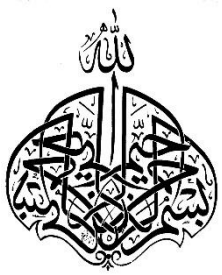


فایل آموزش نرم افزار مدیریت حسابداری تیام

ورژن ۲,۰

شرکت مهندسی پارس تیام رایانه

فهرست

مقدمه

معرفی آیکون های پراستفاده در برنامه

معرفی کلید های میانبر پر کاربرد

۱. تعاریف پایه

۱. سرفصل های حسابداری ۷
۲. تعریف حساب های رابط ۸
۳. تعریف کاربر ۹
۴. تعریف حساب های بانکی ۱۲

۲. سند حسابداری

۱. ثبت سند جدید ۱۳
۲. نمایش سند حسابداری ثبت شده ۱۳
۳. لیست اسناد ثبت شده ۱۴
۴. انتقال اسناد حسابداری ۱۴
۵. نمایش سند افتتاحیه ۱۴
۶. نمایش سند اختتامیه ۱۴

۳. ثبت سند اتوماتیک

۱. ثبت فیش بانکی ۱۶
۲. گزارش موجودی صندوق ها ۱۶
۳. پرداخت به شرکت ها ۱۷
۴. گزارش حساب شرکت ها ۱۸
۵. موجودی حساب های بانکی ۱۸
۶. انتقال موجودی از یک حساب به حساب دیگر ۱۹
۷. ثبت مبالغ دریافتی از سازمان بیمه گر ۲۰
۸. پرداخت به کارکنان ۲۰
۹. گزارش مانده حساب کارکنان – نقدی ۲۱
۱۰. گزارش مانده حساب کارکنان - بیمه ای ۲۱
۱۱. گزارش مانده حساب کارکنان - یارانه دولت ۲۱

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و 02144954021 سایت شرکت : www.Parstiam.ir

۴. دریافت و پرداخت

۱. ثبت چک های صادره ۲۲
۲. ثبت چک های وارده ۲۳
۳. ثبت پرداخت نقدی ۲۳
۴. گزارش چک های دریافتی ۲۳
۵. گزارش چک های پرداختی ۲۵

۵. گزارشات حسابداری

۱. دفتر روزنامه ۲۶
۲. دفتر کل ، معین ، ریزمعین ۲۷
۳. گزارش حساب های تفضیلی ۲۸
۴. گزارش حساب های ریزمعین براساس یک شناور ۲۹
۵. تراز آزمایشی ۲۹
۶. تراز عملیاتی عادی ۳۰
۷. مرور حساب ها ۳۰
۸. تراز نامه ۳۲
۹. صورت سود و زیان ۳۲

۶. فروش

۱. ثبت فاکتور فروش ۳۳
۲. گزارش فاکتورهای فروش ۳۴

۷. خرید

۸. عملیات ویژه حسابداری

۹. سایر امکانات و تنظیمات سیستم

۹,۱,۱. تنظیمات چاپگر ۳۵
۹,۱,۲. تنظیمات برنامه ۳۵
۹,۱,۳. تغییر رمز عبور ۳۵
۹,۱,۴. دفترچه تلفن ۳۵
۹,۱,۵. ماشین حساب ۳۵
۹,۱,۶. تعیین سال مالی ۳۵
۹,۱,۷. پشتیبان گیری از اطلاعات ۳۵
۹,۱,۸. بازیابی اطلاعات ۳۵

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و 02144954021 سایت شرکت : www.Parstiam.ir

۹,۱,۹. نمایش log سیستم ۳۶
۹,۱,۱۰. امکان تغییر تاریخ سیستم ۳۶
۹,۱,۱۱. لیست کاربران فعال در سیستم ۳۶
۹,۱,۱۲. عملیات آخر ماه ۳۶

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و 02144954021 سایت شرکت : www.Parstiam.ir

مقدمه

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و 02144954021 سایت شرکت : www.Parstiam.ir

معرفی آیکون های پراستفاده در برنامه

در تمامی بخش های برنامه آیکون های ذیل کار یکسانی را انجام می دهند:

انتخاب یا تایید

اضافه کردن به لیست

ذخیره کردن اطلاعات

چاپ اطلاعات

خروجی با فرمت اکسل

ویرایش اطلاعات یا مشاهده اطلاعات

حذف اطلاعات

بروز رسانی

جستجو

جهت تولید فایل XML

خارج کردن از حالت قطع

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و 02144954021 سایت شرکت : www.Parstiam.ir

تعاریف پایه

سرفصل های حسابداری

منوی اصلی برنامه >> تعاریف پایه >> سرفصل های حسابداری

یکی از اصلی ترین و مهمترین قسمت های برنامه حسابداری تعریف **سرفصلهای حسابداری** می باشد. طبقه بندی اصولی و کاربردی اسناد حسابداری و تهیه گزارشات ، مستلزم تعریف دقیق سرفصل ها می باشد.

در حسابداری سرفصلها به گروه های متفاوتی تقسیم بندی می شوند که عبارتند از :

۱ . دارایی

۲ . بدهی

۳ . درآمد

۴ . هزینه ها

۵ . فروش

۶ . خرید

۷ . سرمایه

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید **سرفصل های حسابداری** در هر **گروه** در سه سطح **حساب کل** ، **معین** و **ریز معین** تعریف شده اند. (تصویر ۱)

برای **تعریف سرفصل جدید** کافی است روی دکمه کلیک کنید تا فرم مربوطه باز شود .

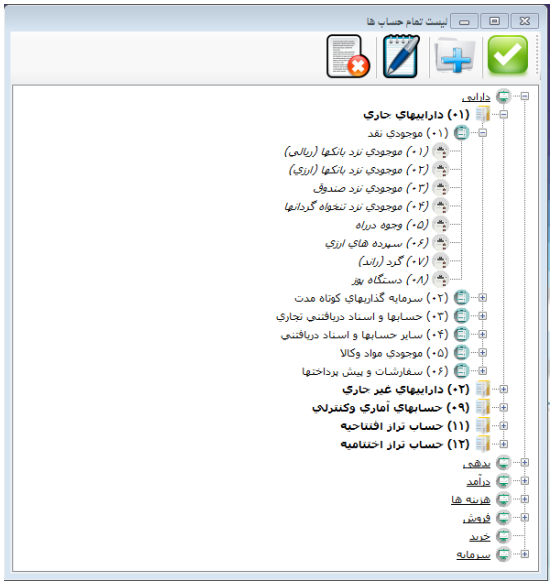
نکته مهم در نحوه تعریف سرفصل این است که شما باید یک سطح بالاتر را انتخاب و سپس روی دکمه کلیک کنید.

به عنوان مثال اگر بخواهیم **سرفصل « موجودی نقد »** را در سطح **معین سرفصل « داراییهای جاری »** تعریف کنیم لازم است سرفصل داراییهای جاری را انتخاب و روی دکمه کلیک کنید تا **فرم « تعریف حساب معین »** باز شود. (تصویر ۳)

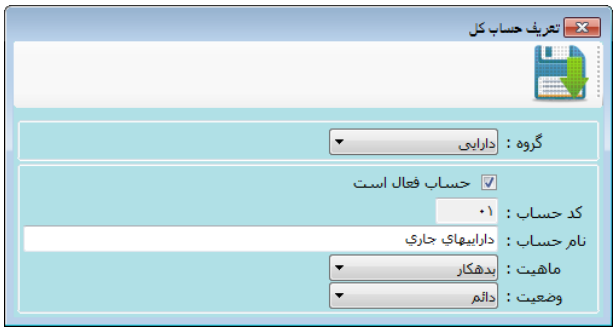
همانطور که مشاهده می کنید کد و نام حساب را وارد کرده و روی **دکمه « ذخیره »** کلیک کنید. برای تعریف حساب کل و ریز معین هم به همین روش عمل می کنیم.

نکته مهم و حایز اهمیت در تعریف حساب ریزمعین این است که شما می توانید برای هر حساب شناورهای مورد نظر را انتخاب کرده تا در زمان ثبت سند امکان اتصال سند به یک شناور خاص را داشته باشید.

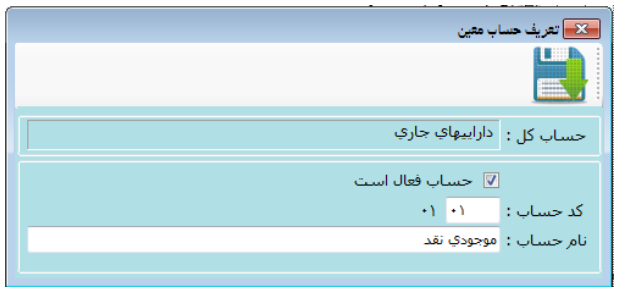
حسابهای شناور به گروه های مختلفی از قبیل انبار ، بانک ، پرسنل ، فروشندگان ، بخش ها و ... تقسیم بندی شده اند.



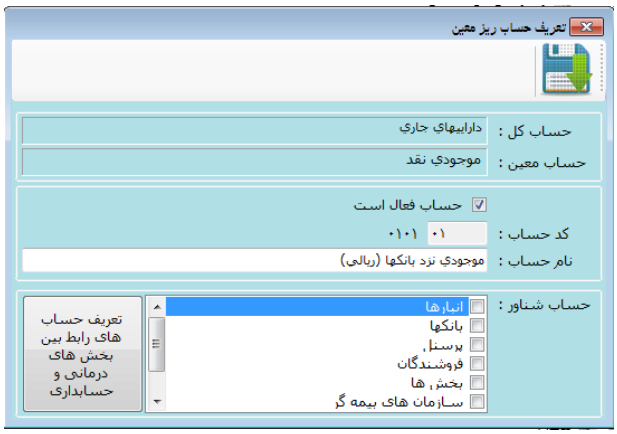
تصویر ۱ : سرفصل های حسابداری



تصویر ۲: تعریف حساب کل



تصویر ۳ : تعریف حساب معین



تصویر ۴ : تعریف حساب ریز معین

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

تعریف حساب های رابط بین بخش های درمانی و حسابداری :

همانطور که می دانید در بخشهای درمانی به ازای ثبت تمامی اطلاعات نرم افزار به صورت اتوماتیک اسنادی را ثبت می کند که برای انتقال این اسناد به بخش حسابداری باید حساب های متناظر را بهم متصل کنید. برای انجام این کار لازم است روی این دکمه کلیک کنید تا فرم « **لیست حساب های رابط بین بخشهای درمانی و حسابداری** » باز شود. (تصویر ۵)

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در بالای فرم سرفصل حسابداری انتخابی در حسابداری نمایش داده شده است و در پایین فرم می توانید سرفصل متناظر حساب را در بخش درمان انتخاب کنید. برای این کار لازم است ابتدا روی دکمه کلیک کنید تا **لیست حسابهای رابط** باز شود. (تصویر ۶) حساب مورد نظر را انتخاب و روی دکمه کلیک تا به لیست اضافه شود. همانطور که در تصویر ۵ مشاهده می کنید در جلوی هر یک از حسابها گزینه « **با جزییات** » وجود دارد. در صورتی که می خواهید تمام اسناد ثبت شده در بخش درمان به حسابداری منتقل شود این گزینه را انتخاب کنید در غیر این صورت هنگام انتقال اسناد ، به ازای هر یک از حساب ها ، جمع کلی از اسناد ثبت شده در بخش درمان به حسابداری منتقل می شود.

توجه داشته باشید که پس از انتخاب در فرم « تعریف حساب ریز معین » روی دکمه کلیک کنید.

در فرم « **لیست تمام حسابها** » ، برای **ویرایش** مشخصات یک سرفصل روی دکمه و **حذف** یک حساب روی دکمه کلیک کنید.

فهرست

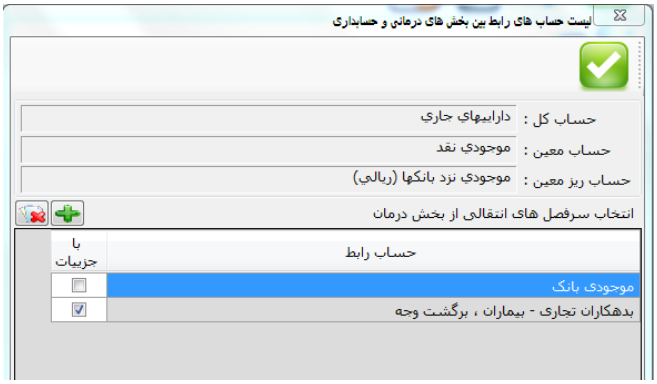
تعریف حسابهای رابط

منوی اصلی برنامه >> تعاریف پایه >> تعریف حساب های رابط

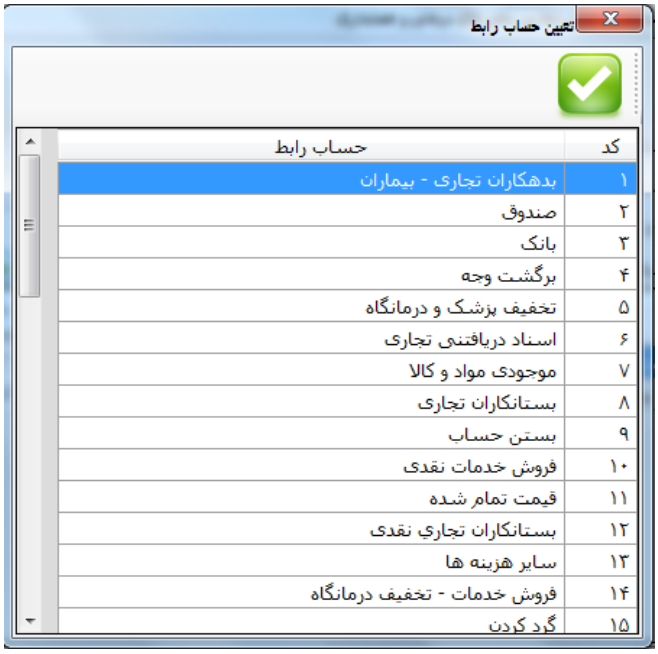
در این قسمت از برنامه می توانید اسناد ثبت شده در بخش درمان را با استفاده از سرفصل های حسابداری به بخش حسابداری متصل کنید. (تصویر ۷)

با کلیک روی دکمه لیست سرفصلهای حسابداری باز شده و می توانید حساب موردنظر را انتخاب کنید.

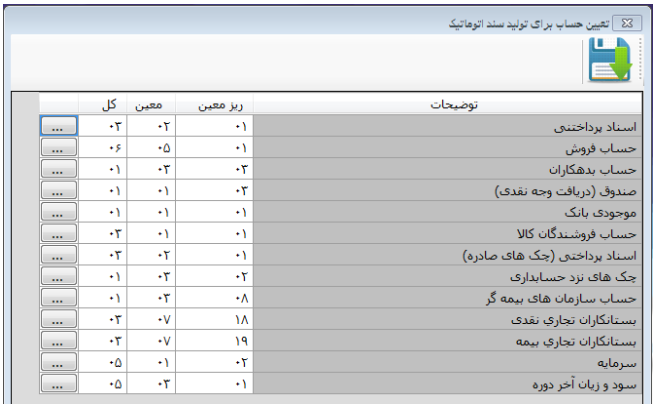
فهرست



تصویر ۵ : لیست حساب های رابط بین بخش های درمانی و حسابداری



تصویر ۶ : تعیین حساب رابط



تصویر ۷ : تعریف حسابهای رابط

تعریف کاربر

تعریف کاربر یکی از اساسی ترین و مهم ترین بخش ها می باشد زیرا بدون انجام تعریف کاربر امکان کار کردن با نرم افزار وجود نخواهد داشت.

جهت تعریف کاربر از این مسیر استفاده کنید :

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

منوی اصلی برنامه >> ثوابت و تعاریف اولیه >> اشخاص >> کدینگ کاربر.

با انتخاب این گزینه فرم کدینگ کاربر (تصویر ۱۰) برای شما باز می شود. در این فرم تمام کاربران فعال و غیر فعال سیستم نمایش داده می شوند.

همانگونه که مشاهده می کنید در این قسمت دو گزینه برای تعریف کاربر وجود دارد :

۱. تعریف اشخاص کادر اداری

۲. تعریف اشخاص کادر درمانی.

تعریف کاربر اداری :

کاربر اداری به کاربرانی گفته می شود که مستقیما و با توجه به مجوزهای دسترسی به تمامی اطلاعات برنامه دسترسی داشته و مشغول فعالیت در سیستم هستند.

برای تعریف کاربر اداری بر روی کلید کلیک کنید تا فرم « **لیست اشخاص کادر اداری** » باز شود. (تصویر ۹)

همانگونه که مشاهده می کنید لیستی از کاربران اداری که از قبل در سیستم تعریف شده اند ، نمایش داده می شوند.

شما می توانید برای « **تعریف کاربر اداری جدید** » بر روی دکمه در این فرم کلیک کنید تا فرم « **تعریف اشخاص کادر اداری** » باز شود (تصویر ۸) سپس مشخصات شخص از جمله **نام، نام خانوادگی، شماره پرسنلی و گروه** را وارد نمایید. در صورت نیاز می توانید با انتخاب یکی از آیتم های موجود در پرونده تعیین کنید که برای کاربر پرونده پرسنلی تشکیل می دهید یا خیر ؟ (« **تشکیل پرونده نشود** » یا « **تشکیل پرونده شود** »). در صورت انتخاب تشکیل پرونده لازم است اطلاعات تکمیلی برای پرونده شخص را وارد کنید. در پایان روی کلید کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شده و وارد فرم لیست اشخاص کادر اداری شوید.

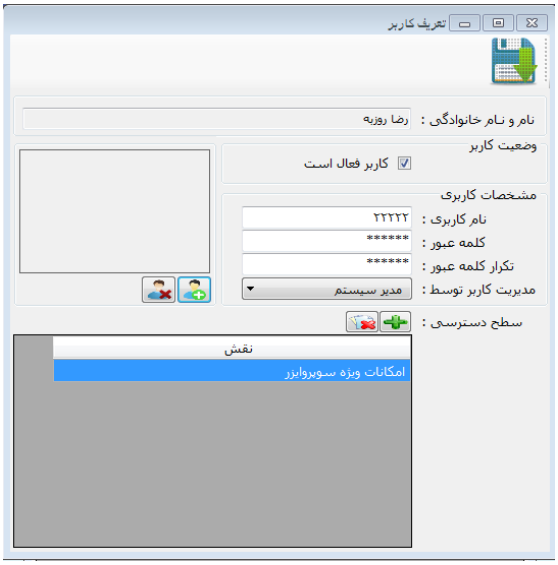
همانگونه که در تصویر ۹ مشاهده می کنید اطلاعات شخصی با نام رضا روزبه در سیستم ثبت شده است. اکنون با انتخاب نام شخص و کلیک بر روی علامت وارد فرم کاربری شخص انتخابی می شویم. (تصویر ۹)

در این فرم شما می توانید با علامت دار کردن گزینه « **کاربر فعال است** » کاربر را فعال و یا با برداشتن علامت ، کاربر را غیر فعال کرده و اجازه وارد شدن به سیستم را از شخص بگیرید.

تصویر ۱۰ : کدینگ کاربر

تصویر ۹ : لیست اشخاص کادر اداری

تصویر ۸ : تعریف اشخاص کادر اداری



تصویر ۱۱ : تعریف کاربر

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

نام کاربری : باید به گونه ای انتخاب شود که با کاربران دیگر مشابه نباشد.

کلمه عبور : کلمه ای با طول ۴ تا ۱۰ کاراکتر که می تواند ترکیبی از حروف و اعداد باشد که به صورت کدگذاری شده در سیستم ذخیره شده و فقط شخص کاربر باید از آن اطلاع داشته باشد و از فاش کردن آن به دیگران امتناع کند.

مدیریت کاربر توسط چه کسی می باشد ؟ با تعیین این گزینه مدیریت حساب کاربری را به شخص انتخابی داده تا سطوح دسترسی کاربر موردنظر را تعیین کند.

سطح دسترسی : در این آیتم مشخص می شود که این کاربر چه دسترسی هایی داشته باشد. مثلاً در اینجا ما به آقای رضا روزبه امکانات ویژه سوپروایزر را داده ایم.

همانطور که در تصویر ۱۱ مشاهده می کنید در قسمت سطح دسترسی به شما این امکان داده شده است تا بتوانید سطوح دسترسی مختلف را تعریف کنید که با کلیک بر روی کلید فرم « **لیست نقش های تعریف شده** » را مشاهده می کنید : (تصویر ۱۲)

در این فرم شما لیستی از نقش های تعریف شده را مشاهده می کنید که با کلیک روی دکمه ، نقش انتخابی به عنوان سطح دسترسی برای کاربر تعریف می شود.

نقش به گروهی از **سطوح دسترسی** گفته می شود که با یک عنوان مشترک تعریف می شوند و با انتخاب هر یک از نقش ها به عنوان سطح دسترسی کاربر ، مجوزهای موجود در نقش را به کاربر اختصاص می دهد و کاربر می تواند بر اساس این مجوزها به آیتم های مختلف برنامه دسترسی داشته باشد .

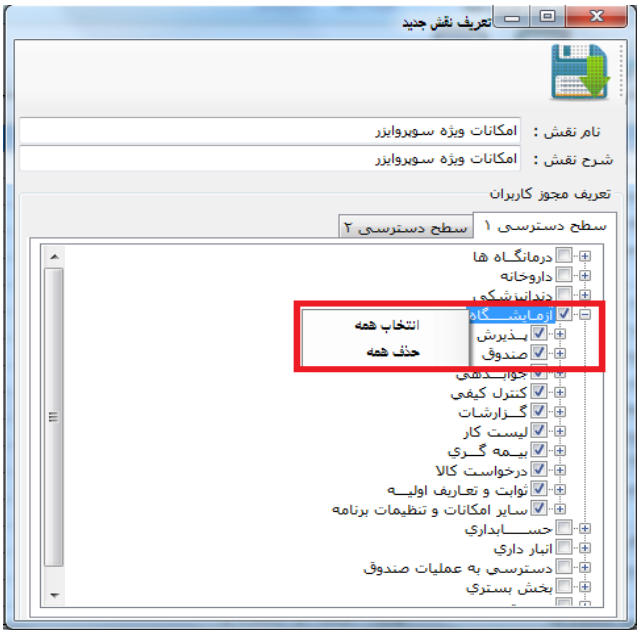
به این نکته توجه داشته باشید که هر نقش می تواند برای یک یا چند کاربر که مجوزهای یکسان دارند ، تعریف شود.

به عنوان مثال برای تعریف نقش « امکانات ویژه سوپروایزر » مراحل زیر را انجام دهید :

برای **تعریف نقش جدید** باید روی دکمه کلیک کنید تا صفحه زیر باز شود . در قسمت « نام نقش » و « شرح نقش » توضیحاتی در مورد نقش ثبت کنید که نمایانگر کلیه مجوزهای آن نقش باشد به عنوان مثال تمام وظایف یک سوپروایزر در مراکز درمانی مشخص و تعریف شده می باشد و تمام کاربران مراکز درمانی با مشاهده نقش سوپروایزر متوجه می شوند که این نقش چه مجوزهای دسترسی باید داشته باشد.

مهم ترین قسمت این فرم **تعریف مجوزها** می باشد . همانطور که مشاهده می کنید این قسمت شامل دو زبانه « **سطح دسترسی ۱**»

تصویر ۱۲ : لیست نقش های تعریف شده



تصویر ۱۳ : تعریف نقش جدید و یا ویرایش نقش های تعریف شده در سیستم

تصویر ۱۴: سطح دسترسی ۲ در تعریف نقش

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

و « **سطح دسترسی ۲** » می باشد که به توضیح هر یک از آیتم ها می پردازیم.

*** **سطح دسترسی ۱** : در این زبانه تمامی بخش ها و آیتم های مختلف برنامه گروه بندی شده و شما می توانید آیتم های مورد نظر را انتخاب کنید . برای انتخاب سریعتر موارد می توانید روی هر آیتم کلیک راست و گزینه « **انتخاب همه** » را کلیک نمایید. انتخاب گزینه « **حذف همه** » تمام آیتم ها را از حالت انتخاب خارج می کند. (تصویر ۱۳)

*** **سطح دسترسی ۲** : این زبانه شامل چهار آیتم زیر می باشد: (تصویر ۱۴)

۱ . **انبار ها** : شامل لیست انبارهایی که در سیستم تعریف شده است.

۲ . **بخش ها** : شامل بخش های سیستم می باشد.

۳ . **صندوق ها** : هر کاربر به کدام یک از صندوق های برنامه دسترسی داشته باشد.

۴ . **تخفیفات** : مدیریت در سیستم علت تخفیفات را تعریف کرده است و شما در این قسمت مجوز ثبت تخفیفات مختلف را به کاربر می دهید.

نکته مهم در این قسمت این است که هر دو زبانه عملا وابسته هم می باشند به عنوان مثال اگر به کاربری مجوز « بستن حساب » داده می شود باید مجوز دسترسی به یکی از صندوق ها را نیز به کاربر بدهیم تا کاربر بتوانید از این مجوز استفاده کند در غیر این صورت این مجوز بی اثر خواهد شد.

پس از انتخاب دسترسی ها بر روی کلید کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره شود.

نکته خیلی مهم در این قسمت این است که شما در فرم « لیست نقش های تعریف شده » در کنار بعضی از نقش ها علامت « * » می بینید که این نقش ها را شما تعریف نکرده اید شاید برایتان سوال باشد که این نقش ها چطور تعریف شده اند؟؟؟(تصویر ۱۵)

همانطور که در تصویر ۱۵ مشاهده می کنید در لیست موجود ۴ نقش ابتدایی لیست به این صورت تعریف شده است . زمانی که کاربری در قسمت ثوابت برنامه برای یکی از آیتم های موجود در **سطح دسترسی ۲** ، آیتم جدید ثبت کند به ازای آن آیتم جدید مجوزی به این عنوان تعریف می شود و به طور خودکار جز مجوزهای آن کاربر تعریف می شود تا آن کاربر به آیتم جدید دسترسی داشته باشد . تمامی این مجوزها ، **مجوزهای سیستمی** نامیده می شوند و عنوان این مجوزها صورت زیر تعریف شده است :

*** **نام مجوز** ***

*تصویر ۱۶: در لیست نقش های تعریف شده عنوان مجوزهای سیستمی به صورت *** نام مجوز*** مشخص شده است.*

تصویر ۱۵ : لیست اشخاص کادر درمانی شامل تمام پزشکان و پرستاران تعریف شده در سیستم می باشد.

به عنوان مثال مجوز « *** مجوز دسترسی به انبار *** » به ازای تعریف انبار جدید در سیستم تولید شده است.

در فرم « **لیست اشخاص کادر اداری** » و فرم « **کدینگ کاربر** » ، آیکون به معنای **ویرایش** می باشد و شما می توانید با کلیک بر روی آیکون مشخصات کاربر را ویرایش نمایید.

در فرم « **لیست اشخاص کادر اداری** » و فرم « **کدینگ کاربر** » ، آیکون به معنای **حذف** می باشد و شما می توانید با کلیک بر روی آیکون کاربر را حذف نمایید.

تعریف کاربر درمانی :

شما می توانید برای **تعریف کاربر درمانی** بر روی کلید در فرم کدینگ کاربر کلیک و وارد فرم « **لیست اشخاص کادر درمانی** » شوید ، در این قسمت به لیست تمام کاربران درمانی تعریف شده در سیستم دسترسی دارید. (تصویر ۱۶)

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

شما در این فرم می توانید براساس **نام خانوادگی، شماره نظام پزشکی و یا کد پرسنلی** ، شخص مورد نظر را جستجو کنید.

در فرم « **لیست اشخاص کادر درمانی** » ، آیکون به معنای به روز رسانی لیست کاربران می باشد و شما می توانید با کلیک بر روی این آیکون مشخصات پزشک و کادر درمانی را به روز رسانی نمایید.

اکنون ما می خواهیم برای آقای محمدرضا گرامی حساب کاربری تعریف نماییم پس نام شخص را انتخاب کرده و بر روی کلید کلیک می کنیم تا وارد فرم « **تعریف کاربر** » شویم.(تصویر ۱۱) تعریف کاربری در این فرم دقیقاً همانند تعریف کاربر اداری می باشد.

فهرست

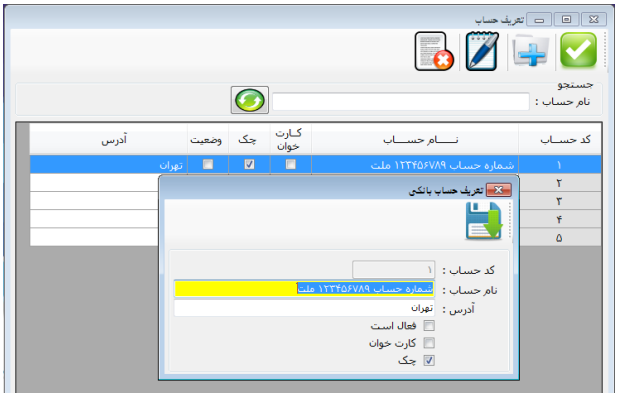
تعریف حساب بانکی

منوی اصلی برنامه >> تعاریف پایه >> تعریف حساب بانکی.

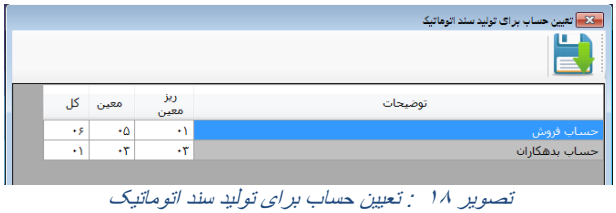
برای تعریف شماره حساب های مرکز از این قسمت استفاده کنید.

همانطور که در تصور زیر مشاهده می کنید لیست انواع حساب های تعریف شده در این فرم نمایش داده شده است که برای تعریف حساب **جدید** روی دکمه و برای **ویرایش** روی دکمه و برای **حذف** شماره حساب انتخابی روی دکمه کلیک نمایید.

فهرست



تصویر ۱۷ : تعریف حساب های بانکی



تصویر ۱۸ : تعیین حساب برای تولید سند اتوماتیک

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

سند حسابداری

ثبت سند جدید

در این نرم افزار امکان ثبت اسناد به دو روش وجود دارد :

۱ . ثبت سند دستی که در این قسمت به توضیح آن می پردازیم.

۲ . ثبت سند اتوماتیک

برای ثبت سند دستی لازم است منوی زیر را انتخاب کنید تا فرم « **ثبت سند** » باز شود. (تصویر ۱۹)

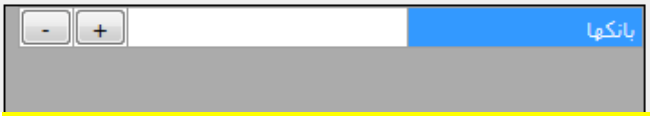
منوی اصلی برنامه >> سند حسابداری >> ثبت سند جدید (دستی)

منظور از ثبت سند دستی این است که نرم افزار این امکان را به حسابدار داده که بتواند اسناد مورد نظر را براساس سرفصلها و شرایط دلخواه ثبت کند.

همانطور که در تصویر ۱۹ مشاهده می کنید در این قسمت می توانید مشخصات سند را وارد کرده و در پایان روی دکمه کلیک کنید تا سند ذخیره شود.

در بالای فرم ثبت سند مشخصات سند شامل شماره ، تاریخ ، نوع و شرح سند را باید وارد کنید.

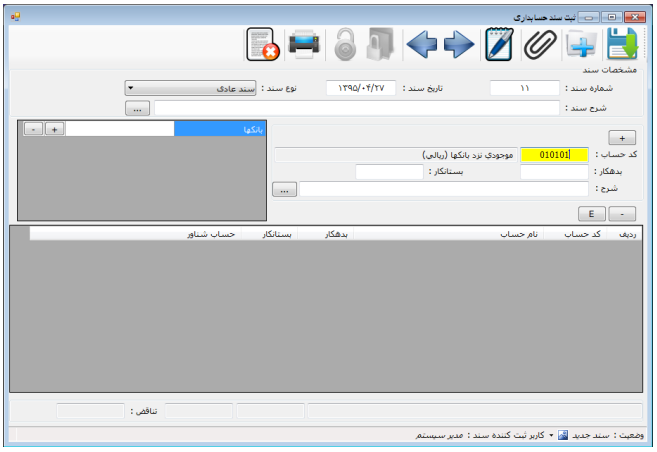
پس از ورود **مشخصات سند** لازم است اجزای سند که شامل **سرفصلها** و **مبالغ بدهکار یا بستانکار** می باشد را انتخاب کنید . برای انتخاب سرفصل مورد نظر لازم است **کد حساب** را وارد کرده و کلید اینتر را بزنید. در صورتی که **کد حساب** را نمی دانید می توانید با دوبار کلیک در قسمت کد حساب از لیست باز شده سرفصل مورد نظر را انتخاب کنید. سپس مبلغ بدهکار یا بستانکاری را وارد کرده و توضیحات مربوطه را وارد کرده و کلید اینتر را بزنید تا به لیست اضافه شود.



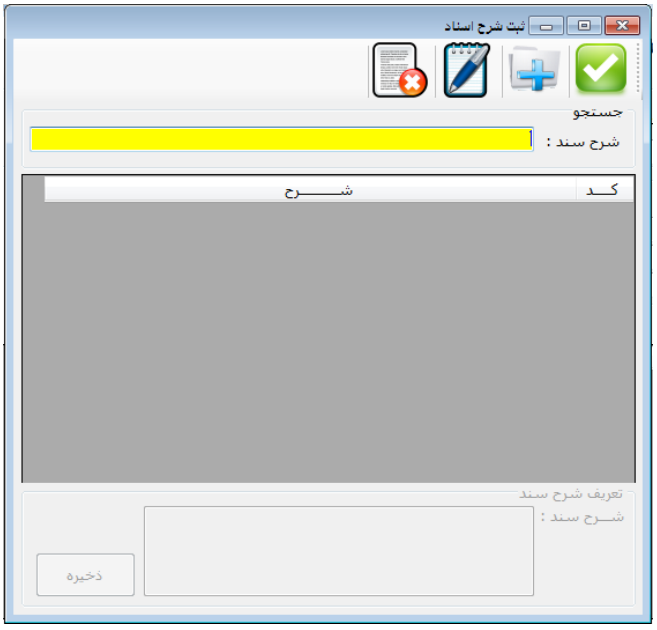
نکته حایز اهمیت در این قسمت این است که اگر برای سرفصل انتخابی در تنظیمات حساب شناور تعریف شده باشد نوع حساب شناور نمایش داده می شود و شما می توانید جزییات مربوط به شناور را انتخاب کنید.

برای انتخاب شناور روی دکمه و برای حذف روی دکمه کلیک کنید.

اگر در قسمت **شرح سند** روی دکمه کلیک کنید در فرم باز شده می توانید توضیحات کلی که ممکن است در دیگر اسناد استفاده شود را تعریف کنید تا هر زمان در صورت نیاز با انتخاب آن به شرح سند اضافه شود.



تصویر ۱۹ : ثبت سند حسابداری به صورت دستی



تصویر ۲۰ : ثبت شرح سند

حال به توضیح آیکون های بالای فرم می پردازیم :

ذخیره سند وارد شده

ثبت سند جدید

لیست ضمایم سند : با کلیک روی این دکمه فرم مربوطه باز شده و می توانید ضمایم جدید را به لیست اضافه کنید.

ویرایش سند : با کلیک روی این دکمه فرم زیر باز شده و شما باید شماره سند مورد نظر را وارد کرده تا سند مربوطه باز شود و شما بتوانیم تغییرات لازم را اعمال و ذخیره کنید.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

قفل کردن سند : پس از قفل کردن سند شما نمی توانید سند را تغییر دهید.

تغییر وضعیت سند از قطعی به موقت

چاپ سند

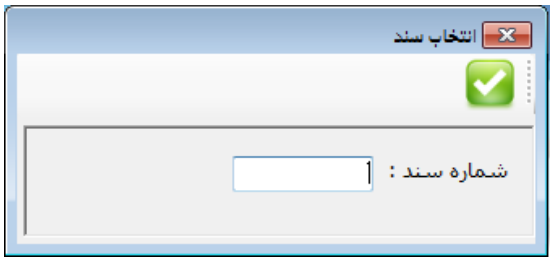
حذف سند

فهرست

نمایش سند حسابداری ثبت شده

منوی اصلی برنامه >> سند حسابداری >> نمایش سند حسابداری ثبت شده

با انتخاب این گزینه از منو فرم زیر باز می شود که با وارد کردن شماره سند می توانید جزییات سند را مشاهده و ویرایش کنید.



تصویر ۲۱ : انتخاب شماره سند جهت دسترسی به سند

فهرست

لیست اسناد حسابداری

منوی اصلی برنامه >> سند حسابداری >> لیست اسناد حسابداری

اگر قصد دارید گزارشی از اسناد ثبت شده در سیستم را مشاهده کنید لازم است منوی بالا را انتخاب کنید تا تصویر ۲۲ نمایش داده شود.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این قسمت می توانید گزارش را براساس شرایط مختلف تولید کنید، که در زیر به توضیح تمام موارد می پردازیم :

وضعیت سند : هر سند می تواند **قطعی یا موقت** باشد.

نوع سند: زمان ثبت سند یکی از **انواع سند** انتخاب می شود.

محدوده زمانی: در این قسمت شما **فقط** می توانید **ماه** و **روز** را وارد کنید و سال براساس **سال مالی فعال** درنظر گرفته می شود.

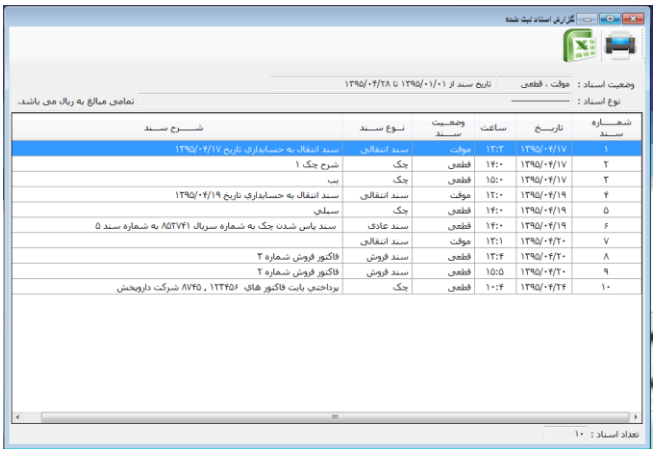
محدوده شماره سند : بازه ای از شماره اسناد را برای گزارش انتخاب کنید.

پس از انتخاب شرایط روی دکمه کلیک کنید. (تصویر ۲۳)

در فرم « **گزارش اسناد ثبت شده** » با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش نسخه چاپی تهیه کنید (تصویر ۲۴) و با کلیک روی دکمه از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.

فهرست

تصویر ۲۲ : گزارش اسناد ثبت شده در سیستم بر اساس شرایط مختلف امکان پذیر است.



تصویر ۲۳: گزارش اسناد ثبت شده

تصویر ۲۴ : چاپ گزارش اسناد ثبت شده

انتقال اسناد حسابداری

منوی اصلی برنامه >> سند حسابداری >> انتقال اسناد حسابداری

در این نرم افزار دو گروه سند وجود دارد :

۱ . اسنادی که سیستم به طور اتوماتیک در ماژو های درمانی به ازای تمام فعالیت های کاربر ثبت می کند.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

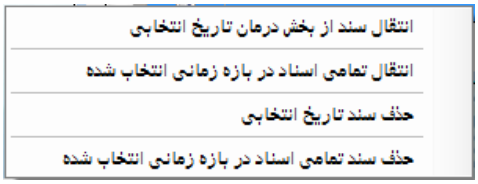
۲ . اسنادی که مختص ماژول حسابداری می باشد و کاربر به صورت دستی و یا اتوماتیک ثبت می کند.

در صورتی که حسابدار بخواهد اسناد ثبت شده در بخش درمان را مدیریت کند لازم است آنها را از بخش درمان به حسابداری انتقال دهد. به همین منظور منوی ذکر شده را انتخاب کنید تا فرم مربوطه باز شود. (تصویر ۲۵)

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید می توانید بازه زمانی مورد نظر را انتخاب کنید و روی دکمه کلیک کنید تا تمامی تاریخ های بازه انتخابی نمایش داده شود. کنار هر یک از تاریخ ها گزینه **تغییرات** وجود دارد در صورتیکه در بخش درمان تغییراتی اعمال شود که روی اسناد تاثیرگذار باشند این گزینه تیک خورده و زرد رنگ می شود.

در صورتی که انتقال اسناد تاریخ انتخابی قبلا انجام شده باشد و سندی به ازای آن در حسابداری ثبت شده باشد در قسمت شماره اسناد انتقالی نمایش داده می شوند.

با **کلیک راست** روی تاریخ منوی زیر باز می شود که در زیر به توضیح آنها می پردازیم :



انتقال سند از بخش درمان تاریخ انتخابی : با انتخاب این گزینه فقط اسناد مربوط به تاریخ انتخابی از بخش درمان به حسابداری منتقل می شود.

با انتخاب این گزینه تصویر ۲۶ نمایش داده می شود . همانطور که در تصویر مشاهده می کنید اجزای سند تولید شده از اسناد بخش درمان نمایش داده می شود. در پایین فرم دو روش برای جایگزاری سند وجود دارد :

۱ . حذف اسناد قبلی مربوط به این تاریخ و ایجاد سند جدید جایگزین : با انتخاب این گزینه اگر قبلا سندی برای این تاریخ ثبت شده باشد آن سند حذف و سند جدیدی برای تاریخ انتخابی تولید می شود.

۲. ایجاد سند اصلاحیه (جدید) در تاریخ ..... : با انتخاب این گزینه در صورت وجود سند برای تاریخ انتخابی سند اصلاحیه ای که شامل تغییرات سند قبل می باشد در تاریخ وارد شده ثبت می شود و در صورتی که هنوز هیچ سندی برای تاریخ انتخابی ثبت نشده باشد سند جدید تولید می کند.

در صورتی که در بخش درمان چک ثبت شده باشد با کلیک روی دکمه « **نمایش چک ها** » می توانید چک های ثبت شده را مشاهده کرده و اسناد مربوط به آنها را نیز به حسابداری انتقال دهید.

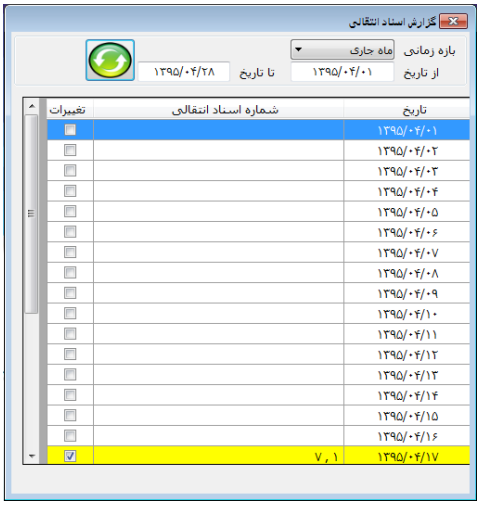
در پایان روی دکمه **ثبت سند حسابداری** کلیک کنید. سپس فرم ثبتسند نمایش داده می شود که می توانید در صورت لزوم تغییرات را اعمال و سند را **ذخیره** کنید.

انتقال تمامی اسناد در بازه زمانی انتخاب شده : با انتخاب این گزینه تمامی اسناد مربوط به بازه زمانی انتخاب شده به تفکیک تاریخ از بخش درمان به حسابداری منتقل می شوند. توجه داشته باشید که با انتخاب این گزینه دیگر فرم « **انتقال اسناد به حسابداری** » باز نمی شود و سیستم تمام اسناد را به طور اتوماتیک تولید کرده و شما می توانید پس از تمام شدن فرآیند اسناد را در لیست اسناد مشاهده و در صورت نیاز اصلاح کنید.

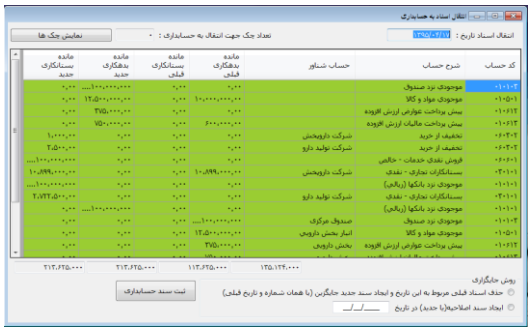
نکته حایز اهمیت در این قسمت این است که به ازای هر تاریخ فقط یک سند که معادل با جمع تمامی اسناد بخش درمان می باشد به حسابداری منتقل می شود.

حذف سند تاریخ انتخابی : با انتخاب این گزینه سند انتقالی مربوط به تاریخ انتخابی حذف می شود.

حذف سند تمامی اسناد در بازه زمانی انتخاب شده : با انتخاب این گزینه اسناد انتقالی مربوط به بازه زمانی انتخابی حذف می شود.



تصویر ۲۵ : گزارش اسناد انتقالی



تصویر ۲۶ : انتقال اسناد به حسابداری

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

ثبت سند اتوماتیک

ثبت فیش بانکی

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> صندوق >> ثبت فیش بانکی.

برای ثبت فیش های واریزی به حساب بانکی از این قسمت عمل می کنیم.

هر صندوقدار عملا پس از بستن صندوق تمام موجودی صندوق را به **صندوق نزد مدیر** انتقال می دهد و حسابدار برای انتقال موجودی ها به بانک باید از صندوق نزد مدیر برداشت و به شماره حساب مورد نظر انتقال دهد. صندوق نزد مدیر صندوقی **کلی و ثابت** است که در سیستم تعریف شده است و در پایان بستن صندوق ، جمع تمام درآمدها در آن ثبت می شود و با انتقال به حساب بانکی از موجودی آن کاسته می شود.

: با کلیک روی این دکمه می توانید حسابهای مربوط به این قسمت را برای ثبت سند تنظیم کنید.

فهرست

گزارش موجودی صندوق ها

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> صندوق >> گزارش موجودی صندوق ها.

در این گزارش براساس شرایط مختلف می توانید موجودی صندوق ها بررسی کنید. همانطور که در تصویر ۲۸ مشاهده می کنید این گزارش را براساس شرایط مختلف می توانید تهیه کنید که در زیر به توضیح آنها می پردازیم:

حساب کل : دراین قسمت می توانید با کلیک روی دکمه از لیست حساب ها ، حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

حساب معین : دراین قسمت **با توجه به حساب کل** انتخابی می توانید با کلیک روی دکمه از لیست حساب ها ، حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

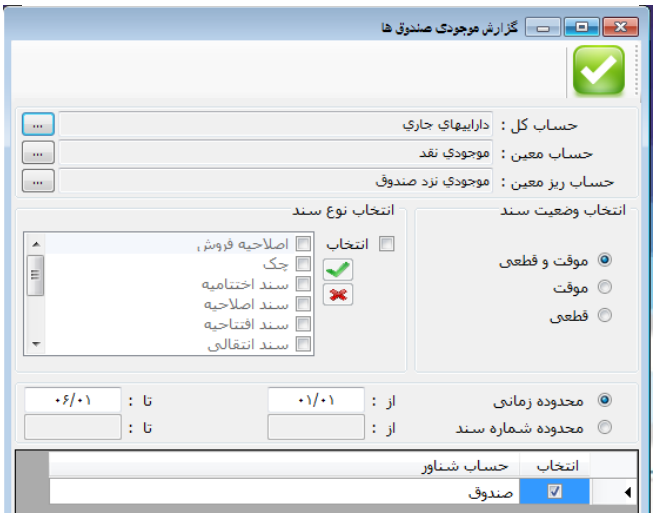
حساب ریزمعین : دراین قسمت **با توجه به حساب کل و معین** انتخابی می توانید با کلیک روی دکمه از لیست حساب ها ، حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

وضعیت سند : هر سند می تواند قطعی یا موقت باشد.

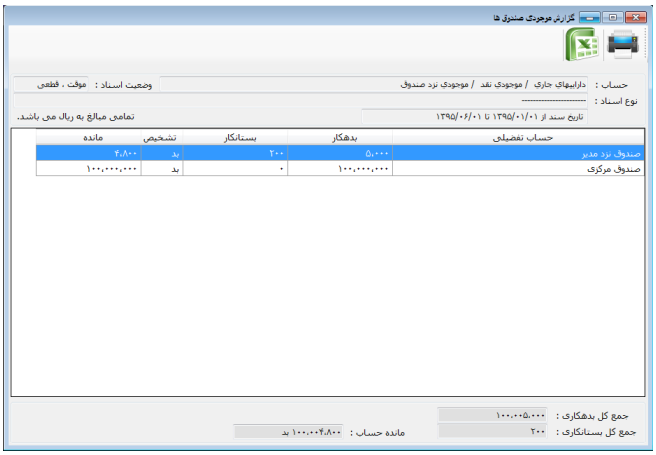
نوع سند : یکی از انواع سند در زمان ثبت به سند اختصاص داده می شود.

محدوده زمانی : که به طور پیش فرض از ابتدای دوره مالی تا تاریخ جاری در نظر گرفته شده است.

تصویر ۲۷ : ثبت فیش بانکی



تصویر ۲۸ : گزارش موجودی صندوق ها



تصویر ۲۹ : گزارش موجودی صندوق

محدوده شماره سند : می توانید گزارش را در بازه ای از شماره اسناد بررسی کنید.

توجه داشته باشید که در پایین فرم لیست حساب شناورهای متصل به حساب معین نمایش داده می شود که با انتخاب حساب های شناور گزارش را به تفکیک حساب شناورهای انتخابی نمایش می دهد.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش نسخه چاپی تهیه نمایید. (تصویر ۲۹)

داروخانه دکتر فرجاد نیا

« گزارش موجودی صندوق ها »

زمان چاپ : ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ - ۰۹:۱۵

کاربر جاری : سوپروایزر سوپروایزر

صفحه ۱ از ۱

حساب : دارایی‌های جاری / موجودی نقد / موجودی نزد صندوق

وضعیت اسناد : موقت ، قطعی

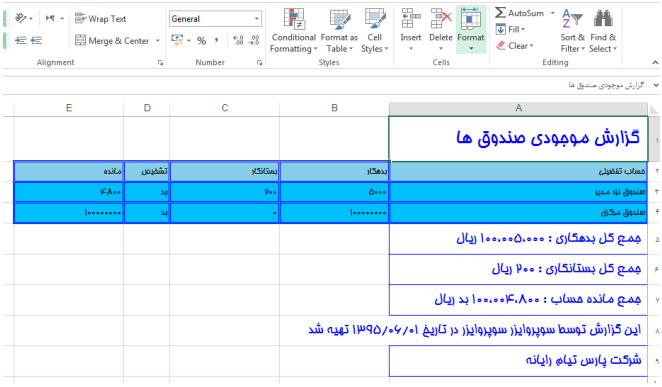
نوع اسناد : ----------

تاریخ سند از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۵/۰۶/۰۱

تعلقی مبالغ به ریال می باشد.

حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
صندوق نزد مدیر	۵,۰۰۰	۲۰۰	بد	۴,۸۰۰
صندوق مرکزی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	بد	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	۱۰۰,۰۰۵,۰۰۰	۲۰۰	بد	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.



گزارش موجودی صندوق ها

حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
صندوق نزد مدیر	۵۰۰۰	۲۰۰	بد	۴۸۰۰
صندوق مرکزی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	بد	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

جمع کل بدهکاری : ۱۰۰,۰۰۵,۰۰۰ ریال

جمع کل بستانکاری : ۲۰۰ ریال

جمع مانده حساب : ۱۰۰,۰۰۴,۸۰۰ بد ریال

این گزارش توسط سوپروایزر سوپروایزر در تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ تهیه شد

شرکت پارس تیام رایانه

فهرست

پرداخت به شرکت ها

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> شرکت ها >> پرداخت به شرکت ها.

در این قسمت شما می توانید مبالغ پرداختی به شرکت های طرف قرارداد را ثبت نمایید. (تصویر ۳۰)

تاریخ پرداخت

شرکت : توجه داشته باشید که باید نام شرکت را حتما یکبار انتخاب نمایید **تا مانده حساب شرکت** را سیستم محاسبه کند.

مانده : با انتخاب شرکت، با توجه به **فاکتورها و پرداخت هایی** که قبلا به شرکت داشته اید محاسبات انجام شده و **مانده حساب (بدهکار یا بستانکار)** را نمایش می دهد.

توضیحات : در این قسمت توضیحاتی درمورد **علت پرداخت** انجام شده را ثبت نمایید.

پرداخت را به چهار روش می توانید انجام دهید :

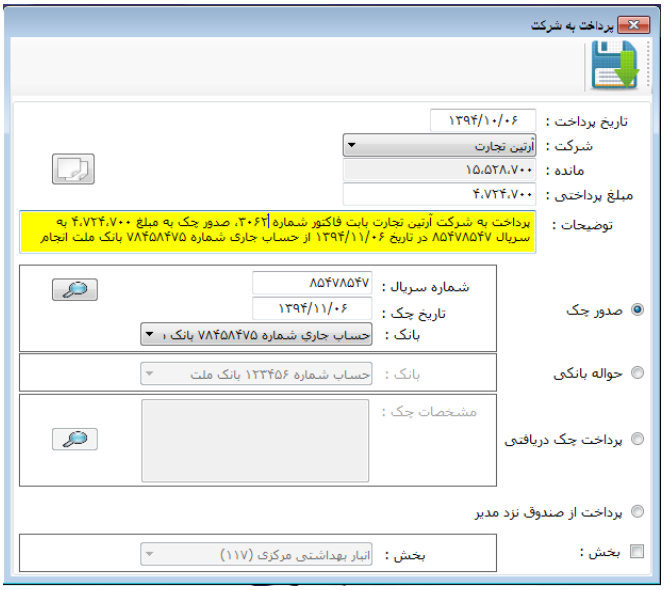
صدور چک : که باید شماره **سریال چک ، تاریخ و بانک** را وارد نمایید.

حواله بانکی : باید **نام حساب بانکی** را انتخاب کنید.

پرداخت چک دریافتی : با کلیک روی دکمه می توانید از لیست چکهای دریافتی چک موردنظر را انتخاب کنید.

پرداخت از صندوق نزد مدیر : با انتخاب این گزینه **از موجودی صندوق نزد مدیر** کاسته شده و **به پرداختی های شرکت** اضافه می شود.

در این قسمت لیست فاکتورهایی که برای این شرکت ثبت شده است را نمایش می دهد. زمانی که پرداخت به شرکت **به ازای فاکتورهای خاصی** صورت می گیرد می توانید از این قسمت کمک گرفته و فاکتورهای مربوطه را انتخاب نمایید. با انتخاب فاکتورها و کلیک روی دکمه سبز رنگ انتخاب **جمع کل مبلغ فاکتورهای انتخابی جلوی مبلغ پرداختی** قرار می گیرد. در این فرم فاکتورهای انتخاب شده با **رنگ زرد** نمایش داده می شوند. (تصویر ۳۱)



پرداخت به شرکت

تاریخ پرداخت : ۱۳۹۴/۱۰/۰۶

شرکت : آرتین تجارت

مانده : ۱۵,۵۲۸,۷۰۰

مبلغ پرداختی : ۴,۷۲۴,۷۰۰

توضیحات : پرداخت به شرکت آرتین تجارت بابت فاکتور شماره ۳۰۶۲، صدور چک به مبلغ ۴,۷۲۴,۷۰۰ به سریال ۸۵۴۷۸۵۴۷ در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۰۶ از حساب جاری شماره ۷۸۴۵۸۴۷۵ بانک ملت انجام

صدور چک

شماره سریال : ۸۵۴۷۸۵۴۷

تاریخ چک : ۱۳۹۴/۱۱/۰۶

بانک : حساب جاری شماره ۷۸۴۵۸۴۷۵ بانک ،

حواله بانکی

بانک : حساب شماره ۱۲۳۴۵۶ بانک ملت

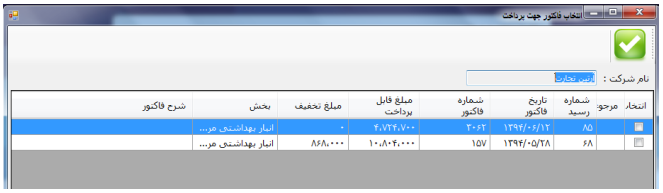
پرداخت چک دریافتی

مشخصات چک :

پرداخت از صندوق نزد مدیر

بخش : انبار بهداشتی مرکزی (۱۱۷)

تصویر ۳۰ : پرداخت به شرکت ها



انتخاب فاکتور جهت پرداخت

نام شرکت : آرتین تجارت

انتخاب	مرجع	شماره رسید	تاریخ فاکتور	شماره فاکتور	مبلغ قابل پرداخت	مبلغ تخفیف	بخش	شرح فاکتور
☑	۸۵		۱۳۹۴/۰۶/۱۲	۳۰۶۲	۴,۷۲۴,۷۰۰	۰	انبار بهداشتی مر...	
☐	۶۸		۱۳۹۴/۰۵/۲۸	۱۵۷	۱۰,۸۰۴,۰۰۰	۸۴۸,۰۰۰	انبار بهداشتی مر...	

تصویر ۳۱ : انتخاب فاکتور جهت پرداخت

در پایان روی دکمه برای ذخیره کلیک کنید. در پایان پیغامی مبنی بر اینکه « **آیا می خواهید سند مربوطه را چاپ نمایید؟** » نمایش داده می شود در صورت نیاز با تایید این پیغام سند چاپ می شود.

: با کلیک روی این دکمه می توانید حسابهای مربوط به این قسمت را برای ثبت سند تنظیم کنید.

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

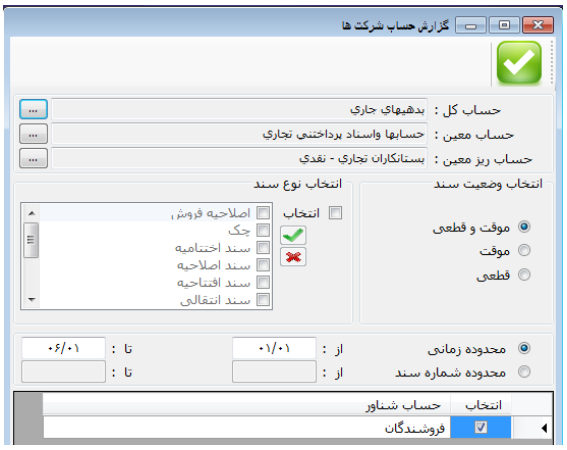
تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

گزارش حساب شرکت ها

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> شرکت ها >> گزارش حساب شرکت ها.

در این قسمت شما می توانید گزارشی از مبالغ پرداختی به شرکت های طرف قرارداد را مشاهده نمایید.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید می توانید شرایط مختلفی را روی گزارش اعمال کنید.



تصویر ۳۲ : گزارش حساب شرکتها

حساب کل ، حساب معین ، حساب ریز معین : براساس **تنظیمات حساب رابط** درنظر گرفته شده است.

وضعیت سند : هر سند می تواند **قطعی یا موقت** باشد.

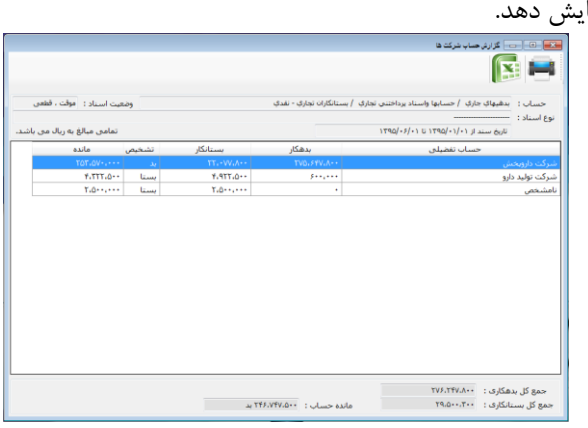
نوع سند

محدوده زمانی : براساس **تاریخ سند** در سال مالی می باشد.

محدوده شماره سند : بازه ای از اسناد ثبت شده را گزارش گیری می کند.

حساب شناور : در قسمت « **ثوابت و تعاریف اولیه >> سرفصلهای حسابداری** » این امکان وجود دارد که برای هر حساب ، شناور خاصی را انتخاب کنید و در این قسمت براساس آنها گزارش گیری کنید.

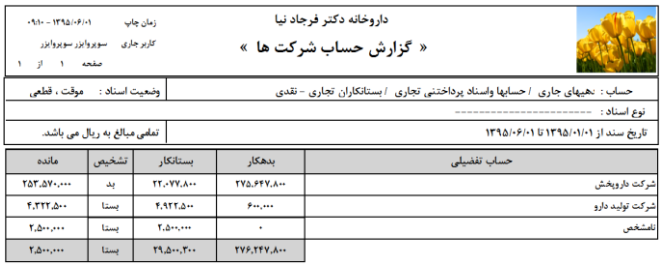
در پایان روی دکمه سبز رنگ انتخاب کلیک کنید تا گزارش را نمایش دهد.



تصویر ۳۳ : گزارش حساب شرکت ها

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید آخرین رکورد گزارش با عنوان « نامشخص » نمایش داده شده است . این رکورد نشاندهنده اسنادی است که برای سرفص انتخابی هیچ شناوری انتخاب نشده است.

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش نسخه چاپی تهیه نمایید. (تصویر 34)



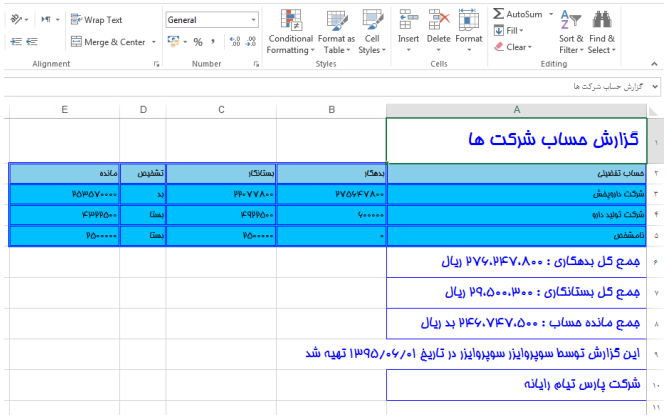
داروخانه دکتر فرجاد نیا

« گزارش حساب شرکت ها »

حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
شرکت دارویخش	۲۷۵,۶۴۷,۸۰۰	۲۲,۰۷۷,۸۰۰	بد	۲۵۳,۵۷۰,۰۰۰
شرکت تولید دارو	۶۰۰,۰۰۰	۴,۹۲۲,۵۰۰	بستا	۴,۳۲۲,۵۰۰
نامشخص	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	بستا	۲,۵۰۰,۰۰۰
	۲۷۶,۲۴۷,۸۰۰	۲۹,۵۰۰,۳۰۰	بستا	۲,۵۰۰,۰۰۰

تصویر ۳۴ : نسخه چاپ شده گزارش حساب شرکتها

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.



گزارش حساب شرکت ها

حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
شرکت دارویخش	۲۷۵,۶۴۷,۸۰۰	۲۲,۰۷۷,۸۰۰	بد	۲۵۳,۵۷۰,۰۰۰
شرکت تولید دارو	۶۰۰,۰۰۰	۴,۹۲۲,۵۰۰	بستا	۴,۳۲۲,۵۰۰
نامشخص	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	بستا	۲,۵۰۰,۰۰۰

جمع کل بدهکاری : ۲۷۶,۲۴۷,۸۰۰ ریال

جمع کل بستانکاری : ۲۹,۵۰۰,۳۰۰ ریال

جمع مانده حساب : ۲۴۶,۷۴۷,۵۰۰ بد ریال

این گزارش توسط سوپروایزر سوپروایزر در تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ تهیه شد

شرکت پارس تیام (پایانه)

فهرست

موجودی حساب های بانکی

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> عملیات بانکی >> موجودی حساب های بانکی.

در این قسمت شما می توانید گزارشی از **موجودی هر یک از حساب** های بانکی تعریف شده در سیستم تهیه نمایید. این گزارش می توانید **از اول دوره مالی تا تاریخ انتخابی** تنظیم شود.

با انتخاب مسیر بالا فرم شرایط گزارش باز می شود که می توانید براساس شرایط مختلف از وضعیت مالی حساب های بانکی گزارش تهیه کنید. (تصویر ۳۵)

حساب کل ، حساب معین ، حساب ریز معین : براساس **تنظیمات حساب رابط** درنظر گرفته شده است.

وضعیت سند : هر سند می تواند **قطعی یا موقت** باشد.

نوع سند

محدوده زمانی : براساس **تاریخ سند** در سال مالی می باشد.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

محدوده شماره سند : بازه ای از اسناد ثبت شده را گزارش گیری می کند.

حساب شناور : در قسمت « **ثوابت و تعاریف اولیه >> سرفصلهای حسابداری** » این امکان وجود دارد که برای هر حساب ، شناور خاصی را انتخاب کنید و در این قسمت براساس آنها گزارش گیری کنید.

در پایان روی دکمه سبز رنگ انتخاب کلیک کنید تا گزارش را نمایش دهد.

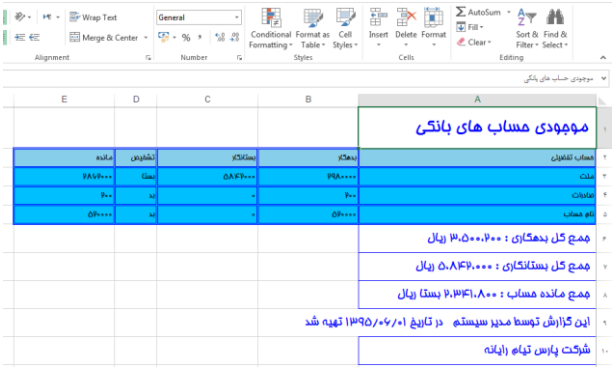
با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.

داروخانه دکتر فرجاد نیا

« موجودی حساب های بانکی »

حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
ملت	۲،۹۸۰،۰۰۰	۵،۸۴۲،۰۰۰	بستا	۲،۸۶۲،۰۰۰
صادرات	۲۰۰	۰	بد	۲۰۰
نام حساب	۵۲۰،۰۰۰	۰	بد	۵۲۰،۰۰۰
	۳،۵۰۰،۲۰۰	۵،۸۴۲،۰۰۰	بد	۵۲۰،۰۰۰

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.



موجودی حساب های بانکی				
حساب تفضیلی	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
ملت	۲۹۸۰۰۰۰	۵۸۴۲۰۰۰	بستا	۲۸۶۲۰۰۰
صادرات	۲۰۰	-	بد	۲۰۰
نام حساب	۵۲۰۰۰۰	-	بد	۵۲۰۰۰۰
جمع کل بدهکاری : ۳،۵۰۰،۲۰۰ ریال				
جمع کل بستانکاری : ۵،۸۴۲،۰۰۰ ریال				
جمع مانده حساب : ۲،۳۴۱،۸۰۰ بستا ریال				
این گزارش توسط مدیر سیستم در تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ تهیه شد				
شرکت پارس تیام رایانه				

فهرست

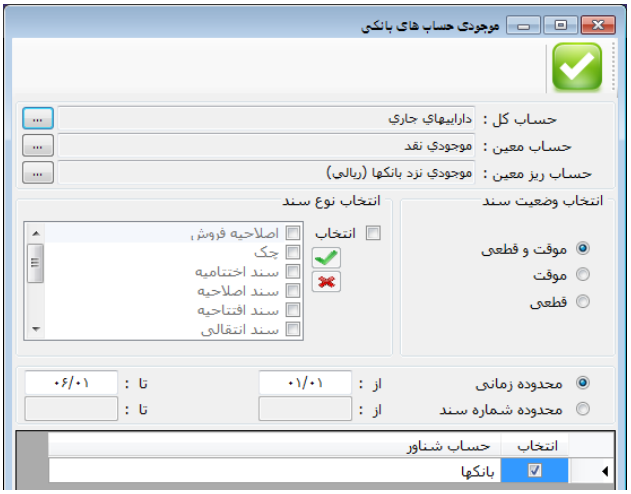
انتقال موجودی از یک حساب به حساب دیگر

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> عملیات بانکی >> انتقال موجودی از یک حساب به حساب دیگر.

در این قسمت شما می توانید از **موجودی یک حساب به حساب دیگر** انتقال دهید. در این قسمت باید شماره حساب مبدا و مقصد را انتخاب کرده و با توجه به موجودی حساب مبدا، مبلغ انتقالی را وارد کرده و روی دکمه **ذخیره** کلیک نمایید. (تصویر ۳۷)

: با کلیک روی این دکمه می توانید حسابهای مربوط به این قسمت را برای ثبت سند تنظیم کنید.

فهرست



موجودی حساب های بانکی

حساب کل : داراییهای جاری

حساب معین : موجودی نقد

حساب ریز معین : موجودی نزد بانکها (ریالی)

انتخاب وضعیت سند: موقت و قطعی / موقت / قطعی

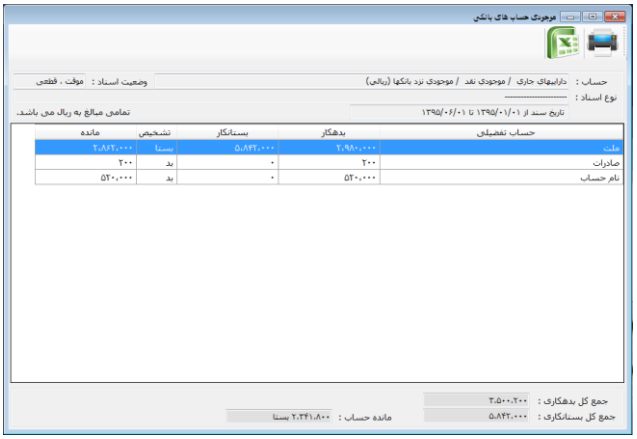
انتخاب نوع سند: انتخاب — اصلاحیه فروش، چک، سند اختتامیه، سند اصلاحیه، سند افتتاحیه، سند انتقالی

محدوده زمانی از : ۰۱/۰۱ تا : ۰۶/۰۱

محدوده شماره سند از : تا :

انتخاب	حساب شناور
☑	بانکها

تصویر ۳۵ : موجودی حسابهای بانکی



تصویر ۳۶ : گزارش موجودی حسابهای بانکی

انتقال موجودی از یک حساب به حساب دیگر

برداشت از حساب

بانک : حساب شماره ۱۲۳۴۵۶ بانک ملت

موجودی : ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال

واریز به حساب

بانک : حساب جاری شماره ۷۸۴۵۸۴۷۵ بانک ملت

مبلغ : ریال

شرح سند :

تصویر ۳۷ : انتقال موجودی از یک حساب بانکی به حساب دیگر

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

ثبت مبالغ دریافتی از سازمان بیمه گر

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> سازمان های بیمه گر >> ثبت مبالغ دریافتی از سازمان بیمه گر.

با انتخاب این آیتم می توانید مبالغ دریافتی از سازمان بیمه گر را ثبت کنید.

با انتخاب این آیتم فرم « **ثبت مبالغ دریافتی از سازمان بیمه گر** » باز می شود. (تصویر ۳۸)

تاریخ سند : به طور پیش فرض تاریخ روز جاری نمایش داده می شود که می توانید با کلیک روی آن ، تاریخ را تغییر دهید.

سازمان بیمه گر : **سازمان بیمه گر** مورد نظر را انتخاب کنید.

مبلغ دریافتی : **مبلغ دریافت شده از سازمان** را به **ریال** وارد کنید.

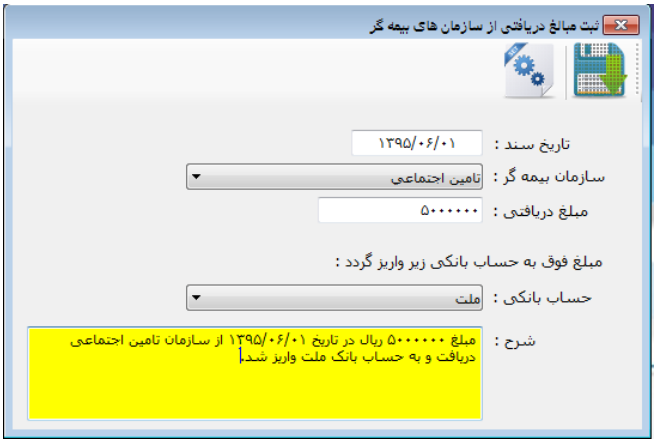
حساب بانکی : مبلغ دریافت شده از سازمان به کدام یک از **حسابهای بانکی تعریف شده** در سیستم **واریز** شود.

شرح : **توضیحات** لازم در مورد سند ثبت شده وارد کنید.

در پایان روی دکمه کلیک کنید تا سیستم براساس مشخصات وارد شده سند موردنظر را ثبت کند. پس از ثبت سند شما می توانید سند حسابداری مربوطه را چاپ کنید. (تصویر ۳۹)

: با کلیک روی این دکمه می توانید حسابهای مربوط به این قسمت را برای ثبت سند تنظیم کنید.

فهرست



تصویر ۳۸ : ثبت مبالغ دریافتی از سازمان های بیمه گر

تصویر ۳۹ : نسخه چاپ شده سند حسابداری ثبت شده

پرداخت به کارکنان

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> کارکنان >> پرداخت به کارکنان.

با انتخاب این آیتم می توانید **مبالغ پرداختی به کارکنان** را ثبت کنید. پس از انتخاب مسیر بالا فرم زیر باز می شود :

تصویر ۴۰ : ثبت مبالغ پرداخت شده به کارکنان و پزشکان

در این فرم با کلیک روی دکمه می توانید از لیست کادر درمانی شخص مورد نظر را انتخاب کنید . با انتخاب شخص با توجه به پذیرش هایی که در سیستم برای این شخص ثبت شده است مبالغ « **بستانکاری از بخش تعهدی** » و « **بستانکاری از بخش نقدی** » را نمایش می دهد.

در قسمت مربوطه مبالغ « **پرداخت از بخش نقدی** » و « **پرداخت از نقش تعهدی** » را وارد کنید.

در قسمت پایین فرم می توانید **نحوه پرداخت** را انتخاب کنید:

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

صدور چک : باید **مشخصات چک** مثل تاریخ چک ، شماره سریال و ... را وارد کنید . با کلیک روی دکمه در این قسمت می توانید لیست چکهای پرداختی را بررسی کنید.

حواله بانکی : حساب بانکی را انتخاب کنید.

پرداخت از صندوق مدیر : صندوقی که پرداخت از آن انجام می شود را انتخاب کنید.

پرداخت چک دریافتی : می توانید با کلیک روی دکمه از لیست **چکهای دریافتی ثبت شده** در سیستم چک مورد نظر را انتخاب کنید.

: با کلیک روی این دکمه می توانید حسابهای مربوط به این قسمت را برای ثبت سند تنظیم کنید.

فهرست

گزارش مانده حساب کارکنان – نقدی

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> کارکنان >> گزارش مانده حساب کارکنان – نقدی.

در این قسمت شما می توانید گزارشی از **وضعیت مالی کارکنان در بخش نقدی** تهیه نمایید. این گزارش را می توانید **از اول دوره مالی تا تاریخ انتخابی** تنظیم کنید.

با انتخاب مسیر بالا فرم شرایط گزارش باز می شود. (تصویر ۴۱)

حساب کل ، حساب معین ، حساب ریز معین : براساس **تنظیمات حساب رابط** درنظر گرفته شده است.

وضعیت سند : هر سند می تواند **قطعی یا موقت** باشد.

نوع سند

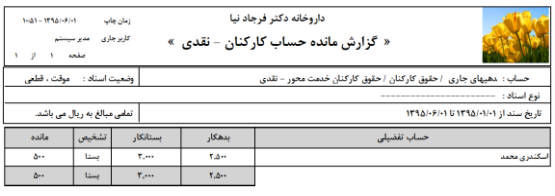
محدوده زمانی : براساس **تاریخ سند** در سال مالی می باشد.

محدوده شماره سند : بازه ای از اسناد ثبت شده را گزارش گیری می کند.

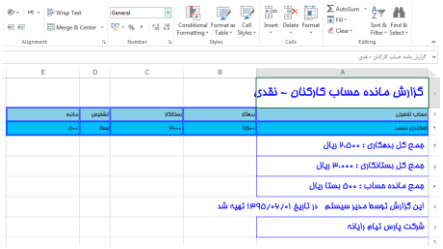
حساب شناور : در قسمت « **ثوابت و تعاریف اولیه >> سرفصلهای حسابداری** » این امکان وجود دارد که برای هر حساب ، شناور خاصی را انتخاب کنید و در این قسمت براساس آنها گزارش گیری کنید.

در پایان روی دکمه سبز رنگ انتخاب کلیک کنید تا گزارش را نمایش دهد.

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.



با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.



فهرست

گزارش مانده حساب کارکنان – بیمه ای

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> کارکنان >> گزارش مانده حساب کارکنان – بیمه ای .

تمامی آیتم های مربوط به این گزارش نیز شبیه گزارش « **مانده حساب کارکنان – نقدی** » می باشد و تکرار آن خودداری می کنیم.

فهرست

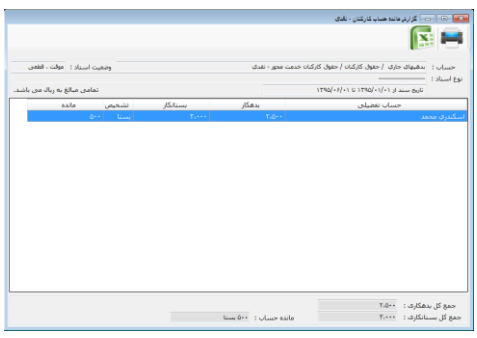
گزارش مانده حساب کارکنان – یارانه دولت

منوی اصلی برنامه >> ثبت سند اتوماتیک >> کارکنان >> گزارش مانده حساب کارکنان – یارانه دولت .

تمامی آیتم های مربوط به این گزارش نیز شبیه گزارش « **مانده حساب کارکنان – نقدی** » می باشد و تکرار آن خودداری می کنیم.

فهرست

تصویر ۴۱ : مانده حساب کارکنان – نقدی



تصویر ۴۲ : گزارش مانده حساب کارکنان – نقدی

آدرس : تهران – میدان دوم صادقیه – بزرگراه آیت الله کاشانی – بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد – مجتمع افرا – طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

دریافت و پرداخت

در این سیستم امکان ثبت چکهایی که به روش های مختلف به حسابدار تحویل داده شده است و یا بنابردلایلی حسابدار در وجه شخص و یا مشتری خاص صادر کرده باشد ، وجود دارد.

هر چک به روشهای زیر وارد سیستم مالی مرکز می شود:

۱ . چک دریافتی از بیمار در صندوق

۲ . چک پرداختی بابت حقوق کارکنان

۳ . چک دریافتی / پرداختی بابت فاکتورهای خرید در بخش های مختلف

۴ . چک پرداختی متفرقه و ...

چکهایی که در بخش درمان وارد سیستم مالی می شوند باید ابتدا به حسابداری انتقال داده شوند و سپس اسناد مربوطه ثبت شود. (برای انتقال چک از بخش درمان مراجعه شود به قسمت « **انتقال اسناد حسابداری** »)

ثبت چک های صادره

منوی اصلی برنامه >> دریافت و پرداخت >> ثبت چک های صادره.

با استفاده از این قسمت حسابدار می تواند به صورت اتوماتیک سند مربوط به چکهای متفرقه ای که صادر کرده است را با وارد کردن مشخصات چک ثبت نماید. (تصویر ۴۳)

تاریخ سند : به طور پیش فرض تاریخ روز جاری درنظر گرفته شده است که می توانید آن را تغییر دهید.

شماره سریال : هر برگ چک شماره سریال اختصاصی دارد که آن را در این قسمت وارد کنید.

تاریخ چک : تاریخ سررسید چک را وارد کنید.

مبلغ پرداختی : مبلغ چک را وارد کنید.

شرح : توضیحات لازم را وارد کنید.

اسناد پرداختنی : برای ثبت سند به طور **پیش فرض** سرفصل حسابداری که در قسمت حسابهای رابط برای « **اسناد پرداختنی (چکهای صادره)** » تعیین شده است نمایش داده می شود. با دوبار کلیک روی کد حساب می توانید از لیست سرفصلهای حسابداری حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

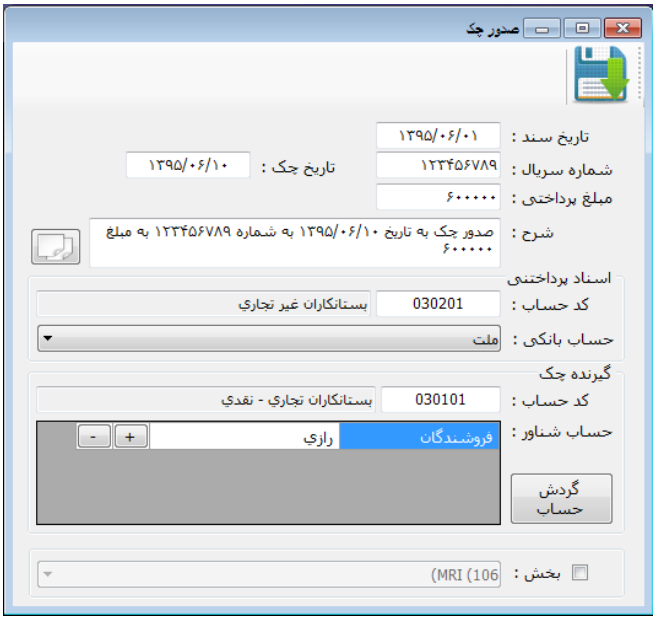
حساب بانکی : حساب بانکی که از آن چک صادر شده است را انتخاب کنید.

گیرنده چک : برای ثبت سند به طور **پیش فرض** سرفصل حسابداری که در قسمت حسابهای رابط برای « **حساب فروشندگان کالا** » تعیین شده است نمایش داده می شود. با دوبار کلیک روی کد حساب می توانید از لیست سرفصلهای حسابداری حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

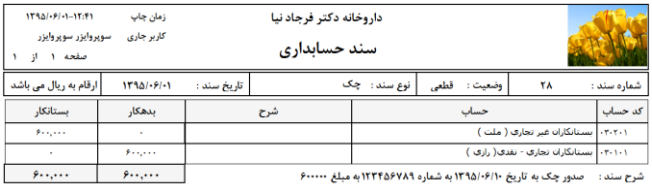
حساب شناور : در این قسمت در صورتی که برای سرفصل انتخابی در قسمت گیرنده چک ، **شناور** تعریف شده باشد این امکان وجود دارد که با کلیک روی دکمه های [+] [-] شناور مورد نظر را **اضافه** و یا **حذف** کنید.

بخش : در صورتی که می خواهید مشخص کنید چک صادر شده در قبال کدام بخش از سیستم می باشد، یکی از بخش های موجود در این قسمت را انتخاب کنید.

در پایان روی دکمه کلیک کنید تا سند مربوط به چک ثبت شود.



تصویر ۴۳ : ثبت چکهای صادر شده



تصویر ۴۴ : سند حسابداری چاپ شده از سند صدور چک

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

ثبت چک های وارده

منوی اصلی برنامه >> دریافت و پرداخت >> ثبت چک های وارده.

با استفاده از این قسمت حسابدار می تواند به صورت اتوماتیک سند مربوط به چکهای دریافتی را با وارد کردن مشخصات چک ثبت نماید. (تصویر ۴۵)

تاریخ سند : به طور پیش فرض تاریخ روز جاری درنظر گرفته شده است که می توانید آن را تغییر دهید.

شماره سریال : هر برگ چک شماره سریال اختصاصی دارد که آن را در این قسمت وارد کنید.

تاریخ چک : تاریخ سررسید چک را وارد کنید.

مبلغ چک : مبلغ چک را وارد کنید.

شرح : توضیحات لازم را وارد کنید.

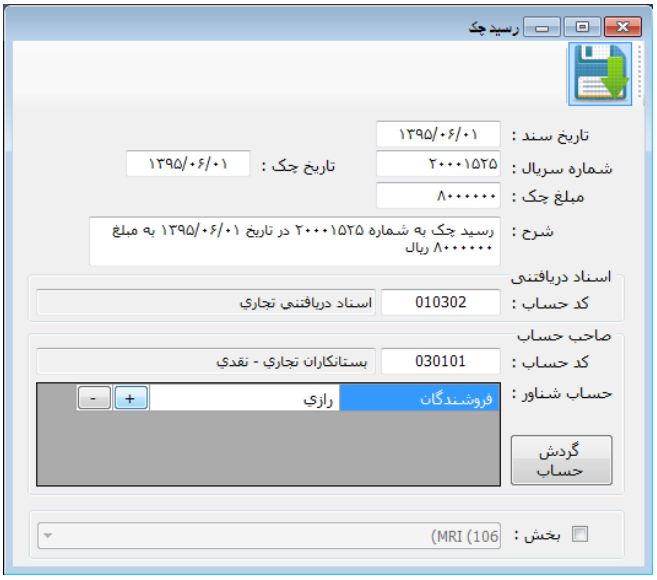
اسناد دریافتنی : برای ثبت سند به طور **پیش فرض** سرفصل حسابداری که در قسمت حسابهای رابط برای « **اسناد دریافتنی تجاری** » تعیین شده است نمایش داده می شود. با دوبار کلیک روی کد حساب می توانید از لیست سرفصلهای حسابداری حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

صاحب حساب : در این قسمت باید شخص و یا مرکزی که چک را صادر کرده مشخص کنید به عنوان مثال سازمان های بیمه گر ، اشخاص و شرکتهای طرف قراداد و ... . با دوبار کلیک روی قسمت کد حساب ، سرفصل موردنظر را انتخاب کنید و سپس در صورت وجود، شناور مورد نظر را انتخاب کنید.

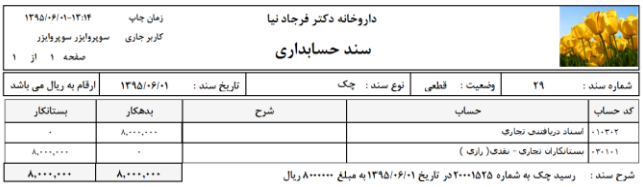
گردش حساب

بخش : در صورتی که می خواهید مشخص کنید چک وارده در قبال کدام بخش از سیستم می باشد، یکی از بخش های موجود در این قسمت را انتخاب کنید.

در پایان روی دکمه کلیک کنید تا سند مربوط به چک ثبت شود.



تصویر ۴۵ : ثبت رسید چک وارده



تصویر ۴۶ : سند چاپ شده از رسید چک وارده

فهرست

ثبت پرداخت نقدی

منوی اصلی برنامه >> دریافت و پرداخت >> ثبت پرداخت نقدی.

فهرست

گزارش چکهای دریافتی

منوی اصلی برنامه >> دریافت و پرداخت >> گزارش چکهای دریافتی.

در این آیتم می توانید گزارشی از مشخصات چکهای دریافتی و وضعیت آنها تهیه نمایید که در زیر به توضیح آیتم های این فرم می پردازیم:

وضعیت چک : هر چکی که دریافت می کنید ممکن است در یکی از وضعیت های زیر باشد:

۱ . درحال وصول
۲. کلر شده
۳. پاس شده
۴. برگشت شده
۵. فروخته شده

تاریخ سررسید چک : براساس تاریخ سررسید چک می باشد.

تاریخ ثبت چک : براساس تاریخ ثبت چک می باشد.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

پس از انتخاب شرایط روی دکمه « **گزارش** » کلیک کنید تا لیست چک ها نمایش داده شود.

جستجوی چک : در این قسمت می توانید براساس شماره چک ، مبلغ چک و شرح در لیست چکها جستجو انجام دهید.

: با کلیک روی این دکمه **تمام چک های موجود** در لیست انتخاب می شود و یا برای **انتخاب یک یا چند چک خاص** در لیست کافیست روی فیلد انتخاب کنار هریک از چک ها کلیک کنید. پس از انتخاب چک ها دکمه های پایین فرم فعال می شوند که در ادامه به توضیح کاملتر آنها می پردازیم.

: با کلیک روی این دکمه تمام چک های انتخاب شده از حالت انتخاب خارج می شوند.

در حال وصول کردن

چک های ثبت شده در حسابداری در **ابتدا** در وضعیت « **درحال وصول** » قرار دارند. در حالتی که **چک کلر شده** می باشد این امکان وجود دارد که به « **در حال وصول** » تغییر وضعیت دهد.

کلر کردن

با کلیک روی این دکمه تمام چک های انتخاب شده در لیست به حالت « **کلر** » تغییر وضعیت می دهند.

پاس کردن

با کلیک روی این دکمه سند پاس شدن تمام چک های انتخاب شده در لیست ثبت می شود و وضعیت چک ها به حالت « **دریافتی پاس شده** » تبدیل می شود.

برای پاس کردن چک لازم است تا مشخص کنید مبلغ چک به کدام **حساب بانکی** و یا **صندوق نزد مدیر** واریز شود. (تصویر ۴۸)

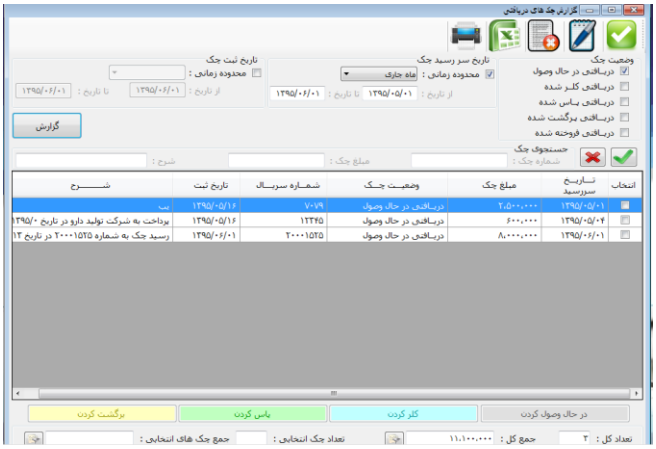
نکته قابل توجه این است که چک های پاس شده فقط می توانند به « درحال وصول » تغییر وضعیت دهند.

برگشت کردن

با کلیک روی این دکمه سند برگشت کردن تمام چک های انتخاب شده در لیست ثبت می شود و وضعیت چک ها به حالت « **دریافتی برگشت شده** » تغییر وضعیت می دهند.

همچنین در پایین فرم جمع مبالغ و تعداد چکها را نمایش می دهد.

فهرست



تصویر ۴۷ : گزارش چک های دریافتی

تصویر ۴۸ : انتخاب حساب بانکی و یا صندوق نزد مدیر جهت پاس کردن چک

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

گزارش چکهای پرداختی

منوی اصلی برنامه >> عملیات چک >> گزارش چکهای پرداختی.

در این آیتم می توانید گزارشی از مشخصات چکهای پرداخت شده و وضعیت آنها تهیه نمایید که در زیر به توضیح آیتم های این فرم می پردازیم:

وضعیت چک : هر چک ممکن است در سه وضعیت **درحال وصول ، پاس شده یا برگشتی** قرار داشته باشد.

تاریخ سررسید : براساس **تاریخ سررسید چک** می باشد.

تاریخ ثبت : براساس **تاریخ ثبت چک** می باشد.

حساب بانکی : **حساب جاری** که چک از آن پرداخت شده است.

بخش : چکهای پرداخت شده در بخش خاصی نمایش داده شوند.

شرکت : چکهایی که در وجه شرکت خاصی پرداخت شده است.

جستجوی چک : در این قسمت می توانید براساس شماره چک ، مبلغ چک و شرح در لیست چکها جستجو انجام دهید.

: با کلیک روی این دکمه **تمام چک های موجود** در لیست انتخاب می شود و یا برای **انتخاب یک یا چند چک خاص** در لیست کافیست روی فیلد انتخاب کنار هریک از چک ها کلیک کنید. پس از انتخاب چک ها دکمه های پایین فرم فعال می شوند که در ادامه به توضیح کاملتر آنها می پردازیم.

: با کلیک روی این دکمه تمام چک های انتخاب شده از حالت انتخاب خارج می شوند.

در پایین فرم دکمه های زیر قرار دارد که با توجه به **وضعیت چک یا چکهای انتخابی فعال یا غیر فعال** می شوند.

با استفاده از این دکمه ها می توانید وضعیت چک را تغییر دهید. توجه داشته باشید که با تغییر وضعیت چک تمام اسناد حسابداری مربوط به وضعیت جدید چک ثبت خواهد شد و اسناد ثبت شده روی تمامی حسابها از قبیل موجودی حساب بانکی ، وضعیت بدهکار و بستانکاری شرکت ها و ... تاثیرگذار می باشد.

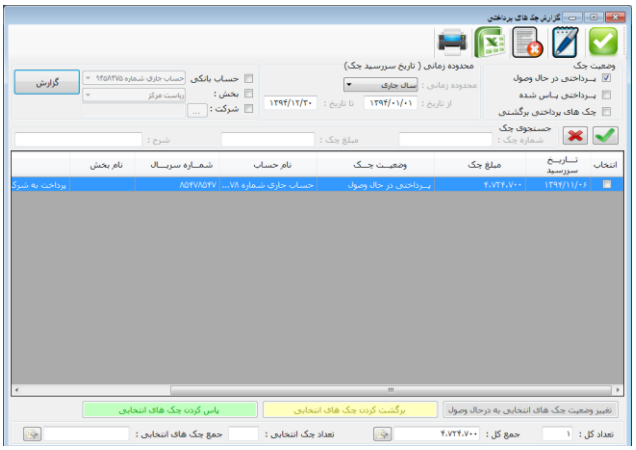
در بالای این فرم آیتم هایی که در تصویر بالا می بینید وجود دارد که در زیر به توضیح هریک می پردازیم :

برای ویرایش چک انتخابی از این آیتم می توان استفاده کرد. با کلیک روی این آیتم فرم زیر باز شده و شما امکان **ویرایش مشخصات چک** را دارید. توجه داشته باشید در صورتی که **چک پاس شده باشد امکان ویرایش چک وجود ندارد.**

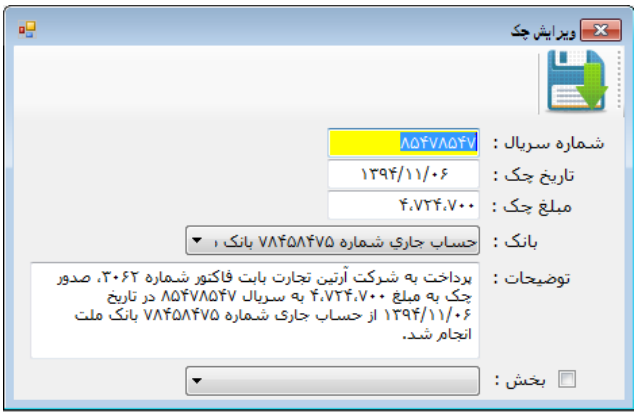
از این آیتم می توان برای **حذف چک** ثبت شده استفاده کرد.

با استفاده از این آیتم می توانید لیستی از چکهای پرداختی را در یک فایل Excel خروجی بگیرید.

چاپ لیستی از چکهای انتخابی

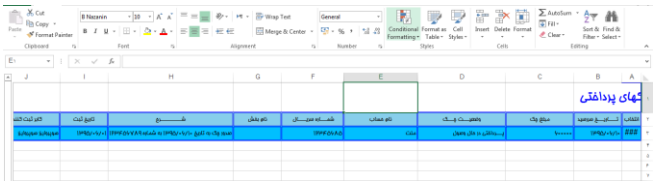


تصویر ۴۹ : گزارش چک های پرداختی



تصویر ۵۰ : ویرایش مشخصات چک در حال وصول

تصویر ۵۱ : نسخه چاپ شده گزارش چک های پرداختی



تصویر ۵۲ : خروجی Excel از لیست چک های پرداختی

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

گزارشات حسابداری

دفتر روزنامه

در علم حسابداری **دفتر روزنامه** دفتری است که تمام یا نوعی از معاملات و عملیات مالی بطور **روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع** در آن **ثبت اولیه** می شود.

در این نرم افزار برای تولید دفتر روزنامه لازم است مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم مربوطه باز شود. (تصویر ۵۳)

منوی اصلی برنامه >> گزارشات حسابداری >> دفتر روزنامه.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این قسمت براساس شرایط مختلف می توانید دفتر روزنامه را تولید کنید. حال به توضیح هر یک از این آیتم ها می پردازیم :

گزارش به تفکیک تاریخ و سند : شمای کلی و **اصولی دفتر روزنامه** براساس **شماره اسناد و تاریخ** ردیف می شود.

گزارش به تفکیک تاریخ : با انتخاب این آیتم می توانید دفتر روزنامه اجمالی تری از اسناد تهیه کنید زیرا براساس **تاریخ اسناد** ردیف می شود.

وضعیت سند : هر سند می تواند در وضعیت موقت و یا قطعی قرار داشته باشد.

نوع سند

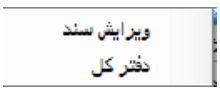
محدوده زمانی : که براساس تاریخ سند می باشد.

محدوده شماره سند : دفتر روزنامه را برای شماره اسناد خاصی تهیه کند.

در پایان روی دکمه کلیک کنید تا فرم گزارش باز شود. (تصویر ۵۴ و تصویر ۵۶)

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید. (تصویر ۵۵ و تصویر ۵۷)



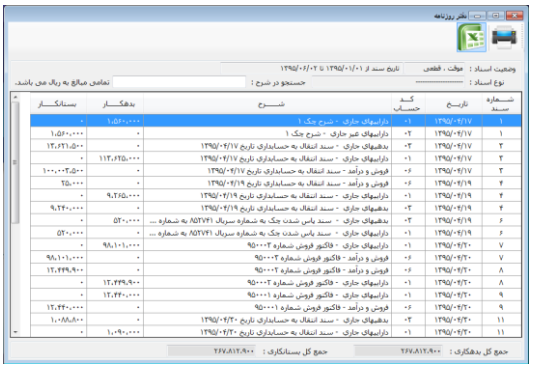
در فرم « **گزارش به تفکیک تاریخ و سند** » بر روی هر یک از اسناد **کلیک راست** کنید منوی بالا باز می شود.

با انتخاب گزینه « **ویرایش سند** » فرم سند باز شده و می توانید **اجزای سند** را **ویرایش** کنید.

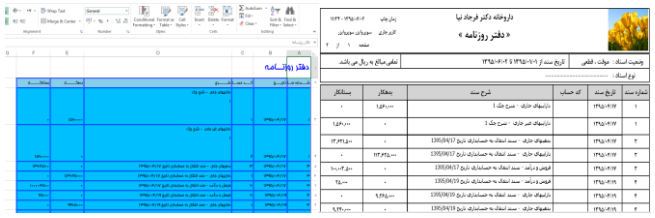
با انتخاب گزینه « **دفتر کل** » ، دفتر کل مربوط متناظر آن باز می شود.

توجه داشته باشید که گزینه ویرایش سند در گزارش به تفکیک تاریخ غیر فعال است چون اطلاعات نمایش داده شده در این گزارش مربوط به سند خاصی نیست.

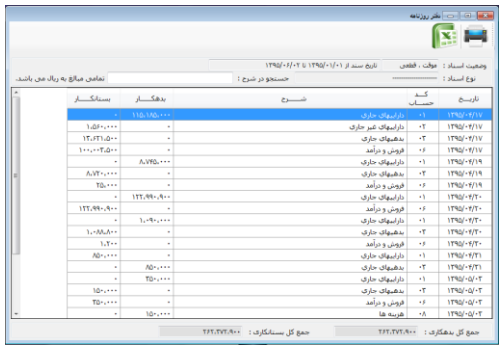
تصویر ۵۳ : انتخاب شرایط لازم برای تولید دفتر روزنامه



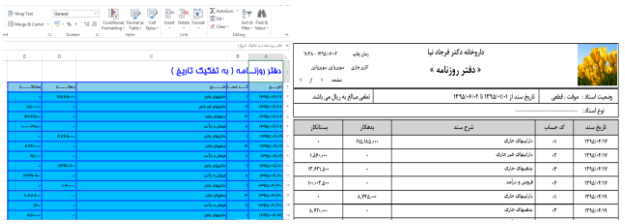
تصویر ۵۴ : دفتر روزنامه بر اساس تاریخ و سند



تصویر ۵۵ : نسخه چاپ شده و خروجی Excel از دفتر روزنامه به تفکیک تاریخ و سند



تصویر ۵۶ : دفتر روزنامه بر اساس تاریخ سند



تصویر ۵۷ : نسخه چاپ شده و خروجی Excel از دفتر روزنامه به تفکیک تاریخ

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

دفتر کل ، معین ، ریزمعین

طبق اصول حسابداری **دفتر کل** ، **معین** ، **روزنامه** طبق قانون و قواعد مشخصی پیاده سازی می شوند.

دفتر کل دفتری است که شامل تمامی حساب های **دارایی ها** ، **بدهی ها** ، **سرمایه** ، **درآمدها و هزینه ها** می باشد که بر اساس سطح کل سرفصل های حسابداری تهیه می شود.

دفتر معین دفتری است که برای تفکیک هر یک از حساب های دفتر کل مورد استفاده قرار می گیرد.

دفتر ریز معین نیز دفتری است که به تفکیک هر یک از حسابهای **دفتر معین** تشکیل می شود.

در این نرم افزار برای تولید هر یک از این دفاتر لازم است مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم مربوطه باز شود. (تصویر ۵۸)

منوی اصلی برنامه >> گزارشات حسابداری >> دفتر کل ، معین ، ریزمعین.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این قسمت براساس شرایط مختلف می توانید دفاتر را تولید کنید. حال به توضیح هر یک از این آیتم ها می پردازیم :

انتخاب دفتر : در ابتدا باید در این قسمت نوع دفتر را تعیین کنید تا بر اساس نوع دفتر سطوح انتخاب حساب فعال شود.

گزارش به تفکیک تاریخ و سند : شمای کلی و **اصولی دفتر کل** ، **معین و ریز معین** براساس **شماره اسناد و تاریخ** ردیف می شود.

گزارش به تفکیک تاریخ : با انتخاب این آیتم می توانید گزارش اجمالی تری از اسناد تهیه کنید زیرا براساس **تاریخ اسناد** ردیف می شود.

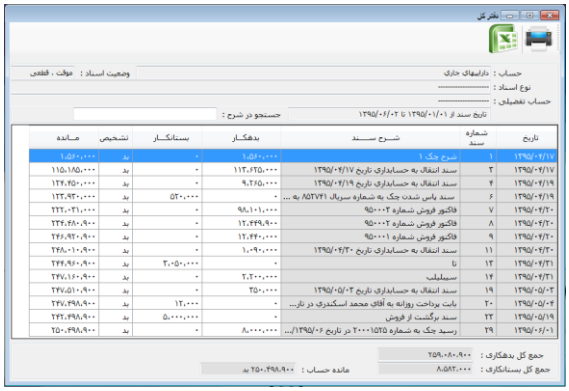
حساب کل : در صورتی که **دفتر کل** را انتخاب کنید فقط سطح کل فعال می شود و با کلیک روی دکمه ... می توانید از لیست سرفصلها حساب کل را انتخاب کنید.

حساب معین : در صورتی که **دفتر معین** را انتخاب کنید سطح کل و معین فعال می شود و با کلیک روی دکمه ... می توانید از لیست سرفصلها حساب کل و معین را انتخاب کنید.

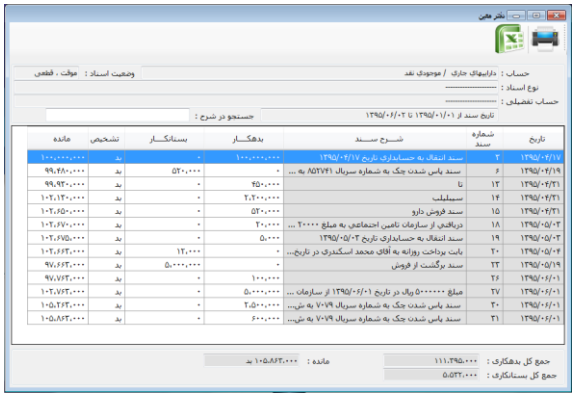
حساب ریز معین : در صورتی که **دفتر ریز معین** را انتخاب کنید تمام سطوح فعال می شود و با کلیک روی دکمه ... می توانید از لیست سرفصلها حساب کل ، معین و ریز معین را انتخاب کنید.

حساب تفضیلی ۱ و حساب تفضیلی ۲ : در صورتی که برای سرفصل انتخابی حساب شناور تعریف شده باشد می توانید پس از انتخاب گروه شناور روی دکمه کلیک کنید و شناور مورد نظر

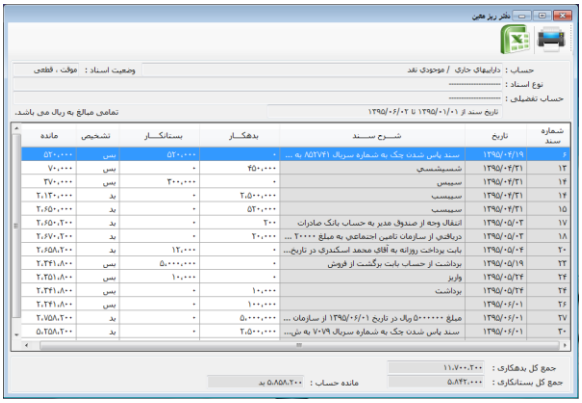
تصویر ۵۸ : انتخاب شرایط لازم برای تولید دفتر کل ، معین و ریزمعین



تصویر ۵۹ : نمایش دفتر کل



تصویر ۶۰ : نمایش دفتر معین



تصویر ۶۱ : نمایش دفتر ریز معین

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

را انتخاب کنید تا به لیست اضافه شود. برای حذف شناور هم کافیست روی دکمه کلیک کنید. درصورتی که می خواهید حساب تفضیلی را درنظر نگیرید این آیتم را به صورت زیر تنظیم کنید.

وضعیت سند : هر سند می تواند در وضعیت **موقت** و یا **قطعی** قرار داشته باشد.

نوع سند

محدوده زمانی : که براساس تاریخ سند می باشد.

محدوده شماره سند : دفتر روزنامه را برای شماره اسناد خاصی تهیه کند.

در پایان روی دکمه کلیک کنید تا فرم گزارش باز شود. (تصویر ۵۹ ، تصویر ۶۰ و تصویر ۶۱)

در تمامی گزارشات با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.

نکات قابل توجه در این گزارشات به شرح زیر است :

۱ . بر روی هر یک از اسناد موجود در دفتر کل ، معین و ریز معین کلیک راست و گزینه ویرایش سند را انتخاب کنید می توانید اجزای سند را تغییر دهید.

۲ . در گزارش به تفکیک تاریخ ویرایش سند غیرفعال است چون گزارش تولید شده بر اساس شماره سند خاص نیست.

فهرست

گزارش حساب های تفضیلی

منوی اصلی برنامه >> گزارشات حسابداری >> گزارش حساب های تفضیلی.

در این قسمت می توانید براساس شناورهای تعیین شده برای سرفصل های حسابداری ، گزارش تهیه کنید. (تصویر ۶۲)

حساب کل ، معین و ریز معین : با کلیک روی دکمه می توانید از لیست سرفصلها حساب کل ، معین و ریز معین را انتخاب کنید.

وضعیت سند : هر سند می تواند در وضعیت **موقت** و یا **قطعی** قرار داشته باشد.

نوع سند

محدوده زمانی : که براساس تاریخ سند می باشد.

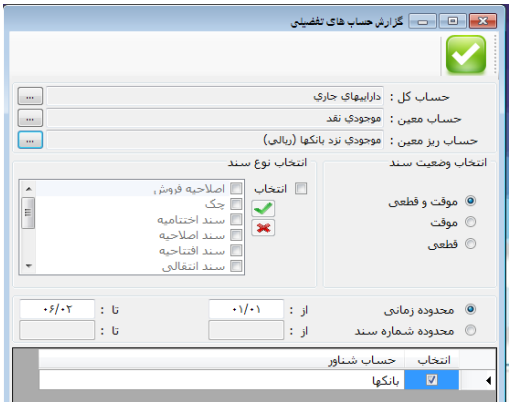
محدوده شماره سند : دفتر روزنامه را برای شماره اسناد خاصی تهیه کند.

حساب شناور : در صورتی که برای سرفصل انتخابی شناور تنظیم شده باشد در این قسمت نمایش داده می شود.

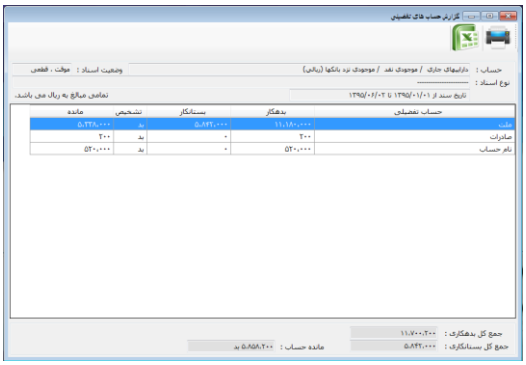
در پایان روی دکمه کلیک کنید تا فرم گزارش باز شود. (تصویر ۶۳)

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel تهیه کنید.

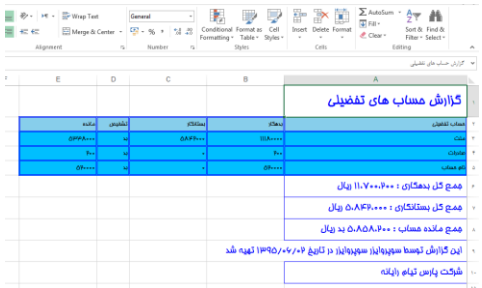


تصویر ۶۲ : گزارش حساب های تفضیلی



تصویر ۶۳: گزارش حساب های تفضیلی

تصویر ۶۴ : نسخه چاپ شده گزارش حساب های تفضیلی



تصویر ۶۵ : خروجی Excel از گزارش حساب های تفضیلی

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

گزارش حساب های ریز معین بر اساس یک شناور

منوی اصلی برنامه >> گزارشات حسابداری >> گزارش حساب های ریز معین بر اساس یک شناور.

در این قسمت می توانید گزارشی از وضعیت تمام حساب های ریز معین بر اساس شناور انتخابی تهیه کنید. (تصویر ۶۶)

تاریخ : که براساس **تاریخ سند** می باشد.

گروه حساب تفضیلی : یکی از گروه ها را انتخاب کنید.

حساب تفضیلی : با کلیک روی دکمه ... می توانید یکی از شناورها را انتخاب کنید.

وضعیت سند : هر سند می تواند در وضعیت **موقت** و یا **قطعی** قرار داشته باشد.

نوع سند

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید. (تصویر ۶۷)

فهرست

تصویر ۶۶ : گزارش حساب های ریز معین بر اساس یک شناور

تصویر ۶۷ : نسخه چاپ شده از گزارش حساب های ریز معین بر اساس یک شناور

تراز آزمایشی

طبق اصول حسابداری ، **تراز آزمایشی** ، فهرستی از نام و مانده هریک از حسابها ، در **لحظه معینی از زمان** است که در آن **مانده های بدهکار** در یک ستون و **مانده های بستانکار** در ستون دیگر منعکس می گردد؛ و الزاما جمع دو طرف بدهکار و بستانکار حسابها با هم **برابر** است.

به این منظور لازم است مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم مربوطه باز شود. (تصویر ۶۸)

منوی اصلی برنامه>>گزارشات حسابداری >> تراز آزمایشی.

حال به توضیح موارد موجود در این قسمت می پردازیم :

تراز آزمایشی دو ستونی ، تراز آزمایشی چهار ستونی : نوع تراز را مشخص کنید.

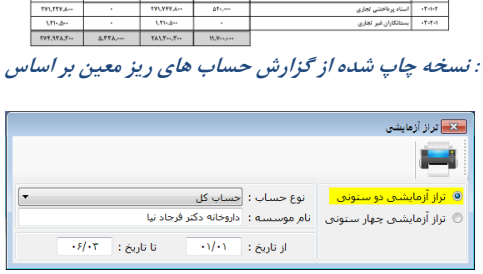
نوع حساب : مشخص کنید تراز آزمایشی براساس **حساب کل ، معین یا ریز معین** تنظیم شود.

نام موسسه

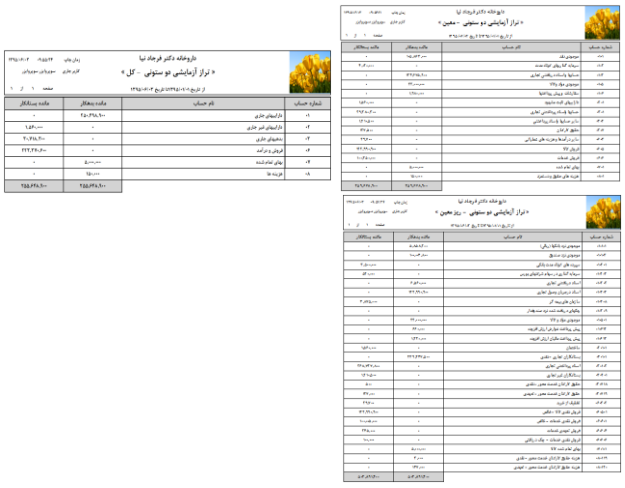
تاریخ : بر اساس **تاریخ سند** می باشد.

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید. (تصویر ۶۹ و تصویر ۷۰)

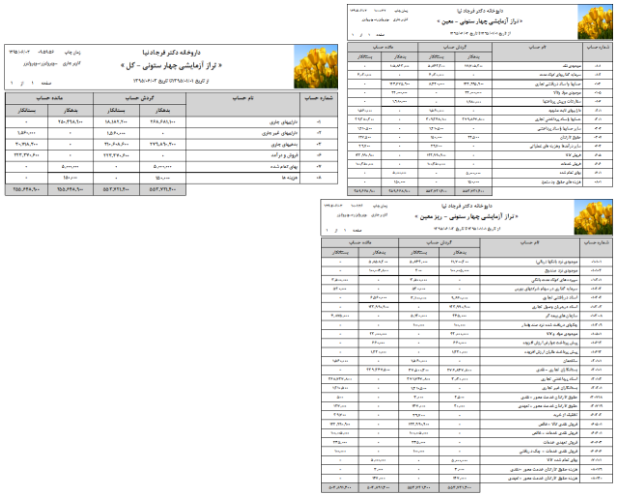
فهرست



تصویر ۶۸: تراز آزمایشی



تصویر ۶۹: تراز آزمایش دو ستونی کل ، معین و ریز معین



تصویر ۷۰ : تراز آزمایشی چهار ستونه کل ، معین و ریز معین

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

تراز عملیاتی عادی

تراز عملیاتی از نظر تعریف شبیه تراز آزمایشی می باشد ولی بین این دو از نظر ساختاری تفاوتهایی وجود دارد.

به این منظور لازم است مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم مربوطه باز شود. (تصویر ۷۲)

منوی اصلی برنامه>>گزارشات حسابداری >> تراز عملیاتی عادی.

حال به توضیح آیتم های این قسمت می پردازیم :

تراز عملیاتی عادی : نوع تراز را مشخص کنید.

نام موسسه

تاریخ : بر اساس **تاریخ سند** می باشد.

با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید. (تصویر ۷۳ ، تصویر ۷۴ ، تصویر ۷۵)

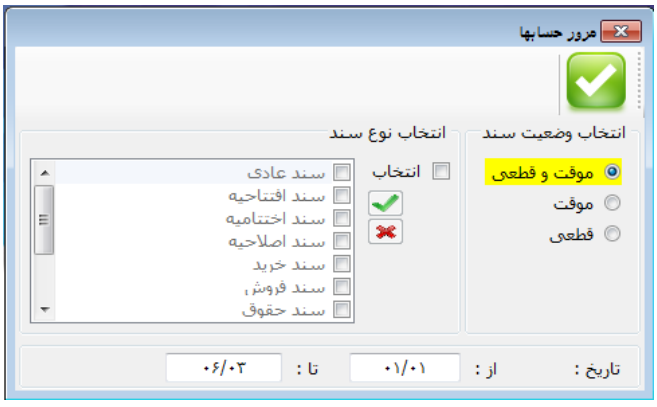
فهرست

مرور حساب ها

با استفاده از این آیتم می توانید طبق گروه بندی سرفصل های حسابداری وضعیت هر حساب را مشاهده کنید.

منوی اصلی برنامه>>گزارشات حسابداری >> تراز عملیاتی عادی.

با انتخاب این منو فرم « **مرور حساب ها** » باز می شود. (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱ : انتخاب شرایط لازم برای مرور حساب ها

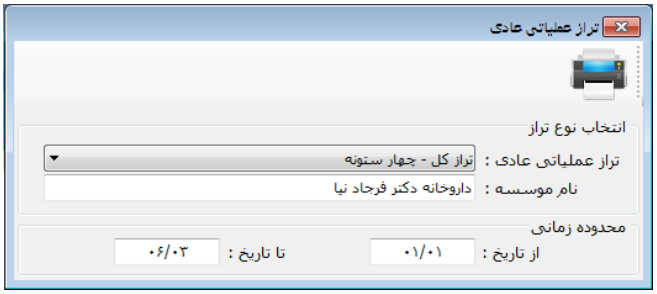
حال به توضیح آیتم های این قسمت می پردازیم :

وضعیت سند : هر سند می تواند **قطعی** یا **موقت** باشد.

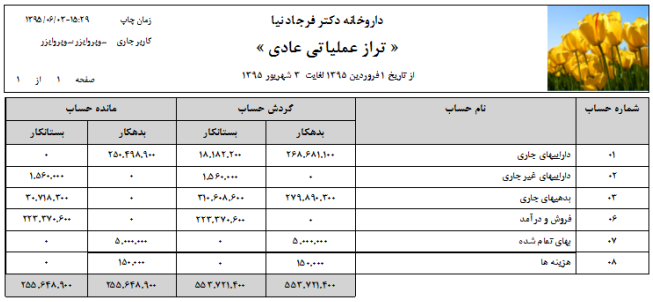
نوع سند

تاریخ : بر اساس **تاریخ سند** می باشد.

با کلیک روی دکمه فرم « **مرور حساب ها (سطح حساب کل)** » باز می شود (تصویر ۷۶) . همانطور که در تصویر مشاهده



تصویر ۷۲ : تراز عملیاتی عادی



داروخانه دکتر فرجادنیا
« تراز عملیاتی عادی »
از تاریخ ۱فروردین ۱۳۹۵ لغایت ۳ شهریور ۱۳۹۵

شماره حساب	نام حساب	گردش حساب		مانده حساب	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۰۱	دارایی‌های جاری	۲۶۸,۶۸۱,۱۰۰	۱۸,۱۸۲,۲۰۰	۲۵۰,۴۹۸,۹۰۰	۰
۰۲	دارایی‌های غیر جاری	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰
۰۳	بدهی‌های جاری	۲۷۹,۸۶۰,۳۰۰	۳۱۰,۶۰۸,۶۰۰	۰	۳۰,۷۱۸,۳۰۰
۰۶	فروش و درآمد	۰	۲۲۳,۳۷۰,۶۰۰	۰	۲۲۳,۳۷۰,۶۰۰
۰۷	بهای تمام شده	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰
۰۸	هزینه ها	۱۵۰,۰۰۰	۰	۱۵۰,۰۰۰	۰
		۵۵۳,۷۲۱,۴۰۰	۵۵۳,۷۲۱,۴۰۰	۲۵۵,۶۴۸,۹۰۰	۲۵۵,۶۴۸,۹۰۰

تصویر ۷۳ : تراز عملیاتی عادی – کل چهار ستونه

داروخانه دکتر فرجادنیا
« تراز عملیاتی عادی »
از تاریخ ۱فروردین ۱۳۹۵ لغایت ۳ شهریور ۱۳۹۵

شماره حساب	نام حساب	گردش حساب		مانده حساب	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۰۱	دارایی‌های جاری	۲۶۸,۶۸۱,۱۰۰	۱۸,۱۸۲,۲۰۰	۲۵۰,۴۹۸,۹۰۰	۰
۰۱۰۱	موجودی نقد	۱۱۱,۷۰۵,۲۰۰	۵,۸۴۲,۲۰۰	۱۰۵,۸۶۳,۰۰۰	۰
۰۱۰۲	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	۰	۴,۰۲۰,۰۰۰	۰	۴,۰۲۰,۰۰۰
۰۱۰۳	حسابها و اسناد دریافتنی تجاری	۱۲۲,۹۶۵,۹۰۰	۸,۲۲۰,۰۰۰	۱۲۴,۶۷۵,۹۰۰	۰
۰۱۰۵	موجودی مواد وکالا	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۶	سفارشات و پیش پرداختها	۱,۹۸۰,۰۰۰	۰	۱,۹۸۰,۰۰۰	۰
۰۲	دارایی‌های غیر جاری	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰
۰۲۰۱	دارایی‌های ثابت مشهود	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۰	۱,۵۶۰,۰۰۰
۰۳	بدهی‌های جاری	۲۷۹,۸۶۰,۳۰۰	۳۱۰,۶۰۸,۶۰۰	۰	۳۰,۷۱۸,۳۰۰
۰۳۰۱	حسابها واسناد پرداختنی تجاری	۲۷۹,۸۶۷,۸۰۰	۳۰۹,۲۴۸,۱۰۰	۰	۲۹,۳۸۰,۳۰۰
۰۳۰۲	سایر حسابها واسناد پرداختنی	۰	۱,۲۶۰,۵۰۰	۰	۱,۲۶۰,۵۰۰
۰۳۰۷	حقوق کارکنان	۲۲,۵۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۰	۱۲۷,۵۰۰
۰۶	فروش و درآمد	۰	۲۲۳,۳۷۰,۶۰۰	۰	۲۲۳,۳۷۰,۶۰۰
۰۶۰۳	سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی	۰	۲۹,۷۰۰	۰	۲۹,۷۰۰
۰۶۰۵	فروش کالا	۰	۱۲۲,۹۹۰,۹۰۰	۰	۱۲۲,۹۹۰,۹۰۰
۰۶۰۶	فروش خدمات	۰	۱۰۰,۳۵۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۳۵۰,۰۰۰

تصویر ۷۴ : تراز عملیاتی عادی – کل معین چهار ستونه

داروخانه دکتر فرجادنیا
« تراز عملیاتی عادی »
از تاریخ ۱فروردین ۱۳۹۵ لغایت ۳ شهریور ۱۳۹۵

شماره حساب	نام حساب	گردش حساب		مانده حساب	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۰۱	دارایی‌های جاری	۲۶۸,۶۸۱,۱۰۰	۱۸,۱۸۲,۲۰۰	۲۵۰,۴۹۸,۹۰۰	۰
۰۱۰۱	موجودی نقد	۲۲۳,۴۱۰,۴۰۰	۱۱,۶۸۴,۴۰۰	۲۱۱,۷۲۶,۰۰۰	۰
۰۱۰۱۰۱	موجودی نزد بانکها (ریالی)	۲۲,۴۰۰,۴۰۰	۱۱,۶۸۴,۰۰۰	۱۱,۷۱۶,۴۰۰	۰
۰۱۰۱۰۳	موجودی نزد صندوق	۲۰۰,۰۱۰,۰۰۰	۴۰۰	۲۰۰,۰۰۹,۶۰۰	۰
۰۱۰۲	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	۰	۸,۰۴۰,۰۰۰	۰	۸,۰۴۰,۰۰۰
۰۱۰۲۰۱	سپرده های کوتاه مدت بانکی	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۰۱۰۲۰۳	سرمایه گذاری در سهام شرکتهای بورس	۰	۱,۰۴۰,۰۰۰	۰	۱,۰۴۰,۰۰۰
۰۱۰۳	حسابها و اسناد دریافتنی تجاری	۲۶۵,۹۹۱,۸۰۰	۱۶,۶۴۰,۰۰۰	۲۴۹,۳۵۱,۸۰۰	۰
۰۱۰۳۰۲	اسناد دریافتنی تجاری	۱۹,۴۲۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰	۱۳,۱۲۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۳۰۳	اسناد درجریان وصول تجاری	۲۴۵,۹۸۱,۸۰۰	۰	۲۴۵,۹۸۱,۸۰۰	۰
۰۱۰۳۰۸	سازمان های بیمه گر	۴۹۰,۰۰۰	۱۰,۲۴۰,۰۰۰	۰	۹,۷۵۰,۰۰۰
۰۱۰۳۰۹	چکهای دریافت شده نزد صندوقدار	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۰	۰
۰۱۰۵	موجودی مواد وکالا	۴۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴۴,۰۰۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۵۰۱	موجودی مواد و کالا	۴۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴۴,۰۰۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۶	سفارشات و پیش پرداختها	۳,۹۶۰,۰۰۰	۰	۳,۹۶۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۶۱۲	پیش پرداخت عوارض ارزش افزوده	۱,۳۲۰,۰۰۰	۰	۱,۳۲۰,۰۰۰	۰
۰۱۰۶۱۳	پیش پرداخت مالیات ارزش افزوده	۲,۶۴۰,۰۰۰	۰	۲,۶۴۰,۰۰۰	۰

تصویر ۷۵ : تراز عملیاتی عادی – کل معین ریز معین چهار ستونه

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

می کنید وضعیت هر یک از **حسابهای کل** را به صورت **مانده بدهکار و یا مانده بستانکار** نمایش می دهد.

لازم به ذکر است با کلیک راست روی هر یک از حساب های کل می توانید به « دفتر کل » دسترسی داشته باشید.

با **دوبار کلیک** روی هر یک از حساب های کل فرم « **مرور حساب ها (سطح معین)** » را نمایش می دهد. (تصویر ۷۷) در این فرم وضعیت تمام **حساب های معین** تعریف شده برای حساب کل انتخابی را نمایش می دهد.

لازم به ذکر است که با کلیک راست روی هر یک از حساب های معین می توانید به « دفتر معین » دسترسی داشته باشید.

با **دوبار کلیک** روی هر یک از حسابهای معین فرم « **مرور حساب ها (سطح ریز معین)** » را نمایش می دهد. (تصویر ۷۸) در این فرم وضعیت **حساب های ریز معین** تعریف شده برای حساب معین انتخابی را نمایش میدهد.

لازم به ذکر است که با کلیک راست روی هر یک از حساب های ریز معین می توانید با انتخاب « گزارش اسناد حساب ریز معین » به اسناد دسترسی داشته باشید.

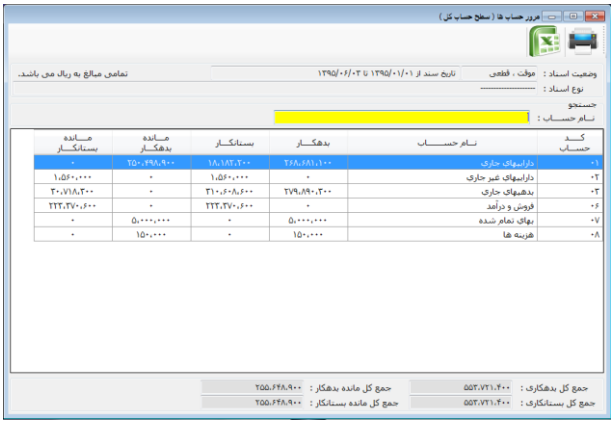
و در پایان با **دوبار کلیک و یا انتخاب گزینه « گزارش اسناد به تفکیک حساب شناور »** روی هر یک از حساب های ریز معین فرم « **گزارش حساب های شناور** » باز می شود که می توانید وضعیت **شناورهای تعریف شده** برای آن حساب را بررسی کنید. (تصویر ۷۹)

نکته قابل توجه در این قسمت این است که در بالای هر سه فرم توضیح داده شده مشخصات حساب و اسناد انتخابی را نمایش می دهد؛ و در پایین فرم جمع کل مبالغ و وضعیت نهایی هر حساب را نمایش می دهد.

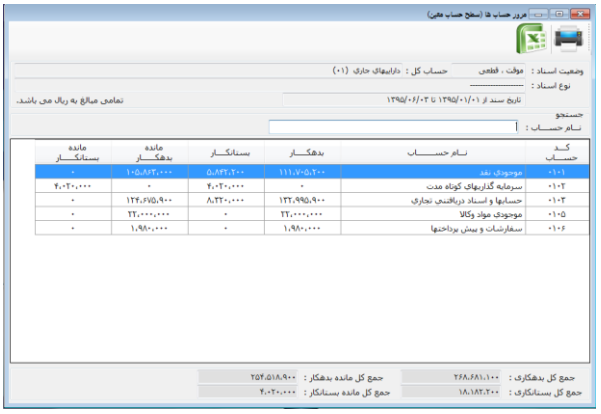
در تمای این گزارشات با کلیک روی دکمه می توانید گزارش را چاپ کنید.

با کلیک روی دکمه می توانید از گزارش خروجی Excel بگیرید.

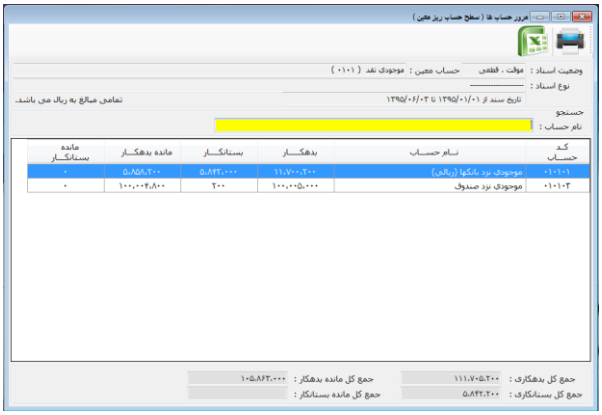
فهرست



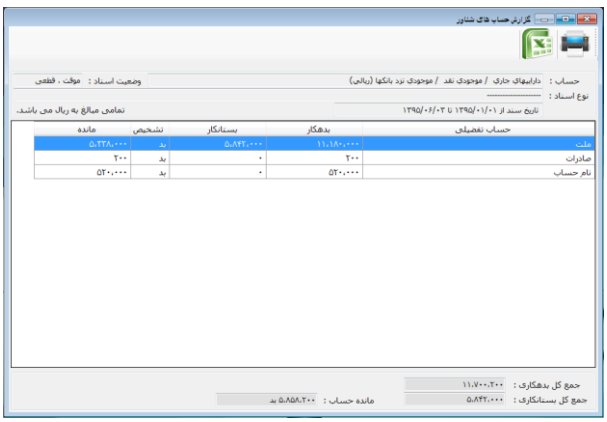
تصویر ۷۶ : مرور حساب ها (سطح حساب کل)



تصویر ۷۷ : مرور حساب ها (سطح حساب معین)



تصویر ۷۸ : مرور حساب ها (سطح حساب ریز معین)



تصویر ۷۹ : گزارش حساب های شناور

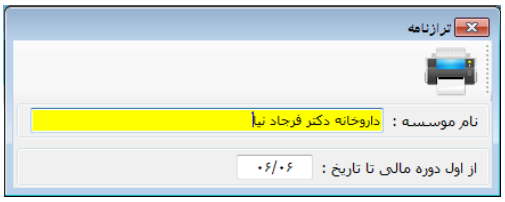
آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

ترازنامه

ترازنامه وضعیت مالی یک موسسه را در زمانی معین نشان می دهد. ویا به عبارت دیگر ترازنامه ، فهرستی از داراییها ، بدهی ها و سرمایه درتاریخی معین می باشد. برای تولید ترازنامه مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم « **ترازنامه** » نمایش داده شود. (تصویر ۸۰)

منوی اصلی برنامه>>گزارشات حسابداری >> ترازنامه.



تصویر ۸۰ : شرایط لازم برای تولید ترازنامه

در این قسمت با وارد کردن **تاریخ و نام موسسه** روی دکمه کلیک کنید تا **ترازنامه** نمایش داده شود.

داروخانه دکتر فرجاد نیا
« ترازنامه »
شهریور ۰۶ ۱۳۹۵

دارایی‌ها	ریال	بدهی‌ها و سرمایه	ریال
دارایی‌های جاری		**بدهی‌های جاری**	
موجودی نقد	۱۰۵,۸۶۳,۰۰۰	حسابها و اسناد پرداختنی تجاری	۲۹,۳۸۰,۳۰۰
سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	(۴,۰۲۰,۰۰۰)	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	۱,۲۱۰,۵۰۰
حسابها و اسناد دریافتنی تجاری	۱۲۴,۶۷۵,۹۰۰	حقوق کارکنان	۱۲۷,۵۰۰
موجودی مواد و کالا	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	**جمع بدهی ها :**	۳۰,۷۱۸,۳۰۰
سفارشات و پیش پرداختها	۱,۹۸۰,۰۰۰	**جمع بدهی و سرمایه :**	۳۰,۷۱۸,۳۰۰
دارایی‌های غیر جاری			
دارایی‌های ثابت مشهود	(۱,۵۶۰,۰۰۰)		
جمع دارایی ها	۲۴۸,۴۳۸,۹۰۰		

تصویر ۸۱ : ترازنامه دوره مالی انتخابی

فهرست

صورت سود و زیان

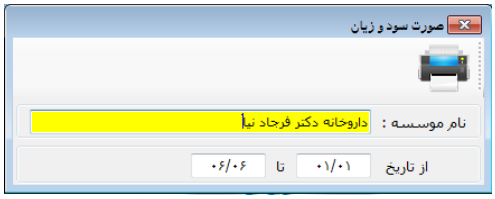
صورت سود و زیان یک گزارش مالی است که در آن درآمدها و هزینه های یک موسسه در یک دوره زمانی معین خلاصه و با یکدیگر مقابله می شود و در نتیجه سود یا زیان موسسه در آن دوره به دست می آید.

به طور کلی سود (زیان) خالص = درآمدها – هزینه ها

در این نرم افزار کافیست مسیر زیر را انتخاب کنید تا فرم « صورت سود و زیان » نمایش داده شود. (تصویر ۸۲)

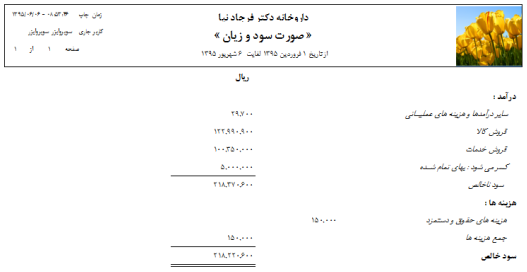
منوی اصلی برنامه>>گزارشات حسابداری >> صورت سود و زیان.

در این قسمت با وارد کردن **تاریخ و نام موسسه** روی دکمه کلیک کنید تا **ترازنامه** نمایش داده شود.



تصویر ۸۲ : صورت سود و زیان

در این فرم با وارد کردن **نام موسسه و تاریخ** روی دکمه کلیک کنید تا صورت سود و زیان دوره مالی انتخابی نمایش داده شود.



داروخانه دکتر فرجاد نیا
« صورت سود و زیان »
از تاریخ ۱ فروردین ۱۳۹۵ لغایت ۶ شهریور ۱۳۹۵

ریال

درآمد :		
سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی		۲۹,۷۰۰
فروش کالا		۱۲۲,۹۹۰,۹۰۰
فروش خدمات		۱۰۰,۳۵۰,۰۰۰
کسر می شود: بهای تمام شده		۵,۰۰۰,۰۰۰
سود ناخالص		۲۱۸,۲۷۰,۶۰۰
هزینه ها :		
هزینه های حقوق و دستمزد	۱۵۰,۰۰۰	
جمع هزینه ها		۱۵۰,۰۰۰
سود خالص		۲۱۸,۲۲۰,۶۰۰

تصویر ۸۳ : صورت سود و زیان دوره مالی انتخابی

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

فروش

ثبت فاکتور فروش

منوی اصلی برنامه >> فروش >> ثبت فاکتور فروش.

برای ثبت فاکتور فروش لازم است منوی بالا را انتخاب کنید تا فرم « **صدور فاکتور فروش** » نمایش داده شود. (تصویر ۸۴)

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید می توانید مشخصات و اقلام موجود در فاکتور را وارد کنید.

خریدار (شرکت / شخص) : با کلیک روی دکمه ... **لیست شرکتها** باز شده و شما می توانید شرکت / خریدار موردنظر را انتخاب کنید.

حال به توضیح **نحوه اضافه کردن اقلام** موجود در فاکتور می پردازیم :

: با کلیک روی این گزینه لیست کالا ها نمایش داده می شود (تصویر ۸۵) . پس از انتخاب کالای موردنظر روی دکمه کلیک کنید تا فرم « **اضافه کردن کالا / خدمت به فاکتور** » باز شود (تصویر ۸۶). همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این فرم می توانید **تعداد / مقدار** ، **فی فروش** ، **تخفیف** ، **ارزش افزوده و توضیحات** را وارد کرده و روی دکمه « **ثبت در فاکتور** » کلیک کنید.

: **ویرایش** اقلام ثبت شده در فاکتور

: **حذف** اقلام ثبت شده در فاکتور

در پایین فرم « **صدور فاکتور فروش** » می توانید در توضیحات لازم در مورد فاکتور فروش را وارد کنید.

با انتخاب گزینه **تسویه شده** نیز می توانید وضعیت فاکتور را از نظر مالی تعیین کنید.

حال به توضیح آیتم های بالای فرم می پردازیم:

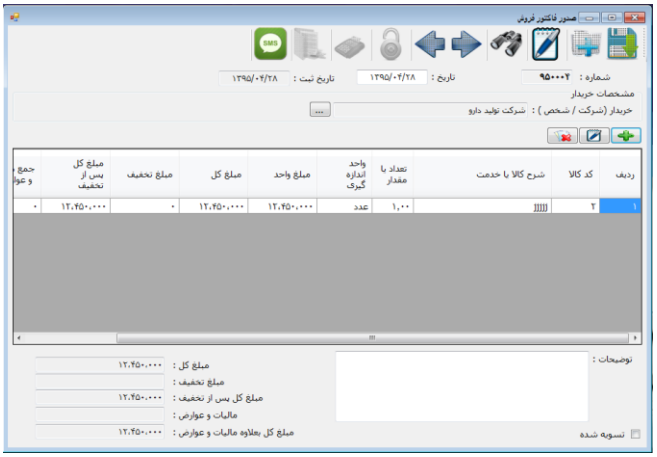
: برای ذخیره فاکتور ثبت شده روی این دکمه کلیک کنید. پس از ذخیره فرم زیر باز می شود.

قطعی کردن فاکتور فروش : با کلیک روی این آیتم می توانید فاکتور فروش ثبت شده را قطعی کنید.

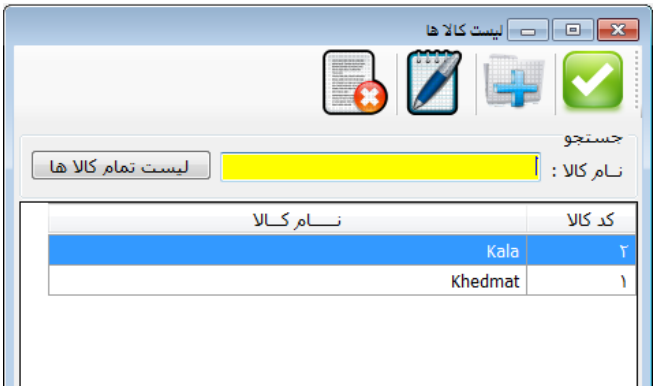
چاپ فاکتور رسمی : چاپ فاکتور به صورت رسمی

چاپ فاکتور عادی : چاپ فاکتور به صورت عادی(غیر رسمی)

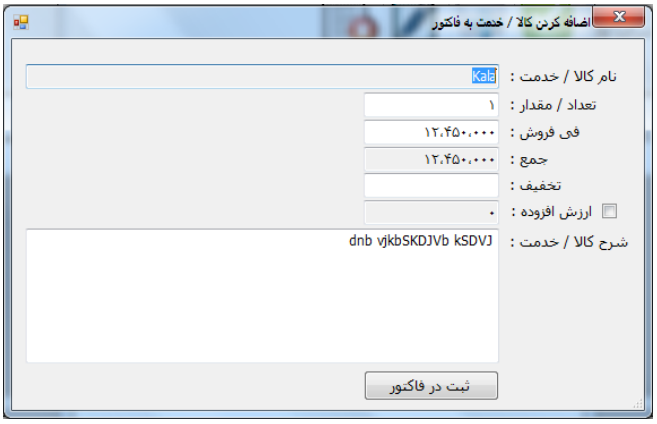
نکته حایز اهمیت در این قسمت تفاوت فاکتور رسمی و غیر رسمی می باشد. در فاکتور رسمی باید ارزش افزوده لحاظ شود.



تصویر ۸۴ : صدور فاکتور فروش



تصویر ۸۵ : لیست کالا ها و خدمات تعرف شده در حسابداری

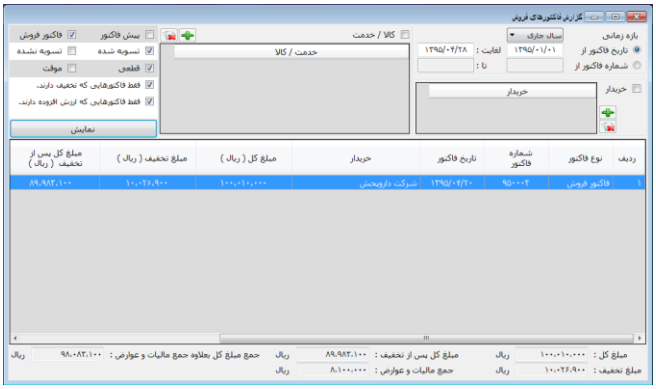


تصویر ۸۶ : اضافه کردن کالا / خدمت به فاکتور

تصویر ۸۷ : چاپ فرمت های مختلف فاکتور فروش

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir



تصویر ۸۸ : گزارش فاکتورهای فروش

: ثبت فاکتور جدید

: ویرایش فاکتور انتخابی

: جستجوی پیشرفته

: فاکتور بعدی و قبلی

: تغییر وضعیت فاکتور از قطعی به موقت

: اسناد حسابداری ثبت شده برای فاکتور

فهرست

گزارش فاکتورهای فروش

منوی اصلی برنامه >> فروش >> گزارش فاکتورهای فروش.

برای ثبت فاکتور فروش لازم است منوی بالا را انتخاب کنید تا فرم « **صدور فاکتور فروش** » نمایش داده شود.

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در ان قسمت شما می توانید مشخصات فاکتور و اقلام موجود در فاکتور را وارد کنید.

تاریخ فاکتور : بر اساس تاریخ فاکتور گزارش گیری می شود.

شماره فاکتور : بر اساس بازه ای از شماره فاکتورها گزارش گیری می شود.

خریدار (شرکت / شخص) : با کلیک روی دکمه ... **لیست شرکتها** باز شده و شما می توانید شرکت / خریدار موردنظر را انتخاب کنید.

کالا / خدمت : می توانید گزارشی از فاکتورهایی که شامل اقلام خاصی هستند ، تهیه کنید.

پیش فاکتور / فاکتور

تسویه شده / تسویه نشده

قطعی / موقت

فقط فاکتورهایی که تخفیف دارند.

فقط فاکتورهایی که ارزش افزوده دارند.

پس از انتخاب شرایط لازم روی دکمه « **نمایش** » کلیک کنید تا لیست فاکتورهای موردنظر نمایش داده شود. در پایین فرم جمع تمام مبالغ آورده شده است.

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

سایر امکانات و تنظیمات برنامه :

تنظیمات برنامه

شما با کلیک کردن روی گزینه « **تنظیمات** » وارد فرم زیر می شوید، در این فرم شما می توانید با کلیک کردن روی گزینه ... اطلاعات لازم درباره بخش را وارد نمایید.

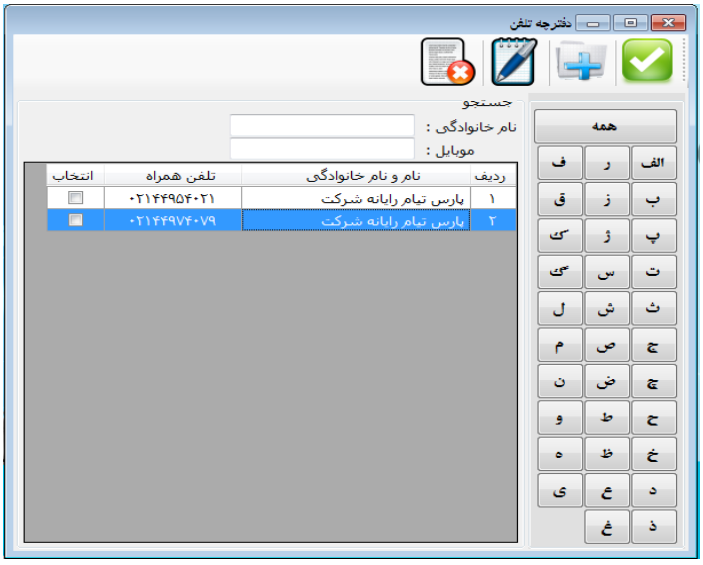
فهرست

تغییر رمز عبور

جهت تغییر رمز عبور کاربر جاری استفاده می شود. با وارد کردن رمز عبور فعلی و دو بار وارد کردن رمز عبور جدید، می توانید رمز عبور را تغییر دهید.

فهرست

دفترچه تلفن



فهرست

ماشین حساب

شما با کلیک کردن روی این گزینه می توانید از ماشین حساب کامپیوتر استفاده نمایید.

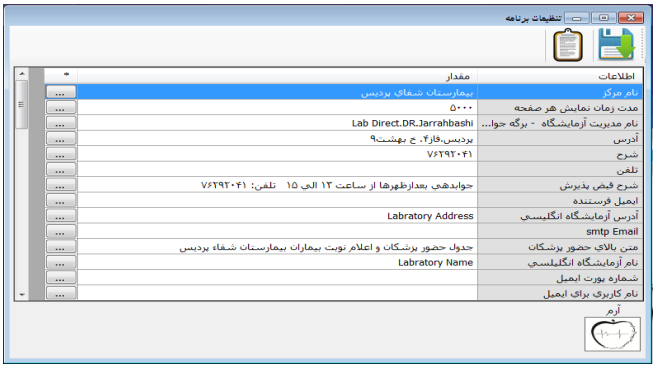
فهرست

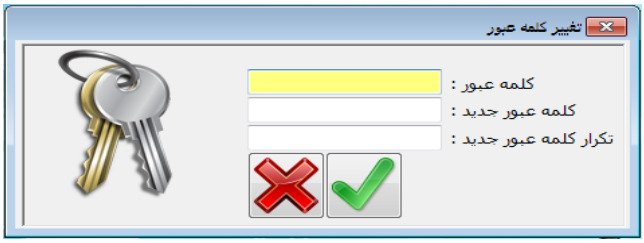
تعیین سال مالی

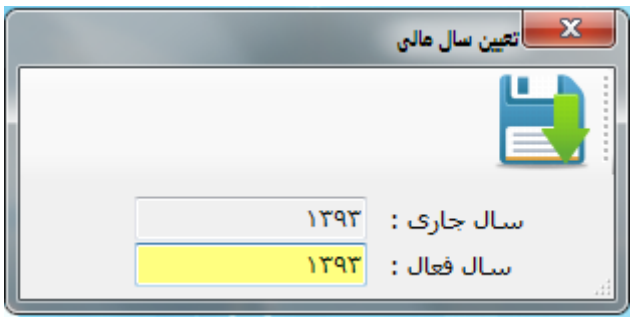
بدلیل اینکه این نرم افزار کاملا منطبق بر اصول حسابداری طراحی شده است، در پایان هر دوره مالی آن دوره مالی بسته می شود و دوره جدید مالی تولید می شود. جهت دسترسی به یک دوره مالی معین، از این گزینه استفاده می شود.

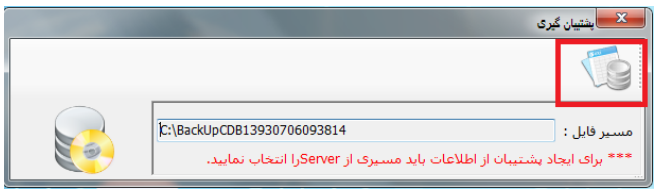
لازم بذکر است که دوره مالی در این سیستم بصورت سالیانه تعریف شده است.

فهرست









آدرس ذخیره شدن فایل پشتیبانی از تنظیمات خوانده می شود (C:\) و نام فایل پشتیبانی بالا (backup13930706093814) نشانگر این است که فایل پشتیبانی در تاریخ ۱۳۹۳/۰۷/۰۶ و در ساعت ۰۹:۳۸:۱۴ انجام شده است.

نکته : محل ذخیره شدن فایل پشتیبانی بر روی سرور می باشد، بدین معنی که از هر کامپیوتری در شبکه پشتیبان گیری انجام گیرد، فایل بر روی سرور قرار می گیرد نه بر روی کامپیوتر پشتیبان گیرنده.این امر بدیل مسائل امنیتی می باشد.

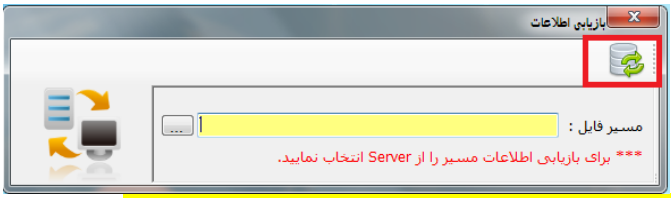
فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir

بازیابی اطلاعات

جهت بازیابی فایل پشتیبان از این گزینه استفاده می شود.



نکته : مسیر فایل بایستی از روی سرور تعیین شود.

فهرست

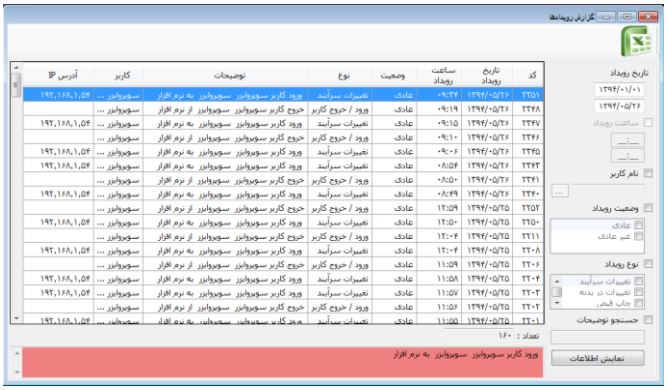
نمایش Log سیستم

برای نمایش رویداد های انجام شده از این گزینه استفاده می شود. سعی شده است بصورت کامل تمامی رویداد ها در Log سیستم ذخیره شود که در صورت نیاز، مدیریت بتواند فرآیندهای انجام شده در سیستم توسط کاربران را پیگیری کند.

وضعیت رویداد : شامل دو بخش **عادی** و **غیر عادی** می باشند. رویدادهایی غیر عادی هستند که انجام آنها همراه با ریسک برای سیستم می باشد و یا جهت توجه بیشتر مدیر به این عنوان مشخص شده اند. مثل چاپ مجدد یک قبض که بایستی مدیر به این قبض توجه کند.

نوع رویداد : رویدادها در سیستم دسته بندی شده اند جهت گزارش گیری بهتر و پیدا کردن رویداد مورد نظر.

جستجوی توضیحات : با وارد کردن یک کلمه می توان رویداد ها را فیلتر کرد.



توجه داشته باشید که در این قسمت حتی می توانید با استفاده از **آدرس IP** نمایش داده شده در لیست رایانه انجام دهنده کار را نیز مشخص کنید.

فهرست

امکان تغییر تاریخ سیستم

این قابلیت یک قابلیت سوپروایزری می باشد که این امکان را به کاربر می دهد که تاریخ جاری سیستم (فقط نرم افزار نه تاریخ ویندوز) را به تاریخ دلخواه تغییر دهید و تمامی ثبت ها بر اساس این تاریخ می باشد.

مورد استفاده برای وقتی می باشد که عملیاتی در روز های گذشته انجام پذیرفته است و به هر دلیل ثبت نشده است (برق رفتگی ، خرابی کامپیوتر و ...) و کاربر تصمیم دارد در همان تاریخ گذشته، ثبت نماید. بصورت پیش فرض تاریخ جاری سیستم در نظر گرفته می شود.

پیشنهاد این است تا حد امکان از این گزینه استفاده نشود چون باعث بهم خوردن روال طبیعی اسناد ثبت شده می شود.(علی الخصوص در حسابداری)

در فرم بالا تاریخ سیستم ۱۳۹۳/۰۶/۰۶ می باشد و لی تاریخ انتخابی ۱۳۹۳/۰۶/۰۵ می باشد. پس از تایید این فرم، تمامی اسناد بر اساس تاریخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۵ ثبت خواهند شد.(البته فقط برای کاربر جاری نه برای سایر کاربران شبکه)

فهرست

آدرس : تهران - میدان دوم صادقیه - بزرگراه آیت الله کاشانی - بین ابراهیمی شمالی و حسن آباد - مجتمع افرا - طبقه ۴ - واحد ۴۰۳

تلفن تماس : 6 – 02144032994 و ۰۲۱۴۴۹۵۴۰۲۱ سایت شرکت : www.Parstiam.ir