فهرست مطالب

مقدمه.....۶
نصب نرم افزار سامان.....۸
فعال کردن نرم افزار سامان.....۱۰
جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات اولیه.....۱۱
کدینگ اطلاعات.....۱۴
کار با فرم ها.....۱۴
دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه.....۱۵
ساختار سیستم حسابداری.....۱۷
تعیین تعداد ارقام کدینگ.....۱۸
واحد سنجش دوم.....۱۹
خروج کالا هنگام فروش.....۱۹
محدودیت ثبت برای فروشندگان.....۱۹
کنترل موجودی انبار.....۲۰
انبار کل.....۲۰
قفل اسناد گذشته.....۲۰
منع فروش بالای سقف اعتبار.....۲۱
پشتیبانی هنگام خروج.....۲۱
نمایش فی.....۲۱
موجودی در فاکتورها.....۲۱
تکرار انبار در فاکتورها.....۲۲
مرکز/پروژه.....۲۲
ارزیابی انبار.....۲۲
کد کالا و شماره فنی.....۲۳
مالیات ارزش افزوده.....۲۳
ترتیب ردیف های سند.....۲۴
فونت نمایش.....۲۴
گزارشها.....۲۴
چاپ.....۲۴
باز کردن بانک اطلاعاتی.....۲۵
ساختن دوره مالی جدید بهمراه سرفصلها.....۲۶
تعاریف اولیه.....۲۶

معرفی شرکت/سازمان..... ۲۶
الصاق آرم..... ۲۷
تعریف سرفصل حسابداری..... ۲۷
سیستم کدگذاری (پیشرفته)..... ۲۸
مرکز هزینه و پروژه(پیشرفته)..... ۲۹
سطوح تفصیلی دو و سه(پیشرفته)..... ۲۹
ایجاد و ثبت سرفصل جدید(پیشرفته)..... ۳۰
نکات مهم درباره گروه های حساب..... ۳۰
فی فروش..... ۳۴
حداقل موجودی و حداقل سفارش..... ۳۴
شماره فنی ۳۴
تعریف فیلدهای اطلاعاتی جدید..... ۳۵
لیست سرفصلها (پیشرفته)..... ۳۶
حذف یک سرفصل (پیشرفته)..... ۳۶
چاپ لیست سرفصلها (پیشرفته)..... ۳۷
جستجو (پیشرفته)..... ۳۷
تعریف مرکز هزینه، پروژه، انبار ۳۸
تعریف نرخ ارزها..... ۳۸
فرمت اعداد..... ۳۹
صدور سند تسعیر..... ۴۰
تعریف واحدهای کالا..... ۴۰
سند افتتاحیه..... ۴۱
سند حسابداری..... ۴۱
جستجو برای پیداکردن یک سند..... ۴۷
سوابق تغییرات سند..... ۴۸
جابجایی شماره سند..... ۴۸
ترتیب نمایش ردیفهای سند..... ۴۸
چاپ سند..... ۴۹
الصاق پیوست به اسناد..... ۵۰
اطلاعات ارزی در سند حسابداری..... ۵۰
امضای الکترونیک ۵۱
ارجاع داخلی..... ۵۱

فهرست اسناد..... ۵۲
دفتر روزنامه..... ۵۳
دفاتر کل ، معین ، تفصیلی..... ۵۵
تراز آزمایشی..... ۶۰
ترازنامه..... ۶۱
گزارش سود و زیان..... ۶۲
گزارش منابع و مصارف..... ۶۲
گزارش وجوه نقد..... ۶۲
نمودارهای موجودی..... ۶۳
نسبتهای مالی..... ۶۳
گزارش های دوره ای..... ۶۴
گزارش سود ناخالص..... ۶۴
بستن دوره مالی و افتتاح دوره جدید..... ۶۵
مدیریت کـــالا..... ۶۶
درخواست کالا..... ۶۸
سفارش خرید..... ۶۸
فاکتورخرید..... ۶۹
پیش فاکتور فروش..... ۷۱
فاکتور فروش..... ۷۱
اقساط فروش..... ۷۴
برگشت از خرید – برگشت از فروش..... ۷۴
اصلاح فاکتورها- بازسازی اطلاعات..... ۷۴
عملیات انبار(ورود /خروج/انتقال)..... ۷۵
مغایرت گیری کالای انبار..... ۷۶
تسهیلات چاپ برگه انبارگردانی..... ۷۶
معرفی اموال..... ۷۷
استهلاکات..... ۷۷
کاردکس انبار..... ۷۷
اطلاعات اشخاص..... ۷۸
اطلاعات کالاها..... ۷۸
گزارشات خرید و فروش..... ۷۹
گردش انبار..... ۸۰

حداقل موجودی..... ۸۱
دیرکرد پرداخت..... ۸۱
تعریف فی فروش..... ۸۲
مدیریت چک..... ۸۳
تعریف یک حساب جاری..... ۸۳
ثبت و مدیریت اسناد پرداختنی..... ۸۴
چاپ چک..... ۸۵
پاس کردن چک..... ۸۶
تعریف دسته چک جدید..... ۸۷
عملیات بر روی چکهای سال قبل(اسناد پرداختنی)..... ۸۷
ثبت و مدیریت اسناد دریافتنی..... ۸۷
عملیات بر روی چکهای سال قبل(اسناد دریافتنی)..... ۸۸
گزارشات سیستم چک..... ۹۰
مشاور(حساب جاری)..... ۹۰
عملیات حسابداری از طریق سیستم چک..... ۹۱
تولید..... ۹۳
فرآیند تولید..... ۹۴
استاندارد تولید..... ۹۶
سند تولید..... ۹۷
تسهیم هزینه..... ۹۸
حقوق و دستمزد..... ۹۹
تعریف اطلاعات پرسنل..... ۹۹
اضافه کردن فیلد جدید پرسنلی..... ۹۹
اطلاعات وام پرسنل..... ۱۰۰
فهرست و کارکرد پرسنل..... ۱۰۰
تعریف اطلاعات حقوق..... ۱۰۱
فرمول نویسی..... ۱۰۲
تعریف متغیرها..... ۱۰۳
جدول مالیات..... ۱۰۳
محاسبه حقوق و دستمزد..... ۱۰۴
نمایش ستونهای دلخواه به ترتیب دلخواه..... ۱۰۴
صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد..... ۱۰۵

تبادل اطلاعات لیستهای حقوق با فایلهای TXT وDBF ۱۰۶
پشتیبانی اطلاعات..... ۱۰۶
تعریف کاربران و سطح دسترسی..... ۱۰۷
تغییر اسم رمز..... ۱۰۸
فرامین حاشیه عمودی..... ۱۰۹
بازسازی اطلاعات..... ۱۰۹
مرتب کردن اسناد بر اساس تاریخ..... ۱۰۹
بازسازی مانده حسابها..... ۱۱۰
حذف اسناد موقت..... ۱۱۰
بازسازی فاکتورها..... ۱۱۰
بازسازی اطلاعات اسناد تولید..... ۱۱۰
ترمیم بانک اطلاعاتی..... ۱۱۱
کنترل اسناد..... ۱۱۱
آوردن اسناد..... ۱۱۱
فیلتر کردن اطلاعات..... ۱۱۲
آمار ۱۱۳
چاپ فرم های اختصاصی..... ۱۱۴
طراحی شکل گزارش..... ۱۱۴
منشی..... ۱۱۵
تقویم..... ۱۱۵
نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی..... ۱۱۵
سیستم ارسال پیامک..... ۱۱۶
راهنمای راه اندازی رابط سامانه مودیان در نرم افزار حسابداری سامان..... ۱۱۶
راههای تماس با ما..... ۱۲۴

مقدمه

نرم افزار حسابداری سامان

سامان، نرم‌افزار جامع مالی شرکت شیرازدریچه، از دهه هفتاد تاکنون همراه ثابت قدم حسابداران مجرب در سراسر ایران بوده است. سیستم حسابداری سامان با بهره گیری از سطوح متنوع ثابت و شناور حسابداری توانسته پاسخگوی نیازهای گروههای مختلفی از فعالان اقتصادی باشد. شیراز دریچه افتخار می‌کند که در تمامی این سالها با ارایه و پشتیبانی نرم‌افزارهای خود موفق گردیده تا با پایبندی به اهداف کوتاه و بلندمدت، خدمتگزار طیفهای مختلفی از اصناف، صنایع ، بازرگانان و تعاونی‌ها باشد.

سیستم به هم پیوسته

سامان (تحت ویندوز) با توانمندی‌های ویژه خود سالهاست که در شرکت‌ها و موسسات تجاری، صنعتی، دولتی و پیمانکاری مورد بهره برداری قرار گرفته است. این مجموعه با زیرسیستم‌های حسابداری، خرید، فروش، انبار، خزانه، حقوق و دستمزد، تولید و ... قابلیت ثبت و پردازش دقیق اطلاعات با استفاده از سیستم‌های خبره را فراهم ساخته و با الگوریتمهای پیشرفته امکان دسترسی سریع و آسان به گزارشهای متنوع مالی و اداری را برای کاربران و مدیران فراهم می‌آورد.

دسترسی همیشگی در همه جا

سامان قابلیت دسترسی به داده‌ها را، از طریق شبکه محلی و یا اینترنت، برای کاربران فراهم می‌نماید. داده‌ها می‌توانند در فایلهای اطلاعاتی محلی مایکروسافت اکسس و یا در بانکهای اطلاعاتی مایکروسافت اس‌کیوال سرور نگهداری گردند. نرم‌افزار قابلیت انتقال اطلاعات هر یک از این دو نوع پایگاه داده‌ها به دیگری را داراست. بانکهای اطلاعاتی اس‌کیوال سرور، به کاربر امکان استفاده از سامان برای دسترسی به اطلاعات از راه دور و بر روی بستر اینترنت را نیز می‌دهند.

نصب و راه اندازی سریع

تنها کافی است، از میان نسخ موجود، نسخه مورد نیاز خود را انتخاب نموده و آن را تهیه فرمایید. نصب نرم‌افزار سامان به سهولت و در چند دقیقه انجام می‌پذیرد. راه اندازی اولیه سیستم نیز ساده است. سامان هم امکان تعریف سریع نظام مالی را برای شما فراهم می‌سازد، و هم در صورت نیاز اجازه تشریح جزئیات این نظام مطابق با نیاز خاص شما را در اختیارتان می‌گذارد.

امنیت اطلاعات

سامان مدیران را قادر می‌سازد تا، با بهره‌گیری از سطوح چندگانه، امنیت اطلاعات خود را تامین نمایند. کاربران بانکهای اطلاعاتی سامان، تنها در صورتی به فرمهای ورودی اطلاعات و گزارشها دسترسی دارند، یا می‌توانند به ثبت، اصلاح، یا حذف آنها اقدام کنند، که از مدیریت این مجوزها را دریافت کرده باشد.

ارسال اطلاعات به سامانه مالیاتی مودیان

با توجه به نیازمندی جدید صاحبان مشاغل به ارسال فاکتورهای مشمول مالیات خویش به سامانه اداره دارایی و امور مالیاتی ، گروه نرم افزاری سامان اقدام به تجهیز این برنامه به امکان برقراری ارتباط کاربران با

این سامانه نموده است . لذا شما در صورت نیاز می توانید فاکتورهای خود را به صورت گزینشی و یا کلی در هنگام ثبت و یا در زمانهای دلخواه به این سامانه ارسال نمایید.

پشتیبانی سریع و موثر

اعضای گروه نرم‌افزاری سامان ارتقای کیفیت پشتیبانی و خدمات پس از فروش را اولویت نخست خود می‌دانند. خدمات پشتیبانی بصورت تلفنی، حضوری و یا از طریق اینترنت ارائه خواهد شد. آموزش اولیه رایگان و پشتیبانی تا یک سال پس از فروش نیز رایگان می باشد.

مورد تایید حسابداران

برای بیش از سه دهه نرم‌افزار سامان انتخاب نخست بسیاری از حسابداران مجرب بوده است. کارشناسان این نرم‌افزار همواره در تلاشند تا با استفاده از نظرات و پیشنهادات کاربران خبره سامان در راستای ارتقای توانایی‌های آن گام بردارند.

نصب نرم افزار

پیش از نصب

نصب نرم افزار سامان VII ساده است. اما لازم است پیش از آغاز نصب به یک نکته توجه داشته باشید. نسخه سامان موجود در سی دی شما، با شماره سریالی (Serial) که مختص شماست شماره گذاری شده است. علاوه بر این شماره، با هر بار نصب نرم افزار سامان شماره شناسه ای (ID) نیز به دستگاهی که سامان بر روی آن نصب شده اختصاص داده می شود. این دو شماره بر روی هم مشخص کننده هویت هر یک از نسخ نرم افزار شماست. بنا بر این لازم است که شما در نگهداری این دو شماره دقت فرمایید.

مراحل نصب نرم افزار

نرم افزار سامان را می‌توان به صورت تک کاربره و یا در یک شبکه محلی به شکل چند کاربره نصب نمود.

نصب تک کاربره

برای نصب نرم افزار سامان مراحل زیر را طی کنید.

۱ – کامپیوتر را روشن کنید و وارد محیط ویندوز شوید.

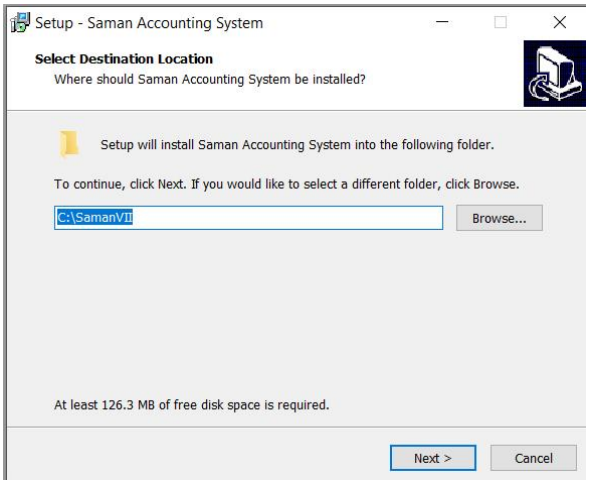
۲ - سی دی نصب را در درایو قرار دهید.

۳ -بعد از باز شدن پنجره سی دی دکمه *نصب نرم افزار سامان* را کلیک کنید.

۴ – مراحل نصب برنامه را دنبال نمایید.

۵- همچنین می توانید سی دی را باز کرده و بر روی فایل autorun.exe راست کلیک کرده و فایل را در حالت Administrator اجرا نمایید.

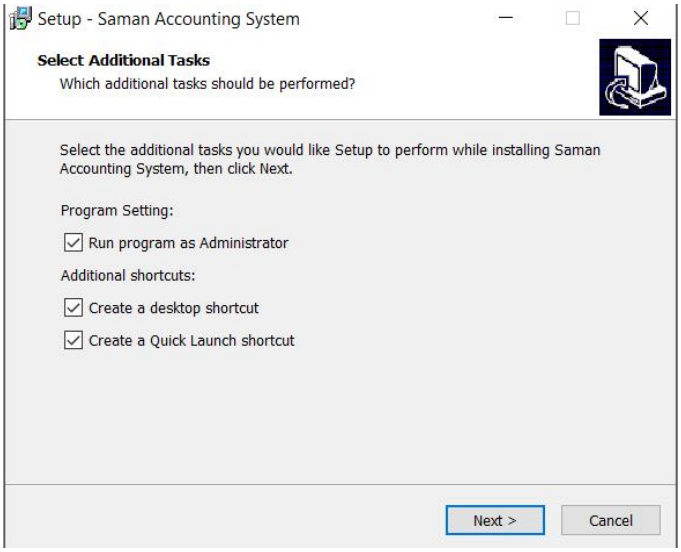
۶- مراحل نصب با ظاهر شدن پنجره های بعدی بدین ترتیب ادامه خواهد یافت :



بطور پیش فرض سامان در درایو C نصب میگردد ، اما جهت پیشگیری از حذف اطلاعات و حفظ قفل نرم افزاری برنامه بهتر است سامان را در درایوی غیر از محل نصب ویندوز ، نصب نمایید .

۷- مراحل بعدی را با کلیک بر روی دگمه Next ادامه دهید .

توجه داشته باشید که برای نصب تمامی اجزای مورد نیاز برنامه ممکن است این روند (فشردن دگمه های Next و Finish) چندین بار تکرار شود.



۸- در پایان با ظاهر شدن پنجره زیر و فشردن دگمه Finish نصب برنامه سامان کامل خواهد شد .

فعال کردن نرم افزار سامان

پس از نصب سامان ، لازم است که نسخه خود را به ترتیب زیر فعال نمایید:

۱- برنامه سامان را اجرا نمایید تا پنجره فعال سازی نرم افزار نمایش داده شود و کد ورود شما را درخواست نماید.

۲- سریال و شناسه خود را که در پنجره نمایش داده شده است را به همراه نامی که برای کامپیوتر خود تعیین فرموده اید یادداشت نمایید .

۳- با فروشنده تماس بگیرید، و کد ورود خود را جویا شوید. زمانی که برای نخستین بار وارد سامان می شوید، معمولا یک بانک اطلاعاتی خالی ایجاد، و پنجره ارجحیتهای سامان بصورت خودکار باز می شود. بمحض نمایش این پنجره دکمه را کلیک فرمایید تا فعال سازی سامان کامل گردد.

نصب چند کاربر

این نرم افزار امکان دسترسی همزمان چندین کاربر به بانکهای اطلاعاتی شما را فراهم می آورد. برای راه اندازی سامان در محیط شبکه لازم است که شما تعداد کاربرهای مورد نیاز خود را مشخص نموده و مجوز نصب آنها را از فروشنده دریافت کرده باشید. طبیعتا قبل از نصب سامان در محیط شبکه باید خود این محیط را نیز بنحو مناسب آماده نمود. تمامی نسخ سامان در محیط های شبکه که قابلیت دسترسی به فایلهای اطلاعاتی به اشتراک گذاشته شده را فراهم می کنند قادر به کار هستند. علاوه بر این نسخه SQL سامان می تواند برای ایجاد، نگهداری و بروز رسانی بانکهای اطلاعاتی خود در شبکه های گسترده از امکانات MSSQLSever نیز بهره بگیرد.

برای نصب چند کاربره نکات زیر را در نظر داشته باشید:

۱- نرم افزار سامان را به روشی که پیشتر توضیح داده شد بر روی کلیه ایستگاههای کاری خود نصب و فعال کنید.
۲- در صورتی که مایلید از فایلهای اطلاعاتی معمولی سامان استفاده کنید، هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید خود، باید این عمل را در یک پوشه به اشتراک گذاشته شده (به صورت کامل، یعنی Read-Write یا Full) در دیسک سخت کامپیوتر مادر انجام دهید.
۳- در نسخه SQL سامان، شما می توانید بانکهای اطلاعاتی خود را بواسطه ارتباط سامان با نرم افزار MSSQL Server ایجاد و مدیریت نمایید. در این صورت لازم است این نرم افزار در شبکه شما نصب و راه اندازی شده باشد، اما دیگر نیازی به ایجاد فایلهای اطلاعاتی در پوشه به اشتراک گذاشته شده نیست.

برای توضیحات بیشتر در این باره به فصل "دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه" مراجعه فرمایید.

جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات اولیه

به جرات میتوان گفت که مهم ترین بخش در استفاده بهینه از سیستم حسابداری سامان درک مفاهیم اولیه در جمع آوری اطلاعات اولیه و طبقه بندی آنها می باشد. بنابراین این بخش را بدقت مطالعه فرمایید.

جمع آوری اطلاعات اولیه

پیش از راه اندازی نظام مالی خود بر روی سیستم سامان باید اطلاعات زیر را جمع آوری فرمایید:

۱- فهرست بانکها
۲- فهرست اموال
۳- فهرست کالاهای انبار
۴- فهرست اشخاص حقیقی و حقوقی طرف معامله
۵- فهرست حسابهای هزینه
۶- فهرست وام های دریافتی و پرداختی به تفکیک
۷- فهرست درآمدهای حاصل از خدمات (منظور حسابهای فروش کالا نیست)
۸- فهرست سهامداران
۹- حسابهای متفرقه
۱۰- مانده ریالی کلیه حسابها
۱۱- موجودی تعدادی و ریالی کالاهای انبار

طبقه بندی اطلاعات اولیه

سرفصلهای شما در سیستم حسابداری سامان حداقل در چهار سطح تعریف می شوند. این سطوح بترتیب عبارتند از گروه، کل، معین و تفصیلی. گروه های حسابداری شما بر اساس پیش فرض هایی از پیش تعیین شده مشخص گردیده و معمولا قابل تغییر نمی باشند، اما دیگر سطوح توسط کاربر تعریف خواهد شد.

کاربران سامان میتوانند برای تعاریف اولیه از روش ساده استفاده نمایند. در این روش بر اساس پیش فرض های از قبل تعیین شده، سطوح کل و معین، کد گذاری و تعریف شده اند، بنا بر این کاربر درگیر کدگذاری سطوح و سرفصلهای حسابداری خود نخواهد شد. طبیعتا استفاده از این روش اختیارات کاربران را محدود ساخته ولی سرعت راه اندازی سیستم را فوق العاده بالا می برد. این روش بیشتر جهت اشخاصی که به حسابداری اشراف زیادی ندارند یا مایلند که بسرعت راه اندازی اولیه نظام مالی خود را پیش برند توصیه می گردد.

در صورتی که تصمیم گرفته اید که حسابهای خود را به روش ساده وارد سیستم کنید مطالعه بقیه این فصل ضرورتی ندارد و می توانید فصل بعدی را شروع کنید.

معمولا سرفصلهای حساب یک شرکت به دو دسته اصلی حسابهای دائم (ترازنامه ای) و حسابهای موقت (سود و زیانی) تقسیم میگردند. سرفصل های دائـم سر فصلهایی هستند که مـانده آنها در انتهـای دوره به دوره مـالی بعد منتقـل می گردد. این سرفصلها به سه گروه اصلی حسابهای دارائی ، بدهی و سرمایه تقسیم میگردند. سرفصل های مـوقت سرفصل هایی هستند کـه مانده آنها در انتهـای دوره به دوره مالی بعد منتقل نمی شود. این سرفصل ها به دو گروه اصلی حسابهای هزینه و فروش تقسیم میگردند.

در سامان ابن پنج گروه اصلی به ۱۳ گروه جهت مراکز تجاری، ۱۵ گروه برای واحدهای صنعتی، و ۱۹ گروه برای واحدهای دولتی تقسیم بندی شده اند. ذیلا به توضیح اجمالی گروههای حسابهای تجاری و صنعتی می پردازیم.

گروه های تجاری

کلیه عملیات مالی در یک موسسه تجاری به ۱۳ گروه مختلف تفکیک شده است. شرح این سیزده گروه از قرار زیر است.

دارایی جاری: پول نقد یا هرگونه دارایی که تبدیل آنها به شکل نقد کمتر از یک سال یا یک دوره مالی صورت پذیرد دارایی های جاری خوانده می شوند. برای مثال پول نقد ، حساب‌های صندوق ، حساب‌های بانکی ، اسناد دریافتنی کوتاه مدت ، پیش پرداختها و ... در این گروه قرار می گیرند.

دارایی ثابت: دارایی هایی که غیر منقول هستند و تبدیل آنها به وجوه نقد در یک دوره مالی و یا یک سال صورت نمی گیرد دارائی های ثابت می باشند، مانند زمین ، ماشین آلات و....

موجودی کالا: دارایی هایی که در موسسه دائما جهت سودآوری موسسه خرید و فروش می‌شوند در این گروه دسته بندی می گردند. تفکیک این دارایی‌ها از انواع دیگر دارایی‌ها در انجام عملیات حسابداری از اهمیت فوق العاده‌ای برخوردار است. با خرید کالا جهت فروش ، ارزش سرفصل‌های این گروه افزوده می شود و با فروش این کالاها ارزش حساب‌ها کاسته می گردد. این گروه نمایشگر ارزش کالای موجود در انبار می‌باشد.

سایر دارایی‌ها: دارایی‌هایی که در سه گروه قبل نمی گنجند به عنوان سایر دارایی‌ها تلقی خواهند شد. به عنوان مثال امتیازهای خرید یا فروش ، سرقفلی ، حق الاختراع و ... در این گروه قرار می گیرند.

بدهی کوتاه مدت: بدهی هایی که سررسید پرداخت آنها در کمتر از یک سال منقضی می شود بدهی‌های کوتاه مدت می‌باشند. مانند اسناد پرداختنی کوتاه مدت ، بدهی بابت آب و برق و گاز و....

بدهی دراز مدت: بدهی هایی که سررسید پرداخت آنها بیش از یک سال و یا یک دوره مالی است بدهی‌های دراز مدت یا بلند مدت نامیده می شوند.

سهام و سرمایه: حساب‌های سرمایه اولیه ، افزایش یا کاهش سرمایه ، ذخیره های سنواتی و ... در گروه سهام و سرمایه قرار می گیرند.

درآمدها: سرفصل هایی که مربوط به درآمدهای حاصل از خدمات می‌باشند را باید در این گروه قرار داد. توجه داشته باشید که سرفصل‌های درآمد را از سرفصل‌های فروش کالا جدا نمایید. ماهیت هر دو گروه به گونه ای است که هر دو به یک شکل عمل می نمایند با این تفاوت که گروه درآمد با گروه موجودی کالا مرتبط نمی‌باشد اما در گروه فروش کالا این ارتباط جهت کاهش ارزش موجودی کالا وجود دارد.

فروش: کلیه حساب‌های فروش کالا را در این گروه طبقه بندی می شوند. معمولا سرفصلهای این گروه هنگامی که شما سرفصلهای کالای خود را تعریف می کنید بصورت خودکار ایجاد می شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف کالاهای فروشی خود، کد فروش آنها را نیز مشخص نمایید.

قیمت تمام شده کالای فروش رفته: به ازای هریک از کالاهایی که بفروش می رسانید باید یک سرفصل در این گروه ایجاد گردد. با ثبت اطلاعات به این روش کلیه پارامترهای مورد نیاز طبقه بندی شده و برای محاسبه گزارش سود و زیان در جای خود قرار خواهند گرفت. معمولا سرفصلهای این گروه نیز هنگامی که شما سرفصلهای کالای خود را تعریف می کنید بصورت خودکار ایجاد می شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف این کالاهای خود، کد قیمت تمام شده آنها را نیز مشخص نمایید.

هزینه ها: کلیه حساب‌های هزینه را در این گروه جای دهید.

جاری اشخاص: گروه جاری اشخاص جهت اشخاص حقیقی یا حقوقی که به شکلی با موسسه عملیات مالی انجام می‌دهند ، در نظر گرفته شده است. این اشخاص در مقاطع زمانی مختلف می‌توانند بدهکار و یا بستانکار باشند و از دیدگاه حسابداری ماهیت خود را با انجام عملیات روزانه تغییر دهند. خاصیت گروه جاری اشخاص این است که در مقطع گزارش گیری ترازنامه یا سود و زیان ماهیت حساب این اشخاص بنا به وضعیتی که دارا می‌باشد ، تغییر می‌نماید و نیازی به انتقال حساب به صورت دستی از یک گروه به گروه دیگر نمی باشد.

حسابهای انتظامی: گروه حسابهای انتظامی جهت ثبت اطلاعاتی مورد استفاده قرار می گیرندکه در عملیات مالی سازمان نقشی را ایفا نمی‌کنند. حساب‌هایی از قبیل حق امتیاز ، ضمانت ها و... حساب‌هایی هستند که در این گروه قرار می‌گیرند. توجه داشته باشید که هنگام ثبت یک حساب انتظامی در سند طرف حساب هم حتما یک حساب انتظامی باشد. سیستم حسابداری سامان هیچ‌گونه کنترلی در صحت ثبت اطلاعات حساب‌های انتظامی ندارد و کاربران باید در هنگام استفاده از این گونه حساب‌ها دقت کافی مبذول دارند ، در غیر این صورت در گزارش‌های مالی اشکالاتی پیش آمده و تراز نخواهند شد.

گروه های صنعتی

در مقایسه با حسابداری تجاری ، حسابداری صنعتی از پیچیدگی بیشتری برخوردار می‌باشد. در حسابداری صنعتی علاوه بر عملیات جاری در حسابداری تجاری نیاز به ثبت اطلاعات تولید و هزینه های آن نیز می باشد. کلیه عملیاتی را که در حسابداری صنعتی با آن روبرو خواهیم شد را به ۱۵ گروه تقسیم بندی نموده ایم. از این ۱۵ گروه ۱۰ گروه آن مشابه گروه های بحث شده در بخش گروه های تجاری می باشد بنابراین در این قسمت به شرح ۵ گروه دیگر می پردازیم.

موجودی مواد اولیه: ارزش مواد خام و اولیه که برای تولید یک محصول به کار گرفته می شوند در این گروه ثبت می‌گردد.

موجودی کالای در جریان ساخت: ارزش مواد اولیه + کارگر مستقیم + سربار کارخانه، در این گروه ثبت می شود.

موجودی کالای ساخته شده: مجموع ارزش مواد و هزینه جذب شده جهت تولید یک محصول، ارزش موجودی کالای ساخته شده است.

قیمت تمام شده کالای فروش رفته: به ازای هر محصول یک سرفصل در این گروه موجود خواهد بود. هنگام فروش ارزش کالای ساخته شده جذب این سرفصل میگردد. معمولا سرفصلهای این گروه هنگامی که شما سرفصلهای محصول خود را تعریف می کنید بصورت خودکار ایجاد می شوند. برای این منظور کافی است به هنگام تعریف محصول، کد قیمت تمام شده آنها را نیز مشخص نمایید.

هزینه ها: کلیه هزینه های غیر مستقیم و غیر تولیدی در این گروه جای می گیرند. توجه داشته باشید که در حسابداری صنعتی هزینه هایی که با تولید به طور مستقیم درگیر می‌شوند افزایش دهنده دارایی محسوب شده و تا زمان فروش جزء دارایی موسسه خواهند بود. هزینه های جذب نشده تولید نیز تحت این گروه تعریف میگردند.

کدینگ اطلاعات

در صورتی که در تعاریف سرفصلها به روش ساده اقدام خواهید نمود، کدگذاری توسط الگوهای از پیش تعریف شده انجام خواهد شد. استفاده از روش پیشرفته در تعاریف نیاز به طرح یک سیستم کدینگ دارد. کد گذاری سرفصل ها حداقل در سه سطح انجام می گیرد. سطوح کل و معین هر کدام از یک رقم تا حداکثر چهار رقم ، و سطح تفصیلی از یک تا حداکثر شش رقم کد می پذیرد.

در برنامه سامان شما امکان تعریف دو سطح شناور تفصیلی دو و تفصیلی سه را نیز در اختیار دارید. در صورتی که مایلید این سطوح را نیز فعال فرمایید لازم است که برای سرفصلهای این دو سطح نیز کدینگ مناسب در نظر بگیرید.

کار با فرم ها

در فصول آتی با نحوه عملکرد و وظیفه اجرایی هر فرم آشنا خواهیم شد. اما قبل از آن مروری بر نحوه کار با فرمها خواهیم داشت. فرمهای سامان به دو گروه اصلی تقسیم میگردند، فرمهایی که جهت ورود اطلاعات در بانک اطلاعاتی از آنها استفاده خواهد شد و فرمهایی که جهت گزارشگیری و دریافت اطلاعات

از آنها استفاده می شود. در هر دو صورت فرم ها از اجزایی تشکیل شده اند که هر یک از این اجزا عملکرد مشابهی در کلیه فرمها دارند. معمولا، هر فرم از اجزا زیر تشکیل شده است:

۱. دکمه ها ۲. فیلد های ورود یا درخواست اطلاعات ۳. لیست ها

اغلب دکمه های بکار گرفته شده در سامان دکمه های تصویری می باشند. ذیلا مهمترین این دکمه ها تعریف گردیده است. شما بسیاری از این دکمه ها را در فرمهای مختلف سامان مشاهده خواهید کرد. معمولا عملکرد این دکمه ها در فرمهای مختلف یکسان است.

اطلاعات جدید		یک رکورد به جلو		بازکردن فرم	
قبول		یک رکورد به عقب		الصاق	
لغو - بستن		ثبت اطلاعات بیشتر		تغییر کد حساب	
ثبت اطلاعات		لیست		قفل اطلاعات/فیلدها	
ثبت اطلاعات بطور موقت		بزرگنمایی		فیلتر	
حذف اطلاعات		کوچک نمایی		آمار	
جستجو		انتخاب		مجموع	
چاپ		حذف ارتباط فرایند		نمایش لیست	
ارتباط فرایند		ارجاع سند/درج تذکر		باز کردن فایل	
فرایند جدید		درج امضاء		ایجاد فایل HTML	

دوره مالی جدید و تنظیمات اولیه

در نرم افزار سامان می توان تعداد نامحدودی دوره مالی تعریف نمود. به ازای هر دوره مالی سه فایل اطلاعاتی (Database) ایجاد می گردد. این سه فایل با پسوندهای زیر مشخص میگردند:

SDA یا SQLSDA: معمولا فایل های با پسوند SDA حاوی اطلاعات اصلی شما هستند. در نسخه SQL، در صورتی که شما بانکهای اطلاعاتی خود را بوسیله MSSQL Server مدیریت می کنید، سامان بجای فایل SDA، فایلی با پسوند SQLSDA خواهد ساخت که حاوی اطلاعات لازم برای ارتباط سامان با بانک اطلاعاتی سرور شماست. توجه داشته باشید که فایل sqlsda صرفا فایل رابط است و اطلاعات شما در فایل هایی با پسوند mdf , ldf بر روی سرور شما نگهداری خواهد شد

SDD: الصاقات و ضمایم اسناد شما در سیستم در فایلهای SDD ذخیره میشوند.

SAS: پیش فاکتورهای صادر شده توسط شما در فایلهای SAS نگاهداری میشوند. لازم به ذکر است که در نسخه های جدید سامان، با برداشتن علامت گزینه "فایل مستقل برای پیش فاکتورها" می توانید پیش فاکتورها را در دیتابیس اصلی داشته باشید و عملا این فایل دیگر کاربردی نخواهد داشت.

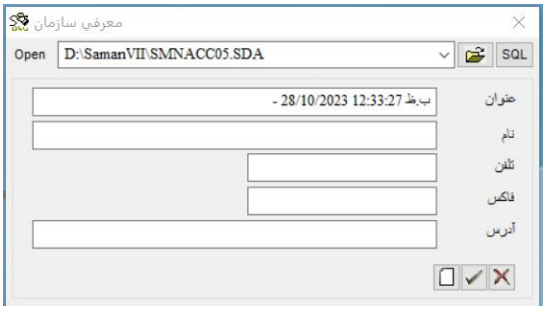
هر بانک اطلاعاتی می تواند بیش از یک گیگابایت در خود اطلاعات ذخیره نماید. بنابر این می توان گفت که عملاً سقف ورود اطلاعات نامحدود است. انتخاب مسیر و نام بانک اطلاعاتی در اختیار کاربر می باشد.

قبل از ایجاد هر دوره مالی باید درباره نوع نظام مالی (تجاری، صنعتی، یا دولتی)، نوع ارز، نوع تاریخ (هجری یا میلادی)، سیستم کدینگ، و نوع کد گذاری سرفصلهای حسابداری خود تصمیم گرفته باشید. معمولا این اطلاعات زمانی که برای اولین بار یک بانک اطلاعاتی ایجاد میشود برای آن بانک اطلاعاتی تعیین می گردد و از آن پس تغییر نمی کند.

دوره مالی جدید

➢ ***پرونده/جدید/دوره مالی جدید***

به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی جدید از منوی پرونده گزینه " دوره مالی جدید " و سپس "جدید" را انتخاب کنید.فرم زیر بر روی صفحه ظاهر خواهد شد.

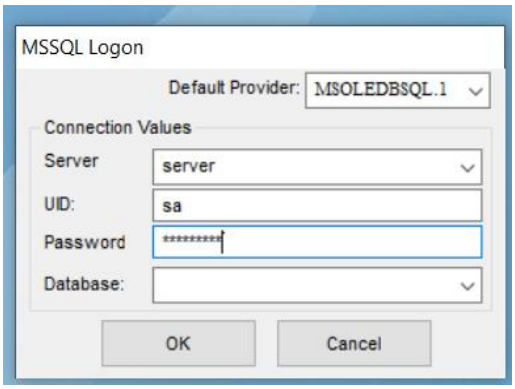


برای ایجاد یک فایل اطلاعاتی معمولی سامان کافی است مشخصات شرکت خود را وارد نمایید و دکمه قبول را فشار دهید. با این عمل یک بانک اطلاعاتی با عنوان SMNACC۰۱.SDA در دایرکتوری سامان ایجاد خواهد شد. شما میتوانید محل بانک اطلاعاتی و عنوان آن را نیز خودتان مشخص کنید. اما پسوند فایل باید SDA باشد. به این منظور ابتدا دکمه ای که تصویر یک پوشه را نمایش می دهد کلیک فرمایید. با انتخاب نام جهت بانک اطلاعاتی و کلیک دکمه (قبول) پس از چند لحظه دوره مالی (بانک اطلاعاتی) جدید ایجاد خواهد شد.

در نسخه SQL، برای ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید بر روی سرویس دهنده MSSQL باید به این نحو عمل فرمایید:

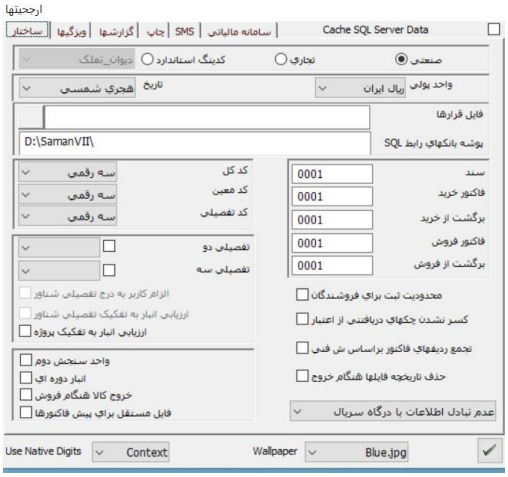
دکمه SQL را کلیک کنید تا فرم اتصال به سرویس دهنده MSSQL ظاهر شود.

به ترتیب نام، اسم رمز، عنوان یا IP سرویس دهنده، و نام بانک اطلاعاتی جدید را وارد فرمایید. برای نامگذاری بانک جدید فقط از حروف لاتین و اعداد استفاده نمایید.



دکمه OK را کلیک کنید تا سامان برای ساختن بانک اطلاعاتی با سرویس دهنده MSSQL ارتباط برقرار کند. به محض ایجاد بانک جدید، سامان یک فایل رابط با پسوند SQLSDA خواهد ساخت و نام آن را در فرم معرفی سازمان منعکس خواهد ساخت.دکمه را کلیک کنید تا مراحل ایجاد بانک اطلاعاتی بر روی سرویس دهنده MSSQL تکمیل گردد.

پس از ایجاد بانک اطلاعاتی، فرم ارجحیتها برای جمع آوری اطلاعات مربوط به ساختار این بانک جدید بنمایش در خواهد آمد. شما می توانید پارامترهای اطلاعاتی بانک جدید خود را مطابق نیاز مشخص نمایید. توجه داشته باشید که برخی از این پارامترها باید در همین ابتدا تعیین گردند و پس از گذشت از این مرحله برای این بانک اطلاعاتی قابل تغییر نمی باشند. این پارامترها در بخش ساختار قرار دارند و عبارتند از:



ساختار سیستم حسابداری

پرونده/امکانات ویژه/ ارجحیتها/ساختار

ماهیت بانک اطلاعاتی خود را با انتخاب یکی از گزینه های صنعتی، تجاری، یا دولتی تعیین فرمایید. انتخاب این گزینه ها تعیین کننده ساختار گروه های حسابداری بانک اطلاعاتی جدید است.

واحد پول

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ ارجحیتها/ساختار***

هر دوره مالی دارای یک واحد پولی اصلی و تعدادی واحد فرعی میباشد. از میان ارزهای موجود واحد پولی اصلی خود را انتخاب کنید. عموماً واحد پول اصلی ریال ایران است که با RLS نمایش داده می شود.

تاریخ

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

یکی از دونوع تاریخ هجری شمسی یا میلادی را انتخاب کنید. تغییر تاریخ از شمسی به میلادی و برعکس در طی دوره نیز میسر است. تغییر نوع تاریخ، باعث می گردد که تاریخ کلیه اسناد ثبت شده تا کنون نیز تغییر کند.

تعیین تعداد ارقام کدینگ

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

در این پنجره قابلیت تعیین سطوح حسابداری وجود دارد. در سامان شما از حداقل سه سطح کل، معین، و تفصیلی برای تعریف سرفصلهای حسابداری خود بهره می گیرید. تعداد ارقام کد هر سطح را می توان با انتخاب از لیست های مقابل عنوان کل و معین و تفصیلی مشخص نمود. کد گذاری در این سه سطح جمعاً تا ۱۴ رقم انجام امکان پذیر است. کد سرفصل ها به صورت عددی تعریف میگردد و قابلیت درج کدهای حسابداری آمیخته به حروف وجود ندارد. حداکثر تعداد کد برای حسابهای کل ۴ رقم، حسابهای معین ۴ رقم، و حسابهای تفصیلی ۶ رقم است. ساختار کدینگ برای هر دوره مالی فقط یک بار در هنگام ایجاد دوره مالی قابل تعریف است و معمولا پس از گذشت از این مرحله قابل تغییر نخواهد بود.

در ویرایشهای جدید و SQL، شما میتوانید از دو سطح شناور تفصیلی دو و سه نیز بهره بگیرید. برای این منظور گزینه تفصیلی دو و یا سه را انتخاب نموده و تعداد ارقام هر یک از این سطوح را نیز مشخص فرمایید.

شماره شروع اسناد

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

بسیاری از شرکت ها فرمهای ثبت اطلاعات خود را از قبل چاپ کرده و شماره گذاری نموده اند. بر همین اساس در نرم افزار سامان میتوان شماره شروع فرمهای های سند و فاکتورهای خرید و فروش را مشخص نمود تا با شماره های فرمهای دستی مطابق گردند.

شماره شروع اسناد را مشخص نمایید در صورت عدم ورود اطلاعات در این بخش شماره شروع ۰۰۰۱ به صورت پیش فرض اختیار خواهد شد. شماره های شروع اسناد در حین انجام کار قابل تغییر می باشند. برای این منظور باید از طریق فرم بازسازی اطلاعات در منوی پرونده–امکانات ویژه اقدام نمود.

واحد سنجش دوم

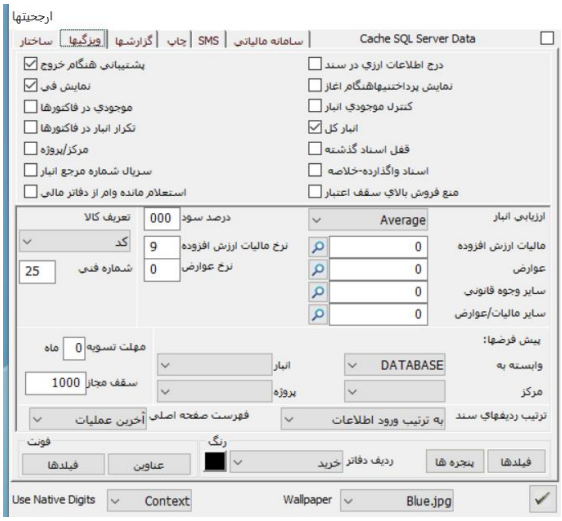
➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

سیستم سامان امکان درج واحد دوم سنجش را به شما میدهد. کلیه اطلاعات مقداری بر اساس واحد سنجش اول که واحد اصلی است محاسبه خواهد شد و واحد سنجش دوم یا واحد فرعی فقط جهت نگهداری اطلاعات در اختیار کاربر قرار دارد. جهت استفاده از دو واحد سنجش باید واحد سنجش دوم را انتخاب نمایید. انتخاب این گزینه در هنگام کار با نرم افزار نیز امکان پذیر است.

خروج کالا هنگام فروش

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

در نرم افزار سامان انتخاب شیوه و زمان خروج کالا توسط کاربر قابل تعریف است. انتخاب این گزینه این امکان را به شما می دهد که با هر بار صدور فاکتور فروش، قبض خروج از انبار بصورت خودکار صادر گردد و عدم انتخاب این گزینه این امکان را فراهم می سازد که فروش و خروج از انبار در زمانهای مجزا ثبت گردد.



محدودیت ثبت برای فروشندگان

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ساختار***

شما می توانید با انتخاب این گزینه امکان تغییر فی فروش کالاها در فاکتورهای فروش جدید را از فروشندگان خود بگیرید. برای این منظور گزینه محدودیت ثبت برای فروشندگان را انتخاب نموده و با مراجعه به فرم امنیت دسترسی فروشندگان خود به فرمهای حسابداری را محدود نمایید.

ویژگیها

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها***

سعی شده است که در طراحی نرم افزار سامان سلیقه ها و نیازهای متفاوت و عموماً متمایز شرکتها دیده شود. در بخش ویژگیها کاربران سامان میتوانند بر حسب نیاز و سلیقه خود تنظیمات و امکانات سامان را تغییر دهند. این تنظیمات عموماً امکانات موجود در سامان را مخفی و یا آشکار و در برخی از موارد بعنوان عوامل کنترلی و یا پیش فرضهای از قبل تعیین شده در اختیار کاربران قرار می دهند. اهم این تنظیمات ذیلا تشریح گردیده اند.

درج اطلاعات ارزی در سند

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

همانطور که در بخش ساختار ذکر شد نرم افزار سامان قابلیت ثبت اطلاعات مالی را در دو واحد پولی اصلی و فرعی دارا میباشد. با انتخاب این گزینه امکان ثبت اطلاعات ارزی در فرم های ورود اطلاعات از قبیل فرم سند، فاکتورهای خرید و فروش و ... فراهم گشته، همچنین گزینه هایی که قابلیت تهیه گزارشهای ارزی را فراهم می سازد در دفاتر قابل بهره برداری خواهند بود. نرخ تبدیل ارزها در فرم نرخ ارزها از منوی تعاریف قابل تعریف میباشد.

نمایش پرداختنی ها هنگام آغاز

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

اگر مایلید به هنگام اجرای برنامه و پیش از هر چیز لیست اسناد پرداختنی خود را ببینید، بر روی این گزینه کلیک کنید تا علامت X در کادر مربوطه ظاهر شود. خلاصه وضعیت اسناد پرداختنی شما روی صفحه اصلی DeskTop سامان نیز نمایش داده میشود.

کنترل موجودی انبار

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحنها/ویژگیها***

انتخاب این پارامتر باعث می گردد که سیستم در هنگام صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار (در ضمن کنترل موجودی انبار) مجوز ثبت اطلاعات خروج با تعداد بیش از موجودی را ندهد.

انبار کل

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

در نرم افزار سامان قابلیت تعریف انبارهای متعدد برای کاربر فراهم است. کنترل موجودی انبار تعداد موجودی کالا در انبار را کنترل کرده و بر مبنای آن مجوز صدور و خروج کالا را صادر میکند. گزینه انبار کل در صورتی که انتخاب شده باشد به موجودی کالا در کل انبارها نگریخته و در صورت موجود بودن کالا در کل انبار ها به سیستم مجوز خروج کالا را می دهد. در این حالت برای سیستم مهم نیست که موجودی یکی از انبار منفی گردد در صورتی که موجودی آن کالا در کلیه انبارها بصورت تجمیعی منفی نشود. اگر گزینه انبار کل انتخاب نشده باشد. انتخاب نام انبار هنگام ورود و خروج کالا الزامی است و نرم افزار موجودی کالا در یک انبار را در نظر گرفته و اگر خروج از آن انبار باعث منفی شدن کالا در همان انبار میگردد مجوز خروج داده نخواهد شد، حتی اگر از آن کالا در انبار دیگر یا انبار ها بصورت تجمیعی موجودی داشته باشیم.

قفل اسناد گذشته

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

ثبت سند حسابداری می تواند در سه مرحله صورت گیرد. ثبت موقت، ثبت دائم و ثبت قطعی. ثبت قطعی مجوز اصلاح و تغییر در سند را از کاربر میگیرد و کاربر جهت تغییر در این گونه سند ها ناگزیر است که سند اصلاحی جدیدی را ثبت کند. این مهم در بسیاری از شرکتها نهادینه شده است که پس از کنترل

های لازم اسناد ثبت شده بهیچ وجه قابل اصلاح و تغییر نباشند. برای نیل به این هدف شما می توانید گزینه قفل اسناد گذشته را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کاربران از تغییر اسناد ثبت شده به صورت دائم منع میشوند، چرا که پس از ثبت، اسناد دایم بصورت خودکار تغییر وضعیت به ثبت قطعی خواهند داد. ثبت قطعی میتواند بصورت دستی و موردی در فرم ثبت سند صورت پذیرد.

اسناد واگذارده – خلاصه

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

در سیستم اسناد دریافتنی می توان تعدادی چک دریافتی را به یکی از جاری اشخاص واگذار نمود. حاصل این عملیات منجر به ثبت یک سند میگردد. شیوه ثبت سند به دو طریق صورت میگیرد. عدم انتخاب این گزینه باعث می شود که به ازای هرچک یک ردیف عملیات در حساب جاری اشخاص ثبت گردد بنابراین تعداد ردیف های سند زیاد خواهد بود و انتخاب گزینه باعث میگردد که به ازای کلیه چکهای واگذار شده فقط یک ردیف که مجموع ریالی کلیه چکها است در حساب جاری اشخاص ثبت گردد، بنابراین تعداد ردیفهای سند کاهش خواهد یافت.

منع فروش بالای سقف اعتبار

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

انتخاب این گزینه باعث می گردد که صدور فاکتور برای اشخاصی که مجموع بدهی آنها از اعتبار ایشان فراتر می رود متوقف گردد. سقف اعتبار هر شخص در فیلد بودجه در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته قابل ثبت است.

پشتیبانی هنگام خروج

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

با انتخاب پشتیبانی به هنگام خروج، برنامه سامان هنگام هر بار خروج از برنامه اقدام به تهیه پشتیبان می نماید.

فایلهای پشتیبانی در دایرکتوری Backup.dir در محلی که سامان نصب شده است قرار می گیرند. برای بازیابی این فایل ها از منوی پرونده-امکانات ویژه- بازیابی استفاده کنید.

نمایش فی

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

برخی از شرکتها بعلت نوع و شیوه کار خود نیازی به ستون فی فروش در فاکتور ندارند. شرکتهای خدماتی عموماً از این قبیل اند. برای استفاده از ستون فی در فاکتورها و نمایش فی فروش در هنگام صدور فاکتور این پارامتر را انتخاب کنید.

موجودی در فاکتورها

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

نمایش موجودی کالادر انبارها در فاکتور فروش هنگام صدور فاکتور با انتخاب این پارامتر صورت خواهد پذیرفت.

تکرار انبار در فاکتورها

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

اگر این گزینه را انتخاب کنید، با انتخاب یک انبار در اولین ردیف فاکتور همین انبار بعنوان پیش فرض بقیه ردیف های فاکتور نمایش داده می شود.

مرکز /پروژه

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

این گزینه سطوح مرکز و پروژه نرم افزار سامان را فعال میکند. این دو سطح به صورت شناور زیر مجموعه سطح تفصیلی قرار میگیرند. مرکز و پروژه همانند سطوح کل و معین قابل گزارشگیری در دفاتر می باشند. برای اطلاعات بیشتر به فصل مربوطه مراجعه شود.

سریال شماره مرجع انبار

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

با انتخاب این گزینه فیلد شماره مرجع در قبوض ورود و خروج از انبار بصورت خودکار شماره سریال می خورد. در غیر این صورت این فیلد برای درج اطلاعات از سوی کاربر باز است. کاربرد این فیلد جهت تطبیق سیستم دستی با نظام کامپیوتری می باشد.

استعلام مانده وام از دفاتر مالی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

این گزینه نحوه محاسبه مانده وام پرسنل در سیستم حقوق و دستمزد سامان را تعیین میکند. در صورت انتخاب این گزینه، بهنگام محاسبه حقوق و دستمزد مانده حساب وام اشخاص در دفاتر مالی ماخذ پرداخت اقساط وام خواهد شد. اما اگر این گزینه انتخاب نشده باشد با مراجعه به لیستهای حقوق قبلی مبلغ باز پرداخت وام محاسبه خواهد شد.

ارزیابی انبار

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

روش محاسبه ارزش کالای موجود در انبار را از میان یکی از سه روش زیر انتخاب کنید:

۱- Average (میانگین موزون) ۲- LIFO (آخرین وارده اولین صادره)

۳- FIFO (اولین وارده اولین صادره)

در صورت تغییر روش ارزیابی انبار در میان دوره مالی، پس از انتخاب گزینه های بازسازی فاکتورها و اسناد تولید در منوی بازسازی اطلاعات، کلیه اسناد صادره قبلی که به نحوی درگیر قیمت تمام شده می باشند تغییر پیدا می کنند.

درصد سود

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

قیمت فروش کالا می تواند بر اساس قیمت تمام شده بعلاوه درصد سود ثابت محاسبه گشته و بعنوان مبلغ پیشنهادی فروش در فرم فاکتور فروش بصورت خودکار نمایش داده شود. درصد سودی را که قصد دارید

برنامه به قیمت تمام شده کالا در فاکتورهای فروش اضافه نماید، مشخص کنید. توجه داشته باشید که ارزش این فیلد را بدون استفاده از علامت درصد یا ممیز وارد کنید.
برای نمایش قیمت های پیش فرض فروش در فرم فاکتور فروش روشهای دیگری نیز وجود دارد که در فصول آینده توضیح داده شده است.

کد کالا و شماره فنی

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

ثبت عملیات مربوط به کالا در فاکتور ها میتواند بر اساس کد کالا و یا شماره فنی آن صورت گیرد. یکی از روشهای فوق را از لیست مربوطه انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید از شماره فنی در فاکتورها استفاده نمایید تعداد ارقام شماره فنی خود را ذکر فرمایید. این شماره تا ۲۵ کاراکتر قابلیت افزایش دارد.
شماره فنی عموماً هنگامی مورد بهره برداری قرار می گیرد که کد کالا الزاماً باید مشتمل بر حرف و عدد باشد همچنین زمانی که بخواهید از دستگاه بارکد ریدر جهت صدور فاکتورها و قبوض استفاده کنید از شماره فنی استفاده کنید.
تعداد کاراکترهای مورد نیاز شماره فنی را با درج تعداد آن در فیلد شماره فنی مشخص کنید. تعداد صحیح کاراکتر های شماره فنی هنگام استفاده از بارکد ریدر الزامی است. زیرا در هنگام خواندن از روی بارکد فقط تعدادی که در این فیلد ثبت شده است خوانده خواهد شد.

مالیات ارزش افزوده

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

شما میتوانید با تعیین کدحساب و درصد مالیات ارزش افزوده در فرم ارجحیتها، امکان اضافه شدن این مالیات به فاکتورهای فروش بصورت خودکار را فراهم آورید. طبیعتا پیش از وارد نمودن این کد در فرم ارجحیتها، لازم است که کدتفصیلی حساب مربوطه در سرفصلهای شما تعریف شده باشد. برای آشنایی با نحوه تعریف سرفصلهای حسابداری به فصول آتی مراجعه فرمایید.

پیش فرضها

- ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

با انتخاب هر یک از پیش فرض های انبار ، مرکز و پروژه، اطلاعات این فیلدها هنگام ورود به هر یک از فرم هایی که این فیلدها در آن موجود است بر مبنای پیش فرض انتخاب شده پر خواهد شد. برای آشنایی با نحوه ثبت اسامی انبار ، مرکز و پروژه به فصل مربوطه مراجعه نمایید.
از پیش فرض الصاق می توانید برای تعیین برنامه ای که مایلید با کلیک بر دکمه الصاق اجرا شود استفاده کنید.

ترتیب ردیف های سند

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

در نرم افزار سامان، به هنگام ورود اطلاعات در اسناد و قبوض، هر ردیف جدید در انتهای ردیفهای قبلی اضافه می گردد. ولی پس از ثبت، ردیفهای اسناد حسابداری را می توان به سه روش مرتب کرد: به ترتیب ورود اطلاعات، بر اساس کد حساب، و بر اساس مبلغ.

فونت نمایش

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/ویژگیها***

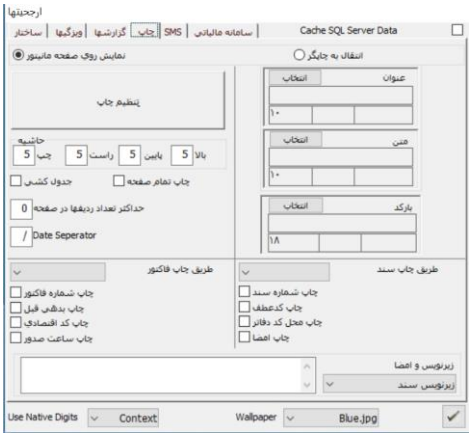
نوع خطی(فونت) را که برنامه به هنگام نمایش بر روی صفحه مانیتور مورد استفاده قرار می دهد در این قسمت به دلخواه انتخاب نمایید. دکمه عناوین خط عناوین فیلدها را تنظیم نموده و دکمه فیلدها خط متن های تایپ شده در بخش های ورودی اطلاعات را تنظیم می نماید. خطی که برای نمایش روی صفحه پیشنهاد میگردد Tahoma سایز ۹ میباشد. برای تنظیم خط چاپ در بالای فرم ارجحیتها گزینه چاپ را انتخاب کنید.

گزارشها

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/گزارشها***

کاربران سامان می توانند علاوه بر استفاده از گزارشات از پیش تعریف شده در نرم افزار خود با استفاده از نرم افزار کریستال ریپورت گزارشات مورد نیاز خود را طراحی و مورد بهره برداری قرار دهند.

بعلاوه، میتوان شکل چاپی برخی از فرمها را نیز بر مبنای ریپورت های طراحی شده تغییر داد. مثلاً اگر شکل چاپی سند حسابداری مورد تایید شما نباشد می توانید شکل آنرا در کریستال ریپورت طراحی نموده و بعنوان گزارش جدید چاپی مورد استفاده قرار دهید. برای این منظور فرم ارجحیتها را باز نموده گزارشها را انتخاب کنید. از لیست، فرمی که می خواهید شکل چاپ آن تغییر کند را انتخاب کنید.سپس مسیر فایلی که باید جایگزین شکل چاپ فرم انتخاب شده شود را مشخص کنید.در نهایت دکمه SET AS DEFAULT را انتخاب کنید.



چاپ

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها/چاپ***

انتقال به چاپگر: در صورتی که می خواهید با دستور چاپ در هر فرم اطلاعات مستقیماً به چاپگر ارسال شود این گزینه را انتخاب کنید.

نمایش روی صفحه مانیتور: جهت رؤیت گزارشات روی صفحه نمایشگر (مانیتور) قبل از چاپ این گزینه را انتخاب کنید. در این حالت، به هنگام چاپ می باید برای چاپ هر یک از صفحات نمایش داده شده دکمه چاپ را در فرم پیش نمایش کلیک کنید.

فونت چاپ: دکمه انتخاب فونت برای عناوین و متن امکان تغییر خط های چاپی را فراهم می سازد.

حاشیه: فاصله متن چاپی با حواشی صفحه را می توان از این طریق مشخص نمود. فاصله بین حواشی و متن بصورت نقطه اندازه گذاری می شوند و عدد ۵ به معنی ۵ نقطه یا ۵ پیکسل می باشد.

چاپ تمام صفحه: با انتخاب این گزینه، به هنگام چاپ، هر گزارش تا پایین صفحه کاغذ امتداد خواهد یافت، اما در صورت عدم انتخاب چاپ کادر به محض اتمام گزارش بسته می شود.

جدول کشی: انتخاب این گزینه باعث میگردد که در هنگام چاپ گزارشات ردیفها با خطوط افقی جدا سازی شود.

طریق چاپ سند و فاکتور: سند حسابداری را به چند صورت می توان چاپ نمود. گزینه طریق چاپ پیش فرض چاپی فرم سند و فاکتور فروش را مشخص می نماید. شما در فرمهای سند حسابداری یا فاکتور فروش همچنان امکان انتخاب گزینه های دیگر را در اختیار خواهید داشت. لازم به تذکر است که در چاپ سند بر اساس کل ، ستون مبلغ جزء به آن اضافه می شود.

Cache SQL Data for Speed

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها***

در نسخه SQL، شما امکان اتصال با بانکهای اطلاعاتی که بر روی اینترنت یا شبکه WAN شما قرار دارند را در اختیار دارید. از آنجا که ممکن است خطوط ارتباطی شما در شبکه گسترده از سرعت بالایی برخوردار نباشند، شما می توانید با انتخاب این گزینه امکان ذخیره شدن بخشی از اطلاعات بر روی دستگاه کاربر را فراهم آورید. این عمل موجب بالاتر رفتن سرعت کار و بروز شده فرمهای اطلاعاتی خواهد شد.

باز کردن بانک اطلاعاتی

➢ ***پرونده/بازکردن***

برای باز کردن بانک اطلاعاتی می توان از یکی از دو روش زیر استفاده نمود.

روش اول:

۱- از منوی پرونده گزینه "باز کردن" را انتخاب نمایید.

۲- پس از باز شدن فرم مربوطه مسیر و نام پرونده بانک اطلاعاتی را به کمک لیستهای پنجره تعیین کنید.

۳- کلید تأیید را کلیک کنید.

روش دوم:

در منوی پرونده و قبل از گزینه خروج نام چهار بانک اطلاعاتی که آخرین بار باز شده اند به همراه مسیر هر یک نمایش داده می شود با ماوس بانک اطلاعاتی مورد نظر را انتخاب کنید.

ساختن دوره مالی جدید بهمراه سرفصلها

➢ ***پرونده/دوره مالی جدید/همراه با سرفصلها***

در برنامه سامان شما این امکان را در اختیار دارید که از روی بانک اطلاعاتی فعال خود، بانکهای اطلاعاتی جدید بسازید که حاوی سرفصلهای حسابداری بانک فعال باشد. برای این منظور به از منوی پرونده گزینه " دوره مالی جدید " و از آن گزینه "همراه با سرفصلها" را انتخاب کنید، و بشیوه معمول نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی جدید اقدام نمایید.

با این ترتیب یک بانک اطلاعاتی جدید با حسابهایی که از قبل تعریف کرده اید ایجاد می گردد.

تعاریف اولیه

قبل از شروع کار با نرم افزار سامان می بایست اطلاعات اولیه ای را در اختیار سیستم قرارداد. در این بخش به نحوه و شیوه تعاریف اولیه می پردازیم.

معرفی شرکت/سازمان

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/معرفی***

جهت ثبت مشخصات شرکت خود از فرم معرفی استفاده می کنیم.اطلاعات مندرج در این فرم جهت راهبری نرم افزار سامان ضروری نیستند و در هر زمان می توان به ثبت اطلاعات این فرم پرداخت. پس از ورود اطلاعات در پنجره معرفی، عنوان و دیگر مشخصات شرکت شما در چاپ کلیه گزارش ها رؤیت خواهد شد. بدین منظور به ترتیب زیر عمل نمایید:

از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و سپس "معرفی" را انتخاب نمایید. در پنجره ای که ظاهر می گردد اطلاعات شرکت خود را وارد نمایید.

نکته: برای الصاق آرم شرکت، لازم است که تصویر آرم خود را از یک نرم افزار طراحی و گرافیکی مانند برنامه پینت ویندوز، به نرم افزار سامان منتقل کنید.

با فشار کلید تایید اطلاعات را ثبت کنید.

این اطلاعات در هنگام گزارش گیری های چاپی بعنوان سر برگ گزارش چاپ خواهد شد.

الصاق آرم

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/معرفی***

جهت الصاق آرم ابتدا باید تصویر طرح خود را در یکی از نرم افزار های گرافیک طراحی نموده و یا اسکن کرده باشید. سعی کنید که ابعاد طرح ابعاد واقعی باشند. سپس طرح آرم را از نرم افزار گرافیک انتخاب و کپی نمایید و فرم معرفی در نرم افزار سامان را باز کرده و با کلیک در کادر بالای دکمه الصاق این فیلد را فعال نمایید. سپس دکمه الصاق را فشار دهید.

تعریف سرفصل حسابداری

حساس ترین و مهمترین بخش در راه اندازی سامان تعریف سرفصل های حسابداری است. در نرم افزار سامان کلیه اقلام اطلاعاتی از قبیل حسابهای بانک، اشخاص، کالا و ... در یک فرم ثبت میگردند. تعریف سر فصل های حسابداری به دو شکل ساده و پیشرفته امکان پذیر است.

تعریف سرفصل به روش ساده

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/ساده***

با انتخاب گزینه ساده از منوی تعاریف سرفصلهای حسابداری پنجره فوق باز خواهد شد. این پنجره برای تسهیل و تسریع کار تعاریف اولیه حسابها طراحی گشته است . در این پنجره کدینگ حسابها به صورت خودکار بر اساس پیش فرض های قبلی انجام می پذیرد و دخل و تصرف در کدینگ امکان پذیر نیست مگر از طریق پنجره پیشرفته.

ابتدا نوع حساب را از لیست انتخاب کنید. انواع حسابهایی که در این فرم می توانید تعریف نمایید ذیلا معرفی گردیده اند.

وجوه نقد: به ازای هر حساب که طبقه بندی آن بانک ها باشند چهار سرفصل تحت عناوین حساب بانک حساب اسناد در جریان وصول بانک – اسناد پرداختنی و اسناد دریافتنی ایجاد خواهد شد.

کالا: به ازای هر حساب کالا سه سرفصل موجودی کالا – فروش کالا – قیمت تمام شده کالای فروش رفته ایجاد خواهد شد.

اموال: به ازای هر حساب اموال دو سرفصل ذخیره اموال و استهلاک ایجاد خواهد شد.

جاری اشخاص

هزینه ها

حقوق صاحبان سهام و سرمایه

پیش پرداختها و وامها

بدهیهای کوتاه مدت و بدهی بلند مدت

پس از تعیین نوع حساب طبقه بندی سرفصل مورد نظر خود را تعیین نمایید. در نهایت نام حساب را در فیلد "نام" وارد نمایید. جهت ثبت اطلاعات هر بار پس از ورود اطلاعات دکمه ثبت را که به شکل دیسکت می باشد با ماوس کلیک کنید (یا کلیدهای Alt+Enter را فشار دهید).

حذف یک سر فصل(روش ساده)

- ***تعاریف/معرفی سرفصل/ساده***

در صورت نیاز به حذف یک سرفصل ردیف سرفصل را از لیست ردیف سمت چپ صفحه پیدا کرده و با کمک ماوس روی آن کلیک کنید. هنگامی که عنوان سرفصل در طرف مقابل ظاهر شد دکمه حذف را که به شکل سطل آشغال است کلیک کنید.

نمایش لیست سرفصل ها (روش ساده)

- ***تعاریف/معرفی سرفصل/ساده***

لیست سرفصل ها در طرف سمت چپ برنامه نمایش داده می شود. این لیست بر اساس نوع حساب طبقه بندی شده است جهت جستجوی بهتر در لیست سرفصلها به امکانات پنجره پیشرفته رجوع فرمایید.

تعریف سرفصل به روش پیشرفته

- ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

این پنجره جهت ورود اطلاعات سرفصلهای حسابداری و تعریف آنها طراحی گشته است. کد گذاری سرفصلها در این روش توسط کاربر انجام خواهد شد.برای دسترسی به پنجره های فوق از منوی تعاریف گزینه "معرفی سرفصلها" و سپس پیشرفته را انتخاب کنید.

سیستم کدگذاری (پیشرفته)

- ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

در نرم افزار سامان حسابها در چهار سطح ثابت قابل طبقه بندی می باشند:

گروه – قابل کد گذاری نیست.

کل: حداکثر ۴ رقم.

معین: حداکثر ۴ رقم.

تفصیلی: حداکثر ۶ رقم.

گروههای حساب بر مبنای پیش فرضهای حسابداری از قبل تعریف گشته است و توسط کاربر قابل انتخاب است. سطوح کل، معین و تفصیلی توسط کاربر کدگذاری و تعریف می شود. سیستم سامان حداکثر ۱۴ رقم کد عددی برای سطوح ثابت در اختیار کاربران قرار می دهد.

آرایش کدینگ در صورتی که مجموع تعداد ارقام به کمتر از ۱۴ رقم نیز ختم شود امکان پذیر است. در انتخاب ترتیب کد و نحوه کد گذاری محدودیتی وجود ندارد. کدها فقط می توانند عدد باشند. برای انتخاب تعداد رقمهای کدینگ باید در زمان ایجاد بانک اطلاعاتی در فرم ارجحیتها اقدام نمود و بعد از این مرحله تغییر تعداد ارقام کد گذاری امکان پذیر نیست.

مرکز هزینه و پروژه(پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

علاوه بر سطوح کل، معین و تفصیلی امکان استفاده از دو سطح شناور تحت عنوان مرکز هزینه و پروژه نیز برای کاربران سامان وجود دارد. این دو سطح زیر مجموعه سطح تفصیلی قرار می گیرند. منظور از سطح شناور اینست که یک عنوان مرکز یا پروژه میتواند در تفصیلی هایی که با هم ارتباط منطقی یا به عبارتی ارتباط شاخه ای ندارند قرار گیرد و بدین ترتیب سرفصلهایی که در کنار هم نمی گنجند را بواسطه یک مرکز یا پروژه با یکدیگر در یک گروه قرار داد.

معمولا مرکز هزینه و پروژه در خود فرمهای ورودی اطلاعات (نظیر فرم سند یا فاکتور) قابل ایجاد و ثبتند. برای تعریف مرکز و پروژه همچنین میتوان از فرم اطلاعات جانبی در منوی تعاریف استفاده نمود.

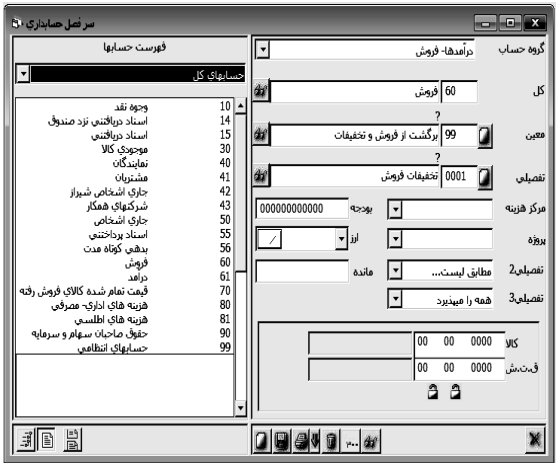
عموماً تعیین مرکز و پروژه در فرم تعریف سرفصلها غیرضروری است. کافی است که هنگام ثبت عملیات مالی در فرمهای سند، فاکتور یا عملیات انبار برای ردیفهای تفصیلی مورد نظر خود یک مرکز یا پروژه تعریف کنیم. در عین حال، در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته نیز میتوان یک سرفصل تفصیلی را به یک مرکز یا پروژه بصورت پیش فرض متصل نمود. این امر باعث می گردد که با انتخاب عنوان تفصیلی در فرم های ثبت عملیات مالی مرکز و پروژه مرتبط به آن سرفصل بصورت خودکار ظاهر گردد. البته تغییر مرکز و پروژه در خود این فرمها همچنان امکان پذیر است.

استفاده از فیلدهای مرکز هزینه و پروژه اختیاری بوده و میتوان از ورود اطلاعات در این فیلدها چشم پوشی کرد. کاربرد این فیلدها هنگامی است که بخواهید اطلاعات مربوط به یک مرکز هزینه و یا پروژه را در سطوح حسابداری جدا و به تفکیک مشاهده کنید.

سطوح تفصیلی دو و سه(پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

در برنامه سامان ، شما امکان استفاده از دو سطح تفصیلی شناور دیگر را نیز در اختیار دارید. این دو سطح نیز، همچون سطوح ثابت قابل کدگذاری می باشند. با آنکه دو سطح تفصیلی دو و سه شناور هستند، امکان تعیین سرفصلهای تفصیلی ای که می توانند هریک از سرفصلهای این دو سطح را بعنوان زیرمجموعه خویش بپذیرند وجود دارد.



هنگام معرفی سرفصلها، شما میتوانید برای هر یک از سرفصلهای تفصیلی خود امکان پذیرش سطوح تفصیلی دو و سه را فراهم آورید. برای این منظور به هنگام تعریف هر سرفصل تفصیلی می توانید با انتخاب یکی از سه گزینه "همه را می پذیرد"،

"هیچیک را نمی پذیرد"، یا "مطابق لیست"، نوع ارتباط سرفصل مورد نظر را با سطوح تفصیلی زیرین مشخص کنید. در این حال اگر مطابق لیست را انتخاب نمایید، پنجره تعریف سرفصلهای سطح مورد نظر باز می شود تا شما سرفصلهای تفصیلی دو و سه مورد نظر خود را تعریف و انتخاب فرمایید. پس از تعریف این گزینه ها لازم است که در فرم معرفی سرفصلها دکمه را فشار دهید تا گزینه های شما ذخیره شوند.

ایجاد و ثبت سرفصل جدید(پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

از منوی تعاریف گزینه " معرفی سرفصلها" را انتخاب کنید پس از ظاهر شدن پنجره مربوطه بر روی صفحه نمایش برای ایجاد و ثبت یک رکورد جدید مراحل زیر را طی نمایید:

۱- به کمک ماوس بر روی کلید جدید کلیک کنید. یا کلیدهای Alt+Insert را فشار دهید. پنجره آماده پذیرش رکورد جدید می گردد.

۲- در فیلد گروه حساب با ماوس روی فلاش سرپایین کلیک کنید. پس از باز شدن لیست ، گروه مورد نظر خود را از لیست فوق انتخاب کنید. برای اطلاع بیشتر از نحوه عملکرد گروه ها به فصل مربوطه مراجعه کنید.

۳- با فشار کلید TAB به فیلد کد کل منتقل خواهید شد.کد را تا چهار رقم در این فیلد وارد نموده و با TABبه فیلد عنوان رفته عنوان کل را تایپ کنید همین عمل را در باره فیلدهای معین و تفصیلی ادامه داده و اطلاعات آنها را تکمیل نمایید.

۴- در صورت نیاز، مرکز هزینه و پروژه پیش فرض را برای این سرفصل تفصیلی تعریف نمایید.

۵- اگر از سطوح تفصیلی دو و سه استفاده مینمایید، نوع ارتباط سرفصل تفصیلی خود با این سطوح را مشخص کنید.

۶- به کمک فیلد بودجه می توانید برای هر حساب بودجه ای تعیین نمایید تا در گزارش تراز آزمایشی امکان مقایسه اعداد تراز با بودجه تعیین شده برای هر حسا را داشته باشید.

۷- برای حسابهای ارزی خود، با کمک گزینه "ارز" ماهیت ارز مبنا را انتخاب نمایید.

۸- برای ذخیره اطلاعات کلید ثبت را فشار دهید.

چنانچه مایلید تعدادی از سرفصلها را بدون توجه به ماهیت آنها به هم مربوط نموده و گزارشی از کلیه آنها تهیه کنید، میتوانید ابتدا برای آنها یک مرکز هزینه یا پروژه پیشفرض تعریف نموده و سپس به کمک آن مرکز هزینه یا پروژه یک گزارش کلی از همه سرفصلهای فوق تهیه نمایید. فیلد مانده حساب توسط نرم افزار سامان به صورت خود کار و بر اساس اطلاعات سند نمایش داده خواهد شد.

نکات مهم درباره گروه های حساب

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

به هنگام تعریف سرفصلهای جدید انتخاب یکی از گروههای حساب الزامی است. هر یک از این گروهها علاوه بر اینکه ماهیت سرفصلهای تعریف شده را در زمان تهیه گزارشهای ترازنامه و سود و زیان به سیستم

معرفی می نمایند، اطلاعات مورد نیاز را نیز برای استفاده در سایر قسمتهای برنامه در اختیار سیستم سامان قرار میدهند. نکات زیر را هنگام انتخاب تعدادی از این گروهها مورد توجه قرار دهید.

۱- گروه دارایی جاری

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

پس از انتخاب این گروه، در قسمت پایین و سمت راست پنجره اطلاعات دیگری در ارتباط با سرفصل تعریف شده از کاربر گرفته می شود.

الف- چنانچه سرفصل مورد نظر از نوع حساب جاری (بانک) باشد، باید خانه "جاری" را انتخاب کرده و سپس در خانه های پایین آن شماره حساب اسناد دریافتنی در جریان وصول و نیز شماره حساب اسناد پرداختنی مربوط به آن بانک را وارد نمایید. بعد از ثبت اطلاعات اگر دو حساب فوق وجود داشته باشند، بدین ترتیب به حساب جاری تعریف شده مرتبط می گردند از این به بعد کلیه عملیات مربوط به اسناد دریافتنی و پرداختنی بانک فوق بوسیله سه حساب مذکور انجام می گیرند.

نکته مهم: ایجاد ارتباط بین حسابهای جاری و اسناد دریافتنی در جریان وصول و پرداختنی مربوطه برای کارکرد صحیح نرم افزار سامان حائز اهمیت فراوان می باشد.

ب- اگر حساب بانکی تعریف شده از نوع سپرده است خانه مربوطه را انتخاب کنید و سپس شماره حساب اسناد درجریان وصول مربوط به آن را در خانه زیر آن تایپ نمایید.

ج- چنانچه مایلید سرفصل تعریف شده به عنوان حسابی برای نگهداری اسناد دریافتنی به طور کلی و بدون ارتباط با حسابهای بانکی ذخیره گردد (اسناد دریافتنی نزد صندوق) خانه "دریافتنی" را انتخاب کنید.

۲- گروه دارایی ثابت

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

اطلاعات مربوط به اموال خود را در این گروه ثبت نمایید و در قسمت پایین پنجره نوع استهلاک، عمر مفید دارایی، ارزش اقساط آن و نیز شماره حساب ذخیره استهلاک را وارد نموده و آنها را ثبت نمایید. در این برنامه برای استهلاک اموال خود می توانید یکی از روشهای زیر را انتخاب کنید.

الف- روش خط مستقیم: در این روش قیمت تمام شده یک دارایی ثابت به نسبت مساوی بر عمر مفید آن تقسیم شده و سرشکن می گردد.

ب- روش نرخ مضاعف: در این روش از نرخی دو برابر نرخ استهلاک در روش خط مستقیم استفاده می شود. استهلاک هر دارایی به کمک این روش در هر سال بر مبنای قیمت تمام شده مقدار مستهلک نشده محاسبه می شود. در این روش ارزش اسقاط دارایی ثابت در محاسبه استهلاک در نظر گرفته نمی شود. در این روش جمع قیمت تمام شده هرگز به صفر نمی رسد.

ج- مجموع سنوات: در این روش سنوات عمر یک دارایی ثابت را جمع زده و آن را ضریب کسر سالانه آن دارایی قرار می دهیم.

۳– گروه جاری اشخاص

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

برای تعریف طرفهای حقیقی و حقوقی خویش (مثلا خریداران و فروشندگان طرف حساب) کافی است که از منوی تعاریف گزینه "تعریف سرفصلها" را انتخاب کنید تا پنجره سرفصل حسابداری باز شود سپس برای هر یک از آن اشخاص یک حساب در گروه "جاری اشخاص" تعریف کنید.

۴– گروه موجودی کالا

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

کلیه کالاهایی که به نحوی خرید و فروش می گردند در این گروه قرار می گیرند. برای آنکه سیستم حسابداری سامان بتواند بطور صحیح عملیات خود را انجام دهد لازم است به ازای هر حساب موجودی کالا یک سرفصل فروش و یک سرفصل قیمت تمام شده مربوط به کالای فوق را ایجاد نموده و آنها را به هم متصل نمایید. برای این منظور بایستی به هنگام تعریف هر کالا در قسمت پایین و سمت راست پنجره کد حساب فروش و قیمت تمام شده مربوط به کالای فوق را بنویسد. پس از ثبت اطلاعات مذکور حسابهای موجودی کالا و فروش و قیمت تمام شده مربوط به کالای مورد نظر ایجاد گشته و ارتباطات لازم بین آنها برقرار می گردد. سیستم حسابداری سامان به کالا از دیدگاه حسابداری نگریسته و هر گونه تحول در ارزش کالا محاسبه و در اسناد حسابداری ثبت خواهد شد.

از دیدگاه برنامه سامان به هنگام ثبت عملیات هر کالا در مراکز تجاری حسابهای سه گروه و در مراکز صنعتی حسابهای پنج گروه از سرفصلهای حسابداری درگیر آن عملیات می گردند. این گروهها به شرح زیر می باشند.

گروه های تجاری	گروه های صنعتی
گروه موجودی کالا	گروه موجودی مواد اولیه
گروه فروش	گروه کالای در جریان ساخت
گروه قیمت تمام شده	گروه موجودی کالای ساخته شده
	گروه فروش
	گروه قیمت تمام شده

قبل از آنکه صدور فاکتورهای خرید و فروش را آغاز نمایید مطمئن شوید که تعاریف اولیه صورت پذیرفته اند. نظامهای مالی، معمولا به دو صورت اقدام به ثبت و نگهداری اطلاعات انبار مینمایند:

۱. ادواری

۲. دائم

در کشور ما به دلیل سادگی کار روش ادواری در بین حسابداران مرسوم تر از روش دائم می باشد، هر چند روش دوم امکانات به مراتب بیشتری را در اختیار حسابداران می گذارد. در سیستم سامان نیز می توان به روش ادواری ثبت سند نمود اما برای بهره گیری از تمام امکانات برنامه اکیدا توصیه می شود که از روش دائم استفاده نمایید. در اینجا به طور مختصر به تشریح این دو روش میپردازیم.

الف– روش ادواری

در این روش محاسبه قیمت تمام شده کالای فروش رفته ، به شکل زیر صورت می گیرد.

(ارزش موجودی کالا در اول دوره + ارزش خرید کالا در طی دوره) - ارزش موجودی کالای مانده در آخر دوره

در این روش برای بدست آوردن قیمت تمام شده بایستی حتماً انبارگردانی نمود. عملاً، در بسیاری از سازمانها این کار در سال یکبار انجام می گیرد. بنا بر این، روش ادواری تنها در انتهای سال قادر به ارزیابی ارزش موجودی انبار میباشد. هرچند در روش ادواری صدور سند و ثبت عملیات ساده تر است، بخاطر کاستی های موجود در این روش ثبت گزارش های ترازنامه و سود و زیان تا انتهای دوره واقعی نیستند. در روش ادواری کافی است به ازای هر کالا یک سرفصل در گروه موجودی کالا تعریف نمایید.

ب– روش دائم

در این روش هر بار که عملیات فروش ثبت می گردد ارزش کالای فروش رفته محاسبه شده و همزمان با ثبت اطلاعات فروش ، به میزان ارزش کالا از ارزش موجودی کالا کسر می گردد.

در این روش گزارش های ترازنامه و سود و زیان در هر لحظه به شکل صحیح ارائه شده و برای تنظیم آنها احتیاجی به انبار گردانی نمی باشد. به منظور استفاده از این روش در سیستم حسابداری سامان باید به ازای هر کالا سه حساب به شرح زیر برای آن تعریف نمایید.

یک سرفصل حسابداری در گروه "موجودی کالا"

یک سرفصل حسابداری در گروه "فروش کالا"

یک سرفصل حسابداری در گروه "قیمت تمام شده کالای فروش رفته"

پیش از صدور فاکتورها باید مطمئن شوید که برای هر یک از کالاهای شما این سه حساب به هم مرتبط شده باشند. در غیر اینصورت برنامه سامان کارکرد صحیحی نخواهد داشت.

شما همچنین می توانید تعریف کالاها را از طریق منوی کالا و گزینه "معرفی کالا" انجام دهید پنجره ای که ظاهر میشود همان پنجره سرفصل حسابداری است، با این تفاوت که گروه موجودی کالا بطور پیش فرض انتخاب شده است. تعریف کالاهای خود را با در نظر گرفتن نیازهای خود در سه سطح کل،معین و تفصیلی انجام دهید. به عنوان مثال کالاهای یک شرکت کامپیوتری را می توان به شکل زیر طبقه بندی نمود.علاوه بر اطلاعات مربوط به کدهای موجودی، فروش، و قیمت تمام شده کالا، که برای درست کارکردن سیستم ضروری هستند، شما می توانید برای هر کالا یک شماره فنی و نیز واحد شمارش تعریف کنید. توصیه می شود چنانچه مایل به تعریف واحد برای کالای خود هستید پیش از اقدام به این عمل واحدهای مورد استفاده خود را با استفاده از گزینه واحدها از منوی تعاریف به سیستم معرفی کنید. چگونگی کار با این گزینه را در ادامه همین فصل مطالعه خواهید نمود.

در ضمن برای هر کالا می توانید اطلاعات بیشتری را در سیستم ذخیره نمایید. برای این کار با فشار بر روی دکمه "اطلاعات" پنجره ای دیگر بر روی صفحه نمایش ظاهر گشته و اطلاعات اضافی در مورد کالا را از شما می گیرد.

فی فروش

➢ **تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

برای هر قلم کالای تعریف شده انبار می توان یک یا چند فی فروش بعنوان پیش فرض قیمت فروش تعریف نمود. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس دکمه اطلاعات را انتخاب کنید . در بخشی که باز میشود ردیف فی را پیدا کرده و مقابل آن فی فروش مورد نظر را وارد کنید. برای حصول اطمینان از ثبت فی از این ردیف خارج شده و روی یک ردیف پایین تر ماوس خود را کلیک کنید. جهت ثبت دکمه 🖫 را فشار دهید.

برای تعریف بیش از یک فی فروش می توانید فیلد جدید با عنوان فی۱ و فی۲ و فی... تعریف کرده و پس از خروج از فرم فیلد جدید اطلاعات هر فی را مشخص نمایید. برای تعریف فیلد جدید به سرفصل مربوطه مراجعه گردد. فی فروش هنگام استفاده از فاکتور فروش بعنوان قیمت پیش فرض فروش نمایش داده می شود.

نکته: تعریف فی فروش کالاها از طریق منوی "تعریف فی فروش" به نحو ساده تر امکان پذیر است.

حداقل موجودی و حداقل سفارش

➢ **تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

برای هر قلم کالای تعریف شده انبار می توان اطلاعات حداقل موجودی و حداقل سفارش را تعریف نمود. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس دکمه اطلاعات را انتخاب کنید . در بخشی که باز میشود در مقابل ردیف حداقل موجودی، میزان موجودی مورد نظر را وارد کنید. برای حصول اطمینان از ثبت حداقل موجودی از این ردیف خارج شده و روی یک ردیف پایین تر ماوس خود را کلیک کنید. جهت ثبت دکمه ثبت 🖫 را فشار دهید.

شماره فنی

➢ **تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته**

به ازای هر کد حسابداری کالا می توان یک شماره فنی یا بارکد نیز تعریف نمود. شماره فنی می تواند حداکثر تا ۲۵ حرف و عدد ، فارسی یا لاتین باشد. جهت این کار ابتدا در فرم تعریف سرفصلها / پیشرفته در گروه موجودی کالا، کالای خود را تا سطح تفصیلی تعریف کنید. سپس در مقابل فیلد شماره فنی اطلاعات مورد نظر را وارد کرده دکمه ثبت را با ماوس کلیک کنید. جهت استفاده از شماره فنی باید تنظیمات نرم افزار در فرم ارجحیتها اصلاح گردد. با تنظیم کد کالا در ارجحیتها، اطلاعات کالا در فرم های ورودی فاکتور خرید و فروش و قبض ورود و خروج انبار و سند تولید و گزارشات وابسته بر اساس شماره فنی مورد بهره برداری قرار می گیرند.

تعریف فیلد جدید

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

چنانچه مایل به ایجاد فیلدهای اطلاعاتی در مورد کالا هستید می توانید از دکمه " فیلد جدید " در پنجره اطلاعات استفاده نمایید. برای آشنایی با نحوه تعریف فیلد جدید به صفحات بعد مراجعه فرمایید.

بودجه/اعتبار

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

این فیلد دو کاربرد دارد. نخست آنکه سقف بودجه یا اعتبار هر سرفصل در این فیلد تعریف شده و در هنگام گزارش گیری از تراز آزمایشی می توان ارقام ریالی واقعی را با میزان بودجه مقایسه و در ستونی انحراف این دو را مشاهده نمود.

دیگر اینکه، رقم درج شده در این فیلد برای سرفصلهای جاری اشخاص می تواند بعنوان یک نظام کنترلی هنگام فروش عمل نماید. در فاکتورهای فروش، هنگامی که بدهی یک شخص به شما از میزان اعتبار وی فراتر رفته باشد، سیستم شما را مطلع میسازد.

تعریف فیلدهای اطلاعاتی جدید

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

در تعریف سرفصلها به روش پیشرفته این امکان وجود دارد که جهت سه گروه موجودی کالا، جاری اشخاص، و دارائیهای ثابت استهلاک پذیر شاخص های اطلاعاتی بیشتری را به دلخواه خود تعریف نمایید. حداکثر تعداد این شاخص های اطلاعاتی ۲۵۰ فیلد می باشد.

بعنوان مثال چنانچه علاوه بر فیلدهای تلفن، آدرس و کد اقتصادی اشخاص که به طور پیش فرض در سیستم موجود هستند مایل به داشتن شماره فاکس آنها نیز هستید بایستی به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- در پنجره تعریف سرفصلها و به هنگام تعریف حسابهای اشخاص یا کالا و قبل از ثبت آن دکمه اطلاعات را فشار دهید. پنجره مقابل بر روی صفحه ظاهر خواهد شد.

۲- برای تعریف فیلد اطلاعاتی جدید دکمه فیلد جدید را در این پنجره فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.

۳- نام فیلد جدید را در خانه "عنوان فیلد " وارد کنید.

۴- با کلیک بر روی فلاش (▼) در خانه "نوع فیلد" لیستی از انواع انتخابی فیلد ظاهر می شود که با توجه به اطلاعاتی که قصد دارید در این فیلد ذخیره نمایید نوع را انتخاب کنید.

قابل ذکر است که انواع Text و Number و Memo در اینجا بیشترین استفاده را دارند.

۵- چنانچه در خانه قبل نوع Text را انتخاب نموده اید حداکثر تعداد حروف متن را نیز در خانه "اندازه" وارد کنید.

۶- اگر می خواهید اطلاعات فیلد مربوط مرتب شوند خانه "اندکس" را علامت بزنید. (استفاده از این گزینه توصیه نمیگردد.)

۷- پس از مطمئن شدن از صحت موارد تایپ شده دکمه تایید را در پایین پنجره و گوشه سمت چپ آن فشار دهید. بدین ترتیب نام فیلد مذکور به همراه نوع آن در جدول بالای پنجره درج می گردد و از این به بعد می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

لیست سرفصلها (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

با اضافه نمودن و ثبت هر رکورد یک ردیف به لیست سرفصلها در سمت چپ پنجره اضافه می شود. این لیست جهت سهولت بیشتر و مدیریت بهتر پنجره تعبیه شده است و در بازیابی اطلاعات مربوط به سرفصلها بسیار مفید می باشد. لیست سرفصلها به دو روش زیر قابل مشاهده می باشد.

۱– نمایش بر اساس شماره حساب (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

به منظور نمایش سرفصلها بر اساس کد حساب کلید را فشار دهید. هنگامی که وارد پنجره تعریف سرفصل می شوید این کلید به عنوان پیش فرض فعال می باشد. لیست فوق پس از مرتب شدن بر اساس ترتیب کد حساب ها در یکی از سطوح کل، معین و تفصیلی نمایش داده خواهد شد. جهت تغییر این سطوح در فیلد "بر اساس" کلید فلاش (▼) را فشار دهید و از لیست مربوطه سطح مورد نظر را پیدا کنید. جهت نمایش مربوط به اطلاعات یک حساب در قسمت سمت راست پنجره ردیف مورد نظر را به کمک ماوس انتخاب کنید.

۲– نمایش درختی (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

برای نمایش لیست سرفصل حسابها به شکل درختی کلید را فشار دهید. در این لیست حسابهای کل با رنگ قرمز ، حسابهای معین با رنگ آبی و حسابهای تفصیلی با رنگ سیاه نمایش داده می شوند.

به منظور مشاهده اطلاعات مربوط به هر حساب در قسمت سمت راست پنجره ردیف مورد نظر را به کمک ماوس انتخاب کنید.

حذف یک سرفصل (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

این عمل در حالت نمایش درختی فعال نمیباشد. بنا بر این اگر در وضعیت نمایش درختی قرار دارید، نخست دکمه "نمایش به ترتیب کد حساب" را کلیک کنید.

۱- از لیست، با کلیک ماوس حساب مورد نظر را انتخاب کنید. جهت انتخاب چند ردیف به طورهمزمان دکمه Shift یا ctrl را پایین نگه داشته و روی ردیفهای دیگر کلیک کنید.

۲- پس از انتخاب ردیفهای مورد نظر، کلید حذف را (که به شکل سطل می باشد) فشار دهید.

نکته: حذف حسابهایی که زیر مجموعه داشته باشند ممکن نیست. بدین منظور، لازم است که ابتدا زیر مجموعه ها را حذف کرده و پس از آن اقدام به حذف حساب مورد نظر نمود.

چاپ لیست سرفصلها (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

با کلیک بر روی دکمه چاپ لیست سرفصلهای تعریف شده به چاپگر منتقل می شود.

تغییر کد حساب (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

اگر پس از تعریف یک حساب و استفاده از آن در اسناد حسابداری مایل بودید کد آن حساب را تغییر دهید برای آنکه این تغییر در کلیه اسناد و دفاتر اعمال شود کلید ۳-- را فشار داده و در پنجره ای که ظاهر می گردد کد جدید و قدیم را تایپ کرده و دکمه تایید را کلیک نمایید. از این زمان به بعد در کلیه قسمتها باید از کد جدید استفاده نمایید.

نکته مهم : استفاده از این سرویس صرفا در زمانی توصیه می گردد که بر روی این شماره حساب ، سندی صادر نکرده باشید ، در غیر این صورت امکان ایجاد مشکل در اسناد و بانک اطلاعاتی شما وجود دارد . در چنین مواقعی حتما با همکاران ما در قسمت پشتیبانی تماس حاصل فرمایید.

جستجو (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

با استفاده از کلید جستجو که درکنار هر یک از فیلدهای کل، معین و تفصیلی قرار دارد و پس از وارد کردن کد وعنوان حساب مورد نظر و کلیک بر روی دکمه جستجو که در مقابل آن فیلد قرار دارد نام حساب مورد نطر در لیست سرفصلها که در قسمت چپ پنجره قرار دارد انتخاب می شود.

آخرین کد (پیشرفته)

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

اگر آخرین کد ثبت شده یک حساب معین یا تفصیلی را فراموش کرده اید و یا به عللی مایلید برنامه کد بعد از آن را در فیلد مربوطه بیاورد دکمه "جدید" را که در کنار فیلدهای معین و تفصیلی وجود دارد فشار دهید. در این صورت سامان به صورت خودکار کد بعد از آخرین کد ثبت شده را می آورد.

قفل

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

در کنار بعضی از فیلدها شکل را ملاحظه می کنید . با کلیک بر روی این شیء شما میتوانید محتویات فیلد مجاور آنرا ثابت نگه دارید. هنگامی که شکل قفل به بسته است اطلاعات موجود در فیلد مذکور با کلیک بر روی دکمه جدید بر خلاف گذشته پاک نشده و تغییر نمی نماید و احتیاجی به تایپ مجدد آن نیست.

کپی و انتقال سرفصلها

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل/پیشرفته***

این امکان وجود دارد که بخشی از سرفصلهای تفصیلی یک معین را در معین دیگر کپی نمود. جهت این امر پنجره تعاریف سرفصلها _ پیشرفته را باز داشته باشید. دکمه را کلیک کنید . لیست سرفصلها به دو بخش تقسیم می گردد . لیست سرفصلها در هر دو بخش نمایش داده می شوند. با کلیک ماوس در هر بخش آن بخش فعال خواهد شد. لیست سرفصلها را در یک بخش بر اساس معین، و در بخش دیگر بر اساس تفصیلی بیاورید.

عنوان سرفصلی که می خواهید بعنوان مبدأ قرار گیرد انتخاب نمایید. دکمه ماوس را روی سرفصل مبدأ در بخش اول کلیک کنید و بدون رها نمودن ماوس به روی سرفصل معین مقصد در بخش دوم کشیده و سپس دکمه ماوس را رها کنید. با این عمل کلیه سرفصلهای تفصیلی انتخاب شده در مبدا به سرفصل معین مربوطه نیز منتقل خواهد شد.

تعریف مرکز هزینه، پروژه، انبار ...

➢ ***تعاریف/اطلاعات جانبی***

جهت تعریف انبارها، مراکز هزینه، پروژه ها، و سرفصلهای تفصیلی دو و تفصیلی سه شما می توانید از فرم اطلاعات جانبی نیز استفاده کنید. لازم به ذکر است که برای تعریف سرفصلهای تفصیلی دو و سه میتوانید از منوی تعاریف ، قسمت معرفی سرفصلها نیز استفاده نمایید.

با کمک جعبه انتخاب پایین فرم جدول مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای اضافه کردن یک ردیف اطلاعات جدید در ردیفی که با علامت ستاره مشخص شده اطلاعات مورد نظر خود را تایپ کنید. سپس دکمه Enter را روی صفحه کلید فشار دهید. برای ایجاد ردیف جدید دکمه فلاش سرپایین را روی صفحه کلید فشار دهید.

تعریف نرخ ارزها

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

در سیستم حسابداری سامان، کاربر (به هنگام ایجاد بانک اطلاعاتی جدید) قابلیت انتخاب واحد ارزی مبنای خود را از میان یکی از ۲۶ ارز رایج دارا میباشد. علاوه بر این امکان ثبت مبادلات ارزی نیز در اسناد حسابداری موجود میباشد. سامان همچنین امکان صدور سند تسعیر نرخ ارزی را در اختیار شما قرار می دهد.

نرخ برابری ارز

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

به منظور تعریف نرخ برابری ارزها، و همچنین صدور سند تسعیر، از منوی تعاریف گزینه "نرخ ارزها" را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که نرخ تبدیل ارزها، باید روزانه توسط شما تعیین و در این فرم وارد گردد.اطلاعات این پنجره به عنوان پیش فرض در پنجره های سند و فاکتور مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

تعریف نرخ برابری ارز

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

جهت تعریف نرخ برابری ارز یک کشور با دیگر ارزها مراحل زیر را طی کنید:

۱- کشور مورد نظر را از لیست کشورها در بالای پنجره انتخاب کنید.

۲- واحد شمارش ارز مورد نظر را در فیلد" نرخ برابری هر" تایپ کنید.

۳- ارزش برابری ارز انتخاب شده با ارز هر کشور را در مقابل کشور مربوطه درستون ارزش وارد کنید.

۴- جهت ثبت اطلاعات دکمه قبول را فشار دهید.

محاسبه ارزش برابری ارزهای مختلف

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

ممکن است مایل باشید که بدانید ۵۰۰۰۰۰ ریال با توجه به نرخ برابری تعریف شده برای سیستم معادل چند درهم است. برای این کار مراحل زیر را طی کنید.

۱- پنجره نرخ ارزها را باز کنید.

۲- ارزی را که در اختیار دارید از لیست بالای پنجره انتخاب کنید.

۳- در فیلد "نرخ برابری هر" مبلغ مورد نظر را تایپ کنید.

۴-کلید Tabرا فشار دهید تا از کادرفیلد فوق خارج شوید. همزمان محاسبات لازم برای تبدیل مبلغ ذکر شده به کلیه ارزها انجام شده و در ستون ارزش نمایش داده می شود.

فرمت اعداد

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

شما می توانید از طریق پنجره "نرخ برابری ارز" شکل و فرمت نمایش (نحوه نوشته شدن) اعداد در فرمها و گزارشات مالی را نیز تعیین کنید. به عنوان مثال برای ثبت اسناد ریالی نیاز به اعداد اعشاری نیست اما واحد پولی دلار به ۱۰۰ سنت تقسیم شده بنابراین نیاز به دو رقم اعشار دارد. جهت تغییر فرمت اعداد مراحل زیر را طی کنید:

۱- از منوی تعاریف گزینه نرخ ارزها را انتخاب کنید تا پنجره نرخ ارزها باز شود.

۲- برای واحد پولی هر کشور در ستون فرمت، شکل نمایش عدد را تعیین کنید. نحوه تعریف فرمتها ذیلا توضیح داده شده است.

۳- دکمه تایید را فشار دهید.

فرمت ها و جدا کننده اعداد

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

۱- گذاشتن ارقام اعشاری: به این منظور علامت # را به شکل مورد نظر خود در سمت چپ ممیز قرار دهید و سپس در سمت راست ممیز به تعداد ارقام اعشاری مورد نیاز صفر بگذارید. مثال: ۰۰. #

۲- گذاشتن جداکننده اعداد: بعد از سه علامت # و قبل از علامت بعدی از نشان کاما استفاده کنید. مثال: #.###

۳- گذاشتن پسوند قبل از اعداد. مثال: \R\L\S مثال:

فرمت	نحوه نمایش
###.۰	۱۲۳۴,۵
###.۰۰	۱۲۳۴,۵۶
#,###.۰۰	۱،۲۳۴,۵۶
#,###.۰۰	۱،۲۳۴،۵۶۷,۸۹
\$#,###.۰۰	۱،۰۰۰،۰۰$
\R\L\S#,###	RLS۱،۰۰۰

نکته: چنانچه مایل هستید در فیلدهایی که مبلغ نوشته می شود علامت اختصاری RLS برای ریال ظاهرنشود. کافی است در ردیف ریال ایران در ستون فرمت از پنجره نرخ ارزها فرمت "#,###" را تایپ نمایید.

صدور سند تسعیر

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

سامان به شما امکان صدور سند تسعیر نرخ ارز را نیز می دهد. برای این منظور باید در فرم معرفی سرفصلها نوع ارز مبنا برای هر یک از حسابهای ارزی خود را مشخص کرده باشید.همچنین باید یک حساب تفصیلی برای تسعیر ارزهای خود در نظر گرفته باشید. جهت صدور سند تسعیر، کد حساب تسعیر ارز را مشخص نمایید و دکمه صدور سند تسعیر بر اساس نرخهای کنونی، یا بر اساس واردات ارزی حسابهای دارایی جاری را انتخاب نمایید.

تعریف واحدهای کالا

➢ ***تعاریف/واحدها***

معمولا شما در پنجره تعریف سرفصل ها برای هر کالا واحدی را به عنوان واحد مبنای شمارش آن کالا تعریف می کنید. سامان واحد تعیین شده توسط شما را بعنوان واحد اصلی اندازه گیری این کالا منظور خواهد کرد. در صورتی که شما در فاکتورهای خود ورود و خروج این کالا را بر اساس واحد دیگری وارد نمایید سامان امکان تبدیل واحد مذکور به واحد اصلی کالا بر اساس جدول واحدها را در اختیار دارد. برای تعریف جدول واحدها به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱- از منوی تعاریف گزینه واحدها را انتخاب کنید.

۲- ابتدا از لیست پایین پنجره معیار سنجش (اندازه گیری) را مشخص نمایید.

معیارهای طول، سطح،حجم،وزن و شمارش در این لیست در دسترس می باشد.

۳- واحد اصلی هر یک از معیارهای فوق به عنوان پیش فرض در جدول ثبت شده است.
۴- چنانچه شما بخواهید اجزا یا اضعاف این واحد اصلی را نیز برای سیستم تعریف کنید ابتدا با فشار دادن کلید Enter بر روی صفحه کلید یک صفحه جدید ایجاد نمایید. سپس در خانه ردیف سمت چپ مذکور واحد مورد نظر خود را وارد کرده بعد از آن معادل واحد جدید را نسبت به واحد اصلی در قسمت سمت راست بنویسید.
۵- برای تعریف هر واحد جدید مرحله ۴ را به تعداد دفعات دلخواه تکرار کنید.
۶- برای حذف یک واحد از لیست، ردیف مربوط به آن را انتخاب نموده، و بر روی صفحه کلید، دکمه های shift+del را فشار دهید.
۷- پس از تعریف تمامی واحدهای مور نیاز، از پنجره واحدها خارج شوید.

حســــــــابـــــداری

سند افتتاحیه

پس از تعریف سرفصلهای حسابداری مانده موجودی این حسابها باید از طریق فرم سند افتتاحیه وارد سیستم گردد. سند افتتاحیه همان سند حسابداری است با این تفاوت که جهت ثبت موجودی انبار ها میتوان اطلاعات را در آن بصورت تعدادی – ریالی وارد نمود. بهترین محل اخذ اطلاعات برای ثبت در سند افتتاحیه تراز آزمایشی دوره قبل میباشد. در دوره های مالی بعد، بستن دوره مالی و ایجاد سند افتتاحیه به صورت خودکار توسط نرم افزار سامان انجام خواهد گرفت.

برای ثبت سند افتتاحیه به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱ - از منوی تعریف گزینه "سند افتتاحیه " را انتخاب کنید.

۲ - پس از باز شدن پنجره، لیست کلیه سرفصل‌ها را در سند مشاهده خواهید کرد. مانده بدهکار یا بستانکارِ هر سرفصل را وارد کنید.

۳ – برای سرفصلهای کالا، باید علاوه بر مانده ریالی کالا تعداد موجودی آن را نیز در ستون مقدار وارد کنید. اگر موجودی به انبار خاصی تعلق دارد. نام انبار را نیز وارد فرمایید.

۴ - دکمه ثبت را فشار دهید.

برای فراگیری نحوه کار با قسمتهای دیگر پنجره سند افتتاحیه به توضیحات مربوط به سند حسابداری مراجعه کنید.

سند حسابداری

- ***حسابداری/ایجاد سند***

در سیستم حسابداری سامان ثبت اطلاعات مالی در چندین فرم انجام می پذیرد. زیربنایی ترین فرم ثبت عملیات مالی در سامان فرم سند حسابداری است. این فرم بستر کلیه اطلاعات ورودی به سیستم میباشد. این اطلاعات میتوانند بصورت مستقیم در سند وارد شده و یا از طریق فرم هایی چون فاکتور خرید یا فروش و ... ثبت گردند.

نکته: با ثبت اطلاعات در سند کلیه دفاتر و گزارشها بصورت خودکار تنظیم میگردند.

پنجره سند محل ورود اطلاعات عملیات حسابداری است. پس از تعریف سرفصل ها، این پنجره یکی از پنجره های اصلی ورود اطلاعات خواهد بود و کلیه گزارش های دیگر به صورت خودکار بر اساس اطلاعات پنجره سند تنظیم می گردند.

معرفی فیلدهای مختلف سند حسابداری

شماره سند

- ***حسابداری/ایجاد سند***

فیلد شماره سند یک فیلد عددی است که ارزش آن از یک شروع شده و تا عدد مشخصی که عملاً در حسابداری می‌توان آن را نامحدود فرض کرد، ادامه می‌یابد. شماره سند به صورت خودکار و پشت سر هم توسط برنامه صادر خواهد شد و کاربر هیچگونه دخل و تصرفی در آن ندارد. این شماره پس از ورود اطلاعات سند با فشار دکمه ثبت ایجاد میگردد.

ورود شماره در فیلد شماره سند به معنای جستجو یک سند باآن شماره است. بنابراین برای ثبت یک سند جدید هرگز شماره ای را در فیلد سند وارد نکنید. شماره بعد از ثبت سند بصورت خودکار به رکورد داده خواهد شد.

این امکان برای شما وجود دارد که شماره آغاز سندها را انتخاب کنید. جهت این امر هنگام ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید شماره شروع مورد نظر را در فرم ارجحیتها وارد کنید. در صورتی که در میان دوره مالی بخواهید شماره شروع سند را تغییر دهید از منو امکانات ویژه فرم بازسازی اطلاعات را انتخاب نموده و شماره شروع مورد نظر را وارد فیلد مربوطه نمایید، سپس دکمه قبول را بزنید. لطفا در استفاده از فرم بازسازی اطلاعات بسیار دقت کنید و قبل از هر کاری فصل مربوط به این فرم را خوب مطالعه فرمایید زیرا برخی از عملیاتی که در این فرم انجام میپذیرد در ساختار اطلاعات تغییراتی را ایجاد مینماید که غیر قابل بازگشت است.

تاریخ سند

- ***حسابداری/ایجاد سند***

اطلاعات در فیلد تاریخ سند باید به شکل روز/ ماه / سال و بر اساس تقویم هجری شمسی وارد شود. به عنوان مثال ۱۳۹۹/۰۵/۰۷ تاریخ فعلی کامپیوتر به عنوان پیش فرض در این فیلد نمایش داده می‌شود که توسط کاربر قابل تغییر است.

در صورتی که بخواهید با ایجاد هر سند جدید تاریخ به تاریخ روز تغییر نکند. کافی است روی تصویر قفل بالای فیلد تاریخ یک بار با ماوس کلیک کنید تا تصویر به شکل یک قفل بسته تغییر شکل دهد.

شماره مرجع

- ***حسابداری/ایجاد سند***

به هنگام استفاده از فاکتورهای خرید و فروش و همچنین اسناد دریافتنی و پرداختنی، برنامه سامان شماره مرجع خاصی را به فاکتور و یا چک مذکور نسبت می‌دهد تا بتواند بین سند حسابداری و مورد فوق ارتباط

برقرار نماید. هنگامی که شما مستقیما از سند حسابداری استفاده می‌کنید در صورت نیاز می‌توانید از این فیلد برای یادداشت شماره مورد نظر خود استفاده کنید.

نام حسابدار

- ***حسابداری/ایجاد سند***

اگر با استفاده از اسم رمز وارد برنامه سامان شده اید نام شما بطور خودکار در فیلد نام حسابدار درج می‌گردد. در غیر این صورت می‌توانید نام مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

شماره حساب

- ***حسابداری/ایجاد سند***

هر شماره حساب حداقل از سه قسمت کل، معین و تفصیلی تشکیل شده است (تفصیلی۲ و تفصیلی۳ نیز می تواند در این قسمت وجود داشته باشد). اطلاعات هر قسمت باید بطور کامل وارد شود. در ضمن شماره حساب باید قبلاً تعریف شده باشد. در صورتی که حساب مورد نظر شما هنوز تعریف نشده است با مراجعه به پنجره معرفی سرفصلها، حساب جدید را تعریف نمایید. جستجو برای یافتن کد یک حساب از طرق مختلف امکان پذیر است که در صفحات بعدی توضیح داده خواهد شد.

عنوان

- ***حسابداری/ایجاد سند***

در صورتی که سرفصل حساب تعریف شده باشد عنوان حساب به صورت خودکار در این فیلد نمایش داده خواهد شد. ورود اطلاعات در این فیلد امکان پذیر نیست بجز اینکه بخواهید عملیات جستجو در عناوین سرفصل ها را انجام دهید

ارز

- ***حسابداری/ایجاد سند***

نمایش این ستون منوط به انتخاب "درج اطلاعات ارزی در سند" در پنجره نرخ ارزها از منوی تعاریف است.

با کلیک روی دکمه لیستِ ارزِ تعدادی از کشورها نمایش داده می شود. از لیست فوق واحد پولی کشور مورد نظر را انتخاب کنید. نرخ تبدیل ارز در فیلد بعدی نمایش داده خواهد شد.

نرخ

- ***حسابداری/ایجاد سند***

پس از انتخاب واحد پولی کشور مورد نظر خود در فیلد قبلی نرخ ارز بر اساس اطلاعاتی که قبلاً در پنجره نرخ ارزها تعریف شده است، در این فیلد نمایش داده می‌شود.همچنین شما می‌توانید نرخ ارز پیشنهادی در این فیلد را تغییر دهید.

در صورتی که مبلغ ارز و نیز مبلغ بدهکار یا بستانکار را قبلاً وارد کرده باشید هنگامی که در فیلد نرخ هستید دکمه Enter را فشار دهید. بدین ترتیب اطلاعات این فیلد بر اساس داده های دو فیلد دیگر محاسبه شده و نمایش داده می‌شود.

مبلغ ارز

- ***حسابداری/ایجاد سند***

مقدار ارز مورد نظر را در این فیلد تایپ کنید.

در صورتی که نرخ تبدیل ارز و مبلغ بدهکار یا بستانکار را داشته باشید در فیلد مبلغ ارز دکمه Enter را فشار دهید. اطلاعات این فیلد بر اساس داده های دو فیلد دیگر محاسبه شده و نمایش داده می شود.

شرح

- ***حسابداری/ایجاد سند***

شرح لازم را بسیار مختصر در این فیلد وارد کنید. حداکثر تا ۱۰۰ کاراکتر می‌توان در این فیلد اطلاعات تایپ نمود.

در ضمن شما میتوانید شرح های از پیش تایپ شده داشته باشید و در صورت لزوم با انتخاب یکی از انها از لیست عملیات تایپ را کاهش دهید. جهت تعریف شرح های استاندارد به صفحات بعد مراجعه بفرمایید.

بدهکار و بستانکار

- ***حسابداری/ایجاد سند***

مبلغ بدهکار یا بستانکار را در یکی از این فیلد ها وارد نمایید. حداکثر ارزش این فیلدها می‌تواند یک عدد ۱۵ رقمی باشد. توجه داشته باشید که در یک ردیف سند فقط یکی از ستون های بدهکار یا بستانکار می توانند ارزشی بالاتر از صفر داشته باشند.

در صورتی که مبلغ ارزی در فیلد مربوطه وارد نموده اید. هنگامی که در یکی از فیلدهای بدهکار یا بستانکار هستید دکمه Enter را فشار دهید. مبلغ ارز در نرخ تبدیل ضرب شده و حاصل در این فیلد نمایش داده خواهد شد.

جمع

- ***حسابداری/ایجاد سند***

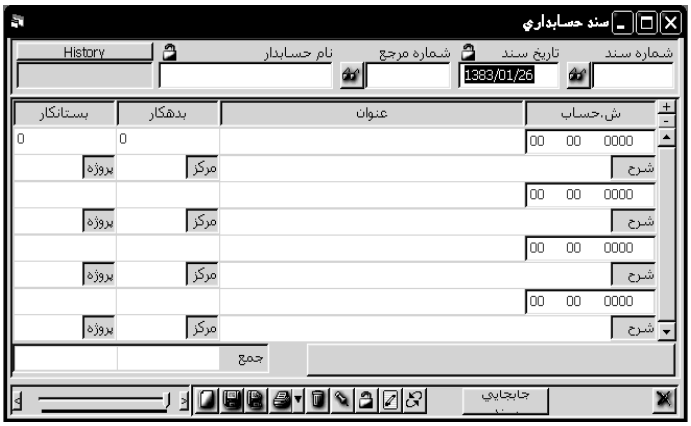
مجموع ارزش ستون های بدهکار و یا بستانکار در این قسمت به صورت خودکار نمایش داده می‌شود. امکان تغییر ارزش این فیلد توسط کاربر وجود ندارد.

مرکز هزینه، پروژه

- ***حسابداری/ایجاد سند***

در ویرایش های جدید امکان مشخص نمودن یک مرکز هزینه و یا یک پروژه در هر ردیف سند وجود دارد. بنابراین مبلغ مندرج در هر ردیف با قید مرکز هزینه یا پروژه در صورت حساب همان مرکز لحاظ خواهد شد.

توجه داشته باشید که این دو سطح مرکز هزینه و پروژه دو سطح اختیاری میباشند و مبنای سیستم سطوح کل، معین و تفضیلی است. بنابراین به ازای هر سرفصل در سطح تفضیلی میتوان یک یا چند مرکز تخصیص داد. چون سطح مرکز هزینه و پروژه دو سطح موازی میباشند میتوان از مراکز و یا پروژه های مشترک در حسابهای تفصیلی متفاوت استفاده نمود.



ورود اطلاعات در پنجره سند حسابداری

➢ *حسابداری/ایجاد سند*

پس از اجرای برنامه از منوی حسابداری گزینه "ایجاد سند" را انتخاب کنید یا کلید F۷ را فشار دهید. پس از باز شدن پنجره مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱ - کلید جدید را فشار دهید. پنجره آماده پذیرش اطلاعات می‌گردد. شماره سند بصورت خودکار و بترتیب با ثبت سند صادر میشود.

۲ - کلید TAB را فشار دهید تا از فیلد شماره سند به فیلد تاریخ منتقل شوید. تاریخ مورد نظر را در این فیلد وارد کنید.

نکته: برای انتقال از هر فیلد به فیلد بعدی کلید TAB و برای بازگشت به فیلد قبل کلید SHIFT+Tab را فشار دهید.

۳ - در صورت نیاز اطلاعات مورد نظر خود را در فیلد شماره مرجع وارد کنید.

۴ - اگر با استفاده از اسم رمز وارد برنامه سامان شده اید نام شما در فیلد نام حسابدار درج می‌گردد. در غیر این صورت می‌توانید نام خود را در این فیلد وارد نمایید.

۵ - برای ایجاد ردیف جدید در سند، در قسمت ستون های سندو بالای میله مرور کلید ⊞ را فشار دهید. انتخاب و فشار دکمه Insert عمل مشابه را در ایجاد یک ردیف جدید انجام میدهد.

۶ - شماره حساب مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد نمایید. با خروج از این فیلد نام حساب توسط برنامه در فیلد عنوان درج می‌شود.

برای نوشتن شماره حساب می‌توانید به یکی از سه روش زیر عمل نمایید:

الف - در صورتی که شماره حساب مورد نظر را به یاد دارید آن را در فیلد مربوطه تایپ کنید.

چنانچه شماره حساب را به یاد ندارید می‌توانید از دو روش زیر استفاده کنید.

ب – با شروع تایپ در قسمت عنوان ، لیست کلیه حسابهای تعریف شده بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌گردد. با حرکت در لیست فوق حساب مورد نظر خود را پیدا کرده و بر روی نام آن کلیک کنید. بدین ترتیب شماره و نام حساب مذکور در فیلد های مربوطه نوشته می‌شود(برای آنکه نام حساب را سریعتر پیدا کنید پس از باز کردن لیست در کنار فلش (▼) حرف یا حروف آغازین نام حساب را تایپ کنید نام‌هایی که با حرف فوق شروع می‌شوند در ابتدای لیست قرار می‌گیرند).

ج – در ورژن های قبلی با کلیک بر روی دکمه ? که در تیتر ستون عنوان قرار دارد پنجره ای بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود.

ابتدا بر روی فلش (▼) در ردیف کل کلیک نمایید در این مرحله نام کلیه حسابهای کل در این لیست ظاهر می‌گردد. سپس بر روی نام حساب کل مورد نظر خود کلیک نمایید. در اینجا نام حسابهای معینِ کل مورد نظر در لیست دوم ظاهر می‌شود. به همین ترتیب نام حساب معین مورد نظر خود را از لیست فوق انتخاب کنید. با کلیک بر روی فلش (▼) سوم نام حسابهای تفصیلی مربوط به حساب کل و معین انتخاب شده را خواهید دید. نام حساب تفصیلی خود را از لیست فوق انتخاب کنید.

پس از انتخاب حسابهای کل و معین و تفصیلی مورد نظر دکمه تایید را فشار دهید. شماره و نام حساب فوق در فیلد های مربوطه نوشته می‌شود.

۷ - در صورت استفاده از سیستم ارزی فیلدهای ارز، نرخ و مبلغ ارز را تکمیل نمایید.

۸ - اطلاعات لازم را در فیلد های بدهکار یا بستانکار وارد نمایید.

۹ - شرح مربوطه را در فیلد شرح تایپ نمایید.

ضمنا هنگامی که مکان نما در فیلد شرح قرار دارد دو کلید در سمت راست این فیلد ملاحظه می‌کنید. برای صرفه‌جویی در وقت و تایپ نکردن متنهای تکراری، چنانچه در سندهای خود از متنهای استاندارد و تکراری استفاده می‌نمایید پس از تایپ متن برای اولین بار بر روی دکمه در همان ردیف کلیک کنید. به این ترتیب متن شما در حافظه کامپیوتر ذخیره شده و در دفعات بعد نیازی به تایپ مجدد آن وجود نخواهد داشت. اگر در سندها و یا ردیفهای دیگر به متنی که قبلاً آن را ذخیره کرده اید نیاز داشتید بر روی فلش (▼) در ردیف مذکور کلیک کنید. لیستی از متون ذخیره شده بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد که شما می‌توانید متن مورد نظر خود را از میان آنها انتخاب نمایید.

نکته: اگر مایل به مشاهده عملیات مالی حسابِ ردیفی که مکان نما در آن قرار دارد، هستید بر روی کلیدی که در پایین ستونها و در کنار خانه های حاصل‌جمع بدهکار و بستانکار می باشد کلیک کنید. به این ترتیب پنجره دفتر تفصیلی در حالیکه نشان دهنده عملیات حسابداریِ حساب فوق است بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.

۱۰- در برنامه سامان میتوانید جهت هر ردیف سند یک مرکز هزینه یا پروژه تعریف کنید. جهت این امر کافی است که با فشار دکمه ای که در این فیلد ظاهر میشود از لیست مراکز یا پروژه ها یکی از آنها را انتخاب نموده یا با تایپ عنوان جدید به این لیست عناوین جدید اضافه فرمایید.

۱۱ - جهت ایجاد ردیف‌های بعدی کلید + را با ماوس فشار دهید. یا از کیبورد ، دکمه Insert را فشار دهید.

همچنین شما می‌توانید در انتهای هر ردیف کلید TAB را فشار دهید. بدین وسیله کلید + انتخاب خواهد شد. در این حالت کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید که در نتیجه آن یک ردیف به ردیف‌های سند اضافه خواهد شد.

برای حذف یک ردیف بر روی کلید - کلیک کنید.

۱۲ - هر سند حسابداری را می‌توانید به کمک دکمه های مربوطه به یکی از دو صورت دائم یا موقت ثبت نمایید.

نکته مهم: اسنادی که به شکل موقت ثبت شده اند در دفاتر و گزارش‌های حسابداری منعکس نمی‌گردند.

ثبت موقت

کلید ثبت موقت اجازه می‌دهد که سند قبل از آنکه تکمیل و یا تراز شود در حافظه کامپیوتر ذخیره گردد. طبیعتا اطلاعات سند پس از ذخیره سازی قابل تغییر و تصحیح وذخیره سازی مجدد و همچنین ثبت به صورت دائم می‌باشد. برای ثبت موقت کلید با تصویر دیسکت شکسته را با ماوس کلیک کنید.

ثبت دائم

سندی را که تراز باشد (ستونهای بدهکار و بستانکار آن مساوی باشند) می‌توان ثبت دائم نمود. پس از ثبت دائم یک سند اطلاعات درج شده در آن به کلیه دفاتر و گزارش‌ها منتقل شده و نمایش داده می‌شوند. ضمنا تبدیل نوع ثبتِ یک سند از دائم به موقت نیز امکان پذیر است. پس از درج اطلاعات در فرم سند و حصول اطمینان از تراز بودن سند دکمه با تصویر دیسکت کامل را با ماوس فشار دهید. یا همزمان کلیدهای ALT+Enter را از روی کیبورد فشار دهید. توجه داشته باشید که سند موقت و دائم هر دو مکرراً قابل تغییر و اصلاح میباشند. توصیه می شود که اسناد را حتی الامکان بصورت دائم ثبت کنید.

نمایش مانده حساب

- ***حسابداری/ایجاد سند***

مانده ریالی هر حساب هنگامی که در حال ورود اطلاعات ردیف سند می‌باشید در پایین پنجره سند نمایش داده خواهد شد. مانده حسابها به رنگ سیاه نمایش داده می شوند مگر اینکه حسابِ دارایی منفی شده باشد.

قفل کردن سند(ثبت قطعی)

- ***حسابداری/ایجاد سند***

چنانچه مایل هستید سندی قابل تغییر نباشد هنگامی که آن سند در پنجره سند حسابداری قابل مشاهده است بر روی دکمه در پایین پنجره کلیک کنید. با ثبت قطعی یک سند برای اعمال تغییرات باید سند اصلاحیه زده شود. هنگامی که سندی ثبت قطعی شده است عملیات بازسازی اطلاعات بر آن سند تاثیری نخواهد گذاشت. همچنین پس از قطعی شدن شماره سند نیز با دستور جابجایی تغییر شماره نخواهد داد.

جستجو برای پیداکردن یک سند

- ***حسابداری/ایجاد سند***

جهت بازیابی یک سند می‌توان از یکی از سه روش زیر استفاده نمود:

۱ - شماره سند مورد نظر خود را در فیلد شماره سند وارد نموده و سپس کلید TAB را فشار دهید. بدین ترتیب سند مربوطه در فرم سند نمایش داده می‌شود.

۲ - استفاده از میله مرور افقی در پایین و سمت چپ پنجره
با کلیک بر روی فلش سمت چپ سندهای قبل و با کلیک بر روی فلش سمت راست سندهای بعد در فرم نمایش داده می‌شوند. عددی که در سمت راست شکل بالا دیده می‌شود نشان دهنده شماره سند می‌باشد. کلیک بر روی مربع وسطِ میله و کشیدن آن به طرفین باعث سرعت بیشتر در بازیابی یک سند خاص می‌گردد.
۳ - به کمک لیست اسناد که با انتخاب گزینه " لیست اسناد " از منوی حسابداری قابل مشاهده است می‌توان سند مشخصی را در فرم مربوطه مشاهده نمود.

سوابق تغییرات سند

➢ ***حسابداری/ایجاد سند***

هر سند ممکن است توسط اشخاص مختلفی بازبینی و اصلاح گردد. نرم افزار سامان اطلاعات و سوابق تغییرات سند را دربانک اطلاعاتی نگهداری می نماید. برای رویت اسامی اصلاح کنندگان سند دکمه History از داخل فرم ایجاد سند را فشار دهید. البته این امکان تنها در صورتی برای شما فراهم است که قبلا از طریق فرم امنیت کاربران خود را تعریف نموده و هر شخص الزاماً با اسم رمز خود وارد سیستم شود. در غیر این صورت ستون نام حسابدار بدون اطلاعات ثبت خواهد شد.

جابجایی شماره سند

➢ ***حسابداری/ایجاد سند***

در نرم افزار سامان امکان جابجایی یک سند به شماره های قبل و یا بعد یا به عبارت دیگر درج و میان نویسی اسناد امکان پذیر است. برای این کار روی دکمه جابجایی کلیک کنید تا دو دکمه دیگر ظاهر شود.
با هر بار کلیک روی یکی از این دکمه ها فرمی باز شده که تعداد شماره های جابجایی سند را جویا می شود. با درج تعداد و تایید عملیات سند به تعداد مذکور به جلو و یا عقب حرکت می کند.
نکته: سامان امکان مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ را نیز در اختیار شما قرار میدهد. برای این کار، نخست اسناد جدید را با تاریخ واقعی آنها ثبت نمایید و سپس در منوی "پرونده/امکانات ویژه/ بازسازی اطلاعات" با انتخاب گزینه مرتب سازی بر اساس تاریخ ترتیب سندهای ثبت شده را اصلاح کنید.

ترتیب نمایش ردیفهای سند

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحیتها***

پس از ثبت یک سند چنانچه مایل باشید می‌توانید ترتیب نمایش ردیفهای آن را به یکی از سه شکل زیر برای برنامه تعریف نمایید:

- به ترتیب ورود اطلاعات (به ترتیبی که شما ردیفها را در سند وارد کرده اید)

- به ترتیب شماره حساب
- به ترتیب مبلغ

برای انتخاب یکی از سه روش فوق به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه " واز آن گزینه "ارجحیتها " را انتخاب کنید. پنجره مربوطه بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.

۲ - از لیستِ مقابلِ "ترتیب ردیفهای سند " یکی از موارد بالا را انتخاب کنید.

۳ - دکمه قبول را فشار دهید.

چاپ سند

➢ ***حسابداری/ایجاد سند***

برای انجام عمل چاپِ یک سند کافی است دکمه چاپ را کلیک کنید.

در ضمن در کنار دکمه چاپ دکمه ای با فلاش (▼) وجود دارد که امکان انتخاب نوع وتغییر شکل چاپ را برای شما فراهم می سازد.

چاپ سند به یکی از اشکال مختلف زیر امکان پذیر است:

۱. عادی: فقط اطلاعات سرفصلهای تفصیلی در سند انعکاس مییابد.

۲. بر اساس کل: اطلاعات سه سطح کل، معین، و تفصیلی در سند منعکس میشود.

۳. بر اساس کل ۲: اطلاعات سه سطح کل، معین، و تفصیلی در سند منعکس میشود.

۴. بر اساس کل ۳: اطلاعات دو سطح کل و تفصیلی در سند منعکس میشود.

۵. گروه حساب: اطلاعات سند بر اساس گروههای حساب مرتب میشود.

۶. سندچاپی: اطلاعات بر روی فرمهای چاپی از پیش تعریف شده چاپ میشود.

۷. سندچاپی کل: اطلاعات بر روی فرمهای چاپی از پیش تعریف شده چاپ میشود.

نکته: برای تهیه فرمهای چاپی با فروشنده تماس حاصل فرمایید.

۸. به شکل مورد نظر شما با استفاده از برنامه Crystal Report: برای طراحی فرم چاپ سند بوسیله کریستال ریپورتز لازم است که شما این نرم افزار را در اختیار داشته باشید و با نحوه کاربرد آن آشنا باشید.

به منظور انتخاب هر یک از روش فوق از پنجره ارجحیتها و ردیف مربوطه استفاده کنید.

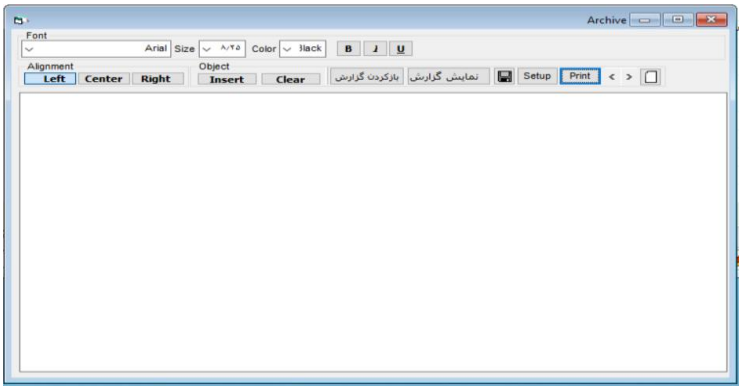
در ضمن برای چاپ تعدادی از اسناد به همراه هم بایستی از پنجره لیست اسناد استفاده نمایید. در این صورت مجموعه اسناد مورد نظر را با کلیک ماوس انتخاب کنید تا پر رنگ شوند و سپس دکمه چاپ را در همان پنجره فشار دهید.

تنظیمات وامکانات چاپ از درون فرم ارجحیتها قابل تنظیم میباشند. با کلیک دکمه سمت راست دکمه چاپ، فرم ارجحیت ها قابل دسترسی است. این امکانات از قبیل چاپ شماره سند، چاپ امضاء ها و ... میباشد.

الصاق پیوست به اسناد

➢ ***حسابداری/ایجاد سند***

برای آن دسته از کاربرانی که می‌خواهند در بهره گیری از حسابداری کامپیوتری امکانات بیشتری در اختیار داشته باشند این امکان ویژه در نظر گرفته شده است که بتوانند ملحقات و پیوست هر سند را به شکل فایلهای کامپیوتری به سندها الصاق نمایند.



بدین منظور پس از ثبت اطلاعات یک سند در پنجره هایی که جهت ورود اطلاعات در نظر گرفته شده اند باید بر روی دکمه الصاق کلیک نمایید تا فرم الصاق ظاهر شود.در این فرم می توانید متن مورد دلخواه خود را که قرار است ضمیمه سند شود تایپ نموده و مانند هر نرم افزار تایپ متن دیگری نوع و سایزخط و دیگر تنظیمات صفحه را بکار گیرید.

همچنین می توانید هر گونه فایل کامپیوتری دیگر اعم از تصویر یا متن یا صفحه گسترده را الصاق فرمایید. برای این مهم دکمه Insert Object را فشار داده و از لیست فایل ها فایل مورد نظر را جهت الصاق انتخاب نمایید، و سپس برای ذخیره دکمه را با ماوس فشار دهید.

برای الصاق یک فایل کامپیوتری دیگر، دکمه را انتخاب نموده و مراحل قبل را مجددا تکرار می کنیم.

اطلاعات ارزی در سند حسابداری

➢ ***تعاریف/نرخ ارزها***

سند حسابداری را می‌توان به دو شکل زیر نمایش داد:

الف - ساده : در این حالت شما ستونهای شماره حساب، عنوان حساب، شرح، مبلغ بدهکار و بستانکار را جهت ورود اطلاعات در اختیار دارید.

ب - ارزی : در حالت ارزی علاوه بر ستونهای حالت قبل ستونهای انتخاب ارز، نرخ تبدیل ارز و مبلغ ارز نیز وجود دارند.

برای تغییر شکل فرم فوق از یک حالت به حالت دیگر از روش زیر استفاده نمایید:

۱ - از منوی تعاریف گزینه "نرخ ارزها " را انتخاب کنید.

۲ - در پایین پنجره نرخ ارزها کادری تحت عنوان "درج اطلاعات ارزی در سند " وجود دارد. به کمک ماوس حالت مطلوب خود را در این قسمت انتخاب کنید.

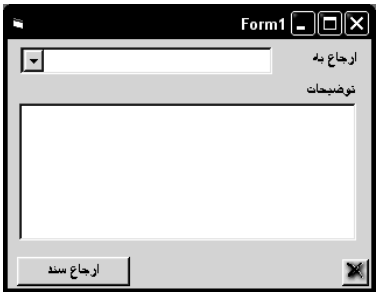
علامت X در کادر فوق نشان دهنده انتخاب حالت ارزی و کادر خالی نشان دهنده حالت ساده سند خواهد بود.

۳ - کلید تایید را کلیک کنید و از پنجره خارج شوید.

امضای الکترونیک

➢ *حسابداری/ایجاد سند*

در بسیاری از شرکتها اطلاعات مالی توسط اشخاصی ثبت شده و توسط اشخاصی دیگر بازبینی و تایید می گردد. در نرم افزار سامان این امکان فراهم گشته است که پس از ثبت یک سند بتوان اطلاعات سند را از طریق امضای الکترونیک به تایید اشخاص مختلف رسانید.



نکته: برای امضاء نمودن یک سند ابتدا می بایست هر کاربر در بخش امنیت/امضای الکترونیک نام و اسم رمز خود را تعریف کرده باشد. جهت اطلاعات بیشتر به فصل مربوطه مراجعه شود.

در صورتی که رمز امضاء الکترونیک خود را در اختیار دارید، در فرم ایجاد سند، سند مورد نظر را پیش رو داشته و دکمه را با ماوس کلیک کنید. فرمی که حاوی لیست اشخاص امضاء کننده است نمایش داده خواهد شد. در صورتی که پیش از شما اشخاص دیگری سند را امضای الکترونیک کرده باشند نام ایشان در لیست نمایش داده خواهد شد. از این فرم دکمه امضا را انتخاب کرده و با ماوس فشار دهید. سپس در فرم امضاء ، رمز امضای خود را همراه با توضیح لازم وارد کنید و دکمه قبول را کلیک کنید.

ارجاع داخلی

در نرم افزار سامان با تعریف اسم رمز و رمز عبور برای هر کاربر، کارتابلی جهت ارجاع مراسلات الکترونیک داخلی ایجاد خواهد شد.

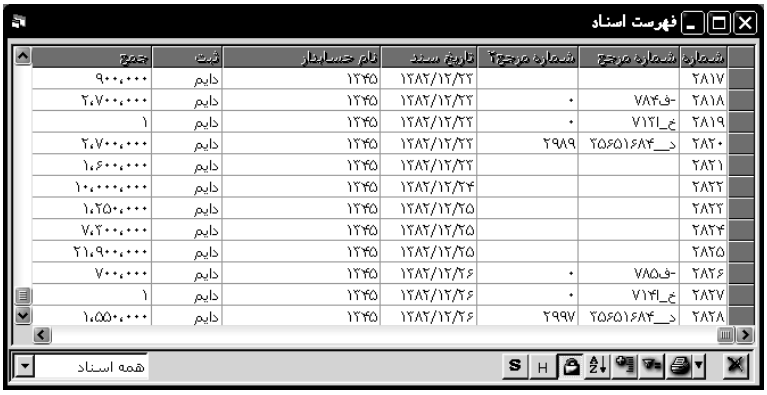
ارجاع داخلی در واقع ارسال یادداشتی است از یک کاربر به کاربر دیگر که میتواند متصل به یکی از اسناد ثبت شده باشد.

جهت ارجاع یک سند پس از پیش رو داشتن سند مورد نظر دکمه فشار دهید. فرم ارجاع باز خواهد شد.

از فیلد ارجاع به نام کاربری که سند باید به وی ارجاع شود را انتخاب کنید و در بخش توضیحات متن دستور کار را تایپ نموده و سپس دکمه ارجاع سند را با ماوس کلیک کنید. متن ارجاع شده پس از مدت کوتاهی درکارتابل کاربر ظاهر خواهد شد.

شما همچنین میتوانید از این فرم برای یادداشت فعالیتهایی که در آینده باید خود و یا دیگران در رابطه با یک سند انجام دهید استفاده کنید. برای این کار بعد از باز شدن فوق، گزینه تذکرات را کلیک کنید، تاریخ اعلام را تعیین فرمایید و یادداشت خود را وارد فرمایید. بالاخره، دکمه ثبت را فشار دهید.

فهرست اسناد



شماره	شماره مرجع	شماره مرجع۲	تاریخ سند	نام حسابدار	ثبت	جمع
۲۸۱۷			۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۹۰۰,۰۰۰
۲۸۱۸	ف-۷۸۴	۰	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۲,۷۰۰,۰۰۰
۲۸۱۹	خ_۷۱۲۱	۰	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۱
۲۸۲۰	د__۲۵۶۵۱۶۸۴	۲۹۸۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۲,۷۰۰,۰۰۰
۲۸۲۱			۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۱۳۴۵	دایم	۱,۶۰۰,۰۰۰
۲۸۲۲			۱۳۸۲/۱۲/۲۴	۱۳۴۵	دایم	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۸۲۳			۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۱,۲۵۰,۰۰۰
۲۸۲۴			۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۷,۲۰۰,۰۰۰
۲۸۲۵			۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۱۳۴۵	دایم	۲۱,۹۰۰,۰۰۰
۲۸۲۶	ف-۷۸۵	۰	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۷۰۰,۰۰۰
۲۸۲۷	خ_۷۱۴۱	۰	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۱
۲۸۲۸	د__۲۵۶۵۱۶۸۴	۲۹۹۷	۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۱۳۴۵	دایم	۱,۵۵۰,۰۰۰

➢ ***حسابداری/لیست اسناد***

با انتخاب گزینه " لیست اسناد " از منوی حسابداری پنجره فهرست اسناد بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد. این پنجره نمایش دهندهِ لیست اسناد بر اساس اطلاعات شماره سند ، شماره های مرجع ، تاریخ سند ، نام حسابدار و وضعیت سند می باشد.

جهت باز کردن این پنجره از منو فرمان لیست اسناد را انتخاب کنید یا کلید F۸ را فشار دهید.

شما می‌توانید نحوه نمایش لیست فوق را بر اساس نیاز خود تنظیم کنید. در این پنجره لیست اسناد به هشت شکل زیر قابل دسترسی می‌باشد:

۱. نمایش همه اسناد

۲. نمایش اسناد دائم

۳. نمایش اسناد موقت

۴. نمایش اسناد خرید

۵. نمایش اسناد فروش

۶. نمایش اسناد برگشت از خرید

۷. نمایش اسناد برگشت از فروش

۸. نمایش اسناد تولید

تبدیل اسناد موقت به اسناد دائم از پنجره لیست اسناد

➢ ***حسابداری/لیست اسناد***

شما میتوانید کلیه اسناد موقت در یک صفحه را به اسناد دائم تبدیل کنید. برای اینکار هنگامی که در پنجره لیست اسناد میباشید کلیدهای Alt + Insert را همراه فشار دهید. این سرویس تنها آن دسته از سندهایی را که مستقیما در فرم سند حسابداری ثبت شده اند ثبت دائم خواهد کرد.

نکته: جهت تبدیل یک سند موقت به دائم بصورت انفرادی باید از پنجره ایجاد سند استفاده نمایید.

تبدیل اسناد دائم به اسناد قطعی از پنجره لیست اسناد

➢ ***حسابداری/لیست اسناد***

این امکان فراهم شده است که از طریق فرم لیست اسناد تعدادی از اسناد همزمان از ثبت دائم به ثبت قطعی تغییر حالت دهند. برای این عمل از لیست با کمک ماوس و کلید Shift روی ردیف های مورد نظر کلیک کرده تا اسناد دلخواه انتخاب گردند سپس با ماوس دکمه را فشار می دهیم.

نمایش ستون امضاء الکترونیک

➢ ***حسابداری/لیست اسناد***

برای نمایش اسامی امضاء کنندگان اسناد در لیست اسناد دکمه S را فشار دهید.

باز کردن سند از پنجره لیست اسناد

➢ ***حسابداری/لیست اسناد***

شماره سند مورد نظر را از لیست یافته و روی ردیف آن دو بار کلیک کنید. پنجره ایجاد سند که حاوی اطلاعات سند انتخاب شده شما می باشد ، نمایش داده می‌شود.

در صورتی که پنجره ایجاد سند باز باشد انتخاب هر ردیف در لیست اسناد ، سند انتخاب شده را در پنجره ایجاد سند نمایش خواهد داد.

دفاتر حساب

در سیستم حسابداری دوبل پس از ثبت عملیات مالی در اسناد، این اطلاعات را بر حسب سطح و نوع حساب تفکیک کرده و در دفاتر مربوطه ثبت می نمایند. ثبت مجدد اطلاعات به صورت تفکیکی برای مدیریت بهتر حسابدار و کنترل بیشتر ایشان بر سطوح مختلف سرفصل حسابها می باشد.

عمل انتقال و ثبت اطلاعات از اسناد به دفاتر در سیستم های کامپیوتری به صورت خودکار انجام می‌پذیرد و نیازی به نیروی دیگری جهت انجام این مهم نمی باشد.

دفتر روزنامه

➢ ***حسابداری/روزنامه***

دفتر روزنامه به سند شباهت دارد با این تفاوت که کلیه عملیات پس از ثبت در سند به تفکیک روز در این دفتر ثبت می گردند. بنابراین به ازای هر روزِ کاری، اطلاعات یک یا تعدادی سند را در دفتر روزنامه مشاهده خواهیم کرد.

برای استفاده از این دفتر به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی حسابداری گزینه " روزنامه " را انتخاب کنید. پنجره زیر بر روی صفحه مانیتور ظاهر می‌شود.

۲ - با استفاده از لیست نمایش بالای پنجره و فشار دادن فلش (▼) می‌توانید اطلاعات دفتر روزنامه را در سه سطح مختلف یعنی کل، معین و تفصیلی مشاهده نمایید. هنگام باز کردن پنجره نمایش اطلاعات بر اساس کل بطور پیش فرض انتخاب شده است.

۳ - اطلاعات دفتر روزنامه به تفکیک روز نمایش داده می‌شوند. برای انتخاب تاریخ مورد نظر جهت نمایش ردیفهای دفتر روزنامه می‌توانید از روشهای زیر استفاده نمایید:

الف - دوره مورد نظر را در فیلدهای تاریخ تایپ کنید. دقت کنید که فرمت تاریخ را رعایت نمایید.

ب - با جابجا کردن میله مرور افقی که زیر فیلدهای تاریخ قرار دارد دوره تعیین شده را تغییر دهید.

۴ - دکمه های اطلاعات آماری و فیلتر نیز در این پنجره جهت استفاده شما وجود دارند.

نکته: چنانچه دفتر روزنامه را بر اساس تفصیلی مشاهده می‌نمایید با دوبار کلیک بر روی هر ردیف می‌توانید سند حسابداری مربوط به آن ردیف را ملاحظه کنید.

انواع گزارشات دفتر روزنامه

➢ حسابداری/روزنامه

پیش فرض گزارش: اسناد یک روز یا چند روز بر حسب تاریخ و سپس شماره سند مرتب شده و نمایش داده می شوند.

طبقه بندی بر اساس شماره سند: اسناد یک روز یا چند روز بر حسب تاریخ و سپس شماره سند مرتب شده ولی جمع ستون بدهکار و بستانکار هر سند نمایش داده می شود.

تاریخ	سند	کد	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۲/۱۲/۲۰	۲۸۰۶	۱۰۲	بدهي مشتريان متفرقه	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۲،۵۰۰،۰۰۰	۰
		۶۰۰	سیستم سامان فروش	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۲،۵۰۰،۰۰۰
-				جمع	۲،۵۰۰،۰۰۰	۲،۵۰۰،۰۰۰
-						
۱۳۸۲/۱۲/۲۰	۲۸۰۷	۶۵۰	سیستم سامان ق-ت-م	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۱	۰
		۵۰۰	سیستم سامان	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۱
-				جمع	۱	۱
-						
۱۳۸۲/۱۲/۲۰	۲۸۰۸	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۲،۵۰۰،۰۰۰	۰
		۱۰۲	بدهي مشتريان متفرقه	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۲،۵۰۰،۰۰۰
-				جمع	۲،۵۰۰،۰۰۰	۲،۵۰۰،۰۰۰

طبقه بندی بر اساس عنوان حساب: اسناد ابتدا بر اساس کد و عنوان حساب مرتب شده سپس بر اساس تاریخ و شماره سند و جمع عملکرد هر دسته از اسناد با کد های مشترک نمایش داده می شود.

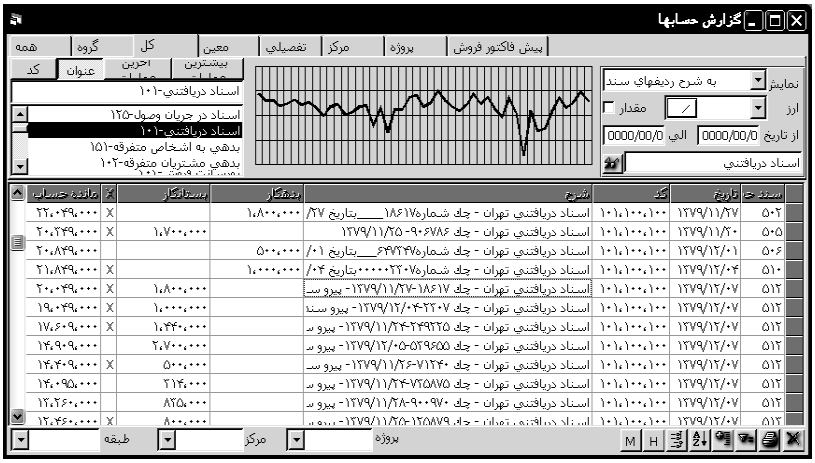
تاریخ	سند	کد	عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۲/۱۲/۲۲	۲۸۰۹	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۶،۰۰۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۳	۲۸۲۱	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۱،۶۰۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۴	۲۸۲۲	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۲۸۲۴	۱۰۰	وجوه نقد	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۷،۳۰۰،۰۰۰	۰
				جمع	۷،۳۰۰،۰۰۰	۱۷،۶۰۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۰	۲۸۰۸	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۳،۵۰۰،۰۰۰	۰
	۲۸۱۶	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۱،۲۵۰،۰۰۰	۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۳	۲۸۱۷	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۹۰۰،۰۰۰
	۲۸۲۰	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۲،۷۰۰،۰۰۰	۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۵	۲۸۲۳	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۰	۱،۲۵۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۶	۲۸۲۸	۱۰۱	اسناد دریافتني	خلاصه ۱ ردیف اسناد حسابداري	۱،۵۵۰،۰۰۰	۰
				جمع	۹،۰۰۰،۰۰۰	۲،۱۵۰،۰۰۰

قابل ذکر است که کلیه گزارشات در سطوح کل، معین و تفصیلی قابل استخراج است.

دفاتر کل ، معین ، تفصیلی

➢ ***حسابداری/دفاتر***

با انتخاب گزینه دفاتر از منوی حسابداری فرم دفاتر باز خواهد شد. این فرم قابلیت اخذ گزارش های مالی را عموماً بر حسب عنوان حساب نمایش می دهد.



برای گرفتن گزارش پس از باز کردن فرم، سطح گزارش را با انتخاب یکی از سطوح از Tab Bar بالای صفحه انتخاب می کنیم و سپس از لیست سرفصلها، سرفصل مورد نظر را با ماوس انتخاب نموده و گردش عملکرد همان سرفصل را مشاهده خواهیم نمود.

سطوح حساب

➢ ***حسابداری/دفاتر***

گزارش دفاتر در سطوح زیر به کاربران نمایش داده می شود.

۱- همه حسابها ۲- گروه حساب ۳- حساب کل ۴- حساب معین ۵-حساب تفصیلی

۶- مرکزهزینه ۷- پروژه ۸- تفصیلی دو ۹- تفصیلی سه

جهت گزارش گیری در هر یک از سطوح حسابداری یکی از گزینه های همه ، گروه ، کل ، معین ، تفصیلی ، مرکز، پروژه، تفصیلی دو، یا تفصیلی سه را با کلیک ماوس انتخاب کنید. با انتخاب یکی از گزینه های بالا لیست سرفصل های آن سطح نمایش داده خواهد شد. با ماوس روی هر یک از سرفصل ها کلیک کنید تا لیست گردش عملیاتی آن سرفصل نمایش داده شود.

شیوه نمایش سرفصلهای هر سطح

➢ ***حسابداری/دفاتر***

پس از انتخاب هر سطح از Tab Bar ، لیست سرفصلهای همان سطح نمایش داده می شود. با کلیک روی عنوان هر سرفصل گردش عملکرد سرفصل نمایش داده خواهد شد. جهت تسهیل در یافتن سرفصل مورد نظر از لیست سرفصلهای موجود می توانید لیست سرفصلها را بر اساس یکی از حالت های کد، عنوان حساب و یا سرفصلها به ترتیب بیشترین عملیات، سرفصلها به ترتیب آخرین عملیات ، مرتب نمود.

الف- کد: این کلید باعث میشود که لیست بر اساس کد حساب مرتب گردند.

ب- عنوان: این کلید لیست را براساس عنوان حساب مرتب میکند.

ج- آخرین عملیات: این کلید سرفصل ها را بر اساس آخرین اسناد ثبت شده نمایش می دهد.

د- بیشترین عملیات: این کلید سرفصل ها را بر اساس حجم عملیات آنها مرتب می سازد.

همچنین برای جستجو در لیست سرفصلها می توانید از کادر بالای لیست استفاده نموده و عنوان سرفصل مورد نظر را تایپ نمایید. با این کار سرفصلهای موجودی که با همین حروف شروع شده اند در صدر جدول قرار خواهند گرفت. همچنین این جستجو میتواند با تایپ یک کلمه در میان علامت ستاره (*نمونه*) نیز انجام پذیرد که باعث بازیابی سرفصلهایی خواهد شد که حاوی واژه تایپ شده میباشند. با فشار کلید Enter سرفصلهای بعدی با همین واژه پیدا خواهد شد.

نمایش بر اساس

➢ ***حسابداری/دفاتر***

گزارش سرفصلها میتواند به سه شیوه نمایش داده شود.

شیوه اول: به شرح ردیف های سند. در این شیوه کلیه ردیف های سند ثبت شده در یک سرفصل نمایش می دهد.

سند حس	تاریخ	کد	شرح	بدهکار	بستانکار	ک	مانده حساب
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۶۷,۱۰۰۷۱	۸۰۰،۰۰۰			۱۴،۲۸۰،۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۰۳۲۲۲۲۵	۷۵۰،۰۰۰			۱۵،۰۲۰،۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۲۴۴۲۸۴۹	۴۰۰،۰۰۰			۱۵،۴۲۰،۰۰۰
۱۵۲۸	۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۸۵۸۶۶۸	۴۰۰،۰۰۰			۱۵،۸۲۰،۰۰۰
۱۵۵۰	۱۳۸۲/۰۱/۲۴	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک توسعه صنعت ساختمان - چك ۰۰۵۲۰۸۵۶	۴۸،۰۰۰،۰۰۰			۶۳،۸۲۰،۰۰۰
۱۵۶۰	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک کشاورزی - وصول اسناد دریافتنی		۹،۹۸۰،۰۰۰		۵۳،۸۵۰،۰۰۰
۱۵۶۶	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک کشاورزی - چك ۰۰۰۲۷۷۴۹۷, ۱۳۸۲/۰۱/۲۰	۵،۷۰۰،۰۰۰			۵۹،۵۵۰،۰۰۰
۱۵۶۶	۱۳۸۲/۰۱/۲۶	۱۵۰۱۱۰۰۰۲	اسناد دریافتنی-بانک کشاورزی - چك ۰۰۰۴۰۲۷۲۷, ۱۳۸۲/۰۱/۲۲	۴۰۰،۰۰۰			۵۹،۹۵۰،۰۰۰

شیوه دوم: بر اساس سرفصل حسابداری. در این شیوه اطلاعات هر سرفصل بصورت تجمیعی در یک ردیف نمایش داده می شود.

کد	عنوان	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مانده حساب
۱۵،۱۱،۰۰۰۲	اسناد دریافتني-بانک کشاورزي	۲۰،۲۸۰،۰۰۰	۹،۹۸۰،۰۰۰	۱۰،۴۰۰،۰۰۰		۱۰،۴۰۰،۰۰۰
۱۵،۱۱،۰۰۰۳	اسناد دریافتني-بانک توسعه صنعت ساختمان	۵۲،۸۵۰،۰۰۰		۵۲،۸۵۰،۰۰۰		۶۴،۲۵۰،۰۰۰
				۶۴،۲۵۰،۰۰۰		

شیوه سوم: بر اساس اطلاعات روزنامه. در این شیوه اطلاعات اسناد هر روز جهت همان روز تجمیع شده و در یک ردیف نمایش داده می شود.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	مانده حساب
۱۳۸۲/۱۲/۲۶	نقل ۱ردیف اسناد حسابداري	۵،۷۲۰،۰۰۰		۵،۷۲۰،۰۰۰		۵،۷۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۱۲/۲۷	نقل ۲ردیف اسناد حسابداري	۴،۲۵۰،۰۰۰		۴،۲۵۰،۰۰۰		۹،۹۸۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۲	نقل ۵ردیف اسناد حسابداري	۵،۸۵۰،۰۰۰		۵،۸۵۰،۰۰۰		۱۵،۸۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۴	نقل ۱ردیف اسناد حسابداري	۴۸،۰۰۰،۰۰۰		۴۸،۰۰۰،۰۰۰		۶۳،۸۲۰،۰۰۰
۱۳۸۲/۰۱/۲۶	نقل ۶ردیف اسناد حسابداري	۱۰،۴۰۰،۰۰۰	۹،۹۸۰،۰۰۰	۴۲۰،۰۰۰		۶۴،۲۵۰،۰۰۰

گزارش دوره ای دفاتر

➢ ***حسابداری/دفاتر***

گزارشهای دفاتر را می توان برای یک دوره زمانی خاص تعریف نمود. جهت این امر فیلد های از" تاریخ" و" الی" را پر کرده و یک بار دیگر سرفصل مورد نظر را از لیست انتخاب و کلیک نمایید. توجه نمایید که برای درج تاریخ فرمت تاریخ باید کامل باشد بدین معنا که ۲ رقم برای روز، دو رقم برای ماه و چهار رقم برای سال اختصاص داده شود.

گزارش ارزی

➢ ***حسابداری/دفاتر***

جهت گرفتن گزارشهای ارزی ابتدا میبایست به فرم ارجحیتها مراجعه و امکان درج اطلاعات ارزی در سند را فعال نمود. سپس در فرم دفاتر از جعبه انتخاب (نمایش) گزینه گزارشهای ارزی را انتخاب نمود. از این پس با انتخاب هر سرفصل حساب اطلاعات ارزی آن حساب نمایش داده خواهد شد.

گزارش مقداری

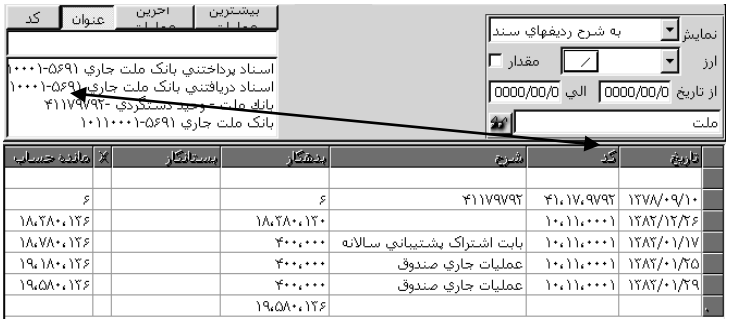
➢ ***حسابداری/دفاتر***

با انتخاب گزینه مقدار در فرم دفاتر ، ستون مقدار به جدول گزارش ها اضافه خواهد شد که در صورتی که سرفصل به شکلی گردش مقداری کالا داشته باشد در گزارش نمایش داده خواهد شد. علاوه بر این انتخاب دکمه همزمان با انتخاب گزینه مقدار اطلاعات مقداری بیشتری را نسبت به فاکتورهای خرید و فروش در سرفصلهای مربوط به جاری اشخاص نمایش خواهد داد.

سند ح	تاریخ	کد	شرح	مقدار	بدهکار	بستانکار	ک	مانده حساب
۷۷	۱۳۸۱/۱۰/۱۲	۰۲،۰۱،۱۶۸۸۴	حواله ۲۲۶۰ - سند - فاکتور ۱ - سایکو		۷۷،۴۰۰،۰۰۰			۷۷،۴۰۰،۰۰۰
		۶۱،۱،۲۲۱۱۱	چراغ جلو پژو - راست-فروش	(.۴۵۰)	[۴۸،۲۷۵،۰۰۰]			
		۶۱،۱،۲۲۲۱۱	چراغ جلو پژو - چپ-فروش	(.۴۵۰)	[۴۸،۲۷۵،۰۰۰]			

گزارش تجمیعی از سرفصلهای هم نام

➢ ***حسابداری/دفاتر***



اگر در نظام مالی شما برای یک نفر بیش از یک سرفصل تعریف شده باشد و بخواهید کل گردش عملیات مربوط به این شخص را که در سرفصلهای مجزا تایپ شده باشد یکجا مشاهده نمایید، می توانید از امکان گزارش گیری تجمیعی استفاده کنید.

در فرم دفاتر سطح گزارش گیری را مشخص نمایید. سپس در کادری که زیر فیلد تاریخ قرار دارد بخشی یا کل عنوان سرفصل مورد نظر را وارد کنید. و دکمه (🔍) را فشار دهید.

گزارش تجمیعی از چند کد حساب

➢ ***حسابداری/دفاتر***

فرض کنید میخواهید گزارشی از عملیات انجام شده در حسابهایی که مثلا با کدهای ۱۰۰۰۰۱۰۰۱ الی ۱۰۵۰۰۲۰۰۱ تعریف شده اند تهیه کنید. برای این کار، پس از ورود به فرم دفاتر و تعیین سطح گزارشگیری، در کادر عنوان (کادری که زیر فیلدهای تاریخ قرار دارد) محدوده کدهای مورد نظر خود (به عنوان مثال: ۱۰۵۰۰۲۰۰۱-۱۰۰۰۰۱۰۰۱) را وارد کنید، و دکمه (🔍) را فشار دهید.

طبقه بندی اطلاعات

➢ ***حسابداری/دفاتر***

بسیاری از گزارش های دفاتر را میتوان بر اساس یک یا چند مورد از گزینه های زیر طبقه بندی یا گزینش نمود:

روزانه: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر روز جداگانه جمع زده میشود.

ماهانه: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر ماه جداگانه جمع زده میشود.

شماره سند: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر سند جداگانه جمع زده میشود.

عنوان حساب: با انتخاب این گزینه، در گزارش تنظیم شده عملیات هر سرفصل جداگانه جمع زده میشود.

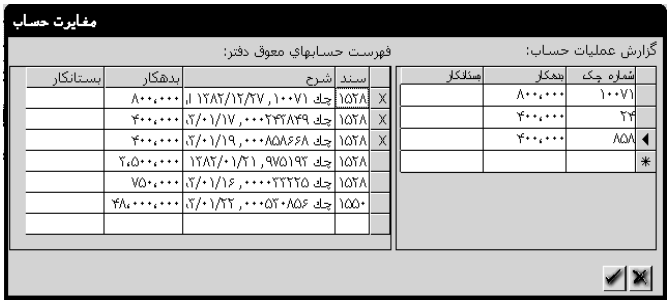
مراکز و پروژه ها: از کادرهای منوهای مرکز و پروژه میتوان برای گزینش عملیات ثبت شده تحت یک مرکز یا پروژه خاص استفاده کرد.

همچنین، اگر در این کادرها، عنوان [همه] انتخاب شود، در گزارش تنظیم شده عملیات مربوط به هر مرکز یا پروژه جداگانه جمع زده میشود.

مغایرت گیری

➢ ***حسابداری/دفاتر***

در فرم دفاتر ابتدا سرفصلی که می خواهیم مغایرت گیری شود را انتخاب نموده و سپس (در حالی که هیچیک از ردیفهای گزارش انتخاب نشده است) دکمه M را با ماوس کلیک کنید. پنجره مغایرت گیری یک سرفصل حساب باز خواهد شد. در این پنجره شاهد دو لیست می باشیم که لیست سمت چپ حاوی اطلاعات ردیف های سند مربوط به سرفصل انتخاب شده میباشد که X نخورده اند. این لیست تحت عنوان "فهرست حسابهای معوق دفتر" نمایش داده می شود.



جدول سمت راست در ابتدا خالی از اطلاعات بوده و اطلاعات آن باید توسط کاربر پر شود. این لیست "گزارش عملیات حساب" نامیده می شود. اطلاعات وارد شده در لیست سمت راست با اطلاعات موجود لیست سمت چپ مقایسه شده و در صورت تطبیق اطلاعات به صدر جدول منتقل شده و X می خورد و در صورت عدم تطبیق یک ردیف خالی همراه با علامت ؟ ایجاد خواهد شد. جهت تطبیق اطلاعات ورود بخش اندکی از آن اطلاعات در ستون شماره چک کفایت نموده ولی مبلغ بدهکار یا بستانکار عیناً باید وارد گردد. برای ایجاد یک ردیف جدید دکمه Tab را فشار داده و سپس فلاش سرپایین را از صفحه کلید انتخاب نمایید.

پیدا کردن طرف عملیات مالی

➢ ***حسابداری/دفاتر***

گاهی ممکن است شما مایل باشید که طرف یک عملیات را در یک حساب پیدا کنید، مثلا ممکن است بخواهید ببینید که بدهی ثبت شده برای یک شخص در یک ردیف از دفتر، در چه تاریخی و بنا به کدامین عملیات ثبت شده تحت همان حساب تسویه شده است. برای این کار در فرم دفاتر ابتدا سرفصلی را انتخاب نموده، و ردیف مورد نظر خود را در لیست کلیک نمایید. سپس دکمه M را با ماوس کلیک کنید. در فرمی که ظاهر میشود زمان و شرح احتمالی ردیف یا ردیفهایی را که بر اساسشان عملیات مورد نظر شما تسویه شده اند وارد کنید و دکمه قبول را فشار دهید. سیستم به دنبال طرفهای احتمالی ردیف انتخاب شده میگردد و فهرستی از آنها را در اختیار شما میگذارد. از فهرست ردیف یا ردیفهای مناسب را انتخاب نموده و دکمه قبول را کلیک کنید.

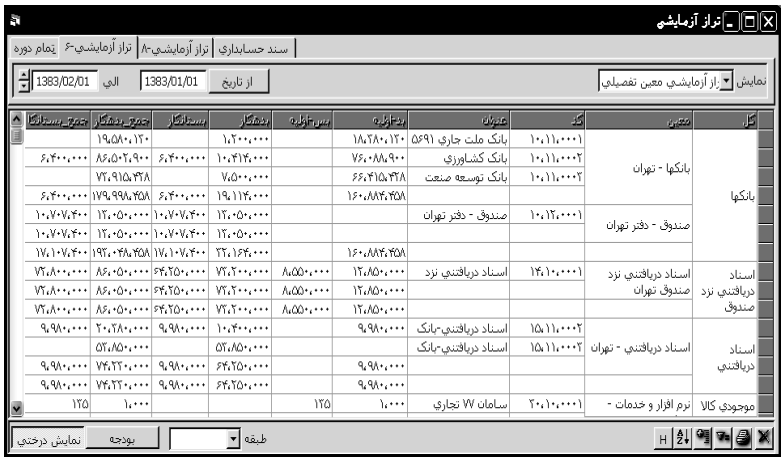
صورتهای مالی

پس از ثبت اطلاعات مالی و تفکیک و انتقال آنها به دفاتر، نوبت به گزارشها و آنالیز های مختلف می‌رسد. .یکی از این گزارشها تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی نمایشگر لیستی از صورت عملکرد حسابها طی یک دوره مالی می باشد.

تراز آزمایشی

➢ ***حسابداری/ترازآزمایشی***

از منوی حسابداری گزینه تراز آزمایشی را انتخاب کنید. پنجره زیر باز خواهد شد.



جهت تراز ۴ ستونه گزینه تمام دوره را انتخاب نمایید و به همین ترتیب تراز ۶ ستون و ۸ ستون.

ترازهای ۶ و ۸ ستونه را میتوانید برای یک دوره تاریخ، برای یک مجموعه شماره سند تنظیم کرد.

جهت ثبت دوره ای سند در دفاتر قانونی میتوانید از گزینه سند حسابداری استفاده کنید. این گزارش نوعی تراز آزمایشی است که بر اساس گردش حسابهای بدهکار و بستانکار تهیه شده است و نه بر اساس تفاضل گردش دو ستون بدهکار و بستانکار.

نمایش درختی تراز آزمایشی را به تفکیک سه سطح حسابداری نمایش خواهد داد.

بودجه

➢ ***حسابداری/ترازآزمایشی***

هنگامی که فرم تراز آزمایشی را در سطح تفصیلی باز داشته باشیم با کلیک روی دکمه بودجه، ستون بودجه و مانده اعتبار نمایش داده خواهد شد. مبلغ بودجه از ارقامی که در فرم تعریف سرفصلها، فیلد بودجه وارد شده است استخراج میگردد و بر اساس ماهیت حساب با ستون یا بستانکار هر حساب تفصیلی مقایسه خواهد شد.

ترازنامه

➢ ***حسابداری/گزارشها/ترازنامه***

یکی دیگر از صورت های مالی تراز نامه است. تراز نامه گزارش وضعیت مالی یک مؤسسه در مقطع زمانی خاص می باشد. وضعیت مالی یک مؤسسه توسط بررسی میزان داراییها و بدهی ها و سرمایه انجام می پذیرد.

کلیه سرفصلهایی که در گروه های دارایی جاری ، دارایی ثابت و سایر دارایی ها هستند جمع زده خواهند شد. در حسابداری صنعتی گروههای موجودی مواد اولیه ، موجودی کالای نیمه ساخته و موجودی کالای ساخته شده و در حسابداری تجاری گروه موجودی کالا به جمع دارایی‌ها اضافه خواهند شد.

در مقابل کلیه گروه های بدهی کوتاه مدت و دراز مدت و سرمایه با یکدیگر جمع شده و مجموع آنها باید با جمع گروه های دارایی برابری کند.

نکته: توجه داشته باشید که گروه حسابهای موقت (از جمله درآمد، هزینه و فروش) در این گزارش نقشی ندارند.

تهیه صورت ترازنامه بر اساس اطلاعات اسناد به صورت خودکار انجام گرفته و در اختیار شما قرار می‌گیرد. بدین منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی حسابداری گزینه "گزارشها" و از آن گزینه "ترازنامه" را انتخاب کنید. گزارش فوق بطور خودکار تهیه شده و در پنجره مربوطه نمایش داده می‌شود.

۲ - با استفاده از لیست پایین و سمت چپ پنجره می‌توانید سطح این گزارش را بر اساس گزینه های کل یا معین و یا تفصیلی تعیین نمایید.

۳ - برنامه سامان این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد که ترازنامه را از ابتدای دوره تا تاریخ مشخصی که مورد نظر شما است ملاحظه کنید. برای این منظور تاریخ فوق را در خانه ای که در بالا و سمت چپ پنجره قرار دارد وارد کنید و یا از میله مرور عمودی در کنار آن استفاده کنید. سپس از لیست پایین پنجره سطح گزارش را مشخص کنید.

۴ - دکمه آمار نیز به شکلی که قبلاً توضیح داده شد مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ترازنامه تطبیقی

➢ ***حسابداری/گزارشها/ترازنامه***

شما در نرم افزار سامان امکان تهیه ترازنامه تطبیقی را نیز در اختیار دارید. برای تنظیم تراز تطبیقی، در فرم ترازنامه در کادر پایین صفحه، گزینه تطبیقی را انتخاب کنید. به محض انتخاب این گزینه سیستم گزارشی تنظیم میکند و ترازشما را با مانده اول دوره حسابها مقایسه میکند. شما میتوانید با تعیین تاریخ در بالای صفحه تراز تطبیقی را برای یک مقطع خاص از دوره مالی جاری تنظیم نمایید.

گزارش سود و زیان

➢ ***حسابداری/گزارشها/سود و زیان***

صورت سود و زیان گزارش دهنده نتیجه فعالیت مالی و درآمد یک مؤسسه در یک دوره زمانی است. برای تهیه این گزارش به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱ - از منوی حسابداری گزینه "گزارشها" و از آن گزینه "سود و زیان" را انتخاب کنید. پنجره گزارش سود و زیان باز شده و این گزارش بطور خودکار در آن درج می‌گردد.

۲ - سطح مورد نظر خود را برای نمایش گزارش از میان سطوح کل، معین و یا تفصیلی از لیست واقع در سمت چپ و پایین پنجره انتخاب کنید.

۳ - با استفاده از این پنجره شما می‌توانید سود و زیان مؤسسه خود را در یک محدوده زمانی مشخص ملاحظه نمایید. برای این منظور در خانه های گوشه بالا و سمت چپ پنجره، تاریخ ابتدا و انتهای دوره مورد نظر را تایپ کنید و یا از میله مرور عمودی در کنار خانه ها کمک بگیرید. همچنین اگر مایل هستید سود و زیان خود را در محدوده ای از سندها ببینید بر روی کلید "از تاریخ" در بالای پنجره کلیک کنید تا عبارت "از سند" بر روی آن درج گردد. سپس شماره اسناد مورد نظر را در خانه های مربوطه وارد نمایید.

۴- در پایان از لیست پایین پنجره سطح مورد نظرتان را انتخاب کنید.

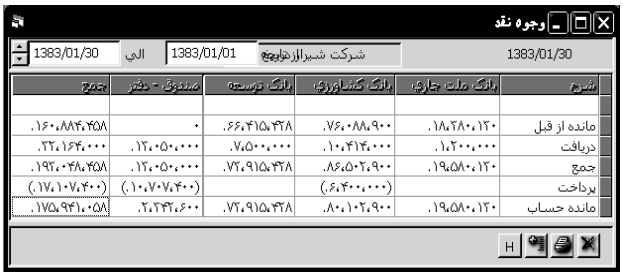
گزارش منابع و مصارف

➢ ***حسابداری/گزارشها/منابع و مصارف***

یکی از گزارشات پیچیده مدیریتی که به آسانی توسط نرم افزار سامان قابل تهیه است گزارش منابع و مصارف است. در این گزارش منابع تامین وجوه نقد و محل جذب این وجوه نمایش داده می شود.

گزارش وجوه نقد

➢ ***حسابداری/گزارشها/وجوه نقد***

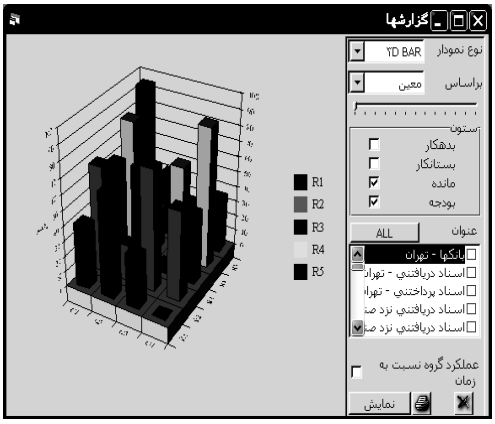


شرح	بانک ملت جاري	بانک کشاورزي	بانک توسعه	صندوق - دفتر	جمع
مانده از قبل	۱۸،۲۸۰،۱۲۰	۷۶،۰۸۸،۹۰۰	۶۶،۴۱۵،۴۲۸	۰	۱۶۰،۸۸۴،۴۵۸
دريافت	۱،۲۰۰،۰۰۰	۱۰،۴۱۴،۰۰۰	۷،۵۰۰،۰۰۰	۱۲،۰۵۰،۰۰۰	۲۲،۱۶۴،۰۰۰
جمع	۱۹،۵۸۰،۱۲۰	۸۶،۵۰۲،۹۰۰	۷۳،۹۱۵،۴۲۸	۱۲،۰۵۰،۰۰۰	۱۹۲،۰۴۸،۴۵۸
پرداخت		(۶،۴۰۰،۰۰۰)		(۱۰،۷۰۷،۴۰۰)	(۱۷،۱۰۷،۴۰۰)
مانده حساب	۱۹،۵۸۰،۱۲۰	۸۰،۱۰۲،۹۰۰	۷۳،۹۱۵،۴۲۸	۱،۳۴۲،۶۰۰	۱۷۵،۹۴۱،۰۵۸

گزارش وجوه نقد گردش عملکرد حسابهای بانک و تنخواه گردان و صندوق را شناسایی نموده و برای یک دوره مالی خاص گزارشی از موجودی اول دوره ، دریافت طی دوره و سپس پرداخت طی همان دوره و در نهایت مانده در آخر دوره را و تجمیع این اطلاعات در ستون و در ردیف را نمایش خواهد داد.

نمودارهای موجودی

➢ ***حسابداری/گزارشها/نمودار موجودی***



به منظور ایجاد تسهیلات بیشتر در گزارش گیری ها و مشاهده موجودی حسابها به شکل نمودار و گرافیک و همچنین مقایسه سرفصلها با یکدیگر پنجره نمودار موجودی طراحی گردیده است. برای کار با این پنجره به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- پنجره نمودار را با انتخاب گزینه نمودار از منوی حسابداری – گزارشها انتخاب کنید.

۲- نوع نمودار را از لیست انتخاب کنید.

۳- سپس سطح اطلاعاتی را انتخاب نمایید. براساس سطح انتخاب شده لیست سرفصلهای همان سطح نمایش داده خواهند شد.

۴- در بخش ستون اطلاعات ریالی که قرار است با هم مقایسه شوند را انتخاب کنید.

۵- سرفصلهایی که قرار است با هم مقایسه شوند از لیست انتخاب کنید .

۶- دکمه قبول را با ماوس فشار دهید.

نسبتهای مالی

➢ ***حسابداری/گزارشها/نسبتهای مالی***

چنانچه مایل به محاسبه نسبتهای مالی در برنامه سامان هستید به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - با انتخاب گزینه "نسبتهای مالی" از منوی حسابداری - گزارشها پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد:

۲ - با کلیک بر روی دکمه محاسبه، نسبتهای تعریف شده در پنجره محاسبه شده و مقدار آنها در ستون سوم درج می‌گردد.

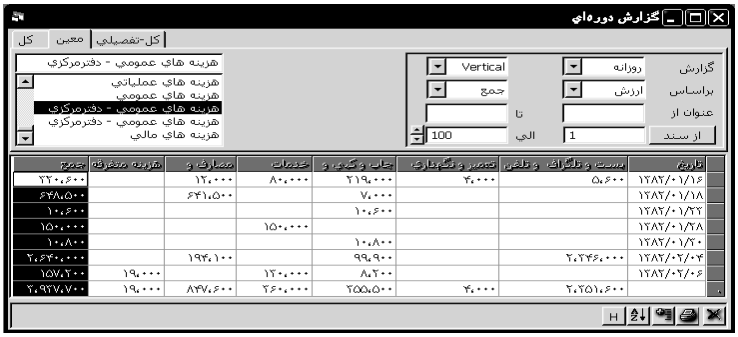
۳ - چنانچه مایل هستید نسبتهای جدیدی را تعریف نمایید، عنوان نسبت را در فیلد عنوان وارد نموده سپس فرمول نسبت جدید را تعریف کنید و دکمه ثبت را فشار دهید.

برای تسهیل نمودن تعریف فرمول می توانید دکمه (ƒx) را با ماوس کلیک کنید . در این صورت پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد:

با استفاده از این پنجره می‌توانید فرمولهای خود را برای سیستم تعریف نمایید. بدین منظور بایستی از سه لیست پایین پنجره کمک بگیرید. اولین لیست شامل نام کلیه گروهها و همچنین حسابهای کل می‌باشد. در دومین لیست توابع مورد نیاز و در سومین لیست اپراتورها درج شده‌اند .با انتخاب هر یک از مواردِ لیستهای فوق می‌توانید فرمولهای خود را به برنامه معرفی کنید.

گزارش های دوره ای

➢ ***حسابداری/گزارشها/گزارشهای دوره ای***

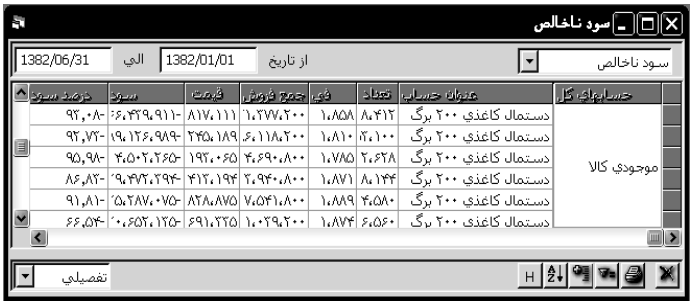


این گزارش ویژه گردش عملکرد هر حساب را در یک دوره مشخص به تفکیک روز یا ماه نمایش می دهد. در این گزارش نوسانات گردش حساب براحتی دیده شده و قابل مقایسه با دیگر حسابها می باشد. این گزارش میتواند بر اساس ارزش ریالی یا برای سرفصلهای کالا مقداری باشد. همچنین سطوح گزارش در سطح کل، معین، تفصیلی قابل استخراج است.

گزارش سود ناخالص

➢ ***حسابداری/گزارشها/سود ناخالص***

در این فرم گزارش اطلاعات میزان فروش ، قیمت تمام شده کالا و سود ناخالص فروش هر کالا، به دو شکل مختلف و در سطوح معین و تفصیلی قابل رویت می باشد.



بستن دوره مالی و افتتاح دوره جدید

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/انتقال حسابها***

یکی از حساس ترین عملیات مالی بستن حسابهای یک دوره و انتقال آنها به دوره بعد می‌باشد.
دوره های مالی معمولاً یک ساله می‌باشند اما در نرم افزار سامان شما می‌توانید در هر زمان یک دوره مالی را بسته و دوره جدیدی را شروع کنید.
هنگام بستن دوره مالی برنامه سامان به ترتیب زیر عمل می‌نماید:
۱ - حسابهای موقت و دائم از هم تفکیک می‌گردند.
۲ - حسابهای سود و زیان و سهام و سرمایه که قبلاً تعریف شده اند شناسایی می‌گردند.
۳ - یک سند اختتامیه در بانک اطلاعاتی فعلی ایجاد می‌شود به شکلی که مانده حسابهای موقت صفر شده و با حسابهای سود و زیان تراز می‌گردند.
۴ - یک بانک اطلاعاتی جدید ساخته می‌شود.
۵ - عناوین کلیه سرفصلهای بانک قبلی به این بانک اطلاعاتی منتقل می‌گردد.
۶ - یک سند افتتاحیه که حاوی مانده حسابهای دوره قبل است در بانک جدید ثبت می‌شود.
توجه داشته باشید که شما می‌توانید یک دوره مالی را با روشهای مختلف به دوره یا بانک اطلاعاتی دیگری منتقل کنید:
الف - بستن دوره مالی بدون ایجاد دوره جدید
ب - بستن دوره مالی و انتقال سرفصلها به دوره بعد
ج - بستن دوره و انتقال سرفصلها و مانده آنها به دوره بعد
د - انتقال سرفصلها بدون مانده آنها به دوره دیگر
ه - انتقال سرفصلها و مانده آنها بدون بستن دوره قبل (که در این صورت مانده حسابهای موقت نیز منتقل می‌گردد)

نکته: منظور از بستن حسابها در سیستم سامان آن است که سند سود و زیان صادر شده و مانده حسابهای موقت صفر می‌گردد. در این برنامه سند اختتامیه صادر نشده و در نتیجه مانده حسابهای دائم صفر نمی‌گردد.

برای بستن دوره مالی به ترتیب زیر عمل کنید:
۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "انتقال حسابها" را انتخاب نمایید. در اینجا برای اطمینان از ادامه عملیات از شما سئوال می‌شود.
۲ - پس از تایید سئوال قبل، برنامه پرسش دیگری را مطرح می‌کند. در صورتی که مایل به صدور سند سود و زیان و در نتیجه صفر شدن مانده حسابهای موقت هستید دکمه "Yes" فشار دهید و چنانچه مایل هستید بدون بستن دوره و صفر شدن حسابهای موقت، مانده آنها را نیز به دوره جدید منتقل کنید دکمه "No" را فشار دهید.

۳ - اگر به برنامه، فرمان صدور سند سود و زیان و بستن حسابهای موقت را داده باشید پس از محاسبه سود و زیان پنجره ای به شکل زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.
در بالای این پنجره میزان سود یا زیان مؤسسه در دوره مالی درج می‌گردد و سپس نام حسابهایی را که می‌توان سود یا زیان حاصله را به آنها واریز کرد (سرفصلهایی که در گروه سهام و سرمایه تعریف شده اند) نمایش داده می‌شوند. درصد متعلق به هر حساب را در ستون وسط بنویسید. سیستم مقدار مورد نظر را در ستون بعد درج می‌کند. پس از تکمیل اطلاعات این پنجره دکمه تایید را فشار دهید.
۴ - در مرحله بعد پنجره ایجاد بانک اطلاعاتی ظاهر می‌شود که بایستی مسیر و نام بانک اطلاعاتی جدید را به شکلی که قبلاً بیان شده است وارد کرده و آن را ایجاد نمایید.
۵ - پس از چند لحظه در پنجره ای از شما سئوال می‌شود که آیا مایل به انتقال مانده حسابها به دوره جدید هستید؟ در صورت تمایل دکمه "Yes" را فشار دهید.
در این بانک کلیه سرفصلها منتقل شده و به دو دسته تقسیم می‌گردند. حسابهای دائم که موجودی آنها در صورت تمایل شما منتقل گشته و حسابهای موقت که مانده آنها به حساب سود و زیان و سرمایه منتقل شده و موجودی فعلی آنها صفر می‌باشد. بدین ترتیب چنانچه در مرحله آخر جواب شما مثبت بوده باشد مانده حسابها در قالب یک سند افتتاحیه به بانک جدید منتقل می‌شوند.

نکته: قابل ذکر است که بانک اطلاعاتی دوره مالی قبل بدون تغییر مانده و می‌توان از آن به عنوان بایگانی و یا استفاده های دیگر بهره گرفت.

مدیریت کـــالا

نرم افزار مالی سامان یک سیستم به هم پیوسته حسابداری ، انبار، خرید، فروش و ... میباشد. اطلاعات انبار در بسیاری از مراحل مشترک با اطلاعات حسابداری است الی الخصوص در تعاریف اولیه از فرم های مشترک استفاده خواهد شد. بدلیل آنکه بستر اطلاعاتی سامان، حسابداری است بنابراین به بخش هایی از مدیریت کالا بیشتر پرداخته شده که در بر گیرنده اطلاعات مالی و حسابداری میباشند.

تعاریف و تنظیمات قبل از شروع

در فرم تعاریف سرفصل، اطلاعات کالای انبار را در گروه موجودی کالا در سه سطح تعریف نمایید. توجه داشته باشید که اگر کالا فروش می رود به ازای هر سرفصل موجودی کالا باید یک سرفصل در گروه فروش و یک سرفصل در گروه قیمت تمام شده تعریف نموده و ثبت کرد.
تنظیمات اولیه در راستای مدیریت سیستم کالا در فرم ارجحیتها قابل اجرا است. شرح کامل از تنظیمات مربوط به کالا در فرم ارجحیتها در فصل مربوطه آمده است در اینجا فقط به ذکر فهرست وار این تنظیمات می پردازیم.
واحد سنجش دوم: سیستم سامان امکان درج واحد دوم سنجش را به شما میدهد. کلیه اطلاعات مقداری بر اساس واحد سنجش اول که واحد اصلی است محاسبه خواهد شد و واحد سنجش دوم یا واحد فرعی فقط جهت نگهداری اطلاعات در اختیار کاربر قرار دارد.

خروج کالا هنگام فروش: انتخاب این گزینه این امکان را به شما می دهد که با هر بار صدور فاکتور فروش، قبض خروج از انبار بصورت خودکار صادر گردد و عدم انتخاب این گزینه این امکان را فراهم می سازد که فروش و خروج از انبار در زمانهای مجزا ثبت گردد.

محدودیت ثبت در فاکتور: انتخاب این گزینه امکان تغییر مبلغ فی فروش در فاکتور را از کاربرانی که سطح دسترسی حسابداری ندارند می گیرد.

کنترل موجودی انبار: انتخاب این پارامتر باعث می گردد که سیستم در هنگام صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار (در ضمن کنترل موجودی انبار) مجوز ثبت اطلاعات خروج با تعداد بیش از موجودی را ندهد.

انبار کل: در نرم افزار سامان قابلیت تعریف انبارهای فیزیکی متعدد برای کاربر فراهم است. کنترل موجودی انبار تعداد موجودی کالا در انبار را کنترل کرده و بر مبنای آن مجوز صدور و خروج کالا را صادر میکند. انتخاب گزینه انبار کل به شما اجازه ثبت عملیات بدون ذکر نام انبار فیزیکی را میدهد. اگر گزینه انبار کل انتخاب نشده باشد، انتخاب نام انبار هنگام ورود و خروج کالا الزامی است.

منع فروش بالای سقف اعتبار: انتخاب این گزینه باعث می گردد که صدور فاکتور برای اشخاصی که مجموع بدهی آنها از اعتبار ایشان فراتر می رود متوقف گردد. سقف اعتبار هر شخص در فیلد بودجه در فرم تعریف سرفصلها به روش پیشرفته قابل ثبت است.

نمایش فی: برخی از شرکتها بعلت نوع و شیوه کار خود نیازی به ستون فی فروش در فاکتور ندارند. شرکتهای خدماتی عموماً از این قبیل اند. اگر این گزینه انتخاب نشده باشد ستون فی فروش در فاکتور ها حذف می شود و برای استفاده از ستون فی در فاکتورها و نمایش فی فروش در هنگام صدور فاکتور این پارامتر را انتخاب کنید.

موجودی در فاکتور ها: اگر این گزینه انتخاب شده باشد، به هنگام صدور فاکتور فروش جدید تعداد کل موجودی کالا در انبارها جهت اطلاع کاربر در ستون تعداد انعکاس می یابد. این به کاربر کمک میکند تا به سرعت از موجودی یک کالا اطلاع حاصل کرده و از فروش کالایی که موجود نمی باشد اجتناب کند.

تکرار انبار در فاکتورها: اگر این گزینه انتخاب شده باشد، هنگام صدور فاکتور جدید با انتخاب یک انبار در اولین ردیف فاکتور همین انبار بعنوان پیش فرض بقیه ردیف های فاکتور نمایش داده میشود.

سریال شماره مرجع انبار: با انتخاب این گزینه فیلد شماره مرجع در قبوض ورود و خروج از انبار بصورت خودکار شماره سریال می خورد. در غیر این صورت این فیلد برای درج اطلاعات از سوی کاربر باز است. کاربرد این فیلد جهت تطبیق سیستم دستی با نظام کامپیوتری می باشد.

ارزیابی انبار: روش محاسبه ارزش کالای موجود در انبار را از میان یکی از سه روش زیر انتخاب کنید:

۱- Average (میانگین موزون) ۲- LIFO (آخرین وارده اولین صادره) ۳- FIFO (اولین وارده اولین صادره)

در صورت تغییر روش ارزیابی انبار در میان دوره مالی کلیه اسناد صادره قبلی که به نحوی در گیر قیمت تمام شده می باشند، به هنگام بازسازی فاکتورها و اسناد تولید اصلاح میگردند.

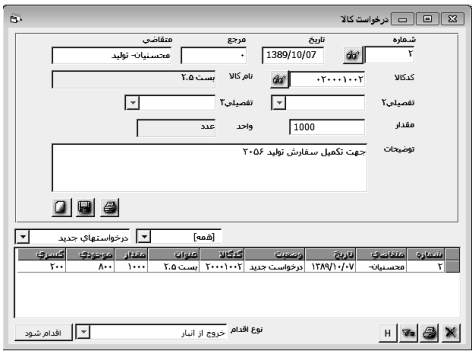
درصد سود: قیمت فروش کالا می تواند بر اساس قیمت تمام شده محاسبه گشته و بعنوان مبلغ پیشنهادی فروش در فرم فاکتور فروش بصورت خودکار نمایش داده شود. درصد سودی را که قصد دارید برنامه به قیمت تمام شده کالا در فاکتور های فروش اضافه نماید، مشخص کنید. توجه داشته باشید که ارزش این فیلد را بدون استفاده از علامت درصد یا ممیز وارد کنید. برای نمایش قیمت های پیش فرض فروش در فرم فاکتور فروش روشهای دیگری نیز وجود دارد به فصل های مرتبط مراجعه شود.

کد کالا و شماره فنی: ثبت عملیات مربوط به کالا در فاکتور ها میتواند بر اساس کد کالا و یا شماره فنی آن صورت گیرد. یکی از روشهای فوق را از لیست مربوطه انتخاب نمایید. در صورتی که بخواهید از شماره فنی در پنجره های مربوط به کالا استفاده نمایید تعداد ارقام شماره فنی خود را ذکر فرمایید. این شماره تا ۲۵ کاراکتر قابلیت افزایش دارد.

شماره فنی عموماً هنگامی مورد بهره برداری قرار می گیرد که کد کالا الزاماً باید مشتمل بر حرف و عدد باشد همچنین زمانی که بخواهید از دستگاه بارکد ریدر جهت صدور فاکتورها و قبوض استفاده کنید از شماره فنی استفاده کنید. تعداد کاراکترهای مورد نیاز شماره فنی را با درج تعداد آن در فیلد شماره فنی مشخص کنید. تعیین تعداد صحیح کاراکتر های شماره فنی هنگام استفاده از بارکد ریدر الزامی است. زیرا در هنگام خواندن از روی بارکد فقط تعدادی که در این فیلد ثبت شده است خوانده خواهد شد.

درخواست کالا

➢ *کالا/درخواست کالا*



فرم درخواست کالا جهت اعلام کالاهای مورد نیاز واحدهای درونی یک سازمان به انباردار استفاده میشود. هر یک از کاربران سیستم می توانند با مراجعه به این پنجره و پر نمودن فرم درخواست نیاز خود را اعلام نمایند. انباردار با باز نمودن این پنجره و انتخاب ردیفهای درخواست از جدول درخواستها، می تواند اقدامات مقتضی را برای آنها به عمل آورد. بدین منظور، وی پس از تعیین نوع اقدامی که باید برای هر درخواست انجام گیرد، دکمه "اقدام شود" را کلیک نموده تا اقدامات لازم را به عمل آورد. این اقدامات می تواند شامل اعلام درخواست خرید کالا، صدور قبض خروج از انبار، یا صدور سند انتقال بین انبارها باشد.

سفارش خرید

کالا/درخواست خرید

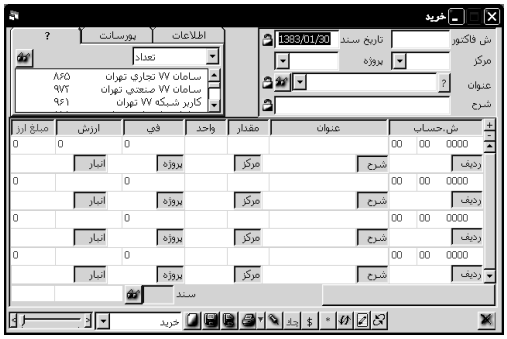
از فرم درخواست خرید برای ثبت درخواستها و پیگیری سفارشات خرید استفاد می شود. فرم درخواست خرید را می توان مستقیما با مراجعه به این پنجره پر نمود. بعلاوه این امکان نیز وجود دارد که از طریق پنجره های درخواست کالا یا حداقل موجودی نسبت به اعلام درخواستهای ثبت شده یا کالاهای رو به

اتمام انبار به پنجره درخواست خرید اقدام کرد. مسئول خرید می تواند با مراجعه به این پنجره هر یک از درخواستها را به جریان انداخته و در نهایت نسبت به صدور فاکتور خرید یا قبض ورود به انبار برای درخواستهای موجود اقدام نماید.

ثبت عملیات خرید و فروش

به دلیل آنکه این برنامه یک سیستم بهم پیوسته است با ثبت یکی از فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید، برگشت از فروش و نیز با ثبت عملیات انبار دو عمل بطور همزمان توسط سیستم انجام می‌گیرد. از یک طرف سند حسابداری مربوط به عملیات فوق و همچنین دفاتر حسابداری، ذخیره شده و از طرف دیگر موجودی انبار و ارزش ریالی آن به روز می‌گردد. با هر بار خرید تعداد و ارزش ریالی یک کالا در انبار افزایش یافته و با هر فروش تعداد و ارزش کالا در انبار کسر خواهد شد. ارزش کالا به هنگام فروش با یکی از روشهای میانگین، اولین وارده - اولین صادره و یا آخرین وارده - اولین صادره توسط سیستم محاسبه می‌شود. برای آنکه روش ارزیابی انبار مورد نظر خود را به سیستم معرفی نمایید بایستی از پنجره ارجحیتها که از طریق منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" قابل دسترسی است استفاده کنید.

فاکتور خرید



کالا/خرید/فاکتور خرید

با انتخاب فاکتور خرید از منوی کالا، پنجره فاکتور خرید بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌گردد. این پنجره شامل سه قسمت می‌باشد:

الف- اطلاعات مربوط به کالا

ب- اطلاعات مربوط به اشخاص ج- محل ثبت و بازبینی اطلاعات فاکتور

برای صادر کردن فاکتورهای خود به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱ - دکمه جدید را فشار دهید تا فرم آماده دریافت اطلاعات جدید شود.

۲ - تاریخ روز به صورت خودکار در فیلد مربوطه نمایش داده می‌شود. اگر مایل باشید می‌توانید این تاریخ را تغییر دهید.

۳ - عنوان خریدار یا فروشنده را در کادر عنوان وارد کنید. برای این منظور به سه روش مختلف می‌توان عمل نمود:

الف - عنوان فوق را در خانه مربوطه تایپ کنید. این عنوان باید دقیقا مشابه با آنچه قبلاً در گروه جاری اشخاص تایپ شده است نوشته شود.

ب – شخص مورد نظر را از لیست بازیابی کنید . با شروع تایپ در این قسمت ، کادر باز می‌گردد و سپس شما با پیدا کردن و کلیک بر روی نام مورد نظر آن را انتخاب می‌نمایید.

ج – از دکمه (؟) استفاده نمایید.

۴ - اگر برای خریدار یا فروشنده شرحِ جداگانه ای دارید آن را در خانه شرح که در کنار کادر عنوان قرار دارد تایپ کنید.

۵ - برای ایجاد ردیف جدید در فاکتور بایستی بر روی دکمه + که در کنار عنوان ستونها قرار دارد کلیک کنید، تا یک ردیف جدید ایجاد شده و مکان نما در خانه شماره حساب قرار گیرد. سپس کد و عنوان کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. برای شما این امکان نیز وجود دارد که با استفاده از فهرست کالاها که در گوشه بالا و سمت راست فرم قرار دارد کالای مورد نظر خود را پیدا کرده، سپس بر روی نام آن دوبار کلیک نمایید. با این کار، یک ردیف جدید ایجاد شده و نام و شماره حساب کالای موردنظر در آن وارد می‌گردد.

اگر قبلاً ردیف جدیدی ایجاد کرده اید و حال تصمیم به پاک کردن آن گرفته اید در حالی که مکان نما در ردیف مورد نظر قرار دارد دکمه - را فشار دهید.

نکته مهم: در ردیفهای فاکتور به هنگام استفاده از فاکتور خرید باید از حسابهای گروه موجودی کالا و در زمان کار با فاکتور فروش از حسابهای گروه فروش استفاده نمایید.

۶ - مقدار جابجایی کالا را در ستون مقدار وارد نمایید. در فاکتور فروش موجودی فعلی کالا بطور اتوماتیک درج می‌شود. چنانچه مقدار وارده بیش از موجودی کالا در انبار باشد برنامه با تغییر رنگ محتویات فیلد مذکور به رنگ قرمز، این مطلب را به شما اعلان می‌نماید.

۷ - در صورت نیاز واحد کالای فوق را که قبلاً برای سیستم تعریف نموده اید در فیلد واحد وارد نمایید.

۸ - فی یا قیمت کل را در خانه های مربوطه وارد نمایید.

لازم به تذکر است که در فاکتور فروش در صورتی که کالا دارای موجودی باشد برنامه با استفاده از اطلاعات داده شده به آن قیمت پیشنهادی را در خانه فی می‌نویسد که البته شما قادر به تغییر آن خواهید بود.

۹ - شرح مربوطه را نیز در ردیف مورد نظر تایپ نمایید. اگر از شرحهای استاندارد استفاده می‌کنید به کمک دکمه های ذخیره و فلش (▼) در همان ردیف می‌توانید در وقت خود صرفه جویی نمایید.

۱۰ - در صورتی که فاکتور شما ردیفهای دیگری را نیز شامل شود مراحل ۵-تا ۹ را به تعداد دفعات مورد نظر تکرار نمایید.

۱۱ - چنانچه کالاهای فاکتور فوق از انباری خاص خارج و یا به انباری مشخص وارد می‌گردند و مایل به ثبت آن هستید در کادر انبار که در زیر ردیفهای فاکتور قرار دارد نام انبار فوق را وارد نمایید و یا در صورتی که قبلاً نام آن انبار را وارد کرده اید فلش (▼) در این کادر را فشار داده و سپس نام انبار مورد نظر را از آن لیست انتخاب کنید.

۱۲ - یکی از کلیدهای ثبت دائم و یا موقت را جهت ذخیره اطلاعات فشار دهید. توجه داشته باشید که ثبت اطلاعات فوق در پنجره فاکتور و پنجره سند و پنجره کاردکس انبار تاثیر خواهند گذاشت.

پیش فاکتور فروش

- ***کالا/فروش/پیش فاکتور***

عملیات فروش را میتوان از فاکتور یا پیش فاکتور شروع نمود. ثبت اطلاعات در پیش فاکتور با فاکتور تفاوت چندانی ندارد جز اینکه اطلاعات پیش فاکتور تاثیری در سیستم مالی و ثبت سند های حسابداری ندارد. برای صدور پیش فاکتور از منوی کالا, گزینه فروش و سپس پیش فاکتور فروش را انتخاب کنید. اطلاعات مورد نظر را وارد نموده و دکمه ثبت را فشار دهید.

اعتبار پیش فاکتور و رزرو کالا

- ***کالا/فروش/پیش فاکتور***

شما می توانید علاوه بر تاریخ صدور پیش فاکتور مهلت اعتبار آن را نیز وارد کنید. در صورتی که در فرم پیش فاکتور دکمه رزرو را نیز کلیک نمایید میزان تعدادی کالایی که پیش فاکتور میشود تا تاریخ اعتبار آن رزرو خواهد شد. این بدان معنا است که اگر با صدور فاکتور فروش یا قبض خروج از انبار تعداد موجودی کالا در انبار کمتر از میزان رزرو شود نرم افزار قبل از ثبت اطلاعات پیغامی مبنی بر رزرو بودن کالا به شما خواهد داد.

تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش

- ***کالا/فروش/پیش فاکتور***

کافی است که پیش فاکتور مورد نظر را پیش روی آورده و دکمه فاکتور را کلیک کنید. تغییرات در اطلاعات می تواند در هر یک از دو پنجره فاکتور یا پیش فاکتور اعمال گردد. در پنجره پیش فاکتور تاریخ صدور فاکتور درج خواهد شد.

فاکتور فروش

- ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

فرم فاکتور فروش دقیقاً همانند فرم فاکتور خرید است، با این تفاوت که بجای استفاده از سرفصل گروه موجودی کالا از سرفصلهای گروه فروش استفاده خواهد شد و طبیعتاً عملیات انجام شده کاهنده موجودی کالا خواهند بود. هم زمان با هر فروش امکان صدور قبض خروج کالا از انبار نیز وجود دارد که ارزش کالا بر اساس قیمت تمام شده با یکی از روش های میانگین، فی فو یا لی فو محاسبه خواهد شد.

صدور حواله و قبض خروج از انبار از طریق فاکتور

- ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

اگر در منوی ارجحیتها گزینه "خروج کالا هنگام فروش" انتخاب شده باشد به محض صدور فاکتور قبض خروج کالا از انبار نیز صادر میشود. در غیر این صورت قبض خروج با صدور فاکتور صادر نمیشود، اما این امکان وجود دارد که قبض بعداً در زمانی مناسب از طریق همین فاکتور صادر گردد. برای این کار کافی است که گزینه های حواله و قبض خروج را انتخاب نموده و دکمه ثبت را مجدداً کلیک کنید. در صورتی که بخواهید کالای فروش رفته نه بواسطه فروشنده که توسط انباردار و از طریق فرم قبض خروج خارج شود میتوانید گزینه حواله را در فاکتور فروش (در هر زمان که مایل به صدور جواز خروج کالا میباشید)

انتخاب کنید. این امر باعث می گردد که انبار دار در پنجره خروج از انبار لیستی از حوالجات را مشاهده نموده و عملیات خروج از انبار را در موقع مقتضی به انجام رساند.

پورسانت فروش

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

هنگام صدور فاکتور فروش میتوانید جهت یک نفر پورسانت فروش محاسبه و سند حسابداری آن را صادر فرمایید . جهت این امر گزینه پورسانت را انتخاب نموده و اطلاعات مورد نیاز این گزینه را تکمیل کنید. فیلد فروشنده لیستی از حسابهای جاری اشخاص را به شما برمی گرداند. حساب شخص فروشنده یا ویزیتور را از لیست انتخاب کنید. درصد پورسانت و یا مبلغ پورسانت را در فیلد های مربوطه تایپ کنید و حساب هزینه پورسانت را مشخص فرمایید. *بدیهی است که این حسابها باید قبلاً تعریف شده باشند.*

نحوه پرداخت یا دریافت وجه فاکتور

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

چنانچه مبلغ فاکتور به صورت نقدی دریافت یا پرداخت شده است در هنگام ثبت فاکتور در خانه عنوان، صندوق را بعنوان طرف حساب فاکتور فوق انتخاب کنید. اگر در ازای فاکتور مبلغ آن را به صورت چک دریافت و یا پرداخت کرده اید پس از ثبت فاکتور دکمه چک را فشار دهید تا پنجره مربوط به اسناد دریافتنی یا پرداختنی ظاهر شده و بدین ترتیب چک یا چکهای مورد نظر خود را به شکلی که شرح داده شده است، ثبت نمایید.

اقساط فروش

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

در برنامه سامان ، شما می توانید فروشهای قسطی را ثبت و پیگیری نمایید. برای این منظور در فرم فاکتور دکمه اقساط را کلیک کنید تا فرم اقساط باز شود. اطلاعات اقساط را در این فرم وارد و ثبت نمایید.

نحوه ثبت تخفیف وکسور واضافات دیگر در فاکتور

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

ممکن است لازم باشد مبالغی از قبیل تخفیفات یا حمل و نقل و یا مالیات در فاکتور منظور گردد. این نوع کسورات یا اضافات را می‌توان در فاکتور به روش زیر ثبت نمود:

۱ - مطمئن شوید که قبلاً سرفصل های حسابداری کسور یا اضافات تعریف شده اند.

۲ - پس از ورود اطلاعات کالا در پنجره فاکتور با استفاده از دکمه ⊞ یک ردیف جدید ایجاد کنید.

۳ - کد سرفصل مورد نظر (تخفیفات یا هزینه حمل و نقل یا ...) را تایپ کنید. عنوان حساب ظاهر خواهد شد. چون حساب انتخاب شده از گروه موجودی کالا نیست فیلدهای مقدار و واحد و فی غیر فعال خواهند شد.

۴ - مبلغ را در فیلد قیمت کل تایپ کنید. چنانچه مبلغ فوق از جمع فاکتور کسر می‌شود پس از نوشتن مبلغ، علامت منفی را در همان خانه تایپ کنید. در صورتی که مبلغ مورد نظر شما معادل درصدی خاص از رقم فاکتور است میتوانید رقم درصد را در این فیلد وارد نموده و علامت درصد (shift+۵) را فشار دهید تا عین رقم محاسبه و منعکس شود.

۵ - شرح لازم را در خانه مربوطه تایپ نموده و سپس با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات فاکتور را در حافظه کامپیوتر ذخیره نمایید. اسناد حسابداری مربوطه به صورت خودکار تنظیم خواهند شد.

در برنامه سامان ستونی برای درج تخفیف هر ردیف فاکتور بطور مجزا در نظر گرفته شده است. اگر تخفیف اقلام فاکتور را در این ستون وارد کنید، سند حسابداری برای رقم خالص منظور شده در فاکتور پس از کسر تخفیف صادر خواهد شد.

شماره سریال کالا

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

در ردیف های فاکتور فروش فیلدی تعبیه شده است تحت عنوان ردیف، در این فیلد می توان شماره سریال کالا را درج کرد. برخی از کالاها علاوه بر شماره فنی دارای شماره سریال میباشند. درج اطلاعات سریال برای پیگیری و ره گیری هر عدد از کالا بطور مشخص کاربرد دارد. همچنین این شماره را برای ره گیری مصرف مواد اولیه در تولید می توان استفاده نمود.

پیش فرض برای کسورات و اضافات فاکتور

فراخوان پیش فرض فاکتور

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

می توان برای کسورات و اضافات به فاکتور، پیش فرضهایی را از قبل تعریف نمود و هنگام صدور فاکتور این پیش فرض ها را فراخوان نمود. جهت فراخوان پیش فرض های تعریف شده دکمه * را با ماوس کلیک کنید. محاسبه ردیفهای پیش فرض بر اساس فرمول های داده شده صورت خواهد پذیرفت.

تعریف پیش فرض های فاکتور

➢ ***تعریف/فاکتورفروش– اطلاعات***

با انتخاب مسیر بالا فرمی باز خواهد شد. در فیلد عنوان، یکی از سرفصلهایی که کسورات یا اضافات باشند را انتخاب کنید. این سرفصلها می توانند از قبیل سرفصلهای تخفیف فروش، هزینه حمل، مالیات و انواع عوارض باشند. فرمول محاسبه سرفصل را در فیلد فرمول وارد کنید. مثلاً اگر سرفصل عوارض خاصی را انتخاب کرده اید که سه درصد مبلغ را فاکتور است میتوانید در فیلد فرمول تایپ کنید. مثال: ٪۳
دکمه ثبت را در انتها فراموش نکنید.

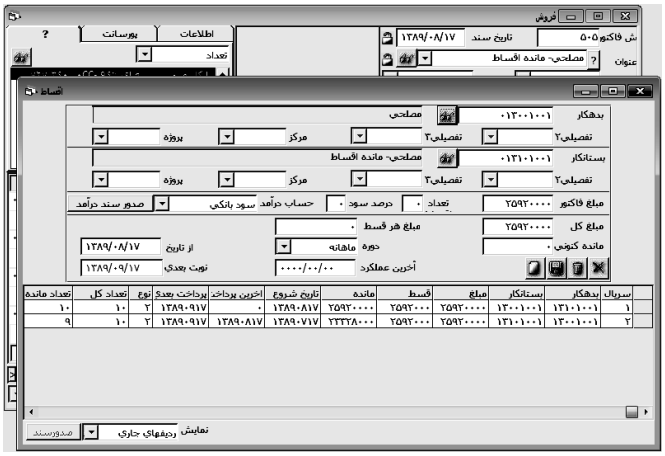
بالاترین فی - آخرین فی فروش

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش***

فلاش نمایشگر ماوس را روی فیلد فی قرار داده و چند لحظه صبر کنید. بالاترین فی و آخرین فی فروش نمایش داده خواهد شد.

اقساط فروش

➢ ***کالا/اقساط***



در برنامه سامان امکان ثبت و پیگیری اقساط فروش برای شما وجود دارد. برای این منظور شما برای مشتریانی که خرید اقساطی داشته اند دو سرفصل حسابداری تعریف می نمایید. سرفصل نخست بدهی جاری مشتری و سرفصل دوم مانده اقساط آتی او را منعکس خواهد نمود. با استفاده از فرم اقساط، شما می توانید اطلاعات مربوط به فروش اقساطی خود را وارد نموده و در زمان سررسید هر یک از اقساط سندهای سررسید اقساط فروش را صادر نمایید. در ضمن این فرم مستقیما از طریق فرم فاکتور فروش نیز باز میشود. به هنگام باز شدن فرم از فاکتور فروش بخشی از اطلاعات فرم اقساط به صورت خودکار پر می شود، اما اطلاعات تکمیلی درباره نوع قسط توسط شما وارد خواهد شد. برای صدور سند سررسید اقساط باید گزینه "سند نخورده ها" را در پایین فرم اقساط انتخاب نموده و دکمه صدور سند را کلیک نمایید.

برگشت از خرید - برگشت از فروش

➢ ***کالا/فروش/ فاکتور فروش یا خرید***

فرم های برگشت از خرید و برگشت از فروش شبیه به فاکتور فروش و خرید بوده با این تفاوت که عملیات معکوس در آنها صورت می پذیرد. عملیات برگشت از خرید بسیار ساده بوده و کالاهای خریداری شده به قیمت خرید مرجوع می گردد.

برگشت از فروش کالای فروش رفته را با قیمت تمام شده تاریخ صدور فاکتورفروش، مرجوع می نماید. البته حساب شخص به ارزش قیمت فروش بستانکار شده و در صورتی که بابت فاکتور پورسانت پرداخت شده باشد، مبلغ پورسانت نیز برگشت خواهد شد. برای ثبت برگشت به فرم فاکتور خرید یا فاکتور فروش رفته شماره فاکتور مورد نظر را آورده و دکمه را فشار دهید. فرم تغییر نام داده و اطلاعات فاکتور بصورت خودکار جهت برگشت پر خواهد شد. درصورت نیاز اطلاعات را اصلاح نموده و دکمه ثبت را فشار دهید.

اصلاح فاکتورها– بازسازی اطلاعات

در هنگام ورود اطلاعات ممکن است فاکتورها به صورت نامنظم به سیستم وارد شوند. احتمال دارد کالایی قبل از آنکه فاکتور خرید خورده باشد به فروش رفته و فاکتور فروش آن ثبت شده باشد. در این صورت

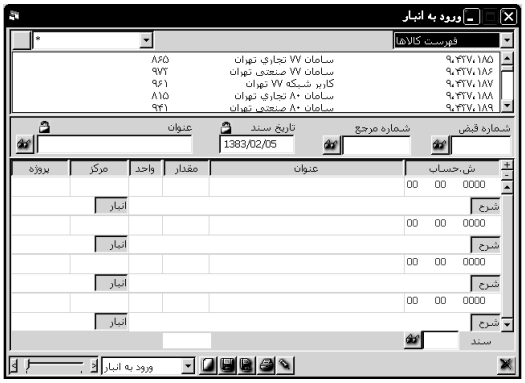
محاسبه قیمت تمام شده توسط سیستم واقعی نمی‌باشد. برای رفع این اشکال بایستی ابتدا به هنگام ثبت فاکتور خرید تاریخ آن را قبل از فروش کالاهای فاکتور فوق ثبت نمایید. سپس با استفاده از بازسازی اطلاعات کلیه محاسبات قیمت تمام شده توسط سامان مجددا انجام گرفته و اطلاعات فاکتورها اصلاح می‌گردد. به این منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه" بازسازی اطلاعات" را انتخاب نمایید.

۲ - در پنجره ای که باز می‌شود گزینه "بازسازی اسناد بر اساس تاریخ " انتخاب و بقیه گزینه ها را از انتخاب خارج کنید.

۳ - دکمه تایید را فشار دهید.

عملیات بازسازی اطلاعات مدتی به طول می‌انجامد.



عملیات انبار

➢ ***کالا/عملیات انبار***

ورود–خروج–انتقال بین انبار

برخی اوقات کالایی بدون دریافت یا پرداخت وجه جابجا می‌شود. برای مثال کالایی ممکن است به صورت امانی به انبار اضافه شود و یا به دلیل ضایعات از انبار کسر گردد و یا اگر از سیستم چند انباری استفاده می‌نمایید گاهی کالاها بین انبارهای مختلف جابجا می‌شوند.

در چنین حالتهایی نمی‌توان از فرم فاکتور استفاده کرد و بایستی به ترتیب زیر عمل نمود:

۱ - از منوی کالا، گزینه " عملیات انبار " و پس از آن یکی از گزینه های " ورود به انبار " یا " خروج از انبار " و یا " انتقال بین انبارها " را انتخاب کنید. پنجره ای به شکل زیر ظاهر می‌شود.

۲ - کلیه قسمتهای این پنجره شبیه پنجره فاکتور بوده و عملیاتِ آنها نیز مشابه می‌باشد. در این پنجره تنها ستونهای فی و قیمت کل برای کالاها وجود ندارد. برای آشنایی بیشتر با نحوه کار با این پنجره به صفحات قبل در همین فصل و بخش مراجعه کنید.

نکته: حتما حسابهای مورد نیاز را قبلاً تعریف کرده باشید.

سریال قبض انبار

➢ ***کالا/عملیات انبار/ورود–خروج–انتقال بین انبار***

علاوه بر سریال قبوض، شما میتوانید یک سریال مجزا بعنوان شماره مرجع قبض درج نمایید. در صورتی که شما گزینه "سریال قبض انبار" را انتخاب نموده باشید این شماره بر اساس آخرین شماره وارد شده توسط شما در فیلد شماره مرجع قبوض انبار بصورت خودکار تعیین می شود.

انبارهای فیزیکی

شما میتوانید تا بیش از ۳۰۰۰۰ انبارفیزیکی برای بانک اطلاعاتی خود تعریف کنید. برای بهره مند شدن از امکان گزارش گیری از کالاها به تفکیک انبار لازم است که به هنگام ثبت فاکتورها و عملیات انبار نام انبار

مبداء و یا مقصد را مشخص نمایید. برای تعریف انبار جدید از منوی پرونده فرم اطلاعات جانبی را انتخاب نموده و در بخش انبارها، انبار جدید را انتخاب کنید.

لیست حوالجات

➢ ***کالا/عملیات انبار/ورود–خروج–انتقال بین انبار***

در این ویرایش علاوه بر لیست کالا یک لیست از حوالجات را که توسط فروش صادر شده است نمایش می دهد که با انتخاب و دوبار کلیک کردن هر ردیف این لیست اطلاعات آن جهت خروج از انبار به قبض خروج منتقل میگردد. در ضمن این امکان وجود دارد که به ازای هر فاکتور و حواله فروش تعداد زیادی قبض خروج از انبار صادر گردد.

مغایرت گیری کالای انبار

➢ ***کالا/مغایرت انبار***

برای مغایرت گیری کالای شمارش شده با مانده ثبت شده در نرم افزار از فرم مغایرت گیری استفاده نمایید. در این فرم لیستی از کالای انبار را مشاهده خواهید کرد. تعداد شمارش شده را در ستون شمارش وارد کنید. اختلاف بین ستون مقدار و ستون شمارش در ستون مغایرت نمایش داده خواهد شد. در صورت مورد تایید بودن ستون مغایرت دکمه اصلاح سرک و اصلاح کسری به نوبت یک بار فشار داده تا اطلاعات مغایرت در فرم های قبض ورود و خروج تولید گردد و بر اساس این اطلاعات سند حسابداری زده شود.

تسهیلات چاپ برگه انبارگردانی

➢ ***کالا/مغایرت انبار***

شما می توانید جهت انبارگردانی و شمارش کالا از لیست کالا ها تگ شمارش کالا چاپ کنید برای این امر از فرم مغایرت گیری دکمه Tag *را فشار دهید و برحسب نیاز اطلاعات فرم چاپ تگ را تغییر داده وسپس اطلاعات را چاپ کنید.*

اموال

➢ ***کالا/اموال***

دارایی های ثابت و یا اموال مؤسسه به مرور زمان مستهلک می‌شوند. در هر دوره مالی بوسیله سندهای استهلاک میزان این تغییر ارزش دارایی ها در دفاتر حسابداری ثبت می‌گردد. این‌گونه عملیات در برنامه حسابداری سامان در این قسمت انجام می‌گیرد.

معرفی اموال

به کمک این فرمان اموال خود را برای سیستم تعریف می‌نمایید. با انتخاب گزینه " معرفی اموال " پنجره سرفصل حسابداری باز می‌شود تنها با این تفاوت که این بار گروه دارایی ثابت به عنوان پیش فرض قبلاً انتخاب گردیده است.

چنانچه قبلاً اموال خود را با استفاده از منوی تعاریف به سیستم معرفی کرده اید احتیاجی به استفاده از این گزینه وجود ندارد. برای اطلاعات بیشتر به فصل تعریف سرفصلها به روش پیشرفته مراجعه گردد.

جمع آوری اطلاعات بیشتر اموال

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصل ها/پیشرفته***

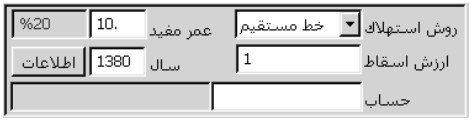
پس از تعریف یکی از سرفصلهای اموال دکمه اطلاعات را فشار داده . در مقابل دکمه بخشی باز خواهد شد که میتوانید اطلاعات بیشتری در ارتباط با اموال جمع آوری کنید. همچنین می توانید به این مجموعه از اطلاعات تا ۲۵۰ فیلد اضافه کنید.

استهلاکات

➢ ***کالا/اموال/استهلاک***

پس از تعریف اموال بایستی سند استهلاک را ثبت نمایید. به این منظور با انتخاب گزینه "استهلاکات" فرم سند حسابداری بر روی صفحه مانیتور ظاهر می‌گردد.

در فرم سند استهلاک شاهد دو ستون جدید تحت عناوین زمان و ارزش خواهیم بود. در ستون زمان تعداد دوره های مستهلک شده هر یک از اموال را نشان داده و در ستون ارزش ، میزان انباشت استهلاک هر یک از اموال را نشان می دهد.



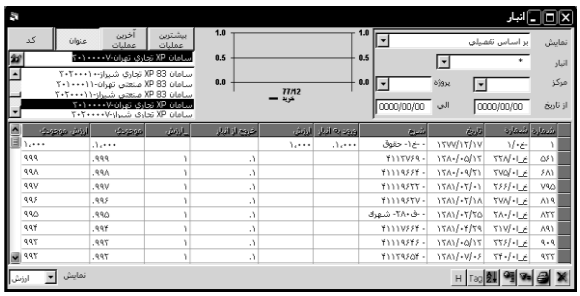
سرفصلهایی که در این فرم نمایش داده خواهند شد. سرفصل های ذخیره استهلاک می باشند. در مقابل ذخیره استهلاک باید یک سرفصل هزینه استهلاک نیز ایجاد گردد که سند با آن تراز گردد.

کاردکس انبار

➢ ***کالا/انبار***

اطلاعات کاردکس انبار به صورت اتوماتیک از فاکتورهای مختلف استخراج شده و به شکل تفکیک شده جهت هر یک از کالاهای تعریف شده نمایش داده می‌شود. برای مشاهده کاردکس انبار به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی کالا گزینه "انبار " را انتخاب کنید. پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.



۲ - کلیه کالاهای تعریف شده برای سیستم در بالا و سمت چپ پنجره لیست شده اند. برای مشاهده کاردکس هر یک از کالاها کافی است نام آن کالا را بیابید و سپس روی آن کلیک کنید تا پررنگ شود.

کاردکس کالای فوق در جدول پنجره قابل مشاهده می‌باشد. جهت سهولت در بازیابی عنوان یک کالا می توانید اطلاعات لیست را بر اساس یکی از چهار روش مرتب سازی کنید. این روش ها عبارت اند از ترتیب نمایش بر اساس کد کالا، عنوان کالا، آخرین عملیات، بیشترین عملیات.

۳ - اگر خواستید ورود و خروج کالا را در دوره زمانی مشخصی ملاحظه کنید تاریخ ابتدا و انتهای دوره موردنظر را در خانه های " از تاریخ " و " الی " وارد کنید. با فشردن دکمه TAB و خروج از این خانه ها کاردکس کالای فوق در دوره زمانی مورد نظر شما در جدول ظاهر می‌شود.

کد	عنوان حساب	تعداد	ارزش
۲۰،۱۰،۰۰۰۱	سامان ۷۷ تجاري تهران	.۸۶۵	۸۶۵
۲۰،۱۰،۰۰۰۲	سامان ۷۷ صنعتي تهران	.۹۷۲	۹۷۲
۲۰،۱۰،۰۰۰۳	كاربر شبكه ۷۷ تهران	.۹۶۱	۹۶۱
۲۰،۱۰،۰۰۰۴	سامان ۸۰ تجاري تهران	.۸۱۵	۸۱۵
۲۰،۱۰،۰۰۰۵	سامان ۸۰ صنعتي تهران	.۹۴۱	۹۴۱
۲۰،۱۰،۰۰۰۶	كاربر شبكه ۸۰ تهران	.۷۳۲	۷۳۲
۲۰،۱۰،۰۰۰۷	سامان XP تجاري تهران	.۹۲۷	۹۲۷

نکته: اطلاعات هر کالا را می توان بر اساس انبار و یا مرکز و پروژه تفکیک نمود. برای مشاهده فهرست موجودی کلیه کالاهای انبار میتوانید گزینه "موجودی کالا در انبار" را از فیلد نمایش انتخاب کنید.

عنوان	مانده حساب	کد	تلفن	آدرس	کد اقتصادی
كارخانه شيراز	۳۲۵۵۸۴۲۰۵۲۰	۳۱،۰۱،۰۰۰۰۱	۸۲۲۱۹۱۷ - ۸	شيراز - بلوارامير كبير - تقاطع	۰
ارژن - نمونه	۴۹۱۲۱۰۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۰۹	۸۹۷۸۰۶۴ - ۹	تهران - ميدان فاطمي - سا	۰
فروشگاه ديانت	۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۱۴	۸۸۲۲۵۲۹ - ۸	تهران - خيابان مفتح - پائين	۰
كانون بازنشستگي نيرو	۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۱۸	۶۹۴۰۳۵۱	خيابان فاطمي غربي - جنب	۰
سوپر حسيني	۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۲۰	۰	شهرآرا - خيابان پاتريس - انت	۰
چلوكبابي شاطر عباس	۱۶۵۰۰۰۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۲۲	۲۱۱۷۰۵۵	سعدي جنوبي - نرسيده به	۰
چلوكبابي ممتاز	۰	۱۵،۰۱،۰۰۰۳۲	۸۷۱۰۲۷۹	يوسف آباد - جنب سينما گل	۰

اطلاعات اشخاص

➢ ***کالا/گزارش اطلاعات اشخاص***

با استفاده از این گزارش می‌توان اطلاعات مختلفی را که هنگام تعریف حسابهای جاری اشخاص همچون آدرس، شماره اقتصادی و... در سیستم ذخیره کرده اید به همراه مانده حساب هر یک از این اشخاص مشاهده نمایید.

اطلاعات کالاها

➢ ***کالا/گزارش اطلاعات کالا***

به کمک این فرمان اطلاعات مربوط به همه کالاها در پنجره مربوطه ظاهر می‌گردد. این پنجره همان پنجرهٔ اطلاعات اشخاص است. بنابر این نحوه کار با آن را در قسمت قبل مطالعه نمایید.

گزارشات خرید و فروش

در مؤسسات تجاری گاهی لازم می‌شود بدانید چه کالاهایی را از چه اشخاصی و به چه تعدادی خریداری کرده و یا چه کالاهایی را به چه کسانی و به چه مقداری فروخته اید. با استفاده از منوی اشخاص و معاملات می‌توان گزارشات بسیار متنوعی را در این رابطه تهیه نمود.برخی از گزارشهایی که از طریق این پنجره قابل دسترسی اند به شرح زیر می‌باشند:

فروش به شخص

➢ ***کالا/اشخاص ومعاملات/فروش به شخص...***

معین | گزارش تفصیلی فروش *** | از تاریخ / / الی / /

شماره	عنوان	آدرس	مبلغ	شرح سند	شرح فاکتور	تاریخ	مبلغ	شماره حساب	عنوان	مقدار	قیمت	مبلغ
۰۰۰۱۴	فروشگاه دیانت	تهران - خیابان ر	۵۴،۲۰۰	۲۲۵۸	ف-۱۰۶۲	۲۸۲/۰۵/۰۸	۵۲۲،۰۰۰	۱،۰۲،۱۲۰۰۵	دستمال کاغ	(.۱۸۰)	.۱،۸۵۰	(.۳۲۲،۰۰۰)
								۱،۰۲،۱۲۰۰۲	دستمال کاغ	(.۲۰۰)	.۲،۷۵۰	(.۸۲۵،۰۰۰)
								۱،۰۲،۱۲۰۰۲	دستمال کاغ	(.۲۴۰)	.۲،۹۵۰	(.۷۰۸،۰۰۰)
۰۰۰۱۵	پور صالح	ساختمان چهل	۲۹،۲۰۰	۱۷۱۲	ف-۸۰۸	۲۸۲/۰۴/۱۴	۶۹،۶۰۰	۱،۰۲،۱۲۰۰۲	دستمال کاغ	(.۲۴)	.۲،۹۰۰	(.۶۹،۶۰۰)
				۲۹۱۷	ف-۱۲۷۰	۲۸۲/۰۶/۰۸	۶۹،۶۰۰	۱،۰۲،۱۲۰۰۲	دستمال کاغ	(.۲۴)	.۲،۹۰۰	(.۶۹،۶۰۰)
۰۰۰۱۷	شرکت قطارهاد	راه آهن	۱۷،۱۰۰	۲۹۹	ف-۱۸۵	۲۸۲/۰۲/۰۲	۴۹،۰۰۰	۱،۰۱،۱۱۰۰۲	کره ۱۵ گرم	(.۲۷۸)	.۲۰،۵۰۰	۷،۷۴۹،۰۰۰
				۱۲۵۸	ف-۶۴۰	۲۸۲/۰۲/۲۶	۱۲۰،۰۰۰	۱،۰۱،۱۱۰۰۲	کره ۲۰ گرم	(.۴۹۶)	.۲۰،۰۰۰	۹،۹۲۰،۰۰۰
				۲۱۲۴	ف-۹۹۹	۲۸۲/۰۵/۰۲	۱۵۰،۰۰۰	۱،۰۱،۱۱۰۰۹	کره ۱۵ گرم	(.۲۰۰)	.۱۹،۵۰۰	۵،۸۵۰،۰۰۰
				۲۲۵۵	ف-۱۱۱۰	۲۸۲/۰۵/۱۲	۴۲۵،۲۰۰	۱،۰۱،۱۱۰۰۲	کره ۲۰ گرم	(.۴۹۶)	.۱۹،۲۰۰	۹،۵۷۲،۸۰۰
								۱،۰۱،۱۱۰۰۹	کره ۱۵ گرم	(.۴۹۵)	.۱۹،۵۰۰	۹،۶۵۲،۵۰۰
				۲۸۴۶	ف-۱۲۲۷	۲۸۲/۰۶/۰۴	۵۷۲،۸۰۰	۱،۰۱،۱۱۰۰۲	کره ۲۰ گرم	(.۴۹۶)	.۱۹،۲۰۰	۹،۵۷۲،۸۰۰

اگر مایل هستید لیست کالاهای فروش رفته به یک مشتری را ملاحظه کنید از این گزارش استفاده نمایید. یک خریدار ممکن است از کالایی مشخص در چند نوبت خرید کرده باشد. چنانچه تنها بخواهید سرجمع خریدهای مختلف از یک کالا را در گزارش ببینید گزینه "فروش به شخص - بر اساس کالا" را انتخاب کنید. اما اگر مایل به ملاحظه تمام فروشهای خود به فرد مزبور به صورت تفکیک شده و همانگونه که شما آنها را در فاکتورهای خود وارد کرده اید باشید بایستی از گزینه "فروش به شخص - به شرح ردیف سند" استفاده نمایید. همچنین این گزارش را می توان به فروشهای نقدی و غیر نقدی نیز تفکیک نمود.

فروش کالا

➢ ***کالا/اشخاص ومعاملات/فروش کالا...***

چنانچه مایل هستید بدانید یک کالای مشخص را به چه مشتریانی فروخته اید از این گزارش استفاده کنید. گزینه " فروش کالا - بر اساس اشخاص" برای زمانی است که اطلاعاتی راجع به سرجمع فروش یک کالا به افراد مختلف می‌خواهید. به این مفهوم که اگر از یک کالا در چند نوبت به خریداری فروخته اید با این گزینه سرجمع فروشهای فوق به فرد مذکور را می‌بینید. اما اگر ریز اطلاعات فروش در مورد آن کالا را مطابق آنچه در فاکتورهایتان وارد کرده اید از گزینه " فروش کالا - به شرح ردیف سند" استفاده نمایید.

خرید از شخص

➢ ***کالا/اشخاص ومعاملات/خرید از شخص***

برای آنکه اطلاعاتی راجع به کالاهای خریداری شده از فوشنده خاصی را ببینیم از این فرمان بهره می‌گیریم . این نوع گزارش نیز به دو صورتِ "به شرح ردیف سند" و "بر اساس کالا" قابل دسترسی است.

خرید کالا

➢ ***کالا/اشخاص ومعاملات/خرید کالا***

به کمک این گزینه می‌توانیم نام فروشندگانی را که کالایی بخصوص، به ما فروخته اند ملاحظه کنیم. این گزارش را می‌توانیم به صورت سرجمع و ریز اطلاعات مشاهده نماییم.

برای استفاده از این گزارشها به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی کالا گزینه "اشخاص و معاملات " را انتخاب کنید. پنجره اشخاص و معاملات بر روی صفحه تصویر ظاهر خواهد شد.

۲ - با کلیک بر روی فلش (▼) در سمت راست و بالای پنجره یکی از انواع گزارشهای اشخاص و معاملات را که مورد نظر شما است انتخاب کنید.

۳ - نام یک شخص و یا نام یک کالا را از لیست سمت چپ و بالای پنجره انتخاب کنید.

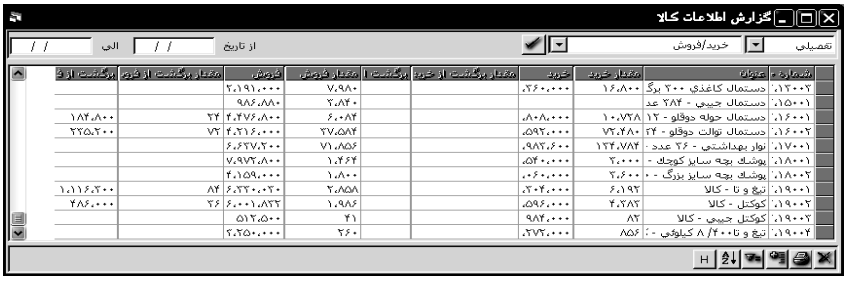
۴ - پس از چند لحظه، گزارش در جدول پنجره درج می‌شود. چنانچه ردیفهای گزارش از هزار بیشتر باشد بقیه گزار ش در صفحات دیگری نمایش داده خواهد شد که به کمک میله مرور افقی در پایین و سمت چپ پنجره می‌توان بین صفحات مختلف حرکت نمود.

۵ - کلیدهایی که در این فرم در دسترس هستند امکان فیلتر کردن اطلاعات، محاسبه آماری و چاپ گزارش را فراهم می‌کنند.

گزارش اطلاعات کالا

➢ ***کالا/اشخاص ومعاملات/فروش کالا...***

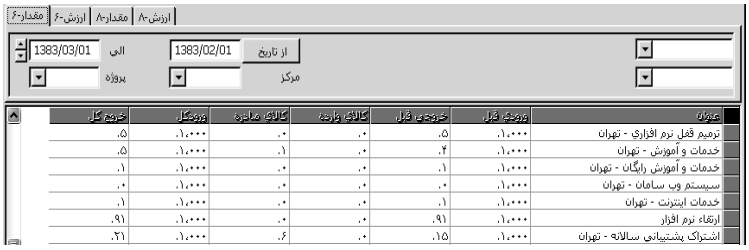
این فرم امکان تهیه کاربرگ گردش کالا، و همچنین مقایسه موجودی انبارها با میزان فروش را در اختیار شما می گذارد. بعلاوه می توانید با کمک این فرم مشروح اطلاعات ورود و خروج کالا را برای هر یک از کالاهای خود استخراج نمایید.



گردش انبار

➢ ***کالا/گردش انبار***

به کمک این گزارش می‌توانید جابجایی کالاهای تعریف شده برای سیستم را در دوره زمانی مشخص و یا از شماره سندی خاص تا سندی دیگر ملاحظه نمایید. با انتخاب این گزارش از منوی کالا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.



حداقل موجودی

➢ ***کالا/حداقل موجودی***

با استفاده از این گزارش اگر برای کالاهای خود در پنجره سر فصل حسابداری حداقل موجودی تعریف کرده باشید لیست کالاهایی که موجودیشان از حداقل تعریف شده کمتر باشد و نیز میزان این کمبود در گزارش فوق می‌آید.

دیرکرد پرداخت

➢ ***کالا/دیرکرد***

در برنامه سامان شما امکان استخراج گزارشاتی چند در رابطه با دیرکرد پرداخت مشتریان خود را در اختیار دارید. گزارشات دیرکرد به دو دسته تقسیم میشوند. نخست گزارشاتی هستند که دیرکرد را بر اساس مهلت پرداخت مندرج در پایین فاکتور محاسبه میکنند. برای فعال شدن این گزارشها لازم است به هنگام تعریف مشتریان در فرم معرفی سرفصلها مهلت پرداخت و نرخ جریمه ای که به دیرکردهای هر مشتری تعلق میگیرد در جدول اطلاعات مشتری وارد شود. از این پس وضعیت پرداخت مشتری در رابطه با فاکتورهای مهلت دار وی در دو گزارش قابل دسترسی می باشند که ذیلا معرفی می شوند.

۱- دیرکرد پرداخت برای فاکتورهای مهلت دار: این گزارش طول زمان دیرکرد پرداخت را برای تمامی فاکتورهای مهلت دار مشخص می نماید.

۲- دیرکرد حسابهای تسویه نشده بر اساس مهلتهای تعیین شده: این گزارش تنها وضعیت دیرکرد فاکتورهایی را منعکس میکند که تاکنون تسویه نشده اند.

سامان امکان ارائه سه گزارش دیگر را نیز دارا می باشد که نحوه و طول مدت تسویه فاکتورها را بر اساس تاریخ خود فاکتورها منعکس می کنند. این گزارشات عبارتند از:

نرخ فروش کالاها

کد	عنوان	فی	فی۱	فی۲
۳۰۱۰۰۰۰۶	کاربر شبکه ۸۰ تهران	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۰۷	سامان XP تجاري تهران	۴,۵۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۰۸	سامان XP صنعتي تهران	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۷۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۰۹	کاربر XP تهران	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۱۰	سامان XP ۸۳ تجاري تهران	۷,۵۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۱۱	سامان XP ۸۳ صنعتي تهران	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳۰۱۰۰۰۱۲	کاربر XP ۸۳ تهران	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

ایجاد ستون في جديد | تغيير مقادير | نهاي فروش

۱- گزارش روند نقد شدن فروشها: این گزارش نوع پرداختها و زمان تسویه نهایی فاکتور را مشخص می کند.

۲- حسابهای نقد نشده و زمان سپری شده از صدور فاکتور: این گزارش حاوی اطلاعات مربوط به زمان سپری شده از تاریخ آخرین فاکتور تسویه شده توسط مشتری با در نظر گرفتن چکهای وصول نشده اوست.

۳- فهرست فاکتورهای تسویه نشده مشتری: این گزارش فهرستی از فاکتورهای تسویه نشده یک مشتری ارائه نموده و راس این فاکتورها را مشخص می نماید.

نرخ فروش کالاها

کد	عنوان	فی
۴۱۱۱۰۰۸۱	جناب طاهري	في
۴۱۱۱۰۷۹۵	روزنامه نيرو	في۲
۴۱۱۱۱۷۷۳	افرينشهاي ماندگار	في
۴۱۱۱۴۱۰۶	شرکت اوج	في۱
۴۱۱۱۴۲۵۹	اهن آلات خرمي	في
۴۱۱۱۴۲۶۰	شوراي مديريت بهره برداري تعاونيهاي صيادي رمين	في
۴۱۱۱۴۲۶۱	دانايان فراکيميا	في

ايجاد ستون في جديد | تغيير مقادير | اشخاص و نوع في

تعریف فی فروش

➢ ***کالا/تعریف فی فروش***

در سیستم حسابداری سامان شما امکان تعریف تا حداکثر ۲۰ ستون فی فروش برای کالاهای خود را در اختیار دارید. برای تعریف این فی های فروش لازم میـوانید از فرم تعریف فی فروش استفاده نمایید. بعلاوه، شما میتوانید از این فرم برای ایجاد ارتباط بین هر یک از مشتریان خود و یکی از ستونهای فی فروش تعریف شده را برقرار نمایید. با این عمل در ردیفهای فاکتور فروش، برای هر شخص قیمتهای وارد شده در ستون فی فروش تعیین شده برای او به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد.

گزارشات ویژه

سیستم حسابداری سامان این امکان را فراهم ساخته است که کاربران حرفه ای بتوانند با استفاده از نرم افزار Crystal Report و بر اساس ساختار بانک اطلاعاتی سامان گزارش های خود را بر حسب نیاز خود طراحی نمایند. طراحی این گزارشات نیاز به شناخت ساختار بانکهای اطلاعاتی سامان دارد. به همین جهت بهتر است که قبل از اقدام به تهیه این گزارشات با کارشناسان ما در شرکت شیراز دریچه مشورت نمایید.

جهت استفاده از گزارشات ساخته شده توسط برنامه Crystal Report این گزارشات را که با پسوند rpt ذخیره شده اند در دایرکتوری C:\SamanVII\Reports.dir قرار دهید و سپس به روش زیر عمل نمایید.

۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "گزارشات ویژه" را انتخاب کنید. پنجره زیر باز می‌شود.

۲ - چنانچه مایل باشید به هر گزارش نامی نسبت دهید، با تایپ نام های مورد نظر خود در خانه‌های گروه و عنوان این کار را انجام دهید و سپس گزارش مورد نظر را نیز از لیست سمت راست انتخاب کنید تا نام گزارش در فیلد سفید رنگ نمایش داده شود. در انتها دکمه ثبت را جهت ایجاد ارتباط فشار دهید.

۳ - برای مشاهده هر گزارش ابتدا باید آن را به یکی از دو صورت زیر انتخاب کرد:

الف - نام گزارش را در لیست سمت راست پیدا کرده و آن را انتخاب کنید.

ب - اگر به گزارش مورد نظرتان نامی نسبت داده اید آن نام را از لیست گروه و عنوان در بالای پنجره انتخاب کنید.

۴ - با کلیک بر روی دکمه گزارش مورد نظر را بر روی صفحه تصویر مشاهده خواهید کرد. چنانچه مایل باشید گزارش فوق بوسیله چاپگر بر روی کاغذ چاپ شود از دکمه استفاده کنید. در این صورت می‌توانید تعداد نسخه های چاپ شده را نیز تعیین کنید.

چک

مدیریت اسناد دریافتنی و پرداختنی

روزانه تبادلات تجاری بسیاری بر مبنای اعتبار اشخاص انجام می‌گیرد. در این مبادلات اشخاص خدمات و یا اجناسی را در قبال درآمدِ آینده خود دریافت می‌دارند و تعهد می‌نمایند طی زمانی که مقرر می‌کنند به

میزان ارزش خدمات یا کالا وجه نقد پرداخت کنند. به همین منظور تا آن تاریخ اسناد به عنوان واسطه معاملاتی در این میان ایفای نقش می‌کنند.
چون معمولاً این تعهدات برای زمانهای آینده داده می‌شود مدیریت اسناد دریافتنی و پرداختنی برای اشخاص حقیقی و حقوقی اهمیت بسزایی دارد. در بسیاری از مواقع در قبال تعهدات دریافت شده تعهداتی داده می‌شود که هماهنگی در زمان های دریافت و پرداخت دارای اهمیت می‌باشد. علاوه بر این، چنین اسنادی به عنوان رسید انجام مبادلات به حساب می‌آیند. طبیعتا برای دسترسی همیشگی و سریع به اسناد به مدیریت دائمی نیاز می‌باشد.

مدیریت چک

یکی از رایج ترین اشکال اسناد دریافتنی و پرداختنی چک می‌باشد. در این نرم افزار تلاش شده است که با استفاده از ابزار و تکنیک های خاص، کاربران کنترل بیشتر و راحت تری را بر روی حسابهای جاری خود و نیز چک‌های دریافتنی و یا پرداختنی داشته باشند.
مدیریت چک‌ها در نرم افزار سامان به دو بخش عمده واریز به حساب و برداشت از حساب تقسیم شده است. با استفاده از گزارشهای گرافیکی در هر زمان وضعیت یک حساب و یا همه حسابها نمایش داده می‌شود. با کمک اطلاعات اسناد دریافتنی و موجودی نقدی حسابهای جاری، مدیریت برداشت از حساب و اسناد پرداختنی به راحتی انجام گرفته و از اشتباهات جلوگیری می‌شود. با ثبت اسناد دریافتنی و پرداختنی علاوه بر آنکه لیست چکها به روز می‌گردد، سند حسابداری مربوط به آن نیز ثبت شده و در دفاتر حسابداری وارد می‌گردد.

تعریف یک حساب جاری

➢ ***تعاریف/معرفی سرفصلها/پیشرفته***

مسلم است که قبل از هرگونه برداشت یا پرداخت از یک حساب جاری باید آن حساب تعریف شده باشد. جهت تعریف حساب جاری مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:
۱ - از منوی تعاریف گزینه "معرفی سرفصلها " را انتخاب کنید. پس از ظاهر شدن پنجره سرفصل حسابداری، گروه دارایی جاری را انتخاب کنید.
۲ - اطلاعات کل، معین و تفصیلی را در مورد حساب جاری خود وارد کنید.
۳ - هر حساب دارایی جاری می‌تواند به یکی از سه دسته جاری، سپرده و دریافتنی تقسیم شود. جهت حسابهای جاری گزینه جاری را با کلیک ماوس انتخاب نمایید.
۴ - برای هر حساب جاری یک حساب اسناد پرداختنی و یک حساب اسناد دریافتنی تعریف نمایید.
۵ - دگمه ثبت را فشار دهید.

واریز وجه نقد به حساب جاری

جهت افزایش موجودی حساب جاری به صورت نقدی از سند حسابداری استفاده کنید. به این منظور از منوی حسابداری گزینه " ایجاد سند " را انتخاب نمایید. پس از ظاهر شدن فرم سند حسابداری اطلاعات لازم را وارد کرده و سپس ردیفهای سند را وارد کنید.

به عنوان مثال چنانچه مبلغ یک میلیون ریال از صندوق به حساب جاری بانک ملی واریز کرده اید بایستی سند حسابداری آن را به شکل زیر ثبت نمایید:

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
بانک ملی جاری ...	۱۰۰۰۰۰۰	
صندوق		۱۰۰۰۰۰۰

ثبت و مدیریت اسناد پرداختنی

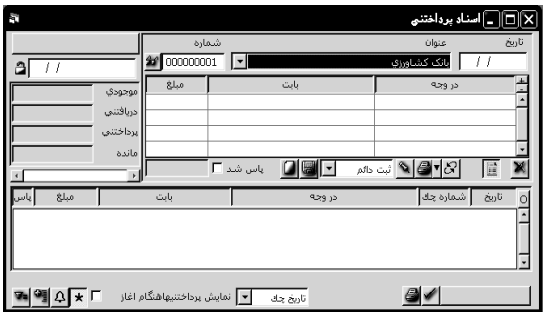
نرم افزار سامان امکان ثبت اطلاعات چک و مدیریت زمان پرداخت آنها را به کاربران خود می‌دهد. در این قسمت به روش ها و تکنیک های موجود در ثبت و مدیریت اسناد پرداختنی می‌پردازیم.

صدور چک

➢ ***حسابهای جاری/صدور چک***

جهت پرداخت از حساب جاری، چک صادر می‌گردد. برای صدور چک به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی حسابهای جاری گزینه " صدور چک " را انتخاب کنید. پنجره اسناد پرداختنی بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌شود.



۲ - با استفاده از فلش (▼) در بالای پنجره حسابی را که می‌خواهید از آن پرداخت نمایید، انتخاب کنید.

۳ - در این فرم دو فیلد جهت ورود تاریخ وجود دارد. فیلد تاریخی که در بالای پنجره و سمت راست آن قرار دارد تاریخ سررسید چک را مشخص می‌کند وفیلد تاریخ دیگری که در بالا و سمت چپ پنجره وجود دارد نشان دهنده تاریخی است که پس از ثبتِ چک در سند حسابداری که در نتیجه آن ذخیره می‌گردد درج می‌گردد.

۴ - شماره چک را در فیلد مربوطه وارد نمایید.

۵ - دگمه ⊞ را در بالای میله مرور عمودی کلیک کنید تا ردیف جدیدی برای ورود اطلاعات چک در اختیارتان قرار گیرد.

۶ - هنگامی که کنترل به خانه " در وجه " منتقل می‌شود کلیدی در آن ظاهر می‌گردد که با کلیک بر روی آن لیستی از سرفصل های حسابداری در این خانه مشاهده می‌شود. با کلیک بر روی فلش (▼) این لیست باز شده و شما می‌توانید یکی از حسابها را انتخاب نمایید.

نکته مهم : اطلاعاتی که در ستون " در وجه " وارد می‌کنید باید حتماً سرفصل حسابداری باشند و در صورتی‌که برای طرف این خانه قبلاً سرفصل حسابداری تعریف ننموده اید، قبل از ثبت چک آن را در پنجره سرفصل حسابداری تعریف نمایید.

شما می‌توانید یک چک پرداختی را به حساب‌های مختلفی اختصاص داده وپرداخت نمایید. به عنوان مثال ممکن است چک شماره ۵۸۹۶۲۴ را به مبلغ کل ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال به سه حساب حقوق به میزان ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال و بیمه ۳۰۰۰۰۰۰ ریال و مالیات ۲۰۰۰۰۰۰ ریال تقسیم کنید.

۷ - شرح لازم و مبلغ مورد نظر را در ستونهای بعدی وارد کنید.
۸ - کلید ثبت را فشار دهید.

در کنار دکمه ثبت لیستی را مشاهده می‌نمایید که بایستی قبل از فشار دادن دکمه ثبت، نوع ثبت دلخواه خود را از آن لیست انتخاب کنید. در این لیست علاوه بر ثبت دائم و موقت که قبلاً با آنها آشنا شده‌اید دو نوع جدید نیز ملاحظه می نمایید. منظور از ثبت دائم و کپی آن است که در عین آنکه چک مورد نظر در لیست چکها ثبت شده و سند حسابداری آن نیز بطور دائم ذخیره می‌گردد، نسخه جدیدی از چک با یک شماره بیشتر و تاریخ سررسید یک ماه بیشتر ولی با همان متن ظاهر می‌گردد. ثبت موقت و کپی نیز به همین طریق عمل می‌نماید. این روش برای مواقعی در نظر گرفته شده است که چند چک به صورت سریال به حسابی واگذار می‌شود. بدین ترتیب احتیاجی به تایپ مجدد قسمتهای مختلف چک وجود ندارد.

پس از ثبت چک در لیست چکهای پرداختی همزمان سند حسابداری آن نیز ثبت می‌گردد و شماره سند فوق بر روی دکمه ای که در گوشه بالا و سمت چپ پنجره قرار دارد نوشته می‌شود و شما با کلیک بر روی این کلید می‌توانید سند مزبور را در پنجره سند حسابداری ببینید. معمولا با ثبت یک چک جدید، سامان سند جدیدی نیز برای آن چک صادر خواهد کرد. شما همچنین امکان درج چند چک در یک سند حسابرداری را نیز دارا می باشید. برای این منظور، پس از ثبت نخستین چک، قفل کنار دکمه فوق را ببندید، تا چکهای بعدی نیز در سندی که شماره آن بر دکمه منعکس شده است ثبت شوند.

همچنین با ثبت هر چک وضعیت فعلی حساب جاری به روز شده و در خانه های سمت چپ به نمایش درمی‌آید. در خانه "موجودی" مقدار موجودی واقعی حساب مورد نظر درج می‌گردد. میزان اسناد دریافتنی که به حساب جاری فوق برای نقد شدن سپرده شده اند و همچنین جمع مبلغ چکهای موعد دار صادره از این حساب در خانه "پرداختنی" قابل مشاهده می‌باشد. مانده حساب فوق با در نظر گرفتن وجوه وارده به آن و صادره از آن در خانه "مانده" دیده می‌شود.

چاپ چک

- ***حسابهای جاری/صدور چک***

بر روی CD نرم افزار سامان پوشه ای با نام checks وجود دارد که محتوی شابلن تعدادی از چکهای رایج در ایران است. این شابلن ها در نرم افزار Crystal Reports طراحی شده اند و توسط همین نرم افزار قابل تغییرند. اگر شما پوشه checks و محتویاتش را در پوشه Reports.dir (این پوشه در همان محلی قرار دارد که سامان نصب شده است) کپی نمایید، قادر خواهید بود از این شابلن ها برای چاپ چکهای خود استفاده کنید. برای این کار فلش کنار دکمه چاپ را فشار داده و از میان شابلن های نمایش داده شده شابلن مناسب چک خود را انتخاب کنید.

بازبینی چکهای صادره

- ***حسابهای جاری/صدور چک***

برای مشاهده یک چک در این پنجره سه روش وجود دارد:

الف - استفاده از میله مرور افقی : با کلیک بر روی فلش سمت چپ یک رکورد به عقب برگشته و بدین ترتیب چکِ قبل مشاهده می‌شود و با کلیک بر روی فلش سمت راست یک رکورد به جلو رفته و چک بعدی ظاهر می‌گردد. با کشیدن مربع وسط میله مرور به طرفین نیز می‌توانید بین چکها حرکت کنید.

ب - چنانچه شماره چک مورد نظر را به خاطر دارید شماره مورد نظر را در فیلد شماره حساب نوشته و سپس دکمه جستجو را که در کنار این خانه قرار دارد فشار دهید تا چک مورد نظر را ملاحظه نمایید.

ج - پس از باز کردن پنجره بطور کامل، از لیست پایین پنجره چک مورد نظر خود را پیدا کرده و بر روی نام آن دابل کلیک نمایید تا اطلاعات چک فوق مشاهده شود.

لیست چکهای صادره

➢ ***حسابهای جاری/صدور چک***

پس از بازکردن پنجره بطور کامل با استفاده از دکمه لیست چکها را در پایین پنجره ملاحظه می‌کنید. در این قسمت اطلاعات مختلف چکهای پرداختی به همراه وضعیت آنها دیده می‌شود.

با کمک دکمه فیلتر می‌توانید چکهای به خصوصی را با مشخصات ویژه ای در لیست خود ملاحظه نمایید و دکمه محاسبه نیز می‌تواند اطلاعات آماری را در اختیارتان بگذارد.

نحوه فیلتر کردن اطلاعات را در ادامه همین فصل مطالعه نمایید.

پاس کردن چک

➢ ***حسابهای جاری/صدور چک***

در لیست چکها که به تفکیک حساب جاری نمایش داده می‌شود، در سمت چپ لیست ستونی وجود دارد که چنانچه چک پاس شده باشد علامت X در آن وجود دارد. چکهایی که ستون " پاس " آنها علامت نخورده باشد هنوز پاس نشده اند. برای نقد شدن یک چک پرداختی می‌توان به دو صورت زیر عمل کرد:

الف - چکهای نقدی

۱ - با کمک یکی از روشهای جستجو، اطلاعات چک مورد نظر را در فرم بیاورید.

۲ - با کلیک بر روی خانه "پاس شد " آن را علامت بزنید.

۳ - دکمه ثبت را فشار دهید تا وجه چک بطور مستقیم از حساب جاری کم شود.

ب - چکهای مدت دار

۱ - پس از باز کردن پنجره بطور کامل چک مورد نظر خود را از لیست چک در پایین پنجره پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید تا ردیف مربوطه پررنگ شود.

۲ - دکمه تایید در سمت راست و پایین پنجره را فشار دهید. با این کار وجه چک با صدور سند جدیدی از حساب جاری کم می‌شود. شماره این سند بر روی دکمه ای که در گوشه سمت راست و پایین پنجره قرار دارد، درج می‌گردد و با کلیک بر روی آن می‌توانید سند مزبور را مشاهده نمایید.

نکته : در لیست چکها چنانچه در ستون " پاس " علامت X (ضربدر کوچک سبز رنگ) قرار داشته باشد نشان دهنده آن است که چک مزبور به صورت نقدی پاس شده و برای آن تنها یک سند صادر گردیده

است. اگر در ستون فوق علامت X (ضربدر بزرگ قرمز رنگ) وجود داشته باشد نشان دهنده یک چک مدت دار است که دو سند برای آن صادر شده است.

تعریف دسته چک جدید

➢ ***حسابهای جاری/صدور چک***

پس از باز کردن پنجره صدور چک، حساب جاری مورد نظر را با استفاده از فلش (▼) در بالای پنجره و لیست ظاهر شده انتخاب کنید و سپس در فیلد شماره چک اولین شماره دسته چک جدید این حساب را وارد نمایید. پس از تکمیل اطلاعات در فیلدهای دیگر دکمه ثبت را فشار دهید. با ثبت چک فوق شماره آن به عنوان شماره دسته چک جدید در سیستم تعریف شده و از این پس با ثبت هر چک در این حساب یک شماره به این عدد اضافه خواهد شد.

نکته: جهت تغییر شماره چکِ هر حساب کافی است که شماره جدید را در فیلد شماره چک تایپ کرده و پس از ورود اطلاعات، آن را ثبت نمایید.

عملیات بر روی چکهای سال قبل

➢ ***حسابهای جاری/صدور چک***

برای ثبت عملیات مربوط به پاس شدن چکهای سال قبل در بانک اطلاعاتی سال جاری لازم است که شما به فهرست چکهای سال گذشته دسترسی پیدا کنید. برای این کار، نخست در فرم صدور چک دکمه (O) را فشار دهید تا پنجره "باز کردن بانک اطلاعاتی" ظاهر شود. سپس بانک اطلاعات سال قبل را انتخاب نموده و آن را بازکنید. فهرست چکهای سال قبل جای فهرست سال جاری را میگیرد تا به شما امکان انجام عملیات بر روی چکهای سال قبل را بدهد.

ثبت و مدیریت اسناد دریافتنی

معمولاً دریافتها به دو صورت نقدی (مانند اسکناس و چکهای تضمینی) و اسناد دریافتنی (مانند چکهای مدت دار) انجام می پذیرند. در این نرم افزار ثبت اطلاعات به دو صورت فوق امکان پذیر است و بخش مفصلی از نرم افزار به مدیریت اسناد و تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت اختصاص داده شده است.

برای اطلاع از نحوه واریز وجه نقد به حساب جاری به ابتدای همین فصل مراجعه کنید.

دریافت چک

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک***

رایج ترین شکل اسناد دریافتنی چک می‌باشد. جهت ثبت چکهای دریافتی مراحل زیر را طی کنید:

۱ - از منوی حسابهای جاری گزینه "دریافت چک" را انتخاب کنید تا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر گردد.

۲ - با کلیک بر روی فلش (▼) از فیلد اسناد دریافتنی، حسابِ اسناد دریافتنی را که چک دریافتی را به آن حساب می‌گذارید انتخاب نمایید.
۳ - فیلد تاریخ سند نمایشگر تاریخ سند حسابداری است که با دریافت چک فوق صادر می‌شود.
۴ - تاریخ چک، شماره چک، نام پرداخت کننده (که قبلاً به صورت سرفصل حسابداری برای سیستم تعریف شده است) ، مبلغ و شرح چک را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
۵ - دکمه ثبت را فشار دهید.
شماره سندی که اطلاعات این چک به وسیله آن در دفاتر منعکس می‌شود بر روی دکمه گوشه بالا و سمت چپ پنجره درج می‌گردد. با فشار این دکمه می‌توانید سند مزبور را ملاحظه نمایید.
در کنار دکمه ثبت لیستی وجود دارد که با انتخاب یکی از چهار گزینه آن می‌توانید سند مربوطه را به شکلهای گوناگون ذخیره کنید. سند فوق می‌تواند به صورت دائم یا موقت ثبت گردد. گزینه ثبت و کپی برای هنگامی که چند چک دریافتی به صورت سریال در اختیار دارید مناسب می‌باشد زیرا در این حالت پس از ثبت اطلاعات، سیستم یک ماه به تاریخ چک اضافه کرده و فیلد شماره چک را نیز یک شماره افزایش می‌دهد، و اطلاعات را جهت ثبتِ مجدد آماده می‌سازد.
۶ - برای پیدا کردن چک دریافتی مورد نظر خود از میله مرور افقی در بالای دکمه ثبت استفاده کنید.
۷ - برای خروج از پنجره، کلید بستن را فشار دهید.

مدیریت چکهای دریافتی

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک***

پس از ثبت اطلاعات چکهای دریافتی به ازای هر رکوردِ ایجاد شده یک ردیف در لیست اسناد دریافتنی ایجاد می‌شود.
این لیست در حقیقت شامل پنج لیست جداگانه به شرح زیر می‌باشد:
۱ - اسناد دریافتنی: چکهایی که دریافت شده اما هنوز به جریان نیفتاده اند.
۲ - در جریان وصول: لیست چکهایی که جهت وصول به یکی از حسابهای جاری واگذار شده اند اما هنوز وصول آنها قطعی نشده است.
۳ - اسناد وصولی: لیست چکهایی که وصول آنها اعلام گردیده و نقد شده اند.
۴ - اسناد واگذارده: در این قسمت لیست چکهایی نمایش داده می‌شود که قبل از وصولِ آن بابت بدهی به اشخاص حقیقی یا حقوقی، به ایشان واگذار شده اند.
۵ - اسناد برگشتی: لیست چکهایی که در جریان وصول قرار گرفته اند اما نقد نشده و اعلامیه برگشت آنها صادر شده است.

عملیات بر روی چکهای سال قبل

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک***

برای در جریان گذاشتن، واگذار کردن یا ثبت وصول چکهای سال قبل در بانک اطلاعاتی سال جاری لازم است که شما به فهرست چکهای سال گذشته دسترسی پیدا کنید. برای این کار، نخست در فرم دریافت

چک دکمه (O) را فشار دهید تا پنجره "باز کردن بانک اطلاعاتی" ظاهر شود. سپس بانک اطلاعات سال قبل را انتخاب نموده و آن را بازکنید. فهرست چکهای سال قبل جای فهرست سال جاری را می گیرد تا به شما امکان انجام عملیات بر روی چکهای سال قبل را بدهد.

نمایش چکهای دریافتی

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک***

برای انتخاب نوع نمایشِ لیست چکهای دریافتی در هر یک از حالات فوق بایستی از لیست گوشه پایین و سمت راست پنجره استفاده نمایید. به این وسیله می‌توانید چکهای دریافتی را بر اساس شماره چک و یا تاریخ سررسید چک مرتب نموده و نمایش دهید.

انتقال چکهای دریافتی

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک***

انتقال چک دریافتی از یک حالت به حالت دیگر باعث صدور سند جدید برای عملیاتِ انجام گرفته می‌باشد. برای انتقال چکهای دریافتی از یک حالت به وضعیت دیگرمراحل زیر را طی نمایید:

۱ - یکی از لیستها را با فشار ماوس روی دکمه عنوان آن انتخاب کنید. دکمه هر لیست هنگامی انتخاب شده است که در شکل به صورت فرو رفته نمایش داده می‌شود. با انتخاب هر لیست چکهای آن لیست را مشاهده خواهید کرد.

۲ - از لیست، ردیف مورد نظر را جهت انتقال انتخاب کرده و با ماوس روی آن کلیک نمایید.

نکته : در صورتی که تمایل به انتقال بیش از یک ردیف دارید، پس از انتخاب اولین ردیف، کلید Ctrl را پایین نگهداشته و با ماوس روی دیگر ردیف های مورد نظر کلیک کنید.

۳ – پس از انتخاب ردیفها، دکمه (لـ) را که در کنار دکمه مربوط به مقصد چک (درجریان، وصول، واگذارده، یا برگشت) قرار دارد کلیک کنید. جدولی باز میشود که حاوی مشخصات چکهای انتخاب شده توسط شما هستند. شما میتوانید از همین جدول برای کنترل و تکمیل فهرست چکهای انتخاب شده استفاده کنید.

۴ – پس از کنترل و تکمیل جدول، دکمه قبول را کلیک کنید. توجه داشته باشید که هنگام انتقال اسناد دریافتنی به اسناد در جریان وصول فرمی نمایش داده خواهد شد. از لیست، حسابی را که چکهای انتخاب شده به آن منتقل می‌شود انتخاب کرده و دکمه تایید را کلیک کنید.

فیلتر کردن اطلاعات چک

➢ ***حسابهای جاری/دریافت چک/صدور چک***

برای آنکه چکهای خاصی را از میان لیستهای مختلف در پنجره اسناد دریافتنی و پرداختنی مشاهده نمایید لازم است اطلاعات موجود در لیست را فیلتر کنید. به این منظور مراحل زیر را طی نمایید.

۱ - بر روی عنوان هر ستون که مایل به ایجاد فیلتر بر اساس آن هستید کلیک کنید تا اینکه شکل عنوان از رنگ تیره و برآمده به رنگ روشن و تورفته تبدیل شود. در همان محل متنی را که می‌خواهید بر اساس آن جستجو شود تایپ کنید.

۲ - کلید Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید تا عملیات فیلتر انجام شود.

گزارشات سیستم چک

با انتخاب گزینه های " اسناد دریافتنی " و " اسناد پرداختنی "، "اسناد دریافتنی اشخاص"، یا "حساب جاری" از منوی حسابهای جاری/گزارشها می‌توانید به هریک از گزارشات فوق دسترسی پیدا کنید. از این گزارشات برای استخراج اطلاعات پیرامون وضعیت چکهای دریافتی و صادر شده و اطلاع از وضع حساب مشتریان (با احتسای چکهای وصول نشده) استفاده فرمایید.

گزارش اسناد دریافتنی

- ***حسابهای جاری/گزارشها/اسناد دریافتنی***

این گزارش گردش اسناد دریافتنی را نمایش می دهد.

اسناد دریافتنی اشخاص

- ***حسابهای جاری/گزارشها/اسناد دریافتنی اشخاص***

در این گزارش تجمیع مبلغ چک های دریافت شده از اشخاص بعلاوه بدهی پرداخت نشده ایشان نمایش داده میشود.

گزارش دوره ای اسناد دریافتنی

- ***حسابهای جاری/گزارشها/اسناد دریافتنی اشخاص***

در این گزارش تعداد و جمع ارزش چکهای در جریان هر بانک نمایش داده می شود.

مشاور (حساب جاری)

- ***حسابهای جاری/مشاور***

این پنجره حاوی اطلاعات " موجودی + اسناد دریافتنی - اسناد پرداختنی " در تاریخ مشخص شده و درباره یک حساب خاص یا همه حسابها می باشد. اطلاعات این پنجره به شما کمک می‌نماید تا تاریخ صحیحی را برای سررسید چکهای خود تعیین نمایید. در واقع به کمک این پنجره شما می‌توانید مشخص کنید که نزدیکترین تاریخی که توان پرداخت مبلغ یک چک را دارید چه زمانی است.

نکته مهم: توجه داشته باشید که در پنجره مشاور، کل مبلغ اسناد دریافتنی نمایش داده خواهد شد با فرض بر اینکه کل اسناد به همین اسناد واریز خواهد شد.

برای استفاده از این امکان به روش زیر عمل نمایید:

۱ - از منوی حسابهای جاری گزینه "مشاور " را انتخاب کنید.

۲ - با استفاده از میله مرور افقی در گوشه بالا و سمت راست پنجره می توانید گزارش را برای تاریخ مورد نظر خود تنظیم نمایید. هر بار کلیک بر روی دکمه های سمت چپ و راست میله مرور تاریخ را به اندازه یک هفته تغییر می‌دهد. تاریخ تنظیم شده در کنار میله مرور درج می‌گردد.

۳ - از لیست اول که عنوان "بر اساس" را دارد مشخص نمایید که آیا تمایل به مشاهده وضعیت یک حساب جاری را دارید و یا می‌خواهید این کنترل را بر روی مجموعه کل حسابهای جاری داشته باشید.

۴ - چنانچه از لیست بالا گزینه "یک حساب" را انتخاب کرده باشید بایستی از لیست دوم یعنی "عنوان" نیز نام حساب مورد نظرتان را انتخاب کنید. صبر کنید، تا محاسبات انجام گیرد. اطلاعات مورد نیازتان را در پنجره مشاهده نمایید.

۵ - در گوشه پایین و سمت چپ پنجره لیستی وجود دارد که دو گزینه "واقعی" و "تخمینی" در آن وجود دارد. با انتخاب گزینه واقعی فرض می‌شود که هیچ یک از اسناد دریافتنی تا تاریخ انتخاب شده وصول نشده اند. اما هنگامی که گزینه تخمینی را انتخاب می‌نماییم محاسبه به گونه ای انجام می‌شود که مبلغ اسناد دریافتنی که موعد آنها تا تاریخ فوق فرا می‌رسد به موجودی اضافه شده و از اسناد دریافتنی کم می‌گردد.

عملیات حسابداری از طریق سیستم چک

هنگام تعریف حسابها توجه داشته باشید که برای هر حساب جاری فقط امکان معرفی یک سرفصل اسناد پرداختنی و یک سرفصل اسناد دریافتنی به سیستم را دارید.

نکته مهم: سرفصلهای حسابداری باید قبلاً برای سیستم تعریف شده باشند و معرفی آنها از طریق منوی حسابهای جاری امکان پذیر نیست.

دریافت چک

- ***عملیات حسابداری***

اطلاعات مورد نیاز جهت صدور سند حسابداری اسناد دریافتنی به شرح زیر می‌باشد:

۱ - سر فصل اسناد دریافتنی (که در هنگام تعریف آن، خانه اسناد دریافتنی را در پایین پنجره سرفصلها علامت زده اید)

۲ - سرفصل حسابداری مربوط به شخص پرداخت کننده که دارایی جاری یا بدهی کوتاه مدت می‌باشد.

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنی	بدهکار
سرفصل مربوط به واگذار کننده چک	بستانکار

چکهای در جریان

- ***عملیات حسابداری***

جهت به جریان گذاشتن یک یا تعدادی چک از پنجره اسناد دریافتنی استفاده نمایید. اطلاعات مورد نیاز به منظور صدور سند حسابداریِ به جریان گذاشتن اسناد دریافتنی به شرح زیر می‌باشد:

۱ - سرفصل اسناد دریافتنی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب گذاشته می‌شوند.

۲ - سر فصل اسناد دریافتنی

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنیِ بانک مورد نظر	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنی	بستانکار

وصول چکهای در جریان

➢ ***عملیات حسابداری***

هنگامی که چکِ به جریان گذاشته شده وصول شود به اطلاعات زیر جهت صدور سند حسابداری نیاز می‌باشد:

۱ - سرفصل حسابداری مربوط به حساب جاریی که چکها به آن واگذار شده اند.

۲ - سرفصل اسناد دریافتنی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب واگذار شده اند.

سرفصل مربوط به حساب جاری	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنیِ بانک مورد نظر	بستانکار

برگشت چکهای در جریان

➢ ***عملیات حسابداری***

به هنگام برگشت خوردن چک یا چکهای در جریان به اطلاعات زیر نیاز می‌باشد:

۱ - سر فصل اسناد دریافتنی

۲ - سرفصل اسناد دریافتنی مربوط به حساب جاری مورد نظر که چکها جهت وصول به آن حساب گذاشته شده اند.

سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنی	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنیِ بانک مورد نظر	بستانکار

واگذاری چک

➢ ***عملیات حسابداری***

برای آنکه چکهای دریافتی را به اشخاص ثالث واگذار نمایید به اطلاعات زیر نیاز دارید:

۱ - سرفصل حسابداری مربوط به شخص حقیقی یا حقوقی که جزء بدهی کوتاه مدت یا دارایی جاری می‌باشند

۲ - سر فصل اسناد دریافتنی

سرفصل مربوط به شخص ثالث	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب اسناد دریافتنی	بستانکار

صدور چک

➢ ***عملیات حسابداری***

چکهای شما ممکن است بصورت نقدی یا مدت دار صادر گردند. بسته بنحوه صدور چک طرفین حساب از قرار زیرند:

۱ - سرفصل حسابداری مربوط به شخص حقیقی یا حقوقی که دریافت کننده چک است.

۲ - چنانچه چک شما به صورت چک روز باشد سرفصل حسابداری مربوط به حساب جاری که چک از آن پرداخت گردیده است و در صورتی که چک مدت دار باشد سرفصل حسابداریِ اسناد پرداختنیِ مربوط به حساب جاری مورد نظر را انتخاب کنید.

سرفصل مربوط به دریافت کننده چک	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب جاری یا اسناد پرداختنیِ آن حساب	بستانکار

پاس کردن اسناد پرداختنی

➢ ***عملیات حسابداری***

اگر چک را به صورت مدت دار صادر کرده اید باید از سرفصلهای زیر برای ثبت سند حسابداریِ آن استفاده کنید:

۱ - حساب اسناد پرداختنیِ بانک پرداخت کننده چک

۲ - سرفصل حسابداری حساب جاری پرداخت کننده چک

سرفصل مربوط به حساب اسناد پرداختنی	بدهکار
سرفصل مربوط به حساب جاری	بستانکار

تولید

شاید مشکل ترین بخش یک سیستم مالی، حسابداری صنعتی یا تولید باشد. کنترل حرکت مواد در جریان ساخت، محاسبه دائم هزینه های مستقیم یا سربار، بدست آوردن نسبت های لازم در سرشکن نمودن هزینه ها و ... همه کارهایی پر زحمت و پر هزینه هستند. در بسیاری از مراکز صنعتی کلیه عملیات فوق را در یک انبار گردانی انتهای دوره خلاصه کرده و با کوتاه کردن مسیر پیموده شده توجهی به منافع کنترل لحظه به لحظه عملیات ندارند.

در برنامه سامان با استفاده از منوی تولید (در نسخه صنعتی) امکان انجام عملیات تولید به صورت خودکار برای شما فراهم شده است.هدف از سیستم تولید بدست آوردن ارزش موجودی کالای ساخته شده یا به عبارت دیگر قیمت تمام شده کالای فروش رفته میباشد. اصولاً ارزش محصول تولید شده معادل کلیه هزینه های انجام شده جهت تولید آن محصول است. بدست آوردن این ارزش تا زمانی که تک محصوله باشیم ساده است اما در مراکز صنعتی که چند محصوله هستند تفکیک هزینه ها به محصولات کاری دشوار خواهد بود. مشکل دیگر نداشتن مبلغ برخی از هزینه ها در زمان تولید است از قبیل برق مصرفی که مبلغ هزینه شده پس از دو ماه طی قبض اعلام میگردد.

این تاخیر باعث میشود که نتوان همزمان با تولید قیمت محصول تولید شده را بصورت واقعی محاسبه کرد و اجبارا باید رو بروش های قیمت گذاری استاندارد آورد.

هزینه های تشکیل دهنده یک محصول عبارت اند از : قیمت مواد اولیه، قیمت مواد مصرفی، هزینه های مستقیم و هزینه های سربار. مجموع این هزینه ها باید با ارزش محصول ما برابری کند و یا بعبارت دیگر تراز باشد.

قبل از پیشروی بیشتر در این فصول باید دونکته زیر را در رابطه با گروههای حسابداری مرتبط با تولید در نظر داشته باشید:

۱- در جدول تولید، کلیه هزینه های تولید شما باید نهایتا جذب محصول تولید شده شما گشته و ارزش موجود شما در انبار را بالا برند.

۲- قیمت تمام شده کالای فروش رفته همانطور که از نامش پیداست موقعی محقق میگردد که محصول فروش رفته باشد تا قبل از فروش محصول کلیه هزینه ها جذب موجودی کالا میگردد که در گروه داراییها گنجانده شده است.

سرفصل کلیه حسابهای هزینه مستقیم و غیر مستقیم در گروه هزینه تعریف شده، سرفصلهای مواد اولیه ، مصرفی ، در جریان ساخت و محصول در گروه های موجودی کالا تعریف میگردند. با استفاده از پنجره فاکتور خرید کلیه خرید های مواد اولیه و مصرفی ثبت میگردند و موجودی انبار ها تعدادی و ریالی افزایش مییابد. در بخش تولید فرآیند تولید را تعریف نموده فرآیند تولید در واقع فرمول تبدیل مواد اولیه به محصول میباشد بر اساس فرآیند ثبت سند تولید انجام میپذیرد که باعث میگردد که مواد اولیه مصرفی از انبار ها خارج شده و ارزش کل آن بعنوان ارزش ریالی محصول بصورت تعدادی و ریالی وارد انبار های محصول گردد.

در اینجا ما ارزش محصول را در ارتباط با مواد در اختیار داریم. آنچه باقی می ماند هزینه هااست هزینه هارا میتوان بصورت واقعی ثبت تفکیک به مراکز هزینه و جذب ارزش محصول نمود یا اینکه بصورت استاندارد در سند تولید جذب قیمت محصول کرده و سپس از طریق شیوه های مغایرت گیری انحرافات را محاسبه نموده و ثبت سند اصلاح انحرافات نمود.

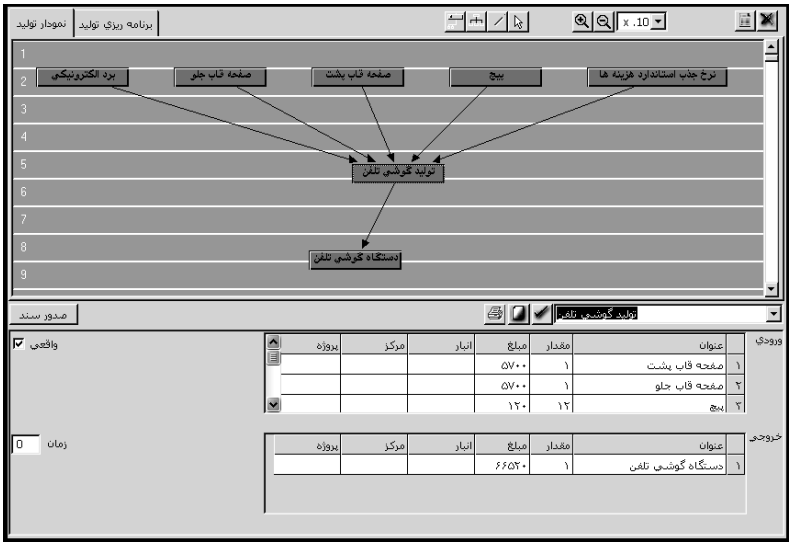
فرآیند تولید

- ***تولید/تولید***

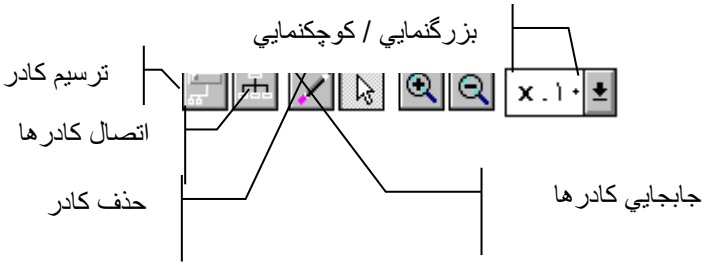
عموماً کارخانجات محصولات خود را به چند شیوه تولید میکنند. تولیدات ایشان یا بصورت خطی و مکانیزه است یا بصورت ایستگاه کاری اداره میگردد و یا آمیخته ای از این دو روش استفاده میگردد. در صورتی که تولید محصولات شما بصورت خطی انجام میپذیرد تعریف فرآیند تولید عملی است در غیر این صورت آمار تولید روزانه را در سند تولید ثبت کنید.

معرفی فرآیند تولید بدین معنا است که برای تولید یک محصول باید چه مراحلی را طی کرد در هر مرحله نیاز به چه مواد اولیه یا کالای نیمه ساخته و به چه میزان است و هزینه های مستقیم هر مرحله شناسایی شده بصورت استاندارد مبلغ ریالی آنها مشخص گردد.

فرآیند تولید میتواند شامل یک مرحله یا تعدادی مراحل بهم پیوسته یا از هم گسسته باشد. خروجی هر مرحله میتواند ورودی مرحله بعد بوده و یا هر مرحله میتواند پذیرای چندین ورودی از مراحل قبل باشد.
جهت تعریف فرآیند تولید در نرم افزار سامان از منوی تولید گزینه " تولید " را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه بر روی صفحه تصویر ظاهر شود.در قسمت بالای پنجره جداول تولید شما بصورت گرافیکی نمایش داده میشوند. در قسمت پایین پنجره اطلاعات مربوط به ارقام پیش فرض جهت مراحل ورود و خروج هر مرحله تولید تعریف می گردند. تعریف مراحل تولید به دو شکل امکان پذیر است:



روش نخست:پس از باز کردن پنجره تولید، در اواسط پنجره کلیدهای زیر را مشاهده می‌کنید که برای ترسیم چارتی که نشان دهنده خط تولید است مورد استفاده قرار می‌گیرند.



برای ترسیم مراحل مختلف تولید به روش زیر عمل کنید:
۱ - بوسیله ماوس بر روی دکمه ترسیم کادر کلیک کنید. پس از اینکه دکمه در وضعیت پایین قرار گرفت ماوس را به بالای پنجره برده و کلیک کنید. در نقطه ای که کلیک کرده اید یک کادر با شماره ترتیب مشاهده خواهید نمود. هر کادر می‌تواند یکی از سه نقش زیر را داشته باشد:
الف - چنانچه کادر فوق مربوط به یکی از ورودیهای مرحله تولید مانند مواد اولیه و یا هزینه تولید باشد تنها یک خط از آن خارج می‌شود.

ب - یک کادر می‌تواند نشان دهنده یکی از مراحل تولید باشید. در این صورت چند خط به این کادر وارد و یک یا چند خط از آن خارج می‌شوند.

ج - در صورتی که یک کادر نماینده کالای خروجی از یک بخش تولید باشد یک خط به آن وارد می‌شود.

جهت اتصال دو کادر به یکدیگر، دکمه اتصال کادر را فشار داده و پس از اینکه این دکمه به شکل فرورفتگی درآمد روی کادر مبداء کلیک نمایید و سپس بدون رها کردن دکمه ماوس آن را به روی کادر مقصد برده و در انتها دکمه ماوس را رها کنید. با این عمل خطی میان این دو کادر ترسیم خواهد شد. از لحاظ منطقی هر خط نشانگر ورود از یک مرحله تولید به مرحله دیگر می‌باشد.

با ترسیم هر خط لیستی از سرفصلهای حسابداری نمایش داده خواهد شد. چنانچه خط ترسیمی ارتباط بین یک ورودی و مرحله ای از تولید را نشان می‌دهد بایستی سرفصلی را که به کادر ورودی نسبت می‌دهید تعیین نمایید. و در صورتی که خط مزبور برقرار کننده ارتباط بین یکی از مراحل تولید و خروجی آن مرحله است سرفصل مربوط به خروجی را انتخاب کنید.

با صدور سند تولید ارزش سرفصلهای فوق به صورت ریالی تغییر می‌کند. چنانچه سرفصل فوق مربوط به یک کالا باشد علاوه بر ارزش ریالی، تعداد کالا نیز تغییر می‌نماید.

بنابراین قبل از شروع کار با پنجره تولید مطمئن شوید که کلیه سرفصلهای مورد نیاز را تعریف کرده اید. حسابها می‌توانند سرفصلهای موجودی کالا، هزینه های مستقیم و حتی سربار، قیمت تمام شده، مراحل تولید و ... باشند.

توجه داشته باشید که هر مرحله می‌تواند تعدادی ورودی و نیز تعدادی خروجی داشته باشد. این بدان معناست که جریان تولید می‌تواند به یک یا چند محصول ختم شود.

روش دوم: عنوان هر مرحله را در کادر میانی پنجره تولید تایپ کنید و دکمه قبول را فشار دهید. سپس سرفصل های ورودی و خروجی هر مرحله را در جداول ورود و خروج وارد نمایید. جهت این امر با دکمه ماوس روی ردیف اول کلیک کنید تا لیست سرفصلهای شما باز شود. سپس از لیست سرفصل مربوطه را انتخاب نمایید، اطلاعات مربوط به آن را وارد کنید و پس از وردو به خانه پروژه (آخرین خانه لیست) دکمه Enter را فشار دهید تا سیستم اطلاعات این ردیف را ثبت و برای دریافت اطلاعات ردیف جدید آماده شود.

استاندارد تولید

➢ ***تولید/تولید***

همانطور که قبلاً تشریح شد ترسیم فرآیند تولید نمایشگر مراحل تولید و کالاهای درگیر تولید است. پس از ترسیم این مراحل باید مشخص شود که چه میزان از هر سرفصل باید کسر گردد تا یک واحد محصول را بتوان تولید نمود. این میزان جهت سرفصلهای موجودی کالا بصورت تعدادی و ریالی نمایش خواهد شد و جهت بقیه سرفصلها فقط بصورت مبلغی درج میگردد.

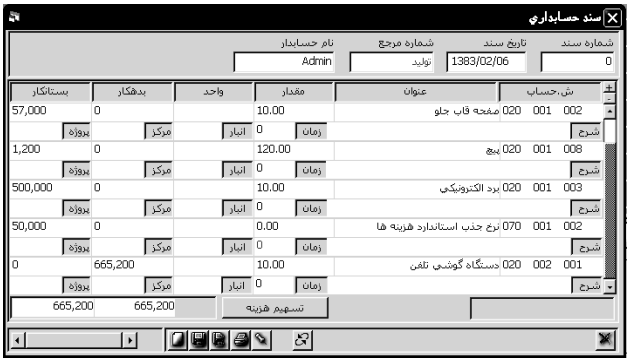
نکته مهم: همواره ارزش کل مبالغ جدول ورودی باید با ارزش کل جدول خروجی برابر باشد.

طبیعتاً هر آنچه در این جداول بعنوان ارزش های مقداری و ریالی ثبت میگردد ارزشهای استاندارد ورود و خروج به مراحل است. در نرم افزار سامان این امکان وجود دارد که ارزش روز سرفصلهای موجودی کالا بر اساس اطلاعات میانگین FIFO یا LIFO از انبار ها محاسبه و استخراج گردد و ارزش مواد مصرفی بر اساس موجودی واقعی انبار به روز گردد. البته در ارتباط با سرفصلهای هزینه کماکان اطلاعات بصورت استاندارد ثبت خواهند شد. بدین منظور باید گزینه "واقعی" را در فرم تولید علامت زنید. توجه داشته باشید که در صورت بروز نبودن موجودیها در انبار ابن کار می تواند جداول تولید شما را به هم بریزد.

شما میتوانید در فرآیند تولید فقط سرفصلهای موجودی کالا را درج نموده و از ذکر سایر هزینه ها خودداری کنید. در این صورت دیگر هزینه های تولید در هنگام صدور سند تولید منظور نخواهند شد. معمولا این هزینه ها در پایان دوره بر محصولات شما تسهیم خواهند شد.

سند تولید

➢ *تولید/سند تولید*



پس از تعریف مراحل تولید به منظور تولید یک واحد از محصول، نوبت به وارد کردن آمارتولید میرسد. آمار تولید برای هر مرحله باید به صورت جداگانه تهیه شده باشد. در سامان معمولا برای هر مرحله از تولید سندهای جداگانه صادر می شود.

جهت صدور سند تولید از چارتی که روی صفحه دارید مرحله ای را که مایلید سند تولید آن صادر شود انتخاب کنید(بر روی کادر آن مرحله کلیک نمایید). دکمه سند تولید تنها در صورتی فعال می‌شود که بر روی کادر یکی از مراحل تولید کلیک کرده باشید و چنانچه کادر یکی از ورودی‌ها و یا خروجی‌ها را انتخاب کنید این دکمه غیر فعال خواهد بود.

پس از انتخاب یکی از مراحل تولید دکمه " سند تولید " را فشار دهید. پنجره سند تولید نمایش داده می‌شود. در این پنجره سرفصلهای از پیش تعریف شده برای آن واحد تولیدی و اعداد و ارقام به منظور تولید یک واحد محصول درج شده است. برای تغییر تعدادِ واحد تولید شده بر روی ستون مقدار در ردیفی که نام حسابِ مربوط به خروجی در آن درج شده است کلیک کنید و سپس تعداد واحدهای تولید شده را بر طبق آمار در این ستون وارد کرده و در حالیکه در همان فیلد قرار دارید دکمه Enter را فشار دهید. با فشار این دکمه تعداد و مبلغ بقیه ردیفها بر اساس تعداد جدید محاسبه و تصحیح خواهد شد. در صورتی که اطلاعات مندرج در فرم مورد تایید شما است دکمه ثبت را فشار دهید. بدین ترتیب اطلاعات فوق به صورت ریالی و تعدادی در سند حسابداری و کاردکس انبار ثبت می‌گردد.

توجه داشته باشید که هنگام ثبت سند تولید، اقلام هزینه که معمولاً دارای ماهیت بدهکار هستند بستانکار خواهند شد. این بدان جهت است که در حقیقت به هنگام تولید، هزینه ها مصرف نمی‌شوند بلکه وارد

پروسهٔ تولید گشته و جذب کالای تولید شده می‌گردند. در این مرحله در اصل برای هزینه فوق بدهی ایجاد می‌شود که به هنگام پرداخت مبلغ هزینه سرفصلی که در اینجا بستانکار شده، بدهکار می‌گردد و در نتیجه مانده آن صفر می‌شود.
در صورتی که پس از ثبت بدهی و پرداخت هزینه، مانده حساب داشته باشیم این مانده بخاطر انحرافی است که در محاسبات قیمت تمام شده داشته ایم. جهت اصلاح مانده فوق بایستی هزینه ها را بر روی قیمت تمام شده تسهیم نمایید.

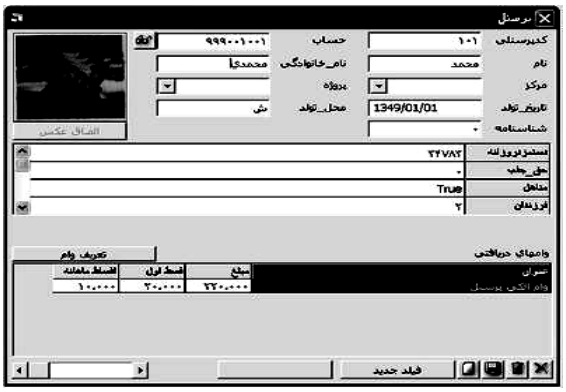
به عنوان مثال سند تولید یک مخزن ۲۵L به شکل زیر ثبت می‌گردد:

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
مخزن ۲۵L	۱۵۰۰۰۰	
بدهی بابت کار مستقیم		۳۵۰۰۰
هزینه سربار		۲۰۰۰۰
مواد - شیرآلات		۴۰۰۰۰
مواد - ورق گالوانیزه		۵۵۰۰۰

تسهیم هزینه

- ***تولید/تسهیم هزینه ها***

در این ویرایش تسهیم هزینه ها و انحرافات در دو مرحله اولیه و ثانویه صورت می گیرد.
در تسهیم اولیه هزینه ها به مراکز هزینه تخصیص خواهند یافت. جهت این منظور پس از باز کردن پنجره مربوطه جدولی را در پیش روی خواهید داشت که در ستون عمودی آن لیستی از حسابهای هزینه را مشاهده میکنید و در ردیف افقی لیستی از مراکز هزینه. توجه داشته باشید که باید مراکز هزینه را قبلاً تعریف کرده باشید. در این جدول درصد تسهیم هر هزینه را به مرکز هزینه درج کنید. محاسبه درصد های تسهیم باید توسط شما قبلاً انجام گرفته باشد. توجه کنید که مجموع درصد های هر ردیف از ۱۰۰ بیشتر نشود. در هنگام درج درصدها نیازی به گذاشتن علامت درصد یا ممیز نیست. جهت محاسبه و صدور سند یک دوره زمانی را انتخاب نموده و دکمه صدور سند را فشار دهید.
تسهیم ثانویه تسهیم مراکز به سرفصلهای موجودی کالا است. شما در این جدول مشخص می نمایید که چه بخش از هزینه های هر یک از مراکز هزینه شما به هر کالا تعلق می گیرد. در هر کادر مشخص کنید که چه درصد از هزینه جذب شده به مراکز باید جذب هر محصول گردد و پس از تهیه جدول و انتخاب یک دوره زمانی دکمه صدور سند را فشار دهید.



توجه داشته باشید که سند صادره در صورتی که مورد تایید است ثبت موقت یا دائم گردد.

حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد در نرم افزار سامان به گونه ای طراحی گشته است که طبق نیاز هر موسسه و یا شرکتی قابل تطبیق باشد. این سیستم شامل سه بخش اصلی است:

۱- تعریف اطلاعات پرسنل
۲- تعریف اطلاعات حقوق
۳- محاسبه حقوق و دستمزد.

تعریف اطلاعات پرسنل

➢ ***پرسنل/پرسنل***

اطلاعات پرسنلی اشخاص را در این فرم وارد نمایید. این اطلاعات شامل مشخصات پرسنل، و اطلاعات پایه حقوق ایشان است. کد پرسنلی بصورت حرف و عدد قابل تعریف است. کد پرسنلی از کد حسابداری مجزا است و تعریف آن برای هر یک از پرسنل الزامی است. علاوه بر کد پرسنلی، شما میتوانید کد حسابداری هر یک از پرسنل را در فیلد "حساب" وارد نمایید. سیستم حقوق و دستمزد از کدحسابداری برای اتصال به سیستم حسابداری و صدور سند حقوق و دستمزد بهره میگیرد. می توان برای هر یک از پرسنل یک کد منحصر به فرد حسابداری در نظر گرفت، یا گروهی از پرسنل را با یک کد مشترک حسابداری تعریف نمود، و یا به طور کلی از تعریف کدحسابداری برای ایشان صرف نظر کرد. برای هر یک از کارکنان، فرم اطلاعات پرسنل را حتی الامکان تکمیل نموده، دکمه ثبت را فشار دهید، و با انتخاب دکمه جدید اطلاعات پرسنل جدید را وارد کنید.

اضافه کردن فیلد جدید پرسنلی

➢ ***پرسنل/پرسنل***

نرم افزار بصورت پیش فرض تعدادی فیلد پرسنلی جهت تعریف اطلاعات پرسنل را در خود جا داده است . اما مازاد بر این فیلدها میتوان فیلدهای جدیدی بر حسب نیاز تعریف و به مجموعه فیلدها اضافه نمود.

برای اضافه کردن فیلد جدید دکمه فیلد جدید را فشار دهید. فرم تعریف فیلد باز خواهد شد.

۱- برای تعریف فیلد اطلاعاتی جدید دکمه فیلد جدید را در این پنجره فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.

۲- نام فیلد جدید را در خانه "عنوان فیلد " وارد کنید.

۳- با کلیک بر روی فلاش (▼) در خانه "نوع فیلد" لیستی از انواع انتخابی فیلد ظاهر می شود که با توجه به اطلاعاتی که قصد دارید در این فیلد ذخیره نمایید نوع را انتخاب کنید.

قابل ذکر است که انواع Text، Number و Yes/Noدر اینجا بیشترین استفاده را دارند.

۴- چنانچه در خانه قبل نوع Text را انتخاب نموده اید حداکثر تعداد حروف متن را نیز در خانه "اندازه" وارد کنید. برای Number، معمولا بهتر است که برای اندازه گزینه Long را انتخاب کنید.
۵- اگر می خواهید اطلاعات فیلد مربوط مرتب شوند خانه "اندکس" را علامت بزنید.
۶- پس از مطمئن شدن از صحت موارد تایپ شده دکمه تایید را در پایین پنجره و گوشه سمت چپ آن فشار دهید.بدین ترتیب نام فیلد مذکور به همراه نوع آن در جدول بالای پنجره درج می گردد و از این به بعد می توانید اطلاعات مورد نظر خود را در این فیلد وارد نمایید.

اطلاعات وام پرسل

پرسل/پرسل

هر یک از پرسل می تواند دریافت کننده بیش از یک نوع وام باشد. برای ثبت اطلاعات وام دریافتی کارمندان وارد فرم پرسل شده رکورد مربوط به شخص مورد نظر را پیدا نموده و سپس دکمه تعریف وام را با ماوس کلیک کنید. فرم زیر باز خواهد شد.

برای هر یک از وامهای پرداختی می بایست ابتدا در سیستم حسابداری یک سرفصل تعریف نمود. کد حسابداری و عنوان سرفصل وام را انتخاب کنید مبلغ کل وام ، قسط اول و اقساط ماهانه را تعریف کنید. دکمه ثبت را فشار داده و از فرم وامها خارج شوید.

هریک از کارکنان شرکت میتواند در آن واحد چند وام مختلف از شرکت دریافت دارد. برای هر یک از وامهای تعریف شده، در فرم اطلاعات حقوق متغیری با نام "قسط_وام" تعریف میگردد. بدین ترتیب، اگر کارمندی همزمان دو وام از شرکت دریافت کرده باشد، قسط ماهانه وام نخست در متغیری با نام قسط_وام۱، و قسط ماهانه وام دوم در متغیری با نام قسط_وام۲ ثبت میشود.

فهرست و کارکرد پرسل

پرسل/فهرست کارکنان

برای رویت اطلاعات پرسل که تا کنون وارد سیستم شده است از گزارش فهرست کارکنان استفاده نمایید.

از این فرم همچنین میتوانید برای استخراج گزارش کارکرد پرسل کمک بگیرید.اطلاعات حقوق پرداخت شده و جزییات آن در لیست کارکرد پرسل قابل رویت است. این اطلاعات پس از ثبت محاسبه حقوق قابل استخراج خواهد بود. برای گرفتن اطلاعات کارکرد پرسل فرم فهرست کارکنان را باز کرده و از جعبه پایین صفحه گزینه کارکرد پرسل را انتخاب کنید.

تعریف اطلاعات حقوق

➢ ***پرسنل/اطلاعات حقوق***

فرم اطلاعات حقوق حاوی مشخصات مربوط به آن دسته از ستونهای جداول حقوقی است که یا رقم آنها ماهانه در سیستم وارد می شود (مثلا ایام کارکرد، ساعات اضافه کار، مساعده دریافتی...)، و یا آنکه مقدار آن بر اساس فرمولهای محاسباتی تعریف شده در این فرم تعیین میگردد.

در این فرم عناوین و مشخصات این ستون ها را تعریف نموده، فرمول های محاسباتی را وارد میکنیم، و برای ستونهایی که در سندحسابداری حقوق و دستمزد انعکاس پیدا میکنند، کد و ماهیت حساب در سند را تعیین مینماییم.

اضافه کردن مشخصات ستون حقوقی جدید

➢ ***پرسنل/اطلاعات حقوق***

فرم اطلاعات حقوق را باز کرده و دکمه را کلیک می کنیم . در فیلد عنوان نام ستون جدید را باز کنید. سپس نوع فیلد و اندازه فیلد را مشخص نمایید. در صورتی که اطلاعات این ستون بر مبنای اطلاعات دیگر سیستم محاسبه خواهد شد، فرمول مورد نظر را وارد کنید. در صورت نیاز ماهیت حسابداری این ستون را مشخص نموده، کد حسابداری آن و طرف حساب آن را مشخص نمایید. دکمه را فشار دهید.

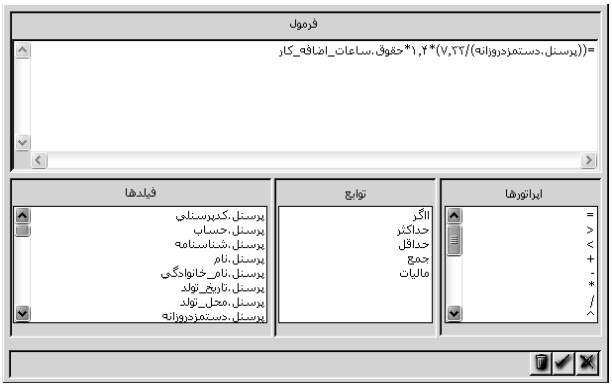
گزینه ماهیت سه حالت دارد:

الف. بدهکار: اگر این حالت را انتخاب کنید، باید کد حسابی را که در سند حسابداری به ازای ارقام این ستون بدهکار می گردد در فیلد کدحساب وارد کنید. در صورت لزوم، کد حسابی را نیز که بابت این ستون بستانکار میشود در فیلد طرف حساب وارد نمایید.

ب. بستانکار: اگر این حالت را انتخاب کنید، باید کد حسابی را که در سند حسابداری به ازای ارقام این ستون بستانکار می گردد در فیلد کدحساب وارد کنید. در صورت لزوم، کد حسابی را نیز که بابت این ستون بدهکار میشود در فیلد طرف حساب وارد نمایید.

ج: حقوق: اگر این حالت را انتخاب کنید، سیستم مقادیر این ستون را در سند حسابداری، به حساب بستانکاری پرسنل (کدهای حسابداری تعریف شده در فرم پرسنل) واریز خواهد کرد.

کد حساب و طرف حساب ستونها به دو شکل قابل تعریف است:



الف. در ساده ترین حالت، شما میتوانید یک کدحساب واحد را در این خانه وارد نمایید. برای انتخاب حساب مورد نظر از دکمه (؟) کمک بگیرید.

ب. شما میتوانید بجای وارد کردن یک کد حساب، فرمولی را تعیین نمایید که میباید

کدحساب با مراجعه به آن محاسبه گردد. در این حالت از دکمه (🔗) برای تعریف فرمول محاسبه کدحساب استفاده کنید.

فرمول نویسی

➢ ***پرسنل/اطلاعات حقوق***

شما می توانید برای هر یک از ستون های اطلاعات حقوق فرمولی تعریف نمایید تا هنگام محاسبه حقوق و دستمزد ارزش این ستونها بر اساس فرمول داده شده محاسبه شده و در ستونها بصورت خودکار درج گردد. همچنین، شما این امکان را دارید که کدحساب مربوط به یک ستون اطلاعات حقوق را نیز با مراجعه به فرمول محاسبه نمایید. جهت سهولت در تعریف فرمولها فرمی طراحی گشته است که این فرم با زدن دکمه 🔗 مقابل فیلد فرمول در فرم اطلاعات حقوق باز خواهد شد.

توابع

➢ ***پرسنل/اطلاعات حقوق***

ااگر : در بسیاری موارد نتیجه عملکرد یک فرمول مشروط به ارزشهای متفاوت می باشند. این گونه فرمول ها با تابع ااگر شروع خواهد شد. بعنوان مثال ارزش فیلد حق خواربار و مسکن مشروط به تعداد فرزندان پرسنل است.

=ااگر (پرسنل.متاهل=۰, حقوق.ایام_کارکرد*۲۰۰۰۰۰ / متغیرها.شمارایام, حقوق.ایام_کارکرد* ۴۰۰۰۰۰ / متغیرها.شمارایام)

تابع ااگر شامل سه بخش است. این سه بخش در پرانتز جا داده شده و با علامت کامای لاتین "," از یکدیگر جدا میشوند. بخش اول داخل پرانتز تعریف شرط است. بخش دوم عملکرد فرمول است اگر شرط صحیح باشد و بخش سوم عملکرد فرمول است اگر شرط بخش اول صحیح نباشد.

=ااگر (تعریف شرط، اجرای فرمول اگرپاسخ به شرط مثبت باشد، اجرای فرمول اگر پاسخ به شرط منفی باشد)

حداکثر : این تابع، از میان چند عدد، عدد بزرگتر را باز میگرداند. مثلا: حداکثر (۲،۳،۴) == ۴.

حداقل : این تابع، از میان چند عدد، عدد کوچکتر را باز میگرداند. مثلا: حداقل(۲،۳،۴) == ۲.

جمع : این تابع جمع کلیه اعداد داده شده به آن را بر میگرداند. مثلا: جمع (۲،۳،۴) == ۹

مالیات :این تابع ارزش مالیاتی فیلد مورد نظر را بر طبق جدول مالیات محاسبه میکند.

فیلدهای اطلاعاتی و متغیرها

➢ ***پرسنل/اطلاعات حقوق***

لیست فیلدها، حاوی فهرست فیلدها و متغیرهایی است که در فرمولهای حقوق و دستمزد بکار میروند. محتویات این فیلد به ۴ دسته تقسیم میشوند.

الف. فیلدهایی که با "پرسنل." آغاز میشوند. اینها فیلدهایی هستند که در فرم پرسنل تعریف شده اند.

ب. فیلدهایی که با "حقوق." آغاز میشوند. اینها فیلدهایی هستند که در فرم اطلاعات حقوق تعریف شده اند.

ج. فیلدهایی که با "متغیرها." آغاز میشوند. اینها متغیرهایی هستند که در فرم متغیرها تعریف شده اند. برای آشنایی با متغیرها به مبحث "تعریف متغیرها" مراجعه فرمایید.

د. فیلدهایی که با "تجمیع." آغاز میشوند. اینها حاوی رقم انباشته فیلدهایی هستند که در فرم اطلاعات تعریف شده اند. به عنوان مثال، اگر شما فیلدی تحت عنوان "ایام_کارکرد" در فرم اطلاعات حقوق تعریف کرده باشید، مقدار این فیلد در "حقوق.ایام_کارکرد" نگهداری میشود. همچنین جمع کل ایام کارکرد هر یک از پرسنل در سال جاری در فیلد "تجمیع.ایام_کارکرد" ذخیره میگردد.

تعریف متغیر ها

پرسنل/متغیرها

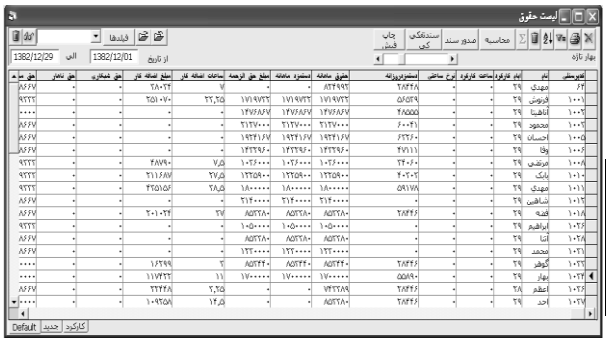
متغیر ها، ارزشهایی هستند که بر حسب شرایط تغییر می کنند ولی تغییری که انجام می پذیرد برای کل پرسنل است. مثلا، فرض کنید که شما در پایان هر ماه کاری، بر اساس میزان تولید نرخ کارانه آن ماه پرسنل را محاسبه نموده و مبلغ کارانه هر فرد را بر اساس این نرخ تعیین مینمایید. برای این کار شما میتوانید فیلدی تحت عنوان نرخ_کارانه در جدول متغیرها تعریف نمایید و میزان کارانه هر ماه را پیش از محاسبه حقوق آن ماه در این جدول وارد کنید تا محاسبات لازم بر اساس این میزان انجام گیرد.

در جدول متغیرها، متغیری به نام "شمار ایام".نیز پیشاپیش تعریف شده است. مقدار این متغیر (که نشان دهنده تعداد ایام ماه جاری است) توسط خود نرم افزار تعیین میگردد و نیازی به تغییر آن توسط کاربر نیست.

برای تعریف یک متغیر فرم مربوطه را از منوی پرسنل باز کرده در مقابل ردیفی که با علامت * مشخص شده عنوان متغیر و میزان ارزش متغیر را وارد کرده دکمه Enter را روی کیبرد فشار داده و با دکمه فلاش سرپایین ردیف بعدی را برای متغیر بعدی باز می کنیم.

جدول مالیات

جهت محاسبه خودکار مالیات پرکردن جدول مالیات الزامی است. جدول مالیات دارای دو ستون است ستون اول مبلغ حقوق را در خود جا می دهد و ستون دوم میزان درصد مالیات تا سقف مبلغ ذکر شده را مشخص می نماید. به عنوان مثال، اگر قرار باشد حقوق کارکنان تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از پرداخت مالیات معاف باشد و از آن پس تا سقف ۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مشمول ۱۰ درصد مالیات قرار گیرد اطلاعات را به شکل زیر در جدول وارد فرمایید



مالیات	تا
۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰

محاسبه حقوق و دستمزد

➢ ***پرسنل/لیست حقوق***

فرم لیست حقوق با ارایه ستونهای اطلاعاتی، قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق العاده داشته و برای کاربران امکان طراحی انواع لیست های اطلاعاتی را فراهم می سازد.

نمایش ستونهای دلخواه به ترتیب دلخواه

➢ ***پرسنل/لیست حقوق***

پس از باز نمودن فرم لیست حقوق دکمه فیلدها را انتخاب کنید. در فرمی که باز میشود دو لیست وجود دارد. لیست سمت راست اسامی فیلدهایی هستند که در لیست حقوق نمایش داده نمی شوند و لیست سمت چپ اسامی فیلدهایی هستند که در لیست حقوق دارای ستون خواهند بود و نمایش داده خواهند شد. برای نمایش دادن یک فیلد در ستون های لیست حقوق مطمئن شوید که عنوان فیلد در لیست سمت چپ است و برای انتقال فیلد از لیست سمت راست به لیست سمت چپ و بالعکس کافی است که عنوان فیلد را دریک لیست انتخاب کرده و با استفاده از دکمه با علامت < یا > فیلد را در لیستها جابجا کنید.

برای تغییر ترتیب ستونها فیلد مورد نظر را از لیست نمایش در سمت چپ انتخاب نموده و با استفاده از دکمه بسیار کوچک که بالای این لیست قراردارند ترتیب نمایش ستون فیلد را تغییر می دهیم. جهت نمایش چند فیلد در یک ستون به هنگام چاپ گزارش، با کمک ماوس و دکمه های Shift یا Ctrl از کیبورد، دو یا چند فیلد را انتخاب نموده و دکمه Join را با ماوس کلیک کنید. با فشار دکمه قبول لیست حقوق بر مبنای تعاریف شما ظاهر خواهد شد.

در صورتی که بخواهید شیوه خاصی از نمایش ستونها را مکرر استفاده کنید باید آن شیوه را نام گذاری و ثبت نمایید. جهت این عمل، ابتدا در فرم لیست حقوق در کامبو باکس مقابل دکمه فیلدها عنوان لیست جدید را تایپ کنید سپس دکمه (🖇) را فشار دهید. عنوان لیست در Tab Bar پایین صفحه ایجاد خواهد شد. پس از انتخاب یکی از اسامی لیستها می توانید با کمک دکمه فیلدها ستونهای مورد نظر را نمایش داده یا از لیست حذف کنید.

ورود اطلاعات در لیست

➢ ***پرسنل/لیست حقوق***

برای محاسبه حقوق پرسنل، لازم است که هر ماه اطلاعات ساعات کارکرد، ایام مرخصی، ساعات اضافه کار، مساعده دریافتی، و ... به سیستم داده شود. اینگونه اطلاعات ماهانه از طریق فرم لیست حقوق وارد میگردند. برای اینکار لازم است که نخست لیستی (مثلا با نام "اطلاعات کارکرد") برای دریافت این

اطلاعات در فرم ایجاد گردند. پس از ایجاد لیست، برای ثبت اطلاعات ماهانه کارکنان کافیست این لیست را انتخاب نموده، و اطلاعات را در خانه های جدول وارد نمایید.

دوره محاسبه حقوق

- ***پرسنل/لیست حقوق***

لیستهای حقوق برای دوره های حقوقی (معمولا ماهانه) تنظیم میگردند. لیستهای هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دوره خاص (معمولا یک ماه) در خود جای میدهند. هر دوره را با ثبت تاریخ آغاز و انتهای آن در فیلدهای تاریخ (از - الی) مشخص می کنیم. و با استفاده از میله مرور افقی ما بین لیست دوره های مختلف جابجا می شویم.

محاسبه حقوق و دستمزد

- ***پرسنل/لیست حقوق***

پس از انتخاب لیست مربوط به یک دوره جدید و ورود اطلاعات اولیه از قبیل ساعات کارکرد و اضافه کاری یا شب کاری، دکمه محاسبه را فشار دهید. اطلاعات حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل بر اساس اطلاعات داده شده و ارزش های ثابت از پیش تعریف شده و فرمولهای از قبل تعریف شده محاسبه و ستونهای لیست را پر خواهند نمود.

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

- ***پرسنل/لیست حقوق***

پس از ثبت اطلاعات ساعات کارکرد و محاسبه حقوق می توانید بر اساس اطلاعات لیست حقوق سند بصورت خودکار سند حسابداری ثبت نمایید.

قبل از ثبت سند توجه داشته باشید که ارتباط حسابهای جاری اشخاص و حسابهای هزینه حقوق را با پرسنل و ستون های حقوق و دستمزد بر قرار کرده باشید. شما می توانید برای هر یک از پرسنل یک کد مجزای حسابداری تعریف نموده و یا بصورت تجمیعی برای کل پرسنل از یک سرفصل حسابداری استفاده نمایید. برای تعریف سرفصل حساب جهت پرسنل از فرم پرسنل استفاده نمایید. همچنین هنگام تعریف ستون های لیست حقوق می توان برای هر یک از عناوین لیست یک سرفصل تعریف نمود. سند حسابداری حقوق و دستمزد به دو شکل تفکیکی و تجمیعی قابل ثبت است..

سند تفکیکی: در این شکل ارقام حقوقی هر یک از پرسنل به تفکیک در سند انعکاس خواهد یافت.

سند تجمیعی: در این شکل سند برای کلیه پرسنل یک ردیف به ازای سرفصلهای هزینه حقوق و دستمزد وجود خواهد داشت. بنابراین در این روش تعداد ردیفهای سند کمتر خواهد بود، اما از درج اطلاعات به تفصیل اجتناب میگردد.

تبادل اطلاعات لیستهای حقوق با فایلهای TXT و DBF

در بسیاری از موارد ضرورت دارد که اطلاعاتی از فایل های تولید شده در نرم افزارهای دیگر دریافت شده، مثلاً هنگام دریافت اطلاعات از دستگاه ساعت کارت زن، و اطلاعاتی جهت استفاده نرم افزار های دیگر ارسال گردد مثلاً برای خدمات تامین اجتماعی.

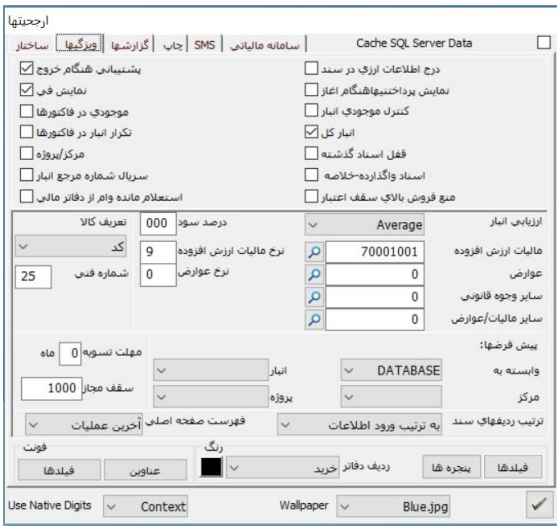
نرم افزار سامان قابلیت تبادل اطلاعات لیستهای حقوق را با فایلهایی با فرمت Text و DBF را دارد. برای دریافت از فایل ابتدا یک لیست جدید در فرم لیست حقوق تعریف کنید. فیلد های این لیست باید دقیقاً و به ترتیب فیلدهای لیست دریافتی باشند. بنابراین فیلدهای اضافی را از این لیست خالی کرده و ترتیب لیست را مرتب کنید. سپس دکمه را کلیک کرده و مسیر و نام فایل مبداء را انتخاب نمایید تا فرم دریافت فایل باز شود. برای ارسال اطلاعات به فایل دقیقاً همین موارد را رعایت نموده فقط هنگام ارسال دکمه را فشار دهید.

امکانات ویژه

پشتیبانی اطلاعات

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/پشتیبانی***

نگهداری از بانکهای اطلاعاتی سامان بسیار حائز اهمیت می‌باشد. چرا که گاهی زحمات یکساله با قطع برق و یا ویروس های کامپیوتری و یا حتی خطای کاربران از بین می‌رود. قسمتی که در برنامه تحت عنوان پشتیبانی اطلاعات در نظر گرفته شده صرفا جهت مصارف داخلی برنامه می باشد که در زمان لزوم توسط همکاران بخش پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد . در نتیجه شما بعنوان کاربر جهت حفظ اطلاعات خود و تهیه پشتیبان ، لازم است دو نکته را مد نظر قرار دهید . ابتدا در قسمت پرونده / امکانات ویژه / ارجحیتها در قسمت ویژگیها تیک پشتیبانی هنگام خروج را فعال نمایید .



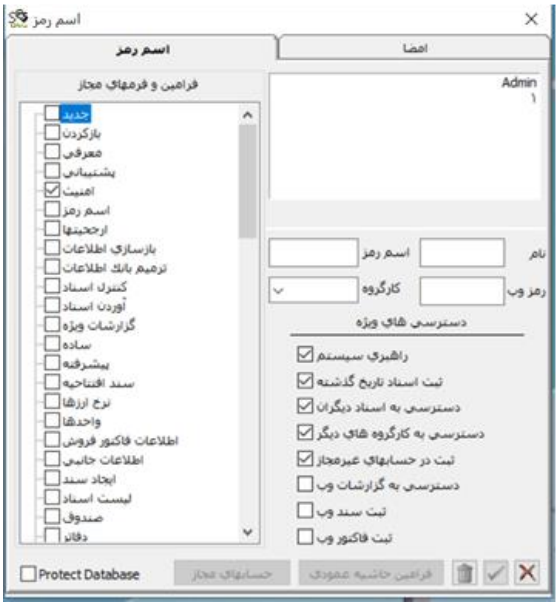
همچنین شما باید در بازه های زمانی دلخواه ، مثلا بصورت روزانه ، هفتگی یا ماهانه از فایل اطلاعاتی (با پسوند sda) خود که در مسیر نمایش داده شده در بالای برنامه سامان قابل رویت است ، یک کپی تهیه کرده و در محل دیگری از هارد دیسک خود و همچنین در حافظه های جانبی دیگر نظیر فلش ، هارد اکسترنال و یا فضای ابری ذخیره نمایید تا در صورت لزوم امکان مراجعه بعدی و بازیابی اطلاعات برایتان میسر گردد .

نکته مهم: این توضیحات فقط برای بانکهای اطلاعاتی معمولی سامان (با پسوند sda) است. در صورتی که در نسخه SQL از بانکهای اطلاعاتی MSSQLSERVER استفاده می کنید، باید سرویس پشتیبانی خود را بر روی MSSQLSERVER فعال نمایید.

امنیت

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

نرم افزار سامان این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد تا دسترسی افراد مختلف را به پنجره ها و قسمتهای مختلف نرم افزار مشخص نمایید. سرپرست سیستم می‌تواند با تعریف اسم رمز برای هر یک از کاربران محدوده عملکرد آنها را تعیین نماید. تا هنگامی که اولین اسم رمز برای سیستم تعریف نشده است ورود به نرم افزار بدون داشتن اسم رمز امکان‌پذیر است اما پس از تعریف اولین اسم رمز، تایپ اسم رمز مربوطه برای ورود به برنامه ضروری است.



نکته مهم: توجه داشته باشید که به هنگام تعریف اسم رمز حداقل یک کاربر را با انتخاب گزینه راهبری سیستم تعریف نمایید تا دسترسی کامل به قسمتهای مختلف برنامه میسرشود ، در غیر این صورت امکان ورود به برخی از پنجره ها و قسمتهای برنامه غیرممکن می‌گردد (از جمله سرویس تعریف اسم رمز غیر قابل دسترس خواهد بود).

تعریف کاربران و سطح دسترسی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "امنیت" را انتخاب کنید تا پنجره زیر بر روی صفحه تصویر ظاهر شود.

۲ - در بالای پنجره خانه های نام و اسم رمز وجود دارند. در خانه نام، اسم فرد مورد نظر را تایپ نمایید. این نام می‌تواند حداکثر تا ۳۰ کاراکتر قبول نماید. اسم رمز مربوط به هر فرد را که تا ۱۶ کاراکتر قابل تعریف است در خانه اسم رمز وارد کنید. در این قسمت کاراکترها به صورت ستاره دیده می‌شوند.

۳ - در قسمت دسترسی، شما می‌توانید نحوه دسترسی افراد به قسمتهای مختلف برنامه را تعیین نمایید. با کلیک بر روی هر یک از خانه ها یک علامت X در جلوی آن ظاهر می‌شود. این بدان معناست که این کاربر به قسمت انتخاب شده دسترسی خواهد داشت.

در برنامه سامان علاوه بر آنکه امکان تعریف دسترسی به یک پنجره مشخص وجود دارد، می‌توان اسم رمز را به گونه ای تعریف نمود که تنها به قسمتهایی خاص از یک پنجره دسترسی وجود داشته باشد.

۴ - برای ذخیره اسم رمز جدید و دسترسیهای مختلف آن باید دکمه تایید را فشار دهید.
۵ - در صورتی که لازم باشد سرپرست می‌تواند نام یا اسم رمز و یا دسترسیهای هر کاربر را تغییر دهد. به این منظور نام فرد مورد نظر را در خانه نام نوشته و سپس از این خانه خارج می‌شود. اطلاعات فرد مورد نظر در پنجره درج می‌شود . سرپرست پس از اعمال تغییرات لازم مجددا آن اطلاعات را ذخیره می‌نماید.
۶ -چنانچه حذف اسم رمزِ کاربری از برنامه لازم شد با استفاده از روشی که در بند قبل گفته شد اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر را آورده و سپس بر روی دگمه 🗑 کلیک کنید.
پس از تعریف اولین اسم رمز برای هر بار ورود به برنامه پنجره اسم رمز باز شده و اطلاعات نام و اسم رمز را از کاربر می‌گیرد. در صورتی که اطلاعات صحیح باشد مجوز ورود و استفاده از برنامه در محدوده تعیین شده به کاربر داده خواهد شد.
نکته مهم: توجه داشته باشید که تغییر اطلاعات اسنادی که قفل شده اند تنها برای اشخاصی که دارای رده سرپرستی باشند امکان پذیر است.

تغییر اسم رمز

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

اگر هنگامی که در برنامه هستید مایل به تغییر نوع دسترسی خود بودید بدون خارج شدن از برنامه قادر به این کار می‌باشید.
۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "اسم رمز"را انتخاب کنید.
۲ - پس از باز شدن پنجره، نام و رمز عبور مربوطه را تایپ کرده و دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب دسترسیهای کاربر مورد نظر در اختیار شما قرار می‌گیرد.

قفل کردن بانک اطلاعاتی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

اطلاعات ثبت شده در نرم افزار سامان در بانک اطلاعاتی Access نوشته می شود. این بانک را می توان از طریق نرم افزار Access و دیگر نرم افزارهایی که ODBC را پشتیبانی میکنند باز نمود. برای جلوگیری نمودن از باز شدن بانک اطلاعاتی سامان توسط دیگر نرم افزار ها از فرم گزینه Protect database را انتخاب می کنیم.

حسابهای مجاز

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

مدیر سیستم علاوه بر طبقه بندی کاربران و دادن مجوز برای ورود به فرم های مختلف سیستم، می تواند برای کابران مجوز دسترسی به سرفصل ها را نیز صادر کند. جهت این منظور دکمه حسابهای مجاز را فشار

داده فرمی حاوی لیستی از حسابهای کل ظاهر خواهد شد. برای هر کاربر می توانید در مقابل حسابهای کلی که میتواند به آنها دسترسی داشته باشد علامت بگذارید.

فرامین حاشیه عمودی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

هر یک از کاربران میتوانند منوی حاشیه صفحه اصلی را بر حسب نیاز خود تنظیم کنند. منوی حاشیه، عناوین انتخاب شده از منوی بالای صفحه می باشد. تنظیم این منو از فرم امنیت صورت می پذیرد. در فرم امنیت نام کاربر را وارد کرده سپس دکمه فرامین حاشیه عمودی را کلیک کنید. از لیستی که باز می شود می توانید فرمهایی را که کاربر شما با آن بیشتر سرو کاردارد انتخاب نمایید تا به هنگام ورود این کاربر به برنامه دکمه ورود با آن فرمها در حاشیه سمت چپ برنامه ظاهر شود.

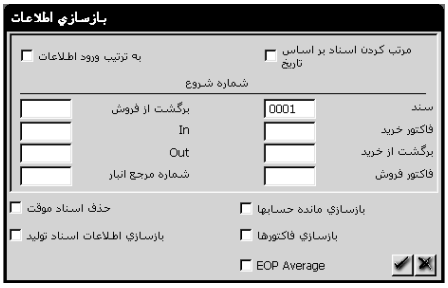
امضای الکترونیک

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/امنیت***

در فرم امنیت Tab Bar امضای الکترونیک را انتخاب کنید. در این صفحه می توانید برای هر یک از کاربران اسم رمز داده تا بعنوان امضای الکترونیک برای تایید اسناد از آن بهره برده شود.

بازسازی اطلاعات

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/بازسازی اطلاعات***



در طی دوره مالی احتمال بروز اشکالاتی در بانک اطلاعاتی وجود دارد. برنامه سامان این امکان را در نظر گرفته است که شما بتوانید این مشکلات را برطرف نمایید. بدین منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "بازسازی اطلاعات" را انتخاب کنید. پنجره زیر ظاهر میشود.

۲- هریک از گزینه های این پنجره میتوانند به تنهایی انتخاب شوند و همچنین هر یک در مورد خاصی بکار میروند. بر روی هر گزینه که مایل به اجرای آن نبودید کلیک کنید تا علامت ضربدر آن پاک شود.

مرتب کردن اسناد بر اساس تاریخ

در مقاطعی از دوره مالی ممکن است شماره اسناد به ترتیب تاریخ آنها نباشد. بعنوان مثال تاریخ سند شماره ۲۰۰ قبل از تاریخ سند شماره ۱۵۰ ثبت شده باشد و در اینجا لازم باشد شماره اسناد را به شکلی مرتب کنیم که با تاریخ وقوع آنها هماهنگی داشته باشد. برای این منظور گزینه "مرتب سازی اسناد بر اساس تاریخ" را انتخاب می‌کنیم. بدین ترتیب اسناد به ترتیب تاریخ مرتب شده و سپس مجددا شماره گذاری می‌شوند.

چنانچه ملاحظه می‌نمایید شماره اسناد مختلف بدینوسیله اصلاح می‌گردند.توجه داشته باشید که بازسازی اطلاعات، اسناد با ثبت دایم را مرتب نموده اسناد به ثبت موقت را به ردیفهایی انتهایی منتقل میکند. همچنین باز سازی روی اسناد ثبت قطعی تاثیری نمیگذارد.
عمل مرتب کردن شماره ها برای هر یک از مواردی که شماره شروع آن ذیل گزینه مرتبکردن اسناد وارد شده باشد انجام میپذیرد. به عنوان مثال، اگر بخواهید که شماره فاکتورهای فروش شما نیز مرتب گردد، در برابر گزینه فاکتور فروش در پنجره فوق شماره شروع فاکتورهای فروش را وارد کنید و آنگاه مرتب سازی را انجام دهید.

بازسازی مانده حسابها

ممکن است ثبت اطلاعات در بانکهای اطلاعاتی به دلایل مختلف با اشکال مواجه شود و به عنوان مثال بخشی از اطلاعات در هنگام ثبت سند به دفاتر منتقل نشود. در این صورت احتمال دارد مانده حسابها در تراز آزمایشی با این مانده ها در دفاتر مطابقت داشته باشد.
جهت کنترل و ترمیم و انتقال مجدد اطلاعات از سند به دفاتر گزینه "بازسازی مانده حسابها" را انتخاب نموده و دکمه تایید را فشار دهید.

حذف اسناد موقت

در طی دوره امکان دارد اسنادی را به صورت موقت ثبت کرده و پس از مدتی دیگر به آنها احتیاج نداشته باشید. در چنین حالتی گزینه "حذف اسناد موقت" را انتخاب نموده و دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب اسناد موقت حذف شده و شماره اسناد اصلاح می‌گردد.

بازسازی فاکتورها

گاهی اوقات ممکن است که ترتیب ورود اطلاعات فاکتورهای خرید و فروش رعایت نشوند. به این ترتیب کالایی که هنوز خریداری نشده است (فاکتور خریدش ثبت نشده است) به فروش می‌رسد. این امر محاسبه قیمت تمام شده کالا را مختل می‌نماید و در گزارشهای سود و زیان و ترازنامه نیز تاثیر می‌گذارد. .جهت اصلاح این ناهماهنگی ها در ورود اطلاعات خرید و فروش گزینه "بازسازی فاکتورها بر اساس تاریخ" را انتخاب کنید. با این انتخاب فاکتورهای خرید و فروش و اسناد حسابداری صادر شده توسط این فاکتورها بر اساس تاریخ مرتب شده و قیمت تمام شده مجددا محاسبه می‌شود و بدین ترتیب اطلاعات بازسازی می‌گردند.

بازسازی اطلاعات اسناد تولید

در صورتی که به سیستم تولید مجهز هستید ممکن است که در بعضی مواقع قبل از اینکه اطلاعات خرید و موجودی کالا در انبار ثبت شود اطلاعات و اسناد تولید یک محصول ثبت گردد. همانند حالت قبل در این

صورت محاسبه قیمت تمام شده با مشکل مواجه می‌گردد. در این صورت به منظور بازسازی اطلاعات خرید مواد اولیه و تولید گزینه "بازسازی اطلاعات اسناد تولید" را انتخاب کرده و دکمه تایید را فشار دهید.

EOP Average

چنانچه مایل هستید قیمت تمام شده بر اساس میانگین کالاهای خریداری شده تا زمان حاضر محاسبه شود پس از انتخاب گزینه "EOP Average " یکی از دو گزینه "بازسازی فاکتورها بر اساس تاریخ" یا "بازسازی اطلاعات اسناد تولید" را انتخاب کرده و سپس دکمه تایید را فشار دهید. بدین ترتیب بجای آنکه قیمت تمام شده تا زمان صدور فاکتور محاسبه گردد ابتدا قیمت تمام شده بر اساس کلیه خریدهای انجام شده تا زمان فعلی محاسبه شده و سپس فاکتورهای فروش صادر بر اساس قیمت تمام شده فوق صادر خواهند شد.

ترمیم بانک اطلاعاتی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ترمیم بانک اطلاعاتی***

چنانچه در اثر قطع برق یا قطع خطوط شبکه بانک اطلاعاتی شما آسیب ببیند بایستی اقدام به ترمیم بانک اطلاعاتی نمایید.

همچنین ترمیم بانک اطلاعاتی باعث می‌گردد که فضای خالی در بانک که به علت انتقال اسناد از حالت موقت به دائم یا بالعکس ایجاد شده است، پاک شده و حجم بانک های اطلاعاتی را کم نماید. بنابراین ترمیم بانک اطلاعاتی به صورت ادواری پیشنهاد می‌گردد.

کنترل اسناد

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/کنترل اسناد***

در صورتی که احتمال می‌دهید برخی از اسناد دائم تراز نباشند یا آنکه ردیفهای اسناد بدون دلیل تکرار شده اند از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "کنترل اسناد" را انتخاب کنید. با اجرای این فرمان کلیه اسناد کنترل شده و شماره اسنادی که ممکن است تراز نباشند یا شامل ردیفهای تکراری باشند جهت اصلاح به شما اعلام می‌گردند.

هر چند بسیار نادر است که سند دائم تراز نباشد اما غیر ممکن نیست. بنابراین استفاده از سرویس‌های کنترل اسناد به صورت ادواری جهت کشف خطاهای احتمالیِ نرم افزار پیشنهاد می‌گردد.

آوردن اسناد

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/آوردن اسناد***

در سیستم حسابداری سامان شما امکان تعریف تعداد نامحدودی بانک اطلاعاتی دارید. تبادل اطلاعات و انتقال سند از یک بانک به بانک دیگر از سرویس های دیگر سامان می‌باشد.

به این منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - بانک اطلاعاتی مقصد را انتخاب کنید و آن را باز داشته باشید.

۲ - هنگامی که در درون بانک اطلاعاتی مقصد هستید از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "آوردن اسناد" را انتخاب کنید.

با باز شدن پنجره، بانک اطلاعاتی مبداء (این بانک میتواند یا بانک مقصد یکی باشد) را انتخاب کرده و دکمه تایید را کلیک کنید. پنجره فهرست اسناد که حاوی اطلاعات بانک اطلاعاتی مبداء است بر روی صفحه تصویر ظاهر می‌گردد.

۳ - اسناد حسابداری بانک مبداء در این پنجره نمایش داده می‌شوند. اسناد مورد نظر خود را برای انتقال به بانک اطلاعاتی مقصد با کلیک ماوس بر روی آنها انتخاب کنید.

برای آنکه چند سند را با هم انتخاب کنید همزمان با کلیک بر روی ردیفها دکمه های Shift یا Ctrl را در وضعیت پایین نگهدارید.

۴ - به کمک گزینه های پایین پنجره مشخص نمایید که آیا مایلید (۱) به ازای همهٔ سندهای انتخاب شده یک سند در بانک اطلاعاتی مقصد درج شود، (۲) به ازای سندهای ثبت شده در یک روز یک سند به بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود، (۳) به ازای هر سند ثبت شده یک سند در بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود، یا آنکه (۴) به ازای سندهای ثبت شده در یک روز یک سند تجمیعی به بانک اطلاعاتی مقصد اضافه شود .

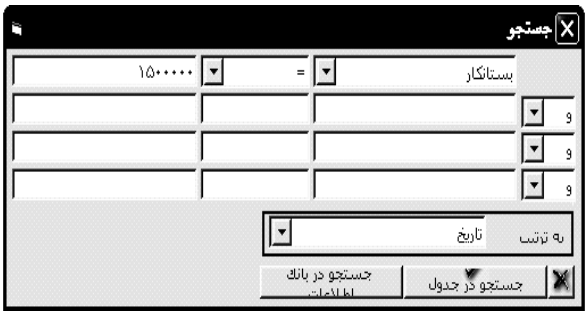
نکته: در یک سند تجمیعی، به ازای هر حساب که در سند مبدا بدهکار یا بستانکار (یا هردو) شده است فقط یک ردیف در سند مقصد ایجاد می شود.

۵ - در انتها دکمه تایید را فشار دهید که در نتیجه آن سند یا سندهایی با شماره جدید و به صورت موقت در بانک شما کپی می‌شوند. اگر اطلاعات فوق مورد تایید شما می‌باشد با استفاده از فرم اسناد می‌توانید آنها را به صورت دائم ذخیره نمایید.

نکته مهم: توجه داشته باشید که ممکن است سرفصل های بانک اطلاعاتی مبداء در بانک اطلاعاتی مقصد وجود نداشته باشند. بنابر این پیش از آوردن اسناد بایستی سرفصل های بانک مبداء را در بانک مقصد تعریف نمایید.. همچنین ممکن است که شماره حساب دو سر فصل در بانک مبداء و مقصد مشابه باشند بدون آنکه عنوان آن دو حساب یکی باشد. در اینگونه موارد باید چنین مغایرتهایی را در بانکهای مبداء و مقصد پیش از انجام عملیات مرتفع سازید.

ابزارها

برای استفاده بهینه از گزارشهای سامان لازم است که شما با ابزارهایی که در گزارشات سامان در اختیار شما قرار دارند آشنا باشید. ذیلا این ابزارها را به شما معرفی می کنیم.



فیلتر کردن اطلاعات

کلیه گزارش های سامان به این سرویس مجهز میباشند. عملکرد این سرویس به گونه ایست که امکان طراحی جستجو های متنوع را به کاربر میدهد.بعنوان مثال شما می‌توانید تعدادی از سندها را بر اساس مقدار خاصی از یک فیلد فیلتر نموده و آنها را در پنجره جستجو مشاهده نمایید. برای استفاده از این توانایی به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱- پس از نمایش یک گزارش، جهت جستجو در آن گزارش دکمه فیلتر را فشار دهید تا فرم جستجو باز شود.
۲- از ستون اول فیلد مورد نظر را انتخاب کنید.
۳- از ستون دوم گزینه جستجو را انتخاب نموده.
۴- در ستون سوم ارزش مورد جستجو را تایپ کرده و دکمه جستجو در جدول را با کمک ماوس کلیک کنید. حاصل حستجو در پنجره اصلی گزارش نمایش داده میشود.

شکلهای مختلف فیلتر

علاوه بر اینکه می‌توانید عملیات فیلتر کردن را بر اساس متن کامل یک فیلد انجام دهید، این امکان که فیلتر شما بر اساس بخشی از اطلاعات یک فیلد باشد وجود دارد. به عنوان مثال برای نمایش کلیه رکوردهایی که فیلد شرح آنها با حرف "ص" شروع می‌شوند بایستی فیلتر مناسب را در خانه عنوان ستون به شکل زیر نوشت.جدول زیر نمایش دهنده حالات مختلف فیلتر می‌باشد.
*لازم به ذکر است که در برنامه سامان ۷ برای جستجوی متن ، نیاز به استفاده از ستاره نمی باشد.

توضیح	نتیجه	عبارت فیلتر
کلماتی که اول آنها "در" باشد	"درس" - "درویش"	در*
کلمات سه حرفی که اول و آخر آنها "د" باشد	" سر درد" - "مدرک تحصیلی"	*در*
کلمات چهار حرفی که اول و آخر آنها "د" باشد	"درود"	د??د

آمار

در هنگام کار با لیست های گزارش شده ممکن است اطلاعات آماری مربوط به بعضی از فیلد های یک ستون لازم باشد. برای صرفه جویی در وقت این امکان در نظر گرفته شده است که این عمل توسط برنامه و به صورت خودکار انجام شود. با استفاده از دکمه اطلاعاتِ تعدادفیلد ها، جمع، میانگین، حداقل و حداکثر آن فیلد ها در پنجره ای به شما نشان داده خواهد شد.
برای گرفتن اطلاعات فوق به ترتیب زیر عمل نمایید:
۱ - فیلد های مورد نظر را با کمک ماوس یا صفحه کلید انتخای نمایید تا پر رنگ شود.
۲ - بر روی دکمه محاسبه کلیک نمایید. اطلاعات بر روی پنجره ای زرد رنگ ظاهر می‌شود.
۳ - به کمک جعبه کنترل در این پنجره آن را ببندید.

ترتیب ردیفها

در گزارشها با انتخاب یک ستون و کلیک دکمه می توانید اطلاعات گزارش را بر اساس این ستون مرتب کنید.

چاپ فرمهای اختصاصی

➢ ***پرونده/امکانات ویژه/ارجحتها/چاپ***

به هنگام کلیک بر روی دکمه های چاپ، اطلاعات درج شده در هر فرم به شکل استانداردی که نرم افزار سامان طراحی کرده است بر روی چاپگر ارسال و چاپ می‌شوند. این امکان در برنامه سامان در نظر گرفته شده است که در صورت نیاز اطلاعات خود را به شکل دلخواه خود بوسیله چاپگر پرینت نمایید. برای این منظور باید ابتدا فرم چاپی مورد نظر خود را به کمک نرم افزار Crystal Report طراحی کرده و سپس به ترتیب زیر عمل کنید:

۱ - از منوی پرونده گزینه "امکانات ویژه" و از آن گزینه "ارجحیتها" را انتخاب کنید. سپس در پنجره ارجحیتها دکمه " گزارشات ویژه " را فشار دهید تا پنجره زیر باز شود.

۲ - از لیست عنوان، نام یکی از پنجره ها را انتخاب کنید.

۳ - مسیر و نام فایل فرم مورد نظر خود را که باید از طریق پنجره انتخاب شده در مرحله قبل چاپ شود تایپ نموده و یا با استفاده از لیست سمت راست آن را انتخاب کنید.

۴ - دکمه Set As Default را فشار دهید.

۵ - دکمه تایید را فشار دهید.

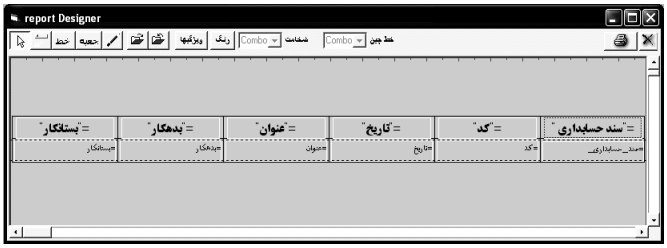
از این به بعد هنگامی که دکمه چاپ را در پنجره انتخاب شده فشار می‌دهید بجای فرم استاندارد اطلاعات آن پنجره در فرمی که تعیین نموده اید چاپ خواهد شد.

طراحی گزارشهای چاپی

علاوه بر استفاده از نرم افزار Crystal Reports برای طراحی گزارش های سلیقه ای، می توانید از امکانات طراحی گزارش تعبیه شده در داخل خود نرم افزار سامان استفاده کنید.

طراحی شکل گزارش

یکی از گزارشات نرم افزار سامان را باز کرده، و بر روی جدول گزارش با ماوس کلیک کنید. سپس از منوی پرونده، گزینه طراحی گزارشهای چاپی را انتخاب کنید. فرم روبرو باز خواهد شد.



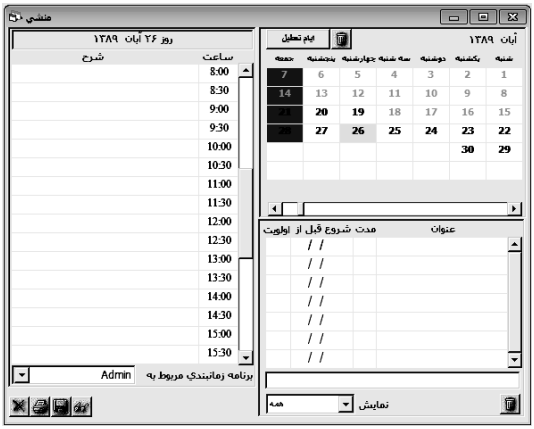
این فرم تشکیل شده است از سه بخش کلیدهای فرمان، عناوین ستون های اطلاعاتی و فیلدهای اطلاعاتی هر ستون. شما میتوانید با انتخاب دکمه اطلاعات جدیدی را به صفحه اضافه کنید. این اطلاعات می تواند یک متن تایپ شده بوده یا یکی از فیلدهای اطلاعات باشد. کاربران میتوانند به دلخواه خط یا کادر(جعبه) به گزارش اضافه نموده و بر حسب سلیقه خود رنگ و ضخامت کادر ها را مشخص نمایید. برای مدیریت فیلدهای اطلاعاتی می توان دوبار روی آنرا کلیک نمود و

یا دکمه ویژگیها را انتخاب کرد. در فرم ویژگیها علاوه بر تعیین نوع و اندازه و فرمت نمایش فیلد میتوان برای محاسبه ارزش فیلد فرمول تعریف نمود.

منشی

➢ ***پنجره ها/منشی***

پنجره منشی به شما امکان تهیه جدول وظایف و تنظیم قرارهایتان را می دهد. همچنین در این سیستم امکان کسب اطلاع شما از قرارهای همکاران دیگر نیز وجود دارد. این پنجره از سه بخش تشکیل شده است:تقویم، جدول وظایف، و جدول قرارها.



تقویم

تقویم در گوشه بالا و سمت راست پنجره منشی قرار دارد. با کلیک روی هر کدام از خانه های تقویم جدول قرارهای آن روز در به نمایش در خواهد آمد. برای جابجا شدن بین ماههای مختلف می توان از میله مروری که زیر تقویم قرار دارد کمک گرفت.

وظایف

جدول وظایف در گوشه پایین و سمت راست پنجره منشی قرار دارد. از این جدول می توانید برای تعیین زمانبندی و اولویت کارهایی که برعهده دارید کمک بگیرید.

قرارها

هنگامی که یک روز خاص را در تقویم انتخاب می نمایید، فهرستی از قرارهای آن روز به شما نمایش داده می شود. برای تنظیم یک قرار جدید، در جدول قرارها بر روی ساعت قرار دوبار کلیک فرمایید و اطلاعات قرار را وارد نمایید. برای اطلاعا از قرارهای همکاران خود نام کاربری ایشان را از میان گزینه هایی که در زیر جدول قرار دارد انتخاب کنید.

نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی

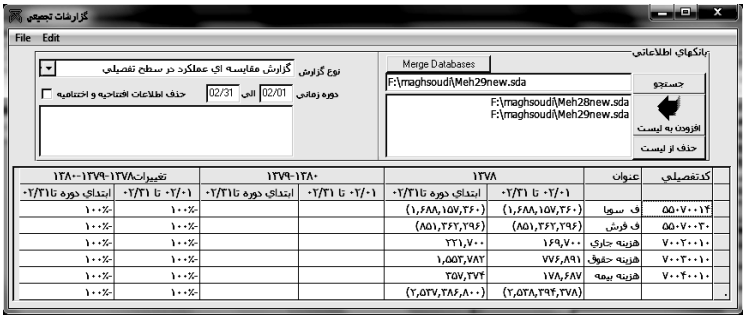
➢ Saman۷Mixer.exe

نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی برای شما امکان تهیه گزارش تجمیعی برای سالهای مالی متعدد را فراهم می آورد. بدین منظور لازم است که نخست نرم افزار را اجرا نمایید، و بانکهای اطلاعاتی مربوط به سالهای مالی مختلف خود را به آن اضافه کنید. سپس، دوره زمانی مورد نظر (بر اساس روز و ماه) را انتخاب نموده و نوع گزارش را تعیین نمایید تا گزارش مورد نظر شما بر صفحه ظاهر شود.

نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی، در ضمن به شما اجازه تهیه یک بانک اطلاعاتی تجمیعی که شامل کلیه سندهای ثبت شده در چند بانک اطلاعاتی مستقل است را نیز می دهد. برای این منظور کافی است پس از

انتخاب بانکهای اطلاعاتی خود دکمه Merge Databases را کلیک کرده و نام بانک اطلاعاتی تجمیعی را تعیین نمایید.

نکته مهم: بهنگام نصب اولیه سامان، نرم افزار ویژه گزارشات تجمیعی بر روی سیستم شما نصب نمی شود. برای استفاده از این نرم افزار لازم است آن رااز مسیر Tools سی دی سامان کپی فرمایید. توجه نمایید که این نرم افزار تنها در اختیار کسانی که مجاز به استخراج این گونه گزارشات هستند قرار گیرد.



سیستم ارسال پیامک SMS

در برنامه سامان با مراجعه به منوی پرونده/ امکانات ویژه/ارجحیتها/SMS شما میتوانید از امکانات پنل ارسال پیامک بهره مند شوید . بمنظور راه اندازی پنل پیامک کوتاه شما باید با همکاران ما در شرکت تماس بگیرید تا بر اساس نیاز شما تنظیمات مربوطه صورت پذیرد . پس از آن شما می توانید بنا بر درخواست خود از امکان ارسال فاکتور فروش به مشتریان ، اعلام مانده حساب به ایشان ، ارسال پیش فاکتور ، پیامک سر رسید چکها ، اطلاع از سر رسید اقساط و همچنین جهت امنیت بیشتر سیستم حسابداری خود از ورود کاربران به برنامه توسط پیامک مطلع شوید.

راهنمای راه اندازی رابط سامانه مودیان در نرم افزار حسابداری سامان

برای بهره‌مندی از امکانات رابط سامانه مودیان در نرم افزار حسابداری سامان، ابتدا لازم است نرم‌افزار شما به نسخه سامان ۷+ که بر روی نسخه‌های ویندوز ۸ یا بالاتر ویندوز نصب می شود ارتقاء یابد. بدین منظور مراحل زیر را مطابق دستورالعمل در برنامه اعمال نمایید:

۱- جهت ارتقای نرم‌افزار خود به نسخه ۷+ با شرکت تماس بگیرید. پس از انجام مقدمات لازم سی‌دی نسخه جدید برنامه جایگزین سی‌دی قدیمی می‌شود.

۲- پس از دریافت سی دی جدید برنامه، با هماهنگی همکاران بخش فنی، نسخه جدید برنامه بر روی کامپیوترشما نصب خواهد شد .

۳- در ادامه، برنامه SamanTaxManager (یا همان رابط سامانه مودیان) توسط همکاران ما بر روی کامپیوتر شما نصب می‌گردد. توصیه می‌گردد جهت مدیریت صحیح و بهتر ارسال اطلاعات به سامانه مودیان این رابط نرم‌افزاری فقط بر روی یک کامپیوتر نصب گردد.

***توجه نمائید که ساعت کامپیوتر و منطقه جغرافیایی ویندوز شما دقیق و بر روی گزینه Tehran تنظیم شده باشد.**

۴- در اولین مرحله پس از اجرای برنامه سامان و باز کردن فایل دوره مالی (مالیاتی) مورد نظر خود، وارد منوی "پرونده-امکانات ویژه-معرفی" شده و سپس اطلاعات مربوط به شرکت خود را وارد نمایید.

(توجه داشته باشید که محتویات فیلدهای کداقتصادی و کدملی برای کاربران با هویت حقوقی باید مشابه یکدیگر تکمیل گردند. برای کاربران با هویت حقیقی ، کدملی و شناسه‌اقتصادی متفاوت خواهد بود. علاوه بر این وارد کردن کدپستی نیز اجباری می‌باشد.)

۵- پس از انجام مراحل قبل، از منوی "پرونده-امکانات ویژه" گزینه ارجحیتها را انتخاب کرده و در پنجره ارجحیتها قسمت "سامانه مالیاتی" را باز کنید:

الف- ابتدا، ودرقسمت "مسیرفایل اجرایی"، مسیر فایل نصب شده SamanTaxManager را به برنامه معرفی نمایید.

ب - در قسمت "زمان ارسال فاکتورهای فروش به سامانه" یکی از روش‌های زیر را انتخاب کنید:

ب-۱ ارسال نشوند: چنانچه این گزینه انتخاب شود هیچگونه ارتباطی با سامانه برقرار نمی‌گردد.

ب -۲ بعد از ثبت دائم ارسال شوند: با انتخاب این گزینه فاکتور فروش پس از کلیک برروی دگمه ثبت دائم بلافاصله به سامانه مودیان ارسال می‌گردد.

ب-۳ بعد از قفل شدن ارسال گردند: با انتخاب این گزینه فاکتور فروش هرزمان که کاربر برروی دگمه قفل، یعنی ثبت قطعی، کلیک کند به سامانه مودیان ارسال می‌گردد.

ب-۴ ارسال گزینشی: چنانچه مایل باشید ارسال فاکتورها با انتخاب و در کنترل شما باشد این گزینه راانتخاب کنید. با انتخاب این گزینه یک کلید جدید با عنوان "بارگذاری" به دگمه‌های پنجره فاکتورفروش اضافه می‌گردد که با کلیک برروی آن، فاکتورجاری به سامانه مودیان ارسال می‌شود.

ج- در خانه CUID شناسه یکتای حافظه مالیاتی خود را که از سایت دارایی و در بخش "عضویت" در این سایت دریافت کرده‌اید تایپ نمائید. این شناسه از شش کاراکتر تشکیل شده است.

نکته: حتما از صحت شناسه‌یکتای خود مطمئن باشید زیرا درصورت اشتباه هنگام ارسال اطلاعات به سامانه مودیان به مشکل برخورد خواهید کرد.

نکته: برای دریافت شناسه ی یکتای حافظه ی مالیاتی خود نیاز به دریافت کلید عمومی Public Key می باشد که میتوان این کلید را به همراه کلید خصوصی Private Key به کمک نرم افزار سامان تهیه نمود.

د - در کادرPrivate Key محتویات فایل متنی مربوط به کلید خصوصی خود را درج نمایید.

ه - در کادرPublic Key محتویات فایل متنی مربوط به کلید عمومی را درج نمایید.

و- در قسمت Key Id شناسه کلید امضاء خود را که از کارپوشه خودتان در سایت دارایی گرفته‌اید درج نمایید.

ز- در کادر URL آدرس اینترنتی سامانه مودیان جهت ارتباط با این سامانه توسط برنامه نوشته شده است.

ح- ورژن V۱ از طرف سازمان امور مالیاتی به عنوان اولین ورژن جاری برنامه ارتباطی با سامانه مودیان معرفی گردیده است.

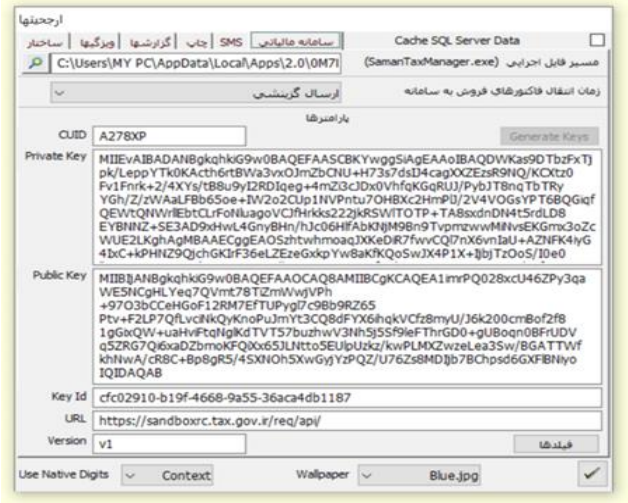
نکته مهم: توجه داشته باشید عبارت V۱ در قسمت ورژن مربوط به نسخه ارایه شده توسط دارایی است که بعنوان اولین ورژن برنامه سامانه مالیاتی توسط این سازمان ارایه گردیده است و رابط سامانه مودیان بر اساس این ورژن تهیه شده و در اختیار شما قرار گرفته. سامان در حال حاضر فقط با نسخه V۱ ارتباط برقرار می‌نماید.

ط- با کلیک برروی دگمه فیلدها پنجره‌ای برروی صفحه مانیتور ظاهر می‌شود که در آن باید مشخص نمائید که اطلاعات مربوط به خریداران را در کدام سطح از کدینگ خود تعریف کرده‌اید.

در بالای این پنجره کشویی باز می‌شود که به شما اجازه می‌دهد محل تعریف اطلاعات مشتریان در بانک اطلاعاتی خود را (که می‌تواند درجدول حسابهای تفصیلی، فرم اطلاعات فاکتور، و یا هر یک از جداول حساب تفصیلی۲ یا ۳ باشد) مشخص کنید. سپس درقسمت پائین صفحه تعیین کنید که اطلاعات مربوط به" نوع شخص"، "کدپستی"، "کداقتصادی"، و "کدملی" خریداران خود را در کدام فیلدها وارد کرده‌اید.

بدین ترتیب اطلاعات اولیه مورد نیاز برای ارتباط با سامانه مودیان در این قسمت تکمیل شده و فیلدهای مورد نیاز برای ارتباط باسامانه مودیان به فایل شما اضافه می‌گردد.

۶-- لازم به ذکر است جهت سهولت بیشتر و پرهیز از مشکلات ارتباطی با سامانه مالیاتی کدهای مورد نیاز برنامه که با نامهای Private Key و Public Key شناخته می‌شوند توسط نرم افزار سامان نیز می‌تواند ایجاد گردد، و ضرورتا نیاز به تهیه آنها از سوی کاربران نمی باشد .

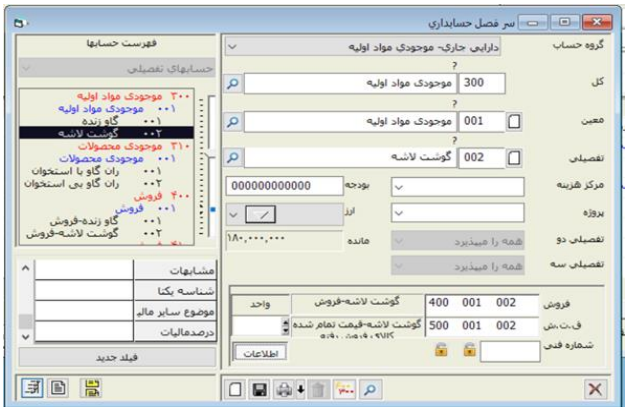


*پس از تکمیل مراحل فوق در صورت نیاز و هر گونه پرسشی با همکاران ما در مرکز پشتیبانی سامان تماس بگیرید تا تنظیمات مربوط به سامانه مالیاتی شما در برنامه ثبت شود.

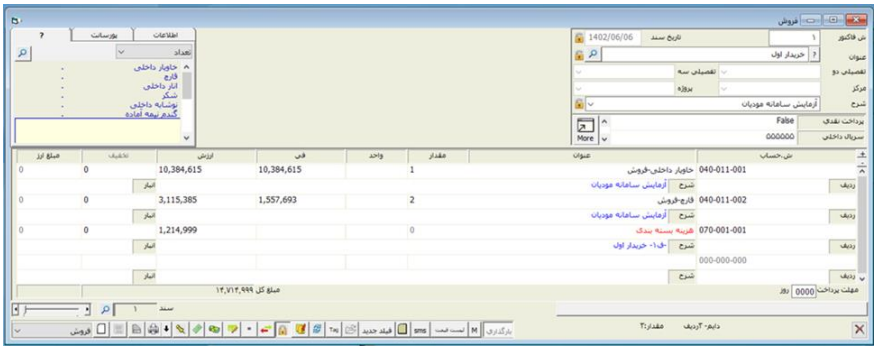
۷–پس از انجام تنظیمات فوق، از منوی "تعاریف/معرفی سرفصلها" گزینه "پیشرفته" را انتخاب کرده و با فراخوانی حسابهای هر یک از خریداران تعریف شده در فایل خود و کلیک بر روی دگمه "اطلاعات"، اطلاعات مربوط به فیلدهای کداقتصادی، کد ملی، کدپستی، و نوع شخص را برای آنها وارد نمائید.

*** توجه داشته باشید وارد کردن اطلاعات در این چهار فیلد برای صدور فاکتور نوع اول اجباری است و در صورت تکمیل نشدن آنها فاکتور نوع دوم (بدون اطلاعات خریدار) صادر خواهد شد. برای مشتریان حقوقی فیلد کداقتصادی همان کد یا شناسه ملی خریدار است، اما برای اشخاص حقیقی درج کدملی ده رقمی و شناسه اقتصادی چهارده رقمی ضروری است. در فیلد نوع شخص چنانچه شخص مورد نظر حقیقی باشد عدد ۱ و اگر آن شخص حقوقی است عدد ۲ را وارد نمائید. چنانچه مقادیر چهار فیلد فوق خالی گذاشته شوند برنامه نوع شخص را مصرف کننده نهایی در نظر خواهد گرفت.**

۸ – دراین مرحله، مجددا وارد منوی تعاریف شده و در قسمت "سرفصلها-پیشرفته" سرفصل کالا و خدمات خود را در سطح تفصیلی انتخاب نمایید. سپس با فشردن دگمه اطلاعات، شناسه یکتای هر یک از کالاها و خدمات موجود را وارد نمائید. (وارد کردن شناسه یکتای کالا و خدمات نیز برای ارسال اطلاعات به سامانه مودیان اجباری است. برای دریافت شناسه‌های مجاز کالاها یا خدمات خویش به سایت stuffid.tax.gov.ir مراجعه فرمایید.)

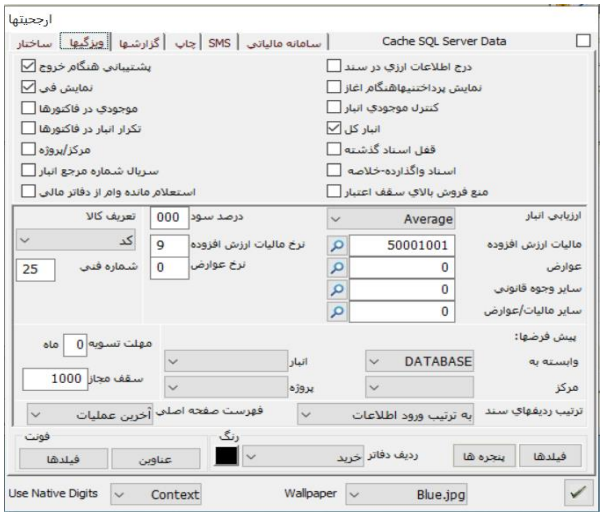


۹- هنگام ثبت فاکتور فروش دو فیلد "پرداخت نقدی" و "سریال داخلی" را حتما تکمیل نمایید. در غیر این صورت برنامه سامان محتویات این فیلدها را با مقادیر پیش فرض تکمیل کرده و به سامانه مودیان ارسال می‌نماید. این دو فیلد در مجموعه فیلدهای اطلاعاتی فاکتور (زیر خانه شرح بالای فاکتور فروش) قرار دارند.



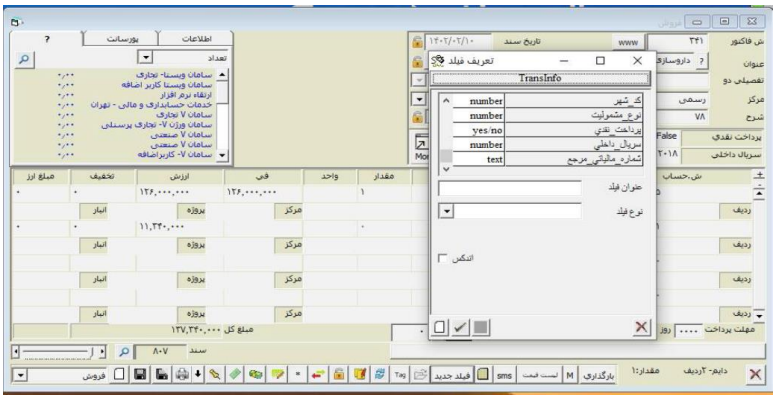
*** توجه داشته باشید که برای افزودن مالیات بر ارزش افزوده به فاکتور حتما باید از روش اتوماتیک استفاده نمائید. جهت استفاده از روش اتوماتیک کد مالیات ارزش افزوده و نرخ آن را در قسمت ارجحیتها تعریف نموده. سپس در فاکتور فروش با کلیک بر روی دگمه ثبت، مالیات توسط برنامه به فاکتور اضافه می گردد.**

لازم به ذکر است ، چنانچه شما بر اساس نوع فعالیت اقتصادی خویش ملزم به ثبت سایر وجوه قانونی یا سایر مالیات و عوارض در فاکتورهای خود هستید ، برنامه سامان این امکان را برای شما فراهم کرده است. برای استفاده از این امکانات با همکاران ما تماس بگیرید.



تنظیمات ذکر شده تا این مرحله برای کلیه‌ی الگوهای فاکتور فروش تعریف شده در سامانه مودیان یکسان می باشد. چنانچه فاکتورهای شما از الگوی فروش پیروی می‌کند، به مرحله ۱۰ که در ذیل این سطور آمده مراجعه نمایید اما اگر از سایر الگوهای فاکتور نظیر الگوی خدماتی، پیمانکاری و یا صادراتی استفاده می نمایید نکات زیر را مورد توجه قرار دهید :

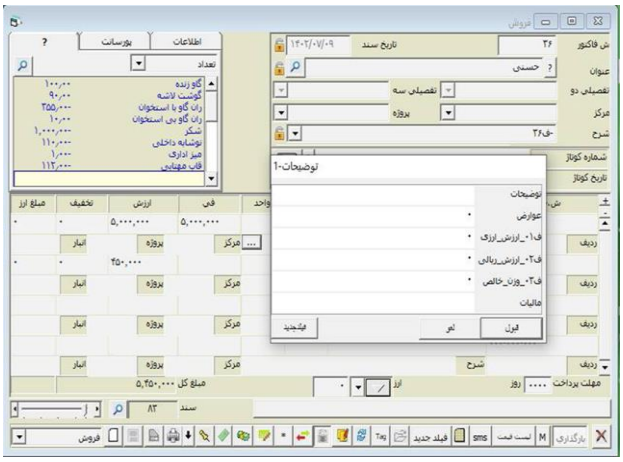
-الگوی پیمانکاری: چنانچه مایل باشید فاکتورهای خود را بر اساس الگوی پیمانکاری به سامانه مودیان ارسال نمائید باید یک فیلد با استفاده از دگمه "فیلد جدید" در فاکتور فروش با نام " قرارداد " و از نوع Text و با اندازه ۱۲ کاراکتر بسازید. هنگام ثبت فاکتور فروش اطلاعات مربوط به شماره قرارداد خود را در این فیلد وارد کنید.



- الگوی خدماتی: در صورتی که مایل باشید فاکتور خود را با الگوی خدماتی به سامانه بفرستید باید فیلد جدیدی با نام "اشتراک" را به همان روش فوق بسازید که نوع آن Text و اندازه آن ۱۹ کاراکتر باشد. سپس هنگام صدور فاکتور اطلاعات مربوط به شماره اشتراک یا شناسه قبض بهره بردار را در این فیلد وارد نمایید.

- الگوی صادراتی: برای ارسال فاکتور فروش با الگوی صادرات بایستی با کلیک بر روی دگمه "فیلد جدید" دو فیلد جدید با نامهای"شماره_کوتاژ" و "تاریخ_کوتاژ" تعریف نمایید. فیلد "شماره_کوتاژ" باید از نوع متنی "Text" و با طول ۱۴ باشد و فیلد "تاریخ_کوتاژ" باید از نوع عددی "Long" باشد. اطلاعات این دو فیلد را بر اساس اظهارنامه گمرکی خود وارد نمایید. توجه داشته باشید تاریخ کوتاژ را بدون ممیز وارد کنید. همچنین بعد از وارد کردن اولین ردیف فاکتور دگمه ی F۱۱ را فشرده و در پنجره‌ای که بر روی صفحه ظاهر می‌شود بر روی قسمت فیلد جدید کلیک کنید. سپس سه فیلد " ارزش _ارزی "، " ارزش_ریالی"، و "وزن_خالص" را از نوع Currency تعریف نموده و به این قسمت اضافه نمایید. (در هنگام تعریف عبارتهای فوق حتما از کاراکتر آندرلاین استفاده نمایید)

توجه: هنگام وارد کردن ردیفهای فاکتور صادراتی، باید برای هر ردیف با فشردن دگمه F۱۱ ، اطلاعات سه فیلد مذکور ("ارزش _ارزی" ، "ارزش_ریالی" و "وزن_خالص") را طبق اظهارنامه گمرکی وارد نمایید.



۱۰- پس از ثبت فاکتور بر اساس روشی که در قسمت ارجحیتها انتخاب کرده اید (کلیک روی دگمه ثبت دائم یا ثبت قطعی و یا دگمه بارگذاری)، فاکتور را به سامانه ارسال نمائید.

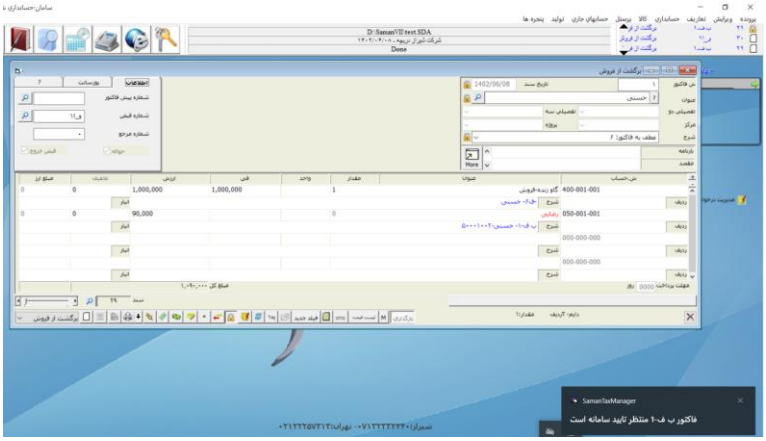
در این مرحله سیستم عامل ویندوز طی پیامهایی وضعیت فاکتور ارسالی شما به سامانه را اطلاع رسانی می کند.

-"فاکتور شما منتظر تایید سامانه است": این پیام بدین معنی است که فاکتور شما به سامانه ارسال شده و منتظر اعلام نتیجه از طرف سامانه می باشد .

- "فاکتور شما با موفقیت ارسال شد": این پیام بدین معنی است که فاکتور شما به سامانه ارسال شده و از طرف سامانه مورد تایید می باشد.

- "ارسال فاکتور شما با مشکل مواجه شد": این پیام بدین معنی است که فاکتور شما به سامانه ارسال شده اما از طرف سامانه پذیرفته نشده است.

برای مشاهده نتیجه نهایی ارسال فاکتور، در قسمت بالا و سمت چپ فرم فاکتور فروش، بر روی زبانه "اطلاعات" کلیک کنید و با مشاهده دگمه‌ی ظاهر شده نتیجه را بررسی نمایید. چنانچه ارسال موفقیت آمیز باشد شماره منحصر به فرد مالیاتی مربوط به این فاکتور که شامل یک عدد ۲۲ رقمی می‌باشد بر روی این دگمه درج خواهد شد و اگر ارسال اطلاعات با خطا مواجه گردیده باشد عبارت "خطای ارسال" بر روی آن نوشته خواهد شد. با کلیک بر روی دگمه‌ی خطای ارسال ، جزئیات خطاهای ارسالی قابل مشاهده می باشد.



در صورتی که با خطای ارسال روبرو شدید پس از رفع ایراد به یکی از دو روش زیر عمل کنید:

الف- در پنجره فاکتور فروش، همان فاکتور را مجددا ثبت دائم کرده و سپس بارگذاری نمائید.

ب- در لیست اسناد و با انتخاب لیست فاکتور فروش‌ها از کشوی پایین سمت چپ، بر روی دگمه سامانه که اکنون ظاهر گردیده، کلیک کرده سپس فاکتور مورد نظر خود را نیز با کلیک بر روی همان ردیف انتخاب کنید. پس از آن با راست کلیک بر روی همان ردیف، گزینه ارسال مجدد را انتخاب نمائید.

۱۱- در پایان، چنانچه بخواهید یکی از فاکتورهایی را که قبلا به سامانه ارسال کرده اید، برگشت از فروش زده و یا آن را اصلاح کرده یا ابطال کنید، ابتدا فاکتور مورد نظر را در پنجره فاکتور فروش باز کرده و پس از آن با کلیک روی دگمه برگشت (دو فلش زرد و قرمز) گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.
در حالتی که شما گزینه های برگشت از فروش یا اصلاح فاکتور را انتخاب کرده باشید، برنامه سامان اطلاعات فاکتور قبلی شما را در یک فاکتور جدید وارد نموده و بر روی صفحه نمایش می‌دهد. شما باید پس از انجام تغییرات مورد نظر خود فاکتور جدید را ثبت دایم کرده و سپس آن را بارگذاری و ارسال نمائید. توجه داشته باشید که با انتخاب گزینه ابطال فاکتور، در محیط نرم‌افزار سامان فاکتور جدیدی صادر نمی شود و ارسال اطلاعات به سامانه مودیان به صورت اتوماتیک انجام می‌گیرد.

موفق باشید

گروه نرم افزاری سامان

راههای تماس با ما :

دفترمرکزی

شیراز– خیابان بعثت- مشیرنو غربی- پلاک ۲۷

تلفن:۰۷۱۳۲۳۵۶۵۲۰ - ۰۷۱۳۲۳۳۲۴۴۰

– مالی و فروش: ۰۹۳۶۳۴۰۶۵۳۶

آدرس ایمیل : ShirazSaman@Gmail.com

تهران

۰۲۱۲۲۲۹۰۷۷۰۲ - ۰۲۱۲۲۲۵۷۳۱۳

آدرس سایت : www.samanrmt.ir www.samansoft.com

آدرس ایمیل : support@samanrmt.ir support@samansoft.com