

**راهنمای کاربردی:**

# نرم افزار جامع مالی گیتی حساب



شماره ثبت : ۸۳۳۳۶

زمستان ۱۳۹۱



شماره ثبت : ۳۳۳۶۸

# شرکت گیتی حساب اسپادانا

۲ سال

گارانتی



## گیتی حساب

همراه با نصب رایگان در محل شما

## نرم افزار جامع مالی

## فهرست

۷..... امکانات ویژه نرم افزار

۹..... امکانات عمومی نرم افزار

### فصل اول : حسابداری

۱۱..... تعریف گروه حسابها

۱۳..... تعریف حسابهای کل

۱۳..... تعریف حسابهای معین

۱۴..... تعریف حسابهای تفضیلی

۱۵..... کدینگ درختواره

۱۵..... تعریف طرف حسابها

۱۷..... تعریف انواع سند

۱۷..... تعریف مراکز هزینه

۱۸..... تعریف ارز

۱۹..... تعریف نرخ ارز

۱۹..... تعریف شرح های تکراری سند

۲۰..... ثبت سند حسابداری

۲۴..... امکانات ویژه سند حسابداری

۳۱..... گزارشات حسابداری

گزارشات دفاتر..... ۳۳

گزارشات صورتهای مالی..... ۳۶

گزارشات ویژه..... ۳۸

امکانات ویژه..... ۴۰

## فصل دوم : انبار

تعریف انبارها..... ۴۸

تعریف واحد سنجش..... ۴۸

تعریف گروه کالاها..... ۴۹

تعریف کالاها..... ۵۰

تعریف گروه خدمات و خدمات..... ۵۵

تعریف کالاهای تولیدی..... ۵۵

گزارشات انبار..... ۵۶

گزارشات کالا..... ۵۸

## فصل سوم : خرید و فروش

تعریف انواع فاکتور..... ۶۳

تعریف عوامل..... ۶۷

تنظیمات ارزش افزوده..... ۶۷

صدور فاکتور خرید..... ۶۹

۷۰..... صدور فاکتور فروش

۷۱..... گزارشات خرید و فروش

۷۴..... گزارشات ویژه

## فصل چهارم : خزانه داری

۷۸..... تعریف حسابهای بانکی

۷۷..... تعریف قالب چک

۷۸..... تعریف دسته چک

۷۹..... دریافت چک

۸۰..... اسناد در جریان وصول

۸۰..... خرج کردن چک

۸۰..... وصول چک

۸۱..... عودت اسناد در جریان وصول

۸۱..... عودت از خرج چک

۸۱..... پرداخت چک

۸۲..... پاس چک

۸۲..... برگشت چک دریافتی

۸۲..... برگشت چک پرداختی

۸۲..... چکهای اول دوره دریافتی

۸۲.....چکهای اول دوره پرداختی.

۸۳.....دریافت نقدی.

۸۳.....پرداخت نقدی.

۸۳.....گزارشات.

۸۵.....امکانات.

## فصل پنجم : امکانات

۸۷.....ثبت و ویرایش کاربران.

۸۷.....حق دسترسی کاربران به فرمها.

۸۷.....تغییر سال مالی.

۸۸.....ایجاد سال مالی.

۸۸.....ثبت مشخصات شرکت / مؤسسه.

۸۹.....تنظیمات کلیدهای میانبر.

۸۹.....تنظیمات محیطی نرم افزاری.

## امکانات ویژه نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

امکان تعریف شرکت با سالهای مالی نامحدود

امکان ایجاد کدینگ حسابداری و انبار یکپارچه و یا مستقل در سالهای مختلف

امکان گزارش گیری از سالهای مالی مختلف و از تاریخ مورد نظر در آن سال مالی در تمامی گزارشات بدون نیاز به تغییر سال مالی حاضر

سیستم ثبت و گزارش گیری عملکرد بازاریابها به صورت جامع و متنوع در فاکتورها ( براساس فاکتور، شخص بازاریاب، کالا و یا بصورت ترکیبی )

ثبت بی نهایت بازاریاب در فاکتورها بدون محدودیت بر اساس درصد بازاریابی و مبلغ ثابت

امکان گزارش گیری تلفیقی و یا تفکیکی از یک مشتری در کدهای تفضیل مختلف

امکان گروه بندی مشتریان در ثبت و تهیه گزارشات بر اساس گروه خاص ( مثال: گروه بندی مشتریان بر اساس منطقه فعالیت آنها )

امکان تعریف مراکز هزینه و درآمد نامحدود و الزام استفاده آن در کلیه اسناد در صورت استفاده نمودن از مرکز هزینه و نیز تهیه گزارشات متنوع از یک یا چند مرکز هزینه

امکان ثبت اسناد ارزی و تهیه گزارشات متنوع ارزی

امکان دسترسی به چاپ و تهیه گزارشات در تمامی فرمها و قسمتهای مختلف برنامه با کلید و ساخت و طراحی گزارشات متنوع توسط خود کاربر در محیطی آسان و کاملا حرفه ای در تمامی گزارشات

امکان استفاده و ثبت سیستمهای خرید و فروش و خزانه داری و ... در ثبت سند حسابداری بدون نیاز به خروج از فرم ثبت سند با رعایت موارد امنیتی اختلال در ثبت اطلاعات

امکان استفاده از ثبت شناسه سند جهت جلوگیری از بهم ریختگی اسناد هنگام بترتیب نمودن

امکان استفاده از گزارشات دیگر قسمتها به واسطه کلیدهای میانبر بدون خروج از فرم در حال استفاده

امکان ذخیره نمودن ۲۸ فرمت مختلف از تمامی گزارشات و فرم ها

امکان قالب بندی و گزارش سازی توسط کاربر و ذخیره و بازیابی گزارش دلخواه

امکان انتخاب و یا عدم انتخاب ستونهای مورد نظر در گزارشات جهت نمایش در جدول گزارش

امکان گروه بندی به صورت درختی در تمامی گزارشات و جدول ها و نمایش براساس گروه بندی دلخواه کاربر

امکان انتقال یک نوع سند به نوع دیگر، انتقال گردش حسابها و طرف حسابها، امکان انتقال کدینگ و انتقال مراکز هزینه به صورت کلی به یک مرکز هزینه دیگر و ...

امکان مرور و گردش در سطوح مختلف حسابها، انبارها و سطوح کالاها به سادگی و اصلاح حسابها و فاکتورها و ... از داخل گزارشات

جستجوی پیشرفته و کامل در کلیه گزارشات و بصورت ترکیبی از همه آیتم های جداول و انتخاب نوع جستجو توسط کاربر امکان بدست آوردن قیمت تمام شده کالاها در سیستم بازرگانی و تولیدی و پیمانکاری بصورت دقیق با لحاظ کلیه عوامل و تخفیفات و ...

امکان استفاده از انبارها به صورت نامحدود در فاکتورها به صورت ردیفی و کلی و تهیه گزارشات متنوع از انبارها

امکان تعریف چارت سیستمی بر اساس صلاحدید کاربر و نیز امکان تعریف رعایت استفاده از فرآیند تعریف شده و اولویت بندی ثبت اطلاعات در فاکتورها

امکان مشاهده و استفاده حواله های بین راهی اقلام کالا و نیز ثبت سیستمی فاکتورهای پیش نیاز به صورت اتوماتیک و تایید برای مراحل بعدی فرآیند از قبل تعریف شده

امکان تعریف نامحدود عوامل کاهنده و افزایشنده و نیز سیستم ارزش افزوده (بر اساس کالا و یا کلی) در فاکتورها

امکان ایجاد حدود دسترسی های مختلف برای کاربران در تمامی فرم ها به صورت تفکیکی ( محدود کردن یک یا چند حساب و نیز امکان ایجاد محدودیت در خواندن، ایجاد، ویرایش، حذف و چاپ )

امکان تنظیم کلیدهای میانبر فرمها به دلخواه کاربر و نیز تنظیم شکل ظاهری فرمها و تنظیم رنگ، سایز، فونت جدولها و محتویات آنها

امکان بستن ثبت حسابها به سطح خاص و نیز انتخاب نحوه محاسبه قیمت تمام شده کالاها بر اساس روش دلخواه کاربر

امکان بازیابی فاکتورها، اسناد و چکهای حذف شده و مشاهده موارد حذفی

امکان گزارش گیری از عملکرد کاربران (ایجاد، ویرایش، حذف) بر اساس تاریخ و ساعت دقیق انجام عملیات

امکان تعریف انواع سند ورود و خروج سیستمی و تعریف فرمول و روند فرآیند در سیستم خرید و فروش و انبار



## امکانات عمومی نرم افزار حسابداری گیتی حساب

ثبت و ویرایش کاربران

حق دسترسی کاربران

ارسال sms

ارسال email

دفترچه تلفن

ماشین حساب

تقویم

دفتر یادداشت

پشتیبانی اطلاعات

بازیابی اطلاعات

ثبت مشخصات شرکت، شعب

ایجاد سال مالی جدید

تنظیمات کلیدهای میانبر

تنظیمات محیطی نرم افزار

## فصل اول

# حسابداری

## کدینگ حسابداری

### ۱- تعریف گروه حسابها

در این قسمت می توانید حسابها را گروه بندی نمایید، برای تعریف گروه حسابها از منوی حسابداری گزینه کدینگ حسابداری و سپس تعریف کدینگ حسابداری را کلیک کرده تا فرم زیر ظاهر شود. سپس با زدن کلید **INS** می توانید گروه های مورد نظر خود را ایجاد نمایید.

کد گروه	عنوان گروه	نوع	ماهیت
۱۰	دارایی های جاری	حسابهای دائم	بدهکار
۱۱	دارایی های غیر جاری	حسابهای دائم	بدهکار
۲۰	بدهی های کوتاه مدت	حسابهای دائم	بستانکار
۲۱	بدهی های بلند مدت	حسابهای دائم	بستانکار
۳۰	حقوق صاحبان سهام	حسابهای دائم	بستانکار
۴۰	فروش	حسابهای موقت	بستانکار
۴۱	درآمد	حسابهای موقت	بستانکار

#### • کد گروه

نیازی به درج کد نیست زیرا سیستم خود بزرگترین کد را پیشنهاد می نماید.

#### • عنوان گروه

با زدن کلید **Enter** وارد قسمت عنوان گروه می شوید که می بایستی نام گروه مورد نظر خود را تایپ نمایید.

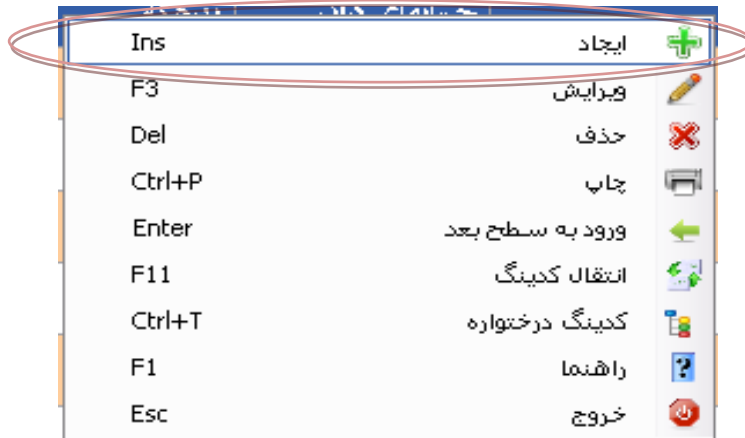
#### • نوع

با تعیین نوع گروه، گروه ها را به دائمی و یا موقت بودن فیلترینگ می نمایید و در هنگام بررسی گزارش ها می توانید گروه ها را بر اساس نوع تفکیک شده آنها مشاهده نمایید.

#### • ماهیت حساب

در این قسمت می توانید ماهیت گروه مورد نظر خود را تعیین کنید و در حین کار از هشدارهای نرم افزار زمانی که خلاف ماهیت انتخاب شده صورت می گیرد، بهره ببرید.

شما همچنین می توانید با راست کلیک و با استفاده از کلیدهای میانبر که در راست کلیک موجود است عملیات مورد نظر خود را انجام دهید.



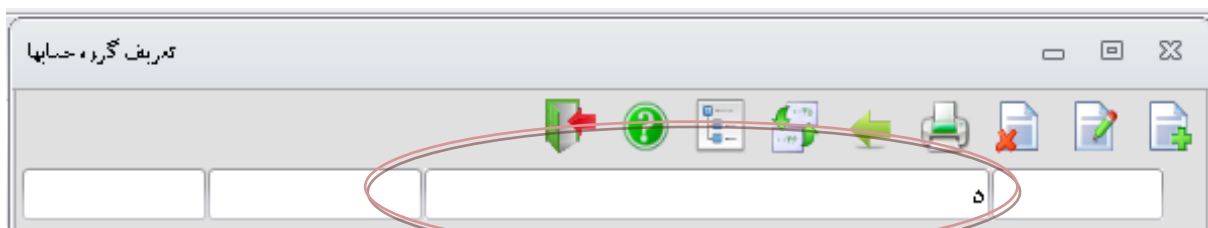
شما همچنین می توانید با استفاده از نوار ابزار بالای پنجره عملیات مورد نظر خود را انجام بدهید.



جهت اصلاح هر ردیف حساب می توانید از کلید میانبر **F3** استفاده نمایید و یا از نوار ابزار بالای پنجره گزینه ای که در شکل زیر نمایش داده شده را انتخاب نمایید.



برای جستجوی گروه حساب مورد نظر خود می توانید در بالای پنجره از نواری که در زیر نوار ابزار قرار گرفته است استفاده نمایید، کافی است قسمتی از نام حساب را در این نوار تایپ نمایید و حساب خود را مشاهده نمایید.



جهت چاپ کلیه حسابها، حساب مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس از نوار ابزار بالا دکمه پرینتر را انتخاب نمایید و یا از کلید میانبر **Ctrl+P** استفاده نمایید.



## ۲- تعریف حسابهای کل

برای تعریف حسابهای کل از منوی حسابداری قسمت کدینگ حسابها سپس تعریف کدینگ حسابداری را انتخاب کنید، پنجره گروه حسابها ظاهر می شود، بر روی حساب مورد نظر کلیک راست نمایید و در منوی ظاهر شده منوی ورود به سطح بعد را انتخاب کنید و یا از کلید میانبر Enter استفاده نمایید.

برای ایجاد حساب جدید کلید Ins را بزنید تا فرم زیر ظاهر شود.

عملیات مربوط به اصلاح، چاپ و ... در این قسمت نیز مانند تعریف گروه حسابها صورت می گیرد.

## ۳- تعریف حسابهای معین

برای تعریف حسابهای معین از منوی حسابداری قسمت کدینگ حسابها منوی تعریف کدینگ حسابها سپس تعریف کدینگ حسابها را کلیک کنید تا فرم گروه حسابها ظاهر شود سپس با زدن کلید Enter به سطح حسابهای کل وارد شوید سپس روی هر کدام از حسابهای کل که راست کلیک کنید و گزینه ورود به سطح بعد را انتخاب کنید، پنجره زیر ظاهر می شود. (همچنین می توانید با زدن کلید Enter نیز وارد قسمت حسابهای معین شوید).

برای ایجاد حساب جدید کلید Ins را بزنید تا فرم زیر ظاهر شود.

## • یادداشت مهم

جهت یادآوری اطلاعات مهم در مورد هر کدام از حسابهای معین می توانید هنگام ایجاد حساب معین جدید در قسمت ظاهر شده این گزینه را پر کنید.

## • شرح استاندارد آر تیکل

برای تعریف شرح حساب برای هر کدام از حسابهای معین می توانید هنگام ایجاد حساب معین جدید در قسمت ظاهر شده این گزینه را پر کنید، با این کار هر زمان که سند می زنیم، وقتی حساب معینی که برای آن شرح استاندارد ذخیره نموده اید را انتخاب نمایید، نرم افزار بصورت اتوماتیک شرح آن حساب را در سند قرار می دهد.

## • ارتباط با مرکز هزینه

شرکتهایی که بصورت پروژه ای فعالیت می نمایند، جهت تفکیک حسابهای خود می توانند حسابهای ایجاد شده را به مرکز هزینه (پروژه) خاص خود لینک نمایند.

## • کنترل ماهیت

در صورت فعال نمودن این گزینه برای هر حساب در هنگام سند زدن، در صورتی که عملیاتی مغایر با ماهیت انتخاب شده صورت پذیرد، نرم افزار به صورت اتوماتیک ماهیت اصلی آن حساب را هشدار خواهد داد.

## ۴- تعریف حسابهای تفضیل

برای تعریف حسابهای تفضیل به طور مثال چنانچه بر روی حساب کل بدهکاران Enter بزنید وارد قسمت معین می شوید و در این قسمت می توانید بدهکاران را گروه بندی نمایید (تجاری و غیرتجاری) و سپس با زدن کلید Enter بر روی هر کدام از آنها مانند شکل زیر وارد قسمت تفضیل می شوید.

برای ایجاد حساب جدید کلید Ins را بزنید تا فرم زیر ظاهر شود.

## • ارتباط با طرف حساب

با فعال کردن این گزینه برای هر حساب، در هنگام ثبت سند، با انتخاب این حساب، پنجره طرف حساب باز خواهد شد. ( در قسمت اطلاعات پایه و تعاریف در مورد طرف حسابها به طور کامل شرح داده خواهد شد. )

## ۵- کدینگ درختواره

این نرم افزار قابلیت نمایش حسابها بصورت درختواره را نیز دارد. جهت نمایش کدینگ درختواره می توانید روی حساب مورد نظر کلیک راست نمایید و انتخاب منوی کدینگ درختواره اطلاعات مورد نظر خود را مشاهده نمایید. در درختواره همینطور می توانید با زدن کلید Enter به سطح های دیگر بروید.

شما همچنین می توانید از منوی حسابداری، از قسمت کدینگ حسابداری وارد گزینه تعریف کدینگ حسابداری (درختواره) شوید و درختواره حسابهای ایجاد شده را مشاهده نمایید.

Ins	ایجاد	
F3	ویرایش	
Del	حذف	
Ctrl+P	چاپ	
Enter	ورود به سطح بعد	
F11	انتقال کدینگ	
Ctrl+T	کدینگ درختواره	
F1	راهنما	
Esc	خروج	

## ۶- تعریف طرف حسابها

برای تعریف طرف حسابها از منوی حسابداری منوی کدینگ حسابها گزینه تعریف طرف حسابها را کلیک نمایید، در واقع طرف حساب مانند یک سطح دیگر برای حسابها عمل می کند و می توان با فیلتر کردن آن برای طرف حسابها سرگروه تعریف نمود. جهت ایجاد طرف حساب جدید با زدن کلید INS فرم زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web-based form titled 'اطلاعات عمومی' (General Information). The form is divided into several sections. At the top right, there is a tab labeled 'اطلاعات عمومی' which is circled in red. Below the tab, there are several input fields: 'کد طرف حساب' (Account Code), 'نام طرف حساب' (Account Name), 'نوع طرف حساب' (Account Type), 'تلفن' (Phone), 'فکس' (Fax), 'کد اقتصادی' (Economic Code), 'همراه' (Partner), 'آدرس' (Address), and 'توضیحات' (Comments). There are also two buttons at the bottom left: 'انصراف' (Cancel) and 'ذخیره' (Save).

## اطلاعات عمومی

### • گزینه نوع طرف حساب

در این قسمت می توانید نوع طرف حساب مربوطه را تعیین نمایید. با این کار می توانید در هنگام تهیه گزارشات مورد نظر خود طرف حسابها را بصورت طبقه بندی شده، تهیه نمایید

### • گزینه تلفن، فاکس، همراه، کد اقتصادی، آدرس

در این قسمت می بایست اطلاعات شخصی طرف حساب مربوطه را وارد نمود، به خاطر داشته باشید که این اطلاعات در زمان چاپ گزارش ها قابل مشاهده هستند.

The screenshot shows a web-based form titled 'جزئیات' (Details). The form is divided into several sections. At the top right, there is a tab labeled 'جزئیات' which is circled in red. Below the tab, there are several checkboxes: 'لیست سیاه' (Black List), 'هشدار یادداشت' (Warning Note), and 'سیستم پورسانت' (Commission System). There are also several input fields: 'نام مدیر عامل' (General Manager Name), 'کد ملی' (National ID), 'سقف اعتبار' (Credit Limit), 'درصد پورسانت' (Commission Rate), 'ایمیل' (Email), 'وب سایت' (Website), and 'یادداشت مهم' (Important Note).

## جزئیات

### • گزینه سیستم پورسانت

با فعال کردن گزینه سیستم پورسانت می توانید، میزان درصد پورسانت را برای طرف حساب مربوطه وارد و ذخیره نمایید. با این کار در هنگام ثبت فاکتور فروش بر همین اساس بصورت اتوماتیک درصد مربوطه محاسبه خواهد شد.



### • گزینه لیست سیاه

با فعال کردن این گزینه طرف حساب مربوطه به لیست افراد بد حساب منتقل می شود.

### • گزینه سقف اعتبار

سقف اعتبار برای طرف حسابهای بدهکار و بستانکار بکار می رود، به این منظور که اگر شخص موردنظر بیش از این مقدار بدهکار شد، سیستم در هنگام ثبت فاکتورها برای آن شخص پیغام هشدار می دهد.

### • گزینه درصد پورسانت

شما می توانید درصد پیش فرض برای بازاریاب را با فعال کردن این گزینه وارد نمایید، با این کار در فاکتور فروش هنگامی که حساب بازاریاب را در قسمت مربوط در فاکتور فروش انتخاب می کنید این مقدار به صورت پیش فرض در قسمت درصد/مبلغ بازاریاب فروش وارد می شود.

## اطلاعات پایه

### ۷- تعریف انواع سند

در این قسمت می توانید سندها را طبقه بندی نموده، مثلا (حقوقی، اموال، چک و ...) با این کار در زمان گزارش گیری به شما این امکان را می دهد که سندها را فیلترینگ نموده و سند مورد نظر خود را طبقه بندی شده و جدا از سندهای دیگر مشاهده نمایید.

ضمنا گزینه اول که بصورت ----- نمایش داده شده است به معنای سند عادی و عمومی می باشد.

جهت ایجاد نوع جدیدی از سند با زدن کلید INS فرم زیر نمایش داده می شود.

تعریف نوع:

ذخیره

انصراف

## ۸- تعریف مراکز هزینه

این قسمت جهت شرکتهایی می باشد، که فعالیتشان به صورت پروژه ای می باشد و نیاز دارند که حسابهای سود و زیانی شان و همینطور ترازنامه ای شان را به صورت تفکیک شده برای هر پروژه داشته باشند و بتوانند گزارش ها را برای هر پروژه به تفکیک آماده نمایند.

توجه داشته باشید که اگر در قسمت کدینگ حسابها تیک مرکز هزینه را فعال نموده باشید، در زمان ثبت سند در سند حسابداری که پیشتر آن را برایتان شرح خواهم داد، با انتخاب حسابهایی که مرکز هزینه برای آنها فعال شده باشد، نرم افزار کاربر را ملزم می نماید که در قسمت مرکز مرکز هزینه آن را نیز تعیین و انتخاب نماید.

جهت ایجاد مرکز هزینه جدید با زدن کلید INS فرم زیر نمایش داده می شود.

نام مرکز: ۳	نام مرکز:	نام مسئول:
تلفن:	موبایل:	توضیحات:
آدرس:		

## ۹- تعریف ارز

در این قسمت می توانید ارز و همینطور فرمت نمایش آن را که در معاملات استفاده می نمایید تعریف نمایید.

جهت ایجاد با زدن کلید INS فرم زیر نمایش داده می شود.

نام ارز: ۱	فرمت نمایش:
------------	-------------

## ۱۰- تعریف نرخ ارز

در این قسمت می بایست نرخ ارز مورد نظر را وارد نمایید سپس دوره زمانی مربوط به آن را تعیین نمایید. با این کار در هنگام ثبت سند ارزی در آن دوره زمانی تعریف شده، نرم افزار بصورت اتوماتیک قیمتتها را محاسبه و تبدیل می نماید.

جهت ایجاد با زدن کلید INS فرم زیر نمایش داده می شود.

## ۱۱- تعریف شرح های تکراری

این گزینه این امکان را به کاربر می دهد که در زمان ثبت سند حسابداری جهت تسریع ثبت عملیات از شرح های تکراری تعریف شده استفاده نماید.

این قسمت شامل دو نوع شرح می باشد:

شرح تکراری سند، که مربوط به شرح کلی هر سند می باشد و شرح تکراری آر تیکل که در واقع شرح هر حساب می باشد و توجه داشته باشید که هر گاه در زمان تعریف کدینگ حسابها که شرح داده شد، چنانچه این گزینه فعال شده باشد در زمان ثبت سند و انتخاب حساب، نرم افزار شرح های تکراری آر تیکل را پیشنهاد خواهد داد.

## ثبت اطلاعات

### ۱۲- ثبت سند حسابداری

از منوی حسابداری، گزینه ثبت اطلاعات را کلیک نمایید سپس وارد قسمت ثبت اسناد حسابداری شوید

#### • شماره سند

با ورود به این پنجره سیستم فرض می کند که شما قصد ثبت یک سند جدید را دارید، لذا بصورت پیش فرض در قسمت شماره سند شماره اسناد قبلی را یکی اضافه می کند و شما نیازی به درج شماره سند برای سند خود ندارید.

The screenshot shows the 'ثبت سند حسابداری' window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are several input fields. The 'شماره سند' field is highlighted with a red circle. The other fields include 'تاریخ سند' (1392/02/20), 'مرکز هزینه' (empty), and 'شماره سند فرعی' (1).

#### • شماره سند فرعی

با زدن کلید Enter شماره سند فرعی انتخاب می شود، این شماره در واقع شناسه سند شما می باشد و زمانی که سندها را به ترتیب تاریخ sort می نمایید، شماره سندها به ترتیب چیدمان می شود و لیکن شماره فرعی سند بدون تغییر باقی خواهد ماند.

The screenshot shows the 'ثبت سند حسابداری' window. The 'شماره سند فرعی' field is highlighted with a red circle. The other fields include 'تاریخ سند' (1392/02/20), 'مرکز هزینه' (empty), and 'شماره سند' (1).

#### • تاریخ

سپس با زدن کلید Enter قسمت تاریخ انتخاب می شود در این قسمت نیز سیستم بصورت پیش فرض تاریخ روز را قرار می دهد و شما نیازی به درج تاریخ برای سند خود ندارید.

The screenshot shows the 'ثبت سند حسابداری' window. The 'تاریخ سند' field is highlighted with a red circle. The other fields include 'شماره سند' (1), 'مرکز هزینه' (empty), and 'شماره سند فرعی' (1).

#### • نوع سند

در این قسمت نوع سند را تعیین می نماییم که قبلا به طور کامل در قسمت تعاریف شرح داده شد.

### • شرح سند

در این قسمت با زدن کلید Enter پنجره شرح های تکراری گشوده می شود و می توانید شرح مربوط به سند مورد نظر را انتخاب نمود، در قسمت تعاریف به طور کامل شرح داده شد.

### • کد حساب

در این قسمت با زدن کلید Enter پنجره جستجوی حسابها گشوده می شود که می توانید حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید. بهترین روش برای یافتن حساب مورد نظر تایپ قسمتی از نام حساب در قسمت جستجوی بالای پنجره است. پس از انتخاب حساب مورد نظر کلید Enter را بزنید تا کد و نام حساب انتخابی شما در سند حسابداری قرار گیرد.

ضمنا چنانچه در پنجره جستجوی حسابها روی هر حساب کلید **ctrl+m** را بزنید سیستم مانده حساب، حساب مربوطه را نمایش می دهد.

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

سند حسابداری

موقت

شماره سند: ۶      شماره سند فرعی: ۶      مرکز هزینه: ۰      تاریخ سند: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۰۶

شرح سند:      نوع سند: -----

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

ردیف	کد حساب	شرح حساب	نمرکز	شرح آرنیکل	بدهگر	بستانگر

چسبوی حساب

کد حساب	عنوان حساب معین	عنوان حساب	نوع	ماهیت
۱۰۱۰۰۱۰۰۰۰۱	نخواه گردان	زمانی	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۱۰۰۱۰۰۰۰۲	نخواه گردان	خانم حینری	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۱۰۰۲۰۰۰۰۰	پانک	پانک	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۱۰۰۳۰۰۰۰۰	صندوق	صندوق	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۱	مُتریان	آقای عجزش	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۲	مُتریان	خانم محمدی	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	مُتریان	آقای احمدی	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۴	مُتریان	خانم کریمی	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۴۰۰۱۰۰۰۰۱	سرمایه	سرمایه آقای احمدی	حسابهای دائم	بدهگر
۱۰۶۰۰۱۰۰۰۰۱	پیش پرداخت ها	پیش پرداخت اجاره	حسابهای دائم	بدهگر

ایجاد: INS      ویرایش: F3

**توجه:**

چنانچه کد حساب انتخاب نشود سیستم خطاری همانند شکل زیر می دهد.

سند حسابداری

شماره سند: ۱      شماره سند فرعی: ۱      مرکز هزینه: ۰      تاریخ سند: ۱۳۹۲ / ۰۲ / ۲۰

شرح سند:      نوع سند: -----

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

ردیف	کد حساب	شرح حساب	نمرکز	شرح آرنیکل	بدهگر	بستانگر

این کد حساب تعریف نشده است

• **تمرکز**

چنانچه حسایی که انتخاب نمودید در هنگام ایجاد، تیک مرکز هزینه را فعال کرده باشیم در این قسمت با زدن کلید Enter سیستم بطور اتوماتیک به قسمت تمرکز رفته و پنجره مراکز هزینه گشوده می شود و می توانید پروژه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

ردیف	کد حساب	شرح حساب	مرکز	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار

### توجه:

چنانچه در قسمت بالای سند کد مرکز هزینه را معین کرده باشید در قسمت تمرکز سیستم بطور پیش فرض همان کد را پیشنهاد می دهد.

### • شرح آرتیکل

سپس با زدن کلید Enter پنجره شرح های تکراری که قبلا بطور کامل شرح داده شد گشوده خواهد شد و می توانید شرح مورد نظر خود را انتخاب، ایجاد و یا ویرایش نمایید.

### • بدهکار، بستانکار

در هنگام ثبت سند هر گاه در وارد نمودن مبالغ در صورت استفاده از چهار عمل اصلی، ماشین حساب بطور اتوماتیک ظاهر خواهد شد.

ضمناً سیستم این قابلیت را دارد که مبلغی که شما در قسمت بدهکار تایپ کردید به صورت پیش فرض در قسمت بستانکار نمایش دهد.

## توجه:

در سند حسابداری با انتخاب هر ردیف، اطلاعات حساب در پایین پنجره نمایش داده می شود و همچنین موازنه بودن و یا نبودن سند را نیز نشان خواهد داد. لازم به ذکر است در صورتی که سندی موازنه نباشد، سیستم امکان ثبت سند را می دهد ولی امکان دائم نمودن اسناد غیر موازنه را نمی دهد. بحث دائم و موقت بودن اسناد پیش تر شرح داده خواهد شد.

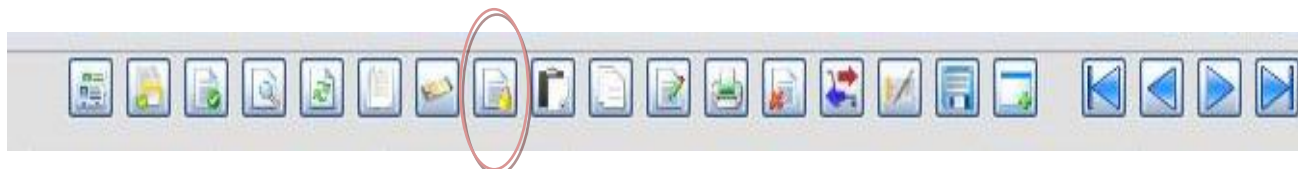
حساب کل :	موجودی نقد و بانک	جمع بدهکار :	1۰۰۰۰۰۰۰۰
حساب همین :	بانک	جمع بستانکار :	1۰۰۰۰۰۰۰۰
حساب تکمیل :	بانک	اختلاف :	۰
طرف حساب :		مرکز هزینه :	*

## • ثبت سند حسابداری

در صورت ثبت سند می بایستی کلید Ctrl+S را بزنید، اگر سندتان تراز نباشد، سیستم به شما هشدار می دهد.

## • دائم و موقت بودن اسناد

هر زمان مدیر مالی بخواهد اسناد را تایید کرده و بایگانی نماید، می بایست اسناد موازنه باشند و همینطور مخدوش نباشند، این برنامه با حفظ سند این امکان را به مدیر مالی می دهد که سندها را به حالتی تبدیل کند که دیگر امکان سو استفاده، تغییر و اصلاح به کاربر ندهد، این حالت را دائم نمودن اسناد می گوئیم، که از این طریق صورت می گیرد.



## ۱۳- امکانات ویژه سند حسابداری

### • کارت حساب

در سند حسابداری چنانچه قصد مشاهده گردش حسابی را داشته باشید می توانید ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب نمایید سپس همان گونه که در تصویر مشاهده می نمایید کلید کارت حساب را انتخاب کنید تا فرم زیر ظاهر شود.



## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب



ردیف	کد حساب	شرح حساب	تفرکز	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰۱۰۱۰۰۰۰۲	بستانکاران تست ۲	۰	خرج کردن چک ۱۵۰۴۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۸/۰۹	۵۰۰,۰۰۰	۰
۲	۱۰۲۰۰۲۰۰۰۰۱	چکهای دریافتی	۰	خرج کردن چک ۱۵۰۴۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۸/۰۹ به بستانکار...	۰	۵۰۰,۰۰۰

کارت حساب

کد حساب: ۱۰۲۰۰۲۰۰۰۰۱

شرح حساب: چکهای دریافتی

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

سند	فرعی	تاریخ سند	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار	مانده
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۳۲۵۰۰۰۳۵۱۲۰۰۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۲۵ از صندوق...	۱۵,۲۰۰,۰۰۰	۰	۱۵,۲۰۰,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۱۵۲۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳ از صندوق ذ...	۳,۶۵۲,۰۰۰	۰	۱۸,۸۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۳۶۵۲۰۰۰۲۴۵۲۶۵ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از صندوق ذ...	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۸,۸۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۶۹۵۲۲۲۰۰۰۶۹۵۴ سررسید ۱۳۹۲/۱۲/۰۹ از صندوق...	۶,۹۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۵,۷۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۴۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۸/۱۱ از صندوق ذ...	۹۵,۲۰۰,۰۰۰	۰	۲۴۰,۹۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	چک ۶۲۰۰۰۲۶۵۲۰۰۰۶۵ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از صندوق ذ...	۹۶,۵۰۰,۰۰۰	۰	۳۳۷,۴۵۲,۰۰۰
۲	۲	۱۳۹۲/۰۶/۰۲	وصول چک ۶۲۰۰۰۲۶۵۲۰۰۰۶۵ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ به ذ...	۰	۹۶,۵۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۹۵۲,۰۰۰
۳	۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۳	خرج کردن چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۴۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳...	۰	۳,۶۵۲,۰۰۰	۲۳۷,۳۰۰,۰۰۰
۳	۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۳	خرج کردن چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۴۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۸/۱۱...	۰	۹۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۴۲,۱۰۰,۰۰۰
جمع:				۲۵۸,۹۵۲,۰۰۰	۲۰۹,۲۵۲,۰۰۰	۱۴۹,۶۰۰,۰۰۰

### • به ترتیب ورود

با کلیک بر روی این گزینه سیستم سطرها را به ترتیب زمانی که آنها را وارد کرده اید مرتب می نماید، در واقع این گزینه مرتب کردن سطرها بر اساس ردیف می باشد.



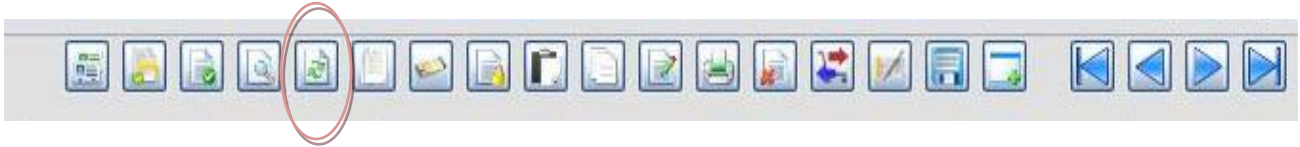
### • مرتب نمودن سند

چنانچه مایل باشید که ستون شرح حساب به ترتیب حروف الفبا مرتب شود می توانید از این گزینه در سند مورد نظر استفاده نمایید.



### • بازخوانی

با انتخاب این گزینه سند به حالت اول خود باز می گردد.



### • نمایش فاکتور

چنانچه سند مربوط به فاکتور باشد می توانید با انتخاب این گزینه فاکتور مورد نظر را در سند مشاهده نمایید،

توجه داشته باشید که چنانچه قصد ویرایش و یا حذف فاکتور را داشته باشید در این قسمت سیستم این امکان را به شما خواهد داد.



ردیف	کد حساب	شرح حساب	تفرکز	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱	۶۱۱۰۱۰۰۰۰۱	خرید کالا	۰	خرید شماره ۱	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۰

کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	فی	سریال	قیمت کل
۱۲۰۰۱۰۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	۲۰	عدد	۲۵۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۰۲	ماهی قزل آلا	۳۰	عدد	۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۰۳	ماهی کپور	۶۰	عدد	۶۰۰,۰۰۰	۰	۳۶,۰۰۰,۰۰۰

جمع واحد اصلی: ۱۱۰	جمع واحد فرعی: ۰	مبلغ فاکتور: ۵۶,۰۰۰,۰۰۰	تخفیفات کلی: -
اصالت: -	توضیحات: -	مبلغ خلاص: ۵۶,۰۰۰,۰۰۰	تخفیفات ردیفی: -
توضیحات: -	توضیحات: -	مبلغ خلاص: ۵۶,۰۰۰,۰۰۰	تخفیف ردیفی: -
توضیحات: -	توضیحات: -	مبلغ خلاص: ۵۶,۰۰۰,۰۰۰	کسورات: -

### • نمایش چک

چنانچه سند مربوط به چک باشد می توانید در این قسمت با انتخاب این گزینه عملیات چک مورد نظر را همانند شکل زیر مشاهده

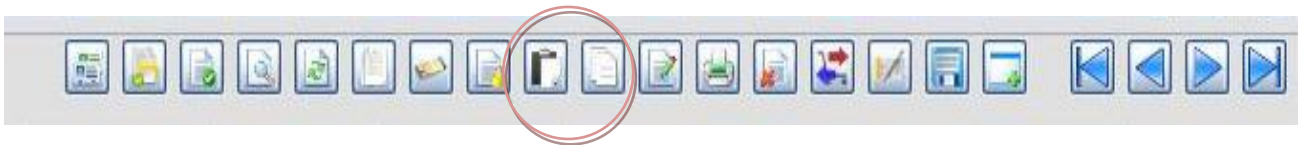
نمایید و همینطور می توانید رسید چک مورد نظر را ویرایش و یا حذف نمایید.

راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. One icon in the toolbar is circled in red. Below the toolbar is a table with the following columns: ردیف (Row), کد حساب (Account Code), شرح حساب (Account Description), تمبر کز (Stamp), شرح آر تیکل (Article Description), بدهکار (Debtor), and بستانکار (Creditor). The table contains several rows of transaction data. A dialog box is open over the table, showing details for a transaction with the date 1392/08/09 and a debit amount of 50,000. The dialog box has a table with columns: شماره چک (Check No.), نام بانک (Bank Name), شعبه (Branch), شماره حساب (Account No.), مبلغ (Amount), تاریخ سررسید (Maturity Date), and توضیحات (Comments). The dialog box also shows a 'جمع' (Total) of 50,000.

• **کپی کردن و چسباندن**

چنانچه بخواهید سندی را در سند دیگر کپی نمایید سیستم این امکان را به شما می دهد که با انتخاب گزینه کپی کردن در نوار ابزار بالای سند حسابداری سیستم سند را در خود ذخیره می کند و می توانید با رفتن به سندی که قصد اضافه کردن سند ذخیره شده را به آن دارید، سند ذخیره شده را با انتخاب گزینه چسباندن در آن بگذارید.



• **چاپ روکش**

چنانچه قصد پرینت گرفتن از سند را داشته باشید با انتخاب این گزینه سیستم همانند شکل زیر فرم سند حسابداری را به شما نمایش می دهد و می توانید با انتخاب گزینه چاپ در نوار ابزار بالای پنجره، سند خود را پرینت بگیرید.



## شرکت گیتی حساب اسپادانا

راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

### شرکت گیتی حساب سند حسابداری

تاریخ سند : ۱۳۹۲/۰۶/۰۶  
شماره صفحه: ۱

شماره سند : ۴  
شرح سند : خرید شماره ۱

بستانکار	بدهکار	مبلغ جزء	شرح حساب	کل	معین	تفصیلی
				۶۱۱	۰۰۱	۰۰۰۰۱
	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	خرید خالص			
			خرید کالا		۰۰۱	۰۰۰۰۱
			خرید شماره ۱			
۵۶,۰۰۰,۰۰۰		۵۶,۰۰۰,۰۰۰	حسابها و اسناد پرداختنی تجاری	۲۰۱	۰۰۱	۰۰۰۰۱
			بستانکاران تست			
			خرید شماره ۱			
۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل:				

پنجاه و شش میلیون      امضاء حسابدان      امضاء مدد مال      امضاء مدد عامه

### • ثبت اطلاعات خرید و فروش

سیستم این امکان را به شما می دهد که چنانچه در هنگام ثبت یک سند حسابداری قصد ثبت فاکتوری را نیز داشته باشید با انتخاب این گزینه عملیات مورد نظر خود را ثبت نمایید.

### • ثبت عملیات چکهای دریافتی و پرداختی

چنانچه در هنگام ثبت سند حسابداری قصد ثبت چک دریافتی و یا پرداختی و یا کلیه عملیات چک را داشته باشید می توانید با انتخاب این گزینه عملیات مورد نظر خود را ثبت نمایید.

سند حسابداری

مؤدت: تاریخ سند: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۰۶

شماره سند: ۴ شماره سند فرعی: ۴ مرکز هزینه: شرح سند: خرید شماره ۱

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

ردیف	کد حساب	شرح حساب	تفرکز	شرح آر تیکل	بدهکار	بستانکار
۱	۶۱۱۰۱۰۰۰۱	خرید کالا	۰	خرید شماره ۱	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲	۲۰۱۰۱۰۰۰۱	بستانکاران تست		ثبت عملیات چکهای دریافتی پرداختی	۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰

نوع سطر جدید

ردیف	نوع عملیات
۱	دریافت چک
۲	اسناد در جریان وصول
۳	خرج کردن چک
۴	وصول چک
۵	عودت اسناد در جریان وصول
۶	عودت از خرج چک
۷	پرداخت چک
۸	پاس چک
۹	برگشت چک دریافتی
۱۰	برگشت چک پرداختی
۱۱	چکهای اول دوره دریافتی
۱۲	چکهای اول دوره پرداختی

### • تغییر ساختار سند حسابداری

با کلیک راست بر روی نوار نشان داده شده، پنجره ای گشوده می شود که می توانید گزینه مورد نظر خود را جهت تغییر ساختار انتخاب نموده تا تغییرات اعمال شود.

ردیف	کد حساب	شرح حساب	نفر گز	شرح آر تیکل	بدهکار	بستانکار
------	---------	----------	--------	-------------	--------	----------



• قالب بندی



گزارشات

## ۱۴- گزارشات حسابداری

### • روکش اسناد حسابداری

از منوی حسابداری وارد قسمت گزارشات اسناد شوید و گزینه روکش اسناد حسابداری را کلیک نمایید در این قسمت سندهای حسابداری را بصورت جداگانه نمایش می دهد. برای نمایش سندهای مورد نظر خود می توانید در پنجره ظاهر شده که در زیر نمایش داده شده است شماره سند خود را فیلتر نمایید و یا بر اساس تاریخ سندهای خود را بیابید.

با انتخاب نوع سند فقط اسنادی نمایش داده می شوند که از نوع انتخابی شما باشند.

پس از تنظیمات مربوطه با انتخاب گزینه چاپ فرم زیر ظاهر می شود.

#### شرکت گیتی حساب اسپادانا

#### سند حسابداری

تاریخ سند: ۱۳۹۲/۰۲/۲۰  
شماره صفحه: ۱

شماره سند: ۱  
شرح سند:

تفصیلی	معین کل	شرح حساب	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	۱۰۱	موجودی نقد و بانک		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۰۰۳	صندوق	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		
		بیت سرمایه گذاری			
	۱۰۴	سرمایه گذارهای کوتاه مدت			۲۰,۰۰۰,۰۰۰
	۰۰۱	سرمایه آقای احمدی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		
		بیت سرمایه گذاری			
		جمع کل:		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
		امضاء حسابدار		امضاء مدیر مالی	امضاء مدیر عامل

**توجه:** این نرم افزار قابلیت دارد که نه تنها کلیه اسناد سال مالی کنونی بلکه اسناد چندین سال قبل را نیز برای شما نمایش بدهد.

### • فهرست اسناد حسابداری

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

از منوی حسابداری وارد قسمت گزارشات اسناد شوید و گزینه فهرست اسناد حسابداری را انتخاب نمایید. این فهرست شامل کلیه ردیفهای موجود در کلیه اسناد می باشد.

سند	فرعی	تاریخ سند	نوع سند	شرح سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۱	سند چک	شرح	۸۳۷,۴۵۲,۰۰۰	۸۳۷,۴۵۲,۰۰۰
۲	۲	۱۳۹۲/۰۶/۰۲	سند چک	۰	۰	۹۶,۵۰۰,۰۰۰
۳	۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۳	سند چک	۰	۹۸,۸۵۲,۰۰۰	۹۸,۸۵۲,۰۰۰
۴	۴	۱۳۹۲/۰۶/۰۴	سند انبار	خرید شماره ۱	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰
۵	۵	۱۳۹۲/۰۶/۰۵	سند انبار	خرید شماره ۲	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۶	۶	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	سند انبار	برگشت از خرید شماره ۱	۱,۲۵۰,۰۰۰	۱,۲۵۰,۰۰۰
۷	۷	۱۳۹۲/۰۶/۰۷	سند انبار	برگشت از خرید شماره ۲	۳,۳۰۰,۰۰۰	۳,۳۰۰,۰۰۰
۸	۸	۱۳۹۲/۰۶/۰۸	سند انبار	فروش شماره ۱	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۹	۹	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	سند انبار	فروش شماره ۲	۲۰,۷۰۰,۰۰۰	۲۰,۷۰۰,۰۰۰

برای مشاهده سند یک ردیف روی آن ردیف کلید Enter را بزنید.

ضمناً برای مشاهده اسناد ناموازنه می توانید در منوی راست کلیک گزینه اسناد ناموازنه را کلیک و آنها را مشاهده نمایید.

## • فهرست جزئیات حسابداری

این گزارش کلیه اسناد حسابداری را با جزئیات نمایش می دهد.

سند	تاریخ سند	شرح حساب	شرح آر تیکل	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چکهای دریافتی	چک ۳۲۵۰۰۳۵۱۲۰۰۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۲۵ از صندوق --	۱۵,۲۰۰,۰۰۰	۰
۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	صندوق	چک ۳۲۵۰۰۳۵۱۲۰۰۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۲۵ --	۰	۱۵,۲۰۰,۰۰۰
۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چکهای دریافتی	چک ۱۵۲۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳ از صندوق ندارد	۳,۶۵۲,۰۰۰	۰
۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	صندوق	چک ۱۵۲۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳ ندارد	۰	۳,۶۵۲,۰۰۰
۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چکهای دریافتی	چک ۳۶۵۲۰۰۲۴۵۲۶۵ از صندوق ندارد	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۰



## توجه:

در تمامی گزارشات نوار ابزاری بالای پنجره موجود می باشد که در شکل زیر نمایش داده شده است و به کاربر این امکان را می دهد که بتواند عملیات مورد نظر خود را به راحتی به انجام برساند.



## ۱۵- گزارشات دفاتر

### • دفتر روزنامه

از منوی حسابداری، گزارشات دفاتر، منوی دفتر روزنامه را کلیک کنید. شما می توانید در پنجره ظاهر شده پس از فیلتر شماره اسناد و تاریخ آنها نوع سند مورد نظر خود را نیز انتخاب نمایید. ضمناً این نرم افزار به کاربر این امکان را می دهد که صفحات دفتر روزنامه را در ۴ حالت متفاوت مشاهده نماید.

### تجمیع اسناد در یک روز

شرکت گیتی حساب اسپادانا  
دفتر روزنامه

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از سند: ۱ تا سند: ۶

نوع گزارش: تجمیع اسناد در یک روز  
تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶

جمع منقول از صفحه قبل		شرح حساب کل	کد کل	تاریخ
				۱۳۹۲/۰۳/۱۸
	۱۰۰,۰۰۰		۰	
	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد و بانک	۱۰۱	
	۱۰,۰۰۰	هزینه ها	۵۰۱	
۱۰۰,۰۰۰			۰	
۱۰,۰۰۰		موجودی نقد و بانک	۱۰۱	
۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه گذارهای کوتاه مدت	۱۰۴	
۱۶۰,۱۱۰,۰۰۰	۱۶۰,۱۱۰,۰۰۰	جمع کل:		

شرکت گیتی حساب اسپادانا

راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

بر اساس نام حساب

شرکت گیتی حساب اسپادانا  
دفتر روزنامه

نوع گزارش: بر اساس نام حساب  
تاریخ گزارش: ۱۳۹۳/۰۶/۰۶

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از سند: ۱ تا سند: ۶

جمع منقول از صفحه قبل					
سند	تاریخ	کد	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۴۰۰۱۰۰۰۰۱	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۱۰۰۳۰۰۰۰۰	موجودی نقد و بانک	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
			بلیت سرمایه گذاری		
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰	موجودی مواد اولیه شماره ۱		۱۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰	موجودی مواد اولیه شماره ۱	۱۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۲/۰۵/۱۲	۱۰۱۰۰۳۰۰۰۰۰	موجودی نقد و بانک		۱۰,۰۰۰

بر اساس نام طرف حساب

شرکت گیتی حساب اسپادانا  
دفتر روزنامه

نوع گزارش: بر اساس نام طرف حساب  
تاریخ گزارش: ۱۳۹۳/۰۶/۰۶

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از سند: ۱ تا سند: ۶

جمع منقول از صفحه قبل					
سند	تاریخ	کد	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۴۰۰۱۰۰۰۰۰۱	بلیت سرمایه گذاری		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۱۰۰۳۰۰۰۰۰	بلیت سرمایه گذاری	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰	موجودی مواد اولیه شماره ۱		۱۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰	موجودی مواد اولیه شماره ۱	۱۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۲/۰۵/۱۲	۱۰۱۰۰۳۰۰۰۰۰	موجودی نقد و بانک		۱۰,۰۰۰

روزنامه رسمی

این فرم دقیقاً همانند دفاتر قانونی طراحی شده است.

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

شرکت گیتی حساب اسپادانا  
دفتر روزنامه

نوع گزارش: روزنامه رسمی

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ از سند: ۱ تا سند: ۶ تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶

جمع منقول از صفحه قبل					
سند	تاریخ	کد کل	شرح حساب کل	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۰	۱۰۴	سرمایه گذارهای کوتاه مدت		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۲/۰۳/۱۸	۰			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۵/۱۲	۵۰۱	هزینه ها	۱۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۲/۰۵/۱۲	۱۰۱	موجودی نقد و بانک		۱۰,۰۰۰
۴	۱۳۹۲/۰۶/۰۵	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
۴	۱۳۹۲/۰۶/۰۵	۱۰۴	سرمایه گذارهای کوتاه مدت		۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۳۹۲/۰۶/۰۵	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
۵	۱۳۹۲/۰۶/۰۵	۱۰۴	سرمایه گذارهای کوتاه مدت		۷۰,۰۰۰,۰۰۰
			جمع کل:	۱۶۰,۱۱۰,۰۰۰	۱۶۰,۱۱۰,۰۰۰

## • دفتر کل

از منوی حسابداری، گزارشات دفاتر، منوی دفتر کل را کلیک کنید، پنجره دفتر کل مانند شکل زیر ظاهر می شود در این قسمت می توانید با زدن کلید **Enter** بر روی گزینه حساب کل، پنجره جستجوی حسابها گشوده می شود و می توانید حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

دفتر کل را نیز می توانید به ۳ فرم متفاوت مشاهده نمایید. ( دفتر کل رسمی، تجمیع تاریخی، آرشیکل )



## • دفتر معین

از منوی حسابداری، گزارشات دفاتر، گزینه دفتر معین را کلیک کنید تا پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر شود، سپس با زدن کلید **Enter** بر روی گزینه حساب معین، پنجره جستجوی حسابها گشوده می شود و می توانید حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



## ۱۶- گزارشات صورت های مالی

### • تراز حسابها

برای مشاهده تراز حسابها از منوی حسابداری، منوی گزارشات صورت های مالی، تراز حسابها را کلیک نموده پس از معین نمودن محدوده مورد نیاز شما همچنین می توانید سطح تراز (کل، معین، تفصیلی) را نیز در این قسمت تعیین کنید و همچنین می توانید نوع تراز (چهارستونی، شش ستونی، هشت ستونی) را مشخص نمایید و پس از تعیین نوع سند کلید چاپ را بزنید .



در این فرم می توانید دوره گردش و مانده حسابها را مشاهده نمایید.

شرکت گیتی حساب اسپادانا

تراز کل

از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۷      از سند: ۱ تا سند: ۶      تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۰۷

مانده پایان دوره		گردش دوره جاری		جمع منقول از صفحه قبل	
پستاتکار	بدهکار	پستاتکار	بدهکار	نام	کد
۱۰,۰۰۰	۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵-ارایی های جاری	۱۰
۰	۱۵۹,۹۹۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۱- موجودی نقد و بانک	۱۰۱
۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۴- سرمایه گذارهای کوتاه مدت	۱۰۴
۰	۱۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰	۵۰-هزینه ها	۵۰
۰	۱۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰	۵۰۱- هزینه ها	۵۰۱
۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۱,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۱,۰۰۰	جمع کل:	

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

## • تراز نامه رسمی

این فرم تراز حسابها را دقیقا مانند ترازنامه رسمی و قانونی نمایش می دهد.

شرکت گیتی حساب ترازنامه منتهی به تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۲۱		از سندی: ۱ تا سندی: ۳۰	
۱۳۹۲/۰۶/۲۱ ریال	بدهیها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۹۲/۰۶/۲۱ ریال	داراییها
	<u>بدهی های جاری</u> حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۲۵۸,۴۵۰,۰۰۰	<u>دارایی های جاری</u> مرجودی نقد و بانک
۵۳,۰۰۰,۰۰۰	<u>جمع بدهی های جاری</u>	۱۸۷,۸۵۰,۰۰۰	<u>حسابها و اسناد دریافتی تجاری</u>
۵۳,۰۰۰,۰۰۰		۳۴۶,۳۰۰,۰۰۰	<u>جمع دارایی های جاری</u>
	<u>جمع بدهیها و حقوق صاحبان سهام</u>		<u>جمع داراییها</u>
۵۳,۰۰۰,۰۰۰		۳۴۶,۳۰۰,۰۰۰	

## • صورت سود و زیان

این فرم صورت سود و زیان رسمی شرکت را نمایش میدهد.

سیستم این امکان را به کاربر می دهد که بتواند در بازه زمانی دلخواه خود صورت سود و زیان را مشاهده نماید.

شرکت گیتی حساب صورت سود و زیان	
۷۲,۲۰۰,۰۰۰	فروش
	کسر می شود:
	برگشت از فروش و تخفیفات
۱۹,۹۵۰,۰۰۰	
۵۲,۲۵۰,۰۰۰	فروش خالص
	بهای تمام شده کلای فروش رفته:
	بهای تمام شده کلای ابتدای دوره:
	اضافه می شود:
	خرید طی دوره:
۶۷,۰۰۰,۰۰۰	
	کسر می شود:
	برگشت از خرید و تخفیفات:
۴,۵۵۰,۰۰۰	
۶۲,۴۵۰,۰۰۰	خرید خالص:
۶۲,۴۵۰,۰۰۰	بهای تمام شده کلای آماده برای فروش

## ۱۷- گزارشات ویژه

### • مرور حسابها

در این فرم می توانید تراز کلیه حسابها را در تمامی سطوح مشاهده نمایید و همچنین این امکان را به کاربر می دهد که بتواند حسابها در بازه زمانی مورد دلخواه خود مشاهده نماید.

مرور حسابها

از سند:  تا سند: ۳۰ از تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۱ مرکز هزینه:

گروه حساب | حساب کل | حساب معین | حساب تفصیل | کارت حساب

کد حساب	عنوان حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۶۰۱,۳۵۲,۰۰۰	۳۴۲,۹۰۲,۰۰۰	۲۵۸,۴۵۰,۰۰۰	۰
۱۰۲	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۴۳۸,۱۵۲,۰۰۰	۲۵۰,۳۰۲,۰۰۰	۱۸۷,۸۵۰,۰۰۰	۰
۲۰۱	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۶۸,۴۵۰,۰۰۰	۱۲۱,۴۵۰,۰۰۰	۰	۵۳,۰۰۰,۰۰۰
۳۱۱	جاری شرکاء	۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۴۰۱	فروش خالص	۱۹,۹۵۰,۰۰۰	۷۲,۲۰۰,۰۰۰	۰	۵۲,۲۵۰,۰۰۰
۶۱۱	خرید خالص	۶۷,۰۰۰,۰۰۰	۴,۵۵۰,۰۰۰	۶۲,۴۵۰,۰۰۰	۰

### • کارت حساب

این فرم امکان نمایش گردش حساب مورد نظر را به کاربر می دهد.

کارت حساب

کد حساب: ۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰ از سند: ۱ تا سند: ۳۰ از تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۱ مرکز هزینه:

شرح حساب: صندوق

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

سند	فرعی	تاریخ سند	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار	مانده
ساوی	ساوی	شامل	ساوی	ساوی	ساوی	شامل
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۳۲۵۰۰۰۳۵۱۲۰۰۱ سروسید ۱۳۹۲/۰۶/۲۵ --	۰	۱۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۵,۲۰۰,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۱۵۲۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳ ندارد	۰	۳,۶۵۲,۰۰۰	۱۸,۸۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۳۶۵۲۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ ندارد	۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۸۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۶۹۵۲۲۰۰۰۶۹۵۲۲۰۰ سروسید ۱۳۹۲/۱۲/۰۹ ندارد	۰	۶,۹۰۰,۰۰۰	۱۴۵,۷۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۸/۱۱ ندارد	۰	۹۵,۲۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۹۵۲,۰۰۰
۱	۱	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	چک ۶۲۰۰۰۲۶۵۲۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۶ ندارد	۰	۹۶,۵۰۰,۰۰۰	۳۳۷,۴۵۲,۰۰۰
۳	۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	خرج کردن چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۹/۰۳ ندارد	۳,۶۵۲,۰۰۰	۰	۳۳۳,۸۰۰,۰۰۰
۳	۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	خرج کردن چک ۱۵۲۰۰۰۰۶۵۲۶۵۲۰ سروسید ۱۳۹۲/۰۸/۱۱ ندارد	۹۵,۲۰۰,۰۰۰	۰	۲۳۸,۶۰۰,۰۰۰

## • کارت طرف حساب

این فرم امکان نمایش گردش طرف حسابها را به کاربر می دهد.

همانطور که قبلا در قسمت تعاریف ذکر شد، در واقع طرف حساب مانند یک سطح دیگر برای حسابها عمل می کند و می توان با فیلتر کردن آن برای طرف حسابها سرگروه تعریف نمود

## • گردش حسابها

در این گزارش کاربر می تواند گردش حسابها را همراه با جزئیات چک و فاکتور مشاهده نماید.

همچنین این فرم این امکان را به کاربر می دهد که آدرس و تلفن و ... طرف حساب را نیز مشاهده نماید.

سند	تاریخ سند	کد حساب	شرح حساب	شرح	مقدار	فی	بدهکار	بستانکار	~	مانده
۱۰	۱۳۹۲/۰۶/۰۸	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	ماهی کپور	۵,۰۰۰	۸۷۰,۰۰۰	۴۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	بد	۴۳,۵۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	چک ۱۵۰۳۰ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۴۲,۰۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	چک ۱۵۰۳۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۷/۰۹	۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۴۰,۵۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	چک ۱۵۰۴۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۸/۰۹	۰,۰۰۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	بد	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	چک ۱۵۰۴۲ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۰,۰۰۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	بد	۳۹,۵۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۱۰۲۰۰۱۰۰۰۰۳	بدهکاران افشار	چک ۱۵۰۴۳ سررسید ۱۳۹۲/۰۶/۰۹	۰,۰۰۰	۰	۰	۷۰۰,۰۰۰	بد	۳۸,۸۰۰,۰۰۰

## ۱۸- امکانات ویژه

### • تنظیم ثابت های سیستم

در این قسمت در واقع حسابها را به هم مرتبط سازید تا سیستم در زمان ثبت سندهای اتوماتیک حساب مورد نظر را تشخیص دهد.



تعریف ثابت های سیستم

حسابداری
  خرید و فروش
  حقوق و دستمزد
  خزانه داری
  پیمانکاری

نام ثابت	کد حساب	شرح حساب
هزینه توزیع و فروش	۰	
هزینه ایاب و ذهاب	۰	
موجودی مواد و کالای ابتدای دوره	۱۰۵۰۰۳۰۰۰۱	موجودی کالای ابتدای دوره
موجودی مواد و کالای پایان دوره	۱۰۵۰۰۳۰۰۰۲	موجودی کالای پایان دوره
بهای تمام شده کالای فروش رفته	۰	
خرید	۶۱۱۰۰۱۰۰۰۱	خرید کالا
برگشت از فروش	۴۰۱۰۰۲۰۰۰۱	برگشت از فروش
تخفیف فروش	۴۰۱۰۰۲۰۰۰۲	تخفیفات فروش
هزینه بازاریاب	۰	
برگشت از خرید	۶۱۱۰۰۲۰۰۰۱	برگشت از خرید
تخفیف خرید	۶۱۱۰۰۲۰۰۰۲	تخفیفات خرید
فروش	۴۰۱۰۰۱۰۰۰۱	فروش کالا
مالیات	۰	

ویرایش : F3

### • تنظیم اسناد

در این قسمت می توانید اسناد حسابداری را به اشکال مختلف که در زیر توضیح داده خواهد شد مشاهده نمایید.





## • دائم یا موقت نمودن اسناد

چنانچه بخواهیم اسناد موقت را به صورت اسناد دائم تبدیل کنیم و برعکس از ان گزینه استفاده می نماییم.

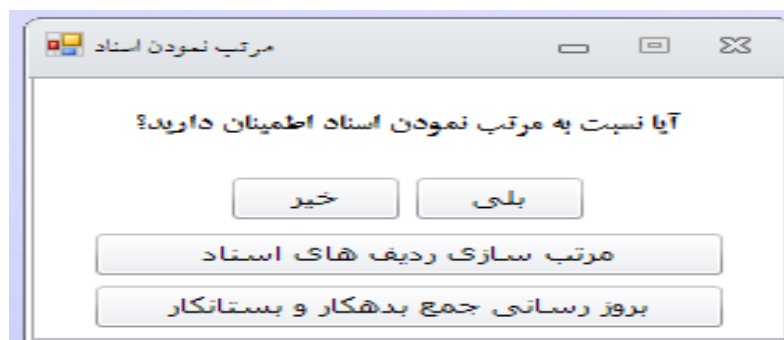
همچنین می توان این اسناد را در بازه زمانی مشخص و یا تعداد سندهای مشخص فیلتر نمود.



## • مرتب نمودن اسناد

با انتخاب این گزینه سیستم به صورت اتوماتیک اسناد را بر اساس تاریخ مرتب می کند و چنانچه در سندی سطرهای رکورد دار

نامرتب باشد آنها را بر اساس ردیف مرتب می کند.



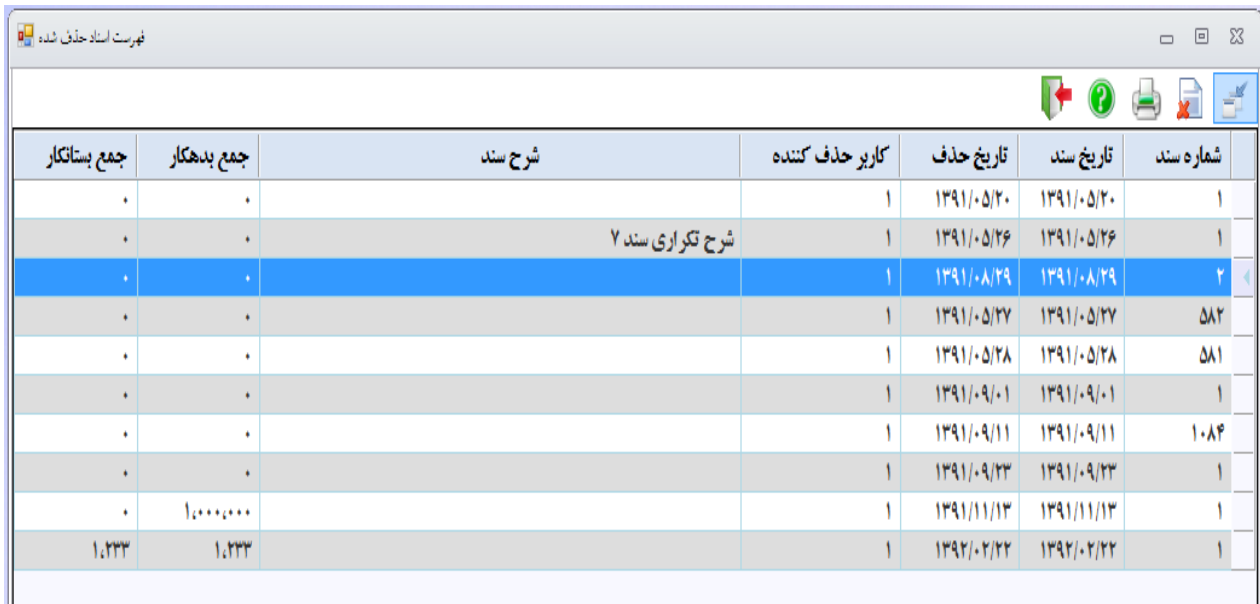
## • ادغام اسناد

در این قسمت می توانید چندین سند را با هم ادغام نمایید.



## • اسناد حذف شده و بازیابی

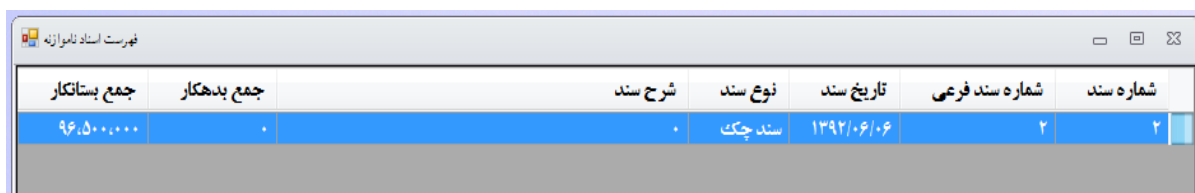
انتخاب این گزینه امکان بازیابی اسنادی را به کاربر می دهد که بنا به دلایلی قبلا حذف شده باشد.



شماره سند	تاریخ سند	تاریخ حذف	کاربر حذف کننده	شرح سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۱۳۹۱/۰۵/۲۰	۱۳۹۱/۰۵/۲۰	۱		۰	۰
۱	۱۳۹۱/۰۵/۲۶	۱۳۹۱/۰۵/۲۶	۱	شرح تکراری سند ۷	۰	۰
۲	۱۳۹۱/۰۸/۲۹	۱۳۹۱/۰۸/۲۹	۱		۰	۰
۵۸۲	۱۳۹۱/۰۵/۲۷	۱۳۹۱/۰۵/۲۷	۱		۰	۰
۵۸۱	۱۳۹۱/۰۵/۲۸	۱۳۹۱/۰۵/۲۸	۱		۰	۰
۱	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	۱		۰	۰
۱۰۸۴	۱۳۹۱/۰۹/۱۱	۱۳۹۱/۰۹/۱۱	۱		۰	۰
۱	۱۳۹۱/۰۹/۲۳	۱۳۹۱/۰۹/۲۳	۱		۰	۰
۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۳	۱۳۹۱/۱۱/۱۳	۱		۱,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	۱		۱,۲۳۳	۱,۲۳۳

## • اسناد ناموازنه

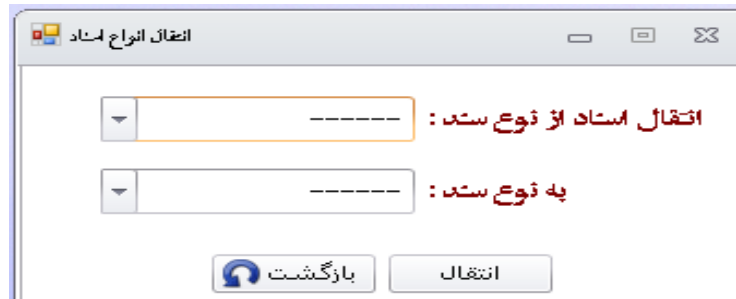
با انتخاب این گزینه کاربر می تواند لیست اسنادی را که به صورت ناموازنه ثبت شده است مشاهده نماید.



شماره سند	شماره سند فرعی	تاریخ سند	نوع سند	شرح سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۲	۲	۱۳۹۲/۰۶/۰۶	سند چک	۰	۰	۹۶,۵۰۰,۰۰۰

## • انتقال انواع اسناد

در این قسمت می توان سند ها را از نوعی به نوع دیگر تغییر ماهیت داد.



## • عملیات پایان سال

در این قسمت می توانید با انتخاب گزینه مورد نظر خود عملیات مربوطه را انجام دهید.



## • بستن حسابهای موقت

با انتخاب این گزینه سیستم بصورت اتوماتیک سند بستن حسابهای موقت را می زند، توجه داشته باشید که در این قسمت حتما باید حساب سود و زیان در ثابت های سیستم تعریف شده باشد تا سیستم قادر به بستن حسابهای موقت باشد.

## • صدور سند اختتامیه

در این قسمت با تعیین نمودن بازه سندهای مورد نظر سیستم به صورت اتوماتیک یک سند اختتامیه (بستن حسابهای دائمی) صادر می کند.



## • انتقال کدینگ

در این قسمت می توانید کد ینک حساب را به کد دیگری انتقال بدهید با این کار کد حساب مربوطه در تمام عملیات حسابداری صورت گرفته، تغییر می کند



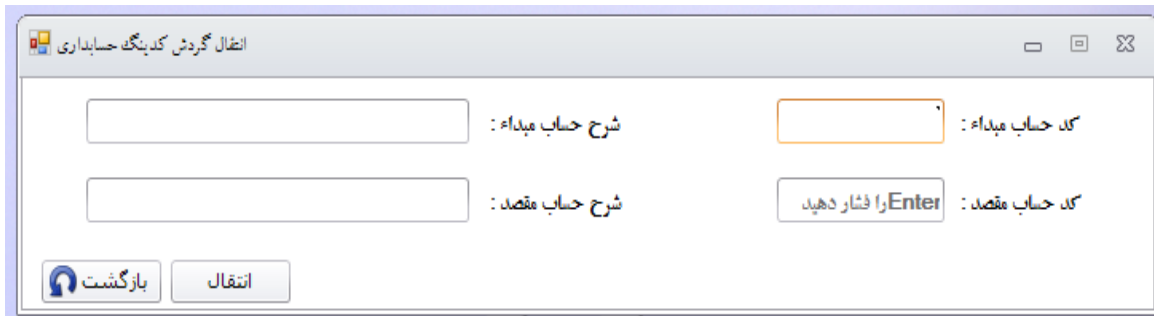
## • انتقال گردش حساب

در این قسمت می توانید حسابها و مراکز هزینه را از کدی به کد دیگر انتقال دهید.



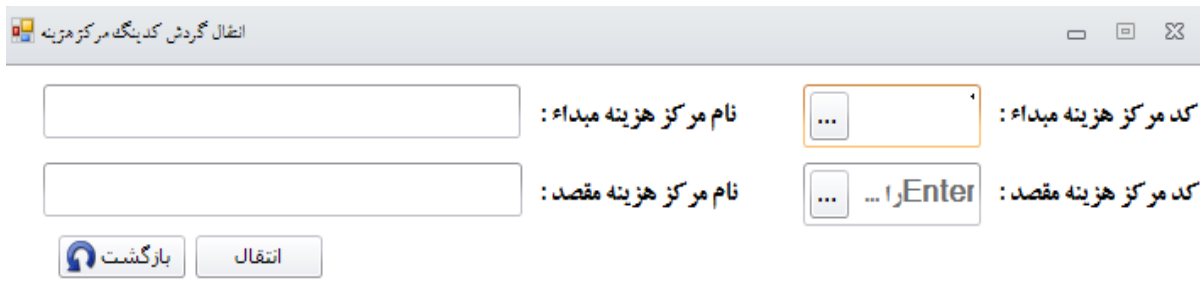
## • انتقال گردش کدینگ حسابداری

در این قسمت می توانید یک حساب را از کدی به کد دیگر جابه جا نمایید.



### • انتقال گردش کدینگ مرکز هزینه

در این قسمت می توانید یک مرکز هزینه را از کدی به کد دیگر جابه جا نمایید.



### • گزارش ساز

در این قسمت می توانید گزارش های مورد نیاز خود را طبق سلیقه خود طراحی نمایید. ابتدا از گزینه ساخت گزارش، گزارش خود را تنظیم کنید سپس از طریق گزینه ارسال اطلاعات، داده های مورد نظر خود را به گزارش منتقل نمایید.



## • ساخت گزارش

گزارش گیری پویا

فیلدهای انتخاب شده

فیلدهای متعلق به جدول

نام جداول

جدول اسناد حسابداری  
جدول طرف حسابها

تنظیمات گزارش

تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۱

نحوه چاپ: [ ]

اندازه کاغذ: [ ]

تنظیم عنوان: [ ]

تنظیم هادی: [ ]

عنوان گزارش: [ ]

نام گزارش: [ ]

نمایش آرم شرکت:

نمایش شماره صفحه:

نمایش نام شرکت:

ویرایش

نمایش

## • ارسال اطلاعات به گزارش

ارسال اطلاعات به گزارش

اعمال شرط

نام جداول: [ ]

عملگر: [ ]

مقدار عامل مورد جستجو: [ ]

ارسال اطلاعات به گزارش: [ ]

اعمال قانون

نمایش گزارش

ویرایش گزارش

## فصل دوم

# انبار

## اطلاعات پایه

## ۱- تعریف انبارها

برای تعریف انبارها از منوی انبار، منوی اطلاعات پایه و سپس منوی تعریف انبارها را کلیک نمایید، سپس جهت ایجاد انبار جدید می توانید از کلید **Ins** استفاده نمایید، ضمناً شما می توانید به تعداد نامحدود برای سیستم خود انبار تعریف کنید.

The screenshot shows a form for defining a warehouse. It contains the following fields and controls:

- نام انبار:** A text input field for the warehouse name.
- نوع انبار:** A dropdown menu with 'انبار مواد اولیه' (Raw Material Warehouse) selected.
- نماینده انبار:** A text input field for the warehouse representative.
- مدیر انبار:** A text input field for the warehouse manager.
- انبار دار:** A text input field for the warehouse owner.
- ایراتور:** A text input field for the warehouse code.
- آدرس انبار:** A text input field for the warehouse address.
- توضیحات:** A text input field for warehouse details.
- انصراف:** A button with a red 'X' icon to cancel the operation.
- ذخیره:** A button with a floppy disk icon to save the operation.

جهت اصلاح نام انبار نیز می توانید با زدن کلید **F3** بر روی نام مورد نظر اقدام به اصلاح مشخصات انبار نمایید.

توجه داشته باشید در صورتی که انبار دارای گردش در فاکتورها باشد امکان حذف انبار وجود ندارد.

## ۲- تعریف واحد سنجش

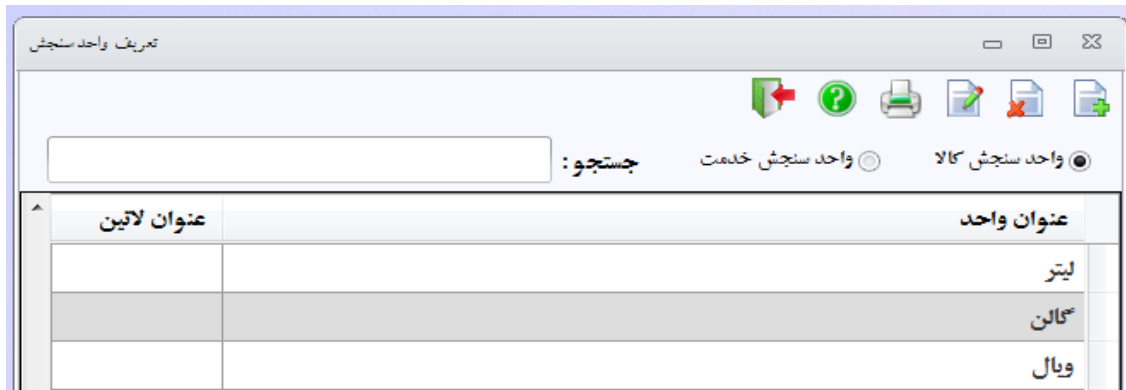
از منوی انبار، منوی اطلاعات پایه و سپس منوی تعریف واحد سنجش را انتخاب نمایید، همانطور که مشاهده می نمایید سیستم به صورت پیش فرض تعدادی از واحدهای سنجش را دارا می باشد چنانچه نیاز به اضافه کردن واحد جدید داشتید می توانید با زدن کلید **Ins** واحد مورد نظر خود را ایجاد نمایید.

ضمناً همانطور که مشاهده می نمایید بالای پنجره دو گزینه، **واحد سنجش کالا** و **واحد سنجش خدمت** موجود است.

**واحد سنجش کالا**، مربوط به کالاها می باشد.

**واحد سنجش خدمت** در واقع واحد خدماتی مورد نیازی است که در شرکت موجود می باشد.





## تعریف کدینگ

### ۳- تعریف گروه کالاها

از منوی انبار، منوی کدینگ کالا و سپس منوی تعریف گروه کالا و کالا را کلیک کنید، در این قسمت باید کالاهای خود را طبقه بندی نمایید. در این نرم افزار کالاها می بایست در سه سطح معرفی شوند (گروههای اصلی، گروههای فرعی و تعریف کالاها) (بطور مثال در یک سوپر مارکت یکی از گروههای اصلی حبوبات می باشد و حبوبات شامل لوبیا، نخود و ... می باشد که گروه فرعی به شمار می آیند و هر کدام از حبوبات نیز دارای زیر مجموعه های ریزتر می باشند که در کالاها جای دارند).



در این قسمت فقط کالاهای خود را گروه بندی کنید خود کالاها در سطح سوم باید تعریف شود تا در قسمت جستجوی کالاها در صدور فاکتور بتوانید تمامی کالاها را مشاهده نمایید.

جهت ایجاد گروه اصلی جدید کلید INS را بزنید تا فرم بالا ظاهر شود، کد گروه بصورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد، نام گروه مورد نظر را وارد نموده و چنانچه توضیحاتی در مورد گروه مربوطه داشتید در قسمت توضیحات تایپ نمایید و سپس کلید ذخیره را بزنید.

## توجه:

کد گروه کالا از ۱۱ شروع می شود و شما نمی توانید کمتر از این رقم وارد نمایید.

سپس جهت ایجاد گروه فرعی می توانید، با زدن کلید Enter بر روی گروه اصلی، پنجره گروه فرعی ظاهر می شود و سپس با زدن کلید Ins می توانید گروه فرعی مورد نظر خود را ایجاد نمایید، کد گروه بصورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد.

## ۴- تعریف کالاها

جهت تعریف کالاها گروه مورد نظر را (که می خواهید آن کالا زیر مجموعه آن قرار بگیرد) انتخاب نمایید، سپس کلید Enter را بزنید تا وارد پنجره تعریف کالا می شوید، سپس برای ایجاد کالای جدید کلید Ins را بزنید تا پنجره زیر ظاهر شود. در این قسمت می توانید اطلاعات کالا را وارد نمایید.

## مشخصات اصلی

### • واحد اصلی

از لیست کشویی واحد اصلی واحد سنجش کالا را انتخاب نمایید، در صورتی که واحد مورد نظرتان در لیست کشویی وجود نداشت می توانید آن را ایجاد کنید، قبلا در قسمت اطلاعات پایه توضیح داده شد.

### • نوع کالا

در انتخاب نوع کالا توجه داشته باشید چنانچه این کالا از جمله کالاهای تولیدی باشد شما می بایست در این قسمت عنوان کالای ساخته شده را انتخاب نمایید. با این کار در زمان ثبت کالاهای تولیدی و ثبت فاکتورهای تولید سیستم بطور اتوماتیک کالاهایی از این نوع را به آنجا منتقل خواهد نمود.

### • واحد فرعی

می توانید برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی، یک واحد فرعی نیز داشته باشید. اگر این گزینه را انتخاب کنید می بایست نام آن واحد فرعی و اینکه چند برابر واحد اصلی است را مشخص کنید. (مثلا اگر واحد اصلی عدد باشد واحد فرعی را می توانید کارت، برابر ۱۰۰۰ عدد وارد کنید).

توجه داشته باشید با این کار چنانچه در فاکتور، در ستون واحد فرعی عددی وارد کردید، عدد وارد شده در قسمت برابر، در عدد وارد شده در فاکتور بصورت اتوماتیک در واحد فرعی ضرب می شود و حاصل آن در قسمت مقدار فاکتور وارد می شود.

### • آدرس فیزیکی

آدرس فیزیکی یک کد می باشد که مکان قرارگیری کالا در انبار می باشد. هر شرکتی برای خود روشی جهت اختصاص آدرس فیزیکی به کالای خود می تواند داشته باشد.

### • حداقل موجودی

با تعیین حداقل موجودی در این قسمت، زمانی که آمار کالا در انبار به حداقل رسید سیستم بطور اتوماتیک به کاربر هشدار خواهد داد.

### • نقطه سفارش

با تعیین نقطه سفارش کالا، پیش از اینکه کالایی در انبار به حداقل موجودی برسد، سیستم هشدار خواهد داد.

### • حداکثر موجودی

با تعیین حداکثر موجودی برای هر کالا، زمانی که آمار کالا در انبار به حداکثر موردنظر برسد، سیستم هشدار خواهد داد. (به طور مثال در صنعت دارو سازی که کالاها تاریخ انقضا دارند کاربرد بیشتری دارد).

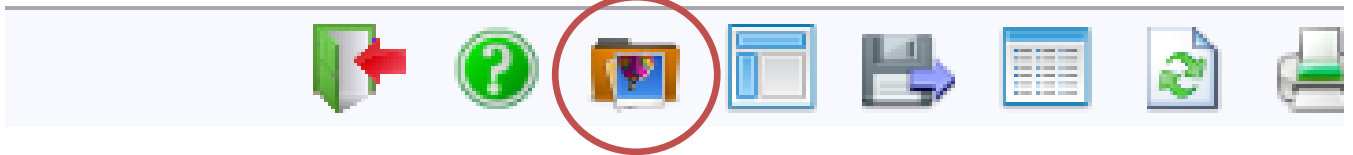
### • یادداشت مهم

چنانچه در مورد کالایی توضیحات و نکته مهمی وجود دارد که لازم است هر زمان از این کالا استفاده می کنیم به ما یادآور شود در این قسمت می نویسیم تا سیستم بطور اتوماتیک هشدار لازم را در هنگام ثبت فاکتور به کاربر بدهد.

### • تصویر کالا

در این قسمت می توانید یک عکس برای کالای موردنظر انتخاب نمایید و از امکانات ویژه نرم افزار نیز استفاده کنید.  
امکانات ویژه:

زمانی که گزارش لیست کالاها را تهیه می نمایید (که در ادامه مسیر آن را شرح خواهیم داد)، می توانید از نوار ابزار بالای گزارش گزینه نمایش تصاویر را انتخاب نمایید و تمام کالاها را به ترتیب مشاهده نمایید.



## مشخصات فنی

مشخصات اصلی	مشخصات فنی	مشخصات مالی	بازاریابی
مشخصه فنی :	<input type="text"/>	شماره فنی :	<input type="text"/>
گنجه سازنده :	<input type="text"/>	مدل :	<input type="text"/>
وزن کالا :	<input type="text"/>	ابعاد کالا :	<input type="text"/>
پارمگن :	<input type="text"/>		

در این قسمت با وارد نمودن اطلاعات فنی کالا در صورت دارا بودن، امکان گزارش گیری پیشرفته به تفکیک موارد موجود برای کاربر وجود دارد.

### • شماره فنی

شماره فنی کدی است که می تواند حروف لاتین، عدد و هر کارا کتر دلخواهی باشد.

### • بارکد

در این قسمت در صورتی که شرکت مجهز به دستگاه بارکد خوان باشد و از طریق دستگاه، بارکد را برای کالا وارد نماید و چنانچه در قسمت ویرایش فاکتورها (در فصل ۳ ویرایش فاکتورها بطور کامل شرح داده خواهد شد)، گزینه نمایش ستون بارکد فعال شده باشد در هنگام ثبت فاکتور سیستم بطور اتوماتیک بارکد کالای منتخب را وارد می کند.

## مشخصات مالی

بازاریابی		مشخصات مالی		مشخصات فنی		مشخصات اصلی	
<input type="text"/>	فی فروش ۲ :	<input type="text"/>	فی فروش ۱ :	<input type="text"/>	تخفیف خرید :	<input type="text"/>	بهای تمام شده :
<input type="text"/>	تخفیف فروش :	<input type="text"/>	فی فروش ۵ :	<input type="text"/>	فی فروش ۴ :	<input type="text"/>	فی فروش ۳ :
<input type="text"/>	سایر :	<input type="text"/>	ارتباط با کدینگ :	<input type="text"/>	عوارض :	<input type="text"/>	مالیات :

### • بهای تمام شده

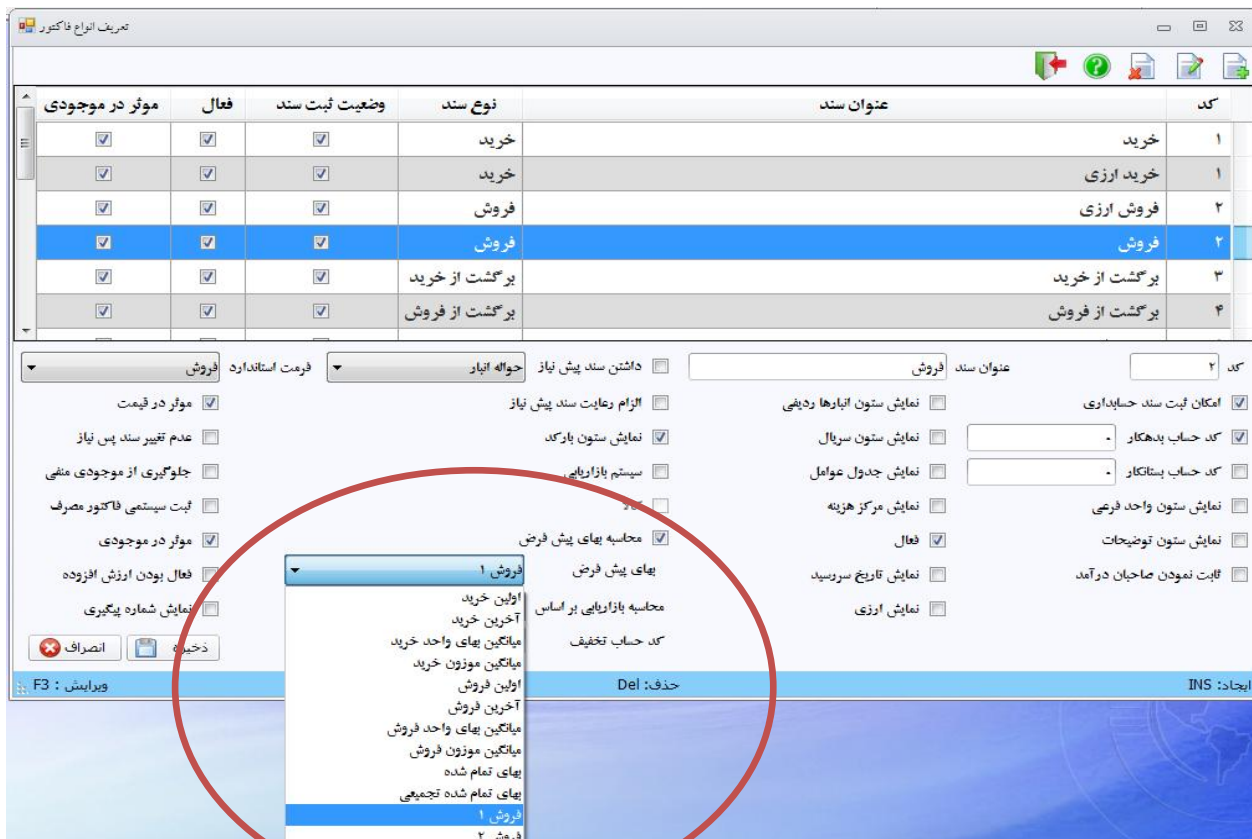
بهای تمام شده کالاها از جمله محاسبات سیستمی می باشد که بصورت اتوماتیک در روند تولید و ... برای هر کالا محاسبه می شود. (بهای تمام شده هر کالا شامل قیمت کالا بعلاوه عوامل افزایشنده و کاهشنده، تخفیفات، بازاریابی و ... می باشد).

### • تخفیف خرید و تخفیف فروش

چنانچه در این قسمت برای هر کالا تخفیف مشخص ذکر شود، در زمان ثبت فاکتور سیستم بطور اتوماتیک تخفیف را لحاظ می نماید.

### • فی فروش

در صورتی که کاربر برای هر کالا فی فروش تعیین نماید، سیستم بطور اتوماتیک در هنگام ثبت فاکتور فی فروش را بصورت پیش فرض در ستون فی نمایش میدهد. توجه داشته باشید که سیستم در صورتی این امکان را به کاربر می دهد که در قسمت ویرایش فاکتور فروش گزینه محاسبه بهای پیش فرض را فعال کرده و فی فروش مورد نظر را انتخاب نماید. (در فصل ۳ بطور کامل ویرایش فاکتور شرح داده خواهد شد) مانند شکل زیر:



• **مالیات و عوارض برای کالا**

در صورتی که هر کالا دارای درصد مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متفاوت با کالای دیگر باشد، در این قسمت می توانید این درصدها را برای هر کالا تعیین نمایید تا بطور اتوماتیک در هنگام ثبت فاکتور لحاظ شود.

**بازاریابی**

بازاریابی	مشخصات مالی	مشخصات فنی	مشخصات اصلی
بازاریابی ۱	مبلغ : -	درصد : -	بازاریابی ۱
بازاریابی ۲	مبلغ : -	درصد : -	بازاریابی ۲
بازاریابی ۳	مبلغ : -	درصد : -	بازاریابی ۳
بازاریابی ۴	مبلغ : -	درصد : -	بازاریابی ۴

چنانچه برای هر کالا درصد بازاریابی جداگانه تعریف کنید در هنگام ثبت فاکتور فروش سیستم بطور خودکار درصد کل بازاریابی که می خواهید به ویزیتور اختصاص دهید را بر اساس درصد بازاریابی کالاهای وارد شده در فاکتور محاسبه و در فاکتور فروش قرار می دهد. لازم به ذکر است که این مقدار در فاکتور بصورت پیش فرض قرار داده می شود و قابل تغییر نیز می باشد.

(ضمناً عملیات بازاریابی سیستم در فصل ۳ بطور کامل شرح داده خواهد شد.)

## ۵- تعریف گروه خدمات و خدمات

از منوی انبار، منوی کدینگ کالا، منوی تعریف گروه خدمات و خدمات را انتخاب کنید، سپس جهت ایجاد گروه جدید کلید Ins را بزنید.

در قسمت معرفی گروه خدمات همانند گروه بندی کالاها اقدام به گروه بندی خدمات نمایید، سپس روی هر یک از گروههای مورد نظر کلید Enter را بزنید تا وارد قسمت تعریف خدمات شوید.

## ۶- تعریف کالاهای تولیدی

از قسمت تعریف کدینگ، کالاهای تولیدی را کلیک نمایید تا پنجره زیر ظاهر شود.



در این قسمت می بایست نام محصول مورد نظر را انتخاب نمایید، با زدن کلید Enter پنجره جستجوی کالاها باز می شود.

**توجه داشته باشید** که در این قسمت تنها اسامی کالاهایی دیده می شود که در زمان ایجاد آنها در قسمت تعاریف، نوع آن ها را همانطور که قبلا اشاره شد، از نوع کالاهای ساخته شده قرار دهید.

مشخصات اصلی	مشخصات فنی	مشخصات مالی	بازارهایی
کد کالا: ۲۰۰۱۰۰۰۲	نام کالا: نام محصول شماره ۲		
واحد اصلی: بسته	عنوان لاتین:		
نوع کالا: <b>کالای ساخته شده</b>	مدت اقل موجودی: ۱۰۰	حد اکثر موجودی: ۸۰	نقطه سفارش: ۲۰۰

سپس محصول مورد نظر خود را انتخاب نمایید و اجزای تشکیل دهنده آن را مانند شکل زیر مشخص نمایید.

در قسمت نام کالا با زدن کلید Enter پنجره جستجوی کالاها گشوده می شود و همه انواع کالاها ایجاد شده قابل مشاهده می باشد، سپس کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و مقدار مورد نیاز در ساخت محصول مورد نظر را تعیین نمایید. همانطور که پیش تر ذکر شد، بهای تمام شده بصورت سیستماتیک محاسبه خواهد شد.

## گزارشات

گزارشات این قسمت را می توانید در دو موضوع بصورت کاملا تفکیک شده مشاهده و چاپ نمایید.

## ۷- گزارشات انبار



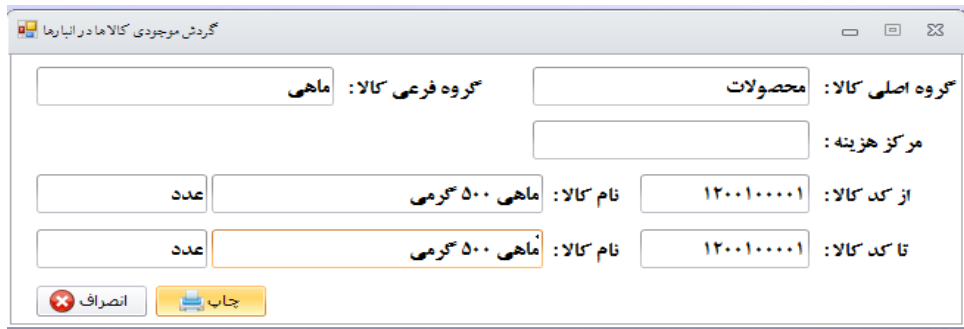
### • گردش موجودی کالاها در انبار

این فرم موجودی کالای انتخابی را در تمامی انبارهای موجود یکجا نمایش می دهد.



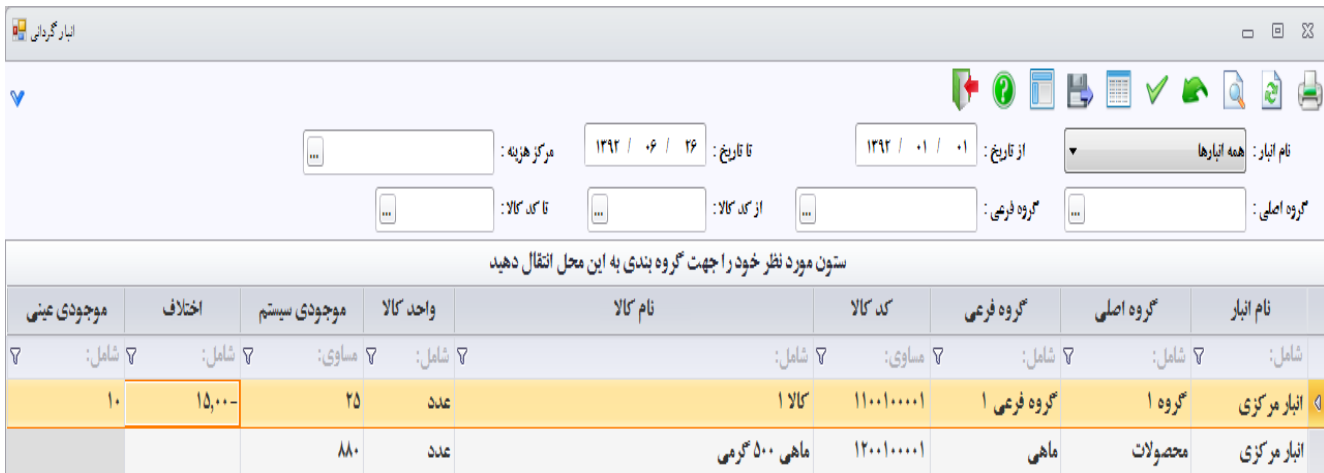
## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب



### • انبارگردانی

در این فرم در صورتی که کاربر موجودی عینی کالا را بصورت دستی وارد نماید، سیستم بطور اتوماتیک اختلاف موجودی سیستم و موجودی عینی را محاسبه کرده و در ستون اختلاف نمایش می دهد.



نام انبار	گروه اصلی	گروه فرعی	کد کالا	نام کالا	واحد کالا	موجودی سیستم	اختلاف	موجودی عینی
انبار مرکزی	گروه ۱	گروه فرعی ۱	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	کالا ۱	عدد	۲۵	۱۵,۰۰۰	شامل: ۱۰
انبار مرکزی	محصولات	ماهی	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	عدد	۸۸۰		

### • بیان انبار

در این فرم می توانید گزارش کامل کالاها را مشاهده نمایید و همچنین با زدن کلید چاپ می توانید نوع گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

شما می توانید گزارش کالاها را به صورت فقط موجودی و یا به همراه گردش عملیات مشاهده نمایید.

همچنین می توانید گزارش خود را بر حسب تعدادی و یا تعدادی ریالی نیز فیلتر نمایید.

بیان انبار

نام انبار: همه انبارها | از تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۱ / ۰۱ | تا تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۶ | مرکز هزینه: | گروه اصلی: | گروه فرعی: | از کد کالا: | تا کد کالا: |

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

نام انبار	کد کالا	نام کالا	واحد کالا	تعداد وارده	تعداد صادره	مانده
انبار مرکزی	۱۱۰۰۱۰۰۰۱	کالا ۱	عدد	۳۰,۰۰	۵,۰۰	۲۵,۰۰
انبار مرکزی	۱۲۰۰۱۰۰۰۱			۹۰۰,۰۰	۲۰,۰۰	۸۸۰,۰۰
انبار مرکزی	۱۲۰۰۱۰۰۰۲			۱۰,۰۰	۰,۰۰	۱۰,۰۰
انبار محصول	۱۲۰۰۱۰۰۰۳			۱۵,۰۰	۰,۰۰	۱۵,۰۰
انبار مواد اولیه	۱۲۰۰۱۰۰۰۴			۱۵,۰۰	۰,۰۰	۱۵,۰۰
انبار مرکزی	۱۲۰۰۱۰۰۰۵			۱۶,۰۰	۰,۰۰	۱۶,۰۰
انبار مرکزی	۱۲۰۰۱۰۰۰۶			۱۷,۰۰	۰,۰۰	۱۷,۰۰
انبار مرکزی	۱۲۰۰۱۰۰۰۷	تست ۷	عدد	۱۸,۰۰	۱۰,۰۰	۸,۰۰

تنظیمات گزارش بیان انبار

نوع گزارش: گزارش فقط موجودی  
گزارش فقط موجودی  
نوع گزارش: گزارش به همراه گردش عملیات

انصراف | چاپ

## ۸- گزارشات کالا



### • کاردکس کالا

این فرم به کاربر امکان مشاهده کالاها همراه با نوع فاکتور و گردش کامل کالای منتخب را اعم از تعداد وارده، صادره، فی واحد، فی کل و مانده تعدادی نمایش می دهد.

همچنین همانطور که در فرمهای قبل ذکر شد در این فرم نیز کاربر می تواند از نوار ابزار بالای فرم جهت عملیات موردنظر خود استفاده نماید.

همچنین در این فرم سیستم امکان نمایش و ویرایش فاکتورها را به کاربر می دهد.

ضمناً کاربر می تواند نوع گردش کالاهای خود را انتخاب نماید که مؤثر در موجودی باشد و یا همه گردش ها که پیش تر توضیح داده شد که در هنگام تعریف کالاها می توانید گزینه مؤثر در موجودی و با قیمت را فعال نمایید تا در هنگام گزارش گیری بتوانید مانند شکل زیر نوع گزارش خود را تغییر دهید.

شماره فاکتور	سند	تاریخ سند	نوع فاکتور	شرح حساب	وارد	صادر	فی واحد	فی کل	مانده تعدادی	مؤثر در موجودی
۲	۲۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	صندوق	۲۵۰	۰	۲۵۰/۱۴	۶,۲۵۳,۵۰۰	۲۵۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۲۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	صندوق	۶۵۰	۰	۵۲,۰۰۰	۳۳,۸۰۰,۰۰۰	۹۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	۲۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	فروش	صندوق	۰	۲۰	۸,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۸۸۰	<input checked="" type="checkbox"/>
جمع کل: ۴۰,۲۱۳,۵۰۰										

### • مرور کالاها

فرم مرور کالاها دقیقاً مانند مرور حسابها عمل می کند به این صورت که این امکان را به کاربر می دهد که بتواند گزارش کالاها را سطح به سطح مشاهده نماید (گروه کالا، گروه فرعی، کالاها، کاردکس کالا)

این فرم همچنین این امکان را به کاربر می دهد که زمانی که در سطح کاردکس کالا است بتواند فاکتور آن را نیز مشاهده و ویرایش نماید.

شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	نوع فاکتور	کد	عنوان	تعداد وارده	تعداد صادره	مانده
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰ گرمی	۲۵۰	۰	۲۵۰
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰ گرمی	۶۵۰	۰	۹۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	فروش	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰ گرمی	۰	۲۰	۸۸۰

### • موجودی کالاهای امانی

زمانی که کاربر فاکتور ورود و خروج کالای امانی ثبت کرده باشد (در فصل ۳ توضیح داده خواهد شد)، در این قسمت می تواند گزارش گردش کالاهای امانی را به سه شکل مشاهده نماید (کالاهای امانی دریافتی، کالاهای امانی پرداختی و کالاهای امانی دریافتی و پرداختی).

### • گزارش متنوع موجودی کالاها

در این قسمت کاربر می تواند گزارش کالاها را در انواع متفاوت که در شکل موجود می باشد، بر حسب نوع انبار انتخابی، گروه اصلی و فرعی و نوع واحد به صورت تفکیک شده مشاهده نماید.

### • گزارش کالاها و طرف حسابها

این گزارش به کاربر این امکان را می دهد که بتواند با انتخاب طرف حساب مورد نظر خود گردش تمامی فاکتورهای موجود شامل تعداد وارده و صادره کالاها و سود حاصل از کالا را در مورد آن طرف حساب مشاهده نماید.

### • کاردکس کالا بر اساس سریال

**• گزارش قیمت تمام شده کالاها**

در این گزارش می توان بهای تمام شده واحد و بهای تمام شده کل را برای کالای موردنظر مشاهده نمود.

شرکت گیتی حساب  
گزارش قیمت تمام شده کالا

تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۲۶

محصولات

کد کالا	نام کالا	واحد	موجودی	بهای تمام شده واحد	بهای تمام شده کل
۱۲۰۰۱۰۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	عدد	۸۸۰.۰۰	۴۴,۵۰۴	۳۹,۱۶۳,۵۲۰
جمع کل:					۳۹,۱۶۳,۵۲۰

**• گزارش کامل کالاها و انبارها**

این فرم یک گزارش جامع از کالاها را بر حسب نوع انبار به کاربر می دهد که در آن می تواند تعداد وارده و صادره، مانده موجودی، میانگین فی خرید و فروش، فی فروش و آخرین فی خرید را مشاهده نماید.

شرکت گیتی حساب  
بیلان کالاها و انبارها

تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۲۶

محصولات

کد کالا	نام کالا	نام انبار	جمع وارده	جمع صادره	مانده موجودی	میانگین فی خرید	میانگین فی فروش	فی فروش	آخرین فی خرید
۱۲۰۰۱۰۰۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	انبار مرکزی	۹۰۰.۰۰	۲۰.۰۰	۸۸۰.۰۰	۴۴,۵۰۴	۸۰۰,۰۰۰	۰	
جمع کل:			۹۰۰	۲۰	۸۸۰				

## فصل سوم

# خرید و فروش

## اطلاعات پایه

### ۱- تعریف انواع فاکتور

کد	عنوان سند	نوع سند	وضعیت ثبت سند	فعال	موثر در موجودی
۱	موجودی مواد اولیه	خرید	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	فروش	فروش	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	برگشت از خرید	برگشت از خرید	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	برگشت از فروش	برگشت از فروش	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

سیستم خود دارای فاکتورهای سیستمی موردنیاز کاربر می باشد که به کاربر اجازه اصلاح و یا افزودن فاکتور جدید را نیز می دهد اما اجازه حذف آنها را نمی دهد.

چنانچه کاربری مایل باشد مثلا فاکتورهای ارزش افزوده خود را از فاکتورهای معمولی مجزا نماید و یا اینکه بخواهد فاکتورهای فروش رسمی و غیررسمی را مجزا نماید با زدن کلید **Ins** می تواند فاکتور جدید اضافه نماید و گزینه های آن را طبق سلیقه شغل خود تنظیم نماید.

و چنانچه کاربری بخواهد فاکتورهای پیش فرض سیستم را طبق سلیقه خود تغییر دهد می تواند با زدن کلید **F3** تغییرات خود را اعمال نماید. (مانند شکل زیر)

کد	۱۸	عنوان سند		فرمت استاندارد	خرید	موثر در قیمت	<input type="checkbox"/>
امکان ثبت سند حسابداری	<input type="checkbox"/>	نمایش ستون انبارها ردیفی	<input type="checkbox"/>	داشتن سند پیش نیاز	همه موارد	عدم تغییر سند پس نیاز	<input type="checkbox"/>
کد حساب بدهکار	<input type="checkbox"/>	نمایش ستون سریال	<input type="checkbox"/>	الزام رعایت سند پیش نیاز		جلوگیری از موجودی منفی	<input type="checkbox"/>
کد حساب بستانکار	<input type="checkbox"/>	نمایش جدول عوامل	<input type="checkbox"/>	نمایش ستون بارکد		ثبت سیستمی فاکتور مصرف	<input type="checkbox"/>
نمایش ستون واحد فرعی	<input type="checkbox"/>	نمایش مرکز هزینه	<input type="checkbox"/>	سیستم بازاریابی		موثر در موجودی	<input type="checkbox"/>
نمایش ستون توضیحات	<input type="checkbox"/>	فعال	<input type="checkbox"/>	سایا		فعال بودن ارزش افزوده	<input type="checkbox"/>
نمایش انبار به صورت کلی	<input type="checkbox"/>	نمایش تاریخ سررسید	<input type="checkbox"/>	محاسبه باز آریابی بر اساس	مبلغ خالص	نمایش شماره پیگیری	<input type="checkbox"/>
ثابت نمودن صاحبان درآمد	<input type="checkbox"/>	کد حساب تخفیف					

انصراف ذخیره

### • امکان ثبت سند حسابداری

زمانی که کاربر نیاز دارد که هم سند انبار و هم سند حسابداری داشته باشد، باید تیک این گزینه را بزند تا فعال شود.

### • کد حساب بدهکار و بستانکار

چنانچه این دو گزینه فعال شود می بایست کد حساب بدهکار و بستانکار را همین جا برای سیستم تعیین کرد تا در هنگام ثبت فاکتور موردنظر نمایش داده شود لازم به ذکر است که این کدها بصورت پیش فرض در فاکتور نمایش داده می شود، لیکن قابل تغییر می باشند.

و چنانچه این دو گزینه فعال نشوند، سیستم بصورت اتوماتیک کد حساب بدهکار و بستانکار بر طبق کدهای لینک شده در قسمت تنظیم ثابت های سیستم (در ادامه بطور کامل شرح داده خواهد شد) تعیین شده، انتخاب شده و در فاکتور به صورت پیش فرض می نشیند.

### • نمایش ستون واحد فرعی

چنانچه این گزینه فعال شود در فاکتور یک ستون واحد فرعی اضافه می شود و برای شرکتهایی مورد استفاده واقع می شود که کالاهای آنها به جز واحد اصلی دارای واحد فرعی نیز باشد. (بطور مثال در یک سوپر مارکت چنانچه یک کارتن کلوچه شامل ۱۰ عدد کلوچه درون خود باشد) لذا در هنگام ثبت فاکتور خرید یک کارتن کلوچه ذکر می شود ولی سیستم بطور اتوماتیک آن را در تعداد واحد فرعی ضرب کرده و قیمت تمام شده کالا را محاسبه می نماید.

### • نمایش ستون توضیحات

با فعال نمودن این گزینه نیز یک ستون توضیحات در فاکتور اضافه می شود که می توان شرح لازم در مورد هر کالا را یادداشت نمود.

### • نمایش انبار بصورت کلی

این گزینه در مورد فاکتورهایی استفاده می شود که تنها ورود و خروج کالاها از یک انبار مشترک است، با فعال نمودن این گزینه می توانید انبار کالا را برای کل فاکتور معین نمایید.

### • ثابت نمودن صاحبان در آمد

با فعال نمودن این گزینه کاربر می تواند با ثبت فاکتور مربوطه به چندین شخص تخصیص درآمد بدهد.

### • نمایش ستون انبارها ردیفی

چنانچه شرکت دارای چندین انبار متفاوت باشد با فعال نمودن این گزینه، می توان در فاکتور برای هر ردیف کالا، انبار جداگانه تعیین نماید.

### • نمایش ستون سریال

با فعال نمودن این گزینه یک ستون سریال کالا به فاکتور موردنظر اضافه می شود، که می توان به هر کالا یک شماره سریال اختصاص داد و می توان در هنگام جستجوی کالاها، کالای مورد نظر را بر اساس سریال آن، جستجو نمود.

### • نمایش جدول عوامل



چنانچه در فاکتور مورد نظر عوامل افزایشدهنده و کاهشدهنده دخیل باشد می توان با فعال نمودن این گزینه عملیات خود را انجام داد.

### • نمایش مرکز هزینه

چنانچه شرکتی از نوع پیمانکاری باشد و دارای پروژه های متعدد باشد با فعال نمودن این گزینه، می توان نام پروژه مربوطه را نیز تعیین نمود تا فاکتور هر پروژه بصورت تفکیک شده نمایش داده شود.

### • فعال

اگر تیک این گزینه گذاشته نشود، فاکتور موردنظر در لیست دیگر فاکتورها نمایش داده نمی شود.

### • نمایش تاریخ سررسید

با فعال نمودن این گزینه، در فاکتور می توان در مورد فاکتورهای نسبه، تاریخ سررسید تسویه فاکتور را تعیین نمود و سیستم بصورت اتوماتیک در زمان سررسید به کاربر هشدار می دهد.

### • داشتن سند پیش نیاز

چنانچه فاکتور موردنظر، پیش نیاز دارد، در این قسمت می بایستی پیش نیاز آن مشخص شود. (بطور مثال می خواهیم پیش از ثبت فاکتور خرید، رسید انبار صادر شود و همینطور پیش از رسید انبار فرم سفارش آماده شود، در این مثال پیش نیاز فاکتور خرید، رسید انبار و پیش نیاز رسید انبار، فرم سفارش می باشد و فرم سفارش خود پیش نیاز ندارد).

### • عدم تغییر سند پس نیاز

با فعال کردن این گزینه امکان تغییر فاکتورهای پس نیاز وجود ندارد، ولی چنانچه فعال نباشد سیستم فقط هشدار فاکتور پس نیاز را می دهد.

### • الزام رعایت سند پیش نیاز

با فعال نمودن این گزینه، سیستم ملزم می شود که در هنگام ثبت فاکتور، پیش نیاز آن را هشدار داده و اجازه ثبت فاکتور بدون رعایت پیش نیاز آن را نخواهد داد.

### • نمایش ستون بارکد

این گزینه زمانی استفاده می شود که شرکت مجهز به سیستم بارکدخوان باشد و هر کالا بارکد مخصوص خود را داشته باشد، با فعال کردن این گزینه یک ستون به ستونهای فاکتور اضافه می شود.

### • سیستم بازاریابی

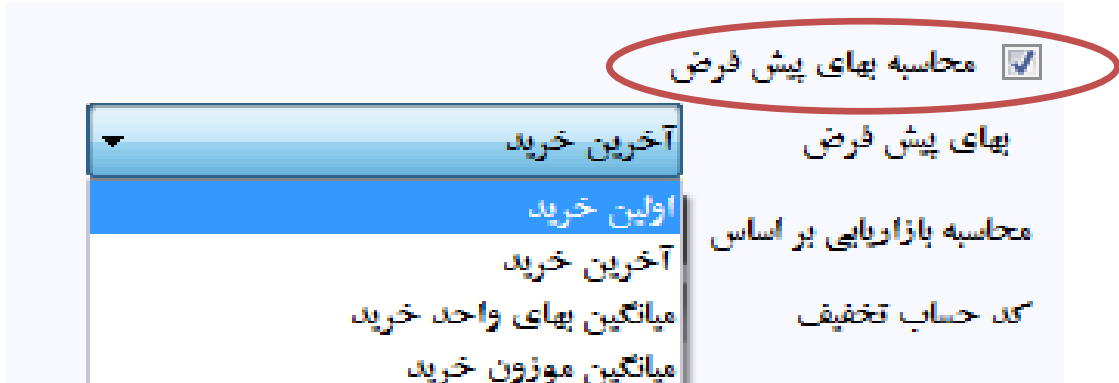
با فعال کردن این گزینه سیستم بازاریابی فعال خواهد شد و چنانچه تیک کالا را نیز بگذارید، سیستم بازاریابی بر اساس کالا ارزیابی خواهد شد، لازم به توضیح است که بازاریابی بر اساس کالا، در هنگام تعریف کالا در انبار تعیین شده است.

### • محاسبه بازاریابی بر اساس

در این قسمت تعیین می کنیم که سیستم بازاریابی بر اساس مبلغ خالص محاسبه شود و یا بر اساس مبلغ ناخالص فاکتور اعمال شود.

### • محاسبه بهای پیش فرض

با فعال نمودن این گزینه کاربر می تواند بهای پیش فرض را مانند شکل زیر در فاکتور تعیین نماید که مثلا بر اساس فی فروش ۱ باشد و یا بر اساس میانگین خرید باشد و ...



### • کد حساب تخفیف

در فاکتورهای پیش فرض سیستم بطور اتوماتیک کد حساب تخفیف را همان قرار می دهد که در ثابت های سیستم لینک شده است ولی در ایجاد فاکتورهای جدید کاربر می بایست کد حساب تخفیف را در همین جا لینک نماید.

### • مؤثر در قیمت

چنانچه این گزینه فعال شود، فاکتور مربوطه بر روی بهای تمام شده کالا تاثیر خواهد داشت.

### • مؤثر در موجودی

با فعال نمودن این گزینه، در هنگام ثبت فاکتور مربوطه تعداد در انبار کالا تحت تاثیر قرار می گیرد.

### • جلوگیری از موجودی منفی

چنانچه این گزینه را فعال نمایید، زمانی که بیشتر از حد انبار، فاکتور خروج ثبت بشود، سیستم اجازه ثبت فاکتور خروجی نمی دهد.

### • ثبت سیستمی فاکتور مصرف

این گزینه مربوط به فاکتورهای تولیدی همانند فاکتورهای تولید و مصرف می باشد و زمانی که فعال باشد، با ثبت فاکتور تولید، سیستم بطور اتوماتیک فاکتور مصرف آن را صادر می نماید.

### • فعال بودن ارزش افزوده

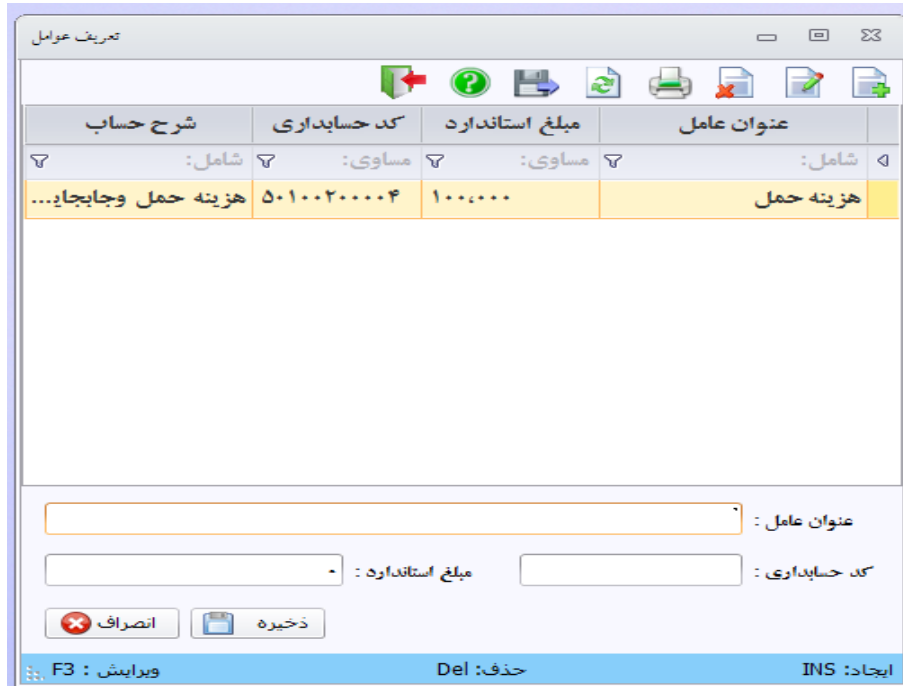
با فعال نمودن این گزینه سیستم ارزش افزوده فعال خواهد شد.

### • نمایش شماره پیگیری

این گزینه زمانی استفاده می شود که بخواهیم در فاکتور خرید، شماره فاکتور فروشنده را نیز داشته باشیم.

## ۲- تعریف عوامل

با انتخاب منوی تعریف عوامل در قسمت اطلاعات پایه زیر ظاهر می شود.



عنوان عامل	مبلغ استاندارد	کد حسابداری	شرح حساب
هزینه حمل	۱۰۰,۰۰۰	۵۰۱۰۰۲۰۰۰۰۴	هزینه حمل وجابجا...

جهت ایجاد عامل جدید کلید **INS** را می زنیم، عوامل ایجاد شده در فاکتورها می تواند لحاظ شود.

توجه داشته باشید که سیستم در صورتی می تواند برای عامل ایجاد شده که در فاکتور قرار دادیم، سند اتوماتیک صادر کند که کاربر قسمت کد حسابداری را برای عامل مربوطه تعریف نموده باشد.

جدول عوامل در فاکتورها با زدن کلید **Ctrl+A** امکان پذیر می باشد.

## ۳- تنظیمات ارزش افزوده

چنانچه شرکت فاکتورهای ارزش افزوده داشته باشد می تواند با تنظیم این قسمت تنظیمات ارزش افزوده و عوارض خود را در فاکتورها اعمال نماید.

لازم به یادآوری است که در صورتی این تنظیمات در فاکتور اعمال خواهد شد. (بر اساس مبلغ ناخالص فاکتور) که در قسمت تعریف فاکتورها همانگونه که ذکر شد گزینه فعال بودن ارزش افزوده برای آن فاکتور فعال شده باشد.



سیستم این امکان را به کاربر می دهد که بتواند تنظیمات ارزش افزوده را بر اساس کل فاکتور و یا تنها بر اساس کالا فعال نماید. توجه داشته باشید که چنانچه تیک فعال نمودن سیستم را بردارید، سیستم قادر به اعمال تنظیمات ارزش افزوده در فاکتورها نخواهد بود.

برای انجام تنظیمات ابتدا باید کاربر درصد مالیات و عوارض قانونی سال مالی مورد نظر را وارد نماید و در قسمت ارتباط با کدینگ حسابداری، حسابهای مربوط را لینک نماید.

## ثبت اطلاعات

### ثبت اطلاعات خرید و فروش

برای مشاهده پنجره انتخاب نوع فاکتور، می بایست گزینه ثبت اطلاعات خرید و فروش را از منوی خرید و فروش کلیک کنید. سپس نوع فاکتوری را که می خواهید صادر کنید انتخاب نمایید.

ردیف	نوع سند
۱	خرید
۱۸	خرید ارزی
۱۹	فروش ارزی
۲	فروش
۳	برگشت از خرید
۴	برگشت از فروش
۵	رسید انبار
۶	حواله انبار
۷	حواله بین انباری
۸	فاکتور مصرف
۹	تولید
۱۰	کسری
۱۱	اضافی
۱۲	پیش فاکتور
۱۳	ورود امانی
۱۴	خروج امانی
۱۵	فرم سفارش
۱۶	

## ۴- صدور فاکتور خرید

گزینه خرید را انتخاب کنید تا پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر شود، شما می توانید با زدن کلید Enter تمام جاهای خالی این فرم را پر کنید. وقتی به فیلد حساب بدهکار یا حساب بستانکار و یا کد کالا رسیدید با زدن کلید Enter پنجره ای باز می شود که می توانید کد حساب مورد نظر را جستجو نمایید.

خرید

تاریخ فاکتور: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۷

شماره سند: ۲۵

شماره فاکتور: ۵

حساب بستانکار: آقای احمدی

انبار	کد کالا	نام کالا	مقدار فرعی	تعداد	واحد	فی	سربال	قیمت کل
انبار مرکزی	۱۲۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	۱	۱۰	عدد	۲۵۸۰۰۰۰	۰	۲,۵۸۰,۰۰۰

تاریخ سطر جدید

توجه داشته باشید که سیستم شماره فاکتور را به صورت خودکار پیشنهاد می کند، با زدن کلید Enter به قسمت بعدی بروید و سپس وارد فیلد تاریخ شوید، تاریخ روز به صورت خودکار وارد می شود. می توانید با زدن کلید Enter تاریخ را رد کنید و یا تاریخ مورد نظر خود را تایپ کنید.

توجه داشته باشید که در قسمت پایین فاکتور مواردی مانند شکل زیر را مشاهده می کنید،

تخفیفات کلی: *	مبلغ فاکتور: ۲۵۸۰,۰۰۰	جمع واحد لری: ۱۰	جمع واحد اصلی: ۱۰
تخفیفات ردیفی: *	اضافات: *	توضیحات:	
تخفیف ردیفی: *			
کسورات: *			
مبلغ خالص: ۲۵۸۰,۰۰۰			

که تخفیفات کلی را باید دستی وارد نمایید، در مورد اضافات و کسورات با زدن کلید Ctrl+A می توانید عوامل را به فاکتور اضافه و یا کسر نمایید، در مورد تخفیفات ردیفی، تخفیف کالا را بر اساس هر ردیف محاسبه می کند در صورتی که در هنگام تعریف کالای مورد نظر تخفیف مربوطه لحاظ شده باشد.

در هنگام اتمام عملیات، اطلاعات فاکتور را با زدن کلید Ctrl+S ذخیره کنید.

## ۵- صدور فاکتور فروش

صدور فاکتور فروش نیز دقیقا همانند فاکتور خرید می باشد که در بالا توضیح داده شد.

چنانچه در هنگام ثبت فاکتور نیاز به فرم دریافت و پرداخت نقدی و یا ثبت چک داشته باشید، می توانید با زدن کلید Ctrl+D فرم زیر را مشاهده نمایید.

مابده از قبیل :

مبلغ خالص فاکتور : ۱۳۰,۰۰۰

حساب تقدو بانک ۱ :

مبلغ :

حساب تقدو بانک ۲ :

مبلغ :

ثبت چکهای دریافتی

تعداد چک :  فقره

جمع مبلغ چکها :

مابده پدهی فاکتور : ۱۳۰,۰۰۰

مابده کل حساب : ۱۳۰,۰۰۰

ذخیره

چنانچه در هنگام ثبت فاکتور نیاز به ثبت عوامل داشته باشید، می توانید با زدن کلید Ctrl+A فرم عوامل فاکتور را ثبت نمایید.

فروش

عوامل فاکتور

شماره فاکتور : ۱

حساب پدهنگار : خانم گزینی

نوع عامل	نام عامل	درصد	مبلغ

## ۶- گزارشات خرید و فروش

### • گزارش فاکتورها

در این گزارش می توانید در قسمت نوع فاکتور هر فاکتوری را که نیاز به تهیه گزارش داشتید انتخاب نمایید و گزارش جامع آن را مشاهده نمایید.

لازم به ذکر است که این گزارش همچنین امکان مشاهده و اصلاح فاکتورها را نیز به کاربر می دهد.

## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

گزارش فاکتورها

نوع فاکتور: خرید  
 از فاکتور: ۱ تا فاکتور: ۷  
 از تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۲

ستون مورد نظر خود را جهت گروه بندی به این محل انتقال دهید

شماره فاکتور	تاریخ	شرح حساب	ناخالص فاکتور	تخفیف	عوامل	ارزش افزوده	خالص فاکتور	مانده حساب
مسواوی	شامل	مسواوی	مسواوی	مسواوی	مسواوی	مسواوی	مسواوی	مسواوی
۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۳	خرید صندوق	۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۹۳,۳۴۲,۲۲۲
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید آقای احمدی	۴۰۰,۵۳۰,۵۰۰	۰	۰	۰	۴۰۰,۵۳۰,۵۰۰	۱۲۹,۲۶۶,۵۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۶/۱۴	خرید ایز از آلات و تجهیزات	۵۶,۰۵۷,۱۱۰	۰	۰	۰	۵۶,۰۵۷,۱۱۰	۵۶,۳۰۷,۱۱۰
۴	۱۳۹۲/۰۶/۲۶	خرید آقای احمدی	۳,۸۹۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۳,۸۹۶,۰۰۰,۰۰۰	۳,۷۶۶,۶۹۳,۵۰۰
۵	۱۳۹۲/۰۶/۲۷	خرید آقای احمدی	۲,۵۸۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۲,۵۸۰,۰۰۰	۳,۷۶۷,۲۷۳,۵۰۰
جمع:			۲,۹۹۵,۱۹۰,۶۱۰	-	-	-	۲,۹۹۵,۱۹۰,۶۱۰	

### • گزارش ریز فروش کالاها

این فرم امکان گزارش گیری بر حسب طرف حساب مورد نظر، را بر اساس مرکز هزینه و بازاریاب مربوطه به کاربر می دهد. همچنین می توان نوع گزارش را بر اساس بهای تمام شده و یا بر اساس قیمت خرید تغییر داد.

گزارش ریز فروش کالاها

شرح حساب:

مرکز هزینه:

بازاریاب:

نوع گزارش: **بر اساس بهای تمام**  
 بر اساس بهای تمام شده  
 بر اساس قیمت خرید

از فاکتور فروش:  تا فاکتور فروش:

از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲ / ۰۶ / ۲۲

انصراف چاپ

### • چاپ فاکتورها

در این فرم می توانید گزارش جامع فاکتور مورد نظر خود را به ۲ نوع متفاوت (عادی و ستونی) مشاهده نمایید.



## شرکت گیتی حساب اسپادانا

### راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب



## • گزارش خلاصه خرید و فروش کالاها

این گزارش به کاربر امکان مشاهده هر کدام از کالاها را با میزان ورود و خروج و برگشتی ها و همینطور سود کالا خواهد داد.

### شرکت گیتی حساب گزارش خلاصه خرید و فروش کالاها

از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷ تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷

کد کالا	نام کالا	فروش		برگشت از فروش		خالص فروش		خرید		برگشت از خرید		خالص خرید		سود ناخالص
		تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	
۱۱۰۰۱۰۰۰۱	کالا ۱	۱۱۱۲	۳۳۰,۳۰,۱۵۰	۰	۰	۱۱۱۲	۳۳۰,۳۰,۱۵۰	۱۰۳۰	۲,۵۸۰,۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۰۳۰	۲,۵۸۰,۵۰,۰۰۰	-۲,۴۵۵,۹۰۸,۰۳۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۱	بازی ۵۰۰ گرمی	۷۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۷۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱	۴۲,۶۳۳,۵۰۰	۰	۰	۹۱	۴۲,۶۳۳,۵۰۰	۱۶,۷۲۰,۵۰۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۲	ت-۱-۱-۱	۷۰	۴,۴۵۰,۰۰۰	۰	۰	۷۰	۴,۴۵۰,۰۰۰	۱۰	۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۰	۱۵۰,۰۰۰	۳,۴۰۰,۰۰۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۳	ت-۲۲-۲۵۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۵	۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۵	۱۵۰,۰۰۰	۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۴	ت-۱۰-۱۰-۱۰	۸۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۰	۰	۸۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۱۵	۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۵	۱۵۰,۰۰۰	۷,۱۲۰,۰۰۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۵	ت-۵۵۵۵۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۲,۵۶۰	۰	۰	۱۶	۲,۵۶۰	۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۶	ت-۶۰۶۰۶۰۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۷	۲۸,۹۰۰	۰	۰	۱۷	۲۸,۹۰۰	۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۷	ت-۱۰-۱۰-۱۰	۱۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۸	۱,۳۱۶,۰۳۲,۶۰۰	۰	۰	۲۰۸	۱,۳۱۶,۰۳۲,۶۰۰	-۴,۵۲۱,۶۷۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۹	ت-۹۵۶۰۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۹	۳۶,۱۰۰	۰	۰	۱۹	۳۶,۱۰۰	۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۱۰	ت-۱۰-۱۰-۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۶	۲۸,۸۰۰,۰۰۰	۰
۱۲۰۰۱۰۰۰۱۱	ت-۱۲۱۲۱۲۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۶	۲۶,۹۹۲,۰۰۰	۰	۰	۱۶	۲۶,۹۹۲,۰۰۰	۰
	جمع کل		۳۶۳,۶۸۰,۱۵۰		۰		۳۶۳,۶۸۰,۱۵۰		۳,۹۹۵,۱۹۰,۶۱۰		۰		۳,۹۹۵,۱۹۰,۶۱۰	-۲,۴۳۳,۱۸۹,۰۰۰

## • گزارش عملکرد خرید و فروش طرف حسابها

این گزارش امکان مشاهده عملکرد طرف حسابها را به تفکیک می دهد و همچنین سود حاصل از خریدها و فروش ها را نمایش می دهد.

شرکت گیتی حساب اسپادانا

راهنمای کاربردی نرم افزار جامع مالی گیتی حساب

شرکت گیتی حساب  
گزارش عملکرد خرید و فروش حساب ها

تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷

تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷

از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

همه کالاها

سود ناخالص	درصد سود	خالص خرید		خالص فروش		شرح حساب	کد حساب
		مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد		
-۱,۰۹۲,۱۲۸,۴۷۰	۱,۶۰۷,۵۸۱	۳,۹۳۸,۶۳۳,۵۰۰	۳۹۱۰	۱۶۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۳۰	آفای احمدی	۱۰۲۰۰۳۰۰۰۰۱
۱۲,۰۷۷,۵۰۰	۸,۹۰۰	۰	۰	۱۵,۴۰۰,۰۰۰	۱۹۰	آفای خانی	۱۰۲۰۰۳۰۰۰۰۲

• گزارش عملکرد خرید و فروش کالاها

این گزارش امکان مشاهده عملکرد ورود و خروج کالاها و سود حاصل از عملکردها را به کاربر می دهد.

شرکت گیتی حساب  
عملکرد خرید و فروش کالاها

تاریخ گزارش: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷

تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۲۷

از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

همه موارد

سود ناخالص	درصد سود	خالص خرید		خالص فروش		نام کالا	کد کالا
		مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد		
-۲,۴۵۵,۹۰۸,۰۳۰	-۹۹,۴	۲,۵۸۰,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۳۰	۳۳۰,۳۰,۰۵۰	۱۱۱۲	کالا ۱	۱۱۰۰۱۰۰۰۰۱
۱۶,۷۲۰,۵۰۰	۱,۶۰۷,۵۸۱	۴۲,۶۳۳,۵۰۰	۹۱۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰	ماهی ۵۰ گرمی	۱۲۰۰۱۰۰۰۰۱

۷- گزارشات ویژه

• کاردکس حساب

این فرم بر اساس طرف حساب موردنظر تهیه می شود و امکان مشاهده خریدها و فروشها را بر اساس تعداد و ریالی به کاربر می دهد.

## شرکت گیتی حساب کاردکس حساب تعدادی

کد حساب ۱۰۲۰۰۳۰۰۰۰۱ نام حساب آقای احمدی

سند	تاریخ سند	نوع سند	کد کالا	نام کالا	واحد کالا	وارده	صادره	بهای وارده	بهای صادره	مانده تعدادی
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	فروش	۱۱۰۰۱۰۰۰۱	کالا ۱	عدد	۰.۰۰	۵۰۰.۰۰	۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	- ۵۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	عدد	۲۵۰.۰۰	۰.۰۰	۶,۲۵۳,۵۰۰	۰	- ۲۵۰
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	خرید	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	عدد	۶۵۰.۰۰	۰.۰۰	۳۳,۸۰۰,۰۰۰	۰	۲۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	فروش	۱۲۰۰۱۰۰۰۱	ماهی ۵۰۰ گرمی	عدد	۰.۰۰	۲۰۰.۰۰	۰	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۸۰

### • گزارش عملکرد بازاریاب ها

این فرم امکان مشاهده عملکرد بازاریاب را به کاربر می دهد.

### • گزارش کاردکس کالای بازاریاب ها

این فرم گزارش عملکرد بازاریاب به تفکیک کالاها را به کاربر می دهد.

### • گزارش کامل بازاریاب ها

این فرم گزارش کامل عملکرد بازاریابها همراه با سود حاصله را نمایش می دهد.

## فصل چهارم

# خزانه داری

## اطلاعات

## اطلاعات پایه

## ۱- تعریف حسابهای بانکی

پیش از شروع عملیات خزانه داری، ابتدا باید حسابهای بانکی را در سیستم تعریف کنیم. در قسمت اطلاعات پایه گزینه تعریف حسابهای بانکی را کلیک کرده تا پنجره زیر ظاهر شود.

برای ایجاد حساب بانکی جدید می توانید با زدن کلید Ins اطلاعات خود را وارد نمایید.

توجه داشته باشید که در قسمت کد حساب با زدن کلید Enter پنجره جستجوی حسابها گشوده می شود و می توانید بانک موردنظر خود را انتخاب کنید، چنانچه بانکی تعریف نشده باشد باید به قسمت کدینگ رفته و بانک خود را ایجاد نمایید.

نام حساب بانکی	شعبه	شماره حساب	توضیحات
بانک اقتصاد نوین			
بانک سامان - پشتیبان			
بانک سامان - جاری			

نام حساب بانکی:  کد حساب:

شماره حساب:  شعبه:  توضیحات:

انصراف ذخیره

ایجاد: INS حذف: Del ویرایش: F3

## ۲- تعریف قالب چک

در این قسمت می توانید قالب چک را طبق سلیقه طراحی نمایید.

### ۳- تعریف دسته چک

در این قسمت می توانید دسته چک را تعریف نمایید اما توجه داشته باشید که تنها برای بانک هایی می توانید، دسته چک تعریف کنید که در قسمت تعریف حسابهای بانکی (در بالا توضیح داده شد)، بانک مربوطه را ایجاد نموده باشید.

فعال	توضیحات	آخرین برگه	اولین برگه	حساب بانکی
<input checked="" type="checkbox"/>		۵۵۰۵۹۹	۵۵۰۵۹۰	بانک اقتصاد نوین
<input checked="" type="checkbox"/>		۸۶۷۷۹۹	۸۶۷۷۵۰	بانک اقتصاد نوین
<input checked="" type="checkbox"/>		۱۰۶۳۴۹۱۵	۱۰۶۳۴۸۹۱	بانک سامان - جاری

لازم به توضیح است که در زمان تعریف دسته چک باید حتما تیک گزینه فعال گذاشته شود تا بتوان از دسته چک مربوطه در زمان ثبت چکهای پرداختی استفاده نمود.

در مورد فرمت چاپ چک، این امکان را به کاربر می دهد که بتواند قالب چک طراحی شده را که قبلا در قسمت تعریف قالب چک ایجاد شده است، استفاده نماید و چنانچه قالبی پیشنهاد ندهد سیستم قالب عمومی پیش فرض خود را استفاده می نماید.

### ثبت اطلاعات

#### ثبت عملیات چکهای دریافتی و پرداختی

در این قسمت می توانید کلیه عملیات چک ها اعم از ثبت چک ها و همینطور عملیات چک ها را انجام دهید.

ردیف	نوع عملیات
۱	دریافت چک
۲	اسناد در جریان وصول
۳	خرج کردن چک
۴	وصول چک
۵	عودت اسناد در جریان وصول
۶	عودت از خرج چک
۷	پرداخت چک
۸	پاس چک
۹	برگشت چک دریافتی
۱۰	برگشت چک پرداختی
۱۱	چکهای اول دوره دریافتی
۱۲	چکهای اول دوره پرداختی

## ۴- دریافت چک

گزینه دریافت چک را کلیک نمایید، سپس در این فرم مشخصات کامل چک را در قسمت‌های مربوطه به صورت دستی وارد نمایید و با کلید Enter در بین قسمت‌ها حرکت کنید، حساب بستانکار را نیز با زدن کلید Enter بر روی فیلد آن و نمایش فرم جستجوی حسابها و انتخاب حساب مورد نظر وارد نمایید و سپس با Ctrl+S اطلاعات را ذخیره کنید

**چکهای دریافتی**

تاریخ سند: ۱۴ / ۰۶ / ۱۳۹۲

مرکز هزینه: -

نوع چک: نامی

شماره سند: ۲۴

شماره رسید: ۲

حساب بستانکار: آقای احمدی

بابت:

بانتک	شعبه	شماره چک	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره حساب	صاحب حساب	توضیحات
ملت	میر	۲۵۸۸	۱۳۹۲/۰۸/۱۴	۵,۲۸۰,۰۰۰	۰۱۰۱-۵۵۵۲۰۰۵۵		
درج سطر جدید							
جمع: ۵,۲۸۰,۰۰۰							

## ۵- اسناد در جریان وصول

هنگامی که چکهای دریافتی که سررسید آنها مربوط به چندین روز یا چندین ماه آینده می باشد، به بانک خود تحویل می دهید می توانید در این قسمت ثبت نمایید تا سیستم بطور اتوماتیک سند آن را صادر کند و زمانی که تاریخ سررسید چک رسید می بایست در قسمت وصول چک (ادامه توضیح داده خواهد شد) آن چک را اعلام وصول نمایید.

توجه داشته باشید زمانی که این پنجره را باز می کنید، لیست کلیه چکهای دریافتی فعال با زدن کلید Enter در قسمت شماره چک قابل رؤیت می باشد و می توانید از این لیست چک مورد نظر خود را انتخاب نموده و سرحساب مورد نظر (در قسمت محل وصول در بالای پنجره) بگذارید.

## ۶- خرج کردن چک

در این قسمت می توانید چک دریافتی که به یکی از بستانکاران خود تحویل دادید (واگذاری چک) را ثبت نمایید.

## ۷- وصول چک

زمانی که پنجره وصول چک را باز می کنید، در قسمت شماره چک Enter بزنید تا لیست چکهایی را مشاهده نمایید که تاریخ سررسید آنها تا به امروز باشد، سپس چک مورد نظر را انتخاب نمایید.



جهت تعیین محل وصول چک می بایست کلید Ctrl+M را بزنید و محل وصول چک و مبلغ را به سیستم بدهید. (نرم افزار این امکان را به کاربر می دهد که بتواند چندین محل وصول را انتخاب نماید)

سپس با کلید Ctrl+S اطلاعات خود را ذخیره نمایید.

شماره چک	نام بانک	شعبه	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	توضیحات

## ۸- عودت اسناد در جریان وصول

زمانی که چک دریافتی سر حساب گذاشته، برگشت بخورد در این قسمت باید اعلام کنید تا سیستم بصورت اتوماتیک سند آن را صادر نماید.

## ۹- عودت از خرج چک

زمانی که چک دریافتی واگذار شده برگشت بخورد در این قسمت باید ثبت نمایید تا سیستم بصورت اتوماتیک سند آن را صادر کند.

## ۱۰- پرداخت چک

در این قسمت با ظاهر شدن پنجره زیر با زدن کلید Enter پیش می رویم کد حساب بدهکار را در پنجره جستجوی حساب جستجو کرده و کد حساب را وارد می کنیم سپس با زدن کلید Enter در قسمت بانک لیست بانکهای تعریف شده در قسمت تعریف حسابهای بانکی باز میشود، بانک مورد انتخاب کنید و در قسمت شماره چک با زدن کلید Enter شماره چک مربوط به بانکی که انتخاب کرده اید را سیستم پیشنهاد میدهد که قابل ویرایش نیز می باشد.

سپس مبلغ و تاریخ سررسید را وارد کرده و با زدن کلید Ctrl+S اطلاعات را ذخیره نمایید.

## ۱۱- پاس چک

بعد از انتخاب گزینه پاس چک از پنجره باز شده با زدن کلید Enter را بزنید تا به قسمت شماره چک برسید در این قسمت لیست چکهای پرداختی فعال تا تاریخ سر رسید روز قابل مشاهده می باشد با انتخاب چک مورد نظر اطلاعات چک به صورت اتوماتیک در رسید چک قرار میگیرد سپس با زدن کلید Ctrl+S سند حسابداری چک صادر میشود.

## ۱۲- برگشت چک دریافتی

هر گاه چک دریافتی برگشت شود با استفاده از گزینه می توان آن را ثبت نمود.

## ۱۳- برگشت چک پرداختی

هر گاه چک پرداختی برگشت شود با استفاده از گزینه می توان آن را ثبت نمود.

## ۱۴- چکهای اول دوره دریافتی

چکهای دریافتی فعال در سال مالی قبل که باید به سال مالی جدید انتقال یابند را در این قسمت می توان ثبت نمود و سیستم بطور اتوماتیک سند افتتاحیه را صادر می نماید.

## ۱۵- چکهای اول دوره پرداختی

چکهای پرداختی فعال در سال مالی قبل که باید به سال مالی جدید انتقال یابند را در این قسمت می توان ثبت نمود و سیستم بطور اتوماتیک سند افتتاحیه را صادر می نماید.

## ثبت عملیات دریافت و پرداخت

### ۱۶- دریافت نقدی

از منوی خزانه داری، منوی ثبت اطلاعات سپس گزینه ثبت عملیات دریافت و پرداخت قسمت دریافت را کلیک نمایید تا پنجره زیر ظاهر شود.

در این قسمت شما می توانید دریافت نقدی انجام دهید، کفایت مقدار مبلغ دریافتی و شخص پرداخت کننده را مشخص نمایید و شرح آن را نیز بنویسید. شما می توانید در قسمت دریافت از حساب و واریز به حساب با زدن کلید Enter جستجوی حسابها را باز کرده و حساب مورد نظر را که قصد دارید، مبلغ به آن حساب واریز شود را انتخاب نمایید.

### ۱۷- پرداخت نقدی

کار با این قسمت مانند قسمت دریافت نقدی است که در بالا توضیح داده شد.

### ۱۸- گزارشات

#### • لیست چکهای دریافتی

در این گزارش می توانید لیست کلیه چکهای دریافتی فعال، غیرفعال، سر حساب گذاشته و خرج شده را به تفکیک مشاهده نمایید. توجه داشته باشید که این گزارش امکان جستجوی چک های مورد نظر را نیز به کاربر می دهد.

سند	رسید	تاریخ سند	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ	بانک	حساب
۲۰	۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۵۰۰	۷۰۰	تست	حسابهای دریافتی تجاری

## • لیست چکهای پرداختی

در این گزارش می توانید لیست کلیه چکهای پرداختی فعال، پاس نشده و پاس شده را مشاهده نمایید.

سند	رسید	تاریخ سند	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ	بانک	حساب
۱۹	۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۱۰	۶,۵۰۰	بانک	صندوق
۱۹	۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۲۰	۷,۵۰۰	بانک	صندوق

## • لیست چکهای دریافتی و پرداختی

در این گزارش می توانید گردش کلیه چکهای دریافتی و پرداختی را به صورت یکجا مشاهده نمایید.

### شرکت گیتی حساب گردش چکهای دریافتی و پرداختی

نوع چک: عادی

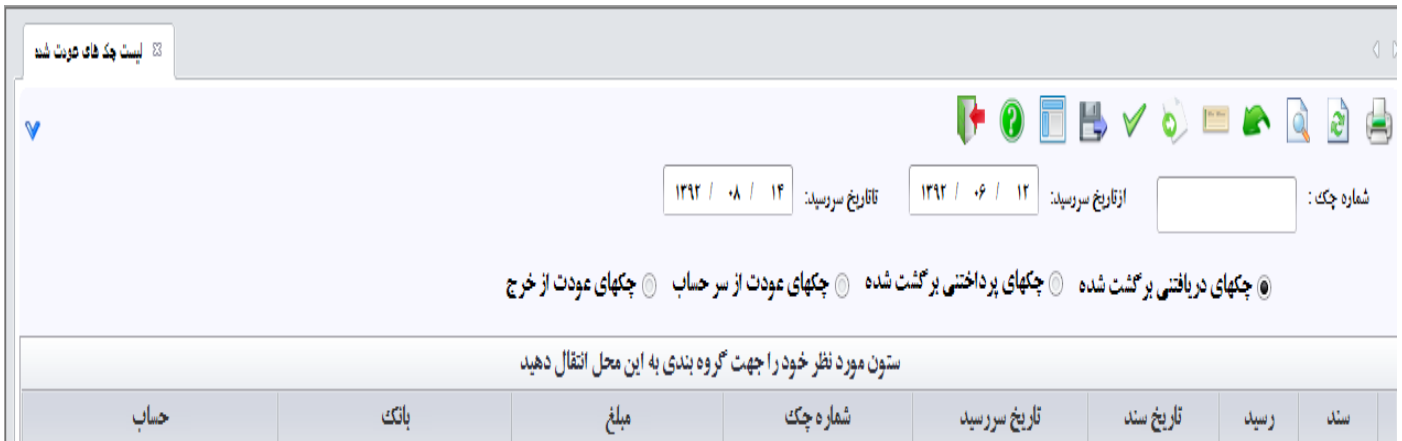
تاریخ سررسید: ۱۳۹۲/۰۶/۲۸

از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱

ردیف	تاریخ سررسید	شماره چک	بانک	نوع چک	مبلغ	مانده موجودی
۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۱۰	بانک	چکهای پرداختی	۶۵۰۰	۶,۵۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۲۰	بانک	چکهای پرداختی	۷۵۰۰	۱۴,۰۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۳۰	بانک	چکهای پرداختی	۸۵۰۰	۲۲,۵۰۰
۴	۱۳۹۲/۰۶/۱۲	۴۰	بانک	چکهای پرداختی	۹۵۰۰	۳۲,۰۰۰

## • لیست چکهای عودت شده

در این گزارش می توانید لیست چکهای دریافتی برگشت شده، پرداختی برگشت شده، عودت از سر حساب و عودت از خرج را مشاهده نمایید.



## ۱۹- امکانات

### • سوابق چک

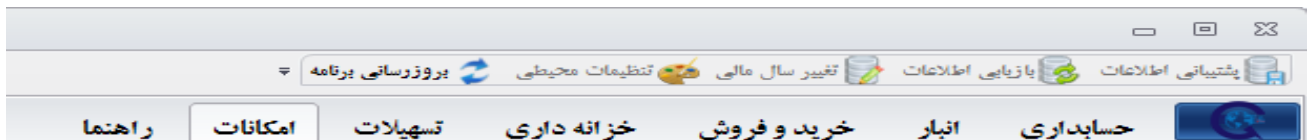
در این قسمت می توانید چک مورد نظر خود را جستجو نمایید تا سیستم تمامی رویدادهای مربوط به آن چک را تا به امروز نمایش می دهد.

ضمناً امکان حذف و ویرایش نیز به کاربر می دهد ولی در صورتی که از حالت غیر فعال خارج شود.

### • یادآور چکها

این گزینه این امکان را به کاربر می دهد که در هنگام باز شدن نرم افزار در شروع کار لیست چکهای دریافتی و پرداختی فعال را در بازه زمانی تعیین شده مشاهده نماید.

جهت تنظیم این بازه زمانی، باید در نوار ابزار بالای نرم افزار گزینه تنظیمات محیطی، وارد قسمت یادآور شده و تنظیمات مورد دلخواه را اعمال نمایید.



## فصل پنجم

# امکانات

## امور کاربران

### ۱- ثبت و ویرایش کاربران

در این قسمت می توانید کاربر جدید با رمز عبور جدید تعریف نمایید.

### ۲- حق دسترسی کاربران به فرمها

در این قسمت می توانید حق دسترسی برای کاربران تعریف نمایید بدین معنی که تنها اجازه دسترسی به گزینه هایی را در نرم افزار دارند که آن را فعال کرده باشید.



## سال مالی

### ۳- تغییر سال مالی

در این قسمت می توانید سال مالی موردنظر خود را تغییر دهید و با زدن رمز مربوطه وارد همان سال مالی شوید.

## ۴- ایجاد سال مالی

در این قسمت می توانید با ورود نام شرکت، سال مالی جدید را ایجاد نمایید.

## ثبت مشخصات

### ۵- ثبت مشخصات شرکت / مؤسسه

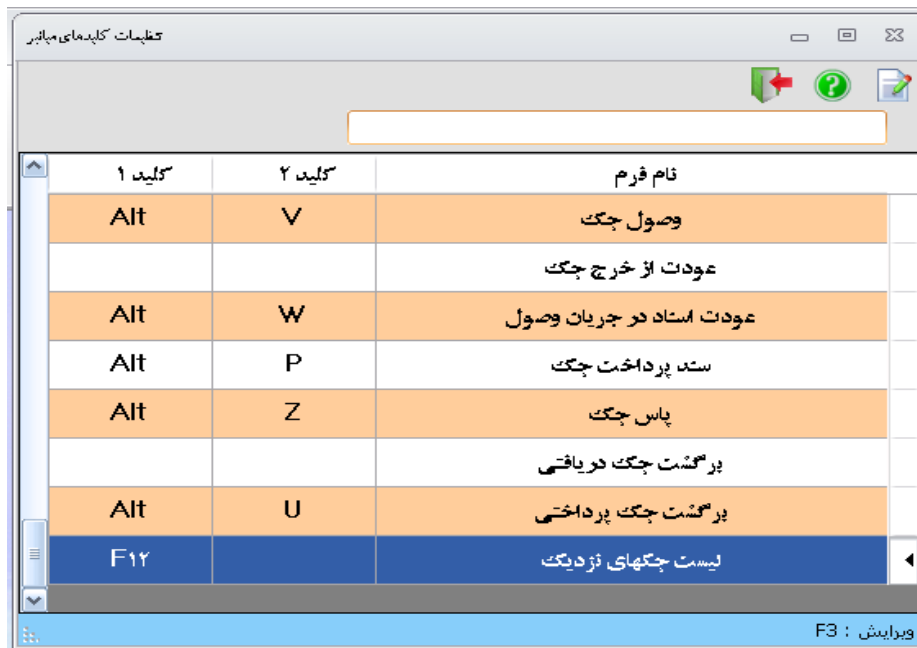
در این قسمت باید نام شرکت خود را تایپ نمایید تا سیستم در گزارش دهی ها نام شرکت را در سربرگ آنها قرار دهد.



## تنظیمات

### ۶- کلیدهای میانبر

این نرم افزار این امکان را به کاربر می دهد که جهت سرعت عمل برای عملیات خود کلیدهای میانبر مورد دلخواه انتخاب نماید.



### ۷- محیطی نرم افزاری

این نرم افزار این امکان را به کاربر می دهد که بتواند تنظیمات محیطی نیز انجام دهد از قبیل تنظیم پیش زمینه پنجره ها، تنظیم

فونت ها، تنظیم یادآور چکها در شروع نرم افزار و تنظیمات نوار اصلی.

