بسمه تعالی

فهرست مطالب نرم افزار مدیریت مالی شیوا

معرفی و شناخت

- مقدمه .....
- معرفی قابلیتها .....
- سطح نرم افزار .....
- سخت افزارهای مورد نیاز .....
- اطلاعات فنی نرم افزار .....
- معرفی اصطلاحات .....
- مفاهیم و شناخت پایگاه داده .....
- نحوه بکارگیری .....

نصب و راه اندازی

- روش فعال کردن امکانات فارسی Windows .....
- نصب و راه اندازی نرم افزار تک کاربره .....
- نصب و راه اندازی نرم افزار تحت شبکه .....
- نصب و راه اندازی نسخه جدید (بروز رسانی) .....
- افتتاح دوره مالی جدید .....

ابزار و امکانات

- حساب کل .....
- حساب معین .....
- حساب جزء .....
- مراکز هزینه .....
- دسته بندی حسابها .....
- گروههای حساب .....
- تعریف بودجه .....
- تعرفه های ارزی .....
- تعریف علائم سند .....
- متون گزارشات .....
- تعریف کلمات میانبر .....
- ویرایش اسناد .....
- چکهای وارده .....
- چکهای صادره .....
- دفتر روزنامه .....
- دفتر کل .....
- دفترجزء .....

- ماشین حساب .....
- تنظیمات .....
- دفترچه یادداشت .....
- نسخه پشتیبانی .....
- کاربران .....

اشکالات و خطاها

- پیغامها .....

گزارشات

- گزارش کاربران .....
- گزارش اسناد .....
- صورت حساب .....
- مانده حساب .....
- تعریف ترازنامه یا بیلان .....
- تعریف صورت سود زیان .....
- نمودار .....

www.irhesabdaran.ir

معرفی قابلیتها

این نرم افزار یک حسابداری جامع قابل اطمینان است که به واسطه قابلیتها وابزارهائی که برای آن پیش بینی شده است توانائی پاسخ گویی به کلیه نیازهای واحد مالی یک شرکت یا موسسه را دارد, از جمله این ابزارها:

۱- امکان کنترل چند شعبی مرکز بصورت مستقل و یا غیرمستقل از هم.

۲- وجود ده ها ابزار حساب سازی درکمترین زمان.

۳- استخراج انواع گزارشات شامل , تراز در ۱۵ سطح , سود و زیان در هر زمان , انواع اسناد حسابداری در ۷ سطح , صورت حسابها و مانده حسابهای انفرادی و گروهی , نمودارهای آماری سه بعدی , دفاتردر۴ سطح روزنامه کل معین و جزء , ترازنامه , استخراج مانده حسابها , گزارشات چکها , کنترل بودجه و ...

۴- وجود ابزار کامل جهت کنترل و مدیریت چکهای صادره و وارده به همراه چک نگار.

۵- مطمئن بودن هسته محاسباتی و نگهداری اطلاعات با حجم های بالا بواسطه وجود موتورهای پردازنده اطلاعاتی استاندارد.

۶- وجود فیلترهای ترکیبی در استخراج گزارشات ویژه.

۷- امکان پذیرش مستقیم دستور بواسطه محیط برنامه نویسی پویا و آسان (Script پذیر بودن).

۸- وجود ابزارهای کنترل کاربران تحت شبکه های بزرگ به منظور طبقه بندی و حفظ و ایمن سازی اطلاعات.

۹- بروز رسانی و ارتقاء نرم افزار بطور مداوم و همیشگی توسط واحد توسعه سیستم شرکت شیوا پردازه.

۱۰- مرتبط بودن با دیگر سیستم های شیوا به منظور تبادل اطلاعات لازمه با یکدیگر بصورت تک یا چند کاربره مانند سیستم فروش ,حقوق و دستمزد و ...

۱۱- پویا بودن و عدم هرگونه محدودیت در مدیریت اطلاعات باتوجه به محدودسازی کابران سطح پایین توسط مدیر سیستم.

۱۲- امکان ویرایش و خصوصی سازی کلیه گزارشات با استفاده از نرم افزار Rave.

۱۳- سهولت در استفاده و کاربری بواسطه ابزارهای نمایشی استاندارد سال ۲۰۰۴ و راهنماهای سریع موجود برروی هر عنصر نرم افزار.

از لازمه های یک نرم افزار مورد اعتماد وجود خدمات و پشتیبانی های جانبی و ارائه مشاوره های مرتبط با آن, همراه ضمانت بلند مدت است که سیستم های شیوا دارای تمامی این مزایا با کیفیت بالا می باشند. برای دسترسی به اساسنامه و تعاریف مربوطه به سایت اینترنتی شرکت مراجعه فرمایید.

سطح نرم افزار

کاربران این سیستم را می توان به دو دسته تقسیم کرد.

۱- کاربران معمولی

۲- کاربران حرفه ای

کاربر معمولی در برابر این نرم افزار به عنوان یک اپراتور ساده عمل کرده و فقط به شناخت سطحی و مختصر حسابداری کفایت می کند . به عنوان مثال شناخت سر فصلها در هنگام درج اسناد و چکها.

کاربر حرفه ای از دید این سیستم شخصی است که تسلط کامل به مفاهیم حسابداری داشته باشد, زیرا تعریف سر فصلها (کدینگ) که پیش نیاز هر نوع فعالیت در این برنامه است توسط یک حسابدار با تجربه همراه شناخت کامل از آن مجموعه امکان پذیر است برای کسب این مهارت می توانید به کتاب اصول حسابداری ۱ مراجعه کنید که پیشنهاد می شود همراه یک تجربه عملی باشد, در صورت پیاده سازی کدینگ در سطح حرفه ای می توان از برنامه به عنوان کنترل سرفصلهای حسابداری صنعتی استفاده کرد .

تعریف کدینگ حسابداری یک امر مهم است زیرا :

۱ - کدینگ است که تعیین می کند گزارشات واطلاع رسانی با چه تفکیک و دقتی صورت گیرد.

۲ - بعد از پیاده سازی کدینگ و درج اسناد حسابداری امکان اصلاح سر فصلهای استفاده شده نمی باشد.

انتظار دیگری که از کاربر حرفه ای می توان داشت این است که با جمع آوری اطلاعات لازمه از گزارشات این نرم افزار و پیاده سازی و طراحی در ابزارهائی مانند Excel **آمارها و گزارشات ویژه مدیریتی استخراج کند.**

برخی کاربران حرفه ای بدلیل کنترل حسابهای چندین مرکز مستقل در یک زمان نیازمند به انجام این عمل با یک برنامه می باشند (کنترل چند پایگاه داده با یک برنامه) که این سیستم صددرصد توانمندی های لازمه را دارا می باشد (لازم به ذکر است که این قابلیت بیشتر در شرکتهای حسابداری استفاده می شود).

سخت افزارهای مورد نیاز

الف) حداقل امکانات

۱. CPU 200 MH

۲. HDD 30 MB Free

۳. RAM 32 MB

۴. Farsi Windows **با حداقل تفکیک پذیری** 800 x 600 **صفحه نمایش.**

ب) امکانات پیشنهادی

۱. CPU 2000 Full

۲. HDD 200 MB Free

۳. RAM 512 MB

۴. Farsi Windows **با حداقل تفکیک پذیری** 800 x 600 **صفحه نمایش.**

۵. Laser jet Printer

نکته (۱) نرم افزارهای شیوا با هر نوع چاپگر و اسکنری سازگار می باشد ولی به علت وجود تنوع فونت در گزارشات پیشنهاد می شود از پرینترهای Laser **استفاده شود و چاپ گزارش توسط پرینترهای سوزنی کندتر صورت میگیرد.**

نکته (۲) در صورت استفاده از نرم افزار تحت شبکه و بالا بودن حجم اطلاعات, از شبکه های پر سرعت استفاده کنید (برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه به استانداردهای CISCO **مراجعه کنید).**

نکته (۳) به منظور افزایش ضریب امنیت اطلاعات وجود یک حافظه ای کمکی برای تهیه نسخه پشتیبانی ازبانکهای اطلاعاتی پیشنهاد می شود
مثل: HDD External - Floppy Memory Flash - CD WRITER

اطلاعات فنی نرم افزار

زبان برنامه نویسی (Compiler) **این نرم افزار** Delphi 7 **وپردازنده بانک اطلاعاتی آن** InterBase SQL 5/5 **با امکانات** LAN **و نرم افزار گزارش سا ز** Rave 5 **میباشد و از امکان استاندارد زبان فارسی** Ms Windows **استفاده شده که از نسخه** Windows 2000 **به بعد پشتیبانی شده است در نتیجه این برنامه با کلیه نگارشهای** Windows **بجز** 95 **و**98 **سازگاری کامل دارد.**

www.irhesabdaran.ir

به منظور حذف حقوق انتشار و تکثیر نرم افزار های شیوا از قفل سخت افزاری (Dungle) استفاده شده است که همراه برنامه به شما تحویل می شود توجه داشته باشید وجود این قفل برای اجرای برنامه الزامی است و در صورت مفقود شدن آن امکان واگذاری مجدد آن توسط شرکت نمی باشد مگر با ارجاع قفل معیوب قبلی.

اطلاعاتی ازجمله:

۱ - مجوز هریک از نرم افزارهایی که استفاده می کنید.

۲- کد اشتراک خریدار.

۳- تاریخ پایان شارژ هر یک از نرم افزارها.

۴- تعداد کاربران مجاز شبکه و ...

درون قفل نگهداری می شود که در هر بار اجراء شدن برنامه این اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرند.

نکته ۱: زمانی که قفل شناسایی نشود نرم افزار بصورت خودکار در حالت نمایشی و محدود (Demo) اجراء می شود.

معرفی فایلها

بر روی CD ارائه شده فایلی با نام ShivaDriver.EXE موجود میباشد که حاوی اطلاعات لازم از جمله راه انداز پردازنده بانک اطلاعاتی - راه انداز Scanner و .... می باشد و وجود آن برای تمامی محصولات شیوا الزامی است.

فایل دیگر موجود روی CD با نام Accountancy. EXE می باشد که برنامه مدیریت مالی را نصب می کند.

نکته ۱: نحوه نصب فایل ShivaDriver.EXE به صورت خودکار بوده و فایلهای لازمه را در مکانهای مورد نیاز مستقر می کند.

مسیر پیش فرض نصب برنامه مالی داخل دایرکتوری Program File/Shiva/Accountancy/ می باشد که تغییر این مسیر امکان پذیر است. بعد از نصب Shortcut فایل اجرایی روی All Program وDesktop با نام Accountancy ظاهر می شود. برای آشنائی بیشتر با فایلهای نصب شده به تشریح تک تک آنها می پردازیم.

فایلهای Accountancy.EXE:

مسیر نصب و نام فایل	شرح
Program files\shiva\accountancy\accountancy.exe	فایل اجرائی اصلی
Program files\shiva\accountancy\accupdate.exe	برای انتقال اطلاعات بین دو پایگاه داده که بصورت خودکار در داخل برنامه اصلی توسط منوی انتقال اطلاعات اجرا می شود
Program files\shiva\accountancy\default	پایگاه داده خام که در هنگام ایجاد پایگاه داده جدید نسخه ای از روی این فایل تهیه می شود
Program files\shiva\accountancy\windowsconfig	کل اطلاعات (تنظیمات پنجره) درون این فایل نگهداری می شود مثل: رنگ, فایل تصویر زمینه و ..
Program files\shiva\accountancy\finderlockup	حاوی لیست کلمات جستجو شده توسط جستجوگرستونی جداول (این فایل به صورت خودکاردرهنگام اولین جستجو ایجاد میگردد)
Program files\shiva\accountancy\database\accountancy.gdb	پایگاه داده پیش فرض و خام که برنامه به صورت پیش فرض به آن متصل می باشد
Program files\shiva\accountancy\database\sample1.gdb	پایگاه داده حاوی کدینگ نمونه (آموزشی) می باشد
Program files\shiva\accountancy\database\sample2.gdb	پایگاه داده حاوی کدینگ نمونه (آموزشی) می باشد
Program files\shiva\accountancy\reports\report1	حاوی کلیه اشکال گرافیکی گزارشات ویژه برنامه مالی که توسط Rave قابل ویرایش مجدد می باشد
Program files\shiva\accountancy\reports\sharereports1	حاوی کلیه اشکال گرافیکی گزارشات مشترک برنامه های شیوا که توسط Rave قابل ویرایش مجدد می باشد
Program files\shiva\accountancy\sqls\	این فایلهای دستوری توسط SqlEditor برنامه قابل استفاده می باشندکه درتوضیحات SqlEditor شرح داده شده است
Program files\shiva\accountancy\help\	حاوی فایلهای راهنمای برنامه
Program files\shiva\accountancy\films\	حاوی فایلهای صوتی تصویری آموزش برنامه
Program files\shiva\accountancy\database*.Lastbk	فایلهائی با این پسوند نسخه پشتیبانی از یک فایلGDB می باشند که در هنگام ورود به برنامه بصورت خودکاربا نام فایل GDB ایجاد می شوند(این فایلها پنهان می باشند).

www.irhesabdaran.ir

فایلهای ShivaDriver.EXE

مسیر نصب و نام فایل	شرح
\Windos\Fonts*.TTF	فایل فونت فارسی
\Windos\System 32\Back ground.3Pg	تصویر پیش فرض زمینه اصلی برنامه
\Windos\System 32\Free UDF.DII	فایل حاوی توابع محاسباتی پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\gds32.DII	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\ib-License.dat	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\IBBASB.DII	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\ibconfig	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\IBINTB.DII	فایل مختص پردازشگر Interbase
Windos\System 32\IB Server.EXE	فایل را ه انداز پردازشگر Interbase بصورت خودکار فعال شده و مدیریت پردازشگر Interbase را عهده دار می شود
\Windos\System 32\IBUTLB.DII	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\interbase.MSG	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\isc4.gbk	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\isc4.GDB	فایل مختص پردازشگر Interbase
\Windos\System 32\IVODBC-LIC	فایل استاندارد ODBC مدیریت بانک اطلاعاتی
\Windos\System 32\ODBCCP32.DII	فایل استاندارد ODBC مدیریت بانک اطلاعاتی
\Windos\System 32\ODBCLNT.DII	فایل استاندارد ODBC مدیریت بانک اطلاعاتی
\Windos\System 32\qtintF70.DII	فایل مرتب با توابع Delphi
\Windos\System 32\SetServerName.EXE	نرم افزاری که بواسطه آن نام Server را برای استفاده از فعل Cilent تعریف می کند .
\Windos\System 32\Share lock.EXE	فایل به اشتراک گذار اطلاعات قفل برروی شبکه که باید در Server همیشه اجرا شود .
\Windos\System 32\MD.OCX	حاوی توابع و کنترل قفل .
\Windos\System 32\GWOPM.SYS	فای‌ل استاندارد به منظور دسترسی برنامه به قفل
\Windos\System 32\Drv Scanner*.*	فایلهای راه انداز و معرف دستگاههای اسکنر

معرفی اصطلاحات

Demo یا نسخه نمایشی : به نسخه های نمایشی و محدود نرم افزار که فقط برای معرفی قابلیتها به کاربر ارائه می گردد Demo گویند . خریدار قبل از خرید نرم افزار می تواند بصورت رایگان بوسیله Demo با امکانات آن آشنا شود.

نسخه Demo نرم افزار های شیوا بر روی سایت اینترنتی قابل دسترس است توجه داشته باشید اگر برنامه های شیوا قفل سخت افزاری را شناسایی نکنند به صورت خودکار به حالت Demo تبدیل شود و در این حالت کلیه امکانات بصورت واقعی کار می کند بجز:

۱- ویرایش اسناد که محدود به ۱۰ عدد می باشد

۲- غیر فعال شدن امکانات چاپ گزارشات

۳- درج پیغام خطای ((قفل سخت افزاری شناسایی نمی شود)) در هر سه ثانیه یک بار

قفل سخت افزاری (Dongle) : قطعه ای است الکتریکی که بر روی پورت LPT (Parallel) یا USB نصب شده و نرم افزار به واسطه اطلاعات موجود درآن فعال می شود.

پایگاه اطلاعات داده یا بانک اطلاعاتی (Database) : فایلهائی با پسوندGDB که حاوی کلیه اطلاعات نرم افزار از جمله اسناد،سر فصلها ، چکها ، و... در آن نگهداری می شود . شناخت این فایلها از درجه حساسیت بالائی برخوردار است به همین منظور توصیه می شود بخش مفاهیم پایگاه داده را بطور کامل مطالعه کنید.

کامپیوتر Server : برای استفاده در شبکه به کامپیوتری که پایگاه اطلاعات یا قفل سخت افزاری بر روی آن می باشد Server گویند یا به عبارت دیگر کامپیوتر مادر شبکه.

کامپیوتر Client یا User یا Station : برای استفاده در شبکه به کامپیوتری که اطلاعات قفل یا اطلاعات پایگاه داده را از کامپیوتر Server دریافت می کند اتلاق شود یا به عبارت دیگر کامپیوترهای فرعی شبکه که به وجود Server نیاز دارند.

Shaire : به اشتراک گذاشتن اطلاعاتی از کامپیوتر Server برای کامپیوتر های User در شبکه را Saire گویند.

انتقال اطلاعات پایگاه داده

برای انتقال دادن کلی یا بخشی از اطلاعات موجود یک پایگاه داده بر روی پایگاه داده خام از این ابزار استفاده می کنیم .

این ابزار دو کاربرد دارد .

۱ - ایجادپایگاه داده دوره یا موسسه جدید (پایگاه داده ای که فقط اطلاعات اولیه دوره قبل را با خود دارد)

۲ - نصب نگارشهای جدید تر نرم افزار شیوا (انتقال کامل اطلاعات پایگاه داده قدیم بر روی پایگاه داده خام جدید)

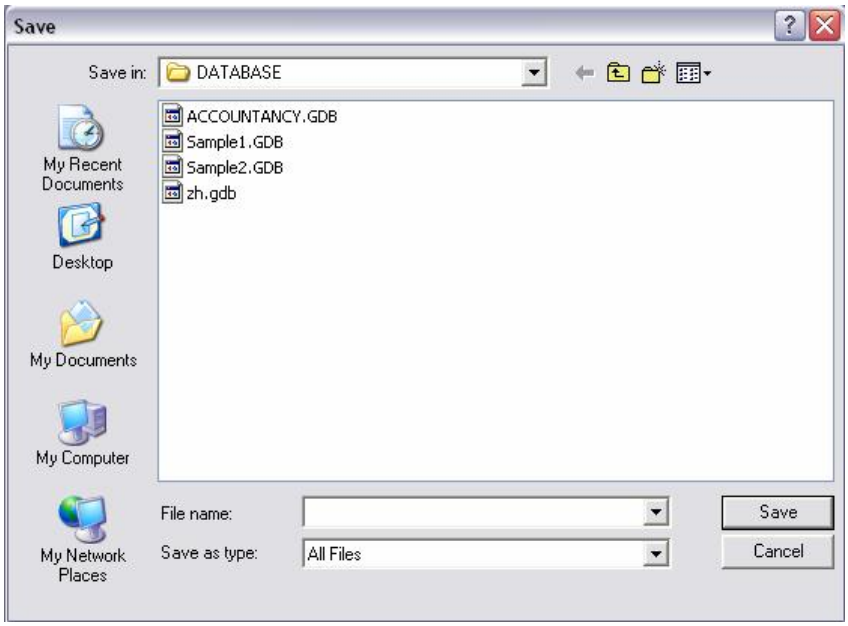
در این پنجره دو خط فرمان وجود دارد یکی برای درج مسیر ونام پایگاه داده مبدأ و دیگری برای درج مسیر و نام پایگاه داده مقصد. قسمت انتخابی(باکس) در بالای این پنجره برای این است که فقط اطلاعات اولیه منتقل شود یا کلیه اطلاعات انتقال داده شود(در هنگامی که نگارش جدید نرم افزار را نصب کرده اید این قسمت(باکس) باید روشن باشد و در هنگام ایجاد سر فصلهای اولیه دوره جدید این قسمت(باکس) باید خاموش باشد)

بعد از کلیک کلید تأیید نموداری در گوشه سمت چپ ظاهر میشود که مراحل عملیات انتقال را نمایش میدهد بعد از انتقال کل اطلاعات پنجره به صورت خودکار بسته شده و شما باید مجدد نرم افزار را اجرا کنید.

نکته: برای استفاده از این پنجره پایگاه داده مقصد باید خام باشد در غیر این صورت با پیغام خطای « پایگاه داده فعلی استفاده شده است» مواجه می شوید برای رفع این مشکل یا پایگاه داده جاری را حذف کنید.

ایجاد پایگاه داده جدید

برای ایجاد پایگاه داده جدید و خام ، با هر نام در هر مسیر مورد نظر از این ابزار استفاده می کنیم.بعد از انتخاب منوی مورد نظر دیالوگ ذخیره ظاهر میشود که به طور پیش فرض مسیر پایگاه داده جاری را باز می کند نام مورد نظر را در خط فرمان Filename درج کرده و کلید Save را کلیک کنید فایل استانداردی با پسوندGDB با نام درج شده در مسیر انتخاب شده ایجاد میشود برای استفاده از این فایل (اتصال برنامه به آن) در قسمت تغییر پایگاه داده آنرا انتخاب کنید.



نکته ۱ : فایل ساخته شده هیچ نوع اطلاعاتی نداشته و از ابتدا باید برنامه ریزی شود.

نکته ۲ : در قسمت File Name به هیچ وجه از کاراکترهای فارسی استفاده نکنید(برای انگلیسی کردن صفحه کلید از Alt +Shift استفاده کنید).

نکته۳ : تعداد دفعات ساخت فایل پایگاه داده جدید نامحدود میباشد.

نکته ۴ : در درج نام فایل جدید دقت فرمائید که این پایگاه داده موجود نباشد زیرا پایگاه داده موجود بطور کامل حذف شده و فایل جدید جایگزین میشود.

باز خوانی مجدد پایگاه داده

این ابزار فاقد پنجره نمایش می باشد و فقط یک بار اطلاعات موجود در حافظه Ram را بر روی پایگاه داده تثبیت میکند بیشترین استفاده آن برای پایگاههای داده جند کاربره (شبکه) میباشد که با این عمل تغییرات اعمال شده اپراتور به شبکه اعلام میشود.

تغییر پایگاه داده

یکی از توانمندی های قابل توجه در این نرم افزار امکان اتصال یک برنامه به چندین بانک اطلاعاتی و مستقل می باشد همانگونه که در قسمت معرفی فایلها توضیح داده شده است . پایگاه داده نرم افزار با پسوند GDB معرفی شده است که در هنگام نصب برنامه بصورت خودکار فایلی با این پسوند در مسیر برنامه نصب شده داخل دایرکتوری Database مستقر میشود که ما به آن پایگاه داده پیشفرض می گوئیم. جدا از این فایل امکان دارد شما فایلهای دیگری نیز بسازید و یا از منابع دیگر وارد کامپیوتر کرده و شاید به واسطه شبکه تمایل به اتصال پایگاه دیگری خارج از مسیر کامپیوترتان داشته باشید این عمل را میتوانید با درج دستی مسیر کامل همراه نام پسوند فایل در خط فرمان مسیر و نام پایگاه داده وارد کنید.

نکته ۱: اگر اتصال برنامه به پایگاه داده ای بر روی شبکه صورت گیرد باید نام و مسیر کامل حاوی پایگاه داده به یکی از سه استاندارد شبکه (Protecol) در این خط فرمان درج شود که معمولا پروتکلی که شما از آن استفاده میکنید TCP/IP میباشد.

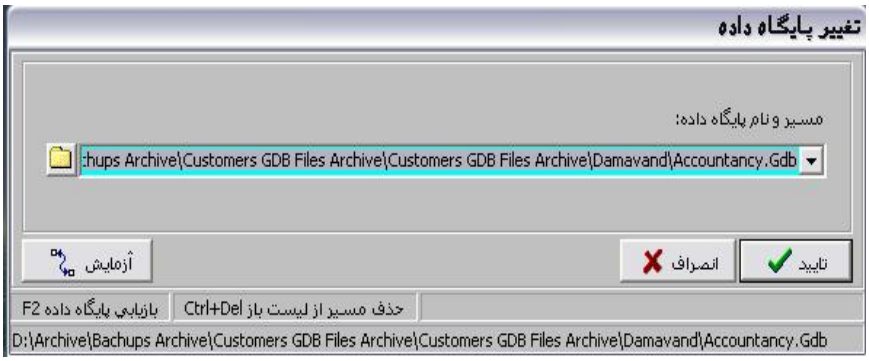
بطور مثال : اتصال به فایل A.Gdb بر روی کامپیوتر C1 به مسیر C:\Program File\ که باید بر روی کامپیوتر دیگر در خط فرمان مسیر و نام پایگاه داده درج شود:

در Protocol\TCP\IP C1:C:\Program File\A.GDB

در Protocol\Net BEUI C1\C:\Program File\A . GDB

در Protocol\SPX C1@C:\Program File\A . GDB

نکته ۲ :وجود درایور بانک اطلاعات Inter Base **بر روی کامپیوتر حاوی پایگاه داده الزامی میباشد .**



کلیدها

۱ : کلید باز یابی فایل پایگاه داده : برای انتخاب فایل پایگاه داده به وسیله دیالوگ اخطار: لازم بذکر است اگر پایگاه بر روی کامپیوتر دیگر باشد این کلید را استفاده نکنید.

۲ : کلید آزمایش: آزمایش میکند که آیا اتصال به پایگاه داده بدرستی صورت می گیرد یا خیر.

۳ : تأ ئید: پایگاه وارده مندرج را باز کرده (اتصال به پایگاه داده)

گزارش وضعیت پایگاه داده

اطلاعات فنی و تخصصی در ارتباط با پایگاه داده جاری را نمایش می دهد .

بطورمثال حجم اشغال شده پایگاه داده جاری یا مسیر کامل یا نام کامپیوتر و ....

بروز رسانی و نصب نگارشهای جدید

قبل از اینکه برنامه جدید را نصب کنید مراحل زیر را انجام دهید.

کلیه پایگاههای داده نرم افزار جاری (قدیم) را در مسیر دیگری از حافظه کامپیوتر کپی کنید.

۱ - درقسمت Control Panel/Add Remove Program **نرم افزار موجود را انتخاب و** Remove **کنید.**

۲- برنامه جدید را نصب کنید و وارد آن شوید.

۳- در مسیر و با نام پایگاه داده قبلی در برنامه جدید پایگاه داده خام ایجاد کنید.

۴- به پایگاه داده جدید خام متصل شوید(با پنجره اطلاعات اولیه مواجه میشوید)

۵- اطلاعات پایگاه داده قدیم را بطور کامل در پایگاه داده جدید انتقال دهید.

نکته ۱: مراحل ۶و۵ و۴ را به ازای هر پایگاه داده یکبار اجرا کنید.

نکته ۲: ابزارهای مورد نیاز این مراحل در منوی مدیریت پایگاه داده موجود است که شامل «ایجاد پایگاه داده جدید»«انتقال اطلاعات پایگاه داده »«تغییر پایگاه داده» می باشد.

www.irhesabdaran.ir

روش فعال کردن امکانات فارسی Windows

همانگونه که می دانید کلیه نگارشهای Windows بجز ۹۵ و ۹۸ دارای استانداردهای فارسی از پیش تعیین شده توسط شرکت Microsoft می باشند (به همین دلیل است که نرم افزارهای شیوا در ویندوزهای ۹۵ و ۹۸ قابل استفاده نمی باشند).

ولی این استاندارد در هنگام نصب به صورت پیش فرض غیر فعال است برای فعال کردن آن درهنگام نصب Windows درقسمت Language باید آن را تنظیم کنید یا اینکه بعد از نصب مراحل زیر را انجام دهید.

۱.آیکون Control Panel / Regional And Language Options را فعال کنید.

۲ .برگه Languages را فعال کرده و قسمت (باکس) Install Files For Complex Script And Right-To-Left Languages را روشن کنید و بعد کلید Apply رایک بار کلیک کنید (امکان دارد بعد از تایید این عمل نیاز به قرار دادن CD منبع Windows درون CD Rom باشد).

۳. Details کلیـــد را انتخاب کرده اگر در لیست Installed Services زبان فارسی موجود نبود (نماد FA) بوسیله کلید Add آنرا به لیست اضافه کنید (برای سهولت در استفاده اگر زبانی بجز انگلیسی و فارسی در لیست موجود بود آنرا انتخاب کرده و به وسیله کلید Remove حذف کنید) پنجره جاری را با کلید OK ببندید.

۴. برگه Advanced را فعال کنید و از لیست کشوئی ...Select a Language to match گزینه Farsi را انتخاب کنید.

۵. برگه Regional Options را فعال کنید و از لیست کشوئی ...Select An Item To گزینه Farsi را انتخاب کنید.

۶. از لیست کشوئی Location همین برگه گزینه Iran را انتخاب کنید.

۷. کامپیوتر را Restart (راه اندازی مجدد) کنید.

نکته ۱ : اگر درWindows شما امکانات فارسی نصب نباشد امکان دارد در هنگام ورود به برنامه با پیغام خطای << قفل سخت افزاری شناسائی نمی شود >> مواجه شوید, که با انجام مراحل بالا این مشکل هم نیز بر طرف خواهد شد.

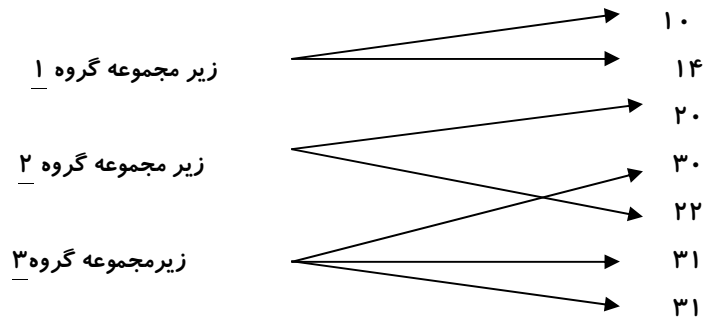
نکته ۲ : اگر پس از انجام مراحل بالا نمایش فونتهای برنامه نامنظم بود با مراجعه به آیکون Display اندازه و نوع فونت هر عنصر Windows را تنظیم کنید, برای انجام این عمل به آدرس Control Panel / Appearance and Themes / Display / Appearance مراجعه کنید.

سطح کل

برای تنظیم لایه کل از این پنجره استفاده می کنیم، لازم بذکر است که تعداد ارقام کد کل قبلا در اطلاعات اولیه تعریف شده و درج ارقام کمتر یا بیشتر امکان پذیر نمی باشد . به علت ارتباط رقم اول کد کل با گروههای حساب امکان درج صفر در رقم اول کد کل نیست.

به مثال زیر در رابطه با ارتباط لایه کل با گروه حساب توجه کنید:

کد کل به(صورت ۲ رقمی)



نام حساب لایه کل محدود به ۵۰ حرف می باشد و به علت وجود ارتباط مستقیم کد کل با لایه معین در صورت استفاده بیش از یکبار کد کل در لایه معین امکان حذف یا تغییر کد یا نام حساب لایه کل نمی باشد پس در هنگام تنظیم لایه کل مخصوصا به اسامی دقت فرمایید.

در قسمت کلیدهای سریع این پنجره دو کلیدهای سریع به منظور دسترسی به لایه معین و لایه جزء تعبیه شده است که معادل آن در صفحه کلید F3 برای دسترسی به لایه معین و F4 برای دسترسی به لایه جزء می باشد.

روش گزارش گیری ازفقط چند رکورد

برای گزارش گرفتن از تعدادی خاص از رکوردها ابتدا باید رکوردهای مورد نظر را انتخاب کرد و بعد کلید F2 (گزارش گیری)را فشار دهید.

انتخاب تکی هر رکورد با کلید Ctrl+Mouse Clic صورت می گیرد.

انتخاب گروهی رکوردها با کلیدهای جهت دار بالا و پایین Shift+ صورت می گیرد .

سطح معین

برای تنظیم سطح معین از این پنجره استفاده می کنیم، لازم بذکر است که تعداد ارقام کد معین قبلا در اطلاعات اولیه تعریف شده و درج ارقام کمتر یا بیشتر امکان پذیر نمی باشد.بر خلاف لایه کل میتوان کد معین را با صفرشروع کردویا حتی تمام ارقام را صفر در نظر گرفت .

نام حساب لایه معین محدود به ۵۰ حرف می باشد و به علت وجود ارتباط مستقیم کد معین با لایه جزء در صورت استفاده بیش از یکبار کد معین در لایه جزء امکان حذف یا تغییر کد یا نام حساب لایه معین نمی باشد پس در هنگام تنظیم لایه معین مخصوصا اسامی دقت فرمایید.

یک حساب معین زیر مجموعه ای از لایه کل می باشد پس عدد درج شده در ستون کد کل باید در سطح کل موجود باشد ، برای درج این عدد هم میتوان آنرا تایپ کرد و هم با زدن کلید Space بر روی ستون کد کل آنرا از پنجره سطح کل مستقیما" انتخاب کرد .

با حرکت دادن فوکوس روی حسابهای معین عنوان کل هر حساب معین زیر پنجره نمایش داده می شود . در قسمت کلیدهای سریع این پنجره دو کلید سریع به منظور دسترسی به لایه جزء تعبیه شده است که معادل آن در صفحه کلید F3 برای دسترسی به لایه کل و F4 برای دسترسی به لایه جزء می باشد.

سطح جزء

برای تنظیم لایه سطح جزء(تفضیلی) از این پنجره استفاده می کنیم،لازم بذکر است که تعداد ارقام کد جزء قبلا در اطلاعات اولیه تعریف شده و درج ارقام کمتر یا بیشتر امکان پذیر نمی باشد. همانند لایه معین و بر خلاف لایه کل میتوان کد آن را با صفر یا حتی تمام ارقام را صفر در نظر گرفت.

نام حساب لایه جزء محدود به ۵۰ حرف است و به علت وجود ارتباط مستقیم کد جزء با بعضی از قسمتهای برنامه(ویرایش اسناد، چکهای صادره و وارده و کد سود و زیان در گروههای حساب) در صورت استفاده کد جزء امکان حذف یا تغییر کد یا نام حساب لایه جزء نمی باشد پس در هنگام تنظیم لایه معین مخصوصا اسامی دقت فرمایید.

یک حساب جزء زیر مجموعه ای از لایه معین و در نهایت لایه کل می باشد پس عدد درج شده در ستونهای کد کل و کد معین باید در سطح کل و معین موجود باشد، برای درج این اعداد هم میتوان آنها را تایپ کرد و هم با زدن کلید Space بر روی ستون کد کل یا ستون کد معین آنها را مستقیما" انتخاب کرد.

ستون نوع حساب : این ستون لیست کشوئی ۴ حالته میباشد(خالی، حساب بانکی، حساب تعهد آور و حساب دریافتنی) و برای تعیین حسابهای بانکی بکار می رود. یا به عبارت دیگر از این ستون برای جدا کردن حسابهای بانکی از حسابهای دیگر استفاده می شود حسابهائی که از نوع بانکی یا دریافتنی یا تعهد آور در پنجره چکهای صادره و چکهای وارده استفاده می شوند. لازم بذکر است اگر نوع حساب بانکی یا تعهدآور باشددرج شماره حساب بانکی در ستون شماره حساب الزامی است.

ستون علامت : به منظور سهولت در دسته بندی نمایشی و انتخاب آسانتر حسابهای جزء می توانیم رنگ خاصی از این لیست کشوئی ۱۲ حالته(۱۰ نوع رنگ+ بدون علامت+ پنهان) را به هر حساب جزء نسبت دهیم با این عمل در هنگام نمایش لیست طویل سطح جزء حسابهای مورد نظرمان علامتدار می شوند. لازم بذکر است که در این لیست برای حسابهایی که کاربرد کمی دارندعلامت پنهان تعبیر شده است. حسابهای با علامت پنهان از لیست سطح جزء موقتا" حذف می شوند و باعث کم حجم شدن لیست و در نهایت سهولت در کار اپراتور میشود .

توجه داشته باشید علامت دار نمودن حسابها به صورت سلیقه ای می باشد بطور مثال اپراتور می تواند حسابهای بانکی یا تنخواه را که استفاده بیشتری دارند زرد رنگ کند یا اینکه بر اساس کد کل یا گروه هر حساب آنها را رنگ بندی و تفکیک کند در نتیجه حسابها بصورت نمایان تر نمایش داده می شوند.

ستون دسته : اطلاعات این ستون بصورت لیست کشوئی وابسته به پنجره دسته بندی حسابها می باشد و اپراتور هر عنوانی که قبلا در این پنجره تعریف کرده باشد می تواند در این ستون برای هر حساب انتخاب کند این نوع دسته بندی باعث می شود که حسابهای خاصی را هم خانواده کرده و در آینده بصورت گروهی ازهر خانواده گزارش صورت حساب ترکیبی یا تفکیکی تهیه کرد بطور مثال دسته سهامداران یا نام یک شرکت باچند مامور خرید باحرکت دادن فوکوس روی حسابهای جزء عنوان معین و عنوان کل هر حساب جزء زیر پنجره نمایش داده میشود.

لیست کشوئی ۵ حالته فیلتر نوع حساب در بالای پنجره به منظور فیلتر کردن حسابها بکار میرود بصورت

۱.کلیه حسابها(هر نوع)

۲.حسابهای بدون نوع

۳.حسابهای بانکی

۴.حسابهای تعهدآور

۵.حسابهای دریافتنی

در قسمت کلیدهای سریع این پنجره کلیدهائی با شرح زیر تعبیه شده است.

کل: با معادل صفحه کلید F 3 برای دسترسی به لایه کل.

معین: بامعادل صفحه کلید F4 برای دسترسی به لایه معین .

نمایش ساختار درختی کدها: با معادل صفحه کلید F9 برای نمایش پنجره مرورگر گرافیکی کدینگ بصورت ساختار درختی مرتبط با هم با زدن کلید Enter روی لایه آخر هر شاخه (به عنوان جزء) از این درخت پنجره مذکور بسته (شکل A) و حساب جزء معادل آن در پنجره سطح جزء فوکوس می شود. امکان باز و بسته کردن کل یا تعدادی از شاخه های این درخت همراه امکان چاپ درخت روی کاغذ از خصوصیات این پنجره می باشد.

تعریف جزء از معین: با معادل صفحه کلید F5 برای انتقال خودکار(کپی خودکار) کلید حسابهای لایه معین به لایه جزء با همان عنوان و کد معین با درج کد جزء صفر.لازم بذکر است انتقال از حسابهای معینی صورت می گیرد که در جزء تعریف نشده باشند. بطور مثال

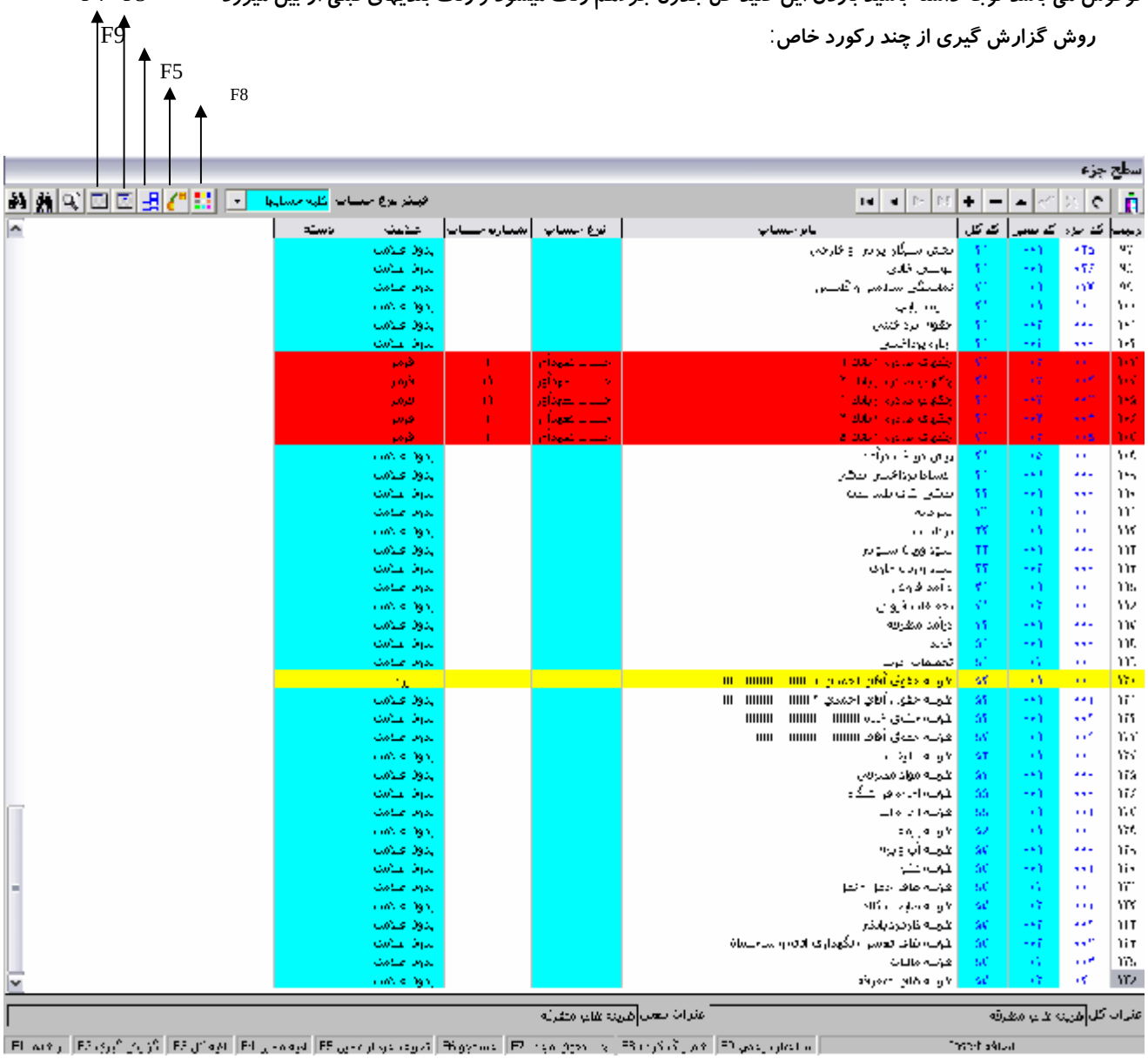
حساب معین : ۰۰۱ ۲۳ اسناد پرداختنی

اگر حساب معین فوق در جزء تعریف نشده باشد خواهیم داشت:

۰۰۰ ۰۰۱ ۲۳ اسناد پرداختنی

هم رنگ کردن کلید کدها با کد جاری : با معادل صفحه کلید F8 برای یکسان کردن رنگ کلید کدهای لایه جزء از روی رنگ لایه جزئی که فوکوس می باشد توجه داشته باشید بازدن این کلید کل جدول جزءهم رنگ میشود و رنگ بندیهای قبلی از بین میرود

روش گزارش گیری از چند رکورد خاص:



نکته:

کلید F6 برای جستجو گزینه در سند جز به کار می رود که آیکون آن نیز در قسمت بالای پنجره قرارداده شده است

کلید F7 برای جستجو مجدد در صورت وجود

کلید F2 برای گزارش گیری

مراکز هزینه

بجز لایه های گروه حساب - کل - معین و جزء لایه پنجمی هم وجود دارد که در ویرایش اسناد همراه و در کنار لایه جزءدرج میشود. مراکز هزینه میتواند کاربردهای زیادی داشته باشد بطور مثال واحدهای موسسه را میتوان به عنوان مراکز هزینه درج کرد و در هنگام ورود اطلاعات سند

حسابداری و درج یک یا چند هزینه تعیین نمود که این هزینه مربوط به کدام مرکز هزینه می باشد و با توجه به گزارشی کـه بـرای مراکـز هزینـه پیش بینی شده است. درآینده هر مرکز را به تفکیک هزینه یابی می کنیم یا اینکه هرنوع گزارشی مرتبط با مرکز هزینه را استخراج می کنیم.

نکته ۱ : نام مرکز هزینه محدود به ۳۰ حرف میباشد.

نکته ۲ : هر مرکزهزینه دارای یک کد می باشد که تعداد

ارقام این کد در اطلاعات اولیه که قبلا نرخ داده شده است تعیین می شود .

گروههای حساب

در این پنجره گروههای اصلی (۹ گانه) حسابداری تعریـف مـی شـوند کـه در ایـن جـدول امکان حذف یا اضافه نمودن رکورد جدید نمی باشد ، از نکات مهم این پنجره ارتباط مستقیم کد گروه حساب با رقم اول لایه کل می باشد.

قبل از تعریف کدینگ تنظیم اطلاعات گروههای حساب الزامی است همچنین تعیین ستون ترازنامه (از نوع لیست کشوئی۴ حالته) که به چهار صورت جدول ماهیت، بدهکار، بستانکار، انتظامی و تنظیم ستون سود و زیان (از نوع لیست کشوئی۳ حالته) که به سه صورت جدول ماهیت، بدهکار، بستانکار میباشد لازم بذکر است که یک گروه نمی تواند دارای هر دو ماهیت ترازنامه و سود و زیان باشد.

در این پنجره امکان تعریف یا حذف کد تفضیلی سود و زیان به منظور صدور سند خودکار سود و زیان آخر دوره وجود دارد .

نکته ۱: در تشریح مطلب کد تفضیلی سـود وزیان :هنگامی که سند سود وزیان خودکار توسط کامپیوتر را در آخر دوره صادر می کنیم ایـن کـه به صورت خودکار به عنـوان تـوازن کننـده سـند استفاده می گرددو اختلاف سند را بواسطه این کد صفر می کند که در واقع نتیجـه سـودوزیان آخـر دوره را در این حساب می توانید ببینید .

نکتـــه ۲: بـــرای صـــدور خودکـــار ســـند سودوزیان وجود ایـن کـد الزامـی اسـت اگـراین کدرادر این قسمت تعریف نکرده باشیم امکان صدور سند نمی باشد.

تعریف بودجه

برای جمع گردش یک حساب جزء در یک مدت زمان خاص می توان مبلغی را به عنوان بودجه پیش بینی کرد . این قابلیت این امکان را بـه شما می دهد که در هر زمان به وسیله گزارشات بودجه ارزیابی کنید نسبت گردش حساب به پیش بینی مدیریتی شما چقدر اختلاف داشته اسـت . به عنوان مثال : اگر سقف بودجه بستانکار حساب فروش برابر ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ و مدت زمان برابر ۳۱ باشد بدین معناست که پیش بینی فروش ۳۱ روز (یک ماه) برابر ۱۰۰۰۰۰۰۰ می باشد و در آخر آن ماه با استفاده از گزارش بودجه می توانید تعیین کنید چقدر نسبت به پیش بینی جلوتر یا عقب تر هستید .

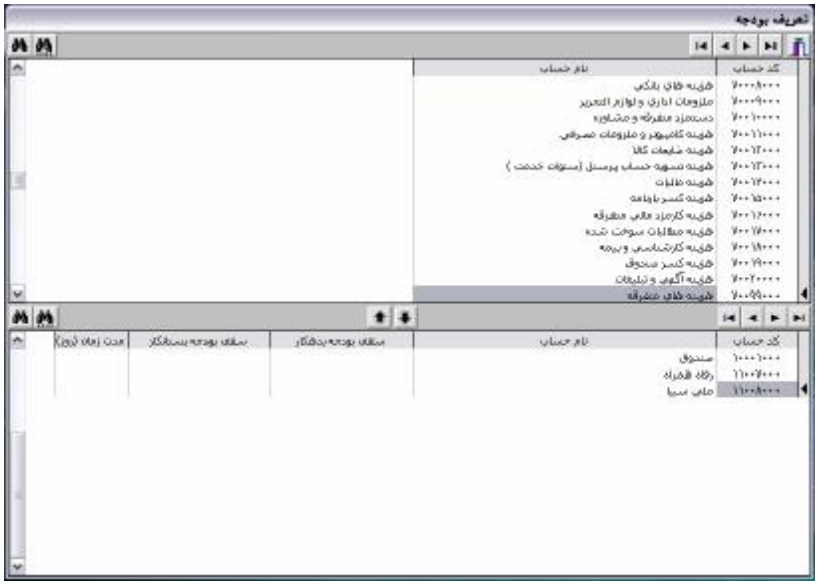
نکته ۱ : بسته به نوع حساب سقف بودجه را بدهکار یا بستانکار قرار می دهیم بطور مثال بودجه هزینه ها بدهکار و بودجه فـروش بـستانکار می باشد.

این پنجره از دوجدول تشکیل شده است جدول بالا حاوی کلیه سر فصلهای جزئی می باشند که در جدول پائین موجود نباشد و جدول پائین عنوان حسابهایی نمایش داده می شود که برای آنها تعیین بودجه شده است.

کلیدها:

۱- سرفصل انتخاب شده از جدول بالا را به لیست جدول پایین برای تعیین بودجه انتقال میدهد.

۲- سرفصل انتخاب شده از جدول پایین را به جدول بالا انتقال می دهد با این عمل تعاریف بودجه حساب نیز حذف می شود .



نکته ۲ : با زدن کلید Space اگر جدول بالا فعال باشد آنرا به جدول پایین و اگر جدول پایین فعال باشد آنرا به جدول بالا انتقال می دهد (همان عمل کلیدهای فلشدار)

تعرفه های ارزی

امکان دارد شما برای صدور اسناد حسابداری نیاز به تبدیل واحدهای مالی کشورهای دیگر به واحد ریال را داشته باشید(کاربرد آن برای مراکزی است که دارای مراودات مالی با خارج از ایران می باشند) .

در واقع این پنجره مبدل واحد ارزی انتخاب شده به معادل ریال آن می باشد که در ستون بدهکار، بستانکار سند حسابداری می توانید از آن استفاده کنید که تبدیل طبق تعریف این جدول صورت می گیرد.

نکته ۱ : حداکثر نام واحد برابر با ۱۰ حرف می باشد.

نکته ۲ : در صورت استفاده مکرر از واحدهای ارزی لازم به تعریف روزانه تعرفه های ارزی به ریال می باشد.

تعریف علائم سند

برای اینکه شما بتوانید تعدادی از اسناد حسابداریتان را گروهی با یک فرمان از دفاتر یا کل گزارشات خارج کرده یا اینکه گروهی از اسناد را حذف کنید یا به هر دلیلی سند یا سندهائی را برای بررسی های آینده علامت گذاری کنید اول نیاز به تعریف عنوان علامتهای مورد نظر دارید که در این پنجره آنها را وارد می کنید.

بطور مثال : طی سال، دهها سند وارد نموده اید که دارای علامت مشکوک می باشد و در نهایت تصمیم به خروج آنها از کلیه گزارشات گزینش می کنید با این عمل در مدت زمان کم کلیه اسنادی که طی یکسال علامت مشکوک به آنها نسبت داده شده است را از کل اسناد دارید. برای این هدف ابتدا باید کلیه اسناد با علامت مشکوک را به وسیله خدمات ویژه خروج ثبت کرده و بعد آنها را از گزارشات حذف خارج نمایید.

نوع استفاده از این امکان بسته به نوع نیاز شما می باشد اما گفتنی است که خیلی از فرامین گروهی اسناد با همین علامت گذاریهای اسناد امکان پذیر می شود.

نکته: برای تعریف هر علامت وجود یک کد انحصاری الزامی است.

متون گزارشات

برای تعریف نام موسسه (محدود به ۶ حرف) ، صاحبان امضاء انتهای گزارشات (محدود به ۲۰ حرف) و آدرس موسسه (محدود به ۲۰۰ حرف) به منظور درج گزارشات از این پنجره استفاده می کنیم.

نکته ۱ : بعد از نصب برنامه اطلاعات متون گزارشات را تنظیم کنید .

اگر به واسطه این برنامه چندین حسابداری مختلف را انجام می دهید (استفاده از چند پایگاه داده) تنها وجه تمایز نمایشی در پنجره اصلی نام موسسه می باشد که همیشه در انتهای صفحه نمایش داده می شود .

تعریف کلمات میانبر

در قسمتهای ورود اطلاعات این برنامه تایپ جملات تکراری یا مشابه توسط اپراتور بارها اتفاق می افتد. بطور مثال درج جمله (دریافت از بانک ملی و واریز به صندوق) یا جمله متغییر (وصول چک شماره 1 در وجه 1 مورخ 1) در این مواقع در پنجره تعریف کلمات میانبر در اطلاعات اولیه جمله ثابت یا جمله متغییر را با درج کلمه کلیدیش برای برنامه تعریف می کنیم و در قسمتهای دیگر با درج کلمه کلیدی همراه کلید Enter جمله به صورت کامل نمایان می شود در نتیجه امکان خطا در تایپ به صورت قابل توجهی کاهش وسرعت ورود اطلاعات افزایش می یابد .

در صورتی که جمله درج شده دارای اقلام متغیری باشد مثل تاریخ - عنوان - شماره سند و..... درتعریف جمله به ازای هر متغیر یک ستاره(*) درج می کنیم و در هنگام استفاده از این جمله به صورت خودکار به ازای هر ستاره یک بار پنجره ورودی باز شده و کلمه وارد شده بجای ستاره مورد نظر درج می شود .

لازم بذکر است طول کلمه کلیدی ۱۰ کاراکتر و بدون تکرار می باشد .

به مثالهای زیر توجه کنید:

خدمات ویژه اسناد

ابزارهایی در این نرم افزار پیش بینی شده است که کاربران را در ویرایش اسناد یاری می کنند که به تفکیک به شرح آنها می پردازیم :

۱. وضعیت کلی اسناد:یک نوع گزارش برای نمایش وضع کلی اسناد وارد شده بکار می رود که شامل اطلاعات زیر میباشد :

تعداد کلی اسناد

- اسناد ثبت شده
- اسناد ثبت نشده
- اسناد گزینش شده

www.irhesabdaran.ir

- اسناد گزینش نشده
- آخرین شماره سند
- وجود ترتیب در اسناد
- وجود فاصله خالی بین اسناد

۲ . اسناد گزینش نشده : سر فصل کلیه اسنادی که گزینش نشده باشند (اسناد چرک نویس) را نمایش می دهد و با انتخاب سند(انتخاب و کلید Enter) مورد نظر پنجره ویرایش همان سند فعال می شود .

۳ . اسناد ثبت نشده : سر فصل کلیه اسنادی که ثبت نشده باشند (اسناد چرک نویس و اسناد گزینش شده) را نمایش می دهد و با انتخاب سند (انتخاب و کلید Enter) مورد نظر پنجره ویرایش همان سند فعال می شود.

۴ . ثبت گروهی اسناد: برای ثبت کردن یک یا تعدادی سند بکار می رود لازم بذکر است تعدادی اسناد را می توانید بنابر علامت ثبت کنید و این قابلیت این امکان را به شما می دهد که گروهی از اسناد را که قبلا در هنگام ورود علامتدار نموده اید را به تفکیک ثبت نمایید و این یعنی متمایزکردن اسناد و درعملیاتهای بزرگ ابزار پرقدرتی برای کاربران می باشد .

۵ . خروج از ثبت : برای خارج کردن گروهی اسناد از ثبت با احتساب علائم اسناد.

۶ . گزینش گروهی اسناد : برای گزینش کردن گروهی اسناد با احتساب علائم اسناد.

۷. جابجایی اسناد : برای جابجا کردن یک سند با سند دیگر به کار می رود.

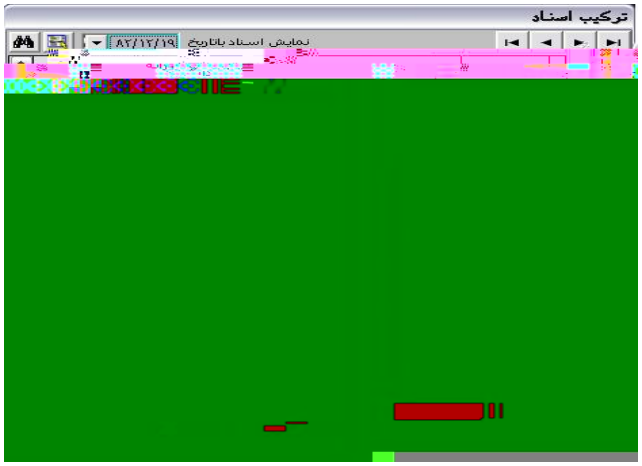
۸ . خروج از گزینش اسناد : خارج کردن گروهی اسناد از گزینش با احتساب علائم اسناد.

۹ . حذف گروهی اسناد : برای حذف گروهی از اسناد با احتساب علائم آنها در نظر داشته باشید اسنادی که ثبت شده اند حذف نمی شوند.

۱۰ . کپی اسناد : برای کپی کردن اسناد مشابه یا اسناد بزرگ بکار می رود لازم بذکر است که شماره سند مبدا باید موجود باشد و شماره سند مقصد نباید موجود باشد و شماره مقصد بطور پیش فرض آخرین شماره به علاوه یک در نظر گرفته می شود .

۱۱. درج فاصله بین اسناد : برای ایجاد فاصله خالی بین دو سند به تعداد دلخواه، لازم بذکر است که کلید شماره اسناد بعد از سند مشخص شده به تعداد فاصله درج شده افزایش می یابند یعنی تغییر کلیه شماره اسناد جابجا شده .

www.irhesabdaran.ir



۱۲. ترکیب اسناد : برای ترکیب کردن محتوای اسنادی با تاریخ یکسان که نتیجه این عمل کم شدن تعداد اسناد میباشد . با انتخاب یک تاریخ خاص لیست سر فصل کلیه اسناد همان تاریخ نمایش را نشان می دهد و اپراتور میتواند هر چند تعدادی از اسناد موجود در لیست را انتخاب نماید و بعد با انتخاب شماره سند مبدا و زدن کلید تائید کلیه اسناد انتخاب شده حذف شود و به داخل سند مبدأ منتقل شوند. لازم به ذکر است علامت و یادداشت روزانه اسناد انتخاب شده از بین میروند عمل ترکیب اسناد باعث ایجاد فاصله در بین سندها میشود که آنها را یا با جابجایی و یا مرتب سازی از بین ببرید.کلیدی در این پنجره پیش بینی شده است با عنوان انتخاب کل اسناد برای انتخاب کلید سندهای موجود در لیست .

۱۳. مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ : کلیه اسناد را میتوان با این ابزار بر اساس تاریخ مرتب نمود لازم بذکر است که بعد از این عمل احتمال تغییر برخی از شماره سندها می باشد . با اعمال مرتب سازی به روی اسناد فواصل خالی نیز از بین میروند و شماره گذاری اسناد از ابتدا صورت می گیرد.

۱۴. مرتب سازی اسناد بر اساس شماره : فقط فواصل بین اسناد را از بین می برد و مجددا" اسناد را شماره گذاری می کند .

۱۵. ایجاد اسناد افتتاحیه : بر ای درج سند افتتاحیه خودکار از روی اختتامیه پایگاه دوره قبل استفاده می شود .

نکته ۱ : پایگاه داده انتخاب شده باید حا وی سند اختتامیه باشد .

نکته ۲: برای صدور سند افتتاحیه تعداد سند موجود روی پایگاه داده اهمیتی ندارد یعنی در هر زمان از سال امکان ایجاد سند افتتاحیه از دوره قبل امکان پذیر می باشد .

۱۶. ایجاد و حذف سند اختتامیه : برای ایجاد یا حذف (برداشت) سند خودکار اختتامیه از روی اسناد موجود از این امکان استفاده می کنیم برای درج سند اختتامیه می توانیم تعیین کنیم که از روی سندهای گزینش یا اسناد ثبت و گزینش این محاسبه صورت گیرد در نتیجه هیچ موقع اسناد چرک نویس شما در محاسبه نقشی ندارند.

امکان درج تاریخ و تعیین وضعیت سند اختتامیه ایجاد شده موجود می باشد .

نکته ۱: بعد از ایجاد سند اختتامیه دیگر امکان هیچ گونه عملیات تغییری بر روی اسناد نمی باشد و بیشتر امکانات بصورت خودکار غیر فعال میشود پس در نتیجه بعد از آخرین عملیات بستن حساب این عمل را انجام دهید .

نکته ۲: در صورتی که بعد از صدور سند اختتامیه نیاز به تغییری در اطلاعاتتان ایجاد شد با انتخاب همین گزینه سند اختتامیه بصورت خود کار حذف شده و تغییرات امکان پذیر می شود .

۱۷. ایجاد سند سود و زیان: در برخی شرکتها و مراکز انتفاعی نیاز به صدور سند سود و زیان می باشد که می توانید از این ابزار استفاده کنید شکل ظاهری این پنجره شباهتی به پنجره سند اختتامیه دارد .

نکته ۱: سند سود و زیان از روی حسابهائی صادر می شود که در گروههای حساب ستون سود وزیان آن بدهکار یا بستانکار باشد پس تنظیم با دقت این ستون قبل از صدور سند سود و زیان الزامی است .

نکته۲: برای تراز شدن سند سود و زیان وجود یک کد سود و زیان الزامی است که این کد سطح جزء را باید در گروههای حساب انتخاب نمائید.

نکته۳: سند خودکار سود و زیان را قبل از سند خودکار اختتامیه صادر کنید .

ویرایش اسناد

میتوان گفت مهمترین پنجره نرم افزار مدیریت مالی شیوا ویرایش اسناد آن می باشد که بوسیله این ابزار اسناد را میتوان ویرایش و مرور کرد (حذف و اضافه و تغییر)

هر سند از دو قسمت تشکیل شده ۱- سر فصل سند که حاوی اطلاعات شماره سند– تاریخ- یادداشت روزانه و علامت سند می باشد .

۲- لیست گزینه های سند : ردیف – کد حساب – مرکز هزینه – شرح سند – بدهکار - بستانکار

هنگام اضافه کردن یک سند جدید شماره آخرین سند به علاوه یک ، به صورت خودکار درج می شود که شما می توانید آنرا تغییر دهید در واقع شماره سند هر شماره ای بجز شماره های موجود می تواند باشد .

بعد از درج سند جدید تاریخ نیز به صورت خودکار از روی آخرین تاریخ درج می گردد که میتوان آن را تغییر داد فرمت تاریخ ورودی بدون سال می باشد و سال تاریخ سند همان سال مالی نرم افزار می باشد برای درج تاریخ ابتدا ماه دو رقمی و بعد روز دو رقمی درج می شود و نیازی به درج کاراکتر(/) نمی باشد بطور مثال اگر منظور تاریخ X/۸/۵ باشد باید ابتدا ۰۸ و بعد ۰۵ را درج کنید.

وجود یادداشت روزانه برای سند الزامی نیست و فقط جنبه اطلاع رسانی دارد (محدود به ۱۰۰ حرف) علامت سند نیز به صورت خودکار« بدون علامت درج میگردد» که میتوانید از علائم اسناد تعریف شده در اطلاعات اولیه استفاده کنید.

ظرفیت تعداد خطوط لیست گزینه های سند نا محدوداست و درج کد حساب انتخابی می باشد که جدول لایه جزء برای درج در کد حساب بصورت خودکار ظاهر می گردد (به جدول انتخاب جزء مراجعه شود) ولی اگر نیاز به تغییر ستون کد حساب بود می توانید به وسیله کلید Space جدول لایه جزء را فعال کنید و مجددا کد را انتخاب کنید.

کد مرکز هزینه بصورت خودکار صفر (بدون مرکز) درج می گردد که برای انتخاب از لیست مراکز هزینه از کلید Space استفاده کنید.

شرح سند برای توضیح هر گزینه سند بکار می رود و محدود به ۱۰۰ حرف می باشد (توصیه می شود از کلمات میانبر دراین قسمت استفاده کنید)

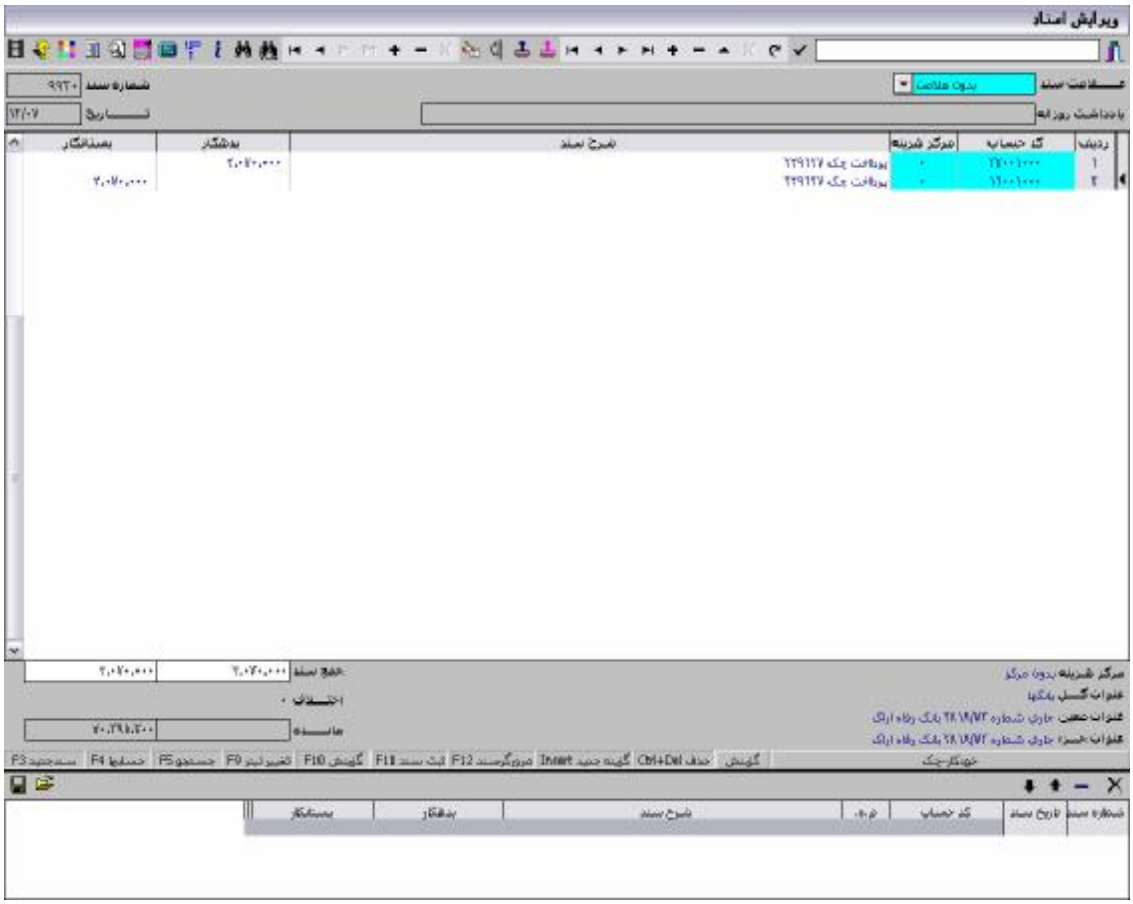
وجود یکی از مبالغ بدهکار یا بستانکار برای هر گزینه الزامی است برای استفاده از تعرفه های ارزی از قبل تعریف شده در اطلاعات اولیه میتوانید به وسیله کلید Space روی این ستونها پنجره محاسباتی تعرفه های ارزی را فعال کنید . از پنجره فعال شده واحد ارزی مورد نظر را انتخاب کرده و مبلغ را درج کنید (مبلغ مندرج باید بر حسب واحد انتخاب شده باشد) با زدن کلید Enter مبلغ به ریال تبدیل شده و در ستون درج می گردد .

در قسمت پایین سند عناوین مرکز هزینه- کل- معین- جزء و مانده (نتیجه کل حساب انتخاب شده) بصورت خودکار به ازای هر گزینه درج می گردد .

نوع ایجاد اسناد حسابداری که در انتهای صفحه سمت راست مشخص شده است . بطور مثال اگر سندی بصورت دستی ایجاد شده باشد علامت « صدور دستی» نمایش داده می شود و اگر به صورت خودکار ایجاد شده باشد نوع آن تعیین می گردد که انواع خودکار شامل خودکار چک – خودکار اختتامیه- خودکار افتتاحیه- خودکار سود و زیان- خودکار فروش- خودکار انبار- خودکار دفاتر و خودکار حقوق و دستمزد می باشد (وجود این علائم برای پیگری اسناد نیاز میباشد)

در کنار نوع ایجاد سند اطلاعات وضعیت سند نیز نمایش داده میشود که شامل سه حالت گزینش و ثبت و چرکنویس میباشد اسناد گزینش اسنادی هستند که در کلیه گزارشات آزمایشی احتساب میشوند این نوع اسناد قابل تغییر نمیباشند و اسناد چرکنویس اسنادی هستند که درهیچ یک از گزارشات دخیل نمیباشند در واقع بود یا نبود آنها تفاوتی ندارد.

لازم بذکر است برای گزینش کردن اسناد چرکنویس باید اختلاف جمع ستون بدهکار و بستانکار آن صفر باشد و اگر کوچکترین تغییردر سند گزینش اعمال شود بصورت خودکار به سند چرکنویس تبدیل میشود و باید مجدد گزینش شود در رابطه با اسناد ثبت همینطور که توضیح داده شد قابل حذف یا تغییر نمیباشند یا به عبارت دیگر اسناد ثبت قفل میباشد (برای تغییر وضعیت اسناد ثبت به خروج از ثبت در خدمات ویژه مراجعه شود) .



مرورگر سند در ابتدای سمت راست پنجره برای مراجعه به هر سند در هر زمان در نظر گرفته شده است که با درج شماره سند مورد نیاز و کلید En ter سند مورد نظر ظاهر می شود در صورتی که عددی به روی مرورگر درج نشده باشد و کلید Enter زده شود کنترل به جدول منتقل میشود بطور مثال اگر بخواهید سند شماره ۴۹۳را تغییر دهید بر روی مرورگر عدد را درج کرده و دوباره کلید Enter را بزنید سند مورد نظر باز شده ومکانما بر روی جدول برای تغییر آماده می شود .

در تصویر تمام کلیدهایی که در ویرایش اسناد استفاده دارند نمایش داده شده است . در پنجره مربوط به ویرایش اسناد می توان بازدن کلید که در بالای صفحه در سمت چپ قرار داردابن راهنمارا باز کرد.

در ویرایش اسناد ایکونهای دیگری وجود دارد که در زیر به توضیح آنها می پردازیم:

انتقال مکانما به آخرین موقعیت

گزارش وضعیت اسناد

فیلتر کلیه گزینه ها

دفترچه یاداشت

تنظیمات پنجره

ثنت سند

گزینش سند

ماشین حساب

ذخیره موقعیت مکانما در حاظه

کد در سطح جز

راهنماي صفحه کليد

کليد	توضيحات
F2	نمايش پيش چاپ سند فعال
F3	ايجاد سند جديد
F4	نمايش پنجره سطح جزء
F5	نمايش پنجره جستجوي گزينه هاي سند
F6	نمايش جستجو گر ستوني سند
F7	جستجو گر مجدد ستوني سند
F8	گزارش وضعيت اسناد
F9	امکان تغيير تيتر سند
F10	گزينش سند جاري
F11	ثبت سند جاري
F12	فعال کردن مرور گر سند
Ctrl+F1	راهنماي صفحه کليد
Ctrl+F2	نمايش ماشين حساب
Ctrl+F3	جابجائي مبلغ در ستون بدهکار و بستانکار
Ctrl+F4	دفتر چه يادداشت
Ctrl+Down	نمايش سند بعد
Ctrl+Up	نمايش سند قبل
Ctrl+Home	نمايش اولين سند
Ctrl+End	نمايش آخرين سند
Ctrl+Del	حذف گزينه جاري
Ctrl+Del	حذف کل گزينه موجود از دفترچه يادداشت
Ctrl+Ins	کپي گزينه جاري در حافظه
Alt+F1	نمايش فيلم آموزشي
Alt+Ins	ذخيره موقعيت سند جاري
Alt+Home	بازيابي موقعيت سند ذخيره شده
Alt+Enter	ذخيره آخرين تغييرات
Insert	ايجاد گزينه جديد
Insert	اضافه کردن گزينه موجود از دفترچه يادداشت
Delete	حذف گزينه موجود از دفترچه يادداشت
-	درج دوصفر
+	درج سه صفر

در این پنجره دفترچه یادداشتی پیش بینی شده است که می توانید گزینه های هر سند را در آن نگهداری کنید . در واقع این دفترچه مثل Clip Board ویندوز عمل می کند . به وسیله این ابزار شما می توانید از هر سند هر گزینه ای را درون آن یادداشت کرده و اقدام یادداشت شده را به اسناد دیگر اضافه کنید یعنی وسیله ای برای جابجائی یا کپی برداری گزینه های اسناد ، برای فعال کردن دفترچه یادداشت از کلید مندرج در سمت چپ قسمت بالای پنجره استفاده کنید . همانطور که ملاحظه می کنید جدول دفترچه یادداشت حاوی ۷ ستون می باشد که دو ستون اول آدرس گزینه یادداشت شده و مابقی ستونها دقیقا همان اطلاعات جدول گزینه سند می باشد .

کلید برای درج گزینه انتخاب شده از سند حسابداری به دفترچه بکار میرود .

کلید بر عکس کلید بالا عمل می کند و برای درج گزینه انتخاب شده از دفترچه به سند جاری بکار می رود در واقع یک خط جدید به سند جاری اضافه می شود .

کلید برای حذف گزینه جاری از دفترچه بکار می رود .

کلید برای حذف کلیه گزینه های دفترچه بکار می رود .

کلید برای ذخیره کل گزینه های دفترچه درون یک فایل متنی برای بایگانی بکار می رود .

کلید برای بازیابی فایل ذخیره شده بکار می رود .

نکته ۱ : تعداد خطوط دفترچه یادداشت نا محدود می باشد .

اگر تمایل دارید فضای نمایشی دفترچه یادداشت را تغییر دهید مکان نمای موس را روی خط مابین سند و دفترچه کلیک کرده و به سمت بالا و پایین حرکت دهید .

نکته ۲ : برای پنهان کردن دفترچه مجدد از همان کلید نمایش دفترچه در ابتدای پنجره استفاده کنید.

در هنگام درج دستی گزینه های جدید در هر سند جمله شرح سند بطور خودکار در شرح سند گزینه جدید نیز درج میگردد در واقع این کمکی است برای عدم درج مجدد جمله های تکراری که در اسناد بکار می رود .

بطور مثال : اگر خط اول سندتان جمله (واریز چک۲۲۷۵۳۵) درج کرده باشد بعد از ایجاد خط بعدی همین جمله مجدد در شرح سند ظاهر می شود.

قابلیت دیگری که در صدور اسناد وجود دارد این است که بعد از اضافه کردن یک گزینه دستی جدید مبلغی به صورت خودکار در ستون بدهکار یا بستانکار به منظور صفر کردن اختلاف جمع کل ظاهر می شود اگر سندتان هنوز ادامه دارد این مبلغ را نادیده گرفته و مبلغ مورد نظر خودتان را درج کنید .

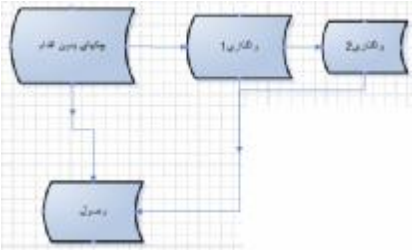
چکهای وارده

در این قسمت اطلاعات مربوط به چکهای وارده در بانک چک ذخیره می شود از توانمندی های این قسمت صدور اسناد حسابداری خودکار مربوط به هر چک و چاپ رسید دریافت چک را میتوان نام برد .

پنجره چکهای وارده شباهتهای زیادی به پنجره چکهای صادره داردو این قسمت بطور کلی به دو قسمت تقسیم می شود : ۱ - چکهای وارده روز ۲ - چکهای وارده مدت دار . در چکهای وارده روز اطلاعاتی را وارد می کنیم که وصول آنها با دریافت همزمان می باشند (بدون مدت) در واقع چک هائی که سندحسابداری آن هم دریافت و هم وصول را نمایش می دهد در نتیجه در چکهای وارده روز طرف دومی برای واگذاری تعریف نمی شود ولی در چکهای وارده مدت دار طرف دوم در هنگام دریافت چک مشخص می شود(واریز به چه حسابی) وسند حسابداری دوم درج میشود پس چکهای وارده مدت دار همیشه دارای دو سند حسابداری می باشد که با فاصله تاریخی صادر می شوند یکی در هنگام دریافت برگ چک و دومی در هنگام تاریخ سر رسید چک .دراین قسمت می توان یک چک را چند بار گردش دهیم.

یکی از توانمندیهای برنامه اینست که سند حسابداری در یافت ووصول را به طور خودکار می زند.در قسمت چکهای وارده سند حسابداری ورسید رامی توان هم به صورت گروهی صادر کرد هم به صورت تکی.

نکته : برای واگذاری مجدد چک بایدروی قسمت حساب بدهکار کلید Space را زده وگیرنده دوم چک را مشخص کنیم در غیر این صورت پیام (گیرنده چک مشخص نشده است) را به ما می دهد.



نکته : وقتی در قسمت چکها کلید وصول را می زنیم یعنی سند وصول را صادر می کنیم دیگر اطلاعات قابل تغییر نیست.

چکها به طور کلی از نظر وضعیت سه نوع هستند: ۱- چکهای بدون اقدام » یعنی فقط اطلاعات آنها وارد کامپیوترشد ۲- چکای واگذاری که در واقع سند دریافت آنها صادر شده یا به اصطلاح چکهای در جریان وصول. (یک چک چند بار می تواند واگذاز شود) ۳- چکهای پاس شده : که سند وصول آنها صادر شده.

کلیدهای پنجره :

۱- لیست چکها: کلیه چکهای صادره شده را دریک لیست نمایش می دهد بیشترین کاربرد این لیست در دیدن چکهای بدون اقدام و واگذار شده بصورت گروهی با امکانات تفکیک رنگ که آبی روشن: چکها درحالت واگذار- سفید : چکهای بدون اقدام - آبی پر رنگ : چکهای وصول شده می باشد.. و کاربرد دیگر آن برای جستجوی موردی یک چک بر اساس کلیه پارامترها و فراخوانی اطلاعات آن (با کلید Enter) برای ویرایش مجدد می باشد .

نکته: وقتی چکهایی را انتخاب می کنیم واز لیست بالا به قسمت پایین منتقل می کنیم فونت آنها عوض می شود.

در قسمت لیست چکها وقتی چند چک را انتخاب کردیم وبه قسمت پایین پنجره منتقل کردیم می توانیم برای آنها سند گروهی بزنیم. برای این کار کلید را زده اگر چکهای وصول شده هم جزء آنها باشد روی آن چک اقدامی نمی کند زیرا چک وصول شده و احتیاج به تغییری ندارد ولی برای بقیه چکها پنجره زیر باز می شود :

برای چکهای بدون اقدام شکل روبرو

برای چکهای واگذاری شکل روبرو

نکته : در لیست چکها هم فیلتر وجود دارد که می توان چکهای مورد نظر را طبق گزینه های فیلتر انتخاب کرد.

نکته : در لیست چکها با کلید Space یک چک را از بالا به پایین و برعکس می توان انتقال داد. در پایین پنجره لیست یک گزارش خطی وجود دارد.

۲- برگ دریافت چک : برای صدور برگ رسید چک دریافت شده با مشخصات کامل چک بکار می رود .

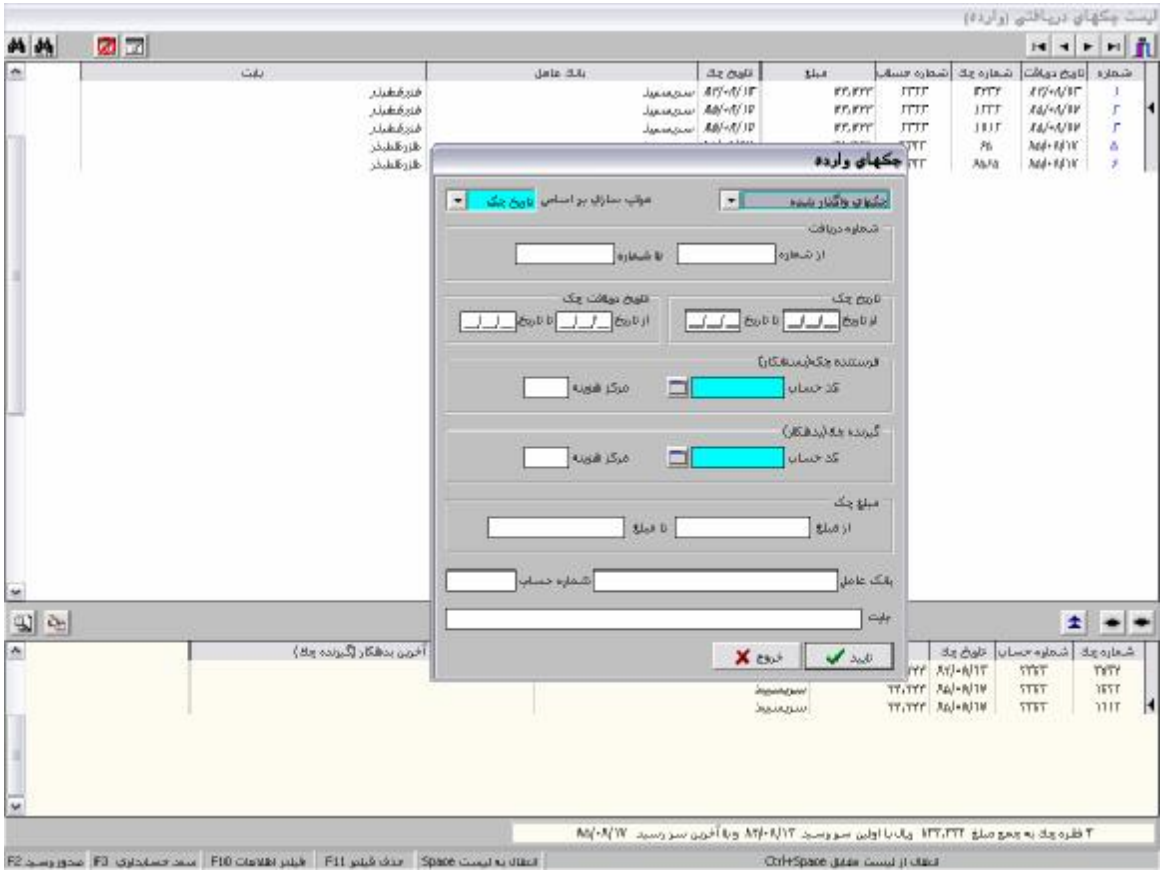
۳- صدور سند حسابداری چک

www.irhesabdaran.ir

۴- خروج از وضعیت فعلی

۵- وصول چک واگذار شده

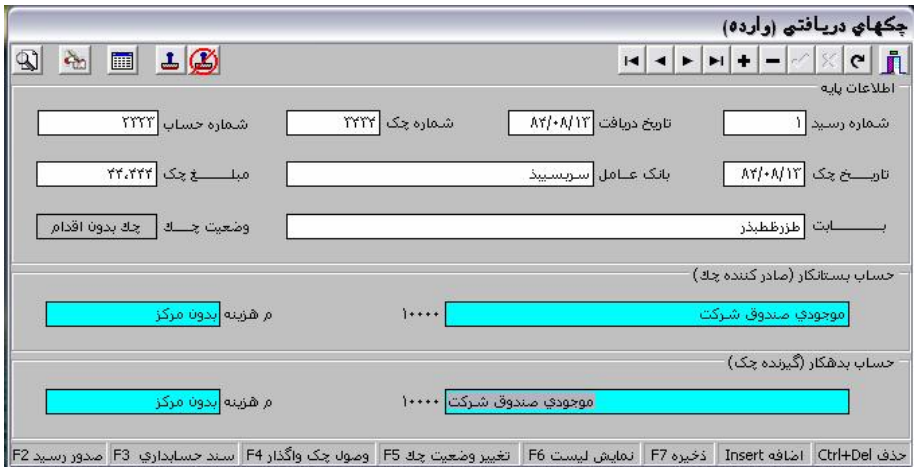
تصویر لیست چکها و فیلتر



نکته ۱ : برای انتخاب حساب اسناد دریافتنی ،بستانکار و بدهکار با زدن کلید Space از لیست حسابهای جزء طرف مقابل را انتخاب میکنیم که در حساب اسناد دریافتنی اطلاعات لایه جزئی نمایش داده می شوند که نوع حساب آن الزاماً حساب دریافتنی باشد (این عمل باید در ویرایش حسابهای جزءقبلا انجام گرفته باشد)

نکته ۲: برای انجام اعمال حذف و اضافه تغییر و ...

به راهنمای صفحه کلید در زیر همین پنجره مراجعه شود



کلیدها:

F7 ذخیره

F6 نمایش لیست

F5 تغییر وضعیت چک

F4 وصول چک واگذار

F3 سند حسابداری

F2 صدور رسید

Ctrl+Del حذف

Insert اضافه

چک های صادره

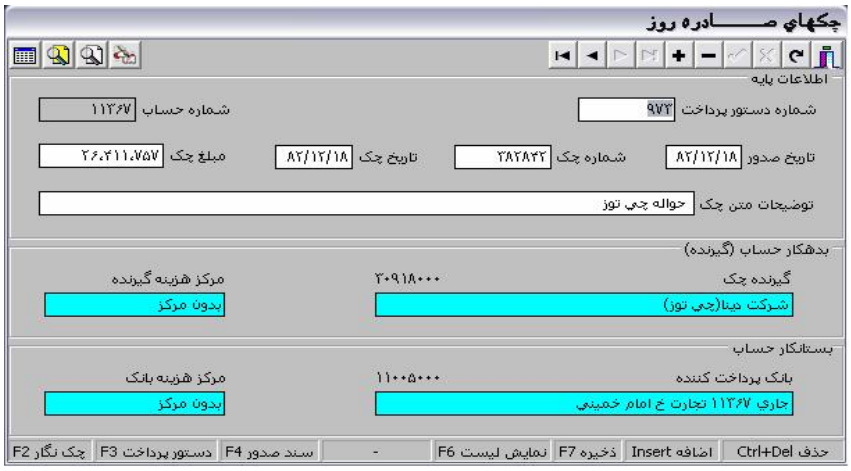
در این قسمت اطلاعات مربوط به چکهای صادره در بانک چک ذخیره می شود از امکانات قابل توجه در این قسمت به صدور خودکار سند حسابداری و درج اطلاعات روی برگ چک میتوان اشاره کرد .

چکهای صادره بطور عمده به دو دسته تقسیم شده اند ۱- چکهای صادره روز ۲- جکهای صادره مدت دار. در چکهای صادره روز اطلاعات چکهایی را وارد می کنیم که پرداخت آنها هم زمان می باشدیعنی با یک سند حسابداری صدور و پرداخت چک رانشان می دهیم درنتیجه در چکهای صادره روز ، طرف دومی برای واگذاری تامین کننده مبلغ تعریف نمی شود ، ولی در چکهای صادره مدت دارطرف دوم در هنگام پرداخت چک مشخص می شود و سند حسابداری دوم درج می شود . پس چکهای صادره مدت دار همیشه دارای دو سند حسابداری می باشد که با فاصله تاریخی صادر می شوند یکی در هنگام صادر شدن چک و دومی در هنگام تاریخ سر رسید چک .

کلیدهای پنجره:

۱. لیست چکها : کلیه چکهای صادرشده را در یک لیست نمایش می دهد بیشترین کاربرد این لیست در دیدن چکهای پرداخت شده و چکهای تعهددار بصورت گروهی با امکانات تفکیک رنگ می باشد و کاربرد دیگر آن برای جستجوی موردی یک چک و فراخوانی اطلاعات آن (با کلید Enter) برای ویرایش مجدد می باشد .

۲. چک نگار: اطلاعات لازمه را به صورت شکل تنظیم شده قبلی برای هر دسته چک (برای تنظیم نوع چاپ چک بر اساس شکل برگ چک به امکانات ویژه و طراحی صدور چک مراجعه شود) روی برگ خالی چک درج می کند .توصیه می شود برای این عمل از چاپگرهای چک استفاده شود.



۳. دستور پرداخت: برای صدور برگ دستور پرداخت چک بکار می رود

۴. سند صدور چک: برای درج خودکار حسابداری جدید در بانک اسناد حسابداری بکار می رود . لازم بذکر است سند حسابداری به صورت خودکار جمله سازی شده و فقط دارای دو خط اطلاعات می باشد .

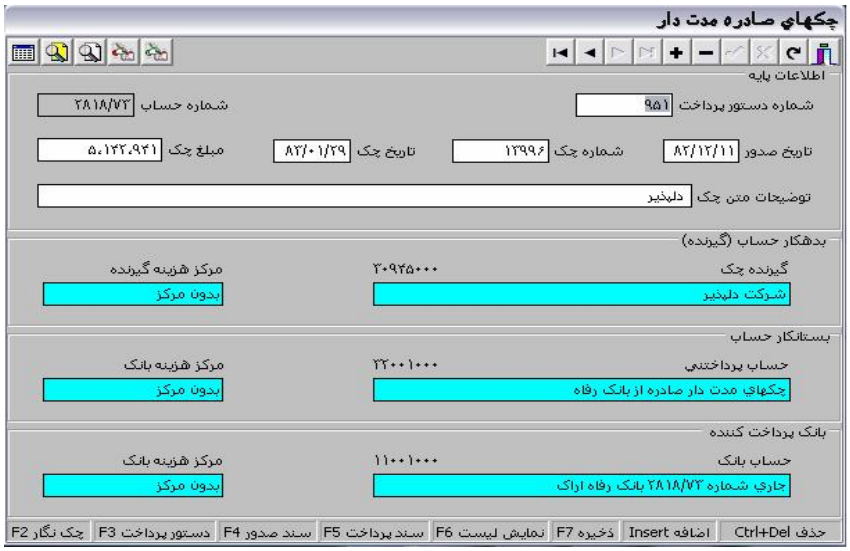
۵. سند پرداخت چک : این امکان فقط در چکهای صادره مدت دار موجود می باشد و سند حسابداری دوم چک یعنی سند پاس شدن چک را به صورت خودکار صادر می کند معمولا" دو سند حسابداری صدور و پرداخت با فاصله زمانی صادر می شوند .

نکته ۱: برای انتخاب بدهکار حساب (گیرنده) و بستانکار حساب و بانک پرداخت کننده با زدن کلید Space از لیست حسابهای جزء طرف مقابل را انتخاب می کنیم که در حساب پرداختنی اطلاعات به صورت لایه جزئی نمایش داده می شوند و نوع حساب آن الزاما" حساب تعهد آورمی باشد (این عمل باید در ویرایش حسابهای جزء قبلا" انجام گرفته باشد) و در حساب بانک اطلاعات لایه جزئی نمایش داده می شوند که نوع حساب آن الزاما" حساب بانکی می باشد (تنظیم نوع حسابها بانکی و تعهد آور در ویرایش حسابهای جزء صورت می گیرد) .

نکته ۲: برای انجام اعمال حذف و اضافه و تغییر و ... به راهنمای صفحه کلید در زیر همین پنجره مراجعه شود.

کلیدها:

Ctrl+Del	حذف
Insert	اضافه
F7	ذخیره
F6	نمایش لیست
F4	سند صدور
F3	دستور پرداخت
F2	چک نگار
F5	سند پرداخت (در چکهای صادره مدت دار)



دفتر روزنامه

در این قسمت مجموع اسناد ثبت و گزینش به صورت دفتر روزنامه نمایش داده می شود .

کلید دفتر کل (F8) باعث نمایش دفتر کل حساب جزء انتخاب شده می شود بطور مثال اگر کد کل ۱۰ به عنوان موجودی نقدی و کد جزء ۱۰۰۰۰۰ به عنوان صندوق تعریف شده باشند با انتخاب کد جزء ۱۰۰۰۰۰ در دفتر روزنامه و انتخاب این کلید دفتر کل ۱۰ نمایش داده میشود.

با استفاده از کلید فیلتر F3 می توانید اطلاعات را بصورت فیلتر شده مشاهده کنید (درفیلتر می توان طبق کد جز-شماره سند-تاریخ-مبلغ و.... گزارش گرفت مانند عکس زیر) .

امکان تعیین نوع گزارش آزمایشی و قطعی دربالای این پنجره پیش بینی شده است (به توضیحات نوع گزارش مراجعه شود) .

با حرکت به روی عناوین این دفتر اطلاعات زیر یا بهتر گفته شود گزارشات مربوط به آن عنوان بصورت خودکار نمایش داده می شود .

۱. عنوان کل همراه جمع کل گردش بدهکار و بستانکار (البته عمل جمع فقط از روی اسناد ثبت و گزینش می باشد) .

۲. عنوان معین همراه جمع کل گردش بدهکار و بستانکار .

۳. عنوان جزء .

۴. عنوان مرکز هزینه .

سه نوع جمع دفتر هم در این پنجره وجود دارد .

۱. نمایش جمع بدهکار و بستانکار از کل دفتر .

۲. نمایش جمع بدهکار و بستانکار از ابتدای دفتر تا عنوانی که انتخاب شده است . (خطی که مکان نما وجود دارد یا فوکوس باشد) .

۳. جمع بدهکار و بستانکار عناوینی که انتخاب شده اند (انتخاب بوسیله کلیدهای Shift + کلیدهای جهت نما) .

یکی از ابزارهای مورد توجه در این پنجره امکان درج سند حسابداری جدید به صورت خودکار از روی عناوین انتخاب شده می باشد که با کلید صدور سند (F4) امکان پذیر است .

نکته ۱ : قبل از اینکه صدور سند را انتخاب کنید باید یک یا چندین عنوان از جدول دفتر انتخاب شده باشد (به توضیحات نحوه انتخاب خطوط جداول مراجعه شود) .

بعد از فراخوانی« صدور سند» پنجره لایه جزء برای انتخاب یک کد ظاهر می شود که این کد در سند حسابداری جدید قرار است طرف مقابل عناوین انتخاب شده از دفتر شود .

بعد از انتخاب یک سند جزء پنجره صدور سند خودکار ظاهر می شود که به وسیله آن شما می توانید نوع سند جدید را تعیین کنید بطور مثال می توانید مشخص کنید که سند جدید با آخرین سند موجود در بانک اسناد ترکیب شود یا اینکه یک کد جدیدی بگیرد و یک سند مستقلی ایجاد شود و این امکان را نیز شما دارید که تعیین کنید سند جدید شما باچه تاریخی و چه یادداشت روزانه ای درج گردد .

تنظیمات گزینه های سند به این صورت است که کد طرف مقابلی که انتخاب کرده اید به ازای هر عنوان انتخاب شده از دفتر یکبار با مبلغ جمع کل عناوین درج گردد یا اینکه به ازای هر عنوان یکبار با همان مبلغ عنوان در طرف مقابل درج شود .

برای متن شرح گزینه می توانید تعیین کنید که همان شرح عنوان در سند درج شود و یا اینکه یک شرح ثابت برای کلیه خطوط سند در نظر گرفته شود . بعد از این تنظیمات و انتخاب کلید تایید سند جدیدی در بانک اسناد درج می گردد .

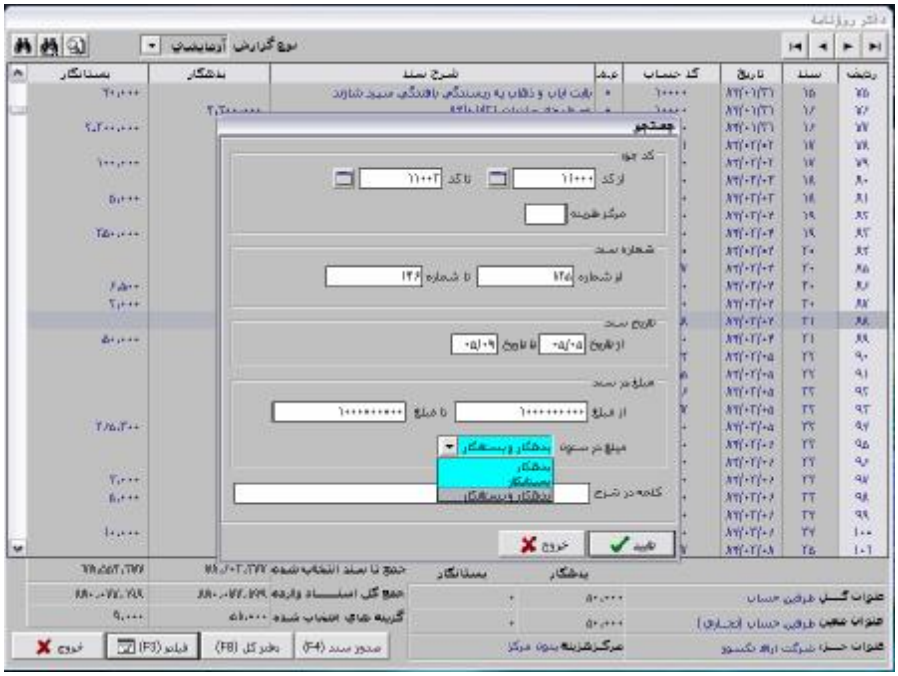
دفتر روزنامه

نوع گزارش آزمایشی

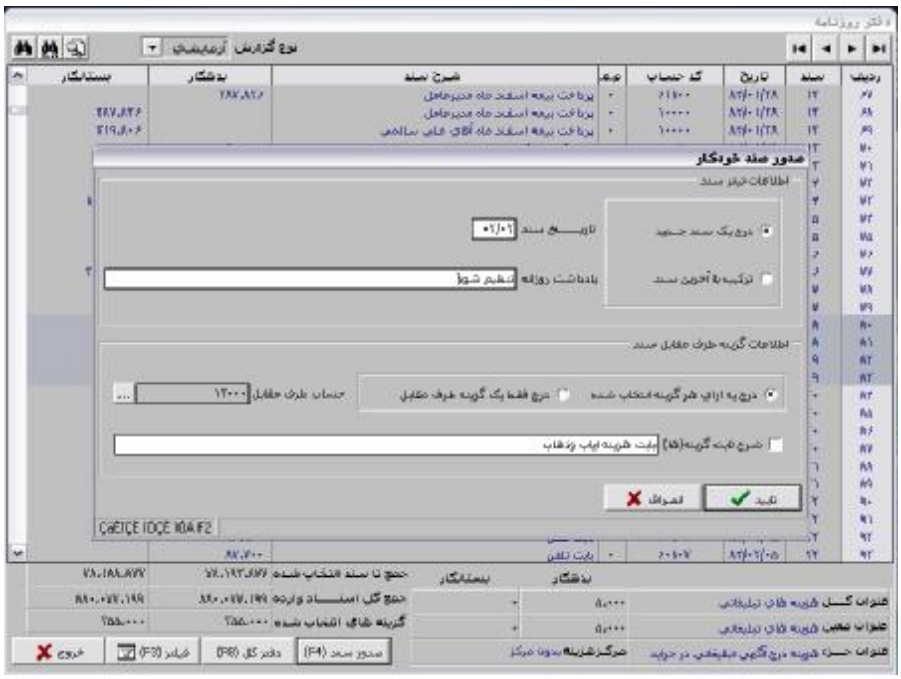
ردیف	سند	تاریخ	کد حساب	م.ک.	شرح سند	بدهکار	بستانکار
۱	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۶۰۰۰۳۰۰۰	+	تراز افتتاحیه شرکت چي توز	۲۹۶،۲۲۳،۴۷۶	
۲	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۰۰۰مورخ۸۱/۱۲/۲۰		۱۱،۹۶۷،۹۰۹
۳	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۳۰۲مورخ۸۲/۰۱/۱۴		۱۳،۹۱۹،۹۷۲
۴	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۳۰۳مورخ۸۲/۰۱/۱۱		۱۷،۹۶۶،۸۲۲
۵	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۴۳۷مورخ۸۱/۱۲/۲۵		۱۷،۱۴۴،۶۶۴
۶	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۷۲۱مورخ۸۱/۱۲/۲۸		۱۶،۹۲۴،۴۲۷
۷	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۵۳۲مورخ۸۱/۱۲/۲۶		۱۴،۶۱۳،۱۸۶
۸	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۳۴۱مورخ۸۱/۱۲/۲۵		۱۹،۱۷۷،۱۵۶
۹	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۷۳۳مورخ۸۱/۱۲/۲۸		۱۴،۸۶۴،۷۵۶
۱۰	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۲۵۸مورخ۸۱/۱۲/۲۲		۱۸،۴۶۷،۱۰۳
۱۱	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۶۵۵مورخ۸۲/۰۱/۱۹		۱۲،۳۱۱،۶۸۲
۱۲	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۸۹۵۴مورخ۸۱/۱۲/۱۹		۱۷،۶۸۵،۹۹۶
۱۳	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۰۷۰مورخ۸۲/۰۱/۰۹		۱۵،۷۶۹،۵۴۸
۱۴	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۵۷۶مورخ۸۱/۱۲/۲۷		۱۳،۳۴۴،۴۲۸
۱۵	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۸۷۲مورخ۸۲/۰۱/۰۵		۱۳،۰۹۲،۱۹۲
۱۶	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۰۸۲مورخ۸۲/۰۱/۰۹		۳۳،۲۶۴،۹۶۰
۱۷	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۹۷۸۱مورخ۸۱/۱۲/۲۹		۲۶،۹۸۲،۳۷۶
۱۸	۱	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۲۰۰۹۲مورخ۸۲/۰۱/۰۹		۱۸،۸۲۶،۲۷۸
۱۹	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۶۰۰۰۳۰۰۰	+	بابت فاکتور ۱۸۵۳۳ چي توز مورخ ۱۲/۱۴	۱۷،۸۹۷،۱۹۶	
۲۰	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۶۰۰۰۳۰۰۰	+	بابت فاکتور ۱۸۵۳۴ چي توز مورخ ۱۲/۱۴	۱۷،۵۹۰،۲۸۰	
۲۱	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۶۰۰۰۳۰۰۰	+	بابت فاکتور ۱۸۵۳۵ چي توز مورخ ۱۲/۱۴	۱۵،۰۳۱،۳۳۴	
۲۲	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۸۵۳۵ مورخ ۸۱/۱۲/۱۴		۱۵،۰۳۱،۳۳۴
۲۳	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۸۵۳۳ مورخ ۸۱/۱۲/۱۴		۱۷،۸۹۷،۱۹۶
۲۴	۲	۸۲/۰۱/۱۴	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت فاکتور۱۸۵۳۴ مورخ ۸۱/۱۲/۱۴		۱۷،۵۹۰،۲۸۰
۲۵	۳	۸۲/۰۱/۱۵	۳۰۹۱۸۰۰۰	+	بابت بارنامه ۵۸۱-۴۱۱۶۰۱	۷۲۰،۴۰۰	
۲۶	۳	۸۲/۰۱/۱۵	۵۰۰۰۱۰۰۰	+	بابت رسید کالا ۱۸	۱۹،۲۶۳،۵۳۸	
۲۷	۳	۸۲/۰۱/۱۵	۷۰۰۰۴۰۰۰	+	بابت هزینه رسید کالا ۱۸	۲،۰۶۳	

	بدهکار	بستانکار			
عنوان کـــل سود وزیان	۲۹۶،۲۲۳،۴۷۶	۰	جمع تا سند انتخاب شده	۲۹۶،۲۲۳،۴۷۶	۰
عنوان معین سود و زیان سال ۸۱	۲۹۶،۲۲۳،۴۷۶	۰	جمع کل اســـــاد وارده	۷۶،۹۸۱،۷۸۵،۵۲۲	۷۶،۹۸۱،۷۸۵،۵۲۲
عنوان جـــزء سود و زیان سال ۸۱	مرکزهزینه بدون مرکز		گزینه هاي انتخاب شده	-	-

صدور سند (F4) | دفتر کل (F8) | فیلتر (F3) | خروج



تصویر فیلتر در دفتر روزنامه



تصویر صدور سند خودکار در دفتر روزنامه

دفتر کل

اجرای این ابزار پنجره سطح کل ظاهر شده که باید یک کد از این پنجره انتخاب شود .

دفتر کل گردش و مانده ، به ازای هر سند را نمایش می دهد .

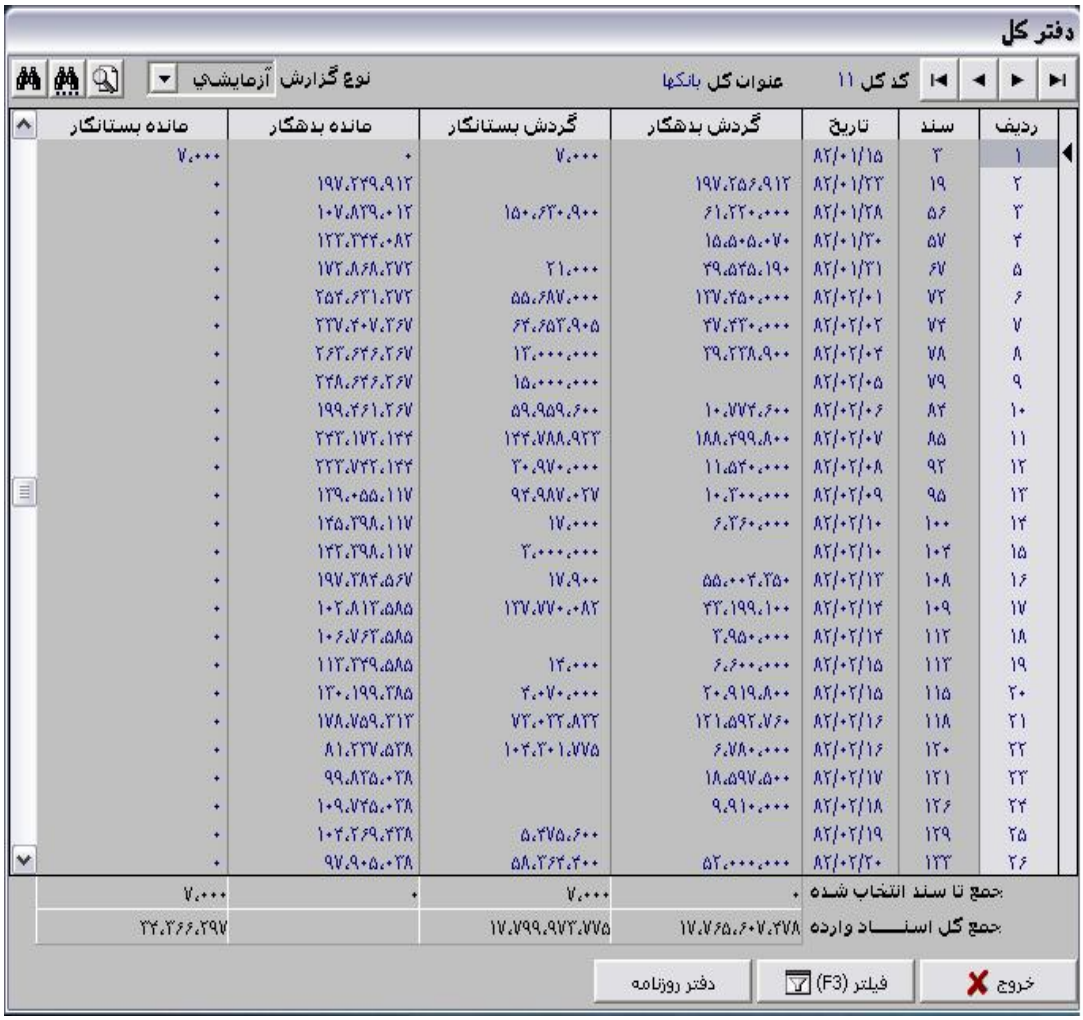
www.irhesabdaran.ir

در انتهای صفحه جمع کل دفتر به همراه جمع از ابتدای دفتر تا موقعیت مکان نما وجود دارد .

اطلاعات دفتر کل را میتوان بصورت فیلتر شده گزارش گرفت (به اطلاعات فیلتر گزارشات مراجعه شود) که این کار بوسیله کلید فیلتر (F3) انجام می شود .

به وسیله کلید « دفتر روزنامه » میتوان اطلاعات سند در دفتر روزنامه هر گزینه انتخاب شده را مشاهده کرد.

برای تعیین نوع گزارش می توانید از لیست کشوئی نوع گزارش استفاده کنید (به توضیحات نوع گزارش مراجعه شود) .



دفتر کل

کد کل ۱۱ عنوان کل بانکها نوع گزارش آزمایشی

ردیف	سند	تاریخ	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱	۳	۸۲/۰۱/۱۵		۷,۰۰۰	۰	۷,۰۰۰
۲	۱۹	۸۲/۰۱/۲۳	۱۹۷,۲۵۶,۹۱۲		۱۹۷,۲۴۹,۹۱۲	۰
۳	۵۶	۸۲/۰۱/۲۸	۶۱,۲۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۶۳۰,۹۰۰	۱۰۷,۸۲۹,۰۱۲	۰
۴	۵۷	۸۲/۰۱/۳۰	۱۵,۵۰۵,۰۷۰		۱۲۳,۳۴۴,۰۸۲	۰
۵	۶۷	۸۲/۰۱/۳۱	۴۹,۵۴۵,۱۹۰	۲۱,۰۰۰	۱۷۲,۸۶۸,۲۷۲	۰
۶	۷۲	۸۲/۰۲/۰۱	۱۳۷,۴۵۰,۰۰۰	۵۵,۶۸۷,۰۰۰	۲۵۴,۶۳۱,۲۷۲	۰
۷	۷۴	۸۲/۰۲/۰۲	۴۷,۴۳۰,۰۰۰	۶۴,۶۵۳,۹۰۵	۲۳۷,۴۰۷,۳۶۷	۰
۸	۷۸	۸۲/۰۲/۰۴	۳۹,۲۳۸,۹۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۶۳,۶۴۶,۲۶۷	۰
۹	۷۹	۸۲/۰۲/۰۵		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۴۸,۶۴۶,۲۶۷	۰
۱۰	۸۴	۸۲/۰۲/۰۶	۱۰,۷۷۴,۶۰۰	۵۹,۹۵۹,۶۰۰	۱۹۹,۴۶۱,۲۶۷	۰
۱۱	۸۵	۸۲/۰۲/۰۷	۱۸۸,۴۹۹,۸۰۰	۱۴۴,۷۸۸,۹۲۳	۲۴۳,۱۷۲,۱۴۴	۰
۱۲	۹۲	۸۲/۰۲/۰۸	۱۱,۵۴۰,۰۰۰	۳۰,۹۷۰,۰۰۰	۲۲۳,۷۴۲,۱۴۴	۰
۱۳	۹۵	۸۲/۰۲/۰۹	۱۰,۳۰۰,۰۰۰	۹۴,۹۸۷,۰۲۷	۱۳۹,۰۵۵,۱۱۷	۰
۱۴	۱۰۰	۸۲/۰۲/۱۰	۶,۳۶۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰	۱۴۵,۳۹۸,۱۱۷	۰
۱۵	۱۰۴	۸۲/۰۲/۱۰		۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۲,۳۹۸,۱۱۷	۰
۱۶	۱۰۸	۸۲/۰۲/۱۳	۵۵,۰۰۴,۲۵۰	۱۷,۹۰۰	۱۹۷,۳۸۴,۵۶۷	۰
۱۷	۱۰۹	۸۲/۰۲/۱۴	۴۳,۱۹۹,۱۰۰	۱۳۷,۷۷۰,۰۸۲	۱۰۲,۸۱۳,۵۸۵	۰
۱۸	۱۱۲	۸۲/۰۲/۱۴	۳,۹۵۰,۰۰۰		۱۰۶,۷۶۳,۵۸۵	۰
۱۹	۱۱۳	۸۲/۰۲/۱۵	۶,۶۰۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰	۱۱۳,۳۴۹,۵۸۵	۰
۲۰	۱۱۵	۸۲/۰۲/۱۵	۲۰,۹۱۹,۸۰۰	۴,۰۷۰,۰۰۰	۱۳۰,۱۹۹,۲۸۵	۰
۲۱	۱۱۸	۸۲/۰۲/۱۶	۱۲۱,۵۹۲,۷۶۰	۷۳,۰۲۳,۸۲۲	۱۷۸,۷۵۹,۲۱۳	۰
۲۲	۱۲۰	۸۲/۰۲/۱۶	۶,۷۸۰,۰۰۰	۱۰۴,۳۰۱,۷۷۵	۸۱,۲۳۷,۵۳۸	۰
۲۳	۱۲۱	۸۲/۰۲/۱۷	۱۸,۵۹۷,۵۰۰		۹۹,۸۳۵,۰۳۸	۰
۲۴	۱۲۶	۸۲/۰۲/۱۸	۹,۹۱۰,۰۰۰		۱۰۹,۷۴۵,۰۳۸	۰
۲۵	۱۲۹	۸۲/۰۲/۱۹		۵,۳۷۵,۶۰۰	۱۰۴,۲۶۹,۴۳۸	۰
۲۶	۱۳۳	۸۲/۰۲/۲۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۸,۳۶۴,۴۰۰	۹۷,۹۰۵,۰۳۸	۰
جمع تا سند انتخاب شده			۰	۷,۰۰۰	۰	۷,۰۰۰
جمع کل اسناد وارده			۱۷,۷۶۵,۶۰۷,۴۷۸	۱۷,۷۹۹,۹۷۲,۷۷۵		۳۴,۳۶۶,۲۹۷

خروج فیلتر (F3) دفتر روزنامه

دفتر معین

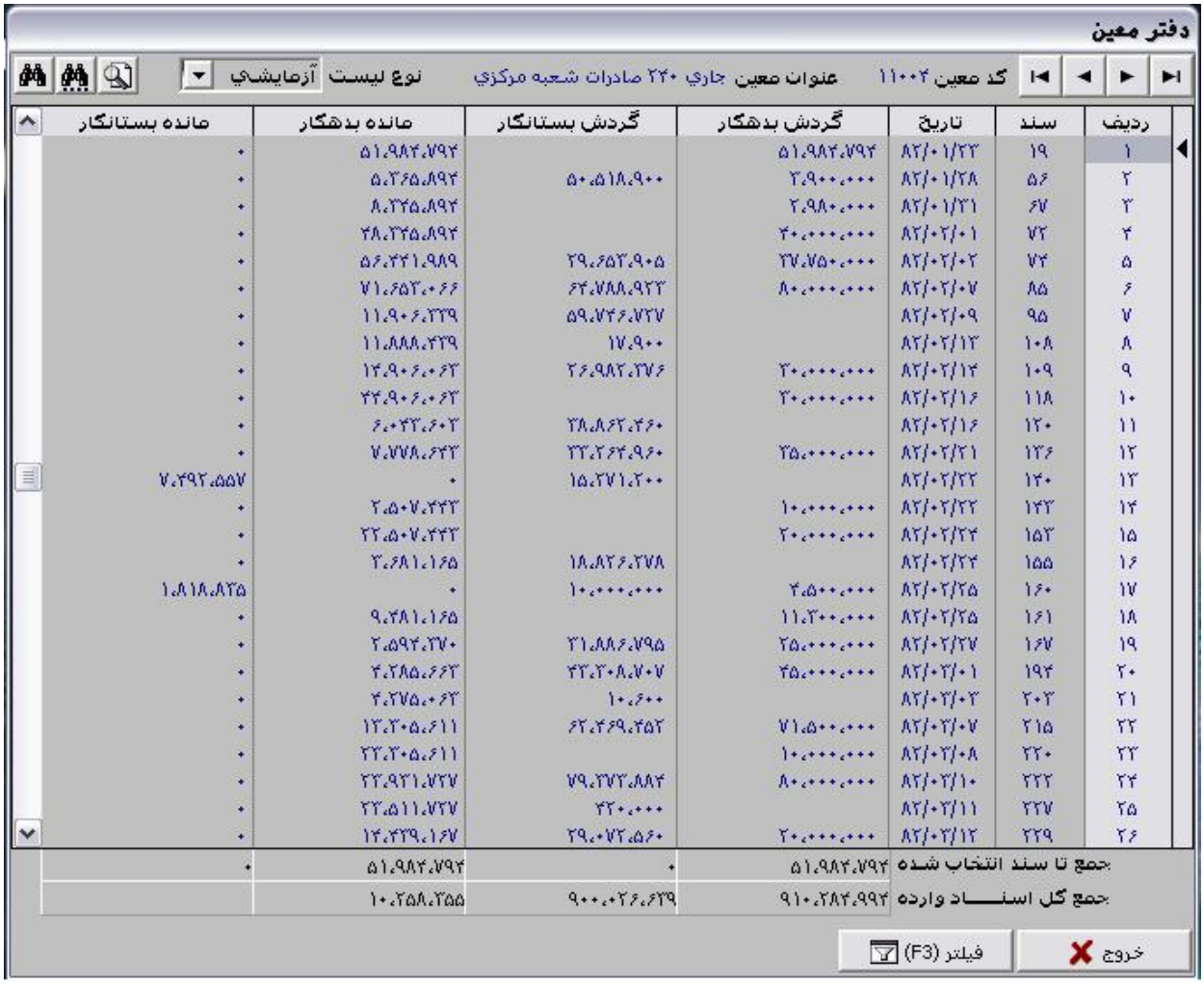
اجرای این ابزار پنجره سطح معین ظاهر شده که باید یک کد از این پنجره انتخاب شود .

دفتر معین گردش و مانده ، به ازای هر سند را نمایش می دهد .

در انتهای صفحه جمع معین دفتر به همراه جمع از ابتدای دفتر تا موقعیت مکان نما وجود دارد .

اطلاعات دفتر معین را میتوان بصورت فیلتر شده گزارش گرفت (به اطلاعات فیلتر گزارشات مراجعه شود) که این کار بوسیله کلید فیلتر (F3) انجام می شود .

برای تعیین نوع گزارش می توانید از لیست کشوئی نوع گزارش استفاده کنید (به توضیحات نوع گزارش مراجعه شود



دفتر معین

کد معین ۱۱۰۰۴ عنوان معین جاري ۲۴۰ صادرات شعبه مرکزي نوع لیست آزمایشي

ردیف	سند	تاریخ	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱	۱۹	۸۲/۰۱/۲۳	۵۱،۹۸۴،۷۹۴		۵۱،۹۸۴،۷۹۴	۰
۲	۵۶	۸۲/۰۱/۲۸	۳،۹۰۰،۰۰۰	۵۰،۵۱۸،۹۰۰	۵،۳۶۵،۸۹۴	۰
۳	۶۷	۸۲/۰۱/۳۱	۲،۹۸۰،۰۰۰		۸،۳۴۵،۸۹۴	۰
۴	۷۲	۸۲/۰۲/۰۱	۴۰،۰۰۰،۰۰۰		۴۸،۳۴۵،۸۹۴	۰
۵	۷۴	۸۲/۰۲/۰۲	۳۷،۷۵۰،۰۰۰	۲۹،۶۵۳،۹۰۵	۵۶،۴۴۱،۹۸۹	۰
۶	۸۵	۸۲/۰۲/۰۷	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۴،۷۸۸،۹۲۳	۷۱،۶۵۳،۰۶۶	۰
۷	۹۵	۸۲/۰۲/۰۹		۵۹،۷۴۶،۷۲۷	۱۱،۹۰۶،۳۳۹	۰
۸	۱۰۸	۸۲/۰۲/۱۳		۱۷،۹۰۰	۱۱،۸۸۸،۴۳۹	۰
۹	۱۰۹	۸۲/۰۲/۱۴	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۶،۹۸۲،۳۷۶	۱۴،۹۰۶،۰۶۳	۰
۱۰	۱۱۸	۸۲/۰۲/۱۶	۳۰،۰۰۰،۰۰۰		۴۴،۹۰۶،۰۶۳	۰
۱۱	۱۲۰	۸۲/۰۲/۱۶		۳۸،۸۶۳،۴۶۰	۶،۰۴۳،۶۰۳	۰
۱۲	۱۳۶	۸۲/۰۲/۲۱	۳۵،۰۰۰،۰۰۰	۳۳،۲۶۴،۹۶۰	۷،۷۷۸،۶۴۳	۰
۱۳	۱۴۰	۸۲/۰۲/۲۲		۱۵،۲۷۱،۲۰۰	۰	۷،۴۹۲،۵۵۷
۱۴	۱۴۳	۸۲/۰۲/۲۲	۱۰،۰۰۰،۰۰۰		۲،۵۰۷،۴۴۳	۰
۱۵	۱۵۳	۸۲/۰۲/۲۴	۲۰،۰۰۰،۰۰۰		۲۲،۵۰۷،۴۴۳	۰
۱۶	۱۵۵	۸۲/۰۲/۲۴		۱۸،۸۲۶،۲۷۸	۳،۶۸۱،۱۶۵	۰
۱۷	۱۶۰	۸۲/۰۲/۲۵	۴،۵۰۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۰	۱،۸۱۸،۸۳۵
۱۸	۱۶۱	۸۲/۰۲/۲۵	۱۱،۳۰۰،۰۰۰		۹،۴۸۱،۱۶۵	۰
۱۹	۱۶۷	۸۲/۰۲/۲۷	۲۵،۰۰۰،۰۰۰	۳۱،۸۸۶،۷۹۵	۲،۵۹۴،۳۷۰	۰
۲۰	۱۹۴	۸۲/۰۳/۰۱	۴۵،۰۰۰،۰۰۰	۴۳،۳۰۸،۷۰۷	۴،۲۸۵،۶۶۳	۰
۲۱	۲۰۳	۸۲/۰۳/۰۳		۱۰،۶۰۰	۴،۲۷۵،۰۶۳	۰
۲۲	۲۱۵	۸۲/۰۳/۰۷	۷۱،۵۰۰،۰۰۰	۶۲،۴۶۹،۴۵۲	۱۳،۳۰۵،۶۱۱	۰
۲۳	۲۲۰	۸۲/۰۳/۰۸	۱۰،۰۰۰،۰۰۰		۲۳،۳۰۵،۶۱۱	۰
۲۴	۲۲۲	۸۲/۰۳/۱۰	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	۷۹،۳۷۳،۸۸۴	۲۳،۹۳۱،۷۲۷	۰
۲۵	۲۲۷	۸۲/۰۳/۱۱		۴۲۰،۰۰۰	۲۳،۵۱۱،۷۲۷	۰
۲۶	۲۲۹	۸۲/۰۳/۱۲	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۹،۰۷۲،۵۶۰	۱۴،۴۳۹،۱۶۷	۰
جمع تا سند انتخاب شده			۵۱،۹۸۴،۷۹۴	۰	۵۱،۹۸۴،۷۹۴	۰
جمع کل اسناد وارده			۹۱۰،۲۸۴،۹۹۴	۹۰۰،۰۲۶،۶۳۹	۱۰،۲۵۸،۳۵۵	

خروج فیلتر (F3)

دفتر جزء

در این قسمت مجموع اسناد ثبت و گزینش به صورت دفتر جزء نمایش داده می شود .

کلید دفتر کل (F8) باعث نمایش دفتر کل حساب جزء انتخاب شده می شود بطور مثال اگر کد کل ۱۰ به عنوان موجودی نقدی و کد جزء ۱۰۰۰۰۰ به عنوان صندوق تعریف شده باشند با انتخاب کد جزء ۱۰۰۰۰۰ در دفتر جزء و انتخاب این کلید دفتر کل ۱۰ نمایش داده می شود .

با استفاده از کلید فیلتر F3 می توانید اطلاعات را بصورت فیلتر شده مشاهده کنید (به توضیحات فیلتر مراجعه شود) .

امکان تعیین نوع گزارش آزمایشی و قطعی دربالای این پنجره پیش بینی شده است (به توضیحات نوع گزارش مراجعه شود) .

با حرکت به روی عناوین این دفتر اطلاعات زیر یا بهتر گفته شود گزارشات مربوط به آن عنوان بصورت خودکار نمایش داده می شود .

۱. عنوان کل به همراه جمع کل گردش بدهکار و بستانکار (البته عمل جمع فقط از روی اسناد ثبت و گزینش می باشد) .

۲. عنوان معین به همراه جمع کل گردش بدهکار و بستانکار .

۳. عنوان جزء .

۴. عنوان مرکز هزینه .

سه نوع جمع دفتر هم در این پنجره وجود دارد .

۱. نمایش جمع بدهکار و بستانکار از کل دفتر .

۲. نمایش جمع بدهکار و بستانکار از ابتدای دفتر تا عنوانی که انتخاب شده است . (خطی که مکان نما وجود دارد یا فوکوس باشد)

۳. جمع بدهکار و بستانکار عناوینی که انتخاب شده اند (به توضیحات نحوه انتخاب خطوط جداول مراجعه شود) .

یکی از ابزارهای مورد توجه در این پنجره امکان درج سند حسابداری جدید به صورت خودکار از روی عناوین انتخاب شده می باشد که با کلید صدور سند (F4) امکان پذیر است .

نکته ۱ : قبل از اینکه صدور سند را انتخاب کنید باید یک یا چندین عنوان از جدول دفتر انتخاب شده باشد (به توضیحات نحوه انتخاب خطوط جداول مراجعه شود) .

بعد از فراخوانی« صدور سند» پنجره لایه جزء برای انتخاب یک کد ظاهر می شود که این کد در سند حسابداری جدید قرار است طرف مقابل عناوین انتخاب شده از دفتر شود .

بعد از انتخاب یک سند جزء پنجره صدور سند خودکار ظاهر می شود که به وسیله آن شما می توانید نوع سند جدید را تعیین کنید بطور مثال می توانید مشخص کنید که سند جدید با آخرین سند موجود در بانک اسناد ترکیب شود یا اینکه یک کد جدیدی بگیرد و یک سند مستقلی ایجاد شود و این امکان را نیز شما دارید که تعیین کنید سند جدید شما باچه تاریخی و چه یادداشت روزانه ای درج گردد .

تنظیمات گزینه های سند به این صورت است که کد طرف مقابلی که انتخاب کرده اید به ازای هر عنوان انتخاب شده از دفتر یک بار با مبلغ جمع کل عناوین درج گردد یا اینکه به ازای هر عنوان یکبار با همان مبلغ عنوان در طرف مقابل درج شود .

برای متن شرح گزینه می توانید تعیین کنید که همان شرح عنوان در سند درج شود و یا اینکه یک شرح ثابت برای کلیه خطوط سند در نظر گرفته شود . بعد از این تنظیمات و انتخاب کلید تایید سند جدیدی در بانک اسناد درج میگردد .

نمونه ای از دفتر جز

دفترچه یادداشت

این دفترچه یک ابزار کمکی است که در اختیار کاربران قرار می گیرد هر نکته که باید در آینده مورد بررسی قرار گیرد را می توانید از این پنجره داشته باشید. بطور مثال تأمین یک چک و یا درج قوانین و یا درج پیغامی برای کاربر دیگر بطور کل همان کاربرد دفترچه یادداشت دستیتان را دارد .

این دفترچه دارای ستونهای تاریخ - عنوان یادداشت - علامت بایگانی - نام کاربر و یادادشت می باشد .

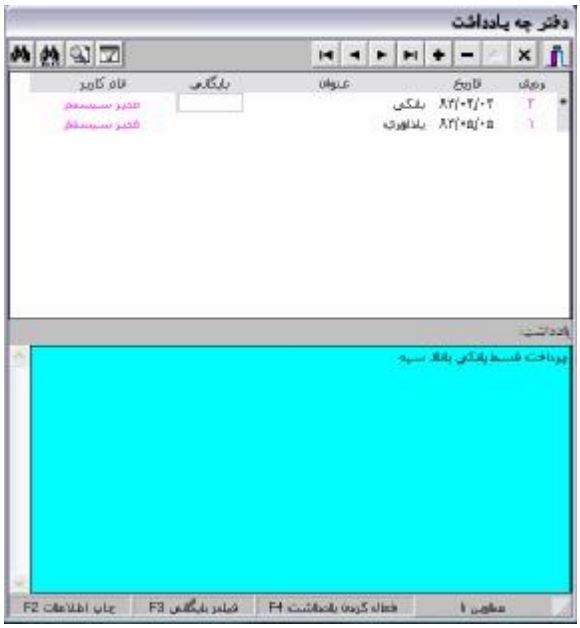
با زدن کلید Space بر روی ستون بایگانی تعیین می کنید که این خط اطلاعات بطور پیش فرض پنهان باشد (این عمل برای کم حجم کردن لیست بکار می رود ولی اطلاعات بایگانی همچنان وجود دارند) برای نمایش کل اطلاعات پنهان از کلید فیلتر بایگانی یا F3 استفاده کنید .

ستون نام کاربر بطور خودکار درج می شود و برای متمایز کردن ، یادداشتهای مندرج خود را در اختیار داشته باشید ولی مدیر سیستم کلید یادداشتهای همراه نام کاربر مربوطه را در اختیار دارد .

ستون تاریخ فقط اطلاعات به ترتیب ماه و روز را دریافت می کند و نیازی به درج کاراکتر(/) نمی باشد بطور مثال برای تاریخ X/1/15 باید ابتدا ماه و بعد روز را درج کنید (۰۱۱۵) سال جاری پایگاه داده در کنار تاریخ وارد شده بطور خودکار نمایش داده می شود .

تعداد خطوط یادداشت می تواند نا محدود باشد و برای انتقال مکان نما بر روی یادداشت از کلیدF4 استفاده کنید .

یکی از قابلیتهای این ابزار نمایش خودکار یادداشتهای روز جاری در هنگام ورود به برنامه می باشد پس در درج تاریخ یادداشت ها دقت کنید البته در هنگام ورود یادداشت هائی را نمایش می دهد که هم تاریخ آنها تاریخ همان روز باشند و هم بایگانی نباشند.



گزارش کاربران

برای پیگرد اشتباهات یا خطاها و کنترل کارکرد کاربرها میتوان ازاین گزارش استفاده کرد در این پنجره نام کاربر - تاریخ - ساعت ورود و ساعت خروج به نرم افزار را که به صورت خودکار ضبط شده است را نمایش می دهد .

نکته ۱: ذخیره ورود و خروج کاربران بصورت پیش فرض خاموش می باشد که برای روشن کردن آن باید به سطح دسترسی مراجعه کنید .

نکته ۲ : به مدیران سیستم توصیه می شود این پنجره را برای کاربران سطوح پایین قفل نمایند زیرا این یک ابزار مدیریتی است .

در این پنجره لیست کشوئی وجود دارد که اطلاعات جدول را بر اساس انتخاب شما مرتب می کند که مرتب سازی می تواند بر اساس ترتیب ورود(پیش فرض) نام کاربر - تاریخ - ساعت ورود - ساعت خروج باشد .

در این پنجره کلیدی پیش بینی شده است که مدیر سیستم می تواند به وسیله آن کل اطلاعات جدول را برای همیشه حذف کند (خالی کردن لیست ورود و خروج) .

گزارش چک ها :

نرم افزار شیوا به شما این امکان را می دهد که در هر زمان که بخواهید گزارش دقیق و کاملی از عملکرد چک ها داشته باشید . برای این کار به منوی گزارش ها گزینه گزارش چک ها مراجعه می کنید و به صورت زیر اقدام می کنید .

برای گزارش چک ها (وارده و صادره) وارد پنجره ای می شوید که در آن آیتم هایی وجود دارد که می توانید طبق هر کدام از آن ها گزارش خود را تنظیم کنید .

۱ – شماره دستور پرداخت

۲ – تاریخ چک

۳ – تاریخ پرداخت چک

۴ – اسم گیرنده

۵ – بانک پرداخت کننده

۶ – مبلغ

۷ – متن توضیحات

مثلا" ما چک هایی را می خواهیم که تاریخ آن چک ها از ۸۵/۰۲/۰۵ تا ۸۵/۰۵/۰۶ باشند.

و یا چک هایی را می خواهیم که اسم گیرندهٔ آن ها آقای مرادی با کد ۱۲۰۰۳۰۰۰ باشند: درقسمت اسم گیرنده رفته و نام این شخص را انتخاب می کنیم .این گزینه ها در گزارش چک های وارده و صادره مشترک می باشد .

در قسمت بالای این پنجره ها دو منو وجود دارد :در منوی سمت راست می توان نوع چک هایی را که می خواهیم از آن ها گزارش بگیریم مشخص کنیم .

انواع چک ها در اینجا به شکل زیر تعین می شوند :

۱ – کل چک های صادره

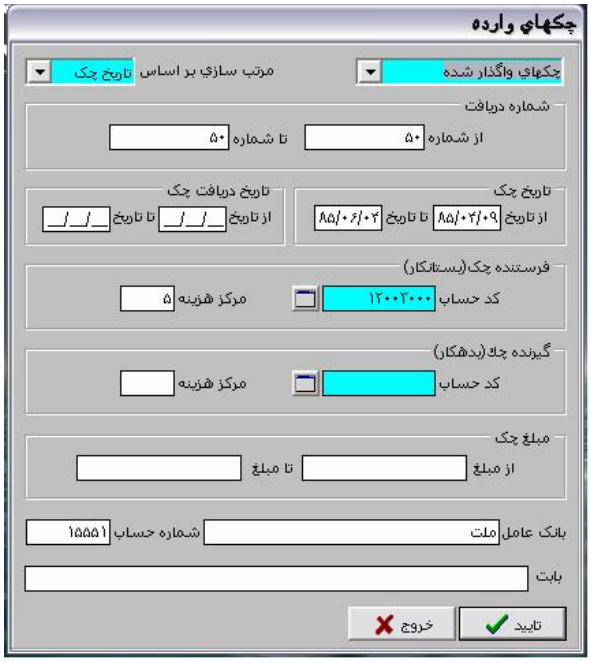
۲ – چک های بدون سند حسابداری

۳ – چک های پرداخت نشده

۴ – چک های پرداخت شده

در منوی سمت چپ می توان چک ها را طبق آیتم های زیر مرتب کرد .

۱ – تاریخ چک ۲ – ترتیب ورود چک ها – مبلغ چک ها و ....



گزارش اسناد

از اسناد حسابداری می توان طبق سطح های زیر گزارش گرفت :

۱ – سند کل

۲ – سند معین ، کل

۳ – سند جزء کل

۴ – سند جزء معین کل

۵ – سند جزء

۶ - نمایش ترکیب اسناد در سطح کل

۷ – نمایش ترکیب اسناد در سطح جزء کل

هر کدام از این حالات را می توان در منویی که در پنجرهٔ گزارش اسناد باز می شود انتخاب کرد .

شما می توانید گزارش خود را طبق شمارهٔ سند و یا تاریخ سند بگیرید .

نکته) : منظور از گزارش ترکیبی در سطح کل این است که هر چند سند که می خواهیم انتخاب می کنیم سیستم آن ها را با یکدیگر ترکیب کرده و در سند جدیدی که شماره و تاریخ آن را از ما می گیرد می ریزد و به ما نمایش می دهد . (همیشه خروجی این گزارش یک سند است که یکی کاربردهای این گزارش برای اداره دارایی می باشد) .

مثال : سند از تاریخ ۱/۱ تا ۲/۱ را باهم ترکیب کرده و در سندی به شماره ۶۰ به تاریخ ۲/۲ در سطح کل گزارش می دهد .

معمولا" دارایی برای یک سال ۱۲ سند دریافت می کند که این ۱۲ سند ترکیبی از اسناد ۱۲ ماه است .

۲ – گزارش ترکیبی در سطح جزء کل نیز تمام اسنادی را که ما می خواهیم با هم ترکیب کرده و در یک سند با نمایش حساب جزء و کل آن ها گزارش می دهد .

صورت حساب

نرم افزار مالی شیوا یکی از مهم ترین گزارشاتی که معمولا" تمام مدیران علاقه مند به گرفتن آن می باشند را با حالت های متنوع و دقیق در اختیار شما می گزارد که همان صورت حساب می باشد .

در تنظیم گزارش صورت حساب پنجره ای باز می شود که در آن آیتم هایی وجود دارد که طبق هر کدام از آن ها می توان گزارش گرفت .

مثال :

۱ – کد حساب

۲ – کد جزء

۳ – نوع حساب

۴ – دسته حساب

www.irhesabdaran.ir

۵ – مرکز هزینه ۶ – شماره اسناد

۷ – تاریخ اسناد ۸ – مبلغ در سند

نکته ۱) کد جزء ، کد انحصاری است که برای همهٔ حساب ها می توان در قسمت کدینگ در لایه جزء تعریف کرد .

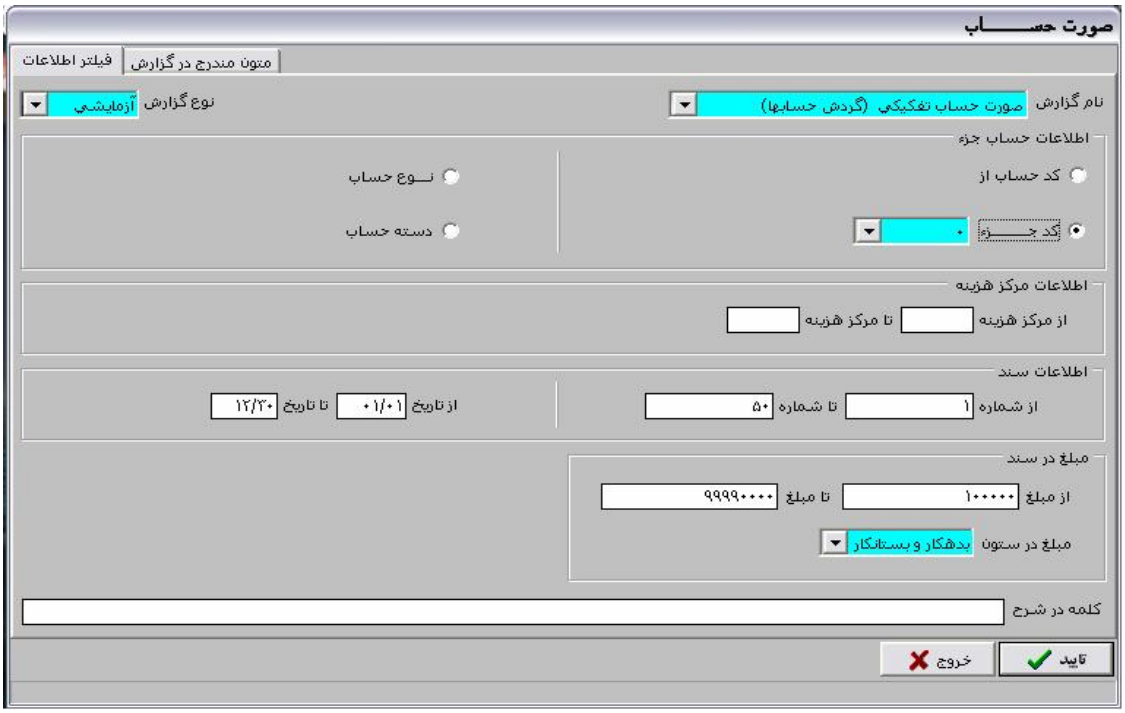
و در اینجا تمام حساب هایی که کد جزء داشته باشند در کشوی جلوی کد جزء قرار دارند و می توان تک تک آن ها را انتخاب کرد و صورت حساب آن ها را گزارش گرفت در غیر اینصورت کشوی این قسمت خالی می باشد .

نکته ۲) منظور از نوع حساب نیز این است که در سطح جزء در کدینگ برای حساب ها می توان نوع تعریف کرد مثل حساب های پرداختنی - تعهد آور – بانکی ، که با انتخاب هر کدام از آن ها در این پنجره می توان صورت حساب مربوطه را گرفت .

نکته ۳) دسته حساب ها : اگر ما در قسمت اطلاعات اولیه حساب های خود را دسته بندی کرده باشیم . دسته حساب های ما در کشوی این قسمت درج شده اند که می توان با انتخاب هر یک از آن ها گزارش مربوطه را بگیریم .

مثلا" گزارش دسته حساب موجودی نقدی که شامل بانک ها - صندوق ها و تنخواه می باشد .

و در صورت دسته بندی نکردن حساب ها کشوی این قسمت خالی می باشد .



نکته) :اکثر گزارشات در سیستم مالی شیوا به دو صورت قطعی و آزمایشی گرفته می شوند که فرق این دو در این است که در گزارشات قطعی فقط اسناد ثبت شده در نظر گرفته می شوند ولی در گزارش آزمایشی اسناد گزینش شده و ثبت شده در نظر گرفته می شوند .

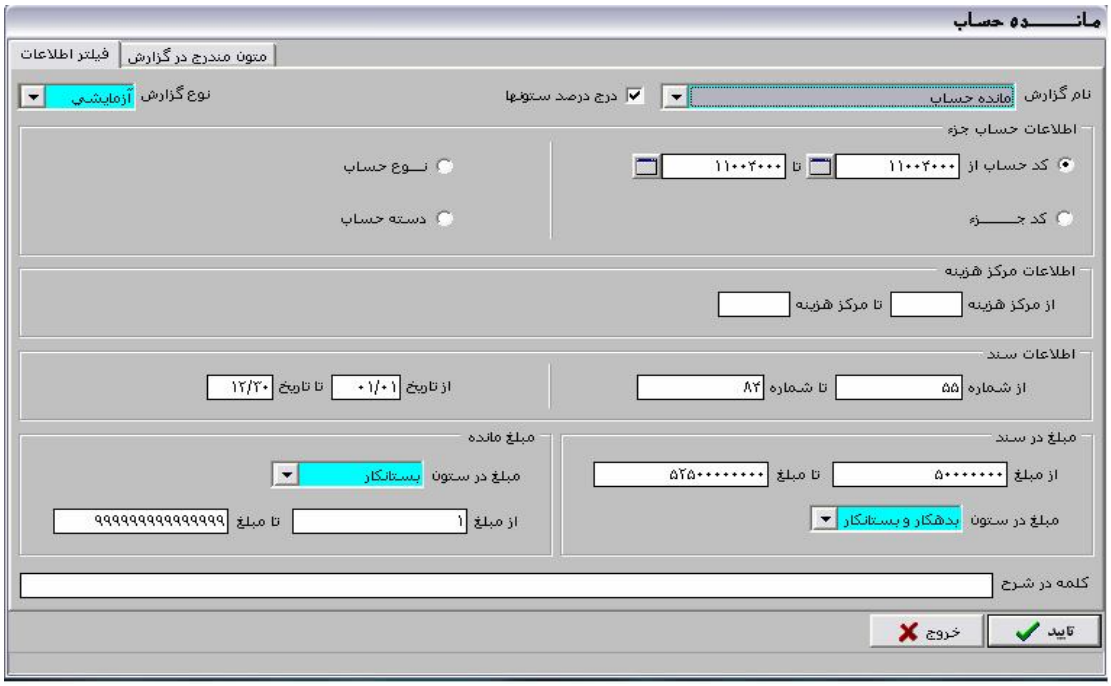
نکته) :در گزارش صورت حساب و بعضی گزارشات دیگر منویی وجود دارد که برای تنظیم متون مندرج در گزارش طراحی شده است یعنی در قسمت های مختلف برگه گزارش چه چیزهایی مایل هستید تایپ شود مثلا" در بالای گزارش اسم مؤسسه یا تاریخ و یا هر چیز دیگر

مانده حساب

برای گرفتن مانده حساب پنجره آن را فعال می کنیم این قسمت درست مانند پنجره مربوط به صورت حساب است یعنی گزارش را می توان طبق هر کدام از اطلاعات خواسته شده در صفحه گرفت . فقط در این پنجره قسمتی اضافه بر صورت حساب است که در آن باید تعیین کنیم که مبلغ مانده در کدام یک از ستون ها درج شود در ستون بدهکار یا در ستون بستانکار و یا در هر دو .

در قسمت بالای این پنجره گزینه درج درصد ستون ها وجود دارد که می توان آن را فعال و غیر فعال کرد .

در صورت فعال بودن وقتی مانده حساب می گیریم درصد هر مانده را (بدهکار – بستانکار) نسبت به جمع کل مبلغ می دهد و برای این کار ستونی در گزارش اضافه می شود .



تعریف ترازنامه یا بیلان

عبارتست از صورتی که وضع مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین (معمولا" آخرین روز ماه یا سال) نشان می دهد و به همین دلیل به آن صورت وضعیت مالی نیز گفته می شود .

ترازنامه اطلاعات لازم در مورد قدرت پرداخت بدهی های مؤسسه را در اختیار می گزارد .

برای گرفتن تراز نامه در نرم افزار شیوا به صورت زیر عمل می کنیم :

تراز نامه را درمنوی گزارشات باز کرده در پنجره مربوط به آن ابتدا می توان نوع گزارش را قطعی یا آزمایشی انتخاب کرد .

بعد تعیین می کنیم که ترازنامه مربوط به چه سندهایی را می خواهیم یعنی مثلا" سند شماره ۱ تا ۱۲۵۳ و در قسمت آخر نیز می توان تعیین کرد که ترازنامهٔ اسنادی را می خواهیم که به طور مثال از تاریخ ۸۴/۱/۱ تا ۸۴ /۱۲/۳۰ باشند . بعد با زدن تأیید گزارش به ما نمایش داده می شود .

در این سیستم می توان در هر یک از لایه های زیر تراز آزمایشی و یا قطعی گرفت :

۱ – تراز در سطح جزء معین کل و گروه حساب ها

۲ – تراز جزء کل و گروه حساب ها

۳ – تراز معین کل و گروه حساب ها

۴ – تراز جزء معین و گروه حساب ها

۵ - تراز جزء معین و کل

۶ – تراز کل و گروه حساب ها

۷ – تراز معین و گروه حساب ها

۸ – تراز معین و کل

۹- تراز جزء و گروه حسابها

۱۰ - تراز جزء وکل

۱۱ – تراز جزء ومعین

۱۲ – تراز گروه حسابها

۱۳ – تراز کل

۱۴ – تراز معین

۱۵ – تراز جزء

تعریف صورت سود وزیان

صورتی است که وضعیت فعالیت های مالی یک مؤسسه و نتیجه آن را در طی دوره مالی نشان می دهد به عبارت دیگر صورت سود و زیان ، قابلیت سودآوری مؤسسه را نشان می دهد .

در سیستم حسابداری یکی از گزارشاتی که برای مدیران مالی از اهمیت زیادی برخوردار است گزارش سود وزیان می باشد.

این گزارش در برنامه شیوا در منوی گزارشات قرار دارد که در تصویر نمونه ای از آن را مشاهده می کنید .

همانطور که می بینید با دادن شماره سند یا تاریخ ویا هر دوی آنها می توان گزارش خود را تنظیم کرد.

نمودار

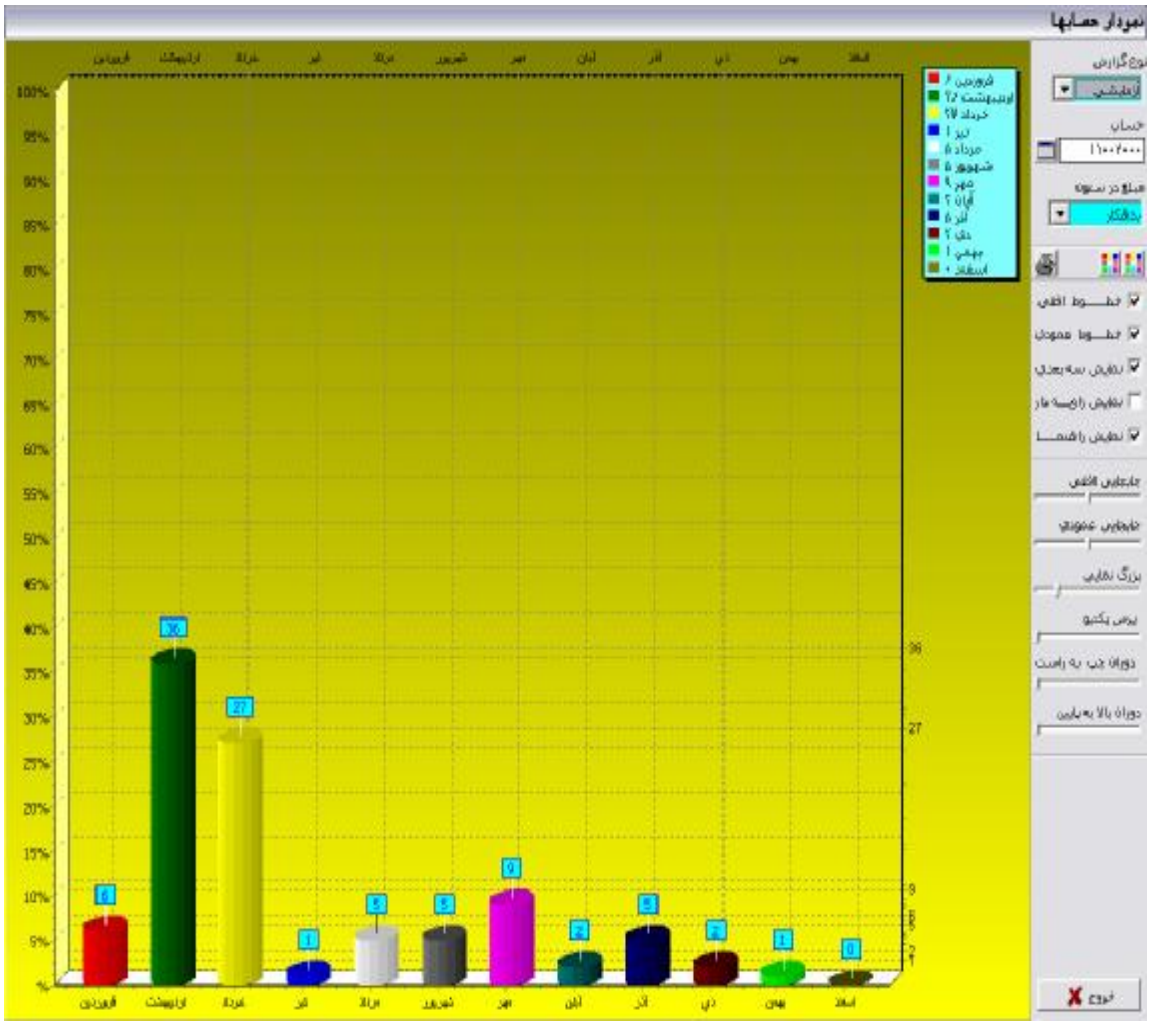
در سیستم حسابداری شیوا در هر مرحله ای از کار که باشیم می توانیم نمودار میله ای از فعالیت خود را ببینیم .

این نمودار را می توان برای هر یک از گزینه های سطح جزء و بدهکار و بستانکار را به طور مجزا استفاده کرده . این نمودار در منوی گزارشات قرارداد.

در صفحه مربوط به آن در سمت راست ابزارهایی برای تنظیمات در نمایش در نظر گرفته شده است .

همانطور که در تصویر مشاهده می نمایید خط افقی نشان دهنده ماهها و خط عمودی نشان دهنده درصد می باشد.

در قسمت حساب ما می توانیم کد جزء مورد نظرمان را انتخاب کنیم تا از عملکرد آن در ماه های مختلف سال مطلع شویم .



SQL Editor

یکی از بزرگترین قابلیتهای این نرم افزار پذیرش مستقیم کلیه دستورات استاندارد SQL میباشد که این قابلیت شما را در اعمال تغییرات حذفیات و اضافات به هر جدول اطلاعاتی بصورت انفرادی یا گروهی پایگاه داده یاری میکند در واقع این پنجره یک محیط برنامه نویسی پویا میباشد برای اعمال دستورات فوق برنامه با وجود این ابزار کلیه محدودیتهای ویرایش اطلاعات برداشته شده است. نکته قابل توجه اینکه میتوان چندین دستور را به صورت مستقل در یک زمان اجرا نمود (با جدا کننده سمیکالون ; بین دستورات).

برای تفهیم این قابلیت به دو مثال توجه کنید.

مثال ۱ : فرض کنید تعداد اسناد حسابداری شما به صدها عدد رسیده باشد و تمایل داشته باشید تمام مبالغ ۱۰۰۰۰۰ ریال ستون بدهکار از کلیه اسناد شما انتخاب و ۱۰% افزایش داده شوند و یا تمام آنها حذف شوند (البته این عمل هیچ زمان نیاز نخواهد شد و صرفا برای نمایش قابلیت این مثال بکار گرفته شده) اگر بخواهید این عمل را دستی انجام دهید به ساعتها کار نیاز است ولی با درج دو خط دستور SQL این عمل با سرعت کمتر از یک ثانیه بصورت هوشمند و صد در صد بدون خطا و امن اجرا خواهد شد.

مثال ۲ : با فرض اینکه سندی وارد کرده اید با صدها خط (مثل سند افتتاحیه) و بعد متوجه می شوید که کلیه مبالغ را بجای اینکه در ستون بستانکار وارد کنید درستون بدهکار وارد کرده اید در اینگونه مواقع نیازی به جابجا کردن کلیه مبالغ نیست و فقط یک خط دستورالعمل SQL این کار را انجام خواهد داد.

این قبیل اعمال گروهی و استثنائی قطعا برای کاربری حرفه ای نیاز خواهد شد.

لازم بذکر است لازمه وارد کردن مستقیم دستورات به این قسمت شناخت زبان SQL میباشد و از شما اپراتور انتظار چنین شناختی نیست به همین جهت در این قسمت تعدادی محدود از دستورات مورد استفاده به صورت پیش فرض تعریف شده که میتوانید از آنها استفاده کنید، موارد متغییر ورودی به صورت فارسی در زمان اجرا پرسیده می شوند.

پنجره SQL Editor از دو پنل تشکیل شده است

۱- پنل دستورالعمل (بالا)

۲- پنل نمایش جدول اطلاعات (پایین).

دستورات در پنل ۱ وارد می شوند و بعد از اجرا اگر دستور دارای خروجی اطلاعات باشد (نوع Select) جدول اطلاعات بدست آمده در پنل ۲ نمایش داده میشود. برای تغییر اندازه پنلها خط وسط را با موس کلیک کرده و به سمت بالا و پایین حرکت دهید.

کلیدهای این پنجره شامل :

- کلید اجرا ی (F9) برای اجرا نمودن دستورالعمل (اگر در دستور اشکالی باشد با خطا مواجه خواهید شد).
- بازیابی فایل دستور یا (F3) برای نمایش دستور یا فراخوانی دستورات از قبل ذخیره شده بکار میرود.
- ذخیره و ایجاد فایل دستور.
- حذف و خالی نمودن پنل دستورالعمل برای ورود اطلاعات جدید نمایش.

حذف دستور حذف و خالی نمودن قسمت دستورالعمل برای ورود اطلاعات جدید.

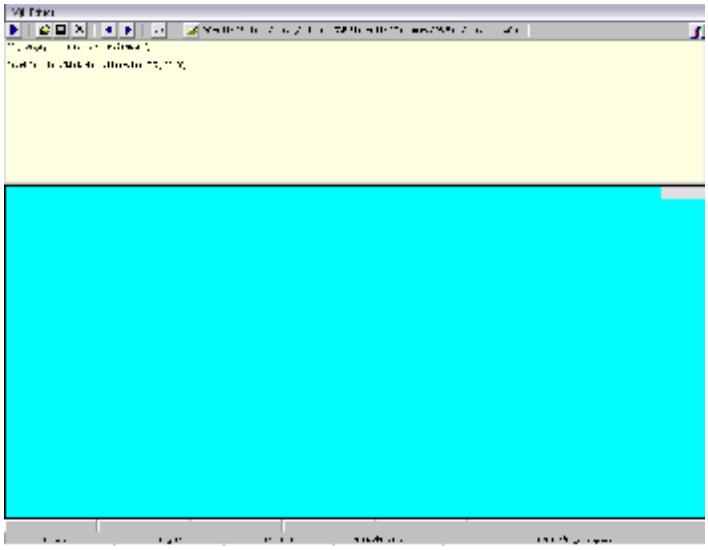
- نمایش دستور اجرا شده قبلی Ctrl+Left
- نمایش دستور اجرا شده بعدی Ctrl+Right
- بازگشت تغییرات (Undo) Alt+BackSpace

بازیابی پایگاه داده مورد عمل: با استفاده از این خط فرمان تعیین میکنیم دستورات روی کدام پایگاه داده اعمال میشود.

نکته ۱ : به مدیران سیستم توصیه میشود این قسمت از برنامه را برای اپراتورهای رده پایین قفل نمایند زیرا در مورد خاص باید از آن استفاده شود.

نکته۲ : در صورت نیاز به دستوری که در پیش فرض موجود نباشد با قسمت خدمات شرکت تماس حاصل فرمایید تا دستور SQL مورد نیاز شما توسط فکس ارسال گردد.

نکته۳ : برای شناخت و توصیف نوع عمل دستورات پیش فرض آنها را تک به تک باز نموده شرح عملکرد هر دستور در خود فایل بصورت فارسی توضیح داده شده است.



نسخه برداری

در این پنجره دو خط فرمان موجود میباشد که مسیر و نام پایگاه داده مبدأ و مقصد را از کاربر دریافت میکند (مبدأ حاوی مسیر و نام پایگاه داده جاری میباشد).

بعد از کلیک کلید تأیید کل ، فایل مبدأ بدون تغییر به مسیر و با نام موجود در خط فرمان مقصد کپی می شود.

نکته ۱ : توصیه میشود نسخه های جدید را بر روی نسخه های قدیمی ذخیره نکنید و حداقل ۱۰ نسخه آخر را بر روی مسیرهائی بجز مسیر نرم افزار نصب شده نگه داری کنید.

نکته ۲ : توصیه میشود نام فایل مقصد را بصورت تاریخ آن روز ذخیره کنید زیرا بازیابی یا بررسی را برای شما آسان میکند بطور مثال

82-07-09-GDB

دو کلید موجود در کنار خط فرمانها برای استفاده از دیالوگ بازیابی و ذخیره بکار میرود.

نکته ۳ : در هنگام خروج از برنامه نسخه پشتیبانی را تهیه کنید به همین منظور در هنگام خروج از کاربر برای تهیه نسخه پشتیبانی سوال میشود.

باز یابی نسخه پشتیبانی

در صورت آسیب دیدن پایگاه داده میتوانید نسخه های پشتیبانی قبلی را بازیابی کنید با این عمل فایل مبدأ بطور کامل به مسیر و به نام فایل مقصد کپی میشود.

نکته : اطلاعات این ابزار همانند نسخه برداری میباشد.

تغییر کلمه رمز

هر کاربر امکان تغییر کلمه رمزخود را با استفاده از این پنجره دارد برای اعمال این تغییر ابتدا نام کاربر همراه رمز فعلی و بعد رمز جدید به تعداد و مرتبه (برای قیاس به هر دو رمز به منظور عدم وجود اختلاف بین این دو) را باید وارد کنید.

نکته ۱ : نام کاربران فقط به وسیله مدیر سیستم در سطح دسترسی قابل تغییر میباشد.

نکته ۲ : رمز مدیر سیستم نیز در این قسمت تغییر میکند.

نکته ۳ : برای فعال کردن پنجره کلمه رمز در ابتدای برنامه به سطح دسترسی مراجعه شود.

طراحی صدور چک

برای استفاده از امکانات چک نگار موجود در چکهای صادره به ازای هر دسته چک (هر حساب جاری) باید یکبار تنظیمات فرمان چاپ انجام شود . برای انجام این تنظیمات ابتدا از لیست کشوئی شماره حساب که حاوی شماره حساب میباشد (شماره حسابها از اطلاعات جزء استخراج میشوند جزء هائی که نوع حساب آنها بانکی باشد) یک حساب را انتخاب کنید به وسیله کلید اسکنر در ابتدای پنجره به وسیله دستگاه اسکنر یک برگ خام چک را اسکن کنید بعد از قرار گرفتن تصویر برگ چک بر روی صفحه نمایش تک تک پارامترهای متغیر چک را روی برگ با کلیک روی هر پارامتر و درگ کردن آن در موقعیت مورد نظر روی تصویر قرار دهید. (با این عمل، موقعیت چاپ اطلاعات روی برگ چک را تنظیم میکنید) .

تیک انتخابی « کاراکتر خط خوردگی حواله کرد» شکل کاراکتر خط خوردگی کلمه حواله کرد چک را تعیین میکند بطور مثال با ستاره یا خط تیره میتوانیدحواله کردها را خط بزنید .

www.irhesabdaran.ir

طول کاراکتر خط خوردگی حواله کرد تعیین میکند که چند مرتبه کاراکتر خط خوردگی در کنار هم برای درج روی کلمه حواله کرد تکرار شود (در واقع برای اندازه قلم خوردگی بکار میرود)

بطور مثال اگر کاراکتر خط خوردگی حواله کرد را (*) و طول کاراکترخط خوردگی را ۵ قرار دهیم در چاپ اطلاعات چک این شکل روی حواله کرد درج میشود .

اگر تمایل داشته باشید که متن مبلغ به تومان بعد از متن مبلغ به ریال درج شود این گزینه را روشن کنید.

بطور مثال متن : دو میلیون ریال معادل دویست هزار تومان تمام .

با روشن کردن گزینه« نمایش تاریخ به صورت متن» تاریخ به شکل متن در کنار تاریخ عددی درج میشود .

بطور مثال : ۱۳۸۱/۱۰/۰۱ یکم دیماه سال یکهزارو سیصد وهشتاد و یک .

برای تغییر اندازه فونت(بزرگ نمائی متنها) میتوانید گزینه اندازه قلم را تغییر دهید .

پس به ازای هرحساب جاری یکبار باید کل مراحل طراحی صدور چک را انجام دهید .

سطح دسترسی(امکانات امنیتی)

برای تامین لیست اطلاعات تدابیری پیش بینی شده است که به تفضیل شرح می دهیم امکان تعریف اپراتور و تعیین نوع دسترسی آن به ابزارهای برنامه در این قسمت صورت می گیرد فقط قبل از ورود به این پنجره کلمه رمزمدیرسیستم پرسیده میشود این بدین معنا است که فقط مدیر سیستم حق استفاده از این پنجره را دارد لازم بذکر است کلمه رمز و نام مدیر بطور پیشفرض ۱میباشند(هم نام مدیر ۱ و هم کلمه رمز ۱) و توصیه میشود بعد از نصب و راه اندازی نرم افزاراین اطلاعات را تغییر دهید.

بعد از ورود به پنجره مذکور ابتدا نام کاربر همراه کلمه رمز(محدود به ۱۰ حرف) را وارد کنید . در این سطر اطلاعات ستونی با عنوان خروج اطلاعات وجود دارد و دارای یک لیست کشوئی ۲ حالته میباشد(آزاد - مسدود) که تعیین میکند در کل دستگاه چاپگر برای این اپراتور فعال باشد یا خیر ، در واقع ابزاری برای جلوگیری از خروج و سرقت اطلاعات بعد از تعریف اپراتور توسط منوی انتخابی که در با لای پنجره وجود دارد و همان عناوین منوی اصلی برنامه میباشد را تعیین میکند کدام پنجره فعال و کدام غیر فعال میباشد. این عمل را با کلیک کردن عنوان مورد نظر از منو ، مشخص میکند که با این عمل نماد تیک (√) در کنار عنوان ظاهر میشود که بیانگر فعال بودن آن میباشد پس با این قابلیت هر اپراتور را به صور ت مجزا می تواند تعیین دسترسی کند .

کلمات رمزی که در جدول وارد می کنید بصورت ستاره (*) نمایش داده میشوند و برای نمایش کامل کلید(*) کلمات رمز (در صورت فراموش شدن) متن انتخابی (نمایش کلمه رمز) در زیر جدول را روشن کنید.

متن انتخابی (پنجره کلمه رمز فعال) بصورت پیشفرض خاموش میباشد که تعیین میکند در هنگام ورود به برنامه آیا پنجره کلمه رمز ظاهر شود یا خیر که برای عدم ورود افراد غیر مجاز باید آنرا روشن کنید.

متن انتخابی(ذخیره ورود و خروج کاربران) تعیین میکند چه اپراتوری در چه تاریخ و ساعتی وارد و خارج شده است که این قابلیت پیگرد روادید را امکان پذیر می کند.(برای مشاهده لیست ورود و خروجها به گزارش کاربران مراجعه کنید)

نام مدیر سیستم را هم در این قسمت میتوانید تغییر دهید. (برای تغییر رمز و ورود مدیر سیستم به تغییر کلمه رمز مراجعه کنید)

نکته : در صورت ایجاد سطر جدید برای تعریف اپراتور جدید اطلاعات سطر جاری (قبلی) بصورت پیشفرض اعمال میشود.

تنظیمات :

این پنجره برای تغییرات سلقه ای اپراتور در صفحه زمینه وفونتها و رنگها در نظر گرفته شده است.

ماشین حساب:

در نرم افزار های شیوا برای سرعت بخشیدن به کار اپراتور ماشین حساب نیز طراحی شده است .

www.irhesabdaran.ir

نمونه گزارشات مختلف در نرم افزار شیوا

شرکت شیوا پردازه اراک

اراک خیابان ۲۲ بهمن روبروی مسجد سلیمانیه ساختمان باران واحد ۵

رسید گروهی دریافت چک

۸۵/۰۸/۱۷ - ۰۸:۲۳:۴۵ ب.ظ

ش/رسید	تاریخ دریافت	شماره چک / شماره حساب	صادر کننده	مبلغ	تاریخ چک	بانک / بابت	وضعیت
۱	۸۴/۰۸/۱۳	۳۴۳۴ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۴/۰۸/۱۳	سرسیبذ / طزرظطبذر	بی اقدام
۲	۸۵/۰۸/۱۷	۱۲۲۲ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۵/۰۸/۱۷	سرسیبذ / طزرظطبذر	بی اقدام
۳	۸۵/۰۸/۱۷	۱۱۱۲ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۵/۰۸/۱۷	سرسیبذ / طزرظطبذر	بی اقدام
				۱۳۳،۳۳۲	جمع		

۳ فقره چک

مدیرعامل　　حسابدار　　مدیر مالی

تراز معین کل و گروه حساب سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

کد حساب	شرح	جمع گردش بدهکار	درصد	جمع گردش بستانکار	درصد	مانده بدهکار	درصد	مانده بستانکار	درصد
۱۰۰۱	بانکها	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱۰	نقدوبانک	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱	**دارایهای جاری**	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
	جمع	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰

تراز جزء معین کل و گروه حساب سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

کد حساب	شرح	جمع گردش بدهکار	درصد	جمع گردش بستانکار	درصد	مانده بدهکار	درصد	مانده بستانکار	درصد
۱۰۰۱۰۰۰۱	بانک ملت جاری ۳۳۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱۰۰۱	بانکها	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱۰	نقدوبانک	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱	**دارایهای جاری**	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
	جمع	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰

تراز معین کل و گروه حساب سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

کد حساب	شرح	جمع گردش بدهکار	درصد	جمع گردش بستانکار	درصد	مانده بدهکار	درصد	مانده بستانکار	درصد
۱۰۰۱	بانکها	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱۰	نقدوبانک	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱	**دارایی‌های جاری**	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
جمع		۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰

تراز جزء و گروه حساب سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

کد حساب	شرح	جمع گردش بدهکار	درصد	جمع گردش بستانکار	درصد	مانده بدهکار	درصد	مانده بستانکار	درصد
۱۰۰۱۰۰۰۱	بانک ملت جاری ۳۳۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
۱	**دارایی‌های جاری**	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۰		۰
جمع		۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰	۳،۴۲۵،۹۵۹،۶۹۴	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰

تراز نامه ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۵:۵۴:۴۹ ب.ظ

کد	عنوان حساب	مبلغ	درصد
۱	دارایی‌های جاری	۵،۸۲۳،۲۵۵	٪۱۰۰،۰۰
۱۰	نقدوبانک	(۱۰،۱۶۴،۹۰۰)	(٪۱۷۴،۵۶)
۱۱	حسابهای دریافتنی	۱۵،۳۵۵،۳۵۵	٪۲۶۳،۶۹
۱۲	پیش پرداختها سپرده ها		٪۰،۰۰
۱۳	اسناددریافتنی		٪۰،۰۰
۱۴	اسناد درجریان وصول	(۱،۰۸۸،۴۰۰)	(٪۱۸،۶۹)
۱۵	موجودی موادوکالا	۱،۷۲۱،۲۰۰	٪۲۹،۵۶
۲	داراییهای ثابت		٪۰،۰۰
۲۰	اموال ماشین الات وتجهیزات		٪۰،۰۰
		۵،۸۲۳،۲۵۵	٪۱۰۰

کد	عنوان حساب	مبلغ	درصد
۳	بدهیهای جاری	۱،۱۵۰،۱۵۵	٪۹،۷۸
۳۰	حسابها اسناد پرداختنی	۱،۱۵۰،۱۵۵	٪۹،۷۸
۳۱	ذخایر		٪۰،۰۰
۳۲	پیش دریافت ازمشتریان		٪۰،۰۰
۴	بدهیهای بلند مدت و تعهدات		٪۰،۰۰
۴۰	بدهیهای بلندمدت		٪۰،۰۰
۵	ارزش ویژه و سرمایه	۱۰،۶۱۱،۲۰۰	٪۹۰،۲۲
۵۰	فروش	۱۱،۲۲۷،۴۰۰	٪۹۵،۴۶
۵۱	برگشت ازفروش وتخفیفات	(۶۱۶،۲۰۰)	(٪۵،۲۴)
		۱۱،۷۶۱،۳۵۵	٪۱۰۰

www.irhesabdaran.ir

دفتر جزء ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۶:۰۳:۴۶ ب.ظ

بانک ملت جاری ۳۳۰۰ – ۱۰۰۱۰۰۰۱

ردیف	شماره سند	تاریخ	م.ه	شرح سند	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
				مانده قبلی		۰	۰	
۱	۱	۸۱/۰۱/۱۷	۰	نقل مانده حسابهای پایان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳		۶،۷۱۱،۰۱۳	
۲	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۰	واریزوجه نقدتوسط اقای رهند	۳۰۰،۰۰۰		۷،۰۱۱،۰۱۳	
۳	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۰	وصولی چک ۳۱۱۱۹ فکو	۸۵،۰۰۰		۷،۰۹۶،۰۱۳	
۴	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۰	وصولی چک ۳۱۹۲۲۹عهدنو	۱،۰۰۳،۴۰۰		۸،۰۹۹،۴۱۳	
۵	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۰	چک ۶۴۷۲۲۷دروجه اقای رهند		۷،۰۰۰،۰۰۰	۱،۰۹۹،۴۱۳	
۶	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۰	چک ۶۴۷۲۲۸جهت برق مصرفی کارخانه		۴،۸۵۰،۱۰۰		۳،۷۵۰،۶۸۷

دفتر معین ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۶:۰۳:۱۹ ب.ظ

بانکها – ۱۰۰۱

ردیف	شماره سند	تاریخ	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
				مانده قبلی	۰	۰
۱	۱	۸۱/۰۱/۱۷	۱۳،۲۸۵،۶۰۲		۱۳،۲۸۵،۶۰۲	
۲	۲	۸۱/۰۱/۱۷	۱،۵۸۱،۲۰۰	۱۲،۸۵۰،۱۰۰	۲،۰۱۶،۷۰۲	
۳	۵	۸۱/۰۱/۲۱	۵۶۷،۹۲۵		۲،۵۸۴،۶۲۷	
۴	۷	۸۱/۰۱/۲۴		۸،۳۷۵،۰۰۰		۵،۷۹۰،۳۷۳

دفتر کل ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۶:۰۰:۰۳ ب.ظ

پیش پرداختها سپرده ها – ۱۲

ردیف	شماره سند	تاریخ	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
				مانده قبلی	۰	۰
۱	۷۵	۸۱/۰۳/۱۶	۴،۶۴۸،۸۰۰		۴،۶۴۸،۸۰۰	
۲	۴۱۵	۸۱/۱۲/۲۸		۴،۶۴۸،۸۰۰		
۲ گزینه		**جمع**	۴،۶۴۸،۸۰۰	۴،۶۴۸،۸۰۰		

www.irhesabdaran.ir

دفتر روزنامه ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۶:۰۱:۲۱ ب.ظ
۱۱۱

ردیف	شماره سند	تاریخ	کد حساب	م.ه	شرح سند	بدهکار	بستانکار
۱۰۷۵	۷۵	۸۱/۰۳/۱۶	۱۲۰۱۰۰۰۱	۶۹	بابت پیش پرداخت بیمه تکمیلی درمان تاتاریخ ۸۲/۳/۱۶	۴،۶۴۸،۸۰۰	
۱ گزینه					**جمع**	۴،۶۴۸،۸۰۰	

سند جزءمعین کل

شماره سند: ۱

یادداشت روزانه: تاریخ سند: ۸۱/۰۱/۱۷

کد حساب	م.ه	نام حساب شرح	جزء	معین	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱۰۰۰۱	۰	بانک ملت جاری ۳۳۰۰۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳			
۱۰۰۱۰۰۰۲	۰	بانک صادرات جاری ۱۸۵۲ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۲،۰۸۶،۸۲۶			
۱۰۰۱۰۰۰۳	۰	بانک سپه جاری ۶۹۳۸،۶۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴،۰۰۰،۵۵۰			
۱۰۰۱۰۰۰۴	۰	بانک رفاه جاری ۲۲۸۶۶۰ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴۸۷،۲۱۳			
۱۰۰۱		بانکها		۱۳،۲۸۵،۶۰۲		
۱۰۰۲۰۰۰۱	۰	تنخواه کارخانه نقل مانده حساب سال ۸۰	۱۹۵،۲۱۸			
۱۰۰۲۰۰۰۲	۰	مهدی گازرانی نقل مانده حساب سال ۸۰	۳،۳۷۱،۶۱۰			
۱۰۰۲		تنخواه گردانها		۳،۵۶۶،۸۲۸		

سند جزء کل

شماره سند: ۱

یادداشت روزانه: تاریخ سند: ۸۱/۰۱/۱۷

کد حساب	م.ه	نام حساب شرح	جزء	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱۰۰۰۱	۰	بانک ملت جاری ۳۳۰۰۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳		
۱۰۰۱۰۰۰۲	۰	بانک صادرات جاری ۱۸۵۲ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۲،۰۸۶،۸۲۶		
۱۰۰۱۰۰۰۳	۰	بانک سپه جاری ۶۹۳۸،۶۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴،۰۰۰،۵۵۰		
۱۰۰۱۰۰۰۴	۰	بانک رفاه جاری ۲۲۸۶۶۰ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴۸۷،۲۱۳		

www.irhesabdaran.ir

سند جزء

شماره سند: ۱

یادداشت روزانه: تاریخ سند: ۸۱/۰۱/۱۷

ردیف	کد حساب	م.ه	نام حساب شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۰۰۱۰۰۰۱	۰	بانک ملت جاری ۳۳۰۰۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳	
۲	۱۰۰۱۰۰۰۲	۰	بانک صادرات جاری ۱۸۵۲ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۲،۰۸۶،۸۲۶	
۳	۱۰۰۱۰۰۰۳	۰	بانک سپه جاری ۶۹۳۸،۶۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴،۰۰۰،۵۵۰	
۴	۱۰۰۱۰۰۰۴	۰	بانک رفاه جاری ۲۲۸۶۶۰ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴۸۷،۲۱۳	
۵	۱۰۰۲۰۰۰۱	۰	تنخواه کارخانه نقل مانده حساب سال ۸۰	۱۹۵،۲۱۸	

سند کل

شماره سند: ۱

یادداشت روزانه: تاریخ سند: ۸۱/۰۱/۱۷

ردیف	کد حساب	نام حساب شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۰	نقدوبانک	۱۶،۸۵۲،۴۳۰	
۲	۱۱	حسابهای دریافتنی	۱،۰۲۵،۰۵۹،۵۷۹	
۳	۱۳	اسناددریافتنی	۱،۶۵۰،۰۰۰	
۴	۱۴	اسناد درجریان وصول	۳،۰۲۸،۴۰۰	

سند معین کل

شماره سند: ۱

یادداشت روزانه: تاریخ سند: ۸۱/۰۱/۱۷

کد حساب	نام حساب	معین	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱	بانکها	۱۳،۲۸۵،۶۰۲		
۱۰۰۲	تنخواه گردانها	۳،۵۶۶،۸۲۸		
۱۰	نقدوبانک		۱۶،۸۵۲،۴۳۰	

www.irhesabdaran.ir

نمایش ترکیب اسناد در سطح کل

شماره سند: ۱

تاریخ سند: ۱۳۸۱/۰۸/۰۴

ردیف	کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱	۱۰	نقدوبانک	۱۶،۸۵۲،۴۳۰	
۲	۱۱	حسابهای دریافتنی	۱،۰۲۵،۰۵۹،۵۷۹	۱۳،۸۰۹،۰۹۹
۳	۱۳	اسناددریافتنی	۱،۶۵۰،۰۰۰	
۴	۱۴	اسناد درجریان وصول	۳،۰۲۸،۴۰۰	
۵	۱۵	موجودی موادوکالا	۱،۴۷۴،۴۲۴،۴۵۰	
۶	۲۰	اموال ماشین الات وتجهیزات	۲،۰۲۶،۶۱۹،۲۴۴	
۷	۳۰	حسابها اسناد پرداختنی	۲۹۷،۸۹۵،۷۲۱	۶۸۹،۳۸۴،۹۴۱
۸	۳۱	ذخایر		۶۵۰،۸۹۸،۸۲۹
۹	۳۲	پیش دریافت ازمشتریان		۱۴۶،۲۲۰،۰۰۰
۱۰	۴۰	بدهیهای بلندمدت		۱۱۷،۶۰۰،۰۰۰
۱۱	۷۰	سرمایه		۸۷۴،۰۱۱،۲۴۶
۱۲	۸۰	حسابها ی انتظامی وطرف	۹۲۴،۹۶۰،۰۰۰	۹۲۴،۹۶۰،۰۰۰
۱۳	۹۰	سودوزیان سنواتی		۲،۳۵۳،۶۰۵،۷۰۹
		جمع	۵،۷۷۰،۴۸۹،۸۲۴	۵،۷۷۰،۴۸۹،۸۲۴

نمایش ترکیب اسناد در سطح جز کل

شماره سند تاریخ سند	کد حساب	م.ه	نام حساب شرح	جزء	بدهکار	بستانکار
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۱۰۰۰۱	۰	بانک ملت جاری ۳۳۰ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۱۰۰۰۲	۰	بانک صادرات جاری ۱۸۵۲ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۲،۰۸۶،۸۲۶		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۱۰۰۰۳	۰	بانک سپه جاری ۳۸،۶۱ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴،۰۰۰،۵۵۰		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۱۰۰۰۴	۰	بانک رفاه جاری ۲۸۶۶ نقل مانده حسابهاي پايان سال ۸۰	۴۸۷،۲۱۳		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۲۰۰۰۱	۰	تنخواه کارخانه نقل مانده حساب سال ۸۰	۱۹۵،۲۱۸		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۰۰۲۰۰۰۲	۰	مهدی گازر نقل مانده حساب سال ۸۰	۳،۳۷۱،۶۱۰		
	۱۰		**نقدوبانک**		۱۶،۸۵۲،۴۳۰	
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۱۰۱۰۰۰۱	۰	شرکت افیکو نقل مانده حساب سال ۸۰	۱۲۰،۹۹۱،۰۳۸		
۱ ۸۱/۰۱/۱۷	۱۱۰۱۰۰۰۲	۰	شرکت سازصنعت نقل مانده حساب سال ۸۰	۱۱،۹۵۹،۱۴۳		

www.irhesabdaran.ir

سود و زیان ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴ - ۰۵:۵۷:۲۳ ب.ظ

نتیجه: (۶،۰۱۳،۱۰۰)

کد	عنوان حساب	مبلغ	درصد
۷	هزینه های اداری و تشکیلاتی		٪۰،۰۰
۷۰	سرمایه		٪۰،۰۰
			٪۱۰۰

کد	عنوان حساب	مبلغ	درصد
۶	سود وزیان	(۶،۰۱۳،۱۰۰)	(٪۱۰۰،۰۰)
۶۰	هزینه های تولیدی	(۵،۸۵۰،۱۰۰)	(٪۹۷،۳۹)
۶۱	(هزینه های غیرتولیدی (سربار		٪۰،۰۰
۶۲	هزینه های اداری وفروش	(۱۶۳،۰۰۰)	(٪۲،۷۱)
۶۳	هزینه های مالی		٪۰،۰۰
۸	فروش		٪۰،۰۰
۸۰	حسابها ی انتظامی وطرف		٪۰،۰۰
		(۶،۰۱۳،۱۰۰)	٪۱۰۰

گزارش مانده حساب

سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

کد حساب	شرح	جمع گردش بدهکار	درصد	جمع گردش بستانکار	درصد	مانده بدهکار	درصد	مانده بستانکار	درصد
۱۱۰۱۰۰۰۱	شرکت افیکو	۸۶۳،۰۵۱،۰۱۷	۱۰۰	۸۶۳،۰۵۱،۰۱۷	۱۰۰		۰		۰
جمع		۸۶۳،۰۵۱،۰۱۷	۱۰۰	۸۶۳،۰۵۱،۰۱۷	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰

گزارش صورت حساب

سال مالی ۱۳۸۱

۸۵/۰۸/۰۴

ردیف	تاریخ	شرح	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
		مانده قبلی				
۱	۸۱/۰۱/۱۷	نقل مانده حسابهای پایان سال ۸۰	۶،۷۱۱،۰۱۳		۶،۷۱۱،۰۱۳	
۲	۸۱/۰۱/۱۷	واریزوجه نقدتوسط آقای رهند	۳۰۰،۰۰۰		۷،۰۱۱،۰۱۳	
۳	۸۱/۰۱/۱۷	وصولی چک ۳۱۱۱ افکو	۸۵،۰۰۰		۷،۰۹۶،۰۱۳	
۴	۸۱/۰۱/۱۷	وصولی چک ۳۱۹۲۲عهدنو	۱،۰۰۳،۴۰۰		۸،۰۹۹،۴۱۳	

www.irhesabdaran.ir

شرکت شیوا پردازه اراک

اراک خیابان ۲۲ بهمن روبروی مسجد سلیمانیه ساختمان باران واحد ۵

رسید گروهی دریافت چک

۸۵/۰۸/۱۸ - ۰۱:۳۸:۴۲ ق.ظ

ش/رسید	تاریخ دریافت	شماره چک / شماره حساب	صادر کننده	مبلغ	تاریخ چک	بانک / بابت	وضعیت
۱	۸۴/۰۸/۱۳	۳۴۳۴ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۴/۰۸/۱۳	سربسیبذ / طزرظطبذر	واگذار
۲	۸۵/۰۸/۱۷	۱۲۲۲ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۵/۰۸/۱۷	سربسیبذ / طزرظطبذر	واگذار
۵	۸۵/۰۸/۱۷	۶۵ / ۲۳۲۳	موجودی صندوق شرکت	۴۴،۴۴۴	۸۵/۰۸/۱۷	سربسیبذ / طزرظطبذر	بی اقدام
			جمع	۱۳۳،۳۳۲			

۳ فقره چک

مدیرعامل　　حسابدار　　مدیر مالی

شرکت شیوا پردازه اراک

اراک خیابان ۲۲ بهمن روبروی مسجد سلیمانیه ساختمان باران واحد ۵

مراکز هزینه ۱۳۸۴

۸۵/۰۸/۱۸ - ۰۱:۴۴:۱۰ ق.ظ

کد مرکز	عنوان مرکز	کل گردش عملیات: گردش بدهکار	کل گردش عملیات: گردش بستانکار	مانده فعلی: مانده بدهکار	مانده فعلی: مانده بستانکار
۱	آقای صالحی	۲،۴۸۴،۰۵۰	۲،۴۸۴،۰۵۰	۰	۰
۲	آقای صالحی	۱،۵۴۷،۰۵۷	۱،۵۴۰،۰۵۰	۷،۰۰۷	۰
۳	آقای قاسم خانی	۴۳،۰۰۰	۴۳،۰۰۰	۰	۰
۴	خانم سمیعی	۱۹،۵۰۰	۱۹،۵۰۰	۰	۰
۵	آقای جاپلقیان	۵،۰۰۰	۵،۰۰۰	۰	۰
۶	آقای حسین آبادی	۲۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰	۰	۰
	جمع	۴،۱۱۸،۶۰۷	۴،۱۱۱،۶۰۰	۷،۰۰۷	

مدیرعامل　　حسابدار　　مدیر مالی

www.irhesabdaran.ir

نمونه فرم های خام

شرکت شیوا پردازه اراک

دستور پرداخت چک

دستور پرداخت _____ تاریخ صدور

شماره چک _____ تاریخ چک

مبلغ _____

بروجه _____ بانک _____ حساب جاری

صدور بابت

توضیحات:

مدیر امور مالی — مدیریت — مهر و امضاء کننده

شرکت شیوا پردازه اراک

رسید دریافت چک

شماره رسید _____ تاریخ دریافت

شماره چک _____ تاریخ چک

مبلغ _____

صادر کننده _____ بانک _____ حساب جاری _____

دریافت بابت

توضیحات:

وجه چک را به حساب بستانکار ..... منظور فرمایید.

مسئول حسابداری — مهر و امضاء صندوق

شرکت شیوا پردازه اراک

سند حسابداری

شماره .....

تاریخ .....

توضیحات: .....

ردیف	عنوان حساب	شرح حساب	جزء	بدهکار	بستانکار

www.irhesabdaran.ir