

# راهنمای استفاده از نرم افزار حسابداری سیگما



## فهرست مطالب

آشنائی با مفاهیم پایه ای حسابداری	صفحه ۴
نحوه فارسی نمودن صفحه کلید در ویندوز XP	صفحه ۷
نحوه تنظیم ساعت و تاریخ سیستم	صفحه ۱۰
اولین اجرای نرم افزار	صفحه ۱۱
استفاده از اشیاء برنامه	صفحه ۱۲
تغییر تصویر زمینه نرم افزار	صفحه ۱۶
سر فصلها	صفحه ۱۷
حسابها	صفحه ۱۸
نحوه کدینگ حسابها	صفحه ۱۹
شرح های ثابت	صفحه ۲۰
مراکز هزینه و پروژه ها	صفحه ۲۱



عاملین ..... صفحه ۲۲

کاربران ..... صفحه ۲۳

ثبت سند حسابداری ..... صفحه ۲۴

اصلاح اسناد حسابداری ..... صفحه ۲۶

ثبت سند افتتاحیه ..... صفحه ۲۸

ثبت سند سود و زیان ..... صفحه ۲۸

بروز رسانی اسناد ..... صفحه ۲۹

تهیه پشتیبان از اطلاعات ..... صفحه ۳۰

بازیابی پشتیبان ..... صفحه ۳۱

گزارشات سیستم ..... صفحه ۳۱

سالهای مالی ..... صفحه ۳۲



## آشنائی با مفاهیم پایه ای حسابداری

### تعریف حسابداری:

حسابداری دانشی است که با بکارگیری آن اطلاعات مربوط به معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک موسسه، جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع و تلخیص و گزارش می شود.

### چه موسساتی از سیستم حسابداری استفاده می نمایند؟

بطور کلی موسساتی که از سیستم حسابداری استفاده می کنند به شرح ذیل می باشند.

۱- موسسات خدماتی

۲- موسسات بازرگانی

۳- موسسات تولیدی

### حسابها چه هستند؟

رویدادهای مالی در حسابها ثبت می شوند. در واقع رویدادهای مالی تحت عنوان حسابها ثبت و نگهداری می شوند. برای هر رویداد حسابهای مربوط به آن رویداد را ایجاد می نمائیم. مثلاً وقتی می گوییم حساب بانک باید رویدادهای مربوط به بانک را در آن ثبت کنیم یا هر وقت می گوییم حساب سرمایه رویدادهای مربوط به سرمایه در آن ثبت می شوند.



### بدهکار حساب و بستانکار حساب یعنی چه؟

همیشه طرف راست حساب را بدهکار و طرف چپ آنرا بستانکار می گویند یعنی وقتی می گوییم حسابی بدهکار شد ، باید در طرف راست آن رقمی ثبت کنیم و وقتی می گوییم آن حساب بستانکار شده باید سمت چپ آن را ثبت می کنیم . پس هر حساب هم طرف بدهکار و هم طرف بستانکار دارد .

### حسابها ماهیت بدهکار یا بستانکار دارند یعنی چه؟

برخی حسابها ماهیت بدهکار دارند یعنی همیشه مانده نهائی آنها بدهکار است و زمانی که ثبت بدهکار می شوند افزایش پیدا می کنند و با ثبت بستانکار کاهش می یابند . اما برخی از حسابهای دیگر ماهیت بستانکار دارند یعنی همیشه مانده نهائی آنها بستانکار است و بر عکس حسابها با ماهیت بدهکار با ثبت بستانکار افزایش پیدا کرده و با ثبت بدهکار کاهش پیدا می کنند .

### حسابداری دوبل یعنی چه؟

باید گفت تمامی عمل حسابداری در سیستم دوبل دارای مفهوم است . سیستم دوبل به این معنا است که در هر معامله و رویداد مالی همیشه یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار می گردد . یعنی در واقع دو حساب تحت تاثیر قرار خواهند گرفت .

### ترازنامه (بیلان) چیست؟

ترازنامه صورت وضعیت مالی یک موسسه در یک تاریخ معین و مشخص است که در آن دارائیهها ، بدهیها و سرمایه یک موسسه منعکس می شود .



### بستن حساب یعنی چه؟

بستن حساب یعنی مانده حساب را صفر کنیم و یا مانده آن را انتقال دهیم حسابها با توجه به نوع بستن آنها به دو دسته تقسیم می شوند .

الف ) حسابهای موقت (سود و زیان)

ب ) حسابهای دائم (ترازنامه ای)

حسابهای موقت حسابهایی هستند که در پایان دوره ، بسته شده و مانده آنها صفر می گردد . حسابهای درآمد و هزینه جزء حسابهای موقت بوده که مانده آنها به خلاصه حساب سود و زیان بسته شده و به آن انتقال می یابد و پس از آن از حساب سود و زیان به حساب سرمایه انتقال می یابد . و اما حسابهای دائمی حسابهایی ترازنامه ای که در پایان دوره مانده آنها صفر نشده بلکه به دوره مالی بعد انتقال می یابند .

### سند یا برگه حسابداری چیست؟

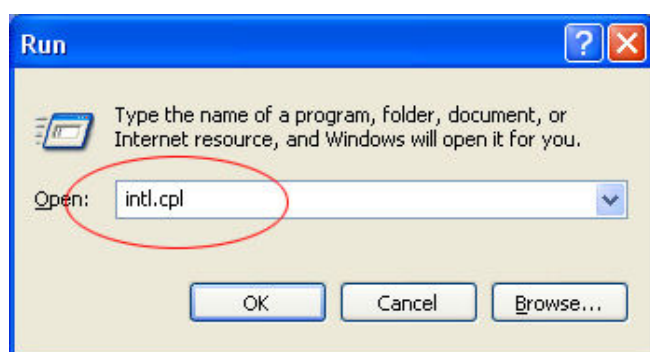
در سیستمهای حسابداری برای کاهش اشتباه در ثبت معاملات در دفتر روزنامه و صدور اجازه برای ثبت معاملات در دفتر روزنامه از برگه حسابداری (سند) استفاده می شود .



## نحوه فارسی نمودن صفحه کلید در ویندوز XP

در صورتی که ویندوز شما از صفحه کلید فارسی پشتیبانی ننماید . نرم افزار های فارسی نمی توانند متون فارسی را نمایش دهند . به همین منظور شما بایستی زبان فارسی را به ویندوز معرفی نمائید .  
بار این منظور مراحل زیر را دنبال نمائید .

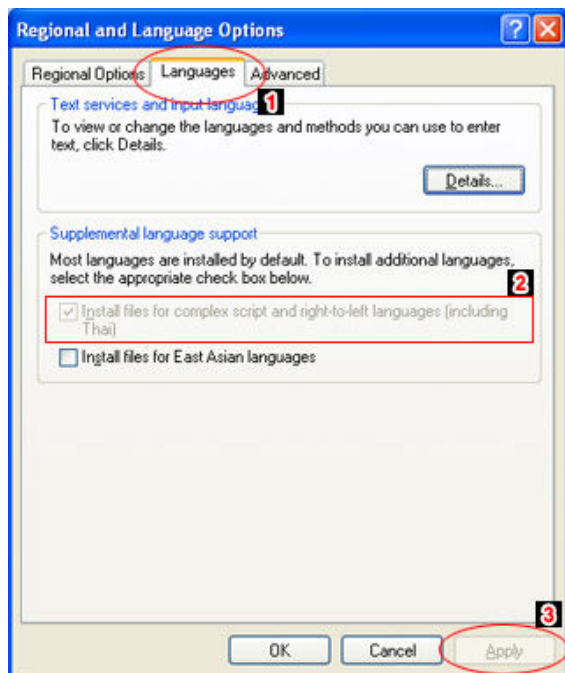
۱- از منوی **Start** گزینه **Run** را انتخاب کرده و عبارت **intl.cpl** را تایپ نمائید .



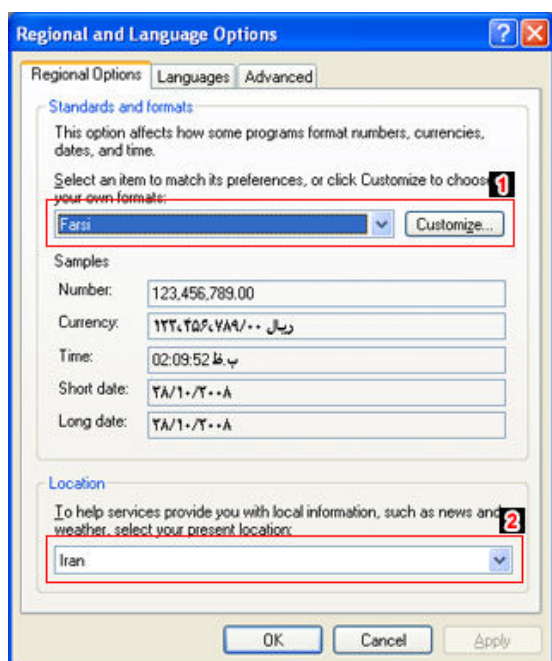
۲- از پنجره ظاهر شده برگه **Languages** را انتخاب کنید .

۳- در صورتی که گزینه **Install Files For Complex ...** علامت دار نیست ، آنرا علامت دار نموده و دکمه **Apply** را کلیک کنید . (در صورتی که گزینه مذکور علامت دار می باشد ، مراحل بعدی را انجام دهید )

- **نکته :** ممکن است در این مرحله پس از انتخاب گزینه **Apply** سی دی ویندوز از شما درخواست شود در این صورت سی دی ویندوز ایکس پی را در درایو قرار دهید .



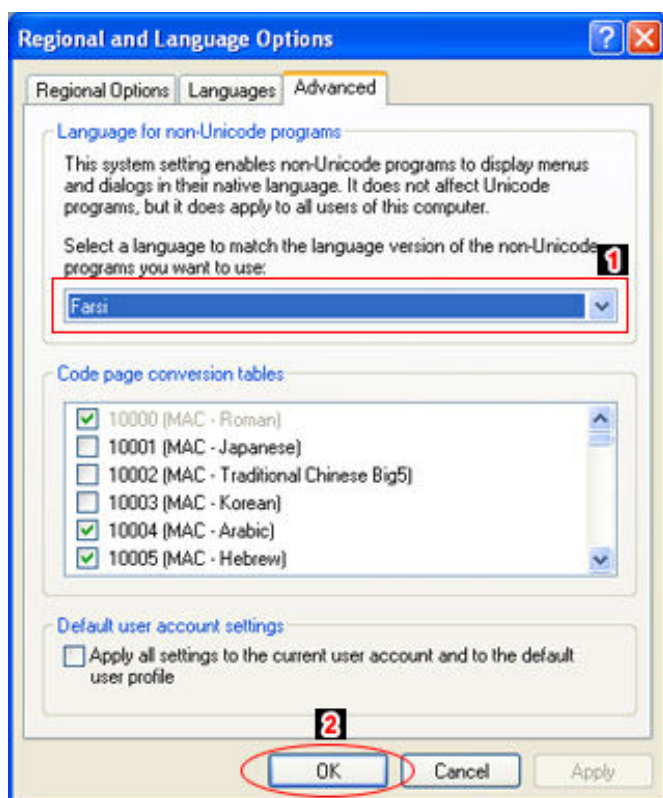
۴- سپس وارد برگه regional Option شده و به ترتیب تنظیمات زیر را انجام دهید .





## ۵- در مرحله آخر وارد برگه Advanced

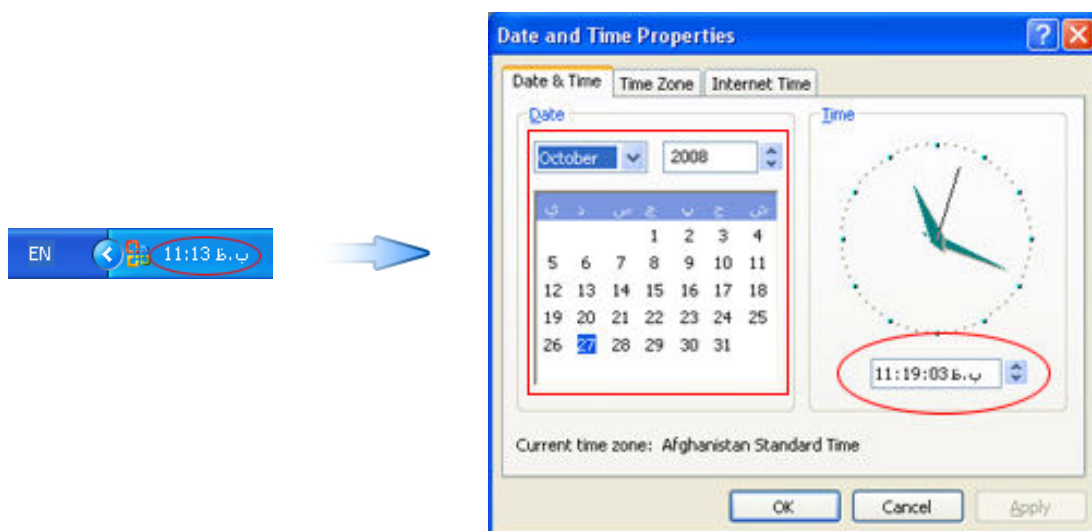
شده و تنظیمات زیر را انجام دهید .



## نحوه تنظیم ساعت و تاریخ سیستم

برای تنظیم ساعت و تاریخ نرم افزار کافی است به روش زیر ساعت و تاریخ میلادی سیستم را به طور صحیح تنظیم نمائید .

- ابتدا بر روی نشانه ساعت در نوار وظیفه (TaskBar) ویندوز دابل کلیک نموده و پس از ظاهر شدن پنجره مربوطه ساعت و تاریخ کامپیوتر خود را بر اساس تاریخ میلادی تنظیم نمائید .
- پس از تنظیم ساعت و تاریخ میلادی ، سیستم حسابداری شما به طور خودکار تاریخ میلادی را به تاریخ شمسی تبدیل کرده و مورد استفاده و نمایش قرار خواهد داد .
- **نکته :** نمایش چکهای روز نیز با توجه به تاریخ سیستم بررسی و محاسبه خواهد شد . بنابراین اگر تاریخ سیستم به طور صحیح تنظیم نباشد . عملیات نمایش چکهای روز نیز بدرستی عمل نخواهد کرد.



## اولین اجرای نرم افزار

زمانی که شما برای اولین بار نرم افزار را بر روی کامپیوترتان نصب می نمائید رفتاری متفاوت از آن مشاهده می کنید . در واقع در اولین استفاده از نرم افزار بایستی یکسری اطلاعات از جمله نام شرکت و مشخصات آن و همچنین اولین سال مالی را به سیستم معرفی کنید .

**توجه :** رمز اولیه برای ورود به نرم افزار عدد ۳۳۰ (سیصد و سی) می باشد .



## استفاده از اشیاء برنامه

در این نرم افزار اشیاء مختلفی وجود دارد که کار کردن با برخی از این اشیاء عمومیت داشته و در سراسر نرم افزار به طور یکسان مورد استفاده قرار خواهند گرفت . برای آشنائی این اشیاء ادامه این بخش را مطالعه نمائید .

### • جعبه های تاریخ :

جعبه های تاریخ محل وارد کردن تاریخ در بخشهای مختلف نرم افزار می باشند . این جعبه ها دارای سه قسمت برای قرارگیری روز ، ماه و سال می باشند . زمان ورود اشاره گر بر روی روز قرار دارد که با فشار دادن کلید **Enter** به ترتیب بر روی ماه و سال پرش می کند .



در صورتی که در هر یک از قسمت های روز ، ماه و سال از کلیدهای + و - استفاده شود به آن بخش یک واحد اضافه یا از آن یک واحد کسر می گردد . به طور مثال اگر اشاره گر روی قسمت روز قرار داشته باشد بازدن کلید + یک روز به تاریخ اضافه می شود .

در صورتی که در جعبه های تاریخ کلید \* فشار داده شود ، در جعبه به طور خودکار تاریخ روز درج می گردد .



- **جعبه های ساعت :**

جعبه های ساعت محل وارد کردن ساعت در بخشهای مختلف نرم افزار می باشند . این جعبه ها دارای سه قسمت برای قرارگیری ساعت ، دقیقه و ثانیه می باشند . زمان ورود اشاره گر بر روی ساعت قرار دارد که با فشار دادن کلید **Enter** به ترتیب بر روی دقیقه و ثانیه پرش می کند .

در صورتی که در هر یک از قسمت های ساعت ، دقیقه و ثانیه از کلیدهای + و - استفاده شود به آن بخش یک واحد اضافه یا از آن یک واحد کسر می گردد . به طور مثال اگر اشاره گر روی قسمت ساعت قرار داشته باشد با زدن کلید + یک ساعت به جعبه ساعت اضافه می شود .

در صورتی که در جعبه های ساعت کلید \* فشار داده شود ، در جعبه به طور خودکار ساعت جاری سیستم درج می گردد .



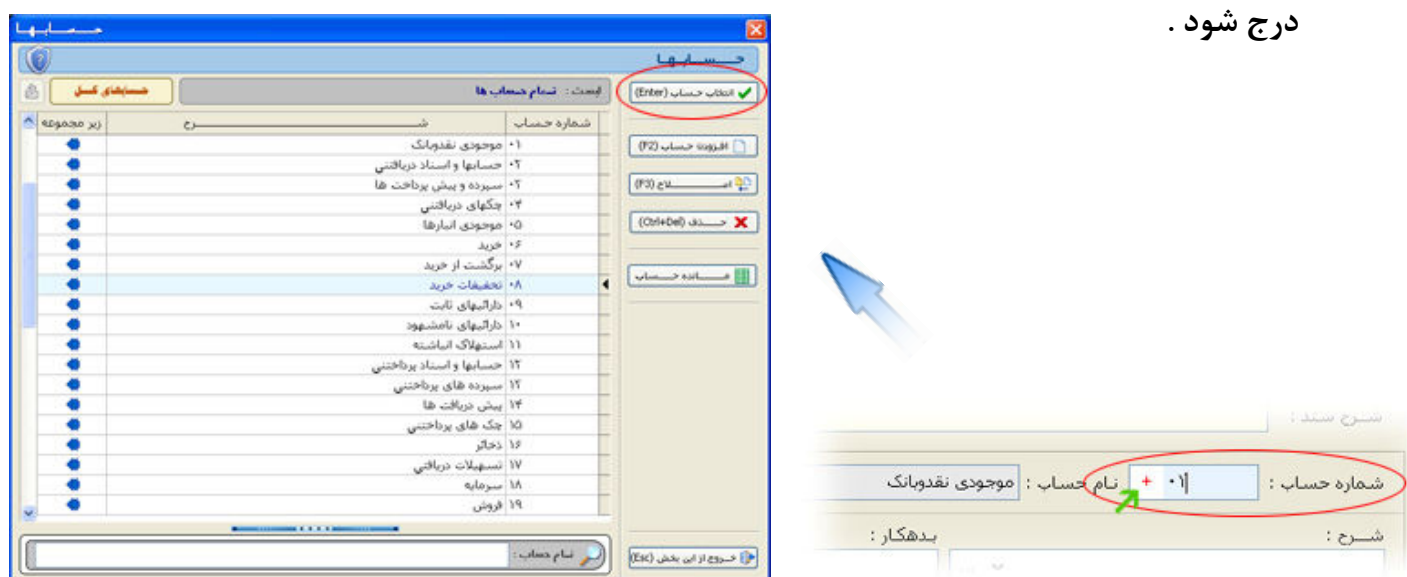
### • جعبه های متن طولانی :

جعبه های متن طولانی محلی برای تایپ شرح ها و توضیحات می باشند . در این جعبه ها می توانید به طور ساده متن مورد نظر را تایپ نمایید . در صورتی که در این جعبه ها کلید + فشار داده شود یا بر روی علامت ... کلیک شود ویرایشگری ظاهر شده که در آن راحت تر می توانید متنهای طولانی را تایپ و یا ویرایش نمایید .



### • جعبه های کد :

جعبه های کد محلی برای وارد نمودن کد حساب ها ، کد مراکز هزینه ، کد عاملین و ... می باشد . اگر در این جعبه ها کلید + فشار داده شود یا روی گزینه آن کلیک شود لیست مرجع آن نمایش داده شده که می توانید موضوع خود را از لیست انتخاب نموده تا کد آن موضوع به طور خود کار در جعبه کد درج شود .



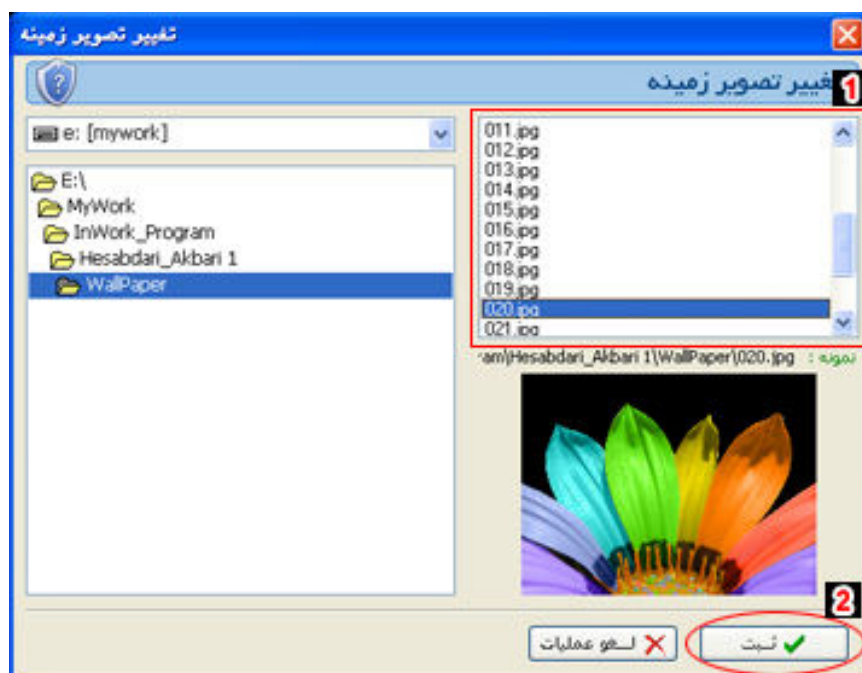
- **جعبه های مبلغ :**

جعبه های مبلغ محل وارد نمودن مبلغ می باشند . در جعبه های مبلغ می توانید با فشار دادن کلید + سه صفر و با فشار دادن کلید . (نقطه) دو صفر به عددی که تایپ نموده اید اضافه نمائید . به طور مثال اگر عدد ۲۵ را وارد نموده و دو بار کلید + را فشار دهید ، عدد ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ در جعبه مبلغ ظاهر خواهد شد .



## نحوه تغییر تصویر زمینه افزار

به منظور تنوع و رفع خستگی می توانید هر چند وقت یکبار تصویر زمینه نرم افزار را تعویض نمایید . به این منظور وارد منوی **تنظیمات > تغییر تصویر زمینه** شوید . تا پنجره زیر ظاهر شود پس از ظاهر شدن پنجره مربوطه می توانید یک تصویر با پسوند Jpeg یا Jpg انتخاب نموده و گزینه ثبت را کلیک کنید .



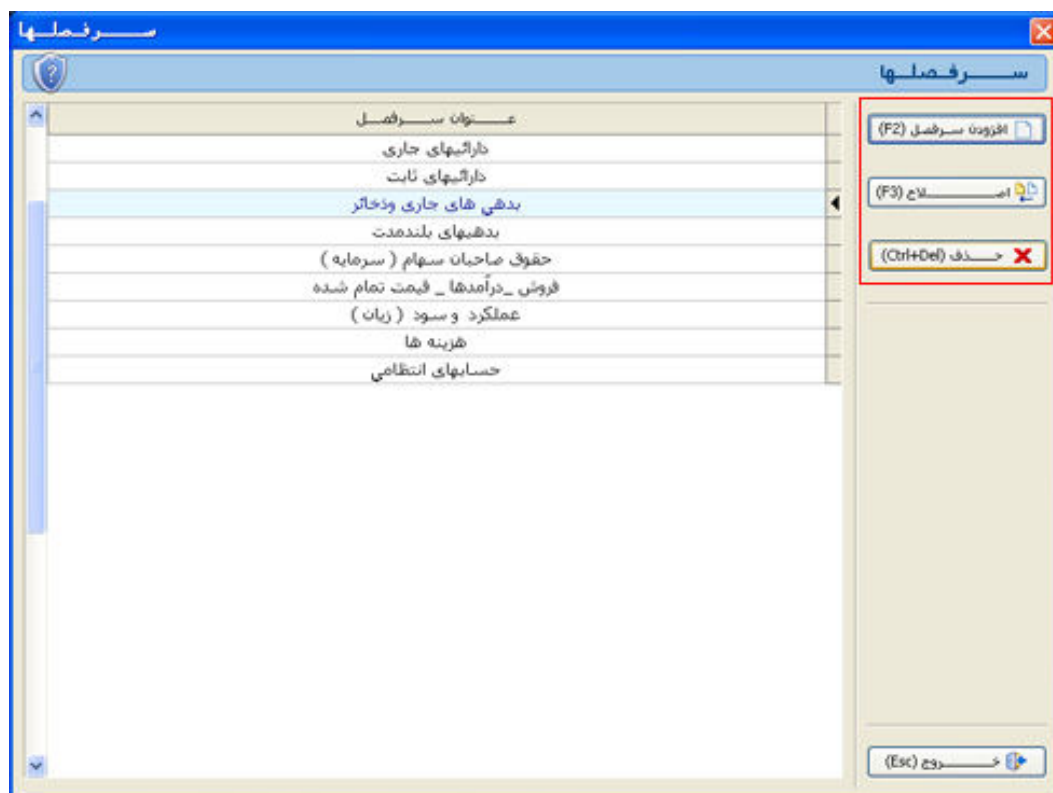
در این نرم افزار از قبل تعدادی عکس زمینه قرار داده شده است که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید یا اینکه از عکسهایی که از قبل روی کامپیوتر خود ذخیره کرده اید استفاده کنید .



## سرفصل‌ها

سر فصل چیست ؟ سرفصلها در واقع جدا کننده های حسابها می باشند و حسابها را در گروه های مختلف از یکدیگر جدا می سازند .

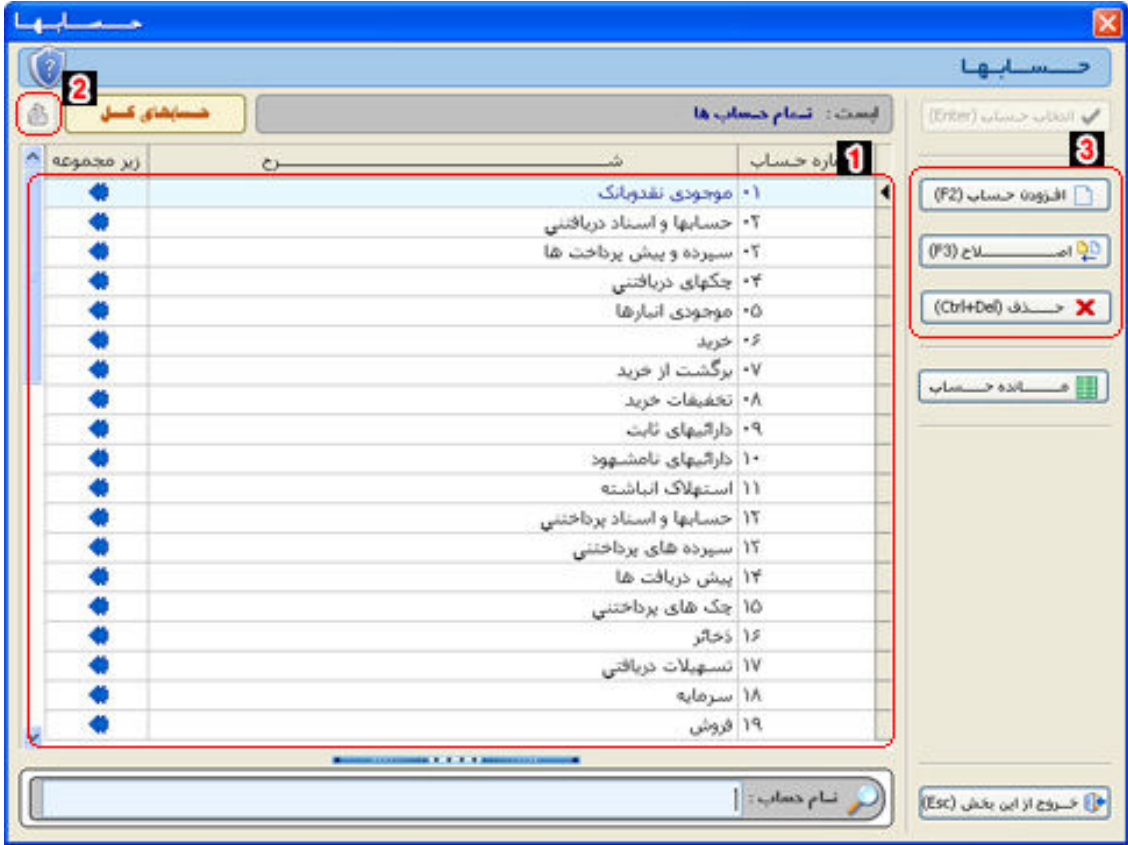
برای تعریف و اصلاح سر فصل ها در نرم افزار منوی معرفی < سرفصلها را انتخاب نمائید .



همانطور که در تصویر بالا نمایان می باشد . در این پنجره لیست سر فصلها نمایش داده شده و به وسیله گزینه های ستون سمت راست این پنجره می توانید بر روی سر فصل انتخاب شده عملیات ویرایش و یا حذف را انجام دهید یا به لیست سر فصلها ، اضافه نمائید .  
از این لیست زمان معرفی حسابها استفاده می شود .

حسابها

برای تعریف و اصلاح حسابها در نرم افزار منوی **معرفی** < **حسابها** را انتخاب نمایید .



**1** این قسمت لیست حسابها را نمایش می دهد. حسابها دارای سه سطح حسابهای کل، معین، جزء می باشند که با دابل کلیک کردن روی هر حساب، حسابهای زیر مجموعه آنرا مشاهده می نمائید.

**2** از این دکمه برای بازگشت به سطح حسابهای قبلی استفاده می شود.

**3** از گزینه های این قسمت می توانید برای معرفی ، اصلاح و حذف حسابها استفاده می شود .

در این پنجره با توجه به سطح حسابهایی که در آن قرار دارید میتوانید یک حساب جدید معرفی کنید . به طور مثال اگر در حال مشاهده حسابهای معین می باشید با انتخاب گزینه **افزودن حساب** میتوانید یک حساب معین جدید ایجاد نمایید .

## نحوه کدینگ حسابها

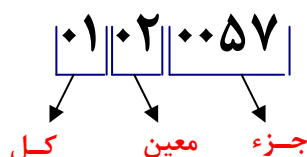
شماره حسابها در این نرم افزار با سیستم کدینگ منظم به صورت زیر و بطور خودکار کدگذاری می شوند .

حسابهای کل : ۲ رقم

حسابهای معین : ۲ رقم

حسابهای جزء : ۴ رقم

بنابراین شماره حسابهای جزء ۸ رقمی می باشند که دو رقم اول نمایانگر حساب کل ، دو رقم دوم نمایانگر حساب معین و چهار رقم آخر نمایانگر شماره حساب جزء می باشند .



با چنین سیستم کدینگی به راحتی می توانید در گزارشات محدوده حسابهای مورد نظر را انتخاب نمایید . به طور مثال می خواهید ترازنامه یک حساب معین (با کد ۰۸۳۲) را بدست آوردید . برای تهیه این گزارش ترازنامه جزء را انتخاب و محدوده حسابها را از ۰۸۳۲۰۰۰۱ تا ۰۸۳۲۹۹۹۹ تعریف می نمائیم .

## شرح های ثابت

برای تعریف شرح های ثابت در نرم افزار به گزینه معرفی < شرح های ثابت > مراجعه نمایید . شرح های ثابت در زمان ثبت سند در لیست شرح حساب به منظور سهولت در امر تایپ ظاهر شده و ما توانید با تغییرات در آنها زمان را برای ثبت سند کاهش دهید .

در این بخش به سادگی می توانید شرح های مورد نظر را به لیست اضافه نمایید .



## مراکز هزینه و پروژه ها

مراکز هزینه جدا کننده یک حساب به چندین مرکز یا پروژه می باشند به طور مثال می خواهید حساب شماره ۲۲۱۵۰۰۰۳ که شرح آن " دستمزد " می باشد ، دستمزد پروژه های مختلف را به طور تفکیک شده در این حساب مشخص کند . برای این منظور زمان معرفی حساب فوق بایستی گزینه دارای مرکز هزینه را تیک زده تا در سند زنی با انتخاب این حساب از شما مرکز یا پروژه آن در خواست شود .

مراکز یا پروژه ها را می توانید در گروه های مختلف نیز طبقه بندی کنید .

**لیست مراکز هزینه / پروژه ها**

نام گروه	نام پروژه یا مرکز هزینه	کد مرکز
< تمام مراکز >	پروژه اندیشک	۱
مرکز جدید	راشدی (ع خردان) آسانسور	۱۰۱
	راشدی (ع فرهنگیان) آسانسور	۱۰۲
	موسانی (آسانسور)	۱۰۳
	محمدی (آسانسور)	۱۰۴
	دهقان (آسانسور)	۱۰۵
	جادی (آسانسور)	۱۰۶
	دلمی (آسانسور)	۱۰۷
	سهرابی (ع کارگر) آسانسور	۱۰۸
	نوراله افشار (آسانسور)	۱۰۹
	رفعیان (آسانسور)	۱۱۰
	خدادی (آسانسور)	۱۱۱
	حق گو (آسانسور)	۱۱۲
	سازمان اوقاف (آسانسور)	۱۱۳
	علیراده (آسانسور)	۱۱۴
	محمودکیانی (آسانسور)	۱۱۵
	نژادعباس (آسانسور)	۱۱۶
	بدوی (آسانسور)	۱۱۷

**سند حسابداری**

شماره سند: ۲۶۷ پیوست: ۲۲ تاریخ: ۱۳۸۷ / ۵ / ۲۴

شرح سند: پرداخت بابت تنخواه افشاری پرداخت بابت هزینه کامیون به افشاری پرداخت به آقای آیت بابت برداشت شخصی واریز به

شماره حساب: + نام حساب: مانده: ...

شرح: ...

ردیف	شماره حساب	شرح	پیوست	مرکز	عامل	بدهکار	بستانکار
۱	۰۱۰۲۰۰۰۲	محسن افشاری (آسانسور)				۴/۰۰۰/۰۰۰	
۲	۲۹۰۱۰۰۱۲	هزینه باربری و کرایه حمل				۴/۰۰۰/۰۰۰	
۳	۰۲۱۰۰۰۰۲	آیت غلامرضا				۵/۰۰۰/۰۰۰	
۴	۰۱۰۲۰۰۰۲	بانک ملت جاری جام				۱۸/۰۰۰/۰۰۰	
۵	۲۹۰۱۰۰۰۴	هزینه رنگ آمیزی		۱۲۷		۴/۵۰۰/۰۰۰	
۶	۰۱۰۲۰۰۰۱۰	بانک ملت جاری جام افشاری				۳۷/۲۰۰/۰۰۰	
۷	۰۱۰۲۰۰۰۱	بانک ملت جاری ۳۳۲۲				۵۰۰/۰۰۰	
۸	۰۲۱۰۰۰۰۲	آیت غلامرضا				۱/۹۰۰/۰۰۰	
۹	۱۲۱۰۰۰۰۴	محسن افشاری				۲۵/۰۰۰/۰۰۰	
۱۰	۰۱۰۱۰۰۰۸	صندوق اهواز				۴/۰۰۰/۰۰۰	
۱۱	۰۱۰۱۰۰۰۸	صندوق اهواز				۴/۰۰۰/۰۰۰	

اختلاف: سند تراز می باشد

بستانکار: ۱۱۰/۲۰۰/۰۰۰ ریال

بدهکار: ۱۱۰/۲۰۰/۰۰۰ ریال

خروج از سند (Esc)

## عاملین

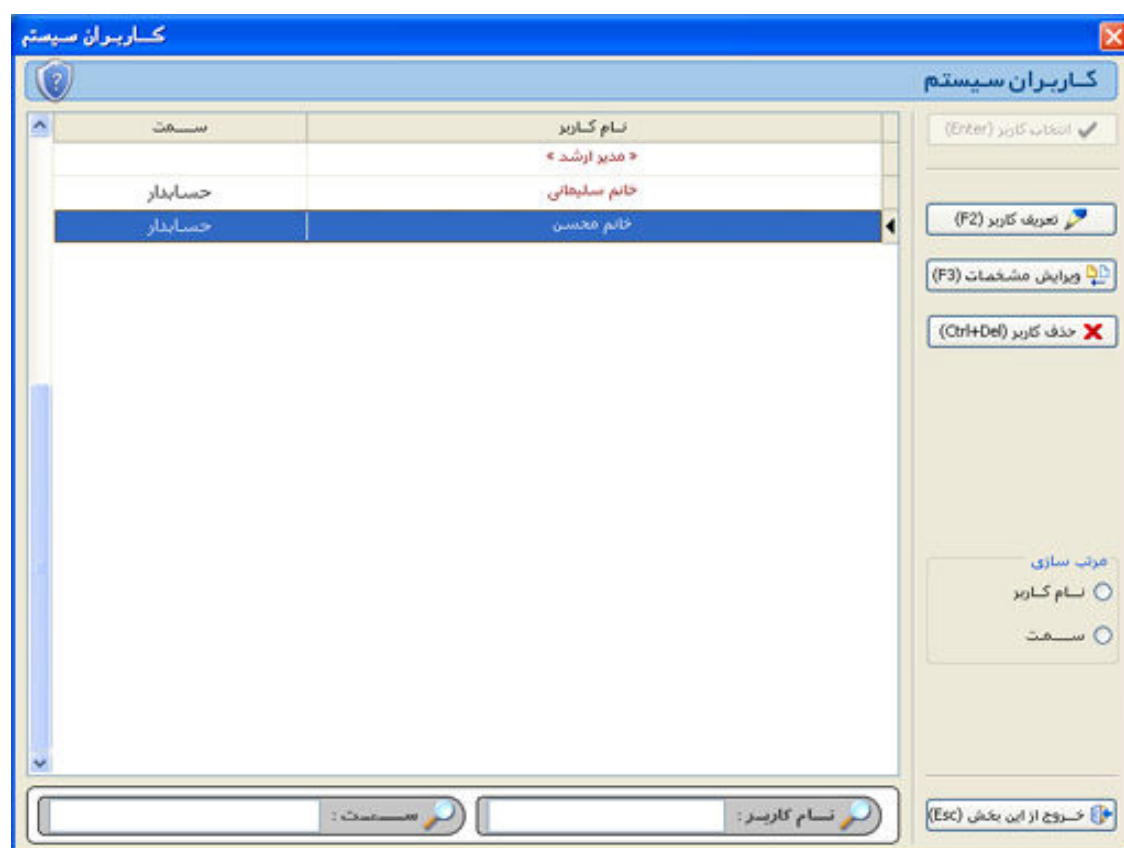
عملکرد عاملین در نرم افزار دقیقاً مانند عملکرد مراکز هزینه می باشد . با این تفاوت که در سند زنی کد عامل در ستون عامل قرار می گیرد نه در ستون مرکز .  
برای تعریف عاملین گزینه **معرفی < عاملین >** را انتخاب نمایید .




## کاربران

شما می توانید برای سیستم کاربرانی را معرفی نموده و برای هر کدام محدودیتهایی را در نظر بگیرید. توجه داشته باشید که کاربر "مدیر ارشد" نه تنها هیچگونه محدودیتی ندارد بلکه برخی از عملیات مانند حذف و تغییر اسناد دائم را نیز می تواند انجام دهد. بنابراین به شدت پیشنهاد می شود از کاربر مدیر ارشد تنها زمانی استفاده شود که نیاز به عملیات خاصی باشد و برای استفاده کنندگان مختلف کاربر سیستم معرفی نموده و برای آنها محدودیتهایی را اعمال کنید.

برای تعریف کاربر گزینه معرفی < تعریف کاربران سیستم را انتخاب نمائید.





## ثبت سند حسابداری

مهمترین قسمت عملیاتی نرم افزار ثبت سند حسابداری می باشد . برای این منظور کلید F2 یا گزینه اسناد حسابداری < صدور سند حسابداری را انتخاب نمایید .

- شماره سند: شماره سندی که می خواهید آنرا ثبت نمایید .
- پیوست: تعداد برگهایی که می خواهید به سند پیوست نمایید . (این قسمت اختیاری است)
- تاریخ: تاریخ سند حسابداری
- شرح سند: شرح کلی سند در این قسمت مشخص می شود .

پس از ثبت ، سند ظاهر شده و آماده افزودن حسابها می باشد .

ردیف	شماره حساب	شرح	بستانکار	بدهکار
۱	۰۲۱۰۰۰۲	آیت غلامرضا	۱/۱۰۱/۵۰۰	
۲	۰۲۱۰۰۰۲	آیت غلامرضا	۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	
۳	۱۲۱۰۰۰۸	فتح اله پور محمد	۱/۵۰۰/۰۰۰	
۴	۰۶۰۱۰۰۵	خرید از ابزارها	۴/۵۰۰/۰۰۰	
۵	۰۶۰۱۰۰۱۴	خرید شرکت مهندسی کیوان فراز	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	
۶	۱۲۰۲۰۰۱	سپرده پرداختی بازرگانی	۶۰/۰۰۰/۰۰۰	
۷	۰۱۰۱۰۰۸	صندوق اهووار		۶۰/۰۰۰/۰۰۰
۸	۱۲۰۱۰۰۷	ابزارها	۴/۵۰۰/۰۰۰	
۹	۱۲۰۱۰۰۱۴	شرکت مهندسی کیوان فراز	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	
۱۰	۰۱۰۱۰۰۸	صندوق اهووار	۱/۱۰۱/۵۰۰	



**1** در این قسمت مشخصات حسابی را که می خواهید به سند افزوده شود را مشخص می نمائید .

**2** این قسمت دارای سه گزینه زیر می باشد :

**گزینه + :** با انتخاب این گزینه مشخصات حسابی را که در قسمت **1** وارد نموده اید درون سند ثبت می شود .

**گزینه - :** این گزینه برای حذف یک ردیف از سند می باشد . به این ترتیب که ابتدا ردیف مورد نظر را از لیست سند انتخاب کرده و این گزینه را کلیک کنید .

**گزینه ویرایش :** این گزینه برای ویرایش یک ردیف از سند می باشد . به این ترتیب که ابتدا ردیف مورد نظر را از لیست سند انتخاب کرده و این گزینه را کلیک کنید . سپس در قسمت **1** مشخصات حساب را تغییر داده و با انتخاب **گزینه +** عملیات ویرایش را ثبت کنید .

**1** با انتخاب حسابهای مختلف رفتار مختلفی از خود نشان خواهد داد . به طور مثال اگر حسابی دارای مرکز هزینه یا عامل باشد زمان معرفی آن در این قسمت کد مرکز یا عامل از شما درخواست خواهد شد و یا اگر حسابی دریافتنی و یا پرداختنی تعریف گردد زمان معرفی آن در این قسمت اسناد دریافتنی و پرداختنی صادر و یا وصول خواهند شد .

- توجه داشته باشید با افزودن هر حساب به سند ، سند به طور خودکار ذخیره خواهد شد و با نواقصی مانند قطع جریان برق ، سند شما تا همانجایی که ثبت نموده اید در سیستم باقی خواهد ماند .



## اصلاح اسناد حسابداری

شما میتوانید اسناد حسابداری را که قبلاً ثبت نموده اید ویرایش ، چاپ و یا کپی نمایید . برای این منظور کلید F3 یا گزینه اسناد حسابداری < اصلاح اسناد حسابداری را انتخاب نمایید .

اسناد حسابداری

لیست : ☐ تمام اسناد ☒ اسناد موقت ☐ اسناد دائم ☐ اسنادی که تراز نیستند

انتخاب سند (Enter) ✓

افزودن سند (F2)

اصلاح (F3)

حذف (Ctrl+Del)

چاپ سند (Ctrl+P)

کپی سند (Ctrl+C)

مرتب سازی

☐ شماره سند

☐ تاریخ سند

☒ شماره سند (نزولی)

☐ تاریخ سند (نزولی)

☐ شرح

☐ مبلغ

خروج از این بخش (Esc)

شماره	تاریخ	شرح	مبلغ	تراز	دائم
۲۸۲	۱۳۸۷/۵/۲۰	پرداخت به آقای آیت بابت برداشت شخصی	۲/۰۰۰/۱۱۷/۱۰۱/۵۰۰		
۲۸۱	۱۳۸۷/۸/۱۲	سند حقوق	۹۱/۰۰۰/۰۰۰		
۲۸۰	۱۳۸۷/۵/۲۰	پرداخت به آقای آیت بابت برداشت شخصی	۲/۰۰۰/۱۱۷/۱۰۱/۵۰۰		
۲۷۹	۱۳۸۷/۵/۲۹	دریافت بخشی از چک ۹۲۳۲۰ ت ۵/۲۸ از خردانی بازرگا	۱۰۸/۷۳۰/۰۰۰		
۲۷۸	۱۳۸۷/۵/۲۹	واریزی اسناد تنخواه آقای کاظمی	۵۵۵/۰۰۰		
۲۷۷	۱۳۸۷/۵/۲۹	واریزی اسناد تنخواه آقای مظاهری	۴۶۰/۵۰۰		
۲۷۶	۱۳۸۷/۵/۲۹	وصول چک ۴۲۱۵۲۹ ت ۵/۲۶ مجتمع طاهها وصول چک	۵۲/۹۶۰/۰۰۰		
۲۷۵	۱۳۸۷/۵/۲۹	دریافت از قارونی بابت ۵ عدد مانیتور دریافت چک ۲۵۲۰	۶۹/۸۰۶/۰۰۰		
۲۷۴	۱۳۸۷/۵/۲۸	دریافت نقدی مجتمع دنیای ۲ قنوتی دریافت از علی مور	۶۰/۷۸۱/۹۳۵		
۲۷۳	۱۳۸۷/۵/۲۸	دریافت سرویس و نگهداری مجتمع پارس وصول چک ۵۶	۲۵/۲۶۲/۰۰۰		
۲۷۲	۱۳۸۷/۵/۲۸	پرداخت به علی آیت بابت هزینه کارگری و جابجائی بار	۹/۵۸۰/۰۰۰		
۲۷۱	۱۳۸۷/۵/۲۴	واریزی اسناد تنخواه آقای مظاهری	۲۷۵/۰۰۰		
۲۷۰	۱۳۸۷/۵/۲۴	واریزی اسناد تنخواه آقای افشاری	۴/۵۶۱/۰۰۰		
۲۶۹	۱۳۸۷/۵/۲۴	واریزی اسناد تنخواه آقای افشاری	۲/۲۳۷/۰۰۰		
۲۶۸	۱۳۸۷/۵/۲۴	واریزی اسناد تنخواه آقای ناجی	۲/۰۹۶/۰۰۰		
۲۶۷	۱۳۸۷/۵/۲۴	پرداخت بابت تنخواه افشاری پرداخت بابت هزینه کامپیو	۱۱۰/۲۰۰/۰۰۰		
۲۶۶	۱۳۸۷/۵/۲۲	پرداشت چک ۴۷۸۲۱۱ ت ۵/۲۴ از حساب سپهر محمد	۱۲۱/۸۶۰/۸۰۰		

شماره : / / تاریخ : / / مبلغ : ریال

شرح سند :

اسناد حسابداری پایه و اساس یک سیستم حسابداری محسوب شده و در واقع نقطه عملیاتی یک سیستم حسابداری می باشند .

در این پنجره می توانید لیست اسنادی را که ثبت نموده اید را مشاهده و آنها را اصلاح ، حذف ، چاپ و کپی نمایید .

در حالت پیش فرض تنها اسناد موقت قابل مشاهده می باشند . برای مشاهده تمام اسناد می توانید از قسمت بالای این پنجره استفاده نموده و گزینه تمام اسناد را انتخاب کنید . همچنین می توانید اسناد دائم و اسنادی که تراز نیستند را مشاهده نمائید .

در بخش پائین این پنجره گزینه های جستجوی اسناد نیز گنجانده شده که با تکمیل یک یا چند قسمت از این بخش سرعت سند مورد نظر شما لیست می شود .

در بخش سمت راست این پنجره دو قسمت وجود دارد

**۱- قسمت عملیاتی:** که در آن گزینه های افزودن سند ، اصلاح ، حذف و چاپ و کپی سند وجود داشته که با انتخاب هر سند و کلیک بر روی گزینه های این قسمت می توانید عملیات مورد نظر را بر روی سند انتخاب اعمال نمائید .

**۲- قسمت مرتب سازی:** که وظیفه آن مرتب سازی لیست حاضر به روشهای مختلف می باشد .



## ثبت سند افتتاحیه

برای ثبت سند افتتاحیه گزینه **اسناد حسابداری** < **اصلاح اسناد حسابداری** را انتخاب نمایید . با این روش ثبت سند می توانید سند افتتاحیه اول دوره را تنظیم کنید که این سند با رنگ سبز در میان سندهای دیگر نمایش داده می شود .

البته در سالهای آتی سیستم به طور خودکار سند افتتاحیه را با توجه به حسابهای سال گذشته تنظیم خواهد نمود . بنابراین این قسمت را تنها اولین باری که از نرم افزار استفاده می کنید ، نیاز خواهید داشت .

## ثبت سند سود و زیان

برای ثبت سند سود و زیان گزینه **اسناد حسابداری** < **صدور سند سود و زیان** را انتخاب نمایید . با این روش ثبت سند به طور خودکار حسابهای موقت در بازه زمانی که مشخص می نمائید جمع آوری شده و سند تنظیم می شود . توجه داشته باشید حتماً بایستی حساب عملکرد سود و زیان (برای تراز کردن سند) در قسمت

تنظیمات < تنظیمات سیستم معرفی

نمائید .

## بروز رسانی اسناد

منظور از بروز رسانی اسناد تبدیل اسناد موقت به دائم می باشد . برای تبدیل اسناد موقت به دائم ابتدا اسناد موقت مورد بررسی قرار گرفته و به اسناد دائم تبدیل می شوند

در صورتی که اسناد موقت شرایط مناسبی برای تبدیل نداشته باشند ، لیستی از مشکلات برای شما نمایش داده می شود که با رفع آنها می توانید اسناد را به صورت دائم در آورید .

برای روز رسانی اسناد گزینه **بروز رسانی** < انتقال اسناد موقت به دفاتر را انتخاب نمایید .

انتقال اسناد موقت به دفاتر

انتقال اسناد موقت به دفاتر

از سند شماره : ۱ تا سند شماره : ۲۸۲

در کنترل اسناد موارد زیر بررسی می شوند

۱- ترتیب شماره سند ها رعایت شده باشد و شماره سند خالی وجود نداشته باشد

۲- تاریخ اسناد مانند شماره اسناد به ترتیب باشد

۳- سند ها بایستی تراز باشند

۴- سندی با مبلغ صفر وجود نداشته باشد

\* توجه : پس از انتقال اسناد به دفاتر امکان ویرایش و یا حذف آنها وجود ندارد .

کنترل (F2)

انصراف (Esc)

## تهیه پشتیبان از اطلاعات

### منظور از پشتیبان اطلاعات چیست :

اطلاعات در هر سیستم کامپیوتری به علت های مختلف از جمله خراب شدن هارد دیسک ، حذف ناخواسته و ویروسی شدن رایانه ، در خطر هستند . برای جلوگیری و پیشگیری از این خطرات بایستی از اطلاعات مهم و حیاتی سیستم پشتیبان (یک نسخه کپی) تهیه شود .

و از آنجایی که اطلاعات سیستم حسابداری مرتباً در حال تغییر می باشد بایستی مرتباً از آخرین اطلاعات پشتیبان تهیه نموده تا در صورتی که به هر دلیل اطلاعات حسابداری شما از دست رفت و یا خراب شد . آخرین نسخه پشتیبان تهیه شده را بازیابی نمائید .

\* در این سیستم پشتیبان (کپی) تهیه شده در اطلاعات در یک فایل با پسوند ACC ذخیره می شود که بایستی از این فایل در سی دی ، فلش و یا دیسکت نگهداری شود . توجه داشته باشید هر فایل پشتیبان شامل مشخصات تمام شرکت ها ، سالهای مالی ، اسناد حسابداری ، تنظیمات سیستم و کلاً تمام اطلاعات سیستم حسابداری می باشد .

### آیا می دانید استاندارد تهیه پشتیبان از اطلاعات چیست ؟

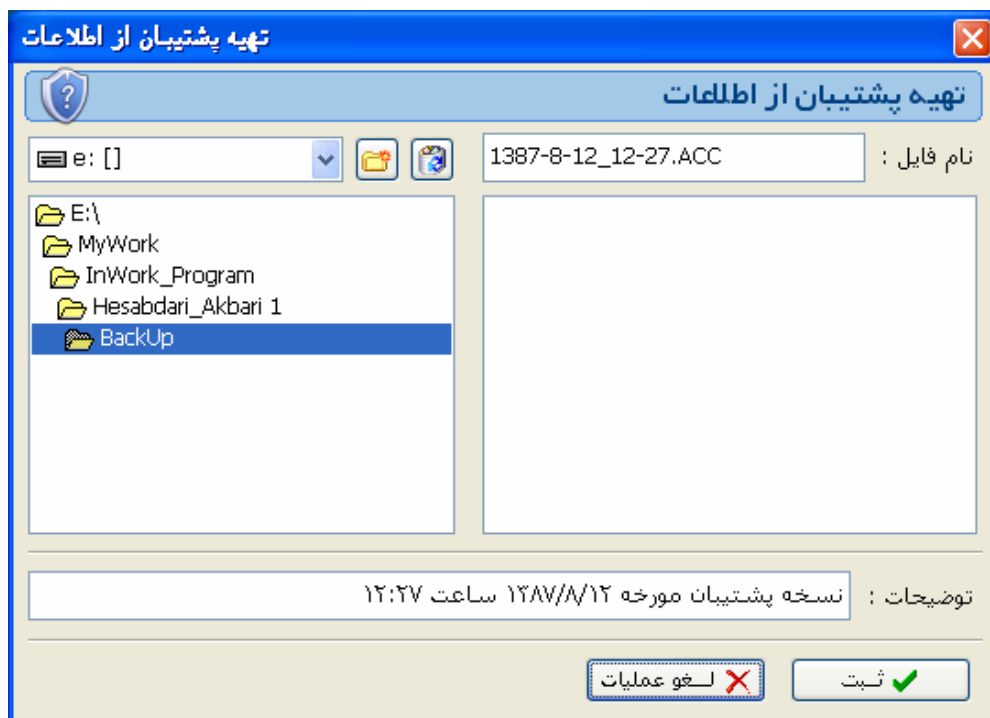
اصولاً پشتیبان از اطلاعات بایستی در ۳ نسخه تهیه و در محل های زیر نگهداری شود :

۱- در ساختمانی که سیستم حسابداری شما در آن قرارداد .

۲- در ساختمانی در نزدیکی .

۳- در ساختمانی که در

فاصله دور از شما قرارداد .

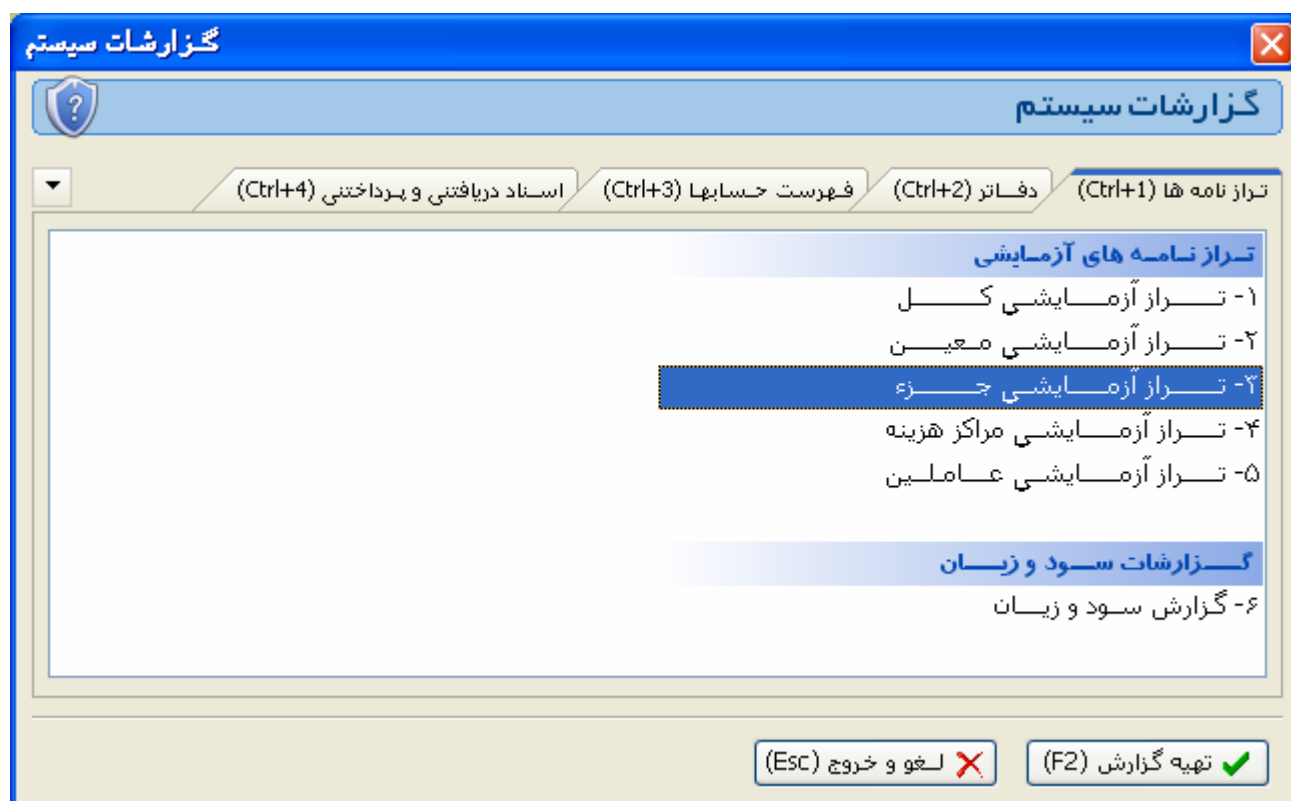


## بازیابی پشتیبان

در صورتی که بهر دلیلی اطلاعات شما از بین برود می توانید با بازیابی آخرین فایل پشتیبانی که ذخیره نموده اید ، اطلاعات را باز گردانید برای استفاده از این خاصیت گزینه **پشتیبانی < بازیابی اطلاعات** را انتخاب کنید . سپس آخرین نسخه پشتیبانی تهیه شده را انتخاب و تأیید نمایید .

## گزارشات سیستم

با زدن کلید **F9** لیستی از گزارشات که سیستم برای شما تهیه کرده ظاهر شده و در چهار گروه دسته بندی شده اند . با انتخاب هر کدام از گزارشات و کلیک بر روی گزینه تهیه گزارش ، گزارش مورد نظر ایجاد و با زدن کلید **F1** در پنجره گزارش راهنمایی در باره هر گزارش نمایش داده می شود .



## سالهای مالی

سالهای مالی تفکیک کننده اسناد در قالبهای یکسان می باشند .

شما می توانید اعمال زیر را بر روی سالهای مالی انجام دهید .



ایجاد سال مالی جدید : با انتخاب این گزینه می توانید یک سال مالی جدید ایجاد نمایید .

حذف سال مالی : با انتخاب این گزینه می توانید سال مالی ایجاد شده را حذف نمایید .

قفل گذاری بر روی سال مالی : برای جلوگیری از دستکاری روی سالهای مالی بسته شده و قدیمی .

کپی برداری از سال مالی : به منظور کپی برداری از یک سال مالی