



آموزش قسمتهای مختلف نرم افزار هلو



آموزش امکانات و اطلاعات پایه و عملیات مرتبط به کالا



## اطلاعات پایه

عملیات هایی مانند تعریف طرف حساب جدید، افتتاح حساب جدید، تعریف مراکز هزینه و درآمد، دفتر تلفن، محاسبه

راس چک و راس فاکتور در بخش اطلاعات پایه قرار می گیرند.

## تعريف طرف حساب جديد

جهت تعريف طرف حساب مي توانيد از مسير منوي امکانات/طرف حساب اقدام كنيد و يا بر روي گزينه طرف حساب

كه بر روي صفحه اصلي نرم افزار قرار دارد كليك كنيد. در پنجره باز شده شما مي توانيد طرف حساب هايي كه در

عمليات اول دوره تعريف كرده ايد را ببينيد. مي توانيد با فشردن دكمه **F7** و يا كليك بر روي گزينه طرف حساب

جديد، وارد پنجره تعريف طرف حساب شويد.

در اين پنجره نام طرف حساب را وارد كرده و بر روي گزينه تاييد كليك كنيد.



نام طرف حساب:  نام مستعار:  اطلاعات مالي

مشخصات شخصي / تعريف نوع حساب / مشخصات مالي / مشخصات بانكي

کد اقتصادی:  کد:

تلفن:  طبقه بندي:  همدان

شماره:  ۰۹۱۸۴۰۸۳۶۹۸

تاریخ تماس:  ۱۳۹۹ / ۰۱ / ۲۴

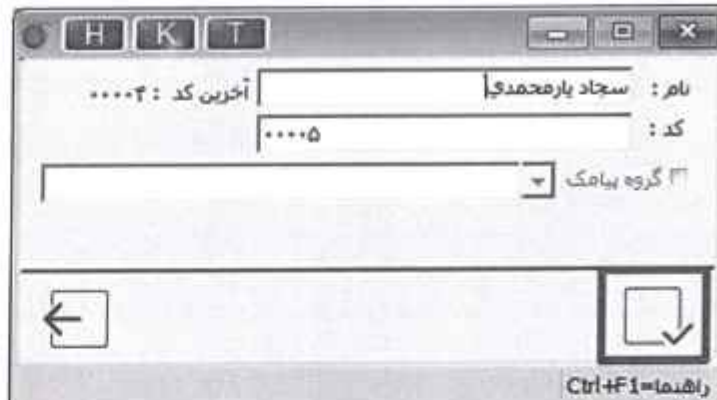
کد ملی:  کد پستی:

شغل:  پست الكترونيك:

آدرس:

نام طرف تماس:  تلفن:

راهبها=Ctrl+F1 براي هر طرف حساب جديد يك كد پدهكار و پستالكار بصورت اتوماتيك اضافه ميشود.



نام: سجاد یارمحمدی | آخرین کد: ۰۰۰۰۴

کد: ۰۰۰۰۵

گروه پیامک

Ctrl+F1=راهنما

همانطور که مشاهده می کنید در پنجره طرف حساب، اطلاعات شخص در چهار سربرگ مشخصات شخصی،

مشخصات مالی، تعریف نوع حساب و مشخصات بانکی تقسیم بندی شده است.

شرح گزینه های هر یک از این سربرگ ها در پست قبلی آمده است.



نام طرف حساب | نام مستعار

مشخصات شخصی / مشخصات مالی / تعریف نوع حساب / مشخصات بانکی

کد اقتصادی	کد	۰۰۰۰۲
تلفن	طبقه بندی	شمدان
شماره	نما بر	۰۹۱۸۴۰۸۳۶۹۸
تاریخ تماس	تاریخ تولد	۱۳۹۹ / ۰۱ / ۲۴
کد ملی	کد پستی	
شغل	پست الکترونیک	
آدرس		
نام طرف تماس	تلفن	

Ctrl+F1=راهنما | برای هر طرف حساب جدید یک کد بدشکار و بستانکار بصورت اتوماتیک اضافه میشود.

## افتتاح حساب جدید

جهت مشاهده حساب های معرفی شده در عملیات ابتدای دوره و تکمیل اطلاعات آن ها و همچنین افتتاح حساب

جدید می توانید از مسیر امکانات/اطلاعات پایه/افتتاح حساب، اقدام کنید و یا در صفحه اصلی نرم افزار بر روی

گزینه حساب بانکی کلیک کنید. پس از انجام این کار پنجره حساب های بانکی برای شما نمایش داده می شود.

در این پنجره شما می توانید حساب های بانکی قبلی را مشاهده و در صورت نیاز اطلاعات آن ها را تکمیل کنید.

با فشردن کلید **F7** و یا کلیک بر گزینه افتتاح حساب، می توانید حساب بانکی جدیدی را تعریف کنید.



The screenshot shows a window titled "افتتاح حساب" (Open Account) with the following fields and values:

- شماره حساب** (Account Number): ۲۲۶۵۹۸۸۵۴۲۳
- کد بانک** (Bank Code): 22
- نام بانک** (Bank Name): [Empty]
- مرکز** (Center): [Empty]
- نام شعبه** (Branch Name): [Empty]
- شماره شعبه** (Branch Number): 2695
- نوع حساب** (Account Type): جاری (Current)
- حساب متصل به کارت خوان** (Account connected to card reader):
- کارمزد** (Commission): [Empty]
- سقف قیمت** (Price limit): [Empty]
- سرفصل کارمزد** (Commission category): چکهای امانی ما نزد دیگران
- نظمیات دستگاه کارخوان** (Card reader device settings): [Empty]
- سروال دستگاه** (Device serial number): [Empty]
- کد پدیده** (Event code): [Empty]
- شماره ترمینال** (Terminal number): 3002
- شماره پورت** (Port number): [Empty]

At the bottom of the window, there is a note: "دستگاه کارت خوان از طریق کابل مخصوص به نرم افزار متصل می باشد" (The card reader device is connected to the software via a special cable). Below the window are several icons for navigation and a keyboard shortcut: **راهنما=Ctrl+F1** جهت اصلاح ابتدا حساب بانکی مورد نظر را انتخاب نمایید.

## تعریف مراکز هزینه و درآمد

یکی از امکانات مهم و کاربردی نرم افزار هلو برای کنترل هزینه و درآمد واحدهای اقتصادی که چند شعبه دارند،

امکان تعریف مراکز هزینه و درآمد مختلف است.

در واقع واحدهای اقتصادی که چند شعبه یا پروژه دارند می توانند با استفاده از این امکان، هزینه ها و

درآمدهای هر شعبه را به صورت مستقل مشاهده کنند و در صورت نیاز از آن ها گزارش بگیرند.

### تعریف مرکز هزینه

جهت تعریف مرکز هزینه جدید باید از مسیر امکانات/مراکز هزینه اقدام کنید.

سپس در پنجره باز شده با فشردن دکمه **f7** و یا کلیک بر روی گزینه جدید می توانید نام و کد مرکز هزینه مورد نظر

را وارد کنید.

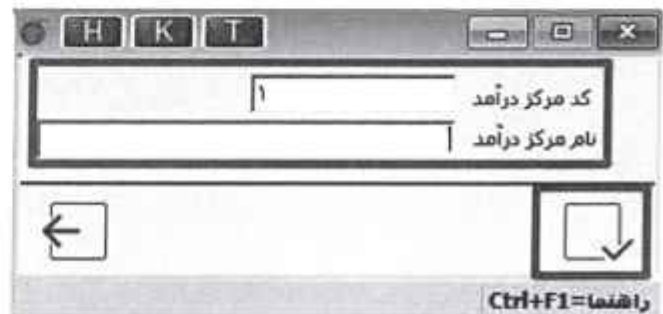
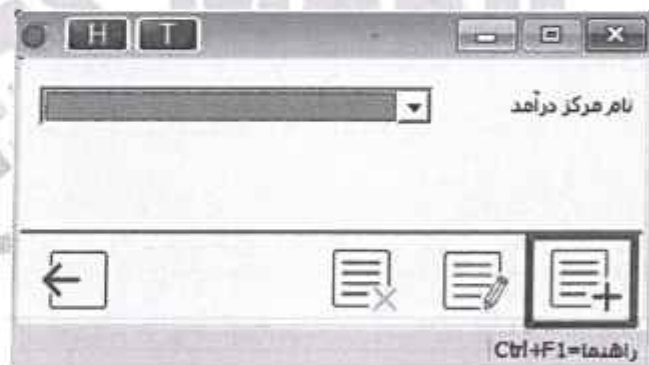




### تعریف مرکز در آمد

جهت تعریف مرکز در آمد جدید باید از مسیر امکانات/مراکز در آمد اقدام کنید.

سپس در پنجره باز شده با فشردن دکمه **f7** و یا کلیک بر روی گزینه جدید می توانید نام و کد مرکز در آمد مورد نظر را وارد کنید.





## دفتر تلفن

با استفاده از دفتر تلفن می توانید اطلاعات مربوط به طرف حساب ها را ثبت کنید جهت استفاده از دفتر تلفن از مسیر امکانات/دفتر تلفن اقدام کنید.



در پنجره باز شده گزینه های زیر وجود دارند:

1. جدید: در این قسمت می توانید اطلاعات جدیدی را وارد کنید. اطلاعاتی مانند گروه، نام، نام اختصاری، شماره

و ...

2. اصلاح: با انتخاب طرف حسابی که قبلا وارد کرده اید و کلیک بر این گزینه، می توانید اطلاعات طرف حساب مورد نظر را، اصلاح کنید.

3. حذف: با انتخاب طرف حسابی که قبلا وارد کرده اید و کلیک بر این گزینه، می توانید اطلاعات طرف حساب مورد نظر را، حذف کنید.

4. گروه جدید: با کلیک بر روی این گزینه وارد پنجره گروه ها می شوید. در این پنجره می توانید گروه هایی برای دسته بندی دفتر تلفن ایجاد و آن ها را مدیریت کنید.

این پنجره امکاناتی مانند ایجاد گروه جدید، حذف و اصلاح گروه را شامل می شود.

5. تهیه گزارش: در این بخش می توانید با انتخاب گزینه های مورد نظر مانند نام، نام شهر و یا شماره تلفن، از

اطلاعات دفتر تلفن گزارش بگیرید.

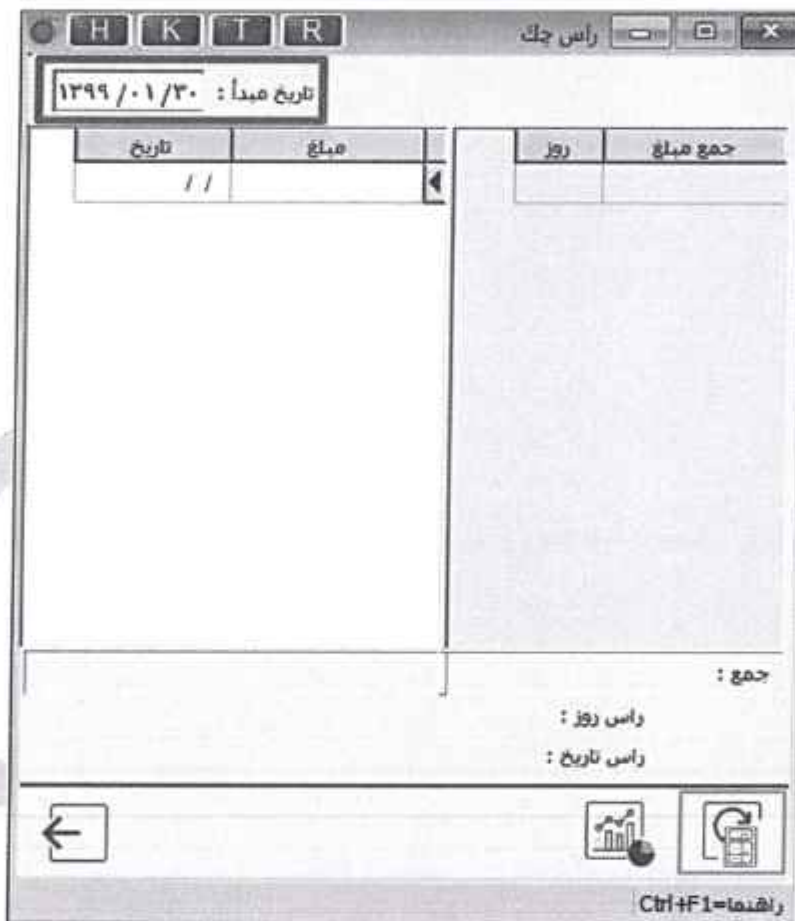
## محاسبه راس چک

از مسیر امکانات/محاسبه راس چک می توانید از این امکان استفاده کنید.  
در نرم افزار هلو محاسبه راس چک به دو روش "زمانی" و "ریالی" قابل انجام است.

### محاسبه راس چک زمانی

در گوشه بالا سمت چپ این فرم تاریخ مبدا وجود دارد که معمولاً تاریخ روز می باشد و قابل تغییر است و راس گیری از این تاریخ محاسبه می شود.

توجه نمایید که چک هایی که تاریخ سر رسید آنها قبل از تاریخ مبدا باشد به طور پیش فرض نقد در نظر گرفته شده و محاسبه نمی شود.





## محاسبه راس چک ریالی

- در این بخش می توانید راس چک ریالی را محاسبه نمایید.
- در گوشه بالای صفحه می توانید تاریخ مبدا را انتخاب کنید.
- همچنین می توانید با کلیک بر روی گزینه "اضافه"، چک جدیدی را اضافه کنید.
- می توانید شکل محاسبه سود خود را از یکی از روش های روزانه، ماهانه و یا سالانه انتخاب کنید.
- در صورتی که می خواهید فرمول محاسبه سود را مشاهده و یا فرمول جدید را تعریف کنید، می توانید بر روی گزینه مشخص شده کلیک کنید.
- در صورتی که می خواهید گزارش مورد نظر را چاپ کنید، می توانید بر روی گزینه چاپ کلیک کنید.
- در صورتی که در گزینه های موجود در پنجره تغییراتی اعمال کرده اید و می خواهید راس چک را دوباره محاسبه کنید، بر روی گزینه محاسبه مجدد کلیک کنید.

رأسی چک

تاریخ مبدا: ۱۳۹۹/۰۱/۳۰

مختار: محمود محمدی

**مشاهده و تغییر رقم اول محاسبه سود**

روز فرمول استاندارد: روز فرمول استاندارد: ماه فرمول استاندارد: کل فرمول استاندارد

ماههای ۲۱ روز ۲۰ روزه محاسبه شود (رکابه)

نمایش درصد سود در نمایش فرم چکی

اصلاحات	محاسبه کارمزد			محاسبه روز			مشخصات چک						
	حذف و اصلاح	کل	سود ماه	سود روزها	روز	ماه	مبلغ	سرویس	نام بانک	پشت نامه	شماره حساب	شماره چک	رقیب

چاپ اضافه کردن چک جدید

محاسبه مجدد

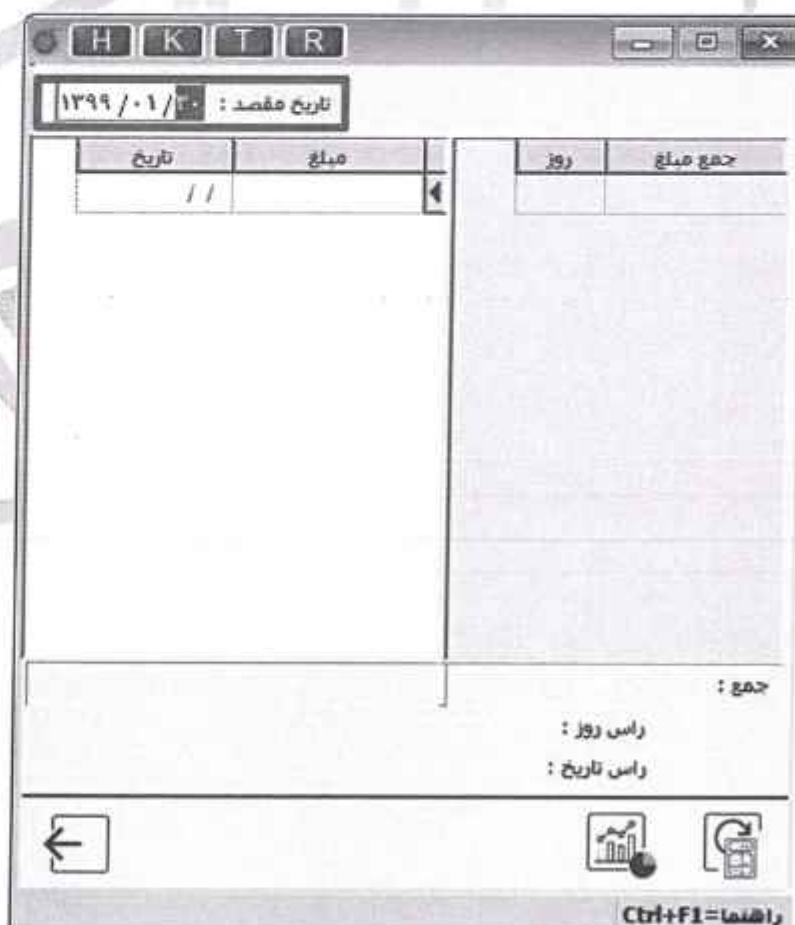
Ctrl+F1

## راس فاکتور

عملکرد این منو همانند عملکرد منوی راس چک ها است با این تفاوت که در محاسبه راس چک ها بر روی چکهایی

عملکرد راس گیری انجام می شود که تاریخ سر رسید آنها بعد از تاریخ مبدا باشد، ولی در راس فاکتورهایی

که تاریخ تسویه آن ها قبل از تاریخ مقصد باشد، راس گیری می شوند و مابقی نقد محاسبه می شود.



تاریخ	مبلغ	روز	جمع مبلغ
//			
			جمع :
			راس روز :
			راس تاریخ :

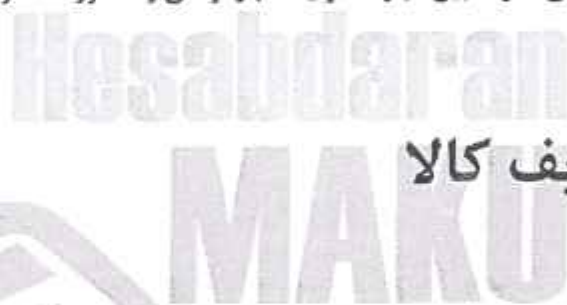
راهنما=Ctrl+F1



## عملیات مرتبط به کالا

تمامی عملیات مرتبط به کالا مانند تعریف کالا، کارهای خدماتی، فاکتور - عمده فروشی، سفارش خرید و فروش،

کالای امانی، حواله بین انبارها، تولید، انبارگردانی و فاکتور تک فروشی در این بخش قرار می گیرند.



## تعریف کالا

همانند عملیات اول دوره، در عملیات طی دوره نیز امکان تعریف کالای جدید وجود دارد. جهت انجام این کار باید از

مسیر عملیات مرتبط به کالا/ تعریف کالا اقدام کنید.

در این بخش می توانید گروه کالاها، کالاها و واحد شمارش کالاها را وارد کنید.

تمامی بخش های معرفی کالا در این بخش دقیقاً مشابه معرفی کالا در ابتدای دوره است که در مقاله به تفصیل توضیح

داده شده است.



## کارهای خدماتی

از این قسمت جهت تعریف هزینه های جانبی مانند هزینه حمل، هزینه آموزش و... در فاکتور فروش استفاده می شود.

توجه داشته باشید که چون برای این هزینه ها در واقع خریدی صورت نگرفته است ولی نیاز است که در فاکتور های

فروش ثبت شوند، نرم افزار به صورت خودکار به آن ها موجودی میلیونی می دهد اما این موجودی در موجودی ریالی

اتباع محاسبه نمی شود.

جهت معرفی کارهای خدماتی از مسیر عملیات مرتبط به کالا/کارهای خدماتی اقدام کنید.

در پنجره باز شده با کلیک بر روی گزینه جدید می توانید نام و کد خدمات جدید را تعریف کنید. سپس در پنجره

خدمات می توانید قیمت پایه، قیمت خرید، واحد و وضعیت مالیات خدمات را مشخص کنید.



## فاکتور - عمده فروشی

### صدور فاکتور خرید (عملیات مرتبط با کالا)

جهت صدور فاکتور خرید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/فاکتور - عمده فروشی/خرید اقدام کنید.

در پنجره باز شده با کلیک بر روی گزینه طرف حساب، می توانید طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید. همچنین

شماره فاکتور به صورت اتوماتیک از عدد 1 محاسبه می شود. جهت انتخاب کالا، ابتدا بخش نام کالا را انتخاب کنید.

سپس با فشردن هر کدام از دکمه های صفحه کلید وارد صفحه انتخاب کالا می شوید. سپس تعداد و فی کالا را در

ستون های مربوطه مشخص کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

در این بخش وارد پنجره امور مالی می شوید.



The screenshot shows a software window titled 'فروش' (Sales) with a menu bar containing 'فروش', 'اطلاعات', 'برگشت و خرید', 'برگشت از فروش', and 'حسابات'. The main area contains a form for invoice details and a table for items.

Form fields include:

- طرف حساب: رما جوانی پور
- کد: ۰۰۰۰۲
- تلفن: شماره فاکتور: ۱
- تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۲

Table with columns: شرح کالا, نام کالا, تعداد, فی واحد, واحد, جمع, شرح VAT

شرح کالا	نام کالا	تعداد	فی واحد	واحد	جمع	شرح VAT
کالای خرید عمل		۳۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	عدد	۹۰۰۰۰۰۰۰	

At the bottom, there are fields for 'نام کالا: عمل' and 'موجودی: ۳', and a 'مکانه مشتری: ۹۵۰۰۰۰' field.

در پنجره امور مالی شکل پرداخت وجه و شمول و یا عدم شمول مالیات بر فاکتور را مشخص کنید. در صورتی که وجه

فاکتور به صورت نقد پرداخت می شود باید صندوق و یا تنخواه گردانی که می خواهید از آن پرداخت کنید، مشخص

کنید. اگر مبلغ فاکتور از حساب شما کسر می شود، نوع حساب را مشخص کنید. همچنین اگر در فبال وجه فاکتور

چک دریافت نموده اید، با کلیک بر روی گزینه معرفی چک، می توانید چک مربوطه را تعریف کنید.

در صورتی که می خواهید مبلغ فاکتور را از طریق چک هایی که قبلاً گرفته و ثبت کرده اید، پرداخت کنید، گزینه

خرج چک را انتخاب کنید.

H K T R امور مالی

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۰۲

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓

چاپ سند ✓

چاپ فاکتور

طرف حساب : رضا جوادی پور

کد شخصی : ۰۰۰۰۲

سابقه مشتری

مبلغ پرداختی : ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

مانده ارزی

نقد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	صندوق
کارت خوان	۷,۰۰۰,۰۰۰	بانک ملی جاری ۴۴۲۲
چک	۰	معرفی چک
خرج چک	۰	لیست چکها
تخفیف	۰	
نسبه	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	تاریخ تسویه ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۲

جمع : ۴۰,۰۰۰,۰۰۰

چهل میلیون ریال

باقیمانده : ۰

توضیحات :

راهنما=Ctrl+Shift+F1 کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

H K T R سداد بانکی

باقیمانده مبلغ مرادده حساب : ۴.۰۰۰.۰۰۰

چک : ۱ از ۱

تاریخ صدور : ۱۳۹۹/۰۲/۰۲

تاریخ سررسید : ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ بانک ملی شماره چک :

مبلغ بصرف سفروپال

در وجه :

شماره حساب : ۶۵۹۸۸۵۶۷۳ پرداخت کننده :

مبلغ ده ریال

توضیحات :

جمع کل :

راهنما=Ctrl+F1 حساب بانکی خودتان را از طریق شماره حساب انتخاب نمایید.

## صدور فاکتور فروش (عملیات مرتبط با کالا)

جهت صدور فاکتور فروش می توانید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/فاکتور-عمده فروشی/فروش اقدام کنید.

صدور فاکتور فروش دقیقا مانند صدور فاکتور خرید انجام می شود و تنها تفاوت آن ها این است که در صدور فاکتور

فروش نمی توان نام کالاهایی که تعداد آن ها صفر است، انتخاب کرد.

پس از تایید فاکتور فروش وارد پنجره امور مالی می شوید که تنها تفاوت آن با پنجره امور مالی فاکتور خرید آن است

که گزینه خرج چک در آن غیر فعال است.

## صدور پیش فاکتور (عملیات مرتبط با کالا)

جهت صدور پیش فاکتور باید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/فاکتور-عمده فروشی/پیش فاکتور اقدام نمایید.

صدور پیش فاکتور تفاوتی با صدور فاکتور فروش ندارد پس از توضیح آن صرف نظر می کنیم.

تنها به تفاوت های جزئی آن با فاکتور خرید و فروش می پردازیم.

تنها ذکر این نکته ضرور است که پیش فاکتور قابلیت تبدیل به فاکتور فروش را دارد.

برای این کار در صفحه پیش فاکتور راست کلیک کرده و گزینه تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش را انتخاب کنید.

صدور پیش فاکتور 3 تفاوت با صدور فاکتور فروش دارد:

1. پس از صدور پیش فاکتور هیچ ثبت حسابداری زده نمی شود و معین افراد و تعداد کالاها تغییر نمی کند.

2. می توانید برای کالاهای بدون موجودی نیز پیش فاکتور ایجاد کنید.

3. پس از تایید فاکتور وارد فرم اعمال مبلغ می شوید که در این فرم می توانید میزان تخفیف را مشخص کنید.

### صدور فاکتور برگشت از خرید و فروش

جهت صدور فاکتور برگشت از خرید و فروش باید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/فاکتور-عمده فروشی/ برگشت از خرید، برگشت از فروش اقدام کنید. نحوه صدور این فاکتورها دقیقاً مانند نحوه صدور فاکتور خرید و فروش است پس از توضیح آن صرف نظر می کنیم. تنها نکته قابل ذکر این است که در فرم امور مالی فاکتور برگشت از خرید، گزینه خرج چک غیرفعال است اما در فرم امور مالی فاکتور برگشت از فروش این گزینه فعال است.

### صدور فاکتور ضایعات (عملیات مرتبط با کالا)

جهت صدور فاکتور ضایعات باید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/فاکتور-عمده فروشی/ ضایعات اقدام کنید. صدور فاکتور ضایعات با دیگر فاکتورها تفاوت دارد. در این فاکتور چون کالایی خریداری یا فروخته نمی شود، گزینه انتخاب طرف حساب وجود ندارد. همچنین با صدور این فاکتور، از موجودی کالاها با مبلغ میانگین قیمت خرید کسر و به حساب هزینه ضایعات کالا اضافه می گردد که در سود و زیان تأثیر مستقیم دارد

## سفارش خرید و فروش (عملیات مرتبط با کالا)

در این بخش می توانید سفارشات خرید و فروش را ثبت کنید.

جهت انجام این کار باید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/سفارش خرید و فروش اقدام کنید.

در این قسمت با دو گزینه روبرو می شوید:

### 1- ثبت سفارش:

در این قسمت می توانید سفارش را ثبت کنید. در بخش نوع سفارش می توانید بین سفارش خرید و یا فروش انتخاب

کنید. یا کلیک بر روی گزینه تایید، سفارش مورد نظر ثبت می شود.



سفارشات فروش

نوع سفارش : جهت ثبت فاکتور فروش به مشتری  
 سفارش دهنده : رضا جوادی پور  
 کد شخص : ۰۰۰۲  
 تلفن :  
 آدرس :

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد تولده	تعداد موجود	واحد	سقف قیمت	توضیحات
۱	۰۰۲۰۱۰۰۳	لوا	۳۰۰	۲۰۰	عدد	۱۵۰	

تاریخ سفارش : ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۶  
 شماره سفارش : ۱  
 تاریخ وساعت تحول : ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۶

گروه اسکن : تولیدی  
 توضیحات :  
 گروه فرعی : مواد اولیه

مبلغ کل : ۳,۰۰۰  
 بهانه :  
 مبلغ : ۳,۰۰۰  
 مانده :  
 حساب توضیحات :  
 حساب توضیحات :

Ctrl+F1 - جهت ریزت امکانات کلید سرعت راست ماوس را روی فرم فشار دهید.

## 2- تبدیل به فاکتور:

در این بخش ابتدا باید نوع سفارش (خرید یا فروش) را انتخاب کنید. سپس در سفارشات نمایش داده شده، سفارش مورد نظر را انتخاب کنید. در بخش جزئیات سفارش می توانید سفارش را بررسی کنید. با کلیک بر روی گزینه تبدیل به فاکتور، سفارش به فاکتور تبدیل می شود.

H K T R
تبدیل سفارش به فاکتور

<input type="text" value="نوع سفارش"/>	<input type="text" value="جهت جستجو فاکتور فروش به مشتری"/>
<input type="text" value="انتخاب طرف حساب"/>	<input type="text" value="تهران"/>

بیمانه					سر کثیر سفارشات					
تعداد	چک	کارتخوان	انتخاب	نام کاربر	جمع مبلغ	تاریخ تحویل	ساعت تحویل	تاریخ سفارش	مشتری	شماره
۰	۰	۰	۰	مدیر	۳۰۰.۰۰۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۶	۱۴:۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۰۶	رضا جوادی پور	۱
۰	۰	۰	۰	مدیر	۷۵۰.۰۰۰	۱۳۹۹/۰۲/۰۶	۱۴:۲۷	۱۳۹۹/۰۲/۰۶	محمود محمدی	۲

تلفن:	تلفن شماره: ۰۹۱۸۴-۸۲۶۹۸	حد اعتبار:	۰
آدرس:	تهران نسوخته:	تاریخ تحویل بصورت تاریخ فاکتور در نظر گرفته شود	۰
توضیحات:	شماره سفارش جهت شماره فاکتور منظور شود	۳	۰

جزئیات سفارش					
کد کالا	نام کالا	مقدار مانده	مقدار اولیه	سقف قیمت	توضیحات
۰۰۳۰۱۰۰۳	لولا	۲۰۰	۲۰۰	۱۵۰	

←
✓

راهنما=CH14F1... حذرت شود هنگام صدور فاکتور برنامه بطور اتوماتیک از مانده کالاهای اولین سفارش این طرف حساب کسر می نماید.





## کالای امانی (عملیات مرتبط با کالا)

از مسیر عملیات مرتبط به کالا/کالای امانی، می‌توانید عملیات مرتبط به کالای امانی را ثبت کنید.

در این قسمت با گزینه‌های دریافت و پرداخت کالای امانی، تسویه کالای امانی دریافتی و پرداختی و برگشت از عودت کالاهای امانی مواجه می‌شوید.

### پرداخت کالا به صورت امانی

با انتخاب این گزینه وارد پنجره ثبت کالاهای امانی پرداختی می‌شوید.

در پنجره باز شده می‌توانید با انتخاب طرف حساب، نوع، تعداد و قیمت کالا فاکتور مورد نظر خود را ایجاد کنید و

سپس با کلیک بر روی گزینه تایید، فاکتور را ثبت کنید. فاکتور امانی فرم امور مالی ندارد و کالای مورد نظر فقط از

تعداد کالا کاسته می‌شود، در معین اشخاص ثبتی انجام نشده و سند حسابداری نیز تا زمانی که تسویه انجام نشود،

صادر نخواهد شد.



H K T R

خرید / بیش فاکتور / فروش / امانی / برگشت از خرید / برگشت از فروش / ضایعات

طرف حساب: سجاد پارس محمدی | کد: ۰۰۰۰۵ | تلفن: | شماره فاکتور: ۱

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۲ | تاریخ عودت: ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۰۲ | آدرس: |

ردیف	گروه فرعی	نام کالا	تعداد	فی واحد	واحد	جمع	شرح کالا
۱	کالای خریه یوفه		۱	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	عدد	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	

توضیحات: | ریال ۱۷,۰۰۰,۰۰۰

مانده مشتری: ۰ | کد: ۰۰۲۰۱۰۰۳ | نام کالا: یوفه | موجودی: ۵

راهنما=Ctrl+F1



## تسویه حساب کالای امانی پرداختی

با انتخاب این گزینه وارد پنجره تسویه کالاهای امانی پرداختی می شوید.

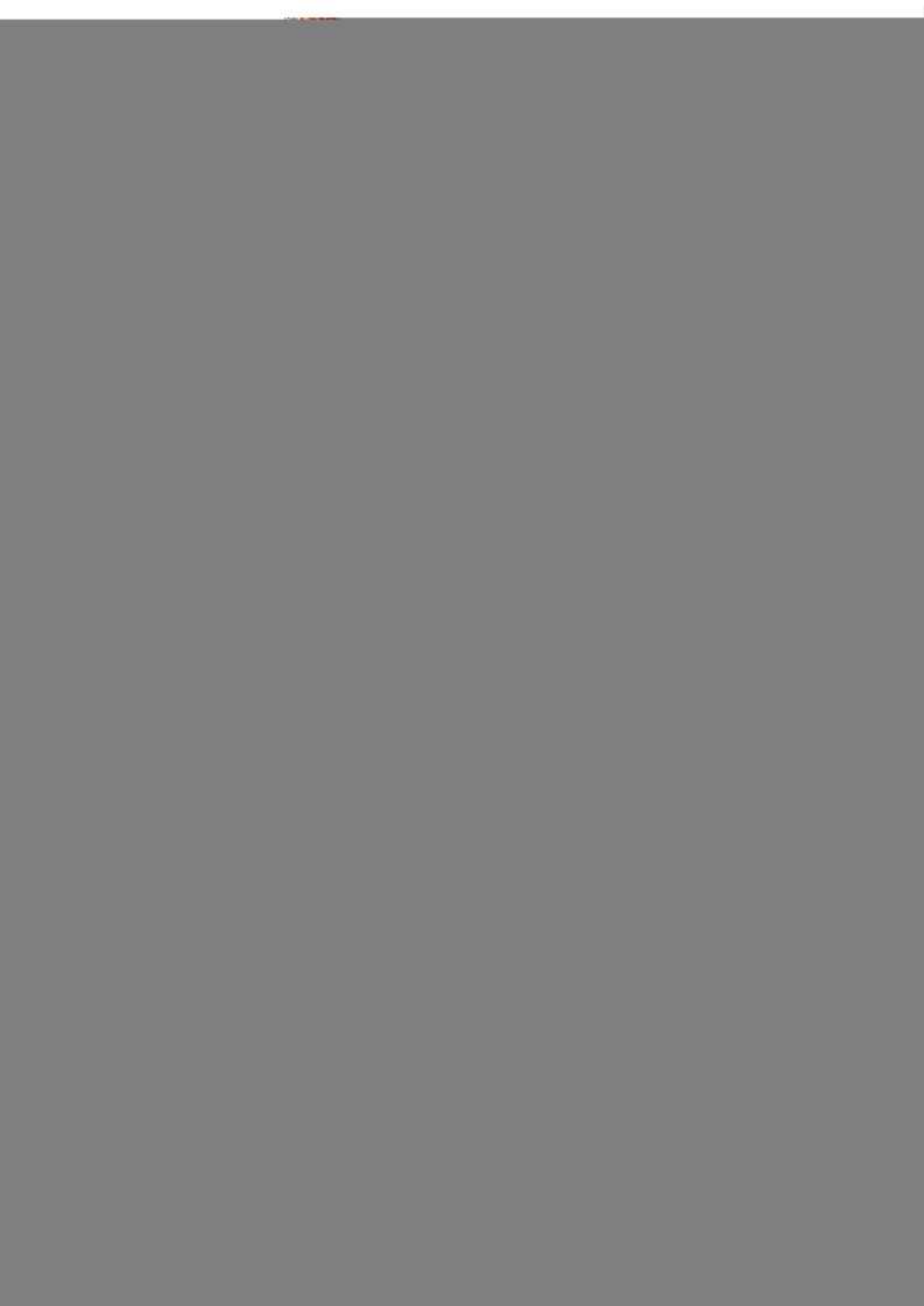
در پنجره باز شده ابتدا طرف حساب مربوطه را مشخص کنید تا کالاهای امانی که به طرف حساب مربوطه پرداخت

شده نمایش داده شود. سپس در لیست مربوطه کالای مورد نظر را انتخاب کنید. ابتدا تعداد قابل تسویه کالا را در

ستون مقدار تسویه وارد کنید. اکنون می توانید با کلیک بر روی گزینه تسویه حساب کالاها، کالای امانی مورد نظر را

تسویه کنید و یا با کلیک بر روی گزینه عودت کالاها به انبار، کالا را به انبار برگردانید.

نام کالا	سن فاکتور	تاریخ فاکتور	کد کالا	مقدار اولیه	باقیمانده	قیمت	مقدار تسویه
----------	-----------	--------------	---------	-------------	-----------	------	-------------



## دریافت کالا به صورت امانی

با انتخاب این گزینه، فرم دریافت کالای امانی نمایش داده می شود.

در این فرم ابتدا نام طرف حسابی که از وی کالا به امانت می گیرید را تعیین نمایید. در قسمت نام کالا، نام کالای

امانت گرفته شده را وارد کنید. سپس تعداد و فی کالا را وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



دریافت کالای امانی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۰۹

شماره فاکتور: ۱

نام شخص: رضا جواد پور

کد شخص: ۰۰۰۰۲

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	فی	واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	۰۰۳۰۱۰۰۱	تولیدات	۲۰	۳۰,۰۰۰	عدد	۶۰۰,۰۰۰	

استفاده از واسطه

رجوع

تایید

Ctrl+F1=بازگشت



## تسویه حساب کالای امانی دریافتی

با انتخاب این گزینه فرم تسویه حساب کالای امانی دریافتی گشوده می شود.

در این فرم، ابتدا نام شخص را انتخاب نمایید. با انتخاب نام شخص، کالاهایی که از آن امانت گرفته اید، نمایش داده

خواهد شد. حال می توانید کالای مورد نظر را به شخص عودت دهید و یا تسویه حساب کنید.

### عودت کالا به شخص

برای عودت کالا، ابتدا در ستون مقدار، تعداد کالای عودت داده شده را وارد کنید و بر روی گزینه عودت کالا به شخص کلیک کنید.

### تسویه حساب کالاها

برای تسویه ابتدا در ستون مقدار، تعداد کالای قابل تسویه و در ستون قیمت، قیمت تسویه را مشخص، سپس بر روی

گزینه تسویه حساب کالاها کلیک نمایید. در قسمت دریافت شماره فاکتور خرید می توانید شماره و تاریخ فاکتور را

تغییر دهید. در صورت تأیید، فرم امور مالی گشوده شده که باید مانند فرم امور مالی در فاکتور خرید آن را تسویه

نمایند.



نمودت کتای امایی از ادار به افراد

تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۲/۱۰

شماره حساب: رضا جوادى پور

کد کالا: [ ]

چاپ رسید جهت کتای نمودت داده شده

تاریخ	کد کالا	مقدار اولیه	مقدار باقیمانده	قیمت	مقدار تسویه
۱۳۹۹/۰۲/۰۹	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۰	۳۰	۳۰۰۰۰	۱۰

گروه اصلی: تولیدی

گروه فرعی: مواد اولیه

موجودی کالا: ۲۰

نوع حالت بستری هر کالا

تسویه حساب کالاها

عودت کالا به شخص

راشیا=Ctrl+F1 فرس: باقیمانده کتای در نزد ما (کتاب) باقی می ماند

## برگشت از عودت کالا های امانی دریافتی و پرداختی

در صورتی که شما کالای امانی پرداختی و یا دریافتی را به انبار و یا فرد عودت داده باشید و حال بخواهید آن را به حالت قبل برگردانید باید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب این گزینه فرم حذف عملیات عودت کالاهای امانی نمایش داده می شود. در این فرم ابتدا نوع کالای امانی (پرداختی و یا دریافتی) و نام طرف حساب را انتخاب کنید تا تمام کالاها مربوطه نمایش داده شوند. سپس تیک ستون حذف عودت را برای هر کالایی که قصد حذف آن را دارید بزنید و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

حذف عملیات عودت کالاهای امانی

نوع کالای امانی: پرداختی

انتخاب نام شخص: سجاد بارمحمدی

شماره فاکتور	نام کالا	مقدار اولیه	مقدار عودت	باقیمانده	شماره رسید	حذف عودت
۱	بوفه	۱	۱	۰	۱	۳

حذف عودت

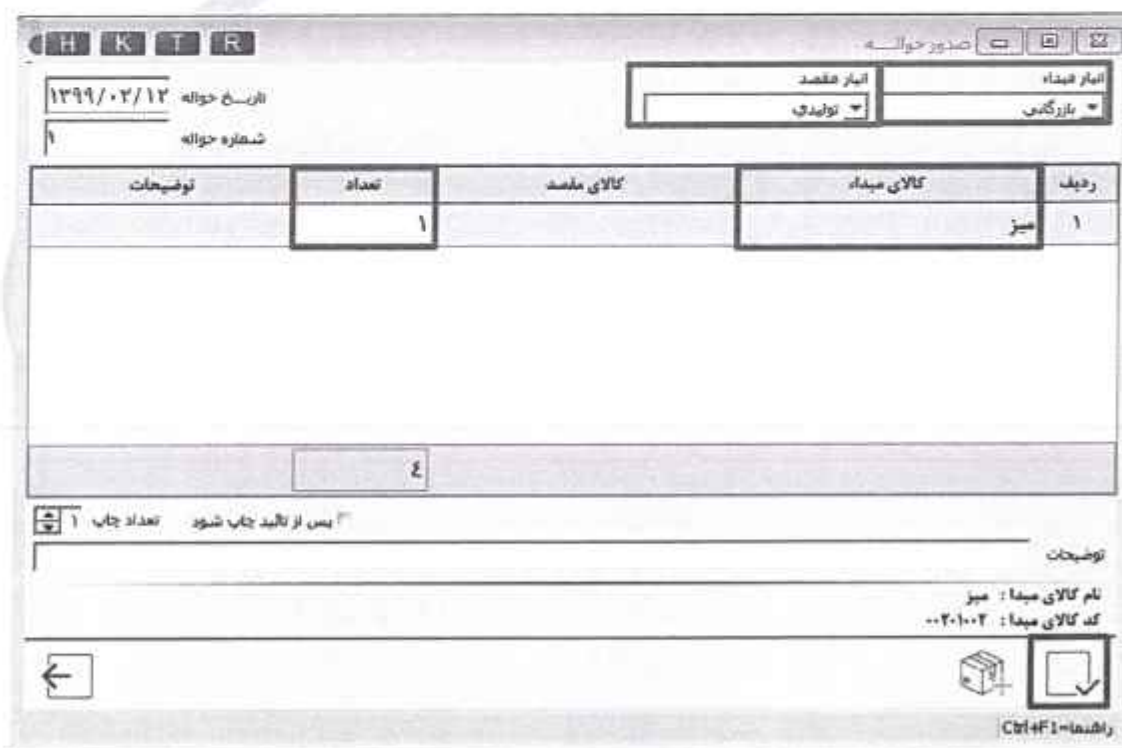
راهنما=Ctrl+F1 در صورتی که از نسخه صنعتی استفاده می کنید با حذف عودت سندی برای حذف عودت ثبت نخواهد شد



## حواله بين انبارها

جهت انتقال کالاها بين انبارهای مختلف می توانید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/حواله بين انبارها استفاده کنید.

در پنجره باز شده ابتدا انبار مبدأ و مقصد را انتخاب کنید. سپس در ستون کالای مبدأ، کالای مورد نظر را انتخاب کرده و در ستون تعداد، تعداد کالای انتقالی را وارد کنید. در صورت نیاز می توانید توضیحاتی نیز اضافه کنید. سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



صدور حواله

انبار مقصد:

انبار مبدا:

تولیدی:

تاریخ حواله: ۱۳۹۹/۰۲/۱۲

شماره حواله: ۱

ردیف	کالای مبدأ	تعداد	توضیحات
۱	میز	۱	
تعداد: ۴			

توضیحات:

تعداد چاپ:

نام کالای مبدا: میز

کد کالای مبدا: ۰۰۲۰۱۰۰۲

راهنما: Ctrl+F1

## انبارگردانی

در برخی موارد تعداد کالاهای موجود در انبار با تعداد ثبت شده در برنامه برابر نیست.

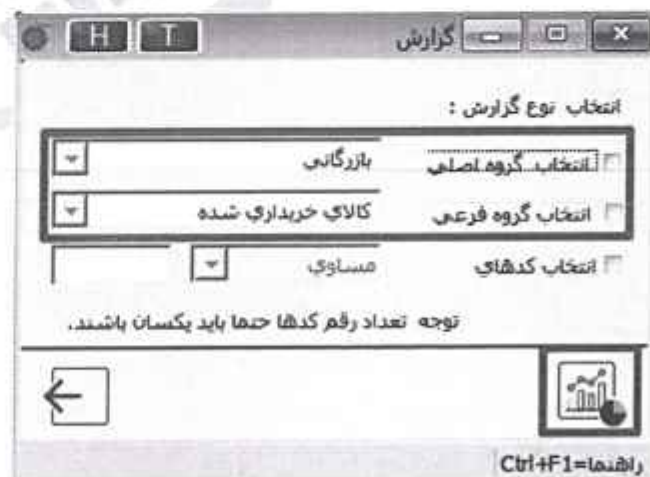
جهت تصحیح این امر می توانید از مسیر عملیات مرتبط به کالا/انبارگردانی اقدام کنید.

بخش انبارگردانی به چند بخش مختلف تقسیم می شود که در این جا به بررسی آن ها می پردازیم.

### نمایش لیست کالاهای انبار

این گزینه امکان گزارش گیری از اطلاعات انبارها را فراهم کرده است.

در پنجره باز شده ابتدا گروه اصلی و فرعی را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه تهیه گزارش کلیک کنید.



## ثبت کالاهای شمارش شده

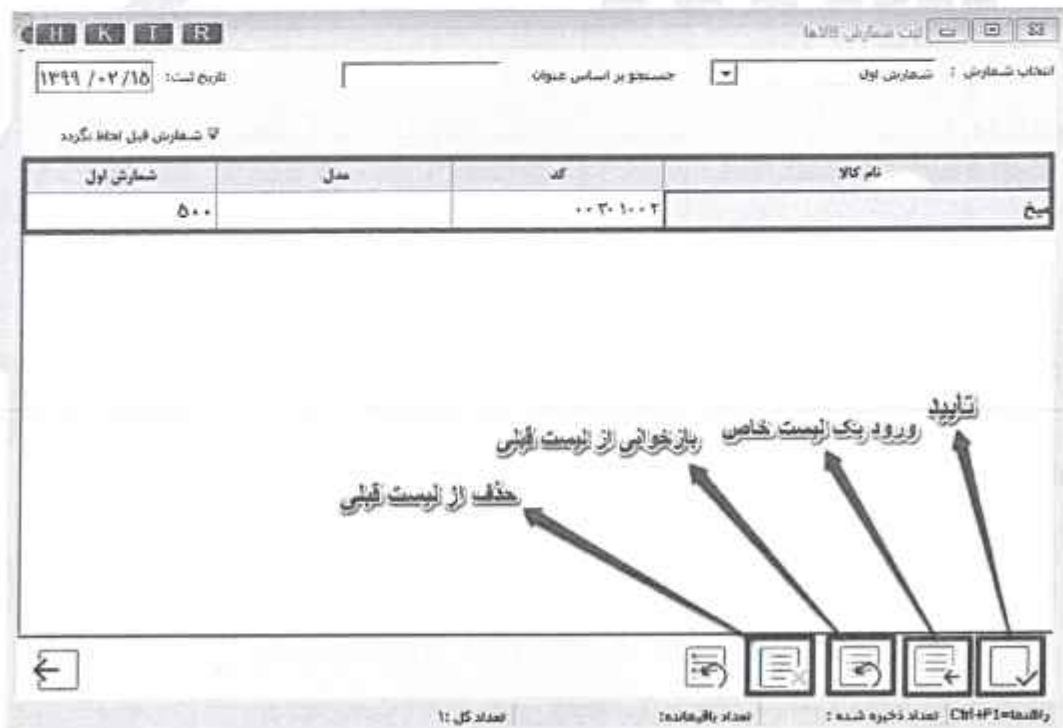
جهت ثبت کالاهای شمارش شده (موجودی واقعی انبار) می توانید از این گزینه استفاده کنید.

ابتدا نام کالای مورد نظر و سپس موجودی واقعی آن را وارد کنید.

در صورتی که می خواهید برای کالای های شمارش شده شروط خاصی تعیین کنید از گزینه ورود یک لیست خاص

استفاده کنید. با استفاده از دو گزینه بازخوانی از لیست ثبتی و حذف از لیست ثبتی، می توانید لیست کالاهای

انبارگردانی شده قبلی را مشاهده، اصلاح و یا حذف نمایید.





## تایید عملیات انبارگردانی

نکته قابل ذکر پیش از تایید عملیات انبارگردانی این است که قبل از ورود به این منو باید از قسمت طرف حساب، یک

طرف حساب به طور مثال با نام "اختلاف حساب" تعریف گردد تا هنگام تایید عملیات انبارگردانی فاکتورها و اسناد

برای آن طرف حساب ثبت شوند. بعد از تایید انبارگردانی باید مانده این طرف حساب در یک سند حسابداری دیگر با

یکی از حساب های سود و زیان (مانند هزینه و در آمد) بسته شود.

با انتخاب این گزینه، فرم گزارش مغایرت های انبار نمایش داده می شود.

ابتدا باید از گزینه انتخاب شمارش، شمارشی که باید موجودی با آن مقایسه شود را از بین سه گزینه شمارشهای اول،

دوم یا سوم انتخاب نمایید.

سپس در قسمت انتخاب نوع عملیات یک بار گزینه کمتر از موجودی و یک بار گزینه بیشتر از موجودی را انتخاب و

فرم را تایید نمایید.

همچنین می توانید با انتخاب گروه اصلی و یا فرعی، کالاهای آن گروه اصلی و فرعی را مشاهده نمایید.

پس از انتخاب شمارش و تنظیمات مربوطه در صورت وجود مغایرت بین شمارش مورد نظر و موجودی نرم افزار در

ستون ثبت مغایرت کلیک نموده، سپس دکمه ثبت مغایرت را کلیک نمایید.

تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۲/۱۶

انتخاب شماره: شماره اول  
 انتخاب نوع عملیات: کشور از موجودی  
 مرتب سازی بر حسب: نام کالا

توجه: دستورهای که با **Ctrl** مشخص شده اند، کالاهای با قیمت توانگین بزرگ هستند. قبل از انتخاب می بایست قیمت توانگین آن را وارد کنید.

نام کالا	کد	مدل	موجودی	شمارش اول	اختلاف مقدار	قیمت میانگین

ثبت تغییرات

←            

کلیدهای میانبری: **Ctrl+F1** = ذخیره شده      **Ctrl+F2** = اعداد و ارقام      **Ctrl+F3** = اعداد کلی



## فاکتور تک فروشی (عملیات مرتبط با کالا)

فاکتور تک فروشی یکی از پرکاربردترین امکانات نرم افزار هلو برای فروشگاه های بزرگ و سوپرمارکت هاست.

در این فاکتور امکاناتی از قبیل رزرو فاکتور، پیک و بیرون بر، تعریف منو (برای مانیتورهای لمسی) وجود دارد و هر

کاربر باید در انتهای روز کاری فاکتورهای خود را تایید و در نهایت کاربر مدیر تمام فاکتورهای ثبت شده را تایید

نماید تا در روز بعد کاربران بتوانند فاکتور ثبت نمایند.

برای ثبت فاکتور تک فروشی از منوی عملیات مرتبط به کالا / فاکتور تک فروشی / صدور فاکتور فروش استفاده

نمایید.

پس از باز شدن پنجره فاکتور با انتخاب مشتری مورد نظر آدرس و تلفن این شخص مشخص می شود

تاریخ و شماره فاکتور نیز در کادر بالا وجود دارند و قابل تغییر هستند.

اگر فاکتور بیرون بر باشد و بخواهید از طریق پیک اقلام را ارسال نمایید باید تیک بیرون بر را زده و پیک مورد نظر را

انتخاب کنید.

یکی از گزینه های کاربردی این فرم، گزینه رزرو فاکتور است.

با انتخاب این گزینه می توانید حین ورود اطلاعات روی یک فاکتور آن را به صورت موقت در سیستم نگهداری کنید

تا بدون از دست رفتن اطلاعات فاکتور فعلی یک فاکتور جدید ثبت نمایید.

پس ثبت فاکتورهای خرده فروشی طی روز، در انتهای روز کاربران فروش باید از طریق منوی عملیات مرتبط به

کالا/فاکتور تک فروشی/تایید صندوق کاربران فروش استفاده نمایند.



پس انجام این کار مدیر باید همه فاکتورها را تایید نماید.

برای انجام این کار از گزینه عملیات مرتبط به کالا/فاکتور تک فروشی/تایید فروش روزانه کاربران توسط مدیر

استفاده نمایید





## آموزش نرم افزار هلو: عملیات مالی



### عملیات مالی

یکی از مهم ترین بخش های حسابداری هر واحد تجاری، عملیات مالی است. در نرم افزار هلو امکانات کاربردی و مناسبی برای ثبت این عملیات در نظر گرفته شده است. امکاناتی مانند امور مالی اتوماتیک، صدور سند حسابداری، ادغام اسناد و... که در این مقاله به بررسی و آموزش این مطالب می پردازیم.



## امور مالی اتوماتیک

امور مالی اتوماتیک پرکاربردترین بخش در عملیات مالی نرم افزار هلو است. این بخش از مسیر عملیات مالی/امور مالی اتوماتیک در دسترس است. در این بخش 12 نوع عملیات مالی به صورت اتوماتیک و بدون نیاز به صدور سند دستی قابل انجام است که این امر کمک شایانی به حسابداران کرده است. با انتخاب هر یک از انواع عملیات مالی و کلیک بر روی گزینه ادامه وارد صفحه اطلاعات مورد نیاز و سپس امور مالی می شوید. حال به بررسی نحوه انجام این عملیات ها در نرم افزار هلو می پردازیم.



### بانک به بانک/صندوق

از این گزینه جهت ثبت انتقالات بین یک حساب بانکی و حساب بانکی دیگر و یا صندوق استفاده می شود. بعد از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه وارد پنجره زیر می شوید. در این قسمت حساب بانکی مبدأ، حساب

بانکی و یا صندوق مقصد و مبلغ واریزی را انتخاب کنید و بر روی گزینه ادامه کلیک کنید.



حال در پنجره باز شده (که همان پنجره امور مالی است) نحوه انتقال مبلغ را انتخاب کنید (نقد، کارتخوان، چک و...)

و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



## صندوق به بانک / صندوق

از این گزینه جهت ثبت انتقالات بین یک صندوق و صندوق دیگر و یا حساب بانکی استفاده می شود. بعد از انتخاب

این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه وارد پنجره زیر می شوید. در این قسمت ابتدا مقصد انتقال و سپس مبلغ

انتقال را مشخص کنید و بر روی

گزینه ادامه کلیک کنید.



پنجره باز شده (امور مالی) در واقع جهت مشخص نمودن مبدأ انتقال است. در این پنجره در قسمت مشخص شده

صندوق مبدأ را انتخاب کنید. سپس مبلغ انتقال را نیز وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

امور مالی

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۱۹

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓

چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به...  
 واریز سود بانکی

صندوق به بانک / صندوق  
 پرداخت به طرف حساب  
 دریافت از...  
 کارمزد بانک

حواله طرف حساب  
 سرمایه گذاری  
 برداشت  
 پرداخت نقدی از بانک

به بانک/صندوق : صندوق ۲

**مبدأ انتقال**

مبلغ واریزی : ۵۰۰,۰۰۰

نقد : ۵۰۰,۰۰۰

کارت خواب : بانک ملی جاری ۶۶۳۳

چک : معرفی چک

خرج چک : لیست چکها

تخفیف : وابسته

جمع : ۵۰۰,۰۰۰  
پانصد هزار ریال

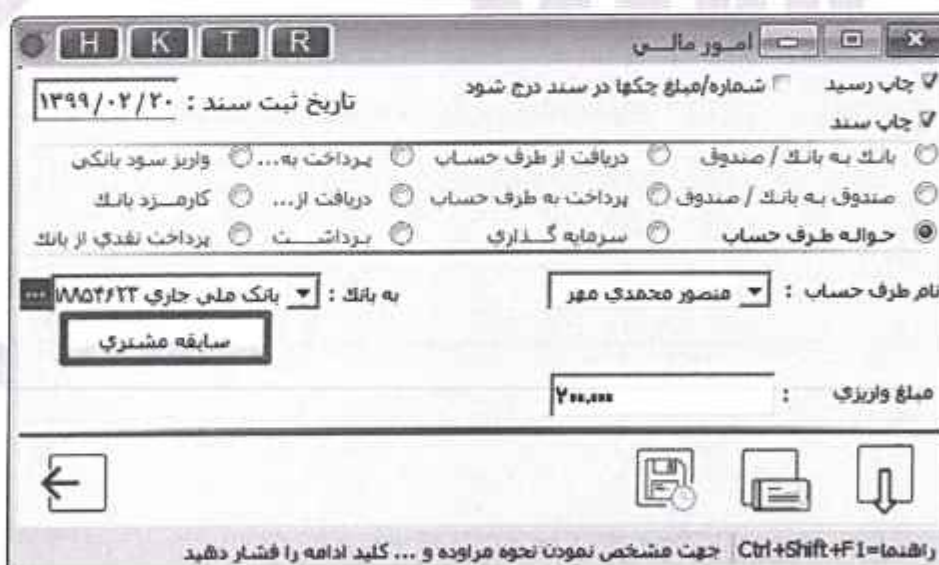
باقیمانده : .

توضیحات :

راهنما = Ctrl+Shift+F1    کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## حواله طرف حساب

از این گزینه زمانی استفاده می شود که یکی از طرف حسابان مبلغی را به یکی از حساب های بانکی شما واریز کرده است و شما می خواهید این موضوع را ثبت کنید. بعد از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه وارد پنجره زیر می شوید. در این پنجره ابتدا نام طرف حساب و بانکی که مبلغ به آن واریز شده است را انتخاب کنید. با استفاده از گزینه سابقه مشتری می توانید وضعیت مالی مشتری را مشاهده کنید. سپس مبلغ مورد نظر را وارد کنید و بر روی گزینه ادامه کلیک کنید.



اصور مالی

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۰

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓

چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق ○ دریافت از طرف حساب ○ پرداخت به... ○ واریز سود بانکی ○

صندوق به بانک / صندوق ○ پرداخت به طرف حساب ○ دریافت از... ○ کارهزرد بانک ○

حواله طرف حساب ● سرمایه گذاری ○ برداشت ○ پرداخت نقدی از بانک ○

نام طرف حساب : منصور محمدی مهر

به بانک : بانک ملی جاری ۷۸۵۲/۲۲

سابقه مشتری

مبلغ واریزی : ۷۰۰,۰۰۰

راهبها=Ctrl+Shift+F1 جهت مشخص نمودن نحوه مرابده و ... کلید ادامه را فشار دهید

در پنجره باز شده، در قسمت مبلغ حواله شده، مبلغ منتقل شده را وارد کنید و بر روی گزینه تایید کلیک کنید. دقت داشته باشید که تا زمانی که مبلغ باقی مانده صفر نشود، گزینه تایید غیرفعال است.

H K T R | تصویر مالی

✓ چاپ رسید | شماره/مبلغ چکها در سند درج شود  
 ✓ چاپ سند | تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۰

بانک به بانک / صندوق     دریافت از طرف حساب     پرداخت به ...     واریز سود بانکی  
 صندوق به بانک / صندوق     پرداخت به طرف حساب     دریافت از ...     کارمزد بانک  
 حواله طرف حساب     سرعابه گذاری     برداشت     پرداخت نقدی از بانک

نام طرف حساب : منصور محمدی مهر    به بانک : بانک ملی جاری ۱۷۵۲۲۲

سابقه مشتری

مبلغ واریزی : ۷۰۰,۰۰۰

مبلغ حواله شده : ۷۰۰,۰۰۰

کارت حوالا	:	۰	بانک ملی جاری ۲۲۲
چک	:	۰	عمرش چک
خروج چک	:	۰	لیست چکها
تخفیف	:	۰	واسطه

جمع : ۲۰۰,۰۰۰  
 دو بیست هزار ریال

باقیمانده :  
 توضیحات :

←    📄    📄    📄

راهنما=Ctrl+Shift+F1 | کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## دریافت از طرف حساب

از این گزینه زمانی استفاده می شود که مبلغی از یکی از طرف حساب ها دریافت شده باشد. در واقع تفاوت این مورد با مورد قبل (حواله طرف حساب) این است که در این گزینه می توان انواع حالات دریافت وجه (نقد، کارتخوان، چک) را انتخاب کرد. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه، پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره نام طرف حساب، مبلغ دریافتی و در صورت نیاز معادل ارزی مبلغ را وارد کنید و سپس بر روی گزینه ادامه کلیک کنید. در این پنجره سابقه مشتری نیز قابل مشاهده است.



در پنجره بعدی اطلاعات نحوه دریافت مبلغ را وارد کنید. در صورتی که مبلغ دریافتی به صورت چک بوده است، از گزینه تعریف چک استفاده کنید. سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

امور مالی

✓ چاپ رسید    شماره/مبلغ چکها در سند درج شود  
 ✓ چاپ سند    تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۱

بانک به بانک / صندوق     دریافت از طرف حساب     پرداخت به ...     واریز سود بانکی  
 صندوق به بانک / صندوق     پرداخت به طرف حساب     دریافت از ...     کارمزد بانک  
 حواله طرف حساب     سرمایه گذاری     برداشت     پرداخت نقدی از بانک

نام طرف حساب :     سابقه مشتری

مبلغ دریافتی : ۲۰۰,۰۰۰    مقدار ارزی : ۰

نقد	:	۰	صندوق
کارت خوان	:	۲۰۰,۰۰۰	بانک ملی جاری ۴۶۲۲
چک	:	۰	صندوق
خرج چک	:	۰	لیست چکها
تخفیف	:	۰	واسطه

جمع : ۲۰۰,۰۰۰  
 دوست هزار ریال

باقیمانده :  
 توضیحات :

راهنما = Ctrl+Shift+F1    کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد



## پرداخت به طرف حساب

زمانی از این گزینه استفاده می شود که مبلغی به طرف حساب پرداخت شده باشد. پس از انتخاب این گزینه و کلیک

بر روی گزینه ادامه پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره نام طرف حساب، مبلغ دریافتی و در صورت نیاز

معادل ارزی مبلغ را وارد کنید و سپس بر روی گزینه ادامه کلیک کنید. در این پنجره سابقه مشتری نیز قابل مشاهده

است.



امور مالی

تاریخ ثبت سند : 1399/02/22

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓

چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق  
 صندوق به بانک / صندوق  
 حواله طرف حساب  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به...  
 کارمزد بانک  
 پرداخت نقدی از بانک  
 سرمایه گذاری  
 برداشت

نام طرف حساب : منصور محمدی مهر

مبلغ پرداختی : 122,000

مقدار ارزی :

سابقه مشتری

راهنما=Ctrl+Shift+F1 جهت مشخص نمودن نحوه مزایده و ... کلید ادامه را فشار دهید

در پنجره بعدی اطلاعات نحوه دریافت مبلغ را وارد کنید. در صورتی که مبلغ دریافتی به صورت چک بوده است، از

گزینه تعریف چک استفاده کنید. هم چنین می توانید از گزینه خرج چک نیز استفاده کنید. سپس بر روی گزینه

تایید کلیک کنید.

امور مالی

✓ چاپ رسید شماره/مبلغ چکها در سند درج شود  
 ✓ چاپ سند تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۲

بانک به بانک / صندوق     دریافت از طرف حساب     پرداخت به ...     واریز سود بانکی  
 صندوق به بانک / صندوق     پرداخت به طرف حساب     دریافت از ...     کارمزد بانک  
 حواله طرف حساب     سرمایه گذاری     برداشت     پرداخت نقدی از بانک

نام طرف حساب : منصور محمدی مهر    سابقه مشتری

مبلغ پرداختی : ۱۸۰,۰۰۰    مقدار ارزی : ۰

نقد	:	۰	صندوق
کارت خوان	:	۰	بانک ملی جاری، ۴۶۲۲ چند پرداخت
چک	:	۰	معرفی چک
خرج چک	:	۱۸۰,۰۰۰	لیست چکها حذف لیست
تخفیف	:	۰	واسطه

جمع : ۱۸۰,۰۰۰  
 یکصد و هشتاد هزار ریال

باقیمانده :  
 توضیحات :






راهنما=Ctrl+Shift+F1    کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## سرمایه گذاری

از این گزینه جهت ثبت سرمایه گذاری در واحد تجاری استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره محل سرمایه گذاری (حساب بانکی که مبلغ به آن واریز شده است)، سرمایه گذار (فردی که سرمایه را وارد شرکت کرده است) و مبلغ را وارد کنید. سپس در قسمت بعدی نحوه واریز مبلغ (نقد، کارتخوان، چک) را مشخص کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۳

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓  
چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به...  
 واریز سود بانکی  
 صندوق به بانک / صندوق  
 پرداخت به طرف حساب  
 دریافت از...  
 کلمه‌سزد بانک  
 حواله طرف حساب  
 سرمایه گذاری  
 برداشت  
 پرداخت نقدی از بانک

محل سرمایه گذاری: بانک کشاورزی جاری

سرمایه گذار: جاری، شرکاء

مبلغ پرداختی: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ سرمایه گذاری: ۰

نقد	:	۰	صندوق
کارت خوان	:	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بانک ملی جاری ۴۴۲۲
چک	:	۰	صندوق
خرج چک	:	۰	نیست چکها
تغییر	:	۰	واریز

جمع: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰  
بیست میلیون ریال

باقیمانده: ۰

توضیحات:

راهنما = Ctrl+Shift+F1 | کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## پرداخت به (هزینه)

از این گزینه جهت ثبت پرداخت هزینه های واحد تجاری استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی

گزینه ادامه، در پنجره بعد نوع هزینه را از قسمت نوع حساب انتخاب کرده و مبلغ را وارد کنید. در پنجره بعد نحوه

پرداخت مبلغ را وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

امور مالی

چاپ رسید  شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

تاریخ ثبت سند : 1399/02/24

چاپ سند

بانک به بانک / صندوق  دریافت از طرف حساب  پرداخت به...  واریز سود بانکی  
 صندوق به بانک / صندوق  پرداخت به طرف حساب  دریافت از...  کارمزد بانک  
 حواله طرف حساب  سرمایه گذاری  برداشت  پرداخت نقدی از بانک

نوع حساب :

مبلغ پرداختی : 150,000

نقد	150,000	صندوق	
کارت خوان	0	بانک ملی جاری ۶۶۲۲	چند پرداخت
چک	0	معرفی چک	
خرج چک	0	نیست چکها	
تخفیف	0	واسطه	

جمع : 150,000  
یکصد و پنجاه هزار ریال

باقیمانده : ,

توضیحات :

راهنامه= Ctrl+Shift+F1 کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## دریافت از (درآمد)

از این گزینه جهت ثبت درآمدهای واحد تجاری استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه

ادامه، در پنجره بعد نوع دریافتی را از قسمت نوع حساب انتخاب کرده و مبلغ را وارد کنید. در پنجره بعد نحوه

پرداخت مبلغ را وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۴

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

نوع حساب : درآمد

مبلغ دریافتی : ۱۵۰,۰۰۰

نقد	۱۵۰,۰۰۰	صندوق
کارت خوان	۰	بانک ملی جاری ۴۶۲۲
چک	۰	صندوق
خرج چک	۰	لیست چکها
تخفیف	۰	واسطه

جمع : ۱۵۰,۰۰۰  
یکصد و پنجاه هزار ریال

باقیمانده :  
توضیحات :

راهنما=Ctrl+Shift+F1 | کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## برداشت

از این گزینه جهت ثبت برداشت شرکا از صندوق و یا حساب بانکی واحد تجاری استفاده می شود. پس از انتخاب این

گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه، در پنجره بعد برداشت کننده و مبلغ برداشتی را وارد کنید. در پنجره بعد نحوه

برداشت را مشخص کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



امور مالی

چاپ رسید ✓  
شماره/مبلغ چکها در سند درج شود  
چاپ سند ✓

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۴

بانک به بانک / صندوق  
 صندوق به بانک / صندوق  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به طرف حساب  
 واریز سود بانکی  
 دریافت از ...  
 کارمزد بانک  
 حواله طرف حساب  
 سرمایه گذاری  
 برداشت  
 پرداخت نقدی از بانک

برداشت کننده : جاری شرکاء

مبلغ برداشتی : ۵۰,۰۰۰

نقد	۵۰,۰۰۰	صندوق
کارت خوان	۰	بانک ملی جاری ۴۶۲۲
چک	۰	مهرقی چک
خرج چک	۰	لیست چکها
تخفیف	۰	واسطه

جمع : ۵۰,۰۰۰  
پنجاه هزار ریال

باقیمانده :  
توضیحات :

Ctrl+Shift+F1=راهنما  
کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## واريز سود بانكي

پس از انتخاب اين گزينه و كليك بر روي گزينه ادامه، در پنجره بعد نوع درآمد به دست آمده را از قسمت نام حساب

انتخاب كنيد. سپس از قسمت به بانک، حساب بانكي كه مبلغ به آن واريز شده را انتخاب کرده و مبلغ را وارد كنيد.

سپس بر روي گزينه ادامه كليك كنيد و در پنجره بعدي نحوه واريز مبلغ را مشخص کرده و بر روي گزينه تايد كليك

كنيد.

امور مالي

چاپ رسيد ✓  
شماره/مبلغ چكها در سند درج شود  
چاپ سند ✓

تاريخ ثبت سند : 1399/02/24

بانک به بانک / صندوق ○  
درافت از طرف حساب ○  
پرداخت به... ○  
واريز سود بانكي ○

صندوق به بانک / صندوق ○  
پرداخت به طرف حساب ○  
درافت از... ○  
کارهزود بانک ○

حواله طرف حساب ○  
سرمايه گذاري ○  
برداشت ○  
پرداخت نقدي از بانک ○

نام حساب : درآمد  
به بانک : بانک کشاورزي جاري 1772

مبلغ واريزي : 250,000

نقد : 250,000

کارت خوان : بانک ملی جاري 4422

چك : معرفي چك

خرج چك : ليست چكها

تخفيف : وابسته

جمع : 250,000  
دويست و پنجاه هزار ريال

باقیمانده :  
توضیحات :

راهنامه = Ctrl+Shift+F1  
كيد Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## کارمزد بانک

از این گزینه جهت ثبت هزینه کارمزد بانکی استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه.

در پنجره بعد در قسمت از بانک، حساب بانکی که کارمزد از آن کم شده را وارد کرده و مبلغ را وارد کنید. سپس بر

روی گزینه ادامه کلیک کنید و در

پنجره بعدی نحوه برداشت مبلغ را مشخص کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

H K T R اصور مالی ۴۳

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۴

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓  
چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق  
 صندوق به بانک / صندوق  
 حواله طرف حساب  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به طرف حساب  
 سرمایه گذاری  
 برداشت  
 پرداخت نقدی از بانک  
 واریز سود بانکی

از بانک : بانک کشاورزی جاری

نوع هزینه : هزینه کارمزد بانک

مبلغ هزینه : ۲,۰۰۰

نقد : ۲,۰۰۰

کارن جوان : بانک ملی جاری ۴۴۲

چک : معرفی چک

خرج چک : ایست چکها

تخفیف : واسطه

جمع : ۲,۰۰۰  
دو هزار ریال

باقیمانده :  
توضیحات :

← [Save] [Print] [Checkmark]

راهبنا=Ctrl+Shift+F1 کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد



## پرداخت نقدی از بانک

این گزینه یکی از پرکاربردترین گزینه های امور مالی اتوماتیک است. از گزینه جهت ثبت پرداخت از حساب بانکی استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی گزینه ادامه، در پنجره بعد در قسمت حساب، سرفصلی که واریز به آن صورت می گیرد را انتخاب کنید. در قسمت از بانک، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب کرده و مبلغ را وارد کنید. سپس بر روی گزینه ادامه کلیک کنید و

در پنجره بعدی در قسمت مبلغ ارسال شده، مبلغ را وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



امور مالی

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹/۰۲/۲۴

شماره/مبلغ چکها در سند درج شود

چاپ رسید ✓

چاپ سند ✓

بانک به بانک / صندوق  
 دریافت از طرف حساب  
 پرداخت به...  
 واریز سود بانکی

صندوق به بانک / صندوق  
 پرداخت به طرف حساب  
 دریافت از...  
 کارمزد بانک

حواله طرف حساب  
 سرمایه گذاری  
 برداشت  
 پرداخت نقدی از بانک

حساب : اسناد پرداختی بانک

از بانک : بانک کشاورزی جاری ۸۷۴

نوع هزینه : هزینه مالیات

مبلغ واریزی : ۲۰۰,۰۰۰

مبلغ ارسال شده: ۲۰۰,۰۰۰

کارن جوان : بانک ملی جاری ۴۶۲۲

چک : معرفی چک

خرج چک : ایست چکها

تکلیف : واسطه

جمع : ۲۰۰,۰۰۰  
دویست هزار ریال

باقیمانده : .

توضیحات :

راهنما=Ctrl+Shift+F1 | کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد

## سرفصل جدید

جهت تعریف سرفصل های جدید از این گزینه استفاده کنید. سرفصل های حسابداری در سه دسته سرفصل های کل

(به رنگ قرمز)،

سرفصل های معین (به رنگ سبز) و سرفصل تفصیلی (به رنگ آبی)، تقسیم شده است.

جهت ایجاد سرفصل جدید می توانید با فشردن کلید **F7** یا کلیک بر روی گزینه تعیین حساب جدید، اقدام کنید. در

این بخش سه گزینه ورود کد کل، ورود کد معین و ورود کد تفصیلی وجود دارد که با استفاده از آن ها می توانید

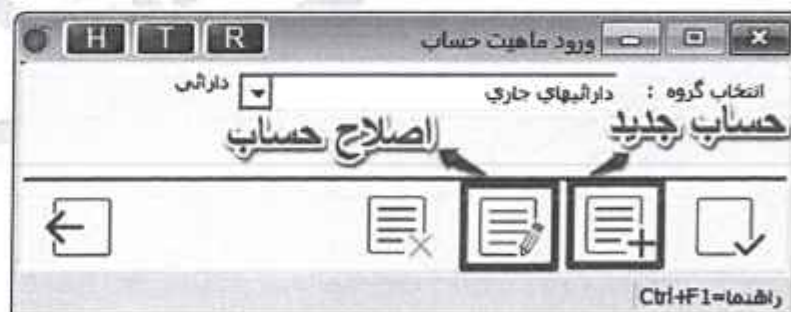
سرفصل های حسابداری مورد نظر را ایجاد کنید.

گروه حساب	ماهیت	نام حساب	کد حساب	زریه/برآمد
انقضای	بد / بس	حسابهای انتظامی	۰۰۱	
انتظامی	بد / بس	چکهای امثال تا نزد دیگران	۰۰۱۰۰۰۱	
انتظامی	بد / بس	چکهای امثال دیگران نزد ما	۰۰۱۰۰۰۲	
طرف انتظامی	بد / بس	طرف حسابهای انتظامی	۰۰۲	
طرف انتظامی	بد / بس	طرف حسابهای انتظامی به عهده شرکت	۰۰۲۰۰۰۱	
طرف انتظامی	بد / بس	طرف حسابهای انتظامی به نفع شرکت	۰۰۲۰۰۰۲	
		برابر افتتاحیه	۰۰۵	
		برابر اختتامیه	۰۰۶	
		موجودیهای نقدی	۱۰۱	
داراییهای جاری	بدشکار	صندوقها	۱۰۱۰۰۰۱	
داراییهای جاری	بدشکار	صندوق	۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۱	
داراییهای جاری	بدشکار	صندوق ۲	۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۲	
داراییهای جاری	بدشکار	تجوازه گردانها	۱۰۱۰۰۰۲	
داراییهای جاری	بدشکار	تجوازه گران	۱۰۱۰۰۰۲۰۰۰۱	
داراییهای جاری	بدشکار	بانکها	۱۰۲	
داراییهای جاری	بدشکار	بانکهای برابری	۱۰۲۰۰۰۱	
داراییهای جاری	بدشکار	بانک های جاری TT/0/W0/TT	۱۰۲۰۰۰۱۰۰۰۱	

راهنما = Ctrl+F3 / برای جستجو بر اساس کد و یا نام سرفصل، در ستون مربوطه، کد یا نام مورد نظر را وارد نماید.

## تعریف ماهیت و گروه های حساب ها

از این گزینه جهت تعریف و تغییر ماهیت حساب ها استفاده می شود. پس از انتخاب این گزینه، پنجره زیر نمایش داده می شود. در صورتی که می خواهید ماهیت یک حساب را تغییر دهید، در پنجره زیر ابتدا نوع حساب را انتخاب کنید و بر روی گزینه ویرایش کلیک کنید. در صورتی که می خواهید حساب جدیدی را تعریف کنید بر روی گزینه تعریف گروه جدید کلیک کنید. پس از انجام تغییرات بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



## صدور سند حسابداری

جهت صدور سند حسابداری به صورت دستی از مسیر عملیات مالی/صدور سند حسابداری اقدام کنید. پس از کلیک

بر روی این گزینه، پنجره زیر نمایش داده می شود. دقت داشته باشید که سند حسابداری باید منطبق بر اصول

حسابداری باشد (مبلغ بدهکار و بستانکار آن برابر باشد) و حداقل دارای دو سطر باشد.

جهت ایجاد سند، ابتدا باید نام حساب را وارد کنید. جهت پیدا کردن حساب مورد نظر می توانید از طریق کد و یا نام

حساب اقدام کنید. در بخش شرح، می توانید توضیح و شرح سند را وارد کنید. سپس در قسمت بدهکار-بستانکار

مبلغ مورد نظر را وارد کنید. جهت رفتن به سطر بعد کلید اینتر را بزنید.

جهت تایید سند، بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



The screenshot shows a window titled "ایست سند حسابداری (موقت)". It contains a form for creating a journal entry. At the top, there are fields for "مرکز هزینه" (Cost Center) and "تاریخ سند" (Document Date) set to 1399/02/24. Below this is a table with columns: "کد حساب" (Account Code), "شرح" (Description), "مبلغ" (Amount), "بدهکار" (Debit), and "بستانکار" (Credit). Two rows are visible: one for "پرداخت هزینه آب" (Water bill payment) with a debit of 150,000, and another for "پرداخت هزینه آب" (Water bill payment) with a credit of 150,000. The bottom of the window shows a summary bar with "بانکها - بانکهای ریالی - بانک کشوری جاری TTT169MVT" and a total debit of 150,000 and credit of 150,000. There are also checkboxes for "نمایش به صورت معمولی" and "نمایش به صورت حسابهای جزو" and a "چاپ پس از تایید" button.

کد حساب	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
6-1-0-1 <td>پرداخت هزینه آب <td> <td>150,000</td> <td></td> </td></td>	پرداخت هزینه آب <td> <td>150,000</td> <td></td> </td>	<td>150,000</td> <td></td>	150,000	
1-2-0-0-1-2 <td>بانک کشوری جاری TTT <td></td> <td></td> <td>150,000</td> </td>	بانک کشوری جاری TTT <td></td> <td></td> <td>150,000</td>			150,000

## تبدیل اسناد موقت به دائم

تمام اسناد ثبت شده در برنامه به جز سند افتتاحیه (سند شماره 1) جهت وجود امکان اصلاح به صورت موقت ذخیره می شوند، که با استفاده از گزینه تبدیل اسناد موقت به دائم، می توان آن ها را قطعی کرد. دقت داشته باشید که امکان اصلاح اسناد پس از دائمی کردن آن ها وجود ندارد و جهت اصلاح باید آن ها را از حالت دائم به موقت تغییر داد.

پس از انتخاب گزینه تبدیل اسناد موقت به دائم، پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره می توانید تمامی اسناد موقت را ببینید. در صورتی که سند خاصی موردنظر شماست می توانید با فعال کردن گزینه "نمایش اسناد بر اساس" از یکی از فیلترها استفاده کنید. جهت دائمی کردن اسناد، ابتدا آن ها را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه قطعی نمودن اسناد کلیک کنید.

تبدیل اسناد موقت به دائم

۱۳۹۹/۰۱/۲۶ ۱

شماره و تاریخ آخرین سند قطعی :

نمایش اسناد بر اساس

نوع سند	۱۳۹۹/۰۲/۲۷	۱۳۹۹/۰۲/۲۷	نمایش اسناد از تاریخ
فاکتور برگشت از خرید	۱۰۰	۰	نمایش اسناد از شماره
فاکتور خرید	۱۰۰	۰	نمایش اسناد از من ثابت
فاکتور برگشت از فروش			
غیره			
فاکتور ضایعات			

**انتخاب اسناد**

ردیف	شماره ثبت سند / شماره سند	شماره سند	شماره معیры	تاریخ ثبت سند	نوع سند
۱	۲	۲	۰	۱۳۹۹.۰۲.۰۲	فاکتور خرید
۲	۳	۳	۰	۱۳۹۹.۰۲.۰۵	فاکتور ضایعات
۳	۴	۴	۰	۱۳۹۹.۰۲.۱۸	غیره
۴	۵	۵	۰	۱۳۹۹.۰۲.۱۹	غیره
۵	۶	۶	۰	۱۳۹۹.۰۲.۲۰	غیره
۶	۷	۷	۰	۱۳۹۹.۰۲.۲۱	غیره
۷	۸	۸	۰	۱۳۹۹.۰۲.۲۲	غیره
۸	۹	۹	۰	۱۳۹۹.۰۲.۲۳	غیره
۹	۱۰	۱۰	۰	۱۳۹۹.۰۲.۲۴	غیره

راشما=CFI+FI

## ادغام اسناد

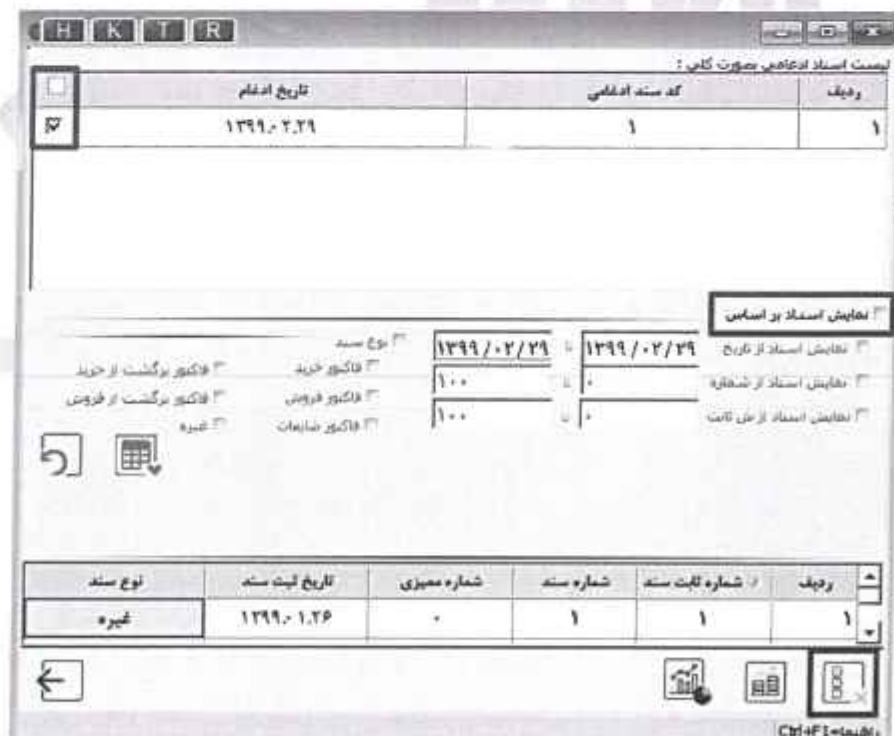
از این گزینه جهت خلاصه کردن و ادغام اسناد استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود. در صورتی که سند خاصی مورد نظر شماست می توانید با فعال کردن گزینه "نمایش اسناد بر اساس" از یکی از فیلترها استفاده کنید.. جهت ادغام اسناد، ابتدا آن ها را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید



ردیف	شماره ثبت سند / شماره سند	شماره معیزی	تاریخ ثبت سند	نوع سند
۱	۱	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۶	غیره
۲	۲	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲	فاکتور خرید
۳	۳	۰	۱۳۹۹-۰۲-۵	فاکتور ضایعات
۴	۴	۰	۱۳۹۹-۰۲-۱۸	غیره
۵	۵	۰	۱۳۹۹-۰۲-۱۹	غیره
۶	۶	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۰	غیره
۷	۷	۰	۱۳۹۹-۰۲-۲۱	غیره

## خروج از حالت ادغام اسناد

از این گزینه جهت خارج کردن اسناد از حالت ادغام استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود. در صورتی که سند خاصی مورد نظر شماست می توانید با فعال کردن گزینه "نمایش اسناد بر اساس" از یکی از فیلترها استفاده کنید. جهت خارج کردن اسناد از حالت ادغام، ابتدا آن ها را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه خارج ساختن از حالت ادغام کلیک کنید.





## تسویه فاکتورها

از این گزینه جهت رسیدگی به امر تسویه فاکتورها استفاده می شود. تسویه فاکتورها خود به 3 بخش زیر تقسیم می شود:

### 1- تسویه فاکتورها

با کلیک بر روی این گزینه وارد پنجره زیر می شوید. ابتدا نوع فاکتور مورد نظر را انتخاب کنید. در این پنجره می توانید فیلترهایی را برای نمایش فاکتور انتخاب کنید. فیلترهایی مانند نام طرف حساب، نام واسطه، نام منطقه و مهلت تسویه. پس از اعمال تغییرات لازم بر روی گزینه تایید کلیک کنید.





پس از کلیک بر روی گزینه تایید فاکتورهای انتخابی نمایش داده می شود. ابتدا در قسمت مبلغ دریافتی، وجه دریافتی جهت تسویه فاکتور را وارد کنید. سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید. با این کار پنجره امور مالی نمایش داده می شود که در این پنجره باید چگونگی دریافت یا پرداخت وجه را از یکی از حالات نقد، بانک و یا چک وارد کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

نوع فاکتور	مبلغ دریافتی	مبلغ مانده	مبلغ تسویه	مبلغ فاکتور	مهلت تسویه	تاریخ فاکتور	واسطه	طرف حساب	ش فاکتور
خرید	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۲/۲	۱۳۹۹/۰۲/۲		رضا جوادی پور	۱

شود	مبلغ	تعداد	نام کالا	کد کالا
۷۳	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲		۰۰۲۰۱۰۰۱

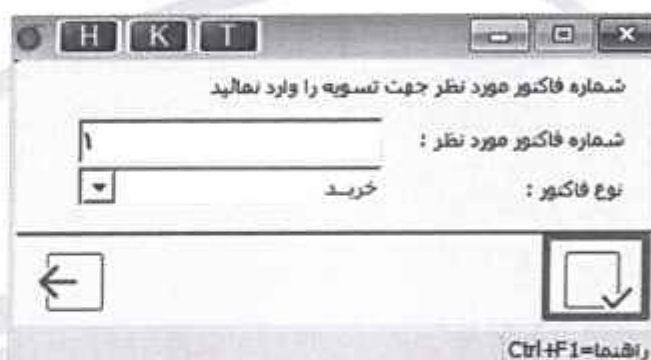
مبلغ دریافتی: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰      مبلغ مانده: ۴۰,۰۰۰,۰۰۰

راهنما=CH4F1: توجه: دقت فرمایید تسویه فاکتورها فقط قابل گزارش می باشد و فراروده مالی آن باید از قسمت امور مالی اومانیگ انجام گردد

## 2- تسویه فاکتور خاص

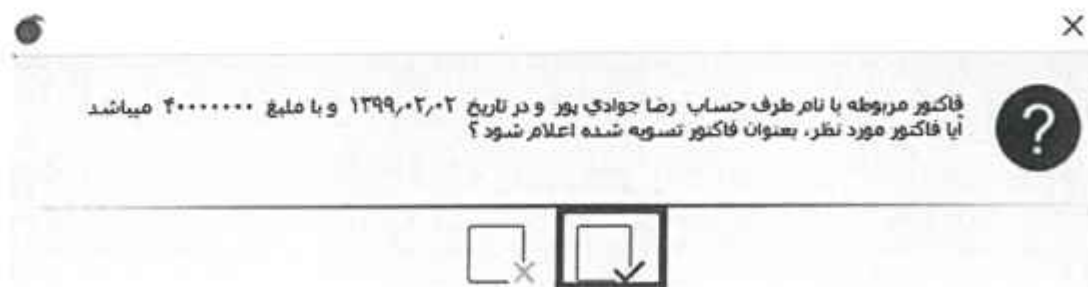
پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره ابتدا نوع و شماره فاکتور را انتخاب

کرده و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



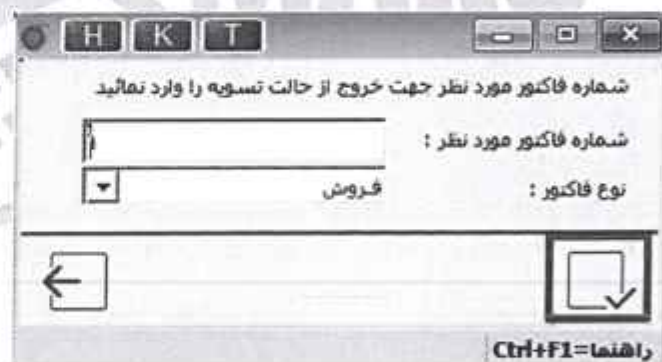
پس از کلیک بر روی گزینه تایید، نرم افزار در پیام زیر اطلاعات فاکتور را نمایش می دهد که با انتخاب گزینه تایید

فاکتور مورد نظر تسویه می شود.



### 3- خروج از حالت تسویه

از این گزینه جهت خارج کردن فاکتورهای تسویه شده از حالت تسویه استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود. در این پنجره ابتدا نوع و شماره فاکتور را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید تا فاکتور از حالت تسویه خارج شود.



شماره فاکتور مورد نظر جهت خروج از حالت تسویه را وارد نمایید

شماره فاکتور مورد نظر:

نوع فاکتور:

راهنما=Ctrl+F1

## چک ها

از این گزینه جهت مدیریت چک ها در نرم افزار هلو استفاده می شود که خود به گزینه های زیر تقسیم می شود:

### 1- اعلام وصول کلیه چک ها

پس از کلیک از بر روی این گزینه پنجره زیر باز می شود. در این پنجره ابتدا نوع چک موردنظر را از بین گزینه های

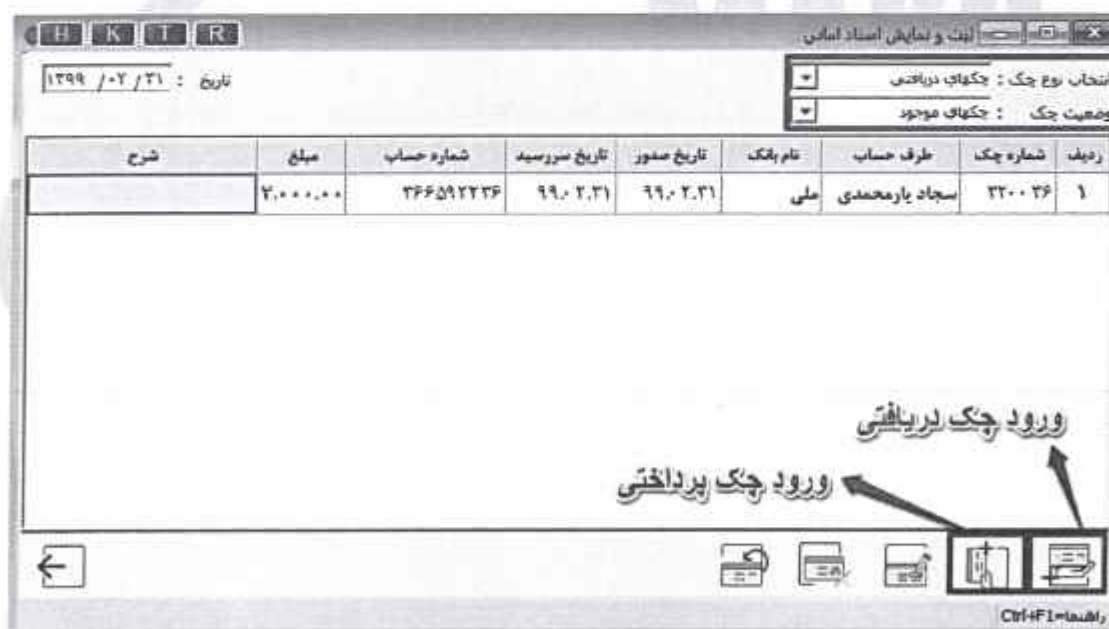
مشخص شده انتخاب کنید. سپس در لیست چک های نمایش داده شده، چک یا چک های موردنظرتان را انتخاب

کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



## 2- چک های امانی

از این گزینه جهت ثبت چک های امانی دریافتی و پرداختی استفاده می شود. پس از کلیک بر روی این گزینه پنجره زیر باز می شود. در این پنجره می توانید چک های امانی را مشاهده کرده و یا چک امانی جدیدی را وارد کنید. جهت ثبت چک امانی دریافتی و یا پرداختی جدید بر روی گزینه های مشخص شده کلیک کنید و پس از وارد کردن اطلاعات چک بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



### 3- ورود لیستی

این گزینه ها برای ثبت چک ها به صورت لیستی و تسریع در عملیات تعریف چک ها در برنامه قرار داده شده است. این گزینه خود به چهار گزینه تقسیم می شود که روش کار با آن ها مشابه است. در ستون نام طرف حساب، نام شخص را از لیست طرف حسابهای معرفی شده جستجو و تأیید نمایید. در ستون نام بانک، نام بانک و شماره حسابی را که در لیست حسابهای بانکی، معرفی نموده اید، انتخاب نمایید. در ستون شماره چک، شماره سند بانکی درج شده روی چک را وارد نمایید. در ستون تاریخ سررسید، تاریخ سررسید چک را درج کرده و در ستون مبلغ چک، مبالغ چکها را وارد نمایید. در قسمت انتهای فرم، با استفاده از دو دکمه حذف کل لیست، حذف یک سطر، می توان یک چک یا کل چک ها را حذف نمود. پس از ورود این اطلاعات بر روی گزینه تأیید کلیک کنید.

## اقساط

از این گزینه جهت مدیریت اقساط در نرم افزار هلو استفاده می شود که شامل موارد زیر است:

### 1- اعمال اقساط

جهت اعمال قسط ها بر روی این گزینه کلیک کنید. در پنجره باز شده ابتدا نام طرف حساب را انتخاب کنید. سپس

یکی از گزینه های ۳ اعمال قسط مشتری و ۳ اعمال قسط خودمان را انتخاب کنید. در قسمت بعدی مبلغ، تعداد و

تاریخ اولین قسط را تعیین کنید.

دقت داشته باشید که تاریخ اقساط به صورت پیش فرض از زمان اولین قسط به صورت 2 ماه یکبار محاسبه می شود.

جهت تغییر این امر از گزینه تنظیمات استفاده کنید. پس از کلیک بر روی این گزینه، در پنجره باز شده می توانید

بازه زمانی پرداخت چک را مشخص کنید.

می توانید توضیحاتی در مورد علت قسط نیز وارد کنید. در قسمت بعدی تنظیمات دفترچه اقساط را تعیین کنید و

سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



H K T R
قسط

مبلغ قسط	شماره قسط	تاریخ هر قسط
۲۵۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۹/۰۴/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۹/۰۶/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۴	۱۳۹۹/۱۰/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۵	۱۳۹۹/۱۲/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۶	۱۴۰۰/۰۲/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۷	۱۴۰۰/۰۴/۰۵
۲۵۰,۰۰۰	۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۵

طرف حساب : رضا جوادى پور

ضمین و ...

اعمال اقساط مشتری (پرداخت - مثل فروش اقساطی)

اعمال اقساط خودمان (دریافت - مثل دریافت وام)

مبلغ قسط : ۵,۰۰۰,۰۰۰

تعداد قسط : ۱۵

تاریخ اولین قسط : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۵

بابت :

توضیحات :

توجه: تنظیماتی که در این قسمت صورت می گیرد به صورت عمومی در دفترچه قسط اعمال می شود

نام صندوق : صندوق قرض الحسنه

توضیحات انتهای دفترچه ۱ : توجه : بدون ثبت یا برقرار اعتبار ندارد.

توضیحات انتهای دفترچه ۲ : در صورت مفقود شدن دفترچه، فروشنده هیچ مسئولیتی در قبال پرداختی شما نخواهد داشت.

سود حاصل از قسط : ۲۵۰,۰۰۰

**تنظیمات**

←

راهنما=Ctrl+F1 . میتونید مبلغ و تاریخ اقساط را تغییر دهید.

## 2- حذف قسط

جهت حذف اقساط آتی از این گزینه استفاده می شود. در پنجره باز شده ابتدا نوع اقساط را (وصول قسط یا پرداخت

قسط) انتخاب کنید. می توانید از دو فیلتر تاریخ و یا نام طرف حساب جهت نمایش اقساط موردنظر استفاده کنید.

سپس اقساط موردنظر را انتخاب. کرده و بر روی حذف قسط کلیک کنید

تاریخ ثبت سند : ۱۳۹۹ / ۰۳ / ۰۱

بدهی مانده از این قسط

انتخاب قسط برای حذف تا تاریخ

ماهین تاریخ : ۱۳۹۹ / ۰۸ / ۰۱ تا ۱۳۹۹ / ۰۱ / ۰۱

شخص خاص : رضا جوادی پور

وصول اقساط  پرداخت اقساط

انتخاب	بابت	ش قسط	تاریخ پرداخت	مبلغ قسط	تلفن	نام شخص
☑		۱	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	۳۵۰.۰۰۰		رضا جوادی پور
☑		۲	۱۳۹۹/۰۶/۰۵	۳۵۰.۰۰۰		رضا جوادی پور

راهنما=Ctrl+F1 یا کلیک بر روی دکمه فاصله از روی کی برد می توانید انتخاب نمایید

### 3- وصول قسط بدون ثبت در معین اشخاص

از این گزینه جهت ثبت وصول اقساط بدون ثبت سند حسابداری استفاده می شود.

در پنجره باز شده ابتدا نوع اقساط را (وصول قسط یا پرداخت قسط) انتخاب کنید. می توانید از دو فیلتر تاریخ و یا

نام طرف حساب جهت نمایش اقساط موردنظر استفاده کنید. سپس اقساط موردنظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه

تایید کلیک کنید.

انتخاب	نام شخص	تلفن	مبلغ قسط	تاریخ پرداخت	قسط	بابت	انتخاب
☑	رضا جوادی پور		350,000	1399/04/05	1		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1399/06/05	2		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1399/08/05	3		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1399/10/05	4		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1399/12/05	5		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1400/02/05	6		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1400/04/05	7		☑
☑	رضا جوادی پور		350,000	1400/06/05	8		☑

#### 4- دریافت قسط (ثبت سند)

عملکرد این بخش مانند بخش قبلی است با این تفاوت که در این گزینه می توانید وصول نقدی اقساط را ثبت کنید.

پس از انتخاب اقساط مورد نظر، قسمتی از مبلغ قسط را که نقداً پرداخت شده در قسمت نقدی ثبت کرده و سپس

صندوق و یا تنخواه گردانی که مبلغ به آن اضافه شده را انتخاب کنید. مابقی مبلغ قسط را در قسمت کارتخوان وارد

کرده و بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

وصول اقساط داده شده

تاریخ ثبت سند: ۱۳۹۹/۰۳/۰۲

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۲ تا ۱۳۹۹/۰۱/۰۱

شخص خاص: رضا جوادی پور

انتخاب	توضیحات	بابت	ش قسط	اریخ پرداخت	مبلغ قسط	تلفن	نام شخص
<input type="checkbox"/>			۱	۱۳۹۹/۰۴/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input type="checkbox"/>			۲	۱۳۹۹/۰۶/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input checked="" type="checkbox"/>			۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input type="checkbox"/>			۴	۱۳۹۹/۱۰/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input type="checkbox"/>			۵	۱۳۹۹/۱۲/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input checked="" type="checkbox"/>			۶	۱۴۰۰/۰۲/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input type="checkbox"/>			۷	۱۴۰۰/۰۴/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
<input type="checkbox"/>			۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۰	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور

صندوق: صندوق  
مبلغ نقدی: ۳۰۰,۰۰۰  
مبلغ کارتخوان: ۵۰۰,۰۰۰

راهنما: Cb1-F1 با کلیک بر روی دکمه فاصله از روی کی برد می توانید انتخاب نمایید

## 5- اصلاح اعلام وصول

از این گزینه جهت اصلاح و عودت اقساط استفاده می شود.

در پنجره باز شده ابتدا نوع اقساط را (وصول قسط یا پرداخت قسط) انتخاب کنید. می توانید از دو فیلتر تاریخ و یا

نام طرف حساب جهت نمایش اقساط موردنظر استفاده کنید.

سپس اقساط موردنظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه اصلاح و عودت کلیک کنید.

انتخاب	توضیحات	بابت	ش قسط	تاریخ پرداخت	مبلغ قسط	تلفن	نام شخص
☑			۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور
☑			۶	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۳۵۰,۰۰۰		رضا جوادی پور



## محاسبه و تسویه مالیات بر ارزش افزوده

این بخش یکی از مهم ترین بخش های عملیات مالی به شمار می رود.

به موجب قانون مالیات بر ارزش افزوده مودیان مکلفند اظهارنامه هر دوره مالیاتی را ظرف مدت مقرر تسلیم و مالیات

متعلق به دوره را پس از کسر (تهاتر)، مالیات هایی که پرداخت کرده اند و قابل کسر می باشد به حساب تعیین شده

سازمان امور مالیاتی واریز نمایند.

به جهت تسریع این امر امکاناتی در نرم افزار هلو قرار دارد که در این بخش بررسی می شود.

### محاسبه

در پنجره باز شده می توانید با کلیک بر روی گزینه محاسبه و سپس انتخاب گزینه محاسبه، ریز عملیات مالیاتی واحد

تجاری را مشاهده کنید. با کلیک بر روی گزینه تایید مبلغ این فرم وارد پنجره مالیات بر ارزش افزوده می شود.

سال عملکرد	اصل	اقایم	شماره دوره مالیاتی	تاریخ	اسوبه	اقایم	مبلغ	تخصیص
1399	بهار	1/1/1399	1	1399/01/01	3	3	150,000	درافتنی

H K T R

سال عملکرد: ۱۳۹۹ شماره دوره مالیاتی: ۲

فصلی  بهار  تابستان  پاییز  زمستان

تاریخ خاص: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۳۱

مبالغ مالیات و عوارض دریافتی و پرداختی

بد	•	پیش دریافت مالیات:	بد	•	پیش پرداخت مالیات:
بد	•	پیش دریافت عوارض:	بد	۱۵۰,۰۰۰	پیش پرداخت عوارض:
بد	•	مجموع ارزش افزوده دریافتی:	بد	۱۵۰,۰۰۰	مجموع ارزش افزوده پرداختی:
			مبلغ قابل دریافت: ۱۵۰,۰۰۰		

عنوان	مجموع مبلغ فاکتور	مجموع مبلغ صدور سند	مجموع
پیش پرداخت عوارض	بد •	بد ۱۵۰,۰۰۰	بد ۱۵۰,۰۰۰
پیش دریافت مالیات	بد •	بد •	بد •
پیش دریافت عوارض	بد •	بد •	بد •
	•	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰

راهنما=Ctrl+F1

## سند تهاتر

پس از محاسبه مالیات بر ارزش افزوده باید سندی با نام سند تهاتر ثبت شود. جهت ثبت این سند ابتدا دوره مالی مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه صدور سند حسابداری تهاتر و گزینه ثبت کلیک کنید. در پنجره بعدی با وارد کردن تاریخ و انتخاب سرفصل و تایید فرم، سند حسابداری تهاتر برای آن دوره مالیاتی ثبت می گردد.

سال عملکرد	فصل	از تاریخ	تا تاریخ	شماره دوره مالیاتی	تاریخ تهاتر	تسویه	تاریخ تسویه	انتهای نامه	مبلغ	تخصیص
۱۳۹۹	بهار	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۳/۳۱	۱	۳	۳	۳	۳	۱۵۰۰۰۰	دریافتنی

راهشمار=Ctrl+F1 ردیف هایی که به رنگ تیره می باشند نشانگر دوره محاسباتی انجام شده در سال مالی گذشته می باشد و امکان اصلاح سند تهاتر آن نمی باشد.





H K T R

سال: ۱۳۹۹ دوره مالیاتی: تاریخ محاسبه: از تاریخ: ۱۳۹۹-۰۱-۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹-۰۳-۳۱

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۲ / ۱۵

حساب اطرف حساب ثبت سند تهاتر معاونت مالیات بر ارزش افزوده

←

راهنما=Ctrl+F1 پیشنهاد میشود جهت صدور سند تهاتر سرفصلی با نام "معاونت مالیات بر ارزش افزوده" تعریف نمایید

## سند تسویه

بعد از مرحله تهاتر و برای تسویه مانده حساب طرف حسابی که با آن تهاتر انجام شده می بایست سند تسویه ثبت شود. ابتدا دوره مالیاتی مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه تسویه و سپس گزینه ثبت، سند تسویه را ثبت کنید. سیستم فرم امور مالی را نمایش داده که با وارد کردن اطلاعات دریافت یا پرداخت، سند تسویه ثبت می شود.

سال عملکرد	فصل	از تاریخ	تا تاریخ	شماره دوره مالیاتی	تاریخ تهاتر	تسویه	تاریخ تسویه	انتهای دوره	مبلغ	تخصیص
1399	بهار	1399/01/01	1399/03/31	1	1399/03/31	3		3	150,000	دریافتی

## اظهارنامه مالیاتی

جهت ایجاد اظهارنامه مالیاتی در نرم افزار هلو ابتدا باید دوره مالیاتی موردنظر را انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه

اظهارنامه مالیاتی و گزینه ثبت، کلیک کنید.

در پنجره نمایش داده شده، شماره تسلیم و تاریخ اظهارنامه را تعیین کرده و بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

دقت داشته باشید که این عملیات در سیستم اختیاری بوده، فقط حالت گزارشی دارد و برای آن سند حسابداری

صادر نمی شود.

محاسبه و تسویه مالیات بر ارزش افزوده

حسابداری  
شماره دوره مالیاتی: ۱۳۹۹  
سال عملکرد: ۱۳۹۹

سال عملکرد	فصل	از تاریخ	تا تاریخ	شماره دوره مالیاتی	بازر	تاریخ تهاتر	تسویه	تاریخ تسویه	اظهارنامه	مبلغ	تشخیص
۱۳۹۹	بهار	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۳/۳۱	۱	۱۳	۱۳۹۹/۰۳/۳۱	۱۳	۱۳۹۹/۰۳/۳۱	۳	۱۵۰۰۰۰	دریافتنی

۱۵۰۰۰۰

ثبت  
حذف

← ?

والتصا=CB1+F1 ردیف هایی که به رنگ تیره می باشند نشانگر دوره محاسبه ای انجام شده در سال مالی گذشته می باشد و امکان اصلاح سند تهاتر آن نمی باشد