

کتاب آموزشی نرم افزار حسابداری سپیدار



رایانه کار مالی

كتاب آموزشی
نرم افزار سپیدار
همکاران سیستم

عنوان و نام پدیدآور	: کتاب آموزشی نرمافزار سپیدار همکاران سیستم (رایانه کار مالی)/ نویسندها شرکت سپیدار سیستم آسیا (عضو گروه شرکت‌های همکاران سیستم).
مشخصات نشر	: تهران: نشر رستان، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: ۲۹۲ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۷۸-۱۳-۲
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
عنوان دیگر	: رایانه کار مالی
موضوع	: نرم‌افزار سپیدار
موضوع	: Sepidar (Computer software)
موضوع	: حسابداری--نرم‌افزار
موضوع	: Accounting software
موضوع	: حسابداری--برنامه‌های کامپیوتری
موضوع	: Accounting -- Computer programs
شناسه افزوده	: شرکت همکاران سیستم
شناسه افزوده	: شرکت سپیدار سیستم آسیا
ردی بندی کنگره	: ۱۳۹۷/۴ HF /۵۵۴۸/۴ /س۲۳۲۲۳
ردی بندی دیوبی	: ۶۵۷/۰۲۸۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۵۹۰۷۰۶



سپیدار سیستم

نشر رستان

کتاب آموزشی نرمافزار سپیدار همکاران سیستم (رایانه کار مالی)

نویسندها: شرکت سپیدار سیستم آسیا (عضو گروه شرکت‌های همکاران سیستم)

ناشر: رستان					
نوبت چاپ: چاپ هفتم / ۱۴۰۲					
شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه					
شابک: ۹۷۸-۰-۸۱۷۸-۶۰۰-۱۳-۲					
تنظيم و دیرازین: زهرا انصاری					
قیمت: ۲۳۰۰۰ تومان					

نشانی: تهران. بالاتر از میدان ونک. خیابان عطاء. پلاک ۲۰

کد پستی: ۱۹۹۴۷۵۴۷۵۴

تلفن: ۰۲۱-۸۱۰۲۲۲۲۵

www.sepidarsystem.com

www.rastanbook.ir

کلیه حقوق برای شرکت سپیدار سیستم آسیا محفوظ می‌باشد

پیشگفتار

امروزه نرم افزارهای مالی، مهمترین ابزار کار حسابداران هستند. به نحوی که اگر یک دانشجوی رشته حسابداری پس از گذراندن دوران تحصیل با عملکرد این نرم افزارها آشنا نباشد؛ عملاً می توان گفت شناسنامه کمتری برای ورود به بازار کار دارد. بنابراین یادگیری مهارت کار با یک نرم افزار ساده، پایدار و پرکاربرد می تواند تاثیر قابل توجهی در آینده حرفه ای یک حسابدار داشته باشد. همچنین آشنایی با ساختار یک نرم افزار استاندارد، کار با سایر محصولات نرم افزاری را نیز آسان می کند.

استفاده از کتاب و مدل خودآموز از گذشته تا به امروز یک روش مطلوب و البته ارزان برای یادگیری بوده است. سپیدار سیستم برای ارائه این مدل از خدمات آموزشی، کتاب پیش رو را آماده کرده است. در این کتاب، شما می توانید با نحوه استفاده از نرم افزارهای حسابداری، خزانه داری (دریافت و پرداخت)، تامین کنندگان و انبار، فروش و مشتریان و حقوق و دستمزد آشنا شوید.

آنچه به فرایند یادگیری کتابهای آموزشی سرعت می بخشد، تمرین عملی مطالب فراگرفته شده است؛ برای تکمیل این مسیر، محصول "نسخه آموزشی نرم افزار سپیدار همکاران سیستم" در اختیار علاقمندان قرار گرفته است. با استفاده از این محصول تکمیلی، مطالب فراگرفته شده از کتاب را می توانید همراه با نرم افزار سپیدار تمرین کرده و همچنین در پایان کتاب نیز سناریو شبیه سازی شده یک کسب و کار را بر روی نرم افزار خود پیاده سازی کنید. نسخه آموزشی از طریق سایت سپیدار، نمایندگان آموزشی و یا فروشگاه های نرم افزاری قابل تهیه می باشد.

واحد آموزش شرکت سپیدار سیستم - دی ماه ۱۴۰۰

فهرست مطالب

فصل اول: فرایند راه اندازی و استفاده از سیستم حسابداری نرم افزار سپیدار همکاران سیستم/۱۳

۱۵	تعریف
۱۵	تعریف حسابداری
۱۵	انواع حسابداری
۱۵	هدف گزارشگری مالی
۱۵	صورت های مالی اساسی
۱۵	تعریف سیستم حسابداری
۱۵	انواع سیستم های حسابداری
۱۵	سیستم حسابداری دستی
۱۵	سیستم حسابداری کامپیووتری
۱۶	دلایل استفاده از سیستم حسابداری کامپیووتری
۱۶	ویژگی های یک سیستم حسابداری کامپیووتری مناسب
۱۶	تنظیمات نرم افزار حسابداری سپیدار
۱۸	تعریف سال مالی
۱۸	تعریف سال مالی در نرم افزار حسابداری سپیدار
۱۹	تعریف حسابها
۱۹	سطح حسابها
۱۹	• گروه
۲۰	• کل
۲۰	• معین
۲۱	تعریف کدینگ پیش فرض در نرم افزار حسابداری سپیدار
۲۱	تعریف کدینگ به روش دستی در نرم افزار سپیدار
۲۳	ویژگی حسابها
۲۳	ویژگی کنترل ماهیت طی دوره
۲۳	ویژگی تفصیل پذیر
۲۴	ویژگی ارزی
۲۴	ویژگی پیگیری
۲۴	ویژگی تسعیر پذیر
۲۵	ارتباط حسابهای معین با سرفصل حسابها
۲۸	تعریف سرفصل حسابها

۲۹	تعريف حسابهای تفصیل در نرمافزار سپیدار
۲۹	تعريف طرف حسابها
۳۱	تعريف مراکز هزینه
۳۲	تعريف تفصیلی سایر
۳۳	سند افتتاحیه اولین سال مالی
۳۴	سند حسابداری
۳۴	اجزاء مهم سند حسابداری در نرمافزارهای مالی
۳۵	تاریخ سند
۳۶	شماره سند
۳۶	ثبت سند حسابداری در نرمافزار حسابداری سپیدار
۳۷	شماره عطف
۳۷	شماره فرعی
۳۸	شماره روزانه
۳۶	کارتابل صدور سند حسابداری
۳۸	تبديل اسناد موقت به دائم
۳۸	انواع وضعیت سند حسابداری
۳۸	نحوه تبدیل اسناد موقت به دائم در نرمافزار حسابداری سپیدار
۳۹	شماره‌گذاری مجدد اسناد
۴۰	نحوه شماره‌گذاری مجدد اسناد در سیستم حسابداری سپیدار
۴۱	صدور سند کل و تنظیم دفاتر قانونی
۴۲	صدور سند کل در سیستم حسابداری سپیدار
۴۴	تهیه گزارشات دفاتر قانونی
۴۴	پایان دوره مالی و عملیات بستن حسابها
۴۵	تعديلات و اصلاحات
۴۵	اصلاح پیش دریافت درآمدها
۴۶	اصلاح پیش‌پرداخت هزینه‌ها
۴۶	محاسبه و ثبت استهلاک دارایی‌ها
۴۸	صدور سند بستن حسابهای سود و زیانی
۴۸	بستن حسابهای سود و زیانی در نرمافزار حسابداری سپیدار
۵۰	صدور سند اختتامیه سال جاری و افتتاحیه سال بعد
۵۰	صدور سند اختتامیه و افتتاحیه در سیستم حسابداری سپیدار
۵۱	حسابداری تسعیر ارز
۵۱	برای تبدیل ارز به ریال باید از چه نرخ ارزی استفاده کنیم؟
۵۱	ثبت اولیه (در تاریخ معامله)
۵۱	ثبت اولیه (در تاریخ ترازنامه)
۵۲	در صورت تغییر نرخ ارز، اثر ناشی از این تغییر چگونه اندازه‌گیری می‌شود؟

روش برخورد حسابداری با سود و زیان ناشی از تسعیر ارز.....	۵۳
تهیه خروجی‌های قانونی مورد نیاز از سیستم حسابداری سپیدار.....	۵۴
نکات قبل توجه جهت تهیه خروجی‌های قانونی.....	۵۴
نحوه انجام تنظیمات فایل خرید و فروش فصلی در سیستم حسابداری سپیدار.....	۵۴
نحوه تهیه فایل خرید و فروش فصلی در سیستم حسابداری سپیدار.....	۵۵
نحوه تهیه اطهارنامه ارزش افزوده در نرمافزار سپیدار.....	۵۶
ارسال صورتحساب فروش به سامانه مودیان.....	۵۷
چگونگی ارسال صورتحساب به سامانه مودیان.....	۵۷
مراحل لازم قبل از انجام کار با سیستم سامانه مودیان سپیدار.....	۵۸
ارسال صورتحساب.....	۵۸
تهیه صورت‌های مالی (ترازنامه و صورت سود/زیان)	۶۰

فصل دوم: فرایند راه اندازی و استفاده از سیستم دریافت و پرداخت نرمافزار سپیدار هم‌کاران سیستم/۱۳

تنظیمات نرمافزار دریافت و پرداخت.....	۶۵
تعريف تفصیل حساب بانکی در نرمافزار دریافت و پرداخت سپیدار.....	۶۷
تعريف شعبه بانک.....	۶۷
تعريف دسته چک در نرمافزار سپیدار.....	۷۰
تعريف تفصیل صندوق در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار.....	۷۱
تعريف تنخواه دار در سیستم دریافت و پرداخت.....	۷۲
شارژ تنخواه.....	۷۳
ثبت صورت هزینه تنخواه	۷۴
تسویه تنخواه دار.....	۷۶
ثبت انواع دریافت‌ها و پرداخت‌ها در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار.....	۷۶
دربیافت‌ها.....	۷۶
نحوه ثبت رسید دریافت در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار.....	۷۷
نحوه ثبت رسید دریافت نوع دریافت	۷۷
دربیافت وجه نقد	۷۸
دربیافت چک	۷۹
حواله واریز	۸۰
دربیافت از طریق دستگاه کارتخوان	۸۱
نحوه ثبت تسویه کارتخوان در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار	۸۲
عملیات بانکی چک دریافتی	۸۳
عملکرد اجرایی	۸۳
نحوه ثبت واگذار به بانک چک در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار	۸۴
وصول یا واخواست چک‌های واگذار شده	۸۴
نحوه ثبت وصول و واخواست چک در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار	۸۴

۸۵	نقد کردن چک
۸۵	عملکرد اجرایی
۸۵	نحوه ثبت نقد کردن چک در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار
۸۶	پرداختها
۸۶	نحوه ثبت اعلامیه پرداخت در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار
۸۸	پرداخت وجه نقد
۸۸	پرداخت چک
۸۹	روش ثبت اعلامیه برداشت
۹۰	خروج کردن چک
۹۱	وصول چک پرداختنی
۹۲	مفهوم استرداد چک
۹۷	کاربرد
۹۷	نحوه ثبت استرداد چک
۹۴	گزارشات سیستم دریافت و پرداخت سپیدار
۹۴	جستجوی چک
۹۵	گزارش مرور عملیات بانکی
۹۵	تهیه صورت مغایرت بانکی
۹۶	نحوه ثبت مغایرت بانکی در سیستم دریافت و پرداخت سپیدار
۹۸	نحوه ثبت صورت حساب بانکی در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار
۱۰۳	انتقال مانده بانک و صندوق به سال جدید در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۱۰۵	فصل سوم: فرایند راه اندازی و استفاده از سیستم تامین کنندگان و انبار سپیدار همکاران سیستم
۱۰۷	روش‌های نگهداری موجودی کالا
۱۰۷	روشن دائم
۱۰۸	روشن ادواری
۱۰۹	دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم
۱۱۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده (VAT)
۱۱۲	تنظیمات سیستم تامین کنندگان و انبار
۱۱۳	تعریف کالا و خدمت در نرم افزار تامین کنندگان و انبار سپیدار
۱۱۳	تعریف واحد سنجش
۱۱۵	تعریف انبار
۱۱۷	تعریف کالا
۱۲۰	تعریف گروه کالا
۱۲۲	تعریف مشخصات کالا
۱۲۳	تعریف خدمت
۱۲۵	ثبت موجودی کالای اولین سال استفاده از نرم افزار سپیدار در انبار

نحوه ثبت فاکتور خرید کالا در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۳۶.
نحوه ثبت فاکتور خرید خدمات در سیستم تأمین کنندگان و انبار.....	۱۳۹.
نحوه ثبت فاکتور خرید کالا به انبار در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۱.
ورود کالا به انبار (رسید انبار).....	۱۴۱.
ورود کالا به انبار بر مبنای فاکتور خرید ثبت شده در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۲.
ورود کالا به انبار بابت خرید کالا بدون ثبت فاکتور خرید، در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۳.
ورود کالا به انبار بابت خرید وارداتی کالا، در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۴.
ورود کالا به انبار بابت تولید کالا، در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۵.
ثبت ورود کالا از نوع سایر به انبار در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۶.
ثبت برگشت ورود کالا به انبار (برگشت رسید انبار) در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۴۸.
خروج کالا از انبار (خروج انبار).....	۱۴۹.
ثبت خروج کالا از انبار بابت فروش کالا در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۵۰.
ثبت خروج کالا از انبار بابت مصرف کالا در خط تولید در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۵۲.
ثبت خروج کالا از انبار بابت موارد در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۵۴.
ثبت انتقال کالا بین انبارها در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۵۶.
ثبت برگشت خروج کالا از انبار در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۵۸.
انبار گردانی.....	۱۵۹.
مراحل انجام انبارگردانی.....	۱۶۰.
از جام عملیات انبار گردانی در سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۶۲.
گزارشات سیستم تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۶۴.
عملیات پایان سال نرمافزار تأمین کنندگان و انبار سپیدار.....	۱۶۵.

فصل چهارم: فرایند راهنمایی و استفاده از سیستم مشتریان و فروش نرمافزار سپیدار همکاران سیستم /۱۵۷

سیستم مشتریان و فروش سپیدار همکاران سیستم	۱۶۹.
تنظیمات سیستم مشتریان و فروش سپیدار.....	۱۶۹.
تعريف نوع فروش	۱۷۳.
تعريف انواع فروش در سیستم مشتریان و فروش سپیدار.....	۱۷۳.
کالا.....	۱۷۵.
لیست قیمت کالاها.....	۱۷۵.
صدر پیش فاکتور	۱۷۷.
فاکتور فروش	۱۷۷.
نحوه ثبت فرایند یک در نرمافزار سپیدار	۱۷۸.
نحوه ثبت فرایند دو در نرمافزار سپیدار	۱۷۹.
تخفیف در فاکتور فروش	۱۸۰.
عامل افزاینده در فاکتور فروش	۱۸۱.
نحوه ثبت فرایند سه در نرمافزار سپیدار	۱۸۲.

۱۸۵.....	مشاهده فهرست فاکتورهای فروش و انجام عملیات مربوطه.
۱۸۶.....	پورسانت در فاکتور فروش.
۱۸۷.....	صدور فاکتور برگشت کالای فروش رفته
۱۸۷.....	نحوه ثبت فاکتور برگشتی در نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار.
۱۹۰.....	ثبت فاکتور فروش خدمات در نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار.
۱۹۰.....	کاربرد اعلامیه بدهکار- بستانگار در نرم افزار سپیدار.
۱۹۲	صورت حساب طرف مقابل.
۱۹۲	نحوه ثبت صورت حساب.
۱۹۴	مشاهده فهرست صورت حسابهای طرف مقابل و حذف و ویرایش آنها.
۱۹۴	گزارشات سیستم مشتریان و فروش سپیدار.
۱۹۴	گزارش مرور فروش.
۱۹۰	گزارش فاکتورهای تحويل نشده به مشتری.
۱۹۷	گزارش فاکتور برگشتی های فاقد برگشت خروج انبار.
۱۹۷	گزارش خروج انبارهای بدون فاکتور فروش.
۱۹۷	عملیات پایان سال نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار.

فصل پنجم: فرایند راه اندازی و استفاده از نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار همکاران سیستم/۱۹۹

۲۰۱	تعريف محل خدمت.
۲۰۳	تعريف شغل.
۲۰۵	تعريف کارمند.
۲۰۷	تعريف شعب بیمه و مالیات.
۲۰۷	تعريف شعب به عنوان طرف حساب شرکت.
۲۰۸	تعريف شعب به عنوان شعب پرداخت کننده بیمه و مالیات پرسنل در سیستم حقوق و دستمزد.
۲۱۰	انتخاب عوامل.
۲۱۲	تنظيمات حقوق و دستمزد.
۲۱۳	تنظيمات بیمه تأمین اجتماعی.
۲۱۴	تنظيمات مالیات.
۲۱۵	تنظيمات بیمه تكميلي.
۲۱۶	تنظيمات مخصوص.
۲۱۷	تنظيمات عیدی.
۲۱۸	تنظيمات سنوات.
۲۱۹	تنظيمات کارکرد.
۲۱۹	میزان یک روز کاری.
۲۱۹	تقویم کاری.
۲۲۰	سایر تنظیمات.
۲۲۱	ثبت قرارداد پرسنل.

۲۳۳.....	اطلاعات استخدام
۲۳۴.....	حقوق و مزایای ثابت
۲۳۴.....	سایر مبالغ
۲۳۵.....	سایر اطلاعات
۲۳۵.....	مالیات
۲۳۵.....	بیمه تأمین اجتماعی
۲۳۶.....	بیمه تکمیلی
۲۳۷.....	ثبت اطلاعات استقرار
۲۳۷.....	مالیات
۲۳۷.....	سنوات
۲۳۷.....	عیدی
۲۳۷.....	مرخصی
۲۳۰.....	تخصیص وام به پرسنل
۲۳۰.....	تعريف وام
۲۳۱.....	تخصیص وام به پرسنل
۲۳۲.....	اطلاعات ماهانه
۲۳۴.....	ورود اطلاعات کارکرد ماهانه به صورت دستی
۲۳۵.....	دریافت اطلاعات کارکرد ماهانه از فایل Excel
۲۳۸.....	انجام محاسبات در نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۳۸.....	محاسبات حقوق ماهانه
۲۳۹.....	صدور سند حسابداری حقوق ماهیانه
۲۴۰.....	تهیه فیش حقوق ماهیانه
۲۴۰.....	محاسبات پرداخت عیدی
۲۴۲.....	تهیه فیش و صدور سند حسابداری پرداخت عیدی
۲۴۴.....	محاسبه ذخیره و باخرید مانده مرخصی
۲۴۵.....	صدور سند حسابداری ذخیره و باخرید مانده مرخصی
۲۴۵.....	تهیه فیش باخرید مانده مرخصی
۲۴۵.....	محاسبه ذخیره و باخرید سنوات خدمت
۲۴۷.....	صدور سند حسابداری ذخیره و باخرید سنوات خدمت
۲۴۷.....	تهیه فیش باخرید سنوات خدمت
۲۴۷.....	تهیه خروجی های نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۴۷.....	خروجی های قانونی نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۴۷.....	تهیه فایل الکترونیکی مالیات بر درآمد حقوق
۲۴۹.....	تهیه لیست / فایل بیمه
۲۵۰	لیست بیمه
۲۵۱.....	لیست خلاصه بیمه

۲۵۴	دیسکت بیمه
۲۵۵	سایر خروجی‌های قابل تهیه از نرم‌افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۵۶	تهیه لیست/دیسکت پرداخت
۲۵۷	تسویه حساب پرسنل
۲۵۸	عملیات تکمیلی در نرم‌افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۵۹	تعريف عامل جدید و تنظیم عوامل
۲۶۰	تعريف عامل جدید
۲۶۱	تنظیم عوامل
۲۶۲	تعريف جدول مالیاتی
۲۶۳	اصلاح مانده مرخصی

فصل اول

فرایند راهاندازی و استفاده از سیستم حسابداری نرمافزار سپیدار همکاران سیستم



تعاریف

تعريف حسابداری

سیستمی است که داده‌های مالی را طی فرایندی، شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل و تلخیص نموده و اطلاعات مالی را در قالب گزارشات، در اختیار استفاده کنندگان درون سازمانی و برون سازمانی قرار می‌دهد.

انواع حسابداری

حسابداری مالی، حسابداری مالیاتی، حسابداری مدیریت، حسابداری بهای تمام شده.

هدف گزارشگری مالی

ارائه گزارشات مالی به استفاده کنندگان برون سازمانی برای استفاده در تصمیم‌گیری‌های اقتصادی هدف اصلی گزارشگری مالی است.

صورت‌های مالی اساسی

ترازنامه، صورت سود و زیان، صورت جریان وجوه نقد و یادداشت‌های توضیحی به عنوان جزء لاینک صورت‌های مالی.

تعريف سیستم حسابداری

سیستم حسابداری به سیستم جمع آوری، نگهداری و پردازش آن دسته از داده‌های مالی و حسابداری اطلاق می‌شود که در فرایند تصمیم‌گیری مورد استفاده قرار می‌گیرد. خروجی این سیستم گزارشات مدیریتی برای استفاده کنندگان درون سازمانی (مدیران) و یا گزارشات مالی برای استفاده کنندگان برون سازمانی (سرمایه‌گذاران، اعتبار دهنده‌گان و مراجع مالیاتی) است. به عبارت دیگر وظيفة اصلی یک سیستم حسابداری، تبدیل داده‌های مالی (وروودی‌ها) به گزارشات مالی (خروجی‌ها) است.

انواع سیستم‌های حسابداری

• دستی

• کامپیوترویی

سیستم حسابداری دستی

به فرایندها، دستور العمل‌ها و استانداردهایی گفته می‌شود که به منظور استخراج گزارشات مالی از داده‌ها و به صورت دستی (غیر کامپیوترویی) انجام می‌شود.

سیستم حسابداری کامپیوترویی

(که به آن نرم افزارهای مالی نیز گفته می‌شود) سیستم‌هایی هستند که با استفاده از پردازش کامپیوترویی، با دقت و سرعت بالا، ورودی‌ها (داده‌های مالی) را به خروجی‌ها (گزارشات مالی) تبدیل می‌سازند. به عبارت دیگر، نرم افزارهای مالی جزئی از یک سیستم حسابداری مدرن هستند.

دلایل استفاده از سیستم حسابداری کامپیوتری

- افزایش سرعت: نرم افزارهای مالی با افزایش سرعت در طبقه بندی و تجمعی اطلاعات، گزارشات مالی را "به موقع" در اختیار استفاده کنندگان قرار می دهند.
- به حداقل رساندن اشتباہات: استفاده از نرم افزارهای مالی "یکپارچه"، امکان ورود یکباره اطلاعات را به کاربران می دهد و بنابراین از دوباره کاری و خطای کاربری تا حد زیادی جلوگیری می کند.

ویژگی های یک سیستم حسابداری کامپیوتری مناسب

- یکپارچگی
- استفاده از تکنولوژی روز
- استفاده از رابط کاربری مناسب
- سهولت در یادگیری و استفاده
- سهولت ساخت و دسترسی به گزارشات

تنظیمات نرم افزار حسابداری سپیدار

اساساً هر نرم افزاری نیاز به تنظیماتی دارد تا برای عملیاتی شدن آماده گردد. برخی از این تنظیمات در هر سیستم به صورت جداگانه و برخی دیگر به صورت عمومی و کلی انجام می شود.

برای انجام تنظیمات عمومی در نرم افزار سپیدار، مراحل زیر را انجام دهید:

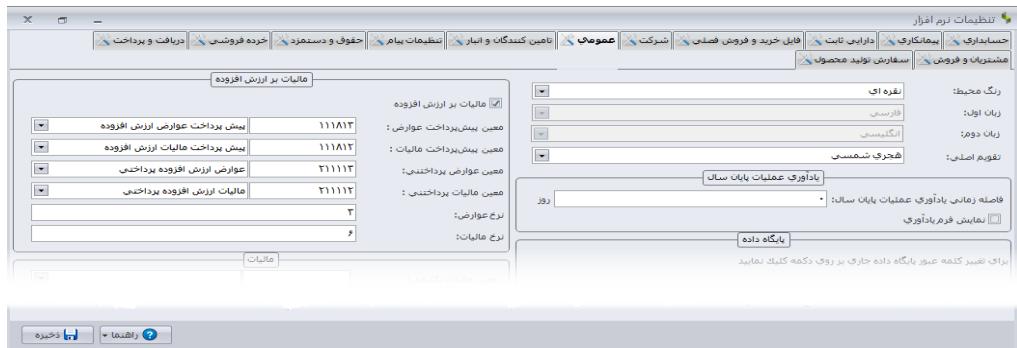
- از منوی سمت راست "تنظیمات" را انتخاب کنید.
- از عملیات، "تنظیمات" را انتخاب کنید.



۳- در تب عمومی، در قسمت سمت راست می توانید زبان اصلی (پیش فرض)، رنگ محیط و تقویم اصلی را تعیین کنید.

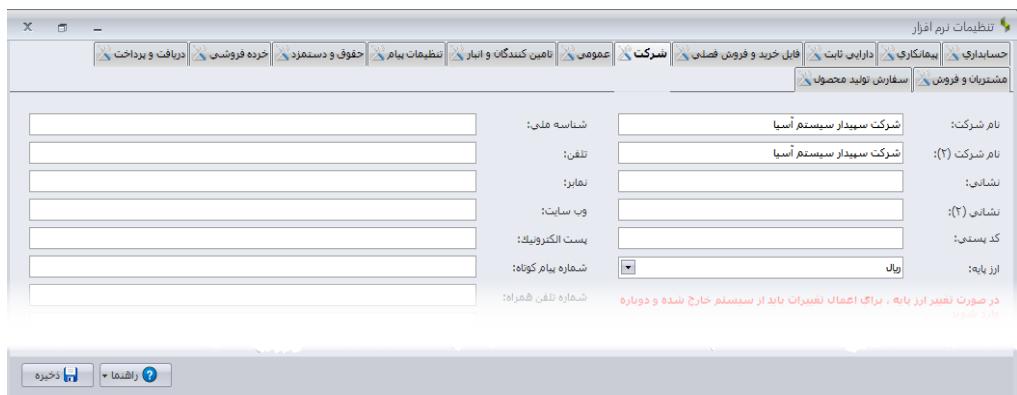
همچنین در بخش دوم سمت راست این تب می توانید هشدار یادآوری عملیات پایان سال را فعال و مشخص کنید چه تعداد روز باقیمانده تا پایان سال به شما یادآوری عملیات پایان سال انجام شود.

نکته: بقیه موارد در تب عمومی مربوط به سیستم های تامین کنندگان و انبار و مشتریان و فروش است که در جای خود توضیح داده خواهد شد.



۴- در تب شرکت، اطلاعات اصلی مربوط به شرکت را می‌توانید وارد کنید. این اطلاعات در فرم‌ها و گزارشات مختلف استفاده می‌شود، به عنوان مثال، نشانی شرکت که در این قسمت وارد می‌شود، در فاکتور فروش به عنوان نشانی فروشنده درج می‌گردد. همچنین می‌توان از قسمت نشان تجاری برای تعریف نشان تجاری شرکت و درج آن در فاکتورها و گزارشات شرکت استفاده کرد. فیلد مهم دیگر در این قسمت ارز پایه است. همان‌طور که در فصل‌های بعد خواهیم دید، ارز پایه مبنای اصلی صدور سند حسابداری، سایر فرم‌ها و گزارشاتی است که در آن مبالغ رویدادها وارد می‌شود.

همچنین در این فرم می‌توانید با فعال کردن تیک اجباری بودن ثبت کد / شناسه ملی در تعریف مشتری و تامین‌کننده از بروز مشکلات در زمان تهیه فایل خرید و فروش فصلی جلوگیری کنید.



۵- در تب حسابداری طول گروه حساب‌ها، کل و معین قابل تعریف است. توجه داشته باشید که جمع آنها باید حداکثر ۱۰ رقم باشد.

همان‌گونه که در قسمت صدور سند حسابداری خواهیم دید، شماره عطف، شماره ثابت سند حسابداری است که می‌تواند برای پیگیری و بایگانی اسناد مورد استفاده قرار گیرد. در قسمت تنظیمات حسابداری، می‌توانید نمایش یا عدم نمایش شماره عطف در چاپ سند حسابداری را تعیین کنید. همچنین می‌توانید با فعال کردن تیک مرتب‌سازی شماره عطف در زمان شماره‌گذاری مجدد اسناد این شماره را هم مرتب کنید.

همان‌گونه که در قسمت صدور سند اختتمامیه و تسعیر ارز خواهیم دید، در برخی موارد نیاز به جداسازی و طبقه‌بندی برخی رویدادها و صدور سند جداگانه برای آن‌ها داریم. به عنوان مثال به ازای هر شعبه، اسناد اختتمامیه را جداگانه صادر می‌کنیم. در این حالت می‌توانیم به تفکیک هر شعبه شماره پیگیری جداگانه ثبت و سند صادر کنیم.

برای استفاده از گزارش تجزیه سنی بدھکاران در قسمت "گزارش‌ها و نمودارهای مدیریتی" می‌توانید طول دوره این گزارش را در این تب مشخص کنید.



تعريف سال مالی

با توجه به فرض دوره مالی، نتایج واقعی عملیات یک واحد تجاری را تنها می‌توان در زمان تصفیه (خاتمه فعالیت) تعیین کرد. از طرف دیگر بستانکاران، اعتباردهندگان و اشخاص ذینفع نمی‌توانند تا زمان خاتمه فعالیت شرکت، از وضعیت آن بی‌خبر باشند؛ بنابراین عمر واحد تجاری به دوره‌های کوچکتری تقسیم می‌شود که به آن "دوره مالی" می‌گویند. دوره مالی می‌تواند سه ماهه، شش ماهه، یکساله یا مقاطع دیگر باشد. پرکاربردترین دوره مالی، سال مالی است. شروع و پایان سال مالی باید به نحوی با شروع و پایان یک دوره عملیات در واحد تجاری منطبق باشد. در بسیاری از مواقع، سال مالی مطابق با سال شمسي (از ابتدای فروردین تا پایان اسفند) است اما شرکتهای هم وجود دارند که سال مالی آنها در مقاطع دیگری غیر از سال شمسي است.

تعريف سال مالی در نرم افزار حسابداری سپیدار

۱- از منوی سمت راست وارد "تنظیمات" شوید.

۲- از عملیات "سال مالی جدید" را انتخاب کنید.



۳- عنوان سال مالی و تاریخ شروع و خاتمه آن را وارد کنید و سپس فرم را ذخیره نمایید.

نکته: پس از ذخیره این فرم، سال مالی ایجاد شده از نوار پایین صفحه قابل انتخاب است.



تعريف حسابها

به منظور ثبت، طبقه‌بندی، تفکیک و خلاصه‌سازی رویدادهای مالی، از حساب‌ها در حسابداری استفاده می‌شود. ساختار حساب‌ها یکی از اجزاء تشکیل دهنده سیستم حسابداری است. سطوح مختلف حساب‌ها، ارتباط آنها با یکدیگر و ویژگی‌ها و ماهیت هر کدام از آنها مجموعاً مفهوم ساختار حساب را تشکیل می‌دهد.

سطوح حسابها

با توجه به سطوح مختلفی از گزارشگری مالی، حساب‌ها را به سه سطح اصلی تقسیم می‌کنند:

• گروه

اولین سطح از حساب‌ها است که از بسط معادله اساسی حسابداری شکل گرفته است:

$$\text{دارایی} = \text{بدھی} + \text{سرمایه}$$

$\text{دارایی جاری} + \text{دارایی غیرجاری} = \text{بدھی جاری} + \text{بدھی غیرجاری} + \text{حقوق صاحبان سهام} + \text{درآمدهای عملیاتی} + \text{درآمدهای غیرعملیاتی} - \text{هزینه‌های عملیاتی} - \text{هزینه‌های غیرعملیاتی} / - \text{سایر درآمدها و هزینه‌ها}$

بر اساس این بسط، حساب‌های ۱۰ گروه اصلی طبقه‌بندی می‌شوند. کاربرد این سطح از حساب‌ها در سرفصل‌های تشکیل دهنده صورت‌های مالی است.

دارایی جاری، دارایی غیرجاری، بدھی جاری، بدھی غیرجاری و حقوق صاحبان سهام، سرفصل‌های تشکیل دهنده ترازنامه هستند. به این گروه حساب‌ها، حساب‌های ترازنامه‌ای گفته می‌شود. ماهیت دارایی‌ها، بدھکار و ماهیت بدھی‌ها و حقوق صاحبان سهام، بستانکار است. از آنجا که مانده این حساب‌ها در پایان دوره مالی به دوره بعد منتقل می‌شود، به آنها حساب‌های دائم نیز گفته می‌شود.

درآمدهای عملیاتی، درآمدهای غیرعملیاتی، هزینه‌های عملیاتی، هزینه‌های غیرعملیاتی و سایر درآمدها و هزینه‌ها، سرفصل‌های تشکیل دهنده صورت سود و زیان هستند. به این گروه حساب‌ها، حساب‌های سود و زیانی گفته می‌شود. همان‌طور که می‌دانیم، ماهیت هزینه‌ها بدھکار و ماهیت درآمدها بستانکار است. از آنجا که مانده این حساب‌ها به دوره بعد منتقل نمی‌شود و به حساب سود (زیان) دوره بسته می‌شوند، به آنها حساب‌های موقت نیز گفته می‌شود.

علاوه بر گروه‌های ذکر شده در بالا، گروه حساب‌های انتظامی نیز در برخی از شرکت‌ها به کار می‌رود. حساب‌های انتظامی حساب‌هایی هستند که ماهیت مالی ندارند و به منظور نگهداری آماری برخی اقلام مالی، مانند ضمانتنامه‌ها و ... به کار می‌روند. این حساب‌ها در هیچ‌کدام از صورت‌های مالی افشا نمی‌شوند و همان‌طور که گفته شد، ماهیت آنها کنترل نمی‌گردد.

• کل

هر گروه حساب، از چندین حساب کل تشکیل شده است. کاربرد این سطح از حساب‌ها در اقلام تشکیل دهنده صورت‌های مالی است. به عنوان مثال نقد و بانک، حساب‌ها و اسناد دریافتی و موجودی کالا از حساب کل‌های زیرمجموعه گروه دارایی‌های جاری در ترازنامه هستند. حساب‌های کل نیز مانند گروه حساب‌ها، دارای ماهیت‌های بدھکار، بستانکار و بدون ماهیت هستند که عموماً ماهیت آنها مطابق با ماهیت گروه حساب‌های مربوط به خود آنهاست؛ البته در مواردی ماهیت گروه و حساب‌های کل می‌تواند مطابق با یکدیگر نباشد. به عنوان مثال، استهلاک انباشته با ماهیت بستانکار تحت سرفصل گروه دارائی‌های ثابت با سرفصل بدھکار است. همان‌طور که گفته شد، کاربرد حساب‌های کل در گزارشگیری است و در سند حسابداری شرکت نمی‌کنند.

• معین

هر حساب کل از چندین حساب معین تشکیل شده است. قسمت با اهمیتی از این سطح از حساب‌ها عموماً در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی افشا می‌شود. علاوه بر آن، این سطح از حساب‌ها در صدور سند حسابداری شرکت می‌کنند.
کدینگ حساب‌ها یکی دیگر از اجزاء اصلی حساب‌ها در حسابداری است.

کدینگ اصطلاحاً به اختصاص یک عدد معنادار به هر حساب اطلاق می‌شود. عدد یا کدی که به هر حساب منتنسب می‌شود امکان طبقه‌بندی و تجمعی اطلاعات را در سیستم‌های کامپیوتی با سرعت بالاتری امکان‌پذیر می‌سازد. نحوه اختصاص کد به حساب‌ها می‌تواند از صنعتی به صنعت دیگر یا حتی از شرکتی به شرکت دیگر متفاوت باشد. مهم‌ترین عاملی که بر ساختار کدینگ حساب‌ها در یک شرکت تاثیر می‌گذارد ویژگی‌های صنعتی است که یک شرکت در آن فعالیت می‌کند. بر اساس ماهیت فعالیت شرکت، کدینگ حساب‌ها به ۴ گروه تقسیم می‌شوند:

- کدینگ بازرگانی
- کدینگ تولیدی
- کدینگ خدماتی
- کدینگ پیمانکاری

تعريف کدینگ حساب‌ها در سیستم حسابداری سپیدار به دو روش امکان‌پذیر است:

- استفاده از روش پیش‌فرض
- روش تعریف کدینگ به صورت دستی

نکته: به دلیل تطبیق کدینگ‌های پیش‌فرض با صورت‌های مالی نمونه سازمان حسابرسی و همچنین با توجه به اینکه با استفاده از کدینگ پیش‌فرض، ارتباط سایر سیستم‌ها با سیستم حسابداری نیز به صورت خودکار برقرار می‌گردد، استفاده از امکان کدینگ پیش‌فرض برای تعریف درخواره حساب‌ها پیشنهاد می‌گردد.

تعريف کدینگ پیش‌فرض در نرم‌افزار حسابداری سپیدار

- ۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.
- ۲- از قسمت عملیات "درختواره حساب‌ها" را انتخاب نمایید.



- ۳- با کلیک بر تصویر سپیدار در بالای صفحه، روی گزینه درج حساب‌های پیش‌فرض می‌ایستیم. در این حالت ۴ کدینگ پیش‌فرض نمایش داده می‌شود که متناسب با نوع فعالیت شرکت، یک گزینه انتخاب و پس از تایید، کدینگ پیش‌فرض در سیستم تعریف می‌شود.



تعريف کدینگ به روش دستی در نرم‌افزار سپیدار

نکته: از این قسمت برای تغییر یا ویرایش یک حساب و همچنین ورود دستی کدینگ حساب‌ها (در صورت عدم استفاده از کدینگ پیش‌فرض) استفاده می‌شود.

- ۱- مانند روش قبل وارد فرم درختواره حساب‌ها شوید.
- ۲- در این حالت، چنانچه قبل کدینگ حساب‌ها تعریف شده باشد، درختواره حساب‌ها در این فرم قابل مشاهده است. به منظور تعریف حساب جدید، گزینه جدید را از منوی بالای صفحه انتخاب می‌کنیم.



۳- در فرم تعریف حساب، سطح حسابی را که می خواهیم تعریف کنیم در فیلد نوع حساب انتخاب می کنیم. سپس در قسمت حساب سرشاخه، سطح بالایی حسابی را که می خواهیم تعریف کنیم مشخص می کنیم. به عنوان مثال اگر قصد تعریف کردن حساب کل نقد و بانک را داشته باشیم، حساب سرشاخه آن، دارایی های جاری است.

نکته: در صورتی که سطح حسابی که می خواهیم تعریف کنیم گروه باشد، نیازی به پر کردن حساب سرشاخه نیست.



۴- در فیلد کد حساب، با توجه به طول کد حسابی که می خواهید تعریف کنید و طول کد حساب سرشاخه، کد حساب مورد نظر را وارد می کنید. به عنوان مثال اگر نوع حسابی که قصد تعریف آن را دارید، حساب کل باشد و طول حساب کل را در قسمت تنظیمات ۲ رقم و طول حساب سرشاخه (گروه) ۲ رقم باشد، کافی است دور قم سمت راست حساب را وارد کنید. به این ترتیب کد حساب کل شما ۴ رقم خواهد بود که دو رقم اول آن نشان دهنده گروه حساب است. درنهایت، ماهیت حساب را مشخص و با کلیک بر دکمه ذخیره (Ctrl+S) اطلاعات را ثبت کنید.



نکته ۱: اگر نوع حسابی که تعریف می کنید گروه حساب باشد، لازم است ماهیت آن را یکی از انواع ترازنامه ای، سود و زیانی یا انتظامی انتخاب کنید.

نکته ۲: اگر نوع حسابی که تعریف می کنید حساب کل باشد، لازم است مشخص کنید ماهیت آن چیست، بدھکار، بستانکار یا مهم نیست.

نکته ۳: اگر حسابی دارای زیر شاخه فعل باشد، امکان غیر فعل کردن ندارد.

ویژگی حسابات

در تعریف حساب معین، علاوه بر فیلدهایی که در بالا ذکر شد، ویژگی‌های زیر نیز برای این سطح از حساب‌ها قابل تعریف است:

ویژگی کنترل ماهیت طی دوره

حفظ ماهیت برخی حساب‌ها در طول دوره اهمیت فراوانی دارد. به عنوان مثال، حساب موجودی بانک ماهیت بدھکار طی دوره دارد؛ به این معنی که این حساب به ازای هر سند در طول دوره باید مانده بدھکار داشته باشد. در صورتی که این موضوع رعایت نشود، می‌تواند اثرات نامطلوبی بر گزارشگری مالی داشته باشد و گاه سبب رد دفاتر نیز می‌شود؛ بنابراین با استفاده از این ویژگی، مانده حساب‌های دارای کنترل ماهیت، طی دوره توسط سیستم کنترل می‌شود و چنانچه در سندی مانده آنها خلاف ماهیت شده باشد، سیستم در هنگام تبدیل اسناد موقت به دائم، هشدار می‌دهد.

ویژگی تفصیل پذیر

در اغلب موارد سه سطح گروه، کل و معین برای ثبت و گزارشگری یک رویداد مالی کافی نیستند. به عنوان مثال رویدادی را تصور کنید که در آن کالا یا خدمتی به صورت نسیه به مشتری عرضه شده است؛ طبیعتاً این مبلغ در گروه "دارایی‌های جاری"، حساب کل "حساب‌ها و اسناد دریافتی" و معین "حساب‌های دریافتی" ثبت می‌شود. همان‌طور که مشاهده می‌شود، اگرچه با این طبقه‌بندی، مقاصد گزارشگری مالی در سطح صورت‌های مالی تأمین شده است ولی اطلاعی از طرف حسابی که این مبلغ باید به حسابش منظور شود، وجود ندارد. به عبارت دیگر، نمی‌دانیم این مبلغ را از چه شخصی طلب داریم.

برای افشاری بیشتر اطلاعات در یادداشت‌های همراه، همچنین به منظور تحقق اهداف گزارشگری درون سازمانی (حسابداری مدیریت) نیازمند ارائه توضیحات اضافی بیش از سه سطح اصلی حساب‌ها هستیم. به این سطوح که اطلاعات بیشتری را از یک رویداد ثبت می‌کنند، تفصیل گفته می‌شود.

کد حساب‌های تفصیلی، از حساب‌های اصلی کاملاً مستقل و به صورت جداگانه در سیستم تعریف می‌گردد؛ درواقع این آیتم مفهوم ویژگی شناور بودن تفصیلی می‌باشد.

■ **نکته:** امکان صدور سند در سطح تفصیلی تنها برای معین‌هایی امکان‌پذیر است که ویژگی تفصیل‌پذیر برای آنها انتخاب شده باشد. انواع مختلفی از حساب‌های تفصیلی در سیستم وجود دارد که از مهم‌ترین آنها می‌توان موارد زیر را نام برد:

- طرف حساب‌ها (اشخاص حقیقی و اشخاص حقوقی)
- حساب‌های بانکی
- صندوق‌ها
- دستگاه‌های کارت‌خوان
- مراکز هزینه

• قراردادها

• سایر

کلیه مواردی را که نتوان آنها را در سطوح دیگر تفصیلی طبقه‌بندی نمود، می‌توان در قسمت "تفصیلی سایر" ایجاد کرد.

نکته: هنگام تعریف حساب معین جدید در نرم افزار سپیدار، می‌توان ویژگی تفصیلی‌پذیر به آن داد. بعد از گردش دار شدن حساب معین مربوطه، ویژگی تفصیلی‌پذیر غیرفعال خواهد شد.

ویژگی ارزی

ویژگی ارزی برای معین‌هایی انتخاب می‌شود که علاوه بر اطلاعات ریالی، نیاز به ورود اطلاعات ارزی برای آن معین‌ها در سند حسابداری وجود داشته باشد. هنگام صدور سند حسابداری، برای معین‌هایی که این ویژگی برای آنها انتخاب شده باشد اجازه ورود تعداد ارز، نرخ ارز و نوع ارز را خواهیم داشت.

ویژگی پیگیری

این ویژگی برای معین‌هایی انتخاب می‌شود که علاوه بر اطلاعات ریالی، نیاز به ورود اطلاعات دیگری از جنس شماره پیگیری و یا تاریخ پیگیری داشته باشند. به عنوان مثال فرض کنید که قصد داشته باشیم در اسناد شرکت، یک فقره چک را از لحظه دریافت تا تبدیل آن به وجه نقد در سیستم حسابداری ردیابی کنیم. برای این منظور علاوه بر مبلغ چک (که در قسمت بدھکار سند حسابداری ثبت می‌شود) اطلاعات شماره چک و تاریخ سرسید آن نیز برای ما مهم است زیرا بر اساس این اطلاعات می‌توانیم چک را جستجو کرده و در مرور اسناد، گردش آن را بر اساس شماره چک کنترل کنیم. ضمناً بر اساس تاریخ سرسید می‌توانیم عملیات واگذار به بانک و وصول آن را مدیریت نماییم. با انتخاب ویژگی پیگیری برای معین‌ها، در هنگام صدور سند حسابداری، کاربر می‌تواند شماره و تاریخ پیگیری را برای این معین‌ها در آن وارد نماید.

ویژگی تسعیرپذیر

این ویژگی برای معین‌هایی انتخاب می‌شود که باید در عملیات تسعیر ارز شرکت نمایند. با توجه به استاندارد تسعیر ارز، اقلام پولی باید به قیمت ارز در تاریخ ترازنامه تسعیر شوند؛ بنابراین برای اقلام پولی این ویژگی فعل می‌شود. (عملیات تسعیر ارز در قسمت زیر سیستم ارزی به صورت کامل توضیح داده شده است).

ارتباط حساب‌های معین با سرفصل حساب‌ها

برای اینکه در پایان سال مالی بتوانید گزارش‌های صورت مالی (ترازانمه و صورت سود و زیان) را تهیه کنید لازم است حساب‌های معین را به سرفصل مربوط به صورت‌های مالی اضافه کنید.

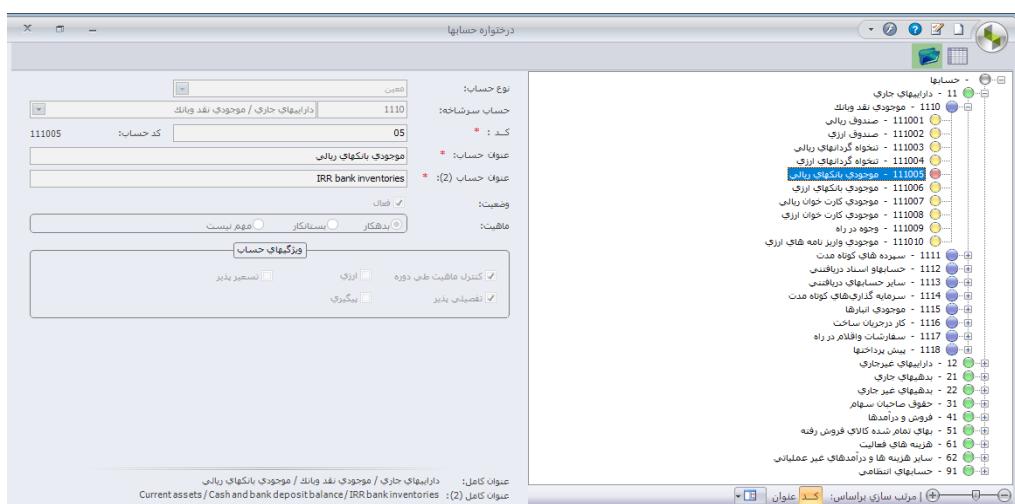
نکته: در صورتی که از کدینگ پیش فرض استفاده کنید، حساب‌های معین به سرفصل‌های مربوط به صورت‌های مالی مرتبط هستند و می‌توانید از گزارش، صورت‌های مالی را تهیه کنید.

برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

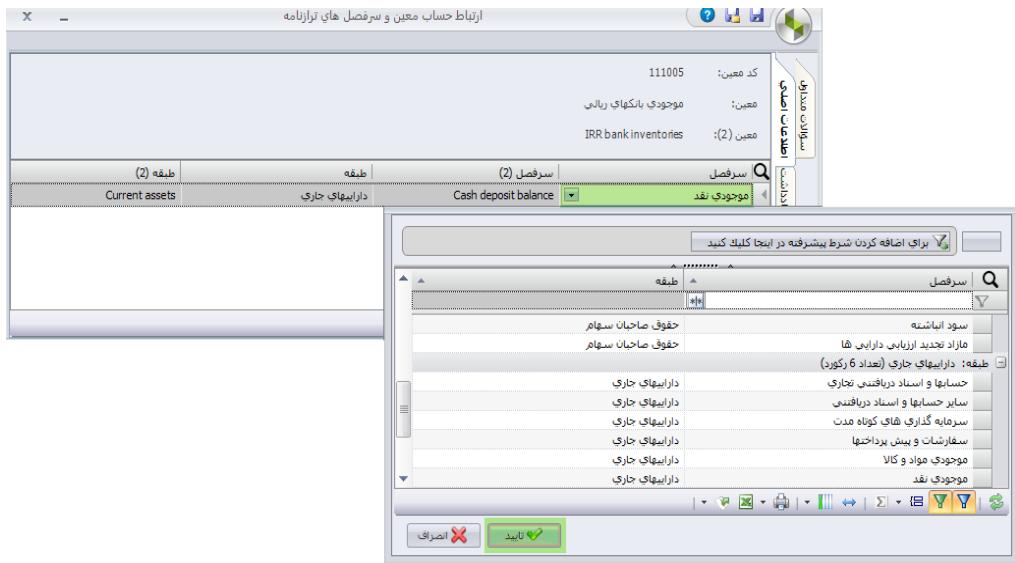
- ۱- از سیستم حسابداری قسمت عملیات "درختواره حساب‌ها" را انتخاب کنید.



- ۲- در درختواره حساب‌ها بر روی معین مورد نظرتان کلیک کنید سپس از بالای فرم درختواره حساب‌ها، پوشه آبی رنگ را انتخاب کنید.



۳- در صفحه ارتباط حساب معین با سرفصل می توانید معین مورد نظرتان را به سرفصل هایی که از قبل تعریف کرده اید وصل کنید.



نکته ۱: با توجه به نوع گروه حسابی که حساب معین مربوطه زیر شاخه آن است در این فرم سرفصل‌ها قابل انتخاب هستند برای مثال موجودی بانک که دارای سرشاخه گروه دارایی‌های جاری و از نوع ترازنامه‌ای است، فقط سرفصل‌های ترازنامه‌ای نمایش داده می‌شود و برای معین فروش که دارای یک سرشاخه گروه درآمد و از نوع سود و زیانی است، فقط سرفصل‌های سود و زیانی نمایش داده می‌شود و قابل انتخاب است.

نکته ۲: به صورت پیش فرض تمامی سرفصل‌های استاندارد در سپیدار تعریف شده است و نیازی به تعریف توسط کاربر وجود ندارد ولی در صورتی که کاربر بخواهد سرفصل‌ی را به سرفصل‌های موجود اضافه کند می‌تواند مراحل قسمت بعدی را انجام بدهد.

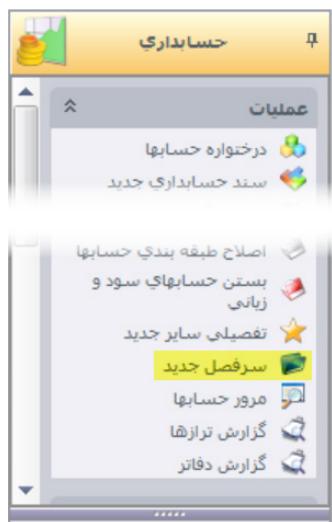
نکته ۳: برای مشاهده معین‌هایی که به سرفصل مرتبط نشده‌اند می‌توانید در فرم درختواره حساب‌ها با استفاده از کلید معین و سرفصل‌ها در بالای فرم لیست تمام معین‌ها و سرفصل‌های مرتبط با آنها را مشاهده کنید.

ردیف	نام و نویسنده	عنوان	کد
	موجودی	سرفصل	طبقه
1	نمودار گردآوری ارزی	نمودار گردآوری ارزی	111003
2	موجودی نقد	موجودی نقد	111004
3	موجودی در راه	موجودی در راه	111009
4	سپرده های ارزی	سپرده های ارزی	111010
5	سپرده های نگریک	سپرده های نگریک	111011
6	سپرده های مهاده	سپرده های مهاده	111012
7	سپرده های کوتاه	سپرده های کوتاه	111013
8	سپرده های مدد	سپرده های مدد	111014
9	مساهده حقوق	مساهده حقوق	111301
10	وام کارکنان	وام کارکنان	111302
11	سپرده های کوتاه نزد ناگران	سپرده های کوتاه نزد ناگران	111401
12	موجودی ابزار اولیه	موجودی ابزار اولیه	111501
13	موجودی ابزار ارقاق و افزای بدهکنی	موجودی ابزار ارقاق و افزای بدهکنی	111502
14	موجودی ایندیمهاده	موجودی ایندیمهاده	111503
15	کالای امدادی های نزد نگران	کالای امدادی های نزد نگران	111505
16	سفارشات و پیش برد احتمالها	سفارشات و پیش برد احتمالها	111701

تعریف سرفصل حساب‌ها

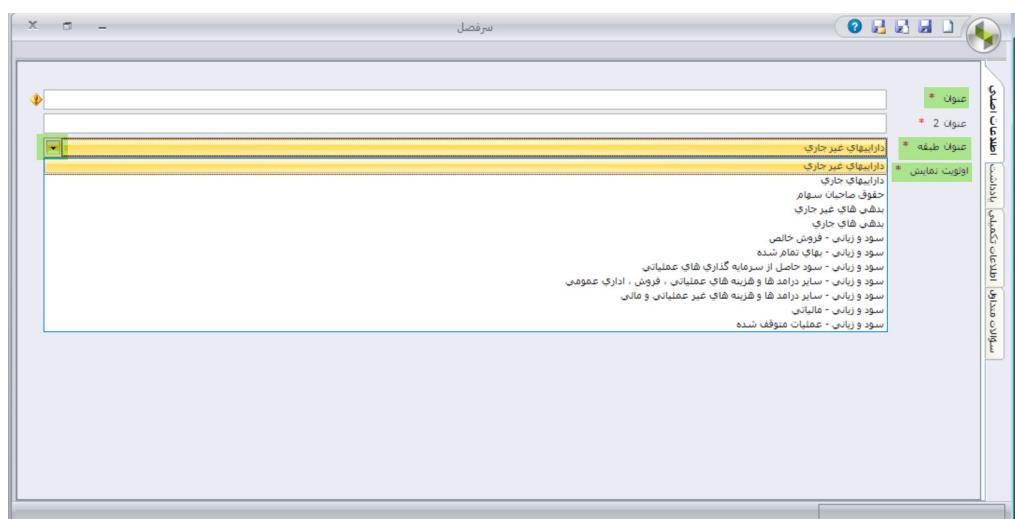
همانطور که در مراحل قبل توضیح داده شد، برای تهیه صورت‌های مالی لازم است حساب‌های معین با توجه به ماهیت و نوع گروه حسابشان به سرفصل‌های صورت‌های مالی مرتبط شوند. در این قسمت می‌خواهیم نحوه تعریف سرفصل حساب‌ها را با هم ببینیم.

برای تعریف سرفصل حساب‌های صورت‌های مالی در سپیدار لازم است مراحل زیر را انجام دهید:



۱- در سیستم حسابداری از قسمت عملیات، "سرفصل جدید" را انتخاب کنید.

۲- در این فرم، عنوان سرفصل را وارد کنید. از قسمت عنوان طبقه یکی از عنوان‌های موجود که عناوین صورت‌های مالی هستند را انتخاب کنید و پس از مشخص کردن اولویت نمایش این سرفصل در صورت‌های مالی، در نهایت فرم را ذخیره کنید.



نکته: اولویت نمایش، در واقع اولویت نشان دادن سرفصل در صورت‌های مالی است و بر اساس عنوان طبقه در نظر گرفته می‌شود مثلاً اگر اولویت نمایش در طبقه دارایی‌های جاری ۱ باشد، یعنی در ترازنامه در بخش دارایی‌های جاری به عنوان اولین سرفصل نمایش داده می‌شود.

۳- برای مشاهده فهرست سرفصل‌های تعریف شده از سیستم حسابداری / فهرست / سرفصل‌ها را انتخاب کنید.



۴- در این فرم می‌توانید تمامی سرفصل‌های تعریف شده را مشاهده کنید.

جستجوی کوچک شدن سیستم برای اضافه کردن شرط پیشرفتی در اینجا کلیک کنید

سرفصل	توضیح	سرفصل (۲)	سرفصل (۱)	اطلاعات	ردیف
سیستم‌های	حقوق صاحبان سهام	Legal reserve	باقی نامد شده کارخانه ای عملیاتی	باقی نامد شده کارخانه ای عملیاتی	۱
	سود رسانی - باقی نامد شده	Cost of good/service sold	باقی نامد شده کالا خرید فروش رفته	باقی نامد شده کالا خرید فروش رفته	۲
	سود و رسانی - باقی نامد شده	Cost of goods/service sold	برداختنی های بلندمدت	برداختنی های بلندمدت	۳
	بدھی های غیر جاری	Long-term accounts and notes payable	برداختنی های تجاری و سایر برداختنی ها	برداختنی های تجاری و سایر برداختنی ها	۴
	بدھی های جاری	Long-term financial facilities receivable	پیش دریافتها	پیش دریافتها	۵
	بدھی های جاری	Pre-payments	پیش دریافتها	پیش دریافتها	۶
	بدھی های جاری	Advances	تسهیلات مالی دریافتی	تسهیلات مالی دریافتی	۷
	بدھی های جاری	Financial facilities receivable	تسهیلات مالی بلندمدت	تسهیلات مالی بلندمدت	۸
	بدھی های جاری	Financial facilities receivable	تسهیلات مالی دریافتی	تسهیلات مالی دریافتی	۹
	بدھی های غیر جاری	Long-term financial facilities receivable	تسهیلات مالی بلندمدت	تسهیلات مالی بلندمدت	۱۰
	بدھی های غیر جاری	Long-term accounts and notes payable	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	۱۱
	بدھی های جاری	...Commercial accounts and notes pay	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	۱۲
	بدھی های جاری	Notes receivable	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	حسابها و اسلام برداختنی تجاری	۱۳
	دارابیهای جاری	Tangible fixed assets	دارابیهای ثابت مشفود	دارابیهای ثابت مشفود	۱۴
	دارابیهای غیر جاری	Intangible assets	دارابیهای مشفود	دارابیهای مشفود	۱۵
	دارابیهای غیر جاری	Intangible assets	درآمد های عملیاتی	درآمد های عملیاتی	۱۶
	سود رسانی - فروشن خاص	Long-term investments	درآمد های بلند مدت	درآمد های بلند مدت	۱۷
	دارابیهای غیر جاری



تعريف حساب‌های تفصیل در نرم‌افزار سپیدار

تعريف طرف حساب‌ها

به اشخاص حقیقی (افراد) و حقوقی (شرکت‌ها) که به هر نحوی اطلاعاتی از آنها در سیستم ثبت می‌گردد، طرف حساب گفته می‌شود. طرف حساب‌ها بر اساس نوع ارتباطی که با شرکت دارند می‌توانند مشتری، تامین‌کننده، واسطه یا کارمند باشند.

برای تعریف طرف حساب در نرم‌افزار سپیدار، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "شرکت" شوید.

۲- از قسمت عملیات، "طرف حساب جدید" را انتخاب نمایید.

۳- در فرم تعریف طرف حساب نوع شخصیت را حقیقی یا حقوقی تعریف کنید و با توجه به نوع شخصیت طرف حساب، نام و نام خانوادگی را وارد کنید. با توجه به نقش طرف حساب، می‌توانید برای طرف حساب تعریف شده تیک مشتری، تامین کننده یا بواسطه را فعال کنید. همچنین می‌توانید سایر اطلاعات را برای طرف حساب ثبت کنید.

پیرای تکمیل فرم به نکات زیر توجه داشته باشید:

نکته ۱: اگر تعیین کد تفصیلی در روش شماره‌گذاری به صورت اتوماتیک باشد، گزینه "کد تفصیلی" غیرفعال بوده و نمی‌توانید در آن اطلاعاتی، وارد کنید.

نکته ۱۷: اگر تعیین کد تفصیلی در روش شماره‌گذاری به صورت دستی باشد، گزینه "کد تفصیلی" فعال بوده و می‌توانید در آن اطلاعاتی وارد کنید. همچنین اگر اطلاعاتی وارد نکنید، سیستم بر اساس روال اتوماتیک، یک تفصیلی به آن شخص حقیقی یا حقوقی اختصاص می‌دهد.

نکته ۳: اطلاعات "کد تفصیلی" نمی‌تواند تکراری بوده و همچنین نمی‌تواند خارج از محدوده تعیین شده در روش شماره‌گذاری تعیین شده برای تفصیلی طرف مقابل باشد.

نکته ۱۴: در صورتی که گزینه فعل برای طرف حسابی غیرفعال شود، آن طرف حساب دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی، سوابقش وجود داشته و در گزارش‌ها نمایش داده خواهد شد.

نکته ۵: در صورتی که گزینه لیست سیاه برای طرف حسابی فعال شود، در هر جای سیستم که انتخاب شود، هشداری مبنی بر قرار گرفتن این طرف حساب در لیست سیاه نمایش داده شده ولی مانع استفاده از آن طرف حساب نمی شود.

تعریف طرف حساب

لیست سیاه	<input type="checkbox"/>	فعال	<input checked="" type="checkbox"/>	وضعیت:	<input type="text"/>	شخص حقيقی	<input type="checkbox"/>	نوع:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		آدرس و وب سایت:	<input type="text"/>	سایر	<input type="checkbox"/>	نوع فرعی:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		نام (۲):	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	نام:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		نام خانوادگی (۲):	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	نام خانوادگی:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		عنوان تفصیلی (۱):	<input type="text"/>	عنوان تفصیلی:	<input type="checkbox"/>	عنوان تفصیلی:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		کد اقتصادی:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	کد همی:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		شماره ثبت:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	کد همی:	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		تاریخ ازدواج:	<input type="text"/>	تاریخ تولد:	<input type="checkbox"/>	تاریخ تولد:	<input type="checkbox"/>
				مشخصات کارهند	تلفن	نشابی	افراد هرتیط	جزئیات	
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
				مشتری	نوع تحقیق:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	گروه بندی:	<input type="checkbox"/>
					گروه بندی:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	مانده اول دوره:	<input type="checkbox"/>
					مانده اول دوره:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	مانده اول دوره:	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	دسته بندی وزارت دارایی:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	واسطه:	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	کنترل انتبار مشتری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نحو پوزیشن:	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	سفف انتبار:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مانده اول دوره:	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	هزینه در صورت پیشتر شدن هاند از اعیان	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	جلوگیری از عملیات در صورت پیشتر شدن هاند از اعیان	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		

تعريف مراکز هزینه

هر بنگاه، متناسب با نوع فعالیتش از مراکز فعالیت متعددی تشکیل شده است. مرکز هزینه به عنوان محلی برای ثبت، انباشت و نگهداری هزینه‌های مراکز فعالیت یک شرکت استفاده می‌شود. ثبت هزینه‌های مختلف یک شرکت به طور مجزا و با تفکیک اصولی در محاسبه قیمت تمام شده کالا و خدمات تولید شده بسیار مهم است. با توجه به نوع فعالیت‌های مشابهی که در یک شرکت انجام می‌شود، مراکز هزینه به سه دسته اصلی تقسیم‌بندی شده است:

۱- مراکز تولیدی: محل‌هایی از فعالیت هستند که به تولید کالا و ارائه خدمت به صورت مستقیم اشتغال دارند.

۲- مراکز اداری: مراکز تشکیلاتی یک بنگاه هستند که نقش ستادی و مدیریتی را در شرکت برعهده دارند.

۳- مراکز خدماتی: مراکز خدمات رسان و پشتیبان هستند که وظيفة اصلی آنها ارائه خدمت به دو واحد فوق است. در یک دوره گزارشگری مالی، هزینه‌های ثبت شده در مراکز خدماتی بر اساس مبانی منطقی بر مراکز تولیدی و اداری سرشکن می‌شود و سپس هزینه‌های مراکز تولیدی که شامل هزینه‌های مستقیم این مراکز بعلاوه هزینه‌های سهم گرفته از مراکز خدماتی می‌باشند به قیمت تمام شده بسته و هزینه‌های مراکز اداری که شامل هزینه‌های مستقیم مراکز اداری به علاوه هزینه‌های سهم گرفته از مراکز خدماتی نیز به عنوان "هزینه‌های اداری و تشکیلاتی" در صورت‌های مالی گزارش می‌شوند.

برای تعريف مراکز هزینه در نرم‌افزار سپیدار، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "شرکت" شوید.

۲- از قسمت عملیات، "مرکز هزینه جدید" را انتخاب نمایید.



۳- در فرم تعريف مرکز هزینه، پس از وارد کردن اطلاعات عنوان، کد تفصیلی (درصورتی که دستی باشد) و نوع مرکز، اطلاعات را ذخیره و ثبت کنید.



همچنین می‌توان وضعیت مرکز هزینه مورد نظر را فعال یا غیرفعال تعیین نمود. در صورتی که مرکز هزینه فعال باشد، در هنگام ثبت فرم‌ها قابل انتخاب است اما در صورت فعال نبودن، فقط در فهرست مرکز هزینه‌ها خواهد بود و گرددش این حساب در گذشته قابل گزارش گیری است.

تعريف تفصیلی سایر

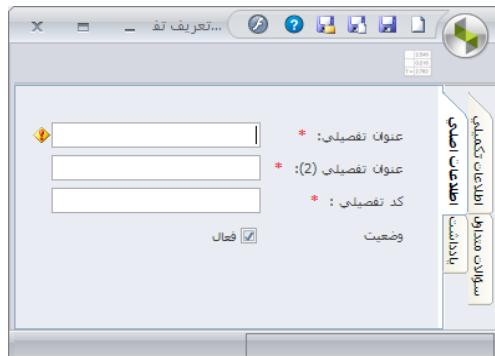
همان‌طور که گفته شد در صورتی که تفصیلی در هیچ یک از دسته‌بندی‌های ذکر شده قرار نگیرد، می‌توانید آن را به عنوان تفصیلی سایر تعریف کنید. برای مثال می‌توان تسهیلات دریافتی از بانک‌ها را به عنوان یک حساب تفصیلی از نوع سایر تعریف کرد.

برای تعریف تفصیلی سایر در نرم افزار سپیدار، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.
- ۲- از قسمت عملیات، "تفصیلی سایر جدید" را انتخاب نمایید.



- ۳- در فرم تعریف تفصیلی سایر، پس از وارد کردن اطلاعات عنوان و کد تفصیلی (در صورتی که دستی باشد)، اطلاعات را ذخیره و ثبت کنید.



همچنین می‌توان وضعیت تفصیلی سایر مورد نظر را فعال یا غیرفعال تعیین نمود. در صورتی که تفصیلی سایر فعال باشد، در هنگام ثبت فرم‌ها قابل انتخاب است اما در صورت فعال نبودن، فقط در فهرست تفصیلی‌های سایر خواهد بود و گرددش این حساب در گذشته قابل گزارش گیری است.

سند افتتاحیه اولین سال مالی

در اولین سال مالی که نرم افزار سپیدار را تهیه می‌کنید لازم است بر اساس مانده حساب‌ها تا قبل از خرید نرم افزار، سند افتتاحیه اولین سال مالی را با یک سند حسابداری دستی ثبت کنید.

توجه داشته باشید در صورتی که سایر نرم افزارهای سپیدار از جمله انبار، فروش، دارایی ثابت و ... را داشته باشید بر اساس مانده اول دوره موجودی کالا، طرف حساب‌های از نوع مشتری، تامین‌کننده، واسط و بهای تمام شده دارایی‌های ثابت و استهلاک انباشته و ... می‌توانید از عملیات اول دوره در قسمت شرکت سند افتتاحیه اولین سال مالی را ثبت کنید.

سند حسابداری

در حسابداری دستی، سند حسابداری برگ‌های است که در آن حداقل یک رویداد مالی شامل یک تاریخ رویداد، طرف پدهکار، طرف بستانکار و مبلغ مناسب با آن درج می‌شود. این مدرک پس از تایید توسط مدیر مالی، در دفاتر کل، روزنامه و معین ثبت می‌گردد. با گسترش استفاده از نرم افزارهای مالی سند حسابداری به عنوان بخش مهمی از سیستم حسابداری مورد توجه قرار گرفت. در ادامه، اجزاء مهم سند حسابداری در نرم افزارهای مالی را توضیح می‌دهیم.

اجزاء مهم سند حسابداری در نرم افزارهای مالی تاریخ سند

تاریخ سند، تاریخی است که رویداد اتفاق افتاده است. بر اساس آیین‌نامه تنظیم دفاتر قانونی، سند رویدادهای هر روز باید در همان روز ثبت شود؛ البته بر اساس همین آیین‌نامه تاخیر در ثبت عملیات در صورتی که به منظور سوءاستفاده نباشد تا ۱۵ روز مجاز است.

شماره سند

بر اساس آیین‌نامه تنظیم دفاتر قانونی، اسناد حسابداری باید بر مبنای تاریخ صدور سند شماره‌گذاری و به ترتیب در

دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل شوند. شماره سند ملاک ترتیب ورود استناد در دفتر روزنامه است. این شماره به ازای هر سند ثابت نیست و در صورت حذف استناد یا عدم رعایت توالی تاریخی، در هنگام ثبت می‌تواند تغییر کند. این شماره به صورت دستی یا خودکار به سند اختصاص می‌یابد.

شماره عطف

یک شماره یکتا و ثابت است که در سیستم‌های حسابداری به هر سند به ترتیب ورود استناد اختصاص می‌یابد. شماره عطف همچنان تغییر نمی‌کند و در صورت حذف سند، شماره عطف آن نیز از سیستم حذف می‌شود و قابل اختصاص به سند دیگری نمی‌باشد. کاربرد شماره عطف برای کنترل ترتیب ورود استناد و حذف استناد از سیستم می‌باشد. این شماره توسط سیستم به سند اختصاص می‌یابد و قابل تغییر نیست، مگر اینکه در قسمت تنظیمات نرم افزار، در تب حسابداری تیک "مرتب سازی شماره گذاری مجدد استناد" فعال شده باشد.

شماره فرعی

یک شماره تکرار پذیر است که توسط کاربر در نرم افزار وارد می‌شود. کاربرد اصلی شماره فرعی، امکان گروه‌بندی استناد است. به عنوان مثال اگر استناد حسابداری در سیستم توسط دو شعبه وارد شود، یکی از راه‌های تفکیک استناد صادر شده در این دو شعبه، استفاده از کد شعبه در شماره فرعی است.

شماره روزانه

این شماره توسط سیستم به ترتیب ثبت استناد در هر روز به آنها اختصاص می‌یابد و توسط سیستم برای شماره گذاری استناد استفاده می‌شود.

ثبت سند حسابداری در نرم افزار حسابداری سپیدار

- ۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.
- ۲- از قسمت عملیات، "سند حسابداری جدید" را انتخاب نمایید.



۳- سپس اطلاعات مربوط به تاریخ، شماره فرعی و توضیحات سند حسابداری را در بالای فرم تکمیل کنید.

شماره روزانه:	سایر سیستم‌ها	نوع سند:	شماره سند:
سیستم‌های صادر کننده:	موتور	و تاریخ:	۹۷/۰۷/۰۷
مشتریان و فروشنده:	وضعیت:	تاریخ:	
	بابت فاکتور شماره ۱۳ تاریخ ۹۷/۰۷/۰۷ نوع فروشنده:	نحوه محاسبات:	شماره فرعی:
	For Invoice Number 13 Date 97/07/07 Sale Type:	نحوه محاسبات:	شماره عطف:
		نحوه محاسبات:	شماره عطف:

۴- در پایین فرم صدور سند حسابداری بر روی کلید کلیک کنید. همان گونه که ملاحظه می کنید، یک ردیف در سند شما ایجاد می شود. در این ردیف شما می توانید معین مورد نظر را با کلیک در ستون معین، انتخاب کنید و در صورتی که در قسمت تعریف حساب معین ویژگی تفصیل پذیر برای این معین فعال شده باشد، تفصیلی موردنظر را با کلیک در ستون تفصیل انتخاب نمایید و شرح مناسب با رویداد را بنویسید، سپس مبلغ ریالی بدهکار یا بستانکار رویداد را وارد نمایید.

نکته: چنانچه در تنظیمات حسابداری گزینه "در صورت خالی بودن شرح قلم، با شرح سند پر شود" فعال شده باشد، شرح هر ردیف سند با شرح سند که در آن وارد می کنیم به صورت پیش فرض پر می شود.

The screenshot shows the 'Send Accounting' window with the following details:

- Header:** شماره روزانه: ۱، سیستم صادر گننده: مشتریان و فروش.
- Invoice List:**

ردیف	شرح (۲)	ارز (۲)	شماره پیگردی	تاریخ پیگردی	نحو ارز	ارز	مبلغ ارز	بسماکار	بدهکار	شرح	کد تفصیلی	کد معین
For Invoice Num					.	.	۴۰۱,۰۴۱,۰۵*	بابت فاکتور شماره ۱۲ تاریخ ۹۷/۰۳/۲۴	۱۰۰۱۲	۱۱۱۲۱	۱	
For Invoice Num					.	.	۳۷۸,۹۲۸,۰۰*	بابت فاکتور شماره ۱۲	۴۱۰۰۱	۲		
For Invoice Num					.	.	۳۷,۷۶,۸۷*	بابت فاکتور شماره ۱۲	۲۱۱۱۲	۲		
For Invoice Num					.	.	۱۱,۰۷۸,۸۴*	بابت فاکتور شماره ۱۲	۲۱۱۱۱	۴		
- Invoice Preview:**

ردیف	شماره	نحو ارز	ارز	مبلغ ارز	بسماکار	بدهکار	شرح	کد تفصیلی	کد معین
۱	۹۷/۰۳/۲۴	نحو ارز	۴۰۱,۰۴۱,۰۵*	۴۰۱,۰۴۱,۰۵*	بابت فاکتور شماره ۱۲ تاریخ ۹۷/۰۳/۲۴	۱۰۰۱۲	۱۱۱۲۱	۱	
- Notes:** فریون محمد رضا (۲)، فریون محمد رضا (۱).

۵- در صورتی که رویداد شما یک معامله ارزی باشد یعنی برای معین انتخاب شده و ویژگی ارزی فعال شده باشد، می توانید پس از انتخاب معین ارزی و تفصیل آن در صورت فعال بودن ویژگی ارزی برای معین، نوع ارز، مبلغ و تعداد آن را وارد کنید. برای این منظور در فیلد مبلغ ارز، روی آیکون محاسبه کلیک کرده تا فرم تبدیل و محاسبه ارز باز شود. در این فرم ابتدا نوع ارز را انتخاب و سپس تعداد و نرخ ارز را وارد کنید تا معادل ریالی آن محاسبه و در قسمت بدهکار یا بستانکار سند درج شود.

نکته: نیازی به وارد نمودن هر سه فیلد نیست. با وارد کردن دو فیلد از این سه فیلد (مبلغ ارز، نرخ ارز و مبلغ به ارز پایه) امکان محاسبه فیلد سوم توسط سیستم وجود دارد.

The screenshot shows the 'Tehsilat و محاسبه ارز' window with the following fields:

- نحو ارز: دلار
- مبلغ ارز: ۵۰*
- نرخ: *
- مبلغ به ارز پایه: *

۶- همچنین اگر معین انتخاب شده دارای ویزگی پیگیری باشد، می توانید تاریخ و شماره پیگیری را برای آنها وارد کنید. پس از ورود اطلاعات ردیف اول سند، با استفاده از کلید می توانید ردیفهای جدید ایجاد و تکمیل کنید. پس از تکمیل ثبت رویداد، چنانچه مبالغ وارد شده تراز باشد (اختلاف بدھکار و بستانکار صفر باشد)، می توانید سند خود را ثبت نمایید. در این حالت سند در وضعیت موقت ثبت شده است.

نکته: تا زمانی که اسناد در وضعیت موقت هستند، می توان آنها را حذف یا ویرایش کرد.

کارتالب صدور سند حسابداری

همانطور که قبلاً توضیح داده شد ارتباط بین سیستم حسابداری با سایر سیستم‌های سپیدار، یک ارتباط یک طرفه است یعنی شما هر عملیاتی که انجام بدھید و آن عملیات سند حسابداری داشته باشد، سند آن عملیات به صورت خودکار یا با استفاده از کلید صدور سند حسابداری به سیستم حسابداری منتقل می‌شود، و قبل از عملیات پایان سال لازم است یک بار تمامی عملیات‌ها کنترل شود که سند حسابداری داشته باشد. برای این منظور فرم کارتالب صدور سند حسابداری در سیستم حسابداری قرارداده شده است که با اعمال دسترسی، کاربران بتوانند تمامی عملیات‌هایی که سند حسابداری ندارند را به صورت یکجا مشاهده و برای آن سند حسابداری صادر کنند.

برای مشاهده و استفاده از این فرم مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- در سیستم حسابداری از قسمت عملیات، کارتالب صدور سند حسابداری را انتخاب کنید



۲- در این فرم با توجه به اینکه در قفل سپیدار شما چه سیستم‌هایی فعال است، فرم‌های مربوط به همان سیستم‌ها نمایش داده می‌شود و در محدوده تاریخی که انتخاب می‌کنید، با انتخاب هر تابع می‌توانید تمامی عملیات‌های مربوط به آن فرم که سند حسابداری ندارند را مشاهده و از همینجا برای آنها سند حسابداری صادر کنید.

نکته: تب‌هایی که دارای ستاره * هستند یعنی دارای عملیاتی بدون سند حسابداری می‌باشند و بقیه تب‌ها عملیات بدون سند حسابداری ندارند.

۳- برای صدور سند حسابداری عملیات مورد نظرتان هم می‌توانید به صورت تک تک، هم به صورت گروهی با استفاده از کلید انتخابگر چندگانه و کلید صدور سند حسابداری بالای فرم، اقدام به صدور سند حسابداری کنید.

نکته: تمامی قوانین موجود در سپیدار بابت صدور سند گروهی در این فرم هم رعایت می‌شود، برای مثال امکان صدور سند حسابداری به ازای روز به صورت تجمعی وجود دارد.

تبدیل اسناد موقت به دائم انواع وضعیت سند حسابداری

در برخی موارد اطلاعات لازم برای ثبت یک رویداد مالی کامل نیست و یا در برخی ورودی‌های آن ابهام وجود دارد. همچنین همواره احتمال اشتباہ در ورود اطلاعات توسط کاربران وجود دارد. به همین دلیل کاربران باید بتوانند پس از ثبت سند، آن را ویرایش یا حذف کنند.

در عین حال، همان‌طور که می‌دانیم، اسناد حسابداری مبنای نوشتن دفاتر روزنامه و کل و تهیه گزارشات مالی و مدیریتی است. با دسترسی کاربران به ویرایش یا حذف سند حسابداری پس از نوشتن دفاتر قانونی، عملاً امکان ایجاد مغایرت میان دفاتر نوشته شده (بر مبنای اطلاعات پیش از ویرایش) و سیستم حسابداری (بر مبنای اطلاعات پس از ویرایش) وجود دارد. این مغایرت می‌تواند موجب رد دفاتر مالی شده و یا اعتبار گزارشات مالی ارائه شده را کاهش دهد؛ بنابراین عدم امکان ویرایش یا حذف سند پس از نوشتن دفاتر توسط کاربران لازم است.

به دلایل ذکر شده در بالا، باید دو وضعیت برای سند حسابداری وجود داشته باشد:

- وضعیتی که کاربر بتواند سند را صادر، ویرایش یا حذف کند. به این وضعیت "موقت" گفته می‌شود. سند حسابداری در هنگام ثبت در این وضعیت قرار می‌گیرد و تا زمانی که از درستی و صحت اطلاعات سند مطمئن نشدیم و یا تا هنگامی که احتمال تغییر در سند صادر شده وجود داشته باشد، در این وضعیت باقی می‌ماند.
- وضعیتی که دسترسی به ویرایش و حذف سند وجود نداشته و درنتیجه قابل اتکاء برای نوشتن دفاتر قانونی باشد. به این وضعیت "دائم" یا "قطعی" گفته می‌شود. در این وضعیت امکان تغییر یا حذف سند وجود ندارد.

نحوه تبدیل اسناد موقت به دائم در نرم‌افزار حسابداری سپیدار

برای تبدیل اسناد موقت به دائم در نرم‌افزار حسابداری سپیدار به قرار زیر عمل کنید:

۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.

۲- از قسمت عملیات، "تبدیل اسناد موقت به دائم" را انتخاب نمایید.



۳- در قسمت بالای این فرم، شماره و تاریخ آخرین سندی که دائم شده است نمایش داده می‌شود. در قسمت پایین فرم، شماره سند یا تاریخی را که قرار است اسناد تا آن تاریخ قطعی شوند مشخص و سپس از نوار بالای صفحه، بر روی آیکون تبدیل به دائم کلیک کنید. با انجام این عمل، پیغام "پیش از تغییر وضعیت اسناد به دائم، عملیات شماره‌گذاری مجدد اسناد انجام می‌شود" نمایش داده می‌شود. پس از تایید شماره‌گذاری اسناد، نرم‌افزار شماره‌گذاری مجدد و قطعی نمودن اسناد تا تاریخ یا شماره سندی که مشخص شده بود را انجام می‌دهد.

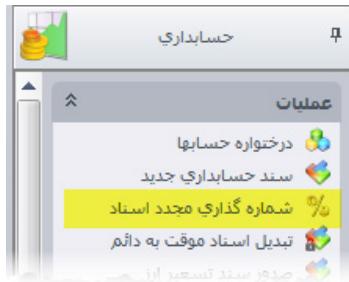


شماره‌گذاری مجدد اسناد

همان‌گونه که در قسمت صدور سند حسابداری توضیح داده شد، هر سند حسابداری یک شماره سند دارد که می‌تواند دستی یا خودکار به سند اختصاص یابد. کاربرد اصلی شماره سند در مرتب نمودن اسناد بر اساس تاریخ است. به عبارت دیگر اسناد حسابداری باید بر اساس ترتیب وقوع ثبت، شماره‌گذاری و در دفاتر ثبت شوند. در عمل، در بسیاری از مواقع، تاریخ وقوع رویداد با تاریخ ثبت آن در نرم‌افزار یکسان نیست. این شرایط زمانی اتفاق می‌افتد که قصد ثبت رویدادی را به تاریخی در گذشته داشته باشیم. در این حالت قاعده‌تاً باید این سند به عنوان آخرین سند در تاریخ وقوع رویداد شماره بگیرد؛ بنابراین شماره اسناد بعد از آن هم باید تغییر کند. به منظور افزایش در سرعت ثبت و بهبود عملکرد نرم‌افزار، در لحظه ثبت سند، نرم‌افزار یک شماره بعد از آخرین سند صادر شده را به سند جدید اختصاص می‌دهد. در این حالت اسناد به ترتیب تاریخ وقوع شماره‌گذاری نشده‌اند. امکان شماره‌گذاری مجدد، اسناد را به ترتیب تاریخ وقوع مرتب و مجددًا به آنها شماره سند اختصاص می‌دهد.

نحوه شماره‌گذاری مجدد اسناد در سیستم حسابداری سپیدار

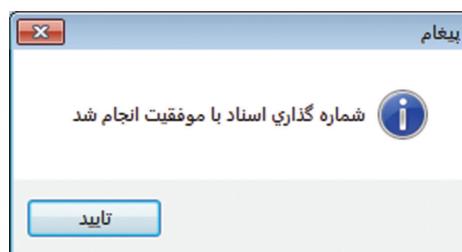
- ۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.
- ۲- از قسمت عملیات، "شماره گذاری مجدد اسناد" را انتخاب نمایید.



- ۳- سپس صفحه‌ای مشابه تصویر زیر باز می‌شود. با کلیک روی "بله" شماره‌گذاری مجدد اسناد انجام می‌شود.



- ۴- در آخر پیغام زیر نمایش داده خواهد شد.



نکته ۱: پیش از قطعی کردن اسناد، سیستم پس از تایید کاربر، به صورت خودکار شماره گذاری اسناد را انجام می دهد.

نکته ۲: شماره گذاری اسناد، تنها در اسناد با وضعیت موقت انجام می شود.

نکته ۳: پس از شماره گذاری اسناد، امکان بازگشت شماره اسناد به شماره های قبل از شماره گذاری وجود ندارد.

روش دیگر شماره گذاری اسناد حسابداری بدین صورت است که فهرست اسناد حسابداری را باز کرده و از بالای فرم، با استفاده از علامت  می توان این کار را انجام داد.



صدور سند کل و تنظیم دفاتر قانونی

یکی از وظایف مودیان مالیاتی، تنظیم دفاتر روزنامه و کل و ارائه آن به اداره دارایی محل فعالیت شرکت است تا برای رسیدگی به اظهارنامه مالیاتی شرکت مورد بررسی قرار گیرد. برای نوشتن دفاتر قانونی الزامات و نکاتی تعیین شده است که هر حسابداری باید پیش از انجام چرخه حسابداری از اجرای دقیق آن مطمئن شود. "آیین نامه تنظیم دفاتر قانونی" که از طرف سازمان امور مالیاتی منتشر شده است، وظایف مودیان و نحوه نوشتن دفاتر قانونی را مشخص می سازد. پیشنهاد می شود پیش از نوشتن دفاتر قانونی این آیین نامه را مطالعه کنید. نکات مهم در این آیین نامه به قرار زیر است:

- ۱- قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در دفاتر قانونی روزنامه و کل، باید این دفاتر از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و یا ادارات امور مالیاتی، امضا، پلمپ و ثبت شود.
- ۲- نوشتن دفاتر با مداد و ابزارهایی که به سهولت قابل محو شدن می باشد، ممنوع است.
- ۳- برای ثبت رویدادهای مالی در هر سال، باید از دفاتر همان سال استفاده کرد و ثبت رویدادهای مالی دو سال متوالی در یک دفتر ممنوع است.
- ۴- نوشتن دفاتر به صورت دستی الزامی است و استفاده از نرم افزارهای حسابداری دلیلی برای نوشتن دفاتر نمی باشد.
- ۵- در شرکت هایی که از نرم افزار مالی استفاده نمی شود، رویدادهای هر روز باید در همان روز انجام، در دفتر روزنامه وارد شود.
- ۶- کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه باید حداقل تا پانزدهم ماه بعد در دفتر کل وارد شود.

نکته ۱: تأخیر در ثبت دفتر اگر به قصد سوء استفاده نباشد، (به تشخیص اداره امور مالیاتی) تا ۱۵ روز مجاز است.

نکته ۲: تأخیر در ثبت برای شرکت هایی که جدید التأسیس هستند تا ۳۰ روز از تاریخ تأسیس مجاز است.

۷- شرکت هایی که از نرم افزار مالی استفاده می کنند، می توانند خلاصه ای از عملیات ماهانه را که در نرم افزارهای مالی وارد شده است تا پانزدهم ماه بعد در دفتر روزنامه ثبت کرده و به دفتر کل منتقل کنند.

۸- موارد زیر موجب رد دفاتر قانونی می شود:

- درصورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمپ خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد
- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احرار
- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه
- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت بین سطور
- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده
- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوءاستفاده

نکته: چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحیه باشد، موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ریف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خلی وارد نمی کند.

- بستانکار شدن مانده حسابهای نقدي و بانکي
- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و کل بیش از حد مجاز
- اشتباه در ثبت یک رویداد به شرطی که در همان سال و بر اساس استانداردهای حسابداری اصلاح نشود
- ارائه نکردن یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمپ شده (لوگو نویس)
- استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سالهای قبل
- تطبیق نداشتن مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در نرم افزارهای مالی، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می کنند
- ثبت هزینه ها و درآمدها و هر قلم مالی غیرواقع در دفاتر به شرط احرار همان گونه که در موارد بالا اشاره شد، در صورت استفاده از نرم افزار مالی، مودیان می توانند رویدادهای یک ماه را در یک سند تجمیع و تا پانزدهم ماه بعد در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل کنند. به این سند تجمیعی "سند کل" گفته می شود.

نکته: سند کل، در اصل یک سند فرضی است که اطلاعات داخل چند سند حسابداری را برای یک دوره مشخص تجمیع می کند؛ بنابراین سند کل در لیست اسناد حسابداری شرکت قابل مشاهده نیست.

صدور سند کل در سیستم حسابداری سپیدار
از آنجا که سند کل برای نوشتن دفاتر قانونی به کار می رود فقط در بازه ای که وضعیت اسناد در آن بازه قطعی است مجاز به صدور سند کل هستیم؛ بنابراین بیش از صدور سند کل و نوشتن دفاتر قانونی برای یک دوره مشخص (مثلًا ماهانه)، ابتدا باید از صحت اطلاعات مطمئن و سپس اسناد را قطعی کنید.

پس از انجام مراحل فوق، جهت صدور سند کل مراحل زیر را انجام دهید:

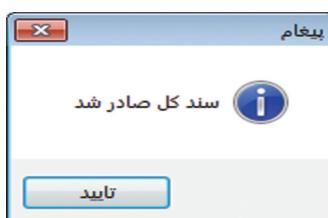
- ۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "حسابداری" شوید.
- ۲- از قسمت فهرست، "صدور سند کل" را انتخاب نمایید.



۳- در قسمت بالای فرم صدور سند کل، اطلاعات مربوط به آخرین سندی که برای آن سند کل صادر شده است نمایش داده می‌شود. همچنین در قسمت روش صدور می‌توانید تجمعیعی یا روزانه بودن سند کل خود را مشخص کنید. به عنوان مثال اگر برای ماه قصد صدور سند کل را داشته باشید، درصورتی که گزینه تجمعیعی را انتخاب کنید، اطلاعات اسناد صادر شده در تیر به صورت تجمعیعی و در قالب یک سند صادر می‌شود. درصورتی که گزینه روزانه را انتخاب کنیم، اسناد متعلق به هر روز با یکدیگر تجمعیع می‌شوند و به تعداد روزهایی که در تیر سند صادر شده است، سند کل زده می‌شود. به خاطر داشته باشید که تعداد سندهایی که شما باید در دفتر روزنامه وارد کنید برابر با تعداد اسناد کلی است که در یک بازه وارد می‌کنید.



۴- در قسمت پایین فرم، محدوده اسنادی را که می‌خواهید سند کل برای آن صادر شود مشخص و بر روی دکمه صدور سند کل کلیک کنید. درصورتی که در بازه انتخابی اسناد قطعی شده باشند اسناد کل صادر می‌شود.

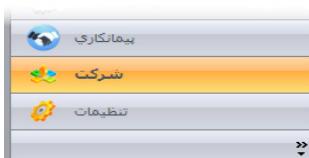


تهیه گزارشات دفاتر قانونی

پس از صدور سند کل می توانید گزارش دفاتر قانونی را استخراج و بر مبنای آن دفتر روزنامه را بنویسید. برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از منوی سمت راست وارد قسمت "شرکت" شوید.

۲- از قسمت فهرست، "گزارش ساز" را انتخاب نمایید.



۳- در فرمی که در اختیارتان قرار می گیرد، از بخش گزارشات حسابداری، گزارش دفتر روزنامه بر مبنای اسناد کل را برای تحریر دفتر روزنامه و گزارش دفتر کل بر مبنای اسناد کل را برای تحریر دفتر کل استفاده کنید.



پایان دوره مالی و عملیات بستن حساب‌ها

همان طور که در قسمت "مفاهیم اولیه" گفته شد، چرخه عملیات حسابداری مالی از شناسایی رویدادهای مالی آغاز و به تهیه صورت‌های مالی منتهی می‌شود. در این چرخه، عملیات پایان سال مالی اهمیت فراوانی دارد. عملیات پایان سال مالی در یک چرخه عملیات حسابداری از مراحل زیر تشکیل شده است:

رایانه کار مالی

کتاب رایانه کار مالی نرمافزار حسابداری سپیدار همکاران سیستم، کتابی کاربردی است که با مطالعه آن با کارکردهای نرمافزار سپیدار آشنا می‌شوید. این کتاب شامل آموزش گامبهگام و تصویری سیستم‌های حسابداری، دریافت پرداخت، انبار و تامین‌کنندگان، فروش و مشتریان و حقوق و دستمزد است که با تمرینات کاربردی در درگ بهتر روش کار با نرمافزار به شما کمک می‌کند. با مطالعه‌ی این کتاب قادر خواهید بود عملیات ثبت و نگهداری اطلاعات مالی را به همراه درگ مفهومی آن فرا بگیرید و با نحوه استفاده از گزارشات قانونی و مدیریتی مورد نیاز خود آشنا شوید.

سپیدار همکاران سیستم مجموعه‌ای از نرمافزارهای مالی است که با بسته‌های بازرگانی، تولیدی، خدماتی و پیمانکاری برای مدیریت هوشمندانه شرکت‌های متوسط و کوچک طراحی شده است و مناسب با نیازهای این کسبوکارها، کاربری بسیار ساده‌ای دارد.



برای دریافت اطلاعات بیشتر با ما در ارتباط باشید:
www.sepidarsystem.com/education
 واحد آموزش سپیدار سیستم: ۰۲۱۸۱۰۴۴۴۴۵