

# سپیدار

## همکاران سیستم

سیستم مشتریان و فروش

## سیستم مشتریان و فروش سپیدار همکاران سیستم

از مهم‌ترین قسمت‌های شرکت‌های بازرگانی قسمت فروش و نگهداری حساب‌های مشتری برای این واحدها می‌باشد.

برای تحقق این مهم از پیش فاکتور، فاکتور فروش، فاکتور برگشتی، اعلامیه قیمت برای قیمت دهی برای نوع‌های فروش مختلف، استفاده از تخفیف‌های مختلف، پورسانت دهی به واسطه یا فروشنده‌ها و صورت‌حساب دهی به مشتریان و انواع گزارشات فروش و سود و زیان فروش از سیستم مشتریان و فروش سپیدار استفاده می‌شود.

### بررسی موضوعات زیر :

- فهرستی از عملیات سیستم مشتریان و فروش سپیدار همکاران سیستم
- تعریف نوع فروش در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- ثبت پیش فاکتور در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- ثبت فاکتور فروش در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- ثبت فاکتور برگشتی در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- ثبت پورسانت و محاسبه پورسانت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- تهیه صورت حساب طرف مقابل در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- قیمت دهی به کالاها در انواع فروش در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- ثبت انواع تخفیف در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم
- گزارشات سیستمی مشتریان و فروش سپیدار همکاران سیستم

در این بخش به نحوه ثبت فاکتور و نحوه نگهداری حساب مشتریان در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم پرداخته می‌شود.

فهرستی از عملیات سیستم مشتریان و فروش سپیدار به شرح زیر است:

۱. تعریف نوع فروش
۲. ثبت پیش فاکتور، فاکتور فروش و فاکتور برگشتی
۳. محاسبه پورسانت برای فروشنده‌ها براساس تعریف پورسانت
۴. تهیه اعلامیه قیمت برای قیمت دهی کالاها در فاکتور
۵. ثبت انواع تخفیف برای اعمال در فاکتور
۶. گرفتن صورتحساب برای مشتری
۷. ارائه سند حسابداری برای فاکتورها هم به صورت جمعی و هم به صورت تفکیکی
۸. گزارش گیری از کالاهای فروش رفته و مشتریان و سود و زیان فروش

## نوع فروش

برای ثبت فاکتور می‌توان نوع‌های فروش مختلفی تعریف نمود مثل نوع فروش داخلی یا خارجی، نوع فروش جزئی یا عمده و... همچنین از طریق نوع فروش می‌توان معین‌های متفاوتی برای نوع‌های فروش مختلف در نظر گرفت.

تعریف نوع فروش در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

برای تعریف نوع فروش در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "نوع فروش جدید" را انتخاب نمایید.
- عنوان نوع فروش را وارد نمایید.
- نحوه فروش را از بین داخلی و صادراتی انتخاب نمایید.
- معین‌های مورد نظر را انتخاب نموده و فرم را ذخیر نمایید.



## پیش فاکتور

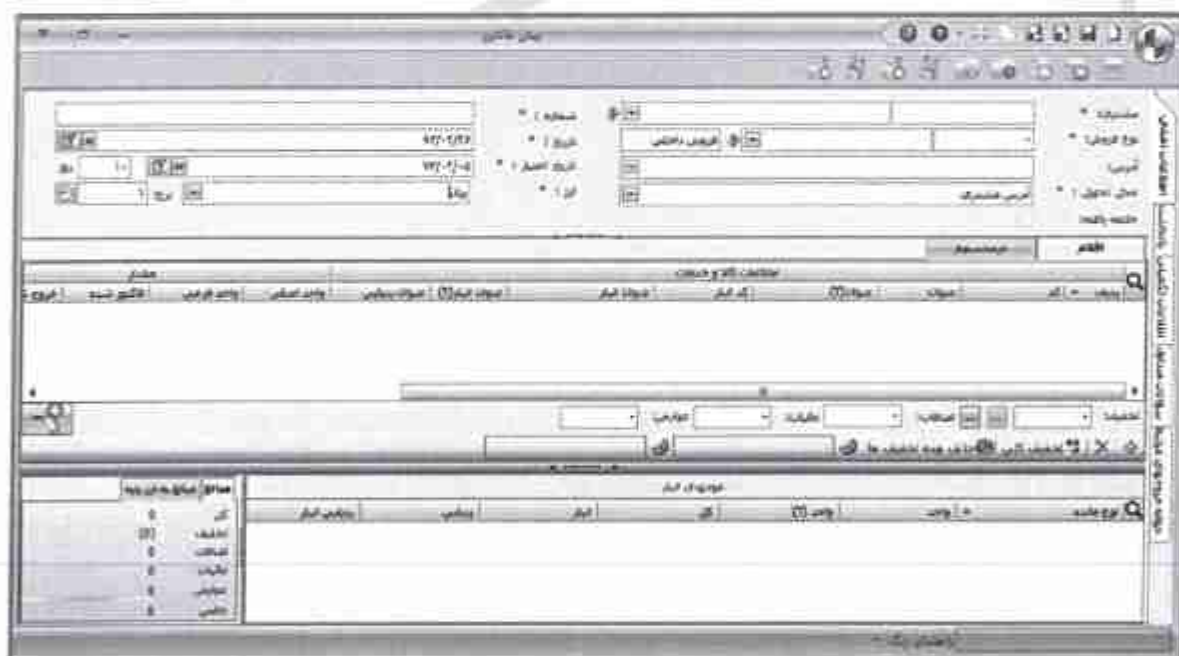
پیش فاکتور، فرمی برای اعلام قیمت کالاهای مورد نظر مشتری به مشتری می‌باشد تا مشتری از قیمت کالا مطلع شود و برای خرید کالا اقدام نماید.

اطلاعاتی که معمولاً در پیش فاکتور ثبت می‌گردد شامل: تاریخ صدور، تاریخ اعتبار، مشخصات خریدار و فروشنده، نام و مشخصات کالا و قیمت آن و... می‌باشد؛ که بعد از اتمام تاریخ اعتبار پیش فاکتور، آن پیش فاکتور از درجه اعتبار ساقط و باید پیش فاکتور دیگری برای ثبت سفارش ثبت گردد.

ثبت پیش فاکتور در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

جهت ثبت پیش فاکتور عملیات زیر انجام می شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "پیش فاکتور جدید" را انتخاب نمایید.
- مشخصات بالای پیش فاکتور شامل: مشتری، نوع فروش، تاریخ و تاریخ اعتبار را وارد نمایید.
- با استفاده از مثبت زرد رنگ پایین فرم یک سطر جدید ایجاد کنید.
- اطلاعات کالا را وارد نمایید.
- این عملیات را برای وارد نمودن هر تعداد کالا تکرار نمایید.
- در پایان از بالای صفحه فرم را ذخیره نمایید.



### فاکتور فروش

فاکتور فروش یک سند تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر شده و محصولات، مقادیر و قیمت‌های توافق شده برای محصولات و خدمات که توسط فروشنده برای خریدار فراهم شده را ثبت می‌کند.

فاکتور فروش می‌تواند از روی پیش فاکتور صادر شود و یا کلاً جدا از پیش فاکتور صادر شود.



ثبت فاکتور در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

ثبت فاکتور در سیستم سپیدار به دو صورت انجام می شود:

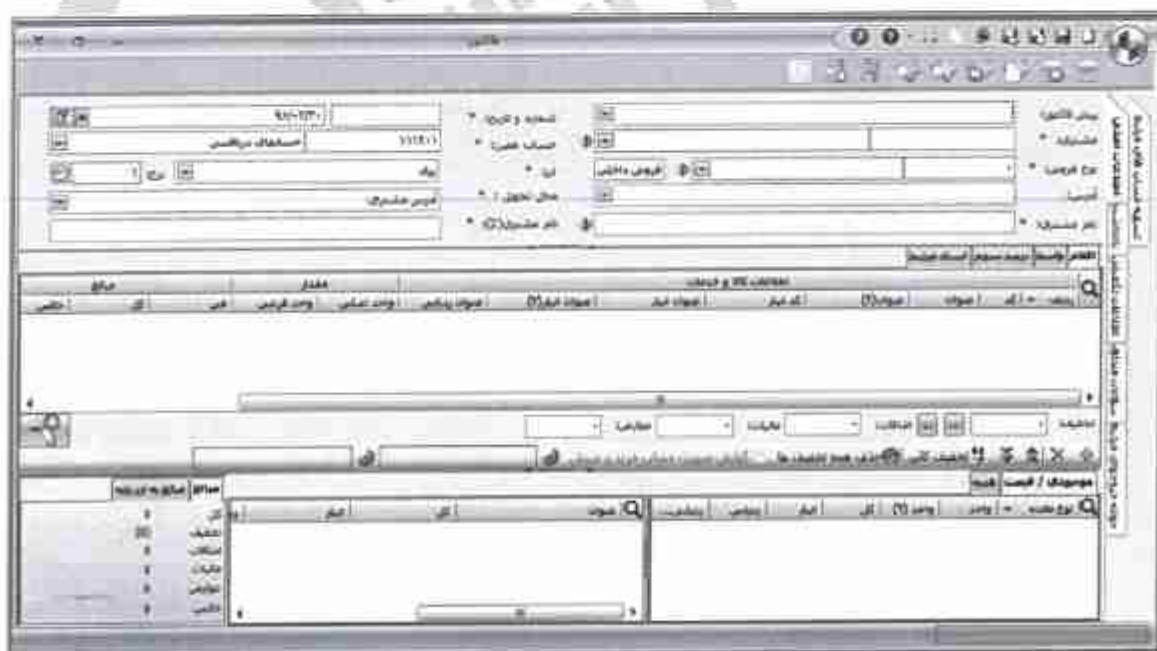
۱. ثبت فاکتور بدون پیش فاکتور

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "فاکتور فروش جدید" را انتخاب نمایید.
- مشخصات بالای فاکتور شامل: مشتری، نوع فروش و تاریخ را وارد نمایید.
- با استفاده از مثبت زرد رنگ پایین فرم یک سطر جدید ایجاد کنید.
- اطلاعات کالا را وارد نمایید.
- این عملیات را برای وارد نمودن هر تعداد کالا تکرار نمایید.
- در پایان از بالای صفحه فرم را ذخیره نمایید.

۲. ثبت فاکتور از روی پیش فاکتور

- از بالای پیش فاکتور، صدور فاکتور فروش را زده و فرم را ذخیره کنید؛ یا از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "فاکتور فروش جدید" را انتخاب نمایید و از بالای فاکتور، پیش فاکتور مورد نظر را انتخاب کرده و فرم را ذخیره نمایید.

نکته: در صورتیکه اعتبار پیش فاکتور تمام شده باشد، در قسمت پیش فاکتور، پیش فاکتور مورد نظر نمایش داده نمی شود. نکته: اگر بخواهید آدرس مشتری در چاپ فاکتور نمایش داده شود، باید از بالای فاکتور، آدرسی که برای مشتری تعریف شده را انتخاب نمایید.



## فاکتور برگشتی

اگر جنسی به دلیل خرابی یا... به ما برگشت داده شود باید فاکتور برگشتی برای آن ثبت شود تا هم جنس به انبار برگردد و هم حساب مشتری برگردد.

ثبت فاکتور برگشتی در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

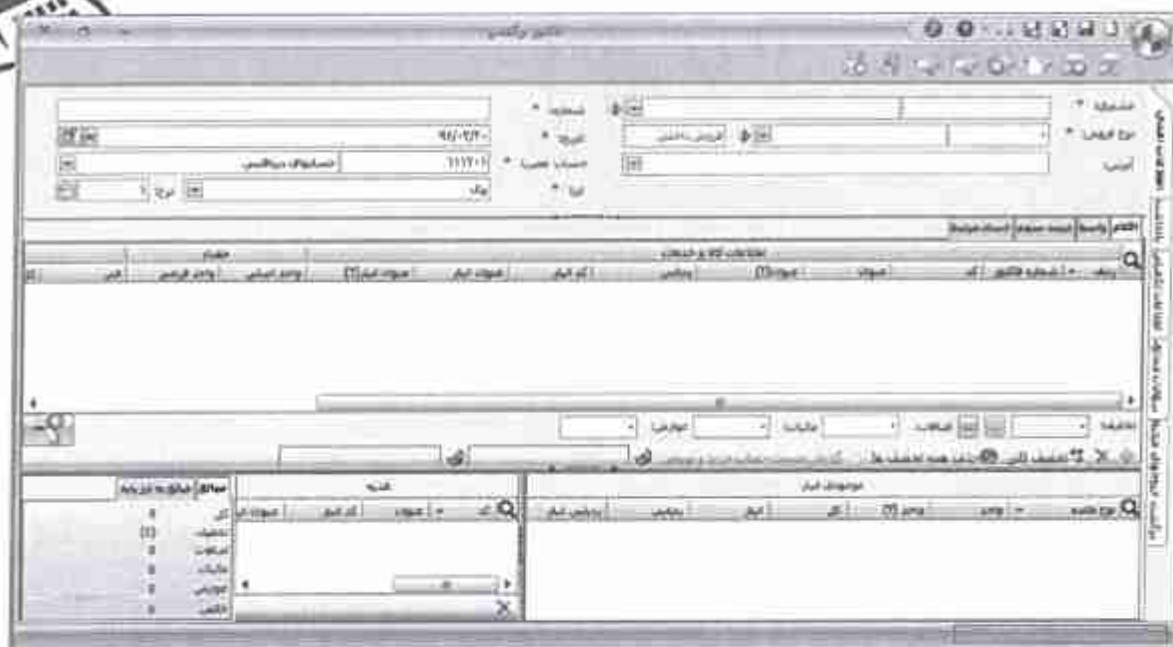
ثبت فاکتور برگشتی در سیستم سپیدار به دو صورت انجام می‌شود:

### ۱. فاکتور برگشتی مینا دار:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "فاکتور برگشتی جدید" را انتخاب نمایید.
- مشخصات بالای فاکتور برگشتی شامل: مشتری، نوع فروش و تاریخ را وارد نمایید.
- با استفاده از مثبت زرد رنگ پایین فرم یک سطر جدید ایجاد کنید.
- از قسمت شماره فاکتور، فاکتوری که می‌خواهید بر مینای آن فاکتور برگشتی بزنید را انتخاب کنید.
- تعداد اقلام را اگر خواستید تغییر داده و فرم را ذخیره نمایید.

### ۲. فاکتور برگشتی بدون مینا:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "فاکتور برگشتی جدید" را انتخاب نمایید.
- مشخصات بالای فاکتور برگشتی شامل: مشتری، نوع فروش و تاریخ را وارد نمایید.
- با استفاده از مثبت زرد رنگ پایین فرم یک سطر جدید ایجاد کنید.
- کالاهایی که می‌خواهید برگشت زده شود را انتخاب نمایید.
- تعداد و فی اقلام را وارد کرده و فرم را ذخیره نمایید.



### پورسانت

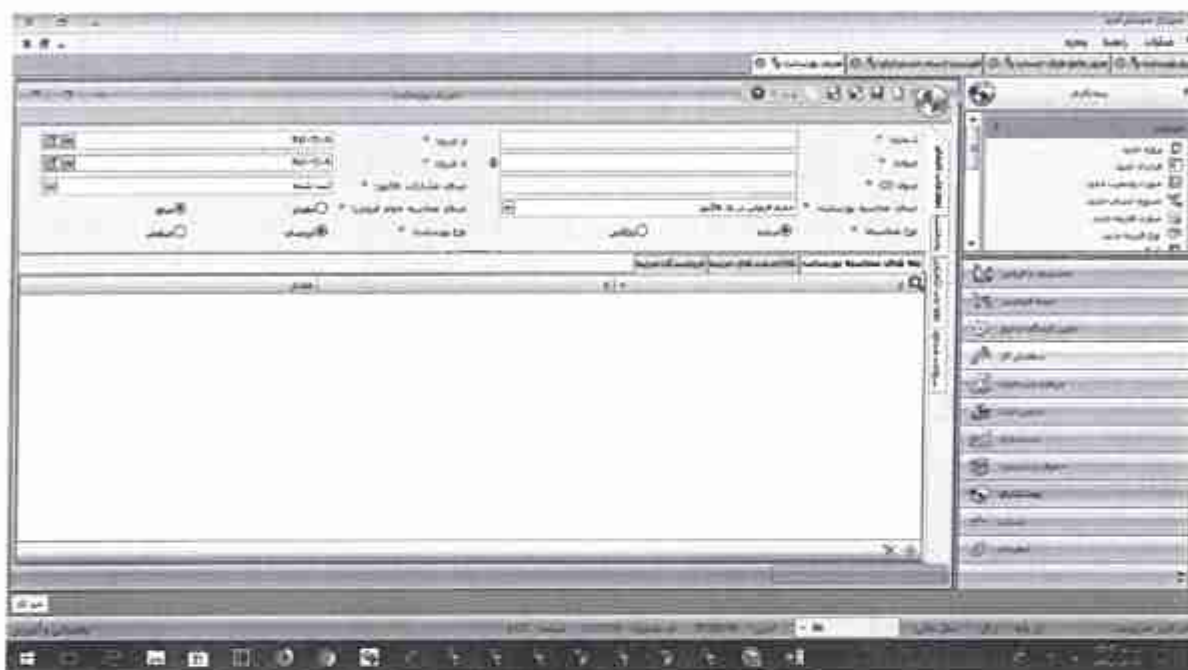
پورسانت در لغت به معنی درصد سهم یا حق دلالتی می‌باشد، که به فروشنده یا واسط به ازای فروشی اقلامی که داشته داده می‌شود.

نبت پورسانت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

برای تعریف پورسانت در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "پورسانت جدید" را انتخاب نمایید.
- عنوان پورسانت را وارد نمایید.
- مبنای محاسبه پورسانت را از گزینه‌های "حجم فروش کالا در یک فاکتور"، "حجم فروش در یک فاکتور"، "حجم فروش کالا در بازه"، "سرجمع فروش فاکتورها در بازه" و "ورود دستی" انتخاب نمایید.
- نوع محاسبه را از بین "ساده" و "پلکانی" انتخاب کنید.
- بازه تاریخی مورد نظر را وارد نمایید.
- مبنای مشارکت فاکتور را از بین گزینه‌های "نبت شده"، "تسویه شده"، "تسویه شده به شرط وصول چک" انتخاب نمایید.
- مبنای محاسبه حجم فروش را از بین "مقداری" یا "مبلغی" انتخاب نمایید.
- نوع پورسانت که "درصدی" یا "مبلغی" باشد را مشخص نمایید.
- سپس مثبت زرد پایین صفحه را بزنید و سطرهای پورسانت را وارد نمایید.

- با توجه به مبنای محاسبه پورسانت انتخاب شده از تب کالا / خدمات مرتبط کالاهای مشمول پورسانت را انتخاب نمایید.
- از طریق تب فروشندگان مرتبط، فروشندگان یا واسطه‌های مورد نظر را انتخاب کرده و درصد پورسانت آن‌ها را وارد نمایید.
- در آخر فرم را ذخیره نمایید.



درمورد هر نوع محاسبه پورسانت، توضیحات مختصری در زیر داده می‌شود:

۱. پورسانت بر اساس حجم فاکتور:

- ساده:

در این روش مبلغ فاکتور در هر پله‌ای از پورسانت تعریف شده که قرار بگیرد، ضریب درصد آن پله شده و مبلغ پورسانت به دست می‌آید. در صورتیکه فاکتور برگشتی بدون مبنا باشد مبلغ فاکتور برگشتی با توجه به پله‌ای که فاکتور در آن قرار می‌گیرد به صورت منفی محاسبه می‌شود.

در صورتیکه فاکتور برگشتی مبنا دار باشد، مبلغ فاکتور مبنا منهای مبلغ فاکتور برگشتی شده، پورسانت آن محاسبه می‌شود. به این ترتیب، همیشه محاسبات باید از ابتدای سال انجام شود، منهای مبلغ محاسبه شده تا ابتدای بازه‌ی محاسبه شود.

در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است، در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبنای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود، در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تاکنون شود.





در غیر اینصورت مبلغ را صفر حساب می‌کند. محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

• پلکاتی:

در این روش مبلغ فاکتور منهای حد پایین پله‌ای که در آن بازه قرار گرفته شده ضربدر درصد آن پله + درصد پله قبل ضربدر مبلغ آن پله + ... تا اولین پله.

در این روش نیز برای فاکتور برگشتی بدون مبنا مبلغ به صورت منفی محاسبه می‌شود. برای فاکتور برگشتی مبنادار نیز مبلغ فاکتور مبنا منهای فاکتور برگشتی شده و مبلغ پورسانت برای خالص فاکتور فروش محاسبه می‌شود.

در این مورد نیز باید همیشه محاسبات از ابتدای سال تا تاریخ پایان بازه محاسبه انجام شود. منهای مبلغ محاسبه شده تا ابتدای بازه محاسبه شود. در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است، در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبنای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود.

در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تا کنون شود. در غیر اینصورت مبلغ را صفر حساب می‌کند. محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

۲. پورسانت بر اساس حجم فروش در یک بازه:

• ساده:

در این روش (مبلغ جمع فاکتورهای مربوط به یک فروشنده از ابتدای سال مالی تا پایان بازه محاسبه منهای مبلغ فاکتورهای برگشتی در همان بازه، ضربدر درصد پله‌ای که در آن قرار دارد) منهای (جمع مبلغ محاسبه شده پورسانت از ابتدای سال مالی تا ابتدای بازه محاسبه پورسانت جاری) در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است.

در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبنای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود. در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تا کنون شود. در غیر اینصورت مبلغ را صفر حساب می‌کند. محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

• پلکاتی:

در این روش (مبلغ جمع فاکتورهای مربوط به یک فروشنده در بازه ابتدای سال مالی تا پایان بازه انتخاب شده برای محاسبه پورسانت، منهای مبلغ فاکتورهای برگشتی همان بازه منهای حد پایین بازه ضربدر درصد آن بازه +



مبلغ بازه قبل ضربدر درصد آن بازه + ... تا اولین پله) منهای (جمع مبلغ پورسانت محاسبه شده از همان نوع برای فروشنده انتخاب شده از ابتدای سال مالی تا ابتدای بازه‌ی محاسبه پورسانت جاری.)

در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است، در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبناهای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود، در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تا کنون شود.

محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

### ۳. پورسانت بر اساس کالا در یک فاکتور

• ساده:

در این روش مبلغ فاکتور در هر پله‌ای از پورسانت تعریف شده که قرار بگیرد، ضربدر درصد آن پله شده و مبلغ پورسانت به دست می‌آید.

در صورتیکه فاکتور برگشتی بدون مبنا باشد مبلغ فاکتور برگشتی با توجه به پله‌ای که فاکتور در آن قرار می‌گیرد به صورت منفی محاسبه می‌شود. در صورتیکه فاکتور برگشتی مبنادار باشد، مبلغ فاکتور مبنای مبلغ فاکتور برگشتی شده، پورسانت آن محاسبه می‌شود، به این ترتیب، همیشه محاسبات باید از ابتدای سال انجام شود، منهای مبلغ محاسبه شده تا ابتدای بازه‌ی محاسبه شود.

در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است، در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبناهای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود، در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تا کنون شود.

در غیر اینصورت مبلغ را صفر حساب می‌کند. محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

• پلکانی:

در این روش مبلغ فاکتور منهای حد پایین پله‌ای که در آن بازه قرار گرفته شده ضربدر درصد آن پله + درصد پله قبل ضربدر مبلغ آن پله + ... تا اولین پله. در این روش نیز برای فاکتور برگشتی بدون مبنا مبلغ به صورت منفی محاسبه می‌شود.

برای فاکتور برگشتی مبنادار نیز مبلغ فاکتور مبنای فاکتور برگشتی شده و مبلغ پورسانت برای خالص فاکتور فروش محاسبه می‌شود، در این مورد نیز باید همیشه محاسبات از ابتدای سال تا تاریخ پایان بازه محاسبه انجام شود، منهای مبلغ محاسبه شده تا ابتدای بازه‌ی محاسبه شود.



در صورتیکه پورسانت در بازه انتخاب شده فعال نباشد اما فاکتور برگشتی‌ای وجود داشته باشد که مبنای آن به زمانی برمی‌گردد که این پورسانت فعال بوده است، در صورت انتخاب محاسبات پورسانت باید وجود مبنای فاکتورهای برگشتی در آن بازه چک شود. در این صورت محاسبات به ترتیب ذکر شده انجام شده و منهای مبلغ محاسبه شده تا کنون شود.

در غیر اینصورت مبلغ را صفر حساب می‌کند. محاسبات پورسانت سالانه است، به این معنی که اگر مبنای فاکتور در سال قبل باشد و در سال جاری برگشت داده شود، امکان تاثیر گذاشتن روی محاسبات سال قبل وجود ندارد.

#### ۴. پورسانت کالایی

جمع مبلغ کالاهای دارای پورسانت در بازه‌ی انتخاب شده در فاکتورهای مربوط به فروشنده انتخاب شده در محاسبات، ضربدر درصد پورسانت

#### ۵. کالا و حجم همزمان

در صورتیکه کالایی در فاکتور وجود داشته باشد که مشمول پورسانت کالایی است، در صورتیکه همزمان هر دو پورسانت به کالا تعلق گیرد دو پورسانت (یک کالایی و یک حجمی) تعریف می‌شود با محاسبه جداگانه این دو پورسانت، مبلغ پورسانت در هر دو روش به کالای یاد شده تعلق می‌گیرد.

اما در صورتیکه پورسانت کالایی جداگانه تعریف شده باشد و در پورسانت حجمی لازم باشد که این پورسانت متثنی شود، باید در تعریف پورسانت، این کالاها مشخص شوند و در محاسبه، حجم فاکتور، منهای مبلغ این کالاها شده، سپس محاسبات برای آن انجام می‌شود.

#### ۶. محاسبات بر اساس مبنای محاسبه حجم و نوع محاسبه پورسانت

- مبلغی، درصدی، ساده

در این نوع از پورسانت، مبلغ در هر پله‌ای که قرار گیرد، ضربدر درصد آن پله می‌شود

- مبلغی، مبلغی، ساده

اگر مبنای محاسبه پورسانت درصدی باشد، مبلغ در هر پله‌ای قرار گیرد، مقدار آن پله به عنوان مبلغ پورسانت محاسبه می‌شود.

- مقداری، درصدی ساده

تعداد در هر پله‌ای که قرار گیرد، مبلغ آن بدست آمده ضربدر درصد آن پله می‌شود (به این معنا که در این نوع، مقدار پله مقداری است که به یک واحد از کالا تعلق می‌گیرد)

- مقداری، مبلغی، ساده





تعداد در هر پله‌ای که قرار گیرد، ضربدر مبلغ آن پله می‌شود (به این معنا که در این نوع، مقدار پله مقداری است که به یک واحد از کالا تعلق می‌گیرد)

• مبلغی، درصدی، پلکانی

در این نوع از پورسانت، مبلغ در هر پله‌ای که قرار گیرد منتهای حد بالای پله قبل شده، ضربدر درصد آن پله می‌شود، بعلاوه مبلغ پله‌های قبل

• مبلغی، مبلغی، پلکانی

اسکان تعریف این نوع از پورسانت وجود ندارد.

• مقداری، درصدی پلکانی

تعداد در هر پله‌ای که قرار گیرد، مبلغ آن بدست آمده منتهای مبلغ پله‌های قبل ضربدر درصد آن پله می‌شود (به این معنا که در این نوع، مقدار پله مقداری است که به یک واحد از کالا تعلق می‌گیرد) (این موضوع برای پله‌های قبل نیز اتفاق می‌افتد و در نهایت مقادیر با هم جمع می‌شوند)

• مقداری، مبلغی، پلکانی

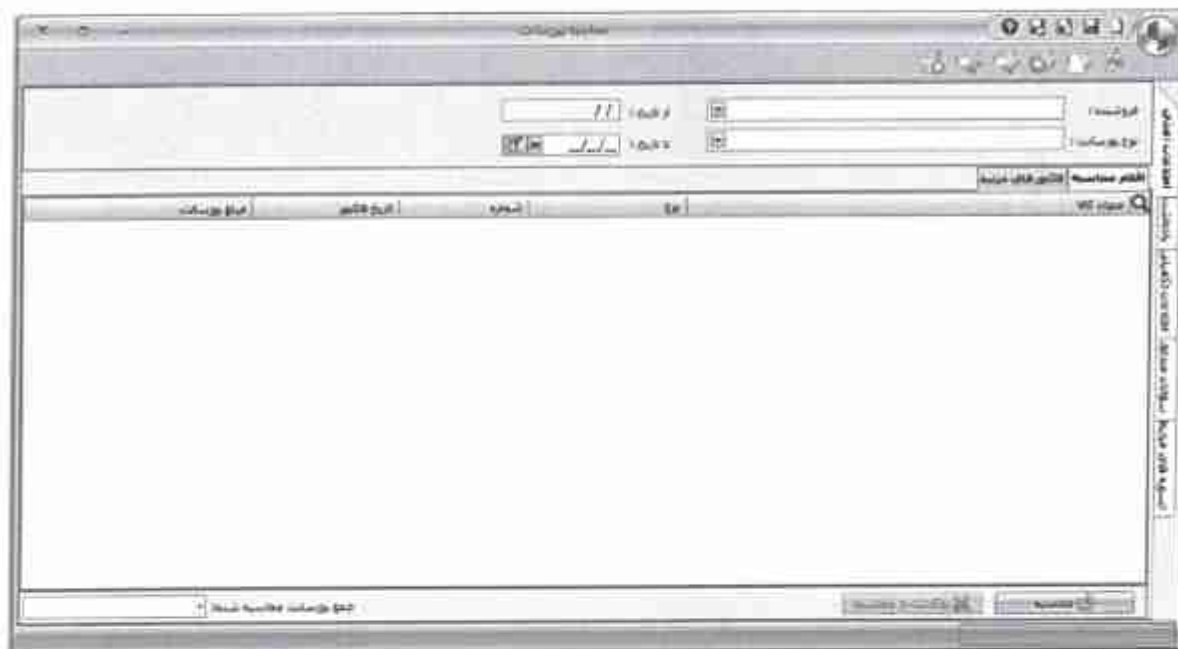
تعداد در هر پله‌ای که قرار گیرد، منتهای تعداد حد بالای پله قبل ضربدر مبلغ آن پله می‌شود (به این معنا که در این نوع، مقدار پله مقداری است که به یک واحد از کالا تعلق می‌گیرد) بعلاوه مقدار سایر پله‌ها می‌شود.

محاسبه پورسانت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

برای محاسبه پورسانت در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- ابتدا باید در فاکتورها در تب درصد سهم، فروشنده را انتخاب نموده و درصد سهم بردن فروشنده یا واسط را از این فاکتور وارد نمایید.
- سپس از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "محاسبه پورسانت جدید" را انتخاب نمایید.
- فروشنده مورد نظر را انتخاب نمایید.
- پورسانت تعریف شده را انتخاب نمایید.
- در قسمت تاریخ، تاریخ مورد نظر را وارد کنید.
- در آخر محاسبه پایین صفحه را زده تا سیستم براساس پورسانت تعریف شده محاسبه را انجام دهد.
- در تب اقلام محاسبه، محاسبه انجام شده را می‌توان دید.
- در تب فاکتورهای مربوط هم فاکتورهایی که در محاسبه مشارکت داشته‌اند را نشان می‌دهد.





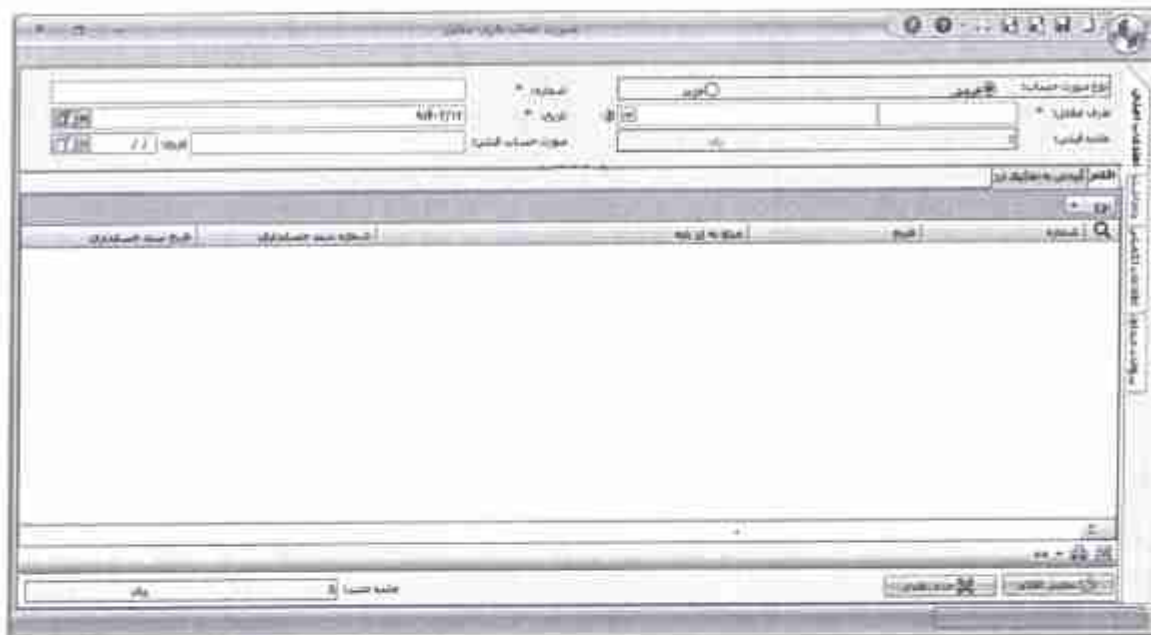
### صورت حساب طرف مقابل

در صورت حساب طرف مقابل گردش حساب مشتری با تأمین کننده به ریز خرید و فروش و دریافت و پرداخت مربوط به آن‌ها نشان داده می‌شود.

تهیه صورت حساب طرف مقابل در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

برای تهیه صورت حساب طرف مقابل در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "صورت حساب طرف مقابل جدید" را انتخاب نمایید.
- نوع صورت حساب را از بین فروش و خرید انتخاب نمایید.
- از روبروی طرف مقابل مشتری یا تأمین کننده مورد نظر را انتخاب نمایید.
- تاریخ تهیه صورت حساب را وارد نمایید.
- نمایش اقلام را بزنید و فرم را ذخیره نمایید.



#### اعلامیه قیمت

برای قیمت دهی به کالاها در انواع فروش مختلف از اعلامیه قیمت استفاده می‌شود. اعلامیه قیمت برای راحتی کار که در فاکتور فروش، خود سیستم براساس نوع فروش و کالای انتخابی قیمت را به صورت خودکار درج نماید.

قیمت دهی به کالاها در انواع فروش در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

برای ایجاد اعلامیه قیمت در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "اعلامیه قیمت" را انتخاب نمایید.
- مثبت زرد را کلیک کرده و در سر ایجاد شده، نوع فروش و کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.
- در زیر ستون فی، فی مورد نظر را وارد نموده و فرم را ذخیره نمایید.

نکته: اگر بخواهید امکان تغییر فی یا تخفیف را از کاربر بگیرید، تیک امکان تغییر فی یا تخفیف در اعلامیه قیمت را بردارید. نکته: اگر شما از سیستم فروش پیشرفته استفاده می‌نمایید، می‌توانید براساس گروه فروش کالا و گروه مشتری به کالا قیمت‌های مختلفی اختصاص دهید. نکته: اگر در فاکتور برای کالایی فی به صورت خودکار

اعمال نشد به دلیل این است که برای آن نوع فروش اعلامیه قیمتی صادر نشده است.



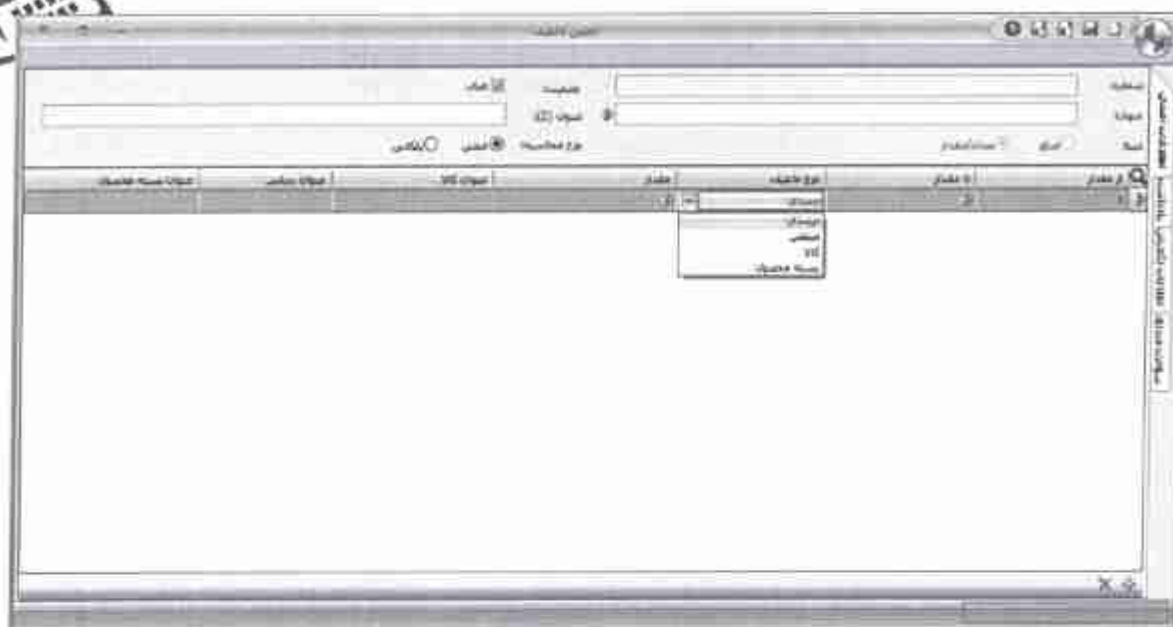
#### تخفیف

تخفیف در اصطلاح عامیانه به معنی کم کردن قسمتی از بهای کالا به درخواست خریدار و با توافق فروشنده است.

تبع انواع تخفیف در نرم افزار سیستم سیددار همکاران سیستم

برای ایجاد تخفیف در سیستم سیددار به صورت زیر عمل می شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات \*تخفیف جدید\* را انتخاب نمایید.
- عنوان تخفیف را وارد نمایید.
- مبنای آن بین مبلغ و تعداد/ مقدار انتخاب نمایید.
- نوع محاسبه را از بین خطی و پلگانی انتخاب نمایید.
- شیب زرد را کلیک نموده و یک سطر جدید ایجاد نمایید.
- از مبلغ یا مقدار تا مبلغ یا مقدار را وارد نمایید.
- اگر نوع تخفیف را درصدی انتخاب کنید، درصد تخفیف را زیر ستون مقدار وارد نمایید.
- اگر نوع تخفیف را مبلغی انتخاب کنید، مبلغ تخفیف را زیر ستون مقدار وارد نمایید.
- اگر نوع تخفیف را کالا انتخاب کنید، کالایی که به عنوان اشانتیون داده می شود را از زیر ستون عنوان کالا انتخاب نمایید.
- اگر نوع تخفیف را بسته محصول \*انتخاب کنید، بسته محصولی که به عنوان تخفیف داده می شود را از زیر ستون عنوان بسته محصول انتخاب نمایید.
- در آخر فرم را ذخیره نمایید.



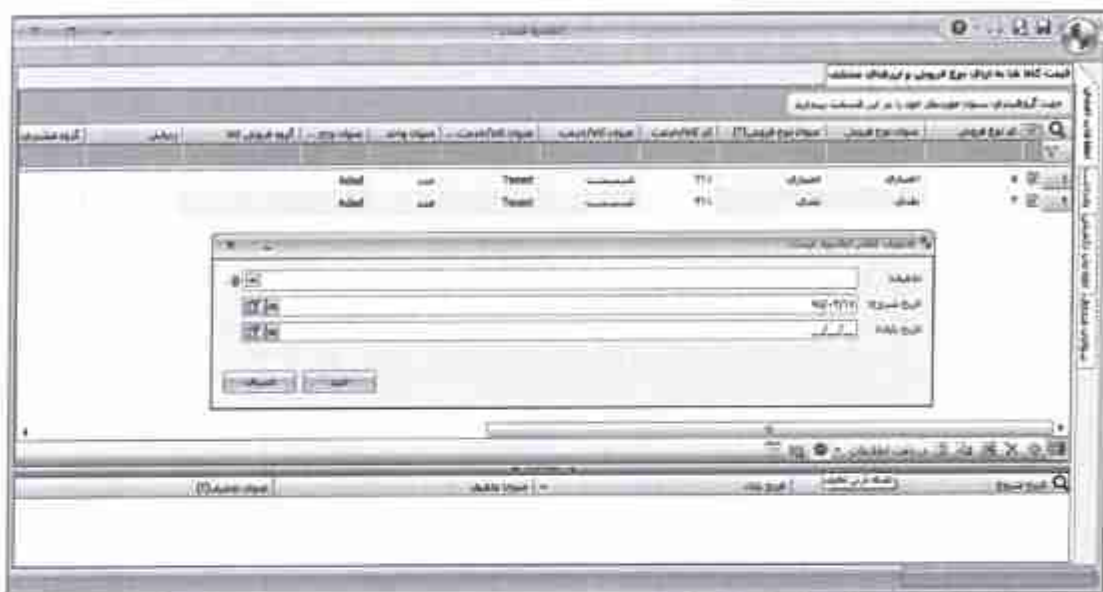
"بسته محصول" برای تعریف بسته محصول وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "بسته محصول جدید" را انتخاب نمایید. عنوان بسته محصول را وارد نمایید. مثبت زرد را کلیک نموده و کالاهای موجود در بسته و تعدادشان را وارد نمایید و فرم را ذخیره کنید.



- برای اعمال تخفیف در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می شود:
- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "علامه قیمت" را انتخاب نمایید.
  - سطرهایی که می خواهید مشمول تخفیف شود را انتخاب نمایید.
  - از نوار ابزار پایین صفحه اضافه کردن تخفیف را انتخاب نمایید.



- نوع تخفیف را انتخاب کرده، تاریخ شروع و در صورت دلخواه تاریخ پایان تخفیف را وارد نمایید و تأیید را بزنید.
- در آخر کار فرم را ذخیره نمایید.



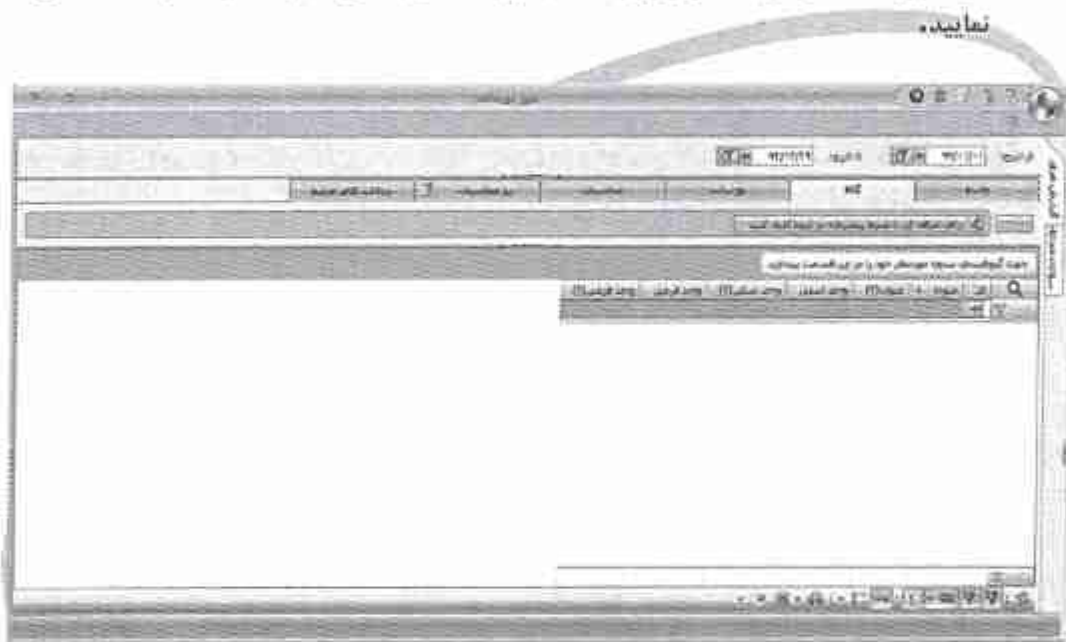
### گزارشات سیستمی مشتریان و فروش

#### مرور پورسانت

از این گزارش برای گزارش گیری از پورسانت‌های تخصیص یافته به واسط یا فروشنده و ریز محاسبات پورسانت استفاده می‌شود. برای گزارش گیری از مرور پورسانت در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "مرور پورسانت" را انتخاب نمایید.
- بازه تاریخی مورد نظر را وارد نمایید.
- واسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- در تب کالا اگر بخواهید پورسانت کالایی خاص را ببینید آن کالا را انتخاب نمایید.
- در تب پورسانت، پورسانت‌های تعریف شده را می‌بینید.
- در تب محاسبات، همه محاسبات انجام شده را می‌بینید.
- در تب ریز محاسبات، محاسبات انجام شده را به ریز می‌بینید.
- در تب پرداخت‌های مرتبط، اگر از روی محاسبه پورسانت پرداختی انجام شده باشد را مشاهده می‌نمایید. گزارشات سیستمی مشتریان و فروش، مرور پورسانت از این گزارش برای گزارش گیری از پورسانت‌های تخصیص یافته به واسط یا فروشنده و ریز محاسبات پورسانت استفاده می‌شود. برای گزارش گیری از مرور پورسانت در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "مرور پورسانت" را انتخاب نمایید.
- بازه تاریخی مورد نظر را وارد نمایید.
- واسط مورد نظر را انتخاب نمایید.
- در تب کالا اگر بخواهید پورسانت کالایی خاص را ببینید آن کالا را انتخاب نمایید.
- در تب کالا اگر بخواهید پورسانت کالایی خاص را ببینید آن کالا را انتخاب نمایید.
- در تب پورسانت، پورسانت‌های تعریف شده را می‌بینید.
- در تب محاسبات، همه محاسبات انجام شده را می‌بینید.
- در تب ریز محاسبات، محاسبات انجام شده را به ریز می‌بینید.
- در تب پرداخت‌های مرتبط، اگر از روی محاسبه پورسانت پرداختی انجام شده باشد را مشاهده می‌نمایید.



مرور فروش از این گزارش برای گزارش‌گیری از کالاهای فروخته شده، مشتری‌ها و عملیات مربوط به آن‌ها استفاده می‌شود. برای گزارش‌گیری از مرور فروش در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "مرور فروش" را انتخاب نمایید.
- بازه تاریخی مورد نظر را وارد نمایید.
- در این فرم تب‌های مختلف حاوی اطلاعات هر عملیات موجود است. وارد هر تب که می‌شوید، پس از دو کلیک روی سطر مورد نظر امکان فیلتر نمودن آن سطر فراهم می‌شود، سپس وارد سایر تب‌ها شده و اطلاعات مربوطه به آن را مشاهده می‌نمایید.
- اطلاعاتی که در مرور فروش موجود است عبارتند از:
  1. مشتری: در این اطلاعات مربوط به مشتری و مانده حساب آن قابل مشاهده است.
  2. کالا: در این تب اطلاعات مربوط به کالاهای فروخته شده و موجودی و موجودی قابل فروش آن قابل مشاهده است.



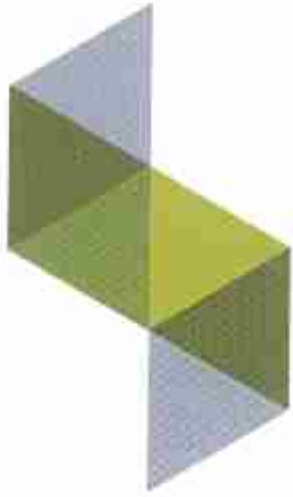
## مرور جامع طرف حساب

از این گزارش برای گزارش گیری از طرف حساب های موجود در سیستم استفاده می شود. برای گزارش گیری از مرور جامع طرف حساب در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می شود:

- از منوی سمت راست وارد سیستم مشتریان و فروش شده و از قسمت عملیات "مرور جامع طرف حساب" را انتخاب نمایید.
- بازه مورد نظر را وارد نمایید.
- طرف حساب مورد نظر را انتخاب نمایید.
- در تب اسناد طرف حساب، اسناد مربوط به طرف حساب انتخاب شده نمایش داده می شود.
- در تب اقلام اسناد، ریز اقلام اسناد مربوط به طرف حساب نمایش داده می شود.







# سپیدار

## همکاران سیستم

دارایی ثابت

## دارایی ثابت سپیدار همکاران سیستم

با توجه به اهمیت نگهداری اطلاعات دارایی ثابت و محاسبات مربوطه، استاندارد حسابداری شماره ۱۱ منتشر شد که هدف آن نحوه حسابداری دارایی های ثابت مشهود است تا استفاده کنندگان صورت های مالی بتوانند اطلاعات مربوط به سرمایه گذاری واحد تجاری در این دارایی ها و تغییرات آن را تشخیص دهند. موضوعات اصلی در حسابداری دارایی های ثابت مشهود شامل شناخت دارایی، تعیین مبلغ دفتری آن و شناخت هزینه استهلاک و زیان کاهش ارزش دارایی است.

قهرستی از عملیات ممکن در سیستم دارایی ثابت سپیدار

تحصیل دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

نقل و انتقال دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

محاسبه استهلاک دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

تغییر نرخ و روش دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

دارایی بلااستفاده شده و استفاده مجدد از آن در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

فروش دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

اسقاط دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

حذف دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

گزارشات سیستم دارایی ثابت

### آموزش دارایی ثابت سپیدار

در این بخش به نحوه ثبت و نگهداری دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم پرداخته می شود.

قهرستی از عملیات ممکن در سیستم دارایی ثابت سپیدار به شرح زیر است:

۱. ثبت تحصیل دارایی و انجام عملیات طی دوره اعم از نقل و انتقال دارایی و تغییر نرخ و روش محاسبه استهلاک آن

۲. ثبت مخارجی که پس از تحصیل برای دارایی ایجاد می‌شود شامل تعمیرات اساسی و گسترش دارایی و محاسبات استهلاک مطابق ماده ۱۴۹ قانون استهلاک مالیات‌های مستقیم
۳. ثبت عملیات خروج دارایی از مجموعه به واسطه فروش، اسقاط یا حذف آن
۴. محاسبه استهلاک با توجه به روش محاسباتی انتخاب شده و با استفاده از آخرین جدول قوانین استهلاک
۵. امکان بلااستفاده نمودن دارایی و محاسبات استهلاک آن طبق قوانین وضع شده و ثبت عملیات استفاده مجدد دارایی
۶. گزارش گیری مناسب از وضعیت و عملیات انجام شده روی دارایی
۷. ارائه سند حسابداری محاسبه استهلاک به صورت تجمیعی یا به تفکیک هر ساه

#### تحصیل دارایی ثابت

تحصیل دارایی همان ورود دارایی به موسسه می‌باشد که دارای منافع اقتصادی آتی برای موسسه بوده و لازم است در حساب‌ها و دفاتر شرکت شناسایی شوند.

مطابق بند ۱۰ استاندارد حسابداری شماره ۱۱ با عنوان دارایی ثابت مشهود، دارایی‌های ثابت مشهود ممکن است برای مقاصد زیست محیطی یا ایمنی تحصیل شوند. اگرچه تحصیل این دارایی‌ها، منافع اقتصادی آتی هیچ‌یک از اقلام مشخص دارایی‌های ثابت مشهود موجود را به طور مستقیم افزایش نمی‌دهد، اما ممکن است برای تحصیل منافع اقتصادی آتی سایر دارایی‌های واحد تجاری ضروری باشد.

در این حالت، این دارایی‌ها واجد شرایط شناخت است، زیرا تحصیل آن، واحد تجاری را قادر می‌سازد منافع اقتصادی آتی که از دارایی‌های مربوط کسب می‌کند بیشتر از حالتی باشد که این دارایی‌ها تحصیل نشده است. برای مثال، یک تولیدکننده مواد شیمیایی ممکن است در اجرای مقررات حفاظت از محیط زیست، ملزم به نصب دستگاه‌های جدیدی برای تولید و ذخیره مواد شیمیایی خطرناک شود. این دستگاه‌ها به عنوان دارایی شناسایی می‌شود، زیرا واحد تجاری بدون وجود آنها قادر به تولید و فروش مواد شیمیایی نخواهد بود.

تحصیل دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

ورود دارایی ثابت در سیستم سپیدار به دو صورت انجام می‌شود:

#### ۱) تحصیل بدون مینا

تحصیل دارایی در سیستم سپیدار به سه نوع خرید، ساخت و سایر دسته بندی می‌شود. جهت تحصیل دارایی عملیات زیر انجام می‌شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "تحصیل دارایی جدید" را انتخاب نمائید.

- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد نمائید.
- در فرم باز شده مرکز هزینه، تاریخ بهره برداری، گروه و روش محاسبه استهلاک و بهای تمام شده دارایی را ثبت نمائید.

با توجه به اینکه محاسبات استهلاک دارایی بر اساس تاریخ بهره برداری و بهای تمام شده در این بخش انجام می‌شود، لازم است این اطلاعات با دقت تکمیل شوند.

نکته: در صورتی که چند دارایی مشابه داشته باشید، پس از ثبت اطلاعات یکی از آنها، امکان کپی به تعداد مورد نظر وجود دارد که جهت انجام این عملیات پس از ثبت اطلاعات یک دارایی با استفاده از گزینه "تکثیر" موجود در انتهای فرم تحصیل دارایی، امکان ثبت دارایی مشابه به تعداد دلخواه فراهم می‌شود.





مشخصات دارایی / فاکتورهای مینا

شماره پلاک *	شماره پلاک قبلی:	<input type="text"/>
عوارض *	عوارض (2) *	<input type="text"/>
تاریخ بهره برداری *	تحويل گرفته:	<input type="text"/>
وضعیت:	مدل استاندارد:	<input type="text"/>
	شرح:	<input type="text"/>
گروه:	روش استهلاک:	<input type="text"/>
عمر مفید (سال): *	نوع استهلاک (درصد): *	<input type="text"/>
ارزش استهلاک:	نرخ بهره نام خرد:	<input type="text"/>
بهای تمام شده:	استهلاک قبلی:	<input type="text"/>
بهای تمام شده به نرخ 1404:	مشخصات:	<input type="text"/>

فیلترها

حذف

## ۲) تحصيل بر مينا فاکتور خريد

در صورتی که برای دارایی خریداری شده فاکتور خرید داشته باشید که مشمول مالیات و عوارض است و لازم است در فایل خرید و فروش فصلی نمایش داده شود، لازم است ابتدا برای آن فاکتور خرید ثبت نمایید.

انجام این عملیات به صورت زیر است:

- دارایی مورد نظر را در تعریف کالا / خدمت سیستم تامین کنندگان و ایتار به عنوان یک دارایی تعریف نمایید.
- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و "فاکتور خرید دارایی" را انتخاب نمایید.
- پس از ثبت اطلاعات تامین کننده و تاریخ فاکتور با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین قرم سطر جدید ایجاد نمایید.

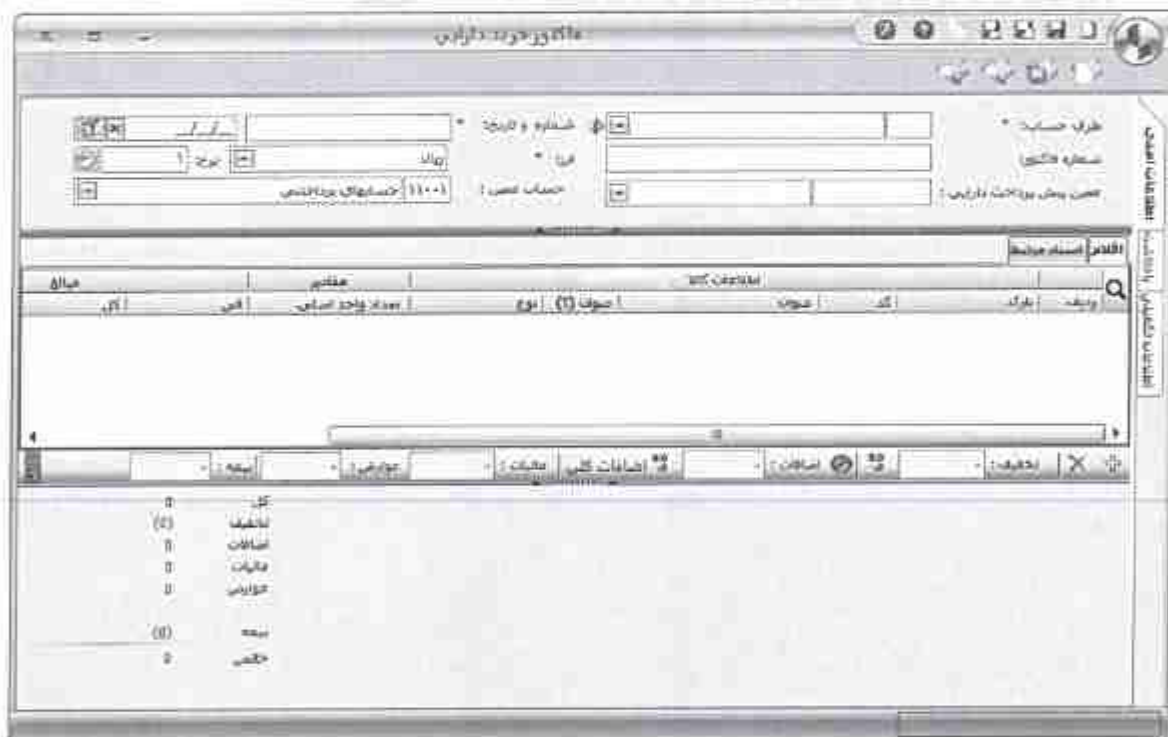
نکته: در فاکتور خرید دارایی علاوه بر انتخاب دارایی به عنوان اقلام فاکتور امکان انتخاب خدمات نیز وجود دارد که می توان مبلغ خدمات مربوط به آن دارائی مانند نصب و راه اندازی و ... را به بهای تمام شده دارایی اضافه نمود.

نکته: مادامی که برای فاکتور خرید دارایی عملیات تحصيل ثبت نشود امکان انجام سایر عملیات روی دارایی و محاسبه استهلاک برای آن وجود ندارد.

پس از ثبت فاکتور خرید در سیستم دارایی ثابت، لازم است عملیات "تحصيل دارایی جدید" صورت بگیرد:

- از سئو سمت راست وارد سیستم دارای ثابت شده و در بخش عملیات "تحصیل دارای جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد نمائید.
- وارد تب فاکتور های مرتبط شده و فاکتور خرید دارای را انتخاب نمائید. در این صورت تاریخ بهره برداری و بهای تمام شده آن به صورت خودکار درج خواهد شد.
- اطلاعات گروه دارای و روش محاسبه استهلاک آن را مشخص نمائید.

لکنه: در نظر داشته باشید در فرم تحصیل دارای تنها زمانی امکان انتخاب فاکتور خرید وجود دارد که نوع آن "خرید" انتخاب شده باشد.



کد	تاریخ	مکان	نوع کالا	مقدار
0			کال	
(2)			تاریخ	
0			مکان	
0			نوع کالا	
0			مقدار	
(8)			کال	
0			تاریخ	



نقل و انتقال دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

در صورتی که پس از گذشت زمان لازم باشد مرکز هزینه، تحویل گیرنده یا محل استقرار دارایی ثابت در سیستم تغییر کند امکان انجام عملیات از طریق فرم انتقال دارایی فراهم می شود که این عملیات به صورت زیر انجام می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "انتقال دارایی جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد نمائید. پس از انتخاب دارایی مورد نظر اطلاعات قبلی دارایی توسط سیستم نمایش داده شده و کاربر می تواند تغییرات موردنظر را در بخش "محل استقرار جدید" اعمال کند.

در نظر داشته باشید، از تاریخی که در این فرم انتخاب می شود تفصیل اسناد حسابداری مرکز هزینه جدید خواهد بود.



### مخارج پس از تحصیل دارایی ثابت

در صورتی که پس از گذشت زمان دارایی نیاز به تعمیر یا بهبود وضعیت نسبت به قبل داشته باشد مخارجی برای آن انجام می‌شود که به دو صورت تعمیرات اساسی و گسترش و الحاق دسته بندی می‌شود.

مطابق ماده ۳ مقررات و ضوابط اجرایی هزینه استهلاک دارایی‌ها و هزینه تاسیس موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیات‌ها، مخارج مربوط به تعمیر اساسی دارایی در زمان انجام هزینه به ارزش دفتری دارایی اضافه شده و در طول باقیمانده عمر مفید دارایی، قابل استهلاک خواهد بود. مخارج مربوط به تعمیر اساسی دارایی‌های ثابت که پس از پایان عمر مفید دارایی انجام می‌شود، در سال انجام مخارج، قابل استهلاک است.

مخارج پس از تحصیل دارایی ثابت در ترم افزار سپیدار همکاران سیستم

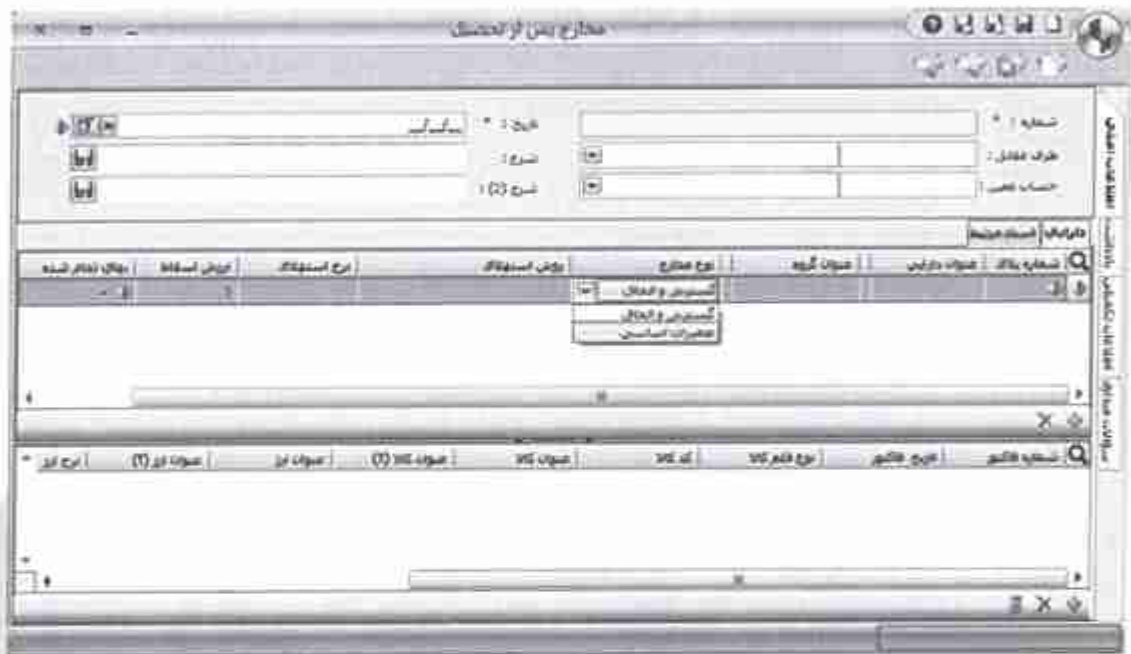
برای انجام عملیات تعمیر و گسترش دارایی مانند تحصیل دارایی دو حالت نیز وجود دارد:

۱) مخارج پس از تحصیل بدون مبنا



از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "مخارج پس از تحصیل جدید" را انتخاب نمائید.

- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و دارایی موردنظر را انتخاب نمائید.
- در ستون نوع مخارج یکی از انواع تعمیرات اساسی یا گسترش و الحاق را انتخاب نمائید.
- پس از ثبت بهای تمام شده و تاریخ بهره برداری فرم را ذخیره نمائید.

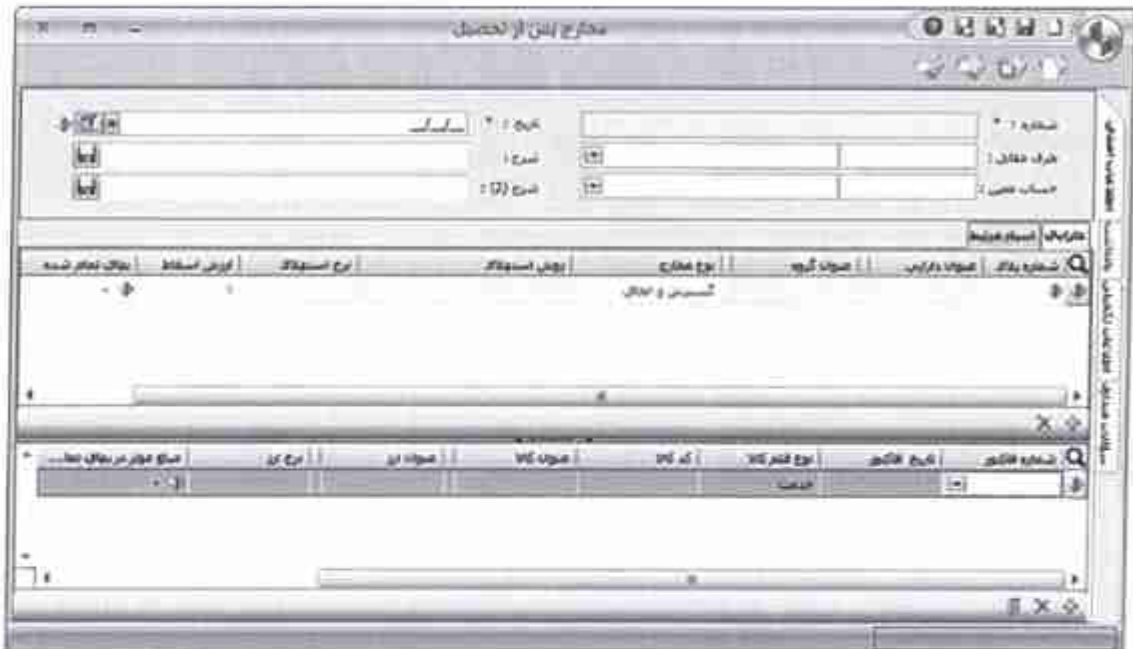


## ۲. مخارج پس از تحصیل بر مبنا فاکتور خرید

در صورتی که مخارج انجام شده مشمول مالیات و عوارض باشند و فاکتور خرید به ازای آن وجود داشته باشد که بخواهید در فایل خرید و فروش فصلی آن را نمایش دهید لازم است ابتدا فاکتور خرید آن را ثبت نمائید. پس از ثبت فاکتور خرید فرآیند زیر انجام می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "مخارج پس از تحصیل جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و دارایی موردنظر را انتخاب نمائید.
- در ستون نوع مخارج یکی از انواع تعمیرات اساسی یا گسترش و الحاق را انتخاب نمائید.
- در بخش انتهایی فرم اطلاعات فاکتور خرید ثبت می شود، با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و فاکتور خرید را انتخاب نمائید.

- گزینه به روز رسانی بهای تمام شده از پایین فرم را انتخاب نمائید. این عمل باعث می شود بهای تمام شده تعمیرات یا گسترش و الحاق در فرم بروز و ثبت شود.



#### محاسبه استهلاک دارایی ثابت

دارایی های ثابت مانند ائانه و منصوبات، ماشین الات و تجهیزات، وسائط نقلیه، ساختمان و غیره با گذشت زمان فرسوده می شوند و این امر باعث کاهش ارزش دارایی خواهد شد بنابراین این کاهش ارزش دارای منجر به هزینه برای صاحبان سرمایه می شود که اصطلاحاً به این هزینه، هزینه استهلاک دارایی ثابت می گویند.

مطابق ماده ۶ مقررات و ضوابط اجرایی هزینه استهلاک دارایی ها و هزینه تاسیس موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیات ها، مبدا محاسبه استهلاک دارایی ثابت از ابتدای ماه بعد از تاریخ بهره برداری آن می باشد.

همچنین مطابق ماده ۹ این مقررات، روش های پذیرفته شده برای محاسبه استهلاک به شرح زیر است:

روش خط مستقیم: در این روش مبلغ استهلاک پذیر دارایی طی عمر مفید تعیین شده در جدول استهلاکات به طور مساوی در هر سال مستهلک می گردد.

(شده تمام بهای-اسقاط ارزش) // (مفید عمر)

روش مانده نزولی: در این روش میزان استهلاک هر سال با اعمال نرخ تعیین شده در جدول استهلاکات نسبت به مانده ارزش دفتری دارایی محاسبه می گردد و هنگامی که مانده ارزش دفتری به کمتر از ۵٪ بهای تمام شده دارایی برسد، کل مانده ارزش دفتری در سال بعد به صورت یکجا قابل استهلاک است.

هزینه استهلاک = نرخ استهلاک \* ارزش دفتری

روش تعداد تولید؛ در این روش استهلاک هر سال بر مبنای میزان محصول تولیدی به نسبت کل ظرفیت تولید دارایی محاسبه می‌شود.

در نظر داشته باشید مطابق ماده ۱۸ مقررات و ضوابط اجرایی هزینه استهلاک دارایی‌ها و هزینه تأسیس موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیات‌ها، دارایی‌های که بهای تمام شده آنها به صورت کامل مستهلک شده باشد، تا زمانی که در مالکیت موسسه هستند باید بهای تمام شده و میزان استهلاک انباشته آن دارایی به صورت کامل در حساب‌ها و دفاتر موسسه نشان داده شوند.

محاسبه استهلاک دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

در نرم افزار حسابداری سپیدار هنگام تعریف گروه و طبقه دارایی روش محاسبه استهلاک آن گروه دارایی مطابق جدول قوانین استهلاک تعیین شده و در هنگام تحصیل دارایی پس از انتخاب گروه دارایی مورد نظر اطلاعات روش محاسبه، نرخ استهلاک با عمر مفید آن نیز ثبت می‌شود.

حال برای محاسبه استهلاک در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می‌کنیم:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "محاسبه استهلاک" را انتخاب نمائید.
- یا استفاده از امکان "انتخاب چندگانه" دارایی‌هایی که می‌خواهید برای آنها محاسبه استهلاک انجام دهید انتخاب نمائید.
- از بالای فرم گزینه "محاسبه استهلاک" را کلیک نمائید.
- فرم جدیدی جهت انتخاب ماه محاسبه نمایش داده می‌شود، پس از انتخاب ماه مورد نظر و تأیید آن، محاسبات استهلاک انجام می‌شود.
- جهت صدور سند حسابداری هزینه استهلاک از بالای فرم گزینه "صدور سند حسابداری" را انتخاب کرده و ماه مورد نظر جهت صدور سند را انتخاب نمائید.

نکته: امکان صدور سند حسابداری هزینه استهلاک به صورت تجمیعی یا ماه به ماه وجود دارد. در صورت تمایل به صدور سند تجمیعی، گزینه "تجمیعی" پایین فرم را برای آن فعال نمائید.  
نکته: در صورتی که بنا به هر دلیلی بخواهید محاسبات استهلاک را حذف کنید، لازم است پس از انتخاب دارایی، گزینه "حذف محاسبه استهلاک" را انتخاب نمائید.





از مدت مستهلک شده دارایی باشد، مانده ارزش دفتری در همان سال اول اجرای جدول به صورت کامل مستهلک خواهد شد.

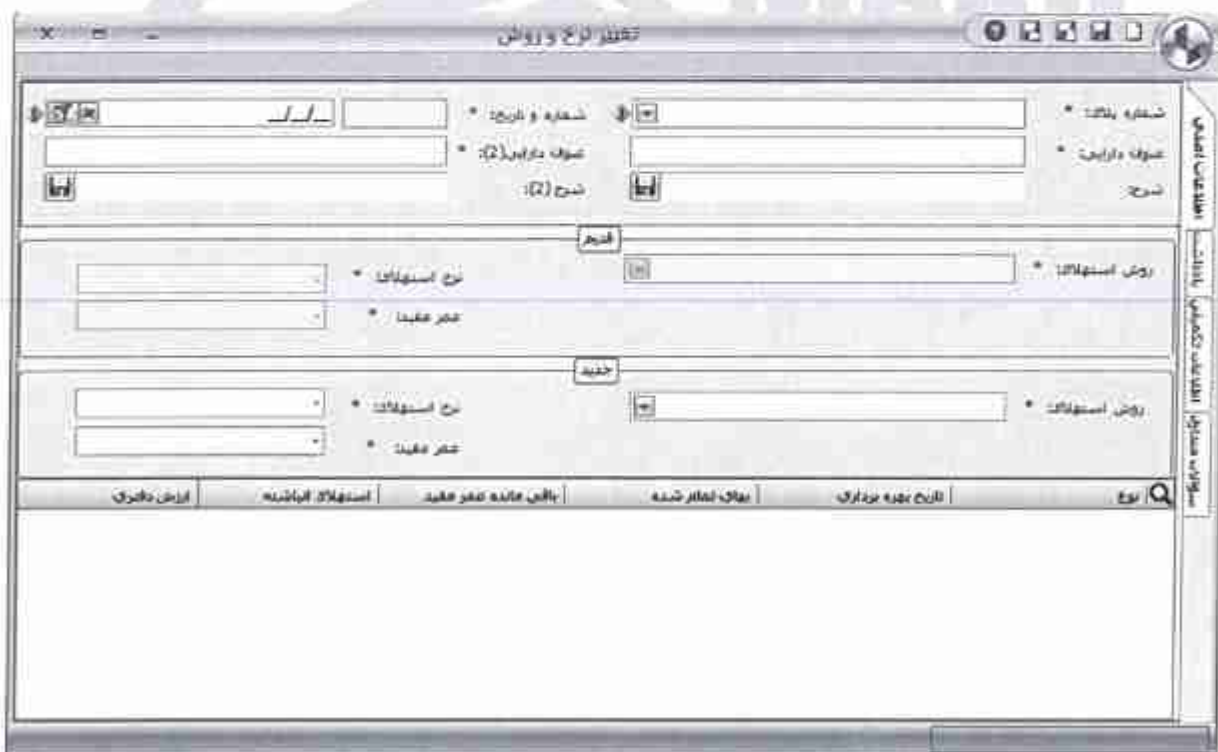
○ تغییر روش از خط مستقیم به مانده نزولی

در این حالت مانده مستهلک نشده مطابق نرخ جدول جدید، قابل استهلاک است.

تغییر نرخ و روش دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

جهت انجام تغییرات در نرخ و روش محاسبه استهلاک در سیستم سپیدار به صورت زیر عمل می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "تغییر نرخ و روش جدید" را انتخاب نمایید.
- با توجه به اینکه این عملیات تنها در اولین روز سال مالی قابل انجام است، بنابراین در فرم باز شده تاریخ شروع سال مالی وارد می شود.
- این فرم دارای دو قسمت قدیم و جدید است که اطلاعات بخش قدیم قابل تغییر و ویرایش نیستند و تنها کافی است نرخ و روشی که در جدول جدید تغییر داشته است مشخص شود.



## دارایی بلااستفاده

چنانچه بنا به دلایلی دارایی به صورت موقت غیر فعال شود و از آن استفاده نشود در اصطلاح به آن دارایی بلا استفاده شده گویند و مطابق تبصره ماده ۶ مقررات و ضوابط اجرایی هزینه استهلاک دارایی ها و هزینه تاسیس موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیاتها، موسسات می توانند در صورت بلا استفاده ماندن موقت دارایی بیش از ۶ ماه متوالی در یک دوره مالی، هزینه استهلاک آن را در مدت بلا استفاده ماندن به میزان ۳۰٪ محاسبه نمایند.

دارایی بلااستفاده شده و استفاده مجدد از آن در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

در نرم افزار سپیدار سیستم مطابق قانون در بازه زمانی بلا استفاده شدن دارایی تا تاریخ استفاده مجدد، محاسبات استهلاک به میزان ۳۰٪ انجام می شود.

جهت انجام عملیات بلا استفاده و استفاده مجدد به صورت زیر عمل می شود:

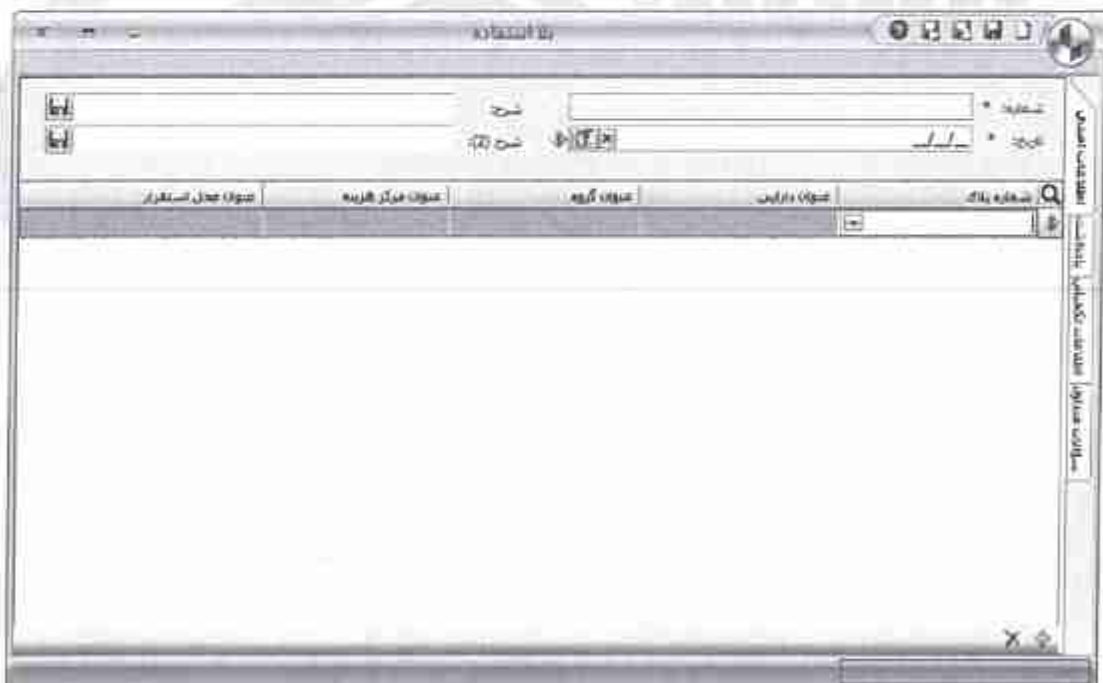
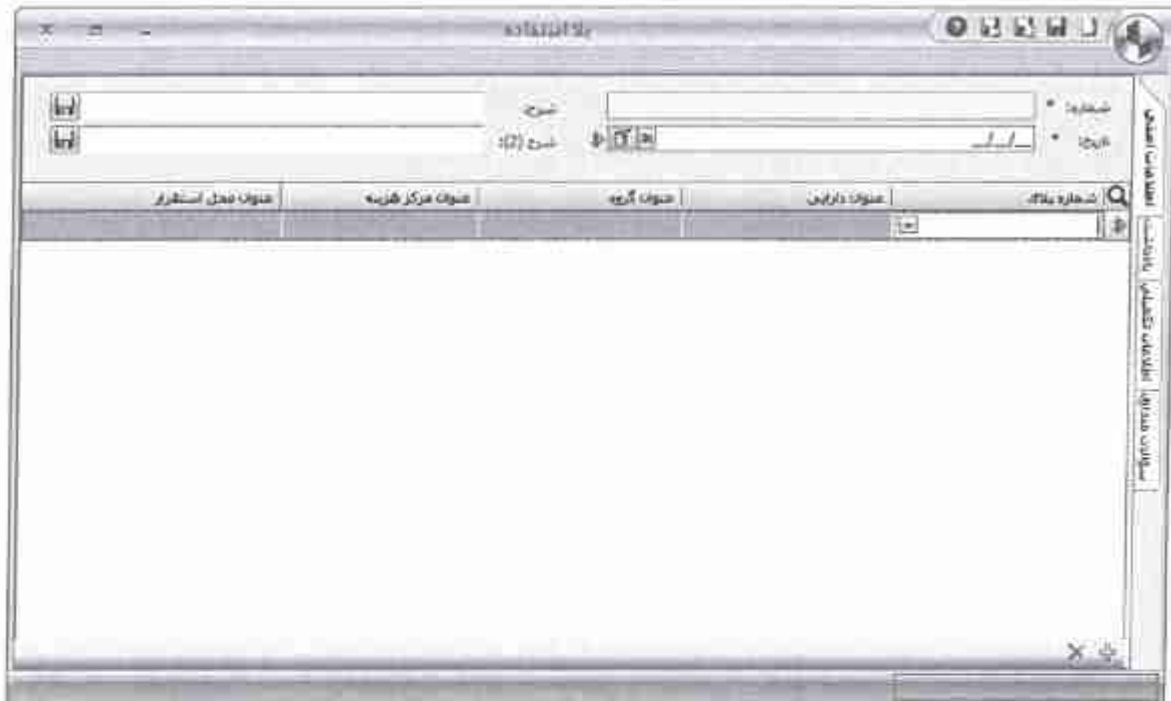
- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "بلا استفاده جدید" را انتخاب نمائید.

- دارایی مورد نظر جهت بلا استفاده شدن را انتخاب کرده و فرم را ذخیره نمائید.

در صورتی که دوره غیر فعال بودن دارایی به اتمام برسد و بخواهید مجدد از دارایی استفاده نمائید:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "استفاده مجدد جدید" را انتخاب نمائید.

- از تاریخی که استفاده مجدد برای دارایی ثبت می شود محاسبات استهلاک به صورت کامل انجام خواهد شد.

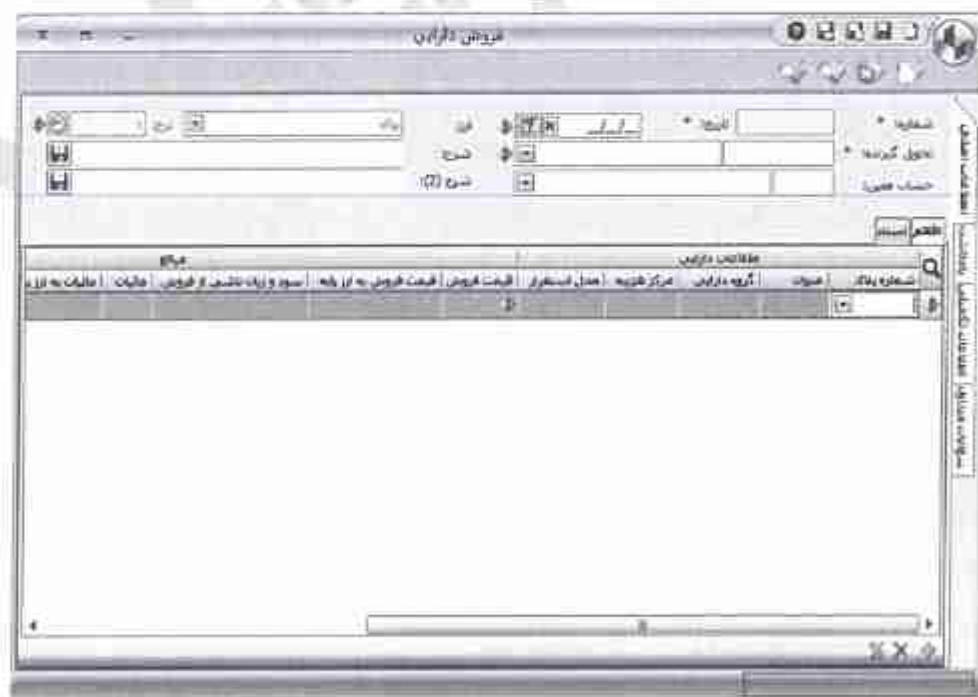


در صورتی که دارایی موجود در موسسه به فروش برسد، تفاوت بین مبلغ فروش و ارزش دفتری آن منجر به سود یا زیان شرکت خواهد شد. در صورتی که مبلغ فروش دارایی بیشتر از ارزش دفتری آن هنگام فروش باشد، منجر به سود شرکت شده و در صورتی که مبلغ فروش کمتر از ارزش دفتری باشد شرکت متحمل زیان خواهد شد.

در نرم افزار سپیدار جهت ثبت عملیات فروش دارایی به صورت زیر عمل می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "فروش دارایی جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و دارایی مورد نظر را انتخاب نمائید.
- در ستون قیمت فروش، مبلغی که با مشتری توافق شده است را وارد نمائید.
- در این فرم ستونی به نام "سود و زیان ناشی از فروش" نمایش داده می شود که غیر فعال بوده و مقدار آن پس از محاسبه استهلاك توسط سیستم ثبت خواهد شد.

نکته: جهت سهولت در انجام فرآیند در صورتی که در این فرم صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید، هم زمان عملیات محاسبه استهلاك توسط سیستم انجام خواهد شد. همچنین در صورتی که در قسمت تنظیمات صدور سند حسابداری خودکار برای فروش دارایی فعال باشد، پس از ثبت فرم فروش تمامی عملیات محاسبه استهلاك و صدور سند حسابداری به صورت خودکار انجام خواهد شد و لازم نیست کاربر عملیات دیگری انجام دهد.





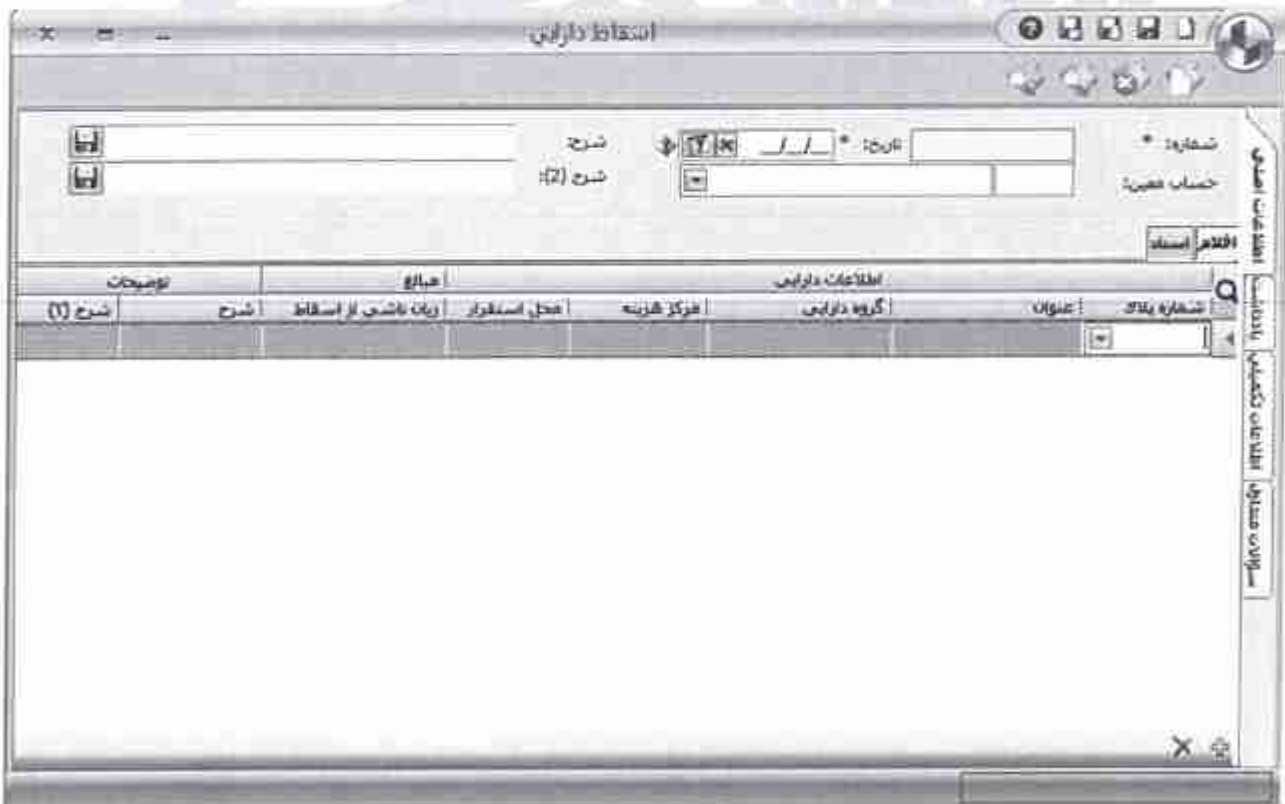
## اسقاط دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

در برخی مواقع به دلیل عدم استفاده از دارایی ناشی از انقضاء عمر مفید یا عدم کارایی آن، دارایی کنار گذاشته می شود، در این حالت اصطلاحاً گفته می شود دارایی ثابت اسقاط شده است، بنابراین لازم است در این زمان شرکت به اندازه ارزش دفتری دارایی ثابت زیان شناسایی کند.

در نرم افزار سپیدار جهت ثبت عملیات اسقاط دارایی به صورت زیر عمل می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "اسقاط دارایی جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و دارایی مورد نظر را انتخاب نمائید.
- در این فرم ستونی به نام زیان ناشی از اسقاط نمایش داده می شود که غیر فعال بوده و مقدار آن پس از محاسبه استهلاک توسط سیستم ثبت خواهد شد.

نکته: جهت سهولت در انجام فرآیند در صورتی که در این فرم صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید هم زمان عملیات محاسبه استهلاک توسط سیستم انجام خواهد شد، همچنین در صورتی که در قسمت تنظیمات صدور سند حسابداری خودکار برای اسقاط دارایی فعال باشد، پس از ثبت فرم اسقاط تمامی عملیات محاسبه استهلاک و صدور سند حسابداری به صورت خودکار انجام خواهد شد و لازم نیست کاربر عملیات دیگری انجام دهد.



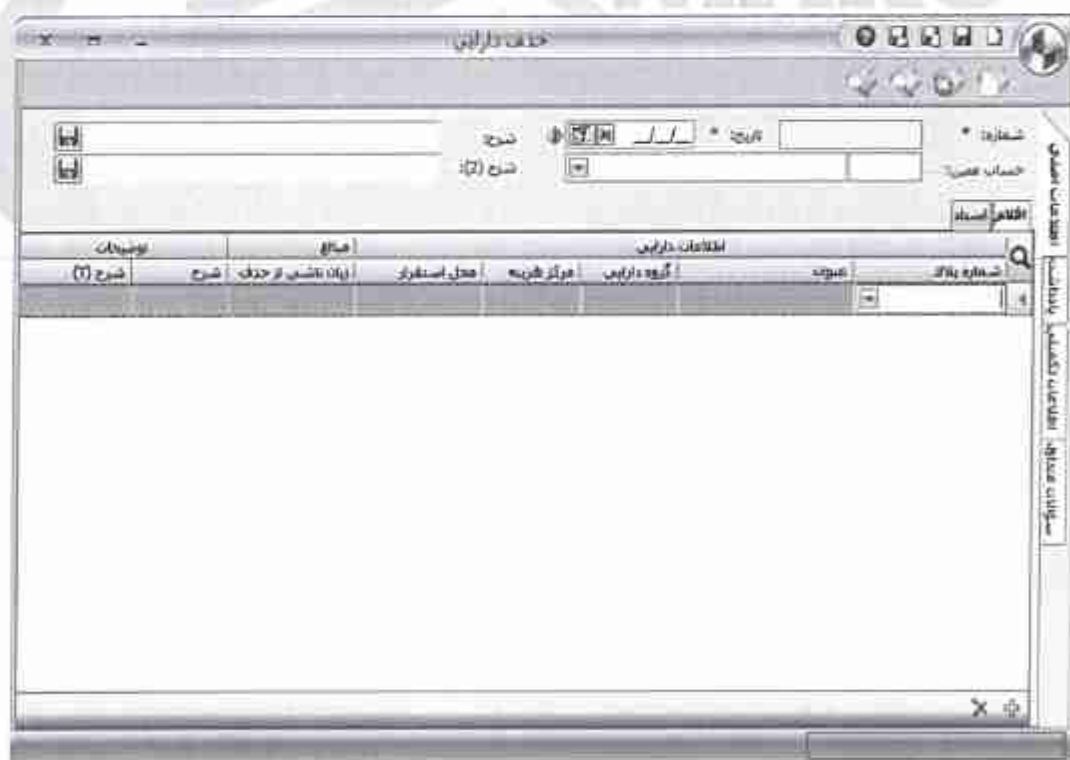
## حذف دارایی ثابت در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم

در صورت خروج دائمی دارایی از شرکت بنا به هر دلیلی مانند حوادث طبیعی مثل زلزله، سرقت آتش سوزی و ... اصطلاحاً حذف دارایی گفته می شود. همچنین در صورتی که یک دارایی اهدا می شود با توجه به اینکه کلیه منافع آتی دارایی بدون دریافت هرگونه عا به ازایی در قبال آن به شخص دیگری واگذار می شود عملیات حذف دارایی صورت گرفته است.

در نرم افزار سپیدار جهت ثبت عملیات حذف دارایی به صورت زیر انجام می شود:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "حذف دارایی جدید" را انتخاب نمائید.
- با استفاده از علامت مثبت زرد رنگ پایین فرم سطر جدید ایجاد کرده و دارایی مورد نظر را انتخاب نمائید.
- در این فرم ستونی به نام زیان ناشی از حذف نمایش داده می شود که غیر فعال بوده و مقدار آن پس از محاسبه استهلاک توسط سیستم ثبت خواهد شد.

نکته: جهت سهولت در انجام فرآیند در صورتی که در این فرم صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید هم زمان عملیات محاسبه استهلاک توسط سیستم انجام خواهد شد، همچنین در صورتی که در قسمت تنظیمات صدور سند حسابداری خودکار برای حذف دارایی فعال باشد، پس از ثبت فرم اسقاط تمامی عملیات محاسبه استهلاک و صدور سند حسابداری به صورت خودکار انجام خواهد شد و لازم نیست کاربر عملیات دیگری انجام دهد.



در بعضی عوایق ممکن است شرکت ها بنا به هر دلیلی اقدام به معاوضه دارایی های خود کنند. بر اساس ماده ۲ مقررات و ضوابط اجرایی هزینه استهلاک دارایی ها و هزینه تاسیس موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیات ها، دارایی هایی که از طریق معاوضه تحصیل می شوند، ارزش منصفانه آن دارایی یا دارایی های مشابه آن مأخذ محاسبه استهلاک است.

چنانچه ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده یا واگذار شده قابل اندازه گیری یا محاسبه نباشد، ارزش دفتری دارایی واگذار شده با احتساب سرک دریافتی یا پرداختی مأخذ محاسبه استهلاک قرار می گیرد.

منظور از سرک دریافتی و سرک پرداختی در عملیات معاوضه دارایی چیست؟

در صورتی که هنگام معاوضه غیر پولی دارایی، ارزش منصفانه دارایی های معاوضه شده متفاوت باشد و مبلغ نقدی در جریان معاوضه رد و بدل شود به آن سرک گفته می شود.

در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم جهت انجام این عملیات اقدامات زیر انجام می شود:

- ثبت عملیات فروش دارایی بابت دارایی واگذار شده
- ثبت عملیات تحصیل دارایی بابت دارایی تحصیل شده
- در صورتی که در عملیات معاوضه سرک دریافتی یا پرداختی وجود داشته باشد از طریق سیستم دریافت و پرداخت اطلاعات مربوطه ثبت و سند حسابداری آن صادر خواهد شد.

#### عملیات دارایی

تمامی عملیات فوق الذکر در سیستم سپیدار علاوه بر اینکه به صورت جداگانه در بخش عملیات منو عمودی موجود است در فرمی تحت عنوان عملیات دارایی وجود دارد که باعث تسریع در ثبت اطلاعات می شود، جهت دسترسی به این فرم:

- از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "عملیات دارایی" را انتخاب نمایید.
- از بالای فرم امکان انتخاب عملیات زیر مقدور است:
- انتقال دارایی
- بلااستفاده
- استفاده مجدد
- فروش دارایی
- حذف دارایی
- اسقاط دارایی
- مخارج پس از تحصیل
- تغییر نرخ و روش



علاوه بر موارد فوق آیتمی به نام "کارت دارایی" وجود دارد که با انتخاب آن تمامی عملیات انجام شده اعم از عملیات های صورت گرفته روی دارایی، ریز محاسبات استهلاک و تاریخچه انجام عملیات نمایش داده می شود.



#### گزارشات سیستم دارایی ثابت

جهت تهیه گزارش از دارایی های ثابت نرم افزار اسپیداز همکاران سیستم از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده و در بخش عملیات "مرور دارایی" را انتخاب نمایید.

در این فرم تب های مختلف حاوی اطلاعات هر عملیات موجود است. وارد هر تب که می شوید، پس از دو کلیک روی سطر مورد نظر امکان فیلتر نمودن آن سطر فراهم می شود، سپس وارد سایر تب ها شده و اطلاعات مربوطه به آن را مشاهده می نمایید.

اطلاعاتی که در مرور دارایی موجود است عبارتند از:

۱. طبقه و گروه دارایی
- طبقه و گروه های دارایی که دارای گردش هستند نمایش داده می شود.
۲. حساب های معین هزینه استهلاک و استهلاک انباشته
- حساب های معین که در تعریف طبقه دارایی مشخص شده است نمایش داده می شود.
۳. روش محاسبه استهلاک به همراه نرخ و عمر مفید
- روش محاسبه ای که در تحصیل دارایی ثبت شده است.
۴. تاریخ بهره برداری و آخرین وضعیت دارایی
- تاریخ بهره برداری دارایی که مابعد محاسبه استهلاک است نمایش داده می شود.
۵. نمایش بهای تمام شده دارایی به تفکیک بهای تمام شده اول دوره، اضافات و کسورات بهای تمام شده





- بهای تمام شده اول دوره، بهای تمام شده در فرم استقرار است.
- اضافات بهای تمام شده، بهای تمام شده عملیات تحصیل و مخارج پس از تحصیل است.
- کسورات بهای تمام شده همان بهای تمام شده فروش و حذف دارایی است.
- ۶. نمایش استهلاك دارایی به تفکیک استهلاك انباشته اول دوره، اضافات و کسورات استهلاك استهلاك اول دوره، استهلاك انباشته در فرم استقرار است.
- اضافات استهلاك، استهلاك محاسبه شده پس از عملیات تحصیل و مخارج پس از تحصیل است.
- کسورات استهلاك همان استهلاك محاسبه شده پس از عملیات فروش و حذف دارایی است.
- ۷. سود و زیان ناشی از فروش دارایی و زیان ناشی از حذف و اسقاط دارایی
- پس از محاسبه استهلاك در فرم فروش، حذف و اسقاط محاسبه می شود.
- ۸. زمان بلا استفاده شدن و استفاده مجدد دارایی
- ۹. اطلاعات انتقال دارایی
- ۱۰. تغییرات نرخ و روش دارایی به تفکیک نرخ و روش قدیم و جدید
- ۱۱. نمایش اطلاعات مخارج پس از تحصیل
- ۱۲. نمایش فاکتور خرید دارایی به همراه جزئیات فاکتور اعم از تخفیف و مالیات و عوارض آن





# سپیدار

## همکاران سیستم

تهیه ترانزنامه و صورت سود و زیان



## نحوه تهیه ترازنامه و صورت سود و زیان در نرم افزار سپیدار

ترازنامه و صورت سود و زیان از مهم ترین صورتهای مالی ذکر شده در استاندارد یک حسابداری بین المللی هستند. همواره تهیه و تحلیل این دو صورت مالی مشکلاتی زیادی برای حسابداران به همراه داشته است. از مهم ترین ویژگی های یک سیستم مالی این است که با توجه به عملیات ثبت شده طی دوره، اطلاعات و خروجی های مناسب را در اختیار کاربر قرار دهد.

نرم افزار سپیدار همکاران سیستم با دارا بودن این قابلیت (تهیه ترازنامه و صورت سود و زیان) بخش زیادی از مسیر ارائه و اظهار صورتهای مالی را هموار کرده است. در این نوشتار قصد داریم تا شما را با پیش نیازهایی که لازم است قبل از تهیه این گزارشات رعایت کنید تا مشکلی در این خروجی ها وجود نداشته باشد آشنا کنیم.

چگونه باید گزارش ترازنامه را در نرم افزار سپیدار تهیه کنیم؟

برای مشاهده و استفاده از گزارش ترازنامه وارد منوی شرکت شوید و از بخش فهرست، گزارش ساز را انتخاب کنید.



در فرمی که باز می شود + کنار حسابداری را انتخاب کنید تا گزارش های مازول حسابداری سیستم سپیدار به شما نمایش داده شود.





روی گزینه ترازنامه دبل کلیک کنید. در فرمی که باز می شود و در قسمت تا تاریخ، آخرین روز سال مالی خود را وارد کنید.

سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید.



در این مرحله ترازنامه در قالب مورد تایید اداره دارایی به شما نمایش داده می شود. می توانید با استفاده از گزینه "ذخیره" در بالای فرم این گزارش را در قالب های pdf و excel و فایل تصویری و ... ذخیره نمایید.



2. وجود حساب های بدون سرفصل در کدینگ حسابها :چنانچه حساب معینی تعریف کرده باشید و در تعریف آن حساب، سرفصلش را تعیین نکرده باشید مانده این معین در سرفصلهای ترازنامه اثری نخواهد داشت. در واقع مانده این معین به ترازنامه شما منتقل نشده است.
3. ثبت اشتباه در اسناد انتظامی :ممکن است سندی ثبت کرده باشید که یک طرف آن ترازنامه ای و طرف مقابل را انتظامی انتخاب کرده باشید. در این شرایط نیز شما ترازنامه درستی نخواهید داشت.

### آیا ترازنامه سپیدار برای ورود در سامانه اظهارنامه نیاز به تغییر دارد؟

در صورتی که شما پیش نیازهای نرم افزار را تعریف کرده باشید و طی سال مالی، ثبت ستدها و عملیات طبق اصول انجام شده باشد، نیازی به ویرایش اطلاعات ترازنامه نخواهد بود. چرا که تمامی سرفصلهای نرم افزار سپیدار همکاران سیستم بر طبق بخشنامه های سازمان امور مالیاتی و مطابق استانداردهای حسابداری شماره یک تدوین شده است.

بنابراین چنانچه روال ثبت اسناد را بدرستی انجام داده باشید، بستن حسابهای سود و زیاتی را بدرستی پیش برده باشید و اشتباه در تعریف کدینگ حسابها نداشته باشید، می توانید از اطلاعات موجود در ترازنامه نرم افزار اطمینان صد در صدی داشته باشید و به آن استناد کنید.

### صورت سود و زیان در نرم افزار سپیدار

برای تهیه گزارش سود و زیان وارد منوی شرکت شوید و از بخش فهرست، گزارش ساز را انتخاب کنید. در این قسمت + کنار حسابداری را وارد کنید و روی گزارش سود و زیان دبل کلیک کنید.





سیس یازده تاریخی که میخواهید صورت سود و زیان را در آن بازه داشته باشید وارد کنید و روی گزینه تایید کلیک نمایید.



در این مرحله صورت سود و زیان شما طبق سرفصل‌های مورد تایید اداره امور مالیاتی در اختیار تان قرار می‌گیرد که با استفاده از آیتیم "ذخیره" در بالای فرم می‌توانید فرم‌های pdf و excel و ... را نیز تهیه کنید. در تصویر زیر یک نمونه از صورت سود و زیان نرم افزار را مشاهده می‌کنید. در ادامه به برخی سوالات متداول در زمینه مشکلات صورت سود و زیان می‌پردازیم.

### صورت سود و زیان

برای سال مالی منتهی به

۹۵/۱۲/۳۰

سال ۱۳۹۵		
ریال	ریال	
۱۴۴,۲۲۹,۲۲۰,۲۲۲		فروش خالص و درآمد ارائه خدمات
(۱,۶۰۰,۱۸۳,۰۲۵)		بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات
۱۴۱,۰۲۹,۰۳۷,۱۹۷		سود ناخالص
.		سود حاصل از سرمایه گذاریها - عملیاتی
	(۱,۰۹۶,۲۵۶,۲۲۲)	هزینه های فروش، اداری و عمومی
	(۲,۶۱۷,۶۸۶,۹۰۱)	خالص سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
(۲,۷۱۲,۹۴۲,۲۲۲)		سود عملیاتی
۱۳۷,۳۱۵,۱۰۴,۱۹۴		هزینه های مالی
		خالص سایر درآمدها و هزینه های غیر
۵,۷۷۵,۸۴۲	۵,۷۷۵,۸۴۲	سود قبل از مالیات
۵,۷۷۵,۸۴۲		مالیات
۱۳۷,۳۲۰,۸۸۰,۰۵۶		سود خالص
.		
۱۳۷,۳۲۰,۸۸۰,۰۵۶		

چرا در صورت سود و زیان بهای تمام شده کالا فروش رفته صفر است؟

این مشکل متداول ترین موضوعی است که کاربران با آن مواجه هستند. برای حل این موضوع باید از ماژول تامین کنندگان و انبار و قسمت قیمت گذاری اسناد انبار، بهای تمام شده را محاسبه نمایید. اما این مرحله پایان کار نیست... در ادامه باید برای تمامی فرم های ماژول انبار که قیمت گذاری اسناد انبار شده اند، صدور سند حسابداری انجام دهید. چرا که این سرفصل ها در صورت سود و زیان از مانده حسابهای تعریف شده در سیستم منشا می گیرد و در صورتی که این دو مرحله را انجام ندهید مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته شما صفر خواهد بود.

## چرا مبلغ هزینه ها و درآمدها در صورت سود و زیان صحیح نیست؟

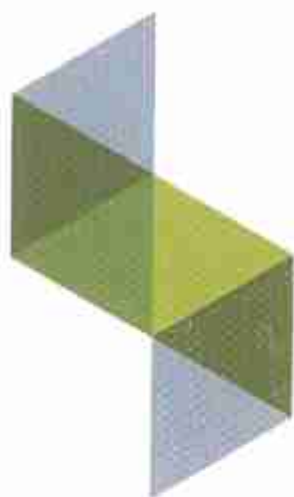
این موضوع می تواند دو دلیل اصلی داشته باشد. اول اینکه ثبت اسنادها بدرستی انجام نشده باشد. یعنی زمان صدور سند حسابداری معینهای اشتباه انتخاب شده باشند و در جای دیگری از گزارش خود را نشان دهند و در قسمت مدنظرمان در صورت سود و زیان نیابند. دوم اینکه ممکن است زمان تعریف کدینگ حسابهای حسابداری سرفصل این هزینه بدرستی انتخاب نشده باشد. بطور مثال ممکن است هزینه حقوق و دستمزد را در سرفصل هزینه های مالی تعریف کرده باشید. بدیهی است در این شرایط نباید انتظار داشته باشید صورت سود و زیان اطلاعات درستی در اختیار شما قرار دهد.

## مبلغ مالیات در صورت سود و زیان چگونه باید ثبت شود؟

نکته قابل توجه این است که به علت اینکه شرکتهای مختلف طبق قانون شرایط منحصر به فردی برای نرخ مالیات بر عملکردشان دارند (معافیتها، بخشودگی ها و ...)، بنابراین مبلغ مالیات بر عملکرد باید بصورت دستی توسط کاربر محاسبه شود و در سند حسابداری شناسایی و ثبت شود. بنابراین برای ثبت مبلغ مالیات بر عملکرد باید در مازول حسابداری یک سند دستی صادر نمایید تا در صورت سود و زیان نمایش داده شود و در محاسبه سود خالص تاثیر بگذارد.

در این مقاله سعی کردیم که شما کاربران گرامی را با دو گزارش بسیار مهم کاربردی در نرم افزار سپیدار همکاران سیستم آشنا کنیم. یکی دیگر از مسائل بسیار مهم در حوزه حسابداری مالیاتی نحوه تحریر دفاتر قانونی است که برای مشاهده آموزش تصویری آن می توانید از لینک تحریر دفاتر قانونی استفاده نمایید.





# سپیدار

## همکاران سیستم

بستن حسابها

## آموزش بستن حساب ها در پایان دوره مالی

”بستن حساب“ به معنی صفر کردن مانده هر حساب است. این کار یا بستانکار کردن مانده نهایی حساب های دارای مانده بدهکار و یا بدهکار کردن مانده نهایی حساب های دارای مانده بستانکار طی اسناد حسابداری انجام می شود.

در چه زمانی به بستن حساب ها نیاز است؟

### 1. طی دوره مالی

به عنوان مثال مانده حساب برخی از مشتریان به دلایلی مانند عدم پرداخت بدهی یا عدم ادامه همکاری با شرکت یا ارائه تخفیف بابت مانده حساب در طی سال مالی بسته می شود یعنی مانده بدهی وی به مطالبات سوخت شده و یا سرفصل مناسب با آن منتقل می شود. به عنوان مثال آقای احمدی (مشتری شرکت) مبلغ 2.000.000 ریال به شرکت بدهکار است و این مبلغ باید به عنوان تخفیف برای وی در نظر گرفته شده و حساب وی بسته شود. ثبت حسابداری مربوط به این رویداد به شرح زیر است:

2.000.000

تخفیفات فروش

2.000.000

حساب های دریافتی تجاری / آقای احمدی

## 1. پایان دوره مالی

این مورد که سفصل تر و پیچیده تر از بستن حسابها در طی دوره مالی است برای مشخص نمودن سود و زیان دوره مالی و هم چنین انتقال مانده حسابهای دائم به دوره مالی بعدی و صدور سند افتتاحیه، انجام می شود.

بستن حسابها در پایان دوره مالی با در نظر گرفتن نوع حسابهای موقت (سود و زیانی)، مخلوط و دائمی (ترازنامه ای) انجام می شود. برای بستن حسابهای پایان سال ابتدا باید مانده همه حسابهای موقت با یک حساب دائم بسته شود و پس از آن مانده همه حسابهای دائمی بسته شده و به عنوان افتتاحیه به دوره مالی بعدی منتقل شود.

نمونه حسابهای موقت: برخی از حسابهای این گروه که مربوط به درآمد و هزینهها است شامل فروش، هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب، هزینه تلفن و ... است که در پایان دوره مالی مانده آنها بسته می شود و به طور مستقیم به سال بعد منتقل نمی شود.

نمونه حسابهای مخلوط: از جمله این نوع حسابها، پیش پرداخت اجاره و پیش دریافت درآمد است که شامل دو بخش موقت و دائمی می باشند. در پایان دوره مالی بخشی از آن به عنوان حساب موقت به حساب هزینه منظور می شود و بخش دیگر آن به عنوان حساب دائم به دوره مالی بعدی منتقل می شود.



نمونه حساب‌های دائمی: برخی از حساب‌های این گروه که شامل دارایی، بدهی و حقوق صاحبان سهام است شامل موجودی نقد و بانک، حساب‌های دریافتی تجاری، سرمایه و ... است که مانده آن‌ها در پایان دوره مالی بسته شده و به طور مستقیم به دوره مالی بعد منتقل می‌گردد.

### چگونگی بستن حساب‌های موقت در پایان سال

جهت بستن این حساب‌ها باید از یک حساب موقت واسط به نام "خلاصه سود و زیان" استفاده کنیم.

### مرحله اول - بستن حساب درآمد یا فروش

مانده حساب درآمد / فروش بدهکار و به همان مبلغ خلاصه سود و زیان بستانکار می‌شود:

درآمد/فروش \*\*\*\*

خلاصه سود و زیان \*\*\*\*





مرحله دوم - بستن حساب هزینه

معادل جمع کل هزینه‌ها، خلاصه سود و زیان بدهکار و هزینه‌ها بستانکار می‌شود:

خلاصه سود و زیان \*\*\*\*

هزینه حقوق و دستمزد \*\*\*\*

هزینه اجاره \*\*\*\*

هزینه تعمیر و نگهداری \*\*\*\*

مرحله سوم - بستن حساب خلاصه سود و زیان

پس از انجام دو مرحله فوق مانده حساب خلاصه سود و زیان باید به حساب "سود(زیان) انباشته" بسته شود.

نکته ۱: در برخی کتاب‌ها و سایت‌ها عنوان شده که حساب خلاصه سود و زیان مستقیماً به حساب سرمایه بسته

می‌شود. در این خصوص در نظر داشته باشید خلاصه سود و زیان به حساب "سود(زیان) انباشته" بسته می‌شود و دلیل

آن هم امکان گزارش گیری دقیق میزان سود یا زیان هر سال و هم چنین نیاز به ثبت صورتجلسه مجمع شرکت یا

واحد اقتصادی در اداره ثبت شرکت‌ها در خصوص تغییر در سرمایه است و بدون انجام مراحل قانونی نمی‌توان گردش

در حساب سرمایه ثبت نمود.



نکته ۲: مانده بستانکار حساب خلاصه سود و زیان نشان دهنده سود در سال مالی و مانده بدهکار نشان دهنده زیان

در سال مالی است.

ثبت بستن حساب خلاصه سود و زیان با فرض مانده بستانکار، با بدهکار کردن حساب خلاصه سود و زیان و بستانکار

کردن حساب "سود(زیان) انباشته" انجام می‌شود:

خلاصه سود و زیان \*\*\*

سود (زیان) انباشته \*\*\*

مرحله چهارم - بستن حساب‌های دائمی در پایان سال

پیش از بستن حساب‌های دائمی (صدور سند اختتامیه) ابتدا باید ذخیره مالیات، اندوخته قانونی و سایر موارد نیز

شناسایی و ثبت گردد. روش انجام هر یک از موارد به این شرح است:

روش محاسبه میزان مالیات

بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم، نرخ مالیات عملکرد معادل ۲۵٪ سود خالص است. قبل از محاسبه ذخیره مالیات

عملکرد باید با در نظر گرفتن قانون مالیات‌های مستقیم مواردی از قبیل درآمدهای معاف از مالیات و همچنین

هزینه‌های مربوط به درآمدهای معاف از مبلغ سود کنار گذاشته شود و همچنین سایر موارد نیز رعایت گردد.



با فرض اینکه اینک میزان سود سال مربوطه معادل 300.000.000 ریال است مالیات متعلقه به شرح زیر محاسبه

و ثبت حسابداری آن انجام می شود:

$$* 300.000.000 \times 25\% = 75.000.000$$

سود (زیان) انباشته 75.000.000

ذخیره مالیات عملکرد 75.000.000

نکته: میزان ذخیره در نظر گرفته شده به صورت علی الحساب است و مبلغ دقیق آن پس از رسیدگی به اسناد و مدارک توسط سازمان امور مالیاتی مشخص می شود.

روش محاسبه اندوخته قانونی و سایر اندوخته‌ها

اندوخته قانونی بخشی از سود خالص هر سال است که طبق ماده ۱۴۰ اصلاحیه قانون تجارت باید به عنوان ذخیره قانونی در نظر گرفته شود. طبق قانون تجارت باید هر ساله معادل ۵٪ سود شرکت جهت اندوخته قانونی ذخیره شود تا میزان آن به ۱۰٪ سرمایه برسد. پس از اینکه مقدار اندوخته قانونی با ۱۰٪ سرمایه شرکت برابر شد الزامی به ذخیره مقدار بیشتر وجود ندارد و اختیاری است.

نکته: طبق ماده ۲۳۸ اصلاحیه قانون تجارت، مبنای محاسبه اندوخته قانونی، سود خالص پس از وضع زیان‌های وارده در سال‌های قبل است. بنابراین، در شرایطی که شرکت زیان انباشته (سنواتی) دارد، تنها، رقم سود خالص سال جاری نباید مبنای محاسبه اندوخته قانونی قرار گیرد بلکه لازم است جمع زیان سنواتی از رقم سود خالص سال جاری کسر و یک بیستم مازاد محاسبه و به عنوان اندوخته قانونی در نظر گرفته شود.

### سایر اندوخته‌ها

در نظر گرفتن سایر اندوخته‌ها مانند اندوخته عمومی و احتیاطی اختیاری و در صورت تصمیم هیات مدیره انجام می‌گیرد. این اندوخته‌ها نیز از سود خالص و مطابق مصوبه هیات مدیره در نظر گرفته می‌شوند. با در نظر گرفتن سود 300.000.000 ریالی در مثال پیشین و میزان اندوخته قانونی معادل ۵٪ سود خالص و اندوخته احتیاطی معادل ۱۰٪ سود خالص ثبت حسابداری مربوطه به شرح زیر است:

45.000.000	سود (زیان) انباشته
15.000.000	اندوخته قانونی
30.000.000	اندوخته احتیاطی





نکته: مبنای محاسبه اندوخته‌ها، میزان سود خالص قبل از کسر ذخیره مالیات است.

مانده این حساب‌ها به همراه سایر حساب‌های دائمی به صورت مستقیم به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. برای این کار از حساب "تراز اختتامیه" استفاده می‌کنیم. بدین صورت که تمام حساب‌های دائم که دارای مانده پستانکار هستند را بدهکار کرده و حساب تراز اختتامیه را پستانکار می‌کنیم. سپس تراز اختتامیه را معادل مانده حساب‌های با مانده بدهکار، بدهکار می‌کنیم و همه حساب‌های دارای مانده بدهکار را پستانکار می‌کنیم:



\*\*\*\* سرمایه

\*\*\*\* اندوخته قانونی

\*\*\*\* اندوخته احتیاطی

\*\*\*\* سود (زیان) انباشته

\*\*\*\* حساب‌های پرداختی تجاری

\*\*\*\* سایر حساب‌های پرداختی

\*\*\*\* ذخیره مالیات

\*\*\*\* ذخیره استهلاک

\*\*\*\* تراز اختتامیه

تراز اختتامیه \*\*\*\*

موجودی نقد و بانک \*\*\*\*

حساب‌های دریافتی تجاری \*\*\*\*

سایر حساب‌های دریافتی \*\*\*\*

دارایی‌های ثابت \*\*\*\*

چگونگی ثبت سند افتتاحیه در سال مالی جدید

انجام این کار دقیقاً بر عکس بستن حساب‌های دائمی در پایان سال می‌باشد با این تفاوت که باید به جای حساب "تراز

اختتامیه" از حساب "تراز افتتاحیه" استفاده نمود.

نکته: حساب "تراز اختتامیه" در پایان دوره مالی و حساب "تراز افتتاحیه" در ابتدای دوره مالی ایجاد و با توجه به

گردش برابر حساب‌های بدهکار و بستانکار در سند اختتامیه و افتتاحیه، در همان زمان هم بسته می‌شوند. البته

اجباری برای استفاده از این سرفصل‌ها وجود ندارد و می‌توان در زمان بستن حساب‌های پایان دوره مالی، همه

حساب‌های بستانکار را بدهکار نمود و در آرتیکل مقابل همه حساب‌های بدهکار را بستانکار نمود.

آموزش بستن حساب‌ها در سپیدار (حذف و ثبت سند اختتامیه)

به منظور این که کاربران نرم افزار حسابداری سپیدار بعد از اتمام فعالیت های سال مالی ، امکان ایجاد ، ویرایش و حذف

ثبت های صورت گرفته در سیستم های "دریافت و پرداخت" ، "تامین کنندگان و انبار" ، "مشتریان و فروش" و "دارایی

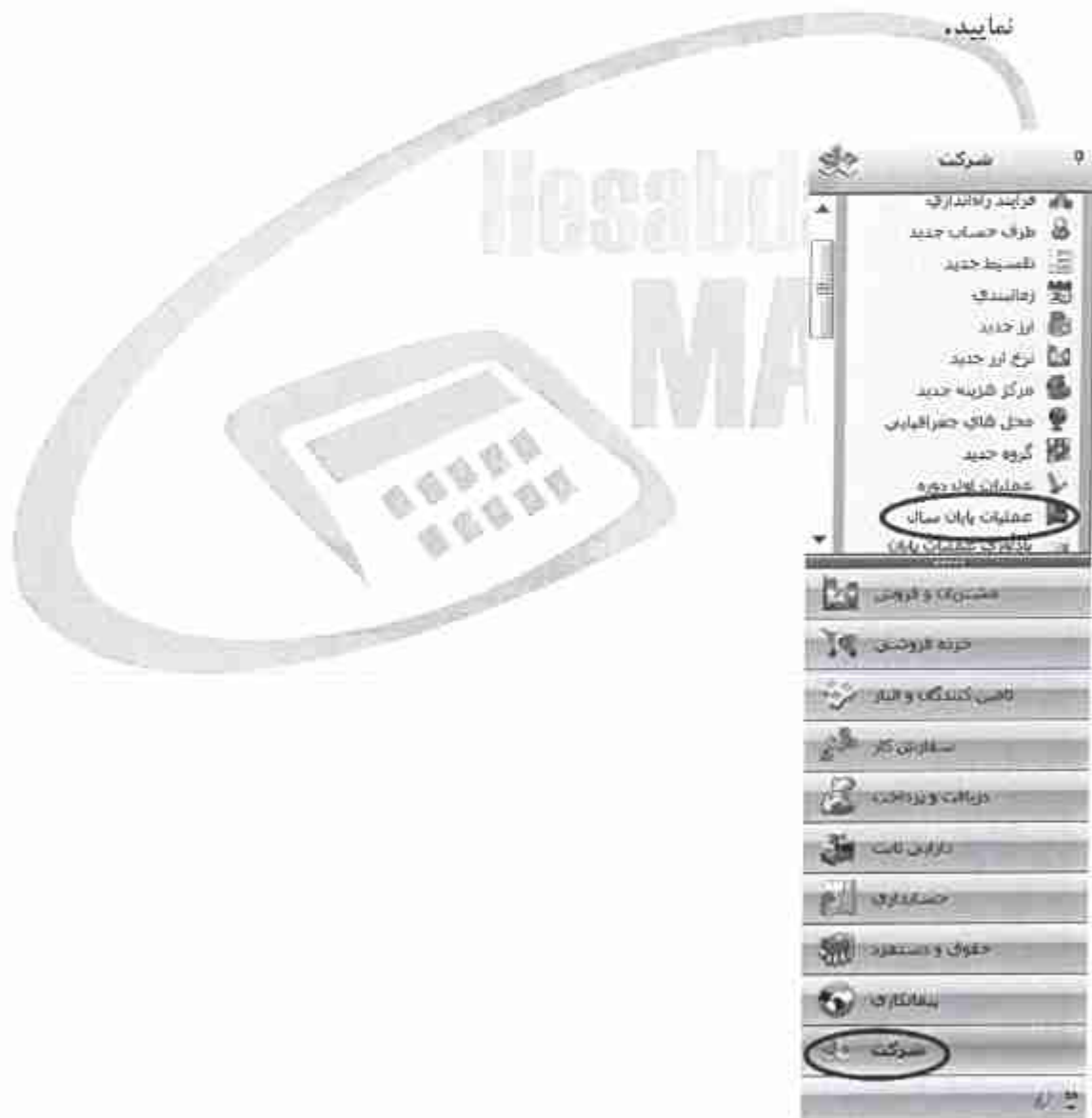


ثابت" را نداشته باشند ، امکانی در سیستم سپیدار آسیا فراهم شده است که در پایان سال مالی و بعد از اتمام

فعالیت ها در سیستم های نامبرده ، سال مالی مورد نظر بسته شود و اطلاعات مورد نیاز به سال مالی بعد منتقل شود.

برای انجام عملیات پایان سال ، طبق مراحل زیر عمل نمایید:

- در منوی سمت راست ، وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "عملیات پایان سال" کلیک



• در فرم عملیات پایان سال ، لیست تمامی سیستم های خریداری شده نمایش داده می شود و هر کدام از

سیستم ها به ترتیب نمایش داده شده ، بسته می شوند ( به ترتیب از بالا به پایین )



وضعیت	عنوان
بلز	دربافت و پرداخت
بلز	مشتریان و فروش
بلز	انبار 1
بلز	انبار محصول
بلز	انبار موارد
بلز	تامین کنندگان
بلز	دارایی ثابت

• برای این منظور می توانید ، تمامی سیستم ها را یک باره انتخاب و از قسمت بالای صفحه روی علامت قفل

بسته کلیک نمایید. در صورت این که موارد مورد نیاز برای بستن سال مالی را برای هر سیستم رعایت کرده

باشید ، بدون پیغام هشدار و بازدارنده ، هر کدام از سیستم های انتخاب شده ، بسته و اطلاعات مورد نظر

به سال مالی بعد منتقل خواهند شد.

قبل از بستن سال مالی برای سایر سیستم ها ( هر کدام از سیستم های سپیدار به غیر از سیستم حسابداری ) لطفا

موارد زیر را در نظر داشته باشید:





توجه: با توجه به این که با بستن سال مالی امکان ثبت جدید، ویرایش و حذف اطلاعات وجود ندارد. بنابراین قبل از بستن سال مالی از صحت اطلاعات اطمینان داشته باشید.

### نکات مورد نظر در سیستم دریافت و پرداخت:

برای سیستم دریافت و پرداخت در نظر داشته باشید که قبل از بستن سال مالی، موجودی صندوق ها، حساب های بانکی و چک های دریافتی و پرداختی صحیح باشد. برای این منظور می توانید از گزارش مرور دریافت و پرداخت موجودی صندوق ها و حساب های بانکی را چک نمایید. همچنین به کمک گزارش جستجوی چک، می توانید آخرین وضعیت تمامی چک های دریافتی و پرداختی را بررسی نمایید. در نظر داشته باشید چنانچه دریافت از طریق کارت خوان در شرکت شما ثبت شده باشد، قبل از عملیات پایان سال "تسویه کارت خوان" را انجام دهید. در صورت عدم تسویه، از انجام عملیات پایان سال جلوگیری خواهد شد.

همچنین با بستن سیستم دریافت و پرداخت مانده صندوق ها، حساب های بانکی و همچنین چک های دریافتی و پرداختی که نیاز به ثبت فرآیند در سال مالی جدید را دارند، به سال مالی بعد منتقل می شود. بنابراین اگر نیاز دارید که در سال مالی بعد بر روی چک های دریافتی و پرداختی فرآیند جدید ثبت نمایید، لازم است که عملیات پایان سال را برای سیستم دریافت و پرداخت انجام دهید. همچنین تا زمانی که عملیات بستن سال مالی انجام نشود برای سیستم دریافت و پرداخت در سال جدید نمیتوان مغایرت بانکی را تهیه نمایید.



### نکات مورد نظر در سیستم مشتریان و فروش:

برای سیستم مشتریان و فروش در نظر داشته باشید که قبل از بستن سال مالی مانده تمامی طرف حساب های از نوع مشتری صحیح باشد. برای کنترل مانده طرف حساب ها می توانید از گزارش صورت حساب طرف مقابل و همچنین گزارش مرور فروش در سیستم مشتریان و فروش استفاده نمایید. در نظر داشته باشید با بستن سیستم مشتریان و فروش مانده تمامی طرف حساب ها از نوع مشتری به سال مالی بعد منتقل می شود. تا زمانی که عملیات بستن سال مالی انجام نشود برای سیستم مشتریان و فروش در سال جدید نمی توانید صورت حساب طرف مقابل را تهیه نمایید.

### نکات مورد نظر برای بستن انبارها:

برای بستن هر کدام از انبارها در نظر داشته باشید که قبل از بستن سال مالی، موجودی تمامی کالاها در هر انبار صحیح باشد.

برای این منظور می توانید از هر کدام از گزارشات "کاردکس کالا"، "گزارش مرور تعدادی انبار" و "گزارش مرور مبلغی انبار" استفاده نمایید. همچنین در صورت مشاهده مغایرت میان موجودی کالا در سیستم سپیدار با موجودی کالا در انبار های خود، می توانید از امکان "انبار گردانی" در نرم افزار حسابداری سپیدار استفاده نمایید و به راحتی مغایرت های موجودی کالا را اصلاح نمایید. در نظر داشته باشید که قبل از بستن هر کدام از انبار ها، لازم است قیمت گذاری اسناد انبار انجام شود. با بستن سیستم انبار، موجودی کالای هر انبار به سال جدید منتقل می شوند. تا زمانی که عملیات بستن سال مالی انجام نشود برای سیستم تامین کنندگان در سال جدید نمی توانید قیمت گذاری اسناد انبار و صورت حساب طرف مقابل را تهیه نمایید.



### نکات مورد نظر برای بستن تامین کنندگان:

برای سیستم تامین کنندگان در نظر داشته باشید که قبل از بستن سال مالی مانده تمامی طرف حساب های از نوع تامین کننده صحیح باشد. برای کنترل مانده طرف حساب ها میتوانید از گزارش صورت حساب طرف مقابل و همچنین گزارش مرور مبلغی انبار در سیستم تامین کنندگان و انبار استفاده نمایید. در نظر داشته باشید با بستن سیستم تامین کنندگان و انبار مانده تمامی طرف حساب ها از نوع تامین کننده به سال مالی بعد منتقل میشود و تا زمانی که عملیات بستن سال مالی انجام نشود برای این سیستم در سال جدید نمیتوانید صورت حساب طرف مقابل را تهیه نمایید.

### نکات مورد نظر برای بستن دارایی ثابت:

برای سیستم دارایی ثابت در نظر داشته باشید که قبل از بستن سال مالی، تمامی پلاک های دارایی در وضعیت صحیح باشند و همچنین محاسبات لازم برای تمامی فرایندها را تا پایان سال مالی ثبت نمایید. برای کنترل آخرین وضعیت تمامی پلاک های دارایی میتوانید از گزارش مرور دارایی در سیستم دارایی ثابت استفاده نمایید. در نظر داشته باشید لازم است برای تمامی دارایی ها محاسبات استهلاک تا پایان سال را انجام دهید، در صورت عدم محاسبه، از انجام عملیات پایان سال جلوگیری خواهد شد.

با بستن سیستم دارایی ثابت، امکان ورود اطلاعات جدید و همچنین ویرایش یا حذف اطلاعات در این سیستم امکان پذیر نخواهد بود.

## نکات کلی:

- در صورتی که برای کاربر ، حقوق دسترسی عملیات پایان سال تعریف شده باشد ، کاربر می تواند اقدام به ثبت عملیات پایان سال نماید.

- با بستن سال مالی ، امکان هیچ گونه تغییر در اطلاعات ( سایر سیستم ها ) به غیر از صدور و حذف اسناد حسابداری نخواهید داشت.

- محدودیتی برای انجام عملیات در سال مالی جاری بدون بستن سال مالی قبل وجود ندارد . توجه داشته باشید که شما می توانید قبل از بستن سال مالی قبل ، عملیات جاری را انجام دهید.

### عملیات پایان سال در سیستم حسابداری:

در پایان سال مالی ، علاوه بر اینکه لازم است پس از بررسی صحت اطلاعات در سایر سیستم ها ، اقدام به عملیات پایان سال نمایید ، همچنین در بخش حسابداری نیز باید تمامی اسناد حسابداری بررسی شوند و در صورت درستی اطلاعات اقدام به فرایند بستن حساب ها نمایید . برای بستن حساب ها در بخش حسابداری چندین مرحله وجود دارد که به تفصیل هر کدام از مراحل توضیح داده خواهد شد .

صدور سند تسعیر ارز در نرم افزار سپیدار

برخی از شرکتها و سازمانها در اجرای عملیات خود به دلیل ارتباط با اشخاص حقیقی یا حقوقی سایر کشورها نیاز

به ارزهای مختلف بخصوص ارزهای معتبر جهانی دارند در این راستا طبقا باید اطلاعات مربوط به این عملیات ارزی



علاوه بر ریال باید بر حسب ارز مربوطه نیز در حسابها نگهداری شود و در نهایت در مقاطع خاصی با توجه به

استانداردهای حسابداری ( استاندارد حسابداری. ( 16 عملیات تسعیر برای آنها صورت گیرد. شناسایی سود تسعیر

ارز در مؤسسات دولتی و غیر دولتی متفاوت است به این طریق که در مؤسسات و شرکت های غیر دولتی تفاوتهای

تسعیر معاملات ارزی در صورت سود و زیان دوره شناسایی می شود و در موارد خاص هم به حساب بهای تمام

شده دارایی منظور می شود. در شرکت ها و مؤسسات دولتی تسعیر معاملات ارزی طبق ماده ۱۳۶ قانون محاسبات

عمومی به حساب اندوخته تسعیر دارایی و بدهی های ارزی منظور می شود و در صورت سود و زیان جامع منظور

می گردد.

بنابراین در صورت خرید زیر سیستم ارزی ، در پایان سال لازم است که اقدام به ثبت سند تسعیر ارز نمایید. برای این

منظور از منوی سمت راست ، قسمت "حسابداری" را انتخاب نمایید و از قسمت عملیات "صدور سند تسعیر ارز" را

انتخاب کنید.



در فرم صدور سند تسعیر ارز ، در قسمت تاریخ ، تاریخ صدور سند تسعیر ارز ، در قسمت معین تسعیر ارز ، حساب معین " سود و زیان ناشی از تسعیر ارز " را انتخاب نمایید. در قسمت توضیحات ، شرح مورد نیاز برای سند را ثبت نمایید. با انتخاب آیتم " بازخوانی حساب های تسعیر پذیر " تمامی حساب های معینی که تا تاریخ مورد نظر دارای گردش ارزی هستند را نمایش می دهد. با انتخاب صدور سند حسابداری ، از قسمت بالای فرم ، سند تسعیر ارز با توجه به آخرین نرخ وارد شده محاسبه و ثبت می شود.



صدور سند تسعیر ارز

نوع سند تسعیر ارز:  تاریخ سند تسعیر ارز:  شرح سند تسعیر ارز:  توضیحات سند تسعیر ارز:

نوع حساب تسعیر پذیر:

توضیحات سند تسعیر ارز:

ردیف	حساب	بده	بستان	تاریخ	نرخ	مبلغ	توضیحات
1	11000	0	5,397,397	1397/02/29	1	5,397,397	سود و زیان ناشی از تسعیر ارز
2	11201	5,397,397	0	1397/02/29	1	5,397,397	سود و زیان ناشی از تسعیر ارز

نکات کلی جهت صدور سند تسعیر ارز:

- در صورتی که برای کاربر ، حقوق دسترسی صدور سند تسعیر ارز تعریف شده باشد ، کاربر می تواند اقدام به

صدور سند تسعیر ارز نماید

- توجه داشته باشید که سیستم نزدیکترین نرخ ارز تعریف شده در فرم "معرفی نرخ ارز" را با توجه به تاریخ

سند تسعیر ارز به عنوان نرخ ارز تسعیر استفاده می نماید . بنابراین قبل از صدور سند تسعیر ارز ، بایستی

نرخ مورد نظر را در فرم "معرفی نرخ ارز" تعریف نمایید.

- برای صدور سند تسعیر ارز از نظر تعداد محدودیتی وجود ندارد . شما می توانید سند تسعیر ارز را به ازای

هر روز یا ماهانه و یا در پایان سال صادر نمایید

بستن حساب های سود و زیانی در نرم افزار سپیدار

حساب های دفتر کل را از نظر انتقال یا عدم انتقال مانده ی آنها به سال بعد به سه دسته : حساب های دائمی ، حساب

های موقت و حساب های مختلط طبقه بندی می کنند. حساب های مختلط نیز نهایتاً با انجام ثبت های اصلاحی قسمت

دائمی و قسمت موقتی آنها از هم تفکیک می شوند. بنابراین در پایان سال پس از انجام اصلاحات، حساب ها یا دائمی

هستند یا موقت و حساب های مختلط وجود ندارد. "بستن حساب" به معنی صفر کردن مانده هر حساب می باشد. این

کار با بستنکار کردن مانده نهایی حساب های دارای مانده بدهکار و یا بدهکار کردن مانده نهایی حساب های دارای

مانده بستنکار طی اسناد حسابداری انجام می شود. شرکت ها برای بستن حساب های موقت (حساب های سود زیانی) ،



مانده آن را به یک حساب ترازنامه ای منتقل می کنند. این عملیات می تواند در یک یا چند مرحله انجام شود و نهایتاً

مانده آن به حسابی مانند سود و زیان سال جاری بسته می شود.

نحوه بستن حساب های سود و زیانی در نرم افزار سپیدار

برای بستن حساب های موقت ، در منوی سمت راست ، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات گزینه

"بستن حساب های سود و زیانی" را انتخاب نمایید.





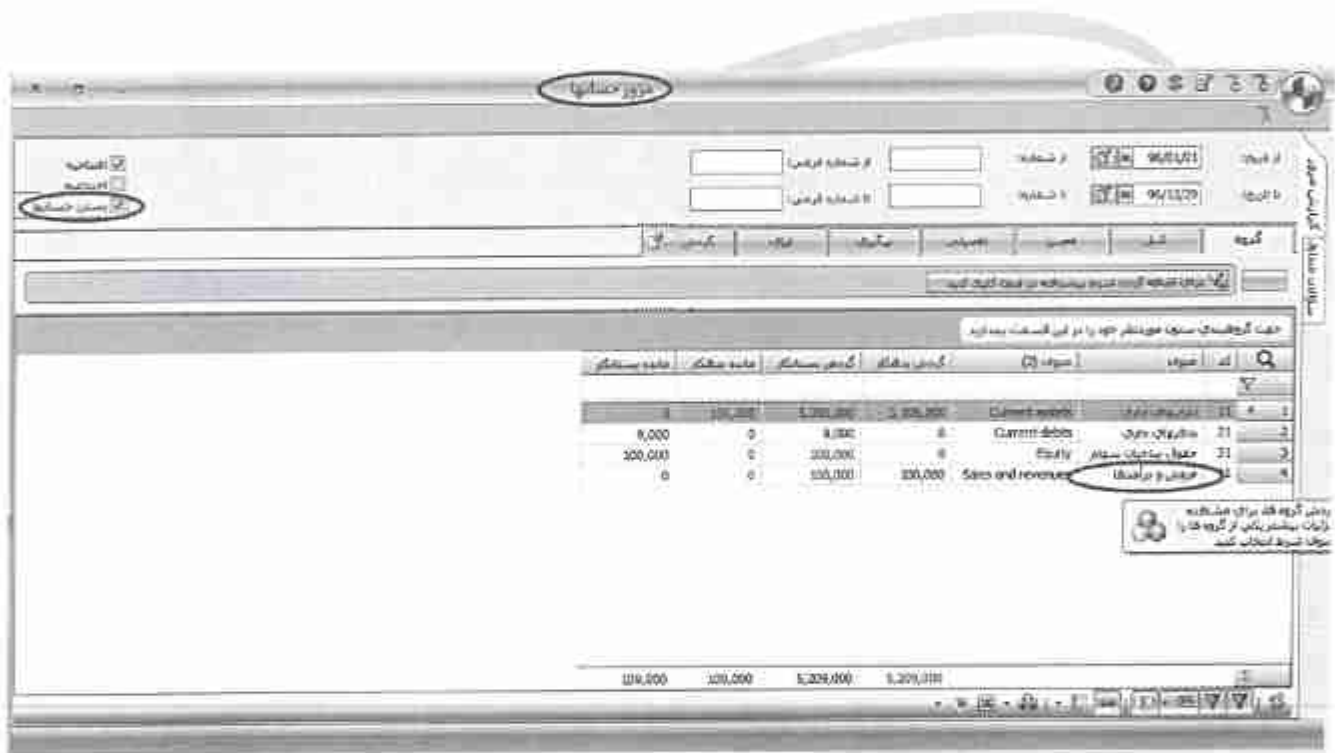




در قسمت تاریخ سند ، تاریخ صدور سند را انتخاب نمایید . در قسمت معین مقصد ، معین ترازنامه ای که قرار است مانده حساب های سود و زیانی را به آن حساب منتقل کنید ، انتخاب نمایید. در نظر داشته باشید چنانچه معین انتخاب شده دارای ویژگی تفصیل پذیری باشد ، لازم است که حساب تفصیل مورد نظر را نیز انتخاب کنید. در قسمت توضیحات ، توضیحات مورد نیاز برای ثبت سند را وارد نمایید. در کادر پایین در سمت راست صفحه ، لیست تمامی حساب های معینی که در درختسواره حساب ها، ماهیت آن ها را سود و زیانی انتخاب کرده اید و همچنین داره مانده حساب هستند نمایش داده می شود . با علامت فلش در میان صفحه می توانید تمام یا بخشی از این حساب های معین را برای صدور سند به کادر سمت چپ صفحه منتقل نمایید . حال بنا انتخاب صدور سند حسابداری از بالای صفحه ، سند حسابداری بستن حساب های موقت صادر می شود. در نظر داشته باشید با صدور این سند مانده تمامی حساب های معینی



که در این سند شرکت کرده اند صفر می‌شوند. برای مشاهده سند حسابداری، در منوی سمت راست، منوی حسابداری و از قسمت فهرست، اسناد حسابداری را انتخاب نمایید، می‌توانید با دو بار کلیک کردن بر روی سند مربوط به بستن حساب‌ها، سند را مشاهده نمایید. همچنین می‌تواند به گزارش مرور حساب‌ها در سیستم حسابداری مراجعه نماید و نتیجه سند بستن حساب‌ها را در صفر شدن مانده حساب‌های سود و زیانی بررسی نماید.



### نکات کلی جهت صدور سند بستن حساب‌های سود و زیانی:

- در صورتیکه برای کاربر، حقوق دسترسی بستن حساب‌های سود و زیانی تعریف شده باشد، کاربر می‌تواند اقدام به صدور سند بستن حساب‌های سود و زیانی نماید.
- عملیات بستن حساب‌های سود و زیانی می‌تواند در یک یا چند مرحله انجام شود.

## تبدیل اسناد موقت به دائم در نرم افزار سپیدار

اسناد حسابداری زمانی که ثبت می شوند در وضعیت موقت هستند ، اسناد موقت قابل ویرایش و حذف هستند ، بنابراین زمانی که نیاز داریم اسناد را غیر قابل ویرایش و غیر قابل حذف نماییم لازم است که اسناد حسابداری را به وضعیت دائم تبدیل کنیم. برای این منظور در منوی سمت راست حسابداری و از قسمت عملیات ، " تبدیل اسناد

موقت به دائم " را انتخاب نمایید.





برای دائم کردن اسناد میتوان به دو روش عمل نمایید . روش اول بر حسب تاریخ است : اگر اسناد حسابداری را تا تاریخ مشخص بررسی کرده اید و لازم است که امکان حذف و ویرایش اسناد را غیر فعال کنید ، بنابراین آیتم " تاریخ " را انتخاب کرده و تاریخ مورد نظر برای این که اسناد تا آن تاریخ دائم شوند را وارد نمایید . روش دوم بر حسب شماره است : گاهی زمانی که صحت اسناد را بررسی می کنید ، آخرین سندی که صحت آن از نظر شما مورد تایید است : آخرین سند حسابداری در آن تاریخ نیست بنابراین نیاز دارید که اسناد را تا آن تاریخ دائم نمایید ، بنابراین آیتم " شماره " را انتخاب و شماره سند مورد نظر که قرار است اسناد تا آن شماره دائم شوند را وارد نمایید . سپس از قسمت بالای صفحه روی علامت قفل بسته کلیک نمایید ، توجه داشته باشید با تبدیل اسناد موقت به دائم ، عملیات شماره گذاری مجدد اسناد توسط سیستم به صورت اتوماتیک انجام می شود . به این ترتیب اسناد حسابداری تا تاریخ یا شماره ای که مورد نظر شما است دائم می شوند .

تبدیل اسناد موقت به دائم

آخرین سند دائم

شماره:

تاریخ:

اسناد:

96/12/29

تا تاریخ

تا شماره





نکات کلی جهت تبدیل اسناد موقت به دائم:

- در صورتیکه برای کاربر ، حقوق دسترسی تبدیل اسناد موقت به دائم تعریف شده باشد ، می توان اسناد موقت را به دائم تبدیل نمود.
- در قسمت "آخرین سند دائم" فرم ، اگر در سال مالی جاری اسنادی قطعی شده باشد ، شماره و تاریخ آخرین سند دائم را می توانید مشاهده نمایید.
- بعد از تبدیل اسناد موقت به دائم ، امکان صدور سند حسابداری به تاریخی کوچکتر از تاریخ آخرین سند دائم وجود نخواهد داشت.
- بعد از دائم نمودن اسناد ، در فهرست اسناد حسابداری ، وضعیت اسناد حسابداری به صورت دائم نمایش داده می شوند.

صدور سند اختتامیه در نرم افزار سپیدار

چرخه حسابداری به یک سری از عملیاتی می گویند که هر سال و یا در هر دوره مالی تکرار می شود. این چرخه به

ترتیب شامل عملیات های زیر است:

- جمع آوری کلیه اطلاعات مالی موسسه
- تجزیه و تحلیل کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه
- ثبت کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه در دفتر مالی

- انتقال کلیه عملیات‌ها از دفتر روزنامه به دفتر کل
  - آماده کردن تراز آزمایشی (اصلاح نشده)
  - اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل
  - آماده کردن تراز آزمایشی (اصلاح شده)
  - آماده کردن صورت سود و زیان و صورت تغییرات سرمایه
  - بستن حسابهای موقت
  - آماده کردن تراز آزمایشی (اختتامی)
  - تهیه ترازنامه و بستن حسابهای دائمی
- پس از انجام اصلاحات بر روی حسابهای موقت و انتقال آن‌ها به دفتر کل، مانده حساب‌ها در دفتر کل صفر می‌شود. در این مرحله از مانده حساب‌ها در دفتر کل یک تراز آزمایشی تهیه می‌شود که به آن تراز آزمایشی اختتامی می‌گویند. این تراز فقط شامل حسابهای دائمی می‌شود.

حساب‌های دائمی شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه است. مانده این حساب‌ها به سال بعد منتقل می‌شود که برای این منظور از تراز اختتامیه استفاده می‌شود. بدین صورت که تمام حساب‌هایی که در تراز اختتامیه بدهکار هستند را بستانکار و حساب تراز اختتامیه را بدهکار می‌شود. سپس تمام حساب‌هایی که دارای مانده بستانکار هستند را بدهکار و حساب تراز اختتامیه را بستانکار می‌شود.



## نحوه صدور سند اختتامیه در نرم افزار سپیدار

برای صدور سند اختتامیه، در منوی سمت راست، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات گزینه "صدور

سند افتتاحیه و اختتامیه" را انتخاب نمایید.





در قسمت نوع سند ، " اختتامیه " را انتخاب نمایید. در قسمت تاریخ ، تاریخ صدور سند اختتامیه را وارد نمایید و از قسمت بالای صفحه صدور سند حسابداری را انتخاب کنید. بدین ترتیب بصورت اتوماتیک سند اختتامیه برای شما ثبت و مانده تمامی حساب های ترازنامه ای صفر می شوند.



#### نکات کلی جهت صدور سند اختتامیه:

- در صورتی که برای کاربر ، حقوق دسترسی صدور سند اختتامیه تعریف شده باشد ، کاربر می تواند اقدام به صدور سند اختتامیه نماید.
- در نظر داشته باشید ، قبل از صدور سند اختتامیه لازم است، بستن حساب های سود و زیانی و تبدیل اسناد موقت به دائم انجام شده باشد.
- سند اختتامیه با وضعیت دائم ثبت می شود و در لیست اسناد با وضعیت دائم نمایش داده می شود و امکان تغییر وضعیت آن توسط کاربر وجود ندارد.



• بعد از صدور سند اختتامیه امکان صدور سند حسابداری در سال مالی که سند اختتامیه صادر شده است،

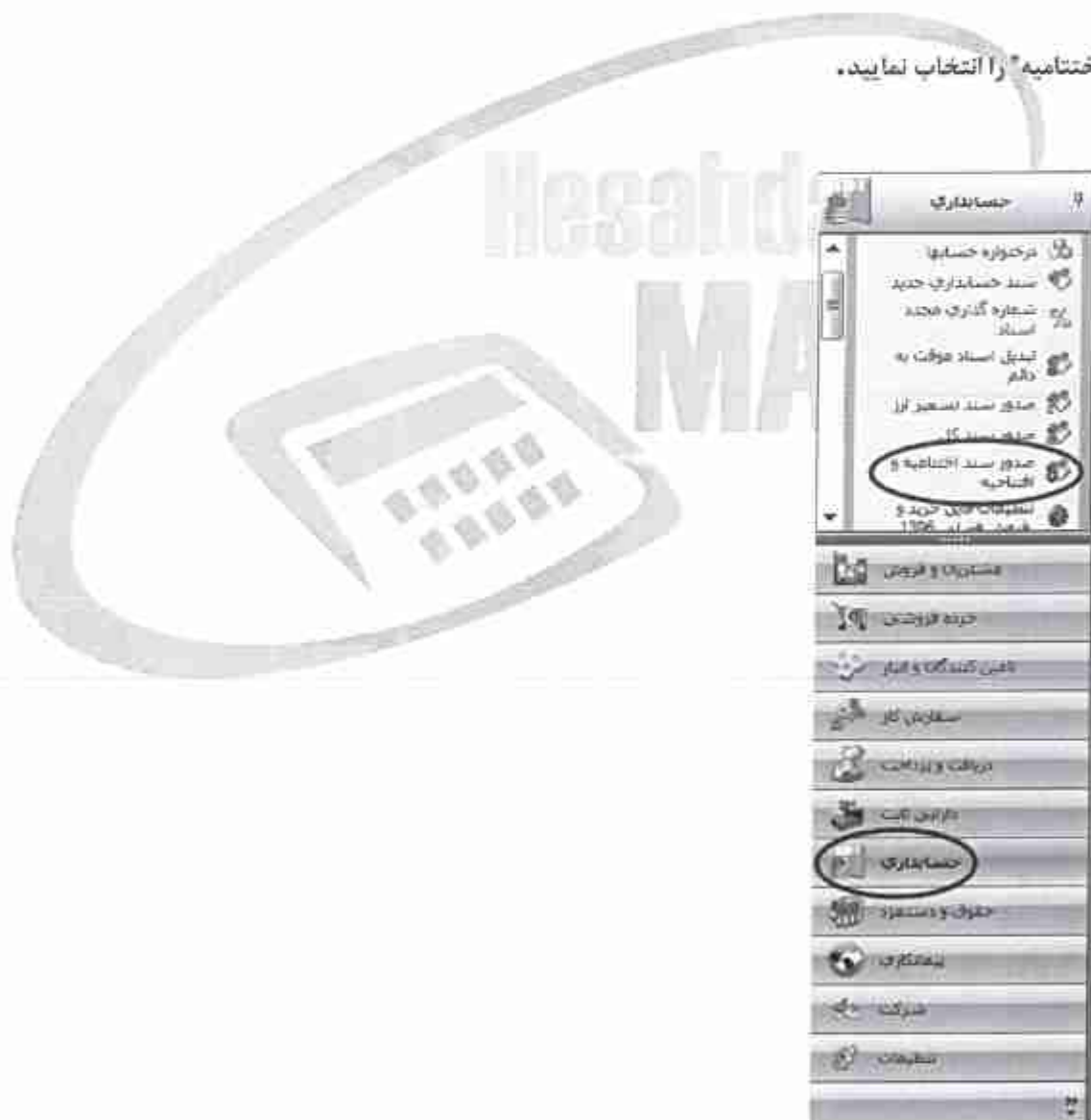
وجود نخواهد داشت.

### صدور سند افتتاحیه در نرم افزار سپیدار

برای صدور سند افتتاحیه ، ابتدا سال مالی جدید را تعریف کنید و از قسمت پایین صفحه ، سال مالی جدید را انتخاب

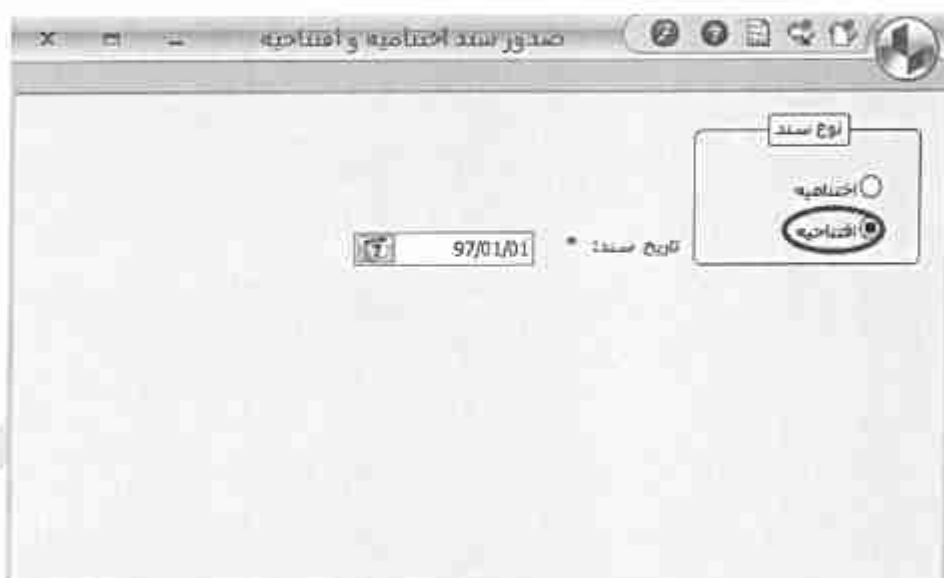
نمایید. حال در منوی سمت راست ، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات گزینه "صدور سند افتتاحیه و

اختتامیه" را انتخاب نمایید.



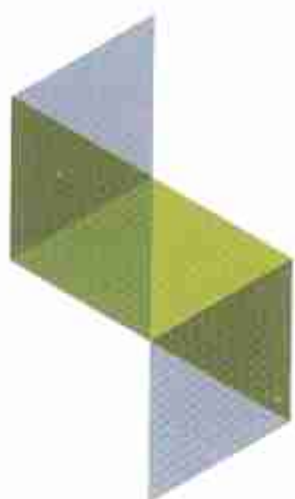


در قسمت نوع سند ، " افتتاحیه " را انتخاب نمایید. در قسمت تاریخ ، تاریخ صدور سند افتتاحیه را وارد نمایید و از قسمت بالای صفحه صدور سند حسابداری را انتخاب کنید. بدین ترتیب بصورت اتوماتیک سند افتتاحیه برای شما ثبت و مانده تمامی حساب های ترازنامه ای به سال مالی بعد منتقل می شوند.



#### نکات کلی جهت صدور سند افتتاحیه:

- در صورتی که برای کاربر ، حقوق دسترسی صدور سند افتتاحیه تعریف شده باشد ، کاربر می تواند اقدام به صدور سند افتتاحیه نماید.
- ابتدا باید سال مالی جدید را ایجاد نموده و در سال مالی ایجاد شده اقدام به صدور سند افتتاحیه نمایید.
- سند افتتاحیه با وضعیت موقت صادر گردیده و در لیست اسناد با وضعیت موقت نمایش داده می شود . شما می توانید مانند بقیه اسناد اقدام به تبدیل اسناد موقت به دائم نمایید و وضعیت سند را تغییر دهید.
- جهت صدور سند افتتاحیه ، لازم است که در سال مالی قبل سند اختتامیه صادر شده باشد.



# سپیدار

## همکاران سیستم

بکاپ گیری

## بکاپ گیری و روش های بازیابی آن در سپیدار سیستم

امنیت اطلاعات از مهم ترین رکن های یک نرم افزار حسابداری است: بنحوی که در صورت آسیب دیدن دیتا امکان بازیابی آنها کار بسیار دشواری (نزدیک به غیر قابل انجام) خواهد بود. لذا باید بستری فراهم شود تا کاربر در بازه های زمانی مشخصی (ساعتی، روزانه و هفتگی و...) نسخه ای از اطلاعات خود را در سیستم ذخیره نماید. در این مقاله سعی داریم شما را با مفهوم فایل بکاپ (نسخه پشتیبان) و نحوه ذخیره، نگهداری و بازیابی آن و در واقع با صفر تا صد بکاپ گیری در سپیدار آشنا کنیم.

### بکاپ (نسخه پشتیبان) چیست؟

بکاپ برگرفته از واژه لاتین (Backup) به معنای نسخه پشتیبان و یا پشتیبان است. بکاپ (پشتیبان) یک نسخه همانند از اطلاعات ثبت شده با در نرم افزار سپیدار را ذخیره می کند. بکاپ را می توان در سیستم کامپیوتر کاربر، فلش، سرور، فضای ابری و ... ذخیره نمود و در مواقع لزوم آن را استفاده نمود تا اطلاعات مورد نظر بازیابی گردد.

### ویژگی های بکاپ گیری

1. محافظت از اطلاعات ثبت شده
2. بازیابی اطلاعات مورد نیاز در هر زمان
3. قابلیت مقایسه و تطابق اطلاعات گذشته (بکاپ های قبلی) با اطلاعات فعلی

### نحوه تهیه فایل بکاپ در سپیدار

نرم افزار حسابداری سپیدار این امکان را فراهم کرده است که فایل های بکاپ به دو روش دستی و اتوماتیک تهیه شوند. در این نوشتار هر دو روش بکاپ گیری در سپیدار (انواع روش های نسخه پشتیبان) آورده شده است. برای تهیه فایل بکاپ (پشتیبان) دستی از منوی تنظیمات و از قسمت عملیات، "تهیه نسخه پشتیبان جدید" را انتخاب کنید.



در قسمت عنوان اطلاعات فایل بکاپ نمایش داده می شود. در قسمت نام سرور چنانچه " درج شده باشد به این معناست که سیستم حاضر سرور نرم افزار سپیدار است و اگر در مقابل نام سرور آی پی (IP) یا نام سیستم دیگری درج شده باشد. بدین معنیست که سیستم جاری کلاینت (ایستگاه کاری) است و سیستمی که آی پی آن در قسمت نام سرور درج شده است، سرور سپیدار است.

در بخش "مسیر فایل بر روی سرور" مسیر ذخیره شدن نسخه پشتیبان را روی درایوهای سیستم سرور مشخص می کنید.



مقابل "نام فایل"، عنوانی که نسخه پشتیبان (بکاپ) با آن نام ذخیره می شود درج می شود. معمولاً نام بکاپ ترکیبی از نام دیتا بیس، نسخه برنامه، ساعت و تاریخ بکاپ گیری است. چنانچه بخواهید فایل بکاپ را در قالب فشرده تهیه کنید و برای آن رمز مشخص کنید، تیک "با اعمال کلمه عبور" را بزنید و در فیلد پایینی کلمه عبور مورد نظر خود را وارد کنید.





بکاپ ها معمولا باید در بازه های زمانی مشخص (مثلا هفتگی و ماهیانه و...) در فضایی به جز هارد کامپیوتر کاربر ذخیره شوند. بطور مثال بهتر از بکاپ ها روی یک فلش، لوح فشرده یا هارد دیسک جداگانه نگهداری شود تا در صورت بروز مشکل در سیستم سرور نظیر ویروسی شدن، حمله باج افزارها، پاک شدن یا آسیب دیدن هارد و ... اطلاعات سالم در محل دیگری وجود داشته باشد.

## بکاپ گیری اتوماتیک

1. تهیه نسخه پشتیبان بدون نیاز به عملیات توسط کاربر

2. تهیه بکاپ در بازه های زمانی مشخص

3. امکان استفاده از بکاپها در فواصل زمانی معین

4. در صورت فراموشی کاربر برای بکاپ گیری دستی، بکاپهای اتوماتیک به کمک اون خواهد آمد.

برای تهیه بکاپ خودکار ابتدا از منوی "تنظیمات" و از بخش عملیات تنظیمات تهیه پشتیبان خودکار را انتخاب کنید.




تیک "فعال سازی تهیه پشتیبان خودکار" را فعال کنید. نام سرور به صورت خودکار از تنظیم سرور بانک اطلاعاتی و قفل فراخوانی می شود. اگر سیستم سرور در کادر مقابل نقطه "\*" و اگر ایستگاه کاری باشد IP سرور را نمایش میدهد. در قسمت بعدی می توانید با انتخاب مسیر ذخیره شدن فایل پشتیبان روی سیستم سرور را مشخص کنید.



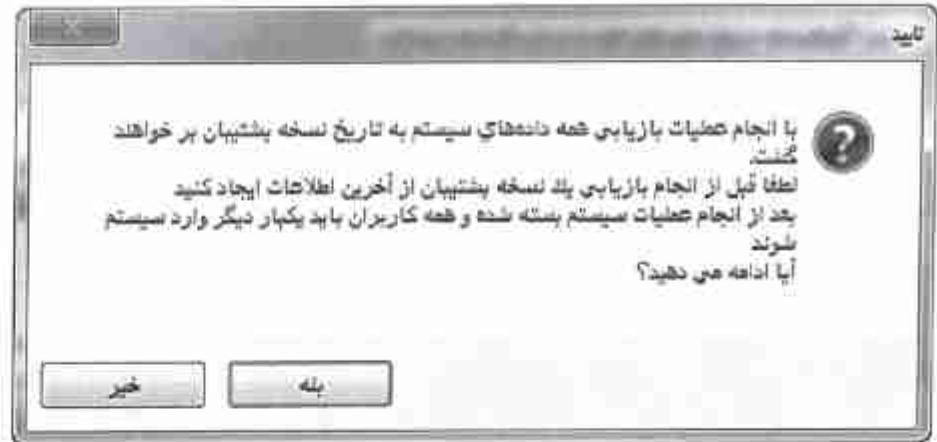
## نحوه بازیابی بکاپ در سپیدار


جهت بازیابی بکاپ از منوی "تنظیمات" و از قسمت فهرست، "نسخه های پشتیبان و بازیابی" را انتخاب کنید.



در فهرستی که باز می شود، لیست بکاپهای تهیه شده نمایش داده می شود. می توانید با کلیک روی ردیف بکاپ مورد نظر، و سپس کلیک بر گزینه بازیابی  بکاپ انتخاب شده را بازیابی نمایید. همچنین با کلیک راست روی هر نسخه پشتیبان (بکاپ) می توانید آن را بازیابی نمایید.

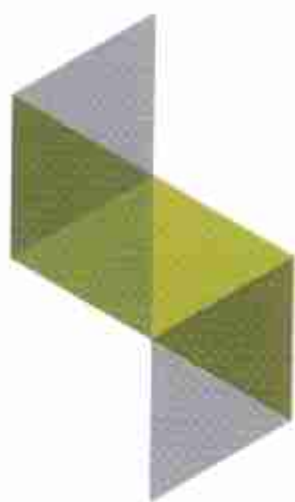
پس از کلیک روی بکاپ مورد نظر پیغام زیر نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی گزینه "بله"، نرم افزار بسته می شود. این بدان معنیست که بکاپ مورد نظر بازیابی شده است. با ورود مجدد به نرم افزار تمامی اطلاعات به زمان بکاپی که بازیابی نموده اید بر می گردد. در صورتی که نسخه پشتیبان مورد نظر شما در فهرست نمایش داده نشد، می توانید با کلیک بر روی گزینه بازیابی از فایل  مسیر بکاپ خود را انتخاب کنید و روی **تایید** کلیک نمایید تا برنامه بسته شود. بدین صورت نسخه پشتیبان انتخاب شده بازیابی می شود.







# سپیدار

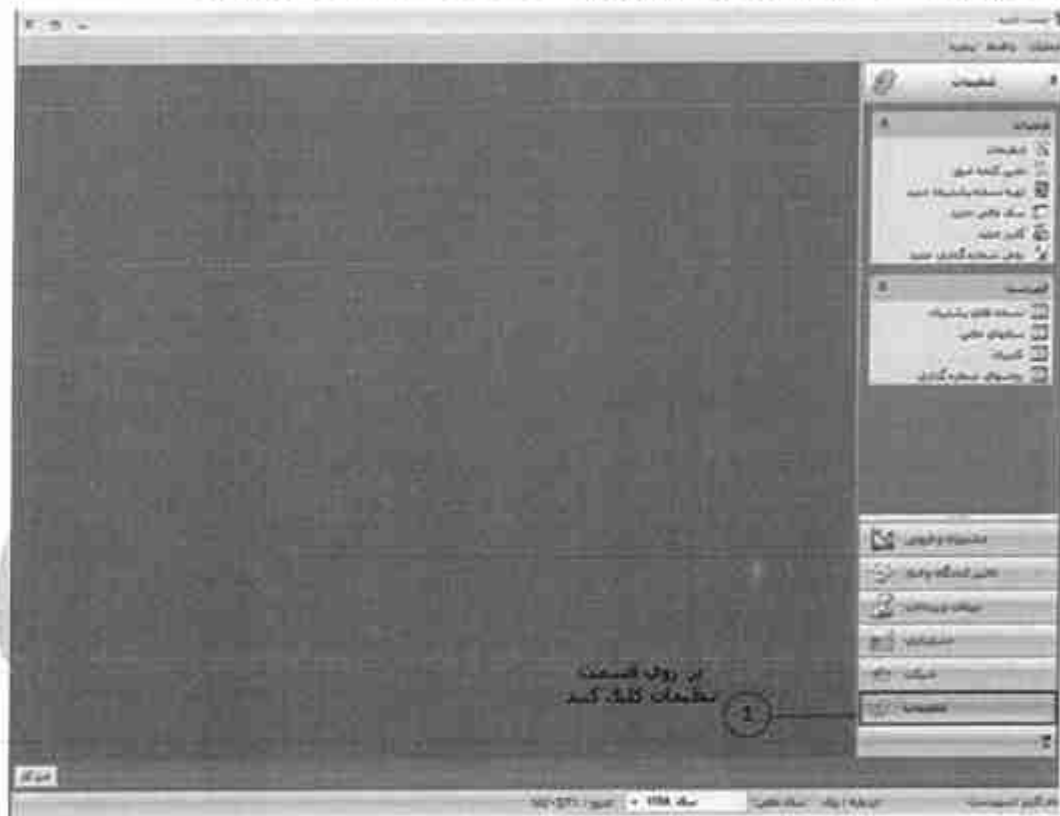
## همکاران سیستم

تطبیقات

### تنظیمات سیستم

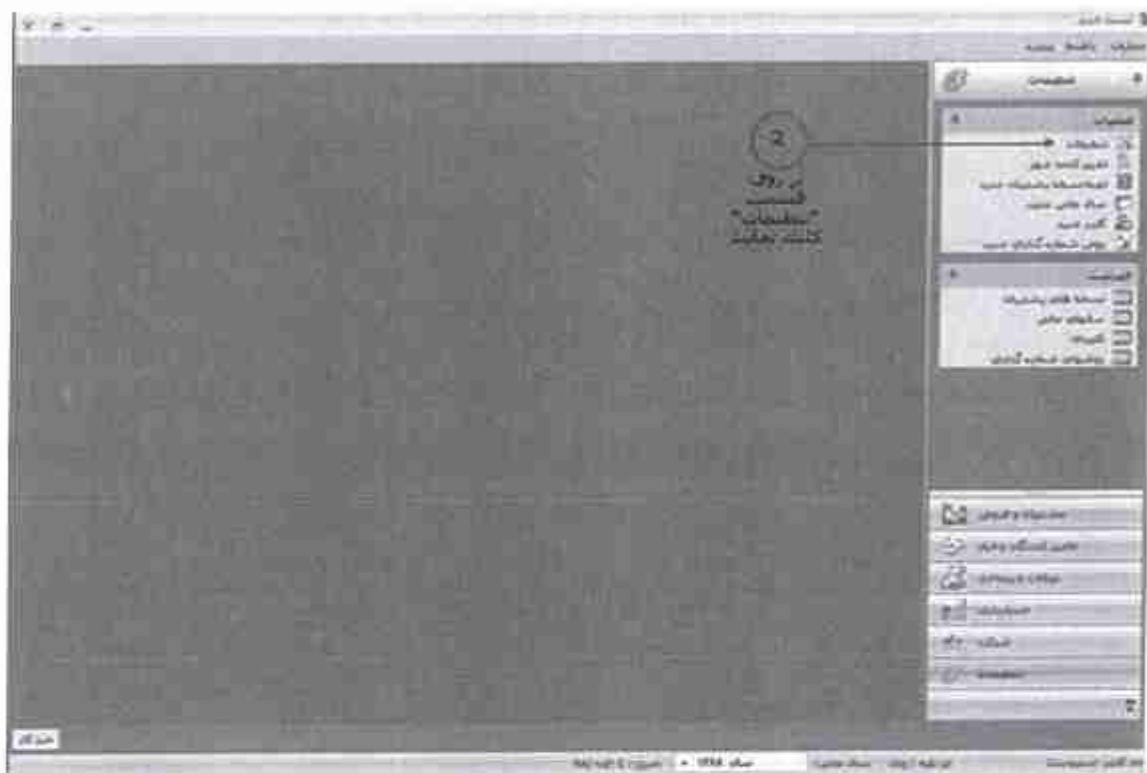
### تنظیمات سیستم

۱- پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک کنید (تصویر ۱).

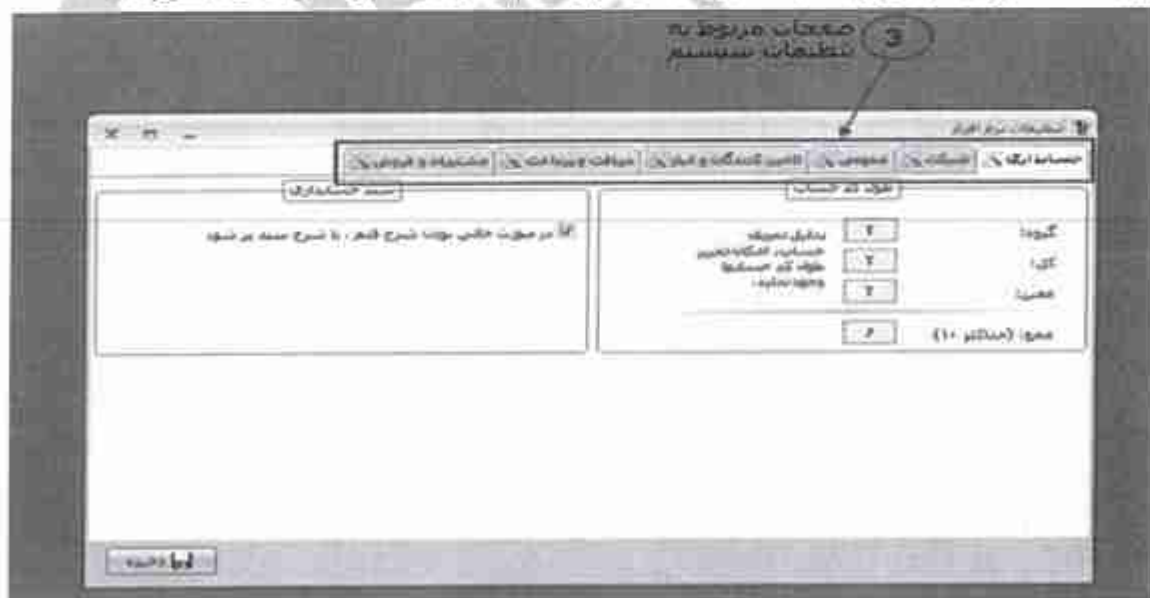


تصویر ۱: کلیک بر روی قسمت تنظیمات

۲- وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "تنظیمات" کلیک کنید (تصویر ۲).

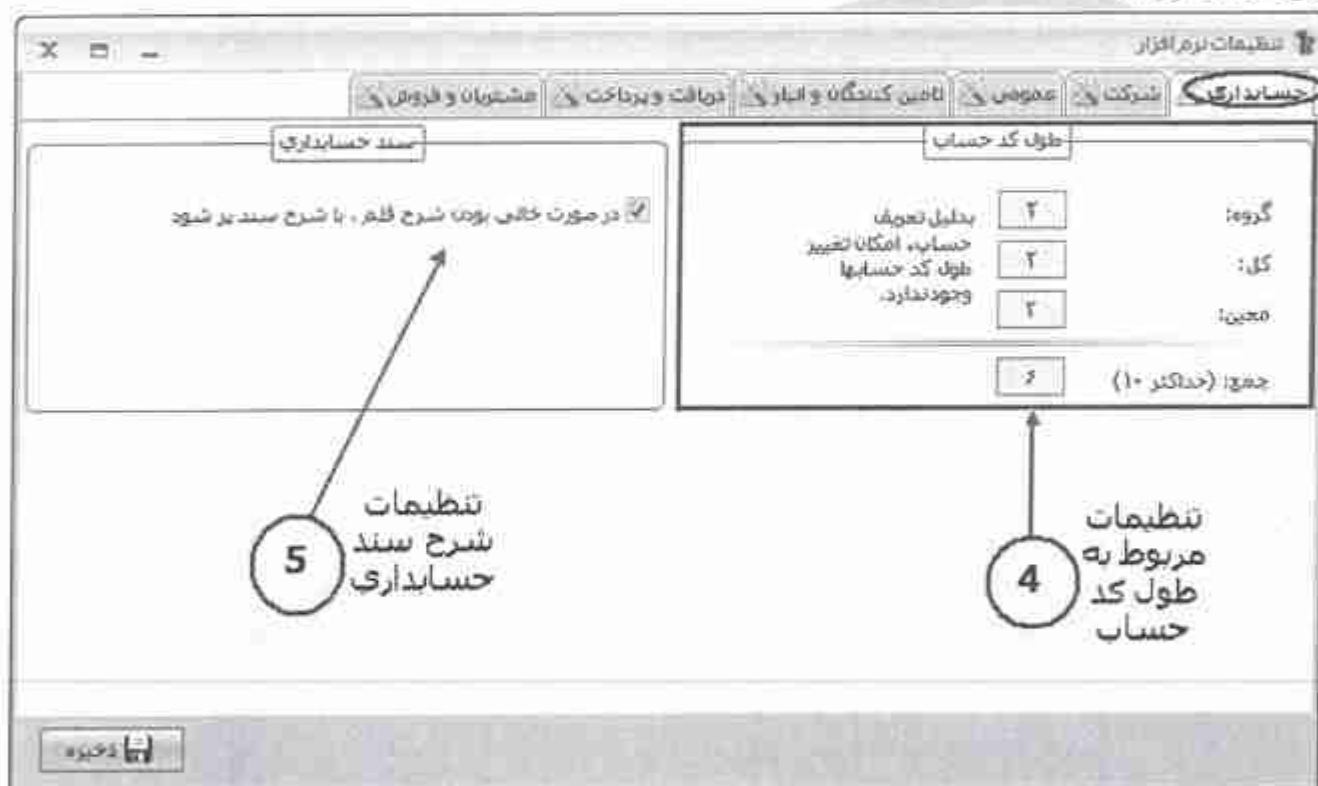


تصویر 2: کلیک بر روی گزینه تنظیمات در قسمت عملیات پنجره تنظیمات شامل صفحات حسابداری، شرکت، عمومی، تعین کنندگان و انبار، دریافت و پرداخت و مشتریان و فروش می باشد. شما می‌توانید در این فرم تنظیمات مربوط به سیستم را انجام داده و اطلاعات را ذخیره نمایید (تصویر 3).



تصویر 3: فرم تنظیمات سیستم

- 4- در صفحه تنظیمات "حسابداری" شما می توانید طول کد حساب را تعیین نمایید. لازم به توضیح است که در قسمت تنظیمات حسابداری، بعد از ایجاد درختواره حسابها، طول کد حساب غیر فعال بوده و امکان تغییر آن وجود ندارد (تصویر 4).
- 5- در صفحه تنظیمات "حسابداری" شما می توانید گزینه "در صورت خالی بودن شرح قلم، با شرح سند پر شود" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 4).

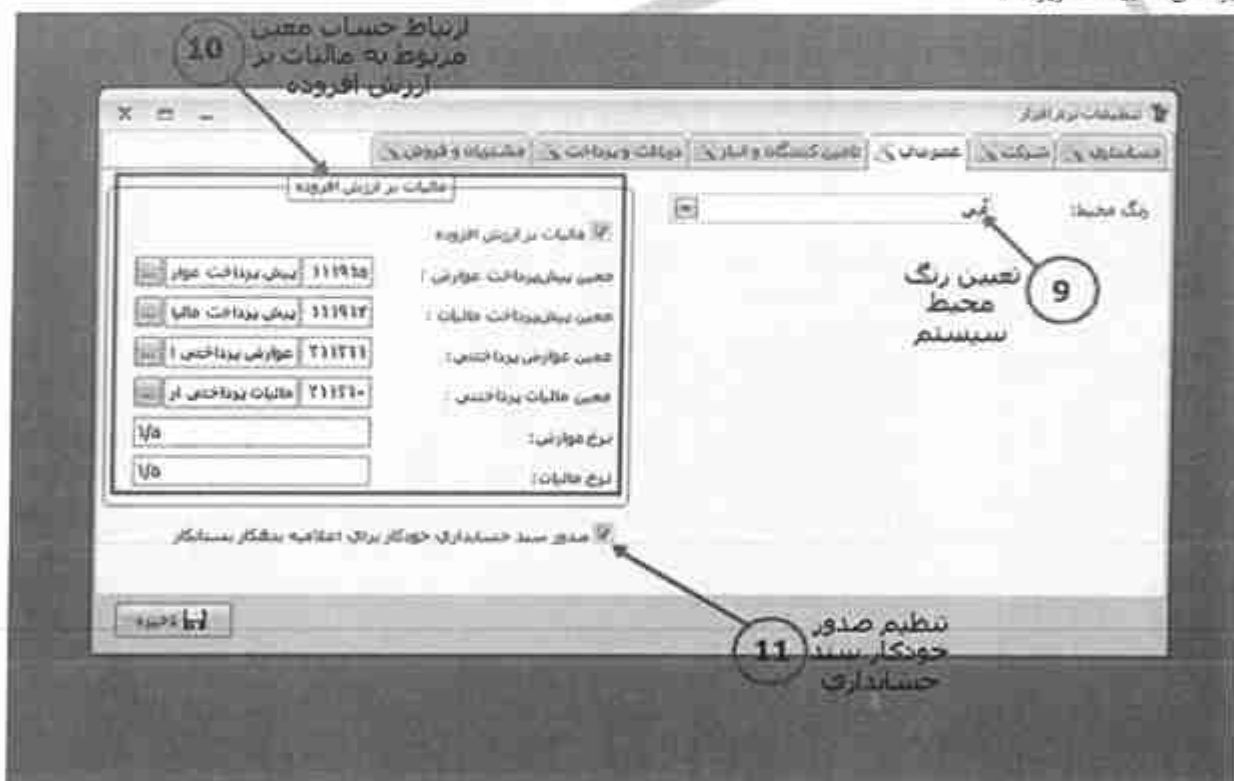


تصویر 4: تنظیمات مربوط به سیستم "حسابداری"





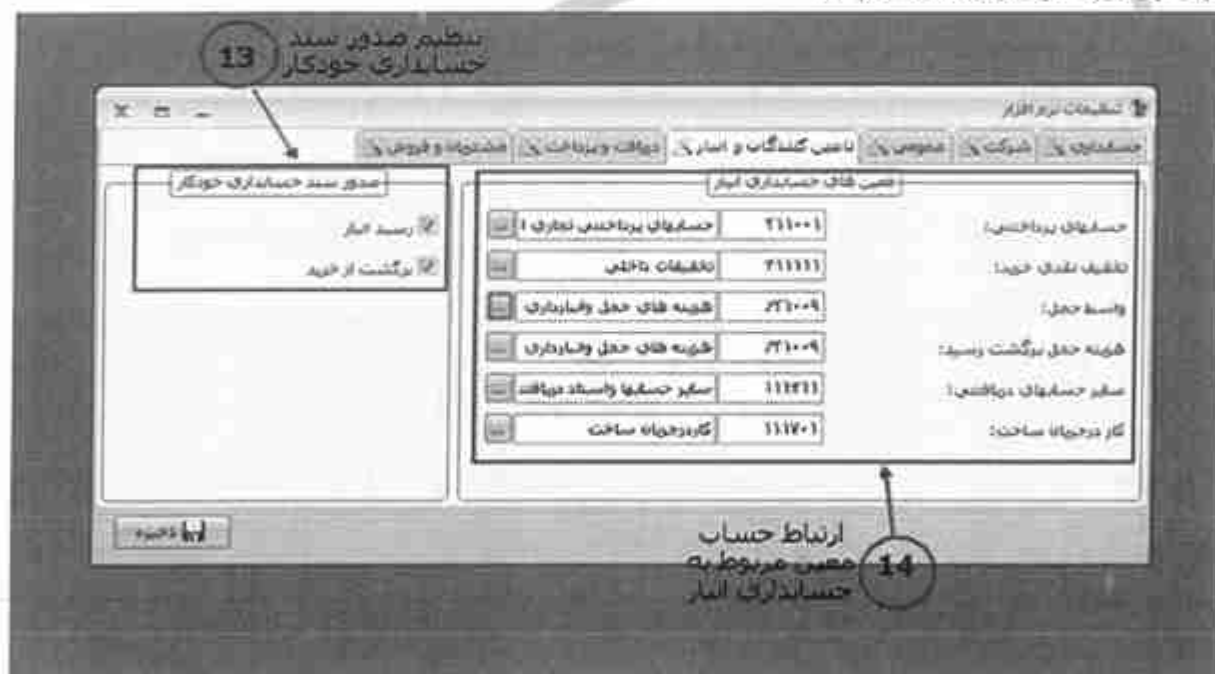
- 9- در صفحه تنظیمات "عمومی" شما می توانید رنگ محیط سیستم را با توجه به سلیقه خود انتخاب نمایید (تصویر 6).
- 10- در صفحه تنظیمات "عمومی" شما می توانید تنظیمات مربوط به مالیات بر ارزش افزوده را انجام دهید. توجه داشته باشید که بعد از ایجاد درختواره حسابها، معین های مربوط به مالیات بر ارزش افزوده با کدینگ انتخابی پر خواهند شد و شما می توانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید (تصویر 6).
- 11- در صفحه تنظیمات "عمومی" شما می توانید گزینه "صدور سند حسابداری خودکار برای اعلامیه بدهکار بستکار" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 6).



تصویر 6: تنظیمات مربوط به صفحه "عمومی"

12- در صفحه تنظیمات "تامین کنندگان و انبار" شما می توانید معین های حسابداری انبار را ارتباط دهید. توجه داشته باشید که بعد از ایجاد درختواره حسابها، معین های مربوط به حسابداری انبار با کدینگ انتخابی پر خواهند شد و شما میتوانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید (تصویر 7).

13- در صفحه تنظیمات "تامین کنندگان و انبار" شما می توانید گزینه "صدور سند حسابداری خودکار برای رسید انبار و برگشت از خرید" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 7).



تصویر 7: تنظیمات مربوط به سیستم "تامین کنندگان و انبار"

- 14- در صفحه تنظیمات "دریافت و پرداخت" شما می توانید معین های دریافت و پرداخت - ارز پایه و سایر ارزها را ارتباط دهید . توجه داشته باشید که بعد از ایجاد درختواره حسابها ، معین های مربوط به دریافت و پرداخت - ارز پایه و سایر ارزها یا کدینگ انتخابی پر خواهند شد و شما میتوانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید ( تصویر 8).
- 15- در صفحه تنظیمات "دریافت و پرداخت" شما می توانید گزینه "صدور سند حسابداری خودکار برای رسید دریافت ، اعلامیه پرداخت ، وصول چک پرداختی ، استرداد چک و عملیات بانکی چک دریافتی" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 8).
- 16- در صفحه تنظیمات "دریافت و پرداخت" شما می توانید گزینه "موجودی منفی حساب بانکی کنترل شود ؟" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 8).
- 17- در صفحه تنظیمات "دریافت و پرداخت" شما می توانید گزینه "شماره چک پرداختی با دسته چک کنترل شود ؟" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 8).

**پرداخت**

مربوط به دریافت و پرداخت

معین های دریافت و پرداخت - سایر ارزها

موجودی بانکی	111006	موجودی بانکی	111006
موجودی ارزی	111004	موجودی صندوق	111001
کارت خواب ارزی	111089	کارت خواب بانکی	111088
اسناد دریافتی ارز	111299	چکهای دریافتی	111203
اسناد در جریان وصول	111258	چکهای در جریان وصول	111201
اسناد پرداختی ارز	211102	چکهای پرداختی	211101
اسناد وخواست شده	111258	اسناد وخواست شده	111207
طرف حساب انتقال	921165	طرف حساب انتقال	921101

معین های دریافت و پرداخت - ارز پایه

موجودی بانکی	111006	موجودی بانکی	111006
موجودی صندوق	111001	موجودی صندوق	111001
موجودی کارت خواب	111088	موجودی کارت خواب	111088
اسناد نزد صندوق	111203	چکهای دریافتی	111203
چک های در جریان وصول	111201	چکهای در جریان وصول	111201
چک های پرداختی	211101	اسناد پرداختی	211101
اسناد وخواست شده	111207	اسناد وخواست شده	111207
طرف حساب انتقال	921101	طرف حساب انتقال	921101

نظم خودکار صدور حسابداری

- رسید دریافت
- وصول چک پرداختی
- عملیات بانکی چک دریافتی
- اعلامیه پرداخت
- استرداد چک

14: مربوط به دریافت و پرداخت

15: نظم خودکار صدور حسابداری

16: موجودی منفی حساب بانکی کنترل شود؟

17: شماره چک پرداختی با دسته چک کنترل شود؟

تصویر 8 : تنظیمات مربوط به سیستم "دریافت و پرداخت"



18- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید معین حساب های فروش را ارتباط دهید . توجه داشته باشید که بعد از ایجاد درختواره حسابها ، معین های مربوط به حساب فروش یا کدینگ انتخابی پر خواهند شد و شما میتوانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید (تصویر 9).

19- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید معین های مربوط به فروش داخلی و فروش صادراتی را ارتباط دهید . توجه داشته باشید که بعد از تکمیل فرم نوع فروش در قسمت مشتریان و فروش ، معین های مربوط به فروش داخلی و فروش صادراتی با کدینگ انتخابی در فرم مربوطه پر خواهند شد و شما میتوانید در صورت لزوم آن را تغییر دهید (تصویر 9).

20- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید گزینه "کنترل تاریخ در اسناد فروش انجام شود" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 9).

21- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید گزینه "صدور سند حسابداری خودکار برای فاکتور فروش ، برگشت از فروش و پورسالت" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 9).

22- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید معین های مربوط به حساب پورسالت را ارتباط دهید . (تصویر 9).

23- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید گزینه های "به صورت پیش فرض تخفیف کالا در نظر گرفته شود" و "به صورت پیش فرض تخفیف مشتری در نظر گرفته شود" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 9).

24- در صفحه تنظیمات "مشترکان و فروش" شما می توانید گزینه "صدور سند حسابداری خودکار برای خروج انبار برای فاکتور فروش و برگشت خروج انبار برای برگشت فاکتور فروش" را فعال یا غیر فعال نمایید (تصویر 9).



اینجا فقط حساب معین مربوطه به فروش

21 صدور خود کار سند حسابداری

18

حسابداری | شرکت | محاسب | روغن کتکالا و غیره | دروازه و پرداخت | مشتریان و فروش

از حساب معین مربوطه به فروش و انقش و سندگاری

22

23

تایید انقشات

24

20

مختار اسناد فروش

صدور خود کار سند حسابداری

فروش

حسابهای فروش

حسابهای دریافتی نقد	111201	111201
انقشات نقدی فروش	211155	
قیمت تمام شده کالای فروخته شده	511001	

فروش نامشخص

فروش 10%	211002	فروش خارجی
فروش خدمات	211025	فروش خدمات آبری
برگشت فروش کالا	211102	برگشت از فروش جاری
برگشت فروش خدمات		
تخفیف فروش کالا		
تخفیف فروش خدمات		
انقشات		

کنترل های اسناد فروش

کنترل تاریخ در اسناد فروش انجام شود

صدور خود کار سند حسابداری

خروج اسناد برای فاکتور فروش

برگشت خروج اسناد برای برگشت فاکتور فروش

صدور خود کار سند حسابداری