



دليل استخدام النظام المحاسبي EasyAcc

Web

www.easy-softwares.com

Email

office@easy-softwares.com

دليل استخدام النظام المحاسبي EasyAcc

اولا :- الدخول الى النظام

- ✚ قم بتشغيل البرنامج من خلال النقر مرتين على الفأرة على الاختصار الموجود على سطح المكتب ، اذا كانت النسخة التي تعمل عليها تجريبية يجب الانتظار ١٥ ثانية لحين تفعيل الزر ok و الضغط عليه.
- ✚ اذا كانت هذه هي المرة الاولى التي يتم تشغيل البرنامج بها ستظهر لك شاشة تطلب منك ادخال اسم صاحب النسخة او اسم الشركة ، من المهم ادخال اسم واضح لان هذا الاسم سيظهر على التقارير
- ✚ قم بعد ذلك بتسمية النظام مثل نظام المحاسبة او النظام المالي
- ✚ قم بعد ذلك بتعبئة العنوان الخاص بالشركة - سيظهر اول سطر او اول سطرين على التقارير.

ملاحظة هامة جدا : اذا كانت هذه هي المرة الاولى التي تعمل بها على النظام اي لا يوجد اي بيانات سابقة على النظام ترغب الاحتفاظ بها يجب تغيير الخيار في الاسفل ليكون نسخة جديدة اما اذا كان اعداد البرنامج من اجل التطوير والحصول على النسخة الحديثة من البرنامج يجب الابقاء الخيار على نسخة مطورة والا سيقوم البرنامج بحذف البيانات السابقة .

- ✚ اضغط موافق بعد ان تكون قد تأكدت ان جميع المدخلات في الشاشة صحيحة تظهر رسالة تخبرك انه تمت فهرسة البيانات بنجاح اضغط ok

- ✚ تظهر شاشة تطلب منك اسم المستخدم و كلمة المرور ، للدخول الى النظام ادخل المعلومات التالية

اسم المستخدم : مدير

كلمة المرور : مدير

- ✚ ثم اضغط على الزر "موافق" ، تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج.

ثانيا : معالجة الحسابات (تعريف شجرة الحسابات Chart of Accounts)

تشمل معالجة الحسابات عمليات تعريف حساب جديد و تعديل مسميات الحسابات بعد تعريفها و الغاء حسابات قبل استخدامها الى اخر ذلك من العمليات الضرورية الخاصة بالحسابات .

لتوضيح معنى شجرة الحسابات تخيل شجرة بثلاث مستويات اي ان الحساب الرئيسي يتفرع الى حسابات فرعية و كل حساب من هذه الحسابات الفرعية من الممكن ان يتفرع الى حسابات تحليلية .

معالجة الحسابات بالأمثلة :

مثال (١)

فتح حساب رئيسي مستوى اول طبيعة الحساب لا يحتاج الى تفريع و مثال ذلك الصندوق .

نأ قم بادخال الرقم ١٠١ في خانة الاستاذ العام و اضغط Enter
نأ ينتقل الوامض الى المساحة المجاورة المخصصة لاسم الحساب
نأ قم بتعبئة اسم الحساب و ليكن الصندوق مثلا و اضغط Enter
نأ ينتقل المؤشر الى خانة العنوان السطر الاول و يستفاد من هذا الحقل تحديد عناوين العملاء و الذمم و اي حساب يحتاج لعنوان او ملاحظة ما ، قم بتعبئة عنوان او اتركه فارغا و اضغط Enter
نأ ينتقل الوامض للعنوان في السطر الثاني ، قم بتعبئة العنوان السطر الثاني او اتركه فارغا و اضغط Enter
نأ ينتقل الوامض الى الزر المخصص للحفظ اضغط Enter او انقر بالفأرة على زر الحفظ ليتم حفظ الحساب .

نأ ينتقل الوامض لخانة الاستاذ العام لتعريف حساب جديد و هكذا.

مثال (٢)

لنفرض ان احدى الشركات تحصل ل على ايرادات من عدة مصادر مثل ايرادات عمولات و ايرادات اعلانات و ايرادات من مصادر اخرى .

كيف نقوم بفتح حسابات تعبر عن هذه الحالة ؟

الجواب :

نأ نقوم بفتح حساب رئيسي نسميه الايرادات في المستوى الاول و لنفرض ان رقم الاستاذ العام ١٠٢ .

نأ لتفريع الحساب نتبع ما يلي .

نأ نقوم بادخال رقم الحساب و ليكن ١٠٢ في خانة الاستاذ العام و نضغط Enter

نأ ينتقل الوامض لاسم الحساب فنضغط Enter

نأ ينتقل الوامض الى الاستاذ المساعد ادخل الرقم ١ و اضغط Enter

نأ قم بتسمية الحساب ايرادات عمولات و انقر زر الحفظ

نأ كرر العملية لتعريف الحسابات الاخرى بنفس الطريقة .

ملاحظة : لا يختلف فتح حساب بمستوى ثالث عن الحسابات بمستويين في طريقة تعريق

الحسابات الا ان النظام يقوم بوضع تسلسل الحسابات التحليلية للمستوى الثالث بشكل

تلقائي .

ملاحظة : الازرار المستخدمة في النظام هي ازرار نكية حيث تضاء و تطفأ حسب

الارقام المدخلة فمثلا عند ادخال رقم حساب جديد لأول مرة يضاء زر الحفظ و لا

يضاء زر التعديل و الحذف لان هذه العمليات غير ممكنة على حساب غير موجود . اما

عند ادخال رقم حساب موجود سواء في المستوى الاول او الثاني او الثالث فيضاء زر

التعديل في كل الحالات و المقصود بالتعد يل هو تعديل المسمى اما زر الحذف فيضاء في حالة ادخال رقم حساب موجود و لكن بشرطين اضافيين هما
٧ ان يكون الحساب لم يتحرك بمعنى انه لم يدخل عليه اي حركة في مستند محاسبي حتى و ان كان رصيده صفرا
٧ ان يكون الحساب لا يحوي حسابات فرعية او تحليلية تتبع له .

ملاحظة : طريقة حذف الحسابات غير المستخدمة و لكنها مفرعة تكون من الاسفل الى الاعلي بمعنى ان يتم حذف حسابات المستوى الثالث قبل المستوى الثاني و يتم حذف حسابات المستوى الثاني قبل حسابات المستوى الاول اي عملية عكسية لعملية تعريف الحسابات.

ملاحظة : لا يمكن تفريع حساب ادخل عليه حركات .

ثالثا : مشاهدة الحسابات

لمشاهدة الحسابات اختر مشاهدة الحسابات من القائمة الرئيسية تظهر جميع الحسابات في القائمة مرتبة حسب رقم الحساب ، للبحث عن حساب معين ادخل اي جزء من اسم الحساب في المساحة المخصصة في اعلي القائمة يقوم النظام بحصر جم يع الحسابات التي تحتوي على المقطع المدخل في اعلي القائمة .

رابعا : ادخال المستندات المحاسبية .

لا ادخال مستند محاسبي قم بما يلي :

✚ انقر ادخال المستندات من القائمة الرئيسية

✚ ادخل نوع المستند ١ للصرف ٢ للقبط ٣ للقيد

✚ ينقل الوامض تلقائيا الى رقم المستند و يعط ي رقما تسلسليا حسب نوع المستند .

✚ اضغط Enter للانتقال لخانة السنة او قم بتغيير رقم المستند لمشاهدة مستند مدخل سابقا .

✚ ينقل الوامض للخانة المخصصة لتاريخ المستند ويعطي النظام تاريخ الجهاز تلقائيا يمكن تغيير التاريخ او تثبيته حسب تاريخ المستند المرغوب في ادخاله .

✚ ينقل الوامض الى اسطر المستند فيتم ادخال ارقام الحسابات المستوى الاول ثم

المستوى الثاني ثم المستوى الثالث لاحظ تغيير اسم الحساب عند الانتقال من

المستوى الاول للثاني للثالث وهكذا ، ينقل الوامض للطرف المدين قم بادخال

المبلغ اذا كان هذا الحساب مدين او انتقل للطرف الدائن اذا كان الحساب دائن

✚ ثم انتقل للبيان بحيث يوضع الشرح اللازم لتوضيح الحركة المالية لهذا السطر

✚ كرر العملية ، ستلاحظ ان السطر الثاني وعند الانتقال لخانة البيان يتم انزال

البيان في السطر السابق تلقائيا ويمكن التعديل

الحسابات التي تقبل الحركات : جميع الحسابات التي يتم استخدامها في المستند المحاسبي يجب ان تكون حسابات مستوى ثالث تحليلي او حسابات مستوى ثان غير متفرعة الى مستوى ثالث او حسابات رئيسية مستوى اول غير متفرعة الى مستوى ثاني .

- § الشروط الواجب توافرها في المستند بحيث يقبل النظام حفظه
- § يجب ان يكون المستند متوازن اي مجموع الطرف الدائن يساوي مجموع الطرف المدين
- § يجب ان يكون الحساب من الحسابات التي تقبل الحركات كما سبق التعريف
- § يجب ان يكون الحساب معرفا في الشجرة .
- § يجب ان يحوي السطر مبلغ في طرف واحد فقط الطرف المدين او الدائن و لا تقبل الاسطر التي لا تحوي مبالغ في الطرفين او تحوي مبالغ في الطرفين.

عمل الازرار العليا في المستند المحاسبي

- **حساب :** يفيد هذا الزر عند الرغبة في اضافة حساب غير معرف ليتم استخدامه في المستند الذي يتم ادخاله دون الضرورة للخروج من المستند .
- **دليل :** استفسار عن رقم حساب بحيث يتم اختياره من قائمة الحسابات ليتم ادراج رقم الحساب في المستند تلقائيا.
- **حفظ :** يقوم هذا الزر بحفظ المستند اذا كان يحقق الشروط .
- **احذف :** يقوم هذا الزر بحذف السطر الذي يقف عليه الواضع .
- **ادراج قبل :** يضيف سطر قبل السطر الذي يقف عليه الواضع .
- **ادراج بعد :** يضيف سطر بعد السطر الذي يقف عليه الواضع .
- **اطبع :** يقوم بطباعة المستند الذي تم حفظه و المعروف على الشاشة بشرط ان يكون قد تم حفظه لا يتم الطباعة قبل الحفظ.
- **الغي :** يقوم هذا الزر بحذف المستند كاملا بجميع الاسطر من النظام .
- **خروج :** خروج من الشاشة والانتقال للقائمة الرئيسية .

خامسا : الارصدة حتى تاريخه

- لمعرفة ارصدة مجموعة من الحسابات او جميع الحسابات نقوم بطباعة هذا التقرير فيتم حصر الحسابات المرغوب اظهارها في الكشف من خلال حصر الحسابات ضمن المدى المطلوب بمعنى ان يكون اول المدى اقل من جميع الحسابات المرغوب اظهارها في الكشف و ان يكون اخر المدى اكبر من جميع الحسابات المرغوب اظهارها و ذلك في جميع المستويات . اي يجب ان تكون الحسابات ضمن المدى في الثلاث مستويات

كما يجب كذلك حصر اسماء الحسابات بين المقطعين من مقطع الى مقطع

مثال : قم بطباعة كشف الارصدة لجميع الحسابات التي تبدأ بكلمة رواتب

الجواب : ادخل بالترتيب ارقام الحسابات التالية

من استاذ عام = ٠

من استاذ مساعد= ٠

من تحليلي = ٠

الى استاذ عام = ٩٩٩٩

الى استاذ مساعد= ٩٩

الى تحليلي = ٩٩٩٩

من مقطع = رواتب

الى مقطع = رواتبي

لاحظ المقطع يحصر كلمة راتب متبوعة بفراغ او الف الى كلمة رواتب متبوعة ببياء لان الالف والياء تحصر جميع المقاطع اللاحقة .

سادسا : الارصدة الشهرية :

يقوم هذا البند بطباعة تقرير يوضح لحساب معين ارصدة بداية كل شهر و مجموع الحركـ ات المدينة خلال الشهر و مجموع الحركات الدائنة خلال الشهر و يكون رصيد نهاية الشهر هو رصيد بداية الشهر الذي يليه .

ملاحظة : الاشارة السالبة في رصيد بداية الشهر على الشاشة تعني ان الرصيد مدين .
ملاحظة: طباعة التقرير يعبر عن ارصدة بداية الشهر الدائنة بوجـ د الرصيد بين اقواس بينما لا يوضع الرصيد المدين داخل اقواس .

سابعا : كشف الحساب

ن هذا الخيار يقوم باظهار كشف الحساب على الشاشة كما يمكن طباعته على الطباعة
ن قم بادخال رقم الحساب الرئيسي و اضغط Enter
ن قم بادخال رقم الحساب الفرعي و اضغط Enter
ن قم بادخال رقم الحساب التحليلي و اضغط Enter
ن ينتقل الوامض لتاريخ البداية ادخل التاريخ و اضغط Enter
ن ينتقل الوامض لتاريخ النهاية ادخل التاريخ و اضغط Enter
ن يقوم البرنامج باظهار جميع الحركات ضمن التاريخ المطلوب و يظهر الرصيد قبل هذا التاريخ كرصيد مدور

ثامنا : كشف الحساب مدى

هذا الخيار يتيح للمستخدم طباعة مجموعة كشوف حساب بطلب واحد ، تكون هذه الحالة مفيدة جدا في حالات رغبة بعض المستخدمين بطباعة كشوف حسابات لجميع الذمم مثلا بدلا من طباعتها كشف تلو اخر .

هذا الكشف يطبع للحسابات التي لها رصيد سابق او حركات اثناء الفترة اما الحسابات غير المتحركة و التي رصيدها صفرا قبل هذا التاريخ فلن تطبع ضمن هذا الكشف.

تاسعا : الميزان الفرعي

يتيح هذا الخيار للمستخدم الحصول على تقرير الميزان الفرعي اي ارصدة فرعية لحساب رئيسي على المستويين الثاني والثالث .
يتم ادخال الشهر والسنة للحصول على ا لمستوى الثاني فقط قم بتعبئة رقم الحساب الرئيسي (المستوى الاول) .
اما للحصول على المستوى الثالث فيجب اخال رقم الحساب الرئيسي والفرعي .

ملاحظة : يوجد خيار في الميزان الفرعي وهو اظهار الرسم البياني ، يفيد هذا الخيار في حالات مثل الرغبة في معرفة نسبة كل مصروف بالنسبة لاجمالي المصاريف او نسبة ايراد معين بالنسبة لاجمالي الايرادات و يكون شكل الناتج عبارة عن دائرة ملونة بنفس النسب مع حاشية دالة مناسبة .

عاشرا : ميزان المراجعة

يتيح هذا الخيار للمستخدم طباعة ميزان المراجعة في اي لحظة و لاي شهر سابق، فقط يحتاج المستخدم لادخال الشهر والسنة للحصول على ميزان المراجعة.

حادي عشر : تقرير اليومية العامة :

يتيح هذا الخيار طباعة مجموعة مستندات تقع ضمن فترة محددة بحيث تكون طباعة المستندات متتالية و لا يشترط في هذا التقرير طباعة كل مستند على صفحة مستقلة ، يمكن استخدام هذا الخيار لطباعة المستندات بهدف الاحتفاظ بها حيث ان هذا التقرير يوفر كمية الاوراق المطبوعة .

ثاني عشر : الشيكات

يتيح هذا الخيار للمستخدم ادخال جميع المعلومات المتعلقة بالشيكات الصادرة او الواردة و تواريخ استحقاقها الى اخر ذلك من المعلومات المتعلقة بالشيكات كتحفظة شيكات دون ان يكون لها تأثير على ارصدة اي نوع من الحسابات .

ثالث عشر : تقرير الشيكات

يتيح هذا الخيار طباعة كشف بالشيكات الصادرة عن المنشأة او الواردة للمنشأة خلال فترة بحيث يتم متابعتها حسب سياسة المنشأة .

رابع عشر : تغيير كلمة المرور

- يتيح هذا الخيار تغيير كلمة المرور و للقيام بذلك اضغط من القائمة الرئيسية على تغيير كلمة المرور
- تظهر شاشة فيها 3 مربعات ،
- قم بادخال كلمة المرور الحالية في المربع الاول
- قم بادخال كلمة المرور الجديدة في المربع الثاني
- قم بتأكيد كلمة المرور الجديدة في المربع الثالث

اذا كانت جميع المدخلات صحيحة يتم تغيير كلمة المرور مباشرة بعد النقر على موافق

خامس عشر : فهرسة الملفات

هذا الخيار عبارة ان خيار مكمل للنظام و هو بمثابة صيانة دورية تضمن سلامة الملفات في عمليات البحث خلال سير النظام ، ينصح بعمل فهرسة الملفات مرة واحدة عند تشغيل النظام او قبل اغلاق النظام و هي ليست اجبارية الا في حالات بعد انقطاع الكهرباء مثلا.

سادس عشر : الترصيد العام

ايضا هذه العملية اختيارية و لا يلجأ اليها الا اذا اقتضت الحاجة و لشرح ماهية هذه العملية فهي عبارة عن اعادة انشاء الارصدة الشهرية للحسابات من واقع المستندات المحاسبية .

سابع عشر : تدوير الارصدة

يتم عمل تدوير الارصدة في نهاية كل شهر حيث يقوم هذا الخيار بتدوير رصيد نهاية الشهر المفتوح كرصيد بداية الشهر الذي يليه .
يحتاج المستخدم لتنفيذ هذا البند مرة واحدة بعد ادخال جميع الحركات المتعلقة بهذا الشهر .

ثامن عشر : الصيانة الدورية

يتم خلال هذا الخيار تنظيف جميع الملفات المؤقتة داخليا و التي تستخدم كوسائط لنقل المعلومات من الملفات الرئيسية الى التقارير ، تنفيذ هذا الخيار يجعل النظام اسرع ، ينصح بتنفيذ هذا الخيار مرة واحدة اسبوعيا .

-تم بعون الله -