

۱۵۸۶۹.۷

به نام خدا

راهنمای کاربری نرم افزار دختر گل راهکاران

نویسنده: نریمان قاسمی

سرشناسه: قاسمی، نریمان، ۱۳۶۰ -
 عنوان و نام پدیدآور: راهنمای کاربردی نرم افزار دفتر کل راهکاران / نویسنده نریمان قاسمی.
 مشخصات نشر: تهران، رستان، ۱۳۹۶.
 مشخصات ظاهری: ۱۷۹ ص.
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۷۸-۶-۴
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا
 موضوع: نرم افزار راهکاران
 موضوع: Rahkaran (Computer software)
 موضوع: حسابداری -- نرم افزار
 موضوع: Accounting -- Software
 موضوع: حسابداری -- استانداردها
 موضوع: Accounting -- Standards
 موضوع: حسابداری -- امتحانات -- استانداردها -- آزمون ها و تمرین ها (عالی)
 موضوع: Accounting -- Standards -- Examinations, questions, etc (Higher)
 رده بندی کنگره: HF ۴/۵۵ ۱۲۰۲۱۳ق۲/ر
 رده بندی دیویی: ۶۰۰/۲۸۵
 شماره کتابشناسی ملی: ۴۹۹۱۳۰۰

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

موسسه پژوهش و آموزش
 همکاران سیستم
 SYSTEM GROUP



راهنمای کاربردی نرم افزار دفتر کل راهکاران

نویسنده: نریمان قاسمی

ناشر: نشر رستان

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۷۸-۶-۴

ویراستار ادبی: حمیده عابدینی

صفحه آرا: فرشاد ورزشکاری مقدم

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

نشانی: تهران، خیابان اسد آبادی، خیابان ابن سینا، خیابان ۱۵/۱، پلاک ۲۰

کد پستی: ۱۴۳۳۷۸۳۱۹۴

تلفن: ۰۲۱-۸۴۲۰۵۱۱۱

<https://education.systemgroup.net>

همه ی حقوق برای موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم محفوظ است.



9178600817864

فهرست مطالب

پیشگفتار

مقدمه

فصل اول

۱۳	تنظیمات عمومی و استانداردها
۱۴	۱- اهداف فصل
۱۴	۲- ورود به نرم افزار
۱۹	۳- دکمه های استاندارد
۲۰	۱-۳- ساختار فرم های راهنران
۲۴	۲-۳- ساختار فهرست های راهنرا
۲۶	۱-۲-۳- امکان استفاده از نماهای استاندارد
۲۶	۲-۲-۳- امکان استفاده از نوار ابزار هر نرم در فهرست
۲۷	۳-۲-۳- امکان استفاده از فیلتر اطلاعات در فهرست

فصل دوم

۴۰	آشنایی با دفتر کل
۴۱	۱- اهداف فصل
۴۱	۲- امکانات اصلی دفتر کل
۴۱	۱-۲- عملیات حسابداری شعب غیرمستقل (چندشعبه ای)
۴۱	۲-۲- ساختار درختواره ای حساب ها
۴۲	۳-۲- ویژگی چندارزی
۴۲	۴-۲- ویژگی پیگیری
۴۳	۶-۲- حسابداری مالیاتی
۴۳	۷-۲- چندزبانی
۴۳	۳- ارتباط دفتر کل با سایر حوزه ها

۴۴	۴- تنظیمات اولیه ی دفتر کل
۴۵	۴-۱- عمومی
۴۶	۴-۳- سند حسابداری
۴۷	۴-۴- اسناد پایان دوره
۴۸	۴-۵- تنظیمات عوارض و مالیات
۴۹	۴-۶- ارز
۴۹	۴-۷- شعبه
۵۰	۴-۸- گزارش ها
۵۱	۵- جمع بندی
۵۱	۶- تمرین ها

فصل سوم

۵۳	معرفی اطلاعات پایه
۵۴	۱- اهداف فصل
۵۴	۲- معرفی دوره مالی
۵۶	۳- معرفی شعبه
۵۶	۴- معرفی ساختار حساب ها
۶۰	۵- تعریف نوع تفصیلی
۶۱	۶- معرفی تفصیلی ها
۶۱	۷- معرفی نوع سند حسابداری
۶۲	۸- جمع بندی
۶۳	۹- تمرین ها

فصل چهارم

۶۵	صدور اسناد حسابداری
۶۶	۱- اهداف فصل
۶۶	۲- صدور سند حسابداری
۶۶	۲-۱- سربرگ سند حسابداری
۶۷	۲-۲- اقلام سند حسابداری
۶۸	۲-۳- بخش خلاصه
۶۹	۲-۴- انواع وضعیت سند حسابداری
۷۰	۲-۵- امکانات سند حسابداری
۷۱	۳- صدور سند اتوماتیک

۷۵	۴- بررسی اسناد
۷۶	۵- جابجایی اسناد
۷۷	۶- قطعی کردن اسناد
۷۷	۶-۱- در سطح کلیه شعب (پیش فرض سیستم)
۷۹	۶-۲- به تفکیک شعب
۷۹	۷- صدور سند کل
۸۲	۸- جمع بندی
۸۲	۹- تمرین ها

فصل پنجم

عملیات ارزی

۸۴	۱- اهداف فصل
۸۵	۲- معاملات ارزی
۸۵	۳- تعریف ارز
۸۶	۴- تعریف نسبت تبدیل ارز
۸۷	۵- صدور سند حسابداری ارزی
۸۸	۵-۱- عامل ثابت
۸۹	۵-۲- صدور سند حسابداری ارزی با نرخ ثابت
۹۰	۶- تسعیر ارز
۹۱	۶-۱- تعریف الگوی تسعیر ارز
۹۱	۶-۲- صدور سند تسعیر ارز
۹۲	۷- جمع بندی
۹۳	۸- تمرین ها

فصل ششم

عملیات پایان سال

۹۵	۱- اهداف فصل
۹۶	۲- عملیات پایان دوره مالی
۹۶	۲-۱- صدور سند بستن حساب ها
۱۰۰	۲-۲- صدور سند تعدیل ماهیت
۱۰۱	۲-۳- سند اختتامیه
۱۰۳	۲-۴- سند افتتاحیه
۱۰۴	۳- جمع بندی
۱۰۵	

فصل هفتم

حسابداری مالیاتی

۱۰۷	
۱۰۸	
۱۰۸	۱- اهداف فصل
۱۰۸	۲- تاریخچه گزارش خرید و فروش فصلی
۱۰۸	۳- ثبت اطلاعات مالیاتی در اسناد حسابداری
۱۰۸	۳-۱- تنظیمات اولیه
۱۰۸	۳-۲- تعیین ویژگی مالیاتی در ساختار حساب‌ها
۱۰۹	۳-۳- ورود اطلاعات مالیاتی در سند حسابداری
۱۱۱	۴- ثبت اطلاعات مالیاتی در سایر ماژول‌ها
۱۱۱	۵- تعریف دوره مالیاتی
۱۱۲	۶- تعریف اطلاعات پایه مالیاتی
۱۱۳	۷- نگاشت اطلاعات فصلی
۱۱۳	۸- تهیه اظهارنامه عمومی
۱۱۶	۹- تهیه اظهارنامه آلاینده‌گی
۱۱۶	۹-۱- ورود اطلاعات
۱۱۷	۹-۲- تأیید اظهارنامه عوارض آلاینده‌گی
۱۱۸	۹-۳- قطعی کردن اظهارنامه عوارض آلاینده‌گی
۱۱۸	۱۰- گزارش خرید و فروش فصلی
۱۱۹	۱۱- جمع‌بندی
۱۱۹	۱۲- تمرین

فصل هشتم

گزارش‌های حسابداری

۱۲۱	
۱۲۲	۱- اهداف فصل
۱۲۲	۲- مرور حساب‌ها
۱۲۳	۲-۱- محدوده اسناد
۱۲۴	۲-۲- فیلتر اسناد
۱۲۴	۲-۳- سطح گروه حساب
۱۲۵	۲-۴- مرور کل
۱۲۵	۲-۵- مرور معین
۱۲۶	۲-۶- مرور سطوح تفصیلی
۱۲۶	۲-۷- مرور ارز
۱۲۷	۲-۸- مرور پیگیری

۱۲۷	۹-۲- مرور شعبه
۱۲۸	۱۰-۲- مرور تفصیلی
۱۲۹	۱۱-۲- اعلامیه بدهکار/بستانکار
۱۲۹	۱۲-۲- مشاهده گردش
۱۲۹	۱-۱۲-۲- مشاهده سند
۱۳۰	۳- گزارش ساختار حساب ها
۱۳۱	۴- تراز
۱۳۲	۵- ماتریسی
۱۳۲	۱-۵- فیلترهای عمومی
۱۳۲	۲-۵- فیلترهای اولویت گزارش گیری
۱۳۳	۶- دفاتر قانی
۱۳۴	۱-۶- فیلتر نوع گزارش
۱۳۴	۲-۶- فیلتر دوره مالی
۱۳۴	۳-۶- فیلترهای محدوده گزارش گیری
۱۳۴	۴-۶- فیلتر حساب کر
۱۳۵	۵-۶- امکان چاپ در صفحات جزا
۱۳۵	۷- دفاتر
۱۳۶	۸- خلاف ماهیت
۱۳۷	۹- مقایسه ای
۱۳۹	۱۰- حساب های راكد
۱۳۹	۱۱- تجزیه سنی
۱۴۰	۱-۱۱- فیلترهای عمومی
۱۴۱	۲-۱۱- فیلتر تعیین حساب ها
۱۴۲	۳-۱۱- تعیین محدوده های گزارش و اطلاعات تکمیلی تجزیه ی سنی
۱۴۳	۱۲- آنالیز
۱۴۳	۱-۱۲- ورود اطلاعات
۱۴۴	۲-۱۲- فیلترهای عمومی
۱۴۵	۳-۱۲- فیلترهای نوع آنالیز
۱۴۷	۱۳- خلاف ماهیت طی دوره
۱۴۸	۱۴- جمع بندی
۱۴۸	۱۵- تمرین ها

فصل نهم

کاوشر

۱۵۰	۱- اهداف فصل
۱۵۱	۲- آموزش کاوشر
۱۵۱	۱-۲- ساخت یک گزارش نمونه
۱۵۲	۲-۲- آشنایی با محیط طراحی و امکانات مربوط به کار با ستون های گزارش
۱۵۷	۲-۳- معرفی امکانات تفکیک و بُعد
۱۶۲	۲-۴- تعیین محدوده برای گزارش ها
۱۶۵	۲-۵- سنج
۱۷۰	۲-۶- محیط سامانه و امکانات مربوط به چاپ، خروجی به اکسل و تنظیمات سربرگ و لوگو
۱۷۱	۳- نمونه های کاربرد کاوشر در دفتر کل
۱۷۴	۳-۱- استفاده از مانده در حساب های حسابداری
۱۷۴	منابع
۱۷۸	معرفی نویسنده
۱۷۹	

پیشگفتار

حتما همهی ما این تجربه را داشته ایم که هر زمان علاقه و شوق یادگیری مطلبی در وجودمان بوده، عمیق تر یاد گرفته ایم و دیرتر فراموش کرده ایم، اما زمانی که خواندن کتابی را صرفا به پایان رسانده ایم یا در کلاس و دوره ای از سر اجبار شرکت کرده ایم، سهم یادگیری مان به مراتب پایین تر بوده است. امیدوارم شما که این کتاب را در دست دارید، جزو گروه اول سید که اگر اینطور باشد با مطالعه ی این کتاب از یادگیری مفاهیم و استفاده از یک نرم افزار کاربردی لذت خواهید برد.

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم، با انتشار مجموعه کتاب های یادگیری مفاهیم و کاربری نرم افزارهای راهکاران، مرجعی کیفی برای یادگیری موثر در اختیار تمامی کاربران و علاقه مندان به راهکارهای نرم افزاری همکاران سیستم ایجاد کرده است. گروهی رمتخصصان در همکاران سیستم کتاب دفترکل راهکاران را با اتکا به تجربه ی تحلیل و تولید و پیاده سازی نرم افزار در بیش از دو هزار سال زمان و فضای کسب و کار در ایران تهیه کرده اند که از این دوستان صمیمانه سپاسگزارم.

مطالعه ی کتاب دفترکل راهکاران را همراه با گذراندن دوره های حضوری و الکترونیکی به تمام دانشجویان و علاقه مندان حوزه ی مالی، کارشناسان و مدیران فعال حوزه ی مالی توصیه می کنیم. امیدوارم با استفاده از خدمات و محصولات آموزشی موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم در شغل و پیش از دست حرفه ای و موفق عمل کنید.

پگاه گرانبایه

مدیر عامل

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم