

## بسمه تعالی

### راهنمای ثبت اسناد در نرم افزار حسابداری مدارس

#### فهرست مطالب

| شرح مطالب                                        | صفحه |
|--------------------------------------------------|------|
| راهنمای بروزرسانی و نصب نرم افزار                | ۲    |
| راهنمای آماده سازی نرم افزار                     | ۸    |
| راهنمای ثبت سند افتتاحیه                         | ۱۹   |
| راهنمای ثبت برداشت تنخواه گردان مدیر             | ۲۵   |
| راهنمای ثبت انتقال از حساب جاری به حساب پس انداز | ۳۳   |
| راهنمای ثبت اسناد دریافتی                        | ۴۱   |
| راهنمای ثبت اسناد هزینه                          | ۴۸   |
| راهنمای ثبت اسناد مشمول مالیات                   | ۶۴   |
| راهنمای ثبت سند برگشت تنخواه گردان مدیر          | ۷۱   |

هدیه ای کوچک از طرف :

کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

**ستار رحمانی زاده**

## راهنمای بروز رسانی و نصب نرم افزار

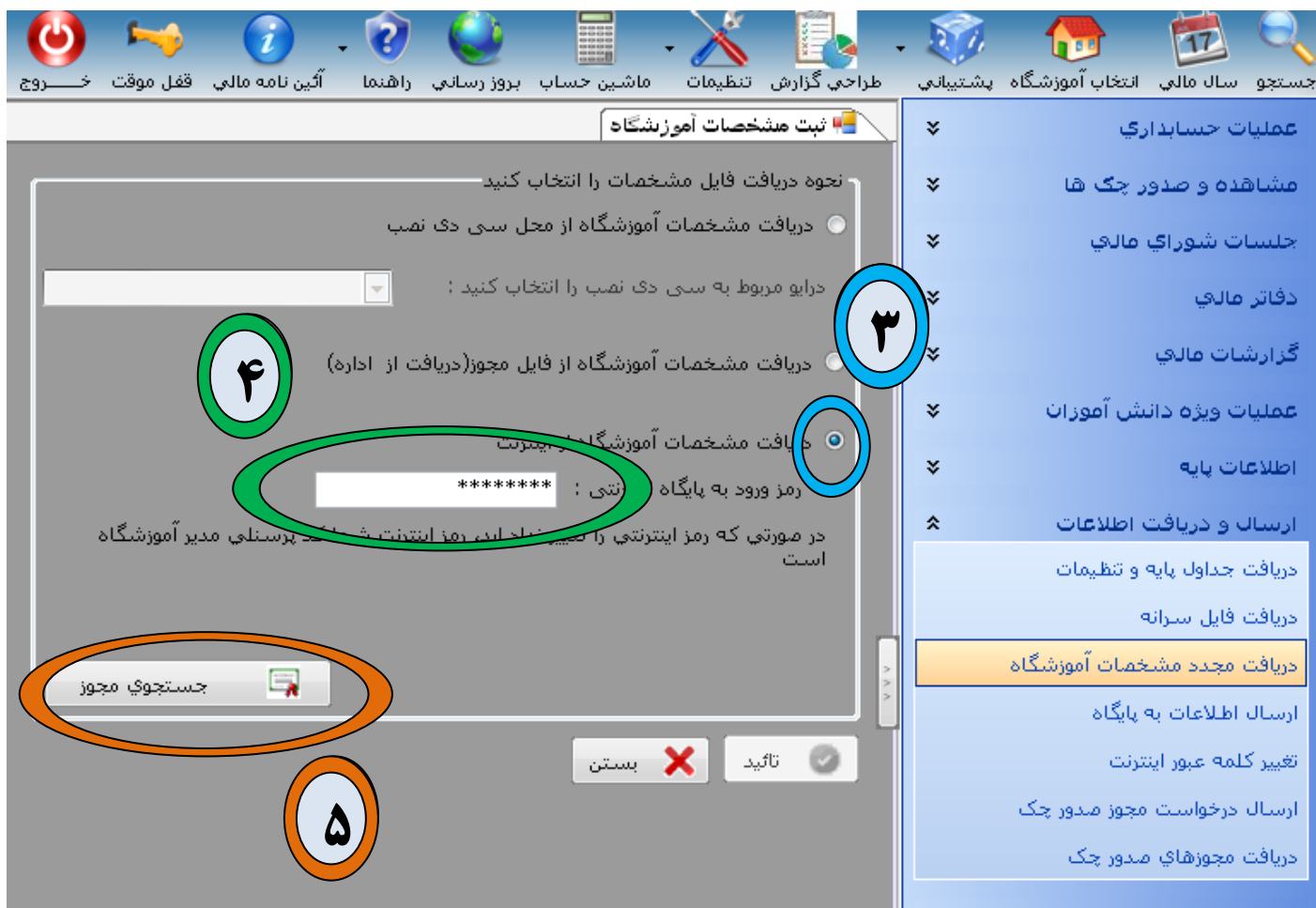
۱- در آموزشگاه هایی که نسبت به سال تحصیلی ۹۶ - ۹۵ ، مدیر آموزشگاه و کد آموزشگاه **تغییر ننموده اند**. نرم افزار آنها نیازی به بروز رسانی **ندارد**.

۲- در آموزشگاه هایی که فقط مدیر، تغییر نموده است :

الف : می بایست از منوی ارسال و دریافت اطلاعات ، زیر منوی دریافت مجدد مشخصات آموزشگاه را اجرا نمایید.



**ب: در پنجره باز شده ابتدا گزینه دریافت مشخصات آموزشگاه از اینترنت را انتخاب ، سپس کد پرسنلی مدیر آموزشگاه را در قسمت رمز ورود به پایگاه اینترنتی نوشته و در پایان گزینه جستجوی مجوز را کلیک نمایید.**



**پ: اگر رمز را به درستی ثبت نموده باشید ، در کنار جستجوی مجوز تیک سبز رنگی ثبت خواهد شد. اکنون دکمه تایید را بفشارید.**



**ت: پیغام ظاهر شده را تایید نمایید.**



**۳- در آموزشگاه هایی که کد آموزشگاه ، تغییر نموده است یا برای اولین بار از نرم افزار استفاده می شود:**

**الف- ابتدا در صفحه نخست نرم افزار روی گزینه تعریف آموزشگاه جدید کلیک نمایید.**





ب- در صفحه باز شده ، ابتدا کد جدید آموزشگاه و کد پرسنلی مدیر را در قسمت مشخصات آموزشگاه نوشته ، سپس گزینه دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت را انتخاب و کد پرسنلی مدیر را در قسمت رمز ورود به پایگاه ثبت و کلید جستجوی مجوز را بفشارید .

مشخصات آموزشگاه

کد شناسایی آموزشگاه : \*\*\*\*\*

کد پرسنلی مدیر آموزشگاه : \*\*\*\*\*

نام آموزشگاه : هیچ مجوزی انتخاب نشده است

نحوه دریافت فایل مجوز را انتخاب کنید

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب

درایو مربوط به سی دی نصب را انتخاب کنید :

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)

☒ دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی : \*\*\*\*\*

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

جستجوی مجوز

بستن ×    تأیید ✓

پ- اگر اتصال به اینترنت برقرار و اطلاعات وارد شده درست باشد نام آموزشگاه ثبت و تیک سبزرنگی کنار آن حک شده ، دکمه تأیید فعال می گردد. روی دکمه تأیید کلیک فرمایید.

طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آکین نامه مالی قفل موقت خروج

ثبت مجوز آموزشگاه

مشخصات آموزشگاه

کد شناسایی آموزشگاه : \*\*\*\*\*

کد پرسنلی مدیر آموزشگاه : \*\*\*\*\*

نام آموزشگاه : [Redacted]

نحوه دریافت فایل مجوز را انتخاب کنید

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب

درباره مربوط به سی دی نصب را انتخاب کنید :

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)

☒ دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی : \*\*\*\*\*

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

جستجوی مجوز

تایید بستن

۶

۷

ت - پیغام داده شده را تأیید نموده تا وارد صفحه بعد شوید.

نحوه دریافت فایل مجوز را انتخاب کنید

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از محل سی دی نصب

درباره مربوط به سی دی نصب را انتخاب کنید :

☐ دریافت مجوز و تنظیمات از فایل مجوز (دریافت از اداره)

☒ دریافت مجوز و تنظیمات از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی : \*\*\*\*\*

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

جستجوی مجوز

تایید

۸

ث- در صفحه **ثبت مشخصات اصلی مدرسه یا مجتمع** ، نوع مدرسه را با توجه به عادی یا مجتمع بودن انتخاب فرمایید.

نوع مدرسه را مشخص کنید

مدرسه عادی مجتمع

افزودن مدرسه جدید به لیست

ردیف کد مدرسه نام مدرسه

اگر آموزشگاه شما مجتمع است با انتخاب این گزینه ، مشخصات تک تک زیر مجموعه های مجتمع را ثبت نمایید.

اگر آموزشگاه شما مجتمع نیست این گزینه را انتخاب و کلید تأیید را بفشارید

تأیید بستن

اکنون نرم افزار آماده استفاده می باشد . ابتدا طبق فایل راهنمای آماده سازی نرم افزار ، مقدمات کار با نرم افزار را آماده نمایید سپس طبق فایل ثبت اسناد ، اسناد مدرسه را در نرم افزار ثبت نمایید.

کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

ستار رحمانی زاده

## راهنمای آماده سازی نرم افزار

۱- ابتدا مطمئن شوید سال مالی نرم افزار درست انتخاب شده است . سال مالی جدید ( ۹۶ - ۹۵ ) را به روش های مشروحه ی زیر انتخاب نمایید.

الف : مداری که نرم افزار آنها خام است و اطلاعات سال قبل را روی نرم افزار بارگذاری ننموده اند ، نیازی به بستن سال مالی قبل نیست . فقط کافی است از منوی **سال مالی** ، سال درست را انتخاب نمایند.

ب : مداری که اطلاعات سال قبل بر روی نرم افزار قرار دارد ، ابتدا می بایست سال مالی قبلی را مطابق تصاویر زیر بسته و سپس سال مالی جدید را انتخاب نمایند . از سربرگ سال مالی در بالای صفحه ، سال مالی ۱۳۹۵ / ۱۳۹۶ را انتخاب و پیغام ظاهر شده را تأیید نمایید.

The screenshot shows the software's main menu with 'سال مالی' (Financial Year) highlighted. A red star with the number '۱' points to this menu. The 'سال مالی' menu is open, showing a list of financial years. A red star with the number '۲' points to the year '۱۳۹۵/۱۳۹۶'. A green box with the text 'سال مالی ۹۵ - ۹۶ را انتخاب نمایید.' (Select the financial year ۹۵ - ۹۶) is placed next to this year. Below the menu, a confirmation dialog box is shown with the text 'سال مالی ۱۳۹۵/۱۳۹۶ با موفقیت فعال گردید' (Financial year ۱۳۹۵/۱۳۹۶ activated successfully). A red star with the number '۳' points to the 'تأیید' (Confirm) button in the dialog box. A green box with the text 'پیغام ظاهر شده را تأیید نمایید.' (Confirm the message that appears) is placed next to the dialog box.

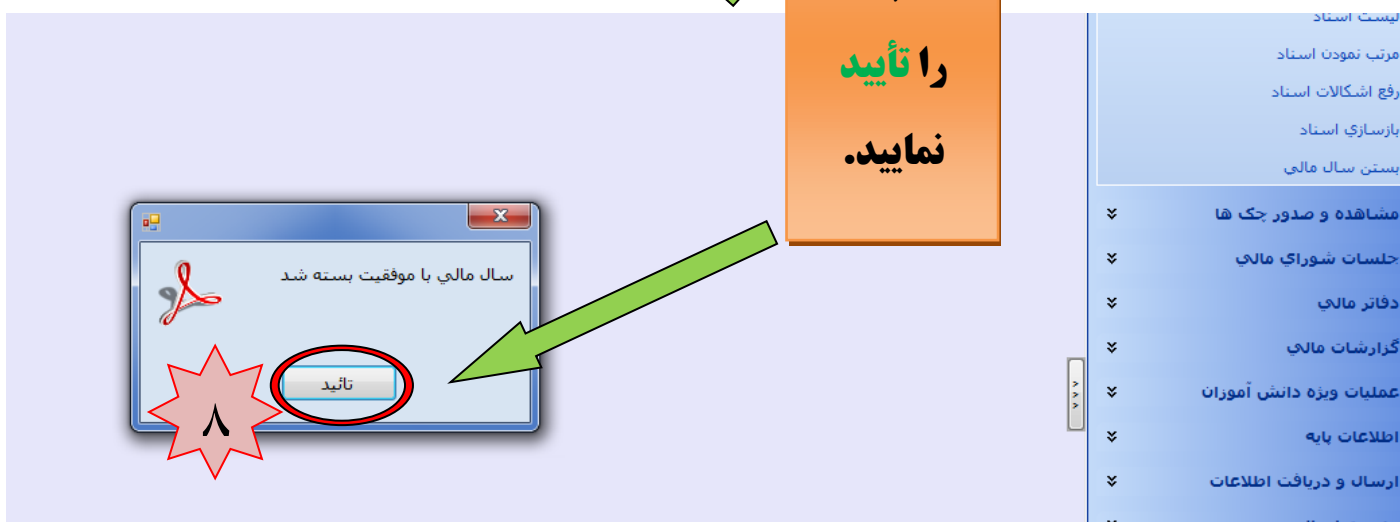
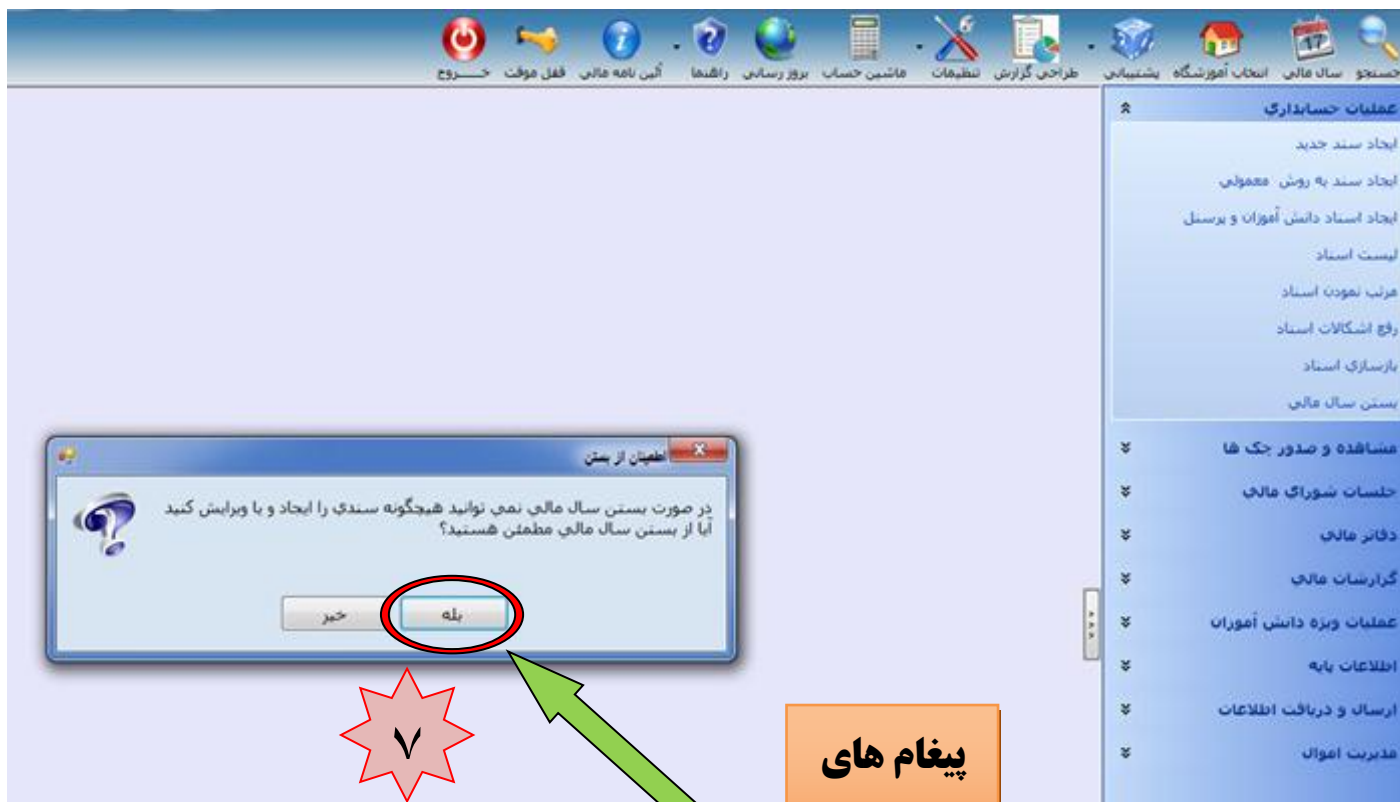
در منوی **عملیات حسابداری** ، **لیست اسناد** را انتخاب نموده و ارسال به پایگاه اسناد را کنترل نمایید. بعد از آن گزینه **بستن سال مالی** را اجرا نموده پیغام های ظاهر شده را تأیید نمایید.

**مطمئن شوید تمامی اسناد سال مالی قبل به پایگاه ارسال شده است.**

| شماره | تاریخ      | شرح                             | مبلغ       | ارسال به پایگاه |
|-------|------------|---------------------------------|------------|-----------------|
| 37    | 1395/02/08 | پرداخت مالیات                   | 1,000,000  | بله             |
| 38    | 1395/02/08 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 7,500,000  | بله             |
| 39    | 1395/02/08 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 507,000    | بله             |
| 40    | 1395/02/08 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 782,000    | بله             |
| 41    | 1395/02/26 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 71,000     | بله             |
| 42    | 1395/02/29 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 500,000    | بله             |
| 43    | 1395/03/20 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 87,700     | بله             |
| 44    | 1395/03/20 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 19,000     | بله             |
| 45    | 1395/03/21 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 90,000     | بله             |
| 46    | 1395/04/15 | دریافت سرانه                    | 56,000     | بله             |
| 47    | 1395/04/20 | بابت ثبت کمک های مردمی و تست... | 51,000     | بله             |
| 48    | 1395/05/20 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 37,000     | بله             |
| 49    | 1395/06/04 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 34,300     | بله             |
| 50    | 1395/06/12 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 8,000      | بله             |
| 51    | 1395/06/12 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 8,000      | بله             |
| 52    | 1395/06/12 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 6,450,000  | بله             |
| 53    | 1395/06/14 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,000,000  | بله             |
| 54    | 1395/06/14 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,620,000  | بله             |
| 55    | 1395/06/14 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 12,000     | بله             |
| 56    | 1395/06/14 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,000,000  | بله             |
| 57    | 1395/06/14 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 25,000     | بله             |
| 58    | 1395/06/15 | بابت دریافت بیمه از دانش آموزان | 10,000     | بله             |
| 59    | 1395/06/21 | بابت ثبت کمک های مردمی          | 500,000    | بله             |
| 60    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 550,000    | بله             |
| 61    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 540,000    | بله             |
| 62    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 600,000    | بله             |
| 63    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,460,000  | بله             |
| 64    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,550,000  | بله             |
| 65    | 1395/06/24 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 9,620,000  | بله             |
| 66    | 1395/06/27 | تست دستگاه pos                  | 1,000      | بله             |
| 67    | 1395/06/20 | پرداخت هزینه های آموزشگاه       | 10,000,000 | بله             |

**از منوی عملیات حسابداری گزینه بستن سال مالی را اجرا نمایید.**

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی**
- مشاهده بستن سال مالی
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال



**\*\* ممکن است هنگام دریافت آخرین نگارش ، سال مالی ۱۳۹۷ / ۱۳۹۶ به صورت اتوماتیک به نرم افزار اضافه شده باشد در این صورت کافی است آنرا انتخاب نموده و مطابق بند شماره ۲ عمل نمایید . اما اگر چنین گزینه ای وجود ندارد ، می بایست ابتدا آن را از پایگاه دریافت نمایید . توجه فرمایید به هیچ وجه به صورت دستی سال جدید را ایجاد ننمایید. برای دریافت سال جدید مطابق تصاویر زیر ، از منوی ارسال و دریافت اطلاعات ، گزینه دریافت جداول و تنظیمات را انتخاب و سال مالی جدید را به نرم افزار اضافه نمایید.**



جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

عملیات حسابداری  
مشاهده و صدور چک ها  
جلسات شورای مالی  
دفتر مالی  
گزارشات مالی  
عملیات ویژه دانش آموزان  
اطلاعات پایه  
ارسال و دریافت اطلاعات  
دریافت جداول پایه و تنظیمات

دریافت فایل سرانه  
دریافت مجدد مشخصات آموزشگاه  
ارسال اطلاعات به پایگاه  
تغییر کلمه عبور اینترنت  
ارسال درخواست مجوز صدور چک  
دریافت مجوزهای صدور چک  
مدیریت اموال

از منوی ارسال و دریافت اطلاعات  
گزینه ی دریافت جداول پایه و تنظیمات  
را انتخاب نمایید.

۹

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ثبت جداول پایه و تنظیمات حساب...

مشخصات آموزشگاه  
کد شناسائی آموزشگاه :  
نام آموزشگاه :  
نحوه دریافت فایل جداول پایه را انتخاب کنید  
دریافت جداول پایه بصورت فایل (دریافت از اداره)  
دریافت جداول پایه از اینترنت  
رمز ورود به پایگاه اینترنتی : \*\*\*\*\*  
در صورتی که رمز اینترنتی تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی مدیر آموزشگاه است

دریافت جداول پایه از  
اینترنت را انتخاب و کد  
پرسنلی مدیر جدید را  
وارد نمایید. سپس دکمه  
جستجوی جداول را  
انتخاب نمایید.

جستجوی جداول

بستن تایید

۱۰

۱۱

۱۲

ثبت جداول پایه و تنظیمات حساب...

مشخصات آموزشگاه

کد شناسائی آموزشگاه :

نام آموزشگاه :

نحوه دریافت فایل جداول پایه را انتخاب کنید

☐ دریافت جداول پایه بصورت فایل (دریافت از اداره)

☒ دریافت جداول پایه از اینترنت

رمز ورود به پایگاه اینترنتی :

در صورتی که رمز اینترنتی را تغییر نداد اید، رمز اینترنت شما کد پرسنلی است

جداول پایه و تنظیمات با موفقیت ثبت گردیدند

**پیغام اعلام شده را تأیید نمایید.**

تأیید

بستن

تأیید

عملیات حسابداری

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

دریافت جداول پایه و تنظیمات

دریافت فایل سرانه

دریافت مجدد مشخصات آموزشگاه

ارسال اطلاعات به پایگاه

تغییر کلمه عبور اینترنت

ارسال درخواست مجوز صدور چک

دریافت مجوزهای صدور چک

مدیریت اموال

انتخاب سال مالی

سال های مالی تعریف شده

سال مالی ۱۳۹۶/۱۳۹۷

سال مالی ۱۳۹۵/۱۳۹۶

سال مالی ۱۳۹۴/۱۳۹۵

سال مالی ۱۳۹۳/۱۳۹۴

سال مالی ۱۳۹۲/۱۳۹۳

سال مالی ۱۳۹۱/۱۳۹۲

سال مالی ۱۳۹۰/۱۳۹۱

سال مالی ۱۳۸۹/۱۳۹۰

سال مالی ۱۳۸۸/۱۳۸۹

سال مالی ۱۳۸۷/۱۳۸۸

حذف

ویرایش

سال مالی جدید

همانطور که در تصویر می بینید سال مالی ۱۳۹۶/۱۳۹۷ به گزینه های سال مالی اضافه می شود.

بستن

عملیات حسابداری

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

دریافت جداول پایه و تنظیمات

دریافت فایل سرانه

دریافت مجدد مشخصات آموزشگاه

ارسال اطلاعات به پایگاه

تغییر کلمه عبور اینترنت

ارسال درخواست مجوز صدور چک

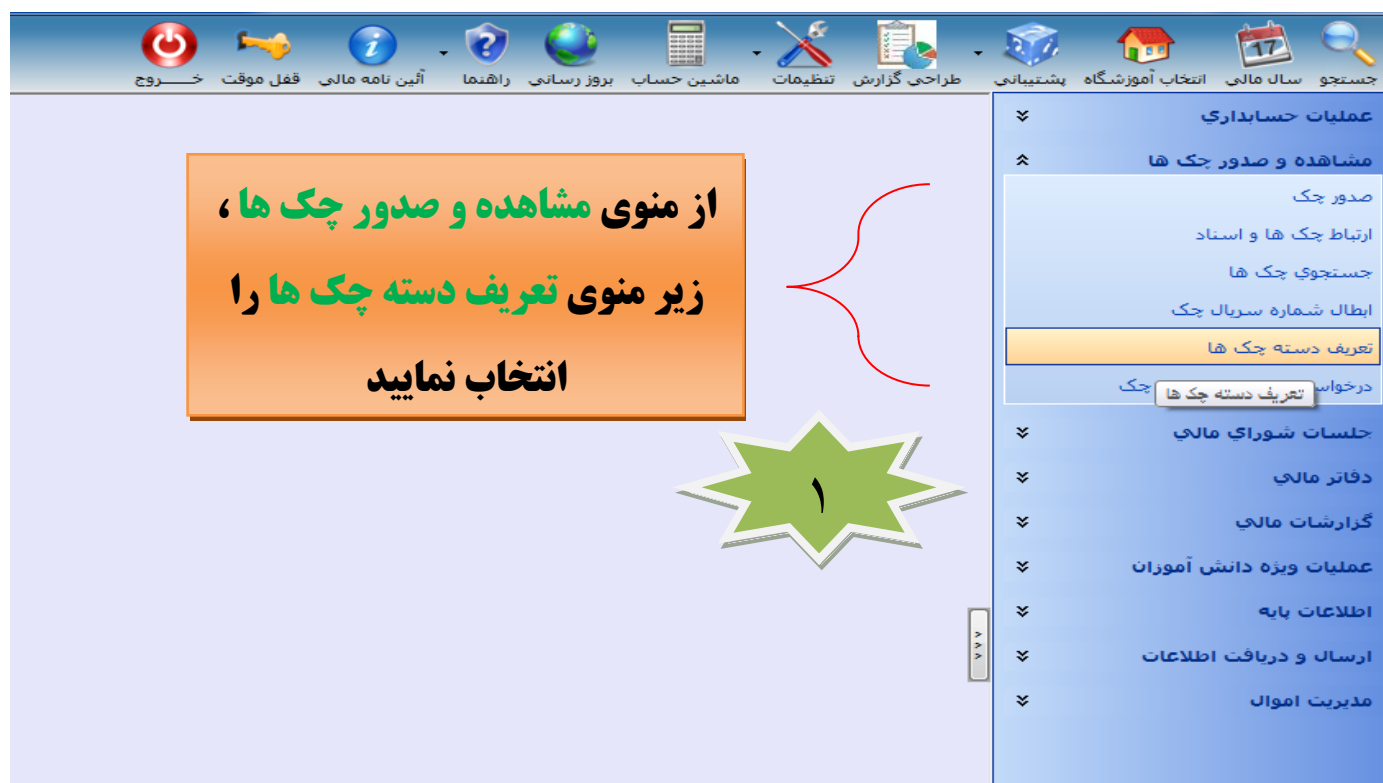
دریافت مجوزهای صدور چک

مدیریت اموال

اکنون سال مالی ۱۳۹۶/۱۳۹۷ را انتخاب نموده و پیغام ظاهر شده را تأیید نمایید.



۲- اولین اقدام جهت آماده سازی نرم افزار ، تعریف شماره حساب ، بانک و دسته چک می باشد. اگر از نرم افزار سال قبل استفاده می نمایید ، اطلاعات حساب سال قبل به صورت اتوماتیک به سال جدید انتقال می یابد و شما می توانید آنرا مشاهده یا ویرایش نمایید. اما اگر از نرم افزار خام استفاده شود یا بخواهید دسته چک جدیدی ثبت نمایید ، طبق مراحل زیر دسته چک را تعریف نمایید:



از منوی مشاهده و صدور چک ها ،  
زیر منوی تعریف دسته چک ها را  
انتخاب نمایید



| ردیف | عنوان دسته چک                            | سریال شروع | سریال پایان | تعداد برگ صادره | تعداد برگ مانده |
|------|------------------------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|
| ۱    | ملی شعبه آزادگان سریال ۳۸۵۳۹۹ ... ۳۸۵۴۰۰ | ۳۸۵۳۹۹     | ۳۸۵۴۰۰      | ۲               | ۰               |
| ۲    | ملی شعبه آزادگان سریال ۵۰۲۰۵۱ ... ۵۰۲۰۵۲ | ۵۰۲۰۵۱     | ۵۰۲۰۵۲      | ۳۸              | ۱۲              |

اما اگر از نرم افزار برای اولین بار استفاده می کنید یا دسته چک قبلی تمام شده است ، گزینه دسته چک جدید را انتخاب نمایید.

اگر اطلاعات سال قبل روی نرم افزار قرار دارد ، می توانید روی گزینه ی ویرایش کلیک نموده ، شماره حساب و دسته چک را مشاهده و یا ویرایش نمایید

دسته چك ها

دسته چك هاي تعريف شده

| ردیف | عنوان دسته چك                            | سریال شروع | سریال پایان | تعداد برگ صادره | تعداد برگ مانده |     |
|------|------------------------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|-----|
| ۱    | ملی شعبه آزادگان سریال ۳۸۵۳۹۹ ... ۳۸۵۴۰۰ | ۳۸۵۳۹۹     | ۳۸۵۴۰۰      | ۲               | ۰               | ✕ ✓ |
| ۲    | ملی شعبه آزادگان سریال ۵۰۲۰۵۱ ... ۵۰۲۰۵۲ | ۵۰۲۰۵۱     | ۵۰۲۱۰۰      | ۲۸              | ۱۲              | ✕ ✓ |

پیغام اعلام شده  
را تأیید نمایید.

۳

تأیید

مشخصات حساب بانکی، مانند شماره حساب، نام بانک و شعبه، در سیستم تنظیم نشده است. برای تنظیم این مشخصات، بر روی دکمه تنظیم مشخصات حساب بانکی کلیک کنید.

عملیات حسابداری

مشاهده و صدور چك ها

صدور چك

ارتباط چك ها و اسناد

جستجوی چك ها

ابطال شماره سریال چك

تعریف دسته چك ها

درخواست های مجوز صدور چك

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

دسته چك ها

دسته چك هاي تعريف شده

| ردیف | عنوان دسته چك                            | سریال شروع | سریال پایان | تعداد برگ صادره | تعداد برگ مانده |     |
|------|------------------------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|-----|
| ۱    | ملی شعبه آزادگان سریال ۳۸۵۳۹۹ ... ۳۸۵۴۰۰ | ۳۸۵۳۹۹     | ۳۸۵۴۰۰      | ۲               | ۰               | ✕ ✓ |
| ۲    | ملی شعبه آزادگان سریال ۵۰۲۰۵۱ ... ۵۰۲۰۵۲ | ۵۰۲۰۵۱     | ۵۰۲۱۰۰      | ۲۸              | ۱۲              | ✕ ✓ |

گزینه ی تنظیم نام شعبه و شماره حساب را انتخاب نمایید

۴

تنظیم نام شعبه و شماره حساب

ثبت مشخصات شماره حساب بانکی

تنظیمات مشخصات دسته چك را وارد کنید

شماره حساب : ملی آزادگان [۴۱۵۰]

شماره سریال شروع : ۵۰۲۰۵۱

شماره سریال پایان : ۵۰۲۱۰۰

تأیید

بستن

تنظیم نام شعبه و شماره حساب

عملیات حسابداری

مشاهده و صدور چك ها

صدور چك

ارتباط چك ها و اسناد

جستجوی چك ها

ابطال شماره سریال چك

تعریف دسته چك ها

درخواست های مجوز صدور چك

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

دسته چك ها

دسته چك هاي تعريف شده

| ردیف | عنوان دسته چك                    | سریال شروع | سریال پایان | تعداد برگ صادره | تعداد برگ مانده | وضعیت |
|------|----------------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|-------|
| ۱    | ملی شعبه آزادگان سریال ۳۸۵۳۹۹... | ۳۸۵۳۹۹     | ۳۸۵۴۰۰      | ۲               | ۰               | ✓     |
| ۲    | ملی شعبه آزادگان سریال ۵۰۲۰۵۱... | ۵۰۲۰۵۱     | ۵۰۲۱۰۰      | ۳۸              | ۱۲              | ✓     |

تظیم شماره و شعبه حسابهای بانکی

| ردیف | کد حساب | نام حساب      | نام بانک | شعبه    | شماره حساب |
|------|---------|---------------|----------|---------|------------|
| ۱    | ۱۰۰۰    | بانک جاری     | ملی      | آزادگان | ۴۱۵۰۰۰۰۰۰  |
| ۲    | ۰۰۰۱    | بانک پس انداز | ملی      | آزادگان | ۲۲۰۰۰۰۰۰۰  |

بستن

اطلاعات مربوط به هر دو شماره حساب بانک جاری با کد ۴۱۵ و بانک پس انداز با کد ۲۲۰ را نوشته و یا ویرایش نموده، سپس گزینه ی بستن را انتخاب نمایید.

دسته چك ها

دسته چك هاي تعريف شده

| ردیف | عنوان دسته چك                    | سریال شروع | سریال پایان | تعداد برگ صادره | تعداد برگ مانده | وضعیت |
|------|----------------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|-------|
| ۱    | ملی شعبه آزادگان سریال ۳۸۵۳۹۹... | ۳۸۵۳۹۹     | ۳۸۵۴۰۰      | ۲               | ۰               | ✓     |
| ۲    | ملی شعبه آزادگان سریال ۵۰۲۰۵۱... | ۵۰۲۰۵۱     | ۵۰۲۱۰۰      | ۳۸              | ۱۲              | ✓     |

مشخصات دسته چك را وارد کنید

شماره حساب: ملی آزادگان [۴۱۵۰۰۰۰۰۰۰]

شماره سریال شروع: ۵۰۲۰۵۱

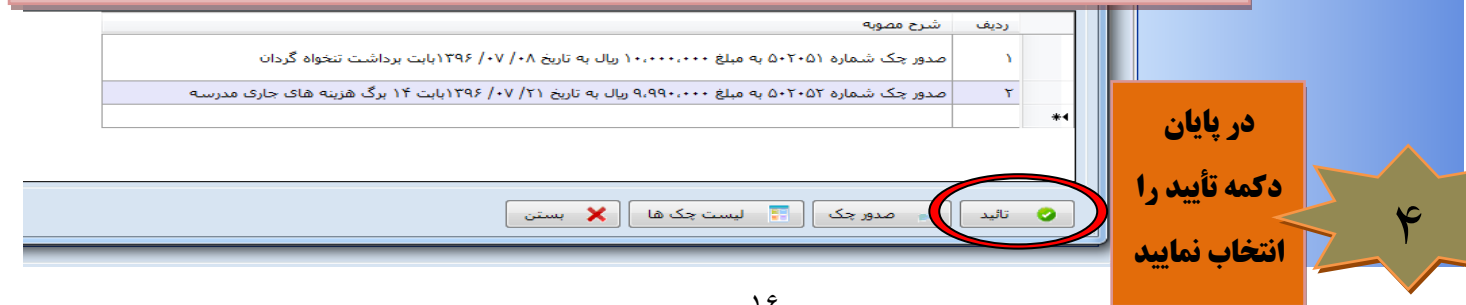
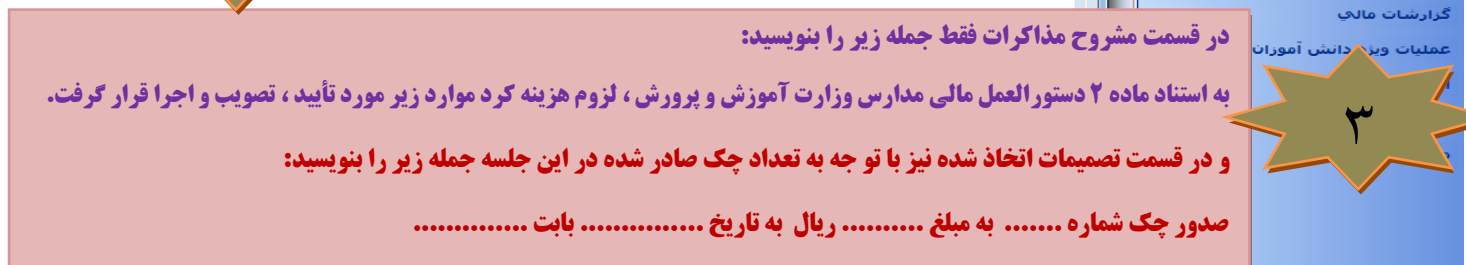
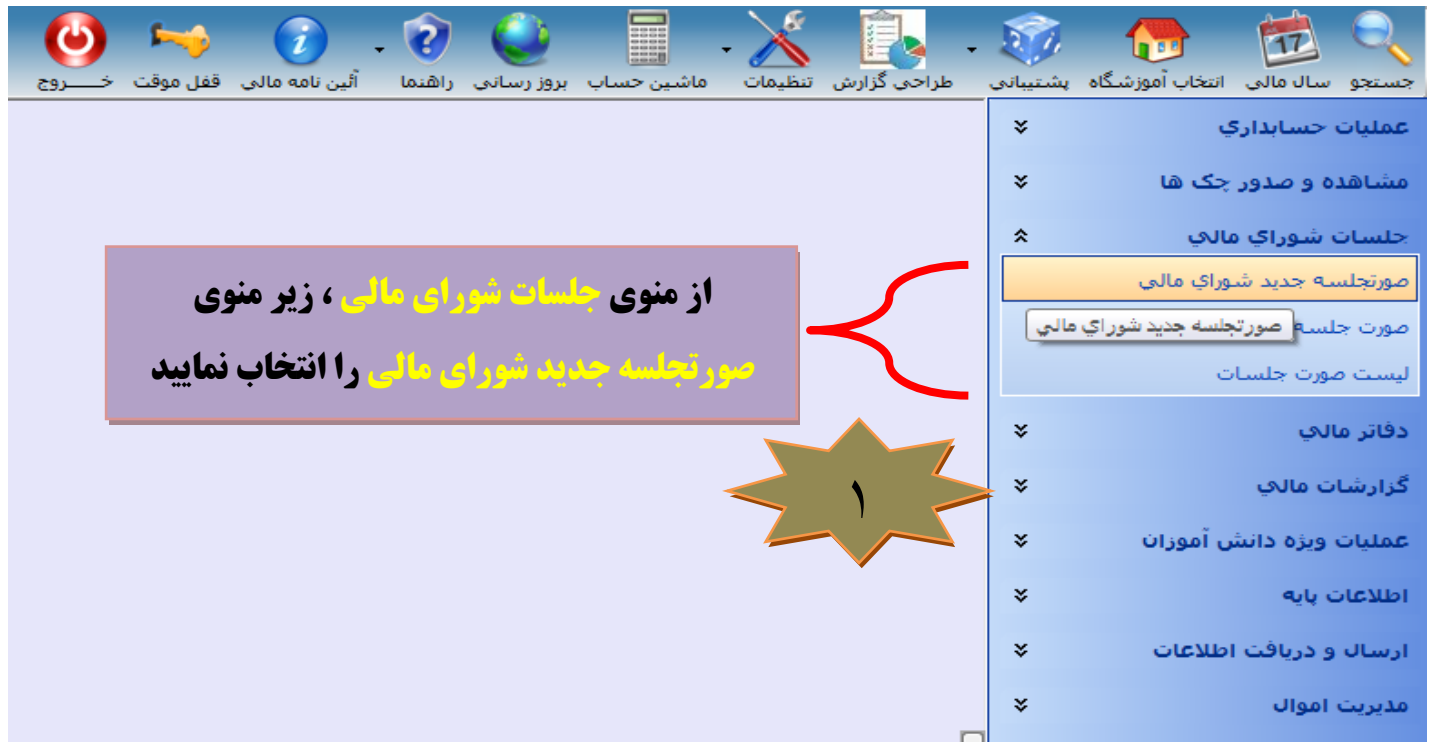
شماره سریال پایان: ۵۰۲۱۰۰

تأیید

شماره سریال های دسته چك را از شماره سریالی که از اول مهر ۹۶ مربوط به سال مالی جدید استفاده می نمایید و آخرین سریال دسته چك را یادداشت و در پایان گزینه تأیید را انتخاب نمایید.

### ۳- دومین اقدام جهت آماده سازی نرم افزار ، تعریف صورتجلسات مالی می باشد.

لازم به ذکر است قبل از صدور هر چک می بایست صورتجلسه مربوطه تنظیم گردد . البته می توان چند فقره چک را به یک صورتجلسه ارتباط داد . اما به هر حال حداقل ۱۲ صورتجلسه یعنی هر ماه یک صورتجلسه لازم است. صورتجلسات را مطابق تصاویر زیر تنظیم نمایید:

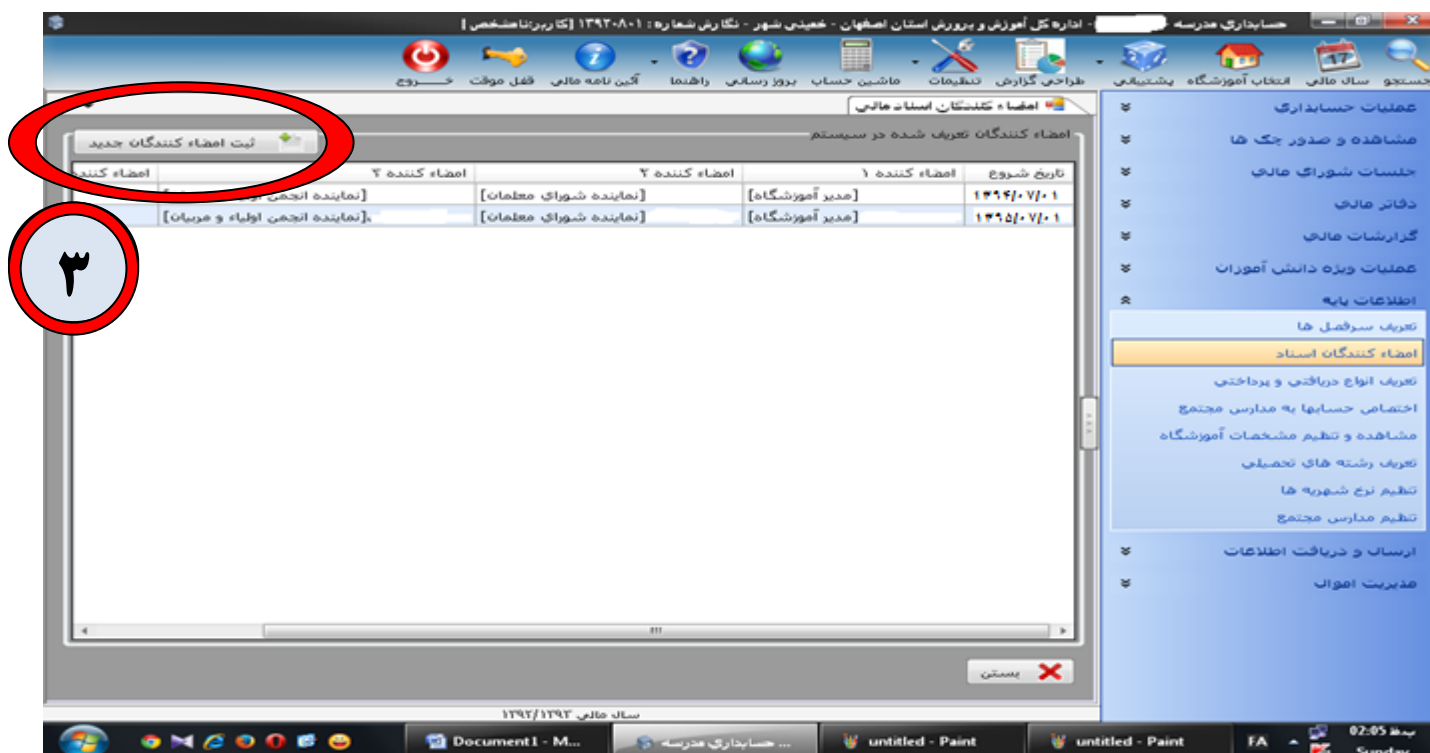


## ۴- سومین اقدام جهت آماده سازی نرم افزار ، تعریف صاحبان امضا می باشد.

**الف: از منوی اطلاعات پایه ، زیر منوی امضاء کنندگان اسناد را انتخاب نمایید.**



**ب: در پنجره باز شده روی گزینه ثبت امضا کنندگان جدید کلیک نمایید. توجه کنید از ویرایش و یا حذف امضا کنندگان قبلی خودداری نمایید.**



ج : تاریخ شروع دوره را ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۰۱ انتخاب نمایید سپس اطلاعات خواسته شده در ردیف های ۲ و ۳ را تکمیل نموده و در پایان گزینه تایید را کلیک نمایید .

**توجه کنید حسابدار تعریف نگردد.**

ثبت امضاء کنندگان جدید

نمادگان اسناد مالی

ن تعریف شده در سیستم

تاریخ شروع دوره برای امضاء کنندگان : ۱۳۹۶ / ۰۷ / ۰۱

| نام و نام خانوادگی : | سمت :                         |
|----------------------|-------------------------------|
| ۱ :                  | مدیر آموزشگاه                 |
| ۲ :                  | نماینده شورای معلمان          |
| ۳ :                  | نماینده انجمن اولیاء و مربیان |
| ۴ :                  | حسابدار                       |
| ۵ :                  |                               |

بستن × تایید ✓

تعریف نگردد

۴

۵

اکنون نرم افزار آماده ثبت اسناد می باشد . طبق فایل ثبت اسناد ، اسناد مدرسه را در نرم افزار ثبت نمایید.

کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

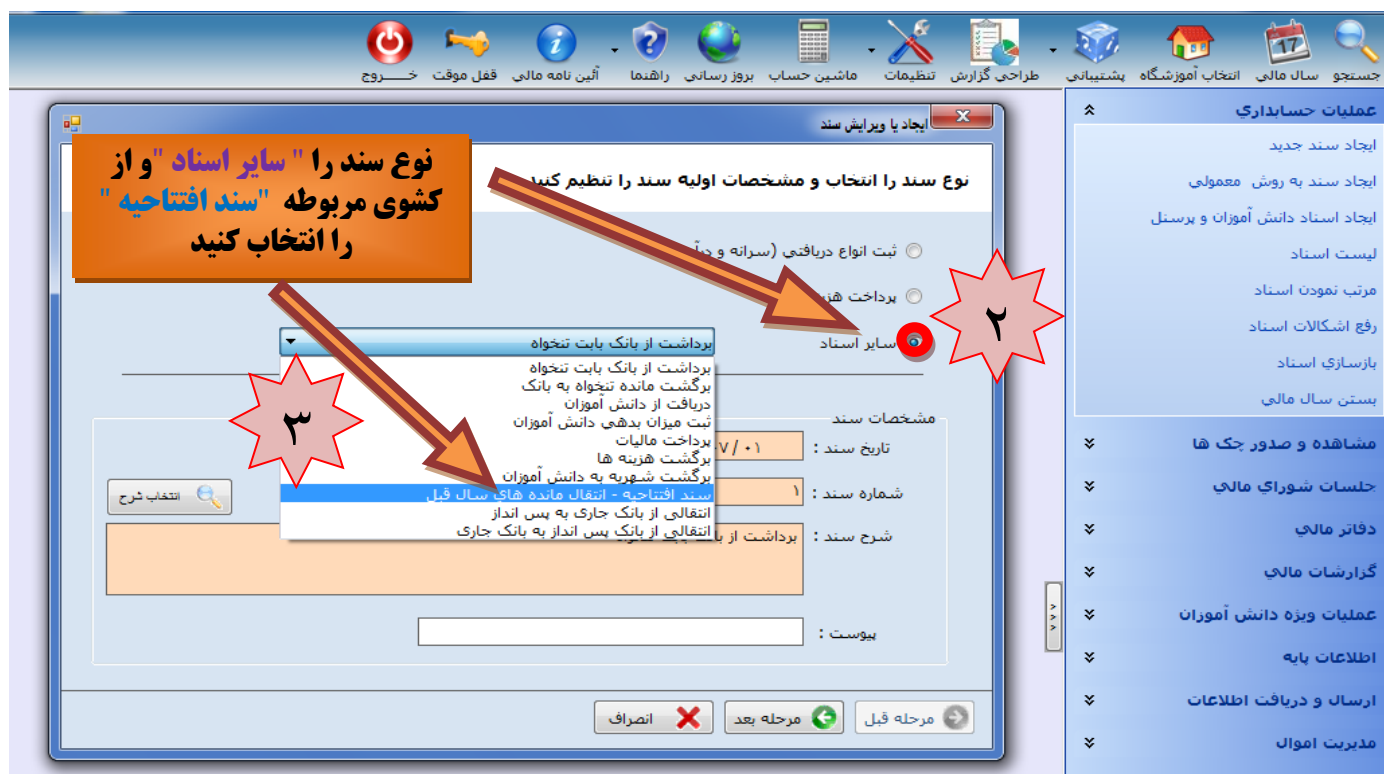
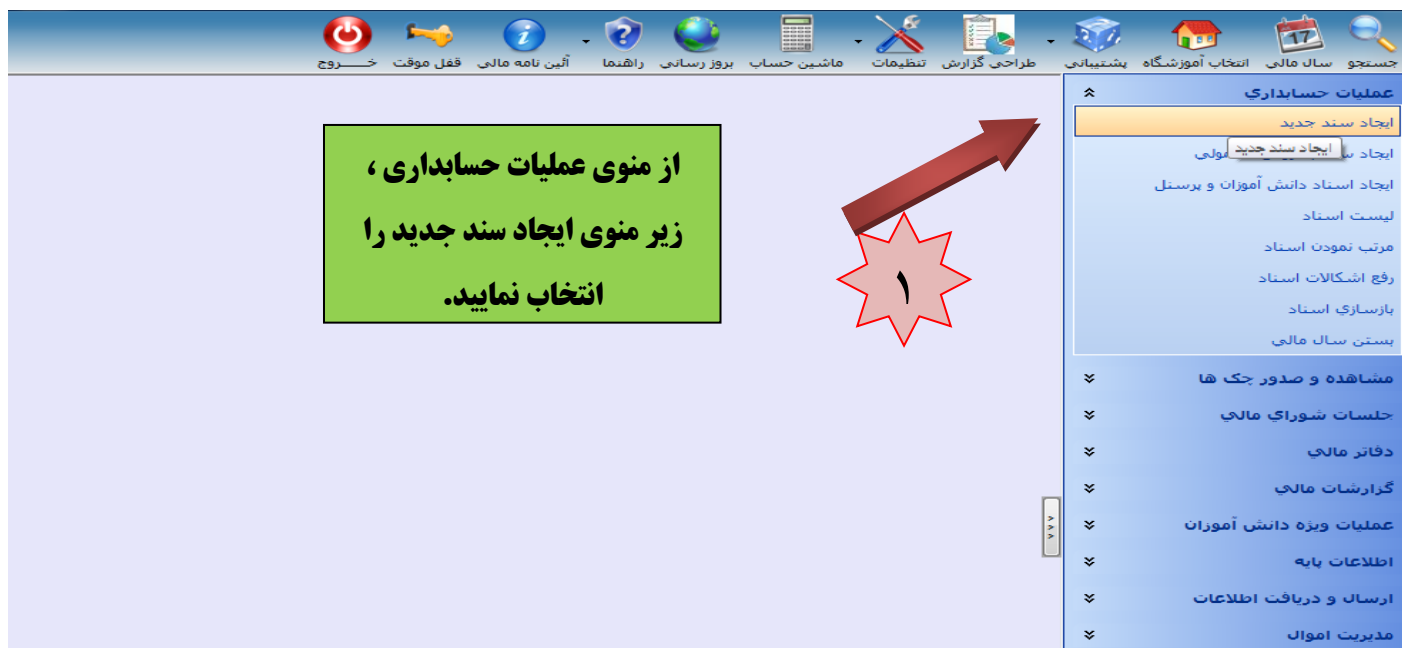
**ستار رحمانی زاده**



## راهنمای ثبت سند افتتاحیه در نرم افزار

**سند افتتاحیه ( اولین سندی است که می بایست در نرم افزار ثبت شود)**

مانده تراز مالی سال قبل می بایست به سال مالی جدید منتقل شود و تحت عنوان **" سند افتتاحیه "** ثبت شود. مدارس جدید التأسيس می بایست مبلغی به حساب مدرسه واریز و این مبلغ را به عنوان سند افتتاحیه ثبت نمایند. سند افتتاحیه مطابق تصاویر زیر ثبت می شود.





**توجه بسیار مهم : حساب جاری مدرسه که در بانک ملی با کد ۴۱۵ معرفی شده است در نرم افزار با کد حساب ۱۰۰۰ و حساب پس انداز مدرسه که در بانک ملی با کد ۲۲۰ معرفی شده است ، در نرم افزار با کد حساب ۱۰۰۱ شناخته می شوند.**

**\*\* اگر از نرم افزار خام استفاده شود :**

**می بایست مانده تراز سال قبل ( یا اولین مبلغ واریزی مدارس جدید التأسيس ) را به شرح زیر در نرم افزار ثبت نمود :**

**الف ) مدارس که مبلغ مانده سال قبل آنها فقط در یکی از حساب های مدرسه ( یا در حساب جاری با کد ۴۱۵ و یا در حساب پس انداز با کد ۲۲۰ ) باشد و حساب دیگری صفر باشد، می بایست در نرم افزار نیز آن مبلغ را فقط در کد حساب مربوطه وارد نمایند . سپس همان مبلغ را عیناً در کد حساب ۹۰۰۰ با عنوان " مانده سال قبل " نیز وارد نمایند . ( مثلاً مدرسی که حساب ۲۲۰ ندارند ، می بایست مانده سال قبل را دو بار : یکی در کد حساب ۱۰۰۰ و دیگری در کد حساب ۹۰۰۰ ، عیناً وارد نمایند. )**

ب) مدارسی که در پایان سال مالی قبل ، هم در حساب جاری و هم در حساب پس انداز آنها مبلغی باقی مانده است ؛ می بایست مبالغ مذکور را در کد حساب های مربوطه وارد نمایند و سپس مجموع هر دو حساب را در کد ۹۰۰۰ " مانده سال قبل " ثبت نمایند.

**\*\* اگر از نرم افزاری استفاده می شود که اطلاعات سال قبل روی نرم افزار قرار دارد :**

در سند افتتاحیه علاوه بر کد های ۱۰۰۰ ( و یا ۱۰۰۱ ) اعداد دیگری نیز در سایر کدهای این سند ثبت شود که می بایست به جز کدهای ۱۰۰۰ ( و یا ۱۰۰۱ ) و کد ۹۰۰۰ سایر اعداد حذف شوند.

تصویر زیر مخصوص مدارسی است که مانده پایان سال قبل آنها فقط در یکی از حساب های مدرسه ( مثلا حساب جاری ) وجود دارد و مانده حساب دیگر صفر است:

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حلیات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

| کد حساب | عنوان حساب               | مبلغ      | سرفصل              |
|---------|--------------------------|-----------|--------------------|
| ۱۰۰۰    | حساب های با ماهیت بدهکار |           |                    |
| ۱۰۰۱    | بانک جاری                | ۴,۷۵۴,۸۶۹ | بانک جاری          |
| ۱۱۱۰    | بانک پس انداز            | ۴,۷۵۴,۸۶۹ | بانک پس انداز      |
| ۱۲۰۰    | پیش پرداخت               |           | پیش پرداخت         |
| ۱۲۵۰    | حسابهای دریافتنی         |           | حسابهای دریافتنی   |
| ۵۲۰۹    | استاد دریافتنی           |           | استاد دریافتنی     |
| ۵۷۷۱    | هزینه های خوابگاهی       |           | هزینه های خوابگاهی |
| ۵۷۷۵    | هزینه مدارس قرآنی        |           | هزینه مدارس قرآنی  |
| ۵۷۷۶    | پرداختی کتب درسی         |           | پرداختی کتب درسی   |
| ۵۷۷۸    | هزینه ستاد اسکان         |           | هزینه ستاد اسکان   |
| ۵۷۷۹    | هزینه توانبخشی           |           | هزینه توانبخشی     |
|         | هزینه اجاره              |           | هزینه اجاره        |

جمع کل بدهکار : ۴,۷۵۴,۸۶۹      جمع کل بستانکار : ۳۱۷,۹۰۷,۷۵۶

انصراف    پایان    مرحله قبل

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

| کد حساب | عنوان حساب                        | مبلغ      | سرفصل                             |
|---------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| ۲۹۴۷    | دریافتی ستاد اسکان                |           | دریافتی ستاد اسکان                |
| ۲۹۴۸    | دریافتی نشریات آموزشی             |           | دریافتی نشریات آموزشی             |
| ۲۹۴۹    | دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت    |           | دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت    |
| ۲۹۵۰    | حسابهای پرداختنی                  |           | حسابهای پرداختنی                  |
| ۳۰۵۰    | اسناد پرداختنی                    |           | اسناد پرداختنی                    |
| ۳۱۰۰    | سرانه دانش آموزی از بنیاد شهید    |           | سرانه دانش آموزی از بنیاد شهید    |
| ۵۹۵۵    | مالیات پرداختنی (وصولی)           |           | مالیات پرداختنی (وصولی)           |
| ۵۹۶۰    | بیمه پرداختنی                     |           | بیمه پرداختنی                     |
| ۹۰۰۰    | مانده سال قبل                     | ۴,۷۵۴,۸۶۹ | مانده سال قبل                     |
| ۹۵۰۱    | دریافتی بابت درآمد موضوع تبصره ۷۵ | ۴,۷۵۴,۸۶۹ | دریافتی بابت درآمد موضوع تبصره ۷۵ |
| ۹۹۵۰    | محصولات تولید شده                 |           | محصولات تولید شده                 |
| ۲۸۰۰۲   | انتقال از حساب نیوت ۲             |           | دریافتی سایر منابع                |

جمع کل بدهکار : ۴,۷۵۴,۸۶۹      جمع کل بستانکار : ۴,۷۵۴,۸۶۹

پایان      مرحله قبل

دقت شود جمع بدهکار و بستانکار باید مثل هم باشند

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

| کد حساب | عنوان حساب                        | مبلغ | سرفصل                             |
|---------|-----------------------------------|------|-----------------------------------|
| ۲۹۴۷    | دریافتی ستاد اسکان                |      | دریافتی ستاد اسکان                |
| ۲۹۴۸    | دریافتی نشریات آموزشی             |      | دریافتی نشریات آموزشی             |
| ۲۹۴۹    | دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت    |      | دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت    |
| ۲۹۵۰    | حسابهای پرداختنی                  |      | حسابهای پرداختنی                  |
| ۳۰۵۰    | اسناد پرداختنی                    |      | اسناد پرداختنی                    |
| ۳۱۰۰    | سرانه دانش آموزی از بنیاد شهید    |      | سرانه دانش آموزی از بنیاد شهید    |
| ۵۹۵۵    | مالیات پرداختنی (وصولی)           |      | مالیات پرداختنی (وصولی)           |
| ۵۹۶۰    | بیمه پرداختنی                     |      | بیمه پرداختنی                     |
| ۹۰۰۰    | مانده سال قبل                     |      | مانده سال قبل                     |
| ۹۵۰۱    | دریافتی بابت درآمد موضوع تبصره ۷۵ |      | دریافتی بابت درآمد موضوع تبصره ۷۵ |
| ۹۹۵۰    | محصولات تولید شده                 |      | محصولات تولید شده                 |
| ۲۸۰۰۱   | تست دستگاه POS                    |      | تست دستگاه POS                    |

جمع کل بدهکار : ۴,۷۵۴,۸۶۹      جمع کل بستانکار : ۴,۷۵۴,۸۶۹

پایان      مرحله قبل

سند با موفقیت ثبت گردید  
سند شماره : ۱  
آیا می خواهید هم اکنون آنرا چاپ کنید؟

بله      خیر

بعد از انتخاب گزینه "بله" سند به شکل زیر نمایش داده می شود. می توانید از پرینتر گوشه سمت راست آنرا چاپ نمایید. بعد از چاپ می بایست مطابق پیوست ذکر شده ، کپی تراز مالی

سال قبل و پرینت حساب بانکی منتهی به تاریخی که مانده تراز را نشان می دهد را ضمیمه سند نمایید. در مدارس جدید التأسيس اولین فیش واریزی ضمیمه سند گردد.

برای چاپ سند از این گزینه استفاده شود

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۰۱

پیوست: فیش تراز سال مالی ۱۳۹۶

| ردیف | کد حساب | شرح                      | مبلغ جزء  | بدهکار    | بستانکار  |
|------|---------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|
| ۱    | ۱۰۰۰    | بانک جاری                |           | ۴,۷۵۴,۸۶۹ |           |
| ۲    | ۹۰۰۰    | مانده سال قبل            |           |           | ۴,۷۵۴,۸۶۹ |
|      |         | انتقال مانده های سال قبل |           |           |           |
|      |         | جمع کل                   | ۴,۷۵۴,۸۶۹ | ۴,۷۵۴,۸۶۹ |           |

مبلغ به ریال می باشد

جمع مبلغ: ۴,۷۵۴,۸۶۹ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

مدیر آموزشگاه: [ ]

نماینده شورای معلمان: [ ]

نماینده انجمن اولیاء و مربیان: [ ]

و تصاویر زیر مخصوص مدارسی است که مانده پایان سال قبل آنها در هر دو حساب (هم در حساب جاری و هم در حساب پس انداز) وجود دارد

ایجاد یا ویرایش سند

مانده حسابهای سال گذشته را در لیست زیر تنظیم کنید

| کد حساب | عنوان حساب                       | مبلغ      | سرفصل                            |
|---------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|
| ۱۰۰۰    | حساب های با ماهیت بدهکار         |           |                                  |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                        | ۱,۱۳۰,۰۰۰ | بانک جاری                        |
| ۱۰۰۰    | بانک پس انداز                    | ۳,۶۲۴,۸۶۹ | بانک پس انداز                    |
| ۱۱۱۰    | پیش پرداخت                       | ۳,۶۲۴,۸۶۹ | پیش پرداخت                       |
| ۱۲۰۰    | حسابهای دریافتنی                 |           | حسابهای دریافتنی                 |
| ۱۲۵۰    | استناد دریافتنی                  |           | استناد دریافتنی                  |
| ۵۲۰۹    | هزینه های خوابگاهی               |           | هزینه های خوابگاهی               |
| ۵۲۱۰    | هزینه مشاور مالی امورات حسابداری |           | هزینه مشاور مالی امورات حسابداری |
| ۵۷۷۱    | هزینه مدارس قرآنی                |           | هزینه مدارس قرآنی                |
| ۵۷۷۵    | پرداختی کتب درسی                 |           | پرداختی کتب درسی                 |
| ۵۷۷۶    | هزینه ستاد اسکان                 |           | هزینه ستاد اسکان                 |
| ۵۷۷۸    | هزینه توانبخشی                   |           | هزینه توانبخشی                   |

جمع کل بدهکار: ۴,۷۵۴,۸۶۹

جمع کل بستانکار: ۴,۷۵۴,۸۶۹

انصراف [X] پایان [✓] مرحله قبل [→]

می بایست مبلغ هر حساب جداگانه در محل مربوطه ثبت شود





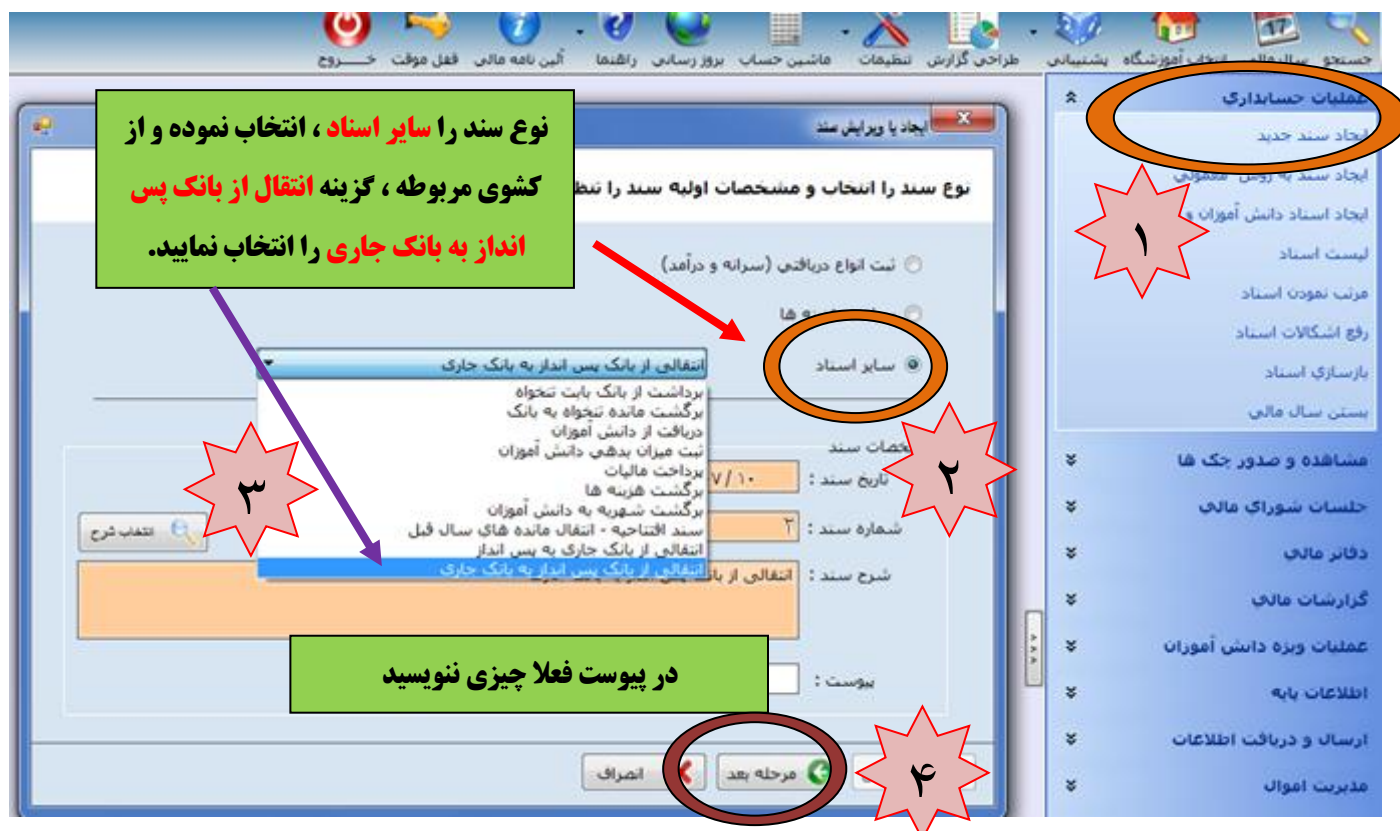
## راهنمای ثبت سند برداشت تنخواه گردان مدیر

بعد از سند افتتاحیه ، اولین **سند هزینه** می بایست به برداشت تنخواه گردان اختصاص یابد. تنخواه گردان وجهی است که در ابتدای هر سال به صورت امانت در اختیار مدیر مدرسه قرار می گیرد تا صرف هزینه های جاری مدرسه شود . این مبلغ تا ۳۱ شهریور سال بعد در اختیار مدیر باقی می ماند. تنخواه گردان در پایان سال یا باید عیناً به حساب مدرسه برگردد و یا آخرین فاکتورهای هزینه های مدرسه با تنخواه گردان پرداخت شوند.

چون تنخواه گردان می بایست با چک از حساب جاری برداشت شود ، بنابراین اگر حساب جاری ( باکد ۴۱۵ ) صفر بوده و یا مبلغ موجود در آن کمتر از مبلغ تنخواه گردان باشد ، باید ابتدا مبلغ کسری را از حساب پس انداز به حساب جاری منتقل و سپس سند تنخواه گردان را ثبت نمایید. برای انتقال از پس انداز به جاری به روش زیر عمل می کنیم :

### الف ) سند انتقال از حساب سپرده به حساب جاری

از منوی **عملیات حسابداری** ، زیر منوی **ایجاد سند جدید** را انتخاب نمایید .





جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

### مشخصات سند انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

تاریخ سند: ۱۳۹۶/۰۷/۰۱  
شماره سند: ۲  
شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

مبلغ انتقالی: ۲۸۷۰۰۰۰  
برای اعمال مبلغ انتقالی در سند کلید Enter را بزنید

| کد حساب | عنوان حساب                            | مبلغ جزء | بدهکار | بستانکار | بردار |
|---------|---------------------------------------|----------|--------|----------|-------|
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          |        |          |       |
| ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         |          |        |          |       |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |          |        |          |       |
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          |        |          |       |

مبلغ کسری مربوط به چک  
تنخواه را بنویسید و دکمه اینتر  
روی صفحه کلید را بفشارید

جمع بس: ۰  
جمع بد: ۰

بستن تنظیم منابع تامین اعتبار تایید

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

### مشخصات سند انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

تاریخ سند: ۱۳۹۶/۰۷/۰۱  
شماره سند: ۲  
شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

مبلغ انتقالی: ۲,۸۷۰,۰۰۰  
برای اعمال مبلغ انتقالی در سند کلید Enter را بزنید

| کد حساب | عنوان حساب                            | مبلغ جزء  | بدهکار    | بستانکار | بردار |
|---------|---------------------------------------|-----------|-----------|----------|-------|
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |           | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |          |       |
| ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |           |          |       |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |           | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |          |       |
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |           | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |          |       |

جمع بس: ۵,۷۴۰,۰۰۰  
جمع بد: ۵,۷۴۰,۰۰۰

بستن تنظیم منابع تامین اعتبار تایید

اکنون پیوست سند را نوشته و تاریخ سند  
را ویرایش نمایید. در پایان دکمه تأیید  
را انتخاب نمایید

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

مشخصات سند انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

تاریخ سند: ۱۳۹۶/۰۷/۱۰  
شماره سند: ۲  
شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

مبلغ انتقالی: ۲,۸۷۰,۰۰۰  
برای اعمال مبلغ انتقالی درسند کلید Enter را بزنید

کد حساب: ۶۰۰۲  
عنوان حساب: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

کد حساب: ۱۰۰۱  
عنوان حساب: بانک پس انداز

کد حساب: ۱۰۰۰  
عنوان حساب: بانک جاری

کد حساب: ۶۰۰۲  
عنوان حساب: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

سند با موفقیت ثبت گردید  
سند شماره: ۲  
آیا می خواهید هم اکنون آنرا چاپ کنید؟

**ثبت سند تمام شده است  
می توانید آنرا چاپ نمایید**

بله  
خیر

جمع بد: ۵,۷۴۰,۰۰۰  
جمع بس: ۵,۷۴۰,۰۰۰

تایید  
تنظیم منابع تامین اعتبار  
بستن

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

بیش نمایش چاپ

شماره سند: ۲  
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۱۰  
پیوست: پرینت حساب

سند حسابداری

| ردیف | کد حساب | شرح                                   | مبلغ جزء | بدهکار    | بستانکار  |
|------|---------|---------------------------------------|----------|-----------|-----------|
| ۱    | ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |           |
| ۲    | ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         |          |           | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |
| ۳    | ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |          | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |           |
| ۴    | ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۲,۸۷۰,۰۰۰ |           |
|      |         | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          |           |           |
|      |         | جمع کل                                |          | ۵,۷۴۰,۰۰۰ | ۵,۷۴۰,۰۰۰ |

مبلغ به ریال می باشد

جمع مبلغ: ۵,۷۴۰,۰۰۰ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

نماینده انجمن اولیاء و مربیان  
نماینده شورای معلمان  
مدیر آموزشگاه

**برای چاپ سند از این  
گزینه استفاده نمایید**

**یاد آوری مهم :** اگر موجودی حساب جاری (کد ۴۱۵) کافی باشد و یا اینکه مدرسه دارای حساب پس انداز نباشد دیگر نیازی به انتقال سند (مراحل ذکر شده در قسمت الف) نیست.

**(ب) ثبت سند تنخواه گردان**

جهت ثبت سند تنخواه گردان، مطابق تصاویر زیر از منوی **عملیات حسابداری**، زیر منوی **ایجاد سند جدید**، **سایر اسناد** را انتخاب و از کشوی مربوطه، **گزینه ی برداشت از بانک بابت تنخواه** را انتخاب نمایید.

**از زیر منوی ایجاد سند جدید گزینه ی سایر اسناد و سپس گزینه ی برداشت از بانک بابت تنخواه را انتخاب نمایید.**

۱ ایجاد سند جدید

۲ ایجاد یا ویرایش سند

۳ برداشت از بانک بابت تنخواه

لیست اسناد

| شماره | تاریخ      | شرح              | مبلغ | ارسال به پایگاه |
|-------|------------|------------------|------|-----------------|
| ۱     | ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ | انتقال مانده های |      |                 |
| ۲     | ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ | انتقال از بانک   |      |                 |

نوع سند را انتخاب و مشخصات سند

ثبت انواع دریافتی (سرانه و درآمد)

برداشت هزینه ها

برداشت از بانک بابت تنخواه

برگشت مانده تنخواه به بانک

دریافت از دانش آموزان

ثبت میزان بدهی دانش آموزان

برداشت مالیات

برگشت هزینه ها

برگشت شهریه به دانش آموزان

سند افتتاحیه - انتقال مانده های سال قبل

انتقالی از بانک جاری به پس انداز

برداشت از بانک جاری به پس انداز

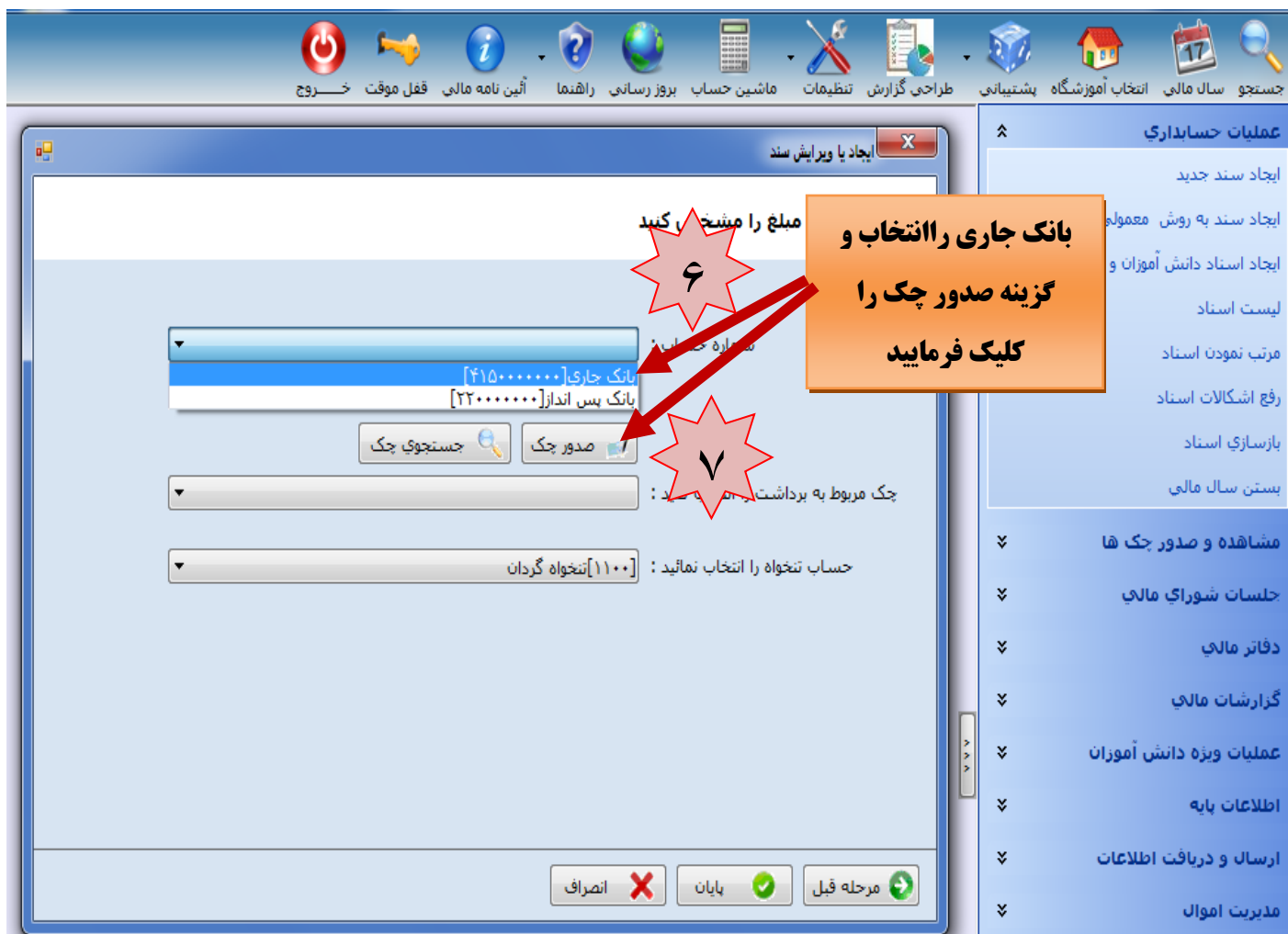
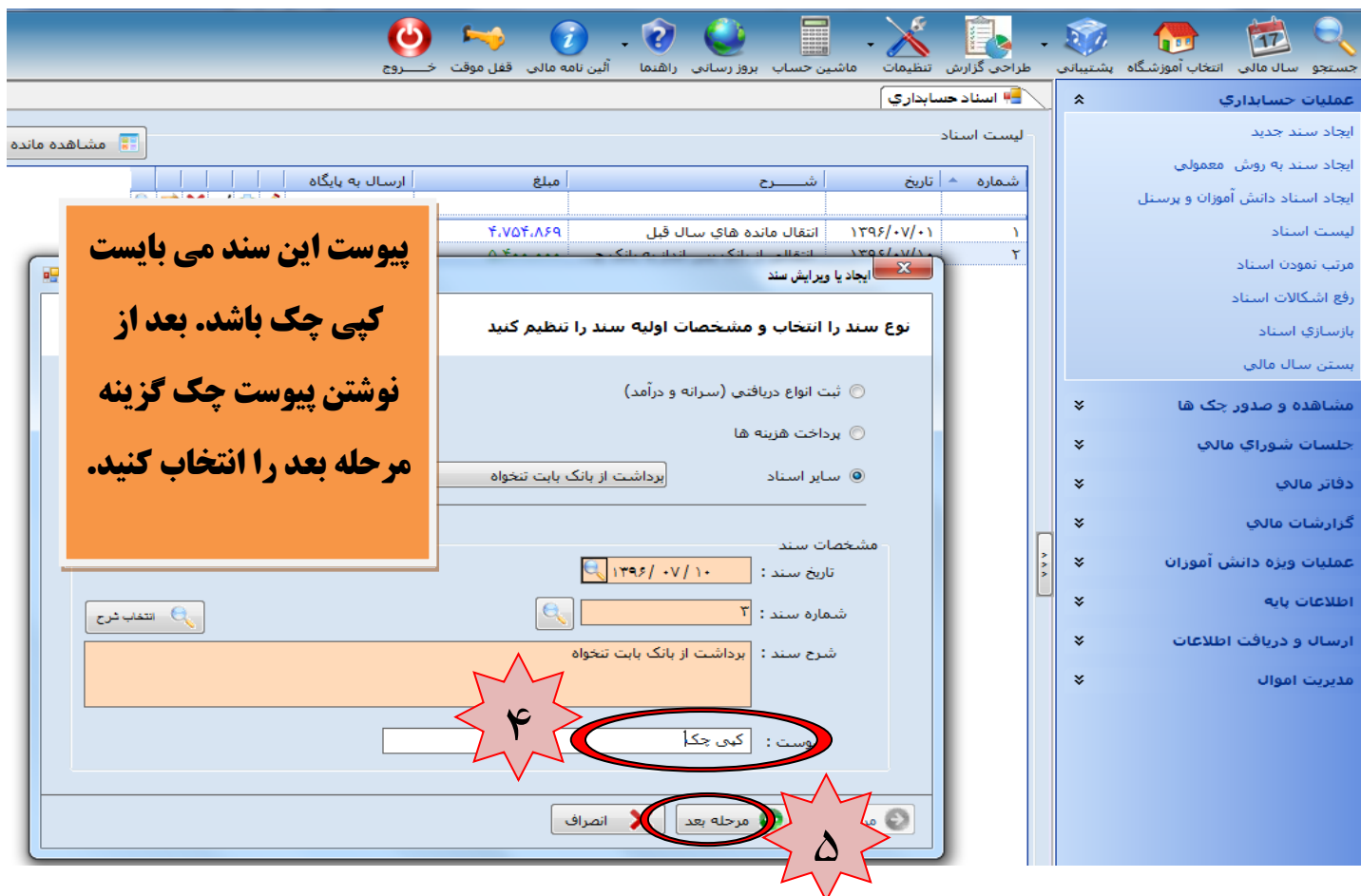
تاریخ سند : ۷/۱۰

شماره سند : ۳

شرح سند : برداشت از بانک جاری به پس انداز

بیوست :

مرحله قبل مرحله بعد انصراف



اسناد حسابداری

لیست اسناد

| شماره | تاریخ      | شرح                      | مبلغ      | ارسال به پایگاه |
|-------|------------|--------------------------|-----------|-----------------|
| ۱     | ۱۳۹۶/۰۷/۰۱ | انتقال مانده های سال قبل | ۴.۷۵۴.۸۶۹ | خیر             |
| ۲     | ۱۳۹۶/۰۷/۰۵ | انتقال مانده های سال قبل | ۴.۷۵۴.۸۶۹ | خیر             |

ایجاد یا ویرایش سند

محل برداشت مبلغ را مشخص کنید

جلسه مورد نظر را انتخاب کنید

جلسات شورای مالی

| جلسه | تاریخ      | روز      | شرح مذاکرات                         |
|------|------------|----------|-------------------------------------|
| ✓    | ۱۳۹۶/۰۷/۰۵ | چهارشنبه | به استناد ماده ۲ دستورالعمل مالی... |

شماره حساب : بانک جاری

چک مربوط به برداشت را انتخاب کنید :

حساب تنخواه را انتخاب نمایید : [۱۱۰۰]

جلسه جدید +

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

این برداشت را انتخاب نمایید.

جلسه شورای مالی مربوط به

اسناد حسابداری

لیست اسناد

ایجاد یا ویرایش سند

محل برداشت مبلغ را مشخص کنید

تاریخ صدور : ۱۳۹۶/۰۷/۱۰

مبلغ : ۴,۰۰۰,۰۰۰

شماره حساب : مانده حساب : ۴,۰۰۰,۰۰۰

بانک جاری : [۴۱۵۰]

شماره سریال چک : ۵۰۲۰۸۹

در وجه

گیرنده

فروشنده

شماره حساب :

به نام :

نام بانک :

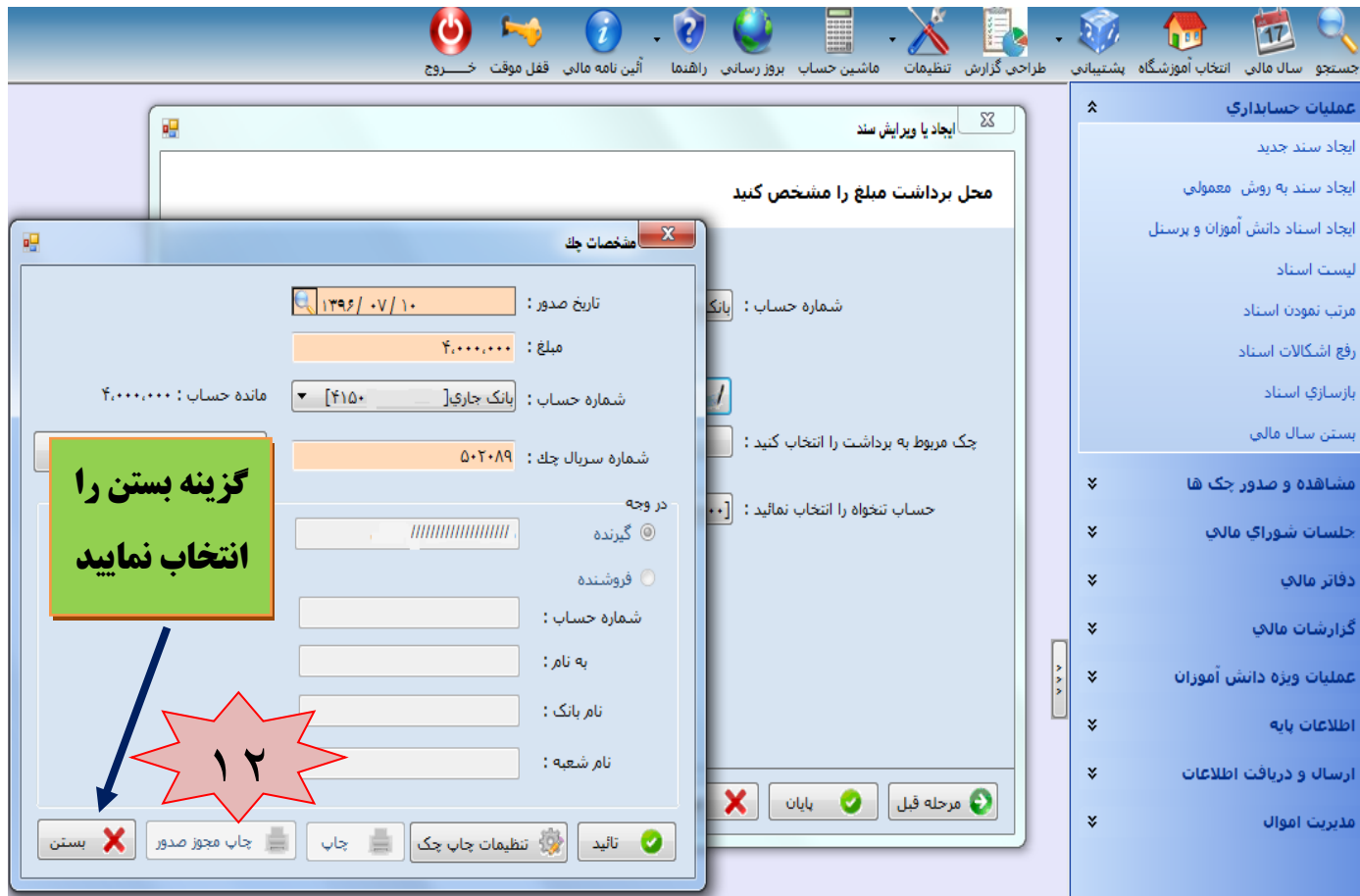
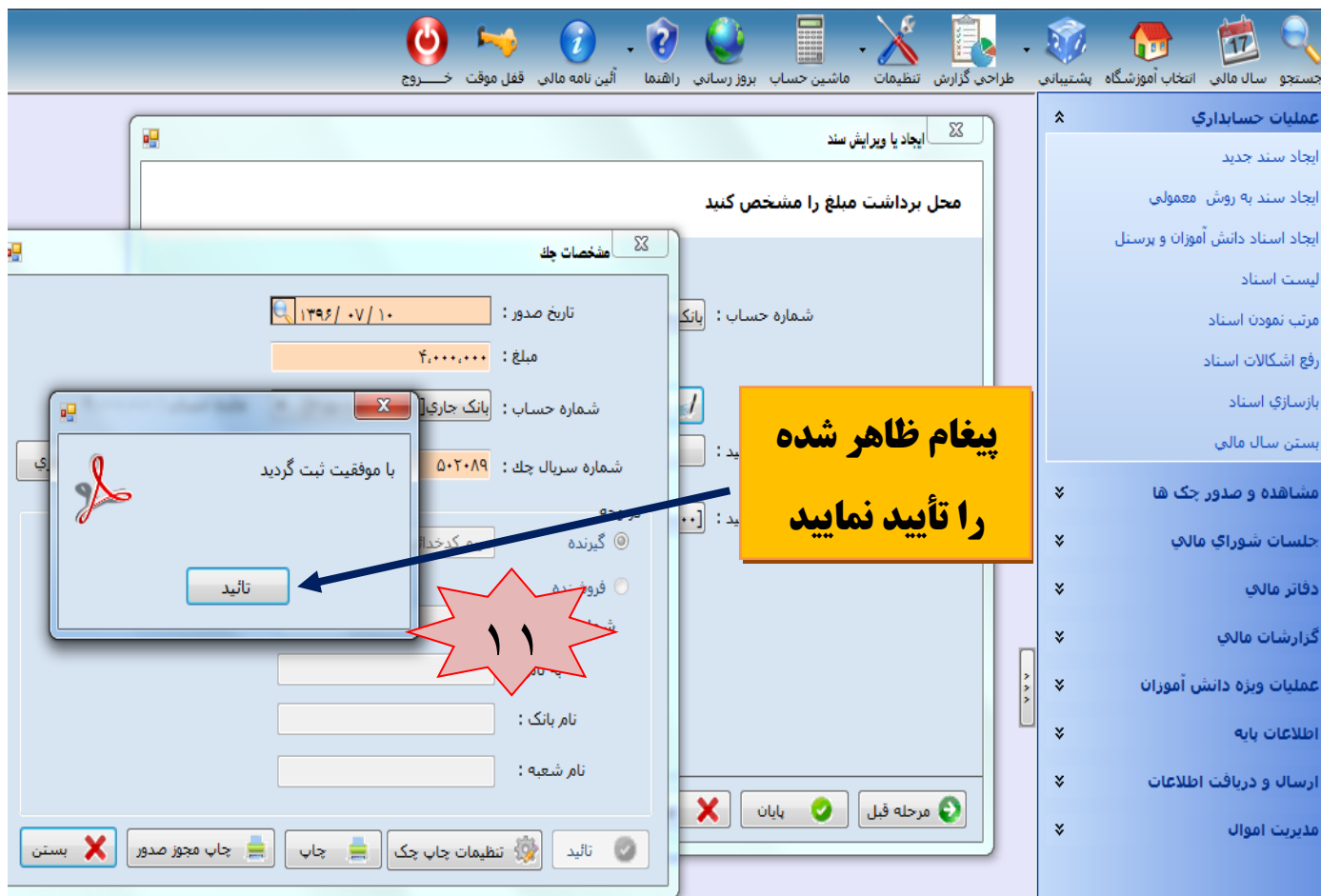
نام شعبه :

تأیید

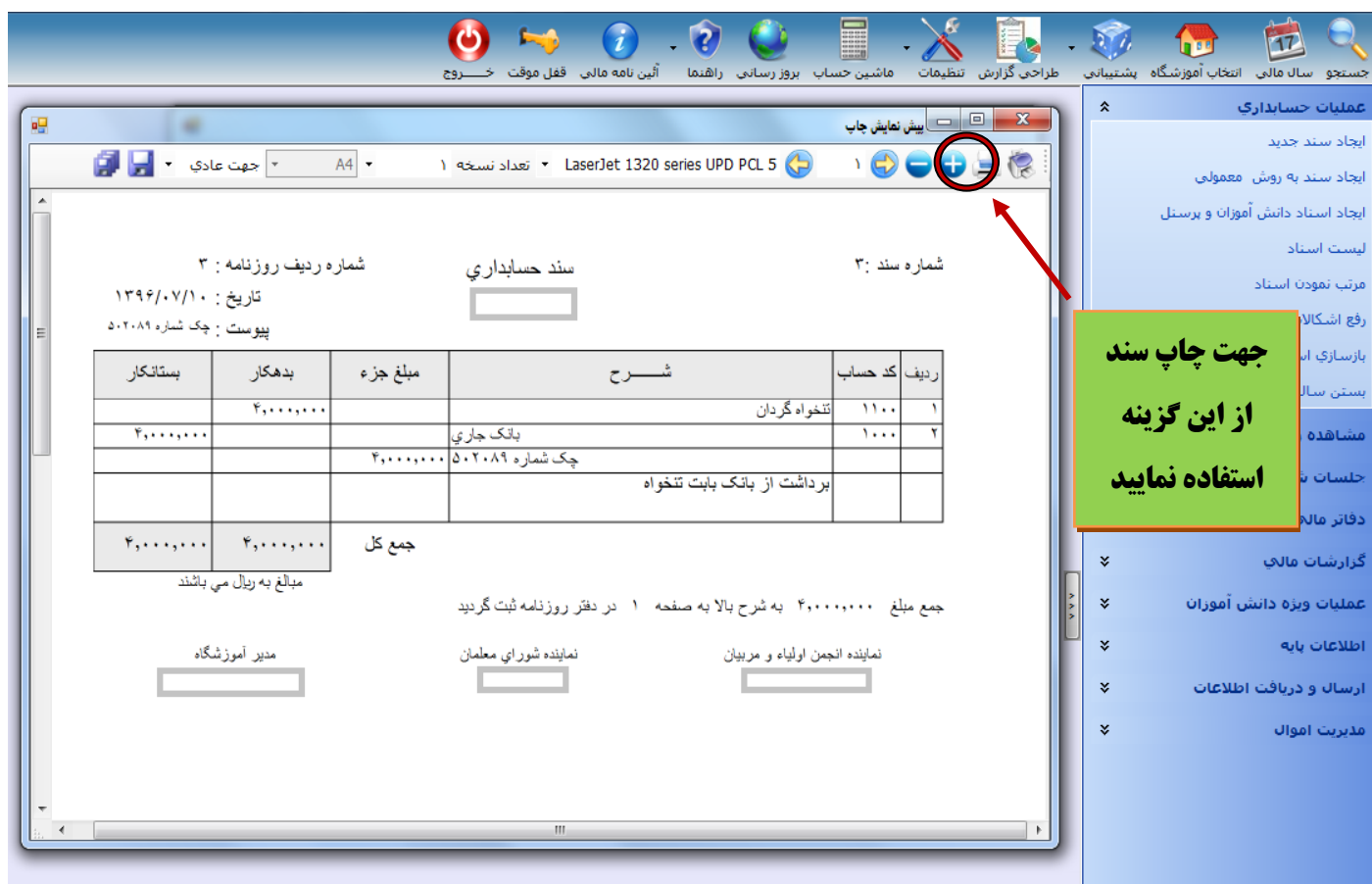
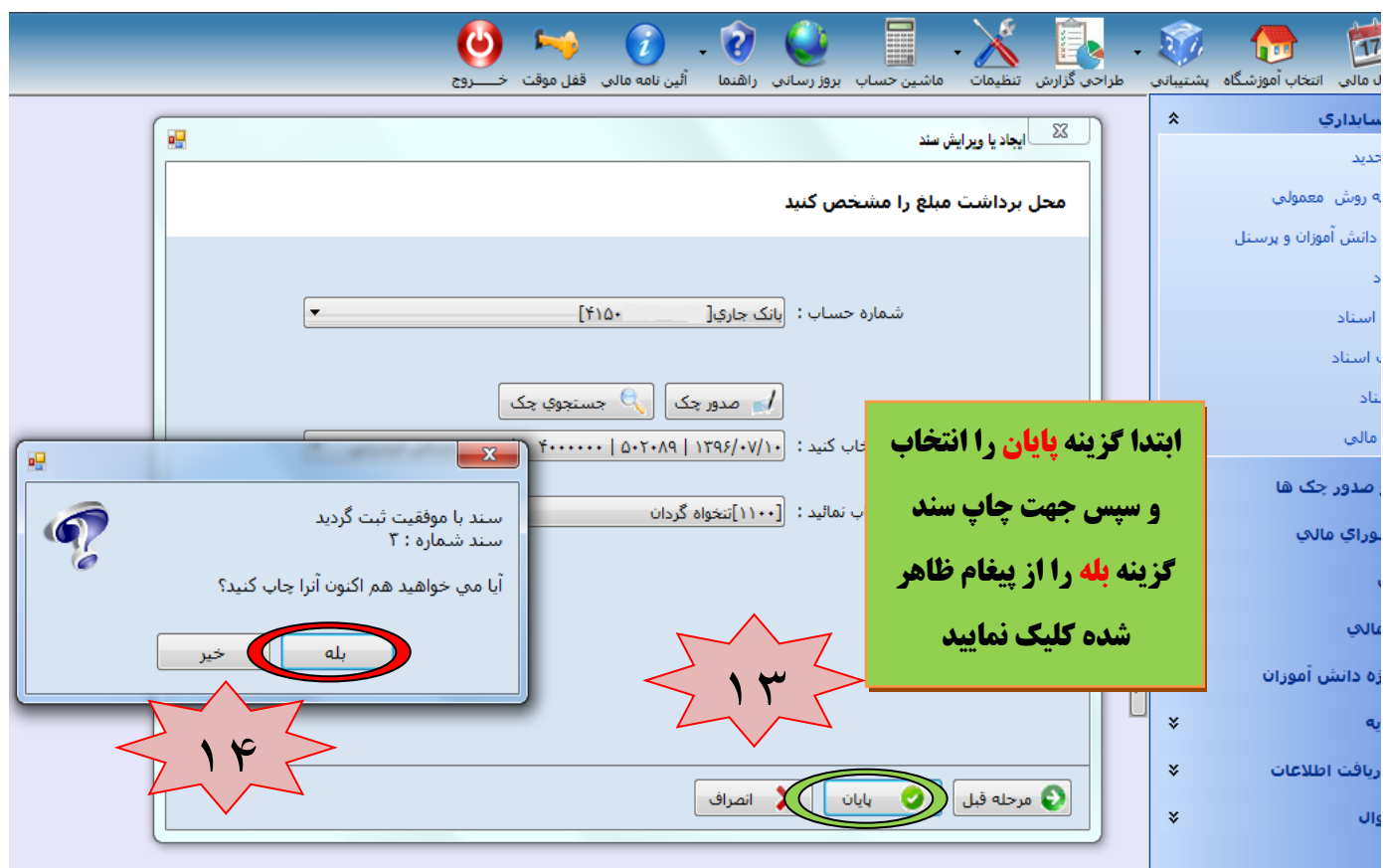
تاریخ را ویرایش و مبلغ را یادداشت کنید در پایان دکمه تأیید را بفشارید

۹

۱۰





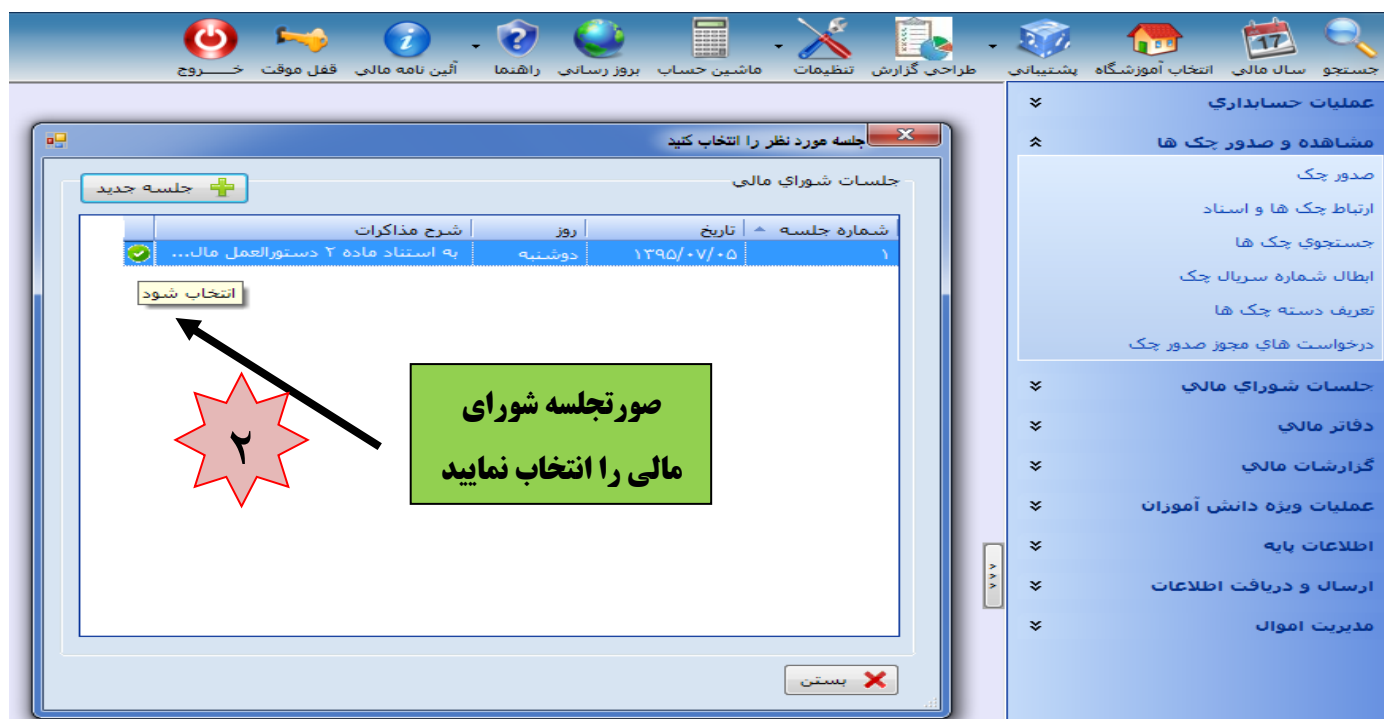
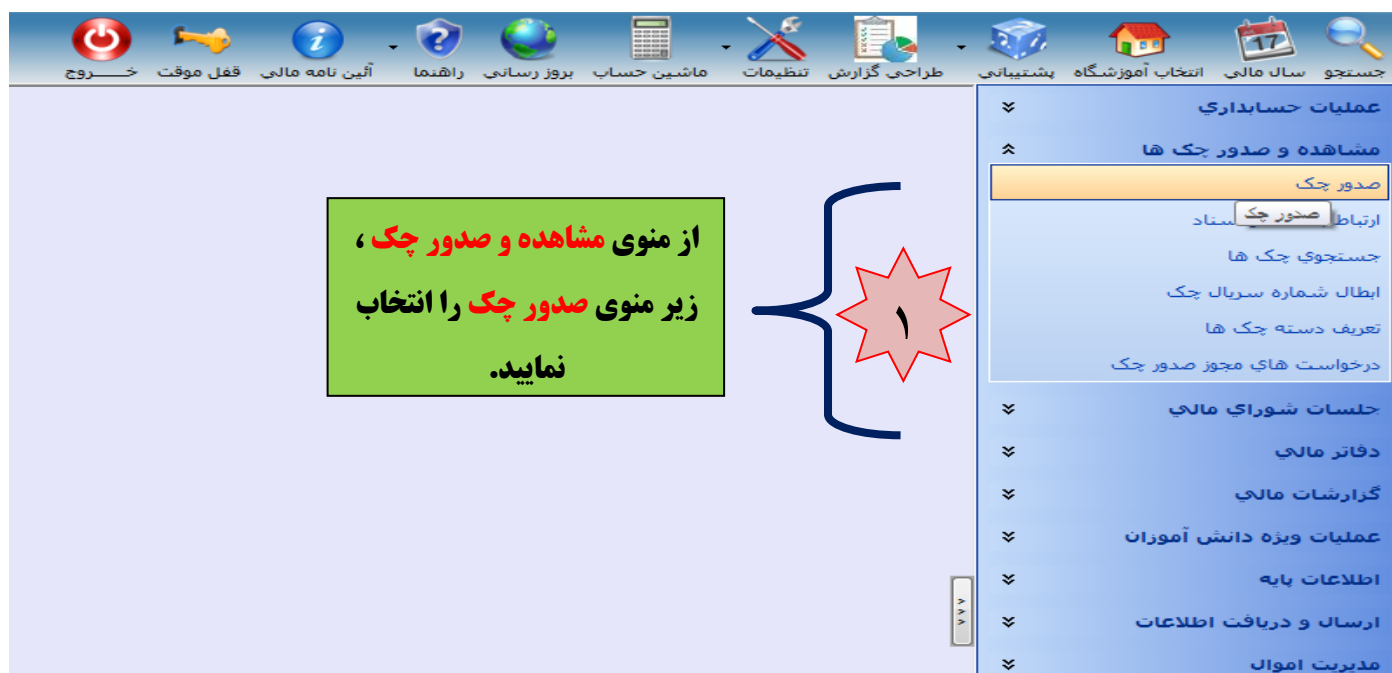


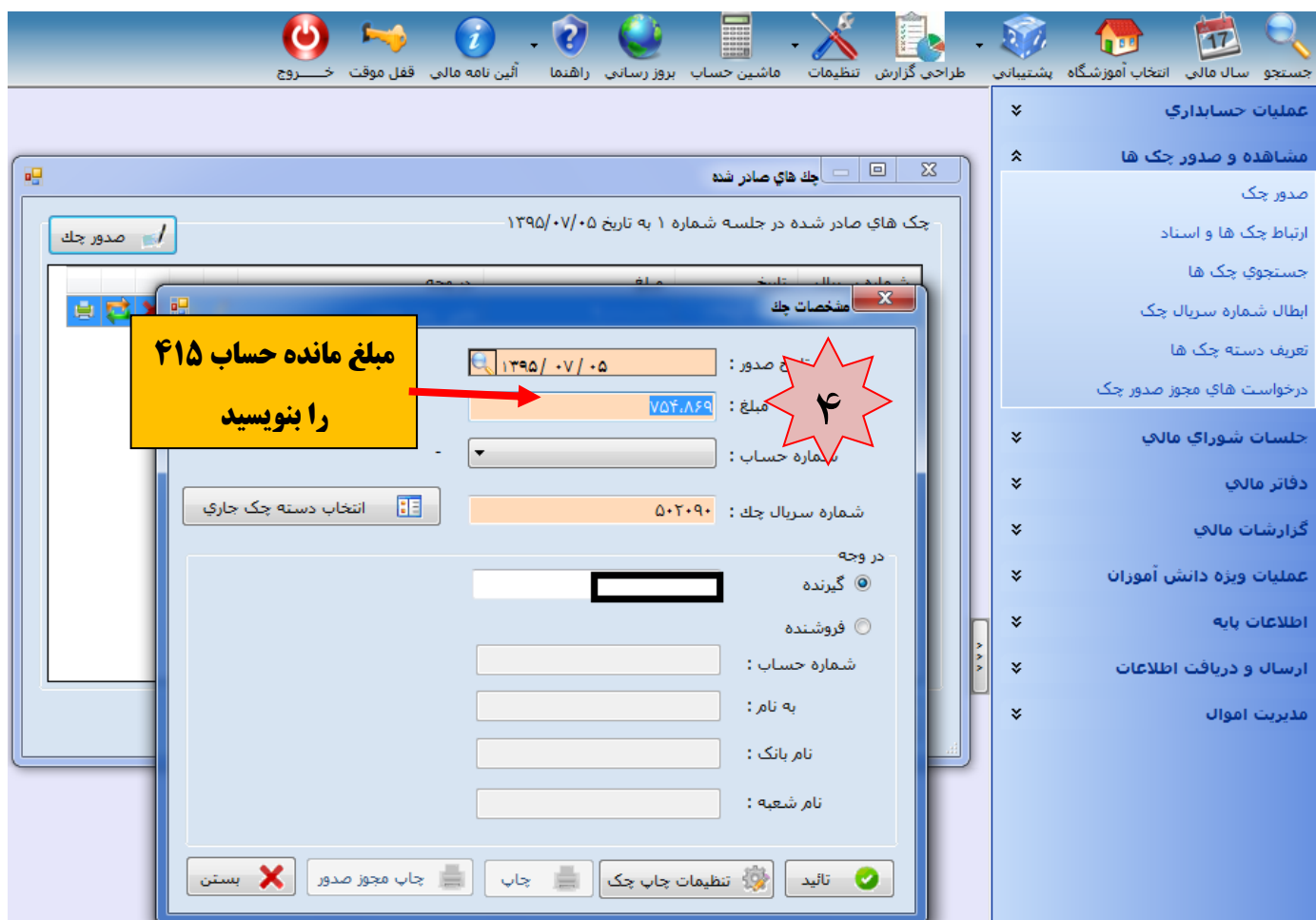
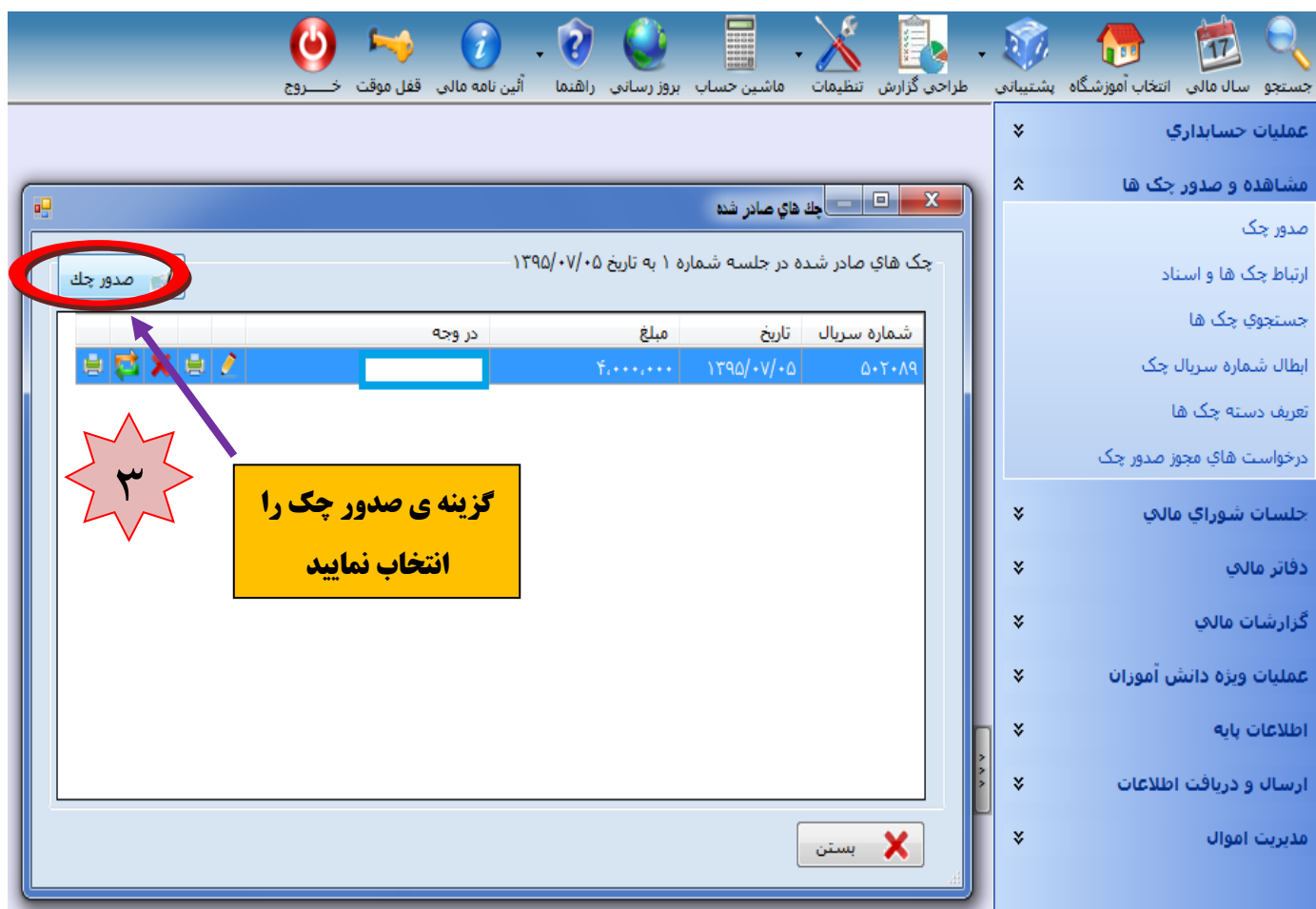
## کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

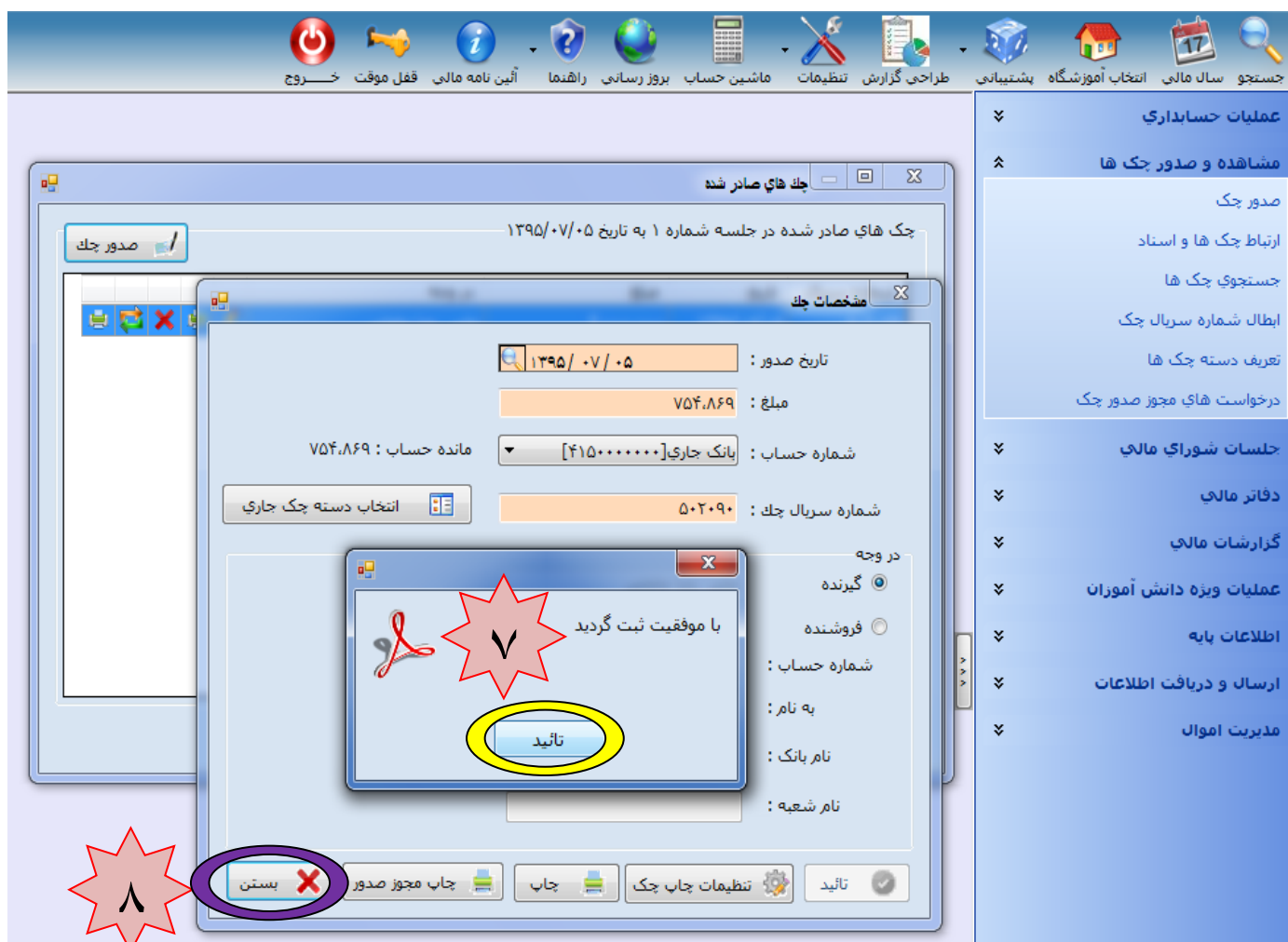
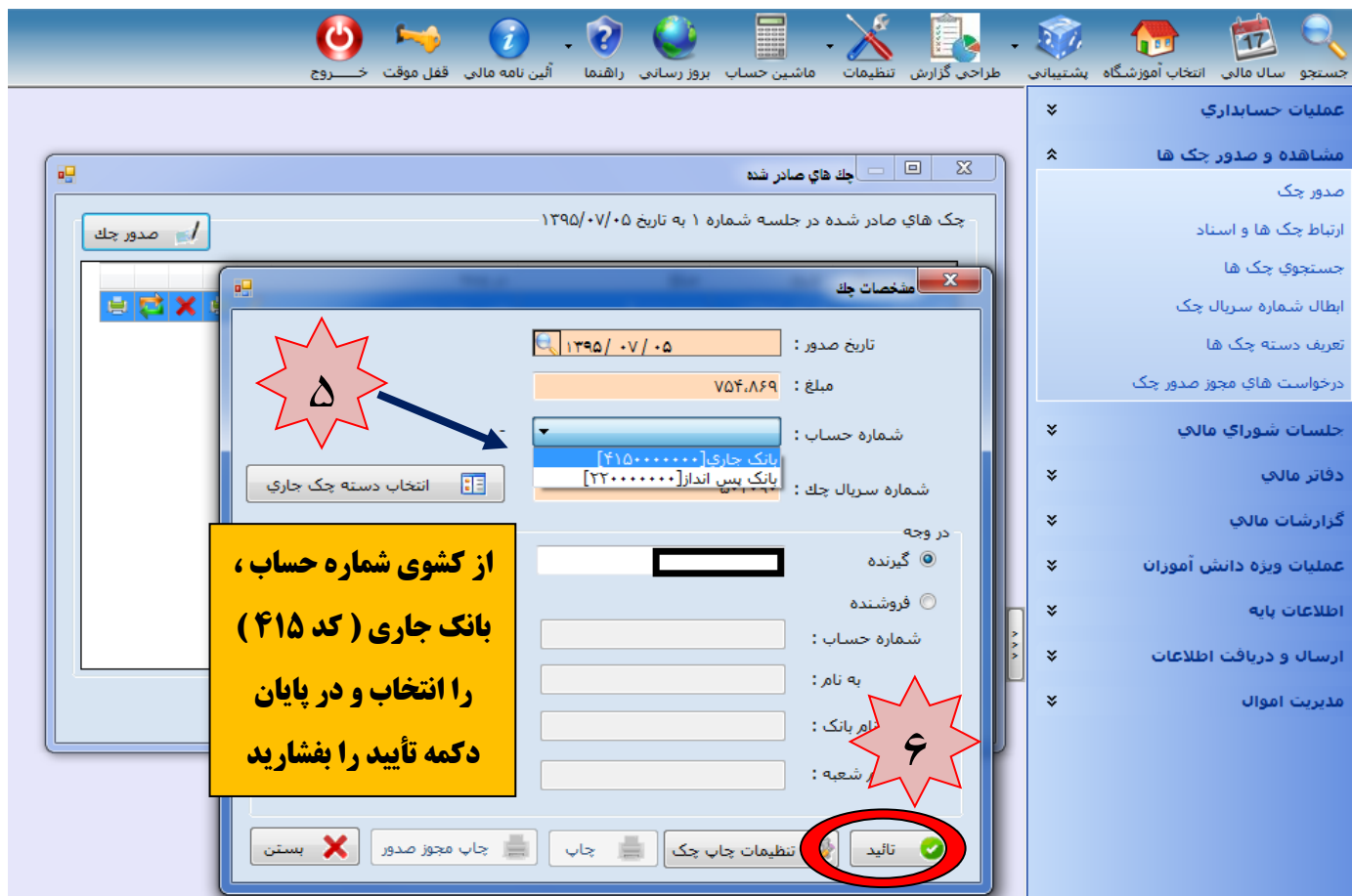
## راهنمای ثبت سند انتقال از حساب جاری به حساب سپرده

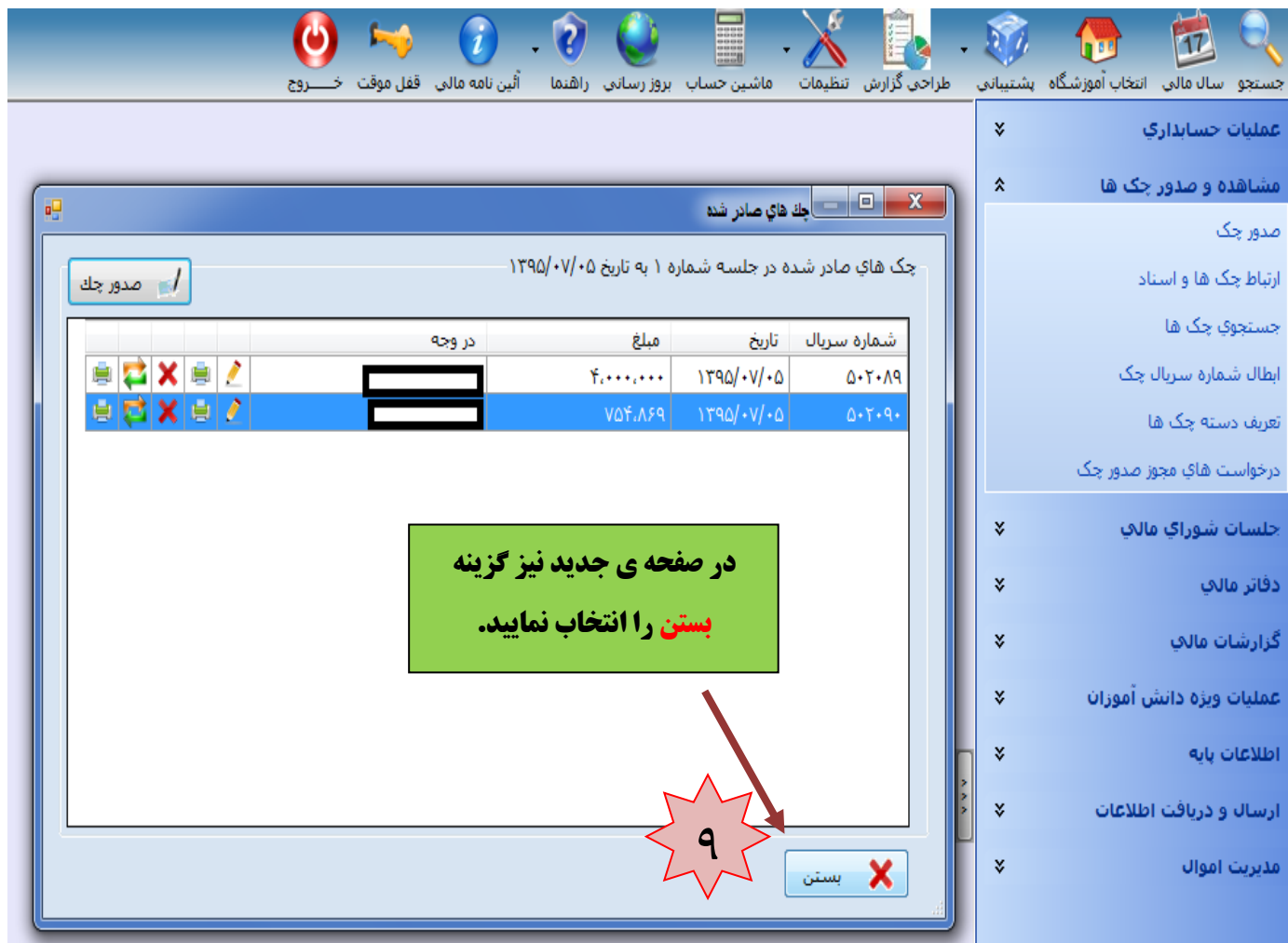
### سند انتقال از حساب جاری به حساب سپرده

مدیران مدارس می که تا کنون حساب سپرده مدرسه خود را فعال ننموده اند ، می بایست تمام موجودی حساب جاری ( کد ۴۱۵ ) ، به جز سرانه های دولتی ، با چک به حساب سپرده ( کد ۲۲۰ ) منتقل نمایند . سند انتقال مطابق تصاویر زیر در نرم افزار ثبت می گردد. **برای ثبت این سند ابتدا باید چک مربوطه را ثبت نمایید. ( تصاویر از آرشیو سال قبل انتخاب شده اند.)**

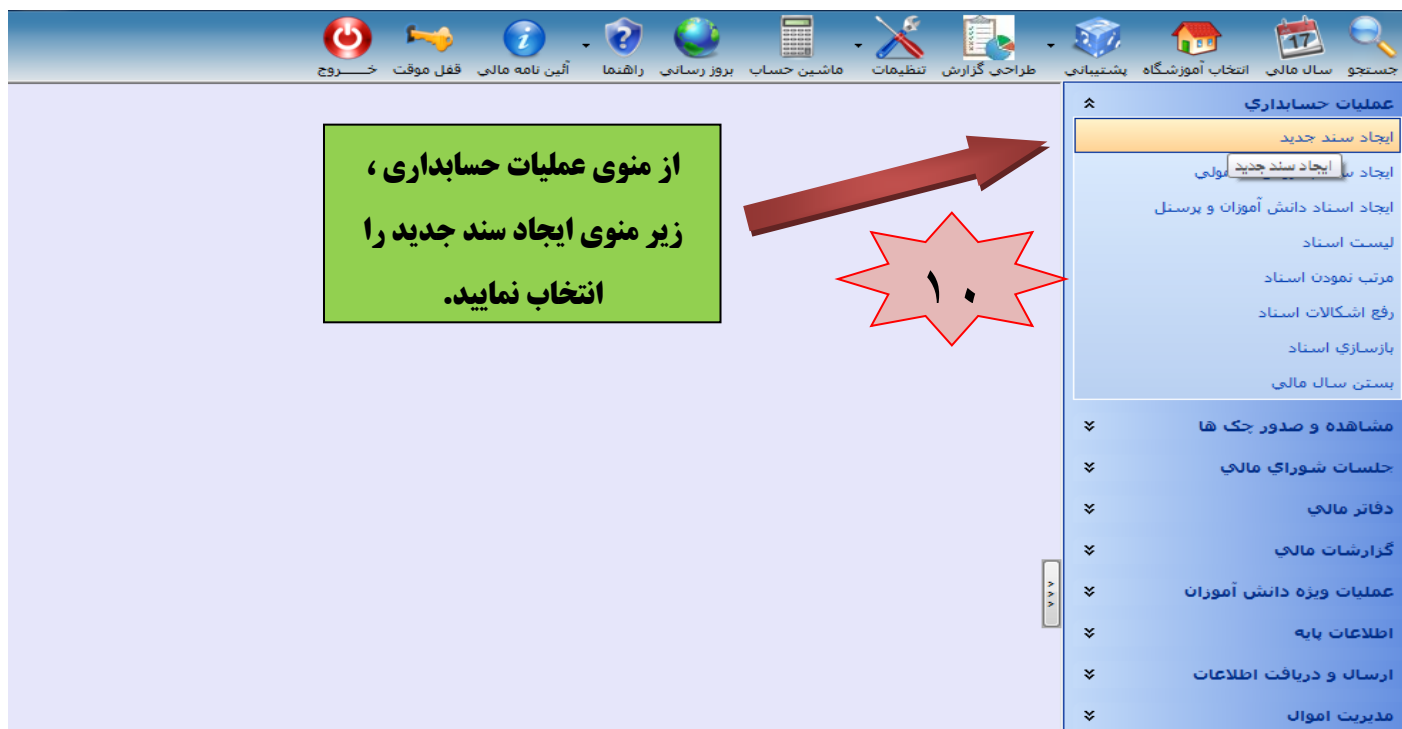


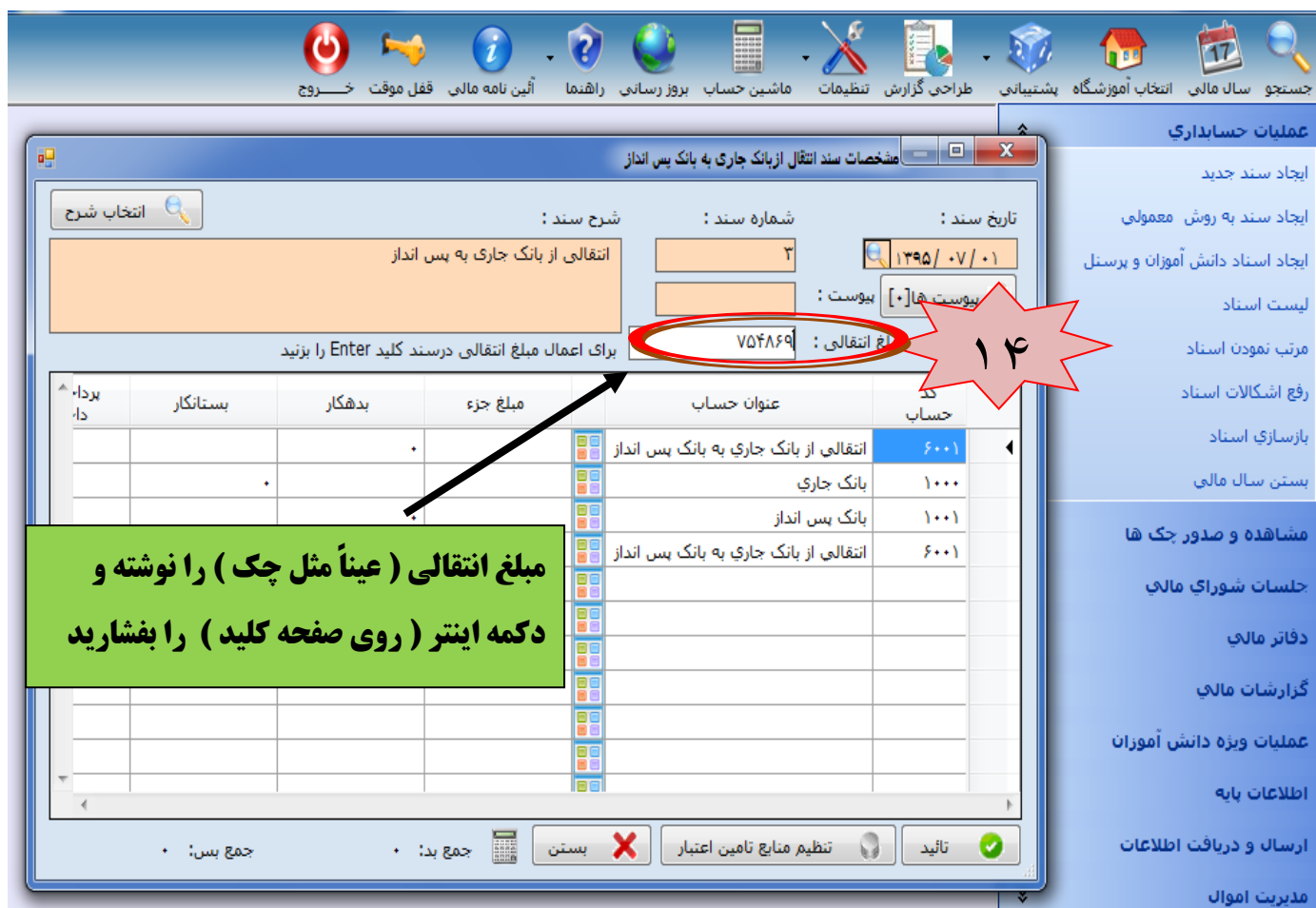
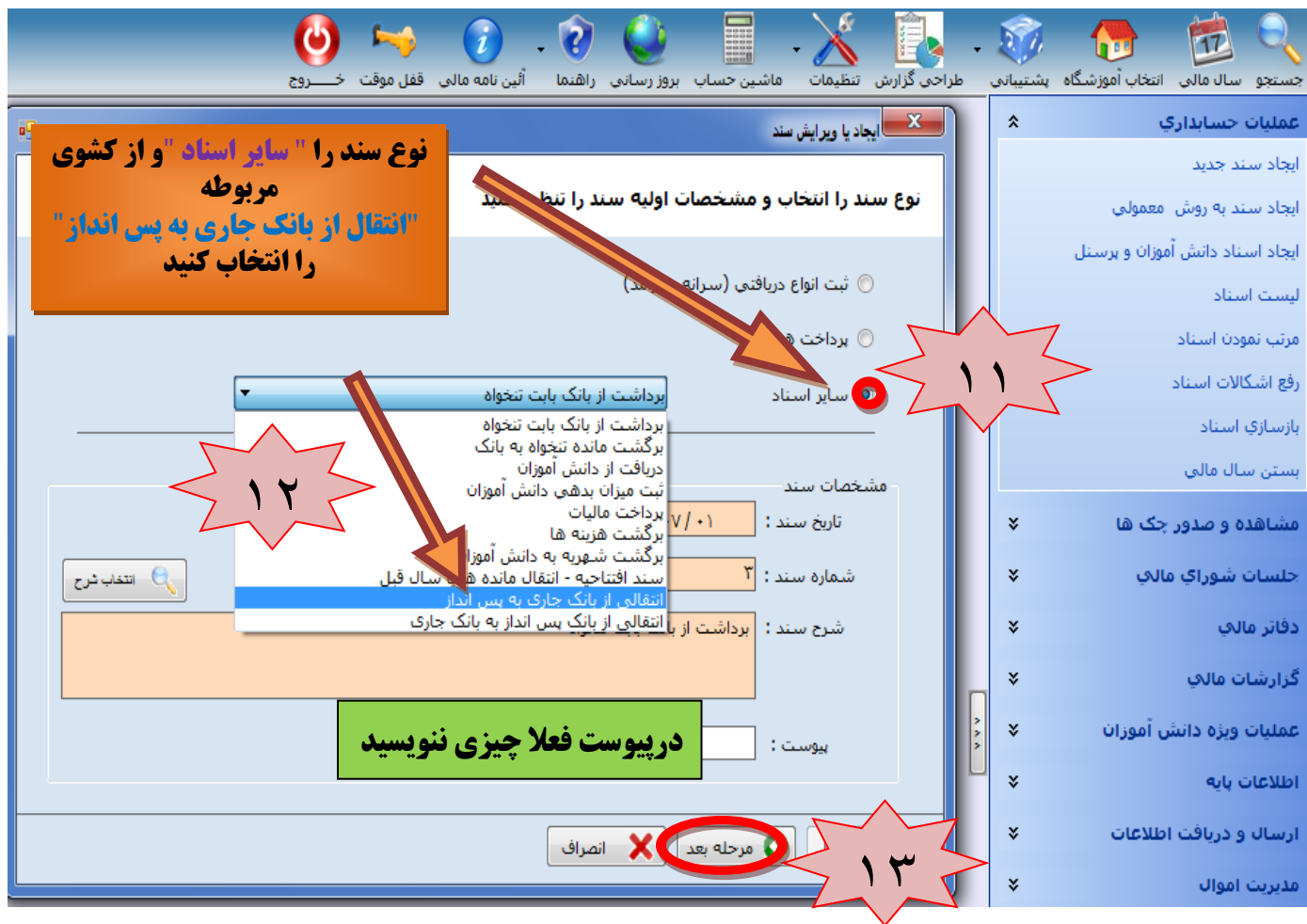






تا اینجا ما ابتدا چک مربوطه را ثبت نمودیم . اکنون باید سند انتقال را ثبت و در پایان چک ثبت شده را به سند ارتباط دهیم. از منوی **عملیات حسابداری ، ایجاد سند جدید** را انتخاب نمایید.







عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

مشخصات سند انتقال از بانک جاری به بانک پس انداز

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱

شماره سند: ۳

شرح سند: انتقالی از بانک جاری به پس انداز

مبلغ انتقالی: ۷۵۴,۸۶۹

مبلغ جزء: ۷۵۴,۸۶۹

بدهکار: ۷۵۴,۸۶۹

بستانکار: ۷۵۴,۸۶۹

کد حساب: ۶۰۰۱

عنوان حساب: انتقالی از بانک جاری به بانک پس انداز

۱۵

چک + فیش انتقال

۱۶

تأیید

نظم منابع تامین اعتبار

بستن

جمع بد: ۱,۵۰۹,۷۲۸

جمع بس: ۱,۵۰۹,۷۲۸

انکون در پیوست (کی چک + فیش انتقال) را نوشته و دکمه تأیید را فقط یک بار انتخاب نمایید

عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

مشخصات سند انتقال از بانک جاری به بانک پس انداز

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۰۱

شماره سند: ۳

شرح سند: انتقالی از بانک جاری به پس انداز

مبلغ انتقالی: ۷۵۴,۸۶۹

مبلغ جزء: ۷۵۴,۸۶۹

بدهکار: ۷۵۴,۸۶۹

بستانکار: ۷۵۴,۸۶۹

کد حساب: ۶۰۰۱

عنوان حساب: انتقالی از بانک جاری به بانک پس انداز

۱۷

از پیغام ظاهر شده حتما دکمه بله را انتخاب نمایید

بله

خیر

سند با موفقیت ثبت گردید

سند شماره: ۳

آیا می خواهید هم اکنون آنرا چاپ کنید؟

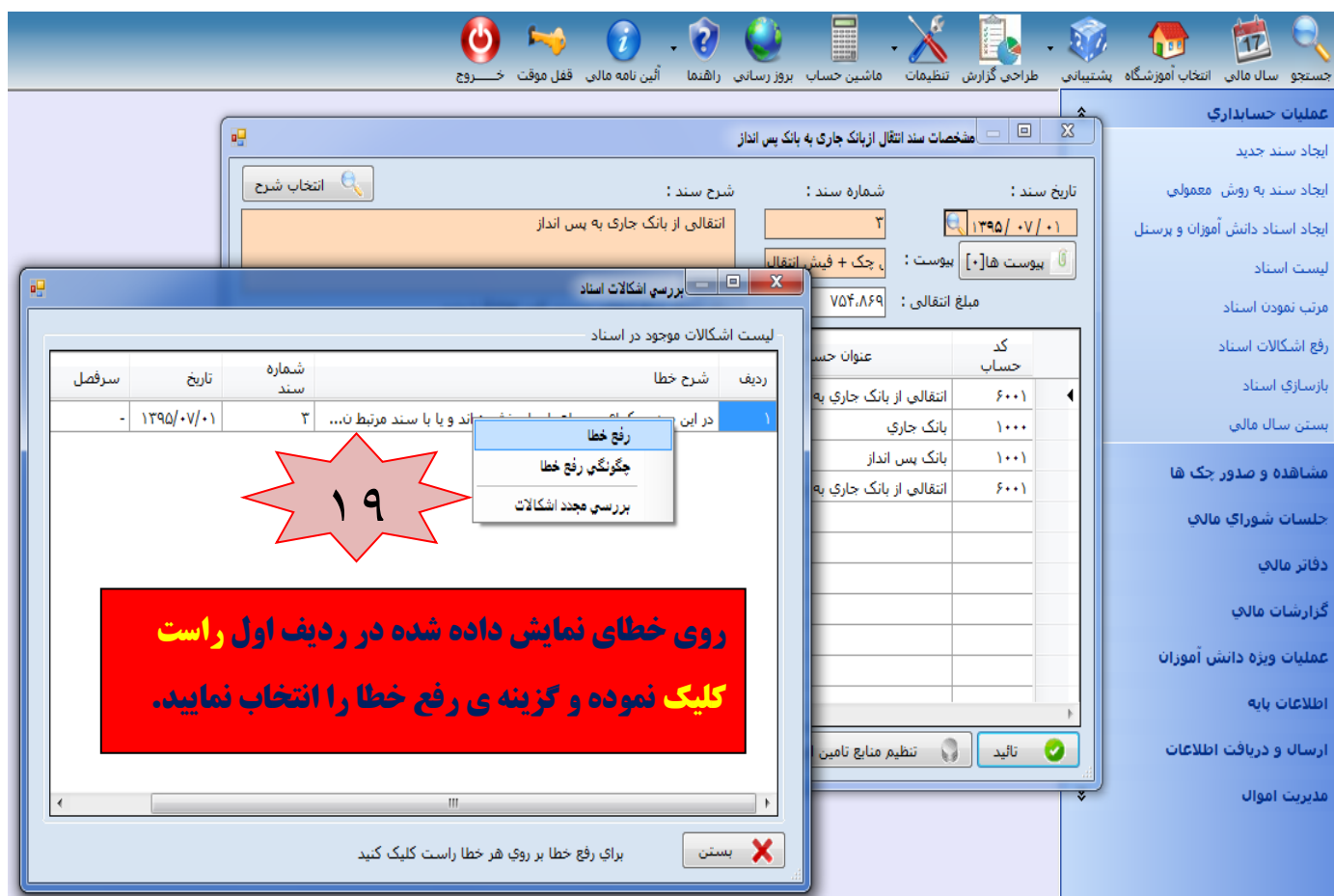
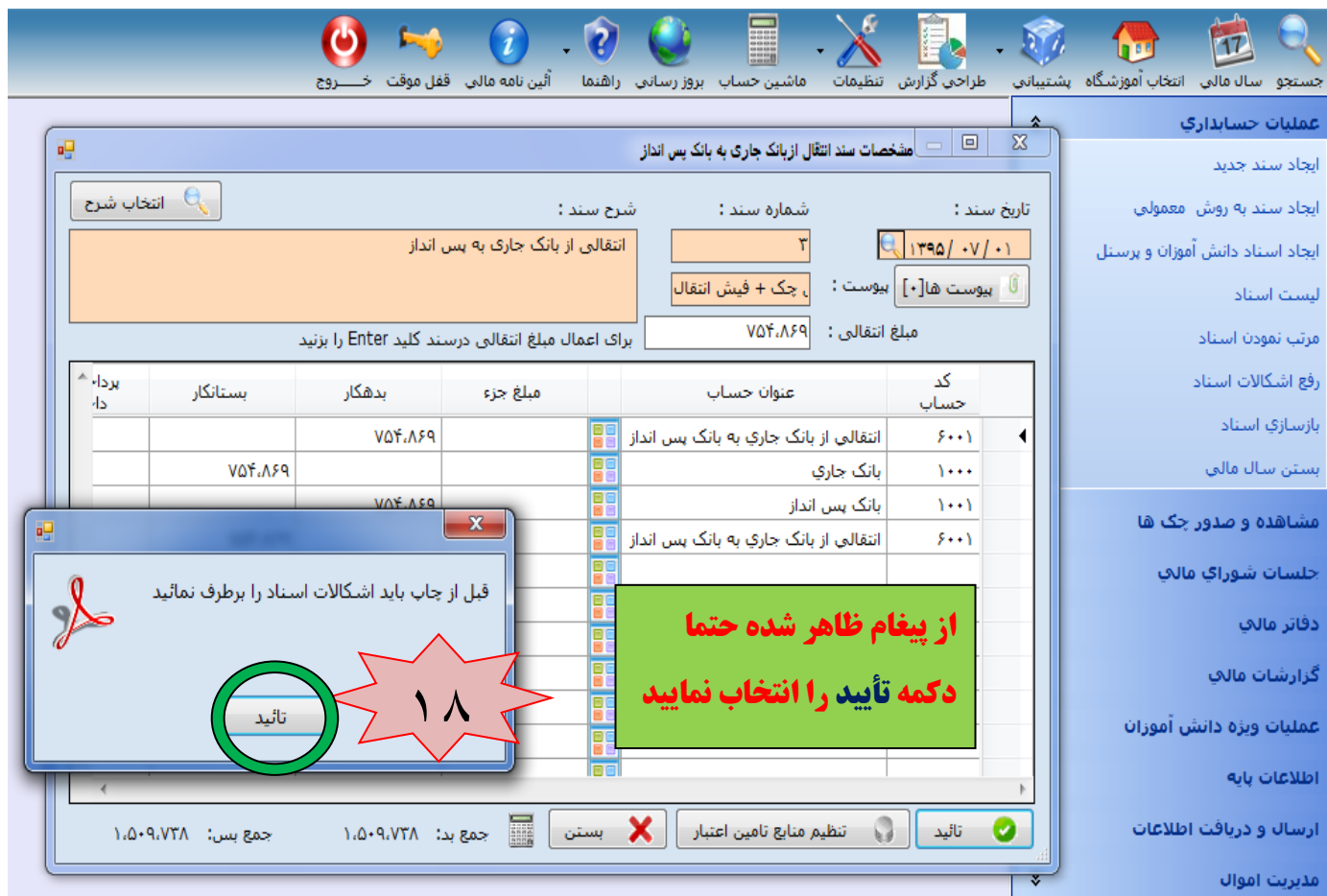
تأیید

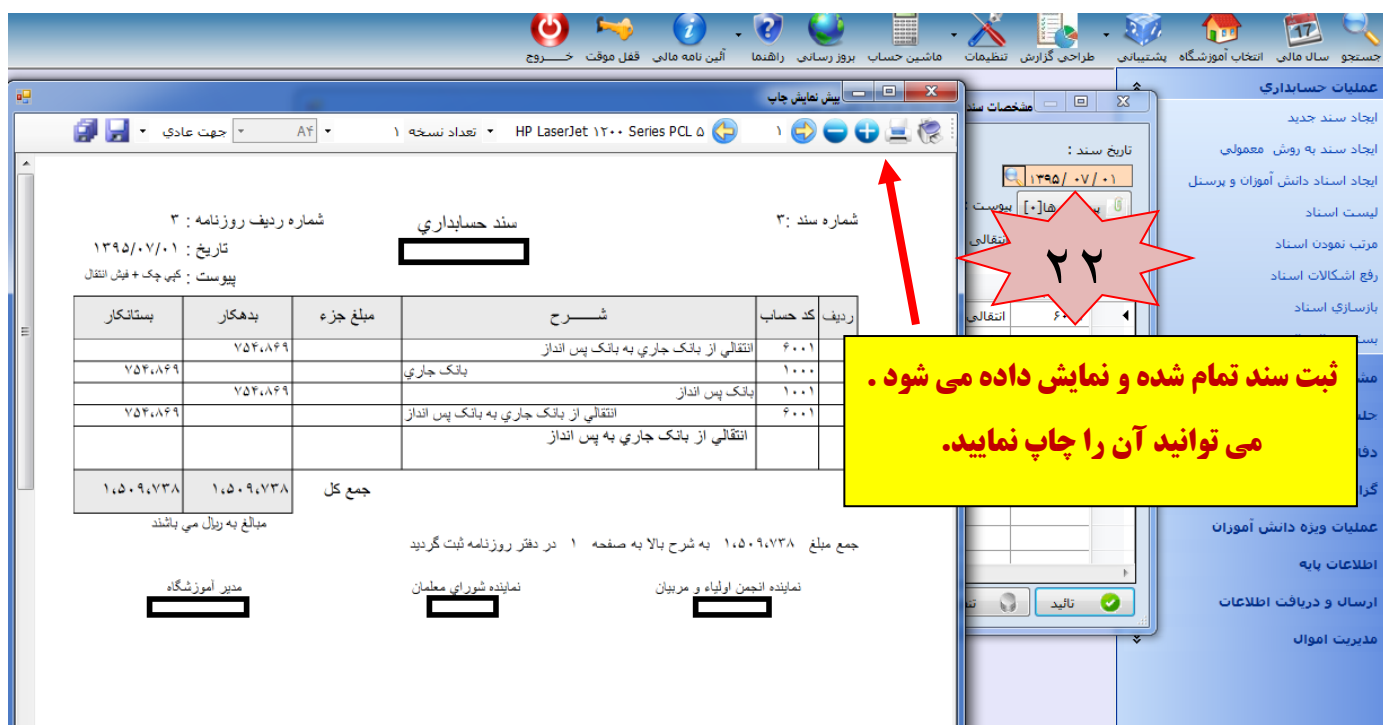
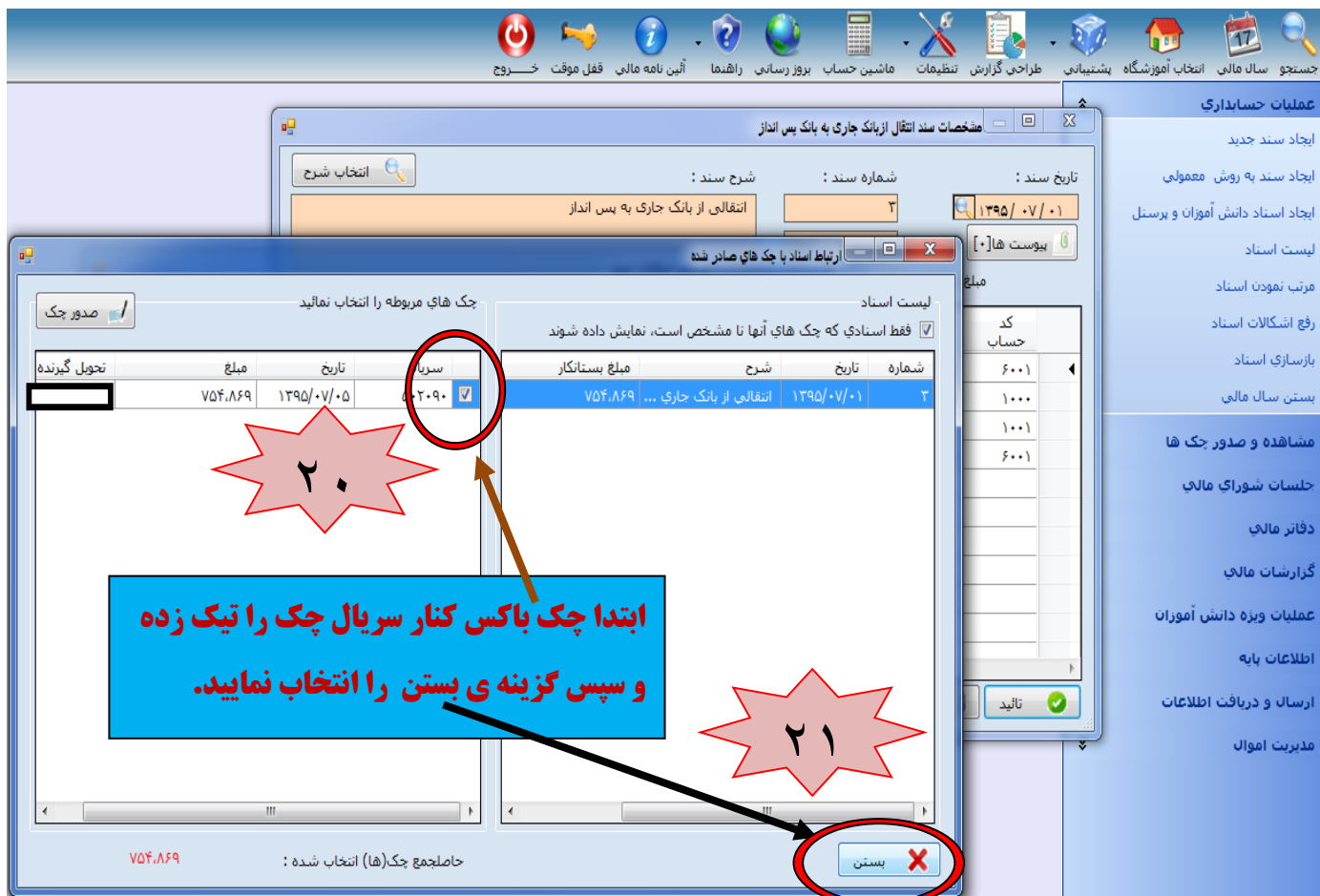
نظم منابع تامین اعتبار

بستن

جمع بد: ۱,۵۰۹,۷۲۸

جمع بس: ۱,۵۰۹,۷۲۸





کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

ستار رحمانی زاده

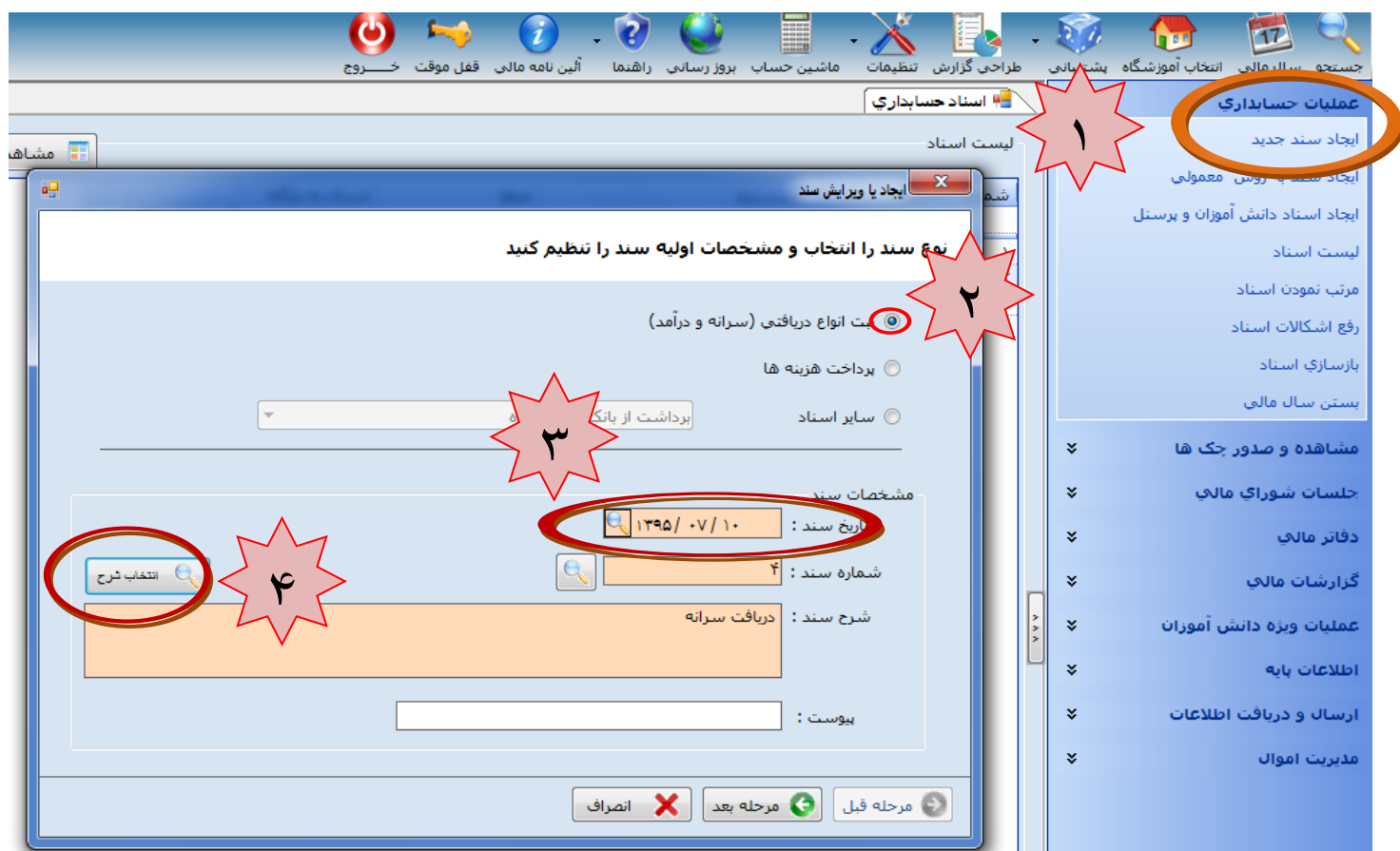
## راهنمای ثبت اسناد دریافتی در نرم افزار

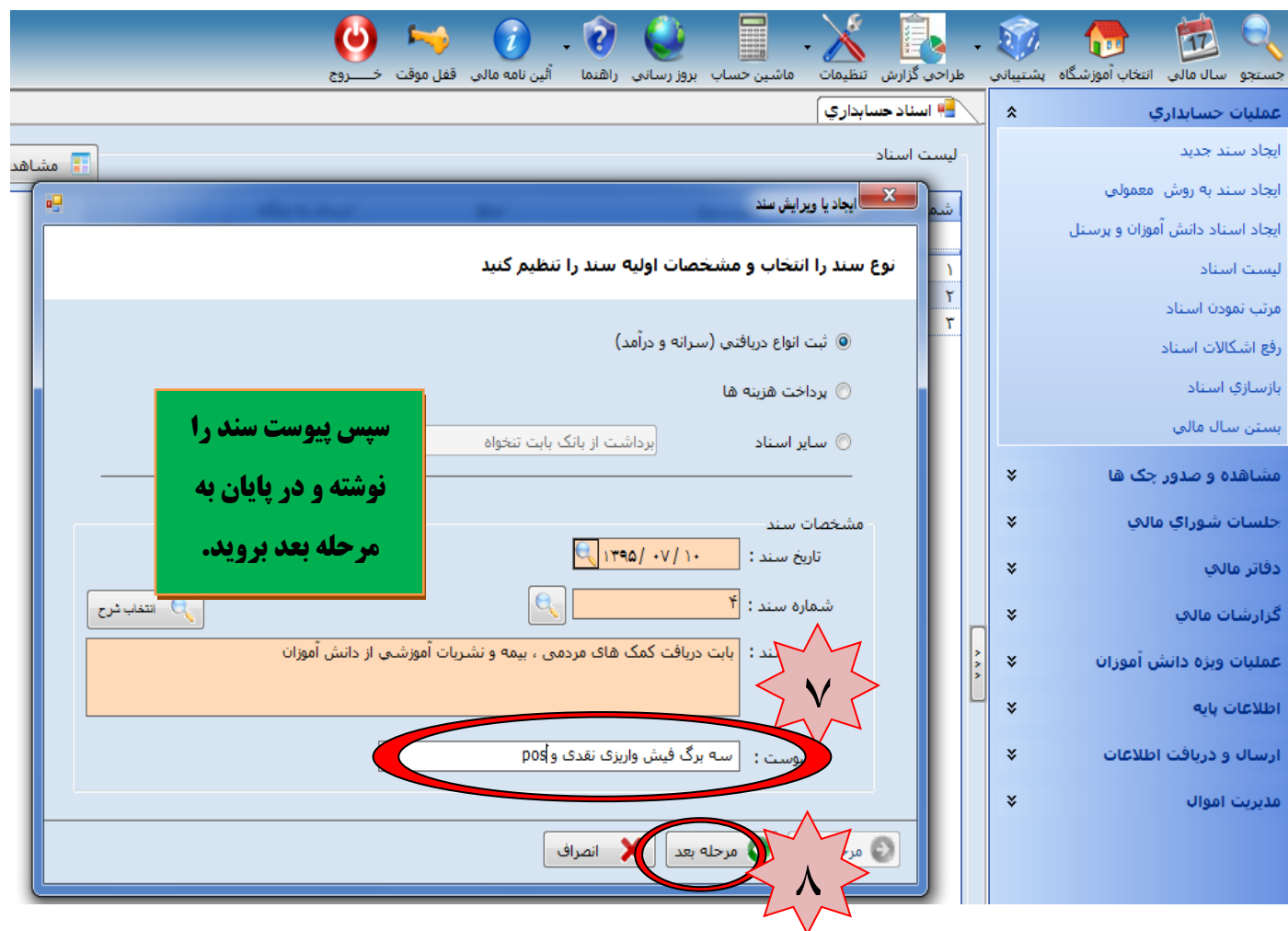
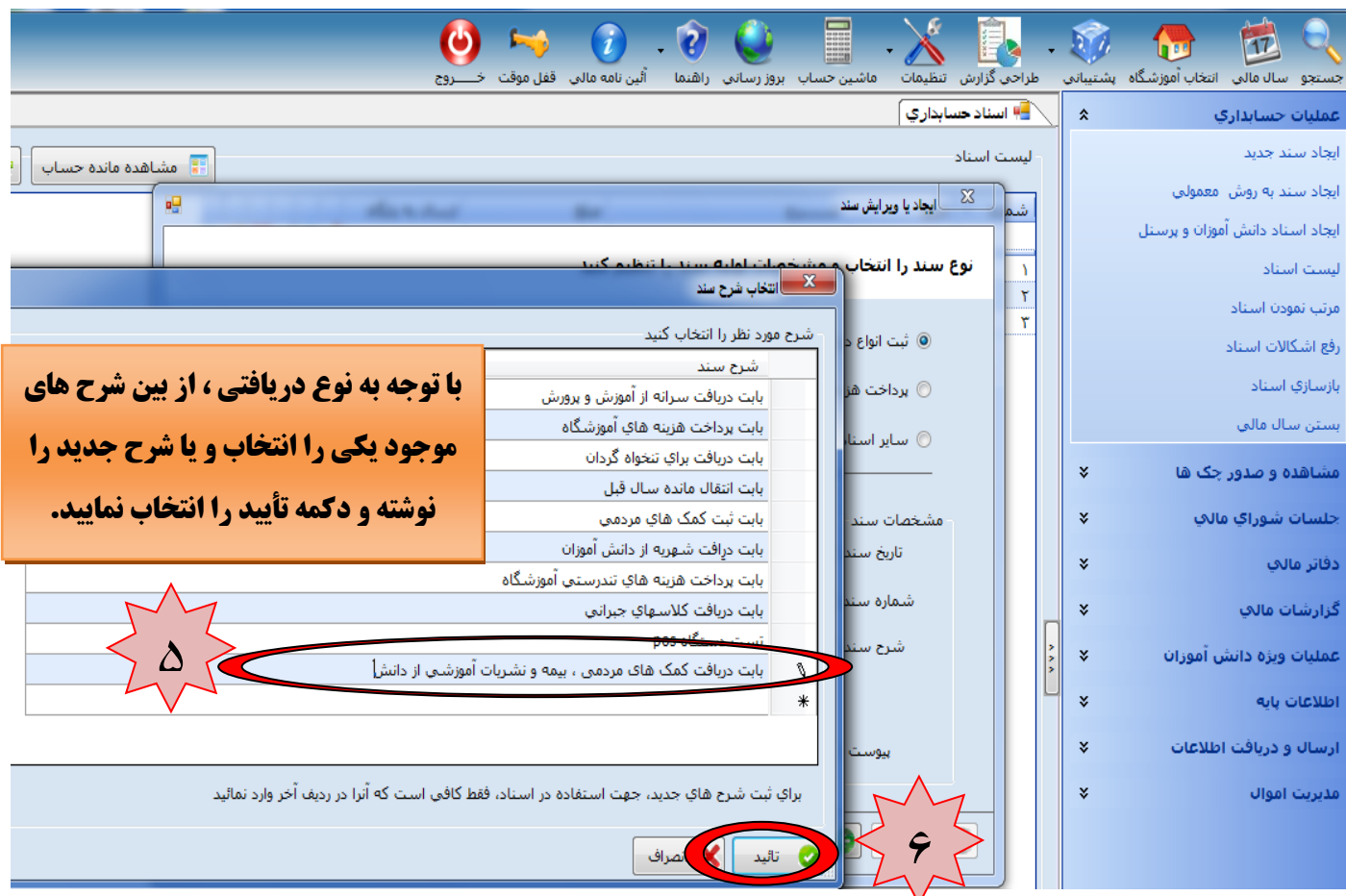
۱- سند دریافتی ( هر نوع وجهی که به حساب های آموزشگاه واریز می شود. )

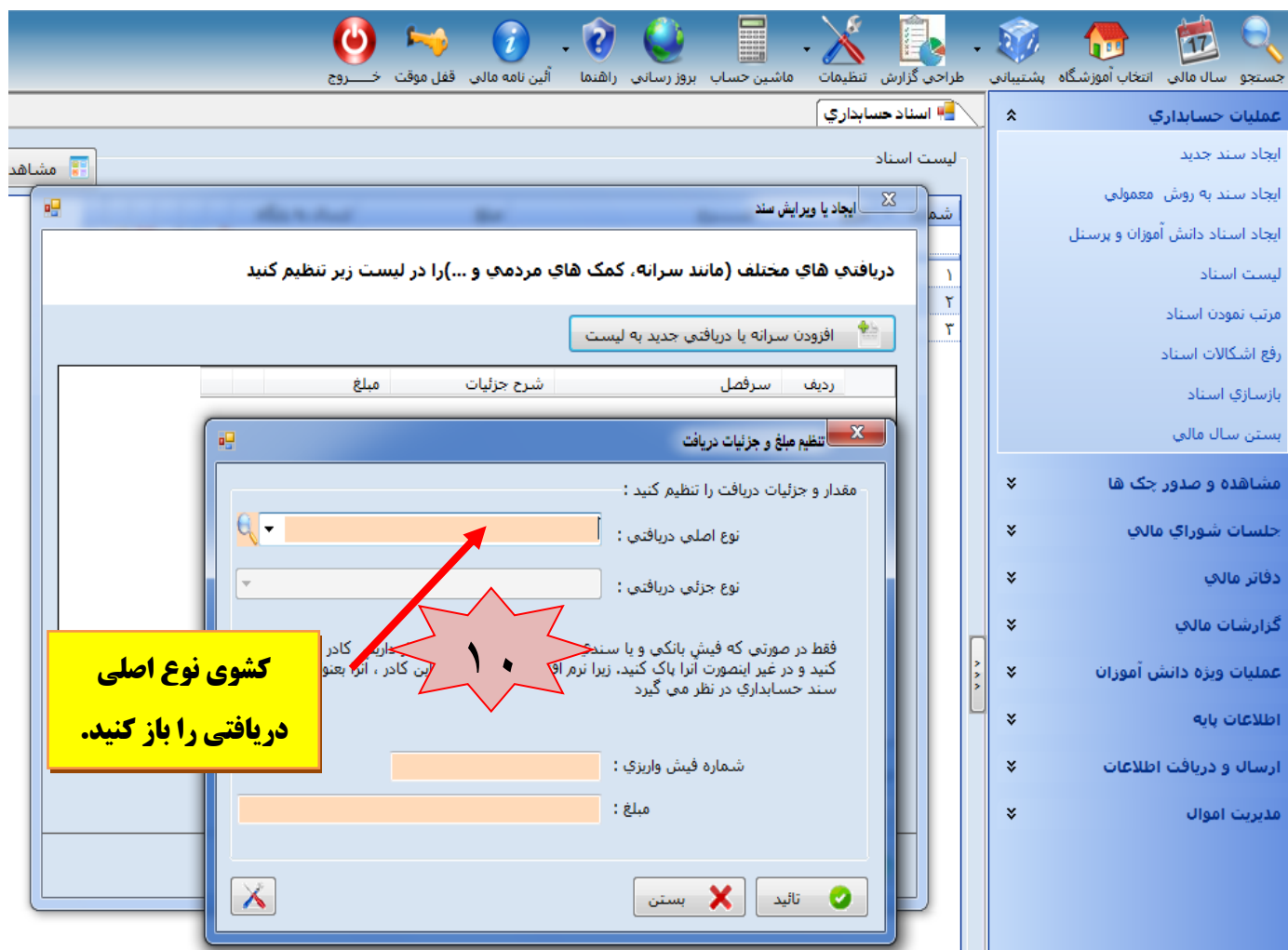
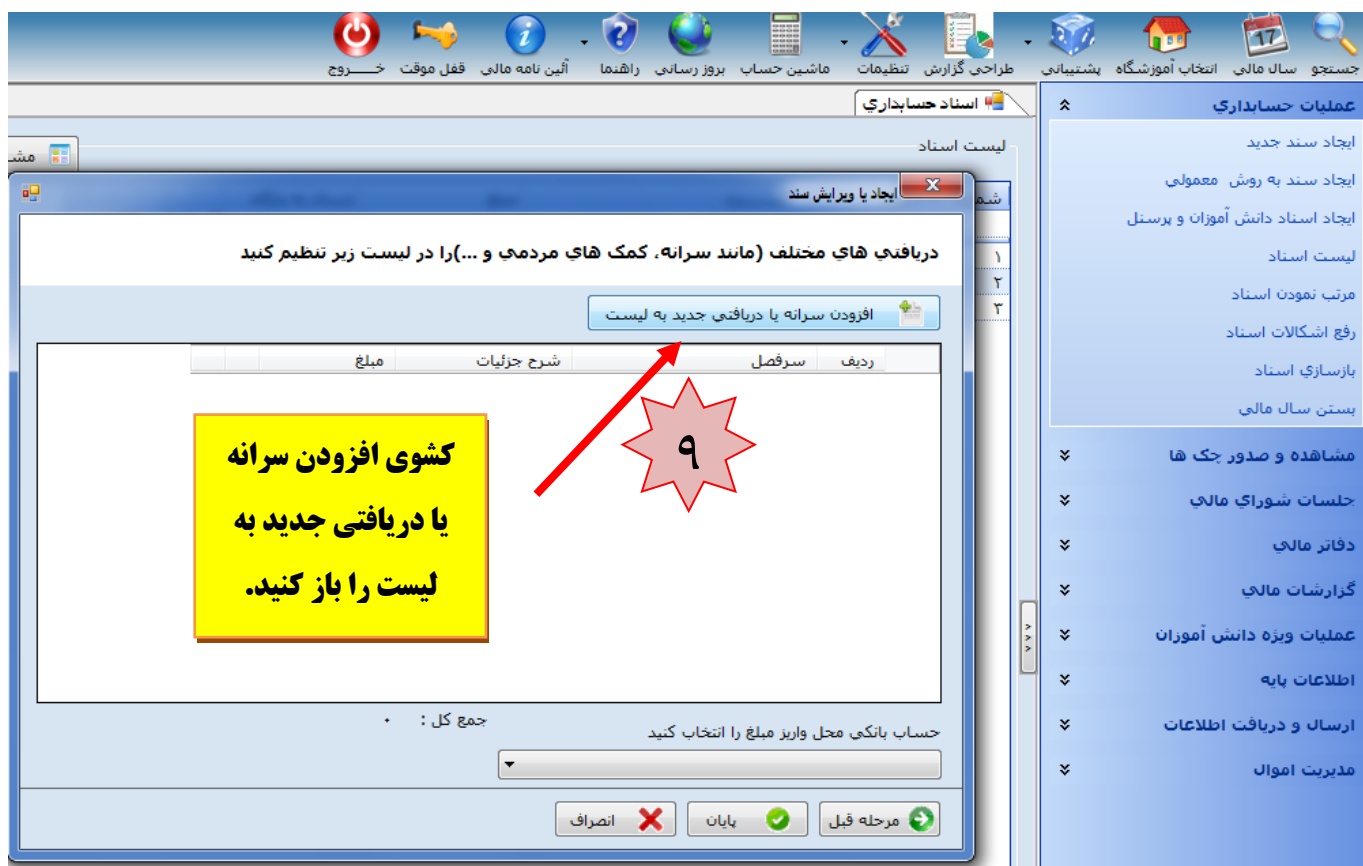
هر نوع وجهی که از دانش آموزان ، اولیاء ، خیرین و ... بابت هر چیزی مانند شهریه ، کمک مردمی ، بیمه ، نشریات ، کتب درسی ، روپوش ، و.... دریافت می شود بایستی به حساب مدرسه واریز شده و تک تک در نرم افزار ثبت شوند . همچنین هرگونه وجهی که ادارت و شرکت های دولتی یا غیر دولتی بابت سرانه ، کمک به دانش آموز بی بضاعت و... به حساب مدرسه واریز می کنند ، نیز می بایست در نرم افزار ثبت گردند.

**متذکر می شویم از ثبت سرجمع چند فیش واریزی خودداری گردد بلکه باید هر فیش ( حتی فیش های صادر شده توسط دستگاه pos در یک روز ) به صورت جداگانه در نرم افزار ثبت شوند. ثبت فیش های واریزی مطابق تصاویر زیر انجام می شود.**

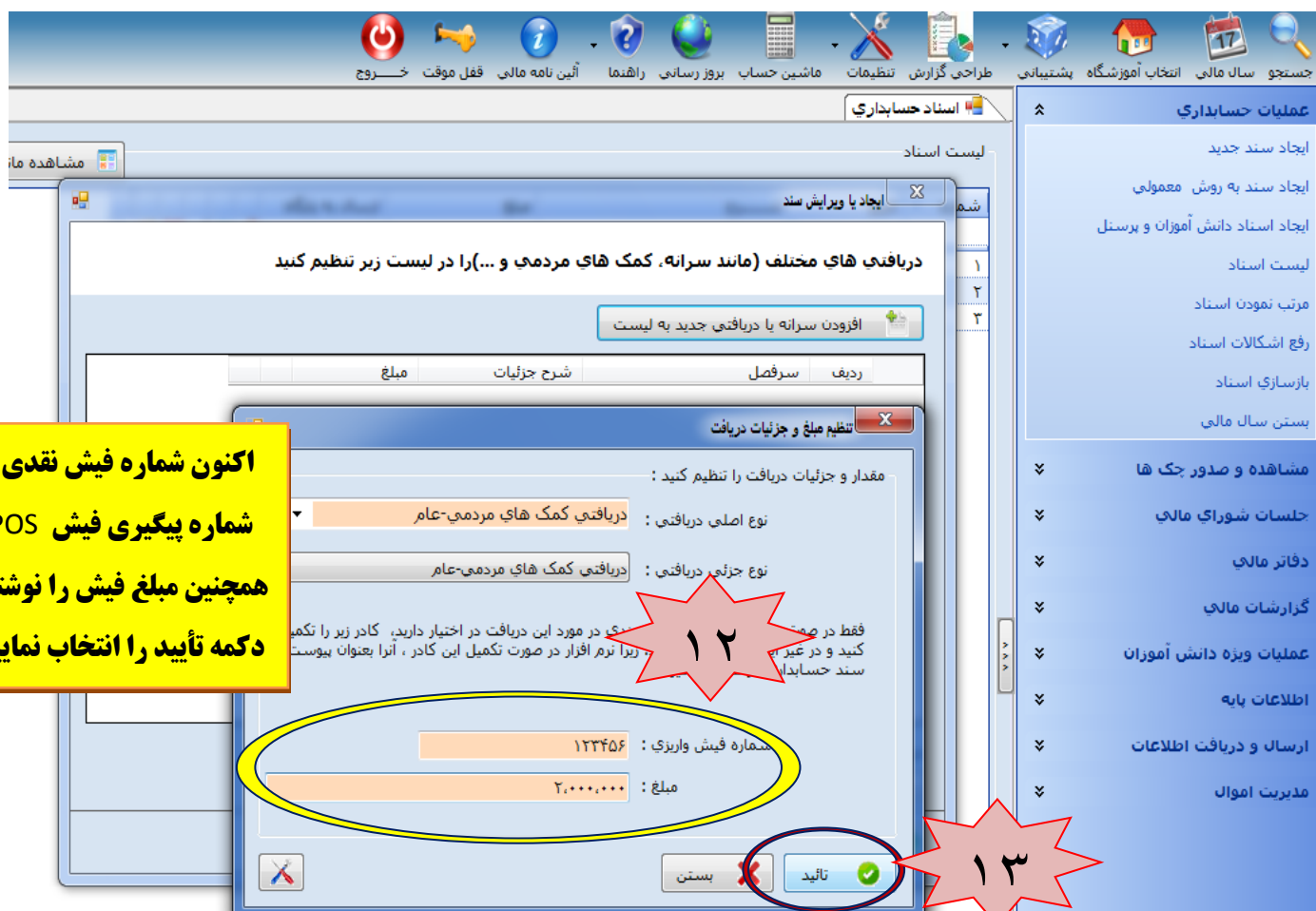
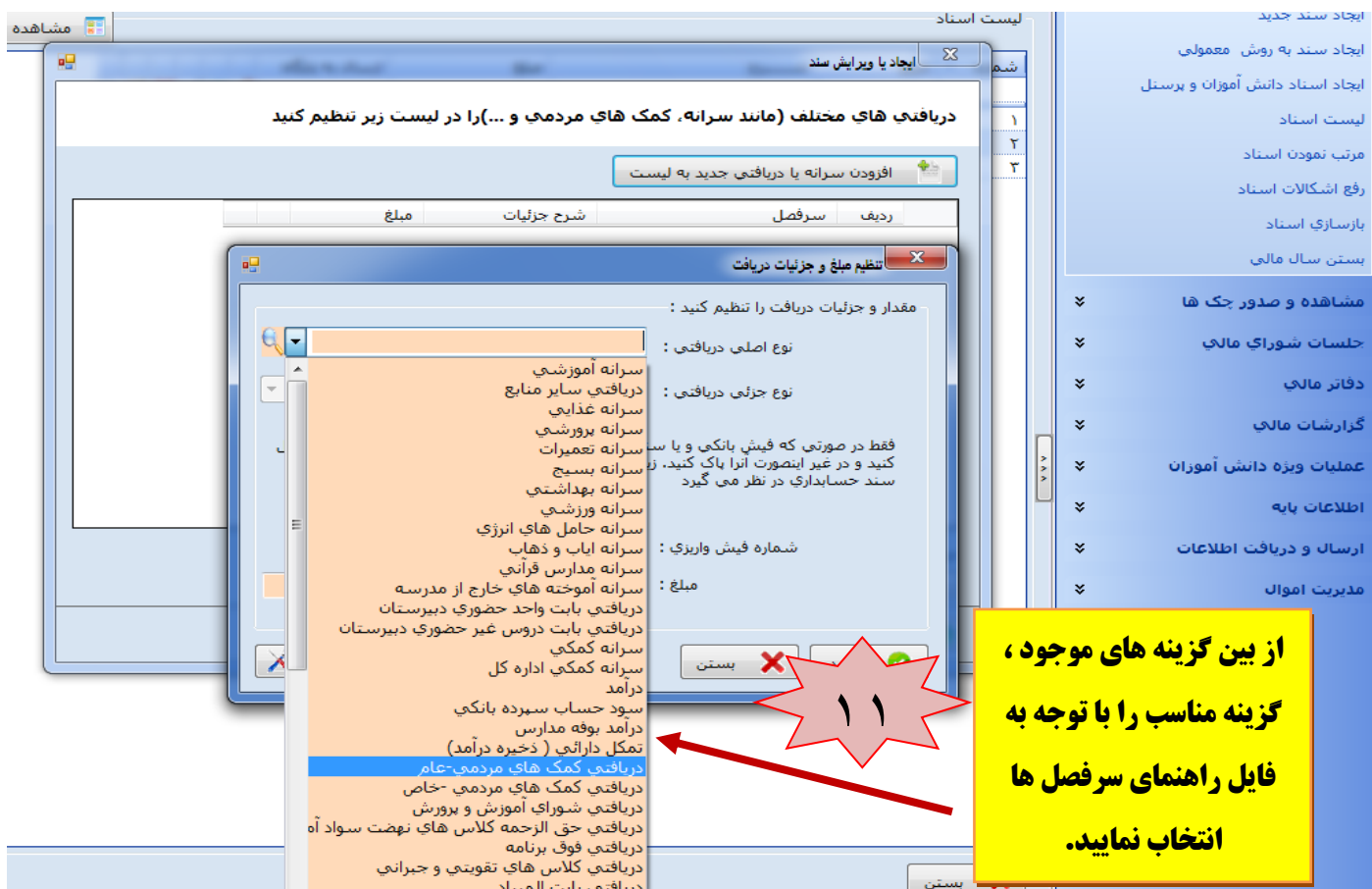
از منوی **عملیات حسابداری** ، زیر منوی **ایجاد سند جدید** را کلیک نموده و نوع سند را ، **ثبت انواع دریافتی** ، انتخاب می کنیم . سپس **تاریخ و شرح سند** را ویرایش می کنیم .











جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

اسناد حسابداری

لیست اسناد

ایجاد یا ویرایش سند

دریافتی های مختلف (مانند سرانه، کمک های مردمی و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

افزودن سرانه یا دریافتی جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                     | شرح جزئیات | مبلغ      |
|------|---------------------------|------------|-----------|
| ۱    | دریافتی کمک های مردمی-عام | فیش ۱۲۳۴۵۶ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ |

تنظیم مبلغ و جزئیات دریافت

مقدار و جزئیات دریافت را تنظیم کنید :

نوع اصلی دریافتی :

نوع جزئی دریافتی :

فقط در صورتی که فیش بانکی و یا سند حسابداری در نظر می گیرد

شماره فیش واریزی :

مبلغ :

دریافت بیمه دانش آموز

دریافتی بابت لباس کار هنرجویان (روبوش)

دریافت شهریه کلاس های کنکور

دریافتی سرانه کلاسهای کنکور و تقویتی

دریافتی سرانه کلاسهای کنکور و تقویتی از بنیا

دریافتی سرانه تغذیه دانش آموزان شاهد از بنیا

دریافتی سرانه تغذیه دانش آموزان غیر شاهد

دریافتی کمک به دانش آموزان بی بضاعت

دریافتی اعتبارات تخصیصی طرح ملی شنا

دریافتی اعتبارات تخصیصی طرح های ملی

دریافتی اعتبارات تخصیصی

دریافتی اعتبار تخصیصی پرداخت حق الزحمه و

دریافتی از محل شهریه ها

دریافت شهریه تحصیلی از دانش آموزان غیر شا

دریافتی بابت پیش دریافت شهریه تحصیلی

دریافتی شهریه پیش دبستانی

دریافتی از افاغنه

دریافتی بابت مشاوره و آموزش خانواده

دریافتی از اداره (۱۵٪ از درآمد مجتمع های ورزش

دریافتی از اداره (۱۰٪ از درآمد مجتمع های ورزش

دریافتی بابت سرویس ایاب و ذهاب

دریافت سرویس رفت و آمد دانش آموزان از بنیاد

دریافتی بابت کتب درسی

دریافت بیمه دانش آموز

دریافتی ستاد اسپکان

دریافتی نشریات آموزشی

دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت

عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حسابات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

۱۴

فیش های بعدی را نیز به همان روش ذکر شده، تک تک وارد نمایید

۱۵

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

اسناد حسابداری

لیست اسناد

ایجاد یا ویرایش سند

دریافتی های مختلف (مانند سرانه، کمک های مردمی و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

افزودن سرانه یا دریافتی جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                     | شرح جزئیات | مبلغ      |
|------|---------------------------|------------|-----------|
| ۱    | دریافتی کمک های مردمی-عام | فیش ۱۲۳۴۵۶ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲    | دریافتی کمک های مردمی-عام | فیش ۱۲۳۴۵۷ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |

تنظیم مبلغ و جزئیات دریافت

مقدار و جزئیات دریافت را تنظیم کنید :

نوع اصلی دریافتی :

نوع جزئی دریافتی :

فقط در صورتی که فیش بانکی و یا سند حسابداری در نظر می گیرد

شماره فیش واریزی :

مبلغ :

دریافت بیمه دانش آموز

دریافتی بابت لباس کار هنرجویان (روبوش)

دریافت شهریه کلاس های کنکور

دریافتی سرانه کلاسهای کنکور و تقویتی

دریافتی سرانه کلاسهای کنکور و تقویتی از بنیا

دریافتی سرانه تغذیه دانش آموزان شاهد از بنیا

دریافتی سرانه تغذیه دانش آموزان غیر شاهد

دریافتی کمک به دانش آموزان بی بضاعت

دریافتی اعتبارات تخصیصی طرح ملی شنا

دریافتی اعتبارات تخصیصی طرح های ملی

دریافتی اعتبارات تخصیصی

دریافتی اعتبار تخصیصی پرداخت حق الزحمه و

دریافتی از محل شهریه ها

دریافت شهریه تحصیلی از دانش آموزان غیر شا

دریافتی بابت پیش دریافت شهریه تحصیلی

دریافتی شهریه پیش دبستانی

دریافتی از افاغنه

دریافتی بابت مشاوره و آموزش خانواده

دریافتی از اداره (۱۵٪ از درآمد مجتمع های ورزش

دریافتی از اداره (۱۰٪ از درآمد مجتمع های ورزش

دریافتی بابت سرویس ایاب و ذهاب

دریافت سرویس رفت و آمد دانش آموزان از بنیاد

دریافتی بابت کتب درسی

دریافت بیمه دانش آموز

دریافتی ستاد اسپکان

دریافتی نشریات آموزشی

دریافتی بابت کلاس های ضمن خدمت

عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حسابات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

۱۶

۱۷

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

اسناد حسابداری

لیست اسناد

ایجاد یا ویرایش سند

دریافتی های مختلف (مانند سرانه، کمک های مردمی و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

افزودن سرانه یا دریافتی جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                     | شرح جزئیات | مبلغ      |
|------|---------------------------|------------|-----------|
| ۱    | دریافتی کمک های مردمی-عام | فیش ۱۲۳۴۵۶ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲    | دریافت بیمه دانش آموز     | فیش ۱۲۳۴۵۷ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |
| ۳    | دریافتی نشریات آموزشی     | فیش ۱۲۳۴۵۸ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |

جمع کل : ۵,۰۰۰,۰۰۰

حساب بانکی محل واریز مبلغ را انتخاب کنید

بانک جاری [۴۱۵۰۰۰۰۰۰۰]

بانک پس انداز [۲۲۰۰۰۰۰۰۰]

۱۸

بعد از ورود اطلاعات تک تک فیش ها ، حساب بانکی که وجه به آن حساب واریز شده است را انتخاب نمایید.

**توجه فرمایید : نمی توان هم زمان هر دو حساب را انتخاب کرد بنابراین دریافتی های هر حساب می بایست در اسناد جداگانه ثبت شوند.**

جستجو سال مالی

اسناد حسابداری

لیست اسناد

ایجاد یا ویرایش سند

دریافتی های مختلف (مانند سرانه، کمک های مردمی و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

افزودن سرانه یا دریافتی جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                     | شرح جزئیات | مبلغ      |
|------|---------------------------|------------|-----------|
| ۱    | دریافتی کمک های مردمی-عام | فیش ۱۲۳۴۵۶ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ |
| ۲    | دریافت بیمه دانش آموز     | فیش ۱۲۳۴۵۷ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |
| ۳    | دریافتی نشریات آموزشی     | فیش ۱۲۳۴۵۸ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |

جمع کل : ۵,۰۰۰,۰۰۰

حساب بانکی محل واریز مبلغ را انتخاب کنید

بانک پس انداز [۲۲۰۰۰۰۰۰۰]

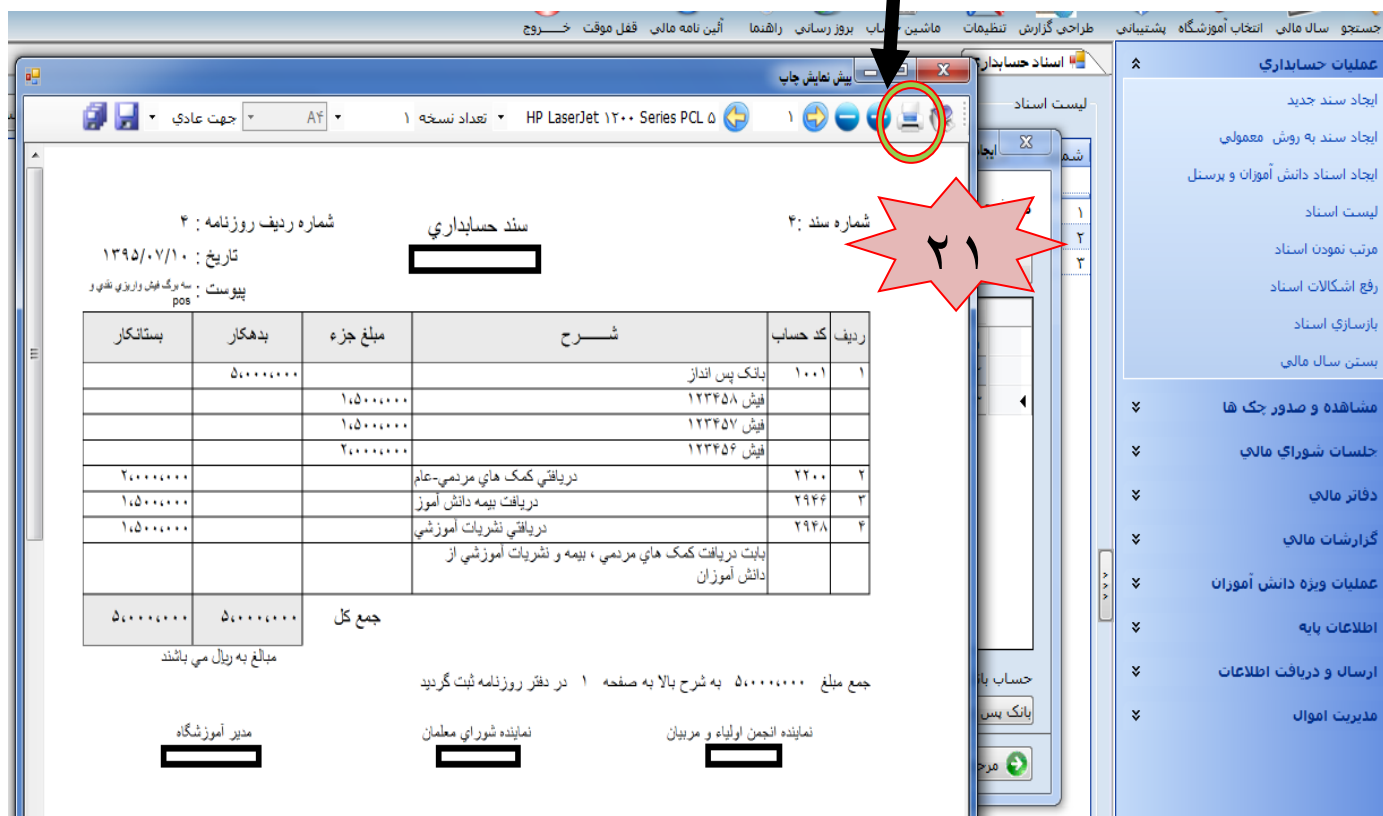
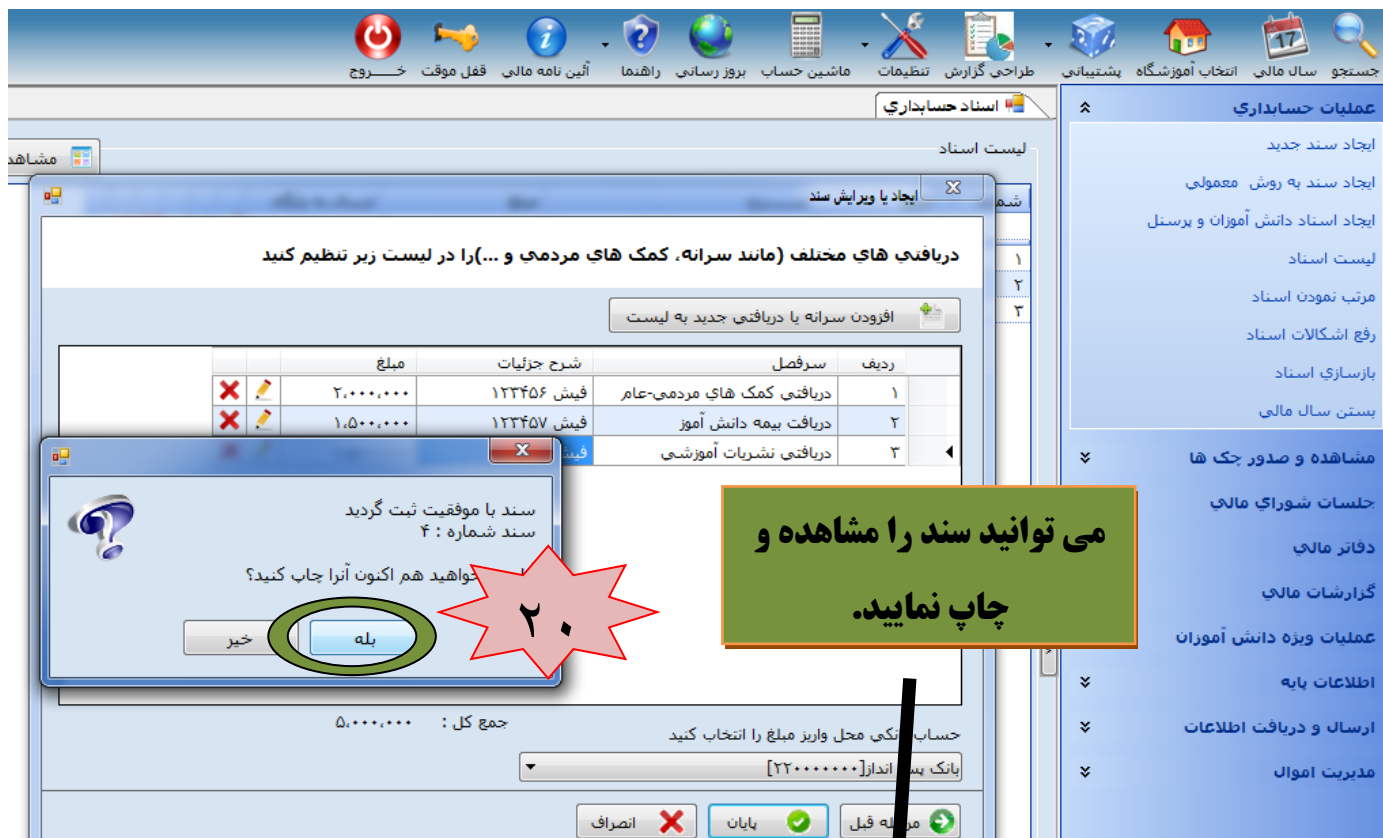
۱۹

حال با انتخاب دکمه پایان ، سند را به اتمام برسانید.

انصراف

پایان

مرحله قبل



کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

ستار رحمانی زاده

### ثبت اسناد هزینه های جاری

قبل از ثبت اسناد مربوط به هزینه های جاری و غیر جاری می بایست اقدامات زیر انجام شود :

۱- ابتدا فاکتورهای هر سند ، با توجه به فایل **راهنمای سرفصل های نرم افزار** دسته بندی و شماره گذاری شوند . می توانید از ممیز جهت شماره گذاری استفاده نمایید. مثلا اگر سند شماره ۷ دارای ۵ فاکتور باشد ، می توانید از شماره های ۷/۱ ، ۷/۲ ، ۷/۳ ، ۷/۴ و ۷/۵ استفاده نمایید.

۲- بعد از شماره گذاری ، می بایست روکش سند هزینه تنظیم گردد. البته اسنادی که تنها یک و یا دو برگ فاکتور دارند نیازی به تنظیم روکش ندارند . اما برای بیشتر از دو برگ فاکتور ، حتما بایستی روکش تنظیم گردد.

۳- تمام فاکتورها به «مهر ثبت فاکتور» ممهور شده و شماره سند و تاریخ ثبت سند در آنها ثبت شود. این مهر می بایست در جایی از فاکتور زده شود که مبلغ ، شرح فاکتور و نام فروشنده مخدوش نشود.

**نکته بسیار مهم :** برای هر سند هزینه می بایست ۲ سند در نرم افزار ثبت شود.

**سند اول ، انتقال مبلغ سند از حساب سپرده به حساب جاری ( مشروط بر اینکه موجودی حساب جاری صفر و یا از مبلغ چک صادره کمتر باشد. در غیر اینصورت نیازی به ثبت این سند نیست )**

**سند دوم ثبت سند اصلی هزینه می باشد.**

**البته مدارسی که فاقد حساب پس انداز می باشند ، تنها یک سند هزینه ثبت می نمایند.**

( نحوه ی ثبت این سند قبلا در سند تنخواه توضیح داده شده است . اما جهت یادآوری به اختصار مجددا توضیح داده می شود . متذکر می شوم تصاویر از آرشیو سال گذشته انتخاب شده اند. بنابراین تاریخ ، شماره سند و شماره چک با سندهای قبل همخوانی ندارند. )

## الف) سند انتقال از حساب سپرده به حساب جاری

از منوی عملیات حسابداری، زیر منوی ایجاد سند جدید را انتخاب نمایید.

نوع سند را سایر اسناد، انتخاب نموده و از کشوی مربوطه، گزینه انتقال از بانک پس انداز به بانک جاری را انتخاب نمایید.

در پیوست فعلا چیزی ننویسید

۱. منوی عملیات حسابداری

۲. ایجاد سند جدید

۳. انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

۴. دکمه مرحله بعد

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۰  
شماره سند: ۵  
شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری  
مبلغ انتقالی: ۴۰۰۰۰۰۰  
پیوست ها: [۰]

برای اعمال مبلغ انتقالی درستند کلید Enter را بزنید

| کد حساب | عنوان حساب                            | مبلغ جزء | بدهکار | بستانکار | بردارد |
|---------|---------------------------------------|----------|--------|----------|--------|
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          |        |          |        |
| ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         |          |        |          |        |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |          |        |          |        |
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          |        |          |        |

۵. مبلغ مربوط به چک سند هزینه را بنویسید و دکمه اینتر روی صفحه کلید را بفشارید



جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۰

شماره سند: ۵

شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

بیلگ انتقالی: ۴,۰۰۰,۰۰۰

برای اتمام بیلگ انتقالی در سند کلید Enter را بزنید

| کد حساب | عنوان حساب                            | مبلغ جزء | بدهکار    | بستانکار  | پردا. دا. |
|---------|---------------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |
| ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         |          |           | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |

جمع پس: ۸,۰۰۰,۰۰۰    جمع بد: ۸,۰۰۰,۰۰۰

بستن    تنظیم منابع تامین اعتبار    **تأیید**

**۶**

**۷**

**اکنون پیوست سند را نوشته و تاریخ سند را ویرایش نمایید. در پایان دکمه تأیید را انتخاب نمایید**

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۰

شماره سند: ۵

شرح سند: انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

بیلگ انتقالی: ۴,۰۰۰,۰۰۰

برای اتمام بیلگ انتقالی در سند کلید Enter را بزنید

| کد حساب | عنوان حساب                            | مبلغ جزء | بدهکار    | بستانکار  | پردا. دا. |
|---------|---------------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |
| ۱۰۰۱    | بانک پس انداز                         |          |           | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |
| ۱۰۰۰    | بانک جاری                             |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |
| ۶۰۰۲    | انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری |          | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |           |

جمع پس: ۸,۰۰۰,۰۰۰    جمع بد: ۸,۰۰۰,۰۰۰

بستن    تنظیم منابع تامین اعتبار    **تأیید**

**۸**

**ثبت سند تمام شده است می توانید آنرا چاپ نمایید**

سند با موفقیت ثبت گردید  
سند شماره: ۵  
آیا می خواهید هم اکنون آنرا چاپ کنید؟

**بله**    **خیر**

## ب) ثبت سند اصلی هزینه :

از منوی **عملیات حسابداری**، زیر منوی **ایجاد سند جدید** را انتخاب نمایید. در صفحه جدید، نوع سند را، **پرداخت هزینه ها**، انتخاب نموده، تاریخ و شرح سند را ویرایش نمایید. در پایان پیوست های سند را نوشته و به مرحله بعد بروید.

**عملیات حسابداری**

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

**ایجاد یا ویرایش سند**

نوع سند را انتخاب و مشخصات اولیه سند را تنظیم کنید

ثبت انواع دریافتی (سرنانه و درآمد)

پرداخت هزینه ها

سایر اسناد

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۲

شماره سند: ۶

شرح سند: پرداخت هزینه های آموزشگاه

پیوست: ۴ برگ فاکتور + کپی چک

مرحله بعد

انصراف

**بهرتر است تاریخ سند را مطابق با تاریخ پاس شدن چک بنویسید.**

**شرح سند را می توانید همین شرح ثبت شده انتخاب یا به دلخواه ویرایش نمایید.**

**در پیوست نیز تعداد فاکتور + کپی چک قید گردد. (در صورت داشتن مجوز صدور، کپی و مجوز صدور چک قید گردد)**

**عملیات حسابداری**

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

جلسات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

**ایجاد یا ویرایش سند**

نوع سند را انتخاب و مشخصات اولیه سند را تنظیم کنید

ثبت انواع دریافتی (سرنانه و درآمد)

پرداخت هزینه ها

سایر اسناد

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۲

شماره سند: ۶

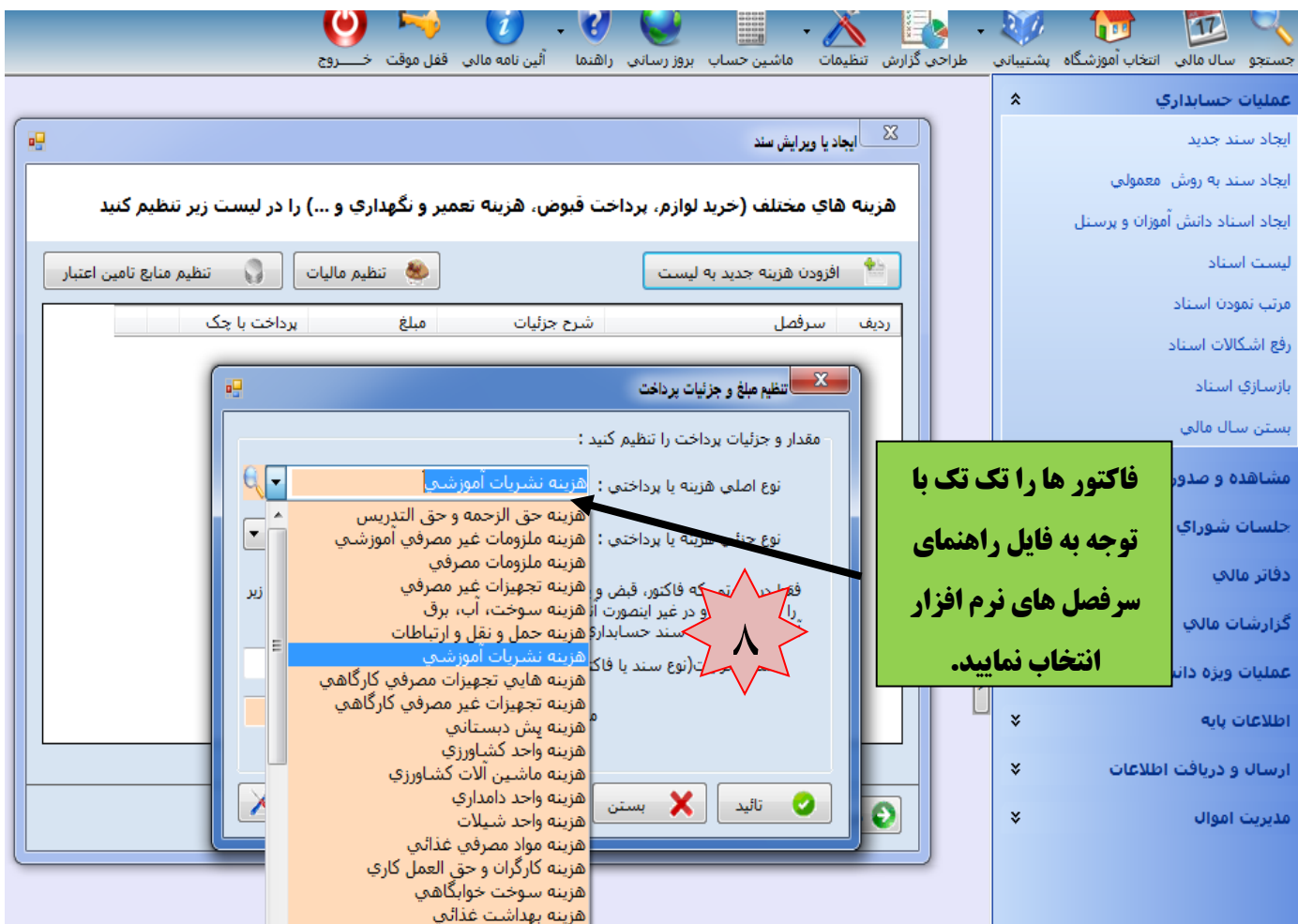
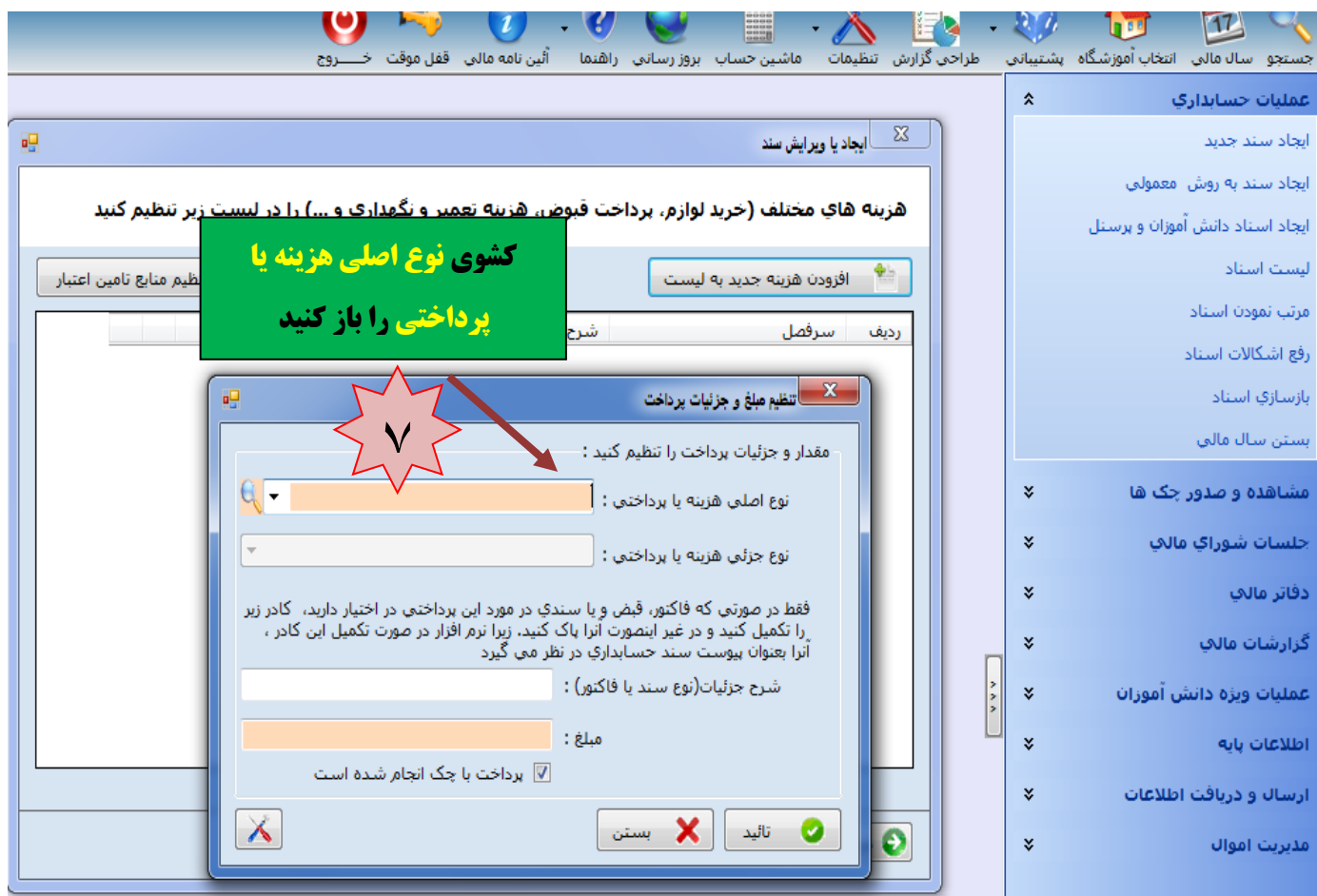
شرح سند: پرداخت هزینه های آموزشگاه

پیوست: ۴ برگ فاکتور + کپی چک

مرحله بعد

انصراف

**کسوی افزودن هزینه جدید به لیست را باز کنید**



جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و ...
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت
- مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار تنظیم مالیات افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل               | شرح جزئیات | مبلغ | پرداخت با چک |
|------|---------------------|------------|------|--------------|
| ۱    | هزینه نشریات آموزشی |            |      |              |

تظیم مبلغ و جزئیات پرداخت

مقدار و جزئیات پرداخت را تنظیم کنید :

نوع اصلی هزینه یا پرداختی : هزینه نشریات آموزشی

نوع جزئی هزینه یا پرداختی : هزینه نشریات آموزشی

فقط در صورتی که فاکتور، قبض و یا سندی در مورد این پرداختی در اختیار دارید، قادر زیر را تکمیل کنید و در غیر اینصورت آنرا پاک کنید. زیرا نرم افزار در صورت تکمیل این کادر، آنرا بعنوان پیوست سند حسابداری در نظر می گیرد

شرح جزئیات(نوع سند یا فاکتور) : فاکتور شماره ۶/۱ ( مجلات رشد مهر )

مبلغ : ۷۵۰,۰۰۰

پرداخت با چک انجام شده است ☒

بستن تأیید

شماره فاکتور و شرح مختصری از جزئیات فاکتور را بنویسید. مهم : حتما باید شماره فاکتور و یک توضیح در مورد جزئیات فاکتور نوشته شود

سپس مبلغ فاکتور را نوشته و دکمه تأیید را بفشارید

۹

۱۰

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار تنظیم مالیات افزودن هزینه جدید به لیست

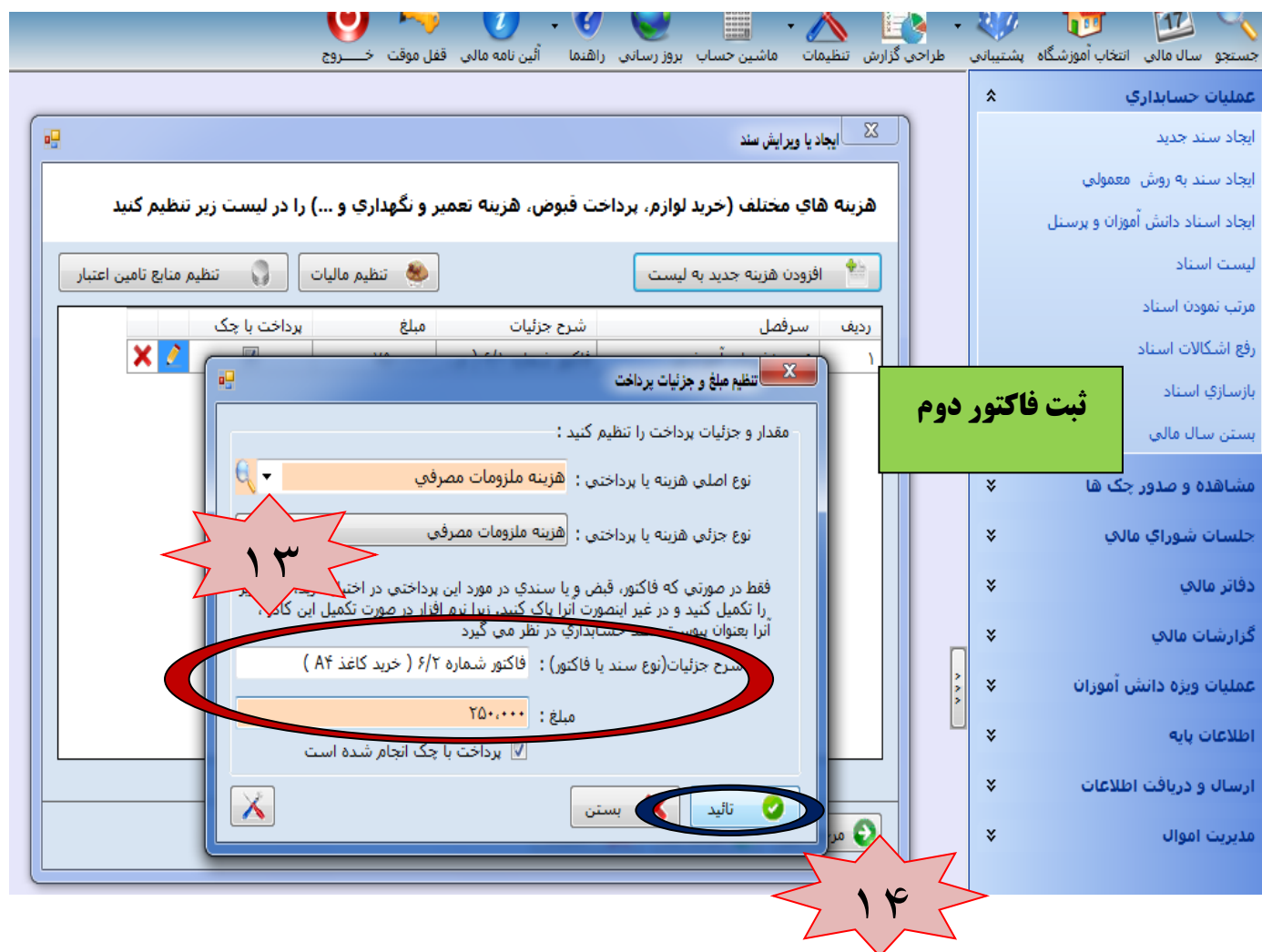
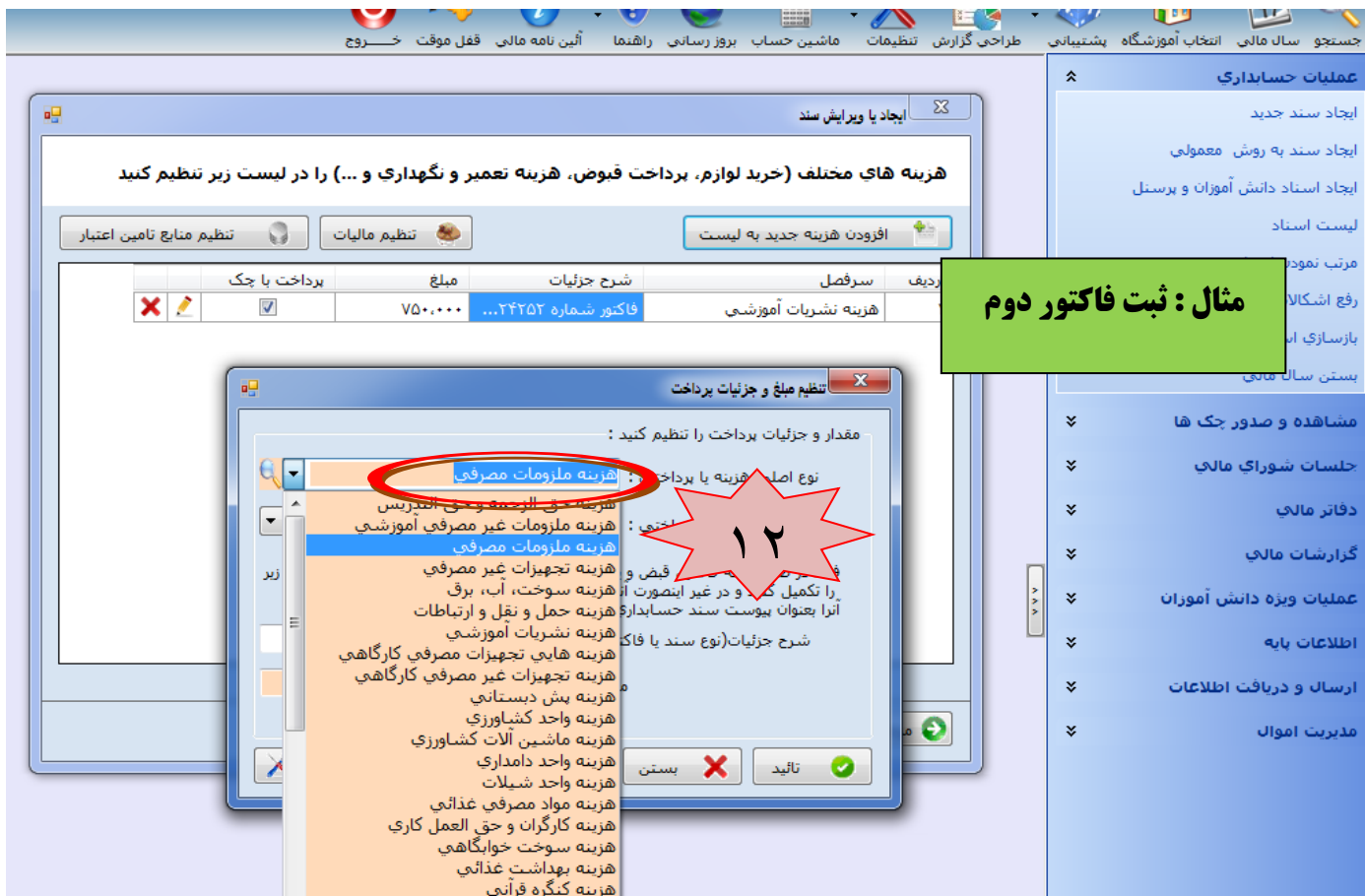
| ردیف | سرفصل               | شرح جزئیات              | مبلغ    | پرداخت با چک                        |
|------|---------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه نشریات آموزشی | فاکتور شماره ۶/۱ (م.م.) | ۷۵۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |

هزینه ثبت شده در یک ردیف نمایش داده می شود با انتخاب افزودن هزینه جدید به لیست، فاکتور های بعدی را به همین منوال ثبت نمایید

جمع کل : ۷۵۰,۰۰۰

مرحله قبل مرحله بعد انصراف

۱۱





جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

### جلسات شورای مالی

### دفاتر مالی

### گزارشات مالی

### عملیات ویژه دانش آموزان

### اطلاعات پایه

### ارسال و دریافت اطلاعات

### مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم مالیات تنظیم منابع تامین اعتبار افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل               | شرح جزئیات              | مبلغ    | پرداخت با چک                        |
|------|---------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه نشریات آموزشی | فاکتور شماره ۶/۱ (م...) | ۷۵۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۲    | هزینه ملزومات مصرفی | فاکتور شماره ۶/۲ (خ...) | ۲۵۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۳    |                     |                         |         |                                     |

تنظیم مبلغ و جزئیات پرداخت

مقدار و جزئیات پرداخت را تنظیم کنید :

نوع اصلی هزینه با پرداختی : هزینه سوخت، آب، برق

نوع جزئی هزینه با پرداختی : هزینه سوخت، آب، برق

توضیح در صورتی که فاکتور، قبض و یا سندی در مورد این پرداختی در اختیار دارید، کادر زیر را تکمیل کنید و در غیر اینصورت این کادر را خالی بگذارید. این کادر، آنرا به عنوان سند حسابداری در نظر می گیرد

شرح جزئیات (نوع سند یا فاکتور) : فاکتور شماره ۶/۳ (قبض برق با شناسه پرداخت ...)

مبلغ : ۸۵۰,۰۰۰

پرداخت با چک انجام شده است ☐

بستن تأیید

**ثبت فاکتور سوم، چهارم و...**

**۱۵**

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

### جلسات شورای مالی

### دفاتر مالی

### گزارشات مالی

### عملیات ویژه دانش آموزان

### اطلاعات پایه

### ارسال و دریافت اطلاعات

### مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم مالیات تنظیم منابع تامین اعتبار افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                    | شرح جزئیات              | مبلغ      | پرداخت با چک                        |
|------|--------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه نشریات آموزشی      | فاکتور شماره ۶/۱ (م...) | ۷۵۰,۰۰۰   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۲    | هزینه ملزومات مصرفی      | فاکتور شماره ۶/۲ (خ...) | ۲۵۰,۰۰۰   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۳    | هزینه سوخت، آب، برق      | فاکتور شماره ۶/۳ (م...) | ۸۵۰,۰۰۰   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۴    | هزینه هدایای دانش آموزان | فاکتور شماره ۶/۴ (خ...) | ۲,۱۵۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |

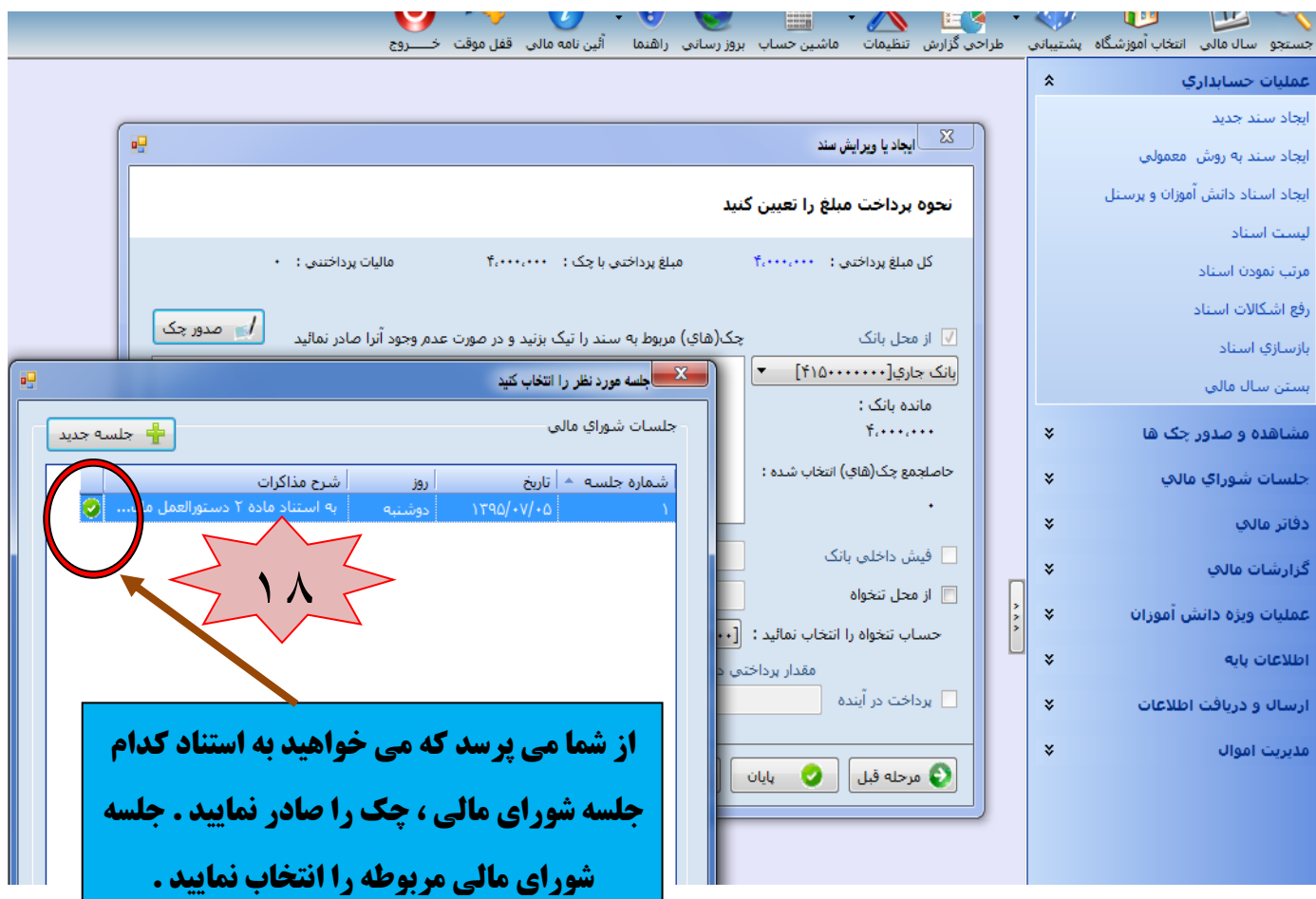
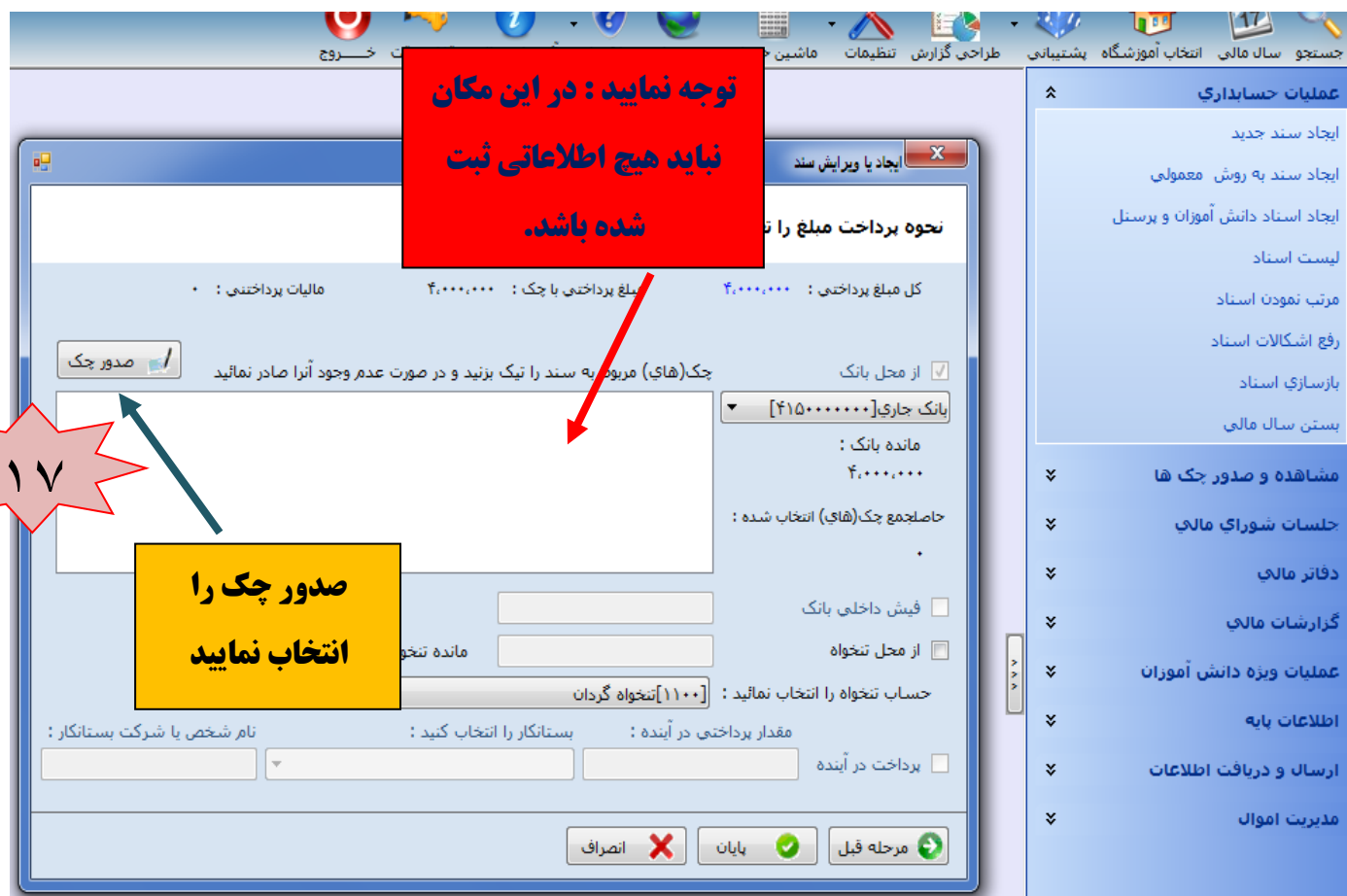
وقتی تمام فاکتور های سند ثبت شدند ، به مرحله بعد بروید

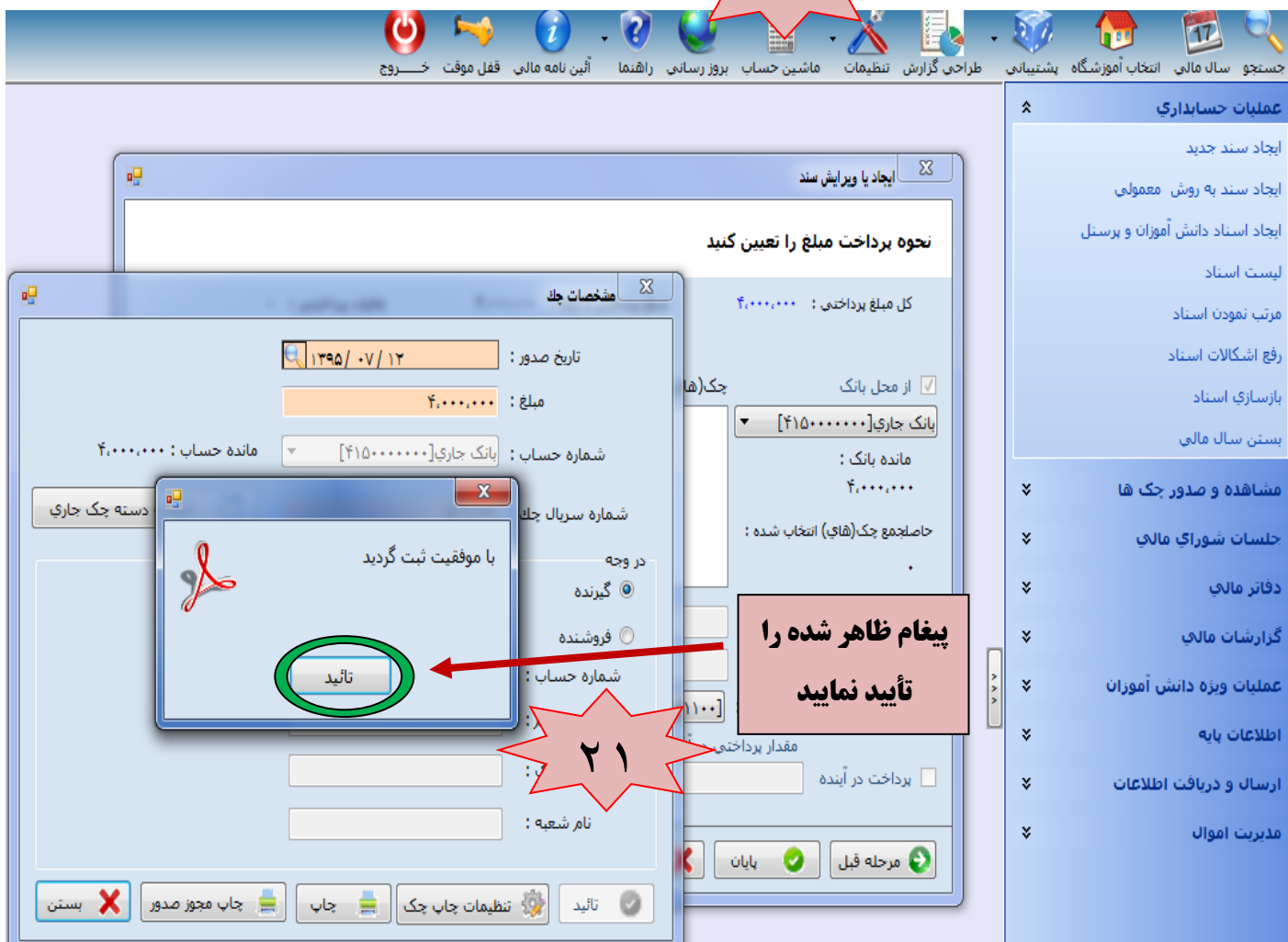
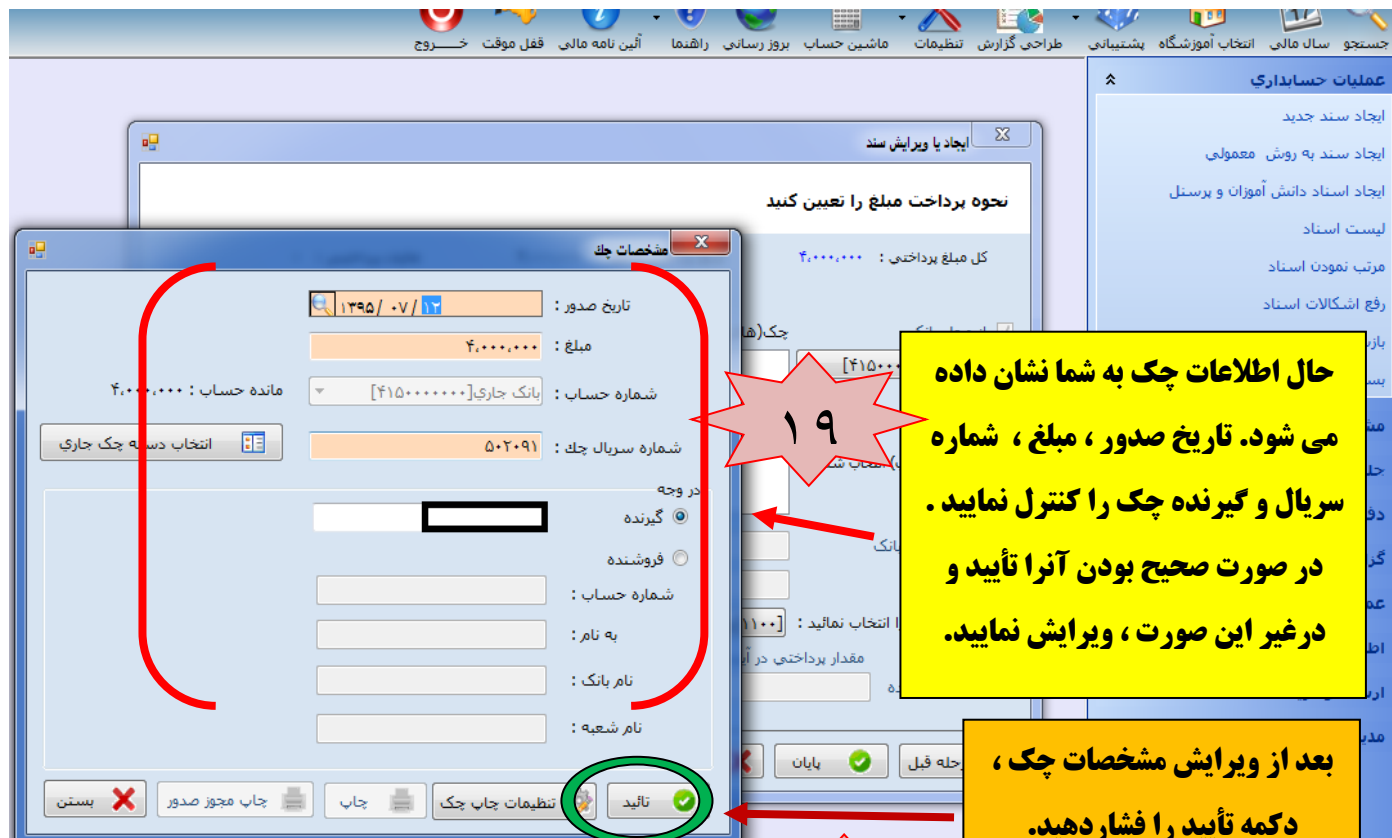
جمع کل : ۴,۰۰۰,۰۰۰

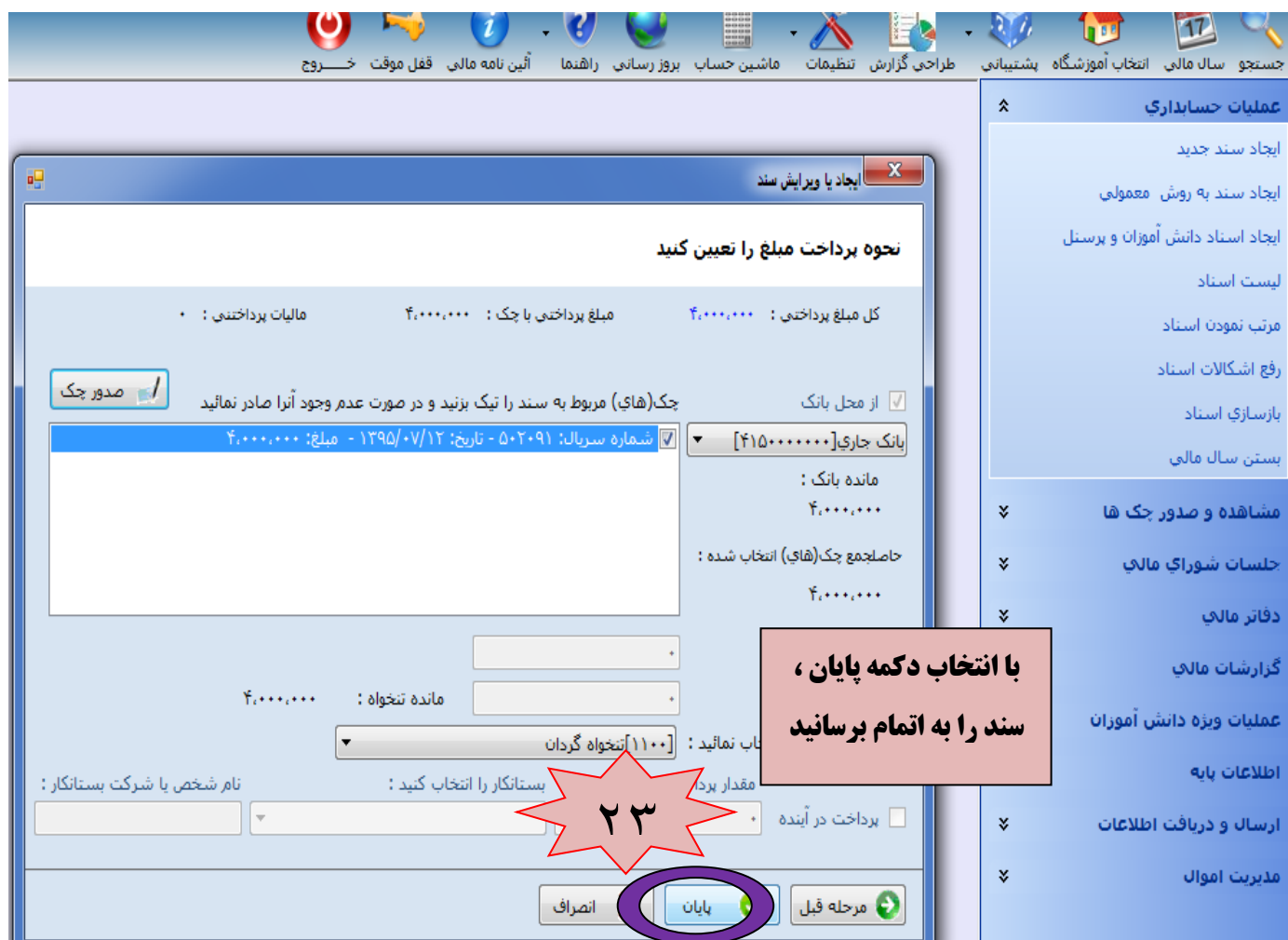
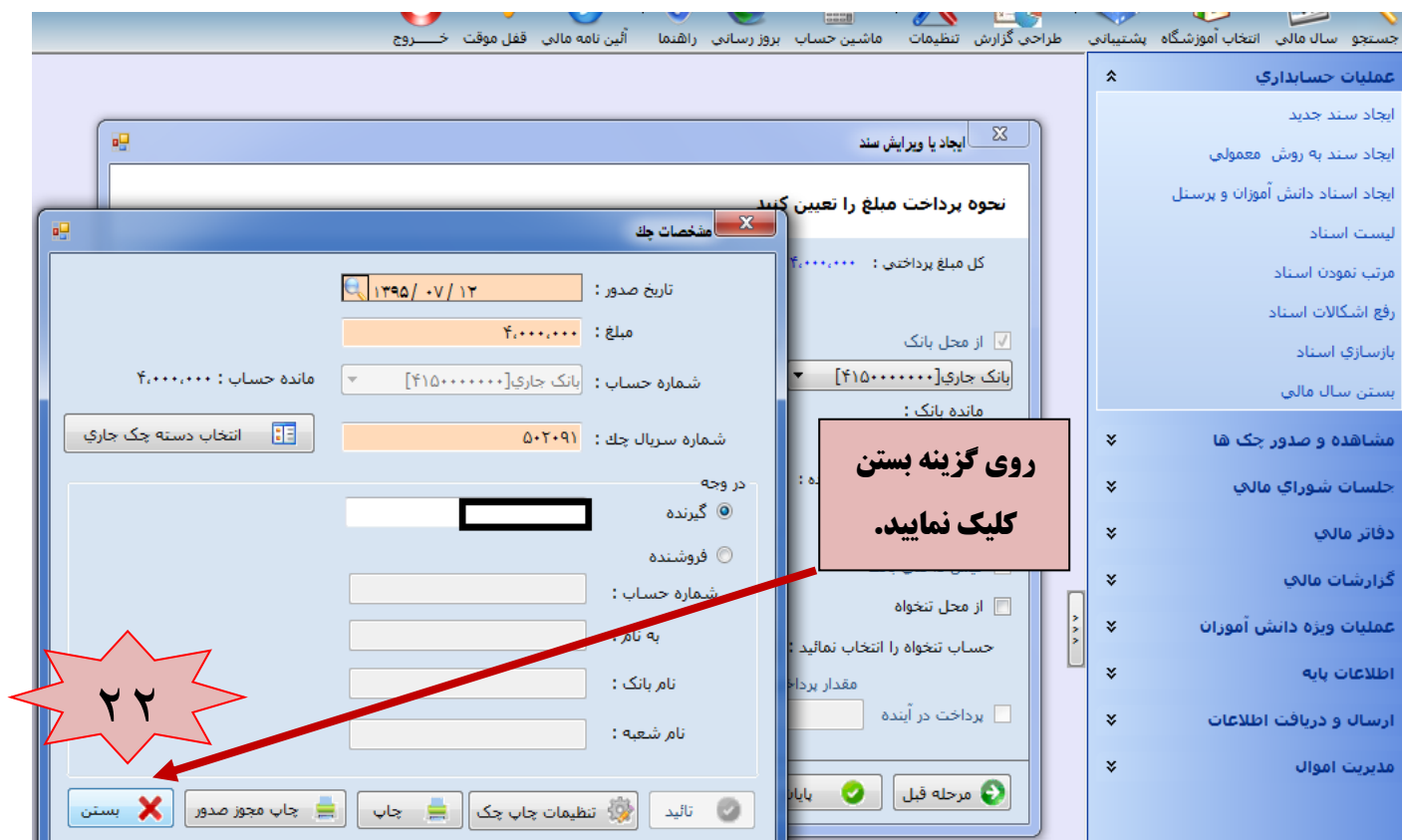
مرحله قبل مرحله بعد انصراف

**۱۶**









جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

### جلسات شورای مالی

### دفاتر مالی

### گزارشات مالی

### عملیات ویژه دانش آموزان

### اطلاعات پایه

### ارسال و دریافت اطلاعات

### مدیریت اموال

#### ایجاد یا ویرایش سند

##### نحوه پرداخت مبلغ را تعیین کنید

کل مبلغ پرداختی: ۴,۰۰۰,۰۰۰      مبلغ پرداختی با چک: ۴,۰۰۰,۰۰۰      مالیات پرداختنی: ۰

چک(های) مربوط به سند را تیک بزنید و در صورت عدم وجود آنرا صادر نمایید

از محل بانک ☒ بانک جاری [۴۱۵۰۰۰۰۰۰]

مانده بانک: ۴,۰۰۰,۰۰۰

حاصل جمع چک(های) انتخاب شده: ۴,۰۰۰,۰۰۰

☐ قبض داخلی بانک

☐ از محل تنخواه

حساب تنخواه را انتخاب نمایید:

مقدار پرداختی درج شده:

☐ پرداخت در آینده

انصراف    **پایان**    مرحله قبل

سند با موفقیت ثبت گردید  
سند شماره: ۶

آیا می خواهید هم اکنون آنرا چاپ کنید؟

**بله**    خیر

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

### عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

### مشاهده و صدور چک ها

### جلسات شورای مالی

### دفاتر مالی

### گزارشات مالی

### عملیات ویژه دانش آموزان

### اطلاعات پایه

### ارسال و دریافت اطلاعات

### مدیریت اموال

بیش نمایش چاپ

فایل    A4    تعداد نسخه ۱    HP LaserJet ۱۲۰۰ Series PCL ۵    ۱

شماره سند: ۶      سند حسابداری      شماره ردیف روزنامه: ۶

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۱۲

پیوست: ۰ برگ فکتور + یکی چک

| ردیف | کد حساب | شرح                                                  | مبلغ جزء  | بدهکار    | بستانکار |
|------|---------|------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|
| ۱    | ۵۱۰۵    | هزینه تشریفات آموزشی                                 | ۷۵۰,۰۰۰   |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۶/۱ ( مجلات رشد مهر )                   | ۷۵۰,۰۰۰   |           |          |
| ۲    | ۵۱۰۱    | هزینه مازومات مصرفی                                  | ۲۵۰,۰۰۰   |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۶/۲ ( خرید کاغذ A4 )                    | ۲۵۰,۰۰۰   |           |          |
| ۳    | ۵۱۰۳    | هزینه سوخت، آب، برق                                  | ۸۵۰,۰۰۰   |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۶/۳ ( قبض برق با شناسه پرداخت ۱۲۳۴۵۶۷ ) | ۸۵۰,۰۰۰   |           |          |
| ۴    | ۵۳۰۳    | هزینه هدایای دانش آموزان                             | ۲,۰۱۵,۰۰۰ |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۶/۴ ( خرید جوایز جهت کلبه جوانز )       | ۲,۰۱۵,۰۰۰ |           |          |
| ۵    | ۱۰۰۰    | بانک جاری                                            | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |          |
|      |         | چک شماره ۵۰۲۰۹۱                                      | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |          |
|      |         | پرداخت هزینه های آموزشگاه                            |           |           |          |
|      |         | <b>جمع کل</b>                                        | ۴,۰۰۰,۰۰۰ | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |          |

مبالغ به ریال می باشند

جمع مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

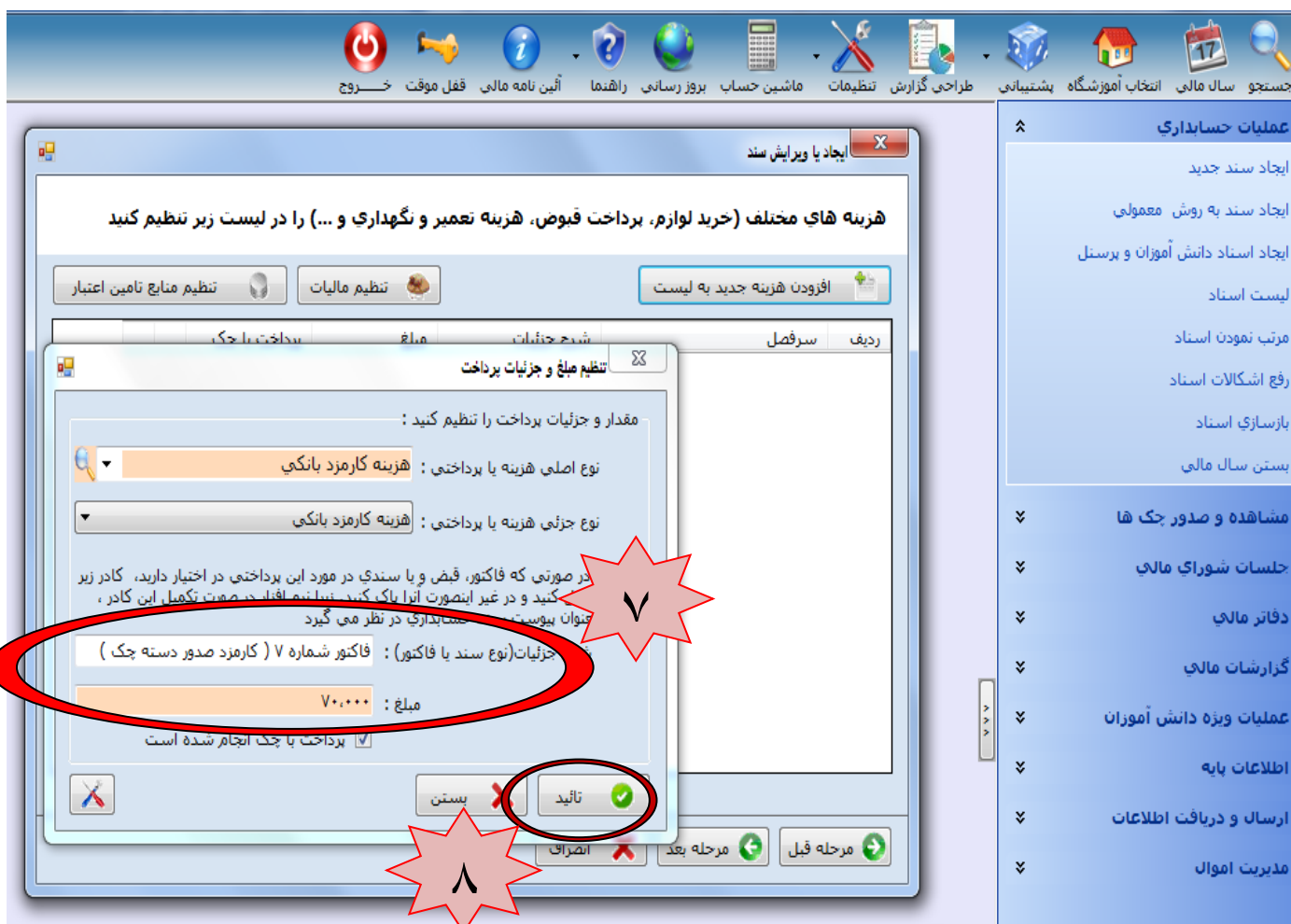
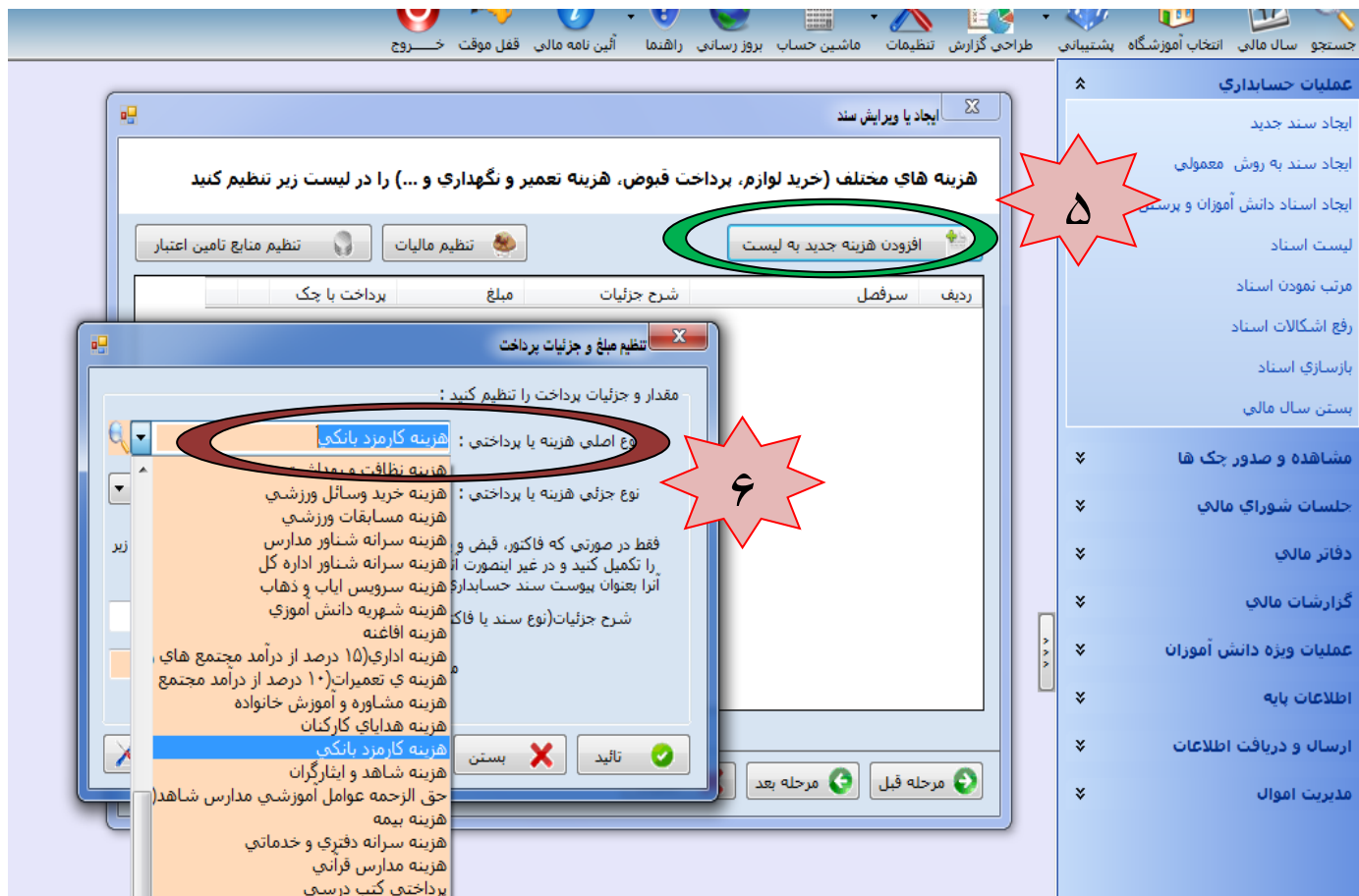
نماینده انجمن اولیاء و مربیان      نماینده شورای معلمان      مدیر آموزشگاه

**سند را چاپ نمایید**

## ج) سند کارمزد بانکی بابت دسته چک یا تمبر مالیاتی

بانک جهت دسته چک یا تمبر مالیاتی، مبلغی به عنوان کارمزد کسر می نماید. همچنین گاهی به دلایلی توسط اداره آموزش و پرورش و یا سایر ارگان های ذیربط با نامه نگاری مبالغی از حساب مدرسه برداشت می شود. برای برداشت این مبالغ هیچ چکی صادر نشده است بلکه توسط فیش داخلی بانک برداشت می شود. بنابراین تنها تفاوت آن با سندهای هزینه عدم صدور چک می باشد.

سند کارمزد بانکی مطابق تصاویر زیر ثبت می شود. ابتدا مانند یک سند هزینه، از منوی **عملیات حسابداری**، زیر منوی **ایجاد سند جدید** را کلیک و نوع سند را **پرداخت هزینه ها** انتخاب می کنیم. در قسمت شرح سند، توضیح می دهیم که این کارمزد بابت کدام چک، پرداخت شده است. **پیوست این سند نیز، تنها پرینت حساب می باشد.**





ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار    تنظیم مالیات    افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل              | شرح جزئیات                 | مبلغ   | پرداخت با چک                        |
|------|--------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه کارمزد بانکی | فاکتور شماره ۷ (کارمزد...) | ۷۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |

جمع کل: ۷۰,۰۰۰

مرحله قبل    مرحله بعد    انصراف

**در این مرحله تیک چک باکس پرداخت با چک را بر می داریم**

۹

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار    تنظیم مالیات    افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل              | شرح جزئیات                 | مبلغ   | پرداخت با چک                        |
|------|--------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه کارمزد بانکی | فاکتور شماره ۷ (کارمزد...) | ۷۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |

جمع کل: ۷۰,۰۰۰

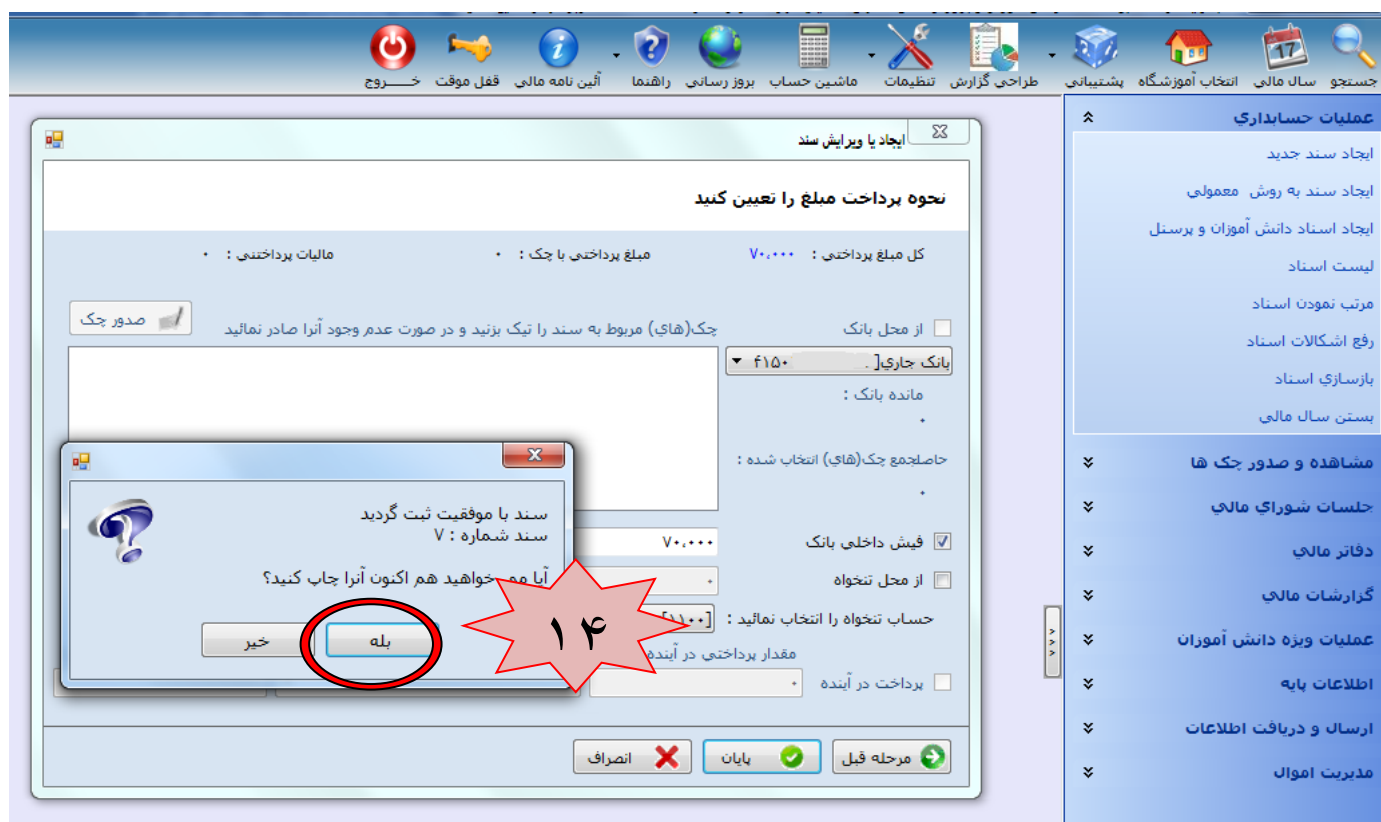
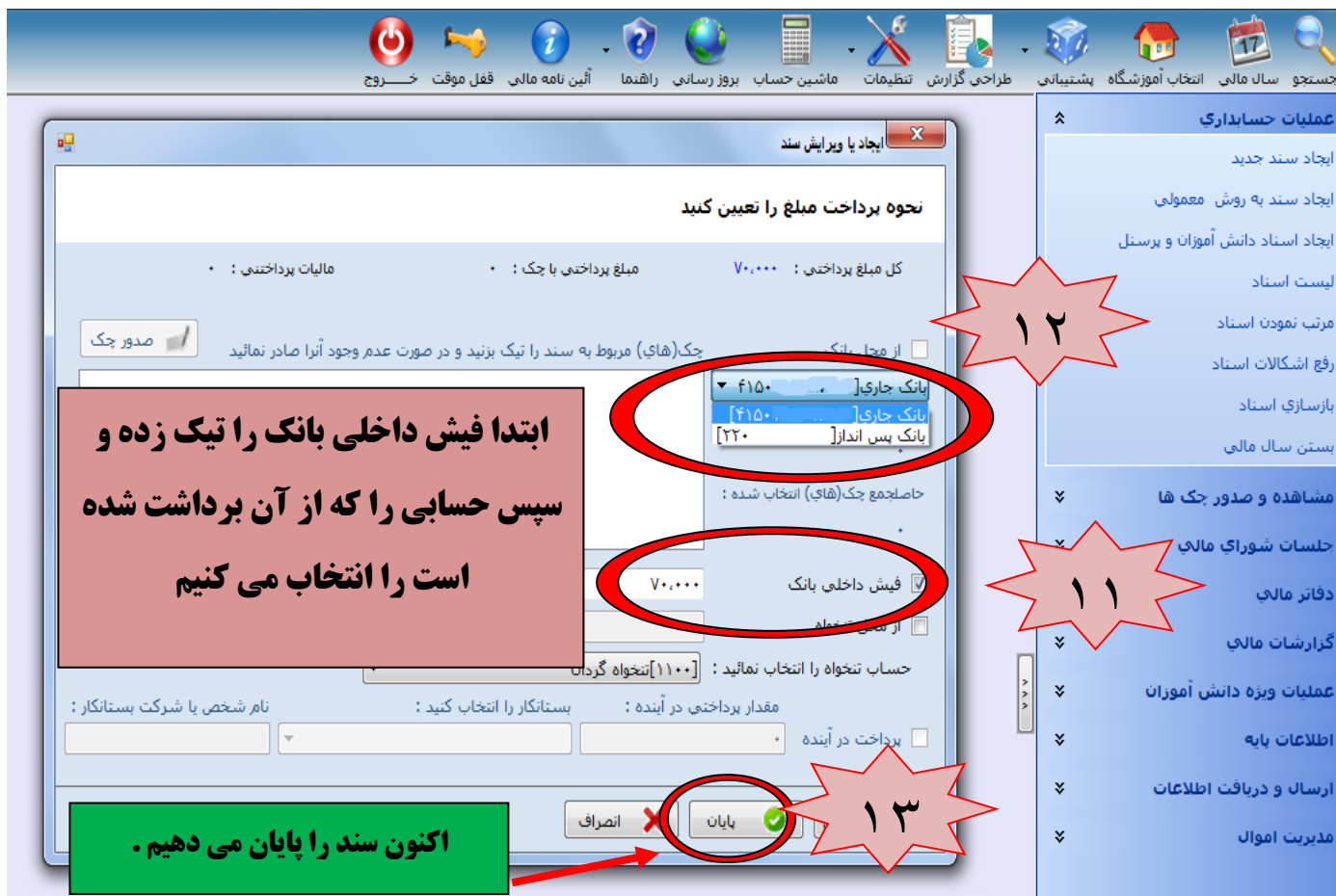
مرحله قبل    مرحله بعد    انصراف

**بعد از برداشتن تیک چک باکس پرداخت با چک، به مرحله بعد می رویم**

۱۰

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال



**کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر**  
**ستار رحمانی زاده**

## راهنمای ثبت اسناد مشمول مالیات

### ثبت اسناد مالیاتی

برخی از سرفصل های هزینه ، مانند سرفصل حق الزحمه و حق التدریس ، مشمول کسر مالیات می شوند. به این معنی که جهت پرداخت اینگونه اسناد می بایست ابتدا مالیات آنها محاسبه و کسر گردد سپس اصل سند ( منهای مالیات ) در یک فقره چک و مالیات آن نیز در یک فقره چک دیگر به صورت جداگانه پرداخت گردد. برای این گونه اسناد علاوه بر ثبت سند هزینه ، می بایست سند مالیاتی نیز ثبت گردد.

مانند سایر اسناد هزینه می بایست ابتدا مبلغ اصل سند همراه با مالیات از حساب سپرده به حساب جاری منتقل گردد. سپس سند اصلی پس از کسر مالیات ثبت شود. در انتها سند مالیاتی مربوط به آن ثبت شود.

به صورت خلاصه در تصاویر زیر ثبت این گونه اسناد نمایش داده شده است . **ثبت سند انتقال و مقدمه سایر اسناد نمایش داده نشده است . جهت آموزش به فایل ثبت این گونه اسناد مراجعه گردد.** تصاویر آرشیوی است . بنابراین به تاریخ و شماره سند دقت نشود.

**یک سند حق الزحمه برای دونفر به شرح زیر است :**

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ايجاد سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار تنظیم مالیات

افزودن هزینه جدید به لیست

۳

ردیف سر فصل شرح جزئیات مبلغ پرداخت با چک

تنظیم مبلغ و جزئیات پرداخت

نوع اصلی هزینه یا پرداختی : هزینه حق الزحمه و حق التدریس

نوع جزئی هزینه یا پرداختی : هزینه حق الزحمه و حق التدریس

فقط در صورتی که فاکتور، قبض و یا سندی در مورد این پرداختی در اختیار دارید، کادر زیر را تکمیل کنید و در غیر اینصورت آنرا پاک کنید. زیرا نرم افزار در صورت تکمیل این کادر، آنرا بعنوان بیوست سند حسابداری در نظر می گیرد

شرح جزئیات(نوع سند یا فاکتور) : فاکتور شماره ۹/۱ ( واریز به حساب آقای .... )

مبلغ : ۸۰۰,۰۰۰

☒ پرداخت با چک انجام شده است

بستن تایید

۴

افزودن تک تک فاکتور ها یا اسامی افراد ، بدون کسر مالیات .

عملیات حسابداری

- ايجاد سند جديد
- ايجاد سند به روش معمولی
- ايجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ايجاد سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار تنظیم مالیات

افزودن هزینه جدید به لیست

۵

ردیف سر فصل شرح جزئیات مبلغ پرداخت با چک

۱ هزینه حق الزحمه و حق التدریس فاکتور شماره ۹/۱ ( واریز به حساب آقای .... ) ۸۰۰,۰۰۰

۶

تنظیم مبلغ و جزئیات پرداخت

نوع اصلی هزینه یا پرداختی : هزینه حق الزحمه و حق التدریس

نوع جزئی هزینه یا پرداختی : هزینه حق الزحمه و حق التدریس

فقط در صورتی که فاکتور، قبض و یا سندی در مورد این پرداختی در اختیار دارید، کادر زیر را تکمیل کنید و در غیر اینصورت آنرا پاک کنید. زیرا نرم افزار در صورت تکمیل این کادر، آنرا بعنوان بیوست سند حسابداری در نظر می گیرد

شرح جزئیات(نوع سند یا فاکتور) : فاکتور شماره ۹/۲ ( واریز به حساب آقای ... )

مبلغ : ۷۰۰,۰۰۰

☒ پرداخت با چک انجام شده است

بستن تایید

افزودن تک تک فاکتور ها یا اسامی افراد ، بدون کسر مالیات .

عملیات حسابداری

- ايجاد سند جديد
- ايجاد سند به روش معمولی
- ايجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد

حسابات شورای مالی

دفاتر مالی

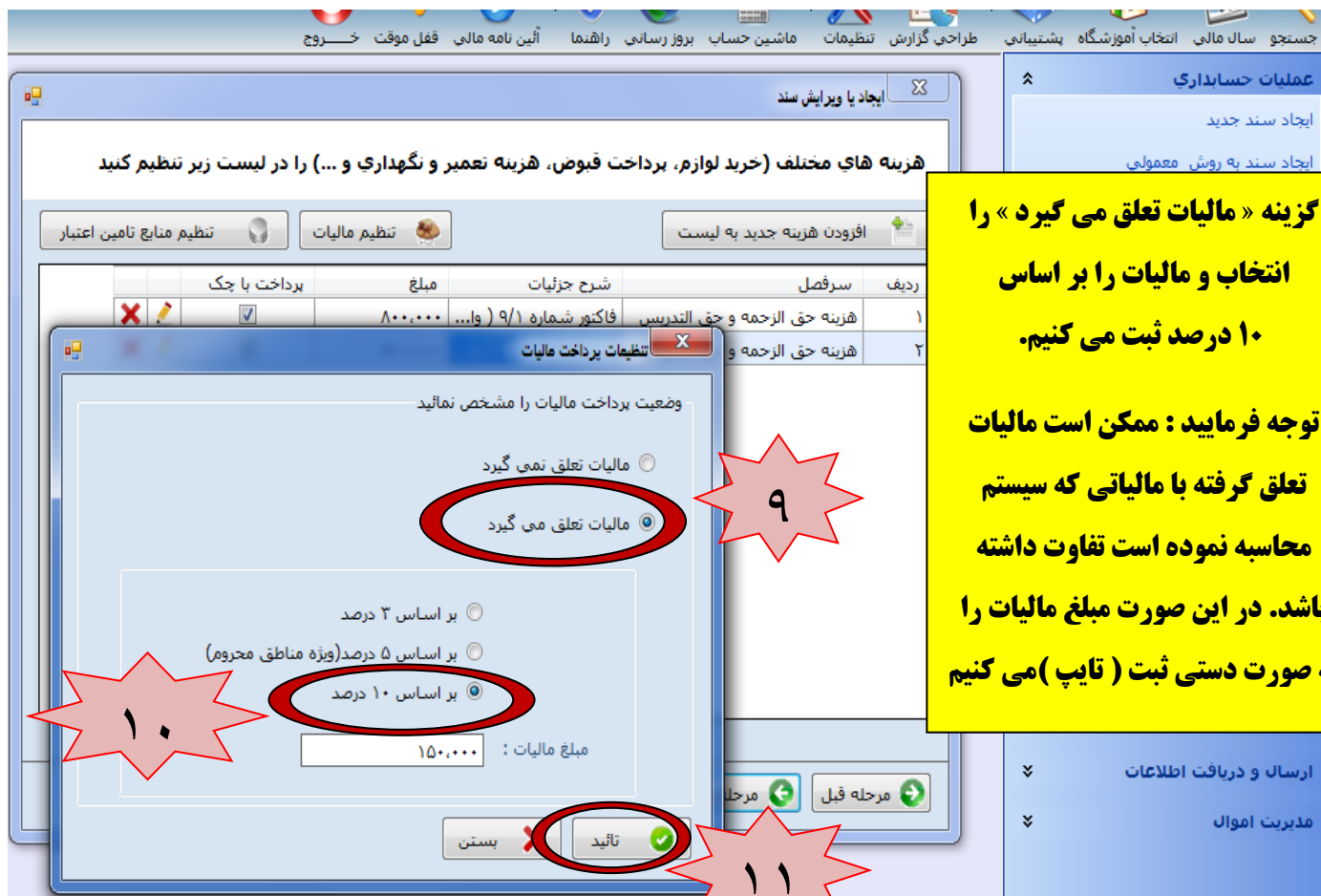
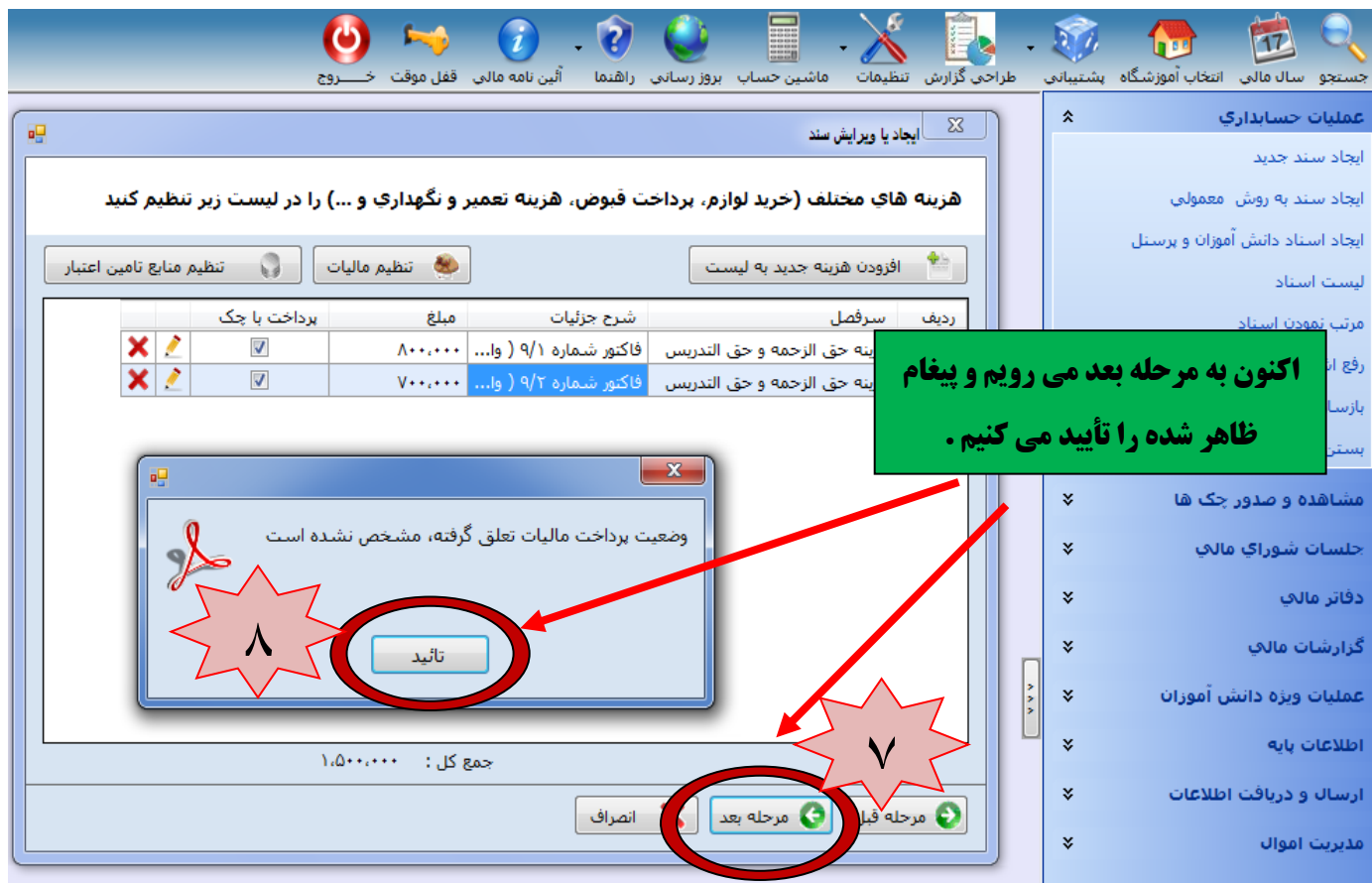
گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال



جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ایجاد یا ویرایش سند

هزینه های مختلف (خرید لوازم، پرداخت قبوض، هزینه تعمیر و نگهداری و ...) را در لیست زیر تنظیم کنید

تنظیم منابع تامین اعتبار تنظیم مالیات افزودن هزینه جدید به لیست

| ردیف | سرفصل                        | شرح جزئیات                  | مبلغ    | پرداخت با چک                        |
|------|------------------------------|-----------------------------|---------|-------------------------------------|
| ۱    | هزینه حق الزحمه و حق التدریس | فاکتور شماره ۹/۱ ( و ا... ) | ۸۰۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۲    | هزینه حق الزحمه و حق التدریس | فاکتور شماره ۹/۲ ( و ا... ) | ۷۰۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |

جمع کل : ۱,۵۰۰,۰۰۰

مرحله قبل مرحله بعد انصراف

۱۲

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حلیات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ایجاد یا ویرایش سند

نحوه پرداخت مبلغ را تعیین کنید

کل مبلغ پرداختی : ۱,۵۰۰,۰۰۰ مبلغ پرداختی با چک : ۱,۳۵۰,۰۰۰ مالیات پرداختی : ۱۵۰,۰۰۰

از محل بانک

بانک جاری [۴۱۵۰۰۰۰۰۰]

مانده بانک : ۱,۵۰۰,۰۰۰

حاصلجمع چک(های) انتخاب شده : .

فیش داخلی بانک

از محل تنخواه

مانده تنخواه : ۴,۰۰۰,۰۰۰

حساب تنخواه را انتخاب نمایید : [۱۱۰۰] تنخواه گردان

مقدار پرداختی در آینده : بستانگار را انتخاب کنید : نام شخص یا شرکت بستانگار :

پرداخت در آینده

صدور چک

چک(های) مربوط به سند را تیک بزنید و در صورت عدم وجود آنرا صادر نمایید

توضیح داده شده است

۱۳

دقت بفرمایید بایستی از کل سند، مالیات را کسر و مبلغ چک را با کل سند منهای مالیات نمایش دهد. همچنین مبلغ مالیات را نیز بایستی جداگانه نمایش دهد

مرحله قبل پایان انصراف

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال



شماره سند: ۹۰

شماره ردیف روزنامه: ۹

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۱۵

پیوست: برگه فاکتور + فاکتور و لیست انباری

| ردیف | کد حساب | شرح                                                      | مبلغ جزء  | بدهکار    | بستانکار  |
|------|---------|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| ۱    | ۵۰۰۰    | هزینه حق الزحمه و حق التدریس                             |           | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |           |
|      |         | فاکتور شماره ۹/۲ ( واریز به حساب آقای ... )              | ۷۰۰,۰۰۰   |           |           |
|      |         | فاکتور شماره ۹/۱ ( واریز به حساب آقای ... )              | ۸۰۰,۰۰۰   |           |           |
| ۲    | ۱۰۰۰    | بانک جاری                                                |           |           | ۱,۳۵۰,۰۰۰ |
|      |         | چک شماره ۵۰۲۰۹۲                                          | ۱,۳۵۰,۰۰۰ |           |           |
| ۳    | ۵۹۵۵    | مالیات پرداختی ( وصولی )                                 |           |           | ۱۵۰,۰۰۰   |
|      |         | پرداخت هزینه های آموزشگاه - حق التدریس کلاس جبرانی ریاضی |           |           |           |
|      |         | جمع کل                                                   |           | ۱,۵۰۰,۰۰۰ | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |

مبالغ به ریال می باشند

جمع مبلغ: ۱,۵۰۰,۰۰۰ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

نماینده انجمن اولیاء و مربیان: [ ]

نماینده شورای معلمان: [ ]

مدیر آموزشگاه: [ ]

**نمایش سند همراه با مالیات**

می توانید برای تک تک سندهایی که به آنها مالیات تعلق گرفته است به صورت جداگانه سند

مالیاتی ثبت نمایید و یا اینکه برای چند سند مشمول مالیات ، تنها یک سند مالیاتی ثبت نمایید.

نوع سند را انتخاب و مشخصات آن

ثبت انواع دریافتی (سرانه و ...)

پرداخت هزینه ها

**سایر اسناد**

**عملیات حسابداری ، ایجاد سند جدید**

**نوع سند مالیات از سایر اسناد انتخاب می شود**

پرداخت مالیات

پرداخت از بانک بابت تنخواه

برگشت مانده تنخواه به بانک

دریافت از دانش آموزان

ثبت میزان بدهی دانش آموزان

پرداخت مالیات

برگشت هزینه ها

برگشت شهریه به دانش آموزان

سند افتتاحیه - انتقال مانده های سال قبل

انتقالی از بانک جاری به پس انداز

انتقالی از بانک پس انداز به بانک جاری

مشخصات سند

تاریخ سند: ۱۵/۷

شماره سند: ۱۰

شرح سند: پرداخت مالیات

پیوست:

مرحله قبل

مرحله بعد

انصراف

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ایجاد یا ویرایش سند

نوع سند را انتخاب و مشخصات اولیه سند را تنظیم کنید

ثبت انواع دریافتی (سرانه و درآمد)

ثبت هزینه ها

پرداخت مالیات

سایر اسناد

مشخصات سند

تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۷/۱۵

شماره سند: ۱۰

شرح سند: پرداخت مالیات حق التدریس ریاضی

پیوست: یک برگ قبض مالیاتی + کپی چک

انتخاب شرح

مرحله قبل مرحله بعد انصراف

**ثبت مشخصات سند شامل: تاریخ، شرح و پیوست سند**

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن
- رفع اشکالات
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

ایجاد یا ویرایش سند

مقدار مالیات پرداختی را مشخص نمایید

کل مالیات محاسبه شده تا تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۵: ۱۵۰,۰۰۰

مقدار مالیات قابل پرداخت: ۱۵۰,۰۰۰

پرداخت با چک

پرداخت از تنخواه

در این صفحه، کل مالیاتی را که تا کنون بدهکار شده اید نمایش می دهد. می توانید همه ی آنرا با یک فقره چک و یا اینکه فعلا تنها بخشی از آنرا تایپ و پرداخت نمایید.

مرحله قبل مرحله بعد انصراف

**مقدار مالیات پرداختی را مشخص نمایید**

عملیات حسابداری

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن
- رفع اشکالات
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

جستجو سال مالی انتخاب آموزشگاه پشتیبانی طراحی گزارش تنظیمات ماشین حساب بروز رسانی راهنما آئین نامه مالی قفل موقت خروج

**ایجاد یا ویرایش سند**

**نحوه پرداخت مبلغ را تعیین کنید**

کل مبلغ پرداختی: ۱۵۰,۰۰۰      مبلغ پرداختی با چک: ۱۵۰,۰۰۰      مالیات پرداختنی: ۰

از محل بانک ☒      بانک جاری [۴۱۵۰۰۰۰۰۰]      مانده بانک: ۱۵۰,۰۰۰      حاصلجمع چک(های) انتخاب شده: ۰

**چک(های) مربوط به سند را تیک بزنید و در صورت عدم وجود آنرا صادر نمایید**

**صادر چک** 

**مانند سایر اسناد هزینه: صدور چک به روش ذکر شده**

فیش داخلی بانک ☐      از محل تنخواه ☐      حساب تنخواه را انتخاب نمایید: [۱۱۰۰] تنخواه گردان      مقدار پرداختی در آینده:      بستانکار را انتخاب کنید:      نام شخص یا شرکت بستانکار:      پرداخت در آینده ☐

مانده تنخواه: ۴,۰۰۰,۰۰۰

انصراف       پایان       مرحله قبل 

**عملیات حسابداری**

- ایجاد سند جدید
- ایجاد سند به روش معمولی
- ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل
- لیست اسناد
- مرتب نمودن اسناد
- رفع اشکالات اسناد
- بازسازی اسناد
- بستن سال مالی
- مشاهده و صدور چک ها
- جلسات شورای مالی
- دفاتر مالی
- گزارشات مالی
- عملیات ویژه دانش آموزان
- اطلاعات پایه
- ارسال و دریافت اطلاعات
- مدیریت اموال

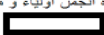
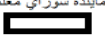
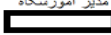
پیش نمایش چاپ      HP LaserJet ۱۲۰۰ Series PCL ۵      تعداد نسخه ۱      جهت عادی      A4

شماره سند: ۱۰      **سند حسابداری**      شماره ردیف روزنامه: ۱۰      تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۱۵      پیوست: یک برگ مبایعاتی + کپی چک

| ردیف | کد حساب | شرح                            | مبلغ جزء | بدهکار  | بستانکار |
|------|---------|--------------------------------|----------|---------|----------|
| ۱    | ۵۹۵۵    | مالیات پرداختنی (وصولی)        |          | ۱۵۰,۰۰۰ |          |
| ۲    | ۱۰۰۰    | بانک جاری                      |          |         | ۱۵۰,۰۰۰  |
|      |         | چک شماره ۵۰۲۰۹۳                | ۱۵۰,۰۰۰  |         |          |
|      |         | پرداخت مالیات حق التدریس ریاضی |          |         |          |
|      |         | جمع کل                         |          | ۱۵۰,۰۰۰ | ۱۵۰,۰۰۰  |

مبالغ به ریال می باشند

جمع مبلغ: ۱۵۰,۰۰۰ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

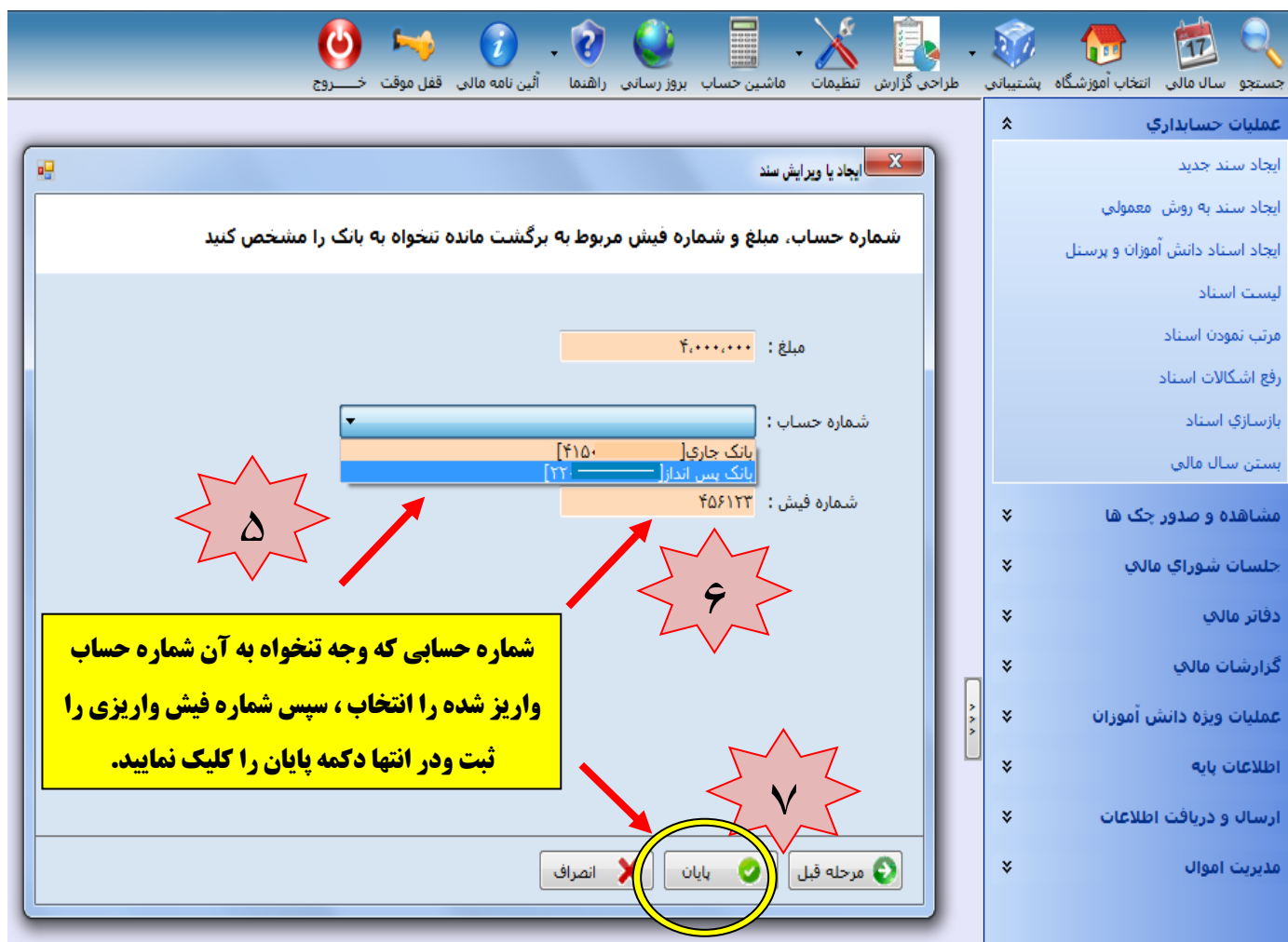
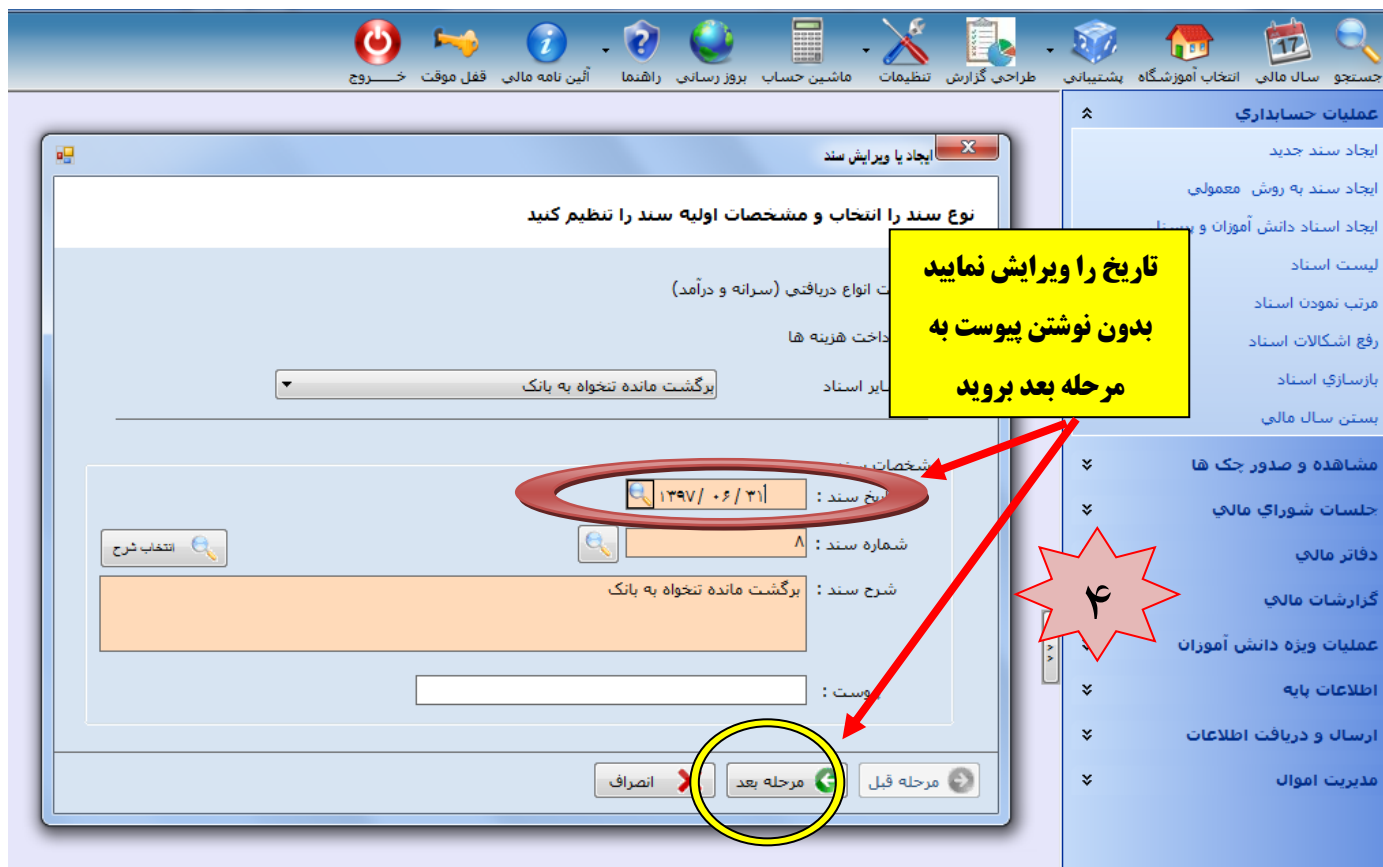
نماینده انجمن اولیاء و مربیان:       نماینده شورای معلمان:       مدیر آموزشگاه: 

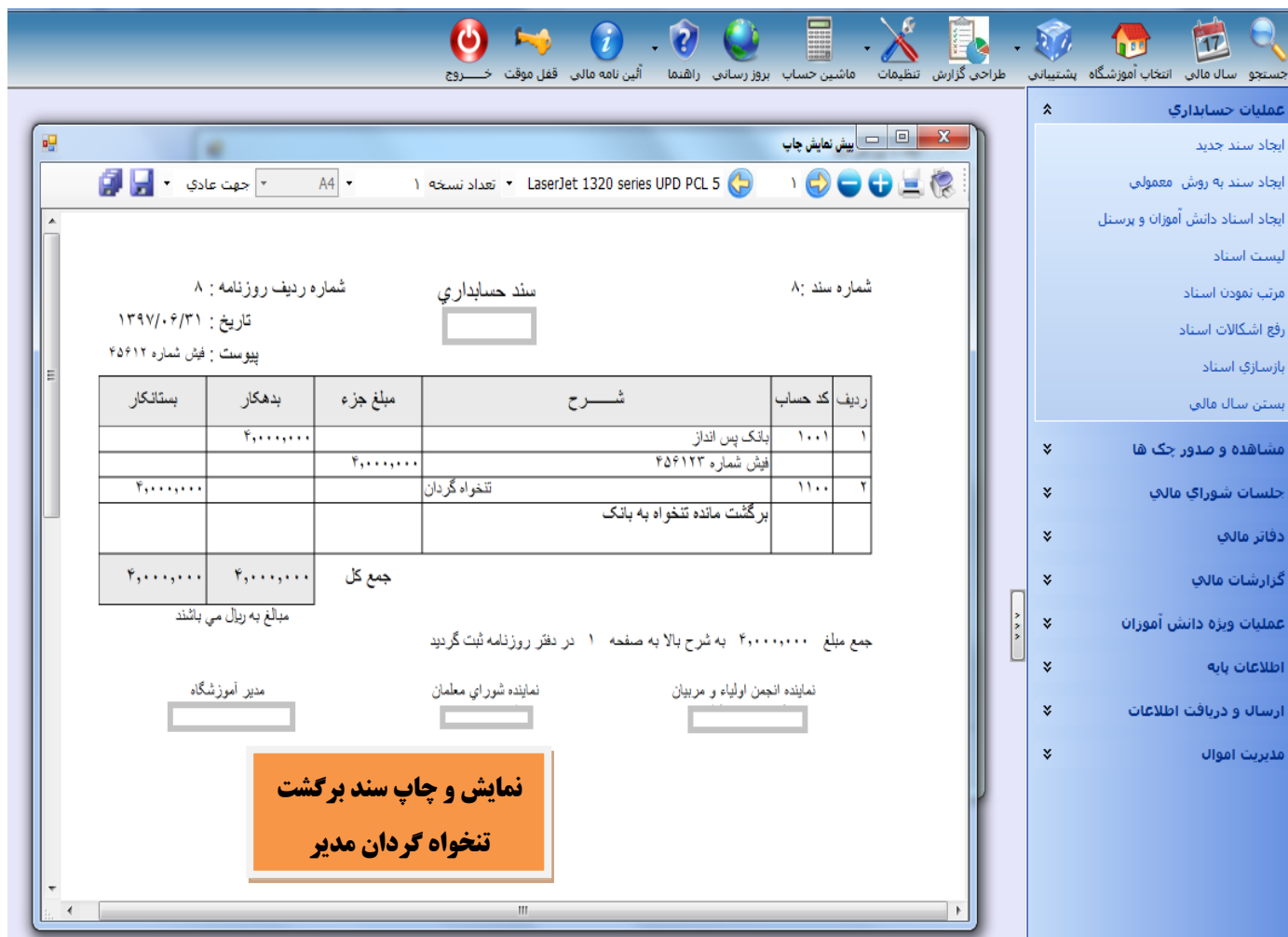
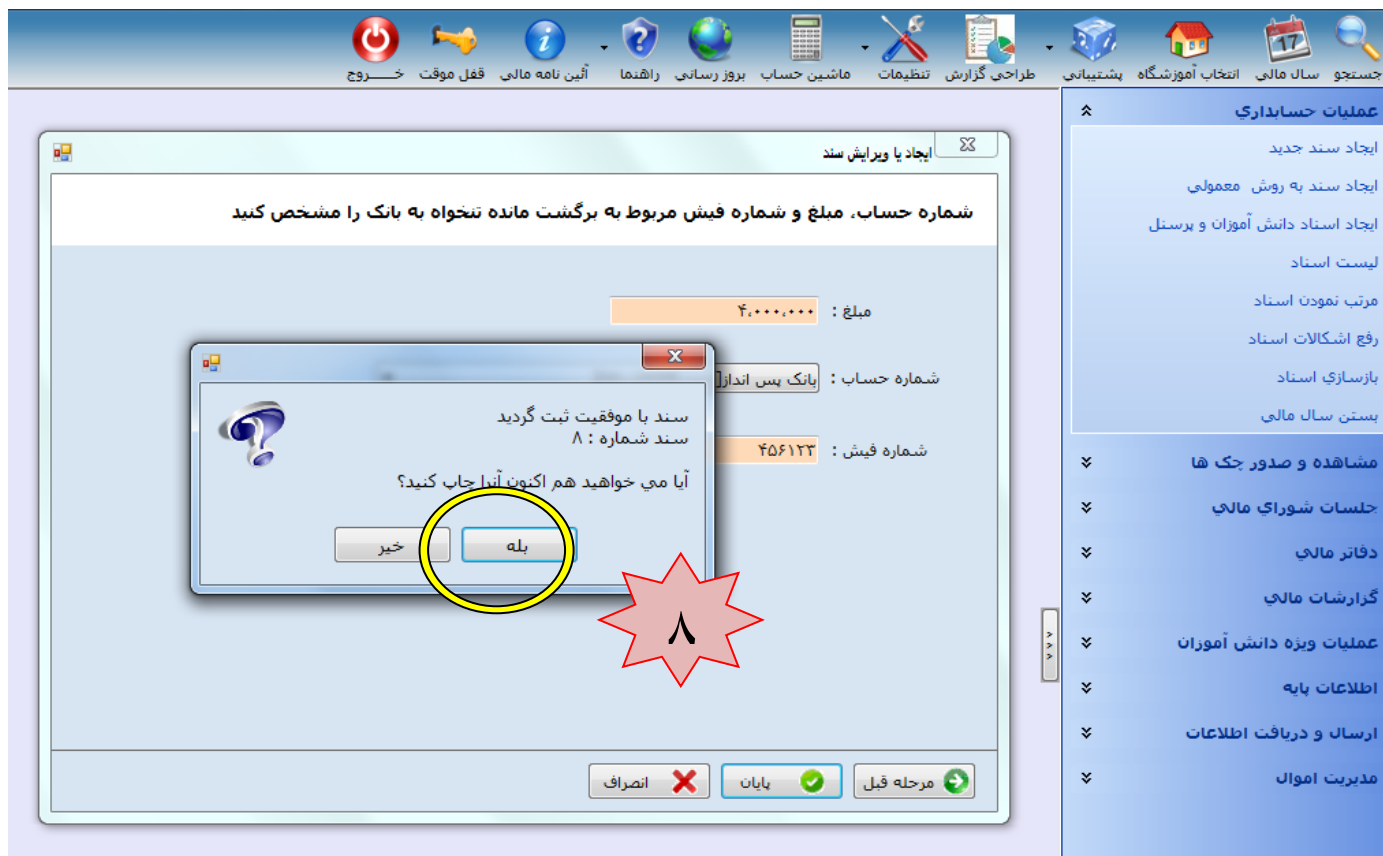
**و نهایتاً نمایش و چاپ یک نمونه سند مالیاتی**

کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

ستار رحمانی زاده









## روش دوم به شرح زیر است :

از منوی « عملیات حسابداری » زیر منوی « ایجاد سند جدید » را انتخاب و سپس گزینه ی « پرداخت هزینه ها » را انتخاب نمایید. مانند یک سند هزینه تک تک فاکتورها را وارد نمایید.

| ردیف | سرفصل                  | شرح جزئیات                        | مبلغ      | پرداخت با چک                        |                          |
|------|------------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| ۱    | هزینه سوخت، آب، برق    | فاکتور شماره ۸/۱ ( قبض آب )       | ۸۰۰,۰۰۰   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲    | هزینه خرید وسائل ورزشی | فاکتور شماره ۸/۲ ( میز بینگ بنگ ) | ۲,۵۰۰,۰۰۰ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۳    | هزینه ملزومات مصرفی    | فاکتور شماره ۸/۳ (لوازم التحریر)  | ۷۰۰,۰۰۰   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حسابات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

ایجاد یا ویرایش سند

نحوه پرداخت مبلغ را تعیین کنید

کل مبلغ پرداختی: ۴,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ پرداختی با چک: ۰

مالیات پرداختی: ۰

چک(های) مربوط به سند را تیک بزنید و در صورت عدم وجود آنرا صادر ننمایید

از محل بانک

بانک جاری: ۴۱۵۰

مانده بانک: ۰

حاصلجمع چک(های) انتخاب شده: ۰

فیش داخلی بانک

از محل تنخواه

مانده تنخواه: ۴,۰۰۰,۰۰۰

حساب تنخواه را انتخاب نمایید: [۱۱۰۰] تنخواه گردان

مقدار پرداختی در آینده: ۰

پرداخت در آینده

نام شخص یا شرکت بستانکار: ۰

تاریخ: ۰

انصراف

پایان

مرحله قبل

گزینه «از محل تنخواه» را تیک زده، دکمه پایان را فشار دهید

۵

۶

عملیات حسابداری

ایجاد سند جدید

ایجاد سند به روش معمولی

ایجاد اسناد دانش آموزان و پرسنل

لیست اسناد

مرتب نمودن اسناد

رفع اشکالات اسناد

بازسازی اسناد

بستن سال مالی

مشاهده و صدور چک ها

حسابات شورای مالی

دفاتر مالی

گزارشات مالی

عملیات ویژه دانش آموزان

اطلاعات پایه

ارسال و دریافت اطلاعات

مدیریت اموال

پیش نمایش چاپ

شماره سند: ۸

شماره ردیف روزنامه: ۸

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۳۱

پیوست: ۳ برگ فاکتور

سند حسابداری

| ردیف | کد حساب | شرح                              | مبلغ جزء  | بدهکار    | بستانکار |
|------|---------|----------------------------------|-----------|-----------|----------|
| ۱    | ۵۱۰۳    | هزینه سوخت، آب، برق              | ۸۰۰,۰۰۰   |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۸/۱ (قبض آب)        | ۸۰۰,۰۰۰   |           |          |
| ۲    | ۵۷۰۱    | هزینه خرید وسائل ورزشی           | ۲,۵۰۰,۰۰۰ |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۸/۲ (میز پینگ پنگ)  | ۲,۵۰۰,۰۰۰ |           |          |
| ۳    | ۵۱۰۱    | هزینه ملزومات مصرفی              | ۷۰۰,۰۰۰   |           |          |
|      |         | فاکتور شماره ۸/۳ (لوازم التحریر) | ۷۰۰,۰۰۰   |           |          |
| ۴    | ۱۱۰۰    | تنخواه گردان                     | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |           |          |
|      |         | پرداخت هزینه های آموزشگاه        |           | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |          |
|      |         | جمع کل                           | ۴,۰۰۰,۰۰۰ | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |          |

مبالغ به ریال می باشند

جمع مبلغ: ۴,۰۰۰,۰۰۰ به شرح بالا به صفحه ۱ در دفتر روزنامه ثبت گردید

مدیر آموزشگاه

نماینده شورای معلمان

نماینده انجمن اولیاء و مربیان

و سرانجام نمایش و چاپ سند برگشت تنخواه گردان

کارشناسی امور مالی اداره آموزش و پرورش شهرستان خمینی شهر

ستار رحمانی زاده