



نرم افزار جامع هماهنگ راهنمای حسابداری



شرکت نرم افزار فروردین
نگارش ۵

فهرست مطالب

۱	مقدمه.....
۳	حسابداری.....
۴	اطلاعات پایه حسابداری.....
۴	سرفصل‌های حسابداری (سرگروه، گروه، کل، معین، جزءمعین).....
۹	تغییر کد و نام حسابها.....
۹	درخت حساب‌ها.....
۹	توسعه سرفصل‌های حسابداری.....
۱۰	استفاده از سرفصل‌های حسابداری پیشفرض در نرم‌افزار.....
۱۱	حسابهای تفصیلی.....
۱۱	مراکز (حسابهای تفصیلی درختواره‌ای).....
۱۱	سند حسابداری.....
۱۳	جدول اقلام سند.....
۱۵	منوهای کمکی سند حسابداری.....
۱۵	منوی کمکی سربرگ سند.....
۱۸	منوی کمکی اقلام سند.....
۲۱	مرور اسناد حسابداری.....
۲۲	عملیات حسابداری ارزی.....
۲۲	تأیید یا قطع‌سازی اسناد.....
۲۴	کنترل اسناد حسابداری.....
۲۴	افتتاحیه و اختتامیه.....
۲۴	صدور سند افتتاحیه.....
۲۴	بستن حساب‌های موقت.....
۲۵	صدور سند اختتامیه.....
۲۵	صدور سند بستن حسابهای موقت و اختتامیه با استفاده از گزارش جامع حسابها.....
۲۷	گزارشهای حسابداری.....
۲۷	دفاتر حسابداری.....
۳۰	گزینه‌های قابل استفاده در تهیه گزارش دفاتر حسابداری.....
۳۳	گزینه‌های کمکی دفاتر حسابداری.....
۳۴	سند خلاصه گردش.....
۳۶	ترازها.....
۳۶	تراز دوره‌ای.....
۳۹	ترازنامه.....

۴۰	.....	سایر گزارش‌های حسابداری
۴۱	.....	درآمد و هزینه
۴۲	.....	چاپ اسناد
۴۲	.....	فهرست حساب‌ها
۴۴	.....	صورت‌های مالی
۴۷	.....	بررسی حسابها
۴۹	.....	گزارش جامع حسابها

مقدمه

این کتاب شامل اطلاعات مورد نیاز جهت نصب، راهبری و شروع به کار با نرم افزار جامع هماهنگ می باشد. نرم افزار جامع هماهنگ محصول شرکت نرم افزار فروردین، یکی از قدرتمندترین نرم افزارهای یکپارچه حسابداری و مالی برای استفاده در شرکتها، مؤسسات و سازمانهای ایرانی می باشد. این نرم افزار تحت سیستم عامل ویندوز و به زبان فارسی طراحی شده و با وجود امکانات زیاد و استفاده از تکنولوژی پیشرفته، از ظاهری ساده و مناسب برخوردار است. رعایت اصول و ظرایف طراحی در نرم افزار جامع هماهنگ موجب شده تا نصب، آموزش و بهره برداری از آن در حداقل زمان، میسر شود. رابط کاربر نرم افزار به شکلی عالی و انعطاف پذیر طراحی شده، بنحوی که کاربران قادر خواهند بود اطلاعات اولیه را به سادگی ثبت و متعاقب آن عملیات اصلی و گزارش گیری از نرم افزار را آغاز نمایند. در این راستا کاربران درگیر جزئیات و تنظیمهای پیچیده و خسته کننده نشده و به تدریج با استفاده از نرم افزار، مهارت های لازم را برای انجام عملیات و تهیه گزارش های مورد نیاز کسب می نمایند.

در تحلیل و طراحی نرم افزار جامع هماهنگ تلاش شده که ضمن حفظ اصول و قواعد حسابداری، از پیشرفته ترین شیوه های ابداع شده در طراحی نرم افزار استفاده شود. توانمندی در تهیه و تنظیم گزارش های از پیش تعریف شده و استفاده از ابزار جستجو و گزارش ساز برای ایجاد گزارش های خاص برحسب نیازهای متفاوت کاربران و امکان انتقال کلیه گزارش ها و فرم های چاپی به نرم افزار اکسل (Excel) و سایر مجموعه های Office از قبیل Word فراهم شده است تا انواع مستندات و نمودارها قابل تهیه باشند. امکان طراحی فرم های خروجی و چاپ با قابلیت های متنوع، تطبیق و تنظیم نرم افزار با نوع فعالیت های سازمان و کاربران، امنیت بالای اطلاعات به منظور جلوگیری از خرابی بانک اطلاعاتی تحت تأثیر عوامل ناخواسته از قبیل نقص سخت افزار و شبکه و قطعی برق، امکان طبقه بندی اطلاعات و تعیین حدود دسترسی کاربران به بخش های مختلف نرم افزار از دیگر ویژگی های این نرم افزار می باشد.

از طرف دیگر هزینه های پایین نصب، آموزش، نگهداری و نیازمندی به حداقل امکانات سخت افزاری و شبکه، در کنار سرعت عملکرد خوب و امکانات و قابلیت های مطلوب و پیشرفته و قابلیت کار با حجم بالای اطلاعات، موجب گردیده که نرم افزار جامع هماهنگ به عنوان راهکاری مناسب جهت سازمان های کوچک، متوسط و بزرگ مورد استفاده قرار گیرد. نرم افزار جامع هماهنگ دارای امکانات مناسب جهت کار از ساده ترین صورت ممکن «کار با یک بانک اطلاعاتی بر روی یک رایانه» تا پیچیده ترین حالت «کار با بانک های اطلاعاتی متعدد تحت شبکه های غیر متمرکز VPN و تحت WEB با تعداد کاربران بالا» می باشد. چنین قابلیتی موجب شده تا سازمان های متعدد با توجه به سطح انتظار خود بتوانند به خوبی از این نرم افزار استفاده نمایند. همچنین مؤسساتی که در روند فعالیت خود رشد و توسعه می یابند بدون نگرانی از پاسخگویی نرم افزار، به نسبت گسترش خود از آن استفاده می نمایند.

اطلاعات پایه حسابداری

سرفصل‌های حسابداری (سرگروه، گروه، کل، معین، جزءمعین)

ثبت تعاریف سرفصل‌های حسابداری (گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین و جزءمعین) بعد از ایجاد بانک اطلاعاتی و مشخص نمودن آغاز و پایان دوره مالی امکان‌پذیر می‌باشد. این کار با انتخاب منوی {حسابداری} ← سرفصل‌های حسابداری و احضار پنجره مربوطه انجام می‌شود.

کد گروه حساب	کد حساب کل	نام حساب کل	نوع حساب	نام گروه حساب
۱	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۲	بدهکاران تجاری	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۳	سایر بدهکاران	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۴	موجودی کالا	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۷	پیش پرداختها	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۸	سپرده ها	دائم	دارایی‌های جاری
۱	۱۰۹	بدهکاران کارکنان	دائم	دارایی‌های جاری
تعداد حساب تعریف شده: ۳۳				

پنجره سرفصل‌های حسابداری دارای شش برگه‌دان است. با انتخاب هر برگه‌دان اطلاعات حساب‌های مربوط به همان برگه‌دان نمایش داده می‌شود. برگه‌دان اول از مجموعه فوق مربوط به «درخت حساب‌ها» می‌باشد. برگه‌دان‌های بعدی به ترتیب «سرگروه»، «گروه»، «کل»، «معین» و «در صورت فعال بودن» سطح جزءمعین هستند. فعال‌سازی سطح جزءمعین از طریق منوی {پرونده} ← مدیریت و تنظیم نرم‌افزار ← تنظیم مشخصات شرکت ← حسابداری امکان‌پذیر می‌باشد.

با ایجاد هر بانک اطلاعاتی، تعاریف سرفصل‌های «سرگروه» و «گروه» به صورت پیش‌فرض در آن وجود دارد. همان‌طور که در شکل مربوطه ملاحظه می‌شود سرگروه شامل «دارایی»، «بدهی»، «سرمایه»، «درآمد»، «هزینه»، «انتظامی»، «کنترلی» و «سایر» می‌باشد. تعاریف گروه حساب‌ها می‌تواند توسط کاربران ویرایش، اضافه یا کم شود. اما تعاریف سرگروه حساب‌ها غیر قابل تغییر است. با توجه به تعاریف پیش‌فرض ضرورتی برای انجام تغییرات وجود ندارد.

کد سرگروه	نام سرگروه
۱	دارایی
۲	بدهی
۳	سرمایه
۴	درآمد
۵	هزینه
۶	انتظامی
۷	کنترلی
تعداد حساب تعریف شده: ۸	

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین سرگروه حسابها قرار داشته و راست کلیک انجام شود منوی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان می شود. در برگه‌دان سرگروهها گزینه دوم و سوم غیرفعال می باشد. با انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با عنوان سرگروه مورد نظر ظاهر و جمع گردش ریالی آن نمایش داده می شود.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد حسابداری یا محاسبه برای یک محدوده تاریخ وجود دارد که با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای محدوده تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب برحسب تاریخ مندرج محاسبه خواهد شد.

برای اضافه نمودن یک حساب جدید در برگه‌دان گروه حسابها، باید دکمه (+) انتخاب شود. با انتخاب دکمه مذکور در مقابل عبارت سرگروه حساب، کد سرگروه مرتبط وارد می شود. برای سهولت در انجام این کار منویی در مقابل محل درج کد «سرگروه حساب» قرار گرفته که با استفاده از آن، کد گروه در محل مورد نظر به صورت خودکار درج خواهد شد. حال با وارد نمودن «کد گروه حساب» و «نام گروه حساب» می توان برای ثبت اقدام نمود که جهت ثبت اطلاعات از دکمه (📧) استفاده می شود.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین گروه حسابها قرار داشته و راست کلیک انجام شود منوی کمکی با سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان می شود. با انتخاب گزینه اول، پنجره‌ای با عنوان گروه مورد نظر ظاهر و جمع گردش ریالی آن نمایش داده خواهد شد.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و نیز محاسبه برای محدوده تاریخ تعیین شده وجود دارد. با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب برحسب تاریخ شده محاسبه خواهد شد.

انتخاب گزینه دوم در گروه حسابها مجاز نمی باشد. با استفاده از گزینه سوم امکان تغییر کد و نام گروه حساب فراهم می شود. تغییر کد و نام گروه حساب در حالت معمولی به منظور حفظ صحت اطلاعات مندرج در نرم افزار امکان پذیر نبوده و فقط با مجوز مدیریت و استفاده از گزینه مذکور محقق می شود.

تعریف حسابهای کل نیز به روش مشابهی صورت می گیرد. برای هر حساب کل بایستی «نوع حساب» تعیین شود. حسابهای کل عبارتند از «دائم» و «موقت». حسابهای دائم حسابهایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعد منتقل می شود که در اصطلاح به آنها حسابهای ترازنامه ای نیز گفته می شود. حسابهای موقت، حسابهایی هستند که در انتهای هر دوره مالی برای تهیه صورت حساب سود و زیان مورد استفاده قرار گرفته و مانده آنها به حساب سود و زیان بسته می شود که به دوره مالی بعد منتقل نخواهد شد.

کد گروه حساب	کد حساب کل	نام حساب کل	نوع حساب	نام گروه حساب
۱	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۳	بدهکاران تعاری	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۳	سایر بدهکاران	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۶	موجودی کالا	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۷	بیش برداختها	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۸	سرمده ها	دائم	داراییهای جاری
۱	۱۰۹	بدهکاران کارکنان	دائم	داراییهای جاری
تعداد حساب تعریف شده: ۴۳				

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حسابهای کل قرار داشته و راست کلیک انجام شود منوی کمکی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان می شود. با انتخاب گزینه اول، پنجره ای تحت عنوان حساب کل انتخاب شده فعال می شود و جمع گردش ریالی آن نمایش داده خواهد شد.

بدهکار	بستانکار	مانده
۲۵,۵۱۵	۱۵,۰۰۱,۲۱۷	۱۳,۹۷۵,۲۳۲

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده و نیز محاسبه برای محدوده تاریخ تعیین شده وجود دارد. با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و تعیین ابتدا و انتهای تاریخ مورد نظر و استفاده از گزینه «محاسبه»، گردش حساب برحسب تاریخ شده محاسبه خواهد شد.


با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب» پنجره «دفاتر حسابداری» فعال شده که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می باشد. این کار با پیش فرض قرار دادن حساب انتخاب شده در گزینه های این پنجره، برای تهیه گزارش صورت می گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب برای کاربر فراهم خواهد شد.

برای تفکیک هر حساب کل به چند حساب معین، برگه دان «معین» مورد استفاده قرار می گیرد. با انتخاب کلید (F5) یک فضای خالی برای تعریف حساب معین جدید، ایجاد می شود. برای تعریف هر حساب معین ابتدا باید حساب کل مربوط به آن انتخاب شده سپس کد و شرح حساب معین جدید در محل مربوطه تحریر شود.

ارتباط با تفصیلی ۱، ۲ و ۳: فعال سازی سطوح تفصیلی ۱، ۲ و ۳ از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری { امکان پذیر می باشد. توسط این منوها نحوه ارتباط یک حساب معین با حساب های تفصیلی تعریف شده در منوی {تعاریف} حساب های تفصیلی { مشخص می شود. لازم به ذکر است که توسط این منو به جای تعریف ارتباط یک حساب معین با تک تک حساب های تفصیلی (تعداد آنها ممکن است زیاد باشد)، ارتباط هر حساب معین با «انواع حساب های تفصیلی» برقرار می شود. تعریف حساب های تفصیلی از طریق منوی {تعاریف} حساب های تفصیلی { صورت می گیرد که در آن گزینه «گروه تفصیلی» و برگه دان «گروه های مرتبط» برای مشخص نمودن نحوه ارتباط «حساب های تفصیلی» با «انواع حساب های تفصیلی» به کار می روند. با انجام مراحل فوق می توان در صورت نیاز ارتباط «حساب های معین» و «حساب های تفصیلی» را با «انواع حساب های تفصیلی» برقرار نمود.

ارتباط با سایر حساب ها: با استفاده از این برگه دان می توان بر نحوه تعیین کد حساب برای هر سطر سند حسابداری نظارت نمود. اگر در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری { وضعیت سطوح شناور ۱، ۲، ۳ و حساب تفصیلی جزء معین از نوع فعال باشند، ستون هایی در این پنجره با عناوین «جزء معین»، «س ش ۱»، «س ش ۲»، «س ش ۳» ظاهر خواهند شد. در زیر هر یک از آنها حالت های قابل انتخاب آورده شده است. به عنوان مثال هنگامی که از ستون «جزء معین» گزینه «اجباری» انتخاب می شود، در زمان ثبت اسناد حسابداری کد معین بدون درج جزء معین قابل قبول نخواهد بود. به عنوان مثالی دیگر برای حساب های معینی که در نگهداری هزینه ها به کار می روند می توان از زیر ستون «س ش ۱» (که با نام مرکز هزینه نمایش داده می شود) گزینه «اجباری» را انتخاب نمود. بدین ترتیب کاربر ملزم به ثبت کد س ش ۱ برای این حساب معین بوده و هنگام بستن حساب ها نیز مشکلی در ثبت اشتباه حساب ها به وجود نمی آید. در واقع هدف این کنترل ها اطمینان از صحت تعیین کد حساب در سطح سند می باشد. لازم به ذکر است عناوین سه ستون آخر که «سطوح شناور حساب» نامیده می شوند، از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری { در ستون عنوان تفصیلی قابل تغییر می باشند. سایر مشخصات این سه سطح حساب، در پنجره «مراکز» قابل تعریف می باشند. پنجره مراکز از طریق منوی {تعاریف} مراکز (حساب های تفصیلی درختواره ای) قابل دسترس می باشد.

بدیهی است نحوه تنظیمات فوق بسته به طراحی سرفصل‌های حسابداری هر شرکت در تخصص مدیران مالی آن شرکت می‌باشد. در طراحی نرم‌افزار هماهنگ امکان تعریف کدینگ انعطاف‌پذیر برحسب شرایط و سلیقه‌های گوناگون آورده شده است.


در خاتمه پس از تعیین گزینه‌های مذکور برای ثبت تعریف حساب جدید دکمه  انتخاب می‌شود.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های معین قرار داشته و راست کلیک انجام شود منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان خواهد شد. با انتخاب گزینه اول پنجره‌ای با عنوان حساب معین مورد نظر فعال شده و جمع گردش حساب‌های ریالی آن نمایش داده می‌شود.

در این پنجره محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده یا در محدوده تاریخی تعیین شده، امکان‌پذیر است. انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و درج آغاز و پایان تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده برحسب شرایط مورد نظر بروزرسانی شود.

با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» فعال می‌شود که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می‌باشد. اینکار با پیش‌فرض قرار دادن حساب مورد نظر در سطوح «دفاتر حسابداری»، صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب، برای کاربر فراهم خواهد شد.

تعریف حساب‌های «جزء معین» به تفکیک بیشتر حساب‌های معین کمک می‌کند. تعریف حساب‌های جزء معین اختیاری است اما تعریف حساب‌های معین برای هر حساب کل لازمه ثبت آرتیکل در حساب کل (معین) مربوطه می‌باشد.



نام حساب معین	نام حساب کل	کد جزء معین	کد جزء کل	گروه
هزینه‌های استهلاک	هزینه‌های کارخانه	۳	۷	۸۰۱
هزینه استهلاک اثاثیه	هزینه‌های کارخانه	۴	۷	۸۰۱
هزینه استهلاک وسایل نظیه	هزینه‌های کارخانه	۵	۷	۸۰۱
هزینه استهلاک ابزار آلات	هزینه‌های کارخانه	۶	۷	۸۰۱
هزینه سرمایه‌گذاری	هزینه‌های دفتر مرکزی	۱	۶	۸۱۱
هزینه سرمایه‌گذاری	هزینه‌های دفتر مرکزی	۲	۶	۸۱۱
هزینه سرمایه‌گذاری	هزینه‌های دفتر مرکزی	۳	۶	۸۱۱

ترتیب صحیح و منطقی ثبت تعاریف سرفصل‌های حسابداری عبارتست از: حساب‌های کل، حساب‌های معین، و در صورت نیاز حساب‌های جزء معین.

در صورتی که نشانگر موشواره روی هر یک از عناوین حساب‌های جزء معین قرار داشته و کلید سمت راست فشرده شود منویی دارای سه گزینه «مشاهده گردش حساب»، «گردش دفتر حساب» و «مجوز تغییر کد و نام حساب» نمایان خواهد شد. با انتخاب گزینه اول پنجره‌ای با عنوان حساب جزء معین انتخاب شده فعال و جمع گردش ریالی آن نمایش داده می‌شود.

در این پنجره امکان محاسبه گردش حساب برای کلیه اسناد ثبت شده یا محاسبه گردش حساب برای محدوده تاریخی تعیین شده وجود دارد. انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» و درج آغاز و پایان تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه «محاسبه» موجب می‌شود گردش نمایش داده شده برحسب شرایط مورد نظر بروزرسانی شود.

با انتخاب گزینه دوم یعنی «گردش دفتر حساب»، پنجره «دفاتر حسابداری» فعال می‌شود که معادل انتخاب گزینه «دفاتر حسابداری» از منوی «حسابداری» می‌باشد. اینکار با پیش‌فرض قرار دادن حساب مورد نظر در سطوح «دفاتر حسابداری»، صورت می‌گیرد. برای اطلاعات بیشتر در این خصوص به بخش «دفاتر حسابداری» مراجعه شود. با انتخاب گزینه سوم امکان ایجاد تغییرات در کد و نام حساب، برای کاربر فراهم خواهد شد.

تغییر کد و نام حساب‌ها

پس از ثبت اطلاعات سرفصل‌های حسابداری فیلدهای کد و نام حساب به حالت غیر قابل تغییر در می‌آیند، بدین صورت که در حالت ویرایش با ورود به فیلدهای مذکور امکان تغییر آنها وجود ندارد. این محدودیت به منظور حفظ امنیت و جلوگیری از اعمال تغییرات ناخواسته صورت گرفته است. در صورت نیاز به اعمال تغییرات در فیلدهای مذکور، کافی است نشانگر موشواره بر روی پنجره حساب قرار گرفته و کلید سمت راست موشواره فشرده شود، سپس از منوی ظاهر شده گزینه «مجوز تغییر کد و نام حساب» انتخاب گردد. با انجام این کار تا زمانی که پنجره سرفصل‌های حسابداری بسته نشده تغییر و ثبت فیلدهای کد و نام حساب امکان‌پذیر می‌باشد. لازم به ذکر است امکان تغییر کد و نام حساب در اختیار مدیر سیستم یا فردی قرار دارد که مجوز مدیریت در پنجره مذکور را داشته باشد.

درخت حساب‌ها

برای نمایش درختواره‌ای سرفصل‌های تعریف شده و نیز ارتباط بین آنها از برگه‌دان «درخت حساب‌ها» استفاده می‌شود. این برگه‌دان دارای منوی کمکی است که با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی درختواره و راست کلیک ظاهر خواهد شد. گزینه‌های این منو نیز مشابه گزینه‌هایی است که قبلاً توضیح داده شد.

توسعه سرفصل‌های حسابداری

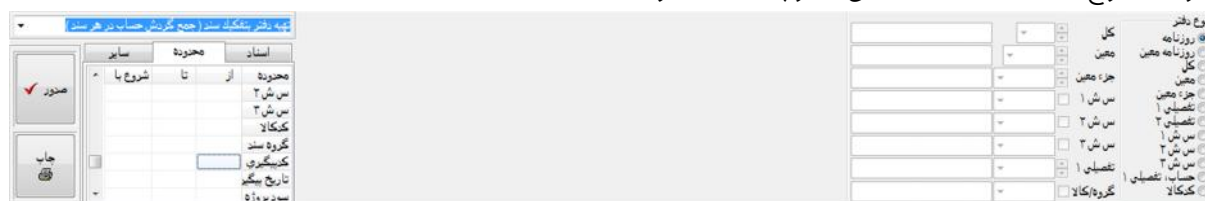
سرفصل‌های حسابداری تعریف شده در منوی {حسابداری} ← سرفصل‌های حسابداری { همگی دارای یک ساختار سلسله مراتبی متصل هستند. به عبارت ساده‌تر هر «سرگروه» دارای چند «گروه»، هر «گروه» دارای چند «کل»، هر «کل» دارای چند «معین» و هر «معین» دارای چند «جزء معین» می‌باشد. ولی گاهی یک سرفصل با یک عنوان با کاربردهای گوناگون در چند محل رؤیت می‌شود. به عنوان مثال فرض کنید «فروشگاه دوستی» از طرفی تأمین‌کننده مواد اولیه شرکت شما و از طرف دیگر خریدار محصول شما نیز باشد. در این صورت ممکن است سرفصل‌های زیر برای «فروشگاه دوستی» تعریف شود:

کل	معین	جزء معین	کل	معین	جزء معین
بستانکاران			بدهکاران		
	بستانکاران تجاری			بدهکاران تجاری	
					فروشگاه دوستی

تکرار حساب «فروشگاه دوستی» در سطح جزء معین، یکی در معین بستانکاران تجاری و دیگری در بدهکاران تجاری، علاوه بر افزایش حجم سرفصل‌ها و بالا بردن احتمال خطا در ثبت یکی به جای دیگری، تشخیص وضعیت بدهکار یا بستانکار بودن «فروشگاه دوستی» نسبت به کالاهایی که فروخته یا خریداری شده را نیز دشوار می‌سازد. برای رفع مشکلات مذکور باید دو گزارش از دو حساب تهیه و نتایج حاصل را مقایسه نمود. ولی اگر «فروشگاه دوستی» یک حساب مستقل از معین داشته باشد و در هر سطر اسناد حسابداری مربوط به این فروشگاه از این کد استفاده شود، به طور حتم امکان استخراج مجموع بدهکاری‌ها و بستانکاری‌های این فروشگاه از اسناد فراهم می‌شود. تعیین وضعیت حساب این فروشگاه نیز به سادگی امکان‌پذیر خواهد بود. چنین حساب مستقلی که قابلیت انتساب به هر حساب معین را دارا می‌باشد، «حساب شناور» نام دارد. در نرم‌افزار هماهنگ «حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳» و «مراکز» (شامل سه سطح قابل تعریف) به شیوه شناور پیاده‌سازی شده‌اند. حساب مراکز علاوه بر اینکه شناور هستند، به صورت درختواره‌ای نیز قابل استفاده بوده و دارای سلسله مراتب قابل تعریف هستند. تعریف این حساب‌ها از طریق منوی {تعاریف ← مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای)} امکان‌پذیر می‌باشد.

از حساب شناور «مراکز» می‌توان برای پیاده‌سازی «مراکز هزینه» استفاده نمود. در این صورت برای هر معین هزینه در هر سطر اسناد حسابداری، «مرکز هزینه» مناسب تعیین می‌شود. به علاوه از حساب شناور «مراکز» می‌توان برای تفکیک هزینه‌های هر پروژه نیز استفاده نمود. کافی است از طریق پنجره مراکز، برای هر پروژه در زیرگروه مربوط به پروژه‌ها یک حساب تعریف نمود. همچنین در اسناد حسابداری هم‌زمان با ثبت هزینه پروژه در سرفصل معین یا جزء معین، کد تعریف شده برای پروژه نیز در یکی از سه سطح مرکز که به پروژه‌ها تخصیص یافته، به کار گرفته می‌شود.

لازم به ذکر است نحوه استفاده از قابلیت‌های تعریف سرفصل‌های حسابداری بستگی به طراحی این سرفصل‌ها دارد. مواردی که در این راهنما آمده تنها به منظور آشنایی کاربر گرامی با این قابلیت‌ها می‌باشد. به عنوان مثال ممکن است تعریف سرفصل‌های حسابداری یک شرکت به گونه‌ای بوده که تفکیک انواع هزینه در مراکز هزینه هائز اهمیت باشد. بدین منظور می‌توان مراکز هزینه را در یکی از سطوح شناور مراکز تعریف و انواع آن را با استفاده از سطحی دیگر پیاده‌سازی نمود.



علاوه بر حساب‌های تفصیلی و مراکز، در اسناد حسابداری سطوح قابل تعریفی با نام‌های «کد پیگیری» و «تاریخ پیگیری» وجود دارد که کاربران می‌توانند بدون تعریف خاصی، از آنها بهره‌گیرند. سطرهای اسناد ثبت شده با کد و تاریخ پیگیری از طریق گزارش {حسابداری ← دفاتر حسابداری} قابل استخراج می‌باشند. به عنوان مثال از جمله موارد استفاده کد و تاریخ پیگیری، ثبت شماره و تاریخ سررسید چک یا ثبت شماره و تاریخ تسویه فاکتور فروش در اسناد حسابداری می‌باشد. برای تهیه گزارش دفاتر حسابداری می‌توان در قسمت تعیین محدوده با تحریر کد پیگیری در سطر «پیگیری» و ستون «شروع با» و تعیین سایر محدودیت‌های مورد نیاز، کلیه سطرهایی از اسناد حسابداری ثبت شده که دارای کد پیگیری مذکور می‌باشند را استخراج نمود.

استفاده از سرفصل‌های حسابداری پیش فرض در نرم‌افزار

به منظور تسهیل در عملیات آغاز به کار نرم‌افزار، دو سری سرفصل پیش فرض در لوح فشرده نصب برنامه گنجانده شده است. برای دستیابی به آنها می‌توان از منوی {پرونده ← انتقال اطلاعات ← دریافت اطلاعات} استفاده نمود. نحوه استفاده از گزینه مذکور در راهنمای عمومی برنامه توضیح داده شده است. سرفصل‌های نمونه در لوح فشرده واقع در فولدر {Program → Sample Database} می‌باشد.

حساب‌های تفصیلی

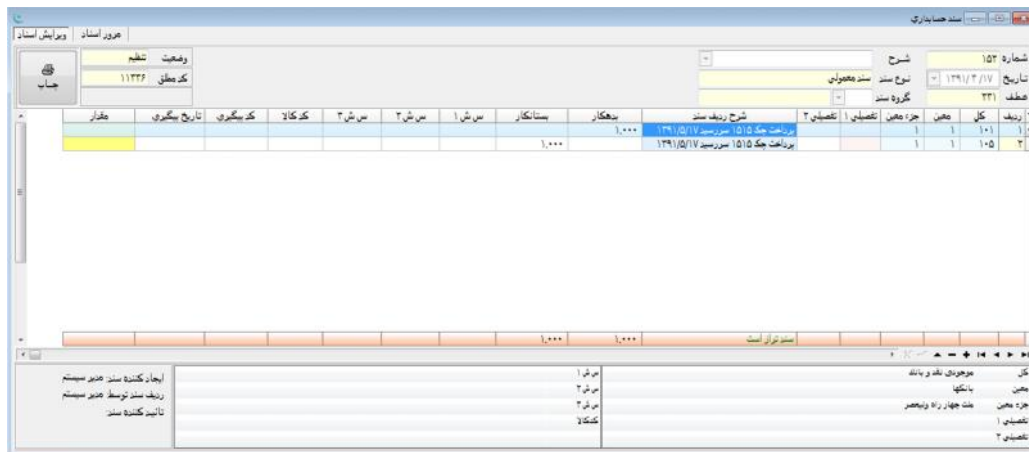
در نرم افزار جامع هماهنگ علاوه بر سطوح حساب که در پنجره «سرفصل‌های حسابداری» توضیح داده شد، سطوح تفصیلی دیگری نیز با کاربردهای متنوع مورد استفاده قرار می‌گیرند. یکی از این سطوح، حساب‌های تفصیلی است که از طریق منوی {تعاریف} حساب‌های تفصیلی قابل دسترسی می‌باشند. طبقه‌بندی این حساب‌ها از طریق منوی {تعاریف} گروه‌بندی حساب‌های تفصیلی انجام می‌پذیرد. سه نوع حساب تفصیلی با عناوین تفصیلی ۱، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۳ در نرم افزار طراحی شده است. این حساب‌ها در اسناد حسابداری و همچنین سایر زیرسیستم‌ها مانند انبار، فروش و ... قابل شناسایی می‌باشند (البته در صورتی که نام آنها توسط مدیر سیستم تغییر نکرده باشد).

مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای)

در نرم افزار جامع هماهنگ علاوه بر سطوح حساب و حساب‌های تفصیلی که در قسمت‌های قبل توضیح داده شد، سطوح تفصیلی درختواره‌ای با کاربردهای خاص مورد استفاده قرار می‌گیرد که از طریق منوی {تعاریف} مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای) قابل دستیابی هستند. این دسته از حساب‌ها به صورت درختواره‌ای قابل تعریف و قابل استفاده می‌باشند. تعداد حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای مذکور ۳ حساب می‌باشد که با عناوین س ش ۱، س ش ۲ و س ش ۳ در نرم افزار و در اسناد حسابداری و همچنین سایر زیرسیستم‌ها مانند انبار، فروش، ... قابل شناسایی هستند (البته در صورتی که نام آنها توسط مدیر سیستم ویرایش نشده باشد).

سند حسابداری

عملیات مربوط به مشاهده، ثبت، ویرایش، حذف و چاپ اسناد حسابداری از طریق پنجره «سند حسابداری» انجام می‌پذیرد. علاوه بر عملیات فوق، اعمال جابجایی، ادغام، تأیید اسناد و نیز مشاهده اسناد حسابداری صادره از سایر نرم افزارهای مجموعه هماهنگ از طریق همین پنجره امکان پذیر می‌باشد.



پنجره سند حسابداری شامل سربرگ و جدول اقلام می‌باشد. در قسمت پایین پنجره سند حسابداری شرح حساب‌های هر ردیف سند، «مغایرت»، «ایجادکننده سند»، «تأییدکننده سند» و ایجادکننده هر ردیف سند قابل مشاهده می‌باشد. سربرگ سند حسابداری شامل اطلاعات کلی با عناوین «شماره»، «تاریخ»، «عطف»، «شرح»، «نوع سند»، «گروه سند»، «وضعیت» و «کد مطلق» می‌باشد که هر یک در جای خود تشریح خواهند شد. از طریق گزینه «چاپ» نیز می‌توان نسبت به چاپ سند مذکور اقدام نمود.

جدول اقلام سند شامل کد حساب (کل، معین)، شرح، بدهکار، بستانکار، مقدار، کد کالا، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع ارز، نرخ به ریال، بدهکار (ارز) و بستانکار (ارز) می‌باشد. لازم به ذکر است در صورتی که وضعیت هر یک از حساب‌های تفصیلی جزءمعین، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و سطوح شناور ۱، ۲، ۳ از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگردان

حسابداری} از نوع فعال انتخاب شده باشد، ستون‌های مربوط به آنها نیز در جدول اقلام نمایش داده می‌شود. در قسمت پایین پنجره سند حسابداری نیز جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار، پیمایش‌گر ردیف‌های سند، شرح حساب‌ها (شامل گروه، کل، معین و جزءمعین)، کد مرکز و حساب‌های تفصیلی قابل ملاحظه می‌باشند. همچنین با انتخاب هر یک از ردیف‌های سند می‌توان شرح حساب مربوط به آن ردیف را مشاهده نمود. در قسمت بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری، فیلدی با عنوان «کد مطلق» وجود دارد که توسط رایانه به سند اختصاص داده می‌شود. به ازای ثبت، درج، جابجایی یا ویرایش سند، شماره سریال سند تغییر می‌کند ولی «کد مطلق» ثابت خواهد ماند. «کد مطلق» می‌تواند یک مرجع مطمئن جهت جستجو و یافتن یک سند باشد. اقلام مندرج در سند عبارتند از:

شماره: شماره سند معرف سریال آن می‌باشد. این شماره در هر سال مالی از یک شروع شده و به تعداد اسناد ثبت شده افزایش می‌یابد. این شماره توسط نرم‌افزار، بر اساس سال مالی و تاریخی که سند در آن ثبت شده، تخصیص داده می‌شود. بنابراین اگر سندی توسط کاربر ثبت شود که تاریخ آن مربوط به ایام گذشته بوده و بعد از آن تاریخ نیز اسناد حسابداری ثبت شده موجود باشند، نرم‌افزار پس از طرح سؤال مناسب، سند جدید را با شماره‌ای که به صورت خودکار تخصیص داده می‌شود، ثبت می‌کند. ترتیب قرار گرفتن اسناد نیز بدین صورت است که سند جدید به عنوان آخرین سند در آن تاریخ قرار گرفته و شماره اسناد ثبت شده در تاریخ‌های بعد هر کدام یک واحد افزایش می‌یابد. همچنین در صورتی که کاربر یک سند را حذف نماید، شماره اسناد ثبت شده در تاریخ‌های بعدی یک واحد کم خواهد شد.

شرط لازم برای انجام عملیات مذکور این است که بعد از سند در حال حذف یا درج، سند قطعی شده‌ای وجود نداشته باشد. لازم به ذکر است انجام عملیات ثبت، ویرایش، درج و حذف اسناد حسابداری تنها در مرحله «تنظیم» امکان‌پذیر می‌باشد. مزایای روش گفته شده عبارتند از: امکان ثبت هم‌زمان اسناد توسط چند کاربر در محیط شبکه، امکان گزارش‌گیری اسناد تا آخرین سند ثبت شده (حتی اگر در مرحله «تنظیم» باشند)، مرتب‌سازی خودکار اسناد حسابداری پس از عملیات درج و حذف. همچنین امکان جابجایی و ادغام اسناد در یک روز برای کاربران وجود دارد. لازم به ذکر است پس از جابجایی یا ادغام، شماره اسنادی که بعد از آن تاریخ ثبت شده‌اند نیز مرتب خواهند شد.

تاریخ: این گزینه مشخص‌کننده تاریخ سند ثبت شده می‌باشد. تاریخ اسناد برحسب تاریخ هجری شمسی و به صورت هشت رقمی (چهار رقم سال، دو رقم ماه و دو رقم روز) تحریر می‌شود. ضرورت درج چهار رقم برای سال، به منظور جلوگیری از بروز خطا در سال ۱۴۰۰ می‌باشد (همانند مشکلی که در سال ۲۰۰۰ برخی نرم‌افزارها با آن مواجه شدند. این نرم‌افزارها سال را دو رقمی ثبت می‌کردند که باعث می‌شد سال ۲۰۰۰ با سال ۰۰ یا همان صفر اشتباه شود و محاسبات بر اساس تاریخ امکان‌پذیر نباشد). در هنگام ایجاد یا ویرایش سند امکان تغییر تاریخ نیز وجود دارد. در چنین حالتی اگر تاریخ مورد نظر در محدوده اسناد قطعی شده نباشد، نرم‌افزار نسبت به جابجایی سند، تغییر شماره آن و مرتب‌سازی شماره سایر اسناد بعد از آن به صورت خودکار اقدام خواهد کرد.

عطف: این کد که توسط نرم‌افزار و به صورت خودکار به هر سند حسابداری تخصیص داده می‌شود، غیر قابل ویرایش بوده و با ایجاد سال مالی جدید از عدد ۱ آغاز می‌شود. کد عطف به منظور دسترسی به سند حسابداری مذکور مورد استفاده قرار می‌گیرد.

شرح: این گزینه به منظور مشخص نمودن موضوع سند حسابداری به کار می‌رود. در این فیلد می‌توان به صورت اختیاری توضیحاتی در رابطه با سند تحریر نمود.

نوع سند: «نوع سند» غیر قابل ویرایش بوده و مشخص‌کننده این است که سند حسابداری از طریق کدام نرم‌افزار مجموعه هماهنگ ثبت شده است. به عنوان مثال اگر سند به صورت دستی ثبت شده باشد، در مقابل «نوع سند» عبارت «سند معمولی»، اگر از طریق نرم‌افزار دریافت و پرداخت صادر شده باشد عبارت «نقدینگی» و اگر از نرم‌افزار فروش صادر شده باشد، عبارت «فروش» نشان داده می‌شود.

گروه سند: این گزینه به منظور دسته‌بندی اسناد برحسب گروه‌های تعریف شده در منوی «تعاریف» تعاریف پایه - گروه‌بندی اسناد حسابداری} مورد استفاده قرار می‌گیرد.

وضعیت: این گزینه مشخص‌کننده مرحله (تنظیم، تأیید، قطعی) سند حسابداری می‌باشد. این مراحل سه‌گانه به منظور حفظ ثبات و امنیت اسناد حسابداری در نظر گرفته شده‌اند که توضیح هر یک به شرح گفته شده در ادامه می‌باشد:

تنظیم: اسناد ایجاد شده ابتدا در مرحله تنظیم می‌باشند، سپس کاربران می‌توانند نسبت به ویرایش یا حذف آن اقدام نمایند. تغییر این مرحله تنها توسط کاربری ممکن است که دارای مجوز مدیریت «اسناد حسابداری» باشد. این مجوز در پنجره «مدیریت کاربران» اعطاء می‌شود.

تأیید: پس از ایجاد سند و کنترل صحت آن، می‌توان مرحله سند را از «تنظیم» به «تأیید» تغییر داد. اسناد در مرحله «تأیید» غیر قابل ویرایش و حذف می‌باشند اما قابلیت جابجایی در مرحله مذکور را دارند. معمولاً فردی که دارای مجوز مدیریت در پنجره «اسناد حسابداری» است، می‌تواند بعد از کنترل اسناد، آنها را در مرحله «تأیید» قرار دهد. البته لازم به ذکر است اسناد تأیید شده قابل تغییر می‌باشند. بازگردانی به مرحله تنظیم نیز تنها از عهده کاربری برمی‌آید که در پنجره «اسناد حسابداری» دارای مجوز مدیریت باشد.

قطعی: سند در این وضعیت غیر قابل ویرایش می‌باشد. در صورت کشف خطا در سند قطعی شده لازم است که طبق روال و اصول حسابداری، سند اصلاحی جدیدی تنظیم و ثبت شود. معمولاً اسناد حسابداری در دفاتر رسمی را قطعی می‌نمایند تا در آینده مغایرتی بین دفاتر و گزارش‌های نرم‌افزار مشاهده نشود.

کد مطلق: کد مطلق همان شماره ثبت رایانه‌ای است که توسط نرم‌افزار و به صورت خودکار به هر سند حسابداری اختصاص داده می‌شود که غیر قابل ویرایش می‌باشد. همچنین با ایجاد بانک اطلاعاتی جدید این کد از عدد ۱ آغاز می‌شود و با ایجاد سال مالی جدید ادامه می‌یابد که می‌تواند یک مرجع مطمئن برای جستجو و یافتن یک سند باشد.

چاپ: از این گزینه به منظور چاپ سند حسابداری استفاده می‌شود. جزییات پنجره چاپ در قسمت «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» ارائه شده است.

جدول اقلام سند

جدول اقلام سند حسابداری شامل سه قسمت می‌باشد. قسمت بالایی مربوط به تحریر داده‌های هر سطر سند، قسمت میانی مربوط به پیمایش‌گر سطرها و نمایش جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار و قسمت تحتانی نیز شرح حساب‌های هر ردیف در حال تحریر را نمایش می‌دهد.

پیمایش‌گر سطرهای سند: این پیمایش‌گر به منظور حرکت بهتر و نیز انجام عملیات درج، حذف و انصراف از تغییرات در اقلام سند به کار می‌رود. این امکان به محض ورود به بخش اقلام سند، ظاهر می‌شود. تعداد گزینه‌های قابل رؤیت پیمایش‌گر برحسب اینکه سند قابل ویرایش باشد یا خیر متفاوت خواهد بود.

هر سند دارای جدول اقلامی به شرح زیر است:

ردیف: در این ستون به هر سطر از جدول اقلام یک شماره اختصاص داده می‌شود. شماره مذکور از عدد ۱ آغاز شده و به تعداد سطرهای جدول افزایش می‌یابد.

کل: در این ستون کد حساب کل برای هر ردیف سند تحریر می‌شود. همچنین می‌توان با انتخاب گزینه موجود در هر یک از سلول‌های ستون مورد نظر از امکان «جستجوی حساب» بهره‌مند شد. با فشردن کلیدهای **Ctrl+Enter** نیز پنجره «جستجوی حساب» نمایان می‌شود.

شرح	تفصیلی ۱	کل	نام
			بیش دریافت ۴۱۱
			فروش کالا ۶۰۱
			برگشت از فروش ۶۰۲
			درآمد غیر عطباتی ۶۰۳
			تخفیفات خرید ۶۰۵
			تراز افتتاحیه و اختتامیه ۶۹۹
			قیمت تمام شده کالا ۷۰۲
شرح	تفصیلی ۲	جزء معین	نام
			مابع طرفشویی ۱
			مابع طرفشویی ۲۳

در قسمت راست پنجره «جستجوی حساب» فهرستی از کد و نام حساب‌های کل، معین و جزءمعین قرار دارد. در قسمت چپ این پنجره نیز کد و نام حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳ به چشم می‌خورد.

با حرکت دادن مکان‌نما روی فهرست حساب‌های کل، حساب‌های معین مربوط به حساب کل مورد نظر نمایان می‌شوند. حرکت مکان‌نما روی فهرست حساب‌های معین نیز موجب نمایان شدن حساب‌های جزءمعین مربوطه در فهرست این حساب‌ها می‌شود. انتخاب هر حساب کل از فهرست حساب‌های کل این پنجره، منجر به درج کد حساب کل و اولین کد معین مربوط به آن در سند می‌شود. انتخاب حساب معین از فهرست حساب‌های معین نیز منجر به درج حساب معین و کل مربوط به آن در سند می‌شود. حساب کل و معین همواره باید با هم در سند درج شوند. در نرم‌افزار هماهنگ حساب کل بدون درج معین نمی‌تواند حاوی ارقام بدهکار یا بستانکار باشد. پنجره «جستجوی حساب» در هر کجا که لازم است کد حسابی درج شود، در دسترس خواهد بود. در صورتی که درج کد حساب تفصیلی در محلی مجاز نباشد، این پنجره حاوی فهرست آن نخواهد بود.

به منظور جستجوی نام حساب‌های کل، معین و جزءمعین در کادر نام و همچنین به منظور جستجوی شرح تفصیلی‌ها در کادر شرح که در بالای هر یک از حساب‌ها قرار دارد، قسمتی از نام حساب را تحریر نموده و سپس کلید Enter را انتخاب نمایید. در صورت وجود حساب‌هایی که عبارت تحریر شده جزئی از نام آنها باشد، فهرست این حساب‌ها در پنجره «جستجوی حساب» ظاهر شده و توسط کاربر قابل انتخاب می‌باشد.

در صورتی که تعداد حساب‌ها زیاد باشد، برای جستجوی ساده‌تر می‌توان از کلیدهای میان‌بر BkSp+Ctrl استفاده نمود.



معین: در این ستون کد حساب «معین» برای هر ردیف سند درج می‌شود. با فشردن کلیدهای Enter+Ctrl نیز پنجره «جستجوی حساب» فعال شده و می‌توان از طریق آن اقدام به انتخاب حساب مورد نظر نمود.

جزءمعین: در این ستون کد حساب «جزءمعین» مرتبط با کل و معین تعیین شده درج می‌شود. با فشردن کلیدهای Enter+Ctrl نیز پنجره جستجوی حساب فعال شده و می‌توان از طریق آن اقدام به انتخاب حساب جزءمعین نمود.

تفصیلی ۱، ۲ و ۳: در این ستون‌ها کدهای حساب‌های تفصیلی (اشخاص حقیقی و حقوقی) تحریر می‌شوند. با انتخاب دکمه موجود در هر یک از سلول‌های این ستون می‌توان حساب تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمود. همچنین با استفاده از کلیدهای Enter+Ctrl و پنجره «جستجوی حساب» نیز امکان انتخاب تفصیلی فراهم می‌شود. حساب‌های تفصیلی در منوی {تعاریف-حساب‌های تفصیلی} تعریف می‌شوند.

شرح ردیف سند: این ستون برای تحریر و نمایش شرح هر یک از ردیف‌های سند به کار می‌رود. در این محل حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می‌توان تحریر نمود.

بدهکار: این ستون مشخص‌کننده رقم بدهکار در هر ردیف از سند می‌باشد و حداکثر قابلیت پذیرش ۱۵ رقم را دارد.

بستانکار: این ستون مشخص‌کننده رقم بستانکار در هر ردیف از سند می‌باشد و حداکثر قابلیت پذیرش ۱۵ رقم را دارد.

توجه: در هر ردیف تنها یکی از دو محل بدهکار یا بستانکار باید دارای رقم باشد.

سطوح شناور ۱، ۲ و ۳: در این ستون‌ها کد حساب مراکز (مرکز هزینه/ پروژه/ ...) تحریر می‌شود. می‌توان با انتخاب دکمه موجود در هر یک از فیلدهای این ستون‌ها یا استفاده از کلیدهای Enter+Ctrl نسبت به انتخاب حساب مراکز اقدام نمود. با توجه به اینکه هر یک از گره‌های درختواره حساب به کدام یک از سطوح شناور اختصاص داده شده باشد، هنگام انتخاب این سطوح در سند حسابداری لیستی از حساب‌های درختواره‌ای مربوط به همان سطح نمایش داده می‌شود.

کد کالا: در این ستون کد کالای مرتبط با کل و معین درج شده در سند حسابداری تحریر می‌شود. این کد در پنجره «انبار» تعاریف - مشخصات کالا و مواد و خدمات { ایجاد شده و به عنوان یک سطح تفصیلی در اسناد حسابداری به کار می‌رود.

کد پیگیری: در این ستون می‌توان شماره یا کد خاصی را وارد نمود که در آینده به منظور جستجو و گزارش‌گیری بهتر مورد استفاده قرار می‌گیرد. به عنوان مثال می‌توان از شماره چک، شماره فاکتور و موارد مشابه به عنوان یک آیتم کلیدی، در این محل استفاده نمود.

تاریخ پیگیری: در صورتی که برای کد پیگیری مورد نظر، تاریخی به منظور انجام عملیات خاص مشخص شده باشد، می‌توان از این محل برای درج تاریخ مذکور استفاده نمود. به عنوان مثال برای چک می‌توان تاریخ سررسید و برای فاکتور تاریخ تسویه فاکتور را در محل مذکور وارد نمود.

مقدار: از این ستون می‌توان جهت نمایش افزایش یا کاهش (با علامت منفی) اطلاعات مقداری که مربوط به حساب مذکور می‌باشند، استفاده نمود. به عنوان مثال اگر ردیف سند، مربوط به حساب یک کالای خاص باشد، می‌توان بدون نیاز به نرم‌افزار انبار حساب تعدادی کالای مفروض را کنترل نمود. با استفاده از امکان «گزارش‌ساز» که در فصل «تسهیلات» تشریح شده است می‌توان انواع گزارش‌های مورد نیاز بر اساس «مقدار» را تهیه نمود.

نوع ارز: در صورتی که آر تیکل سند حسابداری حاوی اطلاعات ارزی باشد، نوع ارز مربوطه در این ستون درج می‌شود. تعاریف انواع ارز در قسمت {تعاریف} تعاریف پایه - انواع ارز { انجام می‌پذیرد.

نرخ ارز به ریال: این ستون به صورت نمایشی بوده و برای تبدیل نرخ ارز به ریال به کار می‌رود. نرخ تبدیل از طریق منوی {تعاریف} تعاریف پایه - انواع ارز { قابل تعریف می‌باشد.

بدهکار (ارز): در این ستون امکان ورود مبلغ بدهکار بر حسب ارز مشخص شده، وجود دارد.

بستانکار (ارز): در این ستون امکان ورود مبلغ بستانکار بر حسب ارز مشخص شده، وجود دارد.

منوهای کمکی سند حسابداری

سند حسابداری دارای دو منوی کمکی می‌باشد. یکی از این منوها با انجام راست کلیک در حالی که مکان‌نما روی قسمت سربرگ سند قرار دارد نمایان شده و دیگری با انجام راست کلیک در حالی که مکان‌نما روی جدول اقلام سند قرار دارد ظاهر می‌شود. این دو منو دارای امکانات ویژه‌ای جهت تسهیل عملیات بر روی اسناد می‌باشند. منوی اول در ارتباط با ارائه تسهیلات عملکرد بر روی اسناد و منوی دوم در ارتباط با ارائه تسهیلات بر روی ردیف اسناد، طراحی شده‌اند.

منوی کمکی سربرگ سند

منوی کمکی سربرگ سند، شامل گزینه‌های زیر است:

تایید سند
بازگردانی سند به مرحله تنظیم
مشاهده سند به فرم خلاصه
مشاهده فرم استاندارد در سطح کل
مشاهده فرم استاندارد در سطح جزء معین
کپی سند و ایجاد سند جدید
انجام سند
Ctrl+F11
جابجالی سند
بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده
مرتب سازی اقلام سند (بدهکار/بستانکار - کدینگ)
مرتب سازی اقلام سند (بدهکار/بستانکار - مبلغ - کدینگ)
تبدیل سند معمولی به سند انتخابیه
تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه
تبدیل به سند معمولی
تبدیل سند جاری به سند موقت
ذخیره ستون بندی هرور اسناد
حذف ستون بندی هرور اسناد
محاسبه مجدد جمع سند

تأیید سند: انتخاب این گزینه موجب می شود سند در مرحله تأیید قرار گیرد.

بازگردانی سند به مرحله تنظیم: انتخاب این گزینه موجب می شود تا سندی که در مرحله تأیید قرار دارد (برای اصلاح) به مرحله تنظیم بازگردد.

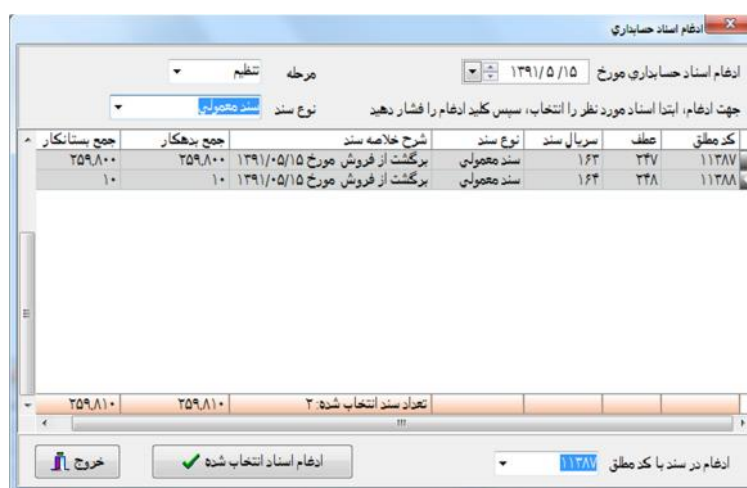
مشاهده سند به فرم خلاصه: با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به شکل خلاصه نمایش داده خواهد شد. از این شکل هنگام تحریر و ویرایش سند استفاده می شود.

مشاهده فرم استاندارد در سطح کل: با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به فرم استاندارد در سطح کل نشان داده می شود. شکل استاندارد سند به صورت نمایشی می باشد و ویرایش و ثبت سند تنها به فرم خلاصه امکان پذیر است. انتخاب گزینه چاپ در این حالت امکان چاپ سند در شکل استاندارد را فراهم می نماید.

مشاهده فرم استاندارد در سطح جزءمعین: با انتخاب این گزینه سند ثبت شده به فرم استاندارد در سطح جزءمعین نشان داده می شود. فرم استاندارد سند به صورت نمایشی بوده و ویرایش و ثبت سند تنها به فرم خلاصه امکان پذیر است. انتخاب گزینه چاپ در این حالت امکان چاپ سند در شکل استاندارد را فراهم می نماید.

کپی سند و ایجاد سند جدید: با انتخاب این گزینه می توان یک کپی از سند جاری ایجاد نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای با عنوان "کپی سند نشان داده شده؟" ظاهر می شود، با تأیید پیام مذکور سند جدیدی به تاریخ روز و با همان اقلام ایجاد می شود که می توان در صورت نیاز آن را ویرایش و ثبت نمود.

ادغام سند: با انتخاب این گزینه می توان دو سند که معمولی هستند و در یک تاریخ ثبت شده‌اند را ادغام و تبدیل به یک سند نمود. با انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر می شود که در مقابل عبارت «ادغام در سند»، شماره سندی که می خواهیم سند فعلی با آن ادغام شود تحریر می شود. در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که به دلیل داشتن تاریخ برابر با سند فعلی امکان ادغام شدن با آن را دارند نشان داده می شوند و می توان سند دوم را از فهرست مذکور انتخاب نمود. بعد از انتخاب سند دوم، با انتخاب گزینه «ادغام» می توان دو سند را ادغام و تبدیل به یک سند کرد. همچنین در صورت انتخاب گزینه «انصراف» عملیات ادغام لغو خواهد شد. اسنادی که در مرحله «تأیید» هستند قابل ادغام با سایر اسناد نمی باشند. در صورتی که ضرورت ادغام اسناد تأیید شده پیش آید ابتدا باید اسناد مربوطه را به مرحله «تنظیم» بازگردانده سپس ادغام صورت گیرد. عمل ادغام فقط در دسترس کاربرانی است که مجوز «مدیریت» دارند. این مجوز از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار ← مدیریت کاربران نرم افزار، به کاربر مورد نظر، تخصیص داده می شود.



جابجایی سند: با انتخاب این گزینه می توان دو سند که در یک تاریخ ثبت شده‌اند را جابجا کرده و شماره‌های آنها را با هم تعویض نمود. در صورت انتخاب این گزینه پنجره‌ای نمایان می شود که در بالای آن مقابل عبارت «جابجایی سند» شماره سند فعلی که قرار است جابجا شود نمایش داده شده و در مقابل عبارت «با سند» شماره سندی که می خواهیم سند فعلی با آن جابجا شود درج می شود. همچنین در این پنجره فهرست شماره سریال و شرح خلاصه کلیه اسنادی که به خاطر داشتن تاریخ برابر با سند فعلی، قابلیت جابجا شدن با آن را دارند نمایش داده می شود. سند دوم که برای ادغام با سند فعلی مورد نظر است را می توان از فهرست مذکور انتخاب نمود. بعد از تعیین سند دوم و انتخاب گزینه «جابجایی»، دو سند جابجا می شوند. همچنین در صورت انتخاب گزینه «انصراف»، عملیات جابجایی لغو خواهد شد.



بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده: به منظور بهره‌مندی از این امکان، ابتدا می‌بایست در منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه‌دان حسابداری { و در قسمت "ذخیره خودکار ردیف‌های سند حسابداری در حال ثبت / ویرایش در هر دقیقه" زمان مورد نظر برحسب دقیقه درج شود. با انجام این کار نرم‌افزار به صورت خودکار و متناوب با توجه به زمان تعیین شده نسبت به ذخیره اطلاعات مندرج در سند حسابداری اقدام می‌نماید. با انتخاب گزینه "بازیابی اطلاعات از دست رفته و ثبت نشده" پنجره‌ای نمایان می‌شود که با استفاده از آن می‌توان اسناد ثبت نشده و در حال ویرایش که توسط نرم‌افزار به صورت خودکار ذخیره شده‌اند را بازیابی نمود.

در قسمت بالای پنجره، تاریخ و ساعت تهیه فایل به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده می‌شود. ابتدا با استفاده از گزینه انتخاب فایل، فایل مورد نظر از پوشه Save انتخاب شده، سپس با انتخاب دکمه "بازیابی اطلاعات در سند جاری" اطلاعات فایل مذکور در سند در حال ویرایش درج می‌شود. در آخر نیز با انتخاب دکمه "بازیابی اطلاعات در سند جدید" اطلاعات فایل در سند جدیدی که توسط سیستم ایجاد شده، درج خواهد شد. با استفاده از دکمه "لغو عملیات بازیابی" نیز می‌توان عملیات بازیابی را متوقف نمود.



مرتب‌سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - کدینگ): با انتخاب این گزینه می‌توان اقلام سند مورد نظر در پنجره اسناد حسابداری را برحسب: ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- کدینگ حسابداری (کل - معمین - جزءمعمین - حساب‌های تفصیلی) مرتب نمود.

مرتب‌سازی اقلام سند (بدهکار - بستانکار - مبلغ - کدینگ): با انتخاب این گزینه می‌توان اقلام سند مورد نظر در پنجره اسناد حسابداری را برحسب: ۱- ستون بدهکار ۲- ستون بستانکار ۳- مبلغ ۴- کدینگ حسابداری (کل - معمین - جزءمعمین - حساب‌های تفصیلی) مرتب نمود.

تبدیل سند معمولی به سند افتتاحیه: با توجه به اینکه سند افتتاحیه به صورت خودکار توسط برنامه ایجاد شده و نوع آن نیز "سند افتتاحیه" می‌باشد، در مواردی که سند به صورت دستی در سیستم ثبت شده باشد، پس از ثبت سند افتتاحیه به صورت دستی نوع آن توسط این گزینه از "سند معمولی" به "سند افتتاحیه" تغییر می‌یابد.

تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه: با توجه به اینکه سند اختتامیه معمولاً به صورت خودکار توسط برنامه ایجاد می‌شود، در مواردی که سند مذکور به صورت دستی تحریر شده باشد، می‌بایست با استفاده از این گزینه نوع سند مذکور به "سند اختتامیه" تبدیل شود.

تبدیل به سند معمولی: با استفاده از این گزینه سندی که نوع آن "سند معمولی" نباشد به "سند معمولی" تبدیل می‌شود. به عنوان مثال اگر بر روی سندی که نوع آن "سند اختتامیه" باشد این گزینه اعمال شود، سند مذکور به "سند معمولی" تبدیل خواهد شد. بدین ترتیب سند مورد نظر قابل ویرایش شده و پس از اعمال تغییرات می‌توان با بهره‌گیری از گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» آن را به سند اختتامیه تبدیل نمود.

تبدیل سند جاری به سند موقت: استفاده از این گزینه موجب تغییر نوع سند از "سند معمولی" به "سند موقت" خواهد شد. کاربرد آن در مواردیست که می‌خواهیم سند مذکور را از گزارشات و گردش‌های مالی خارج نماییم و در صورت نیاز در آینده آن را ویرایش و تبدیل به سند معمولی کنیم.

ذخیره ستون‌بندی مرور اسناد: با استفاده از این گزینه، تغییراتی که روی اندازه، محل قرارگیری، فونت و رنگ ستون‌ها اعمال شده است در نرم‌افزار ثبت گردیده و در آینده نیز اقلام سند به همین شکل نمایش داده خواهند شد. به منظور فعال‌سازی این گزینه باید گزینه مرور اسناد در بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری انتخاب شود. لازم به ذکر است برای جابجایی ستون‌ها باید نشانگر موشواره را بر روی نام ستون مورد نظر برده و با نگه‌داشتن دکمه سمت چپ موشواره و حرکت آن به سمت راست یا چپ، ستون مورد نظر را به محل جدید انتقال داد. سپس دکمه سمت چپ موشواره را رها کرد. همچنین برای تغییر عرض ستون باید نشانگر موشواره بر روی لبه سمت چپ عنوان ستون مورد نظر قرار گیرد و پس از تغییر شکل نشانگر موشواره، کلید سمت چپ آن انتخاب شود و با حرکت دادن موشواره به سمت راست یا چپ اندازه ستون مورد نظر تغییر کرده آنگاه دکمه سمت چپ رها شود.

حذف ستون‌بندی مرور اسناد: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت اقلام سند در برگه‌دان مرور اسناد حسابداری، حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه باز می‌گردد.

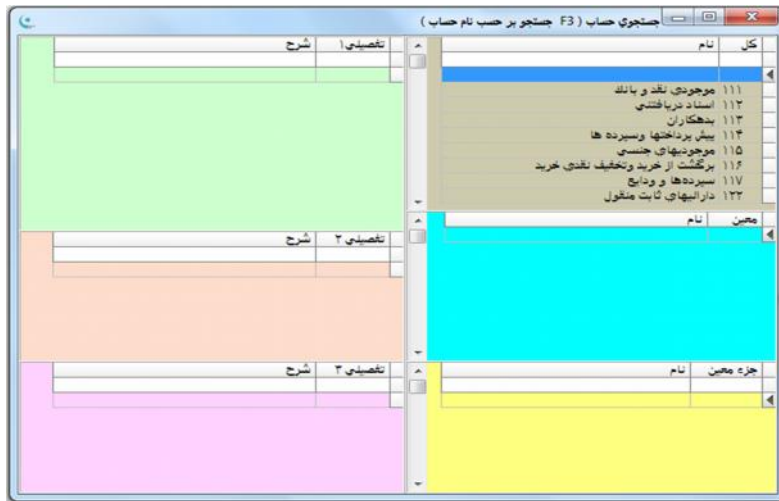
محاسبه مجدد جمع سند: انتخاب این گزینه موجب می‌شود جمع سند نمایش داده شده برحسب شرایط جدید بروز رسانی شود.

منوی کمکی اقلام سند

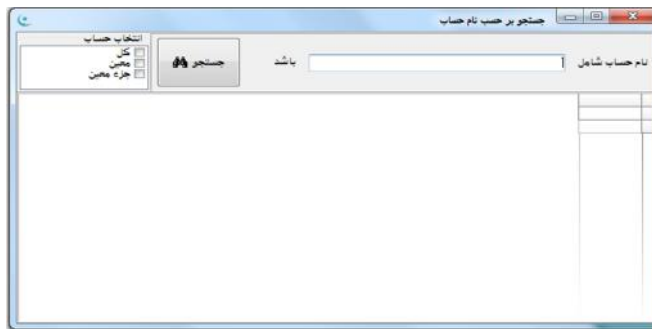
منوی کمکی اقلام سند شامل انتخاب‌های زیر می‌باشد:

Ctrl+Enter	جستجوی حساب
Ctrl+BkSp	جستجوی حساب بر حسب نام
Alt+C	جستجو بر حسب درخت حسابها
	مشاهده ضوابط سند
F5	اطلاع‌هائده حساب
F6	مشاهده دفتر حساب
Ctrl+N	جابجایی رقم به‌کار / به‌شانکار
Alt+Space	کپی از ردیف پیشین به ردیف فعلی
Alt+Ins	کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی
Ctrl+D	درج ردیف
F7	تراز نمودن سند
	ذخیره ردیفهای سند در فایل
	بازبینی ردیفهای ذخیره شده از فایل
Ctrl+Alt+C	ذخیره ردیفهای بلوک شده (Copy)
Ctrl+Alt+X	ذخیره و حذف ردیفهای بلوک شده (Cut)
Ctrl+Alt+Z	حذف ردیفهای بلوک شده (Del)
Ctrl+Alt+V	ایجاد ردیفهای ذخیره شده (Paste)
Ctrl+Alt+D	درج ردیفهای ذخیره شده
	تغییر رنگ ستون ...
	تغییر قلم ، فونت ستون
	انتخاب ستونهای قابل مشاهده سند حسابداری
	ذخیره ستون بندی
	حذف ستون بندی
Ctrl+M	محاسبه
←	ویرایش
	بزرگ نمایی
	کوچک نمایی

جستجوی حساب: با انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+Enter در محل تحریر کد حساب‌ها، منوی جستجوی حساب برحسب کدی که مکان‌نما در محل آن قرار دارد احضار می‌شود.



جستجوی حساب برحسب نام: با انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای BkSp+Ctrl در محل تحریر کد حساب‌ها، منوی جستجوی حساب برحسب نام کدی که مکان‌نما در محل تحریر آن قرار دارد احضار می‌شود.



جستجو برحسب درخت حساب‌ها: در صورت انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+C می‌توان انتخاب حساب‌های کل، معین و جزء معین را از طریق منوی درختواره‌ای حساب‌ها مطابق شکل انجام داد.

مشاهده ضمیمه سند: در صورتی که ردیف‌های سند به صورت خودکار توسط نرم‌افزارهای دیگر مجموعه هم‌هنگ (نقدینگی، فروش یا انبار) ایجاد شده باشند، با انتخاب این گزینه می‌توان به صورت میانبر اطلاعاتی که منجر به ایجاد این ردیف‌ها شده‌اند را مشاهده نمود.

اعلام مانده حساب (F5): با استفاده از این گزینه مانده حساب درج شده در ردیف سند مشاهده می‌شود.

مشاهده دفتر حساب (F6): با استفاده از این گزینه دفتر حساب درج شده در ردیف سند مشاهده می‌شود. با استفاده از این گزینه گزارش دفاتر حسابداری فعال شده و با انتخاب گزینه «صدور» دفتر مربوطه تهیه خواهد شد.

جابجایی رقم بدهکار / بستانکار: انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+N موجب می‌شود که اگر رقم ردیف مذکور در سند و در ستون بدهکار تحریر شده است به ستون بستانکار و اگر در ستون بستانکار تحریر شده به ستون بدهکار انتقال یابد.

کپی از ردیف پیشین به ردیف فعلی: انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+Space موجب انتقال مقدار تحریر شده در آخرین ردیف انتخاب شده به ردیف فعلی می‌شود.

کپی از ردیف بالا به ردیف فعلی: انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Alt+Ins باعث انتقال مقدار تحریر شده در ستون ردیف بالا به ردیف فعلی خواهد شد.

درج ردیف: انتخاب این گزینه یا فشردن کلیدهای Ctrl+D باعث ایجاد یک ردیف خالی بالای ردیف فعلی می‌شود.

قبل از اینکه مابقی گزینه‌های منوی کمکی ارقام سند تشریح شوند، لازم است تعریف و نحوه انتخاب دسته‌های ردیف‌های سند توضیح داده شود. انتخاب دسته‌های ردیف‌های سند به معنی انتخاب یک یا چند ردیف سند به منظور انجام عملی روی همه آنها می‌باشد که ردیف‌های انتخاب شده دارای رنگ متفاوتی خواهند شد. همچنین در اولین ستون سمت راست جدول علامت (L) به نشانه اینکه ردیف مذکور انتخاب شده است ظاهر می‌شود. انتخاب ردیف‌های سند با استفاده از صفحه کلید یا موشواره امکان‌پذیر می‌باشد. نحوه انتخاب ردیف‌های متوالی توسط صفحه کلید بدین صورت است که ابتدا روی اولین ردیفی که باید انتخاب شود کلیک کرده سپس با پایین نگاه داشتن کلید Shift و استفاده از کلیدهای جهت‌دار بالا یا پایین (Up Arrow, Down Arrow) اقدام به انتخاب ردیف‌های متوالی سند نمود. همین عمل را می‌توان با پایین نگاه داشتن کلید Shift و انتخاب ردیف‌های مورد نظر توسط موشواره انجام داد. انتخاب ردیف‌های غیر متوالی نیز با نگاه داشتن کلید Ctrl و انتخاب سطرهای مورد نظر با استفاده از موشواره امکان‌پذیر است.

تراز نمودن سند (F7): با انتخاب این گزینه سند در هر مرحله‌ای که باشد در ردیف مورد نظر تراز خواهد شد. جهت استفاده از گزینه مذکور ابتدا باید برای سند، ردیف جدیدی ایجاد و سرفصل‌های حسابداری نیز برای این ردیف مشخص شود. به منظور استفاده از این گزینه ستون‌های بدهکار و بستانکار باید خالی باشند.

ذخیره ردیف‌های سند در فایل: با انتخاب این گزینه می‌توان ردیف‌های انتخاب شده از سندهای حسابداری را برای انتقال به سندی دیگر و استفاده در همین نرم‌افزار، ذخیره نمود.

بازیابی ردیف‌های ذخیره شده از فایل: به وسیله این گزینه می‌توان ردیف‌هایی را که توسط گزینه «ذخیره ردیف‌های سند در فایل» از منوی کمکی سند ایجاد شده است، بازیابی نمود.

ذخیره ردیف‌های بلوک شده (Copy): به معنی انتقال یک نسخه از ردیف‌های انتخاب شده در حافظه موقت است. محتوای حافظه موقت را که شامل ردیف‌های ذخیره شده می‌باشد، می‌توان به محل‌های دیگری انتقال داد بدون آنکه سطرهای انتخاب شده حذف شوند.

ذخیره و حذف ردیف‌های بلوک شده (Cut): با استفاده از این گزینه، ردیف‌های منتخب به حافظه موقت منتقل و حذف می‌شوند.

حذف ردیف‌های بلوک شده (Del): این گزینه موجب حذف ردیف‌های منتخب می‌شود.

ایجاد ردیف‌های ذخیره شده (Paste): این گزینه موجب می‌شود ردیف‌های انتخاب شده توسط دو گزینه Cut و Copy که به حافظه موقت انتقال داده شده‌اند، در انتهای ردیف‌های موجود در سند جاری اضافه شوند.

درج ردیف‌های ذخیره شده: با انتخاب این گزینه ردیف‌های منتخبی که به حافظه موقت منتقل شده‌اند، در سطر ما قبل محل فعلی مکان‌نما درج می‌شوند.

تغییر رنگ ستون: با استفاده از این گزینه می‌توان رنگ ستون مورد نظر را به دلخواه تغییر داد.

تغییر قلم، فونت ستون: با استفاده از این گزینه می‌توان نسبت به تغییر نوع و اندازه قلم برای ستون مورد نظر اقدام نمود.

انتخاب ستون‌های قابل مشاهده سند حسابداری: با استفاده از این گزینه می‌توان ستون‌های قابل مشاهده در سند حسابداری را از فهرستی شامل کلیه ستون‌ها انتخاب نمود. هر کاربر برحسب نیاز و نوع سندی که ثبت می‌کند، می‌تواند ستون‌های مورد نیاز خود را انتخاب نموده و با استفاده از گزینه «ثبت تنظیم و ستون‌بندی انجام شده برای سند حسابداری» این تنظیمات را مستقل از دیگر کاربران ذخیره نماید. این تنظیمات مجدداً قابل ویرایش بوده و هر بار که ذخیره می‌شوند تا اعمال تغییر مجدد، ثابت خواهند بود.

ذخیره ستون بندی: با استفاده از این گزینه، ستون های منتخب برای مشاهده تغییراتی که در اندازه، محل قرار گیری، فونت و رنگ ستون ها ایجاد شده در نرم افزار ثبت و در آینده نیز جدول اقلام سند به همین صورت نمایش داده خواهد شد.

حذف ستون بندی: با انتخاب این گزینه تنظیمات ذخیره شده جهت جدول اقلام سند حسابداری حذف شده و جدول اقلام به شکل اولیه ظاهر خواهد شد.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور، مقادیر تعداد ردیف های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می شود.

محاسبه مقادیر کلیه ردیفها	
۲۶,۳۷۰,۰۰۰	جمع
۶	تعداد
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	بیشترین
	کمترین
۴,۳۹۵,۰۰۰	میانگین
۳	تعداد (بدون صفر)
۵,۴۸۰,۰۰۰	کمترین (بدون صفر)
۸,۷۹۰,۰۰۰	میانگین (بدون صفر)
<input type="button" value="خروج"/>	

ویرایش: این منو همانطور که در فصل تسهیلات توضیح داده شد، مانند کلیه برنامه های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می دهد.

بزرگ نمایی: با استفاده از این گزینه اقلام درج شده در جدول اسناد بزرگ تر نمایش داده می شوند.

کوچک نمایی: با استفاده از این گزینه اقلام درج شده در جدول اسناد کوچک تر نمایش داده می شوند.

دکمه مرور اسناد: این دکمه در بالا و سمت چپ پنجره سند حسابداری قرار دارد. با انتخاب این دکمه تمامی اسنادها از ابتدای سال مالی، نمایش داده می شوند و گزارش کامل از اسنادها در اختیار کاربر قرار می گیرد. همچنین می توان با استفاده از اولین سلول در بالای هر ستون به جستجوی گزینه تحریر شده در آن پرداخت.

مرور اسناد حسابداری

در قسمت بالا و سمت چپ پنجره اسناد حسابداری دو برگه دان قابل مشاهده و انتخاب می باشند. برگه دان پیش فرض، همان برگه دان «ویرایش اسناد» می باشد که در زمان گشایش پنجره سند حسابداری فعال بوده و از آن استفاده می شود. برگه دان دوم «مرور اسناد» است که با انتخاب آن فهرستی از اسناد حسابداری ثبت شده نمایش داده می شود. برگه دان «مرور اسناد» اطلاعات اسناد حسابداری را بدون امکان ملاحظه اقلام اسناد نمایش می دهد که توسط آن می توان اسناد حسابداری را در یک نگاه و به صورت خلاصه مشاهده نمود. این برگه دان اقلام اطلاعاتی سربرگ سند شامل سریال، تاریخ، کدمطلق، شماره عطف، شرح خلاصه سند، وضعیت، نوع سند، جمع بدهکار، جمع بستانکار، سال مالی، گروه سند، کاربر ایجادکننده سند و کاربر تأییدکننده سند را نمایش می دهد. همچنین برگه دان مرور اسناد دارای قابلیت فیلترسازی اسناد می باشد. برای این منظور از ردیف اول جدول مرور اسناد که بین تیترا اقلام و اولین رکورد به صورت خالی وجود دارد و در جدول مذکور قابل مشاهده است استفاده می شود. برای محدودسازی اطلاعات بایستی در زیر ستون مورد نظر مقدار را وارد سپس کلید Enter فشار داده شود. مثلاً برای مشاهده اسناد ثبت شده در تاریخ ۹۱/۶/۱ کافی است در ستون مذکور و زیر ستون تاریخ، عبارت ۱۳۹۱۰۶۰۱ را وارد و کلید Enter را فشار دهید. لازم به ذکر است اطلاعات نمایش داده شده در برگه دان «مرور اسناد» دقیقاً منطبق بر اطلاعات مندرج در برگه دان «ویرایش اسناد» می باشد. به این معنی که در برگه دان «مرور اسناد» با تغییر رکورد جاری از یک سند به سند دیگر و برگشت به برگه دان ویرایش اسناد دقیقاً همان سند ملاحظه خواهد شد. همچنین در صورت فیلتر شدن اسناد در برگه دان مرور اسناد (با استفاده از ردیف

اول موجود در جدول مرور اسناد که به همین منظور تعبیه شده است) و سپس انتخاب برگه‌دان ویرایش اسناد و حرکت بین اسناد، ملاحظه می‌شود که فقط همان اسناد فیلتر شده در قسمت «مرور اسناد» قابل ملاحظه خواهند بود.

سریال	تاریخ	شماره مطلق	شماره عطف	شرح خلاصه سند	وضعیت	نوع سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار	سال مالی	گرم
۳۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۱	۶۶۳۷	۳۳۶	فروش مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۰۱	تنظیم	فروش	۱,۴۷۰,۰۰۰	۱,۴۷۰,۰۰۰	۱۳۹۱	
۳۰۱	۱۳۹۱/۰۶/۰۱	۶۶۴۰	۳۳۸		تنظیم	نخرینگی	۱۴۰,۸۱۰,۰۰۰	۱۴۰,۸۱۰,۰۰۰	۱۳۹۱	
۳۰۲	۱۳۹۱/۰۶/۰۱	۶۶۴۸	۳۳۴		تنظیم	سند معمولی	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱	

عملیات حسابداری ارزی

نرم افزار جامع هماهنگ امکان ثبت اطلاعات ارزی در اسناد حسابداری را به صورت کامل دارا می‌باشد. برای فعال سازی سیستم ارزی انجام مواردی نیز لازم می‌باشد که در ادامه بیان می‌شود:

ابتدا از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار «تنظیم مشخصات شرکت» برگه‌دان حسابداری {گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» تیک دار شود.

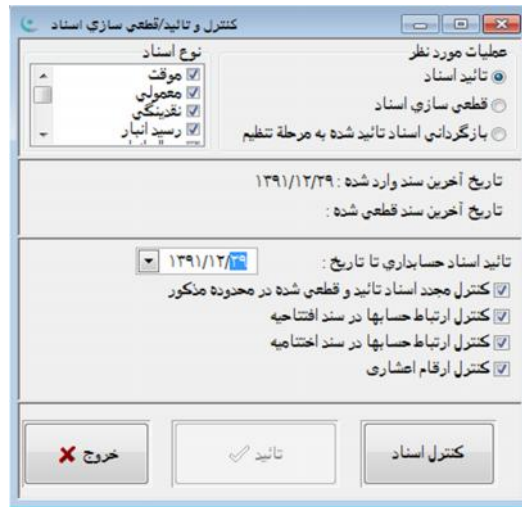
ارزهای مورد استفاده در پنجره «تعاریف» تعاریف پایه «انواع ارز» ایجاد شوند (برای نحوه تعریف ارز به قسمت مربوطه مراجعه شود). در پنجره سند حسابداری بر روی ارقام سند راست کلیک کرده و با استفاده از گزینه «انتخاب ستون‌های قابل مشاهده سند حسابداری» ستون‌های ارزی انتخاب شوند (نوع ارز، نرخ ارز، بدهکار ارز، بستانکار ارز) و در پایان چیدمان ستون‌های مذکور به نحو مطلوب انجام و در نهایت بر روی ارقام سند راست کلیک شود تا با استفاده از گزینه «ذخیره ستون بندی» تغییرات اعمال شده ثبت شوند.

با انجام موارد فوق می‌توان اطلاعات ارزی را در نرم افزار به نحو مطلوب ثبت و با استفاده از گزارش‌های مورد استفاده نسبت به گزارش گیری از اطلاعات ارزی اقدام نمود. یکی از گزارش‌های مورد استفاده تراز دوره‌ای می‌باشد که با انتخاب نوع تراز به صورت «ریالی- ارزی» اطلاعات ارزی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. همچنین دفاتر حسابداری با فعال سازی گزینه «دفتر شامل اطلاعات ارزی باشد» در برگه‌دان «سایر» و گزارش جامع حساب‌ها با فعال سازی گزینه «گزارش ارزی» برای همین منظور مورد استفاده قرار می‌گیرند. همچنین با استفاده از گزارش جامع حساب‌ها امکان صدور اسناد اختتامیه با احتساب اطلاعات ارزی فراهم می‌شود.

تأیید یا قطعی سازی اسناد

با انتخاب این گزینه از منوی حسابداری، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که توسط آن می‌توان اسناد حسابداری را برحسب تاریخ یا شماره آنها در یک محدوده مشخص، تأیید یا قطعی نمود. لازم به یادآوری است که یک سند حسابداری در یک مقطع از زمان می‌تواند تنها در یکی از سه مرحله تنظیم، تأیید یا قطعی باشد.

پنجره «تأیید یا قطعی سازی اسناد» دارای گزینه های ذیل می باشد:



عملیات مورد نظر: در این قسمت سه حالت عملیات شامل: تأیید، قطعی سازی اسناد و بازگردانی اسناد، وجود دارد که برای انجام عملیات مورد نظر قابل انتخاب می باشند.

تأیید اسناد: در صورت انتخاب این حالت، نرم افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم به تأیید اقدام می نماید.
قطعی سازی اسناد: در صورت انتخاب این حالت نرم افزار نسبت به انتقال اسناد مورد نظر از مرحله تنظیم یا تأیید به مرحله قطعی اقدام می نماید.

بازگردانی اسناد تأیید شده به مرحله تنظیم: در صورت انتخاب این حالت نرم افزار نسبت به بازگردانی اسناد از مرحله تأیید به مرحله تنظیم اقدام می نماید. لازم به ذکر این گزینه قادر به بازگردانی اسناد قطعی شده نمی باشد.

با انتخاب هر یک از سه حالت مذکور، قسمت آخر این پنجره به یکی از سه حالت «تأیید اسناد تا تاریخ»، «قطعی سازی اسناد تا تاریخ»، یا «بازگردانی اسناد تأیید شده از تاریخ» تغییر شکل می دهد. تعیین این تاریخها مشخص می نماید که عملیات تأیید یا قطعی سازی، تا چه تاریخی باید انجام پذیرد یا در صورت بازگردانی از چه تاریخی باید عمل بازگردانی صورت گیرد. گزینه های این قسمت عبارتند از:

کنترل مجدد اسناد تأیید و قطعی شده در محدوده مذکور: با انتخاب این گزینه چنانچه اسناد در محدوده مورد نظر تأیید یا قطعی شده باشند، مجدد مورد بررسی قرار می گیرند.

کنترل ارتباط حسابها در سند افتتاحیه: با انتخاب این گزینه ارتباط حسابهای اصلی (کل و معین) و تفصیلی (جزءمعین، تفصیلی ۱ الی ۳ و س ش ۱ الی س ش ۳) در سند افتتاحیه بررسی خواهد شد.

کنترل ارتباط حسابها در سند اختتامیه: با انتخاب این گزینه ارتباط حسابهای اصلی و تفصیلی در سند اختتامیه بررسی می شود.

کنترل ارقام اعشاری: با انتخاب این گزینه ارقام اعشاری کنترل می شوند.

نوع اسناد: با انتخاب یکی از انواع سند در این قسمت کنترل و قطعی سازی اسناد بر اساس نوع انتخاب شده صورت می پذیرد.

تاریخ آخرین سند وارد شده: این گزینه فقط برای نمایش تاریخ آخرین سند وارد شده بوده و غیر قابل ویرایش می باشد.

تاریخ آخرین سند قطعی شده: این گزینه فقط برای نمایش تاریخ آخرین سند قطعی شده بوده و غیر قابل ویرایش می باشد.

کنترل اسناد: با انتخاب این دکمه کلیه اسناد در محدوده تعیین شده مورد بررسی قرار می گیرند و در صورت مشاهده مغایرت بدهکار/بستانکار در سند حسابداری پیغام خطا مشاهده می شود.

تأیید: انتخاب این دکمه به معنای انجام عملیات درج شده در این پنجره می باشد.

خروج: انتخاب این دکمه قبل از تأیید تنظیمات به معنای انصراف از ادامه عملیات می باشد.

کنترل اسناد حسابداری

در پنجره تأیید یا قطعی سازی اسناد گزینه ای تحت عنوان «کنترل اسناد» طراحی شده است. به منظور انجام عملیات تأیید یا قطعی سازی، ابتدا باید اسناد حسابداری توسط این گزینه مورد بررسی قرار گیرند. در صورت عدم مشاهده خطا در اسناد، عملیات تأیید یا قطعی سازی اسناد انجام می پذیرد. در صورت وجود هر گونه مشکل در اسناد حسابداری ثبت شده گزارش موارد خطا بر روی صفحه نمایان می شود و امکان تأیید یا قطعی سازی اسناد وجود نخواهد داشت. لذا می توان با استفاده از توضیحات مندرج در این گزارش، نسبت به رفع ایرادات گزارش شده اقدام نمود. همچنین می توان در مقاطع زمانی گوناگون از این امکان بدون الزام در تأیید یا قطعی سازی اسناد حسابداری استفاده و از صحت اسناد حسابداری ثبت شده اطمینان حاصل نمود.

افتتاحیه و اختتامیه

عملیات صدور سند افتتاحیه، بستن حساب های موقت و صدور سند اختتامیه با انتخاب منوی اصلی {حسابداری} افتتاحیه / اختتامیه، در دسترس قرار می گیرد.

صدور سند افتتاحیه

با انتخاب گزینه «صدور سند افتتاحیه»، پنجره ای ظاهر می شود که می توان از طریق آن سند افتتاحیه سال جاری را صادر نمود. شرط لازم برای صدور این سند توسط سیستم این است که سند اختتامیه سال قبل نیز توسط سیستم صادر و سال جاری ایجاد (فعال) شده باشد.



برای صدور سند افتتاحیه لازم است تاریخ صدور آن تعیین شود. این تاریخ مشخص می کند که سند افتتاحیه با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود. همچنین باید به نرم افزار اعلام شود که برای صدور این سند از سند اختتامیه چه سالی استفاده نماید (معمولاً سال قبل در نظر گرفته می شود). در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم افزار نسبت به ایجاد سند افتتاحیه اقدام می نماید. بدین منظور نوع سند اختتامیه سال گذشته حتماً باید «سند اختتامیه» باشد. در صورتی که نوع این سند «سند معمولی» باشد، جهت صدور سند افتتاحیه سال بعد قابل شناسایی نخواهد بود. برای رفع این مشکل باید به سال مالی گذشته رفته، سند مذکور را احضار، سپس در بالای پنجره سند حسابداری راست کلیک نمود و گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» را انتخاب کرد.

نحوه عمل در صدور سند افتتاحیه بدین صورت است که ردیف های سند اختتامیه سال قبل معکوس (رقم های بدهکار سند اختتامیه به بستانکار و رقم های بستانکار به بدهکار تبدیل می شوند) و در سند افتتاحیه درج می شوند. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند افتتاحیه را لغو نمود.

بستن حساب های موقت

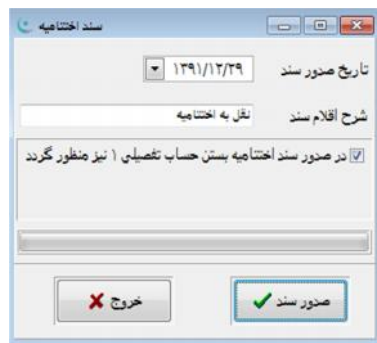
با انتخاب گزینه «بستن حساب های موقت» پنجره ای ظاهر می شود که می توان از طریق آن سند «بستن حساب های موقت» در سال جاری را صادر نمود. برای صدور سند مذکور لازم است ابتدا تاریخ آن مشخص شود. این تاریخ مشخص می کند که سند «بستن حساب های موقت» با چه تاریخی در اسناد حسابداری ثبت شود.



در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند» نرم افزار نسبت به ایجاد سند مذکور اقدام می نماید. نحوه عملکرد نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب هایی که نوع آنها در سطح کل «موقت» تعریف شده (حساب های کلی که سرگروه آنها درآمد یا هزینه می باشد). با ایجاد ردیف هایی در این سند و با مقادیر مناسب بدهکار یا بستانکار به صفر تبدیل خواهد شد. سپس یک سند حسابداری که شامل کلیه ردیف های ایجاد شده می باشد به کاربر نشان داده شده که ممکن است تراز نباشد. حال در این مرحله کاربر می تواند با تراز کردن سند از طریق تحریر رقم مغایرت در حساب (سود یا زیان سال جاری) نسبت به تکمیل سند اقدام و سپس آن را ثبت نماید. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند و بستن حساب های موقت را لغو نمود. همچنین در صورتی که سند حسابداری ایجاد شده تکمیل و ثبت نشود مانند این است که سند بستن حساب های موقت صادر نشده باشد. یادآوری می شود قبل از بستن حساب های موقت لازم است اصلاحات مربوطه را ثبت نمایید. این اصلاحات می تواند شامل اصلاح پیش پرداخت ها، پیش دریافت ها و سایر موارد باشد. در صورت نیاز به بستن حساب های موقت به صورت پیشرفته می توان از گزارش جامع حساب ها که در قسمت بعدی شرح داده شده، استفاده نمود.

صدور سند اختتامیه

با انتخاب گزینه «صدور سند اختتامیه» می توان نسبت به صدور سند اختتامیه سال جاری اقدام نمود. پیش از صدور سند اختتامیه لازم است سند «بستن حساب های موقت» صادر و نیز تاریخ صدور سند اختتامیه مشخص شود. معمولاً این تاریخ آخرین روز دوره مالی می باشد. در نهایت با انتخاب گزینه «صدور سند»، نرم افزار نسبت به ایجاد سند اختتامیه اقدام می نماید. نحوه عملکرد نیز بدین صورت است که مانده کلیه حساب هایی که نوع آنها در سطح کل «دائم» تعریف شده (معمولاً حساب هایی که سرگروه آنها دارایی، بدهی، سرمایه است) با ایجاد ردیف هایی در این سند و با انتساب مقادیر مناسب بدهکار یا بستانکار به صفر تبدیل می شوند. قبل از انتخاب گزینه «صدور سند» با انتخاب گزینه «خروج» می توان عملیات صدور سند اختتامیه را متوقف نمود.



در پنجره «صدور سند اختتامیه» گزینه ای با عنوان «در صدور سند اختتامیه بستن حساب های تفصیلی ۱ نیز منظور گردد» وجود دارد که در صورت استفاده از آن حساب های تفصیلی نیز در پایان دوره صفر می شود و مانده آن توسط سند افتتاحیه به سال بعد انتقال خواهد یافت.

صدور سند بستن حساب های موقت و اختتامیه با استفاده از گزارش جامع حساب ها

با توجه به اینکه منوهای «بستن حساب های موقت» و «سند اختتامیه» در یک چارچوب استاندارد و مشخص اسناد مذکور را صادر می نمایند، در مواقعی لازم است که اسناد مذکور به صورت متفاوت و با استفاده از امکانات پیشرفته تری صادر شوند. در چنین شرایطی

می‌توان از امکانات پیش‌بینی شده در گزارش جامع حساب‌ها استفاده نمود. در برخی موارد از گزارش جامع حساب‌ها برای صدور اسناد اختتامیه استفاده می‌شود که این موارد عبارتند از:

- بستن حساب‌های موقت در چند مرحله به جای یک مرحله،
- بستن حساب‌های ارزی- ریالی و نقل مانده ارزی- ریالی به سال بعد،
- بستن حساب‌های تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و نقل مانده حساب‌های مذکور به سال مالی بعد،
- بستن حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای س ش ۱ الی س ش ۳ و نقل مانده حساب‌های مذکور به سال مالی بعد،

شرح	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳	هزینه	حزب هزینه	کل	ماده سناکار
شرکت اهل تبریز	۱۶۳۷			۱۱۳۳	۱۱۳۳		
دارائیهای ثابت منقول				۱۳۳۱	۱۳۳۱		
اثاثیه و مصنوعات - دفتر مرکزی				۱۳۳۱	۱۳۳۱		
اثاثیه دفتر						۳۱۱	
بستانکاران				۳۱۱	۳۱۱		
بستانکاران دولتی						۳۱۱	
حسابات حقوق کارکنان				۳۱۱	۳۱۱		
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱			۳۱۱	۳۱۱		۳,۳۴۳,۵۵۹
بسته حقوق کارکنان				۳۱۱	۳۱۱		
سازمان تامین اجتماعی شعبه ۳۵	۳۰۲			۳۱۱	۳۱۱		۳,۵۶۳,۶۲۶
حسابات تکلیفی اشخاص				۳۱۱	۳۱۱		
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱			۳۱۱	۳۱۱		
حسابات هزینه شرکت				۳۱۱	۳۱۱		
وزارت امور اقتصادی و دارایی	۳۰۱			۳۱۱	۳۱۱		
حسابات ارزش افزوده				۳۱۱	۳۱۱		
جمع کل							

همچنین موارد دیگری نیز ممکن است باعث استفاده از گزارش جامع حساب‌ها به جای منوهای اختتامیه شود که برحسب شرایط و تصمیم کاربر خواهد بود. مثال زیر به منظور توضیح نحوه به کارگیری «گزارش جامع حساب‌ها» جهت بستن حساب‌ها آورده شده است. در صورتی که پس از صدور «سند بستن حساب‌های موقت» نیاز به صدور سند اختتامیه همراه با صفر شدن حساب‌ها به ترتیب در سطح کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۱ باشد (توجه فرمایید که سطح تفصیلی ۲ قبل از تفصیلی ۱ درج شده است)، گزارش جامع حساب‌ها را از منوی {حسابداری} ← گزارش‌های حسابداری ← گزارش جامع حساب‌ها} احضار و در قسمت سطوح گزارش سرفصل‌های مذکور را انتخاب کنید سپس با توجه به اینکه تفصیلی ۲ بایستی قبل از تفصیلی ۱ قرار گیرد، گزینه تفصیلی ۲ را با استفاده از عملیات Drag and Drop به بالای سطح تفصیلی ۱ و پایین‌تر از جزءمعین منتقل نمایید. برای انجام این کار با استفاده از موشواره بر روی سطح تفصیلی ۲ کلیک کرده، سپس کلید موشواره را پایین نگه‌داشته و با اندکی حرکت به سمت بالا، گزینه مذکور را به بالای تفصیلی ۱ منتقل نمایید. در نهایت با استفاده از دکمه صدور و بدون اعمال تغییر در سایر گزینه‌ها، گزارش مورد نظر تهیه می‌شود. در صورت نیاز می‌توان از گزینه محدود حساب‌ها و سایر گزینه‌ها جهت ایجاد شرایط خاص در بستن حساب‌ها استفاده نمود. پس از تهیه گزارش کافی است بر روی یکی از ردیف‌های آن راست کلیک کرده و گزینه «ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها)» انتخاب شود. سپس پنجره‌ای به منظور درج شرح ردیف‌های سند حسابداری نمایان می‌شود.

پس از تحریر شرح و انتخاب گزینه تأیید، نرم‌افزار شروع به ایجاد سند حسابداری مورد نظر نموده و در پایان با ارائه پیغام مناسب خاتمه عملیات را اعلام و سند حسابداری صادره را نمایش می‌دهد. لازم به ذکر است که نوع سند صادر شده معمولی و قابل ویرایش می‌باشد. در صورتی که از طریق منوی کمکی گزینه «تبدیل سند معمولی به سند اختتامیه» انتخاب شود، سند صادره غیر قابل ویرایش می‌شود.

گزارش های حسابداری

دفتر حسابداری

با انتخاب گزینه "دفتر حسابداری" از منوی «حسابداری»، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که از طریق گزینه‌های آن دفتر روزنامه، روزنامه معین، کل، معین، جزء معین، سطوح شناور، حساب‌های تفصیلی و کد کالا برای محدوده‌ای از اسناد یا محدوده‌ای از حساب‌های تعیین شده توسط کاربر قابل تهیه و چاپ خواهد بود. منظور از محدوده اسناد، محدوده تاریخ یا شماره اسنادی است که دفتر در آن بازه تهیه خواهد شد. همچنین مقصود از محدوده حساب‌ها، تعیین حساب‌هایی است که دفتر برحسب آن تهیه خواهد شد. دفتر حساب به صورت پیش فرض برای همه اسناد و حساب‌ها تهیه می‌شود. برای تعیین محدوده اسناد و حساب‌ها دو برگه‌دان مجزا طراحی شده است.

تاریخ	سند	ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۱۳	۱	۱۵۰۰۰۰۳ نقل از افتتاحیه	۱,۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۷,۹۳۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۱۳	۱	۱۵۰۰۰۲۸ نقل از افتتاحیه		۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۳۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۱۵	۱	۱۵۰۰۰۳۵ نقل از افتتاحیه	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۸,۳۳۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۷۷۷	۱	۱ نقل از افتتاحیه		۸۵۲,۲۵۰,۰۰۰	۷,۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۲/۲۳	۱۵۹	۱	۳۰۱۱ پرداخت ج نص ۵۲۲۲۵۶ سررسید ۱۳۹۱/۰۲/۲۳ به معین		۱,۰۰۰	۷,۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۲/۲۳	۱۵۹	۲	۳۰۱۱ پرداخت ج نص ۵۲۲۲۵۶ سررسید ۱۳۹۱/۰۲/۲۳ به معین		۱,۰۰۰	۷,۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۱۱۱	۱۲۲	نقل از افتتاحیه	۵,۰۸۲,۲۵۰,۰۰۰		۱۲,۵۶۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۱۱۳	۱۲۲	۳۱۱۱ نقل از افتتاحیه	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۳,۵۶۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۱۱۳	۱۲۲	۱۵۰۰۰۰۳ نقل از افتتاحیه	۱,۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۳۱۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۱۱۳	۱۲۲	۱۵۰۰۰۲۸ نقل از افتتاحیه	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۵۱۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۱۱۵	۱۲۲	۱۵۰۰۰۳۵ نقل از افتتاحیه	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۸۱۲,۲۵۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۷۷۶	۱۲۲	۱ نقل از افتتاحیه		۸۵۲,۲۵۰,۰۰۰	۱۴,۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۷۷۸	۱	نقل از افتتاحیه	۶,۵۵۶,۲۵۰,۰۰۰	۶,۵۵۶,۲۵۰,۰۰۰	
۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۷۷۹	۱	نقل از افتتاحیه	۷,۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۳۲,۷۵۰,۰۰۰	
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۷۷۷	۱۲۲	نقل از افتتاحیه	۱۳,۰۴۶,۲۵۰,۰۰۰	۶,۵۵۶,۲۵۰,۰۰۰	
۱۳۹۱/۰۵/۱۵	۷۷۸	۱۲۲	نقل از افتتاحیه	۱۳,۹۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۳۲,۷۵۰,۰۰۰	
				۱,۲۰۸,۰۵۰,۵۷۷.۷۷	۱,۲۰۸,۰۵۰,۵۷۷.۷۷	

گزینه‌هایی که برای تهیه دفتر حساب‌ها به کار گرفته می‌شوند عبارتند از:

نوع دفتر: با انتخاب گزینه‌های مندرج در این بخش مشخص می‌شود که چه نوع دفتری تهیه شود. دفتر قابل تهیه عبارتند از: روزنامه، روزنامه معین، کل، معین، جزء معین، مراکز ۱، ۲، ۳، تفصیلی ۱، ۲، ۳، حساب، تفصیلی و کد کالا.

دفتر روزنامه

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی مانند دفتر روزنامه تهیه می‌شود که از آن می‌توان جهت نوشتن دفتر قانونی روزنامه استفاده نمود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، نوع سند، کل، شرح، بدهکار، بستانکار و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب کل می‌باشد. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح، «شرح ردیف سند» و در صورت تهیه گزارش به تفکیک سند، شرح سند در ستون «شرح» دفتر حسابداری نمایش داده می‌شود. گزارش دفتر به صورت مشروح شامل ستون‌های ردیف سند، مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و تیک (این ستون حاوی شماره است) می‌باشد. برخی از ردیف‌های اسناد مختلف ممکن است دارای شماره یکسان در ستون تیک باشند که این یکسان بودن به معنی پاس شدن ردیف‌های انتخابی اسناد مذکور با هم و ارتباط خاص آنها با یکدیگر می‌باشد.

دفتر روزنامه معین

این دفتر، گزارشی همچون «دفتر روزنامه» تهیه می‌نماید با این تفاوت که در آن علاوه بر ستون کل، ستون معین نیز وجود دارد. وجود این ستون به معنی آنست که گزارش دفتر روزنامه در سطح حساب‌های معین ارائه می‌شود. کاربرد این گزارش برای شرکت‌ها و مؤسساتی است که مایل به تهیه و ارائه دفتر معین نبوده و از دفتر روزنامه معین برای ارائه تو م اطلاعات دفتر روزنامه و دفتر معین استفاده می‌نمایند.

دفتر کل

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی مانند دفتر کل نمایش داده می‌شود که از آن جهت نوشتن دفتر قانونی کل استفاده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب کل می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، «شرح ردیف» اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح دفاتر حسابداری نمایش داده می‌شود. با تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده خواهد شد.

دفتر معین

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی تهیه می‌شود که در نوشتن دفتر معین نیز کاربرد دارد. دفتر معین شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف، نام حساب کل و نام حساب معین می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، شرح ردیف سند و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح دفاتر حسابداری نمایش داده می‌شود. با تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. ستون‌های تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها در صورت تغییر نام از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار ← تنظیم مشخصات شرکت}، با نام تغییر یافته نمایش داده می‌شوند.

دفتر جزء معین

با انتخاب این گزینه و صدور گزارش، گزارشی در سطح حساب‌های جزء معین نمایش داده می‌شود. لازم به توضیح است که در صورت تغییر نام عبارت «جزء معین»، این گزینه با نام جدید نشان داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، جزء معین، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف، نام حساب کل، نام حساب معین و نام حساب جزء معین می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود، شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه گزارش به تفکیک سند، شرح تیترا اسناد در ستون شرح دفاتر حسابداری نشان داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری و نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نشان داده می‌شوند. ستون‌های جزء معین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها در صورت تغییر نام از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار ← تنظیم مشخصات شرکت}، با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

دفتر تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳

این گزینه‌ها در صورت فعال بودن از طریق منوی {پرونده} مدیریت و تنظیم نرم افزار ← تنظیم مشخصات شرکت} در دفاتر حسابداری قابل مشاهده خواهند بود. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها و صدور گزارش، گزارشی در سطح انتخاب شده تهیه و نمایش داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، تفصیلی #، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب تفصیلی # می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح نمایش داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، کل، معین، جزء معین، تفصیلی ۱،

س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام کل، نام معین، نام جزء معین، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شود. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت {، ستون‌های جزء معین، تفصیلی # س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

دفتر س ش ۱، س ش ۲ و س ش ۳

این گزینه‌ها در صورت فعال بودن سطوح تفصیلی درختواره‌ای از طریق منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت { در دفتر حسابداری قابل مشاهده خواهند بود. عبارت «س ش» مخفف سطح شناور می‌باشد. با انتخاب هر یک از این سطوح و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارش مورد نظر تهیه و نمایش داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، س ش #، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام حساب س ش # می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا سند در ستون شرح نمایش داده خواهد شد. در صورت تهیه گزارش در سطح س ش ۱ به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، کل، معین، جزء معین، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام کل، نام معین، نام جزء معین، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت {، ستون‌های جزء معین، تفصیلی # س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

دفتر حساب، تفصیلی ۱

با انتخاب این گزینه و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارشی به صورت سلسله مراتبی با درج حساب‌های کل، معین، جزء معین و تفصیلی ۱ نمایش داده می‌شود. همچنین در صورت تغییر عبارت «جزء معین» و «تفصیلی ۱» گزینه‌های مذکور با نام جدید نشان داده می‌شوند. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کل، معین، جزء معین، تفصیلی ۱، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف، نام حساب کل، نام حساب معین، نام حساب جزء معین و نام حساب تفصیلی ۱ می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا اسناد در ستون شرح نمایش داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، کد کالا، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، نام کالا، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم‌افزار - تنظیم مشخصات شرکت { ستون‌های جزء معین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها با نام جدید نشان داده می‌شوند.

دفتر کالا

در صورتی که نرم‌افزار انبار فعال و به صورت یکپارچه با نرم‌افزار حسابداری مرتبط باشد، در حسابداری می‌توان از سطح تفصیلی کالا استفاده نمود. کد تفصیلی کالا در واقع همان تعریف «مشخصات کالا و مواد» می‌باشد که در بخش تعاریف انبار ایجاد می‌شود. لذا هر آنچه به عنوان کدینگ کالا و مواد در نرم‌افزار انبار تعریف شده باشد، در کلیه گزارش‌ها و اسناد حسابداری با نام تفصیلی کالا قابل شناسایی، استفاده و گزارش‌گیری خواهد بود. با توجه به اینکه در نرم‌افزار امکان صدور خودکار اسناد حسابداری از طریق زیرسیستم‌های انبار، خرید و فروش وجود دارد و این زیرسیستم‌ها همگی با کد کالا در تعامل هستند، لذا در کلیه اسناد صادره خودکار از زیرسیستم‌های مذکور، کد تفصیلی کالا نیز در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد و از طریق آن امکان تهیه گزارش دفتر کالا به نحو مطلوب فراهم می‌شود. البته امکان درج به صورت دستی کد کالا، در اسناد معمولی نیز وجود دارد.

با انتخاب گزینه «کد کالا» در دفتر حسابداری و تهیه گزارش توسط گزینه «صدور»، گزارش مورد نظر تهیه و نمایش داده می‌شود. این گزارش شامل ستون‌های ردیف، تاریخ، سند، کد کالا، شرح، بدهکار، بستانکار، مانده، تشخیص و همچنین ستون‌های شماره عطف و نام کالا می‌باشد. در صورتی که گزارش به صورت مشروح تهیه شود شرح ردیف اسناد و در صورت تهیه به تفکیک سند، شرح تیترا اسناد در ستون

شرح نمایش داده می‌شود. در صورت تهیه گزارش به صورت مشروح ستون‌های ردیف سند، کل، معین، جزءمعین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳، نام کل، نام معین، نام جزءمعین، نام تفصیلی ۱، نام س ش ۱، نام س ش ۲، نام س ش ۳، مقدار، مانده مقدار، کد پیگیری، تاریخ پیگیری، نوع سند و شماره تیک نیز در گزارش نمایش داده می‌شوند. در صورت تغییر نام در قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت { ستون‌های جزءمعین، تفصیلی ۱، س ش ۱، س ش ۲، س ش ۳ و ستون‌های شرح آنها با نام جدید نمایش داده می‌شوند.

گزینه‌های قابل استفاده در تهیه گزارش دفاتر حسابداری

قسمت کلیه حساب‌ها: در صورتی که نوع دفتر یکی از گزینه‌های کل، معین، جزءمعین، مرکز یا تفصیلی انتخاب شده باشد، از طریق گزینه‌های موجود می‌توان تهیه دفتر را به یک حساب خاص محدود نمود. گزینه‌های موجود برای تعیین محدوده به شرح زیر می‌باشند:

کل: این گزینه برای دفاتر کل، معین، جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی ۱، ۲ و ۳ قابل استفاده است. با انتخاب یک حساب کل در این بخش می‌توان تهیه دفتر را به حساب مذکور محدود نمود. به عنوان مثال، دفتر کل برای یک حساب کل، حساب‌های معین یک حساب کل، حساب‌های جزءمعین مربوط به معین‌های یک حساب کل، آرتیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب کل و آرتیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب کل قابل تهیه می‌باشد.

معین: این گزینه در تهیه دفتر معین، جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی قابل استفاده است. با انتخاب یک حساب معین در این قسمت می‌توان تهیه دفتر را به آن حساب محدود نمود. به عنوان مثال، به منظور تهیه دفتر معین برای یک حساب معین، حساب‌های جزءمعین مربوط به یک حساب معین، آرتیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب و آرتیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب معین قابل تهیه می‌باشد.

جزءمعین: این گزینه در تهیه دفاتر جزءمعین یا حساب‌های تفصیلی به همراه انتخاب حساب کل و معین استفاده می‌شود. انتخاب یک حساب جزءمعین در این بخش می‌تواند تهیه دفتر را به آن حساب محدود نماید. به عنوان مثال دفتر جزءمعین برای یک حساب جزءمعین، آرتیکل‌های شامل حساب‌های مراکز مندرج در یک حساب جزءمعین و آرتیکل‌های شامل حساب‌های تفصیلی مندرج در یک حساب جزءمعین قابل تهیه می‌باشد.

سطوح شناور (مراکز): تعریف درختواره‌ای سرفصل‌های شناور از طریق منوی «تعاریف» مراکز (حساب‌های تفصیلی درختواره‌ای) امکان‌پذیر می‌باشد. همچنین با مراجعه به قسمت «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه‌دان حسابداری می‌توان سطوح مذکور را فعال نمود و به هر یک عنوان مناسبی اختصاص داد. این عنوان در اجرای مجدد نرم افزار و گزارش‌ها نیز لحاظ خواهند شد. در صورتی که نوع دفتر برحسب یکی از این سطوح شناور یا حساب‌های تفصیلی باشد، می‌توان تهیه دفتر را به آن محدود نمود. در کنار عبارات مربوط به سطوح شناور مراکز، محلی برای انتخاب گزینه مورد نظر وجود دارد، با قرار گرفتن نشانگر موشواره بر روی آن، عبارت «زیرگروه حساب نیز در گزارش منظور گردد»، ظاهر می‌شود. با تیک‌دار کردن این گزینه در یک دفتر، ریز حساب انتخاب شده با احتساب کلیه حساب‌های زیر شاخه آن تهیه و ارائه خواهد شد.

تفصیلی ۱، ۲ و ۳: توسط این گزینه می‌توان تهیه دفتر را به یکی از حساب‌های تفصیلی که از طریق گزینه‌های تفصیلی ۱، تفصیلی ۲ و تفصیلی ۳ مشخص می‌شود، محدود نمود.

گروه / کالا: توسط این گزینه می‌توان تهیه دفتر را به گروه کالا یا کالایی خاص که توسط این گزینه مشخص می‌شود، محدود نمود.

دسته‌بندی آرتیکل اسناد برای تهیه دفاتر: به منظور تهیه دفاتر حسابداری سه نوع دسته‌بندی برای آرتیکل اسناد در نظر گرفته شده است. این سه نوع دسته‌بندی از طریق منویی در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. عملکرد حاصل از انتخاب هر یک از آنها به این صورت می‌باشد:

تهیه دفتر به صورت مشروح (ریز اسناد): انتخاب این گزینه موجب می‌شود ریز اسناد، عیناً در تهیه دفتر به کار گرفته شود. دفاتر تهیه شده با استفاده از این گزینه حجم بیشتری نسبت به دسته‌بندی‌های دیگر خواهد داشت.


تهیه دفتر به تفکیک سند (جمع گردش حساب در هر سند): در صورت انتخاب این گزینه حساب‌های مشابه در هر سند دسته‌بندی شده و به تفکیک بدکار و بستانکار جمع زده می‌شود، سپس حاصل هر یک از آنها در یک ردیف از دفتر نمایش داده خواهد شد. در نتیجه

به ازای کلیه آرتیکل‌های بدهکار یک حساب در یک سند، یک سطر در دفتر ایجاد شده و به ازای کلیه آرتیکل‌های بستانکار یک حساب در یک سند نیز یک سطر در دفتر ایجاد خواهد شد. در ستون شرح این دفتر همان عبارت ایجاد شده در شرح خلاصه سربرگ سند درج می‌شود.

تهیه دفتر به تفکیک روز (جمع گردش حساب در هر روز): در صورت انتخاب این گزینه، در هر روز حساب‌های مشابه در اسناد همان روز به تفکیک بدهکار و بستانکار جمع زده شده و حاصل هر یک از آنها در یک ردیف دفتر نشان داده می‌شود. در این حالت ستون شرح دفتر خالی خواهد بود.

محدوده گزارش: برای تعیین محدوده گزارش برگه‌دان محدوده اسناد از قسمت «محدوده گزارش» انتخاب می‌شود. در این برگه‌دان یکی از سه گزینه «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» و «برحسب شماره» نیز قابل انتخاب است. در صورتی که گزینه‌های «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» انتخاب شده باشد، امکان ثبت دامنه تاریخی مورد نظر یا دامنه شماره‌های اسناد مورد نظر در مقابل هر یک فراهم خواهد شد.

کل اطلاعات: در صورت انتخاب این گزینه دفتر شامل کلیه اطلاعات سال مالی خواهد بود.

برحسب تاریخ: در صورت انتخاب این گزینه نرم‌افزار امکان تعیین تاریخ شروع و پایان را برای کاربر فراهم نموده و دفتر حساب در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. درج تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و تایپ عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها، می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

برحسب شماره: با انتخاب این گزینه، نرم‌افزار امکان تحریر دو شماره سند (آغازین و پایانی) را فراهم می‌نماید. دفتر نیز در محدوده اسناد تعیین شده تهیه می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان اسناد می‌باشد.

کلیه سال‌ها: این گزینه در صورتی کارایی دارد که اطلاعات سنوات مختلف یک شرکت در یک بانک اطلاعاتی ذخیره شده باشند. این امکان موجب می‌شود اسناد سنوات قبل و بعد سال مالی جاری در تهیه دفتر لحاظ شوند. در صورتی که تنها اسناد سنوات قبل یا بعد مورد نظر باشند، از این گزینه همراه با گزینه «برحسب تاریخ» از برگه‌دان «محدوده گزارش» استفاده می‌شود.

سند افتتاحیه: در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند افتتاحیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.

سند اختتامیه: در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند اختتامیه نیز در دفتر منظور خواهد شد.

در قسمت پایین برگه‌دان «محدوده اسناد»، امکان استفاده یا عدم استفاده از اسنادی که در مراحل «تنظیم»، «تأیید» یا «قطعی» می‌باشند، فراهم شده است. به این منظور گزینه‌های (۱) اسناد قطعی شده، (۲) اسناد تأیید شده، (۳) اسناد در مرحله تنظیم، وجود دارند که هر یک دارای دو حالت انتخاب یا عدم انتخاب بوده و مشخص می‌کنند که دفتر شامل کدامیک از اسناد باشد. به عنوان مثال می‌توان با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، دفتری شامل اسناد تأیید شده و قطعی شده تهیه نمود.

محدوده حساب‌ها: به منظور تهیه دفاتر در یک محدوده از حساب‌ها، برگه‌دان «محدوده حساب‌ها» را انتخاب نموده، سپس دامنه حساب‌های مورد نظر در ستون‌های «از» و «تا» تحریر می‌شوند. با استفاده از پیش شماره‌ای که در ستون «شروع با» تحریر می‌شود، می‌توان دفتری حاوی حساب‌هایی با پیش‌شماره تحریر شده تهیه نمود.

سایر: انتخاب این برگه‌دان، باعث می‌شود تا دفاتر، با افزودن اطلاعات اضافی تنظیم شوند. این اطلاعات عبارتند از:

محاسبه امتیاز: در مواردی که لازم است برحسب تغییرات مانده یک حساب در یک بازه زمانی امتیاز یا سود محاسبه شود، می‌توان از این گزینه استفاده نمود. به عنوان مثال فرض نمایید در یک پروژه ساختمانی سرمایه‌گذارانی مشارکت دارند که در مقاطع زمانی مختلف مبالغی را به حساب پروژه واریز یا برداشت نموده‌اند، حال اگر لازم باشد هنگام اتمام پروژه و فروش آن، پس از کسر هزینه‌های انجام شده و محاسبه سود خالص، سود مذکور میان سرمایه‌گذاران تقسیم شود، نیاز به محاسبه دقیق می‌باشد.

نسبت آورده هر سرمایه‌گذار و مدت در اختیار داشتن آن، میزان سود متعلق به وی را مشخص می‌نماید. برای انجام محاسبات دقیق فرض اول اینست که به ازای هر یک میلیون ریال در هر روز یک امتیاز به هر فرد تعلق گیرد. به این ترتیب فردی که به مدت ۱۰۰ روز

$$۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \text{ ریال آورده نقدی در پروژه داشته باشد، امتیازی معادل: } ۲۰۰۰۰ = ۱۰۰۰۰۰۰ + ۲۰۰۰۰۰۰ * ۱۰۰$$

خواهد داشت. حال روش محاسبه سود یک سرمایه گذار بدین ترتیب خواهد بود:

سود سرمایه گذار $A = (\text{سود خالص}) \times (\text{امتیاز سرمایه گذار } A) + (\text{کل امتیاز همه سرمایه گذاران})$

در برنامه عملیات محاسبه امتیازات و سود هر سرمایه گذار در طی دوره از طریق گزینه مذکور انجام می گیرد. با انتخاب این گزینه ستون های: روز محاسبه، مبلغ محاسبه، مانده محاسبه، سود امتیاز و امتیاز نیز به ستون های گزارش اضافه خواهند شد. هر کدام از این ستون ها بیانگر اطلاعاتی می باشند که این اطلاعات عبارتند از:

روز محاسبه: از طریق این ستون تعداد روزهایی که مانده حساب آن ثابت بوده، مشخص می شود.

مبلغ محاسبه: مقادیر این ستون حاصل ضرب تعداد روز در مبلغ مانده می باشد.

مانده محاسبه: مقادیر این ستون جمع تجمعی ستون «مبلغ محاسبه» می باشد.

سود امتیاز: با درج سود خالص پروژه در برگه دان محدوده و ستون «از»، سود امتیاز هر سرمایه گذار در ستون «سود امتیاز» نشان داده می شود. این ستون تنها در صورت انتخاب حالت خلاصه کاربرد دارد.

امتیاز: در این ستون جمع امتیازات هر سرمایه گذار به صورت تجمعی، با انتخاب حالت خلاصه نمایش داده می شود.

صورت خلاصه: انتخاب این گزینه موجب تهیه صورت خلاصه از سرمایه گذاران شده و به جای نشان دادن ریز گردش کلیه سرمایه گذاران، به ذکر نام و جمع امتیازات و سود آنها اکتفا می کند.

درج اقلام بدون کد در نوع دفتر انتخابی: استفاده از این گزینه زمانی امکان پذیر است که یکی از جزء معین ها، مراکز یا تفصیلی ها انتخاب شده باشد. یک حساب معین ممکن است دارای چند جزء معین باشد اما جزء معین های مربوطه به ازای برخی آرتیکل ها و اسناد حسابداری، ثبت نشده و تنها حساب معین آنها ثبت شده باشد. همچنین ممکن است یک حساب مرکز به چند حساب در درختواره مراکز تقسیم شده باشد اما در برخی آرتیکل ها و اسناد، حساب اصلی که سرشاخه حساب های تقسیم شده می باشد، استفاده شده باشد. برای آنکه این آرتیکل ها در تهیه دفاتر مورد استفاده قرار بگیرند و از سایر آرتیکل ها متمایز شوند از این گزینه استفاده می شود.

دفتر شامل اطلاعات ارزی باشد: در صورت انتخاب این گزینه ستون های ارزی با عناوین «بدهکار ارزی»، «بستانکار ارزی»، «مانده ارزی» و «تشخیص ارزی» به ستون های دفتر اضافه خواهند شد. این ستون ها حاوی اطلاعات حاصل از عملیات ارزی می باشند. این امکان در صورتی که گزینه «روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد» در منوی «پرونده» مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری، تیک دار باشد، فعال خواهد بود.

ایجاد فاصله برحسب تفکیک گزارش: در صورت انتخاب این گزینه، در گزارش نهایی و چاپ آن، بین اقلام سندها یا روزهای مختلف برحسب تفکیک دفتر که بر مبنای سند یا روز می باشد، یک ردیف فاصله ایجاد می شود تا نوشتن دفاتر از روی گزارش مذکور ساده تر شود.

ایجاد خط جداکننده برحسب تفکیک گزارش: با انتخاب این گزینه پس از تهیه دفاتر حسابداری، هر سند حسابداری با یک خط جداکننده تفکیک می شود. لازم به ذکر است این گزینه زمانی نمایان می شود که یکی از انواع روزنامه یا روزنامه معین برای تهیه دفتر انتخاب شده باشد.


درج عبارت «به شرح سند حسابداری»: با انتخاب این گزینه در انتهای گزارش از هر سند حسابداری شرحی مبنی بر "به شرح سند حسابداری" درج می شود و به این معنی است که این گزارش از سند حسابداری صادر شده است.

درج ستون متوسط زمان تسویه: با انتخاب این گزینه می توان متوسط زمان تسویه یک مبلغ بدهکار یا بستانکار در دفاتر حسابداری را برحسب روز تعیین نمود. با انتخاب گزینه مذکور دو ستون تحت عناوین «متوسط زمان تسویه (روز)» و «مانده تسویه نشده» ایجاد خواهد شد. ستون اول بیانگر زمان تسویه مبلغ بدهکار (بستانکار) ردیف برحسب بستانکاری های (بدهکاری های) روزهای بعد و ستون دوم بیانگر مانده تسویه نشده مبلغ ردیف مذکور تا کنون می باشد. بدیهی است که خالی بودن این ستون به معنی تسویه کامل مبلغ بدهکاری یا بستانکاری ردیف مذکور می باشد.

تهیه دفتر برحسب وصول قطعی: با انتخاب این گزینه، اسناد دریافتی و پرداختی که در زیرسیستم خزانه داری ثبت شده اند و هنوز به مرحله وصول نرسیده اند، در گزارش نهایی ظاهر نخواهند شد. با استفاده از این امکان می توان هنگام بررسی حساب یک شخص با ماهیت بدهکار، اسناد دریافتی وی اعم از چک، برات و سفته که به صورت قطعی وصول نشده اند را از حساب وی حذف کرده و مانده حساب را بدون احتساب اقلام مذکور مشاهده نمود.

صدور: با استفاده از این گزینه می‌توان دفتری با تنظیمات انجام شده تهیه نمود. لازم به توضیح است که بعد از هر بار تغییر در گزینه‌ها باید دکمه «صدور» مجدداً انتخاب شود. بعد از انتخاب این دکمه، جدول پایین پنجره دفاتر نشان‌دهنده ارقام دفتر خواهد بود.

چاپ: انتخاب این دکمه منجر به احضار پنجره «مدیریت چاپ» برای تهیه گزارش چاپی از دفتر خواهد شد. توضیح گزینه «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» آورده شده است.

دکمه Excel: دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی منوی نرم‌افزار است که در سمت راست دکمه «مدیریت چاپ» واقع و با نماد  مشخص شده است. بعد از صدور دفتر این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن، خروجی دفتر به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

گزینه‌های کمکی دفاتر حسابداری

دفتر حسابداری دارای منوی کمکی می‌باشد. این منو با کلیک راست موشواره بر روی این جدول ظاهر خواهد شد. این گزینه‌ها عبارتند از:

مشاهده ریز حساب
تمام صفحه
جستجو
اعلامیه بدهکاری/بستانکاری
باس شدن خودکار ارقام باز و مشابه بر حسب کدهای بیگیری یکسان
باس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بدهکار دوم بستانکار
باس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بستانکار دوم بدهکار
باس شدن خودکار ارقام باز و مشابه بدون در نظر گرفتن ترتیب
برداشتن تیک کلیه ردیفهای باس شده (فقط با مجوز مدیر سیستم)
باس شدن دستی ردیفهای انتخاب شده با هم
مشاهده ردیفهای باس شده با این ردیف
ذخیره اطلاعات اسناد باس شده در بانک اطلاعاتی
مشاهده کلیه اقلام
مشاهده اقلام باس شده
مشاهده اقلام باس نشده
ذخیره ستون بندی
حذف ستون بندی
محاسبه
Ctrl+M
محاسبه از ابتدا تا این ردیف
Shift+Ctrl+M
محاسبه مجدد ستون مانده
ویرایش

Cut	ذخیره و حذف متن انتخاب شده
Copy	ذخیره متن انتخاب شده
Paste	جسباندن متن انتخاب شده
Delete	حذف متن انتخاب شده
Select All	انتخاب همه متن
Save selection as ...	ذخیره متن انتخاب شده در فایل

مشاهده ریز حساب: با انتخاب این گزینه پنجره‌ای به نام «ریز حساب» نمایان می‌شود. این پنجره شامل کلیه اقلام اسناد مرتبط با ردیف دفتر بوده و جمع مبلغ بدهکار یا بستانکار آن برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف دفتر می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های پنجره ظاهر شده، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

تمام صفحه: انتخاب این گزینه باعث گسترش پنجره ارقام دفتر به کل پنجره دفاتر برای نمایش بیشتر اقلام می‌شود. با استفاده مجدد از همین گزینه پنجره به اندازه قبلی باز می‌شود.

جستجو: با انتخاب این گزینه پنجره جستجو برای یافتن سطر مورد نظر کاربر ظاهر می‌سازد. گزینه‌های این پنجره در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

اعلامیه بدهکاری/بستانکاری: توسط گزینه مذکور می‌توان فرم چاپی اعلامیه بدهکاری/بستانکاری را تهیه نمود. برای تهیه فرم مذکور قبل از انتخاب این گزینه لازمست که ابتدا ردیف‌هایی که باید در فرم مذکور منظور شوند نیز انتخاب شده باشند. برای این کار می‌توان با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و انتخاب ردیف‌های مورد نظر توسط موشواره اقدام نمود. برای انتخاب ردیف‌های مورد نظر نیز می‌توان با پایین نگه داشتن کلید Shift و حرکت به سمت بالا یا پایین توسط کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys) اقدام نمود.

فهرست‌های کنترلی: حسابداران به منظور کنترل یا تهیه مغایرت دفاتر خود با دیگر طرف‌های تجاری، روی یک حساب خاص (برای مثال بستانکاران تجاری، بدهکاران تجاری، جزءمعین آنها و یا حساب‌های تفصیلی) در محدوده تاریخی مشخص، تراز می‌کنند و سپس با حذف موارد مورد تأییدشان به موارد مورد اختلاف دست یافته و رفع مغایرت می‌نمایند. موارد مورد تأیید معمولاً مواردی هستند شامل دو

آرتیکل معکوس با یک مبلغ در یک حساب که تأثیری روی مانده آن حساب نداشته و با حذف آنها، آرتیکل‌های رسیدگی نشده یا مشکوک به علت مغایر بودن، باقی می‌مانند. عمل حذف به یکی از روش‌های «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بدهکار دوم بستانکار»، «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه به ترتیب اول بستانکار دوم بدهکار»، «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه بدون در نظر گرفتن ترتیب» و «پاس شدن خودکار ارقام باز و مشابه برحسب کدهای پیگیری یکسان» معمول بوده که به ازای هر یک در منوی کمکی، گزینه‌ای در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. انتخاب هر یک از این گزینه‌ها موجب می‌شود دفتر تهیّه شده با حذف موارد مورد نظر خلاصه‌تر شود.

برداشتن تیک کلیه ردیف‌های پاس شده (فقط با مجوز مدیر سیستم): با استفاده از این گزینه تمامی ردیف‌هایی که در گزارش دفتر علامت‌گذاری شده‌اند، فاقد علامت خواهند شد.

پاس شدن دستی ردیف‌های انتخاب شده با هم: با استفاده از این گزینه ردیف‌هایی که به صورت دستی انتخاب شده با هم پاس می‌شوند.

مشاهده ردیف‌های پاس شده با این ردیف: با استفاده از این گزینه می‌توان ردیف‌های پاس شده با ردیف مذکور را مشاهده نمود.

ذخیره اطلاعات اسناد پاس شده در بانک اطلاعاتی: با استفاده از این گزینه می‌توان اطلاعات مربوط به اسناد پاس شده را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمود.

مشاهده کلیه اقلام: با فعال شدن این گزینه کلیه ردیف‌های گزارش اعم از علامت‌گذاری شده و فاقد علامت، نمایش داده خواهند شد.

مشاهده اقلام پاس شده: با فعال شدن این گزینه، فقط اقلام پاس شده، نمایش داده می‌شوند.

مشاهده اقلام پاس نشده: با فعال‌سازی این گزینه فقط اقلامی از گزارش دفتر نشان داده خواهند شد که پاس نشده باشند.

ذخیره ستون‌بندی: به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون‌بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان بکارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

حذف ستون‌بندی: به منظور بازگشت به ستون‌بندی پیش‌فرض گزارش، می‌توان تنظیمات ذخیره شده را حذف نمود.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور، برنامه مقادیر تعداد ردیف‌ها، جمع، بیش‌ترین، کم‌ترین و میانگین مقدار ستون انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

محاسبه از ابتدا تا این ردیف: با انتخاب این گزینه جمع مبلغ از ابتدای گزارش تا ردیف انتخابی محاسبه می‌شود. البته در صورت کلیک بر روی ردیفی که دارای مبلغ بدهکار است اطلاعات برای بدهکاران و در صورت کلیک بر روی ردیفی که دارای مبلغ بستانکار است اطلاعات برای بستانکاران محاسبه می‌شود. اطلاعات دیگر شامل تعداد ردیف از بالا تا ردیف انتخابی، کم‌ترین و بیش‌ترین مقدار از بین ردیف‌های انتخابی و میانگین نیز محاسبه می‌شوند.

محاسبه مجدد ستون مانده: انتخاب این گزینه در صورت اعمال تغییرات باعث عملیات بروزرسانی می‌شود.

ویرایش: این منو همانطور که در فصل تسهیلات توضیح داده شد، مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

سند خلاصه گردش

این سند برای سطح خاصی از حساب‌ها (به عنوان مثال حساب کل) قابل تهیّه می‌باشد. در سند خلاصه گردش جمع مبالغ بدهکار برای هر یک از سرفصل‌های حساب در سطح تعیین شده در یک سطر و جمع مبالغ بستانکار برای همان سرفصل حساب در سطح تعیین شده نیز در سطر دیگری نمایش داده می‌شود. تساوی جمع اقلام بدهکار و بستانکار در سند گردش هائز اهمیت می‌باشد. عدم برابری این اقلام نشان‌دهنده بروز اشتباه در ثبت اسناد می‌باشد. از گزارش مذکور می‌توان جهت نوشتن ماهانه (ماهی یک سند) دفاتر رسمی روزنامه و کل به نحو مطلوب استفاده نمود. با انتخاب گزینه «سند گردش» از منوی اصلی حسابداری، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که امکان تهیّه و چاپ سند گردش را در هر یک از سطوح جامع (سرگروه حساب‌ها)، گروه حساب‌ها، کل، معین و جزءمعین فراهم می‌نماید. گزینه‌هایی که در تهیّه سند گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند عبارتند از:

تهیه سند در سطح: سند گردش در سطوح: جامع (سرگروه حساب‌ها)، گروه حساب‌ها، کل، معین و جزء معین قابل تهیه می‌باشد.

کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی نقد و بانک	۸,۵۵۵,۳۹۲,۵۵۱	
۱۰۲	بدهکاران تجاری	۱۷,۳۵۶,۳۳۱,۸۹۶	
۱۰۳	سایر بدهکاران	۲۲۲,۳۷۲,۶۶۶	
۱۰۵	سفارشات و اقلام در راه	۵,۶۷۵,۳۶۸,۰۶۰	
۱۰۶	موجودی کالا	۲۲,۱۵۷,۷۵۲,۶۲۲	
۱۰۷	بیش برده‌ها	۱,۰۲۷,۶۵۸,۸۲۰	
۱۰۸	سپرده‌ها	۵۹۷,۳۸۵,۹۱۰	
۱۰۹	بدهکاران کارکنان	۳۷۸,۳۹۸,۵۵۵	
۱۱۰	اسناد دریافتی	۱,۳۵۰,۹۹۵,۳۱۰	۴۹
۲۱۹	داراییهای ثابت غیر منقول	۶,۳۱۹,۰۵۱,۷۵۸	
۲۲۰	داراییهای ثابت منقول	۲,۸۳۲,۰۶۲,۱۸۰	
۲۲۱	سایر داراییها	۴۱۳,۸۱۶,۰۰۰	
۲۳۰	بروزها	۲,۸۳۲,۳۷۲,۷۶۲	
۳۰۱	بستانکاران تجاری	۲,۵۱۲,۳۷۲,۳۸۱	
۳۰۲	بستانکاران غیر تجاری	۵,۲۰۷,۵۳۲,۹۱۴	
۳۰۳	اسناد پرداختی	۱,۳۲۲,۳۹۲,۰۶۰	
۳۰۴	وامها دریافتی (کوتاه مدت)	۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۳۰۵	حاری شرکا	۵,۵۰۰,۳۳۰,۱۲۰	
۳۰۶	وام تسهیلات دریافتی (بلند مدت)	۲,۳۸۹,۸۴۰,۵۵۶	
۵۰۲	سود و زیان آبشسته	۲۰۷,۳۱۶,۶۹۸	
۶۰۱	فروش کالا	۲,۵۵۲,۸۷۵,۶۹۹	
۶۰۲	برگشت از فروش	۲۶۱,۲۶۰	
۶۰۳	تراز غیر خطیاتی	۹,۲۲۲,۱۰۰	
۶۰۴	تخفیفات فروش	۵۰۰,۰۳۰	

محدوده گزارش: این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در گزارش مذکور اعمال نمود. این محدودیت‌ها برحسب کل اسناد، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) می‌باشند. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

کل اطلاعات: با انتخاب این گزینه، سند گردش بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

برحسب تاریخ: با انتخاب این گزینه، امکان تعیین تاریخ شروع و پایان برای کاربر فراهم شده و سند گردش در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. همچنین با کلیک بر روی دکمه و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

برحسب شماره: با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور سند گردش به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.

گروه سند: با استفاده از این گزینه می‌توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورت عدم تعیین گروه سند، گزارش فوق برحسب گردش کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با هر یک از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» و «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، سند گردش برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) سند گردش تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

صدور سند گردش: با انتخاب این گزینه می‌توان نسبت به تهیه گزارش با تنظیمات انجام شده اقدام نمود. لازم به ذکر است، پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده می‌بایست گزینه «صدور سند گردش» مجدد انتخاب شود. با انتخاب این گزینه، سند گردش با توجه به تنظیمات جدید تهیه می‌شود.

چاپ سند گردش: با انتخاب این گزینه، پنجره «مدیریت چاپ» به منظور تهیه نسخه چاپی سند گردش نمایان می‌شود.

جدول اقلام «سند گردش»: با انتخاب گزینه «صدور سند گردش»، جدولی حاوی اطلاعات سند گردش نمایان می‌شود. این جدول دارای

منوی کمکی به شرح زیر می‌باشد:

مشاهده ریز حساب: با راست کلیک بر روی هر یک از سطرهای سند گردش و انتخاب گزینه فوق، پنجره‌ای ظاهر شده که شامل جدولی حاوی کلیه اقلام اسناد مرتبط با ردیف انتخاب شده بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آن برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف در سند گردش می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور، نشان داده می‌شود.

تمام صفحه: با انتخاب این گزینه، جدول اقلام سند گردش در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر اقلام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود بازمی‌گردد.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور، تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین و کم‌ترین مقدار ستون و میانگین مبالغ ستون انتخاب شده نمایش داده می‌شوند.

دکمه Excel (📄): دکمه Excel یکی از دکمه‌های کمکی نوار ابزار موجود در نرم‌افزار می‌باشد. پس از صدور سند گردش، این دکمه فعال شده و با استفاده از آن خروجی سند گردش به نرم‌افزار Excel منتقل می‌شود.

ترازها

گزینه ترازها از منوی «حسابداری»، شامل دو گزینه فرعی «تراز دوره‌ای» و «ترازنامه» می‌باشد. از طریق این گزینه‌ها کلیه ترازهای مورد نیاز قابل تهیه می‌باشند.

تراز دوره‌ای

گزینه‌های قابل تنظیم در صدور تراز دوره‌ای عبارتند از:

تهیه تراز در سطح: با توجه به نیاز کاربر، تراز دوره‌ای در سطوح: گروه حساب‌ها، کل، معین، جزء معین، س ش ۱، تفصیلی ۱، حساب تفصیلی ۱ (کل، معین، جزء معین، تفصیلی ۱) یا بالعکس، حساب س ش ۱ (کل، معین، جزء معین، س ش ۱) یا بالعکس قابل تهیه می‌باشد.

گروه حساب	معین	جزء معین	کل
موجودی کالا	۱۰۶		۱۰۶
موجودی کالای نساجی	۶۱		۶۱
انبار مواد نساجی	۶۴		۶۴
انبار بزرگ	۶۵		۶۵
موجودی کالای آماده نزد دیگران	۶۹		۶۹
موجودی آماده نزد دیگران	۶۹		۶۹
کنترل مواد	۷۰		۷۰
انبار مواد اولیه در کارخانه	۷۱		۷۱
انبار مواد نساجی در کارخانه	۷۲		۷۲
انبار شبکه در کارخانه	۷۳		۷۳
انبار مواد پاره‌های در کارخانه	۷۴		۷۴
انبار سایر مواد	۷۵		۷۵
انبار سایر مواد	۷۶		۷۶
انبار آماده دیگران نزد ما	۷۷		۷۷
بیش برداختها	۷۸		۷۸
تجاری	۸۱		۸۱
غیر تجاری	۸۲		۸۲
جمع کل	۳۰۲.۳۸۱.۱۵۸.۵۳۸	۳۰۲.۳۱۱.۵۵۸.۳۵۸	۳۰۲.۳۱۱.۵۵۸.۳۵۸

نوع تراز: این بخش شامل سه گزینه می‌باشد. در هر بار صدور تراز تنها یکی از آنها قابل انتخاب می‌باشد. این گزینه‌ها عبارتند از:

۴ ستونی: با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب)، شامل دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار و دو ستون مانده طی دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع چهار ستون) نیز می‌باشد.

۸ ستونی: با انتخاب این گزینه، تراز صادر شده علاوه بر ستون‌های ثابت تراز (کد و نام حساب)، شامل دو ستون گردش دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش آخر دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون مانده آخر دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع ۸ ستون) خواهد بود. در تراز ۸ ستونی، با انتخاب گزینه «برحسب تاریخ» از قسمت «محدوده گزارش»، بازه زمانی مورد

نظر جهت صدور تراز نامه تعیین شده و دوره قبل از محدوده تاریخی تعیین شده به عنوان دوره قبل در نظر گرفته می شود. با انتخاب گزینه «کلیه سالها» و صدور تراز ۸ ستونی، دوره قبل علاوه بر محدوده ابتدای سال مالی جاری تا پیش از تاریخ تعیین شده به عنوان دوره مورد نظر برای تهیه تراز، شامل اسناد سنوات قبل نیز خواهد بود.

۱۲ ستونی: با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون های ثابت تراز (کد و نام حساب) شامل:

دو ستون گردش دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون مانده دوره قبل بدهکار و بستانکار، دو ستون گردش طی دوره بدهکار و بستانکار، دو ستون مانده طی دوره بدهکار و مانده بستانکار، دو ستون گردش آخر دوره بدهکار و بستانکار و دو ستون مانده آخر دوره بدهکار و بستانکار (در مجموع ۱۲ ستون) خواهد بود.


ریالی- ارزی: با انتخاب این گزینه، تراز تهیه شده علاوه بر ستون های موجود در تراز ۴ ستونی، ستون های گردش و مانده ارزی را نیز ایجاد می نماید. این گزینه زمانی فعال می باشد که گزینه "روال حسابداری ارزی در برنامه فعال باشد" در قسمت (پرونده) مدیریت و تنظیم نرم افزار - تنظیم مشخصات شرکت - برگه دان حسابداری { تیک دار شده باشد.

نمایش درختی: با انتخاب این گزینه، ستون حساب ها شامل درختواره حساب ها (شامل کد و عنوان حساب ها از سطح سرگروه تا سطحی که تراز برای آن تهیه می شود)، خواهد بود. در صورت عدم انتخاب این گزینه، کد و عنوان حساب ها تنها در سطح مشخص شده نمایش داده می شوند.

گزینه های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: در صورت ترکیب گزینه های فوق با یکی از محدودیت های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می توان به فرم مطلوب جهت تهیه تراز دست یافت. هر یک از این گزینه ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه ها، تراز دوره ای برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شود. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) تراز تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

محدوده گزارش: این گزینه شامل محدودیت هایی است که می توان در تهیه تراز اعمال نمود. می توان محدوده را برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه ای از اسناد «برحسب شماره» تعیین نمود. به منظور اعمال این محدودیت ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

کل اطلاعات: با انتخاب این گزینه، تراز بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

برحسب تاریخ: با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان برای کاربر فراهم شده و تراز در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می گیرد. همچنین سال می بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی  و پیمایش میان سال ها و ماه ها نیز می توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می باشد.

برحسب شماره: با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور تراز به محدوده خاصی از اسناد محدود می شود. عدم تعیین هر یک از شماره های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می باشد.

کلیه سالها: در صورتی که اطلاعات سنوات قبل نیز در بانک اطلاعاتی سال جاری موجود باشد، انتخاب این گزینه موجب استفاده از اسناد سنوات قبل (و حتی بعد) در تهیه تراز خواهد شد. لازم به ذکر است، با محدود نمودن تاریخ می توان دامنه اسناد به کار رفته در تهیه تراز را تعیین نمود.

درج سند افتتاحیه در گردش قبل از دوره: این گزینه در تراز ۸ و ۱۲ ستونی فعال می باشد. با استفاده از این گزینه گردش دوره قبل و گردش طی دوره بدهکار و بستانکار با توجه به سند افتتاحیه دوره قبل محاسبه خواهد شد.

نحوه نمایش حساب ها: با استفاده از گزینه های موجود در این قسمت، حذف حساب های بدون گردش و حساب های بدون مانده از تراز تهیه شده، امکان پذیر می شود. گزینه های موجود در این قسمت عبارتند از:

تمام حساب ها: با انتخاب این گزینه، کلیه حساب ها (چه دارای گردش و چه فاقد گردش) نمایش داده می شوند.

فقط حساب های با مانده پایان دوره: با انتخاب این گزینه، حساب هایی که مانده آنها در ابتدا و طی دوره گزارش صفر شده، نمایش داده

نمی شوند.

فقط حساب‌های با مانده طی دوره: با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که مانده آنها طی دوره گزارش صفر شده، نمایش داده نمی‌شوند.
فقط حساب‌های با مانده بدهکار: با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای مانده بدهکار در طی دوره گزارش هستند نمایش داده می‌شوند.

فقط حساب‌های با مانده بستانکار: با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای مانده بستانکار در طی دوره گزارش هستند نمایش داده می‌شوند.

فقط حساب‌های دارای گردش ارزی: با انتخاب این گزینه، حساب‌هایی که دارای گردش ارزی در طی دوره گزارش هستند، نمایش داده می‌شوند. این گزینه با انتخاب تراز از نوع ریالی- ارزی، در قسمت نحوه نمایش حساب‌ها فعال خواهد شد.

در صورت لزوم می‌توان تراز را برحسب نام اصلی حساب، نام لاتین حساب یا ملاحظات حساب تهیه نمود.
محدوده: با تعیین محدوده مورد نیاز در این قسمت، می‌توان تراز دوره‌ای را برحسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزءمعین، س‌ش ۱، ۲، ۳ یا تفصیلی ۱، ۲، ۳ تهیه نمود. در صورت درج کد در ستون «از»، برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب بزرگ‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش تراز شامل ردیف‌هایی با کد حساب کوچک‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر یک رقم در ستون «شروع با»، گزارش نهایی تنها شامل ردیف‌هایی خواهد بود که کد آنها با ارقام تحریر شده در ستون مذکور شروع می‌شوند.

سند افتتاحیه: در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند افتتاحیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

سند اختتامیه: در صورت انتخاب گزینه مذکور اقلام و گردش سند اختتامیه نیز در تراز منظور خواهد شد.

ملاحظات: در صورت انتخاب گزینه مذکور یک ستون خالی با عنوان ملاحظات ایجاد می‌شود.

صدور: با انتخاب این گزینه، تراز دوره‌ای برحسب تنظیمات انجام شده تهیه خواهد شد. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور» مجدد انتخاب شود.

چاپ: با انتخاب این دکمه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی تراز دوره‌ای نمایان خواهد شد.

منوی کمکی در پنجره ترازاها

جدول اقلام پنجره «تراز دوره‌ای»، که پس از انتخاب دکمه «صدور تراز» و راست کلیک بر روی جدول اقلام نمایش داده می‌شود. این منو دارای گزینه‌هایی به شرح زیر می‌باشد:

مشاهده ریز حساب: با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهای تراز دوره‌ای، انجام راست کلیک و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای نمایان می‌شود. این پنجره دارای جدولی حاوی کلیه اقلام اسناد می‌باشد که مرتبط با ردیف مورد نظر در تراز بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف مورد نظر در تراز دوره‌ای می‌باشد. با دو بار کلیک بر روی هر یک از ردیف‌های جدول اقلام در این پنجره، سند حسابداری ردیف مذکور نشان داده خواهد شد.

تمام صفحه: با انتخاب این گزینه جدول اقلام تراز در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر اقلام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود باز می‌گردد.

ذخیره ستون‌بندی: به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون‌بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

حذف ستون‌بندی: به منظور رؤیت ستون‌بندی پیش‌فرض نرم‌افزار در گزارش تهیه شده، می‌توان ستون‌بندی تنظیم و ثبت شده را با استفاده از این گزینه حذف نمود.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین مقدار ستون، کم‌ترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

محاسبه مجدد مقادیر: با انتخاب این گزینه، گردش نمایش داده شده برحسب شرایط تعیین شده بروزرسانی می‌شود.

نمایش زیرشاخه‌ها: در صورت انتخاب این گزینه، زیر حساب‌های ردیف انتخاب شده نیز در تراز مشاهده خواهند شد. در غیر این صورت زیر حساب‌ها نمایش داده نمی‌شوند، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. همچنین علامت «+» در ستون «+» نشان‌دهنده وجود حساب‌های دارای گردش در سطوح پایین‌تر حساب مندرج در ردیف جاری می‌باشد.

توسعه همه: استفاده از این گزینه موجب مشاهده سطوح (با توجه به اینکه تراز در چه سطحی تهیه شده باشد) موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

بستن همه: استفاده از این گزینه موجب بسته شدن کلیه سطوح نمایش داده شده در تراز، غیر از اولین سطح خواهد شد. بدین ترتیب در گزارش تراز تنها سطح اول نمایش داده می‌شود که با انجام دو بار کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی، سطوح زیرین آن نیز قابل مشاهده خواهد بود.

بستن تا سطح کل: استفاده از این گزینه موجب بسته شدن کلیه سطوح زیرین سطح کل خواهد شد.

بستن تا سطح معین: استفاده از این گزینه موجب عدم نمایش سطوح بعد از سطح معین خواهد شد.

بستن تا سطح جزء معین: استفاده از این گزینه موجب عدم نمایش سطوح بعد از سطح جزء معین خواهد شد.

بستن تا سطح اشخاص: استفاده از این گزینه موجب بسته شدن سطوح زیرین حساب تفصیلی ۱ (در صورت وجود) خواهد شد.

ویرایش: این گزینه مانند کلیه برنامه‌های Office عملیات ذخیره، حذف و چسباندن متن انتخاب شده را انجام می‌دهد.

دکمه Excel (📄): دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور تراز دوره‌ای این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی تراز دوره‌ای به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

ترازنامه


ترازنامه از طریق منوی {حسابداری} ← ترازاها ← ترازنامه} در دسترس می‌باشد. با انتخاب این گزینه پنجره‌ای ظاهر می‌شود که با تنظیم گزینه‌های آن، ترازنامه به صورت استاندارد تهیه خواهد شد. ترازنامه شامل حساب‌های کلی خواهد بود که کد سرگروه حساب آنها یکی از عناوین دارایی، بدهی و سرمایه باشد.

گروه کل	نام حساب	ترازنامه	مانده حساب	جمع جزء	جمع کل
۱	دارایی جاری				
۱۰۱	موجودی نقد و بانکی		۲,۲۰۹,۲۱۳,۹۶۶		
۱۰۲	بدهکاران تجاری		(۲,۰۷,۰۳۷,۹۰۶,۱۱۶)		
۱۰۳	سایر بدهکاران		۶۴,۳۵۳,۶۹۲		
۱۰۵	سفارشات و اقدام در راه		۵,۷۱۵,۲۸۷,۰۶۰		
۱۰۶	موجودی کالا		۱۲,۲۸۰,۹۰۳,۳۶۵		
۱۰۷	بیش برداختها		۸۷,۲۳۳,۳۳۰		
۱۰۸	سپرده ها		۵۶۷,۳۸۵,۹۱۰		
۱۰۹	بدهکاران کارکنان		۳۳۹,۸۳۶,۳۵۵		
۱۱۰	اسناد دریافتی		۱,۳۳۲,۶۸۳,۵۴۰,۱۰۴		
	جمع دارایی‌های جاری		۵۷,۸۷۹,۶۹۹,۳۷۶		
۲	دارایی‌های ثابت				
۲۱۹	دارایی‌های ثابت غیر منقول		۶,۳۱۹,۰۵۱,۷۵۸		
۲۲۰	دارایی‌های ثابت منقول		۲,۸۲۲,۰۶۲,۱۸۰		
	جمع دارایی‌های ثابت		۹,۱۴۱,۱۱۵,۹۳۸		
۳	سایر داراییها				
۳۲۱	سایر داراییها		۳۱۳,۸۱۶,۰۰۰		
۳۳۰	بروز		۲,۸۲۲,۳۷۲,۷۶۲		
۳۹۱	ذخیره استهلاک		(۳,۲۱۰,۶۲۰,۰۰۸)		
	جمع کل		۶۶,۱۸۳,۷۵۲,۱۸۸		۶۶,۱۸۳,۷۵۲,۱۸۸

در تهیه ترازنامه می‌توان محدودیت‌های خاصی را اعمال نمود. این محدودیت‌ها برحسب تاریخ و شماره سند می‌باشند. گزینه‌های مورد استفاده در تهیه ترازنامه عبارتند از:

محدوده گزارش: این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه ترازنامه اعمال نمود. محدوده مورد نظر، می‌تواند برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) یا دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارند:

کل اطلاعات: با انتخاب این گزینه، ترازنامه برحسب کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

برحسب تاریخ: با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم می‌شود و ترازنامه در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه خواهد شد. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.


برحسب شماره: با انتخاب این گزینه و تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور ترازنامه به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌شود. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.

گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه ترازنامه دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، ترازنامه برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) ترازنامه تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

گروه سند: با استفاده از این گزینه می‌توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورتی که گروه سند مشخص نشود، ترازنامه برحسب کلیه اسناد تهیه می‌شود. گروه سند را می‌توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

صدور ترازنامه: با انتخاب این گزینه، ترازنامه برحسب تنظیمات انجام شده تهیه خواهد شد. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور ترازنامه» مجدد انتخاب شود.

چاپ ترازنامه: با انتخاب این دکمه پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی از ترازنامه نمایان می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده‌اند.

دکمه Excel (): دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور ترازنامه این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی ترازنامه به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

سایر گزارش‌های حسابداری

گزارش‌های حسابداری شامل گزینه‌های: «درآمد و هزینه»، «چاپ اسناد»، «فهرست عناوین حساب‌ها»، «صورت‌های مالی»، «بررسی حساب‌ها» و «گزارش جامع حساب‌ها» می‌باشد.




درآمد و هزینه

با استفاده از این گزارش، «صورت حساب درآمد و هزینه» به صورت استاندارد قابل تهیه خواهد بود. این گزارش برای حساب‌هایی با سرگروه «درآمد» و «هزینه» قابل تهیه می‌باشد. در تهیه صورت درآمد و هزینه نیز می‌توان محدودیت‌های خاصی را اعمال نمود. این محدودیت‌ها برحسب تاریخ و دامنه‌ای از شماره اسناد می‌باشند.

گزینه‌هایی که برای تهیه صورت درآمد و هزینه به کار گرفته می‌شوند عبارتند از:

محدوده گزارش: این گزینه شامل محدودیت‌هایی است که می‌توان در تهیه گزارش اعمال نمود. محدوده مورد نظر می‌تواند برحسب «کل اسناد»، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) و دامنه‌ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت‌ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

کل اطلاعات: با انتخاب این گزینه، صورت حساب درآمد و هزینه بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

برحسب تاریخ: با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم شده و گزارش مذکور در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می‌شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می‌گیرد. همچنین سال می‌بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه  و پیمایش میان سال‌ها و ماه‌ها نیز می‌توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می‌باشد.

برحسب شماره: در صورت استفاده از این گزینه، کاربر با تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور گزارش مذکور را به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌نماید. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد. **سطح شناور ۱:** با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۱ بکار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۱» فیلتر نخواهد شد.

سطح شناور ۲: با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۲ به کار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۲» فیلتر نخواهد شد.

سطح شناور ۳: با درج کد در این محل، گزارش صادر شده نتیجه اسنادی خواهد بود که در آنها کد مذکور در سطح شناور ۳ به کار گرفته شده است. در صورت خالی بودن گزینه مذکور گزارش برحسب «سطح شناور ۳» فیلتر نخواهد شد.

کالا / مواد: با انتخاب این گزینه، گروه‌های کالایی که در قسمت «انبار» تعاریف ← گروه‌های کالا و مواد و خدمات { تعریف شده‌اند نمایش داده می‌شوند. با انتخاب هر یک از گروه‌ها، نتیجه گزارش به گروه کالای مورد نظر محدود خواهد شد. در صورت عدم درج گروه کالا، گزارش صادر شده بر اساس گروه کالا محدود نخواهد شد.

گروه سند: با استفاده از این گزینه می‌توان تهیه گزارش را به گروه خاصی از اسناد محدود نمود. در صورتی که گروه سند مشخص نشود، ترانزنامه برحسب گردش کلیه اسناد تهیه خواهد شد. گروه سند را می‌توان به صورت مستقیم تحریر یا با استفاده همزمان کلیدهای Ctrl+Enter درج نمود.

گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدوده‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه ترازنامه دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک، گزارش مذکور برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال: در صورت عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم) گزارش تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

صدور: با انتخاب این گزینه، گزارش مورد نظر برحسب تنظیمات انجام شده تهیه می‌شود. همچنین لازم است پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، دکمه «صدور» مجدد انتخاب شود.

چاپ: با انتخاب این دکمه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه نسخه چاپی از گزارش نمایان می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

دکمه Excel (📄): دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور گزارش مذکور این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی گزارش به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

چاپ اسناد

با استفاده از این گزینه، می‌توان در تهیه بازه‌ای از اسناد حسابداری محدودیت‌های خاصی را اعمال و چاپ اسناد را در یک بازه تاریخی به دامنه‌ای از اسناد محدود نمود. گزینه‌هایی که برای تهیه نسخه چاپی اسناد به کار گرفته می‌شوند عبارتند از:

فرم چاپ: در این قسمت نحوه نمایش آرتیکل‌های اسناد حسابداری ثبت شده مشخص می‌شود.

چاپ برحسب: در این قسمت محدوده اسناد جهت تهیه نسخه چاپی مشخص می‌شود. این محدوده می‌تواند دامنه‌ای از اسناد (شماره سند) یا اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) باشد. بدین منظور، گزینه‌های زیر به کار گرفته می‌شوند:



شماره سند: چاپ محدوده‌ای از اسناد، از طریق درج اولین و آخرین شماره سند، در این قسمت صورت می‌پذیرد.

تاریخ سند: با انتخاب این گزینه در قسمت محدوده چاپ، اولین و آخرین تاریخ سند مورد نظر جهت تهیه نسخه چاپی در مقابل عبارت‌های «از تاریخ» و «تا تاریخ» درج می‌شود.

چاپ: با انتخاب این گزینه، پنجره مدیریت چاپ جهت اعمال تنظیمات چاپ نمایش داده می‌شود. گزینه‌های پنجره «مدیریت چاپ» در فصل «تسهیلات» تشریح شده است.

خروج: انتخاب این دکمه پیش از چاپ، به معنای انصراف از ادامه عملیات می‌باشد.

فهرست حساب‌ها

این گزارش از طریق منوی {حسابداری} ← گزارش‌های حسابداری ← فهرست حساب‌ها در دسترس می‌باشد. با تنظیم گزینه‌های موجود در این گزارش، فهرست عناوین و کدهای حساب‌های سلسله مراتبی شامل سرگروه حساب‌ها، گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین، جزءمعین، حساب‌های شناور شامل مراکز و حساب‌های تفصیلی قابل تهیه می‌باشند.

گروه	کل	معین	نام حساب
۶۱	۱۰۶	۱	انبار تهران نساجی
۶۲	۱۰۶	۱	انبار تهران بناغی
۶۳	۱۰۶	۱	انبار تهران مواد اولیه
۶۴	۱۰۶	۱	انبار تبریز
۶۵	۱۰۶	۱	انبار بزد
۶۶	۱۰۶	۱	انبار مشهد
۶۷	۱۰۶	۱	انبار بسته بندی
۶۸	۱۰۶	۱	انبار کالاهای رابط
۶۹	۱۰۶	۱	موجودی کالای امانی نزد دیگران
۷۰	۱۰۶	۱	کنترل مواد
۷۱	۱۰۶	۱	انبار مواد اولیه در کارخانه
۷۲	۱۰۶	۱	انبار مواد نساجی در کارخانه
۷۳	۱۰۶	۱	انبار شبکه در کارخانه
۷۴	۱۰۶	۱	انبار مواد بناغی در کارخانه
۷۵	۱۰۶	۱	انبار مواد میان فرآورده
۷۶	۱۰۶	۱	انبار سایر مواد
۷۷	۱۰۶	۱	انبار امانی دیگران نزد ما
۷۸	۱۰۶	۱	انبار ضایعاتی
۷۹	۱۰۶	۱	تعطیلات و سایر هزینه های کلیه آب
۹۹	۱۰۶	۱	تعطیلات ریالی انبارها
۱۰۷	۱۰۷	۱	بیش برداختها

گزینه‌های موجود در این گزارش عبارتند از:

سطح حساب: در این قسمت یکی از سطوح: سرگروه حساب‌ها، گروه حساب‌ها، حساب‌های کل، معین، جزءمعین، مراکز یا تفصیلی قابل انتخاب می‌باشد. با انتخاب هر یک از حساب‌های کل، معین و جزءمعین، گزینه «نمایش سرگروه و گروه حساب‌ها» فعال خواهد شد. با انتخاب یکی از سطوح کل، معین و جزءمعین و استفاده از گزینه‌های «نمایش سرگروه و گروه حساب‌ها»، فهرستی از عناوین سطح مورد نظر به تفکیک سرگروه و گروه حساب‌ها تهیه خواهد شد. انتخاب گزینه «تفصیلی» در این قسمت موجب نمایش گزینه «نوع تفصیلی» می‌شود.

نمایش سرگروه حساب: با انتخاب این گزینه، در فهرست حساب‌ها سرگروه حساب به عنوان سطح اول نمایش داده می‌شود. گزینه مذکور در تهیه فهرست برحسب سرگروه، مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

نمایش گروه حساب: با انتخاب این گزینه، گروه حساب‌ها در فهرست به عنوان سطح اول یا دوم نمایش داده می‌شود. گزینه مذکور در تهیه فهرست برحسب مراکز و تفصیلی کاربرد ندارد.

نحوه نمایش: با استفاده از این گزینه امکان محدودسازی گزارش برحسب نحوه گردش حساب‌ها فراهم می‌شود. این گزینه دارای حالتی به شرح زیر می‌باشد:

کلیه اقلام: با انتخاب این گزینه، فهرست مورد نظر به صورت کامل و بدون هیچ محدودیتی تهیه می‌شود.

اقلام دارای گردش: با انتخاب این گزینه، ۲ محل جدید به نام‌های از تاریخ و تا تاریخ ظاهر شده و به این ترتیب امکان تعیین یک محدوده زمانی بوجود خواهد آمد. به این ترتیب نتیجه گزارش شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مشخص شده دارای گردش بدهکار و یا بستانکار باشند.

اقلام بدون گردش: با انتخاب این گزینه، امکان درج تاریخ ابتدا و انتهای یک بازه زمانی فراهم شده و نتیجه گزارش نیز شامل اقلامی خواهد بود که در محدوده زمانی مذکور هیچگونه گردش اعم از بدهکار یا بستانکار نداشته‌اند.

محدوده: با تعیین محدوده‌های مورد نظر در این قسمت، می‌توان فهرست عناوین حساب‌ها را برحسب کدهای گروه حساب، کل، معین، جزءمعین، مرکز یا تفصیلی تهیه نمود. در صورت تعیین کد در ستون «از» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حساب‌ها شامل ردیف‌هایی با کد حساب بزرگ‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «از» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر کد در ستون «تا» برای هر یک از سطوح حساب در جدول محدوده، گزارش فهرست عناوین حساب‌ها شامل ردیف‌هایی با کد حساب کوچک‌تر یا مساوی رقم تعیین شده در ستون «تا» خواهد بود. همچنین در صورت تحریر رقمی در ستون «شروع با»، گزارش نهایی تنها شامل ردیف‌هایی خواهد بود که کد آنها با رقم تحریر شده در ستون مذکور شروع شده باشد.

تهیه فهرست: با انتخاب این گزینه، فهرست عناوین حساب‌ها با توجه به تنظیمات انجام شده تهیه می‌شود. لازم به ذکر است، پس از اعمال تغییر در تنظیمات انجام شده، گزینه «تهیه فهرست» می‌بایست مجدداً انتخاب شود.

چاپ فهرست: با انتخاب این گزینه، پنجره «مدیریت چاپ» جهت تهیه فرم چاپی از فهرست حساب‌ها نمایان می‌شود.

منوی کمکی فهرست عناوین حساب‌ها: با انتخاب گزینه «صدور فهرست»، جدول اقلام «فهرست عناوین حساب‌ها» نمایان می‌شود. این جدول دارای منوی کمکی است که با انجام راست کلیک بر روی آن ظاهر می‌شود. گزینه‌های این منو عبارتند از:

مشاهده ریز حساب: با راست کلیک بر روی یکی از سطرهای فهرست عناوین حساب‌ها و انتخاب این گزینه، پنجره‌ای شامل جدولی از کلیه اقلام اسناد حسابداری مرتبط با ردیف مورد نظر در فهرست عناوین حساب‌ها نمایان می‌شود. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

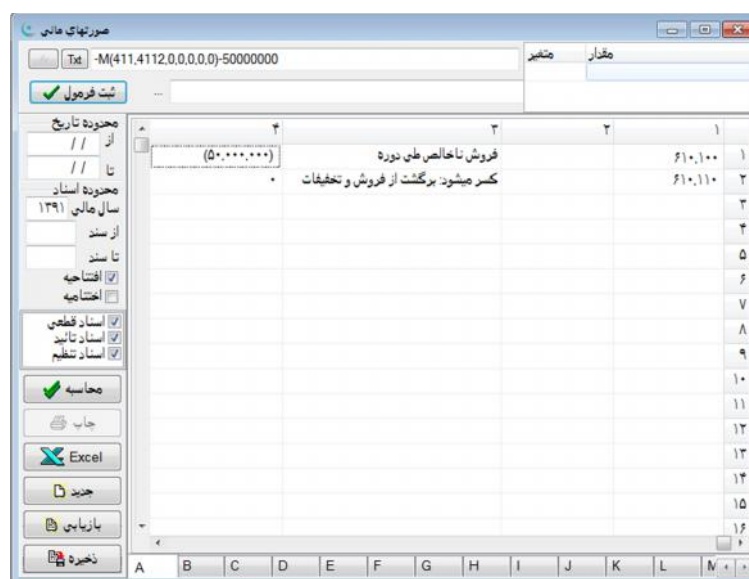
تمام صفحه: با انتخاب این گزینه جدول اقلام فهرست در سطح پنجره گسترده می‌شود. این گزینه به منظور حداکثر استفاده از صفحه و نمایش بیش‌تر اقلام به کار می‌رود. با استفاده مجدد از این گزینه، پنجره به اندازه اولیه خود بازمی‌گردد.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور، برنامه مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیش‌ترین مقدار ستون، کم‌ترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده را محاسبه می‌نماید.

دکمه Excel (📄): دکمه Excel یکی از گزینه‌های کمکی نوار ابزار نرم‌افزار می‌باشد. با صدور گزارش مذکور این دکمه فعال شده و در صورت استفاده از آن خروجی به نرم‌افزار Excel منتقل خواهد شد.

صورت‌های مالی

با استفاده از «گزارش صورت‌های مالی» می‌توان انواع کاربرگ‌ها و صورت‌های مالی مورد نیاز را تهیه نمود. صفحه گسترده موجود در این گزارش امکان تعریف سطرها، ستون‌ها، فرمول‌ها، توضیحات و سایر اقلامی که برای طراحی صورت‌های مالی مورد نیازند را فراهم می‌نماید.



این گزارش از طریق منوی {حسابداری} ← گزارش‌های حسابداری ← صورت‌های مالی { نمایان می‌شود. عملکرد این گزارش به شرح زیر می‌باشد:

گزارش صورت‌های مالی شامل جدولی با حداکثر ۹۹ سطر و ۹۹ ستون می‌باشد. کاربر بنا بر نیاز خود می‌تواند از هر تعداد سطر و ستون استفاده نماید. در ادامه نحوه کار با جدول توضیح داده خواهد شد:

سلول‌های جدول: با استفاده از کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys) یا نشانگر موشواره (Mouse) می‌توان بر روی سلول‌های موجود در جدول حرکت نموده و سلول مورد نظر را انتخاب نمود. با انتخاب هر سلول، نام آن در نوار پایین صفحه، نمایش داده می‌شود. این نام با فرمت کلی «Cell(col,row)» نمایش داده می‌شود (منظور از «Col» ستون مرجع و «Row» سطر مرجع سلول می‌باشد). در هر سلول می‌توان شرح، فرمول یا عدد ثابت درج نمود.

محل تعریف شرح، فرمول، عدد: این گزینه دقیقاً در بالای جدول ۹۹ در ۹۹ قرار گرفته و جهت تعریف مشخصات سلول‌های جدول به کار گرفته می‌شود. به عنوان مثال: به منظور درج عبارت «ملاحظات» در Cell(2,1) (منظور سلول واقع در ستون ۲ و سطر ۱ می‌باشد)، بر

روی سلول مورد نظر دو بار کلیک نموده، سپس عبارت «ملاحظات» را تحریر و دکمه «Txt» را انتخاب می‌نماییم. با انتخاب دکمه «Txt» نمادهای «Single Quotation» در دو طرف عبارت «ملاحظات» ظاهر شده که مشخص می‌نماید عبارت «ملاحظات» به عنوان شرح (Text) عیناً در گزارش نهایی نمایش داده خواهد شد. به همین ترتیب می‌توان سایر عبارات متنی و شرح‌های مورد نیاز جهت ایجاد گزارش را در جدول تعریف نمود.

نحوه تعریف فرمول برای یک سلول: به منظور درج فرمول در یک سلول (منظور از فرمول عبارتی است که شامل یک سری اپراتورهای محاسباتی، ریاضی یا حسابداری باشد)، ابتدا بر روی آن دو بار کلیک نموده و با قرار گرفتن مکان‌نما در «محل تعریف» اقدام به تعریف فرمول مورد نظر می‌نماییم. مقادیر قابل قبول در فرمول عبارتند از:

هر عدد ریاضی مانند «۲.۲۵» یا «۱۳۷۵۰۰۰»

اپراتورهای ریاضی مانند: + - / * ()

اپراتورهای منطقی مانند: and. or.

توابع حسابداری مانند: P.Z.G.T.M.K....

به عنوان مثال: فرمول «10 + 2» دارای حاصل جمع اعداد ۱۰ و ۲ می‌باشد. فرمول «K(111,119,13910101,13910331)» نیز جمع مانده حساب‌های کل ۱۱۱ الی ۱۱۹ را در سه ماهه اول سال ۹۱ محاسبه می‌نماید.

توابع حسابداری (f_x): این توابع به منظور محاسبه مانده سرفصل‌های حسابداری طی یک دوره به کار می‌روند. با انتخاب گزینه f_x واقع در سمت چپ محل درج فرمول نیز می‌توان منوی توابع مذکور را ملاحظه نمود. این توابع عبارتند از:

تابع (Gf, Gt, df, dt): این تابع مانده گروه حساب‌های بین gf و gt را در محدوده زمانی بین df و dt محاسبه می‌نماید. مقدار gf می‌بایست شامل کد یک گروه حساب باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای gt مشخص نشود، تابع، مانده گروه حساب gf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده گروه حساب را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر در هنگام صدور گزارش می‌باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می‌گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می‌تواند به صورت G(gf) باشد. به عنوان مثال: عبارت G(11) مانده گروه حساب ۱۱ را محاسبه می‌نماید.

تابع (K(kf, kt, df, dt): این تابع مانده حساب‌های کل بین kf و kt را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می‌نماید. مقدار kf می‌بایست شامل کد یک حساب کل باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای kt مشخص نشود، تابع، مانده حساب کل kf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده حساب کل را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه می‌نماید. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام صدور گزارش می‌باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می‌گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می‌تواند به صورت K(kf) باشد. به عنوان مثال: عبارت K(112) مانده حساب کل ۱۱۲ را محاسبه می‌نماید.

تابع (M(k, mf, mt, df, dt): این تابع مانده حساب‌های کلی (k) که معین آنها بین mf و mt می‌باشند را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می‌نماید. مقدار k و mf می‌بایست شامل کد یک حساب معین بوده تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای mt مشخص نشود، تابع، مانده حساب معین k، mf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، مانده حساب معین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام صدور گزارش می‌باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می‌گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می‌تواند به صورت M(k, mf) باشد. به عنوان مثال: عبارت M(112,1121) مانده حساب معین با کل ۱۱۲ و معین ۱۱۲۱ را محاسبه می‌نماید.

تابع (T(k,m, tf, tt,df ,dt): این تابع مانده حساب‌های جزءمعین با کل k، معین m و جزءمعین بین tf و tt را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می‌نماید. مقدار k، m و tf می‌بایست شامل کد یک حساب جزءمعین باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای tt مشخص نشود، تابع، مانده حساب جزءمعین k، m، tf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود، تابع، محاسبه مانده حساب جزءمعین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود.

روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام تهیه گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور به صورت $T(k, m, tf)$ می باشد. به عنوان مثال: عبارت $T(k, m, tf)$ مانده حساب جزء معین با کل ۱۱۲ و معین ۱۱۲۱ و جزء معین ۱ را محاسبه می نماید.

تابع $P(pf, pt, df, dt)$: این تابع مانده حساب های تفصیلی با کد بین pf و pt را در محدوده زمانی مشخص شده بین df و dt محاسبه می نماید. مقدار pf می بایست شامل کد یک حساب تفصیلی باشد تا تابع بتواند مقدار مانده آن را محاسبه نماید. در صورتی که مقداری برای pt مشخص نشود، تابع، مانده حساب تفصیلی pf را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که مقداری برای df و dt مشخص نشود تابع، مانده حساب جزء معین را بدون در نظر گرفتن محدوده زمانی محاسبه خواهد نمود. روش متداول جهت تعیین بازه زمانی در تهیه گزارش، درج محدوده مورد نظر هنگام تهیه گزارش می باشد. استفاده از پارامترهای df و dt نیز در موارد خاص صورت می گیرد. بنابراین فرم ساده فرمول مذکور می تواند به صورت $P(pf)$ باشد. به عنوان مثال: عبارت $P(1025)$ مانده حساب شخص ۱۰۲۵ را محاسبه می نماید.

تابع محاسبه جمع چند سلول Cell(Col, Row): در صورت لزوم با استفاده از این تابع، حاصل عملیات چند سلول در یک سلول جدید نمایش داده می شود. به عنوان مثال: در صورتی که بخواهیم محتویات سلول های (1,1) و (1,2) را با هم جمع و نتیجه را بر سلول (2,1) تقسیم نماییم، فرمول $(Cell(1,1) + Cell(1,2)) / Cell(2,1)$ را به کار می بریم. بدین منظور، ابتدا سلولی را که می خواهیم حاصل عملیات در آن نشان داده شود انتخاب نموده، سپس بر روی آن دابل کلیک نمایید و در پایان فرمول مذکور در محل تعریف فرمول وارد شود.

جدول شامل آیتم های متغیر و مقدار: در صورت استفاده از متغیرهای ریاضی مانند X، Y یا هر متغیر مشابه دیگری در زمان فرمول نویسی، لیست متغیرهای مذکور در ستون متغیر جدول مذکور نمایان می شود. حال اگر در ستون مقدار، برای هر یک از متغیرها عددی تحریر شود، برنامه در محاسبه فرمول ها از عدد متناظر هر متغیر استفاده می نماید.

محدوده تاریخ: با استفاده از این گزینه می توان محاسبات فرمول های حسابداری را به یک بازه زمانی محدود نمود. این بازه زمانی از طریق تحریر تاریخ ابتدا و انتها مشخص می شود. در صورت عدم اعمال محدودیت زمانی در فرمول های تعریف شده، از بازه زمانی تعریف شده در این قسمت برای همه فرمول ها استفاده خواهد شد.

محدوده اسناد: با استفاده از این گزینه می توان محاسبات فرمول های حسابداری را به یک بازه از اسناد محدود نمود. به منظور اعمال محدودیت می بایست گزینه های سال مالی، از سند، تا سند، سند افتتاحیه و سند اختتامیه مشخص شوند. محدوده اسناد تعریف شده در این قسمت، برای کلیه فرمول ها مورد استفاده قرار می گیرد.

گزینه های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: این گزینه ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می نمایند. در صورت ترکیب گزینه های فوق با یکی از محدودیت های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می توان به فرم مطلوب جهت تهیه صورت های مالی دست یافت. هر یک از این گزینه ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می باشند. با انتخاب هر یک از گزینه ها، صورت های مالی برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال در صورت عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، صورت های مالی تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

دکمه محاسبه: با استفاده از این گزینه، نتیجه گزارش با توجه به فرمول ها و بازه زمانی تعریف شده، نمایش داده می شود.

چاپ: با انتخاب این گزینه، پنجره مدیریت چاپ جهت اعمال تنظیمات چاپ نمایش داده می شود.

دکمه Excel (📄): با استفاده از گزینه مذکور می توان نسبت به ارسال خروجی گزارش به برنامه Excel اقدام نمود. به منظور مطابقت خروجی Excel، با آخرین محاسبات انجام شده، لازم است پیش از استفاده از این گزینه، دکمه محاسبه مجدد انتخاب شود.

دکمه جدید: با استفاده از این گزینه، محتویات فعلی جدول ۹۹ در ۹۹ حذف و اطلاعات گزارش جدید جایگزین می شوند. لذا پیش از بکارگیری گزینه مذکور، می بایست تنظیمات انجام شده در جدول، توسط دکمه «ذخیره» ثبت شوند.

دکمه بازبانی: با استفاده از این گزینه می توان جدول ذخیره شده را بازبانی نمود. پس از انتخاب گزینه مذکور منویی باز می شود که توسط آن می توان فایل ذخیره شده در مراحل قبلی را پیدا و انتخاب نمود. فایل ذخیره شده دارای پسوند «Sav» می باشد.

دکمه ذخیره: با استفاده از این گزینه، می توان جدول طراحی شده را ذخیره نمود و در آینده مورد استفاده قرار داد. با انتخاب گزینه مذکور، پنجره ای نمایان می شود که از طریق آن می توان گزارش صادر شده را تحت عنوان یک فایل ذخیره نمود. بدین منظور در محل

«FileName» عنوان گزارش به صورت فارسی تحریر می شود. عنوان تحریر شده در این محل، نام گزارش را در فرم چاپ مشخص می نماید. فایل مذکور با نام مشخص شده و با پسوند «Sav» ذخیره خواهد شد.

بررسی حسابها

این گزارش از طریق منوی {حسابداری} گزارش های حسابداری ← بررسی حسابها، در دسترس می باشد. با استفاده از این گزارش، گردش حسابها در سطوح مختلف قابل تهیه می باشد.

شرح	گردش بهکار	گردش بسنکار	مانده بهکار	مانده بسنکار
۱ بازمانده جاری	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱	۱۵۸,۸۶۶,۱۴۱	۱۰,۶۷۵,۰۰۰	
۲ بهمانه جاری		۳,۸۷۵,۰۰۰		۳,۸۷۵,۰۰۰
۳ درآمدها		۵,۸۰۰,۰۰۰		۵,۸۰۰,۰۰۰
	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱	۱۷۰,۵۴۱,۱۴۱	۱۰,۶۷۵,۰۰۰	۱۰,۶۷۵,۰۰۰

با توجه به سطحی از حسابها که گردش آن مورد نظر می باشد، می توان هر یک از گزینه های این قسمت را انتخاب نمود. گزارش فوق در سطوح: سرگروه، گروه حسابها، کل، معین، جزء معین، سطح شناور ۱، سطح شناور ۲، سطح شناور ۳، تفصیلی ۱، تفصیلی ۲، تفصیلی ۳ و کد کالا قابل تهیه می باشد.

با قرار گرفتن بر روی هر یک از ردیف های گزارش و انتخاب سطح مورد نظر، حساب های زیرین ردیف انتخاب شده نیز نمایان می شوند. به منظور بازگشت به سطح قبلی و بستن سطوح زیرین، از گزینه "قبلی" استفاده می شود. بدین صورت از نمایش حساب های سطوح زیرین جلوگیری شده، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از ردیف های گزارش و انتخاب گزینه ریز اسناد از منوی کمکی، فهرستی از کلیه اسناد مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بررسی حسابها نمایان می شود. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف های پنجره ریز اسناد، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نمایش داده می شود.

سطوح انتخاب شده در گزارش: این بخش شامل سه ستون: حساب، مقدار و شرح می باشد. این ستون ها حاوی نام سطوح انتخاب شده، کد حسابداری مربوط به هر یک از سطوح و شرح مربوط به ردیف انتخابی در سطح قبلی می باشد.

محدوده گزارش: این گزینه شامل محدودیت هایی است که می توان در تهیه گزارش اعمال نمود. محدوده مورد نظر، می تواند برحسب کل اسناد، اسناد مربوط به یک بازه زمانی (برحسب تاریخ) یا دامنه ای از اسناد (برحسب شماره) باشد. به منظور اعمال این محدودیت ها سه گزینه به شرح زیر وجود دارد:

کل اطلاعات: در صورت انتخاب این گزینه گردش حساب بر اساس کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی تهیه خواهد شد.

برحسب تاریخ: با انتخاب این گزینه امکان تعیین تاریخ شروع و پایان دوره برای کاربر فراهم شده و گزارش مذکور در محدوده تاریخ تعیین شده تهیه می شود. انتخاب تاریخ با کلیک بر روی روز، ماه، سال و درج عدد مورد نظر صورت می گیرد. همچنین سال می بایست به صورت کامل درج شود. با کلیک بر روی دکمه و پیمایش میان سالها و ماهها، نیز می توان به تاریخ مورد نظر دست یافت. لازم به ذکر است، عدم تحریر تاریخ به منزله عدم اعمال محدودیت می باشد.

برحسب شماره: در صورت استفاده از این گزینه، کاربر با تعیین شماره سند آغازین و پایانی، صدور گزارش مذکور را به محدوده خاصی از اسناد محدود می‌نماید. عدم تعیین هر یک از شماره‌های «از سند»، «تا سند» به منزله عدم اعمال محدودیت در آغاز یا پایان دوره می‌باشد.

محدودسازی خروجی گزارش برحسب گردش و مانده:

تمام حساب‌ها: در صورت انتخاب گزینه مذکور که به صورت پیش‌فرض نیز می‌باشد هیچگونه محدودیتی بر اساس گردش یا مانده حساب‌ها اعمال نخواهد شد.

فقط حساب‌ها با گردش طی دوره: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در بازه زمانی تعیین شده، دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

فقط حساب‌ها با مانده صفر: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده صفر باشند.

فقط حساب‌ها با مانده بدهکار: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده بدهکار باشند.

فقط حساب‌ها با مانده بستانکار: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده بستانکار باشند.

فقط حساب‌ها با مانده: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان بازه زمانی تعیین شده، دارای مانده (بستانکار و بدهکار) باشند.

گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم: این گزینه‌ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می‌نمایند. در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش بررسی حساب‌ها دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، بررسی حساب‌ها برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شد. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳، (اسناد در مرحله تنظیم) بررسی حساب‌ها تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

کلیه سال‌ها: با فعال نمودن این گزینه، گزارش مذکور شامل کلیه سال‌های مالی ثبت شده در نرم‌افزار بوده و در صورت غیرفعال بودن گزینه مذکور نیز گزارش تنها شامل سال مالی جاری (فعال) خواهد بود.

سند افتتاحیه: با فعال نمودن این گزینه، سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

سند اختتامیه: با فعال نمودن این گزینه، سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

اقلام بدون کد: با فعال کردن این گزینه اقلامی که برای آنها حساب تفصیلی تعریف نشده است نیز در گزارش آورده می‌شوند.

چاپ: استفاده از این گزینه، موجب چاپ گزارش با توجه به تنظیمات انجام شده می‌شود.

منوی کمکی در پنجره بررسی حساب‌ها: این منو از طریق راست کلیک بر روی جدول اقلام بررسی حساب‌ها نمایان می‌شود. منوی کمکی دارای گزینه‌های زیر می‌باشد:

مشاهده ریز حساب: با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهای گزارش مذکور و انجام راست کلیک و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای ظاهر می‌شود. این پنجره شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی می‌باشد که مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده در گزارش بررسی حساب‌هاست می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

ذخیره ستون بندی: به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی برای اعمال تغییرات مجدد در ستون بندی از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

حذف ستون بندی: به منظور بازگشت به ستون بندی پیش فرض گزارش، می‌توان تنظیمات ذخیره شده را حذف نمود.

گزارش جامع حسابها

با استفاده از گزارش مذکور، امکان انتخاب سطوح مورد نیاز جهت تهیه گزارش فراهم می‌شود. تنوع گزارش‌های قابل تهیه بسیار زیاد بوده و برحسب نیاز کاربر قابل تهیه می‌باشند. در ادامه، نحوه بکارگیری این امکانات توضیح داده می‌شود.

شرح	مانده به‌کار	مانده بستانکار
فروش کالا		۳
فروشی نقدی بانک		۳,۳۰۹,۲۱۴,۹۴۲
بدهکاران تجاری	۱,۲۰۷,۰۲۷,۹۰۰	۰
سایر بدهکاران	۶۲,۷۵۲,۶۹۲	
بفروشانی اعلام در راه	۵,۶۷۵,۲۸۷,۰۶۰	
فروشی کالا	۱۳,۳۸۰,۹۰۳,۳۷۵	
بسی برآیندها	۸۱۲,۳۳۳,۳۲۰	
سرمایه‌ها	۵۶۷,۳۵۸,۹۱۰	
بدهکاران کارکنان	۳۳۹,۸۶۲,۷۵۵	
اسناد دریافتی	۱,۳۳۲,۶۸۳,۵۰۰	۱۰۴
دارائیهای ثابت غیر منقول	۶,۳۱۹,۰۵۱,۷۵۸	۲۱۹
دارائیهای ثابت منقول	۳,۸۲۲,۰۲۴,۱۸۰	۲۲۰
سایر دارائیهای ثابت	۳,۱۳۸,۱۱۰,۰۰۰	۲۲۱
بورس	۳,۸۲۲,۷۷۲,۷۳۲	۲۲۲
نقدی استهلاک	۳,۲۱۰,۶۲۰,۰۰۰	۲۹۱
بستانکاران تجاری	۶,۲۵۰,۳۵۸,۵۰۰	۳۰۱
بستانکاران غیر تجاری	۱۷,۹۹۹,۳۱۵	۳۰۲
اسناد پرداختی	۴,۰۶۸,۶۲۷,۶۲۵	۳۰۳
روپها دریافتی (کوتاه مدت)	۱,۶۲۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۴
جاری شرکتها	۱۳,۲۷۹,۳۰۰,۳۳۸	۳۰۵
جمع کل	۱,۳۹۱,۶۵۸,۰۵۲,۳۲۴	۱,۳۹۲,۶۵۸,۰۵۲,۳۲۴

سطوح گزارش: با استفاده از این گزینه، سطوح گزارش که در سطر ظاهر شده و به صورت درختی نیز قابل نمایش است، تعیین می‌شود. با انتخاب هر سطح، گزینه مذکور در خروجی گزارش منظور خواهد شد. هر گزینه‌ای که در ردیف بالاتر قرار داشته باشد در گزارش نیز در سطوح بالاتر درخت ظاهر خواهد شد. بنابراین جهت تغییر محل گزینه مورد نظر، کفایت توسط موشواره گزینه مذکور را انتخاب نموده و با پایین نگه داشتن کلید موشواره و حرکت آن به سمت بالا یا پایین (Drag & Drop)، اولویت گزینه مذکور را مشخص نمود. لازم به ذکر است، به ازای گزینه‌های موجود در قسمت «سطوح گزارش»، سطوح متناظر به صورت درختواره‌ای در خروجی گزارش ظاهر می‌شوند.

ستون بندی گزارش: با استفاده از این گزینه می‌توان ستون‌های مورد استفاده در گزارش را تعیین نمود. بر اساس گزینه انتخاب شده، خروجی گزارش شامل ستون‌های مربوطه خواهد بود. این گزینه‌ها عبارتند از:

۲ ستونی: با انتخاب این گزینه، خروجی گزارش تراز ۲ ستونی که همان ستون‌های «مانده بدهکار» و «مانده بستانکار» می‌باشند، خواهد بود.

۴ ستونی: با انتخاب این گزینه، خروجی گزارش تراز ۴ ستونی خواهد بود. این ستون‌ها شامل: گردش طی دوره بدهکار، گردش طی دوره بستانکار، مانده طی دوره بدهکار، مانده طی دوره بستانکار می‌باشند.

سالانه: با انتخاب این گزینه، ستون سال مالی نیز نمایان خواهد شد.

فصلی: با انتخاب این گزینه، ستون‌هایی شامل گردش فصل‌های مختلف (بهار، تابستان، پاییز، زمستان) نمایان خواهد شد.

ماهانه: با انتخاب این گزینه، ستون‌هایی شامل گردش ماه‌های مختلف (فروردین، اردیبهشت،) نمایان خواهد شد.

روزانه: با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل گردش روزهای تعیین شده در قسمت محدوده گزارش خواهد بود.

سرگروه: با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل سرگروه حساب‌ها نیز (تعیین شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) خواهد بود.

گروه: با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل گروه حساب‌ها نیز (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) خواهد بود.

کل: با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل حساب‌های کل (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) نیز خواهد بود.

معین: با انتخاب این گزینه، ستون‌های گزارش شامل حساب‌های معین (تعریف شده در قسمت سرفصل‌های حسابداری) نیز خواهد بود.

تجزیه سنی: با انتخاب این گزینه، گزارش تهیه شده علاوه بر ستون‌های «مانده بدهکار» و «مانده بستانکار»، شامل اطلاعات مدت بدهکاری و بستانکاری برحسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده نیز خواهد بود. بدین ترتیب، برای یک حساب علاوه بر مبلغ مانده بدهکاری / بستانکاری، زمان بدهکاری / بستانکاری نیز برحسب تعداد و مدت دوره‌های مشخص شده قابل محاسبه خواهد بود. با انتخاب گزینه «تجزیه سنی»، گزینه‌های زیر فعال شده و می‌بایست مقادیر آنها وارد شود:

تاریخ تهیه: این محل به منظور درج تاریخی که بر مبنای آن گزارش تهیه می‌شود، مورد استفاده قرار می‌گیرد. بدین ترتیب ستون‌های محاسباتی دوره‌های مندرج در گزارش، ابتدا از تاریخ مذکور محاسبه خواهند شد.

تعداد دوره: با مشخص نمودن تعداد دوره، می‌توان تعداد ستون‌هایی که مانده بدهکاری یا بستانکاری برحسب سنوات را تعیین می‌نمایند تقسیم‌بندی نموده و نمایش داد.

مدت هر دوره: در این محل مدت هر یک از دوره‌های مندرج در گزارش برحسب روز تعیین می‌شود. به عنوان مثال: اگر تعداد دوره ۵ و مدت هر دوره ۳۰ در نظر گرفته شود گزارش تجزیه سنی شامل ۵ ستون زیر خواهد بود: (۱) زیر ۳۰ روز، (۲) ۳۱ الی ۶۰ روز، (۳) ۶۱ الی ۹۰ روز، (۴) ۹۱ الی ۱۲۰ روز، (۵) بالای ۱۲۰ روز.

برحسب تاریخ پیگیری: با انتخاب این گزینه، به جای تاریخ سند، تاریخ مندرج در ستون "تاریخ پیگیری" هر ردیف سند در محاسبه بدهکاری و بستانکاری به کار گرفته می‌شود.

محدوده گزارش: مشخص کننده محدوده‌ای از اسناد حسابداری برحسب شماره یا تاریخ می‌باشد که گزارش برحسب آن تهیه می‌شود. **گزینه‌های ۱- اسناد قطعی شده ۲- اسناد تأیید شده ۳- اسناد در مرحله تنظیم:** این گزینه‌ها نیز محدوده اسناد مورد استفاده در تهیه گزارش را مشخص می‌نمایند. در صورت ترکیب گزینه‌های فوق با یکی از محدودیت‌های «کل اطلاعات»، «برحسب تاریخ» یا «برحسب شماره» می‌توان به فرم مطلوب جهت تهیه گزارش دست یافت. هر یک از این گزینه‌ها دارای دو حالت (انتخاب یا عدم انتخاب) می‌باشند. با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها، گزارش جامع برای اسناد در مرحله قطعی، تأیید یا تنظیم تهیه خواهد شود. به عنوان مثال با عدم انتخاب گزینه ۳ (اسناد در مرحله تنظیم)، گزارش جامع تنها شامل اسناد تأیید و قطعی شده خواهد بود.

سند افتتاحیه: با انتخاب این گزینه، سند افتتاحیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

سند اختتامیه: با انتخاب این گزینه، سند اختتامیه نیز در محاسبات گزارش منظور خواهد شد.

محدودسازی خروجی گزارش برحسب گردش و مانده:

تمام حساب‌ها: با انتخاب این گزینه که به صورت پیش‌فرض انتخاب شده است هیچگونه محدودیتی بر اساس گردش یا مانده حساب‌ها اعمال نمی‌شود.

فقط حساب‌های با گردش طی دوره: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در محدوده زمانی تعیین شده دارای گردش بدهکار یا بستانکار باشند.

فقط حساب‌های با مانده صفر: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده زمانی تعیین شده دارای مانده صفر باشند.

فقط حساب‌های با مانده بدهکار: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بدهکار باشند.

فقط حساب‌های با مانده بستانکار: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده بستانکار باشند.

فقط حساب‌های با مانده: با انتخاب این گزینه، تنها اقلامی در گزارش نمایش داده می‌شوند که در پایان محدوده تعیین شده دارای مانده باشند.

جدول محدوده حساب‌ها: به منظور تهیه گزارش جامع بر اساس محدوده‌ای از حساب‌ها، از این گزینه استفاده می‌شود. این محدوده با توجه به دامنه‌ای از اسناد که در تهیه گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرند، تعیین می‌شود. بدین منظور، شروع و پایان دامنه در ستون‌های، از و تا، قابل تعریف می‌باشد. ستون «شروع با» نیز به منظور تعیین حساب‌ها با پیش‌فرض شماره مشخص شده در ستون مذکور به کار می‌رود.

کلیه سال‌ها: با انتخاب این گزینه، گزارش تهیه شده شامل کلیه سال‌های مالی بر اساس محدوده تعیین شده خواهد بود. در صورت عدم استفاده از گزینه مذکور، گزارش تنها شامل سال مالی جاری خواهد بود.

گزارش ارزی: با انتخاب این گزینه اطلاعات ارزی نیز در گزارش آورده می‌شود.

صادر: با استفاده از این گزینه، گزارش مذکور بر اساس تنظیمات انجام شده صادر می‌شود.

چاپ: با استفاده از این گزینه، گزارش مذکور بر اساس تنظیمات انجام شده چاپ می‌شود.

گزینه‌های کمکی گزارش جامع حساب‌ها

از طریق راست کلیک بر روی جدول اقلام گزارش جامع حساب‌ها، منوی کمکی به شرح زیر نمایان می‌شود:



مشاهده ریز حساب: با قرار دادن نشانگر موشواره بر روی یکی از سطرهاى گزارش مذکور و انجام راست کلیک و انتخاب گزینه «مشاهده ریز حساب»، پنجره‌ای نمایان می‌شود. این پنجره شامل جدولی از کلیه اقلام اسنادی است که مرتبط با ردیف مذکور در گزارش بوده و جمع مبالغ بدهکار یا بستانکار آنها برابر با مبلغ بدهکار یا بستانکار ردیف انتخاب شده در گزارش جامع حساب‌هاست می‌باشد. با انتخاب کلید Enter بر روی هر یک از ردیف‌های جدول ظاهر شده در این پنجره، سند حسابداری شامل ردیف مذکور نشان داده می‌شود.

تمام صفحه: انتخاب این گزینه موجب گسترش جدول اقلام گزارش جامع در سطح پنجره گزارش می‌شود. با استفاده مجدد از این گزینه جدول اقلام به اندازه اولیه باز می‌شود.

ذخیره ستون بندی: به منظور ذخیره تنظیمات مربوط به ستون‌های قابل مشاهده، حذف ستون‌های خالی، جابجایی ستون‌ها و همچنین جلوگیری از صرف زمان اضافی جهت اعمال تغییرات مجدد در ستون بندی، از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است، هر کاربر امکان به کارگیری تنظیمات خاص خود را دارا می‌باشد.

حذف ستون بندی: به منظور بازگشت به ستون بندی پیش فرض گزارش، می‌توان تنظیمات ذخیره شده را توسط این گزینه حذف نمود.

محاسبه: با استفاده از گزینه مذکور، مقادیر تعداد ردیف‌های ستون، جمع ستون، بیشترین و کمترین مقدار ستون و میانگین ستون انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

محاسبه مجدد مقادیر: با انتخاب این گزینه، گردش حساب بر اساس تنظیمات انجام شده بروز رسانی می‌شود.

نمایش زیر شاخه‌ها: با استفاده از این گزینه، می‌توان مشخص نمود که حساب‌های زیرین ردیف انتخاب شده نمایش داده شوند یا خیر. با انتخاب گزینه مذکور (تیک دار شود)، حساب‌های زیرین حساب مندرج در ردیف گزارش، نمایش داده می‌شوند. در غیر این صورت حساب‌های زیرین نمایش داده نخواهند شد، اما جمع گردش آنها در ردیف جاری منعکس خواهد شد. علامت «+» نشان داده شده در ستون «+» به معنی وجود حساب‌های دارای گردش در سطوح پایینی حساب مندرج در ردیف جاری می‌باشد.

توسعه همه: با توجه به اینکه گزارش در چه سطحی تهیه شده باشد، این گزینه موجب باز شدن کلیه سطوح موجود در گزارش تا سطح آخر خواهد شد.

بستن همه: این گزینه موجب بسته شدن تمامی سطوح نمایش داده شده در گزارش، غیر از سطح اول خواهد شد. با انجام دو بار کلیک بر روی هر یک از سطوح اصلی، سطوح زیرین آن قابل مشاهده خواهد بود.

ایجاد سند حسابداری برای صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها): با انتخاب این گزینه، سند حسابداری جهت صفر کردن ستون‌های مانده (بستن حساب‌ها) ایجاد خواهد شد. این سند می‌بایست توسط کاربر ثبت شود.

