

# راهنمای نصب و آموزش نرم افزار سامانده امور مالی



**ARMAN**  
همیاران سیستم

شرکت همیاران سیستم (آرمان)  
ارائه‌دهنده راه‌حل‌های یکپارچه انفورماتیکی

آدرس: مشهد مقدس - چهارراه فرامرز عباسی - ساختمان دهقان - طبقه اول - واحد ۹-۱۰

تلفن: ۰۵۱۳۶۰۶۶۲۲۵ - فکس: ۰۵۱۳۶۰۸۵۶۸۳

پست الکترونیکی: [Info@HamyanSystem.com](mailto:Info@HamyanSystem.com)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

ردیف	شرح	شماره صفحه
1	<a href="#">بخش اول راهنمای کاربری نرم افزار</a>	5
2	<a href="#">درباره مستند</a>	5
3	<a href="#">چرا مطالعه این مستند لازم است،</a>	5
4	<a href="#">ساختار مستند</a>	6
5	<a href="#">خدمات پشتیبانی</a>	6
6	<a href="#">قراردادهای استفاده شده در این مستند</a>	6
7	<a href="#">آیکون های استفاده شده در این نرم افزار</a>	8
8	<a href="#">نحوه ورود به برنامه</a>	11
9	<a href="#">صفحه اصلی به نرم افزار سف</a>	13
10	<a href="#">1 عملیات</a>	18
11	<a href="#">1-1. اصلاح فیش</a>	18
12	<a href="#">1-2. حذف فیش</a>	19
13	<a href="#">1-3. انصراف از ثبت فیش</a>	19
14	<a href="#">1-4. انصراف از ثبت فیش</a>	19
15	<a href="#">1-5. ثبت موقت</a>	19
16	<a href="#">1-6. ثبت موقت و چاپ</a>	19
17	<a href="#">1-7. ثبت نهایی</a>	19
18	<a href="#">1-8. ثبت نهایی و چاپ</a>	20
19	<a href="#">1-9. بازگشت به حالت موقت</a>	20
20	<a href="#">1-10. سطر جدید</a>	20
21	<a href="#">1-11. اصلاح قیمت کالا</a>	20
22	<a href="#">1-12. کنترل موجودی</a>	20
23	<a href="#">1-13. بازکردن کشوی پول</a>	21
24	<a href="#">1-14. سایر عملیات</a>	21
25	<a href="#">2. اطلاعات</a>	22
26	<a href="#">2-1. کالاها</a>	22
27	<a href="#">2-2. گروه کالا</a>	28
28	<a href="#">2-3. چاپ کد میله ای</a>	29
29	<a href="#">2-4. مشتریان</a>	33
30	<a href="#">2-5. اعمال تخفیف های گروهی</a>	38
31	<a href="#">2-6. مکان های فروشگاه</a>	39
32	<a href="#">3. خرید</a>	40
33	<a href="#">3-1. خرید کالا</a>	40
34	<a href="#">3-2. موجودی کالا</a>	41
35	<a href="#">3-3. موجودی ریالی</a>	43
36	<a href="#">4. فروش</a>	45

45	1-4. فهرست فیش‌های موقت	37
45	2-4. فیش موقت بعدی	38
47	3-4. فهرست فیش‌های نهایی	39
48	4-4. جستجوی فیش‌ها	40
49	5-4. برگشت از فیش	41
53	5. حسابداری	42
53	1-5. حساب مشتریان	43
55	2-5. دریافت نقدی	44
58	3-5. پرداخت نقدی	45
60	4-5. سند دریافتی	46
63	6. صندوق	47
63	1-6. تعریف صندوق	48
65	2-6. نوبت صندوق	49
66	3-6. انتخاب صندوق	50
67	4-6. گردش صندوق	51
68	5-6. چاپ نوبت صندوق	52
69	7. گزارش‌ها	53
69	1-7. به تفکیک کالاها	54
70	2-7. به تفکیک گروه‌های کالا	55
70	3-7. به تفکیک فیش‌های صادره	56
71	4-7. به تفکیک بازاریاب‌ها	57
71	5-7. به تفکیک مشتریان	58
72	6-7. به تفکیک روزها	59
72	7-7. تخفیف‌ها	60
73	8-7. رخدادهای	61
74	9-7. خرید به تفکیک کالاها	62
74	10-7. خرید به تفکیک گروه‌های کالا	63
75	11-7. سایر گزارش‌ها	64
76	8. تنظیمات	65
76	1-8. مشخصات فروشگاه	66
77	2-8. کاربران	67
79	3-8. نقش‌ها	68
80	4-8. صفحه کلید	69
80	5-8. تنظیم کلیدهای مهم	70
81	6-8. تنظیمات سیستم	71
82	7-8. تنظیمات رنگ	72
82	8-8. پیغام‌ها	73
83	9-8. لیست پارامترهای مورد استفاده در سف	74
87	بخش دوم: راهنمای نصب نرم‌افزار	75

## بخش اول: راهنمای کاربری نرم افزار ✓ چرا مطالعه این مستند لازم است؟

### درباره مستند:

این راهنما، برای استفاده کاربران نرم افزار سامانده حسابداری تهیه شده است که در آن سعی شده نحوه استفاده از قابلیت های نرم افزار در حد جزئیات شرح داده شود.

### چرا مطالعه این مستند لازم است؟

کاربران می توانند در کنار کار اجرایی با نرم افزار سامانده امور مالی، از این مستند به عنوان مرجع استفاده نمایند. مطالعه کامل این مستند برای تمامی استفاده کنندگان نرم افزار حسابداری توصیه می شود: چرا که باعث خواهد شد کاربران از تمامی قابلیت های این نرم افزار استفاده بهینه نمایند. این نرم افزار به منظور انجام کلیه عملیات حسابداری به روش حسابداری دابل در مجموعه های کوچک و بزرگ از یک تا چندین کاربر طراحی و پیاده سازی شده است. سامانده امور مالی نرم افزاری است چند کاربره با واسط کاربر آسان، که امکان مکانیزه نمودن فعالیت های مالی و حسابداری را با قابلیت بالا به کاربران می دهد.

### از جمله قابلیت های این نرم افزار عبارتند از:

- امکان تعریف سر فصل های حسابداری در حد گروه و کل و معین و چندین سطح تفصیلی شناور (6 سطح)
  - امکان تهیه و چاپ انواع نمودارهای آماری در اشکال مختلف.
  - یادآوری سر رسید وصول و یا پرداخت چک ها و فعالیت های مالی.
  - علاوه بر ارائه گزارش های معمول حسابداری مانند گزارش های ترازها، و گزارش تفصیلی هاو ... امکان تعریف گزارش های جدید را به کاربر می دهد.
  - امکان جستجوی قوی در اسناد حسابداری و ریز اسناد حسابداری.
  - امکان تهیه پیش سند و...
  - این نرم افزار می تواند سر فصل های حسابداری را بر حسب نیاز کاربر، حتی بعد از ثبت اسناد تغییر دهد.
  - سامانده امور مالی می تواند دوره های مالی مختلفی را در یک بانک اطلاعاتی نگهداری کند.
- مشاهده حساب ها، اسناد، گزارش ترازها، گردش های مالی، پروژه ها و قراردادهای، مراکز هزینه نمودارها و همچنین امکانات تعریف حساب و گزارش گیری در سطوح مختلف و جستجوی اسناد اشاره کرد. این نرم افزار با اجرا در موسسه های مالی - حسابداری کوچک، متوسط و بزرگ کارایی خود را به اثبات رسانیده است.

### ساختار مستند:

این راهنما با مقدمه کوتاهی در مورد حسابداری و سپس معرفی سامانده امور مالی و قابلیت های آن شروع می شود، صفحات نمایشی نرم افزار بخش بعدی این مستند را به خود اختصاص داده است.

### خدمات پشتیبانی:

در صورتی که در استفاده از نرم افزار سامانده امور مالی به مشکلی برخورد نمودید که این مستند پاسخگوی شما نبود می توانید با تماس تلفنی با بخش پشتیبانی شرکت همیاران سیستم (کندو) و یا مراجعه به بخش پشتیبانی سایت همیاران سیستم (<http://support.hamyaransystem.com>)، از خدمات پشتیبانی این شرکت بهره مند شوید. در ابتدای لازم است برای درک بهتر و استفاده کار آمدتر از نرم افزار مرور کلی بر روی اصول و مفاهیم کلی حسابداری داشته باشیم:

### تعریف حسابداری:

هر واحد یا موسسه‌ای اعم از دولتی یا خصوصی، یا انتفاعی در جریان فعالیتهای خود در طول زمان معاملات و عملیات مالی متعدد و متنوعی نظیر خرید و فروش اموال و کالاها، خدمات، دریافت و پرداخت پول، اخذ و باز پرداخت وام و تسهیلات مالی انجام می‌دهد. حسابداری رشته‌ای از دانش است که با کاربران آن، اطلاعات مربوط به معاملات، عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی به طور منظم جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، بر حسب پول به عنوان مقیاس مشترک سنجش، اندازه‌گیری و به ترتیب وقوع ثبت می‌گردد سپس در گروه‌های همگن، طبقه‌بندی و در صورت‌های مالی گوناگون، تجمع و تلخیص می‌گردد.

در نهایت در قالب گزارش‌های مفهوم‌دار در اختیار اشخاص قرار می‌گیرد که می‌خواهند درباره امور موسسه یا داد و ستدهای خود آگاهانه تصمیم بگیرند. حسابداری زبانی مشترک برای نقل و انتقالات مالی است و به آن غالباً زبان تجارت می‌گویند.

همانطور که مشخص است دفترداری لازمه حسابداری است و در واقع تنها کار تحریر دفاتر و صورت‌حساب‌ها را در بر می‌گیرد، در واقع دامنه حسابداری بسیار گسترده‌تر از دفترداری است و حسابداران باید بتوانند وقایع پیچیده، اقتصادی را تجزیه و تحلیل و گزارش‌های مالی را به درستی تفسیر کنند.

### سیستم حسابداری

سیستمی که اطلاعات مالی موجود یک موسسه را گردآوری و اطلاعات مورد نیاز را برای تصمیم‌گیری‌های مختلف فراهم می‌سازد، سیستم حسابداری نامیده می‌شود. این سیستم حسابداری باید عملکرد اطلاعاتی کامل را دارا باشد یعنی اطلاعات مربوط به کلیه رویدادهای دارای اثر مالی بر یک موسسه را گردآوری کند.

در کنار این عملکرد، عملکردهای کنترلی و خدماتی نیز مورد نیاز سیستم حسابداری است، که عملکرد کنترلی بر عملکرد اطلاعاتی آن متکی است و کنترل فعالیت‌ها را بر عهده می‌گیرد. عملکرد خدماتی نیز مربوط به افرادی است که به موسسه خدمت می‌کنند.

### اصول عمومی حسابداری

1. اصل بهای تمام شده (historical cost Principle)

2. اصل تحقیق درآمد (Revenue-Recognition Principle)

3. اصل مقابله هزینه‌ها با درآمد (Matching Principle)

4. اصل افشاء کامل (Full Disclosure Principle)

در اینجا اصل بهای تمام شده را تشریح و به توضیح سایر موارد در جریان پیشرفت می‌پردازیم. اصل بهای تمام شده کالاها و خدماتی که توسط یک موسسه خریداری، مصرف و فروخته می‌شود علاوه بر قیمت‌های تحقیق یافته در معاملات، ارزش‌های گوناگونی چون ارزش واقعی، ارزش جاری، ارزش جایگزینی و غیره دارد، اما قیمت‌های تحقیق یافته در معاملات که مبنای ثبت و ضبط و طبقه بندی، اطلاعات و تهیه گزارش‌های مالی می‌باشد اصل بهای تمام شده (ارزشهای تاریخی) نام دارد که قابل اعتماد است و همچنین معرف ارزش عادلانه اقلام در زمان معامله است.

برای اینکه آثار معاملات و عملیات مالی مختلف در چارچوب فرضیات بنیادی، حسابداری، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی، تجمیع و تلخیص و گزارش‌های مفهوم و مفیدی درباره منابع مالی و تعهدات یک موسسه فراهم شود مدلی در حسابداری به کار می‌رود که اجزاء یا عناصر تشکیل دهنده آن عبارتند از:

### دارایی :

اموال، مطالبات (بدهکاران)، موجودی‌های جنسی و کالا (مواد، موجودی کالا و ملزومات)، دارایی‌های ثابت و تجهیزات و سایر منابع متعلق به یک موسسه که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تبدیل به پول و دارای منافع آتی است، دارایی نامیده می‌شود. دارایی‌ها معمولاً به صورت دارایی‌های جاری - دارایی‌ها ثابت -

### دارایی جاری :

دارایی جاری یک بخش از حساب های ترازنامه است که ارزش همه دارایی هایی را که می تواند طی یک سال به صورت معقول به پول نقد تبدیل شود، نشان می دهد. انواع دارایی جاری شامل پول نقد و مشابه های آن، حساب های دریافتی، فهرست موجودی، اوراق بهادار قابل خرید و فروش در بازار، هزینه های از پیش پرداخت شده و سایر دارایی های نقد شونده ای که می توان آن ها را هر لحظه به پول نقد تبدیل کرده است.

### دارائی غیر جاری :

کلیه دارایی هایی را که نمی توان آنها را در سر فصل دارایی های جاری طبقه بندی نمود، یعنی انتظار نمی رود که در طی یک دوره مالی قابلیت تبدیل شدن به نقد را داشته باشد و یا تبدیل به کالا شده، بفروش رسیده و وجه آن دریافت گردد، دارایی های غیر جاری نامیده می شود. سرمایه گذاری های بلندمدت و دارایی های نامشهود و دارایی های ثابت مشهود و سایر دارایی ها در این طبقه بندی قرار می گیرند. بجز دارائی های غیر مشهود

### بدهی:

تعهداتی که یک موسسه در مقابل اشخاص و موسسات دیگر دارد و از معاملات رویدادهای گذشته ناشی شده اند و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال ارقام دارایی تسویه شوند بدهی نامیده می شود. بدهی ها به سه صورت می باشند: بستانکاران، تعهدات یک موسسه که در اثر خرید نسبه اموال، کالا و خدمات به اشخاص و موسسات دیگر ایجاد شده اند، بستانکاران نام دارد که به آن حساب های پرداختی نیز می گویند، اسناد پرداختی که بدهی های ناشی از معاملات یک موسسه که در مقابل سند تجارتي نظیر سفته یا برات صادر شده است، اسناد پرداختی نامیده می شود. در نتیجه بدهی ها شامل: بستانکاران، اسناد پرداختی و وام ها می باشد.

### سرمایه:

حق مالی صاحب یا صاحبان سرمایه یک موسسه نسبت به دارایی های آن سرمایه نامیده می شود و در هر زمان از کسر کردن بدهی های یک موسسه از کل دارایی های آن بدست می آید.

### درآمد:

بهای کالای فروش رفته، خدمات انجام شده برای مشتریان و عواید سایر فعالیت های عادی یک موسسه در یک دوره مالی که به تحصیل وجه نقد، افزایش سایر دارایی ها و یا کاهش بدهی های آن منجر می شود، درآمد نامیده می شود.

### هزینه:

بهای تمام شده کالای فروخته شده به مشتریان، مواد و ملزومات مصرف شده و خدمات مورد استفاده برای تحصیل درآمد در یک دوره مالی را هزینه می نامند.

### صورت حساب سود و زیان:

صورت حساب سود و زیان یک صورت مالی است که در آن درآمدها و هزینه های یک موسسه طی یک دوره زمانی معین، خلاصه و با یکدیگر مقابله می شود و به رقم سود یا زیان خالص دوره می انجامد. صورت حساب سود و زیان یک رقم و کشل اساسی دارد که باید در تهیه آن به نکات ذیل توجه شود.

### صورت حساب سرمایه:

تغییرات در سرمایه اول دوره را نشان می ده که در نهایت به سرمایه پایان دوره ختم می شود. ما در صورت حساب سرمایه، سرمایه اول دوره و کسر برداشت طی دوره به سرمایه پایان دوره می رسمیم.

### تراز نامه (بیلان):

صورت وضعیت مالی یک موسسه در یک تاریخ معین و مشخص است که در آن دارایی ها، بدهی ها و سرمایه یک موسسه منعکس می شود. باید به این نکته دقت شو که ترازنامه در یک تاریخ معین وضعیت دارایی ها و سرمایه را مشخص می نماید. نه تغییرات آن در یک دوره.

### بستن حساب:

یعنی مانده حساب را صفر کرده و یا مانده آن انتقال دهیم.

### پیش پرداخت:

به این معناست که ما پولی را قبل از دریافت کالا و خدمات به کسی پرداخت نماییم.

پیش دریافت:

در مقابل پیش پرداخت، پیش دریافت وجود دارد، یعنی قبل از اینکه ما کالا یا خدمات را از خریدار دریافت کنیم، باید توجه داشت که حساب‌های پیش پرداخت در حسابداری به عنوان بدهی شناسایی می‌شود.

### معروف‌ترین حساب‌های پیش پرداخت:

1. پیش پرداخت بیمه
2. پیش پرداخت اجاره

### ملزومات:

اجناس مصرفی هستند که برای استفاده در عملیات یک موسسه خریداری می‌شوند، بدون آنکه قصد فروش آنها را داشته باشند. ملزومات در نهایت مصرف شده و تبدیل به هزینه می‌شوند.

حسابداری موسسات بازرگانی و خرید و فروش کالا:

در حسابداری بازرگانی ما با 6 حساب جدید که مربوط به فعالیت اصلی موسسه بازرگانی می‌باشند. بر خواهیم خورد که با عنوان‌های زیر بیان می‌شوند.

1. حساب خرید
2. حساب فروش
3. حساب برگشت از خرید و تخفیف
4. تخفیفات نقدی خرید
5. حساب برگشت از فروش و تخفیفات
6. تخفیفات نقدی فروش

### حساب خرید:

حساب خرید یک حساب با ماهیت بدهکار می‌باشد که با ثبت بستانکار کاهش خواهد یافت.

### حساب فروش:

حساب فروش حسابی است که ماهیت بستانکار دارد و با ثبت بستانکار افزایش پیدا خواهد کرد و با ثبت بدهکار کاهش داده می‌شود.

### حساب برگشت خرید و تخفیفات:

این حساب دقیقاً همانند نام خود به نام حساب خرید می‌باشد. یعنی ماهیت بستانکار دارد و با ثبت بدهکار کاهش خواهد یافت.

### حساب برگشت از فروش و تخفیفات:

این حساب نیز برعکس حساب فروش می‌باشد و با ثبت بدهکار افزایش و با ثبت بستانکار کاهش می‌یابد.

### حساب خرید:

حسابی است که بهای کالای خریداری شده در یک دوره مالی اعم از خرید نقد یا نسیه در آن ثبت می‌گردد و در واقع با خرید کالا ثبت بدهکار می‌گردد.

در معاملات تجاری بعضی اوقات بنا به دلایلی کالای خریداری شده توسط خریدار به فروشنده تخفیف یا تعدیلی در قیمت فروش به خریدار می‌دهد که این 2 موضوع معمولاً در حسابی تحت عنوان برگشت از خرید و تخفیفات ثبت می‌شود. باید توجه کرد که حساب فوق معادل قیمت کالای برگردانده شده به فروشنندگان و یا تخفیفات اخذ شده از آن بستانکار می‌شود.

### حساب فروش:

موسسات بازرگانی با فروش کالای خود درآمد کسب می‌کنند که درآمد حاصله در حساب فروش یا فروش کالا ثبت می‌شود و حساب فروش حسابی است که معادل قیمت فروش کالاهایی که در طول دوره مالی به طور نقد یا نسیه به فروش می‌رسد بستانکار می‌شود.

### روش‌های نگهداری حساب موجودی کالا:

1. روش ثبت دائمی موجودی کالا



2. روش ثبت ادواری موجودی کالا

### روش ثبت ادواری موجودی کالا:

در پایان دوره مالی کالاهای موجود، مورد شمارش قرار گرفته تا موجودی کالا در پایان دوره پس از پایان عملیات مشخص شود و پس از ارزیابی به عنوان موجودی کالای پایان دوره شناخته شده به حساب موجودی کالای ابتدای دوره مالی بعد انتقال یابد.

### بهای تمام شده کالای آماده فروش:

اگر مبلغ موجودی کالای ابتدای دوره را در موسسات بازرگانی با قیمت تمام شده کالای خریداری شده طی دوره جمع کنیم، بهای تمام شده کالای فروش رفته - موجودی کالای آماده فروش سود ناخالص = بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش

### هزینه استهلاک:

دارایی‌های ثابت با گذشت زمان و با استفاده دچار فرسایش و کهنگی و فرسودگی ناشی از استفاده خواهد شد و به تدریج فایده خود را از لحاظ انجام دادن عملیات یک موسسه از دست می‌دهند.

### تعریف استهلاک از دید حسابداران:

سرشکن کردن و تخصیص دادن بهای تمام شده دارایی ثابت به طریقی معقول و منظم به دوره استفاده از آن است.

هزینه استهلاک = عمر مفید دارایی (ارزش اقساط - بهای تمام شده دارایی ثابت)

### عوامل جهت شناخت هزینه استهلاک:

1. بهای تمام شده دارایی ثابت

2. ارزش اسقاط

3. عمر مفید دارایی

### روش‌های ارزیابی موجودی کالا آخر دوره:

هنگامی که انبارگردانی صورت پذیرفت و موجودی‌ها مورد شمارش قرار گرفت تعداد موجودی کالا در آخر دوره تعیین می‌شود. حال که تعداد موجودی آخر دوره مشخص شد یکی از روش‌های زیر برای ارزیابی موجودی کالا انتخاب می‌شود.

1. FIFO: اولین صادره از اولین وارده

2. LIFO: اولین صادره از آخرین وارده

3. روش میانگین:

1-3 میانگین ساده

2-3 میانگین موزون

### اسناد تجاری:

معمولاً موسسات معاملات نسبه خود را با صدور اسناد تجاری انجام می‌دهند. این اسنادی که مورد استفاده قرار می‌گیرند شامل:

1. سفته و برات و چک می‌باشد.

صادرکنندگان اسناد تجاری نوعی تعهد برای خود ایجاد می‌نمایند و در واقع به عنوان بدهکاران شناخته می‌شوند و اسناد تجاری صادره آنها به عنوان اسناد پرداختی نام برده می‌شود و در طبقه بدهی‌ها قرار می‌گیرند و گیرندگان اسناد تجاری در واقع به عنوان طلبکاران دیگران می‌باشند که اسناد تجاری دریافتی آنها را به عنوان اسناد دریافتی نام می‌بریم و در طبقه دارایی‌ها قرار می‌دهیم.

### سفته:

سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص، کارسازی نماید. در صدور سفته موارد زیر باید رعایت شود:

1. مبلغی که باید پرداخت شود با ذکر حروف.

2. گیرنده وجه مشخص باشد.

3. تاریخ پرداخت با تمام حروف نوشته شود.

نکته: حداکثر مبلغ تعهد هر سفته به صورت چاپی بر روی آن چاپ شده و به میزان تمبر سفته بستگی دارد.

### صدور اسناد تضمینی:

اسناد تضمینی تاریخ سر رسید ندارند و در واقع یک ضامن حسن عمل متعهد می باشد. در چنین مواردی حسابداری حالتی ویژه با این گونه اسناد برخورد می کند. بدین صورت که صدور و یا دریافت اسناد تضمینی را در 2 حساب آماری به نام حساب های انتظامی و طرف حساب انتظامی نگهداری می نماید و دیگر از حساب اسناد استفاده نمی کند و این دو حساب فقط به دلیل کنترل و ثبت کامل رویدادهای مالی می باشد. با یک ثبت دو حساب بدهکار و بستانکار شده جزء افزایش در طرف تراز تغییر در دارایی ها و بدهی های شرکت داده نمی شود و این به دلیل نداشتن تاریخ در اسناد تضمینی می باشد.

### نکول سفته:

در صورتی که مبلغ سفته در سر رسید توسط متعهد (صادر کننده سفته) پرداخت نشود، می گویند سفته نکول شده است. حال اگر سفته ای را که تا زمان سر رسید نزد خود نگه داشته اید و در تاریخ سر رسید نسبت به وصول آن اقدام نموده اید ولی سفته نکول شود و وجه آن را متعهد به شما پرداخت نکند، اسناد دریافتی خارج شده، البته باید توجه داشته باشید که متعهد بدهکار به شما می باشد. هر چند سفته یا سند تجاری ایشان که نزد شما می باشد فاقد ارزش است. حالتی دیگر از نکول سفته را در نظر بگیرید و آن زمانی است که شما سفته را برای وصول به بانک سپرده اید ولی سفته فوق نکول شده. حال میدانید که اسناد تجاری فرد متعهد فاقد ارزش است و باید به حساب های دریافتی تبدیل شود. از طرفی بانک هزینه هایی را که در جهت وصول سفته متحمل شده از قبیل کارمزد و سایر هزینه ها از حساب بانکی شما برداشت می نماید و این منطقی است که شما هزینه های فوق را به دلیل نکول سفته به بدهکاری حساب فرد متعهد منظور نمایید. بنابراین جمع هزینه هایی که بانک از حساب بانکی شما برداشت نموده و مبلغ اسناد تجاری به عنوان بدهی های فرد متعهد می باشد.

### تنزیل اسناد تجاری:

فروش این اسناد قبل از سر رسید به مبلغ کمتر از مبلغ اسمی آنها که به طور اصلی تنزیل کننده اسناد تجاری باید بانک باشد و دریافت کننده وجه این اسناد دارنده اسناد تجاری یا ذینفع شخص ذینفع ضمن دریافت وجه از بانک، اسناد را به نفع بانک پشت نویسی می کند. برای محاسبه مبلغ تنزیل اطلاعات زیر لازم است:

1. مدت تنزیل
  2. نرخ تنزیل
  3. تعیین مبلغ تنزیل
- مبلغ تنزیل = اصل مبلغ سند تجاری × نرخ تنزیل × مدت تنزیل

### برات:

طبق قانون تجارت برات، حوالی کتبی است که به موجب آن صادر کننده برات به شخصی دیگر دستور می دهد که مبلغ مشخصی را به محض رویت یا در تاریخ معین در وجه وی یا شخص ثالث و یا به حواله کرد او بپردازد.

### قبولی یا نکول برات:

شخص متعهد برات پس از دریافت برات شرایط پرداخت و مبلغ را بررسی می نماید و در صورتی که مورد قبول وی باشد، آن را امضاء می کند که به آن قبولی برات گویند. برای ذینفع ارسال می کند و چنانچه مبلغ سر رسید برات مورد قبول متعهد برات قرار نگیرد، عین برات را برای صادر کننده برات عودت می دهد که به آن نکول برات گویند. تاریخ برات نیز 3 حالت زیر را می تواند داشته باشد:

- 1) **برات دیداری (عندالمطالبه):** براتی است که به محض مراجعه به شخص متعهد، شخص متعهد ملزم به پرداخت وجه آن می باشد.
- 2) **برات به وعده از دیدار:** براتی است که وجه آن به فاصله زمانی مشخص از تاریخ رویت برات توسط براتگیر پرداخت گردد. براتی که به این شرط تکمیل می گردد باید تاریخ رویت آن با حروف نوشته شود تا روز سر رسید آن مشخص گردد.
- 3) **برات به وعده از تاریخ صدور:** براتی است که تاریخ سر رسید آن به هنگام تنظیم برات مشخص می شود.

### چک:

به عنوان یک سند تجاری بدون مدت است و دریافت و پرداخت آن به منزله تبادل وجه نقد می‌باشد.

### مطالبات مشکوک الوصول:

گاهی بدهکاران قادر به بازپرداخت بدهی خود نیستند. در دنیای تجارت معمولاً بعضی مطالبات مشکوک الوصول می‌شود. در حسابداری یک دیدگاه محافظه کارانه وجود دارد که سعی می‌شود مطالباتی که مشکوک به وصل آنها هستیم، شناسایی کنیم و ذخیره‌ای را از این بابت در حساب‌ها منظور نماییم که به آن ذخیره مطالبات مشکوک الوصول گویند.

### روش‌های تعیین مطالبات مشکوک الوصول:

1. بررسی کلیه اقلام حساب بدهکاران و سایر مطالبات
2. روش تعیین بدهی بدهکاران
3. پیش‌بینی مطالبات مشکوک الوصول به نسبت معینی از فروش خالص سال یا دوره
4. پیش‌بینی مطالبات مشکوک الوصول به نسبت معینی از مانده حساب بدهکاران

### روش سوخت مطالبات:

بابت مطالب سوخت شدنی از قبیل هزینه و ذخیره‌ای در حساب‌ها منظور نمی‌شود. ولیکن در زمانی که اطمینان حاصل شد بدهی‌های بدهکار قطعاً غیر قابل وصول است و سوخت شده، هزینه سوخت مطالبات شناسایی شده و حساب بدهی ایشان از حساب‌ها حذف می‌شود که به این روش، روش حذف مستقیم مطالبات سوخت شدنی می‌گویند.

### صورت حساب بانکی:

معمولاً بانک‌ها به طور ماهانه، یا شش ماهه یا سالانه و یا در مواقع معینی که دارنده حساب تقاضا نماید برای وی صورت حساب ارسال می‌دارد که صورت حساب ارسال می‌دارد که صورت حساب بانکی وضعیت افزایش و کاهش حساب بانکی و مانده نهایی موجودی بانک را اعلام می‌کند.

### صورت مغایرت بانکی:

بدیهی است که زمانی که صورت حساب بانک دریافت شد، مانده حساب بانک طبق صورت حساب بانک و مانده حساب بانکی طبق دفاتر با هم برابر باشد. یعنی اقلام مندرج در ستون بستانکار حساب بانک در دفاتر مانده دارنده حساب برابر باشد. مطابقت نماید و همچنین مبالغ ذکر شده در ستون بستانکار صورت حساب بانک با اقلام مندرج در ستون بدهکار حساب بانک تطبیق کند و مانده هر دو با هم برابر باشد. اما عملاً به ندرت ممکن است موجودی حساب جاری در دفاتر دارنده حساب با مانده حساب در صورت حساب بانک عیناً با یکدیگر برابر باشد و با هم مطابقت کند. در چنین حالتی شرکتها و موسسات جهت پیگیری و رفع ابهامات اقدام به تهیه صورتی به نام صورت مغایرت بانکی می‌نمایند که موارد اختلاف و ایجاد کننده مغایرت شناسایی شده و با رفع آنها مانده حساب بانک طبق دفاتر و طبق صورت حساب بانکی را با هم برابر می‌کنند که به آن صورت مغایرت بانکی گویند.

### انواع صورت مغایرت بانکی:

1. از مانده بانک طبق دفاتر به مانده طبق صورت حساب بانک رسیدن
2. از مانده طبق صورت حساب بانک به مانده طبق دفاتر رسیدن
3. از مانده طبق صورت حساب و یا مانده طبق دفاتر به مانده واقعی رسیدن

### مواردی که باعث ایجاد مغایرت می‌شوند:

1. چک‌های معوق
2. سپرده‌های بین راهی
3. وجوه دریافتنی متوسط بانک که به حساب موسسه دارنده حساب واریز شده و به علت این که اعلامیه بستانکار بانکی آن هنوز به دست موسسه نرسیده در دفاتر موسسه ثبت نشده است.
4. کارمزد و سایر هزینه‌های بانکی که توسط بانک برداشت شده ولی دفاتر موسسه به علت نداشتن اطلاع ثبت و عمل نگردیده است.
5. چک‌های لاوصول
6. اشتباهات

تنخواه و تنخواه گردان:

در موسسات و شرکتها برای پرداختها و هزینه‌های جزئی و جوهی در نظر گرفته می‌شود که به این مقدار وجه نقد تنخواه یا تنخواه گردان گویند که این مبالغ در اختیار تنخواه گردان قرار می‌گیرد.

### انواع تنخواه:

**تنخواه ثابت:** یعنی همیشه یک مبلغ ثابت به عنوان تنخواه در اختیار تنخواه دار قرار داده می‌شود.

**تنخواه متغییر:** وقتی مبلغی که در اختیار تنخواه دار قرار داده شد، هزینه گردید و پس از انجام هزینه مجدداً تنخواه ایشان تمدید شده ولی تنخواه مجددی که به ایشان پرداخت گردید بیشتر یا کمتر از تنخواه پرداختی در اول باشد.

### معادله حسابداری:

رابطه زیر بین دارایی، بدهی و سرمایه وجود دارد، که به آن معادله اساسی حسابداری یا معادله تراز می‌نامند و نشان می‌دهد که در مقابل هر یک ریالی دارایی یک موسسه، یک ریال حق مالی وجود دارد و این حق به بستانکاران و صاحب یا صاحبان موسسه متعلق است. حق مالی بستانکاران بر حق مالی صاحب یا صاحبان موسسه رجحان دارد. موسسات در جریان فعالیت‌های خود درآمدی کسب می‌کنند که وجه نقد یا سایر دارایی‌های موسسه را افزایش یا بدهی‌های آن را کاهش می‌دهد. هر شرکت برای تحصیل درآمد بر هزینه در یک دوره مالی سود نامیده می‌شود.

**سرمایه + بدهی = دارایی**

### مفهوم حساب:

حساب مدرکی است که اطلاعات مربوط به هر یک از انواع دارائی‌ها، بدهی و سرمایه یک موسسه بر حسب واحد پول (در ایران) در آن ثبت می‌شود.

### حساب T:

نوع ساده‌ای از حساب است که اغلب در آموزش و حل مسائل حسابداری مورد استفاده قرار می‌گیرد و در واقع در حساب  $\times$  افزایش‌ها و کاهش‌های هر حساب تفکیک می‌شود. که شامل چند بخش است نام حساب، سمت بدهکار، سمت بستانکار و مانده حساب می‌باشد.

### عوامل سیستم حسابداری:

عوامل یا اجزای سیستم حسابداری عبارتند از:

- ❖ کارکنان: مهمترین عامل هر سیستم حسابداری وجود کارکنان لایق و سازمان دادن آنان در تشکیلاتی مناسب است.
- ❖ فرم‌ها: در امور بازرگانی برای تهیه اسناد و مدارک معاملات و انجام کارهای مختلف از فرم‌های متعدد و متنوعی استفاده می‌شود که صورت حساب فاکتور فروش، رسید دریافت وجه و دفاتر حسابداری از انواع آن است.
- ❖ روش‌های حسابداری: شامل نحوه گردآوری اسناد و مدارک اولیه، ثبت و طبقه‌بندی اطلاعات مالی حفظ و نگهداری اسناد و تهیه انواع گزارش‌های مالی است.
- ❖ وسائل و تجهیزات: وسائلی که ثبت، نگهداری و طبقه‌بندی و تجمع اطلاعات و تهیه گزارشات را سریع و ساده می‌نماید.

### پردازش اطلاعات:

هر موسسه‌ای با توجه به عوامل بالا، امکانات و نیازهای خود، می‌تواند از یک سیستم دستی یا سیستم کامپیوتری پردازش اطلاعات استفاده کند و یا ترکیبی از این دو سیستم را بکار گیرد. سیستم پردازش دستی که در این سیستم، اطلاعات حسابداری بوسیله دست با کاربرد دفاتر (کل، معین، تفضیلی) و فرم‌های حسابداری پردازش می‌شود و گزارش‌های مالی مورد نظر فراهم می‌آید. سیستم پردازش کامپیوتری که در این نوع سیستم، اطلاعات حسابداری با استفاده از کامپیوتر و دستگاه‌های جانبی آن طبق برنامه‌ای که قبلاً به ماشین داده شده است پردازش می‌شود و در اصل این خاصیت را دارد که می‌تواند اطلاعات مالی را بر طبق برنامه‌ای که در حافظه آنها قرار می‌گیرد پردازش و گزارش‌های مالی معینی را فراهم نمایند. اما کار حسابداری اعم از اینکه پردازش اطلاعات بوسیله دست باشد و یا روش‌های کامپیوتری باشد در هر صورت مستلزم فرا گرفتن اصول و مفاهیم حسابداری می‌باشد.

### خلاصه اصول حسابداری:

هر سازمان احتیاج به رکوردهایی دارد تا نشان دهد که پول جریان، از کجا و در کدام زمینه باید مصرف گردد. اگر سیستم حسابداری دستی استفاده نماییم بسیار سخت و خسته کننده است مواردی نظیر ورود اطلاعات زیادی و متعدد در فرم‌های گوناگون، عدم گزارش گیری‌های متنوع و مفید، عدم حفظ کردن اعداد و چک کردن مجدد برای یافتن خطاهای احتمالی از جمله مواردی است که مشکل سیستم‌های دستی میباشد با آمدن امکانات جدید کامپیوتری کمپانی‌های بزرگ به فکر آسان نمودن کار حسابداری افتادند. به دلیل اینکه کامپیوترها کلیه کارهای چک کردن، اضافه کردن، کپی کردن و غیره را سریع‌تر و با هزینه کمتر از حسابداری انجام می‌دهند. حتی با این امکانات مدیران، خود به تنهایی و یا با کمک نیمه وقت قادر به انجام این کار خواهند بود.

کامپیوتر می‌تواند کلیه مسائل حسابداری را کنترل کند و هر زمان که اطلاعاتی را وارد کنیم، دوباره همه اطلاعات را مرتب می‌کند، در سیستم‌های حسابداری دستی زمانی که اعداد را از جایی به جای دیگر کپی می‌کنیم اشتباهاتی رخ می‌دهد و تا زمانی که اصلاح این اشتباهات صورت نگیرد عملیات حسابداری تمام نشده است. زمانی که ورود اطلاعات به کامپیوتر بدون اشتباه باشد به نتیجه بدست آمدن می‌توان با اعتماد نگاه کرد.

گزارش‌های مربوط به چگونگی عملکرد سازمان و مسائل مالی آخرین محصول حسابداری می‌باشد و به سادگی می‌توان صورت وضعیت مالی را با نگهداری جزئیات که در هر زمان دلخواه وارد شده است بدست آورد و همچنین گزارشات مربوط بوسیله برنامه به راحتی فشار دادن یک کلید بدست خواهد آمد. سیستم حسابداری که بر طبق قانون تاسیس برتر می‌باشد با نام اصول عمومی حسابداری می‌نامیم و در اصل اصولی می‌باشند که برای کار کردن باید کاملاً با این اصول آشنایی داشته باشیم. کار با سیستم حسابداری نیز در صورتی به سادگی انجام می‌شود که با نحوه عملکرد برنامه آشنایی داشته باشیم که معنای این اصلاحات با معنای واقعی آنها در گفتگوی روزمره تا حدی متفاوت است. این اصول شامل سه قسمت می‌باشد: قسمت اول اصول اصلی حسابداری را توصیف میکنند، قسمت دوم، چگونگی و نحوه وارد کردن فعالیت‌های حسابداری به سیستم را بیان می‌کند و قسمت سوم، نحوه استفاده اطلاعات حسابداری را توضیح می‌دهد. در ابتدا سه ایده مهم را در نظر می‌گیریم:

- موجودیتهای حسابداری
- اندازه پول
- ورودی‌های دوتایی

### موجودیت‌های حسابداری:

به یکسری از حساب‌ها که برای یک سازمان درخواست می‌شود موجودیت‌های حسابداری می‌گویند که ممکن است شامل یک فرد یا رابطه بازرگانی یک شخص با کارمندان و یا یک شرکت تجاری باشد. حساب موجودیت‌ها باید از افراد خارج از این موجودیت‌ها مجزا نگهداری شود. اگر شرکت یک فرد مجزا باشد این جدایی به راحتی انجام خواهد شد، به طور مثال اگر صاحب مغازه‌ای برای خانواده‌اش هم مواردی ببرد باید ضبط شود. ترازنامه زیر چگونگی تاثیر رخدادهای مالی بر ترازنامه را نشان می‌دهد، هر رخداد در رکورد حسابداری ضبط می‌شود و به این فعالیت معامله رخداد مالی می‌گویند، اولین رخداد، شکل یک موجودیت جدید می‌باشد.

مثال: فرض کنیم که صاحب شرکت الف، مبلغ 1,000,000 ریال را سرمایه‌گذاری نقدی کرده است در نتیجه در ابتدا دارایی این شرکت 1 میلیون اضافه می‌باشد و این مبلغ را به صورت سند ثبت می‌کنیم .

دارائی (صندوق /بانک ) 1000000

حقوق صاحبان سهام (سرمایه) 1000000

در مرحله بعد این شرکت 200,000 ریال از این مبلغ را برای خرید تجهیزات استفاده می‌کند، در این صورت باید مبلغ را ثبت کنیم و با کاهش از مقدار اصلی صندوق مبلغ 800,000 ریال را در بند صندوق قرار دهیم. این فعالیت همزمان یک دارایی را افزایش و یکی را کاهش می‌دهد.

دارائی ها (ابزار و تجهیزات فنی) 200000

صندوق / بانک 200000

حالا اگر یک رخداد مالی دیگر که مربوط به خرید مبلمان است در نظر بگیریم، کل هزینه 500,000 ریال می‌باشد که شرکت 100,000 ریال را نقد و بقیه را دو قسط پرداخت می‌کند،

ابتدا دارایی اسباب را تولید می‌کنیم و کسی به عنوان فروشنده با 400000 تومان بدهی در نظر می‌گیریم. کسی که این پول را می‌خواهد بستانکار و مبلغ بدهی می‌نامیم.

این فعالیت مقدار صندوق را 100000 کاهش می‌دهد و مبلغ 700000 تومان را برای آن در نظر می‌گیرد، این فعالیت هر دو مقدار دارایی و سرمایه را افزایش خواهد داد ولی مقدار کلی آنها برابر خواهد بود. رخداد مالی چهارم شامل پرداخت 300000 تومان نقدی شرکت به بستانکار مبلغ 400000 می‌باشد، ضبط این رکورد مبلغ 300000 تومان از صندوق و مقدار نقدی کم می‌کند و مبلغ آن را از 700000 تومان به 400000 تومان کاهش می‌دهد و در اصل مقدار حسابهای پرداختی تغییر خواهد کرد.

**توجه:** مقدار کلی دارایی با سرمایه مساوی باقی خواهد ماند.

- ❖ افزایش دارایی و سرمایه به یک نسبت یکسان می‌باشد.
- ❖ افزایش یک دارایی و کاهش با یک مقدار مساوی و مقدار کلی دارایی بدون تغییر باقی می‌ماند.
- ❖ افزایش یک دارایی و کاهش دارایی دیگر و افزایش بدهی ولی مقدار کلی دو طرف ترازنامه یکسان می‌باشد.

### اصول مهم و اساسی:

هر فعالیت حداقل بر دو بند اثر می‌گذارد و فعالیت سوم بر بیشتر از دو بند اثر می‌گذارد. بعد از ثبت فعالیت همواره مقدار کلی دارایی با مقدار کلی سرمایه در هر دو طرف یکسان است به همین دلیل به آن صورت وضعیت‌های ترازنامه می‌نامیم و این اصل به نام تساوی حسابداری بنیادی نامیده می‌شود.

سرمایه = دارایی هر دو تعریف زیر صحیح می‌باشد:

اگر سرمایه مخالف دارایی در نظر گرفته شود، مقدار کلی دارایی که در دسترس می‌باشد نمی‌تواند بیشتر از دارایی کلی باشد، به علاوه مقدار کلی در نظر گرفته شده (دارایی) برابر مقدار درخواست شده (سرمایه) می‌باشد.

اگر سرمایه‌ها، سرمایه‌های منبع و دارایی‌ها، فرم‌هایی که در آن سرمایه‌گذاری شده‌اند مقدار سرمایه‌گذاری شده در منابع مختلف (دارایی) معادل سرمایه درخواست شده (سرمایه) می‌باشد. در مرحله بعد قانون خاص چگونگی لیست شدن بند ترازنامه را نشان می‌دهد. در قسمت دارایی ابتدا مقدار نقدی یا صندوق لیست می‌شود و مقدار نقدی عبارت است از کلیه پولی که متعلق به موجودیت است، تفاوتی نمی‌کند که کشوی صندوق یا حساب بانکی باشد و در اصل برحسب نزدیکی دارایی‌ها به مقدار نقدی آنها را لیست می‌کنند، یعنی زمانی که طول می‌کشد تا به مقدار نقدی تبدیل شود. به طور مثال کالاها به نظر زودتر از مبلمان به فروش می‌رسد. در فعالیت‌های سودآور، شرکت و مالک قسمت سرمایه درخواست مالک را نشان می‌دهد، به طور مثال سهام‌داران یک موجودیت، ولی در فعالیت‌های بدون سود، سرمایه سود موجودیت یعنی در اصل مقدار باقیمانده بعد از پرداخت کلیه سودها می‌باشد.

### دفتر کل و روزنامه:

در این مبحث به بررسی تکنیک‌هایی برای ثبت اتفاقی که برای یک موجودیت روی می‌دهد می‌پردازیم. در سیستم حسابداری دستی بدهکاری و بستانکاری برای هر فعالیت ابتدا در دفتر روزنامه وارد می‌شود که به آن ورودی روزنامه می‌گویند. به عبارت دیگر ورودی خوانده می‌شود. در مرحله بعد، ورودی‌های روزنامه به دفتر دیگر به نام دفتر کل فرستاده می‌شود. این روزنامه کلیه فعالیت‌ها را به ترتیبی که رخ داده‌اند لیست می‌کند و در دفتر کل یک صفحه برای هر حساب در نظر گرفته شود. در سیستم دستی روزنامه، حسابدار را از حالت هر حساب مطلع می‌سازد. یعنی کدام حساب بدهکار و کدام حساب بستانکار است. حسابدار با فرستادن ورودی روزنامه به دفتر کل دستور العمل‌های لازم را انجام می‌دهد. در ابتدا باید در مورد بدهکار یا بستانکار بودن هر حساب تصمیم بگیرند هر حساب در سیستم یک شماره مشخص کننده دارد ولی در قسمت نام‌های حساب‌ها بیشتر از شماره‌های آن استفاده می‌شود و دلیل آن آسانتر بودن پروسه برای پیگیری می‌باشد. در روزنامه شماره حسابی را که بر فعالیت اثر می‌گذارد وارد می‌کنیم همچنین مقدار آن و بدهکاری و بستانکاری حساب را نیز اضافه می‌کنیم و در پایان باید از برابری آن اطمینان داشته باشیم.

### حساب پرداختی:

بر طبق اصول حسابداری. دارای را در ماهی که بدست آوردیم ثبت می‌کنیم به طور مثال در مورد هزینه نیز صدق می‌کند ولی پرداختی در مرحله بعد ساخته می‌شود. باید این مسئله را مد نظر بگیریم که در عمل این اصل به طور جدی دنبال نمی‌شود همانطور که فرق بین دارایی و هزینه در قسمت قبل توضیح داده شد، برای مثال قبض تلفن یا قبض‌های دیگر تا آخر ماه برای درخواست‌کننده‌ها فرستاده نمی‌شود.

### ورودیهای بسته و تنظیم‌کنندگی:

زمانی که پول نقد گرفته یا پرداخت می‌شود یا زمانی که فروشنده فاکتور را دریافت می‌کند نیاز به ورودی در حساب آشکار است، بسیاری از ورودی‌ها که با آن اصل حسابداری می‌شوند آشکار نیستند، شما باید مراحل مخصوصی را برای آگاهی از وجود ورودی‌های مناسب و شایسته، اطمینان حاصل پیدا کنید.

### تحلیل گزارش‌های مالی:

در پایان هر ماه یک چاپ از ترازنامه و یکی از گزارش‌های سود و زیان در دست داریم یعنی همانطور که مشخص است برای اهداف مالیاتی درآمد و همچنین برای صورت وضعیت‌های مالی و رسمی و برای بیشتر گزارش‌ها نیاز به صورت وضعیت سالیانه داریم در اصل اگر از اطلاعات ماهیانه استفاده‌ای نکنیم ارزشی نخواهد داشت.

### مفاهیم و اصطلاحات:

#### حساب:

حساب مدرکی است که اطلاعات مربوط به هر یک از انواع دارایی، بدهی و سرمایه یک موسسه برحسب واحد پول (در ایران ریال) در آن ثبت می‌شود.

#### حساب دائمی:

حساب‌های ترازنامه‌ای که در پایان دوره مانده آن صفر نشده بلکه به دوره مالی بعد انتقال می‌یابد. حساب‌های دائمی با استفاده از حساب تراز اختتامی بسته می‌شوند. یعنی حساب تراز اختتامی را بابت بستن حساب‌های دائمی و مانده بدهکار (دارایی‌ها) بدهکار نموده و حساب‌های مانده بدهکار (دارایی‌ها) را بستانکار می‌نماییم و برای بستن حساب‌های دائمی ماند بستانکار (بدهی‌ها و سرمایه) حساب تراز اختتامی را بستانکار نموده و حساب بدهی‌ها و سرمایه را بدهکار می‌نماییم.

#### حساب تراز اختتامی:

حسابی واسط است که در پایان سال مالی برای بستن حساب‌های دائمی در دفتر کل افتتاح و در همان روز بسته می‌شود.

#### حساب تراز افتتاحیه:

حسابی واسط است که در ابتدای سال مالی برای انتقال مانده حساب‌های دائمی به دفاتر سال جدید در دفتر کل افتتاح و در همان روز بسته می‌شود.

#### حساب موقت:

حساب‌هایی هستند که در پایان دوره بسته شده و مانده آنها صفر می‌گردد. حساب‌های درآمد و هزینه جزء حساب‌های موقت بوده که مانده آنها به خلاصه حساب سود و زیان بسته شده و به آن انتقال می‌یابد و پس از آن از حساب خلاصه سود و زیان به حساب سرمایه انتقال می‌یابد.

#### حساب دائم:

حساب‌های ترازنامه‌ای که در پایان دوره مانده آن صفر نشده بلکه به دوره مالی بعد انتقال می‌یابد. حساب‌های دائمی با استفاده از حساب تراز اختتامی بسته می‌شوند. یعنی حساب تراز اختتامی را بابت بستن حساب‌های دائمی و مانده بدهکار (دارایی‌ها) بدهکار نموده و حساب‌های مانده بدهکار (دارایی‌ها) را بستانکار می‌نماییم و برای بستن حساب‌های دائمی مانده بستانکار (بدهی‌ها و سرمایه) حساب تراز اختتامی را بستانکار نموده و حساب بدهی‌ها و سرمایه را بدهکار می‌نماییم.

#### ماهیت حساب بدهکار:

حساب‌هایی هستند که از لحاظ ماهیت به مانند دارایی بوده و با افزایش بدهکار و با کاهش بستانکار می‌شوند.

#### ماهیت حساب بستانکار:

حسابهایی هستند که از لحاظ ماهیت به مانند بدهی بوده و با افزایش بستانکار و با کاهش بدهکار می‌شوند.

### ماهیت حساب هر دو:

حسابهایی هستند که از لحاظ ماهیت می‌توانند هم بدهکار و هم بستانکار گردند، به مانند حساب‌های سود و زیان.

### سند حسابداری:

مستندی است که توسط حسابدار تهیه می‌شود و نشان دهنده تعدادی تراکنش‌های مالی در مجموعه است. یک سند حسابداری، دارای ضمائم حاوی اسناد مثبت تراکنش‌ها می‌باشد و باید تراز باشد.

### ثبت موقت:

با ثبت موقت، اطلاعات در سیستم ثبت می‌شوند و بعداً در صورت نیاز می‌توان آنها را اصلاح نمود. ثبت نهایی:

ثبت نهایی، اطلاعات را در سیستم ثبت می‌کند و امکان اصلاح آن از کاربر گرفته می‌شود 0

### دفتر روزنامه:

عبارت‌تست از کلیه مبادلاتی که روزانه انجام می‌گردد.

### دفتر کل:

عبارت‌تست از مبادلات مجموعه حسابهایی که در یک موسسه نگهداری می‌شوند.

### دوره مالی:

دوره حسابداری سالانه برای یک واحد تجاری را دوره مالی می‌نامند. معمولاً حداکثر مدت یک دوره مالی یک سال است که شامل یک دوره کامل فصول و فعالیت تجاری می‌باشد.

### پیش پرداخت:

به این معناست که ما پولی را قبل از دریافت کالا و خدمات به کسی پرداخت کنیم.

### پیش دریافت:

در مقابل پیش پرداخت، پیش دریافت وجود دارد. یعنی قبل از اینکه ما کالا یا خدماتی را به کسی ارائه دهیم، اول پول کالا یا خدمات را از خریدار دریافت کنیم، در این مواقع باید بدانیم که حساب‌های پیش پرداخت در حسابداری به عنوان یکی از دارایی‌های ما شناسایی می‌گردد و بر خلاف آن حساب پیش دریافت درآمد می‌باشد که به عنوان بدهی شناسایی می‌شود.

### معروف‌ترین حساب‌های پیش پرداخت:

3. پیش پرداخت بیمه
4. پیش پرداخت اجاره

### ✓ قراردادهای استفاده شده در این مستند

این نرم‌افزار مشتمل بر تعدادی فرم می‌باشد که هر کدام از آنها شامل دکمه‌هایی از قبیل جدید، اصلاح، حذف و ثبت می‌باشند. عملکرد هر یک از این دکمه‌ها به شرح زیر است.

### جدید:

برای وارد کردن اطلاعات جدید، از این دکمه استفاده می‌شود. در تمامی فرم‌ها با انتخاب این دکمه، کلیه فیلدها خالی و آماده ورود اطلاعات توسط کاربر می‌شوند. فیلدهای ستاره‌دار (x) فیلدهای اجباری هستند که در صورت تکمیل نکردن آنها، امکان ثبت وجود ندارد.

### اصلاح:

برای اصلاح اطلاعات، از این دکمه استفاده می‌شود. در تمامی فرم‌ها با انتخاب این دکمه، کلیه فیلدها فعال شده و امکان اصلاح فیلدهای مورد نیاز به کاربر داده می‌شود.



### حذف:

از این دکمه برای حذف اطلاعاتی که در سیستم ثبت شده‌اند استفاده شود. در تمامی فرم‌ها با انتخاب این دکمه، پیغام هشدار مبنی بر مطمئن بودن از عمل حذف نمایان می‌شود که با انتخاب بلی، در صورتی که به این اطلاع وابستگی وجود نداشته باشد عملیات حذف انجام خواهد شد.

### خروج:

با کلیک کردن بر روی دکمه خروج از صفحه جاری خارج می‌شوید.

### ثبت:

با انتخاب این دکمه، اطلاعات جدید یا اصلاح شده، به ثبت می‌رسند. در برخی از فرم‌ها به جای دکمه ثبت، ثبت موقت و ثبت نهایی وجود دارد.

**ثبت موقت:** با انتخاب این دکمه، اطلاعات به گونه‌ای ثبت می‌شوند که امکان اصلاح مجدد آنها در فرم وجود دارد.

**ثبت نهایی:** با انتخاب این دکمه، کدی سریال به فرم تعلق می‌گیرد و اطلاعات به گونه‌ای ثبت می‌شوند که امکان اصلاح مجدد آنها وجود ندارد.

### انصراف:

برای انصراف از عملیاتی که در حال انجام است، از این دکمه استفاده می‌شود. با انتخاب دکمه انصراف، پیغام هشدار مبنی بر مطمئن بودن از عمل انصراف نمایان می‌شود که با انتخاب بلی، عملیات مورد نظر متوقف خواهد شد. به طور کلی این دکمه بدین صورت عمل می‌کند که عملیات را در هر مرحله یک گام به عقب باز می‌گرداند. به طور مثال اگر در حالت جدید باشیم انتخاب این دکمه، فرم را به حالت قبل: یعنی همان اطلاعات موجود (در حالت نمایش)، باز می‌گرداند.

### بازسازی:

هر زمان که اطلاعات مورد نظرتان را وارد قسمت‌های مربوط وارد کردیم برای مشاهده نتیجه باید این دکمه فشار داده شود. همچنین هنگامی که اطلاعاتی را تغییر دهیم نیز باید دکمه بازسازی را فشار داد تا اطلاعات جدید در صفحه مورد نظرتان نمایش داده شود.

### فهرست:

در برخی از فرم‌ها دکمه فهرست وجود دارد. با کلیک کردن دکمه فهرست صفحه‌ای باز می‌شود که کاربر می‌تواند در آن، لیستی از تمامی اطلاعات مربوط به آن فرم را که قبلاً در سیستم ثبت شده‌اند، مشاهده کند.

### جستجو:

برای جستجوی اطلاعات در سیستم، از این دکمه استفاده می‌شود. در صفحه جستجوی فرم مربوط، کاربر باید پس از پرکردن فیلدهای مورد نظر (اعمال شروط لازم برای جستجو) دکمه جستجو را فشار دهد. برای انجام جستجوی جدید، با انتخاب دکمه جدید، کلیه فیلدها خالی. آماده ورود اطلاعات جدید (اعمال شروط لازم برای جستجو) توسط کاربر می‌شوند. پس از پرکردن فیلدها مورد نظر دکمه جستجو را فشرده با انتخاب ردیف نتیجه جستجو و دابل کلیک کردن روی آن، اطلاعات مربوطه به آن در فرم اصلی نمایش داده می‌شوند. در این حالت تا زمانی که فرم اصلی باز باشد یا جستجوی جدیدی صورت نگیرد، نتیجه قبلی باقی خواهد ماند.

### مشاهده:

برای مشاهده پیش نمایش اطلاعات یک فرم بر اساس قالب تعریف شده انتخابی، قبل از عملیات چاپ، از این دکمه استفاده می‌شود.

### چاپ:

برای چاپ سند مورد نظر، بدون در نظر گرفتن قالبی خاص، از این دکمه استفاده می‌شود.

✓ آیکون‌های استفاده شده در این نرم‌افزار

این آیکن به کاربر اجازه می‌دهد تا با فشردن آن بتواند نمودار درختی کالاهای تعریف شده در نمودار سازمانی یا نام کارمندان را مشاهده و موقعیت مورد نظر خود را با دابل کلیک بر روی آن، انتخاب کند. همچنین می‌تواند قسمتی از نام فرد مورد نظر را در فیلد مربوطه تایپ کرده و کلید retne را فشار دهد. در این زمان لیستی شامل کلیه گروه‌های مشابه با حروف تایپ شده ظاهر می‌شوند، با دابل کلیک کردن روی موقعیت مورد نظر، اطلاع در فیلد مربوطه قرار می‌گیرد.

عملکرد این آیکن نیز مانند آیکن بالا می‌باشد، با این تفاوت که نمودار درختی آن شامل افراد حقیقی و حقوقی، مراکز هزینه، گروه‌بندی‌ها، حوزه‌ها، دپارتمان‌ها، و... می‌باشد. در قسمت بالای صفحه نمودار درختی دو آیکن بالا، چند مشخصه مشاهده می‌شود که به ترتیب از چپ به راست به شرح زیر می‌باشد.

این آیکن که درخت کامل نام دارد، برای مشاهده تمامی اجزای درخت به همراه تمامی زیر مجموعه‌های آن می‌باشد

با فشردن این آیکن، مشاهده زیر درخت‌های انتخاب شده امکان پذیر می‌باشد.

با فشردن این آیکن، تمامی اطلاعات نمودار درختی، همان گونه که در شکل 1 می‌بیند، به صورت لیست نمایش داده می‌شوند.

#### شکل 1

با فشردن این آیکن می‌توانیم اطلاعات جدیدی را در بخشی که در حال حاضر قرار داریم وارد کنیم.

با فشردن این آیکن، تمامی سرفصل‌های حسابداری به صورت درختی مشاهده می‌شوند.

با فشردن این آیکن فقط قادر به مشاهده حساب‌های تفضیلی خواهیم بود.

فشردن این آیکن باعث بزرگ کردن صفحه می‌شود در نتیجه مشاهده و خواندن حساب‌ها را ساده‌تر خواهد کرد.

با فشردن × دو انتخاب خواهیم داشت:

**نام و کد حساب‌ها:** همانطور که مشخص است نام حساب به همراه کد کامل حساب را به ما نشان می‌دهد.

**نام حساب‌ها:** فقط نام حساب‌ها را بدون نشان دادن کد آنها نمایش می‌دهد.

با فشردن این آیکن و یا فشردن کلید Esc می‌توان از صفحه نمودار درختی خارج شد.

#### فیلد تاریخ:

فیلد تاریخ در همه جای نرم‌افزار به صورت پیش فرض، تاریخ روز را نمایش می‌دهد. با فشردن فلشی که کنار فیلد تاریخ وجود دارد صفحه تقویمی به صورت زیر باز می‌شود:

برای انتخاب تاریخ کافی است که روی روز مورد نظر دابل کلیک شود.

همچنین برای انتخاب همان روز می‌توان از دکمه تاریخ امروز در گوشه پایین سمت راست استفاده نمود.

✓ نحوه ورود به برنامه:

پس از اتمام مراحل نصب برای ورود به برنامه ، بر روی آیکون ساخته شده روی صفحه اصلی کامپیوتر کلیک کرده تا صفحه ای به شکل 2 باز شود. در این صفحه لازم است کاربر نام کاربری خود را که ، قبل از این در صفحه تعریف کاربران تعیین شده است ، در قسمت نام کاربر وارد کند . بعد از وارد کردن رمز ورود ( در صورت داشتن رمز ) با فشردن دکمه تایید وارد برنامه میشویم ( پس از نصب اولیه برنامه ، به صورت پیش فرض با نام کاربری sa و بدون وارد کردن رمز ورود ، برنامه اجرا می شود. )

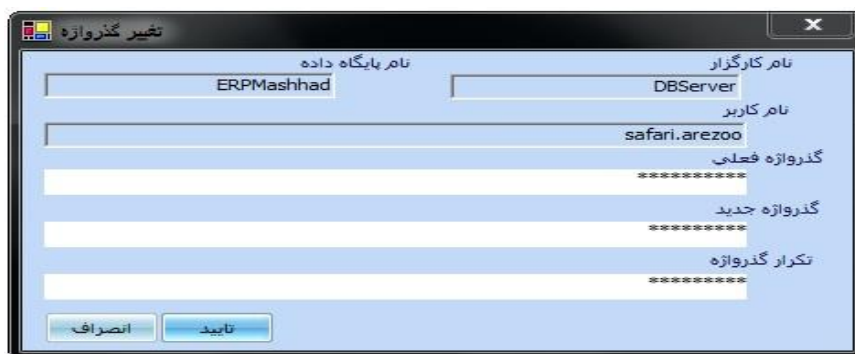


شکل 1: صفحه ورود به برنامه

این کار به شکل زیر قابل انجام است:

1. ابتدا لازم است نام کاربری را وارد نمود.
2. در صورت داشتن رمز ورود، آن را در محل مربوطه وارد کرد.
3. منبع دستیابی مورد نظر را انتخاب کنید.
4. دکمه تایید را فشرد.

هر کاربر می تواند با فشار دادن دکمه × وارد صفحه ای به شکل زیر شده و در اینجا رمز ورود خود تعیین نماید و آن را تغییر دهد.

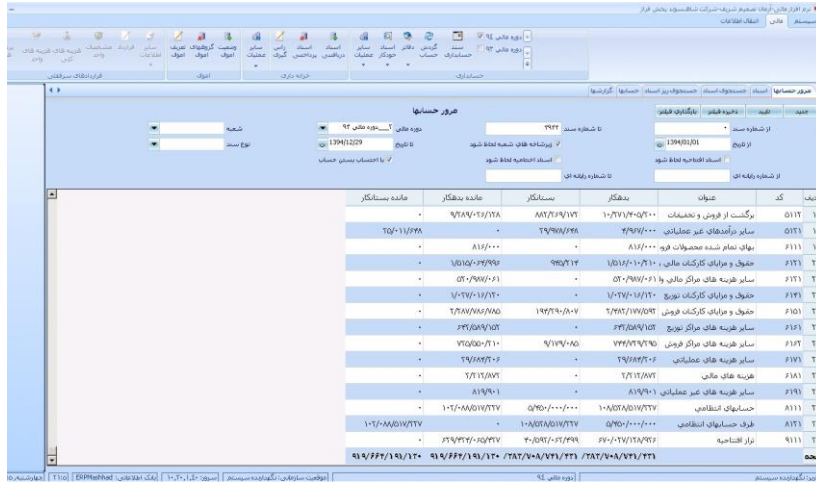


شکل 2: تغییر کلمه رمز

1. در صورت داشتن رمز، آن را در قسمت کلمه گذرواژه فعلی وارد کنید.
2. گذرواژه جدید خود را دو فیلد بعدی وارد کنید.
3. دکمه تایید را فشار دهید.

از این پس می‌توانید با رمز جدید خود به سیستم وارد شوید.

✓ صفحه اصلی نرم‌افزار سامانده امور مالی:



شکل 3: ریبون اصلی نرم افزار

صفحه اصلی دارای بخشهای سیستم، مالی، انتقال اطلاعات می‌باشد. که سیستم مالی همیشه فعال است و کاربر می‌تواند به صفحه مرور حسابها و زیر سیستم حسابداری، زیرسیستم خزانه داری، زیر سیستم اموال و زیر سیستم قراردادهای سرقفلی دسترسی مستقیم داشته باشد.



**بخش دوم: تعریف گروههای حساب و سرفصل های کل ومعین:**

برای ایجاد گروه های جدید باید صفحه تعریف گروه های حسابها را از صفحه سیستم اجرا کنیم. (شکل 4). بعد از اجرا وارد صفحه فرم جدید می‌شویم.



شکل 4: صفحه گروههای حساب