



مبتکران
نوین پرداز
سپینتا

**دفترچه آموزش کاربردی
نرم افزار حسابداری نوین پرداز**

مقدمه

دسترچه آموزش کاربردی نرم افزار حسابداری نوین پرداز، شامل آموزش بخش های پرکاربرد و عمومی این نرم افزار می باشد و با این هدف تدوین شده است که کلیه کاربران «به ویژه کاربران جدید»، بدون نیاز به راهنمایی کارشناسان آموزشی نوین پرداز، بتوانند پس از نصب و راه اندازی نرم افزار، از امکاناتی که معمولا در کلیه کسب و کارها و اصناف، بیشترین کاربرد را دارند، استفاده نمایند.

از آنجا که نرم افزار حسابداری نوین پرداز، شامل امکانات فراوانی ویژه هر کسب و کار می باشد، در صورت نیاز به آموزش بیشتر و تخصصی می توانید به سایت NovinAcc.ir مراجعه نمایید.

حداقل سیستم مورد نیاز

● سخت افزار

رم: 8G DDR3

پردازنده: Core i3 نسل 4

فضای ذخیره سازی: 128G بر روی هارد SSD

● نرم افزار

ویندوز 10 نسخه Enterprise یا Pro

با توجه به خارج شدن ویندوز ۱۰ از لیست ویندوزهای قابل پشتیبانی مایکروسافت از سال ۲۰۱۷، پیشنهاد می شود ویندوز ۱۱ نصب شود.

▪ نرم افزار .Net Framework 4.8

▪ نرم افزار SQL Server 2019 Enterprise

فهرست مطالب

بخش اول (نصب نرم افزار) ۰۱

بخش دوم (ورود به نرم افزار)

۱-۲- اجرای نرم افزار..... ۰۴

۲-۲- تعریف شرکت..... ۰۴

۳-۲- تعریف سال مالی..... ۰۴

بخش سوم (آشنایی با محیط نرم افزار)

۱-۳- منوهای اصلی..... ۰۶

۲-۳- دکمه های دسترسی سریع..... ۰۷

۳-۳- جستجوگر نرم افزار..... ۰۷

۳-۴- نوار وضعیت..... ۰۷

بخش چهارم مدیریت کالاها (گروه بندی و تعریف کالاها)

۱-۴- تعریف گروه کالا..... ۰۸

۲-۴- تعریف کالا..... ۰۹

بخش پنجم مدیریت اشخاص (گروه بندی و تعریف اشخاص)

۱-۵- تعریف گروه اشخاص..... ۱۱

۲-۵- تعریف اشخاص..... ۱۲

بخش ششم (تعریف بانک و صندوق)

۱-۶- تعریف صندوق..... ۱۳

۲-۶- تعریف بانک..... ۱۴

بخش هفتم (تعریف دسته چک)

بخش هشتم عملیات خزانه (دریافت و پرداخت)

۱-۸- عملیات دریافت..... ۱۶

۲-۸- عملیات پرداخت..... ۱۹

بخش نهم (صدور فاکتور خرید)

۲۲ ۱-۹- صدور فاکتور خرید

۲۳ ۲-۹- صدور فاکتور فروش

بخش دهم (گزارشات)

۲۷ ۱-۱۰- گزارش فاکتورها

۲۸ ۲-۱۰- گزارش دریافت ها و پرداخت ها

۲۹ ۳-۱۰- گزارش گردش اشخاص

بخش اول: نصب نرم افزار

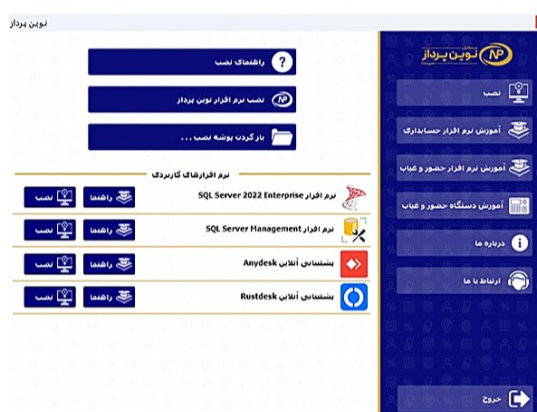
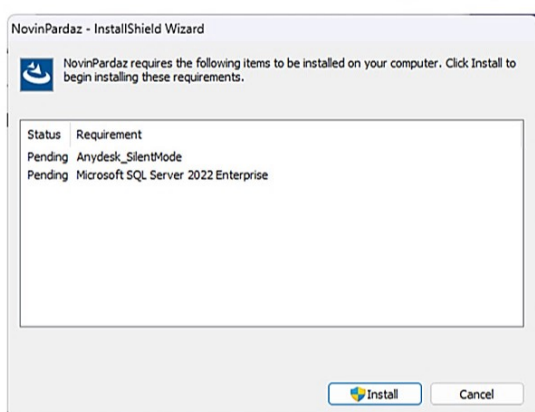
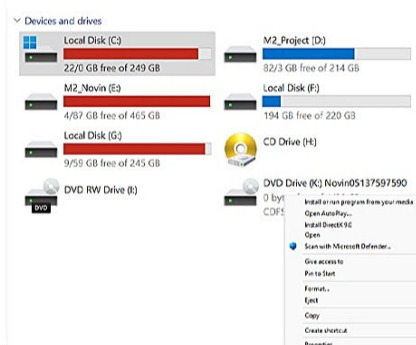
جهت نصب نرم افزار حسابداری نوین پرداز، دیسک (DVD) نصب نرم افزار را داخل درایو (DVD Drive) مربوطه قرار دهید.



بطور معمول پس از انجام این کار، مشابه عکس، پیغام عملیات های قابل انجام بر روی DVD، نمایش داده می شود که با انتخاب گزینه «Run NovinPardaz.exe» نصب کننده نرم افزار اجرا خواهد شد.

نکته: در صورتی که DVD نصب نرم افزار در دسترس نبود می توانید از آدرس https://novinp.ir/Download/NovinInstaller/NovinPardaz_Installer.iso آخرین نسخه قابل نصب را دریافت نمایید.

نکته: در صورت عدم نمایش یا مشاهده پیغام، می توانید با مراجعه به This Pc یا My Computer، بر روی آیکون درایو مربوط به DVD راست کلیک کنید و گزینه «or run program from your media» را انتخاب نمایید.



در پنجره ظاهر شده، بر روی دکمه «نصب نرم افزار» کلیک کنید و در مرحله بعد، پس از انتخاب دکمه «Install»، منتظر بمانید تا نرم افزارهای پیش نیاز، بصورت اتومات نصب شوند.

نکته: تا پایان عملیات نصب نرم افزارهای پیش نیاز، از بستن پنجره های نمایش داده شده خودداری نمایید.



در پنجره خوش آمدگویی، پس از کلیک بر روی دکمه «ادامه» می توانید طبق مراحل زیر، ادامه نصب نرم افزار را انجام دهید.

مرحله ۱ (توافقنامه): پس از مطالعه توافق نامه و انتخاب گزینه «قوانین را قبول می کنم»، بر روی دکمه «ادامه» کلیک نمایید.



مرحله ۲ (انتخاب مسیر نصب): در مرحله انتخاب مسیر، می توانید بر روی دکمه «تغییر مسیر نصب» کلیک نمایید و مسیر نصب نرم افزار را تغییر دهید. نکته مهم: نرم افزار را در درایوی نصب نمایید، که ویندوز در آن درایو نصب نشده باشد و به جهت افزایش سرعت نرم افزار، آن درایو جزئی از یک دیسک (هارد) SSD باشد.



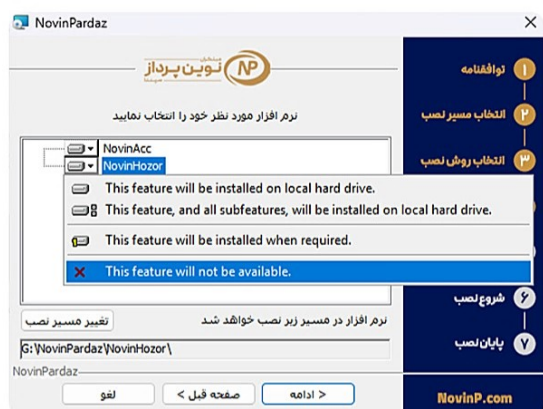
مرحله ۳ (انتخاب روش نصب): در این مرحله می توانید عملیات نصب را با دو روش متفاوت ادامه دهید:

روش نصب همه نرم افزارها: این گزینه بصورت پیش فرض فعال می باشد و در صورت انتخاب آن، کلیه نرم افزارهای نوین پرداز که در DVD قرار دارند نصب خواهند شد.



روش نصب نرم افزارهای انتخابی: در صورتی که در نظر دارید فقط نرم افزار حسابداری نوین پرداز را نصب نمایید، این گزینه را انتخاب کنید. در این حالت با کلیک بر روی دکمه «ادامه» به مرحله انتخاب نرم افزار (مرحله ۴) خواهید رفت.

مرحله ۴ (انتخاب نرم افزار): همانطور که در مرحله قبل توضیح داده شد، تنها در شرایطی به این مرحله منتقل خواهید شد که گزینه «نصب نرم افزارهای انتخابی» را انتخاب کرده باشید.



دقت داشته باشید، از بین گزینه های موجود در این پنجره، گزینه «NovinAcc» مربوط به حسابداری نوین پرداز می باشد و می توانید با کلیک بر روی دیگر گزینه ها و انتخاب «This feature will not be available» نرم افزارها را غیرفعال نمایید. با کلیک بر روی دکمه «ادامه» به مرحله تایید نصب (مرحله ۵) خواهید رفت.

مرحله ۵ (تایید نصب): در این مرحله بر روی دکمه «شروع نصب» کلیک نمایید.



مرحله ۶ (شروع نصب): در این مرحله، عملیات نصب نرم افزار شروع خواهد شد. نکته: عملیات نصب در این مرحله، نسبت به برخی شرایط می تواند بین ۴ تا ۱۰ دقیقه زمان بر باشد.



مرحله ۷ (پایان نصب): رسیدن به این مرحله به معنی نصب موفقیت آمیز نرم افزار می باشد و می توانید بر روی دکمه «پایان عملیات» کلیک نمایید.



بخش دوم: ورود به نرم افزار (اجرای نرم افزار، تعریف شرکت و تعریف سال مالی)

۲-۱: اجرای نرم افزار



پس از پایان عملیات نصب، بصورت خودکار آیکون میانبر نرم افزار با نام «حسابداری نوین پرداز» بر روی صفحه اصلی ویندوز (Desktop) ایجاد خواهد شد که با اجرای آن، پنجره ورود به نرم افزار نمایش داده خواهد شد.

۲-۲: تعریف شرکت



یکی از امکانات کاربردی نرم افزار حسابداری نوین پرداز، امکان تعریف شرکت های مختلف می باشد. با استفاده از این قابلیت می توانید شرکت های مختلف را تعریف کرده و برای هر شرکت سال های مالی مختلف تعریف نمایید.

پس از اجرا شدن نرم افزار، ابتدا باید عنوان شرکت را وارد کنید «۱» و سپس بر روی دکمه تایید «۲» کلیک نمایید تا نام شرکت به لیست شرکت ها افزوده شود.

۳-۲: تعریف سال مالی

به صورت کلی به دوره ۱۲ ماهه‌ای که اصناف و شرکت‌ها برای اهداف مالی و حسابداری خود در نظر می‌گیرند، سال مالی گفته می‌شود که معمولاً بصورت سالانه (از ابتدای فروردین هر سال تا آخرین روز اسفند ماه همان سال) می‌باشد.



جهت تعریف سال مالی، بعد از کلیک بر روی دکمه مربوطه «۱» گزینه افزودن دوره مالی جدید «۲» را انتخاب نمایید و در مرحله روی گزینه نرم افزار حسابداری «۳» کلیک کنید.

نرم افزار حسابداری شعب نوین پرداز چه محصولی است؟

نرم افزار حسابداری شعب نوین پرداز، به کسب و کارهایی که دارای چند شعبه در مناطق، شهرها و حتی کشورهای مختلف هستند کمک می‌کند که بطور دائم و لحظه ای بر امور مالی و فروش شعب خود نظارت داشته باشند.

از مزایای برتر این نرم افزار، می‌توان به اجرا در حالت آفلاین اشاره نمود. با این مزیت در صورت قطعی اینترنت و یا از دسترس خارج شدن حسابداری مرکزی، شعبات می‌توانند بدون هیچ اختلالی به کار خود ادامه دهند.



۱- نوع دوره مالی را در حالت سالانه «۱»، فصلی «۲» یا بازه تاریخی دلخواه «۳» را تعیین نمایید.
۲- عنوان دوره مالی را وارد نمایید «۴».

۳- در قسمت کد کاربری «۵» عدد ۱ و در قسمت رمز عبور «۶» رمز پیش فرض ۱۱۱۱ را وارد نمایید.

نکته ۱: عنوان دوره مالی معرف نام کسب و کار شما می باشد که در چاپ فاکتورها و اسناد استفاده خواهد شد.

نکته ۲: به دلیل افزایش امنیت استفاده از نرم افزار حسابداری نوین پرداز، پیشنهاد می شود در اولین فرصت از منوی اطلاعات پایه < پرونده > گزینه کاربران را انتخاب نمایید و نسبت به تغییر رمز کاربر پیش فرض یا ایجاد کاربر جدید اقدام نمایید.

بخش سوم: آشنایی با محیط نرم افزار



۳-۱- منوهای اصلی

این بخش در قسمت بالای صفحه اصلی نرم افزار قرار دارد و بطور کلی تمام تعاریف عملیات ها، دریافت گزارشات و تنظیمات از این بخش قابل انجام می باشند که از پرکاربردترین منوها، می توان به موارد زیر اشاره نمود:

۱- منوی اطلاعات پایه

اگر بخواهیم این منو را بطور ساده توضیح دهیم، می توان گفت: هر آنچه که در نرم افزار حسابداری نیاز به تعریف دارد، از طریق گزینه های این منو تعریف می شوند. که بعنوان مثال می توان به تعاریفی مانند: کالاها، اشخاص، بانک ها و صندوق ها اشاره نمود.

۲- منوی عملیات

همانطور که از اسم این منو مشخص است، برای انجام کلیه عملیات ها مانند: ثبت فاکتورها، عملیات خزانه (دریافت، پرداخت) و دیگر عملیات های مشابه از این منو استفاده می شود.

۳- منوی گزارشات

جهت دریافت گزارشاتی مانند: لیست فاکتورهای ثبت شده، گردش بانک، صندوق اشخاص و گزارشات مشابه، می توانید از این منو استفاده نمایید.

۳-۲- دکمه های دسترسی سریع

این بخش در سمت راست صفحه اصلی قرار گرفته است که شامل برخی از گزینه های پرکاربرد منوهای اطلاعات پایه، عملیات و گزارشات می باشد. استفاده از این دکمه ها می تواند در سرعت کار با نرم افزار موثر باشد.

۳-۳- جستجوگر نرم افزار

در صورتی که به دنبال گزینه ای می گردید که نمی دانید این گزینه در کدام منوی نرم افزار قرار دارد، می توانید با درج بخشی از نام گزینه مورد نظر در داخل جستجوگر، آن را پیدا نمایید. بطور مثال: جهت دسترسی به عملیات پرداخت کافی است واژه ((پرداخت)) را درج نمایید و از بین گزینه های پیشنهادی ((صدور سند پرداخت)) را انتخاب نمایید.

روش های مختلف کار با بخش های مختلف نرم افزار:

روش اول: استفاده از گزینه های موجود در منوها

روش دوم: استفاده از دکمه های دسترسی سریع

روش سوم: استفاده از کلیدهای میان بر. بطور مثال هنگامی که در صفحه اصلی نرم افزار قرار دارید، می توانید با فشردن حرف ((ک)) از روی صفحه کلید، به پنجره مدیریت کالاها دسترسی داشته باشید.

روش چهارم: جستجوگر نرم افزار

۴-۲- تعریف کالا

The image shows two screenshots from the software. The left screenshot is a dialog box titled 'انتخاب نوع کالا' (Select Item Type) with four options: F1 (کالای عمومی (ساده)) (General Item (Simple)), F2 (کالای مرکب) (Composite Item), F3 (کالای تنوع دار) (Diverse Item), and F4 (طلا و جواهر) (Gold and Jewels). The right screenshot is the 'لیست کالاها' (Item List) window, showing a table of items with columns for 'نام گروه' (Group Name), 'کد' (Code), 'نام' (Name), 'موجودی' (Inventory), and 'واحد' (Unit). The table lists various items like 'گروه داخلی', 'گرمی فرم سیل مین', 'گرمی گیاهی فرمسیل', etc.

جهت تعریف کالا، در پنجره مدیریت کالاها پس از کلیک بر روی دکمه اضافه «ا» و سپس انتخاب کالای عمومی «F1»، طبق توضیحات زیر مشخصات مهم کالا را وارد نمایید.

The image shows the 'تعریف کالا' (Define Item) dialog box. It has a header with 'اطلاعات عمومی' (General Information) and fields for 'کد کالا' (Item Code), 'تاریخ ایجاد' (Creation Date), 'گروه کالا' (Item Group), 'شونده و بهداشتی' (Perishable and Hygienic), and 'نام تعریفی' (Definition Name). Below these are fields for 'واحد کالا' (Item Unit), 'توضیحات' (Comments), and 'نام کالای اصلی' (Main Item Name). A table at the bottom shows a list of items with columns for 'ردیف' (Row), 'نوع' (Type), 'عنوان' (Title), and 'قیمت' (Price). The table lists items like 'فروش جزئی', 'فروش کلی', 'فروش همکار', etc.

۱- کد کالا: این کد می تواند بصورت دلخواه در نظر گرفته شود و یا اگر کالا دارای بارکد می باشد «مانند کالاهای بسته بندی»، بارکد را در این قسمت وارد نمایید. نکته: کد کالا نمی تواند تکراری باشد.

۲- نام کالا: پیشنهاد می شود نام کالایی که در این قسمت وارد می کنید، بصورت مختصر و مفید باشد.

۳- گروه کالا: گروه کالا را از این لیست انتخاب نمایید.

نکته: در صورت نیاز می توانید یک کالا را در گروه های مختلف قرار دهید، این قابلیت باعث افزایش انعطاف پذیری گزارشات مربوط به کالا و انبار خواهد شد.

۴- واحد کالا: از لیست واحدهای کالا، گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورت نیاز به تعریف واحدهای بیشتر، می توانید با کلیک بر روی دکمه مربوطه «۵» واحد مورد نظر خود را تعریف نمایید.

۱۸- انبار: این گزینه مخصوص کسب و کارهایی است که دارای چند انبار می باشند. با استفاده از این گزینه می توان مشخص کرد که هنگام استفاده از این بارکد در فاکتورها موجودی کالا از کدام انبار کسر یا به کدام انبار اضافه گردد. در صورت اطمینان از اطلاعات وارد شده بر روی دکمه تایید کلیک نمایید تا کالای مورد نظر به لیست کالاها افزوده شود.

بخش پنجم: مدیریت اشخاص (گروه بندی و تعریف اشخاص)

به تمام مشتریان، فروشندگان یا شرکت هایی که کالای شما را تامین می کنند یا بطور کلی افرادی که با آن ها مراودات مالی دارید، «اشخاص» گفته می شود.



جهت دسترسی به پنجره مدیریت اشخاص، از منوی اطلاعات پایه < گزینه اشخاص > سپس لیست اشخاص را انتخاب نمایید.

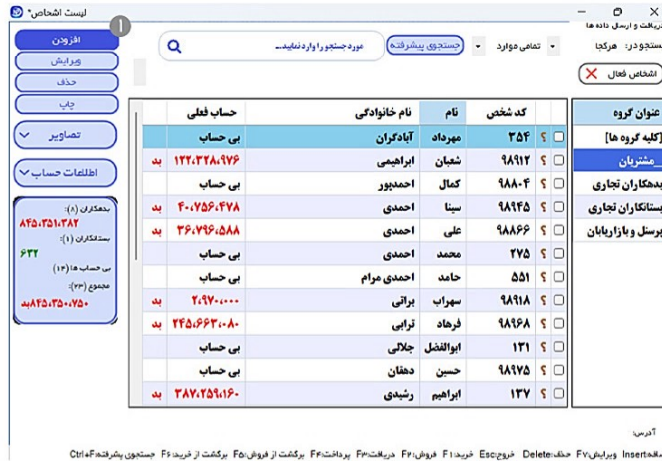
۵-۱: تعریف گروه اشخاص



اشخاص می توانند با توجه به نیاز یا طبق سیاست های خاص هر کسب و کار، در گروه های مختلف دسته بندی شوند. بعنوان مثال: گروه مشتریان و گروه تامین کنندگان عنوان گروه هایی هستند که معمولا در هر کسب و کاری قابل تعریف می باشند. جهت تعریف گروه جدید، پس از کلیک راست در قسمت لیست گروه ها، گزینه تعریف گروه جدید «۱» را انتخاب نمایید. در پنجره مشخصات گروه اشخاص، نام مورد نظر را وارد کرده و «۲» با کلیک بر روی دکمه ثبت «۳»، اطلاعات را ذخیره نمایید.

۵-۲: تعریف اشخاص

جهت تعریف شخص جدید، در پنجره مدیریت اشخاص، پس از کلیک بر روی دکمه افزودن «ا»، پنجره مشخصات شخص ظاهر خواهد شد. طبق توضیحاتی که در ادامه به آن اشاره شده است، اطلاعات مورد نظر را وارد نمایید.



کد شخص	نام	نام خانوادگی	حساب فعلی
۳۵۴	مهرماه	آبادگران	بی حساب
۹۸۱۲	شعبان	ابراهیمی	۱۲۲.۲۳۸.۹۷۶
۹۸۸۰۴	کمال	احمدپور	بی حساب
۹۸۹۴۵	سینا	احمدی	۴۰.۷۵۶.۴۷۸
۹۸۸۶۶	علی	احمدی	۳۶.۷۹۶.۵۸۸
۲۷۵	محمد	احمدی	بی حساب
۵۵۱	حامد	احمدی مرام	بی حساب
۹۸۹۱۸	سهراب	برانی	۲.۹۷۰.۰۰۰
۹۸۹۶۸	فرهاد	ترابی	۲۴۵.۶۶۲.۰۸۰
۱۲۱	ابوالفضل	چلانی	بی حساب
۹۸۹۷۵	حسین	دخقان	بی حساب
۱۲۷	ابراهیم	رشیدی	۳۸۷.۲۵۱.۱۶۰

۱- کد شخص: کد پیش فرضی که در این قسمت قرار دارد، نسبت به گروهی که از لیست گروه ها انتخاب می نمایید، مشخص می شود. در صورت نیاز می توانید کد دلخواه خود را وارد نمایید. نکته: کد شخص نمی تواند تکراری باشد.



نکته: کد شخص فقط باید مقداری عددی باشد و استفاده از حروف یا علامت های خاص، غیر مجاز می باشد.

۲- گروه اشخاص: از این لیست می توانید گروهی که در نظر دارید شخص در آن قرار گیرد، انتخاب نمایید.

۳- عنوان: این لیست شامل واژه ها یا پیشنوندهایی است که می تواند جنسیت یا نوع شخص را مشخص نماید که از مهم ترین آن ها می توان به: آقا، خانم یا شرکت اشاره نمود. در صورت نیاز به تعریف عناوین بیشتر با کلیک بر روی دکمه «۴» می توانید موارد دلخواه خود را اضافه نمایید.

۵- نام و نام خانوادگی: همانطور که از عنوان این قسمت ها مشخص است، می توانید مشخصات فردی شخص یا شرکت را در این قسمت ها وارد نمایید.

۶- شماره تماس: پس از وارد کردن عنوان «۷» (عناوینی مانند: همراه، تلفن ثابت (تلفن شرکت) و شماره تماس «۸»، با فشردن کلید «Enter» از روی صفحه کلید یا کلیک بر روی علامت تیک مقابل فیلد شماره «۹»، شماره وارد شده برای شخص در نظر گرفته خواهد شد.

نکته: در صورتی که شخص دارای شماره های مختلف می باشد، مجددا می توانید به همین روش، آنها را اضافه نمایید.

۱۰- مشخصات ارتباطی: در این قسمت می توانید اطلاعاتی مانند آدرس منزل، آدرس محل کار و کد پستی شخص را وارد نمایید.

پس از وارد کردن مشخصات، بر روی دکمه تایید «۱۱» کلیک نمایید تا شخص مورد نظر به لیست اشخاص اضافه گردد.

نکته: جهت تعریف شخص، بطور پیش فرض تعیین کد، گروه، عنوان و نام خانوادگی الزامی می باشد.

بخش ششم: تعریف بانک و صندوق

بیشترین کاربرد حساب های بانک و صندوق، در عملیات های دریافت، پرداخت و دفتر چک می باشد. بعنوان مثال: در زمان دریافت وجه نقد از مشتری، باید صندوق دریافت کننده را مشخص نمایید یا در زمان پرداخت چک، باید مشخص شود برگه چک پرداختی، متعلق به کدام بانک تعریف شده در نرم افزار می باشد.



۶-۱: تعریف صندوق

جهت تعریف صندوق، از منوی اطلاعات پایه <گزینه صندوق را انتخاب نمایید.



در لیست صندوق ها، بطور پیش فرض «صندوق مرکزی یک» تعریف شده است. در صورت نیاز به تعریف صندوق های بیشتر، بر روی دکمه اضافه «+» کلیک نمایید.

در قسمت عنوان «۲» یک نام دلخواه برای صندوق در نظر بگیرید. با کلیک بر روی دکمه ثبت «۳»، صندوق مورد نظر به لیست اضافه خواهد شد.



۶-۲: تعریف بانک

جهت تعریف بانک، از منوی اطلاعات پایه <گزینه بانک را انتخاب نمایید.

در پنجره لیست بانک ها، پس از کلیک بر روی دکمه افزودن «+» می توانید مشخصات بانک را وارد نمایید.



پس از وارد کردن نام بانک «۱»، نام شعبه «۲»، کد شعبه «۳»، شماره حساب «۴»، شماره شبا «۵»، شماره کارت «۶» و کلیک بر روی دکمه تایید «۷»، بانک مورد نظر به لیست بانک ها اضافه خواهد شد.

بخش هفتم: تعریف دسته چک

استفاده از دسته چک در زمان خرید کالا یا پرداخت بابت حساب تامین کنندگان، یکی از مرسوم ترین عملیات هایی است که در آن از چک استفاده می شود.

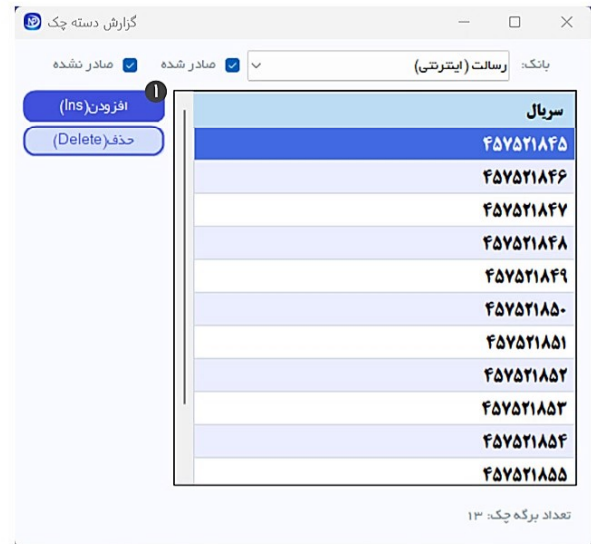
- یکی از مزایای استفاده از دسته چک، ردیابی و پیدا کردن مغایرت بین تعداد و شماره چک های موجود در نرم افزار و تعداد و شماره چک های فیزیکی (واقعی) موجود در دسته چک می باشد.

بطور مثال: گاهی اوقات ممکن است چک یا چک هایی را خرج کرده باشید که سند آن در نرم افزار حسابداری نوین پرداز ثبت نشده است. در این صورت می توان با کمک گزارشات که نرم افزار حسابداری نوین پرداز ارائه می دهد، چک هایی که سند پرداخت آنها ثبت نشده است را مشاهده نمود.

- یکی دیگر از مزایای تعریف دسته چک، امکان مشاهده شماره چک های موجود و پیشنهاد اولین شماره چک موجود در عملیات های مختلف مانند پرداخت می باشد. این امر ضمن تسریع در ثبت سند، باز هم مزیت اطلاع از وجود یا عدم وجود مغایرت بین برگه چک های موجود در نرم افزار و دسته چک فیزیکی (واقعی) را ایجاد خواهد کرد.

نکته: قبل از تعریف دسته چک، ابتدا باید طبق آموزش های «بخش ۶» حساب های بانکی خود را تعریف نمایید.

جهت تعریف دسته چک، از منوی اطلاعات پایه < گزینه دسته چک را انتخاب نمایید.



در پنجره ظاهر شده، بر روی دکمه افزودن «ا»، کلیک کرده و در مرحله بعد، پس از انتخاب بانک مورد نظر «ب»، با وارد کردن اولین شماره سریال چک باقیمانده در دسته چک «ج»، سپس وارد کردن تعداد برگه چک های موجود «د»، نرم افزار بصورت خودکار آخرین سریال را محاسبه خواهد کرد. با کلیک بر روی دکمه تایید «ه»، سریال چک ها به دسته چک اضافه خواهد شد.

بخش هشتم: عملیات خزانه (دریافت و پرداخت)

به کلیه عملیات های وابسته به وجوه نقدی و اسناد دریافتنی و پرداختنی مانند چک، عملیات خزانه گفته می شود.

۸-۱- عملیات دریافت

این عملیات زمانی که در نظر دارید از اشخاص، وجه نقد یا چک دریافت نمایید و یا سند وجهی که اشخاص به حساب های بانکی واریز کرده اند را ثبت نمایید، مورد

استفاده قرار می گیرد که می تواند به دلایلی مانند: بدهکاری قبلی اشخاص باشد و یا همزمان با ثبت فاکتور فروش، دریافت آن نیز ثبت شود. جهت انجام عملیات دریافت بابت مانده حساب قبلی، از منوی عملیات < گزینه عملیات خزانه > و سپس صدور سند دریافت استفاده نمایید.



۲ - دریافت حواله بانکی (F2): در شرایطی که دریافت بصورت عملیات های بانکی مانند: کارت به کارت، پایا، ساتنا، دریافت از طریق کارتخوان و دیگر عملیات ها باشد می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

پس از انتخاب این گزینه، بانک مورد نظر را انتخاب نمایید «۱»، مبلغ واریزی را وارد نمایید «۲» و با انتخاب نوع عملیات «۳» و کلیک بر روی دکمه تایید «۴»، اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۳ - دریافت چک (F3): در صورتی که قصد دارید از شخص مورد نظر، چکی را دریافت نمایید، این گزینه را انتخاب کنید.

در پنجره مربوط به اطلاعات چک دریافتی تاریخ سررسید چک «۱»، مبلغ «۲»، بانک صادر کننده چک «۳»، شماره سریال «۴» را وارد نمایید و پس از تعیین نوع چک «۵» در یکی از حالت های سنتی، یکپارچه و یا صیادی، با کلیک بر روی دکمه تایید «۶»، اطلاعات را ذخیره نمایید.

نکته: به جز اطلاعات ذکر شده، وارد نمودن دیگر اطلاعات مربوط به چک، اختیاری می باشد.

۴ - انتقال حساب (F4): از این گزینه جهت انتقال بدهکاری یک شخص به شخصی دیگر یا حساب تفصیلی دیگر استفاده می شود.

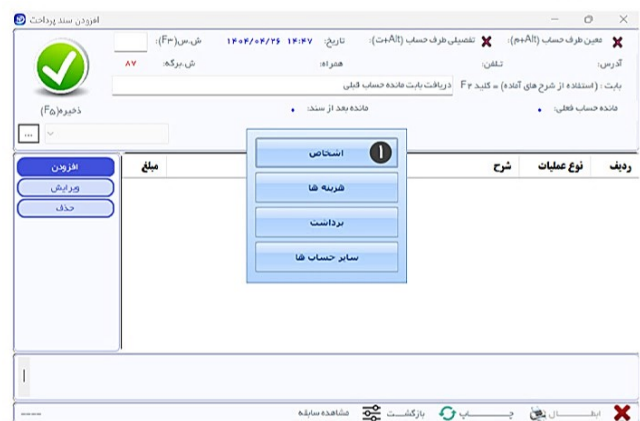
به این نکته توجه داشته باشید، جهت ثبت نهایی عملیات دریافت، بر روی دکمه ذخیره «۱» کلیک نمایید.

ردیف	نوع عملیات	شرح	مبلغ
۰	انتقال بدهکاری	انتقال بدهی به گروهی بخش نارنگ	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱	تقدی	صندوق مرکزی	۵,۶۶۳,۰۸۰
۲	حواله	واریز به بانک: ملت شعبه لاجی در تاریخ: ۱۴۰۴/۰۴/۲۶ شماره: ۱۴۰۴۰۴۰۱۷۰۰۰۰۰۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	چک مشتری	تاریخ سررسید: ۱۴۰۴/۰۵/۲۶ شماره: ۴۵۸۷۲۱۴ بانک: ملت مرکزی ...	۸۰,۰۰۰,۰۰۰

۸-۲: عملیات پرداخت

بیشترین کاربرد این عملیات در زمان پرداخت وجه نقد، پرداخت چک و یا واریز وجه

از طریق عملیات های بانکی به حساب اشخاص می باشد و معمولا بابت بستانکاری (طلب) قبلی یا همزمان با ثبت فاکتور خرید، مورد استفاده قرار می گیرد. جهت انجام عملیات پرداخت بابت بستانکاری (طلب) قبلی، از منوی عملیات <گزینه عملیات خزانه> و سپس صدور سند پرداخت را انتخاب نمایید.



در پنجره ظاهر شده، گزینه اشخاص «ا» را انتخاب نمایید و سپس از لیست اشخاص، شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.



در مرحله بعد، پس از وارد کردن شرح دلخواه «ا»، بر روی دکمه افزودن «۲» کلیک کرده و طبق توضیحات زیر، گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

۱ - پرداخت نقدی (F1): پس از انتخاب این گزینه، در پنجره ظاهر شده، مبلغ مورد نظر را وارد کرده «ا» و با کلیک بر روی دکمه تایید «۲» اطلاعات وارد شده را ثبت نمایید.

۲ - پرداخت حواله (F2): اگر از طریق یکی از عملیات های بانکی مانند: کارت به کارت، کارتخوان، پایا، ساتنا و دیگر عملیات ها، وجهی را به حساب شخص بستانکار واریز نموده اید، جهت ثبت سند پرداخت آن می توانید از این گزینه استفاده کنید.

در پنجره مربوط به این گزینه، از لیست بانک های تعریف شده «ا»، بانک مورد نظر را انتخاب نمایید. پس از وارد کردن مبلغ مورد نظر «۲»، می توانید از قسمت عملیات «۳»، نوع واریز را مشخص کرده و با کلیک بر روی دکمه تایید «۵»، اطلاعات را ثبت نمایید.

یکی از امکانات کاربردی نرم افزار حسابداری نوین پرداز، کارمزدهای بانکی تعریف شده طبق آخرین نرخ بانک مرکزی با قابلیت بروزرسانی اتوماتیک و استفاده از آنها در هنگام ثبت سند پرداخت می باشد.

در صورت کلیک بر روی گزینه مربوط به محاسبه کارمزد بانکی «۴»، بصورت خودکار مبلغ کارمزد از موجودی بانک کسر خواهد شد و این مبلغ در هزینه های کارمزد لحاظ خواهد شد.

۳- پرداخت چک شخصی (F3): همانطور که از عنوان این گزینه مشخص است، در صورت پرداخت چکی که به نام شما یا شرکت شما می باشد، می توانید از این گزینه استفاده نمایید.

نکته: با توجه به مزایای تعریف دسته چک که در بخش هفتم (تعریف دسته چک) به آن اشاره شده است، پیشنهاد می شود ابتدا دسته چک خود را تعریف کرده تا ضمن تسریع در انجام عملیات، دقت در ثبت سند پرداخت چک شخصی، را افزایش دهید.

در پنجره اطلاعات چک پرداختی، پس از وارد کردن تاریخ سررسید چک «۱»، مبلغ چک «۲»، بانک صادرکننده «۳»، شماره سریال «۴» و انتخاب نوع چک «۵» در حالت های سنتی یکپارچه و صیادی با کلیک بر روی دکمه تایید «۶» اطلاعات را ذخیره نمایید.

نکته: به جز اطلاعات ذکر شده، وارد نمودن دیگر اطلاعات مربوط به چک اختیاری می باشد.

۴- پرداخت چک اشخاص (F4): از این گزینه جهت ثبت سند چکی که از شخصی دریافت کرده اید و به شخص دیگری خرج می کنید، استفاده می شود. در پنجره مربوط به این گزینه، پس از وارد کردن سریال چک مورد نظر و اطمینان از اطلاعات چک، بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.

ردیف	نوع عملیات	شرح	مبلغ	تاریخ
۰	انتقال بستانکاری	انتقال بستانکاری به علی احمدی	۱۲۰۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۶
۱	قدهی	صندوق مرکزی	۶۱۸۰۰۰۰۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۶
۲	حواله	بانک: ملت شعبه فلاحی شماره: در تاریخ: ۱۴۰۴/۰۴/۲۶ (مبلغ کارمزد: ...)	۴۰۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۶
۳	چک شخصی	سریال: ۴۵۷۵۲۱۸۴۵ - بانک: ملت شعبه فلاحی سررسید: ۱۴۰۴/۰۶/۲۶	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۶
۴	چک مشتری	سررسید: ۱۴۰۴/۰۵/۲۶ بانک: ملت مرکزی شماره: ۲۵۸۷۲۱۴ پرداختی: ...	۸۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۴۰۴/۰۴/۲۶

۵- انتقال حساب (F5): جهت انتقال بستانکاری شخصی به شخص یا حساب تفصیلی دیگر، از این گزینه استفاده نمایید.

جهت ثبت نهایی عملیات دریافت، بر روی دکمه ذخیره «۱» کلیک نمایید.

بخش نهم: صدور فاکتور

یکی از مهم ترین و پرکاربردترین عملیات های نرم افزار حسابداری نوین پرداز صدور فاکتورهای مختلف مانند: فاکتورهای خرید، فروش و مرجوعی می باشد که در ادامه پرکاربردترین این عملیات ها، توضیح داده شده است.

۹-۱: صدور فاکتور خرید

جهت صدور فاکتور خرید، از منوی عملیات < گزینه صدور فاکتور > و سپس صدور فاکتور خرید را انتخاب نمایید.



از لیست ظاهر شده، شخص مورد نظر را جستجو کنید و با کلیک بر روی دکمه انتخاب «ا» و یا فشردن کلید «Enter» از روی صفحه کلید، شخص را انتخاب نمایید.
در مرحله بعد به ۲ روش می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



روش اول: کد کالای از قبل تعریف شده را در قسمت مربوطه «ا» وارد نمایید.

روش دوم: با انتخاب دکمه مشخص شده «۲»، لیست کالاهای تعریف شده ظاهر خواهد شد و می توانید کالای مورد نظر را از این لیست جستجو و انتخاب نمایید.



پس از انتخاب کالای مورد نظر، مقدار آن را وارد نمایید «۳»، سپس با وارد کردن قیمت خرید در قسمت فی واحد «۴» و فشردن دکمه تایید «۵»، کالا را به فاکتور اضافه نمایید. همچنین می توانید به همین روش دیگر کالاها را اضافه کنید.



در صورت پرداخت وجه نقد، چک و یا حواله بانکی بابت فاکتور در حال ثبت، دکمه صدور پرداخت «۱» را انتخاب کرده و طبق آموزش های عملیات پرداخت، هم زمان با ثبت فاکتور، سند پرداخت آن را ثبت نمایید.

پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، جهت ذخیره فاکتور بر روی دکمه ذخیره

«۲» کلیک نمایید و در مرحله بعد در صورت نیاز به چاپ فاکتور دکمه چاپ را انتخاب کنید در غیر این صورت بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.

۹-۲: صدور فاکتور فروش

قبل از آنکه به آموزش فاکتور فروش پردازیم، به اینکه نکته کاربردی توجه داشته باشید: در نرم افزار حسابداری نوین پرداز دو نوع فاکتور فروش در نظر گرفته شده است.

نوع اول- فاکتور فروش استاندارد: این نوع فاکتور، بطور معمول مناسب کسب و کارهایی است که در اکثر فاکتورها از دریافت چک، ثبت پورسانت بازاریاب، ثبت هزینه های فاکتور یا عملیات های مشابه استفاده می نمایند.

از جمله این کسب و کارها می توان به شرکت های توزیع و پخش محصولات اشاره نمود.



جهت صدور فاکتور فروش از منوی عملیات < گزینه صدور فاکتور > گزینه فاکتور فروش را انتخاب نمایید.

پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، جهت ذخیره فاکتور بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید و در مرحله بعد در صورت نیاز به چاپ فاکتور دکمه چاپ را انتخاب کنید در غیر اینصورت بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.

نوع دوم- فاکتور فروشگاهی: این نوع فاکتور، با توجه به ظاهر و قابلیت های متفاوت نسبت به فاکتور فروش استاندارد مانند: سرعت بالا در انجام عملیات، ارتباط هم زمان با 4 کارتخوان و ارتباط با ترازوهای فروشگاهی، مناسب کسب و کارهایی است که سرعت پاسخگویی مشتری از اولویت های بالا محسوب می شود. از جمله این کسب و کارها می توان به انواع فروشگاه ها، رستوران ها و کافی شاپ ها اشاره نمود.



جهت استفاده از فاکتور فروشگاهی، از منوی عملیات < گزینه صدور فاکتور < گزینه فاکتور فروش فروشگاهی را انتخاب نمایید.

پس از باز شدن فاکتور فروشگاهی، به ۳ روش می توانید کالا را به فاکتور اضافه نمایید:



روش اول، وارد کردن کد کالا: وارد کردن کد یا بارکد کالا در قسمت مربوطه «ا» سپس فشردن کلید «Enter» از روی صفحه کلید.

نکته: در کسب و کارهای فروشگاهی استفاده از بارکدخوان، می تواند بطور چشم گیری سرعت ثبت فاکتور را تسریع بخشد.

روش دوم، انتخاب کالا از طریق دکمه های میان بر: در سمت راست فاکتور فروشگاهی، گروه های کالا بصورت سربگ «2» و کالاها بصورت دکمه میان بر «3» قرار داده شده اند. که می توانید پس از انتخاب گروه مورد نظر، با کلیک بر روی کالای زیر مجموعه، آن را به فاکتور اضافه نمایید.

روش سوم، انتخاب از لیست کالاها: در صورت نیاز به جستجوی کالا، با کلیک بر روی قسمتی که کد کالا را وارد می نمایید «ا» و فشردن کلیک «Enter» از روی صفحه کلید لیست کالاها ظاهر شده و می توانید کالای مورد نظر خود را پیدا کرده و به فاکتور فروش اضافه نمایید.

جهت ثبت فاکتور می توانید از دکمه های ذخیره و نقدی استفاده نمایید که عملکرد هر کدام در ادامه توضیح داده شده است.

دکمه ذخیره «۴»: با کلیک بر روی این دکمه، فاکتور بدون دریافت ذخیره خواهد شد و مبلغ فاکتور به حساب بدهکاری طرف حساب ثبت می شود.

دکمه نقدی «۵»: با کلیک بر روی این دکمه، پنجره دریافت نمایش داده خواهد شد. در این مرحله می توانید دریافت را در حالت های دریافت نقدی، دریافت توسط کارتخوان و یا ترکیبی، ثبت نمایید.

- دریافت نقدی: در صورت دریافت وجه نقد، مبلغ دریافتی را در قسمت نقدی «ا» وارد نمایید.

- کارتخوان: همانطور که در ابتدای آموزش این قسمت توضیح داده شد، در فاکتور فروش فروشگاهی قابلیت ارتباط همزمان با ۴ کارتخوان وجود دارد. و در صورتی که دریافت مبلغ فاکتور با استفاده از دستگاه کارتخوان انجام شود، می توانید به روش زیر اقدام نمایید:

- مبلغ را در قسمت مربوط به کارتخوان مورد نظر «۲»، وارد نمایید.
- بر روی نماد کارتخوان «۳»، کلیک کرده تا ارسال مبلغ روی کارتخوان انجام شود.

- کارت بانکی مشتری را بکشید و رمز کارت را وارد نمایید.

- دریافت ترکیبی: در صورتی که دریافت بصورت مبلغ نقدی و کارتخوان، استفاده از کارتخوان های مختلف یا استفاده از کارت های بانکی مختلف انجام شود، می توانید از این روش استفاده نمایید.

بعنوان مثال: در دریافت نقد و کارتخوان، ابتدا مبلغی وجه نقد را در قسمت مربوطه «ا»، وارد نمایید و جهت الباقی مبلغ، عملیات مربوط به دریافت از طریق کارتخوان را انجام دهید.

الباقی وجه: گاهی مواقع ممکن است به دلایل مختلف مشتری مبلغ بیشتری نسبت به مبلغ فاکتور، توسط کارت خود پرداخت نماید. و ممکن است تفاوت این دو مبلغ بصورت وجه نقد به مشتری بازگردانده شود. در این صورت می توانید مبلغ برگشت شده را در قسمت الباقی وجه «۴» وارد نمایید.

نکته: در قسمت های نقدی و کارتخوان ها، به جای وارد کردن مبلغ با کمک کلیدهای اعداد روی صفحه کلید، اگر یک بار کلید «Space» را فشار دهید، مانده وجه در همان قسمت بصورت خودکار درج خواهد شد.

بخش دهم : گزارشات

۱-۱۰: گزارش فاکتور ها

این نوع گزارش مربوط به مشاهده فاکتورهای ثبت شده در نرم افزار حسابداری است که شامل فاکتورهای خرید و فروش، مرجوعی خرید و فروش، پیش فاکتور، امانی، ضایعات و درخواست خرید می باشد.



جهت دریافت این گزارش می توانید از منوی گزارشات < گزینه گزارشات فاکتورها را انتخاب نمایید.

در پنجره انتخاب تاریخ گزارش، می توانید نوع فاکتور «۱» و بازه زمانی «۲» مورد نظر را انتخاب نمایید.



نکته: در صورتی که در نظر دارید گزارش را با جزئیات دقیق تر و بیشتری جستجو نمایید، با راست کلیک بر روی این پنجره، فیلترهای بیشتری مانند: شماره فاکتور گروه طرف حساب، طرف حساب، مبلغ فاکتور و... در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

شماره	شماره سند	تاریخ	زمان	مشتری	شرح	تاریخ موثر تسویه	جمع دریافت
۱	۷	۱۴۰۳/۱۲/۰۶	۱۰:۰۲	حامد شجاعی		۱۴۰۳/۱۲/۰۶	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۸	۱۴۰۳/۱۲/۰۶	۱۰:۲۳	۱_مترقه			-
۳	۹	۱۴۰۳/۱۲/۰۶	۱۰:۳۹	۱_مترقه		۱۴۰۳/۱۲/۰۶	۲۴,۴۰۰,۰۰۰

تقدی: ۲۴,۴۰۰,۰۰۰ حواله: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰
 آخرین چاپ: ۱۴۰۳/۱۲/۰۶ - ۱۰:۴۶ جمع کل: ۸۴,۴۰۰,۰۰۰
 جمع دریافتی: ۲۴,۴۰۰,۰۰۰

پس از کلیک بر روی تایید گزارش، با توجه به تاریخ و نوع فاکتور انتخابی، لیستی از فاکتورهای ثبت شده نمایش داده خواهد شد.

نکته: در صورت نیاز به مشاهده جزئیات فاکتور یا ویرایش آن، می توانید بر روی فاکتور مورد نظر دابل کلیک کرده یا پس از انتخاب فاکتور مورد نظر، کلید «Enter» را از روی صفحه کلید فشار دهید.

۱۰-۲: گزارش دریافت ها و پرداخت ها

این گزارشات، لیستی از کلیه عملیات های ثبت شده مربوط به دریافت ها و پرداخت ها را نمایش می دهد.

جهت مشاهده این گزارش، از منوی گزارشات > گزینه دریافت یا پرداخت را انتخاب نمایید.

در پنجره تاریخ، بازه زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی دکمه تهیه گزارش، کلیک کرده.

نکته: در صورتی که در نظر دارید گزارش را با جزئیات دقیق تر و بیشتری دریافت نمایید، با راست کلیک بر روی این پنجره، فیلترهای بیشتری مانند: شماره برگه، گروه طرف حساب، طرف حساب، مبلغ و... در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

شماره برگه	تاریخ	زمان	شماره سند	طرف حساب	شرح سند	مبلغ
۱	۱۴۰۲/۱۲/۰۶	۷:۴۹:۰۱	۳	حامد شجاعی	دریافت بابت بدهی قبلی	
۲	۱۴۰۲/۱۲/۰۶	۸:۵:۴۲	۴	رامک	اصلاح سند	
۳	۱۴۰۲/۱۲/۰۶	۱۰:۲۵:۵۹	۷	حامد شجاعی	بابت فاکتور فروش (۱)	
۴	۱۴۰۲/۱۲/۰۶	۱۰:۳۹:۴۳	۹	۱ - مغزله	بابت فاکتور فروش شما...	

پس از کلیک بر روی تایید گزارش، با توجه به تاریخ، لیستی از اسناد ثبت شده نمایش داده خواهد شد.

نکته: در صورت نیاز به مشاهده جزئیات سند یا ویرایش آن، می توانید بر روی سند مورد نظر دابل کلیک کرده یا پس از انتخاب سند مورد نظر، کلید «Enter» را از روی صفحه کلید فشار دهید.

۱۰-۳: گزارش گردش اشخاص

با استفاده از این گزارش می توانید گردش حساب یک شخص بخصوص را مشاهده نمایید

گزارش گردش اشخاص را می توانید به دوروش دریافت نمایید:

روش اول: از منوی گزارشات <گزینه گزارشات عمومی> <گزینه گردش اشخاص> گزارش عملکرد گردش اشخاص را انتخاب نمایید.

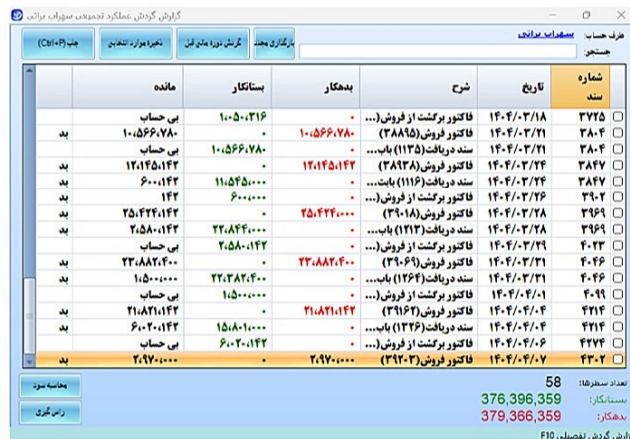
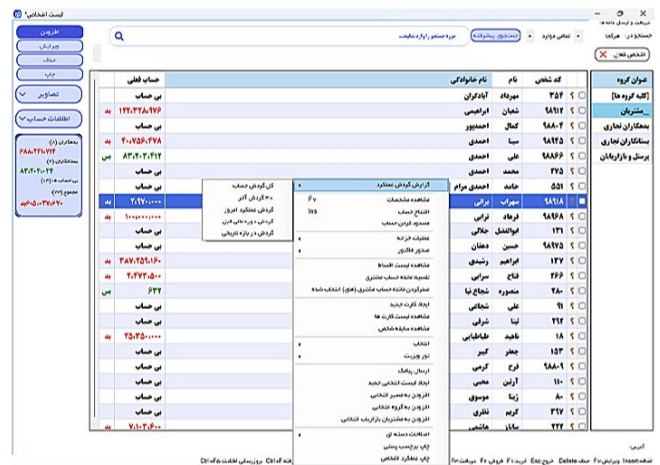
از لیست ظاهر شده، شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.



در مرحله بعد، پس از انتخاب تاریخ مورد نظر، بر روی تهیه گزارش کلیک نمایید.



روش دوم: پس از مراجعه به لیست اشخاص > و کلیک راست بر روی شخص مورد نظر < از گزینه گزارش گردش عملکرد > می توانید طبق گزینه های موجود، بازه زمانی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



نتیجه نهایی استفاده از هر کدام از این روش ها، نمایش لیستی از کلیه اسناد ثبت شده مربوط به شخص انتخاب شده در بازه زمانی مورد نظر می باشد. این عملیات ها شامل: عملیات های خزانه (دریافت و پرداخت)، فاکتورها، و کلیه اسناد ثبت شده مرتبط است.

نکته: جهت مشاهده گزارش گردش شخص بصورت تفصیل (نمایش جزئیات اسناد) می توانید از کلید «F10» از روی صفحه کلید استفاده نمایید.

نکته: در صورت نیاز به مشاهده جزئیات سند یا ویرایش آن می توانید بر روی سند مورد نظر دابل کلیک کرده یا پس از انتخاب سند مورد نظر، کلید «Enter» را از روی صفحه کلید فشار دهید.



دریافت جدیدترین
دفترچه آموزشی

مبتکران
نوین پرداز
سپینتا



آدرس دفتر مرکزی: مشهد، خیام شمالی ۶۳ (عقیق)، نبش فیروزه ۸، ساختمان نوین پرداز

وبسایت: NovinHozor.com

تلفن دفتر مرکزی: ۰۵۱۳۷۵۹۷۵۹۰

پست الکترونیکی: info@novinp.com

صفحه مادر اینستاگرام: [novinhazor](https://www.instagram.com/novinhazor)