

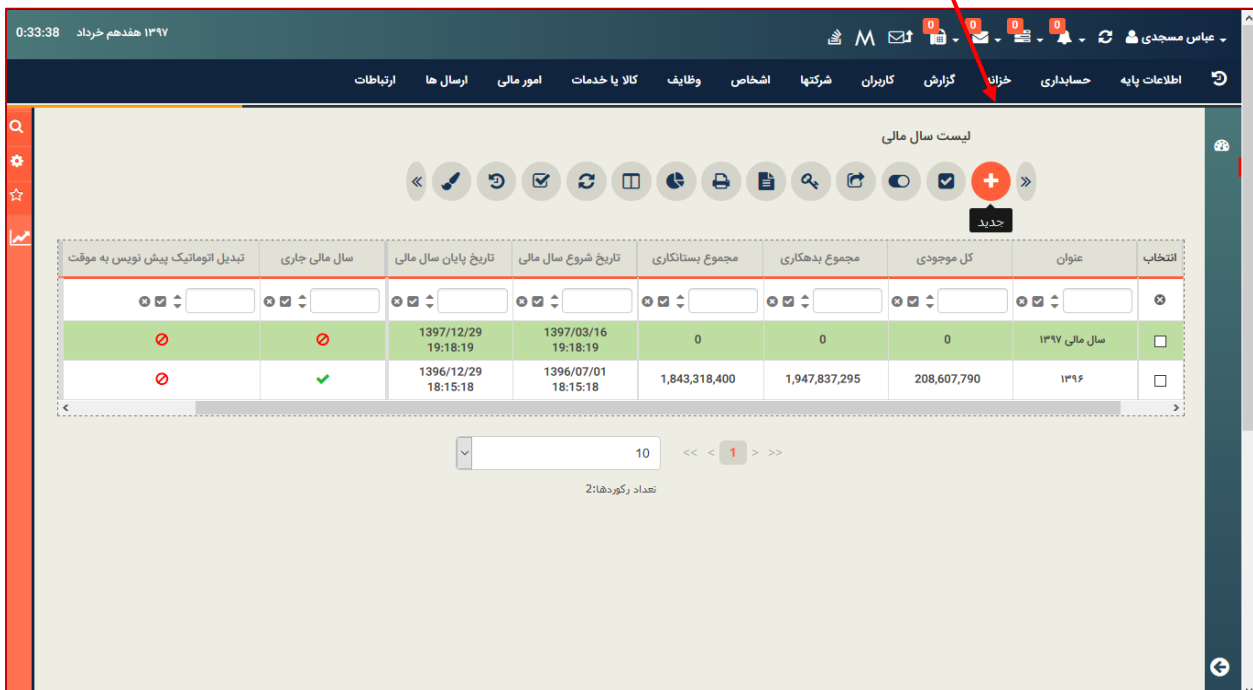
مقدمه:

با توجه به اینکه نرم افزار یکپارچه مالی طلوع بر بستر CRM پیاده سازی شده است. و اصولاً در برنامه های یکپارچه صرفاً یک بانک اطلاعاتی وجود دارد و کلیه اطلاعات در قسمت های مختلف قابل استفاده می باشد و نیازی به ایجاد حساب جدید در قسمت مالی برنامه نیست. و تمامی مشتریان در بخش CRM به طور اتوماتیک دارای حساب تفصیل در بخش مالی می شوند. همچنین برای جلوگیری از شلوغی بی جهت در بخش مالی سایر نقش های به غیر از مشتری و تامین کننده که به طور اتوماتیک دارای حساب تفصیل می شوند مابقی به صورت اختیاری در صورت لزوم توسط خود کاربر حساب تفصیل شان فعال می شود.

برای شروع کار با بخش حسابداری و خزانه لازم است ابتدا بخش های زیر را بدقت مطالعه نموده و تنظیمات و تعریف های لازم را در ابتدای کار داشته باشید.

تعریف سال مالی:

در نرم افزار یکپارچه مالی طلوع در قسمت اطلاعات پایه با انتخاب سال مالی لیست سال های مالی قابل مشاهده می باشد با کلیک روی "+" می توانید یک سال مالی جدید را تعریف و تأیید کنید. البته هنگام نصب برنامه اولین سال مالی به طور اتوماتیک ایجاد می شود.



انتخاب	عنوان	کل موجودی	مجموع بدهکاری	مجموع بستانکاری	تاریخ شروع سال مالی	تاریخ پایان سال مالی	سال مالی جاری	تبدیل اتوماتیک پیش نویس به موقت
<input type="checkbox"/>	سال مالی ۱۳۹۷	0	0	0	1397/03/16 19:18:19	1397/12/29 19:18:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	۱۳۹۶	208,607,790	1,947,837,295	1,843,318,400	1396/07/01 18:15:18	1396/12/29 18:15:18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تعداد رکوردها: 2



کد: 3

عنوان: *

تاریخ شروع سال مالی: 1397/03/17

تاریخ پایان سال مالی: 1397/03/17

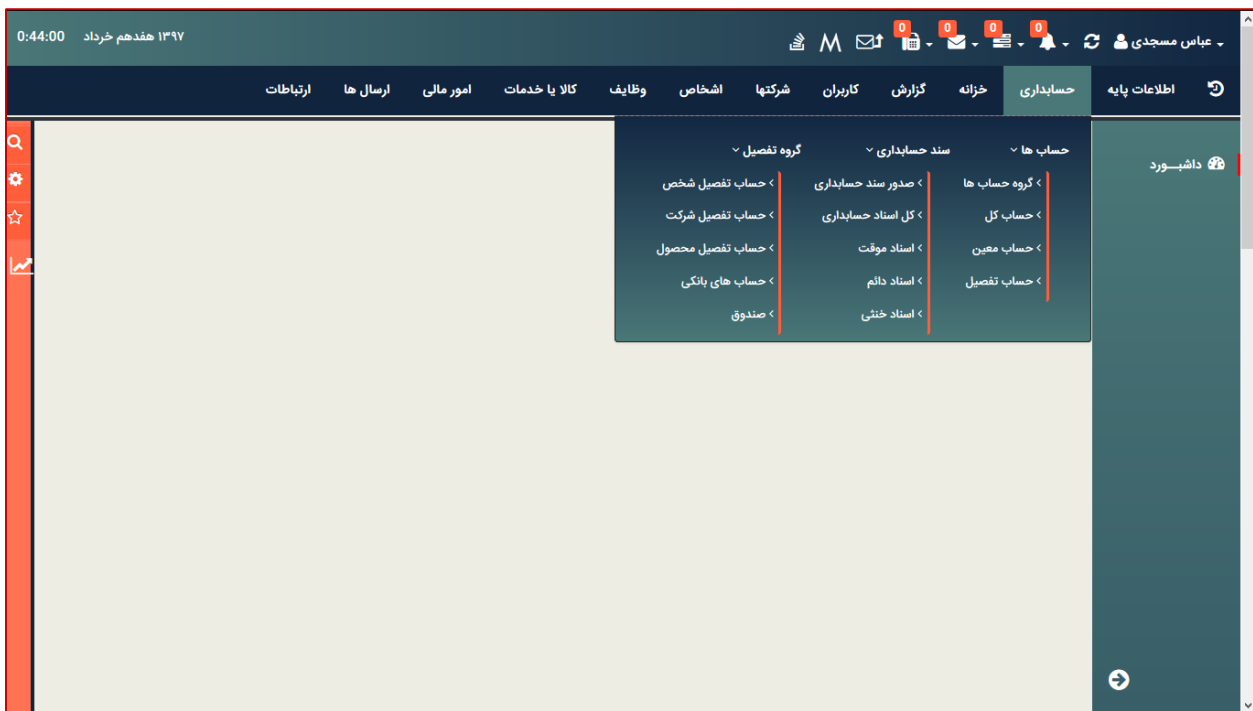
سال مالی جاری:

تبدیل اتوماتیک پیش نویس به موقت:

حداکثر طول گروه حساب: *

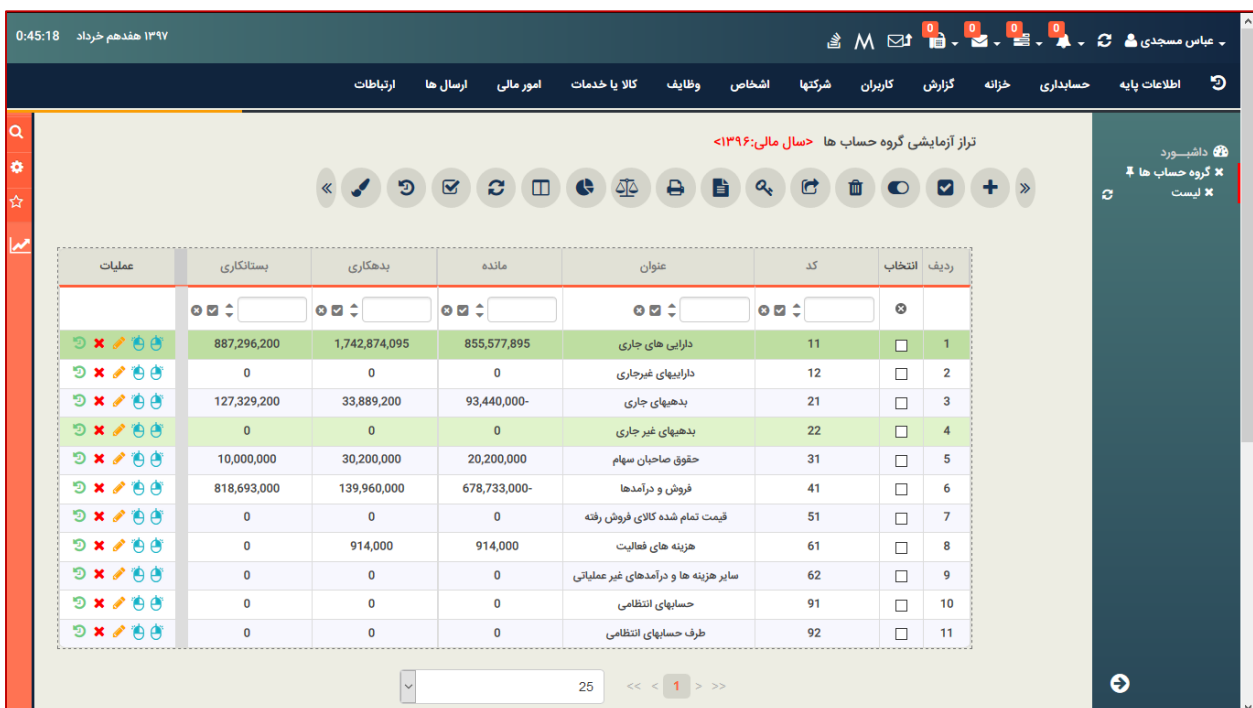
کدینگ حساب :

در نرم افزار یکپارچه مالی طلوع، کدینگ پیشنهادی حساب به طور اتوماتیک در سطح گروه حساب، حساب کل، حساب معین و حساب تفصیل به طور شناور در ردیف های خود تعریف شده است که کاربر می تواند بر اساس نیاز خود در خصوص حذف یا تغییر عنوان و یا اضافه کردن حساب در کلیه سطوح اقدام کند. البته سرفصل حساب هایی که گردش داشته باشند یا در عملیات پی ریزی استفاده شده باشند قابل حذف یا ویرایش نیستند و فقط مدیر سیستم میتواند این حساب ها را تغییر دهد.



The screenshot shows the 'Accounting' (حسابداری) menu in the software. The menu is organized into three main categories: 'Account Groups' (حساب ها), 'Accounting Documents' (سند حسابداری), and 'Account Details' (گروه تفصیل). Each category contains several sub-items for selection.

- حساب ها (Account Groups):**
 - گروه حساب ها
 - حساب کل
 - حساب معین
 - حساب تفصیل
- سند حسابداری (Accounting Documents):**
 - صدور سند حسابداری
 - کل اسناد حسابداری
 - اسناد موقت
 - اسناد دائم
 - اسناد خنثی
- گروه تفصیل (Account Details):**
 - حساب تفصیل شخص
 - حساب تفصیل شرکت
 - حساب تفصیل محصول
 - حساب های بانکی
 - صندوق



The screenshot shows the 'Account Coding' (کدینگ حساب) table in the software. The table displays a list of accounts with their respective codes and balances. The table has columns for 'Accounting Operation' (عملیات), 'Accounting Code' (کد), 'Title' (عنوان), 'Balance' (مانده), 'Debit' (بدهکاری), and 'Credit' (بستانکاری). The table is filtered for the year 1396.

عملیات	بستانکاری	بدهکاری	مانده	عنوان	کد	ردیف انتخاب
	887,296,200	1,742,874,095	855,577,895	دارایی های جاری	11	1
	0	0	0	داراییهای غیرجاری	12	2
	127,329,200	33,889,200	93,440,000-	بدهیهای جاری	21	3
	0	0	0	بدهیهای غیر جاری	22	4
	10,000,000	30,200,000	20,200,000	حقوق صاحبان سهام	31	5
	818,693,000	139,960,000	678,733,000-	فروش و درآمدها	41	6
	0	0	0	قیمت تمام شده کالای فروش رفته	51	7
	0	914,000	914,000	هزینه های فعالیت	61	8
	0	0	0	سایر هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی	62	9
	0	0	0	حسابهای انتظامی	91	10
	0	0	0	طرف حسابهای انتظامی	92	11

تعریف اشخاص و شرکت ها (حقیقی و حقوقی):

با توجه به اینکه نرم افزار یکپارچه مالی طلوع بر بستر CRM (مدیریت ارتباط با مشتریان) پیاده سازی شده است. لذا ورود اطلاعات اشخاص و شرکت ها به صورت جامع و حرفه ای از ملزومات این سیستم می باشد. به عبارت دیگر بانک اطلاعات افراد و شرکت ها به صورت حقیقی و حقوقی و به صورت گروه بندی شده در سه سطح سرنخ، فرصت و مشتری قرار می گیرند و بانک اطلاعات افراد و شرکت ها کلیه تأمین کنندگان، مشاوران، کارکنان و سایر را شامل می شود. به همین دلیل برای تمامی افراد و شرکت های موجود در بانک حساب تفضیل ایجاد نمی شود. بلکه می توانیم کاملاً به صورت مدیریت شده صرفاً به افرادی که در سیستم گردش مالی دارند حساب تفضیل اختصاص دهیم. تا با شلوغی بیش از حد در بخش حسابداری مواجه نشویم. در واقع در قسمت اطلاعات پایه بخش نقش می توانیم مشخص کنیم که شخص یا شرکت تعریف شده با چه نقشی بطور اتوماتیک در حسابداری تفضیل بگیرد.

تعریف حساب تفضیل برای شرکت ها و اشخاص:

بطور اتوماتیک برای کلیه مشتریان و تأمین کنندگان حساب تفضیل ایجاد می شود و برای سایر نقش ها می توانیم در جدول زیر هر نقش دلخواه را تفضیل پذیر کنیم.



14:48:21 هجدهم خرداد ۱۳۹۷

عباس مسجدی

اطلاعات پایه | حسابداری | خزانه | گزارش | کاربران | شرکتها | اشخاص | وظایف | کالا یا خدمات | امور مالی | ارسال ها | ارتباطات

لیست نقش

دشمن | انتخاب | کد | نقش | تعریف تفصیلی | فعال بودن | اولویت | کد رنگ | عملیات

عملیات	کد رنگ	اولویت	فعال بودن	تعریف تفصیلی	نقش	کد	انتخاب	ردیف
	0	27	✓	✓	مدیر	27	<input type="checkbox"/>	1
		26	✓	✗	نست	26	<input type="checkbox"/>	2
		24	✓	✗	حسابدار	24	<input type="checkbox"/>	3
	●	23	✓	✗	کاربردار	23	<input type="checkbox"/>	4
	●	22	✓	✓	کارآموز	22	<input type="checkbox"/>	5
		21	✗	✗	مشتریان 1	21	<input type="checkbox"/>	6
		20	✓	✗	فرصت	20	<input type="checkbox"/>	7
		19	✓	✗	سریخ	19	<input type="checkbox"/>	8
		18	✗	✗	سهمدار	18	<input type="checkbox"/>	9

10 << < 3 2 1 > >> تعداد رکوردها: 26

دکمه‌ها: ویرایش، حذف، تاریخچه، ایجاد رکورد مشابه، اشخاص، کارکنان، شرکتها

دکشیورد | نقش | لیست | فرصت | ویرایش

دtkashan.toluecmweb.com/Pages_UI/PageList.aspx?entity=Personality_Affiliation&menuID=23#

14:49:09 هجدهم خرداد ۱۳۹۷

عباس مسجدی

اطلاعات پایه | حسابداری | خزانه | گزارش | کاربران | شرکتها | اشخاص | وظایف | کالا یا خدمات | امور مالی | ارسال ها | ارتباطات

کد: * 20
عنوان: * فرصت
تعریف تفصیل:
اولویت: * 20
توضیحات:
فعال بودن:
کارشناس مربوطه: مدیر سیستم مهدی مخوبی عباس مسجدی

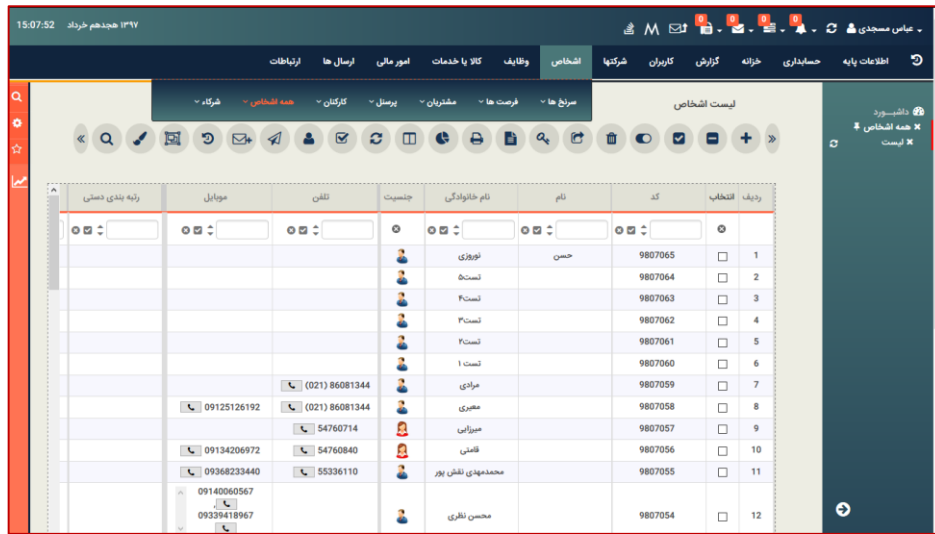
آیکون:
کد رنگ:

تایید

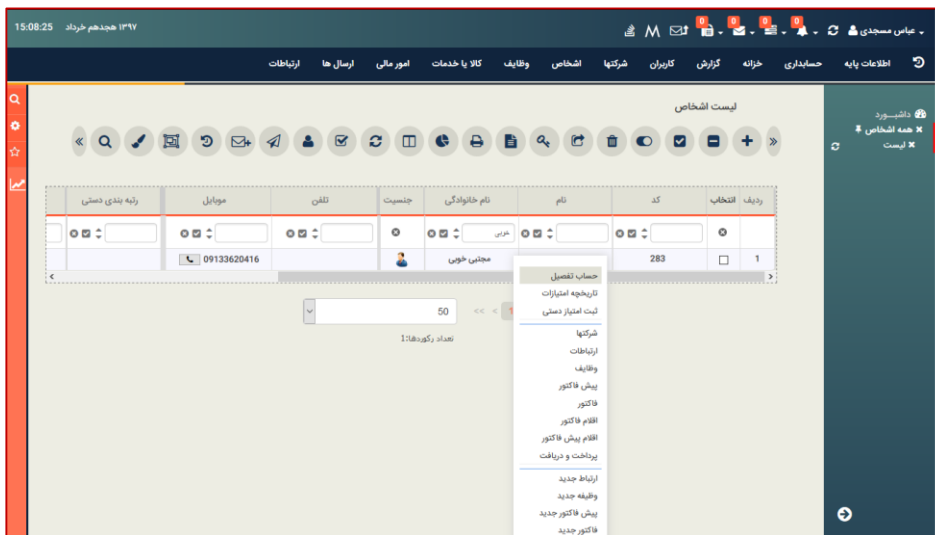
دکشیورد | نقش | لیست | فرصت | ویرایش

دtkashan.toluecmweb.com/Pages_UI/PageList.aspx?entity=Personality_Affiliation&menuID=23#

هم چنین می توان در لیست اشخاص ، یک شخص با هر نقشی را انتخاب و حساب تفصیل به وی با یک عنوان دلخواه تخصیص داد.



ردیف انتخاب	کد	نام	نام خانوادگی	جنسیت	تلفن	موبایل	رتبه بندی دستی
1	9807065	حسن	نوروزی	مرد			
2	9807064		نست	مرد			
3	9807063		نست	مرد			
4	9807062		نست	مرد			
5	9807061		نست	مرد			
6	9807060		نست	مرد			
7	9807059		مرادی	مرد	(021) 86081344		
8	9807058		معیری	مرد	(021) 86081344	09125126192	
9	9807057		میروانی	مرد	54760714		
10	9807056		قلنی	مرد	54760840	09134206972	
11	9807055		محمدنهدی نقی پور	مرد	55336110	09368233440	
12	9807054		محسن نظری	مرد		09140060567 09339418967	



لیست اشخاص

حساب تفصیل

کد: 283

نام: حسن نوروزی

نام خانوادگی: نوروزی

جنسیت: مرد

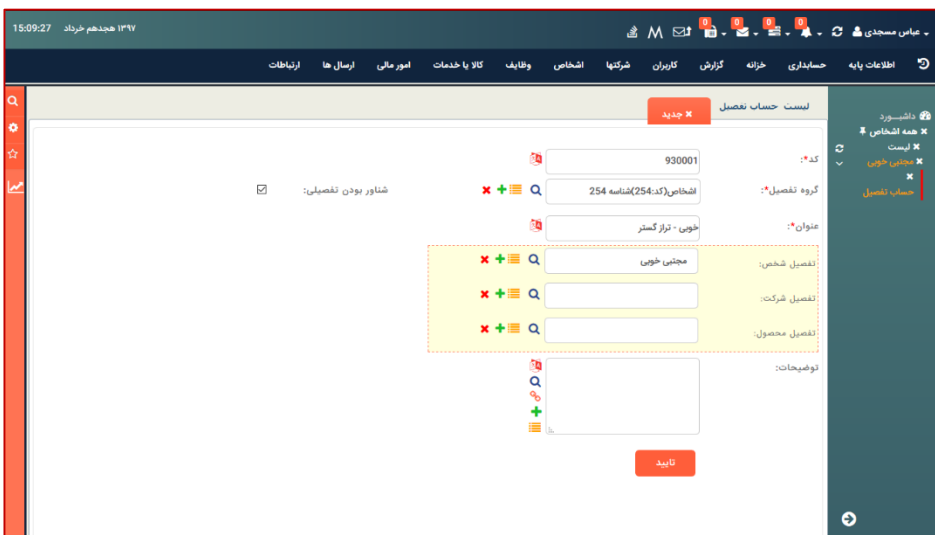
تلفن: (021) 86081344

موبایل: 09133620416

رتبه بندی دستی: 50

تعداد رکوردها: 11

گروه تفصیل: *
عنوان: *
تفصیل شخصی: *
تفصیل شرکت: *
تفصیل محصول: *
نوفیحات: *



لیست حساب تفصیل جدید

کد: 930001

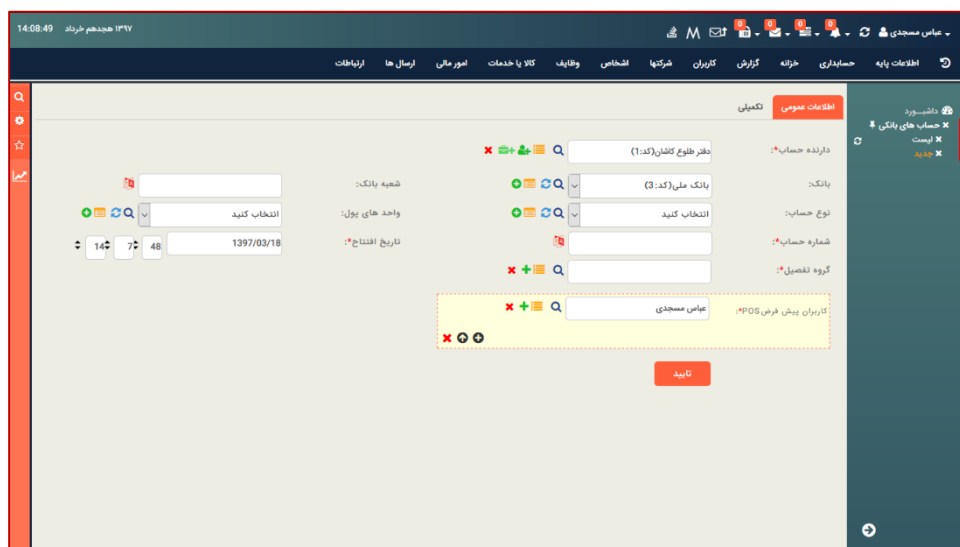
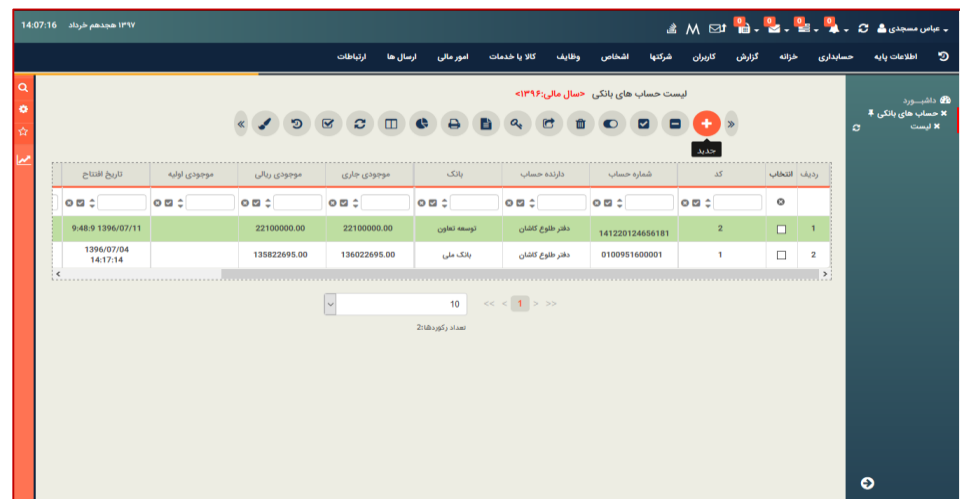
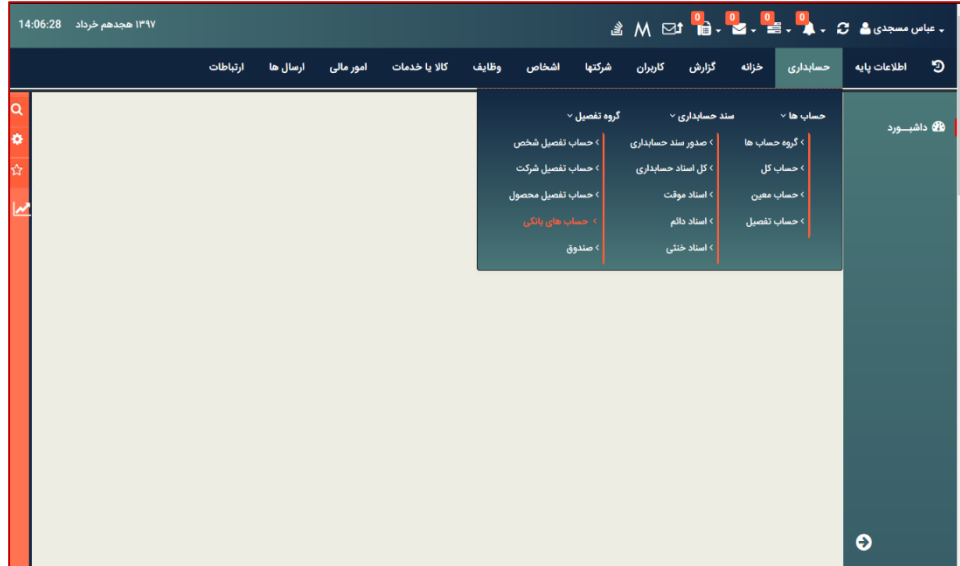
گروه تفصیل: *
عنوان: *
تفصیل شخصی: *
تفصیل شرکت: *
تفصیل محصول: *
نوفیحات: *

شماره بودن تفصیلی:

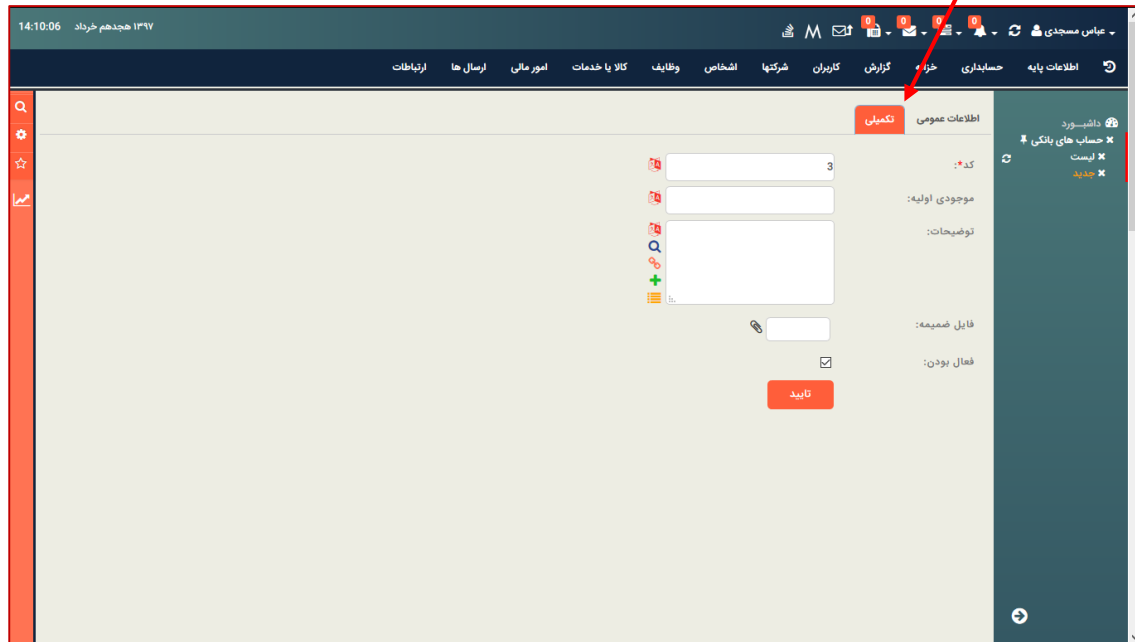
تایید

تعریف بانگ و صندوق :

لازم است در ابتدای شروع کار با برنامه حسابداری ، صندوق و حساب های بانکی در بخش حسابداری قسمت صندوق یا حساب های بانکی تعریف شوند.



که در بخش تکمیلی می توان موجودی ابتدای دوره را هم تعریف کرد.



14:10:06 ۱۳۹۷ هجدهم خرداد

اطلاعات پایه | حسابداری | خزانه | گزارش | کاربران | شرکتها | اشخاص | وظایف | کالا یا خدمات | امور مالی | ارسال ها | ارتباطات

اطلاعات عمومی | تکمیلی

کد*: 3

موجودی اولیه:

توضیحات:

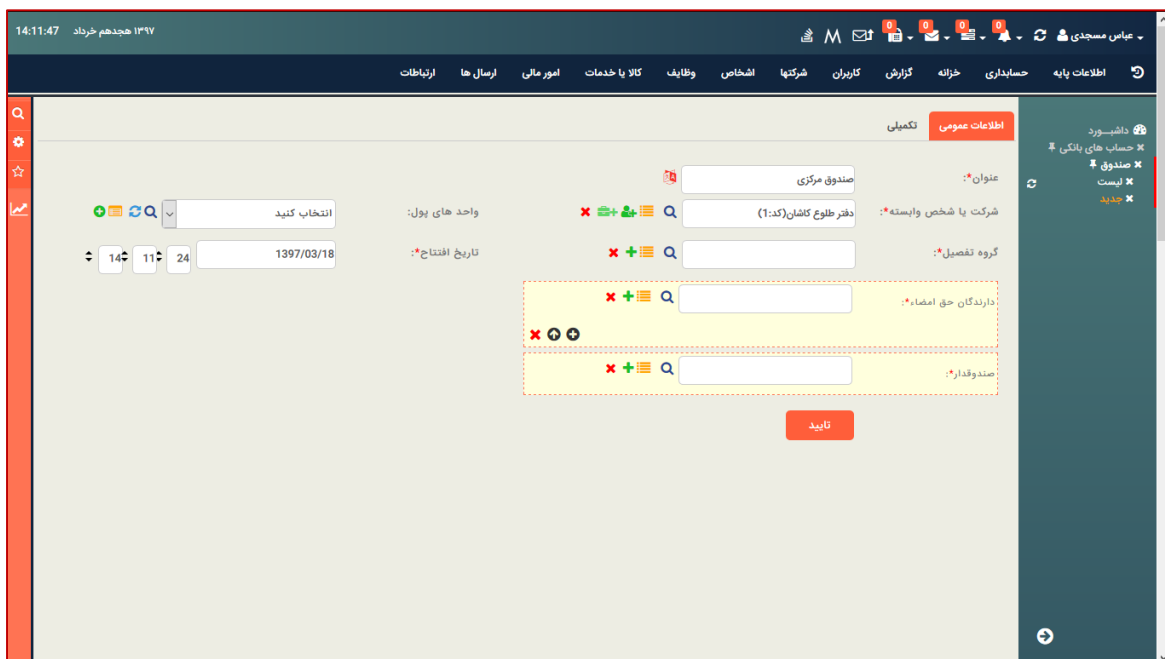
فایل ضمیمه:

فعال بودن:

تایید

داشبورد
حساب های بانکی
لیست
جدید

به همین ترتیب صندوق و موجودی اول دوره هم تعریف می شود.



14:11:47 ۱۳۹۷ هجدهم خرداد

اطلاعات پایه | حسابداری | خزانه | گزارش | کاربران | شرکتها | اشخاص | وظایف | کالا یا خدمات | امور مالی | ارسال ها | ارتباطات

اطلاعات عمومی | تکمیلی

عنوان*: صندوق مرکزی

شرکت یا شخص وابسته*: دفتر طلوع کاشان(کد:1)

گروه تفصیل*:

دارندگان حق امضاء*:

صندوقدار*:

واحد های پول: انتخاب کنید

تاریخ افتتاح*: 1397/03/18

تایید

داشبورد
حساب های بانکی
صندوق
لیست
جدید

ثبت فاکتور خرید و فروش :

جهت سهولت در ثبت فاکتور یک واسط کاربری به نام صندوق خرید و فروش در اختیار کاربر قرار می گیرد که امکانات ویژه ای از مشخصات مشتری اعم از امتیاز و اعتبار و رتبه و همچنین پارمترهایی مثل موجودی انبار ، قیمت خرید و خلاصه گردش کالا و خلاصه گردش کالا به این مشتری را در اختیار کاربر قرار می دهد.

تاریخ: 10:49:28 1401/01/24
شماره: 6

صندوق فروش (صندوق مسجدی)
سایه ملی 1401

موبایل: 09131622777 | تلفن: 03154753320

مشتری: مدیر سیستم | آدرس: خیابان مطهری

فروشنده: عباس مسجدی | مالیات 9% | بازارباز: انتخاب کنید | درصد یورسانت:

101

جستجوی محصول

جناب آقای مدیر سیستم
کارشناس مربوطه: مدیر سیستم
اعتبار باقیمانده: 3,885,600 ریال
میزان اعتبار استفاده شده: 100 ریال
تعداد فاکتور های قبلی: 148
جمع امتیاز: 294
رتبه:

خریده های های سری قبل:
[1] -

لیست فاکتورهای صادر شده

17:3:41 1401/01/22	1
17:3:19 1401/01/22	1
13:58:5 1401/01/21	3
11:46:43 1401/01/11	1
11:46:43 1401/01/11	2

عملیات	مبلغ	تخفیف %	فی	مقدار	کالا	#
تایید و دریافت				1		
فاکتور فروش جدید						
فاکتور برگشتی جدید						
ابطال						
چاپ مجدد						
تعلق کردن						
لیست تعلق	0	0		0		
صندوق به بانک	0	تخفیف کلی:		0	ریال	

مبلغ مانده: 0 ریال

توضیحات فاکتور:

تاریخ: 12:5:21 1401/01/24
شماره: 2

صندوق خرید
سایه ملی 1401

موبایل: 09122459783 | تلفن:

تأمین کننده: تولیدی مرادی تهران | آدرس:

صادر کننده: عباس مسجدی | مالیات 9% | بازارباز: انتخاب کنید | درصد یورسانت:

شماره فاکتور مرجع:

2

جستجوی محصول

انبار: انبار مرکزی

کپی از فاکتور:

لیست فاکتورهای صادر شده

11:51:23 1400/12/14	114
19:59:36 1400/12/07	22
12:31:33 1400/11/24	2
7:22:28 1400/07/16	17
9:15:52 1400/06/13	15

عملیات	مبلغ	تخفیف %	فی	مقدار	کالا	#
تایید و دریافت دستی				1	شلوار جین ترک	
فاکتور خرید جدید				2		
فاکتور برگشتی جدید						
ابطال						
چاپ مجدد						
تعلق کردن						
لیست تعلق	2,450,000	0		1		
تخفیف کلی	0	تخفیف کلی:		2,450,000	ریال	

مبلغ مانده: 2,450,000 ریال

توضیحات فاکتور:

خزانه:

رسید دریافت و پرداخت:

به طور کلی عملیات دریافت یا پرداخت پول نقد، واریزی یا چک در قالب رسید انجام می‌شود.

The screenshot shows the 'اطلاعات عمومی' (General Information) section for recording a receipt or payment. Key fields include:

- شماره رسید: 2
- دریافتی (کد: 1): 2
- مدیر سیستم (کد: 000001): [Blank]
- مانده: 17,196,045
- تاریخ رسید: 1401/01/24
- تاریخ سند حسابداری: 1401/01/24

Buttons at the bottom include: تایید و ثبت رکورد جدید, تایید و برگشت به لیست, انصراف, and تایید.

عملیات چک:

در بخش دفتر چک های دریافتی و دفتر چک های پرداختی می توانید کلیه عملیات مربوط به چک های دریافتی از مشتری یا چک های پرداختنی از دسته چک را مدیریت کنید. چک های دریافتی از مشتری در دفتر چک های دریافتی و چک های صادر شده از دسته چک در دفتر چک های پرداختی قرار می گیرد.

The screenshot shows a table of checks with the following columns: عملیات, زمان سررسید, مبلغ, عملیات بین ریزی, پرداخت کننده, حساب های بانکی, بابت, ردیف, انتخاب, and بابت. A dropdown menu is open over the table, showing options for recording checks:

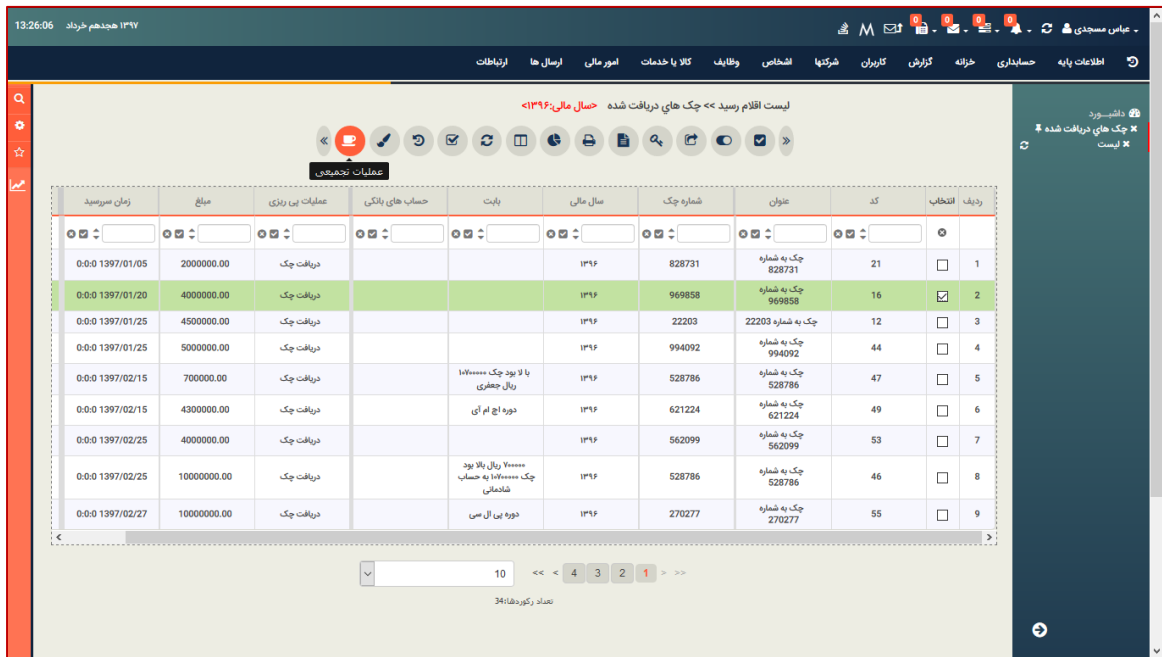
- رسیدها:
 - رسیدهای دریافتی
 - رسیدهای پرداختی
- دفتر چکهای دریافتی:
 - چک های دریافت شده
 - چک های در جریان وصول
 - چک های وصول شده
 - چک های نقد شده
 - چک های برگشت شده
 - چک های برگشت به شخص
- دفتر چکهای پرداختی:
 - چک های پرداخت شده
 - چکهای وصول شده از دسته چک
 - چک های عودت شده
 - چک های طرح شده

The table below shows the data for the first three rows:

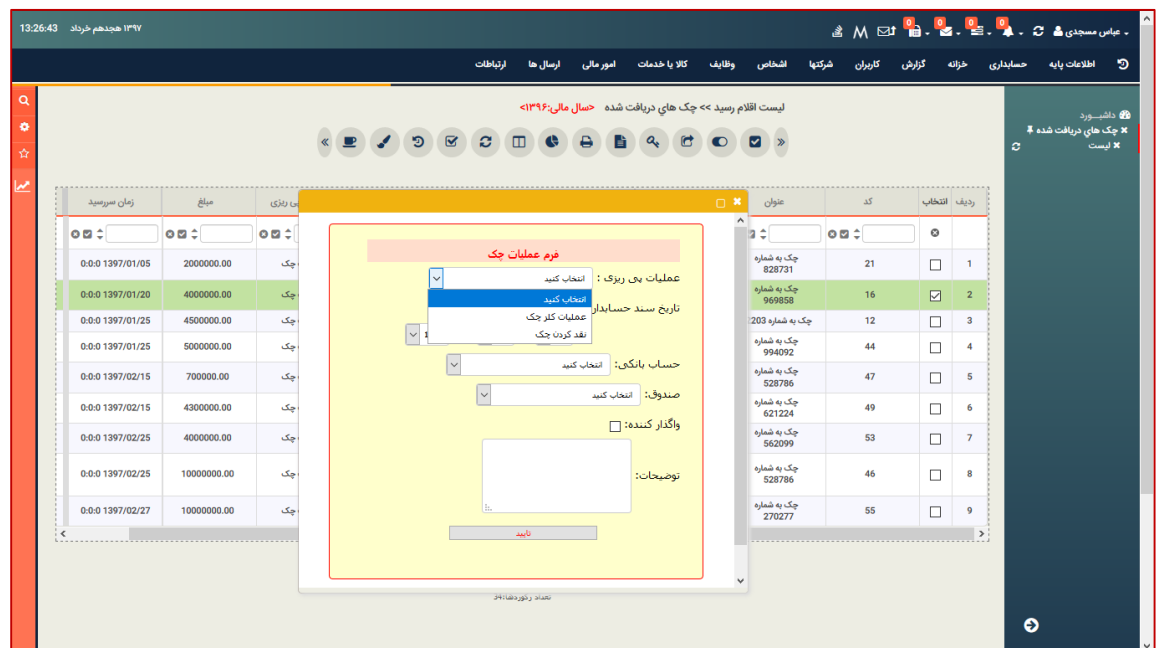
عملیات	زمان سررسید	مبلغ	عملیات بین ریزی	پرداخت کننده	حساب های بانکی	بابت	ردیف	انتخاب	بابت
	0:0:0 1398/12/05	456,000	دریافت چک				1	<input type="checkbox"/>	
	0:0:0 1398/11/30	0	دریافت چک	عباس مسجدی		1398 سال مالی	2	<input type="checkbox"/>	چک به شماره 889977
	0:0:0 1398/11/30	560,000	دریافت مجدد چک	عباس مسجدی		1398 سال مالی	3	<input type="checkbox"/>	چک به شماره 3366555

چک های دریافت شده : لیست چک هایی هستند از طریق رسید دریافت از مشتریان دریافت شده اند.

چک های خرج شده : لیست چک هایی هستند که در قالب رسید پرداخت به تامین کنندگان خرج میشود. جهت وصول چک های دریافتی، می توانید از قسمت لیست چک های دریافتی چک مورد نظر را انتخاب و با کلیک روی آیکون فنان بالای صفحه نقد یا **کلر** شدن چک را مشخص کنید.



ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شماره چک	تاریخ	حساب های بانکی	عملیات این روزی	مبلغ	زمان سررسید
1	<input type="checkbox"/>	21	چک به شماره 828731	828731	۱۳۹۶		دریافت چک	2000000.00	0:0:0 1397/01/05
2	<input checked="" type="checkbox"/>	16	چک به شماره 969858	969858	۱۳۹۶		دریافت چک	4000000.00	0:0:0 1397/01/20
3	<input type="checkbox"/>	12	چک به شماره 22203	22203	۱۳۹۶		دریافت چک	4500000.00	0:0:0 1397/01/25
4	<input type="checkbox"/>	44	چک به شماره 994092	994092	۱۳۹۶		دریافت چک	5000000.00	0:0:0 1397/01/25
5	<input type="checkbox"/>	47	چک به شماره 528786	528786	۱۳۹۶	با لا بود چک ۱۷۰۰۰۰۰ ریال چهری	دریافت چک	700000.00	0:0:0 1397/02/15
6	<input type="checkbox"/>	49	چک به شماره 621224	621224	۱۳۹۶	دوره اج ام ای	دریافت چک	4300000.00	0:0:0 1397/02/15
7	<input type="checkbox"/>	53	چک به شماره 562099	562099	۱۳۹۶		دریافت چک	4000000.00	0:0:0 1397/02/25
8	<input type="checkbox"/>	46	چک به شماره 528786	528786	۱۳۹۶	۷۰۰۰۰۰ ریال بالا بود چک ۱۷۰۰۰۰۰ به حساب شامانی	دریافت چک	10000000.00	0:0:0 1397/02/25
9	<input type="checkbox"/>	55	چک به شماره 270277	270277	۱۳۹۶	دوره یر ال سن	دریافت چک	10000000.00	0:0:0 1397/02/27



فرم عملیات چک

عملیات بی ریزگی : انتخاب کنید

تاریخ سند حسابداری : **انتخاب کنید**

عملیات کلر چک : **انتخاب کنید**

نقد کردن چک : **انتخاب کنید**

حساب بانکی : **انتخاب کنید**

مصدوق : **انتخاب کنید**

واگذار کننده :

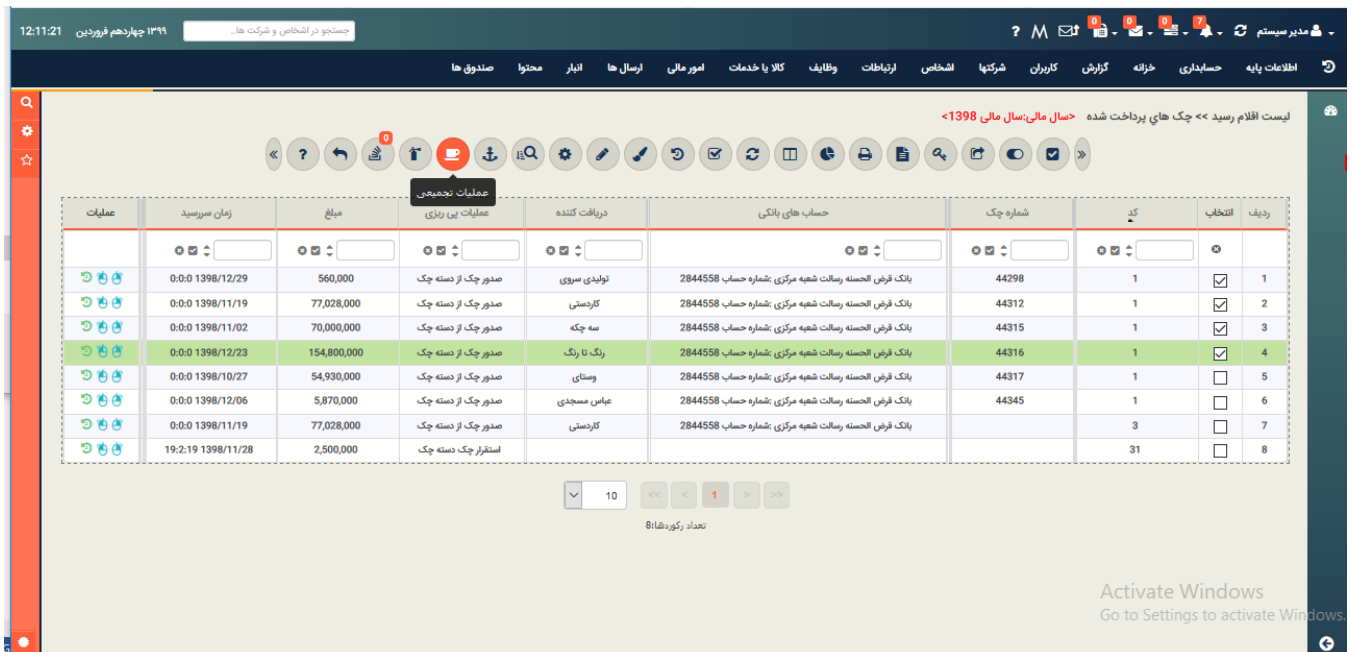
توضیحات :

ذخیره

چک های نقد شده **واریز به صندوق** می شوند و سند مربوطه بطور اتوماتیک ثبت می شود و چک های کسر شده در لیست چک های در جریان وصول قرار می گیرند و از لیست چک های دریافتی حذف می شوند.

انجام عملیات دسته جمعی روی چک :

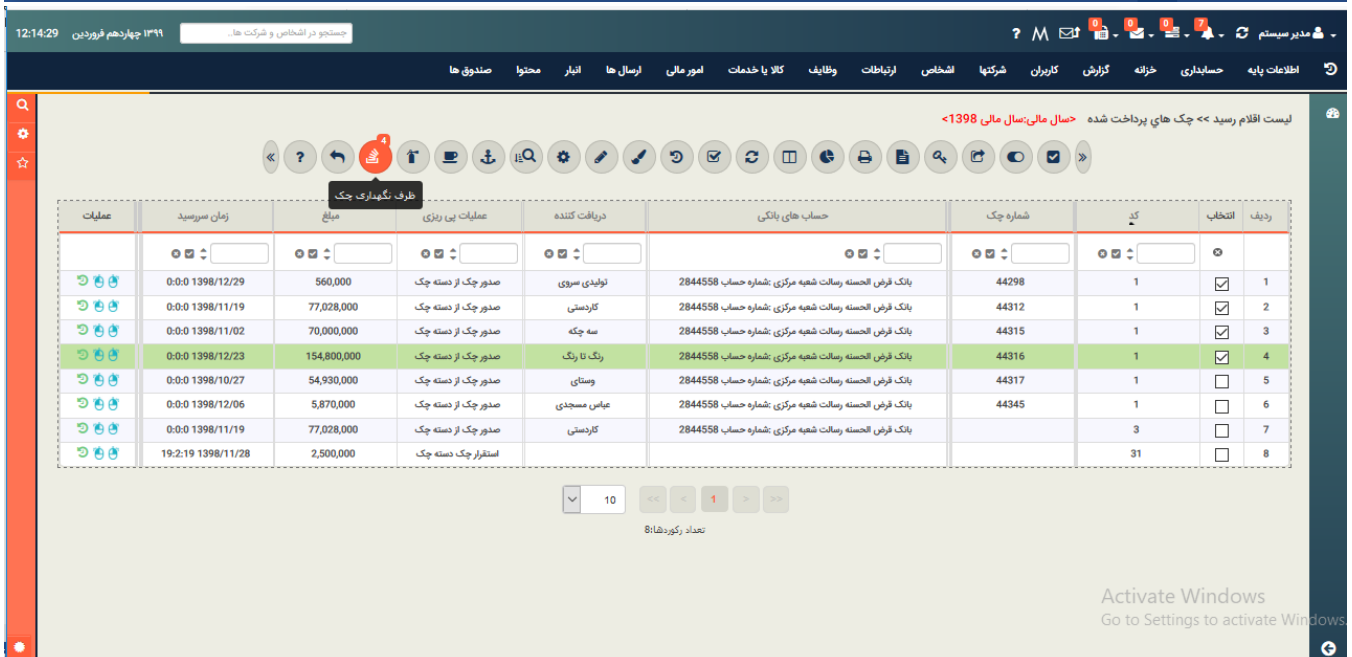
با انتخاب چک های دلخواه از لیست چک ها و کلیک روی آیکن عملیات (فنجان) می توانید یک عملیات مشابه روی چند چک را بصورت یکجا انجام دهید. همچنین در صورتی که چک های انتخابی در یک صفحه نیستند می توانید با سرچ شماره چک و کلیک روی آیکن ظرف چک، ابتدا چک های انتخابی را به ظرف چک منتقل و سپس با کلیک روی (فنجان) عملیات مربوطه را به صورت تجمیعی انجام دهید.



لیست اقلام رسید << چک های پرداخت شده >> سال مالی: سال مالی 1398

ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	حساب های بانکی	دریافت کننده	عملیات پی ریزی	مبلغ	زمان سررسید	عملیات
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44298	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	نوفیدی سروی	صدور چک از دسته چک	560,000	0:0:0 1398/12/29	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44312	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	کارذستی	صدور چک از دسته چک	77,028,000	0:0:0 1398/11/19	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44315	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	سه چکه	صدور چک از دسته چک	70,000,000	0:0:0 1398/11/02	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44316	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	رنگ نا رنگ	صدور چک از دسته چک	154,800,000	0:0:0 1398/12/23	
5	<input type="checkbox"/>	1	44317	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	وستای	صدور چک از دسته چک	54,930,000	0:0:0 1398/10/27	
6	<input type="checkbox"/>	1	44345	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	عباس مسجدی	صدور چک از دسته چک	5,870,000	0:0:0 1398/12/06	
7	<input type="checkbox"/>	3		بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	کارذستی	صدور چک از دسته چک	77,028,000	0:0:0 1398/11/19	
8	<input type="checkbox"/>	31				استقرار چک دسته چک	2,500,000	19:2:19 1398/11/28	

تعداد رکوردها: 8



لیست اقلام رسید << چک های پرداخت شده >> سال مالی: سال مالی 1398

ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	حساب های بانکی	دریافت کننده	عملیات پی ریزی	مبلغ	زمان سررسید	عملیات
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44298	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	نوفیدی سروی	صدور چک از دسته چک	560,000	0:0:0 1398/12/29	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44312	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	کارذستی	صدور چک از دسته چک	77,028,000	0:0:0 1398/11/19	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44315	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	سه چکه	صدور چک از دسته چک	70,000,000	0:0:0 1398/11/02	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44316	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	رنگ نا رنگ	صدور چک از دسته چک	154,800,000	0:0:0 1398/12/23	
5	<input type="checkbox"/>	1	44317	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	وستای	صدور چک از دسته چک	54,930,000	0:0:0 1398/10/27	
6	<input type="checkbox"/>	1	44345	بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	عباس مسجدی	صدور چک از دسته چک	5,870,000	0:0:0 1398/12/06	
7	<input type="checkbox"/>	3		بانک فرض الحسنة رسالت شعبه مرکزی شماره حساب 2844558	کارذستی	صدور چک از دسته چک	77,028,000	0:0:0 1398/11/19	
8	<input type="checkbox"/>	31				استقرار چک دسته چک	2,500,000	19:2:19 1398/11/28	

تعداد رکوردها: 8

لیست اقلام رسید << چک های پرداخت شده >> سال مالی: سال 1398 <<1398

ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	عنوان	پرداخت کننده	مبلغ	زمان سررسید	زمان سررسید	عملیات
1	<input checked="" type="checkbox"/>	44298	1	چک به شماره 44298	تولیدی سروک	560,000	1398/12/29	0:0:0 1398/12/29	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	44312	1	چک به شماره 44312	کاردستی	77,028,000	1398/11/19	0:0:0 1398/11/19	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	44315	1	چک به شماره 44315	سه چکه	70,000,000	1398/11/02	0:0:0 1398/11/02	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	44316	1	چک به شماره 44316	رنگ نا رنگ	154,800,000	1398/12/23	0:0:0 1398/12/23	
						302,388,000			

فرم عملیات چک

عملیات پی ریزی: وصول چک های دسته چک

تاریخ سند حسابداری: روز: ماه: سال:

توضیحات:

راس گیری از چک:

برای راس گیری از چک ها میتوانیم چک های مورد نظر را از لیست چک ها انتخاب و گزینه راس گیری را از آیکن ها انتخاب کنیم.

لیست اقلام رسید << چک های دریافت شده >> سال مالی: سال 1398 <<1398

راس گیری

شناسه	ردیف	انتخاب	کد	عنوان	شماره چک	سال مالی	عملیات پی ریزی	مبلغ	زمان سررسید	عملیات
519	1	<input checked="" type="checkbox"/>	224	چک به شماره 545456	545456	سال 1398	دریافت چک	56000000.00	0:0:0 1399/04/30	
518	2	<input checked="" type="checkbox"/>	223	چک به شماره 123456	123456	سال 1398	دریافت چک	24000000.00	0:0:0 1399/01/31	
520	3	<input checked="" type="checkbox"/>	225	چک به شماره 656569	656569	سال 1398	دریافت چک	54000000.00	0:0:0 1399/01/25	
326	4	<input type="checkbox"/>	159	چک به شماره 38400	38400	سال 1398	دریافت چک	50000000.00	0:0:0 1398/12/20	
371	5	<input type="checkbox"/>	200	چک به شماره 932663	932663	سال 1398	دریافت چک	16000000.00	0:0:0 1398/12/20	
370	6	<input type="checkbox"/>	199	چک به شماره 727799	727799	سال 1398	دریافت چک	10000000.00	0:0:0 1398/12/15	
			56	چک به شماره 156548	156548	سال 1398	دریافت چک	65000000.00	0:0:0 1398/12/15	
186	8	<input type="checkbox"/>	48	چک به شماره 199563	199563	سال 1398	دریافت چک	40000000.00	0:0:0 1398/12/10	

لیست اقلام رسید << چک های دریافت شده >> سال مالی: سال 1398 <<

فرم راس گیری چک

تاریخ مبدا: روز 14 ماه 1 سال 1399

درصد اسکوت: بیش فرض 5% تعداد روز اسکوت: بیش فرض 30 روز محاسبه مجدد

ردیف	تاریخ چک	مبلغ چک	تعداد روز	مقدار بدست آمده	مبلغ اسکوت
1	1399/1/31	2,400,000	17	40,800,000	236,000
2	1399/4/30	56,000,000	109	6,104,000,000	5,506,647
3	1399/1/25	54,000,000	11	594,000,000	5,310,000
جمع کل				6,738,800,000	11,052,647

مقدار بدست آمده از راس گیری: 59

چاپ

برگرداندن چک به مرحله قبل :

در صورتی که روی چک یک عملیات قابل برگشت انجام شده باشد و از این عملیات منصرف شده باشیم با انتخاب چک و کلیک روی آیکن (برگرداندن چک به مرحله قبل) میتوانیم وضعیت این چک را به مرحله قبل برگردانیم.

لیست اقلام رسید << چک های در جریان وصول >> سال مالی: سال 1398 <<

برگرداندن چک به مرحله قبل

ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	حساب های بانکی	دریافت کننده	عملیات پی ریزی	مبلغ	زمان سررسید	عملیات
1	<input type="checkbox"/>	33	525252	بانک ملت شعبه فاطمی - شماره حساب 5199321259		عملیات کار چک	250,000	0:0:0 1398/11/06	
2	<input type="checkbox"/>	37	252525	بانک صادرات شعبه فاطمی - شماره حساب 0107925694005		عملیات کار چک	5,820,000	0:0:0 1398/12/07	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	38	242424	بانک قرض الحسنه رسالت شعبه مرکزی - شماره حساب 2844558	عمای مسجدی	عملیات کار چک	456,000	0:0:0 1398/12/05	

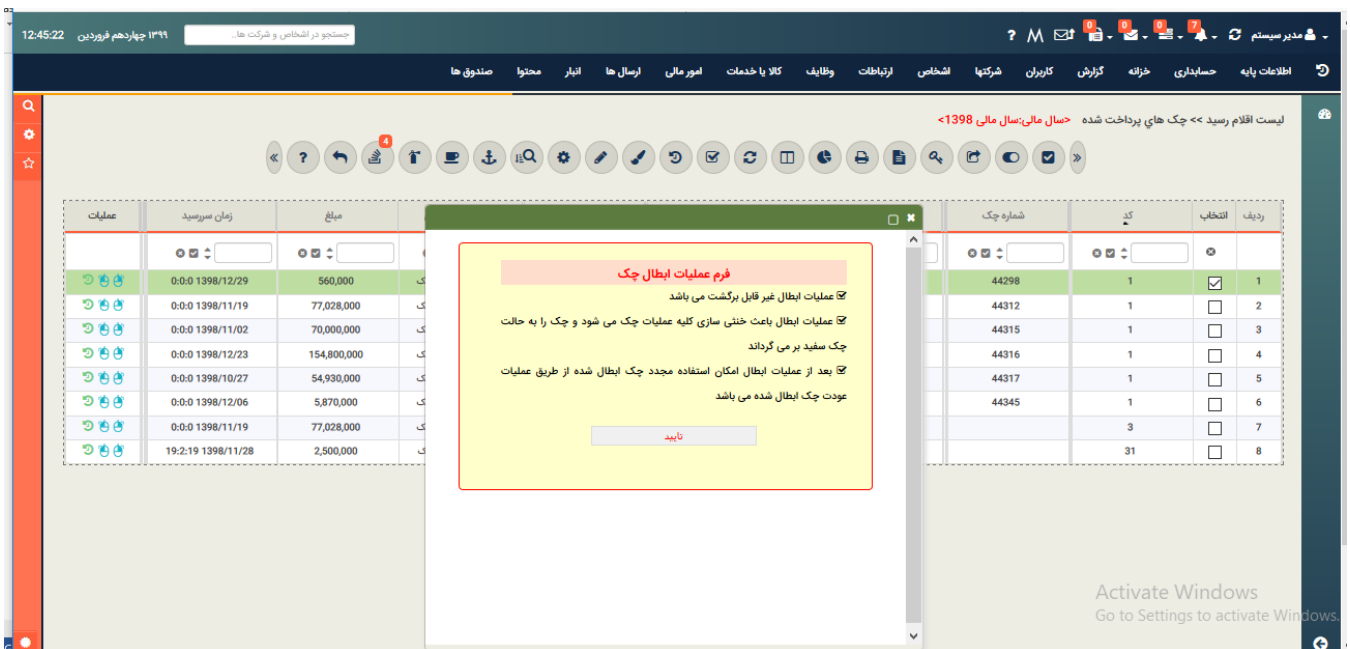
تعداد رکوردها: 3



ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	زمان سررسید	مبلغ
1	<input type="checkbox"/>	33	525252	0:0:0 1398/11/06	250,000
2	<input type="checkbox"/>	37	252525	0:0:0 1398/12/07	5,820,000
3	<input checked="" type="checkbox"/>	38	242424	0:0:0 1398/12/05	456,000

عملیات ابطال چک :

با انتخاب چک از لیست چک ها و کلیک روی آیکن (ابطال چک) میتوانید چک را در صورتی که شرایط ابطال را داشته باشد ابطال کنید.



ردیف	انتخاب	کد	شماره چک	زمان سررسید	مبلغ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	44298	0:0:0 1398/12/29	560,000
2	<input type="checkbox"/>	1	44312	0:0:0 1398/11/19	77,028,000
3	<input type="checkbox"/>	1	44315	0:0:0 1398/11/02	70,000,000
4	<input type="checkbox"/>	1	44316	0:0:0 1398/12/23	154,800,000
5	<input type="checkbox"/>	1	44317	0:0:0 1398/10/27	54,930,000
6	<input type="checkbox"/>	1	44345	0:0:0 1398/12/06	5,870,000
7	<input type="checkbox"/>	3		0:0:0 1398/11/19	77,028,000
8	<input type="checkbox"/>	31		19:2:19 1398/11/28	2,500,000

تعریف شماره سریال دسته چک ها:

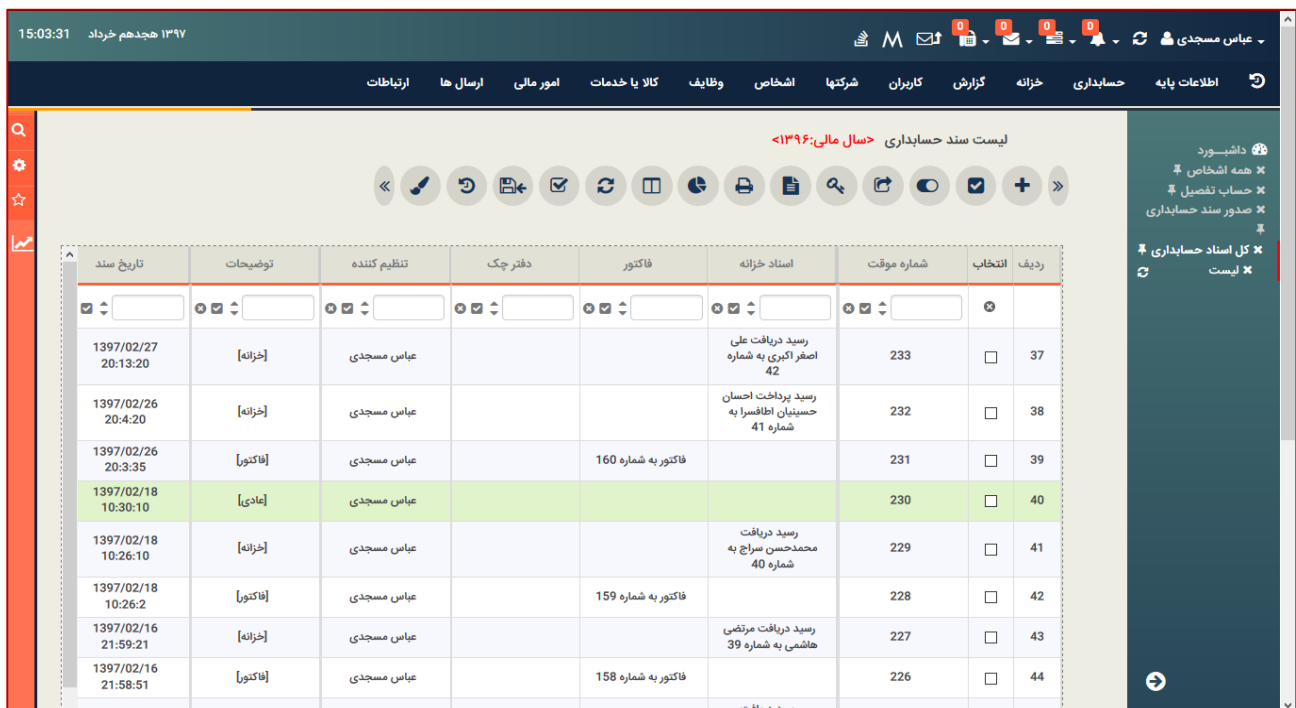
نکته قابل توجه اینکه لازم است شماره سریال دسته چک ها را در بخش اطلاعات پایه قسمت دسته چک یا سفته ثبت کنیم تا موقع خرج کردن چک از دسته چک کنترل های لازم انجام شود و طبیعتاً فقط چک هایی که سریال آنها در سیستم هست ، قابل خرج کردن می باشند.



- مکان ها
 - کشور
 - استان
 - شهر
 - منطقه
- اشخاص
 - پیشوند
 - سایز
 - وضعیت تاهل
 - جنسیت
 - مسئولیت
 - واحد سازمانی
- حسابداری
 - نوع فعالیت
 - نحوه آشنایی
 - نقش
 - رتبه بندی دستی
 - روش ارتباط
- خرانه
 - نوع شرکت
 - واحد اندازه گیری
 - تنظیمات سیستم
 - نوع فایل
- گزارش
 - انجام ارسال
 - تعیین ارسال
 - قالب ارسال
 - نحوه ارسال
 - گروه بندی ارسال ها
 - نوع ارسال
- کاربران
 - زیر گروه محصول
 - گروه محصول
 - اولویت وظیفه
 - نتیجه وظیفه
 - وضعیت وظیفه
 - امتیازدهی
 - تاریخچه امتیازات
- شرکتها
 - نتیجه ارتباط
 - نوع ارتباط
 - پشتیبان گیری
 - محتوا
 - اخبار
 - صفحات
 - گروه خزانة
- عمومی
 - نوع حساب
 - عنوان فاکتور
 - وضعیت پرداخت و دریافت
 - انواع نحوه پرداخت و دریافت
 - نوع حساب
 - عنوان فاکتور
 - وضعیت پرداخت و دریافت
 - انواع نحوه پرداخت و دریافت
 - اخبار
 - صفحات
 - گروه خزانة
 - تخوارة
- کالا یا خدمات
 - زیر گروه محصول
 - گروه محصول
 - اولویت وظیفه
 - نتیجه وظیفه
 - وضعیت وظیفه
 - امتیازدهی
 - تاریخچه امتیازات
- ارتباطات
 - نتیجه ارتباط
 - نوع ارتباط
 - لتر ارتباط
 - پشتیبان گیری
 - محتوا
 - اخبار
 - صفحات
 - گروه خزانة
 - تخوارة
- امور مالی
 - نوع حساب
 - عنوان فاکتور
 - وضعیت پرداخت و دریافت
 - انواع نحوه پرداخت و دریافت
 - نوع حساب
 - عنوان فاکتور
 - وضعیت پرداخت و دریافت
 - انواع نحوه پرداخت و دریافت
 - اخبار
 - صفحات
 - گروه خزانة
 - تخوارة

صدور سند حسابداری :

۱. از طریق فاکتور (اتوماتیک سند حسابداری ثبت میشود)
۲. از طریق خزانه (رسید دریافت / پرداخت یا وصول چک) (اتوماتیک سند حسابداری ثبت میشود)
۳. عادی (دستی)



ردیف	انتخاب	شماره موقت	اسناد خزانه	فاکتور	دفتر چک	تنظیم کننده	توضیحات	تاریخ سند
37	<input type="checkbox"/>	233	رسید دریافت علی اصغر اکبری به شماره 42			عباس مسجدی	[خزانه]	1397/02/27 20:13:20
38	<input type="checkbox"/>	232	رسید پرداخت احسان حسینیان اظافسرا به شماره 41			عباس مسجدی	[خزانه]	1397/02/26 20:4:20
39	<input type="checkbox"/>	231	فاکتور به شماره 160			عباس مسجدی	[فاکتور]	1397/02/26 20:3:35
40	<input type="checkbox"/>	230				عباس مسجدی	[عادی]	1397/02/18 10:30:10
41	<input type="checkbox"/>	229	رسید دریافت محمدحسن سراج به شماره 40			عباس مسجدی	[خزانه]	1397/02/18 10:26:10
42	<input type="checkbox"/>	228	فاکتور به شماره 159			عباس مسجدی	[فاکتور]	1397/02/18 10:26:2
43	<input type="checkbox"/>	227	رسید دریافت مرتضی هاشمی به شماره 39			عباس مسجدی	[خزانه]	1397/02/16 21:59:21
44	<input type="checkbox"/>	226	فاکتور به شماره 158			عباس مسجدی	[فاکتور]	1397/02/16 21:58:51

سند عادی (دستی):

صدور سند حسابداری باید توسط افراد حرفه ای انجام شود . با توجه به اینکه در این قسمت کاربر میتواند هر نوع سرفصلی را انتخاب و هر نوع عملیات مالی را انجام دهد لذا باید دقت لازم توسط کاربر مد نظر باشد. معمولاً سندهای ذیل در این قسمت به صورت دستی ثبت میشود:

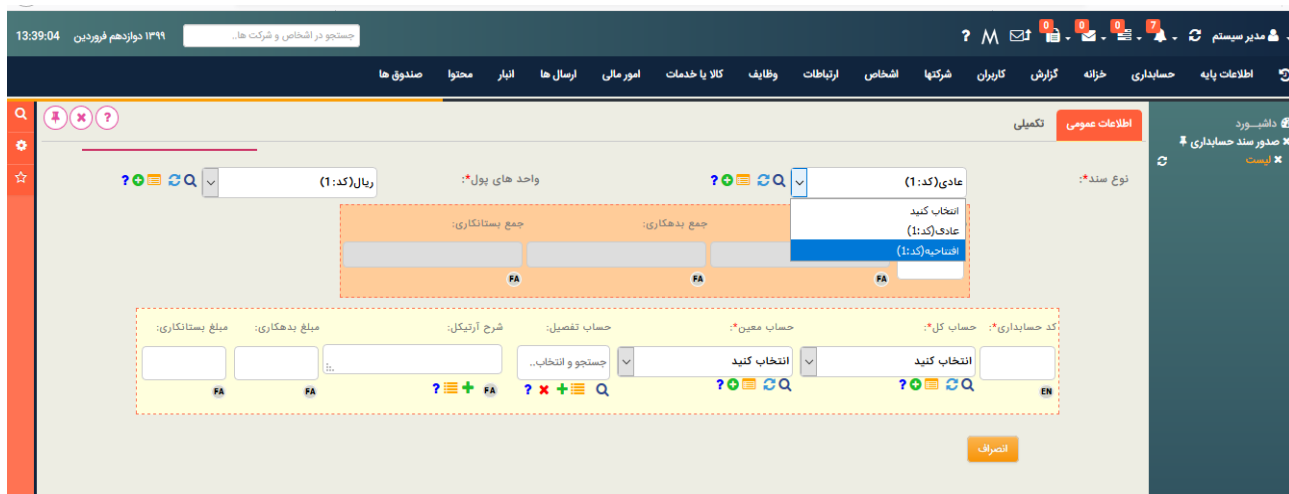
۱. **سند هزینه :** ثبت سند برای هزینه قبوض یا سایر هزینه های جاری
۲. **سند حقوق:** ثبت سند شناسایی و پرداخت حقوق ؛ حسابدارهای حرفه ای سند حقوق را ابتدا در قالب سند شناسایی حقوق پرداختنی ؛ پرسنل را بستانکار نموده و هزینه حقوق و دستمزد را بدهکار میکنند ، و هنگام پرداخت مجدداً حقوق پرداختنی پرسنل را بدهکار و محل پرداخت، بانک یا صندوق را بستانکار میکنند.

سند انتقال حساب : در مواقعی که یکی از بدهکاران ما پولی را از طرف ما به یکی بستانکاران ما پرداخت میکند ثبت سند حسابداری در این قسمت با بدهکار کردن حساب های پرداختنی تجاری و بستانکار کردن حساب های دریافتنی تجاری انجام میشود.

سند جابجایی پول بین صندوق و بانک : سند حسابداری برای عملیات جابجایی پول بین صندوق و بانک هم به صورت دستی ثبت میشود.

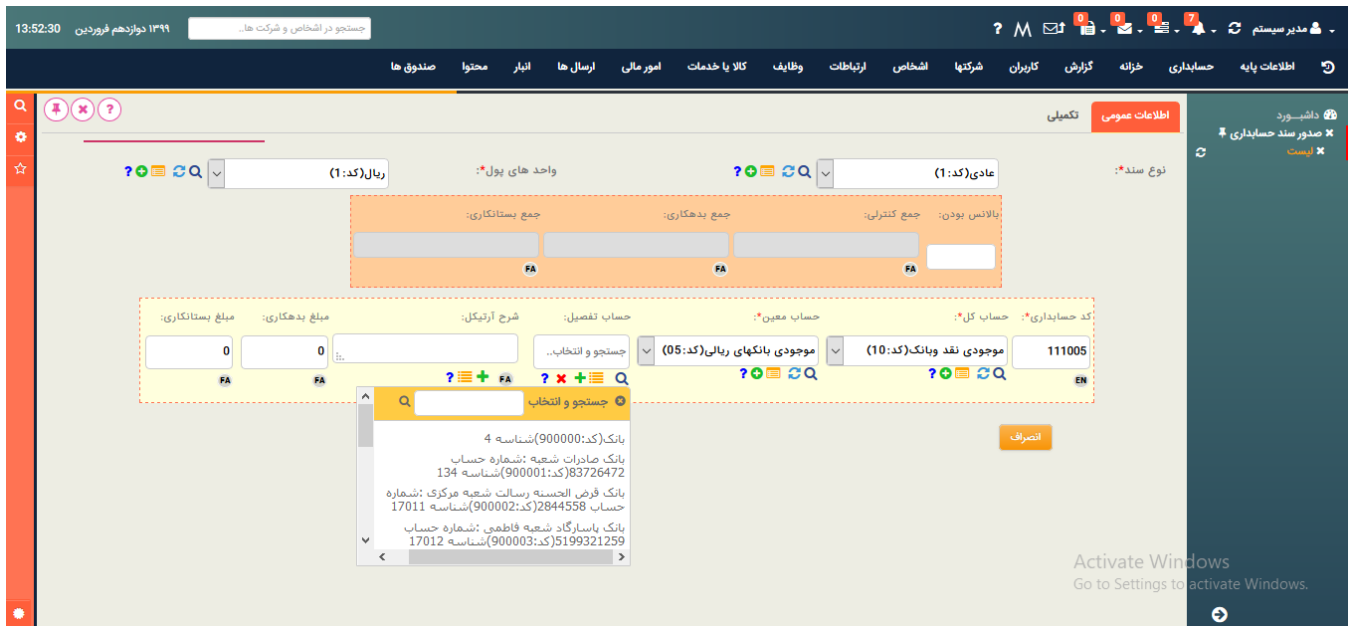
ثبت سند افتتاحیه : با انتخاب نوع سند (افتتاحیه) برای شروع در ابتدای دوره سند بدهکاران و بستانکاران تجاری را میتوانیم با ثبت سند حسابداری و بستانکار یا بدهکار کردن سرمایه انجام دهیم.

همچنین ثبت سند های متنوع دیگری از قبیل سایر درآمدها و هزینه ها ، تخفیفات خرید و فروش و در این قسمت قابل ثبت می باشد.



برای ثبت یک سند جدید حساب کل مربوطه را انتخاب میکنیم ، حساب های معین وابسته به این حساب فیلتر شده و در قیلد معین قابل انتخاب میشود ، حال با توجه به اینکه حساب معین انتخاب شده تفضیل پذیر هست یا خیر امکان انتخاب تفضیل با سرچ در باکس مربوطه انجام میشود. سپس شرح سند در قسمت آرتیکل تایپ شده و مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ثبت میشود. با زدن کلید **enter** یا کلیک موس روی پلاس سبز رنگ این ردیف سند را به لیست پایین انتقال

یدهیم و ردیف های بعدی سند را به همین ترتیب ثبت میکنیم.

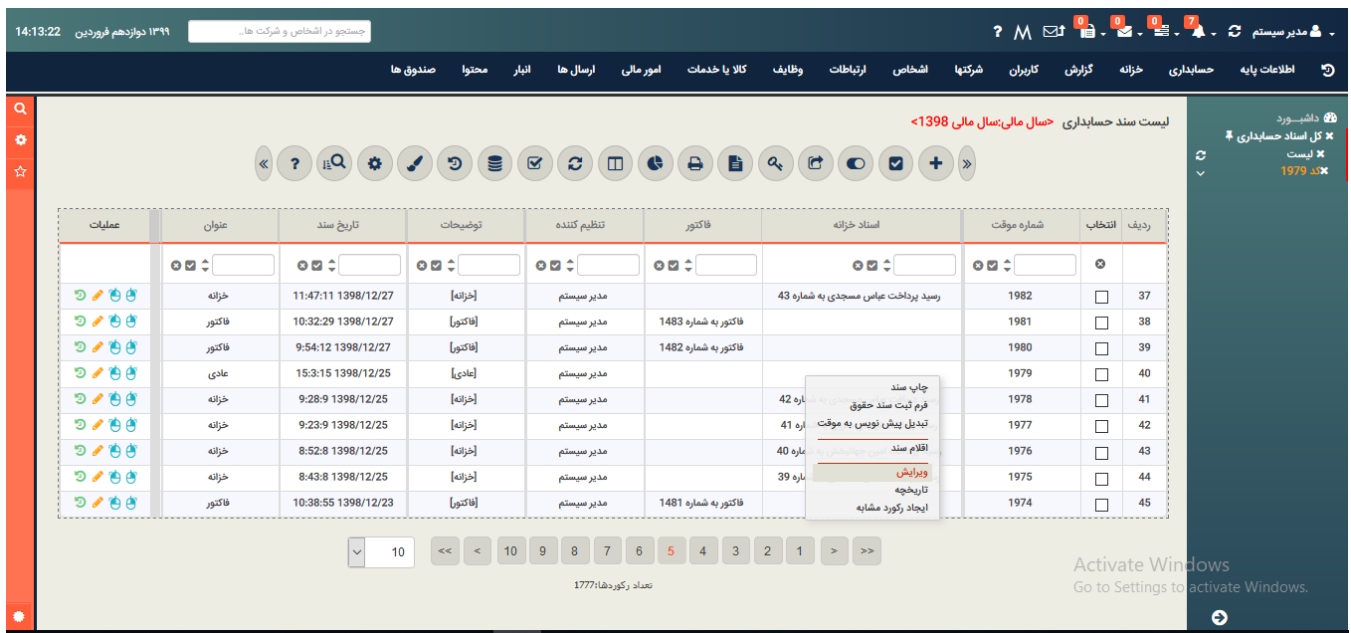


نهایتاً ثبت سند به صورت ساده یا مرکب انجام می شود تا زمانی که سند بالانس شود در این شرایط امکان تایید سند وجود دارد.



همچنین در قسمت تکمیلی امکان تغییر تاریخ سند و اضافه کردن توضیحات تکمیلی به سند وجود دارد.

با تایید این سند در لیست کل اسناد حسابداری یک سند موقت ثبت میشود . اسناد موقت قابل ویرایش یا خنثی شدن می باشند . در سیستم حسابداری طلوع امکان حذف سند وجود ندارد ولی برای بی اثر کردن یک سند میتوان از لیست کل اسناد حسابداری ، سند مربوطه را انتخاب و با کلیک راست ، ویرایش ، ردیف های سند را صفر کرده تا سند خنثی شود .

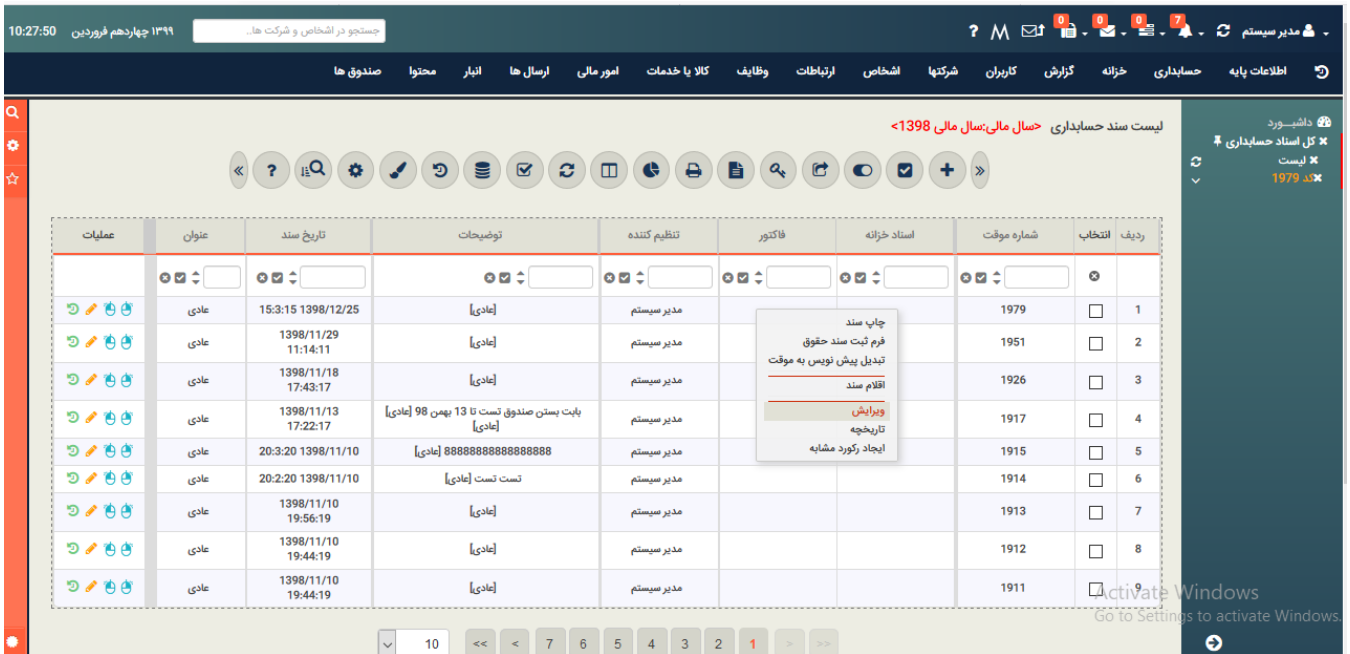


ردیف	انتخاب	شماره موقت	اسناد خزانه	فاکتور	تنظیم کننده	توضیحات	تاریخ سند	عنوان	عملیات
37	<input type="checkbox"/>	1982	رسید پرداخت عباس مسجدی به شماره 43		مدیر سیستم	[خزانه]	11:47:11 1398/12/27	خزانه	
38	<input type="checkbox"/>	1981	فاکتور به شماره 1483	1483	مدیر سیستم	[فاکتور]	10:32:29 1398/12/27	فاکتور	
39	<input type="checkbox"/>	1980	فاکتور به شماره 1482	1482	مدیر سیستم	[فاکتور]	9:54:12 1398/12/27	فاکتور	
40	<input type="checkbox"/>	1979			مدیر سیستم	[عادی]	15:3:15 1398/12/25	عادی	
41	<input type="checkbox"/>	1978	42		مدیر سیستم	[خزانه]	9:28:9 1398/12/25	خزانه	
42	<input type="checkbox"/>	1977	41		مدیر سیستم	[خزانه]	9:23:9 1398/12/25	خزانه	
43	<input type="checkbox"/>	1976	40		مدیر سیستم	[خزانه]	8:52:8 1398/12/25	خزانه	
44	<input type="checkbox"/>	1975	39		مدیر سیستم	[خزانه]	8:43:8 1398/12/25	خزانه	
45	<input type="checkbox"/>	1974	فاکتور به شماره 1481	1481	مدیر سیستم	[فاکتور]	10:38:55 1398/12/23	فاکتور	

همانطور که ملاحظه میکنید در ستون عنوان، مرجع ثبت سند حسابداری مشخص شده است. و در این قسمت فقط سندهای عادی یا افتتاحیه قابل ویرایش است و سندهایی که از فاکتور یا خزانه آمده اند باید در محل فاکتور یا خزانه ویرایش یا صفر شوند.

دائمی کردن اسناد: معمولاً اینکار در پایان سال مالی هنگام بستن حساب ها انجام میشود و بعد از دائمی شدن سند ، به هیچ عنوان امکان ویرایش سند وجود نخواهد داشت .

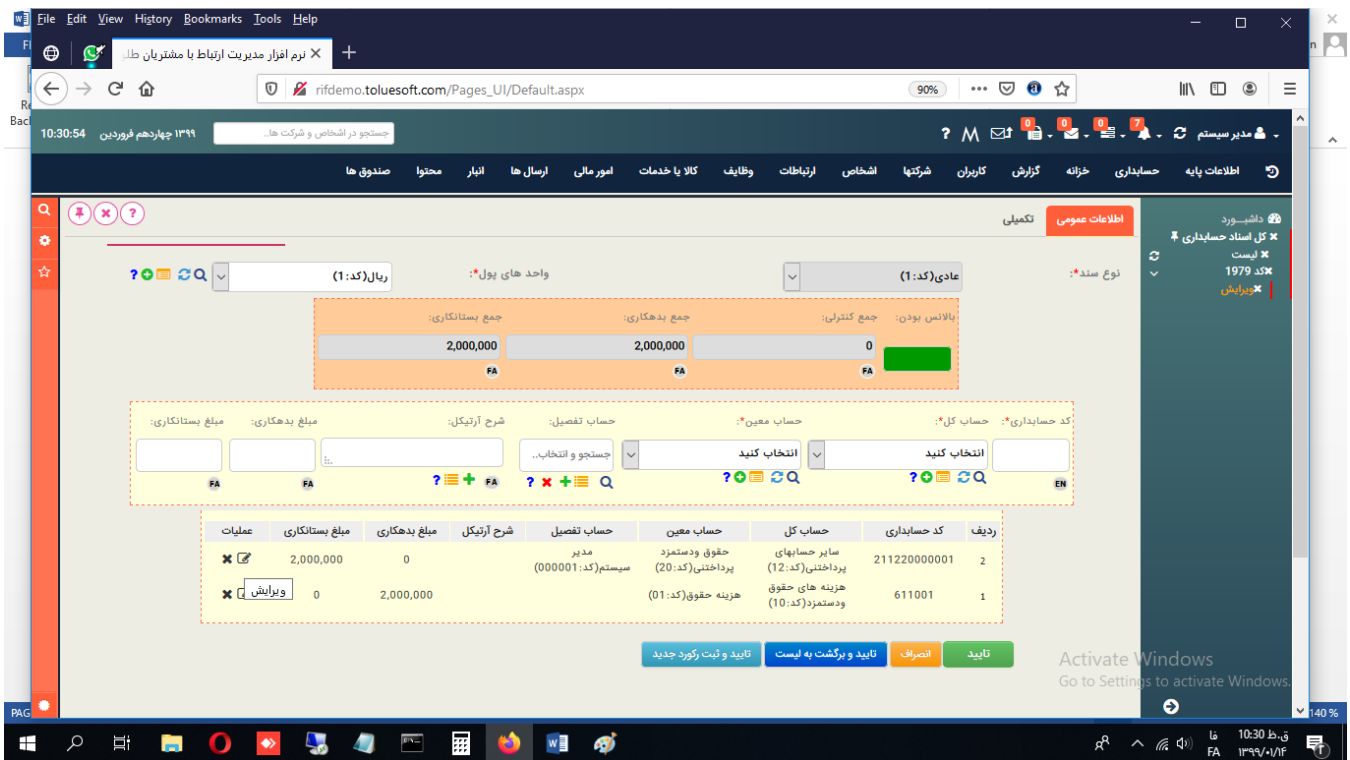
سند خنثی: با توجه به اینکه امکان حذف سند در این برنامه وجود ندارد، برای بی اثر کردن یک سند باید سند را ویرایش و ردیف های بدهکار و بستانکار را صفر نمایید. تا سند در وضعیت خنثی قرار بگیرد. همچنین برای حذف سند فاکتور یا رسید دریافت و پرداخت نیز به همین ترتیب باید فاکتور یا رسید مربوطه را ویرایش و ردیف های آن را صفر نمایید.



لیست سند حسابداری <سال مالی: سال مالی 1398>

ردیف	انتخاب	شماره موقت	اسناد خزانه	فاکتور	تنظیم کننده	توضیحات	تاریخ سند	عنوان	عملیات
1	<input type="checkbox"/>	1979			مدیر سیستم	[عادی]	15:3:15 1398/12/25	عادی	
2	<input type="checkbox"/>	1951			مدیر سیستم	[عادی]	1398/11/29 11:14:11	عادی	
3	<input type="checkbox"/>	1926			مدیر سیستم	[عادی]	1398/11/18 17:43:17	عادی	
4	<input type="checkbox"/>	1917			مدیر سیستم	بابت بستن صندوق تست تا 13 بهمن 98 [عادی]	1398/11/13 17:22:17	عادی	
5	<input type="checkbox"/>	1915			مدیر سیستم	8888888888888888 [عادی]	20:3:20 1398/11/10	عادی	
6	<input type="checkbox"/>	1914			مدیر سیستم	تست تست [عادی]	20:2:20 1398/11/10	عادی	
7	<input type="checkbox"/>	1913			مدیر سیستم	[عادی]	1398/11/10 19:56:19	عادی	
8	<input type="checkbox"/>	1912			مدیر سیستم	[عادی]	1398/11/10 19:44:19	عادی	
9	<input type="checkbox"/>	1911			مدیر سیستم	[عادی]	1398/11/10 19:44:19	عادی	

چاپ سند
فرم ثبت سند حقوق
تبدیل پیش نویس به موقت
اقدام سند
ویرایش
تاریخچه
ایجاد رکورد مشابه



اطلاعات عمومی تکمیلی

نوع سند: *عادی (کد: 1)

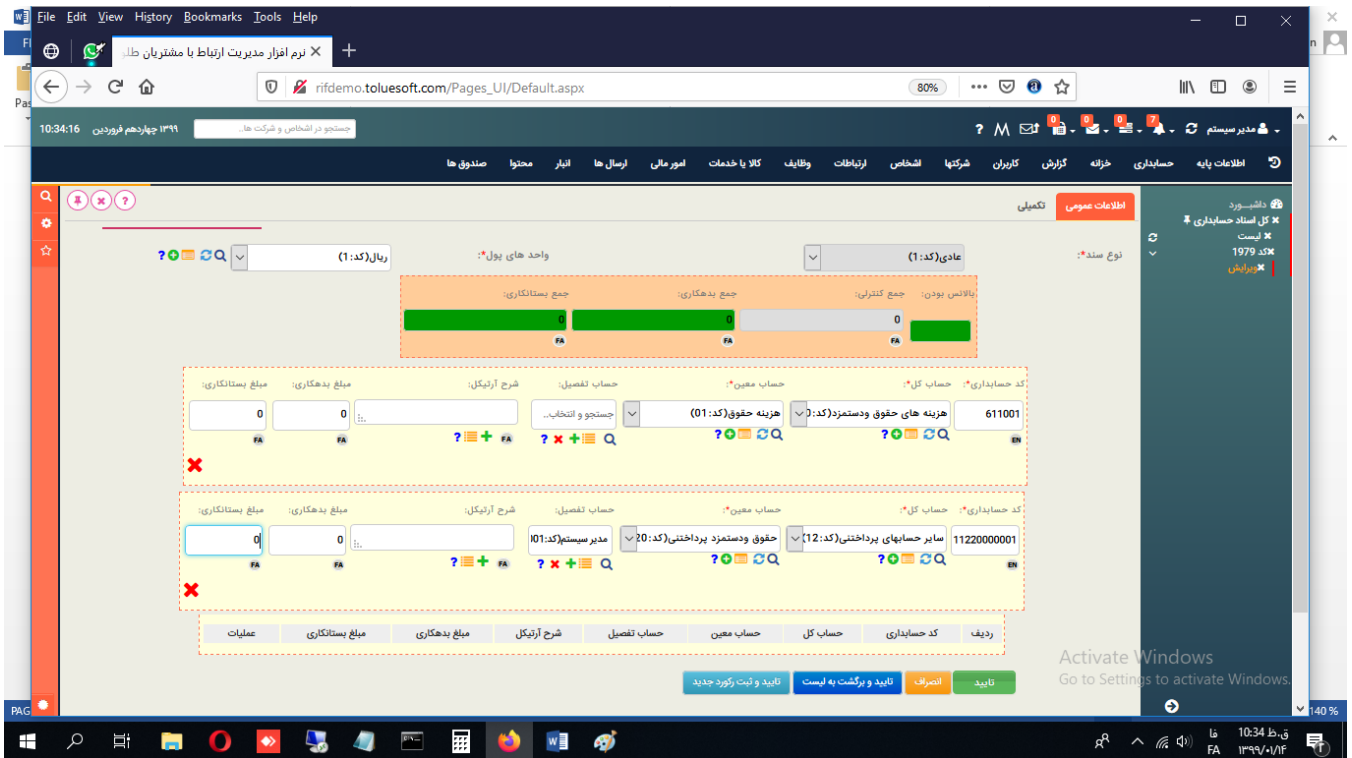
واحد های پول: *ریال (کد: 1)

بیلانس بودن:	جمع کنترلی:	جمع بدهکاری:	جمع بستانکاری:
0	2,000,000	2,000,000	2,000,000

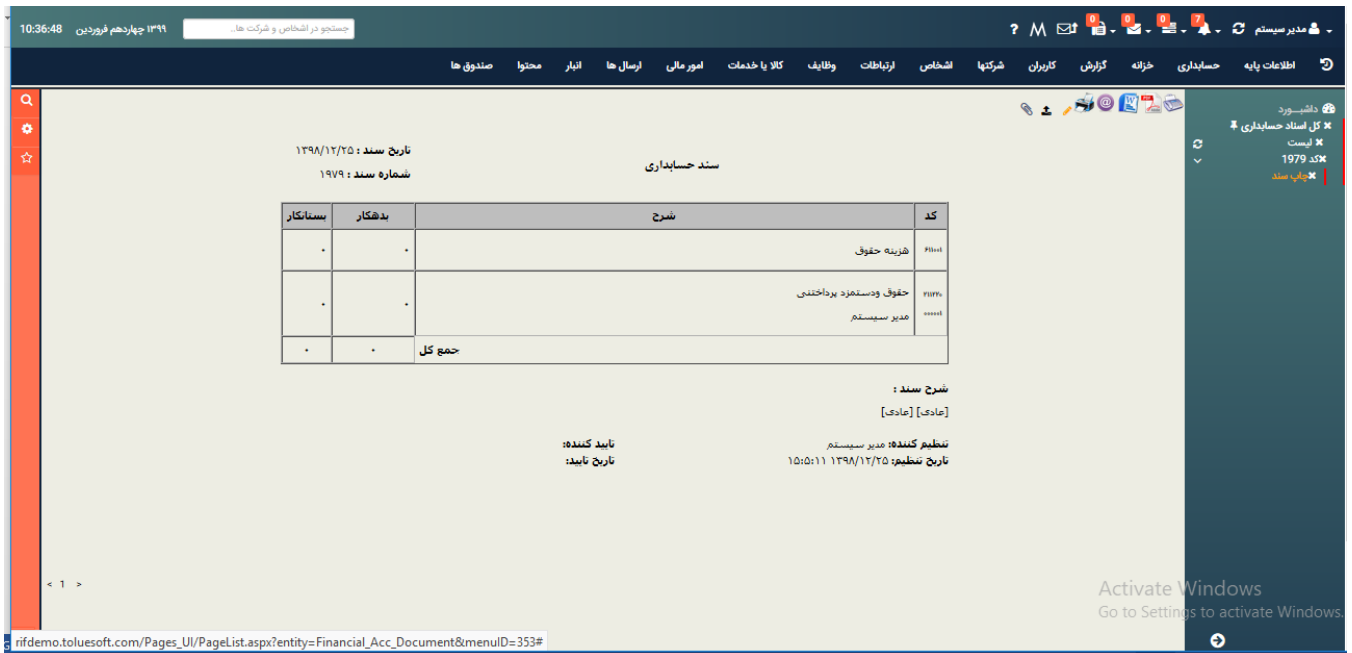
کد حسابداری: * حساب کل: * حساب معین: * حساب تفصیل: شرح آرتیکل: مبلغ بدهکاری: مبلغ بستانکاری: مبلغ بستانکاری: عملیات

ردیف	کد حسابداری	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیل	شرح آرتیکل	مبلغ بدهکاری	مبلغ بستانکاری	عملیات
2	211220000001	سایر حسابهایی پرداختنی(کد: 12)	حقوق و دستمزد پرداختنی(کد: 20)	مدیر سیستم(کد: 000001)		0	2,000,000	
1	611001	هزینه های حقوق و دستمزد(کد: 10)	هزینه حقوق(کد: 01)			2,000,000	0	ویرایش

تایید | تایید و برگشت به لیست | انصراف | تایید و ثبت رکورد جدید



بعد از تایید ، این سند بی اثر شده و در لیست سند های خنثی قرار می گیرد . و چاپ این سند به شکل زیر می باشد.



البته در صورتی که تعداد ردیف سند ،رسید یا فاکتور بیش از یک ردیف باشد برای خنثی کردن سند میتوان کلیه ردیف ها به جز یک ردیف را حذف و فقط ردیف آخر را صفر نمود.

تراز آزمایشی به صورت دو، چهار و شش ستونی :

امکان گزارشگیری به صورت تراز آزمایشی در سطح کل ، معین و تفصیل را به صورت جداگانه در این قسمت فراهم می کند. همچنین با کلیک روی لینک کد حساب کل ، میتوان حساب ها این حساب کل در سطح معین را مشاهده کرد . و به همین ترتیب از معین به تفصیل و نهایتاً گردش حساب یک تفصیل را در همین گزارش بررسی کرد. به عبارت دیگر مرور حساب ها از این قسمت به طور کامل و شفاف قابل انجام می باشد.

تراز آزمایشی دفتر کل 4 ستونی				از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۱		
شرکت ایده پرداز طلوع						
مانده حساب ها		جمع عملیات		عنوان حساب	کد حساب	ردیف
پستانکاری	بدهکاری	پستانکاری	بدهکاری			
	۶۸۴,۱۴۰,۸۱۰	۲۹,۲۷۵,۶۵۰	۷۱۳,۴۱۶,۴۶۰	موجودی نقد و بانک	۱۱۱۰	۱
	۶۴,۹۹۰,۵۴۴	۱۹۳,۶۶۳,۸۶۴	۲۵۸,۶۵۴,۴۰۸	اسناد دریافتی	۱۱۱۲	۲
۳۲۲,۳۱۸,۸۹۲		۸۲۵,۱۸۸,۵۸۰	۵۰۲,۸۶۹,۶۸۸	حسابهای دریافتی تجاری	۱۱۱۳	۳
	۷,۰۶۰,۵۰۰	-	۷,۰۶۰,۵۰۰	سایر حسابهای دریافتی	۱۱۱۴	۴
	۱۸۰,۱۱۹,۹۹۰	۲۲,۸۵۰,۰۱۰	۲۰۲,۹۷۰,۰۰۰	موجودی اول دوره	۱۱۱۶	۵
	۵,۵۰۰,۰۰۰	-	۵,۵۰۰,۰۰۰	اموال ، ماشین آلات و تجهیزات	۱۲۱۰	۶
۵۹۷,۸۸۶,۷۱۸		۶۹۳,۲۴۰,۷۲۲	۹۵,۳۵۴,۰۰۵	حسابهای پرداختی تجاری	۲۱۱۰	۷
۳۴,۴۹۰,۹۹۹		۴۵,۰۰۱,۰۰۰	۱۰,۵۱۰,۰۰۱	اسناد پرداختی کوتاه مدت	۲۱۱۱	۸
۲۲,۷۹۲,۷۱۵		۳۲,۵۹۳,۳۱۵	۸,۸۰۰,۶۰۰	سایر حسابهای پرداختی	۲۱۱۲	۹
۲۰۳,۶۱۸,۰۰۰		۲۱۳,۶۱۸,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۳۱۱۰	۱۰
۴۶۲,۴۴۲,۴۰۰		۴۶۲,۴۴۲,۴۰۰	-	فروش	۴۱۱۰	۱۱
	۴۰,۴۳۲,۳۲۲	-	۴۰,۴۳۲,۳۲۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۱۱۱	۱۲
۱۷,۷۵۰,۰۰۰		۲۸,۷۵۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	سایر درآمد ها و هزینه های عملیاتی	۴۱۱۲	۱۳
	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه های حقوق و دستمزد	۶۱۱۰	۱۴
	۱۷,۱۵۰,۰۱۰	۵,۹۵۰,۰۰۰	۲۳,۱۰۰,۰۱۰	هزینه های عملیاتی	۶۱۱۲	۱۵
	۶۵۴,۱۵۰,۰۰۰	-	۶۵۴,۱۵۰,۰۰۰	خرید	۵۱۲۳	۱۶
۱۶,۲۴۵,۴۵۲		۱۶,۲۴۵,۴۵۲	-	برگشت از خرید و تخفیفات	۵۱۲۴	۱۷
۱,۶۷۸,۵۴۵,۱۷۶	۱,۶۷۸,۵۴۵,۱۷۶	۲,۵۶۸,۸۱۸,۹۹۴	۲,۵۶۸,۸۱۸,۹۹۴	جمع کل تراز:		

تراز آزمایشی دفتر معین 4 ستونی				از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۱		
شرکت ایده پرداز طلوع						
حساب کل: موجودی نقد و بانک						
مانده حساب ها		جمع عملیات		عنوان حساب	کد حساب	ردیف
پستانکاری	بدهکاری	پستانکاری	بدهکاری			
	۲,۵۸۹,۶۳۰	-	۲,۵۸۹,۶۳۰	تنخواه گردانهای ریالی	۱۱۱۰۰۳	۱
	۶۷۹,۵۷۰,۵۹۸	۱۴,۲۸۶,۰۰۰	۶۹۳,۸۵۶,۵۹۸	موجودی بانکهای ریالی	۱۱۱۰۰۵	۲
	۱,۹۸۰,۵۸۲	۱۴,۹۸۹,۶۵۰	۱۶,۹۷۰,۲۳۲	صندوق ریالی	۱۱۱۰۰۱	۳
-	۶۸۴,۱۴۰,۸۱۰	۲۹,۲۷۵,۶۵۰	۷۱۳,۴۱۶,۴۶۰	جمع کل تراز:		

صورت سود و زیان و ترازنامه :

در هر لحظه امکان استخراج گزارش سود و زیان و ترازنامه در نرم افزار مهیاست.

صورت سود و زیان	
برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ۱۴۰۰	
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	یادداشت
ریال	
۴۶۲,۴۴۲,۴۰۰	فروش در طی دوره:
۴۰,۴۳۳,۳۲۲	برگشت از فروش و تخفیفات:
۳۲۲,۰۰۹,۰۷۸	فروش خالص:
۱۸۰,۱۱۹,۹۹۰	موجودی مواد و کالا (اول دوره):
۶۳۷,۹۰۴,۵۴۸	خرید در طی دوره:
۲۵۹,۹۵۹,۵۲۳	موجودی کالا در پایان دوره:
۵۵۸,۰۶۵,۰۱۵	بهای تمام شده کالای فروش رفته:
۱۳۶,۰۵۵,۹۳۷	سود ناخالص:
۳۲,۱۵۰,۰۱۰	هزینه های فعالیت:
۱۷,۷۵۰,۰۰۰	درآمد ها و هزینه های عملیاتی:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود ناویژه:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود یا زیان قبل از مالیات:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	مالیات:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود یا زیان بعد از کسر مالیات (سود یا زیان ویژه):
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود یا زیان اتیاشته:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود خالص:
(۱۶۰,۴۵۵,۹۴۷)	سود یا زیان اتیاشته در پایان دوره:

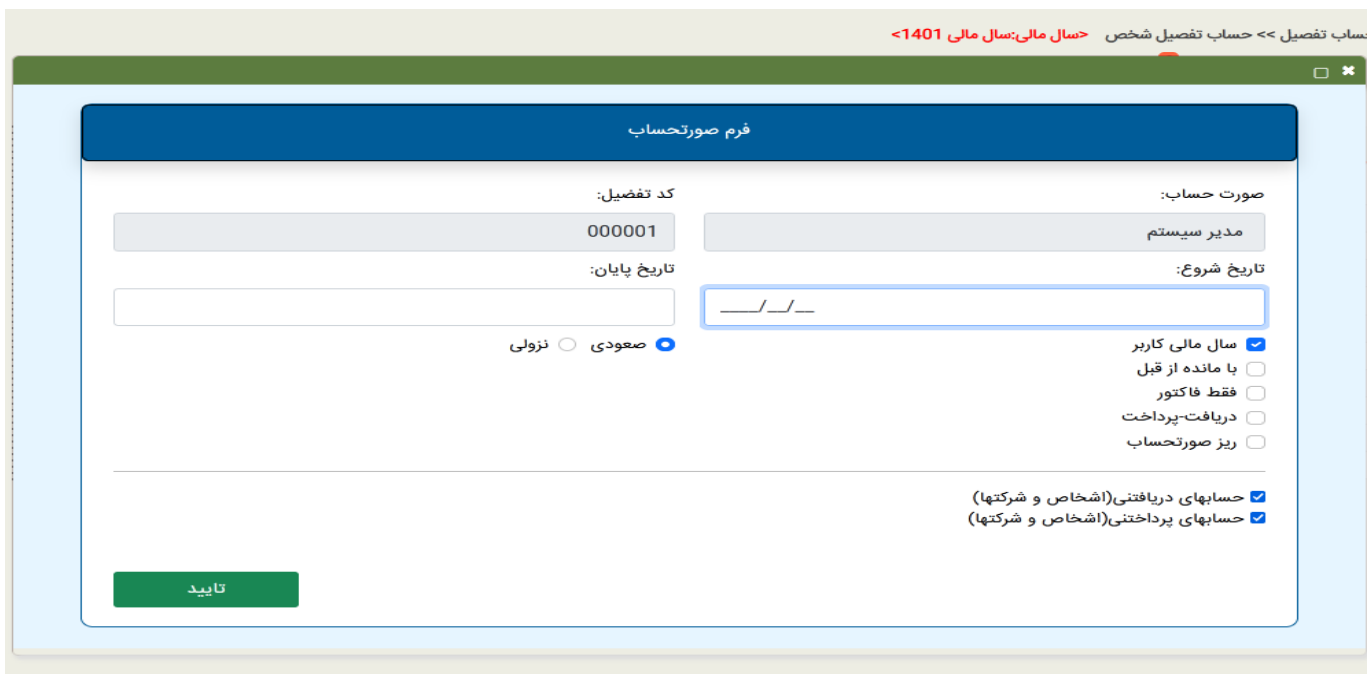
ترازنامه					
در تاریخ ۱۴۰۱/۱/۲۴					
سال مالی ۱۴۰۱	سال مالی ۱۴۰۰	بدهیها و حقوق صاحبان سهام	سال مالی ۱۴۰۱	سال مالی ۱۴۰۰	دارایی ها
ریال	ریال		ریال	ریال	
		بدهیهای جاری:			دارایی های جاری:
		حسابهای پرداختی تجاری	۲,۶۸۲,۲۵۸,۲۹۶	۱,۹۷۵,۳۹۹,۱۰۷	موجودی نقد و بانک
		استاد پرداختی کوتاه مدت	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	سپرده های کوتاه مدت
۴۱۸,۱۶۵,۶۲۱	۳۴۴,۸۵۷,۳۶۲	سایر حسابهای پرداختی	۵,۷۱۵,۵۰۱,۶۴۱	۴۳۴,۵۰۰,۰۰۰	استاد دریافتی
		جمع بدهی های جاری:	۹,۷۱۷,۳۹۶,۹۳۷	۸,۰۸۹,۶۷۸,۲۵۵	جمع دارایی های جاری:
۴۱۸,۱۶۵,۶۲۱	۳۴۴,۸۵۷,۳۶۲	بدهیهای غیر جاری:			دارایی های غیر جاری:
		تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	۹۷۵,۱۱۲,۰۰۰	۹۶۳,۶۱۲,۰۰۰	اموال ، ماشین آلات و تجهیزات
۲۲۰,۷۲۰,۰۰۰	۲۲۰,۷۲۰,۰۰۰		۸۳۱,۵۰۰,۰۰۰	۸۳۱,۵۰۰,۰۰۰	ودیعه رهن مسکن
		جمع بدهی های غیر جاری:	۲,۳۰۶,۶۱۲,۰۰۰	۲,۳۹۵,۱۱۲,۰۰۰	جمع دارایی های غیر جاری:
۲۲۰,۷۲۰,۰۰۰	۲۲۰,۷۲۰,۰۰۰	حقوق صاحبان سهام:			
(۵۲۴,۷۷۶,۵۹۳)	(۵۲۴,۷۷۶,۵۹۳)	سرمایه			
۱۰,۳۴۳,۹۸۹,۴۸۶	۱۰,۳۴۳,۹۸۹,۴۸۶	سود (زیان) اتیاشته			
۹,۸۱۹,۲۱۲,۸۹۳	۹,۸۱۹,۲۱۲,۸۹۳	جمع حقوق صاحبان سهام:			
(۱۰,۴۵۸,۰۹۸,۵۱۴)	(۱۰,۳۸۴,۷۹۰,۲۵۵)	جمع بدهیها و حقوق صاحبان سهام:	۱۲,۰۲۴,۰۰۸,۹۳۷	۱۰,۳۸۴,۷۹۰,۲۵۵	جمع دارایی ها:

صورتحساب از گردش حساب مشتری :

در لیست حساب های تفصیل مشتریان از منوی حسابداری به صورت آنلاین مانده حساب و گردش بدهکاری و بستنکاری کلیه طرف حساب ها نشان داده می شود. با کلیک راست روی هر یک از حساب تفصیل مشتریان چهار نوع صورتحساب قابل گزارشگیری و چاپ می باشد.

- صورتحساب
- خلاصه صورتحساب
- ریز صورتحساب
- فرم صورتحساب

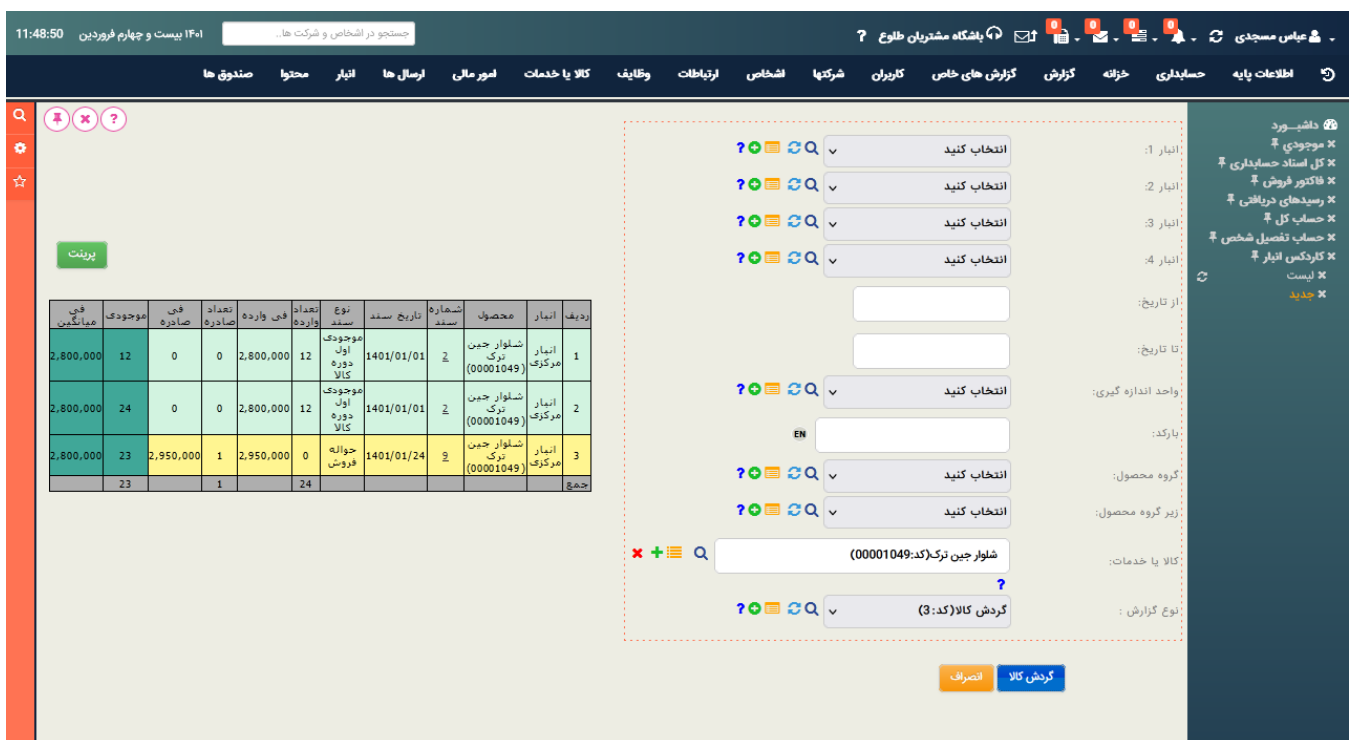
که هر کدام امکانات خاصی را در اختیار کاربر قرار میدهد. به عنوان مثال در فرم صورت حساب میتوانیم در یک بازه زمانی خاص و به تفکیک گردش معین گزارش صورتحساب طرف حساب را استخراج کنیم. همچنین امکان گزارشگیری از گردش حساب مشتری در بازه زمانی چند سال مالی هم وجود دارد.



بخش انبار:

امکان تعریف چندین انبار با تعداد کالای نامحدود در این نرم افزار پیش بینی شده است.

گزارش های موجودی و کاردکس کالا به تفکیک انبار و با انتخاب گروه های مختلف کالا وجود دارد.



The screenshot displays the 'Inventory' section of the software. On the left, there is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'انبار' (Warehouse), 'محصول' (Product), 'تاریخ سند' (Document Date), 'نوع سند' (Document Type), 'تعداد وارده' (Received Qty), 'تعداد صادره' (Issued Qty), 'فی وارده' (Received Unit Price), 'فی صادره' (Issued Unit Price), 'موجودی' (Inventory), and 'فی میانگین' (Average Unit Price). The table contains three rows of data for different warehouses and a total row.

ردیف	انبار	محصول	تاریخ سند	نوع سند	تعداد وارده	تعداد صادره	فی وارده	فی صادره	موجودی	فی میانگین
1	انبار مرکزی	شلوار جنین ترک (00001049)	1401/01/01	موجودی کالا	12	0	2,800,000	0	12	2,800,000
2	انبار مرکزی	شلوار جنین ترک (00001049)	1401/01/01	موجودی کالا	12	0	2,800,000	0	24	2,800,000
3	انبار مرکزی	شلوار جنین ترک (00001049)	1401/01/24	فروش حواله	0	1	2,950,000	2,950,000	23	2,800,000
جمع										23

On the right side of the interface, there is a list of warehouse selection options, each with a 'انتخاب کنید' (Select) button and a dropdown menu. The options are numbered 1 through 4, and there are also options for 'از تاریخ:' (From Date), 'تا تاریخ:' (To Date), 'واحد اندازه گیری:' (Unit of Measure), 'بارکد:' (Barcode), 'گروه محصول:' (Product Group), 'زیر گروه محصول:' (Sub-product Group), 'کالا یا خدمات:' (Goods or Services), and 'نوع گزارش:' (Report Type). At the bottom right, there are buttons for 'گردش کالا' (Goods) and 'انصراف' (Cancel).

محاسبه فی میانگین با ثبت هر فاکتور خرید به طور اتوماتیک انجام و در ستون مربوطه در کاردکس قرار می گیرد و برای محاسبه موجودی ریالی انبار در هر لحظه و یا محاسبه سود به تفکیک هر کالا مورد استفاده قرار می گیرد.

سال مالی جدید و بستن سال مالی :

فرآیند تعریف سال مالی جدید و بستن سال مالی قبل و انتقال حساب ها به صورت کاملا ساده توسط خود کاربر قابل انجام می باشد.

فرم بستن سال مالی

انتقال از سال: سال مالی 1400

به سال: سال مالی 1401

نوع بستن حساب: از گردش مالی حساب از مانده حساب

تاریخ سند افتتاحیه: روز ماه سال

تاریخ سند اختتامیه: روز ماه سال

6
مرتب سازی و تبدیل به سند دائم

5
انتقال حسابهای انتظامی

4
انتقال حسابهای ترازنامه

3
بستن حسابهای سود و زیان

2
بستن انبار

1
انتقال انبار

0
شروع عملیات

گام بعدی

⚠ نکات قابل توجه:

- قبل از بستن سال مالی از صحت اسناد اطمینان حاصل کنید چون بعد از بستن سال مالی امکان برگشت وجود ندارد
- سند اختتامیه سال جاری و سند افتتاحیه سال بعد توسط سیستم انجام میگردد
- بدلیل سنگین بودن عملیات، بستن سال مالی زمانی انجام بدهید که کسی با سیستم کار نکند یا سیستم در حال بک آپگیری نباشد
- اگر به هر دلیلی عملیات بستن سال مالی تا انتها صورت نگیرد کاربر مجاز نمی باشد این عملیات را از اول شروع کند(در صورت مواجه با تیم پشتیبانی تماس حاصل بفرمایید)
- با تایید هر مرحله امکان برگشت به مرحله قبل وجود ندارد
- با تایید هر مرحله به سیستم وقت بدهید که آن مرحله را کامل کند

پایان