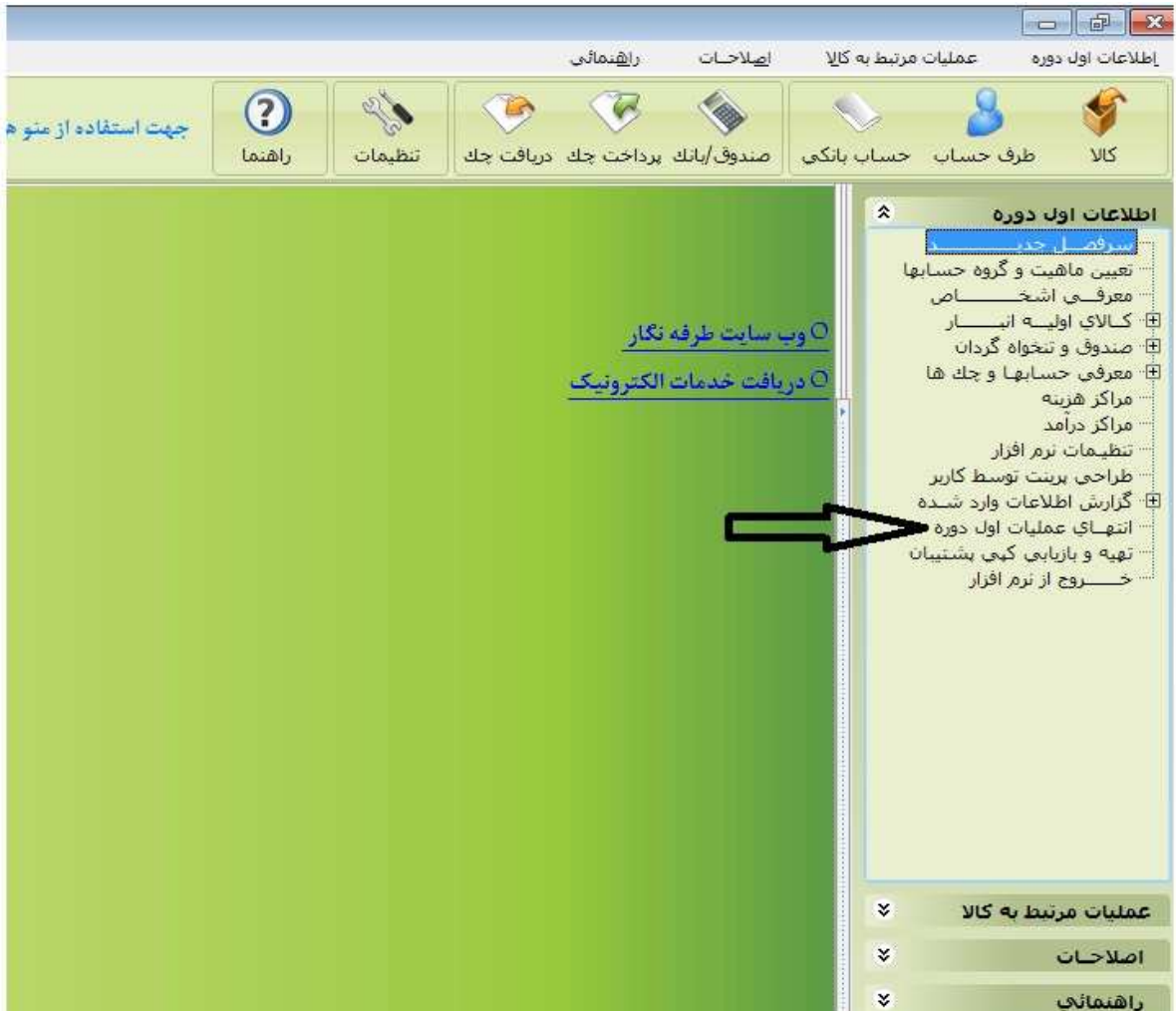


جزوه آموزشی

بزرگ افکار حسابدار پی هلا

پس از نصب نرم افزار هلو بایستی گزینه "انتهای عملیات اول دوره" را بزنید.



سپس کلید تأیید را بزنید و بعد از بسته شدن نرم افزار آن را مجدد اجرا کنید.

نکته: اگر صفحه ی شما به این شکل نیست و به شکل زیر است، مانند شکل، دکمه "تغییر حالت" را بزنید تا منوی شما به حالت ساده در بیاید:



از منوی "تنظیمات مدیریتی" گزینه ی "تنظیمات نرم افزار را انتخاب کنید.



در پنجره باز شده ابتدا گزینه ی "کالا/کارخدماتی" را میزینیم و بعد در کادر روبروی "نام کالا" کلیک کرده و نام آنرا به "نوع قرارداد" تغییر میدهیم. سپس کمی پایینتر از آن گزینه ی نوع قرارداد را تیک میزینیم.



معرفی خدمات: در این مرحله ما باید خدمات قابل ارائه به مشتری را در نرم افزار تعریف کنیم. از منوی "عملیات مرتبط به کالا" گزینه ی "کارهای خدماتی" را انتخاب میکنیم :



بعد از انتخاب گزینه کارهای خدماتی پنجره زیر باز میشود و ما میتوانیم خدمات قابل ارائه به مشتریانمان را در قالب مبیعه نامه، اجاره نامه و خدمات لازم دیگر در صورت نیاز را بصورت زیر وارد کنیم. ابتدا دکمه جدید را میزنیم:



با زدن دکمه جدید در کادر زیر نام خدمات مورد نظر را تایپ کنید و کلید تائید را بزنید. برای مثال ما نام خدمات "مبايعه نامه" را در اینجا وارد کردیم. این خدمات در زمان فاکتور زدن برایمان نمایش داده می شود:



بعد از تائید کردن مجدداً کلید "جدید" را میزنیم و خدمات دیگر را تعریف میکنیم.

تعریف حساب بانکی: حسابهای بانکی که با آنها کار میکنیم را میتوانیم از مسیر "امکانات/اطلاعات پایه" و گزینه ی "افتتاح حساب" در نرم افزار ثبت کنیم.

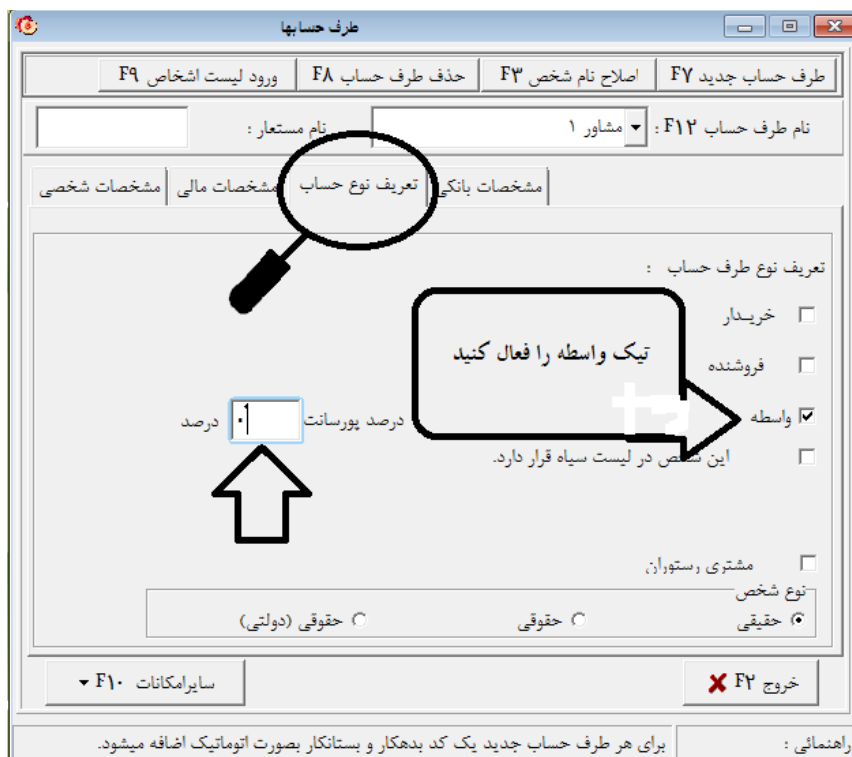


پنجره زیر باز میشود:

دکمه ی افتتاح حساب را میزنیم. سپس بانک مورد نظرم را از میان بانکهای موجود انتخاب میکنیم و اطلاعات مربوط به آن حساب از قبیل جاری یا پس انداز بودن آن، شماره حساب، شماره شعبه و اطلاعات دیگر را وارد میکنیم. اگر حسابمان متصل به کارتخوان است همانند تصور تیک اتصال به کارتخوان را هم میزنیم:

در صورت نیاز شما میتوانید پس از تأیید مجددا حساب دیگری را تعریف کنید

واسطه(مشاور): در صورت داشتن "مشاور" یا واسطه میتوانید پس از تعریف وی در طرف حسابها از طریق زیر ایشان را به عنوان مشاور یا واسطه تعریف کنید تا درصد تعلق گرفته از کمیسیون را برای ایشان منظور کنید:



با فعال کردن گزینه واسطه می‌توانید در فاکتور، این شخص را به عنوان مشاور داشته باشید و مبلغ کمیسیونی را برایشان تعیین کنید. چنانچه میزان کمیسیون برای مشاور همیشه درصدی ثابت باشد می‌توانید درصد آنرا در کادر "درصد پورسانت" وارد کنید.

طرف حساب: برای معرفی اشخاص (مشتریان: اعم از خریدار، فروشنده و مشاورینمان) از منوی "امکانات/اطلاعات پایه" گزینه ی طرف حساب را انتخاب کرده یا بر روی آیکن طرف حساب بر روی صفحه اصلی نرم افزار کلیک میکنیم:



و یا

با انتخاب گزینه طرف حساب پنجره زیر باز خواهد شد:

طرف حسابها

طرف حساب جديد F7 | اصلاح نام شخص F3 | حذف طرف حساب F8 | ورود لیست اشخاص F9

نام طرف حساب F12 : نام مستعار :

مشخصات بانکی | تعريف نوع حساب | مشخصات مالی | مشخصات شخصی

کد اقتصادی : کد :
 تلفن : طبقه بندی :
 شماره : نما بر :
 تاریخ تماس : تاریخ تولد : ۱۳۹۳/۱۲/۰۵
 کد ملی : کد پستی :
 شغل : پست الکترونیک :
 آدرس :

نام طرف تماس : تلفن :

سایر امکانات F10 | خروج F2

راهنمایی : برای هر طرف حساب جدید یک کد بدهکار و بستانکار بصورت اتوماتیک اضافه میشود.

در این پنجره میتوانیم مشتریان خود را معرفی و مشخصاتی از قبیل آدرس، تلفن، کد ملی و موارد دیگر مربوط به آنها را وارد نرم افزار کنیم. ابتدا دکمه "طرف حساب جدید" را زده و نام مشتری را تایپ میکنیم:

طرف حسابها

طرف حساب جديد F7 | اصلاح نام شخص F3 | حذف طرف حساب F8 | ورود لیست اشخاص F9

نام طرف حساب F12 : نام مستعار :

مشخصات بانکی | تعريف نوع حساب | مشخصات مالی | مشخصات شخصی

کد اقتصادی : کد :
 تلفن : طبقه بندی :
 شماره : نما بر :
 تاریخ تماس : تاریخ تولد :
 کد ملی : کد پستی :
 شغل : پست الکترونیک :
 آدرس :

نام طرف حساب جدید : ایمان عزیزی : آخرین کد :
 کد طرف حساب جدید : ۰۰۰۰۰

تایید F2 | انصراف

سایر امکانات F10 | خروج F2

راهنمایی : برای هر طرف حساب جدید یک کد بدهکار و بستانکار بصورت اتوماتیک اضافه میشود.

پس از زدن دکمه تأیید میتوانیم مشخصات مورد نظر را وارد کنیم و با زدن دوباره دکمه "طرف حساب جدید" مشتری دیگری را تعریف کنیم. اگر بخواهیم مشخصات یک مشتری را اصلاح کنیم یا کلاً آن را از لیست مشتریان حذف بکنیم، ابتدا از منوی

کشویی نام مشتری مورد نظر را انتخاب کرده و آنرا حذف یا اصلاح کنید:



توضیح: مشتریانی که ما در نرم افزار تعریف میکنیم در واقع همان "خریدار و فروشنده" یا "مستاجر و موجر" و یا مشاوران پورسانتی هستند. لذا قبل از صدور فاکتور باید مشتری را در نرم افزار تعریف کنیم.

صدور فاکتور: ما میتوانیم برای حق کمیسیون که از طرفین معامله دریافت خواهیم کرد فاکتور صادر کنیم که در این فاکتور میتوان مبلغ ۸ درصد مالیات ارزش افزوده را هم لحاظ کرد. نرم افزار بطور اتوماتیک مبلغ ۸ درصد را محاسبه و لحاظ خواهد نمود. همچنین ما میتوانیم در فاکتور مبلغ تخفیفات، توضیحات اضافی مانند درج کد رهگیری، آدرس مشتری و اطلاعات دلخواه دیگر را وارد کنیم.

شما میتوانید برای نمایش بهتر اعداد فاکتور از تنظیمات عمومی گزینه بزرگنمایی فاکتور را فعال کنید:



لازم به ذکر است که برای هر مشتری باید فاکتوری جداگانه صادر شود. بعد از باز کردن فاکتور ابتدا طرف حساب خود را مشخص نموده سپس نوع خدمات را انتخاب کنید (اجاره نامه یا مبیعه نامه) و بعد مبلغ مورد نظر و در صورت امکان

تخفیف و توضیحات لازم را وارد کنید.

بزرگنمایی فاکتور را از تنظیمات عمومی فعال کنید

کادر بزرگنمایی فاکتور برای بهتر دیده شدن اعداد

۷,۵۰۰,۰۰۰

کادر توضیحات

نام مشتری مورد نظر را از اینجا انتخاب کنید

Ctrl + ن توضیحات

تایید F2

انصراف

اصلاح Ctrl+F3

حذف Ctrl+F8

راهنمایی F1

میبایعه نامه

خرید

بیش فاکتور

فروش

امانی

برگشت از خرید

برگشت از فروش

ضایعات

طرف حساب: ایمان عزیزی

کد شخص: ۰۰۰۰۱

تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۲۷۶۷

شماره فاکتور: ۱

آدرس: تهران-خیابان ظفر-پلاک ۱۵۷

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۶

ردیف	نوع قرارداد	تعداد	فی واحد	جمع	شرح کالا
۱	میبایعه نامه	۱	۷۵۰۰,۰۰۰	۷۵۰۰,۰۰۰	

ریال ۷,۵۰۰,۰۰۰

جمع

طبق کد رهگیری ۱۳۳۴۵۶۷۸۹۰

دقت داشته باشید که هنگام فاکتور زدن حتما روی سربرگ "فروش" باشد. همچنین طرف حساب مورد نظر انتخاب شده باشد:

فروش

ایمان عزیزی

کاوه حاجی خانی

مسعود رویانیپور

مهدی رضایی

ایمان عزیزی

کد شخص: ۰۰۰۰۱

تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۲۷۶۷

شماره فاکتور: ۱

آدرس: تهران

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۷

ردیف	نوع قرارداد	تعداد	فی واحد	جمع	شرح کالا
------	-------------	-------	---------	-----	----------

ریال

جمع

Ctrl + ن توضیحات

تایید F2

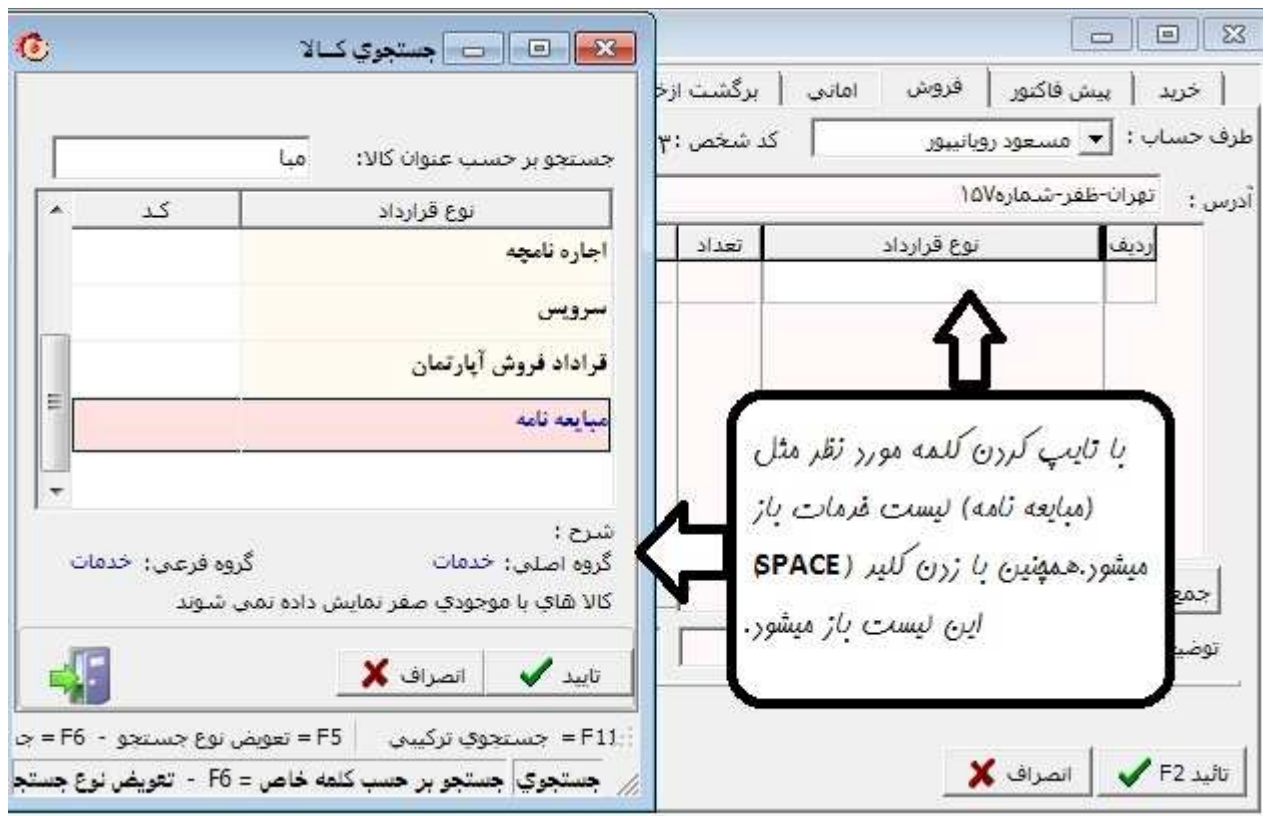
انصراف

اصلاح Ctrl+F3

حذف Ctrl+F8

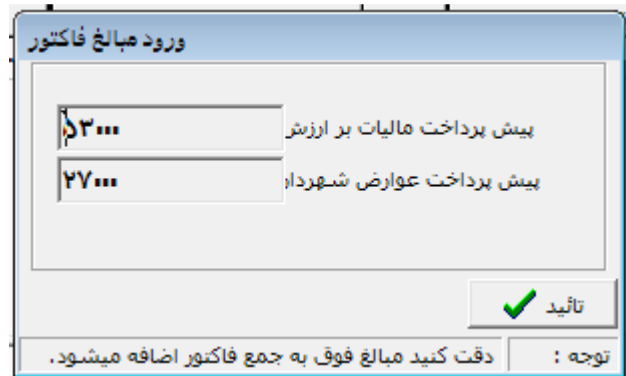
راهنمایی F1

بعد از اینکه نام مشتری مورد نظر را مشخص کردیم، برای انتخاب نوع قرارداد، در کادر پایین نوع قرارداد کلیک کرده و نام خدمات مورد نظر را تایپ کرده و یا کلید (SPACE) را میزنیم:



پس از انتخاب قرارداد مورد نظر کلید تأیید را میزنیم تا لیست بسته شود. کلید (ENTER) را میزنیم و مبلغ فی واحد که در واقع همان حق کمیسیون مشتری است را وارد میکنیم. در صورت نیاز میتوانیم توضیحات لازم را در قسمت کادر توضیحات وارد کنیم. در نهایت کلید تأیید را میزنیم تا وارد صفحه تسویه فاکتور شویم:

بعد از تأیید فاکتور، قبل از اینکه وارد صفحه امور مالی یا صفحه تسویه بشویم مبلغ ۸ درصد مالیات ارزش افزوده به ما نشان داده خواهد شد. مجدداً تأیید کرده و وارد صفحه امور مالی میشویم:



مجموع دو مبلغ فوق مالیات ارزش افزوده را تشکیل می دهد

بعد از تأیید مالیات ۸ درصد صفحه زیر نمایان میشود. نرم افزار بطور اتوماتیک مبلغ ۸ درصد را برای ما محاسبه کرده و آن را به فی واحد می افزاید.

امور مالی

Ctrl+R چاپ رسید ✓ شماره/مبلغ چکها
Ctrl+F چاپ فاکتور ✓ در سند درج شود.

تاریخ ثبت سند: ۱۳۹۳.۱۲.۰۷

طرف حساب: مسعود رویانیپور
کد شخص: ۰۰۰۰۳

سابقه مشتری F۳

مبلغ دریافتی F۹: ۱۰۸۰۰۰۰
مانده ارزی:

نقد: صندوق چک مسافرتی
کارت خوان:
چک: صندوق معرفی چک F۶
خرج چک: لیست چکها F۷
تخفیف:
نسیه: تاریخ تسویه ✓ ۱۳۹۳.۱۲.۰۷

جمع: صفر ریال
باقیمانده: ۱۰۸۰۰۰۰
توضیحات:

تأیید F۲ ✓ انصراف ✗ اقساط F۱۰

کلید Space باقیمانده را به محل مورد نظر انتقال میدهد
جستجو طرف حساب براساس سرفصل - F۴

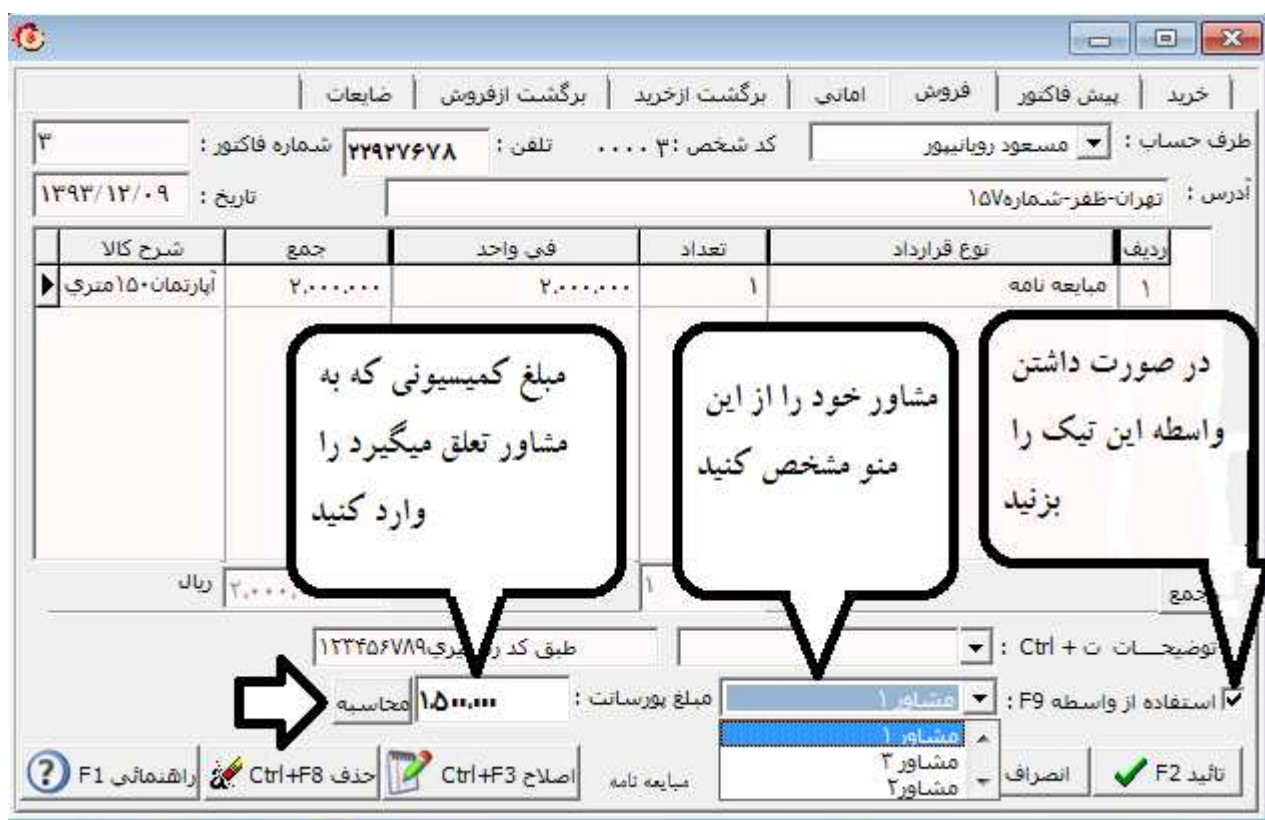
در صفحه امور مالی فاکتور میتوان نوع تسویه آن را تعیین کرد که میتواند نقد-یا بصورت کارتخوان باشد.همچنین اگر در فاکتور تخفیفی منظور گردد در این صفحه نمایش داده میشود.برای مثال مشتری میتواند از مبلغ ۱۰۸۰۰۰ تومان فوق، ۲۸۰۰۰ تومان آنرا

نقد و الباقی را بصورت کارتخوان پرداخت کند که در فاکتور به شکل زیر خواهد شد:

شما میتوانید بجای اینکه اعداد را دستی وارد کنید از کلید (SPACE) استفاده کنید تا مبلغ را اتوماتیک محاسبه و در فاکتور برایتان بنویسد.

پس از تائید کردن این صفحه یکبار دیگر از شما تائیدیه کلی میخواهد و بعد فاکتور و سند حسابداری آن را برای شما ذخیره میکند.

در فاکتور فروش ، وقتیکه در معامله ای واسطه داشتیم و حق کمیسیون برایشان در نظر گرفته ایم. پس از تنظیم فاکتور ، در قسمت پایینی فاکتور تیک "استفاده از واسطه" را فعال میکنیم ، مشاور را که از قبل معرفی کرده ایم تعیین میکنیم ، سپس مبلغ در نظر گرفته شده برای مشاور را وارد کرده و کلید محاسبه را میزنیم بدین ترتیب مبلغ کمیسیون در حساب ایشان منظور میگردد.



شما میتوانید نام فروشگاه/دفتر کارتان را در سربرگ فاکتور درج نمائید:

از منوی تنظیمات مدیریتی تنظیمات چاپ فاکتور را کلیک کنید



در پنجره ای که باز میشود شما میتوانید متن هایی را که میخواهید در فاکتور فروش چاپ شود ، مثل: نام دفتر/فروشگاه ، شعارهای تبلیغاتی و غیره را وارد کنید.

تنظیمات "فوقانی" مربوط به سربرگ فاکتور و تنظیمات "انتهایی" مربوط به انتهای فاکتور میباشد.

تنظیم نمونه فاکتور

انتخاب آرم برای فاکتور

حذف آرم
ذخیره آرم
انتخاب آرم

تنظیمات اطلاعات فوقانی فاکتور

تاریخ عدم نمایش شماره فاکتور چاپ شماره سند
 ساعت کد اقتصادی مهلت تسویه

طرف حساب

نمایش کد طرف حساب عنوان نام طرف حساب : صورت حساب آقای/خانم
 نمایش تلفن و آدرس طرف حساب تعویض نام طرف حساب در فاکتور چاپی
 نمایش نام منطقه به همراه آدرس

جایگزین

در چاپ بجای سر تیترا فاکتور خرید نمایش داده شود

ورود متون

سر تیترا ۱ : F
سر تیترا ۲ : F

شما میتوانید نام دفترتان را
در این کادر تایپ کنید تا
در فاکتور چاپی درج گردد

پس از انجام تنظیمات فوق فاکتور شما بصورت زیر چاپ میگردد:

شماره : تاریخ : ۱ ۱۳۹۳/۱۲/۰۷		مشاوره املاک عدالت فاکتور فروش		تنظیمات فوقانی فاکتور		
		کد : ۰۰۰۰ ۳		صورتحساب آقای/خانم : مسعود رویانیپور		
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	بهای واحد	مبلغ کل (ریال)	شرح کالا
۱		خدمات اجاره نامیچه	۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
جمع کل فاکتور				۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	ریال
				۵۲,۰۰۰	پیش پرداخت مالیات بر ارزش افزوده	
				۲۷,۰۰۰	پیش پرداخت عوارض شهرداری	
مبلغ فاکتور : یک میلیون و هشتاد هزار ریال						
				۱,۰۸۰,۰۰۰	ریال	
توضیحات						
مهر و امضاء فروشنده			مهر و امضاء خریدار			
			تنظیمات انتهای فاکتور			
			از اعتماد شما سپاس گزاریم			

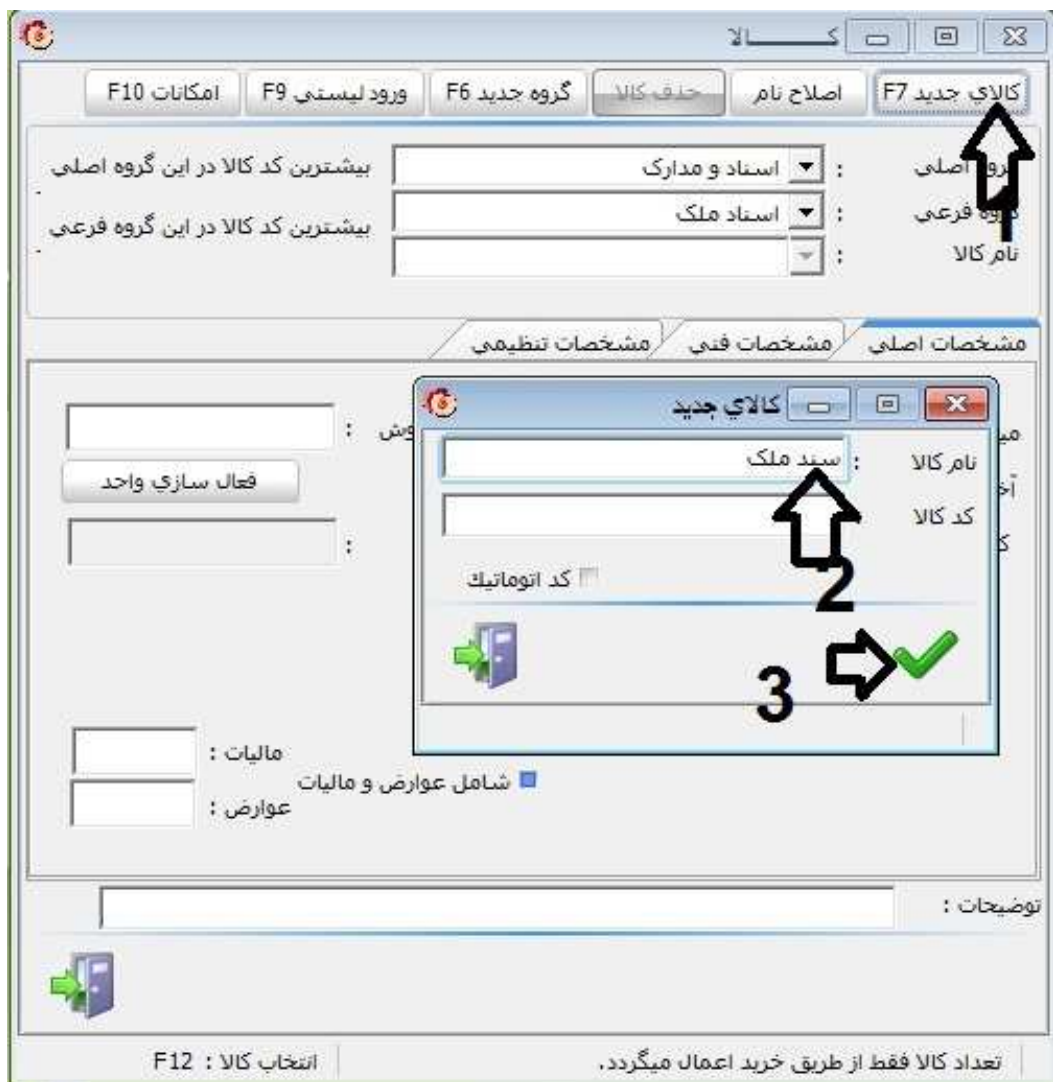
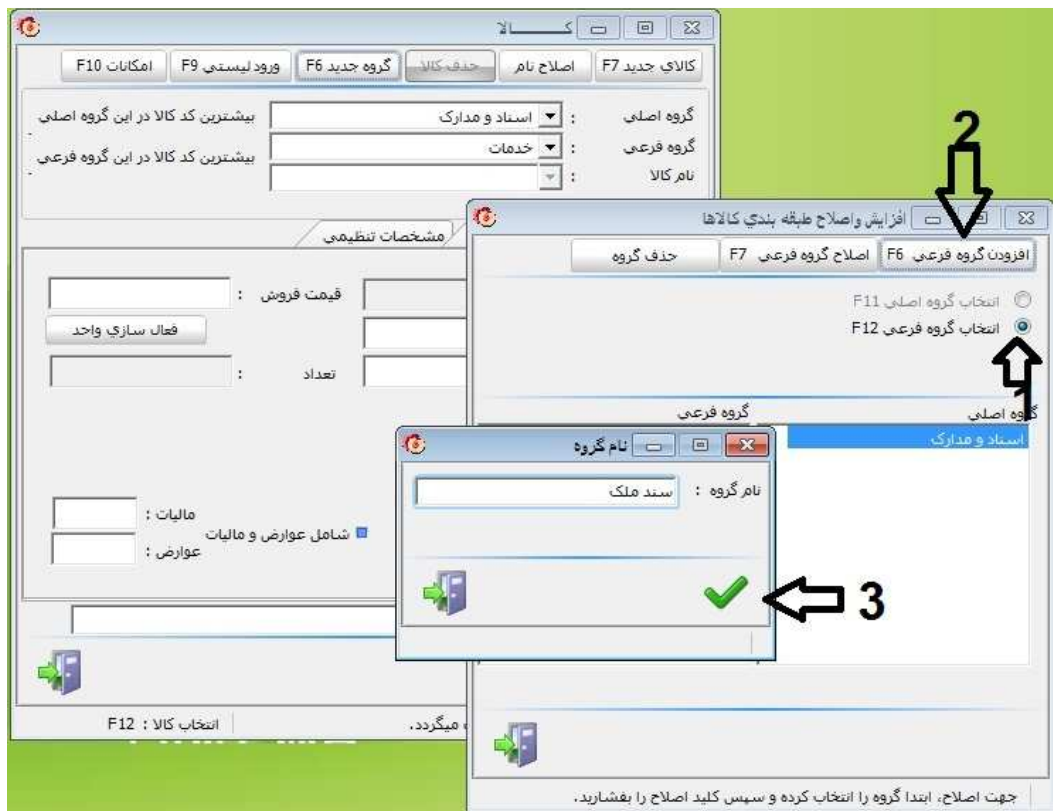
نرم افزار هگسو

ثبت اسناد و مدارک طرفین معامله که بصورت امانی نزد بنگاه قرار میگیرد:

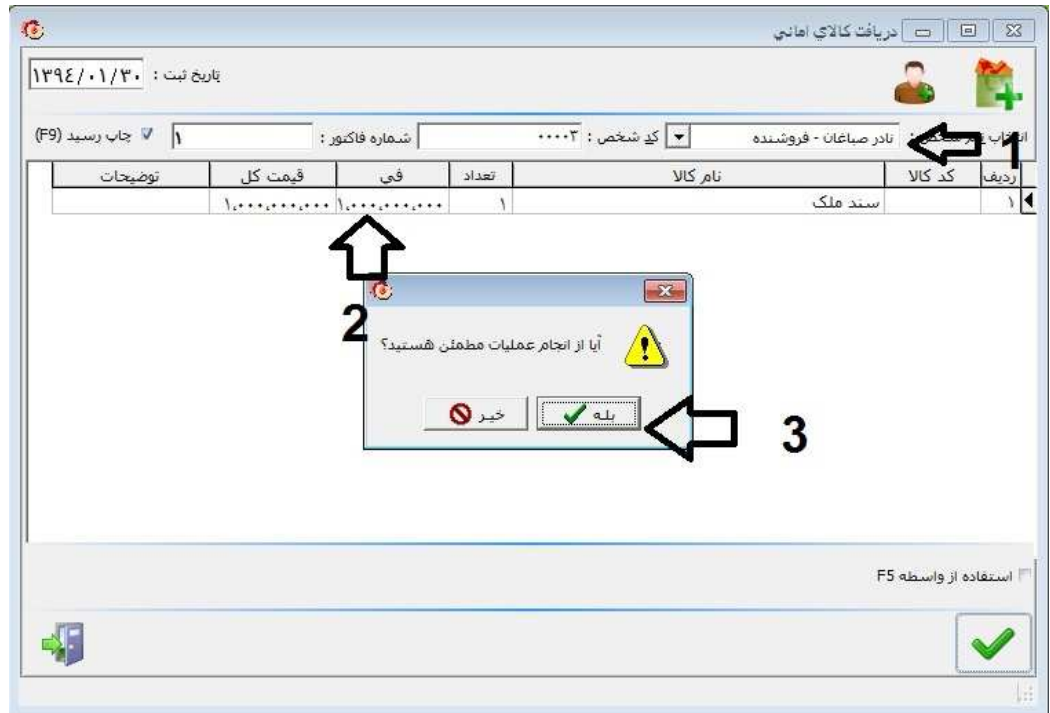
در صورتی که سند یا مدارکی بصورت امانی از طرفین نزد بنگاه باقی میماند، از منوهای ذیل اقدام نمایید:

(۱) ابتدا بایستی از قسمت کالا، اسناد و مدارک را ثبت و تعریف نمود



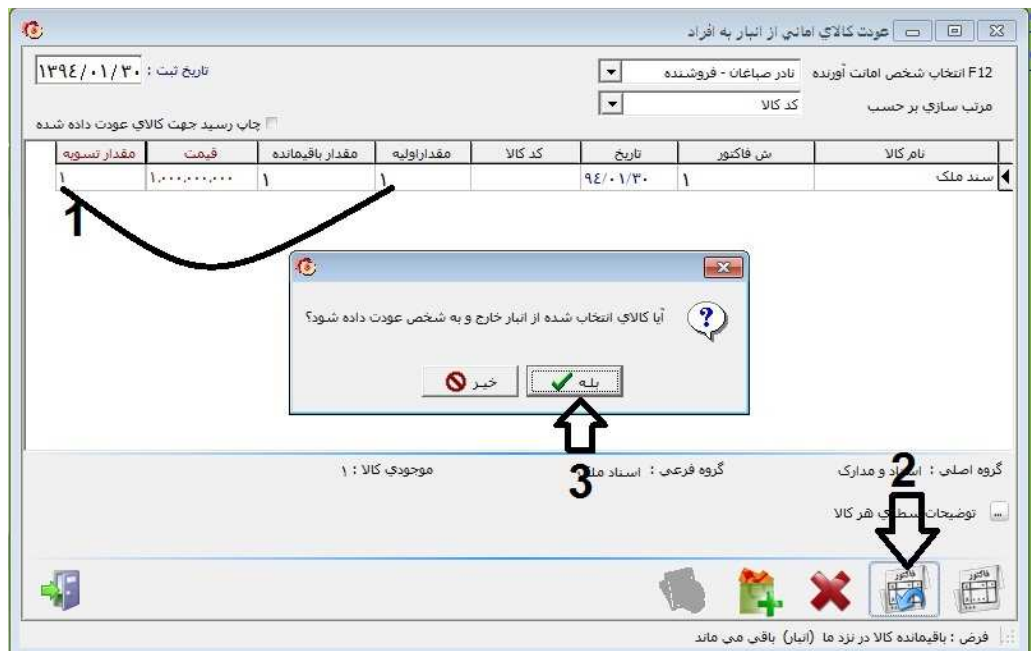


سپس از قسمت دریافت کالا بصورت امانی، دریافت مدارک و اسناد را ثبت مینمایید



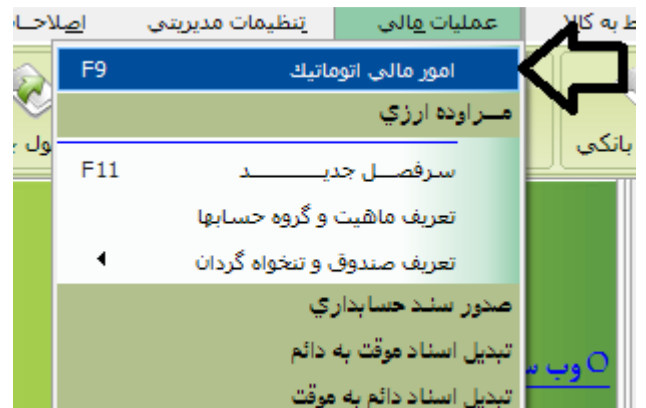
پس از تحویل مدارک به صاحب آن از قسمت ذیل عودتش را ثبت مینماییم.





ثبت هزینه: برای ثبت هزینه های کاری از قبیل: آب، برق، گاز، اجاره و غیره به روش زیر عمل میکنیم.

از منوی عملیات مالی گزینه ی "امور مالی اتوماتیک" را انتخاب میکنیم و یا از صفحه ی اصلی روی آیکن امور مالی کلیک می کنیم:



و یا

پس از باز شدن پنجره امور مالی، تیک گزینه ی "هزینه" را بزنید و تأیید کنید.

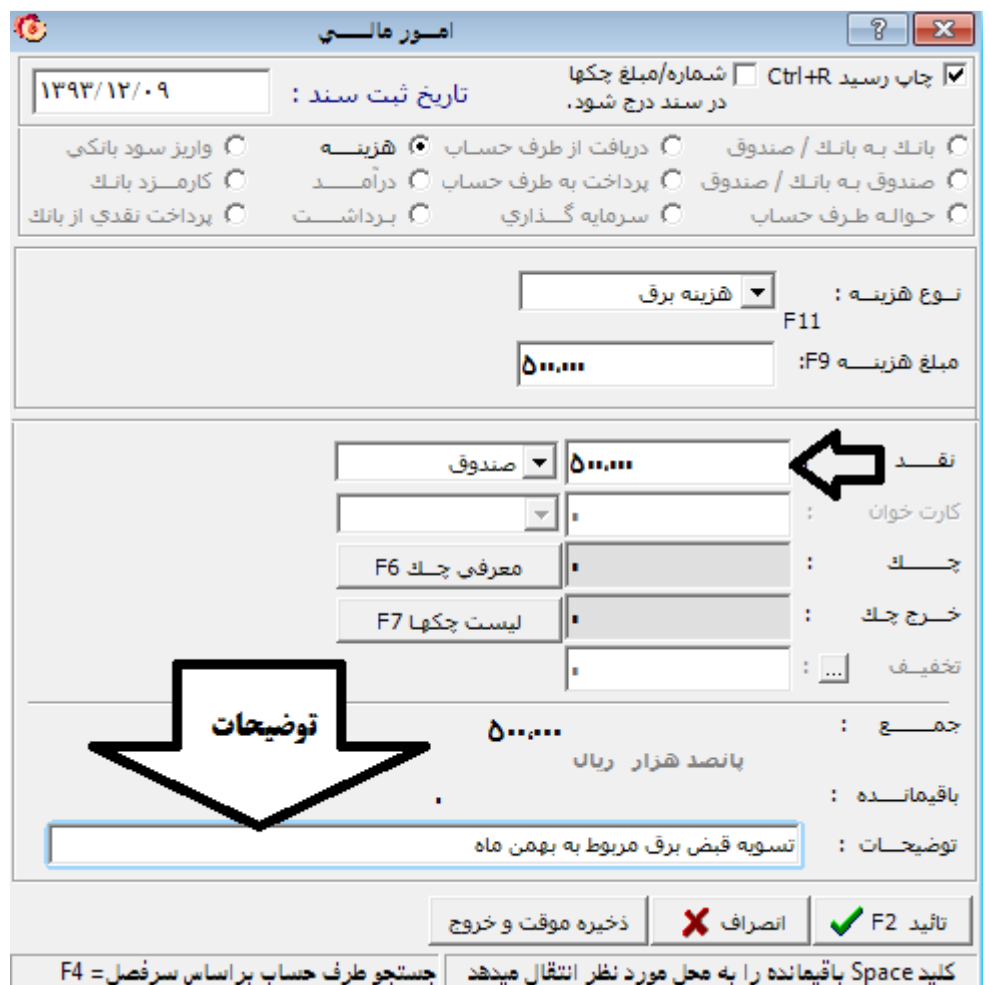


در مرحله بعد نوع و مبلغ هزینه مورد نظر را مشخص کرده و تأیید کنید.



لازم بذکر است نرم افزار هلو تعداد زیادی هزینه از پیش تعریف شده را دارد مه نیاز شما را برطرف میکند ، با این حال شما میتوانید هزینه های مورد نظر خود را هم که در این لیست موجود نمیباشد، تعریف کرده و در میان این هزینه ها قرار دهید.

بعد از تأیید صفحه پرداخت باز می شود . در کادر مقابل گزینه ی "نقد" کلیک کرده کلید (space) را بزنید و تأیید نهایی را انجام دهید. ضمناً میتوان توضیحات لازم را در کادر پایینی ذکر کرد.



برای وارد کردن هزینه های دیگر مشابه همین عملیات را انجام دهید.

گزارش مورد نیاز دارائی: به منظور ارائه گزارش فصلی به سازمان مالیات و دارائی از منوی "گزارشات" گزینه ی گزارشات فاکتور و بعد گزینه ی "گزارش فصلی(دارائی)" را انتخاب کنید:



با انتخاب گزینه "گزارش فصلی" پنجره زیر نمایان می شود:

گزارش فصلی خرید و فروش

نام دوره: بهار / تابستان / پاییز / زمستان / سالانه / سال: []

نام مشتری: مشتری فروش عمومی / نوع گزارش: خرید

فاکتور:

تاریخ:	از تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۱	تا تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۱۶
خرید:	از شماره: ۱	تا شماره: ۱۰۰
برگشت از خرید:	از شماره: ۱	تا شماره: ۱۰۰
جمع مبلغ:	بین: *	تا: *

مشتریانی که جمع خرید از آنها صفر ریال میباشد در گزارش ارائه نگردد
 سطرهای مربوط به برگشتی با رنگ قرمز نمایش داده شود
 عدم نمایش و انتقال اطلاعات اشخاص فاقد (کد / شناسه) ملی

حد نصاب معاملات دولتی: ۸,۸۰۰,۰۰۰

مشخصات مالیاتی | مشخصات اصلی

نام فروشنده:	فکس:
پیش شماره:	کد پستی:
تلفن:	ایران کد: *
نوع فعالیت:	استان:
کشور:	شهر:
نشانی:	

مسیر بانک اطلاعاتی جهت ساخت دیسکت دارایی: D:\ ...

F3 انتقال اطلاعات

نوع: اطلاعات منتقل شده به دیسکت و نمایش داده شده در گزارش - در بازه زمانی انتخابی می باشد
 (فقط برای دوره های ۳ ماهه شرط تاریخ را می بایست وارد نماید)

اصلاح کد شهر/استان | تأیید F2 | انصراف X

در کادر اول بازه زمانی مورد نظر را انتخاب کنید (که معمولاً بطور سالانه می باشد)

سپس در کادرهای زیر مشخصات تکمیلی و مشخصات مالیاتی را تکمیل کنید تا برای تهیه فایل مورد نیاز دارائی آماده شود. مشخصات اصلی را در این کادر وارد نمایید:

سپس مشخصات مالیاتی را در این کادر وارد کنید:

با زدن دکمه زیر مسیر ذخیره سازی فایل دارائی را تعیین کنید:

در نهایت این فایل از طریق اینترنت به سایت دارائی ارائه میگردد.