



هنگاران سیستم
SYSTEM GROUP

راهنمای کاربری نرم افزار خزانه داری



راهنمای: نسخه ۱.۰ نرم افزار خزانه داری
نگارش: اول - مهر ۱۳۸۶
کد: SG_UG04018606

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	مقدمه
۷	فصل اول: آشنایی با سیستم خزانه‌داری
۸	۱-۱) ضرورت استفاده از سیستم خزانه‌داری
۸	۱-۲) دلایل اهمیت سیستم خزانه‌داری
۹	۱-۳) جایگاه سیستم خزانه‌داری در سیستم‌های یکپارچه
۱۰	۱-۴) امکانات و قابلیت‌های سیستم
۱۳	۱-۵) گزارش‌های سیستم
۱۳	۱-۶) پیش نیازهای اطلاعاتی سیستم
۱۵	فصل دوم: آشنایی با اطلاعات پایه
۱۶	۲-۱) تنظیمات عمومی سیستم خزانه‌داری
۱۶	۲-۲) تعیین روش‌های شماه گذاری اسناد
۲۰	۲-۳) اطلاعات پایه
۲۰	۲-۳-۱) معرفی شعبه‌های بانکی
۲۳	۲-۳-۲) معرفی حساب‌های بانکی
۳۰	۲-۳-۳) معرفی دسته چک
۳۱	۲-۳-۴) شعب منتخب
۳۲	۲-۳-۵) معرفی صندوق
۳۶	۲-۳-۶) معرفی سفته‌های سفید
۳۷	۲-۳-۷) معرفی صورت گردش وجوه نقد
۳۸	۲-۳-۸) معرفی نحوه ثبت عملیات حسابداری
۴۰	۲-۳-۹) معرفی عوامل گردش نقدینگی
۴۱	۲-۳-۱۰) معرفی فرمت‌های چاپ اسناد
۴۲	۲-۳-۱۱) تنظیم پارامترهای سیستم

فصل سوم: اطلاعات استقرار.....	۴۵
۳-۱) آشنایی با اطلاعات زمان استقرار.....	۴۶
۳-۲) استقرار چک و سفته پرداختی.....	۴۶
۳-۳) استقرار چک و سفته دریافتی.....	۵۰
۳-۴) استقرار واگذار به بانک.....	۵۴
۳-۵) استقرار صورت حساب بانکی.....	۵۵
۳-۶) استقرار اقلام باز دفاتر.....	۵۷

فصل چهارم: دریافت و پرداخت.....	۵۹
۴-۱) مقدمه.....	۶۰
۴-۲) اعلامیه پرداخت.....	۶۰
۴-۳) تغییر مدت.....	۷۳
۴-۴) رسید دریافت.....	۷۵
۴-۵) واگذار به بانک.....	۸۳
۴-۶) وصول / واخواست.....	۸۵
۴-۷) حقوقی کردن.....	۸۸
۴-۸) Import اطلاعات.....	۸۹

فصل پنجم: مدیریت دریافت و پرداخت (صدور سند).....	۹۹
۵-۱) مقدمه.....	۱۰۰
۵-۲) صدور سند حسابداری.....	۱۰۰

فصل ششم: عملیات مامور وصول.....	۱۰۷
۶-۱) مقدمه.....	۱۰۸
۶-۲) واگذاری به مامور وصول.....	۱۰۸
۶-۳) عملیات مامور وصول.....	۱۱۰
۶-۳-۱) نقد کردن.....	۱۱۱
۶-۳-۲) واخواست کردن.....	۱۱۳
۶-۳-۳) استرداد به پرداخت کننده.....	۱۱۳
۶-۳-۴) استرداد به صندوق.....	۱۱۴

فصل هفتم: عملیات مغایرت بانکی.....	۱۱۵
۷-۱) مقدمه	۱۱۶
۷-۲) ثبت صورت حساب بانک.....	۱۱۷
۷-۳) عملیات مغایرت‌گیری	۱۱۹
۷-۳-۱) گزارش‌های مغایرت بانکی.....	۱۲۳
فصل هشتم: عملیات تنخواه	۱۲۷
۸-۱) معرفی تنخواه	۱۲۸
۸-۲) صورت خلاصه تنخواه.....	۱۳۱
فصل نهم: تسهیلات مالی.....	۱۳۵
۹-۱) مقدمه	۱۳۶
۹-۲) معرفی انواع قرارداد	۱۳۶
۹-۳) ثبت قرارداد تسهیلات.....	۱۳۸
۹-۳-۱) حساب‌های قرارداد	۱۴۰
۹-۳-۲) اطلاعات استقرار.....	۱۴۲
۹-۳-۳) دریافت تسهیلات	۱۴۵
۹-۳-۴) اقساط تسهیلات	۱۴۶
۹-۳-۵) حصه جاری تسهیلات دریافتی	۱۴۷
۹-۳-۶) تضمین‌های قرارداد	۱۴۸
۹-۳-۷) خلاصه وضعیت	۱۴۹
۹-۳-۸) تسویه قرارداد تسهیلات	۱۵۱
۹-۴) بازپرداخت تسهیلات	۱۵۲
۹-۵) محاسبه حصه جاری هزینه بهره	۱۵۴
۹-۶) محاسبه هزینه بهره اقساط پرداخت نشده.....	۱۵۵
فصل دهم: عملیات ضمانت‌نامه.....	۱۵۷
۱۰-۱) تعریف ضمانت‌نامه	۱۵۸
۱۰-۲) تعهدات ضمانت‌دار به نفع شرکت.....	۱۵۸
۱۰-۳) تعریف تعهدات به عهده شرکت	۱۶۲

۱۶۳	 (۱۰-۴) عملیات ضمانت‌نامه
۱۶۳	 (۱۰-۴-۱) تمدید ضمانت‌نامه
۱۶۴	 (۱۰-۴-۲) تقلیل ضمانت‌نامه
۱۶۵	 (۱۰-۴-۳) ابطال ضمانت‌نامه
۱۶۷	 (۱۰-۵) گزارش جامع ضمانت‌نامه‌ها
۱۶۸	 (۱۰-۶) اطلاعات تکمیلی
۱۷۰	 فصل یازدهم: عملیات پایان سال و گزارش‌های سیستم
۱۷۱	 (۱۱-۱) عملیات پایان سال
۱۷۳	 (۱۱-۲) گزارش‌های سیستم
۱۷۳	 (۱۱-۲-۱) گزارش مرور خزانه‌داری
۱۷۷	 (۱۱-۲-۲) گزارش نقدینگی
۱۸۸	 (۱۱-۲-۳) گزارش گردش وجوه نقد
۱۹۱	 (۱۱-۲-۴) گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری
۱۹۵	 ضمیمه الف: دکمه‌ها و کلیدهای میانبر سیستم
۲۰۴	 ضمیمه ب: آشنایی با تنظیم محدوده‌های دسترسی و حقوق دسترسی کاربران

مقدمه

نوشتار حاضر، «راهنمای کاربری سیستم خزانه‌داری» است که برای کلیه‌ی کاربران سیستم خزانه‌داری تهیه شده است. در این راهنما سعی شده است که زمینه‌ی استفاده کاربران از سیستم خزانه‌داری (نگارش ۱.۰) در محیط ویندوز ۲۰۰۰ و XP فراهم شود و همچنین به منظور راحتی کاربران، مطالب در نهایت سادگی و روانی ارائه شوند.

کاربران هنگام کار با نرم‌افزار خزانه‌داری، اگر به ابهامی برخورد کردند، می‌توانند با مراجعه به این سند، به اطلاعات مناسب و مورد نیاز خود دست یابند.

چنانچه کاربران سیستم با مشکلاتی خارج از موارد موجود در این راهنما برخورد کردند، می‌توانند با کارشناسان سیستم‌های دولتی شرکت مدیریت طرح‌های عمومی تماس حاصل کنند و از خدمات این دوستان بهره‌مند شوند. این کارشناسان از روز شنبه تا چهارشنبه (۸ صبح تا ۵ بعد از ظهر) آماده‌ی پاسخگویی به پرسش‌های کاربران خواهند بود.

این سند حاوی نکات مختلفی در مورد اجزای گوناگون سیستم است که در ادامه، طبق سرفصل‌های موجود، این موارد ارائه می‌شوند.



فصل اول:

آشنایی با سیستم خزانه‌داری

۱-۱) ضرورت استفاده از سیستم خزانه‌داری

استفاده‌ی کارآمد از نقدینگی و پرهیز از بروز مشکلات ناشی از کمبود وجوه نقد را می‌توان یکی از نگرانی‌های مسئولان مالی سازمان‌ها و موسسات اقتصادی دانست. به همین خاطر است که کنترل و نظارت بر گردش وجوه نقد در سازمان‌های یادشده، اهمیت ویژه‌ای دارد. تجربه‌های موجود نشانگر آن است که موفقیت چنین سازمان‌هایی را می‌باید تا حدی مرهون مدیریت شایسته وجوه نقد آن‌ها دانست که زمینه‌های لازم را برای پرداخت‌های برنامه‌ریزی شده فراهم کرده است. در نرم‌افزار حاضر، به عنوان بخشی از سیستم‌های یکپارچه‌ی اطلاعات مدیریت همکاران سیستم، تلاش بر این است که تسهیلات لازم برای مدیریت بهینه وجوه نقد و کنترل وضعیت نقدینگی موسسات و سازمان‌های اقتصادی مهیا شود.

۱-۲) دلایل اهمیت سیستم خزانه‌داری

- عمده‌ترین دلایل اهمیت سیستم خزانه‌داری را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد:
- وجوه نقد و اسناد بهادار همواره به عنوان یکی از ارکان اصلی عملیات واحدهای تجاری محسوب می‌شوند و بر این اساس، دریافت اطلاعات جامع و کامل از آن‌ها همواره مورد توجه مدیران قرار دارد. از این رو، تامین وجوه نقد برای انجام تعهدات در سررسیدها، سرمایه‌گذاری وجوه نقد بدون تامین صحت و سلامت گردش وجوه نقد موجب می‌شود تا عملیات این بخش از موسسات با استفاده از ابزاری معین و به صورت مکانیزه صورت پذیرد تا نظارت دائم و مستمر بر جریان نقدینگی سازمان مهیا شود.
 - بخش عمده‌ای از دارایی‌های یک سازمان را دارایی‌های جاری تشکیل می‌دهند. وجوه نقد و اسناد بهادار به دلیل وجود انگیزه‌های خاص همواره در راس دارایی‌های جاری قرار دارند و به همین لحاظ، همواره مورد توجه خاص مدیران قرار دارند. بنابراین ضرورت دارد تا اطمینان حاصل شود که وجوه نقد مورد نیاز برای انجام معاملات، پاسخگویی به موارد اضطراری و بهره‌برداری از فرصت‌های سرمایه‌گذاری به اندازه‌ی کافی در اختیار مدیریت سازمان قرار خواهد داشت یا خیر.
 - یکی دیگر از دلایل اهمیت سیستم خزانه‌داری، بهینه‌سازی کنترل‌های داخلی است. از آنجایی که وظیفه‌ی اداره وجوه نقد بر عهده‌ی مدیر مالی سازمان است و شامل دریافت و پرداخت وجوه و اسناد، واگذاری آن‌ها به حساب‌های بانکی، سرمایه‌گذاری وجوه مازاد بر احتیاج و

حفاظت وجوه و اسناد بهادار است، بنابراین باید روند امور به گونه‌ای باشد تا از موارد زیر اطمینان حاصل شود:

- وجوه دریافت و پرداخت شده با ثبت آن‌ها در دفاتر تطبیق داشته باشد.
- دریافت و پرداخت وجوه بر اساس مجوزهای معتبر صورت پذیرد.
- با توجه به عملیات عادی سازمان، وجوه نقد به اندازه کافی در اختیار مدیریت سازمان باشد.

سیستم خزانه‌داری به طور کامل پاسخگوی موارد یاد شده است و کنترل‌های داخلی را به گونه‌ای شایسته و مطلوب در سازمان حاکم می‌کند.

- هدف نهایی سیستم خزانه‌داری، ارائه گزارش‌های خاص مدیریتی است که به عنوان یکی از مسولیت‌های واحد مالی سازمان، همواره روی آن تاکید می‌شود. علاوه بر گزارش‌های بسیار متنوعی که منتج از عملیات دریافت و پرداخت است، سیستم به گونه‌ای طراحی و پایه‌ریزی شده که قادر است گزارش‌های خاص مورد نیاز هر یک از کاربران را بر اساس فیلتر کردن عواملی که توسط کاربران تعیین می‌شوند، تهیه کند. افزون بر این، سیستم این قابلیت را دارد که هر یک از انواع گزارش‌های خود را به Excel ارسال کند تا در آن محیط، متناسب با سلیقه و نیاز کاربر طراحی شود.

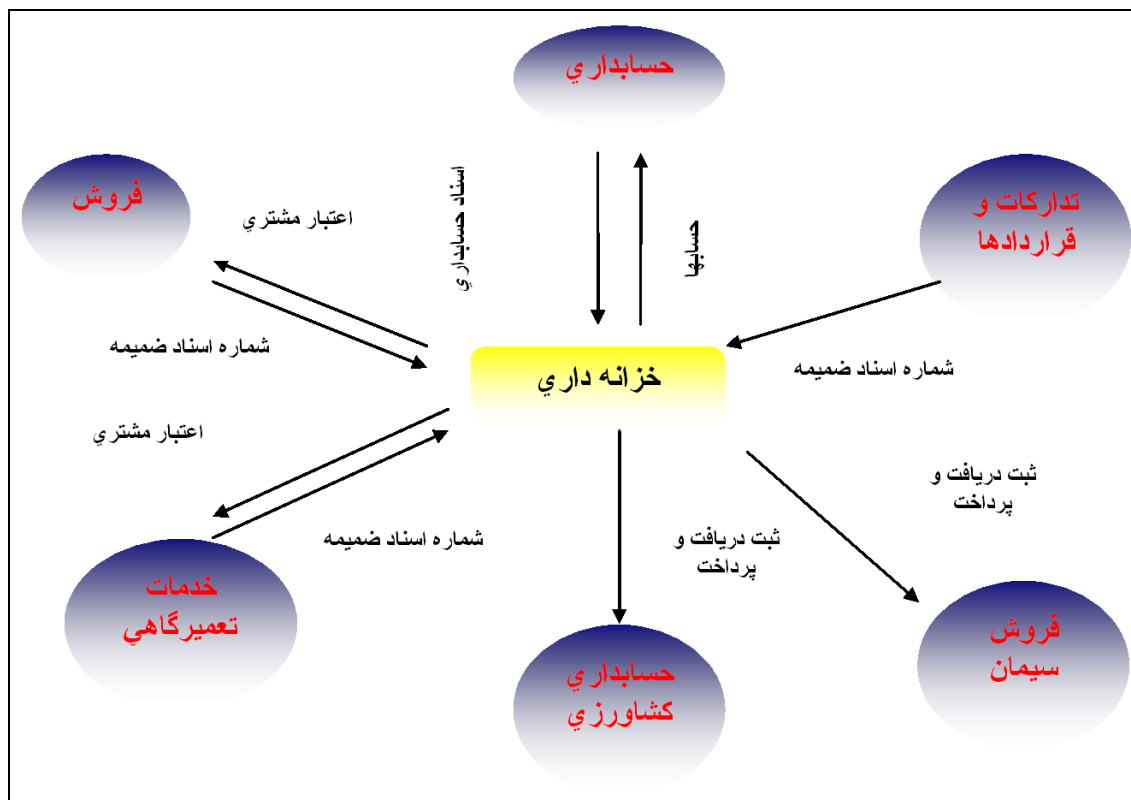
۳-۱) جایگاه سیستم خزانه‌داری در سیستم‌های یکپارچه

سیستم خزانه‌داری در مجموعه سیستم‌های یکپارچه همکاران سیستم با ۶ سیستم «حسابداری»، «تدارکات و قراردادهای»، «فروش»، «فروش سیمان»، «حسابداری کشاورزی» و «خدمات تعمیرگاهی» مرتبط است. این سیستم اطلاعات کدینگ حساب‌ها شامل حساب‌های «گروه»، «کل»، «معین» و «تفصیلی‌ها» را از حسابداری دریافت می‌کند و در نهایت اسناد صادر شده را به سیستم حسابداری ارسال خواهد کرد.

ارتباط سیستم خزانه‌داری با سیستم فروش به این ترتیب است که اعتبار مشتری از طریق اسناد موجود در خزانه‌داری کنترل می‌شود و هر رسید دریافتی یا اعلامیه پرداختی می‌تواند مبتنی بر اسناد مثبت موجود در سیستم فروش باشد.

سیستم خزانه‌داری ارتباط با سیستم تدارکات را به این ترتیب برقرار می‌کند که پرداخت‌ها می‌توانند مبتنی بر فاکتورهای خرید کالا و خدمات، دستور خرید، قرارداد خرید و یا صورت حساب قرارداد خرید باشند و یا صورت خلاصه تنخواه به فاکتور تایید شده عطف داده شود.

ارتباط با سیستم خدمات تعمیرگاهی نیز به همین منوال است، یعنی رسیدهای دریافت و اعلامیه‌های پرداخت می‌توانند مبتنی بر دستور کارهای سیستم خدمات تعمیرگاهی صادر شوند. سیستم‌های فروش سیمان و حسابداری کشاورزی نیز عملیات دریافت و پرداخت را با استفاده از کامپوننت‌های سیستم خزانه‌داری انجام می‌دهند.



۴-۱) امکانات و قابلیت‌های سیستم

سیستم خزانه‌داری، امکانات بسیار متنوعی دارد. امکانات و ویژگی‌های اصلی این نرم‌افزار را می‌توان در موارد زیر طبقه‌بندی کرد:

• بانک و صندوق

- تعریف بانک‌ها، شعب، حساب‌های بانکی و تعیین دارندگان امضای مجاز
- تعریف صندوق و تعیین صندوقداران

• منابع و مصارف

- تعریف درختواره منابع و مصارف وجوه برای شناسایی و مشخص کردن کد حساب معین طرف مقابل هر دریافت و پرداخت به منظور صدور صحیح سند حسابداری

• ارزش

- معرفی انواع ارز، تعریف نرخ‌های ثابت و روزانه، نرخ‌های تبدیل ارزهای مختلف به یکدیگر برای صدور سند تسعیر ارز در صورت تغییر نرخ‌های ثابت

• دریافت و پرداخت

- دریافت و پرداخت نقدی، چک و اسناد بهادار به صورت عادی تجاری، عادی غیر تجاری، تضمینی و ارزی
- استرداد چک و اسناد بهادار دریافتی و پرداختی، تسویه آن‌ها به صورت نقدی، واریز یا برداشت و صدور یا دریافت چک
- انتقال اسناد و وجوه بین صندوق‌ها و بانک‌ها با اعمال کنترل بر روی اسناد و حدود اختیارات صندوق
- تبدیل اسناد دریافتی و پرداختی تضمینی به عادی
- تبدیل مدت زمان اسناد پرداختی از بلند مدت به کوتاه مدت و از کوتاه مدت به روز

• حقوقی کردن چک و سفته

• عملیات بانکی

- صدور اعلامیه واگذاری چک‌ها و اسناد بهادار به بانک و ثبت وصول و واخواست آن‌ها
- تنظیم صورت مغایرت بانکی بر اساس اطلاعات صورت حساب بانکی
- دریافت صورت حساب بانک از طریق فایل

• مامور وصول

- تعریف مامور وصول
- امکان واگذار چک به مامور وصول
- ثبت عملیات صورت گرفته توسط مامور وصول همراه با اسناد مربوطه و صدور سند حسابداری

• تسهیلات مالی

- تعریف انواع تسهیلات مالی و ثبت قراردادهای دریافت تسهیلات

- کنترل اقساط پرداختی تسهیلات مالی به صورت نقد یا اسناد بهادار و صدور اسناد حسابداری مربوط به آنها

• ضمانت‌نامه‌های بانکی

- ثبت کلیه تعهدات ضمانت‌دار به عهده و به نفع شرکت
- ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت‌نامه‌های دریافتی و پرداختی و صدور سند حسابداری آنها
- انجام عملیات ابطال، تقلیل و تمدید هر یک از ضمانت‌نامه‌ها و صدور سند ابطال و تقلیل

• تنخواه

- تعریف انواع تنخواه‌گردان، تنخواه‌دار و تعیین سقف تنخواه
- امکان ثبت صورت خلاصه‌های تنخواه‌گردان و کنترل مبالغ هزینه با مانده تنخواه‌گردان
- تامین موجودی تنخواه‌گردان از طریق پرداخت چک و وجه نقد با کنترل سقف تنخواه‌گردان

• کنترل

- کنترل اسناد و جلوگیری از ایجاد تغییر در اسناد پس از تایید کنترل‌کننده
- صدور اسناد کلیه عملیات به صورت خودکار
- صدور سند ساده یا مرکب برای صورت خلاصه‌های تنخواه

• عملیات پایان سال

- امکان بستن حساب‌ها در پایان هر سال مالی به این ترتیب که بعد از انجام عملیات بستن حساب، هر گونه عملیاتی که منجر به تغییر در مانده‌ی بانک و صندوق و تنخواه در سال مالی موردنظر شود، غیر مجاز باشد.

• Import اطلاعات

- امکان خواندن از فایل و درج اطلاعات آن در جداول برای موارد دریافت چک، چک پول، سفته، اعلامیه واریز و وصول یا واخواست چک

۵-۱) گزارش‌های سیستم

با استفاده از سیستم خزانه‌داری می‌توان گزارش‌های مفید بسیاری را تهیه کرد. نمونه‌ای از این گزارش‌ها به شرح زیر است:

- دریافت‌ها بر حسب پرداخت‌کنندگان، موارد دریافت (تجاری و غیر تجاری و تضمینی) و شکل دریافت (نقد، چک، سفته و غیره)
- پرداخت‌ها بر حسب دریافت‌کنندگان، موارد پرداخت (تجاری، غیر تجاری و تضمینی) و شکل پرداخت (نقد، چک، سفته و غیره)
- اسناد نزد صندوق، واگذار شده به بانک، وصول شده و واخواست شده
- پیش‌بینی وضعیت نقدینگی برای دوره‌های مورد نیاز بر مبنای اسناد مدت‌دار دریافتی و پرداختی
- وضعیت تسهیلات بانکی و پیش‌بینی وجوه نقد در دوره‌های پرداخت اقساط وام
- وضعیت نقدینگی در مقاطع مورد نیاز
- عملکرد طرف حساب‌ها بر حسب دریافت و پرداخت
- گزارش وضعیت تنخواه‌گردان‌ها
- گزارش گردش وجوه نقد
- گزارش نقدینگی شامل مانده بانک‌ها و صندوق‌ها در لحظه، اسناد دریافتی و پرداختی سررسید شده در لحظه، اقساط وام سررسید شده در لحظه و اسناد دریافتی و پرداختی و اقساط وام سررسید نشده تا پایان سال مالی جاری

۶-۱) پیش نیازهای اطلاعاتی سیستم

برای استقرار مناسب و موفقیت‌آمیز سیستم، جمع‌آوری اطلاعات به هنگام در زمان استقرار سیستم از اهمیت به سزایی برخوردار است و در واقع مبنای اطلاعاتی سیستم قلمداد می‌شود. برای این منظور لازم است تاریخ و زمان واگذاری مدیریت نقدینگی در نرم‌افزار تعیین شده و اطلاعات مورد نیاز زیر تا زمان یاد شده جمع‌آوری و وارد سیستم شود:

- اطلاعات مربوط به صندوق‌ها
 - مانده هر صندوق در تاریخ استقرار طبق دفاتر شرکت
 - چک‌های دریافتی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار
 - چک‌های تضمینی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار
 - سفته‌های دریافتی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار

– سفته‌های تضمینی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار

• اطلاعات مربوط به بانک‌ها

- مانده هر یک از حساب‌های بانکی در تاریخ استقرار طبق دفاتر شرکت
- مانده هر یک از حساب‌های بانکی در تاریخ استقرار طبق صورت حساب بانک
- چک‌های معوق مربوط به هر حساب بانکی (چک‌های روزی که توسط شرکت صادر شده ولی هنوز توسط مشتری از حساب برداشت نشده است).
- چک‌های پرداختی هر حساب بانکی
- چک‌های تضمینی هر حساب بانکی
- صورت مغایرت کلیه بانک‌ها در تاریخ استقرار

• اطلاعات مربوط به سفته‌های ارائه شده به مشتریان

- ریز سفته‌های پرداختی در تاریخ استقرار
- ریز سفته‌های تضمینی پرداختی در تاریخ استقرار

فصل دوم:

آشنایی با اطلاعات پایه

۲-۱) تنظیمات عمومی سیستم خزانه‌داری



برای ورود به سیستم خزانه‌داری، ابتدا باید بر روی آیکون **SGMain.exe** دوبار کلیک کنید. با انجام این کار پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود.



در این پنجره نام کاربری و کلمه عبور خود را در محل مربوطه وارد کنید و پس از انتخاب سیستم خزانه‌داری، بر روی دکمه‌ی **ورود** کلیک کنید. با انجام این کار، صفحه اصلی نرم‌افزار نمایان می‌شود. در این صفحه، گزینه‌های مربوط به همه سیستم‌ها، یعنی ابزار، گزینه اطلاعات پایه، تسهیلات، گزارشات، راهنما، پنجره در منوی افقی و گزینه‌های اختصاصی سیستم خزانه‌داری، در منوی عمودی نمایش داده می‌شوند.

۲-۲) تعیین روش‌های شماه گذاری اسناد

پس از کلیک بر روی گزینه‌ی «ابزار» در منوی افقی، گزینه‌ی «تعیین روش‌های شماره‌گذاری اسناد» را انتخاب کنید. با این کار، فرم «گروه‌بندی اسناد برای شماره‌گذاری» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

گروه‌بندی اسناد برای شماره گذاری

تکثیر اطلاعات در سالهای دیگر

گروه شماره گذاری

نام سیستم	نام سند	عنوان گروه
خزانه‌داری جدید	استقرار پرداخت	استقرار پرداخت
خزانه‌داری جدید	استقرار دریافت	استقرار دریافت
خزانه‌داری جدید	اعلامیه پرداخت	اعلامیه پرداخت
خزانه‌داری جدید	تغییر مدت	تغییر مدت
خزانه‌داری جدید	حقوقی کردن	حقوقی کردن
خزانه‌داری جدید	رسید دریافت	رسید دریافت چک و سفته
خزانه‌داری جدید	رسید دریافت	رسید دریافت وجه

مشخصات گروه در هر سال

سال مالی	شماره آغازین	شماره پایانی	روش شماره گذاری	هماهنگی با تاریخ
۸۶	۱	۹۹۹۹۹۹	اتوماتیک	ندارد

انصراف ذخیره حذف جدید مبنای شماره گذاری

در این فرم با کلیک بر روی دکمه‌ی  جدید می‌توانید برای شماره‌گذاری یک سند اقدام کنید.

با انتخاب نام سیستم خزانه‌داری در لیست سیستم‌های موجود به عناوین اسناد خزانه‌داری دسترسی پیدا می‌کنید. سند انتخاب شده را می‌توانید به چند گروه تفکیک کنید و به هر گروه عنوانی را تخصیص دهید.

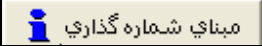


با کلیک بر روی دکمه‌ی  به صفحه قبل باز می‌گردید تا بتوانید خصوصیات گروه موردنظر را وارد کنید.

با کلیک بر روی فیلد «سال مالی»، سال مالی جاری را انتخاب کنید و در فیلدهای «شماره آغازین» و «شماره پایانی»، طیف شماره‌گذاری اسناد را مشخص کنید.

با کلیک بر روی فیلد «روش شماره‌گذاری» می‌توانید انتخاب کنید که شماره‌گذاری اسناد با توجه به طیف تعیین شده، به صورت «اتوماتیک» صورت بگیرد یا «دستی» ثبت شود.

در فیلد «همه‌نگی با تاریخ» نیز می‌توانید تعیین کنید که ترتیب شماره‌گذاری سند موردنظر با تاریخ همه‌نگی داشته باشد یا خیر (به این معنا که اگر امروز سند موردنظر با شماره ۱۰ ثبت شد، در تاریخی کوچک‌تر از امروز بتواند سند شماره ۱۱ را ثبت کند یا خیر).

با ذخیره‌ی مجدد اطلاعات، دکمه‌ی  فعال می‌شود. با کلیک بر روی این دکمه، پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود.



در این پنجره از میان «اسناد گروه‌بندی نشده» اسنادی را که می‌خواهید با هم گروه‌بندی کنید، با استفاده از دکمه‌ی  به قسمت «اسناد گروه‌بندی شده» منتقل کنید. اگر برای گروه ایجاد شده گزینه‌های «سال مالی» و «صندوق» را تیک بزنید، سیستم به این ترتیب عمل می‌کند که به تفکیک هر سال مالی و هر صندوق، شماره‌گذاری دوباره از ابتدای طیف شروع شود. در این صورت می‌توانید کلیه اسناد مورد نیاز در خزانه‌داری را شماره‌گذاری کنید.

۲-۳) اطلاعات پایه

۲-۳-۱) معرفی شعبه‌های بانکی

برای معرفی شعبه‌های بانکی، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه»



کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی شعبه بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



این فرم به دو قسمت زیر تقسیم می‌شود:

- مشخصات بانک
- مشخصات شعبه

نکته ۱: در کلیه فرم‌های سیستم خزانه‌داری، فیلدهایی را تحت عنوان «نام لاتین» یا «شرح لاتین» خواهید دید. این فیلدها در صورتی فعال خواهند بود که زیر سیستم حسابداری لاتین نصب باشد.

در قسمت «مشخصات بانک» با کلیک بر روی دکمه‌ی  در فیلد «نام بانک»، می‌توانید بانک موردنظر را از فهرست بانک‌های موجود (مانند شکل زیر) انتخاب کنید.

اگر در فهرست بانک‌های موجود بانک موردنظر خود را نیافتید، می‌توانید بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید و پس از باز شدن فرم زیر، به معرفی بانک جدید بپردازید.

در قسمت «مشخصات شعبه» مطابق شکل زیر:

برای انتخاب نام شعبه، بر روی دکمه‌ی در فیلد «نام شعبه» کلیک کنید. با انجام این کار، کلیه شعب تعریف شده در سیستم را مشاهده خواهید کرد.

نکته ۲: برای معرفی شعبه‌های بانکی، ابتدا باید در منوی افقی سیستم گزینه‌ی «اطلاعات پایه» را انتخاب کنید و سپس در فرم معرفی شرکت جدید، نام کلیه شعب مورد نیاز خود را وارد سازید.

بعد از انتخاب نام شعبه، کد شعبه موردنظر را در فیلد «کد شعبه» وارد کنید. (درج کد شعبه اختیاری است).

نکته ۳: اگر بعد از تعریف نام شعبه در فرم معرفی شرکت جدید، اطلاعات تکمیلی آن را نیز در قسمت «نشانی» وارد کنید، مقادیر فیلدهای «تلفن» و «آدرس» بعد از انتخاب نام شعبه، نمایش داده خواهند شد.

حال که تمام اطلاعات مورد نیاز برای معرفی شعبه بانکی را وارد کرده‌اید، می‌توانید با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۲-۳-۲ معرفی حساب‌های بانکی

برای معرفی حساب‌های بانکی، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه»

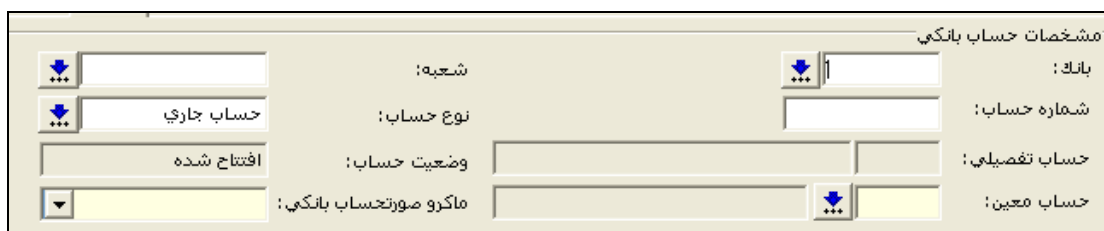


کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن  کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی حساب‌های بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

اطلاعات این فرم به سه بخش اصلی زیر تقسیم می‌شود:

- مشخصات حساب بانکی
- اطلاعات استقرار
- مقادیر کنترلی حساب

در قسمت «مشخصات حساب بانکی» مطابق شکل زیر:



نام بانک موردنظر را از طریق دکمه‌ی سلکتور () موجود در فیلد «بانک» انتخاب کنید.

نکته ۱: برای اضافه کردن بانک جدید از دکمه‌ی  در سلکتور فیلد «بانک» استفاده کنید.

در بخش قبل «معرفی شعبه‌های بانکی»، برای بانک‌های موردنظر شعبه‌هایی را تعریف کردید، بنابراین اگر اکنون روی دکمه‌ی  در فیلد «شعبه» کلیک کنید، کلیه شعبی را که برای بانک انتخابی خود تعریف کرده‌اید، در یک لیست مشاهده خواهید کرد. در این لیست می‌توانید نام شعبه موردنظر خود را انتخاب کنید.

نکته ۲: چنانچه شعبه و بانک موردنظر خود را قبلاً با هم مرتبط نکرده‌اید، در سلکتور فیلد «شعبه» نیز می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی  این ارتباط را برقرار کنید.

شماره حساب را وارد کرده و با کلیک بر روی دکمه‌ی  در فیلد «نوع حساب»، نوع حساب موردنظر خود را انتخاب کنید. در این جا نیز می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی  در فرم زیر به تعریف یک حساب جدید بپردازید.



فیلد «حساب تفصیلی» زمانی مقدار خواهد گرفت که برای حساب بانکی موردنظر کد تفصیل تعریف کنید. (برای این منظور از فرم تفصیلی در قسمت حساب‌ها استفاده کنید.)

فیلد «وضعیت حساب» از نوع فیلدهای فقط خواندنی (غیر قابل ویرایش) است و همواره وضعیت حساب را به کاربر نمایش می‌دهد.

نکته ۳: وضعیت حساب همواره دارای یکی از مقادیر «افتتاح شده»، «مسدود شده»، «بسته شده» و یا «افتتاح مجدد» است.

در فیلد «حساب معین» کد معین موجودی بانک را انتخاب کنید. (پر کردن این فیلد اختیاری است اما چون برای گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری از آن استفاده خواهد شد، توصیه می‌شود که مقدار آن را وارد کنید.)

در فیلد «ماکرو صورت حساب بانکی» برای بانک‌های مختلف ماکروهایی تعریف شده تا با استفاده از آن‌ها بتوانید فایل صورت حساب‌های ارسالی بانک را وارد سیستم کنید. بنابراین می‌توانید در این فیلد بر حسب نیاز ماکروی مربوط به بانک موردنظر را انتخاب کنید.

در «قسمت اطلاعات استقرار» مطابق شکل زیر:

اطلاعات استقرار	
تاریخ افتتاح:	
تاریخ استقرار:	
نوع ارز:	ریال 
موجودی اولیه:	ریال
موجودی جاری:	ریال
نرخ ارز:	۱
مغایرت بانکی:	

تاریخ افتتاح حساب را در فیلد مربوطه وارد کنید.

مقدار فیلد «تاریخ استقرار مغایرت بانکی» زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که حساب بانکی موردنظر از زمان افتتاح تا یک مقطع زمانی خاص دارای گردش بوده و اطلاعات گردش آن حساب در سیستم نیز وارد شده است اما بنا به دلایلی نمی‌خواهید که اطلاعات این مقطع زمانی را در عملیات مغایرت‌گیری از این حساب بانکی شرکت دهید. بنابراین در صورت نیاز تاریخ موردنظر را در این فیلد وارد کنید.

نکته ۴: توجه داشته باشید که وارد کردن مقدار فیلد «تاریخ استقرار مغایرت بانکی» اختیاری است و همان طور که توضیح داده شد برای عدم مشارکت اطلاعات آن مقطع زمانی در عملیات مغایرت‌گیری به کار می‌رود. نکته مهم این است که تاریخ استقرار مغایرت بانکی نمی‌تواند با تاریخ افتتاح حساب برابر باشد.

مقدار نوع ارز را با کلیک بر روی دکمه‌ی  در فیلد «نوع ارز» انتخاب کنید. چنانچه زیرسیستم ارزی از قبل نصب شده باشد، می‌توانید ارزهای مختلفی را در سیستم تعریف کنید. در صورت انتخاب نوع ارز «ریال»، فیلد «نرخ ارز» با مقدار ۱ پر می‌شود که غیر قابل ویرایش خواهد بود. اما اگر نوع ارز دیگری را انتخاب کرده باشید، نرخ ارز موردنظر را باید در فیلد مربوطه وارد کنید.

موجودی اولیه حساب را در فیلد مربوطه وارد کنید. فیلد «موجودی جاری» غیر قابل ویرایش است و مقدار آن در ابتدا با موجودی اولیه پر می‌شود و بعد از گردش حساب در سیستم، مقدار آن همواره به هنگام خواهد شد. در قسمت «مقادیر کنترلی» مطابق شکل زیر:

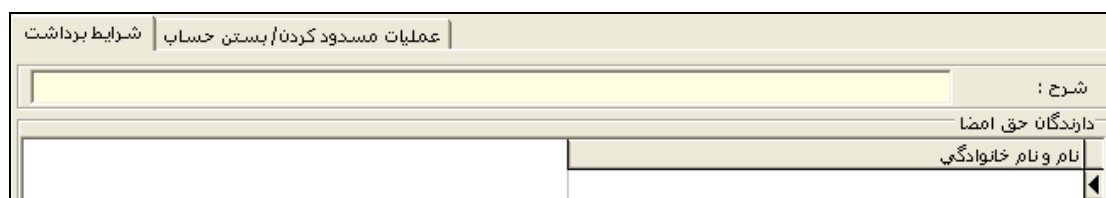
مقادیر کنترلی حساب	
مقدار رزرو موجودی:	ریال
میزان اعتبار:	ریال

در فیلد «مقدار رزرو موجودی» می‌توانید برای حساب بانکی خود مقدار حداقل موجودی را تعیین کنید تا سیستم همواره کنترل کند که عملیات بانکی شما منجر به کاهش مانده حساب به کمتر از این مقدار نشود. بنابراین در این فیلد مقدار حداقل موجودی را وارد کنید.

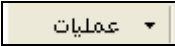
فیلد «میزان اعتبار» نیز زمانی به کار می‌رود که با توجه به میزان اعتباری که نزد بانک موردنظر دارید، بانک همواره حاضر باشد به شما اجازه‌ی برداشت مبلغی بیش از موجودی حساب خود تا یک سقف معین را بدهد. بنابراین در این فیلد می‌توانید میزان سقف اعتبار خود را وارد کنید.

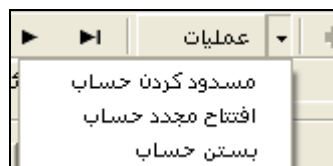
تا این مرحله کلیه اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده‌اید و می‌توانید این اطلاعات را با استفاده از دکمه‌ی  ذخیره کنید.

اما برای تکمیل اطلاعات، می‌توانید در قسمت انتهایی فرم، با استفاده از سربرگ «شرایط برداشت» مطابق شکل زیر:



شرایط برداشت از حساب بانکی موردنظر را در فیلد «شرح» وارد کرده و نیز افرادی که دارای حق امضا برای برداشت از این حساب هستند را مشخص کنید.

در نوار ابزار فرم «معرفی حساب‌های بانکی» در قسمت  با کلیک بر روی علامت  می‌توانید به سه گزینه‌ی «مسدود کردن حساب»، «افتتاح مجدد حساب» و «بستن حساب» مطابق شکل زیر دسترسی یابید.



گزینه‌ی «مسدود کردن حساب» زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد که موجودی حساب بانکی موردنظر بنا به دلایلی توسط بانک مسدود شده و تا زمان افتتاح مجدد، اجازه‌ی گردش نخواهد داشت.

با کلیک بر روی گزینه‌ی «مسدود کردن حساب» فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم تاریخ مسدود شدن حساب و شرح لازم را در فیلدهای مربوطه وارد کرده، سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. به این ترتیب وضعیت حساب بانکی شما به حالت «مسدود شده» تغییر می‌یابد.

فیلد «تاریخ آخرین وضعیت» نیز با مقدار وارد شده در فیلد «تاریخ» پر می‌شود و غیر قابل ویرایش است.

بعد از مسدود شدن حساب، دیگر حساب بانکی موردنظر در عملیات سیستم شرکت نخواهد کرد.

برای افتتاح مجدد یک حساب مسدود شده، می‌توانید از گزینه‌ی «افتتاح مجدد حساب» استفاده کنید. با انتخاب این گزینه فرم زیر باز می‌شود.



همان طور که مشاهده می‌کنید وضعیت حساب موردنظر «مسدود شده» نمایش داده شده است. فیلد «تاریخ آخرین وضعیت» نیز با مقدار تاریخ مسدود شدن حساب پر شده و غیر قابل ویرایش است.

در این فرم تاریخ افتتاح مجدد حساب و شرح آن را در فیلدهای مربوطه وارد کنید و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. به این ترتیب فیلد وضعیت حساب با مقدار «افتتاح مجدد» پر خواهد شد.

بعد از افتتاح مجدد حساب، حساب بانکی موردنظر دوباره اجازه گردش خواهد داشت و در عملیات سیستم شرکت داده می‌شود.

زمانی که بخواهید یک حساب بانکی را ببندید، باید کل موجودی آن را برداشت کنید و با استفاده از گزینه‌ی «بستن حساب»، حساب موردنظر را ببندید. در این صورت حساب بسته شده دیگر امکان افتتاح مجدد نخواهد داشت.

بعد از انتخاب گزینه‌ی «بستن حساب» فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم نیز مانند دو مورد گذشته، فیلد «وضعیت حساب» با مقدار آخرین وضعیت حساب موردنظر پر خواهد شد و در فیلد «تاریخ آخرین وضعیت» نیز تاریخ ایجاد آخرین وضعیت نمایش داده خواهد شد.

در فرم بالا تاریخ بسته شدن حساب و شرح آن را در فیلدهای مربوطه وارد کنید و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، وضعیت حساب موردنظر به حالت «بسته شده» تغییر می‌یابد و از چرخه‌ی عملیات سیستم خارج خواهد شد.

توجه داشته باشید که تاریخچه مربوط به عملیات مسدود کردن، افتتاح مجدد و یا بستن یک حساب در سیستم نگهداری می‌شود و اطلاعات آن در سربرگ «عملیات مسدود کردن/بستن حساب» مانند شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود.

عملیات مسدود کردن/ بستن حساب			
تاریخ	شرح	موجودی حساب	وضعیت حساب
۸۶/۰۵/۲۰	حساب بسته شد		بسته شده

۲-۳-۳ معرفی دسته چک

دسته چک‌هایی را که از هر حساب بانکی دریافت کرده‌اید، باید به سیستم معرفی کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» کلیک کنید و سپس در



لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن «معرفی دسته چک» کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی دسته چک» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا در فیلد «بانک» بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید، سپس در لیست باز شده نام بانک موردنظر خود را انتخاب کنید. بعد از انتخاب نام بانک، حساب‌هایی که در بانک موردنظر افتتاح شده‌اند و مجاز به دریافت دسته چک هستند، در سلکتور موجود در فیلد «شعبه و حساب» نمایش داده می‌شوند. از لیست «شعبه و حساب»، حساب بانکی موردنظر خود را انتخاب کنید.

سری دسته چک، تعداد برگه‌های دسته چک و سریال شروع از جمله اطلاعاتی هستند که درج آن‌ها اجباری است. تاریخ دریافت دسته چک و قالب چاپ آن را نیز به اختیار وارد کرده و سپس اطلاعات ورودی را ثبت کنید.

۴-۳-۲) شعب منتخب

در این قسمت می‌توانید مشخصات کلیه شعبی که بیشترین حجم چک‌های دریافتی شما را به خود اختصاص می‌دهند، وارد کنید. از این پس هر بار بخواهید اطلاعات یک چک دریافتی را درج کنید، تنها لازم است کد شعبه موردنظر را انتخاب کنید تا باقی اطلاعات مربوط به آن شعبه در اختیار شما گذاشته شود.

برای ورود مشخصات شعب منتخب، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات



پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «لیست شعب منتخب» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا در فیلد «بانک» بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید، سپس در لیست باز شده نام بانک موردنظر خود را انتخاب کنید.

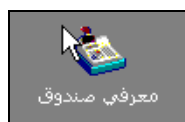
کد و عنوان شعبه را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.

بر روی دکمه‌ی  در فیلد «شهرستان» کلیک کنید، سپس در لیست نمایش یافته شهر موردنظر خود را از بین شهرهای تعریف شده در سیستم (که قبلاً توسط کاربر با انتخاب گزینه‌ی «اطلاعات پایه» در منوی افقی و سپس انتخاب گزینه‌ی «فرم معرفی اطلاعات جغرافیایی» انجام شده است)، برگزینید.

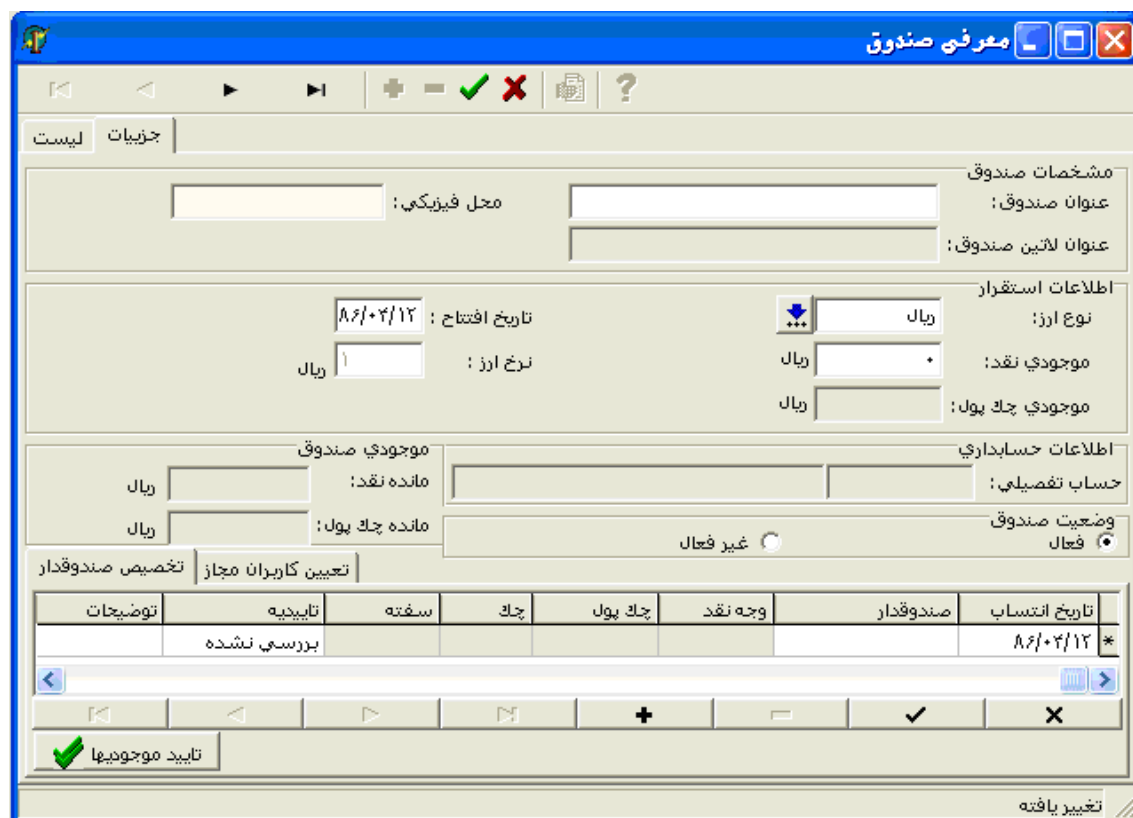
در صورت تمایل مابقی اطلاعاتی که درج آن‌ها اختیاری است، شامل آدرس شعبه، شماره تلفن و نام سرپرست شعبه را در فیلدهای مربوطه درج کرده و سپس برای ثبت اطلاعات، روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

۵-۳-۲) معرفی صندوق

برای معرفی صندوق، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» کلیک کنید



و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن «معرفی صندوق» به شکل زیر نمایش داده می‌شود. کلیک کنید. با این کار، فرم



The screenshot shows the 'معرفی صندوق' (Fund Identification) window. It includes a toolbar with navigation and action icons. The form is divided into several sections:

- مشخصات صندوق (Fund Details):** Fields for 'محل فیزیکی' (Physical Location), 'عنوان صندوق' (Fund Title), and 'عنوان لاتین صندوق' (Latin Fund Title).
- اطلاعات استقرار (Establishment Information):** Fields for 'نوع ارز' (Currency Type) with a dropdown, 'موجودی نقد' (Cash Balance), and 'موجودی چک پول' (Check Balance).
- اطلاعات حسابداری (Accounting Information):** Fields for 'موجودی صندوق' (Fund Balance), 'مانده نقد' (Cash Balance), and 'مانده چک پول' (Check Balance).
- وضعیت صندوق (Fund Status):** A radio button for 'غیر فعال' (Inactive) and a checked radio button for 'فعال' (Active).
- تعیین کاربران مجاز (Authorized Users):** A table with columns for 'توضیحات' (Comments), 'تاییدیه' (Approval), 'سفته' (Promissory Note), 'چک' (Check), 'چک پول' (Check Cash), 'وجه نقد' (Cash), 'مندوقدار' (Fund Manager), and 'تاریخ انتساب' (Date of Assignment). The table shows one entry for 'بررسی نشده' (Not Reviewed) on '۸۶/۰۲/۱۲'.
- تایید موجودیها (Confirm Balances):** A green checkmark icon and a button labeled 'تایید موجودیها' (Confirm Balances).
- تغییر یافته (Changed):** A label in the bottom right corner.

اطلاعات این فرم به قسمت‌های زیر تقسیم می‌شود:

- مشخصات صندوق
- اطلاعات استقرار
- اطلاعات حسابداری
- موجودی صندوق
- وضعیت صندوق
- تخصیص صندوق‌دار
- تعیین کاربران مجاز

در قسمت «مشخصات صندوق» مطابق شکل زیر:

مشخصات صندوق	
عنوان صندوق:	
عنوان لاتین صندوق:	
محل فیزیکی:	

عنوان صندوق را در فیلد مربوطه وارد کرده در صورت تمایل، محل فیزیکی صندوق را نیز مشخص کنید.

نکته ۱: همان طور که قبلاً نیز توضیح داده شد، فیلد «عنوان لاتین صندوق» در صورتی فعال خواهد شد که زیرسیستم حسابداری لاتین نصب شده باشد.

در قسمت «اطلاعات استقرار» مطابق شکل زیر:

اطلاعات استقرار	
نوع ارز:	ریال ...
موجودی نقد:	ریال +
موجودی چک پول:	ریال
تاریخ افتتاح:	۸۶/۰۴/۱۲
نرخ ارز:	ریال

نوع ارز، تاریخ افتتاح صندوق و موجودی نقد فعلی آن را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. در صورتی که نوع ارز را «ریال» انتخاب کنید، فیلد «نرخ ارز» با مقدار ۱ پر می‌شود و غیر قابل ویرایش خواهد بود. اما اگر نوع ارز دیگری را انتخاب کرده باشید، باید نرخ فعلی ارز موردنظر را وارد کنید.

فیلد «موجودی چک پول» نیز از نوع فیلدهای فقط خواندنی است و مقدار آن با سپردن چک پول به صندوق یا پرداخت آن به هنگام خواهد شد.

در قسمت «اطلاعات حسابداری» مطابق شکل زیر:

اطلاعات حسابداری	
حساب تفصیلی:	

تنها یک فیلد «حساب تفصیلی» را دارید که آن نیز از نوع فیلدهای غیر قابل ویرایش است و مقدار آن با وارد کردن کد تفصیلی برای صندوق موردنظر در قسمت حساب‌ها، پر خواهد شد.

در قسمت «موجودی صندوق» مطابق شکل زیر:

موجودی صندوق	
مانده نقد:	ریال
مانده چک پول:	ریال

نیز دو فیلد «مانده نقد» و «مانده چک پول» را خواهید داشت که با هر بار انجام عملیات دریافت و پرداخت توسط صندوق، به هنگام خواهد شد و غیر قابل ویرایش است.

در قسمت «وضعیت صندوق» مطابق شکل زیر:

وضعیت صندوق	
فعال ☒	غیر فعال ☐

این امکان فراهم شده است که وضعیت صندوق را در هر لحظه فعال یا غیر فعال کنید. به این ترتیب اگر بخواهید صندوقی را از چرخه‌ی عملیات سیستم خارج سازید، تنها بایستی وضعیت آن را غیر فعال کنید. با این کار، علاوه بر این که صندوق موردنظر از کلیه عملیات دریافت و پرداخت سیستم حذف می‌شود، می‌توانید تاریخچه‌ی عملیات قبلی آن نیز در اختیار داشته باشید.

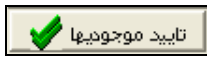
در سربرگ «تخصیص صندوقدار» مطابق شکل زیر:

تعیین کاربران مجاز		تخصیص صندوقدار					
تاریخ انتساب	صندوقدار	وجه نقد	چک پول	چک	سفته	تاییدیه	توضیحات
۸۶/۰۴/۱۲ *						بررسی نشده	

تاریخ انتساب صندوقدار را در فیلد مربوطه وارد کنید و در فیلد «صندوقدار»، نام و نام خانوادگی ایشان را از لیست کاربران سیستم انتخاب کنید.

فیلدهای «وجه نقد»، «چک پول»، «چک» و «سفته»، مقدار ریالی این اقلام را که به صورت استقراری وارد سیستم شده‌اند، نمایش داده می‌دهند.

در صورت نیاز فیلد «توضیحات» را پر کنید و در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

نکته ۲: صندوقدار موظف است که بعد از تحویل صندوق، موجودی صندوق خود را تایید کند. برای این کار، وی باید با نام کاربری خود وارد سیستم شود و سپس در فرم «معرفی صندوق» در سربرگ «لیست»، صندوق موردنظر خود را انتخاب کرده و در پایان، بر روی دکمه‌ی  در انتهای فرم کلیک کند. بعد از انجام تایید موجودی، مقدار فیلد «تاییدیه» که قبل از این به حالت «بررسی نشده» بود، به حالت «تایید شده» تغییر می‌یابد. از این پس دیگر موجودی نقد اولیه صندوق قابل تغییر نخواهد بود.

در سربرگ «تعیین کاربران مجاز» مطابق شکل زیر:

تعیین کاربران مجاز		تخصیص صندوقدار	
نام کاربر مجاز	نام کامل	وضعیت	
فرح	معصومه بلوچیان	فعال	☒
افشین	افشین کرانی	فعال	☐
پاکدل	علی پاکدل	فعال	☐
احمد	احمد علی محمدی	فعال	☐
رجب زاده	عادل رجب زاده	فعال	☐

کاربرانی که صندوقدار نیستند اما برای انجام عملیات جاری در بخش‌های مختلف سیستم مجبور به انتخاب صندوق هستند، می‌توانند در زمره‌ی کاربران مجاز صندوق قرار داده شوند.

برای این انجام کار، در سربرگ «تعیین کاربران مجاز»، در فیلد «نام کاربر مجاز» نام کاربری شخص موردنظر را انتخاب کرده و اطلاعات آن را ثبت کنید.

۶-۳-۲) معرفی سفته‌های سفید

برای تعریف سفته‌های سفید در سیستم، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی



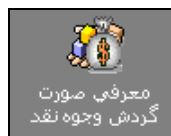
«اطلاعات پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی سفته» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



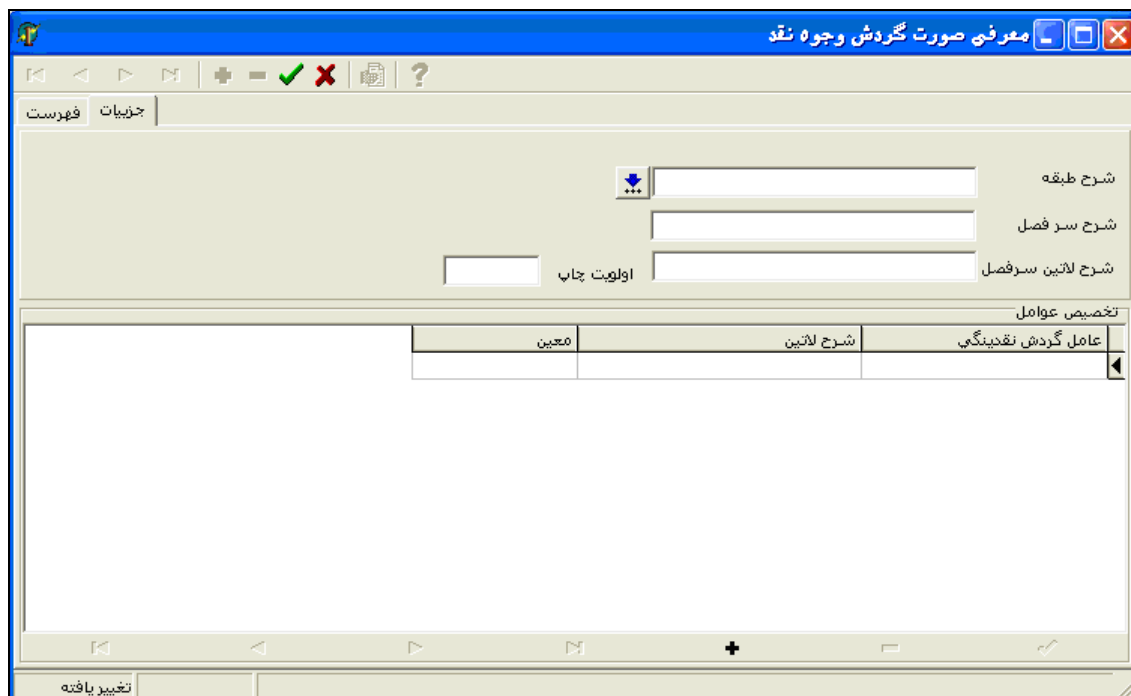
در این فرم ابتدا بر روی دکمه‌ی  در فیلد «صندوق» کلیک کنید و سپس در لیست نمایش یافته، صندوقی را که تحویل گیرنده سفته‌های موردنظر خواهد بود، انتخاب کنید. سری سفته، تعداد برگه‌های آن، سریال شروع، ارزش سفته و تاریخ دریافت آن را در فیلدهای مربوطه درج کرده و سپس اطلاعات وارد شده را ثبت کنید. این اطلاعات در قسمت تغییر ارزش سفته نمایش داده خواهد شد. شما می‌توانید ارزش هر یک از شماره سفته‌های موجود را تغییر دهید و مجدداً اطلاعات را ذخیره کنید.

۷-۳-۲) معرفی صورت گردش وجوه نقد

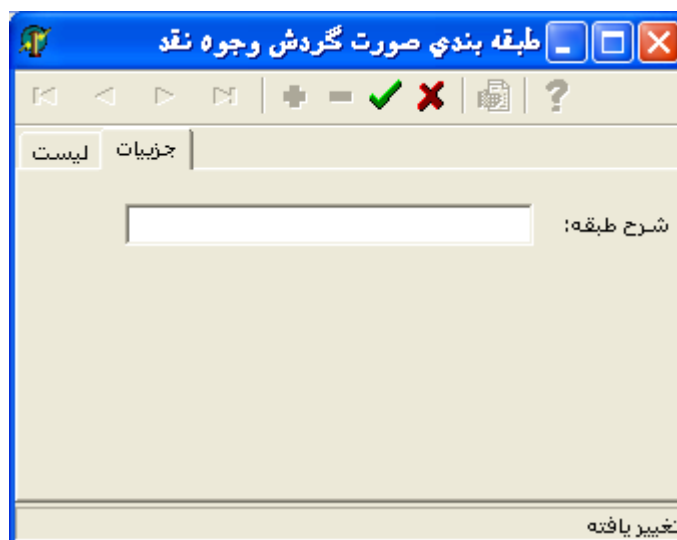
صورت گردش وجوه نقد برای تعریف طبقه‌های عملیاتی و سرفصل‌های مربوط به هر طبقه در گزارش «گردش وجوه نقد» به کار می‌رود. در واقع شما با تعریف صورت گردش وجوه نقد به تدوین نحوه‌ی تهیه گزارش درست از گردش وجوه نقد سازمان می‌پردازید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های



موجود، بر روی آیکن «معرفی صورت گردش وجوه نقد» کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی صورت گردش وجوه نقد» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم بر روی دکمه‌ی  در فیلد «شرح طبقه» کلیک کنید تا لیستی شامل شرح طبقه‌های تعریف شده نمایش داده شود. برای تعریف طبقه جدید، روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا فرم زیر باز شود.



در این فرم می‌توانید هر تعداد طبقه‌ای را که لازم دارید، تعریف کنید. پس از انتخاب طبقه موردنظر، شرحی را در فیلد «شرح سرفصل» وارد کنید. در نظر داشته باشید که برای هر طبقه می‌توانید چندین سرفصل تعریف کنید. به این ترتیب که از یک طبقه چندین بار برای تعریف سرفصل‌های مختلف استفاده کنید و به هر سرفصل چندین عامل گردش نقدینگی اختصاص دهید. بعداً در گزارشی که از گردش وجوه نقد خواهید گرفت، هر طبقه به سرفصل‌های آن تقسیم می‌شود و در هر سرفصل مانده‌ی مبالغ تخصیص داده شده به هر یک از عوامل، با هم جمع می‌شوند.

۸-۳-۲) معرفی نحوه ثبت عملیات حسابداری

این امکان برای کاربرانی که با مفاهیم حسابداری چندان آشنا نیستند، در سیستم طراحی شده است تا آن‌ها نیز بتوانند به راحتی با سیستم خزانه‌داری کار کنند. به این ترتیب کاربر در زمان استقرار سیستم حسابدار خبره شرکت، کلیه عملیات مالی که در سازمان انجام می‌شود را فهرست کرده و برای هر کدام یک کد به همراه شرحی روشن که برای کاربران غیر حسابدار نیز قابل درک باشد، وارد می‌کند و به هر یک از این عملیات معین درستی را تخصیص می‌دهد. بنابراین هر بار که یک عملیات مالی در سیستم ثبت می‌شود، کاربر سیستم از بین کدهای قابل انتخاب مناسب‌ترین شرح را انتخاب کرده و مطمئن خواهد بود که حساب معین درستی را برای عملیات موردنظر انتخاب کرده است.

عملیات حسابداری تعریف شده در این قسمت معین بدهکار شده در رسید دریافت و معین بستانکار شده در اعلامیه پرداخت که بخش ثابت اطلاعات حسابداری نامیده می‌شوند، به همراه معین استفاده شده در عملیات واگذار به بانک، وصول، وخواست و تغییرمدت را مشخص می‌کند. برای معرفی نحوه ثبت عملیات حسابداری، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی



«اطلاعات پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن «اطلاعات پایه» کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی نحوه ثبت عملیات حسابداری» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا در فیلد «کد عملیات» کدی را به عملیات موردنظر اختصاص دهید، سپس در فیلد «شرح عملیات» شرح ملموس و روشنی را برای این عملیات وارد کنید. در ادامه حساب معین موردنظر را انتخاب کرده و نوع عملیات را مشخص کنید. قلم موردنظر را انتخاب کرده و تأثیری را که این عملیات بر موجودی بانک دارد از لحاظ عادی یا تضمینی بودن، تعیین کنید. علاوه بر این مشخص کنید که به این عملیات چه تفصیلی را می‌خواهید مرتبط کنید. در نهایت برای برخی از اقلام که عملیات آن‌ها می‌تواند مدت‌دار باشد، نوع مدت را انتخاب کنید.

وضعیت کد تعریف شده نیز می‌تواند «فعال» یا «غیر فعال» باشد. اگر وضعیت آن را «غیر فعال» کنید، کد موردنظر در سیستم قابل استفاده نخواهد بود. این امکان به این منظور به سیستم اضافه شده که شما بتوانید برای کدهایی که قبلاً در سیستم مورد استفاده قرار گرفته‌اند و اکنون لازم است از چرخه عملیات سیستم خارج شوند، تاریخچه‌ای را نگهداری کنید. در پایان بعد از درج کلیه اطلاعات، آن را ذخیره کنید.

۹-۳-۲) معرفی عوامل گردش نقدینگی

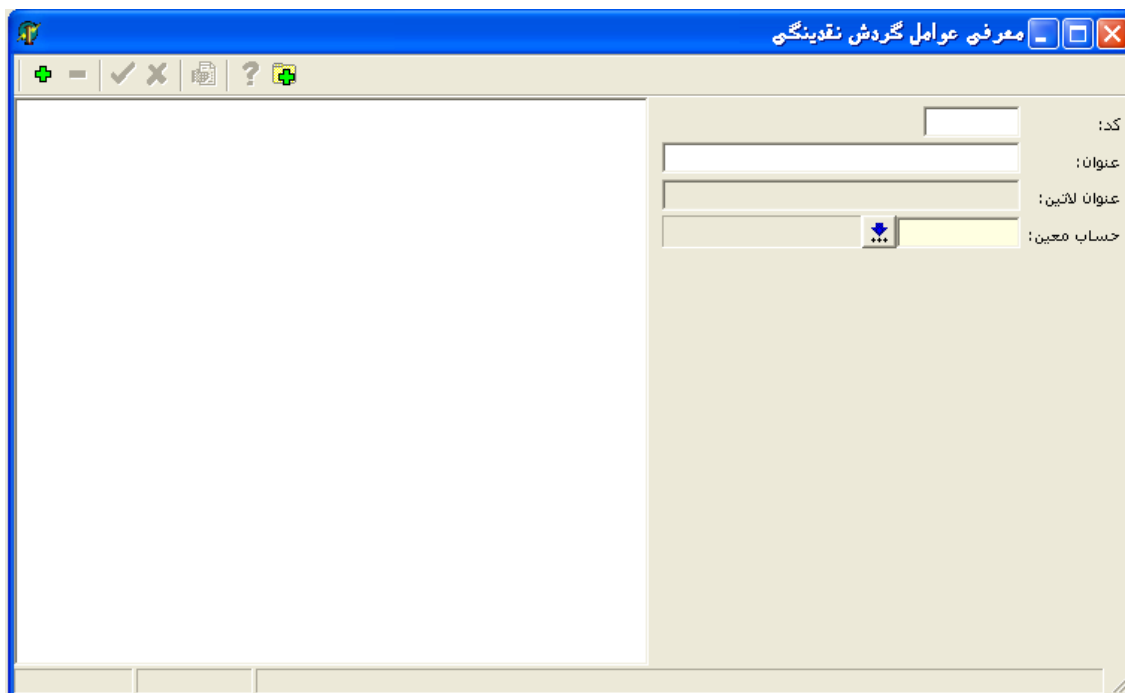
به دنبال هدفی که در بخش قبل عنوان شد (کاربر آشنا بودن سیستم برای کاربران غیر حسابدار)، تدبیری اتخاذ شد تا کاربرانی که ملزم به ثبت اطلاعات حسابداری برای عملیات موردنظر هستند، بدون دخالت مستقیم در انتخاب حساب معین آرتیکل طرف مقابل، مناسب‌ترین و مرتبط‌ترین شرح را با توجه به عملیات ثبت شده انتخاب کنند و مطمئن باشند که سند درستی را به سیستم حسابداری ارسال می‌کنند.

بنابراین این وظیفه نیز در زمان استقرار سیستم به عهده حسابداران خبره سازمان نهاده شده تا همان طور که در معرفی عملیات حسابداری برای طرف ثابت هر یک از عملیات، حساب معین درست و مرتبط را تعیین کرده‌اند، در این بخش نیز این کار را برای طرف مقابل سند انجام دهند. در ضمن توجه داشته باشید که از کد عامل گردش نقدینگی در تهیه‌ی گزارش از گردش وجوه نقد نیز استفاده می‌شود. بنابراین در تعریف درست و مناسب آن مطابق با استانداردهای حسابداری و نیازهای تهیه‌ی گزارش، دقت کنید.

برای معرفی عوامل گردش نقدینگی، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات



پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن «عوامل گردش نقدینگی» کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی عوامل گردش نقدینگی» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا روی دکمه‌ی  کلیک کنید و پس از ایجاد ریشه جدید، کد و شرح مناسب را وارد کنید. در پایان اطلاعات را ذخیره کنید. حال می‌توانید برای ریشه ایجاد شده شاخه‌های متعددی را تعریف کنید. برای این منظور روی دکمه‌ی  کلیک کنید و پس از ایجاد شاخه جدید، کد و شرح مناسب را وارد کرده و حساب معین مرتبط را انتخاب کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

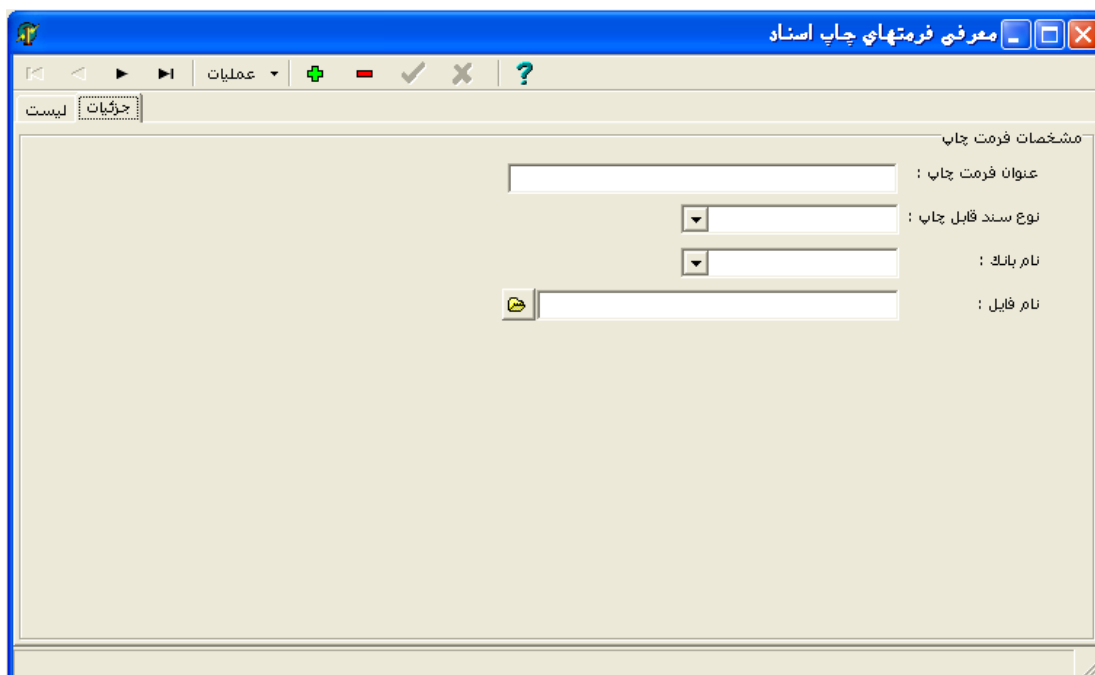
۱۰-۳-۲) معرفی فرمت‌های چاپ اسناد

برای اسنادی که چاپ می‌شوند، فرمت‌های استاندارد در سیستم تعبیه شده که تنها کافی است این فرمت‌ها یک بار برای سیستم تعریف شوند. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» کلیک کنید و سپس در لیست آیکن‌های موجود، بر روی آیکن



کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی فرمت‌های چاپ اسناد» به شکل زیر نمایش داده

می‌شود.



در این فرم عنوان فرمت چاپ را در فیلد مربوطه وارد کرده و نوع سند قابل چاپ را انتخاب کنید. اگر سند انتخابی یکی از اسناد «چک»، «اعلامیه واگذار به بانک» یا «اعلامیه واریز» است، از لیست نام بانک، بانک موردنظر خود را انتخاب کنید و در نهایت فایل مربوطه را از مسیر exe یافته و اطلاعات را ذخیره کنید. اگر چه با نصب سیستم خزانه‌داری به طور پیش فرض برای اسناد اصلی مورد استفاده در آن فرمت‌های استاندارد تعریف می‌شود، اما کاربر می‌تواند فرمت‌های مورد نیاز خود را نیز به لیست مربوطه اضافه کند.

۱۱-۳-۲) تنظیم پارامترهای سیستم

اگر چه تنظیمات دائمی سیستم در هنگام نصب توسط کارشناسان نصب و راه اندازی با انجام هماهنگی‌های لازم با مدیریت سازمان مشتری صورت می‌گیرد، اما برخی از تنظیمات هستند که در سیستم جنبه دائمی ندارند و در مقطعی از زمان ممکن است تغییر یابند. انجام این گونه تنظیمات بر عهده کاربر نهاده شده است.

برای انجام این تنظیمات، ابتدا در منوی عمودی سیستم بر روی گزینه‌ی «اطلاعات پایه» کلیک



کنید و سپس در لیست آیکون‌های موجود، بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «تنظیم پارامترهای سیستم» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا در سربرگ «تنظیمات»، حداکثر تعداد برگه‌های یک دسته چک را در فیلد مربوطه وارد کرده و شهر مرکز فعالیت خود را انتخاب کنید.

اگر تمایل دارید هنگام دریافت چک از حساب‌هایی که دارای چک برگشتی هستند، سیستم هشدار را اعلام کند، گزینه‌ی «نمایش آلام هنگام دریافت چک از حساب‌های دارای چک وخواست شده» را تیک بزنید.

در انتها می‌توانید حداکثر فاصله زمانی میان تاریخ سررسید چک‌ها در یک اعلامیه واگذار به بانک را به طور مجزا برای شهر مرکز فعالیت و سایر شهرها تنظیم کنید.

در سربرگ «بخش‌های قابل مشاهده» مطابق شکل زیر:

تنظیم پارامترهای سیستم

بخش های قابل نمایش تنظیمات

اعلامیه پرداخت	رسید دریافت
☒ چك	☒ چك
☒ سفته	☒ سفته
☒ وجه نقد	☒ وجه نقد
☒ چك پول	☒ چك پول
☒ اعلامیه برداشت	☒ اعلامیه واریز
☒ استرداد چك دریافتی	☒ استرداد چك پرداختی
☒ استرداد سفته دریافتی	☒ استرداد سفته پرداختی
☒ تبدیل چك دریافتی تضمینی به عادی	☒ تبدیل چك دریافتی تضمینی به عادی
☒ تبدیل سفته دریافتی تضمینی به عادی	☒ تبدیل سفته دریافتی تضمینی به عادی
☒ واگذاری به غیر	☒ برگشت از واگذاری به غیر
☒ تسویه سفته	☒ تسویه سفته
☒ اسناد انتقالی	

انصراف تایید

قلم‌هایی را که در رسید دریافت و اعلامیه پرداخت مورد استفاده قرار می‌دهید، در بخش‌های مربوطه انتخاب کنید.

فصل سوم:

اطلاعات استقرار

۳-۱) آشنایی با اطلاعات زمان استقرار

هنگام استقرار سیستم در سایت مشتری، لازم است آن دسته از عملیات قبلی را که همچنان به اطلاعات آن نیاز است، جمع‌آوری کرده و به صورت اطلاعات زمان استقرار وارد سیستم کنید. این اطلاعات عبارتند از:

- چک‌های پرداخت شده مدت دار یا معوق
- سفته‌های پرداخت شده
- چک‌های دریافت شده نزد صندوق
- چک‌های دریافتی که به بانک واگذار شده‌اند
- چک‌های دریافتی وخواست شده
- سفته‌های دریافت شده
- چک پول‌های موجود در صندوق
- صورت حساب ارسالی بانک و سایر اقلام باز دفتر که هنوز مغایرت‌گیری نشده‌اند.

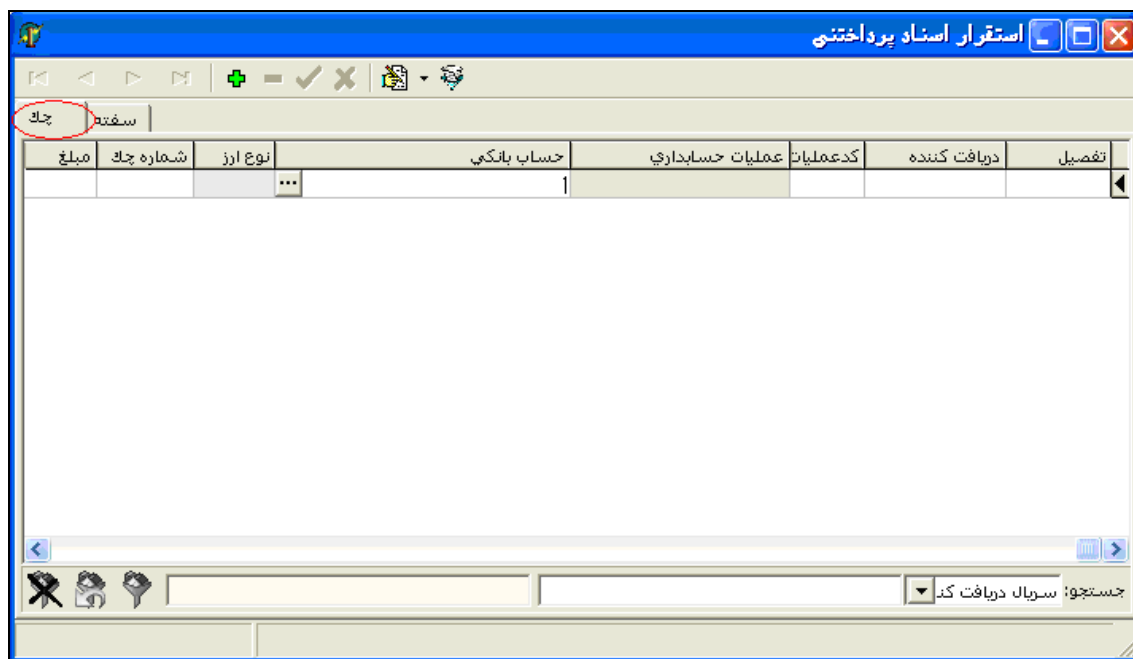
۳-۲) استقرار چک و سفته پرداختی

ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «استقرار» را انتخاب کرده و سپس روی آیکون



کلیک کنید. با این کار، فرم «استقرار اسناد پرداختی» مطابق شکل زیر نمایش داده

می‌شود.



در این فرم بعد از نوار ابزار دو سربرگ «چک» و «سفته» وجود دارد که با باز شدن فرم، به طور پیش فرض سربرگ «چک» فعال می‌شود.

در طراحی این سربرگ ۱۸ فیلد برای نگهداری اطلاعات مورد نیاز در نظر گرفته شده است که می‌توانید ترتیب قرار گرفتن آن‌ها را به دلخواه تغییر دهید. برای این منظور روی فیلد موردنظر کلیک کرده، سپس آن را با استفاده از ماوس تا مکان جدید بکشید.

در میان فیلدهای موجود در این سربرگ فیلدهای «دریافت کننده»، «عملیات حسابداری»، «نوع ارز»، «نوع مدت» و «تاثیر بر موجودی» از نوع فیلدهای فقط خواندنی هستند و نمی‌توانید در آن‌ها اطلاعاتی را درج کنید. فیلد «شرح لاتین» نیز همان طور که قبلاً گفته شد در صورتی فعال است که زیرسیستم حسابداری لاتین نصب شده باشد.

اطلاعات مابقی فیلدها را می‌توانید به ترتیب زیر وارد کنید:

سلکتور موجود در فیلد «تفصیل» لیست کلیه حساب‌های تفصیلی تعریف شده در سیستم را نمایش می‌دهد. در این لیست حساب تفصیل دریافت کننده چک را انتخاب کنید. با این کار، شرح مربوط به حساب تفصیل انتخاب شده در فیلد «دریافت کننده» نمایش داده می‌شود که قابل ویرایش نیز نخواهد بود.

سلکتور موجود در فیلد «کد عملیات»، لیست کلیه عملیات مربوط به پرداخت چک را که در بخش معرفی نحوه ثبت عملیات حسابداری تعریف کرده‌اید، نمایش می‌دهد. در این لیست کد عملیات موردنظر را انتخاب کنید. با این کار، شرح مربوط به کد انتخاب شده در فیلد عملیات حسابداری

نمایش داده می‌شود. همچنین اطلاعات مربوط به نوع مدت و تاثیر بر موجودی عملیات موردنظر نیز در دو فیلد «نوع مدت» و «تاثیر بر موجودی» درج خواهد شد.

در فیلد «حساب بانکی»، حساب بانکی موردنظر خود را انتخاب کنید (حساب بانکی تعریف شده باید حتما دارای کد حساب تفصیل باشد). نوع ارز حساب انتخاب شده نیز در فیلد «نوع ارز» نمایش داده می‌شود.

در فیلد «شماره چک»، از میان دسته چک‌های تعریف شده برای این حساب بانکی، شماره چک موردنظر خود را انتخاب کنید. در صورت تمایل می‌توانید اطلاعات این فیلد را به صورت دستی تایپ کنید (به شرط این که شماره تایپ شده در زمره چک‌های موجود در دسته چک‌های آن حساب باشد). به این ترتیب الزامی به رعایت پرداخت متوالی چک‌های یک دسته چک نیست. در فیلدهای «مبلغ»، «تاریخ سررسید» و «شرح چک» مقادیر موردنظر را وارد کنید.

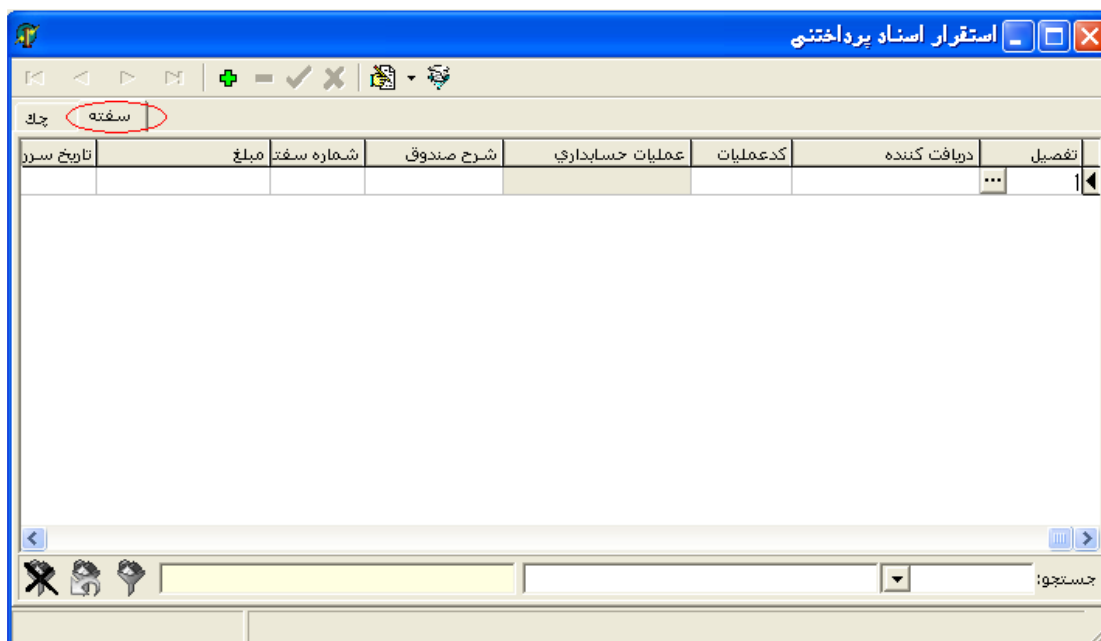
اگر نحوه شماره‌گذاری استقرار پرداخت را «اتوماتیک» تعریف شده باشد، فیلد شماره اعلامیه به ترتیب از اولین شماره تعیین شده پر می‌شود، ولی اگر نحوه شماره‌گذاری به صورت «دستی» تعریف شده باشد، باید شماره اعلامیه را تایپ کنید.

شماره فرعی از جمله فیلدهایی است که وارد کردن مقدار آن اختیاری است.

تاریخ اعلامیه را در فیلد مربوطه وارد کنید.

اگر کد عملیات انتخاب شده با معینی مرتبط باشد که با تفصیلی‌های سطوح پنجم و ششم در ارتباط است، اطلاعات این دو فیلد نیز باید توسط کاربر وارد شوند. بعد از وارد کردن اطلاعات بالا می‌توانید آن را ذخیره کنید.

برای ثبت اطلاعات سفته‌های پرداخت شده روی سربرگ «سفته» کلیک کنید. با این کار فرم «استقرار اسناد پرداختنی» به شکل زیر تغییر می‌کند.



حساب تفصیل و کد عملیات موردنظر را در فیلدهای مربوطه انتخاب کنید.

در سلکتور فیلد «شرح صندوق»، لیست صندوق‌هایی که در سیستم تعریف شده‌اند و کد تفصیلی آن‌ها نیز ثبت شده است، نمایش داده می‌شود. در این لیست صندوق موردنظر خود را انتخاب کنید.

در سلکتور فیلد «شماره سفته»، لیست سفته‌هایی را خواهید دید که در صندوق انتخاب شده موجودند. در این لیست شماره سفته موردنظر خود را انتخاب کنید. با انتخاب شماره سفته، فیلد «مبلغ» به طور پیش فرض با ارزش سفته انتخاب شده پر می‌شود. این مبلغ قابل ویرایش است و می‌توانید آن را به مبلغی کوچک‌تر از ارزش سفته تغییر دهید.

تاریخ سررسید را در فیلد مربوطه وارد کنید.

فیلد «نوع مدت» با مدت تعیین شده برای کد عملیات انتهایی به طور پیش فرض پر می‌شود. اما در صورت تمایل می‌توانید آن را تغییر دهید.

فیلد «تاثیر بر موجودی» از نوع فقط خواندنی است و اطلاعات آن با انتخاب کد عملیات پر می‌شود.

شرح دلخواه را وارد کنید.

بقیه فیلدها را نیز مانند قلم چک پر کنید و در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۳-۳) استقرار چک و سفته دریافتی

ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «استقرار» را انتخاب کرده و سپس روی آیکون



کلیک کنید. با این کار، فرم «استقرار اسناد دریافتی» مطابق شکل زیر نمایش داده

می‌شود.



در این فرم بعد از نوار ابزار سه سربرگ «چک»، «چک پول» و «سفته» را مشاهده می‌کنید که با باز شدن فرم به طور پیش فرض سربرگ «چک» فعال می‌شود.

اکنون برای ورود اطلاعات چک‌های دریافت شده در فیلدهای موجود به ترتیب زیر عمل کنید:

حساب تفصیل پرداخت کننده چک را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.

از میان کدهای عملیاتی که برای دریافت چک تعریف کرده‌اید، کد متناسب با عملیات صورت گرفته را انتخاب کنید.

اطلاعات چک شامل نام بانک، کد شعبه، نام شعبه، شماره حساب، شماره چک، تاریخ سررسید، تاریخ توافق شده، مبلغ و شرح چک را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. لازم به توضیح است که فیلد

«کد شعبه» دارای یک سلکتور است که لیست کد شعب تعریف شده در بخش شعب منتخب را نمایش می‌دهد. توجه داشته باشید که کد وارد شده در فیلد «کد شعبه» باید در زمره کدهای موجود در این لیست باشد.

فیلد «تاریخ سررسید» به طور پیش فرض با تاریخ روز و فیلد «تاریخ توافق شده» به طور پیش فرض با تاریخ سررسید پر می‌شود.

از سلکتور موجود در فیلد «شرح نوع ارز»، ارز موردنظر را انتخاب کنید و از سلکتور «شرح صندوق»، صندوقی را که چک دریافت شده به آن سپرده می‌شود، برگزینید.

وضعیت چک («نزد صندوق» یا «واخواست شده») را در فیلد وضعیت تعیین کنید.

از طریق سلکتور موجود در فیلد «شهرستان»، شهر موردنظر را انتخاب کرده و اطلاعات باقی‌فیلدها را مانند قبل وارد کنید.

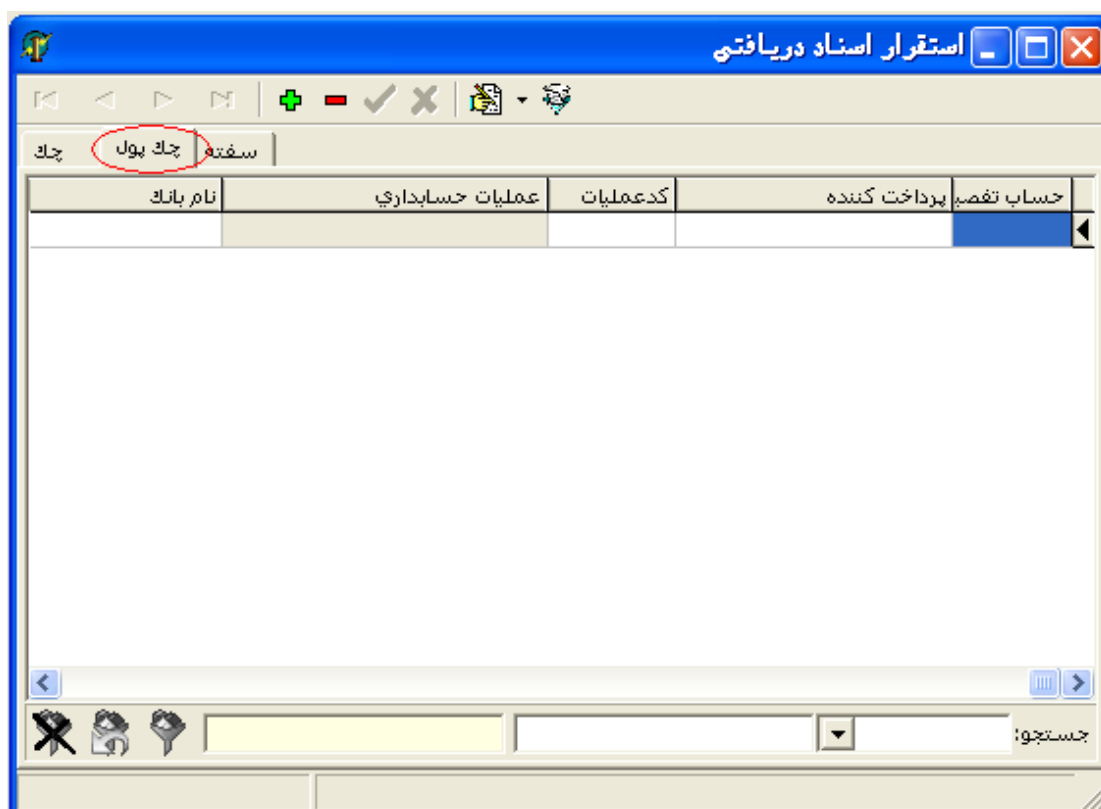
در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

اگر چک‌های دریافت شده، دسته‌ای چک از یک حساب با شماره‌های متوالی است، می‌توانید اطلاعات اولین شماره را وارد کرده و بعد روی علامت  کنار گزینه‌ی  چک‌های متوالی کلیک کنید.



در فرم بالا داخل بخش جدیدی که اضافه می‌شود، فیلد «از شماره» با مقدار شماره چک رکوردی که انتخاب کرده‌اید، پر می‌شود. رکوردی را که می‌خواهید برای آن شماره‌های متوالی ثبت شود، انتخاب کنید، سپس در فیلد «تا شماره» آخرین شماره دسته چک موردنظر را وارد کنید و در پایان روی دکمه  کلیک کنید.

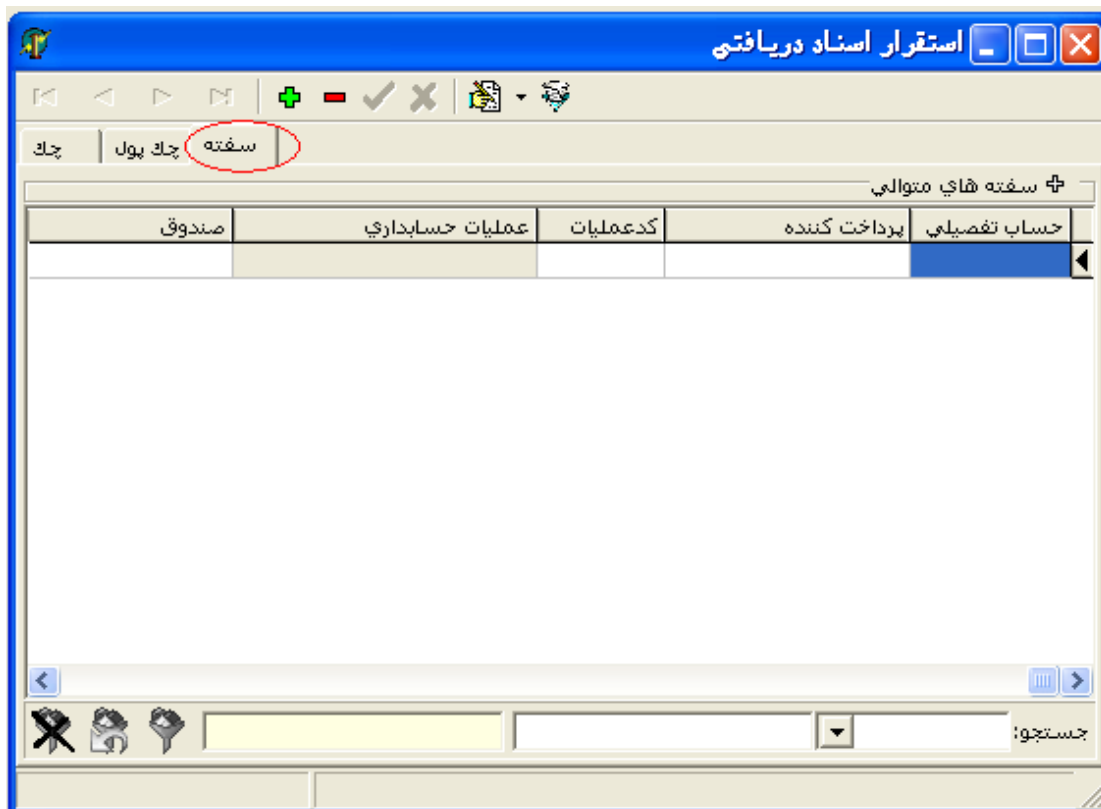
برای ثبت چک پول‌های دریافت شده روی سربرگ «چک پول» کلیک کنید. با این کار فرم «استقرار اسناد دریافتی» به شکل زیر تغییر می‌کند.



در این فرم ابتدا حساب تفصیل پرداخت‌کننده چک پول و کد عملیات را در فیلدهای مربوطه انتخاب کنید.

سایر اطلاعات چک پول شامل نام بانک، کد شعبه، نام شعبه، شماره چک پول، تاریخ صدور و مبلغ آن را در فیلدهای مربوطه وارد کرده و اطلاعات باقی فیلدها را مانند قبل پر کنید. در پایان اطلاعات وارد شده ذخیره کنید.

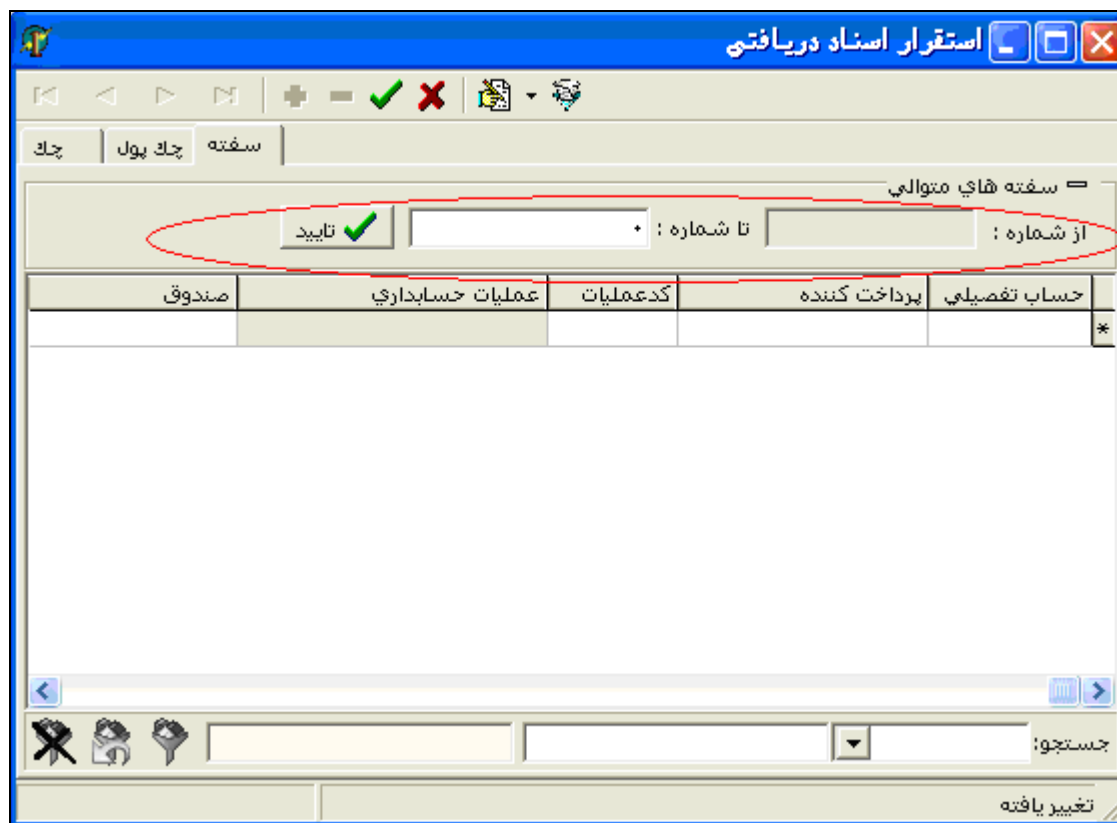
برای ورود اطلاعات سفته‌های دریافتی، ابتدا روی سربرگ «سفته» کلیک کنید. با این کار فرم «استقرار اسناد دریافتی» به شکل زیر تغییر می‌کند.



در این فرم حساب تفصیل پرداخت‌کننده سفته و کد عملیات مناسب را انتخاب کرده، سپس اطلاعات مربوط به سفته دریافت‌شده را داخل فیلدهای موجود درج کنید. در این جا فیلد «وضعیت» قابل انتخاب نیست و با ذخیره اطلاعات سفته، مقدار آن با مقدار اولیه نزد صندوق پر می‌شود.

نکته: در کلیه فرم‌های موجود در سیستم خزانه‌داری مقدار فیلد وضعیت، با انجام هر نوع عملیات روی قلم موردنظر، تغییر کرده و به هنگام می‌شود.

در دریافت سفته نیز می‌توانید از امکان درج سفته‌های متوالی (سفته‌های متوالی) استفاده کنید.

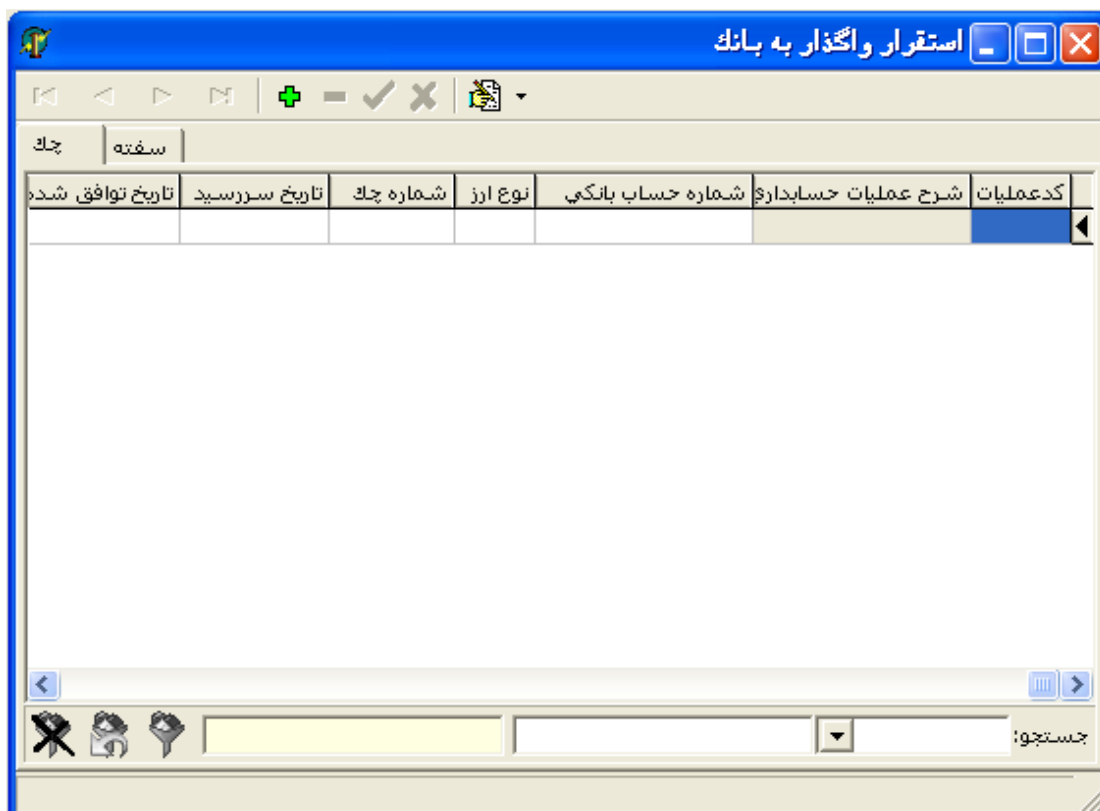


۳-۴) استقرار واگذار به بانک

در این قسمت می‌توانید چک‌ها و سفته‌هایی که دریافت شده‌اند اما قبلاً به بانک واگذار شده‌اند را با وضعیت واگذار به بانک به سیستم معرفی کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم



گزینه‌ی «استقرار» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن «استقرار واگذار به بانک» کلیک کنید. با این کار، فرم «استقرار واگذار به بانک» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



این فرم به طور پیش فرض در سربرگ «چک» باز می‌شود. در فیلد «کد عملیات» می‌توانید لیست عملیاتی را که برای واگذار به بانک چک تعریف کرده‌اید، مشاهده کنید. در این لیست کد موردنظر را انتخاب کنید.

حساب بانکی را که چک به آن واگذار شده است، انتخاب کرده و نوع ارز آن را مشخص کنید. از طریق سلکتور موجود در فیلد «شماره چک»، چک موردنظر خود را انتخاب کنید. تاریخ پیش‌بینی وصول را در فیلد مربوطه وارد کنید (مقدار این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود). در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

سفته‌های واگذار به بانک را نیز به همین ترتیب با انتخاب سربرگ «سفته» تعیین وضعیت کنید.

۳-۵ استقرار صورت حساب بانکی

در این قسمت می‌توانید آخرین صورت حسابی را که از هر یک از حساب‌های بانکی خود دریافت کرده‌اید اما هنوز رفع مغایرت نشده‌اند، وارد سیستم کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی



سیستم گزینه‌ی «استقرار» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «استقرار صورت حساب بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



مشخصات

شماره:

تاریخ: ۸۶/۰۴/۱۴

حساب بانکی:

مانده حساب:

شرح:

اقلام صورتحساب

کد	بدهکار	بستانکار	شماره سند	تاریخ سند	شرح قلم صورتحساب

جمع بدهکار: جمع بستانکار: مانده:

تغییر یافته

در این فرم شماره و تاریخ صورتحساب را به ترتیب در فیلدهای «شماره» و «تاریخ» وارد کنید.

حساب بانکی موردنظر خود را از لیست حساب‌های بانکی که در سلکتور مربوط به فیلد «حساب بانکی» نمایش داده می‌شود، انتخاب کنید.

مقدار مانده حساب را در فیلد مربوطه درج کنید و مشخصات اقلام بدهکار و بستانکار صورتحساب را در بخش «اقلام صورتحساب» وارد کنید.

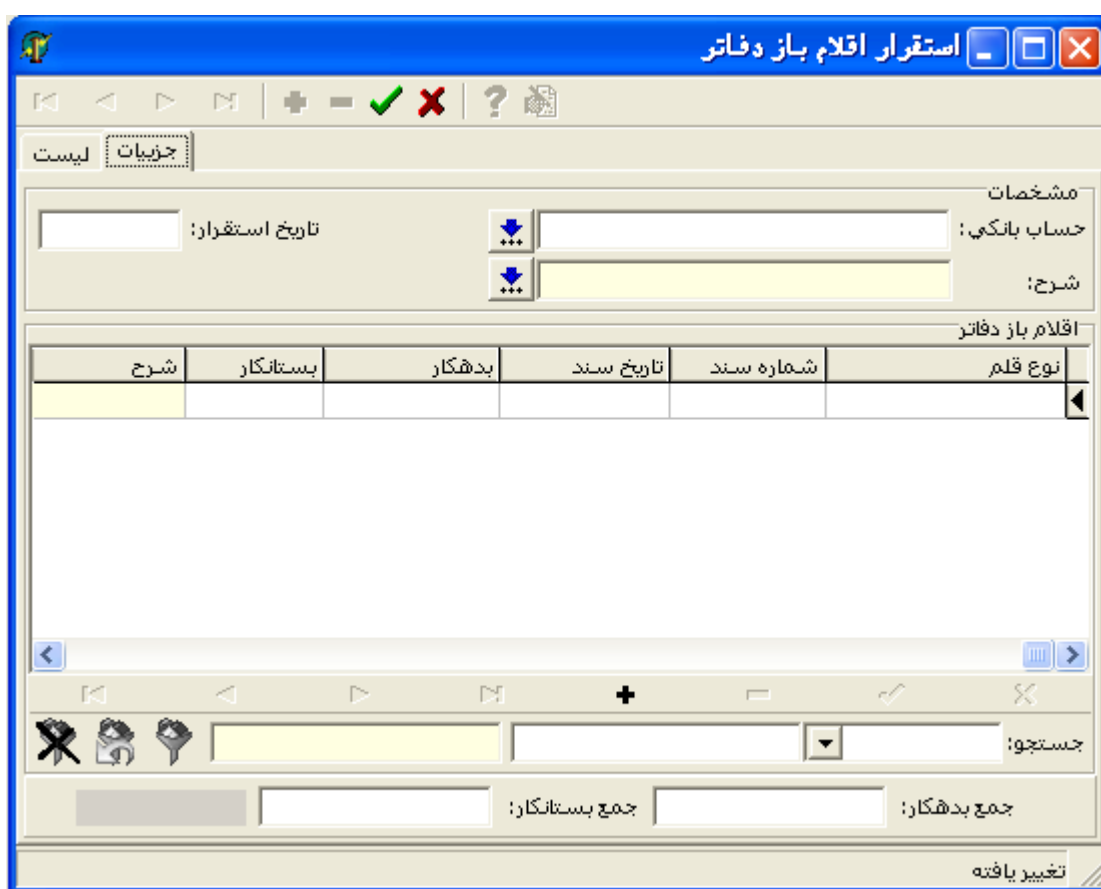
در سه فیلد موجود در پایین صفحه به ترتیب جمع ستون بدهکار، جمع ستون بستانکار و تفاضل این دو مقدار در فیلد «مانده» نمایش داده می‌شوند.

۳-۶) استقرار ارقام باز دفاتر

غیر از چک‌ها و سفته‌های دریافتی و پرداختی که ثبت شدند، ممکن است ارقام دیگری نیز وجود داشته باشند که هنوز مغایرت‌گیری نشده‌اند. این ارقام را فقط برای شرکت در عملیات مغایرت‌گیری در فرم استقرار ارقام باز دفاتر ثبت می‌کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی



سیستم گزینه‌ی «استقرار» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «استقرار ارقام باز دفاتر» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم حساب بانکی موردنظر خود را در فیلد مربوطه انتخاب کنید. اگر برای حساب بانکی انتخاب شده تاریخ استقرار مغایرت بانکی را وارد کرده‌اید، فیلد «تاریخ استقرار» با تاریخ ذکر شده پر می‌شود که البته قابل ویرایش است و می‌توانید مقدار آن را به دلخواه تغییر دهید.

در قسمت «اقلام باز دفاتر»، سلکتور موجود در فیلد «نوع قلم» شامل اعلامیه واریز، اعلامیه برداشت، چک، چک پول و سفته وصول شده است. سایر اقلام را در استقرار چک‌ها و سفته‌های دریافتی و پرداختی وارد کرده‌اید.

شماره و تاریخ سند موردنظر خود را در فیلدهای مربوطه درج کنید (توجه داشته باشید که تاریخ سند باید کوچک‌تر یا مساوی تاریخ استقرار باشد). مبلغ بدهکار یا بستانکار آن را وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

فصل چهارم:

دریافت و پرداخت

۴-۱) مقدمه

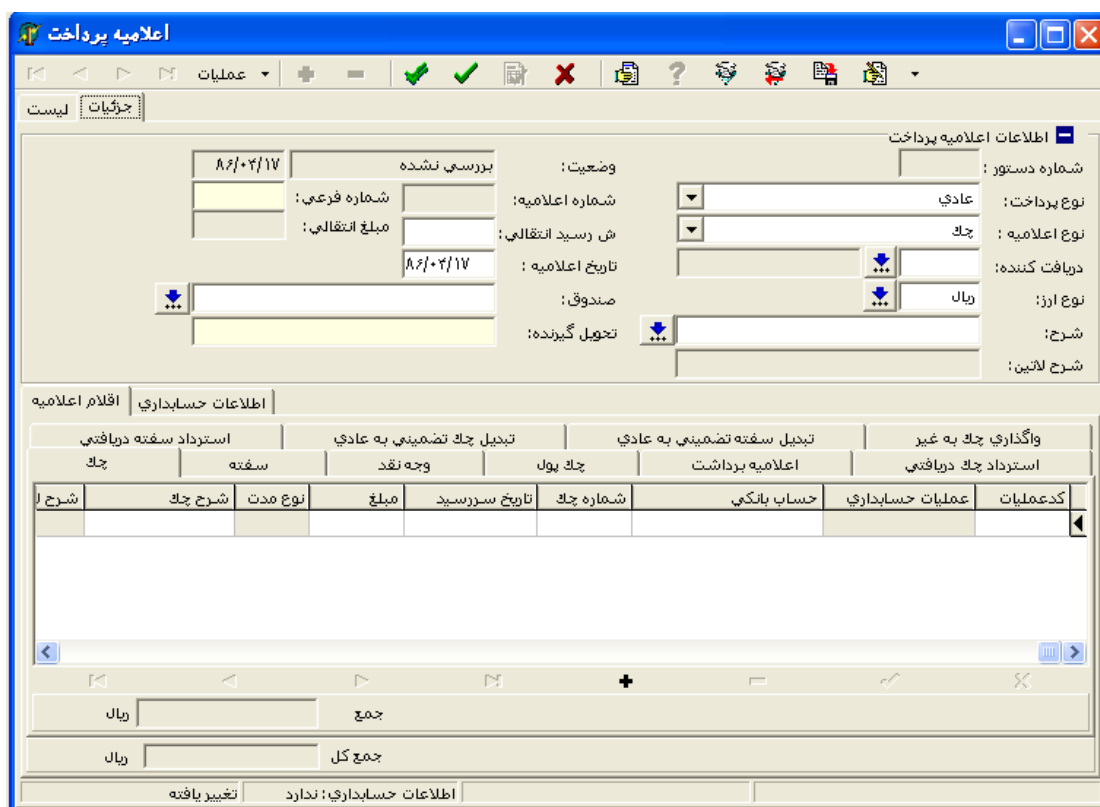
دریافت و پرداخت محوری‌ترین بخش سیستم خزانه‌داری است. در واقع کلیه تبادلات مالی که منجر به تغییر در مانده بانک و صندوق می‌شوند، در این قسمت انجام می‌گیرند.

۴-۲) اعلامیه پرداخت

ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن



کلیک کنید. با این کار، فرم «اعلامیه پرداخت» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



تبدیل چک تضمینی به عادی		واگذاری چک به غیر	
تبدیل چک پول	تبدیل سفته برداشت	استرداد چک دریافتی	استرداد سفته دریافتی
شرح چک	شرح چک	شرح چک	شرح چک
مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ
تاریخ سررسید	تاریخ سررسید	تاریخ سررسید	تاریخ سررسید
شماره چک	شماره چک	شماره چک	شماره چک
حساب بانکی	حساب بانکی	حساب بانکی	حساب بانکی
عملیات حسابداری	عملیات حسابداری	عملیات حسابداری	عملیات حسابداری
کد عملیات	کد عملیات	کد عملیات	کد عملیات

آموزش این فرم را با پرداخت چک به ترتیب زیر آغاز کنید:

۱- ابتدا نوع پرداخت خود را مشخص کنید. برای این کار، در فیلد

نوع پرداخت: عادی روی علامت کلیک کنید تا لیستی از

انواع پرداخت‌هایی را که می‌توانید انجام دهید، نمایش داده شود. این فیلد به طور پیش فرض با مقدار نوع پرداخت «عادی» پر می‌شود. فعلاً نوع پرداخت خود را «عادی» انتخاب کنید، بقیه موارد را بعداً بررسی خواهیم کرد. برای این نوع پرداخت شما مجازید که از کلیه قلم‌های پرداخت شامل چک، چک پول، سفته، اعلامیه برداشت و غیره استفاده کنید.

۲- سپس به سراغ انتخاب قلم یا قلم‌های موردنظر بروید. در این جا یک نکته کوچک وجود دارد. اگر خاطرتان باشد هنگام استقرار سیستم در مورد این که آیا نحوه‌ی شماره‌گذاری اسناد شما «تفکیک شده» باشد یا «مختلط» تصمیم گرفتید. اگر شماره‌گذاری «مختلط» را انتخاب کرده باشید، فیلد «نوع اعلامیه» غیر فعال خواهد بود و شما در یک اعلامیه پرداخت مجبور به انتخاب یک قلم خاص نیستید. بنابراین می‌توانید در یک اعلامیه از چند نوع قلم برای پرداخت استفاده کنید و تنها یک شماره اعلامیه را به آن اختصاص دهید. اما اگر نحوه‌ی شماره‌گذاری اسناد شما «تفکیک شده» باشد، در هر اعلامیه پرداخت تنها از یک نوع قلم می‌توانید استفاده کنید. بنابراین فیلد «نوع اعلامیه» فعال خواهد شد تا شما بتوانید قلم مورد نیاز خود را انتخاب کنید. برای مثال، اگر قرار شد که چک پرداخت کنید، در فیلد

نوع اعلامیه : چک

طور پیش فرض روی قلم چک قرار دارد.)

۳- فیلد شماره اعلامیه: نیز بسته به روش شماره‌گذاری شما فعال یا غیر فعال خواهد بود. اگر روش شماره گذاری شما «اتوماتیک» باشد، سیستم از شماره آغازین به ترتیب اعلامیه‌ها را شماره‌گذاری می‌کند. اما اگر روش «دستی» را انتخاب کرده باشید، خودتان باید شماره اعلامیه موردنظر را در این فیلد تایپ کنید.

۴- در فیلد دریافت کننده: کد تفصیلی دریافت کننده چک را انتخاب کنید. با انتخاب کد تفصیلی انتخاب شده در فیلد کنار آن نمایش داده می‌شود.

دریافت کننده: کد تفصیلی دریافت کننده چک

- ۵- تاریخ اعلامیه را در فیلد مربوطه وارد کنید.
- ۶- نوع ارز را از سلکتور موجود در فیلد «نوع ارز» انتخاب کنید.
- ۷- شرح اعلامیه را در فیلد «شرح» وارد کنید.
- ۸- از این جا به بعد باید به سراغ پر کردن اطلاعات قلم بروید. برای این منظور، ابتدا قلم «چک» را انتخاب کنید. سپس در فیلد «کد عملیات» از میان عملیاتی که برای پرداخت چک تعریف کرده‌اید، مناسب‌ترین عملیات را انتخاب کنید.
- ۹- در فیلد «حساب بانکی»، حساب بانکی چک پرداختی را انتخاب کنید.
- ۱۰- شماره چک موردنظر خود را در فیلد مربوطه انتخاب یا تایپ کنید.

۱۱- تاریخ سررسید را وارد کنید. به طور پیش فرض فیلد «تاریخ سررسید» با تاریخ روز پر می‌شود.

۱۲- مبلغ را در فیلد «مبلغ» درج کنید.

۱۳- شرح چک را در فیلد مربوطه وارد کنید.

۱۴- اگر کد عملیات انتخاب شده با معینی مرتبط باشد که دارای سطوح پنجم و ششم نیز هست، تفصیلی‌های موردنظر را انتخاب کنید.

ورود اطلاعات مربوط به فیلدهای «شماره فرعی» و «تحويل گیرنده» اختیاری است. موارد بالا کل اطلاعاتی بود که برای ثبت چک پرداختی لازم داشتید. اکنون می‌توانید اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

اطلاعات بقیه قلم‌ها نیز با تفاوت‌هایی جزئی نسبت به آنچه که توضیح داده شد، پر می‌شوند. برای پرداخت وجه نقد، چک پول و سفته، لازم است صندوقی را که سفته سفید موردنظر داخل آن است، انتخاب کنید.

در پرداخت از نوع «اعلامیه برداشت»، اطلاعات هدر را باید مانند پرداخت چک پر کنید. در اطلاعات قلم، بعد از انتخاب کد عملیات، شماره و تاریخ اعلامیه را وارد کنید. سپس حساب بانکی موردنظر را انتخاب کرده و مقادیر مبلغ و شرح را وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

در اعلامیه پرداخت این امکان را نیز دارید که چک‌های دریافت شده از دیگران را خرج کنید. برای ثبت چنین پرداختی، باید از قلم «واگذاری چک به غیر» استفاده کنید. در این جا نیز لازم است صندوقی را که از چک موردنظر نگهداری می‌کند، انتخاب کنید. سپس در اطلاعات قلم، شماره چک موردنظر را یافته و در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

اگر بخواهید چک‌ها و سفته‌های دریافت شده را استرداد کنید، باید قلم‌های «استرداد چک دریافتی» یا «استرداد سفته دریافتی» را انتخاب کنید. سپس شماره چک یا سفته‌ای را که می‌خواهید استرداد کنید، یافته و در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

اگر بخواهید چک یا سفته پرداخت شده «تضمینی» را به «عادی» تبدیل کنید، باید نوع قلم را «تبدیل چک تضمینی به عادی» یا «تبدیل سفته تضمینی به عادی» انتخاب کنید. سپس در اطلاعات

قلم بعد از انتخاب کد عملیات مرتبط، در سلکتور «شماره چک» یا «شماره سفته» از میان قلم‌های تضمینی پرداخت شده قبلی، شماره قلم موردنظر را یافته و نوع مدت و تاریخ سررسید آن را وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید. با انجام این کار، تاثیر قلم موردنظر بر موجودی از «تضمینی» بودن خارج و تبدیل به «عادی» می‌شود.

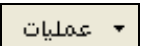
در سربرگ «اطلاعات حسابداری» باید جزییات سندی را که قرار است به حسابداری ارسال شود، تعیین کنید.

برای این منظور ابتدا سربرگ «اطلاعات حسابداری» را انتخاب کنید. در اعلامیه پرداخت، اطلاعات مربوط به آر تیکل بستانکار سند «طرف ثابت» نامیده می‌شود و سیستم آن را بر اساس کد عملیاتی که انتخاب کرده‌اید، پر می‌کند و اجازه تغییر اطلاعات آن را نمی‌دهد. معین سمت بستانکار، معینی است که به عملیات حسابداری منتخب عطف داده‌اید و تفصیلی آن، برحسب نوع تفصیلی که برای کد عملیات تعیین کرده‌اید، یکی از موارد «طرف مقابل»، «حساب جاری» و «صندوق» است. اطلاعات سطح پنجم و ششم نیز تفصیلی‌هایی است که در قسمت

اطلاعات قلم وارد ساخته‌اید. اما اطلاعات طرف مقابل یعنی آرتیکل بدهکار سند را باید در این قسمت وارد کنید. برای این کار، روی سلکتور موجود در فیلد «کد عامل گردش نقدینگی» کلیک کنید تا فرمی حاوی درختواره منابع و مصارف را که در کد عامل گردش معرفی کرده بودید، نمایش داده شود. در این فرم کد موردنظر را انتخاب کنید، اصلاحات لازم را روی معین، تفصیلی و شرح سند انجام دهید و در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

شما می‌توانید اطلاعات حسابداری را به صورت مرکب وارد کنید. اگر در اعلامیه پرداخت شده تنها از یک قلم استفاده کنید، در قسمت اطلاعات حسابداری به طور پیش فرض دو رکورد ایجاد می‌شود: یکی برای سمت بدهکار و دیگری برای سمت بستانکار. حال اگر لازم باشد که در سند حسابداری این قلم، موارد دیگری را نیز بگنجانید یا مبلغ سمت بدهکار سند را بین دو یا چند معین تقسیم کنید، می‌توانید رکوردهای جدیدی را در اطلاعات حسابداری وارد کنید. برای این منظور از دکمه‌ی  یا کلیدهای جهت نما برای اضافه کردن رکورد جدید استفاده کنید و سپس اطلاعات آن را پر کنید. لازم به ذکر است که اگر جمع مانده بدهکار با جمع مانده بستانکار مساوی نباشد، اطلاعات ثبت نمی‌شود.

تنها استثنایی که (در پرداخت عادی) وجود دارد، اطلاعات حسابداری مربوط به تبدیل تضمینی به عادی است که به طور پیش فرض ۴ رکورد ایجاد می‌کند: دو رکورد مربوط به عکس سند پرداخت تضمینی چک یا سفته موردنظر و دو رکورد دیگر برای سند پرداخت عادی همان قلم. جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار در انتهای فرم در فیلدهای «جمع بدهکار» و «جمع بستانکار» نمایش داده می‌شوند و تفاضل این دو مقدار در فیلد «مانده» درج می‌شود. اگر اعلامیه پرداخت شده ارزی داشته باشد، برای هریک از فیلدهای بدهکار و بستانکار معادل ریالی آن‌ها نیز در نظر گرفته شده است که مقدار آن‌ها با توجه به نرخ ارز وارد شده محاسبه می‌شود. شرح معین و تفصیلی رکورد انتخاب شده نیز در پایین صفحه نمایش داده می‌شوند.

روی علامت  در کنار گزینه‌ی  در نوار ابزار فرم «اعلامیه پرداخت» کلیک کنید تا منوی آن باز شود. گزینه‌های این منو به شرح زیر هستند:

- **ثبت دائم:** این امکان به سیستم اضافه شده است که بعد از درج و ذخیره‌ی اطلاعات توسط کاربر، مقام مالی مسئول بتواند تک تک اقلام پرداختی را بررسی کرده و آن‌ها را تایید یا رد کند. وقتی اطلاعات ذخیره می‌شود، وضعیت آن «بررسی نشده» است اما هنگامی که ثبت دائم می‌شود، وضعیت آن به «تایید شده» تغییر می‌یابد. با انتخاب گزینه‌ی «ثبت دائم»، ابتدا

هشدار از سیستم دریافت می‌کنید مبنی بر این که از انجام این عمل کاملاً مطمئن هستید. بعد از آن فرمی باز می‌شود که تاریخ بررسی اعلامیه را سوال می‌کند. برای این تاریخ به طور پیش فرض تاریخ رسید در نظر گرفته می‌شود.

– **لغو ثبت دائم:** در صورت بروز اشتباه و نیاز به اصلاح اعلامیه لازم است ابتدا اعلامیه موردنظر از وضعیت «بررسی نشده» خارج شود تا بعد از انجام اصلاحات، دوباره مورد بررسی قرار گیرد. بنابراین اگر اعلامیه در وضعیت «تایید شده» قرار داشت، برای انجام اصلاحات ابتدا گزینه‌ی «لغو ثبت دائم» را انتخاب کنید، سپس تاریخ موردنظر را وارد کرده و روی دکمه‌ی «تایید» کلیک کنید. به این ترتیب اعلامیه به وضعیت «بررسی نشده» باز خواهد گشت و شما می‌توانید تغییرات لازم را اعمال کنید.

– **ثبت اطلاعات حسابداری:** بعد از تکمیل اطلاعات حسابداری برای ثبت و ذخیره‌ی آن باید از گزینه‌ی «ثبت اطلاعات حسابداری» استفاده کنید.

– **تحويل اعلامیه:** بعد از پرداخت اعلامیه، انجام هر گونه عملیاتی مانند تغییر مدت، استرداد و غیره روی هر یک از اقلام آن نیازمند این است که وضعیت آن «تحويل شده» باشد. تحويل اعلامیه به این معناست که قلم پرداخت شده نزد طرف مقابل بوده و خارج از چرخه‌ی عملیات سیستم خزانه است و انجام هر نوع عملیاتی روی آن وابسته به اقدام طرف مقابل است. با انتخاب گزینه‌ی «تحويل اعلامیه» و تایید انجام این عمل، فرمی باز می‌شود که تاریخ تحويل اعلامیه را درخواست می‌کند. این تاریخ به طور پیش فرض، تاریخ رسید است. بعد از درج تاریخ و تایید آن، فرم دیگری باز می‌شود که نام تحويل‌گیرنده اعلامیه را درخواست می‌کند. بنابراین اگر قبل از تایید دائم اعلامیه، اطلاعاتی از نام شخص تحويل‌گیرنده در اختیار نداشتید و اعلامیه را بدون وارد کردن نام تحويل‌گیرنده، «تایید دائم» کنید، می‌توانید در زمان تحويل اعلامیه، نام این شخص را وارد کرده و اعلامیه را چاپ کنید. البته در این مرحله نیز می‌توانید مقدار فیلد «تحويل‌گیرنده» را همچنان خالی بگذارید و دکمه‌ی «تایید» یا «لغو» را انتخاب کنید.

– **تحويل اعلامیه انتقال اسناد:** اگر انتقال صندوق به صندوق با یکی از اقلام انتقال اسناد را داشتید، بایستی با استفاده از این گزینه وضعیت آن را به «تحويل شده» تغییر دهید.

- **ابطال اعلامیه:** اگر اعلامیه پرداختی بنا به هر دلیل باطل شود، باید وضعیت آن را در سیستم به هنگام کنید. برای این منظور، گزینه‌ی «ابطال اعلامیه» را انتخاب کنید. با انجام این کار، وضعیت اعلامیه به «ابطال شده» تغییر می‌یابد.
- **برگشت از ابطال:** در صورتی که بخواهید یک اعلامیه «ابطال شده» را به وضعیت قبلی باز گردانید، باید از این گزینه استفاده کنید.
- **ابطال قلم:** اگر لازم باشد تنها یکی از اقلام پرداخت شده در اعلامیه را باطل کنید، رکورد مربوط به آن قلم را انتخاب کرده و سپس با استفاده از گزینه‌ی «ابطال قلم»، قلم موردنظر را باطل کنید.
- **برگشت از ابطال قلم:** اگر بخواهید قلم «ابطال شده» را به وضعیت قبلی باز گردانید، ابتدا رکورد مربوط به آن را انتخاب کنید، سپس با استفاده از گزینه‌ی «برگشت از ابطال قلم»، قلم ابطال شده را به وضعیت قبلی برگردانید.
- **چاپ:** گزینه‌های موجود در بخش چاپ شامل «چاپ اعلامیه»، «قلم چک»، «قلم چک (جدید)»، «قلم سفته» و «اطلاعات حسابداری»، این امکان را در اختیار کاربر قرار می‌دهند که با فرمت‌های مختلف، سند موردنظر خود را چاپ کند.
- **ارتباط با سایر سیستم‌ها:** اگر هر یک از سیستم‌های فروش، تدارکات، قراردادهای و خدمات تعمیرگاهی نصب باشد، می‌توانید پرداخت صورت گرفته به ازای هر یک از اسناد صادر شده از سیستم‌های بالا را با آن‌ها مرتبط سازید. این اسناد عبارتند از:
 - فاکتور برگشت از فروش
 - فاکتور خرید کالای تدارکات
 - دستور خرید تدارکات
 - قرارداد خرید تدارکات
 - صورت حساب قرارداد خرید تدارکات
 - دستور کار سیستم خدمات تعمیرگاهی

بعد از ذخیره‌ی اطلاعات پرداخت، باید نوع سند مربوطه را انتخاب کنید. با این کار فرمی (مانند شکل زیر) باز می‌شود که به شما امکان انتخاب شماره سند موردنظر را می‌دهد.



در این فرم شماره سند موردنظر را انتخاب کرده و در فیلد «مبلغ تخصیص داده شده»، مبلغ را وارد کنید. این مبلغ باید کمتر یا مساوی سند انتخاب شده و نیز کمتر یا مساوی اعلامیه پرداخت موردنظر باشد. در پایان اطلاعات را ذخیره کنید.

نکته: یک اعلامیه را می‌توان به چند سند و یک سند را به چند اعلامیه عطف کرد.

- **راس‌گیری:** با استفاده از عملیات راس‌گیری می‌توانید میانگین وزنی یک اعلامیه پرداخت را به ازای قلم‌های سفته، چک، چک پول، وجه نقد و چک‌های واگذار شده به غیر و نسبت به یک مبدا زمانی خاص استخراج کنید.
- با انتخاب گزینه‌ی «راس‌گیری» فرمی مانند شکل زیر باز می‌شود.

انتخاب انواع مورد نظر برای راس گیری

انواع مورد نظر برای راس گیری را انتخاب کنید

☐ انتخاب همه

تاریخ مبدا راس گیری : ۸۵/۰۲/۰۲

☐ چك عادي
☐ سفته عادي
☐ چك پول
☐ وجه نقد
☐ واگذاري چك به غير

در این فرم از میان قلم‌های فهرست شده در فرم، نوع قلمی را که راس آن را می‌خواهید، انتخاب کنید. برای انتخاب تمام قلم‌ها، می‌توانید گزینه‌ی «انتخاب همه» را تیک بزنید. تاریخ مبدا راس‌گیری را وارد کنید. مقدار این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود. در پایان روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، نتیجه راس‌گیری در فرم بعدی نمایش داده خواهد شد.

برای مثال، اگر در یک اعلامیه دو مورد پرداخت چک، یک سفته و یک چک پول با مشخصات زیر داشته باشید:

- ۱) چک شماره ۱۹۷۱۷۳ به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ و تاریخ سررسید ۸۶/۰۹/۱۵
- ۲) چک شماره ۱۹۷۱۷۴ به مبلغ ۷۸۰۰۰ و تاریخ سررسید ۸۶/۱۲/۲۶
- ۳) سفته شماره ۹۸۰۰۶ به مبلغ ۱۰۰۰۰۰ و تاریخ سررسید ۸۶/۱۲/۲۰
- ۴) چک پول شماره ۲۵۴۴ به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰

و تاریخ مبدا راس‌گیری ۸۶/۰۴/۱۸ باشد، نتیجه‌ی راس‌گیری عبارت زیر خواهد بود:

راس پرداختها : ۴۲ روز



این مقدار با استفاده از فرمول زیر محاسبه شده است:

جمع حاصل ضرب مبلغ در تفاضل تاریخ سررسید و تاریخ مبدا راس‌گیری تقسیم بر جمع مبلغ یا

$$\text{مبلغ} \sum / (\text{مبلغ} \times (\text{تاریخ مبدا راس‌گیری} - \text{تاریخ سررسید})) \sum$$

در این فرمول برای اقلام چک پول و وجه نقد، تفاضل تاریخ سررسید از تاریخ مبدا راس‌گیری عدد ۱ در نظر گرفته می‌شود.

– **نمایش رسید انتقالی مرتبط:** این گزینه برای پرداخت‌های از نوع انتقالی فعال خواهد بود و با استفاده از آن می‌توان رسید دریافتی را که به طور اتوماتیک توسط سیستم ایجاد می‌شود، مشاهده کرد.

– **تاریخچه قلم:** با استفاده از این امکان می‌توانید همواره گزارشی از تاریخچه قلم موردنظر داشته باشید و بدون نیاز به گزارش مرور، کلیه عملیات صورت گرفته روی یک قلم پرداختی را رصد کنید.

در فیلد «نوع پرداخت» ۷ نوع مختلف پرداخت شناسایی شده است که عبارتند از:

- ۱- پرداخت عادی
- ۲- انتقال از بانک به بانک
- ۳- انتقال از بانک به صندوق
- ۴- انتقال از صندوق به بانک
- ۵- انتقال از صندوق به صندوق
- ۶- پرداخت در وجه تنخواه‌دار
- ۷- تسویه سفته

و اقلامی که برای هر یک از انواع پرداخت بالا می‌توانید استفاده کنید، عبارتند از:

- پرداخت عادی: کلیه اقلام
- انتقال از بانک به بانک: چک و اعلامیه برداشت
- انتقال از بانک به صندوق: چک و اعلامیه برداشت
- انتقال از صندوق به بانک: وجه نقد و چک پول
- انتقال از صندوق به صندوق: چک، چک پول، وجه نقد و سفته
- پرداخت در وجه تنخواه‌دار: چک، چک پول و وجه نقد
- تسویه سفته: اعلامیه برداشت، چک، چک پول و وجه نقد

در مورد نوع پرداخت «عادی» قبلاً توضیحات کافی داده شده است. حال به بررسی سایر پرداخت‌ها بالا می‌پردازیم.

• انتقال از بانک به بانک

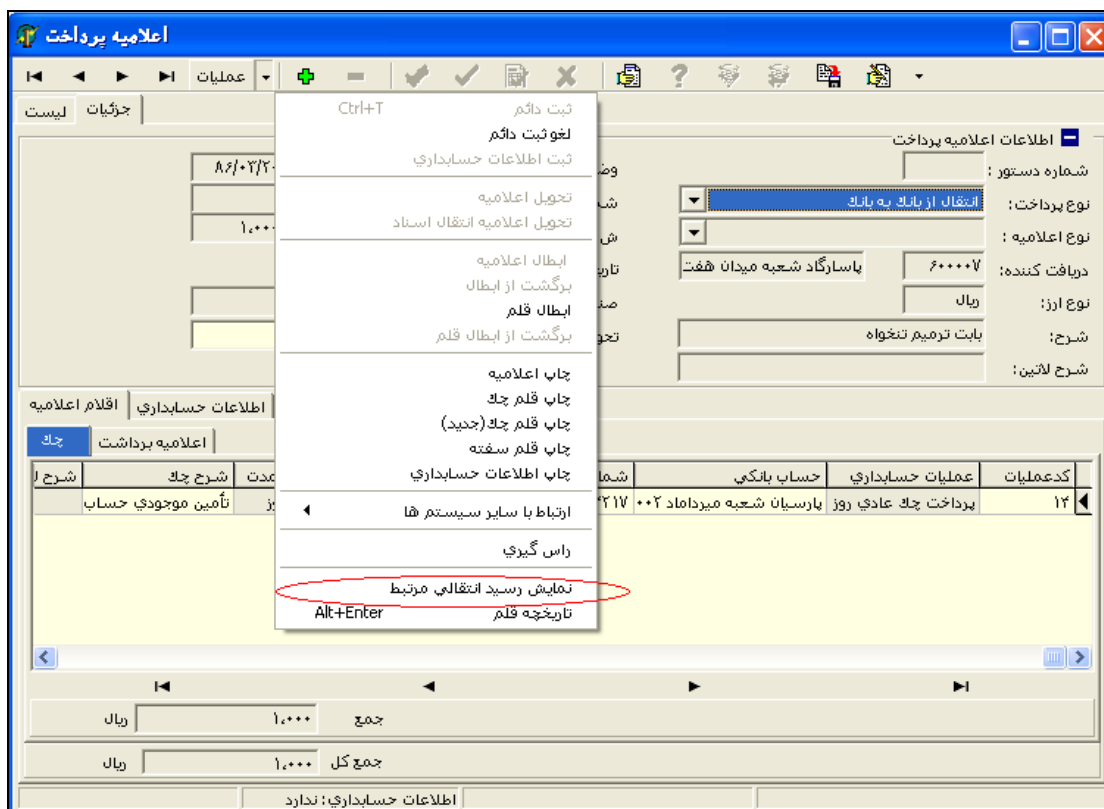
برای پرداخت از نوع انتقال از بانک به بانک، در فیلد

نوع پرداخت: گزینه‌ی «انتقال از بانک به بانک» را

انتخاب کنید. در صورتی که دیتای شما از نوع «تفکیک شده» است، نوع اعلامیه را انتخاب کنید. تفصیلی مربوط به حساب بانکی دریافت‌کننده را مشخص کنید. تاریخ اعلامیه و نوع ارز را وارد کنید. شرح موردنظر را درج کرده و به قسمت اطلاعات قلم موردنظر بروید. اگر قلم انتخابی «چک» است، بعد از انتخاب کد عملیات، حساب بانکی پرداخت‌کننده چک را یافته و از میان دسته چک‌های تعریف شده برای آن، حساب چک موردنظر را انتخاب کنید مقادیر تاریخ سررسید، مبلغ و شرح چک را وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ثبت کنید. اگر کد عملیات انتخاب شده با معینی مرتبط بود که دارای سطوح تفصیلی پنجم و ششم است، درج اطلاعات آن‌ها نیز ضروری خواهد بود.

اگر قلم انتخابی شما «اعلامیه برداشت» است، بعد از انتخاب کد عملیات، شماره و تاریخ اعلامیه را درج کرده و حساب بانکی موردنظر را انتخاب کنید. سپس مقدار شرح و مبلغ را وارد کنید و در پایان اطلاعات را ذخیره کنید.

اگر اعلامیه انتقال بانک به بانک را ثبت دائم کنید، به صورت اتوماتیک یک رسید دریافت با قلم اعلامیه واریز برای بانک دریافت‌کننده صادر می‌شود. برای مشاهده‌ی این رسید، در منوی عملیات روی گزینه‌ی «نمایش رسید انتقالی مرتبط» کلیک کنید.



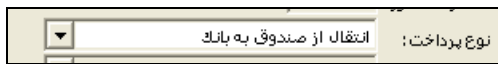
اگر بانک دریافت‌کننده ارزی باشد و انتقال از حساب بانکی ریالی صورت بگیرد، برای تبدیل مقدار ریالی به ارز موردنظر، فیلد **مبلغ انتقالی:** فعال خواهد شد و باید نرخ ارز را وارد کرد تا با در نظر گرفتن مبلغ ریالی وارد شده، معادل ارزی آن را محاسبه کند. در سایر موارد مقدار این فیلد به صورت اتوماتیک پر خواهد شد.

• انتقال از بانک به صندوق

برای این نوع پرداخت در فیلد **نوع پرداخت:** **انتقال از بانک به صندوق** را انتخاب کنید. لیست صندوق‌ها نمایش داده می‌شود. در این لیست صندوق موردنظر خود را انتخاب کنید. اطلاعات قلم چک یا اعلامیه برداشت را پر کنید و در پایان اعلامیه را ذخیره کنید. با ثبت دائم انتقال از بانک به صندوق، سیستم به طور اتوماتیک رسید دریافتی را با قلم وجه نقد صادر می‌کند که با انتخاب گزینه‌ی «نمایش رسید انتقالی مرتبط» در منوی عملیات می‌توانید آن را مشاهده کنید.

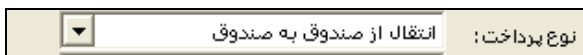
نکته: در پرداخت از نوع «انتقال از بانک به بانک» و «انتقال از صندوق به بانک»، در هر اعلامیه بیش از یک قلم را نمی‌توانید وارد کنید.

• انتقال از صندوق به بانک

برای این نوع پرداخت در فیلد  نوع پرداخت: انتقال از صندوق به بانک گزینه‌ی «انتقال از صندوق به بانک» را انتخاب کنید. در این نوع پرداخت می‌توانید از قلم‌های «چک پول» و «وجه نقد» استفاده کنید. در فیلد دریافت‌کننده، لیست تفصیلی حساب‌های بانکی نمایش داده خواهد شد. در این لیست تفصیلی موردنظر خود را انتخاب کنید. در فیلد «صندوق» نیز صندوق موردنظر را وارد کنید. اطلاعات قلم را پر کرده و در پایان، اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

بعد از ثبت دائم انتقال از صندوق به بانک، سیستم به طور اتوماتیک یک رسید دریافت با قلم اعلامیه واریز صادر می‌کند.

• انتقال از صندوق به صندوق

برای این نوع پرداخت در فیلد  نوع پرداخت: انتقال از صندوق به صندوق گزینه‌ی «انتقال از صندوق به صندوق» را انتخاب کنید. نوع پرداختی که در این قسمت می‌تواند مورد استفاده قرار بگیرد یا وجه نقد است یا یکی از اسناد چک، چک پول و سفته. اگر نوع اعلامیه را «وجه نقد» انتخاب کنید، بعد از ذخیره‌ی اطلاعات و ثبت دائم آن، تحویل‌گیرنده وجه باید با نام کاربری خود وارد سیستم شده، رسید انتقالی موردنظر را در میان رسیدهای دریافت جستجو کند و آن را تایید کند تا به این ترتیب موجودی صندوق دریافت‌کننده زیاد شود. اگر انتقال صورت گرفته از نوع سند (چک، چک پول یا سفته) است، بعد از ثبت دائم اعلامیه پرداخت انتقالی، لازم است که با استفاده از گزینه‌ی «تحویل اعلامیه انتقال اسناد» در منوی عملیات وضعیت اعلامیه را به وضعیت «تحویل شده» تغییر دهید.

اگر پرداخت از نوع انتقالی است، فیلد «شماره رسید انتقالی» پر خواهد شد. اگر قلمی که در رسید دریافت اتوماتیک مورد استفاده قرار می‌گیرد به صورت اتوماتیک شماره‌گذاری شده باشد، این فیلد نیز به صورت اتوماتیک شماره‌گذاری می‌شود و اگر قلم دریافتی موردنظر به صورت دستی شماره‌گذاری شده باشد، باید مقدار این فیلد (شماره رسید انتقالی) را نیز به صورت دستی وارد کنید.

• پرداخت در وجه تنخواه‌دار

این امکان برای شارژ تنخواه در سیستم استفاده می‌شود. برای این نوع پرداخت در فیلد

نوع پرداخت: پرداخت در وجه تنخواه دار

گزینه‌ی «پرداخت در وجه تنخواه‌دار» را انتخاب کنید. در این نوع پرداخت مجاز به استفاده از قلم‌های چک، چک پول و وجه نقد هستید. در فیلد «دریافت‌کننده»، لیست تنخواه‌های تعریف شده در سیستم را مشاهده خواهید کرد. در این لیست تنخواه موردنظر خود را انتخاب کنید. بقیه‌ی اطلاعات مانند قبل پر خواهند شد. بعد از ثبت دائم اعلامیه پرداخت، مانده تنخواه افزایش خواهد یافت.

• تسویه سفته

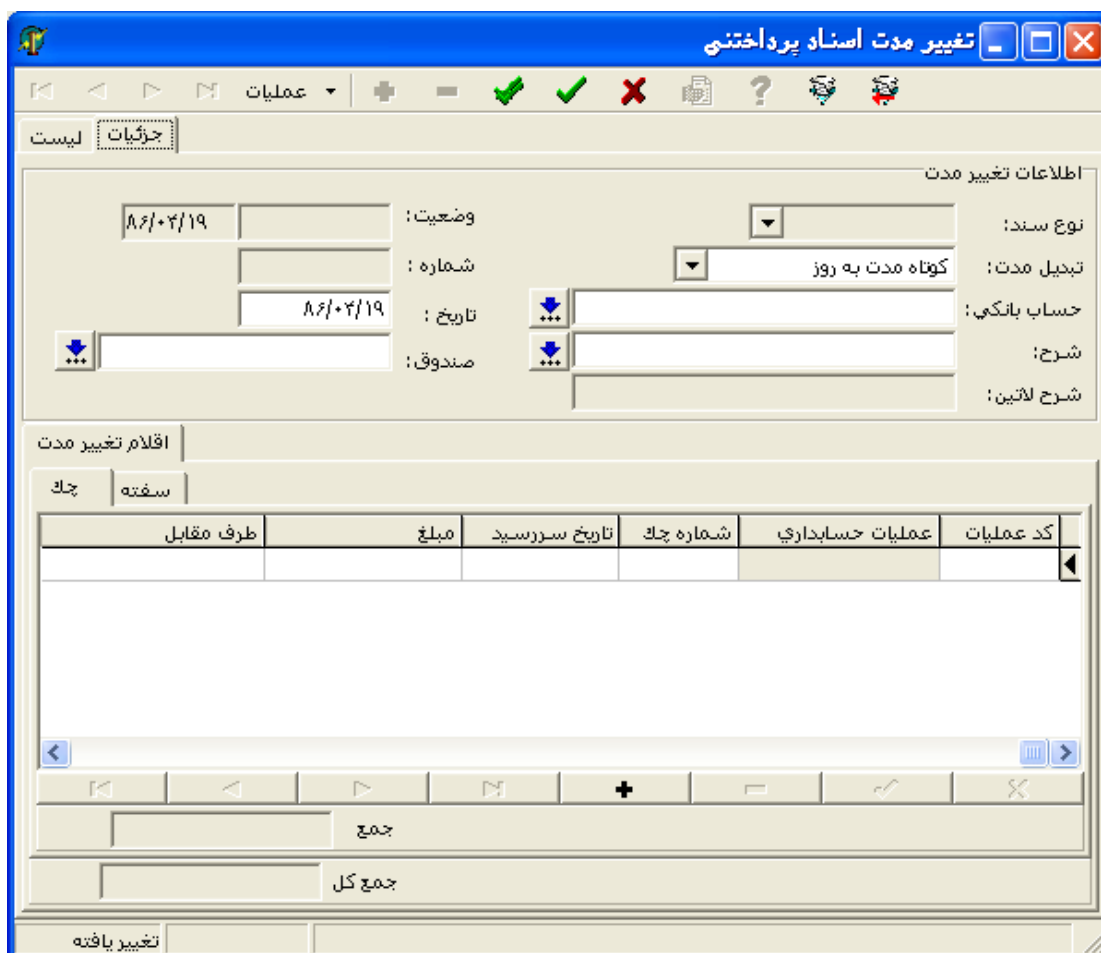
اگر بخواهید سفته پرداخت شده را تسویه کنید و سفته را پس بگیرید، می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. در فیلد «نوع پرداخت» گزینه‌ی «تسویه سفته» را انتخاب کنید. برای این نوع پرداخت قلم‌های چک، چک پول، وجه نقد و اعلامیه برداشت فعال خواهند بود و می‌توانید بعد از انتخاب سفته موردنظر از طریق گزینه‌ی تسویه سفته در قلم، مبلغ آن را از طریق یکی از اقلام فعال پاس کنید. در اطلاعات حسابداری این نوع پرداخت به طور پیش فرض ۴ رکورد ایجاد می‌شود: دو رکورد سند مربوط به پرداخت این سفته را عکس می‌کند (چون با تسویه سفته در واقع سفته موردنظر استرداد شده و وجه آن پرداخت می‌شود) و دو رکورد بعدی مربوط به سند پرداخت قلم جدید است.

۳-۴) تغییر مدت

اسناد پرداخت شده مدت‌دار باید در مقاطع مختلف زمانی در زمره بدهی‌های کوتاه مدت قرار بگیرند یا در تاریخ سررسید، موجودی بانک یا صندوق را کاهش داده و سند حسابداری آن‌ها صادر شود. برای این منظور در سیستم از امکان تغییر مدت اسناد استفاده می‌شود. برای دسترسی به این امکان، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را



انتخاب کرده و سپس روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «تغییر مدت اسناد پرداختنی» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



اگر نحوه شماره‌گذاری شما «تفکیک شده» است، در فیلد «نوع سند»، قلم چک یا سفته را انتخاب کنید.

در فیلد «تبدیل مدت» یکی از گزینه‌های «بلند مدت به کوتاه مدت»، «کوتاه مدت به روز»، «روز به کوتاه مدت» و «کوتاه مدت به بلند مدت» را انتخاب کنید. فرم بالا به طور پیش فرض روی گزینه‌ی «کوتاه مدت به روز» باز می‌شود.

اگر قلمی را که می‌خواهید تغییر مدت دهید، چک است، حساب بانکی صادرکننده چک را انتخاب کنید و اگر سفته است، صندوق پرداخت‌کننده سفته را انتخاب کنید.

در فیلد «کد عملیات» از میان عملیات تعریف شده برای تغییر مدت قلم موردنظر، کد مرتبط را انتخاب کنید.

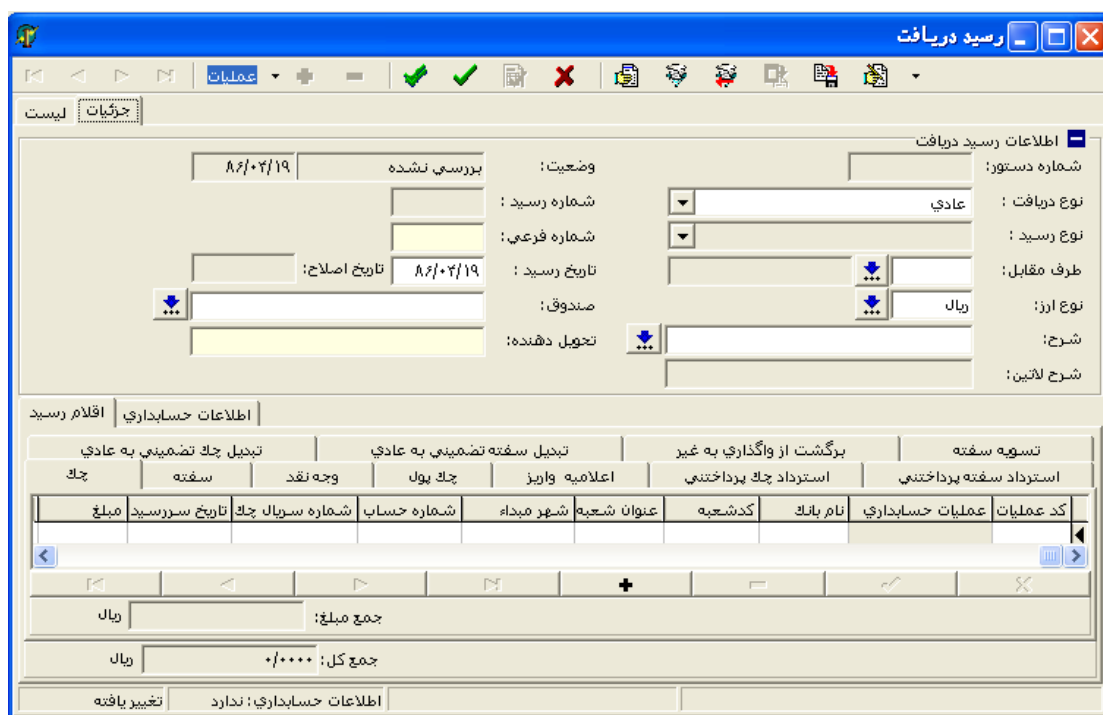
شماره قلم را وارد کرده و در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۴-۴) رسید دریافت

ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن



کلیک کنید. با این کار، فرم «رسید دریافت» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows the 'رسید دریافت' (Receipt) form. It includes a header with the title 'رسید دریافت' and a toolbar with various icons. The main form area contains several input fields and dropdown menus for recording receipt details. Below the main form is a table for recording transactions, with columns for 'تبدیل چک تضمینی به عادی' (Convert check to cash), 'تبدیل سفته تضمینی به عادی' (Convert promissory note to cash), and 'برگشت از واگذاری به غیر' (Return from assignment to non-assignee). The table has multiple rows for recording different types of transactions. At the bottom of the form, there are summary fields for 'جمع مبلغ:' (Total amount) and 'جمع کل:' (Total sum).

در رسید دریافت نیز انواع مختلف دریافت وجود دارد. این دریافت‌ها عبارتند از:

- دریافت عادی
- دریافت از تنخواه
- تسویه سفته

اگر دریافت از نوع «عادی» باشد، از تمام اقلام موجود در فرم شامل دریافت چک، چک پول، سفته، وجه نقد، اعلامیه واریز، استرداد چک پرداختنی، استرداد سفته پرداختنی، تبدیل چک تضمینی به عادی، تبدیل سفته تضمینی به عادی و برگشت از واگذار به غیر می‌توانید استفاده کنید.

در رسید دریافت نیز مانند اعلامیه پرداخت اگر نحوه شماره‌گذاری اسناد «تفکیک شده» باشد، فیلد «نوع رسید» قابل انتخاب است و از میان قلم‌های موجود، تنها قلمی فعال خواهد بود که در فیلد

«نوع رسید» انتخاب شده است و اگر نحوه شماره‌گذاری اسناد «مختلط» باشد، تمام اقلام فعال خواهند بود و از همه آن‌ها در یک رسید می‌توان استفاده کرد.

فرم رسید دریافت به طور پیش فرض روی دریافت از نوع «عادی» و قلم «چک» باز می‌شود. برای دریافت عادی چک گام‌های زیر را طی کنید:

- ۱- در فیلد «نوع دریافت» گزینه‌ی «عادی» را انتخاب کنید.
- ۲- در فیلد «نوع رسید» (در دیتای تفکیک شده) گزینه‌ی «چک» را انتخاب کنید.
- ۳- شماره رسید را (در صورتی که شماره‌گذاری دستی است) در فیلد مربوطه وارد کنید.
- ۴- از سلکتور «طرف مقابل» تفصیلی پرداخت‌کننده چک را انتخاب کنید.
- ۵- تاریخ رسید را در فیلد مربوطه وارد کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود).
- ۶- نوع ارز را انتخاب کنید. (نوع ارز به طور پیش فرض «ریال» است).
- ۷- صندوق را انتخاب کنید.
- ۸- شرح رسید را درج کرده یا آن را از لیست شرح‌های استاندارد انتخاب کنید.
- ۹- در اطلاعات قلم، از لیست کدهای عملیاتی که برای دریافت چک تعریف کرده‌اید، کد مناسب را انتخاب کنید.
- ۱۰- نام بانک را انتخاب کنید.
- ۱۱- در فیلد «کد شعبه» که لیست شعب تعریف شده در بخش لیست شعب منتخب را نمایش می‌دهد، کد شعبه موردنظر را انتخاب کنید. (پر کردن مقدار این فیلد اختیاری است).
- ۱۲- عنوان شعبه را در فیلد مربوطه درج کنید.
- ۱۳- شهر مبدا را انتخاب کنید.
- ۱۴- شماره حساب را وارد کنید.
- ۱۵- شماره سریال چک را وارد کنید.
- ۱۶- تاریخ سررسید را وارد کنید. (مقدار این فیلد به طور پیش فرض تاریخ روز است).
- ۱۷- مبلغ را وارد کنید.
- ۱۸- تاریخ توافق شده را وارد کنید. (مقدار این فیلد به طور پیش فرض تاریخ سررسید است).
- ۱۹- شرح چک را درج کنید.

اگر کد انتخاب شده در فیلد کد عملیات با معینی مرتبط باشد که دارای تفصیلی سطوح پنجم و ششم است، باید مقادیر این دو فیلد را نیز پر کنید. ورود اطلاعات فیلدهای «شماره فرعی» و «تحویل‌دهنده» اختیاری است.

در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

نکته: اگر در بخش تنظیم پارامترهای سیستم گزینه‌ی «نمایش آلام هنگام دریافت چک از حساب‌های دارای چک وخواست شده» را تیک زده باشید، هنگام ذخیره‌ی اطلاعات مربوط به یک چک، سیستم کنترل می‌کند که آیا از این شماره حساب قبلاً چکی وخواست شده است یا خیر. اگر شماره حساب وارد شده دارای چک وخواست شده باشد، سیستم هشدار می‌دهد بابت این موضوع به کاربر می‌دهد.

اطلاعات اقلام دیگر نیز مانند چک با تفاوت‌های جزئی پر می‌شوند. در قلم سفته، بعد از انتخاب کد عملیات، باید شماره و سری سفته را وارد کنید. در قلم چک پول، باید شماره چک پول و تاریخ صدور را (به صورت اختیاری) وارد کنید. قلم وجه نقد اطلاعات خاصی ندارد.

برای دریافت قلم «اعلامیه واریز» به ترتیب زیر عمل کنید:

- ۱- در فیلد «نوع دریافت» گزینه‌ی «عادی» را انتخاب کنید.
- ۲- در فیلد «نوع رسید» (در نحوه شماره‌گذاری «تفکیک شده») گزینه‌ی «اعلامیه واریز» را انتخاب کنید.
- ۳- در فیلد «طرف مقابل» گزینه‌ی «واریزکننده وجه» را انتخاب کنید.
- ۴- نوع ارز را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.
- ۵- شرح رسید را وارد کنید.
- ۶- برای پرکردن اطلاعات قلم، ابتدا کد عملیات را از لیست کدهای عملیات تعریف شده برای دریافت اعلامیه واریز، انتخاب می‌کنید.
- ۷- فیلد «نوع اعلامیه» دو گزینه‌ی «حواله بانکی» و «فیش واریزی» را نمایش می‌دهد. از میان این دو گزینه نوع اعلامیه موردنظر خود را انتخاب کنید.
- ۸- شماره اعلامیه را وارد کنید.
- ۹- تاریخ اعلامیه را درج کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود).
- ۱۰- مقادیر سه فیلد «بانک مبدا»، «کد شعبه» و «شعبه مبدا» را به صورت اختیاری وارد کنید. این اطلاعات مربوط به بانک پرداخت‌کننده حواله است. بنابراین اگر نوع اعلامیه «حواله بانکی» است، می‌توانید اطلاعات بانک صادرکننده حواله را نیز داشته باشید.
- ۱۱- در فیلد «حساب بانکی مقصد»، حسابی را که وجه به آن واریز شده است، انتخاب کنید.
- ۱۲- مبلغ اعلامیه را وارد کنید.

۱۳- شرح اعلامیه را وارد کنید.

توجه داشته باشید که اگر معین مربوطه دارای تفصیلی سطوح پنجم و ششم است، پر کردن اطلاعات آن ضروری است.

برای استرداد اسناد پرداختی می‌توانید از اقلام استرداد چک و سفته پرداختی استفاده کنید. برای تبدیل اقلام دریافت شده تضمینی به عادی، می‌توانید از اقلام تبدیل چک تضمینی به عادی یا تبدیل سفته تضمینی به عادی استفاده کنید.

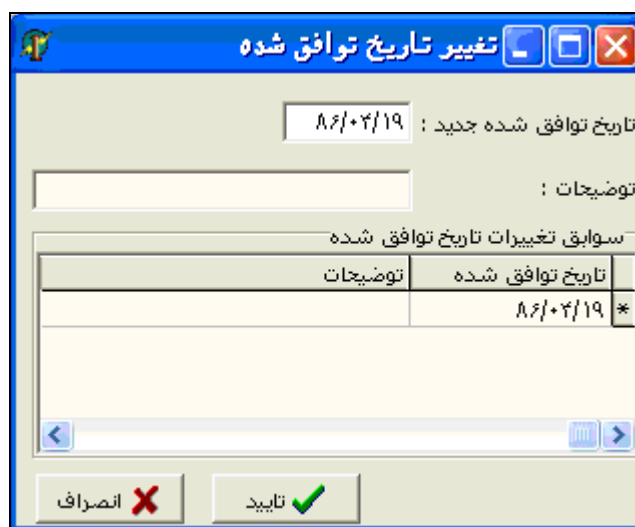
در صورتی که چک دریافتی خرج شده باشد و برای آن اعلامیه پرداخت با قلم «واگذار چک به غیر» صادر شده باشد و این چک بنا به هر دلیلی برگشت داده شود، می‌توانید برای برگشت آن از قلم «برگشت از واگذار به غیر» در رسید دریافت استفاده کنید. برای این که بتوانید قلم «واگذار به غیر» شده را در لیست برگشت از واگذاری مشاهده کنید، باید حتماً اعلامیه پرداخت آن تحویل داده شده باشد. بعد از انتخاب شماره چک موردنظر، باید وضعیت آن را نیز تعیین کنید که می‌تواند «نزد صندوق» یا «واخواست شده» باشد. اگر وضعیت آن «واخواست شده» باشد، باید برای آن کد عملیات انتخاب کنید تا برای آن سند حسابداری درستی صادر شود.

در اطلاعات حسابداری رسید دریافت، دو آرتیکل به طور پیش فرض ایجاد می‌شود که آرتیکل طرف بدهکار، با توجه به کد عملیات انتخاب شده به صورت اتوماتیک پر می‌شود و اجازه تغییر اطلاعات آن داده نمی‌شود. معین سمت بدهکار، معینی است که به کد عملیات موردنظر عطف داده شده است و تفصیلی آن بر اساس نوع تفصیلی انتخاب شده در عملیات حسابداری، یکی از گزینه‌های «طرف مقابل»، «بانک» و یا «صندوق» خواهد بود. سطح پنجم و ششم نیز اطلاعات وارد شده در قلم است. برای آرتیکل سمت بستانکار سند، باید کد عامل گردش نقدینگی انتخاب کنید، معین و تفصیلی آن را تعیین کرده و اطلاعات حسابداری را ذخیره کنید.

در نوع دریافت «عادی» مانند پرداخت‌های عادی، اطلاعات حسابداری در دریافت از نوع تبدیل تضمینی به عادی، دارای ۴ رکورد پیش فرض است که دو رکورد مربوط به عکس سند حسابداری دریافت تضمینی قلم موردنظر و دو رکورد دیگر مربوط به دریافت عادی آن است.

در رسید دریافت نیز می‌توانید اطلاعات حسابداری را مرکب کنید. به این ترتیب که مبلغ سمت بستانکار را بین دو یا چند معین تقسیم کنید و یا حتی برای سمت بدهکار، برای مبالغی بیشتر از قلم ثبت شده رکوردی ایجاد کرده و اطلاعات حسابداری را ثبت کنید. توجه داشته باشید که اطلاعات حسابداری یکسان بودن جمع ستون بدهکار و بستانکار را کنترل می‌کند.

- منوی عملیات در فرم «رسید دریافت» شامل گزینه‌هایی به شرح زیر است:
- **ثبت دائم:** بعد از درج اطلاعات، کاربر می‌تواند اطلاعات را ذخیره کند. در این مرحله، وضعیت رسید «بررسی نشده» است. برای مقام مسئول مالی سازمان این امکان در سیستم تعبیه شده است که به کلیه دریافت‌های صورت گرفته در سیستم خزانه‌داری نظارت داشته باشد. بنابراین با تنظیم درست حقوق دسترسی برای کاربران مختلف سیستم، می‌توان امکان ثبت دائم رسید دریافت را تنها در اختیار مدیر مالی سازمان قرار داد. بعد از ثبت دائم رسید دریافت، وضعیت آن به «تایید شده» تغییر می‌یابد. در این صورت دیگر امکان لغو آن وجود نخواهد داشت. تنها زمانی می‌توان وضعیت رسید را دوباره به وضعیت «بررسی نشده» بازگرداند که رسید اصلاح شود.
- **ثبت اطلاعات حسابداری:** بعد از درج اطلاعات حسابداری، برای ثبت آن باید از این گزینه استفاده کنید.
- **تغییر تاریخ توافق شده:** اگر طبق توافق با پرداخت‌کننده چک بخواهید تاریخ توافق شده چک دریافتی را تغییر دهید، باید از این گزینه استفاده کنید. پس از انتخاب این گزینه، فرم زیر باز می‌شود:



- در فیلد «تاریخ توافق شده جدید» تاریخ پیش فرض را اصلاح کنید و بعد از وارد کردن تاریخ موردنظر و درج توضیحات لازم، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

- **چک‌های متوالی تا ...:** اگر چک‌های دریافتی سریال‌های متوالی از یک دسته چک باشند، می‌توانید با وارد کردن اطلاعات قلم برای اولین شماره چک و سپس انتخاب این گزینه و نیز تعیین آخرین شماره چک این دسته چک، پر کردن اطلاعات بقیه رکوردها تا آخرین شماره را به سیستم بسپارید.
- **سفته‌های متوالی تا ...:** این گزینه نیز همانند مورد بالا برای دریافت سفته‌های متوالی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **ابطال رسید:** اگر لازم باشد رسید دریافت صادر شده بنا به هر دلیلی ابطال شود، باید از این گزینه برای ابطال آن استفاده کنید. توجه داشته باشید که گزینه‌ی «ابطال رسید» تنها در صورتی فعال است که وضعیت رسید «بررسی نشده» باشد.
- **برگشت از ابطال:** اگر بخواهید یک رسید «ابطال شده» را به وضعیت قبلی برگردانید، باید از این گزینه استفاده کنید.
- **اصلاح رسید تایید شده:** اگر رسید در وضعیت «تایید شده» قرار داشته باشد، امکان هیچ گونه تغییری در اطلاعات آن نیست مگر آنکه وضعیت رسید موردنظر را به «بررسی نشده» برگردانید. به همین منظور در سیستم امکان اصلاح رسید طراحی شد. با انتخاب گزینه‌ی «اصلاح رسید تایید شده» رسید در وضعیتی قرار می‌گیرد که بتوانید هر گونه اصلاحاتی را که لازم باشد روی آن اعمال کنید و یا ثبت موقت را زده و بعد از قرار گرفتن در وضعیت «بررسی نشده»، رسید را ابطال کنید. بعد از انتخاب گزینه‌ی اصلاح رسید، فیلد «تاریخ اصلاح» با تاریخ روز پر می‌شود.
- **چاپ اصلاحات رسید:** اگر رسید دریافت اصلاح شده باشد، با این گزینه می‌توانید از دفعات متعددی که رسید اصلاح شده است، چاپ بگیرید و موارد اصلاح شده را پیگیری کنید.
- **چاپ رسید و چاپ اطلاعات حسابداری:** از این گزینه می‌توانید برای چاپ گرفتن از رسید دریافت به ازای کلیه قلم‌ها و چاپ اطلاعات حسابداری استفاده کنید.

- ارتباط با سایر سیستم‌ها: رسید دریافت می‌تواند با اسناد ارسالی از دو سیستم فروش و خدمات تعمیرگاهی ارتباط برقرار کند. اسناد ارسالی از این دو سیستم عبارتند از:
- پیش فاکتور فروش
 - قرارداد فروش
 - فاکتور فروش
 - دستور کار سیستم خدمات تعمیرگاهی

با انتخاب هر یک از اسناد بالا، فرمی مانند شکل زیر باز می‌شود که امکان انتخاب شماره سند موردنظر را به شما می‌دهد. بعد از انتخاب شماره سند، در فیلد «مبلغ تخصیص داده شده»، می‌توانید تا سقف مبلغ سند موردنظر و نیز تا سقف مبلغ رسید دریافت، از سند موردنظر به رسید دریافت تخصیص دهید و اطلاعات را ذخیره کنید.



- راس‌گیری: در هر رسید دریافت می‌توانید میانگین وزنی آن رسید را به ازای قلم‌های چک، چک پول، سفته و وجه نقد دریافت شده و نسبت به یک مبدا زمانی خاص به دست آورید. بعد انتخاب گزینه‌ی راس‌گیری فرم زیر باز می‌شود:

انتخاب انواع مورد نظر برای راس گیری

انواع مورد نظر برای راس گیری را انتخاب کنید

☐ انتخاب همه

تاریخ مبدا راس گیری : ۸۶/۰۴/۱۸

☐ چک عادی
☐ سفته عادی
☐ چک پول
☐ وجه نقد

در این فرم ابتدا قلم مورد نظر را انتخاب کنید و یا با تیک زدن گزینه‌ی «انتخاب همه»، همه اقلام را انتخاب کنید. سپس تاریخ مبدا راس‌گیری را وارد کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود.) در پایان روی دکمه‌ی  کلیک کنید. بعد از تایید اطلاعات، نتیجه‌ی راس‌گیری در فرمی به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

راس دریافتها : امروز

– **نمایش اعلامیه انتقالی مرتبط:** اگر رسید دریافت صادر شده از نوع رسیدهای انتقال یافته باشد، با انتخاب این گزینه می‌توانید اعلامیه پرداخت مرتبط را مشاهده کنید.

– **تاریخچه قلم:** با انتخاب این گزینه می‌توانید تاریخچه عملیات صورت گرفته روی قلم انتخاب شده را مشاهده کنید.

در رسید دریافت علاوه بر دریافت عادی، دریافت از تنخواه و تسویه سفته نیز وجود دارد که در زیر به شرح آن‌ها می‌پردازیم.

• دریافت از تنخواه

از این امکان در سیستم خزانه‌داری زمانی استفاده می‌شود که مبلغی از موجودی تنخواه به واحد مالی بازگردانده شود. با انتخاب گزینه‌ی «دریافت از تنخواه» در فیلد

نوع دریافت : دریافت از تنخواه  ، قلم‌های چک، وجه نقد، چک پول و

اعلامیه واریز فعال خواهند شد. قلم موردنظر را انتخاب کرده و اطلاعات آن را درج و ذخیره کنید. با ثبت دائم دریافت از تنخواه، موجودی تنخواه کاهش خواهد یافت.

• تسویه سفته

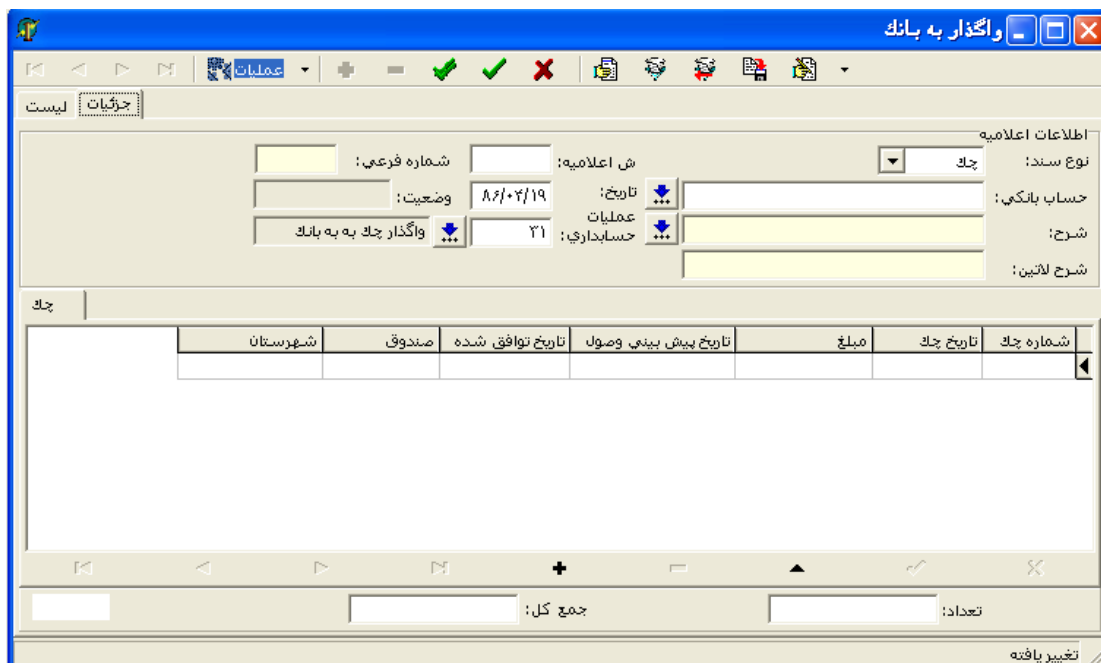
اگر سفته دریافت شده تسویه شود و معادل آن یکی از اقلام وجه نقد، چک، چک پول و اعلامیه واریز دریافت شود، باید از نوع دریافت تسویه سفته استفاده کنید. با انتخاب سفته موردنظر می‌توانید از هر یک از اقلام فعال که ذکر شد برای تسویه آن استفاده کنید، به شرط آن که جمع مبالغ وارد شده مساوی مبلغ سفته باشد. در اطلاعات حسابداری تسویه سفته به طور پیش فرض ۴ رکورد ایجاد می‌شود که دو رکورد مربوط به عکس سند دریافت سفته موردنظر و دو رکورد دیگر مربوط به دریافت قلم معادل آن در تسویه سفته است.

۴-۵) واگذار به بانک

چک، چک پول و سفته‌های نزد صندوق یا وخواست شده را می‌توان طی اعلامیه‌هایی به بانک واگذار کرد تا نسبت به وصول آن‌ها اقدام شود. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم



گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را انتخاب کرده و سپس روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «واگذار به بانک» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

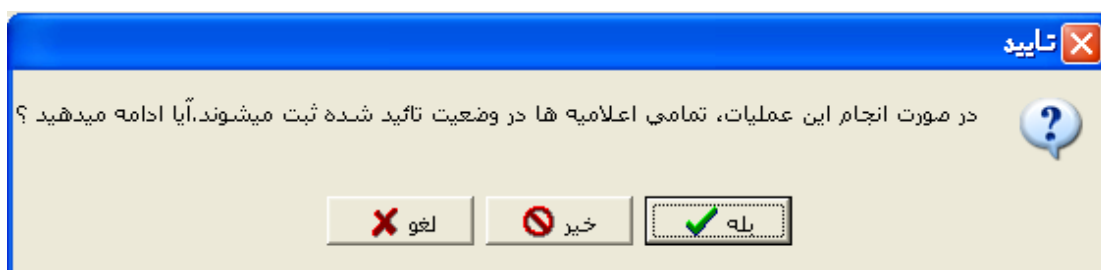


در این فرم برای ثبت اعلامیه واریز گام‌های زیر را طی کنید:

- ۱- در فیلد «نوع سند»، قلم چک یا سفته را انتخاب کنید.
- ۲- شماره اعلامیه را در فیلد مربوطه وارد کنید.
- ۳- حساب بانکی موردنظر خود را انتخاب کنید.
- ۴- تاریخ اعلامیه را وارد کنید.
- ۵- از میان عملیات تعریف شده برای واگذار به بانک قلم منتخب، کد مناسب را انتخاب کنید.
- ۶- شماره قلم موردنظر را یافته، تاریخ پیش‌بینی وصول را برای آن تنظیم کنید. تاریخ پیش‌بینی وصول باید از تاریخ اعلامیه بزرگ‌تر باشد. اگر قلم انتخابی چک باشد، شماره چک پول‌های دریافت شده را نیز می‌توانید مشاهده کنید و برای واگذار به بانک چک پول نیز اقدام کنید.
- ۷- در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

اگر چند قلم را با هم برای واگذار به بانک انتخاب کنید، تعداد قلم‌ها در فیلد «تعداد» در پایین فرم نمایش داده خواهد شد. همچنین جمع کل مبالغ ارقام انتخابی نیز در فیلد «جمع کل» نمایش داده می‌شود. بعد از ثبت اطلاعات اعلامیه، نوع ارز حساب بانکی انتخاب شده در پایین فرم نمایش داده می‌شود.

منوی عملیات در این فرم علاوه بر گزینه‌های «ثبت دائم»، «لغو از ثبت دائم» و «تاریخچه» حاوی گزینه‌ی دیگری با عنوان «تفکیک ارقام اعلامیه» نیز هست. اگر در یک اعلامیه چندین قلم را با هم انتخاب کنید اما نتیجه وصول یا واخواست آن‌ها را تک تک از بانک دریافت کنید، می‌توانید ارقام اعلامیه موردنظر را تفکیک کنید تا به این ترتیب برای هر قلم آن یک اعلامیه مجزا صادر شود. با انتخاب گزینه‌ی «تفکیک ارقام اعلامیه» پیغام زیر صادر می‌شود:

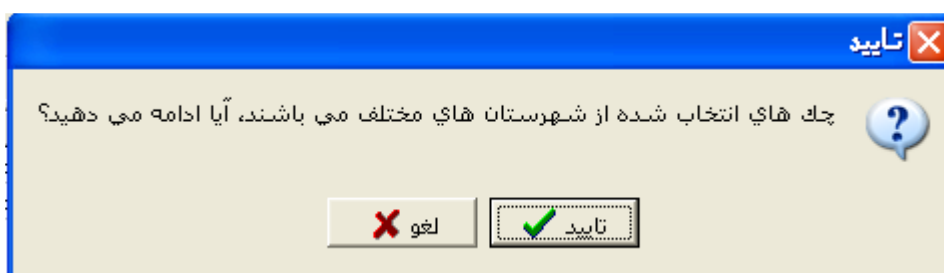


بعد از تایید پیغام بالا، فرمی باز می‌شود که در آن تاریخ را از شما درخواست می‌کند. این تاریخ به طور پیش فرض تاریخ روز است. در صورت تمایل تاریخ را تغییر دهید و سپس بر روی دکمه‌ی تایید کلیک کنید. با این کار پیغامی از سوی سیستم صادر می‌شود مبنی بر این که عملیات انجام شد.

بعد از تفکیک اقلام اعلامیه به ازای تک تک اقلام موجود در اعلامیه اولیه یک اعلامیه واریز مجزا صادر می‌شود. شماره اعلامیه‌های جدید، برابر با شماره قلم آن‌هاست.

قلم‌هایی که در یک اعلامیه انتخاب می‌کنید باید حتماً با رعایت شرط حداکثر فاصله زمانی برای شهر مرکز فعالیت و سایر شهرها که در بخش تنظیم پارامترهای سیستم تعیین کرده‌اید، باشد. در غیر این صورت سیستم پیغام داده و از ثبت اطلاعات آن اعلامیه خودداری می‌کند.

اگر قلم‌های انتخاب شده در یک اعلامیه از شهرستان‌های مختلف باشند، هنگام ثبت، سیستم هشدار به شکل زیر بابت انتخاب چک‌های شهرستان‌های مختلف در یک اعلامیه به شما می‌دهد.



با تایید پیغام بالا می‌توانید اعلامیه موردنظر را ثبت کنید.

۴-۶) وصول / واخواست

بعد از واگذار اسناد دریافتی به بانک، نتیجه‌ی حاصل از وصول یا واخواست اسناد را می‌توانید از طریق فرم وصول و واخواست ثبت کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی سیستم



گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را انتخاب کرده و سپس روی آیکن وصول و واخواست کلیک کنید. با این کار، فرم «وصول و واخواست» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

وصول و اخواست							
عملیات							
لیست جزئیات							
نوع سند	شماره	شماره فرعی	تاریخ واگذاری	تاریخ وصول / وخواست	جمع کل	حساب بانکی	وض
چک	۵۳۴۶۵۴		۸۶/۰۲/۲۰		۱۰,۰۰۰	ملت شعبه میرداماد ۶۵۲۷	تایید
چک	۹۸۷۹		۸۶/۰۲/۲۰		۴۳,۲۴۳	ملت شعبه میرداماد ۶۵۲۷	تایید

در این فرم لیستی از اعلامیه‌های واگذار به بانک را مشاهده خواهید کرد. در هر اعلامیه ممکن است یک یا چند قلم واگذار شده وجود داشته باشد. برای تعیین وصول یا وخواست قلم موردنظر، شماره اعلامیه آن را یافته و سپس بر روی آن دوبار کلیک کنید (یا می‌توانید رکورد مربوط به شماره اعلامیه موردنظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی «جزئیات» کلیک کنید). با این کار، وارد سربرگ جزئیات فرم وصول وخواست (مطابق شکل زیر) خواهید شد.

وصول و اخواست

لیست جزئیات

اطلاعات اعلامیه

نوع سند: چك

شماره اعلامیه واگذاری: ۵۲۲۶۵۲

شماره فرعی:

حساب بانکی: ملت شعبه میرداماد ۶۶۵۲۷

تاریخ اعلامیه واگذاری: ۸۶/۰۲/۲۰

وضعیت:

تاریخ وصول / واخواست: ۸۶/۰۲/۲۰

شرح:

شرح لاتین:

چك

وضعیت	کد عملیات	عملیات حسابداری	علت واخواست	شماره چك	تاریخ چك	مبلغ
وصول شده	۲۲	وصول چك ریالی		۵۲۲۶۵۲	۸۶/۰۲/۱۹	۱۰,۰۰۰

جمع کل ۱۰۰۰۰ ریال

تغییر یافته

تنها موردی که در سربرگ این فرم قابل تغییر است، تاریخ وصول و اخواست است که به طور پیش فرض با مقدار تاریخ اعلامیه واگذار به بانک پر می‌شود.

قلم‌های موجود در یک شماره اعلامیه نیز به طور پیش فرض همگی در وضعیت «وصول شده» هستند. اگر می‌خواهید قلمی را واخواست کنید، در فیلد «وضعیت» گزینه‌ی «واخواست شده» را انتخاب کنید. بعد از انتخاب وضعیت، کد عملیات متناسب با آن را نیز در فیلد «کد عملیات» انتخاب کنید. اگر قلم موردنظر «واخواست شده» باشد، باید از طریق فیلد «علت واخواست» مشخص کنید که علت واخواست آن کسر موجودی بوده یا بدون اقدام. در پایان اطلاعات را ذخیره کنید.

بعد از تایید دائم وصول، هر یک از اقلام چك، چك پول و سفته موجودی حساب بانکی که این قلم به آن واگذار شده است، افزایش می‌یابد.

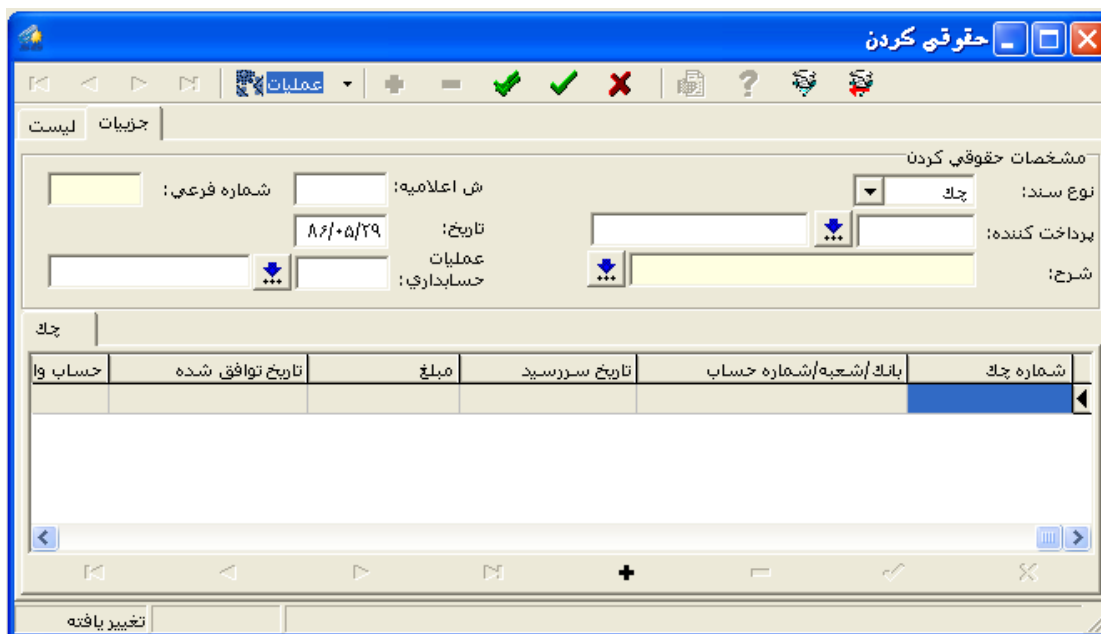
نکته: هنگام دریافت چك پول، مانده‌ی صندوق افزایش می‌یابد اما اگر با چك پول همانند یک سند دریافتی رفتار شود و برای نقد کردن آن از طریق اعلامیه واگذار به بانک اقدام شود، با واگذار به بانک چك پول، موجودی صندوق کاهش یافته و چك پول موردنظر در زمره‌ی اسناد نزد بانک تلقی می‌شود تا زمانی که وصول شده و موجودی بانک را افزایش دهد. لازم به ذکر است که چك پول را نمی‌توان واخواست کرد.

۷-۴) حقوقی کردن

برای حقوقی کردن اسناد دریافتی، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «دریافت و پرداخت»



را انتخاب کرده و سپس روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «حقوقی کردن» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در سربرگ اعلامیه، ابتدا نوع قلم (چک یا سفته) را انتخاب کنید.

نکته ۱: چک‌های دریافتی را تنها در صورتی که وضعیت آن‌ها در سیستم «واخواست شده» باشند، می‌توانید حقوقی کنید و برای سفته‌ها، زمانی که نزد صندوق باشند، می‌توانید نسبت به حقوقی کردن آن‌ها اقدام کنید.

اگر روش شماره‌گذاری «دستی» است، شماره‌ی موردنظر را وارد کنید. در صورت نیاز شماره فرعی را نیز وارد کنید و در فیلد «پرداخت‌کننده»، کد تفصیلی شخص یا شرکت پرداخت‌کننده سند موردنظر را بیابید. تاریخ حقوقی کردن سند را درج کنید. شرح مناسب را تایپ کرده و یا آن را از میان شرح‌های استاندارد سیستم انتخاب کنید. و در فیلد «عملیات حسابداری»، از میان عملیات حسابداری که برای حقوقی کردن سند موردنظر تعریف کرده‌اید، کد مناسب را انتخاب کنید.

در بخش ارقام فرم، شماره چک یا سفته موردنظر را انتخاب کنید. بقیه اطلاعات شامل مشخصات چک یا سفته و نیز مشخصات حساب و درخواست‌کننده نمایش داده می‌شوند. اطلاعات را نخیه و تایید کنید.

نکته ۲: اگر چک یا سفته دریافتی را حقوقی کنید، انجام عملیات دیگر بر روی آن قلم غیر مجاز است. بنابراین قلم موردنظر در سایر عملیات شرکت داده نمی‌شود.

۴-۸ Import اطلاعات

این امکان به سیستم افزوده شده است که دریافت چک، چک پول، سفته و اعلامیه واریز و نیز وصول و درخواست‌هایی که به صورت فایل‌های متنی یا شیت اکسل تهیه شده‌اند توسط سیستم خوانده شده و در جداول آن درج شوند.

برای Import اطلاعات، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «دریافت و پرداخت» را انتخاب



کرده و سپس روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «Import» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در فیلد «نوع دریافت» تعیین کنید که فایل شما مربوط به اقلام رسید دریافت است یا وصول و وخواست.

اطلاعاتی که در این فرم مشاهده می‌کنید اطلاعاتی است که کاربر برای تهیه فایل به آن‌ها نیاز دارد. این اطلاعات شامل کدهایی است که موارد مختلف ذکر شده را برای سیستم قابل فهم می‌کند.

برای این که مشخص کنید هر رکورد از اطلاعات مربوط به یک رسید دریافت شامل کدام یک از اقلام چک پول، چک، سفته و یا اعلامیه واریز است به ترتیب از کدهای ۹۲، ۹۳، ۹۴ و ۹۵ استفاده کنید.

برای این که مشخص کنید اطلاعات دریافت صورت گرفته از نوع دریافت عادی است کد ۱ را وارد کنید.

برای این که مشخص کنید نوع اعلامیه واریز درج شده فیش واریزی است یا حواله بانکی، به ترتیب کد صفر یا ۱ را انتخاب کنید.

در قسمت‌های بعدی با موارد استفاده این اطلاعات بیشتر آشنا می‌شوید.
بعد از انتخاب نوع دریافت در فرم «Import»، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



در این فرم ابتدا مسیر فایل موردنظر را از طریق دکمه‌ی  جستجو و انتخاب کنید. نوع فایل را که یکی از انواع text، excel و یا dbf است، انتخاب کنید. اگر فایل موردنظر از نوع text است، باید روش جداکننده اطلاعات آن را مشخص کنید که می‌تواند استفاده از نماد جداکننده و یا اعلام اندازه هر یک از فیلدها باشد. اگر می‌خواهید از جدا کننده استفاده کنید، نماد آن را باید در فیلد «جداکننده» مشخص کنید (جدا کننده می‌تواند یکی از علامت‌های ; یا ; باشد).

برای اولین بار فیلد الگو با مقدار «پیش فرض» پر می‌شود اما الگو قابل طراحی است. شما می‌توانید الگوهای موردنظر خود را طراحی کرده و ذخیره کنید و در دفعات بعدی از الگوهای طراحی شده خود استفاده کنید. برای انتخاب الگو روی دکمه‌ی  در کنار فیلد «الگو» کلیک کنید. با این کار فرم زیر باز می‌شود.

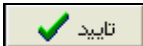
نام الگو: اعلامیه واریز | نوع فایل ورودی: Text | جدا کننده: ;

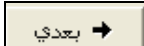
نام فایل: am Files\PDF2Word v1.6\help.h6.JPG | روش خواندن فایل: استفاده از جدا کننده

نام موجودیت	عنوان موجودیت	عنوان فیلد	فیلد نشان
رسید دریافت	رسید دریافت	فیلد نشانه	True
چک پول	رسید دریافت	نوع فرزند	False
چک	رسید دریافت	نوع دریافت	False
سفته			

عنوان فیلد	طول فیلد در متن	انتخاب شده	غیر
فیلد نشانه	0	True	False
نوع فرزند	0	True	False
نوع دریافت	0	True	False
نوع رسید	0	False	True

تایید ☒ انصراف ☐ حذف ☐

در فیلد «نام الگو»، از میان الگوهایی که قبلاً طراحی کرده‌اید الگوی موردنظر خود را انتخاب کنید. طبیعتاً برای اولین بار این فیلد خالی است و الگوی را نمایش نمی‌دهد، چون الگوی را برای آن تعریف نکرده‌اید. اما به محض تعریف یک الگو می‌توانید مشخصات آن را در این فرم مشاهده کنید. مشخصات الگو در این فرم قابلیت تغییر را نخواهند داشت. هر بار که الگوی موردنظر خود را انتخاب می‌کنید، تمامی تنظیمات صورت گرفته در این الگو برای خواندن فایل بارگذاری می‌شوند. بعد از انتخاب الگوی موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. (در صورت تمایل می‌توانید بعد از انتخاب الگو تغییرات لازم را اعمال کنید).

در بازگشت به «فرم Import اطلاعات»، بر روی دکمه‌ی بعدی  کلیک کنید.



در این جا کار طراحی الگو شروع می‌شود. در فیلد «موجودیت» موجودی موردنظر خود را انتخاب کنید. برای شروع، ابتدا موجودی «رسید دریافت» را انتخاب کنید. فیلدهای اطلاعاتی این موجودیت در لیست پایین آن نمایش داده می‌شوند. در این لیست مواردی را که وجود آن‌ها برای درج اطلاعات رسید دریافت ضروری است، تیک بزنید. بجز فیلدهای «نوع رسید»، «صندوق» و «شرح لاتین»، بقیه‌ی موارد در الگوی پیش فرض انتخاب شده‌اند. در صورت نیاز موارد دیگر را نیز اضافه کنید. برای مثال، اگر قصد وارد کردن چک را دارید، حتما باید گزینه‌ی «صندوق» را نیز انتخاب کنید، چون اگر به خاطر داشته باشید، «صندوق» برای رسید دریافت جز اطلاعات ضروری است. هر یک از گزینه‌های انتخاب شده دارای چهار ویژگی قابل تنظیم است: انتخاب شدن، ضروری بودن، نشانه بودن، قابل ویرایش بودن.

روی هر یک از گزینه‌ها که کلیک کنید فرم «خصوصیات فیلد» مطابق شکل زیر باز می‌شود:



اولین خصوصیت «انتخاب شده» است. این خصوصیت را در لیست فیلدهای موجودی تنظیم کنید. در فرم خصوصیات فایل، این گزینه غیر فعال است.

خصوصیت بعدی «ضروری» است. اگر این خصوصیت را تیک زده باشید، انتخاب آن و درج اطلاعات آن ضروری خواهد شد و اگر اطلاعات آن را وارد نکنید، سیستم از خواندن فایل خودداری می‌کند.

خصوصیت بعدی «فیلد نشانه» است. اگر دقت کرده باشید در لیست فیلد موجودیت رسید دریافت، اولین گزینه «فیلد نشانه» است که با یک دایره کوچک آبی رنگ مشخص شده است. این دایره علامت نشانه بودن یک فیلد اطلاعاتی است. این خصوصیت مشخص می‌کند که کدام یک از سطرهای اطلاعات موجود در فایل مربوط به یک رسید است. در هر فایلی که می‌خواهید ایجاد کنید می‌توانید یک ستون را به طور مجزا برای تعیین نشانه‌ها ایجاد کنید و یا از یک گزینه‌ی موجود به عنوان نشانه استفاده کنید، مانند شماره رسید. اگر مایلید از شماره رسید به عنوان نشانه استفاده کنید، باید خصوصیات فیلد نشانه را شامل انتخاب، ضروری و نشانه بودن حذف کنید. و خصوصیت نشانه را به فیلد شماره رسید اختصاص دهید. به این ترتیب همواره تنها یک فیلد نشانه خواهید داشت.

خصوصیت بعدی «قابل ویرایش» است. با تیک زدن این خصوصیت صفحه‌ای در کنار این فرم به شکل زیر باز می‌شود که امکان برقراری ارتباط با دیتابیس را به کاربر خواهد داد.



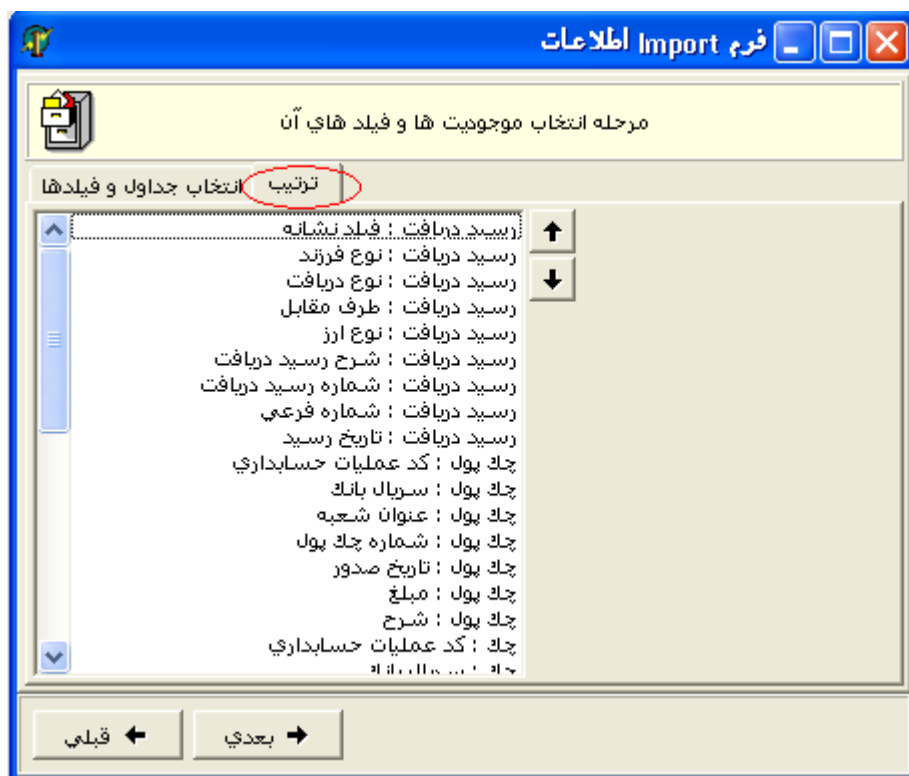
در این صفحه می‌توانید با وارد کردن Query مناسب، اطلاعات موجود در دیتابیس را فراخوانده و بعد از اتمام عملیات خواندن از فایل، مقدار فیلد موردنظر را با انتخاب از میان اطلاعات استخراج شده در این مرحله، وارد کرده یا تغییر دهید. برای مثال، اگر در فایلی که در اختیار دارید کد وارد شده برای طرف مقابل آن با حساب تفصیلی شما در دیتابیس همخوانی ندارد، می‌توانید برای الگوی موردنظران فیلد طرف مقابل را قابل ویرایش کنید و با وارد کردن کد زیر در صفحه اسکرپت سلکتور، اطلاعات مربوط به حساب تفصیلی را از دیتابیس فراخوانی کنید:

Select accnum, title from acc.dl

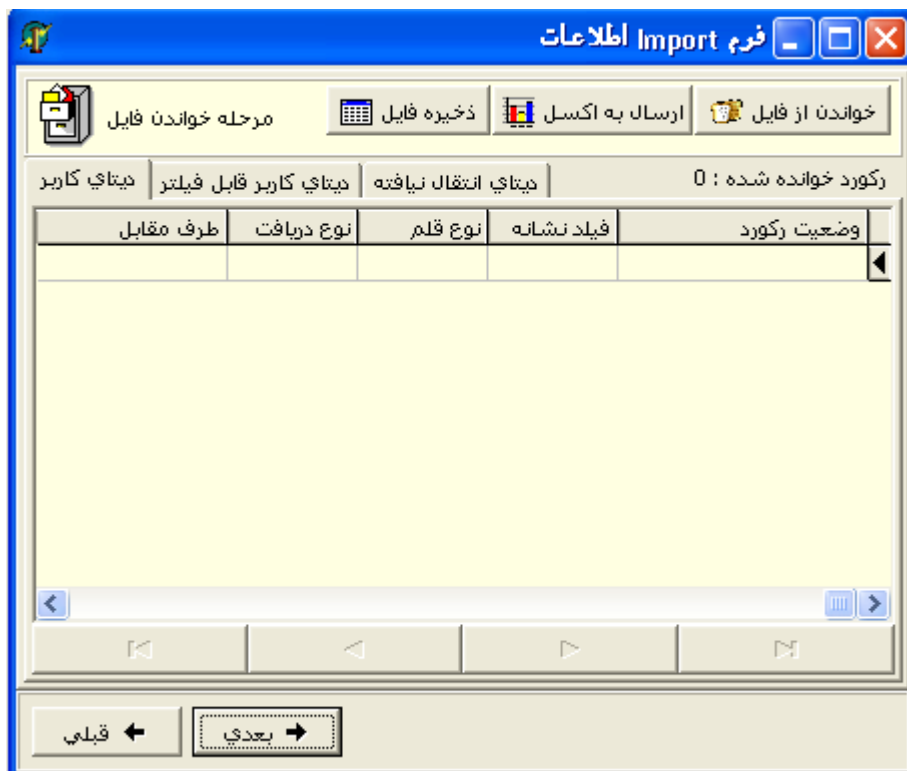
نکته: فایلی را که در اختیار دارید مربوط به هر قلم بود، فیلدهای انتخاب شده مربوط به بقیه قلم‌ها را از حالت انتخاب و ضروری بودن خارج سازید، چون اگر در یک الگو فیلد انتخاب شده ضروری وجود داشته باشد، ولی اطلاعاتی برای آن وارد نکرده باشید، هنگام خواندن از فایل با مشکل مواجه خواهید شد.

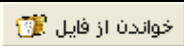
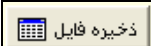
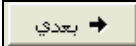
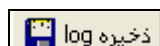
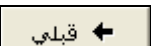
در صفحه «فرم Import اطلاعات» بعد از لیست فیلدهای مربوط به هر موجودیت سه دکمه‌ی , , و  وجود دارد که با استفاده از آن‌ها می‌توانید به ترتیب کل ارقام را از حالت ضروری بودن خارج سازید، از حالت انتخاب خارج سازید و یا کل موارد را با هم انتخاب کنید.

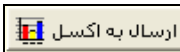
بعد از تنظیم خصوصیات فیلد برای تمامی موجودیت‌ها، نوبت به تنظیم ترتیب آن‌هاست. برای تنظیم ترتیب فیلدها، سربرگ «ترتیب» را در «فرم Import اطلاعات» انتخاب کنید.



در این فرم با استفاده از دکمه‌های  و  می‌توانید ترتیب قرار گرفتن فیلدها را جابه‌جا کنید. بعد از این که ترتیب اطلاعات فیلدها را به دلخواه تغییر دادید، با کلیک بر روی دکمه‌ی  وارد مرحله‌ی خواندن از فایل می‌شوید.



در فرم بالا روی دکمه‌ی  کلیک کنید. هر رکورد که خوانده می‌شود، عدد مقابل عبارت «رکورد خوانده شده» افزایش می‌یابد تا به آخرین رکورد برسد. همان طور که در قسمت قبل توضیح داده شد، شما می‌توانید برای خصوصیت فیلدها قابلیت ویرایش را فعال سازید. با فعال شدن این خصوصیت، در «فرم Import اطلاعات» فیلد موردنظر با رنگ سفید نمایش داده می‌شود و سلکتوری خواهد داشت که اطلاعات موردنظر در آن نمایش داده می‌شود و قابل انتخاب خواهد بود. اگر اطلاعات خوانده شده را ویرایش کردید، می‌توانید تغییرات را با استفاده از دکمه‌ی  ذخیره کنید. با استفاده از دکمه‌ی  وارد مرحله نهایی انتقال می‌شوید. بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این عمل، اطلاعات مربوط به هر رکورد در جدول مربوطه ذخیره می‌شود و البته در سیستم نیز می‌توانید رسید موردنظر را یافته و بعد از انجام بررسی‌های لازم آن را تایید کنید. اگر در این مرحله به خاطر برخی از اطلاعات که دارای مشکل هستند، عمل انتقال صورت نگیرد، پیغام مناسب در یک فایل log درج خواهد شد. شما می‌توانید این فایل log را با استفاده از دکمه‌ی  ذخیره کنید. اگر با استفاده از دکمه‌ی  به مرحله قبل برگردید، خواهید دید که در فیلد وضعیت رکوردهایی که مرحله انتقال را با موفقیت طی کرده‌اند، عبارت «کپی شد» و برای بقیه‌ی رکوردها عبارت «ERROR» درج شده است. اگر روی سربرگ  کلیک کنید، خواهید دید که تمام رکوردهایی که هنگام انتقال با خطا

مواجهه شده‌اند، در این سربرگ فیلتر شده است. در این صورت می‌توانید تمامی این رکوردها را با استفاده از دکمه‌ی  به یک شیت اکسل منتقل کنید و بعد از انجام اصلاحات لازم، دوباره آن را خوانده و منتقل کنید.

در سربرگ  می‌توانید اطلاعات مورد نیاز را از بین رکوردهای خوانده شده فیلتر کنید.



فصل پنجم:

مدیریت دریافت و پرداخت (صدور سند)

۱-۵) مقدمه

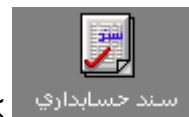
برای صدور سند حسابداری و ارسال اسناد صادر شده به سیستم حسابداری، باید در بخش مدیریت دریافت و پرداخت از فرم صدور سند بهره بگیرید. برای کلیه اسناد موجود در سیستم خزانه‌داری که شرایط لازم برای صدور سند را داشته باشند، می‌توان سند صادر کرد. این اسناد عبارتند از:

- رسید دریافت
- اعلامیه پرداخت
- واگذار به بانک
- وصول و واخواست
- حقوقی کردن
- تغییر مدت
- صورت‌خلاصه تنخواه
- تسهیلات مالی
- ضمانت‌نامه‌ها

نکته: برای صدور سند حسابداری، سند های موردنظر در خزانه‌داری باید حتما تایید شده باشند و برای رسید دریافت و اعلامیه پرداخت اطلاعات حسابداری پر شده باشد.

۲-۵) صدور سند حسابداری

ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «مدیریت دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید و سپس بر



روی آیکون کلیک کنید. با این کار فرم «صدور اسناد حسابداری» به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

در بخش «انتخاب نوع اسناد» مطابق شکل زیر:

سند یا سندهای موردنظر خود را انتخاب کنید. اگر مایل به انتخاب تمامی اسناد هستید، گزینه‌ی

را تیک بزنید. با انتخاب این گزینه، تمامی اسناد بجز اسناد «تسهیلات مالی» انتخاب می‌شوند. برای انتخاب سند «تسهیلات مالی»، باید آن را به صورت جداگانه تیک بزنید.

در دیتایی که نحوه‌ی شماره‌گذاری آن «تفکیک شده» است، بعد از انتخاب نوع سند نوبت به انتخاب نوع قلم است. در بخش «انتخاب انواع اقلام مورد استفاده در اسناد خزانه‌داری» مطابق شکل زیر:

انتخاب انواع اقلام مورد استفاده در اسناد خزانه داری

☐ باز پرداخت اقساط	☒ تبدیل تضمینی به عادی	☒ وجه نقد
☐ هزینه بهره اقساط پرداخت	☒ تبدیل تضمینی به عادی	☒ چک
☐ حصة جاری هزینه بهره	☒ واگذاری چک به غیر	☒ سفته
☐ حصة جاری تسهیلات م	☒ تسویه سفته	☒ چک پول
☐ تسویه تسهیلات مالی	☐ انتقال اسناد	☒ اعلامیه
☐ دریافت ضمانتنامه	☐ صورتحلاصه	☒ استرداد چک
☐ پرداخت ضمانتنامه	☐ دریافت تسهیلات مالی	☒ استرداد سفته

قلم موردنظر خود را انتخاب کنید. اگر در این بخش هم می‌خواهید از کلیه اقلام استفاده کنید، گزینه‌ی ☒ انتخاب کلیه انواع اقلام را تیک بزنید. اگر نحوه‌ی شماره‌گذاری اسناد «مختلط» است، با انتخاب هر نوع سند کلیه اقلام قابل استفاده در آن سند به طور اتوماتیک انتخاب می‌شوند و امکان تغییر آن‌ها را نخواهید داشت.

در بخش «مشاهده اسناد خزانه‌داری بر اساس» مطابق شکل زیر:

مشاهده اسناد خزانه داری بر اساس

☒ سند حسابداری صادر نشده باشد

☐ سند حسابداری صادر شده باشد

می‌توانید تعیین کنید کدام اسناد خزانه نمایش داده شوند: اسنادی که هنوز برای آن‌ها سند حسابداری صادر نشده است یا اسنادی که دارای سند حسابداری هستند. اگر هر دو گزینه‌ی موجود در این بخش را تیک بزنید، کلیه اسناد را مشاهده خواهید کرد.

نکته ۱: لازم به ذکر است که در فرم صدور سند از نوع سند رسید دریافت و اعلامیه پرداخت تنها سندهایی را مشاهده خواهید کرد که برای آن‌ها اطلاعات حسابداری پر کرده باشید.

بعد از تنظیم موارد بالا، روی دکمه‌ی کلیک کنید. با انجام این کار، در بخش «لیست اسناد خزانه‌داری» فهرستی از اسناد خزانه‌داری را مشاهده خواهید کرد. (به شکل زیر توجه کنید).

لیست اسناد خزانه داری						
شرح نوع سند مبنا	ش سند مبنا	تاریخ سند مبنا	شرح وضعیت سند	ش عطف سند حسابداری	تاریخ سند حسا	
رسید دریافت چک	300391	86/03/07	تایید شده			
رسید دریافت چک	300392	86/03/07	تایید شده			
رسید دریافت چک	201153	86/03/10	تایید شده			
رسید دریافت چک	201179	86/03/10	تایید شده			
رسید دریافت چک	201221	86/03/13	تایید شده			
رسید دریافت چک	201126	86/03/09	تایید شده			

اطلاعاتی که در این لیست مشاهده می‌کنید عبارتند از: اطلاعات سند مبنا در خزانه و اطلاعات سند حسابداری.

اطلاعات سند مبنا شامل اطلاعاتی همچون «شرح نوع سند»، «شماره سند»، «تاریخ سند» و «شرح وضعیت سند» است.

اطلاعات سند حسابداری شامل اطلاعاتی همچون «شماره عطف»، «تاریخ سند»، «شرح سند» و «شماره فرعی سند حسابداری» است. شماره فرعی از سیستم حسابداری به سند موردنظر اختصاص داده می‌شود.

از میان اسناد نمایش داده شده سند یا اسناد موردنظر خود را انتخاب کنید. بعد از انتخاب سند می‌توانید برای صدور سند حسابداری اقدام کنید.

قبل از صدور سند لازم است که پارامترهای لازم برای ایجاد سند حسابداری را تنظیم کنید. برای این منظور در بخش «پارامترهای ایجاد سند حسابداری» مطابق شکل زیر:

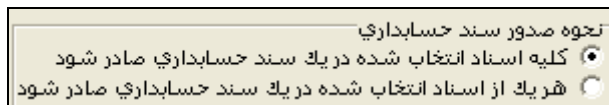
پارامترهای ایجاد سند حسابداری			
تاریخ سند: ۸۶/۰۵/۲۹	نحوه تفکیک طرف مقابل: تفکیک شده	نحوه تفکیک طرف ثابت: تفکیک شده	نحوه صدور سند حسابداری: کلیه اسناد انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر شود
شماره فرعی:	تجمیعی	تجمیعی	هر یک از اسناد انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر شود
شرح سند:			

می‌توانید به ازای هر یک از موردهایی که برای صدور سند انتخاب کرده‌اید، به طور جداگانه نحوه تفکیک طرف مقابل و طرف ثابت را تنظیم کنید. برای انجام این کار، در قسمت‌های

نحوه تفکیک طرف مقابل: تفکیک شده	نحوه تفکیک طرف ثابت: تفکیک شده
تجمیعی	تجمیعی

مشخص کنید که اسناد صادر شده، طرف ثابت یا طرف مقابل تجمیعی داشته باشند یا خیر. اگر برای هر یک از این آر티کل‌ها گزینه «تجمیعی» را تیک بزنید و در آن سند در آر티کل‌های هم نوع، معین و تفصیلی یکسان داشته باشید، سیستم مجموع آن‌ها را در یک رکورد نمایش می‌دهد و اگر گزینه «تفکیک شده» را تیک بزنید، سیستم سند را به تفکیک تمام رکوردها صادر می‌کند.

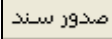
اگر چند سند را با هم برای صدور سند حسابداری انتخاب کرده‌اید، در قسمت

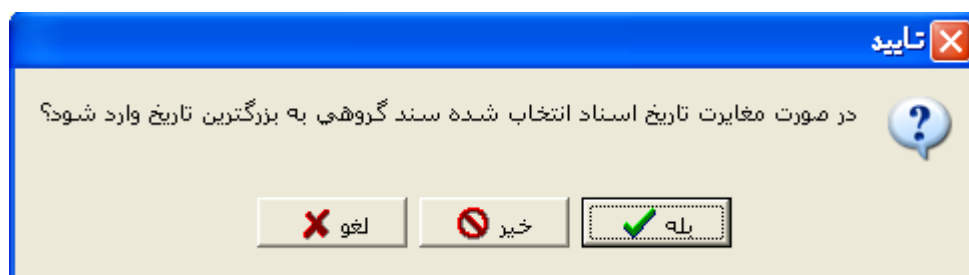


مشخص کنید که آیا همه اسناد انتخاب شده

در یک سند حسابداری صادر شوند یا به ازای هر یک از اسناد انتخاب شده، یک سند حسابداری به طور مجزا صادر شود.

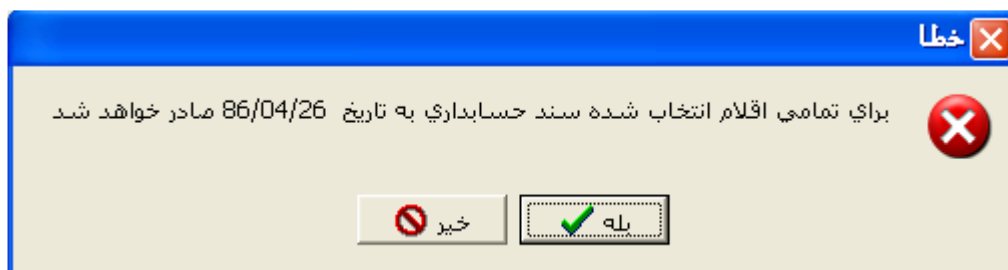
در فیلدهای «تاریخ سند» و «شماره فرعی» به ترتیب تاریخ و شماره موردنظر را وارد کنید. مقدار پیش فرض تاریخ سند، تاریخ روز است. اگر می‌خواهید سربرگ سندهای ارسال شده به حسابداری دارای شرح باشند، شرح موردنظر خود را در فیلد «شرح سند» وارد کنید.

بعد از انجام تنظیمات بالا، بر روی گزینه‌ی  در بالای فرم «صدور اسناد حسابداری» کلیک کنید. اگر چندین سند را با هم انتخاب کرده‌اید و در بخش «نحوه صدور سند حسابداری» گزینه‌ی «کلیه اسناد انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر شود» را تیک زده باشید، در زمان صدور سند از سوی سیستم پیغام زیر صادر می‌شود:



این پیغام هشدار می‌دهد که در صورت مغایرت تاریخ اسناد انتخاب شده، سند گروهی به بزرگترین تاریخ وارد می‌شود. اگر این هشدار را تایید کنید، سند با بزرگترین تاریخ صادر می‌شود.

اگر در بخش «نحوه صدور سند حسابداری» گزینه‌ی «هر یک از اسناد انتخاب شده در یک سند حسابداری صادر شود» را تیک زده باشید، هنگام صدور سند، سیستم پیغام می‌دهد که سند حسابداری اقلام موردنظر به تاریخ وارد شده در فیلد تاریخ سند صادر خواهد شد.



و در پایان کار، سیستم پیغام می‌دهد که سند حسابداری صادر شد.

برای مشاهده سند حسابداری صادر شده، در بخش «مشاهده اسناد خزانه‌داری بر اساس»
گزینه‌ی «سند حسابداری صادر شده باشد» را تیک بزنید. با کلیک دوباره روی دکمه‌ی
نمایش اسناد خزانه داری

سند های صادر شده نیز به لیست اسناد خزانه‌داری در پایین صفحه
اضافه می‌شوند. در این صورت با انتخاب سند موردنظر و کلیک بر روی گزینه‌ی **مشاهده سند** در
بالای فرم، می‌توانید سند حسابداری صادر شده را مشاهده کنید.

اگر بخواهید قبل از صدور سند، پیش‌نویس سند حسابداری را مشاهده کنید، روی گزینه‌ی
پیش نمایش سند کلیک کنید.

اگر مایلید سند حسابداری صادر شده را حذف کنید، سند موردنظر را از لیست اسناد
خزانه‌داری انتخاب کنید و روی گزینه‌ی **حذف سند** کلیک کنید.

اگر بخواهید سند خزانه‌داری هر یک از اقلامی را که در لیست اسناد خزانه‌داری انتخاب کرده‌اید،
مشاهده کنید، روی گزینه‌ی **مشاهده سند خزانه داری** کلیک کنید یا روی رکورد موردنظر دوبار کلیک
کنید.

نکته ۲: برای صدور سند کلیه اسناد خزانه‌داری، لازم است که قالب شرح آن نوع سند تعریف
شود. به این ترتیب مشخص می‌شود که سند موردنظر با چه شرحی برای سیستم حسابداری
ارسال خواهد شد. تا زمانی که قالب شرح را برای نوع سند موردنظر تعریف نکرده‌اید، نمی‌توانید
سند حسابداری صادر کنید. برای تعریف قالب شرح اسناد، روی گزینه‌ی **قالب شرح اسناد** کلیک
کنید. با این کار، فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم ابتدا نوع عملیات موردنظر را انتخاب کنید. در فیلد «نوع سند» از میان اقلام موجود، قلم مربوطه را انتخاب کنید. اگر عملیات موردنظر از نوع دریافت یا پرداخت است، باید تاثیر بر موجودی آن را تعیین کنید که «عادی» است یا «تضمینی». مقدار فیلد «شرح» را می‌توانید به دلخواه وارد کنید. در قسمت «شرح آرتیکل فارسی» شرح مربوط به رکورد بدهکار و بستانکار را با انتخاب پارامترهای شرح سند تعیین کنید. پارامترها را با استفاده از دکمه‌ی  به آرتیکل انتخاب شده منتقل کنید. در پایان اطلاعات را ذخیره کنید.

اگر از میان اسناد موجود در لیست اسناد خزانه‌داری به دنبال یک مورد خاص هستید، یافتن آن از طریق فیلترهای ترکیبی آسان‌تر خواهد بود. برای استفاده از فیلتر ترکیبی روی دکمه‌ی  کلیک کنید. این فیلتر می‌تواند بر اساس گزینه‌های «تایید کننده»، «طرف مقابل»، «سریال صندوق»، «شماره رسید»، «تاریخ رسید» و «شماره فرعی» عمل کند.



فصل ششم:

عملیات مامور وصول

۱-۶) مقدمه

در برخی از شرکت‌ها روال وصول چک‌ها به این ترتیب است که چک‌ها را به تعدادی از ماموران وصول سازمان می‌سپارند تا آن‌ها با مراجعه به پرداخت‌کننده چک، برای نقد کردن چک‌های موردنظر اقدام کنند. عملیاتی که توسط مامور وصول انجام می‌شود، یکی از موارد زیر است:

- نقد کردن
- واخواست کردن
- استرداد به صندوق
- استرداد به پرداخت‌کننده

۲-۶) واگذاری به مامور وصول

برای ثبت واگذاری چک به مامور وصول، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات مامور



وصول» را انتخاب کنید، سپس بر روی آیکون «واگذاری به مامور وصول» کلیک کنید. با این کار، فرم «واگذاری به مامور وصول» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا باید ماموران وصول سازمان خود را معرفی کنید. برای این منظور، سلکتور فیلد «مامور وصول» را باز کنید، سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. (به شکل زیر توجه کنید).



با انجام این کار فرم زیر باز می‌شود.



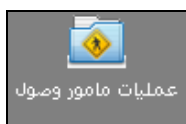
در این فرم، سلکتور فیلد «مامور وصول» را باز کنید تا لیست تفصیلی اشخاص همراه با شرح مربوط به نام آن‌ها نمایش داده شود. در این لیست شخص موردنظر خود را انتخاب کنید و سپس روی دکمه‌ی «تایید» کلیک کنید. به این ترتیب شخص موردنظر به لیست ماموران وصول اضافه می‌شود.

در بازگشت به فرم «واگذاری به مامور وصول» گام‌های زیر را طی کنید:

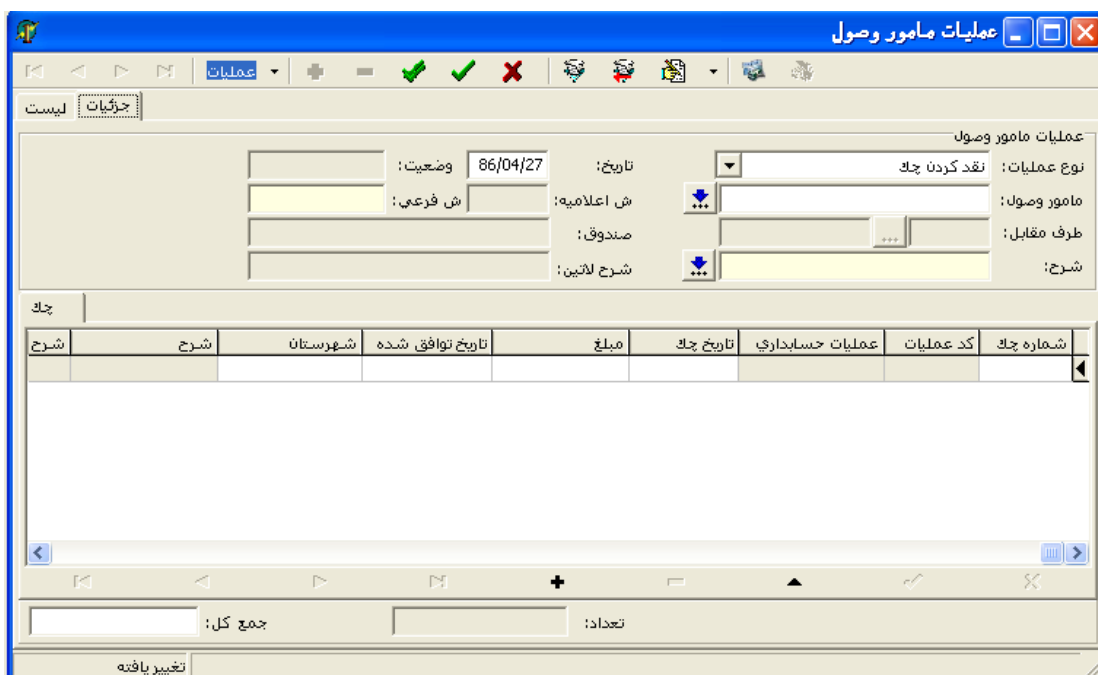
- ۱- مامور وصول موردنظر را در فیلد «مامور وصول» انتخاب کنید.
- ۲- تاریخ را در فیلد مربوطه وارد کنید. این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود.
- ۳- در فیلد «شرح» شرح موردنظر را وارد کرده یا آن را از لیست شرح‌های استاندارد انتخاب کنید.
- ۴- در صورت «دستی» بودن شماره اعلامیه، شماره موردنظر را وارد کنید.
- ۵- در صورت تمایل شماره فرعی را وارد کنید.
- ۶- در سلکتور فیلد «شماره چک»، چک موردنظر خود را انتخاب کنید.
- ۷- اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۳-۶) عملیات مامور وصول

برای ثبت عملیات صورت گرفته روی چک نزد مامور وصول، ابتدا در منوی عمودی سیستم



گزینه‌ی «عملیات مامور وصول» را انتخاب کنید، سپس بر روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «عملیات مامور وصول» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم باید نوع عملیات را انتخاب کنید که می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

- نقد کردن
- واخواست کردن
- استرداد به پرداخت‌کننده
- استرداد به صندوق

اکنون به بررسی هر یک از عملیات بالا را می‌پردازیم.

۱-۳-۶) نقد کردن

اگر برای نوع عملیات گزینه‌ی «نقد کردن» را انتخاب کرده‌اید، ورود اطلاعات را در فرم «عملیات مامور وصول» به ترتیب زیر ادامه دهید:

- ۱- تاریخ را در فیلد «تاریخ» وارد کنید.
- ۲- مامور وصول را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.
- ۳- در صورت «دستی» بودن شماره اعلامیه، شماره موردنظر را در فیلد مربوطه وارد کنید.
- ۴- شماره فرعی را به دلخواه وارد کنید.
- ۵- شرح موردنظر خود را درج کنید.
- ۶- شماره چک را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.

- ۷- در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.
- ۸- قبل از تایید دائم عملیات مامور وصول، باید به ازای چک نقد شده، یک رسید دریافت صادر کنید، در غیر این صورت سیستم اجازه ثبت دائم را نخواهد داد.
- ۹- برای صدور رسید دریافت، در منوی «عملیات» گزینه‌ی «صدور رسید دریافت» را انتخاب کنید یا روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم «رسید دریافت» باز خواهد شد تا شما بتوانید با استفاده از یکی از قلم‌های وجه نقد، چک پول و اعلامیه واریز، رسید دریافت موردنظر را صادر کنید.
- ۱۰- حال می‌توانید عملیات مامور وصول را تایید دائم کنید.

اگر وضعیت عملیات مامور وصول، «تایید شده» باشد، در منوی «عملیات» گزینه‌ی «مشاهده رسید دریافت» فعال خواهد شد. با استفاده از این گزینه یا با کلیک بر روی دکمه‌ی  می‌توانید رسید دریافت صادر شده را مشاهده کنید.

پس از این که عملیات مامور وصول را تایید دائم کردید، در منوی «عملیات» گزینه‌ی «برگشت از ثبت دائم» فعال خواهد شد که می‌توانید با استفاده از آن عملیات موردنظر را از وضعیت «تایید شده» خارج سازید. اما اگر مایل به حذف عملیات موردنظر باشید، تا زمانی که رسید دریافت مربوطه را حذف نکنید، اجازه حذف عملیات به شما داده نخواهد شد.

برای حذف رسید دریافت، ابتدا در منوی «عملیات» گزینه‌ی «ویرایش رسید دریافت» را انتخاب کنید. بعد از باز شدن رسید دریافت موردنظر، آن را با استفاده از امکان اصلاح رسید تایید شده از وضعیت «تایید شده» خارج سازید و سپس با کمک دکمه‌ی ثبت موقت، تغییر ایجاد شده را ذخیره کنید. به این ترتیب رسید موردنظر در وضعیت «بررسی نشده» قرار خواهد گرفت و از این پس می‌توانید برای حذف آن اقدام کنید. برای این کار، از رسید دریافت مزبور خارج شوید و در منوی «عملیات» مربوط به فرم «عملیات مامور وصول»، گزینه‌ی «حذف رسید» را انتخاب کنید. بعد از حذف رسید دریافت، می‌توانید عملیات مامور وصول را نیز حذف کنید.

اگر بنا به دلیلی لازم است رسید دریافت قبلی را «ابطال» کرده و رسید جدیدی صادر کنید، مانند حذف رسید، ابتدا رسید موردنظر را در وضعیت «بررسی نشده» قرار دهید و سپس گزینه‌ی «ابطال رسید» در منوی «عملیات» مربوط به فرم «عملیات مامور وصول» را انتخاب کنید. با این کار، رسید دریافت قبلی «ابطال» شده و می‌توانید برای صدور یک رسید دریافت جدید اقدام کنید.

سند حسابداری این نوع عملیات بر اساس اطلاعات حسابداری رسید دریافتی خواهد بود که ثبت کرده‌اید.

۲-۳-۶) واخواست کردن

- اگر برای نوع عملیات گزینه‌ی «واخواست کردن» را انتخاب کرده‌اید، ورود اطلاعات را در فرم «عملیات مامور وصول» به ترتیب زیر ادامه دهید:
- ۱- تاریخ عملیات را در فیلد «تاریخ» وارد کنید.
 - ۲- مامور وصول را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.
 - ۳- شماره اعلامیه را در صورت «دستی» بودن شماره‌گذاری آن، در فیلد مربوطه وارد کنید.
 - ۴- در صورت تمایل شماره فرعی را وارد کنید.
 - ۵- در صورت تمایل شرح موردنظر را در فیلد «شرح» وارد کنید.
 - ۶- از طریق سلکتور موجود در فیلد «شماره چک»، شماره چک موردنظر را انتخاب کنید.
 - ۷- در فیلد «کد عملیات»، از میان عملیاتی که برای واخواست چک تعریف کرده‌اید، کد مناسب را انتخاب کنید.
 - ۸- در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

سند حسابداری این نوع عملیات بر اساس کد عملیاتی خواهد بود که در این قسمت انتخاب کرده‌اید.

۳-۳-۶) استرداد به پرداخت‌کننده

- اگر برای نوع عملیات گزینه‌ی «استرداد به پرداخت‌کننده» را انتخاب کرده‌اید، ورود اطلاعات را در فرم «عملیات مامور وصول» به ترتیب زیر ادامه دهید:
- ۱- تاریخ عملیات را در فیلد «تاریخ» وارد کنید.
 - ۲- مامور وصول را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.
 - ۳- شماره اعلامیه را در صورت «دستی» بودن شماره‌گذاری آن، در فیلد مربوطه وارد کنید.
 - ۴- در صورت تمایل شماره فرعی را وارد کنید.
 - ۵- از طریق سلکتور موجود در فیلد «طرف مقابل»، تفصیلی مربوط به پرداخت‌کننده چک را انتخاب کنید.
 - ۶- صندوقی را که در حال حاضر چک موردنظر در اختیار آن است، انتخاب کنید.
 - ۷- شرح موردنظر را در فیلد «شرح» وارد کنید.
 - ۸- شماره چک موردنظر را انتخاب کنید.
 - ۹- در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

برای تایید دائم این نوع عملیات لازم است یک اعلامیه پرداخت بابت استرداد چک به پرداخت‌کننده صادر کنید، در غیر این صورت سیستم به شما اجازه‌ی عملیات بالا را نخواهد داد. برای صدور اعلامیه پرداخت، از گزینه‌ی «صدور اعلامیه پرداخت» در منوی «عملیات» یا دکمه‌ی  استفاده کرده و اعلامیه موردنظر را صادر کنید. بعد از خارج شدن از اعلامیه پرداخت، عملیات بالا را تایید دائم کنید.

برای حذف عملیات بالا، ابتدا لازم است اعلامیه پرداخت مرتبط را حذف کنید. برای این کار، گزینه‌ی «مشاهده اعلامیه پرداخت» را از منوی «عملیات» انتخاب کرده یا بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. اعلامیه پرداخت موردنظر را «لغو از ثبت دائم» کنید و از اعلامیه خارج شوید. سپس با استفاده از گزینه‌ی «حذف اعلامیه پرداخت» موجود در منوی «عملیات» در فرم «عملیات مامور وصول»، می‌توانید اعلامیه پرداخت موردنظر را حذف کنید. از این پس می‌توانید برای حذف عملیات مامور وصول اقدام کنید.

سند حسابداری این نوع عملیات بر اساس اطلاعات حسابداری خواهد بود که برای اعلامیه پرداخت وارد کرده‌اید.

۴-۳-۶) استرداد به صندوق

- اگر برای نوع عملیات گزینه‌ی «استرداد به صندوق» را انتخاب کرده‌اید، ورود اطلاعات را در فرم «عملیات مامور وصول» به ترتیب زیر ادامه دهید:
- ۱- تاریخ عملیات را در فیلد «تاریخ» وارد کنید.
 - ۲- مامور وصول را در فیلد مربوطه انتخاب کنید.
 - ۳- شماره اعلامیه را در صورت «دستی» بودن شماره‌گذاری آن، در فیلد مربوطه وارد کنید.
 - ۴- در صورت تمایل شماره فرعی را وارد کنید.
 - ۵- صندوق موردنظر را در فیلد «صندوق» انتخاب کنید.
 - ۶- شماره چک موردنظر را انتخاب کنید.
 - ۷- در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

توجه داشته باشید که به ازای این نوع عملیات، سند حسابداری صادر نخواهد شد.



فصل هفتم:

عملیات مغایرت بانکی

۱-۷) مقدمه

حسابداران برای کنترل موجودی بانک در دفاتر موسسه و در دفاتر بانک در مقطع مشخصی (روزانه، هفتگی، ماهانه و غیره) اقدام به مقایسه‌ی عملیات دفاتر موسسه با صورت‌حساب‌های ارسالی از بانک می‌کنند. به این عمل، عملیات مغایرت بانکی گفته می‌شود که طی آن، حسابداران اقلام ثبت نشده در دفاتر موسسه و اقلام ثبت نشده در دفاتر بانک را یافته، اشتباهات عملیاتی را می‌یابند و در نهایت به مانده‌ی واقعی موجودی بانک می‌رسند. به اقلامی که طی انجام عملیات مقایسه میان بانک و دفتر مورد متناظر آن‌ها پیدا نمی‌شود، «اقلام باز» گفته می‌شود. این اقلام عبارتند از:

- اقلام باز بدهکار دفتر (منظور اقلامی است که در بدهکار دفاتر موسسه ثبت شده ولی در صورت‌حساب، معادلی برای آن وجود ندارد)، مانند فیش و حواله‌های باز.
- اقلام باز بستانکار دفاتر (منظور اقلامی است که در بستانکار دفاتر موسسه ثبت شده ولی در صورت‌حساب، معادلی برای آن‌ها وجود ندارد)، مانند چک‌های معوق.
- اقلام باز بستانکار صورت‌حساب (منظور اقلامی است که در بستانکار صورت‌حساب ثبت شده ولی در دفاتر، معادلی برای آن‌ها وجود ندارد)، مانند وصولی‌های ثبت نشده در دفاتر.
- اقلام باز بدهکار صورت‌حساب (منظور اقلامی است که در بدهکار صورت‌حساب ثبت شده ولی در دفاتر، معادلی برای آن‌ها وجود ندارد)، مانند اعلامیه‌های برداشت.

این امکان به سیستم خزانه‌داری افزوده شده که با دریافت صورت‌حساب از بانک (که معمولاً به صورت فایل‌های متنی ارائه می‌شوند) عملیات مقایسه میان اقلام دفتر (که قبلاً در سیستم وارد شده‌اند و شامل تمام عملیاتی است که در سیستم ثبت شده و به ازای آن‌ها مانده‌ی بانک در سیستم تحت تاثیر قرار گرفته است) و اقلام صورت‌حساب به صورت اتوماتیک انجام شوند، اقلام باز شناسایی شوند و گزارش مورد نیاز برای حسابداران سازمان به سه روش استاندارد زیر تهیه شود:

- گزارش مدل ترازنامه‌ای
- گزارش بر اساس مانده‌ی دفتر
- گزارش بر اساس مانده‌ی بانک

۷-۲) ثبت صورت حساب بانک

برای انجام عملیات مغایرت‌گیری، ابتدا باید صورت حساب بانک را وارد کنید. بنابراین در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات مغایرت‌گیری» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن



کلیک کنید. با این کار، فرم «صورت حساب بانک» مطابق شکل زیر نمایش داده

می‌شود.

صورت حساب بانک

عملیات

لیست جزئیات

مشخصات:

شماره:

تاریخ: 86/04/28

حساب بانکی:

شرح:

اقلام صورت حساب

کد	بدهکار	بستانکار	شماره سند	تاریخ سند	شرح قلم صورت حساب

جمع بدهکار: جمع بستانکار: مانده:

تغییر یافته

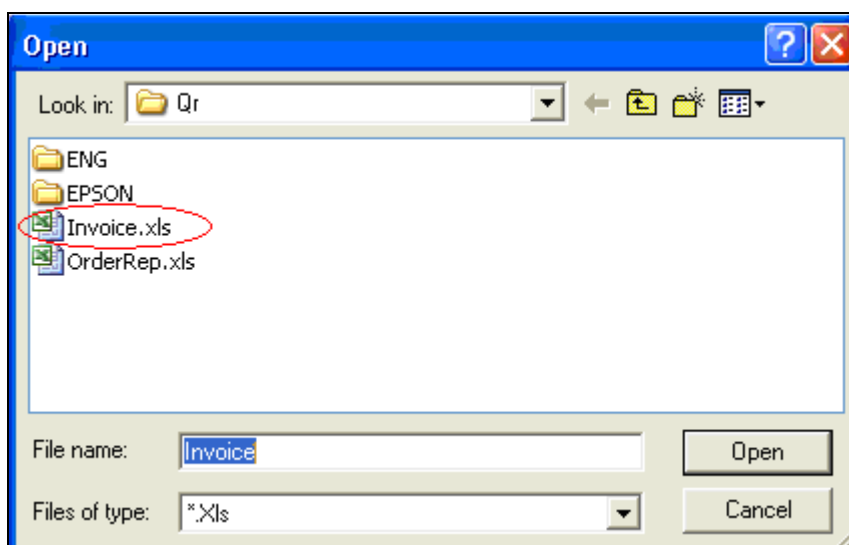
در این فرم شماره و تاریخ صورت حساب را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. حساب بانکی موردنظر را انتخاب کنید. فیلد «شرح» را به دلخواه پر کنید و سپس اقلام صورت حساب را وارد کنید.

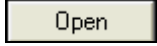
در انتهای این فرم دو فیلد «جمع بدهکار» و «جمع بستانکار»، جمع مقادیر ستون بدهکار و ستون بستانکار اقلام صورت حساب را نمایش می‌دهند و اختلاف این دو مقدار با مانده‌ی بانک در صورت حساب استقراری جمع شده و در فیلد «مانده» نشان داده می‌شود.

صورت‌حساب‌های بانکی معمولاً به صورت فایل‌های متنی دریافت شده و توسط سیستم خوانده می‌شوند. برای این منظور، در فرم «صورت‌حساب بانکی» ابتدا شماره، تاریخ و حساب بانکی موردنظر را وارد کنید، سپس در منوی «عملیات»، گزینه‌ی «خواندن از فایل» را انتخاب کنید. با این کار، فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم ابتدا با استفاده از سلکتور موجود در فیلد «نام فایل ورودی»، فایل متنی موردنظر را انتخاب کنید و سپس در فیلد «نام فایل در Excel»، سلکتور مربوطه را باز کنید که به طور پیش فرض روی مسیر زیر باز می‌شود.



در این فرم فایل Invoice.xls را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

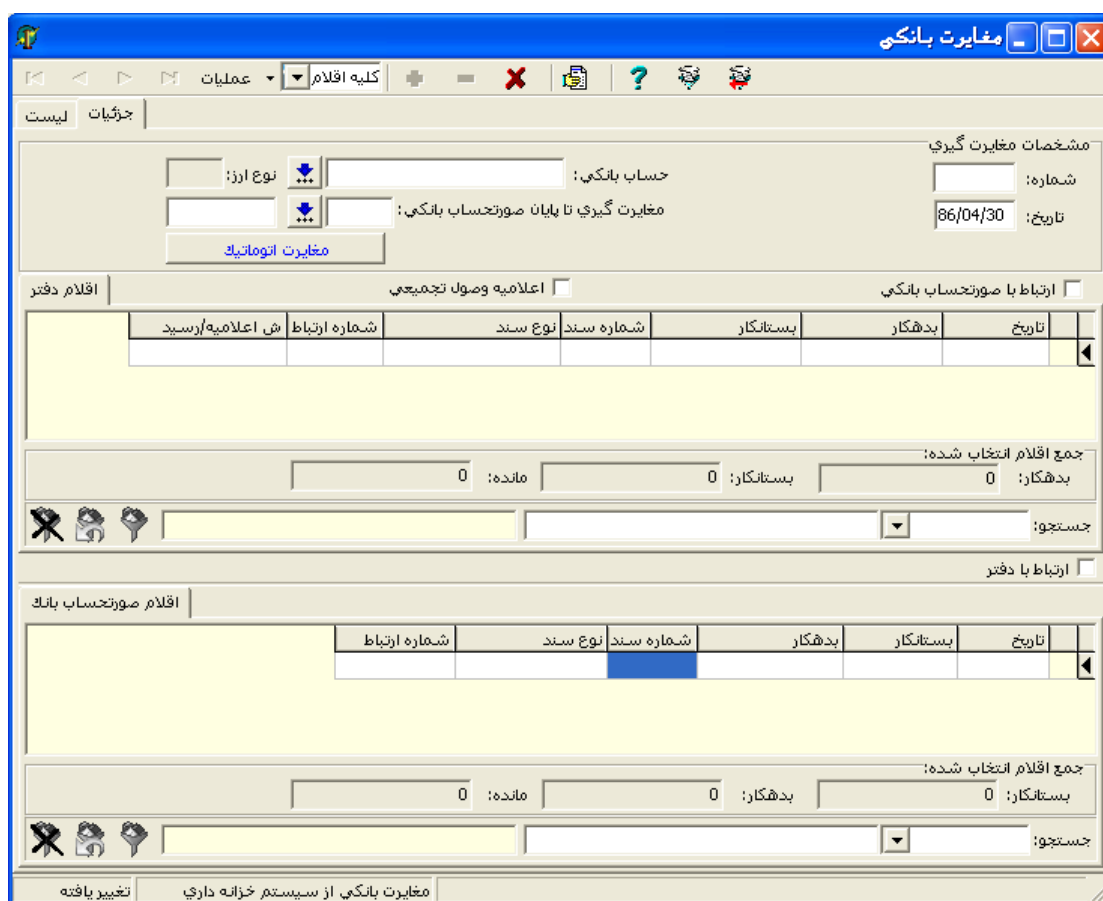
در بازگشت به فرم «خواندن از فایل»، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، کل اطلاعات موجود در فایل متنی به قسمت اقلام صورت‌حساب منتقل می‌شود. حال این اطلاعات را ذخیره کنید.

۷-۳) عملیات مغایرت‌گیری

در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات مغایرت‌گیری» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن



کلیک کنید. با این کار، فرم «مغایرت بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows the 'مغایرت بانکی' (Bank Discrepancy) form. The form is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'شماره:' (Number), 'تاریخ:' (Date), and 'حساب بانکی:' (Bank Account). Below these are fields for 'مغایرت گیری تا پایان صورت‌حساب بانکی:' (Discrepancy checking up to the end of the bank statement) and 'نوع ارز:' (Currency type). There is a button labeled 'مغایرت اتوماتیک' (Automatic Discrepancy). Below this is a table with columns: 'تاریخ' (Date), 'بدهکار' (Debtor), 'بستانکار' (Creditor), 'شماره سند' (Document Number), 'نوع سند' (Document Type), 'شماره ارتباط' (Relationship Number), and 'ش اعلامیه/رسید' (Notification/Receipt). Below the table are summary fields for 'جمع اقلام انتخاب شده:' (Sum of selected items), 'بدهکار:' (Debtor), 'بستانکار:' (Creditor), and 'مانده:' (Balance). There is also a 'جستجو:' (Search) field. At the bottom, there are buttons for 'تغییر یافته' (Changed) and 'مغایرت بانکی از سیستم خزانه داری' (Bank Discrepancy from the Treasury System).

در این فرم ابتدا شماره مغایرت بانکی را در فیلد «شماره» وارد کنید، سپس حساب بانکی موردنظر خود را انتخاب کنید. تاریخ مغایرت‌گیری را وارد کرده و صورت‌حساب موردنظر را انتخاب کنید.

نکته: تاریخ مغایرت‌گیری باید با تاریخ صورت‌حساب یکسان باشد.

در ادامه بر روی دکمه‌ی **مغایرت اتوماتیک** کلیک کنید. با این کار، کلیه اقلام تاثیرگذار روی مانده‌ی بانک که در مغایرت‌گیری‌های قبلی پاس نشده‌اند و کلیه اقلام صورت‌حساب جدید و اقلام باز صورت حساب‌های قبلی به عنوان اقلام باز شناسایی می‌شوند، سپس فرمی باز می‌شود تا از شما روش پاس شدن اتوماتیک را درخواست کند. در پاسخ به این درخواست می‌توانید یکی از دو روش زیر را انتخاب کنید:

۱- شماره و مبلغ

۲- فقط مبلغ

پس از انتخاب یکی از دو روش بالا، بر روی دکمه‌ی **شروع مغایرت‌گیری** کلیک کنید. با این کار، سیستم بر اساس روشی که انتخاب کرده‌اید، عملیات مغایرت‌گیری را انجام می‌دهد. اگر روش «شماره و مبلغ» را انتخاب کرده باشید، تک تک اقلام دفتر مورد بررسی قرار می‌گیرند تا معادلی در اقلام صورت‌حساب پیدا شود که شماره سند و مبلغ یکسان داشته باشند و اگر روش «فقط مبلغ» را انتخاب کرده باشید، اقلامی از دفتر و صورت‌حساب با هم پاس می‌شوند که مبلغ یکسان داشته باشند.

بعد از انجام عملیات مغایرت‌گیری، کنار اقلام پاس شده یک علامت ***** نمایش داده خواهد شد. در نوار ابزار فرم «مغایرت بانکی» سلکتوری دارید که به شما اجازه می‌دهد نمایش اقلام را در این فرم بر اساس اقلام پاس شده و پاس نشده فیلتر کنید یا کلیه اقلام را نمایش دهید. (به شکل زیر توجه کنید.)

مغایرت بانکی

عملیات: پاس نشده، پاس شده، کلیه اقلام

شماره: 545
تاریخ: 86/02/31
نوع ارز: ریال
مغایرت گیری تا پایان صورتحساب بانکی: 8602

اقلام دفتر

شماره سند	نوع سند	شماره ارتباط	بستانکار	بدهکار	تاریخ
100794	وصول و واخواست چک	10728229	100794	3,500,000	86/02/02
100978	وصول و واخواست چک	10734562	100978	5,000,000	86/02/24
101159	وصول و واخواست چک	10728817	101159	4,990,000	86/02/03

جمع اقلام انتخاب شده: 0 بدهکار، 0 بستانکار، 0 مانده

جستجو: شماره سند

اقلام صورتحساب بانک

شماره ارتباط	نوع سند	شماره سند	بدهکار	بستانکار	تاریخ
10726630	صورتحساب بانکی	45805	753,000		86/02/19
10726633	صورتحساب بانکی	46328	774,000		86/02/19
10726636	صورتحساب بانکی	44109	775,000		86/02/06

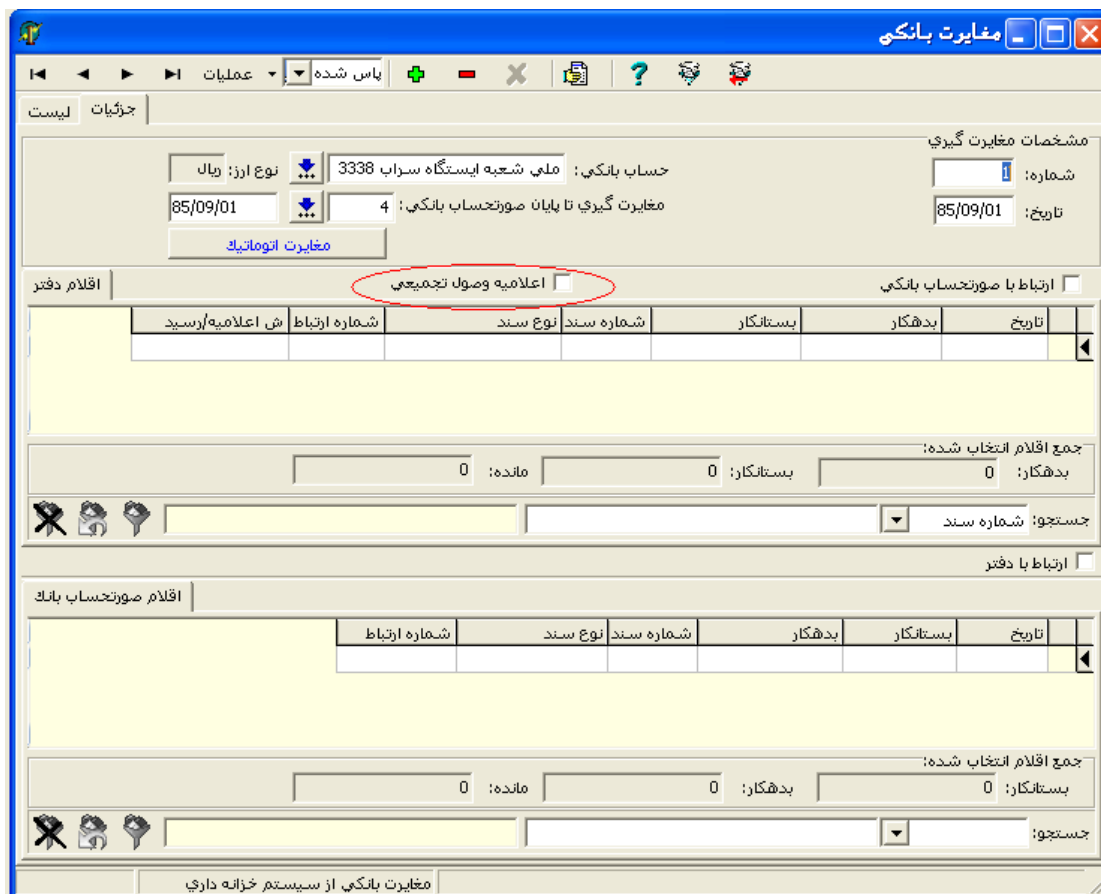
جمع اقلام انتخاب شده: 0 بدهکار، 0 بستانکار، 0 مانده

جستجو: شماره سند

مغایرت بانکی از سیستم خزانه داری

حال اگر در فرم بالا یکی از اقلام پاس شده دفتر را انتخاب کنید و گزینه‌ی «ارتباط با صورتحساب بانکی» را تیک بزنید، معادل آن در صورتحساب نمایش داده می‌شود و برعکس، اگر یکی از اقلام پاس شده صورتحساب را انتخاب کنید و گزینه‌ی «ارتباط با دفتر» را تیک بزنید، معادل آن در دفتر نمایش داده می‌شود.

اگر چند چک وصولی در یک اعلامیه تعیین وضعیت شده باشند، با تیک زدن گزینه‌ی «اعلامیه وصول تجمیعی»، تمام اقلام آن اعلامیه با هم جمع شده و در یک رکورد در اقلام دفتر نمایش داده خواهند شد.



اگر اقلامی از دفتر با اقلامی از صورت حساب بانک قابل پاس شدن باشند (جمع چند قلم از اقلام دفتر با جمع چند قلم از اقلام صورت حساب بانک قابل پاس شدن باشند) اما به صورت اتوماتیک پاس نشده‌اند، بعد از انتخاب اقلام موردنظر در دفتر و در صورت حساب، بر روی گزینه‌ی «پاس اقلام دفتر و بانک» در منوی «عملیات» کلیک کنید تا با هم پاس شوند.

اگر برخی از اقلام دفتر با هم قابل پاس شدن باشند، مثل زمانی که یک چک پرداختی روز استرداد شده باشد، قلم مربوط به پرداخت چک و قلم مربوط به استرداد چک را از اقلام دفتر انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه‌ی «پاس اقلام دفتر با دفتر» در منوی «عملیات» کلیک کنید تا به این ترتیب دو قلم مربوطه با هم پاس شوند.

اگر برخی از اقلام صورت حساب بانک با هم قابل پاس شدن باشند، اقلام موردنظر را در صورت حساب انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه‌ی «پاس اقلام بانک با بانک» در منوی «عملیات» کلیک کنید تا این اقلام با هم پاس شوند.

اگر برخی از اقلام به اشتباه با هم پاس شده‌اند، برای خارج کردن آن‌ها از جمع اقلام پاس شده و قرار دادن آن‌ها در مجموعه‌ی اقلام باز، لازم است که قلم‌های مربوطه را انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه‌ی «برگشت» در منوی «عملیات» کلیک کنید.

۱-۳-۷) گزارش‌های مغایرت بانکی

در منوی «عملیات» مربوط به فرم «مغایرت بانکی» هر سه فرمت استاندارد گزارش مغایرت بانکی در اختیار شما گذاشته می‌شود. در این منو اگر گزینه‌ی «گزارش مدل ترانزنامه‌ای» را انتخاب کنید، گزارشی با فرمت زیر را خواهید داشت.

گزارش مغایرت بانکی - مدل ترانزنامه ای			
حساب بانکی:		تاریخ مغایرت:	
تاریخ گزارش:			
<u>مابده طبق صورتحساب</u>		<u>مابده طبق دفتر</u>	
اضافه می‌شود اقلام باز بدهکار دفتر		کسر می‌شود اقلام باز بدهکار بانک	
نوع	شماره قلم	نوع	شماره قلم
تاریخ موثر	شماره عطف	تاریخ موثر	شماره عطف
بدهکار دفتر		بدهکار صورتحساب	
جمع بدهکار دفتر :		جمع بدهکار صورتحساب :	
کسر می‌شود اقلام باز بستانکار دفتر		اضافه می‌شود اقلام باز بستانکار بانک	
نوع	شماره قلم	نوع	شماره قلم
تاریخ موثر	شماره عطف	تاریخ موثر	شماره عطف
بستانکار دفتر		بستانکار صورتحساب	
جمع بستانکار دفتر :		جمع بستانکار صورتحساب :	
<u>مابده واقعی صورتحساب</u>		<u>مابده واقعی دفتر</u>	

و اگر گزینه‌ی «گزارش بر اساس مانده دفتر» را انتخاب کنید، سیستم گزارشی با فرمت زیر را در اختیار شما می‌گذارد.

گزارش مغایرت بانکی - براساس مانده دفاتر				
حساب بانکی: تاریخ مغایرت:				
تاریخ گزارش:				
<u>مانده طبق صورتحساب</u>				
ضافه می شود: اقلام باز بدهکار دفتر				
نوع	شماره قلم	تاریخ موثر	مبلغ	شماره عطف
قلام باز بدهکار صورتحساب				
کسر می شود: اقلام باز بستانکار دفتر				
نوع	شماره قلم	تاریخ موثر	مبلغ	شماره عطف
قلام باز بستانکار صورتحساب				
<u>مانده طبق دفاتر</u>				

و اگر در منوی «عملیات» گزینه‌ی «گزارش بر اساس مانده بانک» را انتخاب کنید، گزارشی با فرمت زیر توسط سیستم تهیه خواهد شد.

گزارش مغایرت بانکی - براساس مانده بانک				
حساب بانکی:				تاریخ مغایرت:
تاریخ گزارش:				
مانده بانک طبق دفاتر:				
ضافه می شود:				
قلام باز بستانکار صورت حساب				
نوع	شماره قلم	تاریخ موثر	مبلغ	شماره عطف
اقلام باز بستانکار دفتر				
کسر می شود:				
اقلام باز بدشکار دفتر				
نوع	شماره قلم	تاریخ موثر	مبلغ	شماره عطف
قلام باز بدشکار صورت حساب				
مانده طبق صورت حساب				

برخی از شرکت‌ها مایلند که عملیات مغایرت‌گیری آن‌ها بر اساس اسناد حسابداری موجود در سیستم حسابداری انجام شود که تنظیمات آن در Config صورت می‌گیرد. به منظور این که کاربر بداند مغایرت‌گیری انجام شده از چه سیستمی استفاده می‌کند، در انتهای فرم «مغایرت بانکی» عبارت «مغایرت بانکی از سیستم خزانه‌داری» یا «مغایرت بانکی از سیستم حسابداری» نمایش داده می‌شود. (به شکل زیر توجه کنید.)

مغایرت بانکی

لیست جزئیات

مشخصات مغایرت گیری

شماره: | تاریخ: 86/04/31

حساب بانکی: | نوع ارز: |

مغایرت گیری تا پایان صورتحساب بانکی: |

مغایرت اتوماتیک

ارتباط با صورتحساب بانکی ☐ اعلامیه وصول تجمیعی ☐

ارتباط با دفتر ☐

تاریخ	بدهکار	بستانکار	شماره سند	نوع سند	شماره ارتباط	ش اعلامیه/رسید

جمع اقلام انتخاب شده:

بدهکار: | بستانکار: | مانده: |

جستجو: |

تغییر یافته

مغایرت بانکی از سیستم خزانه داری

فصل هشتم:

عملیات تنخواه

۸-۱) معرفی تنخواه

برای معرفی یک تنخواه جدید، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات تنخواه» را انتخاب

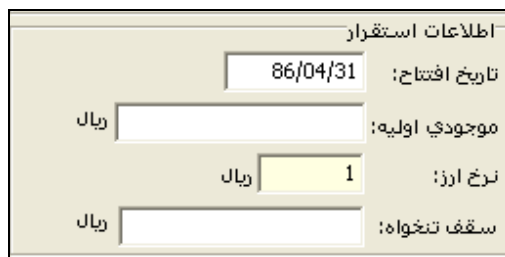


کنید و سپس بر روی آیکون شکل زیر نمایش داده می‌شود. کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی تنخواه» مطابق

در قسمت «مشخصات تنخواه» مطابق شکل زیر:

ابتدا نام تنخواه را وارد کنید و سپس در فیلد «نوع ارز»، ارز موردنظر خود را انتخاب کنید. به طور کلی دو نوع تنخواه وجود دارد: اصلی و فرعی.

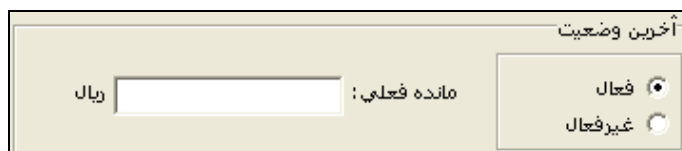
اگر برای نوع تنخواه گزینه‌ی «اصلی» را انتخاب کرده‌اید، در قسمت «اطلاعات استقرار» مطابق شکل زیر:



تاریخ افتتاح را وارد کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود.) موجودی اولیه تنخواه را در فیلد مربوطه وارد کنید.

اگر برای نوع ارز گزینه‌ی «ریال» را انتخاب کرده‌اید، فیلد «نرخ ارز» با مقدار ۱ پر می‌شود و قابل تغییر نخواهد بود و اگر برای نوع ارز گزینه‌ای به غیر از «ریال» را انتخاب کرده‌اید، فیلد «نرخ ارز» قابل ویرایش خواهد بود و می‌توانید نرخ ارز موردنظر خود را وارد کنید. مقدار سقف تنخواه را در فیلد مربوطه وارد کنید.

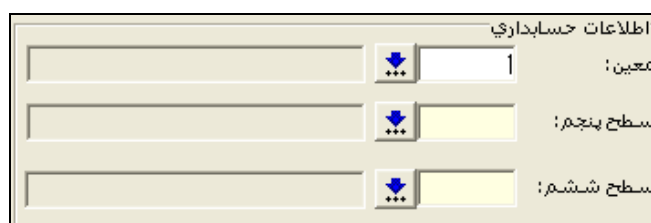
در قسمت «آخرین وضعیت» مطابق شکل زیر:



می‌توانید تعیین کنید که تنخواه موردنظر در حال حاضر «فعال» است. اگر تنخواه موردنظر در سیستم گردش اطلاعات دارد و بخواهید امکان داشتن فعالیت را از آن تنخواه بگیرید، وضعیت آن را به «غیر فعال» تغییر دهید.

فیلد «مانده فعلی» غیر قابل ویرایش است و با انجام عملیات مختلف، مانده تنخواه به هنگام شده و مقدار آن در این فیلد نمایش داده می‌شود.

در قسمت «اطلاعات حسابداری» مطابق شکل زیر:



معین تنخواه را در فیلد مربوطه انتخاب کنید و اگر معین موردنظر با تفصیلی‌های سطوح پنجم و ششم در ارتباط است، تفصیلی‌های موردنظر را نیز در فیلدهای سطح پنجم و ششم وارد کنید. در قسمت «سایر مشخصات» مطابق شکل زیر:

ابتدا مشخص کنید که تنخواه‌دار چه کسی است و سپس اگر مایلید سقف تنخواه موردنظر همواره کنترل شود، گزینه‌ی «کنترل سقف تنخواه» را تیک بزنید. اگر سیستم تدارکات همکاران سیستم را در اختیار دارید و می‌خواهید تنخواه موردنظر با سیستم تدارکات نیز در ارتباط باشد، گزینه‌ی «ارتباط با سیستم تدارکات» را تیک بزنید. در نهایت اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

در منوی «عملیات» این فرم گزینه‌ای تحت عنوان «تغییر سقف تنخواه» وجود دارد. با استفاده از این گزینه می‌توانید در مقاطع مختلف زمانی سقف تنخواه موردنظر خود را تغییر دهید و همواره تاریخچه‌ای از تغییرات اعمال شده را در اختیار داشته باشید. پس از انتخاب این گزینه، فرم «تغییر سقف تنخواه» مطابق شکل زیر باز می‌شود.

تاریخ	سقف تنخواه	توضیحات	کنترل سقف تنخواه	تغییر دهنده
86/04/27	100,000		ندارد	sg sg
86/04/31			دارد	sg

Buttons: انصراف (Anصراف), تایید (Tایید)

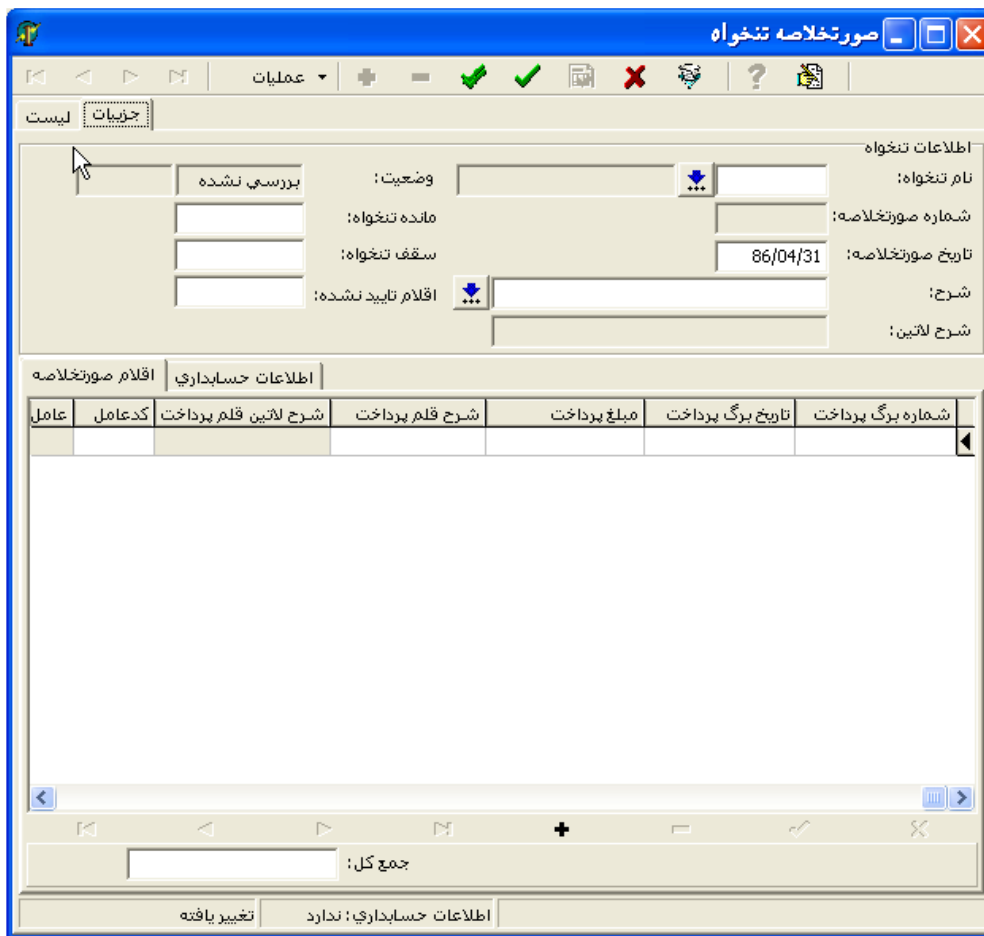
در این فرم فیلد «تاریخ» با تاریخ روز پر می‌شود و قابل تغییر نخواهد بود. مقدار جدید سقف تنخواه را در فیلد مربوطه وارد کنید و اگر نیاز به درج توضیحات بود، آن را در فیلد «توضیحات» وارد کنید. برای سقف تنخواه جدیدی که وارد کرده‌اید، می‌توانید دوباره در مورد کنترل سقف تنخواه تصمیم بگیرید. در پایان روی دکمه‌ی  کلیک کنید. هر بار که این فرم را باز می‌کنید، تاریخچه تغییرات اعمال شده را نیز مشاهده خواهید کرد.

۸-۲) صورت خلاصه تنخواه

تنخواه‌دار می‌تواند صورت خلاصه خود را از طریق فرم «صورت خلاصه تنخواه» وارد کند. برای ورود صورت خلاصه، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات تنخواه» را انتخاب کنید



و سپس بر روی آیکون  کلیک کنید. با این کار، فرم «صورت خلاصه تنخواه» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا تنخواه موردنظر را از طریق سلکتور «نام تنخواه» انتخاب کنید. اگر روش شماره‌گذاری صورت‌خلاصه تنخواه به صورت «دستی» است، شماره آن را در فیلد مربوطه وارد کنید. تاریخ صورت‌خلاصه را وارد کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با تاریخ روز پر می‌شود.) در صورت تمایل شرح صورت خلاصه را وارد کنید. (فیلدهای «مانده تنخواه»، «سقف تنخواه» و «اقدام تایید نشده» فیلدهایی از نوع فقط خواندنی هستند و اطلاعات آن‌ها غیر قابل ویرایش است.)

در سربرگ «اقدام صورت‌خلاصه»، اطلاعات مربوط به پرداخت‌های تنخواه را وارد کنید. در اولین فیلد شماره برگ پرداخت را درج کنید. تاریخ برگ پرداخت و مبلغ آن را نیز در فیلدهای مربوطه وارد کنید. شرح قلم را درج کنید. کد عامل گردش نقدینگی را انتخاب کنید. معین و سطوح تفصیلی مرتبط را نیز وارد کنید. ورود اطلاعات را به همین ترتیب ادامه دهید. در پایان اطلاعات ورودی را ذخیره کنید.

برای صدور سند حسابداری صورت خلاصه تنخواه لازم است که اطلاعات حسابداری آن را پر کنید. برای این منظور سربرگ «اطلاعات حسابداری» را انتخاب کنید. با ورود به این سربرگ، اطلاعات وارد شده در «اقدام صورت‌خلاصه» کلیه فیلدهای لازم در سربرگ «اطلاعات حسابداری» را پر خواهند کرد که در صورت نیاز می‌توانید این اطلاعات را تغییر دهید. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

امکان ارتباط صورت‌خلاصه تنخواه با فاکتورهای ارسال شده از سوی سیستم تدارکات از طریق گزینه‌ی «فاکتور خرید کالای تدارکات» در منوی عملیات این فرم برقرار می‌شود. (به شکل زیر توجه کنید.)

صورت‌خلاصه تنخواه

عملیات: ثبت دائم لغو ثبت دائم فاکتور خرید کالای تدارکات چاپ

اطلاعات تنخواه:

نام تنخواه: الف
 شماره صورتنخلاصه: 1
 تاريخ صورتنخلاصه: 86/04/27
 شرح: تست
 شرح لاتین:

وضعیت: پورا حمدي رضا
 مانده تنخواه:
 سقف تنخواه: 100,000 ريال
 اقلام تایید نشده: ريال

اطلاعات حسابداری:

شرح لاتین قلم پرداخت	کدعامل	عامل گردش نقدینگی	معین	تفصیل	سطح پنجم
	6112508	آب مصرفی	6112508	460001	

جمع کل: 10,000 ريال

تغییر یافته: اطلاعات حسابداری: دارد

بعد از انتخاب این گزینه فرم زیر باز خواهد شد.

برقراری ارتباط صورت خلاصه تنخواه با فاکتور کالا

مشخصات صورت خلاصه تنخواه

شماره: 1 تاریخ: 86/04/27 مبلغ: 10000

نوع قلم	شماره	تاریخ	مبلغ	مانده تخصیص نیافته
صورت خلاصه تنخواه		85/04/04	10000	10000

مشخصات فاکتور کالا مرتبط

شماره	تاریخ	مبلغ	مبلغ تخصیص نیافته	مبلغ تخصیص داده شده

در این فرم هر یک از اقلام صورت خلاصه را که مرتبط با فاکتور ارسالی است، انتخاب کرده و از طریق سلکتور موجود در فیلد «شماره»، فاکتور موردنظر را انتخاب کنید. سپس در فیلد «مبلغ تخصیص داده شده» مبلغ موردنظر را وارد کنید (این مبلغ باید کوچکتر یا مساوی مبلغ برگ پرداخت انتخابی و کوچکتر یا مساوی مبلغ فاکتور انتخاب شده باشد).



فصل نهم:

تسهیلات مالی

۹-۱) مقدمه

سازمان‌ها معمولاً برای تامین نقدینگی خود از راه‌های مختلفی استفاده می‌کنند که یکی از این راه‌ها دریافت تسهیلات از بازارهای مالی است. تسهیلات دریافتی به طور عمده بر دو گونه‌اند:

- ۱- تسهیلات با پیش پرداخت
- ۲- تسهیلات بدون پیش پرداخت

در تسهیلات با پیش پرداخت، معمولاً موسسات جهت خرید از تامین‌کننده به یکی از موسسات مالی مراجعه کرده و درخواست دریافت تسهیلات می‌کنند. برای این منظور، درصدی از وجه خرید را به موسسه مالی پرداخت می‌کنند و موسسه‌ی مالی، معادل قیمت خرید به تامین‌کننده پرداخت می‌کند. بنابراین درصدی را که موسسه‌ی مالی پرداخت کرده است، به عنوان تسهیلات پرداختی به سازمان در نظر گرفته می‌شود.

در تسهیلات بدون پیش پرداخت، مبلغ مورد نیاز مستقیماً به سازمان درخواست‌کننده پرداخت می‌شود.

۹-۲) معرفی انواع قرارداد

برای تعریف انواع قرارداد تسهیلات مالی، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «تسهیلات



مالی» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون **معرفی انواع قرارداد** کلیک کنید. با این کار، فرم «معرفی قرارداد تسهیلات بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

در این فرم عنوان نوع قرارداد را وارد کنید. سپس گونه رفتاری آن را از میان دو گزینه‌ی «با پیش پرداخت» و «بدون پیش پرداخت» انتخاب کنید و در فیلد «تفصیلی سطح قرارداد» مشخص کنید که حساب تفصیلی تسهیلات مالی در کدینگ سازمان شما در کدام یک از سطوح «چهارم»، «پنجم» و یا «ششم» قرار دارد.

در بخش «حساب‌های معین متناظر با نوع قرارداد»، معین‌های مربوط به تسهیلات دریافتی بلند مدت، تسهیلات دریافتی کوتاه مدت، هزینه بهره سنوات آتی، هزینه بهره، جریمه و ذخیره هزینه بهره معوق را وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

نکته: در سه فیلد اول فقط معین‌هایی را مشاهده خواهید کرد که با تفصیلی تسهیلات مالی در ارتباط باشند.

۳-۹) ثبت قرارداد تسهیلات

برای ثبت اطلاعات یک قرارداد منعقد شده، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «تسهیلات



مالی» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن «قرارداد تسهیلات بانکی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود. کلیک کنید. با این کار، فرم «قرارداد

قرارداد تسهیلات مالی

لیست | جزئیات

مشخصات قرارداد:
 شماره قرارداد:
 موضوع تسهیلات دریافتی:
 نوع قرارداد:
 نوع تسهیلات:
 تاریخ عقد قرارداد: 86/04/31
 تاریخ خاتمه قرارداد:
 تاریخ دریافت تسهیلات:
 وضعیت قرارداد: جاری
 گونه رفتاری:
 استقراری: ☐

اطلاعات دریافت تسهیلات:
 اصل مبلغ تسهیلات: ریال
 مجموع بهره معطلی: ریال
 مبلغ بهره کل تسهیلات: ریال
 مبلغ کل: ریال
 هزینه‌های دریافت تسهیلات: ریال
 مبلغ پیش پرداخت: ریال

بازپرداخت تسهیلات:
 تعداد اقساط:
 تاریخ سررسید اولین قسط:
 نرخ جریمه دیرکرد (ماهانه): درصد
 فواصل پرداخت: 1 ماه
 گردشکردن ارقام اقساط تا: 3 رقم
 پرداخت مبلغ ماهه تفاوت ناشی از گردشکردن:
 آخرین قسط:

خلاصه وضعیت:
 اقساط تسهیلات:
 اقساط پرداخت شده:
 اقساط باقیمانده:
 وضعیت تضمین‌های قرارداد:
 جمع مبالغ تضمینی: ریال
 جمع مبالغ استرداد: ریال
 مانده تضمین: ریال

در این فرم در بخش «مشخصات قرارداد» مطابق شکل زیر:

مشخصات قرارداد:
 شماره قرارداد:
 موضوع تسهیلات دریافتی:
 نوع قرارداد:
 نوع تسهیلات:
 تاریخ عقد قرارداد: 86/04/31
 تاریخ خاتمه قرارداد:
 تاریخ دریافت تسهیلات:
 وضعیت قرارداد: جاری
 گونه رفتاری:
 استقراری: ☐

شماره قرارداد را وارد کنید. (شماره قرارداد نمی‌تواند تکراری باشد.) موضوع قرارداد را در فیلد «موضوع تسهیلات دریافتی» وارد کنید. از بین انواع قراردادهایی که تعریف کرده‌اید، نوع موردنظر را انتخاب کنید. با این کار، گونه رفتاری مربوط به نوع قرارداد منتخب در فیلد «گونه رفتاری» نمایش داده خواهد شد که غیر قابل ویرایش است. در فیلد «نوع تسهیلات» مشخص کنید که تسهیلات دریافتی از نوع بانکی است یا مالی.

اگر اطلاعاتی که درج می‌کنید استقراری است، گزینه‌ی «استقراری» را تیک بزنید تا فرم، تغییرات لازم را به منظور درج اطلاعات استقراری داشته باشد.

تاریخ عقد قرارداد را وارد کنید. در صورت نیاز می‌توانید تاریخ خاتمه قرارداد را نیز درج کنید. فیلدهای مربوط به «تاریخ دریافت تسهیلات» و «وضعیت قرارداد» از نوع فیلدهای فقط خواندنی هستند.

در بخش «اطلاعات دریافت تسهیلات» مطابق شکل زیر:

اطلاعات دریافت تسهیلات			
ریال		اصل مبلغ تسهیلات :	
ریال		مجموع بهره معطلی :	
درصد		مبلغ بهره کل تسهیلات :	
	نرخ بهره (سالانه):	ریال	
		مبلغ کل :	
...		هزینه‌های دریافت تسهیلات :	
...		مبلغ پیش پرداخت :	
	اعلامیه پرداخت :	ریال	
	اعلامیه پرداخت :	ریال	

اصل مبلغ وام و بهره‌ی آن را وارد کنید. در صورت تمایل نرخ بهره را درج کنید. اگر گزینه‌ی «استقراری» را تیک زده باشید، فیلدهای «اعلامیه پرداخت» مربوط به فیلدهای «هزینه‌های دریافت تسهیلات» و «مبلغ پیش پرداخت» غیر فعال خواهند بود. اما اگر ثبت قرارداد در زمره فعالیت‌های جاری سازمان باشد، فیلد «اعلامیه پرداخت» مربوط به فیلد «هزینه‌های دریافت تسهیلات» فعال است و می‌توانید اعلامیه پرداخت ثبت شده برای پرداخت هزینه‌های وام دریافتی را انتخاب کنید. این فیلد صرفاً جنبه اطلاعاتی دارد و سند حسابداری آن بر اساس همان اطلاعات حسابداری است که در اعلامیه مزبور ثبت شده است.

اگر تسهیلات دریافتی از نوع «با پیش پرداخت» است، فیلد «اعلامیه پرداخت» مربوط به «مبلغ پیش پرداخت» نیز فعال خواهد شد و می‌توانید اعلامیه پرداختی که در آن مبلغ پیش پرداخت را ثبت کرده‌اید، انتخاب کنید. سند حسابداری این اعلامیه همراه با سند حسابداری دریافت تسهیلات

صادر خواهد شد. بنابراین پرداخت انتخاب شده در این بخش، در فرم صدور سند حسابداری نمایش داده نمی‌شود.

در بخش «بازپرداخت تسهیلات» مطابق شکل زیر:



تعداد اقساط و تاریخ سررسید اولین قسط را وارد کنید. در صورت تمایل نرخ جریمه دیر کرد را وارد کنید. فواصل پرداخت اقساط را مشخص کنید. (این فیلد به طور پیش فرض با عدد یک پر می‌شود).

در فیلد «گرد کردن ارقام اقساط تا» مشخص کنید سیستم اعداد اعشار را تا چه رقمی گرد کند. (مقدار پیش فرض این فیلد ۳ است.) در فیلد بعدی تعیین کنید که مابه التفاوت ناشی از گرد کردن مبلغ اقساط با کدام قسط پرداخت شود اولین قسط یا آخرین آن.

۱-۳-۹ حساب‌های قرارداد

در قسمت میانی فرم «قرارداد تسهیلات مالی» سربرگ «حساب‌های قرارداد» را انتخاب کنید. با این کار فرم به شکل زیر تغییر می‌کند.

اگر نوع تسهیلات دریافت شده «بانکی» است، در بخش «اطلاعات حساب بانکی پرداخت کننده تسهیلات» مطابق شکل زیر:

حساب بانکی موردنظر را انتخاب کنید. و اگر تسهیلات دریافتی از نوع «مالی» است، در بخش «پرداخت کننده تسهیلات» مطابق شکل زیر:

حساب تفصیلی پرداخت کننده تسهیلات را انتخاب کنید.

در بخش حساب‌های تفصیلی قرارداد، سطوح تفصیلی چهارم تا ششم را مطابق با کدینگ دفاتر خود پر کنید.

نکته بسیار مهم: زمانی که قرارداد را منعقد کردید، باید یک کد تفصیلی برای آن در قسمت حساب‌ها تعریف کنید و کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌های مرتبط با این قرارداد را با این تفصیلی صورت دهید. به عبارت دیگر طرف مقابل شما در کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها همین حساب تفصیلی خواهد بود.

اگر گونه رفتاری تسهیلات دریافتی از نوع «با پیش پرداخت» است، بخش «اطلاعات حساب‌های <طرف سوم> مطابق شکل زیر:



فعال خواهد شد و باید اطلاعات آن پر شود. اگر موسسه‌ی مالی خرید موردنظر از تامین‌کننده را به سازمان تحویل داد، حساب معین مربوط به یکی از دارایی‌های سازمان بدهکار خواهد شد. برای اعمال این تغییر در سند حسابداری تسهیلات دریافتی، باید معین مزبور را در این مرحله انتخاب کرده و ثبت کنید. اگر معین مزبور با تفصیلی‌های سطوح مختلف در ارتباط بود، سطوح تفصیلی موردنظر را نیز باید درج کنید. تا این مرحله اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۲-۳-۹) اطلاعات استقرار

اگر گزینه‌ی «استقراری» را تیک زده باشید، سربرگ دیگری تحت عنوان «اطلاعات استقرار» نیز به فرم اضافه می‌شود. (به شکل زیر توجه کنید.)

قرارداد تسهیلات مالی

لیست جزئیات

مشخصات قرارداد: شماره قرارداد: []

موضوع تسهیلات دریافتی: []

نوع قرارداد: []

نوع تسهیلات: []

تاریخ عقد قرارداد: 86/04/31

تاریخ خاتمه قرارداد: []

تاریخ دریافت تسهیلات: []

وضعیت قرارداد: جاری

گونه رفتاری: []

استقراری: ☒

بازپرداخت تسهیلات: تعداد اقساط: []

تاریخ سررسید اولین قسط: []

نرخ جریمه دیرکرد (ماهانه): [] درصد

فواصل پرداخت: 1 ماه

گردکردن ارقام اقساط تا: 3 رقم

پرداخت مبلغ ماهیه التفاوت ناشی از گرد کردن: آخرین قسط

اطلاعات دریافت تسهیلات: اصل مبلغ تسهیلات: [] ریال

مجموع بهره معطلی: [] ریال

مبلغ بهره کل تسهیلات: [] ریال

مبلغ کل: [] ریال

هزینه‌های دریافت تسهیلات: [] ریال

مبلغ پیش پرداخت: [] ریال

اطلاعات استقراری: خلاصه وضعیت

اطلاعات اقساط پرداختی: تعداد اقساط پرداخت شده: []

اصل پرداخت شده: [] ریال

بهره پرداخت شده: [] ریال

اطلاعات دریافت تسهیلات: دریافت محقق شده: [] ریال

بهره معطلی دریافت ها: [] ریال

توضیحات: []

حساب معین پیش دریافت: []

مرحله قرار داد استقراری: ☒ در حال بازپرداخت اقساط

☐ در حال دریافت تسهیلات

در سربرگ «اطلاعات استقراری»، برای تسهیلاتی که تاریخ انعقاد قرارداد آن‌ها قبل از تاریخ استقرار سیستم بوده، می‌توانید اطلاعات مورد نیاز را ثبت کنید. برای این منظور، ابتدا در بخش «مرحله قرارداد استقراری» تعیین کنید که وام دریافتی موردنظر در چه مرحله‌ای است: «در حال بازپرداخت اقساط» یا «در حال دریافت تسهیلات». سپس با توجه به مرحله‌ی انتخاب شده، اطلاعات فیلدهای فعال را پر کنید.

اگر مرحله‌ی «در حال بازپرداخت اقساط» را انتخاب کرده‌اید، در بخش «اطلاعات اقساط پرداختی» مطابق شکل زیر:

اطلاعات اقساط پرداختی

تعداد اقساط پرداخت شده: []

اصل پرداخت شده: [] ریال

بهره پرداخت شده: [] ریال

تاریخ اولین قسط پس از استقرار: []

جریمه پرداخت شده: [] ریال

اطلاعات مربوط به اقساط پرداخت شده شامل «تعداد اقساط پرداخت شده»، «اصل وام پرداخت شده»، میزان «بهره پرداخت شده»، «تاریخ اولین قسط بعد از استقرار» سیستم و «جریمه پرداخت شده» (در صورت داشتن جریمه) را وارد کنید.

در بخش «اطلاعات دریافت تسهیلات» مطابق شکل زیر:

اطلاعات دریافت تسهیلات	
دریافت محقق شده :	ریال هزینه‌های دریافت تسهیلات : ریال
بهره معطلی دریافت ها :	ریال مبلغ پیش پرداخت : ریال
توضیحات	
حساب معین پیش دریافت :	

نیز در فیلد «دریافت محقق شده» مقدار اصل وام دریافتی را وارد کنید. اگر دریافت تسهیلات هزینه‌ای در بر داشته است، مبلغ آن را در فیلد «هزینه‌های دریافت تسهیلات» وارد کنید. اگر دریافت‌ها در چند مرحله صورت گرفته، مقدار بهره معطلی آن‌ها را در فیلد «بهره معطلی دریافت‌ها» درج کنید. چنانچه بابت این وام پیش پرداختی پرداخت کرده‌اید، مبلغ آن را در فیلد «مبلغ پیش پرداخت» وارد کنید و توضیحات موردنظر را در فیلد مربوطه درج کنید. توجه داشته باشید که ورود اطلاعات این بخش بجز فیلد «دریافت محقق شده»، بقیه اختیاری است.

اگر در بخش «مرحله قرارداد استقراری» گزینه‌ی «در حال دریافت تسهیلات» را انتخاب کرده باشید، بخش «اطلاعات اقساط پرداختی» غیر فعال می‌شود و لازم است در بخش «اطلاعات دریافت تسهیلات» مطابق شکل زیر:

اطلاعات دریافت تسهیلات	
دریافت محقق شده :	ریال هزینه‌های دریافت تسهیلات : ریال
بهره معطلی دریافت ها :	ریال مبلغ پیش پرداخت : ریال
توضیحات	
حساب معین پیش دریافت :	

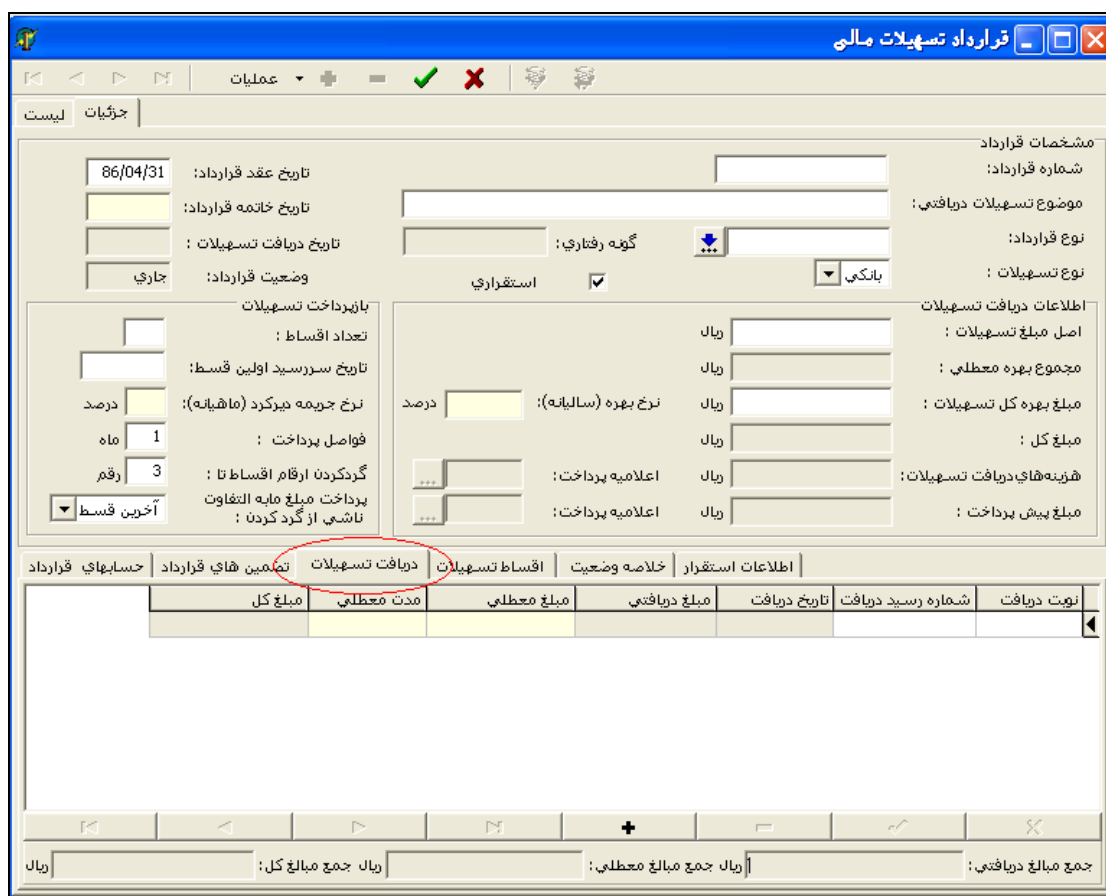
مقدار فیلد «دریافت محقق شده» و نیز معینی را که به ازای این پیش دریافت بدهکار شده است، تعیین کنید. پر کردن مابقی اطلاعات این بخش اختیاری است. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۳-۳-۹ دریافت تسهیلات

سربرگ «دریافت تسهیلات» در فرم «قرارداد تسهیلات مالی» تحت یکی از شرایط زیر فعال خواهد شد:

- ۱- در حالت استقرار زمانی که مرحله قرارداد استقراری «در حال دریافت» باشد.
- ۲- در حالت جاری زمانی که گونه‌ی رفتاری تسهیلات، «بدون پیش پرداخت» باشد.

اکنون برای ثبت دریافت‌ها، روی سربرگ «دریافت تسهیلات» کلیک کنید.

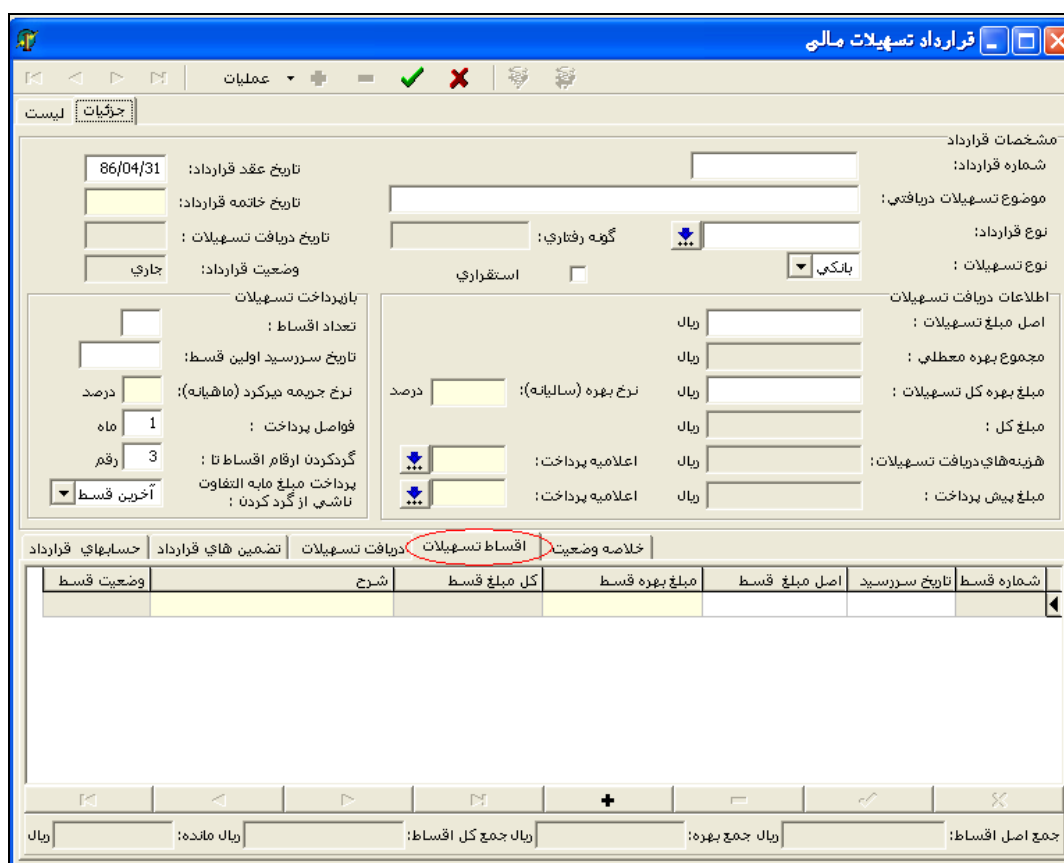


در این سربرگ نوبت دریافت را در فیلد مربوطه درج کنید و از طریق سلکتور موجود در فیلد «شماره رسید دریافت» رسید دریافت موردنظر را انتخاب کنید. این سلکتور رسید دریافت‌هایی را نمایش می‌دهد که طرف مقابل آن‌ها حساب تفصیلی قرارداد تسهیلات جاری باشد و همچنین تاریخ آن‌ها کوچک‌تر از تاریخ سررسید اولین قسط باشد.

اگر دریافت تسهیلات در چند مرحله صورت می‌گیرد، بهره معطلی هر نوبت و نیز مدت معطلی آن را در فیلدهای «مبلغ دریافتی» و «مدت معطلی» وارد کنید. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۴-۳-۹) اقساط تسهیلات

بعد از تکمیل دریافت تسهیلات، می‌توانید اقساط آن را محاسبه کنید. سیستم این کار را به صورت اتوماتیک انجام می‌دهد. به این ترتیب که کل مبلغ وام را (اصل وام + بهره وام + بهره معطلی) بر تعداد اقساط تقسیم می‌کند و به طور مساوی به اقساط با فواصل زمانی تعیین شده تخصیص می‌دهد. اگر مبلغ تخصیص داده شده به اقساط مساوی نباشند، باید مبلغ اقساط را به صورت دستی محاسبه کرده و وارد کنید. سربرگ «اقساط تسهیلات» را انتخاب کنید.



The screenshot shows the 'اقساط تسهیلات مالی' (Financial Installments) window. It includes fields for loan details, interest rates, and a table for installment payments. The 'اقساط تسهیلات' tab is selected and highlighted with a red circle.

شماره قسط	تاریخ سررسید	اصل مبلغ قسط	مبلغ بهره قسط	کل مبلغ قسط	شرح	وضعیت قسط

در این سربرگ می‌توانید به صورت دستی اقدام به وارد کردن اقساط تسهیلات کنید. برای این منظور، تاریخ سررسید قسط را در فیلد «تاریخ سررسید» وارد کنید. اصل مبلغ قسط و بهره آن را

در فیلدهای مربوطه وارد کرده و با استفاده از دکمه‌ی  سطر جدیدی را اضافه کنید و به این ترتیب کل مبلغ وام را به اقساط موردنظر تخصیص دهید.

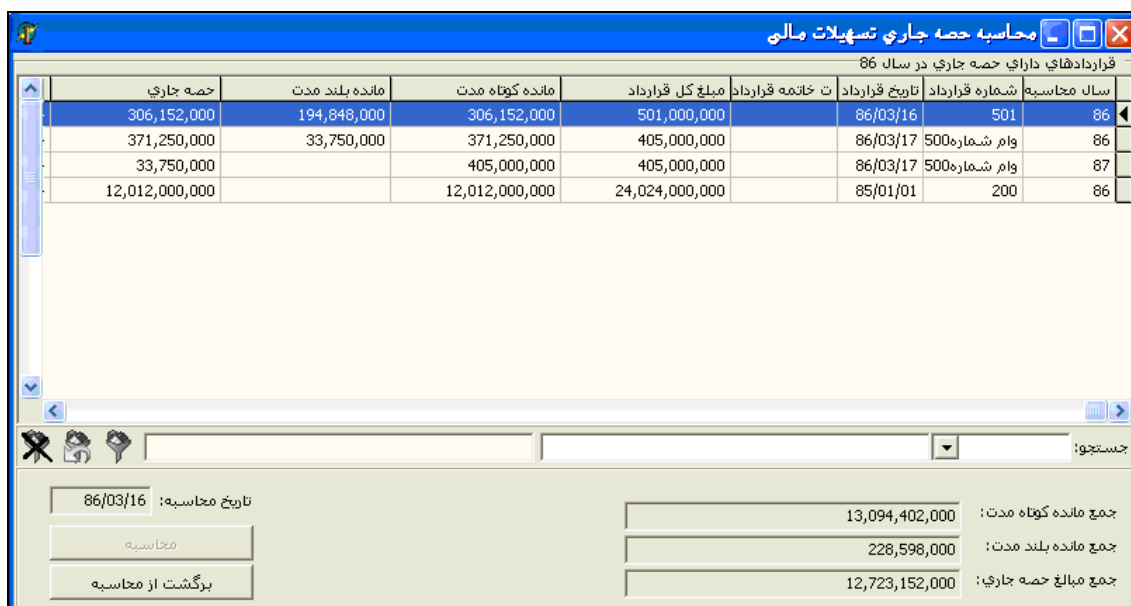
اگر مایلید محاسبه اقساط به صورت اتوماتیک صورت بگیرد، گزینه‌ی «محاسبه اقساط» را در منوی «عملیات» انتخاب کنید. (اگر می‌خواهید اقساط محاسبه شده را حذف کنید، در این منو گزینه‌ی «حذف محاسبه اقساط» را انتخاب کنید.) به این ترتیب اقساط بر اساس اطلاعاتی که وارد کرده‌اید به طور اتوماتیک محاسبه می‌شوند. اکنون می‌توانید اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

۵-۳-۹) حصه جاری تسهیلات دریافتی

هنگام ذخیره‌ی اطلاعات، سیستم پیغام می‌دهد که آیا مایل به محاسبه حصه جاری تسهیلات دریافتی هستید؟ در صورت تایید این پیغام، حصه جاری تسهیلات موردنظر نیز محاسبه می‌شود و می‌توانید برای صدور سند حسابداری تسهیلات دریافت شده اقدام کنید.

برای مشاهده حصه جاری تسهیلات دریافتی، در منوی «عملیات» بر روی گزینه‌ی «محاسبه حصه جاری تسهیلات دریافتی» کلیک کنید.

با این کار فرم زیر باز خواهد شد.



سال محاسبه	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	ت ختمه قرارداد	مبلغ کل قرارداد	مانده کوتاه مدت	مانده بلند مدت	حصة جاری
86	501	86/03/16		501,000,000	306,152,000	194,848,000	306,152,000
86	500 شماره وام	86/03/17		405,000,000	371,250,000	33,750,000	371,250,000
87	500 شماره وام	86/03/17		405,000,000	405,000,000		33,750,000
86	200	85/01/01		24,024,000,000	12,012,000,000		12,012,000,000

جمع مانده کوتاه مدت:	13,094,402,000
جمع مانده بلند مدت:	228,598,000
جمع مبالغ حصة جاری:	12,723,152,000

در این فرم علاوه بر مشاهده حصة جاری محاسبه شده تسهیلات دریافتی می‌توانید مجدداً برای محاسبه حصة اقدام کنید.

اگر در پایان سال مالی یا ابتدای سال مالی بعد بخواهید مجدداً سهم بدهی‌های بلند مدت را کاهش داده و به بدهی‌های کوتاه مدت تخصیص دهید، باید دوباره اقدام به محاسبه حصة جاری تسهیلات دریافتی کنید.

اولین باری که محاسبه حصة به طور اتوماتیک صورت می‌گیرد، جمع اقساط از تاریخ محاسبه حصة تا پایان سال مالی بعد به عنوان تسهیلات کوتاه مدت شناسایی می‌شود. در انتهای سال مالی بعد لازم است که دوباره برای محاسبه سهم بدهی جاری اقدام شود و سند حسابداری مربوطه صادر شود. برای این منظور رکورد موردنظر را انتخاب کنید، تاریخ محاسبه را مشخص کرده و سپس روی دکمه‌ی **محاسبه** کلیک کنید. برای حذف عملیات صورت گرفته نیز می‌توانید از دکمه‌ی **برگشت از محاسبه** استفاده کنید.

۹-۳-۶) تضمین‌های قرارداد

اگر به ازای وام دریافت شده سند تضمینی پرداخت کرده باشید، می‌توانید مشخصات آن را در فرم ثبت قرارداد نیز وارد کنید تا دسته‌بندی بهتری از اسناد تضمینی پرداختی داشته باشید. به این منظور، روی سربرگ «تضمین‌های قرارداد» کلیک کنید.

قرارداد تسهیلات مالی

لیست جزئیات

مشخصات قرارداد: شماره قرارداد: 845

موضوع تسهیلات دریافتی: 5421

نوع قرارداد: مضاربه

نوع تسهیلات: بانکی

تاریخ عقد قرارداد: 86/05/01

تاریخ خاتمه قرارداد:

تاریخ دریافت تسهیلات:

وضعیت قرارداد: جاری

بازپرداخت تسهیلات: تعداد اقساط: 10

تاریخ سررسید اولین قسط: 86/05/01

نرخ جریمه دیرکرد (ماهانه): درصد

فواصل پرداخت: 1 ماه

گرد کردن ارقام اقساط تا: 3 رقم

پرداخت مبلغ ماهه تفاوت ناشی از گرد کردن: آخرین قسط

اطلاعات دریافت تسهیلات: اصل مبلغ تسهیلات: 1,000,000 ریال

مجموع بهره معطلی: ریال

مبلغ بهره کل تسهیلات: 10,000 ریال

مبلغ کل: ریال

هزینه‌های دریافت تسهیلات: ریال

مبلغ پیش پرداخت: ریال

نرخ بهره (سالانه): درصد

اعلامیه پرداخت: ریال

اعلامیه پرداخت: ریال

خلاصه وضعیت: اقساط تسهیلات دریافت تسهیلات تضمین های قرارداد حسابهای قرارداد

شماره اعلامیه	تاریخ اعلامیه	مبلغ تضمین	شرح	وضعیت سند تضمین

جمع مبلغ تضمینی: ریال جمع مبلغ اعلامیه استرداد: ریال مانده مبلغ تضمین: ریال

در فیلد «شماره اعلامیه» می‌توانید با استفاده از سلکتور موجود، اعلامیه پرداخت مربوط به سند تضمینی موردنظر را انتخاب کرده و اطلاعات را ذخیره کنید. (این سلکتور اعلامیه پرداختهایی را نشان می‌دهد که دارای حداقل یک قلم چک یا سفته تضمینی باشد، طرف مقابل آن حساب تفصیلی قرارداد جاری باشد و تاریخ پرداخت آن کوچکتر یا مساوی تاریخ عقد قرارداد باشد.)

سه فیلد در انتهای این سربرگ وجود دارند که جمع مبالغ تضمینی و جمع مبالغی از این تضمین را که استرداد شده است و نیز مانده مبالغ تضمینی را نمایش می‌دهند.

۷-۳-۹ خلاصه وضعیت

در سربرگ «خلاصه وضعیت» اطلاعات مربوط به وضعیت قرارداد جاری به صورت طبقه‌بندی شده نمایش داده می‌شود که قابل ویرایش نخواهد بود.

قرارداد تسهیلات مالی

لیست جزئیات

مشخصات قرارداد: شماره قرارداد: 1500

موضوع تسهیلات دریافتی: وام شماره 600

نوع قرارداد: فروش اقساطی

نوع تسهیلات: بانکی

گروه رفتاری: با پیش پرداخت

وضعیت قرارداد: جاری

تاریخ عقد قرارداد: 85/03/16

تاریخ خاتمه قرارداد:

تاریخ دریافت تسهیلات:

بازپرداخت تسهیلات: تعداد اقساط: 16

تاریخ سررسید اولین قسط: 85/03/18

نرخ جریمه دیرکرد (ماهانه): درصد

فواصل پرداخت: 1 ماه

گردکردن ارقام اقساط تا: 3 رقم

پرداخت مبلغ ماهیه تفاوت ناشی از گرد کردن: آخرین قسط

اطلاعات دریافت تسهیلات:

اصل مبلغ تسهیلات: 100,000,000,000 ریال

مجموع بهره معطلی: ریال

مبلغ بهره کل تسهیلات: 10,000,000,000 ریال

مبلغ کل: 100,010,000,000,000 ریال

هزینه‌های دریافت تسهیلات: ریال

مبلغ پیش پرداخت: ریال

اطلاعات اقساط:

تعداد اقساط: 16

مبلغ بهره (ریال): 9,900,000,000

مبلغ اصل (ریال): 99,000,000,000,000

اقساط پرداخت شده

اقساط باقیمانده

وضعیت تضمین‌های قرارداد: تضمین

جمع مبالغ تضمینی: تضمین

جمع مبالغ استرداد: استرداد

مانده تضمین: مانده

اطلاعات دریافت تسهیلات:

اصل مبلغ: 100,000,000,000,000 ریال

مبلغ معطلی: ریال

مبلغ بهره: 10,000,000,000 ریال

مبلغ کل: 100,010,000,000,000 ریال

مبلغ پیش پرداخت: ریال

هزینه‌های دریافت تسهیلات: ریال

در این سربرگ در بخش «اطلاعات دریافت تسهیلات»، اصل مقدار وام دریافتی، بهره معطلی و بهره ثبت شده نمایش داده می‌شوند و جمع این سه مقدار در فیلد «مبلغ کل» درج می‌شود. اگر به ازای وام موردنظر، پیش پرداختی پرداخت شده باشد و یا برای دریافت وام هزینه‌های دیگری صورت گرفته باشد، مقدار آن‌ها را در دو فیلد «مبلغ پیش پرداخت» و «هزینه‌های دریافت تسهیلات» مشاهده خواهید کرد.

بخش «اطلاعات اقساط»، کل اقساط وام را همراه با اصل و بهره آن نمایش می‌دهد و آن را به دو قسمت «اقساط پرداخت شده» و «اقساط باقی‌مانده» تقسیم می‌کند.

در بخش «وضعیت تضمین‌های قرارداد»، جمع مبالغ تضمین قرارداد و مقدار تضمین‌های استرداد یافته به علاوه مانده تضمین‌ها نمایش داده می‌شوند.

۸-۳-۹) تسویه قرارداد تسهیلات

اگر بازپرداخت اقساط رو به اتمام است و می‌خواهید با پرداخت آخرین قسط وام موردنظر را تسویه کنید و یا مایل به تسویه زود هنگام وام هستید، در منوی «عملیات» این فرم گزینه‌ی «تسویه قرارداد تسهیلات» را انتخاب کنید.

مشخصات قرارداد:

شماره قرارداد: 1500

موضوع تسهیلات دریافتی: وام شماره 600

نوع قرارداد: فروش اقساطی

نوع تسهیلات: بانکی

اطلاعات دریافت تسهیلات:

اصل مبلغ تسهیلات: 100,000,000,000 ریال

مجموع بهره معطلی: 0 ریال

مبلغ بهره کل تسهیلات: 10,000,000,000 ریال

مبلغ کل: 100,010,000,000,000 ریال

هزینه‌های دریافت تسهیلات: 0 ریال

مبلغ پیش پرداخت: 0 ریال

بازپرداخت تسهیلات:

تعداد اقساط: 16

تاریخ سررسید اولین قسط: 85/03/18

نرخ جریمه دیرکرد (ماهانه): 0 درصد

فواصل پرداخت: 1 ماه

گردکردن ارقام اقساط تا: 3 رقم

پرداخت مبلغ مابه‌التفاوت ناشی از گرد کردن: آخرین قسط

اطلاعات اقساط:

مبلغ بهره (ریال)	مبلغ اصل (ریال)	تعداد اقساط
9,900,000,000	99,000,000,000,000	16
9,900,000,000	99,000,000,000,000	

وضعیت تضمین‌های قرارداد:

جمع مبالغ تضمینی: 0 ریال

جمع مبالغ استرداد: 0 ریال

مانده تضمین: 0 ریال

با انتخاب این گزینه فرم زیر نمایش داده می‌شود.

تسویه قرارداد تسهیلات مالی

عملیات

مبلغ بهره (ریال)	مبلغ اصل (ریال)	تعداد اقساط	اطلاعات قرارداد
1,000,000	500,000,000	36	کل اقساط
83,331	41,664,669	3	اقساط پرداخت شده
916,669	458,335,331	33	اقساط باقیمانده

اطلاعات تسویه

شماره اعلامیه پرداخت : 1

مبلغ تسویه :

مبلغ بهره :

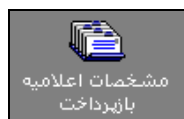
مبلغ جریمه :

تاریخ تسویه :

در این فرم می‌توانید اطلاعات مربوط به اقساط پرداخت شده و اقساط باقی‌مانده را مشاهده کنید. برای تسویه قرارداد در منوی «عملیات» این فرم گزینه‌ی «صدور اعلامیه پرداخت تسویه» را انتخاب کنید. به این ترتیب فرم «اعلامیه پرداخت» باز خواهد شد و شما می‌توانید اعلامیه‌ای با مبلغ بزرگ‌تر یا مساوی باقی‌مانده وام صادر کنید. اگر مبلغی بزرگ‌تر درج کنید، اختلاف این مقدار به عنوان جریمه تلقی خواهد شد. شماره اعلامیه پرداخت و تاریخ اعلامیه نیز نمایش داده می‌شود. در پایان می‌توانید اطلاعات را ذخیره کرده و برای صدور سند تسویه اقدام کنید.

۴-۹) بازپرداخت تسهیلات

هنگامی که موعد پرداخت اقساط وام می‌رسد، برای ثبت بازپرداخت موردنظر، ابتدا در منوی



عمودی سیستم گزینه‌ی «تسهیلات مالی» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن «مشخصات اعلامیه بازپرداخت» کلیک کنید. با این کار، فرم «مشخصات اعلامیه بازپرداخت» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

مشخصات اعلامیه بازپرداخت

عملیات

لیست جزئیات

نوع تسهیلات	حساب بانکی / پرداخت کننده	شماره اعلامیه بازپرداخت	تاریخ اعلامیه	مبلغ کل
بانکی	سپه شعبه سپند 20050/47	12	86/03/16	13,916,000
بانکی	سپه شعبه سپند 20050/47	13	86/04/16	15,000,000
بانکی	سپه شعبه سپند 20050/47	14	86/05/16	13,916,000
بانکی	سپه شعبه سپند 11313/62	19	86/03/16	1,001,000,000

جستجو:

در این فرم فهرستی از بازپرداخت‌های اقساط را مشاهده می‌کنید. برای بازپرداخت جدید یک قسط، روی دکمه‌ی کلیک کنید تا وارد سربرگ «جزئیات» شوید.

مشخصات اعلامیه بازپرداخت

عملیات

لیست جزئیات

انتخاب قراردادها

نوع تسهیلات

حساب بانکی / پرداخت کننده

تاریخ بازپرداخت : 86/05/01

مالی ☐ بانکی ☒

اقساط پرداختی

شماره قرارداد	شماره قسط	تاریخ سررسید	اصل قسط	بهره قسط	مبلغ کل قسط	شرح

جمع مبالغ انتخاب شده

مبلغ جریمه

مبلغ پرداخت

شماره اعلامیه

تاریخ اعلامیه

تغییر یافته

در این سربرگ نوع تسهیلات موردنظر خود (مالی یا بانکی) را انتخاب کنید. اگر نوع تسهیلات «بانکی» است، حساب بانکی و اگر «مالی» است، پرداخت‌کننده تسهیلات را انتخاب کنید. تاریخ بازپرداخت را در فیلد مربوطه وارد کنید. در فیلد «شماره قرارداد»، از بین قراردادها شماره قسطی را که تاریخ پرداخت آن سررسیده است، انتخاب کنید. سپس در منوی «عملیات» این فرم گزینه‌ی «صدور اعلامیه پرداخت» را انتخاب کنید. به این ترتیب اعلامیه پرداخت باز خواهد شد. اطلاعات آن را درج کرده و اعلامیه را تایید دائم کنید. بعد از خارج شدن از اعلامیه پرداخت، فرم مشخصات اعلامیه بازپرداخت را ذخیره کنید. بعد از ذخیره اطلاعات بازپرداخت، مبلغ پرداخت شده به علاوه شماره و تاریخ اعلامیه پرداخت در انتهای فرم نمایش داده می‌شوند و اختلاف مبلغ پرداخت شده با جمع مبالغ اقساط انتخاب شده در حساب جریمه منظور خواهد شد. بعد از ذخیره اطلاعات بازپرداخت می‌توانید برای صدور سند حسابداری بازپرداخت اقدام کنید.

۵-۹) محاسبه حصة جاری هزینه بهره

هزینه بهره اولین اقساطی که در سال مالی بعد پرداخت می‌شوند باید برای دو دوره مختلف شناسایی شوند تا طبق اصل تطابق هزینه با درآمد، هر هزینه در دوره‌ای شناسایی شود که محقق شده است. بنابراین اگر فرضاً تاریخ بازپرداخت قسطی ۱۶ هر ماه باشد، به ازای اولین قسطی که در سال مالی جدید سررسید می‌شود دو دوره هزینه بهره باید از هم تفکیک شوند. به این ترتیب هزینه بهره از فاصله ۱۶ تا ۲۹ اسفند سال جاری به عنوان هزینه‌های سال جاری شناسایی می‌شوند و به ازای ۱ تا ۱۶ فروردین، در هزینه‌های سال بعد شناسایی می‌شوند. برای محاسبه حصة جاری هزینه بهره این اقساط، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی



«تسهیلات مالی» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن کلیک کنید. با این کار، فرم «محاسبه حصة جاری هزینه بهره» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

محاسبه حصه جاری هزینه بهره

شماره قرارداد	شماره قسط	تاریخ سررسید	اصل قسط	بهره قسط	مبلغ قسط	وضعیت	حصه بهره
501	11	87/01/16	13,888,223	27,777	13,916,000	پرداخت نشده	
وام شماره 500	11	87/01/17	16,666,667	208,333	16,875,000	پرداخت نشده	
200	12	87/01/01	1,000,000,000	1,000,000	1,001,000,000	پرداخت نشده	

تاریخ محاسبه:

محاسبه

برگشت از محاسبه

جمع مبالغ اصل: 1,030,554,890

جمع مبالغ بهره: 1,236,110

جمع مبالغ اقساط: 1,031,791,000

در این فرم قسط موردنظر را انتخاب کنید. سپس تاریخ را وارد کرده و بر روی دکمه‌ی **محاسبه** کلیک کنید. به این ترتیب بخشی از هزینه بهره قسط موردنظر که مربوط به سال مالی جاری است، شناسایی شده و می‌تواند در حساب ذخیره بهره، بدهکار شود. برای حذف عملیات می‌توانید از دکمه‌ی **برگشت از محاسبه** استفاده کنید.

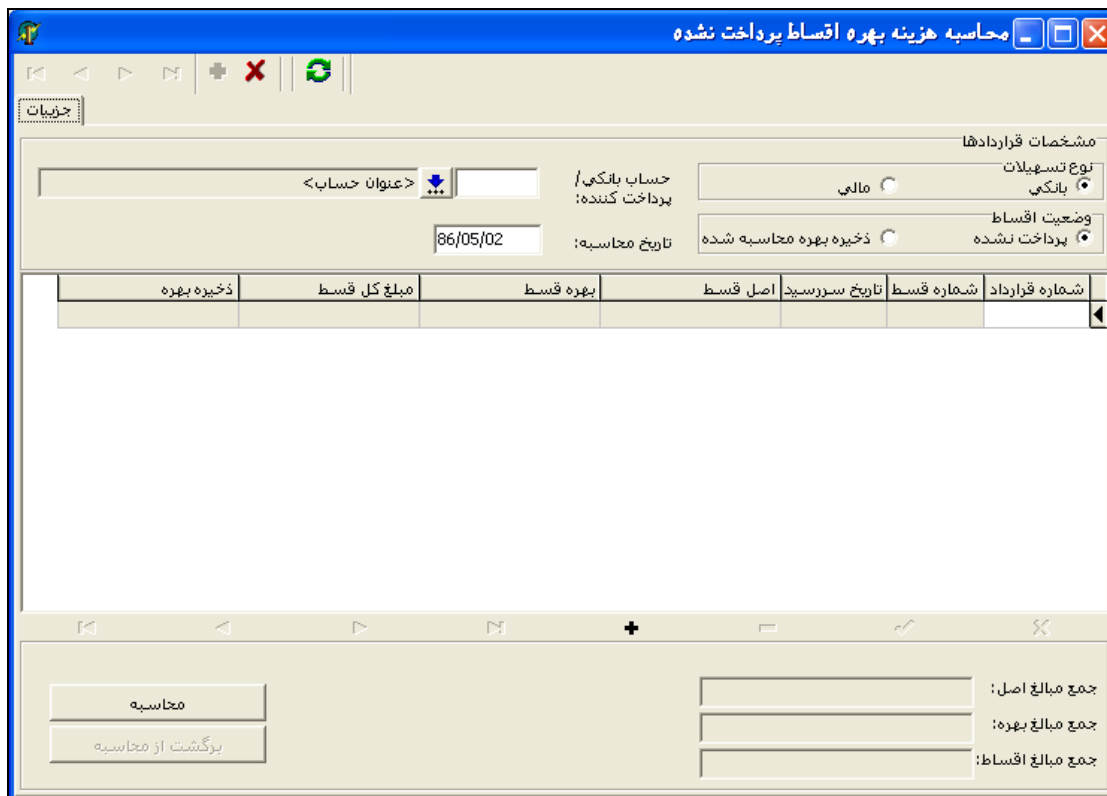
نکته: بعد از محاسبه حصه جاری هزینه بهره، امکان هیچ نوع عملیاتی را بجز صدور سند در سال مالی جاری روی اقساط وام موردنظر نخواهید داشت.

۹-۶ محاسبه هزینه بهره اقساط پرداخت نشده

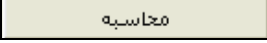
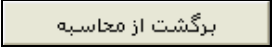
برای اقساطی که تاریخ سررسید آن‌ها گذشته و بازپرداخت نشده‌اند، لازم است هزینه بهره شناسایی شود و به ازای آن حساب ذخیره بهره، بدهکار شود. برای این منظور، ابتدا در منوی



عمودی سیستم گزینه‌ی «تسهیلات مالی» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون **محاسبه هزینه بهره اقساط پرداخت نشده** کلیک کنید. با این کار، فرم «محاسبه هزینه بهره اقساط پرداخت نشده» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم ابتدا نوع تسهیلات (بانکی یا مالی) را مشخص کنید. اگر نوع تسهیلات «بانکی» است، از لیست مربوط به فیلد «حساب بانکی / پرداخت‌کننده»، حساب بانکی موردنظر را انتخاب کنید و اگر «مالی» است، از این لیست تفصیلی شخص یا موسسه پرداخت‌کننده وام را انتخاب کنید. در بخش «وضعیت اقساط» مشخص کنید که می‌خواهید اقساط پرداخت نشده‌ای را که هنوز محاسبه ذخیره بهره نشده‌اند، مشاهده کنید یا اقساطی که قبلاً محاسبه ذخیره بهره شده‌اند. تاریخ محاسبه را در فیلد مربوطه وارد کنید. در فیلد «شماره قرارداد» سلکتور مربوطه را باز کنید و از طریق آن اقساط موردنظر را انتخاب کنید. جمع مبالغ اصل و بهره و جمع مبالغ اقساط در انتهای فرم نمایش داده می‌شوند.

اکنون روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا فیلد «ذخیره بهره» با شناسایی هزینه بهره اقساط پرداخت نشده پر شود. بعد از این عمل می‌توانید برای صدور سند آن اقدام کنید. برای حذف عمل بالا در صورتی که سند حسابداری صادر نشده باشد، می‌توانید از دکمه‌ی  استفاده کنید.



فصل دهم:

عملیات ضمانت‌نامه

۱-۱۰) تعریف ضمانت‌نامه

سازمان‌ها معمولاً برای دریافت تضمین‌هایی از طرف مقابل خود از انواع مدارک و مستندات استفاده می‌کنند، از جمله ضمانت‌نامه‌های بانکی که به واسطه آن‌ها در صورت عدم تحقق کار توسط طرف مقابل، سازمان می‌تواند به بانک صادرکننده‌ی ضمانت‌نامه مراجعه کند و مبلغ ضمانت‌نامه را مطالبه کند.

ضمانت‌نامه بانکی سندی است که به واسطه آن، بانک معادل مبلغی مشخص، شخصی حقیقی یا حقوقی را نزد شخص دیگری ضمانت می‌کند. تا ۴۸ ساعت قبل از سررسید ضمانت‌نامه، اقدامات زیر قابل انجام خواهند بود و در صورت عدم هر گونه اقدام از جانب شخص ذی نفع تا زمان مقرر، ضمانت‌نامه به صورت خودکار ابطال می‌شود.

۱- **وصول:** ذی نفع می‌تواند وصول ضمانت‌نامه را درخواست کند و بانک مبلغ ضمانت‌نامه را پرداخت کند.

۲- **تمدید:** ذی نفع می‌تواند تمدید مدت ضمانت‌نامه را درخواست کند و بانک تا زمان درخواستی، سررسید ضمانت‌نامه را تمدید کند.

۳- **تقلیل:** ذی نفع می‌تواند تقلیل ضمانت‌نامه را درخواست کند و بانک تا مبلغ اعلام شده، مبلغ ضمانت‌نامه را کاهش دهد.

۴- **ابطال:** ذی نفع می‌تواند ابطال ضمانت‌نامه را درخواست کند و بانک ضمانت‌نامه را ابطال کند.

۲-۱۰) تعهدات ضمانت‌دار به نفع شرکت

دریافت یا پرداخت ضمانت‌نامه حتماً در قبال یک قرارداد منعقد شده مبادله می‌شود. بنابراین ابتدا لازم است که قرارداد موردنظر در سیستم ثبت شود و به ازای آن قرارداد، ضمانت‌نامه دریافت یا پرداخت شود.

برای ثبت قراردادهای به نفع شرکت، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات



ضمانت‌نامه» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم تعهدات ضمانت‌دار به نفع شرکت» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

تعهدات ضمانت دار به نفع شرکت

جمع ضمانت نامه ها:

نوع تعهد	موضوع	شماره	تاریخ	مبلغ

نوع تعهد:

موضوع تعهد:

شماره:

تاریخ:

تاریخ ابلاغ ضمانت نامه:

مبلغ تضمین:

شرح:

ضمین نامه ها:

الحاقیه:

حذف کلی:

حذف:

جدید:

انصراف:

تأیید:

جستجو:

در این فرم بر روی دکمه‌ی جدید کلیک کنید. ابتدا نوع تعهد (قرارداد) موردنظر را از لیست تعهدات تعریف شده در سیستم انتخاب کنید. موضوع قرارداد را وارد کنید. شماره و تاریخ قرارداد را درج کنید و در صورت اطلاع از تاریخ ابلاغ ضمانت نامه، تاریخ آن را نیز وارد کنید. مبلغ تعهد و مبلغ تضمین را درج کنید و در پایان اطلاعات را ذخیره کنید. ورود اطلاعات در فیلد «شرح» اختیاری است. در لیست بالای فرم اطلاعات مربوط به تعهدات ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شوند.

اگر به قرارداد موردنظر الحاقیه‌ای اضافه شد یا در مبلغ قرارداد تغییراتی ایجاد شد، برای ثبت آن، روی دکمه‌ی الحاقیه کلیک کنید. با این کار، فرم زیر باز می‌شود.

عملیات قرارداد

نوع: ☐ تغییرات قرارداد ☒ الحاقیه

عملیات

تاریخ تغییرات:

موضوع:

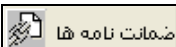
مبلغ: +

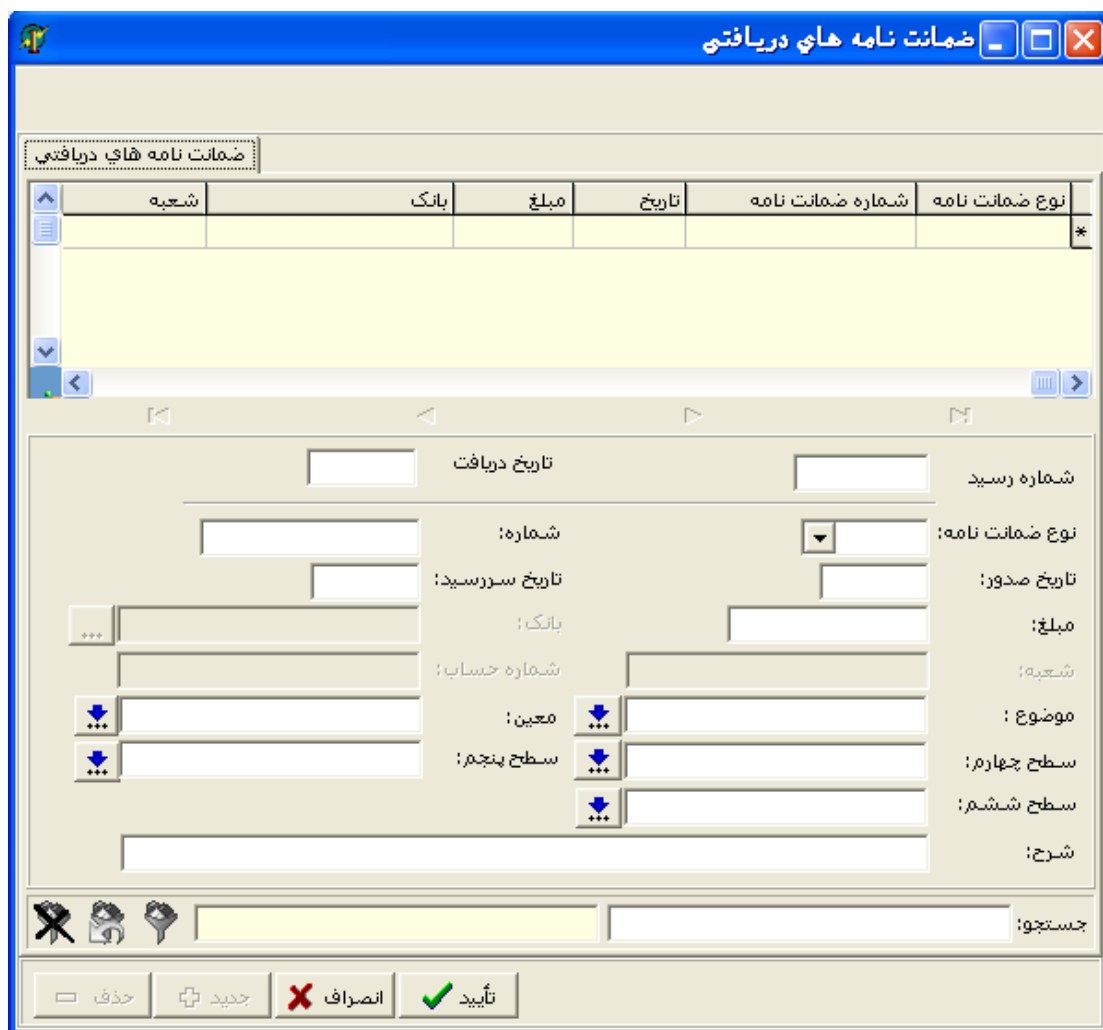
انصراف:

تأیید:

در این فرم ابتدا انتخاب کنید که عملیات موردنظر شما از نوع تغییر قرارداد است یا افزودن الحاقیه. سپس اطلاعات مربوط به تاریخ تغییرات، مبلغ و موضوع را وارد کنید و این اطلاعات را ذخیره کنید.

به این ترتیب الحاقیه یا تغییر موردنظر به لیست تعهدات تعریف شده اضافه می‌شود و شماره آن با شماره تعهد خودش برابر است. بنابراین چون شماره تعهد نمی‌تواند تکراری باشد، پس اگر در لیست تعهدات شماره تکراری مشاهده کردید، به این معناست که تعهد موردنظر دارای الحاقیه یا تغییرات است. این موضوع را می‌توانید در فیلد «نوع تعهد» پیگیری کنید.

برای ثبت ضمانت‌نامه مرتبط با قرارداد، ابتدا تعهد موردنظر را از لیست تعهدات انتخاب کنید، سپس بر روی دکمه‌ی  ضمانت نامه‌ها کلیک کنید. با این کار فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم ابتدا شماره رسید و تاریخ دریافت ضمانت‌نامه را وارد کنید. سپس اطلاعات ضمانت‌نامه را ثبت کنید.

نوع ضمانت‌نامه (بانکی یا غیر بانکی) را انتخاب کنید. اگر ضمانت‌نامه از نوع «بانکی» است، فیلدهای «بانک»، «شعبه» و «شماره حساب» فعال خواهند شد، در غیر این صورت احتیاجی به درج اطلاعات این سه فیلد نیست، پس غیر فعال خواهند بود. شماره ضمانت‌نامه را درج کنید. تاریخ صدور و تاریخ سررسید ضمانت‌نامه را مشخص کنید. مبلغ آن را وارد کنید. از طریق سلکتور موجود در فیلد «موضوع»، موضوع ضمانت‌نامه را از میان موضوعاتی که برای سیستم تعریف کرده‌اید، انتخاب کنید. برای تعریف موضوع جدید، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر باز می‌شود.

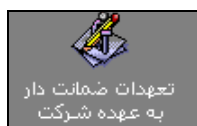


شرح مربوط به موضوع جدید را در فیلد «موضوع ضمانت‌نامه» وارد کنید. سپس بر روی دکمه‌ی  و آنگاه بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. به این ترتیب موضوع موردنظر در لیست بالای این فرم اضافه می‌شود و می‌توانید در فیلد موضوع آن را انتخاب کنید. در بازگشت به فرم «ضمانت‌نامه‌های دریافتی» حساب معین موردنظر را انتخاب کنید و بر اساس ارتباط معین موردنظر با تفصیلی‌های سطوح چهارم، پنجم و ششم فیلدهای مربوطه را نیز پر کنید. ورود اطلاعات در فیلد «شرح» اختیاری است. در پایان اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید.

برای اضافه کردن ضمانت‌نامه‌های دیگر بابت قرارداد موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا فرم دوباره در حالت تعریف یک ضمانت‌نامه جدید قرار بگیرد. هر بار که ضمانت‌نامه ثبت می‌شود، اطلاعات آن به لیست بالای فرم اضافه می‌شود.

۳-۱۰) تعریف تعهدات به عهده شرکت

برای تعریف تعهدات به عهده شرکت، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات



ضمانت‌نامه» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن  کلیک کنید. در فرم باز شده بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید و سپس اطلاعات را به ترتیب زیر وارد کنید:

- ۱- نوع تعهد (قرارداد) را انتخاب کنید.
- ۲- موضوع قرارداد را وارد کنید.
- ۳- شماره قرارداد را درج کنید.
- ۴- تاریخ عقد قرارداد را وارد کنید.
- ۵- تاریخ ابلاغ ضمانت‌نامه را وارد کنید.
- ۶- مبلغ تعهد و مبلغ تضمین را درج کنید.
- ۷- فیلد شرح را پر کنید.
- ۸- اطلاعات را ذخیره کنید.

به این ترتیب تعهد موردنظر به لیست تعهدات موجود در بالای فرم اضافه می‌شود. اگر برای تعهد موردنظر الحاقیه صادر شود و یا لازم باشد قرارداد موردنظر را تغییر دهید، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. سپس مانند الحاقیه در تعهدات به نفع شرکت عمل کنید.

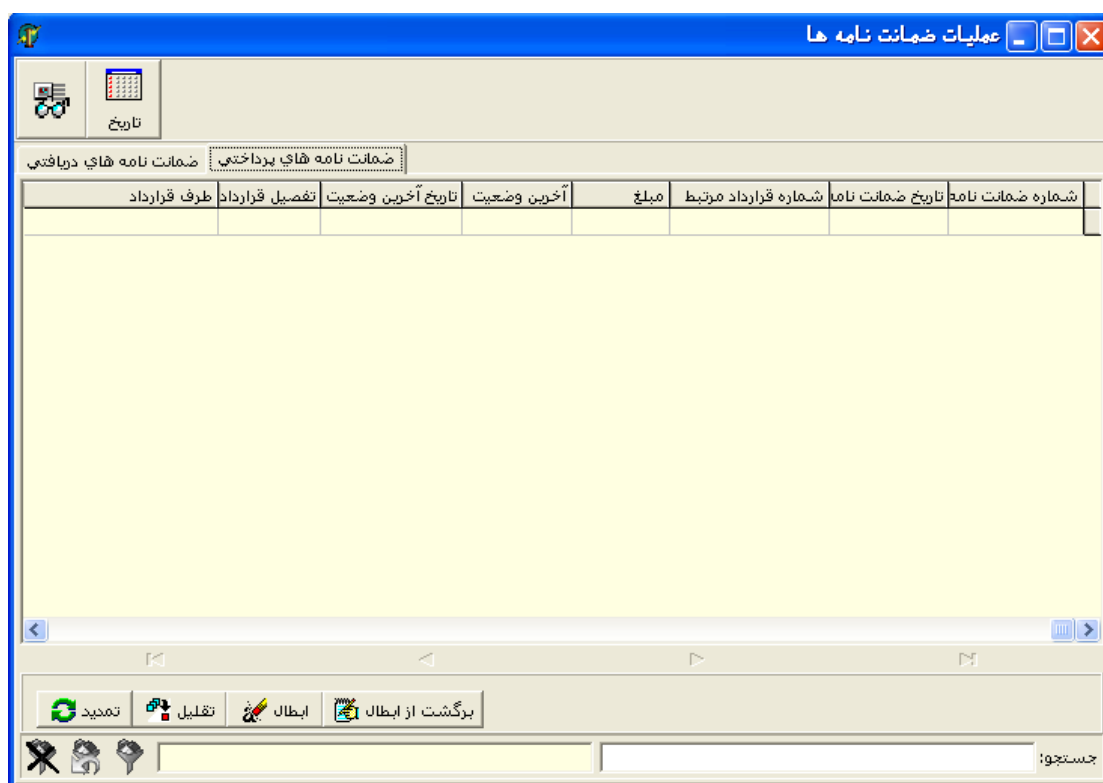
برای ثبت ضمانت‌های پرداختی، تعهد موردنظر را انتخاب کرده، روی دکمه‌ی «ضمانت‌نامه‌ها» کلیک کنید و در فرم باز شده اطلاعات را مانند ضمانت‌نامه‌ی دریافتی پر کنید. در صورتی که نوع ضمانت‌نامه را «بانکی» انتخاب کرده‌اید، فیلد بانک و شعبه فعال خواهد بود و از طریق آن می‌توانید حساب بانکی صادرکننده ضمانت‌نامه را انتخاب کنید و اگر ضمانت‌نامه‌ی شما «غیر بانکی» است، این فیلد غیر فعال خواهد شد.

۴-۱۰) عملیات ضمانت‌نامه

منظور از عملیات ضمانت‌نامه، عملیات «تمدید»، «تقلیل» و «ابطال» است. برای انجام هر یک از این عملیات روی ضمانت‌نامه، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات ضمانت‌نامه» را



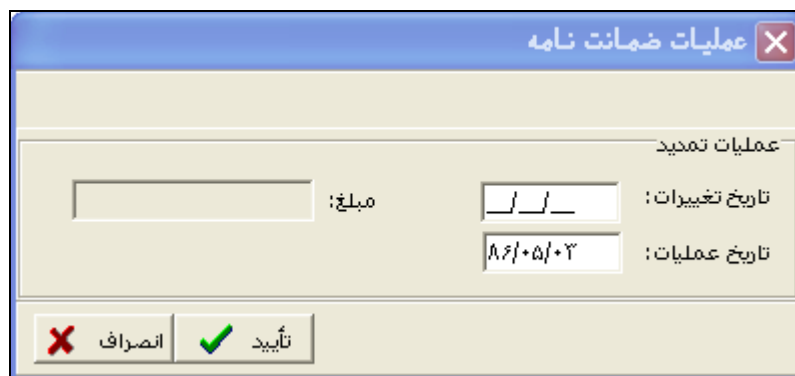
انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» مطابق شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در این فرم ضمانت‌نامه‌های دریافتی و پرداختی در دو سربرگ جداگانه طبقه‌بندی شده‌اند. فرم به طور پیش فرض در سربرگ «ضمانت‌نامه‌های پرداختی» باز خواهد شد.

۴-۱۰-۱) تمدید ضمانت‌نامه

در سربرگ «ضمانت‌نامه‌های پرداختی» از فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» ضمانت‌نامه موردنظر خود را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار فرم زیر باز می‌شود.



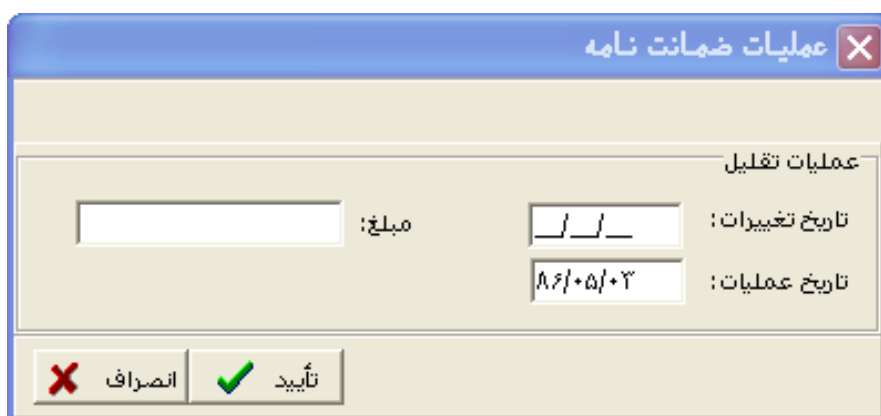
برای تمدید ضمانت‌نامه تنها لازم است که تاریخ سررسید آن را تغییر دهید. بنابراین در فیلد «تاریخ تغییرات»، تاریخ سررسید جدید را درج کنید. فیلد «تاریخ عملیات» با تاریخ روز پر می‌شود و قابل تغییر نخواهد بود (به منظور پی‌گیری این مطلب که تغییرات موردنظر در چه تاریخی صورت گرفته است).

بر روی دکمه‌ی تأیید  کلیک کنید. بعد از انجام این عمل، فیلد «آخرین وضعیت» در فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» با مقدار تمدید شده پر می‌شود و در فیلد «تاریخ آخرین وضعیت» نیز تاریخ سررسید جدید ضمانت‌نامه موردنظر درج خواهد شد.

نکته: تمدید ضمانت‌نامه سند حسابداری ندارد.

۲-۴-۱۰) تقلیل ضمانت‌نامه

تقلیل ضمانت‌نامه زمانی صورت می‌گیرد که ذی نفع درخواست کاهش مبلغ ضمانت را به بانک بدهد. برای انجام عملیات تقلیل، در فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، فرم زیر باز خواهد شد.



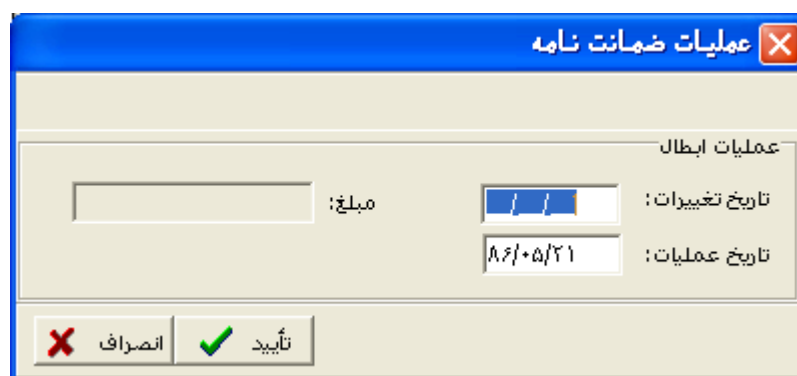
در این فرم تاریخ تغییرات، مبلغ ضمانت‌نامه و نیز تاریخ عملیات را در فیلدهای مربوطه وارد کنید. سپس اطلاعات درج شده را تایید کنید.

۳-۴-۱۰) ابطال ضمانت‌نامه

در فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» ضمانت‌نامه موردنظر را انتخاب کنید سپس بر روی دکمه‌ی

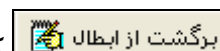


کلیک کنید. با این کار، فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم تاریخ تغییرات را وارد کنید و اطلاعات را تایید کنید. به این ترتیب وضعیت ضمانت‌نامه موردنظر به حالت «ابطال شده» تغییر می‌یابد.

برای برگشت از ابطال، ضمانت‌نامه «ابطال شده» را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی

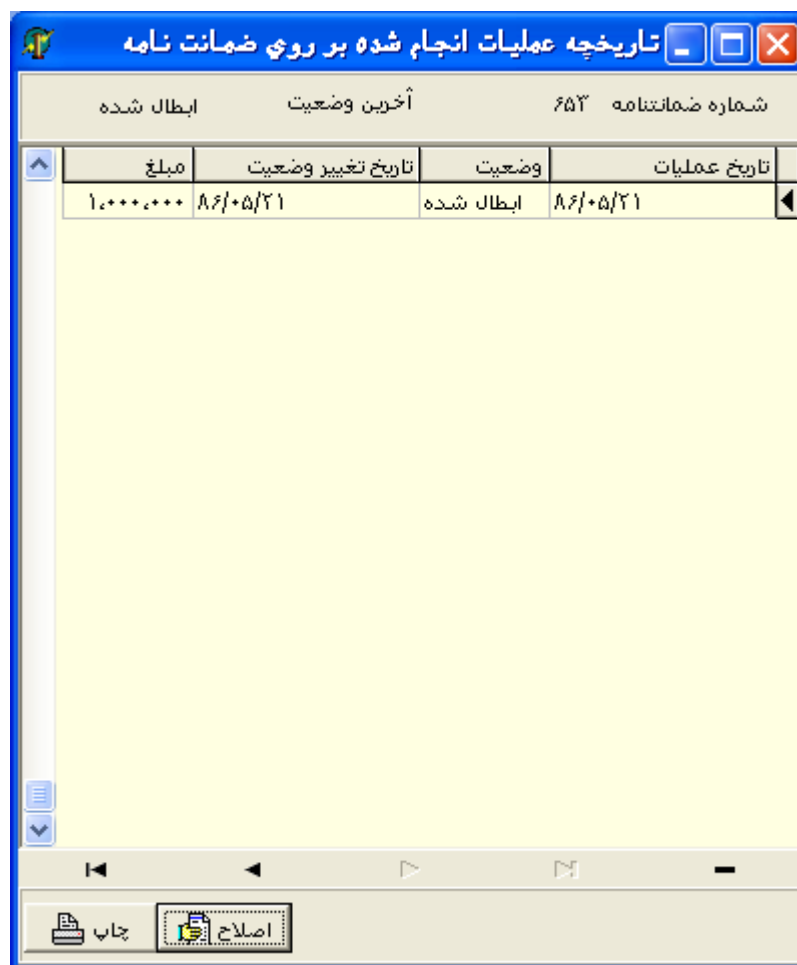


کلیک کنید. با این کار، سیستم پیغام می‌دهد مبنی بر این که آیا نسبت به عملیات برگشت از ابطال مطمئن هستید یا خیر؟ در صورت تایید این پیغام، ضمانت‌نامه موردنظر از وضعیت «ابطال شده» خارج می‌شود.

با انجام هر عملی روی ضمانت‌نامه، تاریخچه‌ای از تغییرات ذخیره می‌شود. برای مشاهده تاریخچه عملیات صورت گرفته روی یک ضمانت‌نامه، ضمانت‌نامه موردنظر را انتخاب کرده و



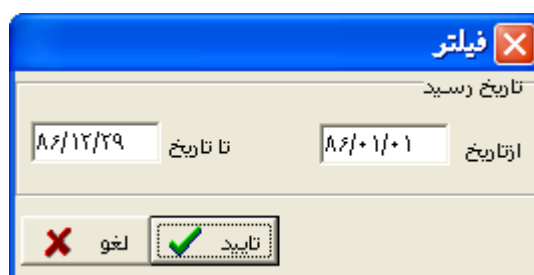
سپس بر روی دکمه‌ی در بالای فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» کلیک کنید. با این کار، فرمی به شکل زیر باز خواهد شد که حاوی تاریخچه عملیات صورت گرفته روی ضمانت‌نامه موردنظر است.



تاریخ عملیات	وضعیت	تاریخ تغییر وضعیت	مبلغ
۸۶/۰۵/۲۱	ابطال شده	۸۶/۰۵/۲۱	۱,۰۰۰,۰۰۰

در این فرم برای چاپ هر یک از عملیات صورت گرفته، رکورد مربوط به آن را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

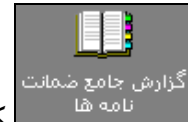
در فرم «عملیات ضمانت‌نامه‌ها» برای تعیین محدوده تاریخی، روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار فرمی به شکل زیر باز می‌شود.



در این فرم محدوده‌ی تاریخی موردنظر خود را وارد کنید و آن را تایید کنید.

۵-۱۰) گزارش جامع ضمانت‌نامه‌ها

برای تهیه‌ی گزارش از تعهدات و ضمانت‌نامه‌های به نفع و به عهده شرکت، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات ضمانت‌نامه» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون



کلیک کنید. با این کار فرم «گزارش جامع ضمانت‌نامه‌ها» مطابق شکل زیر نمایش

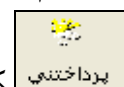
داده خواهد شد.




برای مشاهده تعهدات به نفع شرکت، در منوی عمودی فرم، بر روی آیکون و در منوی



افقی فرم، بر روی آیکون کلیک کنید و برای تعهدات به عهده شرکت، بر روی آیکون



کلیک کنید.

برای مشاهده ضمانت‌نامه‌های دریافتی و پرداختی نیز می‌توانید به همین ترتیب عمل کنید. ابتدا



بر روی آیکون ضمانت‌نامه‌ها در منوی عمودی فرم کلیک کنید و سپس دریافتی یا پرداختی بودن ضمانت‌نامه را در منوی افقی فرم انتخاب کنید.

اگر مایلید از تاریخچه عملیات صورت گرفته روی یک ضمانت‌نامه گزارش تهیه کنید، بعد از



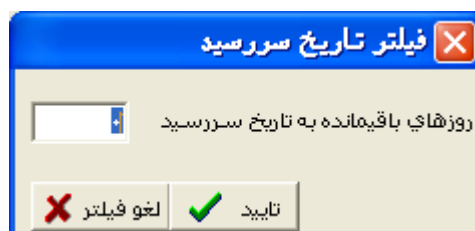
انتخاب ضمانت‌نامه موردنظر، بر روی آیکون جزئیات در منوی افقی فرم کلیک کنید.



در منوی افقی فرم با استفاده از گزینه‌ی فیلتر سررسید می‌توانید گزارش از ضمانت‌نامه‌هایی تهیه کنید که تاریخ سررسید آن‌ها نزدیک است. از آنجا که انجام هر گونه عملیات روی ضمانت‌نامه تا ۴۸ ساعت قبل از تاریخ سررسید مجاز است، بنابراین داشتن گزارش از ضمانت‌نامه‌هایی که فرضاً ۲ روز تا تاریخ سررسید آن‌ها باقی مانده، بسیار مفید خواهد بود. پس از کلیک بر روی آیکون



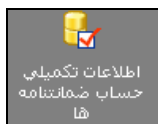
فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم می‌توانید مشخص کنید ضمانت‌نامه‌هایی را می‌خواهید که X روز به تاریخ سررسید آن‌ها باقی مانده است. با تایید اطلاعات، ضمانت‌نامه‌ها بر اساس روزهای باقی مانده به تاریخ سررسیدشان فیلتر می‌شوند.

۶-۱۰) اطلاعات تکمیلی

اطلاعات تکمیلی مربوط به صدور سند حسابداری ضمانت‌نامه‌ها را که شامل معین طرف ثابت سند است، باید در فرم «اطلاعات تکمیلی» وارد کنید. برای این منظور، ابتدا در منوی عمودی



سیستم گزینه‌ی «عملیات ضمانت‌نامه» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار فرم «اطلاعات تکمیلی» مطابق شکل زیر نمایش داده خواهد شد.



در این فرم به ترتیب معین مربوط به طرف ثابت سند ضمانت‌نامه‌های دریافتی و طرف ثابت سند ضمانت‌نامه‌های پرداختی را وارد کنید و اطلاعات را تایید کنید.

فصل یازدهم:

عملیات پایان سال و گزارش‌های سیستم

۱-۱۱) عملیات پایان سال

به منظور این که بعد از قطعی شدن اسناد در سیستم حسابداری، کاربر دیگر اجازه تغییر مانده حساب‌های بانکی، صندوق و تنخواه را نداشته باشد، امکانی فراهم شده است که در پایان سال مالی و بعد از قطعی شدن اسناد در سیستم حسابداری، سال مالی موردنظر برای سیستم خزانه‌داری بسته شود و بعد از انجام این عمل، ثبت هیچ سندی در سیستم خزانه‌داری امکان‌پذیر نباشد. برای دسترسی به این امکان، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «عملیات پایان سال» را



انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «عملیات پایان سال» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم می‌توانید سال مالی قبل را که بسته شده است، انتخاب کنید و با دوبار کلیک بر روی آن، وارد سربرگ «جزئیات» شده و مانده بانک، صندوق و تنخواه را در پایان سال مالی موردنظر مشاهده کنید.

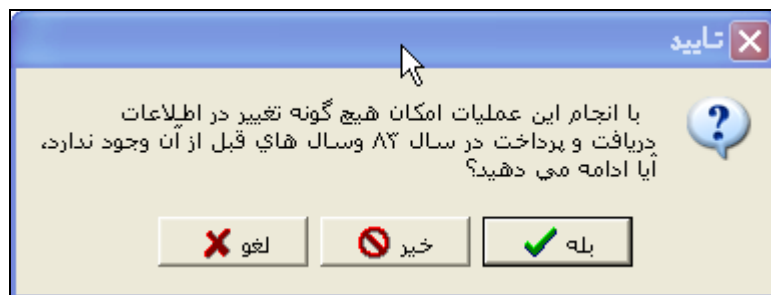
برای بستن سال مالی جاری، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



سپس در فیلد «سال مالی»، سال مالی جاری را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر برای سال‌های قبل عملیات بستن سال مالی را انجام نداده باشید، سیستم اجازه بستن سال مالی جاری را نخواهد داد. بنابراین ابتدا سال‌های مالی قبل را ببندید و بعد سال مالی جاری را انتخاب کنید.

بعد از انتخاب سال مالی، مانده کلیه حساب‌های بانکی، صندوق و تنخواه در فهرست‌های جداگانه فرم نمایش داده می‌شوند. بعد از کنترل این مانده‌ها، در فیلد «تاریخ انتقال»، تاریخ عملیات بستن

سال مالی را وارد کنید. سپس در منوی «عملیات» از این فرم، گزینه‌ی «بستن سال مالی» را انتخاب کنید. با این کار سیستم پیغام زیر را صادر می‌کند.



با تایید این پیغام سال مالی موردنظر بسته می‌شود. برای حذف عملیات بالا، می‌توانید از گزینه‌ی «برگشت از بستن سال» در منوی «عملیات» استفاده کنید.

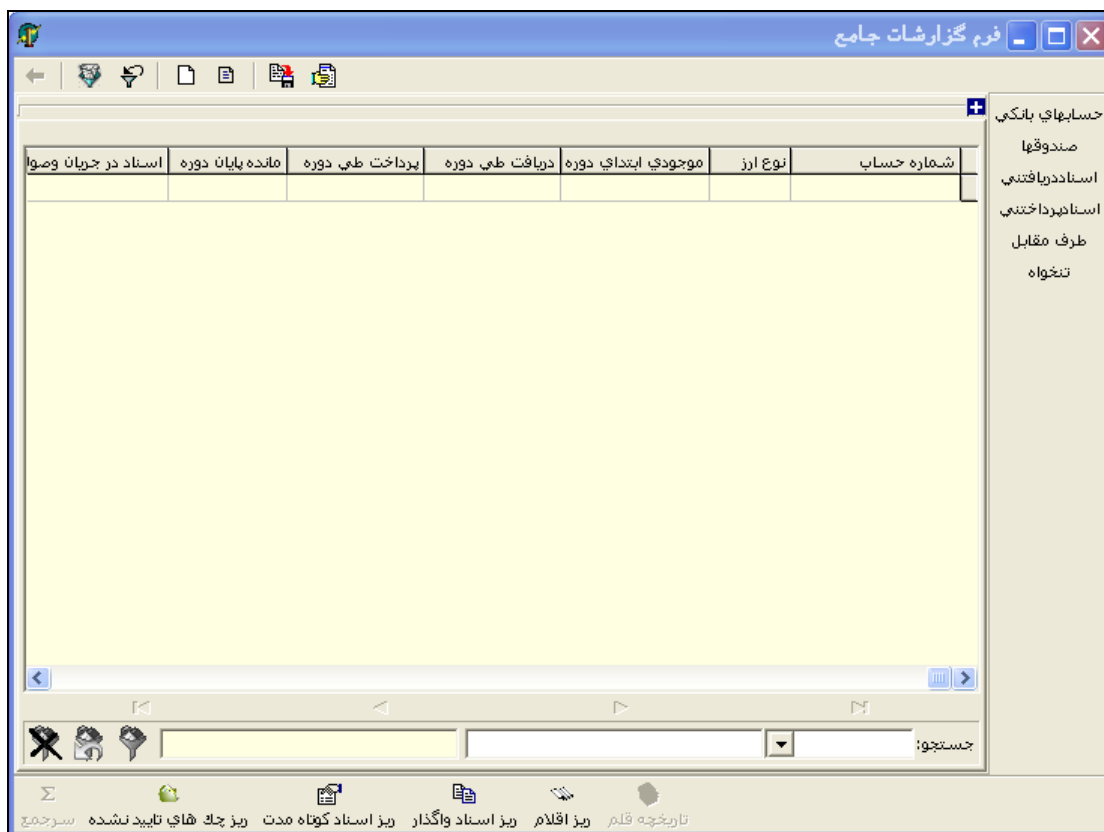
۱۱-۲) گزارش‌های سیستم

۱۱-۲-۱) گزارش مرور خزانه‌داری

برای تهیه‌ی گزارش مرور خزانه‌داری، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «گزارشات» را

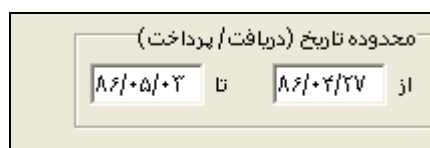


انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «گزارشات جامع» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم به شیوه‌های مختلف می‌توانید گزارش تهیه کنید.

نکته: برای تعیین محدوده‌ی گزارش خود روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار فرم زیر باز می‌شود.



در این فرم محدوده به طور پیش فرض از یک هفته قبل تا امروز در نظر گرفته می‌شود که می‌توانید آن را به دلخواه تغییر دهید.

منوی عمودی فرم «گزارشات جامع» شامل گزینه‌های زیر است:

- حساب‌های بانکی
- صندوقها
- اسناد دریافتنی

- اسناد پرداختنی
- طرف مقابل
- تنخواه

در ادامه به بررسی این گزینه‌ها و موارد کاربرد آن‌ها می‌پردازیم.

• حساب‌های بانکی

برای بررسی مانده بانک‌ها و تهیه‌ی گزارش از عملیات بانکی، گزینه‌ی «حساب‌های بانکی» را انتخاب کنید. به این ترتیب کلیه حساب‌های بانکی با موجودی ابتدای دوره، گردش عملیات طی دوره و مانده پایان دوره نمایش داده می‌شوند. منظور از ابتدای دوره، شروع محدودی گزارش و منظور از پایان دوره، انتهای محدودی گزارش است.

فیلد «اسناد در جریان وصول»، جمع مبلغ چک‌هایی را نمایش می‌دهد که به حساب بانکی موردنظر واگذار شده‌اند.

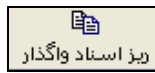
فیلد «اسناد پرداختنی کوتاه مدت»، جمع مبلغ چک‌هایی را نمایش می‌دهد که از حساب بانکی موردنظر پرداخت شده است و نوع مدت آن‌ها کوتاه مدت است.

فیلد «چک‌های تایید نشده»، جمع مبلغ چک‌هایی را نمایش می‌دهد که از حساب بانکی موردنظر پرداخت شده اما در وضعیت «بررسی نشده» قرار دارند.

برای مشاهده ریز اقلامی که منجر به گردش حساب بانکی موردنظر در محدوده زمانی

بالا شده‌اند، بعد از انتخاب حساب بانکی موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. پس از نمایان شدن ریز اقلام، اگر روی هر یک از آن‌ها دوبار کلیک کنید، سند خزانه‌داری آن را مشاهده خواهید کرد.

برای مشاهده ریز اسناد واگذار شده به حساب بانکی موردنظر، بر روی دکمه‌ی

کلیک کنید و برای مشاهده ریز چک‌های «تایید نشده»، بر روی دکمه‌ی 

کلیک کنید. 

• صندوق‌ها

برای مشاهده موجودی اول دوره، گردش طی دوره و مانده پایان دوره هر یک از صندوق‌های تعریف شده در سیستم، گزینه‌ی «صندوق‌ها» را انتخاب کنید و برای مشاهده



ریز اقلامی که موجب گردش موجودی صندوق شده‌اند، بر روی دکمه‌ی **ریز اقلام** کلیک کنید.

• اسناد دریافتنی

گزارش مربوط به کلیه اسناد دریافتنی اعم از چک‌های ریالی، چک‌های ارزی و سفته‌ها را می‌توانید با استفاده از گزینه‌ی «اسناد دریافتنی» استخراج کنید. بعد از انتخاب این گزینه، به تفکیک ارزهایی که از آن‌ها چک دریافتی و سفته دریافتی داشته‌اید، رکوردهایی نمایش داده می‌شوند. اگر دریافت چک ریالی داشته‌اید، رکوردی با نوع سند «چک» و نوع ارز «ریال» نمایش داده خواهد شد و اگر دریافت چک دلاری داشته‌اید، رکوردی با نوع سند «چک» و نوع ارز «دلار» نمایش داده می‌شود و اگر دریافت سفته داشته باشید، رکوردی را با نوع سند «سفته» مشاهده خواهید کرد.

اطلاعات این صفحه به مواردی همچون: جمع مبلغ چک‌هایی عادی که نزد صندوق قرار دارند، جمع مبلغ چک‌های تضمینی نزد صندوق، جمع مبلغ چک‌هایی که در حال واگذار به بانک هستند، جمع مبلغ چک‌هایی که وصول شده‌اند، جمع مبلغ چک‌های واخواست شده، جمع مبلغ چک‌های مسترد شده، جمع مبلغ چک‌هایی که واگذار به غیر شده‌اند، جمع مبلغ چک‌هایی که به مامور وصول سپرده شده‌اند و در نهایت جمع مبلغ چک‌هایی که توسط مامور وصول نقد شده‌اند، طبقه‌بندی شده است.



برای مشاهده‌ی ریز اقلام هر یک از انواع اسناد بالا، بر روی دکمه‌ی **ریز اقلام** کلیک کنید. با این کار، ریز اقلام همراه با کلیه اطلاعاتی که برای استخراج یک گزارش مدیریتی مورد نیاز است، شامل نوع و شماره قلم، پرداخت‌کننده سند، وضعیت کنونی سند موردنظر در سیستم، نام صندوقی که سند موردنظر را در اختیار دارد، نام بانک، شماره حسابی که سند موردنظر به آن واگذار شده است و غیره را مشاهده خواهید کرد. چنانچه بعد از انتخاب قلم موردنظر در لیست ریز اقلام، روی دکمه‌ی «تاریخچه قلم» کلیک کنید، کلیه عملیات صورت گرفته روی سند موردنظر به ترتیب نمایش داده خواهند شد.

• اسناد پرداختنی

برای مشاهده اسناد پرداخت شده، گزینه‌ی «اسناد پرداختنی» را انتخاب کنید. به این ترتیب اسناد پرداختنی و چک‌های پرداخت شده به تفکیک نوع ارز و همچنین سفته‌های پرداختی در یک رکورد جداگانه نمایش داده خواهند شد.

اطلاعات این صفحه به مواردی همچون: پرداختی‌های روز، پرداختی‌های کوتاه مدت، پرداختی‌های بلند مدت، اسناد پرداختی مسترد شده و اسناد پرداختی تضمینی تفکیک شده است.



اگر بر روی دکمه‌ی **ریز اقلام** کلیک کنید، اطلاعات مربوط به اسناد پرداختی به ریز نمایش داده می‌شوند. اگر بخواهید عملیات صورت گرفته روی هر یک از اقلام را مشاهده کنید، باید روی دکمه‌ی «تاریخچه قلم» کلیک کنید.

• طرف مقابل

با استفاده از این گزینه می‌توانید از کلیه طرف مقابل‌هایی که در تبادلات مالی سازمان شرکت داشته‌اند، گزارش تهیه کنید. در این گزارش، جمع دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط به یک تفصیلی خاص به تفکیک عادی یا تضمینی نمایش داده می‌شوند.

• تنخواه

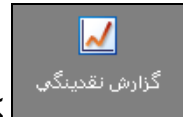
با انتخاب گزینه‌ی «تنخواه» می‌توانید گزارشی از مانده‌ی فعلی تنخواه، مانده اول دوره تنخواه، کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌های تنخواه به تفکیک قلم تهیه کنید. برای مشاهده‌ی ریز قلم‌های دریافت شده و پرداخت شده توسط تنخواه از دکمه‌ی **ریز اقلام** استفاده کنید.

نکته: در کلیه موارد گزارش مرور، اگر در صفحه ریز اقلام روی یک قلم دریافتی یا پرداختی دوبار کلیک کنید، سند خزانه‌داری آن را مشاهده خواهید کرد.

۲-۲-۱۱) گزارش نقدینگی

با استفاده از این گزارش موجودی نقد بانک‌ها و صندوق‌ها در لحظه، مانده اسناد دریافتی و پرداختی و اقساطی که سررسید شده‌اند اما هنوز در سیستم روی مانده بانک تاثیر نگذاشته‌اند و نیز اسناد دریافتی و پرداختی و اقساطی که از امروز تا پایان سال در زمره اسناد و اقساط سررسید نشده قرار دارند، نمایش داده می‌شوند.

برای تهیه‌ی گزارش نقدینگی، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «گزارشات» را انتخاب کنید



و سپس بر روی آیکن **گزارش نقدینگی** کلیک کنید. با این کار، فرم «گزارش نقدینگی» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.



در این فرم با کلیک بر روی دکمه‌ی **اجرای گزارش** گزارش به تاریخ «روز جاری» اجرا می‌شود و فیلد «تاریخ» بالای فرم، مشخص کننده انتهای محدوده‌ی گزارش برای اسناد و اقساط سررسید نشده است.

با اجرای گزارش، مانده‌ی هر یک از اقلامی که در صفحه اصلی گزارش مشخص شده‌اند، در مقابل آن نمایش داده می‌شود. (به شکل زیر توجه کنید).

گزارش نقدینگی	
تاریخ:	۸۶/۱۲/۲۹
اجرای گزارش:	
درخواست پرداخت درخواستهای دستور نشده تا امروز: درخواستهای دستور نشده تا تاریخ تعیین شده: دستورهای پرداخت نشده تا امروز: دستورهای پرداخت نشده تا تاریخ تعیین شده: جمع درخواست پرداخت:	موجودی نقد فعلی موجودی نقد صندوقهای ریالی: موجودی نقد صندوقهای ارزی (به ریال): موجودی نقد بانکهای ریالی: موجودی نقد بانکهای ارزی (به ریال): جمع موجودی نقد فعلی:
درخواست دریافت دستور دریافت شده تا امروز: دستور دریافت شده تا تاریخ تعیین شده: جمع درخواست دریافت:	اسناد و اقساط سررسید نشده دریافتنی: پرداختنی: اقساط وام: جمع اسناد سررسید نشده:
	اسناد و اقساط سررسید شده دریافتنی: پرداختنی: اقساط وام: جمع اسناد سررسید شده:
جمع کل: ۳۲,۸۱۰,۱۰۰,۳۹۲	

گزارش بالا به پنج بخش کلی تقسیم می‌شود که در حال حاضر سه بخش آن فعال بوده و اطلاعات مورد نیاز را استخراج می‌کند. این سه بخش عبارتند از:

- موجودی نقد فعلی
- اسناد و اقساط سررسید نشده
- اسناد و اقساط سررسید شده

هر یک از این بخش‌ها نیز به قسمت‌های مختلف تقسیم می‌شوند. بخش «موجودی نقد فعلی»، به تفکیک موجودی نقد نزد بانک‌ها و موجودی نقد نزد صندوق‌ها را نمایش می‌دهد (بانک‌ها و صندوق‌ها به تفکیک ارزی و ریالی). بخش‌های «اسناد و اقساط سررسید نشده» و «اسناد و اقساط سررسید شده» نیز به سه قسمت دریافتنی و پرداختنی و اقساط وام خلاصه می‌شوند.

برای استخراج جزییات مربوط به هر قسمت، روی آیکون  کنار آن کلیک کنید. در ادامه به بررسی و موارد کاربرد هر یک از بخش‌های بالا می‌پردازیم.

• موجودی نقد فعلی

در این بخش که اطلاعات زیر را نمایش می‌دهد:

موجودی نقد فعلی	
موجودی نقد صندوقهای ریالی :	۱۲,۳۰۱,۰۰۰+
موجودی نقد صندوقهای ارزی (به ریال):	
موجودی نقد بانکهای ریالی :	۴۱,۹۶۲,۱۷۸,۲۴۰
موجودی نقد بانکهای ارزی (به ریال):	
جمع موجودی نقد فعلی :	۴۱,۹۷۴,۴۷۹,۲۴۰

در فرم جزییات مربوط به قسمت «موجودی نقد صندوقهای ریالی»، صندوقها به تفکیک با موجودی نقد و مانده چک پولهای خود نمایش داده می‌شوند. (به شکل زیر توجه کنید).

ریز اطلاعات صندوقهای ریالی				
صندوق	نوع ارز	مانده نقد	مانده چک پول	
صندوق الکترو استیل	ریال	۲,۳۰۱,۰۰۰+	۱۰,۰۰۰,۰۰۰+	
صندوق دفتر دانشگاه	ریال			
صندوق دفتر بهار	ریال			
صندوق دفتر تهران	ریال			

در این فرم نیز برای این که ریز اطلاعات هر صندوق را استخراج کنید، می‌توانید از

دکمه‌ی  استفاده کنید. با کلیک بر روی این دکمه، ریز اطلاعات مربوط به چک پولهای نزد هر صندوق را مشاهده خواهید کرد.

گزارش صندوق‌های ارزی از صندوق‌های ریالی تفکیک شده است، بنابراین برای مشاهده‌ی موجودی صندوق‌های ارزی از قسمت «موجودی نقد صندوق‌های ارزی (به ریال)» استفاده کنید.

برای مشاهده موجودی در لحظه بانک‌ها از قسمت «موجودی نقد بانک‌های ریالی» یا قسمت «موجودی نقد بانک‌های ارزی (به ریال)» استفاده کنید. با انتخاب ریز اطلاعات بانک‌ها، موجودی بانک‌ها به تفکیک همراه با تفصیلی آن‌ها در فرمی به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

ریز اطلاعات بانک‌های ریالی

عنوان	نوع ارز	تفصیلی	ماتده وجه نقد
بانک صادرات شعبه مرکزی مشهد ۱۹۴۴۲	ریال	۱۰۱۰۰۱	۳۰,۹۵۲,۴۰۹,۷۹۰
بانک صادرات شعبه شعبه لارستان تهران ۱۹۰۲	ریال	۱۰۱۰۰۲	۲۲,۹۵۲,۵۲۲
بانک سپه شعبه شعبه مرکزی مشهد ۲۴۰۰۰۰/۲۲	ریال	۱۰۵۰۰۱	۱۰۰,۰۰۰,۴۷۸
بانک صادرات شعبه شعبه مرکزی مشهد ۲۳۹۴۰	ریال	۱۰۱۰۰۳	۲۵,۱۰۳,۴۱۱
بانک ملی شعبه شعبه ایستگاه سزاب ۳۳۳۸	ریال	۱۰۶۰۰۱	۱۳,۸۲۹,۸۰۸
بانک سپه شعبه شعبه سعدی مشهد ۶۰۶۱۰/۰۸	ریال	۱۰۵۰۰۲	۹۴,۲۲۹,۵۲۲
بانک صادرات شعبه شعبه مرکزی مشهد ۲/۲۳۴۹۴۴۶/۸	ریال	۱۰۱۰۰۴	۷۹,۳۱۴,۲۷۸
بانک کشاورزی شعبه شعبه چهارراه لشکر ۱۰۱۱	ریال	۱۰۷۰۰۱	۶۰۷,۱۱۰,۶۰۳
بانک صادرات شعبه شعبه مرکزی مشهد ۱۱۵۶۷۵	ریال	۱۰۱۰۰۵	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
بانک صادرات شعبه شعبه لارستان تهران ۰۱۰۰۹۰۲۱۵۰۰۰۱	ریال	۱۰۱۰۰۶	۱,۷۱۱,۶۰۲,۲۹۷
بانک صادرات شعبه شعبه مرکزی مشهد ۳/۳۷۵۰۴۸۸/۲	ریال	۱۰۱۰۰۷	
بانک سپه شعبه بانک سپه بلوارسجاد ۴۰۰۳۰/۱۸	ریال	۱۰۵۰۰۳	۹۶,۰۶۶,۸۰۵

جستجو:

جمع موجودی نقد بانک‌ها و صندوق‌ها را می‌توانید در انتهای بخش «موجودی نقد فعلی» مشاهده کنید. (به شکل زیر توجه کنید.)

موجودی نقد فعلی

موجودی نقد صندوق‌های ریالی :	۱۲,۳۰۱,۰۰۰
موجودی نقد صندوق‌های ارزی (به ریال):	
موجودی نقد بانک‌های ریالی :	۴۱,۹۵۲,۱۷۸,۲۴۰
موجودی نقد بانک‌های ارزی (به ریال):	
جمع موجودی نقد فعلی :	۴۱,۹۶۴,۴۷۹,۲۴۰

• اسناد و اقساط سررسید نشده

در این بخش که اطلاعات زیر را نمایش می‌دهد:

اسناد و اقساط سررسید نشده	
دریافتنی :	۸,۳۹۸,۹۷۶,۹۹۰
پرداختنی :	۹۰۲,۳۳۷,۱۷۵
اقساط وام :	۱۲,۶۵۸,۸۰۰
جمع اسناد سررسید نشده :	
	۷,۳۶۹,۰۵۱,۸۱۵

اسناد سررسید نشده‌ای که تاریخ سررسید آن‌ها در فاصله میان امروز تا پایان سال مالی (تاریخی که در بالای صفحه مشخص شده است) قرار دارد، به تفکیک اسناد دریافتنی و پرداختنی و اقساط وام پرداختی نمایش داده می‌شوند. در ریز اطلاعات مربوط به اسناد دریافتنی سررسید نشده، اطلاعات به تفکیک اسناد نزد صندوق، اسناد نزد بانک و اسناد نزد مامور وصول در فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهند شد.

ریز اطلاعات اسناد سررسید نشده دریافتنی نزد بانک	
بانک	مانده
صادرات-شعبه لارستان تهران-۱۰۰۹۰۲۱۵۰۰۰۱	۵۲۲,۸۴۰,۰۰۰
صادرات-شعبه مرکزی مشهد-۱۹۴۴۴	۳,۵۶۸,۶۱۹,۳۳۴
صادرات-شعبه مرکزی مشهد-۲۳۹۴۰	۶۷,۲۶۰,۰۰۰
کشاوری-شعبه چهارراه لشگر-۱۰۱۱	۱۰۳,۱۳۰,۰۰۰

این فرم به طور پیش فرض روی اسناد نزد بانک باز می‌شود.

برای مشاهده‌ی اسناد نزد صندوق، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، جمع مبلغ اسناد نزد صندوق به تفکیک هر صندوق نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده‌ی ریز اسناد نزد صندوق، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

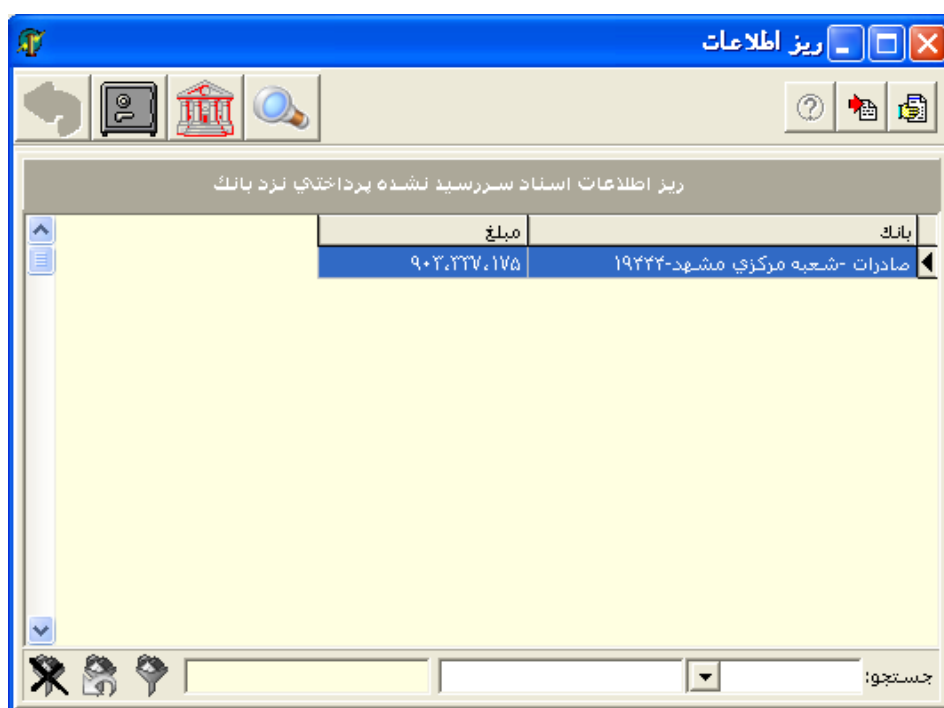
برای مشاهده‌ی اسناد نزد بانک، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، جمع مبلغ اسنادی که در حال حاضر واگذار به بانک هستند، به تفکیک هر حساب بانکی نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده‌ی ریز اسناد واگذار به هر حساب، بعد از انتخاب حساب موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

برای مشاهده‌ی اسناد نزد مامور وصول، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، جمع اسناد نزد مامور وصول به تفکیک هر مامور نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده‌ی ریز اطلاعات اسناد نزد هر مامور وصول، بعد از انتخاب مامور موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

اسناد پرداختی سررسید نشده نیز به دو دسته‌ی اسناد پرداخت شده از بانک (چک) و اسناد پرداخت شده از صندوق (سفته) تقسیم می‌شود.



برای مشاهده چک‌های پرداخت شده از بانک‌ها، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید و برای مشاهده سفته‌های پرداخت شده از صندوق‌ها، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید. با این کار، جمع مبالغ اسناد پرداخت شده به تفکیک هر بانک و هر صندوق در صفحه اول نمایش داده می‌شوند. برای دسترسی به ریز اطلاعات هر مورد، باید از دکمه‌ی  به ترتیبی که قبلاً توضیح داده شد، استفاده کنید.

در ریز اطلاعات اقساط، اقساطی که تاریخ سررسید آن‌ها از تاریخ روز بعد تا پایان سال مالی (تاریخ وارد شده در بالای فرم) است، نمایش داده می‌شوند.

ریز اطلاعات

سید نشده تسهیلات دریافتی

شماره قرارداد	شرح قرارداد	تفضیلی پرداخت کننده	پرداخت کننده
۱	بابت خرید ابزار آلات	۱۰۱۰۰۷	صادرات شعبه مرکزی م
۱۵۴۵	۵۴۵۴۶۹	۱۰۱۰۰۷	صادرات شعبه مرکزی م
۷۸	۵۴۵۷	۱۰۱۰۰۷	صادرات شعبه مرکزی م
۸۴۵	۲۲۲۶۵۴	۱۰۱۰۰۷	صادرات شعبه مرکزی م

جستجو:

در صفحه اول اطلاعات به تفکیک قراردادها نمایش داده می‌شوند. در این صفحه اگر شماره قرارداد موردنظر خود را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید، اطلاعات مربوط به ریز اقساط سررسید نشده آن قرارداد را مشاهده خواهید کرد.

• اسناد و اقساط سررسید شده

در این بخش که اطلاعات زیر را نمایش می‌دهد:

اسناد و اقساط سررسید شده	
دریافتنی :	۳۹,۴۹۶,۷۰۲,۰۸۷
پرداختنی :	۵۴,۰۱۹,۵۲۷,۷۵۰
اقساط وام :	۱۰,۱۴۲,۰۰۰
جمع اسناد سررسید شده :	۱۴,۵۲۲,۹۷۹,۶۶۳-

برای تهیه گزارش از اسناد سررسید شده‌ای که هنوز مانده بانک‌ها در دفتر را تحت تاثیر قرار نداده‌اند، می‌توانید از این بخش استفاده کنید. برای مثال، تهیه گزارش از چک‌های پرداختی که سررسید شده‌اند اما هنوز نوع مدت آن‌ها در سیستم تبدیل به روز نشده است یا چک‌های دریافتی که سررسید شده‌اند اما هنوز واگذار به بانک نشده‌اند. در ریز اطلاعات اسناد دریافتی، اطلاعات به سه دسته نزد بانک، نزد صندوق و نزد مامور وصول تقسیم می‌شوند.

ریز اطلاعات اسناد سررسید شده دریافتی نزد بانک	
بانک	مانده
سپه-شعبه سعدی مشهد-۶۰۶۱۰/۰۸	۱۳,۸۰۰,۰۰۰
صادرات-شعبه لارستان تهران-۱۰۰۹۰۲۱۵۰۰۰+	۱,۱۷۰,۵۸۰,۵۱۵
صادرات-شعبه لارستان تهران-۱۹۰۲	۳۷,۱۰۰,۰۰۰
صادرات-شعبه مرکزی مشهد-۱۹۴۴۴	۲۵,۵۶۰,۵۵۸,۶۰۸
کشاوری-شعبه چهارراه لشگر-۱۰۱۱	۷۹۸,۵۲۳,۷۰۰

در این فرم برای انتخاب هر کدام از دسته‌های موجود باید روی دکمه‌ی مربوطه کلیک کنید.

برای اسناد سررسید شده نزد بانک (اسناد سررسید شده‌ای که واگذار به بانک شده‌اند اما هنوز وصول نشده‌اند)، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

برای اسناد سررسید شده‌ای که نزد صندوق باقی مانده‌اند، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

برای اسناد سررسید شده‌ای که در حال حاضر نزد مامور وصول هستند، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

سرانجام برای دسترسی به جزییات بیشتر اسناد موجود، بعد از انتخاب دسته موردنظر، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

در ریز اطلاعات اسناد پرداختی، اطلاعات به دو دسته اسناد پرداخت شده از بانک (چک) و اسناد پرداخت شده از صندوق (سفته) تقسیم می‌شوند.



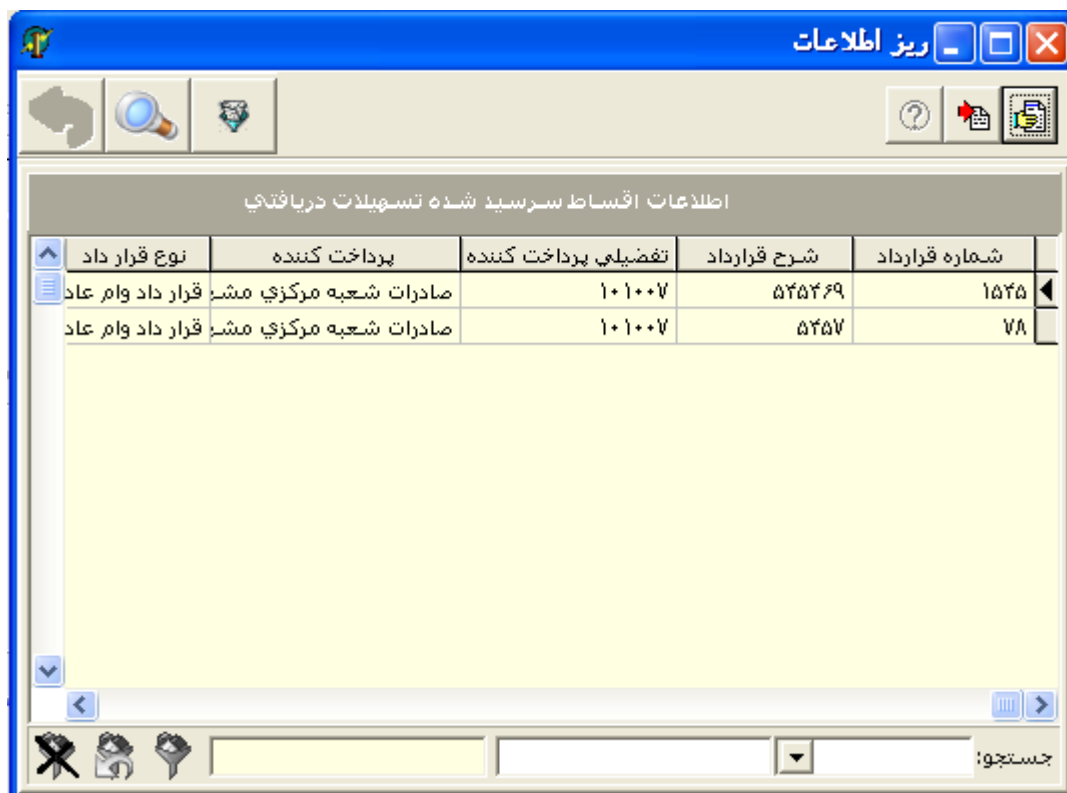
برای مشاهده‌ی چک‌های پرداختی که سررسید شده‌اند ولی هنوز در سیستم نوع مدت آن‌ها به روز تبدیل نشده است، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

برای مشاهده‌ی سفته‌های پرداختی که سررسید شده‌اند ولی هنوز در سیستم بدون

تکلیف مانده‌اند (نه تسویه شده‌اند و نه استرداد)، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

اقساط وامی که سررسید شده‌اند ولی هنوز پرداخت نشده‌اند را نیز می‌توانید در قسمت

اقساط وام مشاهده کنید.



در صفحه‌ی اول ریز اطلاعات به تفکیک هر قرارداد نمایش داده می‌شود. در این صفحه با

انتخاب هر قرارداد و کلیک بر روی دکمه‌ی  می‌توانید اقساط سررسید شده اما پرداخت نشده آن قرارداد را مشاهده کنید.

○ دکمه‌های متداول در این گزارش

 : هر بار که وارد جزییات شدید، با استفاده از این دکمه می‌توانید به صفحه قبل بازگردید.

 : از این دکمه می‌توانید برای انتقال اطلاعات هر صفحه به اکسل استفاده کنید.



: از این دکمه می‌توانید برای چاپ گرفتن از اطلاعات هر صفحه استفاده کنید.



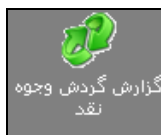
: اطلاعات مربوط به هر صفحه را می‌توانید با استفاده از این دکمه به صورت ترکیبی

فیلتر کنید.

۳-۲-۱۱) گزارش گردش وجوه نقد

اطلاعات تاریخی مربوط به جریان وجوه نقد می‌تواند در قضاوت نسبت به مبلغ، زمان و میزان اطمینان از تحقق جریان‌های وجوه نقد آتی به استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی کمک کند. اطلاعات مزبور، بیانگر چگونگی ارتباط بین سودآوری واحد تجاری و توان آن جهت ایجاد وجه نقد و در نتیجه مشخص‌کننده کیفیت سود تحصیل شده توسط واحد تجاری است. علاوه بر این، تحلیل‌گران و دیگر استفاده‌کنندگان اطلاعات مالی اغلب به طور رسمی یا غیر رسمی مدل‌هایی را برای ارزیابی و مقایسه ارزش فعلی جریان‌های وجه نقد آتی واحدهای تجاری به کار می‌برند. اطلاعات تاریخی مربوط به جریان وجوه نقد می‌تواند جهت کنترل میزان دقت ارزیابی‌های گذشته مفید واقع شود و رابطه بین فعالیت‌های واحد تجاری و دریافت‌ها و پرداخت‌های آن را نشان دهد.

برای تهیه‌ی گزارش گردش وجوه نقد، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی «گزارشات» را



انتخاب کنید و سپس بر روی آیکون کلیک کنید. با این کار، فرم «گزارش صورت

گردش وجوه نقد» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

گزارش صورت گردش وجوه نقد

محدوده تاریخ: از ۸۶/۰۱/۰۱ تا ۸۶/۱۲/۲۹

موجودی نقد ابتدای دوره: ۹,۵۳۹,۱۶۹,۸۰۷

گزارش گردش وجوه نقد - ریز اقلام سرفصل

گردش وجوه نقد	شماره قلم	تاریخ	دریافت	پرداخت	نوع قلم	ارز

ریز اقلام سرفصل

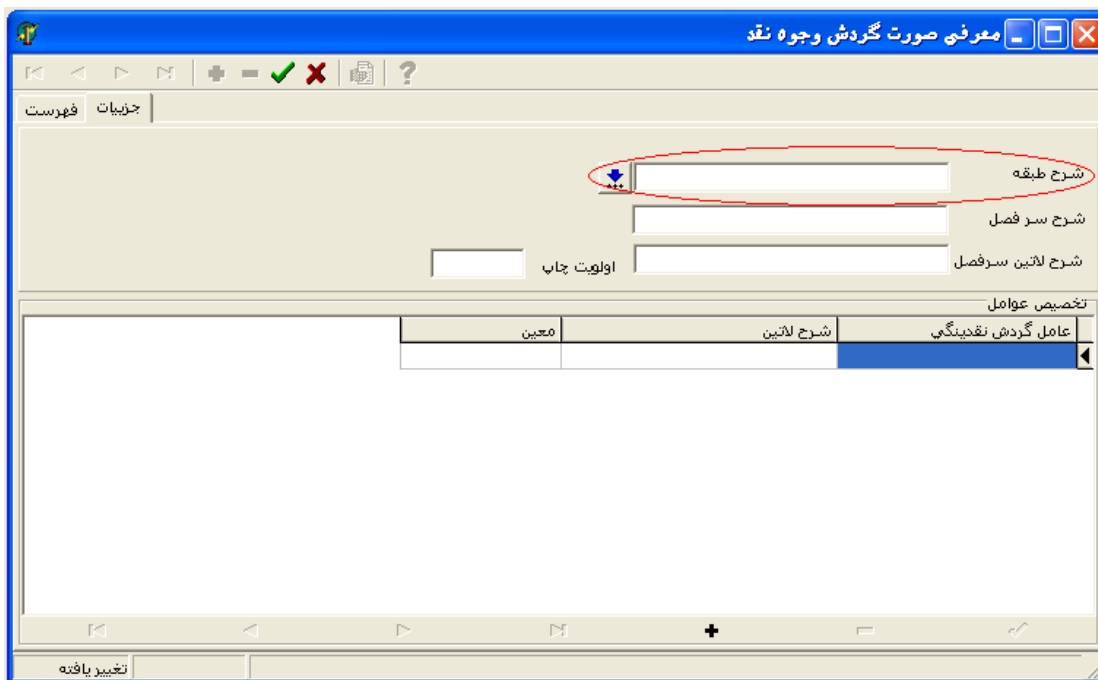
عامل گردش نقدینگی

جستجو:

اما همان طور که در بخش اطلاعات پایه نیز توضیح داده شد، تهیه‌ی این گزارش منوط به تعریف و تنظیم فرم «معرفی صورت گردش وجوه نقد» در بخش اطلاعات پایه است. طبق استانداردهای پذیرفته شده حسابداری، گزارش گردش وجوه نقد بایستی منعکس‌کننده جریان‌های نقدی طی دوره تحت سرفصل‌های اصلی زیر باشد:

- فعالیت‌های عملیاتی
- بازده سرمایه‌گذاری‌ها و سود پرداختی بابت تامین مالی
- مالیات بر درآمد
- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری
- فعالیت‌های تامین مالی

این سرفصل‌های اصلی را در فرم «معرفی صورت گردش وجوه نقد» به عنوان طبقه تعریف کنید.



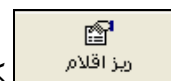
نحوه‌ی تعریف طبقه جدید در بخش ۱-۳-۲ توضیح داده شده است.

برای هر سرفصل اصلی (طبقه) می‌توانید به دفعات سرفصل فرعی تعریف کنید و به هر سرفصل فرعی، چندین کد عامل گردش نقدینگی تخصیص دهید.

بعد از تهیه‌ی گزارش گردش وجوه نقد، می‌توانید جمع دریافت‌ها و پرداخت‌ها را به تفکیک هر طبقه در صفحه‌ی اول (عامل گردش نقدینگی)، جمع دریافت‌ها و پرداخت‌ها را به تفکیک سرفصل‌های تعریف شده برای هر طبقه در صفحه‌ی سرفصل (سرفصل) و ریز دریافت‌ها و پرداخت‌های هر سرفصل را در صفحه‌ی ریز اقلام (ریز اقلام) مشاهده کنید.

فرم «گزارش صورت گردش وجوه نقد» به طور پیش فرض در صفحه‌ی عامل گردش نقدینگی باز می‌شود. این صفحه دریافت‌ها و پرداخت‌ها را به تفکیک طبقه‌های (سرفصل‌های اصلی) تعریف شده در سیستم نمایش می‌دهد. برای مشاهده‌ی گزارش در سطح سرفصل‌های فرعی تعریف شده برای هر طبقه، طبقه‌ی موردنظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی سرفصل کلیک کنید. به این ترتیب گزارشی خواهید داشت که جمع کل هر یک از سرفصل‌های فرعی مربوط به آن طبقه را

نمایش می‌دهد. حال اگر می‌خواهید گزارشی از ریز دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط به هر سرفصل را داشته باشید، سرفصل موردنظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی



کلیک کنید. هر بار که در بخشی از اطلاعات ریز شده بودید و خواستید به مرحله‌ی قبل بازگردید، کافی است بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

برای این گزارش دو نوع چاپ وجود دارد:

۱- چاپی که مربوط به اطلاعات هر صفحه به طور مجزا است. در هر صفحه که باشید با استفاده از این گزینه می‌توانید اطلاعات آن را چاپ بگیرید.

۲- گزارش استاندارد: با استفاده از این چاپ فرمت استاندارد سازمان حسابداری را برای گزارش گردش وجوه نقد خواهید داشت. در این صورت طبق تعداد طبقه‌هایی که تعریف کرده‌اید، گزارش طبقه‌بندی می‌شود و در هر طبقه کلیه سرفصل‌های تعریف شده در آن را خواهید داشت. در هر سرفصل، مبلغی که نمایش داده می‌شود جمع مبلغ کدهای عاملی است که در آن سرفصل انتخاب شده است. در نهایت از جمع مانده‌های هر یک از سرفصل‌ها، مقدار خالص افزایش در وجه نقد به دست می‌آید و با اضافه کردن آن به «مانده وجه نقد در آغاز سال»، مقدار «مانده وجه نقد در پایان سال» حاصل خواهد شد.

۴-۲-۱۱) گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری

در پاره‌ای مواقع به دلیل برخی اشتباهات که در اثر عدم هماهنگی میان کاربران سیستم خزانه‌داری و کاربران سیستم حسابداری به وجود می‌آید، میان موجودی بانک، صندوق و تنخواه این دو سیستم مغایرت ایجاد می‌شود. گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری به کاربران کمک می‌کند تا به بررسی جزییات عملیاتی که منجر به این مغایرت شده است، بپردازند. برای تهیه‌ی گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری، ابتدا در منوی عمودی سیستم گزینه‌ی



«گزارشات» را انتخاب کنید و سپس بر روی آیکن  کلیک کنید. با این کار، فرم «گزارش مغایرت خزانه‌داری و حسابداری» مطابق شکل زیر نمایش داده می‌شود.

برای پیدا کردن مغایرت میان حساب‌های بانکی گزینه‌ی «حساب‌های بانکی» را انتخاب کنید.

نکته: اگر در حساب بانکی که تعریف کرده‌اید، کد معین وارد نکرده باشید، سیستم در این مرحله (اجرای گزارش بالا) پیغام زیر را نمایش می‌دهد.

در صورت دریافت چنین پیغامی، بهتر است برای همه حساب‌های بانکی خود کد معین وارد کنید سپس دوباره گزارش را اجرا کنید.

برای کنترل مانده حساب‌های بانکی در دو سیستم خزانه‌داری و حسابداری، گزینه‌ی «حساب‌های بانکی» را انتخاب کنید. همان طور که مشاهده می‌کنید صفحه گزارش به دو قسمت تقسیم شده است: «سیستم خزانه‌داری» و «سیستم حسابداری».

اطلاعات مربوط به حساب‌های بانکی در این دو سیستم مورد بررسی قرار می‌گیرند. حساب‌هایی که مغایرتی ندارند با رنگ طوسی نمایش داده می‌شوند و حساب‌هایی که دارای مغایرت هستند با رنگ مشکی. با انتخاب حساب موردنظر، مقدار مغایرت آن در انتهای بخش سیستم حسابداری نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده ریز عملیاتی که منجر به این مغایرت شده، بانک موردنظر را انتخاب کنید و در انتهای فرم، بر روی گزینه‌ی «ریز اقلام» کلیک کنید. در صفحه ریز اقلام نیز اطلاعات به دو قسمت خزانه‌داری و حسابداری تقسیم می‌شود. با انتخاب هر رکورد می‌توانید در بالای صفحه با استفاده از دکمه‌های  و  سند حسابداری و سند خزانه‌داری مربوط به آن رکورد را مشاهده کنید. با در اختیار داشتن این اطلاعات می‌توانید به رفع مغایرت‌های موجود بپردازید و موجودی‌ها را در دو سیستم یکسان کنید.

به همین ترتیب می‌توانید مانده صندوق‌ها و مانده تنخواه را چک کنید تا ببینید که در این دو سیستم مانده‌ها یکسان هستند یا خیر؟ و در صورتی که یکسان نیستند با پیگیری اسناد در دو سیستم به رفع مغایرت بپردازید.

این مغایرت‌ها عمدتاً به دلایل زیر رخ می‌دهند:

- اسنادی در خزانه‌داری موجود باشند که هنوز برای آن‌ها سند حسابداری صادر نشده است.
- وجود اسناد حسابداری که مستقیماً از سیستم حسابداری در ارتباط با معین‌های خزانه‌داری صادر شده‌اند و سند متناظری برای آن‌ها در سیستم خزانه‌داری ثبت نشده باشد.
- اسنادی که در هر دو سیستم هستند اما تاثیر آن در سیستم حسابداری مغایر با تاثیر آن در سیستم خزانه‌داری است. به عنوان مثال، برای انتقال بانک به بانک، به جای این که از اعلامیه پرداخت انتقال از بانک به بانک استفاده شده باشد، یک بار اعلامیه برداشت از بانک مبدا و یک بار اعلامیه واریز به بانک مقصد صادر شده باشد و یا فرضاً برای اعلامیه واریز به اشتباه معینی غیر از معین موجودی بانک انتخاب شده باشد و غیره. هر عملیات اشتباهی که منجر به تاثیر متفاوت در این دو سیستم شود، مغایرت را به وجود می‌آورد که با

مشاهده اسناد مغایر در دو سیستم می‌توانید به بررسی تک تک آن‌ها پرداخته و تا جای ممکن مغایرت‌ها را برطرف کنید.

اگر روی دکمه‌ی  در بالای فرم کلیک کنید، به شما اجازه انتخاب سال مالی داده خواهد شد. برای بررسی مغایرت هر حساب بانکی یا صندوق و تنخواه از سال افتتاح آن‌ها شروع به کنترل کنید. هنگامی که وارد بخش ریز اقلام می‌شوید، بخش «مشاهده اسناد» نیز فعال خواهد شد.



با استفاده از گزینه‌های این بخش می‌توانید تعیین کنید که آیا همه اسناد نمایش داده شوند و یا تنها اسنادی که منجر به ایجاد مغایرت شده‌اند.

ضمیمه الف: دکمه‌ها و کلیدهای میانبر سیستم

دکمه‌ی  یا [Ctrl + S] - این دکمه در نوار ابزار کلیه فرم‌ها وجود دارد و کار ذخیره‌ی اطلاعات را انجام می‌دهد. این دکمه در برخی فرم‌ها مانند فرم‌های دریافت و پرداخت، حکم ذخیره‌ی موقت را دارد و رسید یا اعلامیه را با وضعیت «بررسی نشده» در جدول ذخیره می‌کند.

دکمه‌ی  یا [Ctrl + T] - این دکمه برای تایید دائم اسنادی استفاده می‌شود که احتیاج به بررسی و کنترل دقیق از نظر مالی و حسابداری توسط مقام مسئول مالی سازمان را دارند. با تنظیم حقوق دسترسی برای افراد مختلف سازمان می‌توانید تعیین کنید که حق تایید نهایی اسناد مختلف، در اختیار کدام یک از مقامات ذی صلاح سازمان باشد. کلیه عملیات صورت گرفته در سیستم خزانه‌داری تا زمانی که به تایید دائم نرسند، هیچ تاثیری در سیستم نخواهند داشت.

دکمه‌ی  یا [Ctrl + E] - از این دکمه برای لغو عملیات استفاده می‌شود.

کلیدهای  - کلیدهای جهت‌نما که از آن‌ها برای حرکت در میان اسناد استفاده می‌شود. اگر بخواهید دسته‌ای از اطلاعات فیلتر شده در یک فرم را مشاهده کنید، بعد از فیلتر و باز کردن یکی از آن‌ها، برای مشاهده بقیه موارد دیگر نیازی به رفتن دوباره به لیست و انتخاب رکورد بعدی یا قبلی نیست، بلکه در همان قسمت جزییات فرم می‌توانید با استفاده از کلیدهای جهت‌نما رکورد قبلی یا بعدی را انتخاب کنید.

دکمه‌ی  یا [Ctrl + N] - از این دکمه در کلیه فرم‌ها برای ایجاد یک صفحه جدید استفاده می‌شود.

دکمه‌ی  یا [Ctrl + D] - این دکمه برای حذف اطلاعات به کار می‌رود. در کلیه فرم‌هایی که امکان حذف اطلاعات وجود دارد، این دکمه فعال خواهد بود و می‌توانید از آن برای حذف اطلاعات استفاده کنید.

 دکمه‌ی - این دکمه برای چاپ گرفتن از اطلاعات به کار می‌رود و در کلیه فرم‌ها و نیز کلیه گزارش‌ها در دسترس است. اگر در یکی از فرم‌ها روی این دکمه کلیک کنید، فرم زیر باز می‌شود.



انتخاب فرمت چاپ

نوع سند انتخاب شده : رسید دریافت

فرمت چاپ : رسید دریافت

تعداد نسخه : ۱

چاپ بر روی چاپگر ...
پیش نمایش چاپ ...

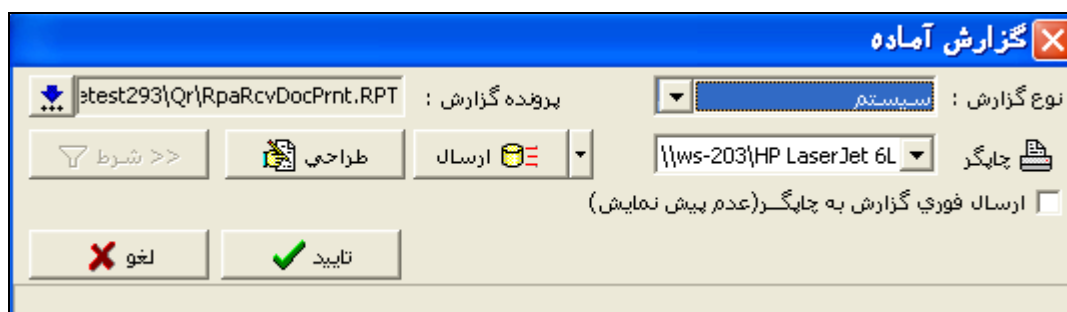
انصراف
معرفی فرمت چاپ جدید ...

در این فرم از میان فرمت‌های تعریف شده، فرمت چاپ موردنظر را انتخاب کنید و اگر می‌خواهید اطلاعات را مستقیماً به چاپگر بفرستید، تعداد نسخه‌ها را وارد کنید و سپس روی دکمه‌ی «چاپ بر روی چاپگر» کلیک کنید.

اگر مایلید قبل از چاپ اطلاعات، پیش نمایش چاپ را مشاهده کنید، بر روی دکمه‌ی «پیش نمایش چاپ...» کلیک کنید.

اگر بخواهید فرمت چاپ دیگری تعریف کنید، از طریق همین فرم می‌توانید اقدام به این کار کنید. برای این منظور روی دکمه‌ی «معرفی فرمت چاپ جدید...» کلیک کنید.

 پس از کلیک بر روی دکمه‌ی «پیش نمایش چاپ...» و یا «چاپ بر روی چاپگر» و یا دکمه‌ی  در یکی از گزارش‌ها، فرم زیر باز خواهد شد.



گزارش آماده

پرونده گزارش : test293\Qr\RpaRcvDocPrint.RPT

نوع گزارش : سیستم

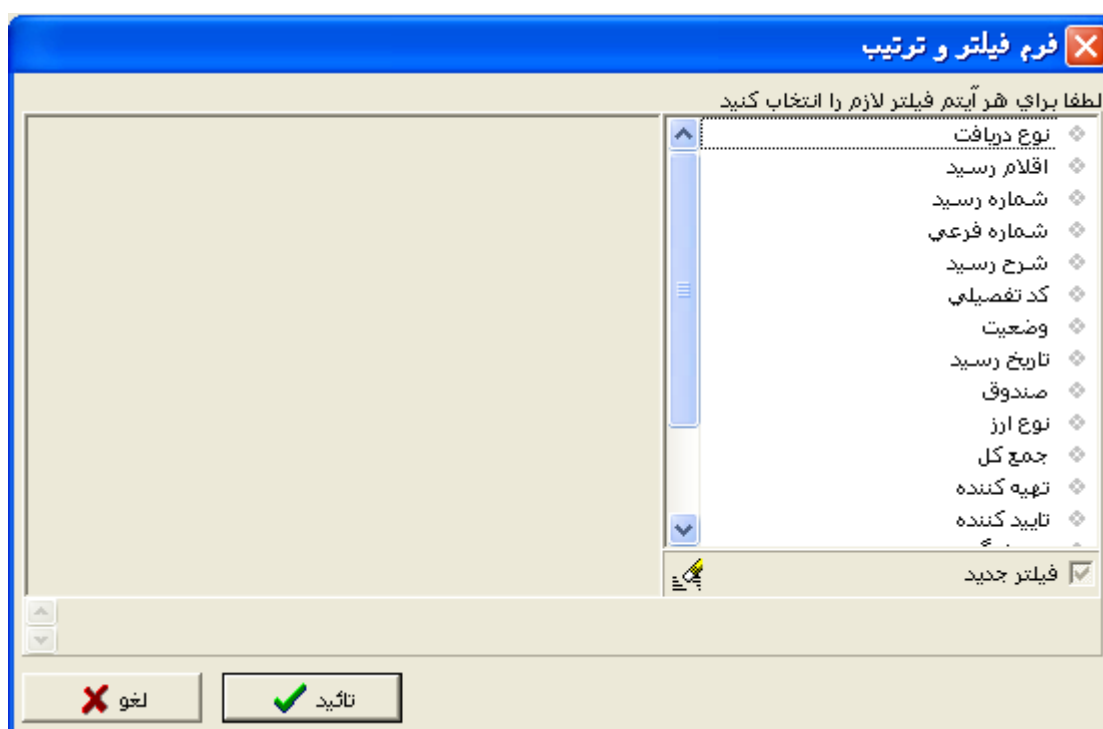
چاپگر : \\ws-203\HP LaserJet 6L

ارسال فوری گزارش به چاپگر (عدم پیش نمایش) ☐

لغو تایید

در این فرم این امکان را دارید که اطلاعات فرم یا گزارش را به اکسل منتقل کنید یا به قسمت طراحی رفته و تغییرات مورد نیاز را اعمال کنید.
بعد از تایید فرم، چاپ یا پیش نمایش فرم یا گزارش انجام خواهد شد.

 - از این دکمه برای فیلتر کردن به صورت ترکیبی استفاده می‌شود. هر فرم بر اساس اطلاعاتی که در آن فرم وارد می‌کنید، گزینه‌های متعددی را برای فیلتر کردن دقیق اطلاعات در اختیار می‌گذارد و شما می‌توانید با ترکیبی از اطلاعات مربوط به گزینه‌های مختلف، رکوردهای موردنظر خود را بیابید.
برای مثال، با فیلتر موجود در فرم رسید دریافت:



فرضا می‌خواهید رسیدی را پیدا کنید که طرف مقابل آن «حمید گودرزی»، تاریخ رسید آن در بازه‌ی زمانی «۸۶/۰۳/۱۰ تا ۸۶/۰۳/۱۵» و مبلغ آن نیز «۸۰۰۰۰۰۰» ریال بوده است. برای این منظور، ابتدا باید روی گزینه‌ی «کد تفصیلی» کلیک کنید.



سپس تفصیلی «حمید گودرزی» را انتخاب کنید و با دوبار کلیک روی تفصیلی موردنظر، آن را به فیلد «فهرست منتخب» اضافه کنید. (برای این کار از دکمه‌ی  نیز می‌توانید استفاده کنید. با انتخاب یک کد تفصیلی، این دکمه فعال خواهد شد و می‌توانید با کلیک بر روی آن، تفصیلی موردنظر را به فهرست منتخب اضافه کنید.) در ادامه باید گزینه‌ی «تاریخ رسید» را انتخاب کنید.

نکته: به محض انتخاب گزینه‌ی بعدی برای فیلتر ترکیبی، آن چه که در گزینه‌ی قبلی مشخص کرده‌اید در پایین فرم فیلتر شرح داده می‌شود.

فرم فیلتر و ترتیب

لطفاً برای هر آیتم فیلتر لازم را انتخاب کنید

فقط آیتم‌هایی در گزارش موجود باشند که

تاریخ رسید

از تاریخ لغایت

باشد، در صورت مشخص نبودن محدوده شروع یا انتهای تاریخ، سیستم آن را محدوده باز در نظر می‌گیرد

شمسی ☒ میلادی ☐

فیلتر جدید ☒

کد تفصیلی برابر ("گودرزی حمید") باشد

لغو تأیید

سپس محدوده‌ی تاریخی موردنظر (از تاریخ ۸۶/۰۳/۱۰ تا ۸۶/۰۳/۱۵) را وارد کنید و آنگاه گزینه‌ی «جمع کل» را انتخاب کنید.

فرم فیلتر و ترتیب

لطفاً برای هر آیتم فیلتر لازم را انتخاب کنید

فقط آیتم‌هایی در گزارش موجود باشند که

جمع کل

از تا

باشد، در صورت مشخص نبودن محدوده شروع یا انتهای شماره سند، سیستم آن را محدوده باز در نظر می‌گیرد

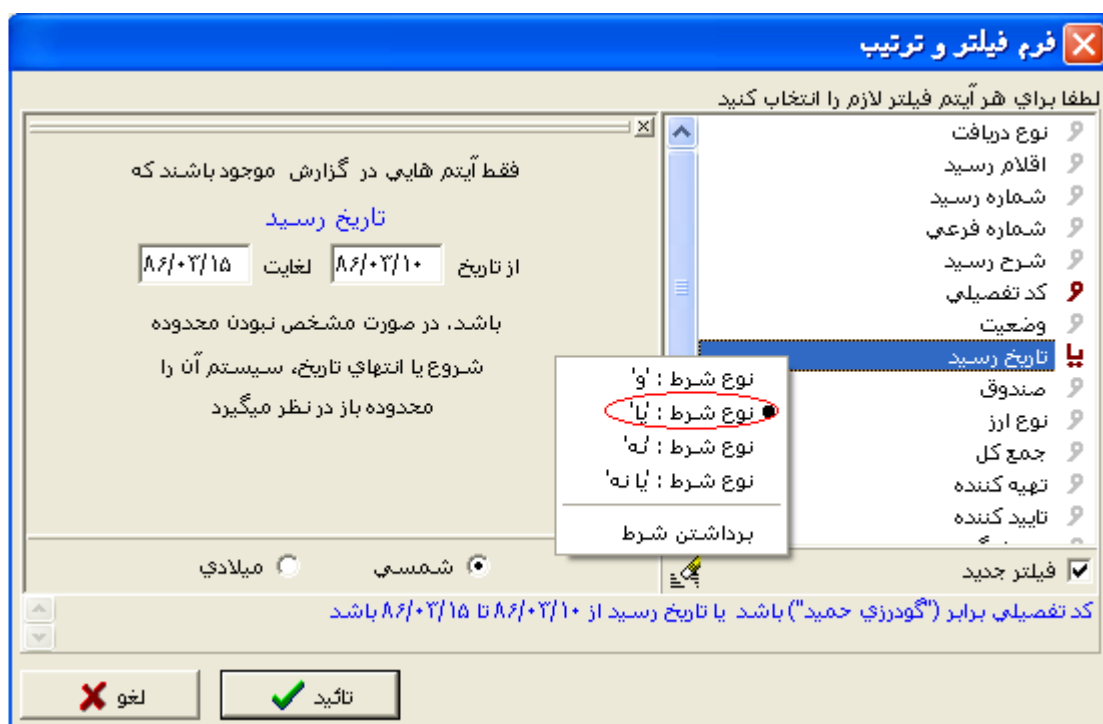
تاریخ رسید از ۸۶/۰۳/۱۰ تا ۸۶/۰۳/۱۵ باشد و کد تفصیلی برابر ("گودرزی حمید") باشد

لغو تأیید

مبلغ رسید را وارد کنید و بر روی دکمه‌ی  تأیید کلیک کنید.

نکته: زمانی که از فیلترهای ترکیبی استفاده می‌کنید، علامت ستاره کنار هر گزینه‌ی انتخاب شده به رنگ قرمز در می‌آید. اگر بخواهید شرط‌های اعمال شده را لغو کنید، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

در مثالی که بررسی شد نتیجه‌ی موردنظر از اشتراک شرط‌های بالا حاصل می‌شود اما اگر بخواهید از اجتماع چند شرط یا متمم اشتراک چند شرط و یا متمم اجتماع چند شرط برای یافتن یک رکورد استفاده کنید، می‌توانید روی گزینه‌ی موردنظر کلیک راست کنید و از بین نوع شرط‌های موجود، نوع شرط موردنظر را انتخاب کنید.



دکمه‌ی  - از این دکمه برای لغو فیلترها استفاده می‌شود. بعد از این که فیلتر موردنظر را تایید کردید، در لیست فرم موردنظر، تمام رکوردهایی که در محدوده‌ی شرط‌های تعیین شده می‌گنجند، نمایش داده خواهند شد. با کلیک کردن بر روی این دکمه، لیست خالی خواهد شد و می‌توانید با فیلتر دوباره به سری جدیدی از اطلاعات دست یابید.

دکمه‌ی  - از این دکمه برای انتقال اطلاعات به فایل اکسل استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این دکمه، فرم ارسال اطلاعات باز خواهد شد.



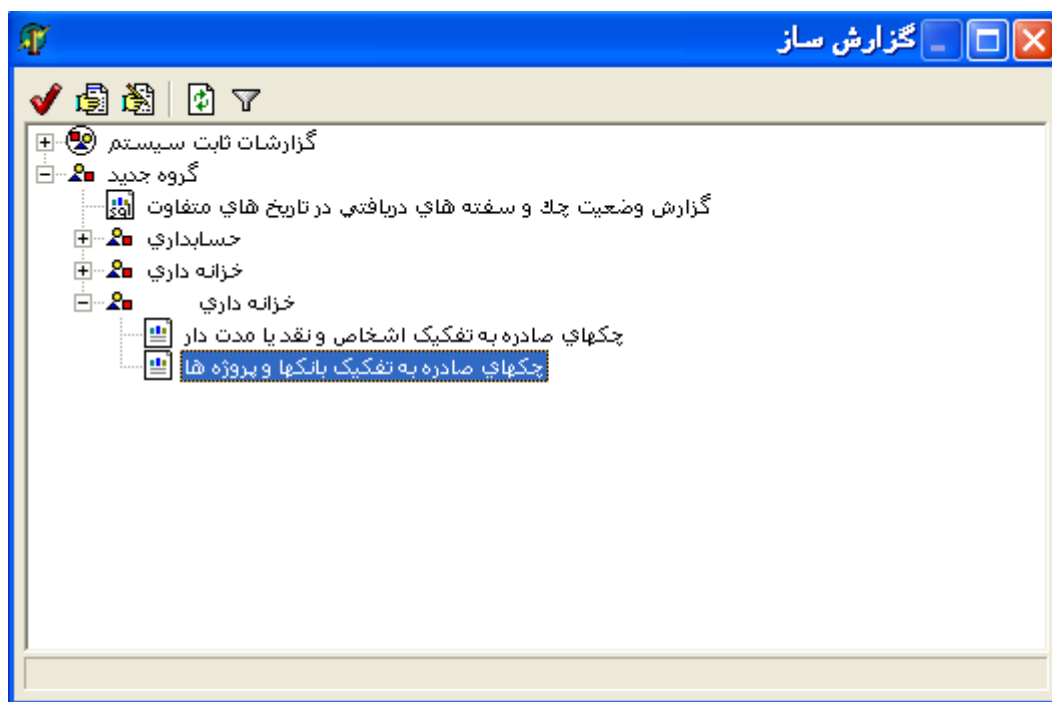
به طور پیش فرض نوع ارسال Microsoft Excel تعیین شده است. در فیلد «پرونده» عنوان فایل موردنظر را وارد کنید. کلیه فیلدهای موجود در فرم به طور پیش فرض به قسمت «فیلدهای انتخاب شده» منتقل شده‌اند. در صورت تمایل می‌توانید فیلدهایی را که احتیاج ندارید، انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه‌ی  به قسمت «فیلدهای موجود» انتقال دهید.

با استفاده از دکمه‌های  و  می‌توانید ترتیب فیلدها را تغییر دهید.

چنانچه تیک گزینه‌ی  شامل نام فیلدها را بردارید، در شیت اکسل موردنظر نام فیلدها درج نخواهند شد.

در پایان روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا شیت اکسل با اطلاعات موردنظر تهیه شود.

دکمه‌ی  - از طریق این دکمه می‌توانید امکان ارتباط هر فرم را با گزارش‌های خاص آن فرم در گزارش ساز برقرار کنید. پس از کلیک بر روی این دکمه‌ی فرم گزارش ساز باز می‌شود.



گزارش‌های مرتبط با این فرم را جستجو کنید و بعد از انتخاب آن، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید تا به این ترتیب گزارش موردنظر به لیست گزارش‌های مرتبط با آن فرم اضافه شود. بعد از این، با کلیک بر روی علامت مثلث کنار دکمه‌ی  می‌توانید گزارش‌های مرتبط شده را ببینید و انتخاب کنید.

رسید دریافت

گزارش وضعیت چک و سفته های دریافتی در تاریخ های متفاوت
چکهای صادره به تفکیک بانکها و پروژه ها
چکهای صادره به تفکیک اشخاص و نقد یا مدت دار

اطلاعات رسید دریافت

شماره دستور: ۰۰۰۳۹

نوع دریافت: عادی

نوع رسید: عادی

طرف مقابل: جوانمرد زهرا

نوع ارز: ریال

شرح: غفقیچ

شرح لاتین:

شماره رسید: ۱

شماره فرعی:

تاریخ رسید: ۸۶/۰۴/۱۳

تاریخ اصلاح:

دفتر:

تحويل دهنده:

اطلاعات حسابداری

تسویه سفته	برگشت از واگذاری به غیر	تبدیل سفته تضمینی به عادی	تبدیل چک تضمینی به عادی
استرداد سفته پرداختی	استرداد چک پرداختی	چک پول	وجه نقد
کد عملیات حسابداری	نام بانک	کد شعبه	عنوان شعبه
۳	ملی	متن	تهران
کد عملیات	شماره حساب	شماره سریال چک	تاریخ سررسید
۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۵۵۵۵۵	۵۲۵۲	۸۶/۰۴/۱۳
جمع مبلغ:	۵۰۰۰۰۰۰۰	ریال	
جمع کل:	۵۰۰۰۰۰۰۰	ریال	

اطلاعات حسابداری: ندارد

دکمه‌ی - اگر اطلاعات تایید نهایی شده باشند، برای ذخیره‌ی اطلاعات حسابداری می‌توانید از این دکمه استفاده کنید. تا زمانی که سند حسابداری صادر نشده است، می‌توانید اطلاعات حسابداری درج شده را تغییر دهید. با اعمال تغییرات، دوباره دکمه‌ی فعال می‌شود و می‌توانید تغییرات موردنظر را ذخیره کنید.

دکمه‌ی - برای مشاهده سند حسابداری صادر شده می‌توانید از این دکمه استفاده کنید.

دکمه‌ی - از این دکمه برای فراخوانی رسید دریافت در فرم عملیات مامور وصول استفاده می‌شود.

دکمه‌ی - از این دکمه برای فراخوانی اعلامیه پرداخت در فرم عملیات مامور وصول استفاده می‌شود.

ضمیمه ب: آشنایی با تنظیم محدوده‌های دسترسی و حقوق دسترسی کاربران

در سیستم خزانه‌داری نیز مانند سایر سیستم‌های همکاران سیستم می‌توانید با فعال کردن محدوده‌ی دسترسی و نیز تنظیم حقوق دسترسی برای کاربران مختلف، سیستم کنترلی دقیقی را راه اندازی کنید. برای مثال، با تنظیم حقوق دسترسی می‌توانید برای کاربران مختلف تنها بخش‌هایی را فعال و قابل استفاده کنید که برای انجام کارهای خود به آن نیاز دارند و حق دسترسی به سایر بخش‌های سیستم را از او سلب کنید و یا برای تنظیم این که چگونه کاربران مختلف در محدوده‌ی کارهای یکدیگر اجازه‌ی کنکاش و بررسی و اعمال تغییرات را داشته باشند، به فعال کردن محدوده دسترسی‌ها بپردازید.

حقوق دسترسی

تنظیم حقوق دسترسی کاری است که تنها توسط سرپرست سیستم انجام می‌شود. به این ترتیب که admin سیستم با نام کاربری سرپرست و password خود وارد سیستم می‌شود و برای کاربران مختلف حقوق دسترسی به بخش‌های مختلف سیستم را تنظیم می‌کند. برای انجام این کار، شما به عنوان سرپرست سیستم ابتدا باید در منوی افقی سیستم روی گزینه‌ی «ابزار» کلیک کنید و سپس در منوی باز شده، گزینه‌ی «حقوق دسترسی» را انتخاب کنید.



به این ترتیب فرم «حقوق دسترسی» مطابق شکل زیر باز خواهد شد.



در این فرم در فیلد «کاربر/گروه»، لازم است که نام کاربر یا گروه کاربری موردنظر را انتخاب کنید. برای این منظور روی سلکتور این فیلد کلیک کنید تا فرم زیر باز شود.

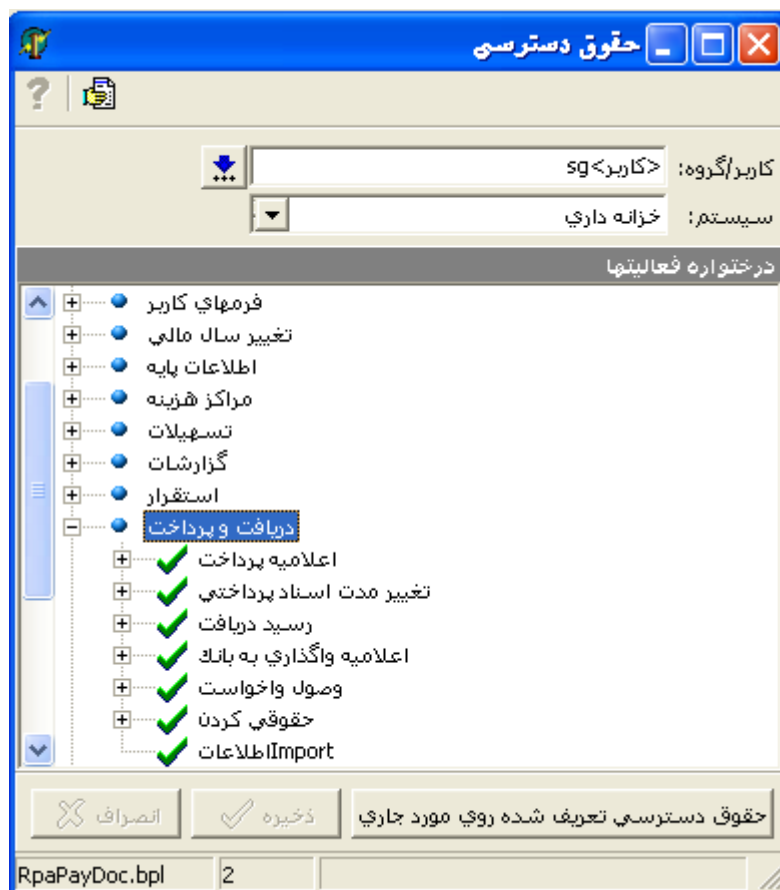


در فرم بالا ابتدا مشخص کنید که لیست نمایش یافته شامل چه مواردی باشد: نام کاربر، نام گروه‌های کاربری و یا هر دو. برای این منظور گزینه‌ی مربوطه را تیک بزنید. سپس در لیستی که نمایش داده می‌شود، نام کاربری یا گروه کاربری موردنظر را انتخاب کنید و آنگاه بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

در بازگشت به فرم «حقوق دسترسی» از طریق سلکتور موجود در فیلد «سیستم»، سیستم خزانه‌داری را انتخاب کنید.



با این کار، کامپوننت‌های مختلف سیستم در پنجره درختواره فعالیت‌ها نمایش داده می‌شوند. بعد از انتخاب هر یک از این کامپوننت‌ها، با کلیک روی علامت  کنار آن می‌توانید حق دسترسی را برای تک تک فرم‌های موجود در آن کامپوننت مشخص کنید.



برای مثال همان طور که در شکل بالا مشاهده می‌کنید، با کلیک روی علامت **+** کنار کامپوننت «دریافت و پرداخت»، فرم‌های «اعلامیه پرداخت»، «تغییر مدت اسناد پرداختی»، «رسید دریافت»، «اعلامیه واگذاری به بانک»، «وصول و واخواست»، «حقوقی کردن» و فرم «Import اطلاعات» به تفکیک نمایش داده می‌شوند. شما می‌توانید در حد استفاده از فرم‌ها نیز برای کاربران تعیین حقوق دسترسی کنید. علاوه بر این، برای انجام عملیات مجاز کاربران در یک فرم نیز می‌توانید به اعمال حقوق دسترسی بپردازید. برای مثال، اگر روی علامت **+** در کنار فرم «اعلامیه پرداخت» کلیک کنید، کلیه عملیات قابل انجام در فرم اعلامیه پرداخت (همانند شکل زیر) به تفکیک نمایش داده می‌شوند.



بنابراین در هر سطحی که مایل باشید می‌توانید حقوق دسترسی را تعیین کنید: در سطح کامپوننت‌ها، در سطح فرم‌ها و یا در سطح عملیات مجاز یک فرم. سطح موردنظر را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست کنید. با این کار منوی زیر باز می‌شود:



اگر مایلید در سطح عملیات مجاز در یک فرم به تعیین حقوق دسترسی بپردازید، کافی است گزینه‌ی  فعال شود را انتخاب کنید و برای حذف حقوق دسترسی، از گزینه‌ی  غیر فعال شود استفاده کنید.

استفاده کنید. اگر می‌خواهید وضعیت یک آیتم را مطابق با وضعیت مابقی آیتم‌های یک گروه کنید، گزینه‌ی  مطابق گروه‌های عضو شود را انتخاب کنید.

اگر مایلید حقوق دسترسی را در سطح هر یک از کامپوننت‌ها تعیین کنید، از گزینه‌های ، و یا استفاده کنید.

اگر می‌خواهید حقوق دسترسی را در سطح کلیه کامپوننت‌های یک سیستم تعیین کنید، از گزینه‌های ، و یا استفاده کنید.

برای این که بدانید حقوق دسترسی هر یک از آیتم‌های موجود در درختواره فعالیت‌ها را تا کنون در اختیار چه کسانی قرار داده‌اید، کافی است آیتم موردنظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی کلیک کنید.

برای مثال، در شکل زیر حقوق دسترسی تعریف شده را روی پرداخت «چک پول» مشاهده می‌کنید.



در نهایت اطلاعات را ذخیره کنید. به این ترتیب هنگامی که هر یک از کاربران با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم می‌شود، تنها به بخش‌هایی از سیستم دسترسی خواهد داشت که سرپرست تعیین کرده است.

محدوده دسترسی

همان طور که قبلاً توضیح داده شد، با اعمال حقوق دسترسی برای هر کاربر تعیین می‌کنید که او به چه بخش‌هایی از سیستم دسترسی داشته باشد. اکنون با تنظیم محدوده دسترسی، می‌توانید تعیین کنید که هر یک از کاربران سیستم روی کار سایر کاربران، تا چه محدوده‌ای اجازه‌ی تغییر و اصلاح خواهد داشت.

برای تنظیم محدوده دسترسی، در منوی افقی سیستم روی گزینه‌ی «ابزار» کلیک کنید و سپس در منوی باز شده مطابق شکل زیر، گزینه‌ی «تنظیم محدوده‌های دسترسی» را انتخاب کنید.



با این کار، فرم «تغییر اعمال محدودیت» مطابق شکل زیر باز خواهد شد.



در این فرم در بخش سیستم‌ها، سیستم «خزانه‌داری» را یافته و روی هر یک از فرم‌هایی که می‌خواهید به ازای آن برای کاربران مختلف محدوده دسترسی مشخص کنید، دوبار کلیک کنید تا علامت  کنار آن تبدیل به علامت  شود.



بعد از انتخاب فرم‌هایی که مایل به اعمال محدوده دسترسی برای آن‌ها هستید، روی دکمه‌ی

ثبت تغییرات  کلیک کنید.

در مرحله بعد باید به تنظیم محدوده دسترسی در سطح هر کاربر بپردازید. برای این منظور، در منوی افقی سیستم روی گزینه‌ی «ابزار» کلیک کنید و سپس در منوی باز شده مطابق شکل زیر، گزینه‌ی «محدوده دسترسی کاربران» را انتخاب کنید.



به این ترتیب فرم «محدودیت‌های دسترسی» مطابق شکل زیر باز خواهد شد.

محدودیت های دسترسی

کاربر:

کپی حقوق کاربر کاربر بدون محدودیت

انصراف از تغییرات ثبت تغییرات

سیستم/حق دسترسی	مرتبط با...	محدوده دسترسی
تدارکات		
درخواست کالا	کاربر	
انبار و حسابداری انبار		
درخواست کالا از انبار	کاربر	
نگهداری تعمیرات		
درخواست خدمات نگهدار...	کاربر	
دستور کار	کاربر	
بانک اطلاعات خرابی	کاربر	
طبقه بندی ماشین آلات	کاربر	
شناسایی دستگاهها	کاربر	
خزانه داری جدید		
اعلامیه پرداخت	کاربر	
اعلامیه پرداخت وجه نقد	کاربر	
اعلامیه پرداخت چک پول	کاربر	
اعلامیه پرداخت چک	کاربر	

نام:

تأیید حذف اصلاح مشاهده

در این فرم ابتدا در فیلد «کاربر» کاربر موردنظر را انتخاب کنید. سپس موردی را که مایلید محدوده دسترسی آن را برای کاربر موردنظر تنظیم کنید، فعال کنید. (دوبار کلیک کنید تا علامت ☒ تبدیل به علامت ☐ شود.) با این کار بخش «محدوده دسترسی» فرم نیز فعال خواهد شد.

محدودیت های دسترسی

کاربر: sg sg

کپی حقوق کاربر کاربر بدون محدودیت

انصراف از تغییرات ثبت تغییرات

سیستم/حق دسترسی	مرتبط با...	محدوده دسترسی
تدارکات		
درخواست کالا	کاربر	☒
انبار و حسابداری انبار		
درخواست کالا از انبار	کاربر	☐
نگهداری تعمیرات		
درخواست خدمات نگهدار...	کاربر	☐
دستور کار	کاربر	☐
بانک اطلاعات خرابی	کاربر	☐
طبقه بندی ماشین آلات	کاربر	☐
شناسایی دستگاهها	کاربر	☐
خزانه داری جدید		
اعلامیه پرداخت	کاربر	☒
اعلامیه پرداخت وجه نقد	کاربر	☐
اعلامیه پرداخت چک پول	کاربر	☐
اعلامیه پرداخت چک	کاربر	☐

نام:

تأیید حذف اصلاح مشاهده

در این مرحله باید کاربرانی که در محدوده دسترسی کاربر انتخاب شده قرار می‌گیرند، تعیین شوند و برای حدود دسترسی «مشاهده»، «اصلاح»، «حذف» و «تایید» عملیات صورت گرفته توسط هر یک از آن‌ها، تصمیم‌گیری شود. برای این منظور، بر روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



سپس کاربران موردنظر را از لیست کاربران موجود انتخاب کنید و محدوده دسترسی روی عملیات صورت گرفته توسط ایشان را برای کاربر اصلی تعیین کنید.

کاربر: sg sg
کپی حقوق کاربر
کاربر بدون محدودیت

✖ محدودیت های دسترسی

انصراف از تغییرات ✖
ثبت تغییرات ✔

نام	مشاهده	اصلاح	حذف	تأیید
امیر بهاری	✔			✔
علیرضا شعاعی	✔	✔		

مرتبط با ..
سیستم/حق دسترسی

- تدارکات
- درخواست کالا ✔
- انبار و حسابداری انبار
- درخواست کالا از انبار ✖
- نگهداری تعمیرات
- درخواست خدمات نگهدار... ✖
- دستور کار ✖
- بانک اطلاعات خرابی ✖
- طبقه بندی ماشین آلات ✖
- شناسایی دستگاهها ✖
- خزانه داری جدید
- اعلامیه پرداخت ✔
- اعلامیه پرداخت وجه نقد ✖
- اعلامیه پرداخت چک پول ✖
- اعلامیه پرداخت حاک ✖

در پایان برای ذخیره محدوده مشخص شده، روی دکمه ثبت تغییرات ✔ کلیک کنید.