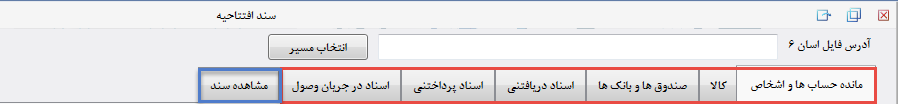
**ثبت عملیات  افتتاحیه**

سند افتتاحیه سندی می باشد که مانده اولیه حسابها در ابتدای دوره مالی در آن ثبت می شود و دوره مالی جدید با این سند افتتاح می گردد که این سند معمولاً اولین سند حسابداری در هر دوره مالی می باشد. برای ثبت سند افتتاحیه مربوط به مانده حساب اشخاص،کالا، اسناد دریافتنی یا پرداختنی از قسمت افتتاحیه این کار را انجام دهید.

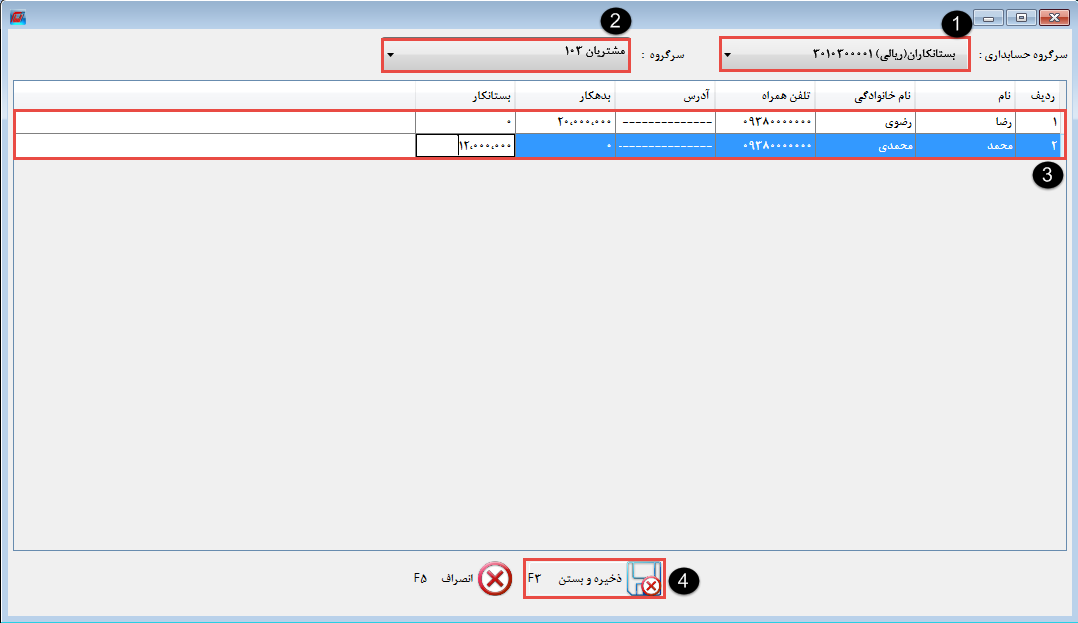


پس از ورود به این قسمت **6** گزینه مربوط به وارد کردن اطلاعات و **1** گزینه مربوط به مشاهده عملیات ثبت شده وجود دارد، گزینه ها عبارتند از :



\*مانده حساب ها و اشخاص : در این قسمت شما میتوانید به دو طریق عملیات مربوطه را ثبت کنید:

* **1**) اضافه کردن لیستی اشخاص جدید:در این جا شما میتوانید اشخاص را در سرگروه حسابداری و سرگروه موردنظرتان تعریف کنید سپس بدهی(بدهکار) یا طلب (بستانکار) اول دوره ایشان را وارد کرده سپس با کلید اینتر سطر بعد و اشخاص بعدی را تعریف کنید در ادامه روی گزینه ذخیره بستن کلیک کنید.

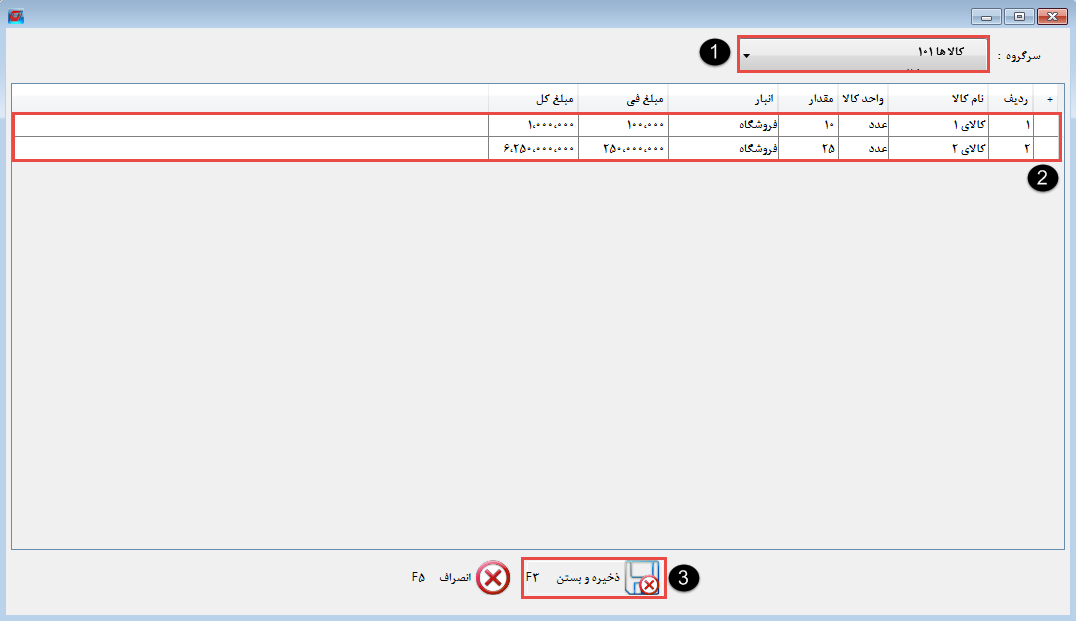


* **2**)اضافه کردن لیست افتتاحیه اشخاص: در این قسمت شما میتوانید با انتخاب اشخاصی که قبلاً تعریف کرده اید بدهی یا طلب اول دوره آنها را وارد کنید سپس با کلید اینتر سطر بعد و اشخاص بعدی را انتخاب کرده و بدهی یا طلب آنها را وارد و در ادامه روی گزینه ذخیره و بستن کلیک کنید.



\*کالا : در این قسمت نیز به دو حالت میتوانید موجودی اول دوره کالا را وارد کنید:

* **1)** اضافه کردن لیستی کالاهای جدید : در این قسمت شما میتوانید کالاهای جدید و همینطور گروه بندی مورد نظر خود را نیز انجام دهید در ادامه روی گزینه ذخیره کلیک کنید .

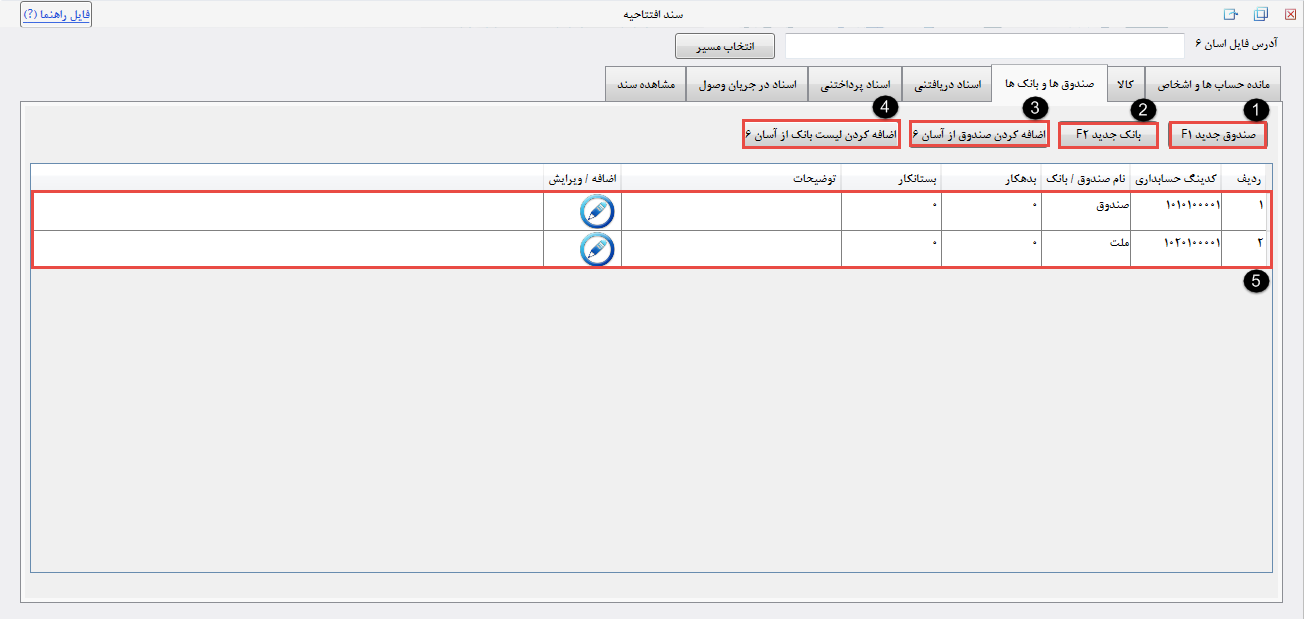


* **2**)اضافه کردن لیستی کالاها : در این قسمت شما میتوانید با انتخاب کالاهایی که در قسمت تعاریف ثبت کرده اید برای آنها موجودی اول دوره ثبت کنید ایتدا کالای مورد نظر را انتخاب کنید سپس انبار ، مقدار و مبلغ فی آن را وارد کرده سپس با کلید اینتر سطر بعد و کالا بعدی را انتخاب کنید در ادامه روی گزینه ذخیره بستن کلیک کنید.



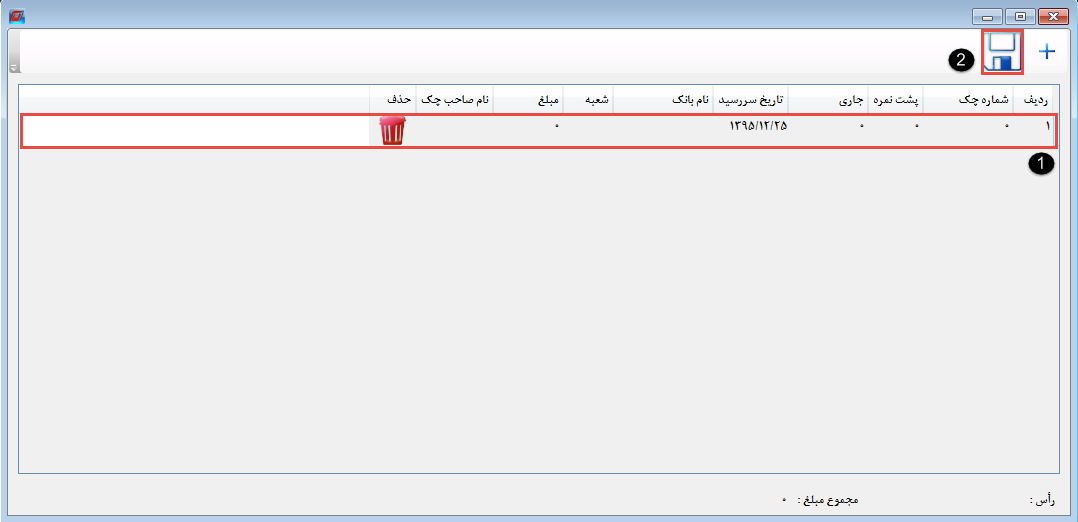
\*صندوق ها و بانک ها : در این قسمت میتوانید مانده های مربوط به بانکها و صندوق را وارد کنید . بعد از انتخاب این گزینه سیستم صندوق ها و بانک های معرفی شده (در قسمت تعاریف/صندوق و بانک)را به شما نمایش میدهد که میتوانید مانده آنهارا وارد کنید.

نکته : در این قسمت میتوانید صندوق جدید و بانک جدید خود را نیز معرفی کنید و در ادامه میتوانید ویرایش مربوط به عملیات مربوطه را نیز انجام دهید.



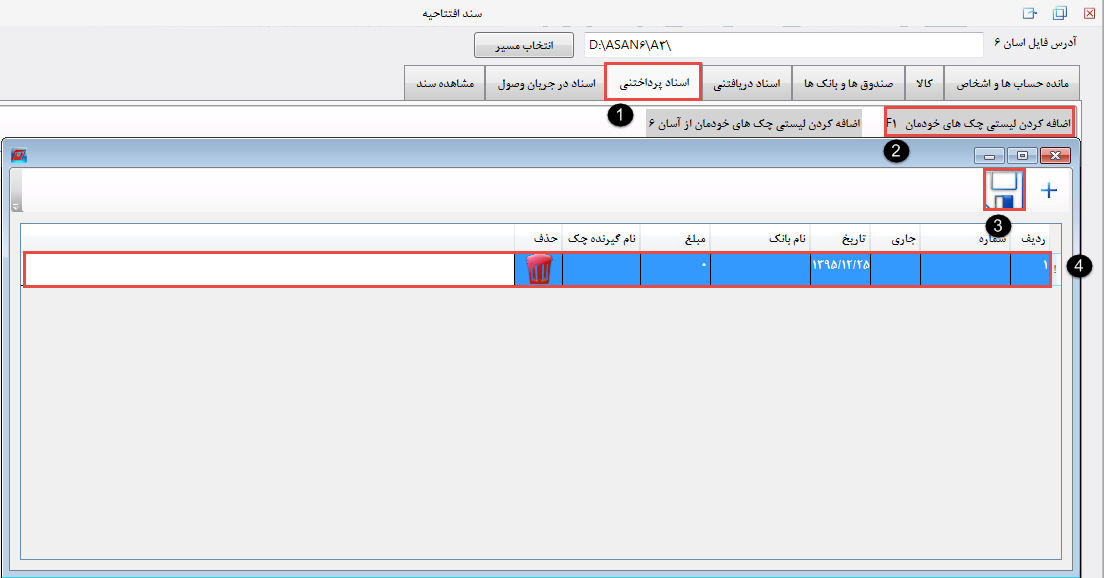
\*اسناد دریافتنی :

اضافه کردن لیستی چک های مشتری : برای این کار بعد از کلیک کردن روی این گزینه صفحه ای باز میشود اطلاعات مربوط به اسناد دریافتی (چک دریافتی) را وارد و برای وارد کردن چکهای بعدی اینتر کنید و برروی گزینه ذخیره کلیک کنید.



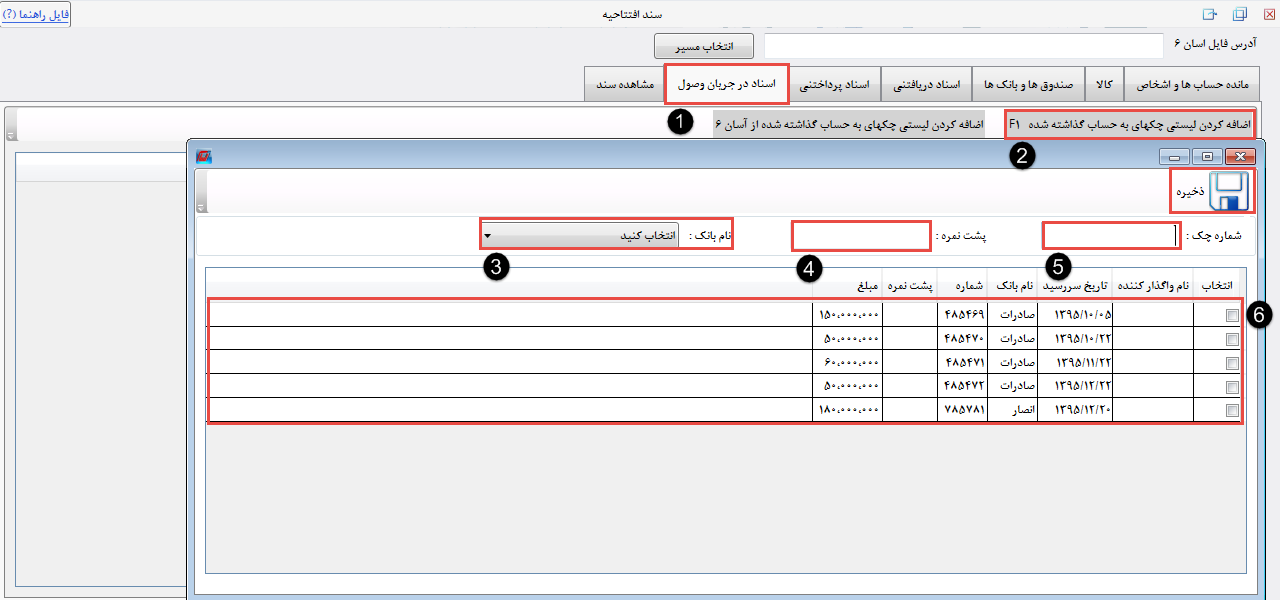
\*اسناد پرداختنی :

اضافه کردن لیستی چک های خودمان : برای این کار بعد از کلیک کردن روی این گزینه صفحه ای باز می شود اطلاعات مربوط به اسناد پرداختی (چک پرداختی ) را وارد و برای وارد کردن چکهای بعدی اینتر کنید و بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



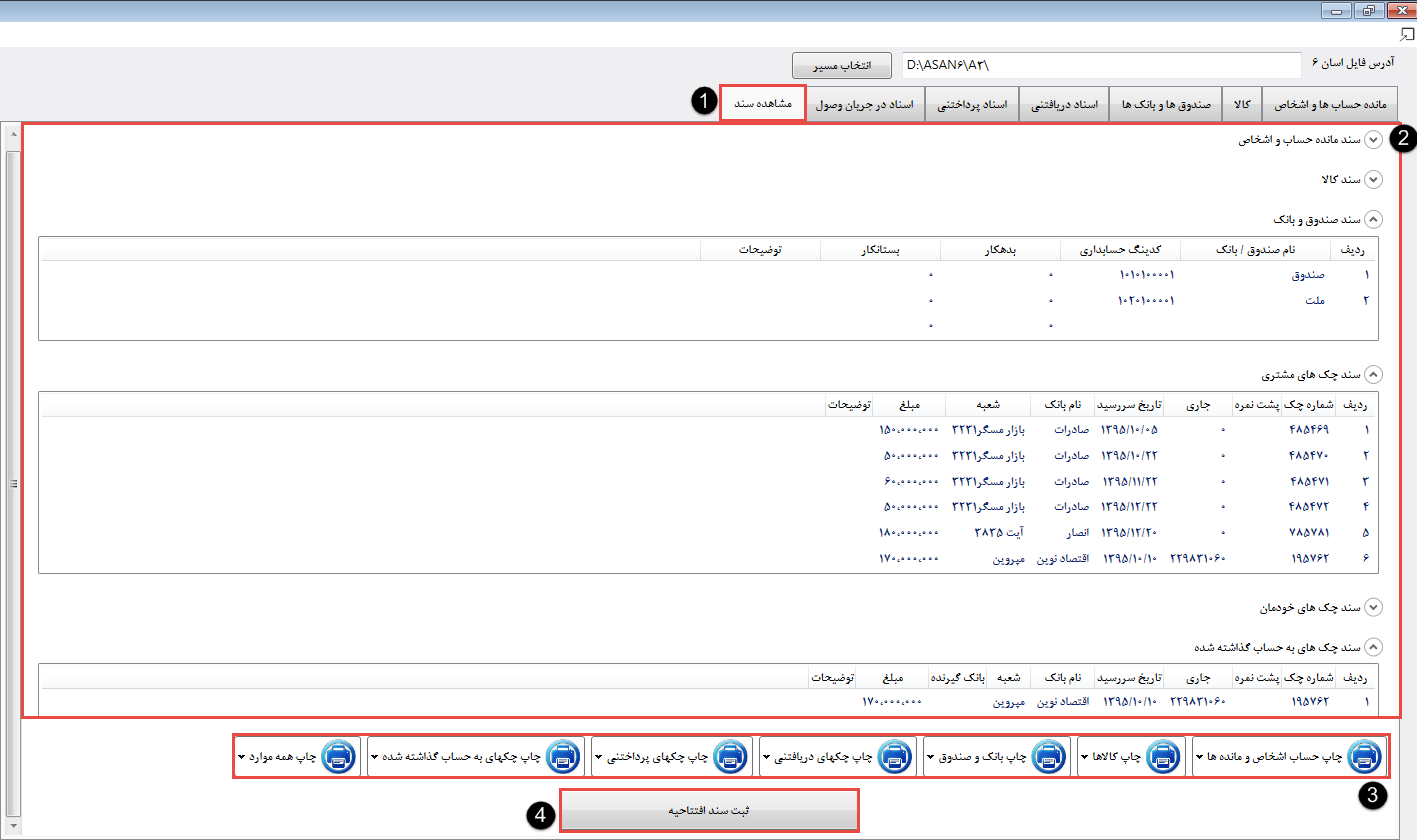
\*اسناد در جریان وصول :

اضافه کردن لیستی چک های به حساب گذاشته شده : در این قسمت شما میتوانید با وارد کردن شماره چک یا پشت نمره آن و انتخاب بانک چک در جریان وصول را انتخاب کرده و پس از انتخاب تمامی چکهای در جریان وصول بر روی گزینه ذخیره کلیک کنید.



\*مشاهده سند : پس از ثبت تمامی اطلاعات مربوط به اسناد میتوانید اسناد ثبت شده را در این قسمت

مشاهده کنید. به این ترتیب که برروی این شکل  (کامبو) کلیک کنید تا منو مربوط به هر بخش باز شود. در ادامه در صورت اطمینان از اسناد ثبت شده روی گزینه ثبت سند افتتاحیه کلیک کنید ضمن اینکه می توانید از اسناد به صورت جداگانه یا به صورت کلی چاپ تهیه کنید.



نکته :در این قسمت تمامی اسناد طی یک سند با سرمایه آورده شده ابتدای دوره شخص حقیقی یا حقوقی تعریف شده ، سند دوطرفه خورده می شود.

نکته:بهتر است اسناد ثبت شده به عنوان موجودی ابتدای دوره سیستم که طی یک سند حسابداری در سیستم ثبت میشود نهایی و کامل باشد.

نکته: پیشنهاد میشود برای انجام این عملیات (افتتاحیه) از کارشناسان آسان **7** کمک بگیرید.