

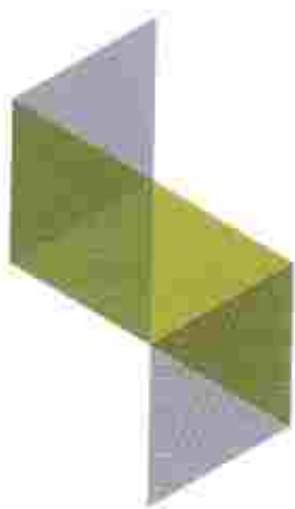


MAKU

موسسه حسابداران ماکو



آموزش نرم افزار حسابداری



سپیدار

همکاران سیستم

نمونه سوال و جواب سپیدار

حسابها

طرف حسابها		
شرح	شماره حساب	نام و نام خانوادگی
حساب قبلی	-	قسمت واکه
حساب پرداختی	۹۲.۵۰۰.۰۰۰	محمد ابراهیمی
حساب پرداختی	۲۶.۰۰۰.۰۰۰	احسان حسین واکه
حساب پرداختی	۲۷.۰۰۰.۰۰۰	شرکت پارس بشم ج
حساب پرداختی	۲۶.۰۰۰.۰۰۰	حسین عسکری واکه
حقوق باعده کارمندان	۲۵.۰۰۰.۰۰۰	فرزاد حسن واکه
حقوق باعده کارمندان	۲۲.۸۰۰.۰۰۰	مادر کامی
تسهولت گردان	-	ساز کامی

بانک و صندوق

نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	شماره حساب	نوع حساب	موجودی
مهر	وینچستر	۲۱۵	۰۰۱۲۵۵۳۶۹۰۰۰۰۰۰	جاری	۲۷.۰۰۰.۰۰۰
تجارت	امار	۳۰۶	۰۰۵۵۳۹۸۵۴۱۲۰۰۰	جاری	۲۵۵.۰۰۰.۰۰۰
صندوق زین	-	-	-	-	۱۰.۰۰۰.۰۰۰

ترازهای دریافتی و پرداختی

شرح	شماره چک	بانک	شعبه	سرویس	شماره حساب چک	مبلغ	نوع حساب چک	وضعیت
چک دریافتی	۱۲(۵۸۷۲۰۰۰۰۰۰)	کشاورزی	امار (مادر وینچستر)	۱۴۰۰۱۶/۱۲	۰۰۲۲۷۲۶۰۰۰۰۰۰۰	۲۹.۵۰۰.۰۰۰	گردن ماهیون	واریز به بانک تجارت
چک پرداختی	۳۶(۲۹۸۳۶۰۰۰۰۰۰)	مهر	۲۵ (مادر وینچستر)	۱۴۰۰۰۱/۱۲	۰۰۲۶۲۵۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۲۰.۰۰۰.۰۰۰	حسین عسکری واکه	پایان شده
چک دریافتی	۱۵۸۴۹۰۰۰۰۰۰۰	ساز کامی	۱۴۰۰۰۲/۱۹	۱۴۰۰۰۲/۱۹	۰۰۲۶۵۹۲۴۴۰۰۰۰۰۰۰	۲۸.۰۰۰.۰۰۰	سخت بشم ج	-
چک پرداختی	۲۵۵۶۰۰۰۰۰۰۰۰	مهر	وینچستر	۱۴۰۰۰۱/۱۲	۰۰۲۵۵۲۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۹۶.۰۰۰.۰۰۰	محمد ابراهیمی	-
چک پرداختی	۱۲(۳۹۸۷۰۰۰۰۰۰۰)	تجارت	امار	۱۴۰۰۰۸/۱۵	۰۰۵۵۳۹۸۵۴۱۲۰۰۰۰۰	۱۲۲.۵۰۰.۰۰۰	صحت معجز واکه	-

ترازهای پایان ثابت

شرح تراز	مبلغ
تجهیزات اولیه طرح حساب	۱.۲۵۰.۰۰۰.۰۰۰
بهره	۵۰.۰۰۰.۰۰۰
انگیزه	۲۷۵.۰۰۰.۰۰۰

موجودی در مواد اولیه

شرح کالا	مقدار واحد اصلی	واحد	قیمت	مربوط به سایر
پارچه پلی	۲۰۰۰	متر	۱.۲۵۰.۰۰۰	مواد اولیه
واکه	۱.۵۰۰	عدد	۲۵۰.۰۰۰	مواد اولیه
زبان	۲.۶۰۰	متر	۲۷۰.۰۰۰	مواد اولیه
کافه پشت کار	۲.۶۰۰	عدد	۲۹۰.۰۰۰	مواد اولیه
انگیزه	۲.۷۰۰	عدد	۲۹۰.۰۰۰	مواد اولیه
بهره دار کپسول	۹۰۰۰	عدد	۲.۵۷۰.۰۰۰	مصرفات
بهره دار کپسول	-	عدد	۲.۷۸۰.۰۰۰	مصرفات
روغن طرح حساب	۲۵	لیتر	۲۶۰.۰۰۰	فقطات
سوزن طرح حساب	۱.۵۰۰	عدد	۲۲۰.۰۰۰	فقطات
سوزن زیر پارچه	۲۰۰۰	کیلو	۲۲۰.۰۰۰	فقطات



۳۳-۱۱۱۳۵	بروفاکت تسهیلات بانکی از بانک تجارت به مبلغ حساب ۳۳۰۰۰۰۰۰ ریال تا تاریخ ۱۸ مرداد ۳۳ مبلغ
۳۳-۱۱۱۳۶	وصول چک دریافتی حسین علیرزاده به شماره چک ۷۸۶۴۱۹ واریز به حساب ملی دریافت از حسین علیرزاده بابت برگشت چک ۳۳۹۸۵۷ بطور نقد واریز به حساب بانک صادرات / جاری / چک
۳۳-۱۱۱۳۸	گروشی تعداد ۱۰۰ قند پیراهن شرکت ماشینبو به تاریخ خرید ۱۳۰۰/۱۷۸۰۰۰ شرکت پارس پسترو به انور صبیح
۳۳-۱۱۱۳۹	بروفاکت حساب مجامع اراضی از بانک ملی
۳۳-۱۱۱۴۰	دریافت از حسین علیرزاده بابت مبالغ حساب دریافتی - واریز شد به حساب شخصی قاسم زاده



بنام خدا

تعریف سال عالی:

تنظیمات / عملیات / سال مالی جدید

شرکت / فرآیند راه اندازی / ایجاد سال عالی جدید

تعریف کدینگ حسابداری:

حسابداری / عملیات / درختواره حساب ها / روم آرم سپیدار کلیک / درج حسابهای پیش فرض / کدینگ مورد نظر را انتخاب میکنیم

تعریف طرف حساب:

شرکت / عملیات / طرف حساب جدید

حسابها و اسناد پرداختی (بستانکاران) - تامین کننده

حسابها و اسناد دریافتی (بدهکاران) - مشتری

اکنون با توجه به بدهکار یا بستانکار بودن، طرف حساب خود را انتخاب میکنیم.

توجه داشته باشید، هنگام تعریف طرف حساب اطلاعات طرف حساب خود را بطور کامل از قبیل نام و نام خانوادگی، اطلاعات هویتی و ... پر میکنیم

در هنگام تعریف اگر شخص دارای مانده حساب بصورت دستی باشد، بعد از مشخص کردن تامین کننده و مشتری بودن طرف حساب تیک تامین کننده و یا تیک مشتری بودن را میزنیم و بعد مانده حساب طرف را در مانده اول دوره وارد میکنیم.

تعریف کارمند: فقط تیک کارمند را میزنیم

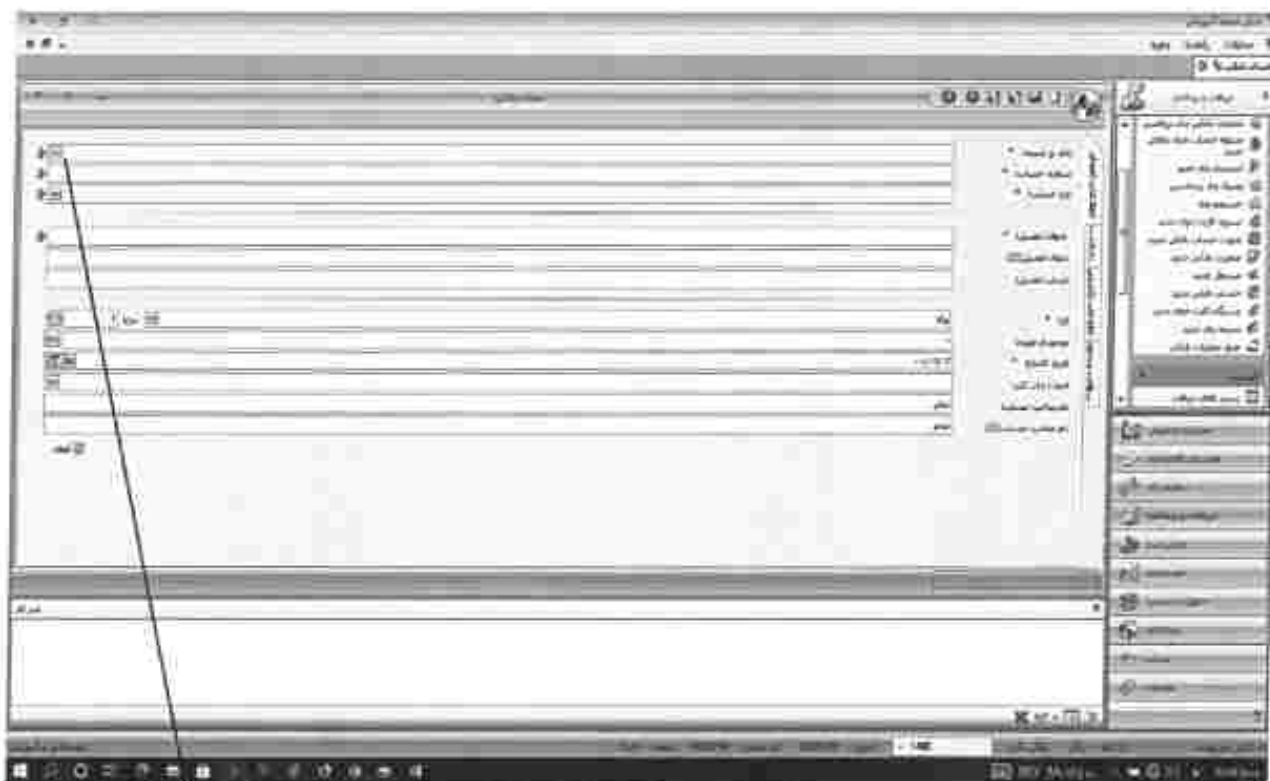
تعریف تنخواه:

حسابداری / عملیات / تفصیلی سایر جدید

تعریف مدیر عامل / صاحب شرکت: فقط نام و نام خانوادگی را میزنیم، هیچکدام یک از تیک های تامین کننده، مشتری، کارمند را نمیزنیم

تعریف حساب بانکی / صندوق:

دریافت پرداخت / عملیات / حساب بانکی جدید



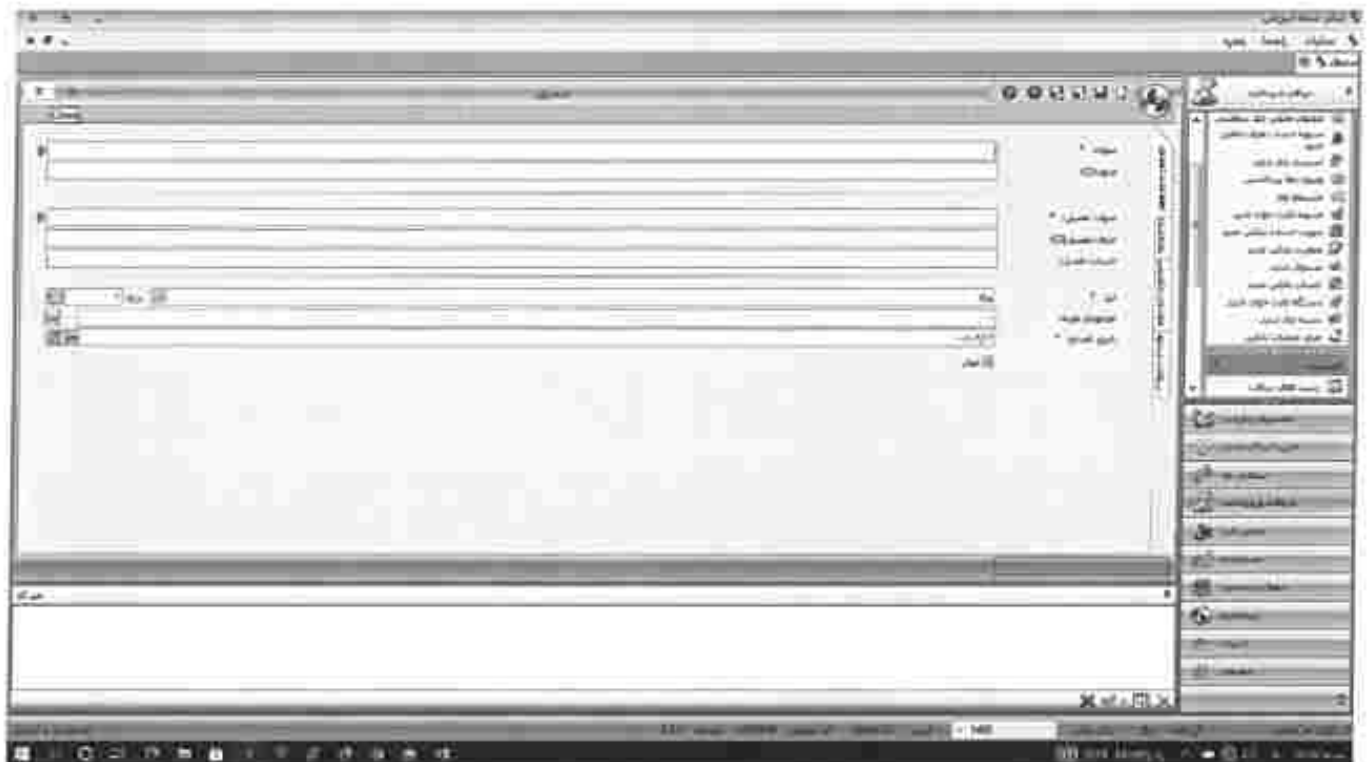
برای تعریف حساب
بانکی از این قسمت
تعریف میکنیم

بعد در صفحه باز شده راست کلیک کنید / جدید / اطلاعات بانکی خود را وارد میکنیم.

بعد از اتمام / تایید / دوباره در صفحه اول / تمامی اطلاعات دیگر از قبیل: شماره حساب، نوع حساب، موجودی اولیه و ... را پر میکنیم.

تعريف صندوق:

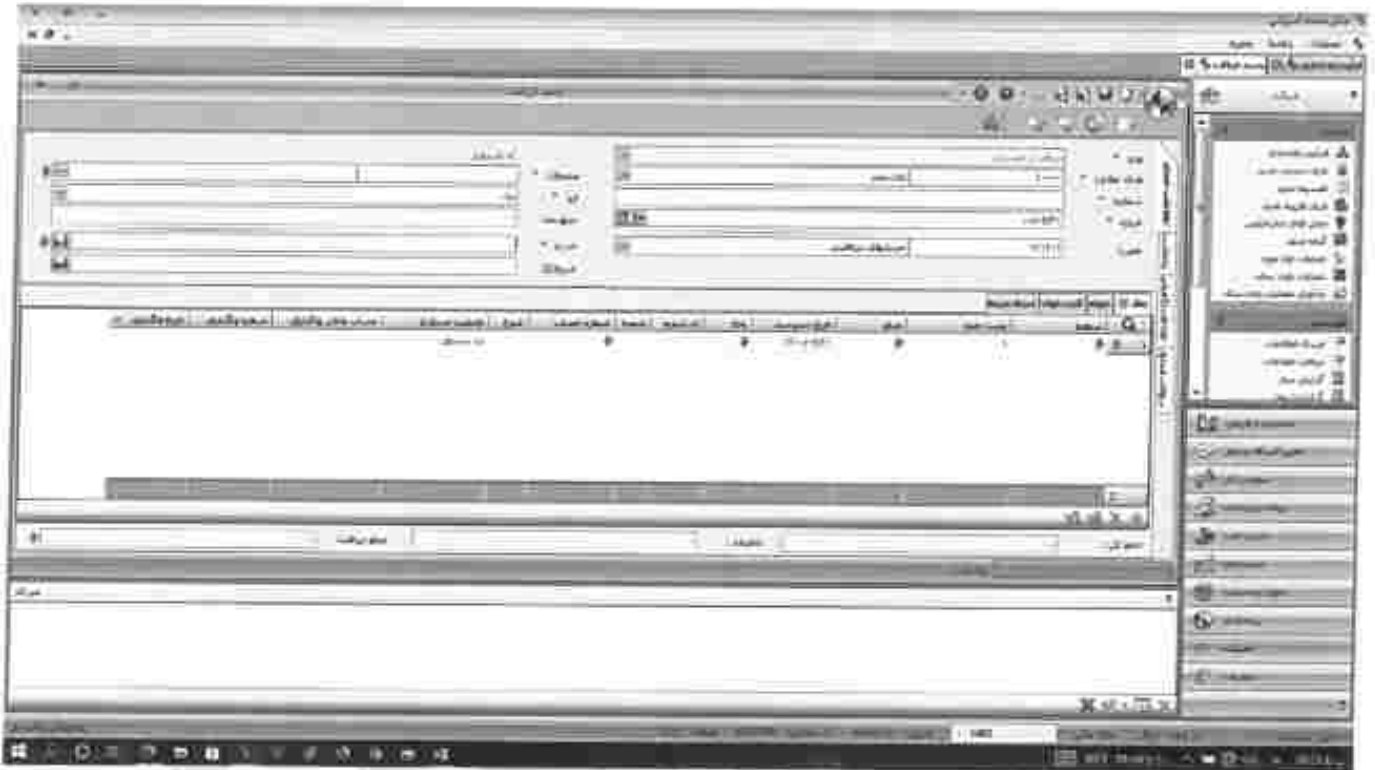
دریافت پرداخت / غلبیات / صندوق جدید



بعد اطلاعات خود را از قبیل نام صندوق ، موجودی اول دوره و ... را پر میکنیم

تعریف چکهای دریافتی:

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید



نوع دریافت از مشتری

طرف مقابل: نام طرف حساب

شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ استقرار

معین: اسناد دریافتی

نکته: سمت چپ بالا تیک استقرار را میزنیم.

چک

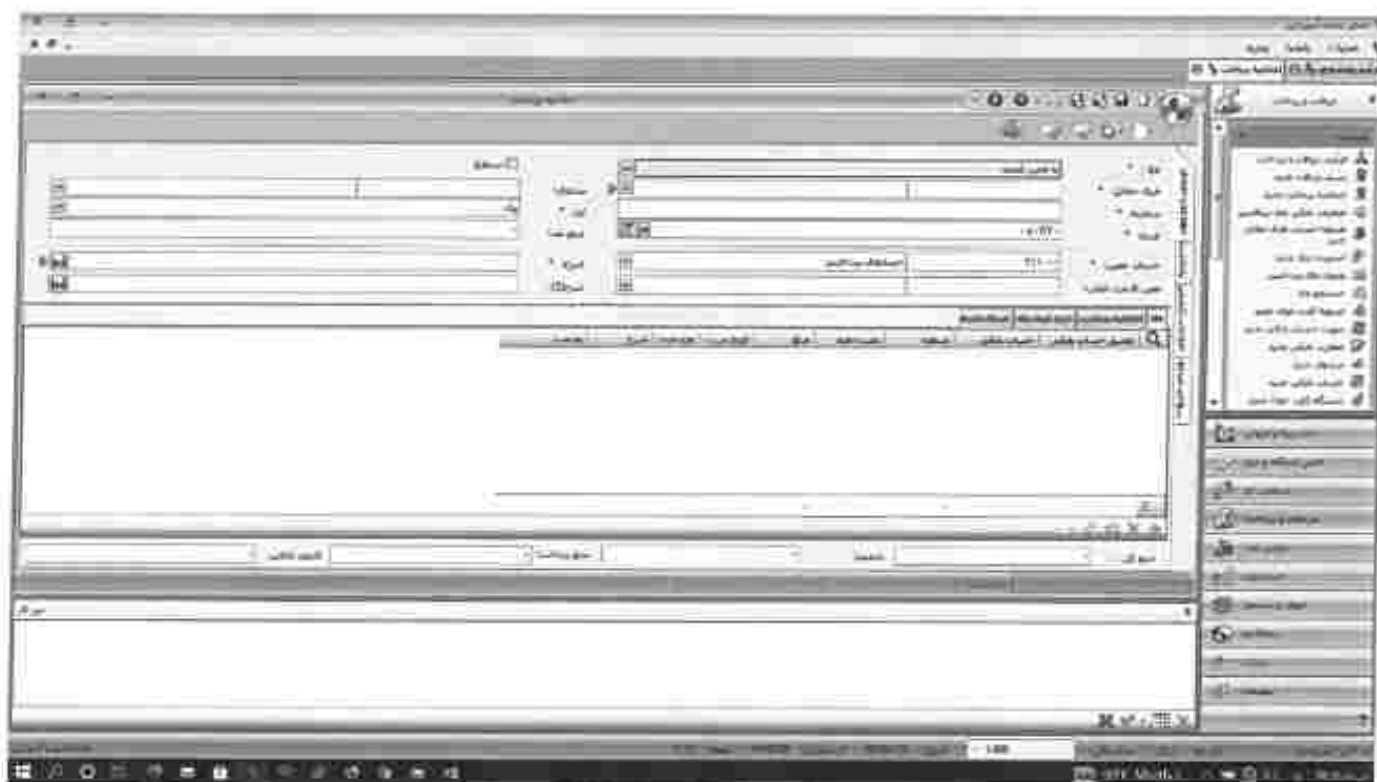
+ اطلاعات چک را

وارد میکنیم از قبیل: شماره چک، مبلغ چک، تاریخ سررسید، نام بانک، نام شعبه، کد شعبه، شماره حساب چک، شرح و...

نکته: وضعیت استقرار همان لسان دهنده این است که چک را بحساب خوابانده ایم یا برگشت زده شده است یا نزد صندوق است.

تعریف چکهای پرداختی:

در بافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



نوع: به تأمین کننده

طرف مقابل: نام طرف حساب

شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ استقرار

حساب معین: اسناد پرداختی

نکته: بالا سمت چپ تیک استقرار را میزنیم.

چک

+ اطلاعات چک را از قبیل نام حساب بانکی (تکمیل حساب بانکی)، شماره چک، تاریخ سررسید و ... را پر میکنیم.

تعریف دارایی های ثابت:

دارایی ثابت / عملیات / استقرار



+ اطلاعاتی

از قبیل شماره پلاک (شماره اموال)، عنوان دارایی و ... را پر میکنیم

کد تفصیلی مرکز هزینه: یعنی اینکه این دارایی که میخواهیم ثبت کنیم در کدام قسمت از کارخانه مورد استفاده قرار میگیرد.

کد گروه دارایی: منظور همان انتخاب روش استهلاک است (انتخاب روش استهلاک بصورت اختیاری حسابدار انتخاب میکند)

ایجاد مرکز هزینه جدید:

شرکت / عملیات / مرکز هزینه جدید



The screenshot shows a software window titled "تعریف مرکز هزینه" (Define Cost Center). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains several input fields and a list of options. On the right side, there is a vertical sidebar with tabs: "اطلاعات اصلی" (Main Information), "اطلاعات تکمیلی" (Additional Information), and "سوابق حساب" (Account History). The "اطلاعات اصلی" tab is selected. The main area contains the following fields and options:

- عنوان: (Title) - Input field
- عنوان (2): (Title 2) - Input field
- کد تفصیلی: (Detailed Code) - Input field
- نوع مرکز: (Center Type) - Input field
- وضعیت: (Status) - Input field
- تولید: (Production) - Input field
- تولید: (Production) - Input field
- اداری و تشکیلاتی: (Administrative and Organizational) - Input field
- خدماتی و عمومی: (Service and General) - Input field

عنوان همان چیزی است که در پایین قسمت نوع مرکز مشخص میکنیم.

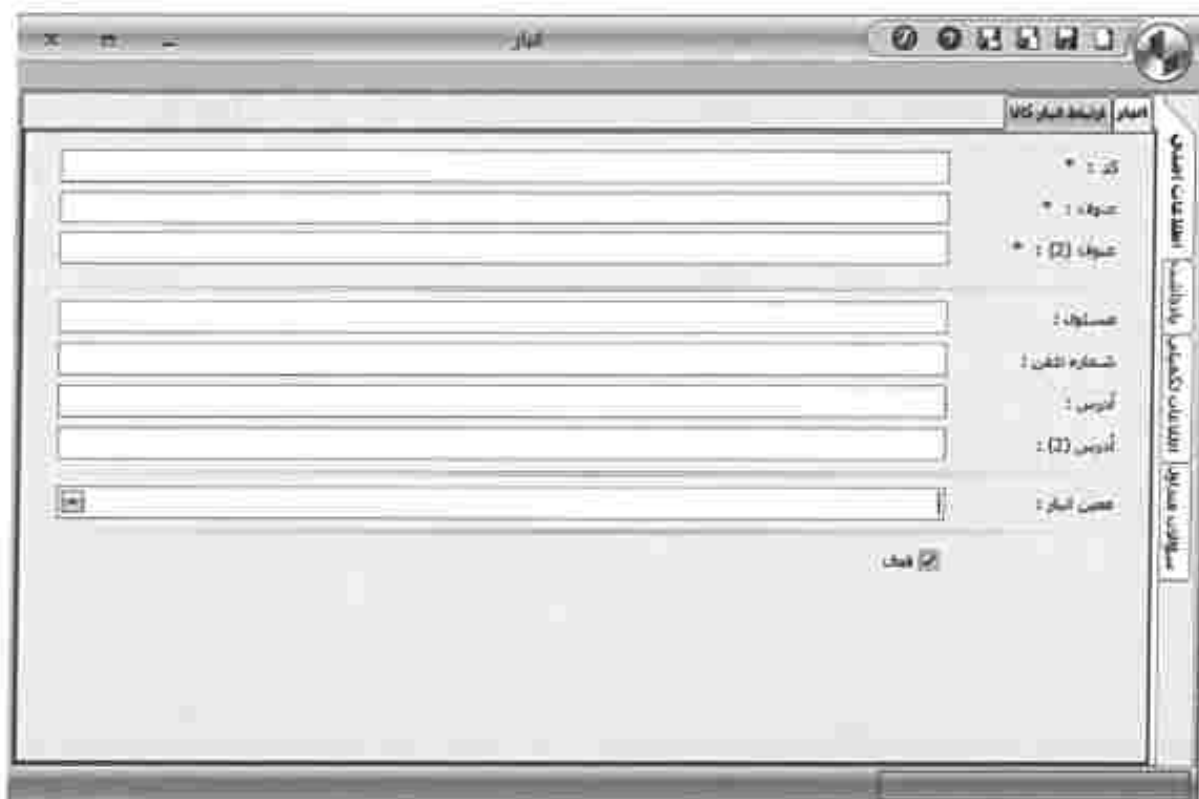
تولید / اداری و تشکیلاتی / خدماتی و عمومی

موجودی کالا و مواد اولیه:

باید اول انبار را تعریف کنیم

تعریف انبار:

تامین کنندگان و انبار / عملیات / انبار جدید



کد: برای هر انبار یک کد می‌نویسیم مثلا از یک شروع میکنیم تا آخر

عنوان: نام انبار مورد نظر

مسئول: نام انبار دار

بقیه اطلاعات را پر میکنیم

معین انبار:

عنوان انبار هر چی باشد معین انبار هم حتما باید همان باشد

عنوان	معین انبار
انبار مواد اولیه	موجودی انبار مواد اولیه
انبار محصولات	موجودی انبار محصولات
انبار قطعات	موجودی انبار قطعات لوازم یدکی
انبار ضایعات	موجودی ضایعات

تعریف واحد ستجش:

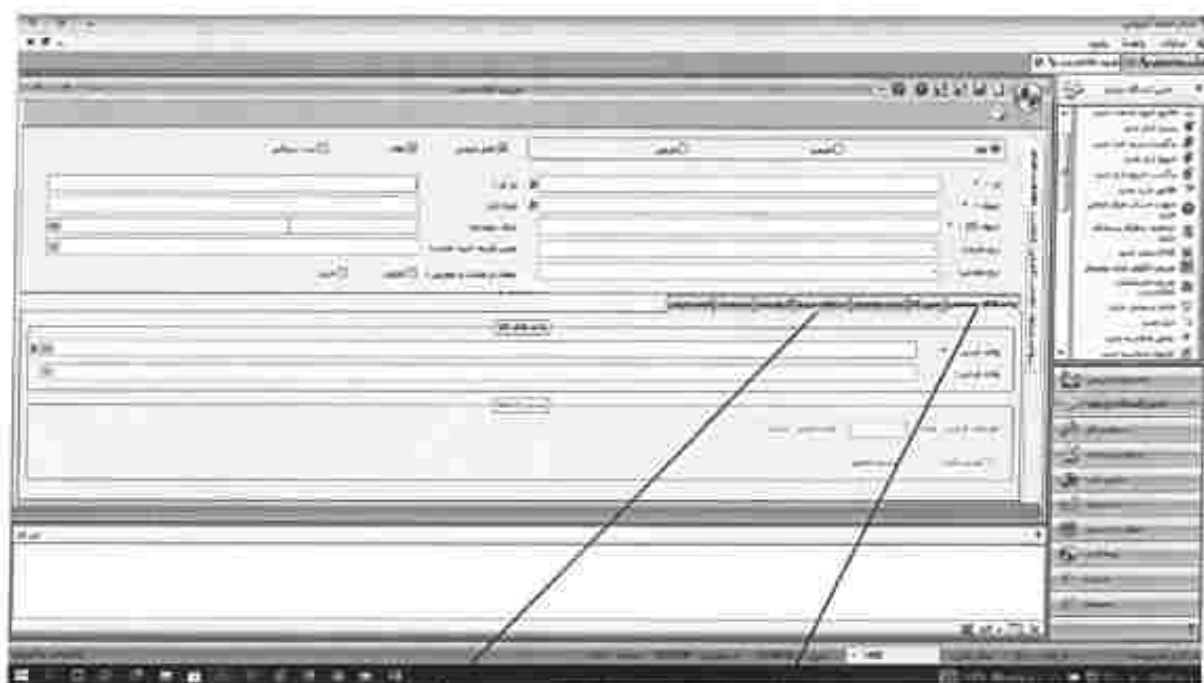
نامین کنندگان و انبار / عملیات / واحد ستجش جدید

مثلا: متر - کیلو - عدد - دستگاه - لیتر و ...

واحد های ستجش مورد نیاز خود را انتخاب میکنیم

تعریف کالا و خدمات:

تأمین کنندگان و انبار / عملیات / کالا و خدمت جدید



کد برای هر کالا یک کد به ترتیب وارد میکنیم

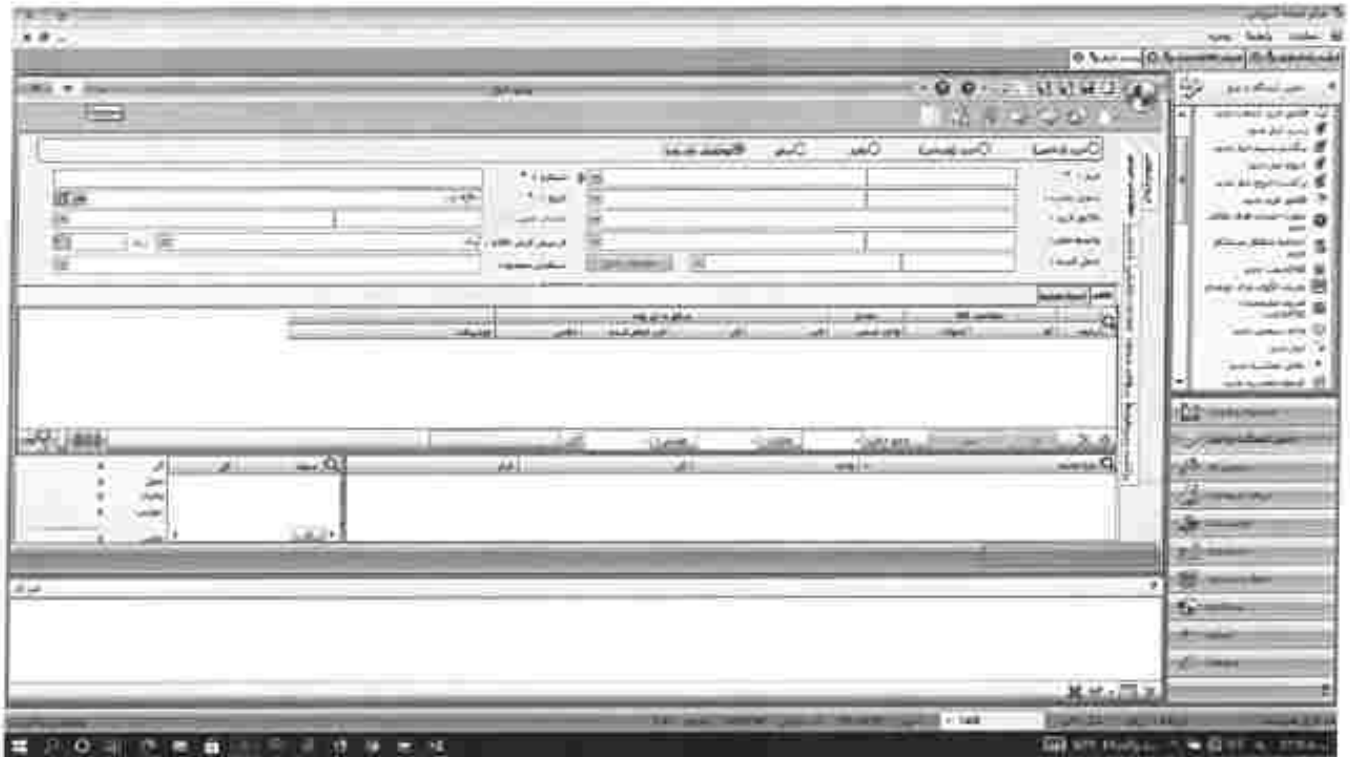
عنوان: نام کالا

در این قسمت انبار مورد
نظر را انتخاب میکنیم که
به کدام انبار مربوط است

در این قسمت واحد
سنجش را انتخاب
میکنیم

تعیین مقدار موجودی کالا:

تأمین کنندگان و انبار / عملیات / رسید انبار جدید



تیک موجودی اول دوره را میزنیم

انبار: انبار مورد نظر را انتخاب میکنیم

شماره: شماره رسید انبار

تاریخ: تاریخ استقرار

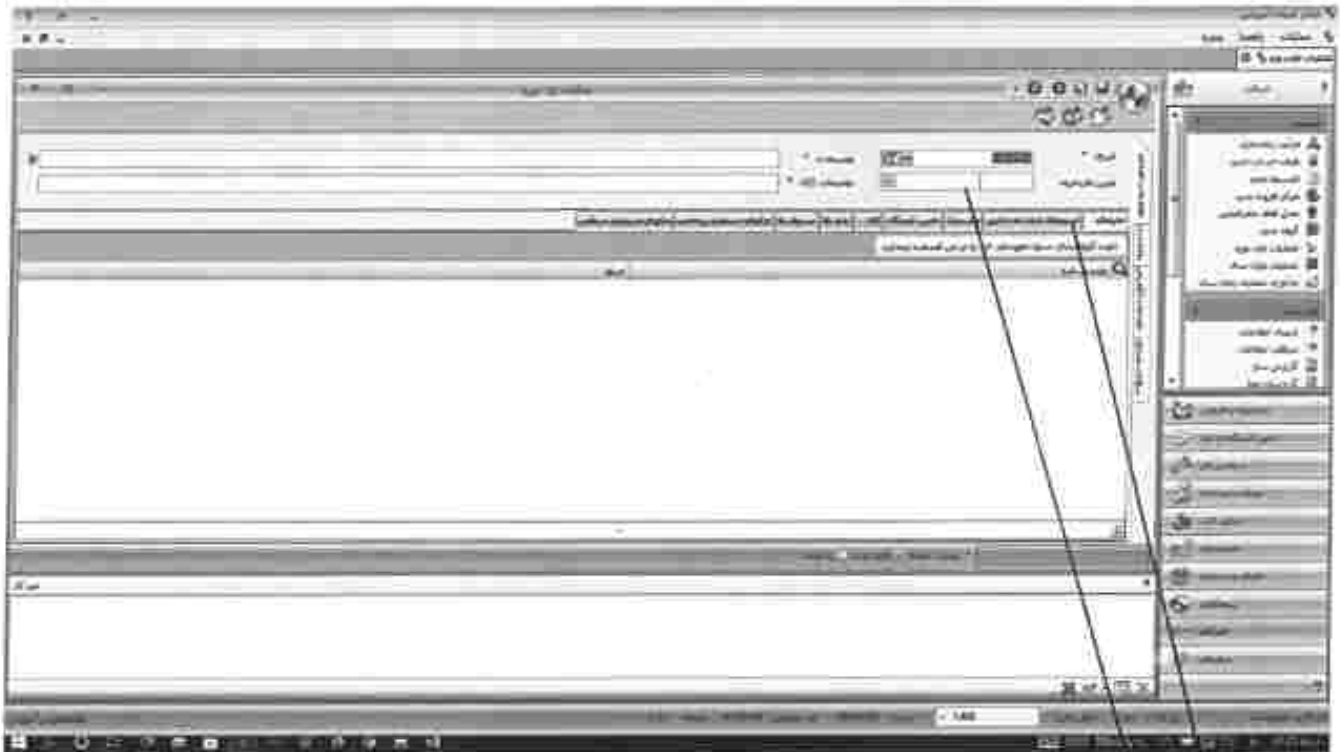
الاف

+ را میزنیم، بعد اطلاعات از قبیل: نام کالا، مقدار، فی و ... را پر میکنیم

به ترتیب برای هر کدام از انبارها این عملیات را انجام میدهیم و مقدار موجودی را وارد میکنیم.

پایان استقرار:

شرکت / عملیات / عملیات اول دوره



در صفحه باز شده تمامی اطلاعاتی که در استقرار زدن میتوان بصورت جداگانه مشاهده کرد

روی تمامی گزینه ها راست کلیک کرده و تایید همه موارد را میزنیم

تاریخ: تاریخ استقرار

توضیحات: پایان استقرار بابت ثبت سند افتتاحیه

معین افتتاحیه

برای ایجاد معین افتتاحیه یک حساب فقط برای ثبت سند افتتاحیه تعریف میکنیم، یعنی این حساب هیچ گونه تاثیری بر روی معادله حسابداری ما ندارد و فاقد ارزش میباشد.



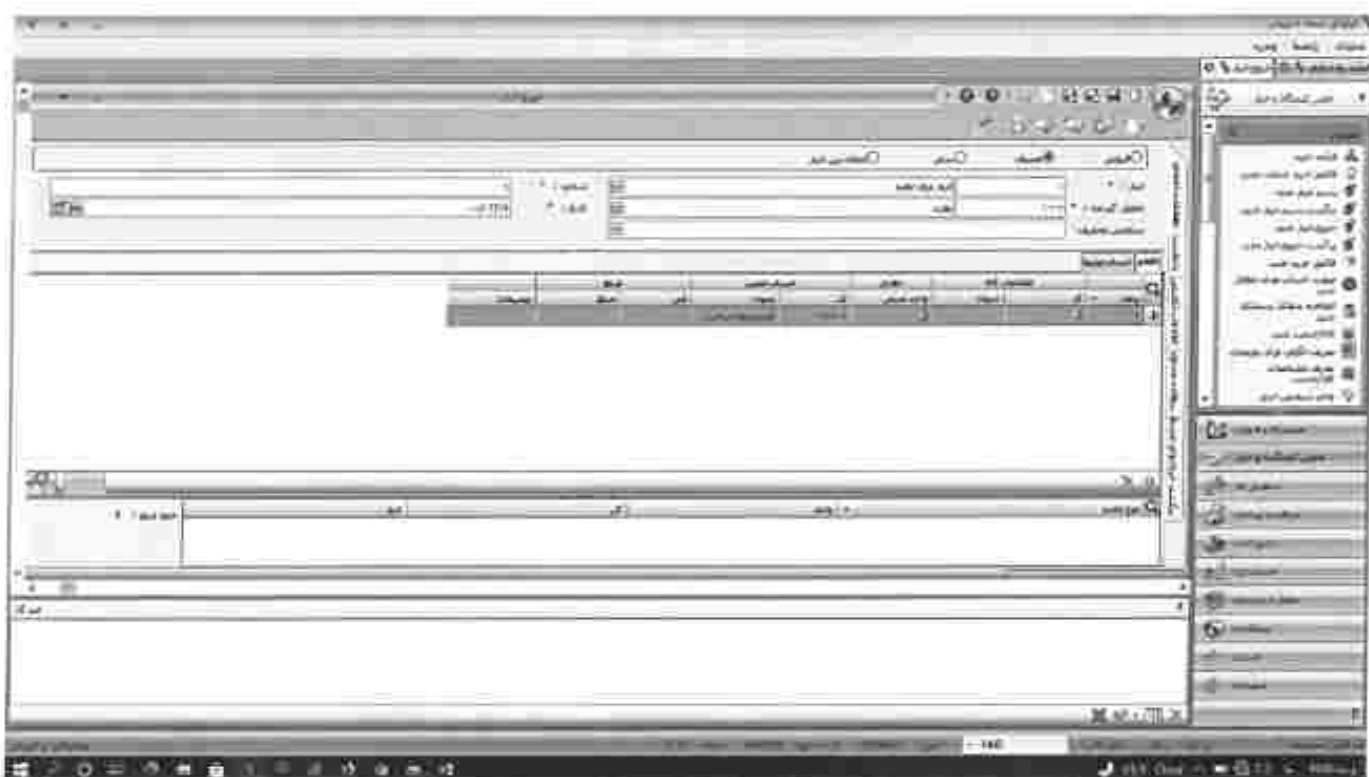
ایجاد معین افتتاحیه:

حسابداری / درختواره حسابها / روی حسابهای انتظامی راست کلیک کرده / جدید / یک حساب کل افتتاحیه ایجاد میکنیم



ارسال مواد به خط تولید:

تأمین کنندگان و انبار / عملیات / خروج انبار جدید



تیگ مصرف را میزنیم

انبار - مواد اولیه

تحويل گیرنده: تولید

شماره: شماره خروج انبار

تاریخ: تاریخ خروج

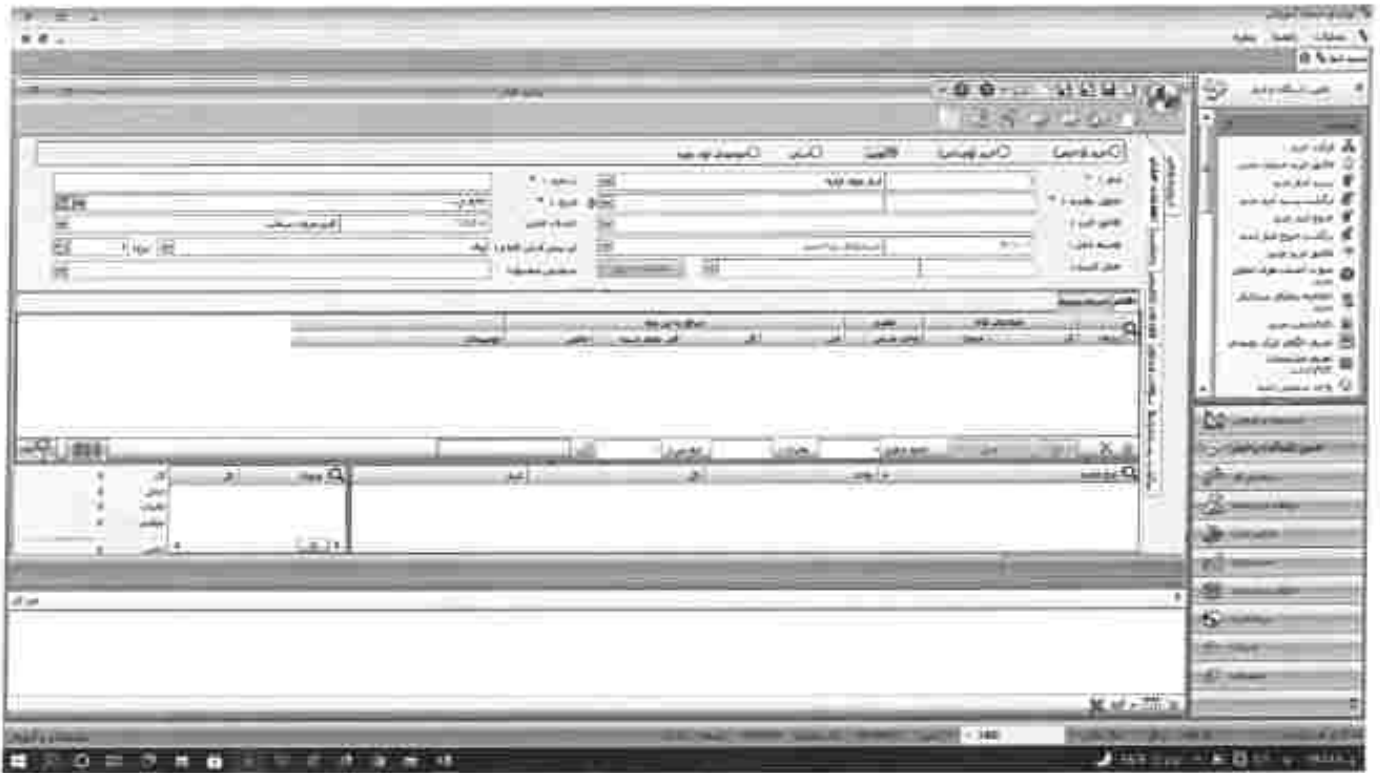
افلام

+ افلامی که خروج انبار میخواهیم بکشیم را انتخاب میکنیم، از قسمت کد، شکل ▼ را میزنیم تمامی کالاهای که تعریف کردیم قابل مشاهده است.

بعد در پایان ذخیره

دریافت از خط تولید:

تامین کنندگان و انبار / عملیات / رسید انبار جدید



تیک تولید را میزیم

انبار: انبار محصولات

تحویل دهنده: تولید

شماره: شماره رسید انبار

تاریخ: تاریخ رسید

الزام

+ را میزیم از قسمت کد اقلامی که برای انبار محصولات رسید زده شده است را انتخاب میکنیم بعد تمامی اطلاعات از قبیل: مقدار - فی - و - را مینویسیم.

فروش کالا:

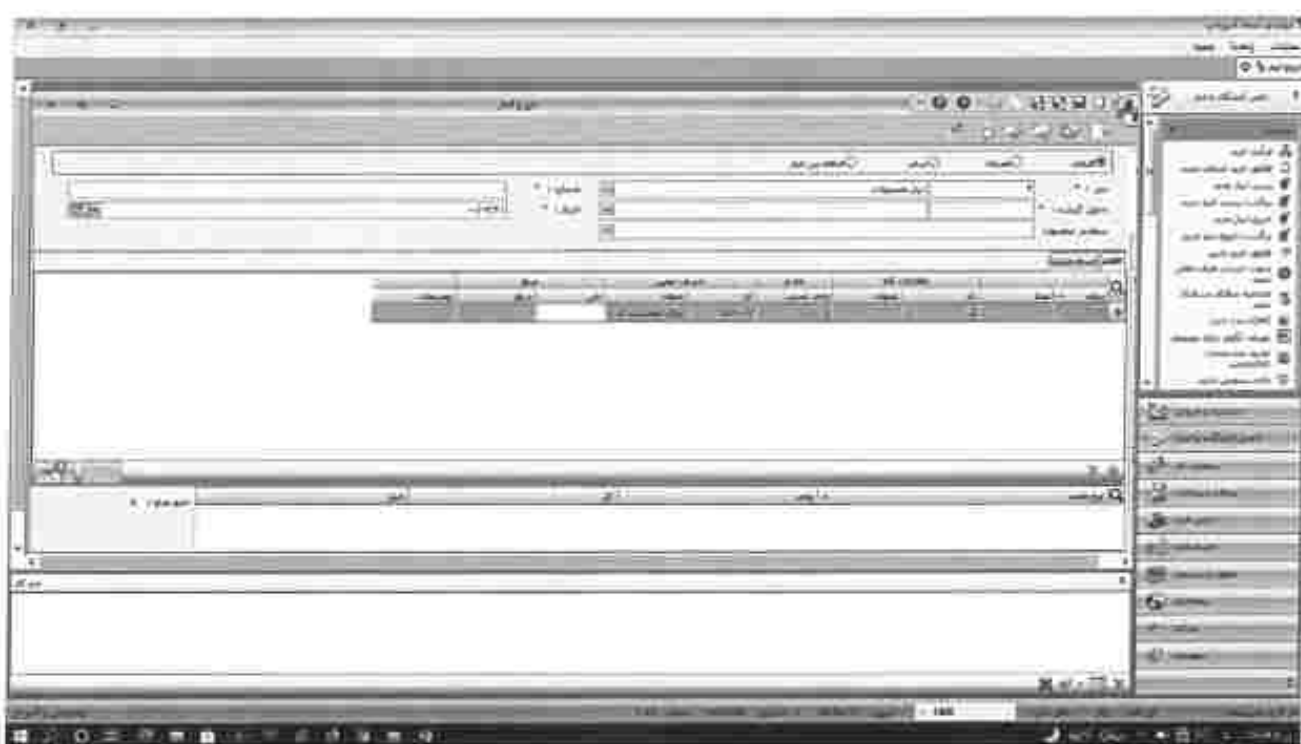
برای فروش ابتدا باید خروج انبار کشیده شود

بعد از خروج انبار فاکتور کشیده میشود

بعد از فاکتور نحوه دریافت مشخص میشود (رسید دریافت کشیده میشود)

فروش کالا (خروج انبار)

تامین کتدگاه و انبار / عملیات / خروج انبار جدید



تیک فروش را میزنیم

انبار : انبار محصولات

تحويل گیرنده : نام طرف حساب خریدار

شماره : شماره خروج انبار

تاریخ : تاریخ خروج

لزام + را میزنیم از قسمت کد عنوان کالایی که میخواهیم بفروشیم را انتخاب میکنیم.

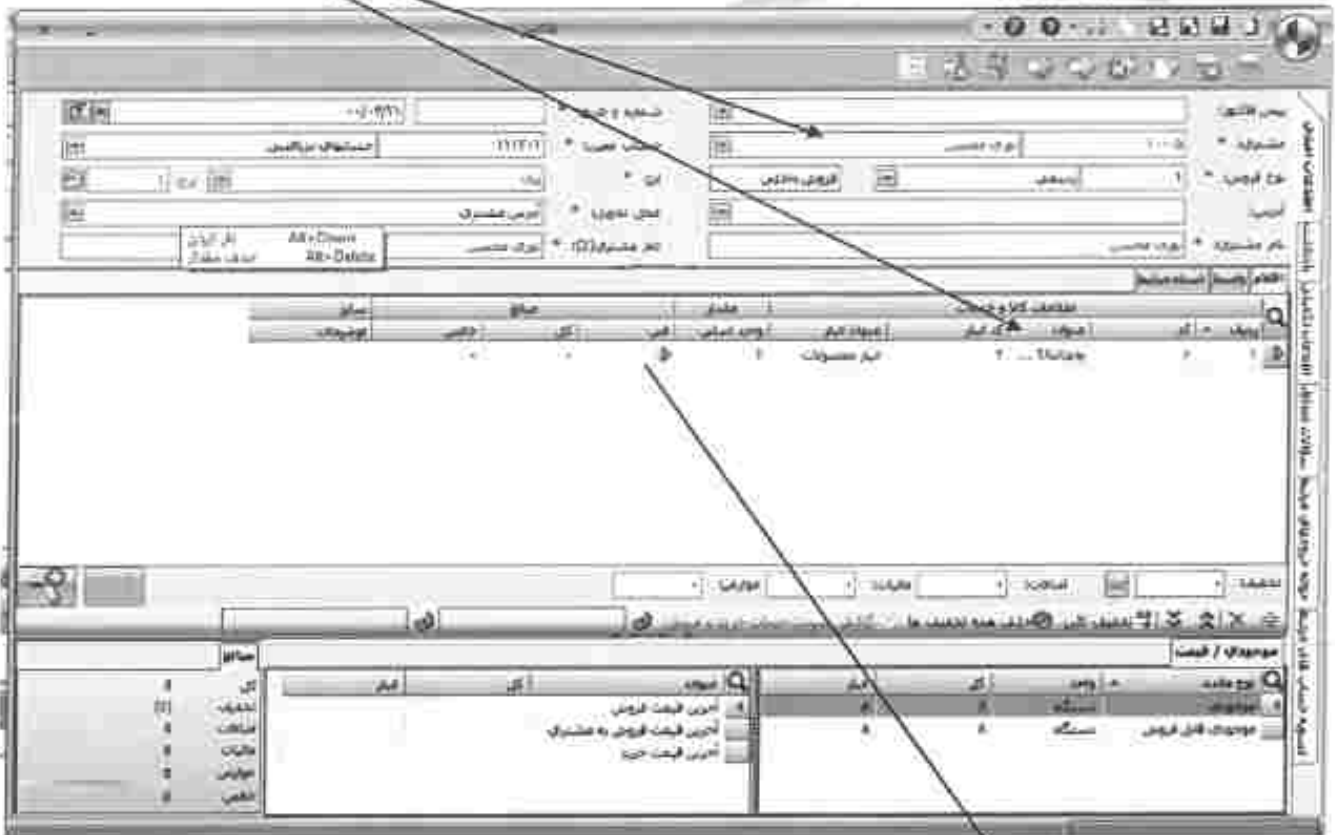
به دو روش میتوانیم در این قسمت ادامه دهیم

یک:



میتوانیم بعد از اینکه در خروج انبار کخیره زدیم گزینه صدور فاکتور فروش را بزنیم

با این روش مستقیم به فاکتور فروش میرود و همه اطلاعات از قبیل: نام خریدار مقدار جنس و... خودکار می افتند. و فقط می مبلغ فاکتور را میزنیم



فقط نوع فروش: رسمی

شماره و تاریخ: شماره فاکتور و تاریخ فاکتور

و مقدار فی را می نویسیم





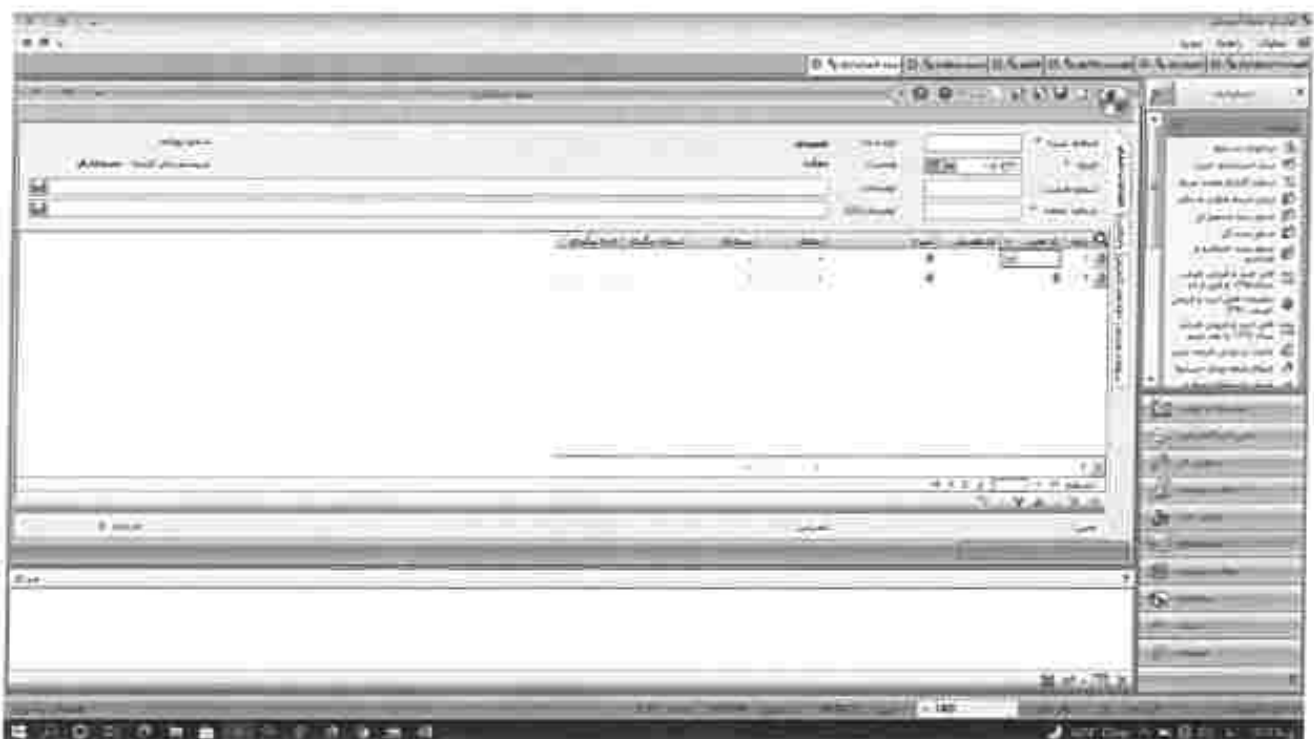


پرداخت حقوق کارکنان:

برای پرداخت حقوق کارکنان ابتدا باید آخر هر ماه حقوق را شناسایی کنیم و بعد در تاریخ پرداخت - پرداخت میزنیم

شناسایی حقوق:

حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید



شماره سند: همان شماره اسندی است که به ترتیب برای هر کدام از سندها نشان میزنیم

تاریخ: تاریخ شناسایی / همان آخره هر ماه است

توضیحات: توضیحات مربوط به کاری که میخواهین انجام بدهیم

+ را میزنیم بعد ثبت مربوط به شناسایی حقوق را میزنیم

ثبت حسابداری

هزینه حقوق پرسنل ☹☹

حقوق پرداختی فلانی ☹☹☹



مرکز هزینه مربوطه

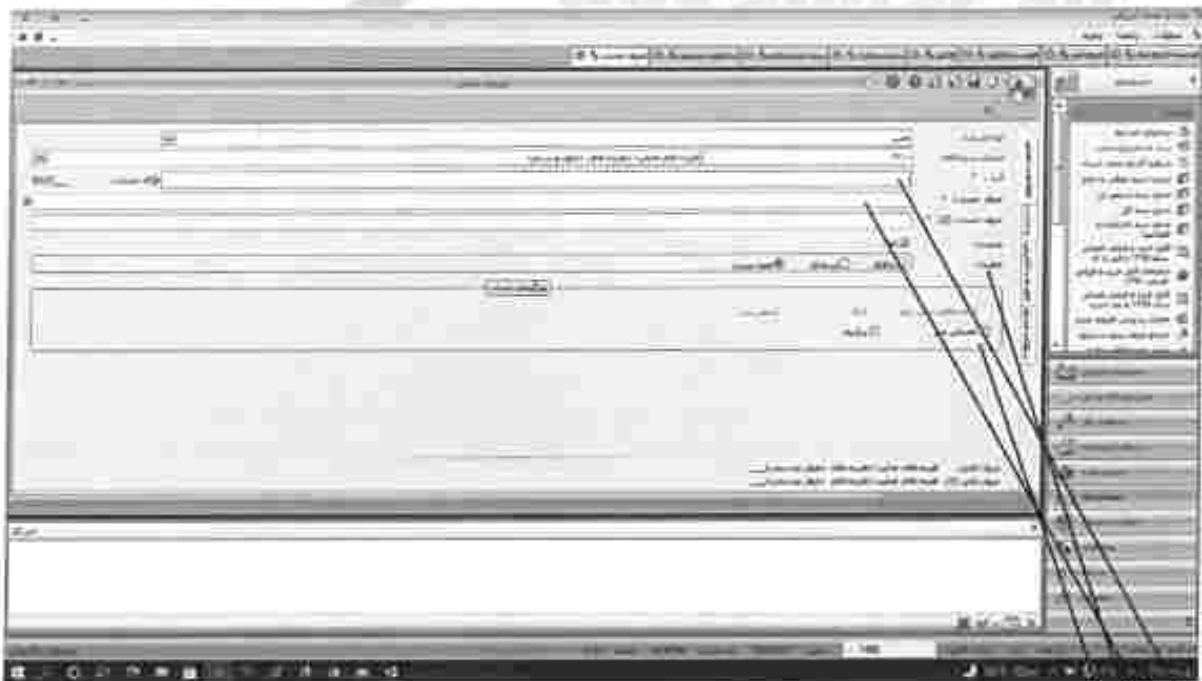
هزینه حقوق پرسنل

هزینه حقوق پرسنل از قبل تعریف نشده است. برای تعریف آن

حسابداری / عملیات / درختواره حسابها

«هزینه های عملیاتی را باز میکنیم»

روی هزینه های حقوق دستمزد راست کلیک کرده / جدید / را میزنیم



کد: از درختواره حسابها / هزینه های عملیاتی / هزینه های حقوق دستمزد را باز کرده و بعد از آخرین کد ما کد جدید را می نویسیم

عنوان حساب: هزینه حقوق پرسنل

ماهیت: بدهکار

تیگ: تفصیل پذیر بودن را میزنیم (بخاطر این است که مشخص شود که هزینه حقوق پرسنل مربوط به کدام مرکز هزینه است)

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
1	حقوق پرسنل	0000	
2	حقوق دستمزد پرداختی		0000

بستانکار	بدهکار	شرح	کد تفصیل	کد معین
	0000	---	مرکز هزینه مربوطه	هزینه حقوق پرسنل
0000		---	نام کارمند	حقوق دستمزد پرداختی

اگر کارمند دیگری داریم - را میزنیم دوبار سطر دوم را تکرار میکنیم

کد معین : حقوق دستمزد پرداختی

کد تفصیل: نام کارمند دیگر

بعد از اتمام ذخیره و تمام

بعد از شناسایی حقوق نوبت میرسد به شناسایی بیمه کارکنان

برای شناسایی بیمه کارکنان

کدت زیر را میزنیم

هزینه بیمه سهم کارفرما 000

حقوق پرداختی فلانی 000

بیمه پرداختی 0000

23٪ سهم کارفرما

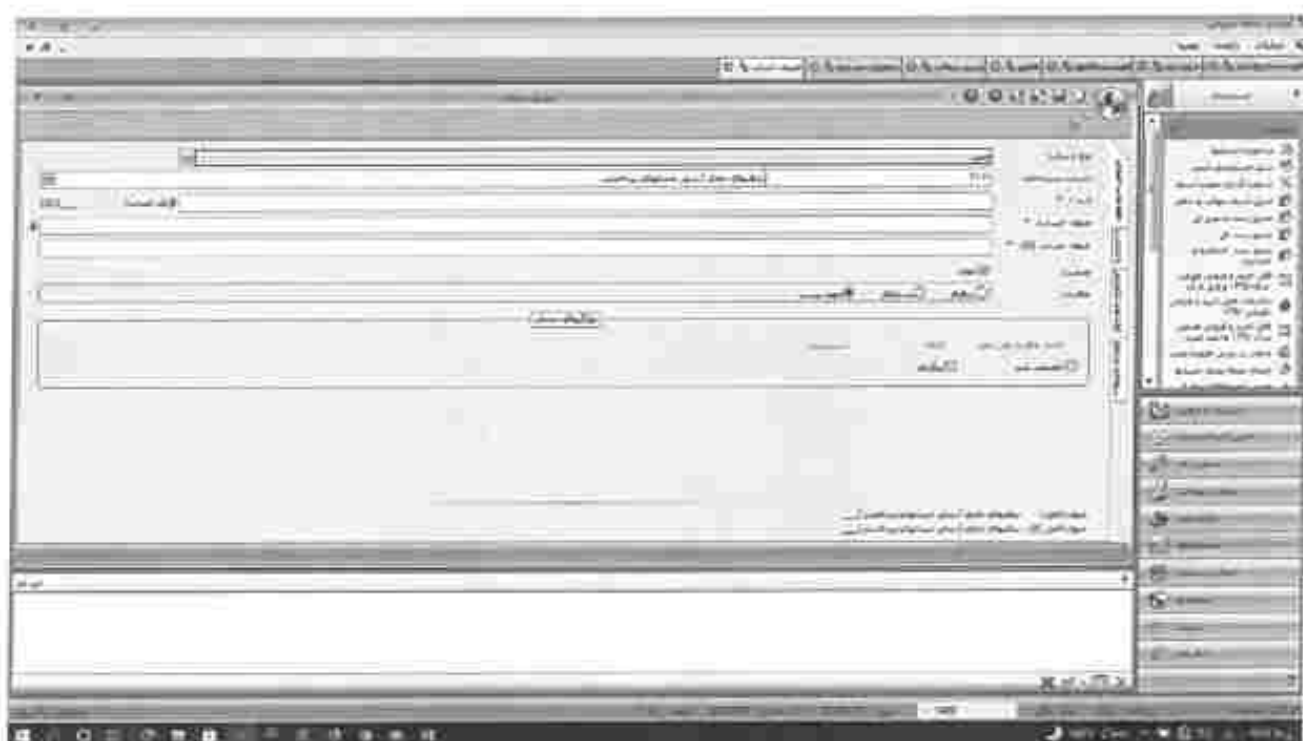
7٪ سهم کارگر

30٪ حق بیمه پرداختی

بیمه پرداختی از قبل در سیستم سییدار تعریف نشده است، برای تعریف بیمه پرداختی

حسابداری / عملیات / درختواره حسابها را میزنیم

+بدهی های جاری را میزنیم بعد روی سایر حسابهای پرداختی کلیک راست کرده جدید را میزنیم



کد: با توجه به کدهای سایر حسابهای پرداختی یکی بعد از آخرین کد را بنویسیم

عنوان: بیمه پرداختی

ماهیت: بستانگار

تیک: تفصیل پذیر بودن را میزنیم

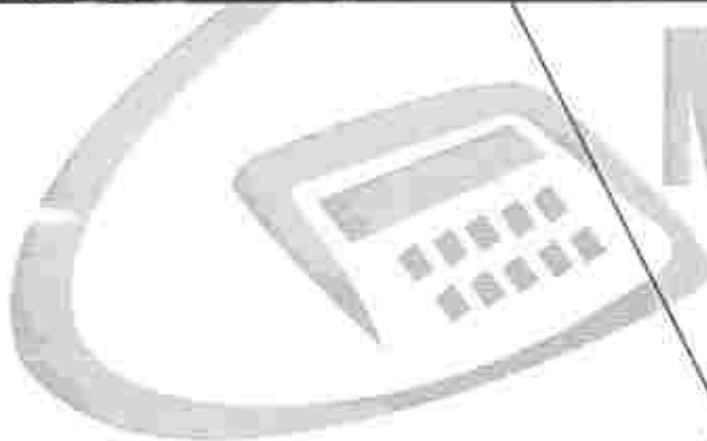
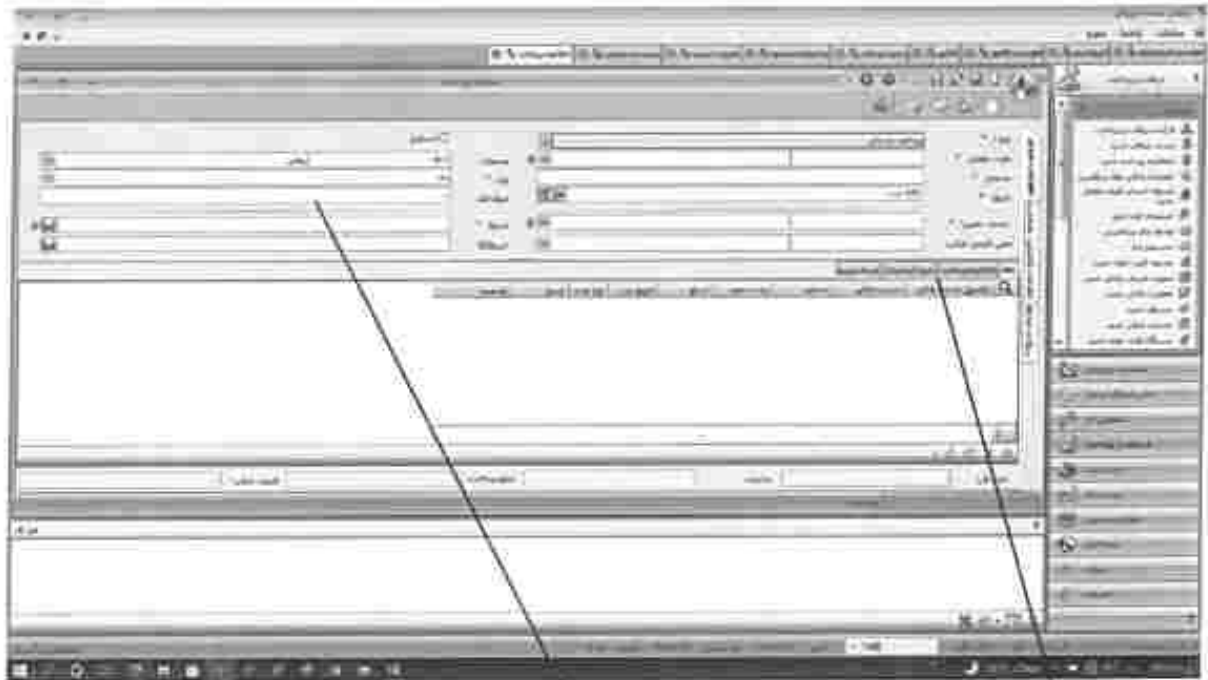
نکته: مانده بیمه پرداختی در ترازنامه به عنوان سایر حسابهای پرداختی نوشته میشود به همین خاطر در حساب معین سایر حسابهای پرداختی ایجاد شد



بستانکار	بدهکار	شرح	کد تفصیل	کد معین
	۰۰۰	.....	مرکز هزینه مربوطه	بیمه سهم کارفرما
	۰۰۰	.....	نام کارمند	حقوق و دستمزد پرداختی
۰۰۰۰		.....	مرکز هزینه مربوطه	بیمه پرداختی

بعد از اتمام شناسایی حقوق و شناسایی حق بیمه ،مانده حقوق کارمندان را پرداخت میکنیم

برای پرداخت حقوق کارمندان



MAKU

نوع: پرداخت به سایر

طرف مقابل: نام کارمند

شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ پرداخت حقوق

حساب معین: حقوق و دستمزد پرداختی

اگر بصورت نقد، پرداخت شود از قسمت مبلغ نقد

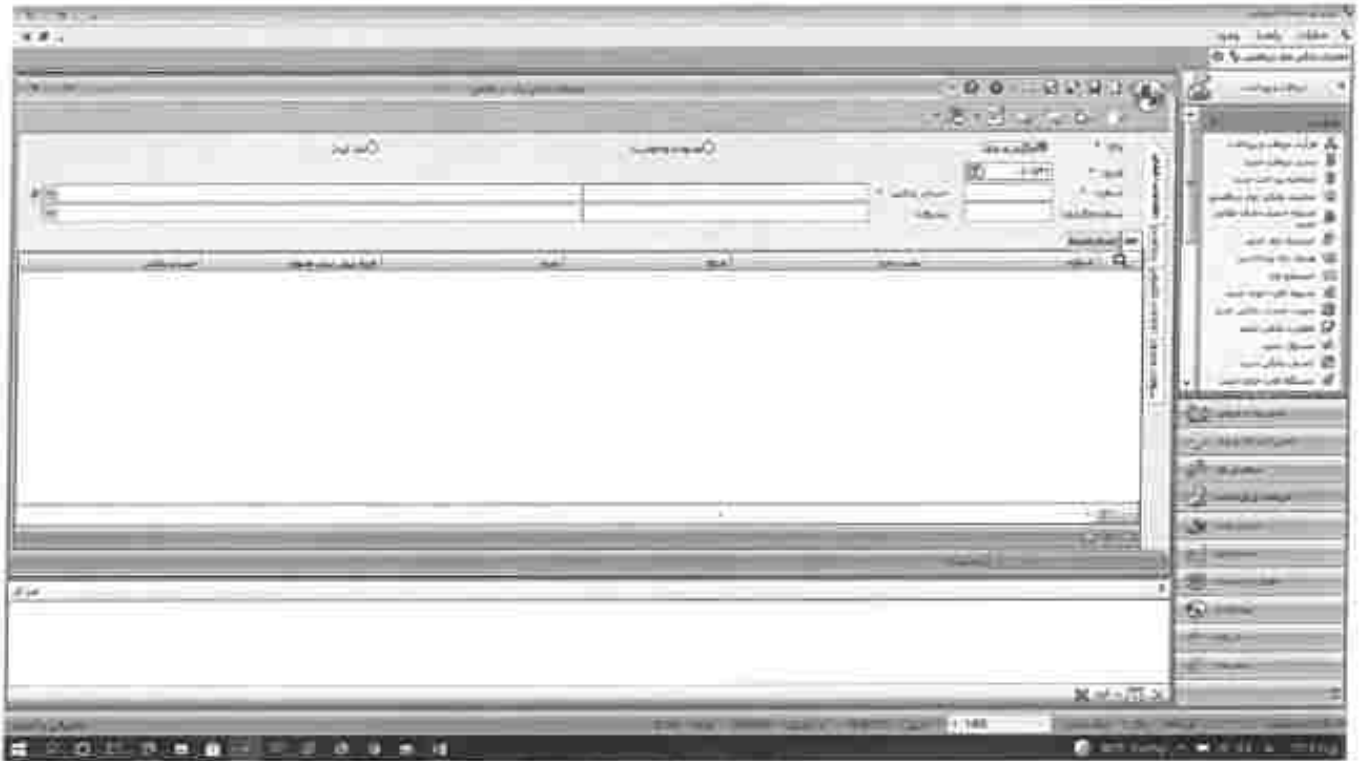
اگر بصورت چک / بانک / خرج کردن چک باشد از این قسمت + را میزنیم بعد اطلاعات خواسته شده را پر میکنیم

نکته: اگر جاری شرکا حقوق را پرداخت کند: از قسمت حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید.

سند میزنیم

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
حقوق دستمزد پرداختی	نام کارمند	.....	۰۰۰	
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	.....		۰۰۰

واگذاری چک دریافتی به بانک برای وصول:
دریافت پرداخت / عملیات / عملیات بانکی چک دریافتی



تیک واگذار به بانک را میزنیم

تاریخ: تاریخ واگذاری

شماره: شماره سند حسابداری

شماره واگذاری: بانک میدهد

حساب بانکی: به کدام حساب که میخواهیم چک را بخواهیم را انتخاب میکنیم

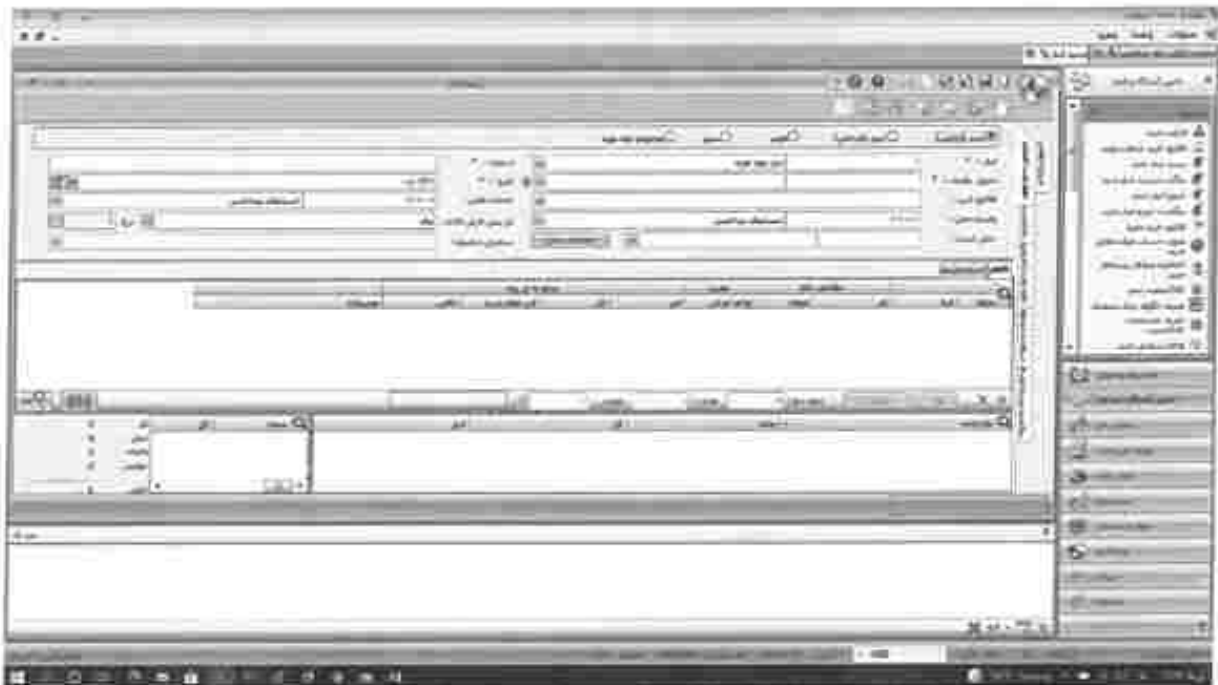
را میزنیم اط قسمت شماره شکل ▼ را میزنیم تمامی چکهای موجود نمایان میشود، بعد یک مورد نظر را انتخاب چک میکنیم

وصول چک دریافتی که قبلا به حساب خوابانده ایم

به همان روش قبلی انجام میشود فقط در اینجا تیک (وصول و واخواست) را میزنیم بعد چک را انتخاب و + را میزنیم و بعد چک مورد نظر را انتخاب میکنیم

خرید:

تامین کنندگان و انبار / عملیات / رسید انبار جدید



تیک خرید را میزنیم

انبار: انبار مورد نظری که جنس برای آن خریداری شده است
تحویل دهنده: نام طرف حسابی که از آن خریداری شده است

شماره: شماره رسید انبار

تاریخ: تاریخ خرید

حساب معین: حسابهای پرداختی

اقدام = را میزنیم از قسمت کد نام کالای خریداری شده را انتخاب میکنیم و بقیه اطلاعات از قبیل: مقدار، فی و - را پر میکنیم

نحوه دریافت:

اگر بطور نسبه (دستی) باشد، دیگر عملیات دیگری انجام نمیدهیم، چون حساب معین را حسابهای پرداختی کرده ایم

اگر بصورت چک / بانک / خرج چک پرداخت کردیم

در همان صفحه بعد از ذخیره کردن گزینه زیر را انتخاب میکنیم



ثبت اعلامیه پرداخت

با انتخاب این گزینه سیستم خودکار به عملیات اعلامیه پرداخت میرود و بعد در آن قسمت میتوانیم نحوه پرداخت خود را انتخاب کنیم

یا میتوانیم

از قسمت دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید،

عملیات را انجام بدهیم

با زدن این گزینه به شکل زیر صفحه باز میشود

که نوع ، طرف مقابل، حساب معین، شرح خودکار بر میشود

شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ پرداخت

و ما نحوه پرداخت وجه را انتخاب میکنیم که بصورت نقدی یا چک / بانک (اعلامیه برداشت) / خرج چک



پرداخت هزینه توسط جاری شرکا

حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
عنوان هزینه	مرکز هزینه مربوطه	---	***	
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	---		***

اگر هزینه مربوطه در کدینگ حسابداری نبود

میتوان ایجاد کرد

حسابداری / عملیات / درختوار حسابها

+ هزینه های فعالیت را میزینیم

در حسابهای باز شده روی گزینه هزینه های عملیاتی راست کلیک کرده و هزینه مورد نظر را تعریف میکنیم

کد: به ترتیب بعد از آخرین کد

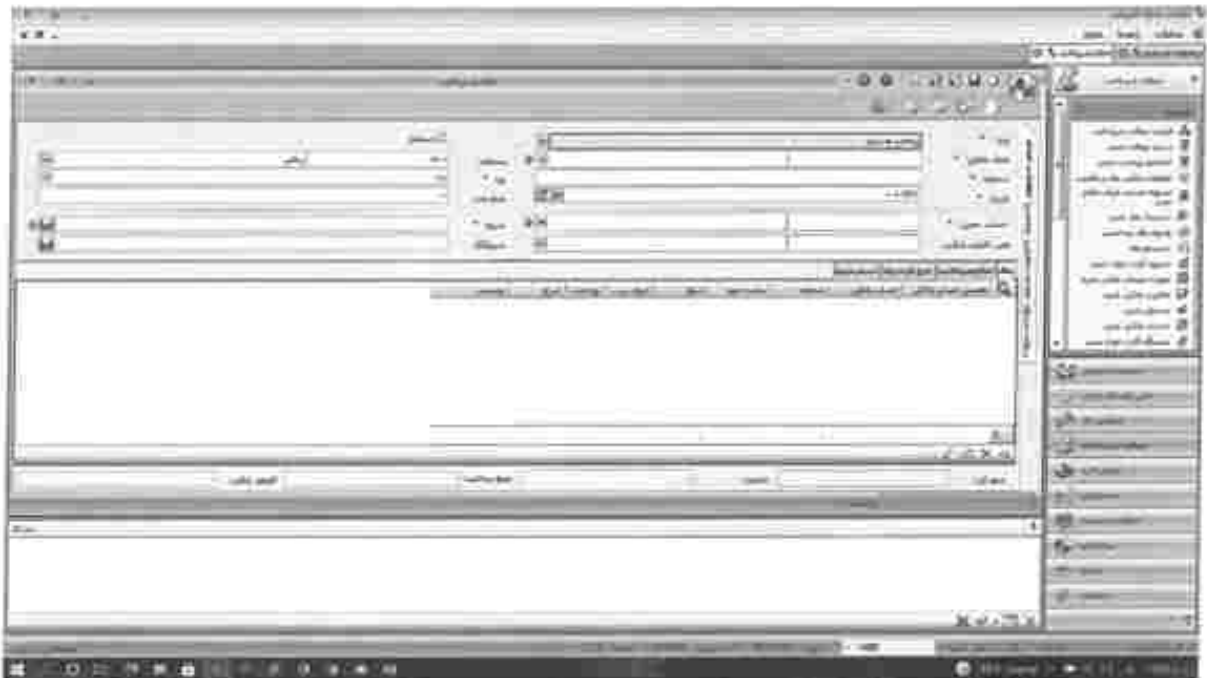
عنوان: نام هزینه مورد نظر

ماهیت: بدهکار

تیک تفصیل پذیر را میزنیم

پرداخت هزینه از صندوق ریالی شرکت

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



مبلغ نقد: در این قسمت مبلغ هزینه را
می‌نویسیم (یون بصورت نقد از صندوق
است)
اگر نسیون چک / بانک اعلامیه برداشت
خرج چک / باشد از این قسمت - را
می‌نویسیم و از اطلاعات خواسته شده را پر
میکنیم

نوع: پرداخت به سایر
طرف مقابل: مرکز هزینه مربوطه
شماره: شماره سند
تاریخ: تاریخ پرداخت
حساب معین: نام هزینه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم
اگر هزینه تعریف شده باشد
حسابداری / عملیات / درختوار حسابها -- هزینه های فعالیت را می‌نویسیم

در حسابهای باز شده روی گزینه هزینه های عملیاتی راست کلیک کرده و هزینه مورد نظر را تعریف می‌کنیم

کد: به ترتیب بعد از آخرین کد
عنوان: نام هزینه مورد نظر
ماهیت: به‌هکار

تیک تفصیل پذیر را می‌زنیم

وصول چک پرداختنی



شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ وصول چک

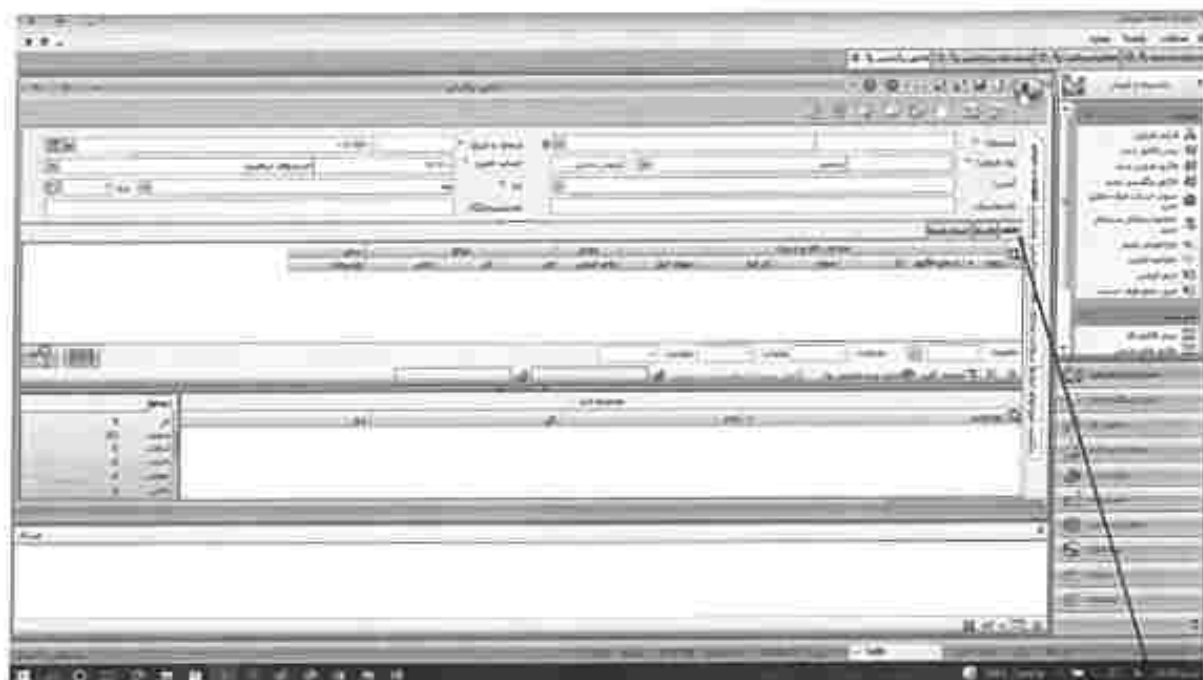
حساب بانکی: نام بانکی که از آن چک داده ایم

بعد چک را میزنیم

→ را میزنیم و از قسمت شماره شکل ▼ را میزنیم و از لیست چک های موجودی چک مورد نظر را انتخاب میکنیم

برگشت از فروش

مشتریان و فروش / عملیات / فاکتور برگشتی جدید



مشتری: نام مشتری که برگشت داده است

شماره و تاریخ: شماره فاکتور برگشتی و تاریخ آن

حساب معین: حسابهای دریافتی

اقدام را میزنیم

+ را میزنیم / میتوانیم از قسمت شماره فاکتور شکل ▼ را بزنیم و لیست تمامی فاکتور فروش ها را بیآورد و از بین آنها فاکتور

مورد نظر را که برگشت خورده است را انتخاب کنیم

یا میتوانیم بعد از زدن + از قسمت کد تام کالای مورد نظر را انتخاب کرده و مقدار کالای برگشتی و فی (طبق فاکتور فروش) را

وارد میکنیم

بعد از اتمام ذخیره را میزنیم



بعدادار اتمام و زدن ذخیره گزینه صدور سند برگشت خروج انبار را میزنیم
یا استفاده از این شکل

چون ما قبلا طرف حساب را بدهکار کرده ایم و مقدار فاکتور فروش را به حسابش زده ایم الان باید از حساب طرف مقدار و مبلغ برگشتی را کسر کنیم

با زدن صدور سند برگشت خروج انبار از حساب طرف کم میشود و آن را بستنکار میکنند

اگر مقدار مبلغ برگشتی را بخواهیم پرداخت کنیم از قسمت ثبت اعلامیه پرداخت در همان صفحه میزنیم

یا از قسمت دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید

در اعلامیه پرداخت مشخص میکنیم که مبلغ فاکتور برگشتی بصورت نقد بوده است یا چک / بانک (اعلامیه برداشت) / خرج کردن چک بوده است

با زدن ثبت اعلامیه پرداخت بعضی از اطلاعات بصورت خودکار پر میشود و مانده اطلاعات خواسته شده را پر میکنیم

شماره: شماره سند

تاریخ: تاریخ پرداخت فاکتور برگشتی

اگر بصورت نقد پرداخت شده است از این قسمت

اگر بصورت چک / اعلامیه برداشت / خرج کردن چک / پرداخت شده است از این قسمت میزنیم

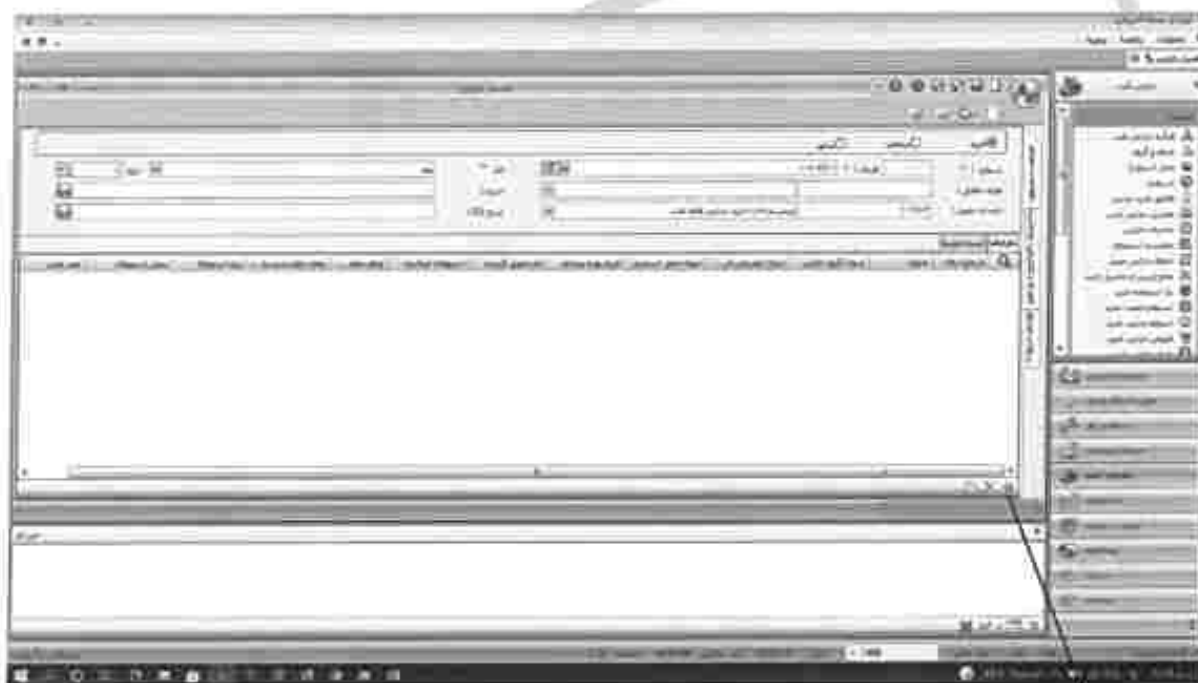
اگر جاری شرکت پرداخت کرده است

از قسمت حسابداری / عملیات / اسناد حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
حسابهای دریافتی	نام طرف حساب	.....	0000	
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	.....		0000

خرید دارایی ثابت

دارایی ثابت / عملیات / تحصیل دارایی جدید



تاریخ: تاریخ خرید دارایی

طرف مقابل: نام شخصی که از آن خریداری کرده این

حساب معین: حسابهای پرداختی

بعد + را میزنیم

در صفحه باز شده

شماره پلاک : شماره اموال

عنوان : نام دارایی خریداری شده

مرکز هزینه : نام قسمتی که مورد استفاده قرار میگیرد

تاریخ بهره برداری : تاریخ استفاده

گروه : انتخاب روش استهلاک

بهای تمام شده : مبلغ دارایی خریداری شده

بعد از اتمام تایید را میزنیم

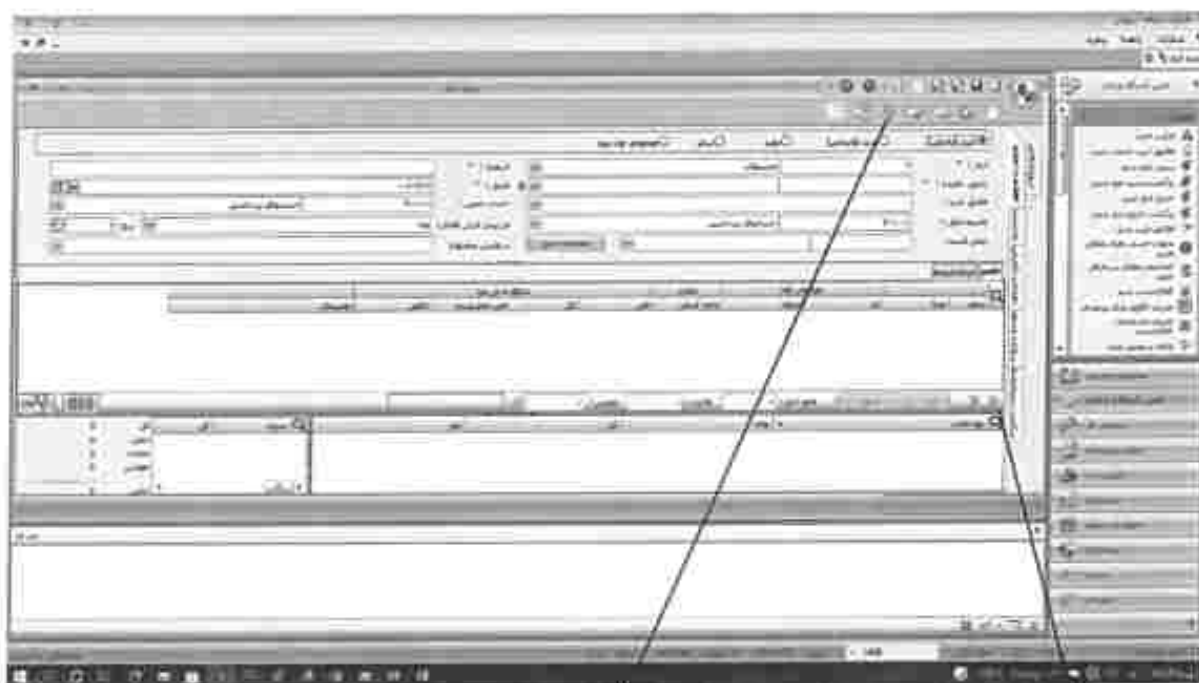


بعد از اتمام عملیات و ذخیره کردن گزینه صدور سند حسابداری را میزنیم

خرید مواد اولیه:

خرج چک:

تأیید کنندگان و انبار / عملیات / رسید انبار جدید



تیک خرید را میزنیم

انبار: نام انباری که جنس برای آن خریداری شده است (انبار مواد اولیه)

تحويل کننده: نام طرف حساب (نام شخصی که از آن خریداری کردیم)

شماره: شماره رسید انبار

تاریخ: تاریخ رسید انبار

حساب معین: حسابهای پرداختی

الزام + را میزنیم سپس از قسمت کد نام کالاهای که خریداری شده است را انتخاب میکنیم، مقدار و فن و ... را پر میکنیم.

بعد از اتمام عملیات رسید انبار ذخیره را میزنیم

دو روش برای اعلامیه پرداخت کشیدن داریم 1- از همین قسمت رسید انبار گزینه اعلامیه پرداخت جدید را میزنیم که با انتخاب این روش مستقیماً به عملیات اعلامیه پرداخت میرود

دقت داشته باشید که اگر نحوه پرداخت نقد یا از بانک / چک / خرج / نباشد و بصورت لسیه (دستی باشد) دیگر نیازی به ثبت اعلامیه پرداخت جدید نیست / چون حساب معین حسابهای پرداختی ثبت شده است.

با انتخاب روش اول که صفحه اعلامیه پرداخت جدید باز میشود

نوع ، طرف مقابل ، و ... خودکار پر میشود و لازم به نوشتن نیست و ما فقط نحوه پرداخت را مشخص میکنیم

2- روش دوم از قسمت : دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید

با انتخاب یکی از دو روش صفحه زیر باز میشود که نحوه پرداخت را مشخص میکنیم

نوع : به تعیین کننده

طرف مقابل: نام طرف حساب (همان کسی که ازش خریداری کردیم)

شماره : شماره سند

حساب معین : حسابهای پرداختی

اگر بصورت نقد پرداخت شده باشد از قسمت مبلغ نقد میثوبسیم

اگر بصورت چک / بانک (اعلامیه برداشت) / خرج چک باشد از این قسمت میزنیم.

در این سوال بصورت خرج چک است :خرج چک را انتخاب و + را میزنیم در قسمت شماره شکل ▼ را میزنیم و از لیست چکهایی

موجود ،چکی را که میخواهیم خرج کنیم را انتخاب میکنیم

بعد از اتمام ذخیره

شمارهٔ تنخواه گردان:

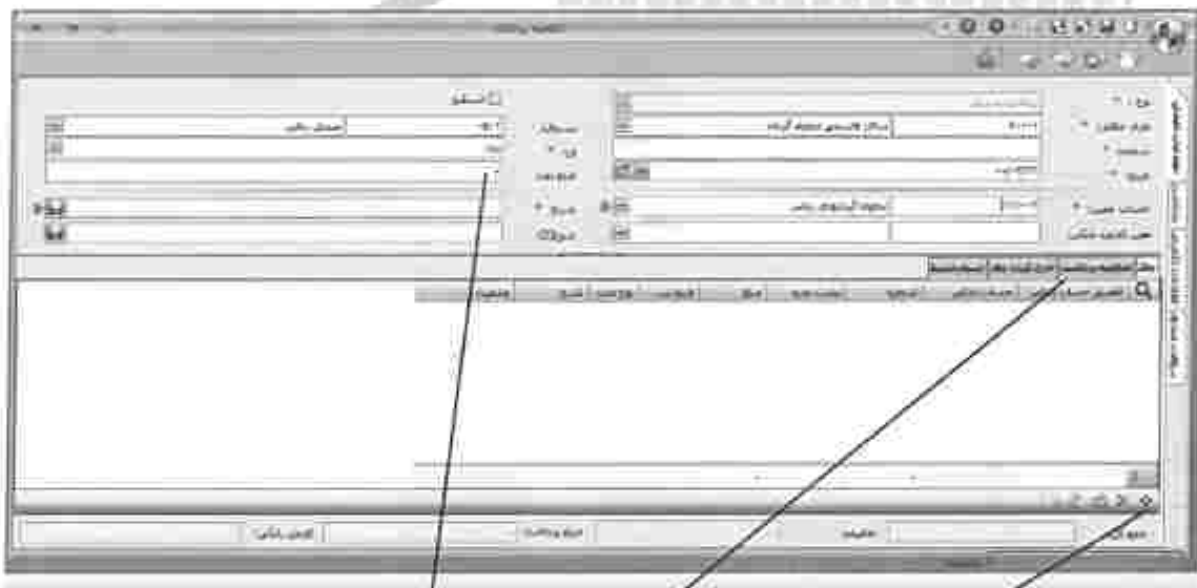
با توجه به نحوه پرداخت که توسط جاری شرکت پرداخت شده است از قسمت

حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

بستانکار	بدهکار	شرح	کد تفصیل	کد معین
	۵۵۵۵	.....	نام تنخواه گردان	تنخواه گردان ریالی
۵۵۵۵		.....	نام جاری شرکا	سایر حسابها و اسناد دریافتنی

اگر شمارهٔ تنخواه از بانک / صندوق / چک / خرج چک بود از قسمت

در یافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



اگر بصورت نقد پرداخت شده باشد از این

قسمت میزنیم

اگر بصورت چک / بانک (اعلامیه برداشت) /

خرج چک باشد از این قسمت میزنیم

+ را میزنیم و عملیات لازم را انجام میدهم

نوع : پرداخت به سایر

طرف مقابل : نام تنخواه گردان

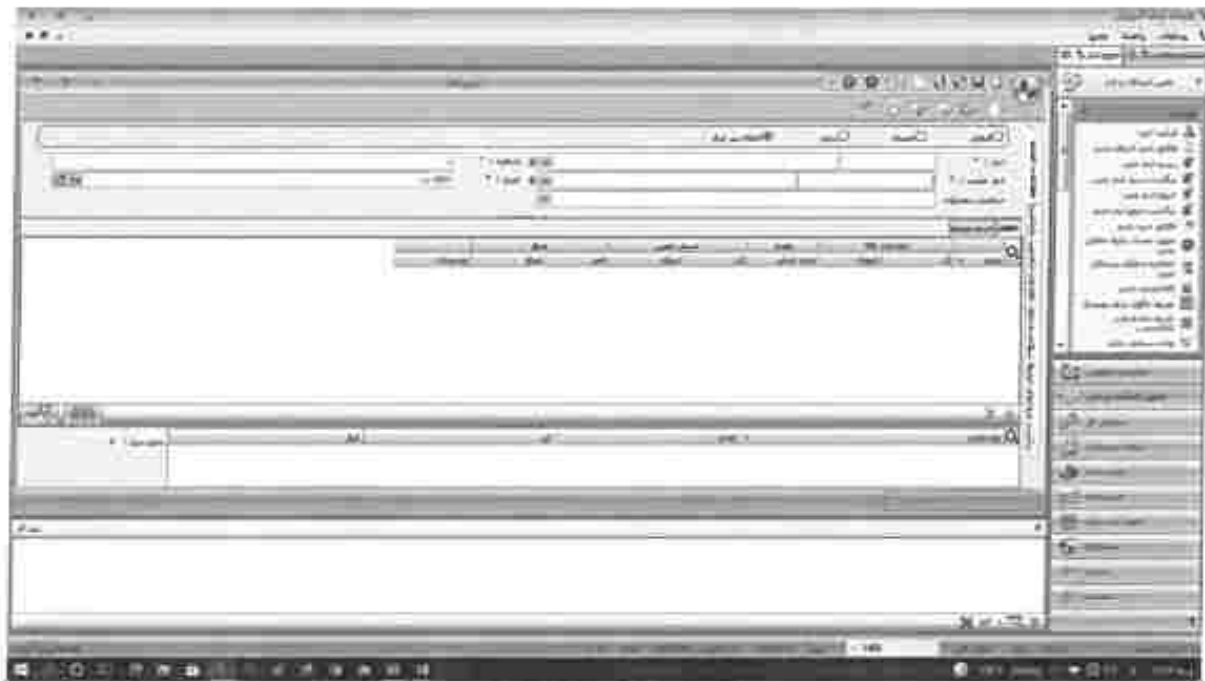
شماره : شماره سند

تاریخ : تاریخ پرداخت

حساب معین : تنخواه گردان ریالی

انتقال بین انبار:

تأسیس کنندگان و انبار / عملیات / خروج انبار جدید



تیک انتقال بین انبار را میزنیم

انبار: انباری که میخواهیم از آن خارج کنیم

انبار مقصد: انباری که میخواهیم به آن ببریم

شماره: شماره خروج انبار

تاریخ: تاریخ خروج انبار

افزودن + را میزنیم از قسمت کد شکل ▼ را میزنیم و در صفحه باز شده مواد یا کالاهای که میخواهیم انتقال بدهیم را

انتخاب میکنیم و بعد مقدارش را پر میکنیم

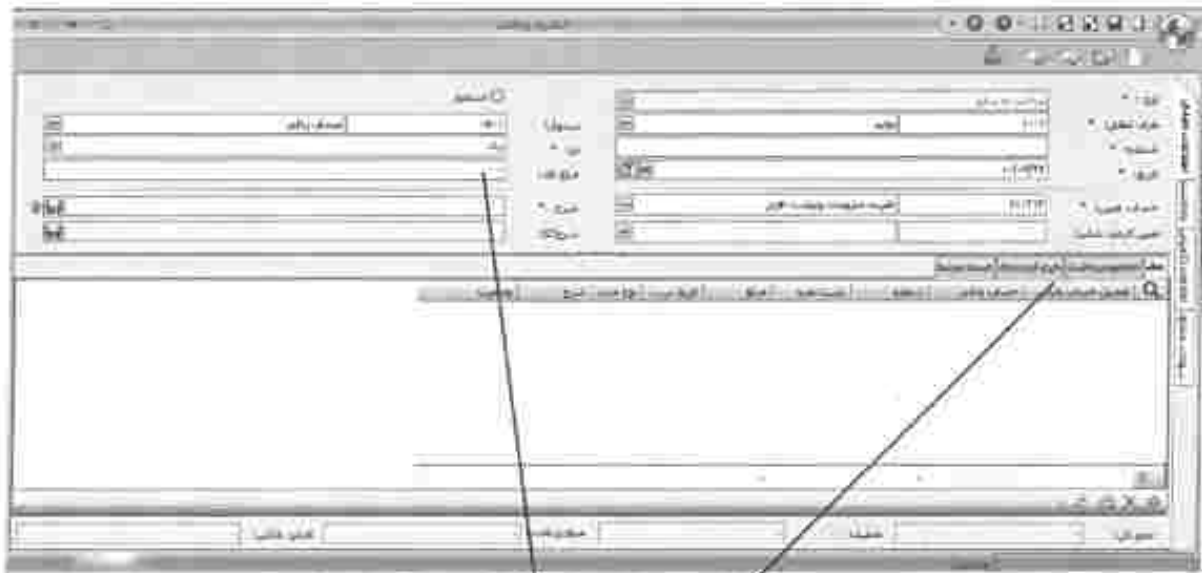
خرید ملزومات مصرفی:

یا توجه به مقدار خرید لیت میزنیم

اگر ملزومات مصرفی به مقدار زیاد خریداری شده باشد، به عنوان دارایی در نظر گرفته میشود که آن موقع باید از قسمت دارایی ثابت / عملیات / تحصیل دارایی جدید میزنیم

اگر بصورت جزئی خریداری شده باشد از قسمت

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



نوع : پرداخت به سایر

طرف مقابل : نام مرکز هزینه مربوطه

شماره : شماره سند حسابداری

تاریخ : تاریخ پرداخت

حساب معین : هزینه ملزومات و نوشت افزار

اگر جاری شرکا پرداخت کرده باشد از قسمت

اگر بصورت نقد پرداخت شده باشد از قسمت مبلغ نقد

می نویسیم

اگر به طور چک / بانک (اعلامیه برداشت) / خرج چک باشد

از قسمت پایین انتخاب میکنیم و + را میزنیم و عملیات

خواستنه شده را انجام میدهیم

حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید را میزنیم

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات و نوشت افزار	نام مرکز هزینه مربوطه	.....	000	
سایر حسابها و اسناد دریافتنی	نام جاری شرکا	.....		000

خرید کالای جدید

کالایی که قبلاً تعریف نشده است

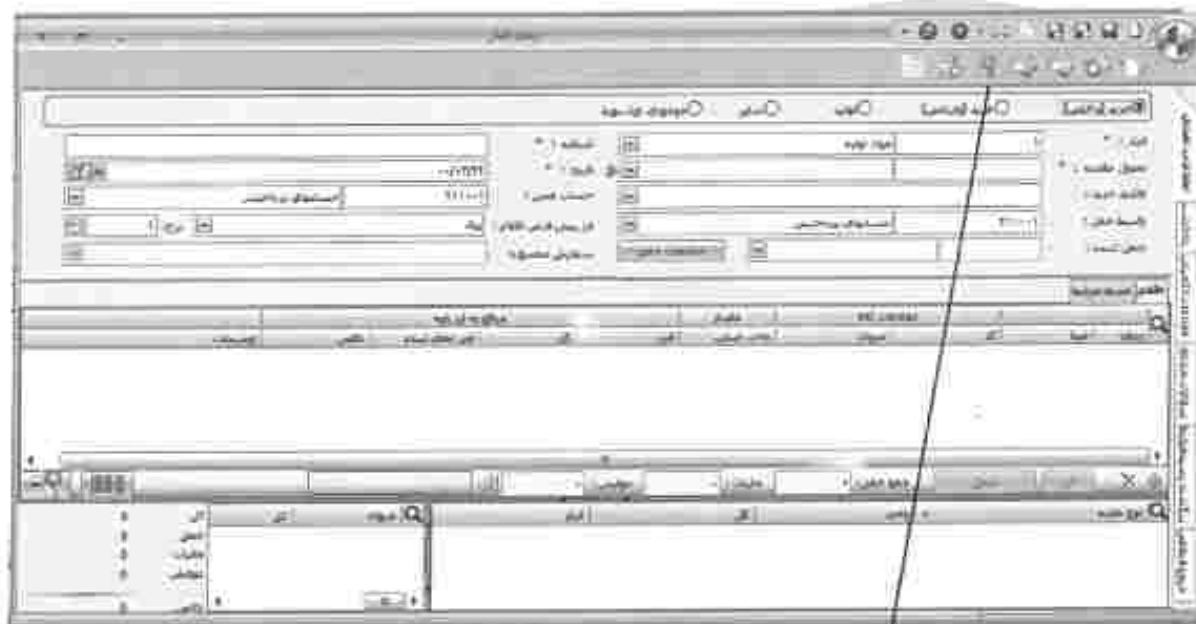
ابتدا از قسمت

تامین کنندگان و انبار / عملیات / کالا و خدمت جدید

کد ، عنوان ، واحد سنجش، انبار مرتبط و ... را پر میکنیم و بعد از انعام ذخیره و تمام

بعد از تعریف کالا : از قسمت

تامین کنندگان و انبار / عملیات / رسید انبار جدید



تیک خرید را میزنیم

شماره: شماره رسید انبار

ببار: الباری که کالای یا مواد برای آن خریداری شده است را انتخاب میکنیم

تاریخ: تاریخ رسید انبار

تحويل دهنده: نام طرف حسابی که از آن خریداری کرده ایم

حساب معین: حسابهای پراختنی...

اللام + را میزنیم بعد از قسمت کد نام کالا یا مواد خود را انتخاب کرده و مقدار، قی و ... را پر میکنیم

چون در این سوال بصورت نسبه است دیگر اعلامیه پرداخت نمیزنیم، چون حساب معین: حسابهای پرداختنی است، اگر بصورت

چک / بانک / خرج چک / نقد بود از قسمت: دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید، عملیات نحوه پرداخت را انجام

میدادیم، یا از همین صفحه رسید انبار (ثبت اعلامیه پرداخت) را میزدیم

انتقال از بانک به صندوق:

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



نوع: بانک به صندوق

طرف مقابل: نام صندوق

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ پرداخت

حساب معین: صندوق ریالی

اعلامیه برداشت + را میزنیم و از قسمت تفصیلاً حساب بانکی نام بانک مربوطه را انتخاب میکنیم و بعد تاریخ، مبلغ و ... را پر میکنیم

اگر جاری شرکا به صندوق پول واریز کند از قسمت:

حسابداری / عملیات / اسناد حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	پدهکار	بستانکار
صندوق ریالی	صندوق ریالی	.....	۰۰۰	
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	.....		۰۰۰

پرداخت چک:

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



نوع به تامین کننده

طرف مقابل: نام طرف حسابی که به آن بدهکاریم

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ پرداخت

حساب معین: حسابهای پرداختی

چک + را میزنیم و اطلاعات چک پرداختی را وارد میکنیم

اگر پرداخت بدهی ما به شخص به صورت بانک (اعلامیه برداشت) / خرج چک / نقد / بود از قسمت مربوطه عملیات لازم را انجام میدادیم

اگر جاری شرکت پرداخت میکرد

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
حسابهای پرداختی	نام طرف حساب	.....	۰۰۰	
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	.....		۰۰۰

ارائه هزینه ها به حسابداری توسط تنخواه گردان:

حسابداری / عملیات / اسناد حسابداری جدید

بستانکار	بدهکار	شرح	کد تفصیل	کد معین
	000	-----	نام مرکز هزینه مربوطه	عنوان هزینه
	000	-----	نام مرکز هزینه مربوطه	عنوان هزینه
0000		-----	نام تنخواه گردان	تنخواه گردان ریالی

اگر از هزینه ها بصورت پیش قرض در سپیدار تعریف نشده باشد، از قسمت:

حسابداری / عملیات / درختواره حسابها



- هزینه های فعالیت را میزنیم / روی هزینه های عملیاتی راست کلیک جدید را میزنیم

در صفحه باز شده

کد را با توجه به آخرین کد بعدی را میزنیم

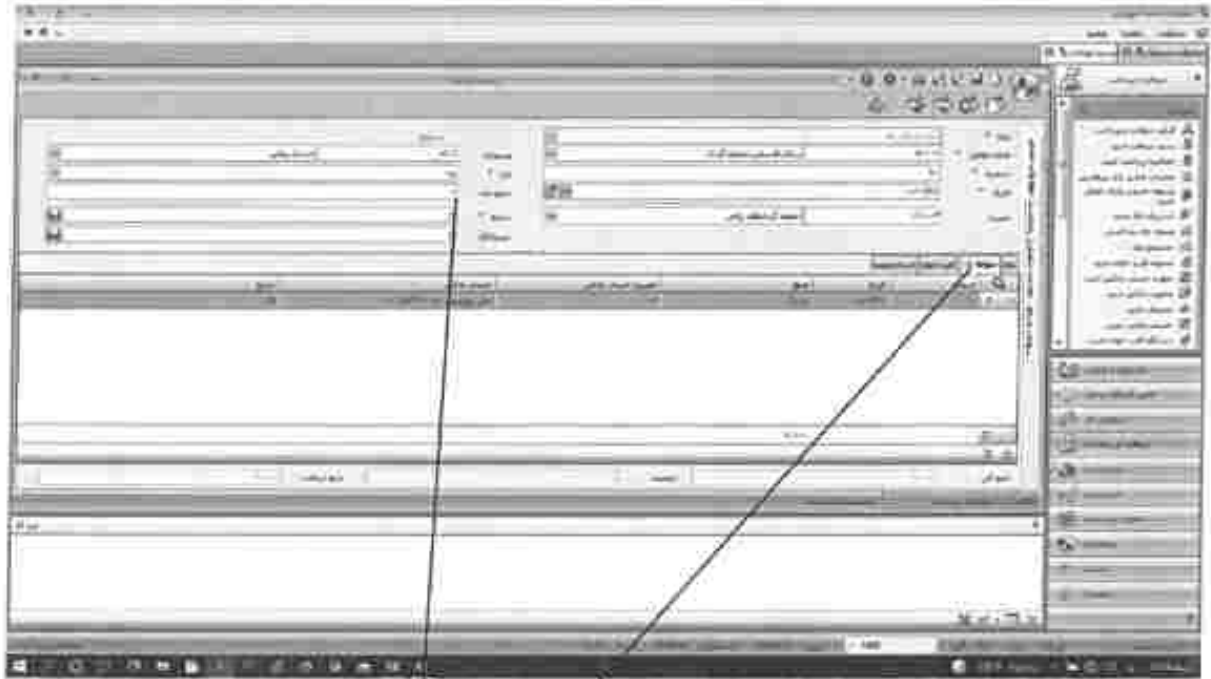
عنوان: نام هزینه مورد نظر

تیک تفصیل پذیر را میزنیم

ماهیت: بدهکار

واریز مابقی حساب مانده در تنخواه به حساب بانک :

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید



- نوع: سایر دریافت ها
- طرف مقابل: نام تنخواه گردان
- شماره: شماره سند حسابداری
- تاریخ: تاریخ دریافت
- معین: تنخواه گردان ریالی
- اگر حساب جاری شرکا واریز کرده باشد از سمت: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید
- اگر نقد واریز کرده باشد از قسمت مبلغ نقد:
- اگر حساب بانکی واریز کرده باشد حواله را انتخاب - را میز نیم و عملیات لازم را انجام می‌دهیم

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	---	000	
تنخواه گردان ریالی	نام تنخواه گردان	---		0000

دریافت تسهیلات بانکی:

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید

اول باید عنوان حساب های جدید را تعریف کنیم - چون بصورت پیش فرض تعریف نشده است

حسابداری / عملیات / درختواره حسابها



روی بدنه های اخیر جاری راست کلیک / حذف / و امینیم در صفحه باز شده



ماهیت: بستانکار

عنوان حساب: تسهیلات پرداختی

کد: 13

نوع حساب: کلی

طبق تصویر بالا

بعد از ایجاد حساب کل برای تسهیلات پرداختی

روی حساب تسهیلات پرداختی راست کلیک کرده و جدید را میزنیم



بعد در صفحه ایجاد شده به ترتیب حسابهای زیر را تعریف میکنیم (ذخیره و جدید)

کد 1 -- عنوان حساب: تسهیلات پرداختی کوتاه مدت (اگر مدت یا پرداخت کمتر از یکسال باشد)

ماهیت: پستانکار

کد 2 -- عنوان حساب: تسهیلات پرداختی بلند مدت (اگر مدت باز پرداخت بیشتر از یک سال باشد)

ماهیت: پستانکار

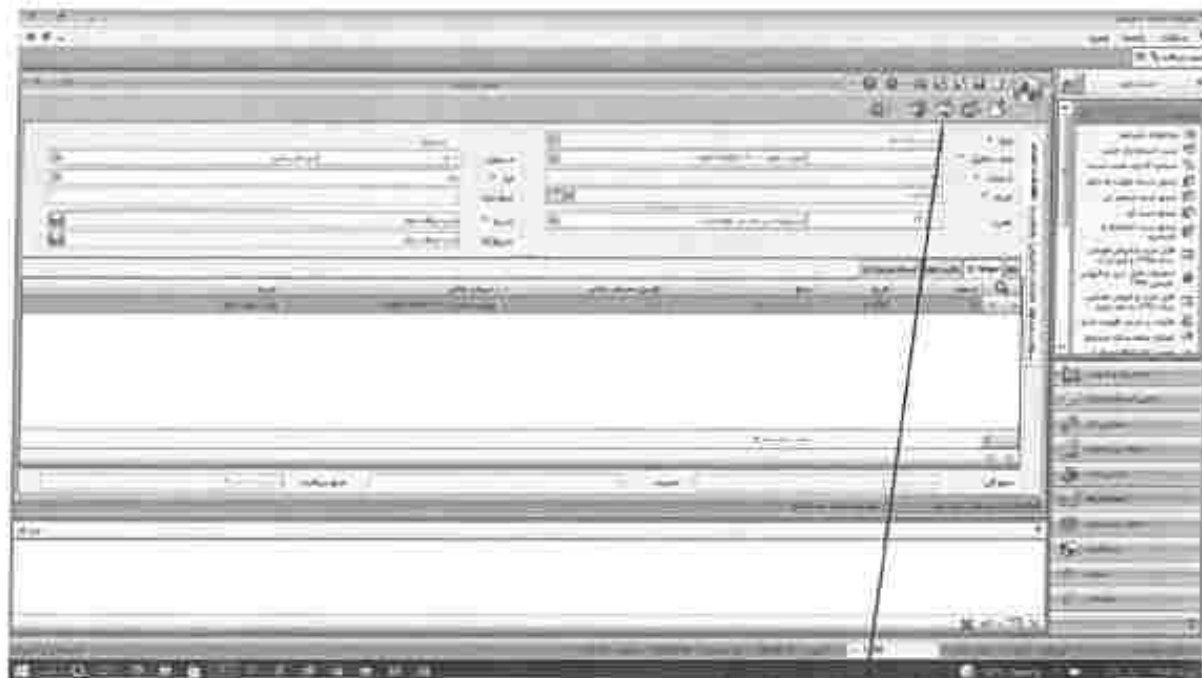
کد 3 -- عنوان حساب: بهره تحقق نیافته

ماهیت: بدهکار

بعد از انعام ذخیره و بستن

دریافت تسهیلات بانکی:

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید



نوع: سایر دریافتها

طرف مقابل: نام بانک مورد نظر

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ دریافت وام

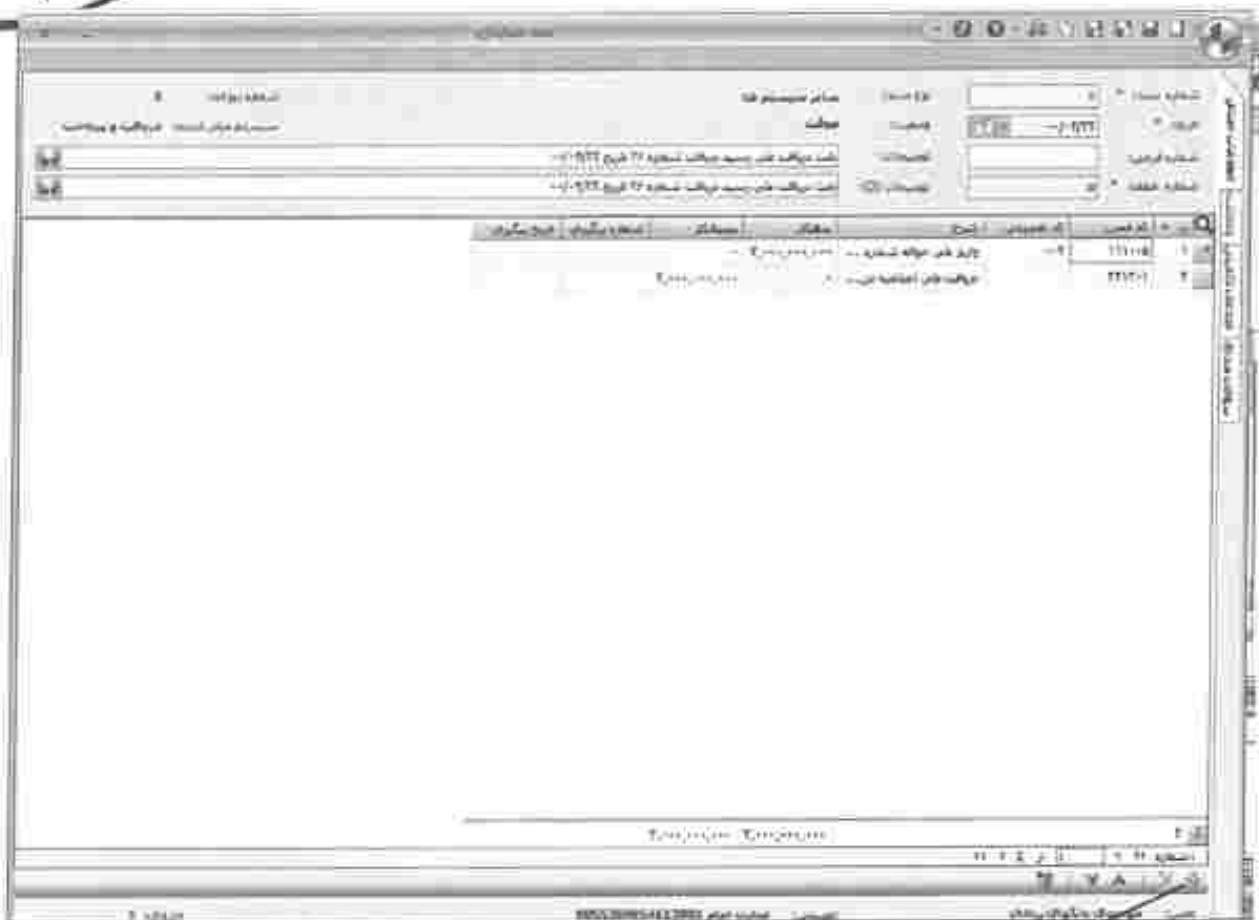
معین: تسهیلات پرداختی کوتاه مدت / بلند مدت (با توجه به مدت بازپرداخت)

حواله + را میزنیم و از قسمت تفصیل حساب بانکی نام بانک مربوطه را انتخاب میکنیم و مابقی عملیات

را بر میکنیم

بعد از اتمام و ذخیره کردن روی گزینه ویرایش سند حسابداری کلیک کرده و در صفحه باز شده مشاهده میکنیم که ثبت زیر زده شده است

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی بانکهای ریالی	بانک تجارت	.....	3.000.000.000	
تسهیلات پرداختی کوتاه مدت	-	-----		3.000.000.000



ثبت حسابداری درست است ولی گاه یک بهره علاوه بر اصل وام هم پرداخت می‌کنیم که اصلاً در ثبت حسابداری نیست، برای

نوشتن ثبت حسابداری بهره + را می‌زنیم و در سطر ایجاد شده در قسمت

کد معین : بهره تحلیلی نیافند

و در قسمت بدهکار (مبلغ بهره را می‌نویسیم)

دوباره روی + می‌زنیم و سطر دیگر ایجاد می‌کنیم در قسمت

کد معین : تسهیلات پرداختی کوتاه مدت / بلند مدت و در قسمت بستانکار: مبلغ بهره را می‌نویسیم

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی بانکهای ریال	بانک تجارت	---	3.000.000.000	
تسهیلات پرداختی کوتاه مدت	---	---		3.000.000.000
بهره تحلیلی نیافند	---	---	500.000.000	
تسهیلات پرداختی کوتاه مدت	---	---		500.000.000

گزینه های رنگی شده جدید ایجاد شده است.

پرداخت اقساط وام

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید

نوع: پرداخت به سایر

طرف مقابل: نام بانک مورد نظر گد وام را گرفتیم

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ پرداخت قسط

حساب معین: تسهیلات پرداختی کوتاه / بلند مدت

اگر بصورت نقد پرداخت کردیم از قسمت مبلغ نقد می‌توانیم

اگر از حساب بانکی پرداخت کردیم از قسمت اعلامیه برداشت می‌زنیم

اگر جاری شوکت پرداخت کرده است. از قسمت: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
تسهیلات پرداختی کوتاه / بلند مدت		.....	***
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکت	.....		***

برای بستن حساب بهره، آخر هرماه مبالغ پرداخت اقساط وام

به شرح زیر ثبت می‌زنیم

از قسمت: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه بهره		***	
بهره تحقق نیافته			***

برای ایجاد بهره تحقق نیافته: حسابداری / عملیات / درختواره حسابها

- هزینه های فعالیت را می‌زنیم/بعد روی هزینه های عملیاتی راست کلیک کرده و جدید را می‌زنیم

با توجه به آخرین کد - کد جدید را وارد می‌کنیم، عنوان: هزینه بهره - ماهیت: بدهکار

وصول چک دریافتی:

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید

تاریخ: تاریخ وصول چک

معین: چکهای دریافتی نزد صندوق

نوع: دریافت از مشتری

طرف مقابل: نام طرف حساب

شماره: شماره سند حسابداری

بعد از قسمت پایین گزینه حواله را میزنیم بعد + را میزنیم و اطلاعات حساب بانکی که چک وصول شده است را مینویسیم

نکته: لگر چک بصورت نقد وصول شده باشد در قسمت مبلغ نقد مینویسیم

اگر توسط جاری شرکا وصول شده و بحساب جاری شرکا واریز شده باشد از قسمت حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
سایر حسابها و اسناد دریافتی	جاری شرکا	---	000	
چکهای دریافتی نزد صندوق	نام طرف حساب	---		000

دریافت بابت چک وخواست شده (برگشتی)

دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید

نوع: دریافت از مشتری

طرف مقابل: نام طرف حساب

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ رسید

معین: اسناد وخواست شده

اگر بصورت نقد دریافت شده است از قسمت مبلغ نقد

میتوانیم

اگر بصورت چک / حواله / کارتخوان دریافت شد است از

این قسمت میتوانیم

اگر توسط جاری شرکا دریافت شده است از قسمت: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

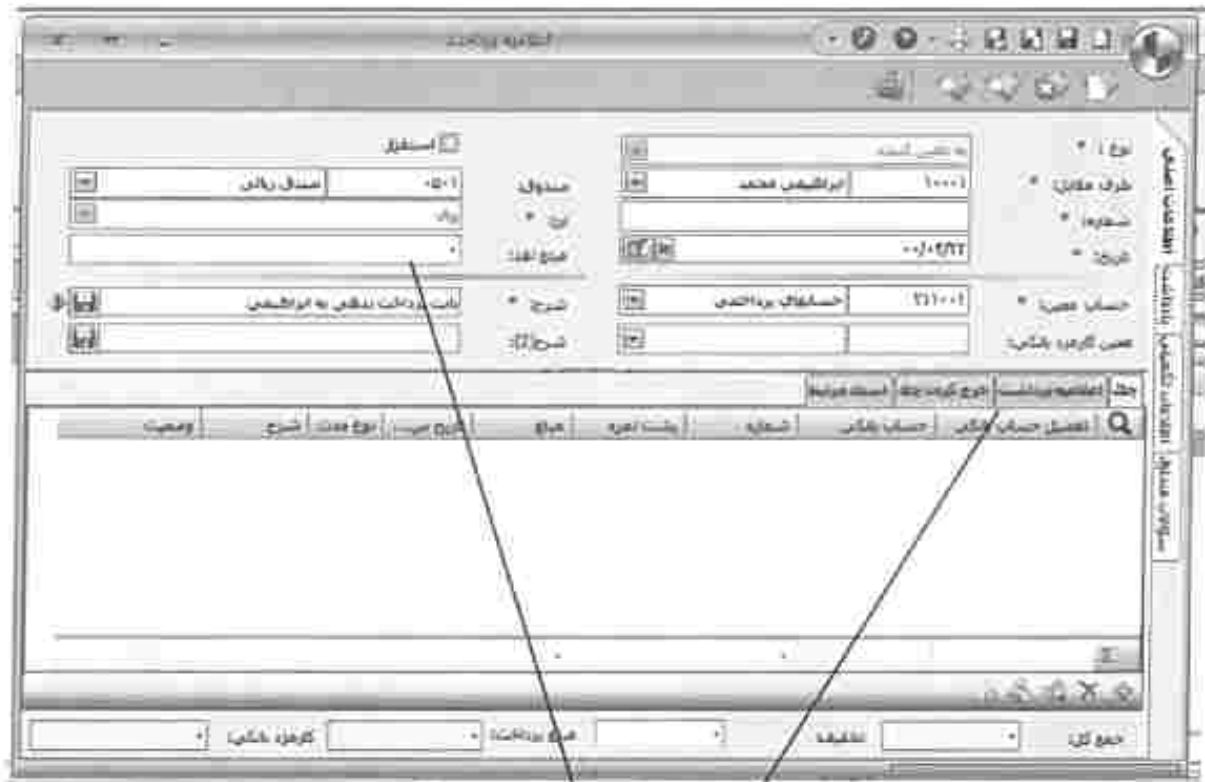
کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
سایر حسابها و اسناد دریافتی	نام جاری شرکا	.....	۰۰۰	
اسناد وخواست شده	نام طرف حساب	.....		۰۰۰

فروش بطور نسبه:

در سوال سوم نوشته شده است

پراخت حسابهای پرداختنی:

دریافت پرداخت / عملیات / اعلامیه پرداخت جدید



نوع: به نامین کننده

طرف مقابل نام طرف حساب

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ پرداخت

حساب معین: حسابهای پرداختنی

اگر بصورت نقد پرداخت شده است از قسمت مبلغ نقد مینویسیم

اگر بصورت چک/بالک/اخرج چک پرداخت شده است از این قسمت

مینویسیم + را مینویسیم و عملیات لازم را انجام میدهم

اگر توسط جاری شرکا پرداخت شده: حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

کد معین	کد تفصیل	شرح	بدهکار	بستانکار
حسابهای پرداختنی	نام طرف حساب	—	***	
س ح و اسناد/د	نام جاری شرکا	—		***

دریافت حسابهای دریافتی:

حسابداری / عملیات / سند حسابداری جدید

بستانکار	بدهکار	شرح	کد تفصیل	کد معین
	***	-----	نام جاری شرکا	سایر حسابها و اسناد دریافتی
***		---	نام طرف حساب	حسابهای دریافتی

اگر بصورت نقد / چک / بانک دریافت شده باشد

از قسمت: دریافت پرداخت / عملیات / رسید دریافت جدید



اگر بصورت نقد دریافت شده باشد

اگر بصورت چک / حواله (بانک) / کارت خوان دریافت شده باشد

+ را عزیزتیم و عملیات لازم را انجام میدهم

توع: دریافت از مشتری

طرف مقابل: نام طرف حساب

شماره: شماره سند حسابداری

تاریخ: تاریخ دریافت

معین: حسابهای دریافتی