



اسناد حسابداري

- در این راهنما موارد زیر تشریح می گردند: ۱- ثبت سند حسابداری(رفتن به صفحه) ۲- لیست اسناد حسابداری (رفتن به صفحه) ۳- چاپ و حذف اسناد حسابداری به صورت گروهی(رفتن به صفحه) ۳- اسناد تجمیع شده (رفتن به صفحه) ۴- مرتب سازی اسناد (رفتن به صفحه) ۵- اشکالات اسناد(رفتن به صفحه)
 - ثبت سند حسابداری

برای ثبت سند حسابداری، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ایجاد سند جدید" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:



در سند حسابداری ۲ بخش وجود دارد: ۱- مشتخصات سند ۲- ردیفهای سند

۱- بخش مشخصات سند :









در این بخش مشخصات کلی سند تنظیم می شود. انتخاب تاریخ و شماره سند الزامی است و الزامی بودن شرح سند را می توانید در بخش تنظیمات تعیین کنید. در نرمافزار هانا امکان ذخیره شرح سند جهت استفاده در اسناد بعدی وجود دارد. برای ثبت شرح سند در لیست شرح های دلخواه فقط کافی است شرح مورد نظر را یکبار در کادر شرح سند وارد کرده و سپس بر روی آیکون "ذخیره"(۲) کلیک نمایید.

برای انتخاب شرح سند از لیست شرح سنده های دلخواه که قبلاً ثبت کرده اید، بر روی آیکون "دلخواه"(<) کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده میشود



در این پنجره شرح مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید.

۲- بخش ردیف های سند :

₹		- ردیفهای سند— 📲 ثبت ردیف جدید						
, بدهکار ستانکار	عنوان معين القضيل عنوان تفضيل	ا ارديف کل عنوان کل معين						
	کلیک کنید	برای افزودن ردیف جدید						
شرح تمام ردیف ها	اختصاص شرح سند به شرح تمام ردیف ها							
ر انتخاب شده با ردیف بالاتر (جابجایی ردیه							
هایی ردیف انتخاب شده یا ردیف پائین ترا								
اختلاف مجموع بدهکار با مجموع بستانگار را ملاحضه نمایید م								
هکار و بستانکار :	اختلاف بده							

در این بخش با توجه به رخداد مالی مورد نظر ردیفهای سند را به لیست اضافه کنید. هر سند حسابداری حداقل دارای ۲ ردیف است که در یک ردیف مبلغ بدهکار و در ردیف دیگر مبلغ بستانکار ثبت میشود. هیچ محدودیتی از نظر تعداد ردیفهای سند وجود ندارد. در یک سند حسابداری باید مجموع ردیفهای بدهکار با مجموع ردیفهای بستانکار برابر باشد.





راهنمای حسابداری هانا

فقط آقای احمدی که یکی از سهامداران موسسه است مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال بابت سرمایه گذاری به حساب موسسه واریز نموده است. روش ثبت سند در نرمافزار هانا به صورت زیر است: بر روی دکمه "ثبت ردیف جدید" کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می شود: مبلغ اختلاف بدهکار و بستانگار سند را در کادر بدهکار قرار دهینه مبلغ اختلاف بدهکار و بستانگار سند را در کادر بستانگار قرار د ردیفهای سند— 🕂 ثبت ردیف جدید برای افزودن ردیف جدید کلیک کنید۔ تنظیمات ردیف در سند حسابداری برای انتخاب حساب کل یا معین کلیک مبلغ بستانكار را مشخص كنيد مبلغ بدهكار را مشخص **کد حساب کل یا مّعین را وارد ک** ر مکلی **ج** نفضيل سطح ۴ **شريج رديني را ثبت کني** i. نفضيل سطح ۴ شرح رديف : تفضيل سطح ۵ انتخاب نشده است 2 تفضيل سطح ۵ ; **برای ثبت ردیف کلیک کنید[،]** 📩 تفضيل سطح ۶ انتخاب نشده است تفضيل سطح ۶ ; برای انتخاب شرح ردیف از شرح های دلخواه کلیک کن **برای ذخیره شرح ردیف در لیست شرح های کلیک کنید** 🎯 انصراف 호 تاييد شرح سند را به عنوان شرح رديف انتخاب كن

پس از کلیک بر روی آیکون(🕋) فرم انتخاب حساب کل یا معین نمایش داده می شود: با توجه به مثال حساب بانکها را انتخاب کنید



پس از تایید سایر بخشهای فرم را تکمیل کنید

	ف در سند حسابداري	تنظيمات ردي	
		ن انتخاب شده	حساب کل یا مع
بستانکار : 🝷 ه	بدهکار: معلم	حساب کل یا معین : 💦 [۱۱۹۰۱]باتکها تفضیل : 💦	
	شرح رديف :		به علت انتخاب حساب بانک ها باید شمار
		تفضيل سطح ۶ : تفضيل سطح ۶ :	حساب را به عنوان تفضيل انتخاب كنيد







به علت انتخاب حساب معین بانک ها باید شماره حساب بانکی را که قبلا به عنوان تفضیل در بخش حسابهای بانکی تعریف شده

است، انتخاب نمایید. برای انجام این کار بر روی دکمه انتخاب تفضیل(🚄) کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می شود:

انتخاب حساب تفضيل	
⊟-[۱]حسابهای جاری ا ا	
	شماره حساب را انتخاب کنید
	کلیک کنید
오 تاييد 🛛 🎯 انصراف	

پس از تایید سایر بخشهای فرم را تکمیل کنید

تنظيمات رديف در سند حسابداري					
مبلغ بدهکار را وارد کنید	ماره حساب انتخاب شده را ملاحظه نمایید				
بدهکار: 🗲 بستانکار:	حساب کل یا معین : 📑 🔛 🚰 👔 ااااا]بانکها				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	تفضيل : 🔀 💽 الحساب بانكي ملت ۴۰۲۰۶۷۶۴۲				
شرح رديف : 👌 f	تفضيل سطح ٢ : 🔄				
	تفضيل سطح ۶ :				
ش داده می شود 🗸	پس از ورود مبلغ بدهکار این دکمه نمای				
💞 تنظیمات واریز به حساب بانکی	🛇 تایید 🕑 انصراف				

تنظيمات واريز به حساب بانكي را انجام دهيد

پس از انتخاب حساب بانکی مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال را در کادر بدهکار ثبت کنید. ملاحظه میکنید که دکمه "تنظیمات واریز به حساب بانکی" ظاهر میشود. برای ثبت مشخصات فیش واریزی بر روی دکمه "تنظیمات واریز به حساب بانکی" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده میشود:









پس از تایید سایر بخشهای فرم را تکمیل کنید

	ت رديف در سند حسابداري	تنظيما		
يستانكار:	بدهکار :	المانكوني [اااها]	حساب کل یا معین :	
	Q,000,000 #-Y-5V5FV	[۱۰] حساب بانکي ملت ن	تفضيل : تفضيل سطح ۴ :	
ی احمدی	شرح ردیف : واریز سهم آقا	-	تفضيل سطح ۵ : تفضيل سطح ۶ :	a. 1. 15 . 5.
💓 تنظیمات واریز به حساب بانکی	نشرح رويفر را تكميل كنيدر	سراف در صورت نیا		

پس از تکمیل تمام کادرهای مربوط به ردیف سند بر روی دکمه تایید کلیک کنید. خواهید دید که ردیف جدید به لیست ردیف

های سند اضافه میشود

	++	£						🐈 ثبت ردیف جدید	ردیفهای سند
		بستانكار	بدهكار	عنوان تفضيل	تفضيل	عنوان معين	معين	ں کل عنوان کل	ا ارديغ
			۵,۰۰۰,۰۰۰ .	حساب بانکې ملت ۳		بانكها		۱۱۱۰ نقد و بانک	ો 🖾 🗙 🖉
_									
ڬ فرم	آىكەن(ې روې	. س از کلیک	ىد" كلىك كنىد.	دىف حد	دكمه "ثت ر	داً د روی	ف بستانکار محد	برای ثبت ردی
		U 55 J.	, J U ,	* * *	,	•	U JJ J.		
			ا انتخاب کنید	ب سرمایه شرکا ر	، مثال حساد	ېو د: يا تو چه په	، داده م <u>ی</u> ش	کل با معین نمایش	انتخاب حساب







	در سند حسابداري	تنظیمات ردیف			
بستانکار : ۲ چ ۲ 💾 🏫 :	بدهکار : ه شرح ردیف	(۳۱۱۰۱)سرمایه شرکا ۱۹۱۰	ساب کل یا معین : تفضل : تفض معلج ؟ علی سطح ۶ : تفضیل سطح ۶ :	۔ بیل	ای انتخاب حساب کل یا معین کلیک ساب مورد نظر را انتخاب کنید
را به عنوان سهامدار انتخاب نه	آقای احمدی) کليک نموده و	اييد 🔞 انصراف خاب تفضيل (و انت	س بر روي دکمه آيکو
		نخاب حساب تفضیل مرکن سرکن	ائت ⊡- [۱۵] سعامدادان ش		



در ادامه سایر کادرهای موجود در فرم را تکمیل نموده و بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید

	در سند حسابداري	تنظيمات رديف ه		
را وارد کنید/	مبلغ بستانكار			حساب فلصيل المحاب سدة ال
	بدهکار :	باب کل یا معین :		
Δ,000,000		تفضيل : 🔀 (٥٠)احمد احمدي		
토 법 😭	شرح رديف :	تفضيل سطح ۵ :	ن ب ه	برای حذف حساب تفضیل کلیک ک
		تفضيل سطح ۶ : 📩		
		يد 🎯 انصراف	ی تای	

ملاحظه خواهید کرد که ردیف دوم نیز به لیست ردیف های سند اضافه شده است

	بستانكار	بدهكار	عنوان تفضيل	تفضيل	عنوان معين	معين	عنوان کل	کل	ا رديف
		۵,۰۰۰,۰۰۰	حساب بانکی ملت ۳	۱۰	بانكها	111+1+	نقد و بانک	m•	າ 🕲 🗙 🧷
					سرمايه شاركا		سارمایه و ساهامر		🔨 🗶 😰 ۲
		ا هم برابر است /	نگار و بستانگار سند ب ا	جمع بده					
	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰						۲	
<									>

جهت ذخیره سند و ثبت آن بر روی دکمه "ثبت سند" کلیک کنید

		مشخصات سند 👩 در		
شرح سند :	شماره سند :	الاريخ سند :	ل کند.	حمت ثبت سند کلیک
🖨 بابت سرمایه گذاری آقای احمدی	۴	ו - / וו / אדעו 🖾		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·





هانا

پس از ثبت سند فرم زیر نمایش داده می شود

ید ادامه عملیات 🔛	ولآ	\times
Ţ	ید با موفقیت با شناسه(عطف) 4 ثبت گردید می خواهید هم اکنون آنرا مشاهده نمایید؟	سن آیا ہ
	و بله 🗙 خير	

در صورت کلیک بر روی دکمه بله شند حسابداری به شما نشان داده خواهد شد

1847/11/+1 :	تاريخ سند :	ارى	سند حسابدا			
۴ :	شمار . سند :				حه: ۱ از ۱	م
: سال مالی ۱۳۹۷	سال مالی :			آقاى احمدى	رح : بابت سرمایه گذاری	ث
بستانكار	بدهكار	مبلغ جزء		شرح	کد حساب	رديف
	۵,۰۰۰,۰۰۰			٤	۱۱۱۰ نقد و بانک	N
		۵,۰۰۰,۰۰۰			۱۱۱۰۱۰ بانکها	
		۵,۰۰۰,۰۰۰		، بانکی ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	۱۰ حساب	
				آفای احمدی	واريز سهم	
۵,۰۰۰,۰۰۰				سرمايه واسهام	*11-	۲
		۵,۰۰۰,۰۰۰		سوهايه شركا	*11-1-	
		۵,۰۰۰,۰۰۰		احمد احمدى	۵۰	
۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰				کل: پنج میلون	جمع
			ناظر مالې	حسابدار	مدير عامل	
		ىدى	محمال محم	-سن -سنی	احمد احمدي	

پس از بستن فرم چاپی سند حسابداری می توانید سند ثبت شده را در لیست اسناد حسابداری مشاهده کنید

- لیست اسناد حسابداری- 📲 سند جدید 🕻 🗙 حذف سند(ها) 🚺 🕥 تازه سازی لیست 🕻 🔝 خروجی اکسل 🖌 💼 چاپ گروهی								
ا وضعیت سا	نوع سند	شرح سند	جمع بستانكار	جمع بدهكار	تاريخ سند	شاماره سند	🗖 🛛 ديف	
							📓 🕲 🗙 📾 🦯	
ثبت موقت	عمومي	بابت سـرمايه گذاري آقاي احمدي	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	1898/11/+1	۴	1 🖪 🖾 🗙 🗎 🖉 🗆	
ثبت موقت	ثبت پرداختی ها	بابت پرداخت هزينه هاي موسسه	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	1898/11/18	٣	T 🛃 🗐 🗙 📾 🦯 🔳	
ثبت موقت	ثبت پرداختی ها		۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	1897/11/12	۲	ت 🛃 🖄 🗙 📄 🥂 🔳	
ثبت موقت	ثبت خريد كالا	بابت خرید کالا-خرید لامپ کم مصرف	۴,۵۷۸,۰۰۰	۴,۵۷۸,۰۰۰	1898/11/18	١) 📓 🕄 🗙 🚍 🧷 🔲	

* لیست اسناد حسابداری

برای مشاهده لیست اسناد حسابداری، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ایجاد سند جدید" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:

سیستم حسابداری هانا - شرکت سامانه پرداز وستا-نگارش شه		×
<u> </u>	مرد مون بدون ملينات مرزمات عميات دربران پسيباني	کلیک کنیدر
	ברי ענשט ושטר כשונדונט	ليست اسناد حسابداري 🛸 📃
ں اکسل 📄 چاپ گروھی 🔽 🚽 ایس	لیست اسناد حسابداری 🐈 سند جدید 🗙 حذف سند(ها) 🕥 تازه سازی لیست 🔚 خروجی	ب ایجاد سند جدید
		📃 لیست اسناد
شرح سند	ديف شماره سند تاريخ سند جمع دهكار جمع بستانكار	🔢 اسناد تجميع شده
		🔜 مرتب سازي اسناد
بابت سرمایا گذاری اقای احمدی	۵,۰۰۰,۰۰۰ ٥,۰۰۰,۰۰۰ ۲۹۷/۱۱/۰۱ ۴ ۴ 🔍 🖾 🗶 🖳 🦯 🗆	🛆 اشکالات اسناد
بابت پرداخته هاي موسسه ثبت پرداختی		
ست پرداختی بات خرید ۱۱۸-خرید ۱۱۸- یکم مصرف	τ οι το	عملیات اسناد 🖈
		ی بررسی اسناد
		🖬 تایید اسناد
اجهت چاپ گروهی اسناد کلیک کنید	محهت مشاهده تغييرات انحام شده كليك كنيد	
مجهت حذف كروهي اسناد كليك كنيد	حمت کسی (انجاد سند مشابه) کلیک کنید	
	جهت حدق سند فليك فنيد	
	🔰 🖊 اجهت چاپ سند کلیگ کنید	
	جهت وبرایش سند کلیک کنید	
	جهت انتخاب سند تیک بزنبد	





راهنمای حسابداری هانا

جهت **ویرایش سند** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (²) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید. جهت چاپ سند حسابداری بر روی آیکون چاپ (^{((((((((((((((((((((((((((())) جهت کپی سند بر روی آیکون کپی (((((((((((((((((((((((((((((())))) جهت کپی سند بر روی آیکون کپی (((((((((((((((((((((((((((()))))))}

جهت مشاهده تغییرات سند بر روی آیکون رویدادها (^{اله}) در ردیف مربوط به سند مورد نظر کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده تمام تغییراتی که بر روی سند توسط کاربران مختلف و در زمانهای مختلف صورت گرفته است، قابل مشاهده است.

جهت **حذف سند** بر روی آیکون ضربدر قرمز(×) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نمایید. در پنجره باز شده لیست اسناد انتخاب شده جهت حذف به شما نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که حذف برخی از موجب حذف تعداد دیگری از اسناد می شود. مثلا فرض کنید یک سند دریافتی ثبت کرده اید که در آن یک چک مدت دار دریافت شده است و سند مربوط به وصول چک مدت را نیز ثبت کرده باشید. حال اگر سند دریافتی را حذف نمایید مو جب حذف سند وصول چک نیز خواهد شد.

حذف استاد حسابداری مل ^{ز،}			×
	حذف اسناد حسابداری		
			۔ ر لیست اسناد جهت حذف—
نوع سند وضعبت سند	کار شدح سند	سند جمع بدهكار جمع بستانك	رديف شماره سند تاريخ
عمومی ثبت موقت	بابت سرمايه گذاري آقاي احمدي	۵,۰۰۰,۰۰۰ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ۱۳۹۷/	11/-1 🕈 1 🗲
		اسناد انتخاب شده جهت حذف	/پست
		یر حذف خواهند شد	و لیست اسناد مرتبط-اسناد لیست ز
نوع سند وضعیت سند عمومی ثبت موقت	جمع بستانكار شرح سند ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ بابت سرمايه گذاري آقاي احمدي	سند تاریخ سند جمع بدهکار ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ۱۳۹۷/۱۱/۰۱	ردیف وضعیت حذف شماره ا ۱ هشدار ۲
	لیست اسنادی که حذف خواهند شد	حذف تیک بزنید برای حذف کلیک کنید	برای تایید اطمینان از
<	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱ ک
	🖌 انصراف	تم 📀 سند(ها) حذف شوند 🔇	🖌 از حذف سند(ها) مطمئن هس

در لیست سند ها می توانید سند های مورد نظر را جستجو و فیلتر کنید. برای این منظور بر روی دکمه "فیلتر ردیفها" کلیک کنید.

پنجره زیر نمایش داده می شود:







🛛 فیلتر ردیف ها		
	د حسابداري	جستجوي استار
	وضعیت سند :	للیک کنید
•		نظيمات جستحو را انجام دهيد
تا شماره سند :	از شماره سند :	للیک کنید است کا شامل حساب کل :
*	a construction of the second s	
تا تاريخ : / /	از تاریخ :	
	، ، ، العلمي ، العلم المالي :	شامل حساب تفضيل :
•	سال مالي ۱۳۹۷	~
	مرتب بر اساس :	داراي رديفي از مبلغ : داراي رديفي تا مبلغ :
•	شماره سند نزولي	
		m, s :
		🔫 جستجو کن 🧕 پاک کردن گزینه ها 💽 انصراف

در این پنجره تنظیمات مربوط به جستجو و فیلتر سند ها را انجام داده و بر روی دکمه "جستجو کن" کلیک کنید

* چاپ و حذف اسناد به صورت گروهی

برای چاپ یا حذف اسناد حسابداری به صورت گروهی، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "لیست اسناد" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:

.از وستا-نگارش شه	سیستم حسابداری هانا - شرکت سامانه پرد							- 🗆 ×	
🛐 🚊 💡		2 1	L 🔓					<u></u>	
		کاربران پشتیبانی	سال المحاليات نمات عمليات	اول-تنظيمات گزارهٔ	اموال جدا	حقوق و دستمزد	حسابداری	ـت انبارداری	کلیک کنید
					ست اسناد حسابداری	ي - لي	سابداري <	ليست اسناد ح	کلیک کنید
فيلتر رديف ها	ی اکسل 🚊 چاپ گروهی 🔽	🕥 تازه سازی لیست 🔝 خروج	حذف سند(ها)	🐈 سند جديد 🖌	اسناد حسابداری-	ر لیست ا	بديد	ایجاد سند ج	
نوع سند	شرح سند	جمع بدهکار جمع بستانکار	تاريخ سند	ردیف شماره سند	-			ایست اسناد 📰	
					📓 🕲 🗙 🚔 ,		، ستاد استاد	📃 مرتب سازی	
عمومي	بابت سرمایا گذاری آقای احمدی	۵,۰۰۰,۰۰۰ ۵,۰۰۰,۰۰۰	189V/11/+1	۲ ۲ س س			ناد	🛕 اشکالات است	
تبت پرداختی	بابت پرداخت هرینه هاي موسسه	1,0, 1,0,.	1190/11/11	ו ו ד ד					
ثبت خرید کالا	بابت خريد کالا-خريد لامب کم مصرف	τ.ον	1592/11/15	1 1			*	عمليات اسناد	
								🔯 بررسی اسناد	
	کلیک کنید	🔪 جهت چاپ کروهی اسناد						👿 تایید اسناد	
	. حنيه (حمت حذف کر وہی اسناد کلیک							
		رد نظر را انتحاب دنید	استاد مو						
	چاپ بر روی دکمه "چاپ	ف سند(ها)" و برای	کمه "حذ	ب بر روی د	براي حذفا	کنید سپس	ا انتخاب ً	مورد نظز ر	ابتدا اسناد

گروهي" کليک کنيد







اسناد تجميع شده

در نرمافزار هانا این امکان وجود دارد که اسناد را بصورت ماهانه، بر اساس نوع سند و یا بر اساس هر دو تجمیع و مشاهده نمود. برای انجام این کار در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "اسناد تجمیع شده" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:



انتخاب نوع سند، سال مالی و ماه موجب در نظر گرفتن فقط اسنادی می شود که در این محدوده قرار دارند و فقط آل اسناد ر تجمیع می کند

برای مشاهده و چاپ سند تجمیع شده در ردیف مربوط به سند مورد نظر بر روی آیکون چاپ(兽) کلیک کنید.







* مرتب سازی اسناد

برای مرتب سازی اسناد، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "مرتب سازی اسناد" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:

کارشات عملیات کاریان بشتیبان	وال حداول تنظيمات	حقوق و دستمزد امر	حسانداري	و انبارداری	دریافت-برداخت	قاردادها	کلیک کنید
		, , , , ,		07.71			كليك كنيه
			ىناد حسابدارى	مرتب سازي اس	*	لست اسناد حسابداري	
بالا 👎 انتقال به پایین 📲 خروجی ا	س تاريخ 🛉 انتقال به	مرتب سازي همه بر اساه	حسابداری– 📩	مرتب سازي اسناد	1	🛓 ایجاد سند جدید	
ILILILI	/L					📃 لیست اسناد	
		٥	ند قطعي شده ;	شماره آخرین سا		🔢 اسناد تجميع شده	
ا شرح سند	جمع بستانكار	خ سند 🛛 جمع بدھکار	شماره سند 🛛 تاريخ	رديف		مرتب سازي استاد مرتب سازي استاد	
ا بابت سرمايه گذاري آقاي احمدي		۵,۰۰۰,۰۰۰ ۱۳۹۷/۱۱		· · ·) 🖊 🚹			
بابت خرید کالا-خرید لامپ کم مصرف	۴,۵۷۸,۰۰۰	۴,۵۷۸,۰۰۰ ۱۳۹۷/۱۱	/ነና ነ	۴ 🖡 ۲		مايات استاد	
	۱,۶۰۰,۰۰۰	1,5++,+++ 1897/11	/17 7	" T 🖊 🕇	^	Start Oquit	
بابت پرداخت هزينه هاي موسسه	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰ ۱۳۹۷/۱۱	/\٢ ٣	۴ 🖡 ۴		💽 بررسی اسناد	
						📝 تایید اسناد	

اساس کار مرتب سازی اسناد تاریخ سند میباشد. در این بخش نمیتوانید ۲ سند که در حال حاضر از نظر تاریخ مرتب شده اند با هم جابجا نمایید مگر اینکه تاریخ سندی که در لیست قرار دارد بعد از تاریخ سندی باشد که در زیر آن قرار گرفته است یا با تاریخ آن برابر باشد. توجه داشته باشید که اسناد قطعی شده در لیست اسناد جهت مرتب سازی قرار نمی گیرند.

برای جابجایی ۲ سند با همدیگر ابتدا یکی از اسناد را انتخاب نموده و سپس از آیکون های بالا(↑) یا پایین(↓)و یا دکمه های "انتقال به بالا" یا "انتقال به پائین" برای جابجایی سند با سند بالایی یا سند پائینی استفاده نمایید.

_	🕌 خروجی اکسل	🕂 انتقال به پایین	إنتقال به بالا	ىاس تاريخ	زي همه بر اس	🔠 مرتب سا	اد حسابداری—	- مرتب سازي اسنا
			$\overline{}$			• ; •	سند قطعي شده	شماره آخرین ا
نوع		ة سند	بستانكار أشرح	جمع	جمع بدهكار	تاريخ سند	شاماره سند	ا رديف
عمر	ي	سرمايه گذاري أقاي احمد	۵,۰۰۰ بابت		۵,۰۰۰,۰۰۰	1897/11/•1	۴	1 🕂 🕇
ثبت	صرف	خرید کالا-خرید لامپ کم م	۴,۵۷۸ بابت	,	۴,۵۷۸,۰۰۰	179V/11/17	۱	۲ 📕 🛉
ثبت			۱,۶۰۰	. • • • ·	1,80.000	1897/11/11	۲	۴ 🖵 ۲
ثىت	مہ	یرداخت هزینه های موسی	۳٫۵۰۰ بات		۳.۵۰۰.۰۰۰	1546/11/11	٣	
							\sim	
			پىيى ئىيە ئىيە	کلیک کنید کلیک کنید	سند بالايي سند بالايي	ی جابجایی ، نخاب شده با	یبر، بجایی سند ان	برای جاب
ك كنيد	س تاريخ" کليک	سازی همه بر اسا	دكمه "مرتب	، بر روی	س تاريخ	سناد بر اسا	ازی همه ا	رای مرتب س
-	مرتب سازي استاد حسابداري- 🔞 مرتب سازي همه بر اساس تاريخ 🛉 انتقال به بالا 🦊 انتقال به پايين 🔝 خروجي اکسل							
						1.0	سند قطعي شده	شماره آخرین ا
ł	نوع	يند	ستانکار شرح س	جمع بن	جمع بدهكار	تاريخ سند	شامرة سند	ا رديف
2	عم	رمايه گذاري آقاي احمدي	۵٫۰۰ بابت س	• • • • •	۵,۰۰۰,۰۰۰	1897/11/+1	۴	י 🕂 🏚
	ف ثبت	ید کالا-خرید لامپ کم مصره	۴٫۵۷ ایت خر	/^,•••	f,ΔVΛ,••	1897/11/15	١	۲ 🕂
			1,5*		1,2	190/11/15	7	

ا برای مرتب سازی همه اسناد بر اساس تاریخ کلیک کنید







ا شکالات اسناد

برای مشاهده اشکالات اسناد، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "اشکالات اسناد" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود:

		-	- u x
جداول-تنظيمات گزارشات عمليات کاربران پشتيبانی	حسابداری مقوق و دستمزد اموال	دریافت-برداخت انبارداری	کلیک کنید
	(ین اشکالات استاد	ليست اسناد حسابداري
	اد حسابداری – 🔣 <mark>خروجی اکسل</mark>	وليست اشكالات اسنا	ایجاد سند جدید انتشار است اسناد
توضيحات خطا	شرح	رديف شـماره	اسناد تجميع شده
مانده حساب بصورت غیر محاز بستانکار شده است-سند شماره ۳ با شن	ا نام حساب : بانکفا	111+1+ 1	🔜 مرتب سازي اسناد
مانده حساب بصورت غیر مجاز بستانکار شده است-سند شماره ۱ با شن	نام حساب : صندوق	111-11 7	🛕 اشکالات اسناد

اگر هیچ خطایی در اسناد حسابداری وجو نداشته باشد لیست خالی نمایش داده میشود در غیر اینصورت تمام اشکالات موجو در اسناد حسابداری نمایش داده میشوند.

انواع خطا در اسناد حسابداری عبارتند از:

۱- **سند دارای هیچ ردیفی نمی باشد** : اگر سند حسابداری دارای هیچ ردیفی نباشد یا به هر دلیلی ردیف های آن حذف شده باشد، این نوع خطا نمایش داده میشود. برای حل این اشکال یا سند را حذف نمایید و یا آنرا ویرایش نموده و ردیف های آنرا تکمیل کنید

۲- **جمع بدهکار و بستانکار سند برابر نمی باشد**: اگر مجموع ردیف های بدهکار با مجموع ردیف های بستانکار در یک سند حسابداری با هم برابر نباشند، این نوع خطا نمایش داده میشود. برای حل این مشکل سند را ویرایش نموده و مبالغ بدهکار و بستانکار ردیفهای سند را بگونهای تنظیم نمایید که جمع بدهکار و بستانکار سند با هم برابر گردد.

۳- مانده حساب بستانکار شده است: اگر یک حساب دارای ماهیت بدهکار باشد و پس از ثبت یک یا چند سند مانده آن بستانکار شود، این نوع خطا نمایش داده می شود. معمولا این خطا زمانی رخ می دهد که سندها از نظر ترتیب، به درستی ثبت نشده اند یا برخی از اسناد هنوز ثبت نشده اند. مثلا فرض کنید مانده حساب بانکی ۵۰۰۰ ریال باشد و یک واریزی به مبلغ ۷۰۰۰ ریال و یک برداشت به مبلغ ۲۰۰۰ ریال و یک برداشت به مبلغ ۲۰۰۰ ریال و یک به ماند می درستی را ثبت کنیم یا سند مانده می گردد.







مبلغ ۷۰۰۰ ریال و یک سند برگشت در آمد به مبلغ ۸۰۰۰ ریال داریم. اگر ابتدا سند مربوط به برگشت در آمد را ثبت کنیم و بعد سند مربوط به در آمد را ثبت کنیم یا سند مربوط به در آمد را اصلاً ثبت نکنیم، این خطا ایجاد می گردد.

۵- **حساب بانک بدون تفضیل بانک ثبت شده است**: اگر در یک سند از حساب "بانکها" استفاده شود ولی در همان ردیف از تفضیل حساب بانکی استفاده نگردد، این نوع خطا نمایش داده می شود. این نوع خطا معمولا در نرمافزار هانا رخ نمی دهد مگر در صورتی که در تعریف حسابها برخی تنظیمات را به گونه ای انجام دهیم که بتوان چنین سند دارای اشکالی را ثبت نمود.

۶- تفضیل بانک بدون حساب بانک ثبت شده است: اگر یک سند از تفضیل حساب بانکی استفاده شود ولی در همان ردیف از حساب "بانکی استفاده شود ولی در همان ردیف از حساب "بانکها" استفاده نشود، این نوع خطا نمایش داده می شود. این نوع خطا معمولا در نرمافزار هانا رخ نمی دهد مگر در صورتی که در تعریف حسابها برخی تنظیمات را به گونه ای انجام دهیم که بتوان چنین سند دارای اشکالی را ثبت نمود.

