

## درباره مهفا :

شرکت مهندسی همگام فناوری ایرانیان (مهفا) با بیش از ۱۲ سال سابقه و تجربه در زمینه تولید نرم افزار هاییکپارچه اطلاعات مدیریت و با چشم انداز تولید ERP واقعی در افق آینده و با حضور در نقاط جغرافیایی مختلف کشور توانسته است گامهای موثری را در راستای ارتقاء سطح کیفی و دانش فنی موسسات و مجموعه های اداری ، بازرگانی، صنعتی و خدماتی بردارد و هم اکنون این افتخار را دارد که با پشتوانه این تجربه گرانبها پیشگام در ارائه خدمت رسانی در زمینه اطلاعات مدیریت مالی و اداری به تمامی مجموعه های خرد و کلان کشور باشد. این شرکت با همکاری کادری متخصص و مجرب به تحلیل و تولید سیستم های کاربردی پرداخته و با اتکا به تجارب سیستماتیک در حوزه نرم افزار و مدیریت مالی ، پروژه های اطلاعات مدیریت صنایع مختلف را به انجام میرساند. مجموعه نرم افزارهای این شرکت بصورت یکپارچه سامان یافته است که این رویکرد موجبات افزایش کارایی و سطح بهره وری آن را فراهم آورده و به سهولت کاربر را ظرف مدت کوتاهی در راستای طبقه بندی اطلاعات موجود در آن قرار میدهد. کلیه سیستم های نرم افزاری مهفا در حوزه های اتوماسیون مالی، اتوماسیون بازرگانی، اتوماسیون اداری، اتوماسیون صنعتی، سیستمهای سفارشی و بهای تمام شده می باشد.

www.mahfaco.com | مهفا | دستت را به من بده...  
ارائه دهنده سیستم های یکپارچه مدیریتی

دفتر مرکزی: تهران، خیابان طغوز، پلاک ۱۷۱، از چاه دارستانی برج شیرین، طبقه همکف، پلاک ۷۳  
واحد فروش مشتریان و فروش: ۰۲۱۸۸۶۳۴۴۴ - ۰۲۱۸۸۶۳۴۴۴

مستند آموزشی سیستم حسابداری مالی

تهیه شده در واحد آموزش مهفا

## ۱) امکانات کلی نرم افزار

### ۱-۱) امکانات سیستم :

- تعریف سطوح حسابها بصورت نامحدود (امکان منحصر به فرد) براساس تفصیلی های شناور.
- تعریف دوره های مالی بصورت نامحدود
- ثبت گروه های تفصیلی به همراه بازه کدهای تفصیلی قابل تنظیم
- ثبت تفصیلی ها به صورت مستقل به تفکیک گروه های تفصیلی
- ارتباط تفصیلی مستقل با معین ها، تفصیلی های دیگر، مراکز هزینه، پروژه ها و سطوح دیگر تعریف شده در سیستم (تا  $n$  سطح بصورت درختواره ایی)
- دسته بندی اسناد به گروههای دلخواه با اسامی دلخواه
- امکان تعریف شرح ثابت برای اسناد (هم برای نوع سند و هم برای سرفصل های معین)
- ثبت سند بصورت یادداشت و غیر تراز (سند های غیر تراز تا زمان غیر تراز بودن قطعی نخواهند شد)
- قطعی کردن اسناد و دریافت شماره اصلی سند حسابداری
- شماره دهی سند حسابداری به صورت شماره سند و شماره بایگانی جهت دسترسی آسان به اسناد حسابداری
- نگهداری مستندات سند به صورت تصویر یا فایل ضمیمه سند
- امکان یادداشت گذاری بر روی آرتیکل های سند بصورت غیر رسمی
- قابلیت یک موتور جستجو (Search Engine) بسیار قوی که با داشتن کوچکترین اطلاعات از سند و یا آن گروه از اسناد را جستجو نماید .
- کنترل تغییر ماهیت مانده حسابها بصورت هوشمند و اعلام توسط سیستم در سند حسابداری
- معرفی سطوح تأیید اسناد حسابداری بصورت نامحدود
- معرفی اشخاص و کاربران هر سطح از تأیید جهت کنترل توسط سیستم
- امکان الزامی کردن تأیید اسناد، براساس سطوح تأیید تعریف شده در هنگام قطعی کردن اسناد
- کنترل حذف و ویرایش اسناد با مجوزهای صادره در سیستم امنیت اطلاعات
- نگهداری تمامی اطلاعات ثبت کننده، ویرایش کنندگان، تهیه کننده، تنظیم کننده، تأیید کنندگان مربوط به اسناد
- امکان ورود از فایل اکسل یا خروجی به فایل اکسل در سند حسابداری
- بیش از ۸ نوع چاپ سند پیش فرض (روکش سند) با امکان تغییر یا ساخت جدید توسط کاربران
- انتقال کلیه اطلاعات پایه و اسناد بین شرکتها و یا دوره های مالی تعریف شده در سیستم
- کپی یک سند و یا بخشی از ردیف های یک سند در یک سند دیگر
- انتقال اسناد از یک سرفصل به سرفصل دیگر
- امکان تجمیع چند سند حسابداری در یک سند (براساس تاریخ یا شماره ، بصورت مرکب یا ساده)
- امکان کپی کردن کدینگ حسابداری و نیز اسناد حسابداری از یک شرکت به شرکت دیگر
- صدور سند بستن حسابهای موقت ، سند افتتاحیه و اختتامیه به صورت اتوماتیک

- امکان ثبت نهایی اسناد به همراه امکان بازگرداندن آنها توسط راهبر سیستم
- محاسبه نسبت های مالی و یا فرمول نویسی بین سرفصلها با چهار عمل اصلی و ذخیره آنها به عنوان یک گزارش
- ارتباط یکپارچه با تمامی زیر سیستمها جهت صدور اسناد اتوماتیک حسابداری (همانند اسناد خزانه داری، اسناد فروش، اسناد انبار، حقوق دستمزد و ...)
- معرفی الگو های ثبت سندهای اتوماتیک زیر سیستمها (مانند خزانه داری، فروش، انبار، حقوق دستمزد، استهلاکات و ...) و پیروی سیستم بر اساس الگوهای معرفی شده جهت ثبت اسناد اتوماتیک
- قابلیت ثبت اتوماتیک سند هم بصورت ریز و هم بصورت مرکب و تجمیعی در سیستم مالی
- کنترل هوشمند عدم ثبت تکراری سند حسابداری برای اسناد زیر سیستمی
- صدور اتوماتیک اسناد حسابداری سایر سیستمها بصورت سند یادداشت با تأیید کاربر دارای مجوز
- گزارش از اسناد زیر سیستمی در حال انتظار ثبت سند (صدور سند نشده) و اسناد زیر سیستمی ثبت سند حسابداری شده

## ۱-۲) گزارشات :

- گزارش از لیست گروه حسابها، حسابهای کل، حسابهای معین، حسابهای تفصیلی (هم در حالت مستقل و هم در حالت وابسته به سرفصل) در تمامی سطوح
- گزارش از لیست اسناد صادره براساس فیلترهای متنوع
- گزارش دفاتر روزنامه (سند به سند، روزانه، هفتگی، ماهانه)، دفتر کل (عادی، قانونی)، دفتر معین، دفتر تفصیلی و سطوح دیگر تعریف شده در سیستم بر اساس فیلترهای متنوع
- گزارش مانده حسابها در تمامی سطوح تعریف شده در سیستم بر اساس فیلترهای متنوع
- تراز آزمایشی در حد گروه حسابها، حسابهای کل، حسابهای معین، حسابهای تفصیلی در تمامی سطوح به صورت ۴، ۶ و ۸ ستونی
- گزارش عملکرد سود و زیان در سطوح کل و معین
- گزارش عملکرد تفصیلی، مراکز، پروژه ها و سطوح تعریف شده در سیستم در سطوح دیگر (گردش و مانده یک حساب در سطوح دیگر)
- گزارش جدول مقایسه ای گروه حسابها، حسابها کل، حسابهای معین، حسابهای تفصیلی (گردش در طی ماههای مختلف)
- گزارش از گردش سالانه حسابها به دو صورت لیستی و نموداری
- گزارش لیست اسناد حذف شده
- گزارش مشاهده تغییرات در اطلاعات سیستم
- گزارش عملکردهای ثبتی و ویرایشی کاربران در بازه های تاریخی قابل انتخاب
- گزارش مرور و آنالیز حساب در دو حالت کلی و ریز حسابها
- امکان دریافت گزارشات دفاتر و مانده حسابها بصورت تلفیقی بین دوره ها
- گزارش اسناد اتوماتیک صادره از سایر زیر سیستمها

## ۲) آموزش و راهنمایی

### ۲-۱) تعاریف اولیه



### تنظیم شرکتها :

با توجه به اینکه تعریف شرکتها در سیستم مرکزی مهفا صورت می‌پذیرد ، این فرم جهت انتخاب و تنظیم شرکتها در سیستم حسابداری تعبیه شده است. اطلاعات تکمیلی مختص سیستم حسابداری که میبایست در این فرم تعریف گردد ، میزان ارقام کدینگ در هر سطح حساب و نیز مسیر نگهداری ضمام اسناد (تصاویر و فایل‌های ضمیمه اسناد) هستند.

The screenshot shows a software window titled "تنظیم شرکتها" (Company Setup). It contains several input fields and a settings section. The fields are as follows:

- کد:** \* ۱ (Company Code)
- نام:** \* تست (Name)
- نام مدیر:** (Manager Name)
- آدرس:** تهران - میدان توحید (Address)
- تلفن:** ۶۶۵۶۹۳۸۹ (Phone)
- فکس:** ۶۶۴۳۴۰۱۴ (Fax)

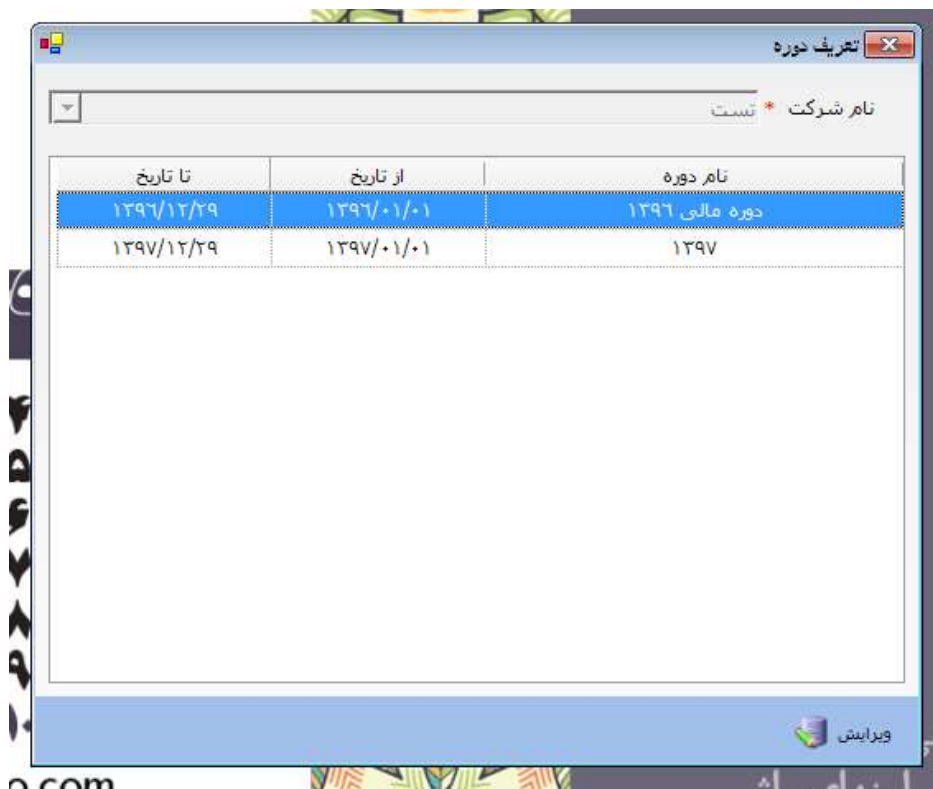
The "تنظیمات" (Settings) section includes:

- تعداد ارقام کدینگ:** (Number of digits for coding)
- گروه:** \* ۱ (Group)
- کل:** \* ۲ (Total)
- معین:** \* ۳ (Fixed)
- تفصیلی:** \* ۵ (Detailed)
- مسیر نگهداری ضمام شرکت:** (Company document storage path)

At the bottom, there is a toolbar with buttons for "ایجاد" (Create), "ویرایش" (Edit), "حذف" (Delete), and navigation arrows. The window also shows a vertical scale on the left side from 6 to 11.

### معرفی دوره ها :

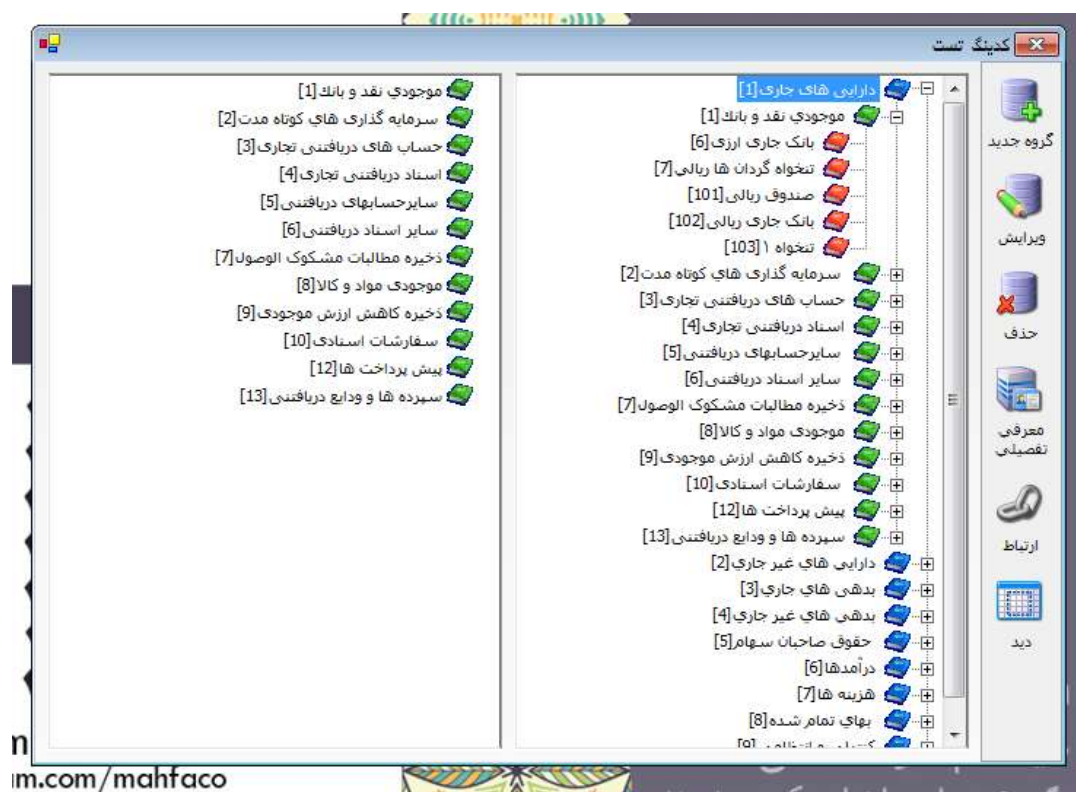
این فرم در واقع میانبری از "سیستم مرکزی" مهفا است که در آن میتوانید دوره‌های مالی را بصورت نامحدود تعریف نمایید.



## فرم کدینگ :

این فرم جهت معرفی و تنظیم کدینگ حسابداری تا سطح معین است. توجه داشته باشید با توجه به شناور بودن و نامحدود بودن سطوح تفصیلی حساب ، تفصیلی ها در فرم دیگری تعریف و ارتباط داده خواهند شد.

برای تعریف گروه جدید بر روی کلید "گروه جدید" در سمت راست فرم کلیک کرده و برای تعریف سطح "کل" ، کفایت بر روی گروه مورد نظر دابل کلیک کرده تا فرم تعریف سطح کل برای آن گروه باز شود. سطح "معین" نیز به همین ترتیب و با دابل کلیک بر روی کل مورد نظر قابل ثبت و ویرایش خواهد بود.



**نکته :** در هنگام تعریف سطح کل ، شما میتوانید ماهیت آن کل را مشخص کنید (بدهکار، بستانکار، هر دو) تا در هنگام ثبت سند حسابداری کنترل ماهیت بر روی سرفصل انتخاب شده انجام پذیرد.

## گروه تفصیلی :

این فرم جهت گروه بندی تفصیلی ها طراحی شده است. میتوانید گروه های مورد نظرتان را به همراه بازه کدهای دلخواه در اینجا تعریف کنید تا دسته بندی تفصیلی های مستقل منظم تر و گزارشگیری از آنها ساده تر گردد.

در هنگام معرفی یک تفصیلی ، سیستم از شما گروهی که آن تفصیلی مربوط به آن است را درخواست خواهد کرد.





## معرفی تفصیلی :

این فرم جهت معرفی تفصیلی های مستقل قرار داده شده است. صرف نظر از اینکه این تفصیلی ها چه ماهیتی دارند یا با چه معین ها (یا تفصیلی های دیگر) در ارتباط خواهند بود ، در این فرم معرفی میشوند. پس از انتخاب گروه تفصیلی ، کد تفصیلی پیشنهادی براساس گروه انتخاب شده نمایش داده خواهد شد که البته قابل تغییر هم هست. نام تفصیلی را وارد نموده و سیستم بلافاصله مشابهت های این نام را از بین تفصیلی های ثبت شده دیگر نمایش می دهد. (جهت جلوگیری از تعریف نام مشابه ، کد تفصیلی همواره یونیک و غیر تکراری خواهد بود.)

در صورتی که تفصیلی شما در ابتدای دوره و یا در حین دوره از حالت فعال خارج شد و تمایلی به نمایش آن در هنگام ثبت اسناد نداشتید ؛ کفایت آن تفصیلی را جستجو کرده و با ویرایش ، تیک "فعال" آن را بردارید. این موضوع البته باعث حذف اطلاعات اسناد آن تفصیلی در هیچ دوره ای نخواهد شد و فقط نمایش آن را در سیستم متوقف خواهد کرد.

کلید "ضمائم" در سمت راست فرم به شما این امکان را خواهد داد تا مجموعه ایی از ضامثم و مستندات را از هر نوعی به تفصیلی تعریف شده ضمیمه نمایید.

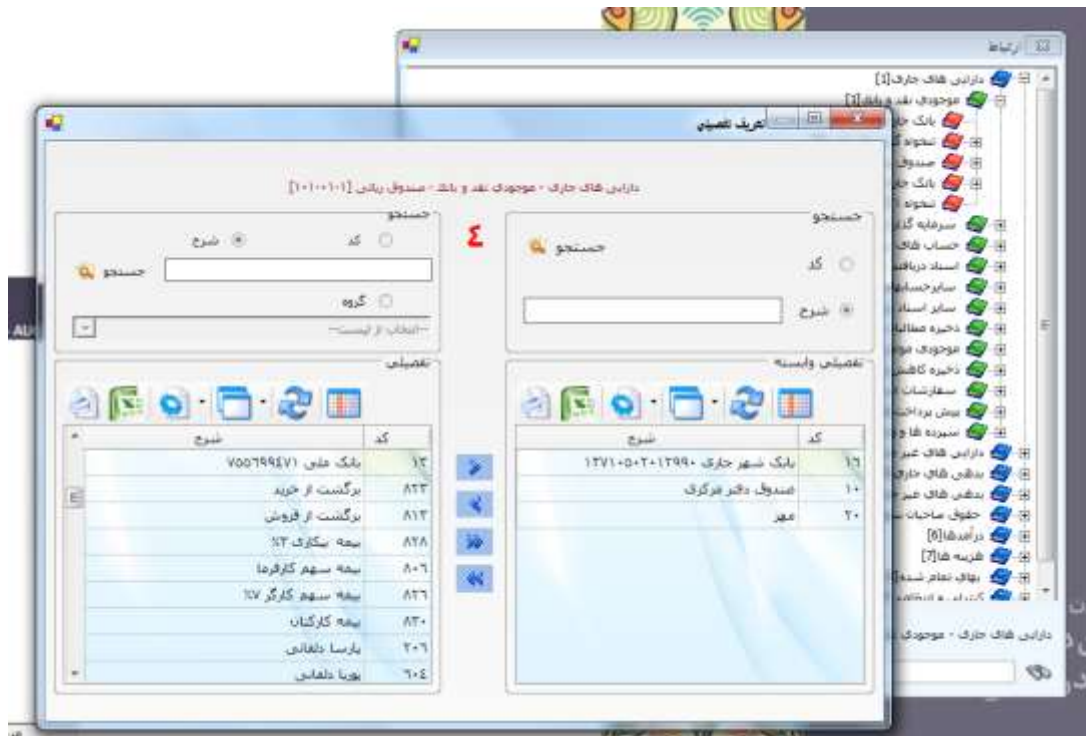
با استفاده از کلید "انتقال از زیر سیستمها" ، میتوانید قبل از معرفی یک تفصیلی ، اقدام به انتخاب و معرفی دسته ایی تفصیلی ها از میان آیتم های ثبت شده در سایر زیر سیستمها کنید. به عنوان مثال میتوانید مشتریانی که در سیستم فروش ثبت شده اند را به یکباره انتخاب کنید تا بعنوان تفصیلی در سیستم حسابداری با همان کد و نام ثبت شوند.

توجه داشته باشید که این فرآیند، یعنی انتخاب تفصیلی‌ها از زیر سیستم‌های دیگر (مثل فروش، انبار، خزانه داری، پرسنلی و ...) به یکپارچه شدن کدها و نامها در سیستمها کمک خواهد کرد. بهتر است در هنگام معرفی گروه‌های تفصیلی و دادن بازه کدها در آن گروه، نیم‌نگاهی نیز به زیر سیستم‌های دیگر داشته باشید تا با یک برنامه ریزی دقیق، چرخه منظم و قابل اتکایی از تفصیلی‌ها، طرف حسابها، مشتریان، فروشندگان، پرسنل، کالاها و ... را بدست آورید.

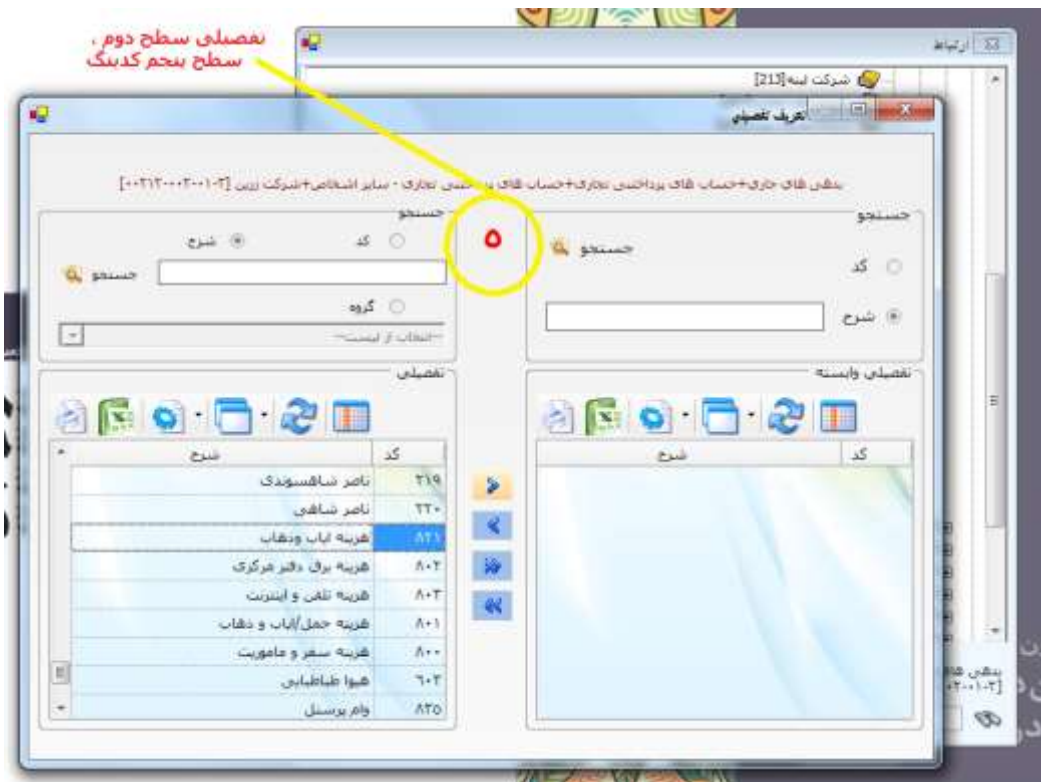


### ارتباط :

این فرم جهت ارتباط تفصیلی‌های مستقل (که نحوه و نکات ثبت آنرا در قسمت قبل توضیح دادیم) استفاده می‌شود. شما میتوانید یک تفصیلی مستقل را به چندین جای مختلف ارتباط داده و کدینگ حساب خود را کامل نمایید. ماهیت تفصیلی‌ها شناور بوده و میتوانند به چندین معین، تفصیلی سطح یک، تفصیلی سطح دو و ... تا نامحدود سطح ارتباط داده شوند.



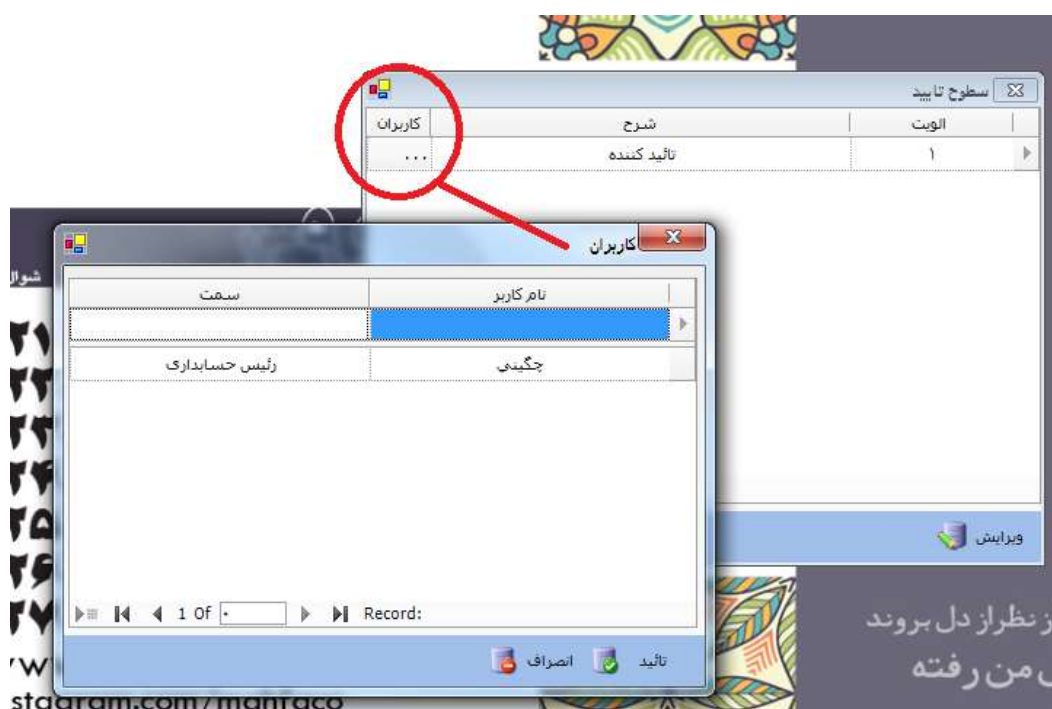
برای ارتباط کفایت بر روی معین یا تفصیلی مورد نظر در درخت کدینگ دابل کلیک کرده ، و با باز شدن فرم ارتباطی، تفصیلی های مستقل را از سمت چپ فرم بصورت یکی یا دسته ایی با کلیدهای تعبیه شده به سمت راست انتقال دهید. حالا کدینگ شما آماده است. میتوانید همین تفصیلی ها را به معین یا تفصیلی های دیگر نیز مرتبط سازید.



## سطوح تأیید :

در این قسمت می‌توانید با مشخص کردن اولویت ، اقدام به تعریف سطوح تأیید اسناد حسابداری در سیستم نمایید. با توجه به امکان ثبت اسناد یادداشت در سیستم ، در صورتی که اطلاعات سطوح تأیید در اینجا تعریف شده باشند ؛ سیستم هنگام قطعی کردن اسناد ملزم به تأیید سند توسط کاربرانی که طبق اولویت در این فرم تعریف شده اند خواهد بود.

استفاده از این قسمت اجباری نیست و در صورتی که هیچ سطحی از تأیید وجود نداشته باشد ، تغییر وضعیت اسناد به حالت قطعی نیز بدون هیچ تأییدی قابل انجام خواهد بود.



۲-۲) اطلاعات حسابداری مالی

سند حسابداری :

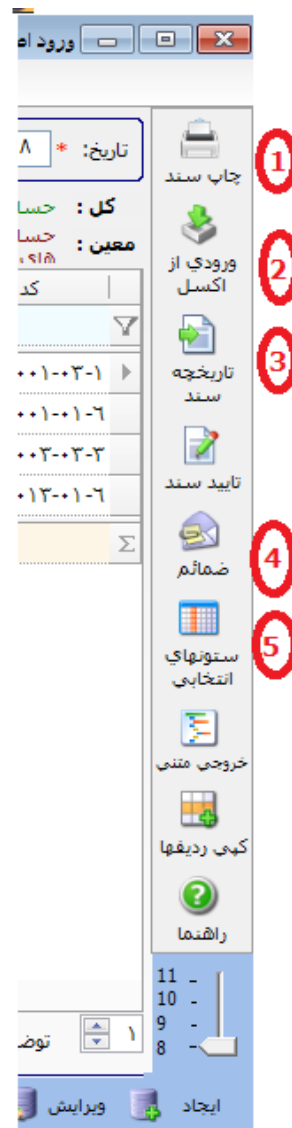
این فرم اصلی ترین فرم نرم افزار حسابداری مالی مهفا است. ثبت و کلیه عملیاتهای اسناد در این فرم قابل انجام است. البته در یک سیستم یکپارچه کامل ، حجم بسیار زیادی (حتی ۱۰۰٪) اسناد بصورت اتوماتیک از سایر زیر سیستمها ثبت خواهند شد و نرم افزار حسابداری ماهیت نظارتی آن پررنگ تر خواهد بود. لیکن برای ثبت یک سند دستی ؛ ابتدا و پس از فشردن کلید ایجاد ، میبایست تاریخ سند و نوع سند را در بالای فرم انتخاب نمائید. سپس در قسمت جزئیات سند ، با فشردن کلید F5 یا دابل کلیک بر روی سلول کد حساب میتوانید سرفصل حساب را انتخاب کنید. (در صورتی که کد حساب مورد نظرتان را به خاطر دارید میتوانید مستقیما آن را در همینجا وارد کنید و احتیاجی به باز کردن فرم "جستجو و انتخاب کدینگ" نیست). شرح کدینگ انتخاب شده هم به تفکیک سطح و هم بصورت پیوسته در بالای لیست نمایش داده میشود و با کلیک بر روی هر ردیف سند هم به نسبت آن تغییر میکند. شرح سند ، بدهکار ، بستانکار، سریال، تاریخ سریال را وارد کرده و سپس وارد خط بعدی جهت ثبت آرتیکل بعدی شوید. توجه داشته باشید که همینجا و حتی قبل از تأیید سند میتوانید با کلیدهای تعبیه شده گزارش "مانده" و "دفتر حساب" سرفصل انتخابی خود را نیز دریافت کنید.

پس از ثبت تمامی آرتیکلهای مورد نظر خود ، کلید تأیید را فشرده تا سند ثبتی بعنوان یک سند یادداشت ثبت گردد. اسناد یادداشت حتی میتوانند غیر تراز هم باشند. (در هنگام قطعی شدن ملزوم است طراز شوند). پس از تأیید ، سیستم یک شماره بایگانی را به سند صادره اختصاص خواهد داد که بصورت یونیک در دوره مالی و غیر قابل تغییر نیز هست. نحوه گرفتن شماره سند در قسمت "تغییر وضعیت اسناد" توضیح داده خواهد شد.



وضعیت فعلی سند، در سمت چپ بالای فرم نمایش داده می شود. بصورت پیش فرض تمامی اسناد پس از ثبت در حالت "یادداشت" قرار دارند و از طریق فرم "تغییر وضعیت اسناد" قابل تغییر خواهند بود.

در سمت چپ و پایین فرم، آیتمهایی جهت جستجوی سریع وجود دارد. علاوه بر اینکه می توانید تمامی اسناد را براساس تمامی اطلاعات وارد شده در زبانه "لیست ریز اسناد" جستجو و فیلتر کنید، آیتمی نیز در فرم اصلی سند قرار داده شده است که با آن در صورتی که شماره سند یا شماره بایگانی سند را میدانید، میتوانید مستقیما و سریع به سند مورد نظر وارد شوید.



- ۱- چاپ اسناد پس از تأیید قابل دستیابی است. چندین چاپ مختلف در سیستم بصورت پیش فرض وجود دارد که البته همگی آنها نیز قابلیت تغییر توسط خودتان را دارند. (به مانند تمام چاپها و گزارشات همه سیستمها)
- ۲- ورودی از اکسل به شما این امکان را می دهد تا اطلاعات یک فایل اکسل را مطابق با ستونهایی که در ادامه شرح آنها بصورت یک پیغام خواهد آمد، به یکباره وارد سند حسابداری نمایید.

۳- تاریخچه سند ، گزارشی از تمامی تغییرات انجام شده بر روی این سند را اعم از ویرایش یا حذف آرتیکل به تفکیک کاربران و به همراه تاریخ و ساعت آن تغییر نشان می‌دهد. در واقع سیستم نه فقط آخرین ویرایش کننده ، بلکه اطلاعات تمامی ویرایش کنندگان اسناد را نگه‌داری میکند.

۴- کلید "ضمائم" به شما این امکان را میدهد که بصورت نامحدود فایل تصویری اسکن شده ضمیمه این سند نمایید.

۵- با فشردن کلید "ستونهای انتخابی" ، میتوانید در قسمت جزئیات سند ستونهایی مانند "شرح لاتین" ، "ارز" ، و ... را با درگ کردن (کشیدن و رها کردن در فرم) اضافه کرده و اطلاعات مقتضی را وارد نمایید.

۶- در قسمت جزئیات سند ، کلیدهای "مرجع" و "Note" قرار دارد. کلید مرجع برای این است که در صورتی که سند شما اتوماتیک از زیر سیستم دیگری ثبت شده است، بتوانید فرم مرجع صادر کننده سند (همچون فاکتور فروش، رسید انبار، حواله فروش و ...) را مشاهده نمایید. کلید "Note" هم این امکان را به شما خواهد داد تا برای آرتیکل سند مورد نظرتان یک یادداشت ثبت کنید.

۸- در سمت چپ فرم و در پایین فرم ، آیتم "برو به" قرار داده شده است که با استفاده از آن میتوانید بدون اینکه وارد زبانه فیلتر و جستجو شوید ، فقط با وارد کردن شماره بایگانی یا شماره سند وارد سند مورد نظرتان شوید.

زبانه های دیگر فرم ، شامل زبانه "لیست ریز اسناد" و "لیست کلی" اسناد است که از بالای فرم اصلی قابل ورود هستند.

زبانه لیست ریز اسناد برای فیلترینگ تمامی اجزا و آرتیکلهای اسناد و نمایش آنها و نیز ساختن گزارش گرافیکی براساس اطلاعات خروجی قرار داده شده است. همچنین زبانه لیست کلی اسناد ، اسناد حسابداری را در بازه تاریخی قابل انتخاب، بصورت کلی به شما نمایش می‌دهد و تعداد آرتیکل هر سند را نیز همراه خود دارد.

## تغییر وضعیت اسناد :

با توجه به اینکه اسناد در نرم افزار مهفا در سه وضعیت "یادداشت" ، "قطعی" و "ثبت نهایی" تنظیم میگردند ، توسط فرم "تغییر وضعیت اسناد" قابل تغییر خواهند بود. همانگونه که در تصویر زیر مشخص است ، فرم سه ناحیه برای این سه وضعیت دارد که با کلیدهای تعبیه شده در سمت راست فرم میتوانید اسناد را بین این نواحی حرکت دهید.

بلافاصله پس از قطعی شدن اسناد ، سیستم یک "شماره سند" براساس تاریخ و زمان ثبت سند به اسناد خواهد داد. توجه داشته باشید که شماره‌های بایگانی غیر قابل تغییر هستند و این شماره سند است که همواره به ترتیب هم قرار خواهند گرفت.

The screenshot displays the 'تغییر وضعیت اسناد حسابداری' (Change Accounting Document Status) window. It features three main sections, each with a table of document records:

- اسناد یادداشت (Draft Documents):** Contains 6 records with document numbers 60-67, all dated 1396/11/01 or 1396/11/18, and administrator 'admin'.
- اسناد قطعی (Final Documents):** Contains 6 records with document numbers 1-6, dated between 1396/05/22 and 1396/06/14, and administrator 'admin'. The 'ثبت قطعی تا تاریخ:' (Finalize up to date) is set to 1396/11/21.
- اسناد ثبت نهایی (Final Registered Documents):** Currently empty, with 'ثبت نهایی تا تاریخ:' (Finalize up to date) set to 1396/11/21.

On the right side of the interface, there are navigation buttons (up/down arrows) and status icons (red, green, yellow) corresponding to the document status changes.

در صورتی که سندی در حالت ثبت نهایی قرار گیرد ، آن سند غیر قابل تغییر خواهد بود و تنها توسط همان کسی که سند را ثبت نهایی کرده است قابلیت بازگشت به حالت قطعی (جهت باز شدن سند از حالت قفل) را خواهد داشت. همچنین سیستم برای ثبت اتوماتیک سندهای پایان دوره (اختتامیه و بستن حسابهای موقت) الزام به ثبت نهایی سندها خواهد داشت.



۲-۳ عملیات

سیستم حسابداری مالی مهفا

حسابداری مالی

تعاریف اولیه

حسابداری مالی

عملیات

کپی کدینگ

انتقال اسناد

کپی ردیفهای سند

عملیات پایان دوره

تجمیع اسناد

کپی سطوح تفصیلی

تغییر کدینگ اسناد

گزارشات مالی

گزارشات مدیریت مالی

دیگران چون برون‌داز نظار از دل بروند  
تو چنان در دل من رفته  
که جان در بدنی . سعدی

مردانه

شنبه

یکشنبه

دوشنبه

سه‌شنبه

چهارشنبه

پنج‌شنبه

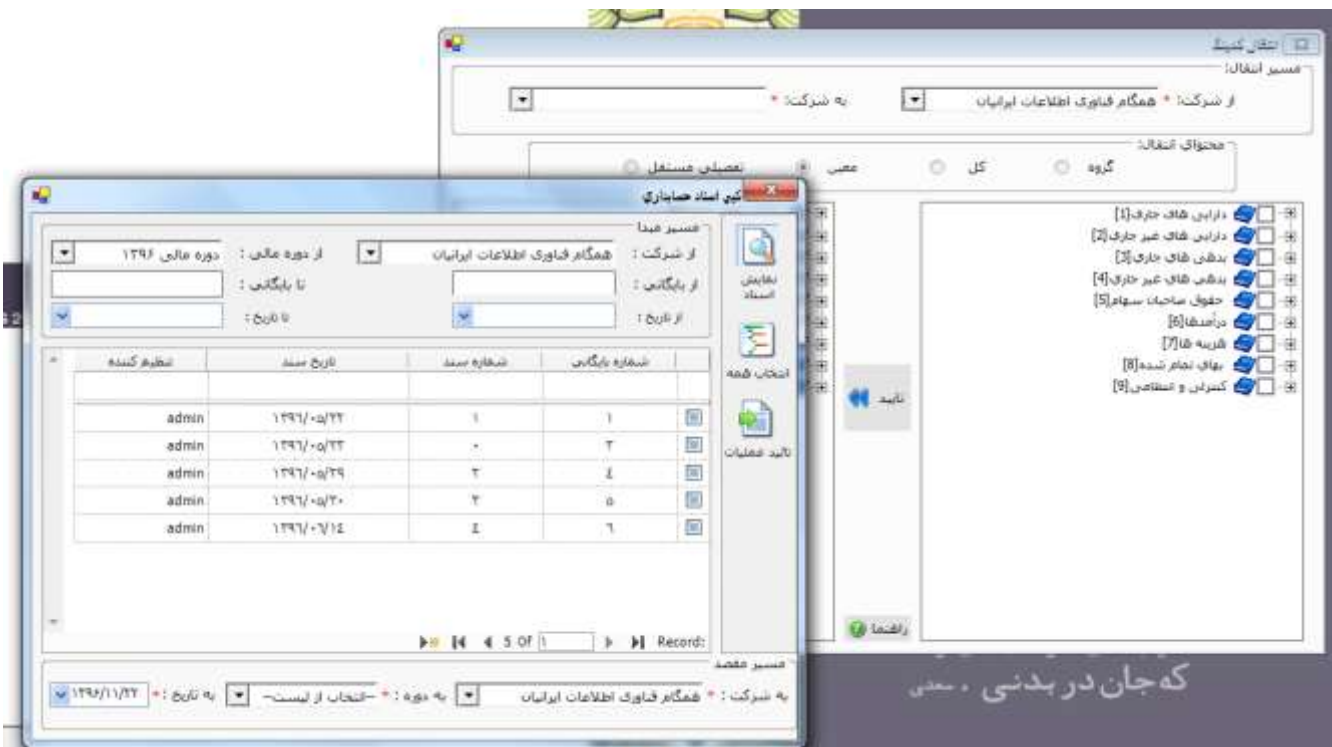
جمعه

## کپی کدینگ :

با توجه به چند شرکتی بودن سیستمهای مهفا ، این فرم به شما این امکان را می دهد که کدینگ حساب را از یک شرکت به شرکت دیگر کپی کنید. انتخاب سطح نهایی انتقال با شما خواهد بود. اینکه تا سطح کل فقط کپی انجام شود، تا سطح معین یا تا سطح تفصیلی. توجه داشته باشید که کپی کدینگ فقط در شرایطی انجام خواهد گرفت که شرکت مقصد فاقد کدینگ حساب باشد. لیکن در انجام عملیات و انتخاب سطح کدینگ برای کپی؛ دقت نظر نمایید.

## انتقال (کپی) اسناد :

این فرم امکان کپی کردن اسناد حسابداری را از یک دوره به دوره دیگر در یک شرکت یکسان ، یا از یک شرکت به شرکت دیگر میدهد. توجه داشته باشید برای استفاده از امکان کپی کردن اسناد بین شرکتها ، لازم است ابتدا کدینگ های حساب در هر دو شرکت یکسان سازی شود.

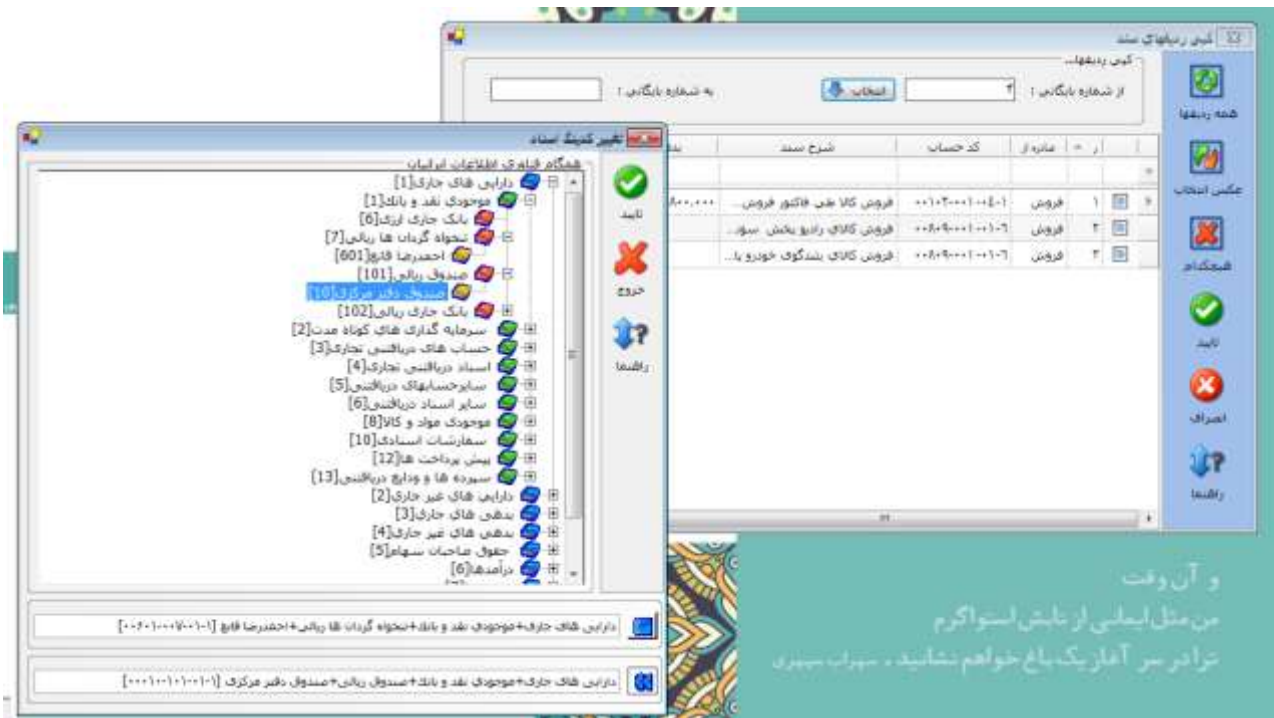


### کپی ردیفهای سند :

دلیل وجود این فرم این است که با آن بتوانید ردیفها یا آرتیکل‌های یک سند را به سند دیگری کپی کنید. برای این کار سند مبدا (ماخذ) را انتخاب نموده ، ردیفهای مورد نظرتان را تیک کرده و سپس سند مقصد را انتخاب کنید تا ردیفهای منتخب در ذیل آن سند کپی شوند.

### تغییر کدینگ اسناد :

با استفاده از این فرم میتوانید تمامی سندهایی که به یک سرفصل حساب (معین یا تفصیلی‌ها) خورده است را به یکباره به سرفصل دیگری انتقال دهید. با انجام این کار ، سرفصل اول خالی از سند شده و تمامی اسناد آن به سرفصل دوم منتقل میگردد. برای انتخاب این دو سرفصل جهت انتقال ، از نشانگرهای پایین فرم استفاده کرده و با دابل کلیک سرفصلها را انتخاب کرده و در باکس مربوط به خود بیاندازید. بسیار توجه و دقت داشته باشید که انجام این عملیات غیر قابل برگشت است و در صورت هر گونه انتخاب اشتباهی، اسناد جهت تصحیح به حالت قبل میبایست بصورت دستی ویرایش شوند.

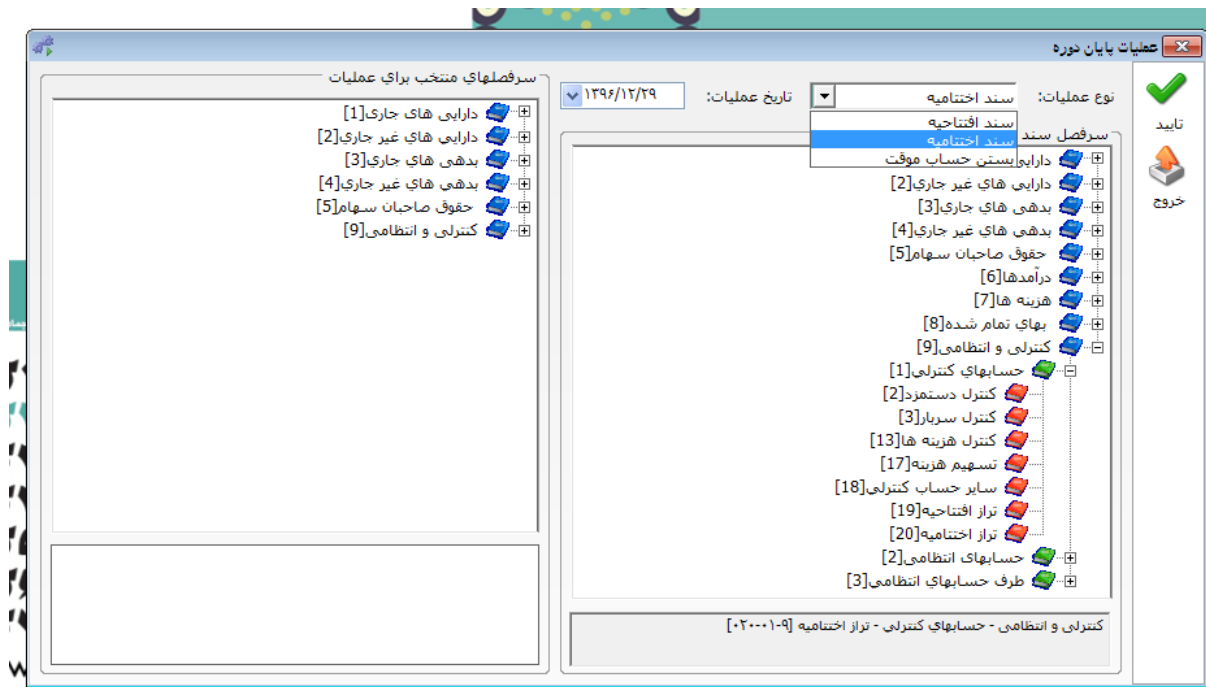


## عملیات پایان دوره :

با استفاده از این فرم می‌توانید کلیه عملیات پایان (یا آغاز) دوره را بصورت خودکار به انجام رسانید. به این منظور ابتدا نوع عملیات انتخابی را (سند افتتاحیه، سند اختتامیه، سند بستن حساب موقت) از بالای فرم انتخاب نموده ، سپس در سمت راست فرم سرفصل منتخب جهت طرف دوم سند اتوماتیک را انتخاب کنید. (بعنوان مثال سرفصل اختتامیه).

در سمت چپ فرم با توجه به نوع گروه‌های کدینگ حساب از نظر ترازنامه‌ایی یا سود و زیانی بودن ، می‌توانید گروه‌های منتخب جهت عملیات را انتخاب کنید. بعنوان مثال در هنگام ثبت سند بستن حساب موقت ، تنها گروه‌های "سود و زیانی" در سمت چپ قابل انتخاب هستند. پس از این مرحله می‌توانید با فشردن کلید تأیید ، سند مورد نظرتان را صادر نمایید.

توجه داشته باشید که پیش از انجام هر گونه عملیاتی در این فرم ، میبایست اسناد حسابداری خود را از طریق فرم "تغییر وضعیت اسناد" به حالت ثبت نهایی درآورد.



### ۳) نکات کاربردی و کلیدی

- هیچ اطلاعاتی در سیستمهای مهفا پس از حذف توسط کاربران حذف نمی‌گردد. بلکه در بانک اطلاعاتی مخفی شده و حتی قابل بازگشت توسط راهبر سیستم نیز خواهد بود.
- نرم افزار حسابداری مالی مهفا ، با توجه به ماهیت خود در ارتباط مستقیم و یکپارچه با سایر زیر سیستمها مهفا است. سندهای اتوماتیک از سایر زیر سیستمها (مانند خزانه داری، فروش و ...) در قسمت ارتباط با سایر سیستمهای حسابداری قابل مشاهده خواهند بود و پس از تأیید کاربران حسابداری سند اتوماتیک آن صادر خواهد شد.
- بصورت پیش فرض ، اسناد اتوماتیک صادر شده از سایر سیستمها در نرم افزار حسابداری قابل ویرایش نخواهد بود و میبایست سند مورد نظر حذف شده ، ویرایش در زیر سیستم مرجع آن سند انجام شده و دوباره سند اتوماتیک در حسابداری صادر گردد. لیکن جهت موارد خاص ، در سمت چپ سیستم و در قسمت "ابزار سیستم" ، فرم تنظیمات (که تنها در اختیار راهبر سیستم ها خواهد بود) وجود دارد که میتوان موضوع مورد نظر را از آنجا کنترل کرد.
- در تمامی فرمهای سیستم (و بطور کلی در همه زیر سیستمها) قابلیت قرار داده شده است که علاوه بر گزارشات پیش فرض سیستم ، بتوانید اقدام به ساختن گزارش بصورت ساده نمایید که تغییرات و گزارش ساخته شده برای هر کاربر برای وی ذخیره خواهد شد. قابلیت انتقال به اکسل نیز در تمامی گزارشات و لیستهای فیلتر وجود دارد.
- معرفی کاربران ، گروه کاربران و نیز تخصیص اختیار به آنان در سیستمهای مهفا از طریق زیر سیستم "امنیت اطلاعات مهفا" صورت می‌پذیرد. بهتر است این زیر سیستم که میبایست با دقت نظر و حساسیت بالا به آن نگاه شود تنها در اختیار راهبر سیستم (مثلا یکی از مدیران یا مسئولان ارشد مجموعه) قرار گیرد.
- این قابلیت در سیستمهای مهفا (در تمامی راهکارها) وجود دارد که بتوانید از نقطه جغرافیایی مختلف به سیستم بصورت آنلاین متصل شوید. برای اینکار کفایت به IP بر روی سرور مرکزی تنظیم گردد و پس از آن سایر اعمال توسط خود سیستم انجام میپذیرد. این موضوع البته مشابه فرآیند ریموت دسکتاپ نیست و هیچگونه محدودیتی در تعداد کانکشن ها نیز نخواهد داشت.
- در صورتی که مجموعه شما متشکل از بیشتر از یک شرکت است ، میتوانید با تعریف شرکت دوم در سیستم مرکزی اقدام به کپی کردن اطلاعات (کدینگ و اسناد) میان شرکتها نمایید. این عملیات از طریق فرم های کپی کدینگ و کپی اسناد در قسمت عملیات سیستم انجام پذیر خواهد بود.
- بهتر است همزمان با مطالعه این فایل آموزشی ، فیلم آموزشی نرم افزار که توسط واحد آموزش مهفا تهیه گردیده است را نیز مشاهده نمایید. در هنگام کار با سیستم نیز کارشناسان مهفا آماده مشاوره و رفع ابهامهای احتمالی خواهند بود.



# دستت را به من بده ...