

تعریف علم حسابداری: حسابداری علم یا هنر تجميع، تلخیص، طبقه بندی و ثبت رویدادهای مالی می باشد .

ماهیت حساب ها : حساب ها از لحاظ ماهیت دو دسته می باشند : 1) بدهکار. 2) بستانکار.

گروه حساب ها : حساب ها به دو گروه تقسیم می شوند : 1) حسابهای دائمی . 2) حسابهای موقت.

حساب های موقت : حساب هایی هستند که مانده آن ها در پایان سال به حساب خلاصه سودوزیان بسته می شود .

حساب های دائمی : حساب هایی هستند که مانده آنها در پایان سال به حساب تراز اختتامی بسته می شود و طی سند افتتاحیه به دوره ی مالی بعدی منتقل می شود .

حساب های دائمی با ماهیت بدهکار :

کلیه داراییها : که به سه دسته تقسیم می گردد:

1) داراییهای جاری : دارائی هایی که سهل الوصول تر به پول نقد است .

عنوان حساب	بدهکار: (ریال)	بستانکار(ریال)
صندوق	xx	
بانک	xx	
حسابهای دریافتی	xx	
اسناد دریافتی	xx	
ملزومات	xx	
جمع داراییهای جاری	*****	

2) داراییهای ثابت : آن دسته از دارائیهایی که عمر مفیدی بیش از یک دوره مالی داشته باشند.

عنوان حساب	بدهکار: (ریال)	بستانکار(ریال)
ساختمان	xx	
زمین	xx	
اثاثه	xx	
ماشین آلات	xx	
وسایل نقلیه	xx	
جمع دارائیهای ثابت :	XXXXX	

3) داراییهای نامشهود: دارا نیهایی که قابل شهود نمی باشند .

عنوان حساب	بدهکار: (ریال)	بستانکار(ریال)
حق سرقفلی	xx	
حق اخترا	xx	
حق الامتیاز	<u>xx</u>	
جمع داراییهای نامشهود	XXXXX	

حساب های دائمی با ماهیت بستانکار:

بدهی ها: کلیه دیون و مطالبات طرف حساب ها که از لحاظ موعد تسویه به دسته تقسیم می شود:

1) بدهی های کوتاه مدت: بدهی هایی که تاریخ سررسید آن ها کمتر از یک دوره مالی باشد.

عنوان حساب	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
حسابهای پرداختی		xx
اسناد پرداختی		<u>XX</u>

جمع بدهی های کوتاه مدت : xxxxx

2) بدهی های بلند مدت : بدهی هایی که تاریخ سررسید آن ها بیش تر از یک دوره مالی می باشد.

عنوان حساب	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
وام های بلند مدت پرداختی		xx
اسناد پرداختی بلند مدت		<u>xx</u>
جمع بدهی های بلند مدت :		XXXXX
جمع کل بدهی ها:		XXXXX

سرمایه : آورده نقدی یا غیر نقدی صاحب یا صاحبان موسسه جهت شروع به کار.

سرمایه اول دوره : XXXXX

جمع بدهی ها و سرمایه :

2) حساب های موقت : حساب هایی هستند که مانده آن ها به دوره بعد منتقل نمی گرددودر پایان سال به حساب خلاصه سود و زیان بسته می شوند.

حسابهای موقت باماهیت بدهکار :

1) برگشت از فروش (2) تخفیفات نقدی فروش (3) برداشت (4) هزینه ها

حسابهای موقت با ماهیت بستانکار :

1) درآمد 2) فروش 3) برگشت از خرید 4) تخفیفات نقدی خرید

در نرم افزار هلو کلیه حساب ها در قسمت سرفصل جدید در سه سطح تعریف شده است :

- 1) حساب های کل : قرمز رنگ و با کد سه رقمی که بیان کننده عنوان اصلی حساب ها می باشند.
- 2) حساب های معین : سبز رنگ و با کد هفت رقمی که معین کننده حساب های کل می باشند.
- 3) حساب های تفصیلی : آبی رنگ و با کد یازده رقمی که تفصیل کننده حساب های معین می باشند.

نکته 1) اگر حسابی در قسمت سرفصل جدید تعریف شده باشد تنها زمانی در صورت های مالی منعکس می گردد که برایش سند خورده باشد.

نکته 2) اگر حسابی در سرفصل ها تعریف نشده باشد ولی نیاز به سند زدن باشد می توانیم از طریق منو تعیین حساب جدید به سیستم بیافزاییم.

نحوه ایجاد حساب در منو سرفصل جدید :

حساب کل : تعیین حساب جدید / ورود کد کل / تایپ عنوان حساب/F2. (هرگاه حساب کل تعریف نماییم ماهیت و گروه حساب را نیز خودمان تعیین می کنیم.)

حساب معین : روی حساب کل مورد نظر کلیک می نماییم / تعیین حساب جدید / ورود کد معین / تایپ عنوان حساب/F2. (حساب های معین اولین سطح گردش حساب ها می باشند اگر حسابی تک گردشی هم باشد به نام همان حساب کل برایش معین ایجاد می نماییم.)

حساب تفصیلی : روی حساب معین مورد نظر کلیک می نماییم / تعیین حساب جدید / ورود کد تفصیلی / تایپ عنوان حساب/F2. (هرگاه برای یک حساب معین حسابی در سطح تفصیلی تعریف نماییم حساب معین مربوطه از گردش معاملات خارج می گردد.) (در ابتدای دوره که نرم افزار خام است 5 مورد اطلاعات را وارد نموده و سند افتتاحیه را ثبت می نماییم.) این موارد عبارتند از :

1) معرفی اشخاص :

افرادی که به هر دلیلی مانده حساب بدهکار یا بستانکار دارند از منو اطلاعات اول دوره/ معرفی اشخاص / طرف حساب جدید را انتخاب می نماییم پس از تایپ نام طرف حساب در قسمت تراز نسبه اول دوره مبلغ تعهد طرف حساب را قرار می دهیم. در قسمت مشخصات شخصی کلیه مشخصات فردی طرف حساب را وارد می نماییم. در قسمت مشخصات مالی اگر به هر طرف حساب درصد مشخصی تخفیف می دهیم ثبت می نماییم در غیر این صورت در هر فاکتور مشخص می گردد.

در تعریف نوع حساب مشخص می نماییم که این فرد خریدار است ، فروشنده ، یا واسطه اگر همیشه با یک درصد خاص پورسانت دریافت می نماید در این قسمت درصد پورسانت را مشخص می نماییم در غیر اینصورت درصد را در فاکتور مشخص می نماییم .

(2) افتتاح حساب های بانکی + موجودی بانک ها و صندوق :

از منو اطلاعات اول دوره / معرفی حساب ها و چک ها / افتتاح حساب های بانکی / بانک جدید را انتخاب نموده و مشخصات بانک مفتوحه را وارد می نماییم . در منو بانک ها فقط بانک های دولتی به صورت پیش فرض تعریف شده است هر شرکت خصوصی یا موسسه مالی و اعتباری قبل از افتتاح ابتدا تعریف می گردد .

برای ثبت مبلغ موجودی بانک ها و صندوق :

از منو اطلاعات اول دوره / معرفی حساب ها و چک ها / موجودی بانک ها و صندوق . پس از ورود مبلغ موجودی با F2 تأیید می نماییم.

(3) چک های داده شده و چک های گرفته شده دوره قبل :

از منو اطلاعات اول دوره / معرفی حساب ها و چک ها / چک های داده شده یا چک های گرفته شده سال قبل .

چک هایی که به هر دلیل دریافت یا پرداخت شده باشد ولی تاریخ سررسید آن بعد از شروع کار با نرم افزار باشد ثبت می نماییم . اگر پشت نمره نداشتیم به صورت پیش فرض عدد یک را قرار می دهیم . اگر این طرف حساب قبلاً تعریف نشده باشد با دوبار کلید F7 طرف حساب مذکور را تعریف می نماییم ولی در قسمت تراز نسبه اول دوره مبلغی قرار نمی دهیم . اگر اسناد دریافتی باشد ماهیت این طرف حساب بدهکار و اگر اسناد پرداختی باشد ماهیت بستانکار می گیرد . پس از ورود کلیه مشخصات چک ، با کلید F2 تأیید می نماییم .

(4) موجودی کالای انبار + کدینگ کالا + تیپ قیمت فروش :

الف) افزودن گروه اصلی : در این نرم افزار از یک تا 99 گروه اصلی را می توان تعریف نمود . برای این منظور از منو اطلاعات اول دوره / کالای اولیه انبار / گروه بندی کالا . افزودن گروه اصلی جدید با کلید F6 که معمولاً مرکز تجمع کالا می باشد .
ب) افزودن گروه فرعی : در این نرم افزار از یک تا 99 گروه فرعی برای هر یک گروه اصلی می توان تعریف نمود . برای این منظور از منو اطلاعات اول دوره / کالای اولیه انبار / گروه بندی کالا . افزودن گروه فرعی جدید با کلید F6 که نوع کالا می باشد را تعریف می نماییم .

ج) تعریف کالا : در این نرم افزار از یک تا 999 کالا برای هر یک گروه فرعی می توان تعریف نمود .

برای این منظور از منو اطلاعات اول دوره / کالای اولیه انبار / کالای اولیه انبار / افزودن کالای جدید با کلید F7 که انواع کالا های موجود در انبار می باشد را تعریف می نماییم . در ابتدای دوره میانگین قیمت خرید را وارد می نماییم برای این منظور ارزش واقعی کالاهای انبار تقسیم بر تعداد کالاهای موجود می شود . برای هر کالا می توانیم بیش از یک قیمت فروش قرار دهیم که به این عمل تیپ قیمت فروش می گویند . در قسمت مشخصات فنی کلیه مشخصات فنی کالا را وارد می نماییم . در قسمت مشخصات تنظیمی حداقل و حد اکثر موجودی انبار را مشخص می نماییم . پس از ورود کلیه کالاهای با کلید F2 تأیید و خروج .

برای ثبت تاریخ سند افتتاحیه از منو اطلاعات اول دوره / انتهای عملیات اول دوره / در قسمت تاریخ تنظیم سند / تاریخ شروع کار با نرم افزار را وارد می نماییم و با تأیید F2 نرم افزار بسته می شود . پس از اجرای مجدد نرم افزار وارد عملیات طی دوره شده و همه منوها فعال می شود .

کارهای خدماتی:

کارهای خدماتی برای اینکه در فاکتور فروش اعمال گردد ابتدا نیاز به تعریف دارد. برای این منظور از منو عملیات مرتبط به کالا / کارهای خدماتی / جدید / خدمات مورد نظر را تعریف و با F2 تأیید می نمایم.

صدور فاکتور:

فاکتور خرید و فروش

طی دوره فقط با صدور فاکتور خرید و فروش می توانیم در موجودی انبارها تأثیر گذار باشیم.

بیوای ثبت فاکتور از منو عملیات مرتبط به کالا / صدور فاکتور / فاکتور خرید / فروش.

اگر طرف حساب مربوطه تعریف نشده باشد ابتدا با دو بار F7 طرف حساب فاکتور را تعریف می نمایم. پس از تنظیم تاریخ صدور در قسمت عنوان کالا کلیک نموده و نام کالای مورد نظر را انتخاب و تعداد و قیمت خرید یا فروش را مشخص می نمایم. برای مشخص نمودن نحوه تسویه F2 را می زنیم. صفحه گشوده شده امور مالی نامیده می شود. روال تسویه در امور مالی به شرح زیر می باشد:

1) تخفیف: اگر ریالی باشد تایپ می کنیم. اگر درصدی باشد روی مربع کنار تخفیف کلیک کرده و درصد تخفیف مورد نظر را مشخص می نمایم.

2) نقد: مبلغی که به صورت نقدی از صندوق پرداخت می گردد.

3) چک: روی معرفی چک کلیک نموده و مشخصات چک را ثبت می کنیم. اگر برای یک معامله نیاز به معرفی بیش از یک چک باشد پس از معرفی چک اول کلید جدید را می زنیم و چک های بعدی را معرفی می نمایم پس از تعریف تمام چک ها با F2 تأیید می نمایم.

4) خرج چک: برای خرج چک مشتریان روی لیست چک ها کلیک می نمایم چک مربوطه را انتخاب و با F2 خرج می نمایم.

5) نسیه: مبلغی از معامله که به حساب اعتباری طرف حساب اضافه می گردد.

پس از اینکه مبلغ فاکتور کاملاً تسویه شد کلید F2 فعال شده و فاکتور را تأیید می نمایم.

فاکتور برگشت از خرید و برگشت از فروش

در صدور فاکتورهای برگشتی نام طرف حساب را انتخاب می نمایم زیرا به واسطه معامله ای که از قبل داشته اند در سیستم موجود می باشند. کالاهای مورد نظر را انتخاب نموده و بنا به نحوه تسویه امور مالی را مشخص می نمایم.

پیش فاکتور

پیش فاکتور نوعی پیشنهاد فروش بوده که ممکن است مورد توافق مشتری قرار نگیرد. به همین دلیل تا روزی که کالایی از انبار خارج نشده هیچ ثبتی در دفاتر ندارد.

برای ثبت پیش فاکتور از منو عملیات مرتبط به کالا / صدور فاکتور / پیش فاکتور / ارقام پیش فاکتور را ثبت و با F2 تأیید می نمایم. هرگاه توافقات لازم با ارقام پیش فاکتور صورت گرفت وارد فاکتور فروش می شده و راست کلیک می نمایم با انتخاب گزینه تبدیل استعلام به فاکتور فروش صفحه انتخاب پیش فاکتور گشوده می گردد. برای پیش فاکتور منتخب تیک آماده تحویل تبدیل به فاکتور را قرار می دهیم. و در پایین صفحه تبدیل به فاکتور را انتخاب می نمایم. از شما پرسیده می شود که آیا شماره پیش فاکتور به

عنوان شماره فاکتور منظورگردد؟ بهتر است همیشه گزینه خیر را انتخاب نمایم پس از اینکه پیش فاکتور را تبدیل به فاکتور نمودیم اگر تغییری در قیمت یا اقلام آن نیاز بود اعمال نموده و سپس با تایید F2 فاکتور مذکور را تأیید و تسویه می نمایم.

فاکتور ضایعات

کالا به هر دلیلی در انبار از بین رفته و دورریز ما باشد از طریق این فاکتور به حساب هزینه ضایعات کالا از انبار کسر می گردد. در فاکتور ضایعات فی واحد را سیستم اعلام می نماید تا به اندازه بهای خرید از حساب آن کالا کسرگردد.

مالیات بر ارزش افزوده

مالیات بر ارزش افزوده مالیاتی است که کلیه عرضه کنندگان کالاها و خدمات به عنوان مودیان نظام مالیاتی باید علاوه بر بهای کالا یا خدمات عرضه شده بصورت درصدی از بهای فروش کالا یا خدمات ، در زمان فروش از خریداران اخذ و بصورت دوره ای به سازمان امور مالیاتی کشور واریز نمایند.

تنظیمات

اولین گام در نرم افزار هلو انجام تنظیمات مربوطه می باشد که باید از مسیر تنظیمات مدیریتی / تنظیمات نرم افزار / فاکتور / مالی / گزینه عوارض و مالیات بر ارزش افزوده را فعال نمود :

در صورتیکه بخواهید مالیات بر ارزش افزوده برای فاکتور های خرید و فروش و یا یکی از آنها محاسبه گردد باید گزینه محاسبه در فاکتورهای خرید و یا فروش را انتخاب نمود.

با انتخاب هر یک از گزینه های خرید یا فروش باید تیک عوارض شهرداری و مالیات بر ارزش افزوده نیز انتخاب شود که با اولین انتخاب شاهد پیغام زیر خواهید شد. لطفاً از قسمت معرفی کالا درصد مالیات و عوارض هر یک از کالاها را مشخص نمایید.

برای معرفی درصد مالیات و عوارض هر یک از کالاها در بخش معرفی کالا توضیحات لازمه ارائه خواهد شد.

لازم بذکر است در نرم افزار هلو بصورت پیش فرض سرفصلهای عوارض و مالیات تنظیم گردیده و در صورتیکه بخواهید سرفصل

ها را تغییر دهید با انتخاب کلید تغییر کنار گزینه عوارض شهرداری و مالیات بر ارزش افزوده وارد فرم سرفصل ها شده و می

توانید تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید.

نکته :

پیشنهاد می شود سرفصلهای پیش فرض نرم افزار هلو را تغییر ندهید.

معرفی کالا :

برای معرفی کالا در نرم افزار هلو طی دوره مالی پس از تصمیم گیری درباره گروه بندی کالاها می توان از مسیر عملیات مرتبط به

کالا / تعریف کالا / معرفی کالا / وارد پنجره کالا شده و می توانید کالاهای خود را وارد نمایید.

پس از معرفی ، برای کالاهایی که می خواهید مالیات و ارزش افزوده محاسبه شود ابتدا باید گزینه شامل مالیات و عوارض را

انتخاب که بصورت پیش فرض 1/5% مالیات و 1/5% عوارض ثبت شده است .

در بخش معرفی کالاها می توانید از مسیر امکانات گزینه ورود درصد عوارض و مالیات کالاها به صورت کلی را انتخاب نمایید

با انتخاب این گزینه وارد پنجره ورود درصد عوارض و مالیات کالاها بصورت کلی می شوید و در صورت انتخاب گزینه ورود درصد و عوارض برای کلیه کالاها ثبت خواهد شد. در صورت انتخاب گزینه دوم یعنی درصد ورود مالیات و عوارض برای کلیه کالاها ثبت خواهد شد و در صورت انتخاب گزینه دوم یعنی درصد مالیات و عوارض به تفکیک گروه اصلی و فرعی، با انتخاب هر یک از گزینه های گروه اصلی و فرعی درصد مالیات و عوارض برای کلیه کالاهای همان گروه اصلی و فرعی در نظر گرفته خواهد شد.

نحوه اعمال مالیات بر ارزش افزوده در فاکتورها:

فاکتور خرید:

در فاکتور خرید پس از انتخاب نام مشتری و تنظیم شماره و تاریخ فاکتور در قسمت نام کالا، کالاهای مورد نظر را انتخاب نموده، تعداد و قیمت آنها ثبت و سپس آنها تأیید نمایید.

پس از تأیید پنجره ورود مبالغ فاکتور باز میشود که در آن دو گزینه بصورت زیر وجود دارد:
کالاهای خریداری شده، اموال مصرفی می باشند و مالیات به عنوان هزینه لحاظ شود.
کالاهای خریداری شده، محصول می باشند و مالیات به عنوان بستانکوی لحاظ شود.
حالت اول:

با انتخاب گزینه اول یعنی کالاهای خریداری شده، اموال مصرفی می باشند و مالیات بعنوان هزینه لحاظ شود.
مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور افزوده می شود.
در پنجره امور مالی باید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد.
در این حالت مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به حساب هزینه مالیات بر ارزش افزوده و هزینه عوارض شهرداری بدهکار گردیده و از صندوق پرداخت می گردد.

8010001 خرید

6010012 مالیات

6010013 عوارض

1030020 محمدی (کد 601 حساب هزینه با ماهیت بدهکاروگروه هزینه ها می باشد.)

حالت دوم:

با انتخاب گزینه دوم یعنی کالای خریداری شده، محصول می باشد و مالیات بعنوان بستانکار لحاظ شود.
مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور اضافه می شود.
پس از تأیید وارد فرم امور مالی می شوید: در پنجره امور مالی باید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد.

8010001 خرید

1070001 مالیات

1070002 عوارض

1030020 محمدی (کد 107 حساب پیش پرداخت عوارض با ماهیت بدهکاروگروه داراییها می باشد.)

فاکتور فروش:

در فاکتور فروش پس از انتخاب نام مشتری و تنظیم شماره و تاریخ فاکتور در قسمت نام کالا ، کالاهای مورد نظر را انتخاب نموده ، تعداد و قیمت فروش آنرا ثبت و سپس فرم را تأیید نمایید .
با تأیید فاکتور مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور اضافه می شود
در پنجره امور مالی بلید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد.

1030021 احمدی

9010001 فروش

4030001 عوارض

4030002 مالیات (کد 403 حساب مالیات و عوارض با ماهیت بستانکار و گروه بدهیها می باشد)

فاکتور برگشت از خرید:

چنانچه در فاکتور خرید مرجوعی وجود داشته باشد . درصد مالیات درون فاکتورها هم اعمال می گردد که به توضیح آن می پردازیم
درون تب فاکتور برگشت از خرید راست کلیک نموده و گزینه انتخاب کالا از لیست را تأیید تا تمامی فاکتورهای خرید و فروش آن شخص دیده شود:

پس از انتخاب تعداد برگشتی و تأیید آن پنجره ورود مبالغ فاکتور باز شده و مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری ثبت گردیده است که مبلغ مالیات بر ارزش افزوده تعیین و به مبلغ فاکتور اضافه میشود پس از تأیید پنجره ورود مبالغ فاکتور باز می شود که در آن دو گزینه بصورت زیر وجود دارد:

کالاهای خریداری شده ، اموال مصرفی و مالیات بعنوان هزینه لحاظ شود.

کالاهای خریداری شده محصول می باشد و مالیات به عنوان بستانکار لحاظ شود.

حالت اول: با انتخاب گزینه اول یعنی کالای خریداری شده ، اموال مصرفی و مالیات به عنوان هزینه لحاظ شود

مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور اضافه میشود

در پنجره امور مالی بلید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد .

1030020 محمدی

8020001 برگشت از خرید

6010012 مالیات

6010013 عوارض

حالت دوم : با انتخاب گزینه دوم یعنی کالای خریداری شده ، محصول می باشد و مالیات به عنوان بستانکاری لحاظ شود
مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور اضافه می شود در پنجره امور مالی باید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد.

1030020 محمدی

8020001 برگشت از خرید

1070001 مالیات

1070002 عوارض

فاکتور برگشت از فروش:

در فاکتور برگشت از فروش نیز بصورت فاکتور برگشت از خرید ، راست کلیک نموده و در فاکتورهای مورد نظر مقدار برگشتی انتخاب می شود:

مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری به مبلغ فاکتور اضافه می شود در پنجره امور مالی باید نحوه تسویه فاکتور مشخص گردد .

9020001 برگشت از فروش

4030001 عوارض

4030002 مالیات

1030021 احمدی

در پایان دوره مالی نیز برای تعدیل حساب مالیات و عوارض ثبت زیر صورت می گیرد:

4030001 عوارض

4030002 مالیات

1070001 مالیات

1070002 عوارض

1010001 صندوق

نکته 1 : مابه التفاوت حساب مالیات و عوارض و حساب پیش پرداخت مالیات و عوارض از صندوق پرداخت می گردد.

نکته 2 : مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شهرداری پس از کسر تخفیف از مبلغ فاکتور اعمال می گردد

محاسبه درصد تخفیف در حالت های مختلف :

در نرم افزار هلو می توان درصد تخفیف را برای گروه اصلی ، فرعی و نام کالا محاسبه نمود که به توضیح آن می پردازیم :

برای این کار باید از مسیر تنظیمات مدیریتی / تنظیمات نرم افزار / فاکتور / کالا / تخفیف سطری / یکی از سه گزینه زیر را انتخاب نمود:

درصد تخفیف بر اساس گروه اصلی ، هر گروه درصد مشخص دارد.

درصد تخفیف بر اساس گروه فرعی ، هر گروه درصد مشخص دارد.

درصد تخفیف بر اساس کالا ، درصد مشخص دارد.

سفارشات خرید و فروش

سفارشات معمولاً قطعی می باشند به همین دلیل در تاریخ ثبت سفارش تاریخ تحویل آن را نیز مشخص می نمایم

برای ثبت سفارش از منو عملیات مرتبط به کالا / سفارشات خرید و فروش / سفارش مورد نظر را ثبت می نمایم سفارشات نیز

مانند پیش فاکتور تا زمانیکه تبدیل به فاکتور نگردد هیچ تأثیری در صورت های مالی نخواهد داشت

برای تبدیل به فاکتور سفارشات : از منو عملیات مرتبط به کالا / سفارشات خرید و فروش / تبدیل به فاکتور را انتخاب می

نمایم. برای اصلاح اقلام پیش فاکتور پس از اینکه تبدیل به فاکتور شد اصلاحات لازم را می توان اعمال نمود.

کالای امانی

نوعی فروش به شرط فروش دیگری می باشد. کالا به صورت امانی در اختیار مشتری قرار می گیرد تعدادی را که به فروش رساند تسویه می نماید. تعدادی را که موفق به فروش نشد را عودت می دهد.

دریافت کالا به صورت امانی: از منو عملیات مرتبط به کالا/کالای امانی/دریافت کالا به صورت امانی . لیست کالای امانی دریافتی را وارد می نماییم . هرگاه کالاها را به فروش رساندیم از منو عملیات مرتبط به کالا/کالای امانی/تسویه حساب کالای امانی دریافتی تعداد فروش رفته را تسویه و الباقی را عودت می دهیم.

پرداخت کالا به صورت امانی: از منو عملیات مرتبط به کالا/کالای امانی/ پرداخت کالا به صورت امانی . لیست کالای امانی پرداختی را وارد می نماییم . هرگاه اعلام نمودند که کالا ها را به فروش رسانده اند کالاها را به فروش رسانده اند از منو عملیات مرتبط به کالا/کالای امانی/تسویه حساب کالای امانی پرداختی ، تعداد کالای فروش رفته را تسویه و الباقی را عودت کالا به انبار می دهیم.

حواله بین انبارها

حواله بین انبار ها نوعی انتقال کالا بین گروه های اصلی یک مجموعه می باشد.

برای ثبت حواله نیاز به تعریف یک گروه اصلی جدید به عنوان مقصد با تمام ویژگی های گروه اصلی مبدأ می باشد. برای این منظور از منو عملیات مرتبط به کالا/ تعریف کالا/تکرار در ورود کالا/ یک گروه اصلی جدید با تمام ویژگی های گروه اصلی مبدأ را تیک میزنیم/ نام گروه اصلی جدید را تایپ و تأیید می نماییم . سپس از منو عملیات مرتبط به کالا/ حواله بین انبارها/ کالای مورد نظر را انتخاب و تعداد انتقالی را وارد نموده و تأیید می نماییم.

انبارگردانی

هرگاه بین موجودی کالای انبار و موجودی کالای واقعی سیستم اختلاف وجود داشته باشد توسط عملیات انبارگردانی تعداد کالا در انبار ها به تعادل رسانده میشود که ملاک موجودی واقعی انبار می باشد.

انبار گردانی در چهار مرحله صورت می گیرد برای این منظور از منو عملیات مرتبط به کالا/ انبارگردانی .

اول (ثبت کالای شمارش شده: گزارشی را که انباردار از موجودی انبار تهیه نموده ثبت می نماییم.

دوم (معرفی طرف حساب: طرف حسابی با عنوان کسری انبار با ماهیت بدهکار و طرف حساب دیگری با عنوان فزونی انبار با ماهیت بستانکار ایجاد می نماییم.

سوم (تأیید عملیات انبارگردانی: کسری ها را به حساب کسری انبار و فزونی ها را به حساب فزونی انبار ثبت می نماییم

چهارم (در پایان دوره حساب کسری انبار به حساب در آمد کسری انبار و حساب فزونی انبار به حساب هزینه فزونی انبار بسته می شود. برای ثبت بستن این حساب ها از صدور سند حسابداری استفاده می نماییم

امور مالی اتوماتیک

دوازده آیتم در حسابداری وجود دارد که اگر برای ثبت آنها نیاز به معرفی چک باشد از این منو عمل می نمایم

بانک به بانک : نوعی انتقال وجوه بین حساب های بانکی خودمان می باشد . بانک مبدأ بانکی است که مبلغی از آن کسروبانک مقصد بانکی است که مبلغی به آن افزوده می گردد. مبلغ را در قسمت مبلغ پرداختی ثبت و F2 را می زنیم. اگر انتقال از طریق جاری الکترونیک باشد نقدی در غیر اینصورت چک مربوطه را معرفی نموده و برای ثبت سند با F2 تأیید می نمایم.

صندوق به بانک : موجودی نقدی صندوق به حساب بانک واریز می گردد. نام بانک مربوطه را انتخاب ، مبلغ واریزی را مشخص می نمایم F2 را می زنیم و به صورت نقدی تسویه و برای ثبت سند با F2 تأیید می نمایم.

حواله طرف حساب : مبلغی از بدهکاری اشخاص که به حساب بانکی ما حواله گردیده باشد . نام طرف حساب و بانک مورد نظر را انتخاب و مبلغ تسویه را ثبت نموده و برای ثبت سند با F2 تأیید می نمایم.

پرداخت به طرف حساب : مبلغی از بستانکاری اشخاص که به صورت دیداری پرداخت می گردد . نام طرف حساب مورد نظر را انتخاب و مبلغ تسویه را ثبت می نمایم اگر دریافتی از طریق صندوق باشد نقد و اگر از طریق چک باشد معرفی چک نموده و برای ثبت سند با F2 تأیید می نمایم.

دریافت از طرف حساب : مبلغی از بدهکاری اشخاص که به صورت دیداری دریافت می گردد. نام طرف حساب مورد نظر را انتخاب و مبلغ تسویه را ثبت می نمایم اگر دریافتی از طریق صندوق باشد نقد و اگر از طریق چک باشد معرفی چک نموده و برای ثبت سند با F2 تأیید می نمایم.

سرمایه گذاری : سرمایه گذاری نقدی شرکا طی دوره از این طریق ثبت می گردد. محل سرمایه گذاری را مشخص می نمایم. اگر بیش از یک سرمایه گذار داشته باشیم از طریق منو سرفصل جدید حساب جاری شرکا را تفصیل نموده و در قسمت نام سرمایه گذار جاری شرکا مربوطه را انتخاب می نمایم. سرمایه گذاری اگر از صندوق باشد نقدی و اگر از بانک باشد طی معرفی چک ثبت می گردد.

برداشت : برداشت های نقدی شرکا جهت مصارف شخصی از این طریق ثبت می گردد . جاری شرکا برداشت کننده را انتخاب نموده و اگر از صندوق باشد نقدی و اگر از بانک باشد معرفی چک می نمایم

پرداخت به : پرداختی بابت خرید دارایی های ثابت . حساب مورد نظر را در منو سرفصل جدید ایجاد نموده و در قسمت عنوان حساب انتخاب و نحوه تسویه آن را مشخص می نمایم. همچنین برای پرداخت هزینه ها و پیش پرداخت ها نیز از این آیتم استفاده می شود.

دریافت از : : دریافتی بابت فروش دارایی های ثابت . حساب مورد نظر را در قسمت عنوان حساب انتخاب و نحوه تسویه آن را مشخص می نماییم . همچنین برای دریافت درآمد ها و پیش دریافت ها از این آیتم استفاده می شود

بانک به صندوق : جهت شارژ صندوق مبلغی از حساب بانک به حساب صندوق واریز می گردد که طی صدور چک ثبت می گردد.

کارمزد بانک : هزینه هایی که مستقیماً حساب بانک را گردش می دهد . معمولاً پرداخت هزینه از طریق دستگاه کارت خوان در این قسمت ثبت می گردد که تسویه آن به صورت نقدی می باشد.

پرداخت نقدی از بانک : پرداخت بابت حساب هایی جز حساب هزینه ها هزینه که مستقیماً حساب بانک را گردش می دهند . معمولاً این پرداخت ها از طریق دستگاه کارت خوان صورت گرفته و تسویه آن به صورت نقدی می باشد پس از انتخاب عنوان حساب ، نام بانک مورد نظر را انتخاب و حواله های ما برای طرف حساب ها نیز از این طریق ثبت می گردد.

صدور سند حسابداری

از منو عملیات مالی / صدور سند حسابداری .

جز حساب های مربوط به کالا که برای آنها فاکتور صادر می نماییم . جهت ثبت هر معامله ای که برای تسویه آن نیاز به معرفی چک نباشد از طریق صدور سند حسابداری نیز می توان اقدام نمود . ولی دسته ای از ثبت ها وجود دارند که فقط از این طریق در سیستم ثبت می گردند. این ثبت ها عبارتند از :

1- ثبت سفته ضمانت : سفته هایی که جهت سپرده حسن انجام کار دریافت می گردد . فقط حالت نمایشی در سیستم دارند بنا براین بدون ماهیت و گروه تعریف می شوند که در دفتر روزنامه ثبت ولی در تراز نامه منعکس نشوند.

در منو سرفصل جدید دو حساب کل تحت عنوان حساب های انتظامی و طرف حساب های انتظامی بدون ماهیت و گروه ایجاد می نماییم . سپس در ازای هر سفته دریافتی برای این دو حساب کل ، حساب عین ایجاد نموده و ثبت می کنیم:

XXXXXX

1- حساب های انتظامی محمدی

XXXXXX

طرف حساب های انتظامی محمدی

بابت پرداخت به تنخواه گردان به صورت نقدی.

2- تنخواه گردان : تنخواه گردان فردی است که مسئول پرداخت هزینه ها می باشد . مبلغی از صندوق به عنوان تنخواه در اختیار وی قرار داده می شود تا هزینه ها را صورت دهد.

ابتدا از طریق منو سرفصل جدید حساب تنخواه گردان را معین موجودی های نقدی نموده و ثبت می کنیم :

XXXXXX

2- تنخواه گردان

XXXXXX

صندوق

بابت پرداخت به تنخواه گردان به صورت نقدی

2- هر گاه کل مبلغ تنخواه هزینه شده تنخواه گردان صورت حساب های هزینه را به صندوق تحویل داده و مجدداً تنخواه وی ترمیم می گردد.

XXXXXX هزینه آب
XXXXXX هزینه برق
XXXXXX تنخواه گردان
بابت ارائه صورت حساب پرداخت هزینه ها توسط تنخواه گردان.

XXXXXX 2- تنخواه گردان
XXXXXX صندوق
-بابت ترمیم مجدد تنخواه گردان از صندوق.

3 – پس از اتمام دوره تعهد تنخواه گردان صورت حساب های هزینه دریافت و الباقی مبلغ تنخواه گردان به صندوق عودت داده می شود.

XXXXXX 3- هزینه تلفن
XXXXXX صندوق
XXXXXX تنخواه گردان
-بابت ارائه صورت حساب پرداخت هزینه ها و تسویه با تنخواه گردان .

4- ثبت اصلاحی پیش دریافت : پیش دریافت ها تعهداتی هستند که در ازای آنها ملزم به ارائه خدمات می باشیم هرگاه پیش دریافتی داشتیم ثبت می کنیم :

XXXXXX 4- صندوق
XXXXXX پیش دریافت درآمد
-بابت دریافت نقدی پیش دریافت درآمد .

پس از تحقق درآمد ثبت می کنیم:

XXXXXX 4- پیش دریافت درآمد
XXXXXX حساب درآمد
-بابت تحقق پیش دریافت درآمد .

چک ها

کلیه چک هایی که به هر دلیل در سیستم ثبت نموده ایم در منو اعلام وصول کلیه چک ها می نشیند جهت پیگیری و ثبت نحوه تسویه : از منو عملیات مالی / چک ها / اعلام وصول کلیه چک ها :

- 1 - لیست چک های پرداختی جهت اعلام وصول: هر گاه طی پیرینت بانکی مشخص گردید که مبلغ اسناد پرداختی از حساب بانک کسر گردیده چک مورد نظر را انتخاب و با کلید F2 تأیید می نمایم.
- 2 - لیست چک های دریافتی جهت وصول نقدی : در صورتیکه اسناد دریافتی را در روز تاریخ سررسید به شعبه بانک مربوطه برده و به صورت نقدی به حساب صندوق وصول نمایم چک مورد نظر را از این منو انتخاب و F2 می نمایم.
- 3 - لیست چک های دریافتی جهت به حساب خواباندن : در صورتیکه نتوانیم در روز تاریخ سررسید به شعبه بانکی که از آن چک داریم مراجعه نمایم . می توانیم آنها را چند روز قبل از تاریخ سررسید از طریق یکی از حساب های بانکی خودمان در جریان وصول قرار دهیم تا بانک این چک ها را وصول نماید.
- 4 - لیست چک های به حساب خوابانده شده جهت اعلام وصول: چکی که به حساب خوابانده شد اگر وصول گردید از این منو انتخاب و با F2 تأیید می نمایم.
- 5 - لیست چک های به حساب خوابانده شده جهت اعلام برگشتی : چکی که به حساب خوابانده شد اگر برگشت خورد از این منو انتخاب و با f2 تأیید می نمایم.

چک های امانی

چک هایی که جهت سپرده حسن انجام کار دریافت می گردند ، بی واسطه به معامله ای بوده و هیچ تأثیری در صورت های مالی ندارند. هرگاه دوره ضمانت این چک ها به پایان رسید حذف می گردد.
نکته : هرگاه طرف حسابی عدم حسن انجام کار داشت و تصمیم بر وصول چک امانی وی گردید این چک را از منو چک های امانی حذف و از طریق منو اصلاحات اول دوره در چک های اول دوره ثبت نموده و سپس وصول می نمایم

تبدیل اسناد موقت به دائم و بالعکس

اسنادی که در هر روز صادر می گردند حالت موقت دارند و به راحتی اصلاح پذیرند . برای قطعی نمودن اسناد موقت از منو عملیات مالی / تبدیل اسناد موقت به دائم را انتخاب می نمایم ولی اگر به هر دلیلی در اسناد قطعی شده نیاز به اصلاح سندی داشته باشیم می توانیم از منو عملیات مالی / تبدیل اسناد دائم به موقت سند قطعی شده را موقت نمایم زیرا فقط اسناد موقت اصلاح پذیرند

اصلاحات

اصلاحات اسناد: ابتدا از طریق مرز گزارشات / حسابداری / دفتر روزنامه / شماره سند ثابت معامله مورد نظر را برمی داریم سپس از منو اصلاحات / اسناد / شماره سند را وارد نموده و سند اصلاحی گشوده می شود. در این حالت سه آیتیم برای اصلاح وجود دارد .
1- اصلاح نام طرف حساب : اگر نام طرف حساب اشتباه ثبت گردیده باشد از این طریق اصلاح می گردد. اگر چکی که پاس نشده وابسته به این فاکتور وجود داشته باشد نام طرف حساب آن نیز اصلاح می گردد

2- اصلاح F3 از این طریق می توانیم مشخصاتی مانند: تعداد، قیمت و یا عنوان حساب را تغییر دهیم و مابه التفاوت مبلغ در حساب معین طرف حساب مربوطه ثبت می گردد.

3- حذف سند: برخی از اسناد فقط باید حذف شوند مانند فاکتور ضایعات ولی اگر اشتباه در بخش امور مالی سندی باشد از طریق حذف و نمایش فقط امور مالی سند مربوطه حذف و مجدداً امور مالی صحیح را ثبت می نمایم

اصلاحات چک ها: هر گاه در منو اعلام وصول کلیه چک ها اشتباهی رخ دهد از این طریق اصلاح می گردد از منو اصلاحات/ چکها:

1- عودت از به حساب خواباندن: با انتخاب چک از این منو چکی را که در جریان وصول است را به لیست چک ها باز می گردانید. برای این منظور پس از انتخاب نام بانک چک مورد نظر را انتخاب و F2 می نمایم.

2- اصلاح مشخصات و حذف چک: در ایم منو امکان اصلاح مشخصات و یا حذف چک ها در اختیار کاربر قرار دارد. برای اطلاع نام طرف حساب اگر چکی بی واسطه به معامله ای باشد از این طریق اقدام می نمایم. در غیر اینصورت با اصلاح نام طرف حساب فاکتور، نام طرف حساب چک نیز تغییر می کند ولی برای اصلاح مشخصات چک از همین طریق عمل می شود.

3- عودت از حالت وصول: با انتخاب و تأیید چک مورد نظر از حالت وصول خارج و به لیست چک های به حساب خوابانده شده یا نشده اضافه می شود.

4- عودت از حالت برگشتی: اگر چکی اشتباهاً اعلام برگشتی شده باشد با انتخاب و تأیید از این منو سند حسابداری مربوط به چک مورد نظر حذف و چک به لیست اسناد دریافتی افزوده خواهد شد.

اصلاحات اول دوره: به دلیل قطعی بودن اسناد 1 و 2 افتتاحیه که قطعی می باشند. اگر اشتباهی در ورود سند افتتاحیه رخ داده باشد فقط از طریق این منو اصلاح می گردد. از منو اصلاحات/ اول دوره:

1- موجودی و فی اول دوره کالا: برای اصلاح موجودی تعدادی و ریالی کالاهای تعریف شده اول دوره، از این طریق اقدام می گردد.

2- مبلغ بدهکاری اول دوره اشخاص: اگر ماهیت یا مبلغ بدهکاری اول دوره اشخاص اشتباه ثبت گردیده باشد از این طریق اصلاح می گردد.

3- افزودن چک های دریافتی و پرداختی: جهت اصلاح و یا افزودن چک های دریافتی یا پرداختی دوره قبل از این طریق اقدام می گردد.

4- افزودن موجودی بانک و صندوق: موجودی اول دوره بانک ها و صندوق با استفاده از این منو اصلاح گردیده و اسناد افتتاحیه 1 و 2 نیز تغییر خواهد افت.

5- اصلاح تاریخ سند افتتاحیه: در این منو می توان تاریخ سند افتتاحیه را در کادر اصلاح تاریخ، مشروط بر اینکه قبل از آن سندی ثبت نگردیده باشد تغییر داد.

تعیین سطح دسترسی برای کاربران

برای نرم افزار می توان بیش از یک کاربر یا سطوح دسترسی متفاوت ایجاد نمود. برای این منظور:

از منو تنظیمات مدیریتی / تنظیمات نرم افزار / امنیتی کلمه رمز داشتن برنامه در هنگام استفاده / مدیریت فرم ها فعال می شود. با کلیک بر روی آن، صفحه سطح دسترسی گشوده می شود. کاربر جدید را تعریف نموده و کلمه رمز آن را وارد می نمایم در قسمت تعیین سطح دسترسی هر آیتمی که با حرف R مارک دار شده باشد برای این کاربر غیر فعال می باشد.

نحوه گرفتن (Back up)

از منو اطلاعات پایه / تهیه و بازیابی کپی پشتیبان / تهیه نسخه پشتیبان / بله / انتخاب مسیر تهیه (Back up) / Save .

نحوه بازگرداندن (Back up)

از منو اطلاعات پایه / تهیه و بازیابی کپی پشتیبان / بازگرداندن نسخه پشتیبان / بله / انتخاب مسیر Back up گرفته شده / Open .

نحوه خام نمودن نرم افزار :

CD را در CD Ram قرارداده از منو اطلاعات پایه / تهیه و بازیابی کپی پشتیبان / تهیه نسخه پشتیبان / بله / My
Cd / Computer درایو را Open نموده / Holo Null را اجرا می نمایم.