

سیستم جامع مالی، اداری

پایه

مالی، چک، صندوق

۱۳۸۲

شرکت پردازش موازی سامان
تدبیر: مالی، چک، صندوق / نویسنده شرکت پردازش موازی
سامان. — تهران: طرح و نشر هامون، ۱۳۸۴.

۲۳۹ ص: مصور. — (راهنمای کاربران سیستم جامع حسابداری؛ ۱)
ISBN: 964-96313-0-5

عنوان روی جلد: تدبیر: سیستم جامع مالی، کنترل نقدینگی.
پشت جلد به انگلیسی: Tadbir: a ccounting system, accounting cash
control.

چاپ قبلی: اهورا، ۱۳۸۳.
فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

۱. نرم افزار تدبیر. ۲. حسابداری — داده پردازی. ۳. امور مالی —
داده پردازی. الف. عنوان. ب. عنوان: تدبیر: سیستم جامع مالی، کنترل
نقدینگی.

۶۵۷ / ۰۲۸۵

HF ۵۶۷۹ / ش ۴۴۳
۱۳۸۴

۸۴-۸۵۴۲م

کتابخانه ملی ایران



پردازش موازی سامان

ISO 9001
CERTIFIED ORGANIZATION



طرح و نشر هامون

تهران، م انقلاب، خ کارگر شمالی،

ک رستم پ ۲۳ همکف

تلفن: ۶۴۹۸۵۱۸

عنوان: تدبیر: مالی، چک، صندوق
نویسنده: شرکت پردازش موازی سامان
ناشر: طرح و نشر هامون
چاپ: اول ناشر ۱۳۸۴
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
شابک: ۹۶۴-۹۶۳۱۳-۰-۵

سخنی با شما ...

شرکت پردازش موازی سامان مفتخر است که با بهره‌گیری از کادر متخصص و کارآمد خود توانسته است گام دیگری در راستای بهبود و توسعه صنعت نرم‌افزار کشور برداشته و به ویژه سهم شایسته‌ای از حوزه اتوماسیون مالی / اداری را به خود اختصاص دهد. ما بر این باوریم که استفاده درست و حساب شده از تکنولوژی روز کامپیوتر و توجه دقیق و کارشناسانه به مسایل و ظرایف امور مالی در ایران پیش‌شرطهای تولید و ارائه نرم‌افزار شایسته و مناسب در جهت اتوماسیون بهینه فعالیتهای مالی / اداری است و به جرات میتوان ادعا کرد که در میان انبوه نرم‌افزارهای مدعی در بازار ایران، تعداد اندکی می‌توانند به عنوان پاسخی شایسته و مناسب مطرح باشند.

ما تدبیر را به عنوان پاسخی شایسته و مناسب به شما ارائه کرده‌ایم و بدیهی است شنیدن نظرات پیشنهادی و انتقادی شما مایه مباهات و افتخار ما خواهد بود.

فهرست مطالب

فصل اول : راهنمای نصب و راهاندازی سیستم جامع حسابداری تدبیر

۳	۱-۱- قفل سخت‌افزاری.....
۵	۱-۲- نصب نرم‌افزار.....
۷	۱-۳- راهاندازی قفل بر روی سیستم عامل Win9x (تک کاربره).....
۷	۱-۴- راهاندازی قفل بر روی سیستم عامل Win2000, NT, XP (تک کاربره).....
۸	۱-۵- نصب و راهاندازی سیستم در حالت شبکه.....
۸	۱-۵-۱- نصب و راهاندازی سیستم بر روی شبکه نظیر به نظیر (Peer to Peer).....
۱۰	۱-۵-۲- نصب و راهاندازی سیستم بر روی شبکه NT SERVER.....
۱۱	۱-۵-۳- نصب و راهاندازی سیستم بر روی شبکه NOVEL SERVER.....
۱۲	۱-۶- راهنمای ارتقاء سیستم.....

فصل دوم : آشنایی با محیط

۱۷	۲-۱- فرمها.....
۱۹	۲-۲- کنترلها.....
۲۱	۲-۳- کلیدهای ترکیبی عمومی.....

فصل سوم : تعاریف اولیه

۲۵	۳-۱- پیکربندی سیستم.....
۲۷	۳-۲- مدیریت دوره‌های مالی.....
۲۸	۳-۲-۱- فرم مدیریت دوره‌های مالی.....
۲۸	۳-۲-۲- ایجاد دوره مالی جدید.....
۲۹	۳-۲-۳- انتخاب دوره مالی.....
۲۹	۳-۲-۴- اصلاح دوره مالی.....
۲۹	۳-۲-۵- حذف یک دوره مالی.....
۳۰	۳-۲-۶- انواع سیستم‌های ثبت موجودی.....
۳۱	۳-۳- معرفی سرفصلهای حسابداری (روش اول) و مدیریت حسابها.....
۳۱	۳-۳-۱- فرم مدیریت حسابها در سطح کل.....
۳۲	۳-۳-۲- فرم مدیریت حسابها در سطح گروه.....
۳۳	۳-۳-۳- ملاحظات مربوط به ایجاد سرفصلهای حسابداری.....
۳۳	۳-۳-۴- ایجاد یک حساب کل.....
۳۴	۳-۳-۵- ایجاد یک حساب معین.....

۳۴	۳-۳-۶- ایجاد یک حساب تفصیلی
۳۵	۳-۳-۷- اصلاح سرفصل حسابداری
۳۵	۳-۳-۸- حذف سرفصل حسابداری
۳۶	۳-۳-۹- مشاهده دفتر حساب
۳۶	۳-۳-۱۰- محاسبه گردش و مانده حسابها
۳۷	۳-۳-۱۱- تعیین مشخصات طرف حساب
۳۷	۳-۳-۱۲- منوی شناور
۳۸	۳-۳-۱۳- کپی سرفصلهای حسابداری
۳۹	۳-۳-۱۴- انتخاب حسابها جهت کنترل مانده
۴۰	۳-۳-۱۵- ارتباط با تفصیلهای شناور
۴۱	۳-۳-۱۶- پیش‌نمایش چاپ
۴۱	۳-۳-۱۷- گزارشهای چاپی حسابها
۴۲	۳-۴- معرفی سرفصلهای حسابداری (روش دوم)
۴۲	۳-۴-۱- فرم معرفی سرفصلهای حسابداری
۴۳	۳-۴-۲- معرفی یک حساب کل
۴۴	۳-۴-۳- معرفی یک حساب معین
۴۴	۳-۴-۴- معرفی حساب در سطح تفصیلی
۴۴	۳-۴-۵- امکانات فرم
۴۴	۳-۴-۶- انتخاب حساب
۴۵	۳-۵- تعریف حسابهای ویژه
۴۷	۳-۶- معرفی مراکز هزینه
۴۸	۳-۷- معرفی پروژه‌ها
۴۹	۳-۸- مدیریت حسابهای تفصیلی شناور ۴
۴۹	۳-۸-۱- آشنایی با حسابهای تفصیلی شناور
۵۰	۳-۸-۲- موارد استفاده از حسابهای تفصیلی شناور
۵۰	۳-۸-۳- فرم مدیریت حسابهای تفصیلی شناور
۵۱	۳-۸-۴- معرفی حسابهای تفصیلی شناور
۵۱	۳-۸-۵- اعمال نظارت بر عملکرد (وابسته کردن تفصیلی شناور به یک یا چند حساب)
۵۳	۳-۸-۶- روش استفاده از حسابهای تفصیلی شناور (اتصال به آر تیکل مالی در سند)
۵۴	۳-۸-۷- مشاهده گردش و مانده یک حساب به تفکیک تفصیلهای شناور

فصل چهارم : عملیات اسناد

۵۷	۴-۱- سند حسابداری
۵۷	۴-۱-۱- فرم ایجاد/ اصلاح سند
۵۹	۴-۱-۲- ایجاد یک سند حسابداری و وارد کردن آر تیکلها

۶۱	۳-۱-۴- وارد کردن سریع آرتیکلها
۶۲	۴-۱-۴- اصلاح سند
۶۲	۵-۱-۴- حذف سند
۶۴	۶-۱-۴- اتصال یک مرکز هزینه به یک آرتیکل
۶۴	۷-۱-۴- اتصال یک پروژه به یک آرتیکل
۶۴	۸-۱-۴- اتصال یک آرتیکل به یک تفصیلی شناور
۶۵	۹-۱-۴- انتخاب گزارش چاپی سند
۶۵	۱۰-۱-۴- چاپ پشت سرهم اسناد
۶۶	۱۱-۱-۴- محاسبات درصدی
۶۶	۱-۱۱-۴- درصد روی جمع بدهکار، جمع بستانکار یا اختلاف مبلغ
۶۷	۲-۱۱-۴- درصد روی یک آرتیکل خاص
۶۷	۱۲-۱-۴- کپی آرتیکلها از سندی دیگر
۶۸	۱۳-۱-۴- وارد کردن اطلاعات ارزی در سند
۶۹	۱۴-۱-۴- امکانات فرم سند
۷۰	۱۵-۱-۴- انتساب یک مقدار به یک آرتیکل
۷۰	۱۶-۱-۴- انتخاب حساب
۷۰	۱۷-۱-۴- مشاهده مانده یک حساب
۷۱	۱۸-۱-۴- گردش و مانده یک حساب به تفکیک تفصیلی شناور
۷۱	۱۹-۱-۴- احضار فرمهای معرفی
۷۱	۲۰-۱-۴- احضار دفتر حساب
۷۱	۲۱-۱-۴- تغییر ردیف آرتیکلها
۷۲	۲۲-۱-۴- شماره گذاری مجدد آرتیکلها
۷۲	۲۳-۱-۴- گزارش سرریز بودجه
۷۲	۲۴-۱-۴- گزارشهای چاپی فرم سند
۷۲	۱-۲۴-۴- ساده در سطح تفصیلی
۷۳	۲-۲۴-۴- مرکب در سطح کل
۷۳	۳-۲۴-۴- مرکب در سطح معین
۷۳	۴-۲۴-۴- مرکب در سطح تفصیلی
۷۴	۵-۲۴-۴- ساده در سطح تفصیلی (به ترتیب سند)
۷۴	۶-۲۴-۴- فرم مرسوم سند
۷۴	۷-۲۴-۴- سند با تفصیلی شناور
۷۴	۸-۲۴-۴- خلاصه سند ارزی
۷۴	۲۵-۱-۴- دکمه های فرم سند
۷۵	۱-۲۵-۴- ابزارهای مربوط به مدیریت اسناد
۷۶	۲-۲۵-۴- ابزارهای مربوط به مدیریت آرتیکلها

۷۶	۴-۲ مدیریت اسناد حسابداری
۷۷	۴-۲-۱ فرم مدیریت اسناد حسابداری
۷۷	۴-۲-۲ اطلاعات فرم مدیریت اسناد حسابداری
۷۹	۴-۲-۳ امکانات فرم مدیریت اسناد حسابداری
۷۹	۴-۲-۳-۱ ایجاد سند جدید
۷۹	۴-۲-۳-۲ اصلاح یکی از اسناد موجود
۸۰	۴-۲-۳-۳ حذف سند یا اسناد به صورت گروهی
۸۰	۴-۲-۳-۴ ثبت سند
۸۱	۴-۲-۳-۵ برگشت سند
۸۱	۴-۲-۳-۶ مشاهده سند حسابداری
۸۱	۴-۲-۳-۷ اصلاح شرح سند
۸۱	۴-۲-۳-۸ شماره‌های مقفود
۸۲	۴-۲-۳-۹ گزارش خلاصه اسناد حسابداری
۸۲	۴-۲-۳-۱۰ کنترل اسناد حسابداری
۸۳	۴-۳ ثبت گروهی اسناد
۸۳	۴-۳-۱ فرم ثبت اسناد حسابداری
۸۴	۴-۳-۲ ثبت عادی اسنادی که ثبت نشده‌اند
۸۴	۴-۳-۳ ثبت قطعی اسنادی که ثبت آنها عادی است
۸۵	۴-۴ برگشت گروهی اسناد
۸۵	۴-۴-۱ فرم برگشت اسناد
۸۶	۴-۴-۲ برگشت اسناد

فصل پنجم: دفاتر حسابداری

۸۹	۵-۱ دفتر روزنامه
۹۱	۵-۲ دفتر حساب (کل، معین، تفصیلی، مراکز هزینه، پروژه)

فصل ششم: گزارشهای مالی

۹۷	۶-۱ معرفی مجموعه حسابها
۹۹	۶-۲ تراز آزمایشی
۱۰۲	۶-۳ تراز تفصیلی شناور
۱۰۳	۶-۴ ترازنامه
۱۰۴	۶-۵ سود و زیان

فصل هفتم: کنترلها و گزارشهای ویژه

۱۰۹	۷-۱ خلاصه اسناد حسابداری
-----	--------------------------

۱۱۱	۷-۲- کنترل اسناد حسابداری
۱۱۳	۷-۳- مقایسه عملکرد حسابها
۱۱۴	۷-۴- گزارش سرریز بودجه
۱۱۵	۷-۵- گردش مقداری حسابها
۱۱۶	۷-۶- گردش ارزی حسابها
۱۱۷	۷-۷- دفتر عملیات ارزی
۱۱۷	۷-۸- نمودار مقایسه حسابها

فصل هشتم : عملیات ویژه

۱۲۳	۸-۱- صدور سند افتتاحیه
۱۲۶	۸-۱-۱- انتقال مانده حسابها از دوره مالی قبل
۱۲۶	۸-۱-۲- تجزیه آرتیکل بر اساس مانده تفصیلهای شناور
۱۲۷	۸-۲- بستن حسابهای موقت
۱۲۸	۸-۲-۱- فرم دریافت موجودی کالای پایان دوره
۱۲۹	۸-۲-۲- حذف سند مربوط به بستن حسابهای موقت
۱۳۰	۸-۳- سند اختتامیه (صدور ، برگشت ، حذف)

فصل نهم : سیستم نقدینگی

۱۳۶	۹-۱- دریافت
۱۳۶	۹-۱-۱- فرم دریافت
۱۳۶	۹-۱-۲- معرفی مجموعه حسابهای مربوط به صندوق، بانک، اسناد دریافتی و اسناد پرداختی
۱۳۸	۹-۱-۳- دریافت نقدی
۱۳۹	۹-۱-۴- انواع دریافت چک (دکمه‌های رادیویی اسناد دریافتی و اسناد پرداختی)
۱۴۰	۹-۱-۵- دریافت غیر نقدی
۱۴۱	۹-۱-۶- دریافت مرکب (نقدی و غیر نقدی)
۱۴۱	۹-۱-۷- دریافت ارزی
۱۴۱	۹-۱-۸- دریافت گروهی چکها
۱۴۲	۹-۱-۹- امکانات فرم دریافت
۱۴۳	۹-۱-۱۰- اصلاح اطلاعات رسید دریافت
۱۴۳	۹-۱-۱۱- حذف اطلاعات رسید دریافت
۱۴۴	۹-۱-۱۲- ثبت مالی
۱۴۴	۹-۲- پرداخت
۱۴۵	۹-۲-۱- پرداخت نقدی
۱۴۶	۹-۲-۲- پرداخت غیر نقدی
۱۴۷	۹-۲-۳- پرداخت مرکب (نقدی و غیر نقدی)

۱۴۷	۹-۲-۴- انواع پرداخت چک (دکمه‌های رادیویی اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی)
۱۴۸	۹-۲-۵- امکانات فرم پرداخت
۱۴۸	۹-۳- گزارش نقدینگی
۱۵۰	۹-۴- دفتر عملیات نقدی
۱۵۱	۹-۵- گزارش وضعیت بانکها
۱۵۳	۹-۶- صورت مغایرت بانکی

فصل دهم: سیستم چک

۱۶۰	۱۰-۱- اسناد دریافتنی باز
۱۶۰	۱۰-۱-۱- ایجاد چک
۱۶۲	۱۰-۱-۲- اصلاح و حذف چک
۱۶۳	۱۰-۱-۳- تغییر وضعیت چک
۱۶۷	۱۰-۱-۴- وصول گروهی
۱۶۸	۱۰-۱-۵- ثبت مالی (خودکار، نیمه خودکار)
۱۶۹	۱۰-۱-۶- بازگشت عملیات
۱۶۹	۱۰-۱-۷- امکانات
۱۷۰	۱۰-۲- اسناد پرداختنی باز
۱۷۲	۱۰-۲-۱- تغییر وضعیت چک
۱۷۳	۱۰-۲-۲- استفاده از دسته چک
۱۷۴	۱۰-۳- دفتر اسناد دریافتنی
۱۷۵	۱۰-۴- دفتر اسناد پرداختنی
۱۷۶	۱۰-۵- دریافت گروهی چکها
۱۷۷	۱۰-۶- تعداد اسناد دریافتنی / پرداختنی با سر رسید روز
۱۷۷	۱۰-۷- گزارش چک
۱۷۸	۱۰-۸- دسته چک
۱۷۹	۱۰-۸-۱- فرم دسته چک
۱۸۰	۱۰-۸-۲- ایجاد دسته چک
۱۸۱	۱۰-۸-۳- مدیریت دسته چک
۱۸۳	۱۰-۹- اسناد دریافتنی و پرداختنی بر اساس وضعیت

فصل یازدهم : امکانات

۱۸۷	۱۱-۱- وضعیت سیستم
۱۸۸	۱۱-۲- تهیه پشتیبان
۱۸۹	۱۱-۲-۱- تهیه پشتیبان روی هارد دیسک (Hard Disk)
۱۸۹	۱۱-۲-۲- تهیه پشتیبان روی فلاپی دیسک

۱۹۰	۱۱-۲-۳- باز یابی اطلاعات از روی (Hard Disk)
۱۹۱	۱۱-۲-۴- باز یابی اطلاعات از روی فلاپی دیسک
۱۹۲	۱۱-۲-۵- باز سازی اطلاعات
۱۹۲	۱۱-۲-۶- فشرده سازی اطلاعات
۱۹۳	۱۱-۲-۷- تهیه پشتیبان از طریق فرم مدیریت شرکتها (پشتیبان گیری سریع از شرکتها)
۱۹۳	۱۱-۳- برنامه های فرعی
۱۹۳	۱۱-۳-۱- ماشین حساب
۱۹۳	۱۱-۳-۲- دفترچه تلفن
۱۹۵	۱۱-۳-۳- تقویم
۱۹۶	۱۱-۳-۴- رأس گیری چکها
۱۹۷	۱۱-۴- تنظیمات محیطی
۱۹۷	۱۱-۴-۱- تنظیمات گرافیکی
۱۹۸	۱۱-۴-۲- تنظیمات عمومی
۱۹۹	۱۱-۵- پیکربندی سیستم
۱۹۹	۱۱-۶- مشخصات شرکت
۲۰۰	۱۱-۷- انتقال اطلاعات
۲۰۰	۱۱-۷-۱- انتقال اطلاعات (مستقیم)
۲۰۱	۱۱-۷-۱-۱- فرم انتقال اطلاعات
۲۰۱	۱۱-۷-۱-۲- کپی سر فصل های حسابداری یک شرکت در یک شرکت جدید
۲۰۲	۱۱-۷-۱-۳- دریافت اطلاعات
۲۰۳	۱۱-۷-۱-۴- ارسال اطلاعات
۲۰۴	۱۱-۷-۲- انتقال اطلاعات از طریق فایل
۲۰۵	۱۱-۷-۲-۱- ارسال اطلاعات به یک فایل واسطه در شرکت مبدأ
۲۰۷	۱۱-۷-۲-۲- دریافت اطلاعات فایل واسطه در شرکت مقصد
۲۰۸	۱۱-۸- مدیریت جداول
۲۰۸	۱۱-۸-۱- طراحی جداول
۲۱۰	۱۱-۸-۲- ورود اطلاعات
۲۱۱	۱۱-۹- معرفی آرز
۲۱۲	۱۱-۱۰- شرح های تکراری
۲۱۳	۱۱-۱۱- ارسال پیام
۲۱۴	۱۱-۱۲- مدیریت شرکتها
۲۱۶	۱۱-۱۳- مدیریت گروهها
۲۱۷	۱۱-۱۴- مدیریت کاربران

فصل دوازدهم : فرمهای عمومی برنامه

۲۲۴	۱۲-۱-۱- انتخاب گزارش و ارائه مقادیر ورودی
۲۲۵	۱۲-۱-۲- پیش نمایش چاپ
۲۲۶	۱۲-۱-۳- نمایش ویژه
۲۲۷	۱۲-۱-۴- انتخاب به عنوان پیش فرض
۲۲۷	۱۲-۱-۵- تبدیل به فایل متن
۲۲۸	۱۲-۱-۶- گزارشات ذخیره شده
۲۳۰	۱۲-۱-۷- ایجاد یک کپی از گزارش موردنظر با نام دیگر (Save As)
۲۳۱	۱۲-۱-۸- حذف گزارش
۲۳۱	۱۲-۱-۹- تغییر فرم
۲۳۳	۱۲-۱-۱۰- تنظیم کاغذ
۲۳۴	۱۲-۲- فرم فیلتر
۲۳۵	۱۲-۲-۱- اعمال شرط ساده
۲۳۵	۱۲-۲-۲- اعمال شرطهای ترکیبی
۲۳۶	۱۲-۲-۳- گزینش دلخواه (بدون اعمال شرط)
۲۳۷	۱۲-۳- فرم جستجو
۲۳۷	۱۲-۴- فرم انتخاب حساب