

بسمه تعالی



حسابداری ساوین

راهنمای سریع اپلیکیشن حسابداری ساوین

تهیه کننده: ساوین حساب

۱. تنظیم واحد پول

بعد از اینکه برنامه را نصب کردید و وارد برنامه شدید، در داشبورد کمی پایین تر بروید و گزینه «تنظیمات» رو انتخاب کنید سپس گزینه «واحد پولی» را بزنید و واحد دلخواه خود را انتخاب کنید.

تغییر واحد پولی هیچ تغییری در تعداد صفرها و ارقام ندارد و فقط نام عوض می شود.

۲. تعریف حساب های بانکی :

در صفحه اصلی از پایین گزینه «حساب ها» رو بزنید.

اولی صندوق اصلی یا همون صندوق نقدی است (منظور وجه نقد است)

دومی حساب های بانکی است مانند کارتخوان ها و... که می توانید اضافه کنید.

۳. تعریف دسته بندی و واحدها:

در صفحه اصلی کمی پایین تر بروید و گزینه «دسته بندی و واحدها» رو انتخاب کنید.

در قسمت دسته بندی ، دسته بندی های محصولات خود را وارد کنید.

در قسمت واحدها، واحد های محصولات خود مانند عدد، گرم، متر و... را درج کنید.

۴. تعریف مشتریان و فروشندگان:

در صفحه اصلی یعنی داشبورد، گزینه «مشتریان» رو انتخاب کنید و مشتریان خود را اضافه

کنید. همچنین با انتخاب «فروشندگان» تامین کنندگان یا فروشندگان را درج کنید.

نام و نام خانوادگی و تلفن ضروری است، بقیه موارد اختیاری هستند

۵. تعریف کالاها و خدمات:

در صفحه اصلی یعنی داشبورد، گزینه «کالاها» رو انتخاب کنید و محصولات و کالای خود را اضافه کنید.

همچنین با انتخاب «خدمات» آیتم های خدماتی و تعمیراتی و ... را درج کنید.

۶. ثبت فاکتور خرید:

موجودی کالاها و محصولات رو به دو روش میشه اضافه کرد. یکی موقع تعریف کالا موجودی اولیه ثبت کنید و یا اینکه فاکتور خرید بزنید.

پس هر خریدی که انجام می دهید باید فاکتور خرید ثبت کنید.

برای این کار در صفحه اصلی یعنی «داشبورد» گزینه اول «ثبت خرید» را بزنید. فروشنده را انتخاب کنید.

افزودن از لیست را بزنید و اقلام موردنظر را انتخاب کنید.

در صورتی که مالیات، هزینه حمل و تخفیف لحاظ می کنید وارد کنید در غیراین صورت خالی بگذارید. اگر هیچ وقت استفاده نمی کنید، کافیه به «تنظیمات» بروید و «تنظیمات فاکتور» را انتخاب کنید. سپس هر موردی (مالیات، هزینه حمل، تخفیف) که موقع فاکتور زدن نمی خواهید ظاهر شود، تیک آن را بردارید.

نکته مهم : مالیات و هزینه حمل، هیچ تاثیری در سود و زیان کلی ندارند.

اما تخفیف در سود و زیان کلی تاثیر دارد.

مبلغ فاکتور برابر است با : جمع مبلغ اقلام کالا + مالیات + هزینه حمل - تخفیف

بخش پرداخت ها : مبلغ فاکتور ممکن است به صورت نقدی یا کارتی یا ترکیبی پرداخت شود و حتی ممکن است قسمتی پرداخت نشود و به صورت مانده (نسبیه) ثبت شود.

مثال : فرض کنید مبلغ فاکتور شده ۱/۰۰۰/۰۰۰ تومان

به عنوان مثال پرداختی به این شکل است :

• ۲۰۰/۰۰۰ تومان پرداخت حساب مهر ایران (کارتخوان)

• ۵۰۰/۰۰۰ تومان انتقالی به حساب ملی

• ۲۰۰/۰۰۰ تومان پرداخت وجه نقد

• ۱۰۰/۰۰۰ هم مانده (نسیه)

جمع این آیتم ها باید برابر مبلغ فاکتور یعنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ تومان باشد.

حالت های مانده (نسیه): در حالت کلی سه نوع مانده (نسیه) داریم.

۱- اعتباری : نسیه بر اساس اعتبار شخص است و بعدا از قسمت جزئیات فاکتور قابل تسویه است.

۲- چکی: اگر بابت مانده چک صادر شود باید مشخصات دقیق چک وارد شود. بعدا از قسمت «چک ها» در داشبورد قابل مدیریت است.

۳- قسطی: اگر مانده به صورت قسطی باشد باید مشخصات دقیق اقساط وارد شود. بعدا از قسمت «اقساط» در داشبورد قابل مدیریت است.

قسمت بعدی شماره فاکتور است که برای هر فاکتور یک شناسه یکتا صادر می شود.

تاریخ فاکتور است که این تاریخ فاکتور فقط جهت نمایش در چاپ فاکتور است و قابل تغییر است. اما تاریخ اصلی فاکتور سیستمی است و قابل تغییر نیست.

توضیحات اضافه در مورد فاکتور اگر لازم بود اضافه کنید و فاکتور را ذخیره نمایید.

خیلی مهم : در ثبت فاکتور خرید دقت کنید چون اگر یک فاکتور خرید ثبت شود و بعد از آن فاکتور دیگری برای این اقلام صادر شود ، این فاکتور قابل ویرایش نخواهد بود.

هر فاکتوری که ذخیره شد به لیست فاکتورها اضافه می شود. برای دیدن لیست فاکتورها در داشبورد از انتهای صفحه گزینه «خرید» یا «فروش» را انتخاب کنید تا فاکتورها لیست شوند.

۷. ثبت فاکتور فروش:

هر فروشی که انجام دادید باید فاکتور فروش ثبت کنید.
مراحل ثبت فاکتور فروش دقیقا مانند ثبت فاکتور خرید است.
فاکتور فروش در هر زمان قابل ویرایش است.

۸. ثبت درآمدها و هزینه ها:

اگر درآمدی به جز فروش کالا و خدمات انجام شد می توانید در این قسمت ثبت کنید. مثلا فرض کنید تعمیرات کامپیوتر دارید و هر از گاهی ضایعات می فروشید. این می تواند به عنوان درآمد ثبت شود.
همچنین هزینه ها مانند اجاره ، قبض های آب و برق و ... را می توانید به صورت هزینه درج کنید.

درآمدها و هزینه ها مستقیما در سود و زیان کلی تاثیر دارند.

۹. گزارشات:

برای مشاهده انواع گزارش در داشبورد از پایین «گزارشات» را انتخاب کنید.
الف) گزارش عملکرد مالی : یک گزارش کلی در بازه زمانی دلخواه به شما می دهد. اگر می خواهید به صورت نموداری هم ببینید کافیست روی هر آیتم بزنید.
ب) صورتحساب اشخاص یا همان دفتر معین اشخاص : از این قسمت می توانید وضعیت بدهکاری و بستانکاری و مانده کلیه افراد را هم به صورت کلی و هم به صورت جزئی مشاهده کنید.

ج) کاردکس کالا یا یا گردش کالا: در این قسمت می توانید کالای مورد نظر را انتخاب کنید تا کلیه فاکتورهای ثبت شده اعم از (خرید، برگشت خرید، فروش، برگشت فروش) را مشاهده کنید.

د) گزارش سود و زیان کالا و خدمات: در این قسمت می توانید در رنج تاریخ موردنظر کالای موردنظر را انتخاب کنید تا مشخصات کامل کالا ظاهر شود و سود و زیان آن را نیز ببینید.

۱۰. پشتیبان گیری:

یکی از مهمترین قسمت های برنامه بکاپ یا پشتیبان گیری است. چون تمامی فاکتور و اسناد مالی در گوشی خودتان ذخیره می شود بنابراین باید منظم و مرتب بکاپ بگیرید و حتی الامکان در مکان های امن مانند هارد کامپیوتر و شبکه های اجتماعی ذخیره کنید.

چون گوشی زیاد امن نیست و هر لحظه ممکن است برنامه از گوشی حذف شود یا به سرقت برود و ... بنابراین شدیداً توصیه می کنیم همیشه بکاپ بگیرید و در جایی به جز گوشی نگهداری کنید.

همچنین برای جلوگیری از حذف و پاک شدن ناخواسته برنامه از گوشی کافسیت برنامه را مخفی کنید.

برای دیدن کلیپ های آموزشی به پیج اینستاگرام ما سر بزنید.

[وبسایت رسمی : SavinHesab.ir](http://SavinHesab.ir)

[@SavinHesab](https://www.instagram.com/SavinHesab) : پیج اینستاگرام