نمای کلی کد حساب ها (کدینگ)

نرم افزار سپهر از دیدگاه کدینگ، دارای دو مفهوم **کل – معین** و **تفصیل** می باشد. در این نرم افزار ساختار کد های کل و معین به صورت درختی ، که کدهای معین زیر مجموعه کد کل خاصی می باشد .

در مورد تفصیل ها این مورد صدق نمی کند و حالت آن شناور بوده و در هنگام سند زدن، معمولا یک کد معین با چندین کد تفصیل ترکیب می شود. و تفصیل ها امکان ترکیب شدن با هر کد معینی را دارا می باشند.

نکته ۱ : در سیستم اتوماسیون مالی سپهر ، سیستم به صورت اتوماتیک قابلیت شناسایی کد های معینی که با تفصیل های مختلف در ارتباط می باشد را دارا می باشد و در هنگام گزارش به صورت تفکیک شده یا کلی اطلاعات مربوطه را گزارش می دهد.

نکته ۲ : کد معین نشان دهنده ماهیت عملیات می باشد و تفصیل ها، اطلاعات تکمیلی در مورد آن عملیات می باشند.

معرفی حسابهای کل و معین:

منوی اطلاعات بنیادی ← معرفی حسابهای کل و معین

در این قسمت، پنجره سمت راست حسابهای کل و در پنجره سمت چپ حسابهای معین مرتبط با حساب کل انتخاب شده تعریف می گردد.

این پنجره دارای ۳ دکمه می باشد:

دکمه حذف : برای حذف یک حساب کل یا معین به کار می رود.

نکته در صورتیکه با یکی از کدهای کل یا معین که گردش مالی داشته و سند آن ثبت شده باشد مواجه شویم ، دیگر نمی توان آن را حذف کرد و با خطای برنامه مواجه می شویم.

دکمه ویرایش : برای ویرایش یک حساب کل یا معین به کار رود.

دکمه جدید : برای ایجاد یک حساب کل یا معین جدید به کار می رود.

نکته ۱ : در ایجاد یا ویرایش حسابهای کل حتماً دقت شود نوع حساب مرتبط با کد حساب کل ایجاد گردد.

نکته ۲ : در قسمت ویرایش حسابهای معین قسمتی وجود دارد به نام دارای تفصیل که در صورت تیک دار کردن، آن معین انتخاب شده حتماً دارای تفصیل باشد.

منوی اطلاعات بنیادی ← معرفی حسابهای تفصیلی

با انتخاب این گزینه می توان حسابهای تفصیل مورد نظر خود را تعریف نماییم

نکته : در سیستم حسابداری سپهر حسابهای تفصیلی به صورت شناور می باشد.

در این قسمت، پنجره سمت راست (برای نظم دهی و مرتب کردن کدهای تفصیل) از دسته بندی تفصیل استفاده می شود که در پنجره سمت چپ تفصیل های مربوط به آن گروه خاص نمایش داده می شود.

در ویرایش حسابهای تفصیل می توان آژانس هایی که با آنها کار می کنیم را به گروه آژانسی که می خواهیم ارتباط دهیم. که درصورت کلی به سه گروه آژانسی تقسیم می گردد:

۱- دفتر مرکزی : که شامل تمام کانترهای آژانس مربوطه می باشد.

۲- قراردادی : شامل آژانس ها که به صورت اعتباری با آنها کار می کنیم که در این صورت باید برای آنها یک سقف اعتبار یا مهلت پرداخت یا هر دو مورد را تعیین کرده که هر کدام زودتر واقع گردید سبب اتمام اعتبار مورد نظر می گردد در این حالت جلوی رزرو آژانس یا کانتر مورد نظر را در رزروانسیون می گیرد

نکته ۱ : در مواردی که سقف اعتبار بالاتر از حد مجاز نرفته ولی مهلت پرداخت به اتمام رسیده است در صورت تسویه کامل مهلت پرداخت تمدید می گردد.

۳- غیر قراردادی : شامل آژانس ها یا افرادی می باشد که رزرو کردن آنها به صورت نقدی یا پرداخت اینترنتی می باشد.

نکته : (کانترهای دفتر مرکزی می توانند برای آژانس های غیر قراردادی رزرو بگیرند)

مهم : نحوه تعیین سقف اعتبار و مهلت پرداخت

در نرم افزار سپهر می توانید برای یک حساب تفصیل سقف اعتبار و مهلت پرداخت تعریف کرده و نرم افزار به محض اینکه آن کد حساب به حد سقف برسد یا مهلت پرداخت به اتمام برسد، از انجام رزرو های بیشتر ممانعت خواهد کرد. مثال: فرض کنیم برای یک آژانس یک میلیون ریال سقف اعتبار و ۱۵ روز مهلت پرداخت تعریف کنیم، و پس از گذشت ۱۵ روز، آن آژانس فقط صد هزار ریال (کمتر از سقف اعتبار تعیین شده) بدهکار باشد، سیستم به دلیل پایان مهلت پرداخت از انجام فعالیت های بیشتر برای آن آژانس ممانعت خواهد کرد و بعد از صفر کردن حساب، مهلت پرداخت و سقف اعتبار به صورت خودکار تمدید خواهد شد.

برای تعیین سقف اعتبار روش های مختلفی وجود دارد، ساده ترین آنها انتخاب منو حسابداری و سپس منو مرور حسابهای تفصیل و سپس جستجو کردن نام آژانس و سپس دبل کلیک کردن روی اسم آن و انتخاب گزینه ویرایش تفصیل، اقدام به وارد کردن سقف اعتبار و مهلت پرداخت نمایید.

نکته ۱: روبروی آیتم دسته بندی، آیکن ای می باشد ،که برای انتقال تفصیل بین گروه ها با کد جدید مورد استفاده قرار می گیرد.

نکته ۲ : آیتم تاریخ تسویه حساب فقط برای تمدید کردن مهلت پرداخت استفاده می شود.

نکته ۳ : در بعضی مواقع ما با آژانسی یا طرف حسابی که داریم هم خرید و هم فروش را انجام می دهیم که در بعضی موارد مانده بستانکار می شود که این حالت می تواند بدلیل زیر باشد:

۱- واریز مبلغ بیشتر از بدهکاری آن آژانس یا طرف حساب خاص
۲- مبلغ فروش خدمات یا کالا آن آژانس یا طرف حساب بیشتر از مقدار خرید خدمات یا کالا باشد
۳- ثبت نشدن سند افتتاحیه آن آژانس یا طرف حساب با مانده بدهکاری که باعث بستانکار شدن می شود

در موارد بالا سقف اعتبار طبیعتاً به مانده بستانکاری اضافه می شود و آژانس یا طرف حساب می تواند بیشتر از سقف مورد نظر خرید کند .

برای رفع این مشکل پیشنهاد می شود که مانده آژانس یا طرف حساب در حساب های دیگر گردش داده شود یا تسویه گردد تا مانده صفر یا بدهکار شود تا سقف اعتبار مورد نظر به درستی کار نماید.

نکته ۴ : در ویرایش حسابهای بانکی دو گزینه جدید به قسمت ویرایش اضافه می گردد که این دو عبارتند از :

۱- نوع بانک : در بعضی از آژانس ها تراکنش های مالی که با یک بانک یا بانکهایی دارند فقط حالتی تنخواه گونه دارند و این نوع حسابها برای استفاده از گزارش های گردش مالی که بانکها می دهند مورد استفاده قرار می گیرند . در این حالت این نوع بانکها مانند تنخواه گردان مورد استفاده قرار می گیرد و در حالت ثبت سند در معین تنخواه گردان می خورد در غیر اینصورت (شرکتی) روال کاری با بانکها مانند قبل می باشد.

۲- تسویه تراکنش های آنلاین : این گزینه برای زمان واریزی های اینترنتی به بانک مربوطه مورد استفاده قرار می گیرد که بر اساس مواقع واریزی به بانک مدت زمان آن را تعیین می کنیم.

نکاتی در مورد ماهیت حساب ها

* کد خرید همواره بدهکار می باشد. یعنی به صورت یک سطر (آرتیکل) بدهکار در حسابداری ثبت می شود.

* اگر بخواهیم یک عملیات خرید را برگشت (کنسل) بزنیم، از کد برگشت از خرید استفاده می کنیم. بنابراین کد برگشت از خرید همواره بستانکار می باشد. زیرا می خواهیم طرف حسابی که بابت خرید بستانکار شده بوده است را حالا بدهکار کنیم تا عملیات خرید کنسل شود. بنابراین در مقابل بدهکار شدن آن طرف حساب، کد برگشت از خرید وجود دارد که بستانکار است.

* کد فروش همواره بستانکار می باشد. یعنی به صورت یک سطر (آرتیکل) بستانکار در حسابداری ثبت می شود.

* اگر بخواهیم یک عملیات فروش را برگشت (کنسل) بزنیم، از کد برگشت از فروش استفاده می کنیم. بنابراین کد برگشت از فروش همواره بدهکار می باشد. زیرا می خواهیم طرف حسابی که بابت فروش بدهکار شده است را حالا بستانکار کنیم تا عملیات کنسل شود. بنابراین در مقابل بستانکار شدن آن طرف حساب، کد برگشت از فروش وجود دارد که بدهکار است.

* کدهای هزینه همواره بدهکار می باشند.

* در سیستم اتوماسیون مالی سپهر از ۳ کد حساب واسط استفاده می نماییم

۱- کد وجوه آنلاین : کلیه تراکنش های مالی که از طریق اینترنت یا pos انجام می گیرد مدت زمانی طول می کشد تا به حساب بانک واریز گردد ، این مدت زمان این مبالغ، در کد وجوه آنلاین ثبت میگردد و پس از نقد شدن بلافاصله از این کد خارج و به کد حساب بانک مورد نظر واریز می گردد.

۲- سایر بستانکاران غیر تجاری (موقت): گاهی اوقات بر اثر مشغله کاری و یا دیگر موارد دسترسی به کنترل کردن حساب بانکی نداریم و همزمان یکی از مشتریان مبلغی را که به بانک ریخته را به صورت تلفنی، فکس و یا ایمیل اطلاع می دهد چون مبلغ واریزی مسجل نشده است و مشتری مورد نظر منتظر تسویه خود و تمدید مهلت پرداخت می باشد، با انتخاب گزینه دریافت نامشخص در منوی دریافت (دریافتی های نامشخص) از حساب بدهکاری آژانس مورد نظر خارج و در این کد واسط ثبت می کند تا پس از اطمینان از واریزی به حساب بانک مورد نظر واریز گردد.

۳-کد پیش دریافت فروش موقت: در بعضی مواقع به طور مثال رزرو هتلی انجام و خریدار مبلغ مورد نظر را پرداخت می نماید ، اما تا تائید از هتل مورد نظر رزرو مورد نظر انجام نمی گیرد ، در این حالت چون مبلغی دریافت شده اما فروشی مسجل نشده این مبلغ در این حساب واسطه قرار می گیرد تا پس از قطعیت از آن خارج گردد.

نحوه تعامل رزرواسیون، حسابداری و صندوق

در نرم افزار سپهر آژانس ها به سه گروه دفتر مرکزی، قراردادی(اعتباری) و غیرقراردادی(نقدی) تقسیم می شوند.

* هنگامی که کانتر فروش، رزرو نقدی انجام می دهد (یعنی فروش به مسافر حضوری یا آژانس هایی غیرقراردادی)، شخص رزرو گیرنده (کانتر فروش) در حسابداری بدهکار می شود. و پس از دریافت پول در صندوق، کانتر فروش بستانکار شده و در نتیجه حساب آن کانتر صفر می شود.

* هنگامی که یک آژانس غیر قراردادی وارد سامانه رزراسیون اینترنتی شود و اقدام به گرفتن رزرو نماید، پول به صورت اینترنتی وارد بانک شده و کد بانک در حسابداری بدهکار می شود.

نکته۱: در فروش نقدی اینترنتی، پول ساعت ۱۲ شب به صورت کلی به حساب واریز می شود.و چون واریز پول به صورت آنی انجام نمی گیرد یک حساب

واسط به نام وجوه آنلاین در جریان وصول (دارائی) ایجاد گشته و در ساعت ۱۲ شب سند بانک این وجوه به صورت اتوماتیک در سیستم ثبت می شود. برای دیدن جزئیات فروش نقدی و شماره فاکتورهای آن، باید به سایت اینترنتی مخصوصی که بانک برای اینکار در اختیار شما می گذارد مراجعه کنید.

نکته۲: مانده حساب وجوه آنلاین در جریان وصول در پایان هر روز باید صفر شود و در صورت داشتن مانده سریعاً بررسی گردد که کدام مبلغ به بانک واریز نشده است.

* هنگامی که یک آژانس قراردادی که به صورت اعتباری کار می کند وارد سامانه رزرواسیون اینترنتی شود و اقدام به گرفتن رزرو نماید، کد آن آژانس در حسابداری بدهکار می شود.

* هنگام ثبت یک دریافت یا پرداخت در صندوق، عملیات حسابداری آن همان لحظه و به صورت خودکار اتفاق می افتد و مثلا با ثبت یک دریافت در صندوق، کد حسابی که دریافت از آن انجام شده است در حسابداری بستانکار می شود. یا مثلا اگر دریافت با دستگاه کارت خوان بوده باشد، کد بانک آن دستگاه کارت خوان در حسابداری بدهکار خواهد شد.

ترکیب کدهای معین با کدهای تفصیل

برخی از کدهایی معین باید الزاما با تفصیل به کار روند. مانند بدهکاران تجاری و بستانکاران تجاری. برای برخی دیگر از کدهای معین درج تفصیل اختیاری می باشد مانند کدهای معین خرید و فروش و هزینه.

نمای کلی ترکیب کد های معین با کد های تفصیل	
کد معین	**کد تفصیل**
بدهکاران تجاری	نام آژانس – اشخاص – شرکت ها و ....
بستانکاران تجاری	نام آژانس – اشخاص – شرکت ها و ....
خرید بلیط	مسیر – شماره پرواز – ماه خرید و ...
فروش بلیط	مسیر – شماره پرواز – ماه فروش و ....
صندوق	صندوق مرکزی
بانک ها	نام بانک

تعریف دسته چک :

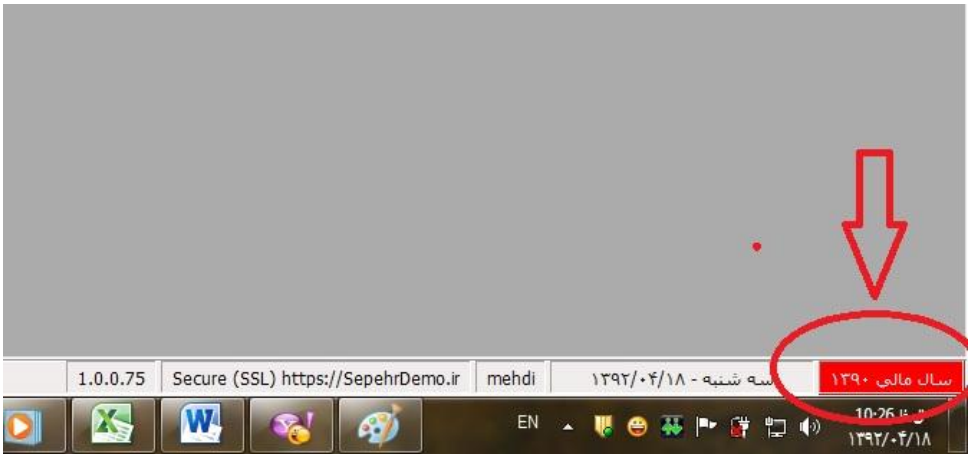
در پرداختهایی که به صورت چک می باشد باید قبل از صدور سند دسته چکهای آژانس را در این قسمت تعریف نماییم.

نکته : نام بانک هایی که با آنها کار می نماییم از گروه تفصیل بانک خوانده می شود و برای اضافه کردن بانک جدید باید آن را از حساب های تفصیل ایجاد نماییم.

انتخاب سال مالی :

در این پنجره سال مالی مورد نظر خود را انتخاب یا ایجاد می نماییم.

نکته : اگر غیر از سال مالی جاری را انتخاب کنیم در گوشه سمت راست پائین برنامه سال مالی به رنگ قرمز در می آید



لینک کد ها به سیستم رزرواسیون

منوی حسابداری

مشاهده اسناد :

در این پنجره کلیه اسنادی که به صورت سیستمی یا دستی صادر شده نمایش داده می شود.

در انتهای این پنجره گزینه های زیر در دسترس می باشد :

۱- **مشاهده اسناد :** با انتخاب این گزینه جزئیات کلی سند انتخاب شده ، نمایش داده می شود

نکته : اگر روی سند انتخاب شده دابل کلیک نماییم هم عمل بالا انجام می گردد.

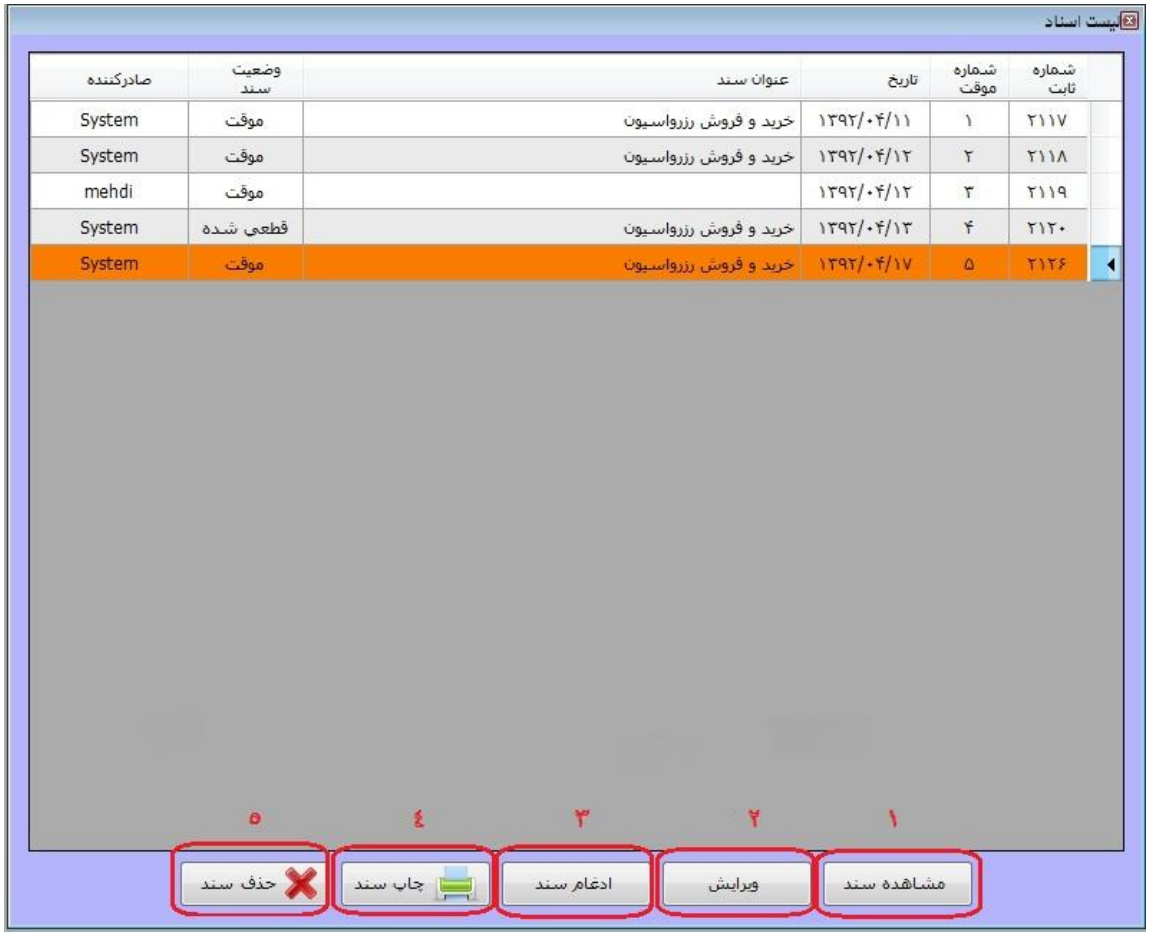
۲- **ویرایش :** در قسمت ویرایش می توان اطلاعات کلی سند را که شامل شماره موقت – تاریخ – شرح کلی سند و وضعیت سند را ویرایش نماییم.

۳- **ادغام اسناد :** بوسیله این گزینه می توان اسنادی را که می خواهیم به صورت یک سند واحد در آوریم را انجام دهیم.

۴- **چاپ سند :** چاپ جزئیات سند انتخاب شده را انجام می دهد.

۵- **حذف سند :** برای حذف سند انتخاب شده به کار می رود.

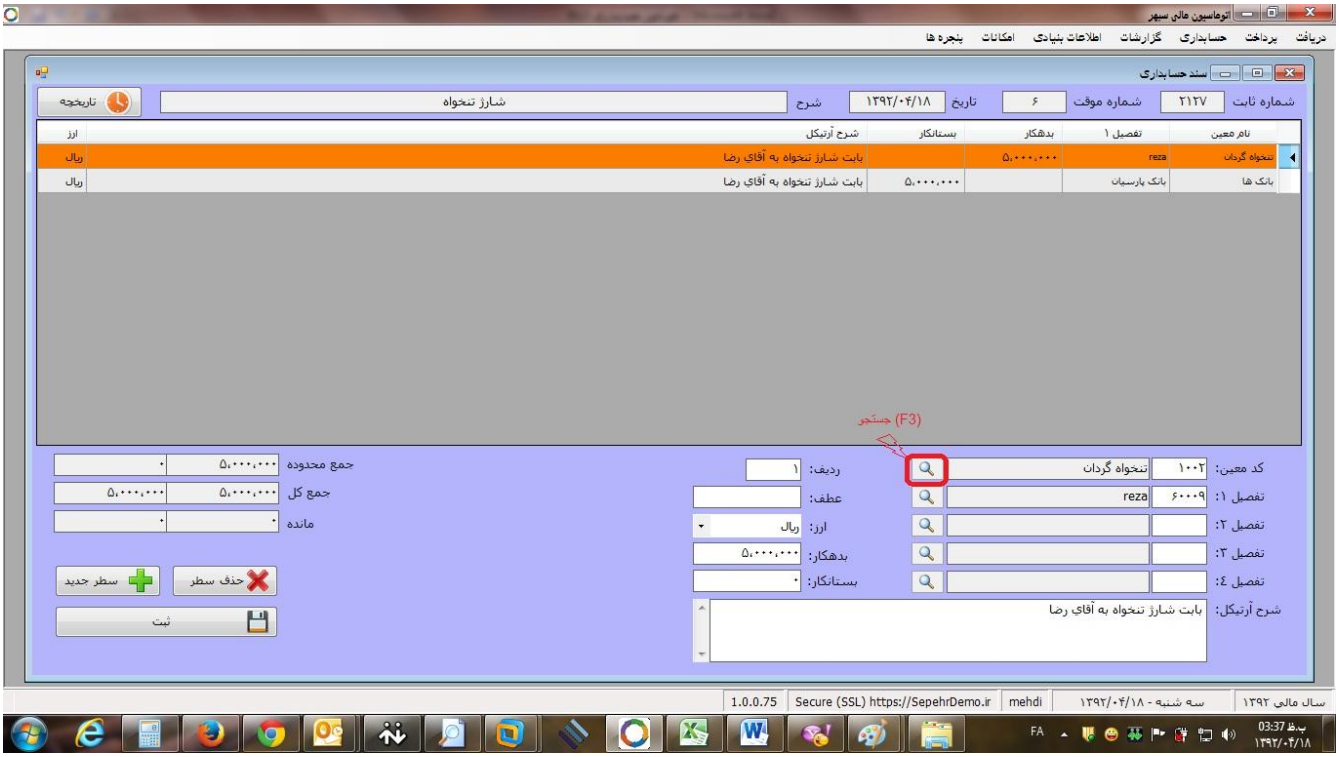
نکته : اسنادی که به صورت سیستمی از دریافتی ها و پرداختی ها صادر می شود را نمی توان مستقیم حذف نمود برای این کار ابتدا اسناد مورد نظر را در منوی دریافتی ها و پرداختی ها حذف نموده و سپس آن سند را در لیست اسناد پاک می نماییم.



صدور سند جدید

منوی حسابداری ← صدور سند

برای سند جدید، از منو حسابداری گزینه صدور سند را انتخاب نمایید.



در این پنجره برای ایجاد سند جدید ابتدا کد معین مورد نظر را انتخاب می نماییم برای این کار به وسیله آیکون ذره بین یا دکمه F3 کلیه کد های معین نمایش داده می شود و در قسمت جستجوی این پنجره می توان در کوهتاترین زمان به کد مورد نظر دسترسی پیدا کرد.

در ادامه اگر برای کد معین بخواهیم تفصیلی داشته باشیم مانند انتخاب کد معین عمل می نماییم پس از آن عطف مورد نظر و مبلغ بدهکار یا بستانکار ان را مشخص می کنیم و در انتها شرح آرتیکل مورد نظر را می نویسیم و برای سطرهای دیگر هم همین روال را ادمه می دهیم (کافیست دکمه سطر جدید را بفشاریم) در پایان برای ثبت سند دکمه ثبت را می فشاریم.

نکته ۱ :

۱-۱ چند مثال در بابت سند زدن عملیات خرید و فروش

یک مثال از خرید بلیط				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
خرید بلیط شناور		۶۰۰،۰۰۰	۰	خرید بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
بستانکاران تجاری	هستی گشت	۰	۶۰۰،۰۰۰	خرید بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی

یک مثال از فروش بلیط به یک آژانس همکار				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
بدهکاران تجاری	سفرآفرین قرن	۷۰۰،۰۰۰	۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
فروش بلیط شناور		۰	۷۰۰،۰۰۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی

یک مثال از واریز پول به حساب یک طرف حساب جهت تسویه بدهی - واریز از حساب بانک				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
بدهکاران تجاری	هستی گشت	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۰	تسویه حساب با هستی گشت تا تاریخ .....
بانک ها	بانک تجارت شعبه فاطمی	۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	تسویه حساب با هستی گشت تا تاریخ .....

یک مثال از فروش بلیط به مسافر حضوری – دریافت پول به صورت نقدی از مسافر				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
صندوق	صندوق مرکزی	۷۰۰،۰۰۰	۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
فروش بلیط شناور		۰	۷۰۰،۰۰۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
تکته: در نرم افزار سپهر، با ثبت دریافت در صندوق، نرم افزار به صورت خودکار سند حسابداری مربوط به آن دریافت را ایجاد خواهد نمود و احتیاجی به ثبت مستقیم سند در حسابداری نیست. این مثال صرفا جهت آشنایی با روش ثبت این نوع اسناد، نوشته شده است و در واقع کافیست یک پرداخت را در صندوق ثبت نماییم تا نرم افزار سایر کارها را به صورت خودکار انجام دهد.				

یک مثال از فروش بلیط به مسافر حضوری – دریافت پول به صورت کارت خوان بانک پارسیان				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
بانک ها	بانک پارسیان شعبه میرداماد	۷۰۰،۰۰۰	۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
فروش بلیط شناور		۰	۷۰۰،۰۰۰	فروش بلیط ۶۸۰۰۱۲ علی محمدی
نکته: در نرم افزار سپهر، با ثبت دریافت در صندوق، نرم افزار به صورت خودکار سند حسابداری مربوط به آن دریافت را ایجاد خواهد نمود و احتیاجی به ثبت مستقیم سند در حسابداری نیست. این مثال صرفا جهت آشنایی با روش ثبت این نوع اسناد، نوشته شده است و در واقع کافیست یک پرداخت را در صندوق ثبت نماییم تا نرم افزار سایر کارها را به صورت خودکار انجام دهد.				

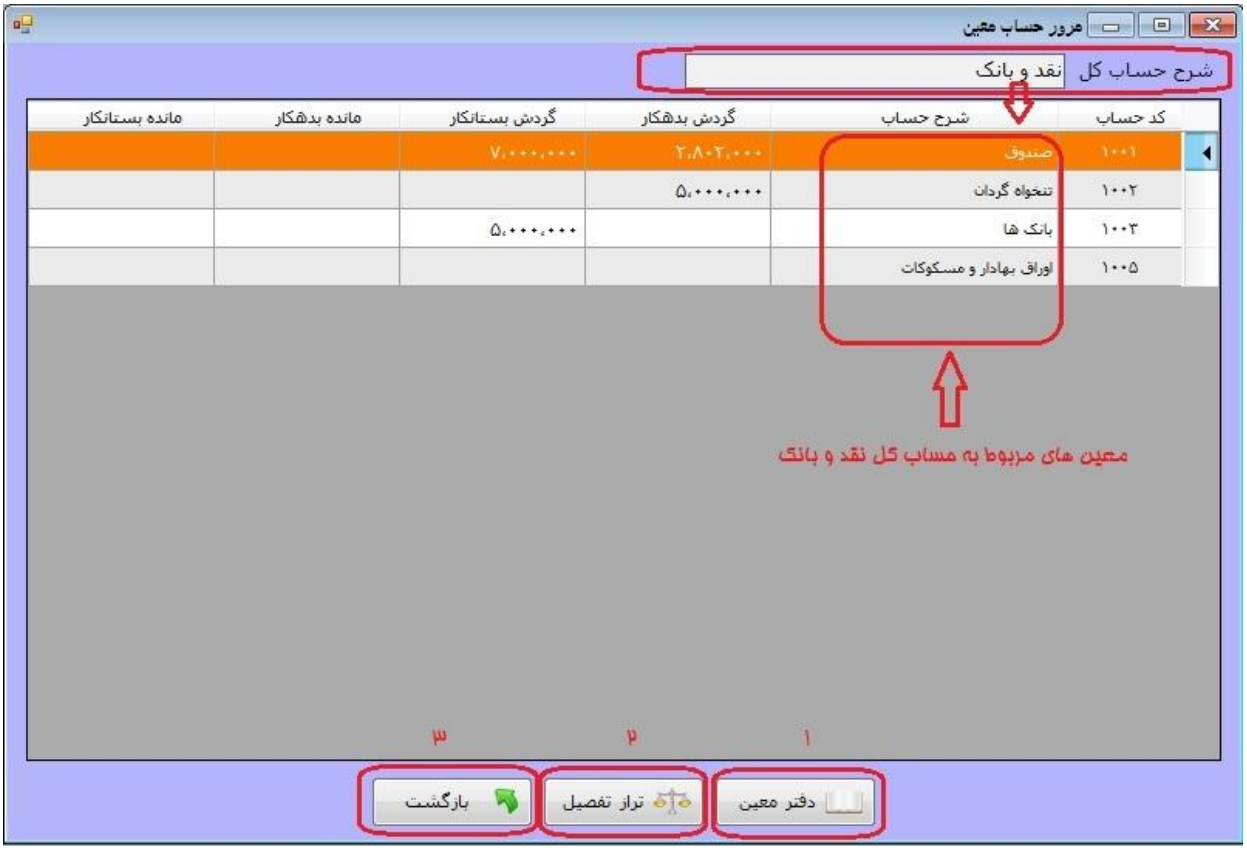
۱-۲ چند مثال در بابت سند زدن هزینه ها

یک مثال از هزینه پیک - پرداخت هزینه از صندوق				
کد معین	کد تفصیل	بدهکار	بستانکار	شرح آرتیکل
هزینه ایاب و ذهاب		۱۰۰،۰۰۰	۰	هزینه پیک جهت ارسال بلیط به مسافر
صندوق	صندوق مرکزی	۰	۱۰۰،۰۰۰	هزینه پیک جهت ارسال بلیط به مسافر

مرور حسابهای کل :

در این پنجره کلیه مانده های کل با گردش آنها به صورت ریز برای شما نمایش می دهد.

که به صورت یک تراز ۴ ستونی گردش بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار می باشد که با دابل کلیک کردن یا زدن دکمه Enter به یک سطح زیرتر یعنی حسابهای معین مربوط به آن حساب کل می رویم.



در این پنجره در قسمت بالا شرح حساب کل مورد نظر که معین های آن در زیر آن نمایش داده می شود در پائین این پنجره ۳ دکمه قراردارد که شامل :

۱- **دفتر معین :** کلیه گردشهای معین انتخاب شده را به جزییات نمایش می دهد.

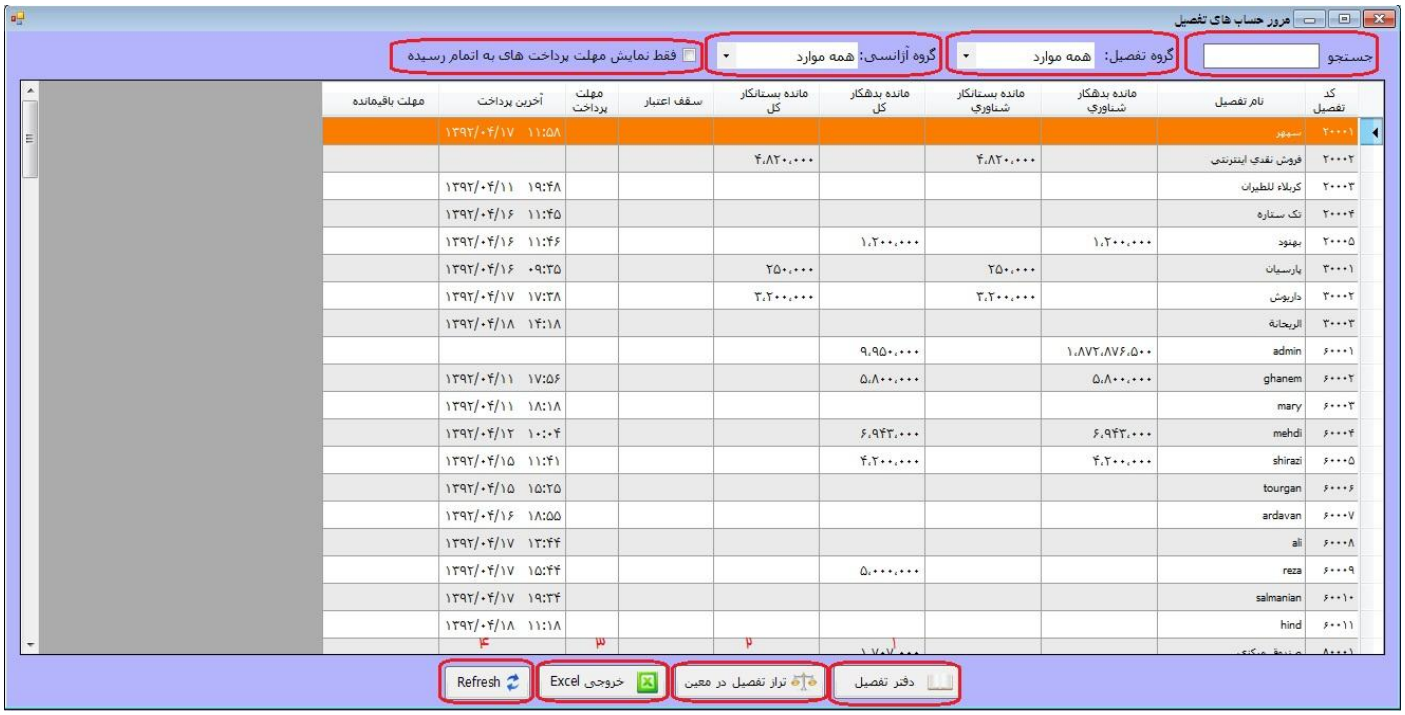
۲- **تراز تفصیل :** در برنامه اتوماسیون مالی سپهر به خاطر شناور بودن کد های تفصیل یک تفصیل خاص می تواند با چندین کد معین در ارتباط باشد با انتخاب این دکمه کلیه کد های تفصیلی که با معین انتخاب شده در بالا در ارتباط باشد را به صورت تفکیک شده نمایش می دهد.

۳- **بازگشت :** با انتخاب این دکمه به یک سطح بالاتر می رویم . (همچنین می توان از دکمه Esc در کیبرد استفاده کرد)

نکته ۱ : در پنجره تراز تفصیل در معین با انتخاب دکمه دفتر تفصیل کلیه ریز حسابهای تفصیل مربوطه که با معین مورد نظر در ارتباط می باشد را نمایش می دهد.

مرور حسابهای تفصیل

با انتخاب این گزینه کلیه حسابهای تفصیلی با گردش بدهکاری/ بستانکاری و مانده بدهکاری / بستانکاری آن نمایش داده می شود.



در این پنجره گزینه های زیر شامل :

جستجو : برای فیلتر کردن یک یا چند تفصیلی خاص به کار می رود

نکته : جستجو در این برنامه بدین صورت می باشد که حروف یا کلماتی که مطابق نام تفصیل مورد نظر در هر کجای نام آن تفصیل می باشد را نمایش می دهد.

گروه تفصیل : در معرفی حسابهای تفصیل که به صورت دسته بندی صورت گرفته (مانند آژانس ها،هتل ها،کانترهاو ...) را نشان داده و با انتخاب آن دسته بندی یا گروه خاص فقط آن دسته از کد های تفصیلی که با آن گروه در ارتباط هستند را نمایش می دهد.

گروه آژانسی : با انتخاب این گزینه تفصیل هایی که با آن گروه آژانسی که می خواهیم و در ارتباط بوده است را فیلتر کرده و به ما نمایش میدهد.

نکته : گزینه **فقط نمایش مهلت پرداخت های به اتمام رسیده**، کلیه کدهای تفصیلی که مهلت پرداخت آنها یا سقف اعتبار آنها به اتمام رسیده را نمایش می دهد.

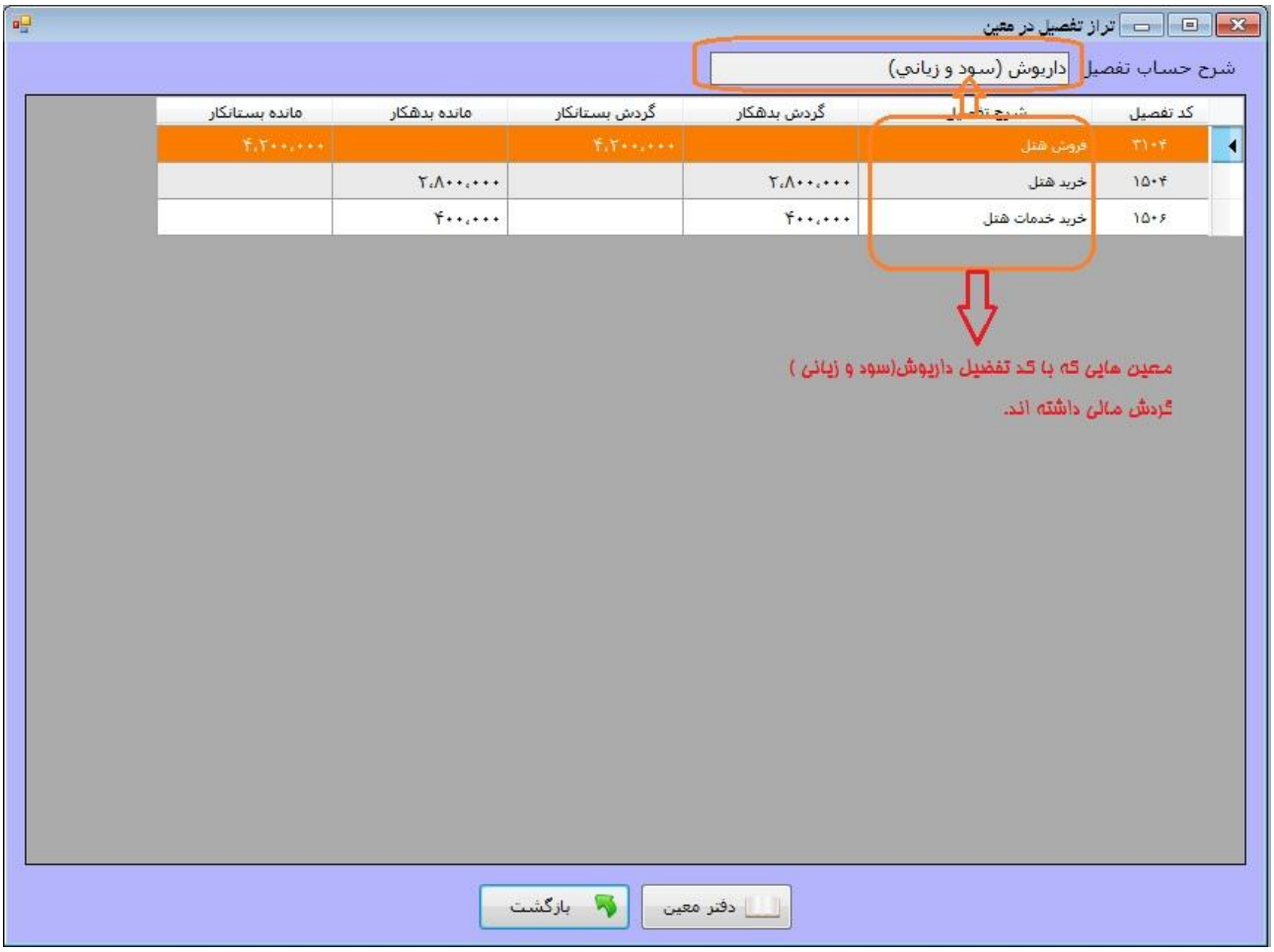
در پایین این پنجره دکمه های زیر شامل :

دفتر تفصیل : که شامل کلیه گردش های مالی که با کد تفصیلی مورد نظر در ارتباط می باشد را نمایش می دهد.

تراز تفصیل در معین: مانند مرور حسابهای کل در این سیستم به خاطر داشتن تفصیل شناور ، یک کد تفصیل می تواند با چندین کد معین در ارتباط باشد که با انتخاب این گزینه کلیه گردشهایی که با معین های مختلف دارد را نمایش می دهد.

خروجی Excel : کلیه کدهای تفصیلی که در پنجره نمایش داده می شود را به صورت فایل اکسل ذخیره می نماید.

Refresh : کلیه آیتمها را به حالت پیش فرض می برد.

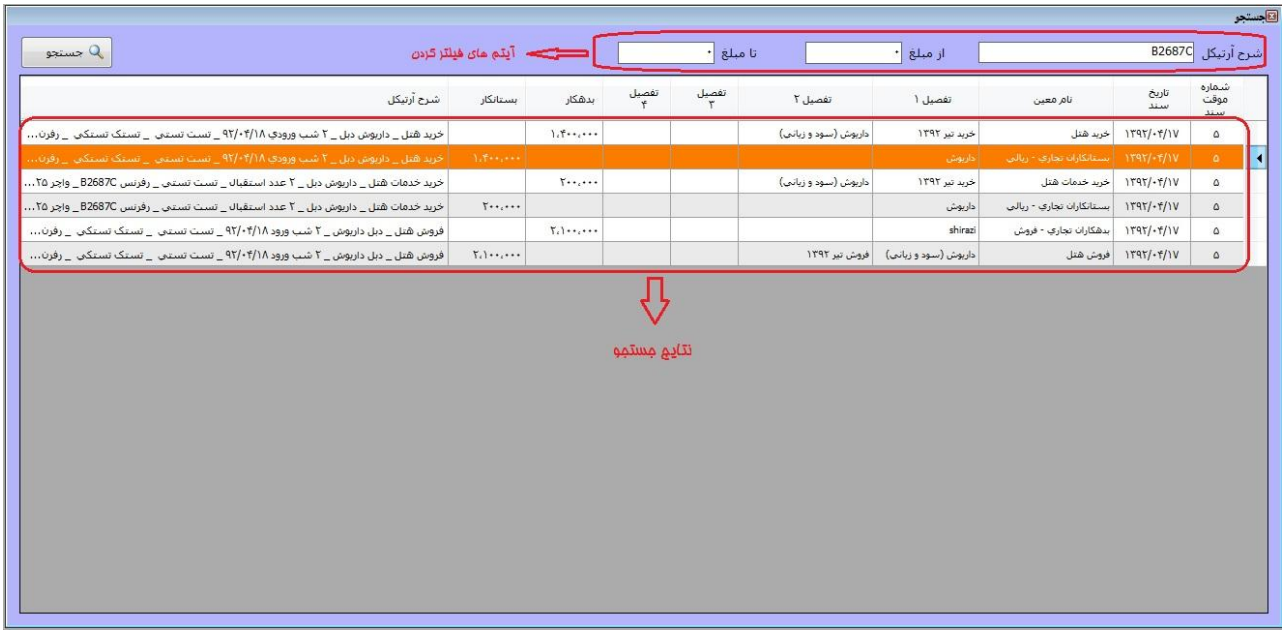


نکته ۱ : در مرور حسابهای تفصیل ما دارای مانده بدهکار /بستانکار شناوری و مانده بدهکار /بستانکار کل می باشیم که درحالت شناوری مانده بدهکار / بستانکار ی را سیستم محاسبه می نماید که تنها با معین های بدهکاران تجاری یا بستانکاران تجاری گردش داشته اند (برای تعین سقف اعتبار)و در حالت کل مانده حساب تفصیل مورد نظر با کلیه معین هایی که در گردش هستند را نمایش میدهد.

نکته ۲ : پیشنهاد می گردد در زمان هایی که در سقف اعتبار آژانس یا طرف حسابی به مشکلی برخورد می نماییم حتماً گزینه **تراز تفصیل در معین** آن چک گردد.

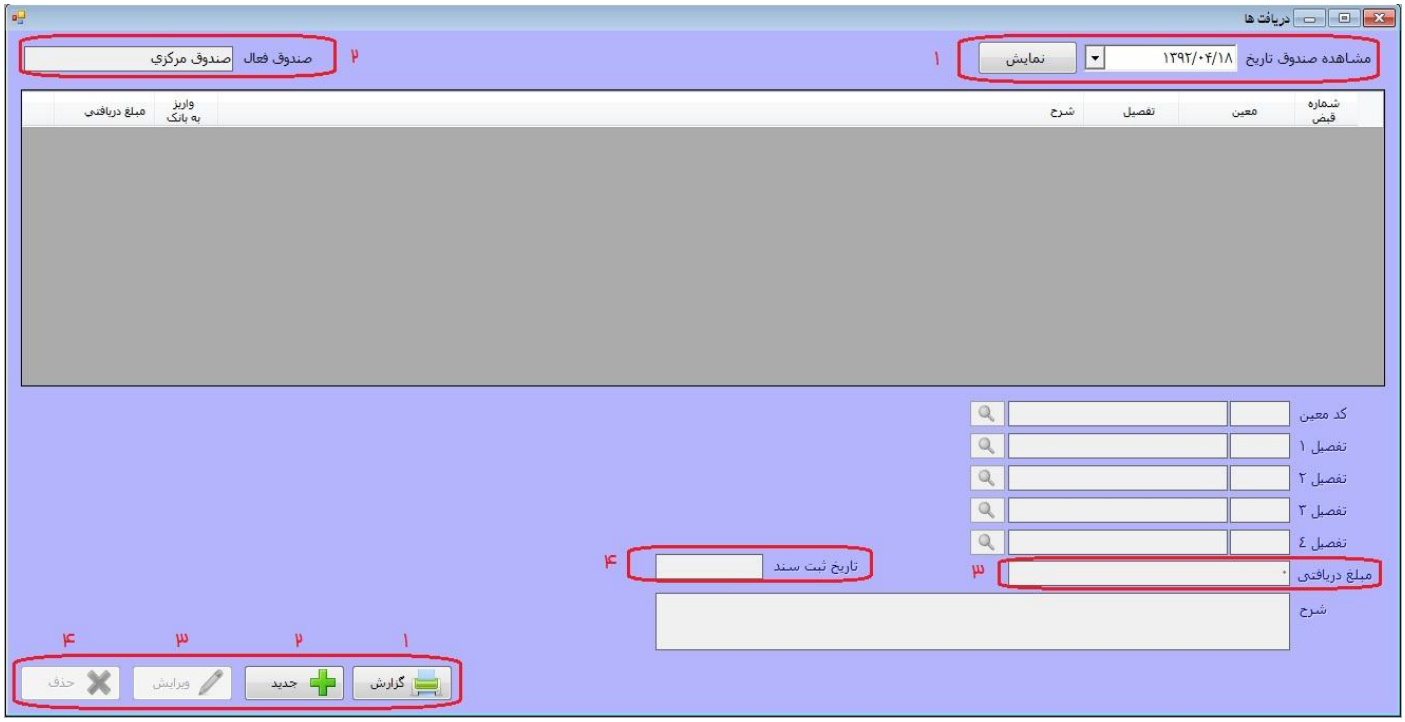
جستجو :

در این قسمت بر اساس شرح آرتیکل و از مبلغ تا مبلغ کلیه اسناد صادر شده می توان جستجو کرد و نتایج را در جدول مورد نظر نمایش داده می شود و با انتخاب هر کدام از نتایج جستجو و دابل کلیک کردن سندی که در آن واقع می باشد را می توانیم مشاهده نمائیم.



در اتوماسیون مالی سپهر کلیه دریافت ها و پرداخت هایی که صورت می گیرد را می توان در خزانه ثبت نمود و سند مالی آن به صورت اتوماتیک در اسناد مالی صادر می شود که در این حالت برای مغایرت بانکها و یا صندوق یا گزارش کاملی از اسناد دریافتی یا پرداختی را گرفت به این دلیل حتی المقدور سعی شود که این نوع اسناد را به صورت دستی وارد سیستم ننمائیم.

منوی دریافت ← دریافت وجه



در این قسمت می توانیم کلیه وجوه ی که به صورت نقد دریافت می نماییم را در سیستم ثبت نماییم . این پنجره داری قسمتهای زیر میباشد:

۱- مشاهده صندوق تاریخ ---- : به وسیله این گزینه کلیه دریافتی های نقدی که در آن تاریخ برای صندوق مورد نظر انجام گرفته را مشاهده می کنیم.

۲- صندوق فعال : کلیه اسناد دریافتی برای این صندوق خاص را مشخص می کنیم.

۳- مبلغ دریافتی : مبلغی که دریافت می نماییم.

۴- تاریخ ثبت سند : تاریخی که میخواهیم سند مالی بر اساس آن صادر شود.

این پنجره داری دکمه های زیر می باشد :

۱- گزارش : کلیه گردش صندوق مورد نظر را در بازه تاریخی انتخابی را گزارش می دهد.

۲- جدید : برای اضافه کردن یک سند دریافتی جدید به کار می رود.

۳- ویرایش : برای ویرایش سند انتخابی در جدول و اصلاح آیتم های آن به کار می رود.

۴- حذف : برای حذف یک دریافتی مورد نظر به کار می رود.

نکته ۱ : پس از دریافت وجه نقد می توانیم با تیک کردن گزینه واریز به بانک (مورد ۱ در تصویر) آن را واریز به بانک نماییم و سند مالی آن هم به صورت اتوماتیک می خورد.

نکته ۲ : برای چاپ رسید صندوق می توانیم از آیکن چاپ (مورد ۲ در تصویر) استفاده کنیم.

منوی دریافت ← واریز به بانک

در این قسمت می توانیم کلیه وجوه ای که به بانک ریخته می شود را در سیستم ثبت نماییم .

این مبالغ به دو صورت در سیستم ثبت می گردد.

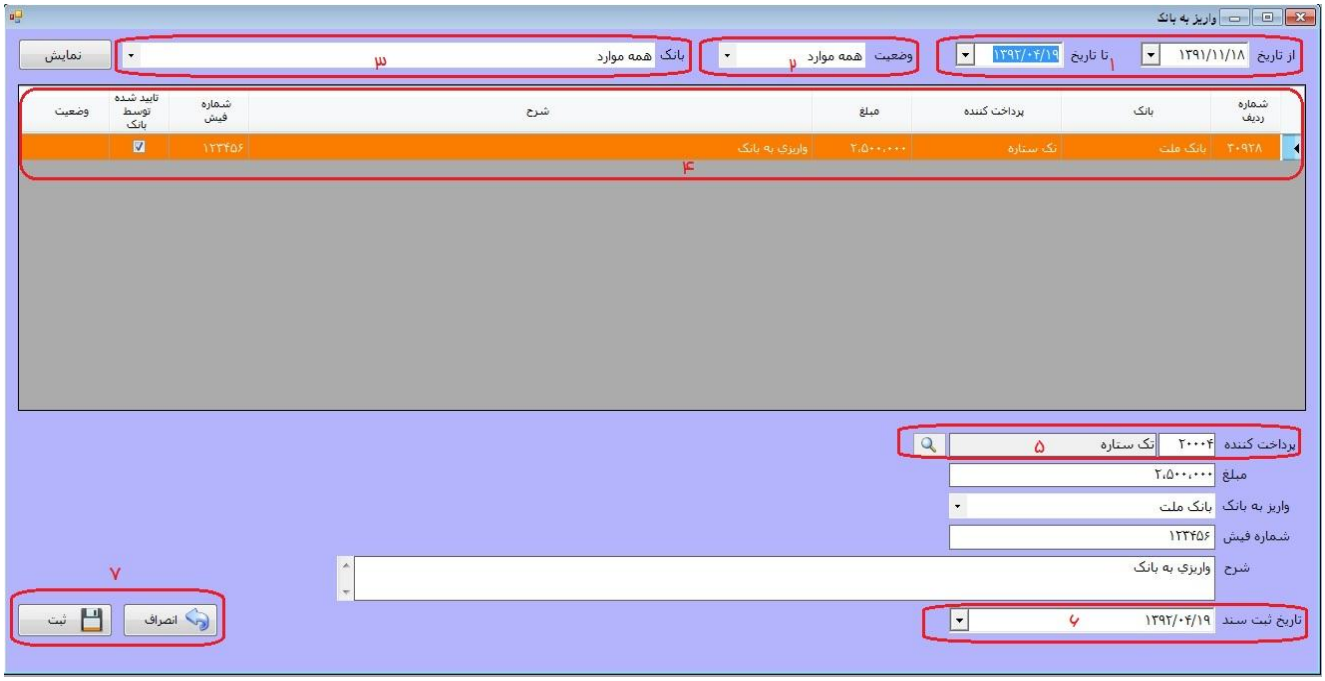
۱- مبالغی که آژانس یا اشخاصی به بانک واریز می نماید و پس از تائید توسط حسابدار به صورت دستی وارد سیستم می گردد.

۲- مبالغی که آژانس یا اشخاصی به صورت اینترنتی از طریق سیستم رزرواسیون به بانک واریز می نماید، در این حالت سیستم به صورت اتوماتیک این ثبت را تشخیص و آن را در سیستم ثبت می نماید.

نکته ۱ : در جدول واریزی ها، **ستون تائید شده توسط بانک** اگر دارای تیک باشد یعنی مبلغ واریزی به بانک مورد تائید می باشد در غیر اینصورت این واریزی تائیدیه بانک را دارا نمی باشد.

نکته ۲ : مبلغی که بصورت اینترنتی پرداخت می گردد به صورت آنی به بانک واریز نمی گردد و مدت زمانی به طول می انجامد در جدول واریزی ها، ستون وضعیت این موارد قابل پیگیری هستند که مبالغی که واریز نشدن (نقد نشدن) وضعیت آنها را در راه نمایش می دهند.

این پنجره داری قسمتهای زیر میباشد:



۱- از تاریخ تا تاریخ : برای فیلتر کردن بازه زمانی خاصی که وجوه ریخته شده به بانک را نمایش می دهد.

۲- وضعیت : که دارای دو حالت نقد شده و در راه می باشد.

۳- بانک : برای فیلتر کردن بانک خاصی و نمایش گزارش آن

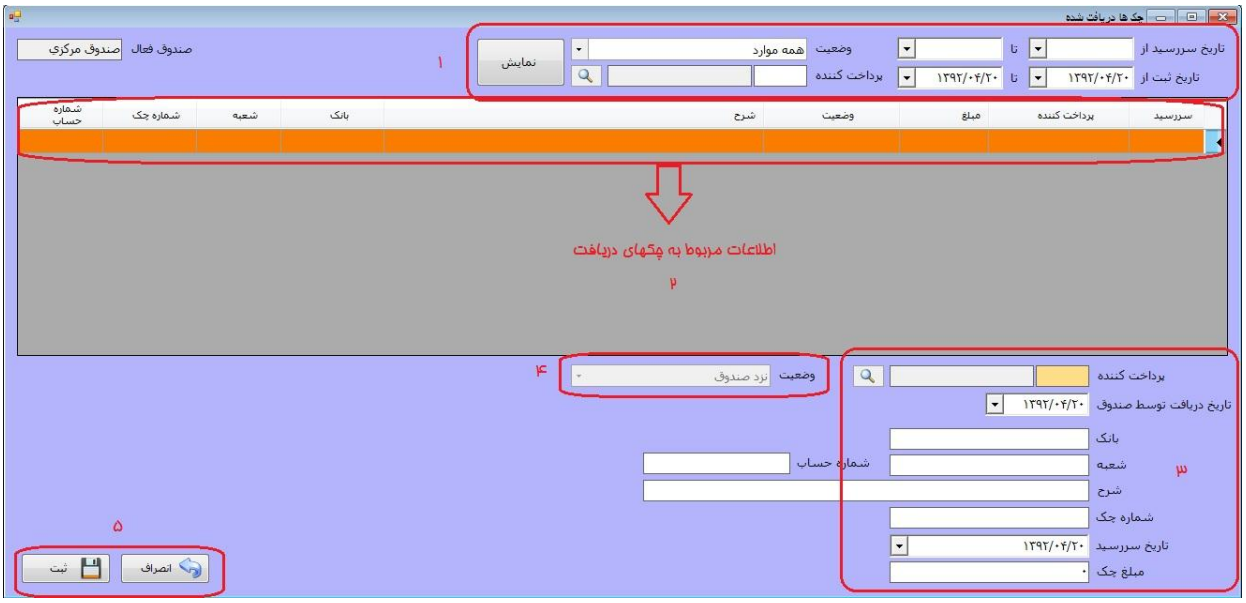
۴- در این قسمت کلیه موارد فیلتر شده از قسمت بالا به صورت ریز نمایش داده می شود.

۵- پرداخت کننده : کد تفصیل شخص پرداخت کننده به بانک را مشخص می نماییم.

۶- تاریخ ثبت سند : تاریخی که سیستم به صورت اتوماتیک صادر می کند را مشخص می کند.

۷- دکمه انصراف و ثبت اسناد می باشد.

منوی دریافت ← دریافت چک



در این قسمت کلیه چکهای دریافتی از مشتریان یا افراد طرف حساب را در سیستم ثبت می نمائیم. که شامل بخشهای زیر می باشد:

۱- این قسمت برای فیلتر کردن کلیه چکهای دریافتی می باشد که هم می توان در بازه زمانی ثبت چکها و یا بازه زمانی تاریخ سررسید نتایج را بدست آورد .

همچنین می توان با توجه به وضعیت چکهای دریافتی که یکی از موارد نزد صندوق ، واگذار شده به بانک و ... و یا پرداخت کننده خاص را انتخاب نماییم و نتایج را مشاهده کنیم.

۲- در این قسمت کلیه اطلاعات مربوط به چکهای دریافتی نمایش داده می شود.

۳- برای اضافه کردن چک دریافتی جدید از این ناحیه استفاده می کنیم.

۴- وضعیت: در چکهای دریافتی می توان مشخص نمود که وضعیت حاضر چکهایی که دریافت کرده ایم به چه صورت است که در ابتدا وقتی چکی را ثبت می نماییم وضعیت به صورت پیش فرض نزد صندوق می باشد. در ادامه برای تغییر وضعیت از دکمه ویرایش استفاده می نماییم که شامل حالات زیر می باشد :

الف) نزد صندوق : چکهای دریافتی نزد صندوق می باشد.

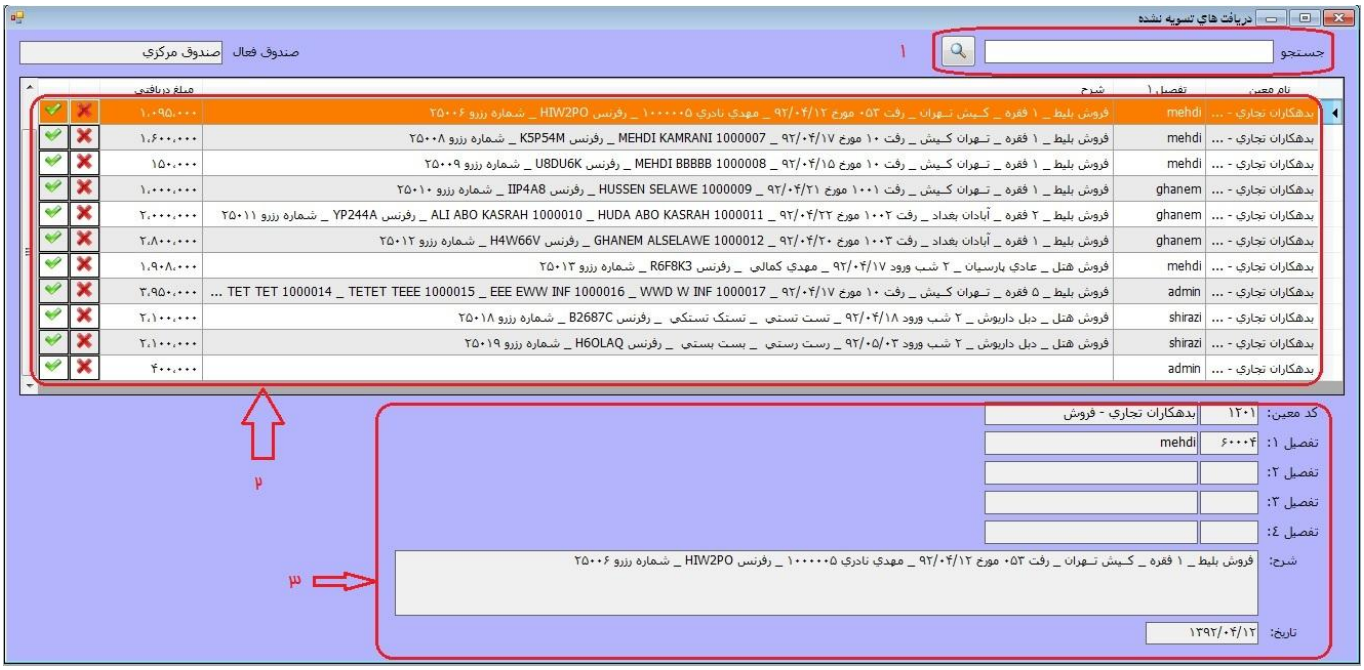
ب) واگذار شده به اشخاص : مواقعی که چکهای دریافتی خود را به اشخاص دیگر داده و آن را خرج می نماییم.

ج) واگذار شده به بانک : کلیه چکهایی که برای نقد شدن ، به حساب بانکی خود آن را می خوابانیم.

د) وصول شده نزد صندوق : مواقعی که چکی که در صندوق بوده در سرسید آن نقد می گردد وبه صندوق ریخته می شود.

۵- در پایان برای ثبت شدن نهایی چکهای دریافتی دکمه ثبت و در غیر اینصورت دکمه انصراف را می فشاریم.

منوی دریافت ← دریافت های تسویه نشده



۱- جستجو: که بر اساس شرح دریافتی ها جستجو می کند.

۲- کلیه دریافت های تسویه نشده یا نتایج جستجو را نمایش می دهد.

۳- با انتخاب هر دریافت تسویه نشده، آن را به صورت کاملتری نمایش می دهد.

نکته ۱ : با انتخاب دکمه که در انتهای نتایج نمایش داده شده است، پنجره زیر نمایش داده می شود.

که دارای ۴ حالت می باشد :

۱- **دریافت نقدی** : کلیه دریافت هایی که به صورت نقد به صندوق واریز می شود.

۲- **دریافت نامشخص** : انتخاب این گزینه در دو حالت زیر می تواند رخ دهد:

الف) در حالتی که مبلغی به صندوق و یا بانک واریز گشته ولی واریز کننده یا پرداخت کننده مشخص نیست .

ب) در حالتی که مبلغ واریزی صحت و سقم آن محرز نشده باشد (به علت زمان دار شدن بررسی صورتحساب بانک) ولی بخواهیم در حساب طرف حساب خود اثر بگذارد .

با انتخاب این گزینه سندی که در حسابداری می خورد به حساب معین واسط سایر بستانکاران غیر تجاری (موقت) بسته می شود که در صورت تائید شدن از آن حساب خارج می کنیم.

۳- واریز به بانک: مبلغی که به بانک واریز گشته و مبلغ واریزی هم مورد تائید می باشد، فقط کافیست بانکی که واریزی به آن شده است را مشخص نماییم.

۴- دریافتی ترکیبی : مواردی پیش می آید که مبلغ تسویه مبلغی به صورت نقدی مبلغی به صورت کارت خوان می باشد با انتخاب این گزینه مبالغ مورد نظر را وارد می کنیم.

نکته ۲ : : با انتخاب دکمه ✖ که در انتهای نتایج نمایش داده شده است، پنجره عدم تائید دریافت نمایش داده می شود.

که در صورت انتخاب گزینه Yes آن دریافتی انتخاب شده از لیست دریافت های نا مشخص خارج و دیگر نمایش داده نمی شود.

منوی دریافت ← جستجو

با انتخاب این گزینه پنجره بالا نمایش داده می شود که بر اساس شرح دریافت ها می توان دریافتی خاصی را جستجو نمود که پس از جستجو لیست نتایج در جدول زیر نمایش داده می شود .

۲. گزارشات

منوی گزارشات ← تراز ← تراز چهار ستونی در سطح کل

با استفاده از این گزارش شما می توانید تراز کلی حساب های خود را مشاهده نمایید. از کاربردهای این گزارش می توان به موارد زیر اشاره کرد:

*** مشاهده سود و زیان نا خالص (تفاوت مبلغ خرید و فروش)**

به عنوان مثال برای مشاهده سود ناخالص روزانه خود، پس از کلیک کردن روی گزینه گزارش تراز چهار ستونی در سطح کل، تاریخ امروز را انتخاب نمایید. تفاوت مبالغ خرید و فروش سود ناخالص را نشان می دهد.

پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود که در آن بازه زمانی که برای گزارش را مشخص می کنیم.

در ادامه کلیه حسابهای کلی که گردش داشته اند را مانند مورد زیر نمایش داده می شود.(پیش نمایش چاپ)

صفحه 1 از 1 — Demo - نرم افزار اتوماسیون سپهر — تاریخ گزارش 1392/04/22

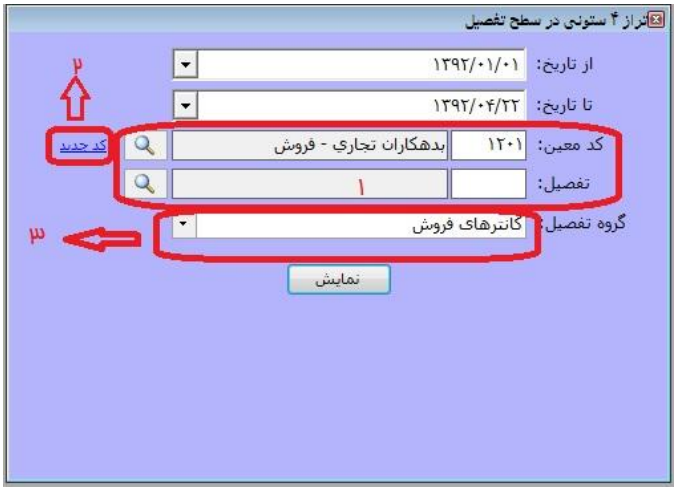
تراز ۴ ستونی سطح کل از تاریخ 01/01/92 تا تاریخ 22/04/92 — ساعت گزارش 04:58

ردیف	کد کل	شرح کل	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
1	۱۰	نقد و بانک	11,547,000	12,000,000	0	453,000
2	۱۱	اسناد دریافتنی	2,125	0	2,125	0
3	۱۲	حسابهای دریافتنی تجاری	33,145,000	8,144,125	25,000,875	0
4	۱۵	خرید	18,520,000	0	18,520,000	0
5	۲۰	حسابهای پرداختنی تجاری	9,850,000	18,520,000	0	8,670,000
6	۲۱	حسابهای پرداختنی غیر تجاری	1,095,000	0	1,095,000	0
7	۳۱	فروش	0	33,145,000	0	33,145,000
8	۳۲	برگشت از فروش	500,000	0	500,000	0
9	۱۶	برگشت از خرید	0	2,850,000	0	2,850,000
		مجموع:	74,659,125	74,659,125		0

منوی گزارشات ← تراز ← تراز چهار ستونی در سطح تفصیل

پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود که در ابتدا مانند گزارش تراز چهار ستونی در سطح کل بازه زمانی را مشخص می کنیم.

در این پنجره آیتم های دیگری وجود دارند که با مشخص کردن آنها می توان گزارش دقیق تری داشته باشم .



۱- بعلت شناور بودن کد تفصیل در سیستم سپهر اگر گردش تفصیلی را ،که با معین خاصی در ارتباط باشد را بخواهیم از این قسمت استفاده می شود.

۲- کد جدید : ممکن است بخواهیم چندین تفصیل با کد معین خاص را گزارش بگیریم برای این کار از این قسمت استفاده می نماییم.

۳- گروه تفصیل : اگر گزارش گروه خاصی از کدهای تفصیل را که در دسته بندی تفصیل ها معرفی کرده ایم را بخواهیم از این قسمت استفاده می شود.

پس از دادن اطلاعات اولیه با فشردن گزینه نمایش می توان به گزارش نهایی (مانند تصویر زیر) برسیم .

صفحه 1 از 1 Demo - نرم افزار اتوماسیون سپهر تاریخ گزارش 1392/04/22

تراز ۴ ستونی سطح تفصیل از تاریخ 01/01/92 تا تاریخ 22/04/92 ساعت گزارش 04:58

ردیف	کد معین	شرح معین	کد تفصیل	شرح تفصیل	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
1	1201	بدهکاران تجاری - فروش	60001	admin	12,557,000	2,207,000	10,350,000	0
2	1201	بدهکاران تجاری - فروش	60002	ghanem	5,800,000	0	5,800,000	0
3	1201	بدهکاران تجاری - فروش	60004	mehdi	6,943,000	2,340,000	4,603,000	0
4	1201	بدهکاران تجاری - فروش	60005	shirazi	4,200,000	0	4,200,000	0
				مجموع:	29,500,000	4,547,000	24,953,000	

منوی گزارشات ← دفاتر ← دفتر معین

پس از انتخاب این گزینه پنجره گزارش تراز چهار ستونی در سطح کل زیر نمایش داده می شود که در ابتدا مانند بازه زمانی را مشخص می کنیم.

سپس کد معین مورد نظر را مشخص کرده و دکمه نمایش را می فشاریم تا گزارش مورد نظر نمایش داده شود.

Demo - نرم افزار اتوماسیون سپهر
دفتر معین صندوق از تاریخ 01/01/۹۲ تا تاریخ 22/04/92

صفحه 1 از 1
تاریخ گزارش 1392/04/22
ساعت گزارش 04:58

شماره سند	تاریخ سند	تفصیل ۱	تفصیل ۲	تفصیل ۳	تفصیل ۴	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۳	۱۳۹۲/۰۴/۱۲	فروش تیر ۱۳۹۲					0	7,000,000	(7,000,000)
۳	۱۳۹۲/۰۴/۱۲	صندوق مرکزی				فروش بلیط _ ۱ فقره _ کـیش تـهران _ رفت ۰۵۳ مورخ ۱۲/۰۴/۹۲ _ علی تستی ۱۰۰۰۰۰۱ _ رفرنس BBKM۲N _ شماره رزرو ۲۵۰۰۲	1,707,000	0	(5,293,000)
۳	۱۳۹۲/۰۴/۱۲	فروش تیر ۱۳۹۲					1,095,000	0	(4,198,000)
۱۱	۱۳۹۲/۰۴/۲۰	صندوق مرکزی				فروش بلیط _ ۱ فقره _ تـهران کـیش _ رفت ۱۰ مورخ ۱۵/۰۴/۹۲ _ MEHDI BBBBB ۱۰۰۰۰۰۸ _ رفرنس U۸DU۶K _ شماره رزرو ۰۹ نقدی	50,000	0	(4,148,000)
۱۳	۱۳۹۲/۰۴/۲۱	صندوق مرکزی				فروش بلیط _ ۱ فقره _ کـیش تـهران _ رفت ۰۵۳ مورخ ۱۲/۰۴/۹۲ _ مهدی کمالی ۱۰۰۰۰۰۴۱ _ رفرنس F۸CK۷۳ _ شماره رزرو ۲۵۰۰۵ _ نقدی	1,095,000	0	(3,053,000)
						جمع:	**3,947,000**	**7,000,000**	**(3,053,000)**

نرم افزار سپهر www.SepehrSystems.com

منوی گزارشات ← دفاتر ← دفتر تفصیل

با استفاده از این گزارش شما می توانید گردش یک کد تفصیل (مانند گزارش گردش مالی یک آژانس همکار یا کانتر فروش یا موجودی بانک) را تهیه نمایید. این گزارش یکی از پرکاربرد ترین گزارشات جهت ارسال صورت حساب مالی بین طرف های حساب و مغایرت گیری می باشد. در این گزارش فقط کافیست با استفاده از دکمه کد تفصیل مورد نظر جهت مشاهده گردش مالی را انتخاب نماییم. همچنین در صورت تمایل می توانیم کد معین خاصی را جهت محدود کردن حوزه گزارش انتخاب نماییم. به عنوان مثال فرض کنید ما می خواهیم فقط خرید هایی که از یک آژانس داشته ایم را مشاهده کنیم، با انتخاب بستانکاران تجاری به عنوان کد معین، می توانیم سطرهایی که تفصیل در آنها بستانکار شده است را مشاهده کنیم.

همچنین با انتخاب یک بانک به عنوان تفصیل، گردش مالی حساب بانکی نمایش داده خواهد شد و مانده بدهکار، موجودی بانک خواهد بود.

پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر نمایش داده می شود که در ابتدا مانند گزارش دفتر معین بازه زمانی را مشخص می کنیم.

در ادامه معین یا تفصیل مورد نظر را انتخاب می نماییم و با فشردن دکمه نمایش گزارش مورد نظر نمایش داده می شود

نکته ۱ : معین جدید (۱) و تفصیل جدید (۲) : اگر بخواهیم چندین کد معین یا تفصیل را در یک گزارش ببینیم می توانیم به تعداد دلخواه از این گزینه ها استفاده کنیم.

نکته ۲ :عدم نمایش سطرهای دارای عطف یکسان : این مورد معمولا با کانترهای فروش یا آژانس های که به صورت قراردادی کار می کنند کاربرد دارد، که بر اساس خرید و یا فروشی که صورت می گیرد شماره عطفی به آن خرید یا فروش تعلق می گیرد که پس از در صورت تسویه شماره عطف متقابل مانند سند قبلی نوشته می شود.

منوی گزارشات ← خزانه داری ← گردش صندوق

با انتخاب این قسمت گزارش گردش صندوق داده میشود ، در ابتدا داده هایی که با آن می توان فیلتر کرد، شامل :

۱- صندوق : اگر دارای چندین صندوق باشیم می توانیم از این گزینه صندوق مورد نظر را انتخاب نماییم.
۲- نوع نمایش : که شامل سه حالت : همه موارد (گردش صندوق) ، نقدی و دستگاه کارت خوان می باشد.
۳- کد معین : کد معین مورد نظر را انتخاب می نمائیم.
۴- بازه زمانی مورد نظر را وارد می کنیم.

در انتها با فشردن دکمه مشاهده گزارش مورد نظر نمایش داده می شود.

Demo - نرم افزار اتوماسیون سپهر

گزارش گردش صندوق - صندوق مرکزی

از تاریخ: ۱۳۹۱/۰۴/۲۳
تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۴/۲۳

تاریخ گزارش ۱۳۹۲/۰۴/۲۳
ساعت گزارش ۰۸:۰۲

ردیف	تاریخ	کد معین	تفصیل ۱	تفصیل ۲	تفصیل ۳	تفصیل ۴	شرح	دریافت	پرداخت	مانده
									مانده از قبل:	۰
۱	۱۳۹۲/۰۴/۱۵	بدهکاران تجاری - فروش	admin				فروش بلیط _ ۱ فقره _ کیش تهران _ رفت ۰۵۳ مورخ ۱۲/۰۴/۹۲ _ علی تستی ۱۰۰۰۰۰۱ _ رفرنس BBKM۲N _ شماره رزرو ۲۵۰۰۲	۱,۷۰۷,۰۰۰	۰	۱,۷۰۷,۰۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۴/۲۰	بدهکاران تجاری - فروش	mehdi				فروش بلیط _ ۱ فقره _ کیش تهران _ رفت ۰۵۳ مورخ ۱۲/۰۴/۹۲ _ مهدی کمالی ۱۰۰۰۰۰۳ _ رفرنس A۲COO۸ _ شماره رزرو ۲۵۰۰۴	۱,۰۹۵,۰۰۰	۰	۲,۸۰۲,۰۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۴/۲۰	بدهکاران تجاری - فروش	mehdi				فروش بلیط _ ۱ فقره _ تهران کیش _ رفت ۱۰ مورخ ۱۵/۰۴/۹۲ _ ۱۰۰۰۰۰۸ MEHDI BBBBB _ رفرنس ۶K _ شماره رزرو ۲۵۰۰۹	۵۰,۰۰۰	۰	۲,۸۵۲,۰۰۰
۴	۱۳۹۲/۰۴/۲۱	بدهکاران تجاری - فروش	mehdi				فروش بلیط _ ۱ فقره _ کیش تهران _ رفت ۰۵۳ مورخ ۱۲/۰۴/۹۲ _ مهدی کمالی۱ ۱۰۰۰۰۰۴ _ رفرنس F۸CK۷۳ _ شماره رزرو ۲۵۰۰۵	۱,۰۹۵,۰۰۰	۰	۳,۹۴۷,۰۰۰
							جمع:	۳,۹۴۷,۰۰۰	۰	۳,۹۴۷,۰۰۰

www.SepehrSystems.com نرم‌افزار سپهر

منوی گزارشات ← خزانه داری ← بانک

با انتخاب این قسمت گزارش گردش بانک ها داده میشود ، در ابتدا داده هایی که با آن می توان فیلتر کرد، شامل :

۱- بانک مورد نظر خود را انتخاب می کنیم.

۲- نوع نمایش دارای ۳ حالت : همه موارد (گردش بانک) ، واریز به بانک و برداشت از بانک می باشد

۳- وضعیت هم دارای ۳ حالت : همه موارد، نقد شده و در راه می باشد.

۴- بازه زمانی مورد نظر را وارد می کنیم و در انتها با فشردن دکمه نمایش گزارش مورد نظر نمایش داده میشود.

Demo - نرم افزار اتوماسیون سپهر

گزارش گردش بانک

از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۴/۰۱
تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۴/۲۳

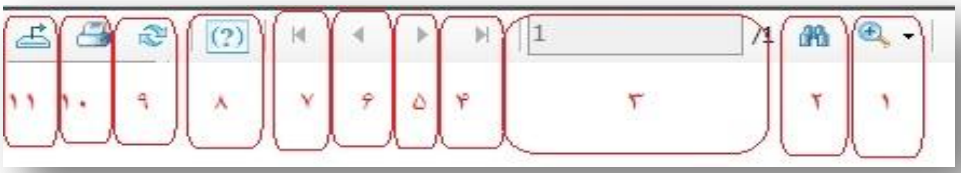
تاریخ گزارش ۱۳۹۲/۰۴/۲۳
ساعت گزارش ۰۸:۰۲

ردیف	تاریخ	بانک	طرف حساب	شرح	واریز	برداشت
۱	۱۳۹۲/۰۴/۱۹	بانک ملت	بدهکاران تجاری - فروش	واریزی به بانک	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰
۲	۱۳۹۲/۰۴/۲۰	بانک ملت	mehdi	فروش بلیط _ ۱ فقره _ تهران کیش _ رفت ۱۰ مورخ ۱۵/۰۴/۹۲ _ IDI B	۱۰۰,۰۰۰	۰
				جمع:	۲,۶۰۰,۰۰۰	۰

www.SepehrSystems.com نرم‌افزار سپهر

توضیحی در باره پیش نمایش چاپ :

در کلیه گزارش هایی که سیستم سپهر میدهد قبل از اقدام به چاپ پیش نمایشی از گزارش مورد نظر را نمایش می دهد که دارای آیکون هایی می باشد که برای بازبینی گزارش مورد استفاده قرار ی گیرد



۱- بزرگنمایی یا کوچک کردن سایز نمایش گزارش
۲- جستجوی متنی در گزارش
۳- شماره صفحه از کل صفحات
۴- پریدن به آخرین صفحه گزارش
۵- برگشت به صفحات قبل
۶- رفتن به صفحات بعد
۷- رفتن به اولین صفحه
۸- -----
۹- بازیابی اطلاعات
۱۰- پرینت کردن
۱۱- خروجی گزارش به فرمتهای PDF,XLS,DOC,RTF و ....

در سیستم سپهر برای رزرو بلیط هواپیما یا هتل و ... به دو صورت می توان اقدام کرد

۱- سهمیه ای (چارتری) : که ابتدا باید قسمتی یا تمام یک پرواز یا هتل را به آژانسی به صورت چارتری واگذار یا از آژانسی با توافق اولیه خریداری نمود که خرید کلی آن در سیستم حسابداری به صورت دستی ثبت می گردد و در ادامه برای هر رزرو در سیستم یک فروش جداگانه می خورد .
در این حالت سند فروشی که به صورت اتوماتیک در سیستم ثبت می گردد ۳ حالت زیر را می تواند داشته باشد
الف) کانتر آژانس دفتر مرکزی برای مشتری حضوری یا غیر حضوری این فروش را انجام می دهد.
ب) کانترهای آژانس های قراردادی که اعتباری را به آنها داده ایم این فروش را انجام می دهند.
ج) یا به صورت اینترنتی از سایت خود آژانس یا آژانس های قراردادی به صورت انلاین رزرو انجام دهد.

۲- شناوری : در این حالت بدون هیچ گونه قرارداد در صورت داشتن مشتری برای مورد خاصی (پرواز، هتل ، یا تور و ...) با هماهنگی برای داشتن جای خالی می توان آن خرید را رزرو و فروش آن را انجام داد . در این صورت در سیستم حسابداری سپهر همزمان سند خرید و فروش مربوط به آن رزرو به صورت آنی در سیستم ثبت می گردد.

نکته : در حالت سهمیه ای (چارتری) سود حاصله بیشتر از حالت شناوری می باشد ولی ریسک کاری آن زیادتر از حالت شناوریست و دارای حاشیه امنیت کمتری می باشد.

گرفتن گزارش مالی در سیستم رزرواسیون:

در سیستم رزرواسیون سپهر کلیه افرادی که دسترسی به سیستم را دارند می توانند گزارش مالی و گردش حساب خود را بدون نیاز به اتوماسیون مالی انجام دهند .برای این کار کافیست پس از ورود به رزرواسیون از منوی گزارش فروش گزینه گزارش مالی را انتخاب می کنیم که پنجره زیر باز می شود.

که با وارد کردن اطلاعات مورد نیاز گزارش مالی مورد نظر را ببینیم همچنین از همین پنجره می توان بصورت آنلاین حساب خود را تسویه و اعتبار مجدد دریافت نماییم.

مهم : نحوه بستن صندوق در پایان هر روز

قبل از بستن صندوق ابتدا باید گزارش موجودی نقدی سیستم را با موجودی نقدی واقعی مطابقت داد و در صورت وجود نداشتن مغایرت، اقدام به ثبت یک پرداخت به بانک به اندازه موجودی نقدی صندوق نمود. بدین ترتیب موجودی نقدی صندوق آن روز عدد صفر را نمایش خواهد داد و سیستم به طور خودکار در حسابداری بانک را بدهکار و صندوق را بستانکار خواهد نمود.

جهت مشاهده گزارش موجودی صندوق، از منو گزارشات، گزینه **خزانه داری**، و سپس **گردش صندوق** را انتخاب نمایید. جهت مشاهده موجودی نقدی، نوع نمایش را روی نقدی تنظیم نمایید.

* سوال: مسافر بلیط خود را کنسل کرده است و حالا صندوقدار باید مبلغی را به مسافر بازگشت دهد. روش انجام اینکار؟

* پاسخ: از منو خزانه داری، یک پرداخت با کد معین برگشت از فروش ثبت کنید و مبلغی که می خواهید با مسافر بازگشت دهید را وارد نمایید.

ضمیمه یک

لغت نامه حسابداری

- **سود ناخالص**

عبارت است از فروش منهای بهای خرید خدمات فروش رفته. البته عدد بدست آمده سود خالص یا نهایی نیست، چرا که هزینه‌های عملیاتی و مالیات‌ها را باید از آن کسر کرد.

- **برگشت از فروش**

عبارت است از کلیه فروش هایی که استرداد یا اصلاحیه هایی که بر روی مبلغ فروش تاثیر می گذارد و منجر به برگشت مبلغی به خریدار می گردد که در سیستم سپهر کلیه این برگشت مبالغ در کد برگشت از فروش ثبت می گردد و ماهیت آن همیشه بدهکار می باشد.