

به نام خدا



راهنمای کاربردی

حسابداری مالی شعب

پروردگارا.....

ما، در مسیر "سوی تو آمدن" تنها تر از آنیم که متنی باشد!

خدایا! از تویی خواهیم امروز، دست ما را

که مشتری گاه و بگاه بازار مهر تو هستیم، بگیری

و به حال خود، رهایمان نکنی

خدایا! ما چیزی نمی بینیم، آینده پنهان است، ولی آسوده ایم!

چون

می دانیم تو ما را می بینی، همه چیز را می دانی

پس بکارمان با نظر لطف خود وسعت بخش

فهرست مطالب

6.....	تاریخچه و موضوع فعالیت ملک
12.....	نرم افزار مالی شعب - تعریف حساب گروه
13.....	اصلاح حساب گروه
14.....	حذف حساب گروه
15.....	حساب کل - تعریف حساب کل
16.....	اصلاح حساب
17.....	حذف حساب کل - حساب معین
18.....	تعریف حساب معین
19.....	اصلاح حساب معین - حذف حساب معین
20.....	ارتباط با سایر سطوح
21.....	بروز رسانی جدول مرتبط - حساب تفصیلی - تعریف حساب تفصیلی
23.....	اصلاح حساب تفصیلی - حذف حساب تفصیلی
24.....	عنوان حساب-کلید کدهای آزاد
25.....	دریافت فایل از اکسل
27.....	حساب مرکز - تعریف حساب مرکز
28.....	اصلاح حساب مرکز - حذف حساب مرکز
30.....	حساب پروژه - تعریف حساب پروژه
31.....	اصلاح حساب پروژه - حذف حساب پروژه
32.....	کدینگ در یک نگاه
33.....	تعاریف شابلون
33.....	گروه تفصیلی - تعریف گروه تفصیلی

- 34..... گروه مرکز
- 35..... گروه پروژه - تعریف گروه پروژه
- 36..... نسخه برداری از کدینگ
- 37..... حذف دوره مالی
- 38..... جدول تطبیق کدینگ
- 39..... تعریف موضوعات حسابداری
- 40..... اطلاعات عملیات اسناد حسابداری
- 43..... یادداشت سند
- 44..... شرح
- 45..... تکرار سند - درج بین اسناد
- 46..... جستجوی پیشرفته
- 47..... لیست اسناد
- 48..... تغییر وضعیت سند - ضمائم اسناد
- 49..... کدینگ در یک نگاه - روکش سند
- 51..... امکانات سند
- 53..... سند افتتاحیه ، سند اختتامیه ، بستن حسابهای موقت
- 54..... کلیه گزارش ها
- 59..... کدینگ حسابداری - گزارش اسناد حسابداری
- 61..... تراز حساب ها ، دفترروزنامه عمومی
- 62..... گردش حساب ها
- 63..... خلاصه اسناد ماهیانه - صورت سود و زیان
- 65..... مرور حسابها - استفاده از بخش مرور حسابها
- 67..... فیلتر کردن
- 68..... مشاهده حسابها
- 68..... لیست اسناد مرتبط و همه اسناد - ریز آرتیکل های اسناد
- 69..... تاریخچه اسناد - تاریخچه آرتیکل ها

- 70..... شماره گذاری اسناد - ادغام اسناد
- 71..... تعریف شرکت جدید
- 72..... تنظیمات - تنظیمات عمومی
- 73..... شرکتهای تولیدی - کلیه شرکتهای
- 73..... طول کدهای حسابداری - ضرایب مالیاتی - حسابهای درگیر حسابهای موقت
- 74..... بازسازی اسناد
- 76..... امکانات عمومی

تاریخچه و موضوع فعالیت ملک :

این مجموعه در سال 1370 فعالیت خود را در زمینه خدمات حسابداری و حسابرسی آغاز نمود. با توجه به نیاز جامعه حرفه ای حسابداران و مدیران ارشد مالی کشور به نرم افزارهای کاربردی در زمینه حسابداری و مدیریت، حوزه فعالیتهای خود را در ارتباط با تولید نرم افزارهای مالی از سال 1381 گسترش داده است.

ملک با استفاده از تجارب ارزشمند خبرگان حسابداری و حسابرسی، بهترین مهندسين نرم افزار، خبره ترین تحلیلگران سیستم و تلفیق آن با دانش روز، موفق به تولید تخصصی ترین نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی در حوزه شرکتهای نفت، گاز و پتروشیمی شده است.

همچنین این شرکت افتخار تولید نرم افزار جامع و یکپارچه مالی مخصوص شرکتهای بازرگانی، تولیدی، خدماتی، پیمانکاری در سطح کوچک، متوسط و بزرگ و کشتارگاهها و فروشگاههای کوچک، متوسط و بزرگ زنجیره ای و نرم افزار جامع و یکپارچه مالی شعب بصورت Online و Offline قابل استفاده در شرکتهای و مشاغلی که دارای شعب می باشند و یا بصورت هلدینگ فعالیت می نمایند .

تولید نرم افزارهای اتوماسیون داخلی و کنترل پروژه و نرم افزار مدیریت ارتباط با مشتریان و در نهایت تولید نخستین نرم افزار مستقل از سرور حسابداری در کشور و در نهایت اقدام به تولید نخستین نرم افزار ERP مستقل از سرور و نرم افزار اطلاع رسانی دیجیتال ساینیج ملک DSM و تولید سایت های فروشگاههای و اطلاع رسانی، ایده پردازی تحلیل و طراحی و تولید نرم افزارهای استارت آپی و سفارشی بر مبنای درخواست مشتری و ایجاد امکانات و قابلیتهای مورد نیاز مشتریان یا بومی سازی نرم افزارها، همه و همه تنها بخشی از توانمندی های شرکت توسعه سیستم های کاربردی و حسابداری ملک می باشد.

ارائه خدمات حسابداری - حسابرسی و خدمات صادقانه مشاوره ای و پیشنهاد راهکار، پشتیبانی سیستم های نرم افزاری و ارائه خدمات دیتا سنتر نیز بخشی از فعالیت های این شرکت می باشد. ملک سعی نموده راهکارهای جامع و مؤثری را با بالاترین کیفیت و پشتیبانی به مشتریان خود عرضه نماید، این شرکت مشتری را شریک استراتژی خود می داند و کسب رضایت او را غایت اهداف سازمان می داند.

همچنین این شرکت ضمن بررسی زیر ساخت های امنیت نرم افزارها و شبکه مشتریان می تواند ضمن ارائه مشاوره برای خدمات به روز و کاملاً مناسب مشتری برای پیاده سازی امنیت نرم افزارها و شبکه در شرکت های طرف قرارداد اقدام نماید.

لازم به توضیح است که این شرکت به عنوان اولین مجموعه حسابداری و حسابرسی در کشور می باشد که نرم افزارهای مالی مورد نیاز حسابداران و مدیران مالی کشور را متناسب با نیازهای واقعی آنان طراحی و تولید نموده است و به عنوان یکی از قدرتهای برتر صنعت نرم افزارهای تخصصی مالی و اداری و سفارشی در کشور محسوب می شود .

محصولات نرم افزاری حسابداری ملک :

1- عرضه نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی مربوط به شرکتهای تحت پوشش وزارت نفت مانند شرکت ملی گاز ایران ، شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی ، شرکت ملی پتروشیمی و ... که شامل :

- نرم افزار بودجه های جاری
- نرم افزار بودجه های عمرانی
- نرم افزار دفترداری (حسابهای نهایی)
- نرم افزار اعلامیه ها
- نرم افزار گزارشهای حقوق و دستمزد
- نرم افزار اعتبارات اسنادی
- نرم افزار اموال و دارائیهای ثابت
- نرم افزار گزارشهای مجریان طرحها
- نرم افزار خزانه داری (دریافت و پرداخت)
- نرم افزار پیمانها و طرحهای عمرانی
- نرم افزار گزارشهای مالی ((Main frame
- نرم افزار گزارشهای کالا
- نرم افزار گزارشهای حسابرسی
- نرم افزار مدیریت سیستم
- نرم افزار صورتهای مالی و یادداشتهای همراه
- نرم افزار بهای تمام شده (متناسب با وضعیت هر شرکت)

• نرم افزار فروش فرآورده (متناسب با وضعیت هر شرکت)

2- نرم افزار جامع و یکپارچه مجتمع های صنعتی کشتارگاهی

- نرم افزار حسابداری مالی
- نرم افزار انبار و حسابداری انبار
- نرم افزار خرید و فروش و حسابداری فروش
- نرم افزار خزانه داری (دریافت و پرداخت)
- نرم افزار حقوق و دستمزد
- نرم افزار اموال (دارائیهای ثابت)

(جهت آشنایی با قابلیت های نرم افزارهای فوق به سایت www.malek-co.com مراجعه فرمایید .)

3- نرم افزار جامع و یکپارچه فروشگاهی

(جهت آشنایی با قابلیت های نرم افزارهای فوق به سایت www.malek-co.com مراجعه فرمایید .)

4- عرضه نرم افزارهای آموزش حسابداری با رایانه جهت نصب در سایتهای رایانه دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و آموزشگاههای حسابداری

5- عرضه نرم افزارهای آموزشی در حوزه مالی جهت استفاده دانشجویان رشته حسابداری دانشگاه ها و همچنین دانشجویان مؤسسات آموزشی و آموزشگاه های حسابداری

6- نرم افزارهایی که بر اساس وضعیت و نیاز مشتریان ارائه خواهد شد شامل :

- نرم افزار بهای تمام شده
- نرم افزار حسابداری پیمانکاری
- نرم افزار بهای تمام شده
- نرم افزار اتوماسیون اداری
- نرم افزار خرید ،مناقصات و بازرگانی
- نرم افزار بودجه

- سایر نرم افزارهای سفارشی در حوزه مالی و اداری
- نرم افزار پرسنلی
- خدمات ملک:
- 1) ارائه خدمات حسابداری
- انجام خدمات حسابداری شرکتها ، مؤسسات و سازمان ها که اهم این خدمات به شرح زیر می باشد :
- تنظیم اسناد حسابداری به صورت روزانه و مکانیزه
- 0 تهیه و تنظیم لیست های حق بیمه کارکنان و مالیاتهای تکلیفی به صورت مکانیزه
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
- تنظیم اظهارنامه مالیاتی تهیه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه آن
- انجام انبارگردانی پایان سال مالی
- تهیه صورتهای مالی و گزارش مالی سالیانه
- تنظیم دفاتر قانونی
- تهیه صورتهای مالی و گزارش مالی سالیانه
- تنظیم اظهارنامه مالیات ارزش افزوده برای هر فصل
- تنظیم گزارش فصلی خرید و فروش
- تهیه بهای تمام شده محصولات برای شرکت های تولیدی
- دفاع از اظهارنامه مالیاتی شرکت ها در دارایی
- تهیه بهای تمام شده محصولات برای شرکت های تولیدی
- تهیه و تنظیم لوایح و دفاعیه و شرکت در جلسات هیئت حل اختلاف مالیاتی
- اعزام حسابدار و مدیر مالی به شرکت ها به صورت تمام وقت و پاره وقت
- تهیه و تنظیم کلیه گزارش های مورد نیاز ممیزین مالیاتی ، ممیزین مالیات بر ارزش افزوده، سازمان تامین اجتماعی و حسابرسان
- ارائه سیستم حسابداری به شرکت ها
- طراحی کلیه فرم های اداری و مالی مورد نیاز شرکت ها
- تهیه و تنظیم گزارش های مورد نیاز بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری
- انجام امور حسابداری معوقه شرکت ها و سازمان ها
- انجام اصلاح حساب شرکت ها
- ارائه راهکار مناسب جهت عقد قرارداد مالی پرسنلی و افزایش کارایی آنان و کلیه فرم های مورد نیاز پرسنلی
- 2) انجام خدمات حسابرسی
- حسابرسی صورتهای مالی سالانه و میان دوره ای
- بررسی اجمالی صورتهای مالی
- حسابرسی ویژه
- حسابرسی مالیاتی

3) مشاوره

- ارائه مشاوره مهندسی نرم افزار از مرحله شناخت تا تولید و بهره برداری .
- ویژگی بارز راهکارهای ارائه خدمات مشاوره ای به کلیه مشتریان جهت انتخاب بهترین راهکارها و پس از آن همگامی با مشتری در کلیه مراحل استقرار ، راه اندازی و عملیاتی نمودن نرم افزارها و در صورت نیاز به روز نمودن نرم افزارها مطابق با نیاز مشتری است .
- ارائه مشاوره مدیریت
- ارائه مشاوره مالی، مالیاتی، نرم افزاری

4) خدمات پشتیبانی

- الف- این شرکت خود را مجموعه ای مشتری محور می داند که رأس هرم سازمانی آن مشتری است و کلیه پرسنل حسابداری ملک خود را ملزم می دانند که بهترین راهکارها را با بهترین کیفیت به مشتریان عرضه کنند و در این راستا تیم پشتیبانی فنی حسابداری ملک مسئولیت بزرگ خدمات پس از فروش برای مشتریان را بر عهده دارد، این تیم خدمات مورد نظر را به دو صورت آنلاین و یا مراجعه به سازمان مشتری ارائه می کند هرچند که جزئیات و لایه های مختلف پشتیبانی از مشتریان به روشنی در قراردادهای پشتیبانی عنوان می شود، به طور کلی فعالیت های تیم پشتیبانی حسابداری ملک به صورت زیر دسته بندی می شود :
- برطرف ساختن مشکلات مشتریان
 - دریافت نیازهای جدید مشتریان برای ارتقاء ویژگی ها و توسعه محصولات
 - به روز رسانی نرم افزارها
 - ارائه مشاوره های لازم جهت رفع مشکلات احتمالی ، بهره برداری بهتر از نرم افزارها و ارتقاء آنها
- ب- ارائه پشتیبانی از بسته های نرم افزارهای سایر شرکتهای داخلی و خارجی

5) آموزش

الف - آموزش نرم افزارها

هر یک از نرم افزارهای این شرکت دارای زمان مشخصی جهت آموزش می باشد که علاوه بر آن در صورت نیاز بیشتر مشتریان به آموزش امکانات آموزش نرم افزارها به صورت گروهی و فردی نیز فراهم می باشد و این خدمات طیف گسترده ای از برنامه ریزی برای آموزش مشتریان تا برگزاری دوره ها و کلاس های آموزشی را در بر می گیرد که به صورت مداوم در حال طراحی و اجرا هستند که مهمترین آن آموزش مشتریان برای استفاده بهینه از نرم افزارها و برگزاری دوره های تخصصی آموزشی می باشد .

ب - آموزش حسابداری

سازمان آموزش این شرکت آمادگی دارد تا به مشتریان و اشخاص و کارکنان شرکتهای، سازمانها و مؤسسات ، آموزش حسابداری مالی ، حسابداری صنعتی ، حسابداری شرکتهای و ... را به صورت گروهی یا فردی ارائه نماید .

6) خدمات پیشنهاد راهکار

پیشنهاد راهکار به مشتریان از جمله مهمترین خدماتی است که حسابداری ملک در اختیار مشتریان می گذارد ، این بخش از خدمات توسط تیم مجرب مهندسی فروش این شرکت انجام می شود ، این تیم با مطالعه و بررسی نیازهای مشتریان آنان را در دستیابی به مناسب ترین گزینه برای پوشش نیازهای نرم افزارهای جامع و یکپارچه مالی یاری می کنند . مهمترین ویژگی این بخش از خدمات ارائه مشاوره های صادقانه و تخصصی است به گونه ای که ممکن است در طول جلسات مشاوره نرم افزارهای حسابداری ملک مناسب رفع نیاز مشتریان شناخته نشود لذا حسابداری ملک مدعی این حقیقت است که در ارائه راهکارها ، بدون در نظر گرفتن منافع آنی خود صادقانه ترین مشاوره ها را به مشتریان خود ارائه می دهد.

7) استقرار و راه اندازی

تیم استقرار و راه اندازی حسابداری ملک ، مراحل پیاده سازی و استقرار نرم افزارها را در محل مورد نیاز مشتری بر عهده می گیرد و ضمن عملیاتی نمودن نرم افزارها آموزش های لازم را به کاربران ارائه و کنترل و اطمینان از پیاده سازی موفق سیستم را بر عهده دارند .

سازمان های تحت پوشش این شرکت شامل :

- سازمان فروش و بازاریابی • سازمان خدمات حسابداری
- سازمان خدمات پشتیبانی • سازمان خدمات حسابرسی
- سازمان خدمات آموزشی • سازمان خدمات مشاوره
- سازمان تحقیقات و نوآوری • سازمان خدمات سخت افزاری و شبکه
- سازمان تولید نرم افزارها • سازمان روابط عمومی و امور بین الملل

مشخصات فنی نرم افزارها :

- زبان برنامه نویسی Borland C++ Builder – Borland Developer Studio
- بانک اطلاعاتی SQL Server
- تکنولوژی گزارشات Fast Report و امکان طراحی انواع گزارشات توسط کاربر ((Report Generator
- کلیه برنامه ها بر پایه مفاهیم شی گرا ((Object Oriented طراحی گردیده است
- رعایت استانداردهای بین المللی RUP و UML
- استفاده از ابزار Rational Clear case جهت مدیریت Source
- استفاده از ابزار Rational Clear Quest جهت مدیریت نیازمندیها
- استفاده از ابزار Rational Test Manager جهت مدیریت تست سیستم ها
- استفاده از ابزار Rational Robot جهت مکانیزه نمودن تست سناریو

برخی از ویژگی های منحصر به فرد در محصولات :

- رعایت استانداردهای حسابداری ملی و بین المللی در محصولات
 - کاربری ساده نرم افزارها
 - دارا بودن راهنما (Help) قوی به منظور کمک به کاربر
 - تکمیل و ارتقاء دائم محصولات توسط سازمان تولید
 - دارا بودن امنیت فوق العاده بالا و مطمئن
 - سرعت و کیفیت ارائه خدمات به مشتریان
 - عدم وابستگی کاربران در دوره های مالی متفاوت به شرکت تولید کننده نرم افزار
 - تیم استقرار و راه اندازی
 - این شرکت کوشیده است تا در مسیر تولید نرم افزارها و ارائه خدمات منطبق بر استانداردها و معیارهای بررسی کیفیت تولیدات داخلی و بین المللی حرکت کند .
 - استفاده از نرم افزارها به صورت منفرد و یکپارچه
 - تولید نرم افزارها با رویکرد : ERP
- افزون بر رعایت اصول یکپارچگی ، تمام محصولات نرم افزاری حسابداری ملک با رویکرد (ERP برنامه ریزی منابع سازمانی) تهیه شده اند . طراحی این سیستم ها به گونه ای است که می توانند در قالب یک مجموعه یکپارچه به گونه ای قرار گیرند که قابل انطباق و هماهنگی با هم باشند .

ملک پیشرو در نرم افزارهای تخصصی مالی

نرم افزار حسابداری ملک با بهره گیری از تجربه دیرین در طراحی و تولید و پشتیبانی نرم افزارهای مالی و آخرین فن آوری های نرم افزاری و با ایجاد محیطی امن و قابل انعطاف برای آن دسته از مدیرانی طراحی گردیده است که خواهان بهره گیری از امکانات نرم افزاری در جهت افزایش کارایی و ضریب اطمینان مؤسسه خود هستند .

در طول سالیان گذشته درک صحیح از مشکلات کاربران ، قابلیت اطمینان ، انعطاف پذیری و کیفیت بالای نرم افزار در کنار پشتیبانی بی وقفه تیم متخصص شرکت ، نرم افزارهای مالی ملک را همواره در بین بهترین و پرفرودارترین نرم افزارهای مالی ایرانی قرار داده است . نرم افزار حسابداری ملک با بهره گیری از آخرین فن آوری ها و ساختاری قابل انعطاف با امکانات بی شمار ، نه تنها جانشین مناسبی برای نسل های قبلی نرم افزارها به حساب می آید بلکه با افزایش کارایی و امنیت به شما امکان می دهد که با خیالی آسوده فعالیت های مالی خود را در شبکه های گسترده ، شلوغ و ناامن امروز انجام دهید .

قابلیت انعطاف ساختار نرم افزار به حدی است که تمامی مؤسسات اعم از کوچک با ساختار مالی ساده تا شرکت های اقماری بزرگ با ساختار مالی پیچیده بتوانند با اطمینان خاطر از آن استفاده نمایند .

نرم افزار مالی شعب :

در بخش حسابداری مالی 5 بخش را مشاهده می کنید:

1. اطلاعات پایه
2. اطلاعات عملیات
3. گزارشات
4. سایر امکانات
5. امکانات عمومی

تعریف حساب گروه :

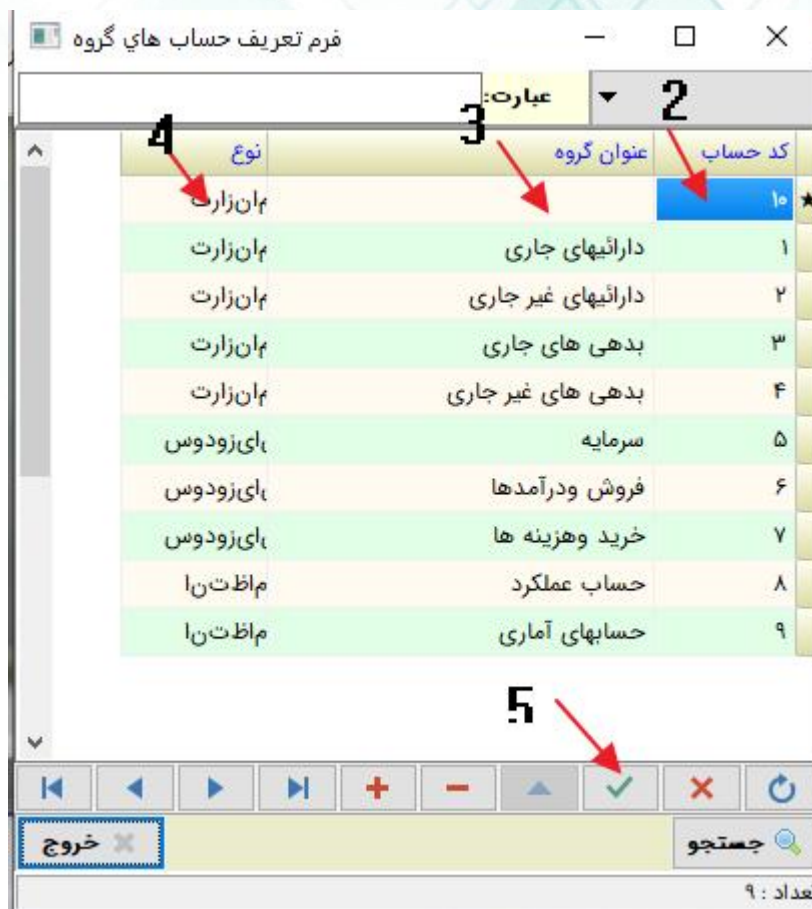
به منظور تعریف حساب گروه، ازنوی **اطلاعات پایه**، عنوان حساب گروه را انتخاب نمایید:

The screenshot shows the 'تعریف حساب های گروه' (Group Account Definition) window. The window has a title bar and a menu bar. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'جدول تطبیق' (Comparison Table), 'کدینگ' (Coding), 'نسخه برداری از' (Backup from), 'گروه پروژه' (Project Group), 'گروه مرکز' (Center Group), 'گروه تفصیلی' (Detailed Group), 'تعاریف شابلون' (Template Definitions), 'کدینگ در یک نگاه' (Coding at a glance), 'حساب پروژه' (Project Account), 'حساب مرکز' (Center Account), 'حساب تفصیلی' (Detailed Account), 'حساب معین' (Defined Account), 'حساب کل' (General Account), and 'حساب گروه' (Group Account). The 'حساب گروه' icon is highlighted with a red circle and the number 1.

The main area of the window contains a table with the following columns: 'کد حساب' (Account Code), 'عنوان گروه' (Group Title), and 'نوع' (Type). The table lists 9 account groups:

کد حساب	عنوان گروه	نوع
۱	دارائیهای جاری	مان زارت
۲	دارائیهای غیر جاری	مان زارت
۳	بدهی های جاری	مان زارت
۴	بدهی های غیر جاری	مان زارت
۵	سرمایه	ای زودوس
۶	فروش و درآمدها	ای زودوس
۷	خرید و هزینه ها	ای زودوس
۸	حساب عملکرد	ماظت ن ا
۹	حسابهای آماری	ماظت ن ا

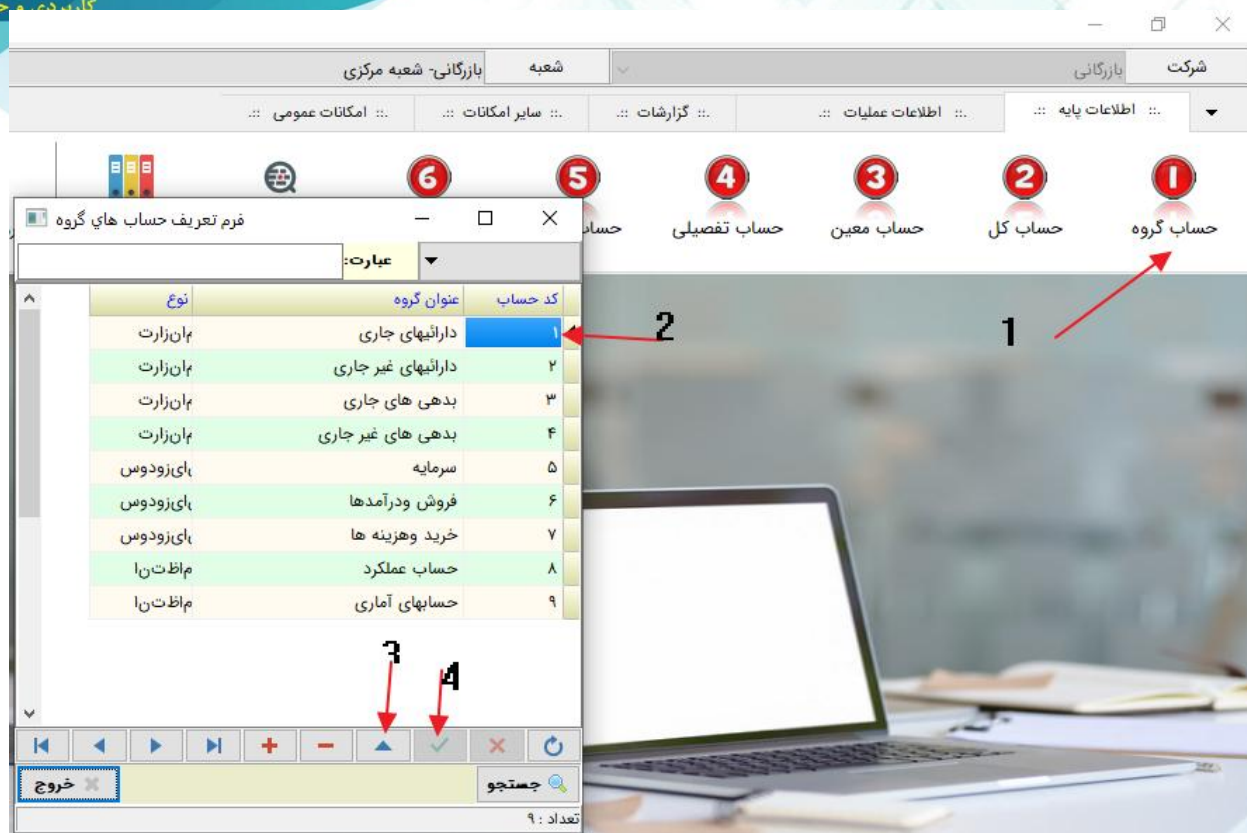
At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for navigation and actions. A red arrow points to the '+' button in the toolbar. Below the toolbar is a text box labeled 'خروج' (Exit) and a search box labeled 'جستجو' (Search). The bottom right corner shows 'تعداد : ۹' (Count : 9).



- 1- روی کلید کلیک نمایید در این صورت ردیفی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- ابتدا با کلیک روی فیلد مربوط به **کد حساب** ، کد حساب مورد نظر را تایپ نمایید.
- 3- روی فیلد **عنوان گروه** کلیک کنید و عنوان حساب گروه مورد نیاز را تایپ کنید.
- 4- با دوبار کلیک روی فیلد مربوط به نوع حساب و باز کردن لیست کشویی ، یکی از عنوان های ترازنامه ، سود و زیان و انتظامی را انتخاب کنید.
- 5- روی کلید کلیک نمایید و حساب گروه مورد نظر را در برنامه حسابداری ملک ذخیره نمایید.

اصلاح حساب گروه :





- 1- ابتدا از منو **اطلاعات پایه** ، عنوان حساب گروه را انتخاب کنید .
 - 2- حساب گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.
 - 3- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت امکان ویرایش حساب مورد نظر فراهم می گردد .
 - 4- با انتخاب کلید  تغییرات خود را ذخیره نمایید.
- حذف حساب گروه :



د-1

- 2- روی کلید  کلیک کنید در این صورت پیغامی مبنی بر حذف حساب ظاهر می شود.
- 3- با زدن کلید  بلی حساب گروه حذف می شود.

حساب کل :

برای تعریف حساب کل، از منوی اطلاعات پایه، عنوان حساب کل را انتخاب نمایید.



تعریف حساب کل:



- 1- با انتخاب کلید  مربوط به فیلد حساب گروه لیست حساب گروه نمایش داده می شود. حساب گروه مورد نظر را انتخاب کنید.



- 2- بازدن کلید رکوردی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 3 - روی فیلد مربوط به **کد حساب** کلیک نمایید و کد حساب مورد نظر را تایپ نمایید.
- 4- با کلیک روی فیلد، عنوان حساب کل مورد نظر را تایپ کنید.
- 5- با انتخاب کلید حساب کل تعریف شده را در برنامه حسابداری ملک ذخیره نمایید

اصلاح حساب کل :



ابتدا در فرم **فرم تعریف حساب های کل** تعریف حساب های کل ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید.
روی کلید  کلیک نمایید در این صورت امکان ویرایش حساب مورد نظر فراهم می گردد.
پس اعمال تغییرات با زدن کلید  : تغییرات خود را ذخیره نمایید.

حذف حساب کل :

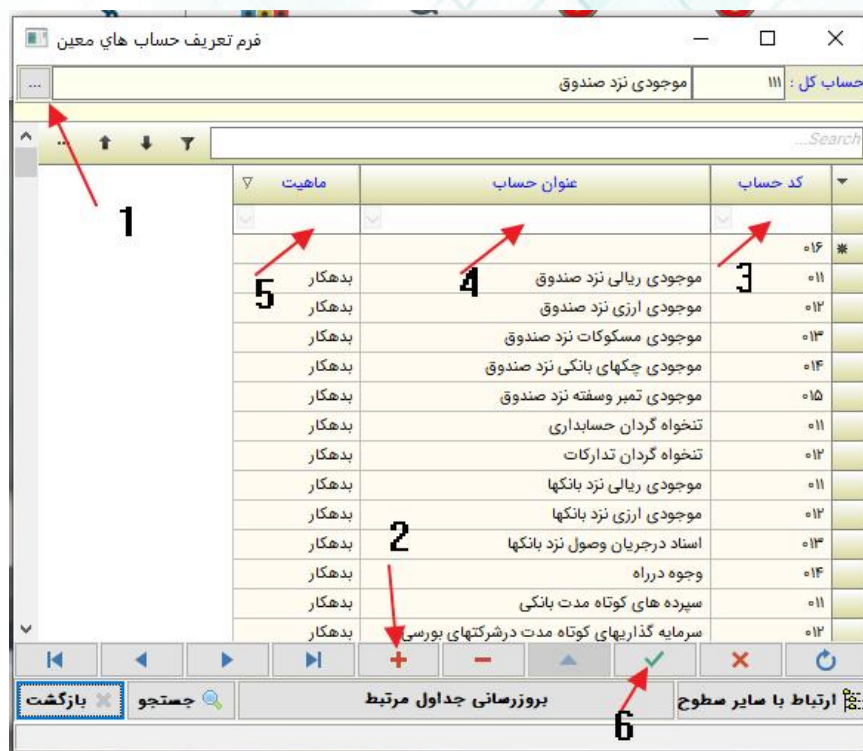


- 1- ابتدا حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 2- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پیغامی مبنی بر حذف ظاهر می شود.
- 3- با انتخاب کلید  حساب کلید حذف می گردد.

حساب معین :
به منظور تعریف حساب معین از منوی عنوان حساب معین را انتخاب نمایید.



تعریف حساب معین :



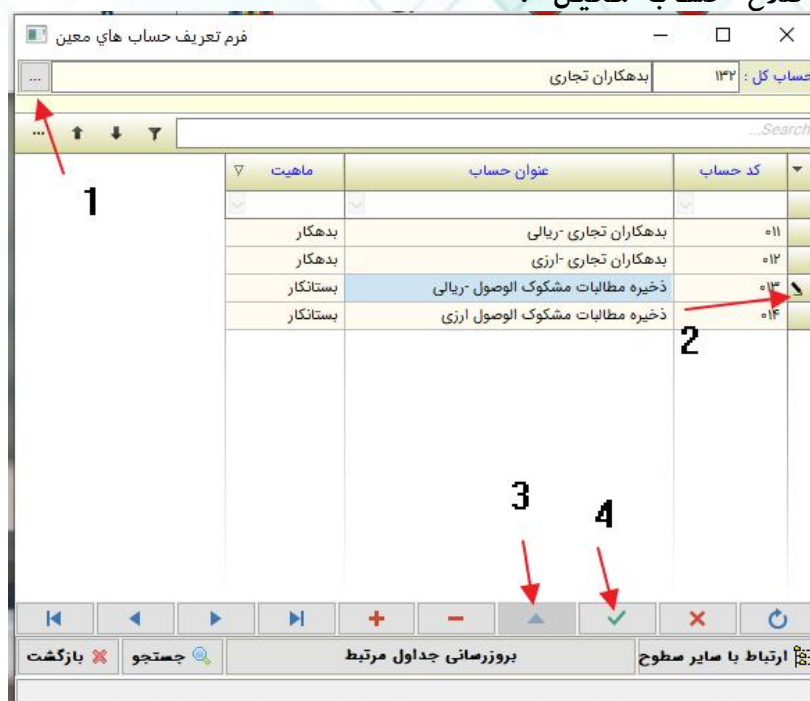
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت
۰۱۶ *	موجودی ریالی نزد صندوق	بدهکار
۰۱۱	موجودی ارزی نزد صندوق	بدهکار
۰۱۲	موجودی مسکوکات نزد صندوق	بدهکار
۰۱۳	موجودی چکهای بانکی نزد صندوق	بدهکار
۰۱۴	موجودی تمیز و سفته نزد صندوق	بدهکار
۰۱۵	تخوای گردان حسابداری	بدهکار
۰۱۱	تخوای گردان تدارکات	بدهکار
۰۱۱	موجودی ریالی بانکی	بدهکار
۰۱۲	موجودی ارزی بانکی	بدهکار
۰۱۳	اسناد در جریان وصول نزد بانکی	بدهکار
۰۱۴	وجوه در راه	بدهکار
۰۱۱	سپرده های کوتاه مدت بانکی	بدهکار
۰۱۲	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت در شرکت های بورسی	بدهکار

- 1- با انتخاب کلید  مربوط به فیلد حساب کل ، حساب های کل نمایش داده می شود حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید .
- 2- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت رکوردی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد .
- 3- با کلیک روی فیلد مربوط به  کد حساب مورد نظر را تایپ نمایید .
- 4- روی فیلد عنوان حساب کلیک کنید و عنوان حساب معین مورد نظر را وارد کنید .
- 5- با دوبار کلیک روی فیلد مربوط به ماهیت حساب و باز کردن لیست کشویی ، یکی از سه نوع ماهیت بدهکار ، بستانکار ، و یا عبارت هر دو را انتخاب نمایید .



- 6- با انتخاب کلید  ، حساب معین تعریف شده را در برنام به حسابداری ملک ثبت نمایید .

اصلاح حساب معین :



1- در پنجره تعریف حساب معین، با زدن کلید  حساب کلی که حساب معین مورد نظر به آن متعلق است را انتخاب نمایید.

2- حساب معین مورد نظر را انتخاب کنید.

3- روی کلید  کلیک کنید و در این صورت امکان ویرایش حساب معین فراهم می گردد و تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید.

4- با انتخاب کلید  تغییرات خود را ذخیره نمایید.

حذف حساب معین :



1- حساب معین مورد نظر را انتخاب نمایید.

2- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت پیغامی مبنی بر (حساب حذف شود) ظاهر می گردد.

3- با انتخاب کلید  حساب معین منتخب را حذف نمایید.

ارتباط با سایر سطوح :

ارتباط با سایر سطوح

به منظور ایجاد ارتباط بین حساب های تفصیلی با حساب معین باید از کلید

استفاده گردد.

که در این بخش شما می توانید گروه های تفصیلی یا هر تفصیلی (تیک ارتباط با حساب ها) را به صورت مجزا به معین های دیگر ارتباط دهید.



3- ابتدا عنوان **ارتباط گروه تفصیلی با معین** را انتخاب کنید در این صورت لیست تمامی گروه های تفصیلی تعریف شده در برنامه حسابداری مالی ملک به کاربر ارائه می گردد.

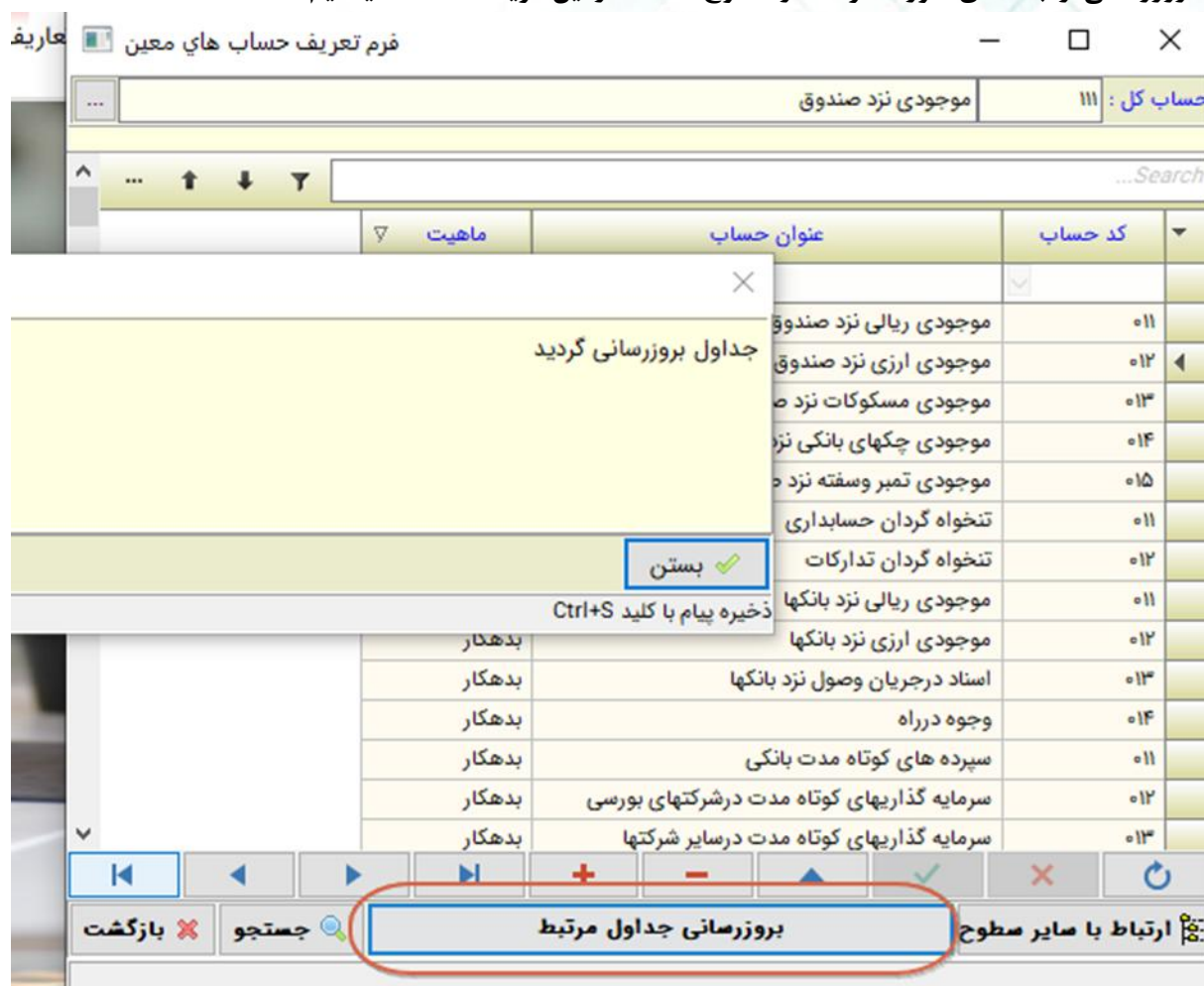
روی نام گروه تفصیلی مورد نظر در ستون **گروه های غیر مرتبط** دوبار کلیک و یا از کلید  استفاده نمایید. با انجام این عملیات، گروه تفصیلی از ستون غیر مرتبط به گروه مرتبط انتقال می یابد.

4- به منظور ایجاد ارتباط بین حساب های مرکز با حساب معین مورد نظر از بخش **ارتباط گروه مرکز با معین** و برای ارتباط حساب های پروژه با حساب معین منتخب از بخش **ارتباط گروه پروژه با معین** استفاده می گردد.

5- روی کلید  کلیک نمایید.

بروزرسانی جداول مرتبط :

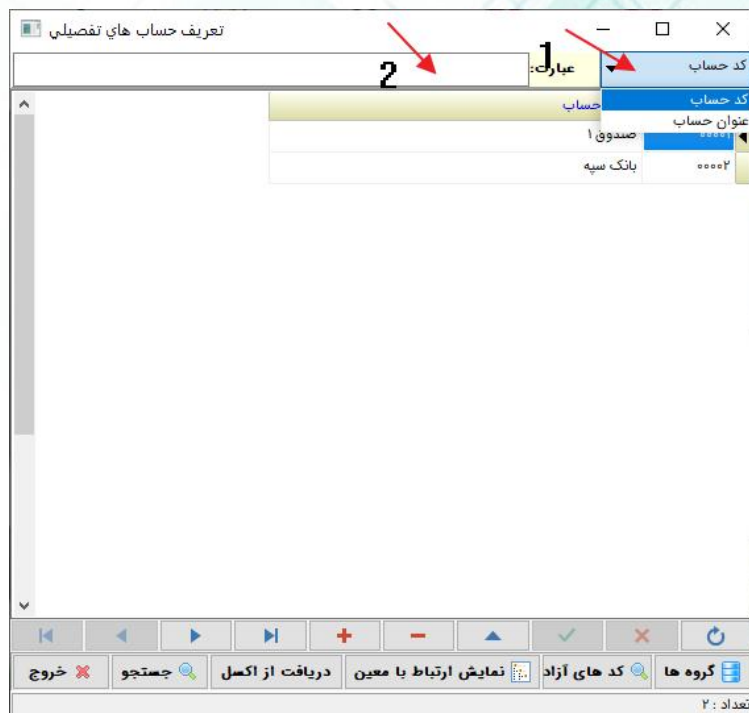
بعد از انجام مرحله قبل (ارتباط با سایر سطوح) بعد از ارتباط دادن گروه های تفصیلی، مرکز و پروژه با معین برای به روزرسانی ارتباط های صورت گرفته در سطوح مختلف از این گزینه استفاده میکنیم.



حساب تفصیلی :

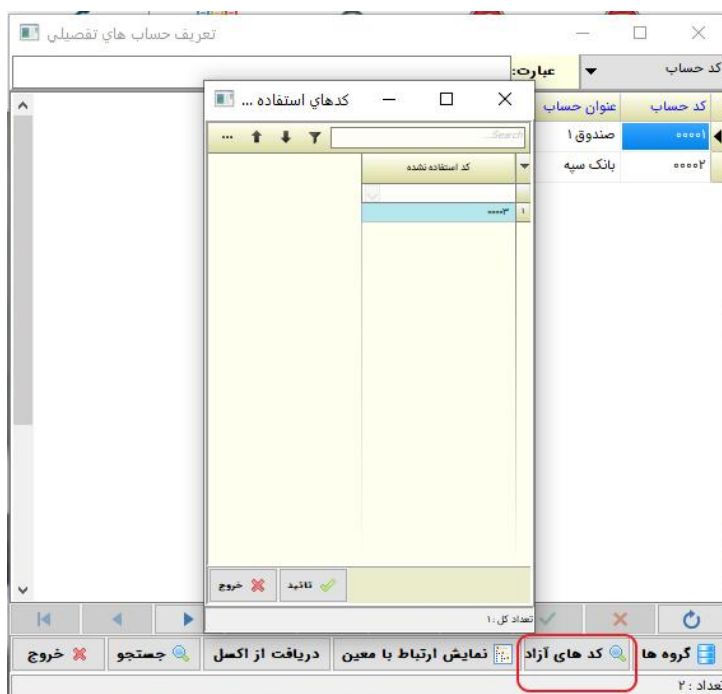
به منظور تعریف حساب های تفصیلی ، ازمونوی عنوان حساب تفصیلی را انتخاب نمایید.





کلیدکدهای آزاد :

برای یافتن کدهای خالی و استفاده نشده در بین کدهای استفاده شده در پنجره تعریف حساب تفصیلی با انتخاب کلید کدهای آزاد، تمامی کدهای استفاده نشده در سیستم به کاربر ارائه می گردد.



اصلاح حساب تفصیلی :



1- ابتدا حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.

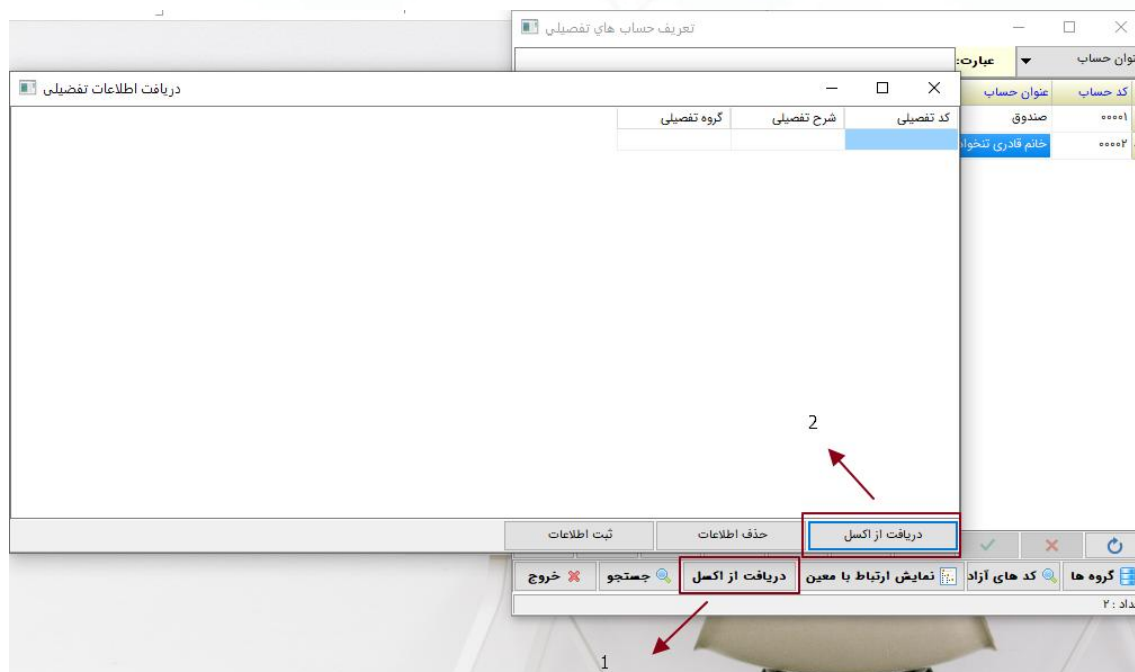
2- با زدن کلید  امکان ویرایش حساب مورد نظر فراهم می گردد، تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید.

3- روی کلید  کلیک کنید

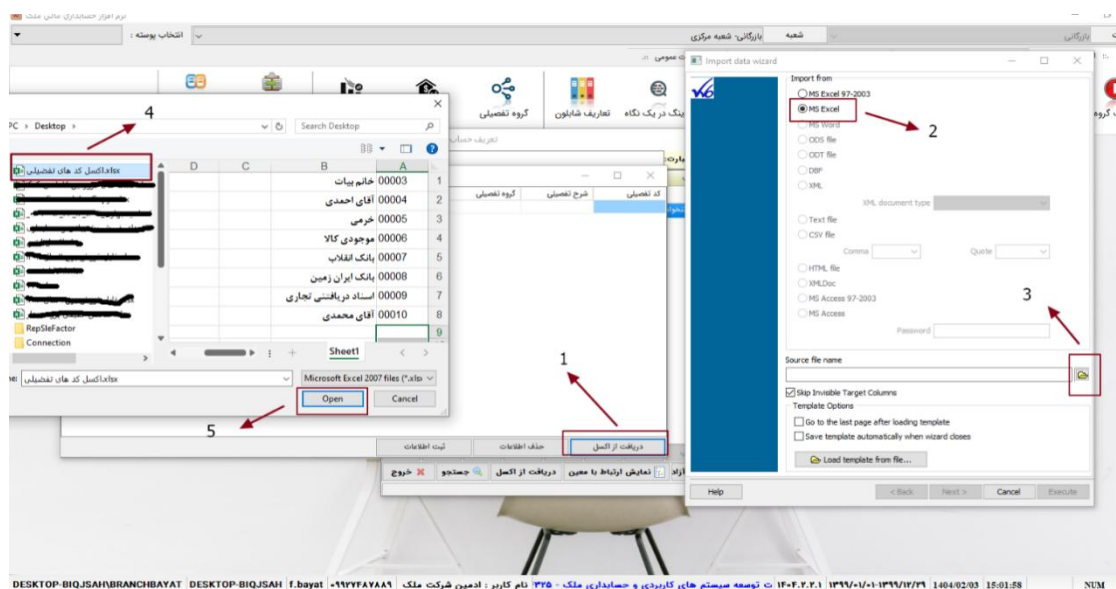
حذف حساب تفصیلی :



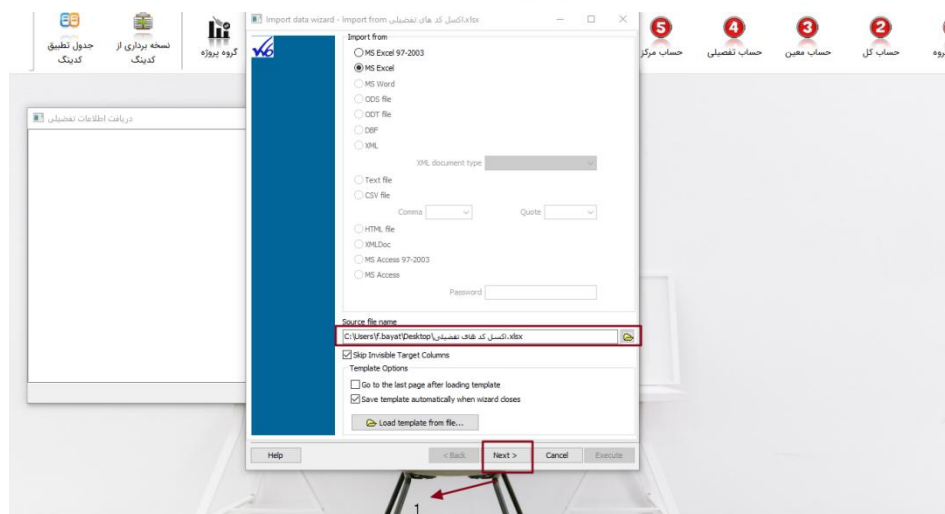
- 1- ابتدا حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید .
 - 2- با کلیک روی کلید  ، پیغامی مبنی بر حذف حساب تفصیلی ظاهر می شود.
 - 3- با انتخاب کلید  بله حساب تفصیلی حذف می شود.
- دریافت از اکسل :
- برای ورود انبوه تفصیلی به کدینگ ها شما می توانید از ورودی اکسل استفاده نمایید .



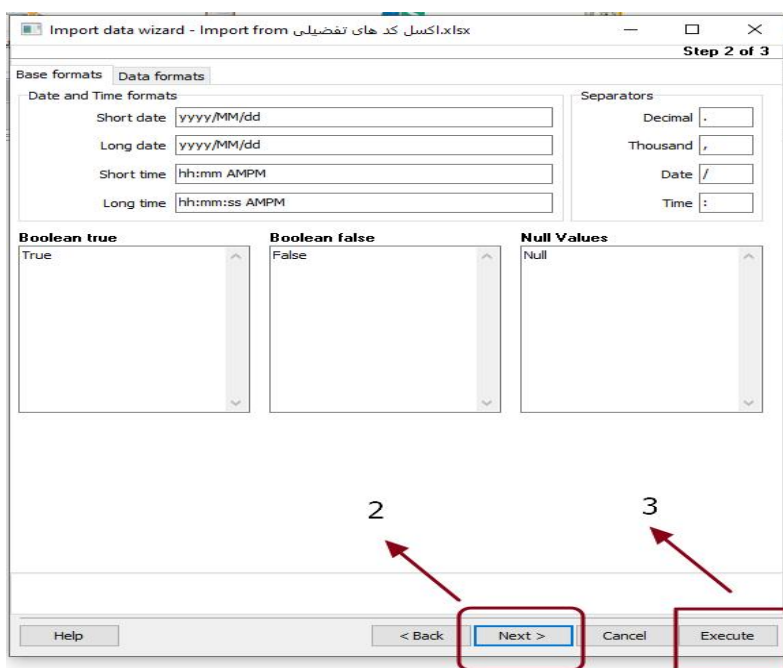
- 1- دریافت از اکسل را انتخاب نمایید .
- 2- دریافت از اکسل را مجدد انتخاب کنید تا بتوانید فایل اکسل خود را قرار دهید .
- 3-



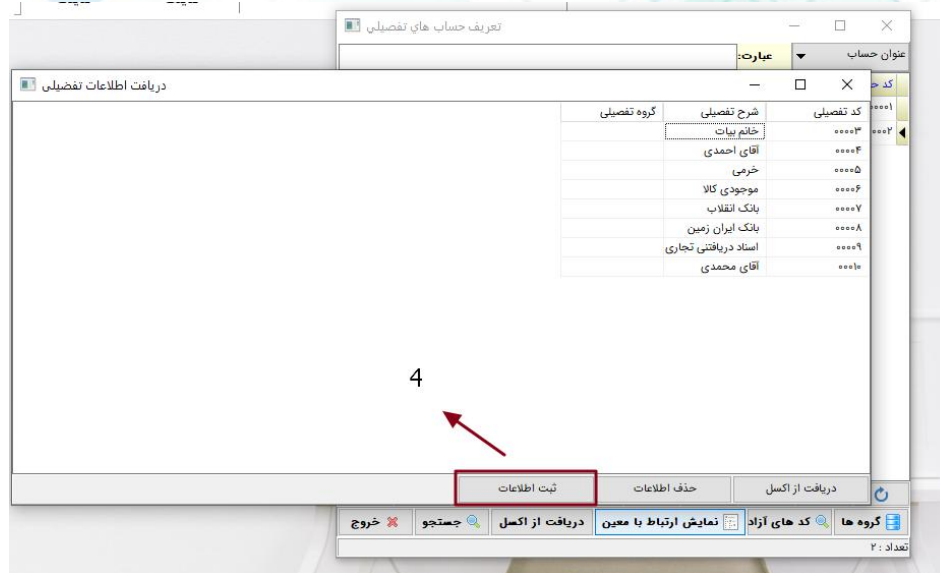
- 1- دریافت از اکسل را بزنید .
- 2- برای اینکه فایل خود با فرمت اکسل را روی سیستم خود انتخاب کنید روی مورد دوم قرار دهید .
- 3- را انتخاب کنید تا وارد سیستم خود شوید و فایل را جست و جو کنید .
- 4- پس از انتخاب فایل اکسل
- 5- دکمه open را بزنید تا فایل انتخاب شود .



- 1- فایل اکسل مشخص شده است ، دکمه next بزنید .



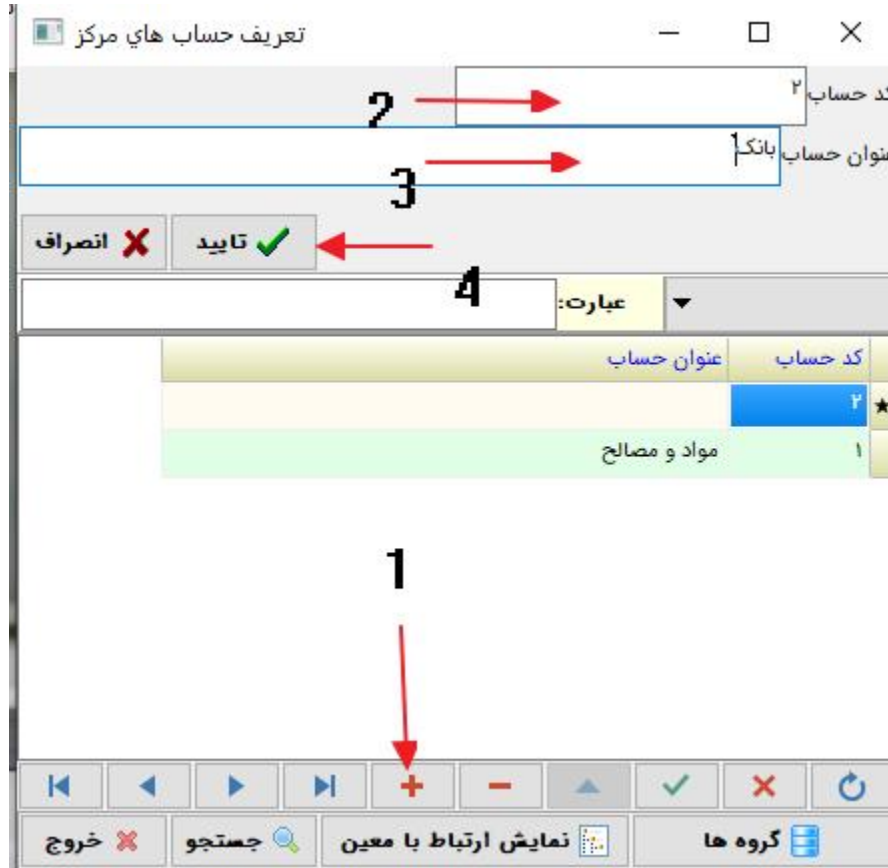
- 2- next را بزنید .
- 3- Execute را بزنید .



4- با زدن دکمه ثبت اطلاعات تمام تفصیلی های اکسل در بخش حساب تفصیلی تعریف خواهد شد .

حساب مرکز :

به منظور تعریف حساب های مرکز ، از منوی  عنوان حساب مرکز را انتخاب نمایید .

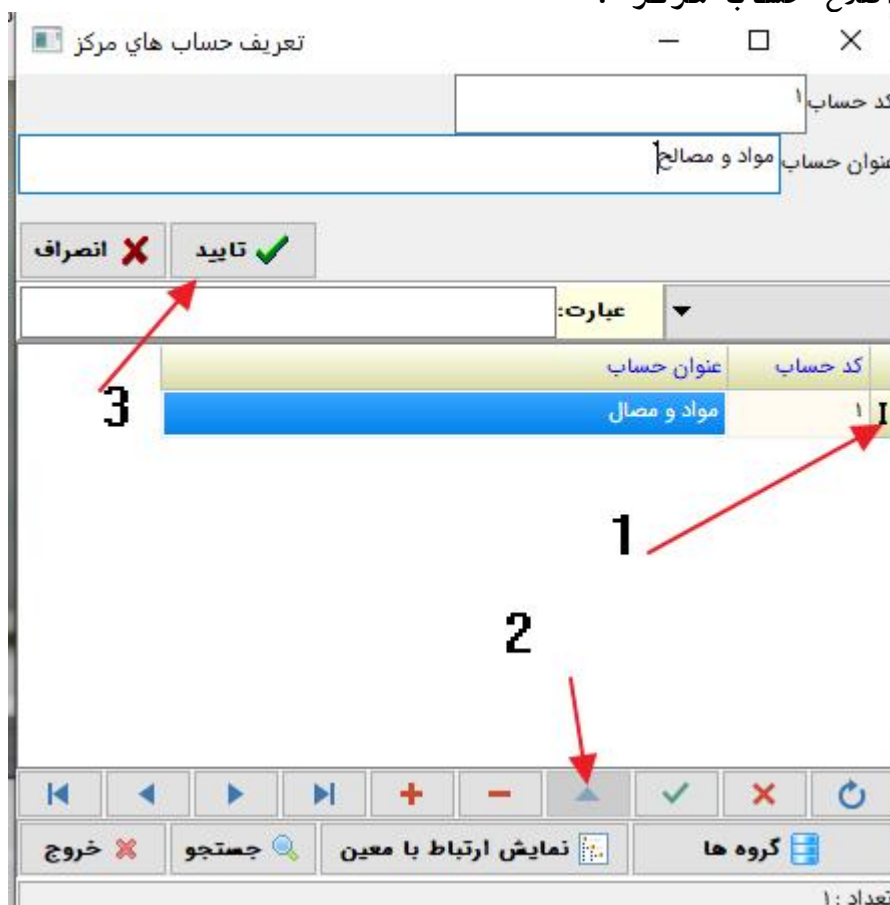




تعریف حساب مرکز :

- 1- روی کلید در پنجره تعریف حساب مرکز تعریف کلیک نمایید در این صورت رکوردی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- روی فیلد مربوط به **کد حساب** کلیک نمایید و کد حساب مورد نظر را تایپ نمایید .
- 3- با کلیک روی فیلد **عنوان حساب** ،عنوان حساب مرکز مورد نظر را وارد نمایید.
- 4- با زدن کلید حساب مرکز تعریف شده را در برنامه حسابداری ملک ثبت نمایید.

اصلاح حساب مرکز :



- 1- ابتدا حساب مرکز مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 2- با زدن کلید امکان ویرایش حساب مورد نظر فراهم می گردد، تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید.

3- روی کلید  کلیک کنید.

حذف حساب مرکز :



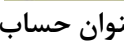
1- ابتدا حساب مرکز مورد نظر را انتخاب کنید.

2- با کلیک روی کلید ، پیغام حذف حساب نمایش داده می شود.

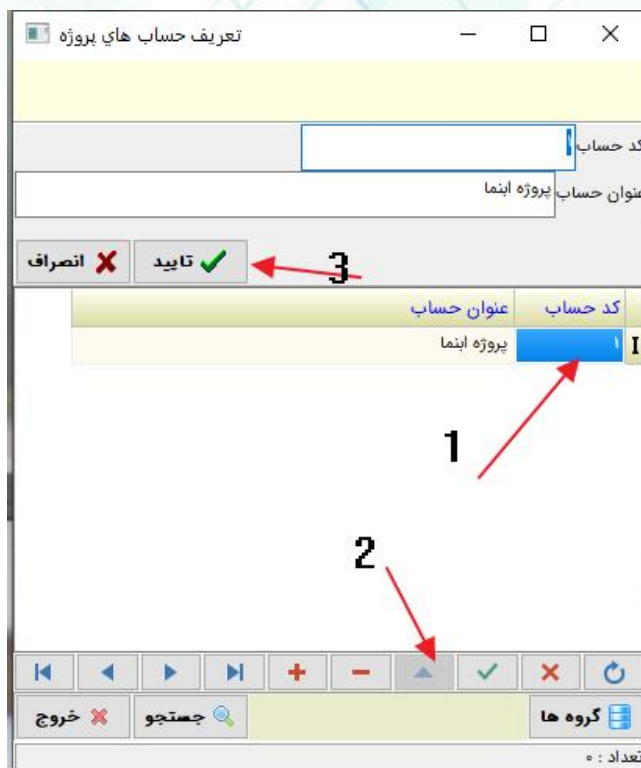
3- با انتخاب کلید  حساب پروژه به منظور تعریف حسابهای پروژه از لیست حذف می شود.

تعریف حساب پروژه :



- 1- روی کلید  در پنجره تعریف حساب پروژه تعریف کلیک نمایید در این صورت رکوردی جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- روی فیلد مربوط به  کلیک نمایید و کد حساب مورد نظر را تایپ نمایید .
- 3- با کلیک روی فیلد  عنوان حساب ،عنوان حساب پروژه مورد نظر را وارد نمایید.
- 4- بازدن کلید  حساب پروژه تعریف شده را در برنامه حسابداری ملک ثبت نمایید.

اصلاح حساب پروژه :



1- ابتدا حساب پروژه مورد نظر را انتخاب نمایید.

2- با زدن کلید  امکان ویرایش حساب مورد نظر فراهم می گردد، تغییرات مورد نظر را اعمال نمایید.

3- روی کلید  کلیک کنید.
حذف حساب پروژه :



1- ابتدا حساب پروژه مورد نظر را انتخاب نمایید .

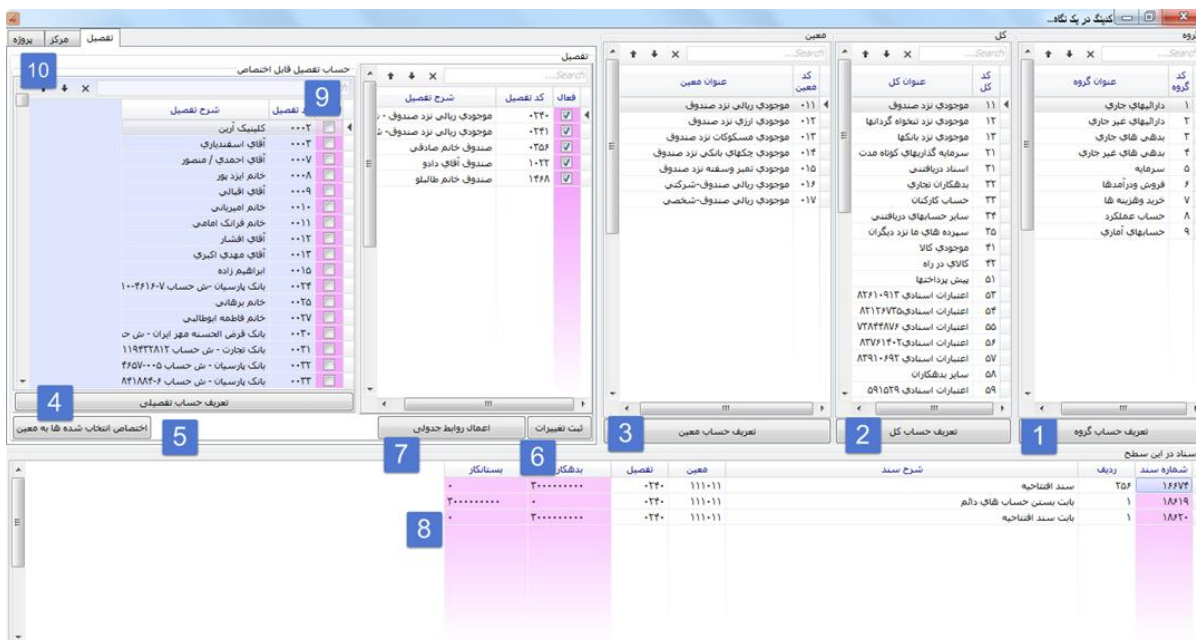
2- با کلیک روی کلید  ، پیغامی مبنی بر حذف حساب پروژه ظاهر می شود.

3- با انتخاب کلید  بلی حساب پروژه حذف می شود.

کدینگ در یک نگاه :



فرم کدینگ در یک نگاه امکانی است که در نسخه جدید گنجانده شده است از امکانات این فرم دسترسی راحت به کدینگ و ارتباط دادن سطوح شناور با کدینگ های اصلی می باشد.



1- تعریف حساب گروه : علاوه بر فرم اصلی می توانید از این قسمت حساب گروه را تعریف نمایید

2- تعریف حساب کل : علاوه بر فرم اصلی می توانید از این قسمت حساب کل را تعریف نمایید

3- تعریف حساب معین : علاوه بر فرم اصلی می توانید از این قسمت حساب معین را تعریف نمایید

4- تعریف حساب تفصیلی : علاوه بر فرم اصلی می توانید از این قسمت حساب تفصیلی را تعریف نمایید

5- پس از تعریف حسابها میتوانید شناور مربوطه را تیک نمایید و گزینه اختصاص انتخاب شده با معین را

بزنید

6- در مرحله بعد باید ثبت تغییرات را اعمال نمایید

7- پس از ثبت تغییرات گزینه اعمال روابط جدولی را انتخاب نمایید تا برای معین انتخاب شده یک گروه

تفصیلی ایجاد گردد

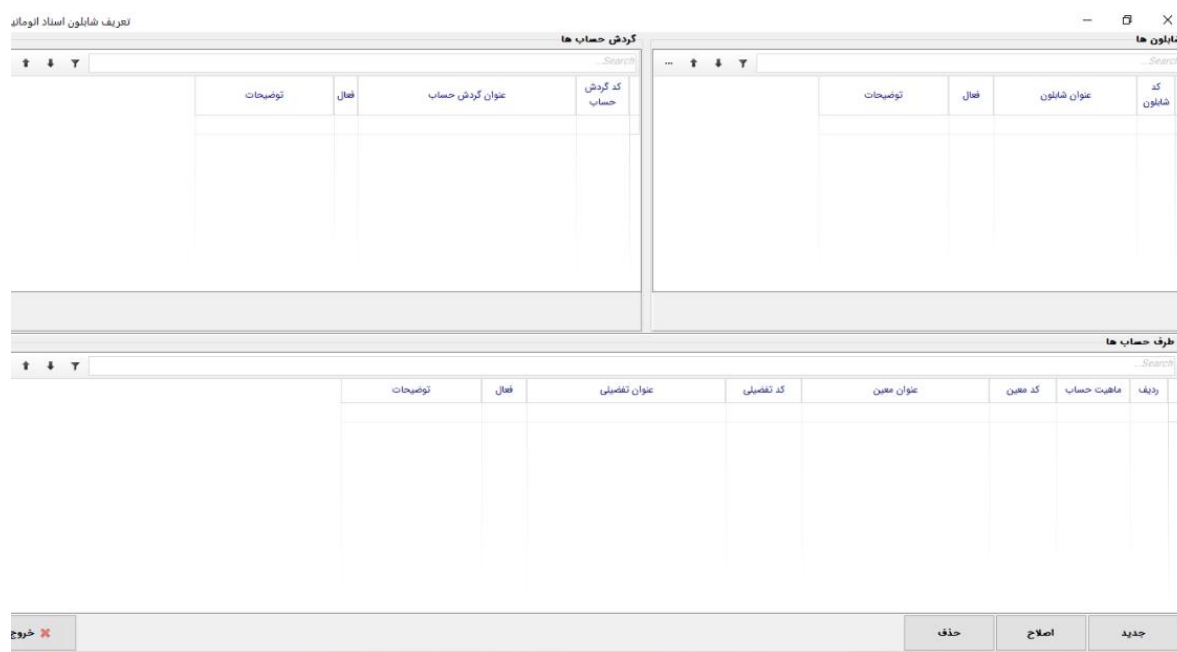
8- در این قسمت اسناد مربوط به حساب انتخاب شده نمایش داده میشود

- 9- امکان انتخاب حساب های تفصیلی و مرکز و پروژه جهت ارتباط با معیین همچنین قابلیت جستجو در تمامی سطوح در این فرم وجود دارد
- 10- تمامی امکانات موجود در فرم تفصیل در مرکز و پروژه نیز وجود دارد .
- تعاریف شابلون :



گروه تفصیلی:

شابلون سند یه امکان هست در برنامه های حسابداری برای اتوماتیک سند زدن به وسیله ی کامپیوتر یعنی مثلا بعد از صدور فاکتور سند مربوطه برای حساب های مشخص شده در شابلون سند ثبت میشه بدون دخالت حسابدار فقط حسابدار تایید می کند. (در حال حاضر غیر فعال است)

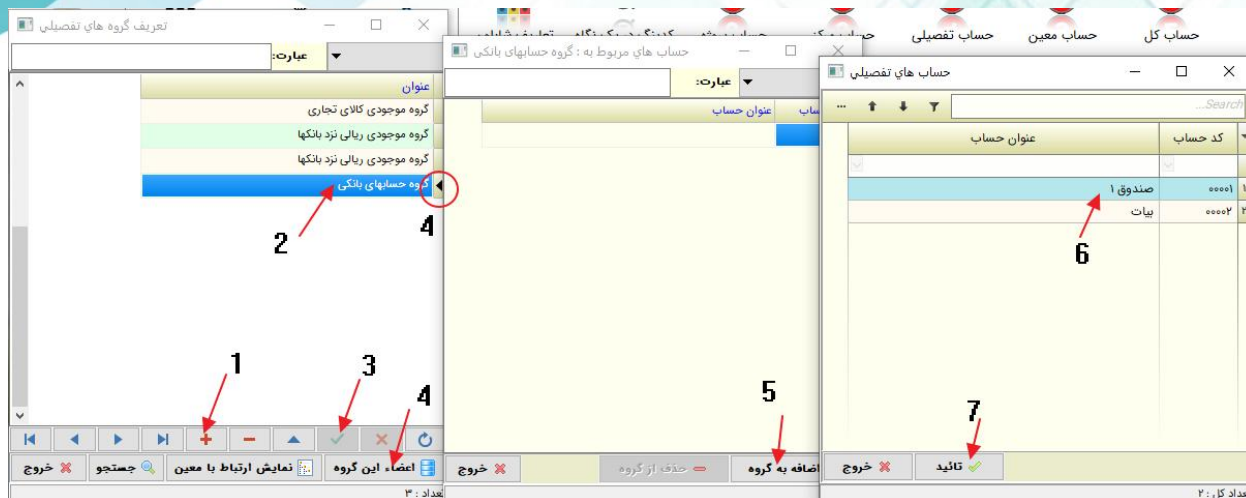


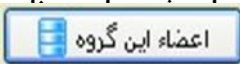
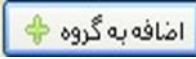
گروه تفصیلی :

برای تعریف گروه تفصیلی از منوی **اطلاعات پایه** :: گروه حساب تفصیلی را انتخاب نمایید.



تعریف گروه تفصیلی :

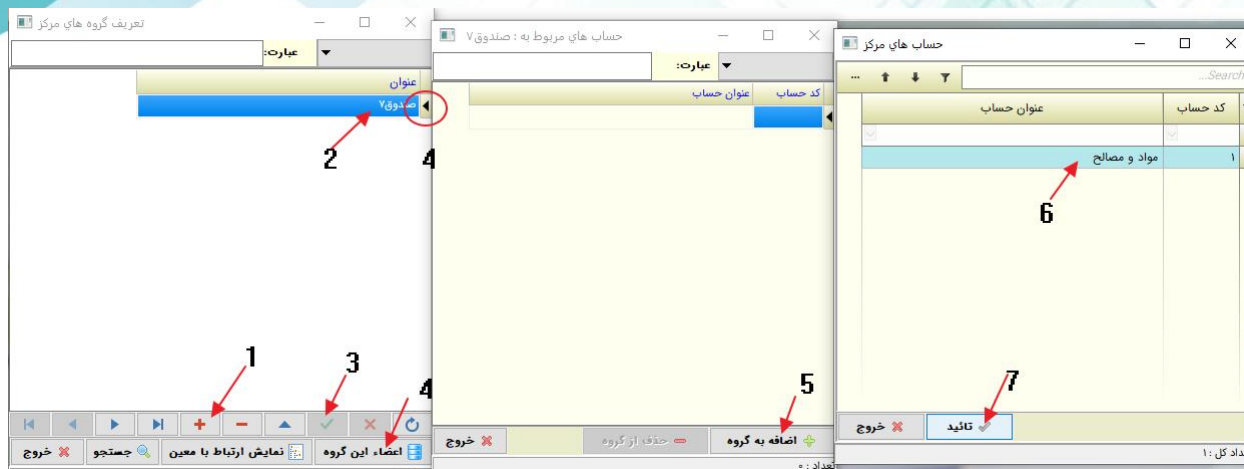


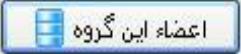
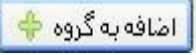
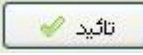
- 1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت رکوردی در این صورت جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- نام گروه تفصیلی مورد نظر را در فیلد عنوان وارد نمایید.
- 3- روی کلید  کلیک کنید و گروه تفصیلی حسابداری ملک ثبت نمایید.
- 4- گروه تفصیلی مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پنجره حسابهای مربوط به گروه تفصیلی مورد نظر کاربر ارائه می شود.
- 5- روی کلید  کلیک کنید و در این صورت لیست تمامی حسابهای تفصیلی تعریف شده در برنامه حسابداری مالی ملک به کاربر ارائه می گردد .
- 6- حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب کنید. با نگه داشتن کلید Ctrl صفحه کلید کلیک روی حسابهای تفصیلی امکان انجام عملیات گروهی تخصیص حساب های تفصیلی به گروه تفصیلی فراهم می گردد .
- 7- روی کلید  کلیک نمایید و حساب های تفصیلی مورد نظر را به گروه تفصیلی تخصیص دهید.

گروه مرکز :

برای تعریف گروه مرکز از منوی عنوان گروه مرکز را انتخاب نمایید .





- 1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت رکوردی در این صورت جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- نام گروه مرکز مورد نظر را در فیلد عنوان وارد نمایید.
- 3- روی کلید  کلیک کنید و گروه مرکز وارد شده را در برنامه حسابداری ملک ثبت نمایید.
- 4- گروه مرکز مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پنجره حسابهای مربوط به گروه مرکز مورد نظر کاربر ارائه می شود.
- 5- روی کلید  کلیک کنید و در این صورت لیست تمامی حسابهای مرکز تعریف شده در برنامه حسابداری مالی ملک به کاربر ارائه می گردد .
- 6- حساب مرکز مورد نظر را انتخاب کنید. با نگه داشتن کلید Ctrl صفحه کلید کلیک روی حسابهای مرکز امکان انجام عملیات گروهی تخصیص حساب های مرکز به گروه مرکز فراهم می گردد .
- 7- روی کلید  کلیک نمایید و حساب های مرکز مورد نظر را به گروه مرکز تخصیص دهید.

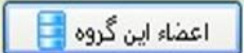
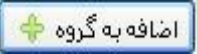
گروه پروژه :

برای تعریف گروه پروژه از منوی  عنوان گروه پروژه را انتخاب نمایید.



تعریف گروه پروژه :



- 1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت رکوردی در این صورت جهت تایپ اطلاعات مورد نظر فراهم می گردد.
- 2- نام گروه پروژه مورد نظر را در فیلد عنوان وارد نمایید.
- 3- روی کلید  کلیک کنید و گروه پروژه وارد شده را در برنامه حسابداری ملک ثبت نمایید.
- 4- گروه پروژه مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پنجره حسابهای مربوط به گروه مرکز مورد نظر کاربر ارائه می شود.
- 5- روی کلید  کلیک کنید و در این صورت لیست تمامی حسابهای پروژه تعریف شده در برنامه حسابداری مالی ملک به کاربر ارائه می گردد .
- 6- حساب پروژه مورد نظر را انتخاب کنید. با نگه داشتن کلید Ctrl صفحه کلید کلیک روی حسابهای پروژه امکان انجام عملیات گروهی تخصیص حساب های پروژه به گروه پروژه فراهم می گردد .
- 7- روی کلید  کلیک نمایید و حساب های پروژه مورد نظر را به گروه پروژه تخصیص دهید.

نسخه برداری از کدینگ :

جهت حذف یا انتقال کدینگ مالی یک دوره مالی ،به دوره مالی دیگر ازنمو،  اطلاعات پایه عنوان نسخه برداری از کدینگ را انتخاب کنید.

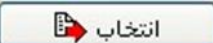
در بخش نسخه برداری از کدینگ امکاناتی مانند انتقال کدینگ یک دوره به دوره مالی دیگر و حذف کدینگ تعریف شده در برنامه حسابداری مالی ملک وجود دارد.



با انتخاب این عنوان پنجره نسخه برداری از کدینگ به کاربر ارائه می گردد. در این پنجره تمامی دوره های مالی تعریف شده در برنامه در برنامه حسابداری ملک، در دو ستون باعناوین نسخه اصلی و نسخه جدید نمایش داده می شود.

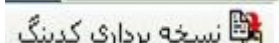


1- از ستون انتخاب نسخه اصلی، نام دوره مالی که کدینگ آن قرار است انتقال یابد را انتخاب نمایید.

2- روی کلید  کلیک کنید و در این صورت نام دوره مالی در بخش نسخه اصلی انتخاب شده نمایش داده می شود.

3- از بخش انتخاب نسخه جدید دوره مالی که قرار است کدینگ مالی به آن انتقال یابد را انتخاب کنید.

4- روی کلید  کلیک کنید.

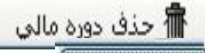
5- بازدن کلید ، کدینگ یک دوره مالی را به دوره مالی دیگر انتقال دهید.

6- و برای انتقال ارتباطات تفصیلی / مرکز و پروژه با معین نیز بر روی دکمه  کلیک کنید. بعد از انتخاب سال مالی قبل و سال مالی جدید بزنید تا ارتباطات انجام شود.

حذف دوره مالی :





- 1- دوره مالی مورد نظر را به عنوان نسخه جدید انتخاب نمایید.
 - 2- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پیغامی جهت هشدار به کاربر ظاهر می گردد.
 - 3- روی کلید  کلیک نمایید.
- با انجام این عملیات کلید کدینگ مالی تعریف شده در دوره مالی منتخب در سطوح حساب گروه ، حساب کل ، حساب معین حذف می گردد .

جدول تطبیق کدینگ :

این فرم در مواردی استفاده میشود که کدینگ مد نظر مطابق با کدینگ استاندارد نباشد و در معرفی حساب های گروه تغییری ایجاد شده باشد.

در مواردی که از کدینگ استاندارد استفاده میشود کافی است تمامی سرفصل های گروه را به ترتیب در فیلد های مربوطه انتخاب نمود (مطابق شکل)

چنانچه بخواهید از گزارش دفتر مشاغل استفاده نمایید لازم از چک باکس مربوطه را تیک زده و حسابهای کل مربوط به خرید و فروش عوارض را پر نمایید و در انتها تایید نمایید.



جدول تطبیق کدینگ استاندارد با کدینگ تعریف شده در سیستم

توجه: این فرم برای تطبیق کدینگ تعریف شده با کدینگ استاندارد می باشد و فقط برای کاربرانی می باشد که از کدینگ استاندارد استفاده نمی کنند در صورتی که از کدینگ استاندارد استفاده می کنید به هیچ عنوان اطلاعات این فرم را تغییر ندهید.

معرفی حساب های ترازنامه ای	
داراییهای جاری	کد: ۱
داراییهای غیر جاری	کد: ۲
بدهیهای جاری	کد: ۳
بدهیهای غیر جاری	کد: ۴
حقوق صاحبان سهام	کد: ۵
معرفی حسابهای سود و زیان	
فروش و درآمدها	کد: ۶
خرید و هزینه ها	کد: ۷
حساب عملکرد	کد: ۸
معرفی حسابهای آماری	
حسابهای آماری	کد: ۹

☐ معرفی حسابهای دفاتر مشاغل

تایید خروج

☒ معرفی حسابهای دفاتر ما

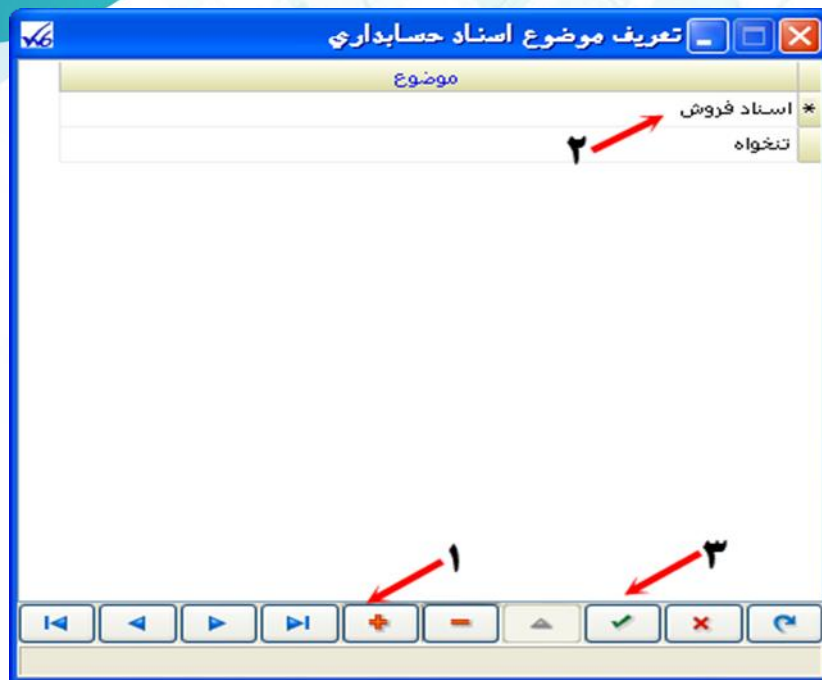
خرید	کد:
هزینه	کد:
درآمد / فروش	کد:
داراییهای استهلاک پذیر	کد:
مالیات و عوارض بر ارزش افزوده خرید / هزینه / دارایی	کد:
مالیات و عوارض بر ارزش افزوده متعلق به درآمد / فروش	کد:

تایید خروج

تعریف موضوعات حسابداری:

به منظور تعریف موضوعات اسناد مالی مختلف و استفاده از موضوعات تعریف شده در سند حسابداری مالی برای گروهبندی اسناد مالی از منو **اطلاعات پایه** عنوان موضوع اسناد حسابداری را انتخاب نماید.





- 1- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت رکوردی جهت تایپ اطلاعات برای کاربر فراهم می گردد.
- 2- نام موضوع مورد نظر در فیلد مربوطه تایپ نمایید .
- 3- با انتخاب کلید  اطلاعات خود را در برنامه ملک ثبت نمایید.

اطلاعات عملیات :
اسناد حسابداری :

به منظور ثبت اسناد حسابداری ابتدا باید شعبه مورد نظر را از لیست کشویی انتخاب نمایید تا اجازه ثبت سند را به کاربر بدهد.



عنوان اسناد حسابداری را انتخاب نمایید .

The screenshot shows the 'اسناد حسابداری' (Accounting Voucher) form. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1: 'موضوع سند' (Voucher Subject) dropdown menu.
- 2: 'شرح سند' (Voucher Description) text area.
- 3: 'شماره سند' (Voucher Number) field.
- 4: 'تاریخ سند' (Voucher Date) field.
- 5: 'شرکت' (Company) dropdown menu.
- 6: 'رژیم حسابداری' (Accounting System) dropdown menu.
- 7: 'وضعیت سند' (Voucher Status) dropdown menu.
- 8: 'ثبت شده' (Registered) checkbox.

At the bottom, there is a table with two rows of data:

ردیف	موضوع	شرح	بابت خرید	بابت فروش	بابت برداشت	بابت واریز
۱	بابت خرید	بابت خرید از فروشگاه کوپال ش.ف	۳۶۰			
۲	بابت فروش	بابت فروش از فروشگاه کوپال ش.ف		۳۶۰		

1- روی دکمه سند کلیک کنید در این صورت امکان ثبت سند مالی برای کاربر فراهم می گردد.

2- تاریخ سند حسابداری را در فیلد **تاریخ سند:** ۱۴۰۴ / ۰۱ / ۲۳ تایپ کنید. تاریخ روز بصورت پیش فرض به کاربر ارائه می گردد. در صورت نیاز آن را تغییر دهید.

3- شماره سند که به صورت اتوماتیک از عدد یک شروع شده است و به ترتیب جلو می رود و در صورتی که سندی در بین اسناد پاک شود با زدن شماره گذاری اسناد می توانید ترتیب شماره اسناد را مجدد مرتب نمایید و در ضمن اسناد بر اساس شعبه نمی باشد و با توجه به اولویت هر شعبه ای که سند ثبت نماید در همان شعبه شماره سند بعدی لحاظ می شود.

4- به منظور دسته بندی سندهای حسابداری مالی می توان از موضوع اسناد حسابداری استفاده نمود با باز کردن لیست کشویی فیلد موضوع سند موضوعات اسناد مالی تعریف شده توسط کاربر، ارائه می شود. با انتخاب موضوع سند مورد نظر را انتخاب نمایید.

5- در بخش شرح نیز می توان شرح کلی برای سند ثبت نمود که به طور کلی سند مالی بابت چه موضوعی صادر گردیده است.

6- با توجه به اینکه این سند بابت چه موضوعی است و از چه زیر سیستمی صادر شده است این بخش نمایش همان زیر سیستم می باشد مثال برای سند فاکتور فروش در این بخش اسم زیر سیستم خرید و فروش نمایش داده می شود .

7- با توجه به اینکه از بالاترین سطح در آن مجموعه امکان تغییرات روی اسناد را دارند می توانند با تغییر وضعیت این سند اجازه اصلاح یا اعلام اینکه این سند بررسی شده است وضعیت سند را تغییر دهند .

8- شماره ارجاع سند که حتی با تغییر شماره اسناد تغییر نخواهد کرد و همیشه ثابت است . (و مجموعه ها با توجه به این موضوع اسناد خود را بایگانی نموده)

9- نمایش آخرین مانده معین و تفصیلی در زمانی که در حال ثبت باشید .

10- با کلیک روی فیلد مربوط به معین و فشردن دکمه Enter ، صفحه کلید تمامی حساب های معین

تعریف شده در برنامه مالی لیست میگردد.

با تایپ کد حساب معین یا عنوان حساب معین ، حساب معین مورد نظر را انتخاب کنید.

11- با انتخاب کلید Enter صفحه کلید مرتبط با حساب معین منتخب لیست می شود حساب

تفصیلی

مورد نظر را انتخاب کنید . در صورت نیاز مرکز و حساب پروژه را نیز به همین طریق انتخاب کنید.

12- شرح بند سند مالی را در بخش شرح تایپ کنید.

13- در فیلد بدهکار و یا بستانکار مبلغ مورد نظر را تایپ کنید.

بستانکار	بدهکار

14 و 15- با کلیک **enter** آرتیکل ثبت شده تایید می شود و با ضربه بر روی ضربدر این اریجل بت سده و حذف می شود. نکته: کلید میانبر برای حرکت روی فیلدها کلید **ENTER** صفحه کلید می باشد.

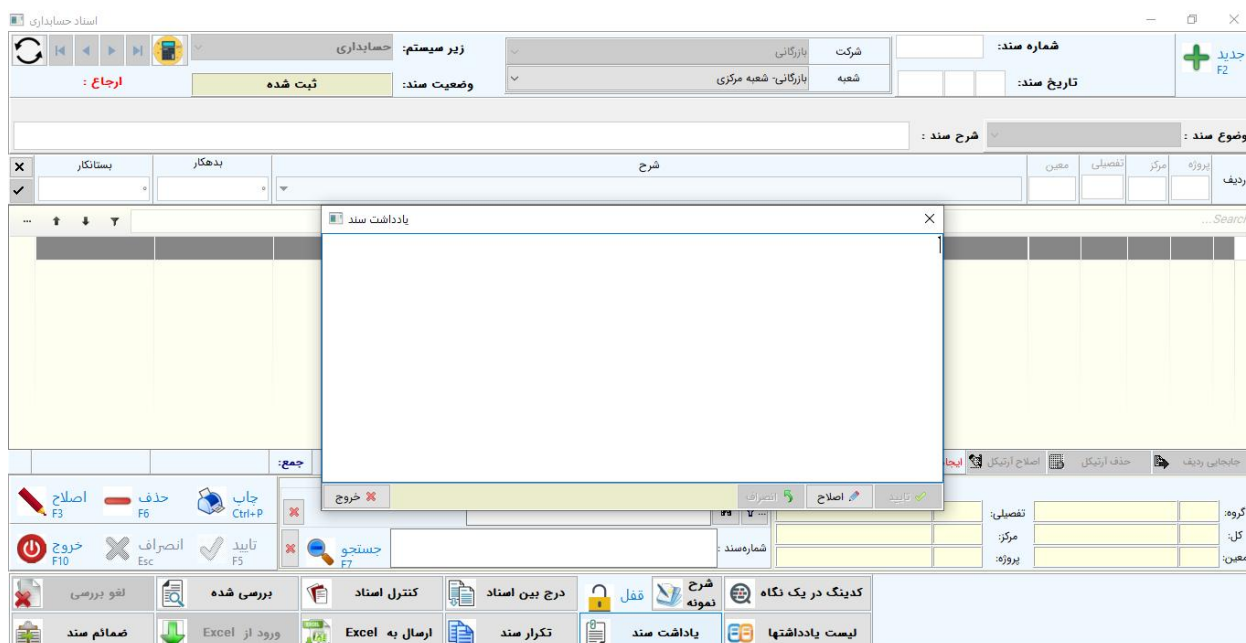
16- با این امکان شما می توانید دو آرتیکل از یک سند را جابه جا کنید به صورت مثال می توانید آرتیکل شماره 2 به 10 برود و 10 به ردیف دو بیاید.

17- روی آرتیکل مورد نظر بایستید و روی حذف آرتیکل کلیک کنید تا این آرتیکل حذف شود.

18- روی آرتیکل مورد نظر بایستید و اصلاح را انتخاب کنید تا آرتیکل در حالت فعال قرار گیرد و امکان اصلاح بوجود می آید.

19- به محض تایید سند حسابداری ایجاد کننده سند را نمایش می دهد.

20- امکان جست و جو براساس شماره سند حسابداری
یادداشت سند :



برای ثبت اطلاعات متفرقه روی اسناد حسابداری از کلید **یادداشت سند** استفاده می گردد.

1- سند مورد نظر را انتخاب کنید.

2- روی کلید **یادداشت سند** کلیک نمایید. در این صورت پنجره ای جهت تایپ یادداشت مورد نظر فراهم می گردد.

3- پس از تایپ اطلاعات روی کلید **خروج** کلیک نمایید.

شرح نمونه :



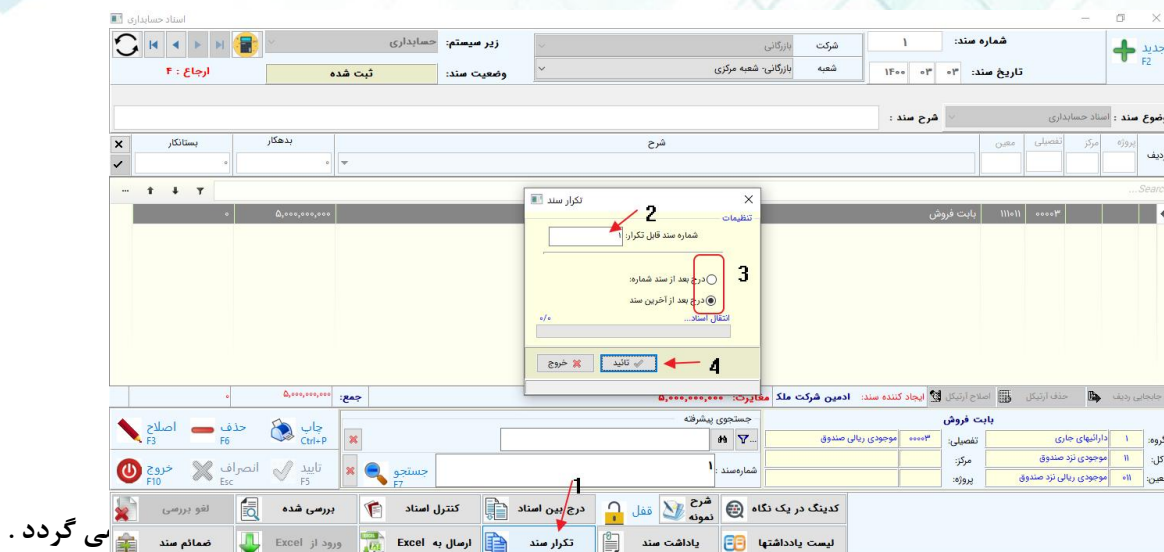
به منظور سهولت کاربری و جلوگیری از تایپ شرح های تکراری از شرح نمونه استفاده می گردد. با انتخاب این کلید پنجره تعریف شرح پیش فرض باز می شود. شرح های نمونه تعریف شده در این قسمت، هنگام ثبت سند مالی، پیش فرض به کاربر ارائه می گردد و کاربر با باز کردن لیست کشویی در بخش شرح بند سند مالی، می توان یکی از شرح های تعریف شده را انتخاب کند.

1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت پنجره **تعریف شرح پیش فرض** به کاربر ارائه می گردد.

2- اطلاعات مورد نظر را تایپ کنید.

3- روی کلید  کلیک نمایید.

تکرار سند :



2- در ف شماره سند قابل تکرار؛ شماره سند مورد نظر را تایپ کنید.

3- یکی از عناوین درج بعد از سند شماره و یا درج بعد از آخرین سند را انتخاب کنید.

4- روی کلید کلیک نمایید.

درج بین اسناد :

چنانچه کاربر بخواهد سندی را پس از شماره سند خاص ایجاد کند ، از کلید درج بین اسناد استفاده می گردد .

1- روی کلید درج بین اسناد کلیک نمایید در این صورت پنجره درج بین اسناد به کاربر ارائه می گردد.

2- شماره سند مورد نظر را در فیلد درج بعد از سند تایپ نمایید و کلید **Enter** صفحه کلید را بزنید در این صورت مشخصات سند مورد نظر نمایش داده می شود.

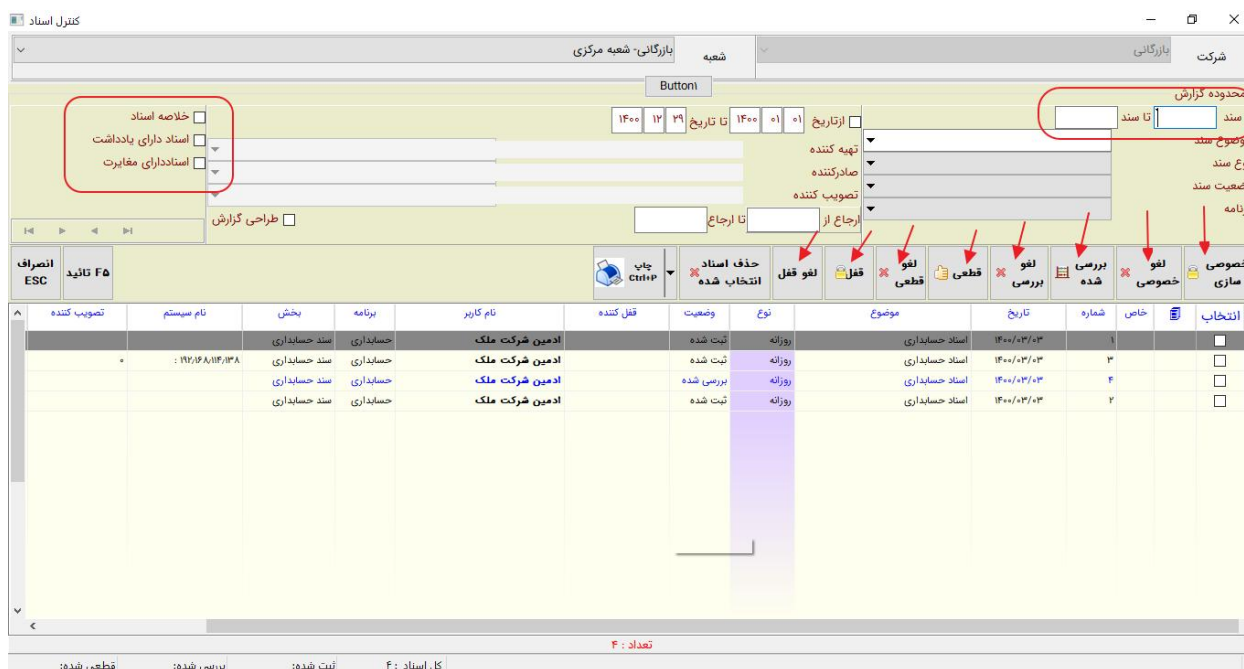
3- روی کلید درج بعد از سند کلیک نمایید در این صورت امکان ثبت سند جدید پس از شماره سند تایپ شده برای کاربر فراهم می گردد .

جست و جوی پیشرفته :

از جمله امکانات ویژه پنجره ثبت سند حسابداری ، جستجو پیشرفته و دریافت گزارش از این بخش ها می باشد.
1- روی کلید  کلیک نمایید. در این صورت انواع جستجو ها ارائه می شود . جستجو براساس شماره سند ، تاریخ سند ، کد معین ، کد تفصیلی ، کد مرکز پروژه ، شرح سند مالی ، مبلغ بدهکار ، مبلغ بستانکار ، به دو صورت سند جاری یا تمامی اسناد از جمله امکانات جستجو پیشرفته می باشد.

- 2- عنوان مورد نظر را جهت جستجو انتخاب کنید.
- 3- اطلاعات خود را در فیلد جستجوی پیشرفته تایپ کنید.
- 4- روی کلید  کلیک نمایید و یا کلید Enter صفحه کلید را انتخاب کنید .
در این صورت لیست تمامی بندهای سند که دارای شرط انتخاب شده باشد به کاربر ارائه می گردد.

کنترل اسناد :



در این بخش وضعیت کلیه اسناد قابل رویت می باشد. اطلاعاتی مانند شماره سند، تاریخ سند، موضوع اسناد، نوع سند، وضعیت سند، نام کاربر، و برنامه صادر کننده مالی نمایش داده می شود.

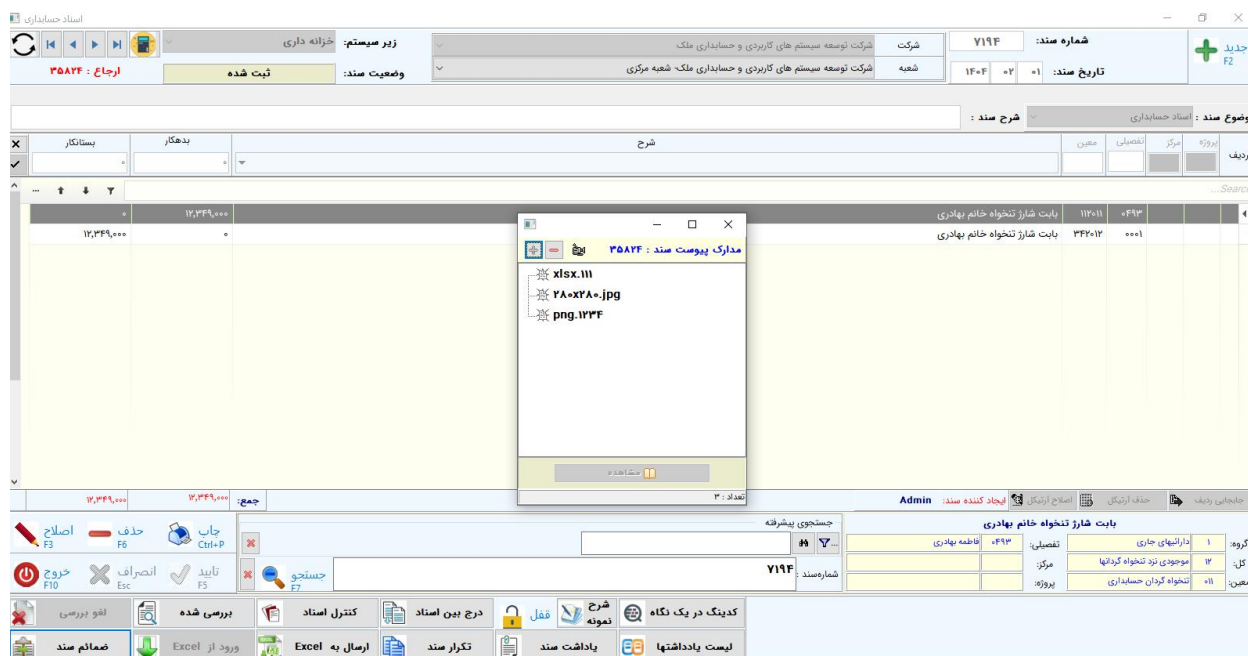
فیلتر کردن لیست ارائه شده است

فیلتر بر اساس شماره سند، تاریخ سند، موضوع سند، نوع سند، وضعیت سند، لیست اسناد دارای مغایرت، اسناد دارای یادداشت و خلاصه اسناد از جمله امکانات این بخش است.

تغییر وضعیت سند :

- 1- به منظور تغییر وضعیت اسندهای حسابداری به حالت های بررسی شد و قطعی شده، روی کلید لیست اسناد کلیک نمایید با انتخاب این عنوان پنجره لیست اسناد به کاربر ارائه می گردد .
- 2- از بخش محدود گزارش، اسناد مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 3- برای تغییر وضعیت اسناد از حالت ثبت شده به وضعیت مورد نظر روی کلیدهای بررسی شده و قطعی شده و قفل کلیک نمایید. اسناد بررسی شده در این پنجره به رنگ آبی و اسناد قطعی شده به رنگ قرمز نمایش داده می شود.

ضمایم اسناد :



به منظور ضمیمه کردن و بایگانی اسناد حسابداری از کلید ضمایم سند استفاده می گردد .

- 1- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پنجره ای جهت انتخاب فایل به کاربر ارائه می گردد.
- 2- روی کلید  کلیک نمایید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید .
- 3- در این فرم شما میتوانید فایل مورد نظر را نیز اسکن نمایید.

کدینگ در یک نگاه :

این گزینه میانبر کدینگ در یک نگاه می باشد که در اطلاعات پایه میباشد ، و از امکانات این فرم دسترسی راحت به کدینگ و ارتباط دادن سطوح شناور با کدینگ های اصلی می باشد.

روکش اسناد :

یکی از گزارش های معمول نرم افزار های حسابداری این گزارش است که فرمت چاپی اسناد ثبت شده در نرم افزار مالی می باشد که معمولاً برای بایگانی اسناد استفاده می شود که حسابداران این گزارش را با اصل یا کپی مرجع اسناد ضمیمه می کنند. (فاکتور - چک و..)
در نرم افزار ملک پس از فیلتر کردن شماره اسناد و تاریخ و نوع وضعیت اسناد مورد نظر بر روی کلید چاپ گزارش کلیک کنید تا به طور کامل روکش اسناد را مشاهده نمایید.

ارسال به EXCEL:

خروجی اکسل برای شما در مسیر مشخص شده و نمایش داده به شما روی سیستم شما ذخیره و یا از طریق آنلاین دانلود می شود .

The screenshot shows the 'اسناد حسابداری' (Accounting Documents) window. The top section contains filters for 'شماره سند' (Document Number: ۵۲), 'تاریخ سند' (Document Date: ۱۳۰۴/۰۱/۲۲), 'شرکت' (Company), and 'شعبه' (Branch). Below these are fields for 'موضوع سند' (Document Subject) and 'شرح سند' (Document Description). The main area is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'تاریخ' (Date), 'شرح' (Description), and 'مبلغ' (Amount). The bottom toolbar contains various icons, with the 'ارسال به EXCEL' icon (a green arrow pointing to a document) being highlighted by a green circle.

ورود از EXCEL:

The screenshot shows the 'اسناد حسابداری' (Accounting Documents) window with the same filters as the previous image. A dialog box titled 'دریافت اطلاعات سند' (Get Document Information) is open, displaying a table with columns for 'ردیف' (Row), 'تاریخ' (Date), 'شرح' (Description), 'مبلغ' (Amount), 'کد مرکز' (Center Code), 'کد شعبه' (Branch Code), and 'کد مغایر' (Discrepancy Code). The 'دریافت از اکسل' (Get from Excel) button is highlighted at the bottom of the dialog box.

امکانی که به جای ثبت اسناد به صورت دستی می توانید از دریافت اکسل از روی سیستم خود استفاده نمایید .

نویس سند : اسناد حسابداری : شرح سند :

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۳/۱۱/۰۴	بابت شارژ تنخواه خاتم بهادری	۵۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۳/۱۱/۰۴	بابت شارژ تنخواه خاتم بهادری		۵۰۰,۰۰۰

Ctrl+R رونوشت بند سند
پیش نمایش رونوشت
Ctrl+D درج بند سند
Ctrl+H حذف بند سند
Ctrl+T تکرار بند سند
Ctrl+Shift+T تکرار معکوس بند
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف

در ثبت سند حسابداری آیتم های مشخص شده در تصویر فوق ثبت سند سندی را آسان می کند .

رونوشت بند سند	Ctrl+R
پیش نمایش رونوشت	
درج بند سند	Ctrl+D
حذف بند سند	Ctrl+H
تکرار بند سند	Ctrl+T
تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف	

از آرتیکل مورد نظر شما یک کپی گرفته

رونوشت بند سند	Ctrl+R
پیش نمایش رونوشت	
درج بند سند	Ctrl+D
حذف بند سند	Ctrl+H
تکرار بند سند	Ctrl+T
تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف	

پیش نمایش رونوشت موجود

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۳/۱۱/۰۴	بابت شارژ تنخواه خاتم بهادری	۵۰۰,۰۰۰	

معمول: تنخواه گردان حسابداری مرکز: مرکز
تفصیلی: ناظمه بهادری پروژه: پروژه

طراحی: چاپ گزارش تعداد: ۱

ز رونوشت شما یک پیش نمایش نشان داده می دهد . و در صورتی که بخواهید در همان سند یا سند دیگری درج می کند .

	رونوشت بند سند	Ctrl+R
	پیش نمایش رونوشت	
	درج بند سند	Ctrl+D
	حذف بند سند	Ctrl+H
	تکرار بند سند	Ctrl+T
	تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف		

از این بخش نیز می توانید بدون استفاده از پیش نمایش ، در سند مربوطه درج نمایید .

	رونوشت بند سند	Ctrl+R
	پیش نمایش رونوشت	
	درج بند سند	Ctrl+D
	حذف بند سند	Ctrl+H
	تکرار بند سند	Ctrl+T
	تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف		

این بخش برای حذف یک آرتیکل یا یک بند سند قبل از اعمال استفاده می شود .

	رونوشت بند سند	Ctrl+R
	پیش نمایش رونوشت	
	درج بند سند	Ctrl+D
	حذف بند سند	Ctrl+H
	تکرار بند سند	Ctrl+T
	تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف		

این بخش باعث تکرار یک آرتیکل می شود .

	رونوشت بند سند	Ctrl+R
	پیش نمایش رونوشت	
	درج بند سند	Ctrl+D
	حذف بند سند	Ctrl+H
	تکرار بند سند	Ctrl+T
	تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
	درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف	

یک آرتیکل را بدهکار اگر باشد ، بستانکار نموده و به عنوان یک آرتیکل ایجاد می کند . (یا برعکس)

	رونوشت بند سند	Ctrl+R
	پیش نمایش رونوشت	
	درج بند سند	Ctrl+D
	حذف بند سند	Ctrl+H
	تکرار بند سند	Ctrl+T
	تکرار معکوس بند	Ctrl+Shift+T
	درج آرتیکل جدید قبل از این ردیف	

در هر آرتیکلی که بایستید قبل آن آرتیکل را یک ردیف خالی نموده و منتظر اعمال آرتیکل جدید می باشد .

سند افتتاحیه :

سند افتتاحیه و سند اختتامیه به هم مربوط می باشند، در صورتی که کاربر برای اولین بار نرم افزار حسابداری ملک را خریداری کرده باشد نمی تواند از این عنوان استفاده نماید ، زیرا برای استفاده از سند افتتاحیه باید سند اختتامیه دوره مالی قبل زده شده باشد ، تا کاربر بتواند سند افتتاحیه را ایجاد کند و اسناد حسابداری که در دوره مالی قبل سند اختتامیه آن صادر شده به دوره مالی جدید انتقال یابد.



سند اختتامیه :

در پایان هر دوره مالی برای بستن حساب ها و انتقال آن به دوره مالی بعد از عنوان سند اختتامیه استفاده می شود.



بستن حساب های موقت:

در پایان هر دوره مالی برای صدور سند اختتامیه، ابتدا باید حساب های موقتی که ثبت نهایی نشده بسته شود. برای این کار از این گزینه استفاده می شود.



بهای تمام شده تولیدی:

برای بستن حساب های شرکت های تولیدی از این گزینه استفاده می شود. برای این کار ابتدا باید از تب سایر امکانات تنظیمات را انتخاب کرده و سپس از پنجره باز شده تب شرکت های تولیدی را انتخاب می کنیم، در این بخش باید سرفصل های مالی مربوط به شرکت های تولیدی را در بخش های مربوطه وارد کرده، سپس با استفاده از این گزینه حساب های شرکت های تولیدی بسته می شود.



حذف گروهی آرئیکل، حذف گروهی سند.

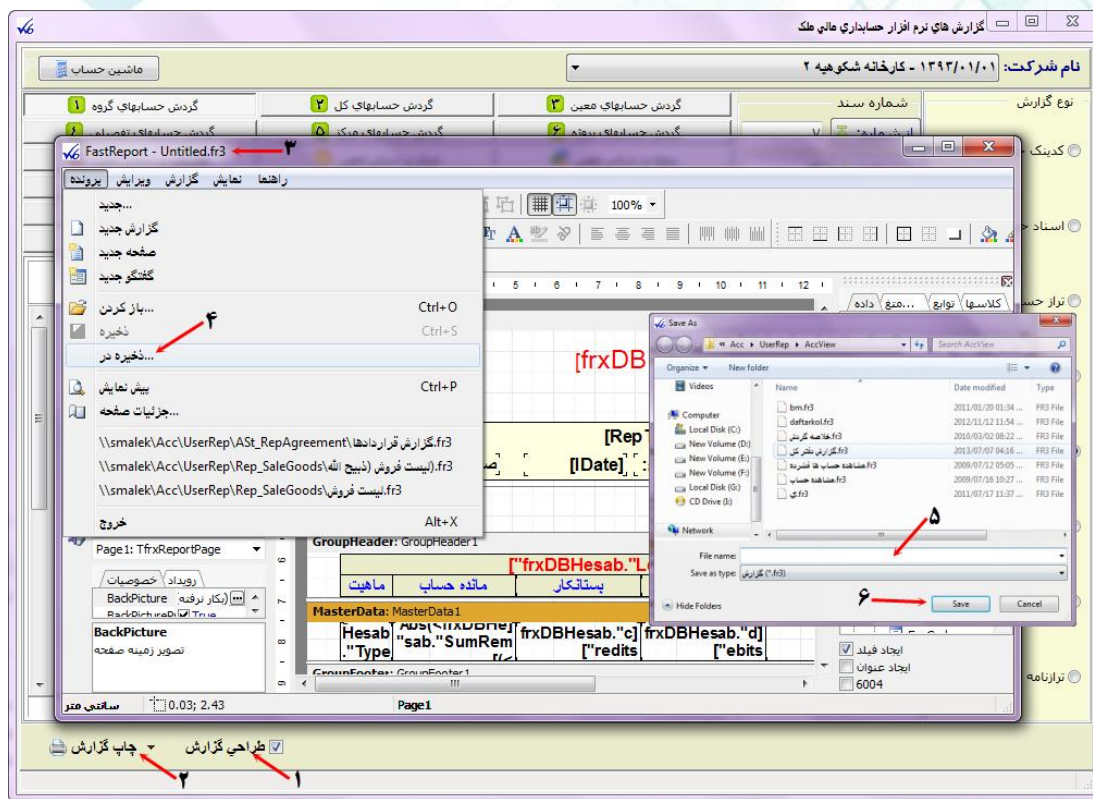
این 2 گزینه غیرفعال است و فقط زمانی فعال می شود که از شرکت فرعی استفاده کنیم.



کلیه گزارشات

امکانات مشترک در تمامی گزارش ها :
طراحی گزارش:

با استفاده از این امکان کاربر می تواند گزارش هایی دقیقاً متناسب با نیاز شرکت طراحی نماید. محیط طراحی گزارش Fast report می باشد.



- 1- عنوان ☒ طراحی گزارش را تیکدار کنید .
- 2- روی کلید کلیک کنید.
- 3- تغییرات مورد نیاز را اعمال نمایید.
- 4- از منو عنوان را انتخاب کنید.
- 5- بدون تغییر مسیر پیش فرض ، نام مناسب برای گزارش طراحی شده تعیین نمایند.
- 6- روی کلید کلیک نمایید.

پیش نمایش :

به منظور دریافت پرینت از گزارش مورد نظر از کلید پیش نمایش استفاده می گردد.

چنانچه گزارش های متنوعی طراحی شده باشد با انتخاب کلید کنار کلید پیش نمایش عناوین مورد نظر رویت می شود و کاربر می تواند عنوان مورد نظر را جهت دریافت پرینت انتخاب نماید .

گزارش گردش کالا

از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

روزانه: ۱۲۹۲ / ۰۱ / ۰۱

کد انبار	نام انبار	کد کالا	نام کالا	واحد	تاریخ	شماره سند	نوع سند	تعداد اول دوره	فی اول دوره	تعداد:
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۱	پمپ کولری دمیده	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۲۶۰	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۲	فن دمیده ۲۰-۲۰	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۴۹	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۲	فن اگزاست بکچ	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۳	فن ۲۵-۲۵ دمیده	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۱۰	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۵	فن ۳۰-۲۵ دمیده	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۷	شمینگر	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۸	سلفون	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۴	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۰	فن ۲۴ توریو نهوه	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۱۱	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۱	فن ۲۶ تیریو نهوه	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۴۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۰۹	توری فیلتر سازی	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۲۳	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۲	شانور آب عمودی	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۹	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۳	کیت خازن	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۵۱	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۴	لوله خرطومی روکش خار	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۲۱	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۵	کابل ۱/۵	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۹	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۷	کابل ۵/۵	رول	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۵	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۸	واتریش سایلر ۲	متر	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۹۵	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۱۹	واتریش سایلر ۵	متر	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۵،۵	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۰	واتریش سایلر ۶	متر	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۷	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۱	میخ برج ۴*۲۱	بسته	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۱۰۱	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۲	پمپ آب ماهون	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۹۹	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۳	شیر سبت ای탈یا	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۴	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۴	سه راهی کولری پلاستیکی	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۳۰۰	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۵	ترموستات اتاقی تکپا ۲ فصل	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۲۷	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۶	گلند ۱۱ نود درجه	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۴۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۹	۱۲۲	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۹۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۳۰	بل	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۶۲	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۷	تست	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۹۹	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۲۸	گردش روزانه کالاهای	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۳۶	*	
۷	انبار مواد اولیه	۰۰۳۱	گزارش انبار (رستمی)	عدد	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۰۰۰۰۱	رسید خرید	۲۱۹	*	

FastReport - Unit
File Edit Report
Page: 1 of 1
Page: 1 of 1
Code Data
Object...
Page: 1 of 1
Name
Outline
PageColor
PaperSize
PaperV

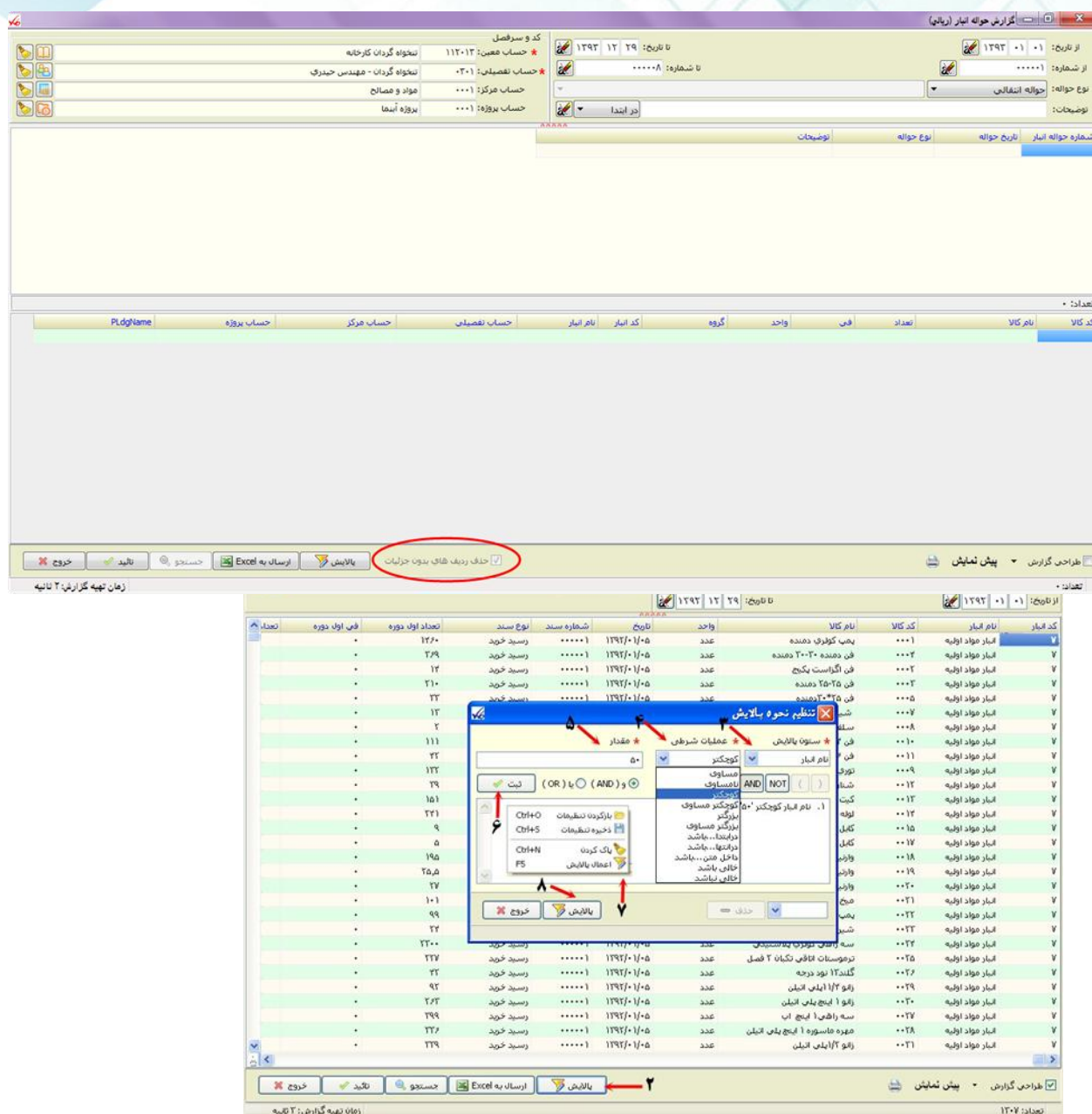
خروج تأیید جستجو ارسال به Excel بالایش

بیش نمایش گزارش

با راست کلیک روی صفحه پیش نمایش ، امکان ذخیره گزارش با فرمت های **pdf**,**excel** ,**teat** ,**csv** ,ایمیل برای کاربر فراهم می گردد.

حذف ردیف های بدون جزئیات :
برای ناپدید کردن ردیف های بدون داده و یا دارای مقداری

- چاپ(S)
باز کردن(T)
ذخیره(U)
صدور(V)
PDF(P) صدور به فرمت
E-mail(E) ارسال با
جستجو(W)
بزرگنمایی(X)
کوچک‌نمایی(Y)
تمام صفحه(Z)

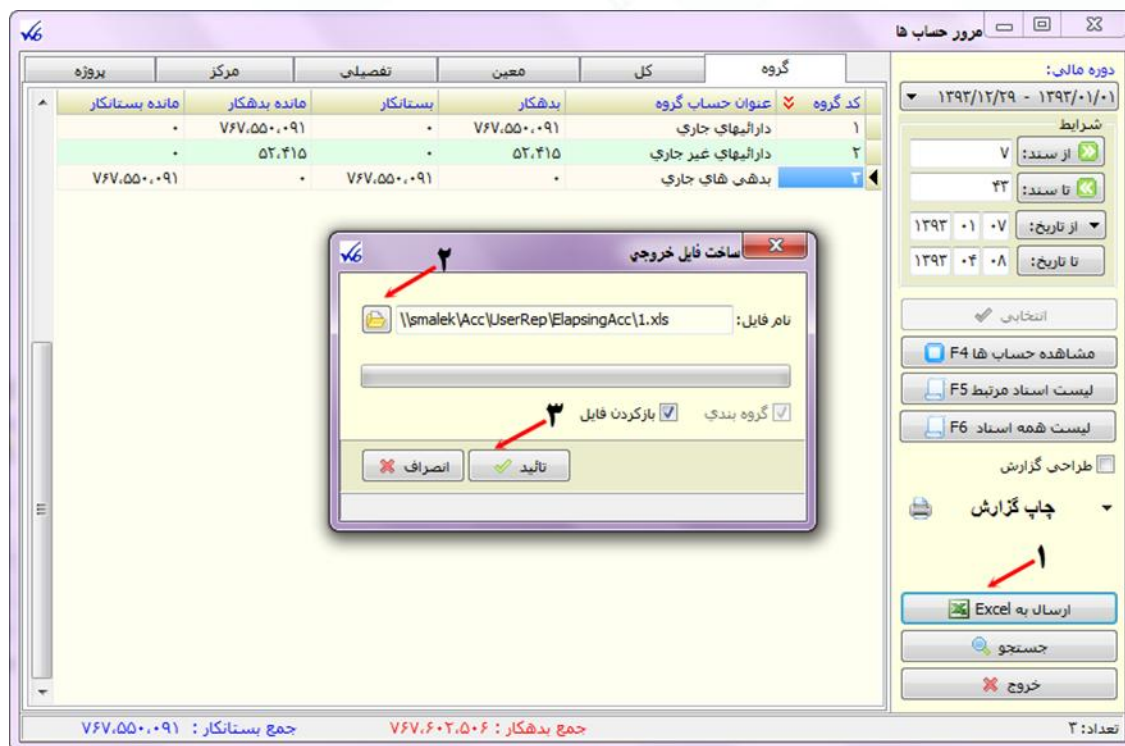


- 1- بخش پالایش در حقیقت عملیات گزارش سازی را انجام می دهد .
- 2- روی کلید  کلیک نمایید در این صورت پنجره **تنظیم نحوه پالایش** کاربر ارائه می گردد.
- 3- از *** ستون پالایش** یکی از عناوین مرتبط با گزارش مورد نظر را انتخاب نمایید.
- 4- با باز کردن لیست کشویی فیلد *** عملیات شرطی** ، شرط مورد نظر را انتخاب کنید .
- 5- در فیلد *** مقدار** ، عبارت مورد نظر جهت فیلتر کردن را تایپ نمایید.
- 6- روی کلید  کلیک نمایید.

- 7- با راست کلیک روی پنجره تنظیم نحوه پالایش از امکاناتی مانند ذخیره تنظیمات Ctrl+S باز کردن تنظیمات و پاک کردن و اعمال پالایش می توان استفاده نمود.
- 8- روی کلید پالایش کلیک نمایید.

ارسال به اکسل:

به منظور دریافت خروجی از گزارش به فرمت Excel از کلید ارسال به Excel استفاده می گردد.



کلیه گزارش ها :

برای دریافت گزارش های مالی، از منو گزارش ها، عنوان کلیه گزارش ها را انتخاب کنید. کلید میانبر این بخش کلیدهای ترکیبی CTRL+R می باشد.



با انتخاب این کلید صفحه گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک به کاربر ارائه می شود. در قسمت سمت راست این صفحه گزارش های انواع گزارشات ارائه شده است.

نوع سند: روزانه ☒ اختتامیه ☒ استثنایه ☒ بستن حساب های موقت ☒ استقرار ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند: تمامی اسناد

نوع گزارش: ☒ کدینگ حسابداری ☐ اسناد حسابداری ☒ تراز حساب ها ☐ دفتر روزنامه عمومی ☐ مشاهده حساب ها ☐ خلاصه ماهیانه اسناد ☐ صورت سود و زیان ☐ ترازنامه ☐ دفتر مشاغل ☐ دفتر روزنامه ماهانه

شماره سند: ۷۱۱۲
از شماره: ۷۱۱۷
تاریخ سند: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱
از تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۱

بدون اسناد دارای مغایرت ☒
با اسناد دارای مغایرت ☐

نوع گزارش: ☐ ۲۰ ستونی ☒ ۴۰ ستونی ☐ ۶۰ ستونی ☐ ۸۰ ستونی ☐ ۱۰ ستونی

چاپ:

کد	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱	دارندهای جاری	۷۵۵,۱۵,۸۱۰	۳۹۱,۵۳,۶۲۰	۴۵۲,۱۲,۳۴۰	*
۳	بدهی های جاری	۸,۳۳۶,۰۰۰	۴۱۸,۸۱۲,۱۲۰	۴۱۰,۴۴۶,۱۲۰	*
۶	فروش و درآمدها	*	۲۴۵,۶۰۰,۰۰۰	۲۴۵,۶۰۰,۰۰۰	*
۷	خرید و هزینه ها	۳۷۹,۱۰۳,۷۸۰	*	۳۷۹,۱۰۳,۷۸۰	*

Admin : نام کاربر : ۰۹۱۵۵۳۹۱۸۰ f.bayat DESKTOP-BIQJSAH ۱۴۰۲.۲.۲.۱ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ 1404/02/09 14:24:17 NUM

و با کلیک راست بر روی چاپ گزارش علاوه بر گزارش موارد سمت راست گزارش دفترکل به صورت 26 سطری و

27 سطری و گزارش گردش حساب مرکز و گروه را داشته باشید .

کدینگ حسابداری :

انتخاب پوسته :

نوع سند: روزانه ☒ اختتامیه ☒ استثنایه ☒ بستن حساب های موقت ☒ استقرار ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند: تمامی اسناد

نوع گزارش: ☒ کدینگ حسابداری ☐ اسناد حسابداری ☒ تراز حساب ها ☐ دفتر روزنامه عمومی ☐ مشاهده حساب ها ☐ خلاصه ماهیانه اسناد ☐ صورت سود و زیان ☐ ترازنامه ☐ دفتر مشاغل ☐ دفتر روزنامه ماهانه

انتخاب سطوح: ☒ کدینگ سطح گروه ☐ کدینگ سطح کل ☐ کدینگ سطح معین ☐ کدینگ سطح تفصیلی ☐ کدینگ سطح مرکز ☐ کدینگ سطح پروژه

چاپ:

Admin : نام کاربر : ۰۹۱۵۵۳۹۱۸۰ f.bayat DESKTOP-BIQJSAH ۱۴۰۲.۲.۲.۱ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ 1404/02/09 14:25:31 NUM

1-عنوان کدینگ حسابداری را نمایش.

2-سطح کدینگ مورد نظر را انتخاب کنید .

3-روی کلید چاپ گزارش کلیک نمایید.

گزارش اسناد حسابداری :

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

انتخاب پوسته :

وضعیت سند : تمامی اسناد

نوع سند : روزانه ☒ افتتاحیه ☒ اختتامیه ☒ بستن حساب های موقت ☒ استمرار ☒ دوره های مالی دیگر ☒ X

مربوب سازی : شماره سند

عنوان حساب

کد

مابین حساب

شماره سند

از شماره: ۷۱۱۴

تا شماره: ۷۱۱۷

تاریخ سند

از تاریخ: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۹

نوع گزارش

۲ ستونی

۳ ستونی

۴ ستونی

بندون اسناد دارای مغایرت

با اسناد دارای مغایرت

به همراه شرح سند

چاپ گزارش

ارسال به Excel

طراحی گزارش

سVM\BRANCH\۱۹ DESKTOP-BIQJSAH f.bayat ۰۹۱۵۵۲۹۱۸۱۰ نام کاربر : Admin ۲۱۴۳۲۵۰ شرکت توسعه سیستم های کاربردی و حسابداری ملک - ۱۴۰۴/۰۲/۰۱ ۱۴۰۴/۰۱/۰۱-۱۴۰۴/۰۲/۲۹ 1404/02/09 14:26:03 NUM

1-عنوان اسناد حسابداری را انتخاب کنید.

2-محدوده گزارش مورد نظر را در بخش های شماره سند و یا تاریخ سند مشخص کنید.

3-از بخش نوع گزارش یکی از انواع 2 ستونی، 3 ستونی و یا 4 ستونی را انتخاب کنید .

4-روی کلید چاپ گزارش کلیک نمایید.

تراز حساب ها :

[illegible]

- 1- در پنجره گزارش های نرم افزار مالی ملک عنوان تراز حساب ها را انتخاب کنید.
- 2- محدوده گزارش را در بخش های شماره سند و تاریخ سند مشخص نمایید .
- 3- از بخش سطوح حساب یکی از عناوین سطوح حساب گروه حساب کل ،حساب معین ،حساب تفصیلی ،حساب مرکز ،حساب پروژه ،حساب معین و تفصیلی ،حساب معین و مرکز،حساب معین و پروژه و تمامی حساب ها را انتخاب کنید.
- 4- روی کلید چاپ گزارش کلیک کنید.
دفتر روزنامه عمومی :
- 1- به منظور دریافت گزارش دفتر روزنامه ،ازبخش کلیه گزارشات،عنوان دفتر روزنامه عمومی را انتخاب نمایید.
- 2- محدوده گزارش را در بخش های شماره سند و تاریخ سند مشخص کنید.
- 3- یکی از سطوح کل، معین، تفصیلی ،را انتخاب کنید.
- 4- برای ترتیب بندی در نمایش چاپ گزارش که به چه شکلی باشد یکی از گزینه های لیست ترتیب سورت را انتخاب می کنیم.
- 5- روی کلید چاپ گزارش کلیک نمایید.

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

نوع سند: **بورانه** | انتخاب پوسته: **<**

تاریخ: **۱۳۹۴/۰۲/۲۹** | ساعت: **۱۵:۰۷**

حساب: **بازرسی حساب**

کد	عنوان حساب	مانده به‌دهکار	مانده بستانکار
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	۱۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	۲,۳۰۰,۰۰۰	*
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	A.FDEIA	*
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۱	موجودی نزد صندوق	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد تنخواه گردانها	۱,۲۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد تنخواه گردانها	۵۲,۵۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد تنخواه گردانها	۳,۵۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد تنخواه گردانها	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد تنخواه گردانها	۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰	*
۱۱۲	موجودی نزد بانکها	۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰	*
۱۱۳	موجودی نزد بانکها	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۳	موجودی نزد بانکها	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۳	موجودی نزد بانکها	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۳	موجودی نزد بانکها	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۱۱۳	موجودی نزد بانکها	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*

چاپ گزارش | ارسال به Excel

مشاهده حساب ها :

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

نوع سند: روزانه ☒ افتتاحیه ☒ اختتامیه ☒ بستان حساب های موقت ☒ استقراض ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند: تمامی اسناد

مرتب سازی: شماره سند

شماره سند	تاریخ سند	توضیحات	بدهی	بستان
از شماره: ۱	تا شماره: ۵۲	از تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۰۱	تا تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۹	

ردیف	شرح	بدهی	بستان
۱	گردش حسابهای کل		
۲	گردش حسابهای مرکز		
۳	مرکز بر اساس معین		
۴	معین بر اساس مرکز		
۵	معین بر اساس معین		
۶	معین بر اساس مرکز		
۷	معین بر اساس معین		
۸	معین بر اساس مرکز		

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

نوع سند: روزانه ☒ افتتاحیه ☒ اختتامیه ☒ بستان حساب های موقت ☒ استقراض ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند: تمامی اسناد

مرتب سازی: شماره سند

ردیف	شرح	بدهی	بستان
۱	گردش حسابهای کل		
۲	گردش حسابهای مرکز		
۳	مرکز بر اساس معین		
۴	معین بر اساس مرکز		
۵	معین بر اساس معین		
۶	معین بر اساس مرکز		
۷	معین بر اساس معین		
۸	معین بر اساس مرکز		

1-عنوان مشاهده حساب ها را انتخاب کند .

امکان دریافت و گزارش با عناوین، گردش حساب گروه، گردش حساب کل، گردش حساب های معین، گردش حساب های تفصیلی، گردش دارای گردش با حساب های مرکز، گردش حساب پروژه، از جمله کارایی این بخش می باشد.

عنوان معین بر اساس تفصیلی را انتخاب نمائید.

2- حساب های تفصیلی مورد نظرا انتخاب کنید در این صورت لیست تمامی حساب های معین دارای گردش با تفصیلی مورد نظر به کاربر ارائه می گردد.

3- حساب های معین مورد نظر را تیکدار نمائید.

4- روی کلید چاپ گزارش کلیک نمایید.

خلاصه اسناد ماهیانه :

- 1- در پنجره گزارش های نرم افزار حسابداری ملک ،عنوان خلاصه ماهیانه اسناد را انتخاب کنید .
- 2-روی کلید چاپ گزارش کلیک نمایید.

The screenshot displays the 'HESABDARI' software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک'. Below this, a main window titled 'انتخاب پوشه:' contains a list of report types. The 'خلاصه ماهیانه اسناد' (Summary of Monthly Documents) option is selected. To the right of this list, there are several input fields for filtering the report, including 'شماره سند' (Document Number), 'از شماره:' (From Number), 'تا شماره:' (To Number), 'تاریخ سند' (Document Date), 'از تاریخ:' (From Date), and 'تا تاریخ:' (To Date). Below these fields, there are radio buttons for different report types: 'کلیک حسابداری', 'اسناد حسابداری', 'تراز حساب ها', 'دفتر روزنامه عمومی', 'مشاهده حساب ها', 'خلاصه ماهیانه اسناد' (selected), 'صورت سود و زیان', 'ترازنامه', 'دفتر مشاغل', and 'دفتر روزنامه ماهانه'. At the bottom of the window, there's a section for 'طراحی گزارش' (Report Design) with options for 'چاپ' (Print) and 'ارسال به Excel' (Send to Excel). The bottom status bar shows the company name 'شرکت توسعه سیستم های کاربردی و حسابداری ملک' and the user 'نام کاربر: ادمین شرکت ملک'.

- 1- در پنجره گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک ،عنوان صورت سودوزیان را انتخاب کنید.
- 2-در بخش شماره سند و یا تاریخ سند محدوده گزارش را تعیین نمایید.
- 3-روی کلید چاپ گزارش کلیک کنید.

ترازنامه :

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

انتخاب پوشه :

ماشین حساب

نوع سند : روزانه ☒ اختتامیه ☒ استعفیایه ☒ بخش حساب های مولد ☒ استقرار ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند : تمامی اسناد

شماره سند : ۱ از شماره : ۵۲ تا شماره : تاریخ سند : ۱۴۰۲/۱/۰۱ از تاریخ : ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ تا تاریخ : بدون اسناد دارای مغایرت ☒ با اسناد دارای مغایرت ☐

نوع گزارش : ☐ کلیت حسابداری ☐ اسناد حسابداری ☐ تراز حساب ها ☐ دفتر روزنامه عمومی ☐ مشاهده حساب ها ☐ خلاصه ماهانه اسناد ☐ صورت سود و زیان ☐ ترازنامه ☒ دفتر مشاغل ☐ دفتر روزنامه ماهانه

چاپ : گزارش ☐ ارسال به Excel

طراحی گزارش ☐ آماده سازی گزارش

نام شرکت : ۱۴۰۲/۲/۲۱ ۱۴۰۲/۱/۰۱-۱۴۰۲/۱۲/۲۹ ۱۴۰۲/۲/۲۱ شرکت توسعه سیستم های کاربردی و حسابداری ملک - ۰۲۱۴۳۲۵ نام کاربر : ادمین شرکت ملک ۰۹۹۷۷۴۸۸۸۹ demo۲ HESABDARI demo۱۴۰۳ HESABDARI

- 1- در پنجره گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک ،عنوان ترازنامه را انتخاب کنید.
 - 2- در بخش شماره سند و یا تاریخ سند محدوده گزارش مورد نظر را انتخاب کنید.
 - 3- روی کلید چاپ گزارش کلیک کنید.
- دفتر روزنامه ماهانه :

گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک

انتخاب پوشه :

ماشین حساب

نوع سند : روزانه ☒ اختتامیه ☒ استعفیایه ☒ بخش حساب های مولد ☒ استقرار ☒ دوره های مالی دیگر ☒ وضعیت سند : تمامی اسناد

شماره سند : ۱ از شماره : ۵۲ تا شماره : تاریخ سند : ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۲۹ تا تاریخ : بدون اسناد دارای مغایرت ☒ با اسناد دارای مغایرت ☐

نوع گزارش : ☐ کلیت حسابداری ☐ اسناد حسابداری ☐ تراز حساب ها ☐ دفتر روزنامه عمومی ☐ مشاهده حساب ها ☐ خلاصه ماهانه اسناد ☐ صورت سود و زیان ☐ ترازنامه ☒ دفتر مشاغل ☐ دفتر روزنامه ماهانه

چاپ : گزارش ☐ ارسال به Excel

طراحی گزارش ☐ آماده سازی گزارش

نام شرکت : ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ ۱۳۹۹/۰۹/۲۹ ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ شعبه مرکزی شعبه یازگانی شعبه مرکزی نام کاربر : ادمین شرکت ملک ۰۹۹۷۷۴۸۸۸۹ demo۲ HESABDARI demo۱۴۰۳ HESABDARI

- 1- در پنجره گزارش های نرم افزار حسابداری مالی ملک ،عنوان دفتر روزنامه ماهانه را انتخاب کنید.
 - 2- در بخش شماره سند و یا تاریخ سند محدوده گزارش مورد نظر را انتخاب کنید.
 - 3- روی کلید چاپ گزارش کلیک کنید.
- (ماشین حساب را نیز در بخش گزارش ها دارا می باشید.)

مرور حساب ها :

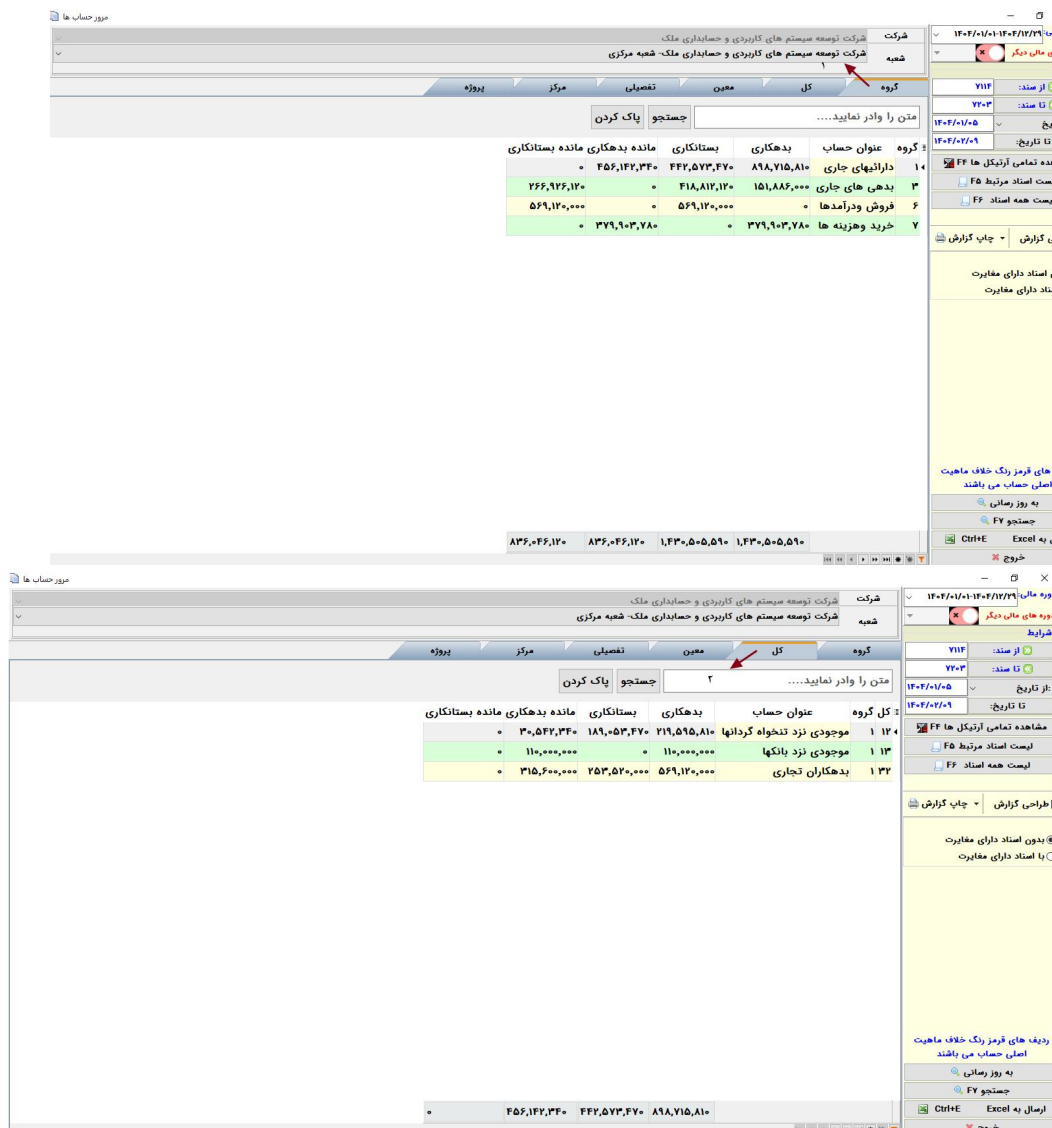
برای دریافت گزارش های مالی بصورت پلکانی از بالاترین سطح کدینگ مالی به پایین ترین سطح ازنمو مرور حساب ها گزارش ها را انتخاب کنید. کلید میانبر برای این قسمت کلیدهای ترکیبی کنترل و حرف لاتین M می باشد.



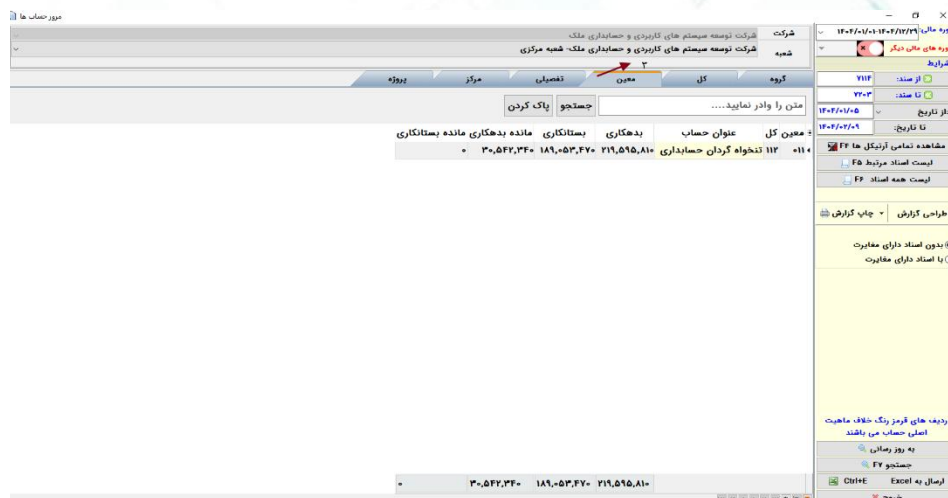
1- در سطح حساب گروه، عنوان حساب گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

با دو بار کلیک روی عنوان حساب گروه مورد نظر و با انتخاب عنوان کل وارد سطح حساب های کل می گردد.

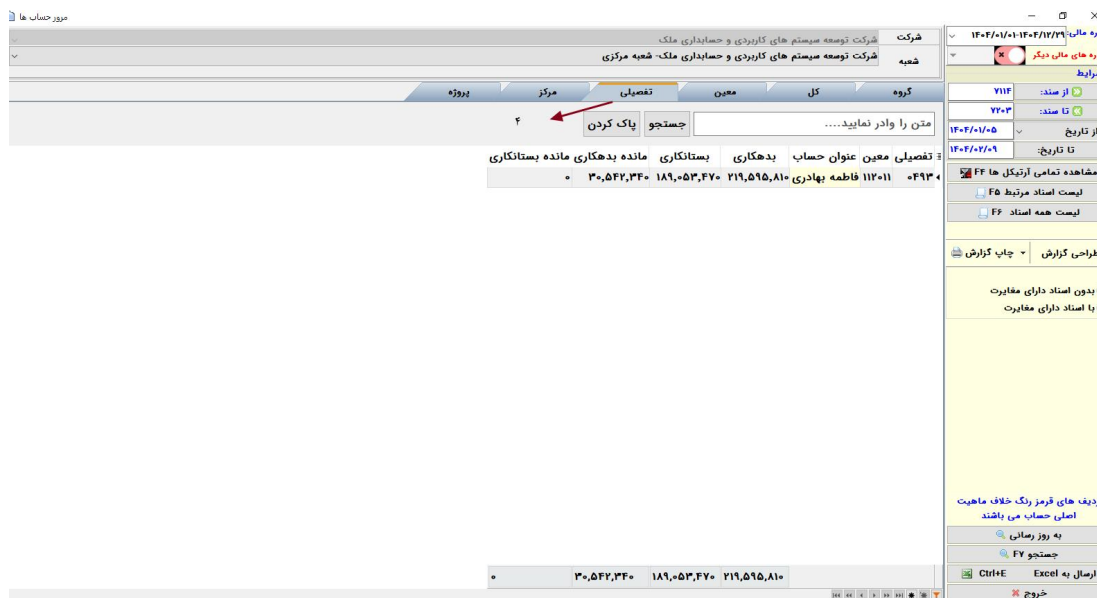
2- روی کلید کل کلیک کنید با انجام این عملیات، تمامی حساب های کل مورد استفاده در اسناد حسابداری که با حساب گروه منتخب ارتباط دارد به کاربر نمایش داده می شود. حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید.



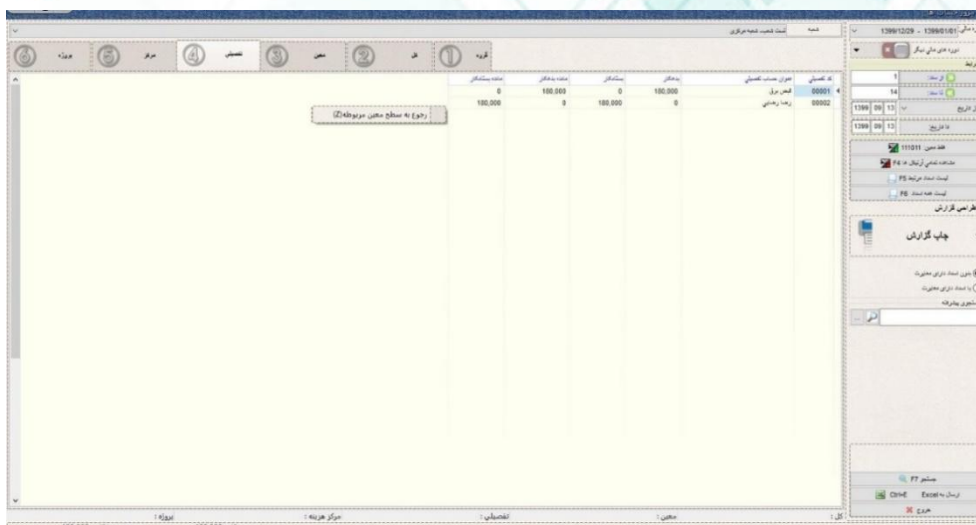
3- روی عنوان معین کلیک نمایید در این صورت تمامی حساب های معین مرتبط با حساب کل منتخب به کاربر ارائه می گردد. حساب معین مورد نظر را انتخاب نمایید.



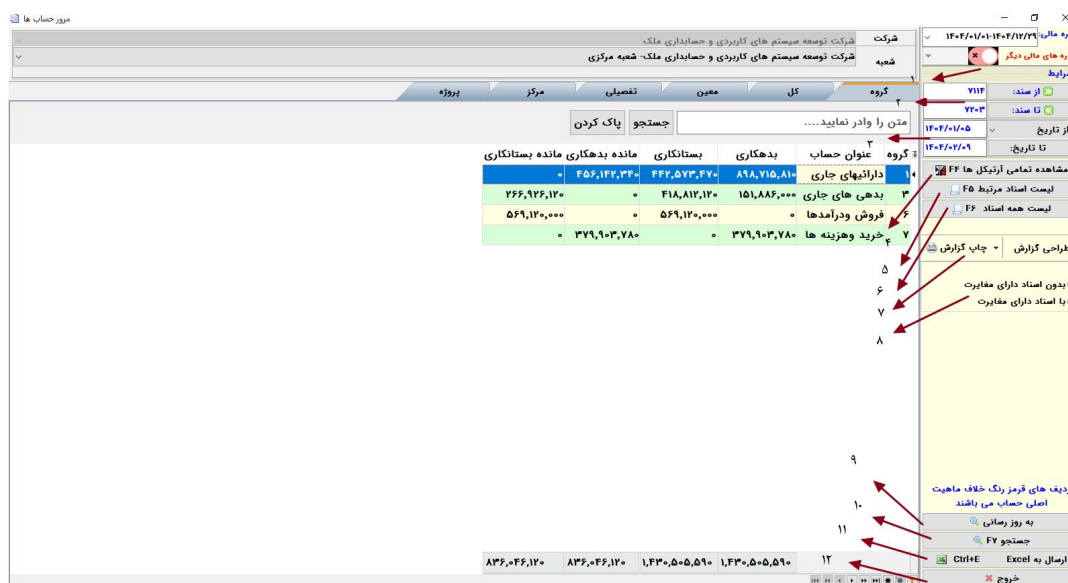
4- روی عنوان تفصیلی کلیک کنید. در این صورت لیست تمامی حساب های تفصیلی مرتبط با حساب معین منتخب به کاربر ارائه می گردد.



برای مشاهده تمامی حسابهای تفصیلی از کلید مشاهده حساب ها یا میانبر F4 استفاده نمایید.



همانطور که در تصویر مشخص است با راست کلیک روی هر ردیف و انتخاب آیتم رجوع به سطح معین مربوطه میتوان تمامی حساب های معین مرتبط با تفصیلی مورد نظر را مشاهده نمود و در نوار پایین مشخص میشود که چه سطوحی با چه مقادیری فیلتر شده است. برای رفع فیلتر نیز میتوان از میانبر F4 استفاده نمود.



فیلتر کردن :

در این بخش امکان فیلتر کردن گزارش هابراساس تاریخ وشماره سند وجود دارد.

چاپ گزارش :

7- در تمامی مراحل فوق با کلیک روی کلید چاپ گزارش (می توان پرینتی از حساب های نمایش داده شده از مالی ملک، دریافت نمود.

در این جا با کلیک بر روی گزارش در قسمت پایین سمت چپ تمامی اسناد صادره در تک تک دوره مشاهده خواهد شد. و با فیلتر کردن در قسمت بالای صفحه می توان برای زمان مشخصی را مشاهده کرد.

تاریخچه اسناد :

تاریخچه اسناد

برای گروه بندی ستون ها را به این قسمت انتقال دهید

شماره سند	تاریخ	شرح اصلی	بدهکار	بستانکار	مغایرت	وضعیت	نوع سند
۱۷	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰			
۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰			
۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰			
۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰			
۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			
۱۴	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰			
۱۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰			
۱۲	۱۴۰۴/۱۲/۲۹		۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰			
۱۱	۱۴۰۴/۰۱/۱۹		۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰	۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰			
۱۰	۱۴۰۴/۰۱/۱۹		۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰	۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰			
۹	۱۴۰۴/۱۱/۱۲		۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			
۸	۱۴۰۴/۱۱/۱۲		۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰			
۷	۱۴۰۴/۰۵/۲۵		۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰			
۶	۱۴۰۴/۰۲/۰۲		۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			
۵	۱۴۰۴/۰۱/۱۹		۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰	۲۳۵,۴۰۰,۰۰۰			
۴	۱۴۰۴/۰۵/۱۴		۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰			
۳	۱۴۰۴/۰۱/۱۹		۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰			
۲	۱۴۰۴/۰۱/۱۹		۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			

خروج فراخوانی اسناد

طراحی گزارش پیش نمایش

توجه : بعد از انجام عملیات حذف اسناد حذف شده قابل بازگشت نمی باشد

در اینجا با فراخوانی اسناد و دو بار کلیک بر روی هر آیتم میتوانید ترتیب آن را ایجاد کنید. و لاگ ثبت هر کاربر و تعییرات هر کاربر روی اسناد را می توانید مشاهده و بررسی کنید . تاریخچه آر تیکل ها : تمامی اسناد حسابداری را به صورت آر تیکل نشان می دهد یعنی هر سند را به تعداد آر تیکل های آن به نمایش قرار می دهد.

مورگر تغییرات آر تیکل

Drag a column header here to group by that column

شرح بند سند	بدهکار	بستانکار	کد کل	کد معین	معین	کد تفصیلی
سند حساب های دائم	۳۸۱۰۱۷۳۵			۳۳۴۰۹۹		۰۰۰۰۲
سند حساب های دائم	۳۸۱۰۱۷۳۵			۳۳۴۰۹۹		۰۰۰۰۲
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۰۳۰۴۳۶			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۷۶۶۱۸۱۵			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۰۳۰۴۳۶			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۷۶۶۱۸۱۵			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۷۶۶۱۸۱۵			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۷۶۶۱۸۱۵			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
سند حساب های موقت درآمد	۳۸۷۶۶۱۸۱۵			۶۹۹۰۰۱		۰۰۰۰۹
نام شده						۰۰۰۱۳
سند حساب های دائم		۱۷۷۲۱۵۰		۱۳۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های دائم		۱۷۷۲۱۵۰		۱۳۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳
سند حساب های موقت درآمد	۵۲۶۸۷۹			۶۱۱۰۱۱		۰۰۰۱۳

خروج فراخوانی اسناد

طراحی گزارش پیش نمایش

توجه : بعد از انجام عملیات حذف اسناد حذف شده قابل بازگشت نمی باشد

شماره گذاری اسناد :

برای مرتب کردن اسناد حسابداری پشت سر هم بر اساس شماره سند و تاریخ به کار می رود. برای این کار 2 روش وجود دارد : بر اساس زیر سیستم ها و بر اساس شماره ارجاع به کار برده شده است.



ادغام اسناد :

در پایان سال مالی برای دفتر نویسی باید برای هر روز یک فاکتور ثبت شود، با این حال ممکن است در سیستم به ازای هر روز چندین سند در سیستم ثبت شده باشد، بنابراین با استفاده از این گزینه میتوان اسنادی که در هر روز ثبت شده و ادغام کرده و تبدیل به یک سند کرد.



تعریف شرکت جدید :

در این بخش پس از کلیک بر روی تعریف شرکت جدید در سال مالی مورد نظر و باتوجه به نوع شرکت جدید خود را تعریف نمایید.



تعریف شرکت جدید

دوره مالی از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ *

نام شرکت: *

نام لاتین: *

نوع شرکت: *

سرور شرکت کارگزار ☐ *

Username : sa

Password :

With Password ☐

خروج ✖ تایید ✔ مشاهده / ویرایش ✔

1- از منو سایر امکانات ، تعریف شرکت جدید را انتخاب کنید . با انتخاب این عنوان ، صفحه تعریف شرکت جدید ، باز می شود.

2- دوره مالی مورد نیاز شرکت را تعیین نمایید.

3- نوع شرکت را با باز کردن لیست کشویی انتخاب کنید. با انتخاب نوع شرکت ، برنامه ملک ، کدینگی متناسب با نوع شرکت منتخب ، بصورت پیش فرض به کاربر ارائه می دهد.

4- تمامی شرکت های تعریف شده در برنامه ملک دارای نام لاتین و نام فارسی می باشد . نام لاتین مورد نظر را انتخاب کنید

5- با کلیک روی کلید تأیید شرکت مورد نیاز را در برنامه ملک ثبت کنید.

تنظیمات :

از منو **سایر امکانات** ، عنوان تنظیمات را انتخاب کنید این پنجره شامل سه بخش با عناوین کلیه شرکت ها ، شرکت های بوییدی و تنظیمات عمومی می باشد.



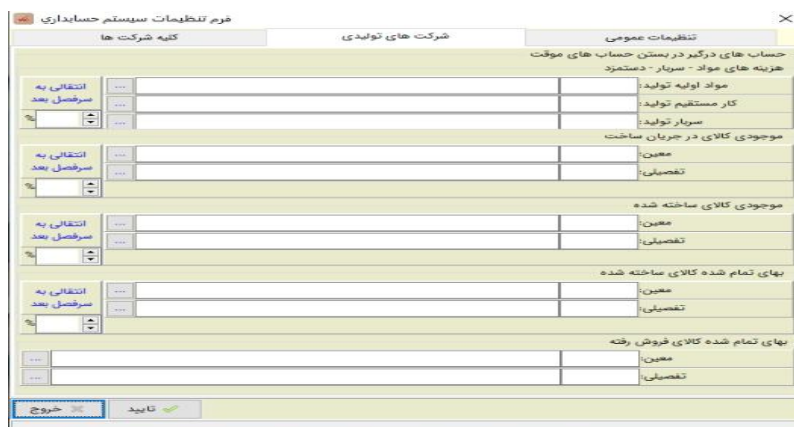
تنظیمات عمومی :

در بخش تنظیمات عمومی با تیکدار کردن عنوان ثبت وقایع اسناد حسابداری تمامی تغییرات و حذف بندهای سند و اسناد حسابداری آرشیو گشته و در بخش گزارش ها با عناوین تاریخچه سند و تاریخچه آرشیو تغییرات و همین طور برخی قابلیت ها در سند حسابداری در این قسمت وجود دارد مانند جلوگیری از ثبت سند ناتراز و جلوگیری از ویرایش تاریخ سند و جلوگیری از ویرایش حسابهای در گردش قابل ارائه به کاربری می باشد.



در بخش شرکت های تولیدی، تعیین سر فصل های مالی مورد نظر شرکت های تولیدی تعیین می گردد با زدن کلید سرفصل های حسابداری مربوط به هزینه های مواد - سربار - دستمزد - موجودی کالای در جریان ساخت - موجودی کالای ساخته شده - بهای تمام شده کالای ساخته شده و بهای تمام شده کالای فروش رفته تعیین می گردد.

شرکت های تولیدی :



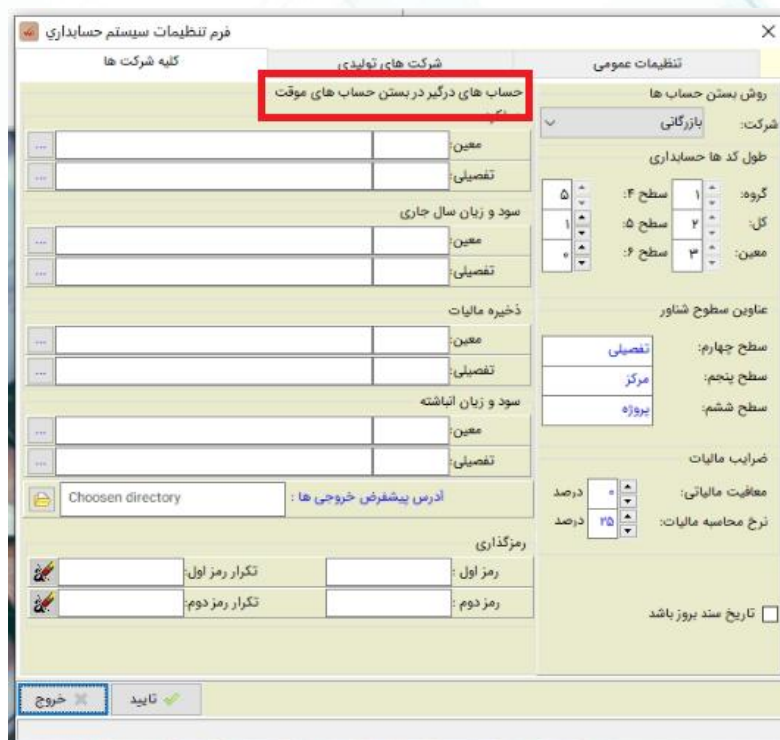
کلیه شرکت ها :
 این بخش از چهار قسمت اصلی با عناوین طول کدهای حسابداری، عناوین سطوح شناور، و، ضرایب مالیات
 حساب های درگیر در بستن حساب های موقت تشکیل شده است.

طول کدهای حسابداری :

برنامه حسابداری ملک، قابلیت تغییر عناوین سطوح شناور را دارد.
 این عناوین بصورت پیش فرض با عناوین تفصیلی، مرکز و پروژه به کاربر ارائه می گردد. در صورت نیاز عناوین را
 تغییر دهید.

ضرایب مالیات :

برای بستن حساب ها بادر نظر گرفتن ضریب مشخص نرخ محاسبه مالیات و معافیت مالیاتی ،درصد مالیات مورد نظر را در بخش ضرایب مالیات وارد نمایید.
 حساب های درگیر در بستن حساب های موقت:



تاریخ سند بروز باشد :

اگر می خواهید اسناد را که باز می کنید تاریخ اتوماتیک به روز باشد و اسناد را ثبت نمایید و بر اساس آخرین سند تاریخ را نیابرد از این تیک استفاده کنید .
 بازسازی اسناد :



زمانی که حساب ها تراز نبود و مشکلی در بستن حساب ها داشتیم ، میتوانیم برای رفع مشکل از گزینه بازسازی اسناد استفاده کنیم. برای این کار هر کدام از گزینه هایی که در قسمت Search Condition وجود دارد را انتخاب کرده و سپس گزینه Update Level 3 که فعال می شود را انتخاب میکنیم.

Recovery Form

Search Condition

☐ آرئیکل های مقابرت ID با کد معین
☐ Repetition Code
☐ آرئیکل های مقابرت کد معین با ID
☒ IdAccMdocum
☐ آرئیکل های بدون کد معین
☐ laster Amount & Detail Sequence
☐ اسناد بدون کد معین
☐ آرئیکل های با مبلغ صفر
☐ اسناد دارای مقابرت
☐ Damaged Document

نمایش

Search: Level No: 1

منوی طبقاتی :

برای نمایش تب های بخش مالی از منوی طبقاتی استفاده نمایید که با انتخاب منوی طبقاتی آن لیست در سمت راست مالی قابل مشاهده می باشد .

اسناد حسابداری سند افتتاحیه

اطلاعات پایه

☐ اسناد حسابداری
☐ بهای تمام شده - تولیدی
☐ بستن حساب های موقت
☐ سند اختتامیه
☐ سند افتتاحیه
☐ حذف گروهی سند
☐ حذف گروهی آرئیکل
☐ تکمیل اظهارنامه مالیاتی

اطلاعات عملیات

☐ کلیه گزارش ها
☐ مرور حسابها
☐ نمودار اسناد
☐ تاریخچه سند
☐ تاریخچه آرئیکل
☐ لیست اسناد

گزارش ها

سایر امکانات

☐ راهنما
☐ ... خصوصی سازی تصویر پس
☐ خروج

امکانات عمومی :



راهنما :

فایل های آموزشی در این بخش تعبیه شده است تا شما با داندود و بررسی آن به بخش مالی تسلط کامل داشته باشید .

خصوصی سازی تصویر پس زمینه :
 برای شخصی سازی تصویر برنامه ملک برای خود می توانید از این بخش بهره گرفته و با انتخاب تصویر مورد نظر خود از روی سیستم آن را تغییر دهید .

تعییر دوره مالی :

برای جا به جا شدن بین دوره های مالی در بخش مالی می توانید دوره مالی مورد نظر خود را انتخاب نمایید و با زدن دکمه تایید و تایید این که دوره تغییر کرده است در دوره انتخابی خود عملیات را ثبت کنید .
 خروج :
 برای خروج از زیر سیستم مالی می توانید با کلیک بر این قسمت از این زیر سیستم خارج شوید .

راههای ارتباطی با شرکت ملک ، تلفن

021-4325

WWW.MAELK-CO.COM

Info.malek-co.com