

سوالات متداول سپیدار

(این مقاله به منظور رفع خطا و اشکالات و سوالاتی که ممکن است ، کاربران نرم افزار سپیدار، به طور ویژه کاربران قفل های آموزشی، در نصب و استفاده از نرم افزار سپیدار داشته باشند تهیه گردیده است.)

گردآورنده: محبوبه عباسی



RAHKAR SYSTEM SEPIDAR



فهرست

۳	بخش اول - نصب نرم افزار سپیدار
۴	بخش دوم - خطای های متداول
۸	بخش سوم - سوالات متداول سیستم حسابداری
۱۳	بخش چهارم - سوالات متداول سیستم دریافت و پرداخت
۱۸	بخش پنجم - سوالات متداول سیستم تامین کنندگان و انبار
۲۶	بخش ششم - سوالات متداول سیستم مشتریان و فروش
۲۸	بخش هفتم - سوالات متداول حقوق و دستمزد
۳۶	بخش هشتم - سوالات متداول دارایی ثابت



RAHKAR SYSTEM SEPIDAR

بخش اول - نصب نرم افزار سپیدار

۱- چگونه بسته آموزشی نرم افزار سپیدار را نصب کنیم؟

ابتدا سی دی بسته نرم افزاری را داخل کامپیوتر قرار دهید سپس از داخل سی دی روی فایل `sepidarsetup.exe` کلیک راست کرده و گزینه `run as administrator` رو بزنید و فقط دقت کنید که زبان سیستم باید فارسی باشد. سپس در پنجره باز شده کلید شروع نصب را بزنید سپس در پنجره باز شده گزینه نصب بر روی سرور را انتخاب کنید و مسیری برای نصب برنامه و نامی برای شرکت خود انتخاب نمایید سپس منتظر باشید تا تمامی موارد نصب با موفقیت انجام شود.

بعد از مرحله نصب موارد مورد نیاز پنجره را بسته و وارد سایت سپیدار شوید "`sepidarsystem.com`".

حال در قسمت کلاب مشتریان، برای ورود به کلاب، نام کاربری و پسوردی که داخل پک نرم افزاری قرار گرفته است را وارد کنید.

صفحه شخصی شما باز میشود و از آنجا میتوانید فایل `license` را دانلود کنید. روی اپلیکیشن سپیدار که روی دسکتاپ است راست کلیک کنید، `open file location` را انتخاب کنید و فایل را در این قسمت کپی کنید توجه داشته باشید اگر برای اولین بار میخواهید وارد سیستم شوید از شما کد فعالسازی میخواهد. شما میتوانید وارد کلاب مشتریان شده و این کد را دریافت نمایید.

بخش دوم - خطاهای متداول

۱- موقع ورود به برنامه سپیدار " خطای قفل ۱ " می گیرم، علت چیست؟

موارد زیر را پیش ببرید :

- قفل سخت افزاری خود را به یکی از پورت های سیستم کامپیوتری بزنید. تریک میگم خطا رفع شد (در صورتی که همچنان خطا دارید جای پورت قفل را عوض کنید). 😊

۲- موقع باز کردن یک فرم در سیستم خطا " The type initializer for "sg.framework.ul.report" می گیریم ، باید چیکار کنم؟

از برنامه خارج شوید، و از این پس برای ورود به برنامه ابتدا روی آیکون سپیدار که روی دسکتاپ سیستم قرار گرفته راست کلیک کنید و سپس گزینه run as administrator را انتخاب نمایید، در این صورت با این خطا مواجه نخواهید شد. تریک میگم خطا رفع شد. 😊

۳- پس از نصب سپیدار با خطای " فایل لایسنس معتبر نیست " و یا خطای " فایل لایسنس یافت نشد " مواجه شدم، چطور خطا را رفع کنم؟

وارد سایت سپیدار شوید "sepidarsystem.com" در قسمت کلاب مشتریان، برای ورود به کلاب نام کاربری و پسوردی که داخل پک نرم افزاری قرار گرفته است را وارد کنید. صفحه شخصی شما باز میشود و از آنجا میتوانید فایل license را دانلود کنید. روی اپلیکیشن سپیدار که روی دسکتاپ است راست کلیک کنید، open file location را انتخاب کنید و اینجا فایل و فایل را در این قسمت کپی کنید. تریک میگم شما موفق

شدید 😊

۴- موقع ورود به برنامه دکمه تایید غیر فعال است و یک پنجره "تنظیمات سرور بانک اطلاعاتی و قفل" واسم باز میشه، باید چیکار کنم؟

کافیه از مسیر زیر SQL sepidar را start کنید:

This pc → manag→service and application→ Sql configuration→sql server sevice→ Sql sepidar

با راست کلیک روی این sql و انتخاب start، موفق به رفع خطا می شوید.

نکته: در صورتی که در قسمت sql server sevice اسکوئل Sql sepidar پیدا نکردید لطفا مراحل نصب را مجدد انجام دهید و به این صورت موفق به رفع خطا می شوید. 😊

۵- موقع ورود به نرم افزار سپیدار خطای " قفل ۶" دارم، چیکار کنم؟

کنترل کنید در قسمت "تنظیمات سرور بانک اطلاعاتی و قفل" گزینه: (قفل بر روی همین ایستگاه کاری قرار دارد.) انتخاب شده باشد.

۶- موقع ورود به برنامه خطای " قفل ۸" دارم، باید چیکار کنم؟

برای رفع این خطا سی دی بسته نرم افزاری سپیدار را روی سیستم خود بگذارید و از پوشه ی AUTO PLAY سی دی پوشه REGINSTALLER را انتخاب و سپس از داخل پوشه فایل TINY.OCX را کپی و با توجه به این که سیستم شما ۳۲ بیتی و یا ۶۴ بیتی است آن را داخل پوشه، system32 و یا syswow64 که در پوشه windows درایو C قرار گرفته است پیست کنید.

سپس داخل سرچ برنامه عبارت: cmd را تایپ کنید و برنامه پیدا شده را با run as admin اجرا نمایید ، سپس با توجه به اینکه سیستم شما ۳۲ بیتی و یا ۶۴ بیتی است یکی از دستورات زیر را در محیط cmd تایپ کنید :

برای سیستم های ۶۴ بیتی :

cd\

Cd \windows\syswow64

Regsvr32 tiny.ocx /u

در این مرحله پیغامی که سیستم به شما داده است را تایید کنید و سپس کلید جهت نمای \hat{I} را فشار دهید تا خط قبلی تکرار شود و شما از انتهای خط u/ را پاک کنید.

توجه داشته باشید که انتهای هر خطی که وارد می کنید کلید اینتر را فشار دهید تا دستور اعمال شود.

برای سیستم های ۳۲ بیتی :

Cd\

Regsvr32 tiny.ocx /u

در این مرحله پیغامی که سیستم به شما داده است را تایید کنید و سپس کلید جهت نمای \hat{I} را فشار دهید تا خط قبلی تکرار شود و شما از انتهای خط u/ را پاک کنید.

توجه داشته باشید که انتهای هر خطی که وارد می کنید کلید اینتر را فشار دهید تا دستور اعمال شود.

تبریک میگم شما موفق شدید 😊

۷- هنگام نصب برنامه سیستم پیام میده کاربر جاری ادمین نیست، علت چیست؟

برای حل این مشکل، سی دی را باز کرده و روی autorun راست کلیک کرده و گزینه run as administrator را انتخاب کنید. موفق به رفع خطا می شوید. 😊

۸- آیکون سپیدار از روی صفحه دسکتاپم حذف شده باید چیکار کنم؟

در سیستم خود پوشه مربوط به اپلیکیشن سپیدار را که داخل یکی از درایو های سیستم قرار گرفته است پیدا کنید و از لیست فایل های این پوشه SHELL SEPIDAR را انتخاب و با راست کلیک و انتخاب گزینه send to desktop آیکون سپیدار به صفحه دسکتاپ برمیگردد.

۹- موقع ورود به برنامه خطا دارم "نام یک شرکت را انتخاب کنید" اما شرکتی برای انتخاب ندارم،
چطور شرکت ایجاد کنم؟

روی آیکون سپیدار راست کلیک کنید و گزینه open file location را انتخاب نمایید، در این پوشه فایل Data base setup.Exe را انتخاب و با راست کلیک و انتخاب run as admin فایل را اجرا نمایید، در پنجره باز شده گزینه "فارسی" را انتخاب نمایید، سپس در پنجره بعدی بدون تغییری دکمه تایید را بزنید و در پنجره بعدی گزینه "ایجاد شرکت جدید" را انتخاب کنید در کادر باز شده آیتم های مربوط به: نام شرکت و مسیر دیتا را وارد کنید و سپس دکمه ایجاد شرکت را بزنید، توجه داشته باشید که اگر در این مرحله با ارور "نام شرکت تکراری است" مواجه شدید، باید مجدد وارد همین مسیر شوید و این بار پس از تکمیل نام و مسیر شرکت لازم است "نام بانک اطلاعاتی" را هم تغییر دهید به عنوان مثال: "sepidar 07" و مجدد دکمه ایجاد شرکت را فشار دهید.

۱۰- چطور شرکت فعلی را حذف و شرکت جدید ایجاد کنم؟

روی آیکون سپیدار راست کلیک کنید و گزینه open file location را انتخاب نمایید، در این پوشه فایل Data base setup. exe را انتخاب و با راست کلیک و انتخاب run as admin فایل را اجرا نمایید، در پنجره باز شده گزینه "فارسی" را انتخاب نمایید، سپس در پنجره بعدی بدون تغییری دکمه تایید را بزنید و در پنجره بعدی گزینه "حذف شرکت" را انتخاب نمایید و پس از انتخاب شرکت دکمه حذف را انتخاب و پیغام های بعدی را تایید کنید، سپس برای ایجاد شرکت جدید روی آیکون سپیدار راست کلیک کنید و گزینه open file location را انتخاب نمایید، در این پوشه فایل Data base setup. exe را انتخاب و با راست کلیک و انتخاب run as admin فایل را اجرا نمایید، در پنجره باز شده گزینه "فارسی" را انتخاب نمایید، سپس در پنجره بعدی بدون تغییری دکمه تایید را بزنید و در پنجره بعدی گزینه "ایجاد شرکت جدید" را انتخاب کنید در کادر

باز شده آیت‌های مربوط به : نام شرکت و مسیر دیتا را وارد کنید و سپس دکمه ایجاد شرکت را بزنید ، توجه داشته باشید که اگر در این مرحله با ارور " نام شرکت تکراری است " مواجه شدید ، باید مجدد وارد همین مسیر شوید و این بار پیس از تکمیل نام و مسیر شرکت لازم است " نام بانک اطلاعاتی " را هم تغییر دهید به عنوان مثال : " sepidar 07 " و مجدد دکمه ایجاد شرکت را فشار دهید.

۱۱- در هنگام انتخاب چک در رسید دریافت / اعلامیه پرداخت، سیستم خطای **conversation ...** را میدهد، علت چیست؟

قبلا چکی در سیستم ثبت شده که در قسمت شماره یا پشت نمره علامت / یا \ - دارد، باید از قسمت جستجوی چک، چک را پیدا کرده و ویرایش نمایید و به غیر از عدد چیز دیگری نباید وارد شود.

بخش سوم - سوالات متداول سیستم حسابداری

۱- چطور عملیات اول دوره و صدور سند افتتاحیه در اولین سال مالی را انجام دهیم؟

ابتدا باید موجودی اول دوره کالاها را از طریق رسید انبار از نوع موجودی ابتدای دوره، مانده حسابهای مشتریان و تامین کننده ها را از طریق فرم تعریف طرف حساب در فیلد مانده اول دوره، مانده حساب بانکی و صندوق از طریق فرم های تعریف هر یک در فیلد مانده اول دوره و موجودی دارایی های ثابت اول دوره را از فرم استقرار تکمیل نمود. سپس در قسمت شرکت، فرم عملیات اول دوره را باز کرده، برای بررسی همه موارد، روی صفحه راست کلیک کرده و موارد وارد شده را تایید نمایید. پس از وارد کردن حساب معین مورد نظر در قسمت معین افتتاحیه، تاریخ و توضیحات، فرم را ذخیره کرده و از بالای فرم گزینه صدور سند افتتاحیه را انتخاب نمایید. در صورتی که نیاز باشد حسابی به سند افتتاحیه اضافه شود از طریق گزینه ویرایش سند افتتاحیه تغییرات لازم را اعمال نمایید.

۲- نحوه صدور سند حسابداری را توضیح دهید.

برای صدور سند حسابداری دستی از منوی حسابداری بخش عملیات سند حسابداری جدید را انتخاب کنید. سپس اقلام سند اعم از بدهکار بستانکار را وارد کرده و فرم را ذخیره کنید.

۳- بعد از باز شدن سند حسابداری جدید، سیستم بصورت خودکار به آن شماره نمیدهد. علت چیست؟

طراحی نرم افزار بدین صورت است که بعد از ذخیره ی سند حسابداری بصورت خودکار به آن شماره میدهد. قابل ذکر است که روش های شماره گذاری در سیستم به دو روش دستی و خودکار می باشد که اگر روش در حالت دستی باشد می توان به صورت دستی هم شماره داد و در غیر اینصورت سیستم بصورت خودکار طبق آخرین شماره ذخیره میکند.

۴- بعد از ثبت و ذخیره عملیات چگونه میتوان از عملیات انجام شده پرینت/گزارش چاپ تهیه نمود؟

در فرم عملیات ذخیره شده، از بالای صفحه و از گزینه "چاپ" با توجه به نیاز، یکی از گزارش های موجود را انتخاب کرده و گزارش چاپی تهیه نمائید.

۵- چرا بعد از تعریف یک حساب معین جدید، معین مورد نظر، در سند حسابداری نمایش داده نمی شود؟

در منوی حسابداری قسمت درختواره حسابها بررسی کنید که حساب تعریف شده حتما حساب معین باشد و به اشتباه حساب کل یا گروه تعریف نشده باشد. در مرحله بعد بررسی کنید که حساب معین فعال باشد.

۶- چگونه می توان شماره گذاری مجدد اسناد انجام داد؟

از منوی حسابداری، قسمت فهرست، وارد اسناد حسابداری شوید. از بالای فرم شماره گذاری مجدد اسناد، علامت (/)، را انتخاب نمائید یا در قسمت عملیات، شماره گذاری مجدد را انتخاب کرده و بعد از تایید شماره گذاری اسناد انجام می شود.

۷- چگونه میتوان علاوه بر ستون های پیش فرض ستون (زمان ایجاد، ویرایش کننده و ..) را به پنجره فهرست عملیات ثبت شده اضافه نمود؟

در منوی عمودی، سیستم مورد نظر را انتخاب کرده و از قسمت "فهرست" گزینه ای که لازم است این ستون به آن اضافه گردد را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، از پایین صفحه گزینه «انتخابگر ستون» را انتخاب کرده و در لیست مورد نظر نیز گزینه "انتخابگر ستون" را انتخاب کنید. در لیست باز شده مواردی که لازم می باشد را دوبار کلیک کرده تا به لیست اضافه گردد.

۸- در زمان صدور سند حسابداری وقتی معینی انتخاب می شود، ستون تفصیلی غیر فعال بوده و نمیتوان تفصیلی انتخاب کرد، علت چیست؟

بدلیل اینکه معین انتخاب شده، تفصیلی پذیر نمی باشد.

۹- هنگام حذف سند حسابداری پیغام : (سند صادر شده توسط سایر سیستم ها قابل حذف نیست.) نشان داده میشود، علت چیست؟

در سیستم نمی توان اسنادی را که توسط سایر سیستم ها (بجز سیستم حسابداری) بصورت خودکار صادر شده اند، از داخل سیستم حسابداری حذف کرد. برای این کار حتما باید وارد سیستم مربوطه شده (مثلا مشتریان و فروش) و سند حسابداری مربوطه را (مثلا فاکتور فروش) از داخل همان فرم حذف نمایید. تنها اسنادی از داخل سیستم حسابداری قابل حذف هستند که بصورت دستی یا عمومی صادر شده باشند.

۱۰- چگونه عملیات پایان سال را انجام دهم؟

برای بستن سیستم حسابداری باید مراحل زیر را طی نمود : ۱- بستن حسابهای سود و زیانی ۲- تبدیل اسناد موقت به دائم ۳- صدور سند اختتامیه در سال جاری و صدور سند افتتاحیه در سال مالی بعد. ۴- در صورت لزوم صدور سند کل جهت دفترنویسی که می تواند قبل از صدور سند اختتامیه یا بعد از آن باشد.

سپس از منوی شرکت، قسمت عملیات، فرم عملیات پایان سال را باز کرده، سیستم ها را انتخاب کرده و از بالای فرم علامت قفل بسته را انتخاب کنید.

۱۱- فرآیند بستن حسابهای سود و زیانی بصورت خودکار چگونه است؟

از سیستم حسابداری-منوی عملیات بر روی آیتم بستن حسابهای سود و زیانی کلیک کرده، در پنجره باز شده تمام حسابهای معینی که سود و زیانی بوده و دارای گردش می باشند و قبلا نیز بسته نشده اند به ما نمایش داده خواهد شد. بعد از ورود اطلاعات مربوط به تاریخ، توضیحات و معین مقصد (معینی که میخواهیم حسابهای سود و

زیانی به آن بسته شود) از کادر حسابهای قابل انتخاب، حسابهای معین موردنظر را توسط فلش های آبی رنگ واقع در وسط صفحه به کادر انتخاب شده ها منتقل کرده، سپس از بالای فرم آیگون صدور سند را فشار دهید.

۱۲- چگونه میتوان سند افتتاحیه و اختتامیه را در سیستم صادر کرد؟

برای صدور سند افتتاحیه و اختتامیه از سیستم حسابداری در بخش عملیات " صدور سند اختتامیه و افتتاحیه " را انتخاب کرده و نوع سند مورد نظر را مشخص نمایید. پس از وارد کردن تاریخ مورد نظر برای سند، گزینه صدور سند از بالای فرم را انتخاب نمایید.

۱۳- چگونه میتوانم اسناد موقت را دائم کنم؟

از منوی حسابداری، قسمت عملیات، فرم تبدیل اسناد موقت به دائم را باز کنید. در قسمت اسناد، تاریخ را در کادر "تا تاریخ" یا " تا شماره" را وارد کرده و از بالای صفحه سمت راست روی گزینه قفل، "تبدیل به دائم" کلیک کنید. پیغامی توسط سیستم نمایش داده می شود "پیش از تغییر وضعیت اسناد به دائم، عملیات شماره گذاری مجدد اسناد انجام می شود. آیا ادامه می دهید؟" بعد از تایید آن پیغام "تعداد... سند در وضعیت دائم هستند." نمایش داده می شود.

۱۴- چگونه می توان سند کل صادر کرد؟

برای صدور سند کل میتوانید از منوی حسابداری، قسمت عملیات، صدور سند کل را باز نموده و به دو روش تجمیعی و یا روزانه براساس تاریخ یا شماره اسناد، اسناد کل را صادر نمایید. در گزینه روزانه تا هر تاریخ و یا شماره سندی که شما وارد می کنید، به ازای هر روز یک سند صادر می شود و در گزینه تجمیعی تا هر تاریخ و یا شماره سندی که شما وارد می کنید، کلا یک سند صادر می شود.

*توجه داشته باشید که برای صدور سند کل باید تمامی اسناد در وضعیت دائم باشند.

۱۵- چگونه می توان از گزارشات سیستم حسابداری سپیدار استفاده نمود؟

گزارشات حسابداری سیستم سپیدار از چهار قسمت مرور حسابها، گزارش ترازها، قابل تهیه می باشد که کاربر با توجه به نیاز خود می تواند از هر یک از آن ها استفاده نماید. گزارش مرور حسابها : در این قسمت می توان از حسابها به تفکیک در کلیه سطوح (گروه، کل، معین و تفصیل) و همچنین بر اساس ارتباط بین آنها گزارش تهیه نمود. به عنوان مثال اگر بخواهیم از مانده حساب دارایی های جاری گزارش بگیریم می توان در قسمت مرور حسابها تب "گروه" مانده این حساب را مشاهده کرد. یا اگر بخواهیم ببینیم که گروه دارایی های جاری از چه کل هایی تشکیل شده است پس از فیلتر نمودن حساب گروه به تب کل رفته و در این قسمت کلیه حساب کل هایی که تشکیل دهنده دارایی های جاری هستند مشاهده می کنیم. به همین ترتیب اگر بخواهیم مانده حسابهای دریافتنی را که یک حساب کل است مشاهده کنیم بر روی تب کل کلیک می کنیم و مانده حسابهای دریافتنی را مشاهده می کنیم. برای مشاهده اینکه حسابهای دریافتنی از چه معین هایی تشکیل شده است ابتدا با دوبر کلیک کردن حساب کل مورد نظر را فیلتر نموده (رنگ آن سبز می شود) سپس به تب "معین" می رویم. اگر بخواهیم بدانیم که حسابهای دریافتنی از چه اشخاصی تشکیل شده است ابتدا حساب معین حسابهای دریافتنی را در تب معین فیلتر نموده سپس بر روی تب "تفصیلی" کلیک می کنیم تا اشخاصی که از آنها حساب دریافتنی داریم به ما نمایش دهد. تب گردش نیز گردش یک حساب را به ما نمایش می دهد. به عنوان مثال اگر بخواهیم گردش حساب یک شخص (شرکت الف) را مشاهده کنیم، در قسمت مرور حسابها تب تفصیلی حساب تفصیلی (شرکت الف) مورد نظر را فیلتر نموده سپس وارد تب گردش می شویم. در این قسمت گردش حساب شخص با کلیه حسابها نمایش داده خواهد شد. همچنین می توان بعد از فیلتر کردن حساب تفصیلی به تب معین رفته و حسابهای معین مرتبط با آن حساب تفصیلی را مشاهده نمود. قابل ذکر است که در فرم مرور حسابها امکان گزارش گیری از سطوح بالا به پایین یا از پایین به بالا وجود دارد. گزارش ترازها: در گزارش ترازها می توان تراز یک حساب را در هر یک از سطوح حسابداری (کل، معین و تفصیلی) به صورت ساده و همچنین بر اساس ارتباطی که بین سطوح و نیز تفصیل با سطوح دارد (کل/معین، معین/تفصیل، تفصیلی/معین و کل/معین/تفصیلی) به صورت تحلیلی مشاهده نمود.

۱۶- تفاوت تفصیلی سایر با انواع دیگر تفصیلی ها در سیستم چیست؟

تفصیلی سایر برای تفصیلی هایی استفاده می شود که جزء طبقات (طرف حساب، بانک، صندوق، مرکز هزینه و کارتخوان) نباشد. به عنوان مثال: قرارداد، سفارش، اعتبارات اسنادی و از این قبیل حسابهای تفصیلی را در قسمت تفصیلی سایر تعریف می شوند.



بخش چهارم - سوالات متداول سیستم دریافت و پرداخت

۱- مانده اول دوره صندوق را از کدام قسمت می توان وارد نمود؟

در صورتیکه تاریخ افتتاح صندوق را سال مالی قبل قرار دهید، می توانید از سیستم دریافت و پرداخت- منوی عملیات بر روی گزینه صندوق جدید کلیک کرده و در پایین پنجره باز شده موجودی اول دوره را وارد کنید. اما اگر تاریخ افتتاح صندوق سال مالی جاری باشد باید از طریق صدور سند رسید دریافت موجودی صندوق خود را شارژ نمایید.

۲- زمانی که برای حساب بانکی موجودی اول دوره ثبت کرده و کلید ذخیره را میزنم، سیستم خطا می دهد " موجودی اولیه حساب هایی که طی سال مالی افتتاح می شوند، باید صفر باشد، مبلغ افتتاح حساب باید از طریق رسید دریافت ثبت شود"، علت چیست؟

در صورتی که تاریخ افتتاح حساب بانکی در محدوده سال های مالی موجود در سیستم باشد به این مفهوم است که میتوان فرآیند افتتاح حساب را در سیستم ثبت نمود. بنابراین باید مبلغ موجودی را طی یک رسید دریافت و حواله به بانک آن را در سیستم ثبت کرد. توجه داشته باشید موجودی اول دوره بانک مبلغی است که قبل از اینکه سیستم سپیدار را تهیه نمایید وجود داشته و به نوعی تنها اعلام مانده حساب بانک به سیستم است."

۳- برای اینکه موجودی منفی بانک و صندوق کنترل شود چه عملیاتی باید در سیستم انجام داد؟

از قسمت تنظیمات، منوی عملیات، مجدد تنظیمات، وارد تب دریافت و پرداخت شده، تیک گزینه موجودی منفی بانک و صندوق کنترل شود را بزرارید.

۴- در تعریف حساب بانکی چگونه باید یک نوع حساب جدید تعریف کرد؟

در قسمت دریافت و پرداخت حساب بانکی جدید را باز کنید. سلکتور مربوط به نوع حساب را باز کنید در صفحه کلیک راست کرده و جدید را بزنید صفحه تعریف نوع حساب برای شما باز خواهد شد عنوان را وارد کرده و ذخیره کنید.

۵- چگونه میتوان «دستگاه کارتخوان جدید» تعریف نمود؟

در منوی عمودی وارد سیستم «دریافت و پرداخت» شده و از قسمت عملیات گزینه "دستگاه کارتخوان جدید" را انتخاب نمائید. در فرم باز شده از قسمت مربوط به "حساب بانکی" را باز کرده و عنوان حساب بانکی مرتبط با دستگاه کارتخوان را انتخاب کنید، سپس در قسمت "شماره ترمینال" شماره پایانه دستگاه مورد نظر را یادداشت کرده و سپس فرم را ذخیره کنید.

۶- مقداری وجه از جاری شرکا وارد صندوق شده است. چگونه می توان این ثبت را انجام داد؟

از منوی دریافت و پرداخت، قسمت عملیات، فرم رسید دریافت جدید را باز کرده، نوع سایر را انتخاب کنید. در قسمت طرف مقابل شریک مورد نظر را انتخاب کرده، معین مربوط به جاری شرکا و صندوق مربوطه را هم انتخاب و مبلغ را در قسمت مبلغ نقد وارد کنید و سپس فرم را ذخیره نمایید تا مبلغ مورد نیاز وارد صندوق شود.

۷- نحوه ثبت سود بانکی در سیستم دریافت و پرداخت چگونه است؟

در فرم رسید دریافت جدید نوع دریافت را سایر انتخاب کرده، در قسمت طرف مقابل یک حساب تفصیلی از نوع سایر که قبلاً آن را در سیستم تعریف کرده اید را وارد نمایید. در قسمت حساب معین نیز معین سود بانکی را انتخاب کرده و در پایان در تب حواله اطلاعات مبلغی مورد نیاز را پر نمایید.

۸- نحوه خرج کردن چک دریافت شده را توضیح دهید.

در سیستم دریافت و پرداخت بر روی گزینه اعلامیه پرداخت جدید کلیک کرده و در صفحه باز شده پس از ثبت اطلاعات اولیه مورد نیاز می توانید در تب خرج کردن چک یک ردیف ایجاد کرده و شماره چک را از ستون مربوطه انتخاب و سپس فرم را ذخیره نمایید.

توجه داشته باشید که فقط چکهای نزد صندوق در سلکتور قابل مشاهده هستند.

۹- دلیل اینکه چک، هنگام خرج کردن در سلکتور شماره چک مشاهده نمی شود، چیست؟

در این حالت بایستی "تاریخ" و "صندوق" را بررسی کنیم که اشتباه وارد نشده باشند. در واقع صندوقی که موقع خرج چک انتخاب میکنیم باید با صندوقی که موقع دریافت چک انتخاب کرده بودیم، یکی باشد. نکته دیگر اینکه آخرین وضعیت چک شما باید نزد صندوق یا واخواست شده باشد، در صورتیکه چک را واگذار به بانک یا وصول کرده باشید و یا آن را نقد کرده باشید به هیچ عنوان آن را در سلکتور نخواهید دید.

۱۰- نحوه ابطال چک پرداختی در سیستم چگونه است؟

برای ابطال چک پرداختی باید از فهرست اعلامیه پرداخت، اعلامیه پرداخت مورد نظر را باز کرده و سند حسابداری آن را حذف نمایید، سپس از پایین صفحه اعلامیه پرداخت کلید "ابطال" را فشار دهید.

۱۱- چگونه می توان در سیستم، اعلامیه انتقالی بانک به بانک را ثبت نمود؟

وارد سیستم دریافت و پرداخت شده، از منوی عملیات بر روی گزینه اعلامیه پرداخت جدید کلیک کرده، در فرم باز شده نوع پرداخت را بانک به بانک انتخاب کرده، سپس اقدام به ورود سایر اطلاعات نمایید.

۱۲- در زمان ثبت چک در اعلامیه پرداخت خطا میگیرم صندوق را انتخاب کنید و اطلاعاتم ذخیره

نمیشود. علت چیست؟

در اعلامیه پرداخت، مبلغ نقد وارد شده و صندوق انتخاب نشده است. جهت رفع خطا، صندوق را انتخاب کرده و یا مبلغ نقد را حذف کنید.

۱۳- چگونه چک های نزد صندوق را واگذار به بانک کنم؟

از منوی دریافت و پرداخت، قسمت عملیات، فرم عملیات بانکی چک دریافتی را باز کنید. نوع آن را واگذار به بانک انتخاب کرده و تاریخ را وارد کنید. سپس بانک را از سلکتور حساب بانکی انتخاب کنید. با استفاده از کلیک + زدر رنگ پایین فرم، سطر اضافه کرده و از سلکتور شماره، چک را انتخاب کرده و فرم را ذخیره کنید.

۱۴- چکی را می خواهیم وصول کنم ولی در عملیات بانکی چک دریافتی قسمت وصول و واخواست، چک مشاهده نمی شود، علت چیست؟

برای بررسی این مشکل از منوی دریافت و پرداخت فرم جستجوی چک را باز کرده، در تب چک های دریافتی، چک مورد نظر را انتخاب میکنیم. سپس روی چک دوبار کلیک کرده تا وضعیت چک نمایش داده شود. اگر وضعیت چک وصول، واخواست یا نقد کردن، استرداد... باشد پس فرآیند پیش تر انجام شده است. اگر وضعیت چک دریافت چک است، پس ابتدا چک را به بانک مورد نظر واگذار کرده سپس، عملیات بانکی چک دریافتی را برای وصول چک ثبت می کنیم.

۱۵- از کدام قسمت میتوان عملیات کلی که بر روی چک انجام گرفته است، مشاهده نمود و آن را ویرایش کرد؟

بایستی به سیستم دریافت و پرداخت رفته و از قسمت جستجوی چک، چک دریافتی یا پرداختی موردنظر را پیدا و بر روی آن دابل کلیک کنیم، سپس عملیات انجام گرفته بر روی چک در پایین صفحه قابل مشاهده است. همچنین با راست کلیک کردن بر روی هر مرحله امکان ویرایش آن نیز وجود دارد، به شرطی که برای ویرایش هر مرحله ابتدا مرحله ی بعد از آن در صورت وجود بطور کامل حذف گردد.

۱۶- نحوه تسویه کارت خوان را در سیستم توضیح دهید؟

از سیستم دریافت و پرداخت- منوی عملیات، بر روی آیتم تسویه کارتخوان جدید کلیک کرده، در فرم باز شده پس از انتخاب دستگاه کارتخوان مورد نظر و اعمال تاریخ، از پایین پنجره آیكون نمایش اقلام را میزنیم، لیست رسیده های دریافت از نوع کارتخوان تا آن تاریخ نمایش داده میشوند، آنها را ذخیره کرده و پس از ذخیره شدن فرم آیكون "ثبت/ ویرایش رسید تسویه" در بالای پنجره فعال میشود که با انتخاب آن سیستم بصورت خودکار یک رسید دریافت باز کرده و پس از ورود اطلاعات مربوط به مبلغ تسویه کارتخوان آن را ذخیره میکنیم، در نتیجه موجودی از کارتخوان به بانک انتقال می یابد.

۱۷- چگونه میتوان اطلاعات مربوط به صورت حساب بانکی را در سیستم سپیدار ثبت نمود؟
به دو صورت می توان این کار را انجام داد : ۱- در روش اول وارد سیستم دریافت و پرداخت شده و گزینه صورتحساب بانکی جدید را انتخاب نمایید، در فرم باز شده ابتدا حساب بانکی را مشخص کرده و می توان از پایین صفحه ردیف ایجاد کرده و اطلاعات صورتحساب را بصورت دستی وارد نمایید. ۲- در روش دوم از بالای فرم باز شده گزینه " ذخیره ساختار فایل اکسل " را انتخاب کرده و الگوی موردنظر را در جایی ذخیره نمایید، سپس اطلاعات صورتحساب را طبق الگو در اکسل مرتب کرده و در نهایت از بالای فرم آرم سپیدار را باز کرده و بر روی گزینه "دریافت از فایل اکسل" کلیک کرده و فایل اکسلی که آماده کرده اید، از این قسمت بازخوانی نمایید. قابل ذکر است که ساختار الگوی اکسل بترتیب زیر می باشد : تاریخ - شماره - بدهکار - بستانکار

۱۸- نحوه ثبت مغایرت بانکی استقرار در سیستم چگونه است؟

برای ثبت مغایرت استقرار بایستی به قسمت "مغایرت بانکی جدید" رفته و تیک گزینه "استقرار" را برای آن فعال کرده و اقلام باز دفتر و بانک را طبق آخرین مغایرتی که میخواهید استقرار دهید، وارد سیستم نمایید.

۱۹- آیا در سیستم گزارشی بر مبنای اینکه بتوان همزمان چکهای دریافتی در وضعیت های(واگذار، وصول شده، استرداد شده، نقد شده و یا خرج شده) را دید، وجود دارد؟

در قسمت دریافت و پرداخت، منوی عملیات؛ مرور عملیات بانکی را باز نموده در تب چکهای دریافتی، بر روی کلید فیلتر پیشرفته کلیک نموده در کادر انتخاب ستون، ستون وضعیت و در کادر انتخاب مقدار، یکی از این مقادیر باشد و در کادر خالی روبه روی آن با استفاده فلش کادر، تیک گزینه های وصول شده، واگذار ویا هر آیتی که مد نظر است را گذاشته، سپس با زدن گزینه اضافه کردن شرط گزارش مورد نظر را تهیه نمایید.

۲۰- چگونه میتوان چندین چک دریافتی را با هم واگذار به بانک کرده به طوریکه برای هر یک، یک عملیات بانکی مجزا صادر شود؟

از منوی شرکت، قسمت فهرست، فرم فعالیت های روز را باز کرده، تب چک های نزد صندوق سررسید نشده را انتخاب کنید. سپس از پایین فرم، کلیک انتخاب چند گانه را انتخاب کرده و چک های مورد نظر را تیک دار

کنید. در نوار پایین فرم کلیک عملیات را انتخاب کرده و گزینه واگذار به بانک را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، گزینه "عملیات بانکی به ازای هر چک به تفکیک صادر شود" را انتخاب کنید.



بخش پنجم - سوالات متداول سیستم تامین کنندگان و انبار

۱- هنگام تعریف "کالا" از سربرگ واحد های سنجش، گزینه «واحد فرعی» غیر فعال می باشد، علت چیست؟

ممکن است قفل آموزشی شما واحد فرعی نداشته باشد.

۲- هنگام ثبت عملیات "خرید" و "فروش" برای برخی از اقلام، مالیات و عوارض به صورت خودکار محاسبه نمی گردد، علت چیست؟

در صورتی که شرایط زیر رعایت شده باشد، برای اقلام در عملیات خرید و فروش مالیات و عوارض به صورت اتوماتیک محاسبه خواهد شد.

- از تنظیمات نرم افزار، سربرگ عمومی، علاوه بر فعال بودن گزینه «مالیات بر ارزش افزوده»، مقادیر نرخ مالیات و نرخ وارض تعیین شده باشد.

- در فرم تعریف کالا نرخ موارد مربوط به "مالیات" یا "عوارض" تعیین شده باشد.

- در فرم تعریف کالا از قسمت «معاف از مالیات و عوارض» موارد مربوط به "خرید" یا "فروش" فعال باشد.

- هنگام انجام عملیات فروش، نحوه فروش مربوط به "نوع فروش" انتخاب شده «فروش داخلی» انتخاب شده باشد.

۳- آیا امکان حذف کالا در سیستم وجود دارد؟

در صورتی که کالا گردش داشته باشد امکان حذف آن وجود ندارد.

۴- چگونه می توان اقلام "کالا/خدمت" را گروه بندی کرد؟

به منظور گروه بندی "کالا/خدمت" می بایست مراحل زیر را طی نمود.

الف) از منوی عمودی «شرکت» و از قسمت عملیات گزینه "گروه جدید" را انتخاب نمایید.

ب) «موجودیت» را در صورت تعریف گروه فروش برای کالا/خدمت گزینه "کالا/خدمت - فروش" و در صورت تعریف گروه خرید برای کالا/خدمت گزینه "کالا/خدمت - خرید" انتخاب کنند.

نکته: در صورتی که از قبل گروهی تعریف شده باشد و بخواهیم برای همان گروه، زیر گروه دیگری را تعریف کنیم، می بایست گروه اصلی را از قسمت "گروه" انتخاب نمایند.

ج) بعد از وارد نمودن «کد» متناسب با گروه مورد نظر، عنوان گروه را یادداشت کرده و سپس ذخیره نمایید.

د) در انتها هنگام تعریف "کالا/خدمت جدید" از سربرگ «گروه بندی» یکی از گروه های تعریف شده را انتخاب نمایند.

یادداشت: در صورتی که اقلام "کالا/خدمت" از قبل تعریف شده باشند، میتوان اقلام از پیش تعریف شده را به ترتیب ذیل، به گروه مورد نظر ارتباط داد:

- پس از تعریف گروه های اصلی و زیر گروه ها، از منوی عمودی «شرکت» و از قسمت فهرست گزینه "گروه ها" را انتخاب نمایید.

- از لیست گروه های تعریف شده، گروه مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس از صفحه چپ و بالای صفحه با انتخاب گزینه (+) و یا کلید های ترکیبی (Ctrl + Shift + N) سطر جدید ایجاد نمایید.

- در سطر ایجاد شده، اقلام مورد نظر را انتخاب کرده و سپس ذخیره نمایید.

۵- چگونه میتوان حساب معین مربوط به خدمت تعریف شده را تعیین نمود؟

از منوی عمودی در سیستم «تامین کنندگان و انبار» و از قسمت فهرست گزینه "کالا/خدمت" را انتخاب نمایید. روی خدمت مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه ویرایش را انتخاب کنید. سپس در فیلد معین هزینه خدمت، معین مورد نظر را انتخاب کرده و فرم را ذخیره نمایید.

۶- تفاوت ثبت «فاکتور خرید» و «رسید انبار» چیست؟

در هر شماره ردیف، عملیات در هر دو فرم مقایسه شده اند.

پس از ثبت فاکتور خرید:

- موجودی اقلام در انبار را افزایش نمی دهد.
- تخفیفات لحاظ شده برای هر قلم کالا و کل فاکتور قابل مشاهده است.
- شماره فاکتور تامین کننده قابل ثبت می باشد.
- مانده حساب تامین کننده، افزایش نمی یابد.
- سند حسابداری صادر نمی گردد.
- قابلیت تهیه پرینت ندارد.

پس از ثبت رسید انبار:

- موجودی اقلام در انبار را افزایش می دهد.
- تخفیفات لحاظ شده برای هر قلم کالا و کل رسید قابل مشاهده نبوده و تنها مبلغ خالص درج میگردد.
- در صورتی که تنها رسید انبار صادر گردد، شماره فاکتور تامین کننده قابل ثبت نمی باشد.
- مانده حساب تامین کننده، افزایش می یابد.
- سند حسابداری صادر می گردد.
- قابلیت تهیه پرینت دارد.

۷- نحوه ثبت تخفیف در فاکتور خرید به چه صورت است؟

چنانچه تخفیف فاکتور بصورت کلی است، در قسمت پایین صفحه از آیکون "تخفیف کلی" که به دو صورت درصدی و مبلغی می باشد استفاده کنید. اما اگر تخفیف به ازای یک قلم خاص می باشد، مبلغ تخفیف را به

صورت موردی در قسمت "تخفیف" وارد نمایید تا فقط برای همان کالا در نظر گرفته شود.

۸- چگونه میتوان در فرم رسید انبار برای کالاها ردیابی را وارد کرد؟

از سیستم تامین کنندگان و انبار، قسمت عملیات، فرم رسید انبار جدید را باز کنید. انبار و تحویل دهنده را مشخص کرده و در تب اقلام برای هر عنوان ردیابی برای یک کالا باید یک سطر اضافه کرده و اطلاعات را وارد کرده و در نهایت از بالای فرم گزینه ذخیره را کلیک کنید.

۹- چگونه میتوان برگشت رسید انبار با مبنا صادر کرد؟

در منوی عمودی، از «تامین کنندگان و انبار» و از قسمت عملیات گزینه "برگشت رسید انبار جدید" را انتخاب کنید.

ابتدا، در فرم برگشت رسید انبار نوع برگشت رسید انبار را مشخص کرده، سپس انبار مورد نظر را مشخص نمائید و در قسمت تحویل گیرنده تفصیل مورد نظر را انتخاب نمائید.

در انتها با گزینه «مثبت» پایین صفحه سطر جدید ایجاد کرده و از ستون "مبنا" کالاها را با توجه به رسید انبار مورد نظر را انتخاب نمائید و در انتها فرم را ذخیره نمائید.

۱۰- چرا نمی توان برای سند برگشت رسید انبار مبلغ را وارد کرد؟

از آنجایی که برگشت رسید انبار یک نوع خروج انبار محسوب می شود، در صورتی که سند برگشت رسید انبار شما بدون مبنا باشد، مبلغ آن در زمان قیمت گذاری اسناد انبار محاسبه می گردد. ولی در صورتی که سند برگشت رسید انبار مبنا دار باشد قیمت خود را از رسید انبار مرتبط دریافت خواهد کرد.

۱۱- در چه شرایطی هنگام صدور (فاکتور خرید/رسید انبار و ..) نام "تامین کننده" در ستون تامین کنندگان قابل مشاهده نمی باشد؟



در صورتی که یکی از شرایط ذیل رعایت نشده باشد، هنگام ثبت عملیات (فاکتور خرید/رسید انبار و ..) عنوان تامین کننده در لیست طرف حسابها قایل مشاهده نخواهد بود:

- تفصیلی طرف حساب مورد نظر، از قبل تعریف نشده است.

-عنوان تامین کننده مورد نظر، از قبل به عنوان تفصیلی (سایر/مرکز هزینه و ..) تعریف شده است.

- در تعریف تفصیلی طرف حساب مورد نظر، تیک گزینه «تامین کننده» انتخاب نشده است.

- طرف حساب مورد نظر غیر فعال می باشد.

۱۲- آیا امکان صدور خروج انبار با نوع «امانی» وجود دارد؟ چگونه؟

ابتدا، در فرم خروج انبار تیک گزینه "سایر" را فعال کرده، سپس انبار مورد نظر را مشخص و تحویل دهنده را نیز از انواع تفصیلی (به طور مثال مرکز هزینه، سایر، طرف مقابل و ..) انتخاب نمائید.

در انتها با گزینه «مثبت» پایین صفحه سطر جدید ایجاد کرده، کالاها را وارد کرده و حساب معین در هر سطر را "کالای امانی ما نزد دیگران" قرار داده سپس فرم را ذخیره نمائید.

۱۳- موقع صدور سند خروج انبار سیستم پیغام میدهد موجودی منفی میشود. چکاری باید انجام داد؟

به دلیل آنکه انبار انتخاب شده از موجودی کافی برخوردار نمی باشد و در صورت ثبت خروج انبار موجودی کالا در انبار منفی می شود، سیستم اجازه ی خروج کالا را از انبار نمی دهد. چنانچه بخواهید با موجودی منفی کالا را خارج کنید باید به تنظیمات تامین کنندگان و انبار رفته و تیک گزینه "موجودی منفی کالا در انبار کنترل شود" را غیرفعال کنید.

۱۴- نحوه ثبت ضایعات در سیستم به چه صورت است؟

جهت ثبت ضایعات در سیستم میتوان یک خروج انبار از نوع سایر باز کرده، انبار را در آن مشخص کرده و در قسمت تحویل گیرنده یک حساب تفصیلی از نوع سایر تحت عنوان ضایعات تعریف و آن را در قسمت تحویل گیرنده انتخاب کنید، همچنین معین مورد نظر برای ضایعات را نیز مشخص کنید.

۱۵- نحوه ثبت خروج انبار جدید به چه صورت می باشد؟

در منوی عمودی وارد سیستم «تامین کنندگان و انبار» شده و از قسمت فهرست گزینه "خروج انبار" را انتخاب نمائید و در صفحه باز شده، از بالای صفحه نوع خروج مورد نظر را از بین انواع (فروش، مصرف، سایر و انتقال بین انبار) انتخاب کنید. سپس به ترتیب عنوان انبار، تحویل گیرنده و تاریخ را انتخاب نمائید. با استفاده از کلید (+) پایین فرم یک سطر ایجاد کرده سپس کالا و تعداد آن را وارد کرده و از بالای فرم کلید ذخیره را انتخاب نمائید.

۱۶- هنگام ثبت خروج انبار از نوع "انتقال بین انبار" اقلام مورد نظر جهت انتقال قابل مشاهده نمی باشد، علت چیست؟

در فرم خروج انبار از نوع انتقال بین انبار، تنها کالا هایی نمایش داده می شود که به هر دو انبار مبداء و مقصد ارتباط داشته باشند.

۱۷- در فرم عملیات برگشت خروج انبار، منظور از ستون "مبنا" چیست؟

در صورتی که عملیات برگشت خروج انبار بر اساس و مبنای خروج انبار از قبل ثبت شده باشد، می بایست با توجه به نوع مربوط به برگشت خروج انبار به شرح ذیل عمل نمود:

الف- در صورتی که نوع انتخاب شده در فرم برگشت خروج انبار "فروش" باشد، در ستون مبنا می بایست شماره فاکتور برگشتی را انتخاب نمود.

ب- در صورتی که نوع انتخاب شده در فرم برگشت خروج انبار "مصرف" باشد، در ستون مبنا می بایست شماره خروج انبار صادر شده با نوع مصرف را انتخاب نمود.

ج- در صورتی که نوع انتخاب شده در فرم برگشت خروج انبار "سایر" باشد، در ستون مبنا می بایست شماره خروج انبار صادر شده با نوع سایر را انتخاب نمود.

۱۸- میخواهم به برگشت خروج انبار قیمت بدهم، اما ستون فی غیرفعال است. علت چیست؟

در فرم برگشت خروج انبار : ۱- در صورت انتخاب گزینه فروش در نوع مبنادار میتوانید در صورت دلخواه فی را وارد نمایید، در صورت وارد نکردن فی سیستم موقع قیمت گذاری قیمت را محاسبه خواهد کرد. ۲- در صورت انتخاب گزینه مصرف و سایر در دو نوع مبنادار و بدون مبنا کاربر نمیتواند فی را وارد نماید و سیستم براساس روش میانگین موزون قیمت را محاسبه کرده و وارد برگشت خروج انبار می کند.

۱۹- کاربرد اعلامیه بدهکار/بستانکار و روش ثبت اعلامیه بدهکار/بستانکار به چه صورت است؟

در صورتی که از سیستم های «مشتریان و فروش» یا «تامین کنندگان و انبار» به صورت همزمان یا یکی از این سیستم ها مورد استفاده باشد، جهت ثبت عملیات تهاتر (انتقال حساب یکی از مشتریان یا تامین کنندگان به یکدیگر یا یک حساب دیگر) می بایست به جای استفاده از سند حسابداری دستی، از اعلامیه بدهکار/بستانکار استفاده نمود.

ثبت عملیات فوق الذکر به شرح ذیل می باشد:

در منوی عمودی وارد سیستم «مشتریان و فروش» یا «تامین کنندگان و انبار» شده و از قسمت عملیات گزینه "صورت حساب طرف مقابل جدید" را انتخاب نمائید، در صفحه باز شده به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- تاریخ عملیات و ارزش مورد نظر را مشخص نمائید

- از پایین صفحه با انتخاب گزینه (+) سطر جدید ایجاد نمائید.

- با توجه به نقش طرف حساب ها، "نوع بدهکار" و "نوع بستانکار" مورد نظر را مشخص نمائید.

- سپس در سطر ایجاد شده "کد معین بدهکار"، "کد تفصیل بدهکار" و "کد معین بستانکار"، "کد تفصیل بستانکار" را مشخص کرده و پس از وارد کردن "مبلغ" و "شرح" عملیات را ذخیره نمائید. ***توجه: دقت داشته باشید هنگام ثبت عملیات بدهکار و بستانکار، نمیتوان نوع بدهکار و بستانکار را همزمان "سایر" انتخاب کرد.

۲۰- علی رغم تعریف حساب معین انبار، هنگام تعریف انبار جدید، عنوان معین مشاهده نمی گردد. علت چیست؟



- حساب معین مورد نظر "فعال" باشد.

-ویژگی "تفصیل پذیر" برای حساب معین فعال نباشد.

- حساب تعریف شده از نوع "معین" باشد و نه "حساب کل".

۲۱- موقع قیمت گذاری اسناد انبار سیستم پیغام میدهد موجودی کالا در انبار منفی می باشد. راه حل چیست؟

در پیغام داده شده توسط سیستم عنوان کالا و تاریخی که در آن موجودی کالا منفی شده است نمایش داده می شود. با توجه به این اطلاعات بهترین روش گزارش گیری مراجعه به کاردکس کالا می باشد و شما میتوانید در آن قسمت تاریخ و مقدار رسیده ها و خروج های صورت گرفته ی کالا را مشاهده نمایید. به دلایل زیر موجودی کالا در یک تاریخ مشخص می تواند منفی باشد : ۱- در صورتیکه مقدار خروج های صورت گرفته در آن تاریخ از مانده موجودی انبار بیشتر باشد که در اینصورت نیاز به اصلاح دارد. ۲- در صورتی که مقدار رسیده ها و خروج ها توسط کاربر کنترل شده و مقدار مانده موجودی انبار در آن تاریخ منفی به نظر نمی رسد، ممکن است کالا دارای عامل ردیابی باشد و با عامل های ردیابی مختلف در سیستم رسید شده باشد و مقدار مانده موجودی انبار آن عامل ردیابی کمتر از مقدار خارج شده باشد که برای گزارشگیری مانده بر اساس عامل ردیابی نیز باید به گزارش مرور تعدادی انبار مراجعه کرده و از آن قسمت منفی شدن موجودی کالا را در سطح عامل ردیابی کنترل نماییم. ۳- در صورتی که نوع واحد فرعی متغیر باشد و کاربر به صورت دستی مقادیر واحد فرعی را وارد نماید، احتمال بیش از حد خارج کردن کالا بر اساس واحد فرعی نیز وجود دارد که با گزارش گیری در کاردکس کالا و مرور تعدادی انبار میتوان مشکل را جستجو کرد. ۴- چنانچه موجودی کالا در آن محدوده تاریخی بزرگتر یا مساوی صفر باشد، ولی ترتیب صدور اسناد رسید انبار و خروج انبار درست نباشد. بدین معنی که ابتدا سند خروج انبار و بعد از آن سند رسید انبار صادر شده باشد که در اینصورت سیستم پیغام موجودی منفی خواهد داد و باید تاریخ ها را اصلاح نمود.

۲۲- بعد از قیمت گذاری اسناد انبار، آیا برای عملیات (خروج انبار، برگشت خروج انبار، برگشت رسید انبار بدون مبنا و رسید های انبار از نوع انتقال بین انبار) سند حسابداری خودکار صادر میگردد؟

خیر؛ پس از عملیات قیمت گذاری اسناد انبار، می بایست برای (خروج انبار، برگشت خروج انبار، برگشت رسید انبار های بدون مبنا و رسید های انبار از نوع انتقالی) که در محدوده تاریخی قیمت گذاری اسناد انبار قرار گرفته اند، سند حسابداری صادر کرد. بدین منظور جهت صدور سند حسابداری برای عملیات مذکور:

- در منوی عمودی وارد سیستم «تامین کنندگان و انبار» شده و از قسمت فهرست گزینه (خروج انبار، برگشت خروج، برگشت رسید انبار و رسید انبار) را انتخاب نمائید.

- در صفحه باز شده بر روی ستون "شماره سند حسابداری" و "تاریخ سند حسابداری" گزینه "خالی" را فیلتر کنید.

- سپس با کلید های ترکیبی **Ctrl+M** را انتخاب کرده یا از پایین صفحه گزینه "انتخاب چند گانه" را فعال کرده و عملیات بدون سند حسابداری را انتخاب نمائید.

- از بالای صفحه، گزینه مربوط به "صدور سند حسابداری" را انتخاب نمائید و در صورتی که مایل به صدور سند تجمیعی باشید؛ پیغام «آیا مایل به صدور سند حسابداری به صورت جمعی هستید» را با انتخاب گزینه «بله» تأیید نمائید؛ در غیر اینصورت «خیر» را انتخاب نمائید.

توجه: در صورتی که ستون های مذکور وجود نداشت، از پایین صفحه گزینه انتخابگر ستون را انتخاب کرده و از قسمت "انتخابگر ستون" در لیست باز شده مواردی که لازم می باشد را دوبار کلیک کرده تا به لیست اضافه گردد.

۲۳- در زمان قیمت گذاری پیغام میدهد که "در تاریخی انتقال یبن انبار با انبار مورد نظر وجود دارد" آیا این پیغام مانع قیمت گذاری میشود؟

خیر این تنها یک پیام است و با زدن گزینه "تایید" انبار مورد نظر قیمت گذاری میشود.

بخش ششم - سوالات متداول سیستم مشتریان و فروش

۱- نوع فروش چیست و چه کاربردی دارد؟

نوع فروش، دسته بندی و گروه بندی فروش انجام شده به مشتریان در سیستم است. با ورود و ثبت اطلاعات نوع فروش، موارد و امکانات زیر در اختیار شما قرار میگیرد:

استفاده از انواع فروش تعریف شده در تهیه گزارش ها ، امکان تعریف اعلامیه قیمت و تخفیف برای کالاها و خدمات به تفکیک انواع فروش ، امکان ثبت سند حسابداری فروش در حسابهای مختلف بر اساس انواع فروش.

۲- آیا قبل از ثبت فاکتور فروش، باید پیش فاکتور ثبت شود؟

بله. ثبت پیش فاکتور اجباری نمی باشد میتوان عملیات فروش را از صدور فاکتور فروش آغاز نمود.

۳- میخوام پیش فاکتور رو تبدیل به فاکتور فروش کنم در سلکتور پیش فاکتور را مشاهده نمیکنم علت چیست؟

- قبلا تبدیل به فاکتور شده باشد.

- تاریخ اعتبار پیش فاکتور تمام شده باشد.

- مشتری را اشتباه انتخاب کرده باشد.

- پیش فاکتور خاتمه یافته باشد.

۴- در پیش فاکتور هنگام ویرایش نام کالا فقط همان کالا نمایش داده میشود و سایر کالاها دیده نمی شود. علت چیست؟

به منظور ویرایش کالا و انتخاب کالای دیگر می بایست از نوار ابزار پایین فرم کلید بروزآوری را کلیک کرده تا لیست کلیه کالاها نمایش داده شود.

۵- چگونه میتوان فاکتور فروش را تسویه نمود؟

برای تسویه ی فاکتور فروش، می توان از بالای فاکتور بر روی آیکون "ثبت رسید دریافت" کلیک کنید.

۶- هنگام صدور فاکتور برای یک کالا سیستم پیغام موجودی منفی می دهد. علت چیست؟

به دلیل اینکه میزان موجودی قابل فروش آن کالا کمتر از میزان در نظر گرفته شده برای فروش است. اگر می خواهید با موجودی قابل فروش منفی برای آن کالا فاکتور فروش خود را صادر نمایید، کافی است از قسمت تنظیمات سیستم مشتریان و فروش تیک گزینه "موجودی قابل فروش کنترل شود" را غیر فعال کنید.

۷- موقع ثبت فاکتور برگشتی بر مبنای فاکتور فروش، فاکتور نمایش داده نمی شود، علت چیست؟

یا نام مشتری اشتباه وارد شده یا نوع فروش یا تاریخ فاکتور برگشتی به تاریخی قبل از تاریخ فاکتور فروش وارد شده و یا خروج انبار برای فاکتور فروش ثبت نشده است و یا اینکه کالا های فاکتور فروش خدمت می باشند و نمیتوان خدمت رو مبنا دار ثبت میتوانید بدون مبنا ثبت کنید.

۸- چگونه می توان برای کالاها و خدمات مورد نظر قیمت مشخص کرد و همچنین در فاکتور فروش قیمت آن ها را بطور دستی تغییر داد؟

در سیستم مشتریان و فروش از قسمت عملیات اعلامیه قیمت را باز کرده کالاها و خدمات مورد نظر را افزوده و ستون های مربوطه را تکمیل کرده و در آخر برای کالا و خدمات مورد نظر در ستون امکان تغییر فی در فاکتور تیک را زده و فعال نموده و سپس پنجره را ذخیره نمایید.

۹- اعلامیه قیمت چیست و چه کاربردی دارد؟

اعلامیه قیمت، سندی است که طی آن فی فروش یا میزان تخفیف یک کالا/خدمت که باید بصورت پیش فرض در صدور اسناد فروش اعمال شود، با شرایط مختلف در آن تعریف می گردد. در نتیجه هنگام صدور اسناد فروش در

صورت مطابقت شرایط آن سند با اعلامیه قیمت، اطلاعات از اعلامیه قیمت فراخوانی می شود. در اعلامیه قیمت
میتوانید برای هر کالا به تفکیک انواع فروش و انواع ارز، قیمت ها و تخفیف های مختلفی را تعریف نمایید.

۱۰- مبالغی را در سیستم حسابداری ثبت کرده ام، ولی در گزارش مالیات بر ارزش افزوده نشان داده
نمی شود. علت چیست؟

عملیاتی که به صورت دستی در سیستم حسابداری ثبت می شوند، قابل گزارش گیری در سیستم فروش نمی
باشند.



بخش هفتم - سوالات متداول سیستم حقوق و دستمزد

۱- هر یک از تاریخ های موجود در قرارداد کار چه کاربردی دارند؟

تاریخ صدور: تاریخی است که از آن زمان این قرارداد فعال میشود و در محاسبات، گزارش ها و .. دخالت داده میشود.

تاریخ اعتبار: تاریخی است که قرارداد صادر شده برای فرد تا آن مورخه اعتبار داشته و فعال است.

تاریخ پایان خدمت: این تاریخ نشانگر پایان ارتباط کاری پرسنل و شرکت می باشد، در صورتی که این تاریخ تکمیل گردد، می توان برای کارمند تا تاریخ وارد شده تسویه حساب صادر نمود.

توجه: پس از وارد کردن تاریخ پایان خدمت، یک روز بعد از تاریخ وارد شده، به عنوان تاریخ ترک کار در لیست/دسکت بیمه تلقی می گردد.

تاریخ استخدام: تاریخی است که فرد از آن تاریخ به بعد در استخدام شرکت قرار میگیرد و تاریخ درج شده در این قسمت، به عنوان تاریخ شروع به کار در لیست/دسکت بیمه تلقی میگردد

۲- چگونه می توان قراردادهای حقوق را اصلاح نمود؟

برای اصلاح قراردادهای باید از سیستم حقوق و دستمزد- منوی فهرست، به قسمت قراردادهای رفته و قرارداد شخص را انتخاب کرده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال کرد. اما باید توجه داشت چنانچه پس از ثبت یک قرارداد، برای آن قرارداد محاسبه ای انجام شده باشد، دیگر نمی توان آن قرارداد را اصلاح کرد، بلکه باید یک قرارداد جدید از نوع اصلاحی ثبت نموده و تغییرات را در حکم جدید اعمال کرد.

۳- هنگام ثبت قرارداد نام کارمند مورد نظر مشاهده نمی شود. علت چیست؟

در تعریف طرف حساب تیک کارمند رو برای فرد مورد نظر فعال نشده است.

۴- نحوه ورود اطلاعات مربوط به کارکرد پرسنل در سیستم چگونه است؟

به طور کلی برای ورود اطلاعات پرسنل شامل کارکرد، مرخصی و اطلاعات از نوع ورود دستی، از منوی عملیات سیستم حقوق و دستمزد وارد قسمت اطلاعات ماهانه میشویم و اطلاعات موردنیاز پرسنل را وارد می کنیم.

۵- هنگام ورود اطلاعات ماهانه فیلدها غیرفعال است. علت چیست؟

برای ماه مورد نظر قبلا اطلاعات ماهانه ثبت شده است و حقوق محاسبه شده است. میتوانید این فرم را از فهرست اطلاعات ماهانه مشاهده نمایید.

۶- اطلاعات ماهانه ثبت شده در سیستم قابل ویرایش یا حذف نیست. علت چیست؟

برای ماه مورد نظر محاسبات حقوق انجام شده است. جهت ویرایش یا حذف اطلاعات ماهانه در ماه مورد نظر باید ابتدا برگشت محاسبه حقوق انجام شود، سپس اطلاعات قابل ویرایش خواهد بود.

۷- هنگام ذخیره اطلاعات ماهانه، خطای "کارکرد پرسنل بیشتر از کارکرد قرارداد است" ظاهر می شود. علت چیست؟

می بایست کارکرد های وارد شده متناسب با مدت قرارداد پرسنل وارد شود. برخی از کارکرد های وارد شده مانند کارکرد روزانه و .. بیشتر از میزان تعیین شده در قرارداد است.

۸- روال محاسبات حقوق، بیمه، مالیات، عیدی، بازخرید مرخصی و سنوات طبق فرمول های تنظیم شده در بخش تنظیم عوامل چگونه است؟

مثال محاسبات:

تاریخ استخدام : ۹۴/۰۷/۰۱ - ماه جاری : مهر ماه

اطلاعات قرارداد : حقوق پایه (۶,۰۰۰,۰۰۰) حق اولاد (۳۳۰,۳۰۰) حق مسکن و خواربار (۱۰۰,۸۰۰) بیمه تکمیلی سهم کارمند (۶۳,۰۰۰)

فرمول محاسباتی : مبنای محاسبه ماموریت (حقوق پایه) ، مبنای محاسبه اضافه کاری (حقوق پایه) ،

کارکرد ماموریت (۱۰ روز) کارکرد روزانه (۳۰) کارکرد اضافه کاری (۲۰:۱۰۰)

عوامل مشمول مالیات و بیمه:

مشمول مالیات : حقوق پایه - حق اولاد - حق مسکن - اضافه کاری

مشمول بیمه : حقوق پایه - حق مسکن - اضافه کاری

**روال محاسبات حقوق:

حقوق پایه ماه جاری (حقوق پایه / ۳۰) * کارکرد روزانه : $۳۰ * (۶,۰۰۰,۰۰۰ / ۳۰) = ۶,۰۰۰,۰۰۰$

حق اولاد ماه جاری (حق اولاد / روزهای استاندارد ماه جاری) * کارکرد روزانه : $۳۰ * (۳۳۰,۳۰۰ / ۳۰) = ۳۳۰,۳۰۰$

حق مسکن ماه جاری (حق مسکن / روزهای استاندارد ماه جاری) * کارکرد روزانه : $۳۰ * (۱۰۰,۸۰۰ / ۳۰) = ۱۰۰,۸۰۰$

حق ماموریت ماه جاری (حقوق پایه / ۳۰) * کارکرد ماموریت : $۱۰ * (۶,۰۰۰,۰۰۰ / ۳۰) = ۲,۰۰۰,۰۰۰$

اضافه کاری ماه جاری (حقوق پایه / ۲۲۰) * کارکرد اضافه کاری : $(۲۲۰ / ۶,۰۰۰,۰۰۰) * (۱۰۰:۲۰) * ۳,۸۳۰,۹۰۹ = ۱/۴$

نکته : باید توجه داشت که کارکرد اضافه کاری بر اساس ساعت، دقیقه است که تبدیل به ساعت می شود. همچنین

مخرج کسر فرمول اضافه کاری نیز بر اساس ساعات کاری شرکت (که بر اساس استاندارد ماهانه ۲۲۰ ساعت

است) تنظیم می شود.

**روال محاسبات بیمه:

سقف بیمه (۷۷۰,۷۰۰) ، کارکرد موثر بیمه برابر است با (کارکرد روزانه + کارکرد استعلاجی - غیبت = ۳۰)

مبنای محاسبه بیمه تامین اجتماعی = حقوق پایه + حق مسکن + اضافه کاری
(۹,۹۳۱,۷۰۹ = ۳,۸۳۰,۹۰۹ + ۱۰۰,۸۰۰ + ۶,۰۰۰,۰۰۰)

نکته : ماخذ بیمه: اگر مبنای بیمه تامین اجتماعی از (سقف بیمه * کارکرد بیمه) کوچکتر باشد، آن گاه ماخذ بیمه برابر است با مبنای بیمه، در غیر این صورت اگر مبنای بیمه تامین اجتماعی از (سقف بیمه * کارکرد بیمه) بزرگتر باشد آن گاه ماخذ بیمه برابر است با (سقف بیمه * کارکرد بیمه) چون $9,931,709 > (9,931,709 * 30\%)$ می باشد در نتیجه ماخذ بیمه برابر است با عدد $9,931,709$

$$\text{بیمه سهم کارمند} = \text{ماخذ بیمه} * 7\% \leftarrow (9,931,709 * 7\%) = 695,220$$

$$\text{بیمه سهم کارفرما} = \text{ماخذ بیمه} * 20\% \leftarrow (9,931,709 * 20\%) = 1,986,342$$

$$\text{بیمه بیکاری} = \text{ماخذ بیمه} * 3\% \leftarrow (9,931,709 * 3\%) = 297,951$$

** روال محاسبات مالیات :

درآمد مشمول مالیات ماه جاری = حقوق پایه + حق اولاد + حق مسکن + اضافه کاری - (بیمه سهم کارمند * 7/2) - بیمه تکمیلی سهم کارمند ←

$$6.000.000 + 330300 + 100.800 + 3.830.909 - (695.220 * 2/7) - 63.000 = 10.000.385$$

درآمد مشمول مالیات سال تا به حال = درآمد مشمول مالیات ماه جاری + جمع درآمد مشمول مالیات تا ماه قبل = $10,000,385$

میانگین درآمد مشمول سال تا به حال = درآمد مشمول سال تا به حال / کارکرد سال تا به حال * کارکرد استاندارد سال تا به حال / ماههای کارکرد سال تا به حال ← $10,000,385 / 30 * 30 / 10,000,385 = 1/30$

$$\text{خروجی جدول مالیات میانگین درآمد سال تابحال} = 680,077$$

مالیات کل مستمر = خروجی جدول مالیات میانگین درآمد * کارکرد سال تا به حال / کارکرد استاندارد سال تا به حال حال * ماههای کارکرد سال تا به حال ← $680,077 = 1 * 30 / 30 * 680,077$

$$\text{مالیات ماه جاری} = \text{مالیات کل مستمر} - \text{مالیات پرداختی سال تا به حال} = 680,077$$

** روال محاسبات عیدی در پایان مهر ماه:

$$\text{سقف عیدی} = 9,909,000, \text{ مبنای محاسبه عیدی} = \text{حقوق پایه} 6000000$$

کارکرد موثر عیدی برابر است با جمع کارکرد روزانه سال تابحال + مرخصی استعلاجی،

اگر (مبنای عیدی * ۲ > سقف عیدی) باشد، آن گاه مزایای عیدی = (مبنای عیدی * ۲) * کارکرد عیدی / ۳۶۵،
در غیر این صورت اگر (مبنای عیدی * ۲ < سقف عیدی) باشد، آن گاه مزایای عیدی = سقف عیدی * کارکرد
عیدی / ۳۶۵

* نکته: توجه داشته باشید که معافیت عیدی متناسب با کارکرد محاسبه می شود. در نتیجه معافیت مالیات
عیدی = معافیت مالیات عیدی * کارکرد عیدی / ۳۶۵ ← ۴,۸۵۰,۰۰۰ * ۳۰ / ۳۶۵ = ۳۹۸,۶۳۰

مشمول مالیات عیدی = مزایای عیدی - معافیت مالیات عیدی = ۸۱۴,۴۳۸ - ۳۹۸,۶۳۰ = ۴۱۵,۸۰۸

درآمد کل عیدی و حقوق سال تا به حال = مشمول مالیات عیدی + درآمد مشمول مالیات سال تا به حال
← ۱۰,۴۱۶,۱۹۳ = ۱۰,۰۰۰,۳۸۵ + ۴۱۵,۸۰۸

میانگین درآمد مشمول سال و عیدی = درآمد مشمول عیدی و حقوق سال تا به حال / کارکرد سال تا به
حال * کارکرد استاندارد سال تا به حال / ماههای کارکرد سال تا به حال ← ۱۰,۴۱۶,۱۹۳ / ۳۰ * ۱۰ / ۱۰,۴۱۶,۱۹۳ = ۱۰,۴۱۶,۱۹۳
خروجی جدول مالیات میانگین = ۷۶۳,۲۳۸

مالیات کل عیدی = خروجی جدول مالیات میانگین * کارکرد سال تا به حال

کارکرد استاندارد سال تا به حال * ماههای کارکرد سال تا به حال ← ۷۶۳,۲۳۸ * ۳۰ / ۳۰ = ۷۶۳,۲۳۸

مالیات عیدی = مالیات کل عیدی - مالیات پرداختی سال تا به حال ← ۷۶۳,۲۳۸ - ۶۸۰,۰۷۷ = ۸۳,۱۶۱

خالص عیدی = مزایای عیدی - مالیات عیدی ← ۸۱۴,۴۳۸ - ۸۳,۱۶۱ = ۷۳۱,۲۷۷

** روال محاسبات باز خرید مرخصی :

مبنای باز خرید مرخصی = حقوق پایه = ۶,۰۰۰,۰۰۰

مقدار باز خرید مرخصی = مانده مرخصی قابل باز خرید شخص = ۴۰ : ۰۳ : ۰۲

مبلغ باز خرید مرخصی = مبنای باز خرید / ۲۲۰ * مقدار باز خرید ← ۶,۰۰۰,۰۰۰ / ۲۲۰ * ۲,۵ = ۵۰۰,۰۰۰

* نکته: توجه داشته باشید که کارکرد مرخصی بر اساس روز، ساعت و دقیقه است که باید به روز تبدیل شود.
درآمد کل عیدی حقوق و مرخصی مشمول مالیات = درآمد مشمول سال تا به حال + درآمد مشمول عیدی + درآمد
مشمول مرخصی ← ۱۰,۹۱۶,۱۹۳ = ۱۰,۰۰۰,۳۸۵ + ۴۱۵,۸۰۸ + ۵۰۰,۰۰۰

میانگین کل درآمد عیدی و مرخصی = درآمد کل عیدی حقوق و مرخصی مشمول مالیات / کارکرد سال تا به حال * کارکرد استاندارد سال تا به حال / ماه‌های کارکرد سال تا به حال ← $۱۰,۹۱۶,۱۹۳ = ۱ * ۳۰ / ۳۰ * ۱۰,۹۱۶,۱۹۳$

خروجی جدول مالیات میانگین = ۸۶۳,۲۳۸

مالیات کل باز خرید مرخصی = خروجی جدول مالیات میانگین * کارکرد سال تا به حال / کارکرد استاندارد سال تا به حال
حال * ماه‌های کارکرد سال تا به حال ← $۸۶۳,۲۳۸ = ۱ * ۳۰ / ۳۰ * ۸۶۳,۲۳۸$

مالیات باز خرید مرخصی = مالیات کل باز خرید مرخصی - مالیات کل پرداختی سال تا به حال ← $۸۶۳,۲۳۸ - ۱۰۰,۰۰۰ = ۷۶۳,۲۳۸$

خالص باز خرید مرخصی = مبلغ باز خرید - مالیات باز خرید ← $۴۰۰,۰۰۰ = ۱۰۰,۰۰۰ - ۵۰۰,۰۰۰$

**روال محاسبات سنوات:

مبنای سنوات = حقوق پایه = ۶,۰۰۰,۰۰۰، روزهای باز خرید سنوات = جمع کارکرد روزانه تا به حال

باز خرید سنوات = حقوق پایه / ۳۶۵ * روزهای باز خرید سنوات = $۴۹۳,۱۵۱ = ۳۰ * ۳۶۵ / ۶,۰۰۰,۰۰۰$

۹- نحوه برگشت محاسبات در سیستم حقوق و دستمزد به چه صورت است؟

از سیستم حقوق و دستمزد گزینه محاسبات را انتخاب کنید، بعد از وارد نمودن ماه مورد نظر، پرسنلی که میخواهید برای آنها برگشت محاسبات انجام دهید را انتخاب کرده و گزینه "برگشت از محاسبات" بالای صفحه را انتخاب کنید. نکته: در صورتی که بعد از انجام محاسبات، سند حسابداری صادر شده باشد امکان برگشت از محاسبه وجود ندارد. برای انجام این کار ابتدا باید اسناد صادر شده حذف شوند.

۱۰- مانده مرخصی چیست و چگونه در سیستم محاسبه می شود؟

مانده مرخصی که در فیش حقوقی نمایش داده می شود، مانده کل مرخصی تا روز محاسبه فیش حقوقی می باشد. بطور کلی مرخصی در سیستم به صورت { دقیقه : ساعت : روز } نشان داده می شود. مثال { ۲۰ : ۰۷ : ۰۲ } با توجه به اینکه هر روز کاری در سیستم معادل ۷:۲۰ (۷ ساعت و ۲۰ دقیقه) می باشد، یک شخص با کارکرد کامل در هر ماه می تواند ماهانه ۰۰۲:۰۳:۴۰ مرخصی داشته باشد.

۱۱- مراحل صدور تسویه حساب کارمند در سیستم حقوق و دستمزد به چه صورت می باشد و چند روش برای تسویه حساب وجود دارد؟

برای انجام عملیات تسویه حساب ابتدا باید قرارداد شخص را باز کرده و برای آن تاریخ پایان خدمت را درج نمایید. سپس جهت تسویه حساب به دو روش می توان عمل کرد: در روش اول از بخش محاسبات کلیه محاسبات مربوط به حقوق، عیدی، سنوات و بازخرید مرخصی را انجام داده و سپس فرم تسویه حساب جدید را باز کرده و پس از انتخاب شخص همه محاسبات انجام شده برای وی به صورت اتوماتیک در بخش تسویه حساب نمایش داده خواهد شد. در روش دوم مستقیماً فرم تسویه حساب جدید را باز کرده و پس از انتخاب شخص میتوان از همان محل همه محاسبات را انجام داد و سپس تسویه حساب را ذخیره کرده و صدور سند حسابداری نمود.

۱۲- چگونه میتوان در سیستم وام پرسنلی را تقسیط نمود؟ و بعد از ثبت، از کدام قسمت قابل مشاهده است؟

جهت ثبت تقسیط وام پرسنلی از سیستم حقوق و دستمزد- منوی عملیات، گزینه تقسیط وام های پرسنلی جدید را انتخاب کرده و اقدام به پر کردن اطلاعات می نماییم. همچنین از قسمت شرکت- تقسیط جدید نیز میتوان وام های پرسنلی را تقسیط نمود، با این شرط که در فرم باز شده نوع آن وام کارمندی انتخاب شود. برای مشاهده اقساط نیز می توان به شرکت منوی فهرست رفته و با کلیک بر روی آیتم اقساط تمامی قسط های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

۱۳- چگونه می توان در سیستم یک عامل حقوقی جدید تعریف نمود؟

در سیستم حقوق و دستمزد - منوی عملیات، بر روی گزینه عامل جدید کلیک کرده و در فرم باز شده اطلاعات مورد نیاز را ثبت میکنیم. بدین صورت که عنوان عامل را وارد می کنیم، سپس مشخص می کنیم که عامل از طبقه (کارکرد - مزایا- کسور یا تعهدات کارفرما) است، پس از آن نوع عامل تعیین می شود. اگر عامل از طبقه کارکردی باشد، باید کارکرد براساس انواع روزانه/ ساعت - دقیقه/ درصدی تعیین شود؛ اگر طبقه عامل مزایا- کسور و یا تعهدات کارفرما باشد، باید یکی از انواع قراردادی ثابت/ محاسباتی/ و یا ورود دستی انتخاب شود. در نهایت باید نوع عادی یا فوق العاده بودن آن عامل مشخص گردد. (عامل فوق العاده عاملی است که در فیش حقوق یا لیست بانک دیده نخواهد شد، یعنی عاملی است که پرداخت آن به شخص خارج از سیستم حقوق و دستمزد انجام می

گیرد. قابل ذکر است تنها جایی که میتوان از این عامل در سیستم گزارش گرفت، لیست های حقوق می باشد. همچنین لازم است معینی که می‌خواهیم مبلغ عامل در آن حساب ثبت شود مشخص کنیم تا سند حسابداری حقوق بر اساس آن صادر گردد. چنانچه بخواهیم عاملی غیرفعال شود، کفایت در همین قسمت تیک فعال آن عامل را برداریم.

۱۴- نحوه تنظیم فرمول محاسباتی را در سیستم توضیح دهید.

برای تغییر فرمول محاسباتی عوامل، از منوی عملیات گزینه "تنظیم عوامل" را انتخاب می‌کنیم. در پنجره باز شده در مقابل هر عامل ستون‌هایی قرار دارد که با استفاده از آن‌ها فرمول عامل نوشته می‌شود: در قسمت اول (عوامل قراردادی) صورت کسر فرمول تعریف شده و با گذاشتن تیک در ستون مربوطه نام عوامل صورت کسر مشخص می‌گردد. در قسمت دوم (کارکردهای موثر) مشخص می‌کنیم که صورت کسر قرار است در چه کارکردهایی ضرب شود، اگر در ستون کارکرد عدد «یک» را قرار دهیم یعنی تاثیر کارکرد در فرمول مثبت می‌باشد (مثل کارکرد روزانه) و اگر عدد «منفی یک» را قرار دهیم یعنی تاثیر کارکرد در صورت کسر منفی خواهد بود (مثل غیبت). در قسمت بعد مشخص می‌کنیم که مبنای محاسبه عامل (روزانه / ساعتی / درصدی) و یا هیچ‌کدام از این حالات (عوامل ورود دستی) باشد که انتخاب نوع مبنا بستگی به نوع عامل کارکردی شما دارد. ستون ضریب ثابت برای ضرب کردن یک عدد ثابت در صورت کسر مورد استفاده قرار می‌گیرد. با استفاده از ستون عدد ثابت نیز می‌توانیم عدد ثابت مشخصی را با کسرمان جمع بزنیم. ستون نوع مخرج دارای دو حالت می‌باشد: ۱- عدد ثابت (وقتی بخواهیم عدد ثابتی در مخرج اعمال شود) ۲- روزهای ماه (زمانی که بخواهیم مخرج کسر با توجه به روزهای ماه مشخص شده در تنظیمات سیستم حقوق و دستمزد در تب کارکرد مشخص شود). چنانچه نوع مخرج عدد ثابت باشد، باید میزان عدد ثابت را بصورت جداگانه در ستون مخرج مشخص نماییم. نکته تکمیلی اینکه در فرم تنظیم عوامل با فعال یا غیر فعال کردن تیک ستون های مشمول مالیات و مشمول بیمه مشخص می‌کنیم که آیا یک عامل مالیات‌پذیر و بیمه‌پذیر می‌باشد یا خیر

۱۵- اطلاعات استقرار چیست؟ چه کاربردی دارد؟ آیا نیازی هست که اطلاعات استقرار به صورت تک به تک برای پرسنل وارد گردد؟

اطلاعات استقرار جهت ثبت اطلاعات مورد نیاز در محاسبه حقوق یا سایر موارد قابل پرداخت به یک شخص است که قبل از خرید سیستم وجود داشته اما در محاسبات حال و آینده حقوق و مزایای پرسنل موثر است. مثل تعداد روزهای سنوات یک شخص در سالهای قبل که در محاسبه آخرین مبلغ سنوات شخص در زمان تسویه حساب موثر است یا اطلاعات روزهای عیدی متعلقه به شخص قبل از خریداری سیستم سپیدار. با توجه به تعریفی که از اطلاعات استقرار ارائه شد، باید برای تک تک پرسنل در صورت نیاز این اطلاعات وارد شود.

۱۶- تعریف شعب بیمه و مالیات در سیستم چگونه انجام می گیرد؟

ابتدا می بایست از قسمت شرکت - طرف حساب جدید، یک شخصیت حقوقی با عنوان شعبه بیمه/ مالیات مورد نظر تعریف کرده، سپس از سیستم حقوق و دستمزد بخش شعبه بیمه و مالیات جدید اقدام نموده و پس از انتخاب نوع شعبه (اعم از تامین اجتماعی، وزارت دارایی، بیمه تکمیلی) و ورود سایر اطلاعات فرم را ذخیره نمایید.

۱۷- چگونه میتوان از مانده مرخصی کارمندان گزارش تهیه کرد؟ چگونه کارت مرخصی تهیه کنیم؟

از منوی حقوق و دستمزد، قسمت عملیات، فرم مرور حقوق را انتخاب کنید. پس از مشخص کردن بازه زمانی، تب "کارت مرخصی" را انتخاب کرده و در ستون مانده مرخصی گزارش مورد نظر را تهیه نمود.

بخش هشتم - سوالات متداول سیستم دارایی ثابت

۱- کاربرد طبقه و گروه چیست؟

برای انجام تمامی عملیات مربوط به دارایی ثابت از جمله استقرار، تحصیل و... نیاز به طبقه و گروه دارایی میباشد برای تعریف طبقه و گروه ابتدا در قسمت تنظیمات در تب دارایی طول کد طبقه و گروه را مشخص کرده سپس ر سیستم دارایی ثابت در قسمت طبقه و گروه روی سرشاخه راست کلیک کرده و جدید را میزنیم و اطلاعات مربوط به طبقه را تکمیل کرده حال برای تعریف گروه دارایی روی طبقه راست کلیک کرده و جدید میزنیم و اطلاعات را وارد میکنیم.

۲- به چه صورت می توان طبقه پیش فرض خود سیستم استفاده کرد؟

برای استفاده از طبقه و گروه پیش فرض خود سیستم در قسمت دارائی های ثابت روی لگوی سپیدار، ایجاد طبقه و گروه پیش فرض را کلیک میکنیم

۳- حساب های معین دارایی در کدام قسمت سیستم وارد می شود؟

از منو سمت راست وارد سیستم دارایی ثابت شده، در بخش عملیات طبقه و گروه را انتخاب نمائید. در فرم باز شده، روی طبق موردنظر راست کلیک کرده و گزینه ویرایش را انتخاب نمائید. در این فرم امکان انتخاب حساب های معین دارایی، استهلاک انباشته و هزینه استهلاک وجود دارد.

۴- چگونه میتوان پس از ثبت استقرار دارائی ثابت در سیستم آن را حذف نمود؟

در صورتی که پس از ثبت دارایی به صورت استقرار روی آن عملیاتی انجام نشده باشد در سیستم دارایی ثابت از قسمت عملیات وارد استقرار شده روی هر کدام از ستون های مورد نظر که کلیک نمائید و از قسمت پایین علامت ضربدر را بزنید و آن سطر را حذف نمائید.

۵- چگونه می توانم دارایی های ثابت اول دوره را در سیستم ثبت نمود؟

جهت ثبت دارایی ثابت اول دوره می بایست به روش ذیل عمل نمود

الف- از منوی عمودی "تنظیمات" را باز کنید

ب- در صفحه تنظیمات تب "دارایی ثابت" را انتخاب کرده و سال مورد نظر را به عنوان استقرار انتخاب کنید.

ج- سپس از سیستم دارایی ثابت «استقرار» را انتخاب کرده و دارایی های اول دوره را با اطلاعات مورد نیاز وارد کنید.

۶- هنگام تحصیل دارایی نمیتوان شماره پلاک را مشخص کرد و غیر فعال است، دلیل آن چیست؟
به دلیل اینکه روش پلاک گذاری در تنظیمات سیستم به صورت اتوماتیک انتخاب شده و در این روش سیستم اتوماتیک شماره گذاری می کند.

۷- چگونه می توانم انتقال دارایی را در سیستم ثبت کنم؟

از سیستم دارایی ثابت انتقال دارایی جدید رو باز کرده و تاریخ رامشخص کرده و دارایی را انتخاب میکنیم سپس محل استقرار جدید رو مشخص کرده و انتقال می دهیم

۸- هنگام ثبت فروش دارایی برای ارقام دارایی که جدیدا تحصیل شده اند پیغام "برای دارایی (XXX) با پلاک (xxx) در تاریخ (xx/xx/xx) عملیات تحصیل دارایی ثبت شده است" نمایش داده میشود، علت چیست؟

در صورتی که تاریخ فروش دارایی مطابق یا قبل تر از تاریخ بهره برداری دارایی باشد، امکان فروش دارایی ثابت وجود نخواهد داشت.

۹- چگونه دارایی را حذف یا ویرایش کنم؟

در قسمت دارایی ثابت فهرست حذف دارایی را باز کرده روی هرکدام میخواهیم حذف کنیم کلیک راست کرده و حذف یا ویرایش را می زنیم.