل یکی از فاکتورهای فوق خواهد بود.

نوع مانده اساس مانده حساب مشتریان می باشد بدین معنی که می توان تنها مشتریانی را مشخص نمود که به شرکت بدهکار می باشند یا برعکس. این حالت یکی از پرکاربردترین ابزارهای گزارش ساز می باشد. برای مثال در انتهای هر فصل طبق نیاز مدیرفروشگاه می توان تنها لیست مشتریانی را ارائه نمود که به شرکت بدهکار می باشد این امر برای وصول حساب ها موثر واقع می گردد.

توه مستریان : برای تهیه صور تحساب مشتریان بر اساس نوع گروه مشتریان می توان از این قسمت استفاده نمود. برای مثال می توان گزارشی تهیه نموده که تنها شامل مشتریان ویژه باشد و یا گزارشی تهیه نمود که تنها شامل مشتریان عادی باشد. برای انجام این کار در کارد مورد نظر نوع گروه مشتریان را وارد نمایید.

در ادامه انواع مختلف ابزارهای نمایش اطلاعات بیان می گردد:

____ AA

می دهد.

می دهد.

6: در این قسمت می توان گزارشی تهیه نمود که شامل کلیه مشتریان باشد. یعنی مي توان اطلاعات شخصي مشتريان را تهيه نمود.

7: در این قسمت می توان برای مشتریانی که در سررسید حساب خود، بدهی خود به شرکت را تسویه ننموده اند جریمه تعیین نمود و از طریق گزارش به وی اطلاع داد.

هریک از بندهای فوق به صورت تصویری نمایش داده می شود:

بند 1 : صور تحساب مشتری

	فروشگاه موادغذایی ارسلان صورت حساب											
۱	مفحره:	00744474600	////:#/ūlū ווו/	دلیجان خیابان طالقانی 1: تاریخ ۱ م/۱ م/۹								
		11 10/01/		10,01,01,000 (Coju ji		V						
		^{نام} مشتری : آقای علی اکبری موبایل : آدرس :				تنفن : تلفن :						
تش	مائدہ	بستانكار	بد هکار	شرح	سدد	تاريخ						
بد	۷۹،۰۴۰	•	۷۹،۰۴۰	فاكتور فروش ا	٣	11490/014/01						
ېد	1 ዮ ለቶ ለ •	۰	99.1660	فاكتور فروش ۲	9	1290/08/00						
بد	<u>ነ</u> ۴۸ ۴ ۸∘	٥	1 ۴ ሌነቶ ሌ ቀ			جمع کل						

تا این تاریخ : ۱۴۸٬۴۸۰ بدهگار می باشید

صورتحساب فوق حالت عادی و ساده گزارش می باشد در این گزارش تنها شماره فاکتور فروش درج شده است و نمی توان جزئیات فروش را مشاهده نمود.

بند دوم: مانده حساب مشتري

در این نوع گزارش می توان مانده حساب مشتریان را مشاهده نمود. تراز آزمایشی دفتر معین حساب مشتریان

فروشگاه موادغذایی ارسلان

منفحه: (

از تاریخ: ۱٫۰/۱۰/۱۹۹۱ تا تاریخ: ۱۳/۴۰/۱۹۹۱

مانده بستانكار	مائده بدهكار	جمع بستانكار	جمع بدهكار	شمارہ تماس	نام مشتری	کد.
٥	19V111	٥	19V111	-	على قاسفى	٣
0	169560	0	169960	-	خانم نجفى	\$
٥	1 ዮለዮለ ፡	٥	1 ዮለዮለ ፡	-	آقای علی اکبری	٧
0	۳۵۵,۲۳۲	0	۳۵۵,۲۳۲			جمع

٨٩ _____

صورتخلاصه فاكتورها ىفروش

ازتاريخ: ١٣٩٥/٥٢/٣١ تاتاريخ: ١٣٩٥/٥٢/٣١

توضيحات	مائده	تخفيفات	ميلغ نقدي	ميلغ فاكتور	تاريخ فاكتور	شماره فاکتور	رديف
	¥۶,000	o	o	٧۶,000	18¶0/0¥/01	١	1
	۶٨,000	o	o	۶٨,000	1 2 do / 1 5 do	٢	۲
	104000	o	0	ነልሥል००	1 84º/ ºk/ t o	٣	٣
	የ <u>ስ</u> ሥ ං ං	o	o	የ ሪታ • •	18¶0/0¥/Y1	¥	F
	<mark>፝</mark> ፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝፝	0	0	ሥ ۴የ, አ ००		جمع	

بند سوم: نمایش خلاصه فاکتور در این گزارش می توان جمع فروش روزانه را مشاهده نمود. **بند چهارم: نمایش فروش کل**

صورت كل فاكتورهاى فروش

ازتاريخ: ۱۰/۱۰/۰۱/۰۱ تا تاريخ: ۱۳۹۰/۰۴/۳۱

تخفيفات	ميلغ فاكتور	نام مشتر ی	کد مشتر ی	رديف
٥	10500	ظنم نجفى	۶	1
٥	144,000	آقای علی اکبری	۷	۲
o	የ ዕቻ • •	على قلسمى	٣	٣

۹۰

۹۱ ____ _____

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا

در این نوع گزارش جمع کل فروش به مشتریان تا یک تاریخ خاص را می توان تهیه نمود.

بند ينجم: صورت ريز عملكرد

			رسلان	دغذایی ا	فروشگاه مواه		
				، حساب	صورت		
		००भ२५५५५२०			يجان خيابان طالقانى	دل	
1	مىقحە:	ه ۹ ۳۱	۱ «۲۰ ۲۰ ۰ ۱	از تاریخ ۱ ۰ / ۱ ۰ / ۰ ۹ ۱۳۹			
					نا م مشتری : علی قاسمی		کدمشتری : ۳
		ره حساب :	شمار				آدرس :
					موبایل :		تلفن :
تش	مائدہ	بستائكار	کار .	بده	شرح	سند	تاريخ
ېد	14 V-11 P	۰	۴۷	119	فاکتور فروش ٤	٨	1240/01/1
			۴۵۰۰۰	۰.۵	ماست کم چرب سون		
			۳۸۰۰۰	o.9	-رىيىن راك	-	
بد	14 V-1 1 P	•	۴٧,	117			جمع کل
					۴۷ بدهکار میاشید	118	تا ان تاريخ :

در گزارش فوق، جزئیات فروش به مشتری یا جزئیات خرید از مشتری قابل نمایش می باشد.

بند ششم: ليست مشتريان

فروشگاه موادغذایی ارسلان

ليست مشتريان

گروه مشتریان	شماره موبايل	شماره تلفن	نام مشتری	کد مشتر ی
عادى		•	متفرقه	1
ممكاران		• * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	میثم عباسی	Ч
م ادی			على قاسمى	h
مشتريان ويژه			محمد جواد يوسفي	۴
ممكاران			شرکت پیشگامان	۵
عادى			خانم نجفى	۶
م ادی			آقای علی اکبر ی	V
مشتريان ويژه			أقاى احمد معينى	٨
ممکار ان			شرکت نسیم	٩
ممکا <mark>ر</mark> ان			شركت توليدي مهرام	۱ ۰
مشتريان ويژه			آقاي محمد جواد يوسفي	11

صفحه: (

۲۲ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

این گزارش مرتبط با اطلاعات شخصی از قبیل شماره تلفن و همراه و نوع مشتریان می باشد.

بند هفتم: صور تحساب + دیر کرد:

ويه را وارد نمائيد	د و مدت تس	نرخ ديركر
	F	نرخ دیر کر د
تائيد	۰۳	مدت تسويه

			ادغذايي ارسلان	فروشگاه مو					
			ت حساب	صورد					
,	مىقدە:	००भ२५५भ२२४०			دليجان خيابان طالقانه				
·		12000 AN	۱۱ تاتارىخ: ۳۱	۳۹°/۰۱/۰۱ د.	از تار				
					نام مشتری : ع لی قا سم	1	کد مشتری : ۳		
	تلفن: موبایل: آدرس:								
تش	مانده	بستانكار	بد هکار		شرح	سند	تاريخ		
يد	۴۷،۱۱۳	۰	1974115		فاكتور فروش ۴	٨	11400/016/161		
	ریال ۴۷٬۱۱۴	۰	19V(111)				جمع کل		
	دهکار می باشید	1.105	بابت تافير	بدهکار می باشید	ریال ۴۷٬۱۱۲	خير	بدون احتساب تا		
				بدهکار می باشید	ريال ۸ ۴۸،۳۶		با احتساب تاخير		

ابزارهای ترکیبی گزارش ساز: به سادگی می توان در قسمت صورتحساب مشتریان گزینه های مختلفی را باهم ترکیب نموده و گزارش های جدیدی را ارائه داد. به مثال زیر توجه نمایید:

		ب مشتريان	ت صورت حسا	گزارشاد
	mdo\ok\h	تا تاريخ	160/01/01	از تاريخ
in the second seco		تا کد مشتری		ز کد مشتری
		تا کد معین		از کد معین
ورت حسا <mark>ب</mark>	•	~		نام مشتری
ه حساب مشتری	ماندە	~		نام اپراتور
ن خلاصه فاكتور	لماينا			نوع فاكتور
ن جمع كل فاكتور	نمايثر			منادما
رت ریز عملکر د	صور	*		
فصا <mark>ت مشتريان</mark>	مث	~		لروه مشتريان
، حساب +دیر کر د	صورت			

ابتدا گزارشی در مورد مانده حساب کلیه مشتریان تهیه می نماییم:

یعنی تنها کافی است بر روی گزینه مانده حساب مشتری کلیک نموده و گزارش مورد نظر را تهیه کرد.

تراز آزمایشی دفتر معین حساب مشتریان

فروشگاه موادغذایی ار سلان

از تاريخ : ١٥/١٥/٥٩٩ تا تاريخ : ١٣/٥/٥٩٩

- 1	:0	.	4

مانده بستانكار	مائده بدهكار	جمع بستانكار	جمع بحهكار	شماره تماس	نام مشتری	کد.
٥	FV11F	۰	14V111	-	على قاسفى	٣
۰	109940	۰	169960	-	خانم نجفى	۶
٥	164640	٥	1 ዮአዮአ •	-	آقای علی اکبری	۷
٥	AAQ10	۰	AA616	-	آقای محمد جواد یوسفی	-11
٥	***,7*7	٥	***,**			جمع

۹٤_____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

حال فرض کنید بخواهیم مانده حساب مشتریان ویژه را بررسی کنیم بنابراین ابتدا باید در قسمت اول نوع گروه مشتریان را تعریف نموده و در قسمت بعدی بر روی گزینه مانده حساب مشتریان کلیک می نماییم.

به این نوع گزارش، گزارش ترکیبی گویند. بدین معنی که در تهیه گزارش بیش از یک محدوده دخالت دارد.

2- گزارشات مرتبط با چک ها

برنامه حسابداری و انبار داری پویا، این امکان را فراهم می سازد که گزارشهای مختلفی در مورد چک های دریافتنی و پرداختنی تهیه گردد. برای مثال می توان گزارشی در مورد چک های پاس نشده دریافتی از مشتریان در یک محدوده زمانی خاص تهیه نمود.

معمولاً مدیران فروشگاه ها و شرکتها به دنبال این هستند که چک های دریافتنی و پرداختنی خود را در تاریخ سررسید وصول و یا پاس نمایند. با تهیه گزارشی که شامل چکهای پاس نشده 10 روزآینده شرکت می باشد مدیر قادر است اطلاعاتی در مورد این نوع چک ها بدست آورد. بخصوص در مورد چک های پرداختنی باید گفت اکثر مدیران بدنبال این هستند که در قبل از موعد چک های پرداختنی وجه نقد آنرا بی دغدغه آماده سازند. بنابراین تهیه گزارشی در خصوص این مورد بسیار موثر واقع می گردد. **انواع مختلف گزارشات مرتبط با چکها :** در این نوع گزارش می توان لیست چک ها را بر اساس تاریخ سررسید طبقه بندی نمود و از چک های روزهای آتی مطلع گردید. مثال زیر نشان دهنده چک های صادر شده در محدوده زمانی 1390,01,01 الی

لیست چکھا ^{ازتاریخ}: ۱۰۰۱-۱۰۰۱ ^{تاتیخ}: ۲۹۰-۱۰۳۱

افذياصدور	ونعتايك	وع چک	ناميانک	مبلغ چک	تاريخ چک	<u> فعار ہچک</u>	فمار دحساب	ناممشرى	كدمشترى	سريال
1890/05/20	پاس نشدہ	دريافتنى	فلی	F,000,000	1890/00/00	140504	104440004444	محمد جواد يوسفى	۴	٣
1890/05/80	پاس شدہ	دريافتنى	سپه	590,000	1890/00/81	ለዚማ ፊን	۴۵۸۲۰۰	فانم نجفى	5	۴
1890/00/00	واگذاری	دريافتنى	فلى	1,1500,000	1890/00/81	117160	010FP&PPP001	آقای علی اگیری	۷	1
1890/00/00	پاس نشده	پرداختنی	فلى	F,∆ 00,000	1290/05/21	ዮዕን ነየም	° 66 6 600 6 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	شرکت تولیحی مهر ام	10	ų
							11,18	ه ط	بتع کل بہ ریا	

در گزارش فوق، فرقی نمی کند که چک وصول شده می باشد یا وصول نشده و یا چک پرداختنی است یا دریافتنی بلکه تنها تاریخ سررسید چک مهم می باشد.

2- گزارش گیری بر اساس تاریخ اخذ یا صدور چک:

در این نوع گزارش می توان یک یا چند چک مورد نظر را بر اساس تاریخ صدور(چک پرداختنی) یا تاریخ اخذ(چک دریافتنی) مشاهده نمود. برای مثال مدیرفروش مایل است بداند چک سررسید شده بتاریخ امروز در چه تاریخی دریافت شده است. نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا 🚽 🛶 ۲۰

در مثال زیر، گزارش نشان دهنده چک های اخذ شده یا صادر شده در محدوده زمانی 1390,01,01 الی 1390,04,31 می باشد.

افذياصدور	ونعيت چک	وې چک	ناەربانك	مبلغ چک	تاريخ چک	فمار ہچک	فعارهصاب	ناممشرى	كدمشترى	سريال
11490/014/10	پاس نشده	دريافتنى	فلی	۴,۵۰۰,۰۰۰	1890/00/00	149291	104440004444	محمد جواد يوسفى	۴	٣
11490/0 F/PO	پاس شدہ	دريافتنى	سپه	۶٩٥,000	1890/00/81	ለዚማ ፊን	<u> የዕ</u> ለሦ • •	فانم نجفى	5	۴
							A194		جمع کل بہ ری	

ليست چکھا

ازتاريخ:

8- گزارش گیری بر اساس کدمشتری: در این نوع گزارش می توان چک های دریافت شده از / یا پرداخت شده به یک مشتری خاص را مشاهده نمود. در مثال زیر چک های پرداختی به کدمشتری 10 (شرکت مهرام) در قالب گزارش ارائه گردیده است.

ليست چکها

شرویک	اقذ يا مدور	رفعیت چک	نو چک	نام یانک	ىبلغ چک	تاريخ چک	شارەچك	شاره حناب	نام مئترى	کد مشتری	سربال
حامل	11490/00/00	پاس نشده	پردافتنی	ملى	F,∆00,000	1440/05/41	ዮ۵۶ ነዋም	• * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	شركت توليدي مهرام	10	¥
								k	۵۰۰,۰۰۰	به ريال	حمع کل

4- گزارش گیری بر اساس سریال چک:

برنامه حسابداری پویا علاوه بر شماره چک ثبت شده، شماره ای خاص تحت عنوان شماره سریال به چک مورد نظر بصورت خودکار تخصیص می دهد. یعنی می توان گزارشی تهیه نمود که چک های دریافت شده و یا پرداخت شده را بر اساس شماره سریال چک تهیه نمود. ذرم افزار مسابداری و انبارداری <u>دو</u>یا ______

5- گزارش گیری بر اساس شماره چک : یکی از مهم ترین نوع گزارش بر اساس چک، تهیه گزارش بر اساس شماره چک می باشد. برای مثال فرض کنید یک چک از مشتریان وصول نشده و مدیرفروشگاه نمی داند که چک دریافت شده از کدام مشتری می باشد با تهیه گزارشی بر اساس شماره چک می توان مشتری مورد نظر را پیدا نمود. برای مثال جهت مشخص نمودن صاحب چک با شماره 125652 باید در کادر زیر شماره چک مربوطه را وارد نموده و بر روی گزینه نمایش گزارش کلیک نماید.

برنامه حسابداری چک مورد نظر را همراه با سایر اطلاعات در اختیار کاربر می دهد. ۹۸ _____ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

دقت نمایید که بهتر است شماره چک بصورت محدود درج شود، یعنی در کادر فوق، اینگونه ثبت شود:

140204	تا شماره چک	1 40504	از شماره چک
--------	-------------	---------	-------------

در نهایت گزارش مورد نظر به شرح زیر خواهد بود:

لیست چکها _{انتایغ}، متاریخ،

افذياصدور	ونعتديك	نوع چک	نامپانک	مبلغ چک	تاريخ چک	فمار ہ چک	فمارةصاب	ناممشرى	كدمشترى	سريال
11490/014/10	پاس نشده	دريافتنى	فلى	F,∆ ⊙o,⊙⊙⊙	1290/00/00	189266	1044400066666	حمد جواد يوسفى	F	٣
							۲,≙۰۰,۰۰۰ ا		جمع کل بہ ریا	

6- گزارش گیری بر اساس شماره حساب:
در این کادر می توان چک هایی را پیدا نمود که بر اساس شماره حساب
خاصی ثبت شده اند.

7- گزارش گیری بر اساس مبلغ: در این نوع گزارش می توان چک هایی خاصی را از مبلغ مشخصی تا مبلغ مشخص دیگر تهیه نمود. برای مثال مدیرفروشگاه مایل است بداند چه تعداد چک بالای مبلغ ۲۰۰۰،۰۰۰ ریال وجود دارد. برای انجام این کار در محدوده مشخص شده، مبلغ مورد نظر را وارد نموده و در کادر بعدی مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰0 ریال را وارد نمایید تا کلیه چک های بالای مبلغ ۱،۰۰۰،۰00

نشان داده شود.

حال می توانید بر روی گزینه نمایش گزارش کلیک نموده و چکهای مورد نظر را بیابید.

ليست چکھا ^{تاريخ،} ازتاريخ:

افذياصدور	ونعتايك	نوع چک	ناەرىلىك	مبلغ چک	تاريخ چک	فمار ہ چک	فمارةحساب	ناممشرى	كدمشترى	سريال
1290/04/40	پاس نشده	دريافتنى	فلی	F,∆00,000	1290/00/00	189266	1044400066666	حمد جواد يوسفى	۴	٣
۵۰/۵۵/۱۳۹۰	واگذاری	دريافتنى	فلی	1,1600,000	1890/00/81	11716	0 1 0 FYAPYY 0 0 1	قای علی اکبری	īγ	1
۵۰/۵۵/۱۳۹۰	پاس نشده	بردافتنى	فلی	F,∆ 00,000	1240/05/21	ዮዕን ነ የሥ	• * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ىركت توليحى مهر ام	ù lo	P
							10,160	بتع کل به ریاز		

8- گزارش گیری بر اساس نام مشتری:

در این نوع گزارش مطابق بند 3 می توان چک مورد نظر را بر اساس نام مشتری تهیه نمود.

9- گزارش گیری بر اساس وضعیت چک :

در این نوع می توان چک های پاس شده، پاس نشده و واگذاری را مشخص نمود.

برای مثال فرض کنید مدیرفروشگاه بخواهد اطلاعاتی راجع به چک های وصول نشده موعد گذشته داشته باشد برای انجام این کار ابتدا در قسمت تاریخ، تاریخ مورد نظر را وارد نموده و در قسمت وضعیت چک، عبارت پاس نشده را تایپ نمایید.

گزارش زیر نشان می دهد که تمام چکهای دریافتی از مشتریان که موعد سررسید آنها از تاریخ 1390,01,01 الی 1390,04,31 می باشد وصول گردیده

> ليست چكها انتاريغ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تاتاريغ: ۱۳۹۰/۰۶/۳۱

افذياصدور	وفعديك	وع چک	ناميانک	مبلغ چک	تاريخ چک	فمارەچك	فمارهصاب	ناممشرى	كدمشترى	سريال
							يل			

و هیچ چک وصول نشده در محدوده زمانی فوق وجود ندارد.

_1 • •

ذرم افزار مسابداری و اذبارداری پویا 🛛 _____

10- گزارش گیری بر اساس نام بانک: در این نوع گزارش می توان چک های مختلف را بر اساس نوع بانک تهیه نمود. برای مثال می توان چک های پرداختنی را بر اساس بانک ملی تهیه نمود. 11- گزارش گیری بر اساس نوع چک : در این نوع گزارش می توان چک های پرداختنی و یا چک های دریافتنی را بصورت جداگانه تهیه نمود. معمولاً مدیران شرکتها لیست چکهای دریافتنی و پرداختنی را بصورت جداگانه از کاربر طلب می نمایند در این قسمت می توانیم لیست چکهای مذکور را بصورت زیر تهیه نمود: (فرض کنید چک های دریافتنی مدنظر باشد)

گزارش مورد نظر به شرح زیر خواهد بود:

لیست چکھا انتا*بغ*: ۱۰۰۱۰٬۰۰۱ تانغ: ۲۹۱۱٬۰۰۱

افذياصدور	وفعت چک	وې چک	ئامېلنک	مبلغ چک	تاريخ چک	<u>ف</u> مار ہچک	فمارهصاب	ئاممىتىرى	كدمشترى	سريال
140006140	پاس نشده	دريافتنى	فلى	F,∆00,000	1290/00/00	140506	1044400066666	تمد جواد يوسفى	۴	٣
1290/06/90	پاس شدہ	دريافتنى	سئو	590,000	1840/00/81	ለዮልያ ዓለ	ዮዕለ ዞ • •	نم نجفی	۶ خ	۴.
1290/00/00	واگذاری	دريافتنى	فلى	1,1600,000	1290/00/191	11716	0 1 0 F P O P P O 0 1	قای علی اکبری	ſίV	1
							۶,۶۴،		بتع کل به ریال	

یکی دیگر از امکانات میانبر برنامه حسابدار ی و انبار داری پویا ،تهیه گزارش چک های وصول نشده می باشد که احتیاج به تعریف هیچ محدوده خاصی ندارد یعنی تنها کافی بر روی گزینه گزارش چک های وصول نشده کلیک نموده تا لیست کلیه چکهای وصول نشده نشان داده شود. برای انجام اینکار به شرح زیر عمل نمایید:

3- گزارش از دفاتر حسابداری:

در قسمت دفاتر حسابداری، می توان صورتحساب صندوق، بانک، اثاثه، وام های پرداختنی، سرمایه و ... را تهیه نمود. یکی از رایج ترین نوع گزارش گیری در این قسمت، تهیه صورتحساب صندوق و بانک می باشد. برای انجام این کار معمولاً کد یا نام حساب معین مورد نظر ر ا وارد نموده و اگر محدوده زمانی خاصی مدنظر می باشد آن را نیز وارد نموده و در نهایت گزارش را تهیه می نماییم.

۲ ۰ ۱_

				زارش از دفاتر حسابداری					
¥	ا ۱ صندوق	معين ااا	זו ک	مىندوق	1111	از کد معین			
	١٣٩٠/٠۵	اريخ ۴۰/۵	דו ז	18	¤9∘/∘ /∘	از تاريخ			
		سند	ט			از سند			
گردش حساب معین		.هکار	تاب			از بدهکار			
خلاصه سند روزانه		ىتانكار	تا بى			از بستانکار			
تراز دفتر معين				~		حساب کل			
ترازدفتر كل				~		گروه مشتریان			

فروشگاه موادغذایی ارسلان

گزا*ر*ش دفتر معین

نام حساب: صندوق

کد حساب: ۱۱۱۱

از تاریخ ۱۰/۱۰/۰۱/۱۳۹۰ تا تاریخ : ۵/۵۶/۰۴۱

نوع حساب : صندوق و تنخواه گردانیا

منفحاه: (

مانده	بستانكار	بد هکار	شرح	سند	تاريخ
۰	•	۰	مــانـــده از قــبــل		
۴۵,۰۰۰	•	۴۵,۰۰۰	دریافت بابت بدهی قبلی از یوسفی	٩	290/0F/P1
۱∧۵,•••	•	1160,000	دریافت بابت بدهی قبلی از علی اکبری	10	140/00/0F
۶۵,۰۰۰	140,000	۰	يرداخت بابت قبض برق - دوره ۱/۰۱ /۰۰ ۱۳۹۰ الی ۱۰/٬	1 •	290/00/0F
۶۵,۰۰۰	140,000	۱ ۸۵,۰ ۰ ۰			
	ه ه ه ۶۵ بدهکار				مانده

برای تهیه صورتحساب بانک نیز می توان مطابق شکل فوق عمل نمود. همچنین در این قسمت می توان تراز کل حساب ها و تراز معین حساب ها را تهیه نمود. معمولاً تراز کل و معین را در یک تاریخ مشخص تهیه می نمایند. برای انجام این کار کطابق شکل زیر عمل می نماییم.

دقت نمایید که در این قسمت نیز می توان گزارشات ترکیبی تهیه نمود برای مثال می توان تراز معین حساب صندوق در تاریخ 1390,01,01 الی 1390,04,01 را تهیه نمود.

4- گزارش گیری بر اساس فاکتور و رسید کالا: در قسمت گزارش گیری بر اساس فاکتور، کاربر می تواند هر نوع اطلاعات مرتبط با فاکتور فروش و یا خرید را تهیه نماید. برای مثال یکی از رایج ترین نوع گزارش گیر ی در این قسمت چاپ یک فاکتور فروش برای مشتری می باشد. همانطور که در کادر زیر مشاهده می کنید ابزارهای متنوعی برای گزارش گیری وجود دارد. برای اینکه این قسمت به آسانی فهمیده شود سعی می شود که چندمثال ترکیبی بیان شود تا کاربر با مفهوم ابزارهای گزارش گیری بیشتر آشنا شود:

_1 • £

فرض کنید مدیر فروشگاه مایل باشد که در ارتباط را موضوعات زیر اطلاعاتی داشته باشد:

	گزار شات فاکتورها	
	۱۰/۱۰/۱۰۹۹ تا تاريخ فاکتور ۲۰/۵۰/۱۳۹۰	از تاريخ فاكتور
	تا شماره فاکتور	از شماره فاکتور
	تا شماره رسيد	از شماره رسید
	تا کد کالا	از کدکالا
		نام کالا
	تا کد مشتری	از کد مشتری
	~	نام مشتری
نمايش فاكتور		نام اپراتور
نمایش پسید کالا	💿 فروش 🔿 خريد	نوع فاكتور
	🔵 برگشت از فروش 👝 برگشت از خرید	
فروش ويژه	🕥 پيش فاکتور فروش	
ريز فروش	شده ونشده	وضعيت تسويه
فروش روزانه کالا	تا تاريخ سررسيد	ز تاريخ سررسيد
	~	گروه مشتریان
	تا کد معین	از کد معین

1- فاکتور فروش شماره 3 مربوط به کدام مشتری و در چه تاریخی می باشد و کدام کالاها در این فاکتور بفروش رسیده است؟
2- در چهار ماهه اول سال 1390 آقای اکبری (مشتری عادی شرکت) تاکنون چه مقدار از شرکت کالا خریداری نموده اشت؟
3- فروش کل روزانه در تاریخ 1390,04,05 چه مقدار می باشد؟
4- میزان فروش کالایی به نام "پنیر خامه ای پگاه " در تاریخ های متفاوت چقدر است؟
5- گروه مشتریان ویژه چک تاکنون چه میزان از کالایی به نام "پنیر خامه ای پگاه" خرید داشته اند؟
1- فاکتور فروش 3 مربوط به کدام مشتری و در چه تاریخی می باشد و کدام کالاها در این فاکتور بفروش رسیده است؟

برای پاسخ به این سوال ابتدا در کادر مربوط به کالا، شماره فاکتور مورد نظر را وارد و سپس بر روی گزینه نمایش فاکتور کلیک نمایید.

در ادامه برنامه اندازه و رسمی و یا غیر رسمی بودن فاکتور را از کاربر سوال می نماید. فرق بین فاکتور رسمی و غیر رسمی در این می باشد که فاکتور رسمی نام شرکت، شماره اقتصادی و ... در سربرگ فاکتور وجود دارد در حالی برای فاکتور غیر رسمی هیچ یک از موارد فوق درج نمی گردد. همچنین منظور از فاکتور بدون قیمت این است که ریز قیمت کالای خریداری شده در این فاکتور درج نمی گردد بلکه تنها می توان قیمت کل فروش را مشاهده نمود.

_1.7

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا _____

۱.۷____

بنا به نیاز مشتری باید یک از 8 موارد فوق انتخاب گردد تا شکل ظاهر ی فاکتور مشخص گردد. کاربر می تواند بصورت آزمایشی بر روی هریک از این گزینه ها کلیک نموده تا با جزئیات بیشتری آشنا شود.

فرض کنید برای مثال فوق فاکتور غیر رسمی A5 مدنظر باشد. بنابراین گزارش به شکل زیر خواهد بود:

1	صفحه:	وش	تور فر	فاك			
१२४,७७/७६/२०	تاريخ :				٣	ه فاکتور :	شمار
ه ۹:۳۵:۴۵ و ب.ظ	ج ساعت	د مشتری:	22		فانم نجفي	ترى:	نام مش
	: c	تلغر				÷ ç	آدرس
جمع	قيمت واحد	واحد	تعداد		ح کالا یا خدمات	شر	رديف
164.000	116000	عدد	٣		گاه	ينير خامه اي ي	1
۵۶,۰۰۰	۵ ۰ ۰ ۸ ۲	عجد	٢			نرشی مهرام	۲
64.000	۲۷۰۰۰	عدد	٢			أبليمو مهرام	٣
105000	جمع کل	، نشده	ورتسوى	فاكر	1390/05/17	سررسىد:	تاريخ
•	تخفيف						
105000	جامع کال بینای کالا بعد از کابر تفقیف	1					
5,1Fo	ماليات]		ل ریال	هزار و ششصند و چه	و ينجاه و نه ،	يكصد
•	نقدي						
169,580	ماتده						

فروشنده: مدیریت شرکت

خريدار:

۰۸ (______ نرم افزار مسابداری و انبارداری پویا

گزارش فوق نشان می دهد خریدار خانم نجفی بوده و کالاهای فروش رفته در تاریخ 1390,04,20 ساعت 9:35 ثبت گردیده است. و شامل: پنیر ، ترشی و آبلیمو می باشد.

برای تهیه این گزارش در کادر ظاهر شده، تاریخ مورد نظر را وارد نموده و در کادر نام مشتری ، مشتری مورد نظر را وارد نمایید:

ذرم افزار مسابداری و اذبارداری پویا

گزارش موردنظر بر اساس فاکتورهای ثبت شده و بصورت جداگانه خواهد بود.

_

1	صفحه:	وش	ور فرا	فاكر				۲	Arriad	رش	ورفرو	فاك
1890/06/01	ناريخ :			1	ه فاکتور :	شمار		1490/05/00	تاريخ :			ماره فاکتور : ۲
۹:۳۳:۳۷ و ب.ظ	۲ ساغند:	. مشتری:	کد	آقای علی اکبری	شرى:	نام مث		۹:۳۴:۳۷ پ.ظ	γ ماعد:	مشترى:	کد	ا مشتری: آق ای علی اکبری
	10	تلغر			1.0	آدرس			10	تلغر		درس :
جمع	فيمت والدد	واحد	تعداد	ىرح گالا ي،ا خدمات	<u>.</u>	رديف		جمع	قيمت وادد	واحد	تعداد	یف شرح کالا ویا خدمات
58,000	*****	عدد	۲	, پگاه	پنير خامه اي	1		277.000	*****	سته	1	ا عدس شهریار
17,000	17000	عدد	1		نوغ رامک	۲		29,000	2000	بسته	1	ا نغود شهریار
¥5,000	جەج كان	، فشده	رتسوى	1390/05/17 فاكتو	سررسىد:	تاريخ	1	۶4000	جدع کل	فئده	رتسوىية	زيخ سرزسېد: 1390/05/17 فاکر
•	تغليف							•	تغليت			
¥5,000	هن کل پار کلا بنا ز کنر طایف							۶4000	ہی کل چار کالا ہند (کبر نڈائ			
P,oFo	ماليات	1		چېل ريال	و نه هزار و	هقتك		1,660	ماليات]		مت و نه ازار و چیارمد و چیل ریال
•	نڌي	I						•	نقي			
¥9,oFo	مانده	1						5 N.FF+	alite			
	-										اشد	هي شما تا قبل از اين فاكتور 79040 ريال مي
	خريدار:			بت شرکت	ىدەن مدىرى	فروث			خريدار:			زريفندى الايريت شركت

3- فروش کل روزانه در تاریخ 1390,04,05 چه مقدار می باشد؟ در کادر ظاهر شده تاریخ مورد نظر را وارد نموده و بر روی گزینه فروش روزانه کالا کلیک نمایید:



۱۰۹____

گزارش مورد نظر به شکل زیر خواهد بود:

گزارش فروش روزانه کالا منفحه: (تاريخ: ١٣٩٥/٥۴/٥۵ نعداد نام كالا کد کالا قيمت واحد رديف جمع عدس شهريار ۰۰ ۰,۹۳ m h o o o 1 1 ۹ ٣۶٥٥٥ نخود شهريار **٣**۶,000 ١ 1 1 ۲ جمع كل فروش: جمع اقلام: ۶٨,٠٠٠ ۲



برای تهیه این گزارش در کادر مربوطه نام کالا را وارد نمایید و محدوده زمانی را مشخص کنید:

	ا ښاه / ه ا	تا تاريخ فاكتور	1200/01/01	از تاريخ فاكتور
		تا شماره فاکتور		از شماره فاکتور
		تا شماره رسید		از شماره رسید
		تا کد کالا		از کدکالا
	~		پنير خامه اي پگاه	نام کالا
		تا کد مشتری		از کد مشتری
	~			نام مشتری
نمايش فاكتور	~			نام اپراتور
نمایش رسید کالا	خريد	0	فروش	نوع فاكتور
فروش ويژه	برگشت از حرید	ار فرونس 🕞 تتمريف و ش	م برکشت	
ريز فروش			شده ونشده	وضعيت تسويه
فروش روزانه کالا	بيد ا	تا تاريخ سرره		از تاریخ سررسید
		~		گروه مشتریان
		تا کد معین		از کد معین

گزارش مورد نظر به شرح زیر خواهد بود:

مىقجاد: (گزارش فروش روزانه کالا تاریخ: ۱۳۹۰/۰۴/۱							
جمع	قيمت واحد	تعداد		ئام كالا	کر کالا	رديف		
۶۴,۰۰۰	m h o o o	۲		ينير خامه اي ڀڱاه	v	1		
 ۶۴,۰۰۰	جمع اقلام: y جمع كل فروش:							

	تاريخ: ۲۰۰۰۹۱۷۰۰ ۱۳۹									
جمع	قيمت واحد	تعداد	1	نام کالا	אר אג	رديف				
• • Q, MPI	116000	m		ينير خامه اي ڀڱاه	<	1				
1 • V,Q • •	مع کل فروش:	÷	۵	جمع اقلام:						

	1	hd o \ o k \h	تاريخ: ١			
جمع	قيمت واحد	تعداد		ئام كالا	75 75	رديف
ది*, • • •	1 / • • •	τ		ينير خامه اي ڀڱاه	<	1
151,000	مع کل فروش:	÷	٨	جمع اقلام:		



111_____

5- گزارش از کالا: در این قسمت اطلاعاتی از قبیل نمودار فروش، کارت حسابداری کالا، لیست قیمت عمده فروشی، تهیه اتیکت کالا و ... قابل گزارش می باشد. معمولترین و رایج ترین نوع گزارش در این قسمت گزارشی است که تعداد کالای موجود در انبار را نشان می دهد که به اصطلاح به نوع گزارش موجودی انبار می گویند.

			ت کالا	گزارشا
	~			نام کالا
		تا کړ کالا		از کدکالا
		تا قيمت خريد		از قيمت خريد
		تا قيمت فروش		از قيمت فروش
	40/00/0641	تا تاريخ	100/01/01	از تاريخ
اتیکت		~		حرف جستجو
نمایش گزارش		~		گروه انبار
کارت حسابداری کالا		~		گروه مشتری
تاريخ انقضاء		~		نام مشتری
ليست قيمت خرده فروشى			_ش 🗆	گزارش نقطه سفار
ليست قيمت عمده فروشى				
نمودار فروش				

دركادر زیر هریک از عوامل به ترتیب توضیح داده می شود:

برای اینکه مفاهیم این قسمت نیز مانند قسمت قبلی به آسانی بیان شود ابتدا چند سوال بیان می گردد و در ادامه پاسخ سوالها بصورت تصویری بیان می شود: فرض کنید مدیرفروشگاه مایل است بداند : 1- میزان موجودی کالایی به نام پنیرخامه ای پگاه در انبار چه میزان می باشد؟ 2- چه میزان لبینات در فروشگاه وجود دارد؟ (مقدار ریالی) نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا _____

3- کارت حسابداری کالا را برای آبلیموی مهرام تهیه نمایید.
4- برای محصولات اتیکت قیمت تهیه نمایید؟
در ادامه هریک از سوالهای فوق پاسخ داده می شود:
1- میزان موجودی کالایی به نام پنیر خامه ای پگاه در انبار چه میزان می باشد؟
این نوع گزارش گیری بسیار رایج می باشد. برای مشخص نمودن میزان می باشد؟ موجودی کالا باید بدین گونه عمل نمود:
ابتدا در کادر ظاهر شده نام کالا را وارد نموده و در قسمت نمایش گزارش کیری بستان می شود.

کار دکس کالا

فروشگاه موادغذابی ار سلان مفحة (از ۱ قيمت فروش اخفيف موجودى فعلى واحد شمارش موجودى اوليه تعداد ورودى تعداد خروجى لقيمت خريد گروه ԱՄՀ թե كدكانا جمع فروش جمع خريد ۷ يېزى خامە اي پگاه 144.000.00 ۲.00 18700 پنير خامه اي پگاه نام کالا تا کر کالا از کدکالا تا قيمت خريد از قیمت خرید تا قيمت فروش از قيمت فروش 1490/00/04 تا تاريخ 1490/01/01 ازتاريخ اتيكت حرف جستجو ~ نما<mark>یش گزار</mark>ش گروه انبار ~ کارت حسابداری کالا گروه مشتری ~ تاريخ انقضاء نام مشتری ~ ليست قيمت خرده فروشى گزارش نقطه سفارش ليست قيمت عمده فروشى نمودار فروش

تاريخ: ۱۳۹۰/۰۵/۰۴

البته در این قسمت نیز می توان کلیه کالای موجود در فروشگاه را وارد نمود. برای اینکه میزان موجودی انبار کلیه کالا ها را از طریق گزارش به مدیرفروشگاه ارائه کنید باید در قسمت نام کالا ، هیچ عبارتی درج نگردد و سپس بر روی نمایش گزارش کلیک نموده و میزان موجودی کلیه کالاها را مشخص سازید. به شکل زیر نگاه کنید:



گزارش نهایی به شکل زیر خواهد بود:

کار دکس کالا

تاريخ: ۲۰/۵۵/۰۴

فروشگاه موادغذایی ارسلان مفحه (از ۱ جمع فروش قيمت فروش خفيف موجودي فعلى جمع خريد گروه واحد شمار ش موجودی اولیه تعداد ورودی تعداد خروجی قیمت خرید دام کانا کدکانا 0.00 10.00 **F** 10.00 ىر پلىئورىز، پگە که خانراند میر ا 0.00 Ш ن خائراندهو ۲۴.۰۰ وردمهرام 114.000.000 10.00 190.00 ¥.... 17.00 عو مير اد 19000 144.00.00 P.00 18400 0.00 فر خانه ای با 10.00 M 0.00 1.00-Ø 1.00 0.00 . 005.000.00 19.00 بلوكره 101,100.00 16-0+ 10.00 M + .0+ 4 ۵.۰۰ M m1000 Ø 1.00 بلولارم #1¥00000 10.00 15000 10.00 وبرغ 43 114..... Ø 11000 فم بلدر چين 9.5+ Ø 175A++ رىيس راك 0.90 . لو کړ د FY4+++++ 1.70 M

ذرم افزار مسابداری و اذبارداری <u>یوی</u>ا

2- چه میزان لبینات در فروشگاه وجود دارد؟ (مقدار ریالی) برای تهیه این گزارش باید در کادر ظاهر شده، در قسمت گروه انبار، گروه لبنیات را وارد نموده و بر روی گزینه نمایش گزارش کلبک نماسد.



گزارش تهیه شده تنها شامل مبلغ ریالی و مقدار گروه لبینات خواهد بود.

تاريخ: ١٣٩٠/٥٥/٥۴

کار دکس کالا

مفحة (از (

فروشگاه موادغذایی ارسلان

جمع فروش	جمع فريد	موجودى فعلى	خفيف	قيمت فروش	قيفت فريد	نعداد فروجى	تعداد ورودى	موجودى اولية	واحد شمار ش	گروه	دام کانا	5 حکال
0.00		10.00		٠				10.00	عد		ئېر پانڈورېزه پگاه	1
0.00] 🗆	٠					عد		ىس خاتواندە مەرام	۳.
4.4.4	15%	¥		٠	18400	٨.٠٠	10.00	0.00	عد		پلېر. خامه اې پگاه	¥
0.00		1.00-	፼	٠		1.00		0.00	عد		ىوغ رامك	٨
0.00	101,100.00	16-04] ፼	٠	1970+	•	10.00	0.00	كيلولأرم		مانت کر چرب برن	11

3- كارت حسابداري كالا را براي آبليموي مهرام تهيه نماييد. کارت حسابداری کالا نشان دهنده میزان ورودی و خروجی محصول به تفكيك مشتر بان مي باشد.

برای تهیه این گزارش در قسمت نام کالا، کالای مورد نظر را وارد نموده و بر روى گزينه كارت حسابدارى كالا كليك نماييد.



		U	رىكا	ت حسابدا	کار ب		
	مىقحە: (أيليمو مهرام	نام کال	۵	کد کانا
				۰	موجودى اوليت	عدد	واحد
موجودى	جمع	قيمتواحد	تعداد	تاريخ	نام مشتری	شماره فاكتور	نوع فاكتور
10.00	۰۰۵٬۷۹۹	19000	۱۵	1290/08/01	<mark>شرکت تولیدی مهر</mark> ا	, w	خريد <mark></mark>
14.00	۵۴,۰۰۰	۰۰۰۷ ۹	ч	1290/04/70	فانم نجفى	- w	فروش
		•	فروش	جمع کل برگشت از ف	٩	ىل فروش	جمع ک
		•	فريد	جمع کل برگشت از	10	کل خرید	جمع

4- برای محصولات، اتیکت قیمت تهیه نمایید؟ برای تهیه اتیکت محصولات، بر روی گزینه اتیکت کالا کلیک نمایید سپس نام کالای مورد نظر را وارد نموده و بر روی نمایش اتیکت کالا کلیک نمایید.

نرم افزار مسابداری و انبارداری <u>پو</u>یا

	~			نام کالا
		تا کد کالا		از کدکالا
		تا قيمت خريد		از قیمت خرید
		تا قيمت فروش		از قيمت فروش
	140/00/0F	تا تاريخ	140/01/01	از تاريخ
اتیکت		~		حرف جستجو
نمایش گزارش		~		گروه انبار
کارت حسابداری کالا		~		گروه مشتری
تاريخ انقضاء		<u> </u>		نام مشتری
ليست قيمت خرده فروشی			ل 🗆	گزارش نقطه سفار
ليست قيمت عمده فروشى				
نمودا <i>ر</i> فروش				

_

گزارش اتيكت و باركد



۱۱۷_____

6- گزارش از اسناد حسابداری در این قسمت می توان اسناد حسابداری را که برنامه بصورت اتوماتیک ثبت نموده است چاپ نمود. معمولاً بعد از تایید سند حسابداری توسط مدیریت این اسناد به عنوان روکش سند قابل استفاده خواهد بود.

برای تهیه اسناد حسابداری بر روی گزینه گزارشات اسناد حسابداری کلیک نمایید و از منوی ظاهر شده گزینه نمایش را فشار دهید.



	تا شماره سند		از شماره سند
120/00/04	تا تاريخ سند	1290/01/01	از تاریخ سند
	تا کد مشتری		از کد مشتری
	تا کد حساب		از کد حساب
	~		نام اپراتور
			شرح سند

در کادر فوق شماره سند مورد نظر را وارد نمایید و بر روی گزینه نمایش کلیک کنید. از دیگر امکانات برنامه حسابداری، نمایش اسناد غیر تراز می باشد اگر کاربر بخواهد بصورت دستی سند حسابداری را ثبت نماید ممکن است گاهی اوقات سند بصورت غیر تراز ثبت شود و از طرف دیگر، غیر تراز بودن اسناد حسابداری منجر به گزارش نادرست می گردد بنابراین از طریق این گزینه می توان اسناد غیر تراز را مشخص و نسبت به اصلاح آن اقدام نمود.

	ل ارى	ئزارش اسناد حسابا	5
	تا شماره سند		از شماره سند
10/00/08	تا تاريخ سند	1290/01/01	از تاریخ سند
	تا کد مشتری		از کد مشتری
	تا کد حساب		از کد حساب
\	~		نام اپراتور
			شرح سند
بدون شرح حساب	ز نمایش	اسناد غيرترا	

فروشگاه موادغذایی ارسلان

ليست اسناد غير تراز

مانره	تاريخ سند	شماره سند

گزارش فوق نشان می دهد که هیچ گونه سند غیر ترازی وجود ندارد.

ذرم افزار مسابداری و اذبارداری پویا

7- گزارش سود و زیان معمولاً مدیران فروشگاه ها و شرکتها بصورت ماهانه، فصلی و یا سالانه اقدام به تهیه صورت سود و زیان می نمایند. صورت سود وزیان نشان دهنده کل درآمدها و هزینه های و در نتیجه سود یا زیان موسسه می باشد برای تهیه گزارش سود و زیان تنها کافی است بر روی گزینه سود و زیان کلیک نموده و به گزارش مورد نظر دسترسی پیدا کنید.



8- مرور دفاتر حسابداری

. ۲۱_

در این قسمت کاربر می تواند خلاصه حساب های کل و معین را مشاهده نماید این واژه ها بیشتر جنبه حسابداری دارد اما از دیدگاه کاربر عادی می توان از این گزارش مانده حسابهای گروه مشتریان، فروش کل، هزینه ها و ... را متوجه شد. این گزارش از نظر تاریخ قابل تغییر نمی باشد و بصورت کلی تهیه می گردد.



•	140000	•	140000	هزیده های عمومی و اداری	- 11	
•	F=010==	٠	F=010==	خريد	٧١	
66600	•	166800	•	فروش	51	
•	1 hhudhaV	10114	149760	بدهی های جاری	با عا	
٠	50	140000	۱۸۵۰۰۰	صددوق و تنخواه گردانها	11	
٠	1186	٠	1170			
٠	444014	140000	444004	عادى		1
•	۴۳۵۱۵	40000	۸۸۵۱۵	مشتريان ويژه		۴
6101mho	۰	e1411613	٥	همکار ان		ч
	۴,۶۲۰,۳۷۰			جمع		

خلاصه دفتر معین به شرح زیر قابل گزارش می باشد. خلاصه دفتر معین نسبت به خلاصه دفتر کل حاوی اطلاعات جزئی تر می باشد.

مانده بستانكار						
•	•	•	•		•	•
•	11.1.0	•	11/10		\$1 4111	•
•	1.646441	10114	•47641	ادارہ دارایی – عوارض ومالیات	9999	•
•	F=010==	٠	F=010==	فرید کالا	- YI I I	•
•	50	140000	۱۸۵۰۰۰	مىددوق		•
FF8000	•	1643000	•	فروش	\$111	•
•	120000	٠	14000	هزینه آب عصرفی	A11A	•
•	PVIIP	•	PV11P	على قاسمى	•	٣
•	169960	•	1695160	خانم نجفى	٠	5
£,88 ·,88 ·	f,87+,87+					

نکاتی ویژه در مورد صدور فاکتور خرید و فروش: در این قسمت سعی می شود برخی از نکات مهم در مورد صدور فاکتور خرید یا فروش بیان گردد. همانطور که قبلاً اشاره گردید برای ثبت فاکتور خرید یا فروش بر روی گزینه صدور فاکتور خرید یا فروش کلیک نموده و کالاهای مورد نظر را ثبت کرده و فاکتور مورد نظر را به حساب مشتری منتقل می نمودیم.

*گاهی اوقات هنگام صدور فاکتور فروش یا خرید شاید لازم باشد مشتری جدید معرفی گردد برای مشتری معرفی جدید لازم نیست از قسمت صدور فاکتور خارج شویم. بلکه از طریق امکانات میانبر می توان مشتری جدید را معرفی نمود.

* گاهی اوقات هنگام صدور فاکتور خرید شاید لازم باشد کالایی جدید معرفی گردد برای تعریف کالای جدید لازم نیست از قسمت صدور فاکتور خرید خارج شویم. بلکه از طریق امکانات میانبر می توان کالای جدید را معرفی نمود. این قبیل اتفاقات عادی به نظر می رسد برای حل این مشکل، و سادگی کار با برنامه در حین صدور فاکتور فروش یا خرید مسیرهای میانبر وجوددارد که در شکل زیر نشان داده می شود. فرض کنید کادر زیر یک نوع فاکتور فروش باشد.

	9	شماره فاكتور	9		سربال فاكتور		_	-	٣	کد مشتری
	٧١١٣ ۽ ٻ.ظ	ساعت	1290/00.	/•14	تاريخ		Y		قاسمى	فام مشترق على
	جنع	قيمت واحد	واحد شمارش	مقدار	کد حساب	شرج ا		نام کالا	75 214	حرف جستجو
1		•	~	٠	¥		×			~ [geim
									٥	جمع قلام
		17	ندہ قبلی 🗵	نماش ما	- obleva	م قد 🗆	المعتقدية	184./40./48	ه	جمع قلام نو ضحات
		جمع کل	ندە قېلى 🗹	نمایش ما	بدون ماليات 📄	غيرنقد	رشغېت قسريد 🔲	١٣٩٠/٠٥/٠۴	ە تارىخ سررىيد	جمع اقلام بُرضيمات
		جمع کل نخلیف	ندە قېلى 🗹	نمایش ما	بدرن ماليات 📄	غيرتقد	وضعيت تسويد 🔲	1 F1 +/+Δ/+F	ہ ائریخ سررسید	جمع اقائم يُوشيحات
		جمع کل نظیف مالیات	ندہ فیلی 🗹	نمایش ما	بدون ماليات	غيرتند	وضعيت تسويد 🗖	1 Fi +/+Δ/+F	ا ئارىغ سررىيد	جمع اقلام يُوضيحات مغر
		جمع کل نئیلی مالیات قدی =FY	ندہ قبلی 🗹	فعايش عا	يدون ماليات 📄	فيرنقد	رضغيت تسريه 🗌	184./+0/+8	0 تاريخ مررميد	جمع الاتم الرشيمات القر
	· ·	جمع کل نفیف مالیات تقدی =F۲ ماندہ	ندہ قبلی 🖌	نَمَايْش مَا	ېدون ماليات	فيرقد	رشعيت قسريه 🗌	۱۳۹۰/۰۵/۰۴ ریال میباشد	ہ] تاریخ سررسید این فاکتور ۴۷۱۱۲	جمع اقائم يُرشيمات مغر دهي شما تا قبل از
	•	جمع کل نئیل مالیات قدی =F ماندہ	ندہ قبلی 🖌	نمایش ما	ېدىن ئالېات	غیرتند] چاپ فِشِ۴۴	رنىيت تىربە 🗆	۱۳۹۰/۵۵/۰۴ ا ریال میباشد مناهده فاکتور	ہ] تاریخ سررسید این فاکتور ۲۷۱۱۲ ایناد(چک)	جمع اقائم یُوشرحات عفر درمان تا قبل از درماندوپرداخت

در قسمت پایین این کادر ،گزینه های مربعی شکل وجود دارد که به اصطلاح به آنها مسیر میانبر گویند. برای مثال می توان تعریف مشتری جدید را بدون خارج شدن از این قسمت انجام داد

نکته بسیار مهم: برای اینکه گزینه های فوق فعال شوند حتماً باید نام یا کدمشتری در قسمت مربوطه وارد شود. برای مثال در کادر فوق نام مشتری(علی قاسمی) وارد گردیده است. در صورت عدم درج نام یا کدمشتری گزینه های میانبر فعال نخواهند بود.

هریک از موارد فوق به شرح زیر تعریف می گردد: **دربافت و پرداخت** : با کلیک نمودن بر روی این گزینه می توان عملیات دریافت و پرداخت از مشتری را انجام داد. این مورد قبلاً تشریح داده شده است. و هدف از معرفی آن این است که لازم نیست کاربر از قسمت صدور فاکتور خارج شده و گزینه دریافت و پرداخت را انتخاب نماید بلکه حین صدور فاکتور فروش و خرید می توان عملیات دریافت و پرداخت را انجام داد. **اسناد(جک)** : این گزینه مربوط به عملیات چک می باشد. برای مثال اگر مشتری بخواهد بجای پرداخت نقدی صور تحساب خود، چک مدت دار پرداخت نماید می توان از این گزینه بدون خارج شدن از برنامه عملیات مربوط به دریافت چک را انجام داد. البته فرقی میان چک دریافتنی و پرداختنی و جود ندارد و ثبت هر دو مورد امکان پذیر می باشد.

مشاهده فاکتور : بعد از اینکه فاکتور مورد نظر ثبت گردید می توان از طریق این گزینه فاکتورهای رسمی یا غیر رسمی و .. را مشاهده نمود و حتی چاپ کرد و تحویل مشتری داد.

یداست برای چاپ فاکتور که از ظاهر این گزینه پیداست برای چاپ فاکتور کافی است بر ای چاپ فاکتور مورد کافی است بر روی گزینه اشاره شده کلیک نمود بلافاصله فاکتور مورد بصورت رسمی در قطع A5 چاپ خواهد شد.

جاب فیش Ff : در برنامه حسابداری و انبار داری پویا این امکان وجود دارد که برای صرفه جویی در مصرف کاغذ فاکتورهای ثبت شده به صورت فیشهای کوچک چاپ گردد. با کلیک نمودن بر روی این گزینه فاکتور مورد نظر بصورت فیش چاپ می گردد. ناید بر روی این گزینه کلیک نمایید.

مشری چدید اوقات ممکن است مشتری جدید از شرکت کالا خریداری نماید و یا شرکت از اشخاص جدیدی کالا خریداری نماید. برای تعریف مشتری جدید تنها کافی بر روی گزینه مورد نظر کلیک نمایید مابقی عملیات مطابق با آن چیزی بود که در صفحات نخستین کتاب بیان شد.

فاکتورجدید : زمانی که عملیات ثبت فاکتور جاری به اتمام رسید برای ثبت فاکتور جدید تنها کافی است بر روی این گزینه کلیک نمایید در این حالت فاکتور خام آماده ثبت می باشد.

کالای جدبد : این گزینه مربوط به صدور فاکتور خرید می باشد. هنگامی که کالایی جدید خریداری می شود می توان از این طریق کالای جدید را تعریف نمود.

دسید کالا : این گزینه مربوط به عملیات خرید کالا می باشد و هیج کاربردی برای صدور فاکتور فروش ندارد.

اگر هنگام خرید کالا و ثبت خرید بر روی ایـن گزینـه کلیـک نمـاییم رسـیدی نمایش داده می شود که می توان تحویل فروشنده داد.و همانطور کـه از نـام آن مشخص است رسید تحویل کالا می باشد.

مانده صندوق : با کلیک بر روی این گزینه می توان مانده حساب صندوق را مشخص نمود. برنامه از طریق یک پیغاک به شما اعلام می دارد چند ریال وجه نقد در صندوق وجود دارد.

پیش فاکتور : گاهی اوقات برخی از مشتریان جهت استعلام قیمت از فروشنده تقاضای پیش فاکتور می نمایند پیش فاکتور به عنوان فروش ثبت نمی گردد و تنها جهت اعلام قیمت به مشتری ارائه می گردد. با کلیک نمودن بر روی این گزینه فاکتور از حالت اصلی به حالت پیش فاکتور تبدیل می شود اما اگر کاربر بعداً مجدداً این فاکتور را باز نماید تبدیل به فاکتور اصلی می گردد **سایر مسیرهای میانبر:** در این قسمت سعی می شود مسیرهای میانبر دیگری بیان گردد. همانطور که بخاطر دارید هنگام تعریف کالا ،گزینه ای به نام مالیات و عوارض وجود داشت که در صورت فعال نمودن آن، هنگام صدور فاکتور فروش و خرید بصورت خودکار میزان مالیات متعلقه را محاسبه می نمود. به شکل زیر نگاه کنید:

هنگام تعريف كالا:

		و اصلاح کالا	◄فرم ثبت
	جستجو	حرف	کد کالا
~			نام کالا
	🛶 بار کد کالا		واحد شمار ش
	~		گروہ انبار
		0.00	موجودی اولیه
		•	قيمت اوليه
•	در صد تخفیف		ارز ش اوليه
۴	در صد مالیات	•	قيمت خريد
	نقطه سفار ش	•	قيمت خرده فروشى
//•	تاريخ انقضاء	•	قيمت عمده فروشي

هنگام صدور فاکتور فروش :

۵	شماره فاكتور			اور ا	سريال فاكت						٧		مشترى	کد
۷۵۷ ب.	ساعت	124.	/•۵/•۴		تاريخ	•	رہ رسید	سما,			على اكبرى	آقاى	مشترى	نام
	فيمت واحد	دد شمارش	يقدار واد		کد حساب	شرع			نام کالا		کد کالا	سنجو	حرف ج	
75°00	15000	~	۵ مدد	~			~	1	ام	أيليمو. مهر	۵	~		نبو
		~		~			~					~	1	نبو
	و ثبت می	حاسبه ا	مت مہ	قس	در این	رد نظر	ن مور	اليان	م					
- .	و ثبت مح	حاسبه ا	مت مح	قس	در این ہ	د نظر	ن مور	اليان	م		1	للام	جمع ا	
٨٢٩٠٠	و ثبت م _ک سیتل	حاسبه و بد ⊻	مت مح 	قس	در این م بدون عالیات	رد نظر میرنند ا	ت مور حوب ا	اليات ونيد ن	.a 189-/-0.		الريخ سرر	ندم	جمع ا يُوضيحان	
лидон миниция мини миниция мини мини мини мини мини мини мини ми	و ثبت م _ک جبع تار مالان	حاسبه و بی ی	مت مح –	قس	در این م	رد نظر میرنند	ت مور مو	اليات ونعين ن	م ۱۴۹۰/۰۵		قاريخ سرر	ندم ت	جمع ا يُوشيحان	
ли	و ثبت می جمع کل مالیات FF= نقدی	حاسبه و بد س	مت مح –	قب	در این ۵ بدن عالیات	رد نظر مبرنند ا	ت مور مو	اليات رنيب ن	_a 1Fi+/+3		ا تاريخ سرر ستصد ريال	للام ت زار و هن	جمع اذ يُوشيحا د وينج ه	

_177

حال اگر بخواهیم این مبلغ مالیات در فاکتور محاسبه و درج نشود می توان از طریق گزینه ای مطابق شکل زیر نشان می دهد استفاده نمود:

		۵			
] تاريخ سررسيد ۱۳۹۰/۰۵/۰۴ وضع	وضعيت تسويه 🗌	غيرنقد 🗌 بدون	نمای <mark>ش ماند</mark> ه قبلی 🗹	جمع کل	••۵۹۸
	A				
شتصد ریال				ماليات	ه ه س ^و ښ
				نقدی =F Y	۰
البد العوالية با				- die	

اگر گزینه بدون مالیات که در کادر بالایی نشان داده شده است تیک دار شود مالیات محاسبه نمی شود. به شکل زیر نگاه کنید:

		۵	1	جمع افلام
۰۰۵۹۸	جمع کل	رىبىد ١٣٩٠/٥/٠٤ وغيت ئىربە 📄 غيرتقد 📄 بدون ماليات 🗸 نمايش ماندە قبلى 🖓	تاريخ سر	يَوضِدان
•	ماليا <mark>ت</mark>		ن صد ریال	هشتاد و دو هزار و پا
٥	تقدی =F Y			
۰۰۵۹۸	مانده	۸۴۸۰ ریال میباشد	ين فاكتور	بدهی شما تا قبل <mark>از</mark> ا

از دیگر امکانـات برنامـه حسـابداری و انبـار داری پویـا، نمـایش مانـده حسـاب مشتری هنگام ثبت فاکتور می باشد. به شکل زیر نگاه کنید:

		۵	جمع اقلام
۰۰۵۹۸	جمع کل	تاريخ سررسيد ١٢٩٠/٠٩/٢ وشعيت تسويه 📄 غيرتقد 📄 بدون ماليات 🔍 نمايش مانده قبلی 🔍	يُوضِيدات
•	مالي <mark>ات</mark>	ىد ريال	هشتاد و دو هزار و پاند
٥	نقدی =F Y		
۰۰۵٬۹۸	مانده	ن فاکتور ۸۴۸۰ ریال میباشد	بدهی شما تا قبل ا <mark>ز</mark> ای

البته این گزینه می تواند غیر فعال شود تنها کافی است تیک مربوط به نمایش مانده قبلی برداشته شود.

آخرین مسیر میانبر تعیین وضعیت تسویه حساب مشتری می باشد. برای مثال ممکن است مشتری بصورت نسیه کالایی را خریداری نماید و قرار باشد ظرف ده روز آینده این مبلغ حساب تسویه گردد. اگر شرکت مشتریان زیادی به این صورت داشته باشد برای تعیین اینکه کدام مشتری حساب خود را تسویه نموده و کدام مشتری هنوز به موعد تسویه حساب نرسیده باید صور تحساب مشتریان مورد نظر را بصورت تک تک بررسی کند با فعال نمودن این گزینه می توان از طریق گزارش گیری مشخص نمود چه تعداد مشتری تسویه حساب ننموده اند. به شکل زیر نگاه کنید:

		۵		جمع اقلام
۰۰۵٫۹۸	جمع کل	غیرنلد 🗌 بدون مالیات 🔽 نمایش مانده قبلی 🗹	تاريخ سررسيد ۲۰۹۰/۰۴ وضعيت تسويه 🗌	يُوضِيحات
0	ماليا <mark>ت</mark>		بانصد ريال	اد و دو هزار و
۰	نقدی =F Y			

تنها کافی است در قسمت تاریخ سررسید، تاریخ تسویه حساب را وارد نموده و فاکتور مورد نظر را ثبت نمایید.





179_

دقت نمایید که تیک مربوط به وضعیت تسویه غیر فعال باشد.