

# راهنمای برنامه گزارشات مدیریتی کاکتوس

فهرست راهنمای برنامه گزارشات مدیریتی کاکتوس

## انواع گزارشات مدیریتی

گزارشات دفاتر مالی

گزارشات تراز مالی

## انواع گزارشات مدیریتی

### کاربرد گزارشات مدیریتی

از این برنامه می توانید به منظور تهیه گزارش تراز یا دفاتر مالی از چند سال مالی بصورت متوالی استفاده نمایید.

### گزارشات دفاتر مالی

از منوی حسابداری / دفاتر مالی را انتخاب نمایید. با انتخاب دفاتر، پنجره ای از سال های مالی موجود در بانک اطلاعاتی نمایش داده میشود که باید سال های مالی مورد نظر جهت تهیه گزارش را از منتهای سمت راست ردیف انتخاب نموده سپس، دکمه **F12** را انتخاب نمایید. با انتخاب این دکمه فرم تهیه گزارش نمایش داده میشود که دارای گزارشات دفتر کل، معین و تفصیلی می باشد. دفتر پیش فرض برنامه، دفتر کل می باشد. در صورت نیاز دفاتر دیگر را با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس می توانید انتخاب نمایید. محدودیت های مورد نظر جهت تهیه گزارش را با توجه به توضیحات زیر تعیین کرده و دکمه **F12** را برای تهیه گزارش مورد نظر را انتخاب نمایید. در این گزارش، گردش هر سرفصل به تفکیک سال مالی نمایش داده میشود. چنانچه بخواهید تمامی محدودیت های اعمال شده در فرم گزارشات همزمان با هم حذف گردند، از دکمه **F9** استفاده نمایید.

انتخاب سال مالی

تاریخ پایان	تاریخ شروع	سال مالی	<input checked="" type="checkbox"/>	
۱۳۹۰/۱۲/۲۹	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۳۹۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۱
۱۳۹۱/۱۲/۳۰	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۳۹۱	<input checked="" type="checkbox"/>	۲

## نحوه تعیین محدودیت های گزارش دفاتر

### گروه اسناد

از این قسمت می توانید برای محدود سازی گروه اسناد استفاده نمایید. بدین منظور باید گروه یا گروه های مورد نظر را از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب نمایید.

### وضعیت سند

محدوده نوع سند پیش فرض برنامه هر دو (کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده) میباشد در صورتیکه فقط سندهای قطعی نیاز باشد محدود شود میتوانید گزینه قطعی را انتخاب و چنانچه فقط سندهای غیرقطعی نیاز باشد محدود گردد میتوانید گزینه غیرقطعی را انتخاب نمایید.

### وضعیت گردش مالی

محدوده وضعیت گردش مالی پیش فرض برنامه هر دو (کلیه سرفصل های دارای مانده و بدون مانده) میباشد. در صورتیکه چند سرفصل برای گزارش انتخاب شود، کلیه سرفصلهای انتخاب شده (چه مانده داشته باشد و چه مانده نداشته باشد) در صورت داشتن گردش حساب نمایش داده میشود. با انتخاب گزینه دارای مانده فقط سرفصلهایی که مانده دارند در گزارش نمایش داده میشود و با انتخاب گزینه بدون مانده فقط سرفصل هایی که مانده صفر دارند در گزارش نمایش داده میشود.

## گروه بندی بر اساس



محدوده گروه بندی پیش فرض برنامه در دفتر کل به روی سند و در دفتر معین و تفضیلی به روی ردیف سند می باشد. با انتخاب گزینه سند در گزارشات برای هر سرفصل ثبت شده در یک سند حداکثر دو ردیف، یک ردیف بدهکار و یک ردیف بستانکار در گزارش نمایش داده میشود که تمامی مبالغ بدهکار و بستانکار سرفصل موجود در هر سند جمع شده و نمایش داده میشود. چنانچه گزینه ردیف سند را انتخاب نمایید، تمامی ردیف های بدهکار و بستانکار ثبت شده در هر سند در گزارش نمایش داده میشود.

## آنالیز حساب ها

از این قسمت می توانید برای کنترل ردیف های گزارش دفاتر استفاده نمایید. این قسمت از سه گزینه: همه، کنترل شده و کنترل نشده تشکیل شده است. در تمامی دفاتر موجود در برنامه ستونی با نام آنالیز دیده میشود که در ردیفهای مورد نظر می توانید کد کنترلی خود را وارد نمایید و این کد بطور خودکار در برنامه ثبت میشود. هنگام تهیه دفتر مورد نظر می توانید از آنالیز حساب ها برای تهیه دفتر با محدودیت کد استفاده نمایید. بدین منظور در فرم تهیه گزارش در قسمت آنالیز حساب ها گزینه کنترل شده را انتخاب و کد مورد نظر را وارد نمایید. چنانچه بخواهید فقط ردیفهای گزارش که دارای کد کنترلی هستند در گزارش نمایش داده شود گزینه کنترل شده را انتخاب و گزارش مورد نظر را تهیه نمایید. چنانچه بخواهید در دفتر مورد نظر فقط ردیفهایی نمایش داده شود که فاقد کد کنترلی است باید گزینه کنترل نشده را انتخاب کرده و گزارش مورد نظر را تهیه نمایید. چنانچه بخواهید در گزارش هر دو مورد نمایش داده شود باید گزینه همه را انتخاب و گزارش مورد نظر را تهیه نمایید.

## جستجو و انتخاب سرفصل جهت تهیه گزارش

برای انتخاب گروه حساب، سرفصل های کل / معین یا تفضیلی باید بصورت زیر عمل نمایید:

**انتخاب سرفصل با استفاده از دکمه لیست:** با انتخاب دکمه "لیست" پنجره جستجوی سرفصل نمایش داده میشود. در سطح گروه حساب و سرفصل کل، سرفصل های مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای سمت راست ردیف انتخاب کرده، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا سرفصل های انتخاب شده بصورت لیست در محدوده سرفصل نمایش داده شود. در سرفصل معین و تفضیلی بعد از انتخاب دکمه لیست، دکمه F3 را انتخاب نمایید تا سرفصل های ثبت شده در این سطوح نمایش داده شود سپس سرفصل های مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای سمت راست ردیف انتخاب، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا سرفصل های تعیین شده بصورت لیست در محدوده سرفصل نمایش داده شود.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف


برای حذف یک ردیف از لیست سرفصل های انتخاب شده می توانید از این دکمه استفاده نمایید. باید ردیف سرفصل مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را انتخاب نمایید.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف همه

برای حذف تمامی سرفصل های انتخاب شده از طریق دکمه لیست می توانید از این دکمه استفاده نمایید. با انتخاب این دکمه تمامی سرفصل های انتخاب شده از طریق دکمه لیست حذف می شوند.

## جستجو و انتخاب مراکز هزینه جهت تهیه گزارش

برای انتخاب مرکز هزینه ۱ یا ۲ باید بصورت زیر عمل نمایید:

**انتخاب سرفصل با استفاده از دکمه لیست:** با انتخاب دکمه "لیست" پنجره جستجوی مرکز هزینه نمایش داده میشود. مراکز هزینه مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب کرده، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا مراکز هزینه انتخاب شده بصورت لیست در محدوده مرکز هزینه نمایش داده شود.

#### کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف

برای حذف یک ردیف از لیست مراکز هزینه انتخاب شده می توانید از این دکمه استفاده نمایید. باید ردیف مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را انتخاب نمایید.

#### کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف همه

برای حذف محدودیت مراکز هزینه انتخاب شده از طریق دکمه لیست می توانید از این دکمه استفاده نمایید. با انتخاب این دکمه تمامی مراکز هزینه انتخاب شده از طریق دکمه لیست حذف می شوند.

### دفتر کل

از منوی حسابداری / دفاتر مالی را انتخاب نمایید. دفتر کل را انتخاب کرده و با توجه به توضیحات فوق محدودیت های مورد نظر را مشخص نمایید. چنانچه لازم است، سرفصل کل مورد نظر را با توجه به توضیحات فوق محدود نموده و دکمه F12 را از صفحه کلید جهت تهیه دفتر کل انتخاب نمایید. در این گزارش گردش هر سرفصل به تفکیک سال مالی نمایش داده میشود.



### دفتر معین

از منوی حسابداری / دفاتر مالی را انتخاب نمایید. دفتر معین را با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس انتخاب و با توجه به توضیحات ذکر شده در قسمت تعیین محدودیت های گزارش، محدودیت های مورد نظر را مشخص نمایید. چنانچه لازم است، سرفصل معین مورد نظر را با توجه به توضیحات ذکر شده محدود نموده و دکمه F12 را از صفحه کلید جهت تهیه دفتر معین انتخاب نمایید.

### دفتر تفصیلی

از منوی حسابداری / دفاتر مالی را انتخاب نمایید. دفتر تفصیلی را با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس انتخاب و با توجه به توضیحات ذکر شده در قسمت تعیین محدودیت های گزارش، محدودیت های مورد نظر را مشخص نمایید. چنانچه لازم است، سرفصل تفصیلی مورد نظر را با توجه به توضیحات ذکر شده محدود نموده و دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید.

### جا به جایی بین صفحات گزارش

برای انتخاب صفحه بعدی باید دکمه  را از بالای فرم یا دکمه ترکیبی **Alt+Right** را از صفحه کلید انتخاب نمایید و برای انتخاب سند قبلی دکمه  را از بالای فرم یا دکمه ترکیبی **Alt+Left** را از صفحه کلید برای انتخاب صفحه قبلی انتخاب نمایید.

## گزارشات تراز مالی

از منوی حسابداری / دفاتر مالی را انتخاب نمایید. با انتخاب گزارش پنجره ای از سال های مالی موجود در بانک اطلاعاتی نمایش داده میشود که باید سال های مالی مورد نظر جهت تهیه گزارش را از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب نموده سپس، دکمه **F12** را انتخاب نمایید. با انتخاب این دکمه فرم تهیه گزارش نمایش داده میشود که دارای گزارشات تراز کل، معین و تفضیلی می باشد. تراز پیش فرض برنامه، تراز کل می باشد. در صورت نیاز تراز دیگر را با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس می توانید انتخاب نمایید. محدودیت های مورد نظر جهت تهیه گزارش را با توجه به توضیحات زیر تعیین کرده و دکمه **F12** را برای تهیه گزارش مورد نظر را انتخاب نمایید. با انتخاب این تراز دو ستون گردش طی دوره و مانده انتهای دوره به تفکیک هر سال مالی نمایش داده میشود. چنانچه عدم ماهیت برای هر یک از سرفصل های موجود در گزارش رخ داده باشد، مانده آن با رنگ قرمز نمایش داده میشود. چنانچه بخواهید تمامی محدودیت های اعمال شده در فرم گزارشات همزمان با هم حذف گردند، از دکمه **F9** استفاده نمایید.

## نحوه تعیین محدودیت های گزارش تراز

### گروه اسناد

از این قسمت می توانید برای محدود سازی گروه اسناد استفاده نمایید. بدین منظور باید گروه یا گروه های مورد نظر را از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب نمایید.

### وضعیت سند

محدوده نوع سند پیش فرض برنامه هر دو (کلیه اسناد قطعی شده و قطعی نشده) میباشد در صورتیکه فقط سند های قطعی نیاز باشد میتوانید گزینه قطعی را انتخاب، و چنانچه فقط سند های غیرقطعی نیاز باشد میتوانید گزینه غیرقطعی را انتخاب نمایید.

### وضعیت گردش مالی

محدوده وضعیت گردش مالی پیش فرض برنامه هر دو (کلیه سرفصل های دارای مانده و بدون مانده) میباشد. در صورتیکه چند سرفصل برای گزارش انتخاب شود، کلیه سرفصل های انتخاب شده (چه مانده داشته باشد و چه مانده نداشته باشد) در صورت داشتن گردش حساب در گزارش نمایش داده میشود. با انتخاب گزینه دارای مانده فقط سرفصل هایی که مانده دارند در گزارش نمایش داده میشود و با انتخاب گزینه بدون مانده فقط سرفصل هایی که مانده صفر دارند در گزارش نمایش داده میشود.

### تراز جامع



در صورت انتخاب این گزینه در سطح کل، معین یا تفضیلی عنوان و مانده بدهکار و بستانکار سطح قبلی سرفصل انتخاب شده نیز در گزارش نمایش داده میشود. از این گزارش می توانید برای ارائه گزارش های تجمیعی استفاده نمایید. در صورت انتخاب تراز جامع کد کل، معین و تفضیلی، عنوان کل و معین و تفضیلی، بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار در گزارش نمایش داده میشود.

## مراکز هزینه

با استفاده از این گزینه می توانید ترازهای مختلف را به تفکیک مراکز هزینه تهیه نمایید. بدین منظور باید گزینه "با تفکیک" را انتخاب نمایید تا تراز مورد نظر به تفکیک مراکز هزینه ۱ و ۲ تهیه شود. چنانچه بخواهید بدون تفکیک مراکز هزینه گزارش بگیرید، باید گزینه "بدون تفکیک" را انتخاب نمایید.

## جستجو و انتخاب سرفصل جهت تهیه گزارش

برای انتخاب سرفصل کل / معین یا تفضیلی باید بصورت زیر عمل نمایید:

**انتخاب سرفصل با استفاده از دکمه لیست:** با انتخاب دکمه "لیست" پنجره جستجوی سرفصل نمایش داده میشود. در سطح گروه حساب و سرفصل کل، سرفصل های مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب کرده، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا سرفصل های انتخاب شده بصورت لیست در محدوده سرفصل نمایش داده شود. در سرفصل معین و تفضیلی بعد از انتخاب دکمه لیست، دکمه F3 را انتخاب نمایید تا سرفصل های ثبت شده در این سطوح نمایش داده شود سپس سرفصل های مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا سرفصل های تعیین شده بصورت لیست در محدوده سرفصل نمایش داده شود.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف


برای حذف یک ردیف از لیست سرفصل های انتخاب شده می توانید از این دکمه استفاده نمایید. باید ردیف سرفصل مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را انتخاب نمایید.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف همه

برای حذف محدودیت سرفصل های انتخاب شده از طریق دکمه لیست می توانید از این دکمه استفاده نمایید. با انتخاب این دکمه تمامی سرفصل های انتخاب شده از طریق دکمه لیست حذف می شوند.

## جستجو و انتخاب مراکز هزینه جهت تهیه گزارش

برای انتخاب مرکز هزینه ۱ یا ۲ باید بصورت زیر عمل نمایید:

**انتخاب سرفصل با استفاده از دکمه لیست:** با انتخاب دکمه "لیست" پنجره جستجوی مرکز هزینه نمایش داده میشود. مراکز هزینه مورد نظر را از روی لیست با استفاده از دکمه  از منتهای الیه سمت راست ردیف انتخاب کرده، سپس دکمه F12 را از صفحه کلید انتخاب نمایید تا مراکز هزینه انتخاب شده بصورت لیست در محدوده مرکز هزینه نمایش داده شود.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف

برای حذف یک ردیف از لیست مراکز هزینه انتخاب شده می توانید از این دکمه استفاده نمایید. باید ردیف مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را انتخاب نمایید.

## کاربرد و نحوه استفاده از دکمه حذف همه

برای حذف محدودیت مراکز هزینه انتخاب شده از طریق دکمه لیست می توانید از این دکمه استفاده نمایید. با انتخاب این دکمه تمامی مراکز هزینه انتخاب شده از طریق دکمه لیست حذف می شوند.

## تراز کل

از منوی حسابداری / تراز مالی را انتخاب نمایید. بصورت پیش فرض تراز کل انتخاب شده است. با توجه به توضیحات فوق محدودیت های مورد نظر را مشخص نموده و دکمه F12 را انتخاب نمایید. با انتخاب این تراز دو ستون گردش طی دوره و مانده انتهای دوره برای هر سرفصل با گروه بندی بر اساس هر سال مالی نمایش داده میشود. چنانچه عدم ماهیت برای هر یک از سرفصل های موجود در گزارش رخ داده باشد، مانده آن با رنگ قرمز نمایش داده میشود.

## تراز معین




از منوی حسابداری / تراز مالی را انتخاب نمایید. با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس تراز معین را انتخاب نمایید. با توجه به توضیحات فوق محدودیت های مورد نظر را مشخص نموده و دکمه F12 را انتخاب نمایید. با انتخاب این تراز دو ستون گردش طی دوره و مانده انتهای دوره برای هر سرفصل با گروه بندی بر اساس هر سال مالی نمایش داده میشود. چنانچه عدم ماهیت برای هر یک از سرفصل های موجود در گزارش رخ داده باشد، مانده آن با رنگ قرمز نمایش داده میشود.

## تراز تفضیلی

از منوی حسابداری / تراز مالی را انتخاب نمایید. با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Tab** و یا موس تراز تفضیلی را انتخاب نمایید. با توجه به توضیحات فوق محدودیت های مورد نظر را مشخص نموده و دکمه F12 را انتخاب نمایید. با انتخاب این تراز دو ستون گردش طی دوره و مانده انتهای دوره برای هر سرفصل با گروه بندی بر اساس هر سال مالی نمایش داده میشود. چنانچه عدم ماهیت برای هر یک از سرفصل های موجود در گزارش رخ داده باشد، مانده آن با رنگ قرمز نمایش داده میشود.


## مرور حسابها

با تهیه گزارش دفتر کل، معین یا تفضیلی برای ارجاع به گزارشات دیگر و سند می توانید از دکمه های بالای ردیف استفاده نمایید. همچنین با انتخاب دکمه **Enter** در ردیف و یا دابل

کلیک موس می توانید به سطح بعدی گزارش بروید. در فرم گزارش گرفته شده برای ارجاع به گزارش دفتر کل دکمه  ، دفتر معین دکمه  ، دفتر تفضیلی دکمه  ،

تراز کل دکمه  ، تراز معین دکمه  ، تراز تفضیلی دکمه  و سند حسابداری دکمه  را می توانید انتخاب نمایید.

## جستجو

در تمامی گزارشات ردیف جستجو، برای محدود سازی و جستجوی سریع اطلاعات وجود دارد که می توانید بر اساس تمامی ستون های موجود در فرم محدود سازی را انجام دهید. برای محدود کردن مثلا شماره سند، فقط کفایت در ردیف جستجو در ستون سند در ردیف جستجو شماره سند مورد نظر را وارد نمایید. نوع محدودیت را با استفاده از دکمه  می توان

مشخص کرد که بصورت پیش فرض به روی گزینه " دارای ... باشد" است. با انتخاب این دکمه لیستی از انواع محدودیت ها نمایش داده میشود که با توجه به نیاز مورد نظر نوع محدودیت را انتخاب نمایید. برای حذف محدودیت و بازگرداندن فرم به حالت اول باید دکمه **F9** را از صفحه کلید انتخاب نمایید.


## چاپ گزارشات

برای تهیه چاپ از گزارش گرفته شده دکمه  را از بالای فرم و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+p** را انتخاب نمایید. با انتخاب هر کدام از این دکمه ها پیش نمایش چاپ گزارش نمایش داده میشود، سپس دکمه  را از بالای فرم جهت تهیه پرینت انتخاب نمایید.

## انتقال گزارشات به CSV، TIFF، MHTML، XML، PDF، Excel، Word

جهت انتقال گزارش تهیه شده به خروجی های ذکر شده باید از منوی حسابداری دفاتر مالی یا تراز مالی را انتخاب نمایید. بعد از تهیه گزارش، دکمه ترکیبی **Ctrl+p** را از صفحه کلید انتخاب نمایید. با انتخاب دکمه **Ctrl+p**، فرم گزارشات به شکل پیش نمایش چاپ یا **Preview** آماده میشود که با انتخاب دکمه  از بالای فرم می توان خروجی مورد نظر را از روی لیست انتخاب کرد.

## به روز رسانی

از این گزینه می توانید بمنظور اعمال آخرین تغییرات در اسناد در گزارشات دفاتر یا تراز استفاده نمایید. بدین منظور دکمه  را از بالای فرم انتخاب نمایید.