

آموزش نرم افزار کهکشان پلاس

بخش امور مالی و حسابداری

مقدمه:

در قسمت امور مالی موارد زیر مشاهده میشود، که ما در ادامه به بررسی آنها خواهیم پرداخت.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| اعلام وصول کلیه چکها چکهای امانی صدور چک بصورت گروهی چکها | امور مالی اتوماتیک صدور سند حسابداری | سرفصلهای حسابداری اسناد مالی |
|--|---|---------------------------------|

۱- سرفصلهای حسابداری:

اولین گزینه سرفصل های حسابداری میباشد. این گزینه در بخش اطلاعات اول دوره تشریح نمودیم. پس از کلیک بر این گزینه میتوانید با کلیک بر گزینه "جدید"، حسابهای کل، معین و تفصیلی مورد نظر خود را تعریف نمایید. یا با کلیک بر گزینه "سایر" نام سرفصلی را تغییر دهید و همچنین از گزینه آزادسازی سرفصل استفاده نمایید.



| ماهیت | نام سرفصل | |
|------------|----------------|---------|
| | | |
| | | |
| بدون ماهیت | تراز افتتاحیه | |
| بدون ماهیت | تراز اختتامیه | |
| بدهکار | موجودیهای نقدی | ۱۰۱ |
| بدهکار | صندوق | ۱۰۱۰۰۰۱ |
| بدهکار | بانکها | ۱۰۲ |

۲- اسناد مالی: با توجه به عکس زیر پس از کلیک بر گزینه اسناد مالی، میتوانید در بخش ۱، تاریخ مورد نظر را مشخص کرده و سپس نوسازی لیست ۲، را کلیک نمایید و میتوانید در قسمت ۳، اسناد صادر شده را مشاهده نمایید، آن را اصلاح یا حذف کنید یا چاپ کنید. با کلیک بر گزینه جدید ۴، دو گزینه مشاهده میشود. سند اتوماتیک (۵) و سند غیر اتوماتیک (۶).



اسناد حسابداری

سند اتوماتیک
سند غیر اتوماتیک

نوسازی لیست F5

گزینه ای بسیار کاربردی برای ثبت امور مالی شما میباشد. عناوین موجود در عکس زیر را مشاهده میکنید، که به طور خلاصه بیان میگردد.

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> بانک به بانک | <input type="radio"/> دریافت از طرف حساب | <input type="radio"/> پرداخت به ... | <input type="radio"/> کارمزد بانک |
| <input type="radio"/> صندوق به بانک | <input type="radio"/> پرداخت به طرف حساب | <input type="radio"/> دریافت از ... | <input type="radio"/> سرمایه گذاري |
| <input type="radio"/> بانک به صندوق | <input type="radio"/> حواله از طرف حساب | <input type="radio"/> برداشت | <input type="radio"/> حواله به طرف حساب |

بانک به بانک:

در صورتی بخواهید پولی را از یک حساب بانکی خود به حساب دیگر خود انتقال دهید از این گزینه استفاده نمایید. در بخش ۱، بانک مبدا و در بخش ۲، بانک مقصد را مشخص نمایید. مبلغ واریزی را در بخش ۳ تایپ کنید، و نحوه انتقال با توجه به نقد و چک بودن مشخص نمایید و در انتها تایید کنید.

صندوق به بانک و بانک به صندوق:

زمانی که مبلغی را از صندوق نقدی خود به بانک و برعکس انتقال میدهید از این گزینه ها استفاده نمایید.

دریافت از طرف حساب:

وقتی فردی به شما بدهکار است و مبلغ را به شما میپردازد یا به هر دلیلی از فردی مبلغی دریافت میکنید از این گزینه استفاده نمایید.

امور مالی

تاریخ ثبت سند: ۱۴۰۲/۰۱/۰۸

کارمزد بانک
سرمایه گذاری
حواله به طرف حساب

پرداخت به ...
دریافت از ...
برداشت

دریافت از طرف حساب

پرداخت به طرف حساب
حواله از طرف حساب

بانک به بانک
صندوق به بانک
بانک به صندوق

نام طرف حساب: مشتری گرامی
کد طرف حساب: ...

مبلغ دریافتی: 0

نقد: 0
کارت خوان: 0
چک: 0
تخفیف: 0

جمع: 0

صفر ریال

باقیمانده: 0

توضیحات:

تایید F3
انصراف ESC

طراحی رسید توسط کاربر

چاپ رسید
تعداد چاپ: 0
پیش نمایش
چاپ لیست چکها

پرداخت به طرف حساب: زمانی که به هر دلیلی مبلغی را به فردی پرداخت مینمایید از این گزینه استفاده نمایید.

پرداخت به: زمانی مبلغی را به عنوان حسابی پرداخت مینمایید، از این استفاده کنید. تفاوت در این است که میتوانید پرداخت را به هر سرفصلی انجام دهید.

برداشت: زمانی که کارفرمایان مبلغی را از حسابهای نقدی یا بانکی دریافت میکنند از این گزینه استفاده نمایید.

سرمایه گذاری: زمانی که کارفرمایان مبلغی را به حسابهای نقدی یا بانکی مجموعه پرداخت میکنند از این گزینه استفاده نمایید.

(ب) سند غیر اتوماتیک:

برای انجام امور و ثبتهای حسابداری میتوانید از این بخش استفاده نمایید. این بخش برای افرادی پیشنهاد میگردد که از اصول حسابداری آگاهی داشته باشند. پس از کلیک بر این گزینه پنجره زیر باز میگردد. که میتوانید پس از ثبت تاریخ، حسابهای بده/س را تراز نموده و در انتها تایید نمایید.

| بستانکار | بدهکار | شرح | نام سرفصل | کد سرفصل |
|-----------|-----------|---------------------------|-----------|----------|
| 0 | 1,200,000 | بابت قبض آب اردیبهشت ۱۴۰۲ | هزینه آب | ۶۰۱۰۰۰۱ |
| 1,200,000 | 0 | بابت قبض آب اردیبهشت ۱۴۰۲ | صندوق | ۱۰۱۰۰۰۱ |

گزینه ابزار: همانگونه که مشاهده مینمایید. گزینه ای با نام ابزار در این پنجره موجود است. میتوانید از برخی ابزارهای میانبر استفاده کنید.

| کلید | توضیح |
|---------|------------------------|
| F11 | معرفی طرف حساب |
| Ctrl+F2 | صورت وضعیت اسناد صادره |
| Ctrl+U | سرفصل های حسابداری |
| Ctrl+F | ماشین حساب |



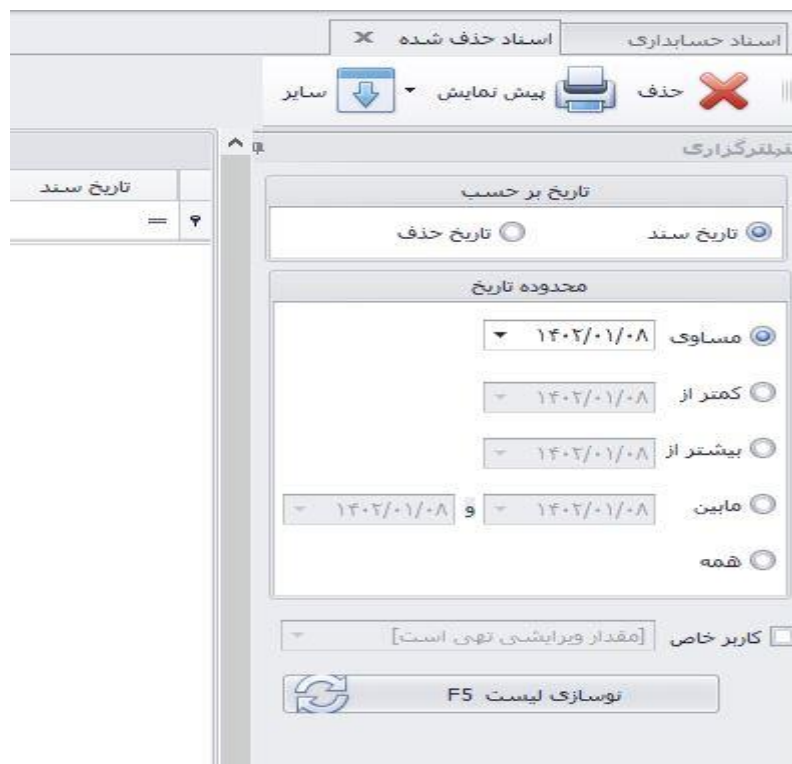
1- اصلاح تاریخ سند افتتاحیه:

گاهی میخواهید سندی را به قبل از تاریخ سند افتتاحیه ثبت نمایید، ولی نرم افزار این اجازه را نمیدهد. برای این منظور میتوانید تاریخ سند افتتاحیه خود را تغییر دهید.



2- لیست اسناد حذف شده:

در صورتی که بخواهید لیست اسناد حذف شده از نرم افزار را مشاهده نمایید از این قسمت استفاده میکنید. با استفاده از تاریخ سند یا تاریخ حذف محدوده را مشخص کرده و نوسازی لیست را کلیک نمایید.



۳- تبدیل اسناد موقت به دائم:

در اصول حسابداری برای بستن سال مالی ادواری ابتدا باید حسابهای موقت را به دائم تبدیل نمود، که میتوانید برای اینکار از این قسمت استفاده کنید.

۴- تبدیل اسناد دائم به موقت:

بعد از تبدیل اسناد به دائمی نمیتوانید تغییراتی در آن انجام دهید. پس ابتدا باید آن را موقت نمایید، که این امکان از طریق این گزینه در دسترس است.

۵- مرتب سازی شماره اسناد:

در صورتی که سندی را از بین سندها حذف نمایید شماره سند های خالی خواهید داشت. با استفاده از این گزینه به ترتیب ثبت و تاریخ، برای اسناد شماره صادر خواهد شد.

۶- جستجوی سند براساس شرح سطری سند:

همانگونه که از نامش پیداست میتوانید سندی را از طریق شرح سطری آن جستجو کنید.

۷- پیوست سند:

میتوانید تصاویر یا مدارک مربوط به سند را از این طریق به سند پیوست نمایید و در نرم افزار بایگانی کنید.