راهنمای کاربری نرم افزارنظام نوین مالی

نسخه 2077

اسفند ماه 1396

ROOZAMAD ICT DEVELOPERS

فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

مقدمه ۹
هدف ۱۰
دامنه کاربرد ۱۰
تعاریف ۱۰
مقایسه ویژگی‌های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعهدی ۱۰
مبانی حسابداری ۱۰
حسابداری بر مبنای نقدی چیست ؟ ۱۱
ایرادات و نارسایی‌های روش نقدی ۱۲
مزایای مبنای تعهدی ۱۲
ارجحیت‌های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی ۱۳
گزارش‌های مالی تعهدی ۱۴
سیستم‌های مدیریتی تعهدی ۱۴
گزارشگری جامع دولت ۱۵
بودجه بندی تعهدی ۱۵
حساب‌های اصلی ۱۶
اقلام ترازنامه ای ۱۷
اقلام درآمد و هزینه(سود و زیانی) ۱۷
اقلام کنترلی ۱۷

حساب‌های کل ۱۹

حساب‌های معین ۱۹

حساب‌های جزء معین ۱۹

حساب‌های تفصیلی ۱۹

حساب تفصیل ۱ ..... ۲۰

حساب تفصیلی۲ (کد شناسه فعالیت) ۲۰

حساب تفصیلی۳ (کد مراکز) ۲۲

مقدمه کاربری نرم افزار ۲۳

ورود به نرم افزار ۲۴

تغییر تصویر پس زمینه ۳۱

منوهای نرم افزار ۳۳

پنجره تاشوی سیستم ۳۴

مدیریت سیستم ۳۶

SKIN ۳۷

امکانات ۳۹

نمایش فایل های پیش نمایش ۴۰

ارسال خطاها ۴۲

ذخیره تنظیمات پنجره ۴۴

حذف تنظیمات پنجره ۴۴

مشاهده اطلاعات سرور ۴۵

پاک‌سازی اطلاعات **APS** ۴۷

بررسی مجوزهای کاربران ۴۸
ارسال پیام ۵۲
نمایش پیام‌ها ۵۶
اطلاعات پایه ۵۷
ایجاد کدینگ ۵۷
نمایش کدینگ ۵۸
تنظیم امضای سند ۶۰
تغییر رمز ورود ۶۳
ویرایش وضعیت مراکز ۶۵
گزارش‌ها ۶۹
آمار ورود اطلاعات ۶۹
آمار ورود کاربران ۷۶
گزارش اموال ۷۷
خروج ۸۲
خروج کاربر ۸۲
خروج از برنامه ۸۳
تغییر سال مالی ۸۴
منابع انسانی ۸۵
سازمان و تشکیلات ۸۶
درخت سازمانی ۸۶
معرفی پرسنل ۹۵

مدیریت بودجه ۱۱۳
اطلاعات پایه ۱۱۹
اجزا کد فعالیت ۱۱۹
ثبت تفاهم‌نامه ۱۲۳
ثبت موافقت‌نامه ۱۳۶
تخصیص اعتبار ۱۴۴
تخصیص بودجه به واحدهای تابعه ۱۵۲
گزارش ها ۱۷۳
گزارش از کـدهای اعتبـاری ۱۷۴
دفتـر اعتبـارات ۱۷۶
گزارش‌های تحلیلی ۱۸۶
مرور حساب‌ها ۱۸۸
مدیریت مالی ۱۹۰
مقدمات اولیه ۱۹۲
حساب تفصیلی ۱ ..... ۱۹۳
پروژه ها ۲۰۹
ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲ ..... ۲۱۳
معادل‌سازی تفصیل ۱ دارایی ۲۱۴
تنظیم اسناد حسابداری ۲۲۰
ثبت عملیات مالی ۲۲۱
تنظیم سند ۲۲۱

لیست اسناد پیش نویس ۲۶۱

لیست اسناد ثبت شده ۲۶۹

معرفی و ویرایش الگوها ۲۷۰

تنظیم سند حقوق و دستمزد ۲۷۳

تنظیم سند الگو ۲۸۷

ویرایش تنظیمات اسناد نقدی ۲۹۰

ویرایش اسناد ثبت شده ۲۹۴

ثبت اطلاعات تکمیلی اسناد ۲۹۸

لیست اسناد ثبت شده واحدها ۳۰۴

حسابداری وجوه ۳۰۶

تامین اعتبار ۳۰۸

تامین اعتبار غیرقطعی ۳۱۶

شناسایی کد اعتبار ۳۲۴

مصرف اعتبار ۳۳۲

مصرف اعتبار پرداخت‌های غیرقطعی ۳۴۰

لیست اسناد ۳۴۶

دفتر اعتبارات ۳۴۷

تراز اعتبارات ۳۵۱

مجوز صدور چک ۳۵۴

معرفی/ویرایش دسته چک ۳۵۹

صدورچک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت) ۳۷۳

ویرایش بانک‌ها ۳۹۰

حسابداری کالا، اموال و خدمات ۳۹۲

تعاریف ۳۹۴

قیمت گذاری کالا ۳۹۶

کارت اموال ۴۰۱

استهلاک دارایی‌ها ۴۸۸

سایر عملیات ۵۰۷

صدور اسناد حسابداری ۵۱۵

گزارش‌های اموال ۵۱۷

دفترداری ۵۲۲

اسناد حسابداری ۵۲۳

بستن مانده حساب‌ها ۵۳۳

اختتامیه/افتتاحیه موقت ۵۳۷

ویرایش قفل سال مالی ۵۴۲

اختتامیه/افتتاحیه نهایی ۵۴۶

مرور حساب‌ها ۵۵۱

تراز آزمایشی ۵۵۳

دفاتر مالی ۵۶۶

گزارش های جامع ۵۶۷

سایر گزارش ها ۵۶۹

گزارش‌های تحلیلی ۵۷۹
نسبت‌ها ۵۷۹
هزینه‌ها ۵۸۱
پروتکل تولید اطلاعات برون سازمانی ۶۰۰
سیستم رسیدگی ۶۱۲
رسیدگی اسناد ۶۱۳
صورت مغایرت بانکی ۶۲۷
اطلاعات قراردادها و تضمینات ۶۴۵
حسابرسی ۶۵۶
مدیریت کالا و خدمات ۶۶۶
نگهداری کالا ۶۶۸
اطلاعات پایه ۶۶۹
رسید ۷۰۶
حواله ۷۵۶
شمارش ۷۹۵
اطلاعات تایید نشده ۸۰۷
رسیدهای تایید نشده ۸۰۷
حواله‌های تایید نشده ۸۱۳
خرید کالا ۸۱۸
نرخ‌گذاری رسید ۸۱۸
گزارش‌های کالا ۸۴۳
لیست رسید / حواله ۸۴۴

کاردکس کالا ۸۴۷

کاردکس ریالی کالا ۸۵۶

گردش کالا ۸۵۹

گردش ریالی کالا ۸۶۱

تگ انبارگردانی ۸۶۶

گزارش از حواله‌های ثبت شده ۸۶۹

لیست رسید/ حواله واحدها ۸۷۴

توضیحات ۸۷۵

مقدمه

اجرای صحیح و مطلوب برنامه‌ها و سیاست‌های مورد نظر مدیریت مستلزم آن است که در تمام مراحل اجرایی کنترل‌های لازم به نحو موثری اعمال گردد. یکی از مهم ترین ابزار چنین کنترل‌هایی وجود نظام مالی مدونی است که بر اساس آن اطلاعات اساسی و بنیادی از جمله جنبه‌های مالی عملیات انجام شده به نحوی دقیق و صحیح جمع آوری، طبقه‌بندی، ثبت و تلخیص گردیده و نتایج حاصله به نحو مطلوب در مقاطع زمانی مناسب در اختیار مدیریت و کارشناسان ذیربط قرار گیرد. مدیریت در چنین حالتی قادر است پیشرفت و تحقق برنامه‌ها و اجرای آن را زیرنظر گرفته و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی را به منظور برطرف کردن نواقص و اشکالاتی که موسسه را از دستیابی به اهداف مورد نظر باز خواهد داشت به عمل آورد.

از اینرو،در راستای اجرای تکالیف مقرر در برنامه‌های چهارم و پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی‌ایران و لزوم بکارگیری روش حسابداری تعهدی در دانشگاه‌های علوم پزشکی و ضرورت ساماندهی و تجانس بین فعالیت‌ها و لزوم رویکرد سیستمیو تعیین حدود اختیارات و تقسیم کار و مسئولیت در واحد امور مالی دانشگاه‌های علوم پزشکی با ملحوظ نمودن ماهیت و شرایط خاص هر فعالیت، دفتر مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی و بودجه حوزه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع وزارت متبوع به موازات تدوین و ارائه آیین‌نامه مالی و معاملاتی جدید دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور طرحی تحت عنوان " نظام نوین مالی" را در چهار مرحله به‌شرح ذیل در یک برنامه 5 ساله هدف‌گذاری نمود:

- **مرحله اول: تغییر رویکرد از روش حسابداری نقدی به حسابداری تعهدی**
- **مرحله دوم: استقرار سیستم بهای تمام شده**
- **مرحله سوم: بودجه بندی نوین (ابزار مناسب برنامه‌ریزی و کنترل کارا)**
- **مرحله چهارم: مدیریت هزینه و بهره‌وری، تحلیل نتایج و...**

هدف

- ☑ تنظیم بودجه عملیاتی و محاسبه بهای تمام شده خدمت (به صورت بودجه‌ای / استاندارد)
- ☑ گردآوری و ثبت و ضبط اطلاعات عملیات جاری دوره‌ای (ماهانه) در طی سال
- ☑ گزارش‌دهی انحرافات ناشی از مقایسه اطلاعات عملکرد واقعی با اطلاعات برنامه‌ای (ماهانه)
- ☑ امکان تحلیل انحرافات اجزای بهای تمام شده: مواد، کار، سربار
- ☑ امکان تحلیل انحرافات: مراکز هزینه، عوامل هزینه
- ☑ سیستم بهای تمام شده: سیستم کنترل هزینه‌ها و تعیین بهای تمام شده خدمات

دامنه کاربرد

این روش اجرایی جهت دانشگاه‌های علوم پزشکی/ دانشکده‌ها، مراکز درمانی و شبکه‌های زیر مجموعه آن ها تدوین شده است.

تعاریف

در تدوین فرایندها و روش‌های نظام نوین مالی و به منظور برآوردن اهداف چهارگانه فوق، آشنایی با مفاهیم زیر حائز اهمیت می‌باشد:

مقایسه ویژگی‌های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعهدی

مبانی حسابداری[1]

مبانی حسابداری، انتخاب زمان شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه‌ها در دفاتر حسابداری است.انتخاب هر یک از روش‌های شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه‌ها، نوعی مبنای حسابداری محسوب می‌شود که حسب مورد در حسابداری موسسات بازرگانی و موسسات غیرانتفاعی[2] مورد استفاده قرار می‌گیرد.

1- Accounting Basis
2- None-Profit Organization

مبنای نقدی[1]

حسابداری نقدی، روش حسابداری است که اساس آن بر دریافت و پرداخت وجه نقد استوار می‌باشد. در این سیستم هرگونه تغییر در وضعیت مالی موسسه، مستلزم مبادله وجه نقد است و درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند که وجه نقد آن ها دریافت شود و هزینه‌ها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند که وجه آن ها به صورت نقد پرداخت گردد.

مبنای تعهدی[2]

در مبنای تعهدی کامل، درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر حسابداری منعکس می‌گردند که تحصیل شده یا تحقق می‌یابند. در این مبنا، زمان تحصیل یا تحقق درآمد، هنگامی‌است که درآمد به صورت قطعی مشخص شده یا بر اثر ادامه خدمات حاصل می‌گردد. لذا زمان وصول وجه در این روش مورد توجه قرار نمی‌گیرد، بلکه زمان تحصیل یا تحقق درآمد در شناسایی و ثبت آن اهمیت دارد. همچنین در این مبنا، زمان شناسایی و ثبت هزینه‌ها، زمان ایجاد و یا تحقق هزینه‌هاست و زمانی که کالایی تحویل می‌گردد یا خدمتی انجام می‌شود، معادل بهای تمام شده کالای تحویلی و یا خدمت انجام یافته، بدهی قابل پرداخت ایجاد می‌شود.

حسابداری بر مبنای نقدی چیست ؟

در حسابداری نقدی صرفاً معاملاتی که در برگیرنده دریافت و پرداخت وجه نقد می‌باشند در دفاتر منعکس می‌گردند، بدون اینکه در طیدوره هیچگونه تلاشی برای ثبت صورتحساب‌ها یا مبالغ پرداخت نشده و مطالبات یا بدهی‌های شرکت صورت گیرد.

در این روش هدف اولیه از تهیه صورت‌های مالی، ارائه اطلاعاتی درباره دریافت‌ها و پرداخت‌های وجه نقدسازمان، طی دوره مالی مورد نظر می‌باشد.

این سیستم اغلب در سازمآن های دولتی و واحدهایی که منابع ورودی آن ها در قالب بودجه تخصیص[3] یافته و عملاً تفاوتی نیز بین درآمدهای نقدی و تعهدی وجود ندارد، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

1- Cash Basis
2- Accrual Basis
3- Allocate

ایرادات و نارسایی‌های روش نقدی

۱. عدم امکان ارزیابی عملکرد مدیریت سازمآن ها ؛
2. عدم انطباق روش مذکور با استانداردهای حسابداری؛
3. عدم وجـود نـظـام بودجه‌بندی جامع مبتنی بر فعالیت‌ها؛
4. عدم امکـان ثبـت صحیح و کامل تهاترها و سرمایه‌گذاری‌های غیر نقدی؛
5. عدم رعایت اصـل تطابق درآمد و هزینه و عدم ثبت کامل مطالبات و تعهدات؛
6. عدم وجـود ارتباط منطقی بین منافع حاصل از بکارگیری دارایی‌ها و فعالیت‌های انجام شده با هزینه‌ها؛
7. طبقه‌بندی سود سهام دریافتی از محل سرمایه‌گذاری‌ها به عنوان جریانات نقدی حاصل از فعالیت‌های عملیاتی؛
8. طبقـه‌بنـدی برخی از دریافت‌ها و پرداخت‌های خـاص، براساس نوع رویـداد واقـع شـده به عوض ماهیت دریافـت و پرداخـت انجـاه شـده؛
9. اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع مالی، اعم از سیستم های اجرایـی، کنترلی، حسابرسی و بودجـه‌ریـزی؛
10. عدم هوشمندی سیستم مالی و در نتیجه عدم امکان اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت هزینه که این امر بکارگیری بهینـه منابع درخدمت رسانی موثرتر به متقاضیان را با مانـع جـدی مواجه می‌نماید؛
۱۱. ممانعت از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب و عدم امکان انعکاس واقعی وضعیت مالی و نتایـج عملکـرد سازمان، بدلیل عده انعکاس بخش عمده‌ای از دارایی‌ها و بدهی‌ها تا زمان دریافت یا پرداخت‌های نقدی در دفاتر و گزارش‌ها.

مزایای مبنای تعهدی

1. دستیابی سریع به اطلاعات جامع، کامل و دقیق از وضع موجود سازمان ؛
2. امـکـان تشخیـص لـــزوم خـرج کـرد، بـراسـاس اطلاعـات صحیـح از منابـع و نیازهـا؛
3. مشخص شدن میـزان درآمدهـای وصـول نشده هر دوره مالی و امکان برنامه‌ریزی برای وصول آن ها ؛
4. دسترسی به اطلاعات دقیق‌تـر و کامل‌تـر از درآمدها و هزینه‌های هر دوره (اعم از نقدی و غیرنقدی) ؛
5. امکان ایجاد ارتباط بین هزینه‌ها و عملکرد آن ها و در نتیجه ایجاد زمینـه برای ورود به بحـث بودجه عملیاتی[1] ؛
6. امکان تعیین نقطـه سربه‌سر[2]درآمد و هزینه در هر دوره، با مقایسه درآمدها و هزینه‌های هـر دوره و نتایـج حاصل از تهاتـرآن ها ؛
7. امکان محاسبه و ثبت استهلاک به عنوان هزینه‌های دوره ؛

1- Operation Budjeting
2- Break Point

8. دسترسی به اطلاعات لازم جهت برنامه‌ریزی و اعمال کنترل‌های مدیریتی ؛
9. امکان تعیین قیمت تمام شده هر پروژه با استفاده از اطلاعات سیستم حسابداری ؛
10. امکان سنجش دقیق‌تر تناسب واحدهای پشتیبانی با واحدهای عملیاتی و تعیین تناسب لازم بین آن ها و همچنین ارزیابی سنواتی آن ها ؛
11. امکان سنجش مسئولیت‌پذیری مسئولین و مدیران سازمآن ها و ارزیابی عملکرد ایشان در پایان هر دوره و در سطوح مختلف سازمانی ؛
12. اطلاع از میزان و ارزش موجودی‌ها و دارایی‌های در اختیار سازمان با ثبت و ضبط موجودی‌های جنسی و دارایی‌های ثابت از قبیل اموال، ماشین آلات و تجهیزات در سیستم حسابداری ؛
13. امکان ارزیابی و انعکاس کلیه دارایی‌های تحصیل شده اعم از خرید یا واگذاری بابت سایر حقوق سازمان، بر اساس مبانی مربوطه ؛
14. امکان مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب و تناسب آن با مأموریت‌های سازمان از نظر منابع، دارایی‌ها و خدمات ارائه شده ؛
15. اطلاعات و گزارش‌های مالی صحیح‌تر و دقیق‌تری را جهت برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری و دیگر عملیات اجرایی در اختیار مدیران قر
16. ار می‌دهد؛
17. در مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، تعیین درآمدها و هزینه‌های واقعی متعلق به دوره مالی و بکارگیری نتیجه صحیح فعالیت‌های مالی و وضع مالی واقعی در پایان سال، تنها با به کارگیری مبنای تعهدی امکان‌پذیر است.

ارجحیت‌های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی

- قابلیت اعتماد به اطلاعات
- برخورداری از کاراییو کیفیت مناسبتر و قابلیت فهم بهتر
- انعکاس اطلاعات مرتبط و مناسب‌تر برای تصمیم‌گیری‌های زمانی
- صورت‌های مالی تهیه شده قابلیت مقایسه بهتری دارد و اطلاعات آن به حدی شفاف است که تصمیم‌گیری را برای کلیه مسئولین و خصوصاً دست اندرکاران امور مالی و حسابداری سازمان روشن‌تر و شفاف‌تر می‌نماید.
- کارایی بیشتر عناصر حسابداری در صورت‌های مالی تهیه شده
- قابلیت مقایسه بهتر صورت‌های مالی تهیه شده

لذا به طور خلاصه می‌توان گفت که اهم مشکلات و نارسایی‌های سیستم مالی نقدی به شرح ذیل است:

☑ **سیستم حسابداری نقدی فارغ از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب در انعکاس واقعی وضعیت مالی و نتایج عملکرد سازمان است؛ زیرا بخش عمده‌ای از دارایی‌ها و بدهی‌ها تا زمان دریافت یا پرداخت‌های نقدی در دفاتر و گزارش‌ها منعکس نمی‌گردد.**

- ☑ **به تبع عدم هوشمندی سیستم حسابداری نقدی، در این سیستم اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت بر هزینه امکان‌پذیر نبوده و در نتیجه بکارگیری بهینه منابع در خدمت‌رسانی موثرتر به افراد با مانع جدی مواجه است.**
- ☑ **اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع بخش مالی اعم از سیستم‌های اجرایی، کنترلی، حسابرسی و بودجه‌ریزی نیز از مسائل و مشکلات قابل اعتنا در سیستم حسابداری نقدی است.**

گزارش‌های مالی تعهدی

گزارشگری مالی تعهدی به تهیه صورت‌های مالی و گزارش‌های سالانه بر مبنای اطلاعات تعهدی اشاره دارد. صورت‌های مالی بر مبنای تعهدی، اطلاعات حسابداری جامع‌تری نسبت به اطلاعات حاصل از سیستم سنتی حسابداری نقدی ارائه می‌دهد. صورت‌های مالی بر مبنای تعهدی برای یک بخش، شامل صورت عملیات، صورت برنامه، صورت دارایی‌ها و بدهی‌ها، صورت جریان‌های نقدی، صورت مبادلات حساب‌های مستقل و یادداشت‌های همراه و مدارک مربوط به مدیر و حسابرس مستقل است.

اگرچه ادعا می‌شود گزارش‌های مالی تعهدی برای تصمیم گیری‌های اقتصادی و هدف‌های پاسخگویی سودمند است، اما در بخش خصوصی نیز دستیابی به این موارد از طریق ارائه صورت‌های مالی تعهدی تردیدآمیز است.

از سوی دیگر، تهیه نسبت‌هایی که تنها بینشی در مورد هزینه‌ها و اثربخشی ارائه می‌دهند و در بیشتر مواقع برای اندازه‌گیری خروجی‌ها و برامدهای محیطی بخش عمومی‌نامناسب‌اند، ممکن است سودمند نباشد. بیشتر اطلاعات تهیه شده از طریق گزارشگری مالی با مبنای تعهدی، نظیر ارزیابی دارایی‌ها و حقوق مالکانه، نمی‌تواند در تصمیم‌گیری درباره عملکرد، پاسخگویی یا تصمیم‌های تامین مالی در بخش دولتی مورد استفاده قرار گیرد. با این حال، مراجعه به ارقام حسابداری تعهدی به عنوان ابزارهایی برای اندازه‌گیری و مدیریت مخارج دولت با سرعت در حال گسترش است.

سیستم‌های مدیریتی تعهدی

معرفی حسابداری تعهدی در موسسات دولتی برای تغییر فناوری و همچنین فرهنگ موجود در موسسات دولتی الزاماتی به همراه دارد. سرمایه‌گذاری در سیستم‌های اطلاعاتی و استخدام یا تربیت کارکنان با مهارت‌های مناسب از جمله این الزامات است. معرفی حسابداری تعهدی الزام دارد که سرمایه‌گذاری جدی در سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت به منظور حمایت از نیازهای بودجه‌ای و ارتقا رویه‌های مدیریتی انجام شود. این امر، تغییری فرهنگی توسط مدیران از طریق درک و پذیرش چگونگی استفاده از اطلاعات اضافی و مزایای بالقوه حاصل از آن و تعهد به تغییر را می‌طلبد.

برخی تلاش های مورد نیاز در زمینه سیستم های مدیریتی تعهدی

تعدیل سیستم‌های اطلاعاتی یا اجرای سیستم جدید در موسسات، الزام برای آموزش، نیاز به کارکنان جدید با مهارت‌های مالی و حسابداری، بالا بردن پاسخگویی، کمک به رویه‌های مالی و عملکرد مالی بهتر، مدیریت بدهی، مدیریت موجودی کالا و اندازه‌گیری بهای تمام شده کامل خدمات، که بعضی مزایای بالقوه ایجاد یک سیستم مدیریتی تعهدی هستند.

یک استدلال برای برگزیدن سیستم مدیریت تعهدی آن است که امکان می‌دهد هزینه کامل خدمات یا هزینه‌های واقعی محاسبه شوند. یک نمونه در این مورد، محاسبه بهای تمام شده ساختمان مدرسه مورد استفاده برای برنامه‌های آموزشی است. در سیستم نقدی، کل هزینه‌های ساخت یا خرید ساختمان به عنوان بخشی از پرداخت‌های طی سال برای کارها و خدمات صرف شده ثبت می‌شود. در این سیستم کاهش ارزش دارایی (یعنی هزینه استهلاک) یا افزایش بهای ساختمان در سال‌های بعد، به جز مخارج تکراری برای تعمیر و نگهداری ساختمان ثبت نمی‌شود.

در سیستم مدیریت تعهدی، از موسسات دولتی انتظار می‌رود که ساختمان را به عنوان دارایی ثبت کنند و سپس بخشی از بهای تمام شده آن را به عنوان هزینه سالانه (استهلاک) تخصیص دهند که موجب افزایش بهای خدمات ارائه شده در سال بعد می‌شود. همچنین موجب تخصیص بهای تمام شده ساختمان طی عمر مفید آن نیز می‌گردد.

این امر به نوبه خود منجر به تمرکز دانش، فناوری و مهارت‌ها نزد حسابداران آموزش دیده می‌شود، اما مدیران در رابطه با نشانه‌های متضاد ارائه شده توسط دو مجموعه موازی ارقام حسابداری تولید شده، سردرگم می‌شوند. تضاد به ویژه زمانی بسیار احساس می‌شود که مدیران در برابر بهای خدمات اندازه‌گیری شده برمبنای تعهدی پاسخگو باشند و براساس این ارقام تصمیم‌گیری کرده، اما بر اساس مبنای نقدی، وجوه نقد دریافت کنند.

سیستم‌های مدیریت تعهدی شامل سیستم‌های اطلاعات داخلی مورد نیاز برای ایجاد و ثبت اطلاعات درباره درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها و بدهی‌هاست.

گزارشگری جامع دولت

همانند گزارش‌های سالانه موسسات، مسائل بسیاری نیز در رابطه با گزارشگری برای کل دولت وجود دارد. برای تهیه صورت سودوزیان و ترازنامه در ارائه فعالیت‌های مالی جامع دولت، سیستم حسابداری تلفیقی به کار می‌رود.

گزارشگری جامع دولت به دیدگاه کلی درباره وضعیت مالی دولت در حوزه‌ای خاص اشاره دارد و از طریق تلفیق صورت‌های مالی و مبادلات واحدهای تجاری تحت کنترل حوزه‌های دولتی تهیه می‌شود.

بودجه بندی تعهدی

بودجه بندی تعهدی کامل به این معنی است که بودجه‌ها و تخصیص منابع مالی با ارقام حسابداری تعهدی صورت می‌گیرد. تفاوت میان رقم‌های نقدی و تعهدی می‌تواند با اهمیت باشد.

اگر الگوی بودجه تعهدی، برای تخصیص منابع نقدی انتخاب شود، به نظر می‌رسد ناسازه ویژه‌ای در اندازه‌گیری بهای تمام شده برنامه‌ها در زمان تورم وجود داشته باشد. در واقع می‌توان استدلال کرد، از آنجایی که منابع نقدی از سوی جامعه و از طریق مجلس تخصیص می‌یابد و برای ارائه خدمات به جامعه در اختیار دولت قرار می‌گیرد، بودجه بندی بر مبنای تعهدی الزامات پاسخگویی را براورده نمی‌کند.

اصطلاحاتی همچون «مازاد بودجه»[1] یا «کسری بودجه»[2] نمادهای سیاسی نیرومندی هستند. سیاستمداران اگر از کسری بودجه جلوگیری کنند، یا بودجه را متعادل سازند، ادعای موفقیت می‌کنند. در مورد تعریف کسری بودجه میان حسابداران و مدیران اختلاف نظر وجود دارد. ارقام ممکن است نتایج مبادلات نقدی را منعکس کنند، اما استقراض‌ها نادیده گرفته شوند. محاسبه کسری یا مازاد بودجه تحت تاثیر روشی قرار می‌گیرد که دولت مخارج سرمایه‌ای یا جاری را ثبت و با آن سیستم حسابداری گزارشگری می‌کند.

به طور سنتی کارشناسان دولت، بودجه‌ها را بر مبنای نقدی تخصیص می‌دادند. پیشنهاد شده است که این وضعیت به مبنای تعهدی تغییر کند که هزینه‌هایی چون استهلاک یا حقوق معوق کارمندان را در بودجه سالانه در نظر بگیرد. این امر موجب تاکید بر تخصیص منابع بر مبنای ارقام تعهدی به جای تخصیص وجه نقد توسط مجلس می‌شود.

حساب‌های اصلی

این حساب‌ها به منظور ایجاد مبانی مورد نیاز جهت تهیه، جمع‌آوری و کنترل اطلاعات و ارائه گزارش‌های لازم و امکان ثبت بهینه رویدادهای مالی مورد استفاده قرار می‌گیرند، لذا به تنهایی دارای معنی بوده و بر اساس آن ها آثار مالی رویدادها و تعهدات ایجاد شده در دفاتر مالی طبقه بندی، ثبت و نگهداری می‌گردد.

این حساب‌ها عبارتند از:

گروه حساب، **حساب کل**، **حساب معین** و **حساب جزء معین** که در مجموع یک حساب لاینفک را تشکیل می‌دهند.

این حساب‌ها در ۳ طبقه اصلی به شرح ذیل قرار دارند:

اقلام ترازنامه‌ای

اقلام درآمد و هزینه

اقلام کنترلی

در ادامه به بررسی حساب‌های فوق پرداخته می شود ...

1- Budjet Surplus
2- Budjet Deficit

اقلام ترازنامه‌ای

اقلام ترازنامه‌ای مشتمل بر حساب‌های دائم می‌باشند. بدین معنی که مانده‌ی حساب‌های فوق در پایان سال به عنوان اقلام ابتدای دوره به دوره مالی بعد منتقل می‌شوند. این طبقه از حساب‌ها شامل **پنج گروه حساب** می‌باشند، که به ترتیب عبارتند از:

- ✓ دارایی‌های جاری
- ✓ دارایی‌های غیرجاری
- ✓ بدهی‌های جاری
- ✓ بدهی‌های غیرجاری
- ✓ خالص دارایی‌ها

اقلام درآمد و هزینه(سود و زیانی)

اقلام درآمد و هزینه به عنوان حساب‌های موقت شناخته شده‌اند. بدین معنی که در پایان دوره مالی این حساب‌ها بسته شده و ماحصل آن ها که بیانگر عملکرد دوره مالی سپری شده است، به ترازنامه منتقل می‌شوند. این طبقه از حساب، به سه گروه زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

درآمدهای عملیاتی[1]

هزینه‌های عملیاتی[2]

درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی

اقلام کنترلی

این طبقه از حساب‌ها ماهیت کنترلی (و نه واقعی) داشته و در پایان دوره مالی، ذیل یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی گزارش می‌شوند.

"فهرست حساب‌ها" نشاندهنده نحوه طبقه‌بندی حساب‌های معین هر یک از حساب‌های کل و اجزای تشکیل دهنده آن ها است و به صورتی تنظیم گردیده که امکان افزودن حساب‌های جدید بر اساس احتیاجات آتی وجود خواهد داشت.

در نمودار زیر چگونگی تشکیل یک حساب اصلی شرح داده شده، که این حساب‌ها در اسناد حسابداری استفاده خواهد شد

۱- Operation Income
2- Operation Expenses

کد	گروه حساب‌ها	حساب‌های کل	حساب‌های معین	حساب‌های جزء معین
۱	دارایی‌های جاری			
۲	دارایی‌های غیرجاری			
۳	بدهی‌های جاری			
۴	بدهی‌های غیرجاری			
۵	خالص دارایی‌ها			
۶	درآمدهای عملیاتی			
۷	هزینه‌های عملیاتی			
۸	هزینه‌ها و درآمدهای غیر عملیاتی			
۹	حساب‌های بودجه‌ای و کنترلی	کد		
		۷۱ جبران خدمات کارکنان		
		۷۲ استفاده از کالا و...		
		۷۳ هزینه‌های اموال و...		
		۷۴ یارانه	کد	
			۷۱۰۱ حقوق ومزایای هیات علمی رسمی	
			۷۱۰۲ حقوق و مزایای هیات علمی پیمانی	کد
				۷۱۰۱۰۱ حقوق
				۷۱۰۱۰۲ فوق العاده شغل

حساب‌های کل

حساب‌های کل، حساب‌هایی هستند که "دفتر کل" بر اساس آن ها طبقه‌بندی و تفکیک گردیده و تراز آزمایشی و صورت‌های مالی اساساً بر مبنای آن ها تنظیم می‌گردد.

شماره حساب‌های کل از 2 رقم تشکیل شده است، اولین رقم سمت چپ نشان دهنده گروه حساب و رقم دوم تقسیم بندی داخلی گروه در تعیین حساب کل می‌باشد.

حساب‌های معین

حساب‌های معین که اجزای حساب‌های کل را تشکیل می‌دهند مهم ترین سطح از لحاظ گزارش‌دهی و عملیات حسابداری می‌باشند.

شماره حساب معین از 4 رقم تشکیل شده است که 2 رقم آن مربوط به حساب کل و 2 رقم مختص حساب معین (رقم سوم و چهارم حساب) می‌باشد.

در فهرست حساب‌ها سعی شده است حساب‌هایی که از لحاظ گزارش‌دهی و نیاز اطلاعاتی اهمیت دارند، با توجه به تعداد آن ها در سطح معین تعیین گردند.

حساب‌های جزء معین

حساب‌های جزء معین برحسب نیازهای اطلاعاتی برای ریز حساب‌های معین و با توجه به حجم عملیاتی آن ها تعیین و مشخص شده‌اند.

شماره حساب‌های جزء معین، 2 رقمی‌هستند.

با توجه به توضیحات یاد شده هر حساب متشکل از 6 رقم می‌باشد.

حساب‌های تفصیلی

حساب‌هایی هستند که به‌طور مستقل تعریف و کدگذاری می‌شوند، اما به تنهایی مفهوم مالی گزارش‌گیری نداشته و زمانی‌که در کنار حساب جزء معین‌قرار گیرند دارای مفهوم حسابداری شده و رویدادی را بیان می‌کنند.

در نظام دفترداری ۳ حساب تفصیلی به‌شرح جدول ذیل درنظر گرفته شده است که حسب مورد از آن ها استفاده می‌شود:

عنوان	توضیحات
تفصیلی (۱)	**کارکنان، اشخاص، موسسات و شرکت‌های طرف معامله، پروژه‌ها و...**
تفصیلی (۲)/ کد شناسه فعالیت	**مشخص کننده محل اعتبار و نوع اعتبار و برنامه و...**
تفصیلی (۳)/ کد شناسه مراکز	**واحدهای مستقل، غیرمستقل و تابعه از مجموعه وزارت بهداشت**

حساب تفصیل ۱

این حساب جهت نگهداری حساب بانک‌ها / کارکنان / اشخاص / موسسات / شرکت‌ها / دانشجویان و... کاربرد دارد و فقط کافی است گروه‌بندی این حساب از قوام و منطق لازم برخوردار باشد.

این حساب حسب مورد در دانشگاه / دانشکده و واحدهای تابعه، جداگانه کدگذاری می‌گردد. اما باید گروه‌بندی اصلی آن از نظم خاصی به‌شرح ذیل تبعیت نماید:

کد گروه‌بندی حساب تفصیلی آزاد:

ردیف	منابع	کد	توضیحات
۱	**بانک‌ها**	۱*******	نام و کد شعبه - شماره حساب‌های جاری
۲	**کارکنان**	۲*******	کد ملی
۳	**اشخاص حقوقی دولتی**	۳*******	دارای شماره ثبت از اداره شرکت ها
۴	**اشخاص حقوقی خصوصی**	۴*******	دارای شماره ثبت از اداره شرکت ها
۵	**اشخاص حقیقی**	۵*******	کد ملی
۶	**فروشگاه‌ها و موسسات**	۶*******	کد اقتصادی – شماره ثبت
۷	**انبار**	۷*******	
۸	**دانشجویان**	۸*******	کد ملی یا شماره دانشجویی
۹	**سایر**	۹*******	

حساب تفصیلی۲ (کد شناسه فعالیت)

این حساب که مهم ترین ویژگی نظام دفترداری را تشکیل می‌دهد و امکان ردیابی و کنترل و اخذ انواع گزارش‌های بودجه‌ای، برنامه‌ای و مالی و مدیریتی و امکان تهیه گزارش عملکرد را فراهم خواهد نمود از ۷ لایه و ۲۹ کاراکتر تشکیل گردیده که جزییات هر لایه به‌شرح آتیبیان شده است:

نوع	فصل	ردیف متمرکز	برنامه / طرح	ردیفدستگاه	دوره	منابع
OO	O	OOOOOO	OOOOOOOO	OOOOOOOO	OO	OO
۲ رقم	۱ رقم	۶ رقم	۸ رقم	۸ رقم	۲ رقم	2 رقم

مدیریت بودجه

کدگذاری منابع

ردیف	منابع	کد
۱	عمومی‌هزینه‌ای	۱۱
۲	ردیف متمرکز هزینه‌ای (ابلاغی)	۱۲
۳	عمومی‌تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۲۱
۴	ردیف متمرکز تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (ابلاغی)	۲۲
۵	ردیف متمرکز تملک دارایی‌های سرمایه‌ای(اختصاصی)	۲۳
۶	اختصاصی	۳۱
۷	ردیف متمرکز اختصاصی (ابلاغی)	۳۲
۸	درآمد خانه های سازمانی	۳۳
۹	سرمایه گذاری	۳۹
۱۰	هدایای خاص (هزینه‌ای)	۵۱
۱۱	هدایای خاص (تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)	۵۲
۱۲	برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه‌ها-هزینه‌ای	۸۱
۱۳	برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه‌ها-تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	۸۲
۱۴	طرح تحول نظام سلامت-اختصاصی	۸۳
۱۵	سایر منابع اعتبارات هزینه جاری - داخلی	۹۱

ردیف	منابع	کد
۱۶	سایر منابع – وام داخلی	۹۲
۱۷	سایر منابع – وام خارجی	۹۳
۱۸	سایر منابع	۹۴
۱۹	سایر منابع-طرح تملک دارائی‌های سرمایه ای	۹۵

حساب تفصیلی۳ (کد مراکز)

این حساب جهت نگهداری و کنترل حساب‌های فی‌مابین ستاد (دانشگاه/دانشکده) و واحدهای تابعه آن و همچنین جهت تجمیع اطلاعات مشابه واحدهای زیر مجموعه در نظر گرفته شده است.

این حساب از ۸ لایه و ۱۲ کاراکتر به‌شرح جدول ذیل تشکیل گردیده است:

نام واحد فرعی	کد عام واحد فرعی	واحد اصلی	نوع خدمات	محل	نوع فعالیت	دانشگاه	استان
OO	O	OO	O	OO	O	O	OO
۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۱ رقم	۲ رقم

مقدمه کاربری نرم افزار

نوشتار حاضر با عنوان "**راهنمای کاربری نرم‌افزار نظام نوین مالی**"، جهت استفاده کلیه کاربران محترم شاغل در دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور تهیه شده است. در این نوشتار تلاش شده است زمینه استفاده ساده‌تر کاربران از نرم‌افزار نظام نوین مالی فراهم گردد. این راهنما می‌تواند در مراحل مختلف استفاده از نرم‌افزار به کاربران یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هرگونه مشکلی در استفاده کاربری از بخش‌های مختلف، کاربران می‌توانند به این راهنما مراجعه و پاسخ سئوال‌های خود را بیابند.

چنانچه کاربران با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می‌توانند از طریق ایمیل (**Contact@Roozamad.ir**) و تلفن با کارشناسان پشتیبانی نرم‌افزار در شرکت فن‌آوران‌اطلاعات و ارتباطات روزآمد در تماس باشند.

در هنگام تماس با کارشناسان پشتیبانی شرکت،می بایست راهنمای کاربری و همچنین نرم افزار نظام نوین مالی در اختیار کاربران باشد تا کارشناسان بتوانند بگونه‌ای شایسته‌تر راهنمایی‌های لازم را ارائه دهند.

این نوشتار دارای بخش‌های مختلفی به شرح زیر میباشد:

- شرح تنظیمات کلی نرم‌افزار
- معرفی منوهای نرم‌افزار
- معرفی اطلاعات پایه مورد نیاز جهت انجام عملیات جاری
- شرح انجام عملیات جاری

ورود به نرم افزار

به منظور استفاده از نرم‌افزار، در صفحه **Desktop**، نشان‌گر موس را روی گزینه **RATES** برده و با دو مرتبه کلیک متوالی بر روی آن، نرم افزار اجرا و پنجره "ورود کاربر" جهت درج نام کاربری و رمز عبور کاربران نمایش داده می‌شود.



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می شود، در پنجره مربوط به ورود کاربر، "**نام کاربری**" ،"**رمز عبور**" و کد مرکز باید درج شود. به صورت پیش فرض جهت ورود به نرم افزار، نام کاربری «**مدیر سیستم**» و رمز عبور « 1 » معرفی شده است. نحوه ایجاد کاربر جدید در توضیحات مربوط به منوی منابع انسانی ارائه گردیده است.



پس از درج **نام کاربری** و **رمز عبور**، نشانگر موس را بر روی محل مشخص شده در تصویر فوق برده و کلیک نمایید. در این حالت پنجره "**انتخاب شناسه مرکز(تفصیل3)**" نمایش داده خواهد می شود. لازم به ذکر است جهت تغییر شناسه مرکز در هر مرتبه اجرای نرم افزار می توانید از قسمت ذکر شده استفاده نمایید.



همان‌طور که مشاهده می شود، نام تمامی استان های کشور در لیست درختواره قابل رویت است. در این مرحله کافیست ابتدا استان، سپس نام ستاد/واحد (تفصیل۳) دلخواه تعیین و سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید. به عنوان مثال اگر کاربر استان تهران و دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی باشید، در لیست فوق روی علامت ⊞ مربوط به استان تهران کلیک کرده و سپس از اسامی مربوط به زیر مجموعه استان، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی را یک بار انتخاب نمایید.

لازم به توضیح است؛ نمایش علامت ⊞ در بخش های مختلف نرم افزار، بیانگر وجود زیر مجموعه در آن بخش می‌باشد. زمانی که علامت ⊞ انتخاب شود، تغییر شکل داده و به علامت ⊟ تبدیل می‌شود. در این صورت زیر مجموعه مربوط به آن عنوان قابل مشاهده می‌باشد. اگر علامت ⊟ را مجددا انتخاب کنید، به علامت ⊞ تبدیل شده و زیر مجموعه قابل مشاهده را جمع و به حالت اولیه تبدیل می‌کند.

حال اگر به عنوان کاربر ستاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی باشید، کافیست گزینه تایید را انتخاب نمایید.

نکته‌ای که در این قسمت وجود دارد آن است که؛ صفحه فوق مجدد با مرکز انتخاب شده نمایش داده می شود و این امر به‌منظور تایید نهایی است، که در صورت اطمینان مجدد می‌بایست گزینه تایید انتخاب شود. در این زمان تصویر زیر مشاهده می‌شود.

توضیح این‌که از نسخه 2071 PV:0 جهت ورود به نرم افزار می‌توان کد مرکز مورد نظر را در قسمت شناسه مرکز وارد نمود تا واحد مورد نظر در صفحه ورود به نرم افزار نمایش داده شود.



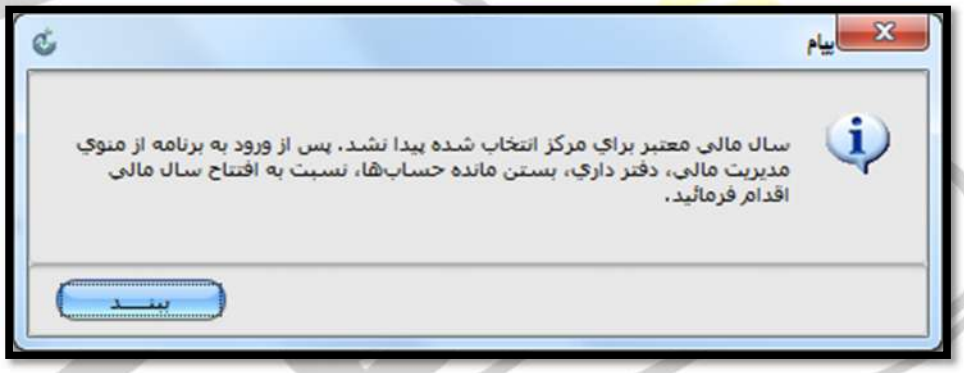
پس از انتخاب شناسه مرکز مورد نظر و تایید آن، به پنجره "ورود کاربر" منتقل خواهید شد. در این زمان نام شناسه انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

با توجه به این که سال پایه در نرم افزار نظام نوین مالی، سال مالی 1388 می‌باشد، لذا هنگام ورود اجازه انتخاب تاریخ دیگری به کاربر داده نخواهد شد. در این حالت و با انتخاب گزینه 

پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت انتخاب گزینه بلـي پیغام زیر نمایش داده می‌شود و در صورتی‌که گزینه خـير را انتخاب نمایید، مستقیم وارد نرم افزار خواهید شد.



پس از بستن پیغام فوق، به پنجره ابتدایی منتقل خواهید شد. در این حالت همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، قسمت مربوط به سال مالی فعال شده است و با تعیین نمودن سال مالی و انتخاب مجدد گزینه ورود وارد محیط نرم افزار می‌شوید.

از جمله اطلاعاتی که در پنجره فوق مشهود است، می‌توان به نسخه نرم افزار V: 2.0.7.6 PV: 1 و معرفی سایت "شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد" www.roozamad.ir در قسمت پایین پنجره اشاره نمود. همچنین با استفاده از ابزار (-) در کنار آدرس وب سایت شرکت روزآمد نیز امکان بازخوانی فایل‌های ذخیره شده با فرمت **prnx** فراهم می‌باشد.

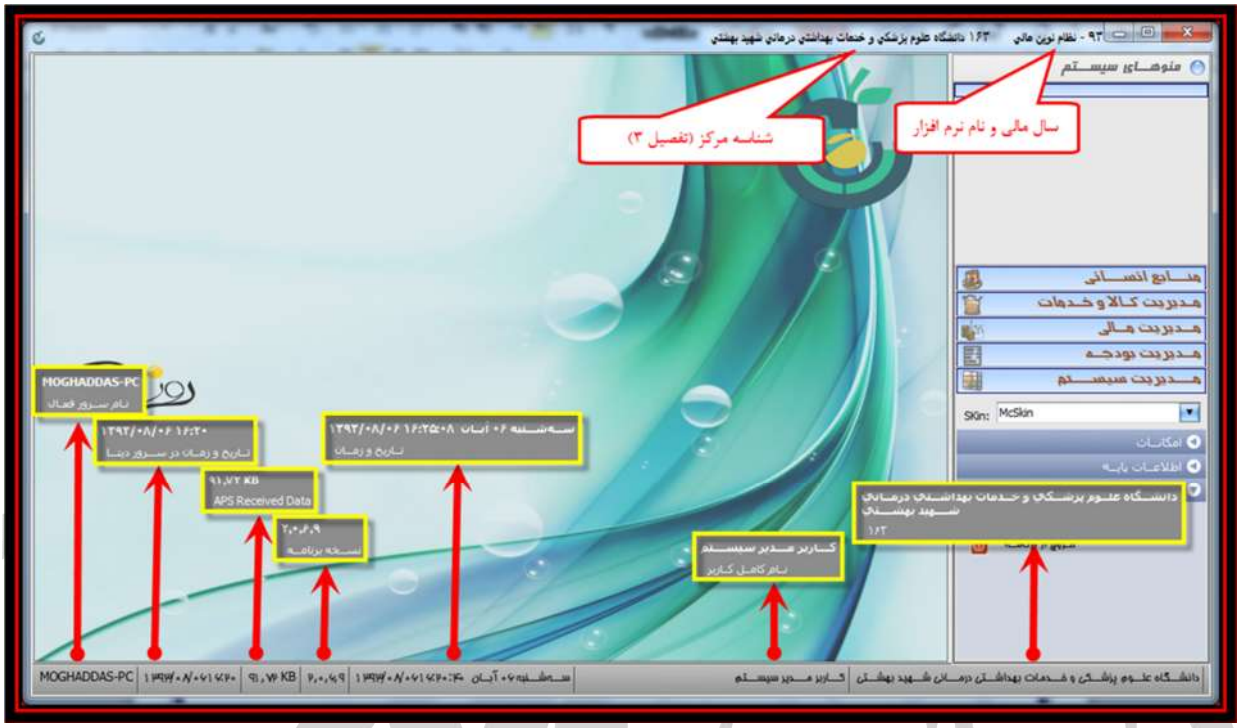


بدین منظور و با انتخاب گزینه (-)، پنجره زیر جهت انتخاب فایل مورد نظر نمایش داده می‌شود:



در این حالت و پس از انتخاب فایل مورد نظر، پیش نمایش چاپ مربوطه قابل مشاهده خواهد بود.

پس از ورود به نرم‌افزار، صفحه‌ی زیر با اطلاعاتی از جمله: نام و شناسه مرکز ستاد یا واحد، نسخه نرم افزار(۲۰۷۲)، نام کاربر و... قابل مشاهده است.



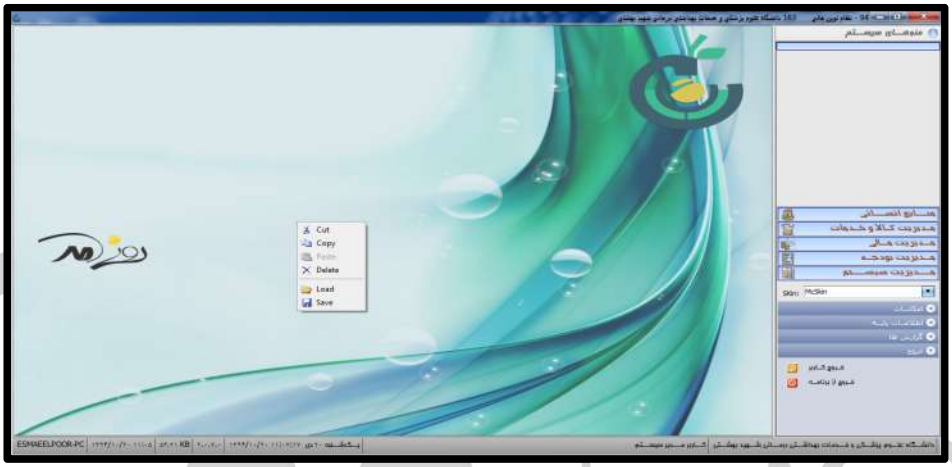
لازم به ذکر است، از نسخه ۲.۰.۶.۶ و با توجه به نهایی بودن بستن حساب های سال مالی 93، امکان انجام ثبت عملیات مالی (اعم از ثبت سند حسابداری، ثبت رسید انبار، صدور حواله انبار و...) در سال مالی 93وجود نداشته و در صورت ثبت اطلاعات در این سال با پیغام زیر مواجه می‌شوید:



بنابراین با استفاده از گزینه «خروج کاربر» از مسیر «مدیریت سیستم / خروج» از برنامه خارج شده و سال مالی94 را انتخاب نمایید.

تغییر تصویر پس زمینه

از دیگر امکانات و ویژگی های صفحه اصلی نرم‌افزار نظام نوین مالی،تغییر تصویر پس زمینه (**Background**) است. بدین منظور و با انتخاب کلید سمت راست موس بر روی صفحه اصلی (زمینه)،عبارت **Load** را از منو نمایش داده شده انتخاب نمایید.



پس از انتخاب عبارت **Load**،پنجره زیر به منظور انتخاب تصویر دلخواه از فایل های رایانه نمایش داده خواهد شد، که می‌بایست مسیر تصویر دلخواه را از فایل‌های رایانه مشخص نموده و بر روی گزینه **Open** کلیک نمایید.



پس از تایید تصویر دلخواه، پس زمینه نرم‌افزار با تصویر انتخابی شما مشاهده می شود.


منوهای سیستم
منابع انسانی
مدیریت کالا و خدمات
مدیریت مالی
مدیریت بودجه
مدیریت سیستم
Skin: McSkin
امکانات
اطلاعات پایه
گزارش ها
خروج
فروج کاربر
فروج از برنامه
Zoozamad
ICT DEVELOPERS

منوهای نرم افزار

مهم‌ترین بخشی که در صفحه اصلی نرم افزار با آن مواجه خواهید بود، "منوهای سیستم" می‌باشد. این منوها به شرح سیستم‌های زیر قابل مشاهده می‌باشد:

۱- مدیریت سیستم

۲- منابع انسانی

۳- مدیریت کالا و خدمات

۴- مدیریت مالی

۵- مدیریت بودجه



پنجره تاشوی سیستم

در قسمت فوقانی "منوهای سیستم"، علامت مشاهده می شود و نام آن کلید تاشوی پنجره نرم‌افزار است. کاربرد این کلید زمانی است که کاربر تمایل داشته باشد از تمام محیط صفحه نمایشگر (مانیتور) جهت استفاده نرم‌افزار بهره مند شود. بدین منظور کافیست روی علامت مشخص شده (تصویر۱) یک بار کلیک نموده تا به شکل (تصویر۲) تغییر یابد.

تصویر 1



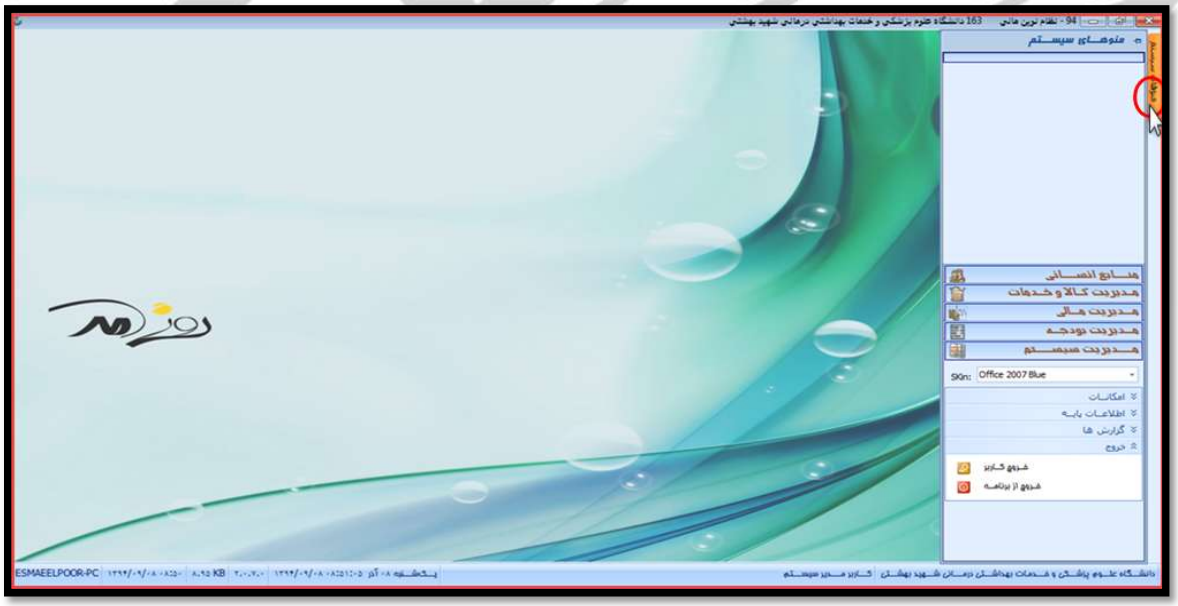
تصویر 2

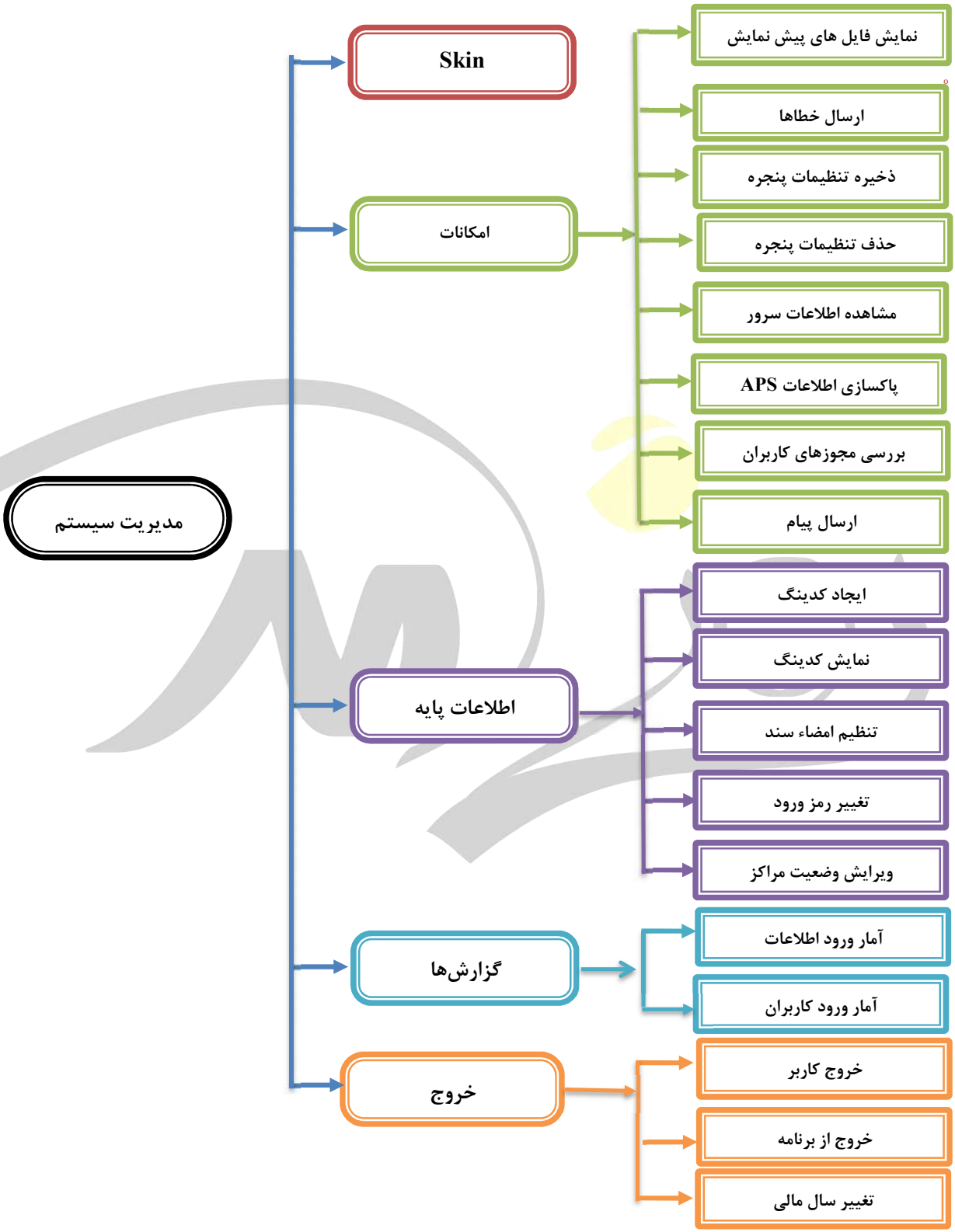


با برداشتن نشانگر موس از روی منوی اصلی، "منوهای سیستم" کنار رفته و تمامی صفحه را می‌توان مشاهده نمود.



ملاحظه می‌شود که عبارت"منوهای سیستم" در کنار صفحه قابل رویت است و با انتقال نشانگر موس بر روی آن، پنجره "منوهای سیستم" قابل مشاهده خواهد بود.




مدیریت سیستم
Skin
امکانات
نمایش فایل های پیش نمایش
ارسال خطاها
ذخیره تنظیمات پنجره
حذف تنظیمات پنجره
مشاهده اطلاعات سرور
پاکسازی اطلاعات APS
بررسی مجوزهای کاربران
ارسال پیام
اطلاعات پایه
ایجاد کدینگ
نمایش کدینگ
تنظیم امضاء سند
تغییر رمز ورود
ویرایش وضعیت مراکز
گزارش‌ها
آمار ورود اطلاعات
آمار ورود کاربران
خروج
خروج کاربر
خروج از برنامه
تغییر سال مالی

مدیریت سیستم

مدیریت سیستم

همان‌گونه که از نام منو مشخص است، عملیات مدیریت تنظیمات کلی نرم افزار از این بخش صورت می‌گیرد. بخش‌های موجود در این سیستم به تفکیک توضیح داده خواهند شد.



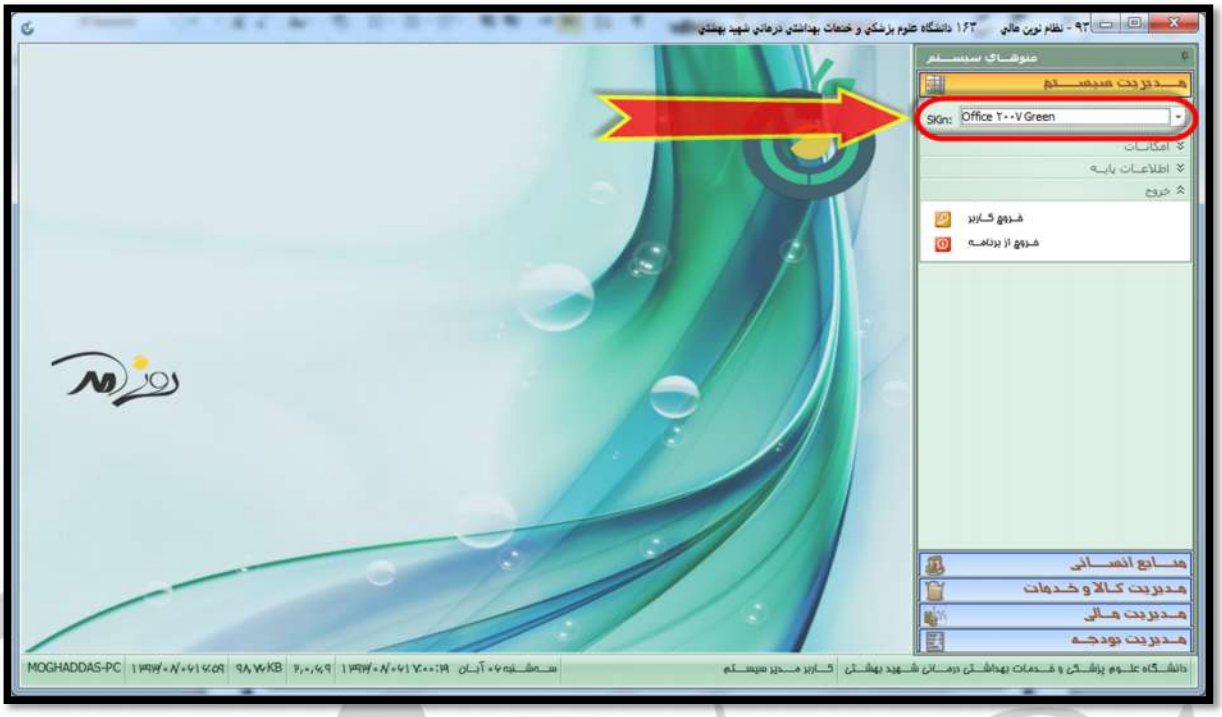
Skin

در نرم‌افزار نظام نوین مالی امکان تغییر شکل ظاهری(پوسته) نرم‌افزار به لحاظ رنگ و گزینه‌های مورد استفاده، وجود دارد. این امکان در قالب **Skin** در قسمت مدیریت سیستم قابل مشاهده می‌باشد.

مدیریت سیستم/ **skin**



به منظور انتخاب پوستهء مورد نظر، ابتدا بر روی گزینه کلیک نموده و سپس از لیست نمایش داده شده، **Skin** مربوطه را انتخاب نمایید.



با انتخاب هر **Skin**، پوسته‌ء نرم افزار مشابه تصویر فوق تغییر خواهد کرد.



امکانات

منوی امکانات در نرم افزار از قسمت‌های زیر تشکیل شده است:

- ☑ نمایش فایل های پیش نمایش
- ☑ ارسال خطاها
- ☑ ذخیره تنظیمات پنجره
- ☑ حذف تنظیمات پنجره
- ☑ مشاهده اطلاعات سرور
- ☑ پاکسازی اطلاعات **APS**
- ☑ بررسی مجوز های کاربران
- ☑ ارسال پیام
- ☑ نمایش پیام ها (این گزینه فقط در واحدهای زیر مجموعه ستاد قابل مشاهده است)



نمایش فایل های پیش نمایش

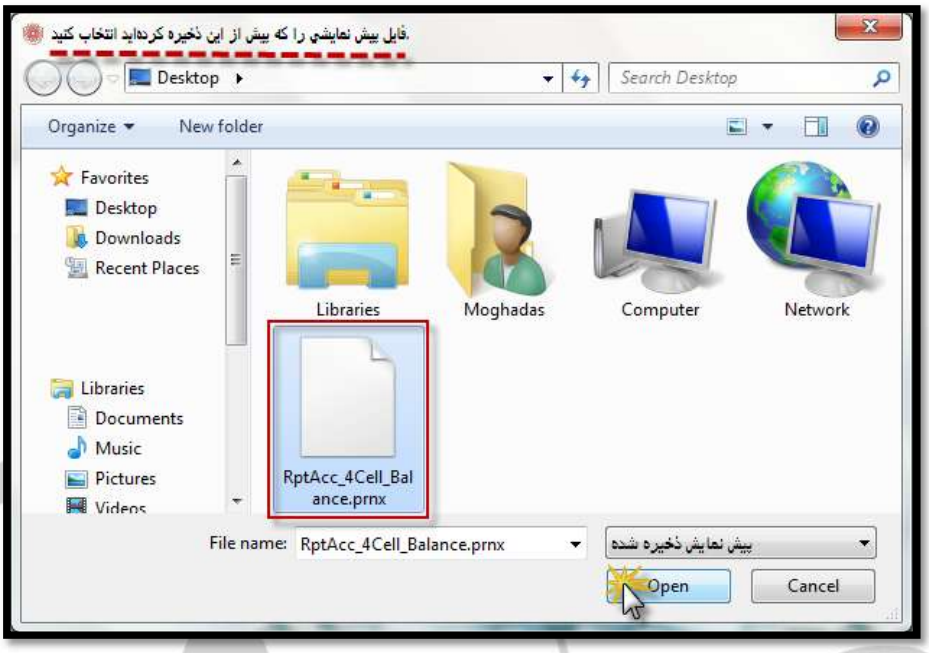


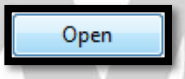
به‌منظور بازخوانی و مشاهده فایل‌هایی که به عنوان پیش‌نمایش چاپ از قسمت‌های مختلف نرم‌افزار، با استفاده از گزینه و با پسوند (**prnx**) ذخیره شده است، می‌توان از منوی "نمایش فایل های پیش نمایش" استفاده نمود.

مدیریت سیستم / امکانات / نمایش فایل های پیش نمایش



با انتخاب عبارت "نمایش فایل های پیش نمایش" پنجره زیر جهت انتخاب فایل مورد نظر نمایش داده می‌شود:



در این حالت مسیر فایل مربوطه را از رایانه مشخص نموده و گزینه 

را انتخاب نمایید.

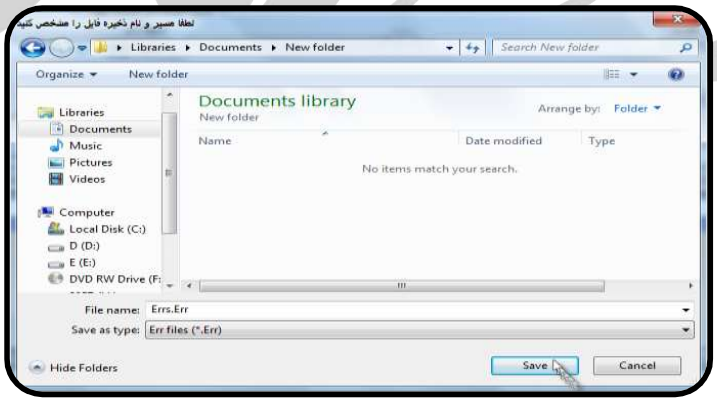
ارسال خطاها

با انتخاب گزینه "ارسال خطاها" از مسیر زیر، می‌توانید کلیه خطاهایی که تا کنون با آن‌ها مواجه شده‌اید و به صورت خودکار در نرم‌افزار جمع‌آوری شده‌اند را جهت ارسال به شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد در مسیر انتخابی ذخیره نمایید.

مدیریت سیستم / امکانات / ارسال خطاها



در این حالت پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



پس از نمایش پنجره فوق، ابتدا مسیر مورد نظر جهت ذخیره‌سازی فایل را مشخص نموده و سپس با استفاده از گزینه **save**، عملیات ذخیره‌سازی را انجام دهید. در صورت ذخیره شدن فایل با پسوند (**.Err**) در مسیر انتخابی، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در پیغام فوق تعداد خطا (4)، مسیری که فایل در آن ذخیره شده است (**C:\Users\givian\documents\new folder/.....Err**)، آدرس ایمیل شرکت فن‌آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد (**contact@roozamad.ir**) و نام فایل(**Errs.Err**) مشاهده می‌شود. در این حالت فایل جهت ارسال آماده است.

لازم به‌ذکر است؛ در صورتی که خطایی در نرم‌افزار ذخیره نشده باشد، با انتخاب عبارت "ارسال خطاها" پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



ذخیره تنظیمات پنجره

به‌منظور ذخیره نمودن تنظیمات انجام شده در نرم افزار (از جمله تغییر تصویر پس زمینه و...)، می‌توانید از عبارت "ذخیره تنظیمات پنجره" در مسیر زیر استفاده نمایید:

مدیریت سیستم / امکانات / ذخیره تنظیمات پنجره



پس از انتخاب عبارت مذکور پیغام زیر مبنی بر ذخیره شدن اطلاعات نمایش داده می‌شود:



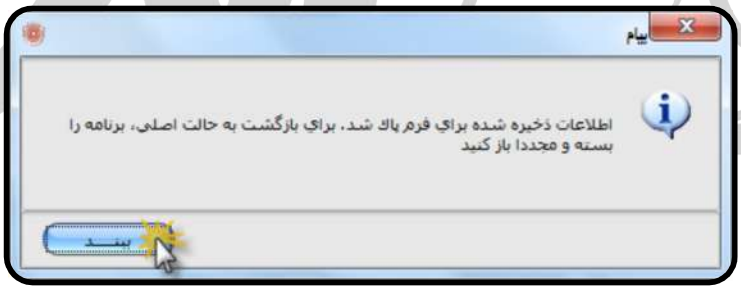
حذف تنظیمات پنجره

به‌منظور حذف تنظیمات صورت گرفته توسط کاربر در نرم‌افزار نظام نوین مالی و بازگشت به تنظیمات پیش فرض اولیه، از عبارت "حذف تنظیمات پنجره" استفاده می‌شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت سیستم / امکانات / حذف تنظیمات پنجره



در این حالت پیغام زیر مبنی بر برگشت تنظیمات به حالت پیش‌فرض نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که در متن پیغام فوق مشاهده می‌شود، به‌منظور نمایش پیش‌فرض اطلاعات بایستی نرم‌افزار را بسته و مجددا اجرا نمایید.

مشاهده اطلاعات سرور

به‌منظور مشاهده اطلاعات سرور، عبارت "مشاهده اطلاعات سرور" از مسیر زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

مدیریت سیستم / امکانات / مشاهده اطلاعات سرور

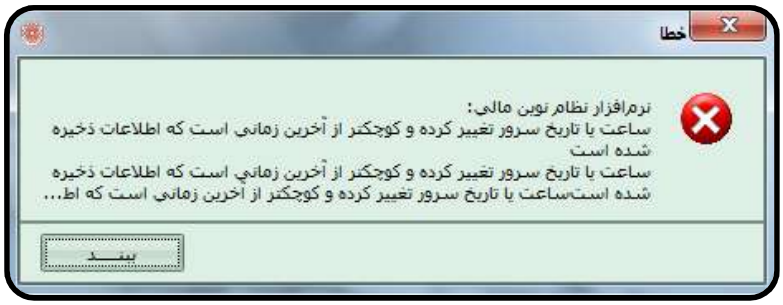


در این حالت پنجره "مشاهده اطلاعات سرور" نمایش داده می‌شود.



در این پنجره اطلاعات مربوط به سرور (**server**) از قبیل "نام سرور دیتا، نام سرور APS، تاریخ و زمان سرور دیتا، تاریخ و زمان سرور **APS**" قابل مشاهده است.

تذکر: در صورتی که تاریخ و زمان سرور **APS** با تاریخ و زمان سرور دیتا یکسان نباشد، اطلاعات وارد شده در نرم‌افزار ذخیره نشده و پیغام مقابل نمایش داده می‌شود: (به عنوان مثال: اگر تاریخ و زمان سرور **APS** از تاریخ و زمان سرور دیتا کوچک‌تر باشد.)



پاک‌سازی اطلاعات APS

به‌منظور تخلیه اطلاعات ذخیره شده در سرور **APS** و بازخوانی اطلاعات از سرور دیتا، از مسیر زیر عبارت "پاک‌سازی اطلاعات **APS**" را انتخاب نمایید:

مدیریت سیستم / امکانات / پاکسازی اطلاعات APS



در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به‌ذکر است ؛همان طور که در متن پیغام فوق مشاهده می‌شود ؛ در صورت تکرار این عمل سرعت سرور و نرم‌افزار کاهش خواهد یافت و این امر به معنی کاهش سرعت در انجام فعالیت کاربران می‌باشد.

لازم به‌توضیح است؛ از نسخه 2.0.6.0 نرم‌افزار به بعد، مجوز "پاکسازی اطلاعات **APS**" کاربران به‌صورت پیش‌فرض غیرفعال شده است و به‌منظور فعال نمودن آن می‌بایست از منوی بررسی مجوزهای کاربران و یا منوی منابع انسانی اقدام نمود.

بررسی مجوزهای کاربران

به منظور بررسی و مدیریت لحظه‌ای مجوزهای دسترسی کاربران به نرم‌افزار می‌توان از مسیر زیر و انتخاب عبارت "بررسی مجوزهای کاربران" اقدام نمود.

مدیریت سیستم | امکانات |بررسی مجوزهای کاربران



با انتخاب عبارت فوق صفحه "بررسی مجوزهای کاربران" به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود:



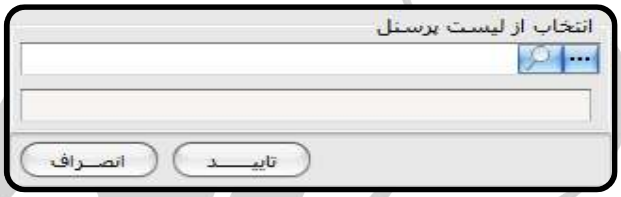
به‌منظور اعطا و حذف مجوز کاربران نرم‌افزار از محل عنوان شده فوق، ابتدا بخش مورد نظر را از لیست درخت‌واره سمت چپ صفحه مشخص و سپس با انتخاب گزینه "افزودن" کاربر مربوطه را تعیین نمایید.



شما می‌توانید با استفاده از کلید **Ctrl** نسبت به انتخاب چند نام اقدام نموده و سپس مجوز داده شده به آن‌ها را از طریق ابزار حذف (لغو) نمایید. پنجره ذیل نمایان می‌شود، با کلیک بر روی گزینه بلـی مجوز برای آن شخص لغو شده و همین سوال برای نفر بعدی پرسیده می‌شود.

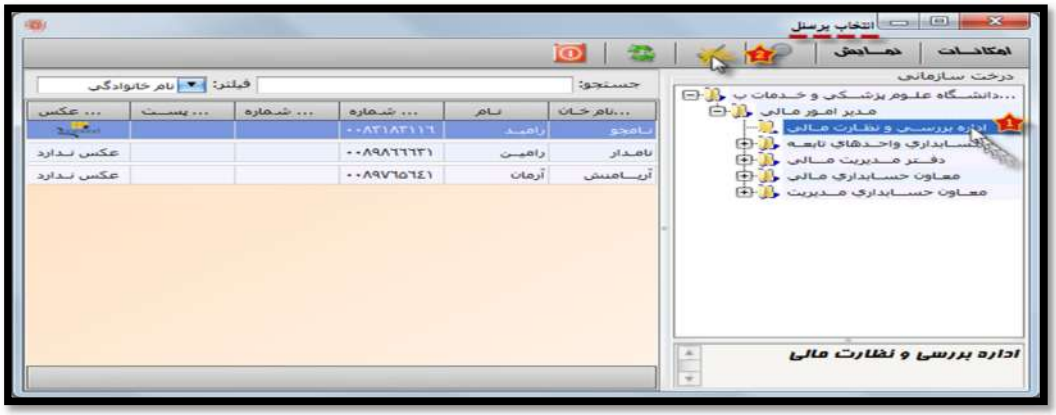


با انتخاب گزینه "افزودن" پنجره انتخاب از لیست پرسنل نمایش داده می‌شود.

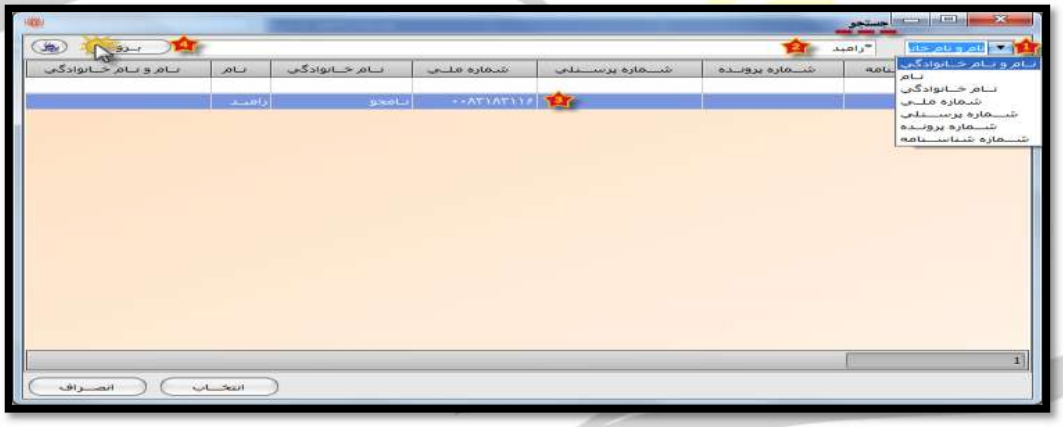


همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌شود ،انتخاب کاربر از لیست به دو صورت انتخاب از درخت با استفاده از گزینه ... و نیز جستجوي نام يا كد با استفاده از گزینه امکان‌پذیر خواهد بود.

۱ – انتخاب از درخت: بدین منظور با انتخاب گزینه ...، پنجره "انتخاب پرسنل" نمایش داده خواهد شد.



2 – **جستجوی نام یا کد**: بدین منظور با انتخاب گزینه  ، پنجره "جستجو" نمایش داده خواهد شد.



از دیگر امکانات صفحه "بررسی مجوزهای کاربران" نمایش زمان آخرین ورود و خروج کاربران و نیز افراد آنلاین در نرم‌افزار می‌باشد.

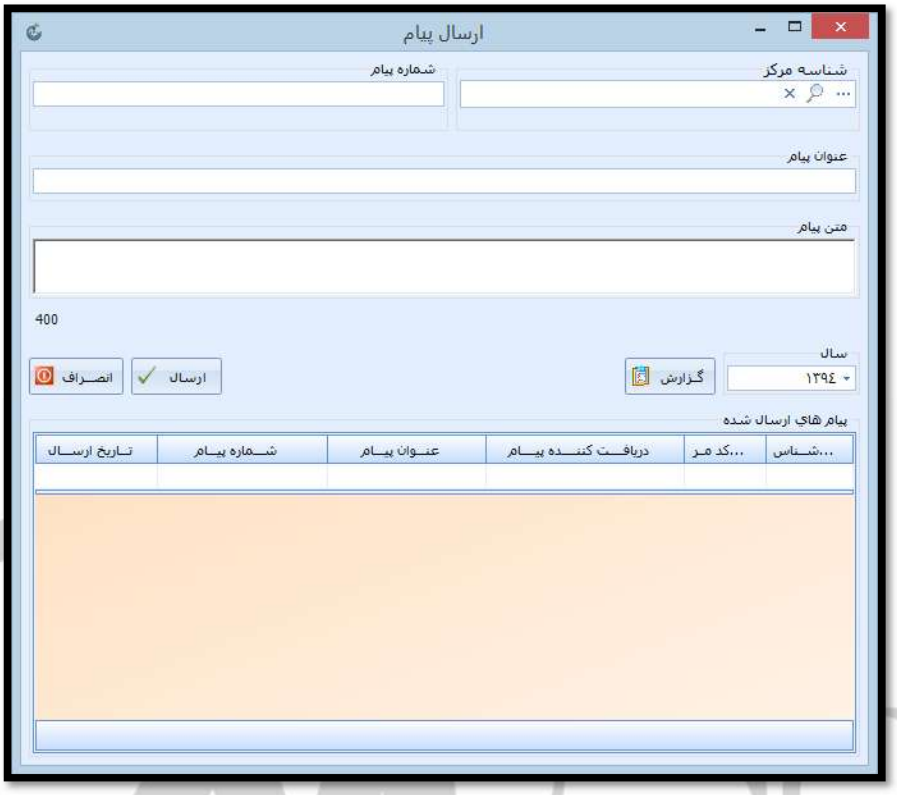


ارسال پیام

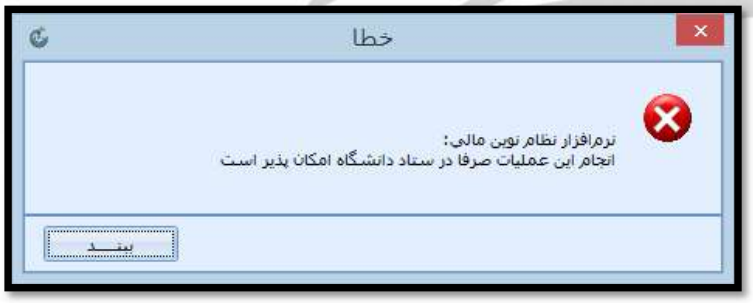
مدیریت سیستم/امکانات/ارسال پیام



با انتخاب عبارت فوق صفحه "ارسال پیام" به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



امکان دسترسی به منوی " ارسال پیام " تنها در ستاد دانشگاه میسر است و در صورت استفاده از این منو در واحدهای دانشگاه علوم پزشکی با خطا ذیل مواجه می‌شوید.



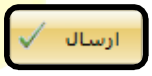
برای ارسال پیام به واحدهای زیر مجموعه، از پنجره "شناسه مرکز" اقدام به انتخاب واحد مورد نظر نمایید.



نکته : امکان انتخاب چند واحد به‌صورت هم زمان و ارسال پیام به آن‌ها با استفاده از کلید **Ctrl** وجود دارد. در صورت انتخاب شناسه ستاد در قسمت " شناسه مرکز " متن نوشته شده به تمامی‌واحدهای زیر مجموعه ستاد، ارسال خواهد شد.

سپس اقدام به درج مطلب مورد نظر در فیلدهای شماره پیام، عنوان پیام و متن پیام نمایید.



سپس با استفاده از ابزار 

پیام را به واحدهای مورد نظر ارسال نمایید.



پس از ارسال، متن نوشته شده با پیغام ذیل مواجه می‌شوید.



سپس پیام ایجاد شده، در واحد یا واحدهای مورد نظر از طریق منوی "مشاهده پیام‌ها" قابل مشاهده است.

پس از ارسال متن، شناسه‌ای به پیام تخصیص می‌یابد و در ستون با عنوان " شناسه پیام" قابل مشاهده است.



در صورت نیاز به مشاهده بایگانی پیام‌های ذخیره شده، ابتدا سال مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی ابزار **" گزارش "** کلید نمایید.

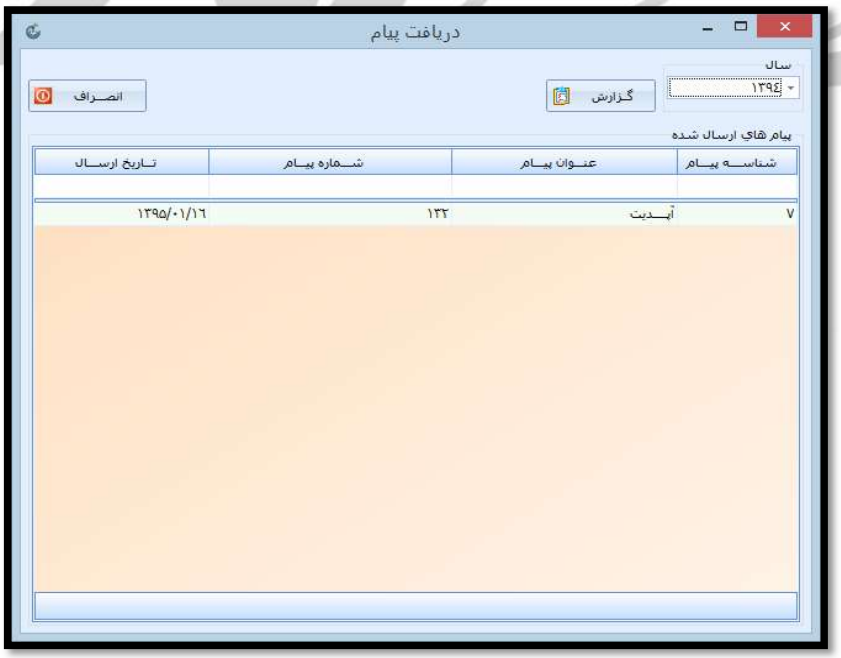


نمایش پیام‌ها

مدیریت سیستم / امکانات / نمایش پیام ها



منوی نمایش پیام‌ها تنها در واحدهای زیر مجموعه ستاد قابل دسترسی می‌باشد و همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، این ابزار برای مشاهده پیام‌های ارسال شده از طرف ستاد دانشگاه علوم پزشکی، در نرم‌افزار نظام نوین مالی قرار گرفته است.



با دو بار کلیک بر روی پیام ارسالی، متن پیام به‌صورت ذیل قابل مشاهده می‌شود.



اطلاعات پایه

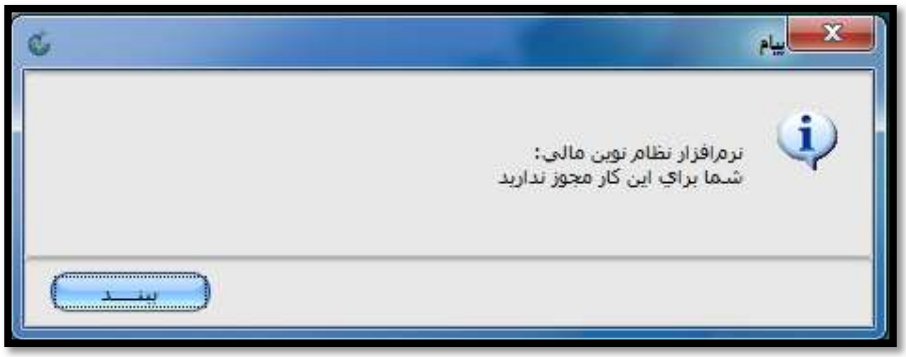
ایجاد کدینگ

به‌منظور ایجاد هماهنگی و تطبیق بین کد حساب‌های موجود در نرم‌افزار نظام نوین مالی با کدینگ‌های ارائه شده از طریق سایر سازمان‌ها امکان ایجاد کدهای سازمان‌های دیگر در این قسمت وجود دارد بدین ترتیب می‌بایست شرایط تطبیق مربوط به یک کد حساب تعریف شده توسط کاربر با کد حساب‌های موجود در سیستم در هنگام معادل‌سازی در نظر گرفته شود.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / ایجاد کدینگ



نکته: در حال حاضر مجوز این عملیات در اختیار کاربران نرم‌افزار نظام نوین مالی وجود ندارد.



نمایش کدینگ

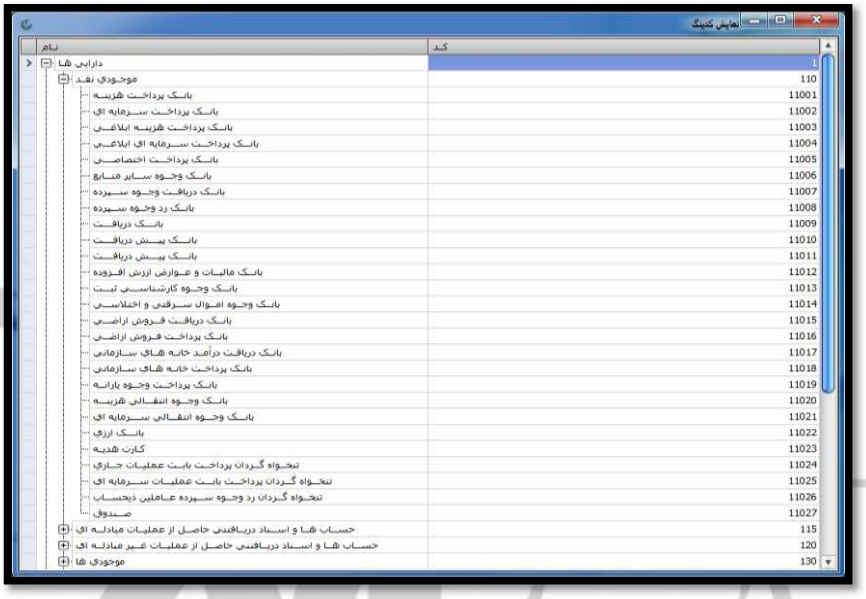
جهت نمایش کدینگ‌های مختلف تعریف شده در سیستم از گزینه "نمایش کدینگ" استفاده می‌شود.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / نمایش کدینگ



در حال حاضر و به صورت پیش‌فرض کدینگ تعهدی وزارت امور اقتصاد و دارایی که توسط کارشناسان شرکت در سیستم تعریف شده است در هنگام انتخاب گزینه "نمایش کدینگ" قابل ملاحظه است.


انتخاب کدینگ مورد نظر
کدینگ مورد نظر
دارایی


نمایش کدینگ
نام
کد
دارایی ها 1
موجودی نقد 110
بانک پرداخت هزینه 11001
بانک پرداخت سرمایه ای 11002
بانک پرداخت هزینه ابلاغی 11003
بانک پرداخت سرمایه ای ابلاغی 11004
بانک پرداخت اختصاصی 11005
بانک وجوه سایر منابع 11006
بانک دریافت وجوه سپرده 11007
بانک رد وجوه سپرده 11008
بانک دریافت 11009
بانک پیش دریافت 11010
بانک پیش دریافت 11011
بانک مالیات و عوارض ارزش افزوده 11012
بانک وجوه کارشناسی تبت 11013
بانک وجوه اموال سرقتی و اختلاسی 11014
بانک دریافت فروش اراضی 11015
بانک پرداخت فروش اراضی 11016
بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی 11017
بانک پرداخت خانه های سازمانی 11018
بانک پرداخت وجوه یارانه 11019
بانک وجوه انتقالی هزینه 11020
بانک وجوه انتقالی سرمایه ای 11021
بانک ارزی 11022
کارت هدیه 11023
تنخواه گردان پرداخت بابت عملیات جاری 11024
تنخواه گردان پرداخت بابت عملیات سرمایه ای 11025
تنخواه گردان رد وجوه سپرده عاملین ذیحساب 11026
صندوق 11027
حساب ها و اسناد دریافتنی حاصل از عملیات مبادله ای 115
حساب ها و اسناد دریافتنی حاصل از عملیات غیر مبادله ای 120
موجودی ها 130

تنظیم امضای سند

جهت ایجاد تنظیمات مربوط به سمت و نام افراد امضا کننده‌ی اسناد حسابداری ثبت شده در نرم‌افزار می‌توان از گزینه "تنظیم امضای سند" استفاده نمود.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / تنظیم امضای سند



پس از انتخاب گزینه"تنظیم امضای سند" صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



جهت تغییر سمت افراد امضاء کننده سند کافیست نسبت به تغییر موارد نوشته شده در قسمت عنوان اقدام نمایید.



هم‌چنین جهت ثبت یا تغییر اسامی‌می‌بایست نسبت به درج نام افراد مورد نظر خود در فیلدهای مربوط به "نام شخص" اقدام فرمایید.



پس از انجام تغییرات مربوط به عنوان و نام افراد جهت ذخیره کردن این تغییرات روی گزینه **"به‌روز رسانی"** کلیک فرمایید.



جهت بازگرداندن تغییرات اعمال شده به حالت پیش‌فرض سیستم می‌بایست نسبت به انتخاب گزینه "حالت پیش‌فرض" اقدام نموده و سپس گزینه به‌روز رسانی را انتخاب نمایید.



نکته: با توجه به ضرورت امضای سند توسط تنظیم کننده‌ی آن، سیستم به‌صورت پیش‌فرض نام تنظیم کننده سند را بر اساس کاربری شخص ایجاد کننده سند در چاپ سند درج خواهد کرد.

تغییر رمز ورود

به‌منظور تغییر رمز ورود کاربر در نرم‌افزار از مسیر زیر، عبارت "تغییر رمز ورود" را انتخاب نمایید.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / تغییر رمز ورود

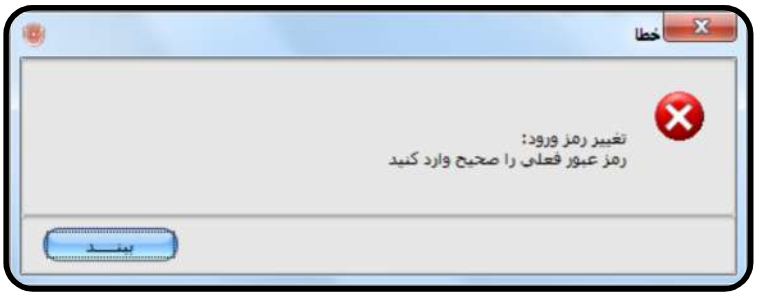


در این حالت پنجره "تغییر رمز ورود" نمایش داده می‌شود:



در پنجره فوق اطلاعات درج شده در قسمت "رمز فعلی" به‌صورت پیش‌فرض نرم‌افزار وارد شده و رمز کاربر مربوطه نمی‌باشد، لذا در ابتدا بایستی رمز فعلی خود را وارد نموده و سپس در قسمت‌های "رمز جدید" و "تکرار رمز جدید"، رمز جدید کاربر را وارد نمایید.

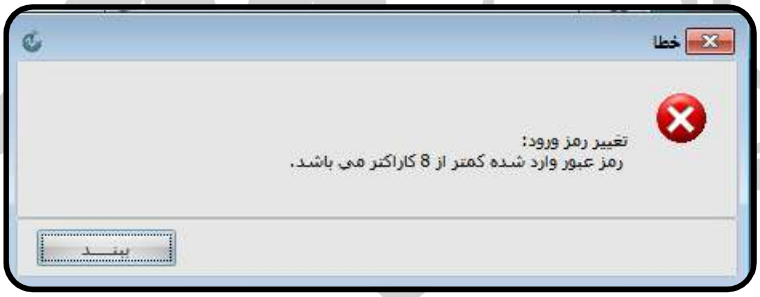
در صورتی‌که رمز عبور فعلی اشتباه درج شده باشد پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورتی‌که رمز عبور جدید و تکرار آن یکسان نباشند پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در نظر داشته باشید در صورتی که تعداد کاراکترها از ۸ عدد کمتر باشد با خطای زیر مواجه می‌شوید



در صورتی‌که اطلاعات وارد شده در پنجره "تغییر رمز ورود" صحیح باشند، پس از تایید اطلاعات پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



ویرایش وضعیت مراکز

به‌منظور تغییر وضعیت استقلال واحدهای تابعه (مستقل و غیر مستقل)، فعال و غیرفعال کردن وضعیت یک واحد و نیز درج کد پستی و شناسه ملی واحد از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش وضعیت مراکز" استفاده نمایید:

مدیریت سیستم / / اطلاعات پایه



در این حالت صفحه "ویرایش وضعیت مراکز" به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود:



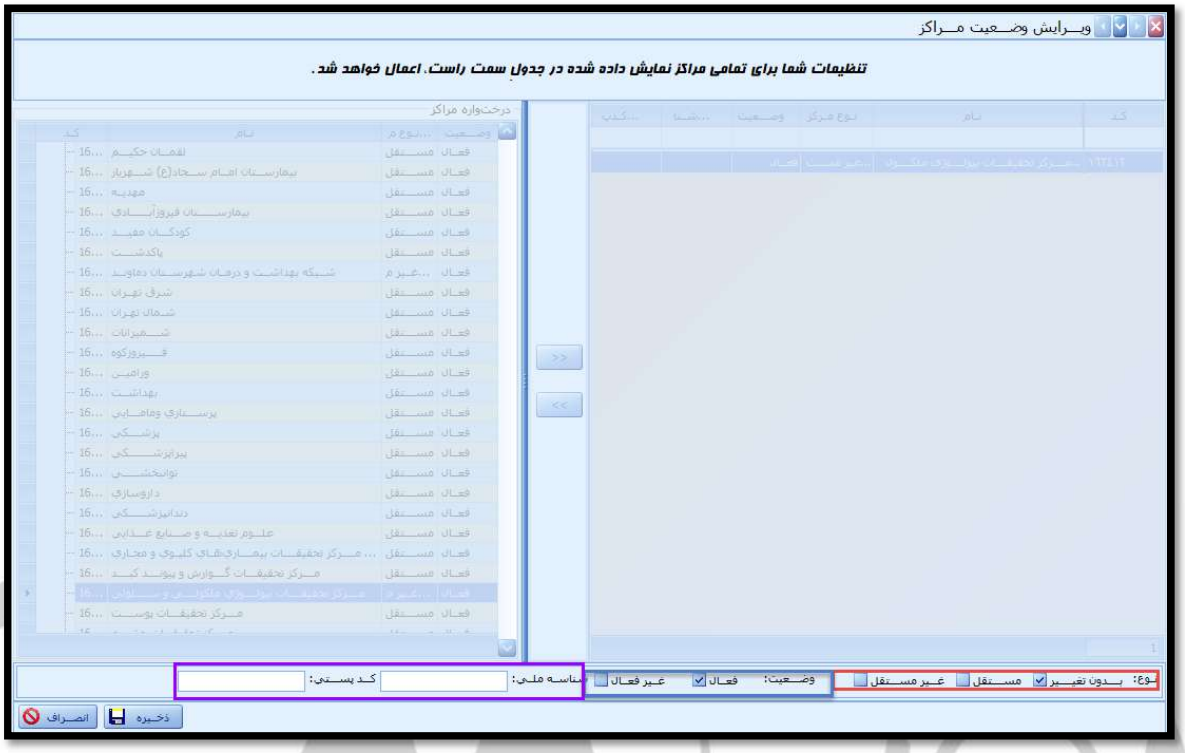
همان‌گونه که در بالای صفحه نحوه استفاده و ویرایش وضعیت مراکز عنوان شده است، ابتدا مرکز مورد نظر را از درخت‌واره سمت چپ انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار (

) آن را به لیست سمت راست منتقل نمایید.



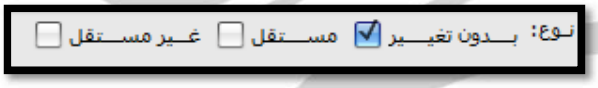
پس از انتقال مراکز انتخابی، گزینه "ویرایش" (

) را به‌منظور فعال شدن ابزار ویرایش صفحه انتخاب نمایید.



نوع:

با توجه به وضعیت استقلال مالی مراکز، نسبت به انتخاب گزینه مورد نظر اقدام نمایید.



بدون تغییر: با انتخاب گزینه مزبور، تغییری در وضعیت مراکز داده نخواهد شد.

مستقل: با انتخاب گزینه مزبور، وضعیت مراکز به حالت مستقل تغییر داده می‌شود. در این حالت امکان ارسال اسناد حسابداری از واحد به ستاد میسر نخواهد بود.

غیر مستقل: با انتخاب گزینه مزبور، وضعیت مراکز به حالت غیرمستقل تغییر داده می‌شود. در این حالت امکان ارسال اسناد حسابداری از واحد به ستاد میسر خواهد بود.

نکته!!! امکان غیر مستقل شدن واحدهای تابعه مستقل تنها برای یک مرتبه و اولین مرتبه ویرایش در نرم‌افزار میسر خواهد بود، لذا ویرایش نوع واحد نیازمند دقت بالایی است.

وضعیت:

به‌منظور نمایش یا عدم نمایش نام واحد در درخت‌واره انتخاب شناسه مراکز، نسبت به انتخاب گزینه‌های "فعال" و یا "غیر فعال" در این قسمت اقدام خواهد شد.



شناسه ملی :

شناسه ملی واحد مورد نظر نباید کمتر از **11** رقم باشد. در غیر این‌صورت پیغامی به صورت زیر نمایش داده می‌شود :



کد پستی :

به‌منظور درج کد پستی واحد مورد نظر از این گزینه استفاده می‌شود.

پس از ویرایش تنظیمات مورد نظر، با استفاده از انتخاب گزینه "ذخیره" 

، نسبت به ذخیره‌سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام ذیل نمایش داده می‌شود :



توضیح این‌که در صورت درج کد پستی و شناسه ملی این اطلاعات در چاپ‌های مربوط به تراز، گردش کالا و سند و ... نمایش داده خواهد شد.

گزارش‌ها

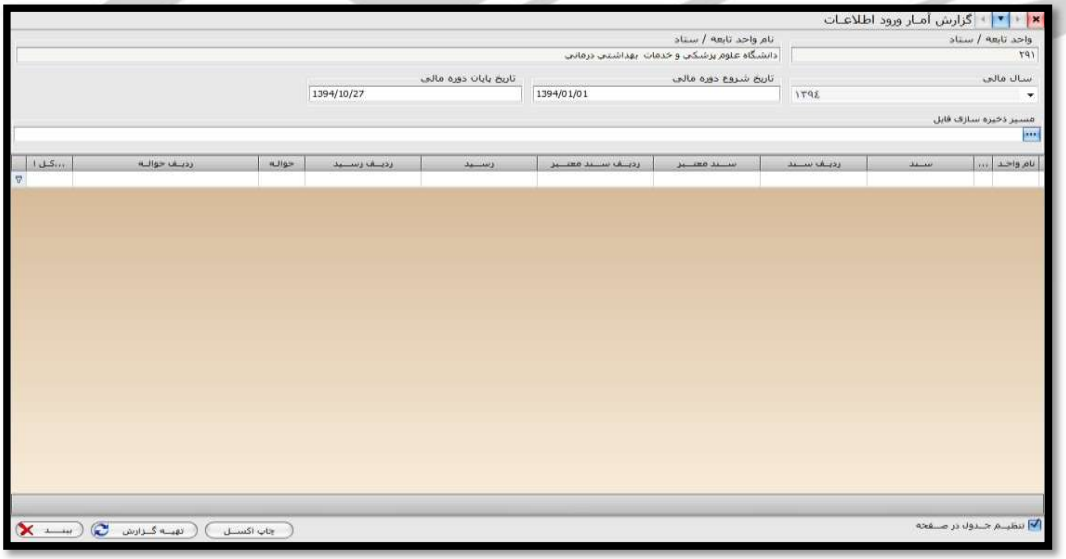
آمار ورود اطلاعات

به‌منظور اخذ گزارش از تعداد اسناد، رسید و حواله‌ها و اموال ثبت شده در ستاد و واحدهای تابعه می‌توان نسبت به اخذ گزارش آمار ورود اطلاعات از مسیر زیر اقدام نمود.

مدیریت سیستم/گزارش‌ها/آمار ورود اطلاعات

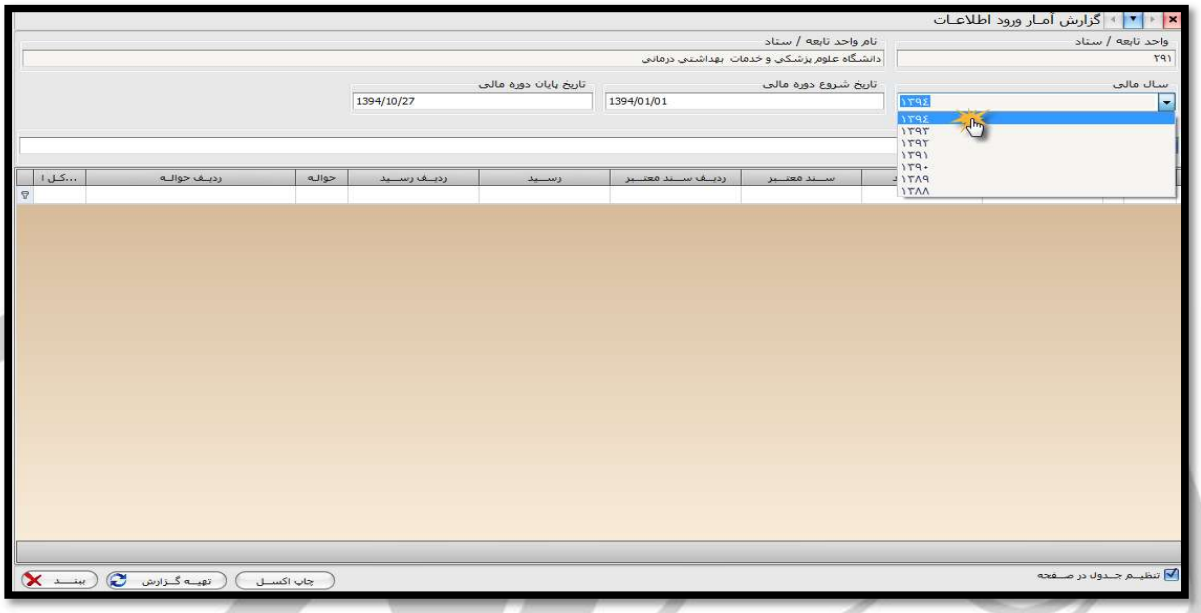


پس از انتخاب گزینه آمار ورود اطلاعات صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.

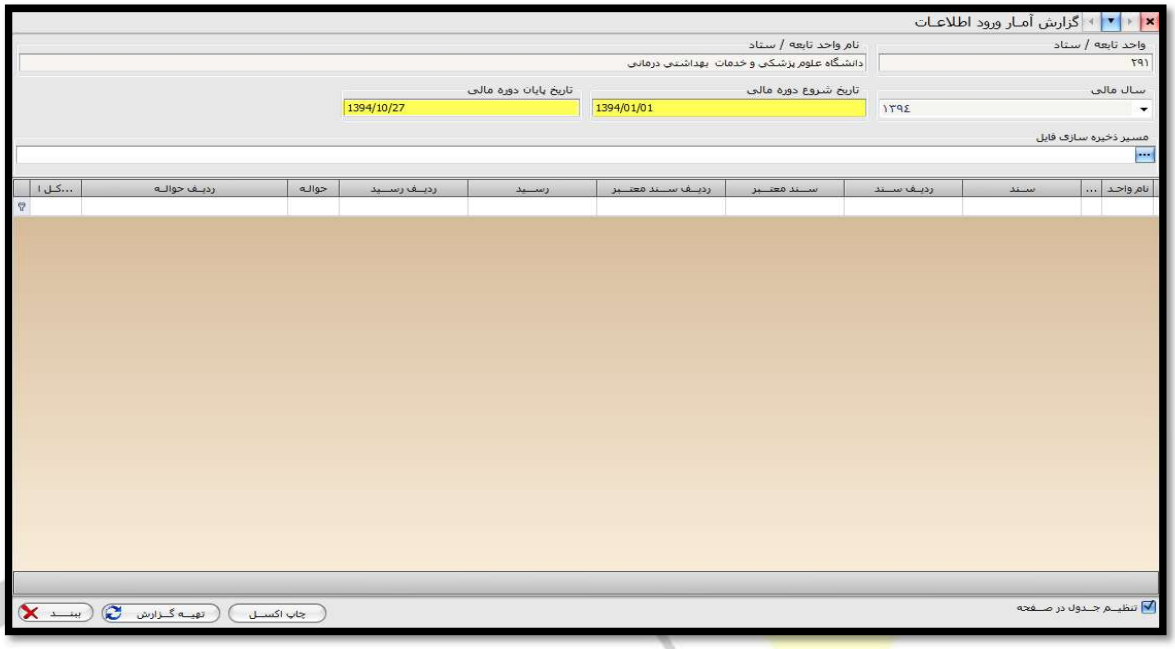


در فرم نمایش داده شده امکان مشاهده اطلاعات مربوط به کد و نام واحد اخذ کننده گزارش، سال مالی اخذ گزارش و بازه زمانی مورد نظر جهت اخذ گزارش وجود دارد.

جهت تغییر سال مالی اخذ گزارش می‌بایست با استفاده از ابزار ▼ سال‌های مالی مختلف را در نرم‌افزار مشاهده نموده و سپس اقدام به انتخاب سال مالی مورد نظر خود نمایید.

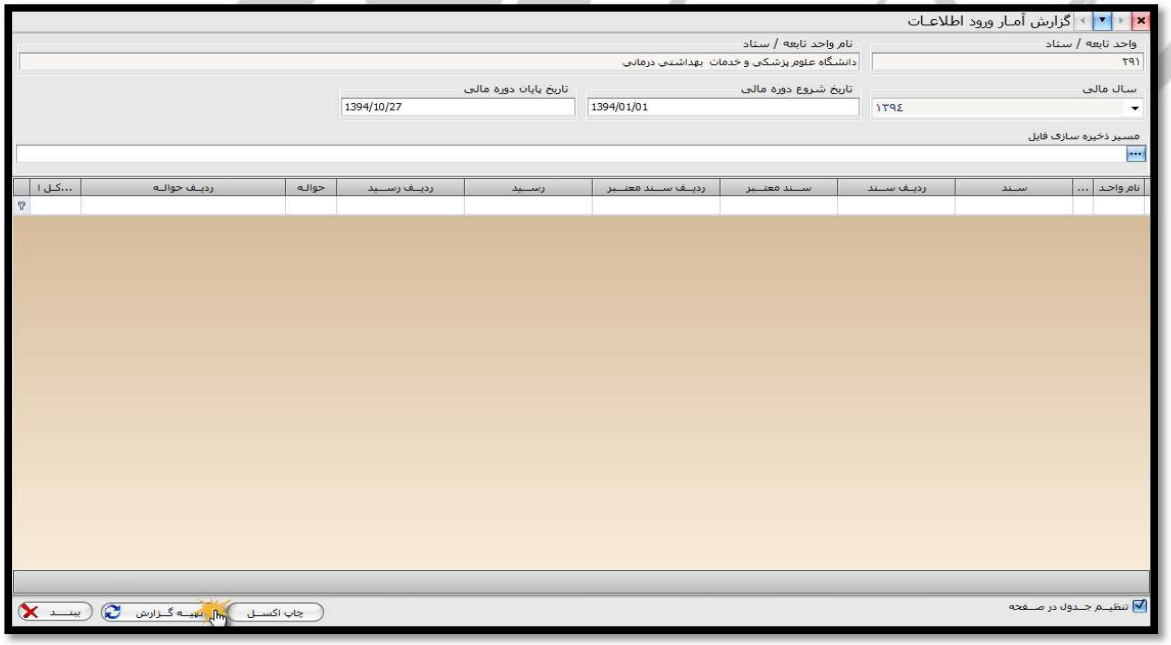


هم‌چنین جهت تغییر بازه زمانی در سال انتخاب شده می‌توانید تاریخ شروع و پایان گزارش خود را در گزارش مشخص فرمایید.

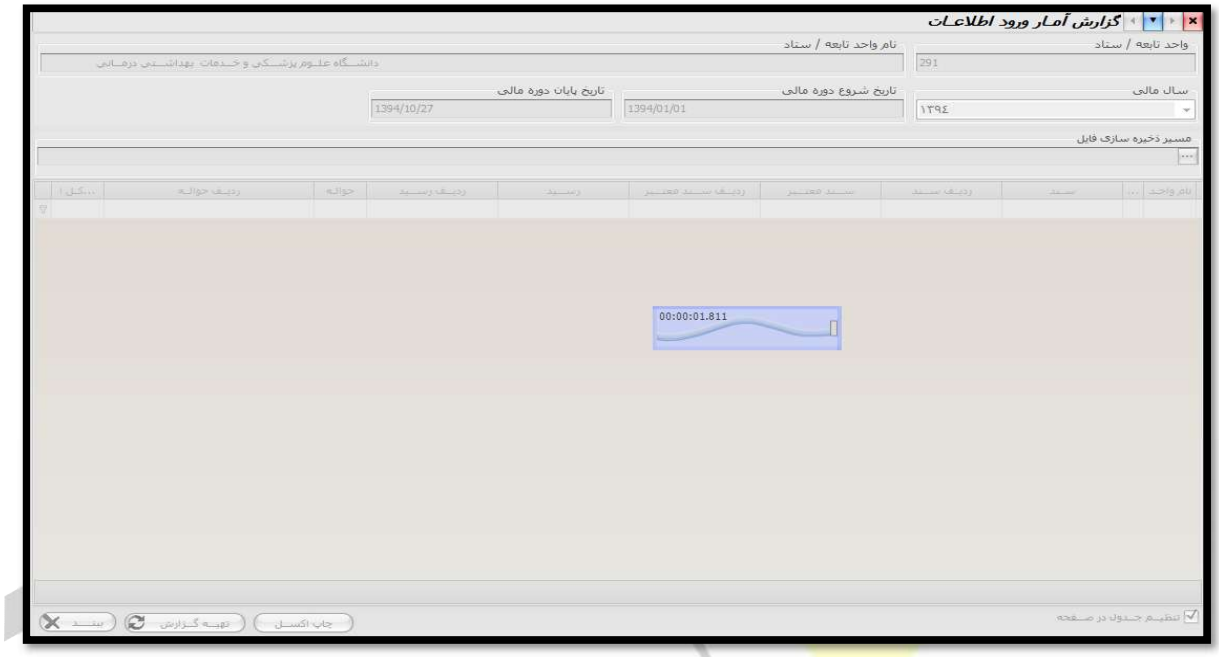


پس از اتمام تنظیمات مربوط به تاریخ اخذ گزارش می‌توانید با استفاده از گزینه 

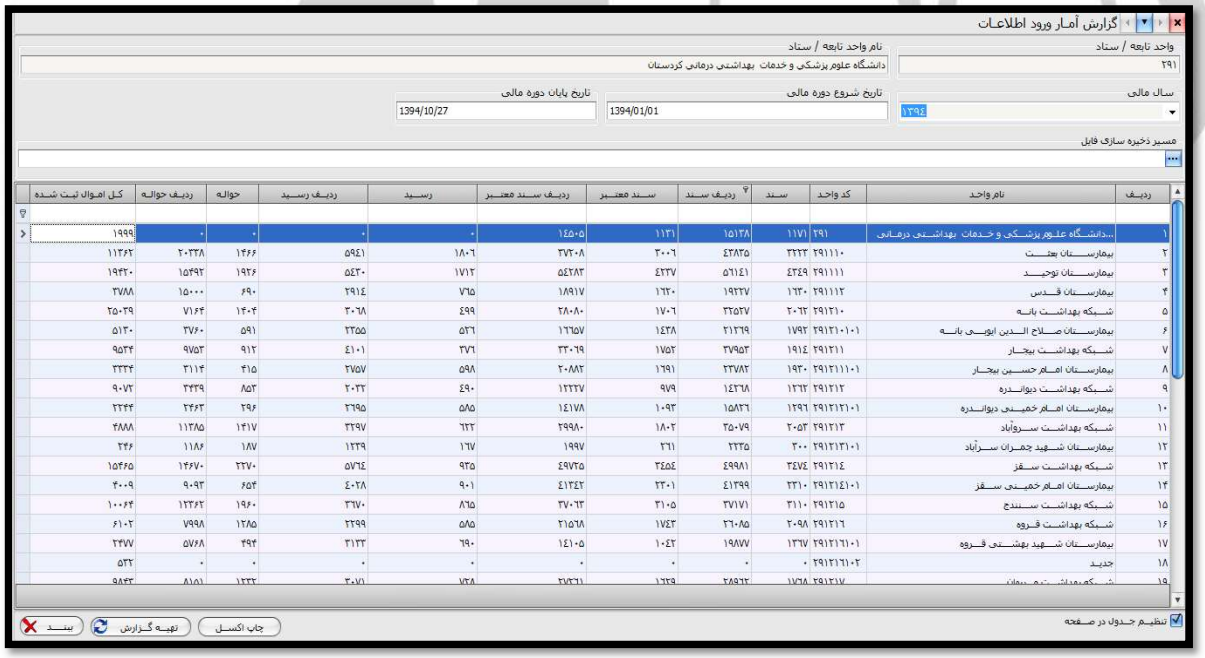
نسبت به گزارش‌گیری اقدام فرمایید.



در این صورت نرم‌افزار شروع به تهیه گزارش آمار ورود اطلاعات خواهد نمود.

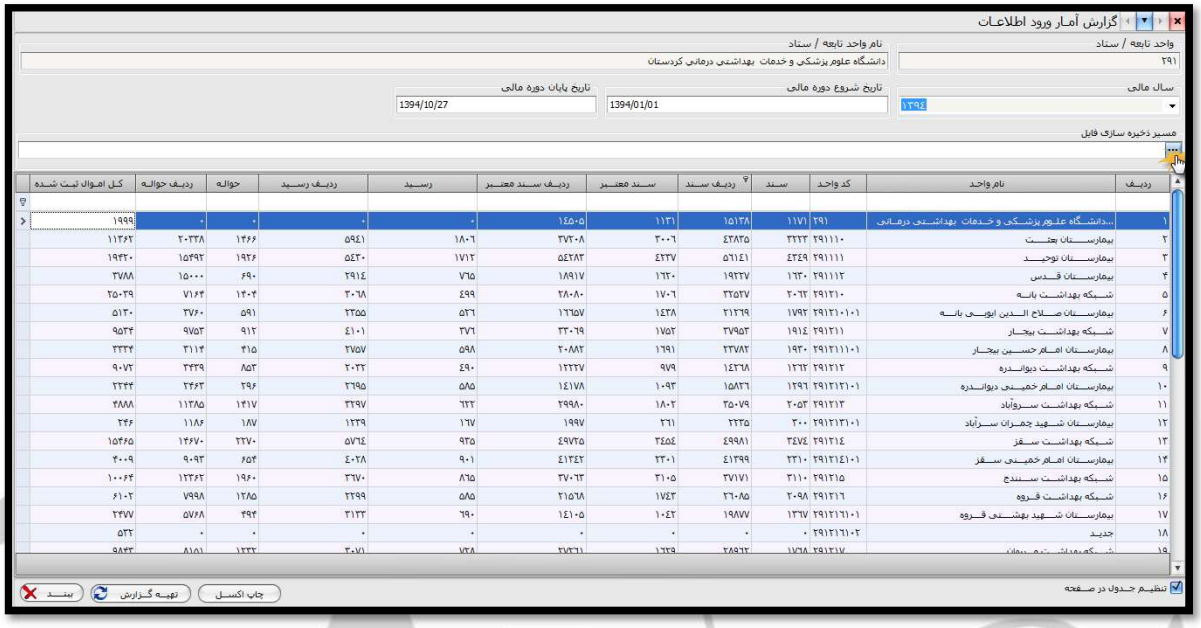


و در نتیجه امکان مشاهده گزارش وجود خواهد داشت.

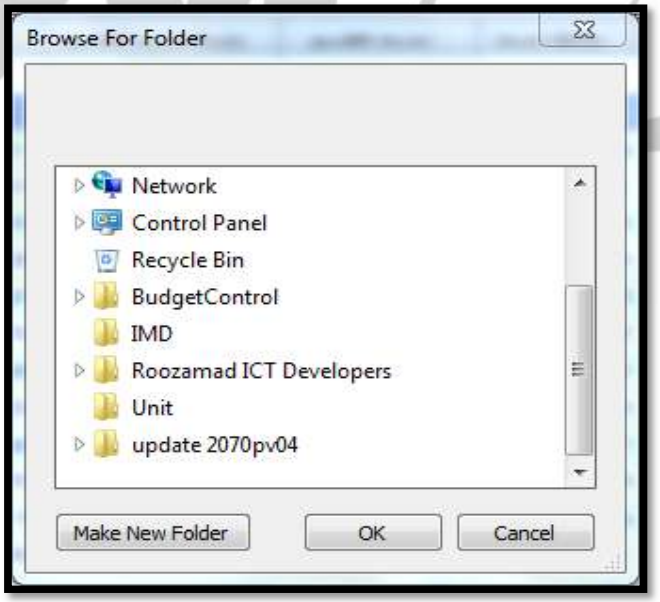


در صورتی که پس از تهیه گزارش مورد نظر نیاز به تهیه خروجی اکسل از این گزارش وجود دارد می‌بایست ابتدا مسیر ذخیره‌سازی خروجی اکسل مشخص شود.

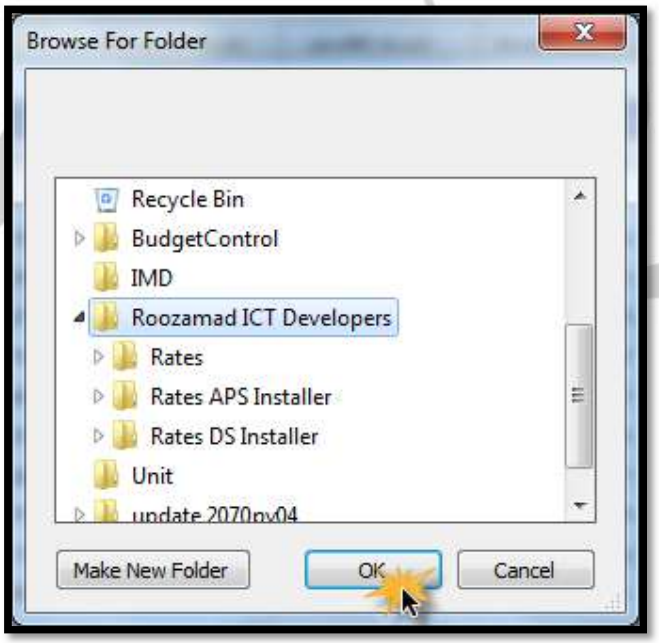
جهت مشخص نمودن مسیر ذخیره‌سازی گزارش روی گزینه [...] کلیک نمایید تا امکان انتخاب نمودن محل ذخیره فایل اکسل ایجاد شود.



سپس نسبت به تعیین محل ذخیره فایل اقدام نمایید.

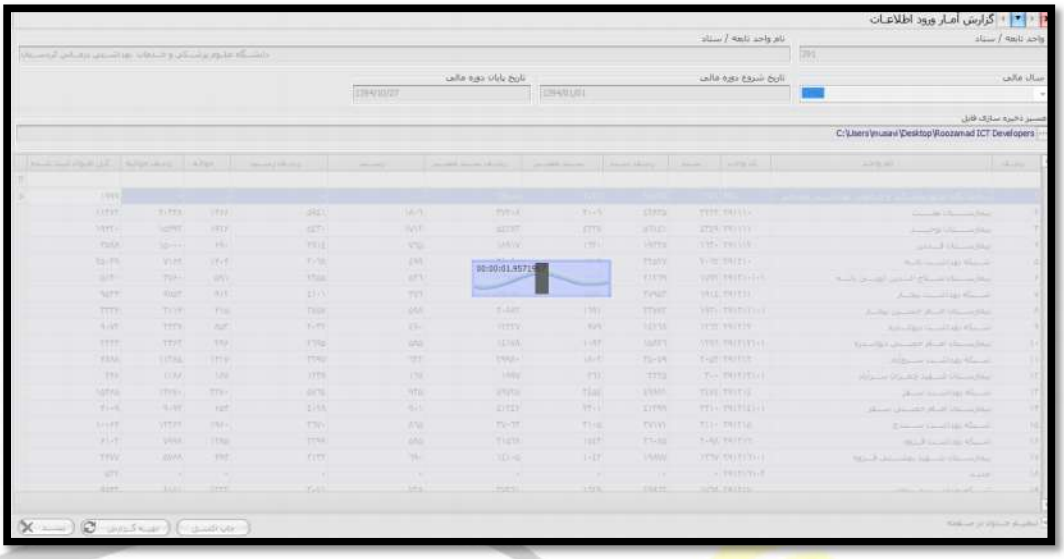




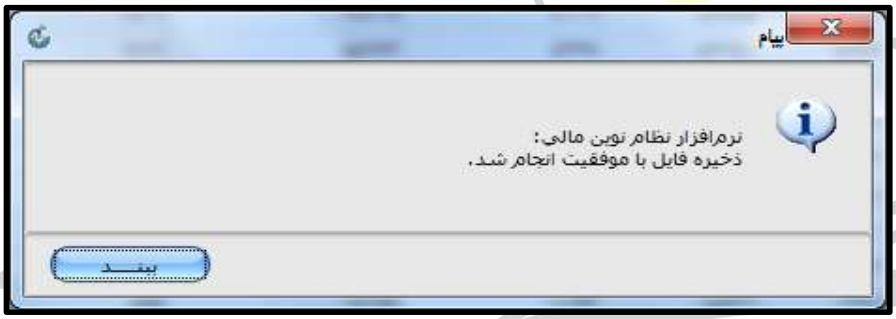


پس از انجام مراحل فوق با استفاده از گزینه 

نسبت به ذخیره سازی فایل اکسل اقدام فرمایید.



پس از اتمام فرایند ذخیره‌سازی فایل اکسل با پیام زیر در نرم‌افزار روبرو خواهید شد.



در این صورت امکان مشاهد فایل اکسل تهیه شده در محل مشخص شده وجود خواهد داست.



در صورتی که در هنگام تهیه فایل اکسل مسیر ذخیره‌سازی را مشخص نفرمایید با پیغام خطای زیر روبرو خواهید شد.



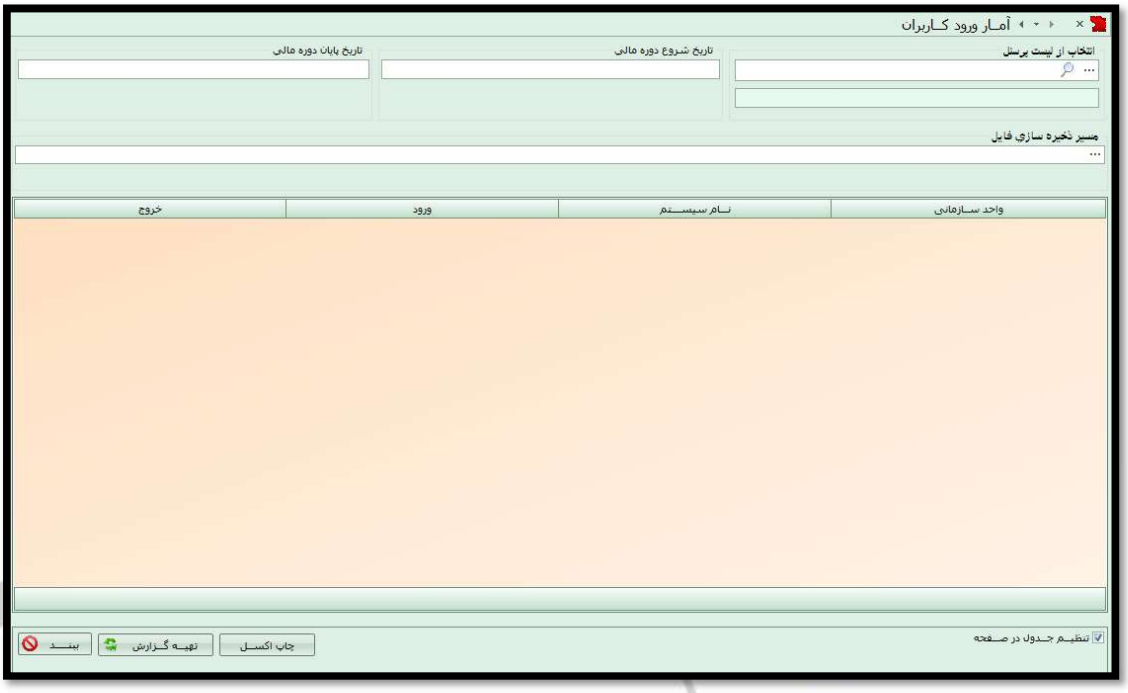
آمار ورود کاربران

به‌منظور استخراج گزارش از لحظه ورود و خروج کاربران به نرم افزار نظام نوین مالی، می‌توانید از این منو استفاده نمایید.

مدیریت سیستم/گزارش‌ها/آمار ورود کاربران

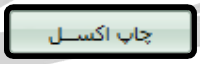


پس از کلیک نمودن روی گزینه آمار ورود کاربران پنجره ذیل نمایان می‌شود.



ابتدا از لیست پرسنل، شخص مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تاریخ شروع و پایان دوره مالی را درج نمایید و در انتها با استفاده از ابزار تهیه گزارش 

اقدام به گزارش‌گیری نمایید.

در صورت نیاز به خروجی اکسل از گزارش اخذ شده ابتدا مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص نمایید و پس از اخذ گزارش با استفاده از ابزار چاپ اکسل 

اقدام به اخذ گزارش نمایید.

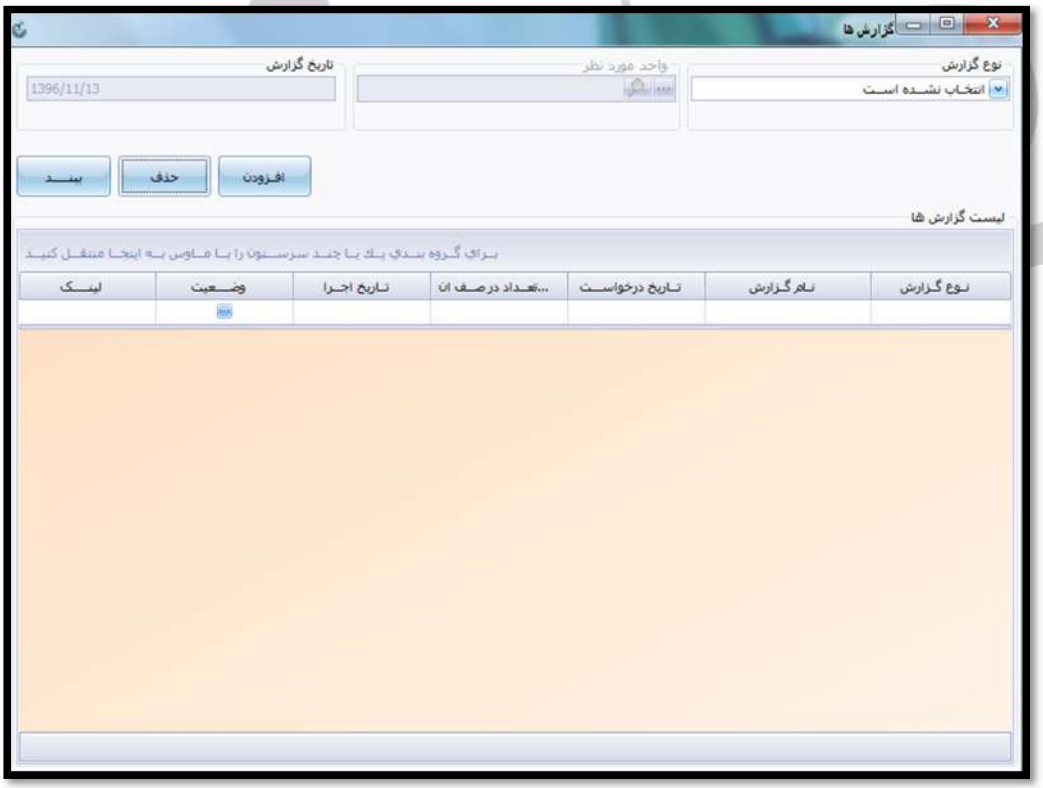
گزارش اموال

در نسـخه **20.77** امکان اخذ گزارش‌های **"اموال تکمیل شـده"**، **"لیسـت کل اموال"**، **"لیسـت اموال تجمیعی در ستاد"**، **"گزارش استهلاک"** و **"استهلاک واحدها در ستاد"** بدون نیاز به اطلاعاتی همچون گروه فرعی و سایر اطلاعات به‌صورت خودکار در نرم‌افزار وجود دارد. به‌منظور استخراج گزارش عنوان شده در نرم افزار نظام نوین مالی، از مسیر زیر می‌توانید اقدام نمایید.

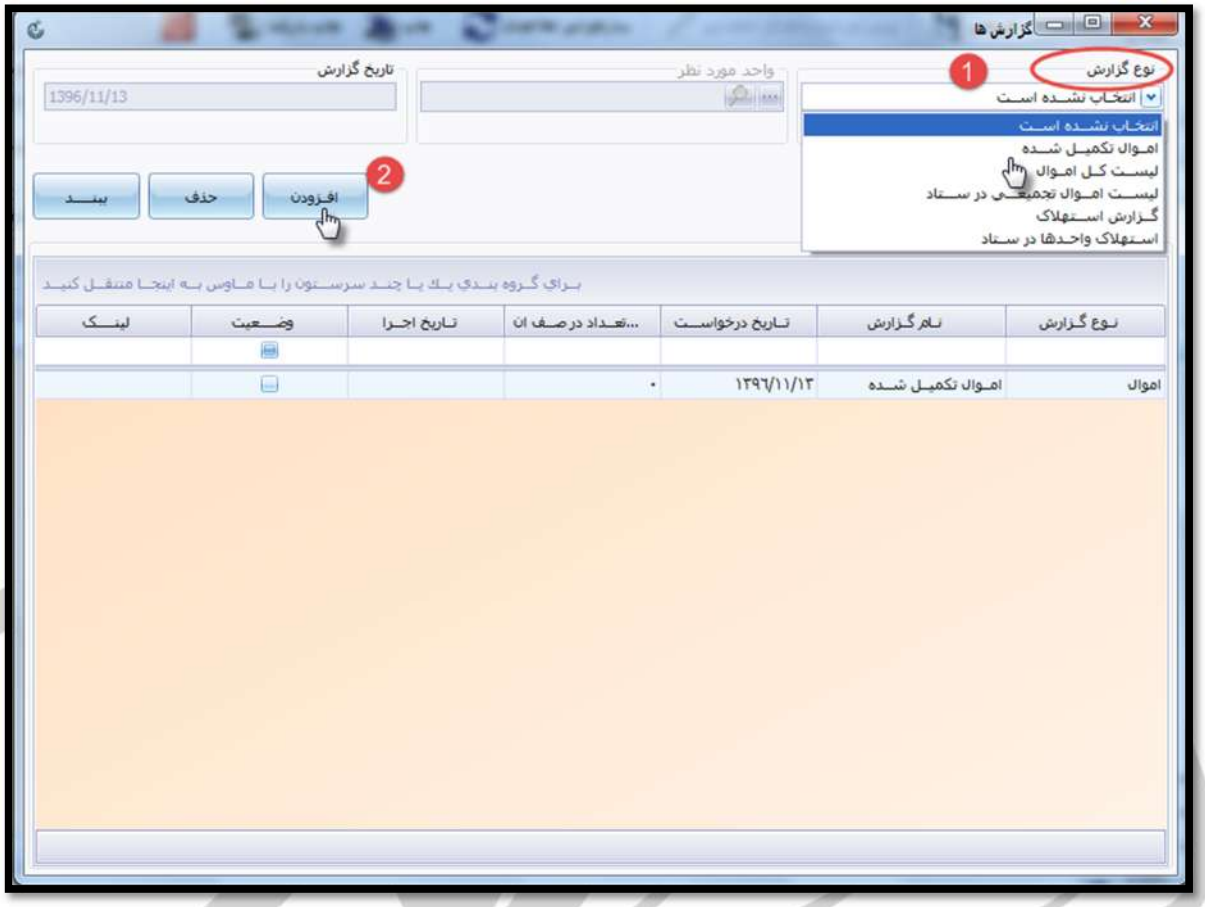
مدیریت سیستم/گزارش ها/گزارش اموال

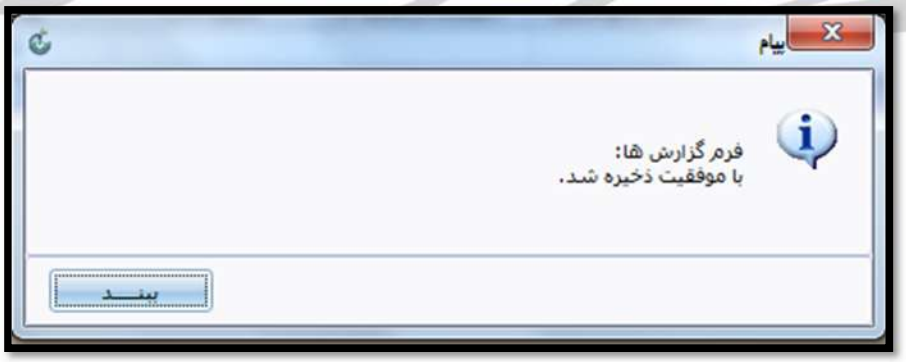


پس از کلیک نمودن روی گزینه گزارش اموال پنجره ذیل نمایان می‌شود.

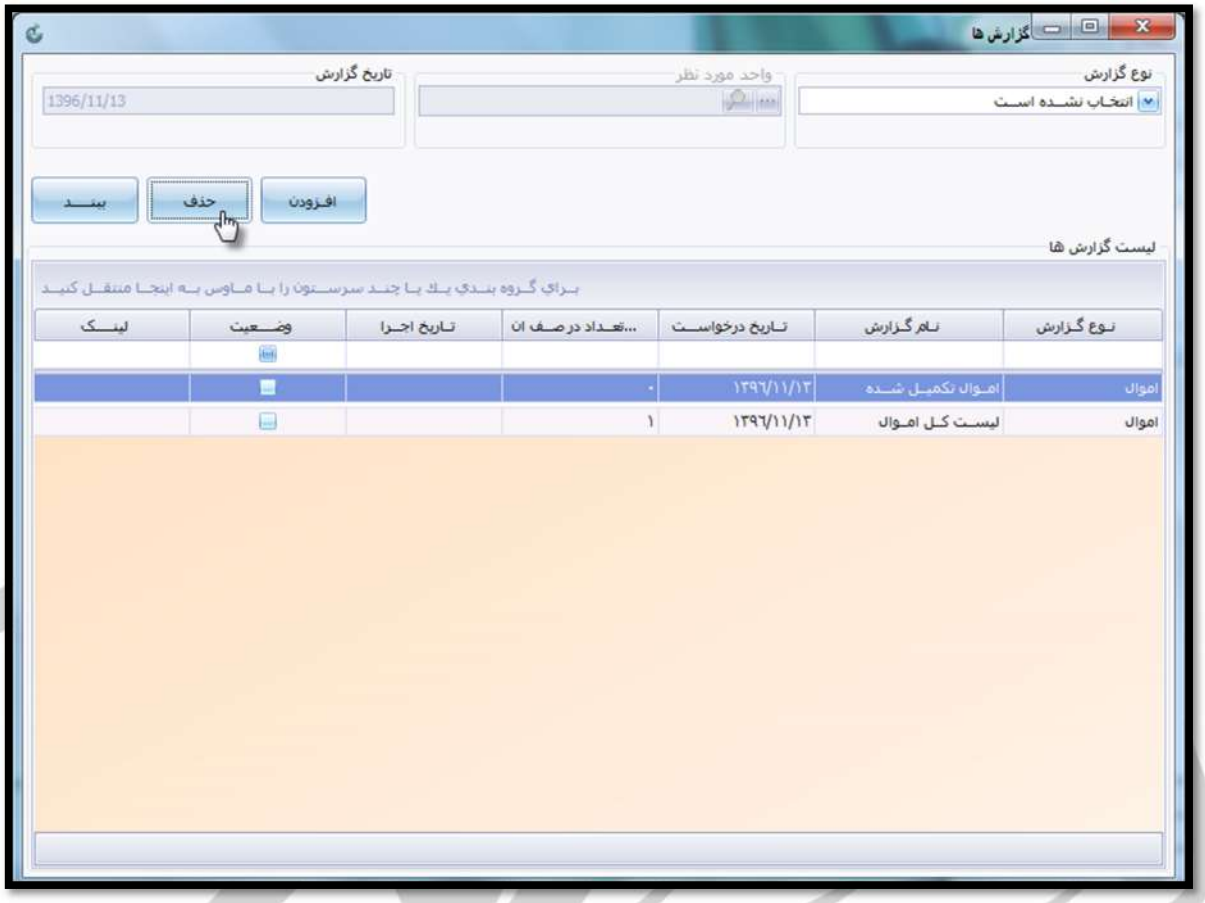


در منو نوع گزارش با انتخاب گزارش مورد نظر و انتخاب گزینه "**افزودن**" در لیست گزارش‌ها ثبت می‌شود.





درصورتی که بخواهید یک گزارش از لیست گزارش‌ها، حذف شود؛ گزارش موردنظر را انتخاب و گزینه **"حذف"** را کلیک نمایید.



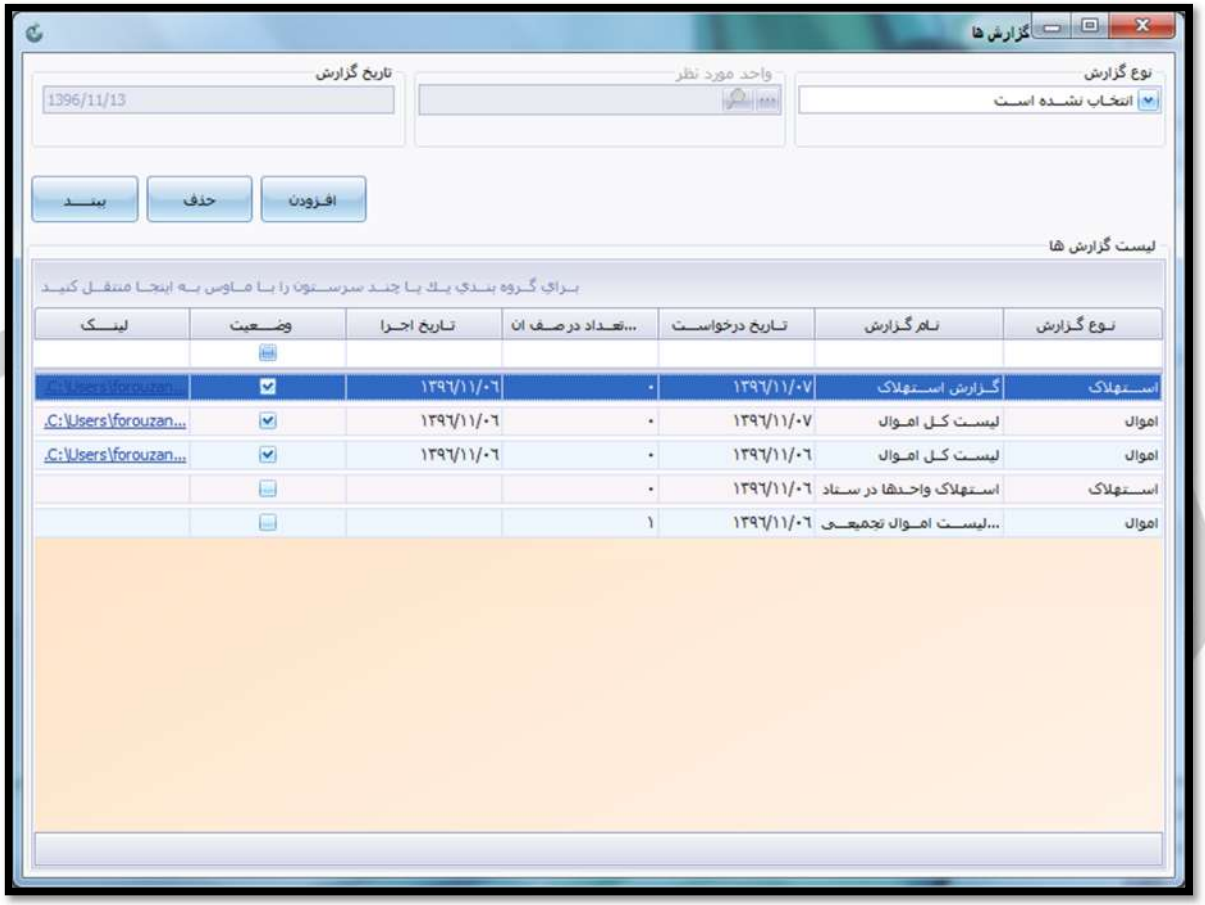
در این‌صورت پیغام زیر نمایان می‌شود:



درصورت اطمینان از حذف گزینه «بلی» و در غیر این‌صورت نسبت به انتخاب سایر گزینه‌ها اقدام شود.

سیستم در ساعات ۲۲:۰۰ الی ۰۶:۰۰ اقدام به اخذ گزارش‌های موجود در لیست گزارش‌ها می‌نماید. لازم به‌ذکر است برای اخذ گزارش در ساعات ذکر شده، سیستم و هم‌چنین نرم‌افزار نظام نوین مالی نباید بسته شوند.

پس از اخذ گزارش توسط سیستم فایل اکسل از گزارش موردنظر تهیه شده در ستون لینک قرار می‌گیرد. جهت نمایش آن، کافی‌ست بر روی آن کلیک نمایید.



خروج

خروج کاربر

خروج از برنامه

تغییر سال مالی



خروج کاربر

با انتخاب گزینه "خروج کاربر" از مسیر زیر، می‌توانید از برنامه با شناسه فعلی خارج و با شناسه دیگری وارد شوید.

مدیریت سیستم / خروج / خروج کاربر



در این صورت، صفحه مقابل نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی محل مشخص شده در تصویر مقابل، صفحه انتخاب شناسه مرکز نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز می‌توانید شناسه دیگری را انتخاب و مجددا وارد نرم‌افزار شوید. (مراحل انتخاب شناسه مرکز و ورود به نرم افزار قبلا شرح داده شده است.)

خروج از برنامه

به‌منظور خروج کامل از نرم‌افزار نظام‌نوین مالی، عبارت "خروج از برنامه" را انتخاب نمایید.

مدیریت سیستم / خروج / خروج از برنامه



تغییر سال مالی

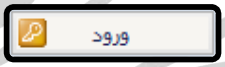
به‌منظور تسهیل در تغییر سال مالی برای کاربران نظام نوین مالی از ورژن **2072** به بعد، امکان تغییر سال مالی بدون خروج از نرم‌افزار میسر شده است.

مدیریت سیستم / خروج / تغییر سال مالی



بدین منظور ابتدا بر روی گزینه  **" تغییر سال مالی"** کلیک نموده، و سپس از پنجره ذیل اقدام به انتخاب سال مالی مورد نظر نمایید.



پس از انتخاب سال مالی مورد نظر، با کلیک بر روی 

به سال مالی درخواستی وارد شوید.

منابع انسانی



منابع انسانی

منوی منابع انسانی شامل:

1. سازمان و تشکیلات



سازمان و تشکیلات

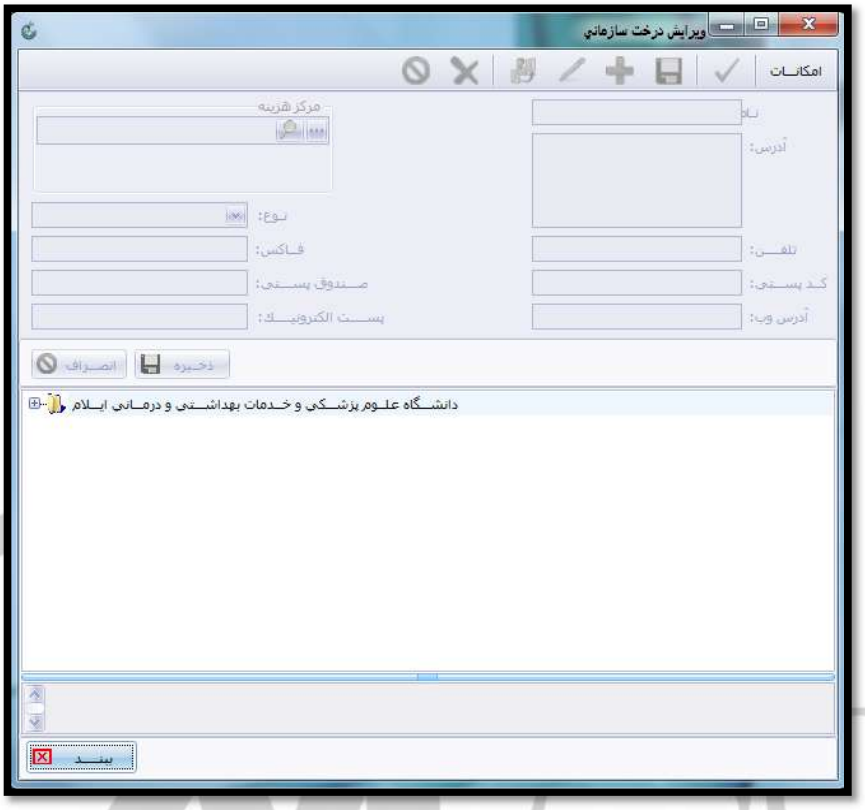
درخت سازمانی

جهت معرفی پرسنل ابتدا باید نسبت به تعریف درخت سازمانی طبق چارت سازمانی اقدام نمایید. برای این منظور از مسیر زیر عبارت "درخت سازمانی" را انتخاب نمایید.

منابع انسانی / سازمان و تشکیلات / درخت سازمانی

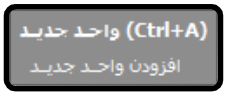


با انتخاب عبارت "درخت سازمانی" پنجره "ویرایش درخت سازمانی" نمایان می‌شود:



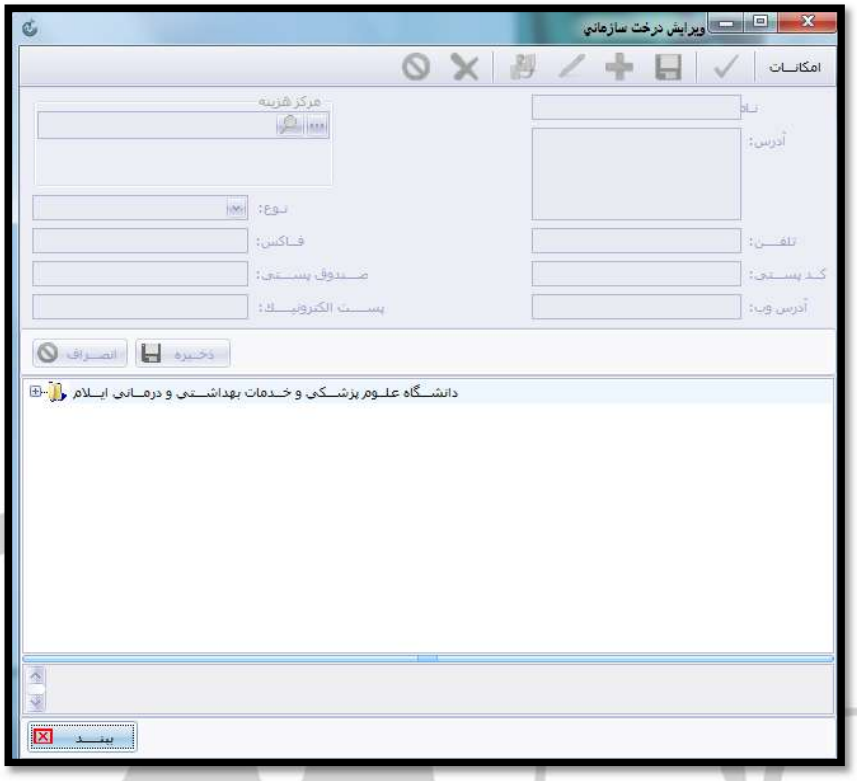
در قسمت درخت سازمانی، نام ستاد/واحدی که هنگام ورود به نرم افزار انتخاب گردید نمایش داده می‌شود.

به‌منظور تعریف درخت سازمانی (چارت سازمانی) ابتدا بر روی علامت  کلیک نموده (با انتخاب این علامت، هیچ زیر مجموعه‌ای برای اولین‌بار نمایان نخواهد شد، زیرا چارت سازمانی هر مجموعه مختص همان مجموعه می‌باشد.) تا ابزار 



بالای صفحه فعال شود، سپس با انتخاب ابزار "واحد جدید" و یا انتخاب آن از گزینه امکانات، پنجره "ویرایش درخت سازمانی" به‌صورت زیر جهت تعریف شاخه‌ها نمایش داده می‌شود:





با توجه به اطلاعات درج شده در پنجره "ویرایش درخت سازمانی"، نام شاخه، آدرس، تلفن، کدپستی، مرکز هزینه و... را تعریف نمایید. به عنوان مثال در صورت تعریف "مدیر امور مالی"، عبارت مذکور را در قسمت "نام" وارد نمایید.

به‌منظور انتخاب نوع سازمان، بر روی گزینه  در کنار کادر مربوط به "نوع" کلیک نموده و نوع سازمان مربوطه را انتخاب نمایید.

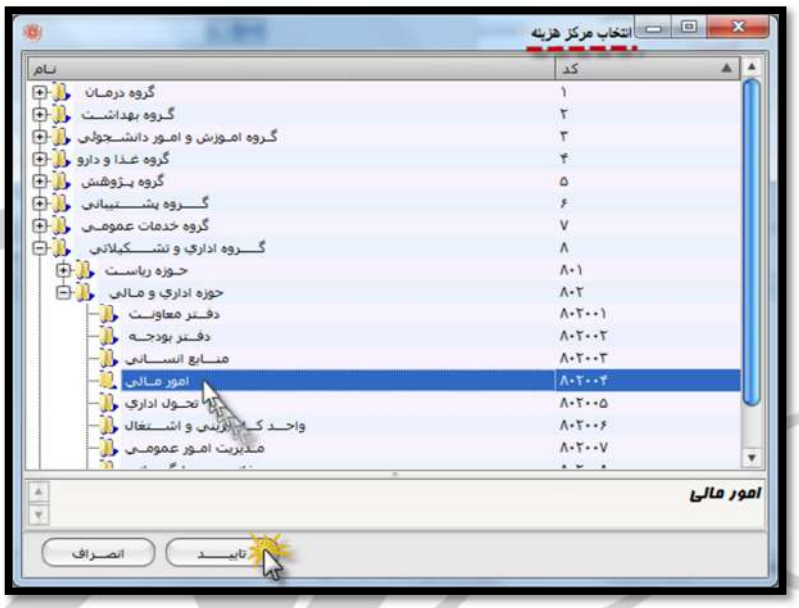


همچنین به‌منظور کنترل هزینه‌ها و سنجش مسئولیت، ضروری است بخش‌های مختلف دانشگاه / دانشکده/ مراکز درمانی (بیمارستان‌ها) و واحدهای زیر مجموعه آن‌ها به **مراکز هزینه** متعدد تفکیک شوند.

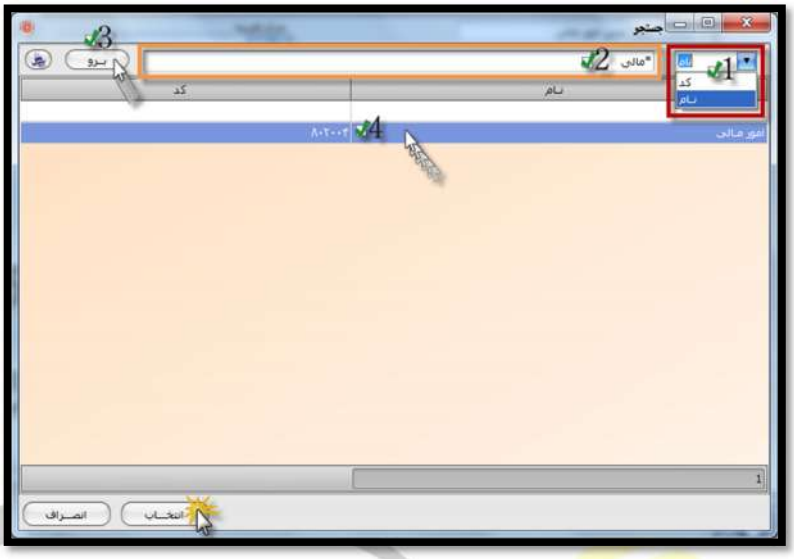
این تفکیک ضمن ایجاد کنترل هزینه‌ها در مراکز هزینه، امکان محاسبه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده هر مرکز یا فعالیت را نیز فراهم می‌کند.

جهت انتخاب "مرکز هزینه" مورد نظر، به دو صورت زیر اقدام نمایید:

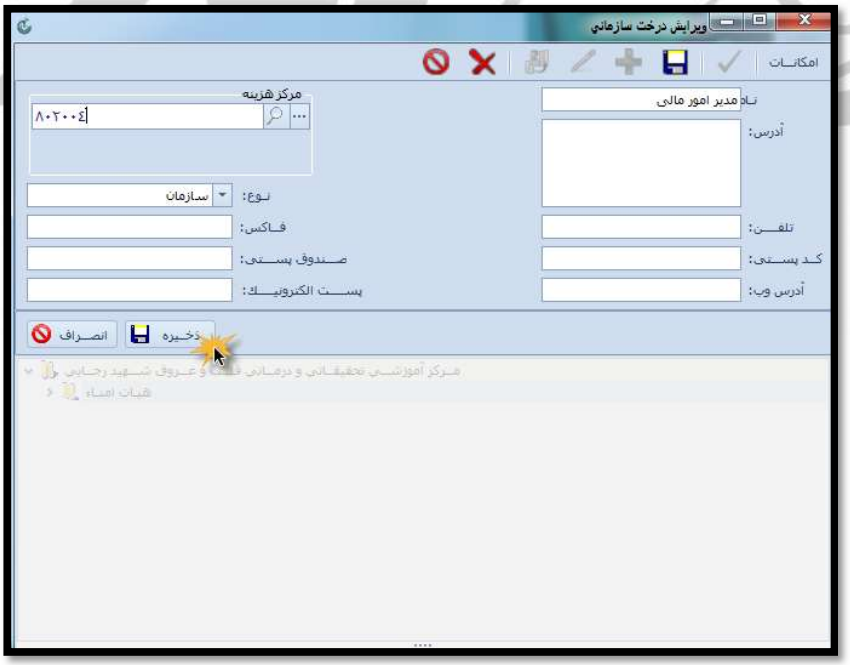
1- انتخاب از درخت (**F4**): با استفاده از گزینه :



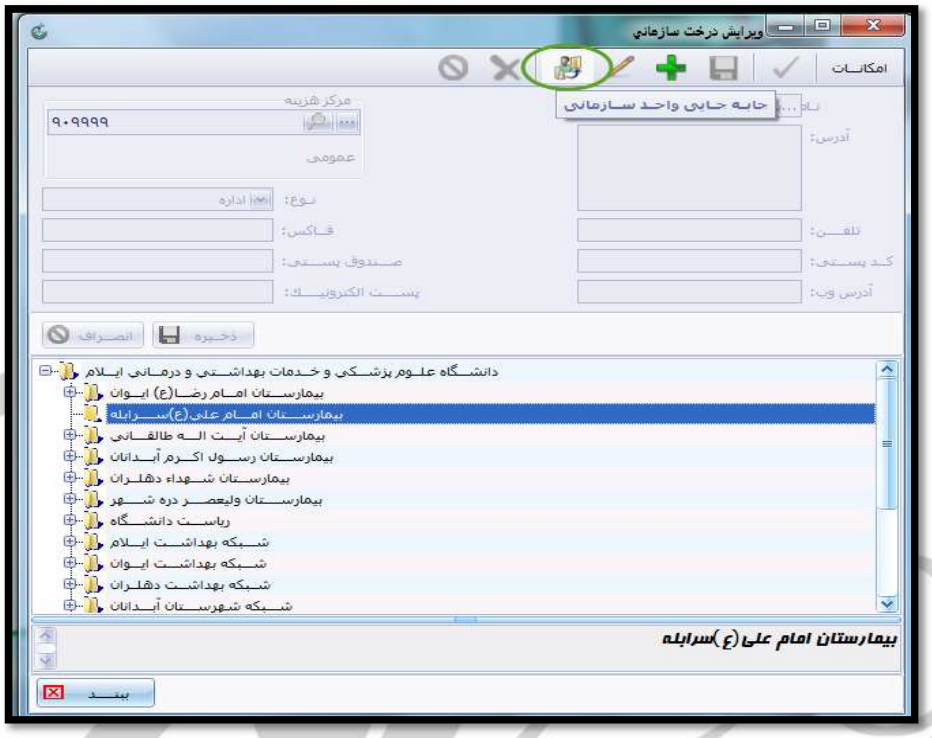
2- جستجوی نام یا کد (**F3**): با استفاده از گزینه :



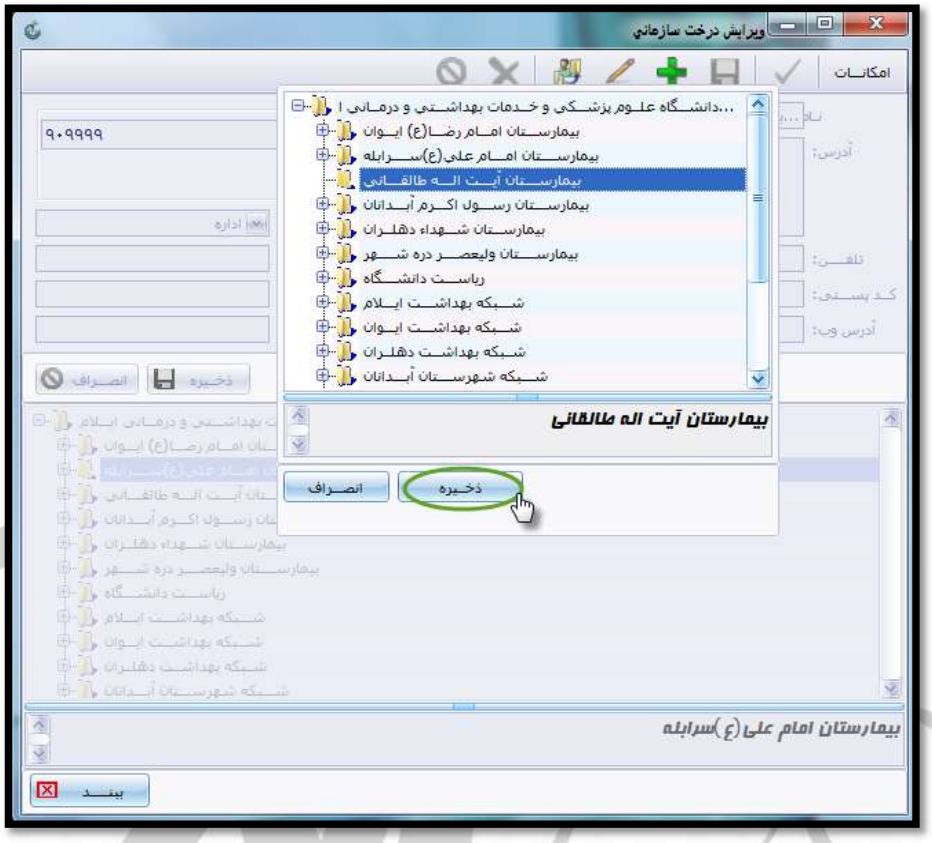
پس از درج اطلاعات درخواستی در پنجره "ویرایش درخت سازمانی" و با انتخاب گزینه  ، اطلاعات ذخیره و واحد تعریف شده "مدیر امور مالی" به عنوان زیر مجموعه‌ی واحد نمایش داده می‌شود:



با انتخاب واحد مورد نظراز درختوار زیر جابه جایی واحد سازمانی فعال می‌شود.

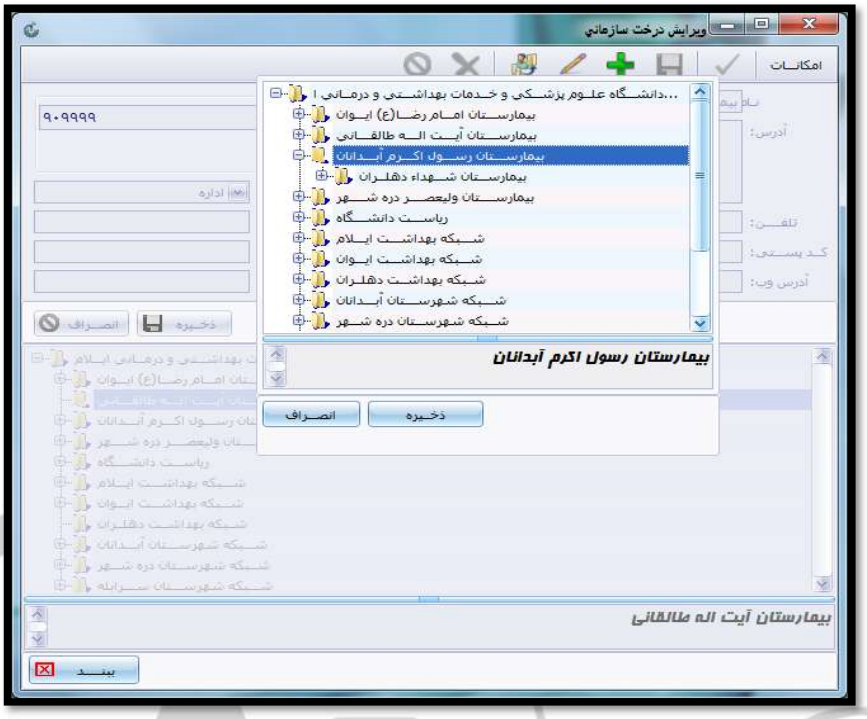


به‌منظورجابه جایی واحد سازمانی ابتدا بر روی علامت  کلیک نموده و سپس واحد موردنظر انتخاب تا ابزار  بالای صفحه فعال شود، سپس با انتخاب ابزار "جابه جایی واحد سازمانی" نسبت به تغییر واحد عنوان شده به صورت زیر اقدام فرمایید.



با تایید و انتخاب گزینه ذخیره واحد سازمانی تغییر یافته و در غیر این‌صورت مجددا به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد.

همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید بیمارستان شهداء دهلران به عنوان زیرمجموعه واحد سازمانی بیمارستان رسول اکرم آبدانان منتقل شد.



لازم به‌توضیح است؛ چنانچه واحدهای سازمانی جهت جابه جایی یکسان باشند پیغام زیر نمایان می‌شود.



گزینه‌های 

، 


و 



پس از فعال‌سازی صفحه جهت تعریف مورد جدید و یا ویرایش درخت سازمانی، فعال می‌شوند.

ویرایش اطلاعات: به‌منظور ویرایش اطلاعات ثبت شده، ابتدا ردیف مورد نظر را مشخص و سپس گزینه  را انتخاب نمایید.



در این حالت اطلاعات پنجره مجددا فعال شده و کاربر می‌تواند نسبت به ویرایش اطلاعات اقدام نماید.

حذف اطلاعات: به‌منظور حذف اطلاعات ثبت شده، ابتدا بر روی گزینه ویرایش  کلیک نموده و سپس با استفاده از ابزار حذف  ، نسبت به حذف ردیف انتخابی اقدام نمایید.



❖ لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که یک شاخه دارای زیرمجموعه باشد، یا در آن پرسنل تعریف شده باشد، امکان حذف آن شاخه وجود نداشته و در صورت حذف پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



❖ در صورتی که در محل درج نام، عبارتی وارد نشود، پیغام خطای زیر نمایش داده می‌شود.



❖ در صورتی‌که مرکز هزینه در پنجره ویرایش درخت سازمانی مشخص نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه 

، درخت سازمانی مورد نظر با مرکز هزینه عمومی ایجاد می‌شود و با انتخاب گزینه 

، اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهد شد.

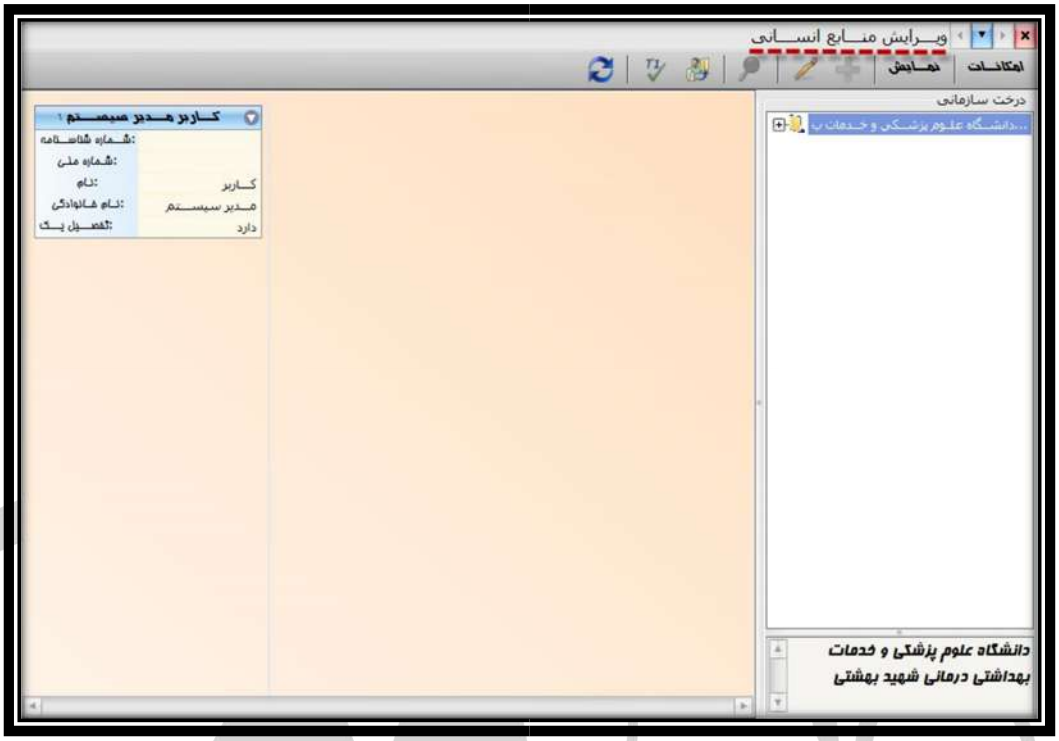
معرفی پرسنل

به منظور معرفی پرسنل، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "معرفی پرسنل" اقدام نمایید.

منابع انسانی/سازمان و تشکیلات/درخت سازمانی



با انتخاب عبارت مذکور پنجره "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده می‌شود:



با توجه به تصویر فوق ؛به صورت پیش فرض کاربری با نام "مدیر سیستم" در نرم افزار تعریف شده است. در ابتدای ورود به نرم افزار، با استفاده از نام کاربری"مدیر سیستم"، عملیات ورود به نرم افزار صورت خواهد گرفت.

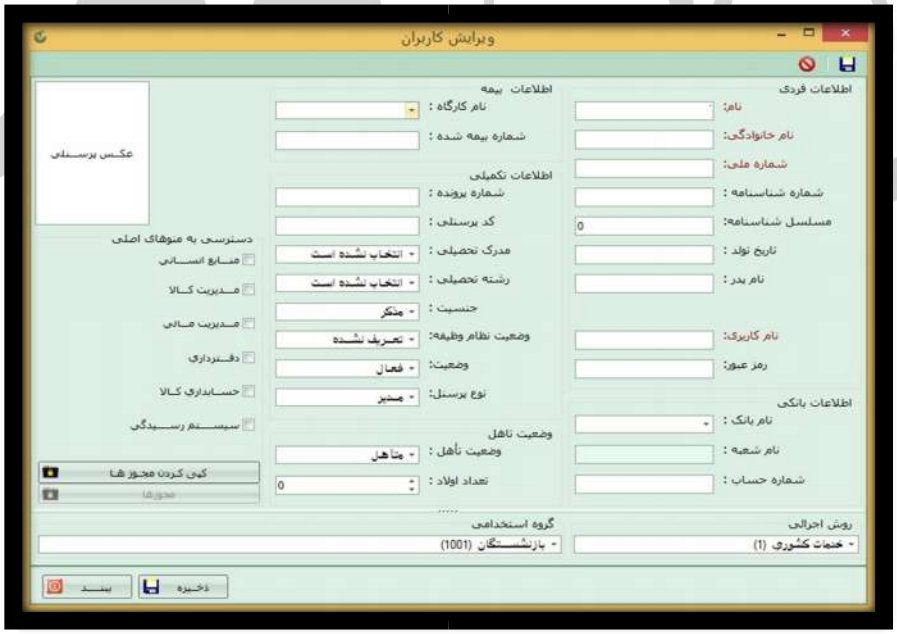




به منظور معرفی پرسنل جدید ، ابتدا واحد سازمانی را از درخت سازمانی انتخاب سپس بر روی گزینه کلیک می‌نمایید.



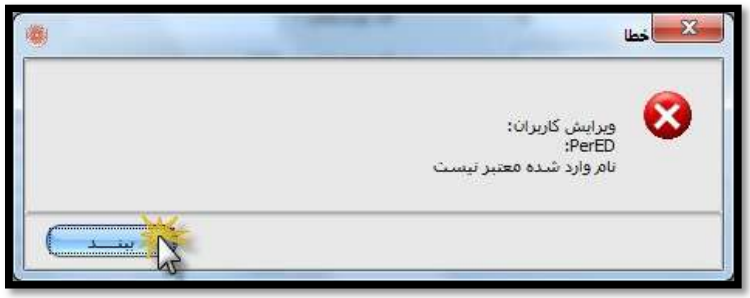
در این حالت پنجره " ویرایش کاربران " نمایش داده می‌شود.



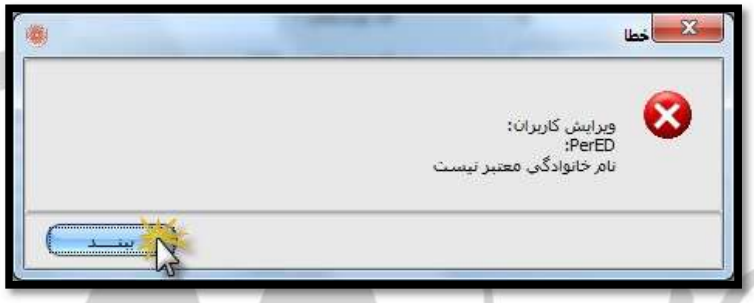
اطلاعات خواسته شده در پنجره فوق را متناسب با پرسنل تکمیل نمایید.

از جمله اطلاعاتی که ثبت آن‌ها در فرم معرفی/ویرایش کاربران الزامی می‌باشد؛ نام، نام خانوادگی و شماره ملی پرسنل خواهد بود.

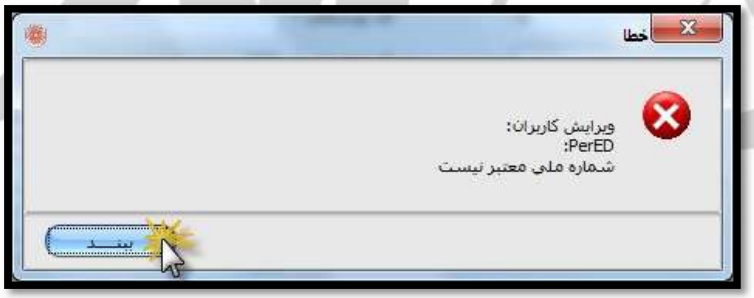
- در صورتی‌که ذخیره‌سازی بدون درج نام انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



- در صورتی‌که ذخیره‌سازی بدون درج نام خانوادگی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



- در صورتی‌که ذخیره‌سازی بدون درج کد ملی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به ذکر است ؛ ثبت شماره ملی دلخواه در نرم افزار امکان‌پذیر نمی‌باشد و در صورت ورود شماره ملی اشتباه خارج از فرمت عنوان شده توسط ثبت احوال، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که در متن پیغام فوق مشاهده می‌شود، در صورتی‌که کاربر دارای شماره ملی معتبر نمی‌باشد، می‌توانید اطلاعات مربوط به قسمت "وضعیت" را در پنجره ویرایش کاربر غیر فعال نموده و سپس نسبت به ذخیره‌سازی آن اقدام نمایید.



به منظور افزودن تصویر در کارت پرسنلی به روش زیر می‌توان اقدام نمود:

- نشانگر موس را روی قسمت عکس پرسنلی برده و با کلیک راست موس بر روی قسمت مذکور عبارت Load را انتخاب نمایید .

در این حالت پنجره‌ای به منظور انتخاب تصویر از رایانه نمایش داده می‌شود. تصویر مورد نظر را مشخص و انتخاب نمایید.

- تصویر مورد نظر را از صفحات دیگر Copy و در قسمت "عکس پرسنلی" Past e نمایید.



پس از انتخاب تصویر و اعمال مجدد کلیک راست در قسمت مربوطه ، عباراتی در منوی نمایش داده شده فعال خواهند شد که به شرح زیر کاربرد هر یک بیان می‌گردد:

Cut: به منظور جابجایی تصویر به محل دیگری از **cut** استفاده می‌شود.

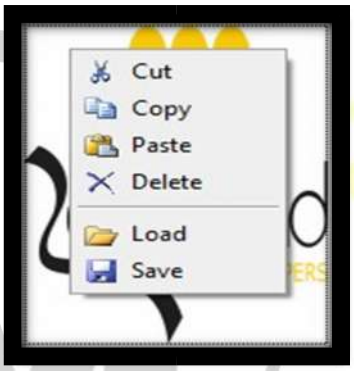
Copy: به منظور کپی نمودن تصویر از محل موجود به محل دیگر از **copy** استفاده می‌شود.

Paste: به منظور جای نشاندن تصویر مربوطه در محل دیگری ، پس از **cut** و **copy** نمودن، از **paste** استفاده می‌شود.

Delete: به منظور پاک نمودن تصویر انتخاب شده، از **delete** استفاده می‌شود.

Load: به منظور تعویض نمودن عکس پرسنلی، از **load** استفاده می‌شود.

Save: به منظور ذخیره نمودن تصویر پرسنلی، از **save** استفاده می‌شود.



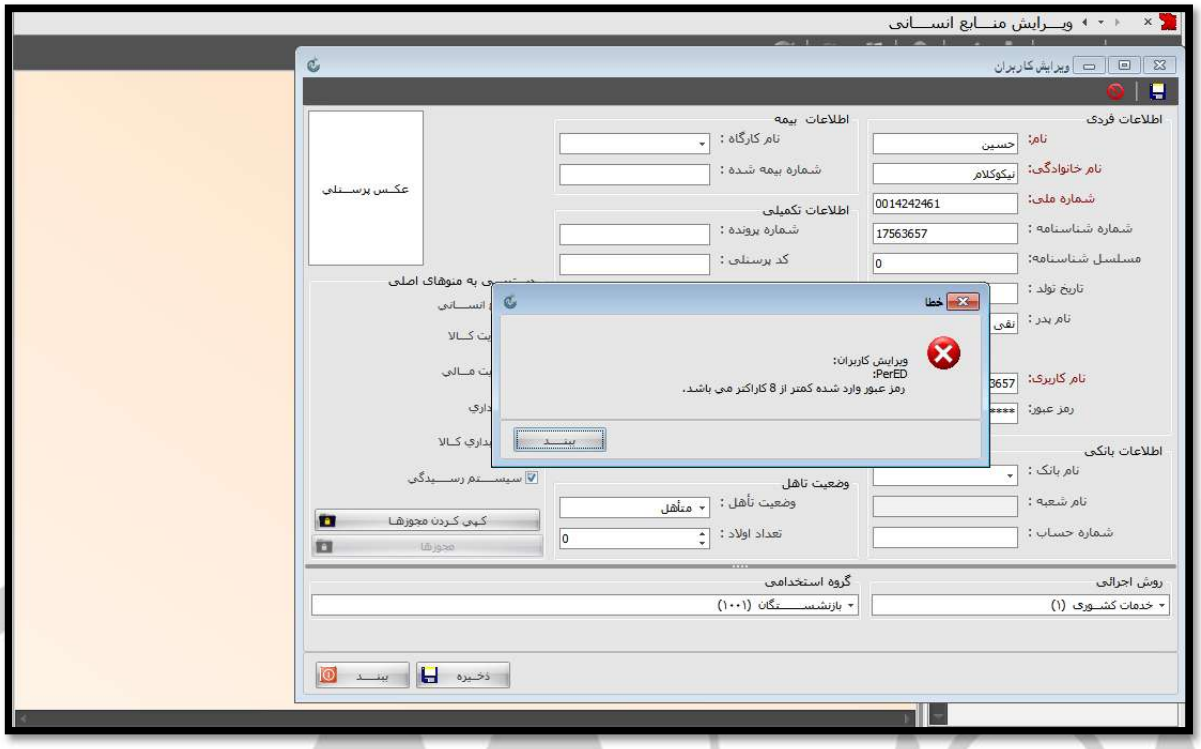
همان‌طور که قبلا نیز عنوان گردید، در ابتدای فعالیت با نرم‌افزار می‌بایست با اطلاعات کاربر "مدیر سیستم" وارد نرم افزار شد .در صورتی‌که پرسنل تعریف شده از کاربران و استفاده کنندگان نرم‌افزار باشند، می‌توان با تکمیل نمودن قسمت‌های زیر در پنجره "ویرایش کاربران"، نسبت به اعطای دسترسی و مجوز فعالیت با نرم افزار به کاربر اقدام نمود:

- ثبت "نام کاربری" و "رمز عبور":

در ابتدا نسبت به ثبت اطلاعات قسمت "نام کاربری" و "رمز عبور" اقدام نمایید.



نکته: از بروزرسان 2077 به بعد برای رمز عبور می بایست حداقل از ۸ کاراکتر استفاده شود. در نظر داشته باشید در صورتی که تعداد کاراکترها از ۸ عدد کمتر باشد با خطای زیر مواجه می شوید.



نکته: لازم به ذکر است دیگر کارشناسان محترم استفاده کننده از سیستم نظام نوین مالی می بایست در اسرع وقت نسبت به بروز رسانی رمزورود از مسیر: (مدیریت سیستم-اطلاعات پایه-تغییر رمزورود) اقدام نمایند.

اعطای دسترسی به منوهای اصلی نرم‌افزار:

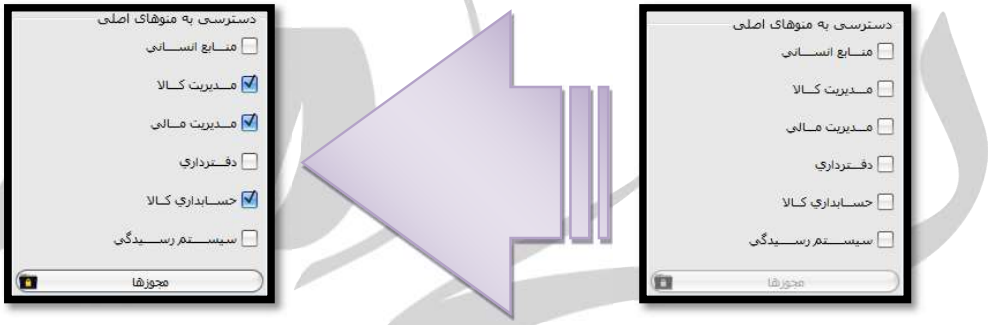
با توجه به نیاز کاربر از نرم‌افزار، دسترسی به منوهای مربوطه از طریق قسمت "دسترسی به منوهای اصلی" انجام خواهد شد.

در قسمت دسترسی به منوها می‌توان با فعال کردن هر یک از گزینه‌ها امکان دسترسی کاربر به آن منو داده می‌شود و عدم فعال بودن منوها به معنای محدود کردن پرسنل از آن منوی کاربری می‌باشد.



اعطای مجوز فعالیت در منوهای نرم‌افزار:

پس از انتخاب دسترسی‌ها و ذخیره نمودن اطلاعات ثبت شده، گزینه "مجوز ها" فعال خواهد شد.



با انتخاب گزینه "مجوزها" پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" نمایش داده می‌شود.



با توجه به درختواره نمایش داده شده، نسبت به انتخاب مجوزهای دسترسی کاربر اقدام نموده و سپس اطلاعات مربوطه را با استفاده از گزینه 

، ذخیره نمایید.



با ذخیره‌سازی اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به توضیح است: از امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از نسخه ۲۰۷۳ به بعد **کپی کردن مجوزها** می‌باشد.

به عنوان مثال در صورتی‌که بخواهید به کارمند **(الف)** تمام مجوزهای کارمند **(ب)** را تخصیص دهید ابتدا شخص الف را انتخاب نمایید و سپس روی ابزار ویرایش  کلیک نمایید پس از فعال شدن پنجره "ویرایش کاربران" بر گزینه 

کلیک نموده و پنجره ذیل نمایان خواهد شد.

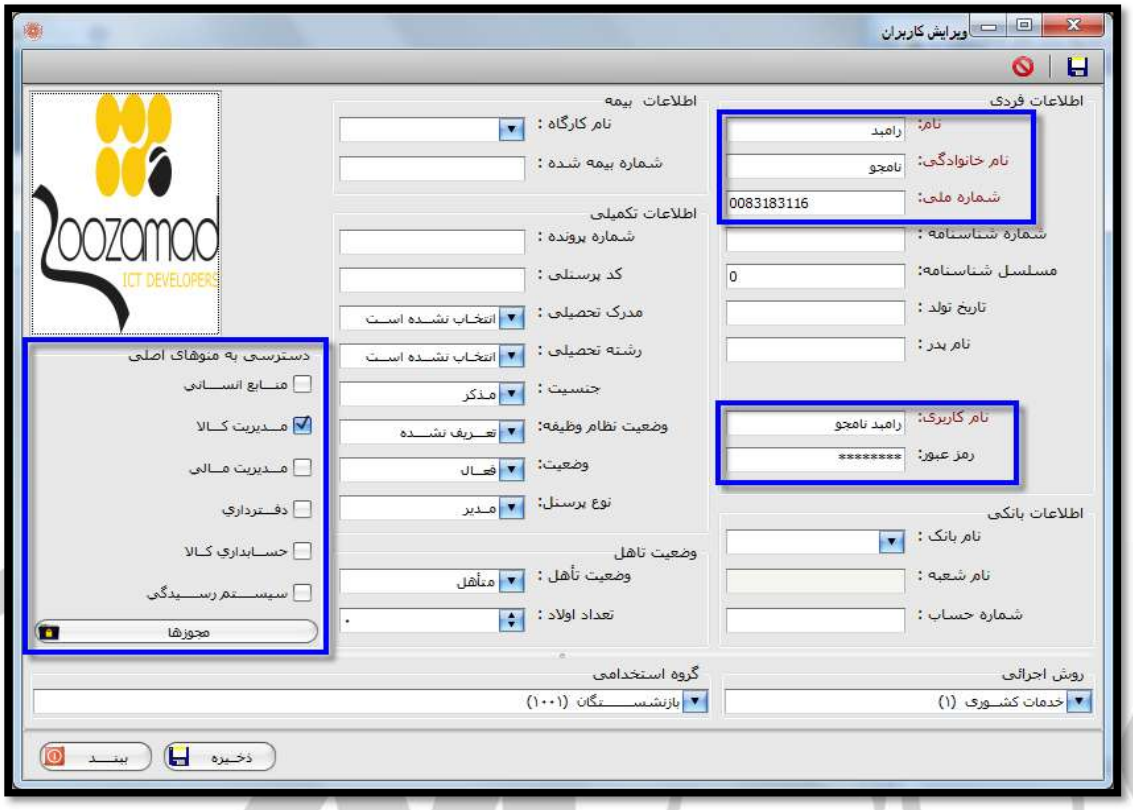


پس از انتخاب پرسنل مورد نظر (در مثال فوق پرسنل **ب**)، دکمه تایید را زده و اطلاعات را با استفاده از ابزار 

ذخیره نمایید. در این صورت پیغام ذیل نمایان می‌شود و مجوزهای کارمند **ب** دقیقا به کارمند **الف** نیز تخصیص می‌یابد.



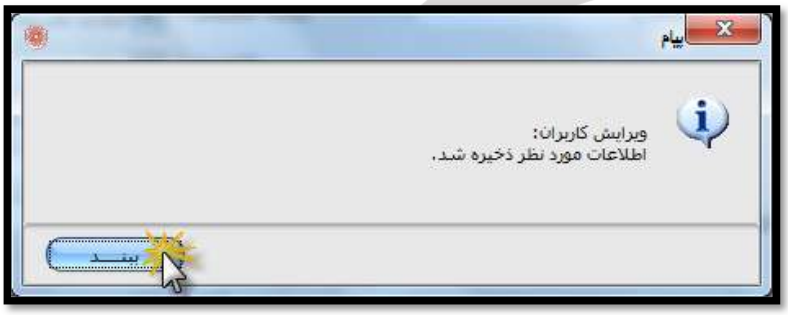
در حال حاضر درج اطلاعات مربوط به قسمت‌های: "اطلاعات بانکی"، "اطلاعات بیمه"، "اطلاعات تکمیلی"، "وضعیت تاهل"، "روش اجرایی" و "گروه استخدامی" به‌صورت اختیاری بوده و با عدم ثبت آن‌ها سیستم مانع از ذخیره سازی اطلاعات نخواهد شد.



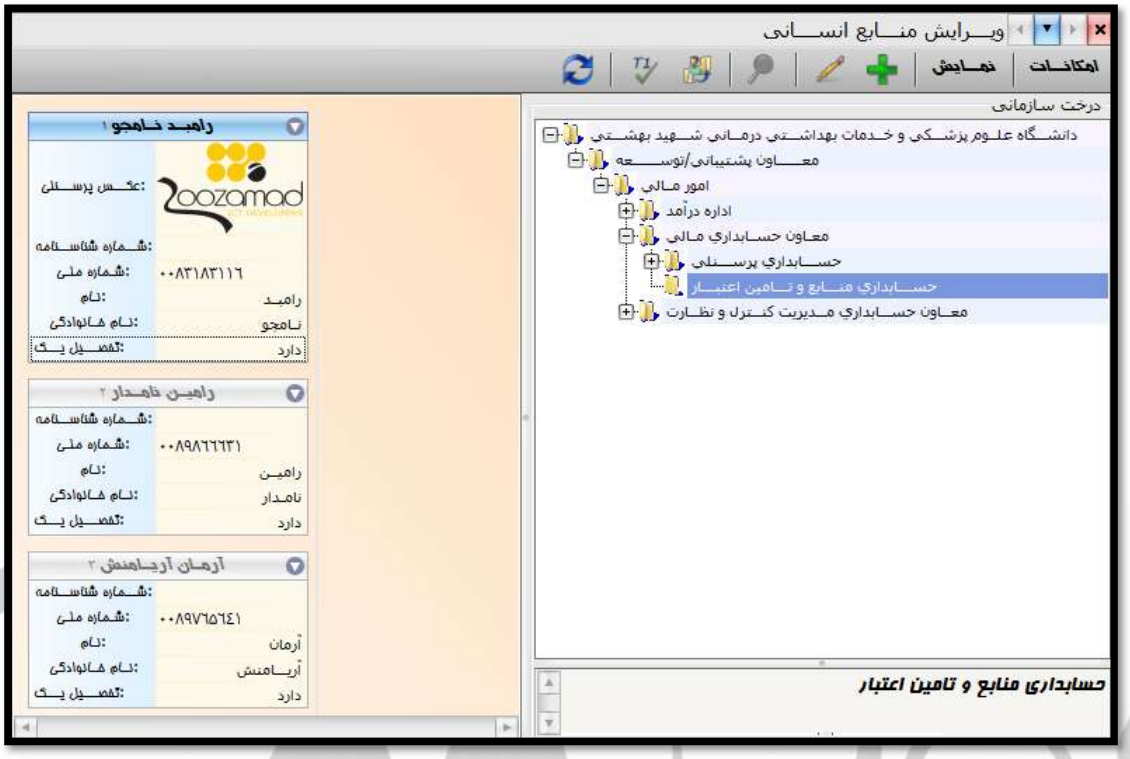
پس از اطمینان صحت اطلاعات ثبت شده و با استفاده از گزینه 

نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید.

در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره سازی و بستن پنجره ویرایش کاربران، کارت پرسنلی ذخیره شده در صفحه "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده می‌شود.



نمایش کارت‌ها: کارت‌های ذخیره شده پرسنل را به اشکال مختلف می‌توان مشاهده نمود. بدین منظور از منوی "نمایش" در نوار ابزار پنجره استفاده می‌شود.



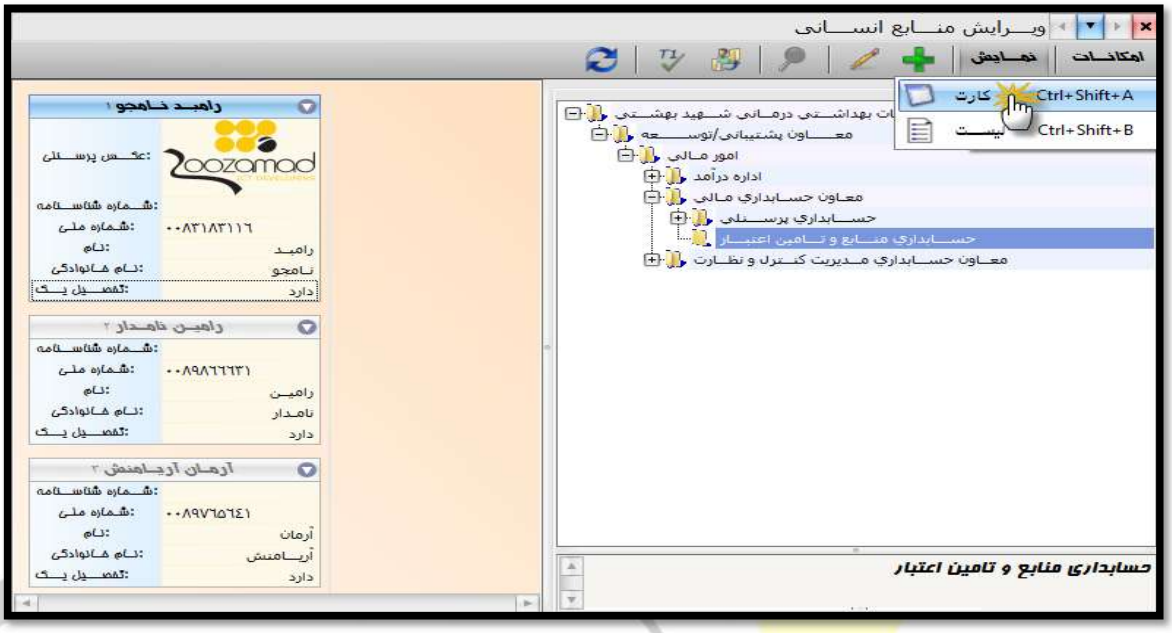
با انتخاب منوی "نمایش" منوی مقابل نمایان شده و با انتخاب هر یک از ردیف‌ها نمایش کارت‌های پرسنلی تغییر خواهند نمود.

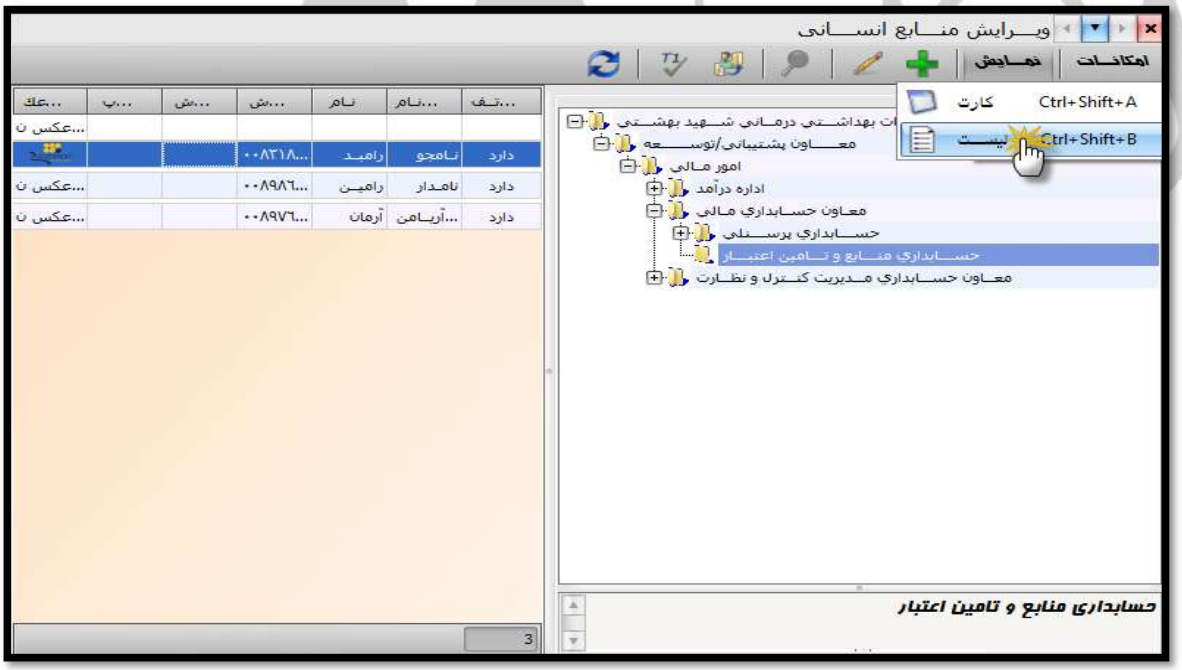


☑ نمایش به صورت کارت:



☑ نمایش به صورت لیست:


ویرایش منابع انسانی
امکانات
خدمات
کارت Ctrl+Shift+A
لیست Ctrl+Shift+B
حسابداری منابع و تامین اعتبار

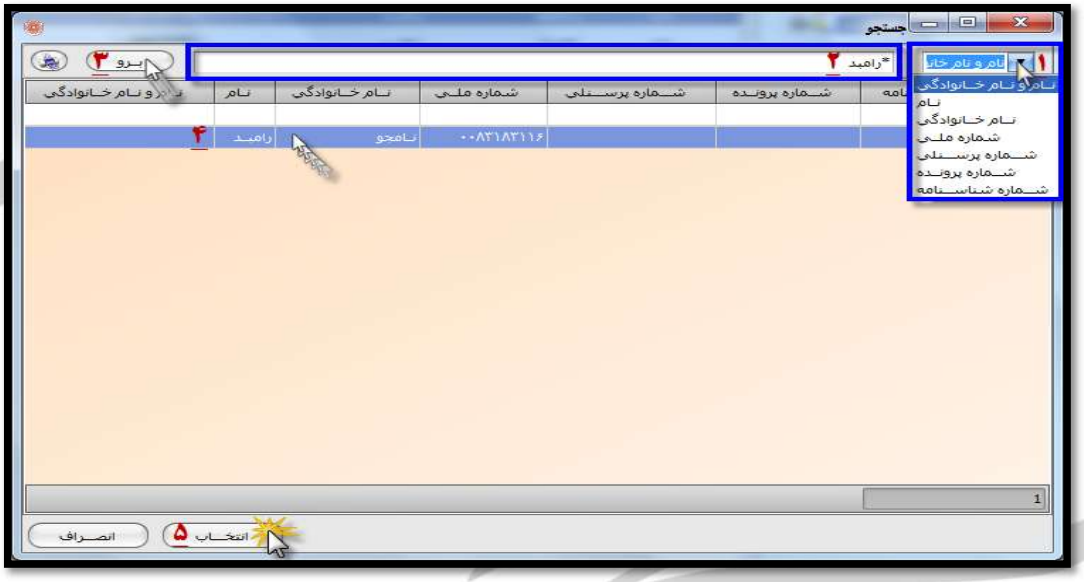

ویرایش منابع انسانی
امکانات
خدمات
کارت Ctrl+Shift+A
لیست Ctrl+Shift+B
حسابداری منابع و تامین اعتبار

جستجوی پرسنل

به‌منظور جستجوی پرسنل در لیست، از ابزار  در نوار ابزار استفاده می‌شود. با انتخاب گزینه "جستجو"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



انتخاب گزینه جستجو از منوی امکانات و کلیدهای میانبر **Ctrl+F** نیز ممکن می‌باشد.



جستجوی پرسنل را می‌توان بر اساس مولفه‌های متعددی هم‌چون: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره پرسنلی، شماره پرونده و شماره شناسنامه انجام داد.

عملیات جستجوی پرسنل با توجه به شماره‌گذاری انجام شده در تصویر فوق به شرح زیر بیان می‌شود:

1. انتخاب مولفه جهت عملیات جستجو
2. درج عبارت مورد جستجو
3. انتخاب گزینه  به منظور نمایش نتیجهء جستجو
4. مشخص نمودن پرسنل مورد نظر
5. تایید گزینه 

تغییر واحد سازمانی

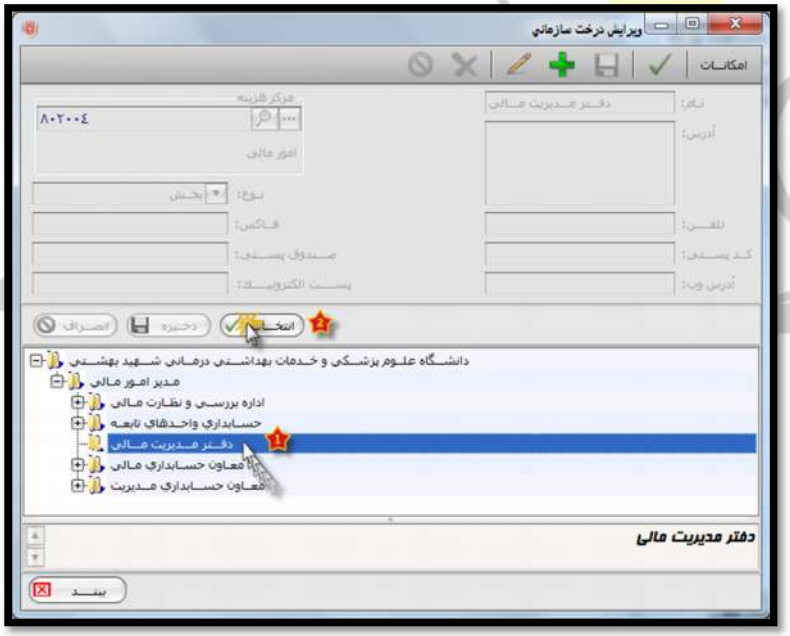
به‌منظور تغییر و جابه‌جایی پرسنل از یک واحد سازمانی به واحد دیگر، از ابزار  استفاده خواهد شد.



پس از مشخص نمودن پرسنل و انتخاب ابزار "تغییر واحد سازمانی"، پنجره ویرایش درخت سازمانی نمایش داده می‌شود.

درخت سازمانی تعریف شده از مسیر زیر، در پنجره مقابل قابل رویت بوده و به‌منظور جابه‌جایی پرسنل باید واحد سازمانی مقصد را از درخت مربوطه انتخاب نمود.

منابع انسانی/سازمان و تشکیلات/درخت سازمانی



در این حالت و با انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می‌شود.

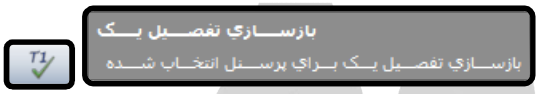


با تایید و انتخاب گزینه 

، واحد سازمانی پرسنل تغییر یافته و در غیر این‌صورت مجددا به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد.

لازم به‌توضیح است؛ از پنجره فوق می‌توان نسبت به افزودن واحد سازمانی جدید و ویرایش واحدهای سازمانی تعریف شده اقدام نمود.

بازسازی تفصیل یک

به‌منظور ویرایش نام و کد پرسنل در پوشه تفصیل 1، از ابزار 

استفاده خواهد شد.

جهت انجام این تغییرات، ابتدا باید پرسنل مورد نظر را تعیین و سپس گزینه مذکور را انتخاب نمود. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از تایید پنجره ویرایش نام تفصیل، پنجره ویرایش کد تفصیل قابل مشاهده خواهد بود.

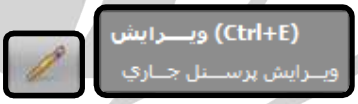


با تایید پنجره ویرایش کد تفصیل، نام و کد تفصیلی 1، ویرایش و پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



لازم به‌توضیح است؛ تغییرات انجام شده در این بخش (ویرایش نام و کد) به‌طور خودکار در بخش حساب‌های تفصیل 1 انجام خواهد شد.

ویرایش پرسنل

به‌منظور ویرایش اطلاعات پرسنل از ابزار 

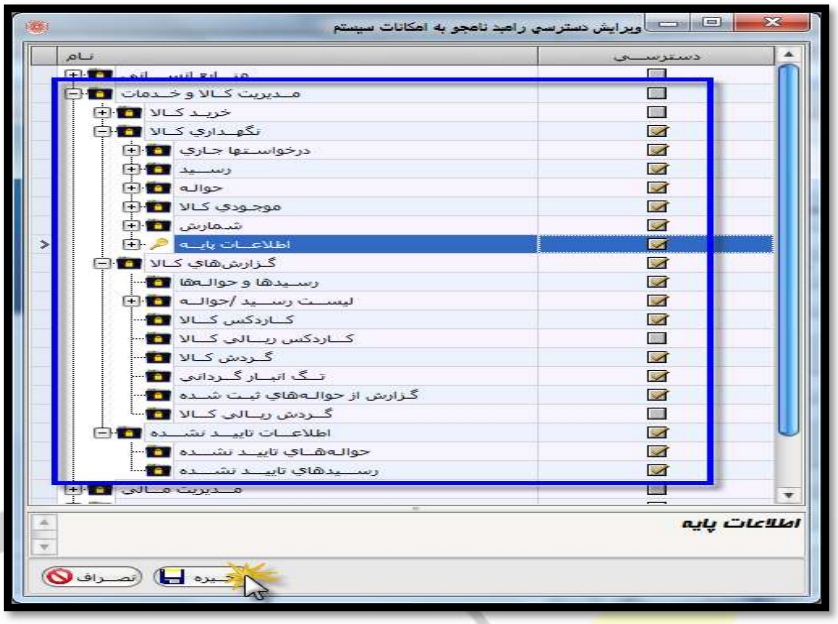
در نوار ابزار استفاده خواهد شد. با انتخاب ابزار عنوان شده، پنجره ویرایش کاربران به‌منظور ویرایش اطلاعات نمایش داده می‌شود.

ویرایش مجوزها:

توضیحات مربوط به اعطای مجوزهای دسترسی کاربران به منوهای نرم افزار، در قسمت معرفی پرسنل عنوان شده است. در این بخش به تشریح مثالی در این خصوص پرداخته می‌شود.

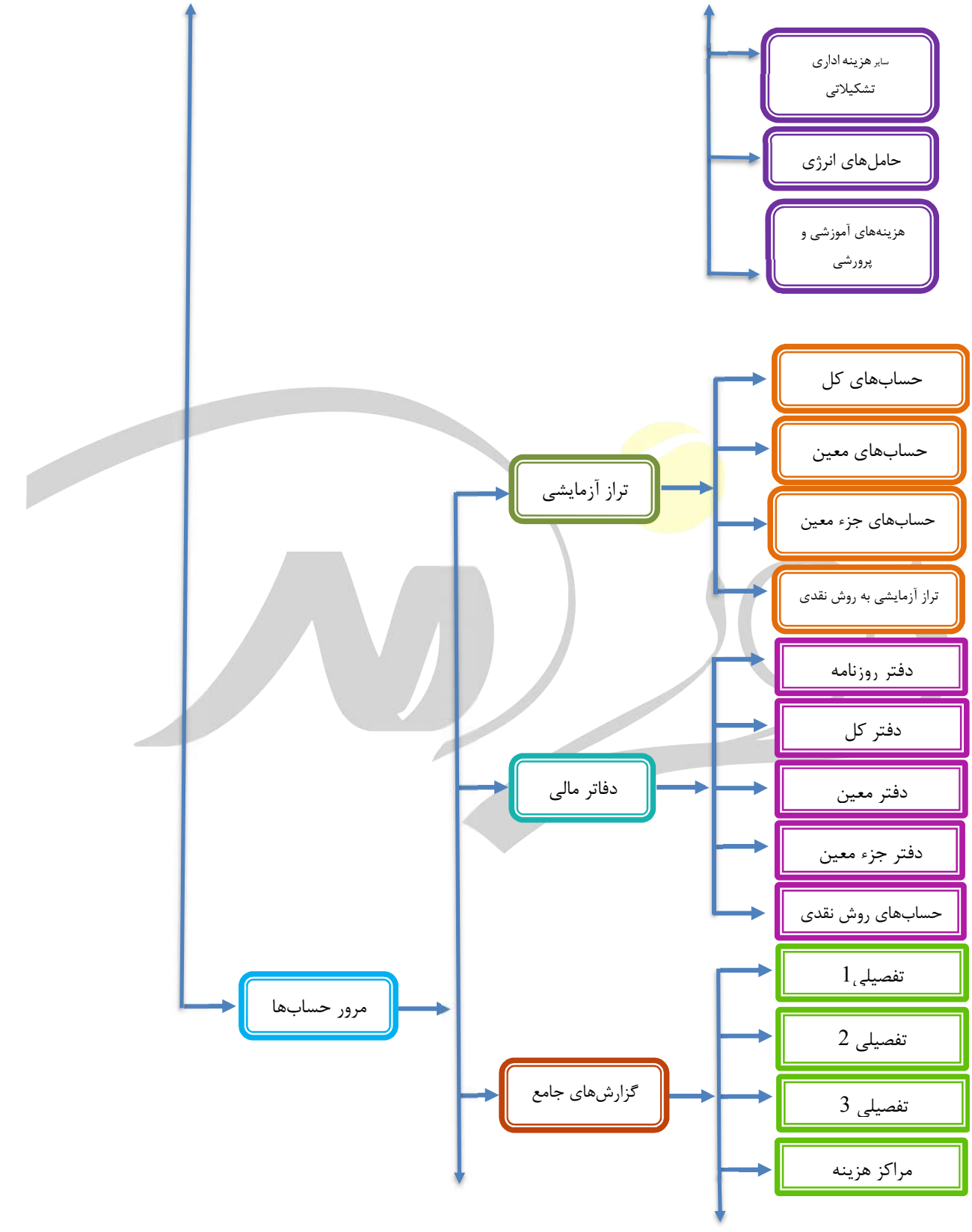
فرض بر این است که؛ کاربر مورد نظر، انباردار واحد می‌باشد. لذا برای اعطای دسترسی و مجوزها به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

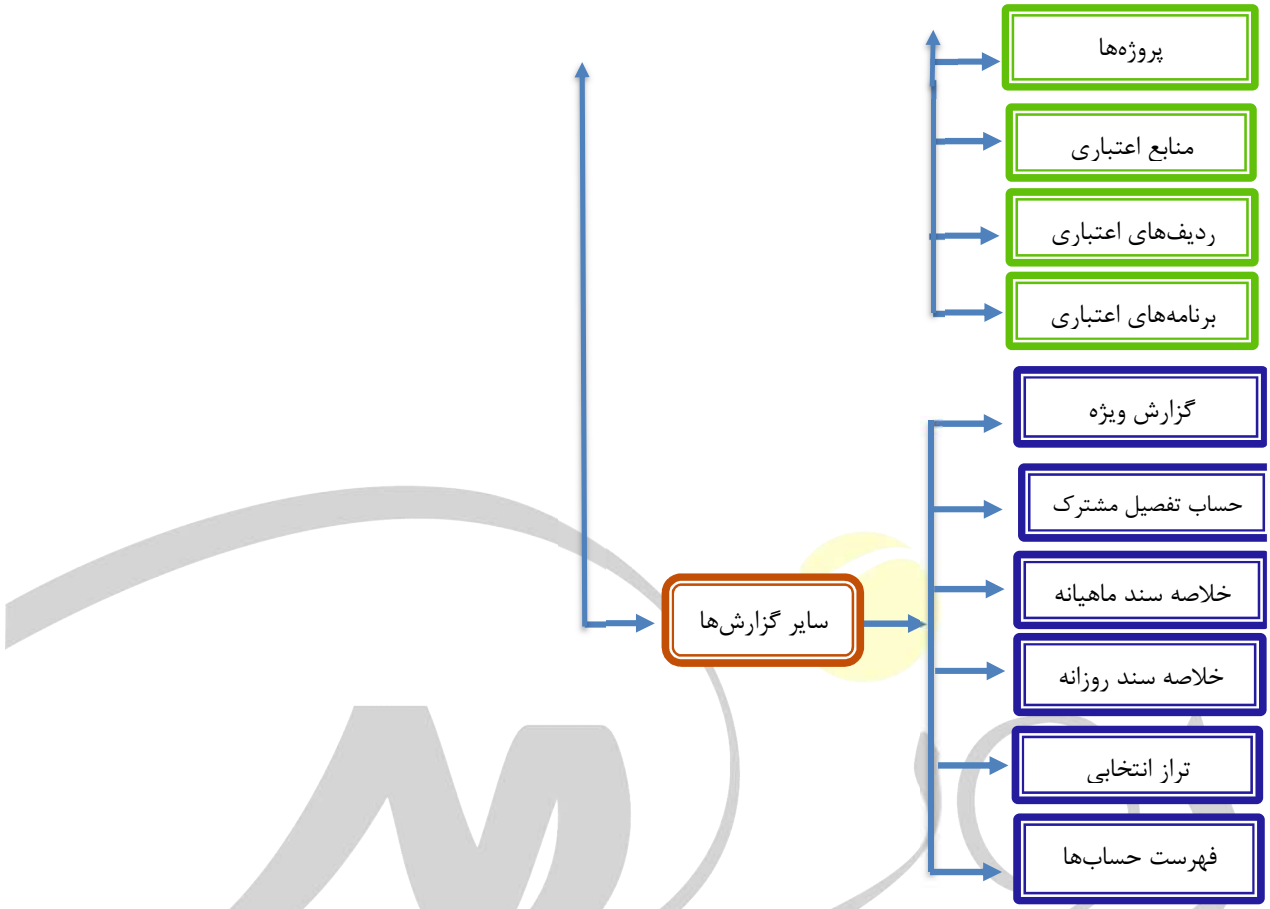
ابتدا دسترسی به منوی "مدیریت کالا و خدمات" را از پنجره ویرایش کاربران فعال و اطلاعات را ذخیره نمایید. سپس با انتخاب گزینه "مجوزها" و مشاهده پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" مطابق تصویر اقدام به فعال نمودن مجوزها نمایید.


ویرایش دسترسی راهبر ناهجو به امکانات سیستم
نام
دسترسی
مدیریت کالا و خدمات
خرید کالا
نگهداری کالا
درخواستها جاری
رسید
حواله
موجودی کالا
شمارش
اطلاعات پایه
گزارش‌های کالا
رسیدها و حواله‌ها
لیست رسید /حواله
کاردکس کالا
کاردکس ریالی کالا
گردش کالا
تگ انبار گردانی
گزارش از حواله‌های ثبت شده
گردش ریالی کالا
اطلاعات تایید نشده
حواله‌های تایید نشده
رسیدهای تایید نشده
مدیریت مالی
اطلاعات پایه
ذخیره
انصراف

مدیریت بودجه




سایر هزینه اداری تشکیلاتی
حامل‌های انرژی
هزینه‌های آموزشی و پرورشی
حساب‌های کل
حساب‌های معین
حساب‌های جزء معین
تراز آزمایشی به روش نقدی
تراز آزمایشی
دفتر روزنامه
دفتر کل
دفتر معین
دفتر جزء معین
حساب‌های روش نقدی
دفاتر مالی
تفصیلی 1
تفصیلی 2
تفصیلی 3
مراکز هزینه
گزارش‌های جامع
مرور حساب‌ها


پروژه‌ها
منابع اعتباری
ردیف‌های اعتباری
برنامه‌های اعتباری
سایر گزارش‌ها
گزارش ویژه
حساب تفصیل مشترک
خلاصه سند ماهیانه
خلاصه سند روزانه
تراز انتخابی
فهرست حساب‌ها

مدیریت بودجه



به‌منظور ساخت کدهای اعتباری و لزوم ثبت تفاهم‌نامه و تخصیص اعتبار به واحدهای تابعه و هم‌چنین اخذ گزارش‌های مربوط به بودجه و اعتبارات در ستاد از سیستم مدیریت بودجه استفاده می‌شود.

الف) اطلاعات پایه

ب) گزارش‌ها

ج) گزارش‌های تحلیلی

د) مرور حساب‌ها

سیستم مدیریت بودجه، متشکل از بخش‌های زیر می‌باشد:

الف) اطلاعات پایه

1. ویرایش منابع
2. اجزا کد فعالیت
3. ثبت تفاهم‌نامه
4. ثبت موافقت‌نامه
5. تخصیص اعتبار
6. تخصیص بودجه به واحدهای تابعه

توجه !!!

- تعریف و ویرایش کدهای اعتباری و اجزاء آن صرفا به واسطه شناسه"ستاد" انجام خواهد شد.
- با توجه به تعریف یکپارچه و ثابت "منابع اعتباری" در سطح وزارت بهداشت، کاربران مجاز به استفاده از منوی "ویرایش منابع" نمی‌باشند.

ب) گزارش‌ها

1. گزارش از کدهای اعتباری
2. دفتر اعتبارات



توجه !!!

- کاربران واحدهای تابعه، تنها مجاز به استفاده از گزارش "دفتر اعتبارات" در منوی گزارش‌ها می‌باشند.

اجزاء تشکیل دهنده کد فعالیت

ج) گزارش‌های تحلیلی:

گزارش‌های تحلیلی از جمله گزارش‌های مدیریتی هستند که در راستای تصمیم‌گیری‌های مدیران نقش به سزایی دارند. از جمله این گزارش‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- **گزارش نسبت‌ها**
- **گزارش هزینه‌ها**

به‌منظور اخذ گزارش‌های مورد نظر از مسیر ذیل اقدام خواهد شد.

مدیریت بودجه // گزارش‌های تحلیلی



د) مرور حساب‌ها:

به‌طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارشگری نرم‌افزار نظام نوین مالی می‌توانید از قسمت مرور حساب‌ها استفاده نمایید. مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می‌شود:

مدیریت بودجه // مرور حساب‌ها



اطلاعات پایه

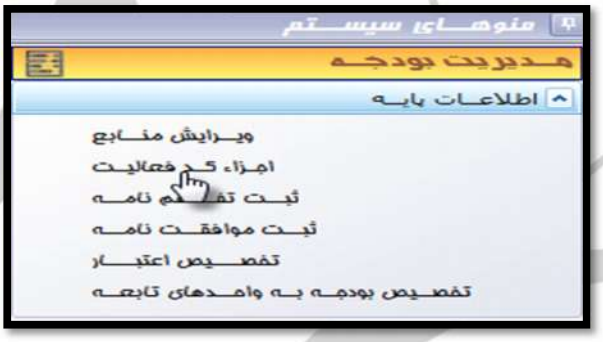
با توجه به وجود تفاهم‌نامه و ساختار آن در نرم‌افزار، ایجاد شناسه فعالیت (کد فعالیت/تفصیل2) و ثبت تفاهم نامه طی دو مرحله انجام می‌پذیرد. به این منظور ابتدا باید نسبت به تعریف "اجزاء کد فعالیت" اقدام نمایید.

علت این امر آن است که؛ طی یک مرحله می‌بایست ابتدا کلیه اجزاء اعتباراتی که در طول یک دوره مالی قابل استفاده می‌باشند (ردیف دستگاه، برنامه، ردیف متمرکز و از محل) را تعریف و در مرحله‌ی بعد، اجزاء ساخته شده را کنار یکدیگر قرار داده و بدین ترتیب ترکیبی تولید نمایید تا کدهای حاصل، قابل استفاده در اسناد حسابداری باشند. (هدف کنترل اعتبارات به تفکیک اجزاء تشکیل دهنده است.)

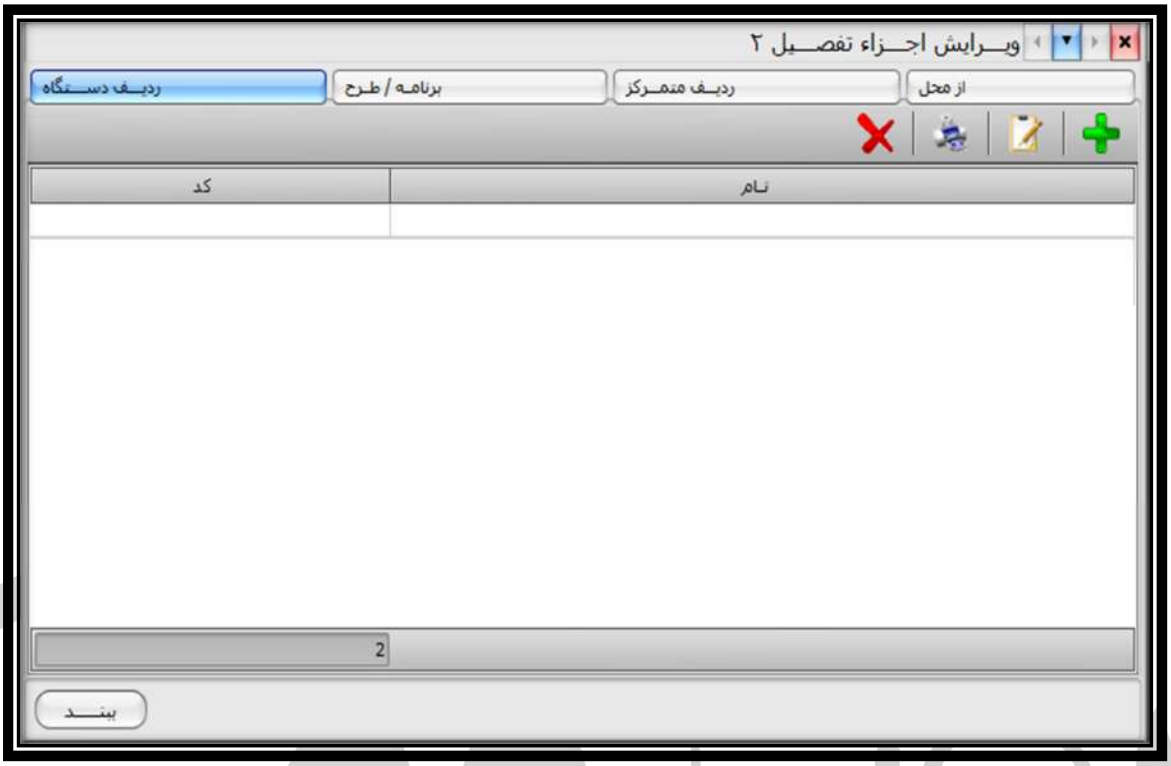
اجزا کد فعالیت

برای تعریف "اجزاء کد فعالیت" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه / اطلاعات پایه / اجزاء کد فعالیت



با انتخاب عبارت "اجزاء کد فعالیت"، پنجره "ویرایش اجزاء تفصیل 2" نمایش داده می‌شود.



همان‌طور که قبلا توضیح داده شد؛ "کد فعالیت" دارای هفت لایه (جزء) می‌باشد، که چهار مورد از آن در این صفحه قابل مشاهده است.

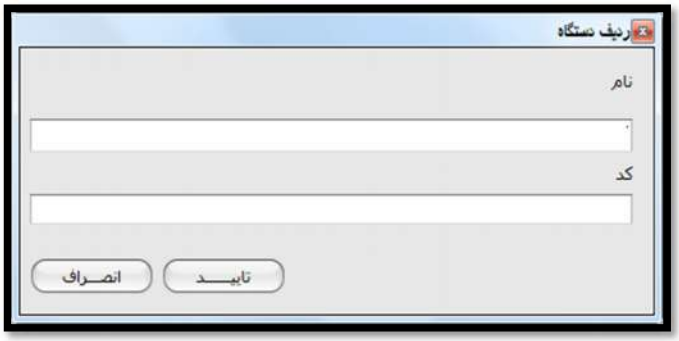
از محل ردیف متمرکز برنامه/طرح ردیف دستگاه



با انتخاب هر یک از عناوین (**Tab**) فوق، رنگ آن تغییر کرده و صفحه مربوط به آن نیز نمایش داده می‌شود. در حالت پیش‌فرض گزینه 

انتخاب شده است.

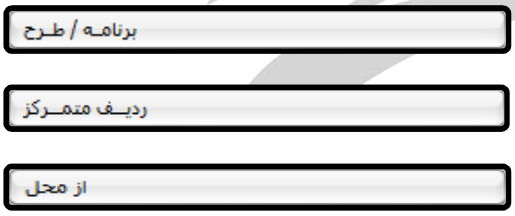
به‌منظور تعریف هر یک از اجزاء فوق، کافیست ابزار  در نوار ابزار را انتخاب نموده تا پنجره زیر نمایش داده شود:





پس از ورود اطلاعات و با انتخاب گزینه تایید اطلاعات ذخیره و در صورت انتخاب گزینه انصراف پنجره جاری بسته می‌شود.

همچنین با انتخاب **tab**های زیر و به ترتیب، نسبت به تعریف اجزاء برنامه/طرح، ردیف متمرکز و از محل اقدام نمایید.



پس از ذخیره سازی هر مورد، سطر ساخته شده به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود:



عملیات ویرایش اجزاء کد فعالیت با استفاده از ابزار  در نوار ابزار صورت خواهد گرفت.

لازم به‌توضیح است؛ در صورت ویرایش هر یک از اجزاء، تغییرات صورت گرفته در کدهای اعتباری و به واسطه آن نیز در اسناد حسابداری اعمال خواهد شد.

عملیات حذف اجزاء کد فعالیت با استفاده از ابزار  در نوار ابزار صورت خواهد گرفت.

نکته: اجزاء کد فعالیت در صورت استفاده در کدهای اعتباری قابل حذف نخواهند بود.

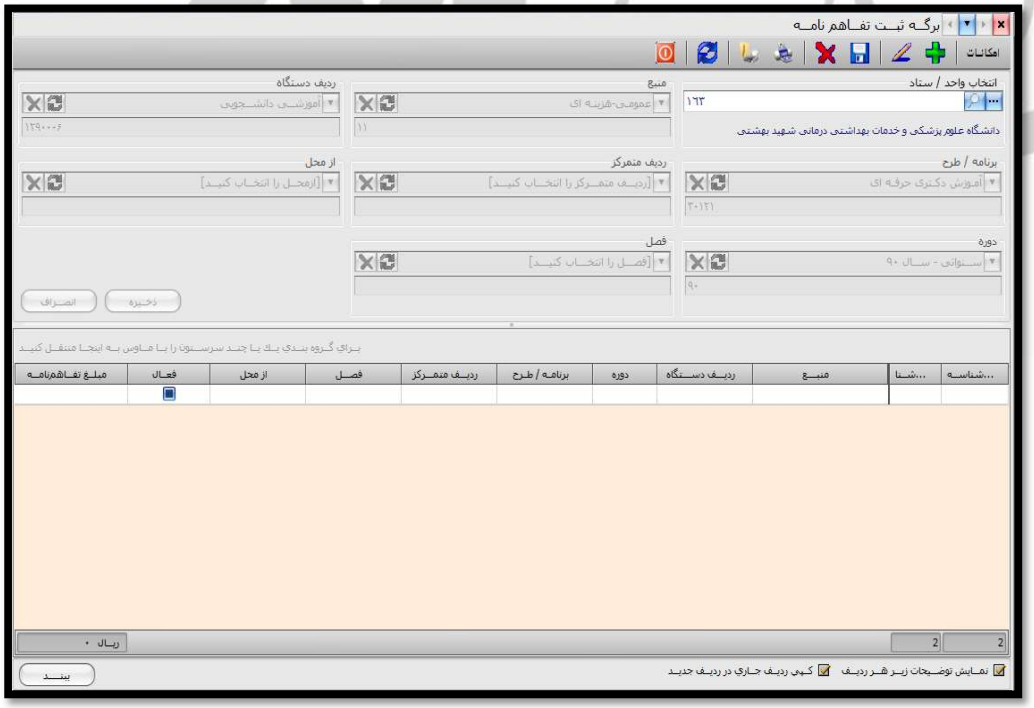
به‌منظور چاپ اطلاعات لیست، از ابزار  در نوار ابزار استفاده می‌شود.

ثبت تفاهم‌نامه

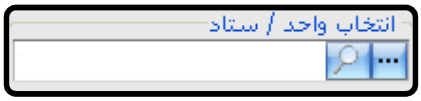
به‌منظور ثبت تفاهم نامه ستاد و واحدهای تابعه با انتخاب گزینه "ثبت تفاهم نامه" از مسیر زیر، پنجره "برگه ثبت تفاهم نامه" نمایش داده می‌شود.

مدیریت بودجه / اطلاعات پایه / ثبت تفاهم نامه





همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، کلیه فیلدهای صفحه به غیر از فیلد "انتخاب ستاد/واحد" به‌صورت پیش‌فرض غیرفعال می‌باشند. لذا جهت ثبت اطلاعات تفاهم‌نامه و ساخت تفصیل 2، ابتدا باید نسبت به انتخاب شناسه ستاد و یا واحدهای تابعه اقدام نمود. برای این منظور از قسمت "انتخاب واحد/ستاد" استفاده خواهد شد.



جهت انتخاب شناسه ستاد/واحد می‌توان به دو طریق "انتخاب از درخت" و یا "جستجوی نام یا کد" اقدام نمود.

انتخاب از درخت: جهت انتخاب شناسه از درخت از گزینه ... استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل 3)" نمایش داده می‌شود.



جستجوی نام یا کد: جهت جستجوی نام/کد شناسه مربوطه از گزینه استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل 3)" نمایش داده می‌شود.

لازم به‌توضیح است؛ در صورت انتخاب شناسه مرکز (ستاد/واحد) غیر مرتبط با شناسه ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه و ثبت اطلاعات در شناسه‌های نامعتبر، نرم‌افزار پردازشی بر اساس اطلاعات انتخابی انجام نخواهد داد.

به‌عنوان مثال در صورتی که به واسطه شناسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی اقدام به ثبت تفاهم نامه شود، تنها شناسه خود دانشگاه و واحدهای تابعه مربوطه معتبر بوده و در صورت انتخاب شناسه مراکز دیگر (به فرض مثال واحدهای تابعه دانشگاه تهران) اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهند شد.

پس از انتخاب شناسه واحد مورد نظر و با استفاده از ابزار  ، امکان انتخاب گزینه‌های منبع، برنامه، ردیف دستگاه و... برای کاربر فراهم خواهد آمد.



برای ساخت کد اعتباری و مشخص نمودن عناوین موجود، با انتخاب گزینه  در هر قسمت، اطلاعات آن بخش به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب هر یک، عبارت در محل مورد نظر مشاهده خواهد شد:

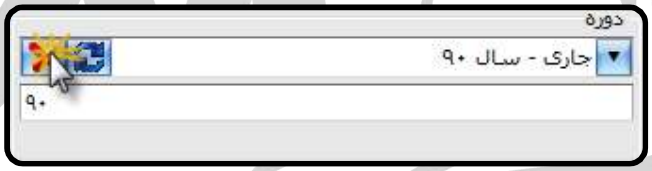






در کنار **combo box**ها گزینه‌های بازخوانی  و حذف  مشاهده می‌شود.

✓ برای حذف اطلاعات انتخاب شده در هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.





✓ برای بازخوانی اطلاعات مربوط به هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.

استفاده از ابزار بازخوانی در **combo box**ها عموما زمانی می‌باشد که؛ اجزاء کد فعالیت تعریف شده، در **combo box** مشاهده نشود.

پس از تکمیل اطلاعات و برای ذخیره سازی کد فعالیت ساخته شده، از گزینه  و یا  در نوار ابزار بالای صفحه (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) استفاده خواهد شد.

❖ برای انصراف از عملیات معرفی کد اعتبار در صفحه مربوطه از گزینه انصـــراف استفاده خواهد شد.

با انتخاب گزینه "ذخیره" در صفحه "برگه ثبت تفاهم نامه" پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از مشاهده پیغام، و با انتخاب گزینه بلـي، اطلاعات ذخیره شده و کد اعتبار ساخته شده در پنجره پایین صفحه نمایش داده می‌شود.

همچنین در صورت انتخاب گزینه خـیر، پنجره پیغام نمایش داده شده، بسته و برگه ثبت تفاهم نامه جهت انجام اصلاحات احتمالی نمایش داده می‌شود.

پس از ذخیره سازی اطلاعات، سطر ذخیره شده به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



با توجه به پنجره فوق، ستون شناســه در ســتاد، نمایان‌گر شناسه ایجاد شده در ستاد و ستون شناســه، نمایان‌گر شناسه ایجاد شده در واحد می‌باشد.

در مواردی شناسه در ستاد و شناسه با هم مشابه می‌باشند، این امر به‌موجب ساخت کد اعتباری در شناسه ستاد خواهد بود.

لازم به‌ذکر است در مواردی که شناسه در ستاد و شناسه با هم متفاوت باشند در می‌یابیم که کد اعتباری مورد نظر هم در ستاد و هم در واحد به ثبت رسیده است.

به طور کلی، شناسه در ستاد نشان دهنده کد اعتباری در ستاد و شناسه نشان دهنده شناسه کد اعتباری در واحد می‌باشد.

نکته: تعریف کد اعتباری (تفصیل 2) تنها توسط ستاد صورت گرفته و در واحد به طور خودکار با ثبت سند حسابداری (در صورت درج مبلغ) نمایش داده می‌شود. لازم به‌ذکر است سند حسابداری مربوطه در قسمت « مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / لیست اسناد پیش‌نویس » قرار دارد.

کاربرد ابزارهای منوی امکانات:

1. تعریف کد اعتباری جدید
2. ویرایش کدهای اعتباری تعریف شده
3. فعال یا غیر فعال نمودن کد اعتباری تعریف شده
4. ذخیره اطلاعات جهت ساخت کد اعتباری
5. چاپ با فرم تفاهم نامه
6. چاپ با فرمت صفحه
7. حذف کدهای اعتباری ساخته شده
8. بازخوانی اطلاعات مربوط به کدهای اعتباری
9. تغییر وضعیت پنجره نمایش کدهای اعتباری به حالت پیش‌فرض
10. بستن برگه ثبت تفاهم نامه



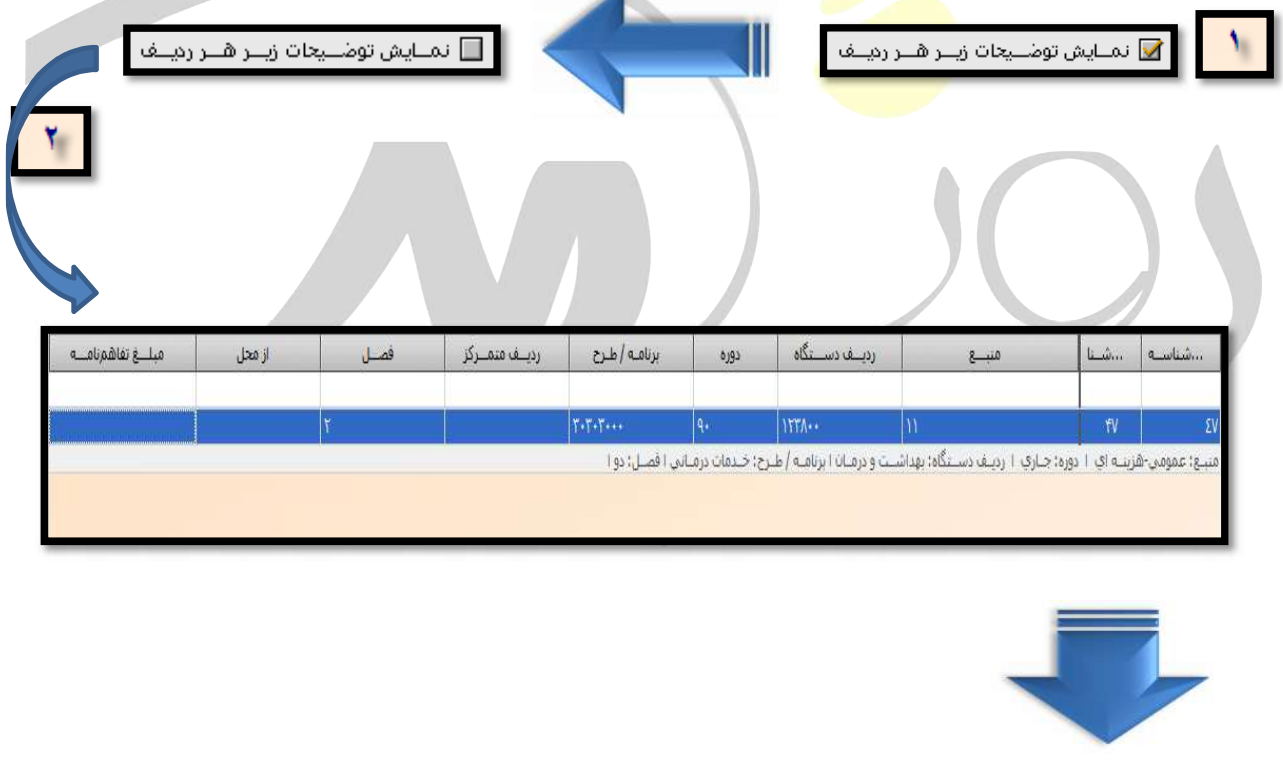
- حذف کدهای اعتباری تنها در شرایطی امکان‌پذیر می‌باشد که از شناسه مربوطه در ردیف‌های اسناد حسابداری استفاده نشده باشد.
- ویرایش کدهای اعتباری تنها در شرایطی امکان‌پذیر می‌باشد که کد اعتباری فقط در ستاد ساخته شده و مشابه آن در واحدهای تابعه ساخته نشده باشد.
- چاپ تفاهم‌نامه در شرایطی که کدهای اعتباری فاقد مبلغ باشند به صورت فرم بدون اطلاعات نمایش داده می‌شود.

از دیگر امکانات این پنجره، دو گزینه 

و 

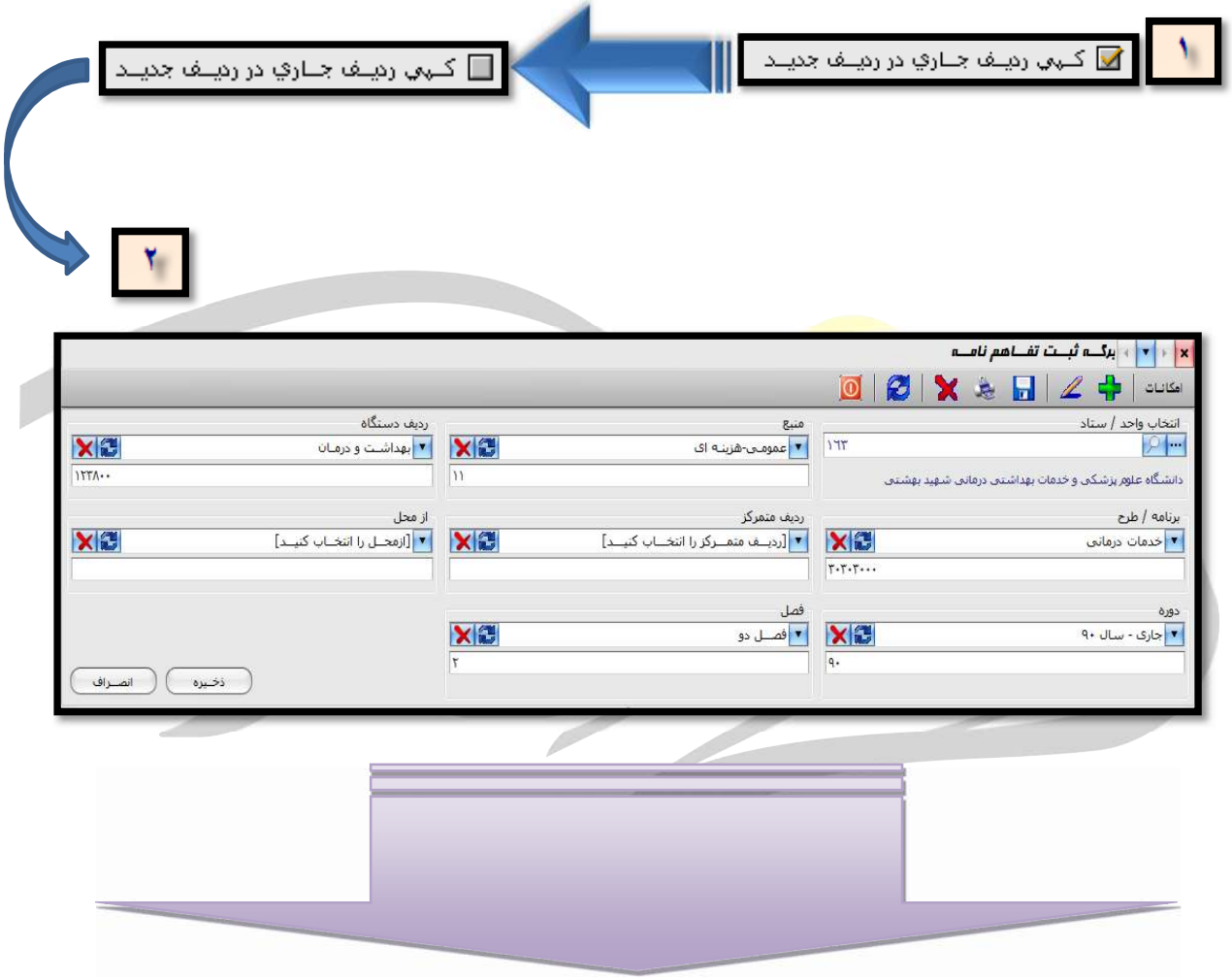
می‌باشد. در صورتی‌که تیک گزینه 

برداشته شود، توضیحات هر ردیف که در حالت پیش‌فرض قابل مشاهده بود، نمایش داده نمی‌شود.



اگر تیک گزینه 

برداشته شود، در صورت اضافه نمودن سطر جدید اطلاعات سطر ذخیره شده قبل نمایش داده نمی‌شود.





جهت ثبت تفاهم‌نامه فی مابین ستاد با واحدها نیز به همان ترتیب ایجاد کد اعتباری در ستاد عمل می‌کنیم، با این تفاوت که ابتدا باید واحد مورد نظر را انتخاب نموده سپس تمامی مراحل را طبق مراحل ایجاد کد اعتباری در ستاد انجام دهید.



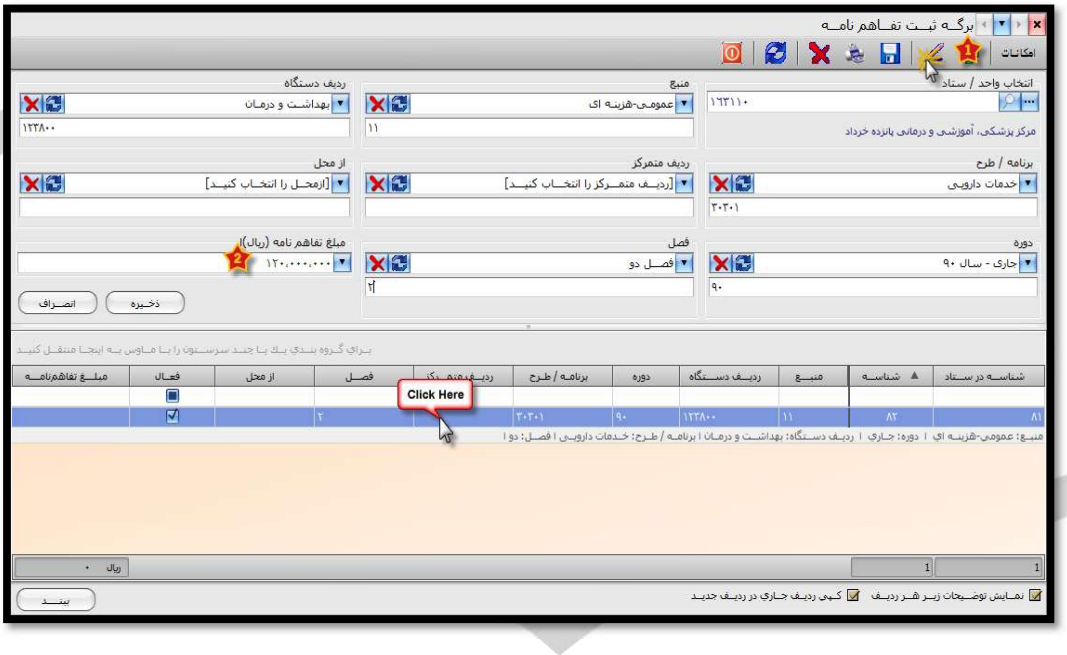
پس از پر کردن سایر اطلاعات بر روی گزینه ذخیره کلیک می‌نماییم، کد اعتباری مورد نظر به شکل زیر ایجاد می‌شود.



برای ثبت مبلغ هر یک از کدهای اعتباری ساخته شده در تفاهم‌نامه واحدهای تابعه، ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار  ، امکان ویرایش کد مربوطه را فراهم آورده و مبلغ مورد نظر را در قسمت "مبلغ تفاهم نامه" درج نمایید.



لازم به‌توضیح است؛ در صورتی که مبلغ تفاهم‌نامه هم‌زمان با ایجاد کد اعتباری ثبت شود، در فرآیند ذخیره‌سازی اطلاعات مبلغ مربوطه حذف می‌شود. این امر به‌منظور اطمینان حاصل نمودن از صحت اطلاعات کد اعتباری می‌باشد.



پس از درج مبلغ کد اعتباری و برای ذخیره اطلاعات، گزینه 

را انتخاب نمایید.در این زمان پیغام زیر مبنی بر تولید سند حسابداری مشاهده خواهد شد:



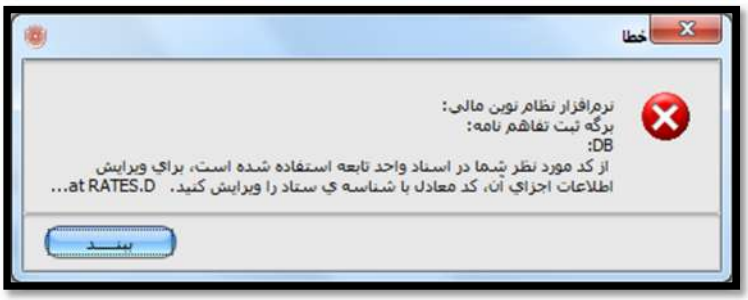
با کلیک بر روی گزینه بلی، تغییرات ایجاد شده و سند سیستمی با شرح "سند ناشی از ثبت تفاهم‌نامه بابت شناسه اعتباری 81 ستاد و شناسه 82 در واحد" در ستاد و واحد به طور خودکار تولید می‌شود.

مشاهده سند حسابداری تولید شده از سیستم مدیریت بودجه در مسیر زیر امکان‌پذیر است:

مدیریت مالي // تنظیم اسناد حسابداري // لیست اسناد پیش نویس

در صورتی که کاربر پس از تعریف کد اعتباری در شناسه واحد، متوجه اشتباهی در انتخاب منبع، ردیف دستگاه و... شود، در صورت عدم استفاده آن در اسناد حسابداری، امکان اصلاح با انتخاب کد اعتباری مورد نظر و نیز انتخاب ابزار ویرایش  فراهم می‌باشد.

در صورتی که کد اعتباری در اسناد حسابداری مورد استفاده قرار گرفته باشد، از طریق شناسه واحد در تفاهم نامه امکان ویرایش آن وجود ندارد و در این حالت پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



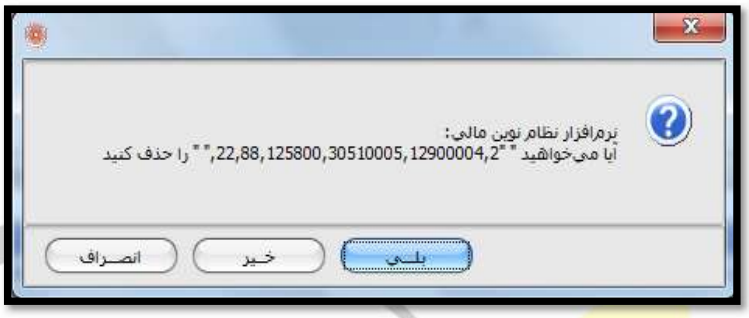
همان‌گونه که در پیغام توضیح داده شده است؛ به‌منظور ویرایش اجزا، باید کد معادل را با شناسه ستاد ویرایش نمود.

توجه !!! ویرایش کد معادل با شناسه ستاد، منجر به ویرایش تمامی‌کدهای مشابه در سطح استان خواهد شد.

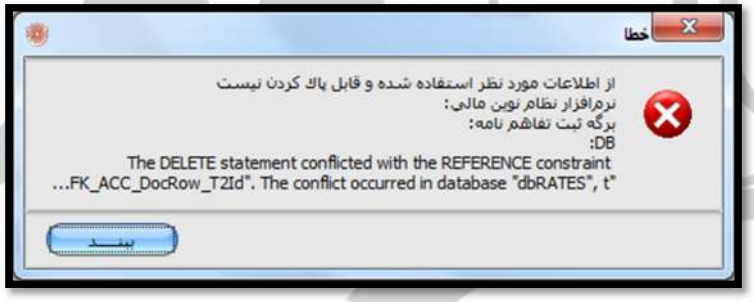
حذف کد اعتباری

در صورتی می‌توان کد اعتباری را حذف نمود که از آن کد اعتباری در اسناد حسابداری استفاده نشده باشد.

با انتخاب کد اعتباری و انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می‌شود که با تایید آن کد اعتباری حذف می‌شود.



در صورتی که کد اعتبار مورد استفاده قرار گرفته باشد، امکان حذف آن وجود نداشته و در زمان حذف، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

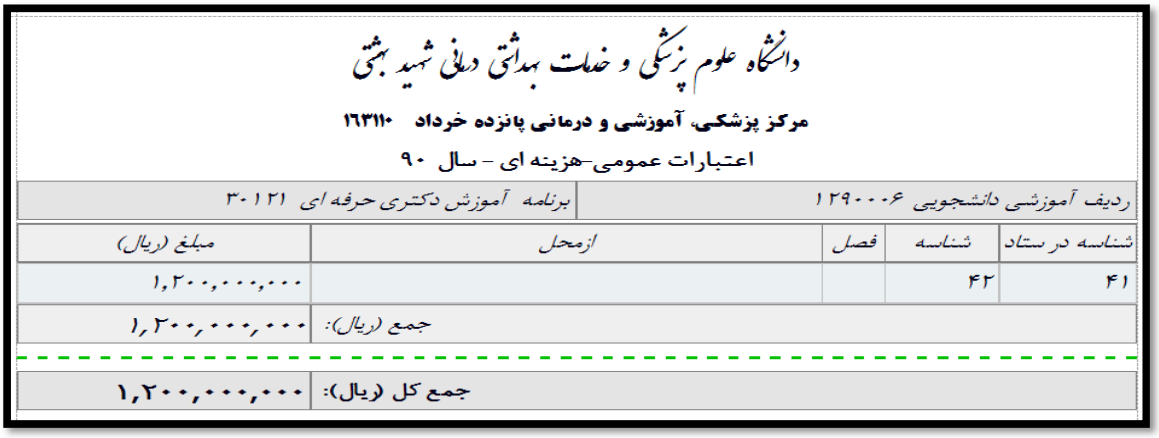


چاپ کد اعتباری

چاپ کدهای اعتباری به دو صورت: چاپ تفاهم نامه و چاپ لیست جاری می‌باشد.

- **چاپ تفاهم‌نامه**

در صورت تمایل به اخذ نسخه چاپی تفاهم‌نامه از ابزار  (کلید میانبر **ctrl+p**) استفاده می‌شود. لازم به‌توضیح است؛ اطلاعات کدهای اعتباری در چاپ تفاهم‌نامه بر اساس منبع، ردیف و برنامه به تفکیک نمایش داده می‌شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

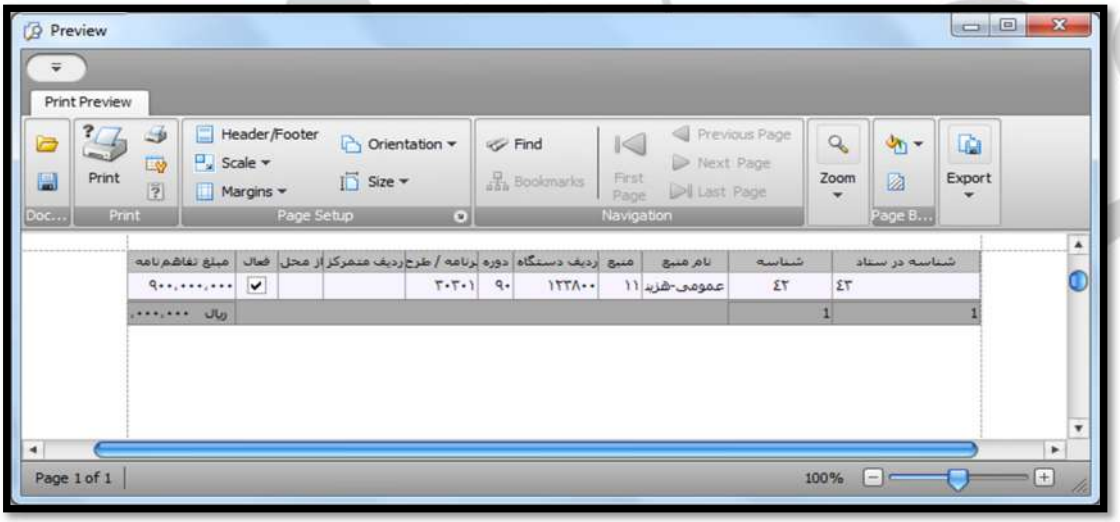
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد ۱۶۳۱۱۰

اعتبارات عمومی-هزینه ای - سال ۹۰

ردیف آموزشی دانشجویی ۱۲۹۰۰۰۶	برنامه آموزش دکتری حرفه ای ۳۰۱۲۱			
شناسه در ستاد	شناسه	فصل	ازمحل	مبلغ (ریال)
۴۱	۴۲			۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
			جمع (ریال):	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
			جمع کل (ریال):	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

❖ چاپ لیست جاری

با توجه به این که ممکن است کلیه کدهای اعتباری دارای مبلغ نباشند و ضمن این که اقلام عنوان شده در چاپ تفاهم نامه لحاظ نمی‌شوند، لذا به واسطه ابزار "چاپ لیست"  (کلید میانبر **ctrl+shift+p**) امکان مشاهده پیش نمایش کدها با فرمت لیست جاری فراهم می‌باشد.



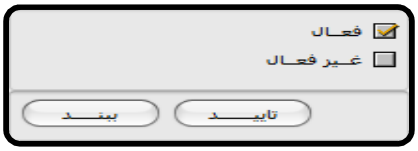
تغییر وضعیت کد اعتباری

منظور از تغییر وضعیت؛ فعال یا غیرفعال نمودن کد اعتباری جهت استفاده کاربران می‌باشد.

به منظور تغییر وضعیت در کدهای اعتباری در برگه ثبت تفاهم‌نامه، از منوی امکانات و ابزار 

(و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+F**) استفاده خواهد شد.

با انتخاب کد اعتباری و ابزار فوق، پنجره‌ای مشابه تصویر مقابل مشاهده خواهد شد:



همان‌گونه که در تصویر مشخص می‌باشد، جهت فعال و غیر فعال نمودن کدهای اعتباری، گزینه مربوطه را فعال و سپس تایید نمایید.

در صورت غیرفعال بود کد اعتباری مشابه تصویر زیر ستون مربوطه نیز غیر فعال خواهد شد.

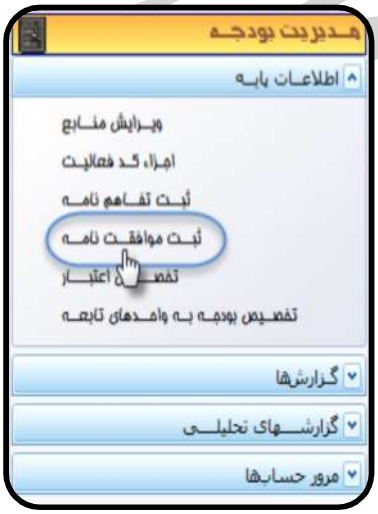


ثبت موافقت نامه

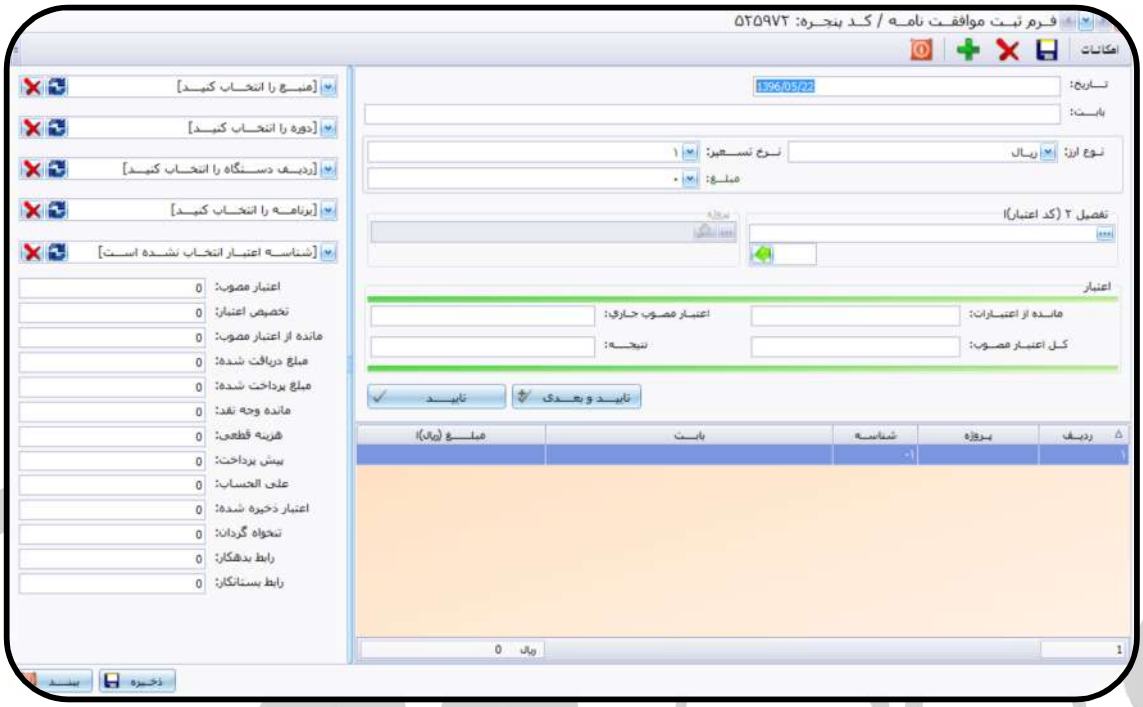
موافقت‌نامه سندی است که به موجب آن توافق حقوقی و مالی دو جانبه بین دستگاه اجرایی برای رعایت شرح عملیات موجود در آن و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به‌منظور تخصیص اعتبار صورت می‌گیرد. در نرم افزار بایستی از مسیر زیر ثبت موافقت‌نامه صورت گرفته و سند حسابداری آن را توسط سیستم تولید نمایید.

برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه / / اطلاعات پایه / / ثبت موافقت نامه



با انتخاب عبارت "ثبت موافقت نامه"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به‌منظور تنظیم فرم ثبت موافقت‌نامه، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن ثبت موافقت‌نامه صورت پذیرد مشخص شود. به دو طریق می‌توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

۱- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل ۲:

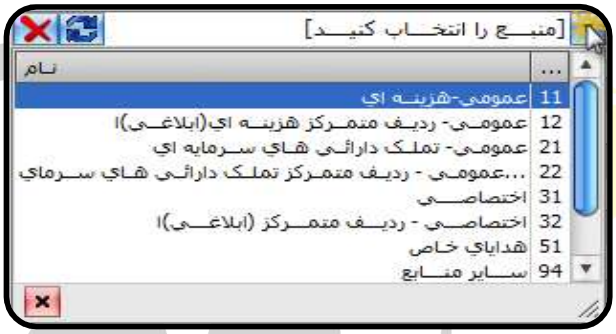
برای انتخاب کد اعتباری از ق سمت فوق، به روش‌های عنوان شده در تو ضیحات م شروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل ۲ )

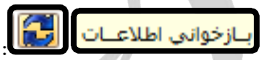


۲- همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، یکی دیگر از روش‌های تعیین تفصیل۲، انتخاب لایه‌های تشکیل دهنده آن (استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تامین اعتبار) است.

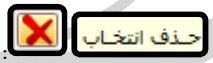


با استفاده از ابزار  ، می‌توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.





: همان‌طور که از توضیحات مربوطه مشخص می‌باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می‌شود.



: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 11 ، 12 ، 21، 22، 23، 31 و 32 وجود دارد و در صورت انتخاب تفصیل 2 در منبعی غیر از منابع عنوان شده با پیغام خطای زیر مواجه می‌شوید.



لازم به‌ذکر است با انتخاب تفصیل ۲ در منابع **21** و **22** و **23** کد پروژه فعال می‌شود و باید در این قسمت کد پروژه مورد نظر وارد شود.

تو ضیح این‌که ؛ برای انتخاب کد پروژه با ا ستفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و  (جستجوی نام/کد) و یا درج مستقیم کد پروژه  می‌توانید اقدام نمایید.



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



تاریخ

پس از مشخص کردن کد اعتباری مربوطه، تاریخ ثبت موافقت نامه را وارد نمایید. لازم به‌ذکر است این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار می‌باشد.

نکته: در این قسمت اگر به سال‌های مالی قبل در نرم افزار وارد شوید، تاریخ آخرین روز از آن سال نمایان می‌شود.



شرح ثبت موافقت نامه

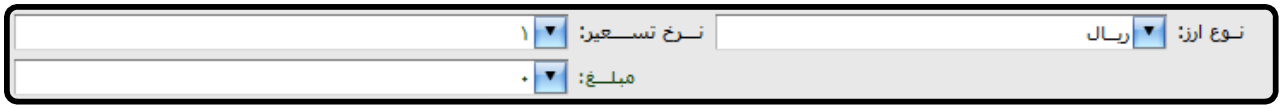
در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص شده است باید شرح ثبت موافقت نامه را ثبت نمایید.

توضیح این‌که شرح درج شده در این قسمت تبدیل به شرح ردیف سند می‌شود.



مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ ثبت موافقت نامه اقدام نمایید.



پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ ثبت موافقت نامه در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می‌باشد.



1- مانده از اعتبارات، مانده اعتبارات از تفصیل ۲ انتخاب شده، { (پرداختی + تعهدات) – اعتبار مصوب } می‌باشد.

2- اعتبار مصوب جاری، نشان دهنده مبلغ ثبت موافقت نامه خواهد بود.

3- کل اعتبار مصوب، نشان دهنده کل مبلغ ثبت شده در موافقت نامه برای تفصیل ۲ انتخابی می‌باشد.

4- نتیجه، مانده اعتباری را پس از جمع مبالغ ثبت موافقت نامه در تفصیل ۲ انتخاب شده، نمایش می‌دهد.

{(پرداختی + تعهدات) – کل اعتبار مصوب + اعتبار مصوب جاری}



1- **اعتبار مصوب:** اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.

2- **تخصیص اعتبار:** اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.

3- **مانده از اعتبار مصوب:** اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.

4- **مبلغ دریافت شده:** مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.

5- **مبلغ پرداخت شده:** مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.

6- **مانده وجه نقد:** مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.

7- **هزینه قطعی:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.

8- **پیش پرداخت:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت پیش پرداخت.

9- **علی الحساب:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت علی‌الحساب.

10- **اعتبار ذخیره شده:** میزان اعتباری که تامین شده است.

11- **تنخواه گردان:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت تنخواه‌گردان.

12- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.

13- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم موافقت نامه، با استفاده از گزینه "تایید" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) موافقت نامه را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی‌که موافقت نامه می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+A**) و یا نماد  استفاده نمایید.

در صورتی که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف" 

در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.





پس از انجام مراحل فوق و ثبت موافقت‌نامه، با استفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) 

فرم ثبت موافقت نامه را ذخیره و به تبع آن نیز، سند حسابداری به‌صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و در مرحله پیش نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره ســازی فرم موافقت نامه و تولید ســند حســابداری مربوطه، نرم افزار به‌صــورت خودکار "شــماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.



تخصیص اعتبار

عبارت است از تجویز استفاده از مبالغ معینی از اعتبارات مصوب سالانه در دوره‌های زمانی مشخص (سه ماهه، چهار ماهه، شش ماهه و غیره). به عبارت دیگر، تخصیص اعتبار تعیین حجم اعتباری است که در دوره‌های زمانی معین در سال مالی، برای تامین هزینه اجرای برنامه‌ها، عملیات و سایر پرداخت‌ها مورد نیاز است. برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه / / اطلاعات پایه / / تخصیص اعتبار



با انتخاب عبارت " تخصیص اعتبار"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود :



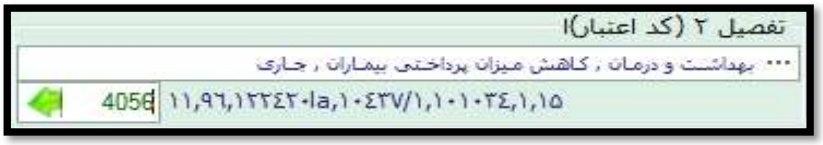
انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به منظور تنظیم فرم تخصیص اعتبار، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن تخصیص اعتبار صورت پذیرد مشخص شود. به دو طریق می‌توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل 2

برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش‌های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل 2 )

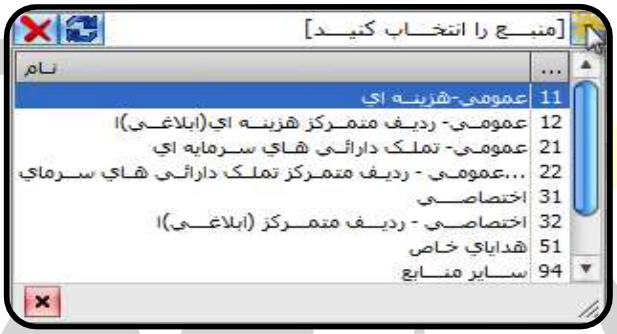


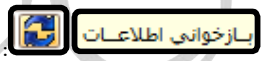


3- استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تخصیص اعتبار.

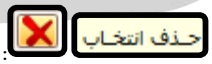


با استفاده از ابزار  ، می‌توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.





: همان‌طور که از توضیحات مربوطه مشخص می‌باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می‌شود.



: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 11 و 21 وجود دارد. چنانچه تخصیص اعتبار مربوط به منابعی غیر از منابع 11 و 21 باشد پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



نکته : چنانچه تفصیل 2 از منبع 21 باشد قسمت پروژه فعال می‌شود.



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



پس از وارد کردن کد اعتباری موردنظر، اطلاعاتی نظیر ابلاغ اعتبار، تخصیص و غیره مربوط به آن در فرم تخصیص اعتبار مشاهده خواهد شد.

به عنوان مثال درخصوص تفصیل 2 انتخاب شده می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

میزان اعتبار ابلاغ شده مبلغ 300/000/000 ریال می‌باشد که از این مبلغ 15/000/000 ریال آن تخصیص داده شده است و...



1- **اعتبار مصوب:** اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.

2- **تخصیص اعتبار:** اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.

3- **مانده از اعتبار مصوب:** اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.

4- **مبلغ دریافت شده:** مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.

5- **مبلغ پرداخت شده:** مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.

6- **مانده وجه نقد:** مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.

7- **هزینه قطعی:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.

8- **پیش پرداخت:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت پیش پرداخت.

9- **علی الحساب:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت علی‌الحساب.

10- **اعتبار ذخیره شده:** میزان اعتباری که تامین شده است.

11- **تنخواه گردان:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت تنخواه‌گردان.

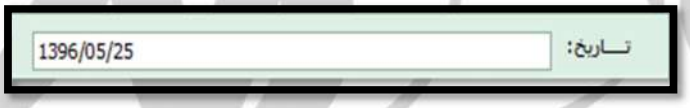
12- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.

13- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

تاریخ

پس از مشخص نمودن کد اعتباری مربوطه، تاریخ ثبت تخصیص اعتبار را وارد نمایید. لازم به‌ذکر است این تاریخ تبدیل به تاریخ کاربر سند خواهد شد.

توضیح این‌که تاریخ ثبت شده در سیستم به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار است.



چنانچه در نرم افزار نظام نوین، وارد سال مالی قبل شوید تاریخ ثبت شده تاریخ آخرین روز سال مالی قبل می‌باشد.



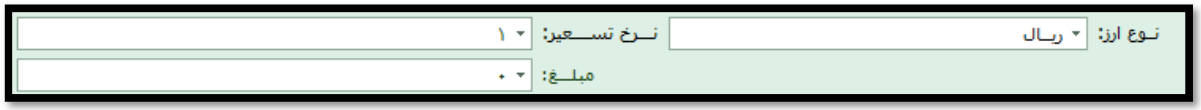
شرح تخصیص اعتبار

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص شده است باید شرح ردیف سند تخصیص اعتبار را ثبت نمایید.



مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ تخصیص اعتبار اقدام نمایید.



پس از وارد نمودن مبلغ تخصیص اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده است.



اعتبار مصوب : اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه است.

تخصیص جاری: مبلغ تخصیص اعتبار ثبت شده است.

کل تخصیص: نشان دهنده میزان تخصیص جاری به‌علاوه تخصیص‌های قبلی در کد اعتباری انتخاب شده است.

نتیجه: در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می‌شود که پس از تخصیص اعتبار وجود خواهد داشت.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم تخصیص اعتبار، با استفاده از گزینه "تایید " 

(کلیدهای میانبر Ctrl+O) تامین اعتبار را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی‌که تخصیص اعتبار می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر Ctrl+A) و یا نماد  استفاده نمایید.

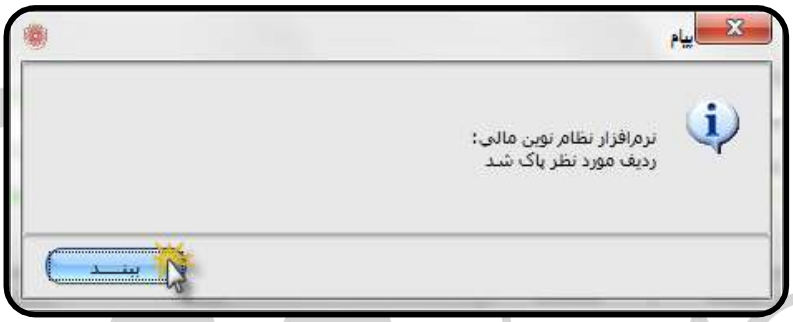
لازم به توضیح است؛ سیستم تخصیص اعتبار دارای فیلتر کنترل اعتبار می باشد. به‌طوری که اگر مبلغ تخصیص اعتبار بیشتر از مانده اعتبار ردیف اعتباری باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به‌صورت منفی نمایش داده خواهد شد.



در صورتی که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف" 

در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.





پس از انجام مراحل فوق و ثبت تخصـیص اعتبار، با اسـتفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر Ctrl+S) 

فرم تخصیص اعتبار را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری به‌صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید در مرحله پیش نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره سازی فرم تخ صیص اعتبار و تولید سند ح سابداری مربوطه، نرم افزار ب صورت خودکار " شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.

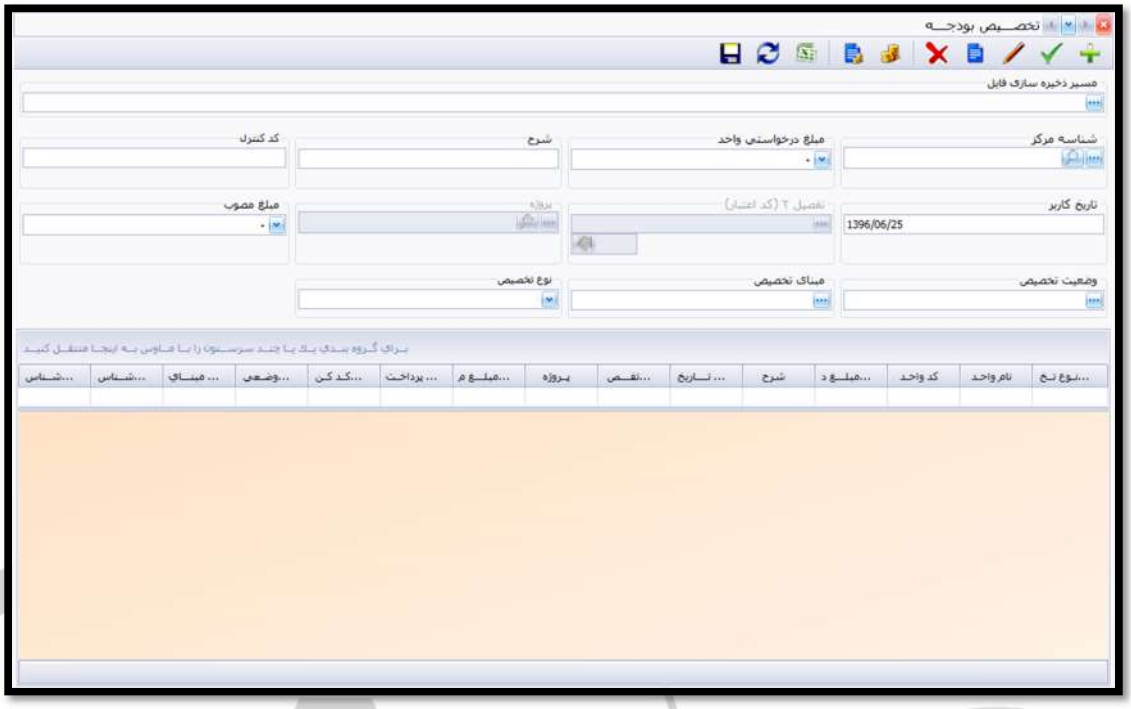


تخصیص بودجه به واحدهای تابعه

به‌منظور ثبت تخصیص بودجه و هم‌چنین پرداخت اعتبار از محل بودجه تخصیص یافته به واحدهای تابعه در نرم‌افزار، می‌بایست گزینه "تخصیص بودجه" از مسیر زیر انتخاب شود در این صورت، پنجره مربوط به " تخصیص بودجه" نمایش داده می‌شود.

مدیریت بودجه / اطلاعات پایه / تخصیص بودجه





انجام عملیات تخصیص بودجه تنها در ستاد دانشگاه علوم پزشکی میسر می‌باشد و در صورت استفاده واحدها از این گزینه، با خطای زیر مواجه می‌شوند.



پس از باز شدن پنجره تخصیص بودجه، ابتدا اقدام به انتخاب واحد مورد نظر جهت تخصیص بودجه از قسمت شناسه مرکز می‌نماییم.



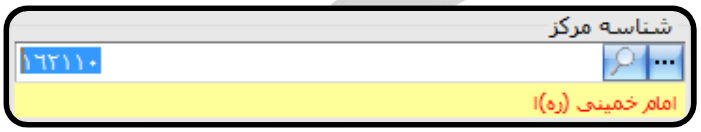
جهت انتخاب شناسه واحد می توان به دو طریق "انتخاب از درخت" و یا "جستجوی نام یا کد" اقدام نمود.

انتخاب از درخت: جهت انتخاب شناسه از درخت از گزینه [...] استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل 3)" نمایش داده می‌شود.



جستجوي نام يا كد: جهت جستجوی نام/کد شناسه مربوطه از گزینه [🔍] استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل 3)" نمایش داده می‌شود.

لازم به توضیح است؛ در صورت انتخاب شناسه واحد غیرمرتبط با شناسه ستاد دانشگاه و ثبت اطلاعات در شناسه‌های نامعتبر، خطا انتخاب واحد اشتباه بدین‌صورت نمایش داده می‌شود.



به‌عنوان مثال اگر در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی اقدام به ثبت تخصیص بودجه شود، تنها شناسه واحدهای تابعه این دانشگاه معتبر بوده و در صورت انتخاب شناسه مراکز دیگر (برای مثال واحدهای تابعه دانشگاه تهران) واحد انتخابی با رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.

پس از انتخاب واحد اقدام به ثبت مبلغ درخواستی واحد نموده و سپس شرح تخصیص را در قسمت شرح وارد نمایید.



و



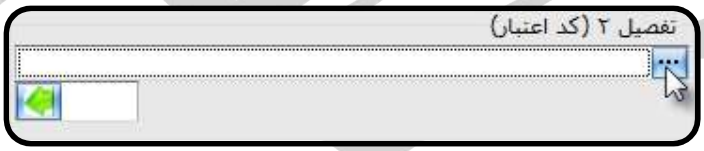
در قسمت تاریخ کاربر، تاریخ مورد نظر را وارد نمایید.



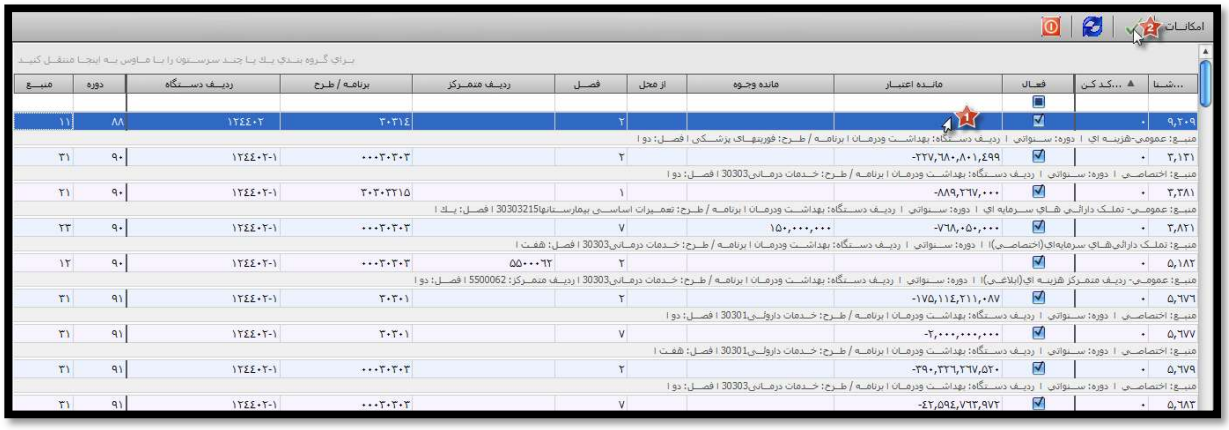
توجه داشته باشید که این تاریخ نمی‌تواند خارج از سال مالی جاری باشد. در این‌صورت با پیغام خطا زیر مواجه می‌شوید.



برای انتخاب شناسه اعتباری تخصیص یافته روی گزینه  پنجره تفصیل 2 (کد اعتبار) کلیک نمایید.

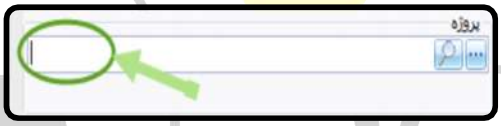


پنجره تفصیل 2 های مرتبط با واحد انتخابی جهت انتخاب شناسه اعتباری نمایش داده می‌شود.



لازم به‌ذکر است با انتخاب تفصیل ۲ در منابع **21** و **22** و **23** کد پروژه فعال می‌شود و باید در این قسمت کد پروژه مورد نظر وارد شود.

تو ضیح این‌که ؛ برای انتخاب کد پروژه با ا ستفاده از گزینه‌های (انتخاب از درخت) و (جستجوی نام/کد) و یا درج مستقیم کد پروژه



می‌توانید اقدام نمایید.

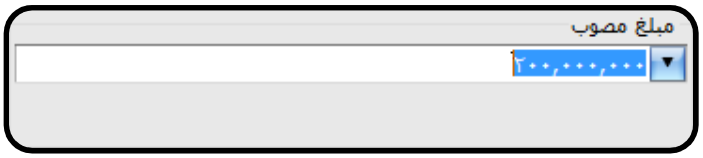


در قسمت مشخص شده کد پروژه مورد نظر وارد می‌شود در غیر این صورت پیغام خطا نمایان خواهد شد.

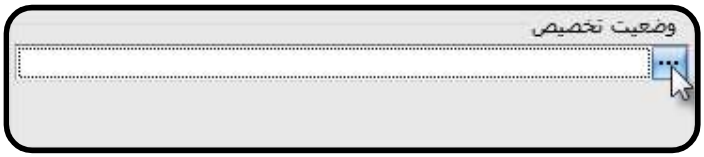


پنجره مبلغ مصوب مربوط به مبلغی است که برای پرداخت به واحد مورد نظر تصویب شده است.

این مبلغ وابسته به مبلغ درخواستی واحد، (که پیشتر اشاره شد) نبوده و دقیقا برابر مبلغ مصوب تخصیصی مقام مجاز می‌باشد.



سپس وضعیت تخصیص را انتخاب می‌نماییم.



پس از کلیک روی گزینه  پنجره انتخاب/ ویرایش وضعیت تخصیص نمایش داده خواهد شد.

ویرایش وضعیت تخصیص تنها برای کاربران دارای مجوز ویرایش امکان‌پذیر است.



برای اضافه نمودن نام / وضعیت جدید روی گزینه  کلیک نموده تا پنجره ایجاد نام فعال گردد.



پس از وارد نمودن نام مورد نظر و تایید نمودن آن، پنجره زیر نمایان می‌شود و نوع وضعیت تخصیص سوال می‌شود.



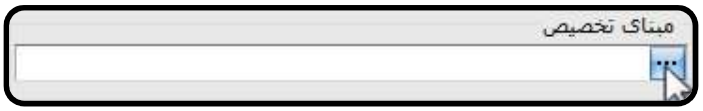
درصورتی که وضعیت جدید نهایی باشد، روی گزینه "**بلی**" کلیک نموده و در صورتی که وضعیت ایجاد شده نهایی نمی‌باشد بر روی گزینه "**خیر**" کلیک می‌نماییم و در صورتی که بخواهیم از ایجاد وضعیت جدید انصراف دهیم روی گزینه "انصراف" کلیک می‌کنیم.

چنان‌چه وضعیتی از قبل نهایی شده باشد، بخواهید نام دیگری را نیز در وضعیت نهایی قرار دهید با پیغام خطا زیر روبرو می‌شوید.



برای ایجاد مبنای تخصیص می‌توانید از پنجره‌ای که تحت این عنوان مشخص شده، استفاده نمایید.

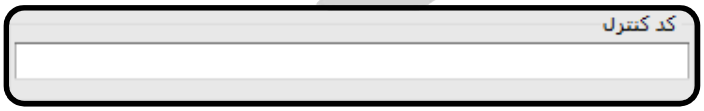
با توجه به اینکه مبنای تخصیص می‌تواند در چهارچوب تفاهم‌نامه و یا خارج از آن باشد، شما می‌توانید بر اساس نیاز مبناهای مختلف ایجاد و از آن‌ها در تولید سند تخصیص استفاده نمایید.





روش ایجاد و ویرایش **"مبنای تخصیص"** مانند ایجاد وضعیت تخصیص می‌باشد که پیشتر توضیح آن داده شده است.

هم‌چنین امکان ایجاد کد کنترل برای تخصیص ایجاد شده از طریق پنجره زیر فراهم می‌باشد.



عملیات حذف اجزاء وضعیت تخصیص با استفاده از ابزار  انجام می‌شود. در صورتی‌که بخواهید وضعیت تخصیصی را که قبلا با آن سند ثبت نموده‌اید، حذف کنید با پیغام خطا زیر مواجه می‌شوید.



- ✓ به‌منظور بازخوانی اطلاعات مربوط به هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.
- ✓ ویرایش اطلاعات وضعیت تخصیص از گزینه  انجام می‌شود. با انتخاب ابزار عنوان شده، پنجره ویرایش کاربران به‌منظور ویرایش اطلاعات، نمایش داده می‌شود. شایان ذکر است تنها کاربران دارای مجوز، امکان استفاده از این ابزار را دارند.
- ✓ برای ایجاد خروجی اکسل از تخصیص‌های ارائه شده در ستاد، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. لذا ابتدا مسیر مورد نظر جهت ایجاد خروجی را در قسمت "مسیر ذخیره سازی فایل" وارد نمایید. سپس اقدام به ذخیره سازی فایل نمایید.





چنان‌چه پیش از کامل نمودن تمامی‌فیلدها، بخواهیم تخصیص ایجاد شده را تایید  و یا ذخیره نماییم  با پیغام خطا زیر رو برو می‌شویم.



در صورت لزوم با استفاده از ابزار  در پنجره تخصیص بودجه می‌توان تخصیص جدید را به واحد اختصاص داد.



بعد از انجام عملیات تخصیص ابتدا باید عملیات تخصیص را با استفاده از ابزار  تایید نمود و سپس ذخیره  را انجام داد. در صورتی‌که پیش از تایید، اقدام به ذخیره نمایید با پنجره خطا زیر رو برو می‌شوید.



لازم به‌توضیح است، در صورتی‌که پیش از ذخیره نمودن اطلاعات اقدام به ثبت سند نمایید، پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



برای ایجاد سند تخصیص از ابزار  استفاده نمایید. اگر وضعیت تخصیص انتخابی برای ثبت سند حسابداری **"نهایی"** نباشد، پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



پس از کلیک بر روی گزینه ثبت سند تخصیص پیغام زیر نمایان می‌گردد.

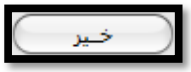




با کلیک بر روی گزینه 

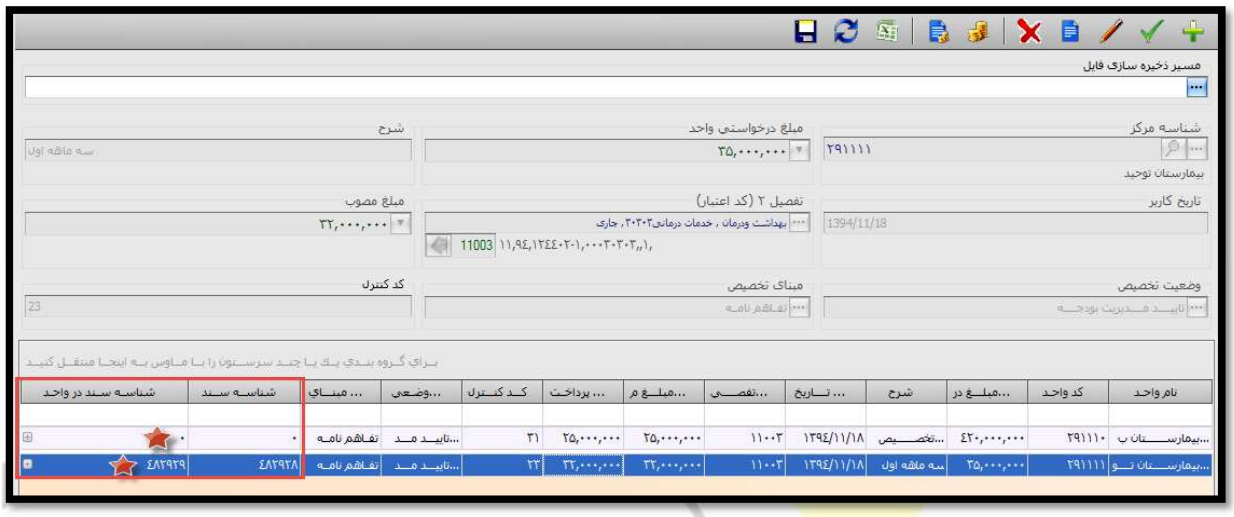
پیغام زیر نمایش داده می‌شود و سند از نوع"سیستم بودجه و اعتبارات" در ستاد و واحد مشخص شده صادر و در مرحله پیش‌نویس اسناد ذخیره می گردد.



با انتخاب گزینه 

سند برای تخصیص مشخص شده، ثبت نخواهد شد.

شایان ذکر است پیش از ثبت سند حسابداری، شناسه سند در ستون **"شناسه سند"** عدد 0 می‌باشد. و پس از ثبت سند حسابداری شناسه سند ثبت شده در این ستون قرار می‌گیرد. هم‌چنین **"شناسه سند در واحد"** نیز در ستون مربوط به آن قرار می‌گیرد.



در صورتی‌که تخصیص ثبت شده دارای شناسه سند باشد، به این معنا خواهد بود که سند آن ثبت شده است و دیگر امکان ویرایش و یا حذف آن تخصیص برای کاربر نمی‌باشد و سیستم خطای زیر را نمایش می‌دهد.

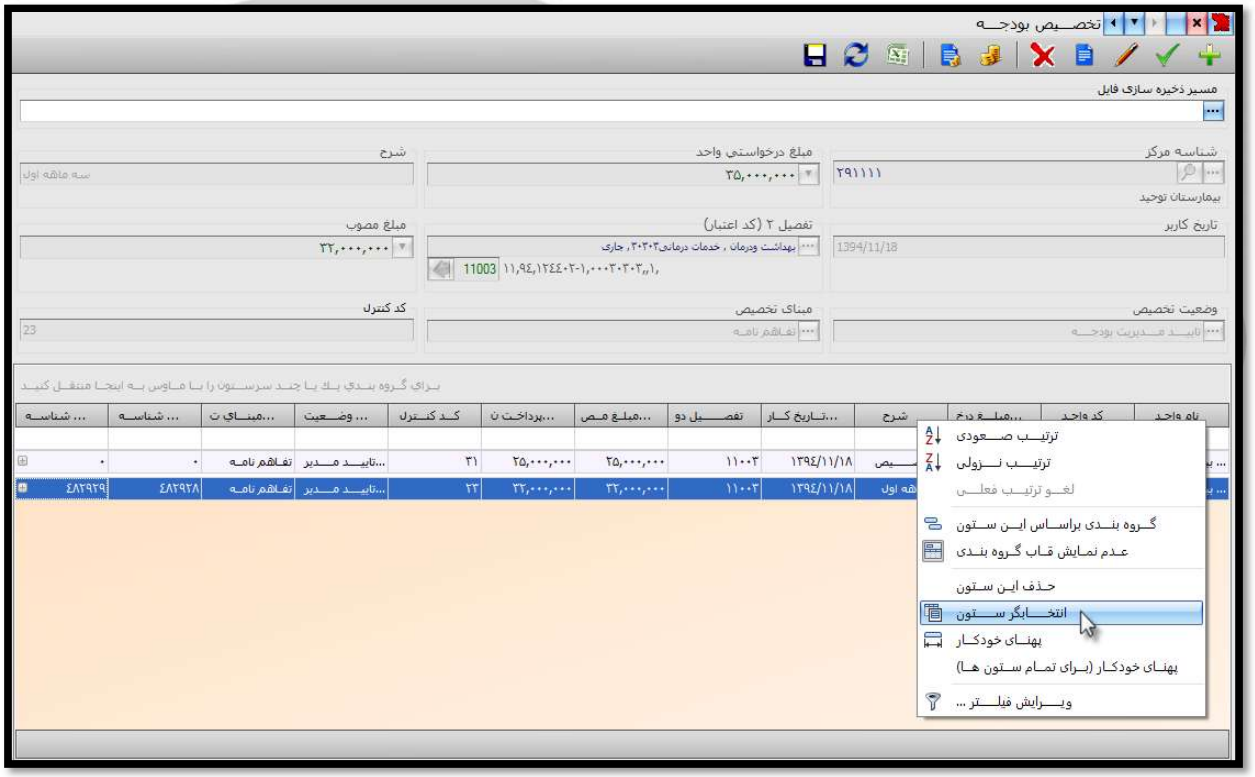


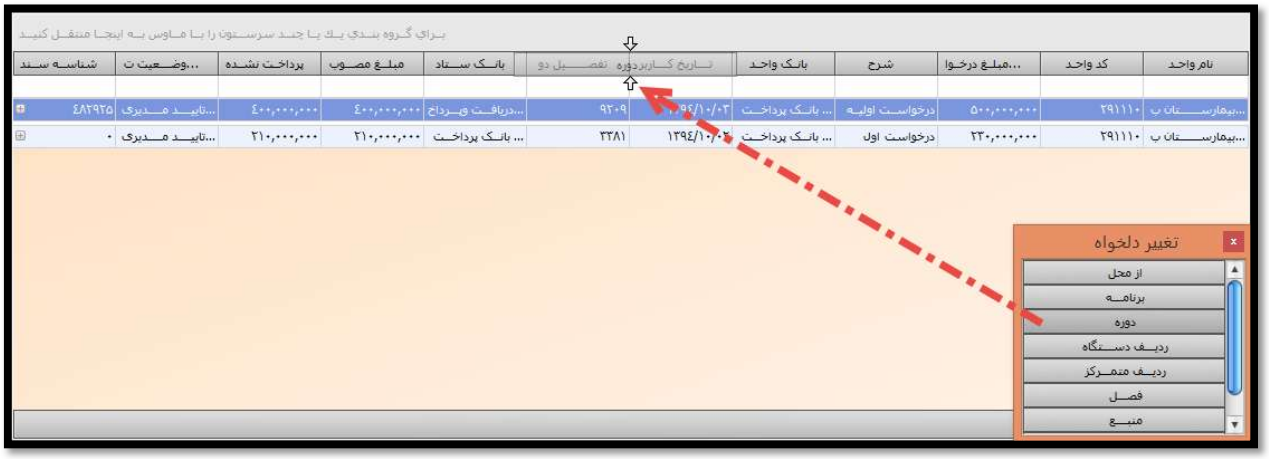
لازم به تو ضیح ا ست؛ اگر در ثبت تخ صیص انجام شده ا شتباهی انجام شده با شد کاربر نرم‌افزار نظام نوین مالی باید سند صادر شده در پیش‌نویس اسناد حسابداری را حذف نماید، در این‌صورت تخصیص وابسته به آن سند حذف می‌شود.

نکته: با توجه به این که سند ثبت شده در ستاد بلا فاصله در پیش نویس اسناد در واحد مورد نظر نیز قابل مشاهده است، در صورتی‌که سند در واحد تایید و نهایی شود، در ستاد قابل حذف نمی‌باشد و کاربر با خطای زیر مواجه می‌شود.



در صورت نیاز به تمامی‌اطلاعات تفصیل 2 انتخاب شده برای تخصیص‌های ثبت شده، می‌توانید با کلیک راست نمودن روی سر ستون‌ها و انتخاب گزینه "انتخاب‌گر ستون" پنجره ستون‌های درخواستی را باز نموده و اطلاعات درخواستی را برای نمایش در ستون‌ها قرار دهید.





جهت ویرایش نام و وضعیت تخصیص **پس از استفاده از تخصیص و ثبت سند**، کاربر باید توسط مقام مجاز دارای مجوز باشد.

مسیر ایجاد مجوز ویرایش تخصیص پس از ثبت سند، عبارت است از:

منابع انسانی/سازمان و تشکیلات/معرفی پرسنل

و یا

مدیریت سیستم/امکانات/بررسی مجوزهای کاربران

و از پنجره باز شده سمت چپ، با عنوان (نام مجوز) مسیر زیر را پیروی نمایید :

مدیریت بودجه/اطلاعات پایه/تخصیص بودجه/ویرایش وضعیت تخصیص پس از استفاده

سپس روی کلید افزودن کلیک نموده و به کاربر مورد نیاز، این مجوز داده می‌شود.اگر کاربر غیر مجاز تصمیم به ویرایش وضعیت تخصیص پس از استفاده را داشته باشد، با پیغام خطا زیر روبرو می‌گردد.(نحوه ایجاد مجوز برای کاربران به صورت کامل، پیشتر و در همین جزوه در قسمت مدیریت سیستم و منابع انسانی توضیح داده شده است)

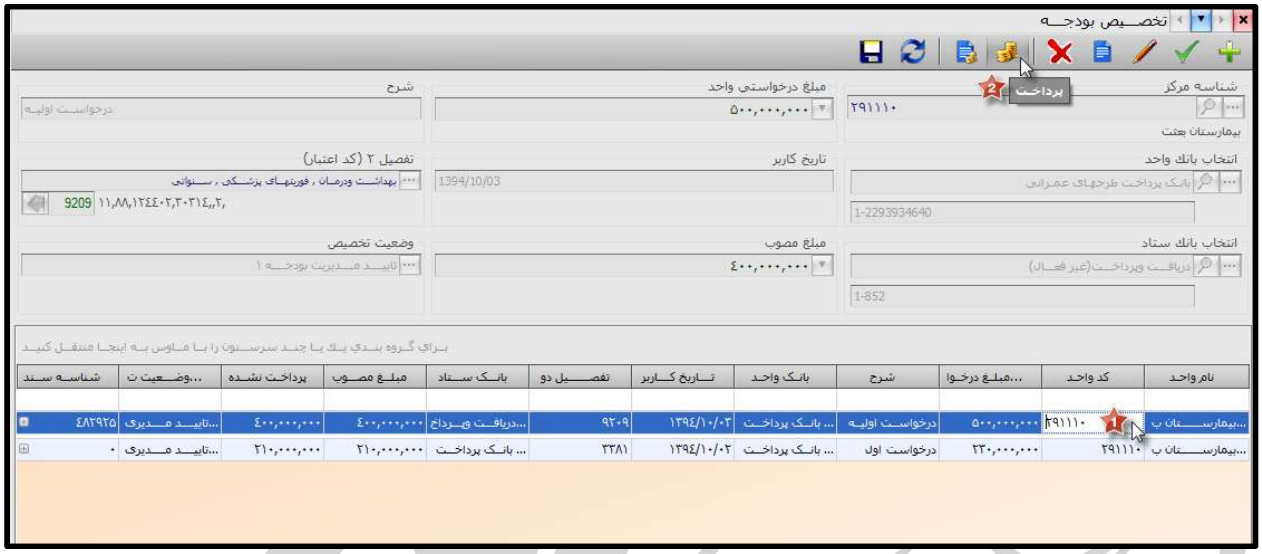


هم‌چنین می‌توانید از همین مسیر جهت ایجاد مجوز برای ثبت سند تخصیص و یا پرداخت استفاده نمایید.

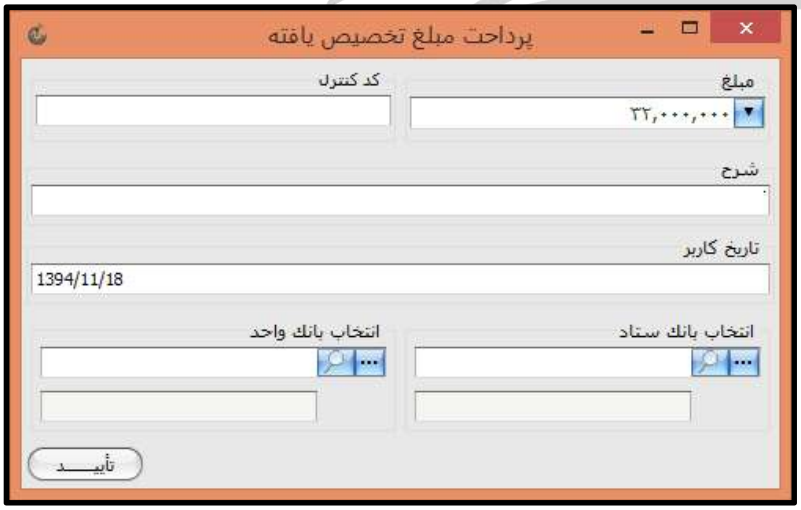
پرداخت:

پس از انجام عملیات تخصیص بودجه در ستاد دانشگاه، عملیات پرداخت وجوه تخصیص یافته آغاز می‌شود.

به‌این منظور پس از انتخاب ردیف تخصیص مورد نظر، روی دکمه پرداخت کلیک می‌نماییم.



در پنجره پرداخت مبلغ تخصیص یافته نمایش داده می‌شود.



قسمت مشخص شده با عنوان **"کد کنترل "**و **" شرح "**مربوط به سند تولید شده پرداخت می‌باشد، توضیح این‌که شرح وارد شده در این قسمت مربوط به شرح ردیف سند پرداخت خواهد بود.

در قسمت تاریخ کاربر، تاریخ نوشته شده برابر با تاریخ کاربر سند پرداخت می‌باشد.

توضیح این‌که تاریخ کاربر نمی‌تواند خارج از سال مالی جاری، کوچک‌تر از تاریخ تخصیص و بزرگ‌تر از تاریخ سیستم باشد.

در صورت درج تاریخ کاربر به صورت نادرست، سیستم پیغام زیر را نمایش می‌دهد.



مبلغ پرداختی می‌تواند کوچک‌تر یا مساوی مبلغ مصوب تخصیص یافته باشد، در غیر این‌صورت اگر مبلغی بیش‌تر از مبلغ مصوب تخصیص یافته (به عنوان مثال اگر مبلغ مصوب تخصیص یافته 400000000 ریال و مبلغ ثبت شده در قسمت پرداخت عددی بیش از عدد 400000000 ریال باشد) را در پنجره"پرداخت مبلغ تخصیص یافته" وارد نمایید، با پیغام خطا زیر مواجه می‌شوید.



پس از درج مبلغ پرداختی و ثبت شرح پرداخت با کلیک بر روی دکمه 

پرداخت مورد نظر صورت می‌گیرد.

توضیح این‌که مبلغ پرداختی می‌تواند در چند مرحله به سقف مبلغ مصوب تخصیص یافته برسد در نرم‌افزار نظام نوین مالی این مبلغ در ابتدا به‌صورت پیش فرض برابر با مبلغ تخصیص است و امکان ویرایش این عدد برای کاربر فراهم می‌باشد.

برای انتخاب بانک ستاد از گزینه  اقدام به انتخاب بانک ستاد نموده، در این صورت پنجره باز شده تمامی‌بانک‌های ستاد را نمایش می‌دهد.



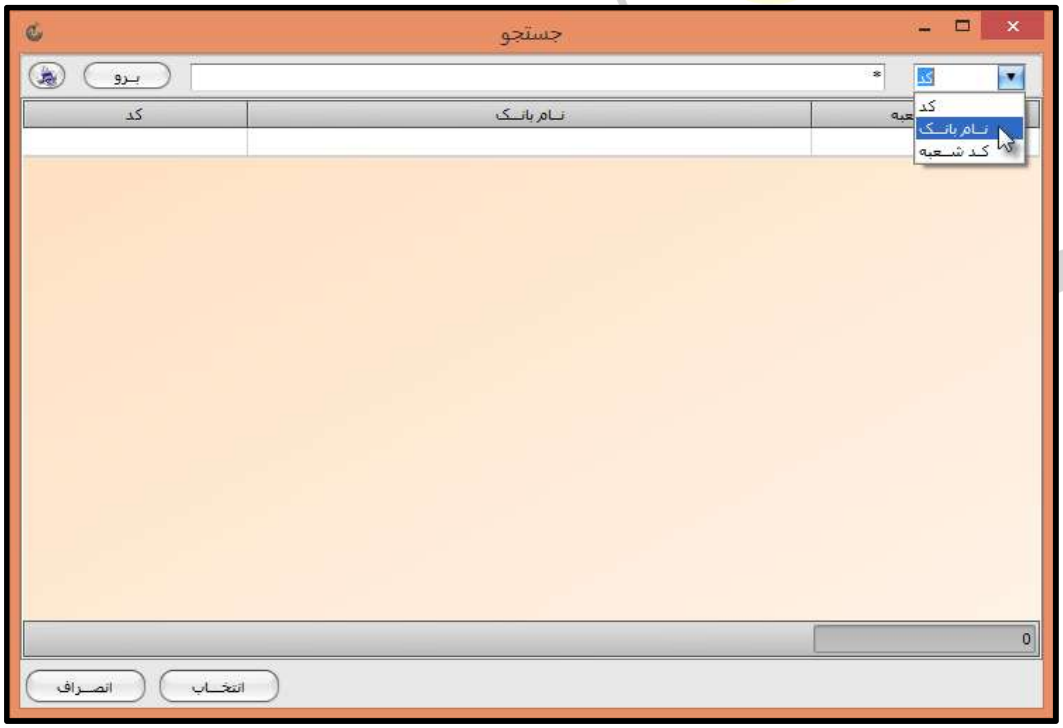
جهت جستجوی نام/کد بانک ستاد از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "جستجوی بانک ستاد" نمایش داده می‌شود.

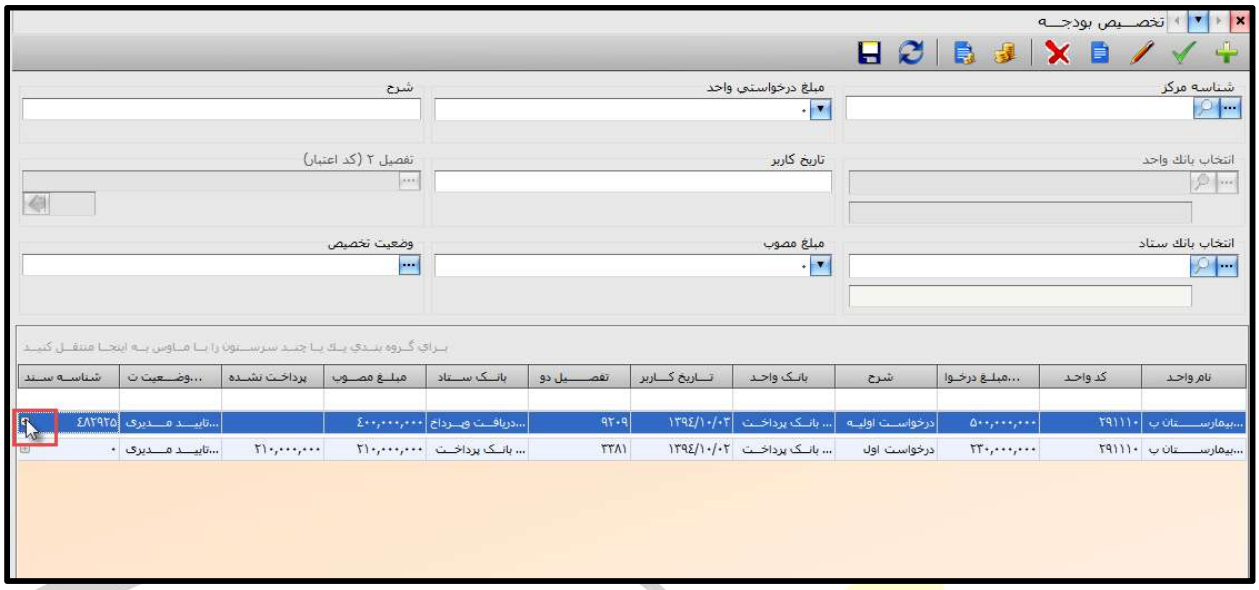


برای انتخاب بانک واحد از گزینه  اقدام به انتخاب بانک واحد نموده، در این صورت پنجره باز شده تمامی‌بانک‌های واحد مورد نظر را نمایش می‌دهد.

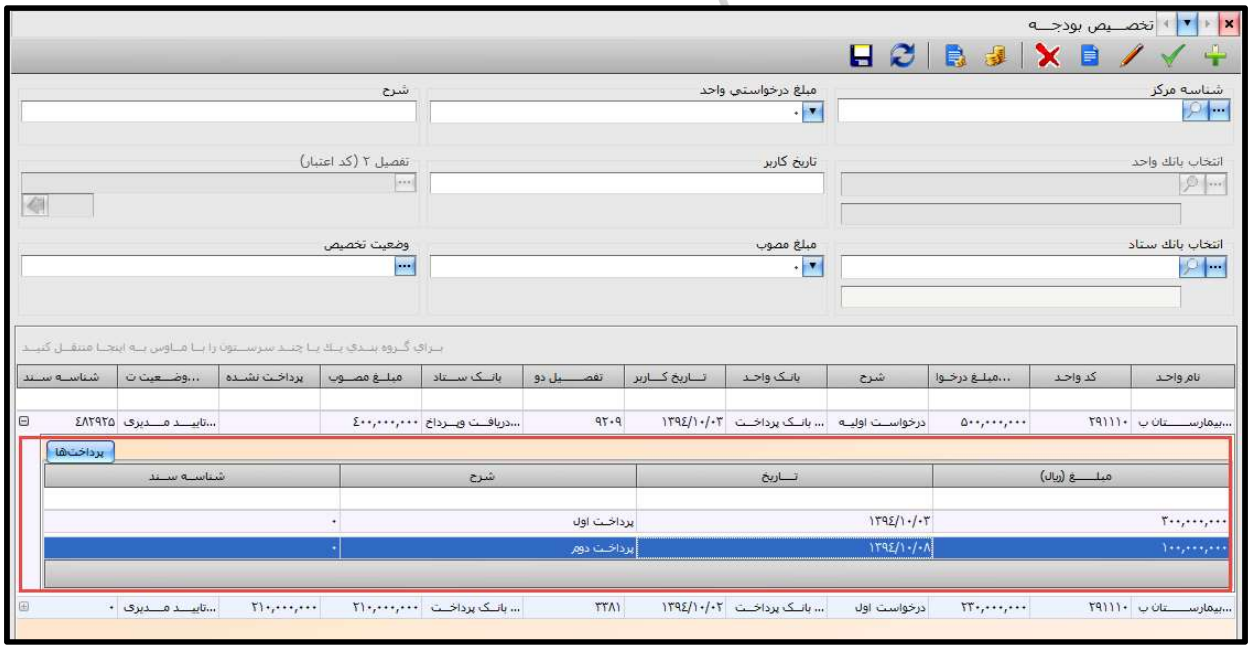


جهت جستجوی نام/کد بانک واحد از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "جستجوی بانک واحد" نمایش داده می‌شود.



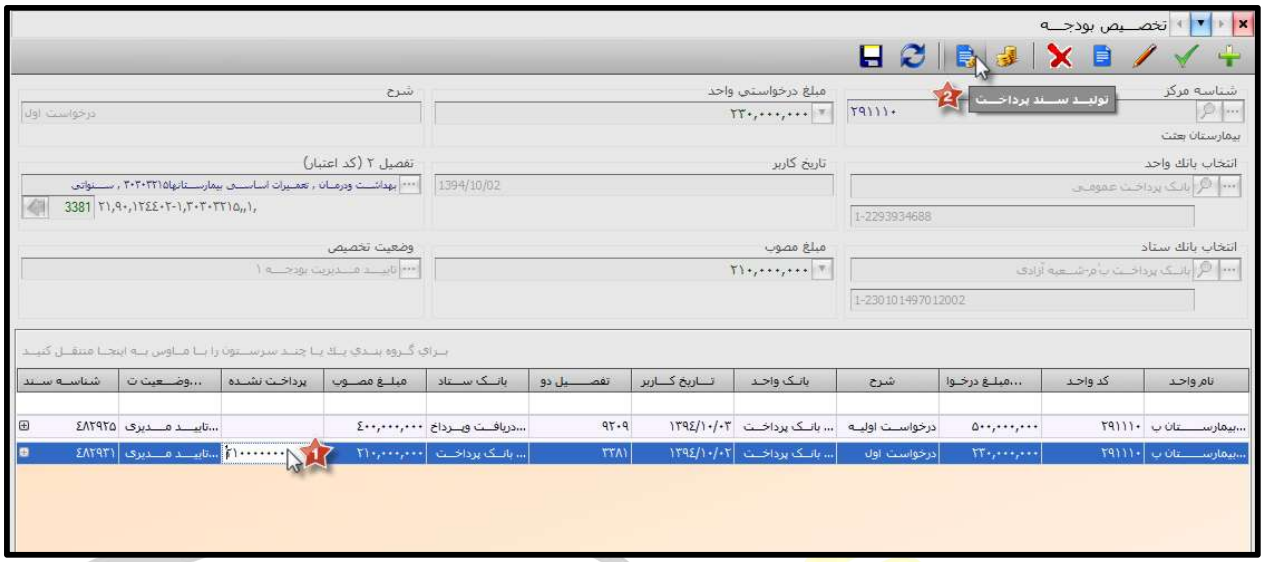


از این طریق اطلاعات کامل از ثبت پرداخت‌ها، قابل مشاهده است.



امکان ویرایش و حذف ثبت پرداخت در نرم‌افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزارهای  و  وجود دارد.

برای ایجاد سند پرداخت، ابتدا تخصیص مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی ابزار تولید سند پرداخت  کلیک فرمایید.



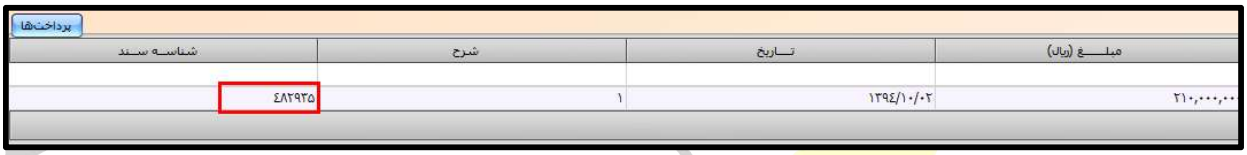
پس از انتخاب گزینه  پیغام زیر در نرم‌افزار نمایان خواهد شد.



در صورت انتخاب گزینه"بلی" ، سند پرداخت به میزان مبلغ مندرج صادر گردیده و در پیش‌نویس اسناد حسابداری ستاد و واحد مورد نظر با عنوان سند دریافت پرداخت قرار می‌گیرد.



پس از ثبت سند پرداخت اعتبار، شناسه سند ثبت شده در قسمت پرداخت نمایش داده می‌شود.



در صورتی‌که برای پرداخت مورد نظر، سند حسابداری ثبت شده باشد. درهنگام انجام عملیات ویرایش یا حذف پرداخت، کاربر با پیغام زیر مواجه می‌شود.



در این صورت باید نسبت به حذف سند پرداخت در مرحله پیش‌نویس اقدام شود.

تمامی‌مراحل مربوط به حذف سند پرداخت مانند حذف سند تخصیص بوده که پیش از این توضیحات آن ارائه شده است.

گزارش‌ها

امکان گزارش‌گیری از "کدهای اعتباری ساخته شده" و هم‌چنین "دفتر اعتبارات" در این بخش امکان‌پذیر می‌باشد.



لازم به‌توضیح است؛ گزارش‌های موجود در این منو تنها مورد استفاده ستاد دانشگاه بوده و در واحدهای تابعه قابل استفاده نمی‌باشند.

در صورت انتخاب گزینه "گزارش از کدهای اعتباری" در واحدهای تابعه، پیغام زیر مبنی بر عدم امکان استفاده واحدها از این قسمت نمایش داده می‌شود.



گزارش از کـدهای اعتبـاری

برای گزارش‌گیری از کدهای اعتباری ساخته شده در بخش تفاهم‌نامه، از مسیر زیر و انتخاب گزینه "گزارش از کدهای اعتباری"، پنجره تنظیمات گزارش (تصویر زیر) نمایش داده می‌شود.

مدیریت بودجه / گزارش‌ها / گزارش از کدهای اعتباری





کاربرد ابزار و امکانات موجود در پنجره "گزارش از کدهای اعتباری" به شرح زیر می‌باشد:

نمایش نتیجه (**ctrl+space**)  : به منظور نمایش نتیجه گزارش تنظیمی‌از ابزار "نمایش" استفاده می‌شود.



چاپ (**ctrl+p**)  : به‌منظور مشاهده پیش‌نمایش چاپ نتیجه گزارش استخراج شده، از ابزار "چاپ" استفاده می‌شود.

ببند (**ctrl+F4**)  : برای خروج از صفحه مربوطه از ابزار "بستن" استفاده می‌شود.

تنظیم خودکار در صفحه: در صورت فعال بودن، ستون‌ها با توجه به شکل و اندازه پنجره پیش روی کاربر به صورت خودکار تنظیم می‌شوند و در صورت غیرفعال بودن، تنظیم ستون‌های نمایش داده شده به کاربر واگذار می‌شود.

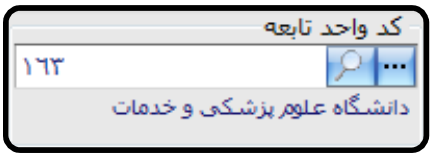
نمایش نام زیر کد در جدول: در صورت فعال بودن، اطلاعات مربوط به کد اعتباری (از جمله نام منبع، نام ردیف، نام برنامه و غیره)، زیر هر ردیف نمایش داده شده و در صورت غیرفعال بودن، این اطلاعات نمایش داده نخواهد شد.

بر مبنای شناسه در ستاد: در صورت فعال بودن، امکان انتخاب شناسه در ستاد کد اعتبار وجود خواهد داشت. در این حالت و با انتخاب شناسه در ستاد کدهای اعتباری، گزارشی از کدهای اعتباری مشابه شناسه انتخابی در تمام واحدها تولید خواهد شد.



به‌عنوان مثال، در صورت انتخاب شناسه در ستاد **40** کلیه کدهای اعتباری ساخته شده در واحدهای مختلف با این ترکیب نمایش داده خواهد شد.

برمبنای کد واحد تابعه: در صورت فعال بودن، امکان انتخاب شناسه تفصیل **3** مراکز فراهم می‌شود. در این حالت و با انتخاب شناسه مرکز واحد مورد نظر، گزارشی از تمام کدهای اعتباری ساخته شده در مرکز انتخاب شده تولید خواهد شد.



اطلاعات مربوط به کد واحد تابعه به صورت پیش فرض شناسه مرکز ستاد دانشگاه بوده و در صورت تایید نمایش اطلاعات، کدهای اعتباری ساخته شده در شناسه ستاد نمایش داده می‌شوند.

کلیه عملیات شرح داده شده با استفاده از گزینه «نمایش برمبنای نتیجه و کد انتخابی **ctil+shift+space**» قابل اجرا خواهد بود. به‌این ترتیب که اگر نام ستاد انتخاب و تمام کدهای اعتباری آن مرکز نمایش داده شده باشند، پس از انتخاب یکی از کدهای اعتباری و انتخاب گزینه «نمایش بر مبنای نتیجه و کد انتخابی»، نام و کدهای اعتباری ساخته شده در واحدهای مختلف _همانند گزینه «بر مبنای شناسه در ستاد»_ نمایش داده می‌شوند و در صورتی که یکی از کدهای اعتباری نمایش داده شده در بالا انتخاب شده باشد و مجددا گزینه «نمایش برمبنای نتیجه و کد انتخابی» انتخاب شود، همانند گزارش نمایش داده شده مربوط به گزینه «برمبنای کد واحد تابعه» کلیه کدهای اعتباری ساخته شده در واحد ردیف انتخابی نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب هر ردیف از کدهای اعتباری ساخته شده، شناسه فعالیت و کد و نام تفصیل**2** به همراه شناسه هر واحد تابعه پایین پنجره گزارش از کدهای اعتباری نمایش داده خواهد شد.

دفتـر اعتبـارات

با استفاده از گزارش دفتر اعتبارات، می‌توان دریافت که از محل اعتبار مصوب چه میزان ابلاغ گردیده، از ابلاغ مربوطه چه مبلغی تخصیص یافته و از مبلغ تخصیص نیز چه میزانی دریافت شده است، هم‌چنین از مبلغ دریافتی چه میزان تعهد، هزینه قطعی و..... صورت گرفته است.

با انتخاب گزینه "دفتر اعتبارات" از مسیر زیر، پنجره "گزارش ساز دفتر اعتبارات" مشاهده خواهد شد.

مدیریت بودجه / گزارش‌ها / گزارش ساز دفتر اعتبارات



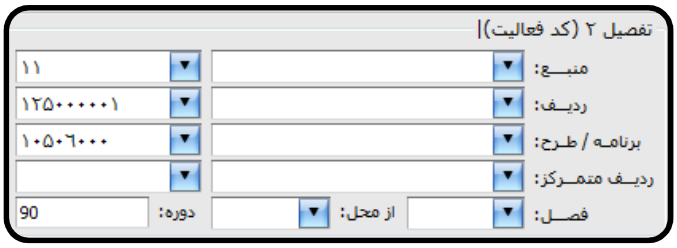


با توجه به شماره‌گذاری‌های انجام شده در تصویر فوق، کاربرد هر یک از بخش‌ها به شرح ذیل بیان می‌شود:

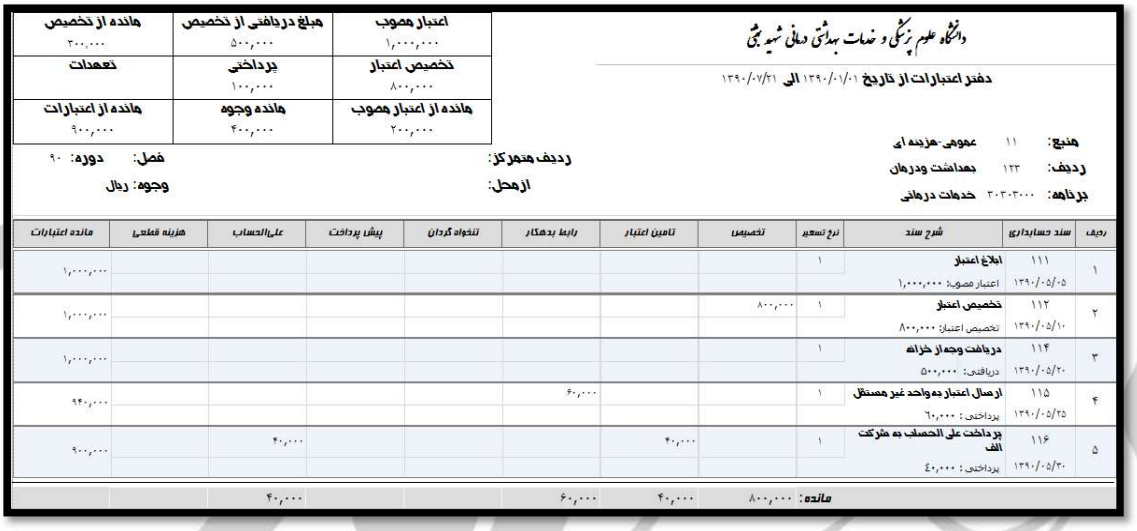
1. در این قسمت می‌توان تفصیل **2** مورد نظر را از طریق انتخاب از لیست [...] و یا درج شناسه مربوطه در قسمت [ ] تعیین نمود.



2. همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، یکی دیگر از روش‌های تعیین تفصیل**2**، انتخاب لایه‌های تشکیل دهنده آن است.



پس از انتخاب تفصیل **2** مورد نظر با انتخاب گزینه تایید، صفحه زیر نمایش داده خواهد شد:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۲۱

اعتبار مصوب ۱,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ دریافتی از تخصیص ۵۰۰,۰۰۰	مانده از تخصیص ۳۰۰,۰۰۰	
تخصیص اعتبار ۸۰۰,۰۰۰	پرداختی ۱۰۰,۰۰۰	تعهدات	
مانده از اعتبار مصوب ۲۰۰,۰۰۰	مانده وجوه ۴۰۰,۰۰۰	مانده از اعتبارات ۹۰۰,۰۰۰	

ردیف: ۱۲۳ بهداشت ودرمان
برنامه: ۳۰۳۰۳۰۰۰ خدمات درمانی
منبع: ۱۱ عمومی-هزینه ای
ردیف متمرکز:
از محل:
فصل: دوره: ۹۰
وجوه: ریال

ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	ارباط بدهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی‌الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۱ ۱۳۹۰/۰۵/۰۵	ابلاغ اعتبار اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰	۱								۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۱۲ ۱۳۹۰/۰۵/۱۰	تخصیص اعتبار تخصیص اعتبار: ۸۰۰,۰۰۰	۱	۸۰۰,۰۰۰							۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۱۴ ۱۳۹۰/۰۵/۲۰	دریافت وجه از خزانه دریافتی: ۵۰۰,۰۰۰	۱								۱,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۱۵ ۱۳۹۰/۰۵/۲۵	ارسال اعتبار به واحد غیر مستقل پرداختی: ۶۰,۰۰۰	۱			۶۰,۰۰۰					۹۴۰,۰۰۰
۵	۱۱۶ ۱۳۹۰/۰۵/۳۰	پرداخت علی الحساب به شرکت الف پرداختی : ۴۰,۰۰۰	۱		۴۰,۰۰۰				۴۰,۰۰۰		۹۰۰,۰۰۰
		مانده:		۸۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰			۴۰,۰۰۰		

3. به‌منظور اخذ گزارش بر مبنای تفصیل **1** خاص، می‌توانید تفصیل **1** مورد نظر را از قسمت زیر انتخاب نمایید.



با اعمال شرط فوق می‌توانید گزارش حاوی اطلاعات مربوط به تمامی پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و یا تنخواه‌گردان‌هایی که از محل تفصیل **2** مورد نظر پرداخت شده‌اند را برای یک تفصیل **1** خاص اخذ نمایید. تصویر زیر نمونه‌ای از گزارش اخذ شده بر این اساس است.


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۲۱

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
تخصیص اعتبار	پرداختی	تعهدات -۴۰,۰۰۰
مانده از اعتبار مصوب	مانده وجوه	مانده از اعتبارات

منبع: ۱۱ عمومی-هزینه ای
ردیف: ۱۲۳ بهداشت ودرمان
برنامه: ۳۰۳۰۳۰۰۰ خدمات درمانی

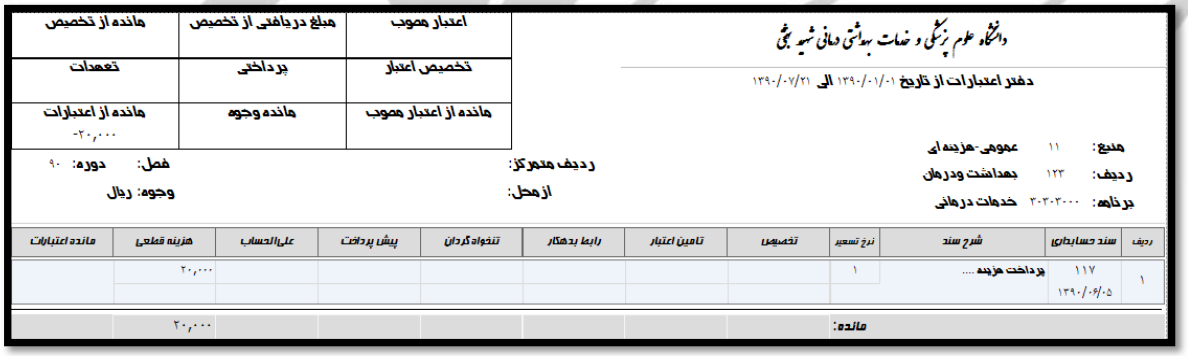
ردیف متمرکز: فصل: دوره: ۹۰
از محل: وجوه: ریال

ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابط بدهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی‌الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۶ ۱۳۹۰/۰۵/۳۰	پرداخت علی الحساب به شرکت الف تعهد : (۴۰,۰۰۰)	۱						۴۰,۰۰۰		
		مانده:							۴۰,۰۰۰		

4. با درج اطلاعات مربوط به مرکز هزینه از طریق تعیین گروه اصلی و فرعی آن و درج کد مرکز هزینه، می‌توانید گزارشی از تمامی هزینه‌هایی که از محل تفصیل **2** مورد نظر پرداخت شده‌اند، اخذ نمایید.



گزارش دفتر اعتبارات با اعمال شرط فوق به‌صورت زیر خواهد بود:


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۲۱

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
تخصیص اعتبار	پرداختی	تعهدات
مانده از اعتبار مصوب	مانده وجوه	مانده از اعتبارات -۲۰,۰۰۰

منبع: ۱۱ عمومی-هزینه ای
ردیف: ۱۲۳ بهداشت ودرمان
برنامه: ۳۰۳۰۳۰۰۰ خدمات درمانی

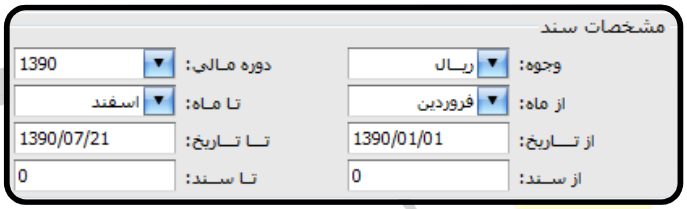
ردیف متمرکز: فصل: دوره: ۹۰
از محل: وجوه: ریال

ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابط بدهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی‌الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۷ ۱۳۹۰/۰۶/۰۵	پرداخت هزینه	۱							۲۰,۰۰۰	
		مانده:								۲۰,۰۰۰	

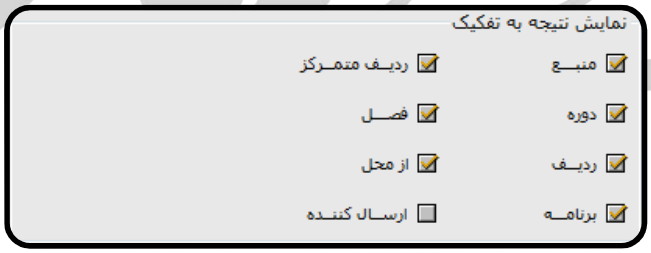
5. با درج و انتخاب پروژه خاص، می‌توانید گزارش مربوط به پرداختی‌های مرتبط با پروژه را که از محل تفصیل **2** مورد نظر صورت گرفته است، استخراج نمایید.



6. در قسمت "مشخصات سند" می‌توانید نوع ارز، دوره مالی، بازه زمانی و همچنین محدوده اسنادی که جهت اخذ گزارش در نظر دارید را تعیین نمایید.



7. در قسمت "نمایش نتیجه به تفکیک" در صورت فعال نمودن گزینه‌های مربوط به منبع، ردیف، دوره و...، می‌توانید گزارش دفتر اعتبارات را به تفکیک لایه‌های تشکیل‌دهنده تفصیل **2** اخذ نمایید. در واقع می‌توان گزارش دفتر اعتبارات را برحسب نیاز کاربر تا سطح مورد نظر کنترل نمود. به‌عنوان مثال در صورت فعال نمودن گزینه‌های منبع، دوره و ردیف، اعتبارات گزارش شده تا سطح ردیف دستگاه از یک‌دیگر تفکیک خواهند شد.



به‌صورت پیش‌فرض در فرم گزارش‌ساز دفتر اعتبارات اطلاعات مربوط به منبع، دوره، ردیف، برنامه، ردیف متمرکز، فصل و از محل فعال می‌باشد.

8. با فعال نمودن گزینه "استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند"، تاریخ ثبت شده توسط کاربر (در هنگام تنظیم سند) جایگزین تاریخ ایجاد سند خواهد شد.

9. با فعال نمودن گزینه "استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند"، کد کنترل ثبت شده توسط کاربر جایگزین شماره سند خواهد شد.

10. با فعال نمودن گزینه "استفاده از شماره نقدی در نتیجه به جای شماره سند"، شماره سند نقدی جایگزین شماره سند خواهد شد.

11. در صورت فعال نمودن گزینه "بدون در نظر گرفتن سال مالی"، محدوده سال مالی اسناد در نظر گرفته نمی‌شوند. به‌عبارت دیگر کلیه اسناد ثبت شده‌ای که در آن‌ها از تفصیل **2** مورد نظر استفاده شده، فارغ از این که ثبت سند در کدام سال مالی صورت گرفته است، در گزارش دفتر اعتبارات منظور خواهد شد.

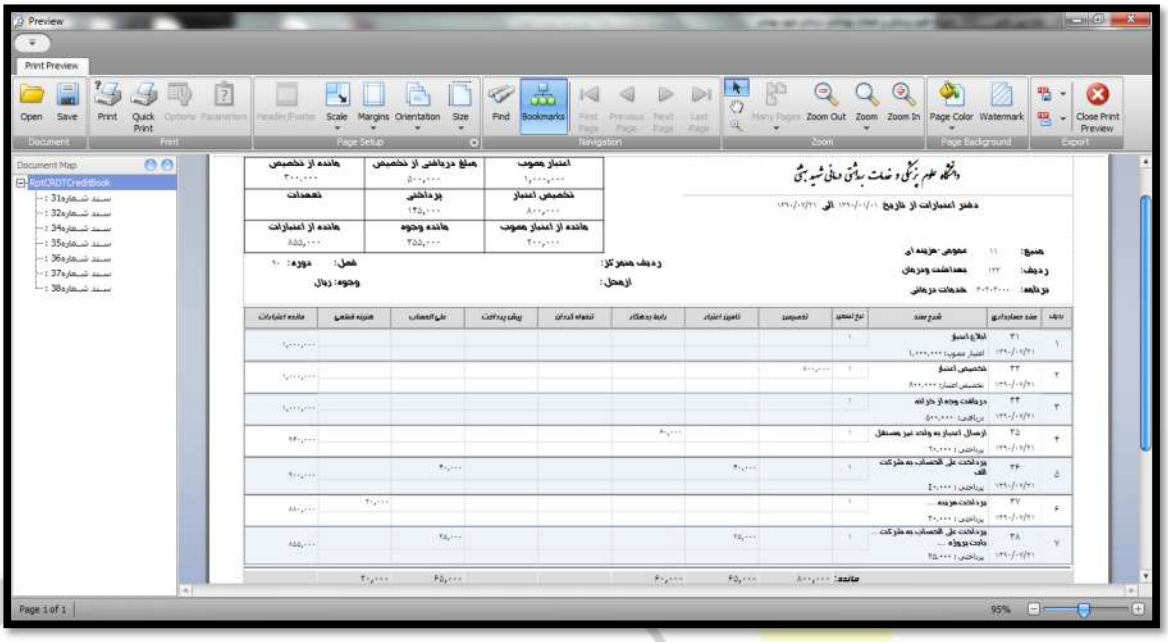
12. با فعال نمودن گزینه "فقط اسناد نقدی"، فقط اسنادی که به روش نقدی به ثبت رسیده اند در گزارش منظور خواهند شد.

13. با فعال نمودن گزینه "شامل اسناد تایید نشده (پیش نویس)" ، اسنادی که درقسمت پیش‌نویس و یا رسیدگی قرار دارند و هنوز تایید نهایی نشده‌اند (اسناد فاقد شماره) نیز در گزارش لحاظ می‌شوند.

14. گزینه "فقط اطلاعات ستاد"، در ستاد دانشگاه‌های علوم پزشکی کاربرد دارد. به‌این معنا که در صورت استفاده از نرم‌افزار ستاد و با فعال نمودن گزینه مذکور، فقط اطلاعات و اسناد ثبت شده در ستاد (بدون در نظر گرفتن اسناد ارسال از سوی واحدها) در گزارش منظور خواهند شد.

15. با فعال نمودن گزینه شامل اطلاعات ارسال نشده واحدها، اطلاعات ارسال نشده از واحدها نادیده گرفته شده و اسناد واحدها از خود واحد کنترل خواهد شد، لذا گزارش نمایش داده شده ترکیبی از اطلاعات واحدها و ستاد می‌باشد، با این تفاوت که الزامی‌برای ارسال اسناد از ستاد به واحد وجود ندارد و اسناد ارسال نشده نیز در گزارش لحاظ خواهد شد.

با توجه به توضیحات فوق، پس از تعیین شروط مورد نظر جهت اخذ گزارش، با انتخاب گزینه تایید می‌توانید گزارش دفتر اعتبارات را به‌صورت زیر مشاهده نمایید:



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، در ستون سمت چپ صفحه با عنوان (**document map**) اسناد منظور شده در گزارش دفتر اعتبارات نمایش داده می‌شود که در صورت کلیک بر نام سند در ستون مذکور، ردیف مربوط به آن در گزارش دفتر اعتبارات علامت‌گذاری و مشخص خواهد شد.



همچنین می‌توانید با کلیک بر روی علامت 

گزارش مورد نظر را خود را با فرمت **prnx** در آدرس مورد نظر ذخیره نمایید و در صورت نیاز مجدد با مراجعه به قسمت 

، فایل ذخیره شده را مشاهده و بازخوانی نمایید.

ماتریس 3*3 فرم گزارش دفتر اعتبارات با توجه به اطلاعات زیر تکمیل می‌گردد:

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
تخصیص اعتبار	پرداختی	تعهدات
مانده از اعتبار مصوب	مانده وجوه	مانده از اعتبارات

۱) اعتبار مصوب: اعتبار پیش‌بینی شده سالانه درج شده در موافقت‌نامه؛ این cell با انجام ثبت زیر و به واسطه مبلغ درج شده در ردیف بستانکار "دستگاه اجرایی" تکمیل می‌شود:

۹۰۰۲۰۱ اعتبار **

۹۰۰۱۰۱ دستگاه اجرایی **

در واحد تابعه غیرمستقل و مستقل، با تعیین مبالغ تفاهم‌نامه در ستاد و صدور سند به‌صورت خودکار در ستاد و واحدهای تابعه، به صورت زیر این **cell** تکمیل می‌شود:

۹۰۹۲۵۱ طرف حساب بودجه مصوب واحد **

۹۰۹۲۰۱ بودجه مصوب واحد **

2) تخصیص اعتبار: اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی؛ این **cell** با ثبت زیر تکمیل می‌شود:

۹۰۰۴۰۱ تخصیص اعتبار **

۹۰۰۲۰۱* اعتبار **

در واحدهای تابعه مستقل و غیرمستقل این cell با ثبت زیر تکمیل خواهد شد:

۹۰۹۲۵۲ طرف حساب تخصیص اعتبار واحد**

۹۰۹۲۰۲ تخصیص اعتبار واحد **

۳) مانده از اعتبار مصوب = تخصیص اعتبار – اعتبار مصوب

۴) مبلغ دریافتی از تخصیص: برابر است با وجوه دریافتی در هر دوره بعد از درخواست وجه در ستاد:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۹۱۰۲۰۱ کنترل درخواست وجه **

۹۱۰۱۰۱ درخواست وجه **

۶۶۰۱۰۱ اعتبارات **

در واحدهای تابعه غیرمستقل:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۳۲۰۱۰۱ رابط اعتبارات **

و در واحد تابعه مستقل نیز این cell با ثبت زیر تکمیل خواهد شد:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۶۶۰۲۰۱ اعتبارات **

۵) پرداختی: عبارت است کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری که می‌تواند بابت هزینه قطعی یا غیرقطعی (تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب) باشد.

هزینه، علی الحساب، تنخواه گردان و...**

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۶) مانده وجوه = پرداختی - مبلغ دریافتی از تخصیص

۷) مانده از تخصیص = دریافتی از تخصیص – تخصیص اعتبار

۸) تعهدات: برابر با اعتبارات بلوکه شده بابت هزینه‌های غیرقطعی که با ثبت زیر شناسایی شده‌اند:

۹۱۲۰۰۱ تامین اعتبار **

۹۱۲۱۰۱ ذخیره تامین اعتبار **

همان‌گونه که مستحضرید با ثبت فوق، اعتبار مصوب کاهش یافته و در صورت معکوس نمودن (به هر علتی اعم از اصلاح سقف اعتبار بلوکه شده و یا منظور نمودن هزینه غیرقطعی به هزینه قطعی) اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار مصوب اضافه خواهد شد.

نکته: در صورتی که به علت منظور نمودن پرداخت های غیرقطعی به هزینه قطعی، ثبت فوق معکوس گردد، اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار مصوب اضافه شده و معادل هزینه قطعی از مانده اعتبار مصوب کاسته خواهد شد.

۹) مانده از اعتبارات = (پرداختی + تعهدات) – اعتبار مصوب

۱۰) کلیه ثبت‌های انجام شده بابت اعتبارمصوب، تخصیص اعتبار و ... در ستون‌های پایین صفحه نمایش داده خواهد شد.

نمونه‌ای عملیات انجام شده در ستاد به صورت زیر خواهد بود:

۱- اعتبار مصوب = ۱,۰۰۰,۰۰۰

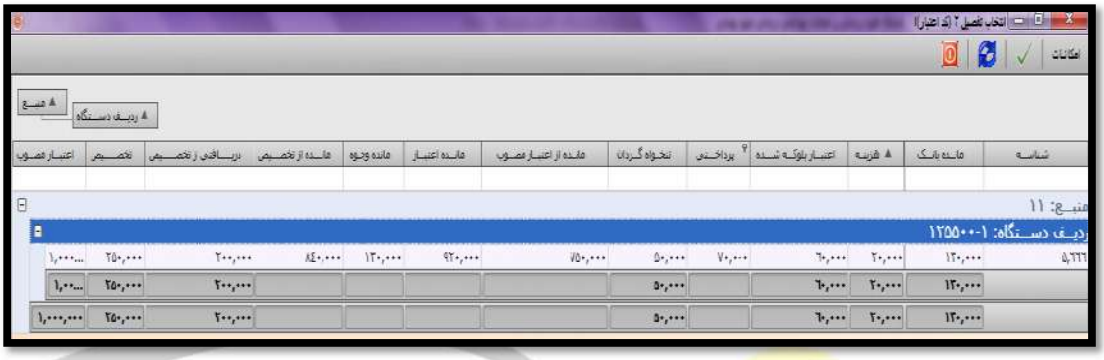
۲- تخصیص اعتبار = ۲۵۰,۰۰۰

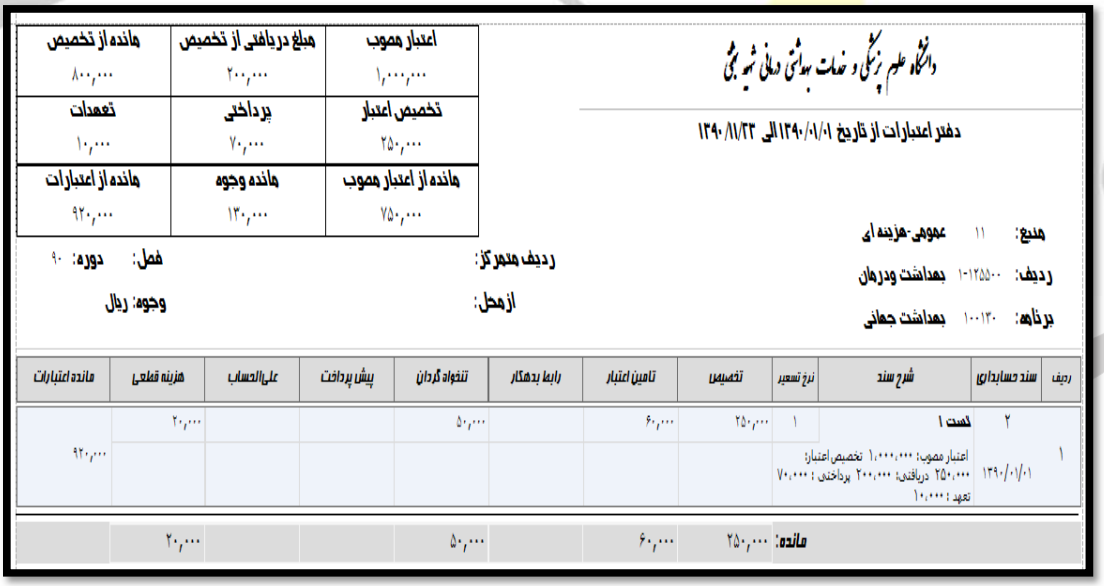
۳- دریافتی از تخصیص = ۲۰۰,۰۰۰

۴- پرداختی بابت هزینه‌های غیرقطعی = ۵۰,۰۰۰

۵- پرداختی بابت هزینه‌های قطعی = ۲۰,۰۰۰

۶- تامین اعتبار بابت هزینه‌های غیرقطعی = ۶۰,۰۰۰





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۱۱/۲۲

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰
تخصیص اعتبار	**پرداختی**	**تعهدات**
۲۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
مانده از اعتبار مصوب	**مانده وجوه**	**مانده از اعتبارات**
۷۵۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰

منبع: ۱۱ عمومی-هزینه ای

ردیف: ۱-۱۲۵۵۰۰ بهداشت ودرمان

برنامه: ۱۰۰۱۳۰ بهداشت جهانی

ردیف متمرکز: فصل: دوره: ۹۰

از محل: وجوه: ریال

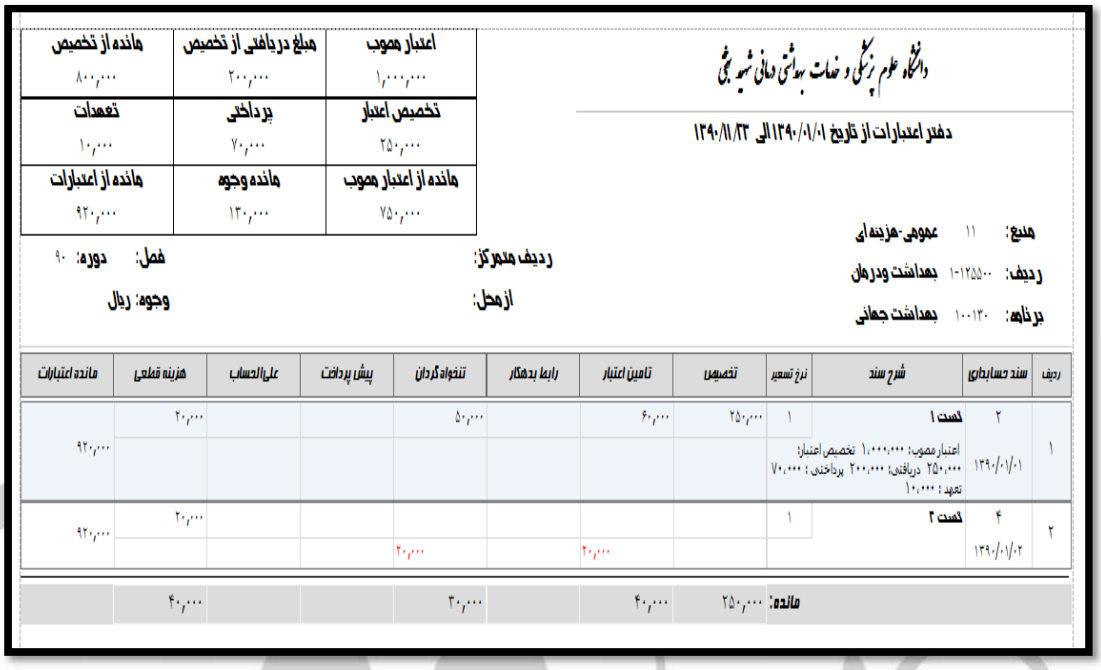
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابط بدهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی‌الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۲		لیست ۱	۱	۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰			۲۰,۰۰۰	
۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰ تخصیص اعتبار: ۲۵۰,۰۰۰ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ پرداختی : ۷۰,۰۰۰ تعهد : ۱۰,۰۰۰									۹۲۰,۰۰۰
		مانده:		۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰			۲۰,۰۰۰	

همان‌گونه که در تصاویر فوق مشاهده می‌شود، مبالغ مطابق با اطلاعات داده شده، در **cell**های مورد نظر محاسبه و نمایش داده می‌شود (به‌جز مانده از تخصیص).

تعهدات شناسایی و ثبت شده **60.000** ریال بوده از این مبلغ، **50.000** ریال بابت پرداخت‌های غیرقطعی (تنخواه‌گردان) می‌باشد.

با توجه به کسر مبلغ پرداختی به عنوان تنخواه‌گردان از مانده اعتبار مصوب، اعتبار بلوکه شده این پرداخت‌ها مجددا کسر نخواهد شد.

در صورت منظور نمودن بخشی از این هزینه غیرقطعی به هزینه قطعی، تغییراتی به‌صورت زیر مشاهده خواهد شد:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۱۱/۳۰

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰
تخصیص اعتبار	**پرداختی**	**تعهدات**
۲۵۰٬۰۰۰	۷۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰
مانده از اعتبار مصوب	**مانده وجوه**	**مانده از اعتبارات**
۷۵۰٬۰۰۰	۱۳۰٬۰۰۰	۹۲۰٬۰۰۰

ردیف متمرکز: فصل: دوره: ۹۰

از محل: وجوه: ریال

ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابط بدهکار	تنخواه‌گردان	پیش پرداخت	علی‌الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۲ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱	**تست ۱** اعتبار مصوب: ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ تخصیص اعتبار: ۲۵۰٬۰۰۰ دریافتی: ۲۰۰٬۰۰۰ پرداختی: ۷۰٬۰۰۰ تعهد: ۱۰٬۰۰۰	۱	۲۵۰٬۰۰۰	۶۰٬۰۰۰		۵۰٬۰۰۰			۲۰٬۰۰۰	۹۲۰٬۰۰۰
۲	۴ ۱۳۹۰/۰۱/۰۲	**تست ۲**	۱		۲۰٬۰۰۰		۲۰٬۰۰۰			۲۰٬۰۰۰	۹۲۰٬۰۰۰
		مانده:		۲۵۰٬۰۰۰	۴۰٬۰۰۰		۳۰٬۰۰۰			۴۰٬۰۰۰	

در مثال فوق، **20.000** ریال از حساب تنخواه‌گردان کسر و به حساب هزینه‌های قطعی منظور و ثبت تامین اعتبار نیز به‌ازاء این مبلغ معکوس گردیده، همان‌گونه که مشاهده می‌شود، تغییری در مانده اعتبارات حاصل نشده است.

نکته: اعدادی که با رنگ قرمز در جدول فوق مشاهده می‌شوند، تغییرات مذکور می‌باشند.

گزارش‌های تحلیلی

گزارش‌های تحلیلی از جمله گزارش‌های مدیریتی هستند که در راستای تصمیم‌گیری‌های مدیران نقش به‌سزایی دارند. از جمله این گزارش‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- **نسبت ها**
- **هزینه ها**

برای اخذ گزارش‌های مورد نظر از مسیر ذیل اقدام خواهد شد.

مدیریت بودجه // گزارش های تحلیلی



گزارش نسبت‌ها نشان دهنده‌ی سرمایه در گردش و نسبت‌های نقدینگی است.



همچنین گزارش هزینه‌ها شامل موارد زیر است:

- **هزینه کل**
- **هزینه کل به تفکیک گروه هزینه**
- **هزینه‌های پرسنلی**
- **سایر هزینه‌های پرسنلی**
- **هزینه‌های اداری تشکیلاتی**
- **سایر هزینه‌های اداری تشکیلاتی**
- **حامل‌های انرژی**
- **هزینه‌های آموزشی و پرورشی**



توضیحات مربوط به گزارش‌های تحلیلی در قسمت مدیریت مالی ارائه خواهد شد.

مرور حساب‌ها

به‌طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارش‌گیری نرم‌افزار نظام نوین مالی می‌توانید از قسمت مرور حساب‌ها استفاده نمایید.

مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می‌شود:

مدیریت بودجه / / مرور حساب‌ها

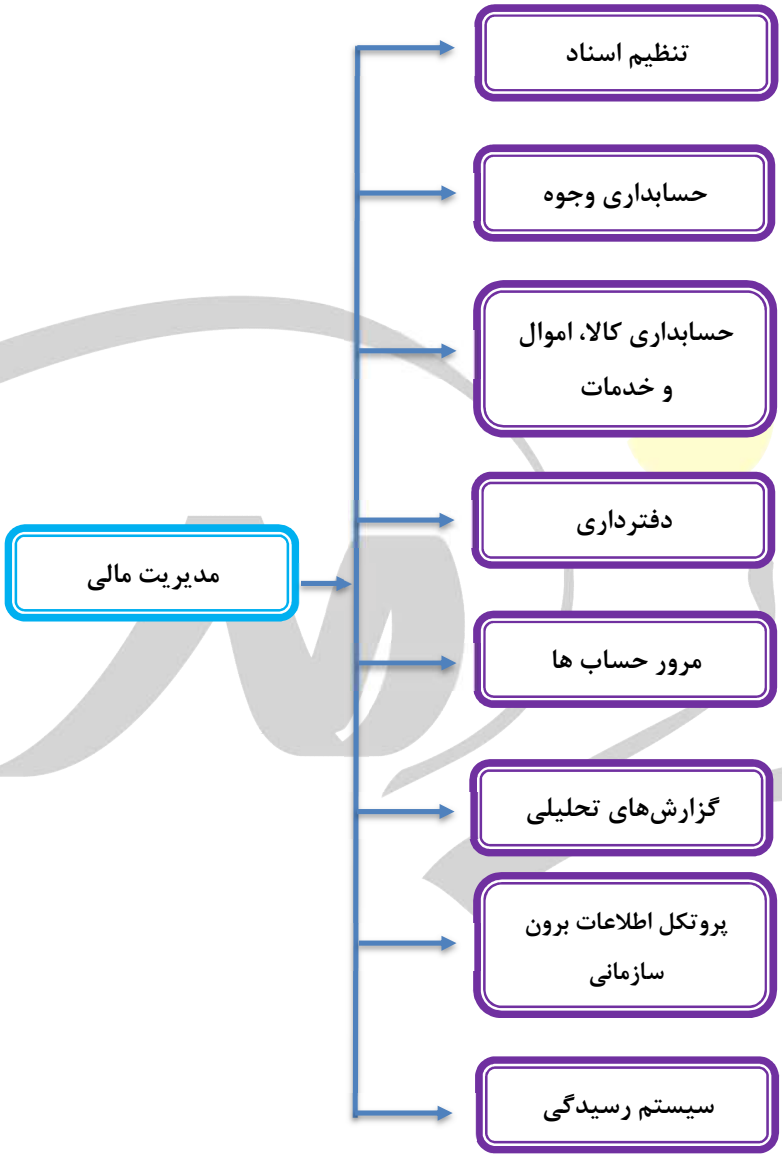


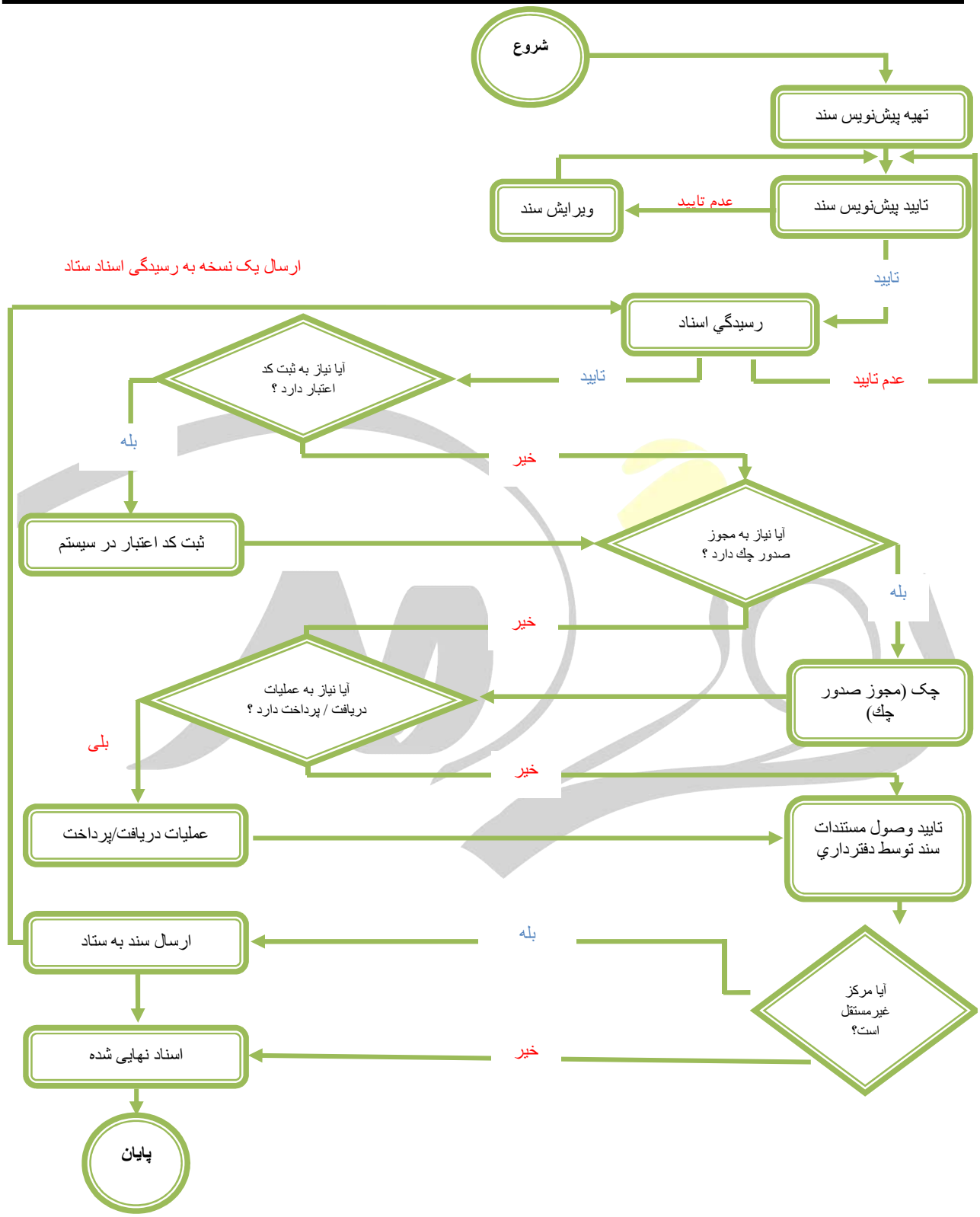
گزارش‌های موجود در بخش مرور حساب‌ها عبارتند از:

1. ترازهای آزمایشی در سطوح کل، معین، جزمعین و به روش نقدی
2. دفاتر مالی در سطوح گروه ، کل ، معین ، جزمعین و به روش نقدی
3. گزارش‌های تفصیلی **1** ، **2** ، **3** ، مراکز هزینه ، پروژه ، منابع اعتباری ، ردیف اعتباری و برنامه اعتباری
4. سایر گزارش‌ها شامل گزارش ویژه، حساب تفصیل مشترک ، خلاصه سند ماهانه و روزانه، تراز انتخابی و فهرست حساب‌ها

توضیحات مربوط به مرور حساب‌ها در قسمت مدیریت مالی ارائه خواهد شد.

مدیریت مالی


مدیریت مالی
تنظیم اسناد
حسابداری وجوه
حسابداری کالا، اموال و خدمات
دفترداری
مرور حساب ها
گزارش‌های تحلیلی
پروتکل اطلاعات برون سازمانی
سیستم رسیدگی


شروع
تهیه پیش‌نویس سند
تایید پیش‌نویس سند
عدم تایید
ویرایش سند
تایید
ارسال یک نسخه به رسیدگی اسناد ستاد
رسیدگي اسناد
تایید
عدم تایید
آیا نیاز به ثبت کد اعتبار دارد ؟
بله
خیر
ثبت کد اعتبار در سیستم
آیا نیاز به مجوز صدور چك دارد ؟
بله
خیر
چک (مجوز صدور چك)
آیا نیاز به عملیات دریافت / پرداخت دارد ؟
بلی
خیر
عملیات دریافت/پرداخت
تایید وصول مستندات سند توسط دفترداري
آیا مرکز غیرمستقل است؟
بله
خیر
ارسال سند به ستاد
اسناد نهایی شده
پایان

مدیریت مالی

مقدمات اولیه

به‌منظور ورود به سیستم مدیریت مالی از منوهای سیستم، گزینه مدیریت مالی را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سیستم مدیریت مالی به بالای "منوهای سیستم" انتقال یافته و زیرسیستم‌های آن مشاهده می‌شوند.



برای سهولت در استفاده از سیستم مدیریت مالی و تسریع در انجام فرایندها، ابتدا شایسته است اطلاعات پایه در نرم‌افزار تعریف شوند.

عمده این اطلاعات شامل موارد زیر می‌باشد:

- ☑ تعریف حساب‌های تفصیلی 1
- ☑ تعریف پروژه
- ☑ ثبت تفاهم نامه
- ☑ ویرایش کد کنترل برای تفصیل 2

لازم به‌ذکر است اطلاعات مربوط به ثبت تفاهم نامه (ساخت تفصیلی 2) پیشتر در منو مدیریت بودجه به تفکیک شرح داده شده است.

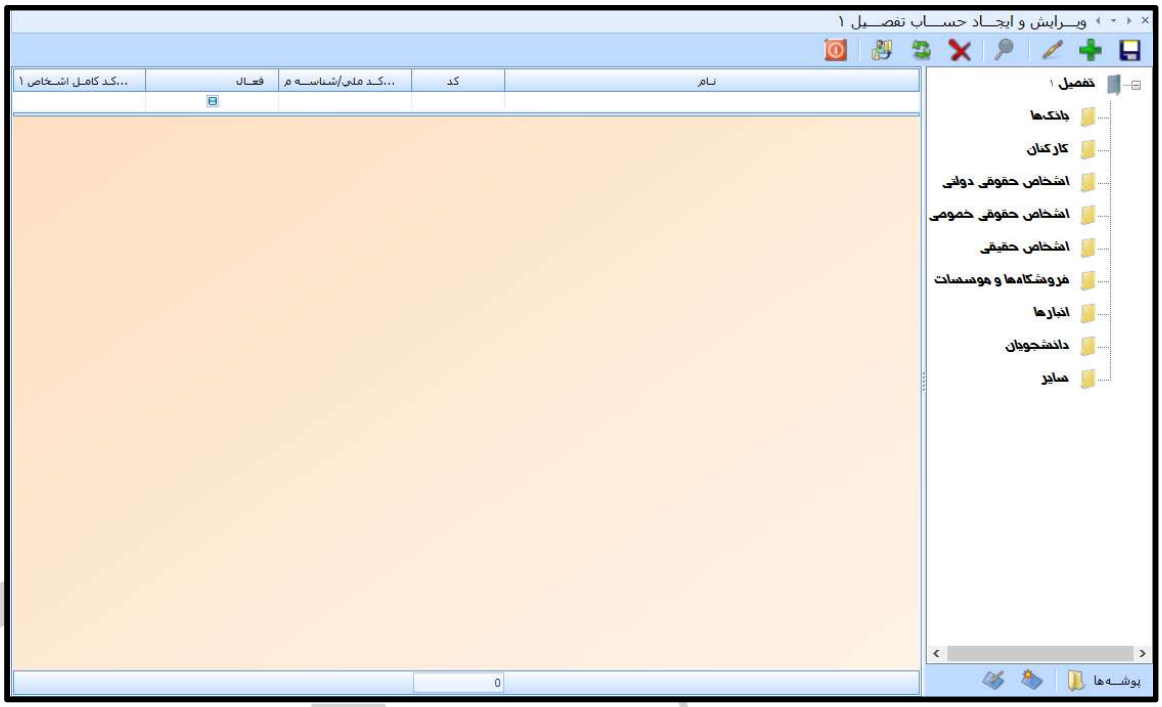
حساب تفصیلی1

تعریف حساب‌های تفصیلی 1 از مسیر زیر مقدور می‌باشد:

مدیریت مالی / دفترداری / ساخت حساب‌ها / حساب تفصیلی1



با انتخاب گزینه"حساب تفصیلی 1" وارد صفحه"ویرایش و ایجاد حساب تفصیل 1" خواهید شد.



پس از نمایش پنجره "ویرایش و ایجاد حساب تفصیل 1"و با انتخاب عبارت "تفصیل 1"، علامت  کنار آن فعال خواهد شد.





سپس با کلیک بر روی علامت  ، به شکل  تبدیل شده و گروه‌های اصلی مربوط به حساب تفصیل 1 مشاهده خواهند شد.

نکته: در صورتی‌که گزینه تفصیل یک را انتخاب و سپس برروی علامت  کلیک نمایید پیام خطای زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌گونه که در تصویر مشاهده می‌نمایید، ابزارهایی در بالا و پایین گروه‌های تفصیل 1 وجود دارند که هر کدام از آن‌ها عملیات خاصی را انجام می‌دهند.





: با انتخاب این ابزار، نمادهای زیر مشاهده خواهند شد.





: از این ابزار جهت ساختن پوشه جدید به عنوان زیرمجموعه هر یک از گروه‌ها استفاده می‌شود. قابل ذکر است که ساختن پوشه جهت طبقه‌بندی حساب‌های تفصیلی می‌باشد و در واقع مجموعه‌ای از حساب‌های تفصیل 1 در یک پوشه قرار می‌گیرند.

نحوه ساختن پوشه جدید

ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه 

کلیک نمایید. در این حالت پیغام مقابل مشاهده خواهد شد.



با انتخاب گزینه "بلی" و تایید پیغام فوق، تصویر زیر قابل مشاهده خواهد بود:



حال کافی‌است نام پوشه دلخواه را وارد نمایید. به‌عنوان نمونه می‌توانید برای گروه بانک‌ها، نام بانک‌هایی که در آن‌ها حساب‌های بانکی وجود دارد به‌عنوان نام پوشه انتخاب شود. شایان ذکر است در این بخش، محدودیتی برای تعداد پوشه‌های ساخته شده وجود ندارد و تا هر لایه‌ای می‌توانید ساخت پوشه‌ها را ادامه دهید. جهت تعریف پوشه‌ها به‌صورت زیرمجموعه، کافی‌است بر روی پوشه مورد نظر کلیک کرده و مراحل فوق را تکرار نمایید.



پس از وارد نمودن نام پوشه، گزینه تایید را انتخاب نمایید.



در این حالت علامت  در کنار پوشه بانک‌ها مشاهده می‌شود و بیان‌گر دارا بودن زیرمجموعه در گروه مربوطه می‌باشد.

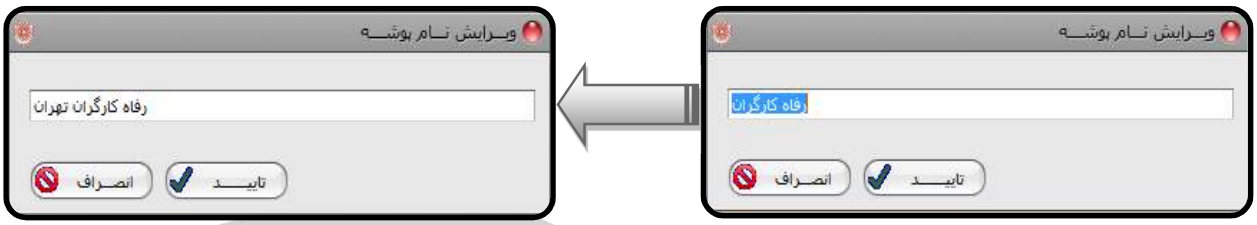
برای مشاهده زیر مجموعه‌ی ساخته شده کافیست بر روی علامت  کلیک کنید.





: برای ویرایش نام انتخابی پوشه‌های ایجاد شده توسط کاربر در نرم افزار قرار داده شده است. به‌این منظور ابتدا پوشه مورد نظر که باید ویرایش شود را انتخاب نموده و سپس جهت تغییر نام پوشه، از این ابزار استفاده نمایید.

به‌عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد ویرایش پوشه ایجاد شده در گروه بانک‌ها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از اعمال تغییرات گزینه تایید را انتخاب نمایید.





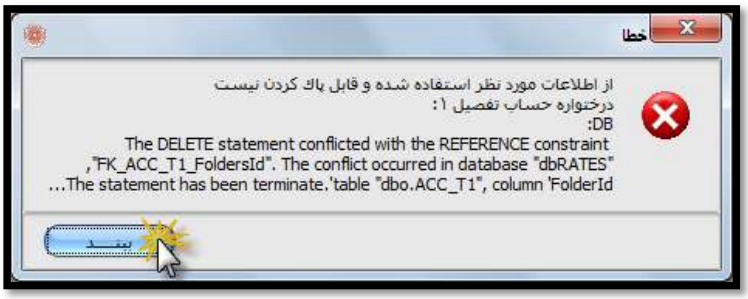
: این گزینه به‌منظور حذف پوشه‌های ایجاد شده توسط کاربر، در نرم افزار قرار داده شده است. لذا ابتدا پوشه مورد نظر که می‌بایست حذف شود را انتخاب و سپس جهت حذف پوشه، از این ابزار استفاده نمایید.

به‌عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد حذف پوشه ایجاد شده در گروه بانک‌ها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از تایید گزینه "بلی" پوشه مورد نظر حذف خواهد شد.

همان‌طور که در متن تصویر فوق مشاهده می‌نمایید؛ در صورتی‌که پوشه مورد نظر دارای زیر مجموعه باشد (اعم از پوشه و تفصیل 1) قابلیت حذف شدن ندارد و فقط پوشه‌های خالی حذف می‌شوند. در این حالت پیغام خطایی نمایان خواهد شد.



لازم به‌ذکر است، دو ابزار معرفی شده (جدید و ویرایش) فوق به‌صورت مجزا در کنار ابزار 

نیز قابل مشاهده و استفاده می‌باشند.



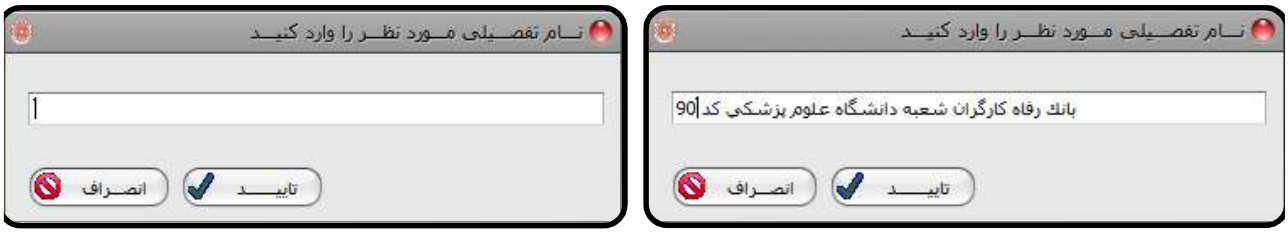
ساخت حساب تفصیلی1

تذکر !!!

به‌منظور عدم معرفی تفصیل 1 های تکراری در نرم افزار، شایسته است ابتدا با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر Ctrl+F) نسبت به جستجوی عبارت مورد نظر در تفصیلی های تعریف شده قبلی اقدام نموده و از تکراری نبودن تفصیلی جدید اطمینان حاصل نمایید.

در این قسمت ابتدا پوشه‌ای که قرار است در آن تفصیل 1 ایجاد شود را مشخص نمایید.

 : این نماد بیان‌گر ساخت تفصیل 1 جدید است. لذا ابتدا پوشه‌ی دلخواه را انتخاب نموده و پس از آن گزینه مربوط به ساخت تفصیل 1 جدید () را انتخاب نمایید. با فرض مثال فوق مربوط به بانک‌ها و با انتخاب این گزینه پیغام زیر مشاهده می‌شود:



در این مرحله نام حساب تفصیلی مورد نظر را وارد نمایید. (پیشنهاد می‌شود برای بانک‌ها، نام و کد شعبه وارد شود.)



پس از وارد نمودن نام تفصیل مورد نظر، گزینه تایید را انتخاب نموده تا پیغام زیر مشاهده شود. در این مرحله باید " کد تفصیل" را وارد نمایید .

نکته: پیشنهاد می‌شود برای گروه بانک‌ها "شماره حساب"، برای اشخاص حقوقی "کد اقتصادی" و برای اشخاص حقیقی از "کد ملی" به‌منظور کد تفصیل 1 استفاده شود. دلیل این امر اخذ گزارش‌های یکپارچه و با اهمیت، نه تنها در سطح ستاد یا واحد کاربر، بلکه در سطح کل مجموعه می‌باشد.

پس از وارد نمودن کد تفصیل مورد نظر، گزینه تایید را انتخاب نموده تا پیغام زیر مشاهده شود. در این مرحله می‌بایست " کد ملی/شناسه ملی/ردیف بودجه‌ای " تفصیل 1 مورد نظر را بر اساس چارچوب طبقه‌بندی اشخاص (ابلاغی از طرف وزارت امور اقتصاد و دارایی) وارد نمایید .



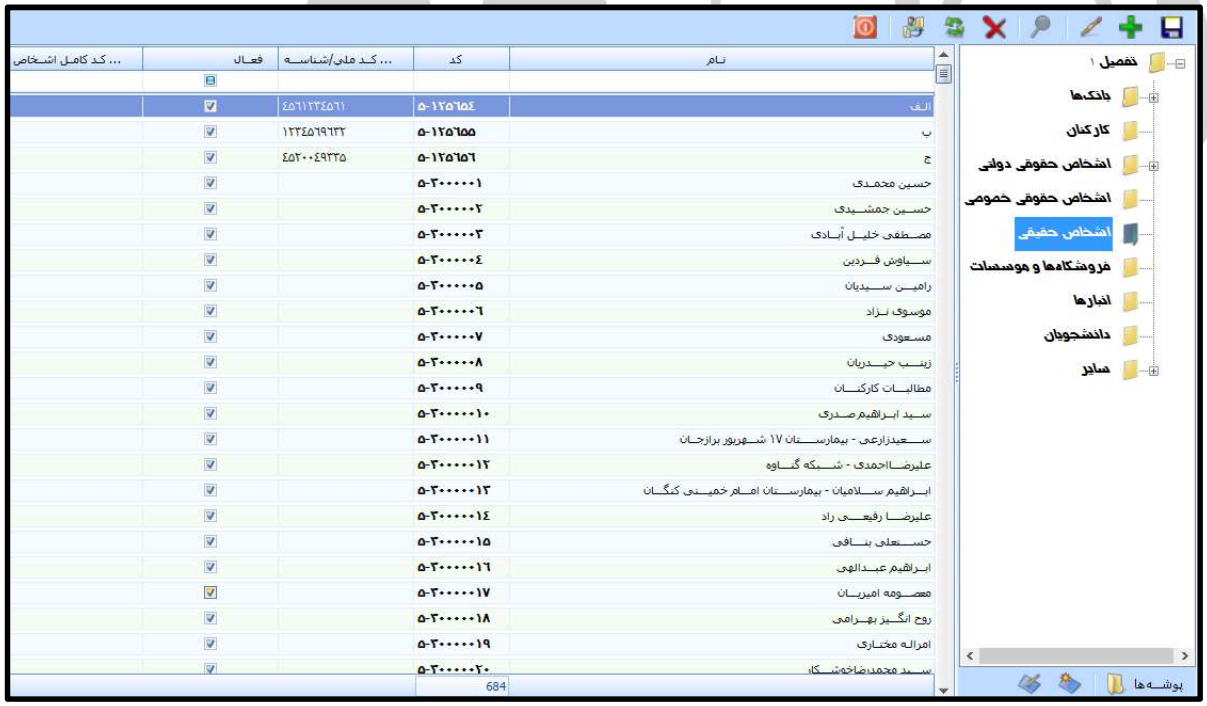
پس از وارد نمودن کد "کد ملی/شناسه ملی/ردیف بودجه‌ای" تفصیل مورد نظر، گزینه تایید را انتخاب نمایید.توضیح این‌که عدد وارد شده نمی‌تواند کوچک‌تر و یا بزرگ‌تر از 11 رقم باشد.

نکته!!! برای ایجاد کد ملی اشخاص 11 رقمی، می‌بایست به ابتدای شماره ملی اشخاص عدد " 9 " را قرار داد.

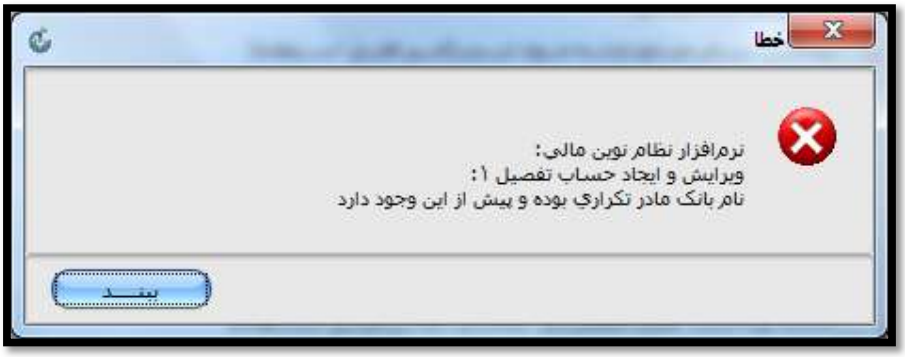
پس از وارد نمودن کد عددی، پیغام زیر نمایش داده می‌شود . در این حالت گزینه "ببند" را انتخاب نمایید.

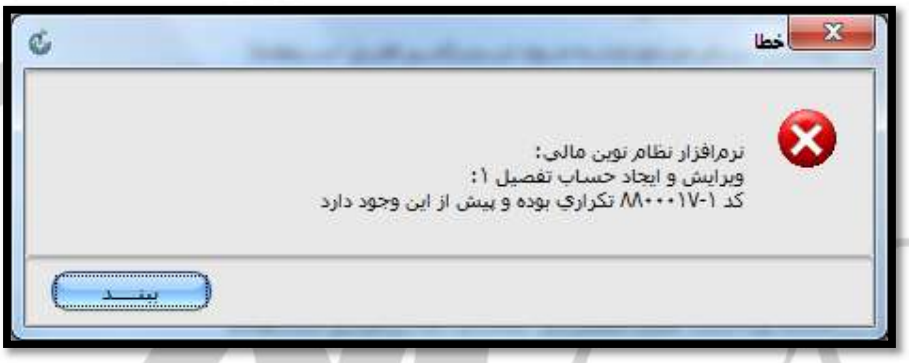


حال می‌توان تفصیل 1 تعریف شده را در صفحه سمت چپ گروه‌ها مشاهده نمود .



درنظر داشته باشید در صورتی که اطلاعات مربوط به کد یا نام تفصیل 1 تکراری باشد با پیغام خطاهای زیر در نرم‌افزار روبرو خواهید شد.

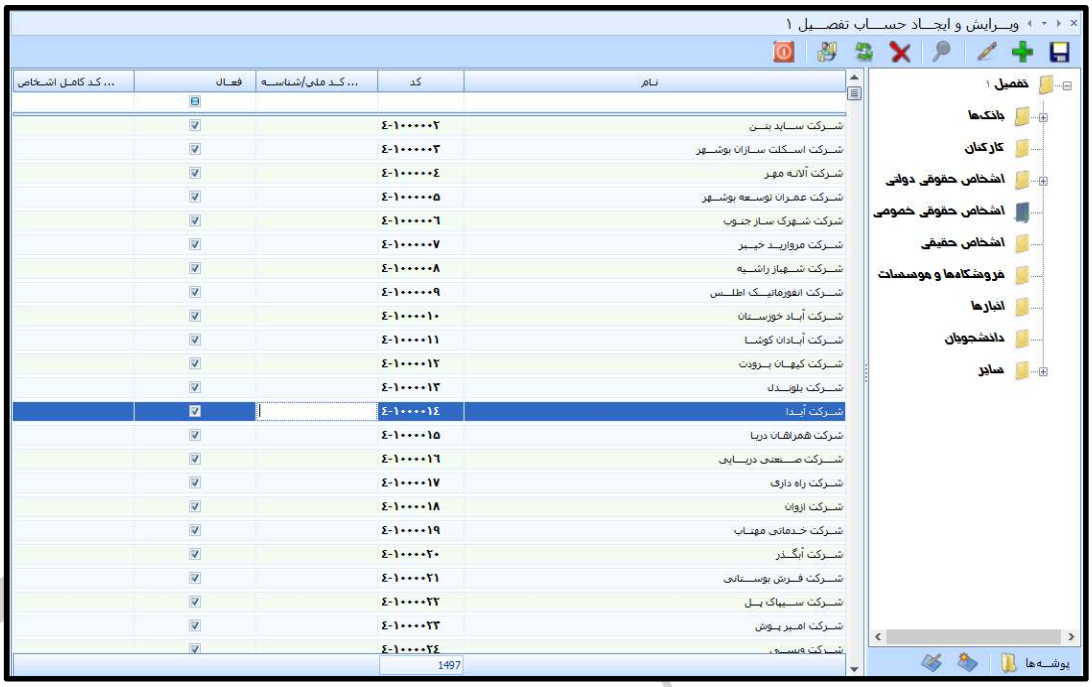




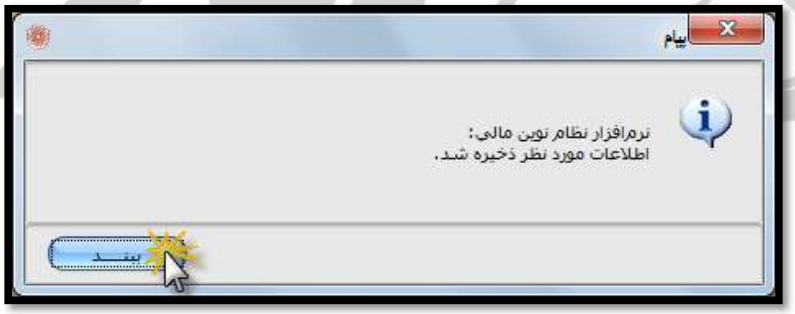
در صورتی که تعداد ارقام وارد شده در هنگام ثبت کد 11 رقمی‌بیشتر یا کمتر از تعداد ارقام مجاز باشد پیغام خطای زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



درصورتی‌که قصد ایجاد کد 11 رقمی‌را برای تفصیل یک‌هایی که پیش از این ساخته اید را دارید، می‌توانید برای راحتی کار مستقیما در قسمت کد 11 رقمی‌تفصیل مورد نظر کلیک نموده، و کد عددی آن‌را وارد نمایید.



توجه داشته باشید بعد از وارد نمودن کدهای عددی ذکر شده از ابزار  جهت ذخیره نمودن تغییرات استفاده نمایید. لذا پیغام زیر نمایان می‌شود. در غیر این‌صورت نرم‌افزار انصراف از اعمال تغییرات را لحاظ می‌نماید.



همان‌طور که پیشتر نیز اشاره شد، برای ایجاد کد ملی 11 رقمی، می‌باید در ابتدای عدد کد ملی، رقم " 9 " نوشته شود.

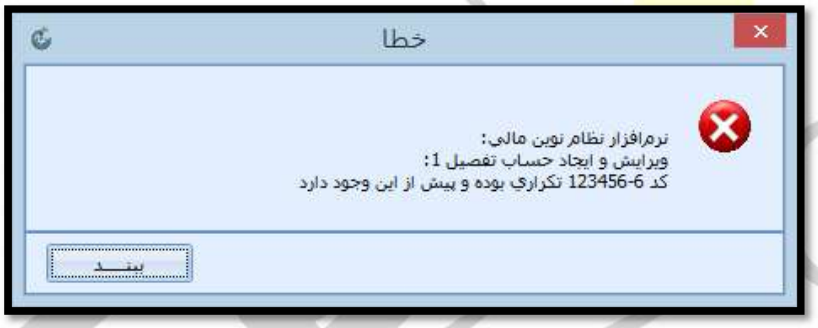
از امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از ورژن 2072 به بعد، امکان اضافه نمودن تفصیل یک عمومی‌برای تمامی‌واحدها، در ستاد است.

در این‌صورت اگر فرد مجاز برای ساخت تفصیل 1 در ستاد دانشگاه علوم پزشکی اقدام به ساخت تفصیل 1 نماید، یکی از گزینه‌هایی که هنگام ذخیره کردن تفصیل 1 نمایش داده می‌شود پیغام ذیل است.



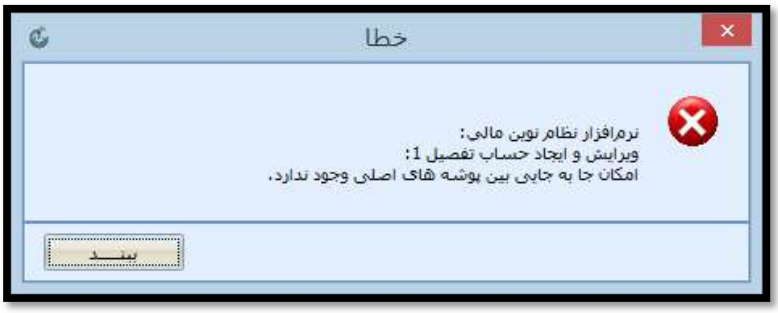
در صورت انتخاب گزینه **"بلی"** تفصیل یک، به‌صورت عمومی‌بوده و در تمام واحدها با همین کد قابل استفاده است. در صورت انتخاب گزینه **" خیر "** تفصیل یک ایجاد شده تنها در ستاد دانشگاه قبل استفاده است.

در صورتی که کد تفصیل یک **عمومی**ایجاد شده و یا کد 11 رقمی‌ایجاد شده در ستاد، در یکی از واحدها تکراری باشد پیغام خطا ذیل نمایان می‌شود.



همچنین می‌توانید برای مشاهده تغییرات اعمال شده در نرم‌افزار از ابزار  استفاده نمایید.

به‌منظور جابه‌جایی تفصیل یک‌های ایجاد شده در نرم‌افزار از یک پوشه به پوشه دیگر از ابزار  استفاده نمایید. توضیح این‌که جابه‌جایی بین پوشه‌ها باید مختص به زیر پوشه‌های پوشه اصلی باشد در غیر این‌صورت پیغام خطا ذیل مشاهده می‌شود.



برای جابه‌جایی ابتدا تفصیل یک مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی ابزار  کلیک نموده و سپس پوشه فرعی مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. پیغام ذیل نمایان می‌شود و جابه‌جایی انجام می‌شود.



از دیگر امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از ورژن **2072** به بعد، امکان غیرفعال نمودن تفصیل یک‌های بلا استفاده برای کاربران توسط مقام مجاز است.

برای این کار، تیک فعال تفصیل یک مورد نظر را برداشته و تفصیل یک مشخص شده را غیرفعال می‌نماییم.



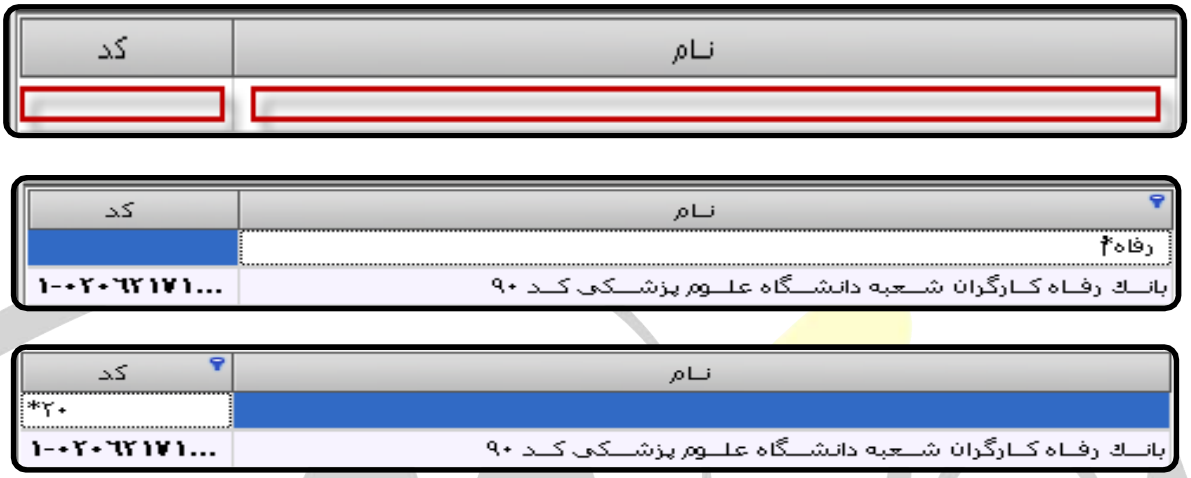
توجه:

1- در ستون مربوط به کدهای تفصیل 1، قبل از کد، عددی یک رقمی با علامت خط تیره (-) جدا شده که بیان‌گر گروه تفصیل 1 است. با توجه به این‌که گروه حساب‌های تفصیل 1، نه گروه ثابت هستند، این اعداد بین 1 تا 9 خواهند بود.

2- جهت جستجوی تفصیل 1ها، از قسمت سفید رنگ بالای صفحه مربوط به تفصیل 1های ساخته شده استفاده می‌شود.

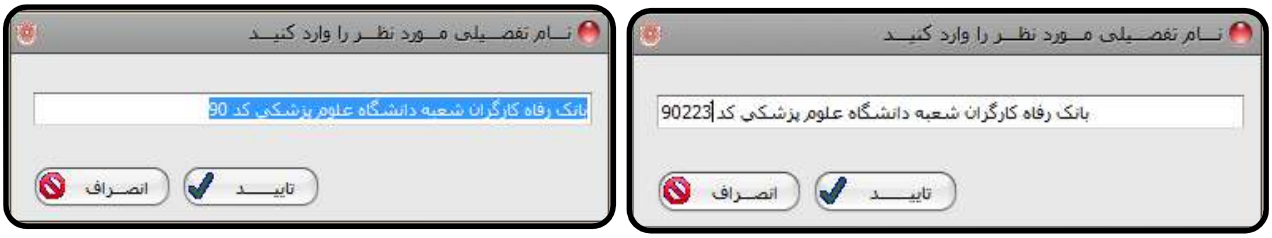


جهت جستجو، ابتدا در قسمت سفید رنگ یک بار کلیک کرده تا علامت مربوط به تایپ حروف یا کد فعال شود. جستجو در این حالت از طریق نام تفصیل و کد تفصیل امکان‌پذیر می‌باشد. به‌صورتی‌که اگر نیاز به جستجو بر اساس نام تفصیل باشد در کادر زیر "نام" و اگر نیاز به جستجو بر اساس کد تفصیل باشد در کادر زیر "کد" کلیک نمایید.



شایان ذکر است در صورتی‌که جهت جستجو قبل از عبارت مورد نظر از علامت * (**Shift+8**) استفاده نمایید، موجب می‌شود تا تمام لغاتی که شامل عبارت درج شده می‌باشند جستجو نماید و در صورتی‌که عین عبارت درج شود، فقط ردیف‌هایی که با آن شروع می‌شوند را نمایش خواهد داد.

 : این ابزار جهت ویرایش تفصیل 1 ایجاد شده است. ابتدا تفصیل 1 مورد نظر را انتخاب نموده و این گزینه را جهت انجام ویرایش انتخاب نمایید، همان‌طور که مشاهده می‌شود، با انتخاب این گزینه پیغام زیر نمایش داده می‌شود:





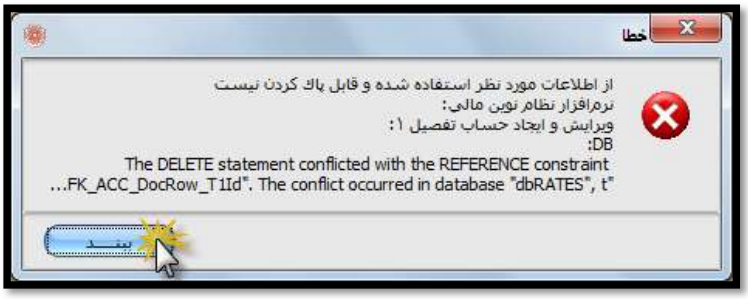
پس از ویرایش نام و تایید آن، می‌توانید کد تفصیل 1 انتخاب شده را نیز تغییر دهید. پس از تایید مراحل ذکر شده پیغام زیر مشاهده خواهد شد.



: از این نماد جهت حذف تفصیل 1 استفاده می‌شود. لذا ابتدا تفصیل 1 مورد نظر جهت حذف را انتخاب نموده و سپس از این گزینه استفاده نمایید. که در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که تفصیل‌های مورد نظر مورد استفاده قرار گرفته باشند قابل حذف نخواهند بود و در این‌صورت پیغام زیر نمایش داده می شود.



لازم به‌ذکر است، در صورتی‌که کاربر بنا به دلایلی قصد ویرایش حساب تفصیل 1 که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته است را داشته باشد می‌تواند از طریق فعال نمودن مجوز مربوط به ویرایش تفصیل 1 پس از استفاده (در قسمت منابع انسانی نحوه تعیین مجوزها به تفصیل شرح داده شده است) اقدام نماید که در این‌صورت حتی تفصیل 1هایی که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته‌اند را می‌توان ویرایش نمود.



 : از این نماد در تمام صفحات نرم‌افزار برای خروج از صفحه جاری استفاده می‌شود.

پروژه‌ها

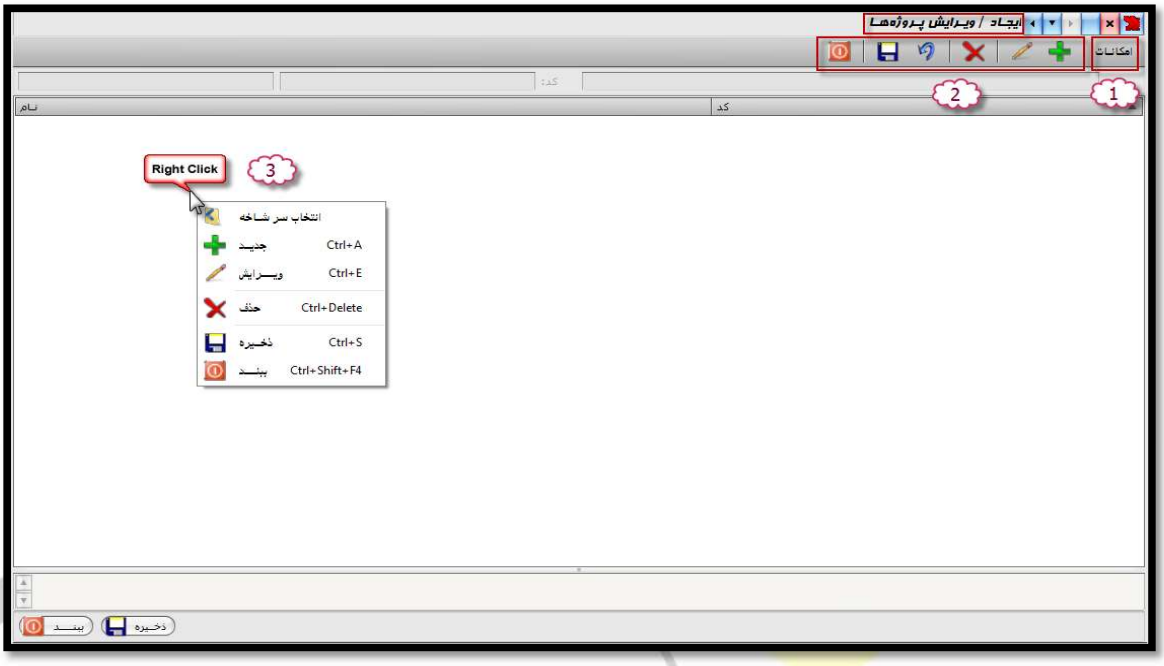
تعریف حساب‌های پروژه نیز از مسیر زیر مقدور می‌باشد:

مدیریت مالی / / دفترداری / / ساخت حساب‌ها / / پروژه‌ها



با انتخاب گزینه "پروژه ها" وارد صفحه " ایجاد / ویرایش پروژه ها" خواهید شد.

همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید ابزارهایی در بالای صفحه وجود دارد. به تفکیک، به شرح کاربرد ابزارها در نرم‌افزار خواهیم پرداخت.



جهت استفاده از ابزارها در این قسمت به سه طریق می‌توان عمل نمود: (تصویر فوق)

I. استفاده از گزینه "امکانات" در صفحه ایجاد/ ویرایش پروژه‌ها.

II. استفاده از نوار ابزار بالای صفحه ایجاد/ ویرایش پروژه‌ها.

III. نشانگر موس را بر روی قسمت میانی صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها برده و کلید سمت راست موس را انتخاب نمایید.

 : این نماد بیان‌گر ساخت پروژه جدید است.

با کلیک کردن بر روی این ابزار و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+A**، گزینه‌های "نام" و "کد" در صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها فعال خواهد شد. در این حالت، نام پروژه مورد نظر را در قسمت "نام" و کد پروژه را نیز در قسمت "کد" وارد نمایید.



لازم به‌توضیح است؛ جهت ثبت کد در پروژه‌ها می‌توانید هر کدی را به دلخواه وارد نمایید.



همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، یکی از قسمت‌های موجود در این بخش غیرفعال بوده و در آن عدد 90 به‌صورت پیش‌فرض ثبت گردیده است. این قسمت مربوط به سال مالی می‌باشد که پروژه در آن ایجاد می‌شود و قبل از کد پروژه نیز مشاهده خواهد شد. در واقع کد پروژه‌ها ترکیبی از سال مالی و کد وارد شده توسط کاربر می‌باشد.

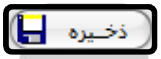


اطلاعات وارد شده در این قسمت مربوط به اطلاعات تکمیلی پروژه بوده و در گزارشات سنا و سناما کاربرد دارد.

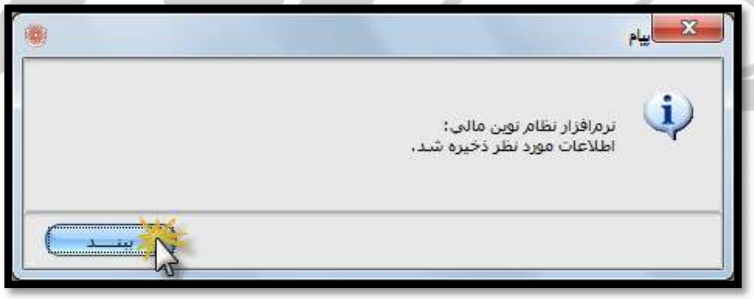
 : این نماد بیان‌گر ذخیره پروژه تعریف شده می‌باشد.



پس از ثبت اطلاعات ذکر شده در بند فوق و با استفاده از این ابزار و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S** می‌توانید پروژه مربوطه را ذخیره نمایید.

لازم به‌توضیح است جهت ذخیره‌سازی می توانید از گزینه 

در قسمت پایین صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها نیز استفاده نمایید. پس از تایید گزینه ذخیره، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



 : این نماد بیان‌گر ویرایش اطلاعات پروژه ثبت شده می‌باشد.

در صورتی‌که قصد ویرایش اطلاعات پروژه‌ای را داشته باشید، ابزار "ویرایش" این امکان را به کاربر خواهد داد. به‌این ترتیب که پروژه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی این ابزار  و یا با استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+E**، فیلدهای "نام" و "کد" را مجددا فعال نمایید. پس از اعمال تغییرات بر روی نام و کد، بر روی گزینه ذخیره کلیک نمایید.

: این نماد بیان‌گر انصراف از ثبت پروژه در حال تعریف می‌باشد.

زمانی‌که پروژه‌ای در حال تعریف و یا ویرایش باشد و قصد انصراف از ثبت/ ویرایش آن را داشته باشید، می‌توانید از این ابزار استفاده نمایید.

: این نماد بیانگر حذف پروژه تعریف شده، می‌باشد.

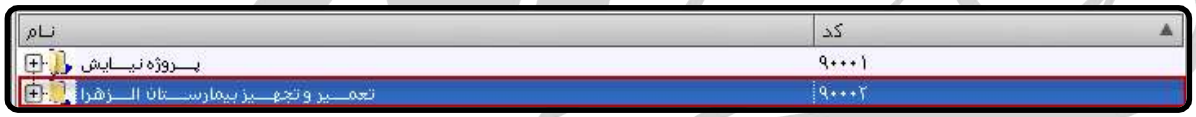
برای حذف اطلاعات موجود، ابتدا پروژه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس جهت فعال شدن این ابزار بر روی گزینه ویرایش کلیک نمایید. در این حالت با استفاده از ابزار "حذف" و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+delete** نسبت به حذف پروژه مورد نظر اقدام نمایید.

نکته: پروژه‌ها در صورتی‌که در ثبت حساب‌های اصلی مورد استفاده قرار گرفته باشند، قابل حذف نخواهند بود.



انتخاب سر شاخه: پس از ایجاد اولین پروژه، با استفاده از ابزار "جدید" امکان ایجاد سرشاخه جدید وجود نخواهد داشت. لذا به‌منظور ساخت یک سرشاخه جدید در لیست پروژه‌ها از این ابزار استفاده نمایید.

مراحل تعریف سرشاخه جدید، مشابه مورد تعریف شده در پروژه جدید می‌باشد.



پس‌از تعریف سرشاخه و درصورتی‌که بخواهید پروژه جدیدی به‌عنوان زیرمجموعه ایجاد نمایید، ابتدا سر شاخه مورد نظر را انتخاب و سپس از ابزار استفاده نمایید.

: به‌منظور بستن صفحه ایجاد/ ویرایش پروژه‌ها از این ابزار می‌توان استفاده نمود.

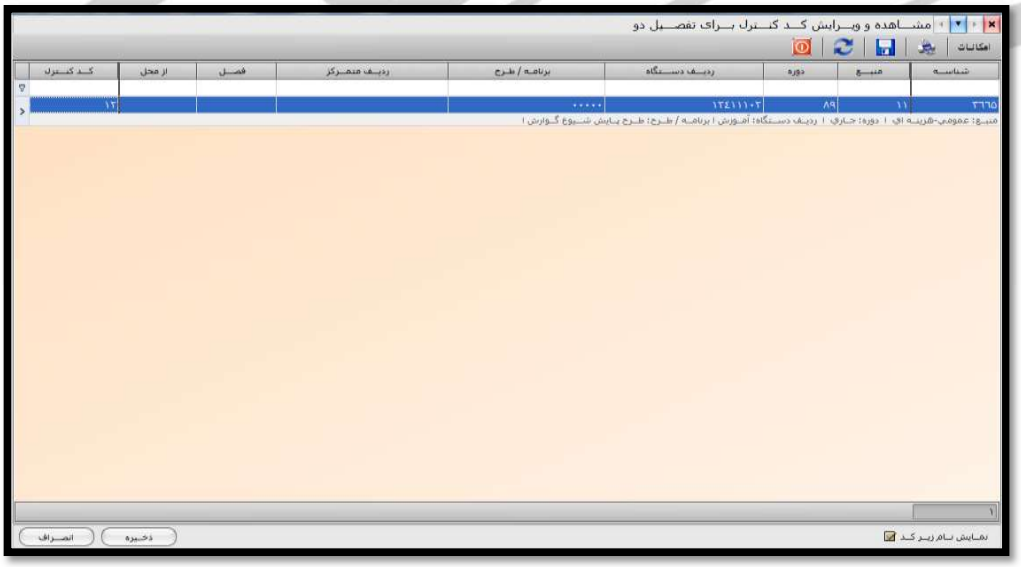
ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲

برای معرفی کد کنترل برای شناسه‌های اعتباری(کدهای اعتبار) ساخته شده در قسمت تفاهم‌نامه از مسیر زیر عبارت "ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو" را انتخاب نمایید:

مدیریت مالی / / دفترداری / / ساخت حساب‌ها / / ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو



با انتخاب عبارت مذکور، پنجره "مشاهده و ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو" نمایش داده می‌شود.



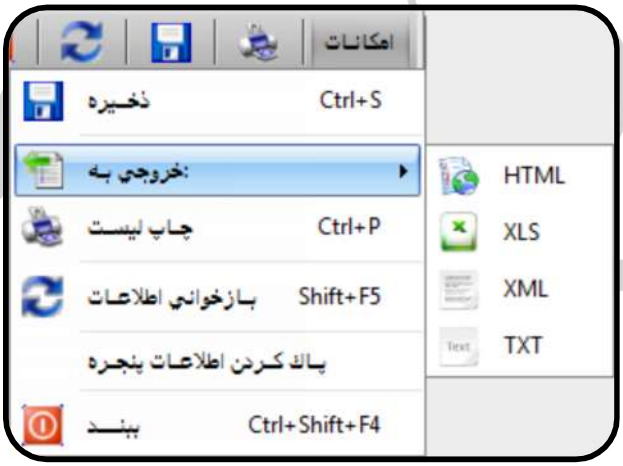
همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، تفصیل **2**های ساخته شده در بخش مدیریت بودجه، در این پنجره نمایش داده خواهند شد.

با انتخاب هر ردیف، امکان انتخاب و ثبت کد کنترل مورد نظر در ستون کد کنترل (مطابق تصویر زیر) فراهم می‌شود:



در حال حاضر و در صورت ثبت کد کنترل، این کد در پیش‌نمایش اسناد تولید شده به جای شناسه اعتبار یا همان شناسه کد اعتباری نمایش داده خواهد شد.

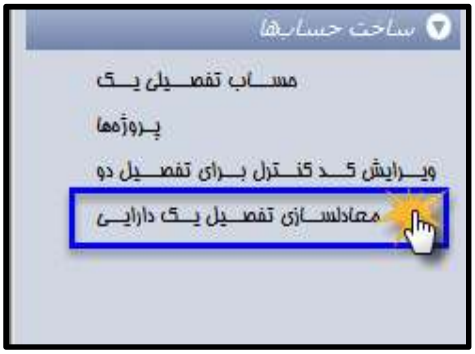
- امکان چاپ اطلاعات پنجره جاری با استفاده از گزینه چاپ لیست «**Ctrl+P**» از منوی امکانات امکان‌پذیر می‌باشد.
- همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌شود، امکان اخذ گزارش از لیست جاری با فرمت‌های **TXT ،XML ،XLS ،HTML** وجود دارد.



معادل‌سازی تفصیل ۱ دارایی

جهت قرار دادن تفصیل **1**های تعریف شده در نرم‌افزار در ساختار تفصیل **1** ابلاغ شده توسط وزارت امور اقتصاد و دارایی باید نسبت به معادل‌سازی این تفصیل‌ها اقدام نمود.

مدیریت مالی / دفترداری / ساخت حساب‌ها / معادل‌سازی تفصیل 1 دارایی



پس‌از انتخاب گزینه معادل‌سازی تفصیل ۱ دارایی صفحه‌ی زیر در نرم‌افزار نمایان می‌شود.



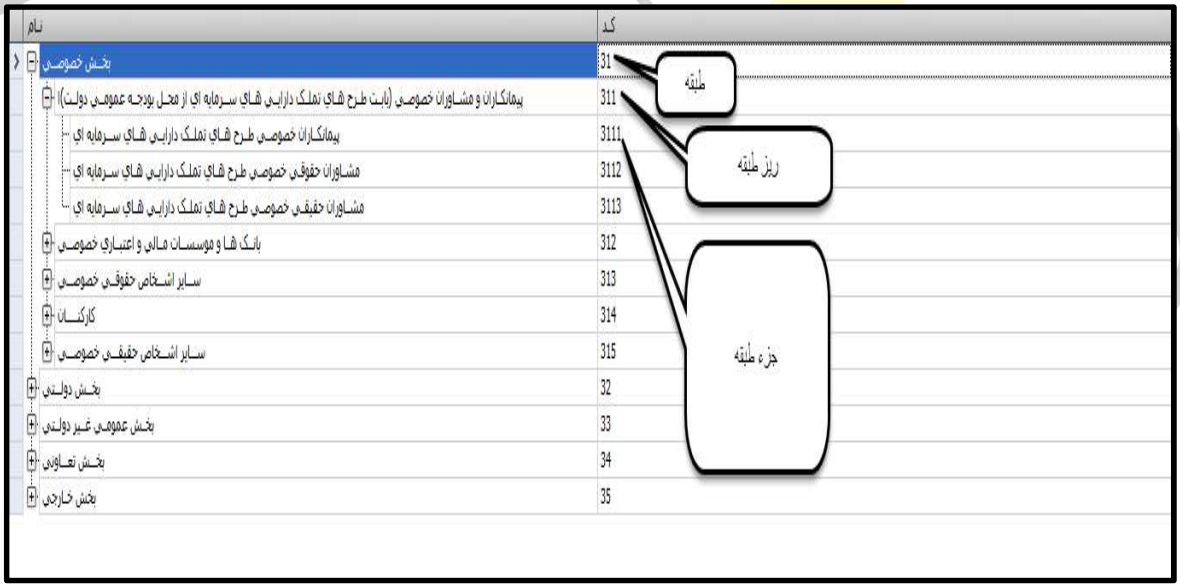
در سمت راست صفحه نمایش داده شده، تفصیل ۱های تعریف شده در قسمت معرفی و ویرایش تفصیل ۱ رویت می‌شود.

همچنین در سمت راست با استفاده از گزینه ... امکان مشاهده چارچوب ابلاغی تفصیل **1** توسط وزارت امور اقتصاد و دارایی وجود دارد.



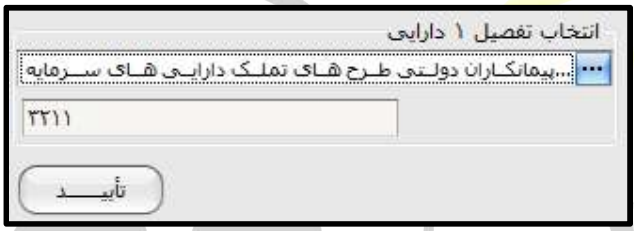


با توجه به این‌که معادل‌سازی تفصیل 1 باید در پایین‌ترین سطح ممکن انجام شود می‌بایست با استفاده از ابزار  طبقات را تا سطح "جز طبقه" ریز کرد و سپس اقدام به انتخاب جزء طبقه مورد نظر نمود.

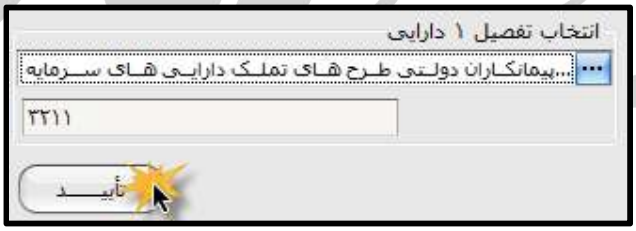




پس از انتخاب جز طبقه مورد نظر در مسیر اعلام شده پنجره انتخاب تفصیل 1 دارایی به شکل زیر تغییر خواهد کرد.

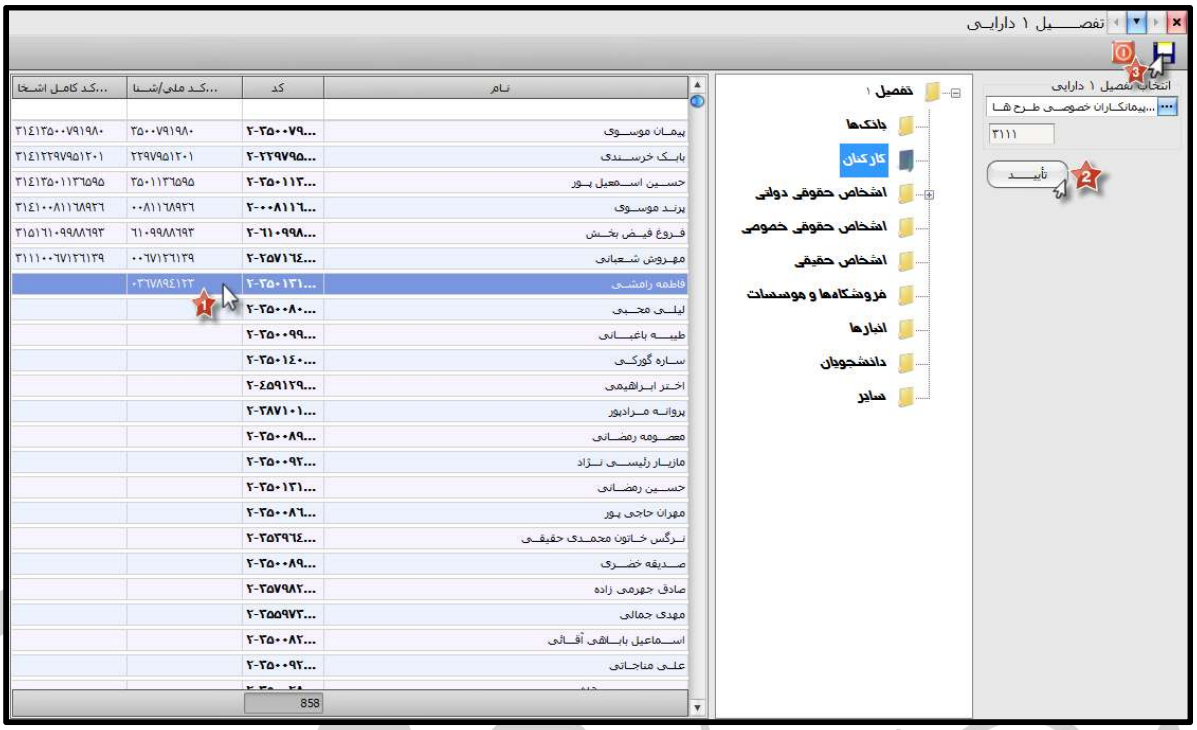


پس از نمایش اطلاعات مربوط به تفصیل 1 در کادر بالا می‌توانید نسبت به تایید تفصیل 1 انتخابی اقدام فرمایید.

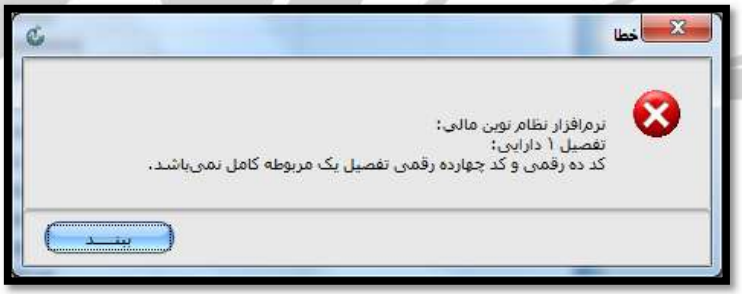


پس از انتخاب گزینه تایید معادل‌سازی تفصیل 1 اقدام به انتخاب ردیف تفصیل 1 نموده و مجددا برای انجام عملیات معادل سازی کلید 

را کلیک نموده تا فرایند معادل‌سازی انجام شود. در انتها بر روی ابزار  کلیک نموده تا عملیات ذخیره شود.



توضیح این‌که؛ که در صورت عدم ورود اطلاعات مربوط به کدهای 10 رقمیو یا 11 رقمیدر قسمت"ساخت حساب‌ها/ حساب تفصیل" امکان معادل‌سازی تفصیل 1 دارایی وجود نخواهد داشت و پیغام خطای زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



نکته: با توجه به پروتکل اعلامی‌وزارت اقتصاد و دارایی نیاز به عملیات معادل‌سازی در سطح تفصیل 1 بانک‌ها و انبار نمی‌باشد، و به‌همین دلیل امکان این معادل‌سازی در نرم افزار نظام نوین مالی وجود ندارد.

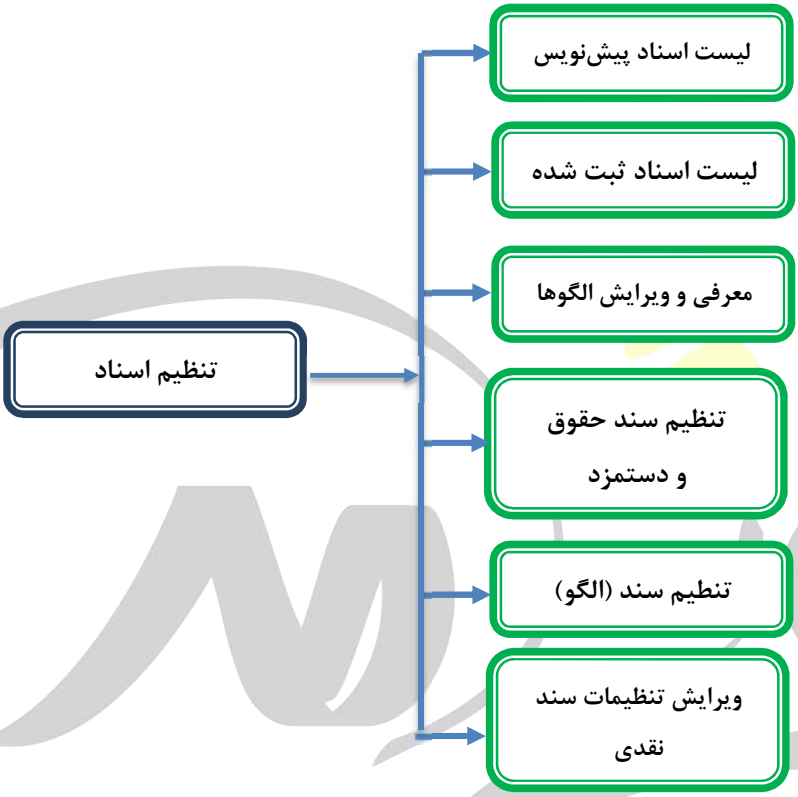
برای وارد نمودن اطلاعات تکمیلی نوع اشخاص به‌منظور **گزارش‌های سنا و سناما** از پنجره ذیل نسبت به انتخاب "نوع اشخاص" اقدام نمایید.



سپس از پنجره ذیل نوع اشخاص را برای ردیف تفصیل 1 مورد نظر، انتخاب و تایید نمایید.



تنظیم اسناد حسابداری



ثبت عملیات مالی

همان‌گونه که پیشتر نیز شرح داده شد، هنگام استفاده از نرم‌افزار، ابتدا باید سند اختتامیه مربوط به سال **89** را ثبت و فرایند بستن حساب‌ها را انجام داد، در این حالت سال مالی **90** توسط نرم‌افزار ایجاد و همزمان سند افتتاحیه سال جدید نیز توسط سیستم تولید می‌شود (در واقع ایجاد سال مالی جدید در نرم افزار با بستن خودکار حساب‌ها همراه می‌باشد).

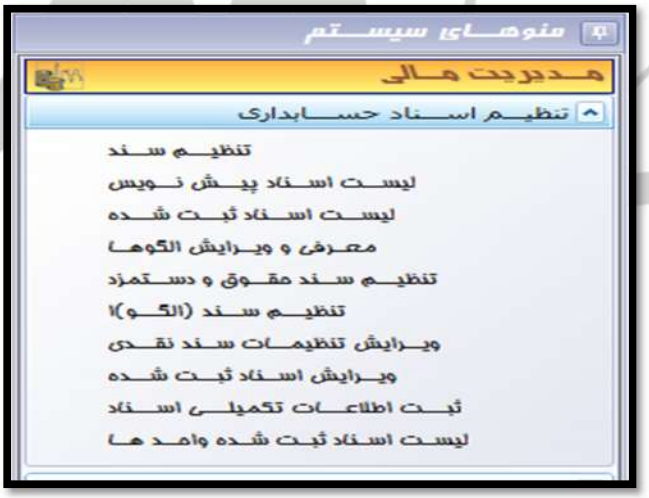
باتوجه به توضیحات بالا و لزوم بستن حساب‌های سال مالی **1390** به‌منظور ایجاد و فعالیت کاربران در سال مالی **1391**، ضروری است ابتدا سال مالی **1390** را در نرم‌افزار قفل (قفل کاربر) نموده و سپس به واسطه انجام عملیات بستن حساب‌ها، سال مالی **1390** را بسته و سال مالی **1391** را ایجاد نمایید.

عملیات ذکر شده در منوی مربوطه تشریح می‌شود.

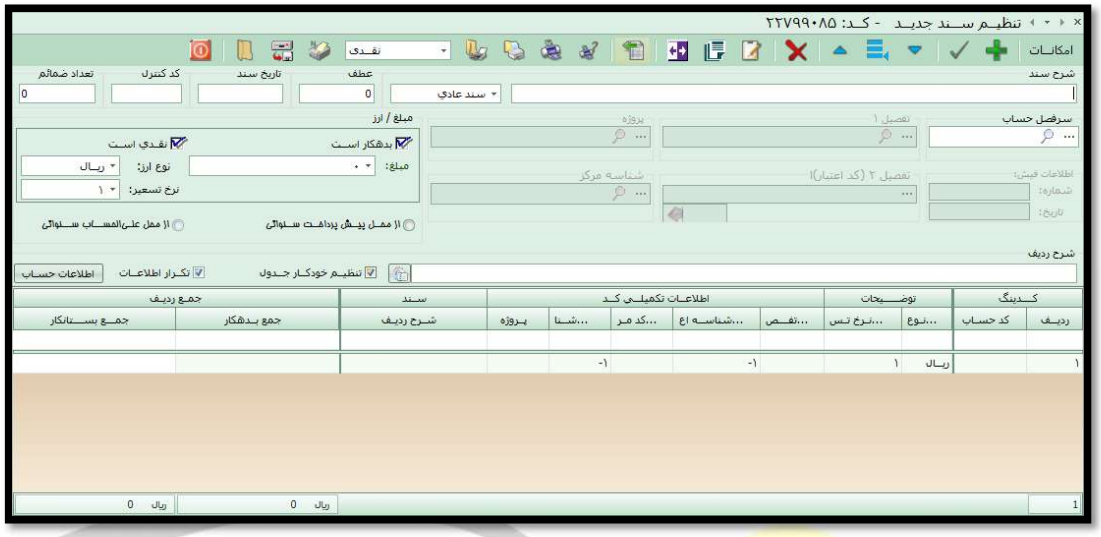
تنظیم سند

برای تنظیم سند حسابداری از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / تنظیم سند



با انتخاب عبارت "تنظیم سند"صفحه زیر قابل مشاهده خواهد بود:



با استفاده از ابزارهای پنجره جاری می‌توان اطلاعات مربوط به اسناد حسابداری را ثبت نمود.



در این بخش ابزارهای مختلفی در اختیار کاربران قرارگرفته است که راهنمای استفاده از آن‌ها را می‌توانید با انتخاب گزینه امکانات مشاهده نمایید.

اطلاعات تنظیم سند

شرح سند

برای تنظیم سند حسابداری، ابتدا موضوع سند را در قسمت "شرح سند" درج نمایید.



نوع سند

نوع سند حسابداری را با توجه به ماهیت آن می‌توان از قسمت مشخص شده انتخاب نمود. اسناد حسابداری در این بخش به **3** نوع: "سند عادی"، " سند اصلاحی" و نیز "سند تکمیل افتتاحیه" تفکیک خواهند شد.



☑ **سند عادی:** اسناد حسابداری که در طول روز با توجه به انجام فرآیندهای مالی در نرم افزار ثبت می‌شوند، به‌عنوان سند عادی معرفی خواهند شد. لازم به‌ذکر است؛ در صفحه تنظیم سند، به‌صورت پیش‌فرض این سند انتخاب شده است.

☑ **سند اصلاحی:** اسناد حسابداری که به‌منظور اصلاح نمودن اشتباهات گذشته در نرم‌افزار به ثبت می‌رسند، به‌عنوان سند عادی معرفی خواهند شد.

☑ **سند تکمیل افتتاحیه:** همان‌گونه که از نام عبارت مشخص می‌باشد، برای تکمیل افتتاحیه حساب‌ها از این نوع سند استفاده خواهد شد.

عطف

در این قسمت می‌توانید شناسه تولید سندی را که می‌خواهید سند جاری را به آن عطف دهید، اعلام نمایید.

✓ عدد وارد شده در این قسمت، حتما می‌باید شناسه تولید سند باشد و لزوم آن، جهت ارائه به سازمان امور اقتصاد و دارایی و رعایت پروتکل حقوق و دستمزد است.



تاریخ سند

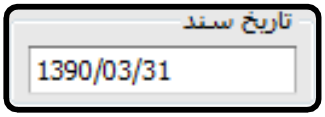
قسمت بعدی مربوط به "تاریخ سند" می‌باشد. در واقع نرم‌افزار به **2** صورت توانایی نمایش تاریخ سند را خواهد داشت.

✓ تاریخ مربوط به زمانی که اطلاعات وارد نرم‌افزار می‌شود: این تاریخ توسط نرم‌افزار تولید خواهد شد.

✓ تاریخی است که توسط کاربر در صفحه تنظیم سند ثبت خواهد شد. که همان تاریخ دلخواه کاربر می‌باشد.

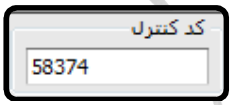
توجه داشته باشید که این قسمت همان تاریخ کاربر می‌باشد.

توضیح این‌که؛ تاریخ کاربر تا زمانی مورد استفاده قرار خواهد گرفت، که نیاز به ثبت و نگهداری تاریخ اسناد معوقه وجود دارد.



کد کنترل

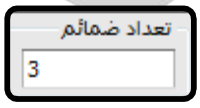
قسمت بعدی مربوط به کد کنترل می‌باشد. در این قسمت به تشخیص کاربر و بر اساس نیاز کاربران، می‌توان شناسه کلیدی برای هر سند در نظر گرفت. این شناسه می‌تواند شماره اسناد ثبت شده در سیستم نقدی، شماره فرم درخواست خرید در مورد اسناد مربوط به خرید، شماره قرارداد و.... باشد.



لازم به‌ذکر است؛ در صورت استفاده صحیح از این ابزار شایسته است از تعداد کاراکتر مشخصی جهت معرفی کد کنترل استفاده نمایید. این امر در مرتب‌سازی اسناد حسابداری بر اساس کد کنترل مفید و موثر خواهد بود.

ضمائم

بخش بعدی مربوط به تعداد ضمائم اسناد حسابداری می‌باشد. می‌توانید برای هر کدام از اسناد حسابداری تعداد مدارک و مستندات ضمیمه را نگهداری نمایید. در صورتی‌که هنگام تنظیم سند تعداد ضمائم درج نشود، در بخش تایید وصول مستندات و هنگام تایید نهایی سند بایستی تعداد ضمائم را درج نمایید.



سرفصل حساب

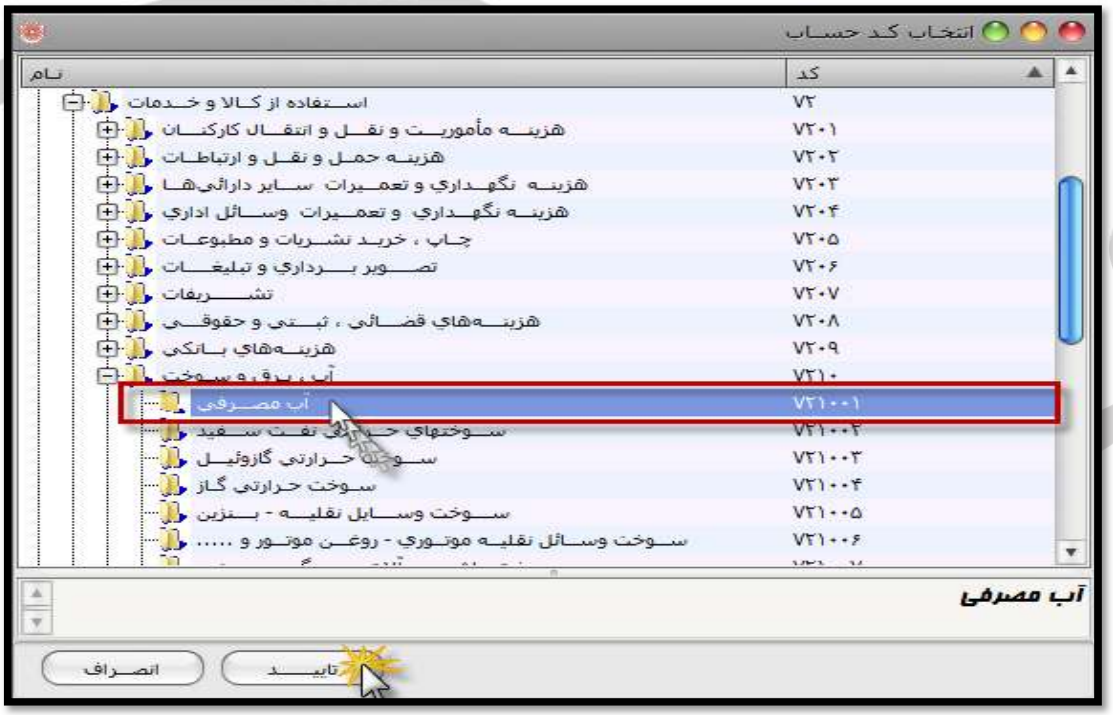
در قسمت انتخاب سرفصل حساب، باید حساب اصلی مورد نظر که قرار است در سند حسابداری استفاده شود را تعیین نمود. این امر به ۳ روش امکان‌پذیر است:

1. درج (تایپ) کد حساب در صورتی‌که کاربران کد مورد نیاز خود را حفظ باشند.



2. انتخاب سرفصل حساب با استفاده از نمودار درختی فهرست حساب‌ها: بدین منظور بایستی از قسمت سرفصل حساب، گزینه ... (انتخاب از درخت) مربوط به تعیین حساب اصلی را انتخاب و با استفاده از نمودار فهرست مذکور، حساب مورد نظر را تعیین نمایید. این عمل با انتخاب کلید **F4** نیز امکان‌پذیر است.





در تصویر فوق، حساب " آب مصرفی" در نظر گرفته شده است. بنابراین پس از انتخاب آن، گزینه تایید را انتخاب نمایید. استفاده از هر حساب دیگری نیز به شیوه مشابه امکان‌پذیر است، لذا تشخیص کاربر در مورد انتخاب حساب در این قسمت حائز بیشترین درجه اهمیت می‌باشد.

3. جستجوی حساب مورد نظر از طریق نام یا کد حساب: بدین منظور می‌توانید از قسمت سرفصل حساب، از گزینه  استفاده نمایید. این عمل با انتخاب کلید **F3** نیز امکان‌پذیر است.

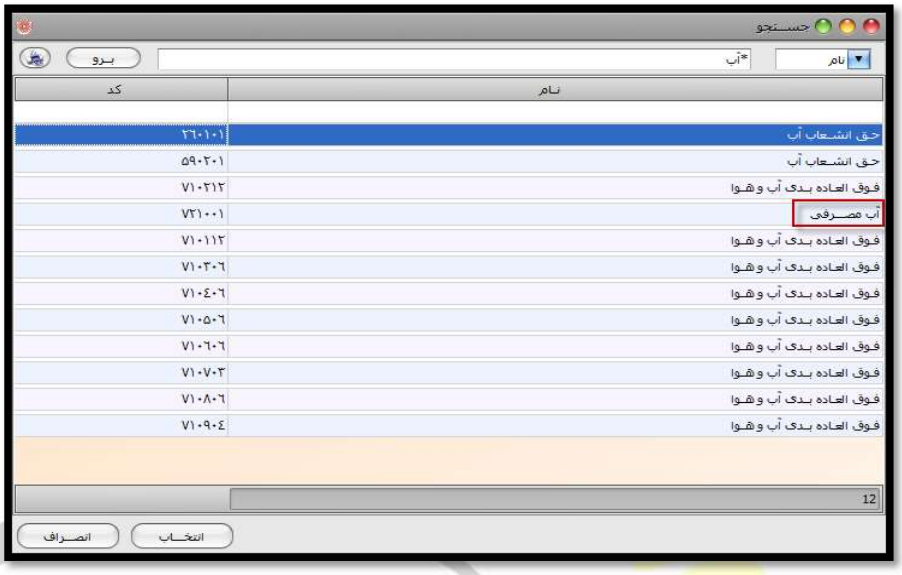


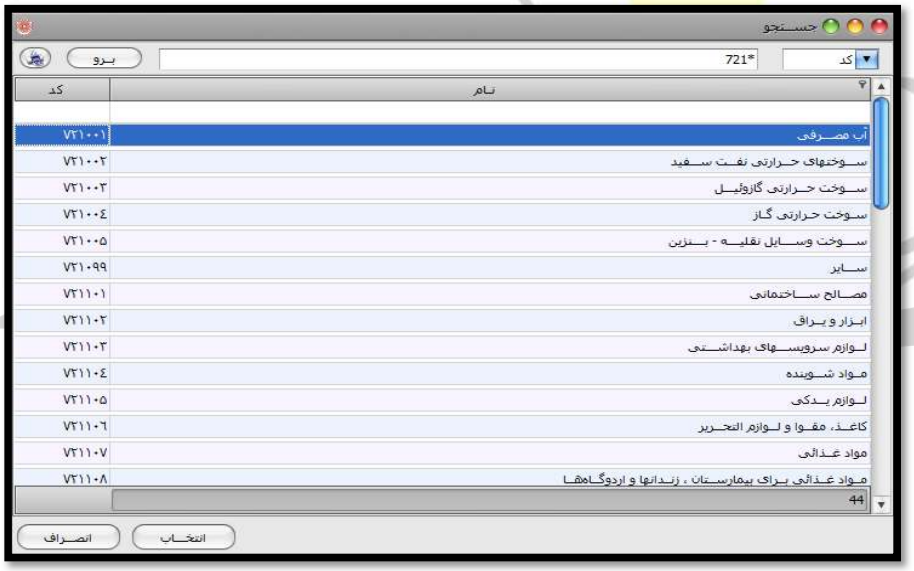
در این حالت پنجره جستجو مشاهده می‌شود:



در صورتی‌که تمایل دارید جستجو را بر اساس نام حساب انجام دهید، ابتدا تنظیمات جستجو را بر اساس نام تعیین کرده و سپس عبارت مورد نظر را در قسمت مجاور آن درج و روی گزینه "برو" کلیک نمایید. انجام عملیات فوق در مورد جستجو بر اساس کد حساب نیز به گونه‌ای مشابه می‌باشد. توضیحات فوق در خصوص جستجو بر اساس کد نیز صادق است، با این تفاوت که در این حالت بایستی جستجو بر اساس کد انتخاب شود.

توجه: استفاده از علامت * (**shift+8**) قبل از ثبت "نام/کد" در جستجوی جامع‌تر به کاربر کمک خواهد کرد. (علامت * به‌صورت پیش‌فرض در لیست جستجو درج شده است)

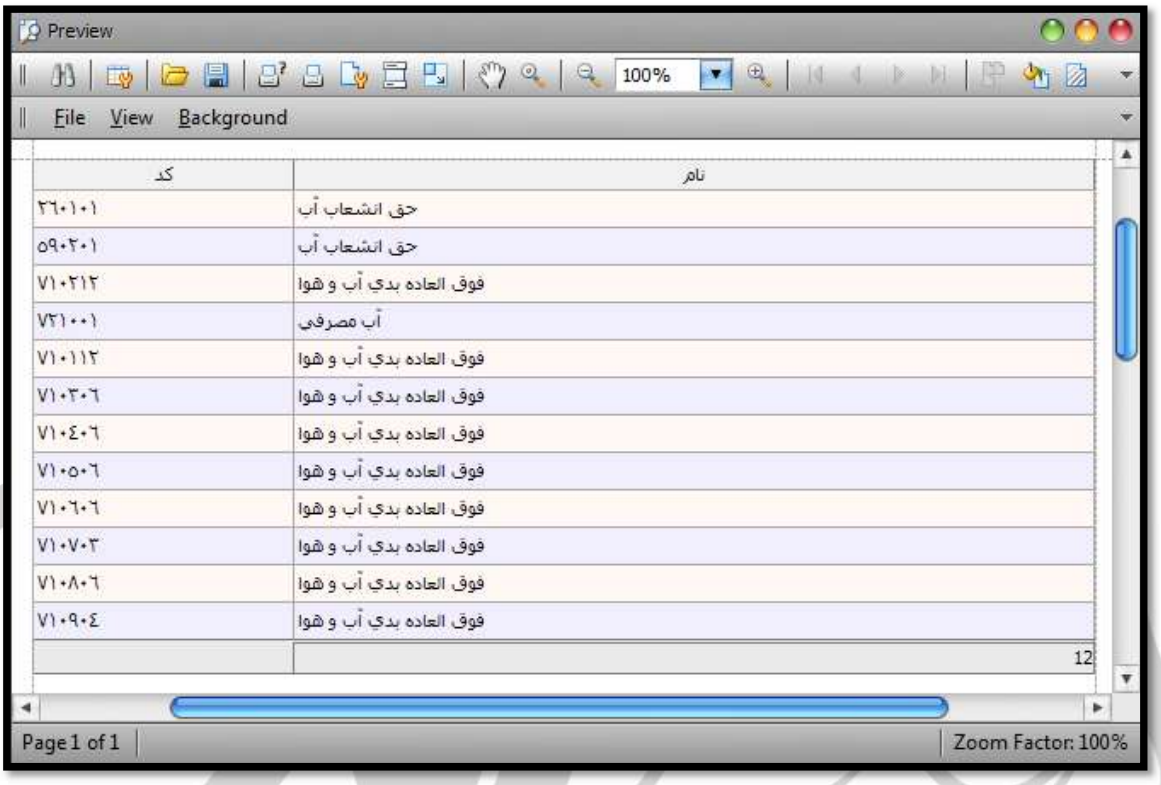




نکته: انتخاب یا جستجوی موارد مختلف در مورد سایر بخش‌های نرم‌افزار (مراکز هزینه//کدحساب // تفصیل 1 // پروژه و...)نیز مشابه موارد شرح داده شده می‌باشد.

از جمله امکانات پنجره جستجو، چاپ نتیجه جستجو می‌باشد. لذا جهت انجام این عملیات کافیست نماد  (چاپ نتیجه) را انتخاب نمایید.

نکته: امکان چاپ نتیجه در کلیه پنجره های جستجو در بخش های مختلف نرم افزار فعال می‌باشد.



واحد سازمانی: با توجه به انتخاب سرفصل حساب هزینه و لزوم محاسبه بهای تمام شده ارائه خدمات، انتخاب واحد سازمانی مرتبط امری الزامی می‌باشد.



نحوه انتخاب واحد سازمانی نیز مشابه انتخاب سرفصل حساب خواهد بود.

نکته: پیش از ارائه بروز رسان 2.0.6.8 pv3 در هنگام انتخاب سرفصل هزینه، انتخاب مرکز هزینه امری الزامی بود که از این بروز رسان به دلیل لزوم محاسبه‌ی بهای تمام شده و مصوبات صورت گرفته واحد سازمانی جایگزین مراکز هزینه گردید.

چک/فیش و تفصیل ۲

با تعیین سرفصل حساب مورد نظر، مشاهده می‌شود که برخی از قسمت‌های مکمل به‌صورت خودکار فعال می‌شوند. این تنظیمات متناسب با نوع حساب بوده و مفهوم آن‌ها منطبق با دستورالعمل شماره **3** ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد. لذا اطلاعات مکمل حساب (تفصیل **1**، مرکز هزینه، پروژه، شناسه مرکز) نیز مشابه تعیین "سرفصل حساب" بایستی وارد شوند.

نکته مهم: توجه داشته باشید، ثبت اطلاعات مربوط به دو قسمت از صفحه تنظیم سند حسابداری به عهده کاربر می‌باشد. اطلاعات مربوط به تفصیل **2** و اطلاعات مربوط به چک یا فیش (در صورت نیاز حساب اصلی به موارد عنوان شده).

در توضیح مطلب فوق باید عنوان نمود، اگر حساب اصلی، نیاز به تفصیل **2** داشته باشد، کاربر مسئول تنظیم اسناد حسابداری می‌تواند این اطلاعات را در صورتی‌که در اختیار داشته باشد وارد نماید. مسئولیت درج این اطلاعات در واقعیت از وظایف واحد اعتبارات در حسابداری وجوه می‌باشد. گاهی ممکن است (به ویژه هنگامی که اسناد معوقه در حال ثبت می‌باشند) این اطلاعات در دسترس باشند که در این صورت با وارد نمودن آن‌ها، اسناد پس از ثبت در این مرحله و پس از تایید در مرحله رسیدگی اسناد، به دایره حسابداری وجوه ارسال نمی‌شود. مطالب عنوان شده در صورتی‌که سند مستلزم ثبت اطلاعات مربوط به دریافت و پرداخت باشد نیز صادق است. بدین معنا که با ورود اطلاعات مربوط به فیش واریزی یا چک صادر شده در این قسمت، سندی جهت وارد نمودن اطلاعات به اداره دریافت/پرداخت ارسال نمی‌شود.

تفصیل ۲(کد اعتباری)

در قسمت مربوط به تعیین تفصیل ۲ گزینه‌ای به‌شکل مقابل مشاهده می‌شود که در زیر به شرح آن خواهیم پرداخت.





شناسه	فعال	برنامه / طرح	ردیف دستگاه	نام منبع	نام دوره	دوره	منبع
	☑						
٤١	☑	٣٠١٢١	١٢٩٠٠٠٦	عمومی-هزینه ای	جاری	٩٠	١١
منبع: عمومی-هزینه ای ا دوره: جاری ا ردیف دستگاه: آموزشی دانشجویی ا برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای ا							
٤٢	☑	٣٠٣٠٣٠٠٠	١٢٣٨٠٠	عمومی-هزینه ای	جاری	٩٠	١١
منبع: عمومی-هزینه ای ا دوره: جاری ا ردیف دستگاه: بهداشت و درمان ا برنامه / طرح: خدمات درمانی ا							

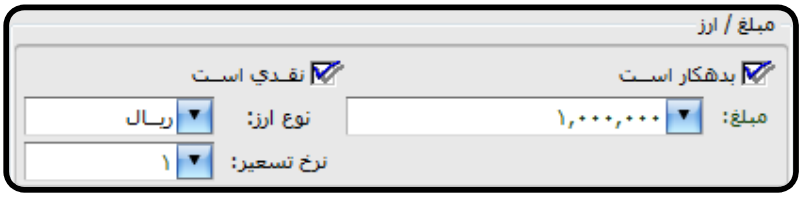
توجه داشته باشید، هنگامی که یک کد تفصیل **2** ایجاد می‌شود، نرم‌افزار به‌صورت خودکار شماره شناسه‌ای به آن کد اختصاص می‌دهد.

در صورتی‌که کاربران، شناسه مربوطه را در محل فوق درج نمایند، با انتخاب گزینه سبز رنگ می‌توانند از کد فعالیت مورد نظر استفاده نمایند.



مبلغ

قسمت بعدی مربوط به مبلغ است. بدیهی است در این قسمت می‌بایست رقم مورد نظر را درج نمایید.



لازم به‌ذکر است؛ در صورتی‌که از ارزی غیر از ریال در ثبت سند استفاده شود، ابتدا باید نوع ارز مورد نظر را انتخاب و سپس مبلغ آن را درج نمایید. هم‌چنین درج نرخ تسعیر ارز (در همان روز) ضروری می‌باشد. درج نرخ تسعیر در اسناد حسابداری موجب تبدیل قیمت ارز به واحد پولی ریال خواهد شد.





تشخیص حساب و نوع حساب

همان‌طور که مشاهده می‌نمایید دو بخش در تنظیم سند به شکل زیر وجود دارد:



تشخیص حساب

در تشریح موارد عنوان شده، منظور از "بدهکار است"، تشخیص کاربر از حساب اصلی انتخاب شده می‌باشد. در صورت فعال بودن علامت، حساب انتخابی در سند بدهکار و در صورت نداشتن علامت، بستانکار خواهد شد.

نوع حساب

منظور از عبارت "نقدی است"، تشخیص کاربر از رویدادهای ثبت شده می‌باشد، که آیا با عملیات دریافت و پرداخت همراه است یا خیر. اگر موارد انتخاب شده فقط به واسطه استفاده از روش حسابداری تعهدی (تحقق رویداد مالی و نه انجام عملیات دریافت - پرداخت) شناسایی می‌شوند، این قسمت نباید دارای علامت باشد (شناسایی بدهکاران و بستانکاران) و در غیر این‌صورت باید دارای علامت باشند.

لازم به‌ذکر است؛ وجود علامت فوق منتج به استخراج گزارش از نرم‌افزار بر اساس سرفصل‌های مصوب وزارت دارایی و به تفکیک گروه‌های مستقل خواهد شد. (ترازهای دوگانه اداره تمرکز و تلفیق حساب‌ها به‌تفکیک اعتبارات هزینه‌ای و اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)

نکته: صرف دریافت و پرداخت در نرم افزار نظام نوین مالی، عامل انتخاب گزینه "نقدی است" نمی‌باشد. برخی فرآیندها نیز ممکن است بدون وجود دریافت و پرداخت در نرم افزار ثبت شوند که الزاما دارای به اصطلاح تیک نقدی می‌باشند. مانند: عملیات تامین اعتبار، برخی ثبت‌های بودجه‌ای و انتظامی و...

از محل پیش‌پرداخت و علی‌الحساب سنواتی

دو عبارت فوق به‌دلیل الزام واحدهای دولتی جهت ثبت، نگهداری و گزارش مجزای هزینه‌ها در نتیجه تسویه پیش‌پرداخت یا علی‌الحساب سنواتی می‌باشند.



از محل پیش پرداخت سنواتی: در صورتی‌که در سنوات قبل پرداخت پیش‌پرداخت صورت گرفته و در سال جاری به‌عنوان هزینه قطعی لحاظ شود، در تنظیمات سرفصل حساب هزینه مربوطه می‌بایست گزینه مربوطه فعال گردد.

از محل پیش علی الحساب سنواتی: در صورتی‌که در سنوات قبل پرداخت علی‌الحساب صورت گرفته و در سال جاری به هزینه قطعی منظور گردد، در تنظیمات سرفصل حساب هزینه مربوطه می‌بایست گزینه مربوطه فعال گردد.

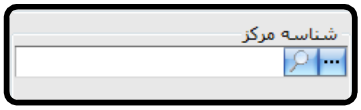
پرداخت در سنوات قبل بوده است

در صورتی‌که حساب‌های پیش‌پرداخت و علی‌الحساب در سند حسابداری بستانکار ثبت شوند، عبارت "پرداخت در سنوات بوده است" نمایش داده می‌شود. در صورتی‌که پرداختی حساب‌های عنوان شده در سنوات قبل بوده باشد، بایستی این قسمت فعال گردد و در صورتی‌که پرداخت در سال جاری باشد باید غیرفعال گردد.



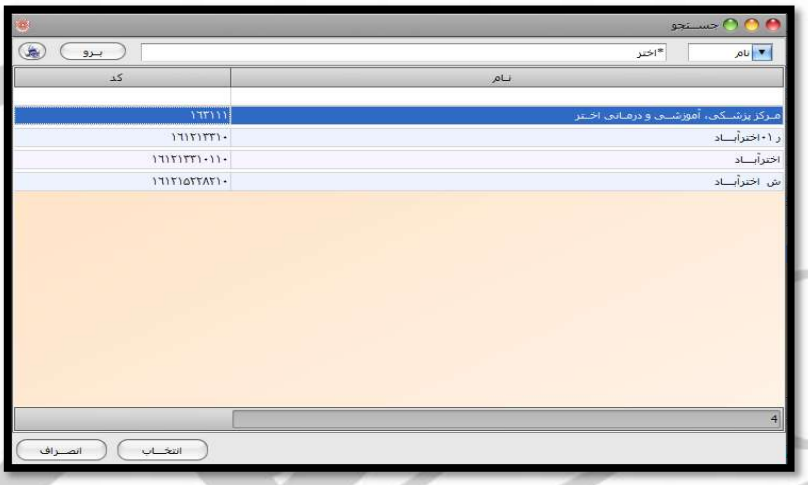
شناسه مرکز

در صورتی‌که کد حساب انتخابی کاربر نیازمند اطلاعات مربوط به شناسه مرکز باشد (در مواردی که از حساب‌های رابط جهت ثبت عملیات فی‌مابین استفاده شود) گزینه شناسه مرکز (تفصیل 3) فعال می‌شود.



می‌توانید نام واحد طرف حساب را از 2 روش زیر انتخاب نمایید:

1-  جستجو از طریق نام یا کد: نام واحد مورد نظر را در قسمت مربوطه درج و سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید.

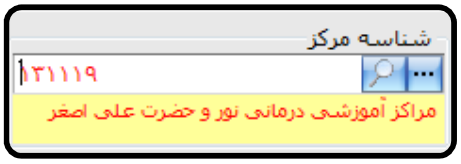


جستجو بر اساس کد نیز مشابه توضیحات ذکر شده در قسمت‌های پیشین خواهد بود.

2-  انتخاب واحد مورد نظر از درخت‌واره:



لازم به‌ذکر است در صورتی‌که کاربر به اشتباه نام واحدی که در زیر مجموعه‌های ستاد مورد نظر قرار ندارد را انتخاب نماید فضای مربوط به شناسه مرکز قرمز رنگ خواهد شد.

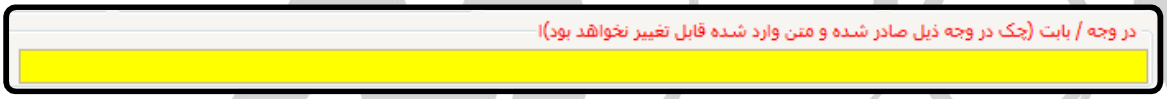


شرح ردیف

در قسمت " شرح ردیف "، شرح مربوط به ردیف سند ثبت شده را درج نمایید.

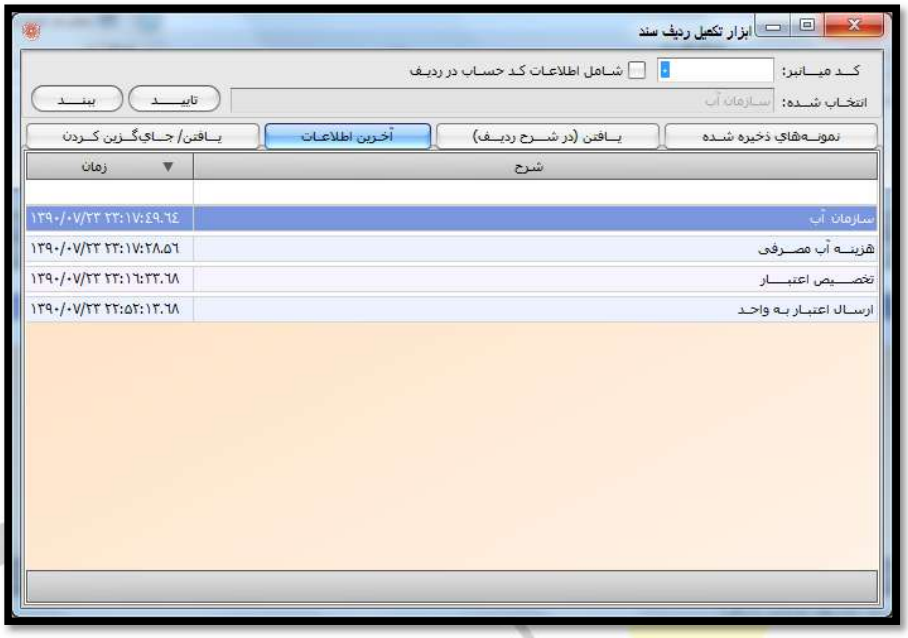


در صورتی‌که حساب‌های بانکی و در کل حساب‌هایی که با چک ارتباط دارند در قسمت بستانکار سند ثبت گردند، عبارت شرح ردیف به رنگ زرد و با عنوان "در وجه/بابت" تغییر خواهد کرد. لازم به‌ذکر است متن درج شده در این بخش همان وجه چک بوده و در بخش صدورچک قابل تغییر نخواهد بود.



ابزار تکمیل ردیف سند:

در کنار کادر شرح ردیف و با انتخاب گزینه  پنجره "ابزار تکمیل ردیف سند" نمایش داده می‌شود. شرح ردیف‌های ثبت شده در نرم‌افزار، به‌منظور استفاده مجدد در ردیف‌های دیگر در این بخش ذخیره و نگهداری خواهند شد.



با توجه به **tab**های موجود در تصویر فوق، جزئیات مربوطه به شرح زیر بیان می‌گردد:

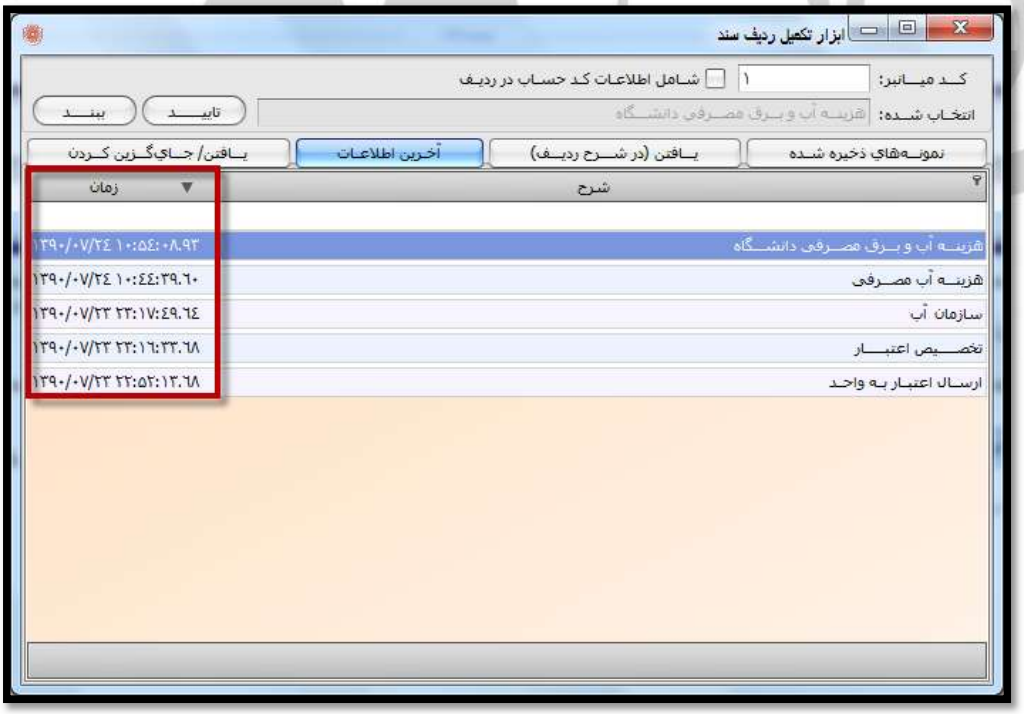
یافتن/ جای‌گزین کردن: با استفاده از **tab** "یافتن/جایگزین کردن"، امکان جایگزین نمودن یک عبارت به‌جای عبارت مورد نظر در ردیف سند به‌وجود آمده است. مراحل انجام عملیات در تصویر زیر بیان شده است.



با انتخاب گزینه "جایگزین کن"، عبارت درج شده در قسمت 3 تصویر فوق جایگزین عبارت جستجو شده خواهد شد.



آخرین اطلاعات: اطلاعات ثبت شده اخیر در شرح ردیف اسناد حسابداری با توجه به زمان ثبت آن‌ها در این قسمت قابل مشاهده و استفاده در اسناد جدید می‌باشند.



به‌منظور استفاده از ردیف‌های ثبت شده در شرح ردیف سند جدید، ابتدا شرح مورد نظر را مشخص و سپس گزینه تاییـــد را انتخاب نمایید.

برای استفاده از شرح ردیف‌های ثبت شده در سند جاری در ردیف‌های دیگر همان سند و نیز ذخیره یـــافتن (در شـــرح ردیـــف) نمودن شرح ردیف سند جاری به‌عنوان نمونه، از این بخش استفاده خواهد شد.



بدین منظور ابتدا عبارت مورد نظر را در قسمت "شامل عبارت" درج نموده، با استفاده از گزینه بیـــاب شرح ردیف‌های یافته شده در کادر مربوطه نمایش داده می‌شوند.

جهت استفاده از شرح یافته شده در ردیف سند از گزینه تاییـــد استفاده خواهد شد و جهت ذخیره نمودن شرح به‌عنوان شرح نمونه، ابتدا "کد میانبر" را ثبت و سپس گزینه ذخـیره را انتخاب نمایید.

لازم به‌توضیح است؛ عبارات مربوطه به واسطه "کد میانبر" در نرم‌افزار ذخیره شده و در بخش‌های دیگر پنجره "تکمیل ردیف سند" نیز با استفاده از کد میانبر قابل بازخوانی می‌باشند.

در صورت فعال نمودن عبارت "برای دیگر کاربران"، نمونهء ذخیره شده برای تمام کاربران یک واحد تابعه ذخیره خواهد شد.

هنگام ذخیره برای تمام کاربران یک واحد تابعه ذخیره شود.

در صورت فعال نمودن عبارت "برای همه کاربران"، نمونه ذخیره شده برای تمام کاربران همه واحدها ذخیره خواهد شد.

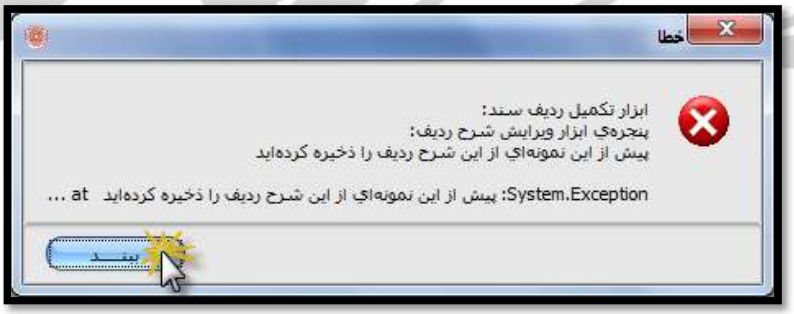
هنگام ذخیره برای تمام کاربران همه واحد ها ذخیره شود.

در صورت فعال نمودن عبارت "همه اطلاعات"، کلیه اطلاعات ردیف مربوطه (ازجمله مبلغ و کد حساب) در نرم افزار ذخیره خواهد شد.

شامل اطلاعات کد حساب در ردیف

☑ به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات فوق، از منوی منابع انسانی مجوزهای مربوطه را فعال نمایید.

در صورتی‌که از قبل شرح ردیفی به‌عنوان نمونه در نرم‌افزار ذخیره شده باشد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



اطلاعات حساب

با کلیک بر ردیف سند و انتخاب 

اطلاعات حساب ردیف انتخابی قابل مشاهده خواهد بود.

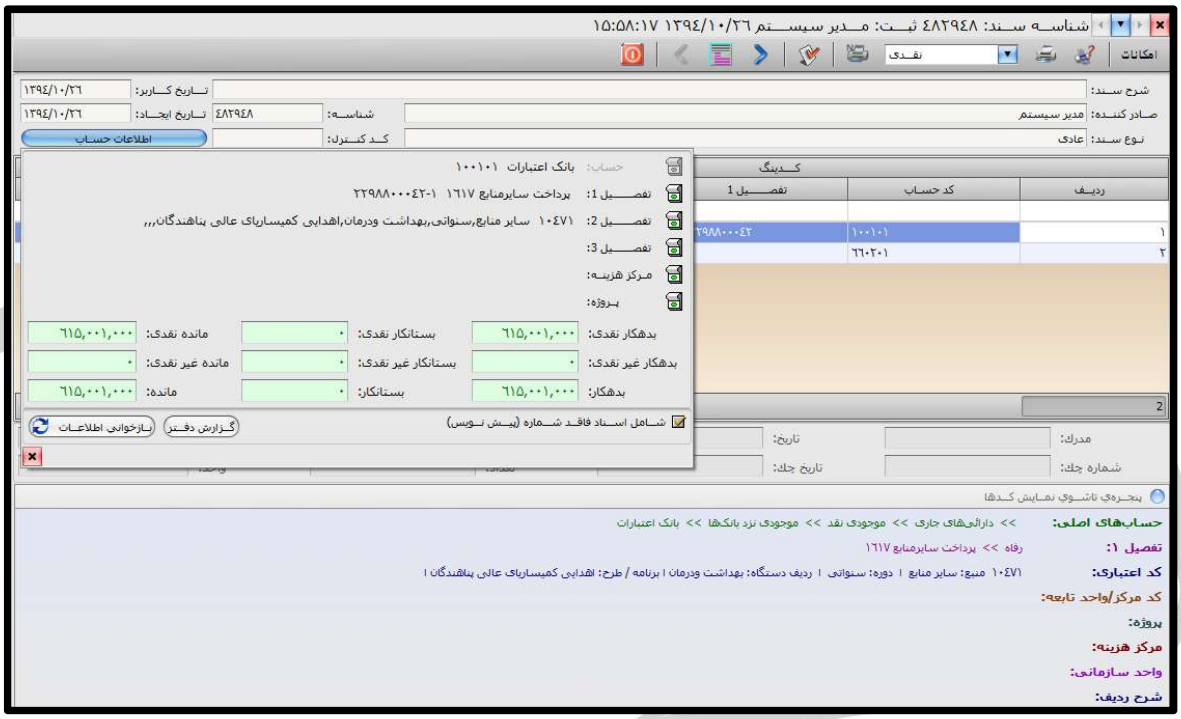
این اطلاعات شامل: نام و کد حساب، عنوان تفصیل 1، اطلاعات تفصیل 2، اطلاعات تفصیل 3، مرکز هزینه، پروژه، گردش و مانده حساب انتخاب شده می‌باشد.



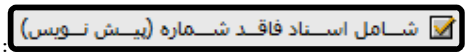


همان‌گونه که مشاهده می‌شود، در صورتی‌که از حساب انتخاب شده تراز آزمایشی جزمعین با اعمال شروط: کد حساب، کد تفصیل 1، کد منبع، دوره، کد برنامه/ طرح و تیک شامل اسناد پیش‌نویس (در صورت وجود اسناد در مرحله پیش‌نویس) اخذ شود، نتیجه نمایش داده شده با اطلاعات حساب نمایش داده شده در تنظیم سند برابر است.

نکته: پس از تایید سند ذکر شده، می‌توانید اطلاعات حساب سند موجود در قسمت پیش‌نویس را مجددا با استفاده از گزینه اطلاعات حساب مشاهده نمایید:

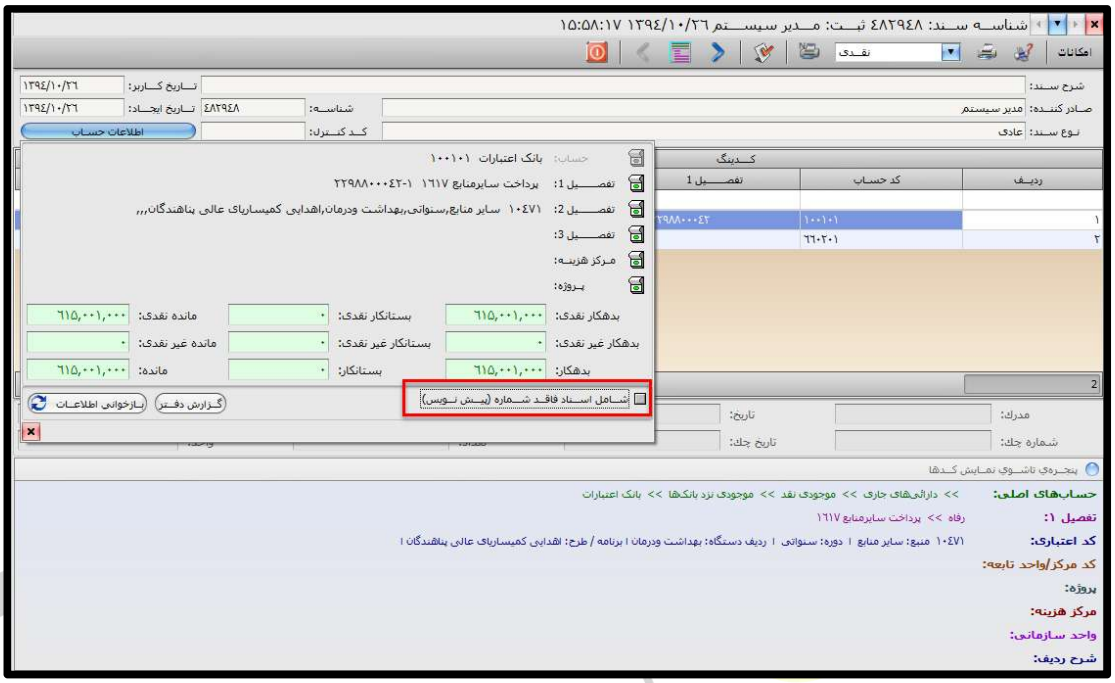


همان‌طور که مشاهده می‌شود تغییرات ثبت سند جدید در مانده حساب نمایش داده می‌شود. با استفاده از این گزینه علاوه بر مشاهده اطلاعات حساب، می‌توانید از ثبت عواملی که باعث بروز مانده خلاف ماهیت در تراز می‌گردد، جلوگیری نمایید.



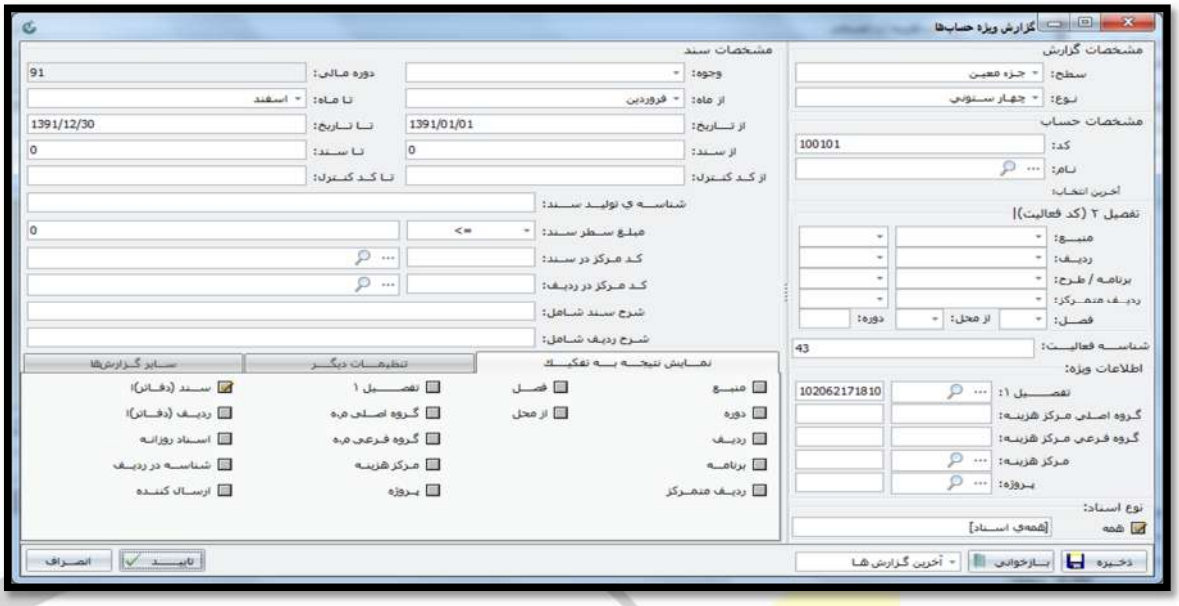
: در صورتی‌که این سند در مرحله پیش‌نویس بوده و تیک این گزینه فعال نشود، با بازخوانی مجدد اطلاعات (

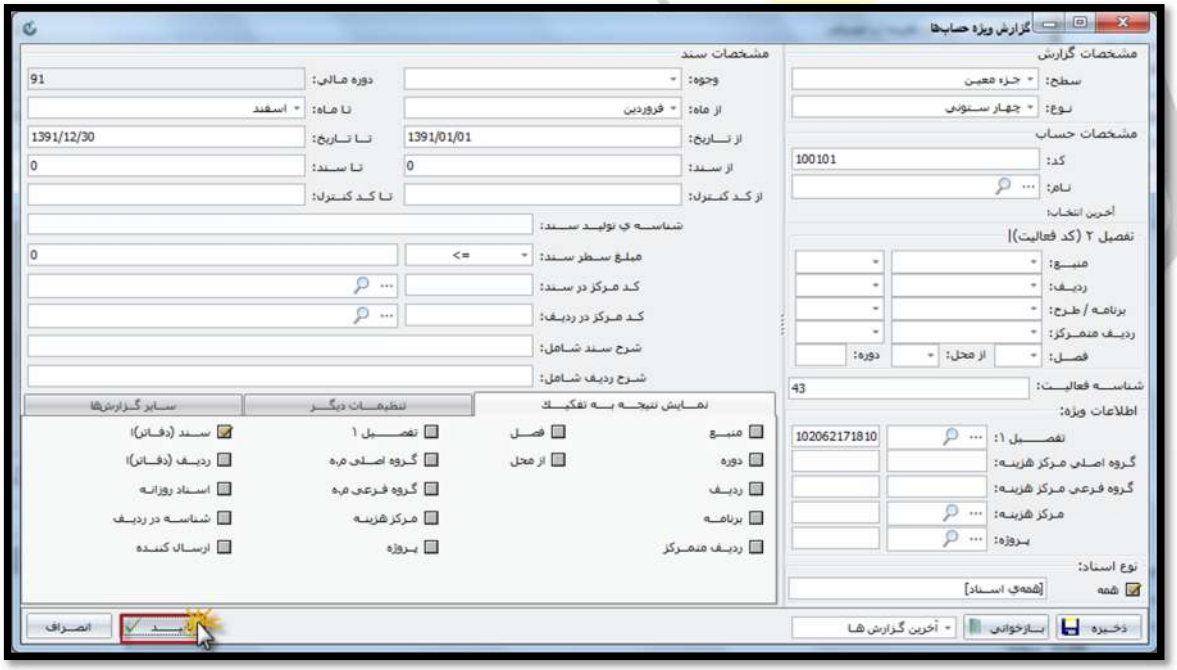
) تاثیر سند مذکور از گردش و مانده حساب حذف می‌گردد:



همچنین با استفاده از گزینه‌ی گزارش دفتر می‌توان به صفحه‌ی مربوط به مرور حساب‌ها مراجعه نموده و با استفاده از شرایط موجود در صفحه‌ی تنظیم سند اقدام به اخذ گزارش از دفتر نمود.




گزارش ویژه حساب‌ها
مشخصات گزارش
سطح: جزء معین
نوع: چهار ستونی
مشخصات حساب
کد: 100101
نام:
تفصیل ۲ (کد فعالیت)
شناسه فعالیت: 43
اطلاعات ویژه:
تفصیل ۱: 102062171810
مشخصات سند
وجوه:
دوره مالی: 91
از ماه: فروردین
تا ماه: اسفند
از تاریخ: 1391/01/01
تا تاریخ: 1391/12/30
از سند: 0
تا سند: 0
مبلغ سطر سند: <= 0
شرح سند شامل:
شرح ردیف شامل:
نمایش نتیجه به تفکیک
تنظیمات دیگر
سایر گزارش‌ها
نوع اسناد: همه
ذخیره
بازخوانی
آخرین گزارش ها
تایید
انصراف


گزارش ویژه حساب‌ها
مشخصات گزارش
سطح: جزء معین
نوع: چهار ستونی
مشخصات حساب
کد: 100101
نام:
تفصیل ۲ (کد فعالیت)
شناسه فعالیت: 43
اطلاعات ویژه:
تفصیل ۱: 102062171810
مشخصات سند
وجوه:
دوره مالی: 91
از ماه: فروردین
تا ماه: اسفند
از تاریخ: 1391/01/01
تا تاریخ: 1391/12/30
از سند: 0
تا سند: 0
مبلغ سطر سند: <= 0
شرح سند شامل:
شرح ردیف شامل:
نمایش نتیجه به تفکیک
تنظیمات دیگر
سایر گزارش‌ها
نوع اسناد: همه
ذخیره
بازخوانی
آخرین گزارش ها
تایید
انصراف



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دفتر جز، معین — حساب جز، معین: بانک اعتبارات کد: ۱۰۱۰۱

وجوه: ریال — از تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۳۰

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	تش
۱	۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	دریافت وجه اعتبار ستوانی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد
			جمع صفحه:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد

کد حساب: ۱۰۱۰۱
شروط: کد تفصیل ۱: ۱۰۲۰۶۲۱۷۸۱۰۰۹
شناسه اعتباری: ۴۳

جمع:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰ بد

تاریخ اخذ گزارش: جمعه ۲۹ فروردین ۱۳۹۳ ۱۴:۴۵:۳۶ — کد شناسائی: ۶۳۵۳۳۴۲۹۱۳۸۷۷۷۴۱۲۰۰۴۷۹۶۴۹۹۸ — صفحه: ۱/۱

تایید اطلاعات

پس از ثبت موارد فوق می‌توانید با استفاده از گزینه  (تایید ردیف جاری) و یا استفاده از کلیدهای **ctrl+O** ردیف سند ثبت شده خود را تایید نمایید. با تایید ردیف مربوطه، اطلاعات ثبت شده را می‌توانید در فرم سند حسابداری و هم‌زمان در پنجره تاشوی پایین صفحه مشاهده نمایید.



پنجره‌ی تاشوی نمایش کدها

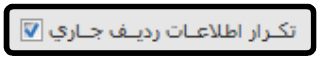
حساب‌های اصلی: >> هزینه‌های عملیاتی >> استفاده از کالا و خدمات >> آب ، برق و سوخت >> آب مصرفی
تفصیل ۱:
شناسه فعالیت: ۴۱ منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: آموزشی دانشجویی | برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای |
شناسه مراکز:
پروژه:
مرکز هزینه: >> گروه اداری و تشکیلاتی >> حوزه اداری و مالی >> امور مالی
شرح ردیف: هزینه آب مصرفی

ابزارها

جهت ایجاد ردیف جدید کافیست از گزینه  **(Ctrl+A)** استفاده نمایید. به طریق مشابه ردیف فوق، اطلاعات مربوط به قسمت بستانکار (ردیف جدید) سند را ثبت نمایید. توجه داشته باشید که حساب متناسب را انتخاب و تشخیص خود را از حساب

انتخابی بستانکار نمایید. (علامت مربوط به "بدهکار است" را حذف نمایید) در نهایت سند را با استفاده از علامت  **(Ctrl+S)** ذخیره نمایید.



هنگام اضافه کردن ردیف جدید، به عبارت 

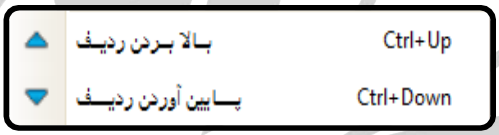
توجه نمایید. به‌این ترتیب اگر عبارت مذکور فعال باشد، ردیف اضافه شده مشابه ردیف ثبت شده قبلی خواهد بود و در صورتی‌که این عبارت غیرفعال باشد، ردیف ایجاد شده خالی از اطلاعات خواهد بود.

کاربرد ابزارهای دیگر که در صفحه تنظیم سند وجود دارد به‌شرح ذیل می‌باشند:



(بالا و پایین بردن ردیف انتخاب شده)

در صورتی‌که ردیفی از سند را انتخاب و بخواهید مکان ثبت شده آن را تغییر دهید، می‌توانید از این دو ابزار استفاده نمایید. (در این حالت می‌توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Up** و **Ctrl+Down** نیز استفاده نمود.)





(تغییر ردیف)

از امکانات اضافه شده از ورژن **2072** به بعد، امکان جابه‌جایی ردیف سند با وارد نمودن شماره ردیف مورد نظر می‌باشد. برای این کار ابتدا ردیف سندی را که قصد جابه‌جایی آن‌را دارید انتخاب نموده و سپس بر روی ابزار  کلیک نمایید، پنجره ذیل نمایش داده می‌شود.



شماره ردیف مقصد را وارد نمایید و دکمه 

را کلیک نمایید.

در صورت وارد نمودن شماره ردیف نامعتبر، با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.



(حذف ردیف جاری)

در صورتی‌که بخواهید ردیف ایجاد شده در سند ثبت شده را حذف نمایید، می‌توانید از این ابزار پس از انتخاب ردیف مورد نظر استفاده نمایید. (در این حالت می‌توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** نیز استفاده نمود.)

هم‌چنین می‌توانید با استفاده از ابزار **ctrl** و یا **shift** نسبت به انتخاب و حذف گروهی ردیف اسناد اقدام نمایید.



(جایگزین کردن کد حساب)

با استفاده از این ابزار می‌توانید پس از انتخاب چند ردیف از سند و مشخص نمودن یک کد حساب، عملیات جایگذاری کدحساب را انجام دهید. در پنجره نمایش داده شده در ذیل، کد حساب را وارد نموده و تایید نمایید.



(بازخوانی از طریق شناسه)

از امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از ورژن **2072** به بعد، امکان بازخوانی یک سند که پیشتر زده شده از طریق شناسه آن سند است.



با کلیک بر روی ابزار عنوان شده در منوی امکانات پنجره ذیل نمایان می‌شود.



شناسه سند مورد نظر را وارد نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید. پیغام ذیل نمایان می‌شود و سند بازخوانی می‌گردد.

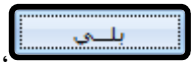


در صورتی‌که بخواهید سند دیگری را در کنار همین سند بازخوانی کنید، بار دیگر از منوی امکانات ابزار



را کلیک نموده تا پیغام ذیل نمایان شود.



در صورت انتخاب گزینه 

، مراحل قبل دوباره تکرار شده و سند جدید در ادامه سند بازخوانی شده قبلی قرار می‌گیرد.

در صورت انتخاب گزینه 

، اطلاعات بازیابی شده قبلی نادیده گرفته می‌شود و سند بازخوانی شده جدید جایگزین سند قبلی می‌شود.

اگر شناسه سند درخواستی نامعتبر باشد (سندی با این شناسه وجود نداشته باشد)، خطای ذیل نمایان می‌شود.



هم‌چنین اگر شناسه سند درخواستی، مربوط به واحدی دیگر باشد و این شناسه در آن واحد نامعتبر باشد با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.



(معکوس نمودن سند)

از ورژن ۲۰۷۳ به بعد امکان معکوس کردن کل ردیف سند جاری و ثبت شده در نرم‌افزار، با استفاده از این ابزار ایجاد شده است. به‌وسیله این ابزار تمام ردیف‌های بدهکار سند جاری، بستانکار شده و ردیف‌های بستانکار، بدهکار می‌شود.

نکته: با توجه به این‌که سند حقوق دستمزد در حال حاضر بدون واحد سازمانی و به‌صورت سیستمی‌ثبت می‌گردد، امکان معکوس نمودن این سند بدون درج واحد سازمانی در سند بازخوانی شده وجود ندارد و با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.





(پیش نمایش چاپ)

از این ابزار می‌توانید برای چاپ سند ثبت شده منطبق با سرفصل‌های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استفاده نمایید. (در این حالت می‌توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+P** نیز استفاده نمود.) در این حالت ابتدا حساب‌های بدهکار و سپس حساب‌های بستانکار نمایش داده می‌شوند.





(پیش نمایش چاپ ترتیبی)

با استفاده از این ابزار می‌توانید چاپ سند را به همان ترتیبی که سند ثبت شده است مشاهده نمایید. (در این حالت می‌توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+C** نیز استفاده نمود.)





(پیش نمایش چاپ تجمعی)

اگر حساب‌هایی وجود داشته باشند که مشخصات آن‌ها مشابه باشد و در ردیف‌های متفاوتی ثبت شده باشند با استفاده از این ابزار می‌توانید ردیف‌های مشابه را تجمیع و در چاپ خود صرفه‌جویی نمایید.





(چاپ نقدی)

به‌وسیله این ابزار می‌توانید اسناد ثبت شده را بر اساس سرفصل‌های مصوب وزارت دارایی(بر اساس مبنای نقدی) مشاهده نمایید. (در این حالت می‌توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+P** نیز استفاده نمایید.)





(چاپ دارایی)

بوسیله این ابزار می توانید اسناد ثبت شده را بر اساس سرفصل‌های مصوب وزارت دارایی(بر اساس مبنای تعهدی) مشاهده نمایید.

(ذخیره در فایل)

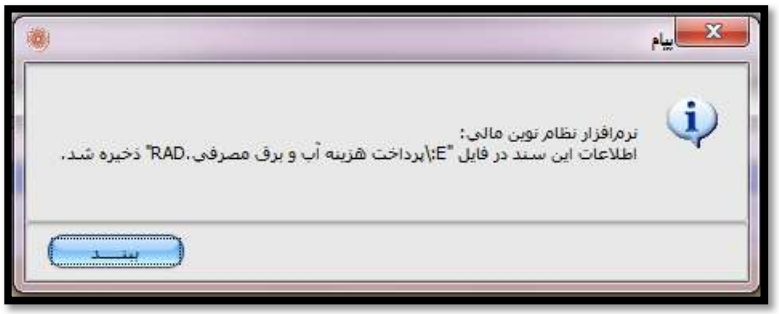
به‌وسیله این ابزار می‌توانید سند مورد نظر را با اطلاعات ثبت شده در رایانه خود ذخیره نمایید. ابزار ذکر شده این امکان را به شما می‌دهد که هر نوع سند را یک مرتبه ثبت و در دفعات بعدی آن را انتخاب و اطلاعات مربوطه را در صورت لزوم تغییر دهید.



جهت انجام عملیات مذکور پس از ثبت کامل سند حسابداری، بر روی ابزار "ذخیره در فایل" کلیک کرده و یا از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+S** استفاده نمایید.



پس از تعیین مسیر ذخیره فایل، عبارت **Save** را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید نام فایل مورد نظر به‌صورت پیش‌فرض "شرح سند" بوده و با پسوند **RAD** ذخیره خواهد شد. پس از ذخیره‌سازی پیغام زیر مشاهده می‌شود:



(خواندن از فایل)

این ابزار به کاربر امکان می‌دهد تا بتواند اسناد ذخیره شده را جهت استفاده مجدد بازخوانی نماید. بوسیله بازخوانی اسناد ذخیره شده، این امکان برای کاربر فراهم می‌شود تا فقط برخی اطلاعات اسناد که نیاز به تغییر دارند را تغییر دهید. لذا ابتدا صفحه مربوط به تنظیم سند جدید را از مسیر زیر انتخاب نمایید:



سپس در نوار ابزار بالای صفحه بر روی گزینه "خواندن از فایل" کلیک نمایید تا صفحه زیر نمایش داده شود:



سپس سند مورد نظر را انتخاب نموده و روی عبارت **Open** کلیک نمایید تا پیغام زیر مشاهده شود:





با تایید عبارت "بلی"، پیغام دیگری ظاهر خواهد شد. با بستن پنجره مربوط به پیغام فوق، اطلاعات مربوط به سند ذخیره شده در فرم تنظیم سند مشاهده خواهد شد، حال می‌توانید اطلاعات مورد نظر را در سند اعمال نمایید.

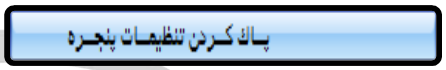
ذخیره تنظیمات پنجره

اگر در نحوه چیدمان ستون‌های سند تغییری به دلخواه داده شود (نحوه تغییر موارد مندرج در فرم سند توضیح داده خواهد شد) با انتخاب این مورد می‌توانید تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید.

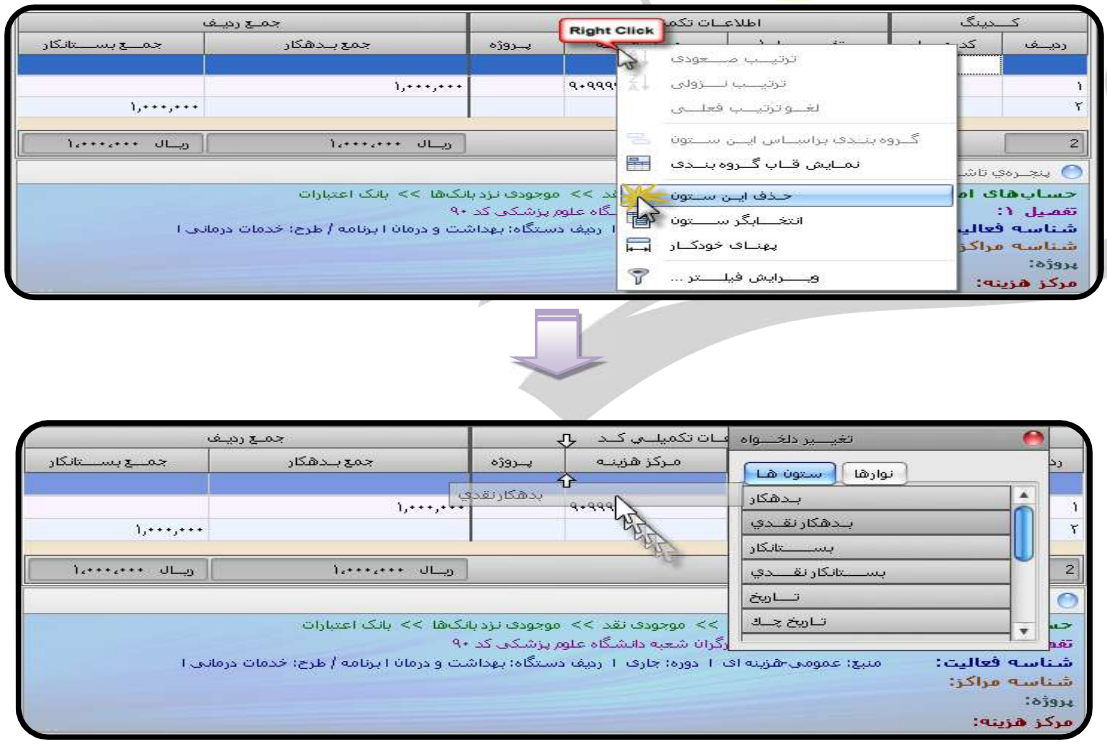


حذف تنظیمات پنجره

زمانی که تغییری در فرم مربوط به اسناد اعمال شود (در نظر داشته باشید تغییرات داده شده فقط مختص همان سند بوده و ذخیره نشود)، کافیست این مورد انتخاب و پس از خروج از صفحه سند و ورود مجدد خواهید دید که سند به حالت اولیه بازگشته است.

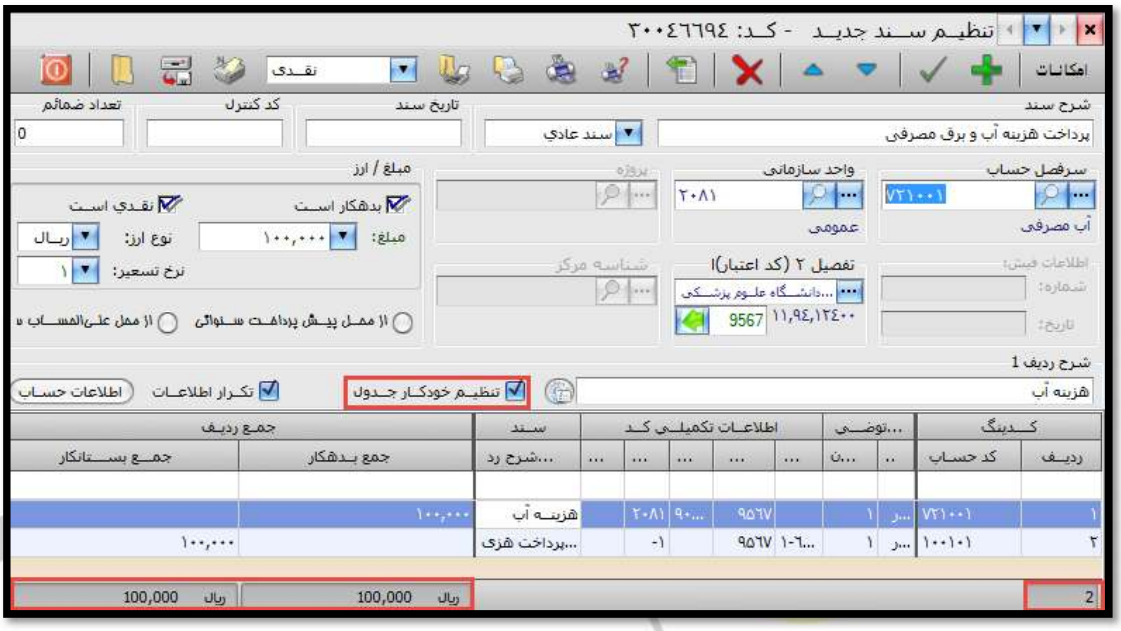


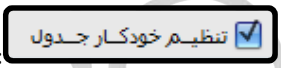
نکته: جهت تغییر در فرم اسناد و مشاهده موارد دلخواه و یا حذف مواردی که استفاده اطلاعاتی برای شما ندارد، می‌توانید نشانگر موس را روی یکی از ستون‌ها به دلخواه برده و کلید سمت راست موس را کلیک نمایید.



اضافه نمودن این موارد به فرم سند، کافیست نشانگر موس را روی مورد دلخواه برده، کلید سمت چپ موس را روی عبارت مورد نظر نگه داشته و با انتقال موس به محل دلخواه در فرم سند، آن را به عناوین سند اضافه نمایید.

با توجه به تصویر زیر مواردی قابل توضیح می‌باشند:



1) 

: در صورتی‌که گزینه عنوان شده فعال باشد، تنظیمات جدول مربوط به فیلدهای سند حسابداری به‌صورت خودکار تنظیم خواهند شد و در صورتی‌که این گزینه غیرفعال باشد، کاربر باید تنظیمات مربوطه را اعمال نماید.

2) 

: در این قسمت جمع ردیف‌های ثبت شده قابل مشاهده خواهند بود.

3) 

: در این قسمت تعداد ردیف‌های ثبت شده در سند حسابداری قابل نمایش خواهد بود.

پیغام‌های عدم ثبت/اشتباه ثبت اطلاعات

نکات موجود در مورد عدم ثبت/ اشتباه ثبت اطلاعات مربوط به فرم تنظیم سند حسابداری:

1- در صورتی‌که سند ایجاد شده از لحاظ تفصیل **2** بالانس نباشد با پیغام ذیل مواجه می‌شوید.



2- در صورتی‌که در ردیفی مبلغ ثبت نگردد و گزینه تایید یا ردیف جدید انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



3- در صورتی‌که تاریخ کاربر در سند ثبت نگردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



4- در صورتی‌که تاریخ کاربر اشتباه ثبت شده باشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نمایان می‌شود:



5- در صورتی‌که مرکز هزینه در سند ثبت نگردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نشان داده می‌شود:



6- در صورتی‌که مبلغ بدهکار و بستانکار سند بالانس نباشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



7- در صورتی‌که مبلغ ثبت شده قسمت نقدی و تعهدی سند بالانس نباشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به‌ذکر است ردیف‌های ثبت شده به‌صورت نقدی/ تعهدی باید در طرف بدهکار و بستانکار سند با هم برابر باشند.

8- در صورتی‌که ردیف‌های ثبت شده در سند حسابداری به‌صورت تعهدی (تیک نقدی غیرفعال باشد) به ثبت رسیده باشند و کاربر گزینه چاپ نقدی را انتخاب نماید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



9- در صورتی‌که فقط یک ردیف در سند ثبت شده باشد و کاربر بخواهد از ابزار ذخیره در فایل استفاده نماید پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



10- در صورتی‌که تاریخ چک به تاریخ سنوات گذشته در نرم افزار ثبت گردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



امکانات نرم افزاری

- ✓ امکان کار هم‌زمان بر روی چند سند مختلف در نرم‌افزار فراهم می‌باشد. لازم به‌توضیح است در صورتی‌که در حال کار بر روی تعدادی سند هستید، می‌توانید با استفاده از ابزاری که در بالای صفحه موجود می‌باشد جهت نمایش اسناد دیگر اقدام نمایید. برای این کار می‌توانید از این نمادها  استفاده نمایید.

استفاده از نماد  جهت بستن پنجره جاری می‌باشد و اگر بخواهید کل پنجره‌های باز را ببندید می‌توانید از نماد  استفاده نمایید.



- ✓ از قابلیت‌های دیگر نرم‌افزار می‌توان به این مورد نیز اشاره نمود ؛ هنگامی‌که کاربر در حال تنظیم سند باشد و ناگهان به هر علتی(قطعی برق و...) رایانه خاموش شود و یا سند دیگری جهت ثبت باز شود، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



در صورت تایید گزینه "بلی"، پیغام زیر نمایش داده شده و فرم تنظیم سند جدید با اطلاعات سند قبلی جهت ثبت اطلاعات ایجاد می‌گردد.



در صورت تایید گزینه "خیر" در پیغام نمایش داده شده، پیغام زیر نمایان خواهد شد، که در صورت تایید گزینه "بلی"، صفحه قبل حذف شده و صفحه تنظیم سند جدید خالی از اطلاعات ایجاد می‌گردد.



هم‌چنین در صورت تایید گزینه "خیر"، صفحه قبل با اطلاعات ثبت شده حذف نمی‌شود و صفحه تنظیم سند جدید خالی از اطلاعات ایجاد می‌گردد.

چاپ پیش‌نویس سند حسابداری

جهت مشاهده پیش‌نمایش چاپ می‌توانید از ابزارهایی که در تنظیم سند به شرح آن‌ها پرداخته شده است، استفاده نمایید. در این حالت پیش‌نمایش چاپ به شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

سند حسابداری

واحد تابعه / اصلی:
تعداد ضمائم: ۵
شرح سند: پرداخت هزینه آب مصرفی

شناسه تولید: ۴۷
شماره سند:
تاریخ سند: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
شماره سند نقدی:

ردیف	کد حساب	(نام حساب (معین >> جزء معین	شناسه اعتبار	از محل	اصل	ردیف حواله	برنامه/طرح	ردیف	دوره	منبع	مبلغ کل / ریال	
	تفصیل ۱ / مرکز هزینه											
	تفصیل ۳ (ت۳)		ت۲: منبع >> دوره >> ردیف >> برنامه/طرح >> ردیف حواله >> از محل								بدهکار	بستانکار
	پروژه (پ)		شماره - شرح رویداد									
کد کل	۱۲	استفاده از کالا و خدمات									۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱	۷۲۱۰۰۱	آب ، برق و سوخت >> آب مصرفی									۱,۰۰۰,۰۰۰	
	م.ه	امور مالی	SE3				۳۰۳۰۳۰۰۰	۱۲۳۸۰۰	۹۰	۱۱		
	ت ۳	عمومی-هزینه ای ,بهداشت و درمان , خدمات درمانی , سنواتی										
	پ	هزینه آب مصرفی									۰۰۰۱	
کد کل	۱۰	موجودی نقد										۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۱۰۱	موجودی نزد بانک‌ها >> بانک اعتبارات										
	ت۱	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰	SE3				۳۰۳۰۳۰۰۰	۱۲۳۸۰۰	۹۰	۱۱		
	ت ۳	عمومی-هزینه ای ,بهداشت و درمان , خدمات درمانی , سنواتی										
	پ	خودتان بابت واریز به حساب ۱۳۶۵۴۶۵۳۱ شماره چک: ۱۳۳۱۳۱ تاریخ چک: ۱۳۹۱/۰۷/۲۳									۰۰۰۲	۱,۰۰۰,۰۰۰
		جمع کل: یک میلیون ریال									۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

تنظیم کننده	اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	اداره نظارت و پایش عملکرد	معاون مالی	مدیر امور مالی	رییس دانشگاه	گیرنده وجه

کد شناسایی گزارش: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷ ۶۳۵۰۰۸۵۰۱۲۲۴۱۹۰۳۲۰ شنبه ۱۳:۰۲:۰۲ سند شماره: ۰ ۱۳۹۱/۰۷/۲۳ ۰۰۵۶۵ صفحه: ۱/۱

راهنمای ابزارهای پنجره پیش نمایش چاپ



استفاده از این ابزارها به‌منظور ذخیره نمودن و خواندن فایل پیش‌نمایش چاپ از رایانه می‌باشد. لازم به‌ذکر است؛ کاربرد ابزار معرفی شده مشابه کاربرد ابزارهای "ذخیره در فایل" و "خواندن از فایل" اسناد حسابداری می‌باشد.

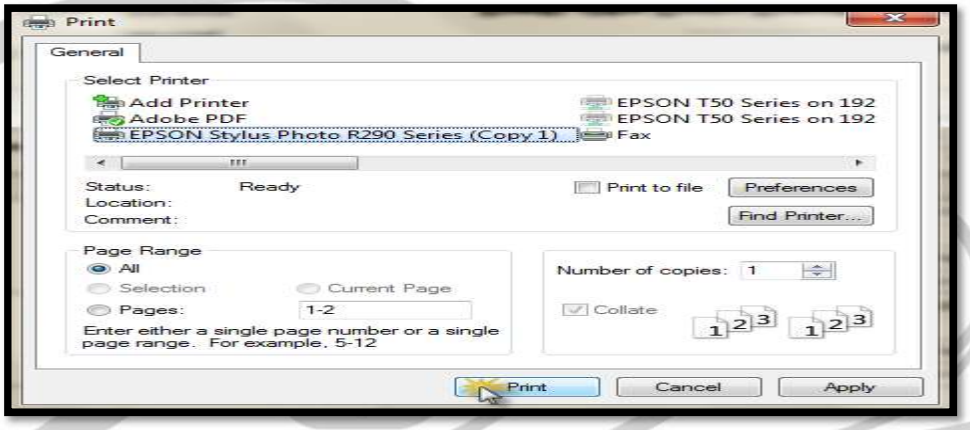
جهت ذخیره نمودن فایل پیش‌نمایش چاپ در رایانه از ابزار **save** و جهت خواندن فایل ذخیره شده از ابزار **open** استفاده می‌شود. فایل مربوطه با پسوند **prnx**. ذخیره شده و با استفاده از نرم‌افزار نظام نوین مالی اجرا خواهد شد. (توضیحات اجرای این عملیات مشابه توضیحات عنوان شده در تنظیم سند می‌باشد.)



ابزارهای چاپ پیش‌نمایش سند؛ استفاده از این ابزارها به‌منظور چاپ تصویر نمایش داده شده می‌باشد. به شرح جزئیات این قسمت می‌پردازیم:

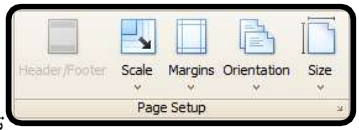


با استفاده از این ابزار می‌توانید ابتدا تنظیمات مربوط به چاپ (انتخاب چاپگر،تنظیمات صفحه چاپ و...)را انجام داده و سپس دستور چاپ را صادر نمایید. در صورت استفاده از این ابزار تصویر زیر نمایش داده می‌شود:





با استفاده از این ابزار بدون اعمال تنظیمات چاپ، می‌توانید دستور چاپ را صادر نمایید.



تنظیمات مربوط به صفحه سند پیش‌نمایش؛ با استفاده از این ابزار می‌توانید ابعاد، اندازه صفحه ، عمودی و افقی بودن آن را تنظیم نمایید.

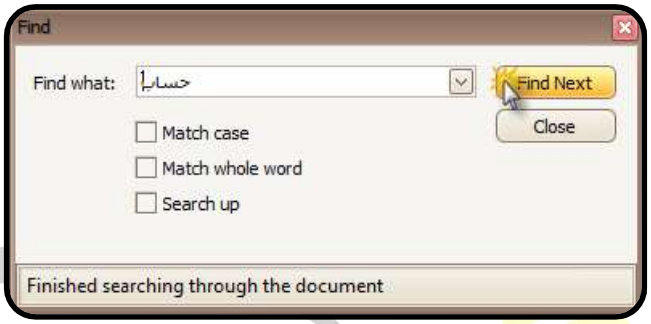


با استفاده از ابزارهای موجود در این صفحه امکانات زیر برای کاربر فراهم می‌باشد.



امکان جستجوی کلمات و حروف مورد نظر:

در صورت انتخاب ابزار **find** پنجره مقابل نمایش داده می‌شود. در این حالت ابتدا کلمه مورد نظر را در محل مربوطه درج نموده و سپس گزینه **find next** را انتخاب نمایید. با هربار انتخاب کردن این گزینه اطلاعات جدید نمایش داده می‌شود.





در صورت تایید این گزینه پنجره‌ای در قسمت چپ صفحه پیش‌نمایش چاپ نمایان می‌شود. با استفاده از این ابزار می‌توانید ردیف‌های مختلف ثبت شده در سند را مشاهده نمایید.





امکان نمایش صفحه بعد، قبل، اولین صفحه و آخرین صفحه به وسیله این ابزارها وجود دارد.

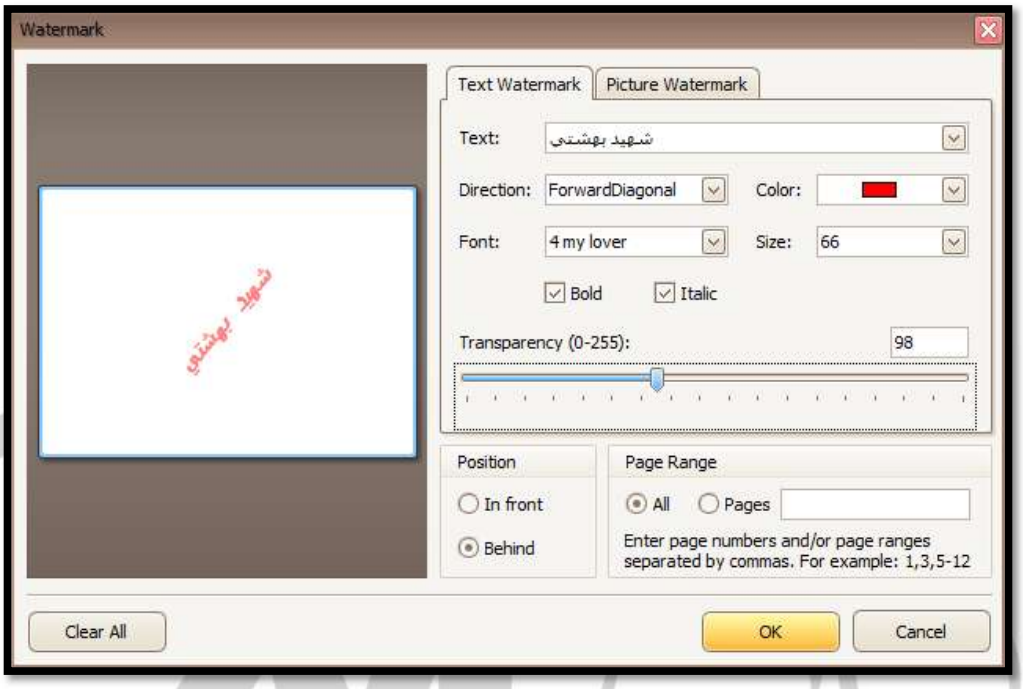


ابزارهای موجود در این قسمت امکان بزرگ و کوچک کردن صفحه را برای کاربر فراهم می‌نمایند.



با استفاده از ابزارهای این قسمت می‌توانید رنگ زمینه سند را تغییر داده و نیز متنی مبنی بر پس‌زمینه سند تایپ نمایید.

در صورت تایید ابزار **watermark** پنجره زیر نمایش داده می‌شود. در صورتی‌که نیاز به نمایش یک متن و یا تصویر به عنوان پس‌زمینه سند باشد، از این ابزار می‌توان استفاده نمایید.



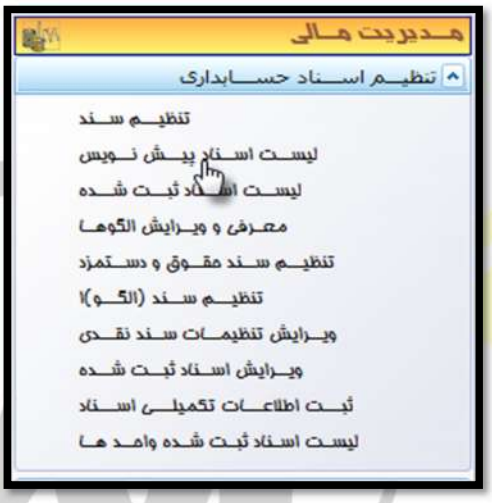


با استفاده از ابزارهای موجود در این قسمت می‌توانید سند مشاهده شده را با فرمت‌های مختلف در رایانه ذخیره نمایید و یا صفحه را ببندید.

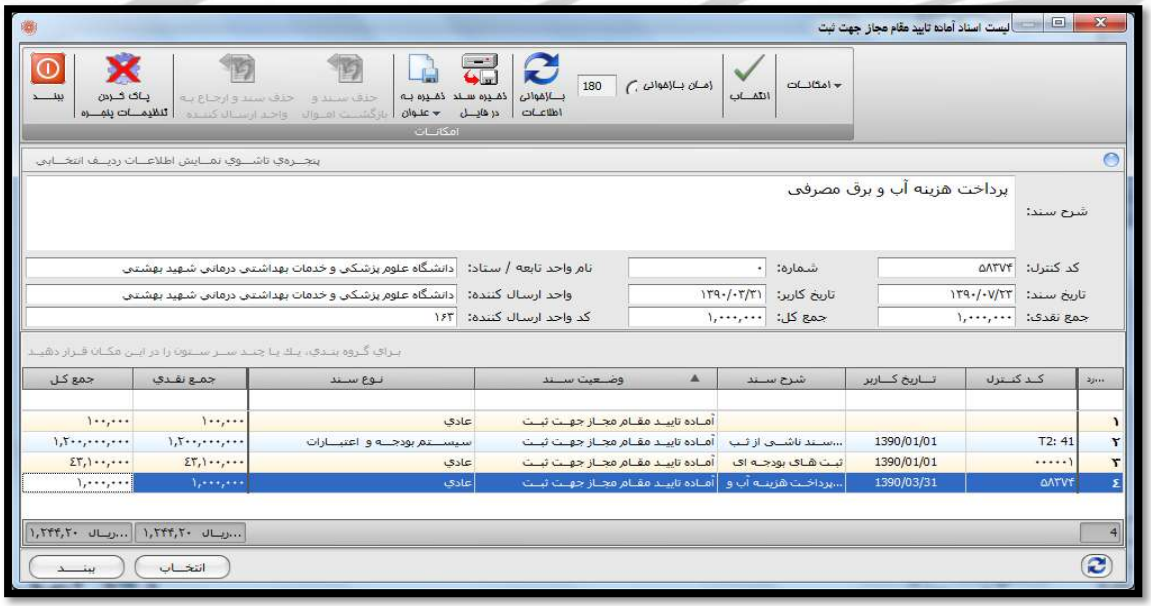
لیست اسناد پیش‌نویس

پس از ذخیره نمودن سند حسابداری ثبت شده، پیش‌نویس آن جهت تایید مقام مجاز، به وضعیت تایید پیش‌نویس اسناد حسابداری ارسال می‌گردد. این بخش از مسیر زیر قابل رویت می‌باشد:

مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // لیست اسناد پیش نویس



با انتخاب عبارت لیست اسناد پیش‌نویس، پنجره زیر قابل مشاهده خواهد بود:



همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید اسنادی که پیش‌نویس آن‌ها تنظیم گردیده است در این قسمت قابل مشاهده می‌باشند.

امکانات پنجره لیست اسناد

هر لیست یا فرمی در نرم‌افزار نظام نوین مالی دارای امکاناتی می‌باشد، که به تشریح آن‌ها می‌پردازیم.

پنجره تاشوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

خلاصه اطلاعات مربوط به اسناد را در قسمت فوقانی صفحه مربوط به لیست پیش‌نویس اسناد می‌توانید ملاحظه نمایید.



زمانی‌که سندی در لیست انتخاب گردد برخی اطلاعات آن از جمله "کد کنترل"، "تاریخ سند"، "جمع نقدی"، "نام واحد تابعه/ستاد" و... در قسمت بالای پنجره نمایش داده می‌شود. این اطلاعات می‌توانند در انتخاب سند به کاربر کمک نمایند. شرح موارد عنوان شده در این پنجره واضح بوده و نیازی به توضیح اضافی در خصوص آن‌ها نمی‌باشد.

تنها موردی که می‌توان به تشریح آن پرداخت، استفاده از گزینه  در این پنجره می‌باشد. در صورتی‌که بر آن کلیک نمایید، به این شکل  می‌شود و گویای عدم نمایش پنجره در حالت عادی می‌باشد و جهت مشاهده آن می‌بایست نشان‌گر موس را بر آن نگه داشت.

مرتب‌سازی اسناد بر اساس یک عنوان دلخواه

بدین منظور کافیست روی عبارت مورد نظر درج شده در ستون یک‌بار کلیک نمایید تا فلش کوچکی کنار آن نمایان شود.



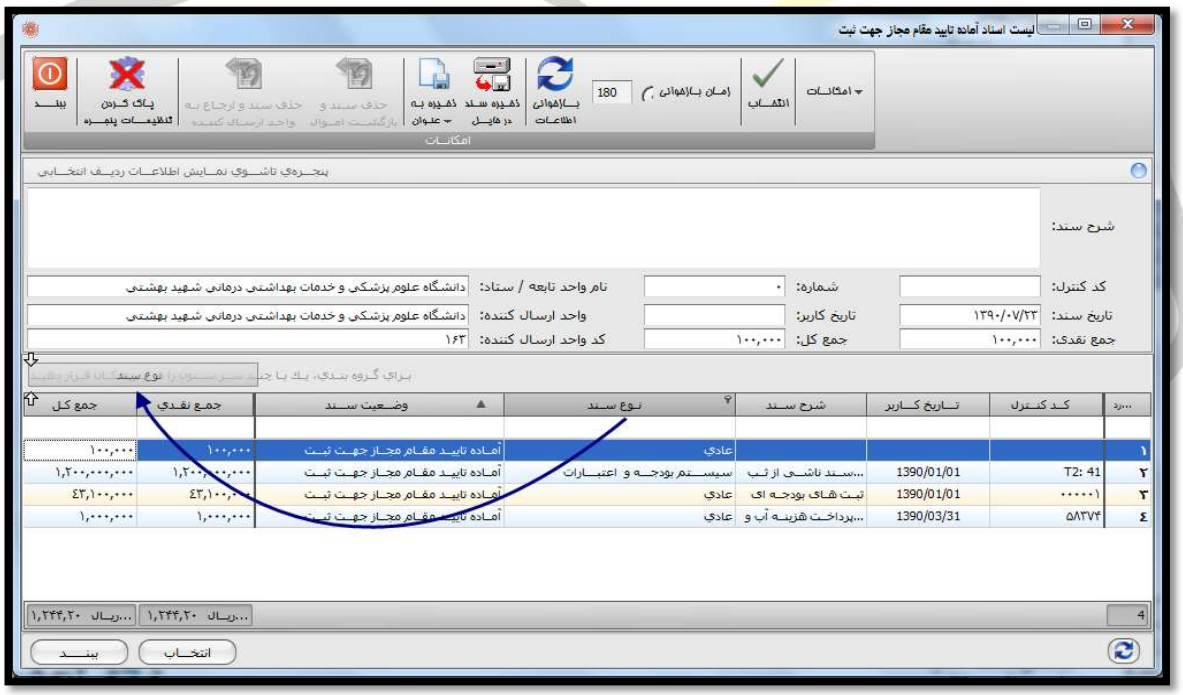
هنگامی‌که فلش مربوطه رو به بالا باشد هنگام مرتب سازی اعداد و ارقام، از کوچک به بزرگ و مرتب سازی تاریخ، از گذشته به حال و در خصوص حروف و کلمات نیز به ترتیب حروف الفبا، مرتب سازی انجام خواهد شد. هنگامی‌که فلش مربوطه رو به پایین باشد، عکس مطالب فوق صادق خواهد بود.

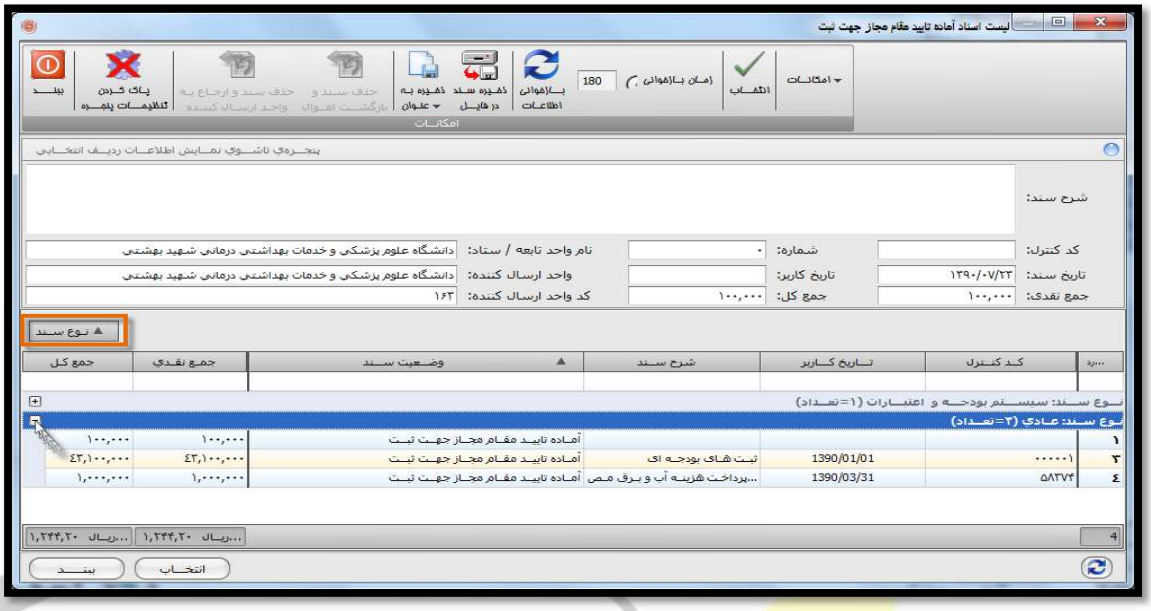
طبقه بندی نمودن اسناد موجود در لیست

کاربران محترم می‌توانند اسناد موجود در لیست را بر اساس عناوین مختلف گروه بندی نمایند.



بدین منظور عنوان مورد نظر جهت گروه‌بندی را انتخاب، کلید سمت چپ موس را روی آن نگه داشته و به سمت محلی که مشخص شده است، انتقال دهید.

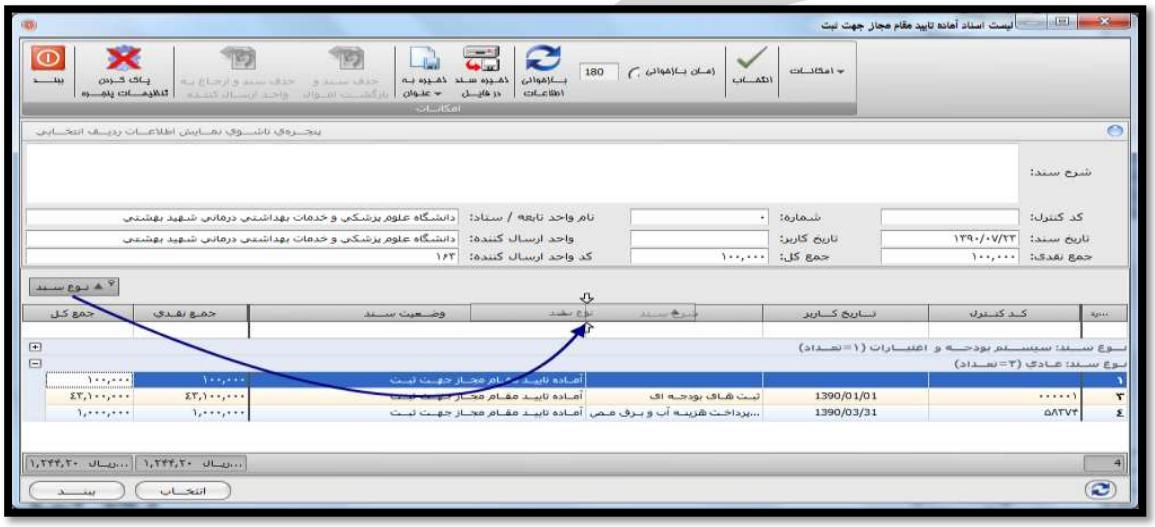




لازم به‌توضیح است؛ امکان طبقه‌بندی لیست‌ها بر اساس چند عنوان نیز برای کاربر فراهم می‌باشد. بدین منظور باید عنوان‌های منتخب دیگر را نیز مشابه توضیحات شرح داده شده به قسمت مربوطه انتقال دهید.

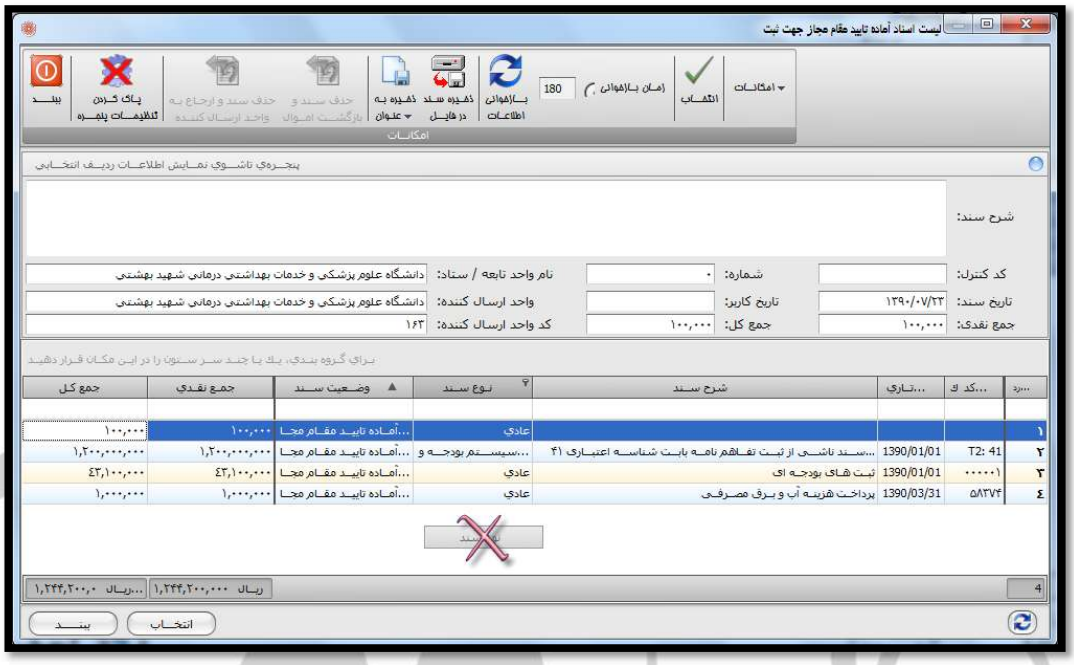
هم‌چنین در صورتی‌که قصد حذف یک مورد و یا همه موارد انتخابی جهت مرتب سازی را داشته باشید، به 2 طریق زیر می‌توانید این عمل را انجام دهید:

۱ – با استفاده از موس عبارت مورد نظر را به محل ردیف عبارات برگردانید.



در این حالت عبارت مورد نظر از قسمت مرتب سازی خارج و به نوار عناوین منتقل می‌شود.

۲ – با استفاده از موس عبارت مورد نظر را به قسمت ردیف اسناد و یا بالای پنجره انتقال دهید.



در این حالت عبارت مورد نظر از قسمت مرتب سازی خارج شده و به لیست "تغییر دلخواه" افزوده خواهد شد.

جستجوی اسناد بر اساس: جمع اسناد، شرح اسناد، تاریخ و....

اسناد موجود در لیست را می‌توانید بر اساس مبانی دلخواه جستجو نمایید. بدین منظور می‌توانید در قسمت سفید رنگ قابل مشاهده پایین فیلدهای عناوین، عبارت مورد نظر را درج و جستجو نمایید. پیشنهاد می‌شود قبل از درج عبارات دلخواه، علامت * **(Ctrl+8)** را تایپ و سپس عبارت مورد نظر را جستجو نمایید.

لازم به‌توضیح است عملیات جستجو را می‌توانید بر اساس چند عنوان مختلف نیز انجام دهید. به‌عنوان مثال: جستجو بر اساس تاریخ کاربر، شرح سند و مبلغ...

ردیف	کد کنترل	شرح سند	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
	*58374					
۱	58374	...پرداخت هزینه آب و برق م	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	عادی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

پس از انجام عملیات جستجو، می‌توانید سند مورد نظر را انتخاب و مشاهده نمایید.

منو امکانات

۱)  **ذخیره به‌عنوان:** جهت ذخیره لیست اسناد موجود با پسوند (فرمت‌های دلخواه مانند: اکسل، نوت پد و...) استفاده می‌گردد.

2)  **انتخاب:** جهت مشاهده اسناد انتخابی استفاده می‌گردد.

3) **زمان بازخوانی:** در این قسمت می‌توان زمان بازخوانی اطلاعات را در پنجره تنظیم نمود.



4)  **بازخوانی اطلاعات:** با توجه به نام ابزار، به بازخوانی اطلاعات خواهد پرداخت.

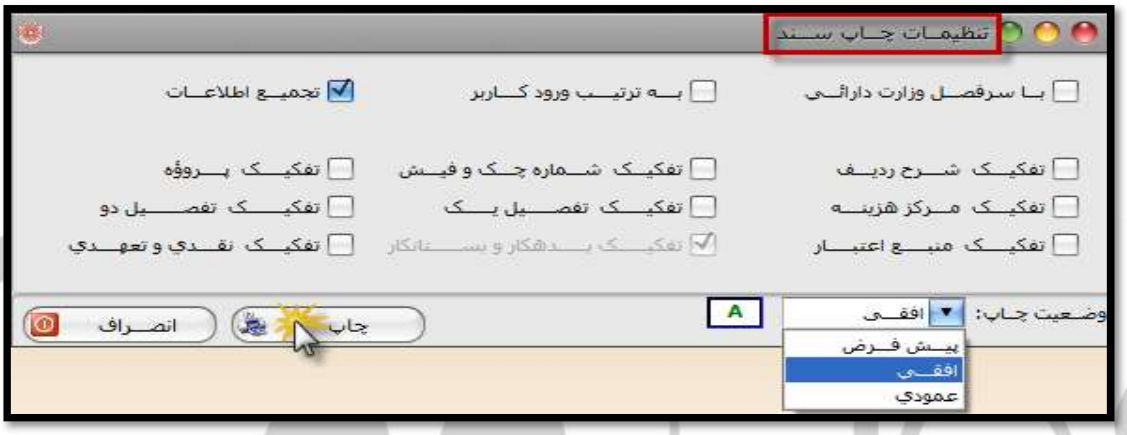
5)  **ذخیره سند در فایل:** کاربرد این ابزار مشابه کاربرد آن، در ثبت اسناد می‌باشد که قبلا شرح داده شد. کافیست موضوع سند مورد نظر انتخاب و از این ابزار استفاده شود.

6)  **پاک کردن اطلاعات پنجره:** در صورتی‌که در پنجره عناوین تغییراتی ایجاد شده باشد، با استفاده از این ابزار می‌توان تغییرات را به حالت اول بازگرداند.

۷)  **ببند:** از این ابزار در کلیه صفحات نرم افزار جهت بستن صفحه استفاده می‌گردد.

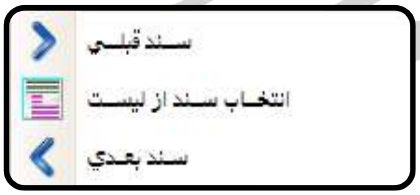
با توجه به منو امکانات در صفحه "مشاهده و بررسی سند ثبت نشده" (پیش‌نویس) به شرح کاربرد ابزارها خواهیم پرداخت.

چاپ ویژه: با استفاده از این ابزار می‌توانید سند ثبت شده را با شروط مختلف چاپ نمایید. بدین منظور ابتدا با تایید نماد  و یا استفاده از کلیدهای میانبر **(Alt+P)**، صفحه مربوط به تنظیمات چاپ ویژه نمایان شده و پس از اعمال تنظیمات می‌توانید با تایید گزینه "چاپ"  پیش‌نمایش چاپ سند را مشاهده نمایید.



با استفاده از ابزارهای نمایش داده شده در تصویر زیر این امکان برای کاربر فراهم می‌شود تا در صفحه نمایش سند ثبت شده، بتواند سند قبلی و بعدی در لیست اسناد را بدون باز کردن و انتخاب از لیست مشاهده نماید.

با استفاده از ابزار "انتخاب سند از لیست" میتوان بدون استفاده از "منوهای سیستم" لیست اسناد را مشاهده نمود.



برای این منظور می توانید از نوار ابزار بالای صفحه سند نیز استفاده نمایید.



در خصوص دیگر ابزار موجود در منو امکانات، پیشتر توضیحات لازم بیان شده است.

برای سند پیش‌نویس ثبت شده در وضعیت تایید پیش‌نویس اسناد، سه وضعیت متصور است:

1. **ویرایش سند:** گاهی اوقات ممکن است سند تنظیم شده دارای ایراداتی باشد که مقام تایید کننده و یا مسئول تهیه سند حسابداری بخواهد آن را ویرایش نمایند. لذا از قسمت امکانات عبارت "ویرایش سند" را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سند مورد نظر مجدد وارد بخش تنظیم سند خواهد شد و می‌توانید اطلاعات مربوطه را اصلاح، تکمیل و ویرایش نمایید.



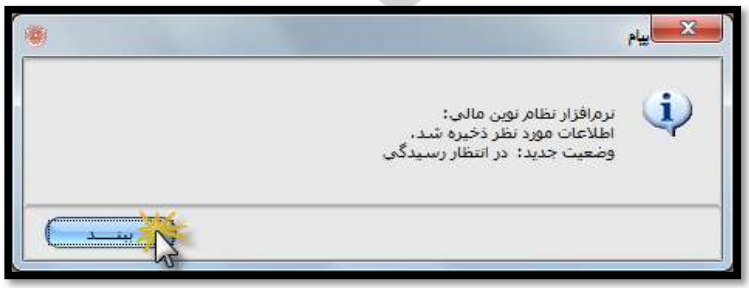
۲. **حذف سند:** به‌منظور حذف اسناد ثبت شده که در مرحله آماده تایید مقام مجاز وجود دارند، از منو امکانات عبارت "حذف" سند را انتخاب نمایید.



3. **تایید سند:** 

اگر سند تنظیم شده به تشخیص مقام تایید کننده صحیح و فاقد ایراد باشد، سند حسابداری تایید می‌شود. بدین منظور از منو "امکانات" عبارت "تاییدسند" (ابزار  در نوار ابزار بالای صفحه) و یا با استفاده از کلیدهای میانبر (Ctrl+Shift+O) استفاده نمایید. با انجام این کار پیام زیر مشاهده می‌گردد:





همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌شود، سند مورد نظر پس از تایید در مرحله پیش‌نویس اسناد حسابداری، توسط سیستم به دایره رسیدگی ارسال شده و وضعیت جدید را "در انتظار رسیدگی" نمایش می‌دهد.

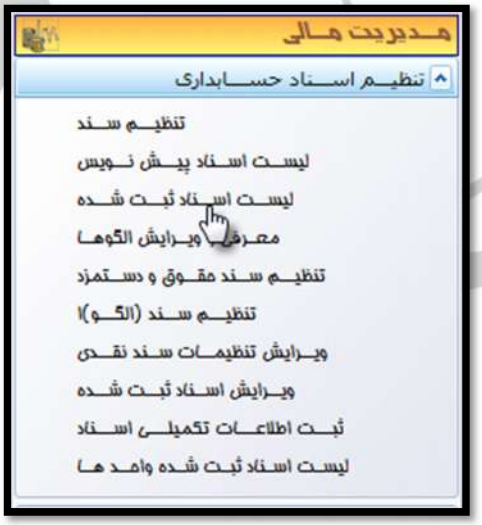
پس از تایید پیغام فوق، پیغام زیر مبنی بر مشاهده سند بعدی نمایش داده خواهد شد.



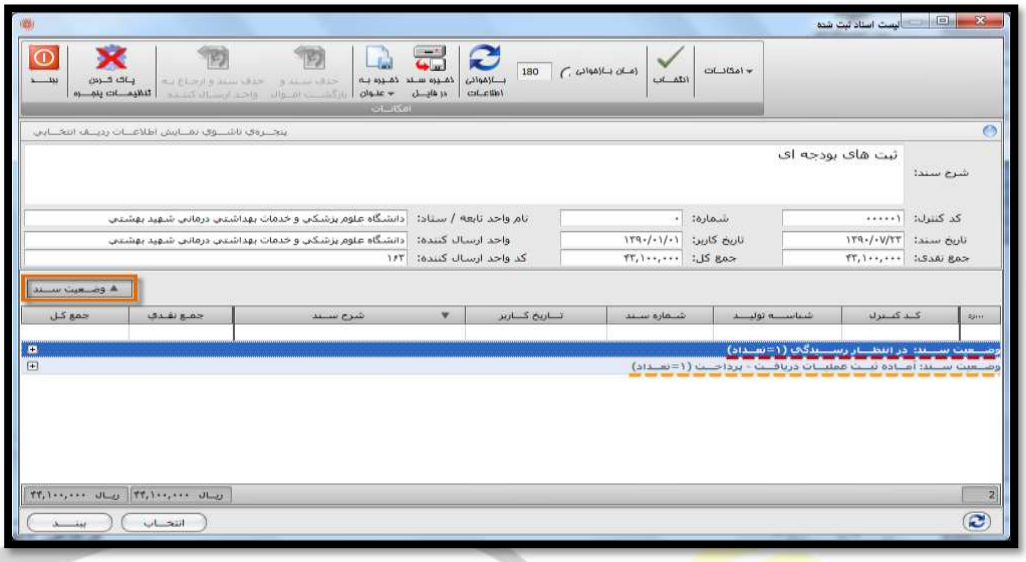
لیست اسناد ثبت شده

کلیه اسناد ثبت شده در نرم افزار، فارغ از اینکه در چه وضعیتی قرار دارند را می‌توان از مسیر زیر مشاهده نمود:

مدیریت مالی // تنظیم اسناد // لیست اسناد ثبت شده

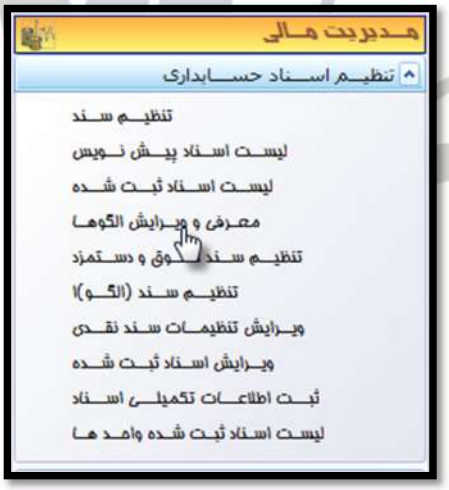


در این حالت و با انتخاب عبارت "لیست اسناد ثبت شده" پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

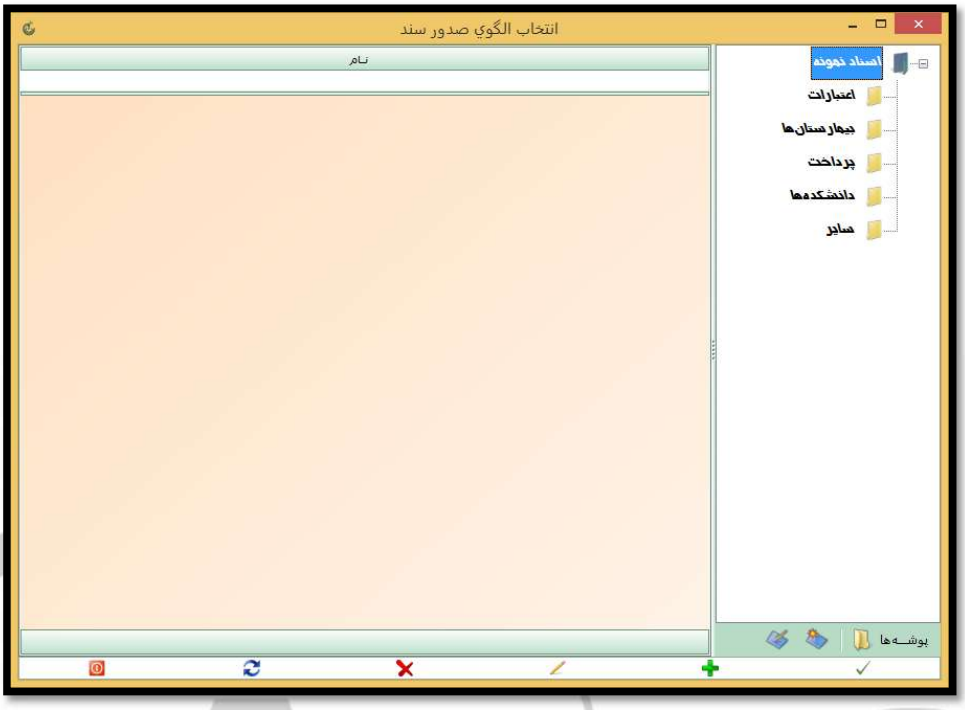


معرفی و ویرایش الگوها

مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // معرفی وویرایش الگو



جهت ایجاد الگوی سند حسابداری در ستاد و واحدهای زیر مجموعه می‌توانید از " معرفی و ویرایش الگوها " استفاده نمایید. پس از انتخاب این گزینه پنجره ذیل نمایش داده می‌شود.





شما می‌توانید با استفاده از ابزار نسبت به ساخت و یا ویرایش و یا حذف پوشه در زیر گروه " اسناد نمونه " اقدام نمایید.

همان‌طور که مشاهده می‌نمایید در زیر مجموعه اسناد نمونه، می‌توانید پوشه‌هایی مانند اعتبارات، بیمارستان‌ها، پرداخت‌ها و... الگوهایی جهت تولید سند، می‌توان ایجاد و ویرایش کرد. این امکان به جهت تسهیل در ثبت سند و یک‌پارچه بودن ثبت اسناد مشابه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

پس‌از انتخاب پوشه مورد نظر با استفاده از ابزار  ، نسبت به افزودن الگو به این مجموعه اقدام فرمایید. پیغام ذیل نمایان می‌شود.



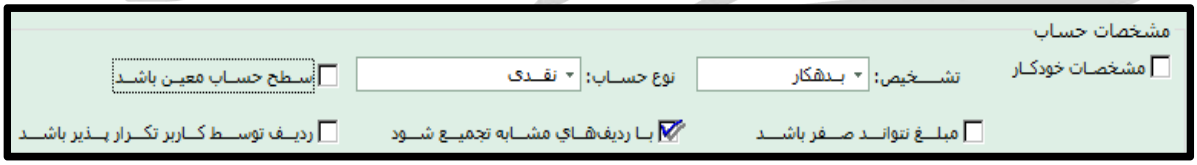
با انتخاب گزینه " بلی " پنجره ذیل نمایان می‌شود.



همان‌گونه که مشاهده می‌شود، قسمت " اطلاعات ردیف جاری " شامل اطلاعاتی در سطح گروه، کل، معین و جزء معین است که در ردیف سند الگو ایجاد می‌شود.



قسمت بعدی قابل مشاهده برای درج در ردیف‌های سند الگو، " مشخصات حساب " است.



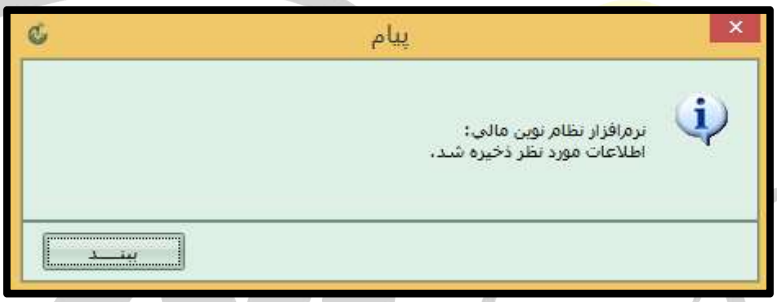
در قسمت " تشخیص " بدهکار و یا بستانکار بودن ردیف الگو را مشخص و در قسمت " نوع حساب " نقدی یا غیر نقدی بودن ردیف الگو تعیین می‌گردد.

نکته: در صورت انتخاب گزینه " سطح حساب معین باشد " ، گزینه نوع حساب غیرفعال می‌گردد.

یکی از ردیف‌های سند الگو ایجاد شده می‌بایست دارای تیک "مشخصات خودکار" باشد، در صورت عدم فعال نمودن این گزینه، در هنگام ذخیره الگو با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.

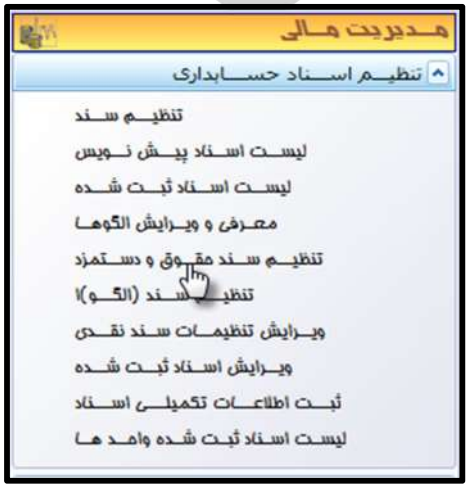


شما می‌توانید با استفاده از ابزار  جهت تایید ردیف جاری الگو و اضافه نمودن یک ردیف دیگر به الگو استفاده نمایید و در انتها با استفاده از ابزار  ، الگو ایجاد شده را ذخیره نمایید. پیغام ذیل نمایان شده و الگو ذخیره می‌شود.



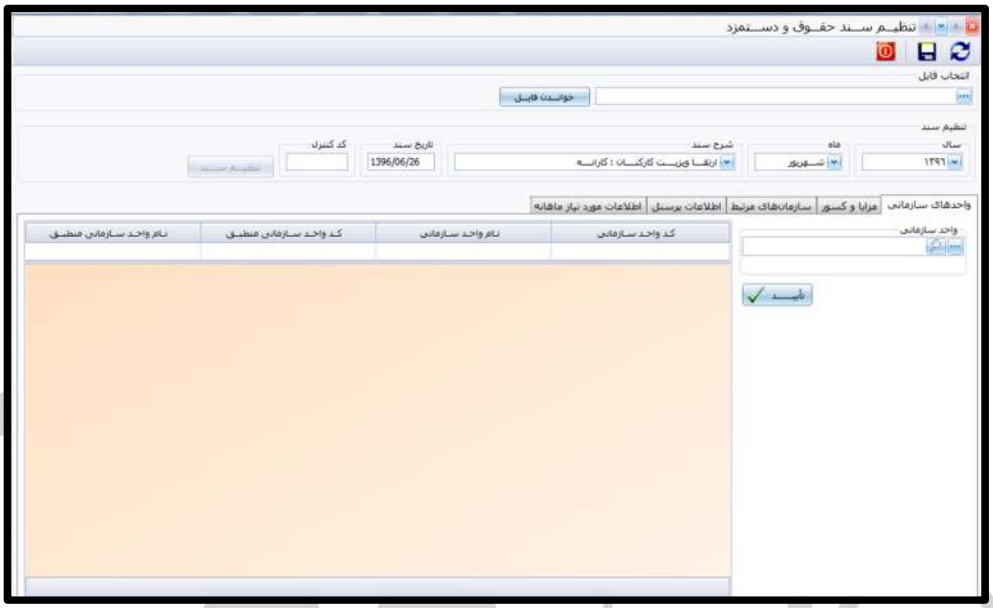
تنظیم سند حقوق و دستمزد

مدیریت مالی // تنظیم اسناد // تنظیم سند حقوق و دستمزد

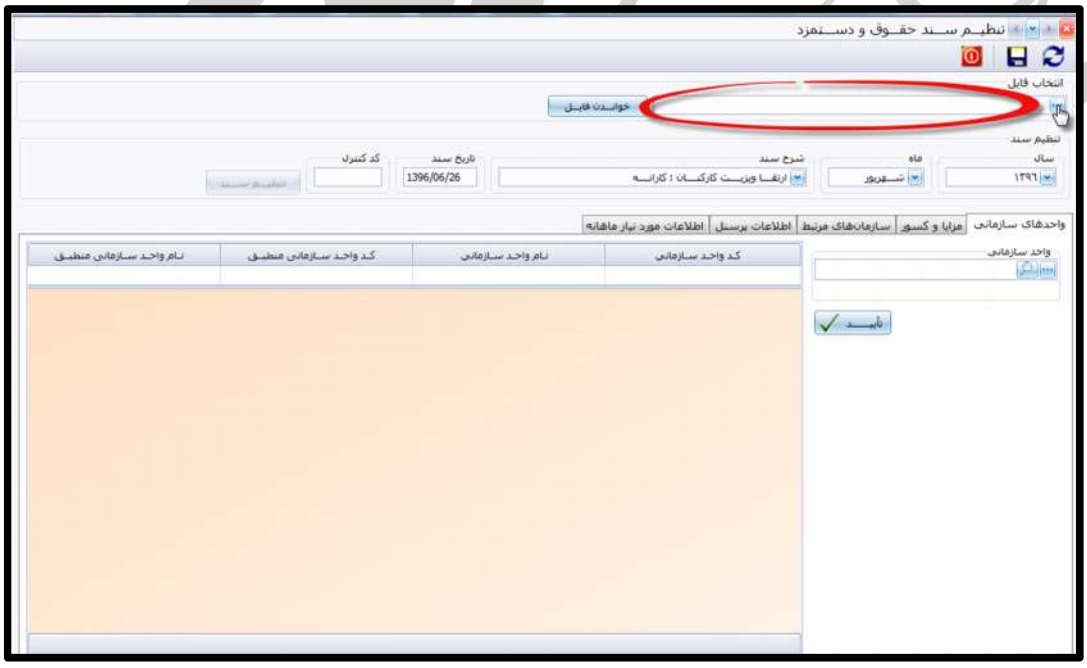


جهت ثبت سند حقوق و دستمزد می‌توانید روی گزینه" تنظیم سند حقوق و دستمزد " کیلیک نمایید.

بعد از انتخاب، صفحه زیر برای شما نمایش داده خواهد شد:



با ورود به صفحه تنظیم سند می‌بایست فایل اکسل که شامل سربرگ‌های تعریف شده است را از قسمت" **انتخاب فایل**" انتخاب نمایید.

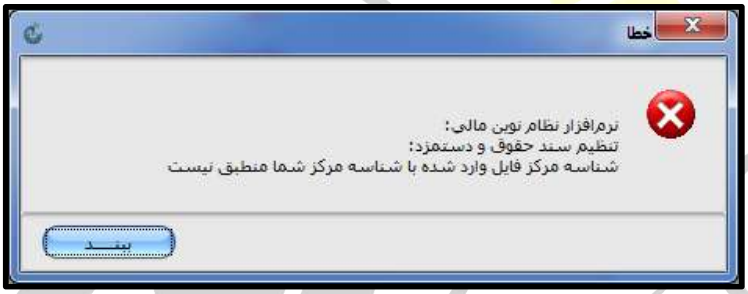


بعد از انتخاب فایل با انتخاب گزینه" **خواندن فایل**" 

داده‌های موجود در فایل اکسل به‌صورت اطلاعات روی سربرگ‌های صفحه تنظیم سند قرار می‌گیرد.



نکته !!! نام فایل اکسل تنظیم شده می‌بایست شامل کد شناسایی آن واحد، سال و ماه مورد نظر باشد. در غیر این صورت با خطا مواجه می‌شوید .



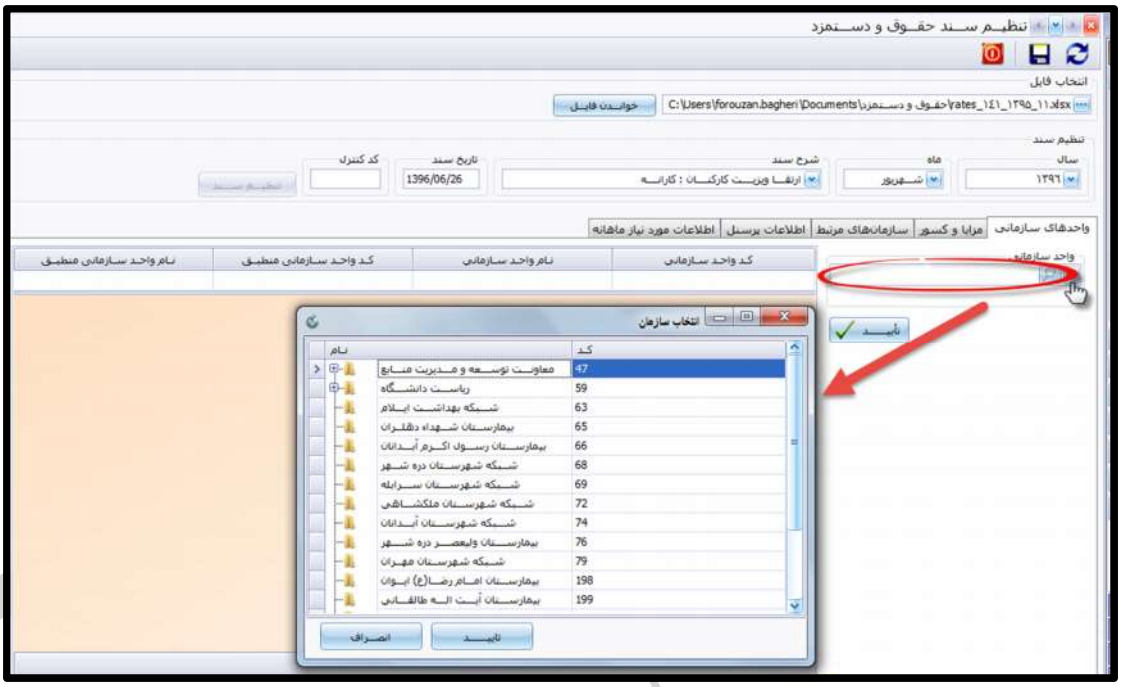
سربرگ واحدهای سازمانی :

در اولین سربرگ فایل اکسل دریافتی از نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد اطلاعات و احدهای سازمانی در این نرم‌افزارها وجود دارد " **واحدهای سازمانی**" ارائه شده در فایل اکسل می‌بایست با **"واحدهای سازمانی"** تعریف شده در نرم‌افزار معادل‌سازی شوند.

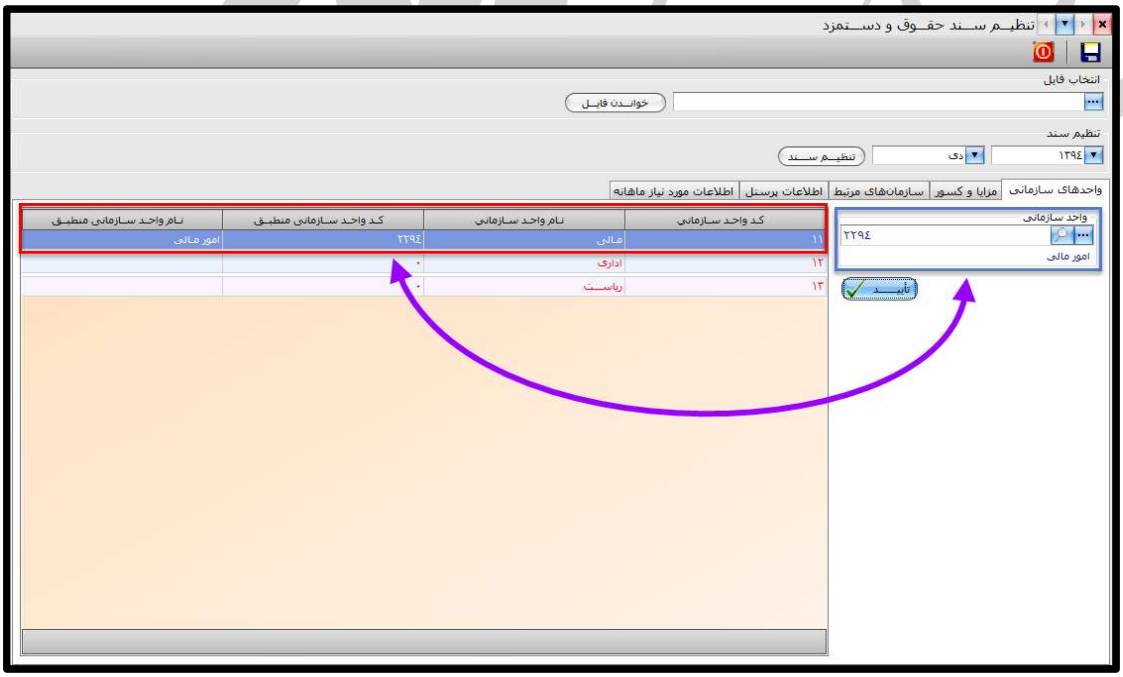
نمونه فایل اکسل تکمیل شده در خصوص واحد سازمانی(OrganizationalUnit) که پس از انتخاب فایل در سربرگ صفحه تنظیم سند به نام" **واحدهای سازمانی**" نمایش داده می‌شود به‌صورت زیر است.

UniName	UniCode
مالی	11

پس از انتخاب واحد سازمانی مورد نظر در سیستم، روی گزینه تایید کلیک کرده تا کد و نام واحد سازمانی منطبق در نرم‌افزار روبروی اطلاعات برگرفته از فایل اکسل قرار گیرد.



با انتخاب نمودن واحد سازمانی و کلیک روی گزینه تایید، کد و نام واحد سازمانی منطبق شده روبروی اطلاعات نمایش داده شده واحد سازمانی، مشاهده می‌شود.



عملیات فوق برای شناسایی واحد سازمانی اشخاص و مرکزهزینه متصل به آن واحد سازمانی می‌باشد. بنابراین در صورتی‌که در شیت آخر خروجی اکسل نرم‌افزار حقوق دستمزد (payr ol l)، اطلاعات مربوط به ستون مرکزهزینه (Cost Center) درج شده باشد، نیازی به درج نمودن واحد سازمانی در فایل خروجی نرم‌افزار حقوق دستمزد نمی‌باشد. به‌مانند تصاویر ذیل:

RecruitmentGroupCode	SalaryCode	Amount	NationalCode	OrgCode	UniCode	CostCenterCode
21	900	200000	0067126138			201001

UniCode	UniName

نکته !!! وجود جدول نمایش داده شده در تصویر فوق الزامی‌بوده و تنها در صورتی که نیاز به اطلاعات آن ندارید، اعداد داخل فیلد را حذف نموده و باید چهارچوب جدول حفظ شود.

در این‌صورت سند حقوق دستمزد بدون واحد سازمانی و تنها با مرکز هزینه موجود در شیت آخر اکسل ثبت می‌گردد.

نکته !!! اگر واحد سازمانی فایل اکسل با مرکز هزینه فایل مذکور مطابقت داشته باشد، سند حقوق دستمزد با واحد سازمانی و مرکز هزینه ایجاد می‌شود.

سربرگ مزایا و کسور :

در سربرگ دوم صفحه با نام " **مزایا و کسور**" می‌بایست اطلاعات گروه‌های استخدامی‌و مزایا /کسور نمایش داده شده با کد حساب مربوط به آن‌ها را در قسمت سرفصل حساب مطابقت داده شود.

به‌عنوان مثال در صورتی‌که در فایل اکسل اطلاعات زیر در خصوص نوع استخدام و کد استخدام در سربرگ (RecruitmentGroup) وجود داشته باشد.

RecruitmentGroupName	RecruitmentGroupCode
هیئت علمی رسمی	20

در قسمت گروه‌های استخدامی‌این اطلاعات قابل مشاهده خواهد بود.



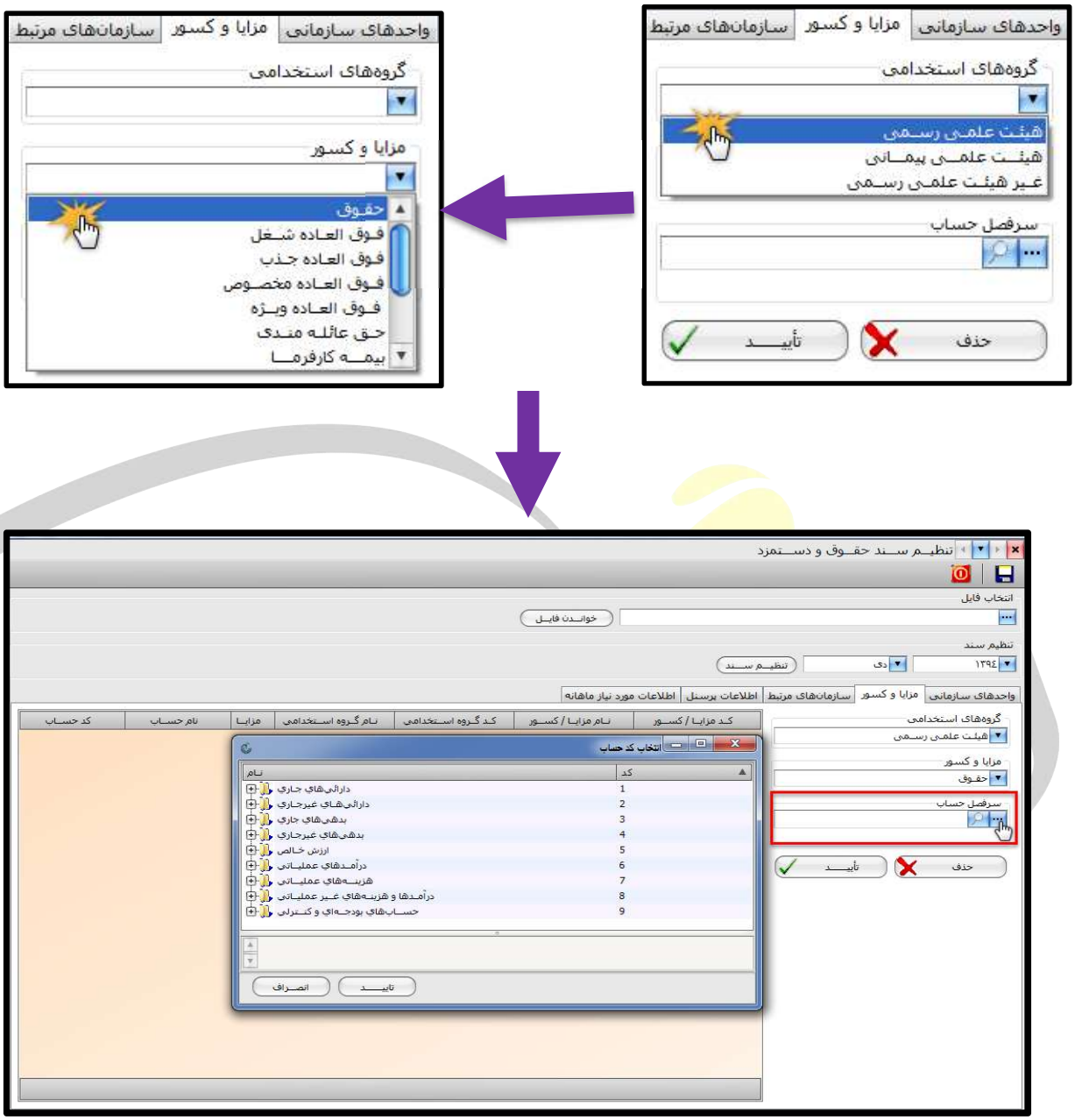
و در صورتی‌که در سربرگ (Salary) فایل اکسل اطلاعات زیر در خصوص مزایا و کسور وجود داشته باشد.

SalaryType	SalaryName	SalaryCode
1	حقوق	900

اطلاعات زیر در قسمت مزایا و کسور در نرم‌افزار قابل رویت خواهد بود.



بر این اساس در سربرگ مزایا و کسور باید اطلاعات گروه‌های استخدامی‌و مزایا و کسور را انتخاب کرده و کد حساب مربوط به آن را از قسمت سرفصل حساب تعیین نمایید.



بعد از انتخاب سرفصل حساب گزینه تایید را انتخاب کرده و اطلاعات مربوط به مزایا / کسور در جدول نمایش داده می‌شود.



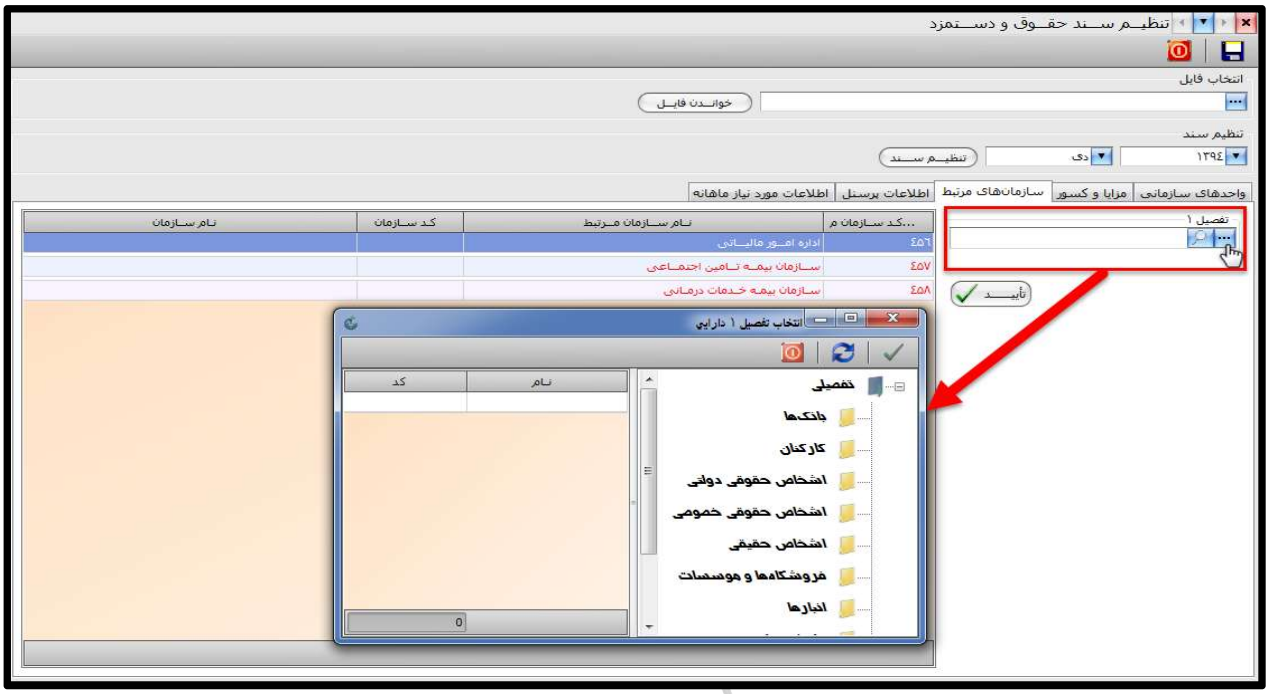
سربرگ سازمان‌های مرتبط:

در این سربرگ تفصیل یک مربوط به سازمان‌های مرتبط را از قسمت تفصیل یک صفحه انتخاب می‌نماییم.

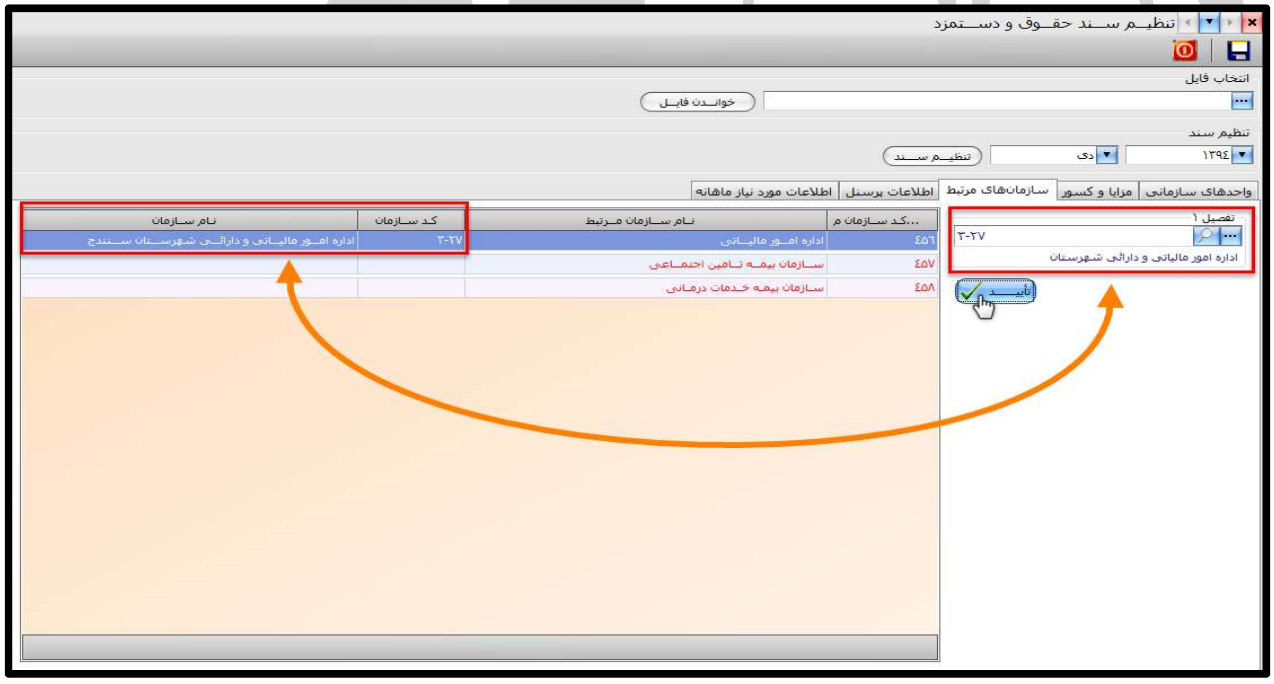
OrgType	OrgName	OrgCode
4	اداره امور مالیاتی	456

اطلاعات مربوط به این قسمت از سربرگ (Organization) که نمونه آن در زیر نشان داده می‌شود، بازخوانی می‌گردد.

پس از بازخوانی اطلاعات می‌بایست نسبت به تعیین تفصیل یک مرتبط با سازمان‌های نمایش داده شده اقدام نمود.



پس از انتخاب تفصیل یک، گزینه تایید را انتخاب نمایید، کد و نام سازمان در نرم‌افزار روبروی اطلاعات برگرفته از فایل اکسل قرار گیرد.



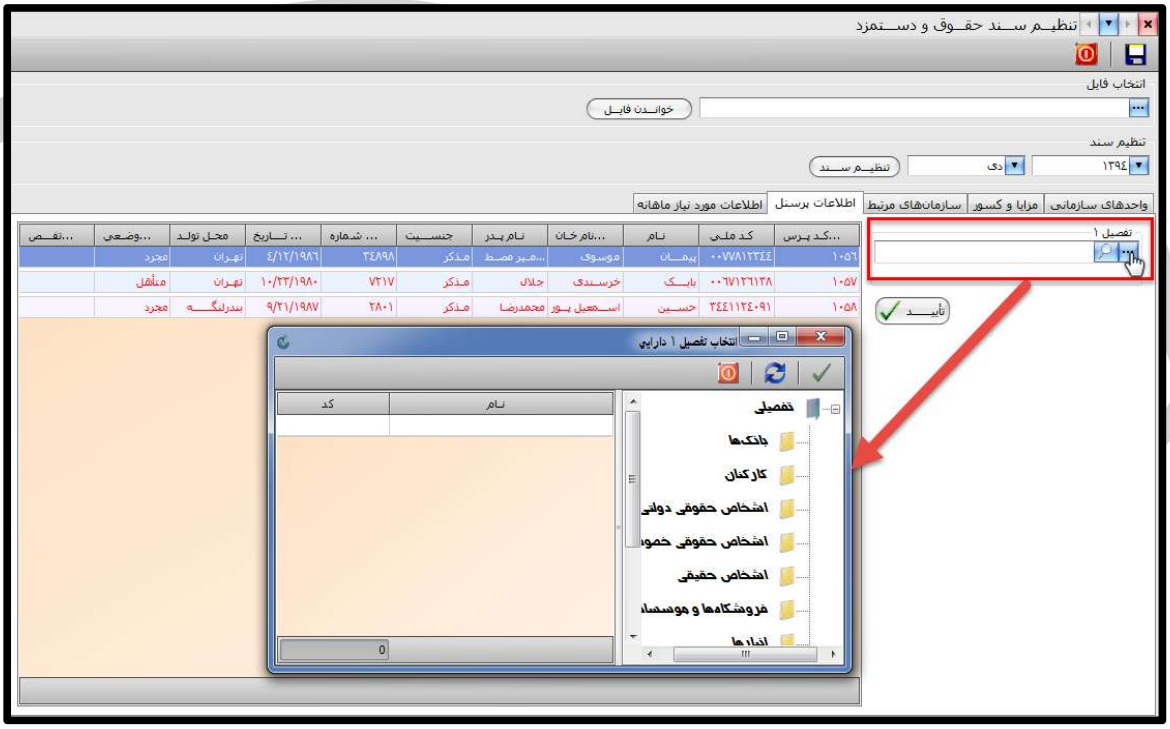
سربرگ اطلاعات پرسنل:

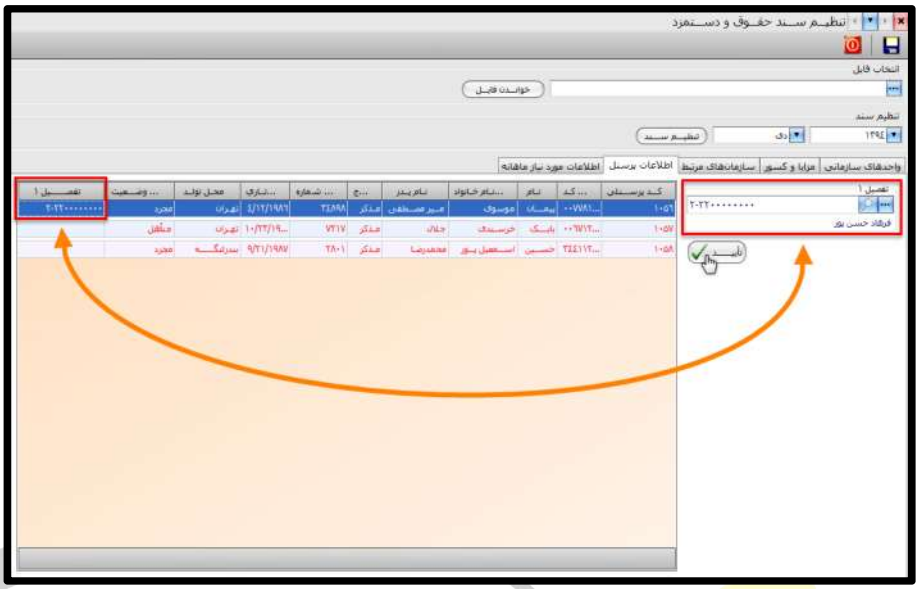
در این قسمت اطلاعات مربوط به افراد حقوق‌بگیر سازمان بر اساس سربرگ (Per sonnel) فایل اکسل تکمیل شده، که نمونه آن در زیر نمایش داده می‌شود، بازخوانی می‌گردد.

MaritalStatus	PlaceOfBirth	BirthDate	IDNumber	Gender	FatherName	LastName	FirstName	NationalCode
1	تهران	1365/01/23	34898	1	میر مصطفی	موسوی	پیمان	0077812344

نحوه تکمیل این سربرگ شبیه به نحوه تکمیل اطلاعات سربرگ سازمان‌های مرتبط است.

روی قسمت انتخاب تفصیل یک کلیک کرده و پس از نمایش پنجره انتخاب تفضیل یک، شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.

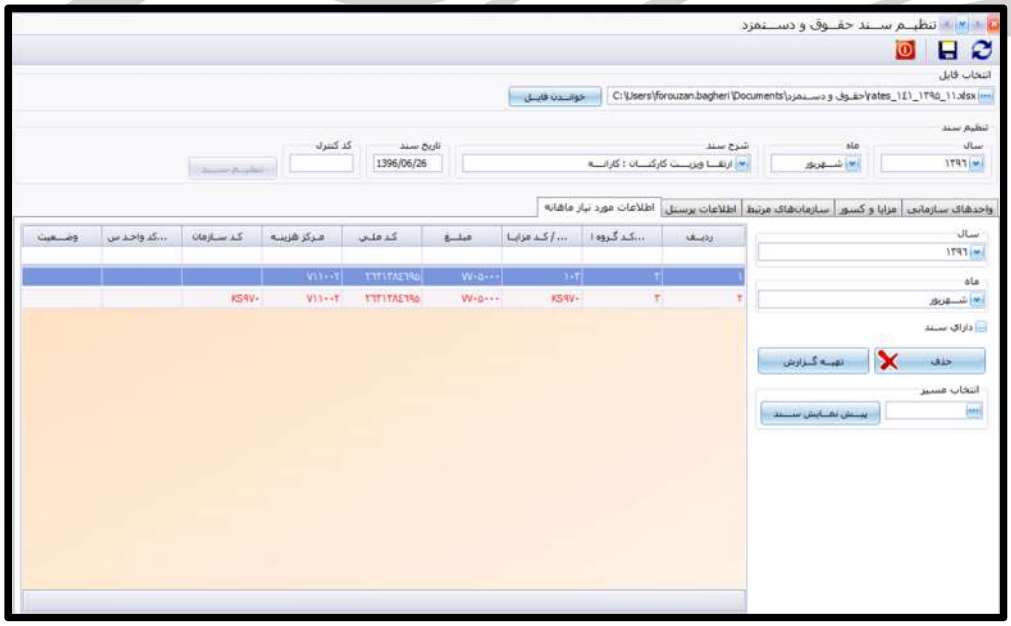




پس از انتخاب تفصیل یک مورد نظر و کلیک بر گزینه تایید، کد تفصیل یک (پرسنل معرفی شده در نرم‌افزار) روبروی اطلاعات برگرفته از فایل اکسل نمایش داده می‌شود.

سربرگ اطلاعات مورد نیاز ماهانه:

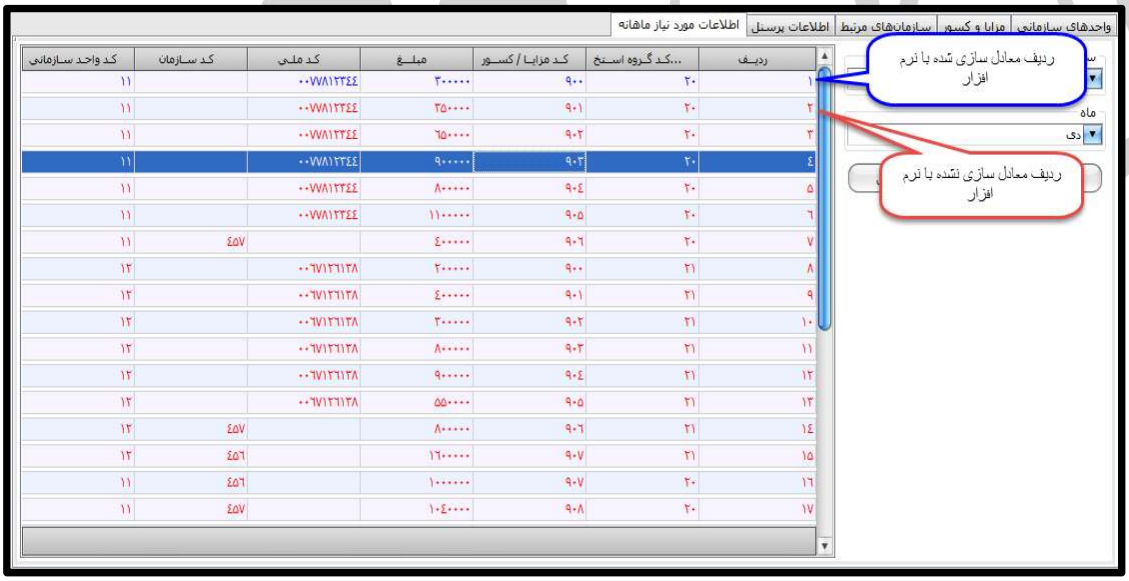
قسمت آخر صفحه تنظیم سند که" اطلاعات مورد نیاز ماهیانه" نام دارد، اطلاعات سربرگ ششم فایل اکسل است (Payroll) که دربرگیرنده داده‌های پنج سربرگ قبل می‌باشد و مشخصات مزایا/ کسور را همراه با اطلاعات قسمت‌های قبل نشان می‌دهد.



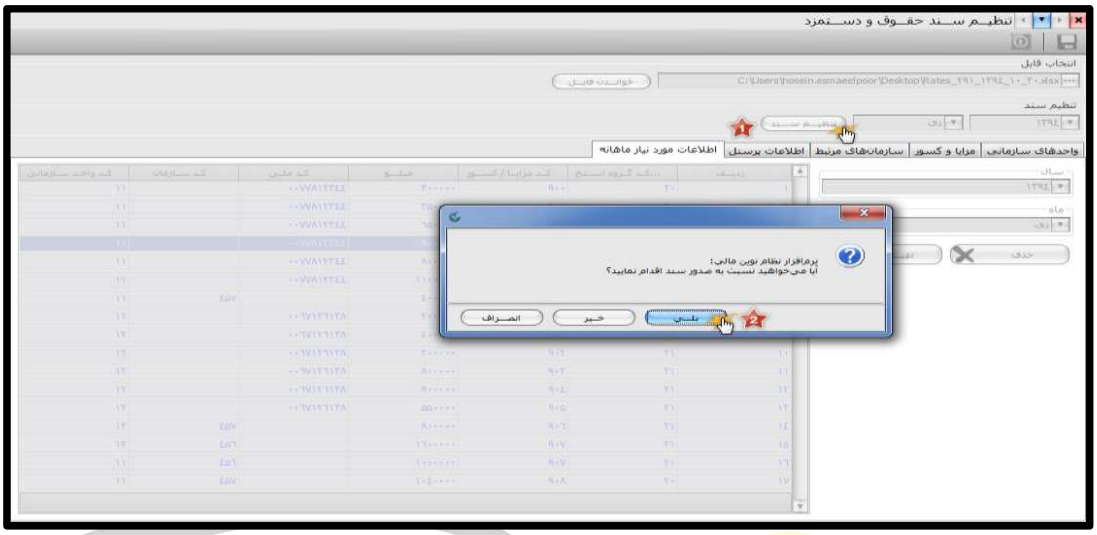
سربرگ ششم فایل اکسل که اطلاعات آن در نرم‌افزار نشان داده می‌شود، به‌شکل زیر می‌باشد:

UniCode	OrgCode	NationalCode	Amount	SalaryCode	RecruitmentGroupCode
11		0077812344	300000	900	20
11		0077812344	350000	901	20
11		0077812344	650000	902	20
11		0077812344	900000	903	20
11		0077812344	800000	904	20
11		0077812344	1100000	905	20
11	457		400000	906	20
12		0067126138	200000	900	21
12		0067126138	400000	901	21
12		0067126138	300000	902	21
12		0067126138	800000	903	21
12		0067126138	900000	904	21
12		0067126138	550000	905	21
12	457		800000	906	21
12	456		1600000	907	21
11	456		1000000	907	20
11	457		1040000	908	20
12	457		1080000	908	21

نکته !!! لازم به‌ذکر است اطلاعات برگرفته شده از فایل اکسل که در سربرگ آخر مشاهده می‌شود تا زمانی که با اطلاعات نرم‌افزار معادل سازی نشود به‌صورت قرمز رنگ می‌ماند. در صورت معادل سازی ردیف‌های اطلاعات مورد نیاز ماهیانه به رنگ‌های آبی و یا سیاه درمی‌آیند.



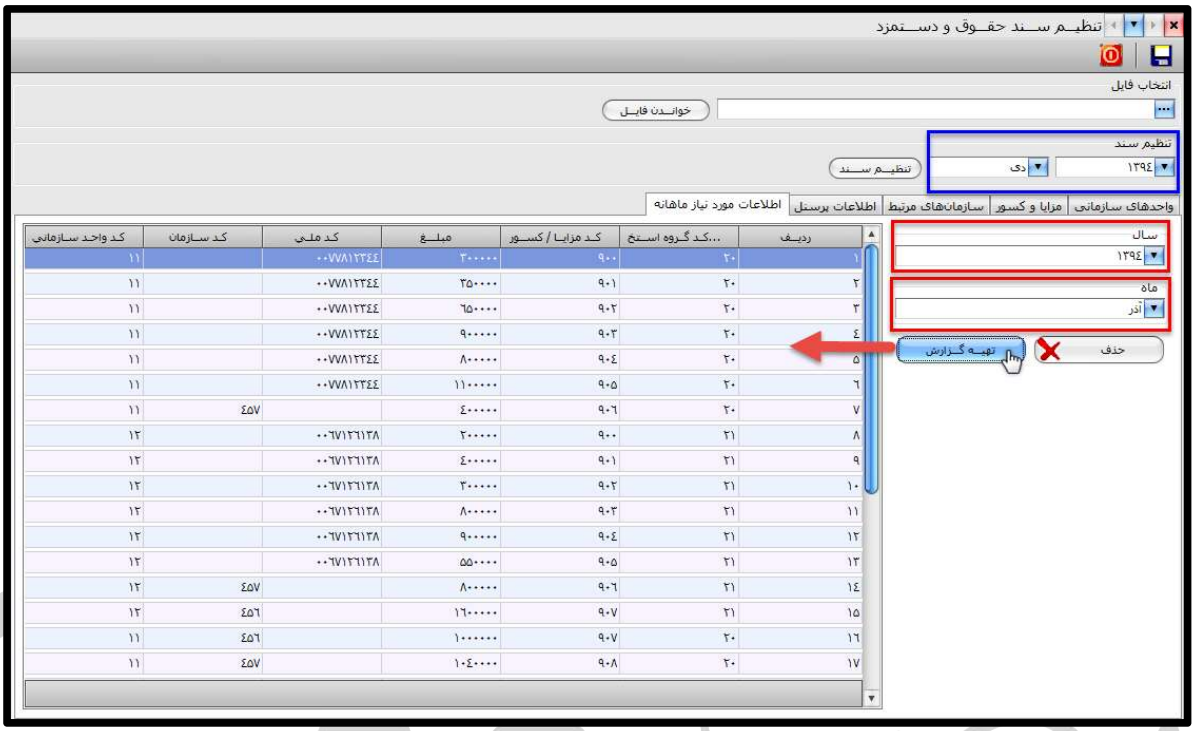
پس از معادل‌سازی نمودن تمامی‌اطلاعات گرفته شده از فایل اکسل و اطلاعات نرم‌افزار cdki bodvi hxghuhj‘با انتخاب گزینه تنظیم سند، نرم‌افزار پیغام زیر را نمایش می‌دهد که با انتخاب گزینه "بله"سند سیستم‌می‌حقوق و دستمزد صادر می‌گردد:



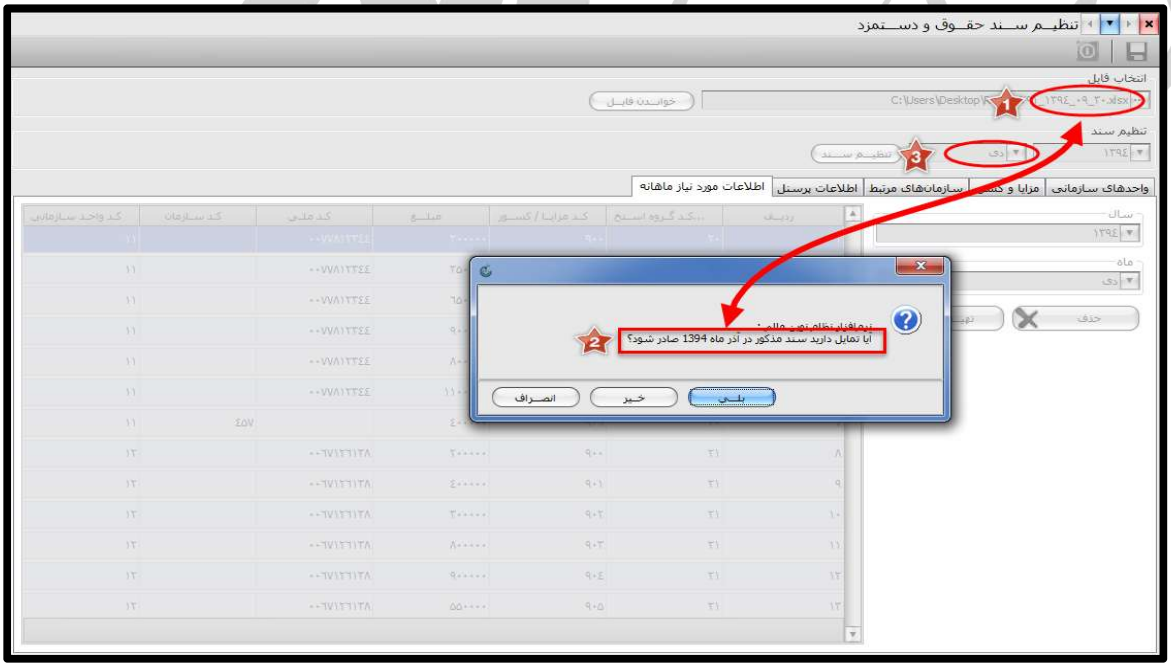
پس از اتمام ثبت سند سیستمی‌حقوق و دستمزد پیغام زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



برای تهیه گزارش از اسناد ثبت شده قبلی می‌توان از گزینه **" تهیه گزارش"** که در قسمت آخر صفحه تنظیم سند (اطلاعات مورد نیاز) قرار دارد، اســـتفاده نمود. بدین منظور با تعیین ســـال و ماه مورد نظر و انتخاب گزینه تهیه گزارش، نرم‌افزار گزارش اطلاعات ماهیانه آن تاریخ را نمایش می‌دهد.



نکته !!! اگر تاریخ قید شده درنام فایل اکسل با تاریخ ثبت سند هم‌خوانی نداشته باشد پیام زیر نمایش داده می‌شود.



در صورتی‌که سند حقوق با استفاده از اطلاعات معادل‌سازی شده تراز نباشد، پیغام خطای زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



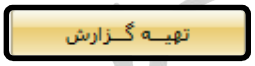
جهت حذف ردیف‌هایی از فایل بازخوانی شده می‌توانید از ابزار 

استفاده نمایید.

جهت گزارش از فایل معادل‌سازی شده، که پیشتر به‌صورت ناقص عملیات معادل‌سازی آن انجام شده و اکنون قصد ادامه عملیات بر روی آن را دارید، از ابزار 

استفاده نمایید. برای این کار ابتدا باید تاریخ فایل را مشخص نمود و سپس از آن گزارش گرفت.

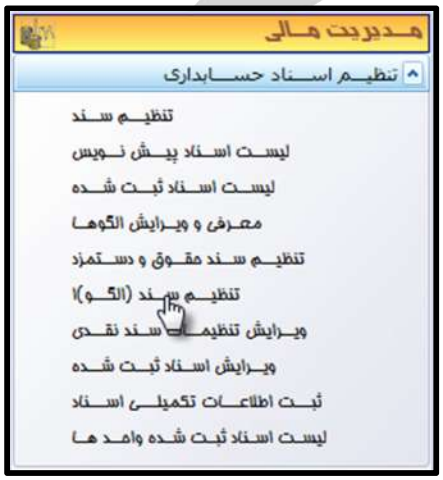
در صورتی‌که بخواهید از اطلاعاتی که پیشتر برای آن سند صادر شده است، گزارش بگیرید ابتدا باید روی ابزار 

کلیک نموده و سپس از ابزار 

استفاده نمایید.

تنظیم سند الگو

مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // تنظیم سند الگو



جهت تولید سند با استفاده از الگوهای سند پیشتر تولید شده، در قسمت" معرفی و ویرایش الگوها " از این گزینه استفاده نمایید.

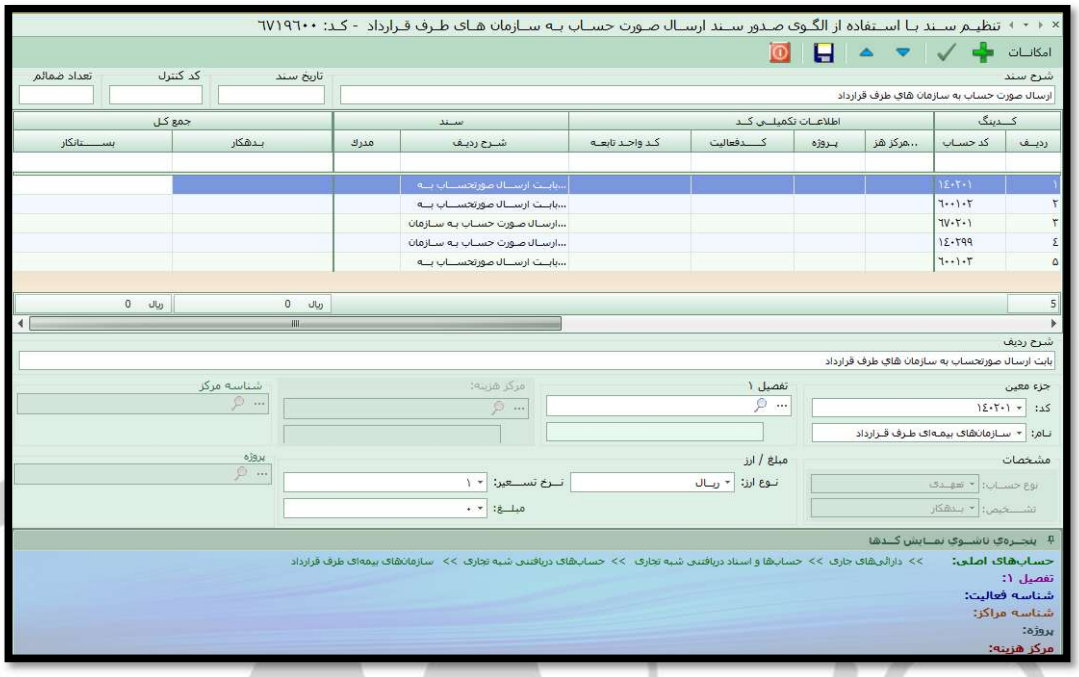
پس از کلیک نمودن روی این گزینه، پنجره ذیل نمایان می‌شود.



پس از انتخاب پوشه مورد نظر و الگو ایجاد شده، با استفاده از ابزار  وارد الگو ایجاد شده می‌شوید.

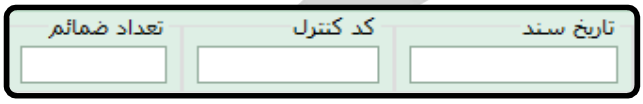


پنجره تنظیم سند با استفاده از الگو نمایان می‌شود.



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید صفحه‌ای به مانند صفحه تنظیم سند باز می‌شود و کد حساب‌هایی که در این الگو قرار داده شده است ظاهر می‌شود. اطلاعاتی نظیر نوع ارز، نرخ تسعیر، مبلغ و شرح ردیف جهت قرار دادن در ردیف مورد نظر فعال می‌شود و قسمت‌های دیگر مانند تفصیل یک و پروژه و ... به فراخور کد حساب ردیف، فعال می‌شوند.

در قسمت فوقانی تنظیم سند الگو اطلاعات تکمیلی جهت درج در سند به‌عنوان تاریخ کاربر، کد کنترل و تعداد ضمائم وجود دارد.



پس از درج اطلاعات در ردیف مورد نظر نسبت به تایید ردیف جاری با استفاده از ابزار  اقدام نمایید.

همچنین می‌توانید با استفاده از ابزارهای  نسبت به جابه‌جایی ردیف‌های سند، استفاده نمایید. ابزار  جهت اضافه نمودن یک ردیف با اطلاعات شامل در الگو و به‌منظور ۲ قسمت نمودن یک کد حساب در سند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

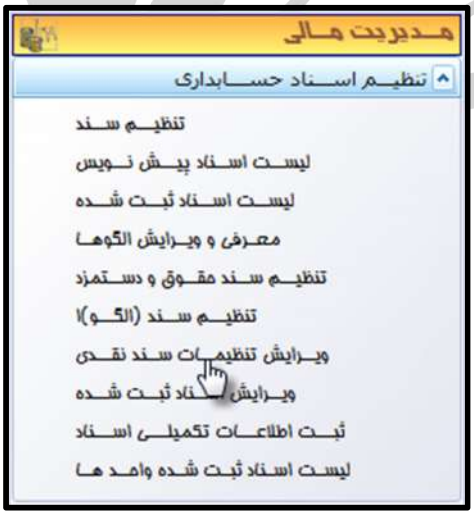
در انتها با استفاده از ابزار  می‌توانید سندی مطابق با الگو سند ایجاد نمایید. پیغام ذیل نمایان شده و سند حسابداری در پیش‌نویس ایجاد می‌شود.



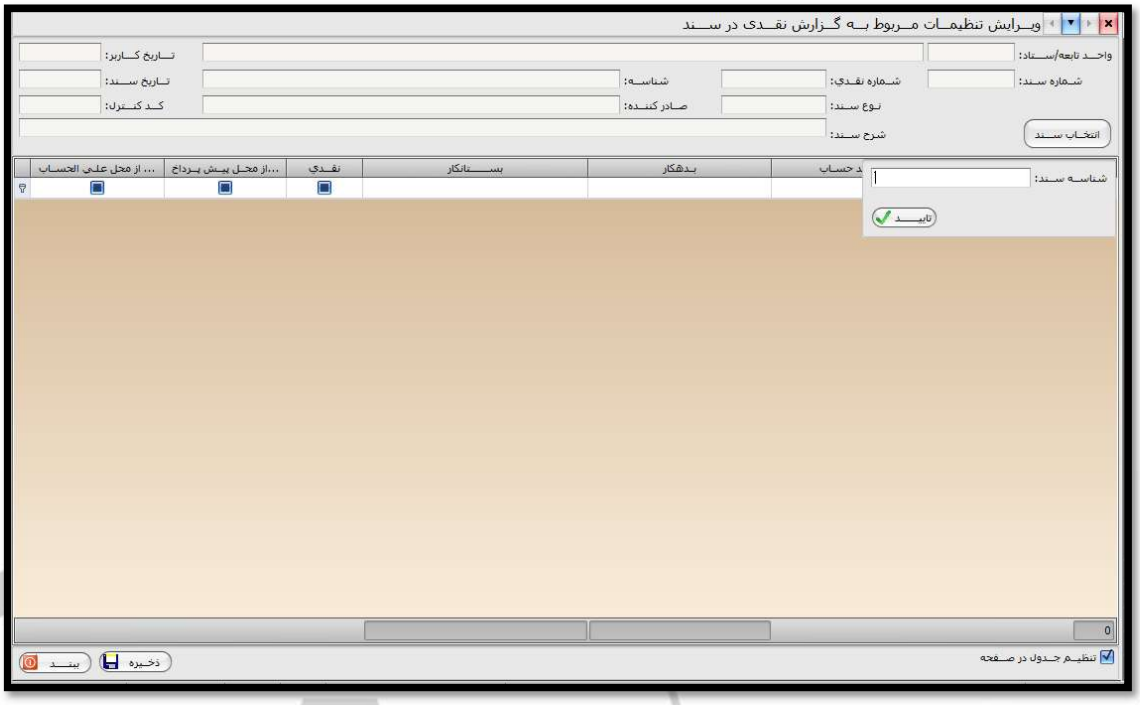
ویرایش تنظیمات اسناد نقدی

با توجه به لزوم ارائه گزارش صحیح نقدی در نرم‌افزار نظام نوین مالی و به‌منظور ویرایش تنظیمات نقدی اسناد حسابداری ثبت شده (از محل علی‌الحساب سنواتی/ از محل پیش‌پرداخت سنواتی و پرداخت در سال جاری)، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش تنظیمات سند نقدی" اقدام نمایید:

مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / ویرایش تنظیمات اسناد نقدی



در این حالت و با انتخاب گزینه عنوان شده، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

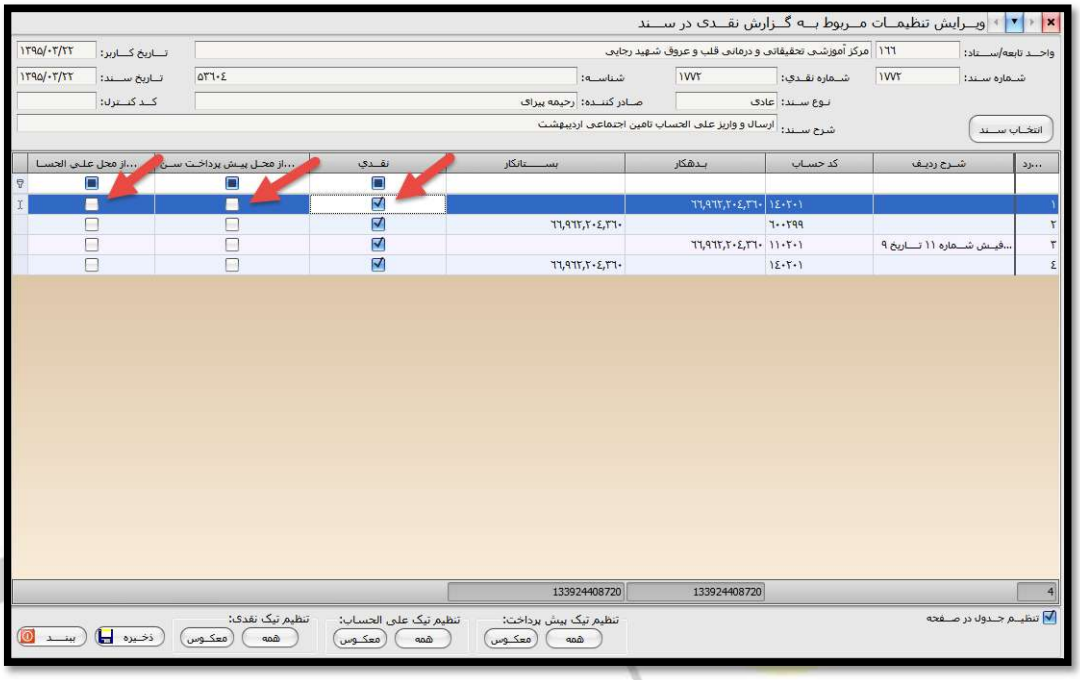


پس از نمایش صفحه "ویرایش تنظیمات مربوط به گزارش نقدی در سند"، شناسه تولید سند حسابداری مورد نظر را در قسمت مربوطه درج نموده و کلید تایید را انتخاب نمایید.

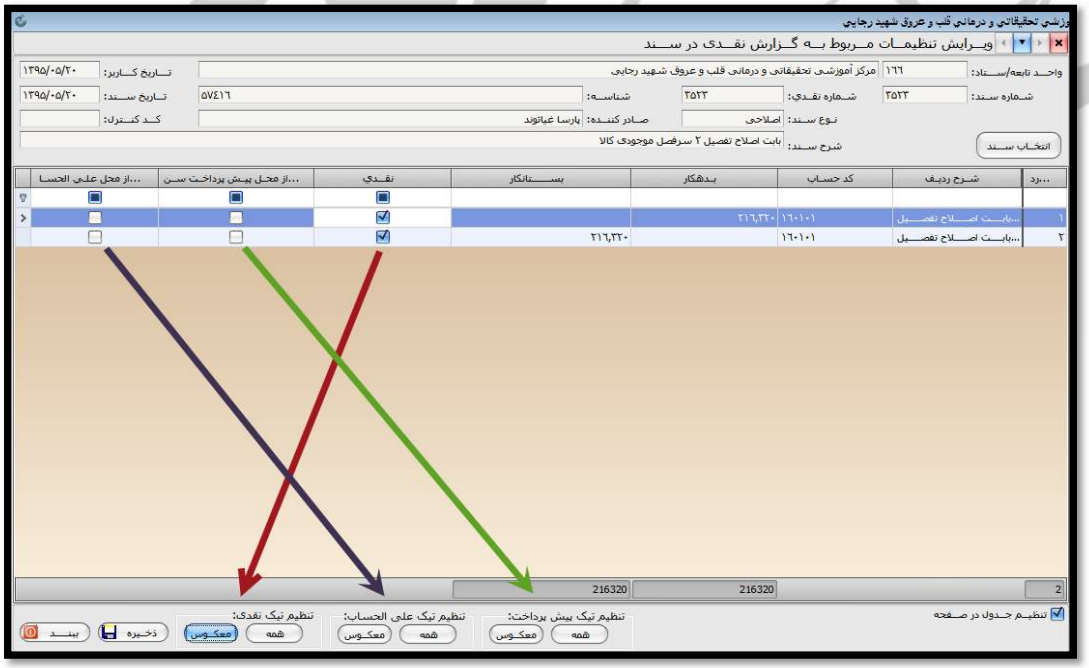


با ثبت شناسه تولید اسناد حسابداری، آن بخش از سند که به‌صورت نقدی تنظیم شده است، نمایش داده شده و امکان ویرایش گزینه‌های "از محل علی‌الحساب سنواتی / از محل پیش‌پرداخت سنواتی و پرداخت در سال جاری" با فعال یا غیرفعال نمودن تیک‌های مربوط به این گزینه‌ها فراهم می‌گردد.

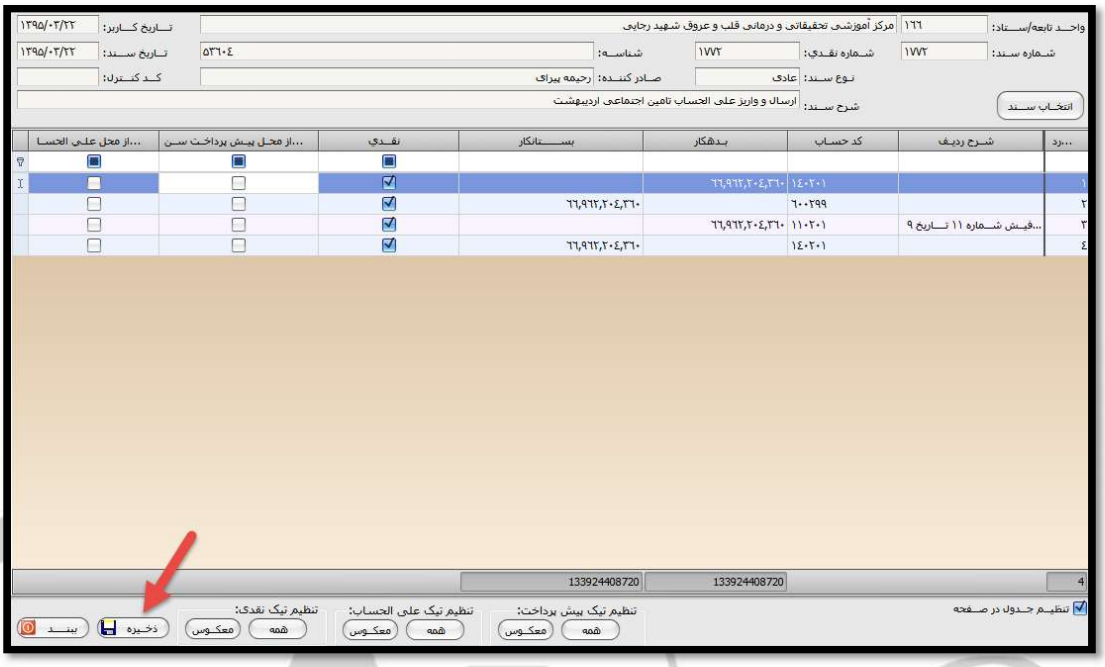
به‌منظور اعمال تغییرات به صورت ردیف به ردیف پس از انتخاب ردیف مورد نظر اقدام به تغییرات لازمه می‌نماییم.



هم‌چنین می‌توانید با استفاده از ابزار **"همه "** و یا **"معکوس "** تمام ردیف‌های قابل مشاهده را به تفکیک پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و نقدی ، دارای تیک و یا از حالت تیک دار ، خارج نمایید.



پس از اعمال اصلاحات و ویرایش سند مربوطه، اقدام به ذخیره سازی اطلاعات نمایید.



لازم به‌ذکر است، در صورت درج شناسه سند نادرست و انتخاب گزینه تایید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



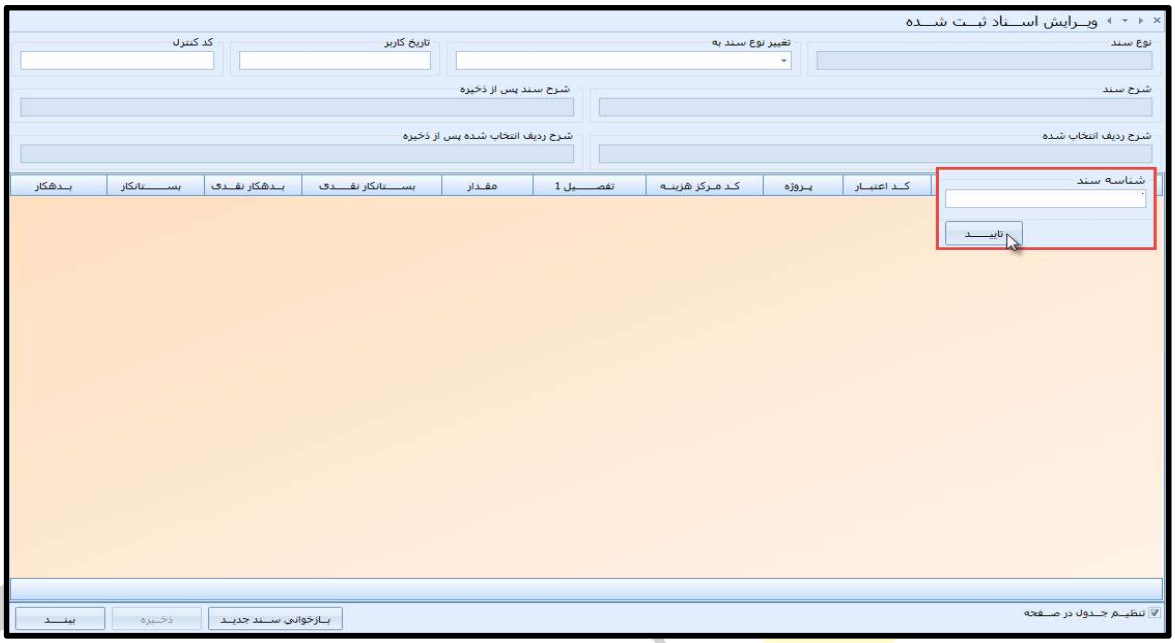
ویرایش اسناد ثبت شده

به‌منظور ایجاد تغییر در نوع سند، تاریخ کاربر، کد کنترل، شرح سند و شرح ردیف از ورژن **2072** به بعد این امکان از طریق منوی ذیل به‌وجود آمده است.

مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / ویرایش اسناد ثبت شده

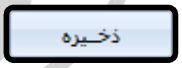


بعد از کلیک بر روی این گزینه پنجره ذیل جهت ویرایش نمایان می‌شود. شناسه تولید سند را در محل نشان‌گذاری شده وارد نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.

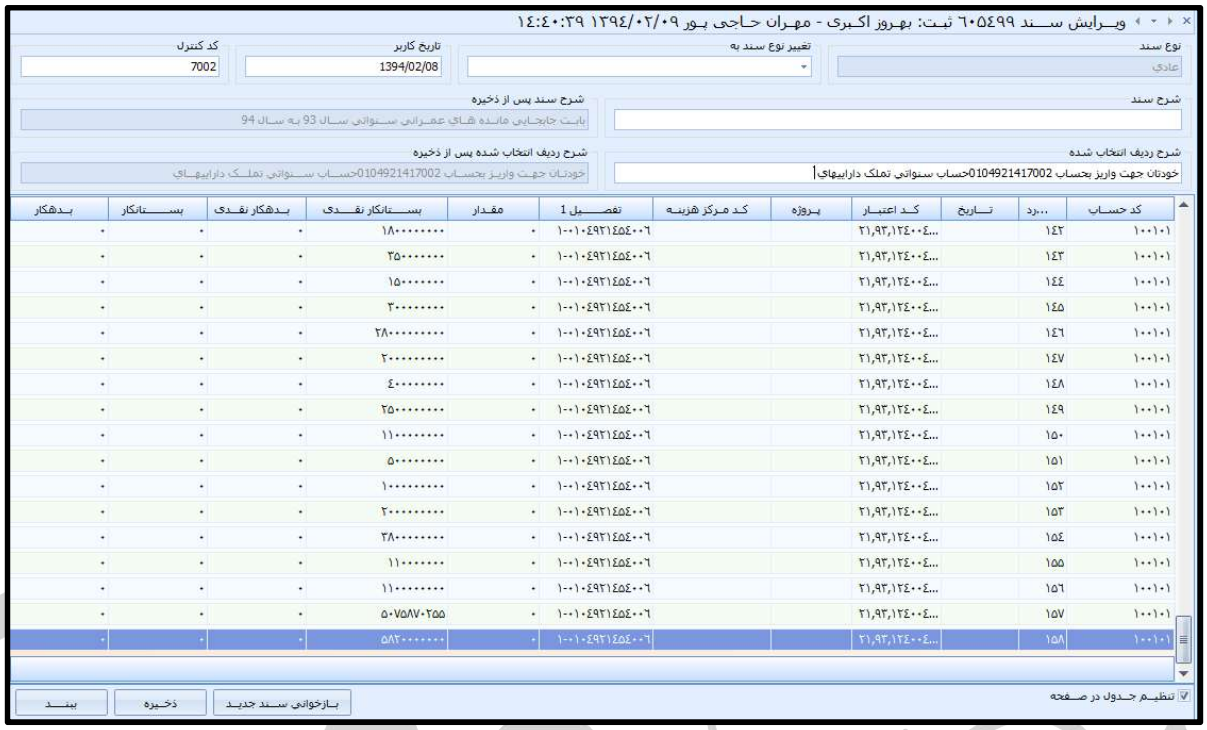


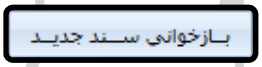
سند مشخص شده بازخوانی می‌شود و امکان تغییر در قسمت‌هایی از سند که **"مجاز"** می‌باشد، فراهم می‌شود.

نکته: تغییر در سند سیستم کالا، تنها در کد کنترل آن میسر می‌باشد.

پس از اعمال تغییرات مورد نظر بر روی سند، با دکمه 

تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید.



برای بازخوانی سند جدید، از ابزار 

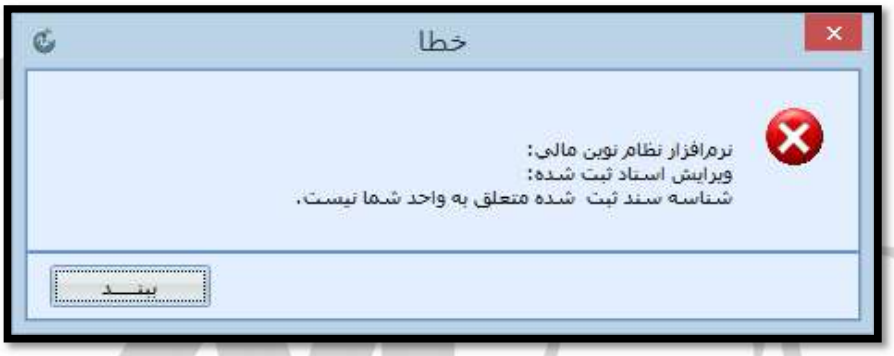
استفاده نمایید. پس از کلیک بر روی این گزینه پیغام ذیل نمایش داده می‌شود و با زدن دکمه **"بلی"** ، سند جدید بازخوانی می‌شود.



در صورت وارد نمودن شناسه سند در سال مالی متفاوت با سال مالی ثبت سند، پیغام خطا ذیل نمایان می‌شود.



در صورت وارد نمودن شناسه سند واحدی دیگر در قسمت بازخوانی سند، پیغام خطا ذیل نمایان می‌شود.



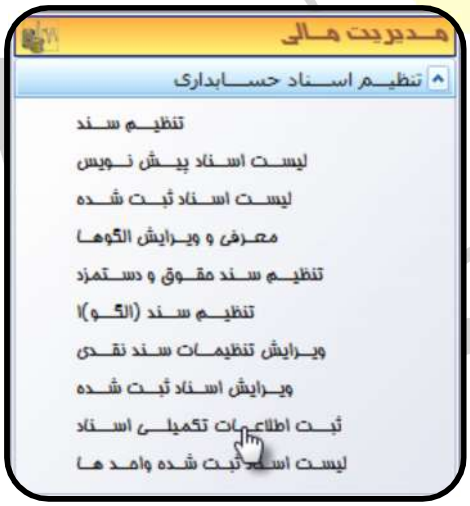
با توجه به این‌که امکان تغییر اطلاعات سند افتتاحیه و اختتامیه در نرم‌افزار وجود ندارد، در صورت وارد نمودن شناسه این اسناد با پیغام خطاهای ذیل مواجه می‌شوید.



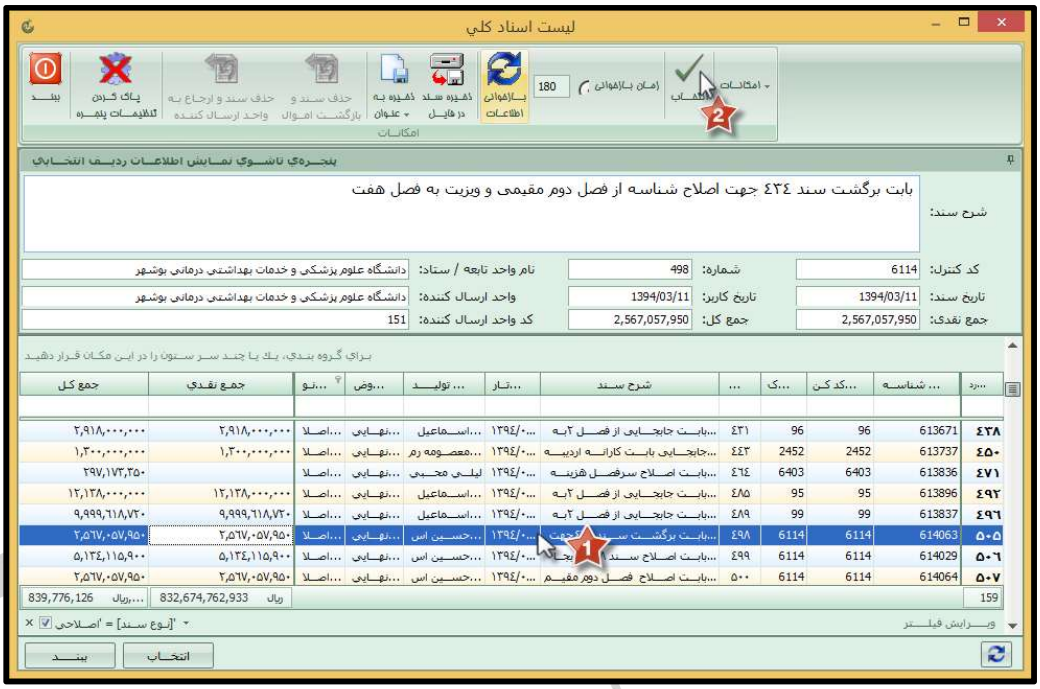


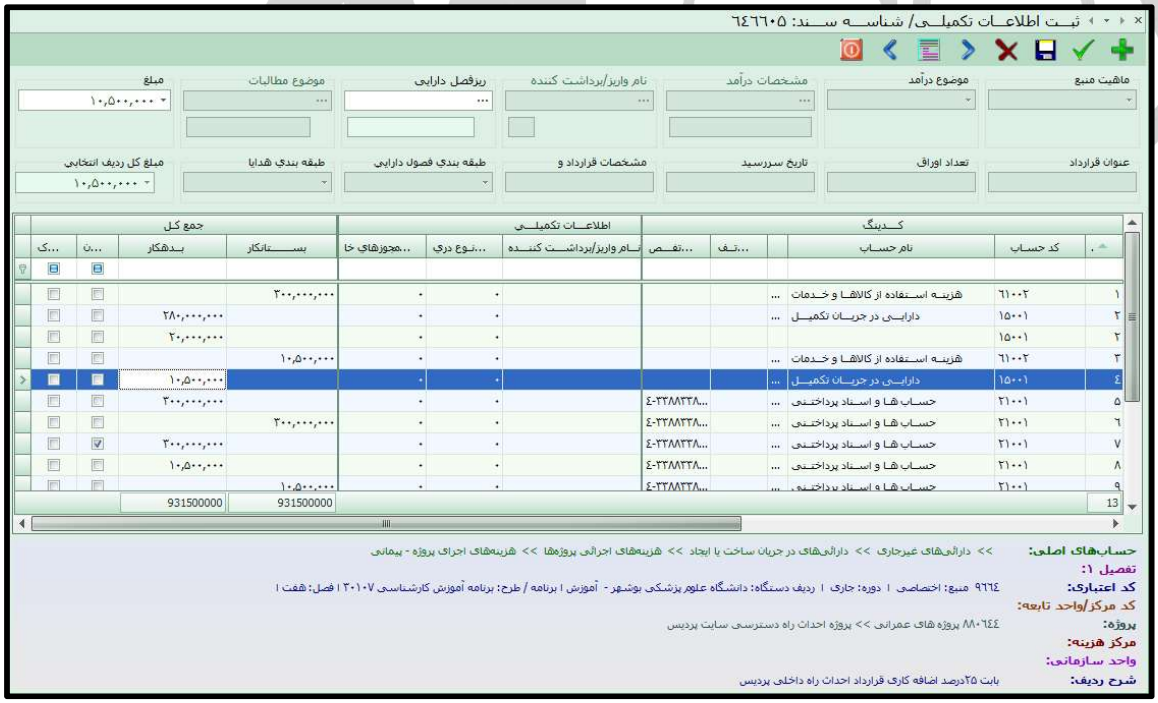
ثبت اطلاعات تکمیلی اسناد

مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / ثبت اطلاعات تکمیلی اسناد

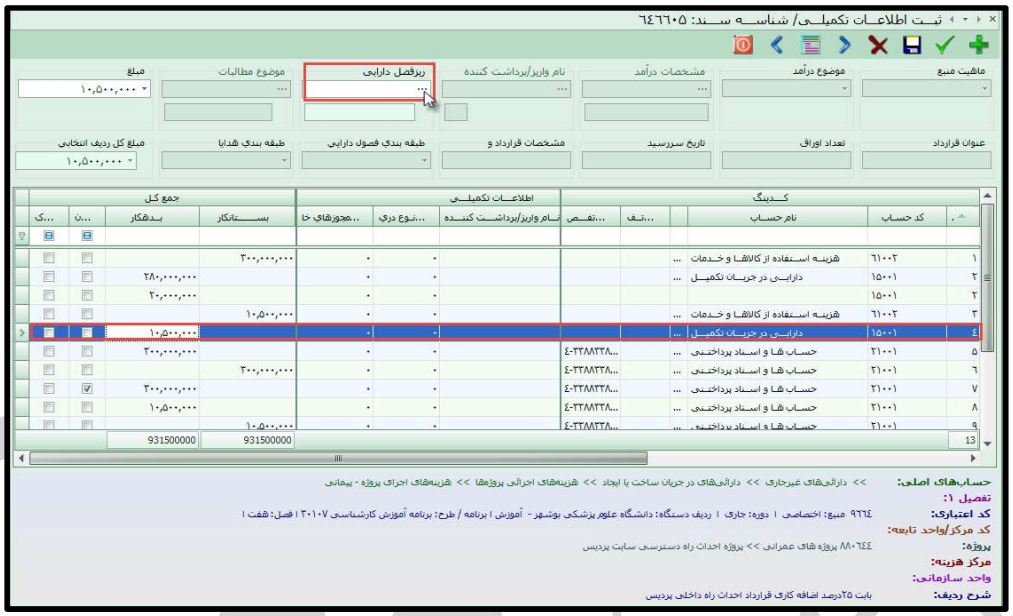


با توجه به لزوم گزارش‌دهی به سازمان امور اقتصاد و دارایی بر اساس پروتکل **سنا و سناما**، ثبت اطلاعات تکمیلی برای تمام ردیف سندهای واجد شرایط الزامی‌است. پس از کلیک بر این گزینه پنجره اسناد ثبت شده نمایش داده می‌شود. بعد از انتخاب سند مورد نظر، پنجره ذیل نمایان می‌شود.


لیست اسناد کلی
بابت برگشت سند ٤٣٤ جهت اصلاح شناسه از فصل دوم مقیمی و ویزیت به فصل هفت
انتخاب
بستن


ثبت اطلاعات تکمیلی/ شناسه سند: ٦٤٦٦٠٥
حساب‌های اصلی:
تفصیل ۱:
کد اعتباری:
کد مرکز/واحد تابعه:
پروژه:
مرکز هزینه:
واحد سازمانی:
شرح ردیف:

همان‌گونه که در تصویر فوق ملاحظه می‌نمایید، ردیف ۴ این سند که **دارایی در جریان تکمیل** می‌باشد، نیاز به اطلاعات تکمیلی ریز فصل دارایی دارد.



پس از انتخاب ریز فصل دارایی پنجره ذیل جهت انتخاب نمایش داده می‌شود.



پس از انتخاب "ریز فصل دارایی"، وارد صفحه ثبت اطلاعات تکمیلی شده و ردیف تغییر یافته را با استفاده از ابزار ذخیره نمایید.

از جمله کد حساب‌هایی که نیاز به ثبت اطلاعات تکمیلی دارد می‌توان به **حساب‌های دارایی در جریان تکمیل، تعدیلات سنواتی، حساب‌های انتظامی، مطالبات، بدهی‌ها** اشاره کرد.

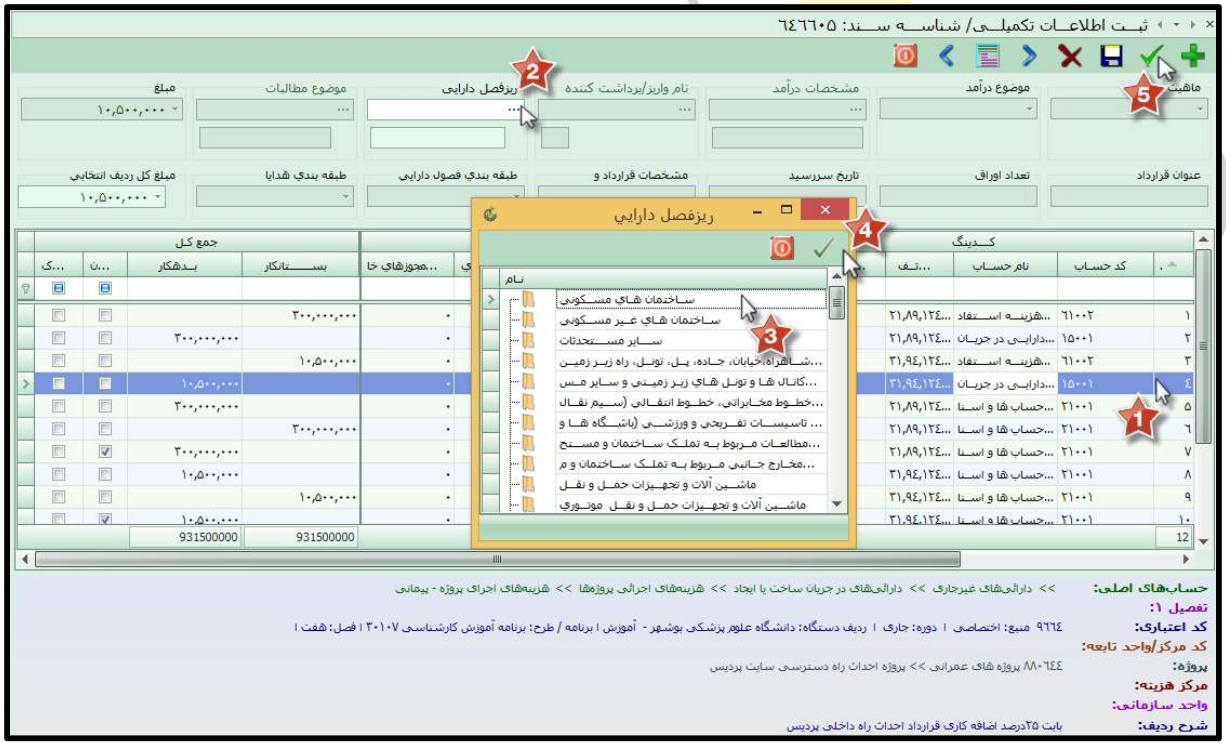
نکته قابل ذکر در این قسمت برای حالتی است که نیاز باشد یک ردیف سند به چند ردیف سند شکسته شود. این حالت تنها در صورتی به‌وجود می‌آید که اطلاعات تکمیلی یک ردیف سند به چند حالت خاص تکمیل شود.

به‌عنوان نمونه در ردیف ۴ سند عنوان شده، دارایی در جریان تکمیل به مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰ ریال بدهکار گردیده است.

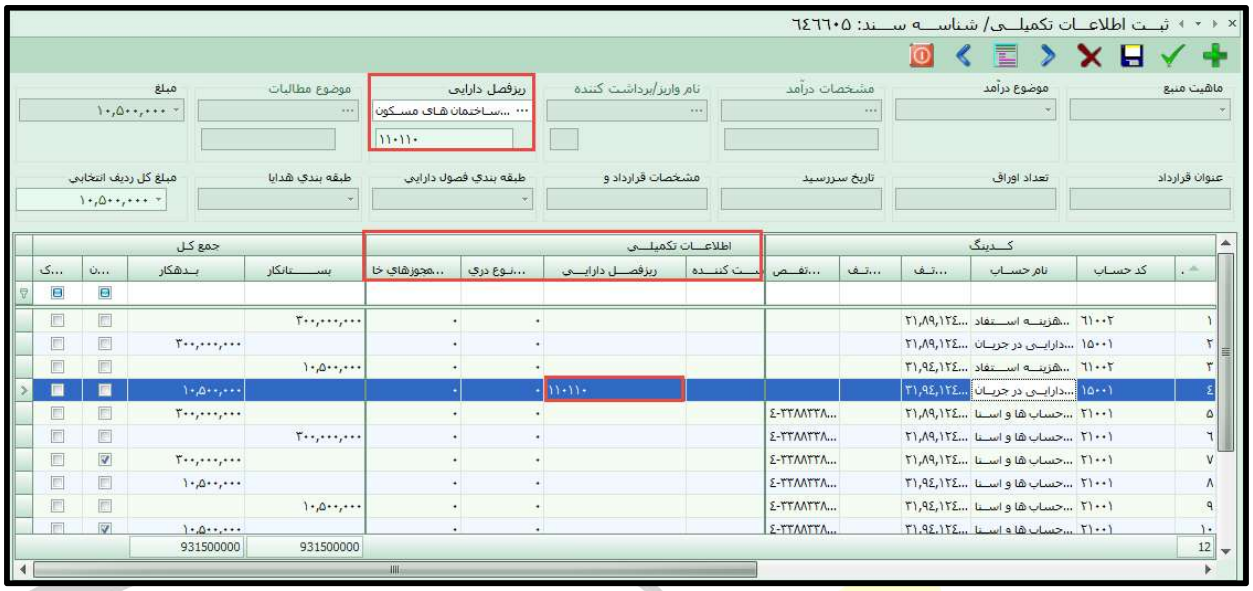
فرض کنید که اطلاعات تکمیلی ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال آن مربوط به ریز فصل دارایی **ساختمان‌های مسکونی** است و مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال آن مربوط به **ساختمان‌های غیر مسکونی** است.

برای ایجاد این تغییر به روش ذیل عمل نمایید.

ابتدا کل مبلغ ۱۰۵۰۰۰۰۰ ریال را به **ریز فصل دارایی (ساختمان‌های مسکونی)** تبدیل نموده و تایید  نمایید.

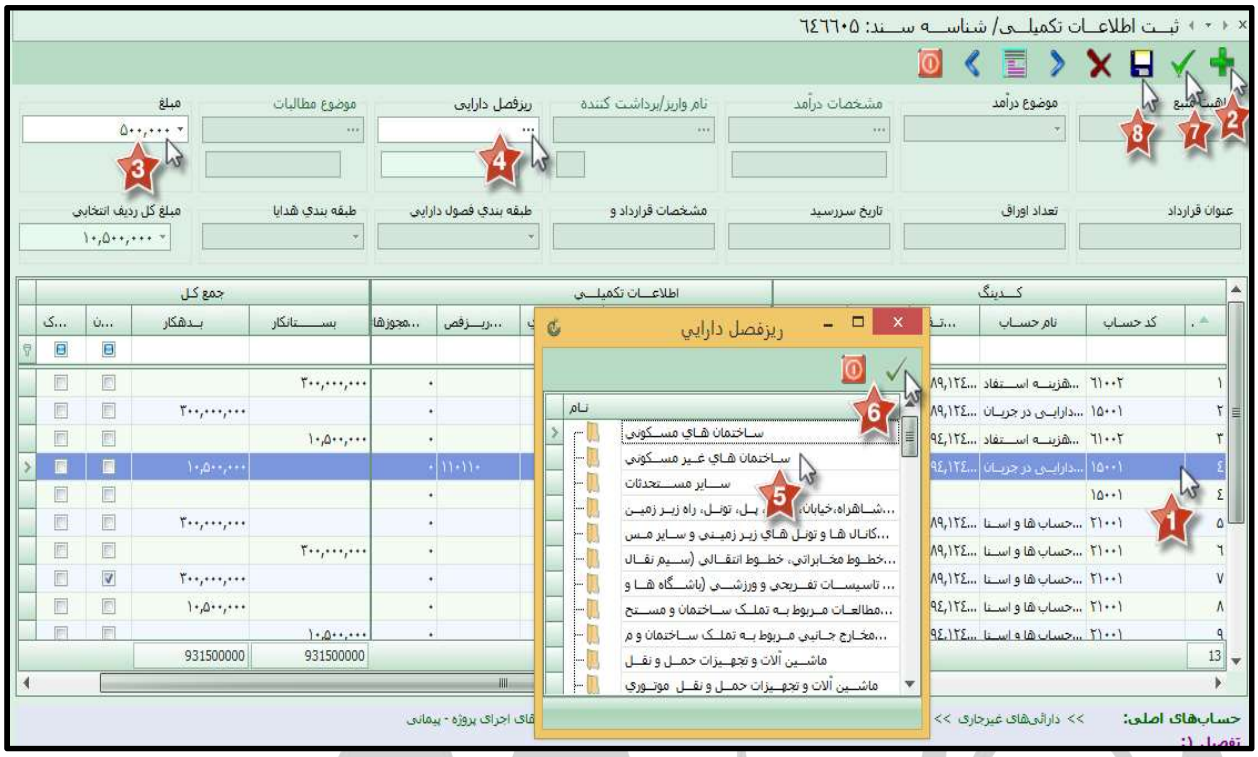


همان‌گونه که در تصویر ذیل مشاهده می‌نمایید اطلاعات تکمیلی در ستون مربوطه نمایان می‌شود.



حال در مرحله بعدی اقدام به شکستن ردیف سند می‌نماییم تا بتوانیم ۵۰۰۰۰۰ ریال از مبلغ فوق را به ریز فصل دارایی (ساختمان‌های غیرمسکونی) تخصیص دهیم.

جهت انجام این کار ابتدا ردیف مربوطه را انتخاب نمایید سپس با استفاده از ابزار  یک ردیف مجازی ایجاد می‌نمایید، **سپس روی ردیف مجازی ایجاد شده کلیک نمایید تا به رنگ آبی تغییر رنگ دهد.** پس‌از آن مبلغ ریالی مورد نظر را در قسمت مبلغ وارد نموده و در انتها ریز فصل دارایی را مشخص نموده و  نمایید.



همان‌گونه که در تصویر ذیل مشاهده می‌نمایید ردیف ۴ سند شما به دو ردیف با شماره ۴ تبدیل می‌شود و ریز فصل دارایی آن درج می‌شود.



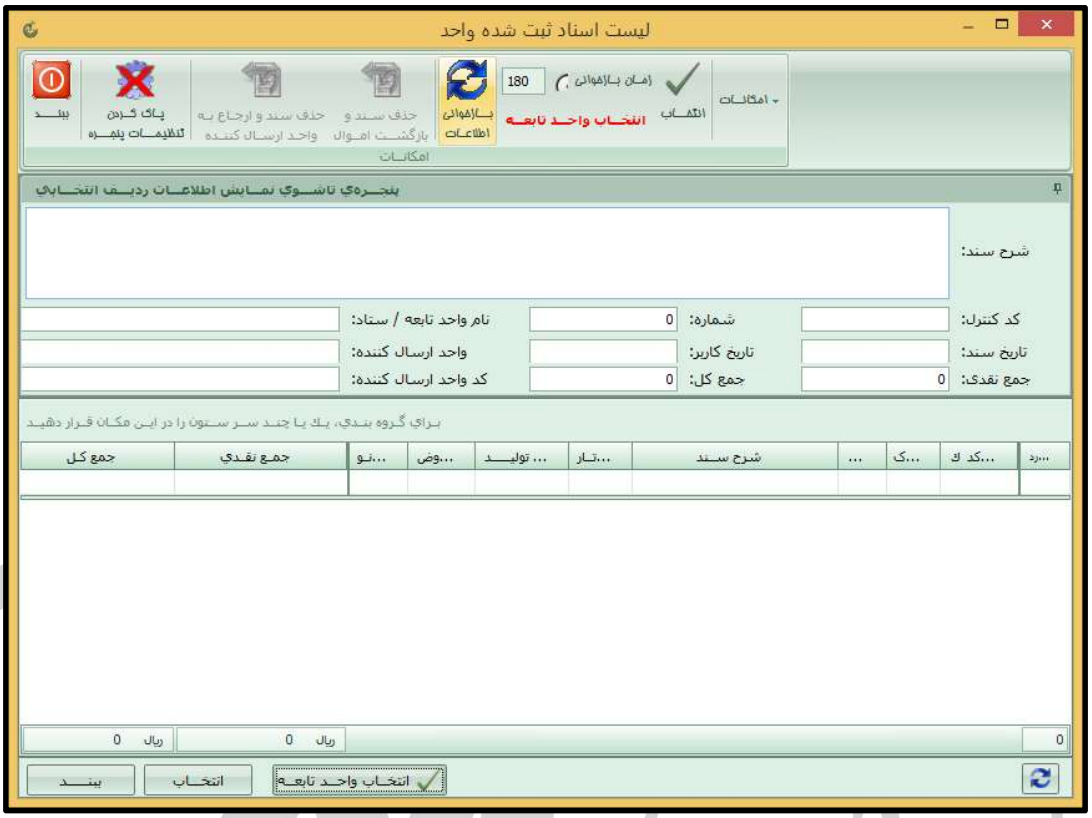
لیست اسناد ثبت شده واحدها

یکی از امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از ورژن ۲۰۷۳ به بعد امکان مشاهده لیست اسناد ثبت شده واحدها در ستاد است.

مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / لیست اسناد ثبت شده واحدها



با کلیک نمودن بر روی این گزینه پنجره ذیل مشاهده می‌شود.

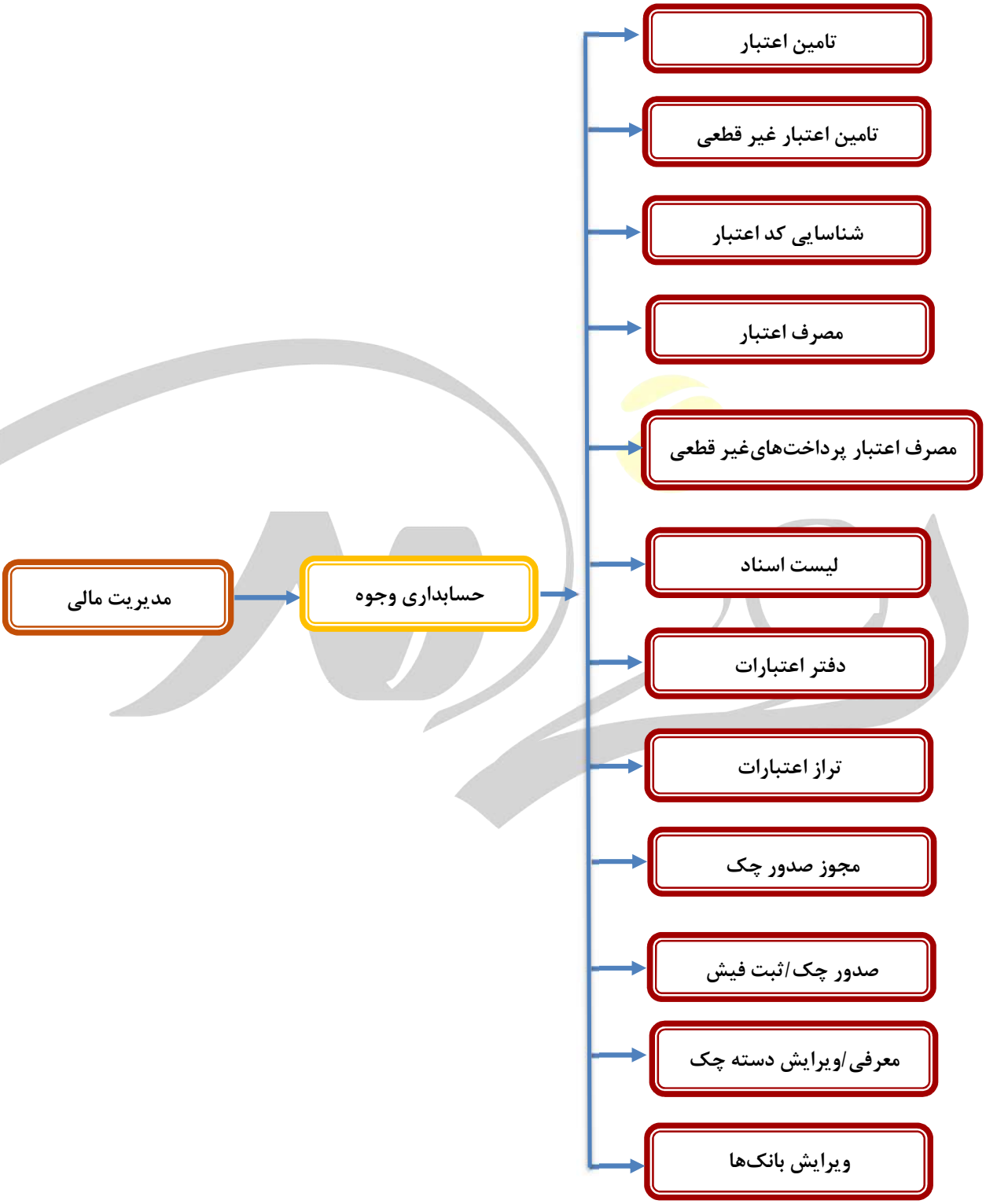


شما می‌توانید با انتخاب واحد تابعه مورد نظر با استفاده از ابزار **انتخاب واحد تابعه** نسبت به انتخاب واحد زیرمجموعه خود اقدام نموده و اسناد ثبت شده واحد و وضعیت اسناد آن واحد را در همان سال مالی، مشاهده نمایید.

این ابزار جهت استفاده در ستاد می‌باشد و درصورت استفاده از این ابزار در واحدهای زیرمجموعه ستاد، با پیغام خطای ذیل مواجه می‌شوید.



حسابداری وجوه



حسابداری وجوه

منوی "حسابداری وجوه" از بخش‌های زیر مجموعه "مدیریت مالی" بوده و همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید دارای اجزای مختلفی می‌باشد. در این قسمت به شرح جزییات این منو خواهیم پرداخت.

- ☑ تامین اعتبار
- ☑ تامین اعتبار غیرقطعی
- ☑ شناسایی کد اعتبار
- ☑ مصرف اعتبار
- ☑ مصرف اعتبار پرداخت‌های غیرقطعی
- ☑ لیست اسناد
- ☑ دفتر اعتبارات
- ☑ تراز اعتبارات
- ☑ مجوز صدور چک
- ☑ صدور چک/ ثبت فیش
- ☑ معرفی/ ویرایش دسته چک
- ☑ ویرایش بانک‌ها

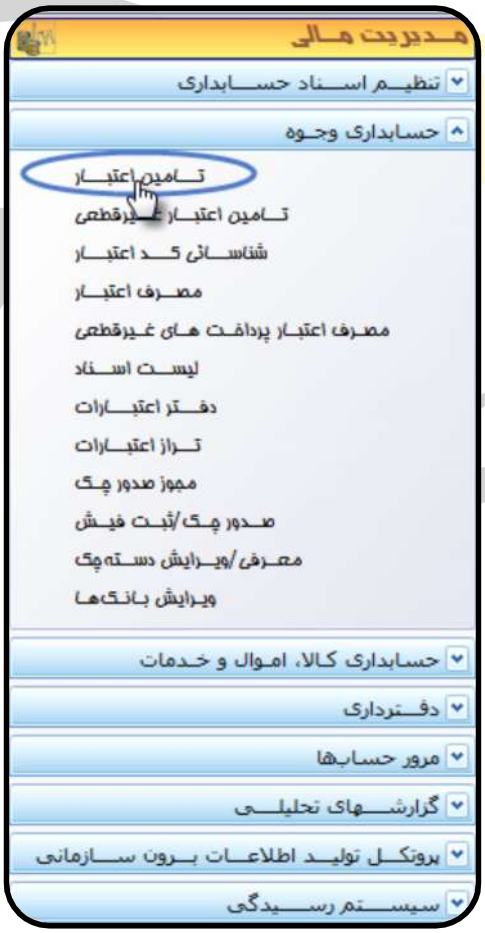


تامین اعتبار

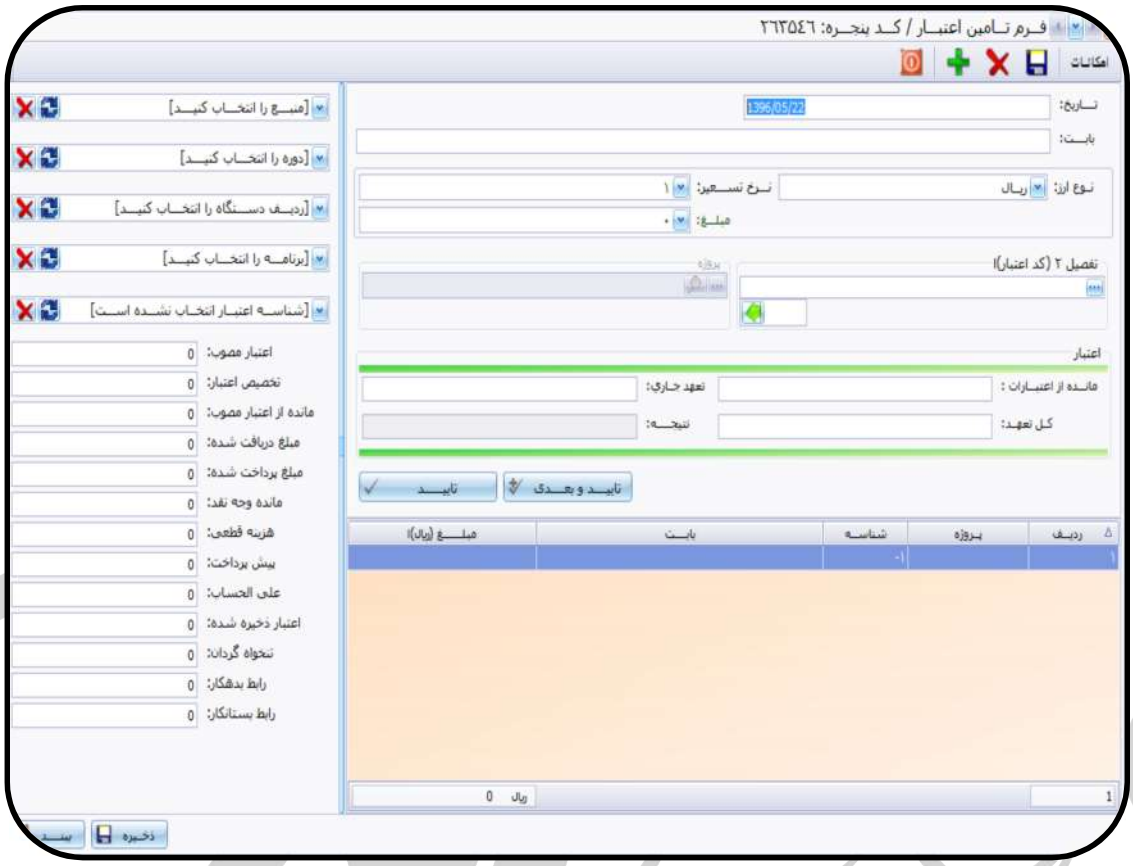
با توجه به ماده **40** آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، عملیات تامین اعتبار یکی از مراحل قبل از خرج می‌با شد. لذا قبل از انجام عملیات خرج در نرم افزار بایستی از مسیر زیر تامین اعتبار صورت گرفته و سند حسابداری آن را توسط سیستم تولید نمایید.

برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / تامین اعتبار



با انتخاب عبارت "تامین اعتبار"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به‌منظور تنظیم فرم تامین اعتبار، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن تامین اعتبار صورت پذیرد مشخص شود. به دو طریق می‌توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

۴- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل ۲

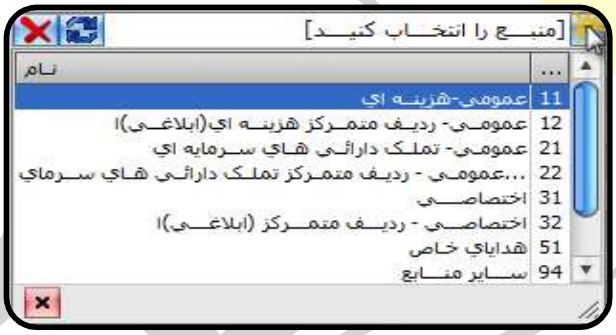
برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش‌های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل ۲ )

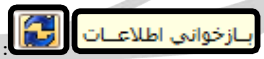


۵- استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تامین اعتبار.

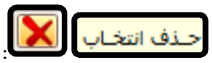


با استفاده از ابزار  ، می‌توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.



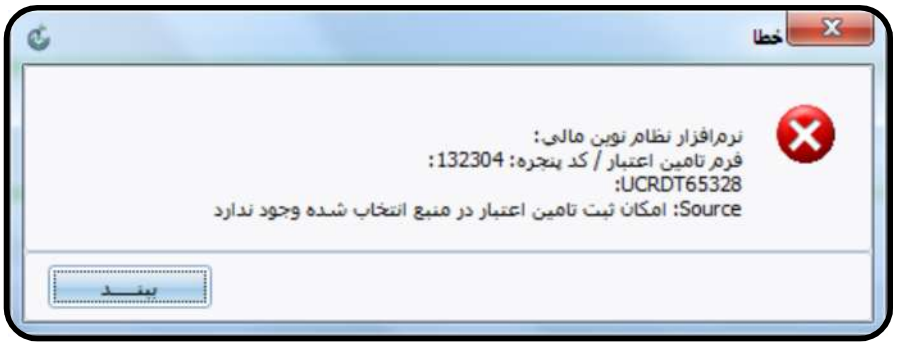


: همان‌طور که از توضیحات مربوطه مشخص می‌با شد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات ا ستفاده می‌شود.



: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 11 ، 12 ، 21، 22، 23 ، 31 و 32 وجود دارد. و در صورت انتخاب تفصیل 2 در منبعی غیر از منابع ذکر شده با پیغام خطای زیر مواجه می‌شوید.



لازم به‌ذکر است با انتخاب تفصیل ۲ در منابع **21** و **22** و **23** کد پروژه فعال می‌شود و باید در این قسمت کد پروژه مورد نظر وارد شود.

توضیح این‌که؛ برای انتخاب کد پروژه با استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و  (جستجوی نام/کد) و یا درج مستقیم کد پروژه  می‌توانید اقدام نمایید.



در قسمت مشخص شده کد پروژه مورد نظر وارد می‌شود، در غیر این‌صورت پیغام خطا نمایان خواهد شد.



تاریخ

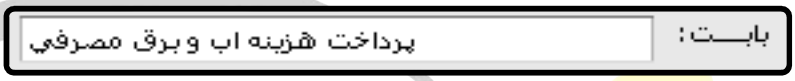
پس از مشخص کردن کد پروژه مربوطه، تاریخ ثبت تامین اعتبار را وارد نمایید. لازم به‌ذکر است این قسمت به‌صورت پیش‌فرض تاریخ روز نرم‌افزار می‌باشد.

نکته: در این قسمت اگر به سال‌های مالی قبل در نرم افزار وارد شوید، تاریخ آخرین روز از آن سال نمایان می‌شود.



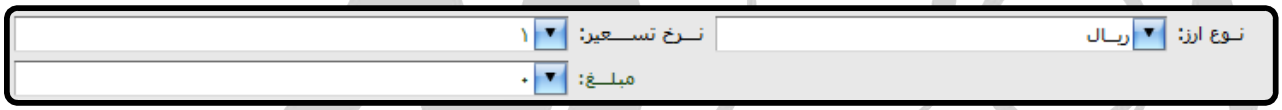
شرح ثبت تامین اعتبار

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص شده است، شرح ردیف سند تامین اعتبار را ثبت نمایید.



مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ ثبت تامین اعتبار اقدام نمایید.



پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ تامین اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می‌باشد.



1- مانده از اعتبارات، مانده اعتبارات از تفصیل ۲ انتخاب شده، { (پرداختی + تعهدات) – اعتبار مصوب } می‌باشد.

2- تعهد جاری، مبلغ تامین اعتبار ثبت شده خواهد بود.

3- کل تعهد، نشان‌دهنده میزان مبلغی است که از محل تفصیل ۲ انتخاب شده، در تامین اعتبار ثبت می‌شود.

4- نتیجه، در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می‌شود که پس از تامین اعتبار وجود خواهد داشت.



10-**اعتبار مصوب:** اعتبار پیش‌بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.

11-**تخصیص اعتبار:** اعتبار تخصیص‌یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.

12-**مانده از اعتبار مصوب:** اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.

13-**مبلغ دریافت شده:** مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.

14-**مبلغ پرداخت شده:** مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.

15-**مانده وجه نقد:** مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.

16-**هزینه قطعی:** کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.

17-**پیش‌پرداخت:** کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری به‌صورت پیش‌پرداخت.

18-**علی‌الحساب:** کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری به‌صورت علی‌الحساب.

10-**اعتبار ذخیره شده:** میزان اعتباری که تامین شده است.

11-**تنخواه گردان:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت تنخواه‌گردان.

12- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.

13- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم تامین اعتبار، با استفاده از گزینه "تایید" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) تامین اعتبار را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی‌که تامین اعتبار می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+A**) و یا نماد  استفاده نمایید.

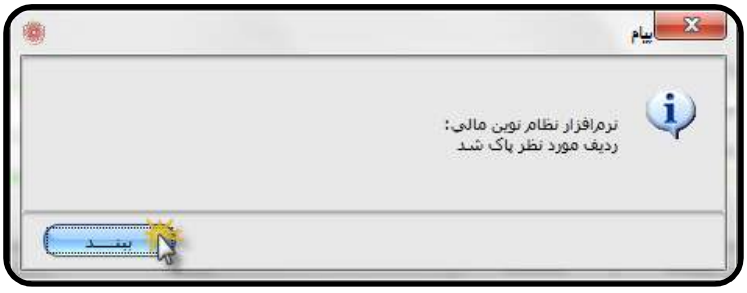
لازم به‌توضیح است؛ سیستم تامین اعتبار دارای فیلتر کنترل اعتبار می‌باشد. به‌طوری که اگر مبلغ تامین اعتبار بیشتر از مانده اعتبار ردیف اعتباری باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به‌صورت منفی نمایش داده خواهد شد.



در صورتی که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف" 

در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.





پس از انجام مراحل فوق و ثبت تامین اعتبار، با اســـتفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) 

فرم تامین اعتبار را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری به‌صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید در مرحله پیش‌نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره، پیغام ذیل نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره‌سازی فرم تامین اعتبار و تولید سند حسابداری مربوطه، نرم‌افزار به‌صورت خودکار "شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.

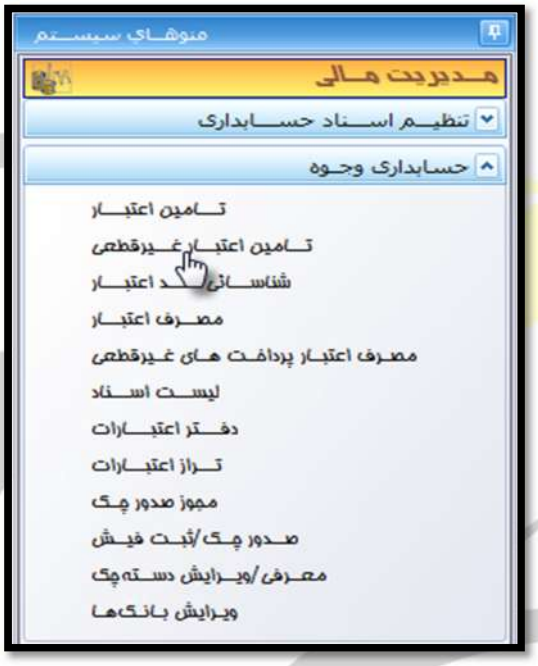


تامین اعتبارغیرقطعی

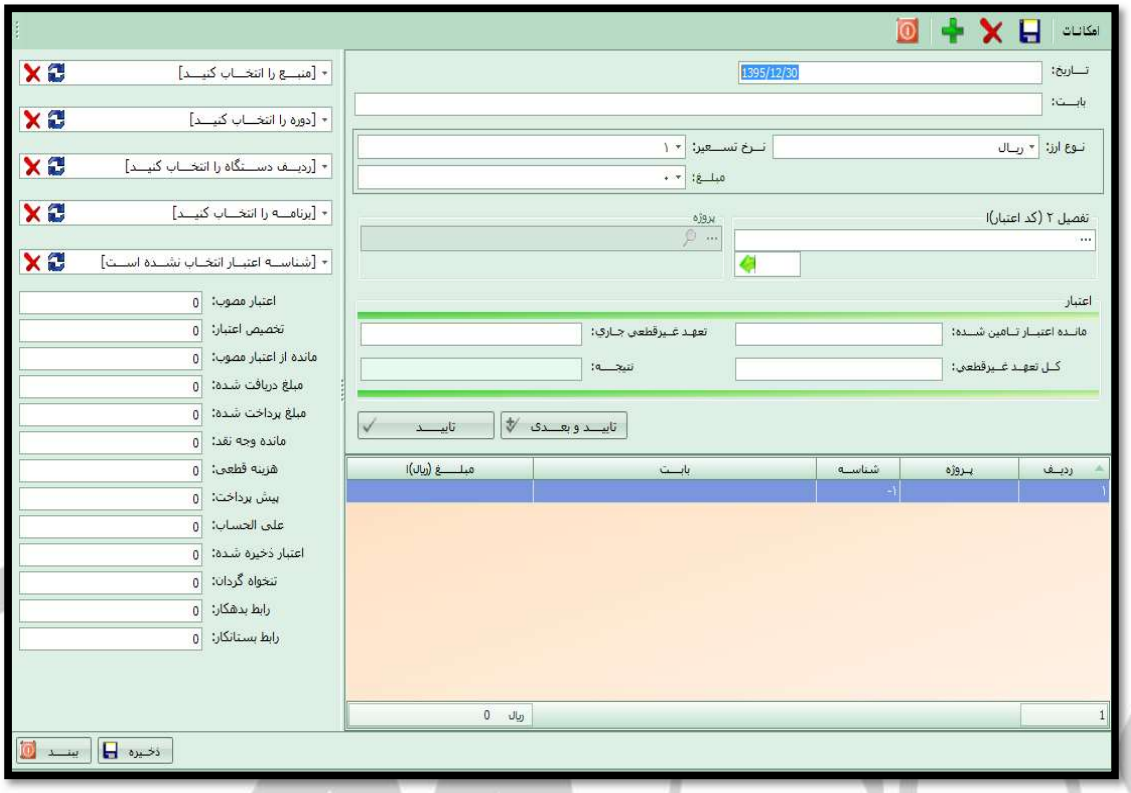
تامین اعتبارغیرقطعی به تامین اعتبار بابت پرداخت‌های غیرقطعی مانند علی‌الحساب، پیش‌پرداخت، تنخواه و ... می‌گویند.

برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / تامین اعتبار غیر قطعی



با انتخاب عبارت " تامین اعتبار غیرقطعی"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



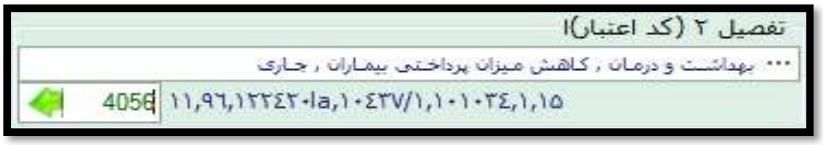
انتخاب تفصیل۲ (کداعتبار)

به منظور ثبت سند تامین اعتبار غیرقطعی، ابتدا بایستی کد اعتباری (تفصیل2) که قرار است از محل آن تامین اعتبار غیرقطعی صورت پذیرد مشخص گردد. بدین منظور می‌توانید از دو طریق تفصیل 2 را انتخاب نمایید.

1 - انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل 2

برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش‌های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل 2 )



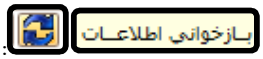


2- استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تامین اعتبارغیرقطعی

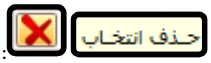


با استفاده از ابزار  ، می توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.





: همان‌طورکه از توضیحات مربوطه مشخص می‌باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می‌شود.



: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

پس از وارد کردن کد اعتباری موردنظر، اطلاعاتی نظیر ابلاغ اعتبار، تخصیص و غیره مربوط به آن در فرم تامین اعتبار غیرقطعی مشاهده خواهد شد.

به عنوان مثال درخصوص تفصیل 2 انتخاب شده می‌توان به موارد زیر اشاره نمود.

میزان اعتبار ابلاغ شده مبلغ 300/000/000 ریال می‌باشد که از این مبلغ 15/000/000 ریال آن تخصیص داده شده است و ...



1- **اعتبار مصوب:** اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.

2- **تخصیص اعتبار:** اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.

3- **مانده از اعتبار مصوب:** اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.

4- **مبلغ دریافت شده:** مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.

5- **مبلغ پرداخت شده:** مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.

6- **مانده وجه نقد:** مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.

7- **هزینه قطعی:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.

8- **پیش پرداخت:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت پیش‌پرداخت.

9- **علی الحساب:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت علی‌الحساب.

10- **اعتبار ذخیره شده:** میزان اعتباری که تامین شده است.

11- **تنخواه گردان:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت تنخواه‌گردان.

12- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.

13- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

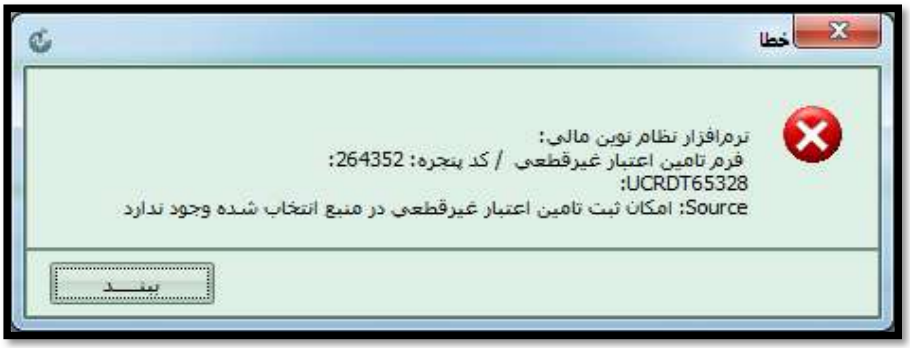
نکته : چنان چه کد اعتباری موردنظر ناشی از منابع 21، 22، 23 باشد کد پروژه در قسمت مربوطه فعال می‌شود.



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



هم‌چنین امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 21، 22، 23 وجود دارد. و در صورت انتخاب تفصیل 2 در منبعی غیر از منابع ذکر شده با پیغام خطای زیر مواجه می‌شوید.



تاریخ

پس از مشخص نمودن کد اعتباری مربوطه، تاریخ تامین اعتبارغیر قطعی را وارد نمایید. لازم به ذکر است این تاریخ تبدیل به تاریخ کاربر سند خواهد شد.

توضیح این‌که تاریخ ثبت شده در سیستم به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار است.



چنان‌چه در نرم‌افزار نظام نوین، وارد سال مالی قبل شوید تاریخ ثبت شده تاریخ آخرین روز سال مالی قبل می‌باشد.



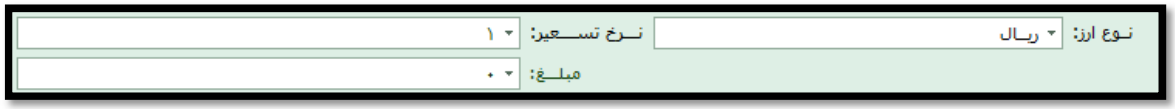
شرح تامین اعتبارغیرقطعی

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص گردیده است می‌بایست شرح ردیف سند تامین اعتبار غیرقطعی را ثبت نمایید.

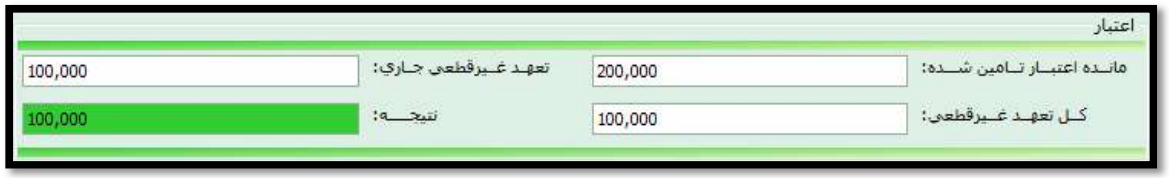


مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ تامین اعتبار اقدام نمایید.



پس از وارد نمودن مبلغ تامین اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده است.



مانده اعتبار تامین شده: میزان اعتبار ذخیره شده می‌باشد.

تعهد غیرقطعی جاری: مبلغ تامین اعتبار غیرقطعی ثبت شده است.

کل تعهد غیرقطعی: نشان دهنده میزان مبلغی از محل تامین اعتبار جهت پرداخت‌های غیرقطعی (علی‌الحساب، تنخواه، پیش‌پرداخت و ...) است.

نتیجه: در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می‌شود که پس از تامین اعتبارغیرقطعی وجود خواهد داشت.

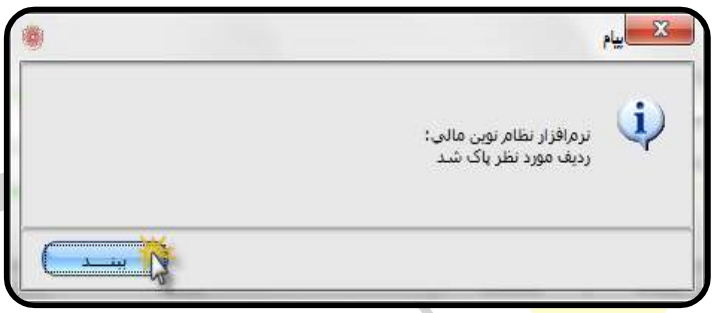
لازم به‌توضیح است؛ سیستم تامین اعتبار غیرقطعی دارای فیلترکنترل اعتبار می باشد. به‌طوری که اگر مبلغ تامین اعتبار بیشتر از مانده اعتبار ردیف اعتباری باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به‌صورت منفی نمایش داده خواهد شد.



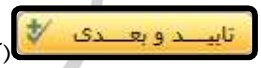


در صورتی‌که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف" در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.





پس از وارد کردن اطلاعات فرم تامین اعتبار غیرقطعی، با استفاده از گزینه "تایید" 

(کلیدهای میانبر Ctrl+O) تامین اعتبار غیرقطعی را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی‌که تامین اعتبار غیرقطعی می بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر Ctrl+A) و یا نماد  استفاده نمایید.



پس از انجام مراحل فوق و ثبت تامین اعتبار غیر قطعی ، با استفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر Ctrl+S) فرم تامین اعتبار غیرقطعی را ذخیره و به تبع آن نیز، سند حسابداری به‌صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و در مرحله پیش نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره‌سازی فرم تامین اعتبار و تولید سند حسابداری مربوطه، نرم افزار به‌صورت خودکار " شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.



شناسایی کد اعتبار

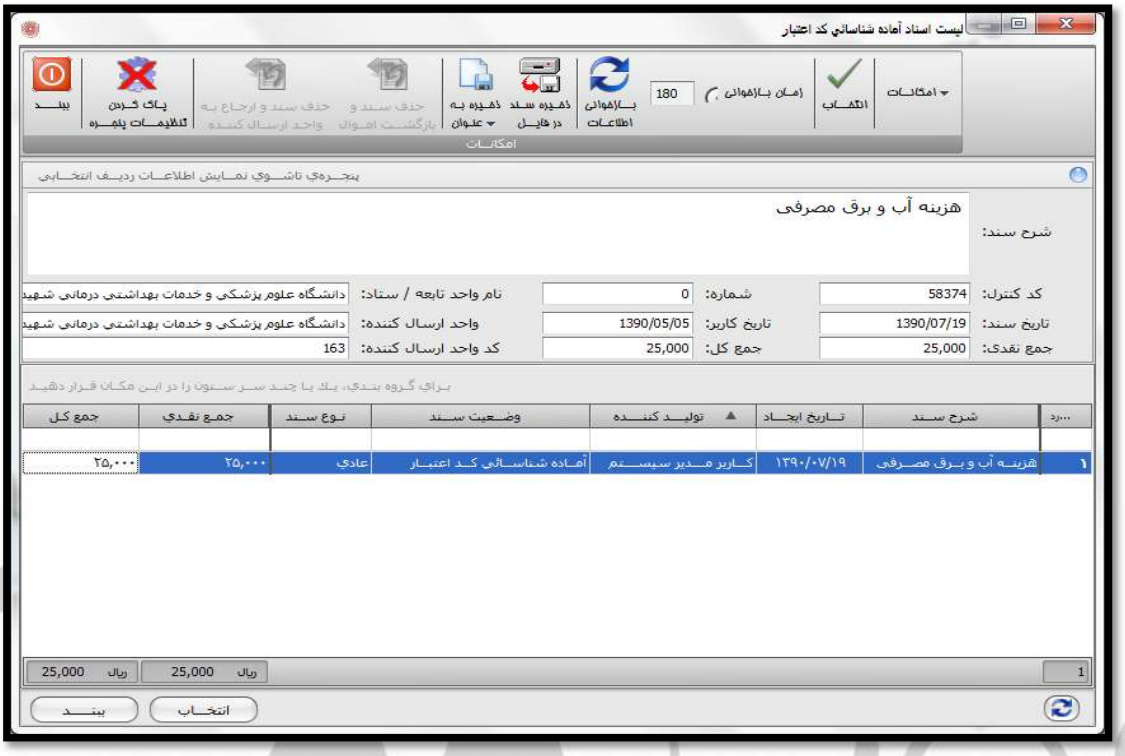
همان‌گونه که پیشتر در توضیحات مربوط به "تنظیم سند حسابداری" عنوان شده است، ثبت اطلاعات مربوط به تفصیل 2 (کد اعتبار) در مرحله تنظیم سند اختیاری می‌باشد و در صورتی‌که کد اعتبار مشخص نشود، پس از تایید سند توسط دایره رسیدگی، به دایره اعتبارات منتقل خواهد شد، که در نرم‌افزار نظام نوین مالی بخش "شناسایی کد اعتبار" می‌باشد.

جهت ثبت اعتبار اسناد حسابداری در دایره اعتبارات از مسیر زیر اقدام نمایید:

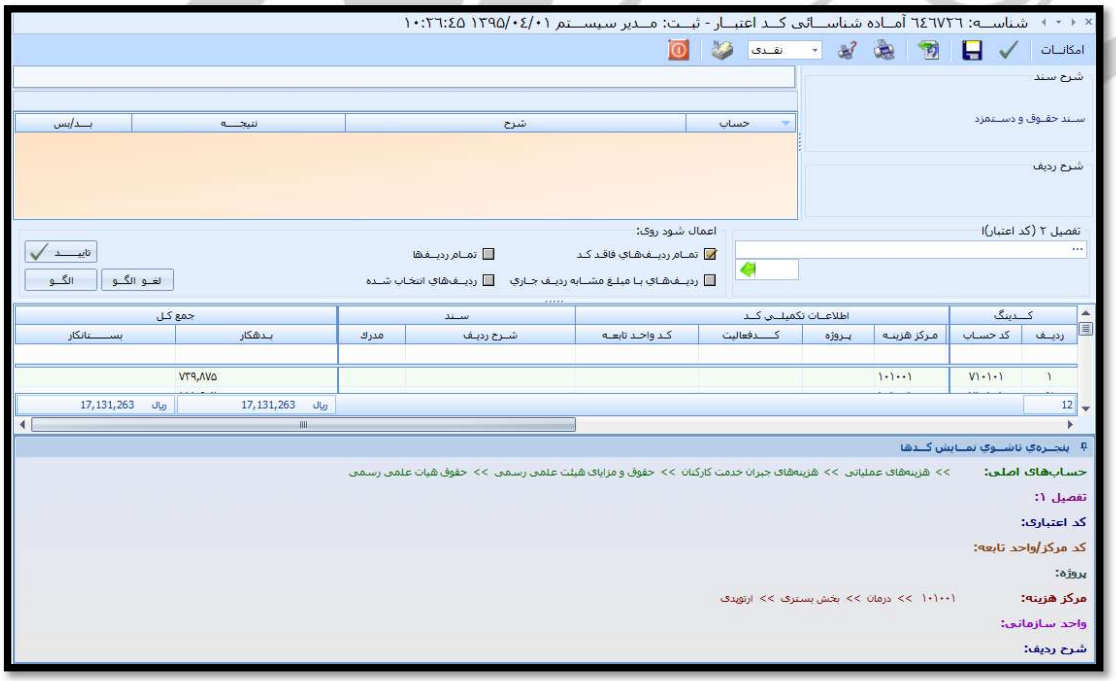
مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / شناسایی کد اعتبار



پس از انتخاب گزینه "شناسایی کد اعتبار"، لیست اسناد آماده شناسایی کد اعتبار نمایش داده می‌شود.

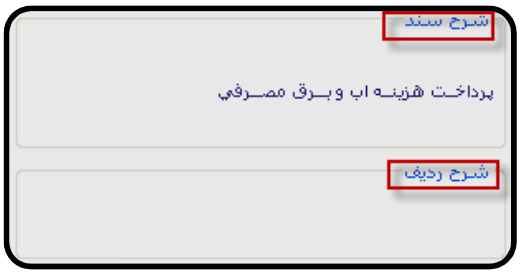


با انتخاب سند مورد نظر وارد صفحه ذیل خواهید شد:



مواردی که در تصویر فوق قابل توضیح می‌باشند، به شرح زیر می‌باشند:

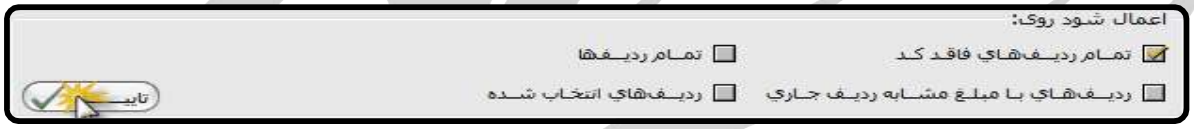
شرح سند و شرح ردیف: شرح سند و شرح ردیف‌های ثبت شده در سند را در این ۲ قسمت می‌توانید مشاهده نمایید.



تفصیل **2** (کد اعتباری): با استفاده از این قسمت می‌توانید اعتبار ردیف‌های ثبت شده در سند را مشخص نمایید. روش انتخاب تفصیل **2** مشابه انتخاب در تنظیم سند می‌باشد، لذا از توضیحات اضافه صرف‌نظر خواهد شد.



پس از انتخاب کد اعتباری می‌بایست از قسمت "اعمال شود روی" عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بر گزینه "تایید" کد اعتباری را در ردیف‌ها به ثبت برسانید.

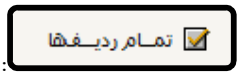


مطالبی که در خصوص گزینه‌های موجود در تصویر فوق و قابل ذکر است، بیان خواهد شد:



: با فعال نمودن عبارت "تمام ردیف های فاقد کد"، تفصیل ۲ انتخاب شده در ردیف‌هایی که فاقد کد اعتباری هستند اعمال خواهد شد.

به‌عنوان مثال فرض کنید یک سند داری ۷ ردیف می‌باشد، ۲ ردیف آن دارای کد اعتباری باشند، با انتخاب تفصیل ۲ و گزینه ذکر شده و کلیک بر گزینه تایید، ۵ ردیف فاقد کد اعتباری، دارای کد اعتباری خواهند شد.



: با فعال نمودن عبارت "تمام ردیف ها"، تفصیل ۲ انتخاب شده در کلیه ردیف‌های سند حسابداری اعمال خواهد شد.

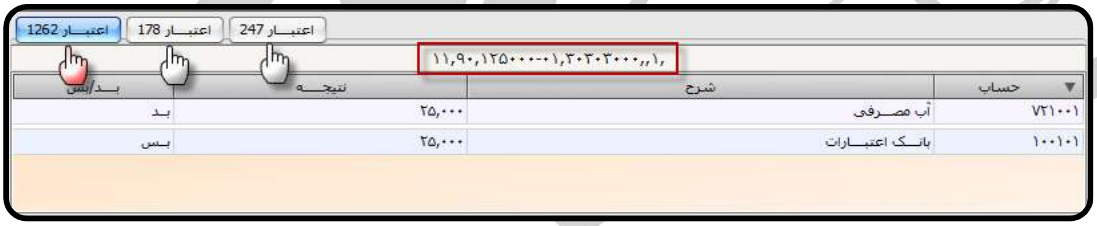
ردیف‌های با مبلغ مشابه ردیف جاری: با فعال نمودن عبارت "ردیف های با مبلغ مشابه ردیف جاری"، تفصیل ۲ انتخاب شده در ردیف‌هایی که مبلغ درج شده در آن‌ها با مبلغ ردیف جاری یکسان باشد، اعمال خواهد شد.

به‌عنوان مثال فرض کنید یک سند دارای ۸ ردیف باشد، ۴ ردیف آن دارای قیمت برابر بوده و در زمان تایید کد اعتبار نیز یکی از ردیف‌های یاد شده انتخاب شده باشد، در این حال ردیف جاری به همراه ۳ ردیف دیگر که از نظر مبلغ با هم برابر می‌باشند، دارای یک کد خواهند شد.

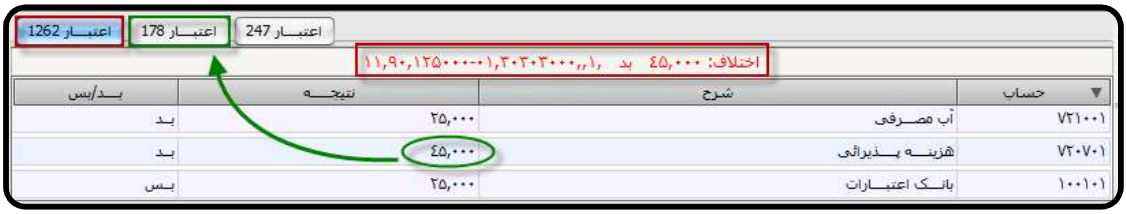
ردیف‌های انتخاب شده: با فعال نمودن عبارت "ردیف های انتخاب شده"، تفصیل ۲ انتخاب شده در ردیف‌هایی که انتخاب شده‌اند، اعمال خواهد شد.

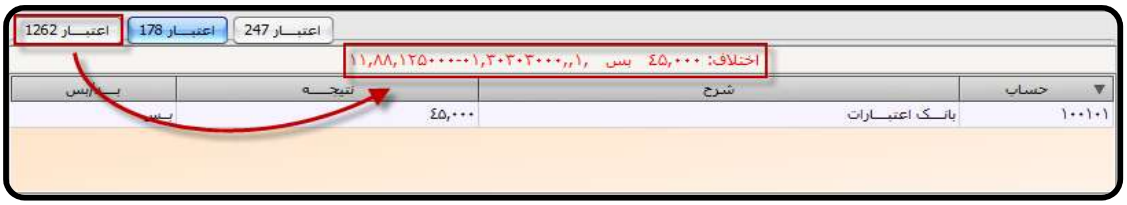
در این صفحه، انتخاب چند ردیف سند حسابداری مجاز می‌باشد. در صورتی‌که ردیف‌های منتخب پشت هم باشند، با استفاده از نگه‌داشتن کلید **Shift** و جهت بالا و پایین صفحه کلید، ردیف‌های مورد نظر را انتخاب نمایید و در صورتی‌که ردیف‌ها دارای فاصله از هم باشند، ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس با استفاده از موس، ردیف‌های مورد نظر را انتخاب نمایید و در آخر روی گزینه تایید کلیک نمایید. در این حالت ردیف‌های انتخابی دارای کد اعتبار یکسان خواهند شد.

پس از انتخاب گزینه مورد نظر و انتخاب گزینه تایید، در قسمت خالی بالای صفحه اعتبار/ اعتبارهای انتخاب شده و ردیف‌های سند مربوط به آن نمایش داده می‌شود.



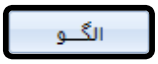
توجه داشته باشید که اگر بین کدهای اعتباری در قسمت بدهکار و بستانکار اختلاف مبلغی وجود داشته باشد، اختلاف موجود در قسمت فوقانی تصویر بالا قابل نمایش می‌باشد.





همان‌گونه که در تصاویر فوق مشاهده می‌شود، اختلاف موجود مربوط به دو اعتبار ۱۲۶۲ و ۱۷۸ می‌باشد.

از دیگر امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از ورژن **2072 pv04** به بعد ابزار الگو می‌باشد؛ این ابزار جهت ایجاد الگو مناسب برای درج تفصیل 2 ، بر اساس کد حساب و یا مرکز هزینه به‌وجود آمده است.

برای ساخت الگو ابتدا روی ابزار 

کلیک نموده تا پنجره ذیل فعال شود.



روی گزینه" افزودن" کلیک نموده و سپس مشخص نمایید که الگوی خود را بر کد حساب ایجاد خواهید نمود و یا مرکز هزینه. مانند تصویر ذیل:



پس از مشخص نمودن یکی از موارد " 1 " و یا " 2 " الگوی عددی خود را در باکس مربوطه وارد نمایید. همان‌گونه که مستحضرید کدهای حساب و مراکز هزینه 6 رقمی‌می‌باشند. برای ایجاد الگو و به‌عنوان نمونه به‌مثال ذیل توجه نمایید.

می‌خواهیم برای کد حساب (حقوق و مزایای هیئت علمی‌رسمی) الگو ایجاد نماییم و از آنجایی که کد حساب مربوطه با 7101 شروع می‌شود به‌صورت ذیل عمل نمایید.



در فرمت طراحی شده، برای ایجاد خط فاصله از (shift و -) under line استفاده نمایید و سپس عددی را به الگو اختصاص داده و ذخیره کنید.



پیغام ذیل نمایان و الگو ذخیره می‌شود.



الگو ساخته شده را انتخاب کنید و بر روی تایید کلیک نمایید.



سند مورد نظر بر اساس الگو ایجاد شده فیلتر می‌شود و شما می‌توانید تفصیل 2 مورد نظر را به آن تخصیص دهید و سپس بر گزینه تاییـــد کلیک نمایید.

پس از ایجاد تفصیل 2 مناسب برای ردیف‌های انتخابی و برای ایجاد الگو برای ردیف‌های دیگر سند که هنوز دارای تفصیل 2 مناسب نیستند، ابتدا با استفاده از ابزار لغـو الگـو سند را از حالت فیلتر شده قبلی خارج نموده و سپس الگوی بعدی را مانند توضیحات ارائه شده در قبل انجام دهید.

در نهایت با استفاده از ابزار ذخیره، اطلاعات مربوط به صفحه شناسایی کد اعتبار را ذخیره کرده و سند به دایره دیگری (دریافت و پرداخت/ تایید و وصول مستندات) ارسال خواهد شد. در این حالت پیغام زیر مشاهده می‌شود.



تذکر: با توجه به این‌که وضعیت شناسایی کد اعتبار پس از رسیدگی می‌باشد، لذا کد اعتباری اسناد پس از ذخیره‌سازی، قابل ویرایش نخواهد بود.

برای بازگشت سند به قسمت رسیدگی می‌توانید از ابزار  و یا کلید میانبر **(ctrl + shift + r)** استفاده نمایید.

در قسمت نوار ابزار بالای صفحه، در منوی امکانات ابزارهای ذیل مشاهده می‌گردد، نحوه‌ی استفاده از هر کدام تشریح می‌گردد:



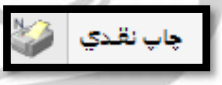
: با درج شناسه تفصیل دو در قسمت کد اعتبار پس از کلیک بر تایید (کلید میانبر **ctrl+o**) می‌توانید شناسه درج شده را تایید نمایید.



: پس از درج کدهای اعتباری با کلیک بر روی این ابزار و یا کلید میانبر **ctrl+s** سند را ذخیره نمایید.



: جهت چاپ سند جاری می‌توانید از طریق این ابزار (کلید میانبر **ctrl+p**) استفاده نمایید.



: جهت چاپ نقدی سند جاری می‌توانید از طریق این ابزار (کلید میانبر **ctrl + shift + p**) استفاده نمایید.



: کاربر می‌تواند به دلخواه خود نسبت به حذف و یا اضافه نمودن ستون‌ها اقدام نماید و جهت ذخیره تنظیمات انجام شده می‌توانید از این ابزار استفاده نمایید .



: پس از ذخیره تنظیمات پنجره، برای بازگرداندن تنظیمات به حالت پیش‌فرض می‌توان از این ابزار استفاده نمود.

مصرف اعتبار:

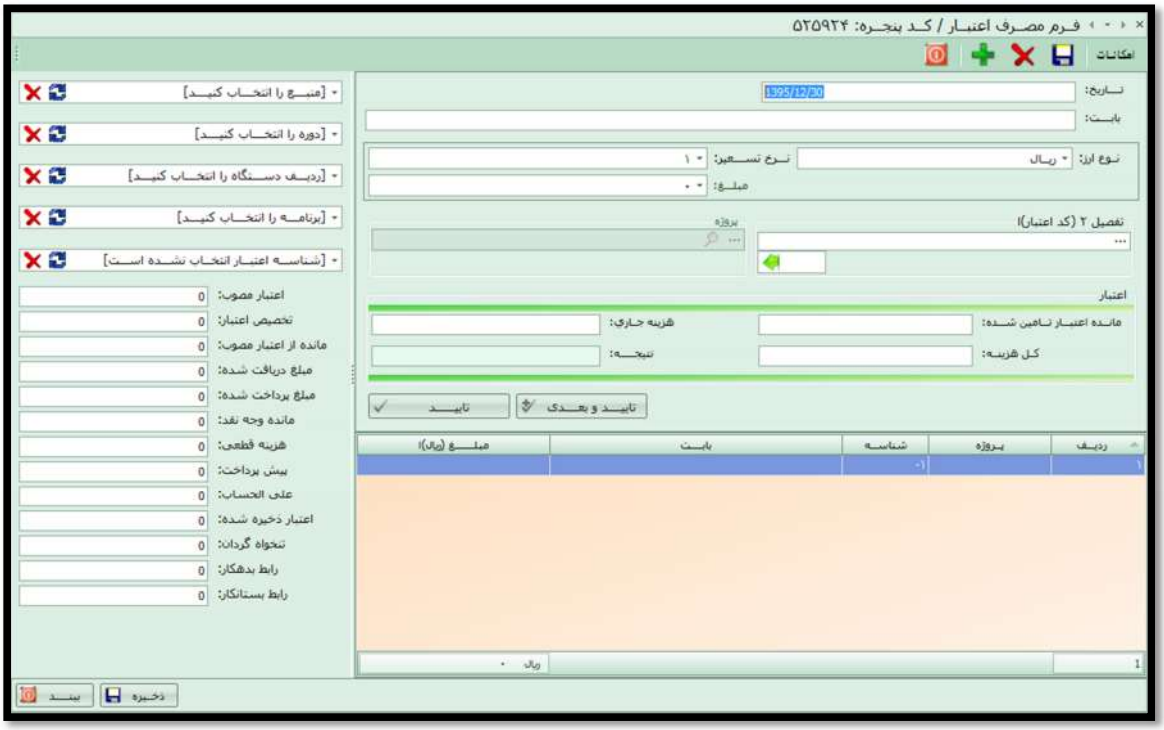
اعتبار عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های دولت به تصویب مجلس می‌رسد.

مصرف اعتبار؛ پرداخت هزینه مصرف شده از اعتبار هزینه تامین شده می‌باشد. برای انجام این‌کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / مصرف اعتبار



با انتخاب گزینه مصرف اعتبار صفحه زیر نمایش داده خواهد شد.



انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به‌منظور تنظیم فرم ثبت مصرف اعتبار، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) مشخص شود. به دو طریق می‌توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

۱- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل ۲:

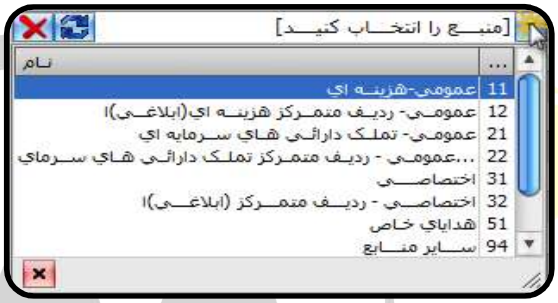
برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش‌های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های ... (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل ۲

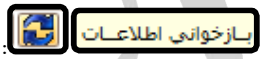


۲- همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، یکی دیگر از روش‌های تعیین تفصیل۲، انتخاب لایه‌های تشکیل دهنده آن (استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه مصرف اعتبار) است.

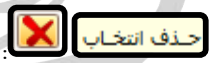


با استفاده از ابزار  ، می‌توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.





: همان‌طور که از توضیحات مربوطه مشخص می‌باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می‌شود.



: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

توضیحات:

۱-منبع: منبعی که بودجه از آن مصرف شده است. در نرم افزار نظام نوین ۱۹ منبع وجود دارد به طور مثال: عمومی-هزینه‌ای, اختصاصی, عمومی-تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و...

۲-دوره: بیانگر سال جاری و سنوات گذشته می‌باشد.

۳-ردیف دستگاه: دستگاه اجرائی که مصرف اعتبار مربوط به آن می‌باشد.

۴- برنامه: برنامه بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی یک یا چند دستگاه برای انجام عملیات و وظایفی است که در داخل یک فصل به آن محول شده است. هر برنامه حدود کارهایی را که به منظور نیل به مقاصد و اهداف دستگاهها صورت گرفته و منجر به تولید حاصل نهایی (خدمت یا کالا) می‌گردد مشخص می‌سازد.

۵- شناسه اعتبار: تجمیع اطلاعات عنوان شده که یک تفصیل دو ایجاد می‌کند.

نکته : در نظر داشته باشید زمانی‌که از تفصیلی استفاده شود که ناشی ازمنابع ۲۱-۲۲-۲۳ باشد حتما باید پروژه انتخاب شود.

توضیح این‌که؛ برای انتخاب پروژه با استفاده از گزینه‌های  (انتخاب از درخت) و  (جستجوی نام/کد) و



یا درج مستقیم کد پروژه می‌توانید اقدام نمایید.



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می‌شود.



تاریخ

پس از مشخص کردن کد اعتباری مربوطه، تاریخ مصرف اعتبار را وارد نمایید. لازم به‌ذکر است این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار می‌باشد.



نکته: در این قسمت اگر به سال‌های مالی قبل در نرم افزار وارد شوید، تاریخ آخرین روز از آن سال نمایان می‌شود.

شرح مصرف اعتبار

بابت

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص گردیده است می‌بایست شرح ردیف سند مصرف اعتبار را ثبت نمایید.



مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ مصرف اعتبار اقدام نمایید.



پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ مصرف اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می‌باشد.



منظور از مانده اعتبار تامین شده: مانده اعتبار بلوکه شده برای انجام یک فعالیت خاص است.

هزینه جاری: مبلغ مصرف اعتبار ثبت شده خواهد بود.

کل هزینه: نشان دهنده هزینه جاری به‌علاوه هزینه‌های قبلی از محل تفصیل دو انتخاب شده می‌باشد.

نتیجه: در این قسمت مانده اعتبار تامین شده‌ای نمایش داده می‌شود که پس از مصرف اعتبار وجود خواهد داشت.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم مصرف اعتبار، با استفاده از گزینه "تایید" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) مصرف اعتبار را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی‌که مصرف اعتبار می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+A**) و یا نماد  استفاده نمایید.

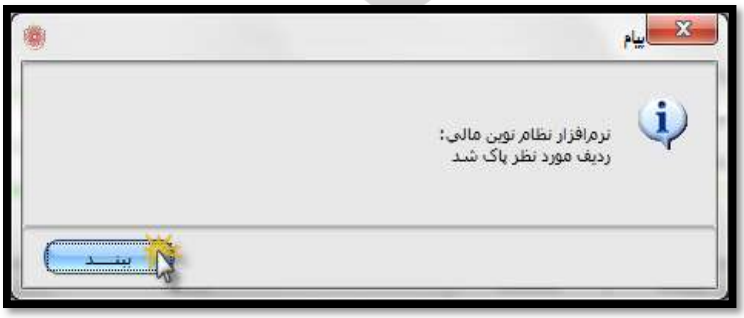
لازم به توضیح است؛ سیستم مصرف اعتبار دارای فیلتر کنترل اعتبار می‌باشد. به طوری که اگر مبلغ مصرف اعتبار بیشتر از مانده اعتبار تامین شده باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به‌صورت منفی نمایش داده خواهد شد.



در صورتی‌که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف" 

در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.





در قسمت دیگرسمت چپ مصرف اعتبار اطلاعاتی وجود دارد که در تصویر زیر نمایش داده می‌شود.



توضیحات به شرح زیر می‌باشد.

۱-**اعتبار مصوب:** اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.

۲-**تخصیص اعتبار:** اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.

۳ -**مانده از اعتبار مصوب:** اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار.

۴-**مبلغ دریافت شده:** مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.

۵ -**مبلغ پرداخت شده:** مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.

۶-**مانده وجه نقد:** مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده است.

۷-**هزینه قطعی:** هزینه‌ای که به صورت قطعی مشخص شده است مثل: هزینه آب, برق و..

۸- **پیش‌پرداخت:** پیش‌پرداخت عبارت است از پرداختی که محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

۹- **علی‌الحساب:** علی‌الحساب عبارت است از پرداختی که به‌منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد.

۱۰- **اعتبار ذخیره شده:** میزان اعتباری که تامین شده است.

۱۱- **تنخواه‌گردان:** کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به‌صورت تنخواه‌گردان.

۱۲- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد ۱۲ در سطح کل.

۱۳- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

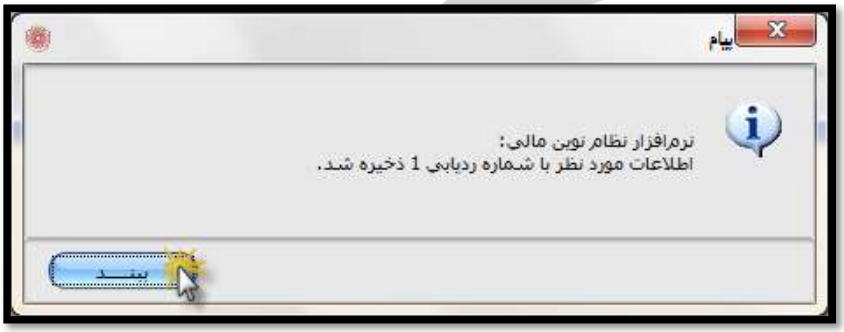
پس از انجام مراحل فوق و ثبت مصـــرف اعتبار، با اســـتفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) 

فرم مصـــرف اعتبار را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری بصورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید به مرحله پیش‌نویس منتقل خواهد شد و امکان حذف آن نیز وجود دارد.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه بلی پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره‌سازی فرم مصرف اعتبار و تولید سند حسابداری مربوطه، نرم افزار بصورت خودکار "شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.

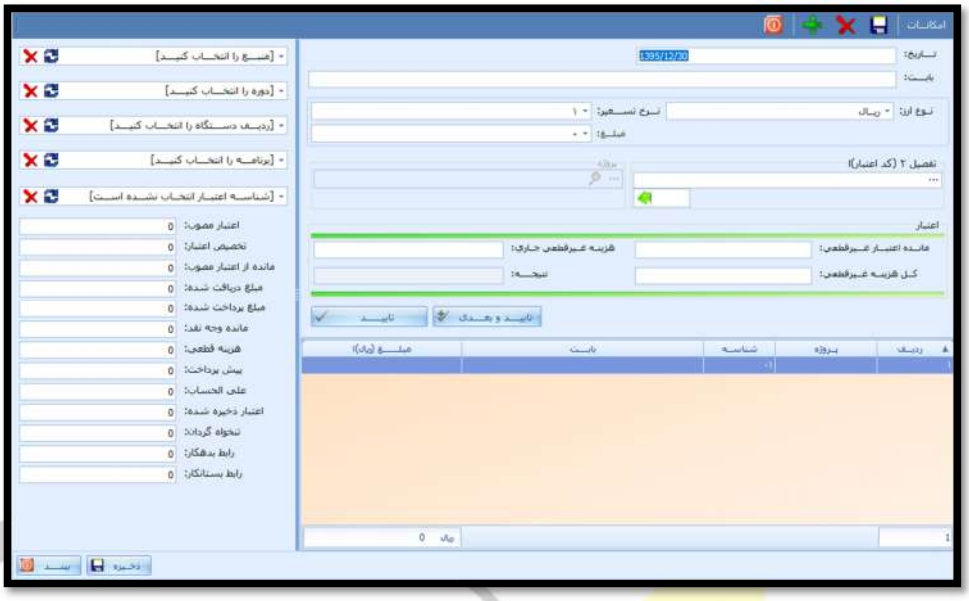
مصرف اعتبار پرداخت‌های غیر قطعی

پرداخت‌های غیرقطعی شامل پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه می‌باشد. برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / حسابداری وجوه / مصرف اعتبار پرداخت‌های غیرقطعی



با انتخاب عبارت " مصرف اعتبار پرداخت‌های غیر قطعی "، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به منظور تنظیم فرم تامین اعتبار، ابتدا بایستی کد اعتباری(تفصیل)**2**که قرار است از محل آن تامین اعتبار صورت پذیرد.

مشخص گردد. بدین منظور می‌توانید از **2** محل تفصیل **2**را انتخاب نمود:

1- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل **2**





در این قسمت می‌توان تفصیل مورد نظر را از طریق و یا درج شناسه مربوطه در قسمت تعیین نمود مانده باشند از این محل قابل انتخاب خواهند بود.





نکته: کدهای اعتباری که دارای مانده باشند از این محل قابل انتخاب خواهند بود.

استفاده از ردیف‌های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه مصرف اعتبار غیر قطعی..



با استفاده از ابزار  ، می‌توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.



بازخوانی اطلاعات  : همان‌طور که از توضیحات مربوطه مشخص می‌باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می‌گردد.

حذف انتخاب  : از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف‌ها استفاده می‌شود.

لازم به‌توضیح است ؛ در این بخش تفصیل **2**هایی قابل استفاده می‌باشند که در لیست کد اعتباری مشاهده شوند.

پس از وارد کردن کد اعتباری مورد نظر، اطلاعاتی نظیر ابلاغ اعتبار، تخصیص و غیره مربوط به آن در فرم تامین اعتبار مشاهده خواهد شد.

به‌عنوان مثال در خصوص تفصیل **2** انتخاب شده می‌توان به موارد زیر اشاره نمود: میزان اعتبار ابلاغ شده مبلغ ۱۰،۰۰۱،۲۱۶،۷۰۴ ریال می‌باشد که از این مبلغ ۰ ریال آن تخصیص داده شده است و...



تاریخ

پس از مشخص کردن کد اعتباری مربوطه، تاریخ مصرف اعتبار را وارد نمایید. لازم به‌ذکر است این قسمت به‌صورت پیش‌فرض تاریخ روز نرم‌افزار می‌باشد.



شرح مصرف اعتبار:

در این قسمت که به عنوان بابت مشخص گردیده می‌بایست شرح مصرف اعتبار را ثبت نمایید.

مبلغ:

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ تامین اعتبار اقدام نمایید.



پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ تامین اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می‌باشد:



منظور از مانده، مانده مصرف اعتبار مربوطه می‌باشد

هزینه غیرقطعی جاری ، میزانی است که از هزینه غیرقطعی مصرف می‌شود

کل هزینه غیر قطعی، نشان دهنده میزان مبلغی است از محل اعتبار مصرف اعتبار غیر قطعی.

نتیجه، در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می‌شود که پس از مصرف اعتبار غیر قطعی وجود خواهد داشت.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم مصرف اعتبار غیرقطعی ، با استفاده از گزینه‌ی "تایید" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) مصرف اعتبار غیر قطعی را در ردیف ثبت نمایید.

در صورتی‌که مصرف اعتبار غیر قطعی می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+A**) و یا نماد  استفاده نمایید.

لازم به توضیح است؛ سیستم مصرف اعتبار غیر قطعی دارای فیلتر کنترل اعتبار می‌باشد. بطوری که اگر مبلغ مصرف اعتبار بیشتر از مانده وجه نقد ردیف اعتباری باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به صورت منفی نمایش داده خواهد شد.



درصورتی‌که ردیفی به اشتباه ثبت شده باشد و قصد حذف کردن آن را داشته باشید، از ابزار "حذف " در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیغام زیر نمایان می‌شود.





پس از انجام مراحل فوق و ثبت مصرف اعتبار غیر قطعی، با استفاده از ابزار ذخیره (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) 

فرم مصرف اعتبار غیر قطعی را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری به‌صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید دایره رسیدگی اسناد به وضعیت رسیدگی منتقل خواهد شد. پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده می‌شود:





پس از ذخیره سازی فرم مصرف اعتبار غیر قطعی و تولید سند حسابداری مربوطه، نرم افزار بصورت خودکار "شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.

لیست اسناد

به‌منظور مشاهده اسناد دارای شناسه اعتبار، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "لیست اسناد" اقدام نمایید.

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / لیست اسناد



با انتخاب اسناد از لیست می‌توانید وارد صفحه سند شده و اطلاعات آن‌را مشاهده نمایید.

دفتر اعتبارات

علاوه بر مشاهده گزارش "دفتر اعتبارات" از منو مدیریت بودجه، از منوی حسابداری وجوه نیز امکان استخراج این گزارش میسر می‌باشد. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید.

مدیریت مالي // حسابداري وجوه // دفتر اعتبارات



پس از انتخاب عبارت دفتر اعتبارات پنجره زیر (انتخاب تفصیلی 2) نمایش داده می‌شود:

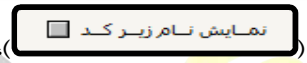


در پنجره‌ی نمایش داده شده ابتدا کد اعتباری مورد نظر را مشخص و سپس گزینه "انتخاب" را تایید نمایید. در این حالت صفحه گزارش‌ساز دفتر اعتبارات نمایش داده می‌شود.

از جمله امکانات موجود در صفحه فوق، گزینه 

می‌باشد. در صورت فعال بودن گزینه مذکور عبارات درج شده در زیر شناسه‌های اعتباری نیز فعال خواهند بود.

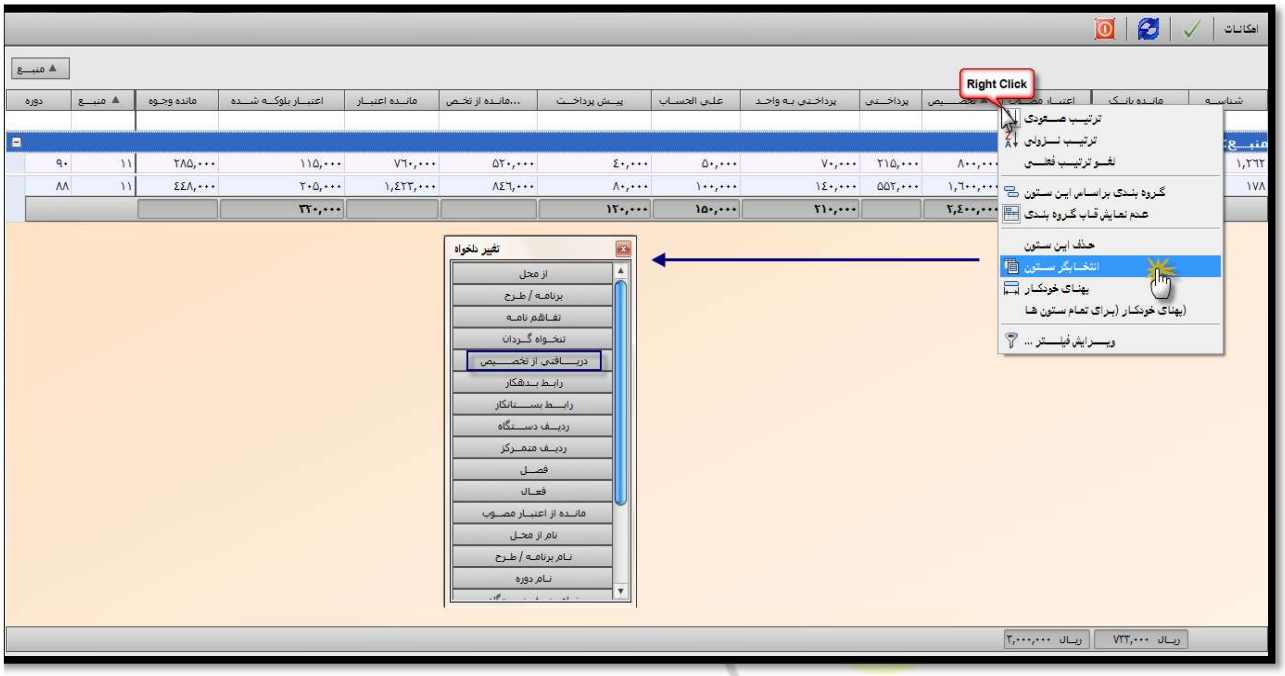


در صورت غیرفعال بودن آن (

)، عبارات درج شده در زیر کدها غیرفعال بوده و نمایش داده نخواهند شد.

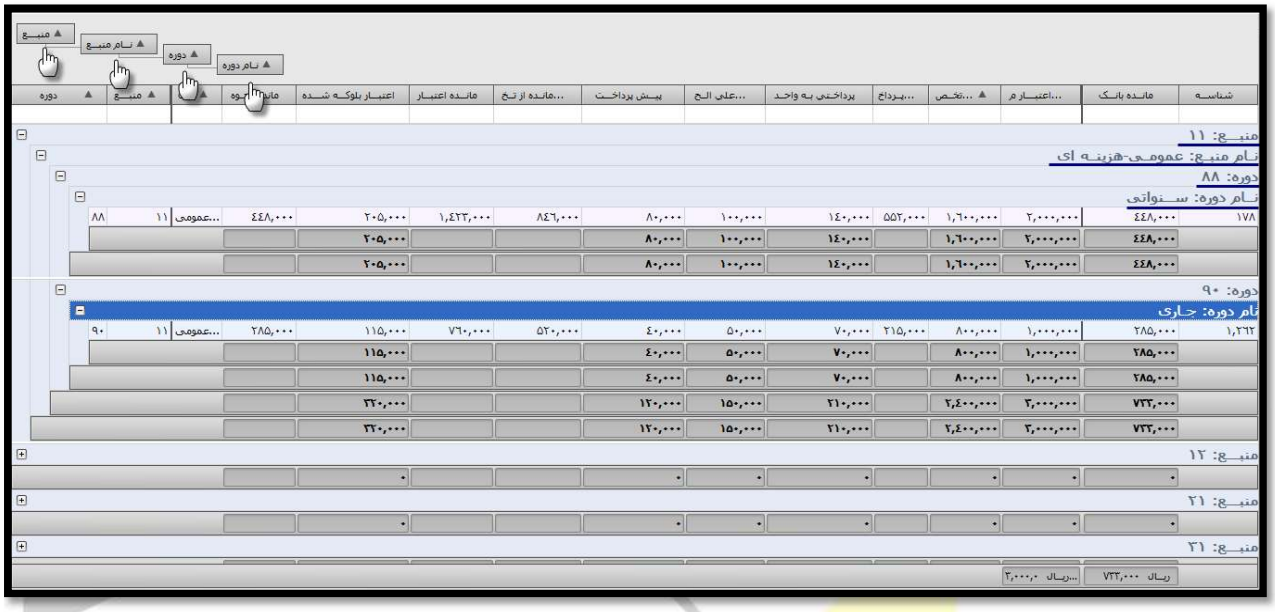


به‌منظور نمایش یا عدم‌نمایش هر یک از عناوین نمایش داده شده در ستون ها، مطابق توضیحات عنوان شده در گذشته و با توجه به تصویر زیر اقدام نمایید.



به‌منظور گروه‌بندی ستون‌ها در صفحه فوق، همان‌گونه که پیشتر نیز عنوان شد ابتدا نشان‌گر موس را بر مورد دلخواه برده و کلید سمت چپ موس را روی آن نگاه دارید، سپس آن‌را به سمت محل مورد نظر برده و در محل مشخص شده در بالای صفحه رها کنید.

گروه‌بندی را می‌توان در مراحل متفاوت و گروه‌بندی‌های مختلف انجام داد. به این صورت‌که پس از انتخاب مورد اول، مورد دوم به بعد را نیز به همین ترتیب انجام دهید.



همان‌گونه که در بالا عنوان شد، پس از انتخاب کد اعتباری مورد نظر، پنجره گزارش‌ساز دفتر اعتبارات به‌منظور اعمال تنظیمات گزارش درخواستی نمایش داده می‌شود.

توضیحات مربوط به دفتر اعتبارات در قسمت مدیریت بودجه ارائه شده است.

تراز اعتبارات

از جمله دیگر گزارش‌های مربوط به بودجه و اعتبارات، گزارش تراز اعتبارات می‌باشد و به‌منظور استخراج آن از مسیر زیر اقدام خواهد شد:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / تراز اعتبارات

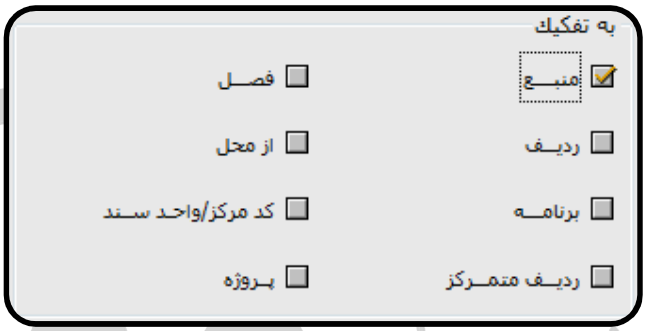


پس از انتخاب عبارت تراز اعتبارات، پنجره زیر نمایان می‌شود.



در پنجره "گزارش تراز دفتر اعتبارات" ابتدا باید "اجزاء تفصیل **2**"مورد نظر را مشخص نمایید. بدین منظور محدودیتی وجود نداشته و کاربر می‌تواند از یک تا چند سطح حساب مربوطه را مشخص نماید. به‌عنوان مثال فقط "منبع"را مشخص نماید و یا "منبع" و "ردیف" و.... مشخص شوند.

پس از انتخاب اجزاء مربوطه و به‌منظور تفکیک اطلاعات در گزارش، می‌توان از گزینه‌های مربوط به قسمت "به تفکیک" استفاده نمود. در این خصوص لازم به‌ذکر است؛ برای تفکیک اطلاعات گزارش محدودیتی وجود نخواهد داشت. لذا می‌توانید تا لایه‌ای که کد اعتباری ساخته شده است گزارش استخراج نمایید.



به‌منظور اعمال "شروط تکمیلی" در گزارش مربوطه از جمله انتخاب مرکز ارسال کننده سند، پروژه و نوع ارز، می‌بایست برحسب مورد اطلاعات پایین پنجره نیز تکمیل گردد.



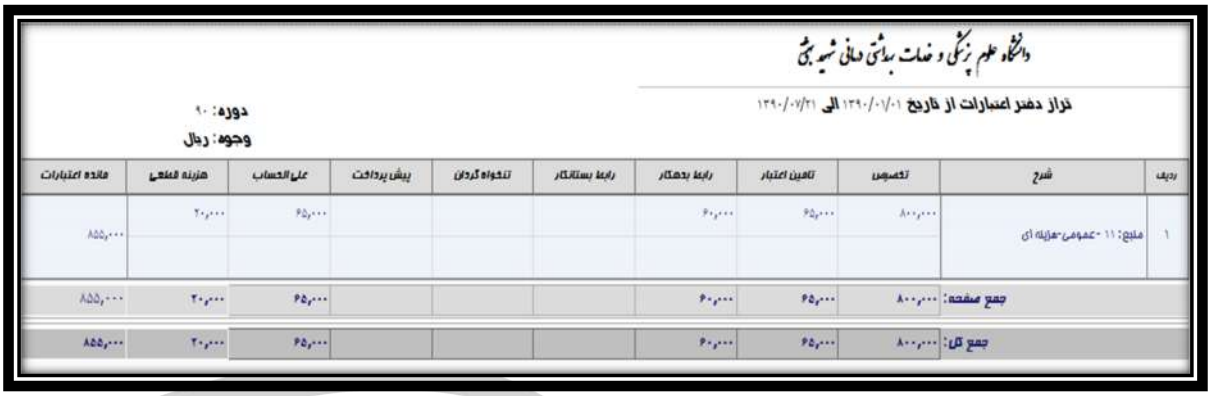
با مشخص نمودن "مرکز ارسال کننده" بر اساس نام و کد مرکز، اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات تنها مربوط به شناسه انتخابی خواهد بود.

با مشخص نمودن "پروژه" بر اساس نام و کد مرکز، اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات تنها مربوط به پروژه انتخابی خواهد بود.

به‌منظور تهیه گزارش تراز اعتبارات از اطلاعات مربوط به ارزهای مختلف، پس از اعمال تنظیمات مربوط به تفصیل **2** باید نوع ارز مورد نظر را نیز مشخص نمایید. در این حالت اطلاعات اسنادی قابل نمایش خواهد بود که در آن‌ها از ارزی غیر از ریال استفاده شده باشد.

لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که این قسمت خالی باشد گزارش بر حسب مبالغ ریالی تهیه خواهد شد.

پس از تکمیل اطلاعات پنجره مربوط به "تراز اعتبارات" و با استفاده از گزینه "تایید"، گزارش درخواستی به‌صورت نمونه زیر استخراج و قابل مشاهده خواهد شد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۲۱

دوره: ۹۰

وجوه: ریال

ردیف	شرح	تخصیص	تامین اعتبار	رابط بدهکار	رابط بستانکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	مانی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	منبع: ۱۱ -عمومی-هزینه ای	۸۰۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۵,۰۰۰
	جمع صفحه:	۸۰۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۵,۰۰۰
	جمع کل:	۸۰۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۵,۰۰۰

تفاوت گزارش دفتر اعتبارات و تراز اعتبارات

اطلاعات نمایش داده شده در دفتر اعتبارات به تفکیک اسناد حسابداری می‌باشد، در صورتی‌که اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات از لحاظ اعتباری به‌صورت کلی گزارش می‌شوند.

مجوز صدور چک

یادآوری: زمان تنظیم سند، ثبت **2** مورد از اطلاعات موجود در فرم تنظیم سند (دریافت و پرداخت/ تفصیلی **2**) به‌صورت اختیاری در نظر گرفته شده بود. در صورتی‌که این اطلاعات زمان ایجاد اسناد ثبت نگردند، در مراحل بعدی می‌بایست توسط مسئولین مربوطه در اسناد اعمال شوند.

عملیات مربوط به شناسایی کد اعتبار در مطالب گذشته عنوان شد. حال به شرح عملیات دریافت و پرداخت، پرداخته می‌شود.

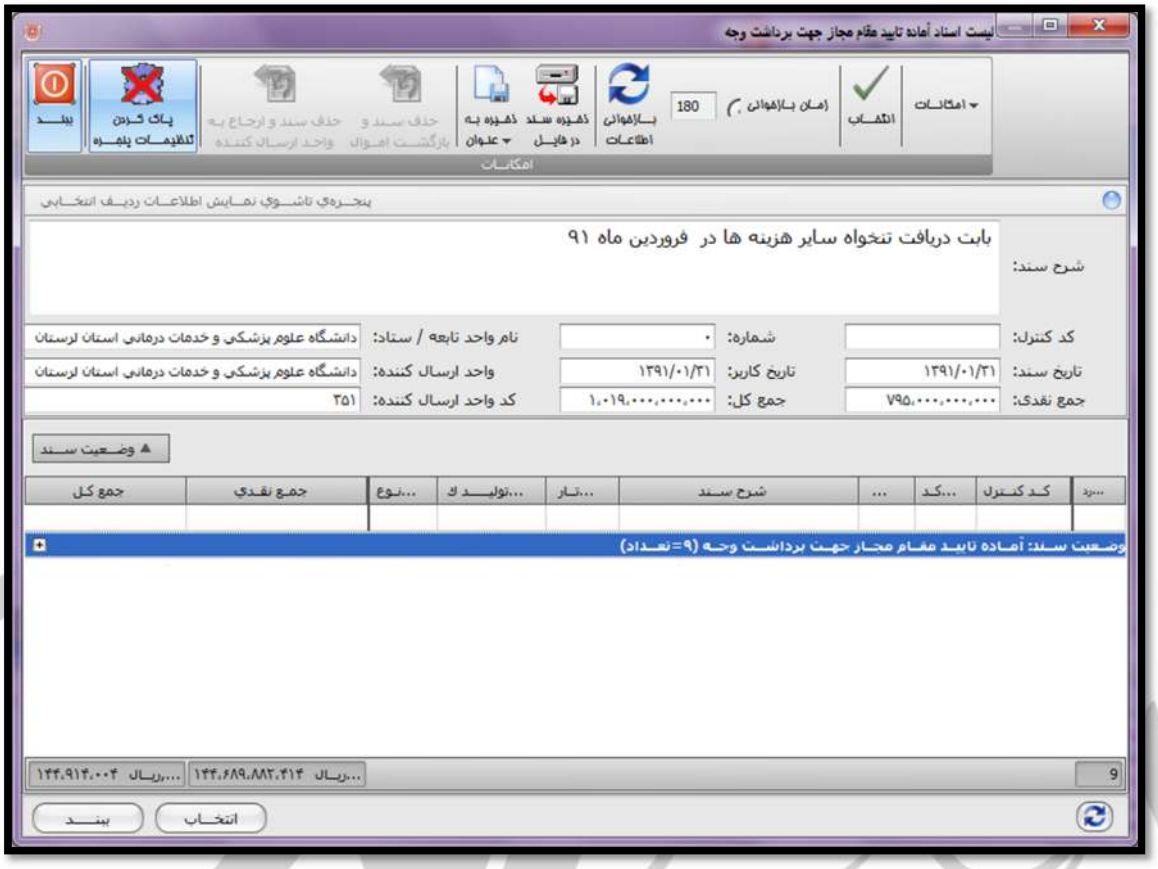
اسنادی که اطلاعات چک/ فیش و تفصیل **2** (کد اعتباری) آن‌ها در مرحله تنظیم سند به ثبت نرسیده باشد، پس از مرحله رسیدگی ابتدا در مرحله شناسایی کد اعتبار، اطلاعات مربوط به تفصیل **2** آن‌ها تکمیل و پس از آن به دایره دریافت و پرداخت ارجاء داده خواهند شد.

لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که کد حساب بانک در ردیف بستانکار سند حسابداری ثبت شده باشد، بر اساس فرآیندهای نرم‌افزار و نیاز به اعطای مجوز صدور چک، سند حسابداری مربوطه به وضعیت "مجوز صدور چک" منتقل خواهد شد. لذا به‌منظور مشاهده لیست اسناد در این وضعیت از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / مجوز صدور چک

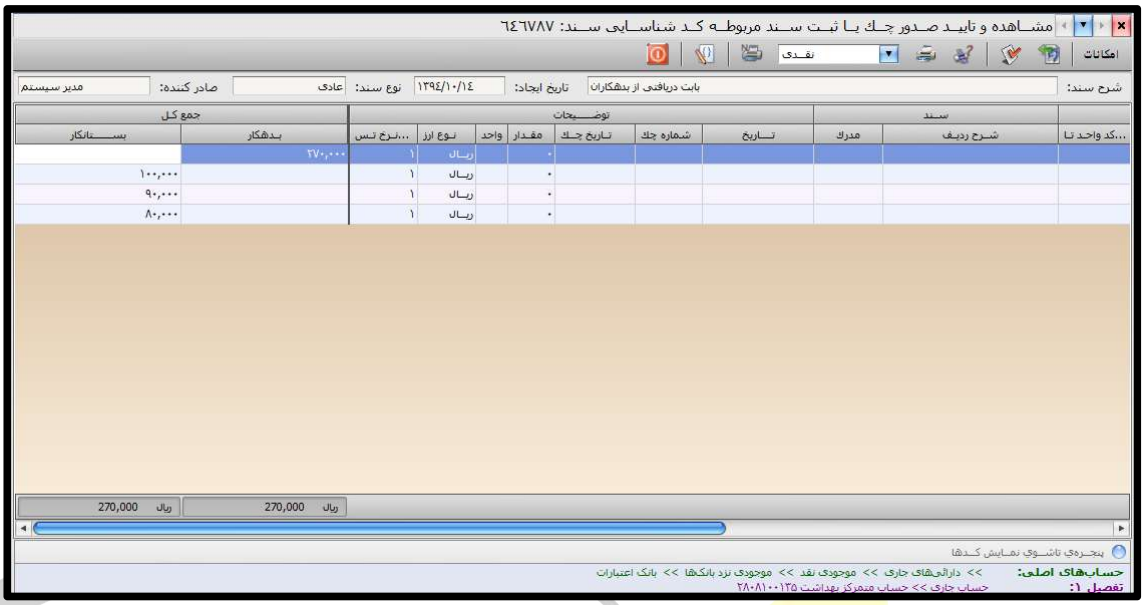


پس از تایید عبارت "مجوز صدور چک"، لیست اسناد به‌شرح تصویر زیر نمایش داده می‌شود:



با استفاده از پنجره فوق و انتخاب سند مورد نظر، به صفحه "مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت" منتقل خواهید شد.

(انتخاب سند با استفاده از کلیدهای میانبر **ctrl+O** نیز میسر می‌باشد.)



برگشت سند

یکی از امکانات موجود در پنجره "صدور چک/ثبت فیش"، برگشت اسناد به‌وضعیت رسیدگی می‌باشد، که این امر با استفاده از ابزار  در نرم‌افزار صورت خواهد گرفت.



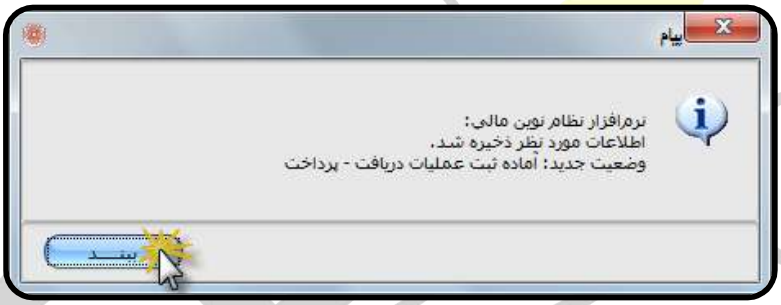
در صورت انتخاب ابزار برگشت سند پیغام زیر مبنی بر اطمینان از برگشت سند به رسیدگی نمایش داده می‌شود.



در این حالت و با انتخاب گزینه "بلی"، با نمایش پیغام زیر، سند حسابداری به وضعیت رسیدگی منتقل شده و در صورت انتخاب گزینه "خیر"، پیغام نمایش زیر، نمایش داده نمی‌شود.

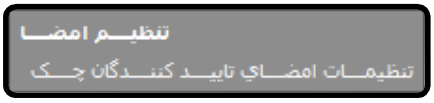


در این حالت و با انتخاب ابزار  (یا استفاده منوی امکانات ) می‌توانید سند را تایید و مجوز صدور چک را صادر نمایید. پس از تایید سند، پیغام زیر مبنی بر وضعیت جدید "آماده ثبت عملیات دریافت-پرداخت"نمایش داده می‌شود.



تنظیمات امضای تایید کنندگان چک

به‌منظور ویرایش متن امضای تاییدکنندگان چک در نامه "تاییدیه چک"، از صفحه "مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت" و انتخاب ابزار "تنظیم امضا"  از منوی امکانات و یا ابزار  از نوار ابزار صفحه مذکور، استفاده خواهد شد.



با انتخاب ابزار مذکور، پنجره ویرایش امضا کنندگان نمایش داده می‌شود.



- در صورت فعال بودن گزینه "پیش‌فرض"، متن امضای تایید کنندگان به‌صورت پیش‌فرض نرم‌افزار خواهد بود.
- در صورت فعال نمودن گزینه "دلخواه"، کادری به‌منظور درج سمت تایید کننده فعال خواهد شد که پس از تایید اطلاعات پنجره فوق، عنوان تایید کننده پیش‌فرض به‌عنوان دلخواه تغییر نموده و در برگه تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد.



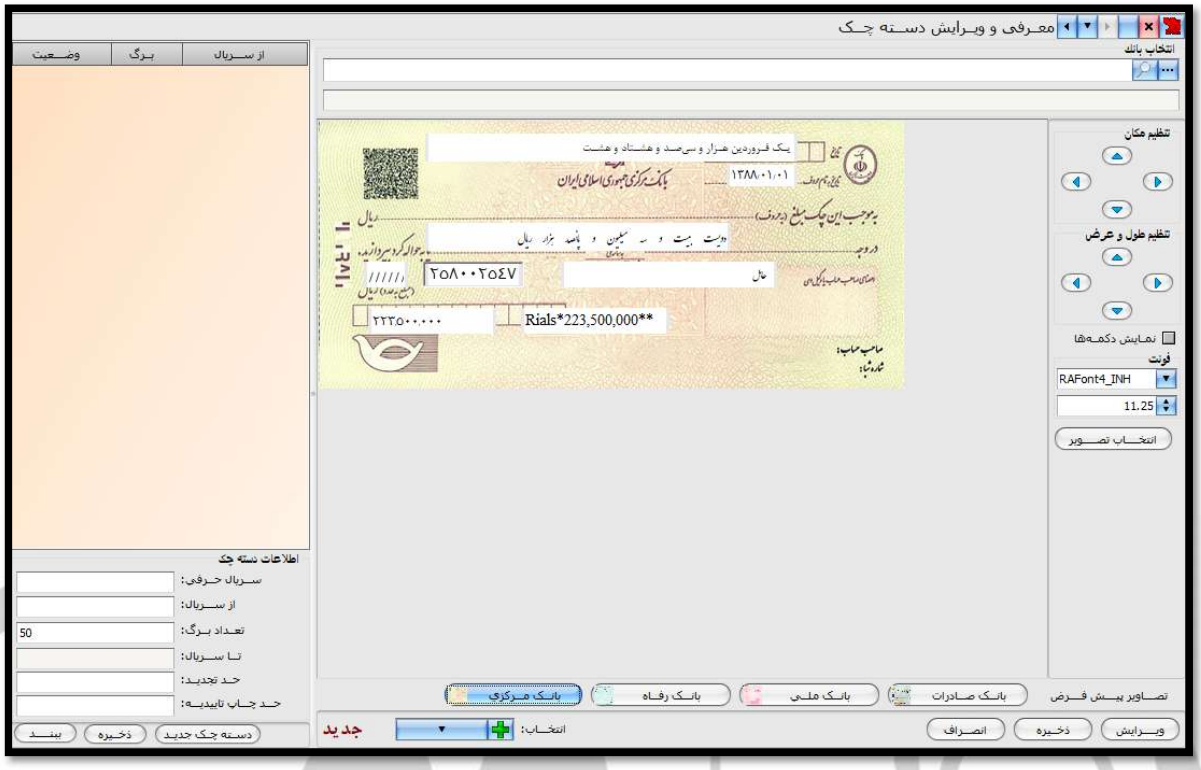
معرفی/ ویرایش دسته چک :

با توجه به نیاز معرفی دسته چک‌های موسسه در نرم‌افزار، از مسیر زیر عبارت "معرفی/ویرایش دسته چک" را انتخاب نمایید.

مدیریت مالي // حسابداري وجوه // معرفي/ ويرايش دسته چك



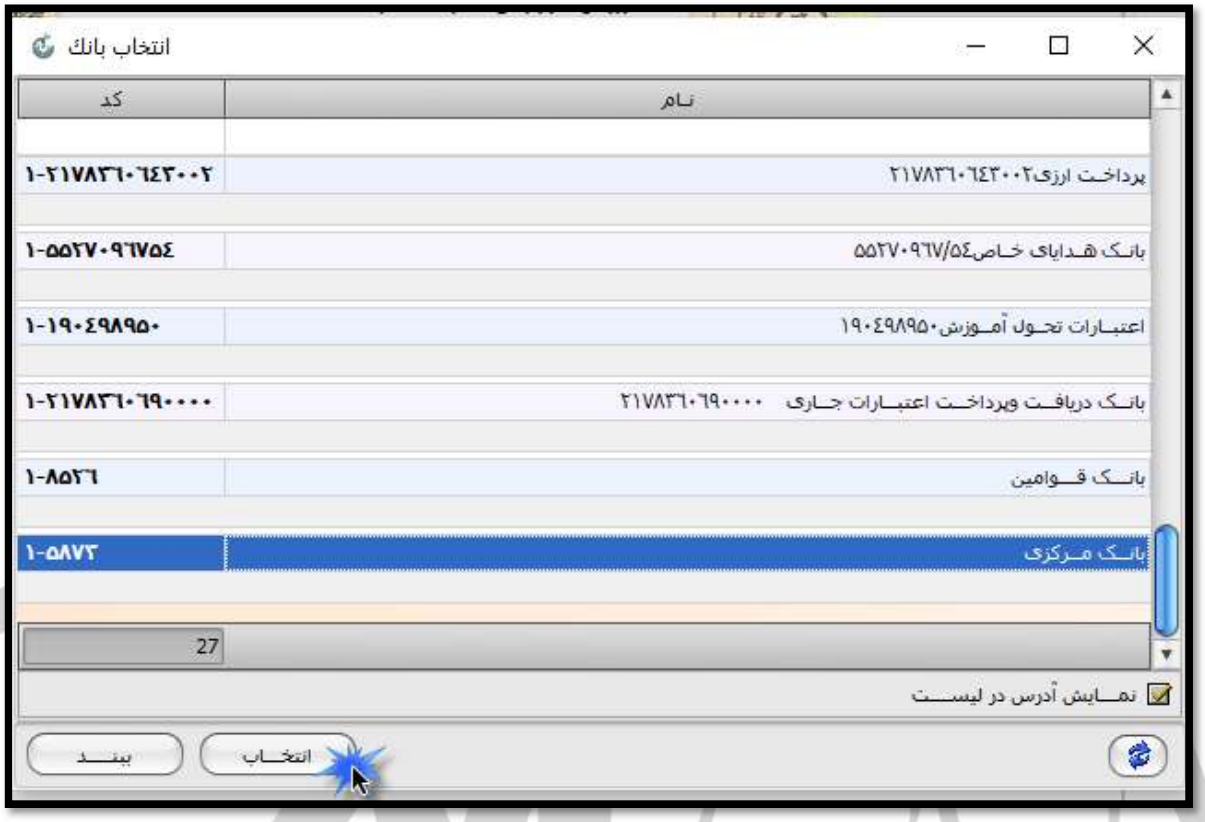
با انتخاب عبارت مذکور صفحه مربوط به "معرفی/ویرایش دسته چک" نمایش داده می‌شود. در این بخش به شرح قسمت‌های مختلف این صفحه و معرفی دسته چک خواهیم پرداخت.



ابتدا از قسمت "انتخاب بانک"، حساب جاری مورد نظر را از گروه بانک‌ها (حساب تفصیل 1) انتخاب نمایید.

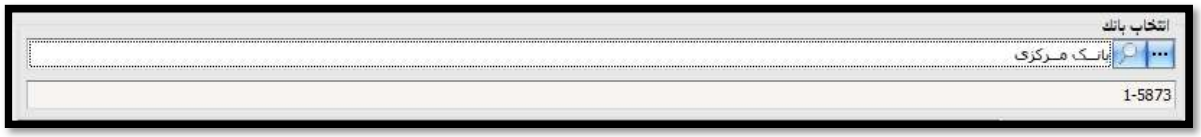


با انتخاب گزینه  پنجره انتخاب بانک به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود :

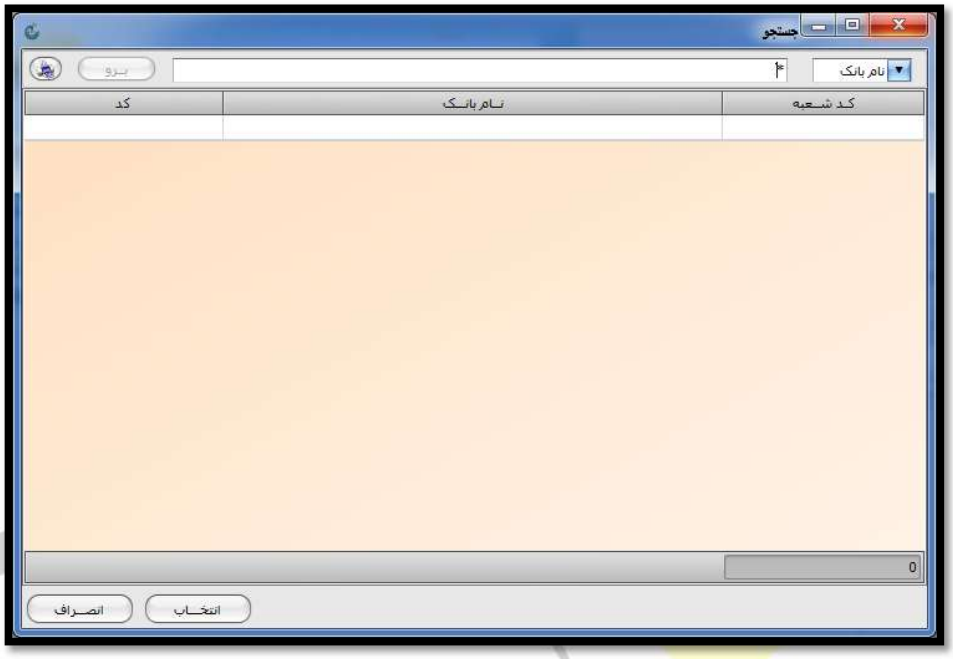


نکته‌ای که در پنجره فوق قابل ذکر است، گزینه " نمایش آدرس در لیست " می‌باشد. در صورتی‌که گزینه مربوطه فعال باشد، همان‌گونه که در تصویر مشاهده می‌نمایید، آدرس بانک‌ها نیز زیر آن درج شده و در صورت غیرفعال بودن، دیگر آدرس مربوطه نمایش داده نخواهد شد.

به منظور انتخاب بانک، ابتدا حساب جاری مورد نظر را مشخص نموده و سپس بروی گزینه "انتخاب" کلیک نمایید. در این حالت حساب جاری انتخاب شده در قسمت انتخاب بانک‌ها قابل مشاهده می باشد.

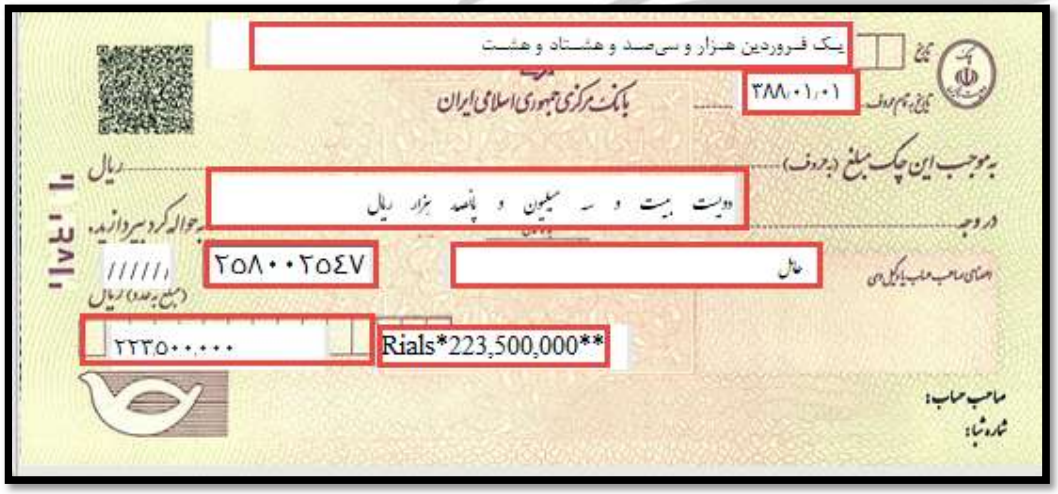


با انتخاب گزینه  پنجره جستجو بانک به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود :



پس از انتخاب حساب جاری مورد نظر، باید تصویر چک نیز انتخاب شود. نرم‌افزار به‌صورت پیش‌فرض تصویر چک بانک‌های "ملی"، "رفاه"، "صادرات" و "مرکزی" را در صفحه نمایش می‌دهد.







در صورتی‌که حساب جاری مورد نظر مربوط به بانک دیگری باشد، میتوانید با استفاده از گزینه ، تصویر چک مربوطه را انتخاب نمایید.

در این حالت ابتدا برگ چک مورد نظر را اسکن کرده و فایل مربوطه را با استفاده از گزینه فوق اجرا نمایید. پس از انتخاب تصویر چک، نسبت به تنظیمات کادر نوشته‌های موجود در آن اقدام نمایید.

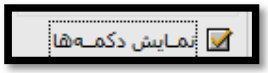


تنظیم مکان: با استفاده از این ابزار می‌توانید مکان کادر مورد نظر را جابه‌جا نمایید. برای انجام این عمل کافیست از تصویر چک روی کادر مورد نظر یک‌بار کلیک کرده و سپس با استفاده از جهت نماهای این ابزار آن را جابه‌جا نمایید

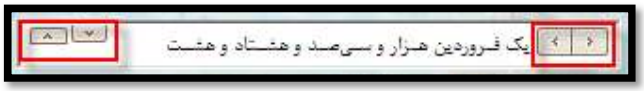
(برای این کار از کلیدهای جهت نمای صفحه کلید هم می‌توان استفاده نمود .)



تنظیم طول و عرض: با استفاده از این ابزار خواهید توانست ابعاد کادرهای موجود را کوچک و بزرگ نمایید. برای انجام این عمل مشابه مطالب عنوان شده در تنظیم مکان اقدام نمایید.



با فعال نمودن گزینه "نمایش دکمه‌ها" امکان تغییر ابعاد کادر در تصویر چک نیز فراهم خواهد شد. بدین صورت که داخل کادرهای موجود در تصویر ابزار تنظیم طول و عرض نمایش داده خواهد شد.





با استفاده از ابزار فونت می‌توانید فونت نوشته‌های موجود در تصویر را تغییر دهید. برای این‌منظور بر کادر مربوطه کلیک کرده و سپس فونت مورد نظر و سایز آن را انتخاب نمایید.

پس از اعمال تنظیمات و به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات از گزینه 

استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از ذخیره‌سازی اطلاعات، آیتم‌های مربوط به انتخاب بانک و تنظیمات تصویر چک غیرفعال شده و تنظیمات با شماره‌ای در قسمت "انتخاب" ذخیره خواهند شد.

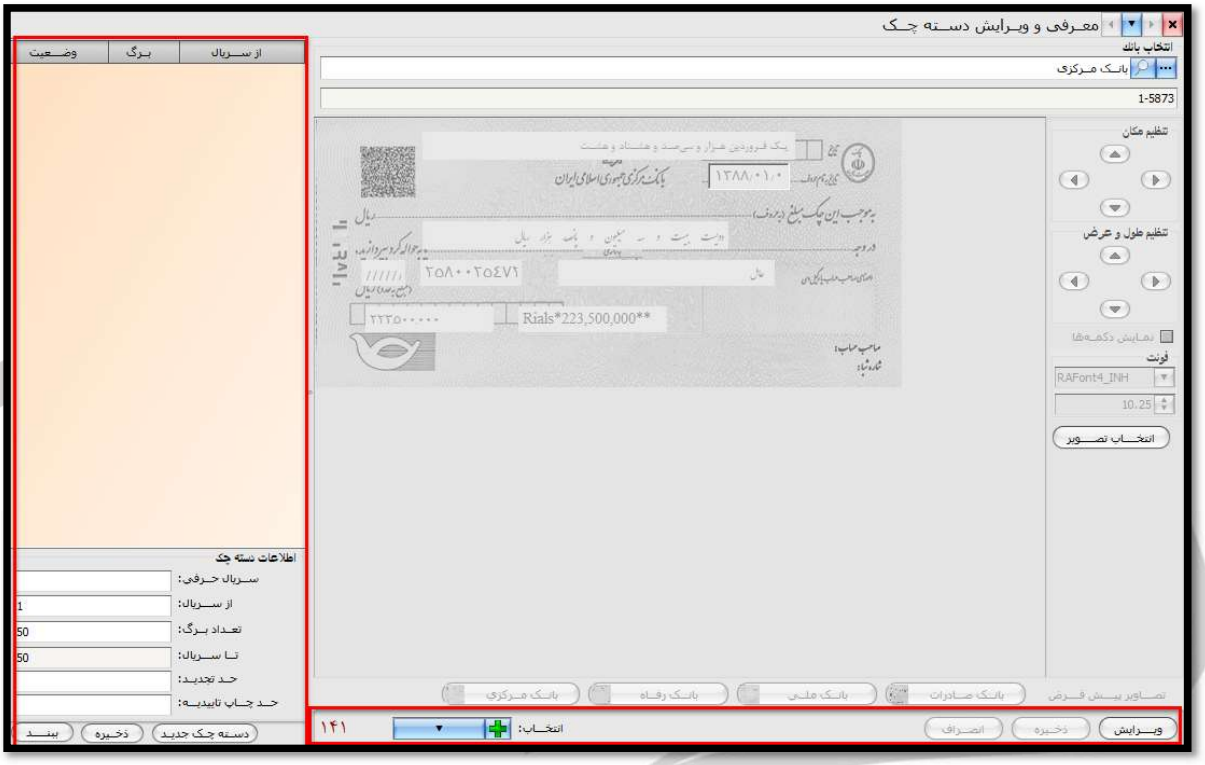


امکان ذخیره‌سازی اطلاعات با تنظیمات مختلف به واسطه ابزار "انتخاب" فراهم می‌باشد. بدین منظور قبل از ذخیره‌سازی تنظیمات در مرتبه‌های بعدی، گزینه  را انتخاب نمایید تا کلمه " جدید" نمایش داده شود. در این حالت و پس از ذخیره نمودن، تنظیمات به‌عنوان شماره‌ای دیگر که به‌ترتیب از ۱ شروع می‌شود، ذخیره می‌گردد.



توضیح این‌که؛ در صورت انتخاب شماره‌های ذخیره شده در قسمت "انتخاب"، تنظیمات قبلی بازخوانی خواهند شد.





پس از ذخیره‌سازی اطلاعات تصویر چک، با استفاده از ابزار "ویرایش" امکان ویرایش تنظیمات فراهم می‌باشد. با انجام این کار امکانات این بخش جهت ویرایش، مجددا فعال خواهند شد.

پس از ثبت و ذخیره اطلاعات بانک و تصویر چک مربوطه، اطلاعات دسته چک را تکمیل نمایید. بدین منظور ابتدا گزینه "دسته چک جدید" را انتخاب و سپس اطلاعات مربوطه را درج نمایید.



همان‌طور که مشاهده می‌نمایید توضیحات نوشته شده در این قسمت گویای کامل اطلاعات درخواستی از کاربر بوده و نیازی به توضیح مجدد نمی‌باشد.

از امکانات اضافه شده به نرم‌افزار از نسخه 2073 به بعد امکان ثبت حد تجدید چک و حد ریالی چاپ تاییدیه چک در قسمت معرفی و ویرایش دسته چک می‌باشد.

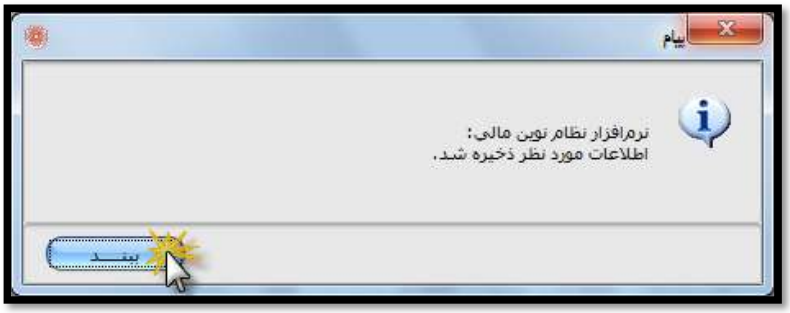
همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، حد تجدید چک عدد 7 درج شده و این بدان‌معنی است، هنگامی که تعداد باقی مانده چک به 7 برگ برسد، در هنگام استفاده از برگه‌های باقی مانده چک، پیام جهت اطلاع به شرح ذیل نمایان می‌شود.



همچنین جهت تعیین مبلغی به‌منظور عدم چاپ تاییدیه برای مبالغ کمتر از آن میزان، رقم مورد نظر را در ردیف "چاپ تاییدیه چک" درج نمایید.

به‌عنوان نمونه در تصویر بالا عدد 200000 ریال ثبت شده و سیستم برای مبالغ کمتر از این مقدار پرینت تاییدیه چک را ، چاپ نمی‌کند.

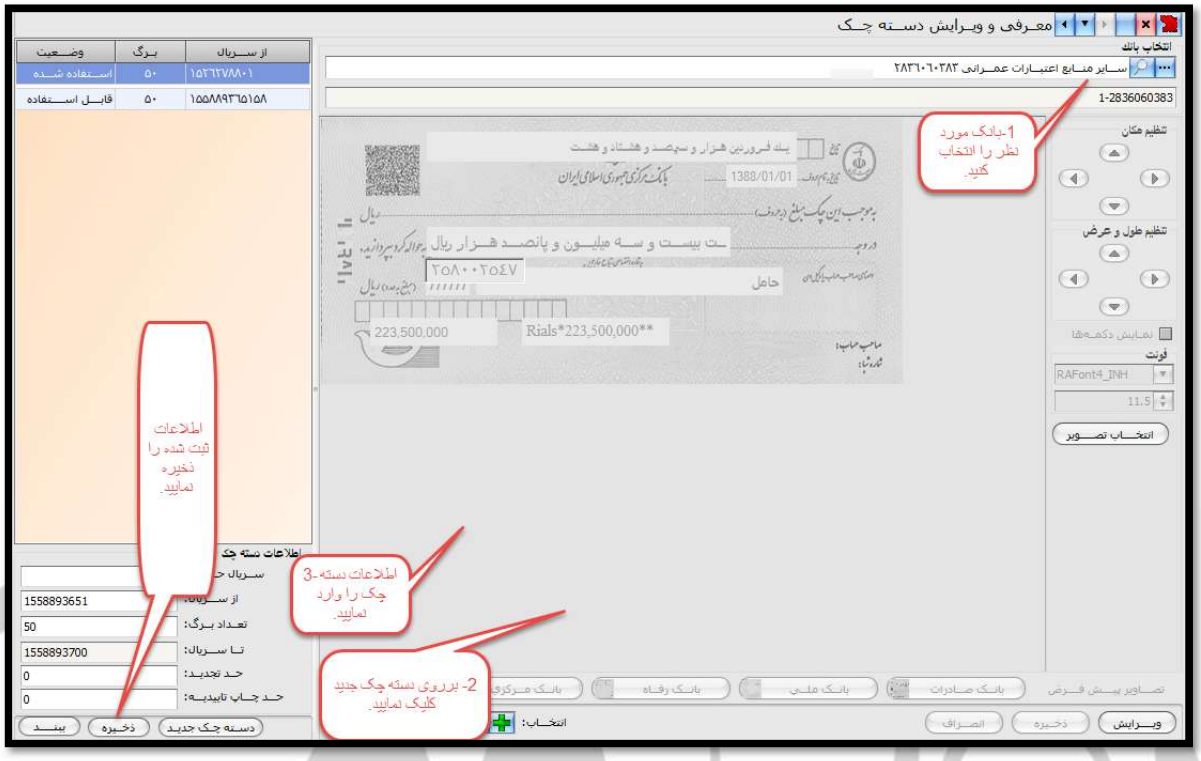
به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات درج شده، گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



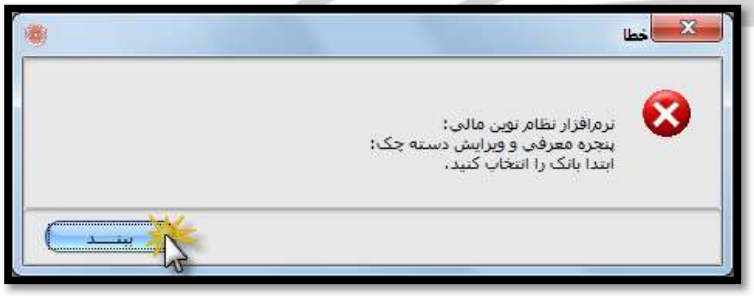
دسته چک تعریف شده به‌صورت یک ردیف در کادر قسمت چپ صفحه قابل مشاهده خواهد بود.



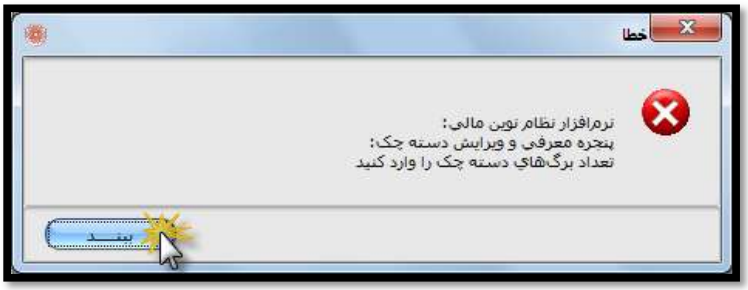
با توجه به تصویر بالا، مشاهده عبارت"قابل استفاده" در ستون "وضعیت" نمایان‌گر قابل استفاده بودن دسته چک جهت صدور چک می‌باشد. لذا در صورتی‌که از کلیه برگ‌های این دسته چک استفاده شود، دسته چک مربوطه غیرقابل استفاده شده و باید نسبت به تعریف دسته چک جدید برای حساب بانکی مربوطه از همین بخش اقدام شود. به‌منظور انجام این عملیات ابتدا بایستی بانک تعریف شده‌ای که از قبل ذخیره شده است، از قسمت "انتخاب" تعیین نموده و سپس با استفاده از گزینه "دسته چک جدید" مجدد اطلاعات دسته چک جدید را درج و ذخیره نمایید. در تصویر زیر مراحل تعریف مجدد دسته چک به ترتیب شماره نمایش داده شده است.



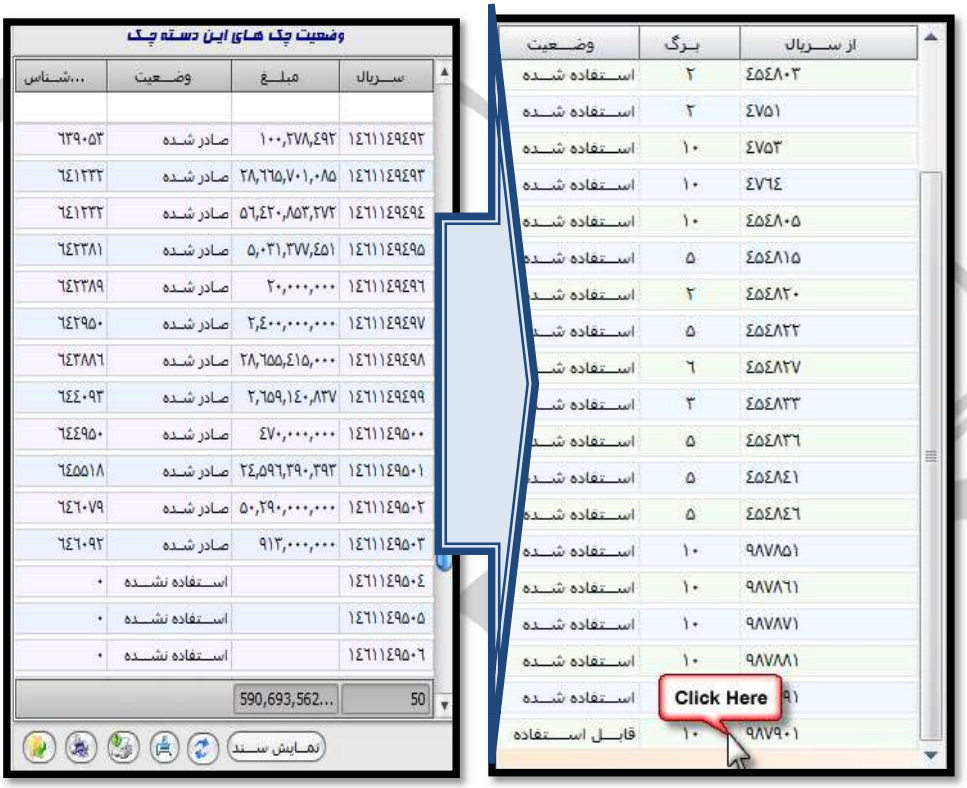
نکته: در صورتی‌که ابتدا اقدام به ثبت و ذخیره‌سازی اطلاعات دسته چک نمایید، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد. لذا ابتدا باید اطلاعات بانک و تنظیمات تصویر چک را ذخیره نموده و سپس اقدام به ثبت اطلاعات دسته چک نمایید.



در صورتی‌که تعداد برگه‌های دسته چک در قسمت مربوطه مشخص نشده باشد و اقدام به ذخیره‌سازی شود، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:

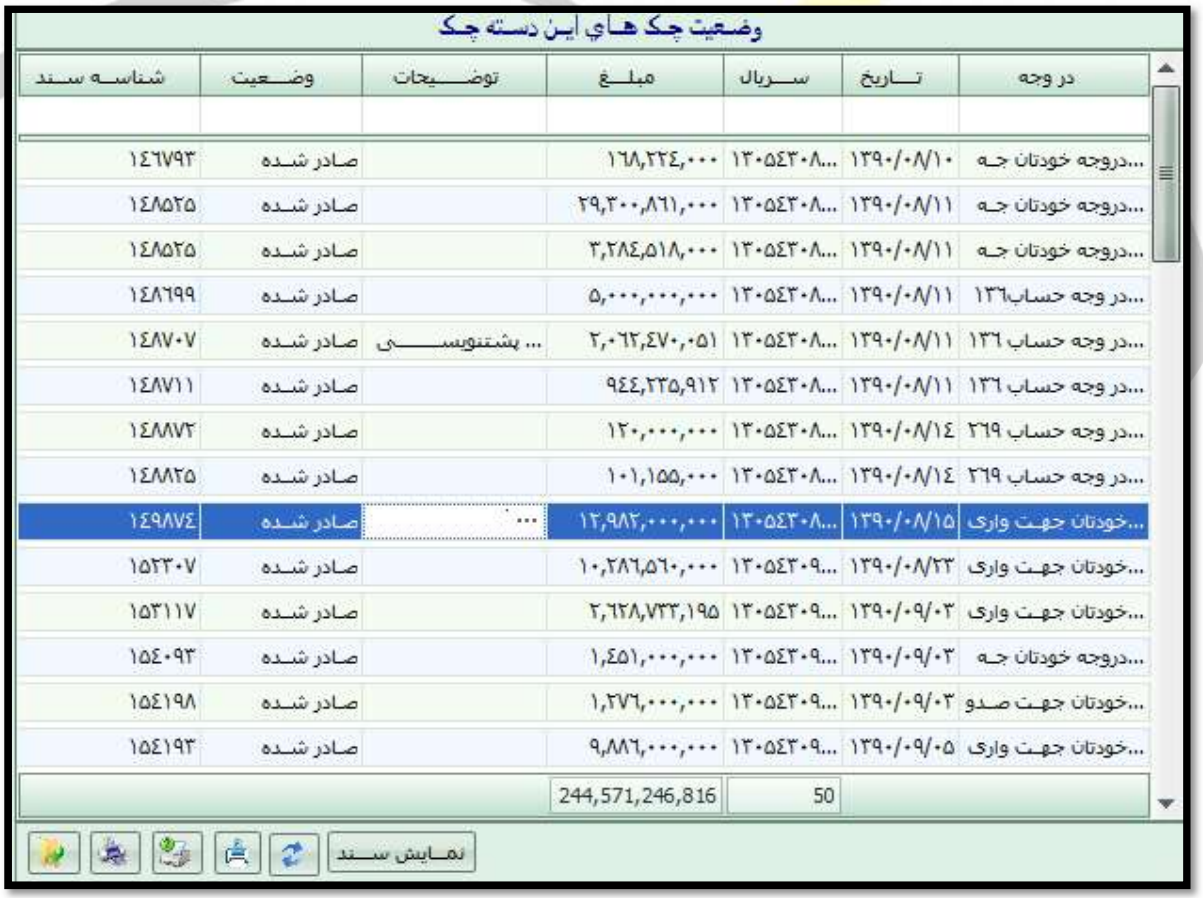


به‌منظور مشاهده وضعیت چک‌های یک دسته چک، ابتدا دسته چک مورد نظر را مشخص نموده و با دو مرتبه کلیک متوالی روی آن، اطلاعات چک‌ها را مشاهده نمایید.



در صفحه وضعیت چک‌ها، علاوه‌بر مشاهده سریال چک، مبلغ، وضعیت چک و شناسه سند، امکان مشاهده اطلاعاتی از قبیل در وجه، تاریخ و توضیحات نیز فراهم می‌باشد. بدین منظور با کلیک راست نمودن بر هر یک از سرستون‌ها و انتخاب "انتخاب‌گر ستون" پنجره تغییر دلخواه نمایش داده می‌شود، که در این حالت با انتخاب هر یک از عناوین مورد نظر می‌توانید اطلاعات مربوطه را در بخش وضعیت چک‌ها مشاهده نمایید.


تغییر دلخواه
تـــاریخ
توضـــیحات
در وجه


وضعیت چک های این دسته چک
در وجه
تـــاریخ
ســـریال
مبلـــغ
توضـــیحات
وضـــعیت
شناســـه ســـند
...دروجه خودتان جـه ۱۳۹۰/۰۸/۱۰ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۱٦۸,۲۲٤,۰۰۰ صادر شده ۱٤٦۷۹۳
...دروجه خودتان جـه ۱۳۹۰/۰۸/۱۱ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۲۹,۳۰۰,۸٦۱,۰۰۰ صادر شده ۱٤۸۵۲۵
...دروجه خودتان جـه ۱۳۹۰/۰۸/۱۱ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۳,۲۸٤,۵۱۸,۰۰۰ صادر شده ۱٤۸۵۲۵
...در وجه حساب۱۳٦ ۱۳۹۰/۰۸/۱۱ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ صادر شده ۱٤۸٦۹۹
...در وجه حساب ۱۳٦ ۱۳۹۰/۰۸/۱۱ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۲,۰٦۲,٤۷۰,۰۵۱ ... پشتنویســـــی صادر شده ۱٤۸۷۰۷
...در وجه حساب ۱۳٦ ۱۳۹۰/۰۸/۱۱ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۹٤٤,۲۳۵,۹۱۲ صادر شده ۱٤۸۷۱۱
...در وجه حساب ۲٦۹ ۱۳۹۰/۰۸/۱٤ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ صادر شده ۱٤۸۸۷۲
...در وجه حساب ۲٦۹ ۱۳۹۰/۰۸/۱٤ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۱۰۱,۱۵۵,۰۰۰ صادر شده ۱٤۸۸۲۵
...خودتان جهـت واری ۱۳۹۰/۰۸/۱۵ ۱۳۰۵٤۳۰۸... ۱۲,۹۸۲,۰۰۰,۰۰۰ ... صادر شده ۱٤۹۸۷٤
...خودتان جهـت واری ۱۳۹۰/۰۸/۲۳ ۱۳۰۵٤۳۰۹... ۱۰,۲۸٦,۵٦۰,۰۰۰ صادر شده ۱۵۲۳۰۷
...خودتان جهـت واری ۱۳۹۰/۰۹/۰۳ ۱۳۰۵٤۳۰۹... ۲,٦۲۸,۷۳۳,۱۹۵ صادر شده ۱۵۳۱۱۷
...دروجه خودتان جـه ۱۳۹۰/۰۹/۰۳ ۱۳۰۵٤۳۰۹... ۱,٤۵۱,۰۰۰,۰۰۰ صادر شده ۱۵٤۰۹۳
...خودتان جهـت صـدو ۱۳۹۰/۰۹/۰۳ ۱۳۰۵٤۳۰۹... ۱,۲۷٦,۰۰۰,۰۰۰ صادر شده ۱۵٤۱۹۸
...خودتان جهـت واری ۱۳۹۰/۰۹/۰۵ ۱۳۰۵٤۳۰۹... ۹,۸۸٦,۰۰۰,۰۰۰ صادر شده ۱۵٤۱۹۳
244,571,246,816 50
نمـایش ســند

در صفحه فوق امکان "چاپ مجدد چک"، "چاپ تاییدیه چک"، "چاپ لیست جاری" و "بازگشت و نمایش لیست دسته چک" نیز امکان‌پذیر است.

همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، امکان وارد نمودن اطلاعات توضیحی در ستون توضیحات هر ردیف چک با استفاده از ابزار ((...)) فراهم می‌باشد. از این امکان بیشتر در مواقع پشت‌نویسی چکی که پیشتر صادر شده استفاده می‌شود.



چاپ مجدد چک :



به‌منظور چاپ مجدد چک‌های استفاده شده در نرم‌افزار از ابزار استفاده خواهد شد. در این حالت پنجره پیش‌نمایش چاپ چک نمایش داده می‌شود. (توضیحات مربوط به پنجره مذکور در منوی "ثبت فیش/صدور چک" ارائه شده است.)



چاپ لیست چک ها :



به‌منظور چاپ لیست چک‌های قابل مشاهده، در صفحه وضعیت چک‌های دسته چک ، از ابزار استفاده خواهد شد. در این حالت لیست مربوطه به‌صورت پیش‌نمایش چاپ نمایش داده می‌شود.

سریال	تاریخ	مبلغ	در وجه	وضعیت	شناسه سند
۹۸۷۹۰۱	۱۳۹۱/۰۳/۰۸	٤,۰۰۰,۰۰۰,۰۰	خودتان جهت واریز به حساب ۱۷٤۲۳۹٥۹۳۸ بنام م	صادر شده	۳۱۸۷۸۸
۹۸۷۹۰۲	۱۳۹۱/۰۳/۱۷	٥۰۰,۰۰۰,۰۰۰	خودتان واریز به حساب جاری ۱٤۷۲٥۱۷٥٥۱ شبکه ا	صادر شده	۳۱۸۹٥۲
۹۸۷۹۰۳	۱۳۹۱/۰۳/۳۰	۱٥,٥۰۰,۰۰۰,۰	در وجه خودتان واریز به حسابهای مذکور طبق لیست	صادر شده	۳۲٥۳۳۷
۹۸۷۹۰٤	۱۳۹۱/۰٤/۱۲	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	خودتان جهت واریزبه حساب جاری ٤۲۰۰٦۰۹۹٤۱ ب	صادر شده	۳۲۹۳۳۲
۹۸۷۹۰٥				استفاده نشد	۰
۹۸۷۹۰٦				استفاده نشد	۰
۹۸۷۹۰۷				استفاده نشد	۰
۹۸۷۹۰۸				استفاده نشد	۰
۹۸۷۹۰۹				استفاده نشد	۰
۹۸۷۹۱۰				استفاده نشد	۰
10		,0,090,000,000			

بازگشت و نمایش لیست دسته چک‌ها :

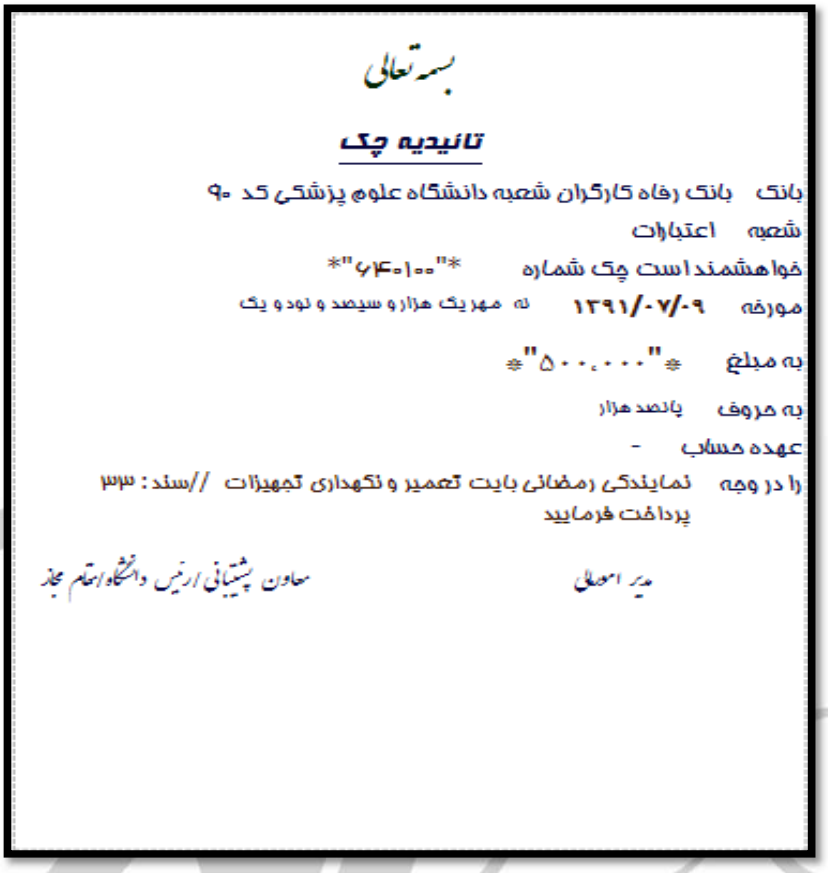


به‌منظور برگشت به قسمت لیست دسته چک‌ها، از ابزار استفاده خواهد شد. در این حالت به لیست دسته چک‌های حساب جاری منتقل خواهید شد.

چاپ مجدد تاییدیه چک :



برای چاپ مجدد تاییدیه‌های استفاده شده در نرم‌افزار، از ابزار استفاده خواهد شد. در این حالت پنجره چاپ تاییدیه چک نمایش داده می‌شود. (توضیحات مربوط به پنجره مذکور در قسمت "ثبت فیش/صدور چک" ارائه می‌شود.)



بسمه تعالی

تائیدیه چک

بانک بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

شعبه اعتبارات

خواهشمند است چک شماره *"۶۴۰۱۰۰"*

مورخه ۱۳۹۱/۰۷/۰۹ له مهر یک هزار و سیصد و نود و یک

به مبلغ *"۵۰۰،۰۰۰"*

به حروف پانصد هزار

عهده حساب -

را در وجه نمایندگی رضائی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات //سند : ۳۳۳ پرداخت فرمایید

مدیر امضاء

معاون پشتیبانی رئیس دانشگاه/مقام مجاز

بازخوانی وضعیت چک‌ها :

برای بازخوانی اطلاعات چک‌ها از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت اطلاعات مربوطه در لحظه جاری بازخوانی خواهند شد.

نمایش سند:

امکان مشاهده سند هر ردیف انتخابی با استفاده از گزینه 

وجود دارد.

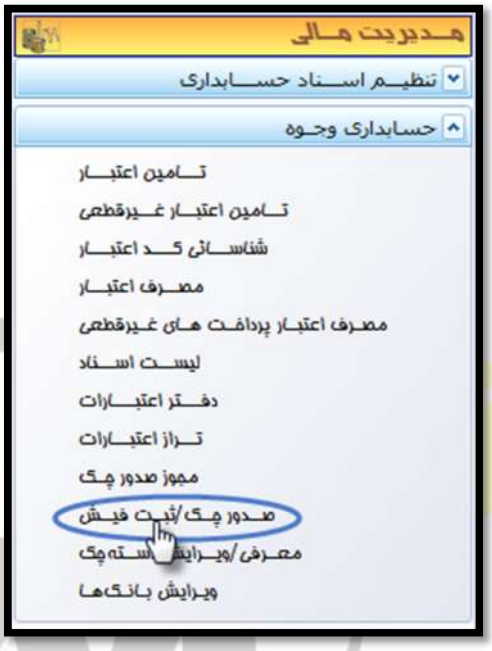
صدورچک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت) :

الف : صدور چک

همان‌گونه که شرح داده شد، اسناد حسابداری پس از تایید مجوز صدور چک، به بخش دریافت و پرداخت منتقل خواهند شد. لذا در این مرحله، ثبت فیش و صدور چک انجام خواهد شد.

برای انجام عملیات فوق می‌توانید از مسیر زیر اقدام نمایید:

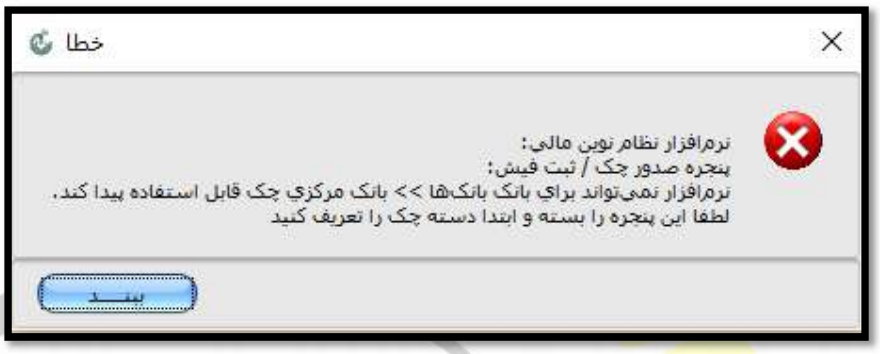
مدیریت مالي // حسابداري وجوه //صدور چك/ ثبت فيش



با کلیک بر عبارت "صدور چک/ثبت فیش"، لیست اسناد موجود در این بخش نمایان خواهد شد.

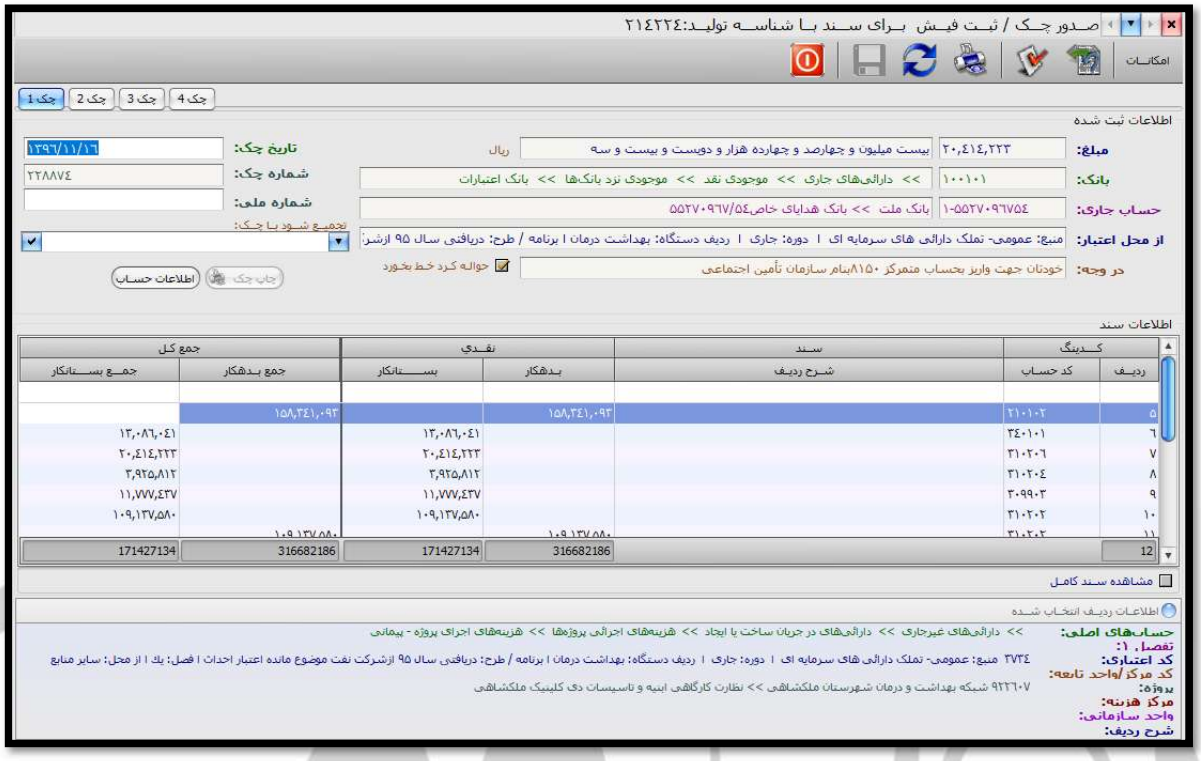


به‌منظور انجام عملیات دریافت و پرداخت، ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید. لازم به‌ذکر است، جهت انجام عملیات صدور چک، ابتدا باید برای حساب جاری مورد نظر دسته چک تعریف شود. در صورت عدم تعریف دسته چک و انتخاب سند مورد نظر، پیغام زیر مبنی بر عدم وجود دسته چک و ایجاد دسته چک قابل استفاده نمایش داده می‌شود.



در این حالت و با بستن پیغام فوق، تنها صفحه سند حسابداری نمایش داده می‌شود و اجازه انجام عملیات دیگری در آن میسر نمی‌باشد، لذا جهت تعریف دسته چک می‌بایست از بخش "معرفی/ویرایش دسته چک" اقدام نمایید. (عملیات معرفی دسته چک در توضیحات منوی مربوطه شرح داده شده است.)

در صورتی‌که پیشتر دسته چک معرفی شده باشد، می‌توانید عملیات صدور چک را انجام دهید. در این حالت و با انتخاب سند مورد نظر صفحه زیر نمایش داده می‌شود:



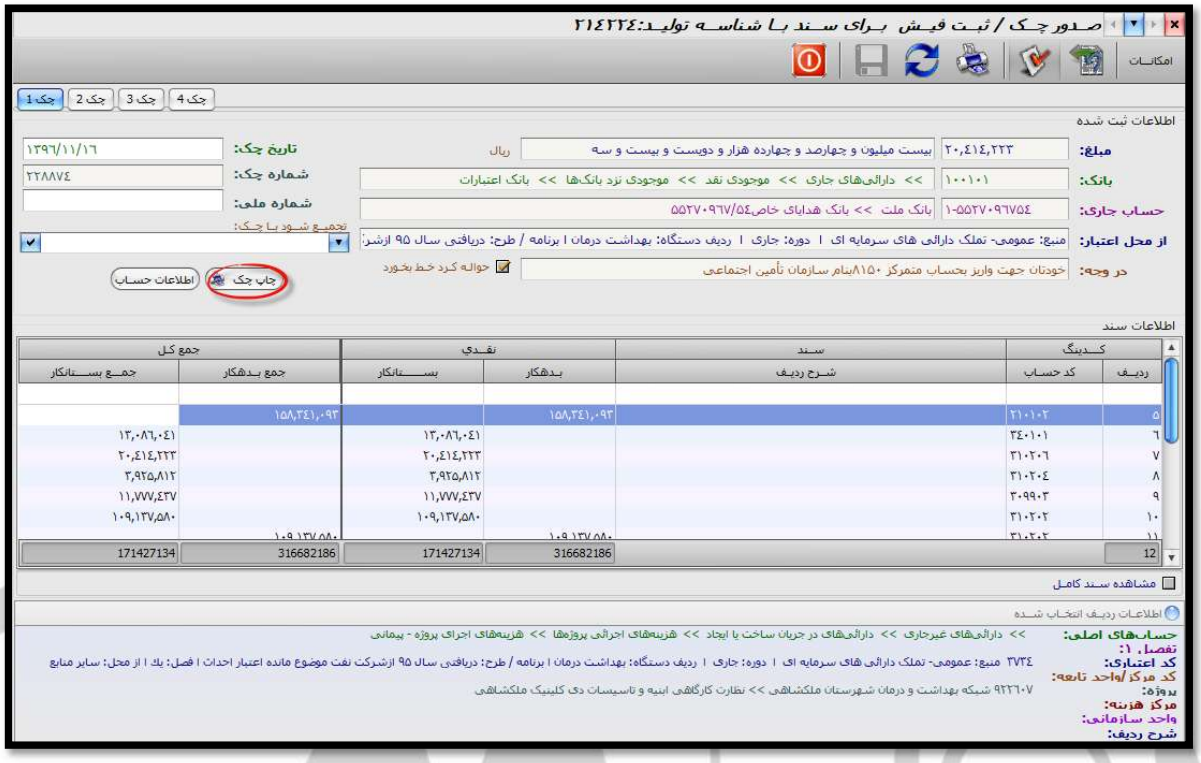
نکته : از نسخه ۲۰۷۷ به‌بعد امکان درج شماره ملی / شناسه ملی شخص حقیقی و حقوقی تحویل گیرنده چک در نرم افزار وجود دارد و درج آن ضروری نمی‌باشد.

موارد زیر در خصوص صفحه "صدو چک/ثبت فیش" قابل توضیح می‌باشند:

ابتدا پس از ورود به صفحه "صدور چک/ثبت فیش" گزینه چاپ چک غیرفعال می‌باشد. برای فعال نمودن امکان چاپ چک ابتدا



روی گزینه کلیک نموده و پس از بررسی خلاف ماهیت، امکان چاپ چک ایجاد می‌شود.

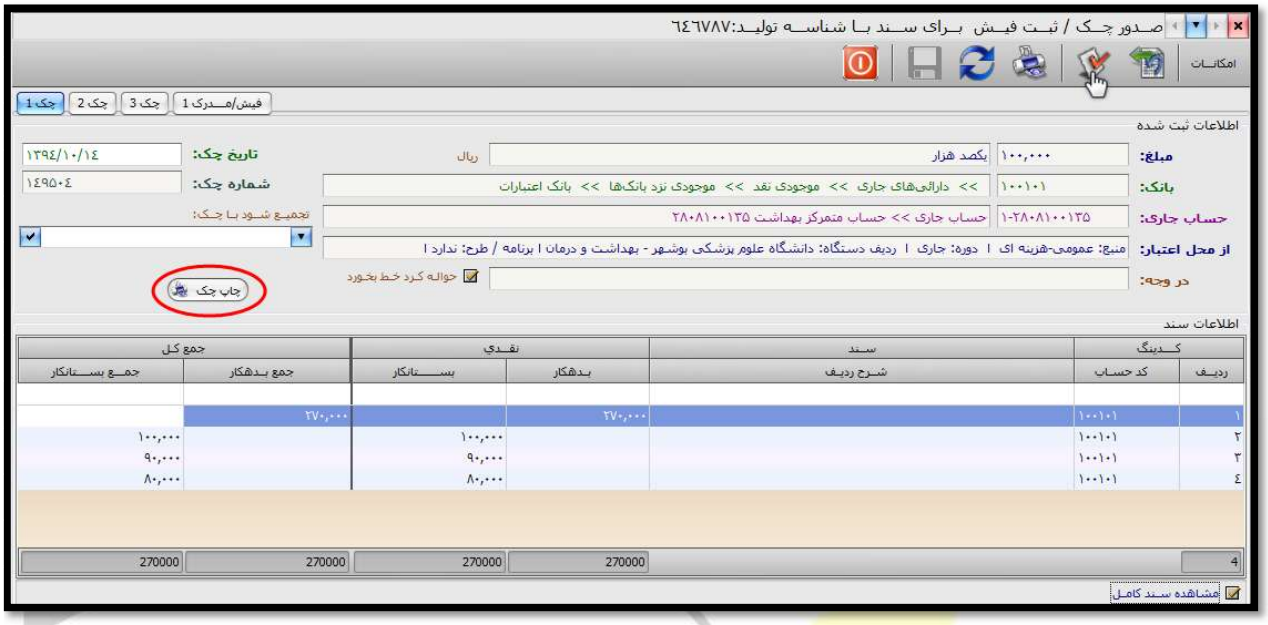


موارد زیر در خصوص صفحه "صدو چک/ثبت فیش" قابل توضیح می‌باشند :

ابتدا پس از ورود به صفحه "صدور چک/ ثبت فیش" گزینه چاپ چک غیرفعال می‌باشد. برای فعال نمودن امکان چاپ چک ابتدا



روی گزینه کلیک نموده و پس از بررسی خلاف ماهیت، امکان چاپ چک ایجاد می‌شود.





به تعداد ردیف‌های بستانکار شده بانک در سند حسابداری، چک تعلق می‌گیرد. با تایید هر کدام از چک‌ها می‌توانید اطلاعات درج شده مربوطه (از جمله: مبلغ، بانک، حساب جاری، از محل اعتبار، در وجه) را در قسمت "اطلاعات ثبت شده" مشاهده نمایید.

همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، گزینه "حواله کرد خط بخورد" فعال می‌باشد. در صورتی‌که این گزینه فعال باشد، عبارت حواله کرد در چک خط خواهد خورد و در صورتی‌که این گزینه غیرفعال باشد، عبارت حواله کرد چک نیز فاقد خط‌خوردگی خواهد بود.

لازم به‌ذکر است؛ وجه چک در این بخش ناشی از عملیات تنظیم سند بوده و قابلیت تغییر را در این قسمت نخواهد داشت.





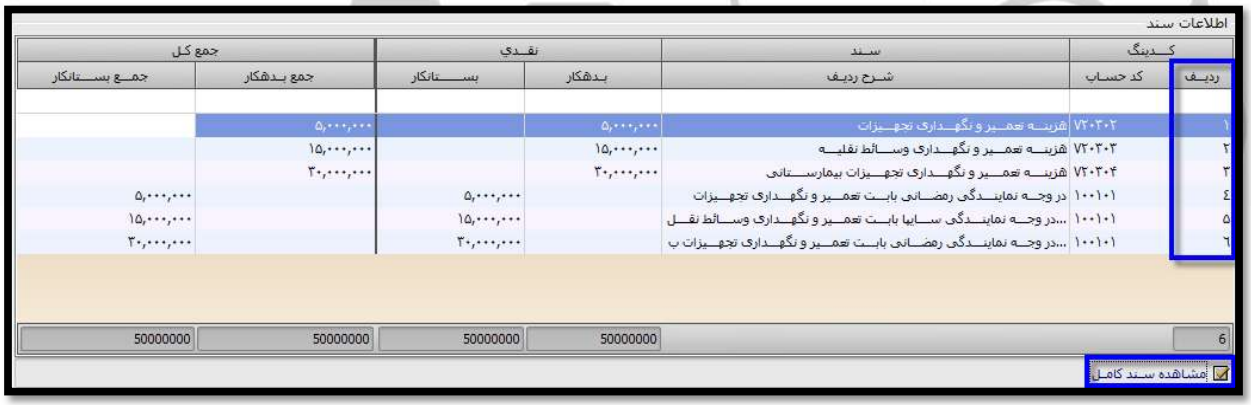
تاریخ چک در این بخش قابل تغییر و به‌صورت پیش‌فرض تاریخ روز نرم‌افزار بوده و کاربر می‌تواند تاریخ چک مربوطه را در این قسمت درج نماید.

شماره چک‌های مربوط به هر دسته چک تعریف شده در نرم‌افزار، به‌ترتیب و با توجه به استفاده از دسته چک هر حساب جاری تغییر کرده و در هر نوبت صدور چک، شماره‌ها نیز به ترتیب تغییر خواهند نمود.

شماره ملی / شناسه ملی : شماره ملی مربوط به اشخاص حقیقی که می‌بایست ۱۰ رقمی و شناسه ملی مربوط به اشخاص حقوقی که می‌بایست ۱۱ رقمی باشد ، در این قسمت درج می‌شود.



با استفاده از فعال نمودن این گزینه، امکان مشاهده همه ردیف‌های ثبت شده در سند حسابداری فراهم خواهد شد. لازم به‌ذکر است؛ این گزینه به‌صورت پیش‌فرض غیرفعال می‌باشد.



تجمیع چک:

از قابلیت‌های این بخش نرم‌افزار می‌توان به تجمیع چک‌ها اشاره نمود. در صورتی‌که سند حسابداری ثبت شده، دارای چند ردیف بستانکار حساب بانک باشد و کاربر بخواهد برای تمام و یا چند ردیف ثبت شده تنها یک چک صادر کند، می‌تواند از ابزار تجمیع چک استفاده نماید.

برای این‌منظور ابتدا چک مورد نظر را از بالای صفحه مشخص و سپس از قسمت "تجمیع شود با چک"، گزینه  را انتخاب نمایید. در این حالت چک‌های موجود نمایش داده شده و می‌توانید چک مورد نظر را که می‌خواهید با چک انتخاب شده تجمیع شود، از این محل انتخاب نمایید.

پس از انتخاب چک مورد نظر و با استفاده از گزینه عملیات تجمیع انجام خواهد شد.

پس از انتخاب چک مورد نظر و با استفاده از گزینه عملیات تجمیع انجام خواهد شد.





با توجه به توضیحات عنوان شده در بالا تجمیع تمام چک‌ها فراهم می‌باشد

چاپ چک

به‌منظور صدور و چاپ چک، ابتدا چک مورد نظر را از بالای صفحه مشخص نموده، سپس گزینه "چاپ چک" 

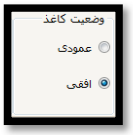
را انتخاب نمایید.

در این حالت پنجره "پیش نمایش چاپ" چک نمایش داده می‌شود.





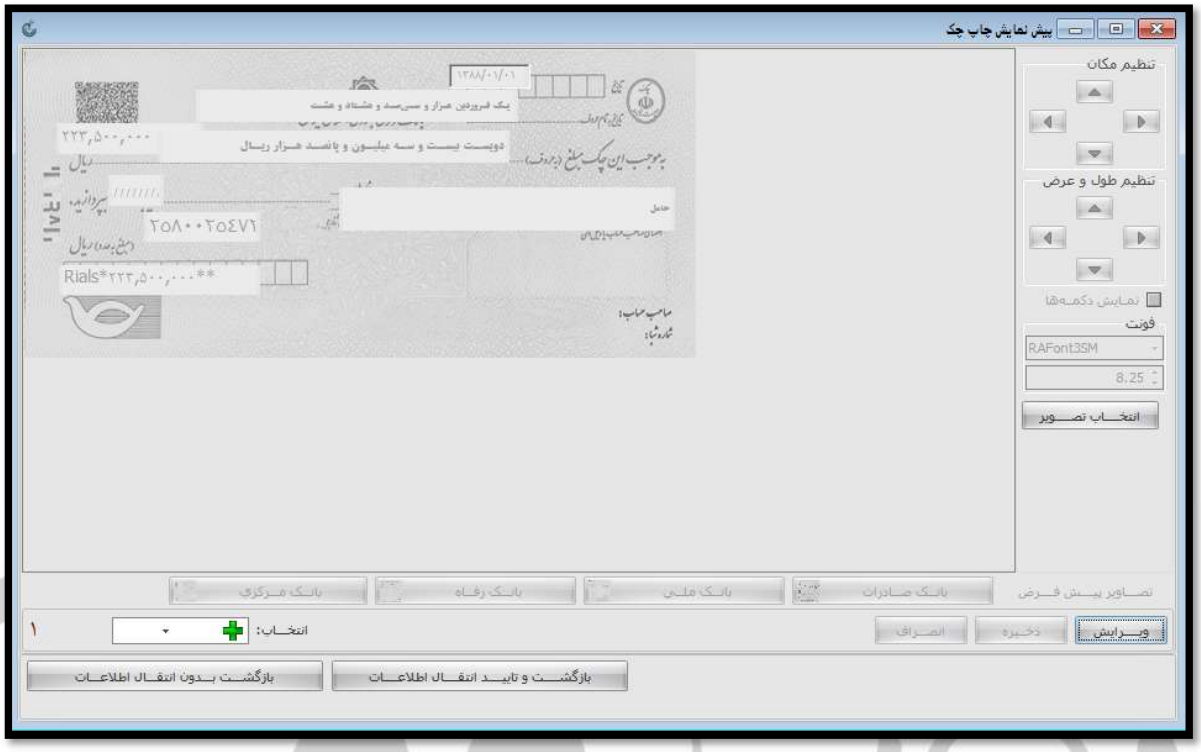
با استفاده از ابزار "وضعیت چک در کاغذ" امکان انجام تنظیمات مربوط به وضعیت چک در کاغذ چاپگر فراهم می‌شود.



با استفاده از ابزار "وضعیت کاغذ" امکان تعیین وضعیت افقی یا عمودی بودن کاغذ در چاپگر فراهم می‌شود.

به‌منظور اعمال تنظیمات بیشتر بر روی چک می‌توانید از ابزار 

در پنجره پیش‌نمایش چاپ چک استفاده نمایید. لذا با تایید این گزینه صفحه زیر نمایش داده می‌شود.



به‌منظور ویرایش تنظیمات چک می‌توانید در پنجره "پیش نمایش چاپ چک" از گزینه "ویرایش" استفاده نمایید. با انتخاب گزینه "ویرایش"، قسمت‌های غیرفعال در این پنجره فعال شده و می‌توان همانند توضیحات عنوان شده در بخش "معرفی / ویرایش دسته چک"، تغییرات را انجام داده و ذخیره نمایید.

پس از ذخیره‌سازی تنظیمات، در صورتی‌که تغییرات اعمال شده مورد تایید باشد، با استفاده از گزینه "برگشت و تایید انتقال اطلاعات" و در صورتی‌که تغییرات مورد تایید نباشد با استفاده از گزینه " بازگشت بدون انتقال اطلاعات"، صفحه مربوطه بسته شده و پنجره "پیش نمایش چاپ چک" نمایش داده می‌شود.





در این زمان با استفاده از گزینه چاپ، پنجره تنظیمات چاپگر نمایش داده می‌شود. حال چاپگر مورد نظر را انتخاب نموده و بروی گزینه Print کلیک نمایید. در این زمان پیغام زیر مبنی بر ابطال یا عدم ابطال چک نمایش داده می‌شود:



در این قسمت با انتخاب گزینه "بلی" مجدد پیغامی مبنی بر اطمینان ابطال چک نمایش داده خواهد شد.



الف -

در صورتی‌که چک مورد نظر باطل شده باشد، گزینه"بلی" و در غیر این‌صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید.

با تایید گزینه"بلی" در پیغام فوق، پیغامی مبنی بر سعی مجدد چاپ چک نمایش داده می‌شود. لازم به‌ذکر است؛ در این حالت نرم‌افزار به‌طور خودکار یک چک را باطل کرده و شماره چک بعدی در صفحه "صدور چک/ ثبت فیش" نمایش داده می‌شود.



اگر در این زمان نیز گزینه "بلی" را انتخاب نمایید به پنجره "پیش نمایش چاپ چک" منتقل شده و مجدد مراحل را طی می‌نمایید و در غیر این صورت به صفحه "صدور چک/ ثبت فیش" منتقل خواهید شد.

در صورتی‌که در پیغام زیر گزینه "خیر" انتخاب شود، پیغامی مبنی بر تایید صحیح بودن صدور چک نمایش داده می‌شود.





در این حالت اگر گزینه "بلی" انتخاب شود، پیش‌نمایش تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد و در صورتی‌که گزینه "خیر" انتخاب شود به صفحه "صدور چک/ثبت فیش" منتقل خواهید شد.

اگر در اولین پیغام صادر شده، گزینه "خیر" را انتخاب نمایید، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد. در این زمان نیز عملیات مشابه مورد فوق خواهد بود.



در این حالت و با انتخاب گزینه "بلی"، پیش‌نمایش تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد. پس از بستن پنجره تاییدیه، عملیات صدور چک به پایان خواهد رسید و سند مربوطه به بخش تایید و وصول مستندات منتقل خواهد شد.



بسمه تعالی

تائیدیه چک

بانک بانک هدایای خاص۵۵۲۷۰۹۶۷/۵۴

شعبه بانک هدایای خاص۵۵۲۷۰۹۶۷/۵۴

خواهشمند است چک شماره *"۲۲۸۸۷۶"*

مورخه ۱۳۹۶/۱۲/۱۳ سیزده اسفند یک هزار و سیصد و نود و شش

به مبلغ *"۲۰,۴۱۴,۲۲۳"*

به حروف بیست میلیون و چهارصد و چهارده هزار و دویست و بیست و سه

عهده حساب -

را در وجه خودتان جهت واریز بحساب متمرکز ۸۱۵۰بنام سازمان تأمین اجتماعی //سند: ۲۱۴۲۲۴ پرداخت فرمایید

رئیس حسابداری

معاون پشتیبانی رئیس دانشگاه/مقام مجاز

برگشت سند :

از دیگر امکانات موجود در پنجره "صدور چک/ثبت فیش"، برگشت اسناد به وضعیت رسیدگی می‌باشد، که این امر با استفاده از ابزار  در نرم‌افزار صورت خواهد گرفت.



در صورت انتخاب ابزار برگشت سند، پیغام زیر مبنی بر اطمینان از برگشت سند به رسیدگی نمایش داده می‌شود.



در این حالت و با انتخاب گزینه "بلی"، با نمایش پیغام زیر، سند حسابداری به وضعیت رسیدگی منتقل شده و در صورت انتخاب گزینه "خیر"، پیغام نمایش داده شده، نمایش داده نمی‌شود.



نکته !!! در صورتی که برای یکی از ردیف‌های سند حسابداری چک سیستمی صادر شده باشد، در زمان برگشت و تایید گزینه "بلی" در پیغام فوق، پیغام زیر مبنی بر عدم توانایی برگشت سند به رسیدگی نمایش داده می‌شود.



بازخوانی شماره چک از سرور :

به منظور بازخوانی شماره چک از سرور و نیز جلوگیری از اختلال‌های احتمالی، ابزار "بازخوانی شماره چک از سرور" در نظر گرفته شده است. لازم به‌توضیح است؛ جهت صدور چک توجه به مستنداتی از قبیل شماره چک در دسته چک و تطبیق آن با شماره چک نمایش داده شده در این پنجره ضروری می‌باشد.

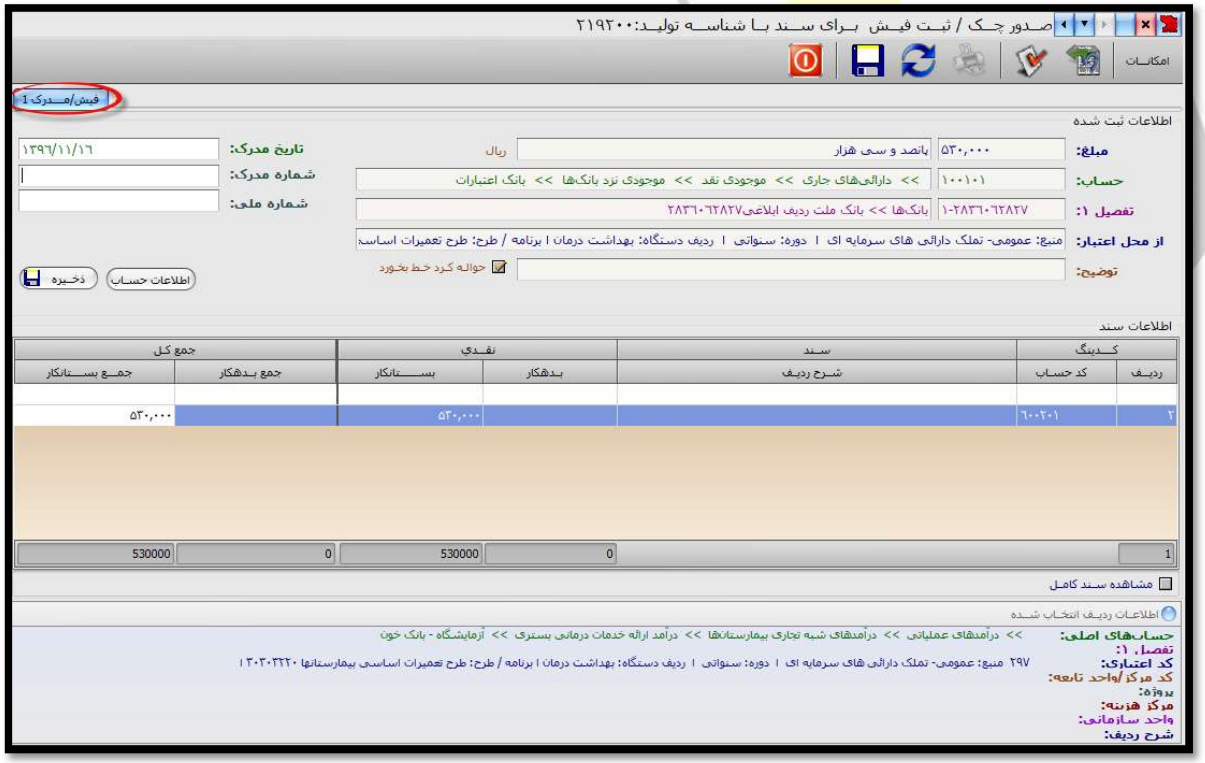


در صورت مشاهده شماره چک تکراری پس از بازخوانی شماره چک اقدام به چاپ چک نمایید.

ب: ثبت فیش :

زمانی‌که در بخش تنظیم سند، شماره و تاریخ مدرک(فیش) در ردیف بدهکار حساب بانک ثبت نگردد، این عمل پس از تایید سند در دایره رسیدگی، در بخش دریافت و پرداخت صورت خواهد گرفت.

برای این‌منظور طبق موارد شرح داده شده در قسمت الف (صدور چک) سند مورد نظر را انتخاب نمایید. در این حالت صفحه زیر نمایش داده می‌شود.



توضیحات مربوط به صفحه فوق (از جمله تجمیع، اطلاعات ثبت شده ، اطلاعات حساب ، شماره / شناسه ملی و ...) در بخش "صدور چک" شرح داده شده است.

جهت ثبت فیش واریزی باید شماره و تاریخ فیش و شماره ملی/شناسه ملی شخص حقیقی یا حقوقی واریز کننده وجه را در قسمت مربوطه درج و سپس گزینه ذخیره را انتخاب نمایید. تاریخ ثبت شده در صفحه فوق به‌صورت پیش‌فرض تاریخ روز نرم‌افزار می‌باشد. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به‌توضیح است؛ در صورت انتخاب گزینه ذخیره قبل از وارد کردن شماره مدرک، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



عملیات ثبت فیش در این مرحله به پایان رسیده و سند حسابداری به وضعیت تایید وصول مستندات منتقل خواهد شد.

ویرایش بانک‌ها

به‌منظور ثبت و تغییر اطلاعات تکمیلی مربوط به بانک‌ها از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش بانک ها" اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری وجوه / / ویرایش بانک ها

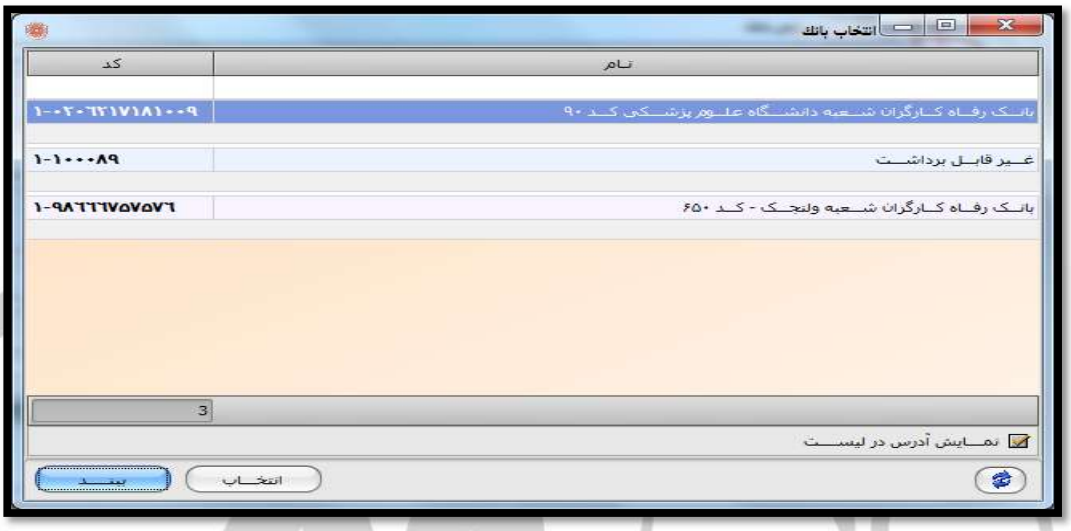


در این حالت و پس از انتخاب عبارت "ویرایش بانک‌ها"، پنجره زیر نمایش داده می‌شود.



همان‌گونه که در تصویر مشاهده می‌شود، ابتدا گزینه‌های مربوط به این بخش غیرفعال می‌باشند. لذا ابتدا باید از قسمت "انتخاب بانک" نسبت به انتخاب بانک تعریف شده در بخش "ساخت حساب تفصیل 1" اقدام نمایید.

برای تعیین حساب جاری بانک با انتخاب گزینه و یا در قسمت انتخاب بانک، پنجره‌ای حاوی نام بانک‌ها نمایش داده می‌شود.

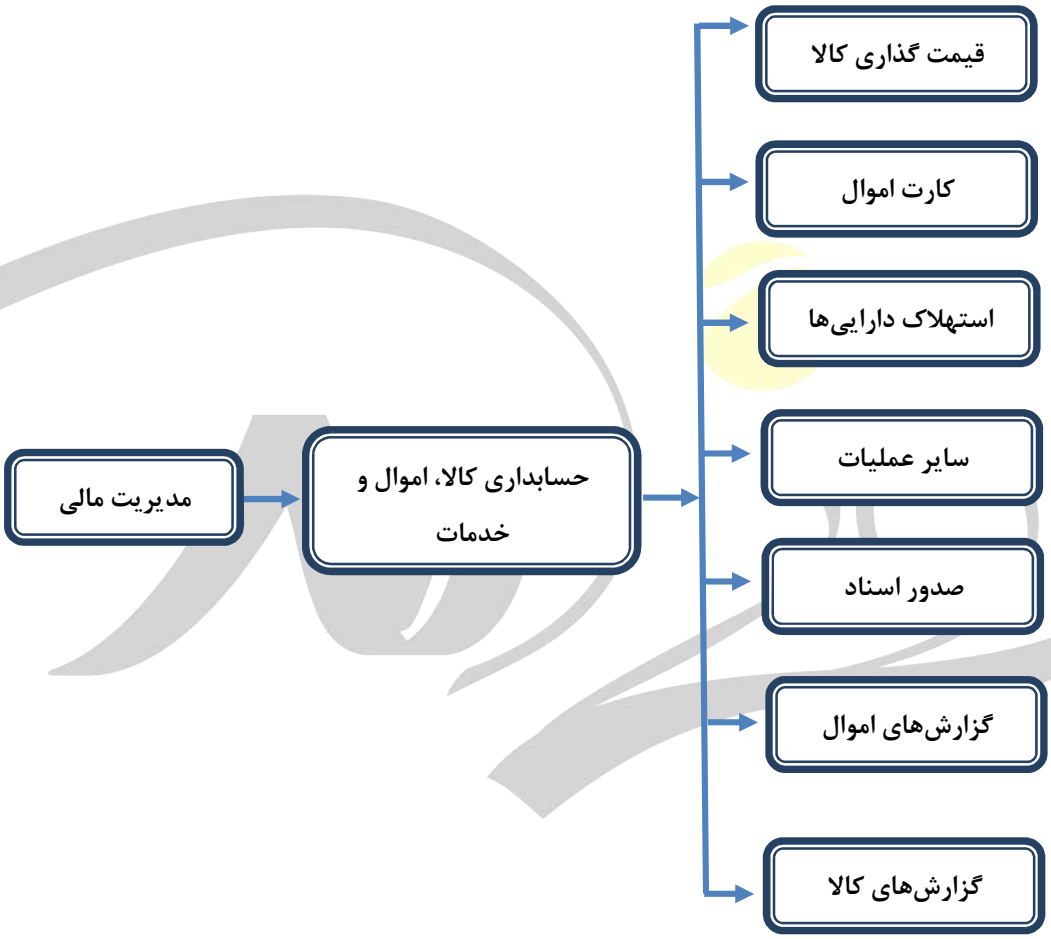


پس از انتخاب حساب جاری و بانک مورد نظر، اطلاعات مربوط به بانک انتخابی در پنجره ویرایش بانک‌ها فعال شده و می‌توان نسبت به ویرایش آن‌ها اقدام نمود.



در پایان ویرایش اطلاعات، از گزینه ذخیره به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات استفاده خواهد شد.

حسابداری کالا، اموال و خدمات




قیمت گذاری کالا
رسید ابتدای دوره
کارت اموال
اموال ابتدای دوره
ویرایش و تکمیل کارت اموال
ویرایش کارت اموال تکمیل شده
اموال تکمیل شده
گزارش اموال به تفکیک
استهلاک دارایی ها
محاسبه استهلاک
گزارش استهلاک
استهلاک واحدها در ستاد
گزارش تجمیعی استهلاک
سایر عملیات
جابجایی اموال بین کارکنان
صدور اسناد
رسیدهای آماده ثبت
حواله‌های آماده ثبت
استهلاک دارایی‌ها
سوابق دارایی‌ها
گزارش های اموال
لیست کل اموال
لیست اموال تجمیعی در ستاد
گزارش های کالا
لیست رسید / حواله
کاردکس کالا
کاردکس ریالی کالا
گردش کالا
گردش ریالی کالا

حسابداری کالا، اموال و خدمات

تعاریف

کالای غیرمصرفی

کالاهایی هستند که به قصد بهره‌برداری و سودآوری در آینده خریداری شده‌اند و از نوع اموال و دارایی‌ها محسوب می‌شوند، این کالاها در گذر زمان مستهلک شده و برای آن‌ها استهلاک محاسبه می‌شود و استهلاک آن‌ها جزء سرفصل هزینه قرار می‌گیرد، اموال غیرمصرفی پس از خرید به دارایی سازمان افزوده می‌شوند. این اموال دارای عمر مفیدی بیش از یک‌سال می‌باشند، بنابراین دارای پلاک (برچسب اموال) می‌باشد و اطلاعات آن‌ها در کارت اموال نگهداری می‌شود.

کالای غیرمصرفی در حکم مصرف

این کالاها با عمر مفید بیش‌از یک‌سال و بهای خرید کمتر از حداقل بهای خرید کالاهای غیرمصرفی (در حال حاضر کمتر از 3.000.000 ریال) می‌باشند و برچسب اموال ندارند. اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداشت این اموال مهم تلقی می‌شود و در کارت اموال قابل مشاهده است. لازم به‌ذکر است؛ این اموال مستهلک نمی‌شوند و بهای آن‌ها به‌عنوان هزینه در نظر گرفته می‌شود.

مسئول نگهداشت

شخصی که اموال جهت بهره‌برداری یا نگهداری در زمان بهره‌برداری به او سپرده می‌شود، این شخص در حوزه کالا و انبار همان متقاضی کالای حواله شده از انبار است.

استهلاک انباشته

تخصیص سیستماتیک بهای تمام شده یا سایر مبالغ جایگزین بهای تمام شده پس از کسر ارزش باقی‌مانده دارایی طی عمر مفید آن.

بهای تمام شده

مبلغ وجه نقد یا معادل نقد پرداختی و یا ارزش منصفانه که جهت تحصیل یک دارایی در زمان تحصیل یا ساخت آن واگذار شده است. شامل هزینه خرید دارایی، هزینه حمل، هزینه نصب، هزینه تعمیرات اساسی و...

روش استهلاک

طبق قانون مالیات‌های مستقیم دو روش نزولی و خط مستقیم از روش‌های مختلف استهلاک در قانون مجاز شناخته شده است. در روش نزولی برای محاسبه استهلاک اموال نرخ استهلاک و در روش خط مستقیم عمر مفید مورد استفاده قرار می‌گیرد.

$$\text{هزینه استهلاک به روش خط مستقیم} = \frac{\text{بهای تمام شده دارایی} - \text{ارزش اسقاط}}{\text{عمر مفید دارایی}}$$

$$\text{هزینه استهلاک به روش نزولی} = \text{نرخ استهلاک} \times \text{ارزش دفتری}$$

ارزش دفتری

از تفاضل بهای تمام شده و استهلاک انباشته ارزش دفتری محاسبه می‌شود.

$$\text{ارزش دفتری} = \text{بهای تمام شده} - \text{استهلاک انباشته}$$

ارزش اسقاط

مبلغ برآوردی که در حال حاضر از واگذاری دارایی با فرض این‌که دارایی در پایان عمر مفید باشد، حاصل می‌شود. به‌دلیل استفاده از واحد سنجش پولی ارزش اموال نباید" صفر" باشد، بنابراین در نرم‌افزار این مبلغ به‌صورت پیش‌فرض ۱ ریال می‌باشد و در صورت افزایش قابل تغییر است.

قیمت گذاری کالا

به‌منظور قیمت‌گذاری کالاهای ثبت شده در رسید ایجاد سوابق کالا، علاوه‌بر منوی "مدیریت کالا و خدمات"، از منوی "مدیریت مالی" نیز می‌توان استفاده نمود.

رسید ابتدای دوره

به‌منظور نرخ‌گذاری اقلام ثبت شده در رسید ایجاد سوابق کالا مطابق با لیست انبارگردانی از مسیر زیر و انتخاب عبارت "رسید ابتدای دوره" اقدام نمایید:

مدیریت مالی / حسابداری کالا و خدمات / قیمت گذاری کالا / رسید ابتدای دوره

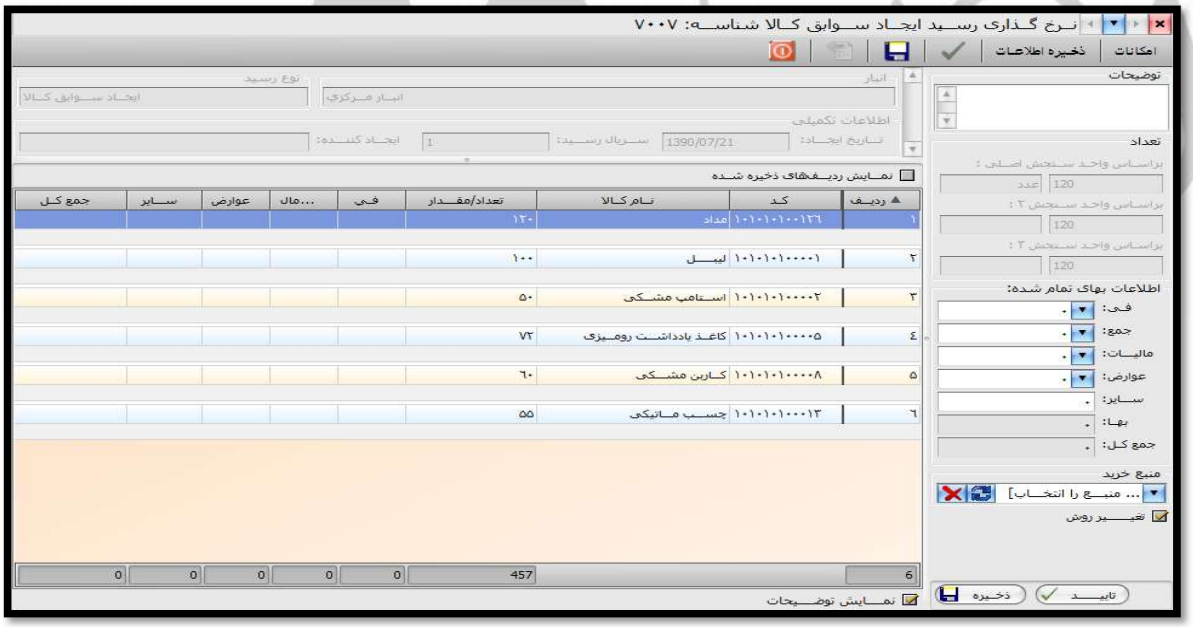


با انتخاب عبارت "رسید ابتدای دوره" پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می‌شود.



از پنجره فوق انبار مورد نظر را انتخاب نمایید. در این حالت صفحه "نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می‌شود.

برای نرخ‌گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.



در صورتی‌که نرخ‌گذاری را براساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید.



در صورتی‌که نرخ‌گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید، باید نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید.



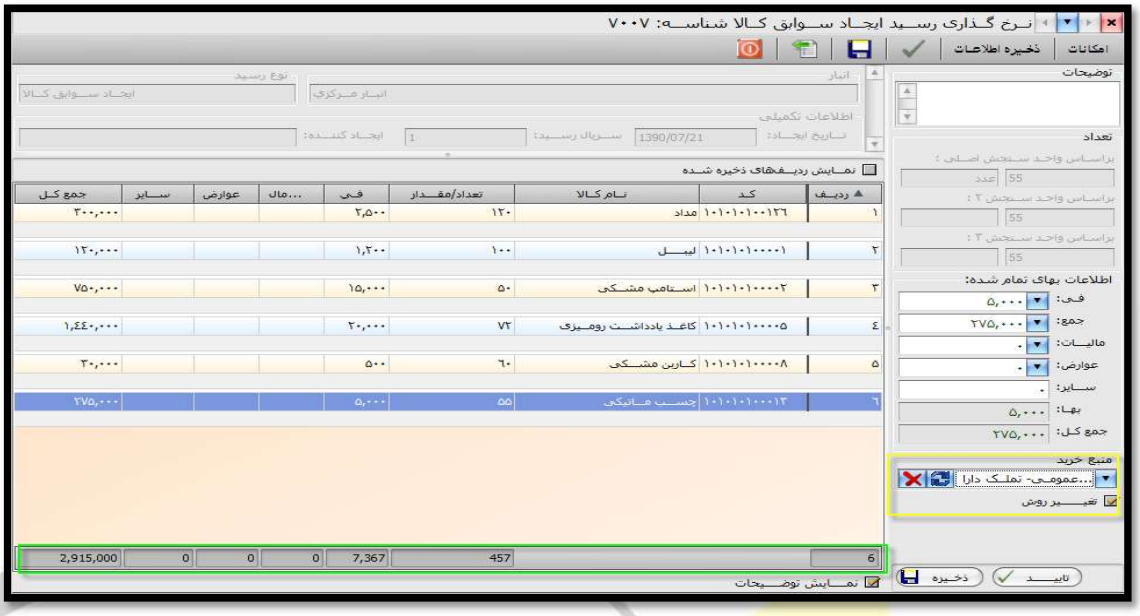
به‌منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم‌افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می‌توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید. لذا می‌توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.



پس از این‌که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف‌ها را می‌توانید از منو امکانات و با استفاده از عبارت  نیز انجام دهید.

همچنین با استفاده از عبارت  نه تنها ردیف جاری تایید می‌شود، بلکه به‌طور خودکار به ردیف بعدی منتقل خواهید شد.



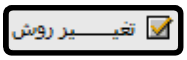
با توجه به تصویر فوق محل‌هایی با کادر زرد و سبز مشخص شده‌اند. در قسمتی که با کادر سبز رنگ مشخص شده می‌توانید جمع کل ردیف‌های یک ستون را مشاهده نمایید.

در کادر زرد رنگ دو عبارت "تغییر روش" و "منبع خرید" مشاهده می‌شود.



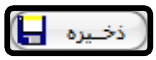
منبع خرید را با توجه به منبع خرید موجودی انبار مشخص نمایید. تعیین منبع خرید از قسمت عنوان شده، موجب می‌شود طرف حساب مورد استفاده در اسناد حسابداری سیستمی، به یکی از منابع "شبه تجاری" یا "دولتی" اختصاص یابد.

در صورتی‌که ثبت رسید ایجاد سوابق کالا به منزله تغییر رویه‌های حسابداری باشد، عبارت "تغییر روش" بایستی فعال شود. با توجه به تغییر رویه حسابداری و لزوم ثبت سوابق و گردش موجودی کالا و به جهت اخذ گزارش‌های قابل اتکا و به موقع از موجودی کالا

و اموال، فعال بودن عبارت 

موجب خواهد شد، سند حسابداری مربوط به رسید ایجاد سوابق کالا در حساب "تعدیلات سنواتی (تغییر در رویه های حسابداری)" لحاظ شود.

نرخ‌گذاری رسید ایجاد سوابق کالا را می‌توانید طی چندین مرحله انجام دهید. بدین منظور پس از درج نرخ ردیف‌های رسید از ابزار  استفاده نمایید.

توضیح این‌که؛ ذخیره‌سازی با استفاده از گزینه 

و نیز از منو امکانات و عبارت 

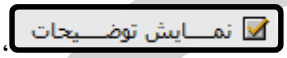
و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان‌پذیر می‌باشد.

در صورتی‌که مجددا صفحه مربوط به نرخ‌گذاری رسید را اجرا نمایید، می‌توانید نسبت به نرخ‌گذاری ردیف‌های نرخ‌گذاری نشده اقدام نمایید.

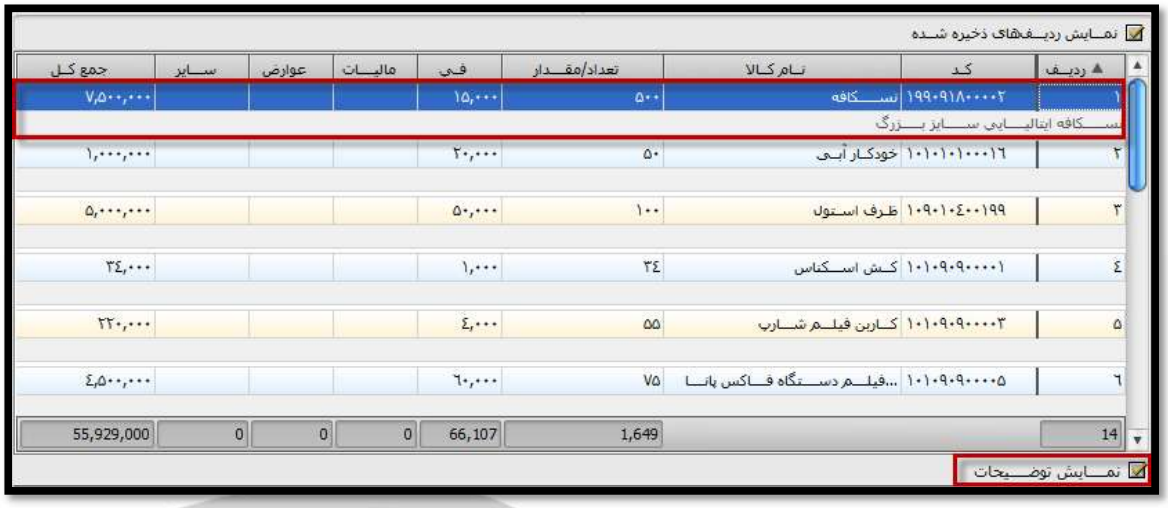
در صورتی‌که به یکباره قصد ذخیره‌سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید، می‌توانید از ابزار "ذخیره و ارسال به واحد حسابداری"  استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت 

نیز می‌توان انجام داد.)

لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که رسید مربوطه در وضعیت "اطلاعات تایید نشده" (منوی مدیریت کالا و خدمات) مورد تایید قرار نگرفته باشد، ابزار مذکور غیرفعال بوده و کاربر در این حالت نمی‌تواند رسید را به واحد حسابداری کالا ارسال نمایید.

با فعال نمودن عبارت "نمایش توضیحات" 

، توضیحات درج شده هنگام ثبت سند در ردیف‌ها نمایش داده می‌شوند و در صورت غیرفعال بودن اطلاعات مربوط به توضیحات نمایش داده نمی‌شوند.



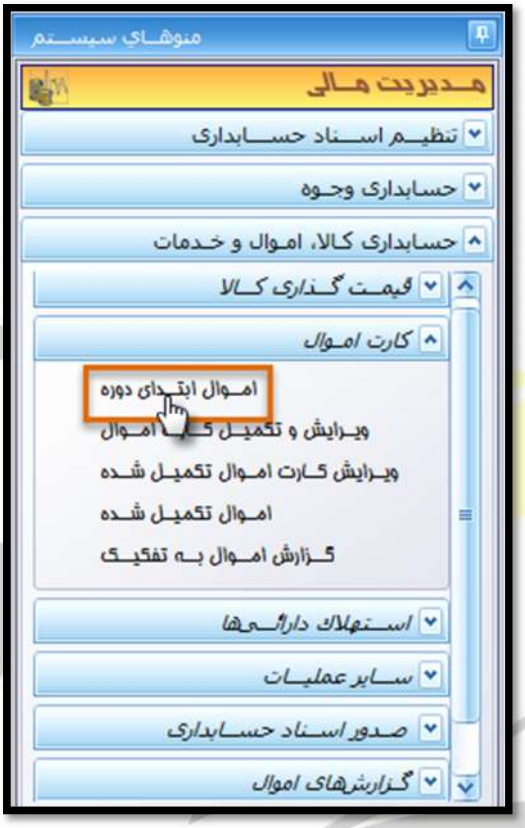


کارت اموال

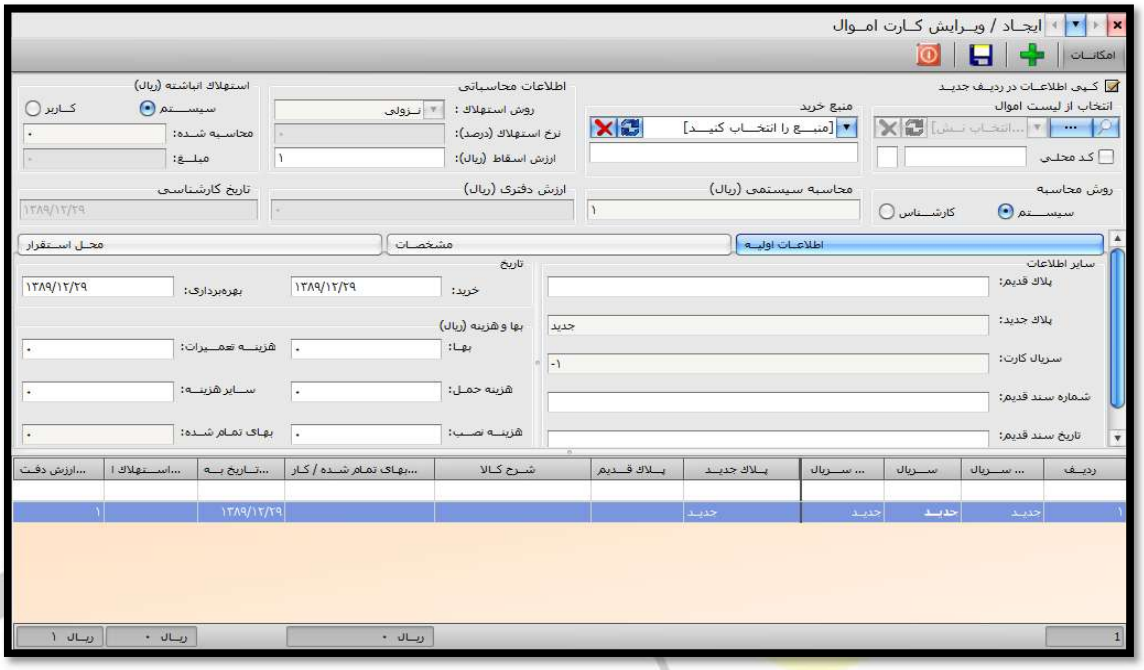
اموال ابتدای دوره

اموال را طبق لیست صورت‌برداری شده پایان سال مالی **[**بر اساس ماده **92** آیین نامه مالی و معاملاتی؛ کلیه دارایی‌ها، اموال و تجهیزات یک موسسه دارای شناسنامه می‌باشند که نشان‌دهنده قیمت تمام شده تاریخی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تامین اعتبار و محل خرید مورد گارانتی است که ثبت دفاتر رسمی‌موسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود. **]** از مسیر زیر و با عنوان اطلاعات ابتدای دوره سال مالی در نرم‌افزار نظام نوین مالی ثبت نمایید. (گام سوم از گام‌های اجرایی نظام نوین مالی)

مدیریت مالی / حسابداری کالا و خدمات / کارت اموال / اموال ابتدای دوره



با انتخاب گزینه اموال ابتدای دوره، صفحه "ایجاد/ویرایش کارت اموال" نمایش داده می‌شود:



در این قسمت اطلاعات طبق لیست صورت برداری اموال وارد نرم‌افزار می‌شود.

اطلاعات اولیه اموال شامل: پلاک فعلی، شماره حواله انبار و تاریخ صدور حواله انبار به ترتیب به‌عنوان پلاک قدیم، شماره سند قدیم، تاریخ خرید/ تاریخ سند قدیم را در قسمت‌های مربوطه وارد نمایید.

تذکر چند نکته ضروری است:

1. نرم‌افزار نظام نوین مالی به‌صورت خودکار برای تمام اموال شماره پلاک جدید صادر می‌کند.
2. به ترتیب ورود اطلاعات اموال و ثبت در کارت اموال، شماره سریال برای هر یک از آن‌ها صادر می‌شود و در صورتی که اطلاعات این اموال از کارت حذف شود، سریال سایر اقلام تغییر نمی‌کند.
3. هزینه استهلاک به‌صورت ماهانه و توسط نرم‌افزار محاسبه می‌شود. در صورتی‌که اموال ابتدای دوره در تاریخی به‌جز **13**/01/01** وارد شود، استهلاک کمتر محاسبه می‌شود.
4. نرم‌افزار با توجه به تاریخ بهره‌برداری و روش استهلاک، استهلاک را محاسبه و بهای تمام شده را نمایش می‌دهد.
5. در صورتی که به اشتباه تاریخ بهره‌برداری از تاریخ خرید کمتر ثبت شود، نرم‌افزار به‌صورت خودکار تاریخ خرید را ملاک قرار می‌دهد.
6. تاریخ بهره‌برداری حداقل باید برابر با تاریخ خرید باشد.

7. مواردی از قبیل هزینه حمل، هزینه تعمیرات اساسی (تعمیراتی اساسی محسوب می‌شوند که معرف بهسازی دارایی‌های ثابت بوده و باعث افزایش عمر مفید، کارایی و یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی دارایی می‌شوند.) و هزینه نصب و... به‌عنوان عوامل افزاینده بهای تمام شده می‌باشند و جهت محاسبه استهلاک به بهای تمام شده افزوده می‌شوند.

8. اموال اهدایی به ارزش متعارف (بهای کارشناسی/ بهای کالای مشابه) ثبت می‌شوند. **وفق تبصره ماده 92 آیین نامه مالی معاملاتی، دارایی هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رییس موسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می‌شود.**

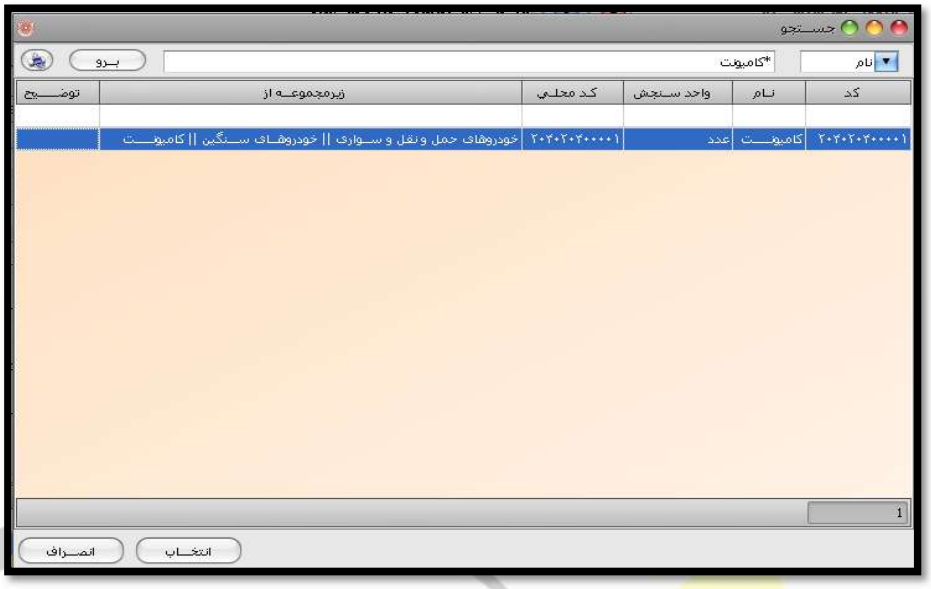
انتخاب اموال

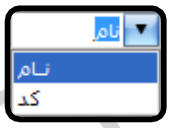
نام اموال را می‌توان از قسمت "انتخاب کالا" به دو صورت انتخاب نمود:



- ✓ جستجوی نام/کد اموال با استفاده از ابزار
- ✓ انتخاب اموال از درخت‌واره، با استفاده از ابزار

با استفاده از ابزار ، امکان جستجوی مستقیم بر اساس نام و کد اموال وجود دارد. لذا با انتخاب گزینه مذکور پنجره "جستجو" به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود.





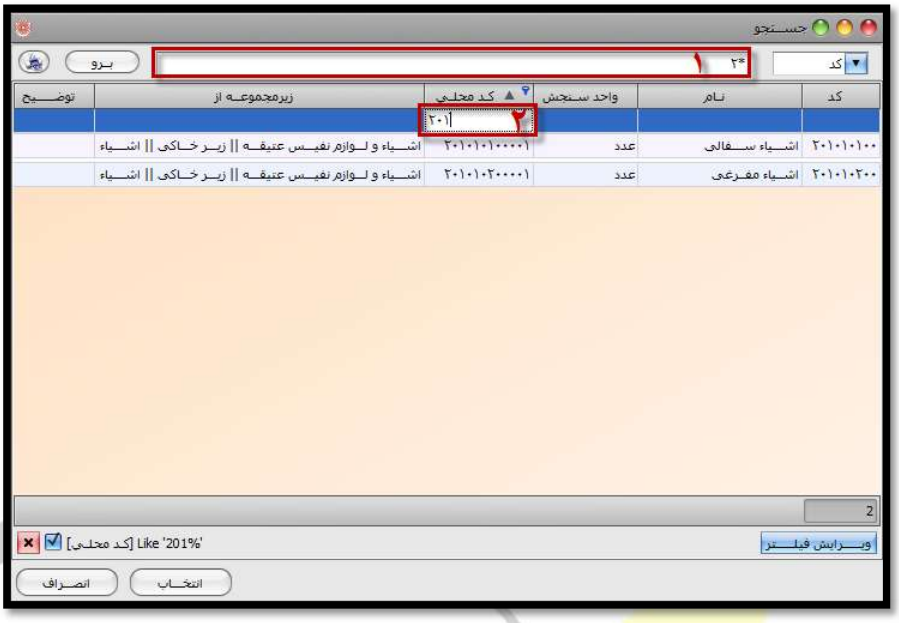
در پنجره "جستجو" ابتدا فیلتر جستجوی اموال را بر اساس "نام" و "کد" مشخص نمایید.

- در صورتی‌که فیلتر انتخابی، نام اموال باشد، نام اموال مورد نظر را به‌صورت "*نام اموال" درج نمایید، با این کار لیست تمام اقلام که عبارت درج شده در نام آن‌ها وجود دارد، نمایش داده می‌شوند. لازم به‌ذکر است؛ امکان چاپ نتیجه در پنجره جستجو با استفاده از ابزار  فراهم می‌باشد.

- در صورتی‌که فیلتر انتخابی، کد اموال باشد، قسمتی از کد اموال مورد نظر را به‌صورت "* بخشی از کد اموال" درج نمایید، با این کار لیست تمام اقلام که کد درج شده در آن‌ها وجود دارد، نمایش داده می‌شوند.

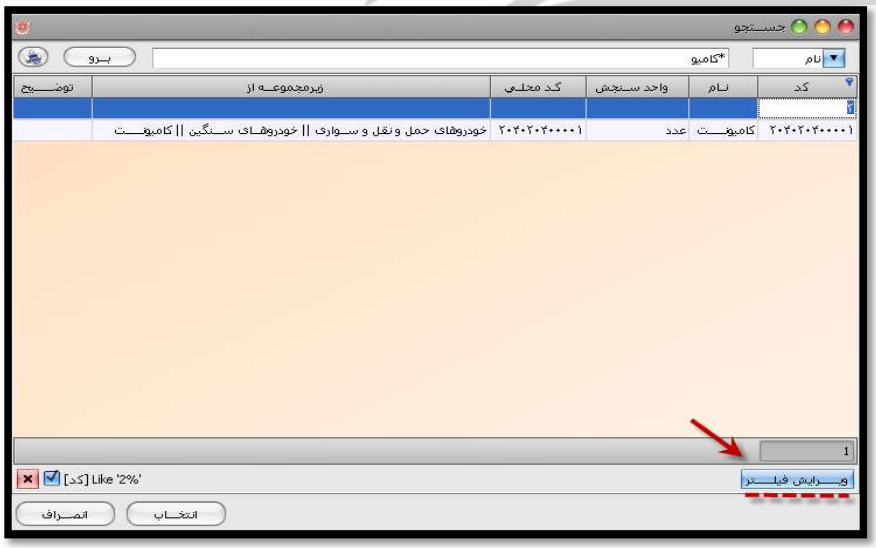
با توجه به تصویر و توضیحات زیر، امکان محدود کردن نتیجه جستجو بر اساس کد فراهم می‌باشد.

ابتدا یک عدد را در کادر **1** و برای محدود کردن نتیجه جستجو، کد مورد نظر را در کادر **2** وارد نمایید.

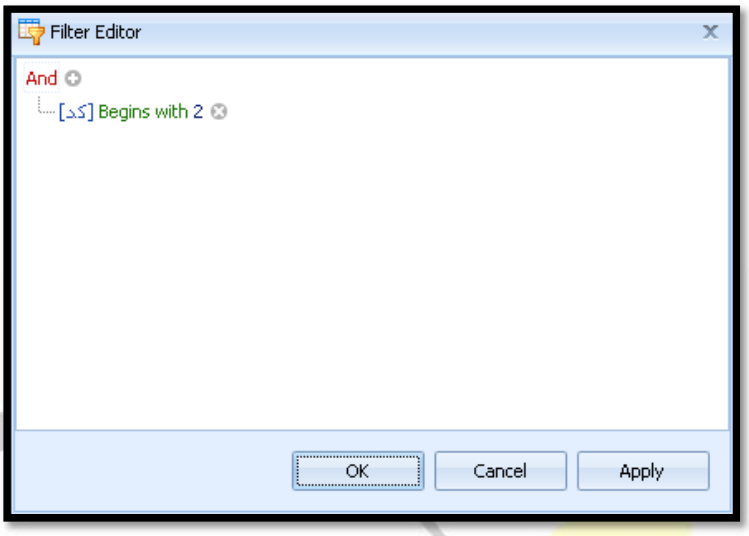


با دوبار کلیک نمودن بر سطر انتخابی یا انتخاب گزینه [انتخاب]، اموال مورد نظر در صفحه ایجاد و ویرایش اموال نمایش داده می‌شود.

در صورتی‌که هر کدام از فیلترهای اعمال شده در پنجره "جستجو" مورد نیاز نبوده یا نیاز به افزودن فیلترهای بیشتری باشد، می‌توانید ابزار [ویرایش فیلتر] را انتخاب و عملیات مورد نظر را انجام دهید.



با انتخاب ابزار "ویرایش فیلتر" پنجره **Filter Editor** مشاهده می‌شود:



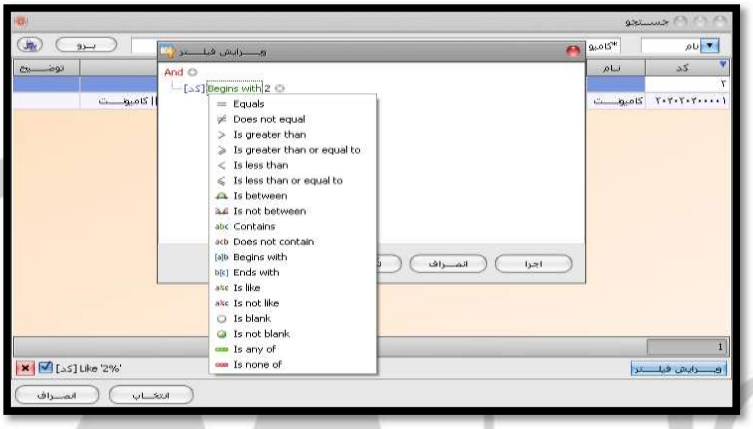
به‌منظور **حذف** فیلتر، علامت  کنار عنوان فیلتر «  » را انتخاب نمایید.

به‌منظور **افزودن** فیلتر، علامت  کنار  را به تعداد فیلترهای مورد نیاز انتخاب نمایید:



با انتخاب عبارت [توضیح] فهرست انتخاب عناوین فیلتر جدید نمایش داده می‌شود، که می‌توانید عنوان مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

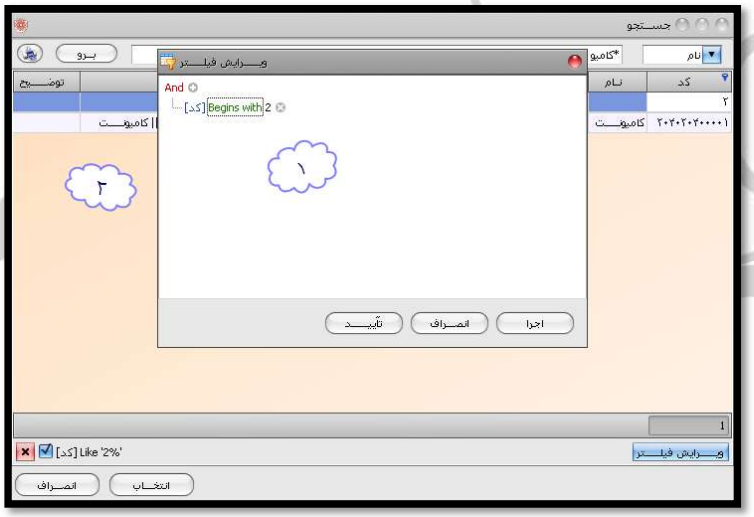
با انتخاب عبارت Begins with فهرست انتخاب محدودیت فیلتر شامل " = Equals "، " ≠ Does not equal " و... وجود دارد.



در گام بعد محدوده فیلتر را انتخاب و جهت مشاهده تاثیر اعمال فیلتر -بدون تایید- از گزینه اجرا استفاده نمایید.

(برای مثال " Begins with ق [نام] " به عنوان فیلتر دوم انتخاب شده است.) در تصویر تاثیر ۲ فیلتر را مشاهده می‌نمایید.





در صورتی‌که فیلتر مورد تایید قرار گرفت، با استفاده از گزینه تأییـــد را انتخاب نمایید.

با استفاده از ابزار ... ، پنجره "انتخاب کالا" به‌صورت لیست طبقه‌بندی شده اموال نمایش داده می‌شود. با انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی می‌توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



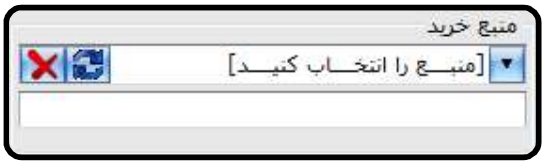
کدهای درج شده در مقابل هر ردیف، بر اساس دستورالعمل طبقه‌بندی کالا (موجودی کالا و اموال) کمیته راهبری نظام نوین مالی و غیرقابل تغییر می‌باشند. اولین رقم از سمت چپ نشان دهنده پیش کد اموال (**2**) و دو رقم بعدی نشانگر طبقات اموال اعلام شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی است که از کد **01** تا **16** می‌باشد.

در صورتی‌که نام اموال به اشتباه انتخاب شده باشد، با استفاده از ابزار  ، امکان حذف و انتخاب مجدد اموال -مطابق با توضیحات بالا- میسر می‌باشد.



منبع خرید

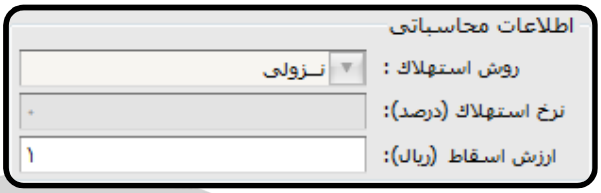
منبع اعتباری که جهت احداث یا خرید دارایی مورد استفاده قرار گرفته است، عموماً از محل تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌باشد.



اطلاعات محاسباتی

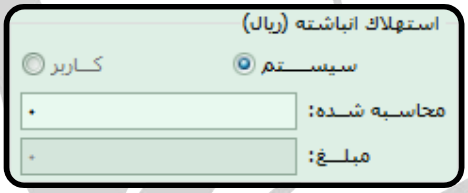
شامل روش استهلاک، نرخ استهلاک و ارزش اسقاط می‌باشد.

- روش استهلاک و نرخ استهلاک وفق جدول ماده 151 قانون مالیات‌های مستقیم، توسط نرم‌افزار و به‌صورت پیش‌فرض مشخص می‌باشند.
- ارزش اسقاط عددی مثبت و مخالف صفر می‌باشد.



استهلاک انباشته (ریال)

از نسخه **2074** به بعد ثبت استهلاک انباشته توسط کاربر امکان‌پذیر نیست.



❖ در قسمت "محاسبه شده"، مبلغ محاسبه استهلاک سیستمی‌نمایش داده خواهد شد.

روش محاسبه

در نرم‌افزار نظام نوین مالی امکان شناسایی و ثبت اموال ابتدای دوره به بهای کارشناسی و بهای تمام شده تاریخی وجود دارد.

به‌منظور شناسایی بر مبنای **بهای کارشناسی** شده، از قسمت "روش محاسبه" گزینه "کارشناس" را انتخاب و مبلغ کارشناسی شده مال مورد نظر را در قسمت "ارزش دفتری (ریال)" وارد نمایید.



به‌منظور شناسایی بر مبنای **بهای تمام شده تاریخی**، از قسمت "روش محاسبه" گزینه "سیستم" را انتخاب و بهای تمام شده و تاریخ خرید و بهره‌برداری را تعیین نمایید.



اطلاعات اولیه



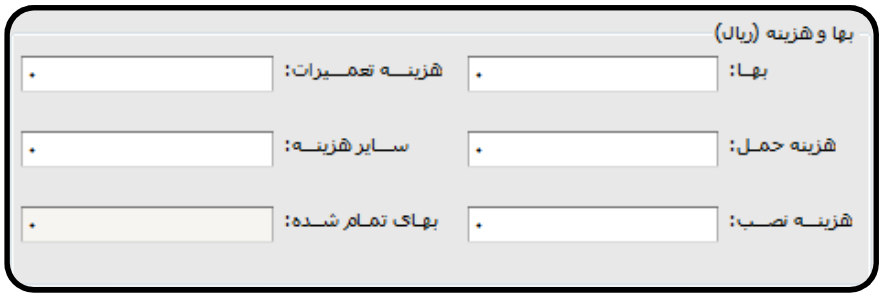
تاریخ

به‌منظور ثبت تاریخ خرید و بهره برداری قسمت "تاریخ" استفاده خواهد شد.

تاریخ خرید، مربوط به زمان خرید دارایی و تاریخ بهره برداری، مربوط به تاریخی است که دارایی مورد نظر به مرحله بهره‌برداری رسیده است.

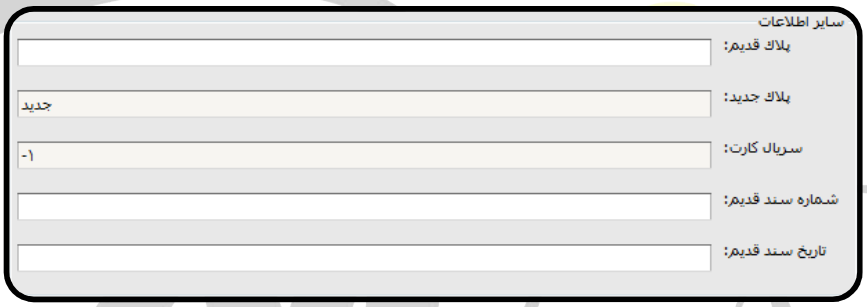
بها و هزینه (ریال)

به‌منظور درج هزینه‌های خرید و سایر هزینه‌های محقق شده مرتبط با دارایی (جهت بهره‌برداری و بهبود وضعیت دارایی) از قسمت "بها و هزینه (ریال)" استفاده خواهد شد.



سایر اطلاعات

اطلاعات تکمیلی مربوط به اموال ابتدای دوره (از جمله پلاک قدیم، شماره سند قدیم و تاریخ سند قدیم) از قسمت "سایر اطلاعات" افزوده خواهند شد.



✓ پلاک قدیم

پلاک متعلق به اموال ابتدای دوره می‌باشد که در سیستم قدیم به دارایی چسبانده شده است.

✓ پلاک جدید

همان‌گونه که در مطالب گذشته نیز عنوان شد، نرم‌افزار به‌صورت خودکار به دارایی های ثابت شماره پلاک اختصاص می‌دهد، که همان پلاک جدید نامیده می‌شود.

✓ سریال کارت

به ترتیب تولید کارت اموال در نرم‌افزار نظام نوین مالی، به هر یک از کارت‌ها شماره تعلق می‌گیرد، که نشان‌دهنده این است که کارت تولید شده در نرم‌افزار چندمین کارت می‌باشد.

✓ شماره و تاریخ سند قدیم

شماره و تاریخ سندی است که دارایی طی آن خریداری شده است.

مشخصات

برای ثبت مشخصات اموال (از قبیل کشور سازنده و مشخصات ظاهری و...) از قسمت "مشخصات" استفاده خواهد شد.



تذکر: با توجه به ماهیت و نام طبقات اموال، مشخصات درخواستی در قسمت مربوطه متفاوت خواهد بود.

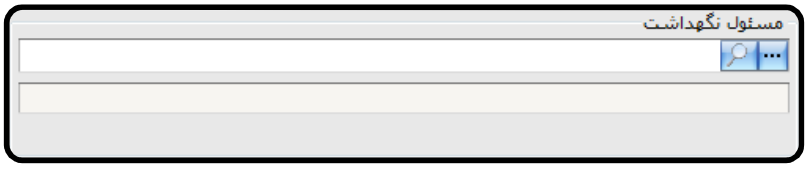
محل استقرار

ثبت اطلاعات مربوط به محل نگهداری یا استفاده از اموال و مسئول نگهداشت، در قسمت "محل استقرار" قابل تعریف می‌باشد.



مسئول نگهداشت

انتخاب مسئول نگهداشت به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" امکان‌پذیر می‌باشد.



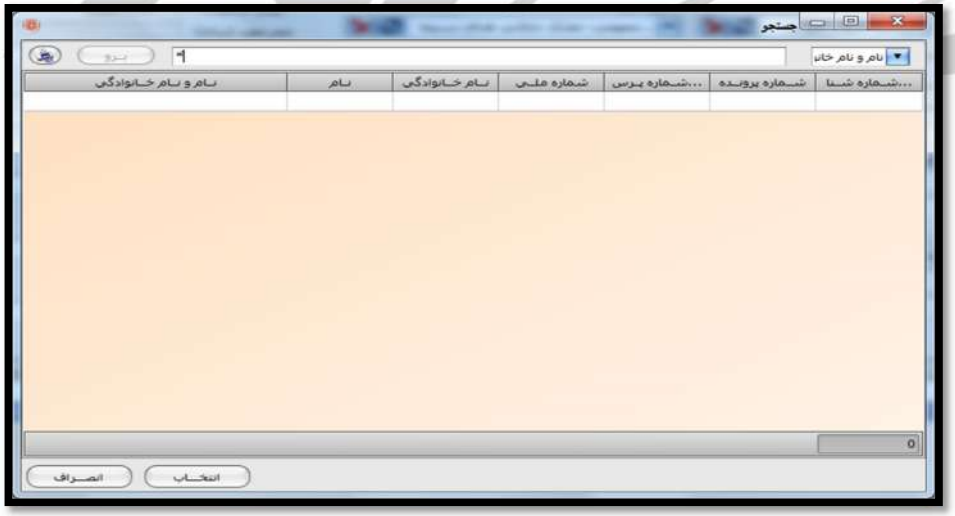
- **انتخاب از درخت**

در صورت انتخاب ابزار ، پنجره انتخاب پرسنل نمایش داده می‌شود.



- **جستجوی نام یا کد**

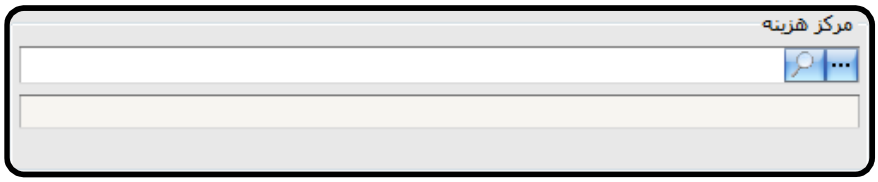
در صورت انتخاب ابزار ، پنجره جستجو نمایش داده می‌شود.



※نحوه جستجوی پرسنل در منوی منابع انسانی شرح داده شده است.

مرکز هزینه

با انتخاب مسئول نگهداشت، به‌صورت سیستمی‌و به‌منظور تخصیص هزینه استهلاک دارایی، "مرکز هزینه" تعیین و نمایش داده می‌شود.

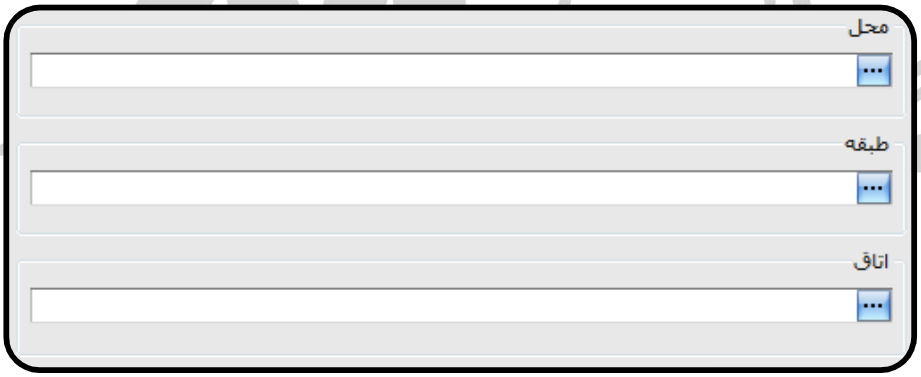


انتخاب مرکز هزینه به **2** نحو "انتخاب از درخت" (با استفاده از ابزار) و "جستجوی نام یا کد" (با استفاده از ابزار) میسر می‌باشد.

تذکر: در صورتی که مسئول نگهداشت اموال طی دوره _ خارج شده از انبار طی حواله توزیع /مصرف _ از گروهی به‌جز کارکنان انتخاب شده باشد، مرکز هزینه‌ای نمایش داده نخواهد شد.

محل / طبقه / اتاق

برای مشخص نمودن محل دقیق استقرار دارایی، امکان معرفی محل، طبق ساختمان و نیز نام و شماره اتاق فراهم می‌باشد.



با انتخاب ابزار مربوط به هر یک از موارد فوق، پنجره "ویرایش/انتخاب" نمایش داده می‌شود.



با استفاده از ابزار موجود در پنجره فوق، امکان معرفی، ویرایش و حذف فراهم می‌باشد.

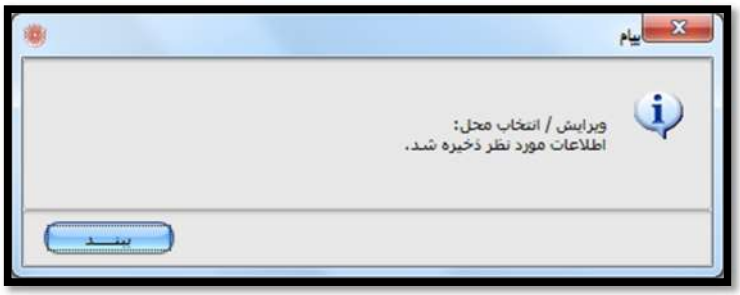


معرفی

به‌منظور معرفی محل جدید، از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت پنجره زیر جهت درج نام نمایش داده می‌شود.



پس از درج نام و تایید آن، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



ویرایش

برای ویرایش محل‌های تعریف شده قبلی، از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت پنجره زیر جهت درج نام نمایش داده می‌شود.



پس از ویرایش نام و تایید آن، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



حذف

برای حذف محل‌های تعریف شده، از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت پیغام زیر مبنی بر اطمینان از حذف اطلاعات نمایش داده می‌شود.



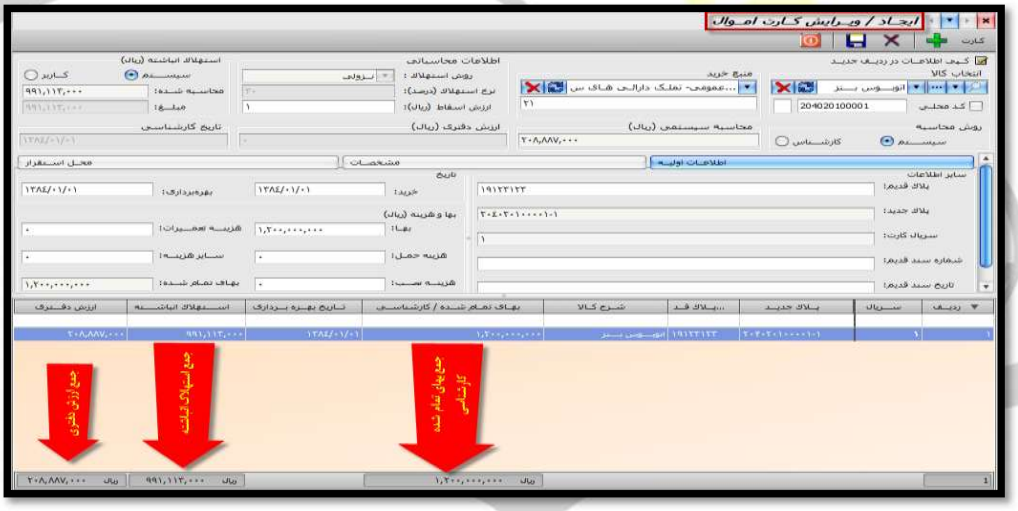
در صورت انتخاب گزینه "بلی" در پنجره فوق، پیغام زیر مبنی بر حذف اطلاعات نمایش داده می‌شود.



بازخوانی اطلاعات

به‌منظور بازخوانی اطلاعات در پنجره "ویرایش/انتخاب" از ابزار  استفاده خواهد شد.

همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، جمع بهای تمام شده/ کارشناسی، جمع استهلاک انباشته و جمع ارزش دفتری اقلام ثبت شده در این صفحه قابل مشاهده است.



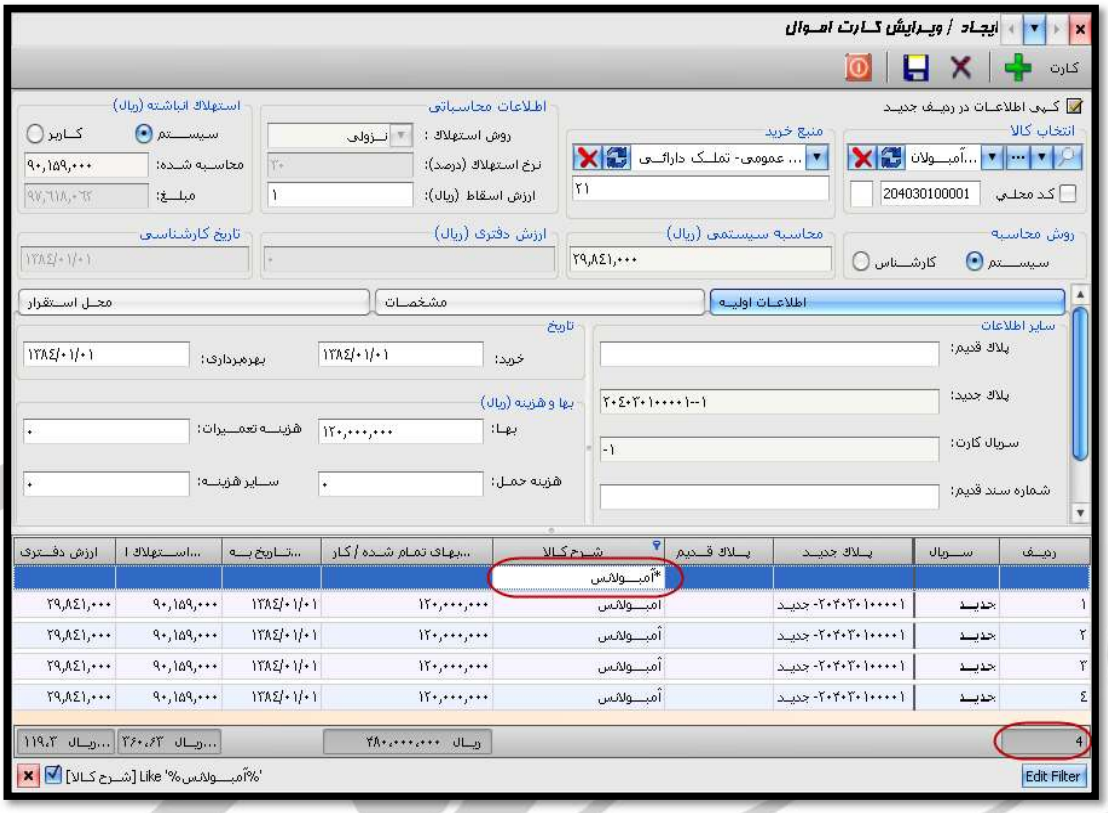
امکانات

به‌منظور افزودن اموال جدید در لیست اموال ابتدای دوره از ابزار  استفاده خواهد شد.

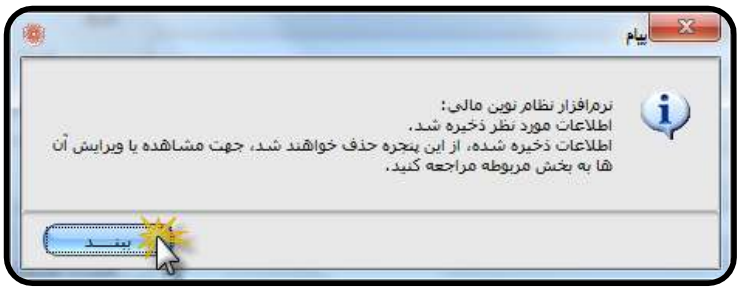
برای حذف اموال تعریف شده در لیست اموال ابتدای دوره از ابزار  استفاده خواهد شد. به‌منظور انتخاب چند سطر هم‌زمان، پس از انتخاب یک سطر، کلید **Ctrl** را نگه داشته و سایر سطرها را با موس انتخاب نمایید.

به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات از ابزار  و برای بستن صفحه "ایجاد/ویرایش کارت اموال" از ابزار  استفاده خواهد شد.

همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌شود، امکان فیلتر نمودن اطلاعات در صفحه "ایجاد/ویرایش کارت اموال" فراهم بوده و نتایج پایین صفحه نمایش داده می‌شود.



پس از تعریف اموال ابتدای دوره و ذخیره اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده شده و اطلاعات ثبت شده نیز جهت تکمیل سایر اطلاعات به قسمت "ویرایش و تکمیل کارت اموال" منتقل می‌شوند. اموال ثبت شده در نرم‌افزار با عنوان "اموال ابتدای دوره" و این عمل تحت عنوان "ایجاد سوابق اموال" ثبت خواهد شد.



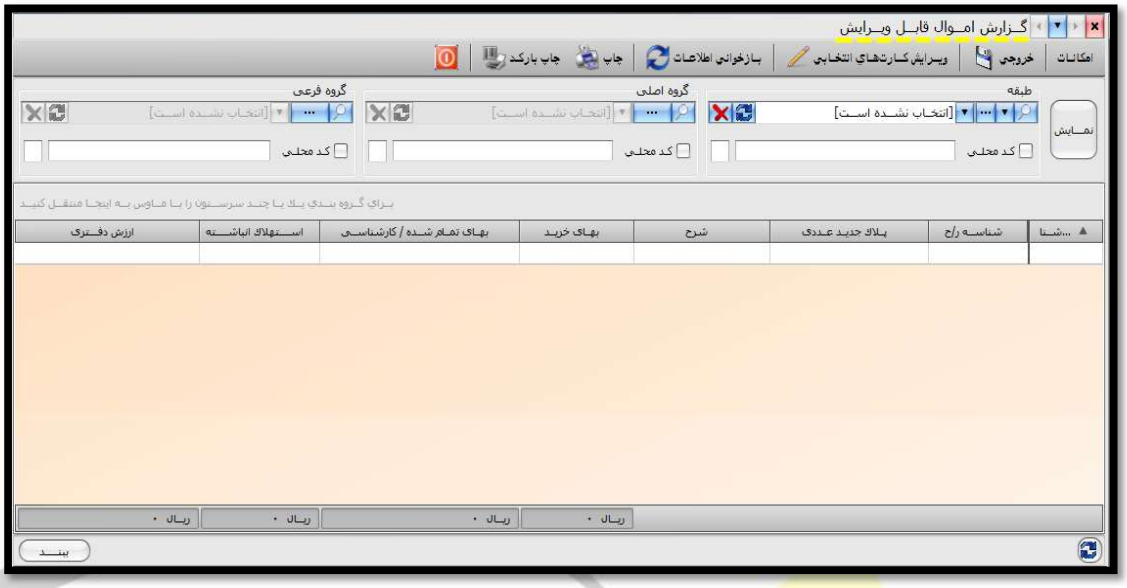
ویرایش و تکمیل کارت اموال

برای تکمیل (نهایی کردن کارت اموال) و ویرایش اطلاعات مربوط به کارت اموال‌های تولید شده در ابتدای دوره و طی دوره (ناشی از صدور حواله توزیع و مصرف)، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش و تکمیل کارت اموال" اقدام نمایید.

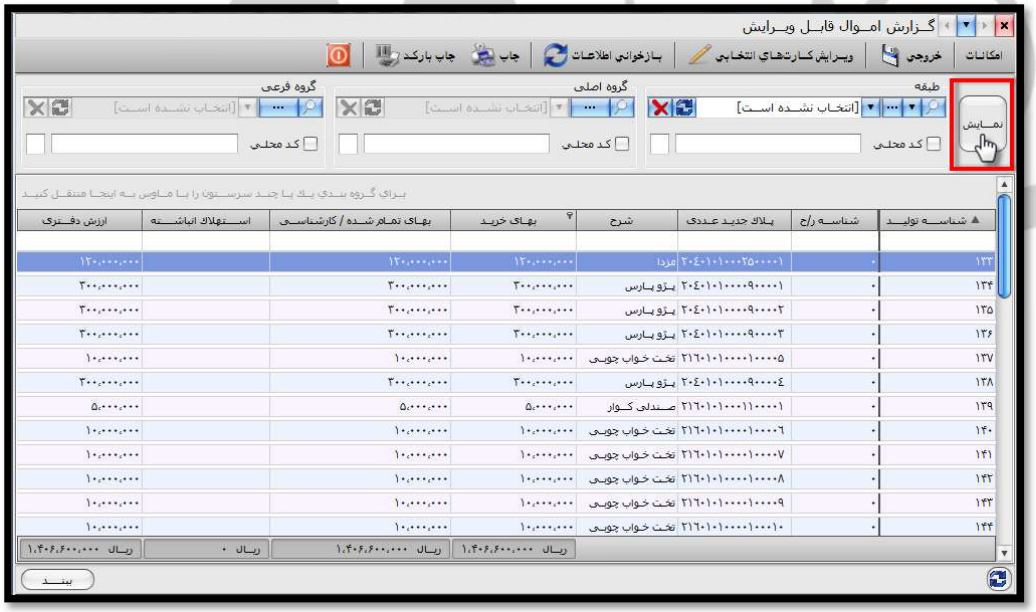
مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال / ویرایش و تکمیل کارت اموال



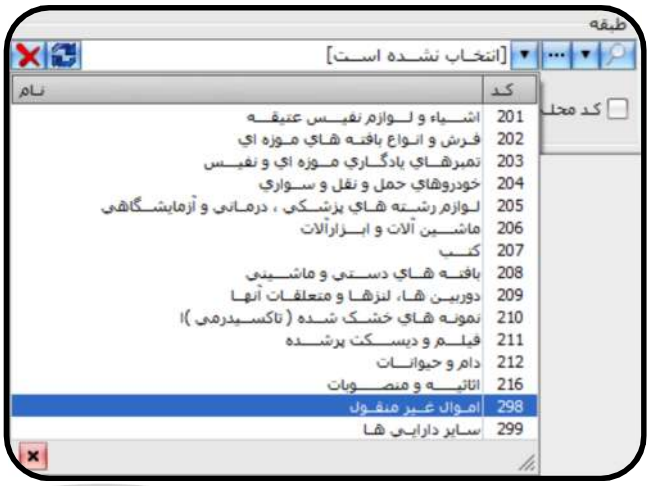
با انتخاب عبارت مذکور پنجره "بررسی سوابق دارایی‌ها" نمایش داده می‌شود.



جهت اخذ گزارش از اموال تکمیل نشده (نهایی نشده ابتدا و طی دوره) از ابزار "نمایش" استفاده خواهد شد. در این حالت تمام اموال در لیست نمایش داده می‌شود.



جهت اخذ گزارش از طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی خاصی، می‌توانید گروه یا طبقه را مشخص و سپس گزینه "نمایش" را انتخاب نمایید.



انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی به سه روش زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

- ✓ استفاده از ابزار "جستجوی نام یا کد" : به‌صورت مستقیم اموال مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید. (مراحل جستجو توضیح داده شده است.)

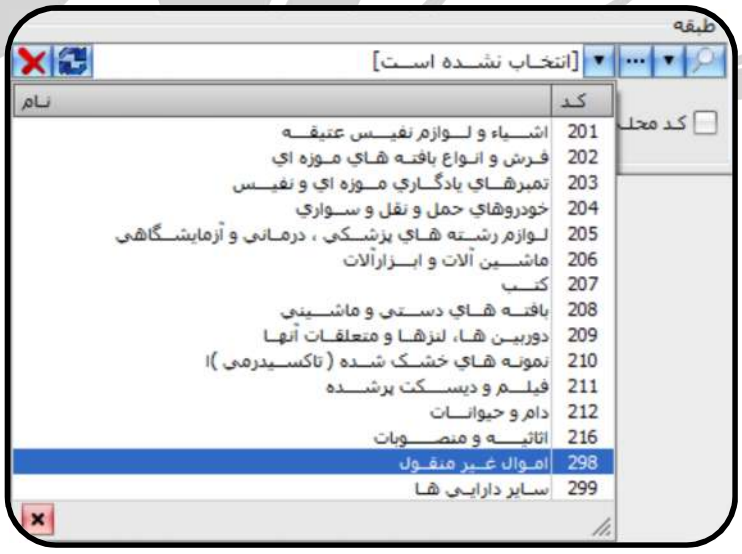


- ✓ استفاده از ابزار "انتخاب از درختواره" : در این حالت اموال از طریق لیست درختواره انتخاب خواهد شد.



✓ استفاده از ابزار "انتخاب"  : گزینه  در

امکان مشاهده سایر طبقات، سایر گروه‌های اصلی در آن طبقه یا سایر گروه‌های فرعی در آن گروه اصلی، جهت انتخاب را فراهم نموده است. لذا با انتخاب گزینه مذکور، تمام زیرمجموعه‌های مربوطه در پنجره "بررسی سوابق دارایی‌ها" مشاهده می‌شود و امکان انتخاب نیز میسر می‌باشد.



ویرایش کارت اموال

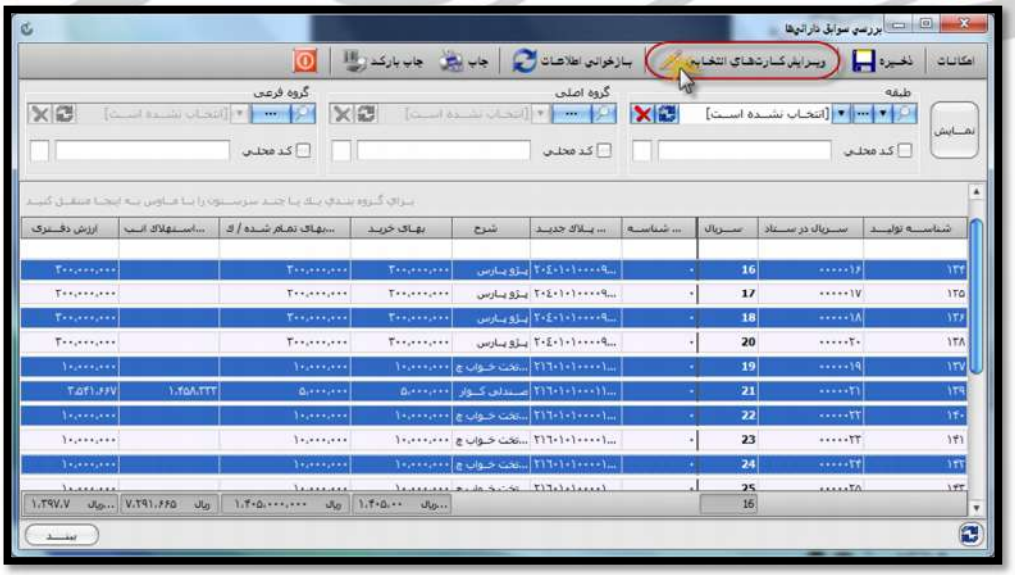
همان‌گونه که پیشتر عنوان شد، امکان ویرایش و نیز تکمیل کارت‌های اموال ابتدای دوره و طی دوره در بخش "ویرایش و تکمیل کارت اموال" فراهم می‌باشد.

تذکر !!! به‌منظور محاسبه صحیح بهای تمام شده ارائه خدمت و در صورت نیاز به تغییر محل نگهداشت اموال طی دوره در کارت اموال‌های مربوطه، این تغییر می‌بایست در کارت اموال اعمال شود. هزینه استهلاک دارایی باید به مرکز هزینه‌ای تخصیص یابد که مسئول نگهداشت دارایی در آن مرکز مشغول به فعالیت می‌باشد.

جهت انجام عملیات ویرایش و تکمیل کارت اموال ابتدای دوره یا طی دوره (اموالی که طی حواله از انبار خارج شده و مورد بهره‌برداری قرار گرفته‌اند)، ابتدا کارت/کارت‌های اموال مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار "ویرایش" در منوی امکانات و یا انتخاب ابزار 

در نوار ابزار پنجره، کارت‌ها را به صفحه "ایجاد / ویرایش کارت اموال" منتقل نمایید.

نکته !!! به‌منظور انتخاب چند ردیف (چند کارت اموال) در "پنجره سوابق دارایی‌ها"، با انتخاب یک سطر و نگه داشتن کلید Ctrl، می‌توانید سایر سطرهای مورد نظر را با استفاده از موس انتخاب نمایید.



چاپ اطلاعات

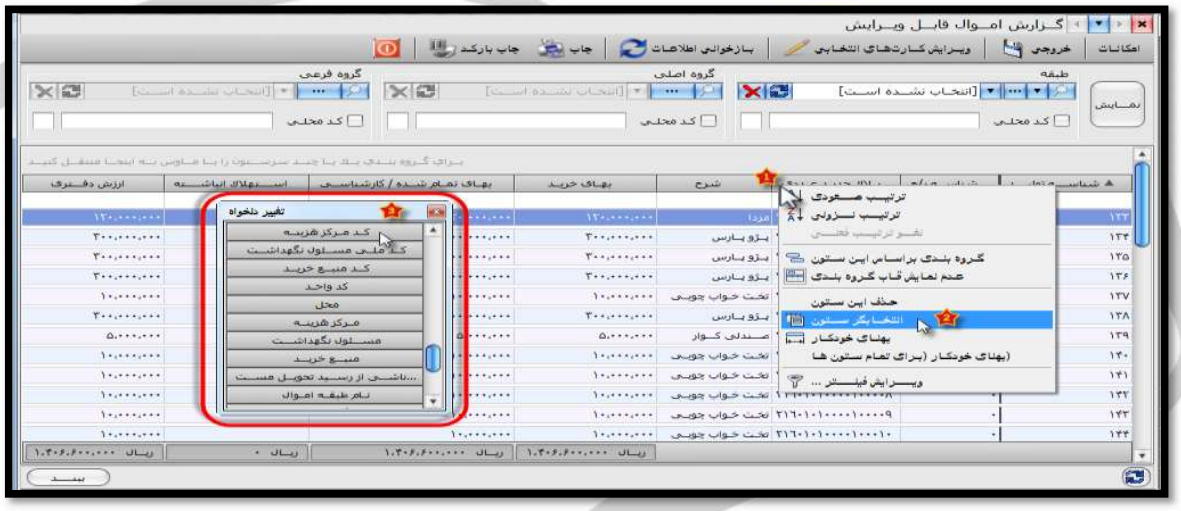
چاپ اطلاعات نمایش داده شده با استفاده از ابزار "چاپ" در منوی امکانات و یا انتخاب 

در نوار ابزار امکان‌پذیر است.

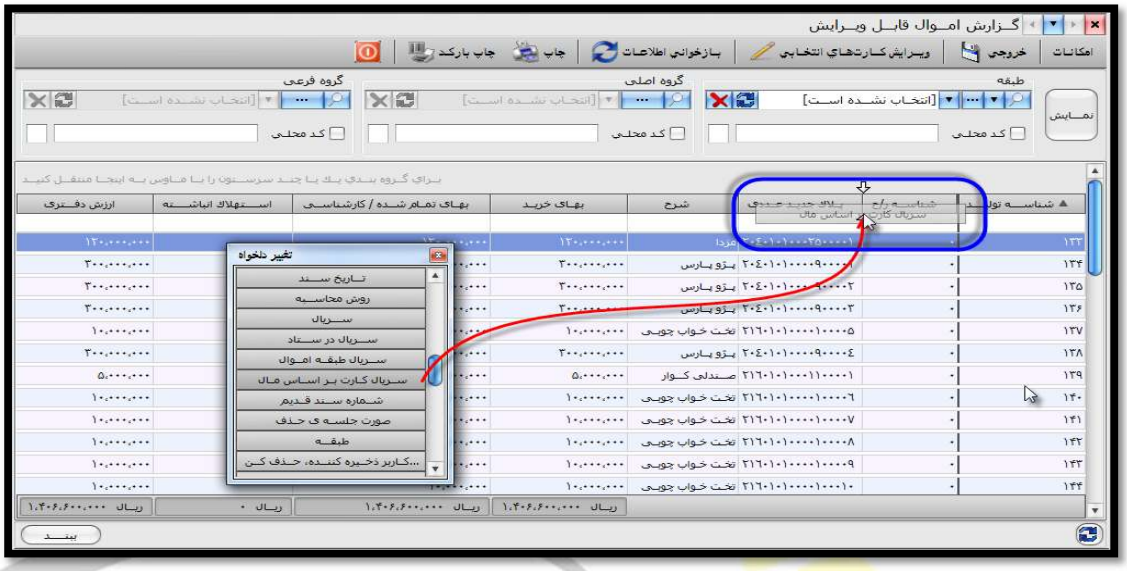


فیلتر اطلاعات

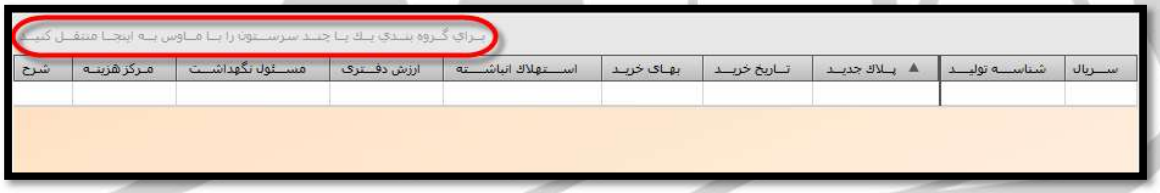
❖ برای افزودن اطلاعات در ستون‌های نمایش داده شده، می‌توانید مطابق تصویر زیر و با توجه به شماره‌گذاری‌های انجام شده ابتدا روی نوار ستون‌ها کلیک راست نموده و سپس عبارت "انتخابگر ستون" را انتخاب نمایید:



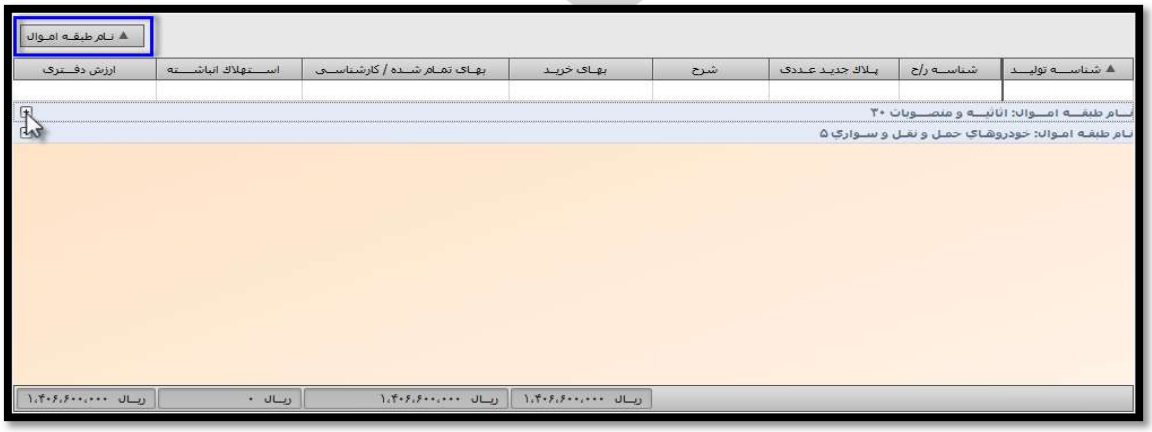
با انتخاب عبارت "انتخابگر ستون"، پنجره "تغییر دلخواه" مشابه تصویر فوق (شماره **3**) نمایش داده می‌شود. در این حالت ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب و سپس مشابه تصویر زیر آن را به قسمت مربوطه منتقل نمایید.



❖ جهت گروه‌بندی بر اساس اطلاعات موجود در ستون‌ها، حسب مورد ستون مورد نظر را انتخاب و به محل مشخص شده در تصویر زیر منتقل نمایید.



پس از انتقال ستون/ ستون‌های مورد نظر، مشابه تصویر زیر گروه‌بندی اعمال خواهد شد.



همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، امکان گروه‌بندی بر اساس آیتم‌های مختلف (چند آیتم) در نرم‌افزار نیز فراهم می‌باشد. لذا بدین منظور مشابه توضیحات بالا، ستون‌های مورد نظر دیگر را نیز به محل مربوطه منتقل نمایید.

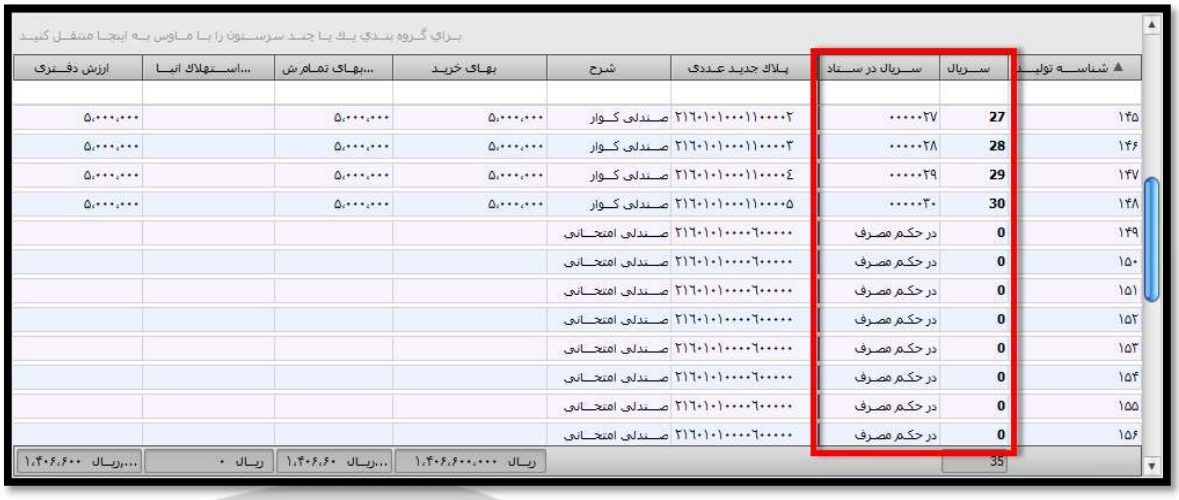


❖ به‌منظور مرتب‌سازی بر اساس اطلاعات نمایش داده شده هر ستون نیز می‌توانید با یک‌بار انتخاب سر ستون مورد نظر، این عمل را انجام دهید. در این حالت گزینه‌ای "▲" در کنار سرستون مربوطه نمایش داده می‌شود که نشان‌دهنده علامت مرتب‌سازی می‌باشد.



اموال در حکم مصرفی

به‌منظور مشاهده اموال در حکم مصرف، می‌توانید "بهای تمام شده"، "ارزش دفتری" و یا "سریال" را به‌عنوان فیلتر انتخاب نمایید. اموالی که با بهای تمام شده یا ارزش دفتری صفر (۰) و نیز سریال صفر (۰) مشاهده می‌شوند، اموال در حکم مصرفی خواهند بود.



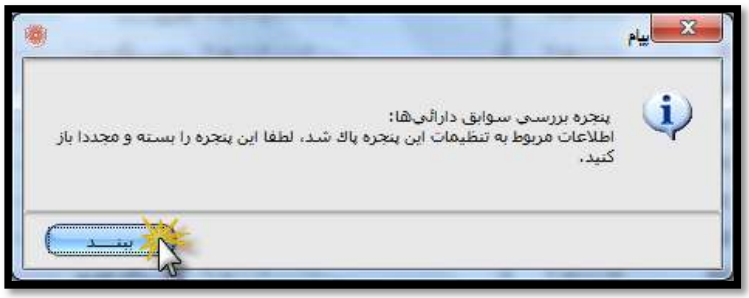
نکته !!!

جهت مشخص نمودن اموال در حکم مصرف در لیست اموال می‌توانید به روش‌های زیر اقدام نمایید:

1. درج عدد "صفر" در کادر سفید رنگ ستون سریال.
2. گروه‌بندی کارت‌ها بر اساس بهای خرید: با توجه به این که بهای اموال در حکم مصرف در کارت اموال درج نمی‌شود، لذا کارت‌های مورد نظر در یک گروه بدون نرخ نمایش داده می‌شود.

حذف تنظیمات پنجره

به‌منظور حذف تنظیمات پنجره جاری (از قبیل فیلترها و...) که پیشتر توسط کاربر انتخاب شده بودند و برگشت به حالت تنظیمات پیش‌فرض نرم‌افزار، از گزینه "پاک کردن اطلاعات پنجره" در "منوی امکانات" استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده خواهد شد و پس از اجرای مجدد پنجره "بررسی سوابق دارایی‌ها" (انتخاب عبارت ویرایش و تکمیل کارت اموال) تنظیمات اعمال شده توسط کاربر حذف شده و پنجره با حالت تنظیمات پیش‌فرض نمایش داده خواهند شد.



نهایی کردن کارت های انتخابی

به‌طور کلی کارت اموال در نرم‌افزار نظام نوین مالی به **2** دسته "کارت‌های اموال ابتدای دوره" و "کارت‌های اموال طی دوره" تقسیم‌بندی می‌شوند. در زیر به شرح توضیحات مربوط به نحوه نهایی نمودن هر دسته خواهیم پرداخت.

✓ کارت اموال ابتدای دوره

کارت‌های اموال ابتدای دوره، با استفاده از تولید سند حسابداری (از قسمت "مدیریت مالی//حسابداری کالا، اموال و خدمات//صدور اسناد حسابداری//سوابق دارایی") به وضعیت "اموال تکمیل شده" منتقل خواهند شد.

✓ کارت اموال طی دوره

با انتخاب گزینه "نهایی کردن کارت‌های انتخابی" در "منوی امکانات" (استفاده از کلیدهای میانبر **Cnrl+Shift+F** در پنجره بررسی سوابق دارایی‌ها)، کارت اموال مربوط به طی دوره (اقلامی‌که طی صدور حواله از انبار خارج شده‌اند و دارای شناسه رسید تحویل مستقیم/ حواله می‌باشند) نهایی شده و به وضعیت "اموال تکمیل شده" منتقل می‌شود.



لازم به‌ذکر است؛ برای نهایی کردن تمام یا قسمتی از کارت‌های اموال نمایش داده شده در لیست، ابتدا با نگاه داشتن کلید **Ctrl** و انتخاب کارت‌های اموال با استفاده از موس، کارت‌های مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار "نهایی کردن کارت‌های انتخابی"، کارت‌ها را به وضعیت "اموال تکمیل شده" منتقل نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت تایید پیغام فوق، پیغام زیر نمایش داده شده و اموال به وضعیت "اموال تکمیل شده" منتقل می‌شوند.



نکته!!! در صورت انتخاب کارت اموال مربوط به ابتدای دوره در وضعیت "ویرایش و تکمیل کارت اموال" جهت نهایی نمودن این کارت پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



نکته!!! در صورت عدم انتخاب کارت اموال و استفاده از ابزار "نهایی کردن کارت‌های انتخابی"، پیغام زیر مبنی بر عدم انتخاب کارت اموال نمایش داده می‌شود.



حذف کارت‌های انتخابی

برای حذف کارت‌های اموال مربوط به "**ابتدای دوره**" از گزینه "**حذف کارت‌های انتخابی**" در منوی امکانات استفاده خواهد شد.



در این حالت پیغام زیر مبنی بر اطمینان کاربر جهت حذف کارت اموال نمایش داده می‌شود:



پس از تایید پیغام فوق، کارت اموال مورد نظر حذف شده و پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



نکته!!! در صورت انتخاب کارت اموال مربوط به طی دوره و استفاده از ابزار حذف، پیغام زیر مبنی بر عدم اعتبار کارت اموال جهت حذف نمایش داده می‌شود.



ذخیره و استخراج اطلاعات لیست نمایش داده شده

برای ذخیره‌سازی اطلاعات نمایش داده شده در رایانه خود، از گزینه "**خروجی**" در منوی امکانات و یا ابزار 

در نوار ابزار استفاده خواهد شد.

با استفاده از ابزار مذکور، امکان ذخیره‌سازی اطلاعات به‌صورت فایل‌های **Excel**، **HTML**، **XML** و **TXT** فراهم می‌باشد.



نکته !!! اموال منقول "خریداری" یا "اهدا" شده، باید به واسطه "سیستم انبار" و ثبت "رسید انبار" وارد موسسه شوند. دارایی ثابت در این حالت ابتدا به‌عنوان "اموال موجود در انبار" شناسایی و ثبت شده و پس از صدور حواله توزیع و مصرف، از انبار خارج و به متقاضی تحویل می‌گردد. این اموال پس از تحویل دادن به متقاضی، به‌عنوان دارایی ثابت شناسایی شده و سیستم به‌طور خودکار کارت اموال مربوطه را تولید می‌نماید.

اموال منقول به واسطه رسیدهای "**ایجاد سوابق کالا**"، "**خرید کالا**"، "**تحویل مستقیم**"، "**هدایا و کمک های دریافتی**"، "**دریافتی از ستاد**" و "**دریافتی از واحد**" وارد انبار شده و به واسطه حواله "توزیع/مصرف" به درخواست کننده تحویل داده خواهد شد.

لازم به‌توضیح است؛ به‌منظور آشنایی با انواع رسید و حواله‌های انبار به راهنمای "مدیریت کالا و خدمات" مراجعه نمایید.

چاپ بارکد

در پنجره بررسی سوابق دارایی‌ها (لیست اموال) و با انتخاب ابزار "چاپ بارکد"، امکان چاپ بارکد جهت الصاق بر دارایی‌ها میسر می‌باشد.



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود در این حالت، پنجره زیر جهت تنظیم اطلاعات قابل نمایش مشاهده می‌شود:



در صورت انتخاب گزینه "چاپ همه اطلاعات"، چاپ بارکد برای تمام کارت‌ها انجام می‌شود. در صورت انتخاب گزینه "چاپ اطلاعات انتخاب شده" چاپ بارکد تنها برای کارت‌های انتخابی انجام می‌شود.

همچنین با انتخاب گزینه ، امکان تعیین شماره بارکد چاپ شده بر اساس اطلاعات نمایش داده شده در تصویر زیر فراهم می‌باشد:



سریال در ستاد: معادل سریال کارت در ستاد دانشگاه است. این سریال با سریال در واحد متفاوت بوده و مربوط به اموال تجمیعی در ستاد است.

سریال طبقه اموال: سریال کارت بر اساس اموال موجود در طبقه اموال است.

سریال کارت بر اساس مال: سریال کارت بر اساس نام اموال است.

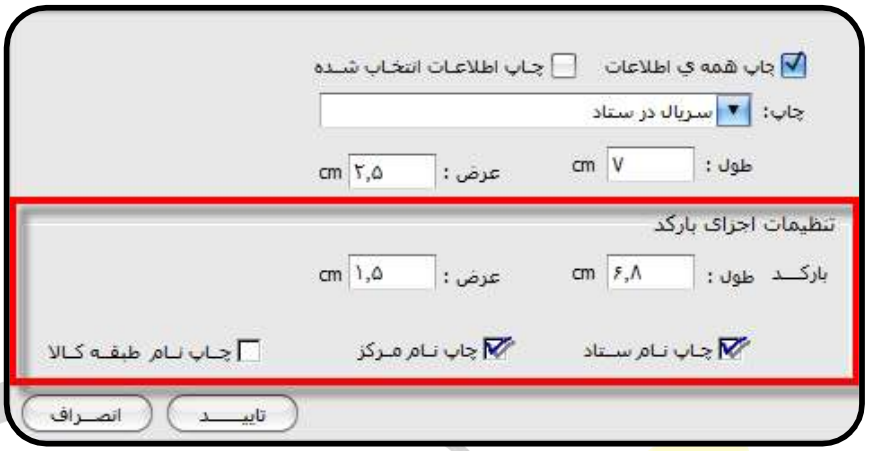
سریال: سریال کارت بر اساس کل اموال است.

شناسه تولید: با توجه به تولید کارت اموال، شناسه‌ای یونیک در سیستم برای کارت تولید می‌شود که بر اساس شناسه مزبور امکان پیگیری سوابق کارت در دیتابیس فراهم می‌گردد.

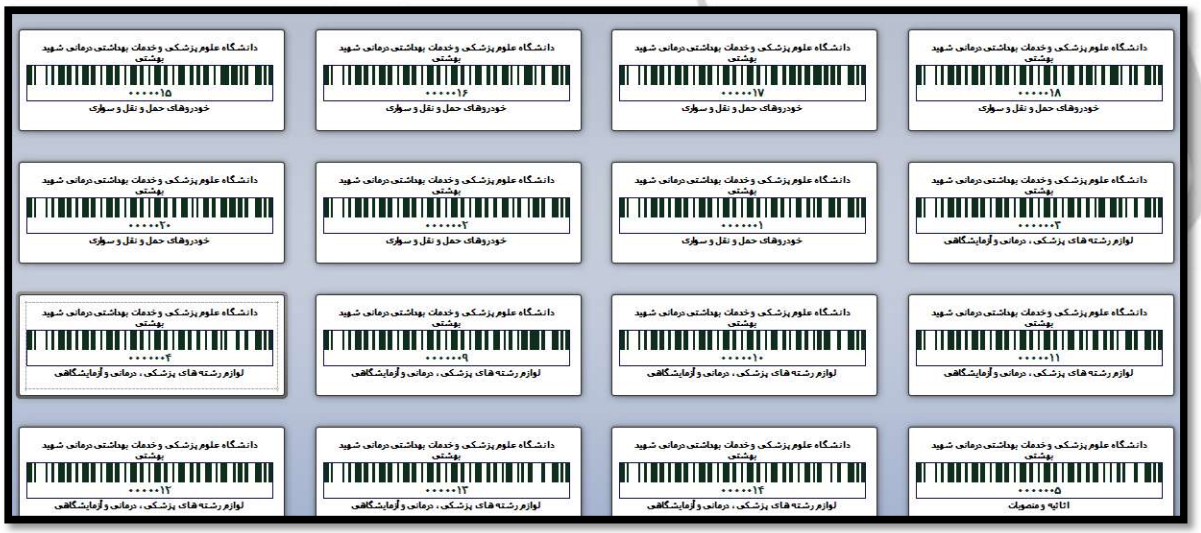
- جهت تنظیم اندازه کاغذ بارکد مورد نظر از ابزار "**طول**" و "**عرض**" ذیل گزینه چاپ، استفاده می‌شود.



- همچنین برای تنظیم اجزای بارکد (اندازه بارکد، چاپ اطلاعات اضافه) در چاپ نیز از اجزای "**تنظیمات اجزای بارکد**" استفاده خواهد شد.

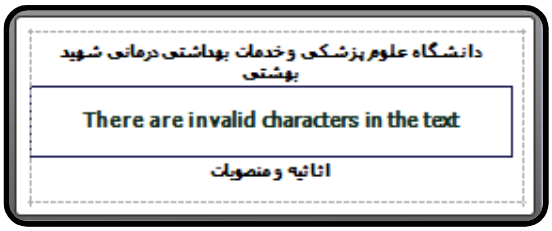


پس از تعیین تنظیمات مورد نیاز و انتخاب گزینه "تایید"، اطلاعات مربوطه به‌صورت زیر قابل مشاهده و چاپ خواهد بود:



نکته!!!

1. جهت کارت اموال در حکم مصرف، بارکدی تولید نمی‌شود و اطلاعات نمایش داده شده به‌صورت زیر خواهد بود:



2. امکان چاپ بارکد در لیست "اموال تکمیل شده" ، "لیست کل اموال" و "لیست اموال تجمیعی در ستاد" نیز میسر می‌باشد.

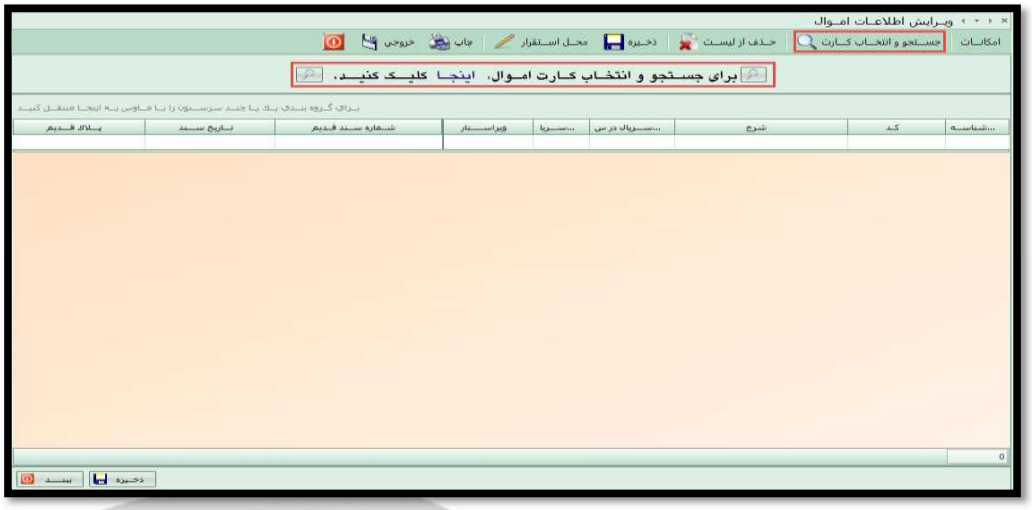
ویرایش اطلاعات کارت اموال تکمیل شده

جهت ویرایش اطلاعات "**شماره سند قدیم**"، "**تاریخ سند قدیم**" ، "**پلاک قدیم**" ، "**محل**"، "**طبقه**"و"**اتاق**" اموال موجود در نرم‌افزار نظام نوین مالی، از مسیر ذیل و انتخاب عبارت "**ویرایش کارت اموال تکمیل شده**" اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / کارت اموال / ویرایش اطلاعات کارت اموال تکمیل شده



با انتخاب عبارت مذکور، پنجره "**ویرایش اطلاعات اموال**" مربوط به اموال نهایی شده نمایش داده می‌شود.



به‌منظور جستجوی کارت‌های مورد نظر، از قسمت‌های مشخص شده در تصویر بالا می‌توان استفاده نمود. با انتخاب ابزارهای "**جستجو و انتخاب کارت**"، پنجره "**جستجو**" نمایش داده می‌شود.



در پنجره بالا، امکان جستجو بر اساس اطلاعات "**کد**"، "**شرح**"، "**سریال در ستاد**"، "**سریال طبقه اموال**" و "**شناسه تولید**" اموال فراهم است.



با انتخاب آیتم مورد نظر برای جستجو و درج مشخصات جستجو در پنجره بالا و انتخاب گزینه "**برو**"، کارت‌های اموال موجود برای آیتم انتخابی نمایش داده می‌شود.



روش‌های انتخاب از لیست پنجره "جستجو" :

انتخاب همه:

با استفاده از کلیدهای **Ctrl+A** به‌صورت هم‌زمان در لیست جستجو شده، کل اطلاعات انتخاب خواهند شد.

به‌صورت انتخابی از لیست:

برای این منظور ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس با استفاده از موس ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید.

انتخاب یک کارت:

با استفاده از موس به روی یک ردیف از لیست کلیک نمایید.

پس از انتخاب کارت اموال از لیست پنجره "**جستجو**"، اطلاعات مربوطه به‌صورت تصویر ذیل در صفحه "**ویرایش اطلاعات اموال**" نمایش داده می‌شود:



برای ویرایش اطلاعات مورد نظر، ابتدا به‌صورت زیر به روی ردیف ستون مورد نظر کلیک نمایید تا محل تایپ اطلاعات فعال گردد.





پس از درج اطلاعات مورد نظر در ردیف‌های مربوطه و به‌منظور ذخیره‌سازی اطلاعات، از ابزار "**ذخیره**" (منوی امکانات، نوار ابزار صفحه، پایین لیست و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+s**) استفاده نمایید. در این زمان پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



حذف کارت انتخاب شده از لیست:

جهت حذف کارت‌ها از لیست نمایش داده شده، ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس از ابزار "**حذف از لیست**" 

استفاده نمایید.

ویرایش محل استقرار:

از ورژن **2073** به بعد و به‌منظور ویرایش (محل، طبقه، اتاق) کارت اموال‌های تکمیل شده از ابزار "**محل استقرار**" 

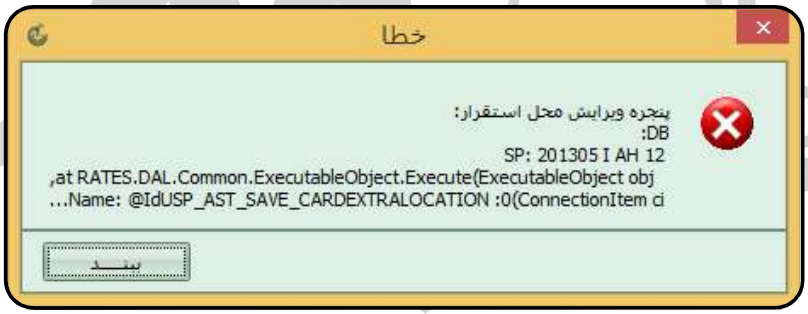
استفاده نمایید.

پس از انتخاب کارت اموال، ابتدا بر روی ابزار "**محل استقرار**" کلیک نموده تا پنجره ذیل جهت ثبت اطلاعات ظاهر شود.



اطلاعات قسمت **1** و **2** و **3** را تکمیل نموده و یا تغییر دهید و سپس با استفاده از ابزار "ذخیره" اطلاعات جدید را ثبت نمایید.

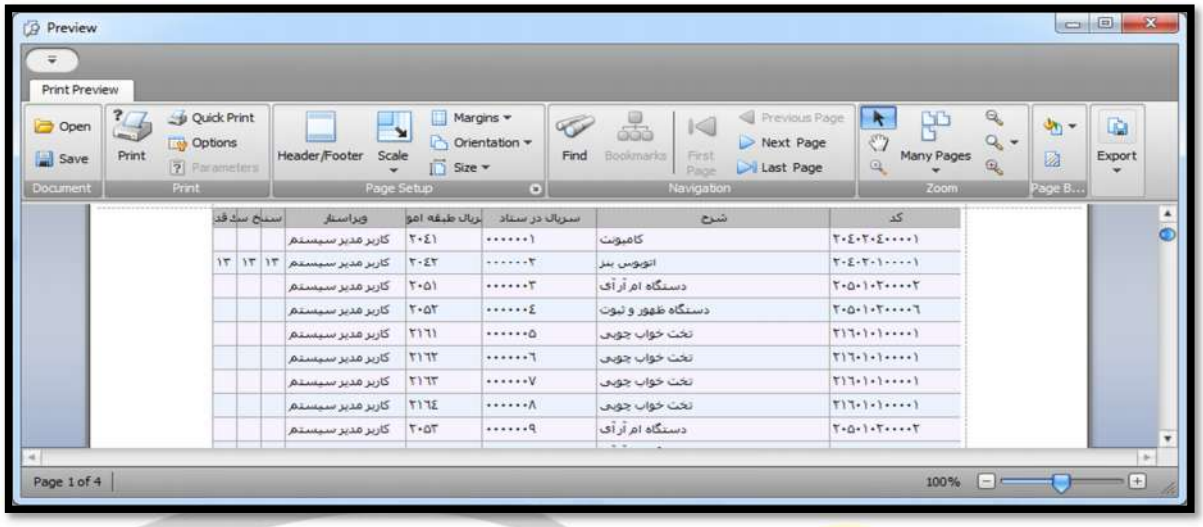
در صورتی‌که پردازش استهلاک برای واحدی به‌صورت ناقص انجام شده باشد، در هنگام تخصیص (محل، طبقه، اتاق) به کارت اموال با خطای ذیل مواجه می‌شوید.



چاپ لیست:

به‌منظور چاپ اطلاعات نمایش داده شده در لیست، از ابزار "**چاپ**" 

استفاده نمایید. پس از انتخاب ابزار چاپ، پنجره پیش‌نمایش چاپ نمایش داده می‌شود.



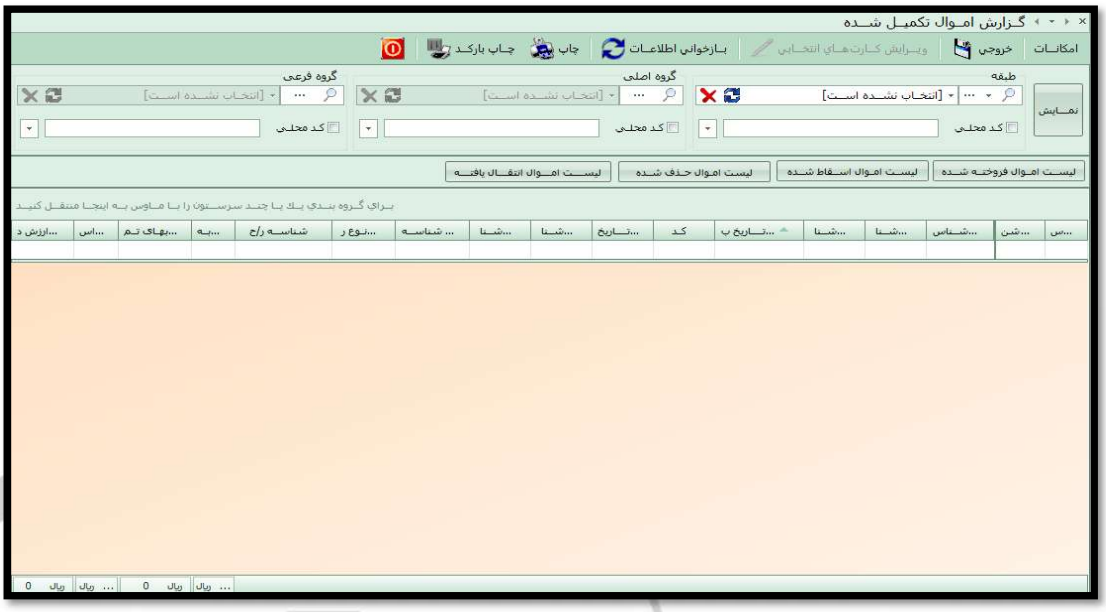
اموال تکمیل شده

پس از تولید سند حسابداری مربوط به اموال ابتدای دوره و هم‌چنین نهایی کردن کارت اموال مربوط به طی دوره، کارت‌های اموال به وضعیت "**اموال تکمیل شده**" منتقل می‌شوند. جهت مشاهده کارت‌های اموال نهایی شده از مسیر زیر و انتخاب عبارت "**اموال تکمیل شده**" اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / کارت اموال / / اموال تکمیل شده

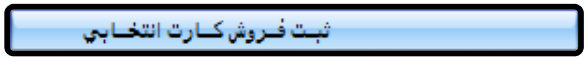


با انتخاب عبارت مذکور، پنجره "**گزارش اموال تکمیل شده**" نمایش داده می‌شود.



در پنجره فوق نیز مشابه توضیحات عنوان شده در بخش "**ویرایش و تکمیل کارت اموال**" نسبت به نمایش اطلاعات کارت‌ها اقدام نمایید.

امکانات مورد استفاده در این بخش به شرح زیر می‌باشند:

✓ ارسال کارت‌های انتخابی برای جابه‌جایی	
✓ ثبت فروش کارت انتخابی	
✓ ثبت اسقاط کارت انتخابی	
✓ حذف کارت‌های انتخابی	
✓ انتقال اموال بین واحدهای دانشگاه	
✓ ثبت اهدای کارت انتخابی	

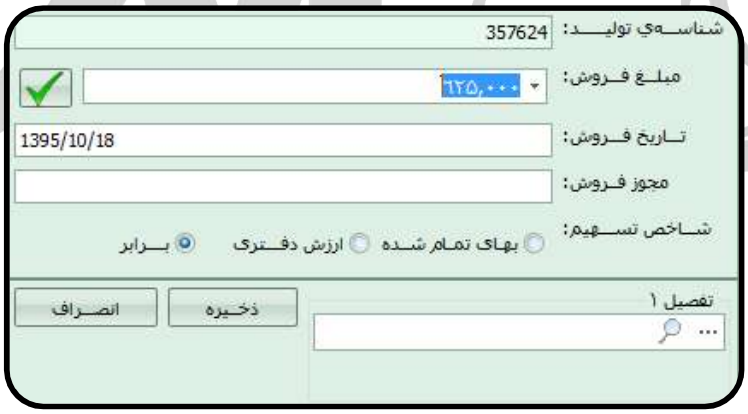
ارسال کارت‌های انتخابی برای جابه‌جایی

جهت ارسال کارت یا کارهای اموال انتخاب شده توسط کاربر به وضعیت "**جابه‌جایی**" از ابزار "**ارسال کارت‌های انتخابی برای جابه‌جایی**" در منوی امکانات استفاده خواهد شد.

به‌منظور کسب اطلاعات بیشتر در خصوص سیستم "**جابه‌جایی اموال**" به راهنمای بخش مربوطه (که در ادامه همین راهنما وجود دارد) مراجعه نمایید.

ثبت فروش کارت انتخابی

پیرو ماده **91** آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی، موسسه می‌تواند اموال منقول مازاد براحتیاج و هم‌چنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرایی و با تشخیص و تایید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رییس موسسه یا کارشناسان رسمی‌دادگستری ضمن رعایت مواد **84** و **85** آیین‌نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رساند. لذا امکان فروش اموال در نرم‌افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزار "**ثبت فروش کارت‌های انتخابی**" در منوی امکانات فراهم بوده و پس از انتخاب آن، پنجره مقابل به‌منظور درج مبلغ فروش، تاریخ فروش و مجوز فروش نمایش داده خواهد شد.

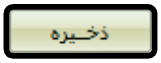


با توجه به تصویر فوق، اطلاعات درج شده در قسمت "**شناسه‌ی انتخابی**" به‌صورت غیرفعال نمایش داده می‌شود و نشان دهنده "**شناسه تولید کارت اموال**" می‌باشد. هم‌چنین تاریخ روز جاری به‌عنوان "**تاریخ فروش**" و ارزش دفتری دارایی نیز به‌عنوان "**مبلغ فروش**" دارایی به‌صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شوند.

در قسمت "**مجوز فروش**" نیز همان‌گونه که از نام عنوان مشخص می‌باشد، شماره مجوز فروش اموال درج خواهد شد.

در صورتی‌که چند کارت اموال به‌صورت گروهی جهت "فروش" انتخاب شوند، گزینه "**شاخص تسهیم**" جهت تسهیم نرخ فروش به اموال‌ها به‌کار برده می‌شود.

در قسمت "**تفصیل 1**" ، شخص یا شرکت خریدار اموال جهت صدور سند فروش وارد شود.

پس از تکمیل اطلاعات و تایید پیغام فوق با استفاده از ابزار  نسبت به تایید اطلاعات وارد شده اقدام و سپس با استفاده از ابزار 

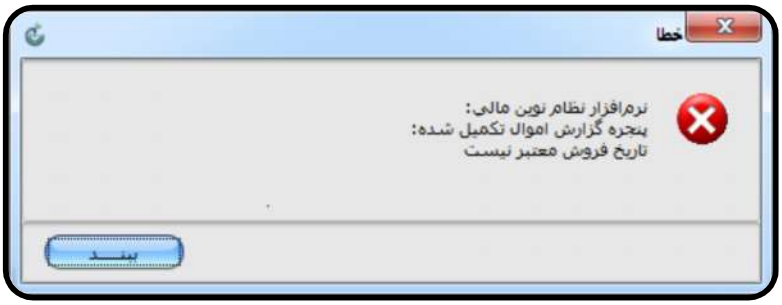
، کارت اموال انتخابی از لیست اموال حذف و به "**لیست اموال فروخته شده**" منتقل خواهد شد.

نکته !!! در صورتی که مبلغ فروش برابر با "یک ریال" درج و اطلاعات تایید شوند، پیغام زیر مبنی بر عدم اعتبار ارزش فروش نمایش داده می‌شود.



تذکر!!! از ورژن 2074 به بعد سند حسابداری عملیات فروش اموال منقول وصدور سند حسابداری مربوطه در نرم‌افزار به ثبت خواهد رسید.

تذکر!!! تاریخ فروش در نرم‌افزار نظام نوین مالی، تنها تاریخ سال ورودی نرم‌افزار خواهد بود و در صورت ثبت تاریخی غیر از تاریخ عنوان شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



تذکر!!! تاریخ معتبر برای فروش اموال تنها پس از محاسبه استهلاک است، در صورت ثبت تاریخ فروش پیش از تاریخ محاسبه استهلاک با خطا ذیل مواجه می‌شوید:



در هنگام صدور سند فروش پیغام ذیل نمایان می‌شود و با انتخاب گزینه "بلی" سند فروش صادر می‌شود. همان‌گونه که ملاحظه می‌نمایید، امکان برگشت این اموال به حالت اموال تکمیل شده وجود ندارد.



پیغام ذیل نمایان می‌شود و سند فروش صادر می‌گردد.



ثبت اسقاط کارت انتخابی

زمانی که "**ارزش دفتری**" دارایی برابر با مجموع ارقام "**استهلاک انباشته**" و "**ارزش اسقاط**" گردد، دارایی به‌عنوان اموال اسقاطی به انبار اموال اسقاط منتقل خواهد شد. این امر در نرم‌افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزار "**ثبت اسقاط کارت اموال**" در منوی امکانات پنجره سوابق دارایی‌های تکمیل شده میسر خواهد بود.

پس از انتخاب ابزار مذکور، پنجره زیر به‌منظور درج تاریخ اسقاط و شماره مجوز اسقاط دارایی نمایش داده می‌شود.



با توجه به تصویر فوق، اطلاعات درج شده در قسمت "شناسه‌ی انتخابی" به‌صورت غیرفعال نمایش داده می‌شود و نشان دهنده "شناسه تولید کارت اموال" می‌باشد. هم‌چنین تاریخ روز جاری به‌عنوان "تاریخ اسقاط" دارایی به‌صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شوند.

در قسمت "**مجوز اسقاط**" نیز همان‌گونه که از نام عنوان مشخص می‌باشد، شماره مجوز اسقاط اموال درج خواهد شد.

در قسمت " **تفصیل** 1"، انبار اموال اسقاط جهت صدور سند اسقاط وارد شود.

پس از تکمیل اطلاعات و تایید پیغام فوق، کارت اموال انتخابی از لیست اموال حذف و به "**لیست اموال اسقاط شده**" منتقل خواهد شد.

نکته !!! در صورت عدم درج "تاریخ اسقاط" و نیز تاریخی غیر از تاریخ روز سیستم و یا تاریخی قبل از محاسبه استهلاک، پیغام زیر مبنی بر عدم اعتبار تاریخ اسقاط نمایش داده می‌شود.





تذکر!!! از ورژن ۲۰۷۴ به بعد سند حسابداری عملیات اسقاط اموال منقول و صدور سند حسابداری مربوطه در نرم‌افزار به ثبت خواهد رسید.

در هنگام صدور سند اسقاط پیغام ذیل نمایان می‌شود و با انتخاب گزینه "بلی" سند اسقاط صادر می‌شود. همان‌گونه که ملاحظه می‌نمایید؛ امکان برگشت این اموال به حالت اموال تکمیل شده وجود ندارد.





حذف کارت‌های انتخابی

در صورتی‌که به هر علتی (به‌عنوان مثال: زمانی که اقلام کد **1** مصرفی به اشتباه با کد **2** اموالی در طبقات کالا تعریف شده باشند، به واسطه صدور حواله برای این اقلام کارت اموال تولید خواهد شد) نیاز به حذف کارت اموال باشد، پس از انتقال اموال از وضعیت "**ویرایش و تکمیل کارت اموال**" به وضعیت "**اموال تکمیل شده**" و با استفاده از ابزار "**حذف کارت‌های انتخابی**" و یا کلیدهای میانبر **ctrl+shift+Delete**، حذف کارت اموال‌های مورد نظر امکان‌پذیر است.

نکته!!! امکان حذف اموال ابتدای دوره فاقد سند حسابداری (تکمیل نشده) در وضعیت "ویرایش و تکمیل کارت اموال" نیز امکان‌پذیر می‌باشد، لیکن به‌منظور حذف کارت پس از تولید سند حسابداری مربوطه می‌بایست از قسمت "اموال تکمیل شده" اقدام نمود.

نکته!!! از ورژن 2074 به‌بعد طریقه حذف دارایی به شرح ذیل است.

پس از انتخاب کارت‌های مورد نظر و انتخاب گزینه مذکور، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



پس از وارد نمودن شماره صورت جلسه حذف و تاریخ حذف که به‌صورت پیش‌فرض تاریخ روز است و هم‌چنین سرفصل مربوطه جهت حذف دارایی (شامل کنترل خرید، بستانکاران، حساب دریافتنی و یا تعدیلات و ...) و انتخاب تفصیل یک وابسته به آن با استفاده از ابزار 

نسبت به حذف کارت اموال و صدور سند مربوط به آن اقدام نمایید.

در صورت انتخاب سر فصل حساب‌های بودجه‌ای با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.

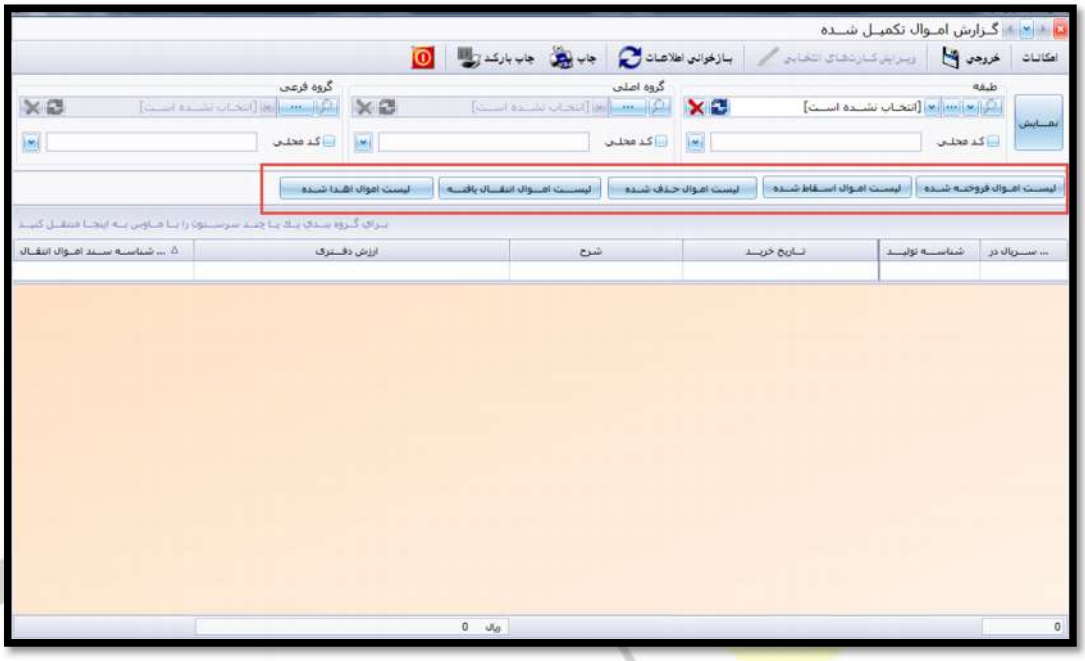


در انتها پیغام ذیل نمایان شده و سند مربوطه صادر می‌شود.



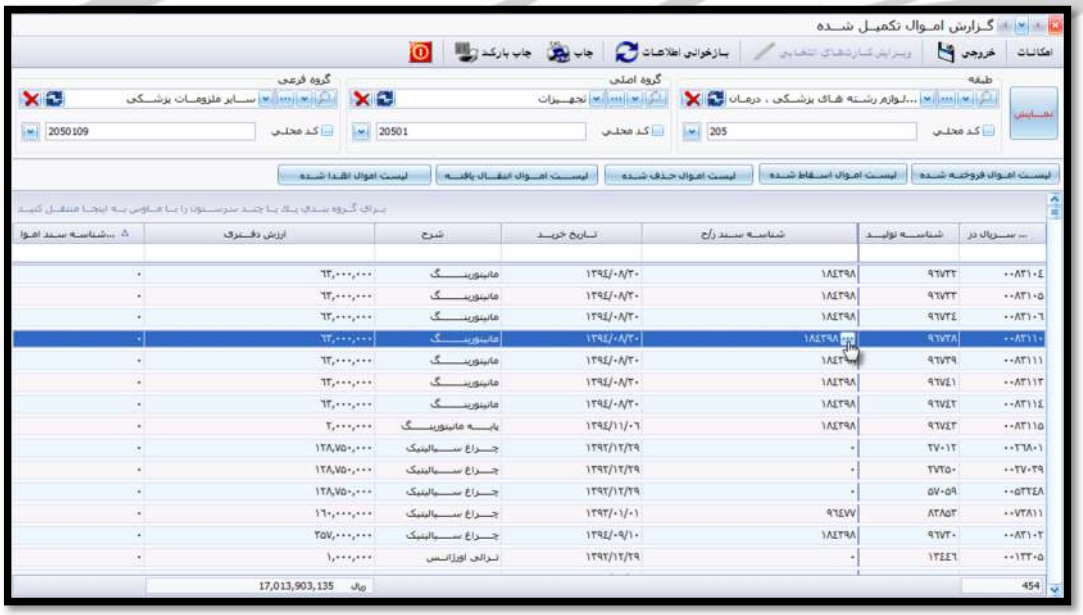
تذکر!!! در حال حاضر از ورژن 2074 به بعد سند حسابداری عملیات حذف اموال منقول، در لحظه حذف اموال به ثبت خواهد رسید.

همان‌گونه که در توضیحات بالا عنوان شد، در صورت "فروش"، "اسقاط" ، "حذف"، "انتقال بین واحدها" و "اهدا" کارت اموال، اطلاعات مربوط به کارت‌های مذکور در لیست‌هایی به‌صورت جداگانه نگهداری می‌شوند. لذا به‌منظور مشاهده لیست هر یک از حالت‌ها از قسمت‌های مشخص شده در تصویر زیر استفاده خواهد شد.



پس از نمایش اموال تکمیل شده با استفاده از ابزار 

، در صورتی‌که بر روی ردیف **"شناسه رسید مبدا "**و یا **"شناسه رأح "** کلیک نمایید، ابزار  در کنار آن فعال می‌شود که با کلیک نمودن بر آن، سند حسابداری آن اموال، ظاهر می‌شود.



انتقال کارت‌های انتخابی

در نرم‌افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزار "**انتقال اموال بین واحدهای دانشگاه**" در منوی امکانات، می‌توان نسبت به انتقال اموال بین واحدهای ستاد اقدام نمود.



با توجه به تصویر فوق، پس از وارد نمودن مجوز در قسمت "مجوز انتقال اموال "و همچنین با انتخاب واحد مورد نظر به عنوان واحد تحویل گیرنده و پس از ذخیره سازی فایل موردنظر در مسیر دلخواه می‌توانیم نسبت به انتقال اموال اقدام نماییم.

در قسمت "مجوزانتقال" نیز همان‌گونه که از نام عنوان مشخص می‌باشد، شماره مجوز انتقال اموال درج خواهد شد.

پس از تکمیل و ذخیره سازی اطلاعات ، پیغام زیر جهت انتقال اموال بین واحدهای دانشگاه نمایان می‌شود.



با انتخاب گزینه "بلی" پنجره زیر نمایان می شود. همان‌گونه که ملاحظه می‌نمایید پس از انتقال، دارایی انتخاب شده به لیست اموال انتقال یافته واحد مبدا اضافه و در واحد مقصد ایجاد می‌شود.



برای انتقال اموال کد درج شده ذیل را وارد نموده و سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید.



پس از درج کد عنوان شده کارت اموال انتخابی از لیست اموال حذف و به **"لیست اموال انتقال یافته"** منتقل خواهد شد.



پس از انتخاب **مسیر ذخیره سازی فایل**، فایل اکسل موردنظر در مسیر دلخواه ذخیره و به شکل زیر نمایان می‌شود.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي و درماني ايلام									
2	برگ نقل و انتقال دارايي									
3	واحد تحويل دهنده: دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي و درماني ايلام				کد واحد تحويل دهنده: 141				شماره :	
4	واحد تحويل گيرنده: امام خميني (ره)ا				کد واحد تحويل گيرنده: 141110				تاريخ : 1396/09/11	
5	رديف	کد دارايي	پلاک جديد	شرح	شماره مجوز	بهاي تمام شده/کارشناسي	ارزش اسقاط	مستهلاک انباشته	ارزش دفتري	
6	1	010100001	0100001-1	کتب خطي فار	45555	600,000	1		600,000	
7	اموال مشروحه بالا به موجب اين برگ /دستور در تاريخ 1396/09/11 به خانم /آقاي سمت امين اموال که بموجب اين نامه ازدانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي و درماني ايلام معرفي گرديده بصورت قطعي تحويل گرديد .تحويل گيرنده ملزم به رعايت مقررات در حفظ و حراست و تهيه و نگهداري حساب مال /اموال تحويلي مذکور مي باشد و طرفين بايستي مراتب مقررات مربوطه به مسئولين ذيربط گزارش نمايند .									
8	نام ونام خانوادگي تحويل دهنده :			مدير امور مالي واحد تحويل دهنده :			رئيس واحد تحويل دهنده :			
9	نام ونام خانوادگي تحويل گيرنده :			مدير امور مالي واحد تحويل گيرنده :			رئيس واحد تحويل گيرنده :			

تذکر!!! تاریخ معتبر برای انتقال اموال تنها پس از محاسبه استهلاک است، در صورت ثبت تاریخ انتقال پیش از تاریخ محاسبه استهلاک با خطا ذیل مواجه می‌شوید:



اهدای کارت‌های انتخابی

در نرم‌افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزار "**اهدای کارت انتخابی**" در منوی امکانات، می‌توان نسبت به اهدای اموال اقدام نمود.



با توجه به تصویر فوق، اطلاعات درج شده در قسمت "شناسه‌ی تولید" به‌صورت غیرفعال نمایش داده می شود و نشان دهنده "شناسه تولید کارت اموال" می‌باشد. هم‌چنین تاریخ اهدا به‌عنوان "تاریخ اهدا" دارایی به‌صورت پیش‌فرض نمایش داده می‌شوند.

در قسمت "**مجوز اهدا**" نیز همان‌گونه که از نام عنوان مشخص می‌باشد، شماره مجوز اهدا اموال درج خواهد شد.

نحوه اهدا به دو صورت با شرط و بدون شرط امکان‌پذیر است.

چنانچه اهدا بدون شرط باشد قسمت مبلغ شرط غیر فعال می‌شود،



در اهدا با شرط مبلغ موردنظر را در قسمت مبلغ شرط وارد می‌نماییم.

در قسمت نوع اهدا، اهدای اموال به دولت های خارجی، سازمان های بین المللی، سایر سطوح دولتی و بخش‌های غیر دولتی جهت دریافت اموال اهدایی نمایش داده می‌شود.

در قسمت " تفصیل **1** "، شخص یا شرکت اهدا اموال جهت صدور اهدا وارد شود.

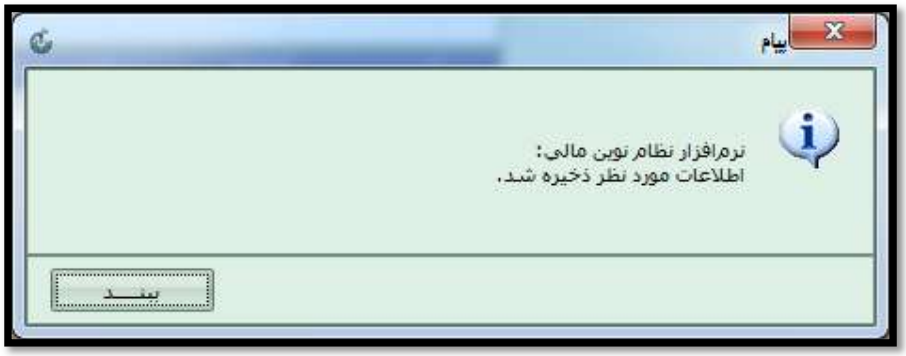
پس از تکمیل اطلاعات و تایید پیغام ذیل، کارت اموال انتخابی از لیست اموال حذف و به "**لیست اموال اهدا شده**" منتقل خواهد شد.



در هنگام صدور سند اهدا پیغام ذیل نمایان می شود و با انتخاب گزینه "بلی" سند اهدا صادر می شود. همان‌گونه که ملاحظه می‌نمایید، امکان برگشت این اموال به حالت اموال تکمیل شده وجود ندارد.



با انتخاب گزینه "بلی" پیغام ذیل نمایان می‌شود و سند اهدا صادر می‌گردد.



تذکر!!! تاریخ معتبر برای انتقال اموال تنها پس از محاسبه استهلاک است، در صورت ثبت تاریخ اهدا پیش از تاریخ محاسبه استهلاک با خطا ذیل مواجه می‌شوید:



گزارش اموال به تفکیک

به منظور مشاهده کارت‌های اموال به تفکیک اطلاعاتی نظیر مسئول نگهداشت ـ محل ـ طبقه ـ اتاق و ... از مسیر زیر اقدام می‌نمایید.

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال / گزارش اموال به تفکیک



با انتخاب عبارت مذکور، پنجره " گزارش اموال به تفکیک " نمایش داده می‌شود :

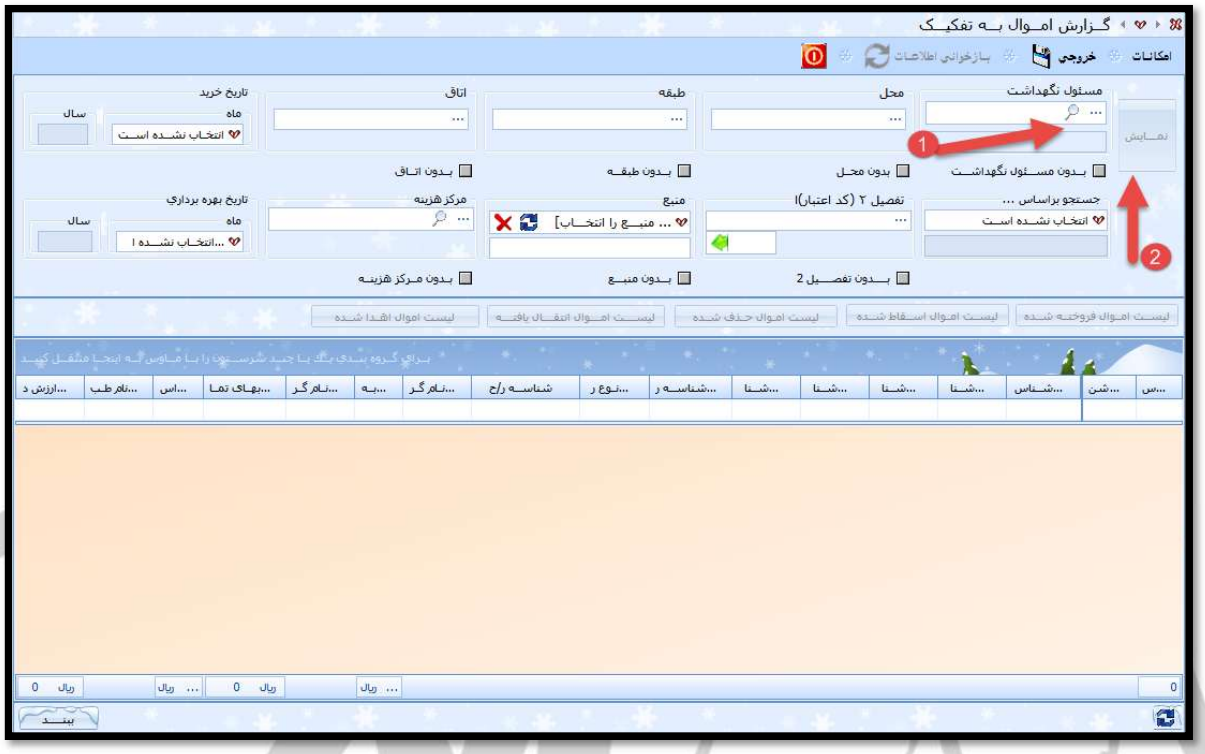


در پنجره فوق امکان گزارش‌گیری به ۱۰ روش متفاوت وجود دارد. بدین منظور از یکی از مراحل فیلترینگ زیر استفاده می‌نماییم:

۱- مسئول نگهداشت :

در صورتی که نیاز به گزارشی از کارت اموال‌هایی که مسئول نگهداشت آن مشخص است داریم ،

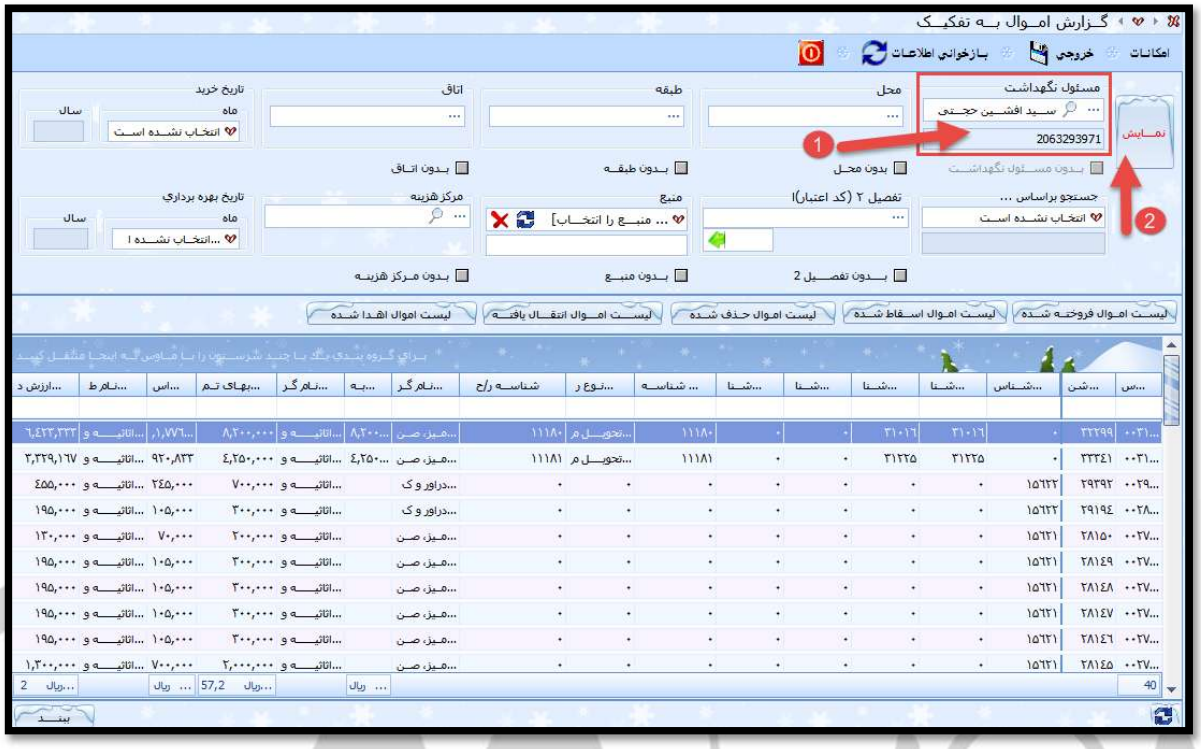
پس از انتخاب مسئول نگهداشت اقدام به نمایش اطلاعات می‌نماییم



امکان انتخاب مسئول نگهداشت از ۲ مسیر(انتخاب از درخت و جستجو با نام یا کد) وجود دارد

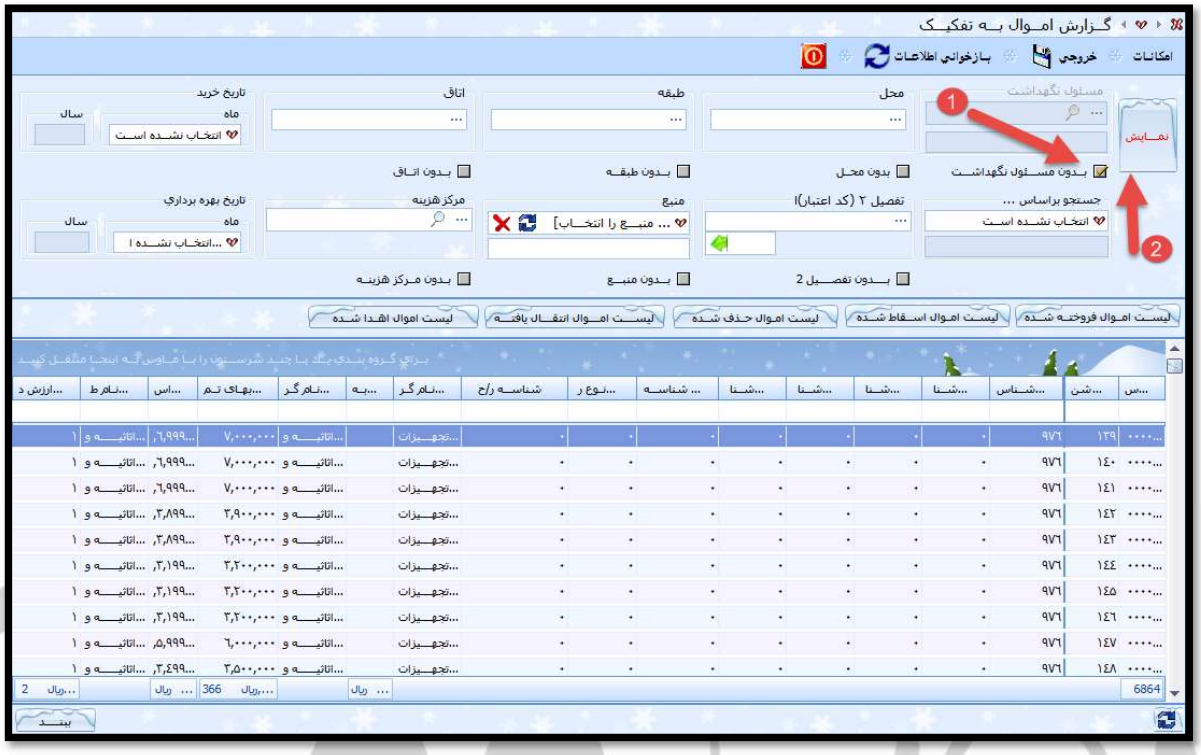


پس از انتخاب مسئول نگهداشت با انتخاب گزینه نمایش کارت اموال‌هایی که توسط مسئول نگهداشت مورد نظر نگهداری می‌شوند نمایش داده می‌شود:



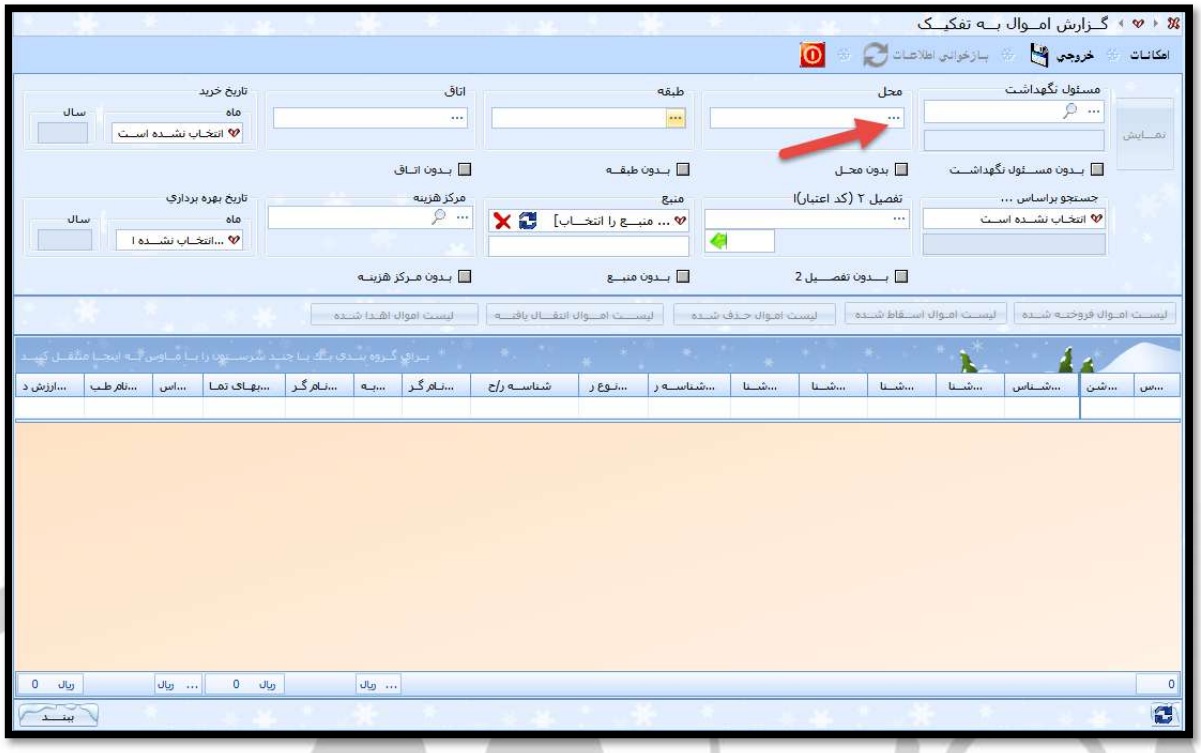
در صورتی که کارت اموال‌هایی فاقد مسئول نگهداشت بودند پس از اعمال گزینه بدون مسئول نگهداشت نسبت به نمایش کارت اموال‌ها اقدام می‌نماییم.

در این صورت گزارشی از کارت اموال‌هایی که فاقد مسئول نگهداشت می‌باشند نمایش داده می‌شود.

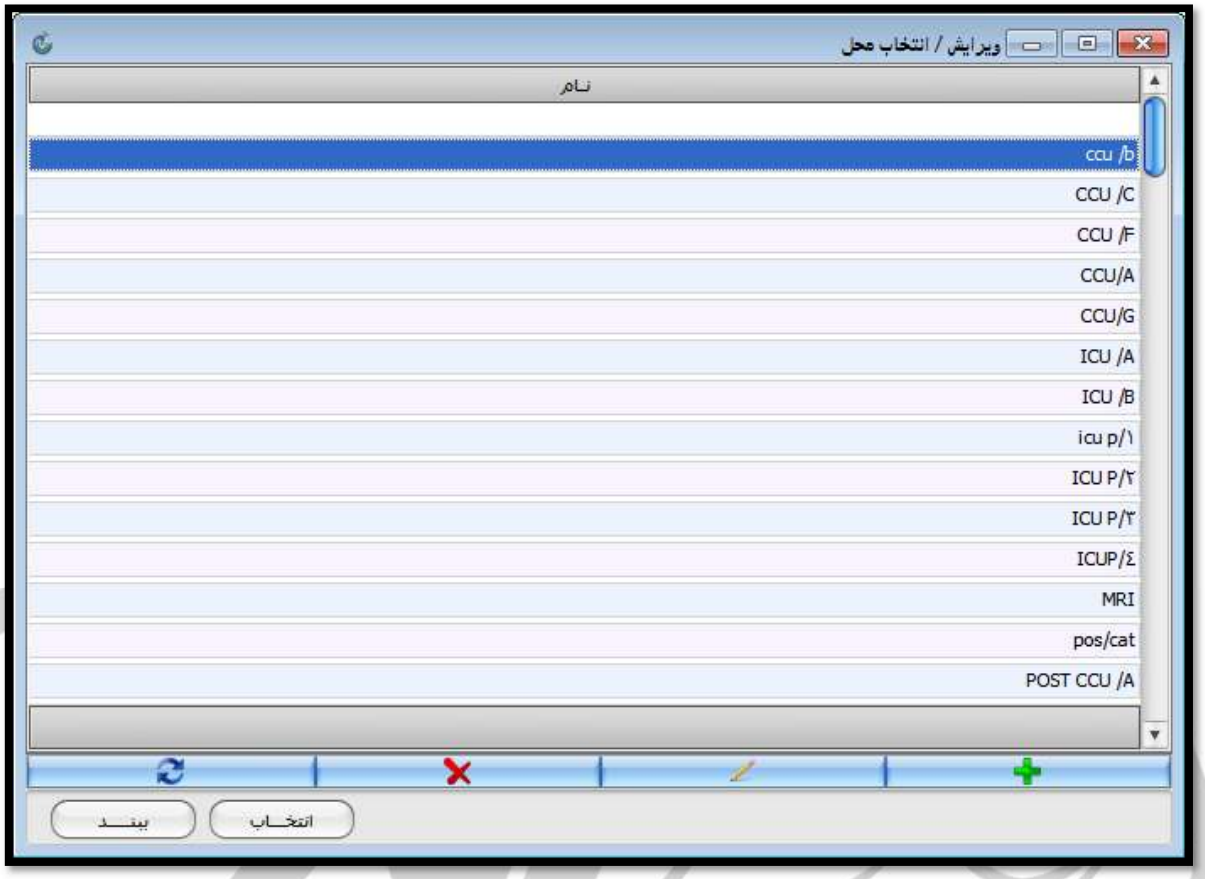


۲- محل :

به منظور مشاهده کارت‌های اموال موجود در محلی خاص از این مسیر اقدام می‌نماییم :

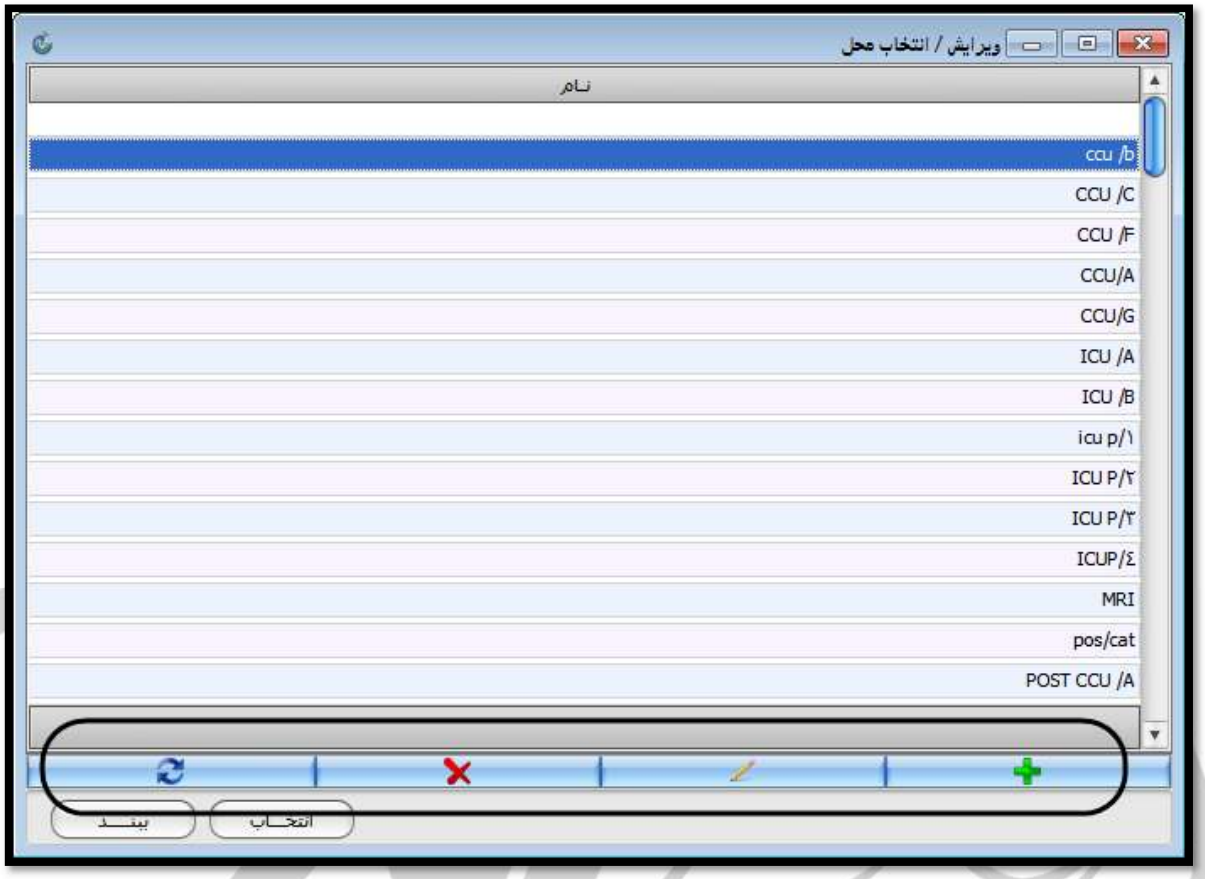


پس از انتخاب گزینه محل ، محل‌های ثبت شده در سیستم جهت انتخاب نمایش داده می‌شود :

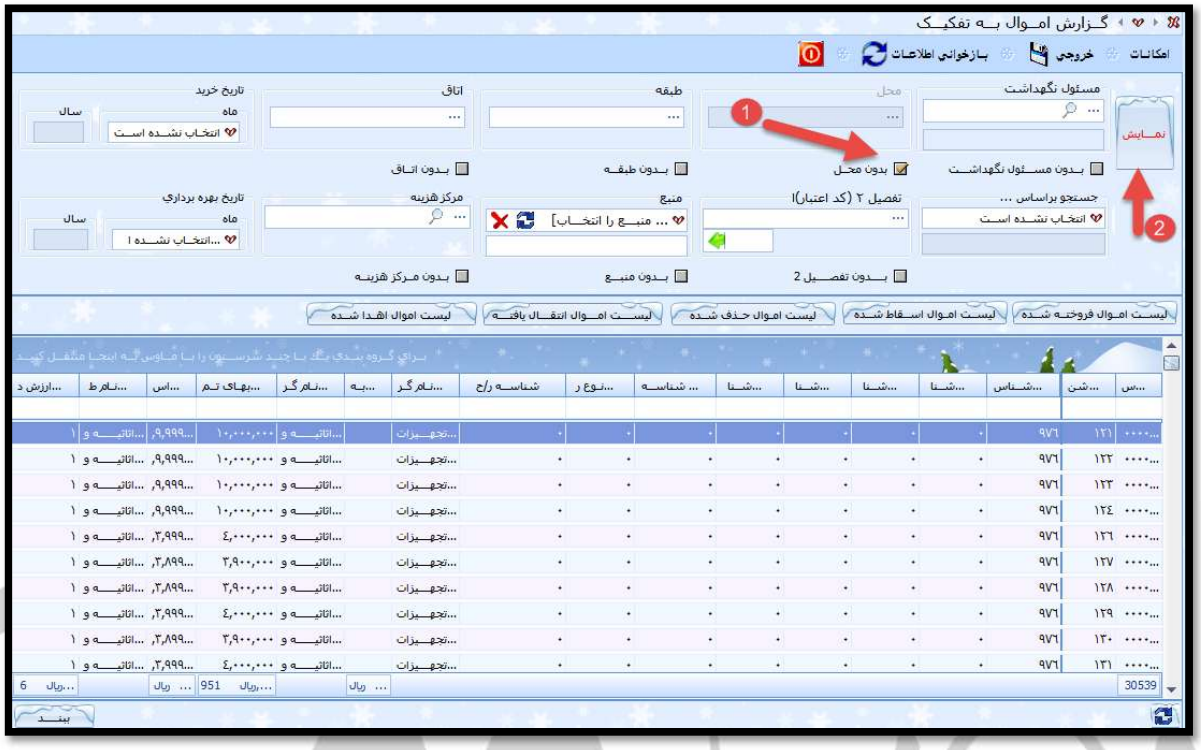


نکته :

در صورتی که محل مورد نظر در سیستم نظام نوین مالی تعریف نشده باشد و یا نیاز به ویرایش اطلاعات ثبت شده دارید نسبت به تعریف و یا ویرایش آن با استفاده از گزینه‌های موجود در قسمت تحتانی پنجره اقدام می‌نماییم:



لازم به‌ذکر است در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌های فاقد محل می‌باشید از گزینه بدون محل استفاده می‌نمایید:

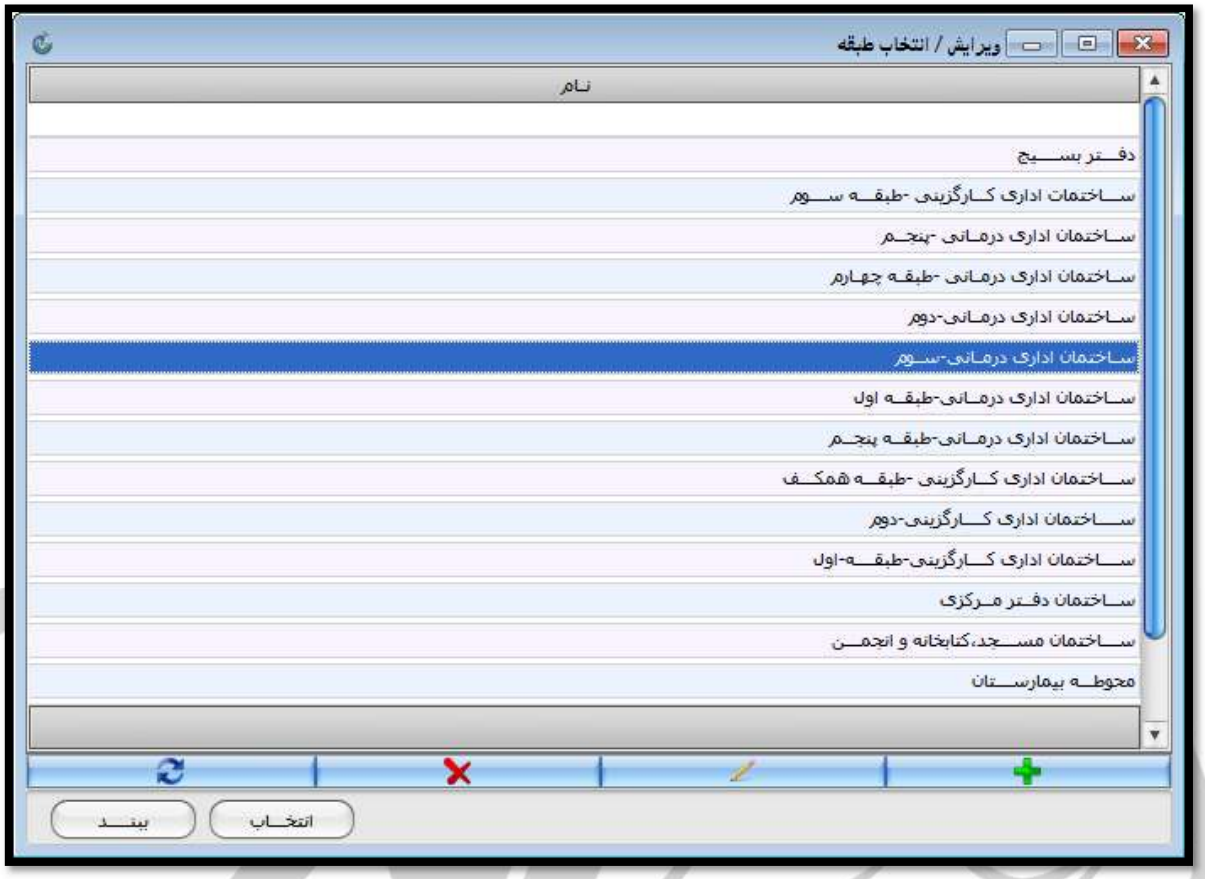


۳- طبقه :

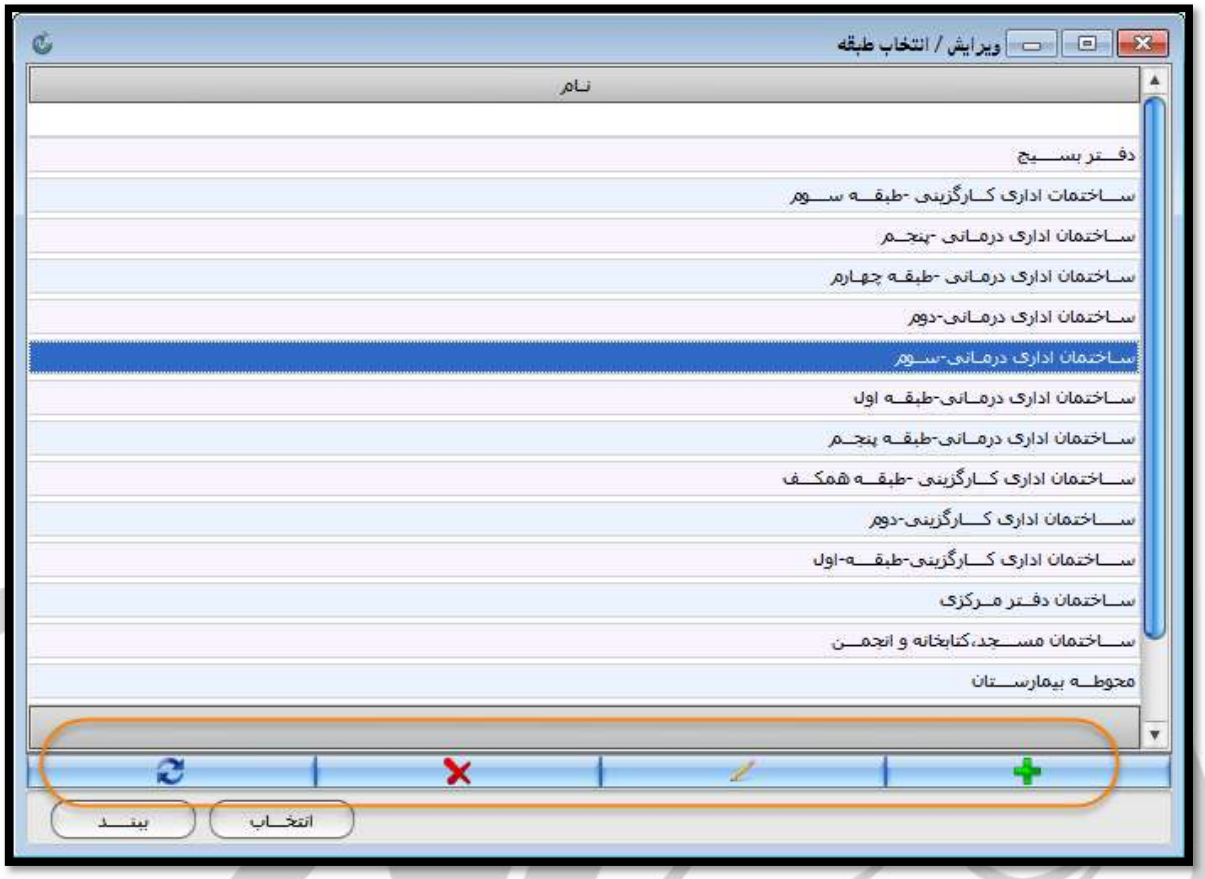
به منظور فیلترینگ بر اساس طبقه‌ای خاص از مسیر زیر اقدام به انتخاب طبقه مورد نظر می‌نماییم :



پس از انتخاب گزینه طبقه ، طبقه‌های ثبت شده در سیستم نمایش داده می‌شود:



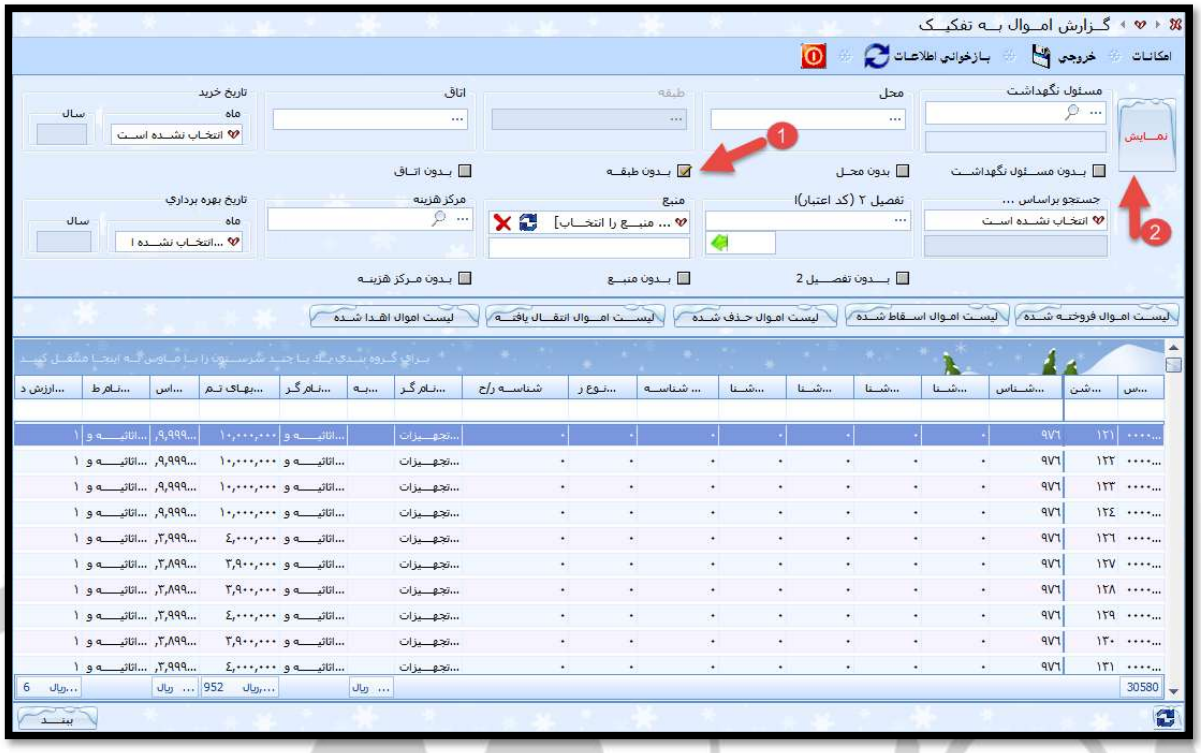
همان‌طور که پیش از این توضیح داده شد امکان اضافه نمودن، ویرایش و حذف گزینه‌ها از طریق باکس موجود در زیر اطلاعات وجود دارد:



در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌های فاقد طبقه دارید از گزینه بدون طبقه استفاده می‌نمایید:

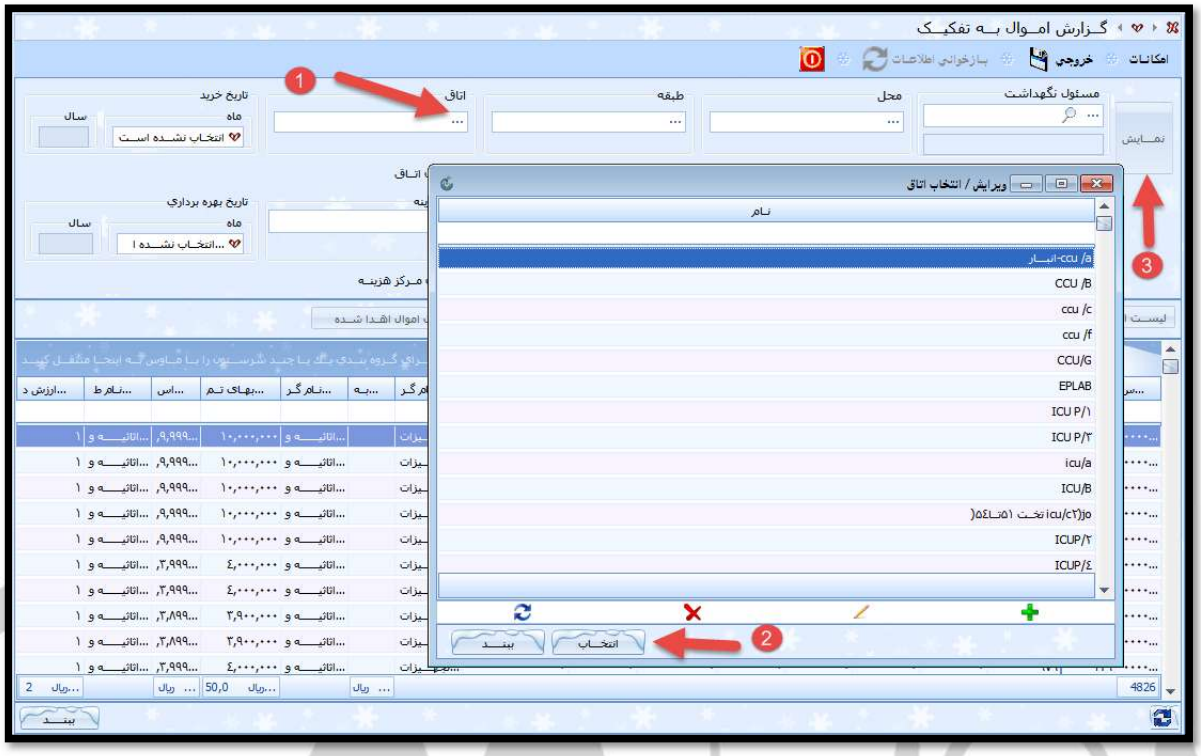


در این صورت تمامی کارت اموال‌های فاقد طبقه نمایش داده می‌شود :

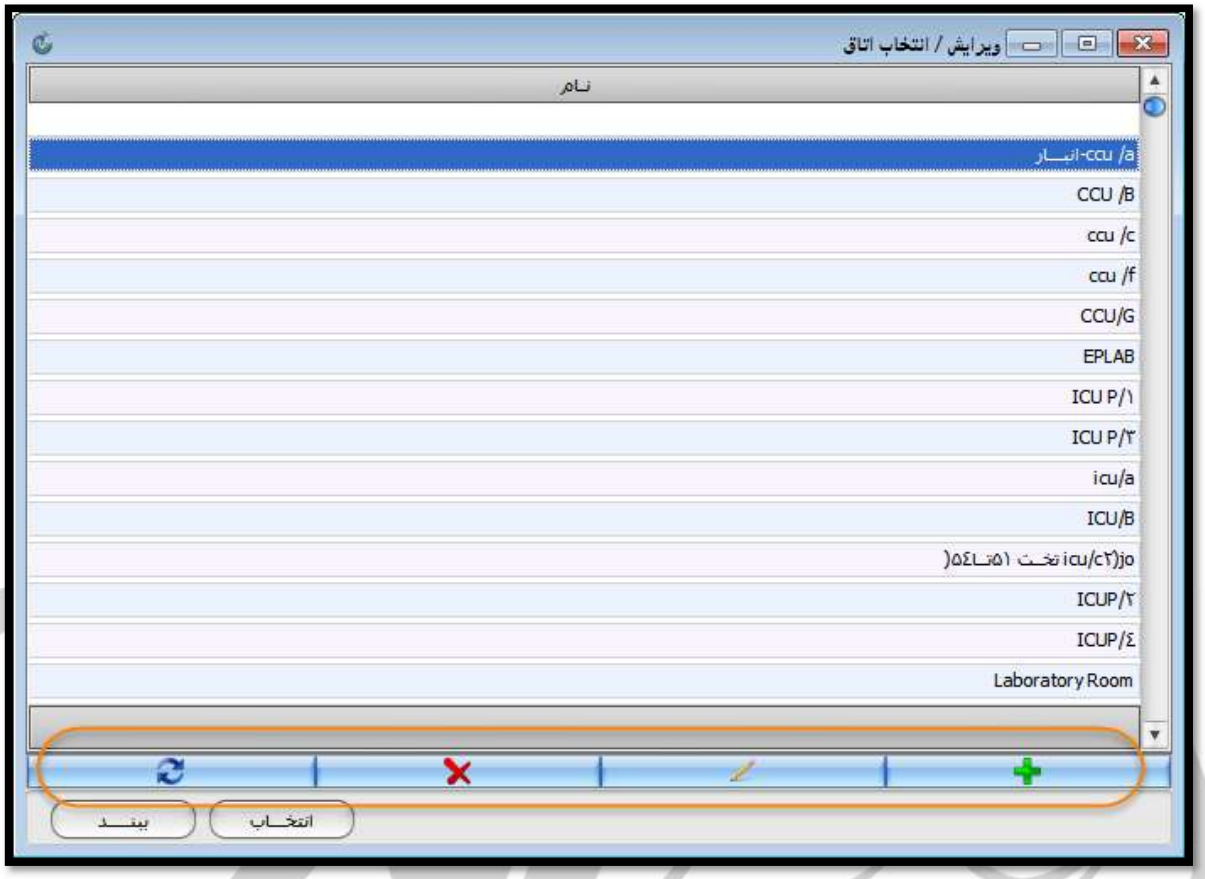


۴- اتاق :

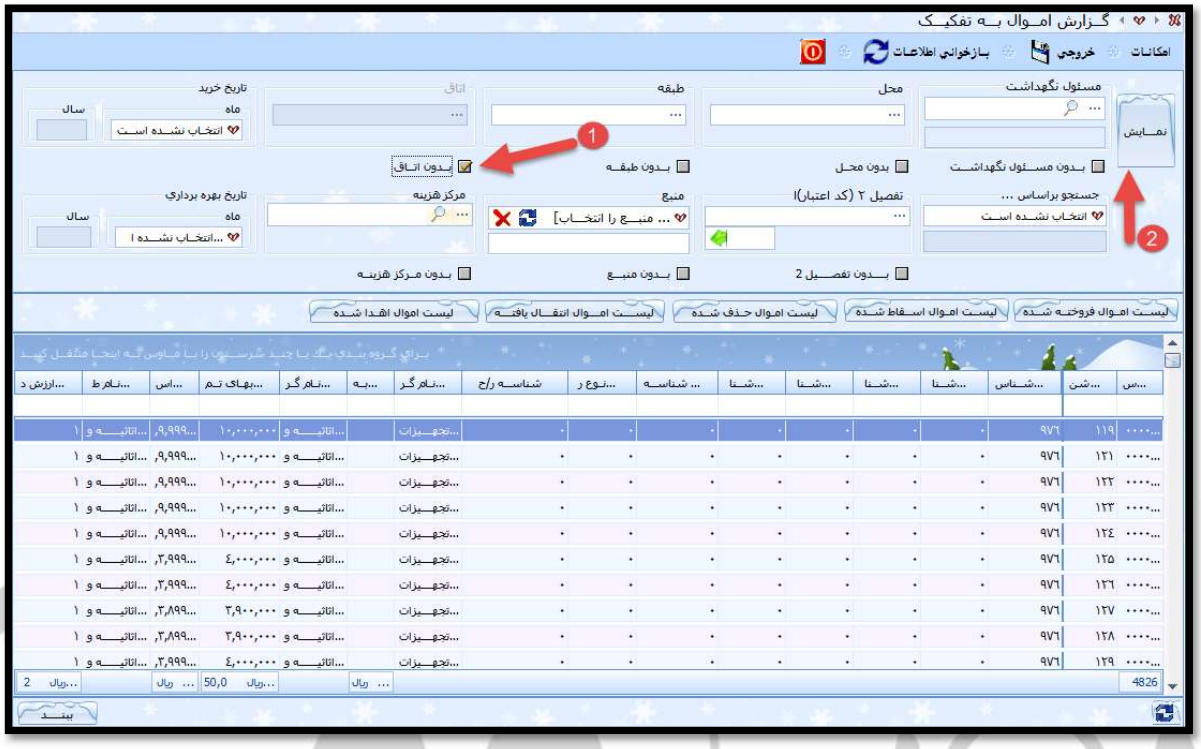
در صورتی که نیاز به نمایش اطلاعات کارت اموال اتاقی خاص ، پس از انتخاب گزینه اتاق نسبت به انتخاب اتاق مورد نظر می‌نمایید:



به منظور ایجاد و یا ویرایش اطلاعات ثبت شده از باکس موجود در زیر اطلاعات استفاده می‌نماییم:

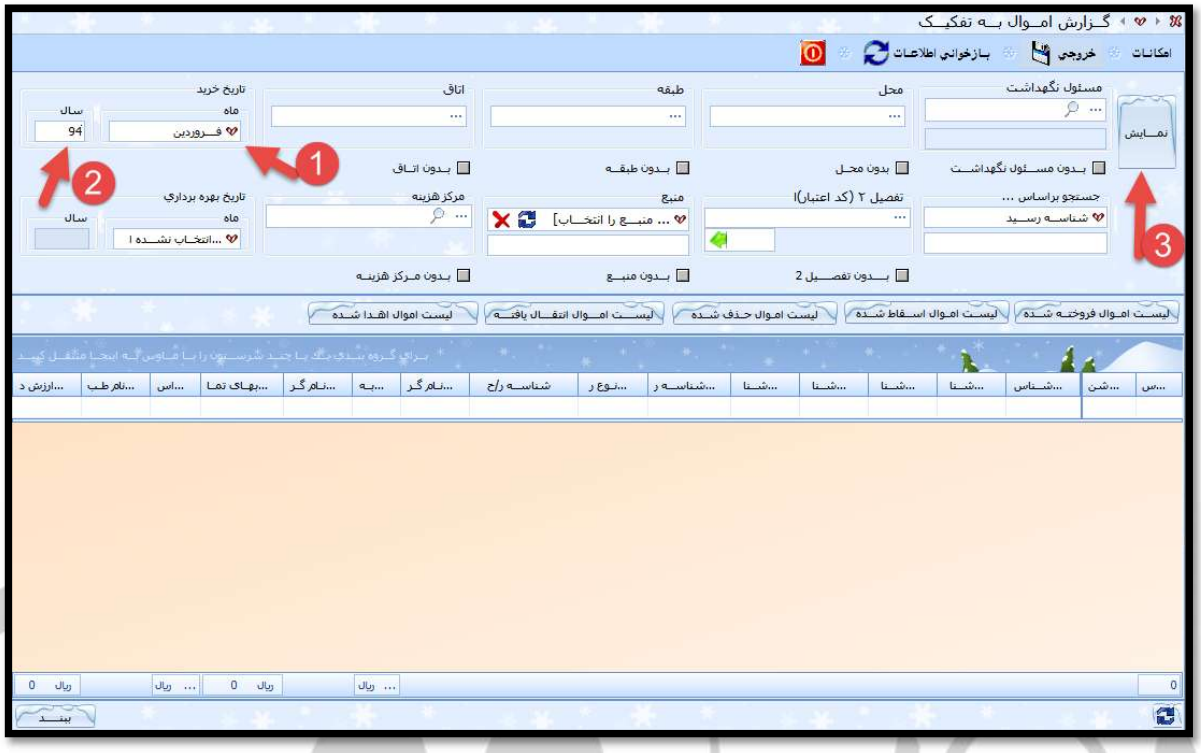


هم‌چنین به منظور نمایش کارت اموال‌های فاقد اتاق از گزینه بدون اتاق استفاده می‌نمایید.



۵- تاریخ خرید

بر این اساس در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌هایی که در ماه و سال معینی خریداری شده است پس از انتخاب ماه و سال مورد نظر نسبت به نمایش کارت اموال اقدام می‌نمایید.



۶- جستجو بر اساس ...

یکی از پرکاربردترین و البته ساده‌ترین گزینه‌های فیلترینگ ،گزینه جستجو بر اساس ... است. با استفاده از این گزینه امکان فیلتر کردن بر اساس :

۱- شناسه رسید مبداء / تحویل مستقیم

۲- شناسه سند رسید مبداء / تحویل مستقیم

۳- شناسه رسید

۴- شناسه حواله

۵- شناسه سند حواله توزیع و مصرف

۶- شناسه تولید

۷- شناسه سند ایجاد سوابق

۸- پلاک جدید عددی

۹- پلاک قدیم

۱۰- سریال

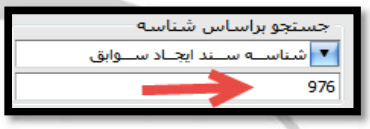
۱۱- سریال در ستاد

۱۲- شناسه سند اموال انتقال یافته

۱۳- شناسه سند اموال دریافت شده

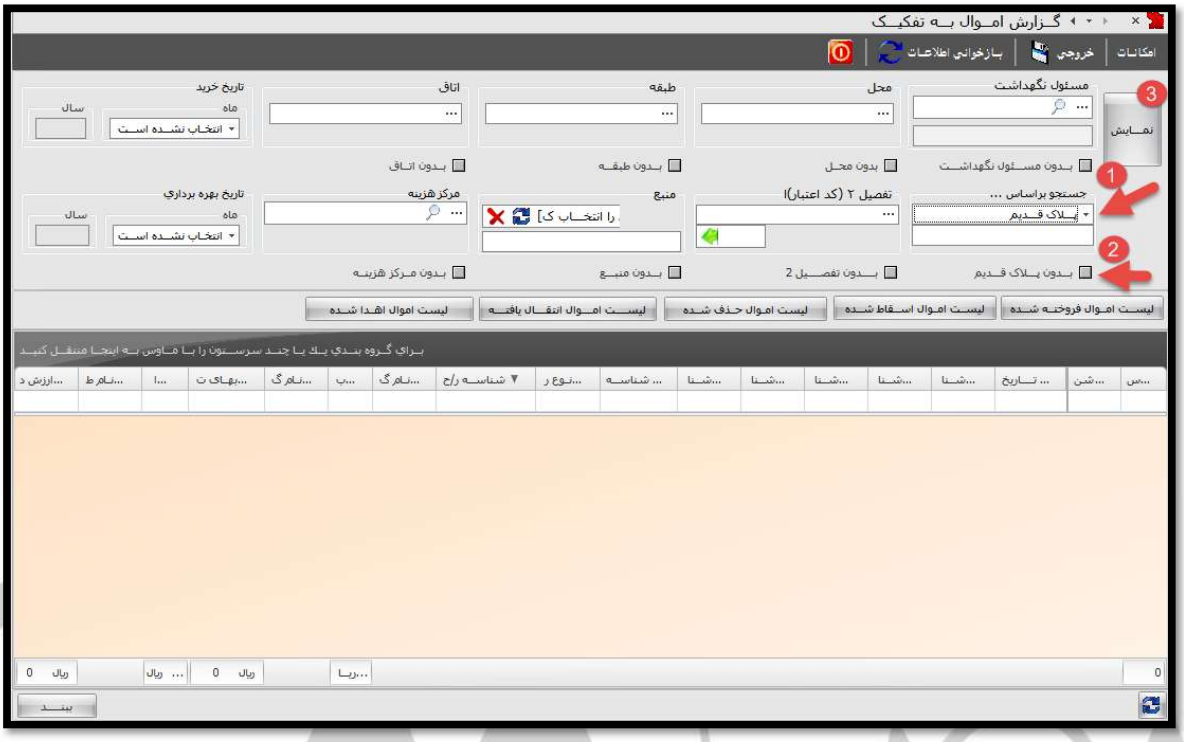
وجود دارد. بدین منظور پس از انتخاب شناسه مورد نظر اقدام به نمایش اطلاعات می‌نماییم ، در این صورت کلیه کارت‌اموال‌هایی که از طریق شناسه درج شده در باکس مربوطه ، تولید شده‌اند نمایش داده می‌شوند

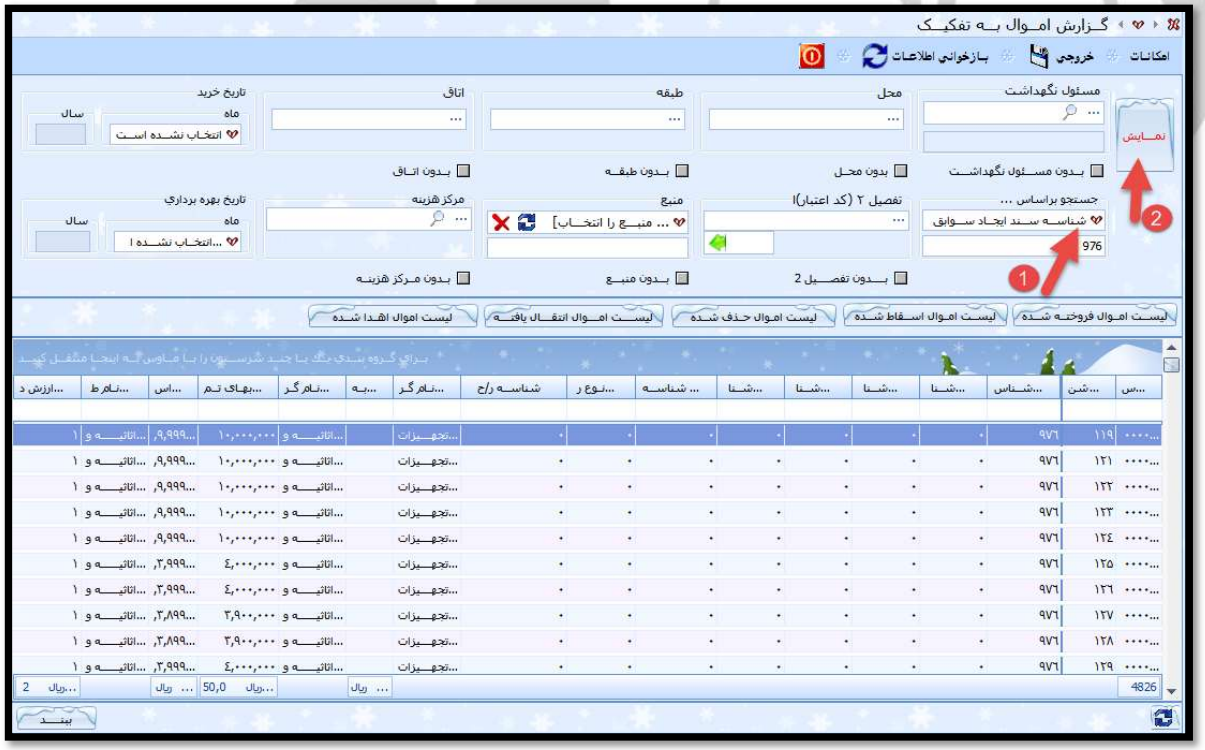




پس از درج شناسه مربوطه در قسمت معین شده ( ) تمامی کارت اموال‌هایی که از طریق شناسه مذکور ایجاد شده‌اند نمایش داده می‌شوند :

این امکان برای کاربران وجود دارد در صورتی که گزینه پلاک قدیم را انتخاب نمایند پلاک مورد نظر را در باکس مربوطه درج نمایند و یا با انتخاب گزینه بدون پلاک قدیم تمام کارت اموال‌هایی که فاقد پلاک قدیم هستند را مشاهده نمایند.


گزارش اموال به تفکیک
امکانات
خروجی
بازخوانی اطلاعات
مسئول نگهداشت
محل
طبقه
اتاق
تاریخ خرید
نمایش
بدون مسئول نگهداشت
بدون محل
بدون طبقه
بدون اتاق
جستجو براساس ...
تفصیل ۲ (کد اعتبار)ا
منبع
مرکز هزینه
تاریخ بهره برداری
بدون پلاک قدیم
بدون تفصیل 2
بدون منبع
بدون مرکز هزینه
لیست اموال فروخته شده
لیست اموال اسقاط شده
لیست اموال حذف شده
لیست اموال انتقال یافته
لیست اموال اهدا شده
بستن


گزارش اموال به تفکیک
امکانات
خروجی
بازخوانی اطلاعات
مسئول نگهداشت
محل
طبقه
اتاق
تاریخ خرید
نمایش
بدون مسئول نگهداشت
بدون محل
بدون طبقه
بدون اتاق
جستجو براساس ...
تفصیل ۲ (کد اعتبار)ا
منبع
مرکز هزینه
تاریخ بهره برداری
بدون تفصیل 2
بدون منبع
بدون مرکز هزینه
لیست اموال فروخته شده
لیست اموال اسقاط شده
لیست اموال حذف شده
لیست اموال انتقال یافته
لیست اموال اهدا شده
بستن

نکته : این امکان برای کاربران محترم وجود دارد که در صورت استفاده از شناسه تولید نسبت به درج چندین شناسه کارت اموال اقدام نمایند.

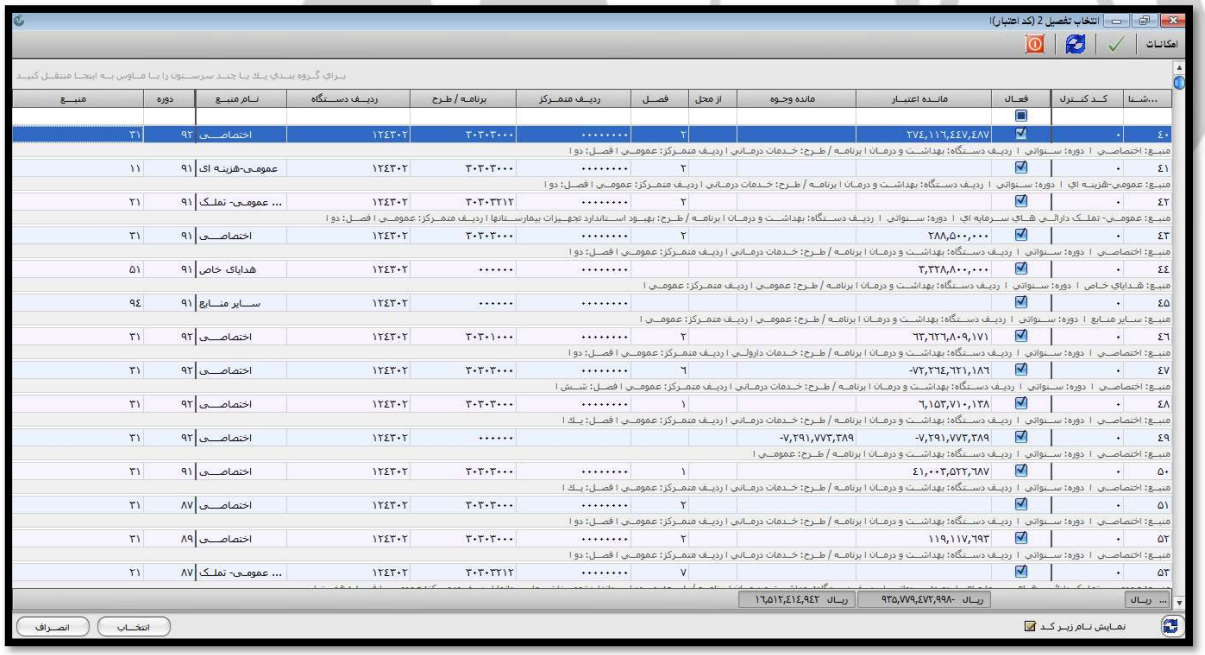
۷- تفصیل دو (کد اعتبار) :

از دیگر کزینه‌های موجود جهت اعمال فیلترینگ ، فیلتر بر اساس تفصیل دو است.

در صورتی که کد تفصیل دو مورد نظر را نمی‌دانستیم از گزینه جستجو برای نمایش کلیه تفصیل دوهای استفاده می‌نماییم:



پس از انتخاب گزینه فوق اطلاعات کلی تفصیل دوهای ثبت شده در سیستم قابل مشاهده است :

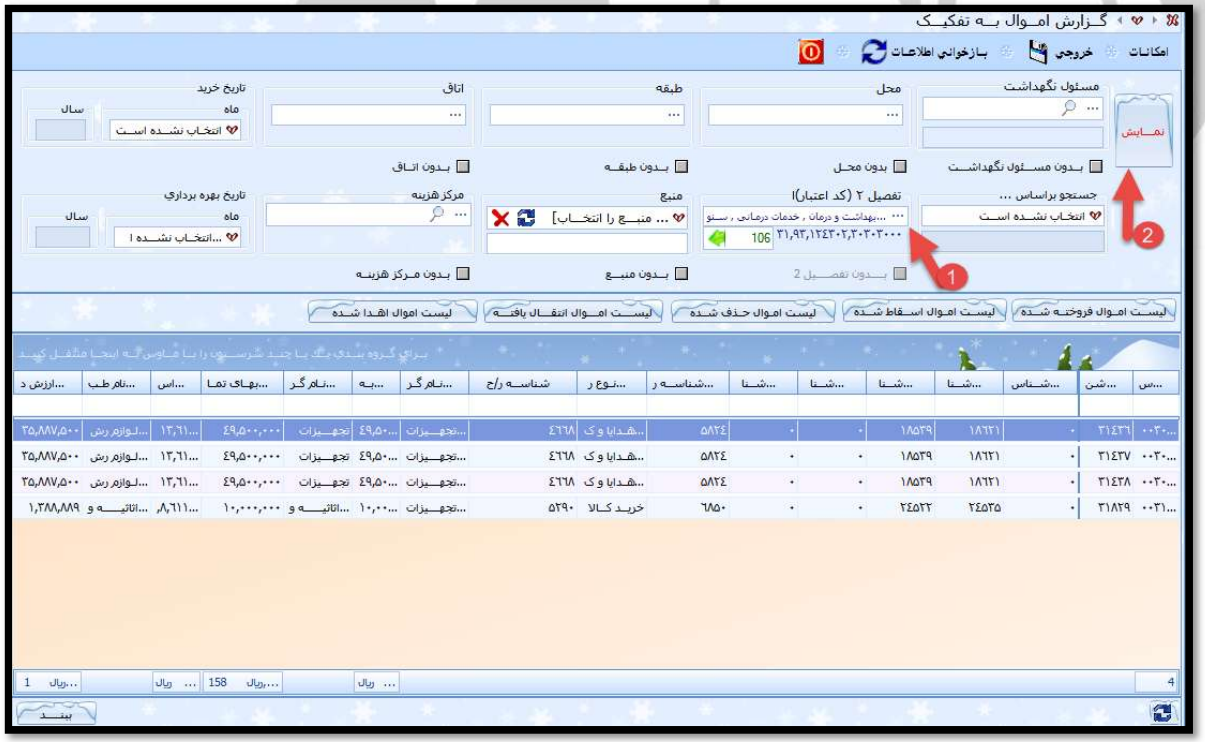


توجه داشته باشید، هنگامی که یک کد تفصیل ۲ ایجاد می‌شود ، نرم‌افزار به صورت خودکار شماره شناسه‌ای به آن کد اختصاص می‌دهد.

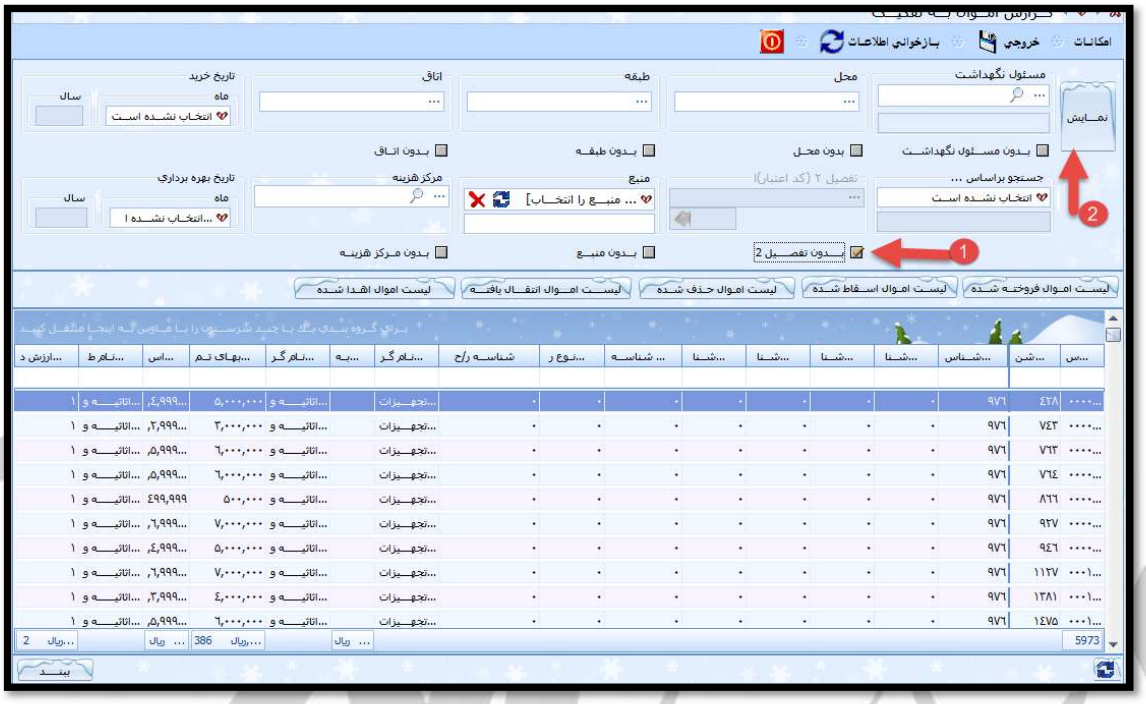
در صورتی‌که کاربران، شناسه مربوطه را در محل  درج نمایند، با انتخاب گزینه سبز رنگ میتوانند از کد فعالیت مورد نظر استفاده نمایند:



به این صورت کلیه کارت اموال‌هایی که در آن از تفصیل دو انتخاب شده استفاده شده است نمایش داده می‌شود.

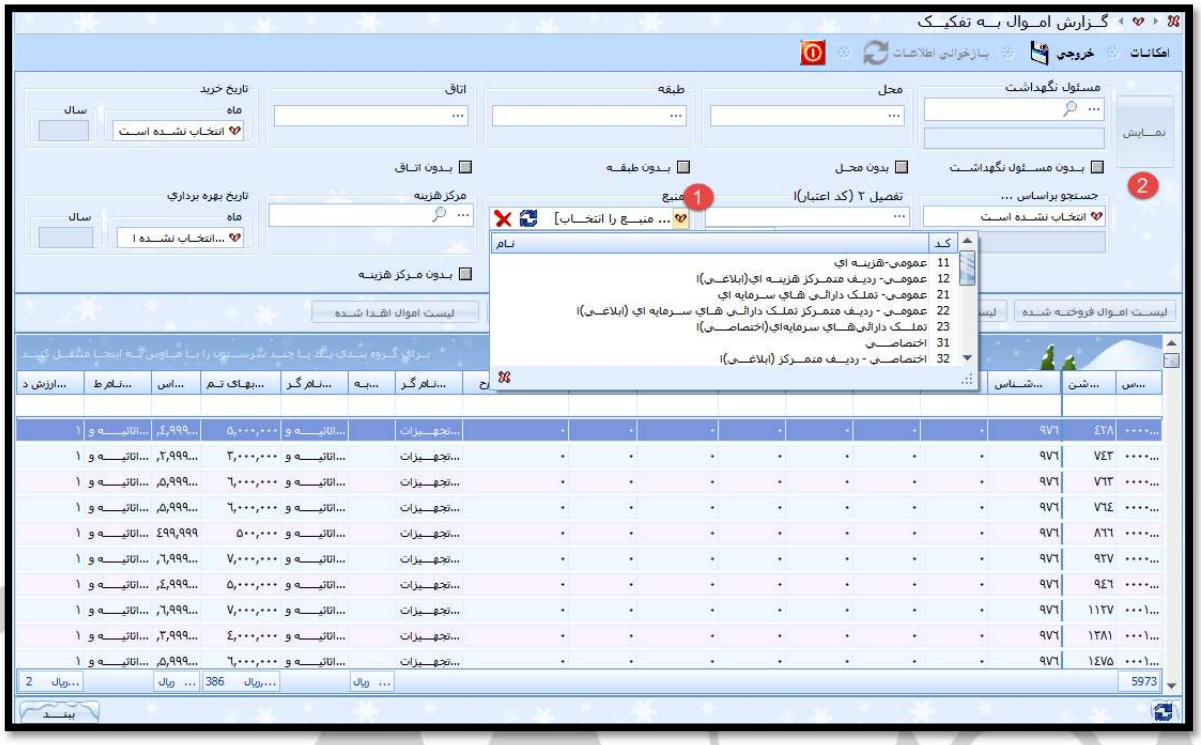


شایان ذکر است در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌های فاقد تفصیل دو می‌باشید، پس از انتخاب گزینه بدون تفصیل ۲ اقدام به نمایش کارت اموال‌ها می‌نماییم:

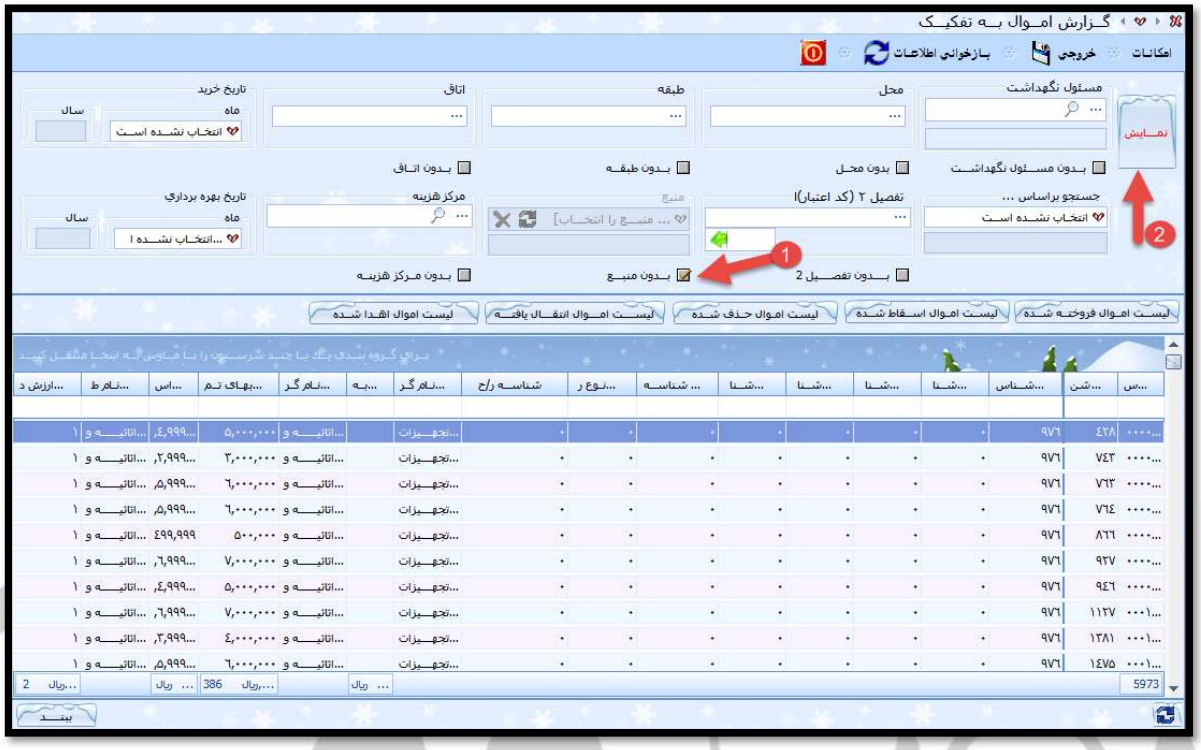


۸- منبع :

در صورتی که کاربران نیاز به بررسی کارت اموال‌هایی هستند که از منبع خرید خاصی صادر شده است پس از تعیین منبع اقدام به نمایش اطلاعات می‌نماییم:

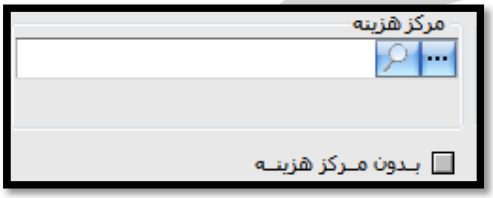


نکته : در صـــورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌های فاقد منبع می‌باشـــید، پس از انتخاب گزینه بدون منبع اقدام به نمایش کارت اموال‌ها می‌نماییم:

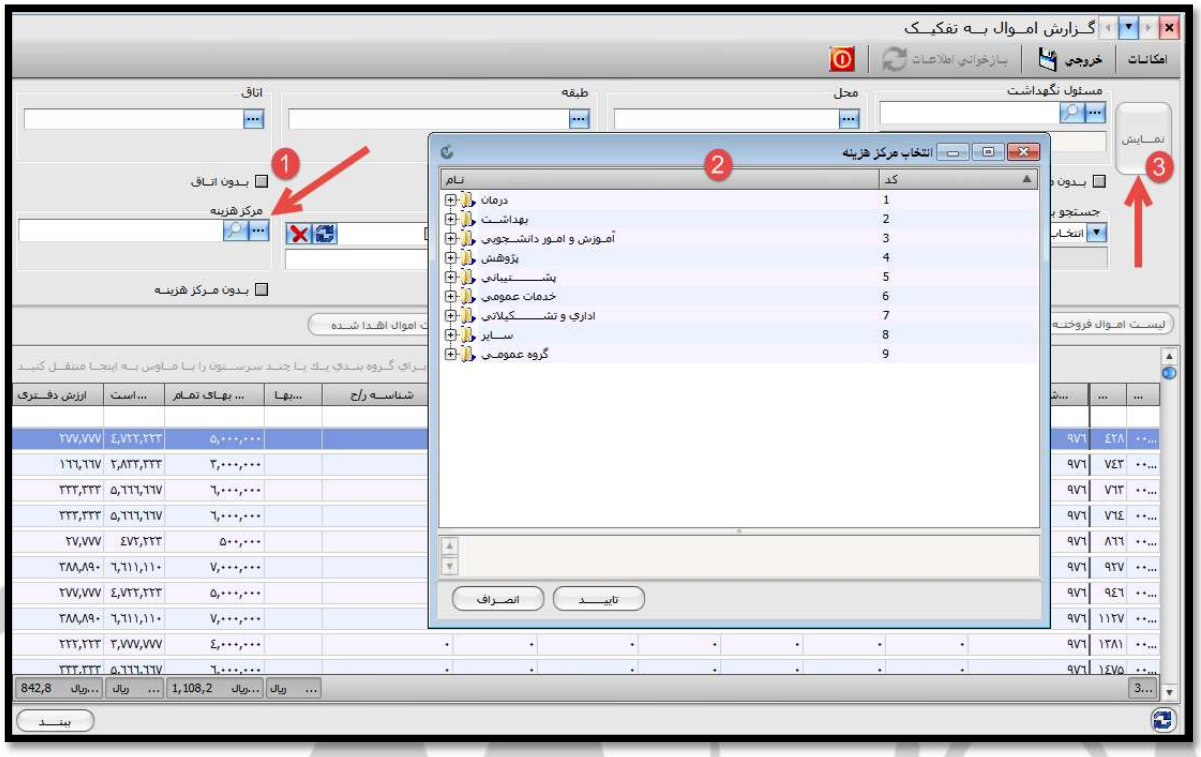


۹- مرکز هزینه :

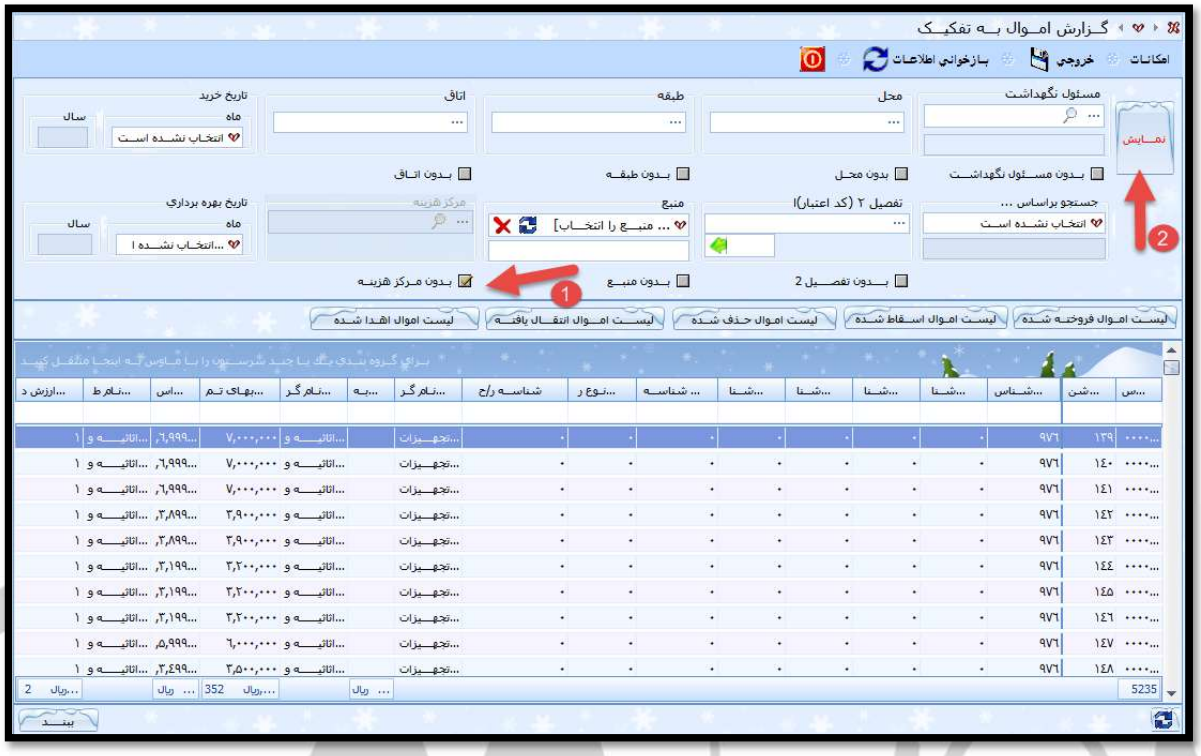
در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌هایی که از مرکز هزینه مشخصی صادر شده اند دارید پس از انتخاب مرکز هزینه اقدام به نمایش کارت اموال‌ها می‌نماییم:



لازم به ذکر است انتخاب مرکز هزینه به ۲ نحوه " انتخاب از درخت " (با استفاده از ابزار) و " جستجوی نام یا کد" (با استفاده از ابزار) میسر می باشد.

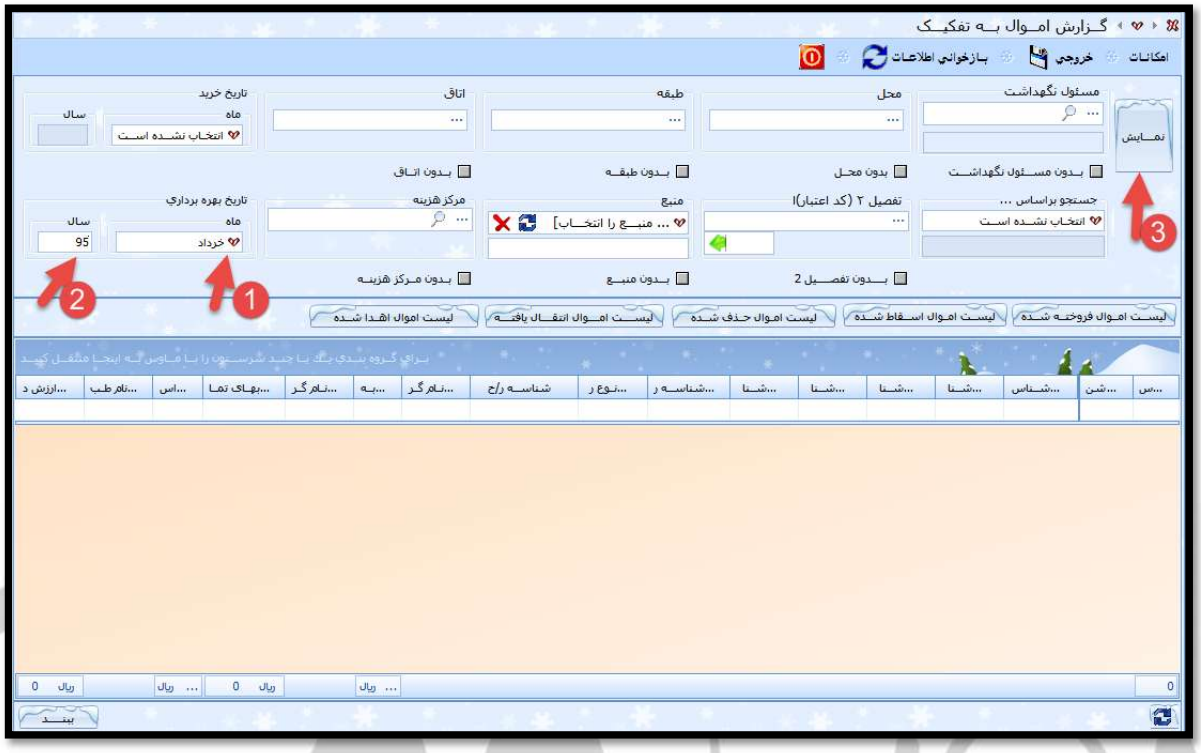


همچنین در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌های فاقد مرکز هزینه می‌باشید پس از انتخاب گزینه بدون مرکز هزینه اقدام به نمایش اطلاعات می‌نماییم:



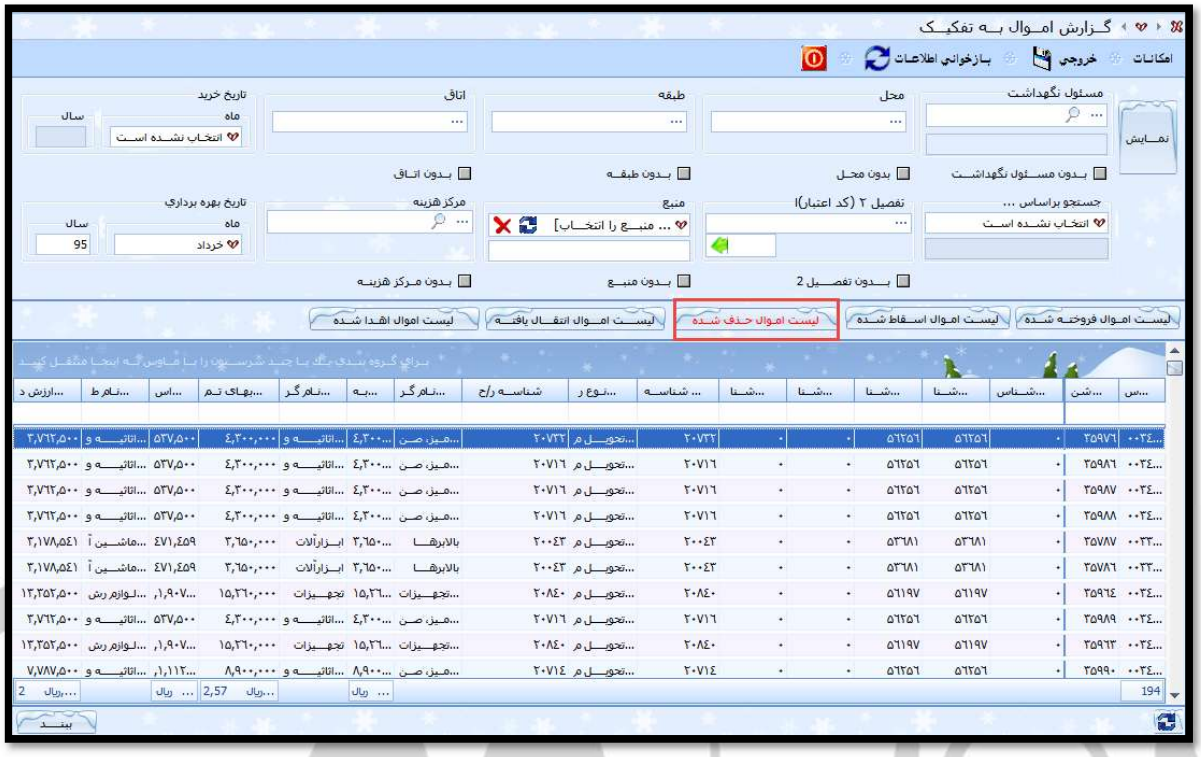
۱۰- تاریخ بهره‌برداری

بر این اساس در صورتی که نیاز به نمایش کارت اموال‌هایی که در ماه و سال معینی بهره‌برداری شده است پس از انتخاب ماه و سال مورد نظر نسبت به نمایش کارت اموال اقدام می‌نمایید.



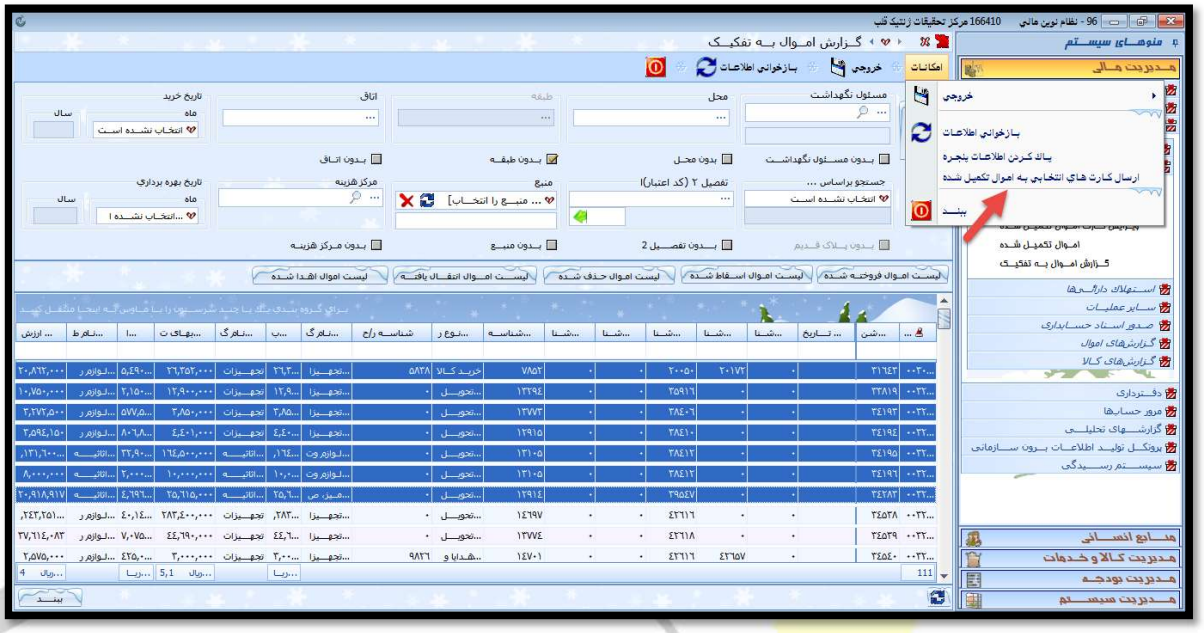
توضیح ۱ :

در بروزرسان ۲.۰.۷۶ در صورتی که کارت اموال در یکی از حالت‌های حذف ، فروش و .. باشد پس از انتخاب آیکون مورد نظر ، به رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.



توضیح ۲ : در بروزرسان ۲.۰.۷.۶ امکان انتقال کارت اموال از گزارش اموال به تفکیک به گزارش اموال تکمیل شده به منظور اعمال تغییراتی نظیر حذف ، فروش و ... وجود دارد.

بدین منظور پس از انتخاب کارت اموال‌های مورد نیاز با انتخاب گزینه امکانات گزینه ارسال کارت‌های انتخابی به اموال تکمیل شده را انتخاب نموده و کارت‌های مورد نظر به صفحه گزارش اموال به تفکیک ارسال می‌شوند.



استهلاک دارایی‌ها

منوهای موجود در این بخش به شرح زیر می‌باشند:

۱. محاسبه استهلاک
۲. گزارش استهلاک
۳. استهلاک واحدها در ستاد
۴. گزارش تجمیعی استهلاک

محاسبه استهلاک

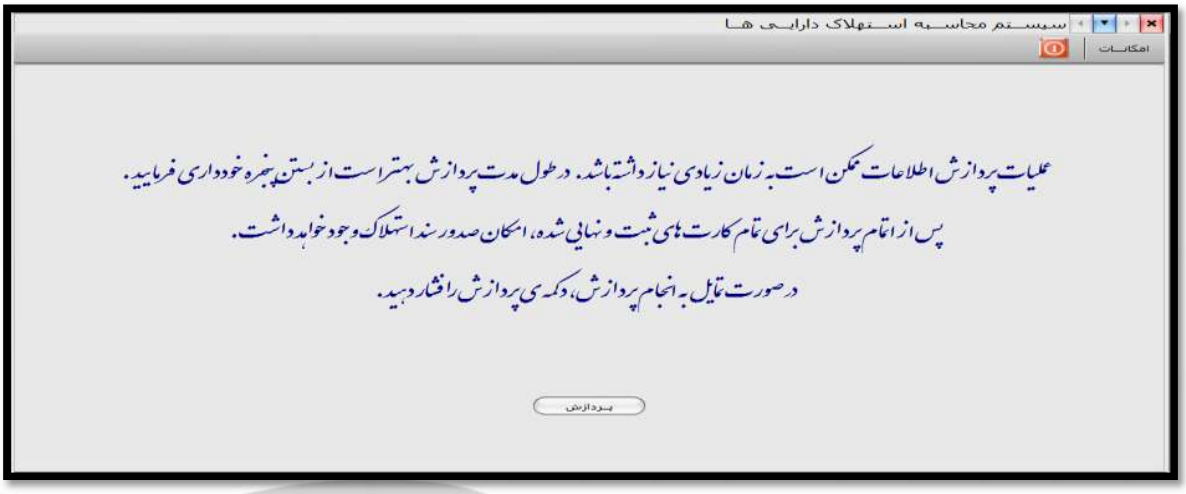
جهت محاسبه استهلاک ماهانه و سالانه دارایی‌های ثابت در نرم‌افزار نظام نوین مالی از مسیر زیر و انتخاب گزینه "محاسبه استهلاک" استفاده خواهد شد.

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / استهلاک دارایی ها / محاسبه استهلاک



نکته !!! محاسبه استهلاک و تولید سند حسابداری تغییرات دارایی‌ها تنها برای کارت‌های اموال نهایی شده امکان‌پذیر است.

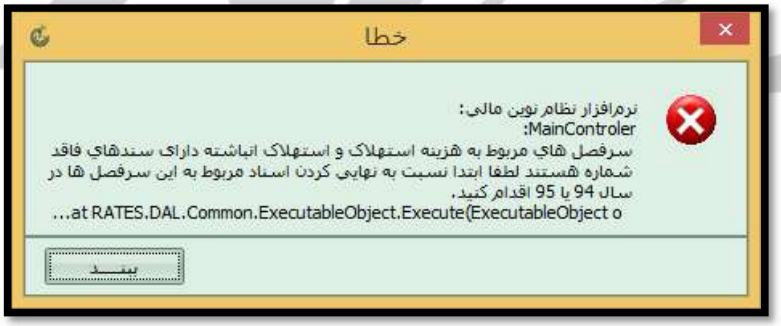
پس از انتخاب گزینه "محاسبه استهلاک" پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، با توجه به حجم بالای کارت‌های اموال نهایی شده، ممکن است زمان زیادی صرف محاسبه استهلاک شود، لذا از بستن پنجره مربوطه خودداری فرمایید.

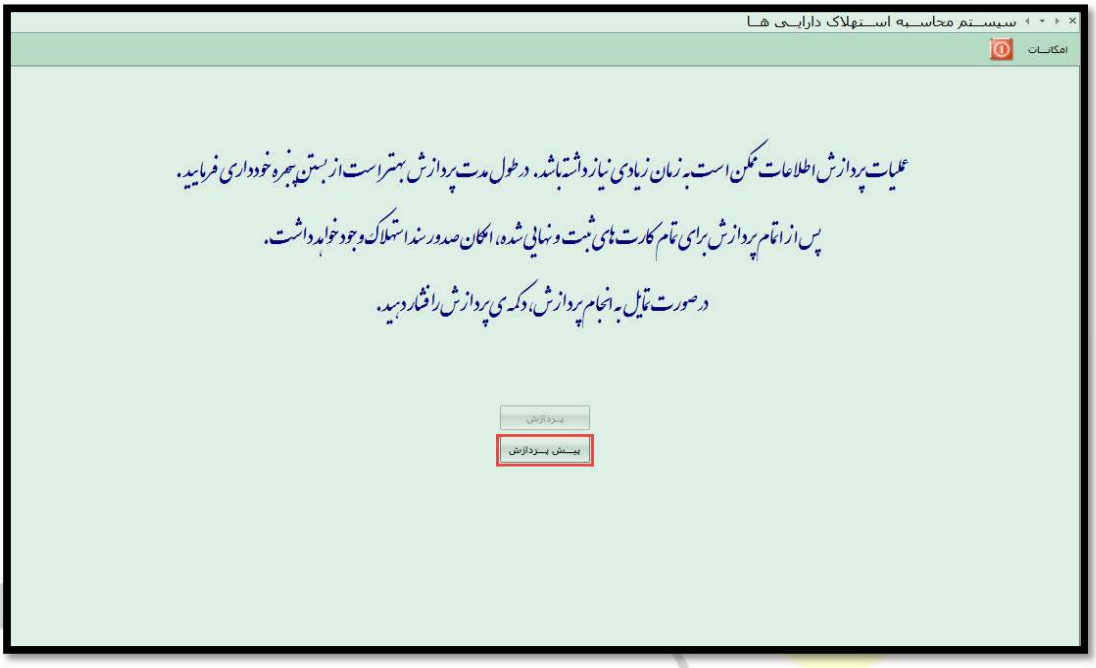
نکته!!! تغییرات و خطاهایی از ورژن 2074 به بعد در سیستم محاسبه استهلاک صورت گرفته است که فقط یک‌بار قابل مشاهده است و پس از آن روال قبلی محاسبه استهلاک انجام می‌شود.

1- پیغام خطا ذیل:



همان‌گونه که از متن خطا مشخص است؛ دلیل خطا عنوان شده وجود سند یا اسنادی با کد حساب *29 و *78 است که هنوز نهایی نشده‌اند. با نهایی نمودن این اسناد خطا عنوان شده برطرف می‌شود.

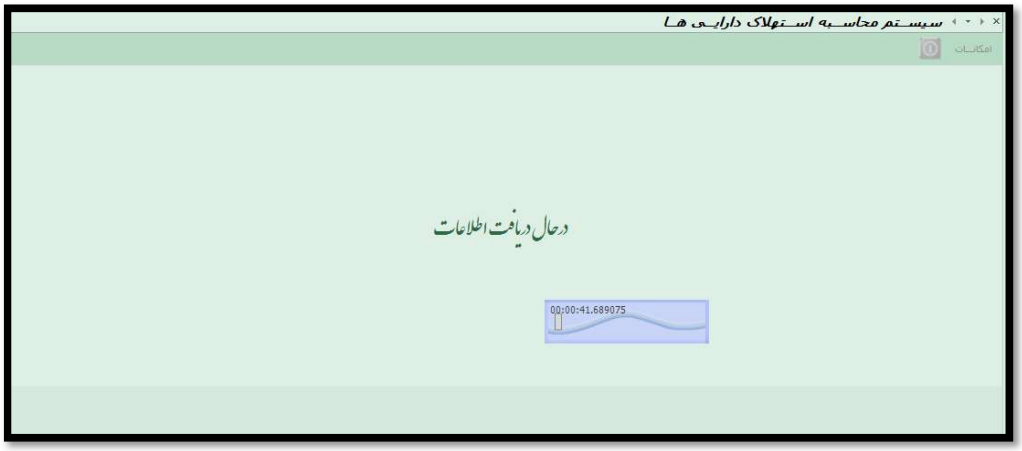
عملیات پیش‌پردازش محاسبه استهلاک که پیش از پردازش انجام می‌شود و تنها یک‌بار صورت می‌گیرد.



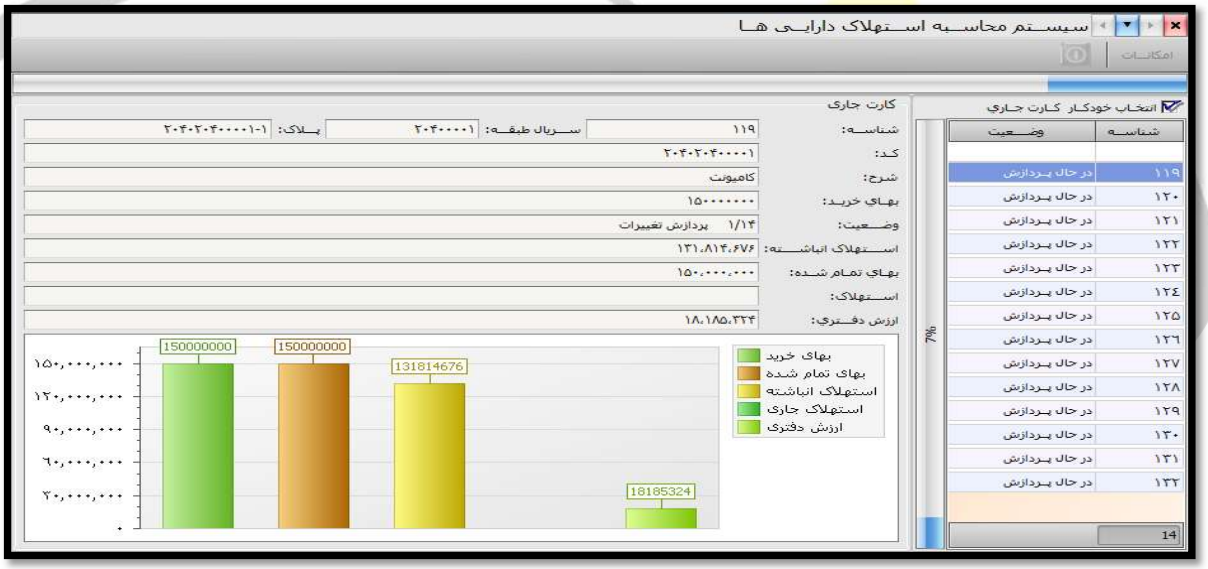
1- ممکن است با توجه به‌این که طی عملیات پیش‌پردازش اسنادی در سال مالی 94 و 95 ایجاد می‌شود. در صورت قفل بودن سال مالی 94 با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید. که پس از فعال نمودن سال مالی 94 از مسیر مدیریت مالی/ دفترداری/ بستن مانده حساب‌ها/ ویرایش وضعیت قفل سال مالی، خطا برطرف می‌شود.



2- با انتخاب گزینه پیش پردازش پنجره ذیل نمایان می‌شود و در انتها عملیات اسنادی در سال مالی 94 و 95 صادر می‌شود.



سپس همانند گذشته با انتخاب گزینه **پردازش**، عملیات محاسبه استهلاک آغاز می گردد.



پنجره فوق حاوی اطلاعات زیر می‌باشد:

1. لیست کارت اموال‌های نهایی شده
2. اطلاعات کارت جاری در حال پردازش
3. آمار ریالی کارت اموال به صورت نموداری
4. نمایش درصد اطلاعات پردازش شده

در صورت فعال بودن گزینه "انتخاب خودکار کارت جاری"، اطلاعات نمایش داده شده در پنجره، همزمان مربوط به کارت در حال پردازش می‌باشد و در صورت غیرفعال بودن گزینه مذکور، اطلاعات نمایش داده شده با انتخاب کاربر مشخص می‌گردد.



پس از پردازش اطلاعات کارت اموال، وضعیت مربوطه در لیست کارت‌های اموال به‌صورت پردازش شده نمایش داده می‌شود.



شناسه	وضعیت
۱۱۹	در حال پردازش
۱۲۰	در حال پردازش
۱۲۱	در حال پردازش
۱۲۲	در حال پردازش
۱۲۳	در حال پردازش
۱۲٤	در حال پردازش
۱۲۵	در حال پردازش
۱۲٦	در حال پردازش
۱۲۷	در حال پردازش
۱۲۸	در حال پردازش
۱۲۹	در حال پردازش
۱۳۰	در حال پردازش
۱۳۱	در حال پردازش
۱۳۲	در حال پردازش
14	

شناسه	وضعیت
۱۱۹	پردازش شده
۱۲۰	پردازش شده
۱۲۱	پردازش شده
۱۲۲	پردازش شده
۱۲۳	پردازش شده
۱۲٤	پردازش شده
۱۲۵	پردازش شده
۱۲٦	پردازش شده
۱۲۷	پردازش شده
۱۲۸	پردازش شده
۱۲۹	پردازش شده
۱۳۰	پردازش شده
۱۳۱	پردازش شده
۱۳۲	پردازش شده
14	

پس از پردازش و محاسبه استهلاک و به جهت تولید سند حسابداری مربوطه، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه "بلی"، سند حسابداری بابت ثبت استهلاک و تغییرات دارائی‌های ثابت صادر و به وضعیت اسناد پیش‌نویس منتقل می‌شود.

در صورت انتخاب گزینه "خیر" در پیغام مربوطه، سندی در این خصوص تولید نخواهد شد.

در این حالت و به منظور تولید سند حسابداری ثبت استهلاک و تغییرات دارائی‌های ثابت، از منوی امکانات و گزینه "صدور سند برای اطلاعات پردازش شده" استفاده خواهد شد.



در صورت انتخاب گزینه **"بلی"** پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورتی‌که نیاز به اصلاح مغایرت‌های مربوط به محاسبه استهلاک داشته باشید می‌توانید با انتخاب گزینه **"بلی"** نسبت به صدور سند مغایرت استهلاک اقدام نمایید.

در صورتی‌که مغایرت مربوط به استهلاک مربوط به مانده‌ی ابتدای دوره باشد یک سند **"تکمیل افتتاحیه"** جهت رفع این مغایرت صادر خواهد شد و در صورتی‌که مغایرت مربوط به سال جاری باشد یک سند **"اصلاحی"** جهت رفع این مغایرت در مرحله **"پیش‌نویس"** صادر می‌شود. بدیهی است که در صورت وجود مغایرت به صورت همزمان در اطلاعات ابتدا و طی سال نرم افزار **2** سند مغایرت صادر خواهد نمود.

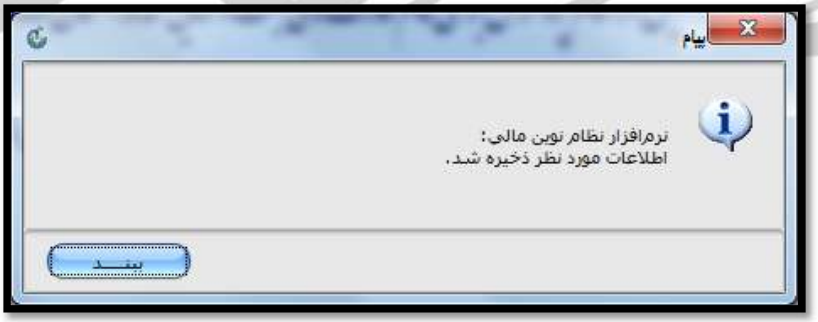
پس از تایید صدور سند استهلاک پیغام زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه **"بلی"** پیام زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



پس از اتمام مراحل فوق و انتخاب گزینه **"بلی"** فرایند صدور سند استهلاک تکمیل و سندهای مغایرت نیز صادر خواهد شد.



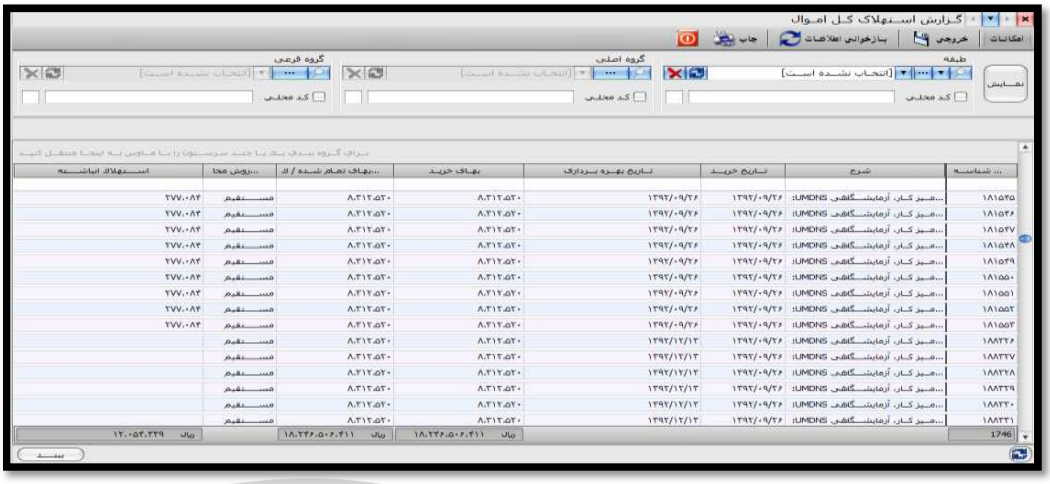
گزارش استهلاک

به‌منظور بررسی اطلاعات محاسبه استهلاک به تفکیک **5** سال گذشته،مانده استهلاک انباشته و ارزش دفتری در پایان هرسال و هم‌چنین مقایسه مانده حساب‌های مربوط به دارایی ثابت در تراز و سیستم اموال از "گزارش استهلاک" استفاده خواهد شد.

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / استهلاک دارائی ها / گزارش استهلاک



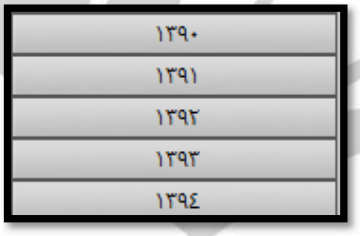
پس از انتخاب گزینه "گزارش استهلاک" و سپس "نمایش" اطلاعات کارت‌ها به صورت زیر نمایش داده می‌شود.



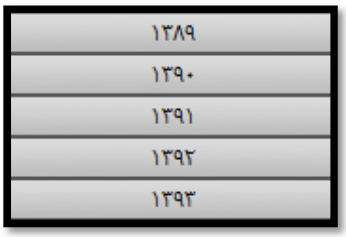
کارت اموال‌های نمایش داده شده در این گزارش صرفا کارت اموال‌هایی هستند که در وضعیت نهایی باشند به عبارت دیگر کارت اموال‌هایی که در مرحله ویرایش و تکمیل کارت اموال وجود دارند در این مرحله مشاهده نخواهند شد.

هم‌چنین با توجه به این‌که اموال در حکم مصرف در فرایند محاسبه استهلاک وارد نمی‌شوند این کارت اموال‌ها نیز در گزارش استهلاک مشاهده نخواهند شد.

جهت مشاهده میزان هزینه استهلاک به تفکیک هر سال مالی می‌توانید از اطلاعات ستون‌های زیر استفاده نمود.



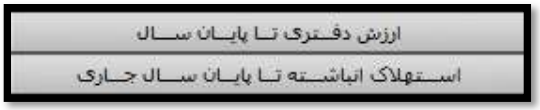
در این گزارش به صورت پیش‌فرض امکان م شاهده هزینه ا ستهلاک ۵ سال اخیر بر ا ساس سال ورود کاربر به نرم‌افزار وجود خواهد دا شت به‌عبارت دیگر در صورتی‌که سال ورود به نرم افزار سال ۹۴ باشد امکان مشاهده ستون‌های فوق وجود خواهد داشت و در صورتی‌که سال ورود کاربر سال ۹۳ باشد ستون‌های هزینه استهلاک به صورت زیر خواهند بود.



بر این ا ساس در گزارش ا ستهلاک امکان اخذ گزارش **5** سال آخر هزینه ا ستهلاک بر ا ساس سال ورود کاربر به نرم‌افزار وجود خواهد داشت.

جهت نمایش دادن هزینه استهلاک پیش از ۵ سال اخیر می‌توانید از ستون "استهلاک انباشته ماقبل" استفاده نمایید.

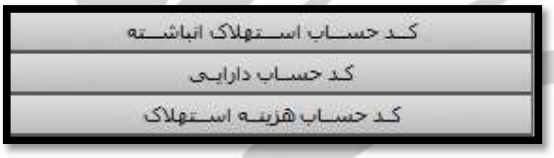
هم‌چنین جهت نمایش مانده استهلاک انباشته و ارزش دفتری در پایان سال مالی فعال در سیستم می‌توانید از اطلاعات ستون‌های زیر استفاده نمایید.



جهت مشاهده این‌که کارت اموال‌ها در چه وضعیتی قرار گرفته و این وضعیت در چه تاریخی اتفاق افتاده است می‌توان از اطلاعات ستون‌های زیر استفاده نمود در این صورت اطلاعاتی وضعیت کارت اموال‌ها مانند (در حال بهره‌برداری، حذف، فروش و اسقاط) به همراه تاریخ قرار گرفتن در این وضعیت نمایش داده خواهد شد.



یکی دیگر از امکانات گزارش استهلاک امکان مشاهده کد حساب‌های دارایی، هزینه استهلاک و استهلاک انباشته است که با استفاده از آن‌ها امکان مقایسه بین مانده تراز حسابداری و گزارش‌های اموال به وجود می‌آید.



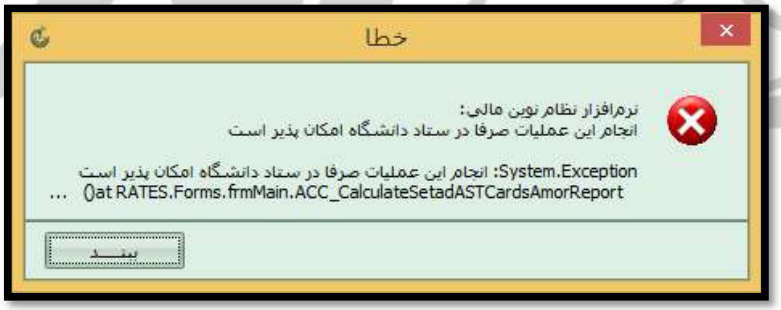
استهلاک واحدها در ستاد

از ورژن ۲۰۷۳ به بعد امکان اخذ گزارش استهلاک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی در ستاد با استفاده از " استهلاک تجمیعی در ستاد" به وجود آمد.

برای اخذ گزارش ابتدا واحد مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی گزینه نمایش کلیک کنید.



در صورتی‌که از این امکان در واحدهای زیر مجموعه ستاد استفاده شود، با پیغام خطا ذیل مواجه خواهید شد.



گزارش تجمیعی استهلاک

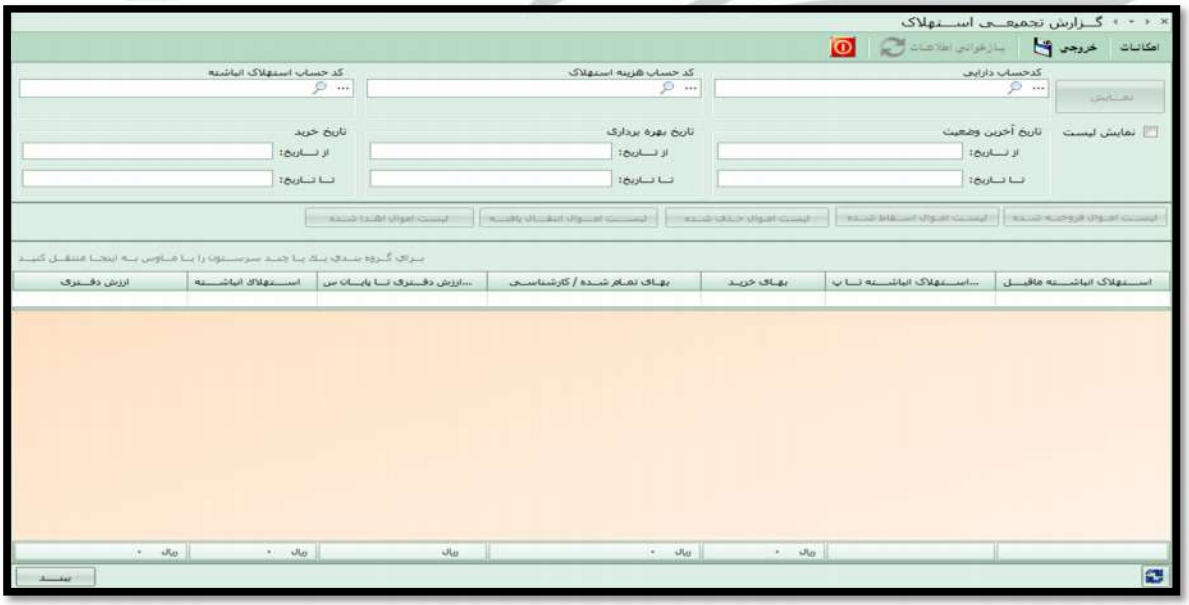
قابلیت گزارش‌گیری بر اساس کد حساب‌های (دارایی، هزینه استهلاک و استهلاک انباشته) در این گزارش وجود دارد.

برای انجام این‌کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / استهلاک دارائی ها / / گزارش تجمیعی استهلاک

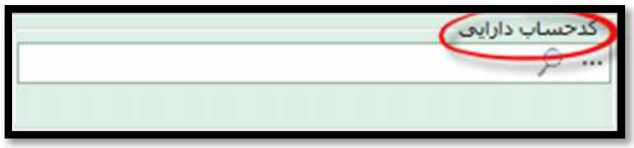


با انتخاب گزینه گزارش استهلاک تجمعی صفحه زیر نمایش داده خواهد شد:



در این قسمت با توجه به کد حساب دارایی ، کد حساب هزینه استهلاک ، کد حساب هزینه استهلاک انباشته می‌توانید گزارش مورد نظر خود را تهیه نمایید.







به‌منظور تهیه گزارش، ابتدا باید یکی از کدهای (دارایی، هزینه استهلاک ، استهلاک انباشته) مورد نظر مشخص شود.

به طریق زیر می‌توان نسبت به انتخاب کد اقدام کرد:

برای انتخاب کد از قسمت فوق، به روش‌های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می‌توانید عمل نمایید. (استفاده از گزینه‌های (انتخاب از درخت) و  (جستجوی نام/کد) و یا درج مستقیم کد مورد نظر.



در نظر داشته باشید برای فعال شدن گزینه نمایش باید یکی از کدهای عنوان شده را انتخاب فرمایید.

با درج کردن تیک نمایش لیست، اطلاعات تمامی کارت اموال‌های مربوط به کد حساب انتخاب شده نمایش داده می‌شود.



و در صـورت انتخاب نکردن گزینه‌ی فوق اطلاعات تمامی کارت اموال‌ها در کد حسـاب انتخاب شـده به‌صـورت تجمیعی نمایش داده می‌شود.

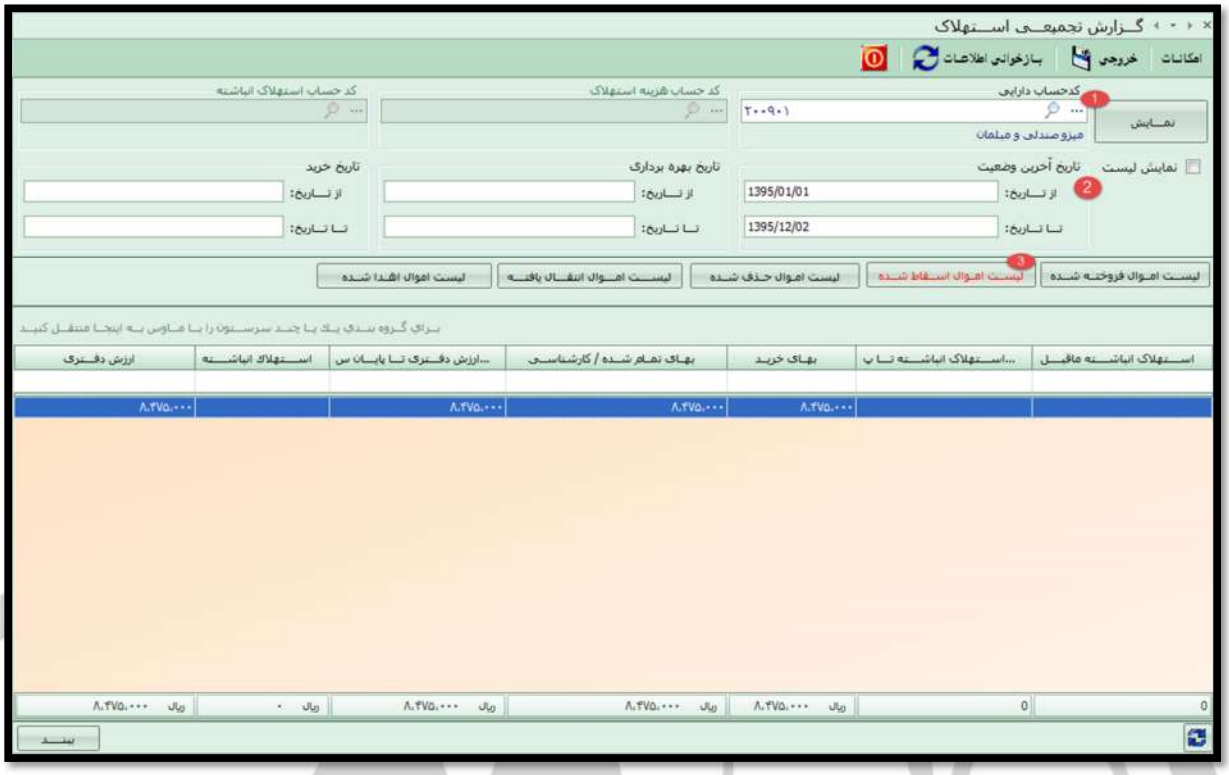
در صـورت انجام عملیات‌های **"فروش"**، **"ا سقاط"** ، **"حذف"**، **"انتقال بین واحدها" و "اهدا"** کارت اموال، اطلاعات مربوط به کارت‌های مذکور در لیسـت‌هایی به‌صـورت جداگانه نگهداری می‌شـوند. لذا به‌منظور مشـاهده لیسـت هر یک از حالت‌ها از قسـمت‌های مشخص شده در تصویر زیر استفاده خواهد شد.

در نظر داشته باشید ابتدا باید یکی از کد حساب‌های توضیح داده شده در قسمت فوق را انتخاب نموده و سپس آیتم‌های مورد نظر فعال می‌شود.



در این قسمت می‌توانید با مشخص کردن تاریخ آخرین وضعیت، تاریخ بهره برداری، تاریخ خرید گزارش‌های مورد نظر را در بازه‌های زمانی خاص تهیه کرد.

در نظر داشته باشید ابتدا باید یکی از کدها را انتخاب نموده و سپس تاریخ‌های مورد نظر را تکمیل کرده تا گزینه‌ها فعال شود.



گزارش تجمیعی استهلاک واحدها در ستاد

از ورژن ۲۰۷۷ این امکان در ستاد ایجاد شده است که بتوان استهلاک واحد تابعه مورد نظر را پس از وارد کردن کد حساب مربوطه مثلا ۷۸۰۵۰۱ (هزینه استهلاک تجهیزات پزشکی) را به صورت تجمیعی و در یک ردیف مشاهده کند.

جهت مشاهده گزارش تجمیعی استهلاک واحدها در ستاد، از مسیر ذیل مطابق تصویر اقدام فرمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / استهلاک دارائی ها / / گزارش تجمیعی استهلاک واحدها در ستاد



گزارش تجمیعی استهلاک واحدها در ستاد به طور کلی شامل موارد ذیل می‌باشد که بر حسب نیاز می‌توان قبل از تهیه گزارش از فیلدهای مربوطه استفاده کرد:

- **کد حساب دارایی**
- **کد حساب هزینه استهلاک**
- **کد حساب استهلاک انباشته**
- **تاریخ آخرین وضعیت**
- **تاریخ بهره‌برداری**
- **تاریخ خرید**

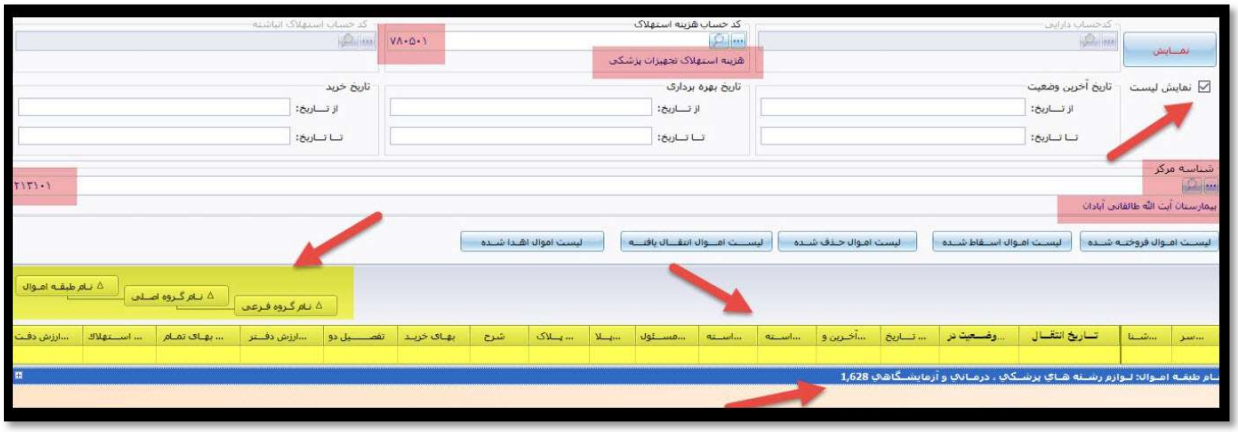
پس از انتخاب واحد تابعه مورد نظر و وارد کردن کد حساب مربوطه (از لسیت درختی نیز می‌توان انتخاب کرد) را وارد کرده و گزینه نمایش را کلیک کنید.



سپس روی گزینه نمایش مطابق تصویر کلیک کرده و نتیجه را مشاهده بفرمایید:



- همچنین با استفاده از فعال کردن گزینه نمایش لیست، لیستی از کارت اموال‌های مربوط به استهلاک تجمیع شده را مطابق تصویر ذیل به تفکیک مشاهده فرمایید:





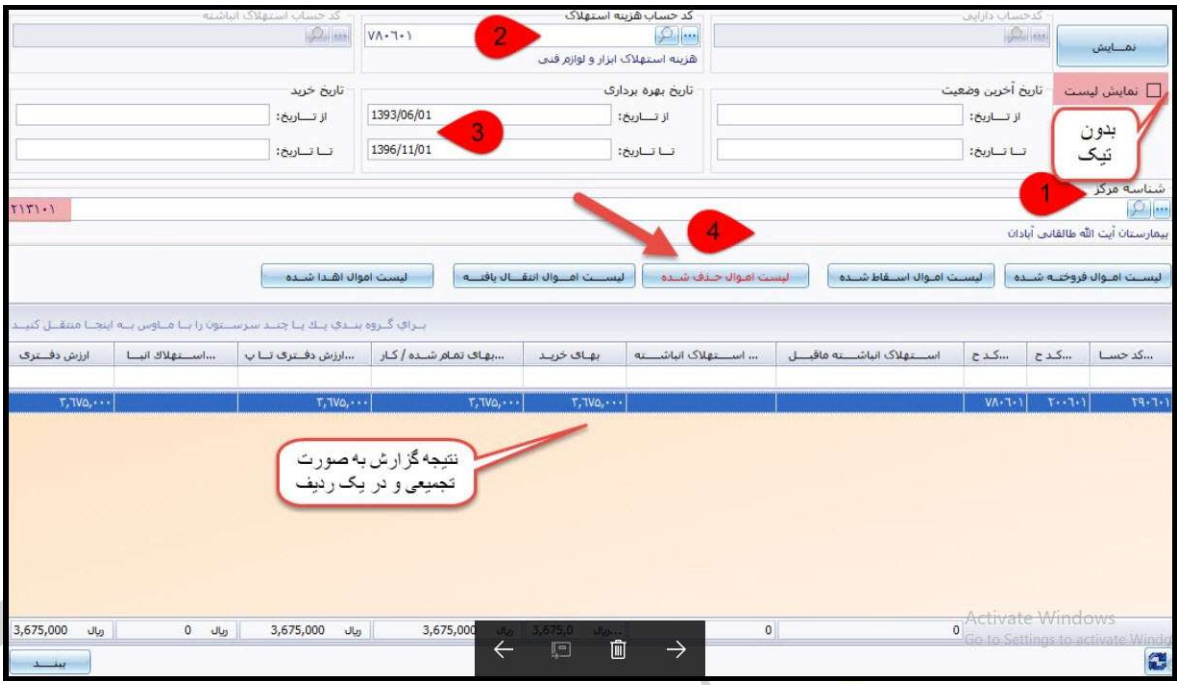
گزینه نمایش به طور پیش فرض کارت اموال‌های در حال بهره برداری را نمایش می‌دهد که در صورت نیاز به آیتم‌هایی نظیر **لیست اموال فروخته شده، لیست اموال اسقاط شده، لیست اموال حذف شده، لیست اموال انتقال پیدا کرده** و **لیست اموال اهدا شده،** می‌بایست پس وارد کردن کد حساب و دیگر مشخصات مربوطه بر حسب نیاز یکی از گزینه‌های ذیل را مطابق تصویر استفاده فرمایید:



به عنوان مثال می‌خواهیم گزارشی از اموال حذف شده در کد حساب ۷۸۰۶۰۱ را از تاریخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۱ تا تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ را مطابق تصویر در دو حالت بررسی کنیم:

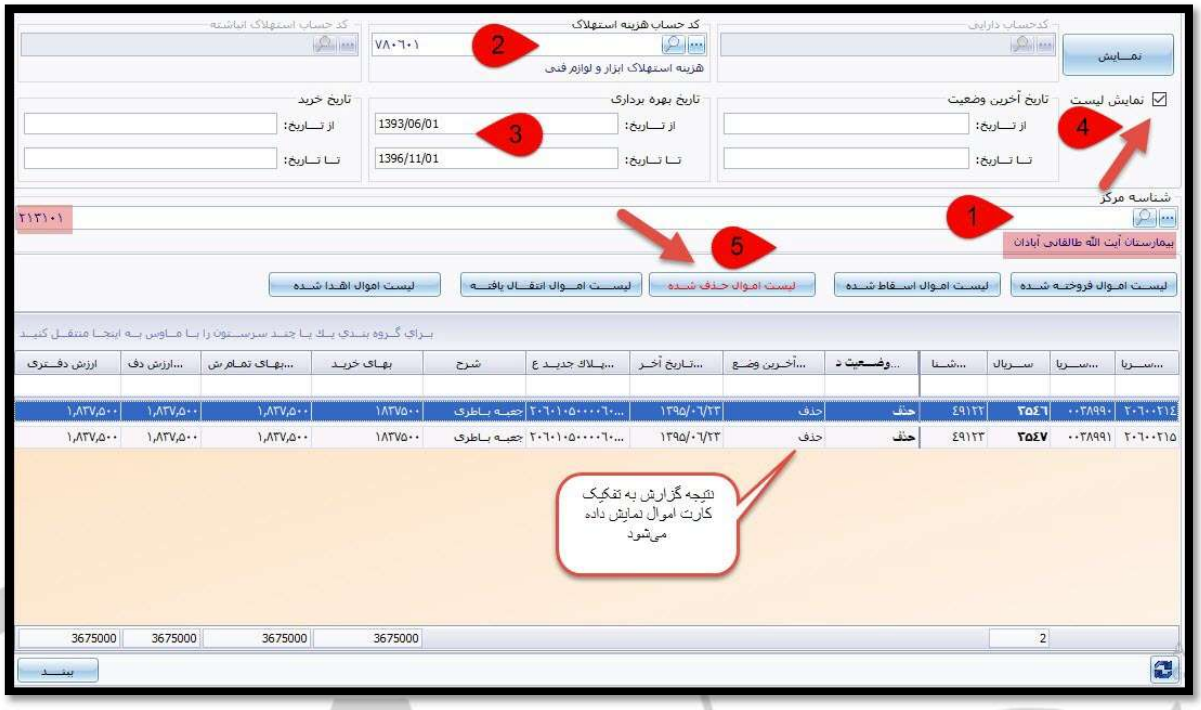
حالت اول بدون استفاده از گزینه نمایش لیست:

در حالت تهیه گزارش بدون استفاده از تیک نمایش لیست، نتیجه گزارش به صورت تجمیعی و در یک ردیف به شما مطابق تصویر ذیل نمایش داده می‌شود:



حالت دوم با استفاده از گزینه نمایش لیست:

در این حالت نتیجه گزارش به تفکیک کارت اموال مطابق تصویر ذیل نمایش داده خواهد شد:



- در گزارش تجمیعی استهلاک واحدها در ستاد هم‌چنین امکان تهیه گزارش از **کد حساب دارایی** و **کد حساب استهلاک انباشته** نیز فراهم شده است که می‌توان به دو صورت تفکیکی و تجمیعی (با تیک نمایش لیست و بدون تیک نمایش لیست) مورد استفاده قرار گیرد.



مکانیزم تهیه گزارش به این شکل می‌باشد که در هر بار تهیه گزارش تنها یک کد حساب را می توان وارد کرد که پس از وارد کردن اولین کد حساب، فیلدهای دیگر مطابق شکل ذیل غیر فعال می‌شوند.



سایر عملیات

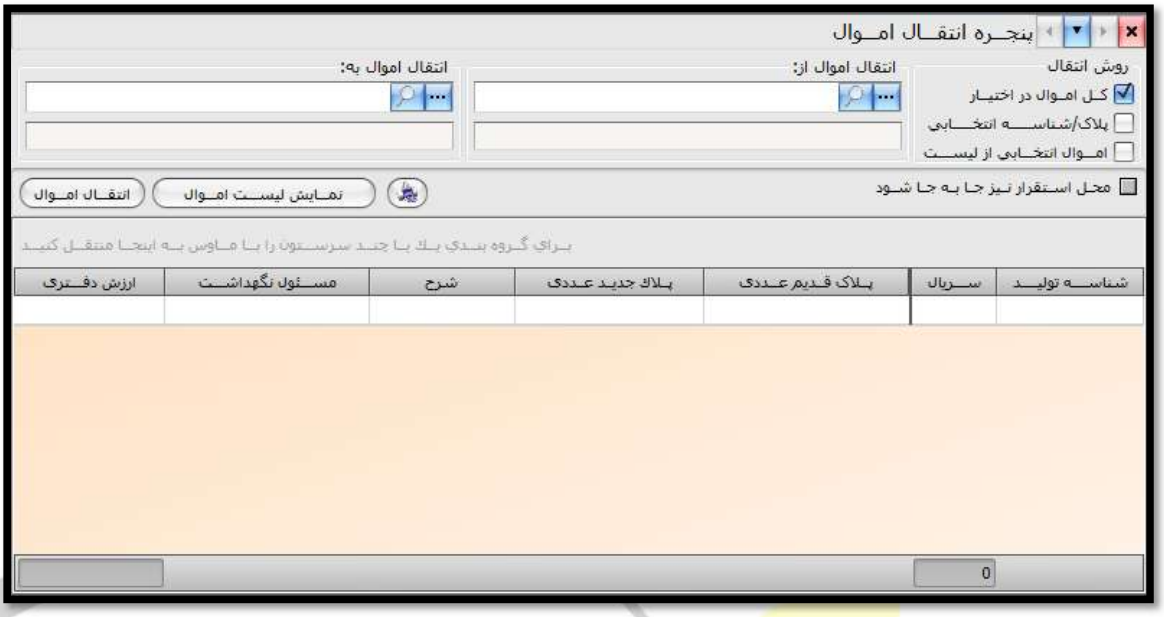
جابجایی اموال بین کارکنان

به منظور جابجایی اموال بین پرسنل یک مرکز از مسیر زیر و انتخاب عبارت "جابجایی اموال" اقدام نمایید.

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / سایر عملیات / / جابجایی اموال



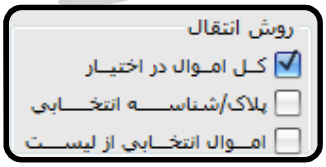
با انتخاب عبارت "جابجایی اموال"، پنجره "انتقال اموال" به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



در زیر به توضیح امکانات پنجره "انتقال اموال" خواهیم پرداخت.

روش انتقال:

انتقال اموال می‌تواند به سه روش زیر (موجود در لیست) انجام شود:



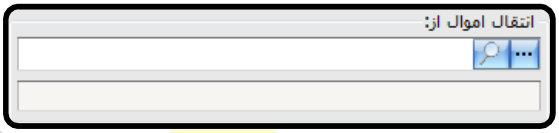
a) کل اموال در اختیار
b) پلاک/شناسه انتخابی
c) اموال انتخابی از لیست

a) کل اموال در اختیار

با فعال کردن گزینه "کل اموال در اختیار"، می‌توان تمام اموال در اختیار یک پرسنل را به پرسنل دیگر انتقال داد.

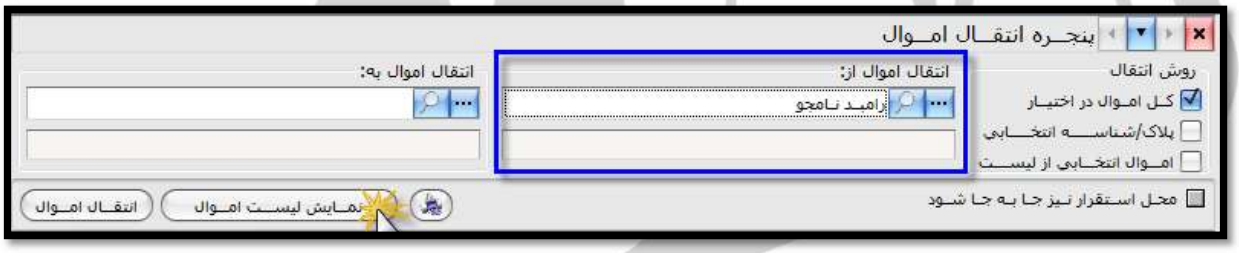
به‌منظور انتقال اموال از شخصی به شخص دیگر، ابتدا می‌بایست شخصی که (در حال حاضر) اموال در اختیار او می‌باشد را از قسمت "انتقال اموال از" انتخاب نمایید.

انتخاب پرسنل به **2** طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام/کد" صورت می‌گیرد. (لازم به‌ذکر است انتخاب از درخت و جستجوی نام/ کد مشابه موارد توضیح داده شده قبل می‌باشد.)





پس از انتخاب پرسنل مربوطه و با استفاده از گزینه "نمایش لیست اموال" تمام اموال تحویل شده به شخص قابل مشاهده خواهند بود.



در مرحلهء بعد نسبت به انتخاب پرسنل تحویل گیرنده اموال از قسمت"انتقال اموال به" اقدام و در پایان از گزینه "انتقال اموال" جهت جابجایی اموال بین پرسنل استفاده نمایید.





مراحل عنوان شده در بالا به همراه شماره گذاری در تصویر زیر قابل مشاهده می‌باشد.



پس از انجام عملیات مربوط به انتقال اموال پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه "بلی" عملیات انتقال اموال صورت خواهد گرفت.

نکته!!!

با استفاده از گزینه "کل اموال در اختیار"، بدون توجه به وضعیت کارت‌های اموال مشاهده شده (اموال موجود در وضعیت ویرایش و تکمیل کارت اموال و وضعیت کارت اموال تکمیل شده، امکان جابجایی فراهم می‌باشد.

نکته!!!

به منظور انتقال اموال فاقد مسئول نگهداشت (به صورت یک‌جا)، تنها کافیست نسبت به انتخاب پرسنل تحویل گیرنده از قسمت "انتقال اموال به" اقدام نموده و عملیات انتقال را انجام دهید. در این حالت همه اقلام فاقد مسئول نگهداشت به پرسنل تعیین شده منتقل خواهند شد.

تذکر!!!

در صورتی که در نسخه های قبلی نرم افزار نظام نوین مالی، تحویل گیرنده حواله "توزیع/مصرف" از گروهی به جز "کارکنان" انتخاب شده باشد، کارت اموال مربوطه در نرم افزار فاقد مسئول نگهداشت می‌باشد.

محل استقرار نیز جابجا شود

در صورت نیاز به جابجایی "محل استقرار اموال" علاوه بر "مسئول نگهداشت" مربوطه، از گزینه "محل استقرار نیز جابجا شود" استفاده خواهد شد.



پس از فعال‌سازی گزینه مذکور، اطلاعات زیر در پنجره نمایش داده خواهد شد:



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، می‌بایست نسبت به تعیین "محل"، "طبقه" و "اتاق" استقرار جدید اموال اقدام نمایید. پس از انتخاب گزینه "انتقال اموال" محل استقرار دارایی (با انتقال بین پرسنل یا بدون آن) جابه‌جا خواهد شد.

نکته!!!

امکان جابجایی محل استقرار دارایی با انتقال یا بدون انتقال این اموال بین پرسنل نیز امکان پذیر است.

b) پلاک/شناسه انتخابی

با فعال کردن گزینه "پلاک/شناسه انتخابی"، می‌توان اموال مورد نظر خود را با تعیین شماره "پلاک(سریال طبقه اموال)/شناسه اموال" ثبت شده انتخاب و به پرسنل دیگر انتقال داد.

در این حالت ابزار "یافتن پلاک/شناسه اموال" به منظور انتخاب "پلاک(سریال طبقه اموال)/شناسه" اموال در "پنجره انتقال اموال" نمایش داده می‌شود.



یافتن پلاک

در صورت فعال نمودن گزینه پلاک می‌بایست نسبت به درج سریال طبقه اموال که عددی **3** رقمی‌بوده در فیلد مربوطه اقدام نمایید:



یافتن شناسه اموال

در صورت فعال نمودن گزینه شناسه، می‌بایست شناسه کارت اموال مندرج در ستون شناسه، پنجره بررسی سوابق دارایی را در فیلد مربوطه وارد نمایید:



پس از انتخاب روش انتقال و مشخص نمودن "سریال طبقه اموال" و یا "شناسه تولید اموال"، با استفاده از گزینه  نسبت به یافتن کارت اموال انتخاب شده اقدام نمایید.

لازم به‌ذکر است با یافتن کارت اموال مورد نظر، مسئول نگهداشت مربوطه نیز در قسمت "انتقال اموال از" قابل مشاهده خواهد بود.

در مرحلهء بعد نسبت به انتخاب پرسنل تحویل گیرنده اموال از قسمت"انتقال اموال به" اقدام و در پایان از گزینه "انتقال اموال" جهت جابجایی اموال استفاده نمایید.





در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود، که با کلیک بر روی گزینه "بلی" عملیات انتقال صورت گرفته و کالای مورد نظر منتقل می‌گردد.



نکته !!!

از گزینه "پلاک/شناسه انتخابی"، می‌توان جهت انتقال فقط یک کارت استفاده نمود.

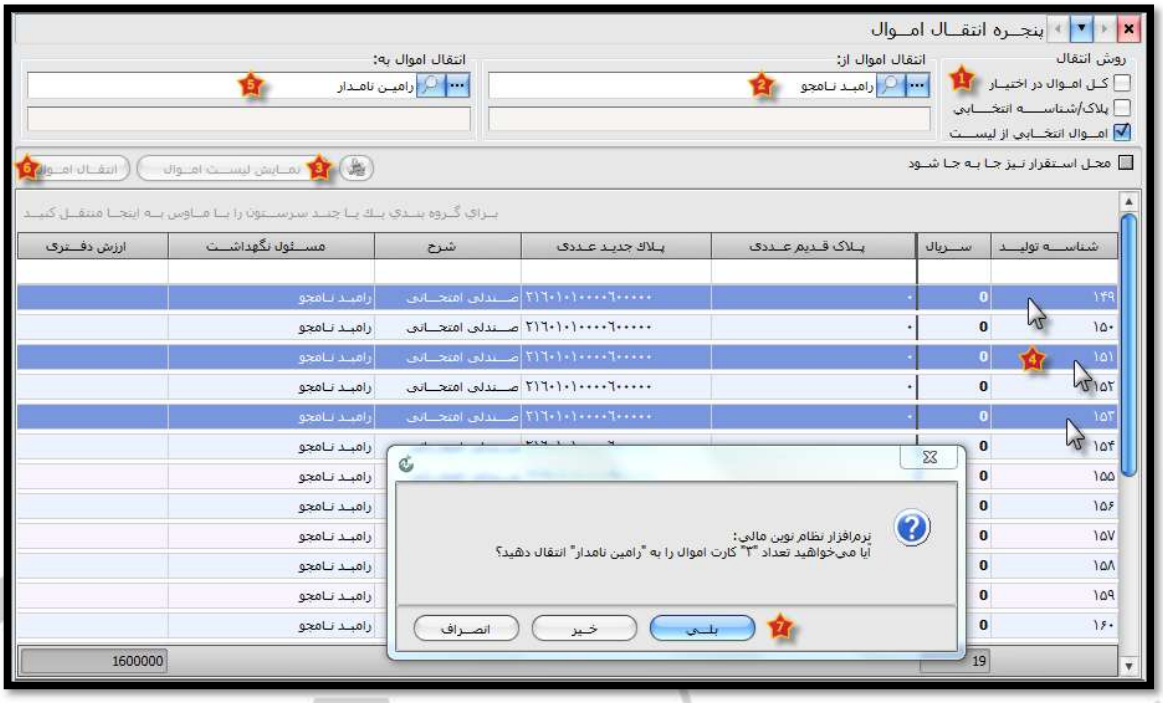
نکته !!!

از گزینه "پلاک/شناسه انتخابی" می‌توان جهت انتقال یک کارت اموال فاقد مسئول نگهداشت اقدام نمود.

c) اموال انتخابی از لیست

با فعال کردن گزینه "اموال انتخابی از لیست"، می‌توان اموال مورد نظر خود را از لیست نمایش داده شده انتخاب و به پرسنل دیگر انتقال داد.

عملیات انتقال با انتخاب گزینه "اموال انتخابی از لیست"، مشابه با عملیات مربوط به جابجایی "کل اموال در اختیار" می باشد، تنها این موضوع قابل توجه می‌باشد که با انتخاب این گزینه فقط "اموال انتخاب شده از لیست" به پرسنل مورد نظر انتقال می‌یابد. پس از انتخاب گزینه انتقال پیغامی‌مبنی بر حصول اطمینان کاربر از جابجایی اموال نمایش داده می‌شود.



نکته !!!

انتخاب چند کارت اموال به منظور جابجایی، با نگه داشتن کلید Ctrl و انتخاب کارت ها با استفاده از موس فراهم می‌باشد.

چاپ لیست

امکان اخذ گزارش لیست اموال جاری با استفاده از ابزار  میسر می‌باشد.

صدور اسناد حسابداری

به منظور تولید اسناد حسابداری مربوط به "رسیدهای انبار"، "حواله‌های انبار" و "ایجاد سوابق دارایی‌های ثابت" (اموال ابتدای دوره) از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / صدور اسناد حسابداری



نکته !!!

در حال حاضر امکان تولید سند حسابداری "استهلاک دارایی ها" در این قسمت میسر نمی‌باشد.

رسیدهای آماده ثبت سند

اسناد حسابداری مربوط به رسیدهای انباری که به واحد حسابداری ارسال شده‌اند، پس از انتخاب از لیست نمایش داده شده به ترتیب تاریخ کاربر، در این قسمت تولید خواهند شد.

*تایید و صدور سند فقط با استفاده از ابزار «✓»، کلید «**Enter**» و دو بار کلیک بر رسید مورد نظر امکان‌پذیر می‌باشد.

مشاهده رسید انتخابی جهت تولید سند با استفاده از گزینه «چاپ / **Ctrl+P» امکان‌پذیر است.

*** با استفاده از ابزار  ، امکان بازگرداندن رسیدهای آماده ثبت سند به وضعیت نرخ گذاری (مدیریت کالا و خدمات) جهت اصلاح نرخ های مربوطه میسر می‌باشد.

حواله‌های آماده ثبت سند

با انتخاب عبارت "حواله های آماده ثبت سند" اسناد حسابداری حواله‌های انباری که آمادگی صدور سند را داشته باشند، به‌صورت کلی تولید خواهند شد.

نکته !!!

اسناد حسابداری حواله های انباری که سند حسابداری رسیدهای مرجع آن ها از وضعیت شناسایی کد اعتبار عبور نموده باشد (دارای کد اعتبار) تولید خواهد شد و در غیر این صورت امکان صدور سند برای این حواله ها فراهم نیست.

سوابق دارایی‌ها

با انتخاب عبارت "سوابق دارایی ها"، سند حسابداری مربوطه به اموال ابتدای دوره تولید خواهد شد. در این حالت پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



با توجه به این‌که بهای تمام شده اموال مذکور در حسابداری بر مبنای نقدی به عنوان هزینه دوره شناسایی شده است و در اولین سال تغییر رویهء حسابداری از نقدی به تعهدی می‌بایست این اموال شناسایی شوند (وفق گام سوم از گام های اجرایی نظام نوین مالی)، بنابراین با تایید پیغام فوق (انتخاب گزینه بلی)، ثبت حسابداری زیر در اسناد مربوطه مشاهده خواهد شد:

دارایی ثابت **

تعدیلات سنواتی (ناشی از تغییر رویه) **

و در صورت عدم تایید پیغام فوق (انتخاب گزینه خیر)، به جای استفاده از حساب "تعدیلات سنواتی" از حساب "خالص دارایی قبل از تعدیلات" استفاده خواهد شد.

نکته !!!

سند حسابداری تولید شده با استفاده از هریک از گزینه های فوق (رسید های آماده ثبت سند، حواله های آماده ثبت سند، سوابق دارایی ها و استهلاک دارایی‌ها)، در وضعیت "مدیریت مالی/سیستم رسیدگی/رسیدگی اسناد/کنترل اسناد حسابداری" قابل مشاهده خواهد بود. این اسناد سیستمی‌بوده و قابل ویرایش توسط کاربر نخواهد بود.

نکته !!!

امکان حذف اسناد حسابداری رسید خرید کالا در قسمت «کنترل اسناد حسابداری» و برگشت رسید مذکور به بخش نرخ گذاری کالا با استفاده از گزینه «حذف سند» موجود در منوی امکانات این بخش وجود دارد.

گزارش‌های اموال

۱- لیست کل اموال

۲- لیست اموال تجمیعی در ستاد

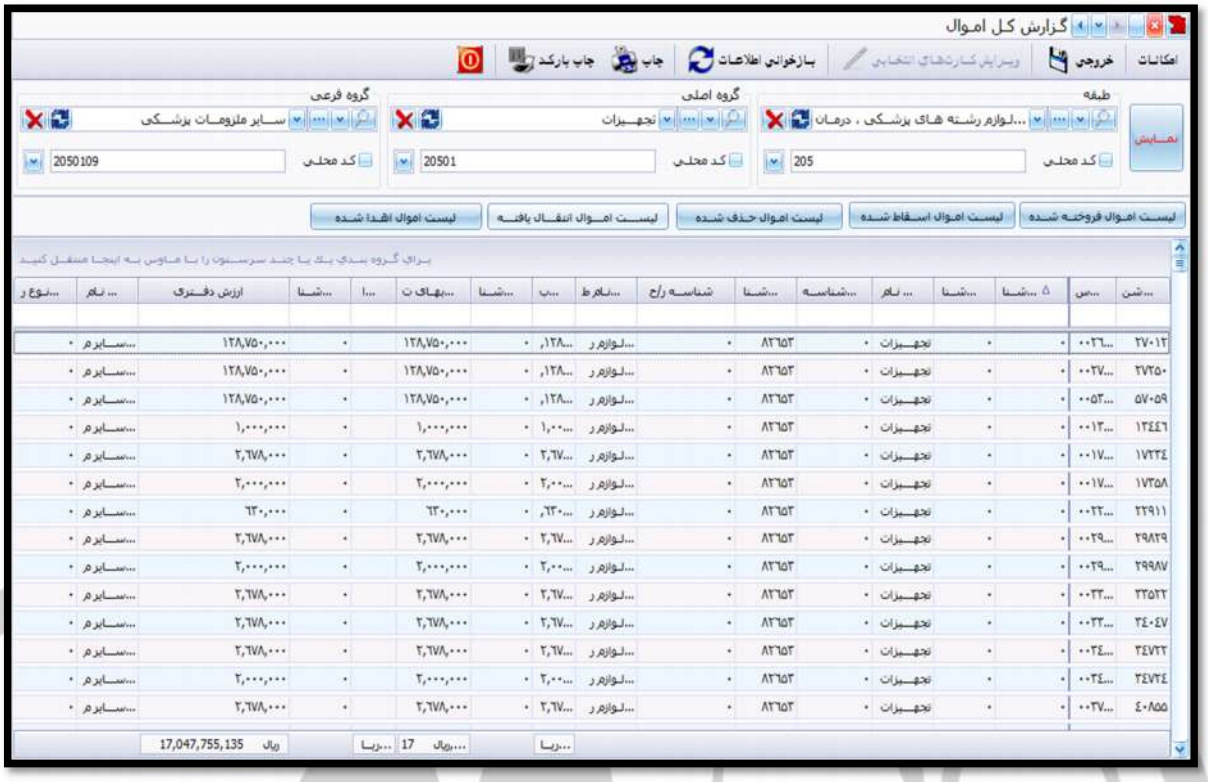
لیست کل اموال

به‌منظور مشاهده لیست کل اموال، از مسیر زیر و انتخاب گزینه "لیست کل اموال" اقدام نمایید.

مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / گزارش های اموال / لیست کل اموال



با انتخاب عبارت فوق، پنجره "گزارش کل اموال"نمایش داده می‌شود:



لازم به‌توضیح است؛ عملکرد پنجره فوق نیز مشابه پنجره "ویرایش و تکمیل کارت اموال" است.

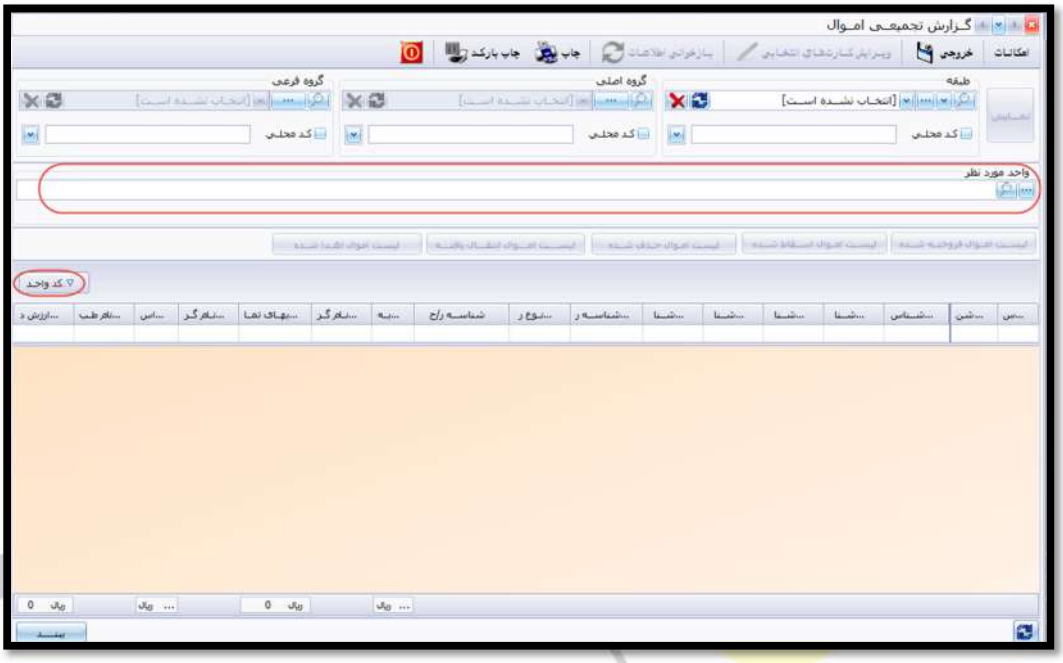
لیست اموال تجمیعی در ستاد

در نرم‌افزار نظام نوین مالی، امکان مشاهده اموال واحدها توسط ستاد به صورت تجمیعی وجود دارد. برای این منظور از مسیر زیر، عبارت "لیست اموال تجمیعی در ستاد" را انتخاب نمایید:

مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / گزارش‌های اموال / لیست اموال تجمیعی در ستاد



در این حالت پنجره "گزارش تجمیعی اموال" نمایش داده می‌شود:

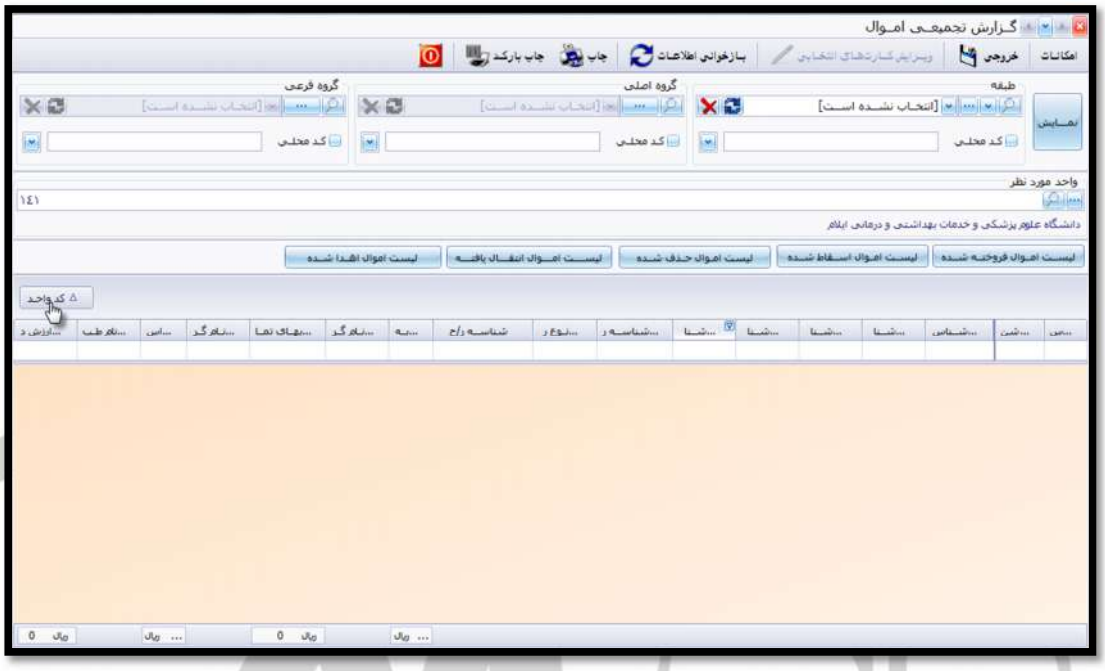


با انتخاب گزینه "نمایش" لیست کل اموال واحدها و ستاد در یک لیست نمایش داده می‌شود.

1) برای مشاهده اموال یک واحد خاص، می‌توانید نام واحد را از درخت‌واره نمایش داده شده در تصویر زیر انتخاب نموده و سپس گزینه نمایش را انتخاب نمایید:



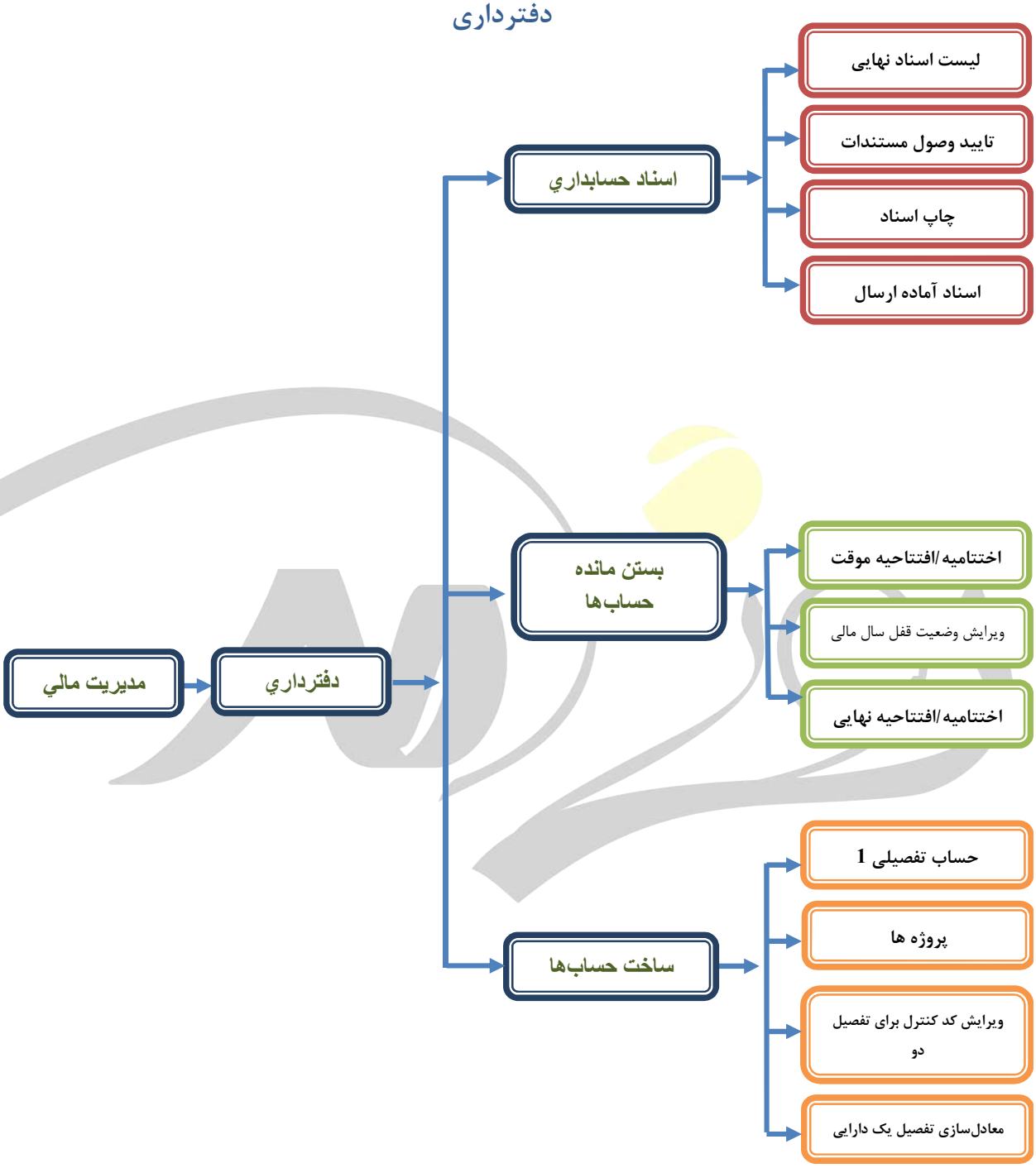
همچنین این امکان فراهم است که کلیه اموال به تفکیک واحد، مشاهده گردد. به‌صورت زیر کد واحد را به‌عنوان فیلتر انتخاب نمایید:



در این گزارش همچنین امکان مشاهده اموال حذف، اسقاط و فروش رفته کل مرکز و یا به تفکیک واحدهای تابعه وجود دارد. برای این منظور می‌توانید از گزینه‌های "لیست اموال حذف شده" ، "لیست اموال اسقاط شده" ، "لیست اموال فروش شده"، "لیست اموال انتقال یافته" و "لیست اموال اهدا شده " استفاده نمایید.

گزارش‌های کالا در منو "مدیریت کالا و خدمات" به‌طور کامل شرح داده شده است.

دفترداری


مدیریت مالي
دفترداري
اسناد حسابداري
لیست اسناد نهایی
تایید وصول مستندات
چاپ اسناد
اسناد آماده ارسال
بستن مانده حساب‌ها
اختتامیه/افتتاحیه موقت
ویرایش وضعیت قفل سال مالی
اختتامیه/افتتاحیه نهایی
ساخت حساب‌ها
حساب تفصیلی 1
پروژه ها
ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو
معادل‌سازی تفصیل یک دارایی

اسناد حسابداری

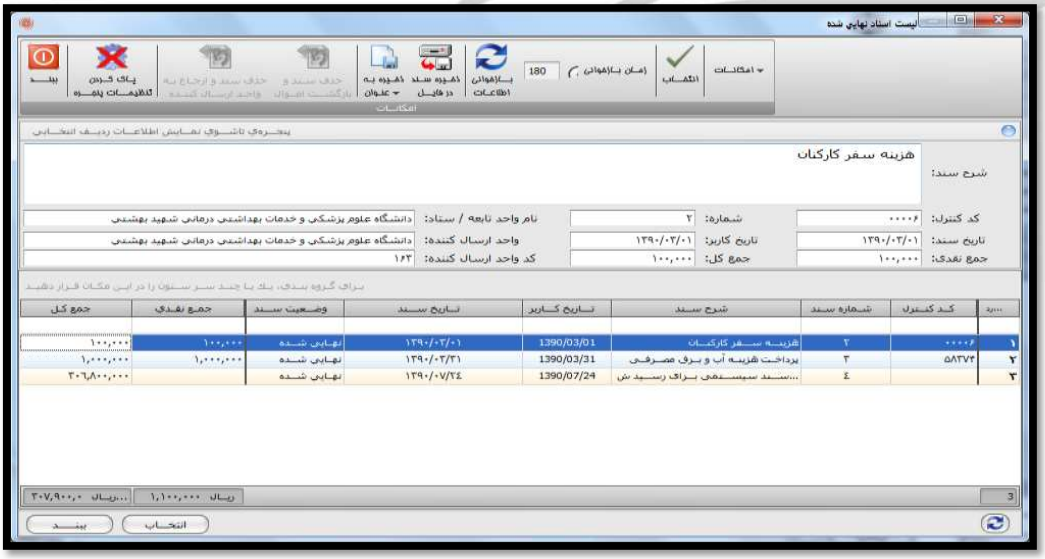
لیست اسناد نهایی

به‌منظور مشاهده کلیه اسناد نهایی شده در نرم‌افزار می‌توانید از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / دفترداری / / اسناد حسابداری / / لیست اسناد نهایی



در این حالت پنجره "لیست اسناد نهایی شده" نمایش داده می‌شود:

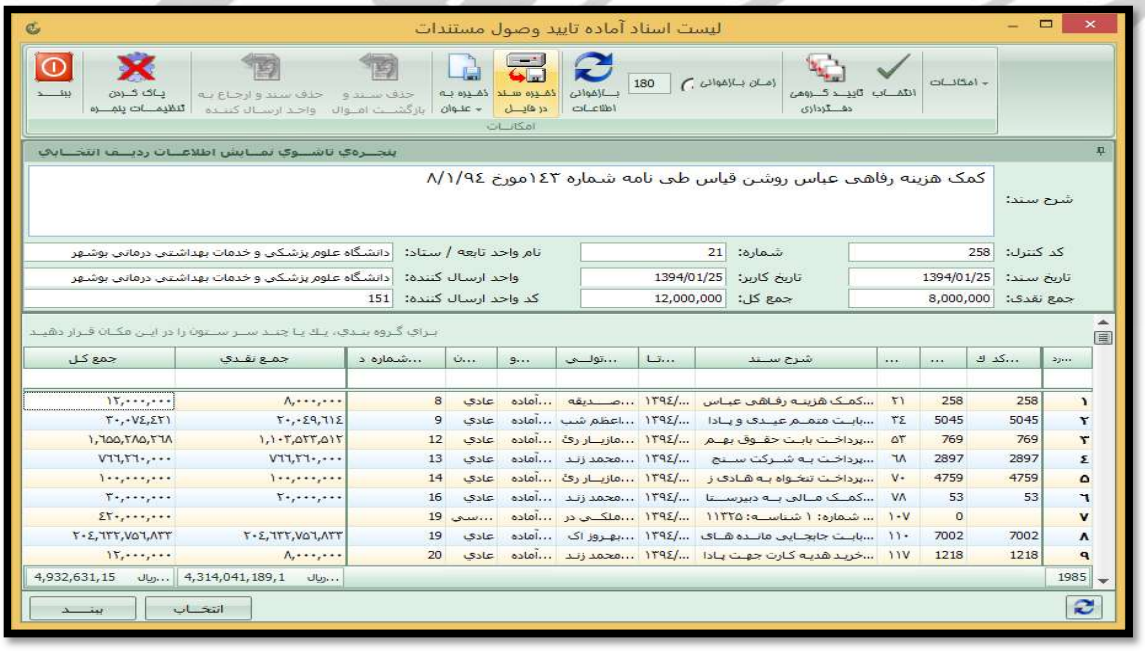


تایید وصول مستندات

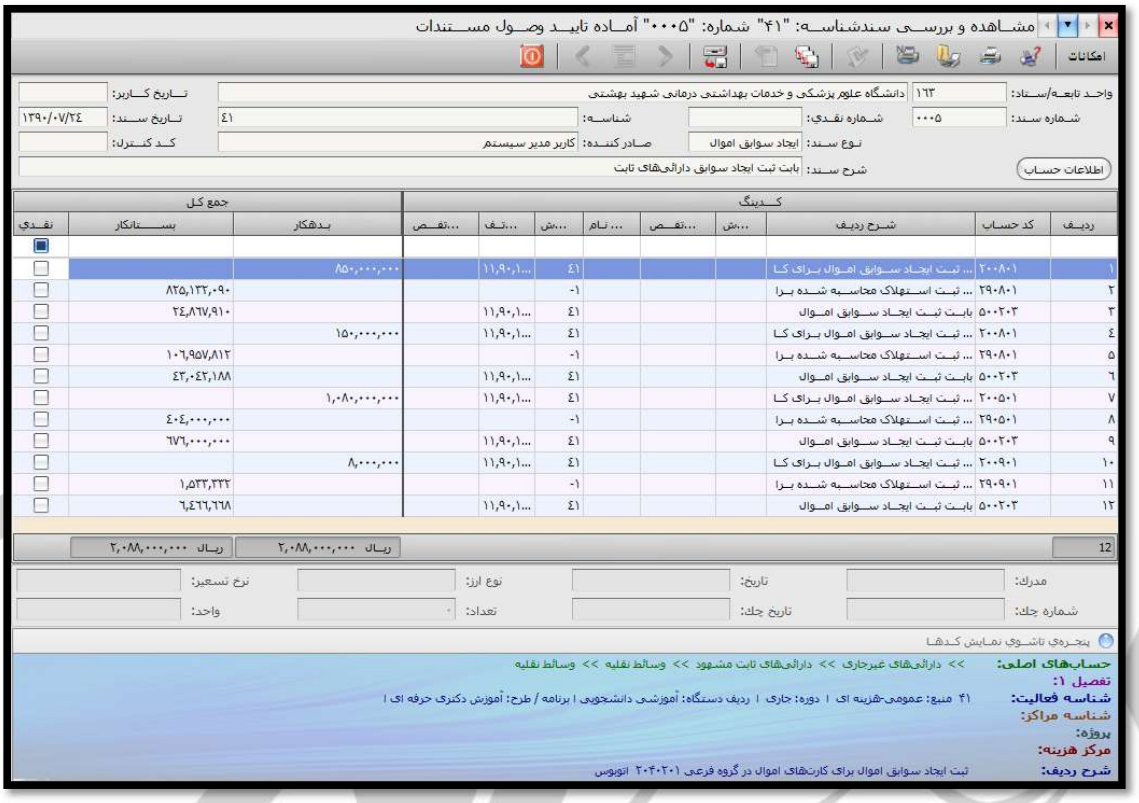
همان‌گونه که پیشتر شرح داده شد، در صورتی‌که اطلاعات مربوط به سند حسابداری از همه لحاظ کامل باشد، (اطلاعات مربوط به اعتبارات و دریافت/پرداخت ثبت شده باشد)، سند جهت تایید وصول مستندات به اداره دفترداری ارسال می‌شود. در این بخش تنها پردازشی که روی اسناد حسابداری واصله از مراحل قبل انجام می‌گیرد، تایید بخش دفترداری است که مشروط به دریافت، مشاهده و تایید اسناد واصله و منطبق با سند تنظیم شده می‌باشد. اداره دفترداری می‌تواند عملیات تاییدوصول مستندات را از مسیر ذیل انجام دهد:

مدیریت مالی / / دفترداری / / اسناد حسابداری / / تایید وصول مستندات





با انتخاب اسناد مورد نظر می‌توانید آن‌ها را مشاهده نمایید.



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، سند ارسال شده به این قسمت، حاوی تمامی اطلاعات لازم در مورد یک سند حسابداری می‌باشد.

اداره دفترداری در این قسمت می‌تواند از نوارابزار بالای صفحه و با تایید نماد  و یا از منوی امکانات گزینه "تایید دفترداری" سند را تایید نماید.



پس از تایید دفترداری پیغام زیر مبنی بر وارد کردن تعداد ضمائم سند نمایش داده می‌شود :

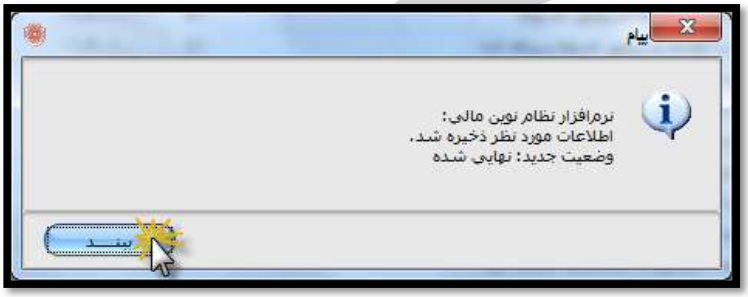


پس از وارد کردن تعداد ضمائم سند، گزینه تایید را انتخاب نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.



در این حالت اگر تعداد ضمائم را تایید می‌نمایید گزینه "بلی" و در غیر این‌صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید. لازم به‌ذکر است در صورتی‌که از گزینه "خیر" استفاده نمایید، می‌بایست مجدد مراحل تایید دفترداری را طی نمایید.

پس از انتخاب گزینه "بلی" پیغام زیر نمایش داده می‌شود. در این حالت وضعیت جدید، نهایی شده نمایش داده می‌شود. بدان معنا که دیگر عملیاتی بر روی سند صورت نخواهد گرفت و این آخرین مرحله تایید سند می‌باشد.



پس از بستن پنجره فوق، پیغام سوالی نمایش داده خواهد شد مبنی بر نمایش سند بعدی یا قبلی در لیست اسناد مربوط به این بخش.



مطلبی که در این بخش قابل ذکر می‌باشد این است که؛ در واحدهای تابعه غیر مستقل اسناد حسابداری پس از نهایی شدن بایستی به ستاد ارسال شوند. لذا در این نوع واحدها سند طی مراحل زیر به ستاد ارسال خواهد شد.

پس از این‌که سند با اعمال ابزار "تایید دفترداری"  به تایید برسد و تعداد ضمائم نیز وارد گردد، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد.



همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید، "وضعیت جدید: آماده ارسال" نمایش داده می شودو این بدان معناست که سند آماده ارسال به ستاد می‌باشد. پس از بستن پنجره فوق در صفحه سند (در واحدهای تابعه غیر مستقل)، ابزار  (ارسال سند به ستاد) فعال خواهد شد.



در صورتی‌که بلافاصله پس از تایید دفترداری تمایل داشته باشید سند را به ستاد ارسال نمایید، می‌توانید از ابزار فوق ()، استفاده نمایید. قابل ذکر است پس از ارسال سند به ستاد، وضعیت سند در واحدهای غیرمستقل نهایی خواهد شد.

در صورتی‌که تمایل داشته باشید چندین سند را طی یک سند به ستاد ارسال نمایید، می‌توانید پس از تایید دفترداری، از ارسال سند خودداری نموده و در زمان مورد نظر، از مسیر زیر و انتخاب پنجره "اسناد آماده ارسال"، آخرین سند مورد نظر که قرار است آن

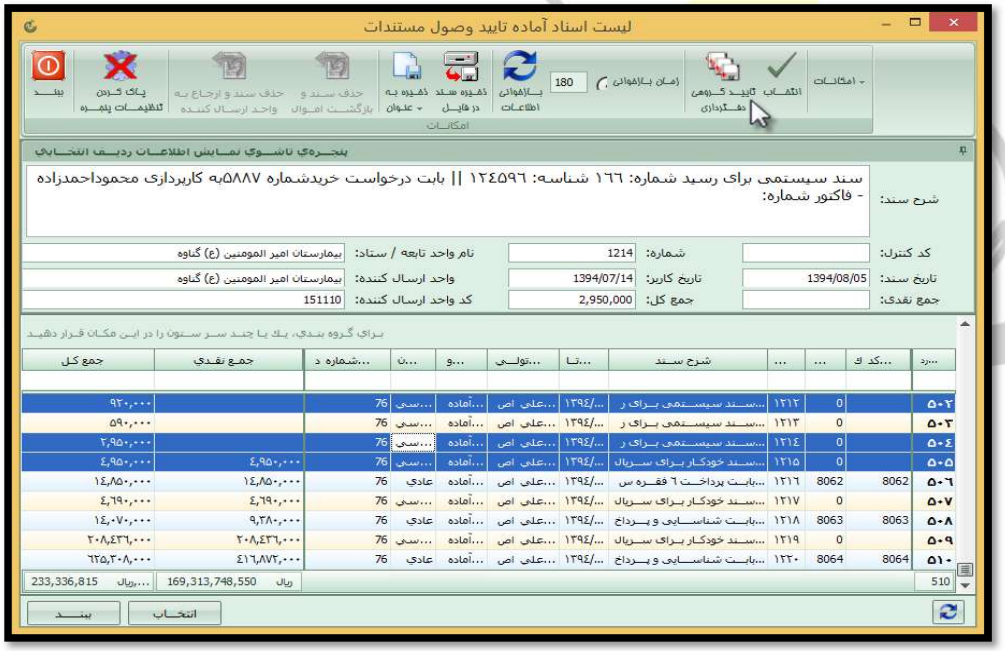
سند و کلیه اسناد ماقبل آن همزمان به ستاد ارسال شوند را انتخاب کرده و سپس از ابزار " ارسال سند به ستاد" () استفاده نمایید.

نکته:

از ورژن **2073** به بعد این امکان در نرم‌افزار به‌وجود آمد تا کاربر نرم‌افزار نظام نوین بتواند اسنادی را به صورت گروهی و با یک ضمائم خاص از مرحله تایید و وصول مستندات به مرحله نهایی ارسال کند.

برای این کار ابتدا تعداد اسناد مورد نظر خود را با استفاده از ابزار **shift** انتخاب نمایید و سپس با استفاده از ابزار 

نسبت به تایید گروهی آن‌ها اقدام نمایید.



در این حالت پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:



همان‌گونه که مشاهده می‌نمایید، می‌توانید سند ارسالی به ستاد را با مشخصات دلخواهی نشانه‌گذاری نمایید. پس از تایید این پنجره پیغام زیر مشاهده می‌شود:

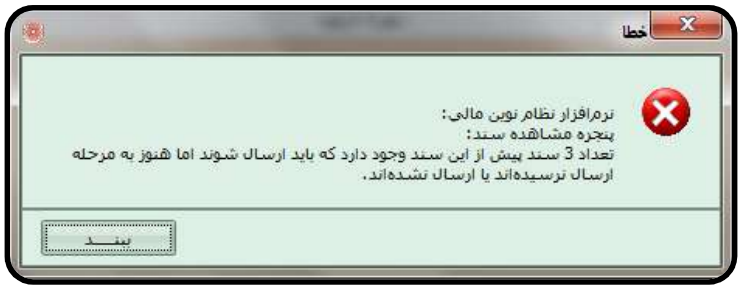


با تایید پیغام زیر مشاهده خواهد شد.



حال مشاهده می‌نمایید که سند تنظیم شده در واحد تابعه دارای وضعیت نهایی شده می‌باشد. این سند را می‌توانید در لیست اسناد نهایی خود مشاهده نمایید.

لازم به‌ذکر است در صورتی‌که اسناد در بخش تایید وصول مستندات به ترتیب شماره سند تایید نگردند، در بخش ارسال به ستاد قادر به ارسال اسناد نخواهید بود و پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



به یاد دا شته با شید، شما می‌توانید علاوه بر م شاهده ا سناد در لی ست هر مرحله، کلیه ا سناد خود را در دو فهر ست م شاهده نمایید. اگر سند تنظیم شده در مرحله پیش‌نویس باشد، در لیست اسناد پیش‌نویس و کلیه اسناد در لیست اسناد ثبت شده با وضعیت مربوط به هر سند قابل رویت خواهد بود.

حال می‌توانید سند مزبور را در ستاد مربوطه مشاهده نمایید.



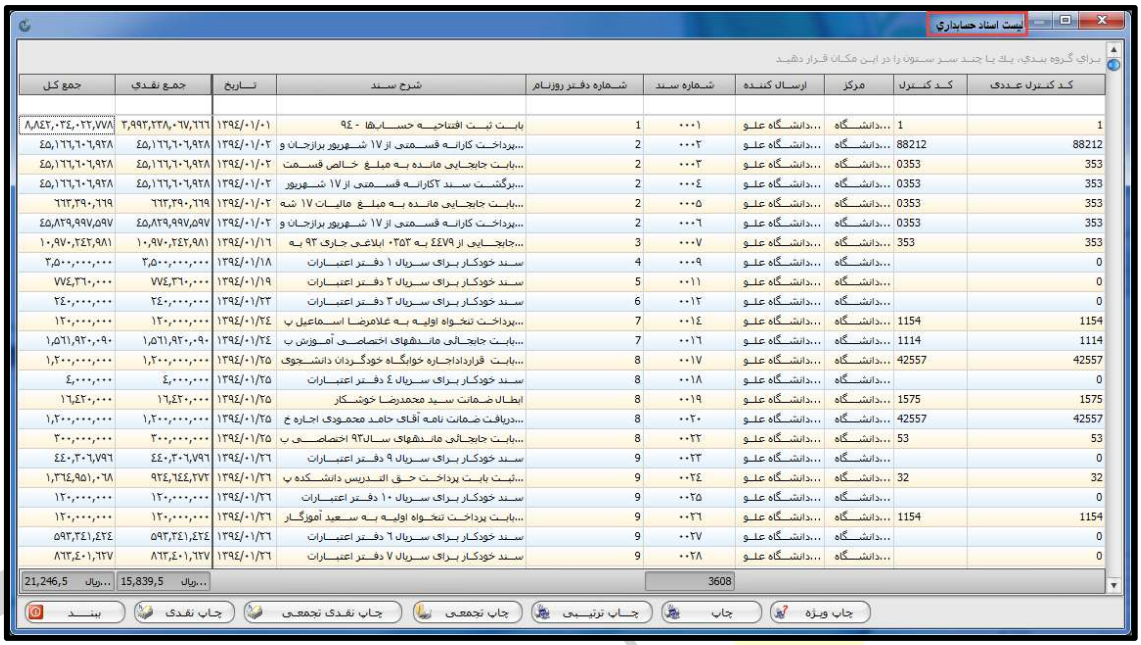
چاپ اسناد

به‌منظور چاپ اسناد حسابداری می‌توانید از مسیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / دفترداری / / اسناد حسابداری / / چاپ اسناد



در این حالت پنجره "لیست اسناد حسابداری" نمایش داده می‌شود:



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، گزینه‌های مختلف چاپ در زیر پنجره نمایش داده می شوند. در خصوص انواع گزینه‌های چاپ پیشتر توضیحات مربوطه عنوان شده است، در این بخش از تکرار مکررات پرهیز خواهیم نمود.



نکته‌ای که در این بخش حائز اهمیت می‌باشد این است که؛ امکان چاپ دسته جمعی اسناد در این بخش ممکن خواهد بود. بدین منظور ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس نسبت به انتخاب اسناد مورد نظر اقدام نمایید. پس از مشخص نمودن اسناد و با انتخاب یکی از گزینه‌های چاپ نمایش داده شده در پنجره فوق پیش‌نمایش چاپ اسناد به ترتیب نمایش داده می‌شود.

در این زمان می‌توانید نسبت به چاپ اسناد اقدام نمایید.

اسناد آماده ارسال

این بخش از نرم‌افزار به منظور ارسال اسناد حسابداری از واحدهای تابعه **غیر مستقل** به ستاد در نظر گرفته شده است. در خصوص ارسال اسناد حسابداری به ستاد، پیشتر و در قسمت تایید وصول مستندات توضیحات تکمیلی عنوان گردیده است. لذا در صورتی که پس از تایید نمودن سند در وضعیت تایید وصول مستندات اقدام به ارسال سند به ستاد ننمایید، می‌توانید از مسیر زیر عملیات ارسال سند را انجام دهید:

مدیریت مالی / / دفترداری / / اسناد حسابداری / / اسناد آماده ارسال



در این حالت پنجره لیست اسناد به منظور انتخاب سند مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

بستن مانده حساب‌ها

عملیات بستن مانده حساب‌ها در **نسخه 2076** در **سه مرحله** بشرح ذیل صورت می‌گیرد :

مرحله اول : بستن مانده حساب‌ها بطور موقت و ایجاد سند افتتاحیه موقت به عنوان سند حسابداری شماره 1سال مالی بعد **قبل از تهیه صورت‌های مالی**

مرحله سوم : نهائی کردن سند حسابداری "بستن مانده حساب ها "پس از دریافت **صورت‌های مالی حسابرسی شده**

نکته بسیار مهم : عملیات بستن مانده حساب ها ، فقط شامل اسناد حسابداری نهائی می باشد.

لذا قبل از تهیه صورت‌های مالی سال قبل ضروری است ، مانده حساب‌های مندرج در تراز آزمایشی به‌طور موقت در نرم‌افزار نظام نوین مالی بسته شده تا به موازات تهیه صورت‌های مالی سال قبل ، امکان استفاده از مانده حساب‌های سال یا سنوات قبل برای عملیات مالی سال جاری نیز فراهم باشد .

یادآوری می‌گردد در مرحله اول بستن مانده حساب‌ها ، امکان کنترل بخشی از موارد موصوف به‌طور سیستمی در نرم‌افزار نظام نوین مالی پیش‌بینی شده است به‌طوری که کنترل‌های مزبور در صورت انتخاب توسط کاربر ، به‌طور سیستمی اعمال خواهد شد و در صورت وجود اشکال، نرم‌افزار مانع از بستن مانده حساب‌ها به‌طور موقت خواهد شد .

شایان ذکر است درصورت نهائی کردن سند موقت بستن مانده حساب‌ها طی فیلد **" اختتامیه / افتتاحیه نهائی "** کنترل‌های موصوف در صفحه قبل، بدون دخالت کاربر اعمال شده و در صورت وجود اشکال سند بستن مانده حساب‌ها نهائی نمی‌شود.

بدیهی است در مرحله دوم و با هماهنگی با مدیریت امور مالی ستاد دانشگاه امکان صدور سند حسابداری برای سال مالی قبل وجود داشته و در صورت صدور هرگونه سند حسابداری در سال قبل با فعال کردن فیلد **" اختتامیه / افتتاحیه موقت "** سند بستن مانده حساب‌ها و صدور سند افتتاحیه سال جدید در نرم افزار نظام نوین مالی بطور اتوماتیک اصلاح می شوند.

در صورت نهائی کردن سند حسابداری بستن مانده حساب‌ها امکان صدور سند حسابداری درسال قبل دیگر وجود نخواهدداشت .

نحوه بستن مانده حساب‌ها در ستاد دانشگاه ، واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل تقریباً یکسان است با این تفاوت که :

1- در واحدهای غیر مستقل حساب رابط اعتبارات بستانکار (کد **320101**) که به منزله درآمد محدود و مشروط شده می باشد و تازمان هزینه نشدن به عنوان بدهی جاری تلقی می گردد در صورت انجام هزینه در راستای تفاهم نامه منعقده با ستاد دانشگاه باید به حساب عملکرد بسته شود لیکن چنانچه درپایان سال ، وجوه دریافتی مصرف نشده ، به ستاد دانشگاه در پایان همان سال عودت داده نشده باشد ، حساب رابط مذکور به میزان وجوه مصرف نشده نزد واحد تابعه غیر مستقل (موجودی بانک) کمتر به حساب عملکرد بسته خواهد شد به‌طوری‌که در پایان سال به میزان وجوه نقد نزد بانک / بانک های قابل برداشت از بابت اعتبارات مصرف نشده ، حساب رابط اعتبارات بستانکار (کد **320101**) دارای مانده بستانکار خواهد بود.

مانده این حساب در صورت عودت وجوه مربوطه صفر خواهد شد.

2- سند حسابداری بستن مانده حساب‌های واحدهای تابعه غیر مستقل به ستاد دانشگاه ارسال نمی‌گردد ودر حساب‌های ستاد دانشگاه تاثیری ندارد بلکه مانده حساب‌های ستاد بطور یکجا (تجمیعی از حساب ستاد و کل واحدهای تابعه غیر مستقل) بسته خواهند شد .

از آنجائیکه بستن مانده حساب‌ها در ابتدا به صورت موقت انجام می‌شود ، لذا نرم افزار برای تمام اسناد حسابداری بستن مانده حساب‌ها (**9**) شماره سند از شماره‌های **900000** لغایت **900008** اختصاص می‌دهد. از طرفی به منظور قابل ردیابی و یکسان بودن شماره اسناد حسابداری بستن مانده حساب‌ها در کل کشور، شماره سندهای مزبور در صورت نهائی شدن سند بستن مانده حساب‌ها یا مورد نداشتن در ستاد یا واحدهای تابعه ، تغییر نخواهد کرد. هرچند آخرین شماره سند حسابداری نهائی شده در شرح تمامی اسناد حسابداری بستن مانده حساب‌ها قید خواهد شد.

قابل ذکر است سند افتتاحیه مانده حساب‌ها نیز در کل کشور یکسان بوده و شماره سند حسابداری (**1**) برای آن اختصاص یافته است .

در صورت فعال کردن فیلد **" سند اختتامیه / افتتاحیه "** در قسمت دفترداری - بستن مانده حساب‌ها ، عملیات بستن مانده حساب در پایان هرسال بارعایت توضیحات مندرج در انتهای مقدمه همین دستورالعمل، به‌طور سیستمی در نرم افزار بشرح ذیل صورت می‌گیرد :

- الف) <u>نحوه بستن مانده حساب‌های کنترل خرید (سند شماره 900000)</u> :

جهت ایجاد تفکیک بین بدهی‌ها و دیون کلیه حساب‌های کنترل خرید کدهای 37و38 وکد حساب 309903در پایان سال به حساب‌های بستانکاران بسته میشوند، بدین ترتیب مانده حساب کنترل خرید نشان دهنده بدهی‌های ایجاد شده در دوره جاری و حساب‌های بستانکاران نشان دهنده دیون منتقله از سال‌های قبل خواهند بود.

ب) نحوه بستن مانده حساب‌های موقت:

1 - ب) حساب‌های بودجه‌ای (سند شماره **900001**) :

در این وضعیت تمام حساب‌های بودجه‌ای دارای مانده در پایان سال، معکوس شده و مانده آنها صفر می‌شوند .

2 - ب) حساب‌های هزینه (سند شماره 900002) :

کل حساب‌های هزینه به حساب **"خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد 50) "** بسته می شود . در این حالت حساب خلاصه عملکرد معادل کل هزینه دارای مانده بدهکار می باشد . (از کد **70** لغایت **79** و کد حساب‌های **809904** و **80905**)

3- ب) حساب‌های درآمد (سند شماره 900003) :

کل حساب‌های درآمد نیز به حساب "خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد **50**) " بسته می شود . (از کد **60** لغایت **69** و **80** به استثنای کد حساب‌های **809904** و **809905** که ماهیت هزینه دارد) در این حالت، حساب خلاصه عملکرد معادل کل درآمد ها بستانکار می‌باشد.

4- ب) حساب‌های رابط بدهکار و بستانکار (سند شماره 900004) :

کل حساب‌های رابط بدهکار و بستانکار (به استثنای حساب رابط سایر، رابط سپرده و رابط‌های انتظامی) به حساب "خلاصه عملکرد درآمد هزینه (کد **50**) " بسته می شود.

حساب‌های رابط سایر (کدهای **129909** الی **329909**) و سپرده (کدهای **1230** الی **3230**) حساب‌های دائم تلقی می‌گردند.

ج) نحوه بستن مانده حساب‌های مربوط به ارزش خالص (گروه حساب‌های 5) :

1-ج) حساب "خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد 50) ، (سند شماره 900005) :

مانده این حساب که به عنوان مازاد یا کسری منابع هر سال می باشد ، به حساب **" ارزش خالص انباشته – کد 53"** در پایان سال منتقل می‌گردد.

2-ج) حساب " تعدیلات سنواتی (کد51) ، (سند شماره 900006) :

چنان‌چه از بابت اصلاح اشتباهات سنوات گذشته ، اسناد حسابداری به طرفیت حساب **" تعدیلات سنواتی (کد51) "** صادر شده باشد مانده حساب مذکور نیز در پایان سال به حساب **" ارزش خالص انباشته – کد 53"** بسته خواهند شد.

3- ج) حساب سایر تغییرات در ارزش خالص (کد 52) ، (سند شماره 900007) :

اگر به هر دلیل در طی سال از سرفصل **" سایر تغییرات در ارزش خالص (کد 52) "** استفاده شده باشد ، مانده حساب مذکور نیز در پایان سال به حساب **" ارزش خالص انباشته – کد 53"** منتقل خواهد شد.

در نتیجه در تراز آزمایشی مانده حساب‌ها در پایان سال فقط مانده حساب‌های دائم که صورت وضعیت مالی (ترازنامه) ستاد / واحدهای تابعه را تشکیل می‌دهند به همراه حساب‌های انتظامی دارای مانده می‌باشند.

نتایج اسناد حسابداری شماره ۹۰۰۰۰۲ لغایت ۹۰۰۰۰۷ در صورت های مالی **" صورت تغییرات در وضعیت مالی و گردش حساب تغییرات در ارزش خالص "** هرسال ستاد / واحدهای تابعه مستقل قابل مشاهده می باشد

د) نحوه بستن مانده حسابهای ترازنامه‌ای (سند شماره 900008) :

به میزان جمع کل تمام حساب‌های دائم بدهکار در ترازنامه ، حساب **"تراز اختتامیه – کد 990201 "**بدهکار و متقابلاً تمام حساب‌های کل مزبور ، بستانکار می شوند.

مضافاً تمام حساب‌های بستانکار ترازنامه نیز به همین روش بدهکار شده و متقابلاً حساب **"تراز اختتامیه – کد 990201 "**نیز بستانکار می‌شود . در نهایت مبلغ ریالی سرفصل تراز افتتاحیه / اختتامیه معادل جمع ریالی حساب‌های دائم بدهکار یا بستانکار می‌باشد.

ضمناً حساب‌های انتظامی دارای مانده ، معکوس شده و در انتهای همین سند حسابداری منعکس می گردد.

مضافاً حساب‌های **"تامین اعتبار** و حساب‌های **"ذخیره تامین اعتبار** در صورت داشتن مانده به حساب‌های سنواتی تبدیل و به عنوان حساب‌های ترازنامه‌ای (دائم) تلقی می‌گردند.

شایان اهمیت است سند حسابداری شماره **900008**در صورت انتقال به سال بعد به عنوان سند حسابداری افتتاحیه شماره(1) تلقی می گردد.

نکته بسیار مهم :چنانچه پس از بستن مانده حساب‌ها بطور موقت ، هرگونه سند حسابداری جدید در سال قبل صادر گردد ، برای بازسازی و اصلاح سیستماتیک سند های صادره ضرورت دارد فیلد **"اختتامیه / افتتاحیه موقت** "مجدداً در قسمت بستن مانده حساب‌ها فعال شود.

وفق بند هفت ماده 10و ماده 4آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب دانشگاه های علوم پزشکی ، واحدهای تابعه مستقل تا پایان اردیبهشت و ستاد دانشگاه باید تا پایان خرداد ماه سال بعد نسبت به تهیه و ارائه صورتهای مالی نهائی شده خود اقدام نمایند . برای انجام این امر ضروری است امورمالی ستاد و واحدهای تابعه پس از اطمینان از صحت مانده حساب‌های مندرج در تراز آزمایشی منتهی به پایان اسفند ماه هر سال ، انطباق حسابهای فیمابین ستاد با واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل و اعمال حداقل کنترل های لازم سیستمی و غیر سیستمی صورت گیرد.

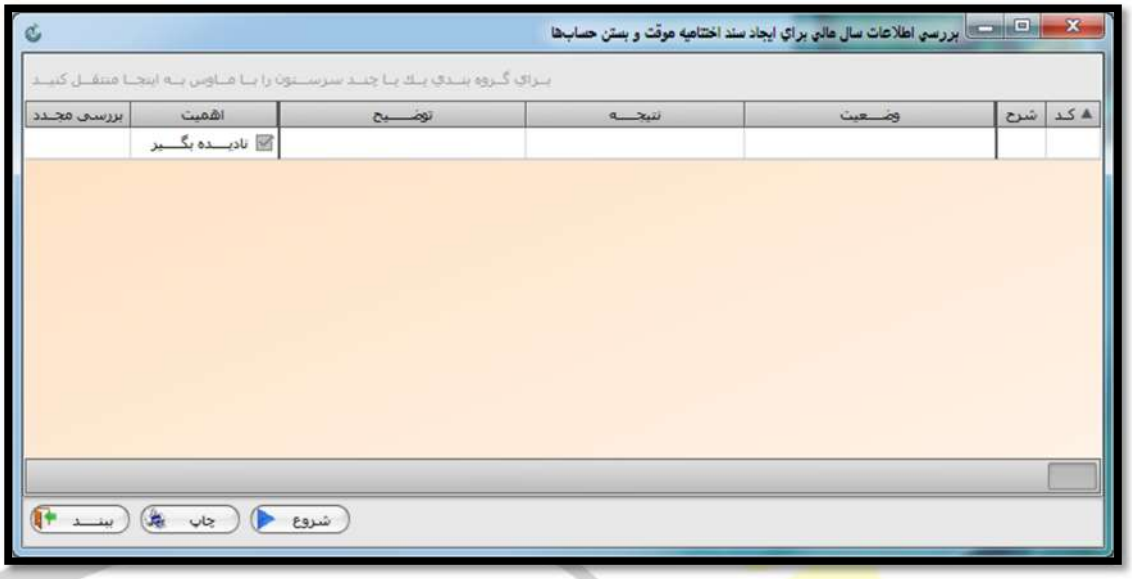
اختتامیه / افتتاحیه موقت

در زمان اتمام سال مالی **93** و آغاز عملیات سال مالی **94** از مسیر ذیل گزینه اختتامیه / افتتاحیه موقت را انتخاب کنید:

مدیریت مالی / دفترداری / بستن مانده حساب‌ها / اختتامیه / افتتاحیه موقت



پنجره‌ای با عنوان "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حساب‌ها"نمایش داده می‌شود.



لیستی بدون اطلاعات، نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "شروع" سیستم شروع به پردازش می‌کند.

نرم افزار 12 کنترل سیستمی را مورد پردازش قرار می‌دهد که به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	شـــــرح	بلی	خیر
۱	آیا مانده حساب خرید کالا با کد حساب ۳۰۹۹۰۱ دارای مانده پایان دوره می‌باشد؟	خطا	صحیح
۲	آیا مانده حساب خرید خدمات با کد حساب ۳۰۹۹۰۲ دارای مانده پایان دوره می‌باشد؟	خطا	صحیح
۳	آیا مانده حســـاب مالیات بر ارزش افزوده خرید کالا و خدمات با کد حســـاب ۳۰۹۹۰۳ دارای مانده پایان دوره می‌باشد؟	خطا	صحیح
۴	آیا حواله‌ای وجود دارد که فاقد سند حسابداری باشد؟	خطا	صحیح
۵	آیا رسیدی وجود دارد که فاقد سند حسابداری باشد؟	خطا	صحیح
۶	آیا کارت اموالی در قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال وجود دارد؟	خطا	صحیح
۷	آیا عملیات شمارش کالا بصورت کامل انجام شده و در صورت وجود اضافه/کسری انبار، رسید/حواله‌آن صادر شده است؟	خطا	صحیح

۸	آیا تمام اسناد حسابداری صادره در وضعیت نهایی قرار دارند؟	خطا	صحیح
۹	آیا حوالهای وجود دارد که در قسمت اطلاعات تایید نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۰	آیا رسیدی وجود دارد که در قسمت اطلاعات تایید نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۱	آیا رسیدی وجود دارد که نرخ گذاری نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۲	آیا مانده حساب کنترل نسخ دریافت شده، ارسال نشده با کد حساب ۱۴۰۲۹۹ دارای مانده پایان دوره می‌باشد؟	خطا	صحیح

خطاهایی که پس از پردازش سیستم بوجود می‌آید، ردیف آن به شکل برجسته و در ستون "نتیجه" با عنوان "خطا" نمایش داده می‌شود.



مابقی در ستون "نتیجه" به صورت "صحیح" نمایش داده می‌شود.

چنانچه خطا در لیست نمایش وجود داشته باشد و بخواهید سال مالی بعد را فعال کنید(در قسمت اختتامیه/افتتاحیه‌موقت، می‌توان صرف نظر از خطاهایی که نمایش داده می‌شود، سال مالی بعد را فعال نمود)؛ باید در ستون مربوط به "اهمیت"، گزینه "نادیده بگیر" را برای ردیف‌هایی که در ستون نتیجه با عنوان "خطا" نمایش داده می‌شود، فعال کنید.



پس از انتخاب گزینه فوق، پیغامی نمایش داده می‌شود که باید روی گزینه "بلی" کلیک کنید.



پیغام دیگری نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "بلی":



سند اختتامیه موقت سال مالی 92 و افتتاحیه موقت سال مالی 93 بازسازی می‌گردد.

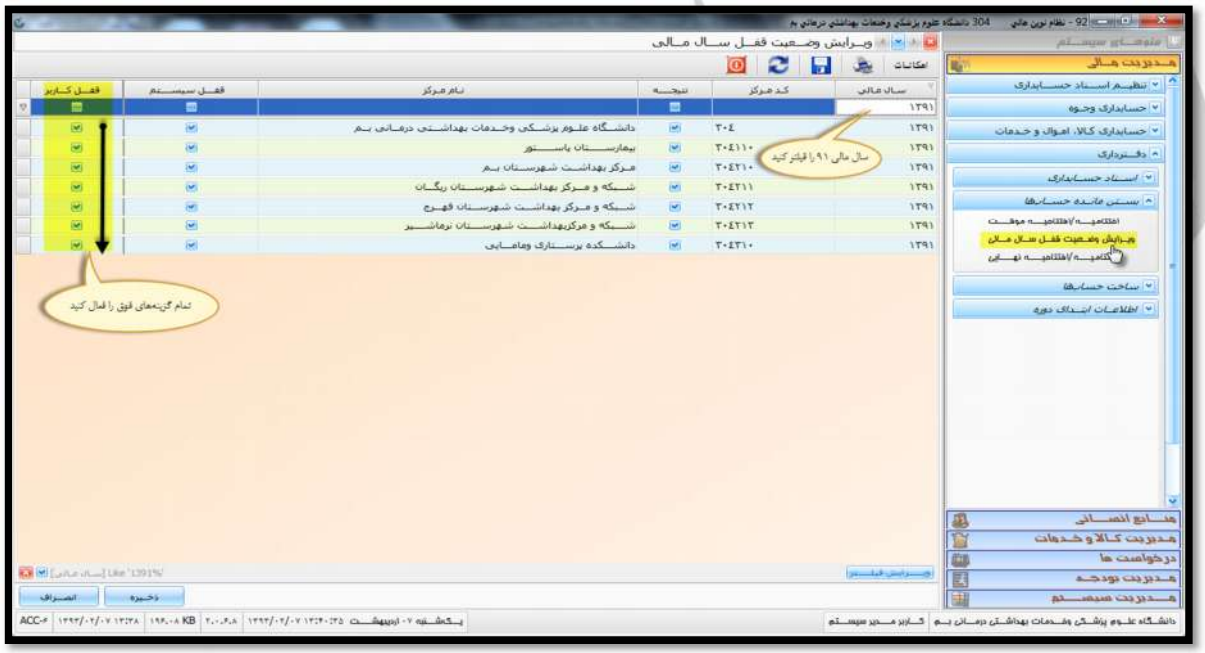


اگر گزینه "خیر" را انتخاب کنید،



بدون هیچ تغییری از پنجره "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حساب‌ها" خارج می‌شوید.

با توجه به اینکه امکان باز ماندن بیش از دو سال مالی به صورت هم‌زمان وجود ندارد، پس از تولید سند اختتامیه موقت سال مالی **92** و افتتاحیه موقت سال مالی **93**، باید از قسمت "ویرایش وضعیت قفل سال مالی"، سال مالی **91** را فیلتر کرده و گزینه قفل کاربر را برای ستاد و تمام واحدهای تابعه فعال کنید.



نکات بسیار مهم :

1. **چنانچه؛ صرف نظر از برطرف کردن خطای مربوط به " ثبت کسر/اضافات انبار ناشی از شمارش کالا (انبار گردانی) در پایان سال"**

سال مالی **93** را فعال و رسید / حواله‌ای در سال مالی مزبور صادر کنید(از قسمت "رسید / حواله‌های تایید نشده" رسید/حواله مربوطه را تایید کنید)، امکان انجام فرآیند شمارش کالا در سال مالی **92** وجود نخواهد داشت(برای انباری که در سال مالی **93** رسید/حواله ثبت شده است). خطای مربوطه باعث می گردد، عملیات مربوط به نهایی کردن اختتامیه حسابها در قسمت "اختتامیه / افتتاحیه نهایی" بصورت کامل انجام نشود. بدیهی است؛ به منظور پیشگیری از بوجود آمدن مشکل فوق، عملیات شمارش کالا در سال مالی **92** بصورت کامل انجام شود و پس از آن در سال مالی **93** اقدام به صدور رسید/حواله کنید.

2. زمانی که بخواهید عملیات محاسبه استهلاک سال مالی **92** را در سیستم انجام دهید، بعد از فعال کردن سال مالی **93** عملیات محاسبه استهلاک را در سال مالی **93** انجام دهید تا سند حسابداری استهلاک سال مالی **92** و **93** تولید شود. درصورتی که قفل کاربر را فعال نکنید و در سال مالی **92** عملیات محاسبه استهلاک را انجام دهید، استهلاک محاسبه شده، مربوط به سال مالی **91** و **92** می‌باشد و با وجود تغییر در اطلاعات استهلاک، سند حسابداری بازسازی شده استهلاک در سال مالی **91** تولید می شود. این موضوع باعث می شود؛ اطلاعات مندرج در صورت‌های مالی **91** با اطلاعات مندرج در ترازآزمایشی حسابها مغایرت داشته باشد.

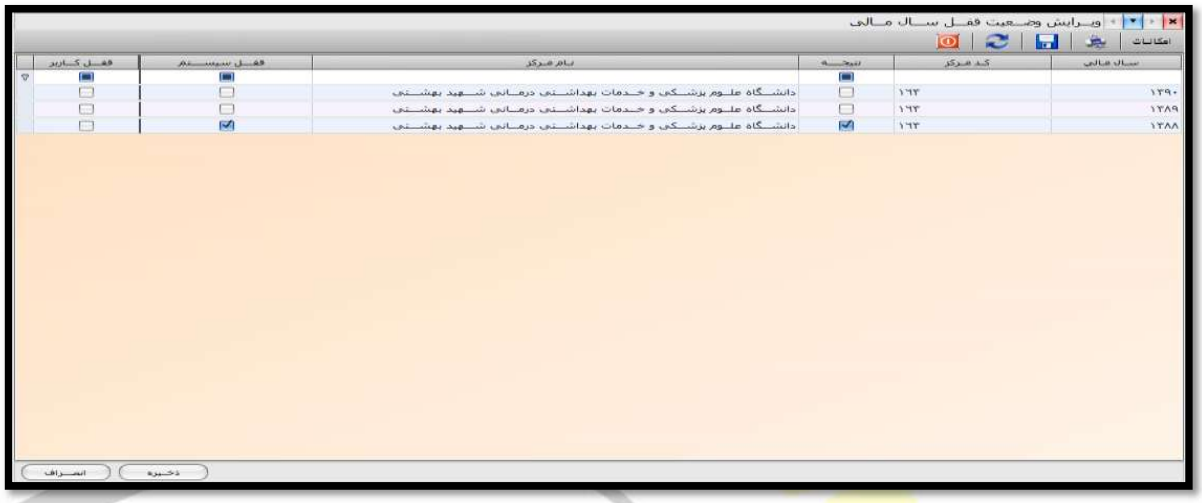
ویرایش قفل سال مالی :

با توجه به این‌که امکان باز ماندن بیش از دو سال مالی به صورت هم‌زمان وجود ندارد، پس از فعال شدن سال مالی **91**، به صورت خودکار سال **89** توسط نرم‌افزار قفل خواهد شد. با توجه به اتمام عملیات ثبت اطلاعات در سال **90**، در صورت نیاز، امکان قفل نمودن موقت این سال مالی جهت عدم ثبت اطلاعات جدید در سال **90** وجود دارد. برای این منظور می‌توانید از مسیر زیر گزینه "ویرایش وضعیت قفل سال مالی" را انتخاب نمایید :

مدیریت مالی / دفترداری / بستن مانده حساب‌ها



با انتخاب گزینه فوق در صورت فعال نبودن سال مالی **91** ، پنجره زیر نمایش داده خواهد شد :

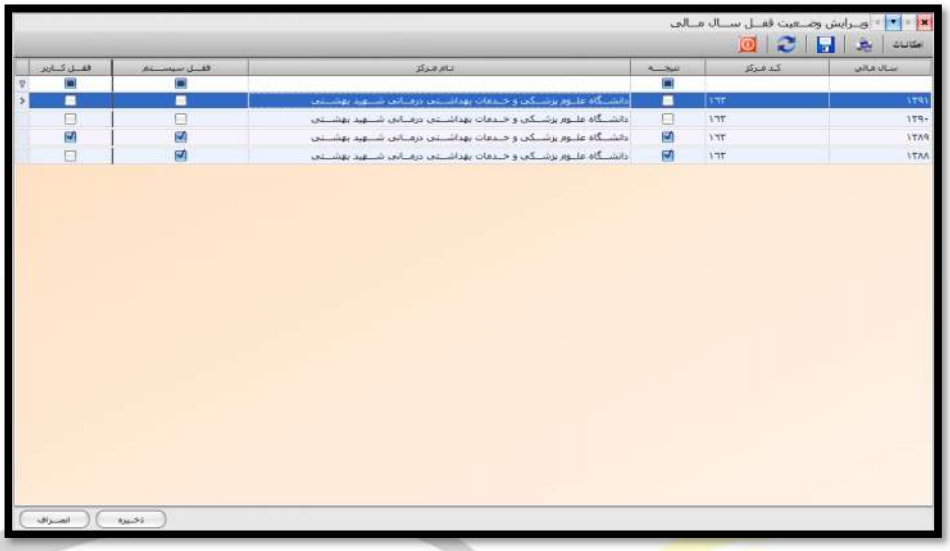


در پنجره فوق دو نوع قفل "سیستم" و "کاربر" وجود دارد.

قفل کاربر، جهت فعال نمودن قفل موقت سال مالی مورد نظر توسط کاربر بوده و قفل سیستم نیز بعد از فعال شدن سال مالی جدید (در حال حاضر **91**) توسط نرم افزار فعال خواهد شد .

همان گونه که در تصویر مشاهده می شود، قفل سیستمی سال **89** به علت فعال بودن سال مالی **90** فعال شده است. فعال شدن این قفل دائمی بوده و امکان ثبت هرگونه عملیاتی را از کاربر سلب خواهد نمود.

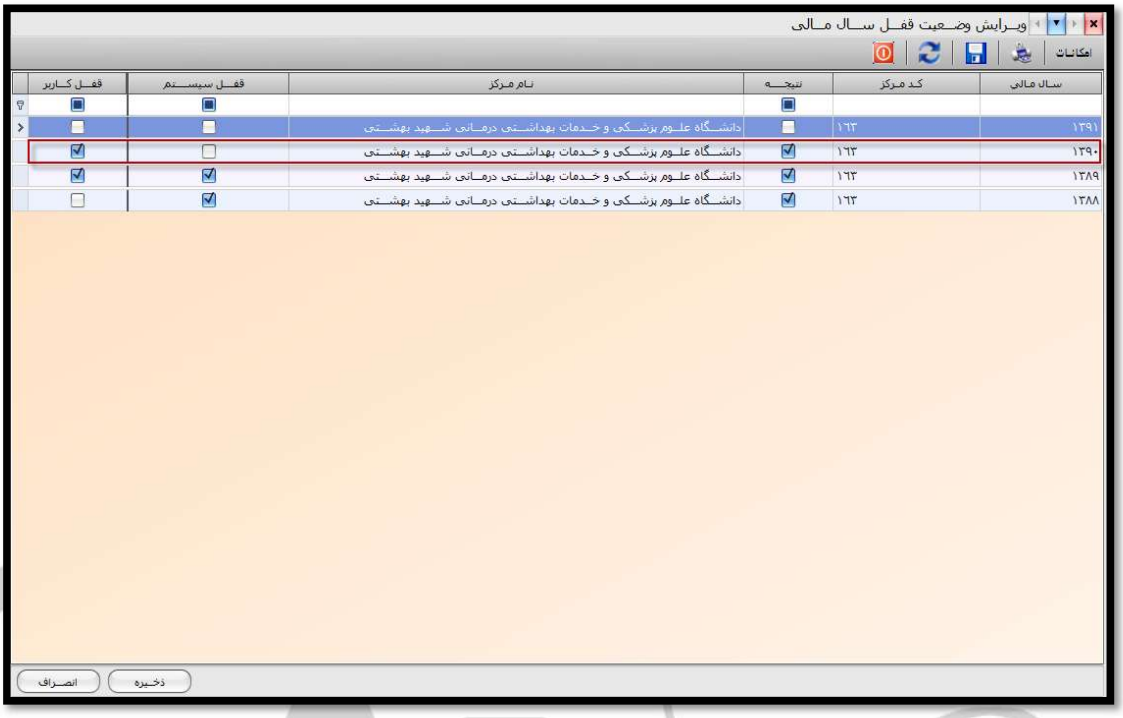
در صورت بستن مانده حساب‌های سال ۹۰ و فعال نمودن سال مالی ۹۱، تصویر فوق به صورت زیر تغییر خواهد نمود:



در تصویر فوق قفل‌های سیستم و کاربر به صورت خودکار فعال شده است. با توجه به اتمام ثبت عملیات در سال مالی **90**، جهت جلوگیری از ثبت اطلاعات جدید، می توانید نسبت به فعال نمودن قفل کاربر برای این سال مالی اقدام نمایید. برای این منظور می بایست:

- روی ردیف مورد نظر کلیک نموده؛
- تیک قفل کاربر را فعال نموده؛
- روی ردیف دیگری کلیک نموده تا اطلاعات ردیف جاری تایید گردد.
- نسبت به ذخیره‌سازی اطلاعات اقدام نمایید.

در این حالت قفل سال مالی برای سال **90** فعال خواهد شد:



در صورت ثبت اطلاعات در سال مالی **90**، هنگام ذخیره سازی اطلاعات پیغام زیر نمایش داده خواهد شد :



اما در صورت ثبت اطلاعات در سال **89** و **88** پیغام زیر نمایش داده خواهد شد :



با توجه به متن دو پیغام، مشاهده می شود که پیغام اول با فعال بودن قفل کاربری و پیغام دوم با فعال بودن قفل سیستمی نمایش داده خواهد شد.

همان‌گونه که پیش از این عنوان شد، قفل کاربری، قفل موقت بوده و در صورت نیاز به انجام عملیات اصلاحی، امکان فعال نمودن مجدد سال مالی **90** وجود دارد. برای این منظور نیز با برداشتن تیک « قفل کاربر» ، کلیک بر ردیف دیگر و سپس ذخیره اطلاعات، می‌توانید سال مالی **90** را مجدد فعال نمود.

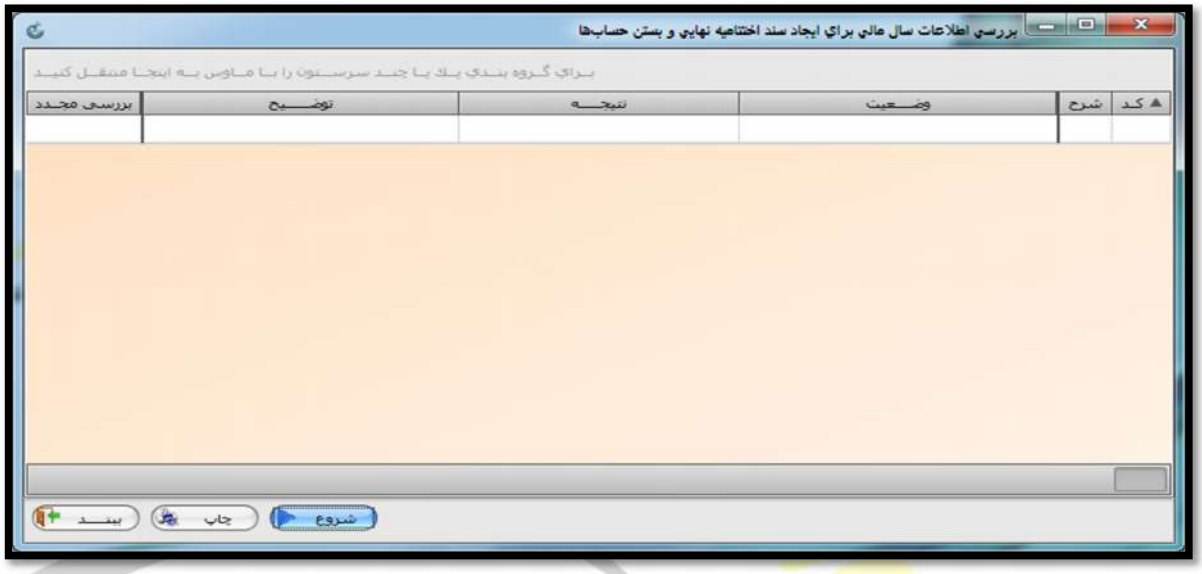
اختتامیه/افتتاحیه نهایی

زمانی‌که صورت‌های مالی تایید شد و اظهار نظر حسابرس مستقل ارائه شد، نباید هیچگونه ثبتی در سال مالی **92** ایجاد شود؛ بدین منظور باید گزینه "اختتامیه / افتتاحیه نهایی" را از مسیر ذیل انتخاب کنید.

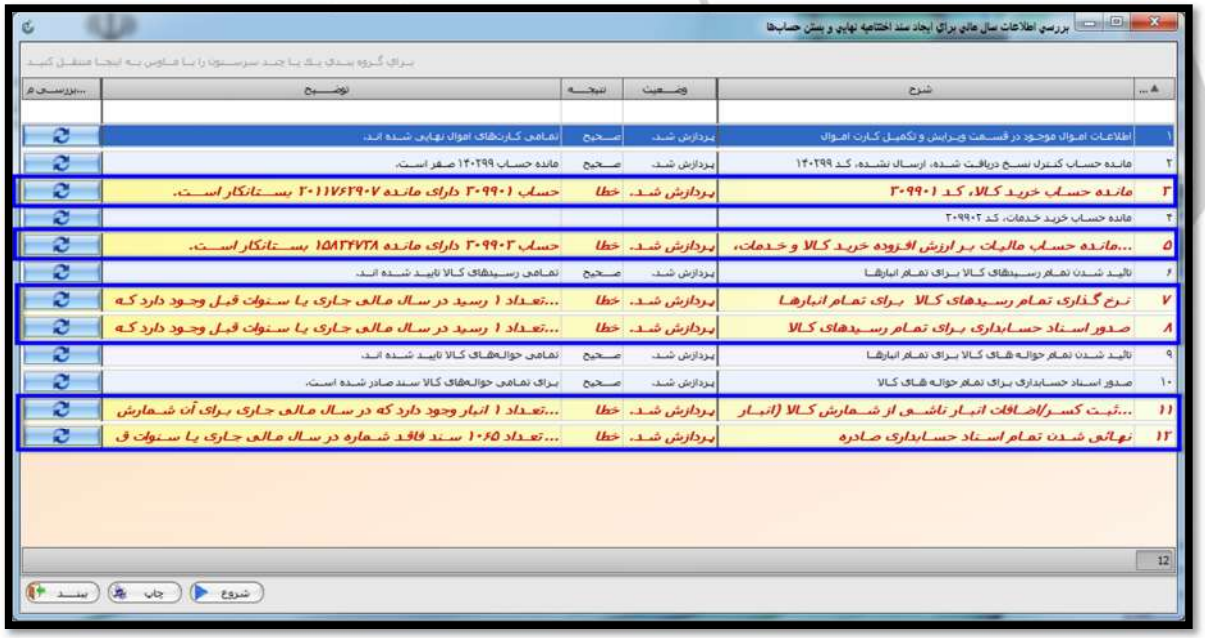
مدیریت مالی / / دفترداری / / بستن مانده حساب‌ها / / اختتامیه / افتتاحیه نهایی



پنجره مربوط به "برر سی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه نهایی و ب ستن ح ساب‌ها"باز می شود که با انتخاب گزینه " شروع" سیستم شروع به پردازش می‌کند(همانند قسمت اختتامیه / افتتاحیه موقت).



در این قسمت باید تمام خطاهای نمایش داده شده را مورد بررسی قرارداده و اصلاح کنید.



چه خطاهای نمایش داده شده را اصلاح نکنید و گزینه ببند را انتخاب کنید، با پیغام ذیل روبرو می‌شوید.قابل ذکر است؛ چنان



پس از برطرف کردن تمام خطاها، گزینه "ببند" را انتخاب کنید.



پس از انتخاب گزینه فوق، پیغامی نمایش داده می‌شود که باید روی گزینه "بلی" کلیک کنید.

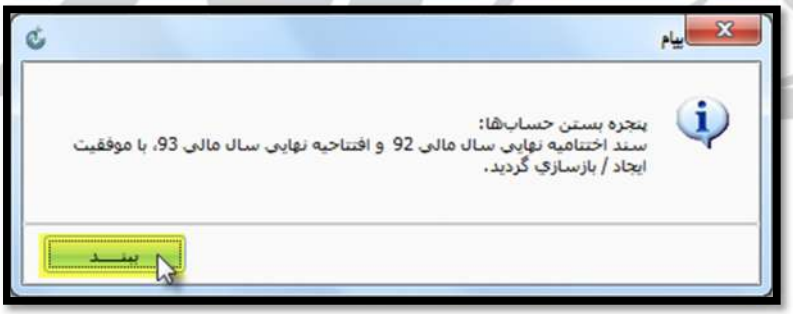
پیغام دیگری نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "بلی" :



پیغامی به شرح ذیل نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "خیر" :



سند اختتامیه نهایی سال مالی **92** و افتتاحیه نهایی سال مالی **93** بازسازی می‌گردد.



اگر گزینه "خیر" را انتخاب کنید:



بدون هیچ تغییری از پنجره "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه نهایی و بستن حساب‌ها" خارج می‌شوید.

مرور حساب‌ها


مرور حساب‌ها
سایر گزارشها
گزارش ویژه
حساب تفصیل مشترک
خلاصه سند ماهانه
خلاصه سند روزانه
تراز انتخابی
گزارش مطالبات/بدهی‌های دارایی
نمایش تفصیل یک دارایی
فهرست حساب‌ها
نمایش تفصیل یک دارایی واحد/ستاد
گزارش های جامع
تفصیلی 1
تفصیلی 2
تفصیلی 3
مراکز هزینه
پروژه ها
منابع اعتباری
ردیف های اعتباری
برنامه های اعتباری
دفاتر مالی
دفتر روزنامه
دفتر کل
دفتر معین
دفتر جزء معین
حساب‌ها روش نقدی
تراز آزمایشی
حساب‌های کل
حساب‌های معین
حساب‌های جزء معین
تراز آزمایشی به روش نقدی

به‌طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارش‌گیری نرم‌افزار نظام نوین مالی می‌توانید از قسمت مرور حساب‌ها استفاده نمایید. مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می‌گردد:

مدیریت مالی / / مرور حساب‌ها



گزارش‌های موجود در بخش مرور حساب‌ها عبارتند از :

5. ترازهای آزمایشی در سطوح کل ، معین ، جزمعین و به روش نقدی
6. دفاتر مالی در سطوح گروه ، کل ، معین ، جزمعین و به روش نقدی
7. گزارش های تفصیلی **1** ، **2** ، **3** ، مراکز هزینه ، پروژه ، منابع اعتباری ، ردیف اعتباری و برنامه اعتباری
8. سایر گزارش ها شامل گزارش ویژه ، حساب تفصیل مشترک ، خلاصه سند ماهانه و روزانه

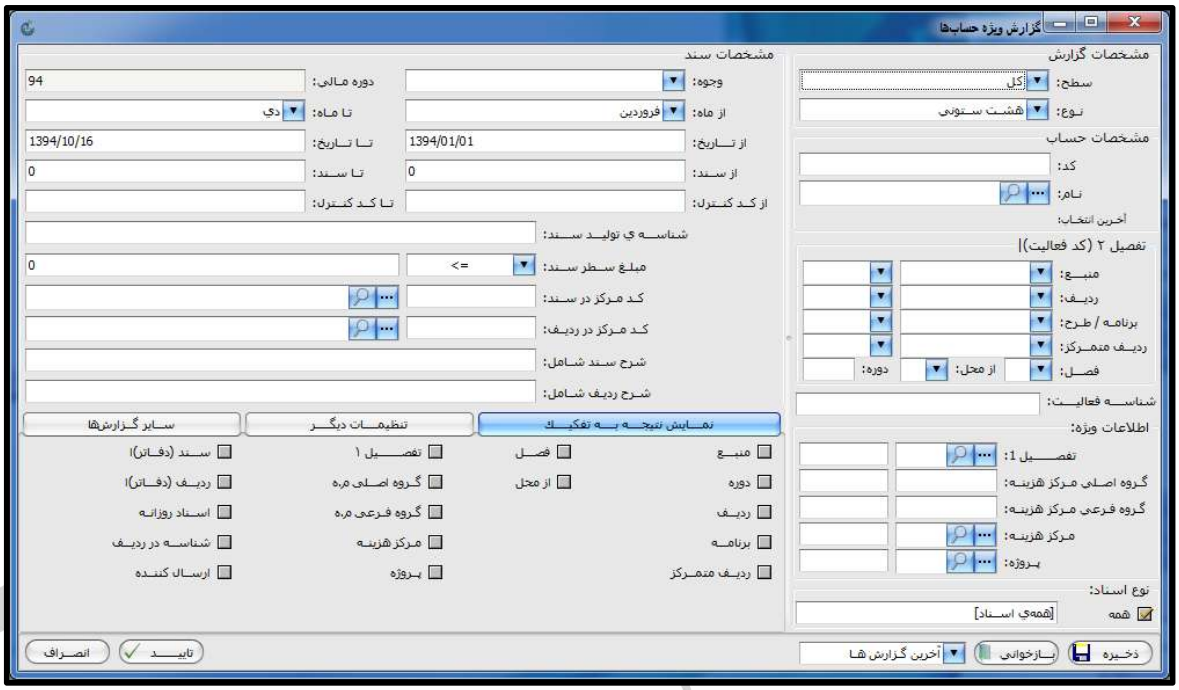
تراز آزمایشی

به‌منظور اخذ ترازآزمایشی حساب‌ها می‌توانید از مسیر زیر گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید:

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / تراز آزمایشی



همان‌گونه که مستحضرید علی رغم اینکه هیچ یک از حساب‌ها نباید دارای مانده خلاف ماهیت باشند ، مانده برخی حساب‌ها از قبیل ؛ تامین اعتبار با ذخیره تامین اعتبار ، تضمینات با طرف تضمینات ، سپرده با بانک سپرده (در ستاد و واحد مستقل) / رابط سپرده بدهکار (در واحدتابعه غیرمستقل) و . . . برابر باشد .



توضیحاتی مطابق با تصویر فوق ارائه خواهد شد:

مشخصات گزارش

شامل سطح و نوع گزارش بوده که امکان تعیین گزارش به تفکیک گروه ، کل ، معین و . . . و همچنین نوع ، گزارش **4** ستونه ، **6** ستونه و **8** ستونه را فراهم می‌آورد .



نکته!!!

گزارش 4 ستونی شامل "گردش طی دوره" و "مانده" بوده ، گزارش 6 ستونی شامل "مانده ابتدای دوره" ، "گردش تا پایان دوره" و "مانده" و گزارش 8 ستونی شامل "مانده ابتدای دوره" ، "گردش طی دوره" ، "گردش تا پایان دوره" و "مانده" خواهد بود .

نکته!!!

در صورتی سطح گزارش "ویژه دارایی" انتخاب گردد، امکانات دیگری برای کاربر در نظر گرفته شده است که با انتخاب گزینه مشخص شده در تصویر زیر پنجره ای نمایش داده خواهد شد :



در صورت وجود حساب‌های فاقد کداعتباری یا حساب‌های تعهدی که به اشتباه نقدی ثبت شده اند و یا حساب‌هایی که با کدهای اعتباری نادرست ثبت شده‌اند، در تراز ویژه دارایی با کدهای نامشخص و یا بدون گروه حساب در بالای تراز مواجه خواهید شد. با استفاده از گزینه‌های فوق این اطلاعات :

0 – عدم نمایش خطا	نمایش داده نخواهند شد.
1 – نمایش مجموع ریالی	در یک ردیف به صورت مجموع بدهکار و بستانکار نمایش داده خواهد شد.
2 – نمایش به تفکیک کدحساب	به تفکیک کدحساب‌های تعهدی نمایش داده خواهد شد.
3 – نمایش به تفکیک سند	به تفکیک سند نمایش داده خواهد شد.
4 – نمایش به تفکیک ردیف سند	به تفکیک ردیف سند در هر سند نمایش داده خواهد شد.

در این صورت امکان بررسی اشکالات مشاهده شده، بسیار سریع و آسان خواهد شد.

مشخصات حساب

در این بخش امکان انتخاب کد یا کد حساب‌های مختلف وجود دارد.



به عنوان مثال ، جهت مشاهده اطلاعات حساب بانک اعتبارات با کد **100101** ، می‌بایست کد حساب را در فیلد کد وارد نمود.
در صورت لزوم جهت مشاهده **2** کد حساب می‌بایست مشابه مثال زیر از « **,** » استفاده نمایید :

100101,120101

تفصیل 2 (کدفعالیت)

همان‌گونه در تعریف کد فعالیت یا همان تفصیل **2** تضیح داده شد، تفصیل **2** شامل اجزاء متفاوتی بوده که در این بخش امکان اخذ گزارش بر اساس این اجزاء وجود دارد . این اجزاء عبارتند از ، منبع ، دوره ، برنامه ، ردیف و . . . می‌باشد.



شناسه فعالیت

هر کداعتباری ساخته شده در تفاهم نامه توسط ستاد دارای **2** شناسه مجزا و یکتا با عنوان ، شناسه در ستاد و شناسه می‌باشد.



شناسه در ستاد ، **ID** ردیف اعتباری در ستاد می‌باشد ، به عبارتی ردیف اعتباری الف در ستاد با این مشخصه شناخته خواهد شد. شناسه نیز مطابق تعریف فوق **ID** ردیف اعتباری در واحد تابعه می‌باشد، به عبارتی، همان ردیف اعتباری الف دارای شناسه در ستاد **X** در واحد تابعه دارای شناسه **Y** می‌باشد .

با توجه به توضیحات فوق امکان اخذ گزارش با استفاده از این شناسه با توجه به اطلاعات ثبت شده در آن مرکز، وجود دارد. در این گزینه یک ردیف اعتباری مشخص شده و در گزینه **3** (تفصیل **2** (کدفعالیت)) اجزاء ردیف اعتباری تعیین خواهد شد.

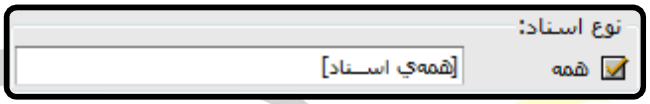
اطلاعات ویژه

در این قسمت امکان انتخاب تفصیل **1** ، مرکز هزینه یا پروژه مشخص وجود دارد.

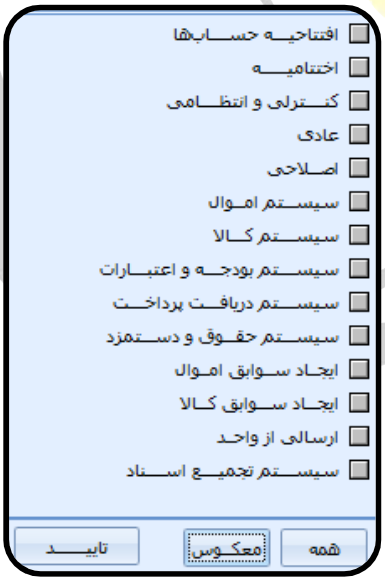


نوع اسناد

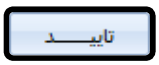
همان گونه که در تصویر مشاهده می‌شود ، با انتخاب نوع سند ، گزارش دریافتی محدود به انواع انتخاب شده سند خواهد شد :



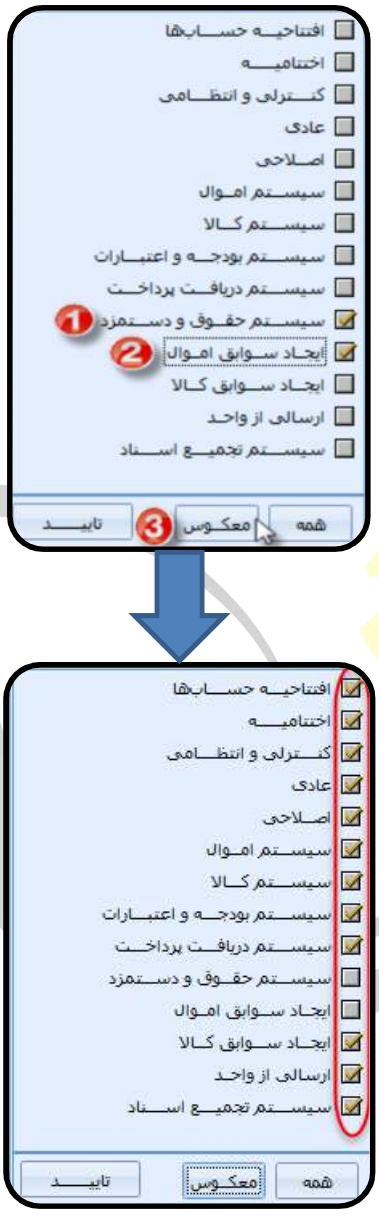
نوع اسناد موجود به شرح زیر می‌باشد:



در صورتی‌که بخواهید به غیر از یک یا چند نوع سند از باقی انواع سند گزارش بگیرید، برای تسهیل در انجام انتخاب نوع سند، ابتدا بر روی سندی که نمی‌خواهید از آن گزارش تهیه کنید کلیک کرده و سپس از ابزار 

استفاده نمایید.بدین وسیله معکوس سند یا سندهای انتخابی، انتخاب می‌شود و سپس با استفاده از ابزار 

نوع سندهای مورد نظر را انتخاب نمایید.



- سند افتتاحیه حساب‌ها : این سند شامل:

1) اطلاعات ابتدای دوره انتقالی از سال قبل

2) اسناد تکمیلی ایتدای دوره تهیه شده در « مدیریت مالی / دفترداری / اطلاعات ابتدای دوره / تکمیل سند افتتاحیه»

3) اسناد تکمیلی ایتدای دوره تهیه شده در « مدیریت مالی / تنظیم سند / انتخاب نوع سند : تکمیل سند افتتاحیه » می‌باشد .

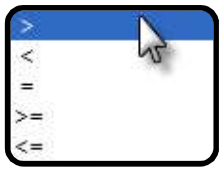
- سند اختتامیه : فرآیند بستن حساب‌ها طی **3** سند سیستمی(خودکار) انجام می‌شود که در این فرآیند ، ابتدا حساب‌های موقت شامل کدهای **6** (درآمدها) ، **7** (هزینه ها) و **8** (درآمد و هزینه های غیرعملیاتی) به تفکیک منابع به حساب تغییر در خالص دارایی بسته خواهد شد (این حساب معادل خلاصه سود زیان در حسابداری بازرگانی می‌باشد).
- سود و زیان : در حال حاضر هیچ سندی نمایش داده نمی‌شود .
- عادی : کلیه اسنادی که توسط کاربر در بخش « مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / تنظیم سند » با نوع سند عادی تهیه شده باشد .
- اصلاحی : کلیه اسنادی که توسط کاربر در بخش « مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / تنظیم سند » با نوع سند اصلاحی تهیه شده باشد .
- سیستم اموال : اسنادی را که توسط سیتم اموال صادر شده اند نمایش داده خواهد شد از قبیل سند استهلاک
- سیستم کالا : اسناد سیستم کالا و خدمات تولید شده توسط نرم افزار به صورت خودکار بابت رسیدها و حواله های ثبت شده در برنامه که با انتخاب رسیدهای آماده ثبت سند یا حواله های آماده ثبت سند از مسیر « مدیریت مالی/ حسابداری کالا و اموال / صدور اسناد حسابداری » تولید شده اند .
- سیستم بودجه و اعتبارات : شامل اسناد تولید شده بابت ثبت تفاهم نامه و سیستم اعتبارات (مدیریت مالی / حسابداری وجوه / تامین اعتبار » می‌باشد .
- سیستم دریافت و پرداخت : در حال حاضر هیچ سندی نمایش داده نمی‌شود .
- سیستم حقوق و دستمزد : سندهای صادر شده از طریق گزینه تنظیم سند حقوق و دستمزد می‌باشد.
- ایجاد سوابق اموال : اسناد ایجاد سوابق دارایی ها بوده که توسط سیستم به صورت خودکار و با انتخاب گزینه « سوابق دارایی» از مسیر « مدیریت مالی/ حسابداری کالا و اموال / صدور اسناد حسابداری » تولید شده است .
- ایجاد سوابق کالا : اسناد سیستم کالا که بابت رسید ایجاد سوابق هر انبار تولید شده ، می‌باشد .
- ارسالی از واحد : با توجه به ارسال اسناد توسط واحدغیرمستقل به ستاد ، این گزینه امکان مشاهده و اخذ گزارش از این اسناد را فراهم می‌آورد ، اما گزارش همه واحدها را به تفکیک در یک گزارش نمایش خواهد داد .
- سیستم تجمیع اسناد : همان‌گونه که مستحضرید در بخش رسیدگی اسناد امکان تجمیع اسناد وجود دارد؛ بعد از تجمیع چند سند ، سند جدیدی تولید شده که دارای شناسه سندی مجزا از همه اسناد شرکت کننده در تجمیع می‌باشد. این گزینه امکان مشاهده این نوع اسناد را فراهم می‌آورد .

- همه اسناد : گزارش تمام اسناد ثبت شده در آن مرکز ، فارغ از نوع انتخابی نمایش داده می‌شود .

مشخصات سند:



1. وجوه : در این بخش امکان انتخاب نوع ارز وجود دارد .
2. دوره مالی : این مورد با توجه به سال ورود نرم افزار تعیین شده و قابل تغییر نخواهد بود .
3. از ماه – تا ماه : جهت تعیین بازه زمانی با انتخاب ماه، جهت اخذ گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد.
4. از تاریخ – تا تاریخ : جهت تعیین بازه زمانی با انتخاب تاریخ، جهت اخذ گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد.
5. از سند – تا سند : امکان اخذ گزارش از تعدادی اسناد متوالی با انتخاب شماره اسناد . به عنوان مثال از سند **2** تا سند **18**.
6. از کد کنترل – تا کد کنترل: امکان اخذ گزارش از تعدادی اسناد متوالی با انتخاب کد کنترل اسناد . به عنوان مثال از سند با کد کنترل **0012** تا سند با کد کنترل **0028** .
7. شناسه تولید سند: امکان اخذ گزارش از سند یا اسناد مختلف با درج شناسه اسناد. به عنوان مثال سند با شناسه **3201,20135,12045** به این ترتیب گزارش از **3** سند بدون الزام به رعایت ترتیب همانند گزینه **11** (از سند تا سند) قابل گزارش‌گیری می‌باشد.
8. مبلغ سطر سند: امکان گزارش‌گیری بر اساس مبلغ درج شده در هر ردیف سند با در نظر گرفتن شروط زیر :



کوچکتر از ، بزرگتر از ، برابر با ، کوچکتر مساوی با و بزرگتر مساوی با.

9. کد مرکز در سند : جهت اخذ گزارش از اسناد ارسال شده یک واحد / ستاد ، در ستاد ، می‌توانید شناسه واحد/ستاد را در فیلد مربوطه وارد نمایید .

10.کد مرکز در ردیف: جهت اخذ گزارش از تفصیل **3**های ثبت شده در ردیف هر سند ، به تفکیک هر شناسه، می‌توانید شناسه مورد نظر را فیلد مربوطه وارد نمایید.

نکته!!!

در صورت استفاده از حساب‌های فی مابین (انواع رابط) ملزم به انتخاب تفصیل 3 یا شناسه مرکز ، طرف حساب بوده، بنابراین جهت مشاهده حساب‌های فی مابین و بررسی تطابق یا عدم تطابق ، می‌بایست شناسه مورد نظر را در فیلد کد مرکز در ردیف وارد نمود و در صورت ارسال سند از واحدهای مختلف به ستاد ، هر سند دارای شناسه واحد ارسال کننده خواهد بود که با استفاده از گزینه کد مرکز در سند امکان اخذ ترازهای مختلف به تفکیک واحدهای ارسال کننده وجود دارد.

11.شرح سند شامل و شرح ردیف شامل: امکان اخذ گزارش از اسنادی که دارای شرح سند یا ردیف مشخصی می‌باشد ، با درج عبارت مورد نظر در فیلد مربوطه وجود دارد.

نمایش نتیجه به تفکیک

در این **tab** گزینه‌های مختلفی از قبیل منبع ، دوره ، تفصیل**1** و . . . وجود دارد.



1 سند (دفاتر): با انتخاب این گزینه تمام اسناد حساب‌های انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

2 ردیف (دفاتر): با انتخاب این گزینه تمام ردیف‌های اسناد حساب‌های انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

3 اسناد روزانه: کلیه اسناد ثبت شده در نرم‌افزار با توجه به تاریخ ثبت در نرم افزار نمایش داده خواهد شد.

4 کد مرکز در ردیف: گزارش مورد نظر از اسناد به تفکیک شناسه مرکز (تفصیل **3**) هر ردیف سند ، نمایش داده خواهد شد.

5 ارسال کننده: گزارش مورد نظر از اسناد ارسالی از واحدهای مختلف به ستاد، به تفکیک نمایش داده خواهد شد.

6 کلیه گزینه‌های این بخش گزارش اخذ شذه را به تفکیک گزینه‌های انتخاب شده نمایش خواهد داد.

توجه : تفاوت گزارش اخذ شده با این گزینه‌ها با گزارش اخذ شده با گزینه‌های اطلاعات ویژه و تفصیل **1** که در موارد فوق توضیح داده شد در این است که، با انتخاب این گزینه‌ها کلیه حساب‌هایی که به‌طور مثال از یک تفصیل **1**های خاص استفاده نموده است نمایش داده می‌شود ولی با انتخاب تفصیل **1** خاص از بخش اطلاعات ویژه کلیه حساب‌ها را به تفکیک تفصیل **1** انتخاب شده نمایش می‌دهد.

برای توضیح بیشتر تصاویر زیر ارائه می‌شود :

الف) انتخاب یک تفصیل**1** از بخش اطلاعات ویژه :



تراز آزمایشی حساب‌ها - جز، معین

تجمیعی

وجوه: ریال از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۶

ردیف	کد حساب	شرح	گردش		مانده	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	۳۱	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۲۸,۶۵۰,۲۲۷	۲۸,۶۵۰,۲۲۷		
	۳۱۰۲	حساب‌های پرداختنی غیر تجاری	۲۸,۶۵۰,۲۲۷	۲۸,۶۵۰,۲۲۷		
۱	۳۱۰۲۰۱	پیمانکاران خدمات پروژه‌های جاری	۳۵,۴۰۴,۱۴۰	۳۵,۴۰۴,۱۴۰		
۲	۳۱۰۲۰۴	اداره امور مالیاتی -مالیات پیمانکاران و اشخاص	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱,۲۷۰,۲۰۷		
۳	۳۱۰۲۰۶	سازمان تأمین اجتماعی، بیمه پیمانکاران و اشخاص	۱,۹۷۵,۸۷۷	۱,۹۷۵,۸۷۷		
	۳۴	سپرده‌های دریافتی	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲
	۳۴۰۱	سپرده و ودایع دریافتی	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲
۴	۳۴۰۱۰۱	سپرده حسن انجام کار	۱۱,۰۹۹,۴۳۲			۱۱,۰۹۹,۴۳۲
۵	۳۴۰۱۰۲	سپرده تعهدات پیمانکاران		۱,۲۷۰,۲۰۷	۱,۲۷۰,۲۰۷	
		جمع صفحه:	۳۹,۷۴۹,۶۵۶	۲۹,۹۲۰,۴۳۱	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲
		جمع کل:	۳۹,۷۴۹,۶۵۶	۲۹,۹۲۰,۴۳۱	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲

- که شروط این گزارش به صورت زیر می‌باشد که در صفحه پایانی هر گزارش نمایش داده می‌شود :

شروط: کد تفصیل ۱: ۴۳۲
شامل اسناد پیش خویش و تایید خشده

432 کد تفصیل **1** انتخابی و چون اسناد بدون شماره می‌باشند ، می‌بایست گزینه شامل اسناد پیش‌نویس نیز انتخاب شود.

همان‌گونه که در گزارش فوق مشاهده می‌شود حساب‌هایی که از این تفصیل **1** خاص استفاده کردند به تفکیک جزمعین نمایش داده می‌شوند و نامی‌از تفصیل **1** در گزارش‌ها مشاهده نخواهد شد.

ب) تیک نمودن گزینه تفصیل**1** در نمایش نتیجه به تفکیک :



ترازآزمایشی حساب‌ها- جز، معین

تجمیعی

وجوه: ریال از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۶

مرکز هزینه:				
پروژه:				
تفصیل ۱:	۴۰۳۲	شرکت رونیز		
شناسه مرکز در ردیف:				

ردیف	کد حساب	شرح	گردش		مانده	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	۳۱	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۲۸,۶۵۰,۲۲۴	۲۸,۶۵۰,۲۲۴		
	۳۱۰۲	حساب‌های پرداختنی غیر تجاری	۲۸,۶۵۰,۲۲۴	۲۸,۶۵۰,۲۲۴		
۱	۳۱۰۲۰۱	پیمانکاران خدمات پروژه‌های جاری	۲۵,۴۰۴,۱۴۰	۲۵,۴۰۴,۱۴۰		
۲	۳۱۰۲۰۴	اداره امور مالیاتی -مالیات پیمانکاران و اشخاص	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱,۲۷۰,۲۰۷		
۳	۳۱۰۲۰۶	سازمان تأمین اجتماعی، بیمه پیمانکاران و اشخاص	۱,۹۷۵,۸۷۷	۱,۹۷۵,۸۷۷		
	۳۴	سپرده‌های دریافتی	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷
	۳۴۰۱	سپرده و ودایع دریافتی	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷
۴	۳۴۰۱۰۱	سپرده حسن انجام کار	۱۱,۰۹۹,۴۳۲		۱۱,۰۹۹,۴۳۲	
۵	۳۴۰۱۰۲	سپرده تعهدات پیمانکاران		۱,۲۷۰,۲۰۷		۱,۲۷۰,۲۰۷
		جمع صفحه:	۲۹,۷۴۹,۶۵۶	۲۹,۹۲۰,۴۳۱	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷
		جمع کل:	۲۹,۷۴۹,۶۵۶	۲۹,۹۲۰,۴۳۱	۱۱,۰۹۹,۴۳۲	۱,۲۷۰,۲۰۷

تفصیل**1**های مختلف به تفکیک نمایش داده می‌شوند.

تنظیمات دیگر

این **tap** نیز دارای امکاناتی به شرح زیر می‌باشد :



- عدم نمایش مانده صفر : با تیک نمودن این گزینه کلیه حساب‌های بدون مانده نمایش داده نخواهند شد.
- با محاسبه نقل از قبل : ارائه گزارش با در نظر گرفتن مانده سال قبل
- استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند : با تیک نمودن این گزینه ، گزارش بر اساس تاریخ کاربر ارائه می گردد بدین معنا که تاریخ کاربر جایگزین تاریخ سند می گردد.
- استفاده از کدکنترل در نتیجه به جای شماره سند : با تیک نمودن این گزینه ، گزارش بر اساس کد کنترل ارائه می گردد بدین معنا که کد کنترل جایگزین شماره سند می گردد.
- شامل اسناد اختتامیه : با تیک نمودن این گزینه ، اسناد اختتامیه در ارائه گزارش منظور می گردد.
- شامل اسناد ارسال نشده‌ی واحدها : این گزینه در ستاد فعال بوده و امکان اخذ گزارش از اسناد ارسال نشده واحدهای تابعه را فراهم خواهد آورد. با استفاده از این گزینه اسناد واحدهای تابعه (مستقل و غیرمستقل) به تفکیک در ستاد قابل مشاهده خواهد بود.
- بدون در نظر گرفتن سال مالی : گزارش ارائه شده بدون در نظر گرفتن سال مالی ارائه خواهد شد ، جهت کسب نتیجه بهتر می‌بایست بازه زمانی گزارش نیز تعیین نمود.
- فقط اسناد نقدی : فقط اسناد نقدی در اخذ گزارش منظور می گردد.
- فقط اسناد غیر نقدی : با اعمال این شرط فقط اسنادی که به صورت تعهدی (با برداشتن تیک نقدی) ثبت شده اند نمایش داده می‌شود .
- نمایش جمع کل و نمایش جمع معین : این دو گزینه به صورت پیش فرض انتخاب شده اند و منجر به نمایش جمع حساب‌های مختلف در سطح کل معین می‌باشد .
- شامل اسناد پیش نویس : اسناد بدون شماره سند نیز در گزارش منظور می‌گردد.
- فقط اسناد نقدی: فقط ردیف‌هایی که به صورت نقدی ثبت شده‌اند نمایش داده می‌شود.
- فقط اسناد غیر نقدی: فقط ردیف‌هایی که به صورت تعهدی ثبت شده‌اند نمایش داده می‌شود.

*از دیگر امکانات اضافه شده از ورژن **2073** به بعد، امکان استفاده از شناسه سند به جای شماره سند در گزارش می‌باشد بدین منظور از این ابزار استفاده نمایید. 

سایر گزارش ها

کلیه گزینه های موجود در این گزارش حساب‌ها را به تفکیک تفصیل**1**ها و تفصیل**2**ها و . . . نمایش می‌دهد .



با توجه به مثال تفصیل **1** :



تراز جامع (تفصیل حک) حساب‌ها - جز، معین

وجوه: ریال از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۲۶

ردیف	کد حساب	شرح	گردش		مانده	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	۳۴	سپرده‌های دریافتی	٤,٤٧٩,١٤١,٠١٣	٥,٧٤٥,٢٣١,١١٥	١,٨٢٣,٨٢٢,٩١٣	٣,٠٩٠,٠١٣,٥٢٥
	۳۴۰۱۰۱	سپرده حسن انجام کار	٤,٤٧٩,١٤١,٠١٣	٥,٧٤٥,٢٣١,١١٥	١,٨٢٣,٨٢٢,٩١٣	٣,٠٩٠,٠١٣,٥٢٥
۱	۴-۳۲۵۱۵۰۰۶۴	رسول خانه آباد	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۴-۱۰	شرکت کارو اندیشه		۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰		۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰
۳	۴-۱۰۱	شرکت بهاران سراب	۱۰,۴۶۹,۰۹۰	۹۷۶,۳۰۰	۹,۴۹۲,۷۹۰	
۴	۴-۱۰۲	شرکت هروان غرب پویا	۲۱۲,۷۵۰,۰۰۰		۲۱۲,۷۵۰,۰۰۰	
۵	۴-۱۰۴	شرکت هیدروپام	۳۱,۲۱۵,۴۷۷	۹۹,۲۲۹,۴۳۱		۶۸,۱۱۳,۹۵۴
۶	۴-۱۰۵	شرکت بهسرای کرمانشاه	۳۳۵,۲۶۹,۷۰۱	۳۵,۵۹۶,۸۹۷	۲۹۹,۷۷۲,۸۰۴	
۷	۴-۱۰۶	شرکت بهساران سازه	۵,۴۳۵,۹۴۵		۵,۴۳۵,۹۴۵	
۸	۴-۱۰۷	شرکت بدربنای کرمانشاه		۱,۰۹۴,۳۳۲		۱,۰۹۴,۳۳۲
۹	۴-۱۱	شرکت زیبا پارک		۹,۲۰۰,۰۰۰		۹,۲۰۰,۰۰۰
۱۰	۴-۱۲	شرکت زاگرس نشینان کلهر		۴,۰۰۰,۰۰۰		۴,۰۰۰,۰۰۰

همان‌گونه که مشاهده می‌شود در کادر نارنجی تمام تفصیل**1**های مورد استفاده این حساب نمایش داده خواهد شد.

با استفاده از این گزارش‌ها که به ترازهای جامع شهرت دارند ، امکان بررسی هر تراز و تشخیص مانده‌ها باتوجه به ماهیت هرحساب امکان‌پذیر است.

نکته : در صورت وجود خلاف ماهیت در سطح تفصیل 1 ، 2 و 3 حساب‌های مورد بررسی از محل 2 تفصیل 1و2و3 ایجاد و تسویه شده است . که این مغایرت مثلا در سطح تفصیل 2 موجب عدم اطلاع از مانده صحیح اعتبارات خواهد شد.

جهت تولید تراز در سطوح مختلف کل ، معین ، جزمعین و به روش نقدی ؛ کافیست از پنجره گزارش ویژه حساب‌ها سطح مورد نظر را در بخش مشخصات گزارش انتخاب نمایید.

دفاتر مالی

جهت اخذ گزارش از دفاتر از مسیر زیر گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید :

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / دفاتر مالی



دفاتر نمایش داده شده شامل دفتر روزنامه ، کل ، معین ، جزمعین و حساب‌ها به روش نقدی می‌باشد که با انتخاب هر یک از گزینه‌ها ، پنجره گزارش ویژه نمایش داده خواهد شد، تنها تفاوت این پنجره با پنجره ترازهای آزمایشی فعال بودن گزینه سند (دفاتر) می‌باشد.

این گزارش امکان مشاهده سندهای ثبت شده در سیستم بدون محدودیت و یا با محدودیت‌های قرار داده شده توسط کاربر را فراهم می‌آورد.

گزارش‌های جامع

جهت اخذ گزارش‌های جامع از مسیر زیر گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید :

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / گزارش های جامع



گزارش‌های جامع عبارتند تفصیل **1**، تفصیل **2** ، تفصیل **3** ، مراکز هزینه ، پروژه‌ها، منابع اعتباری، ردیف‌های اعتباری و برنامه‌های اعتباری می‌باشد.

تفصیل ۱ : با انتخاب این گزینه نیز پنجره گزارش حساب‌ها نمایش داده می‌شود و تفاوت این گزارش با سایر گزارش ها ، فعال نمودن گزینه « گزارش جامع حساب‌ها – تفصیلی **1** » از **tab** سایر گزارش ها می‌باشد.

از این گزارش برای بررسی مانده حساب‌ها در سطح تفصیل **1** استفاده می‌شود. در بررسی های مکرر اطلاعات دانشگاه ها مشاهده شده برخی تفصیل **1** متناسب با نوع حساب انتخاب نشده است ، به عنوان مثال برای حساب‌های مختلف تفصیل **1** بانک با کد **1** یا برای حساب تنخواه گردان ، از سایر با کد **9** انتخاب شده و یا یک حساب از محل **2** تفصیل **1** متفاوت ایجاد و تسویه است.

تفصیل ۲ : با انتخاب این گزینه نیز پنجره گزارش حساب‌ها نمایش داده می‌شود و تفاوت این گزارش با سایر گزارش ها ، فعال نمودن گزینه « گزارش جامع حساب‌ها – تفصیلی**2**» از **tab** سایر گزارش ها می‌باشد.

از این گزارش برای بررسی مانده حساب‌ها در سطح تفصیل **2** استفاده می‌شود . نکاتی که در بررسی این تراز باید مورد توجه قرار گیرد عبارتند از :

1) عدم انتخاب کدهای اعتباری دولتی برای حساب‌های شبه تجاری و بالعکس.

- منابع دولتی عبارتند از **11**(عمومی- هزینه ای) ، **12** (عمومی- ردیف متمرکز هزینه‌ای) ، **21** (عمومی– تملک دارایی های سرمایه‌ای) و **22** (عمومی- ردیف متمرکز دارایی های سرمایه‌ای) و **23** (تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) و **81** (طرح تحول نظام سلامت- هزینه‌ای) و **82** (طرح تحول نظام سلامت- تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) و سایر منابع شبه تجاری می‌باشند.

- حساب‌های خالص دارایی در ابتدای سال جهت ثبت موجودی بانک، دارایی های ثابت ، دارایی نامشهود و . . . در اولین سال تغییر رویه از نقدی به تعهدی یا جهت اصلاح اشتباهات در سال های آتی مورد استفاده قرار می‌گیرد ، این حساب کل به دو بخش دولتی و شبه تجاری تقسیم می‌شود که می‌بایست متناسب با ثبت رویداد مورد استفاده قرار گیرد.

2) مانده هر حساب با توجه به ماهیت حساب در سطح تفصیل**2** دارای ماهیت صحیح بوده و در این گزارش مانده خلاف ماهیت مشاهده نگردد ، این خلاف ماهیت علی رغم وجود احتمال ایجاد و تسویه از محل **2** تفصیل**2** متفاوت ، عدم اطلاع از مانده صحیح هر کداعتباری را به دنبال خواهد داشت.

3) استفاده از کداعتباری با منبع جاری برای حساب‌های ی سنوات قبل نادرست می‌باشد . به عنوان مثال ثبت تعدیلات سنواتی ، تامین اعتبار سنواتی و . . . با کداعتباری دوره جاری.

سایر گزارش‌ها

امکان دریافت گزارش ویژه، تفصیل مشترک، خلاصه سند ماهیانه، خلاصه سند روزانه، ، تراز انتخابی، گزارش مطالبات/بدهی‌های دارایی، نمایش تفصیل یک دارایی و مشاهده فهرست حساب‌ها از مسیر زیر وجود دارد:

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / سایر گزارش‌ها



گزارش ویژه

همان صفحه مرور حساب‌ها با شرط انتخاب سطح جزء معین است که پیش از این توضیح داده شد.



حساب تفصیل مشترک

همان صفحه گزارش‌ساز نرم‌افزار است که در آن سطح جز معین انتخاب و تیک تفصیل ۱ و سند در قسمت نمایش نتیجه به تفکیک انتخاب شده‌اند.



خلاصه سند ماهیانه

وفق تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی ((موسساتی که از سیستم رایانه‌ای استفاده می‌نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی‌ثبت خواهند کرد.)).

لذا جهت ثبت تمامی‌عملیات یک ماه در یک سند می‌بایست از گزینه خلاصه سند ماهیانه استفاده نمود.

در این صورت در صفحه گزارش‌ساز نرم‌افزار سطح جز معین انتخاب و در قسمت سایر گزارش‌ها تی‌ک"خلاصه سند ماهیانه" فعال است.



خلاصه سند روزانه

همان صفحه گزارش‌ساز نرم‌افزار است که درآن تیک "اسناد روزانه" در قسمت نمایش نتیجه به تفکیک انتخاب شده و امکان اخذ گزارش از اسناد ثبت شده را به‌صورت روزانه فراهم می‌آورد.



تراز انتخابی

جهت اخذ تراز بر اساس آخرین کد حساب‌های معادل‌سازی شده می‌بایست اقدام به انتخاب گزینه تراز انتخابی در قسمت سایر گزارش‌ها نمود.



پس از انتخاب گزینه تراز انتخابی صفحه خام زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)**، **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی) و فقط ستاد** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



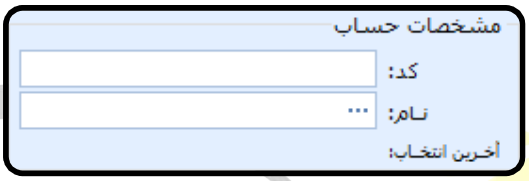
جهت انتخاب سال و بازه تاریخی در گزارش می‌توانید از ابزارهای زیر استفاده نمایید



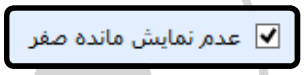
هم‌چنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



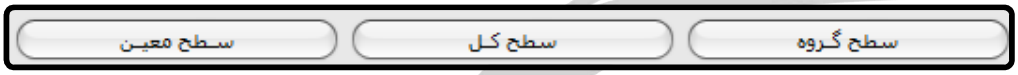
هم‌چنین می‌توان گزارش مورد نظر را برای یک یا چند کد حساب دارایی از طریق منوی ذیل اخذ کرد. برای این کار کد حساب دارایی را از ابزار درختی انتخاب یا به صورت دستی وارد نمایید.



در صورتی‌که از گزینه " عدم نمایش مانده صفر" استفاده شود، کد حسابهایی را که دارای مانده صفر می‌باشند، در گزارش لحاظ نمی‌شود.

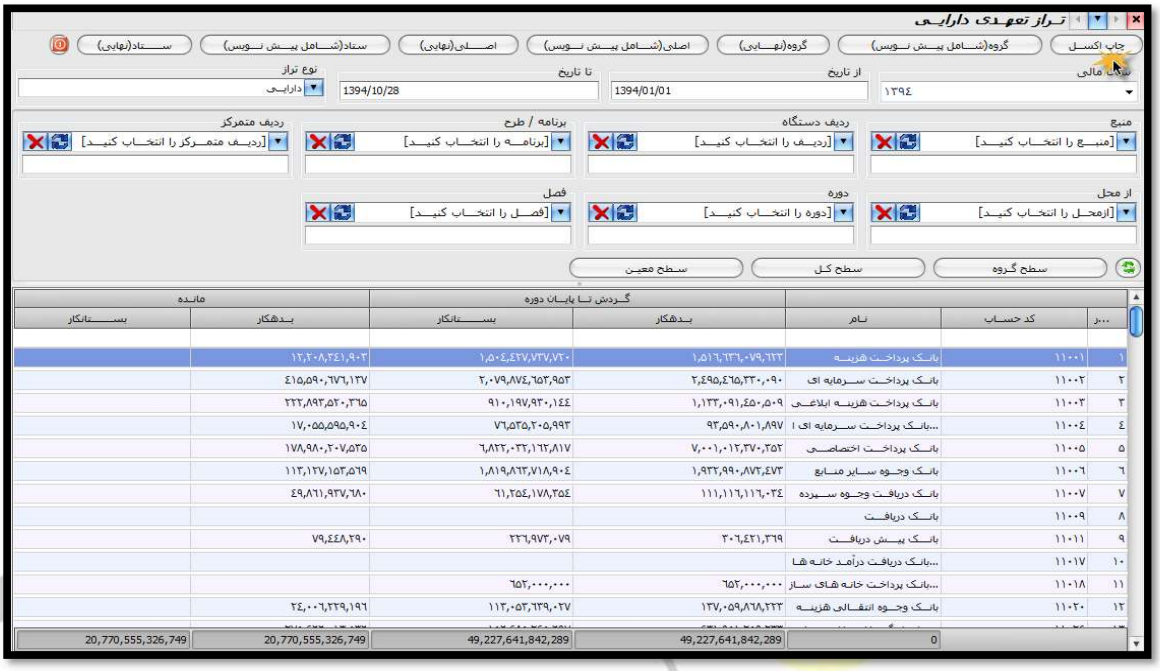


با توجه به این‌که در کدینگ تعریف شده توسط وزارت امور اقتصاد و دارایی سه سطح گروه، کل و معین وجود دارد امکان گزارش‌گیری بر اساس هریک از این سطوح در نرم‌افزار ایجاد شده است.

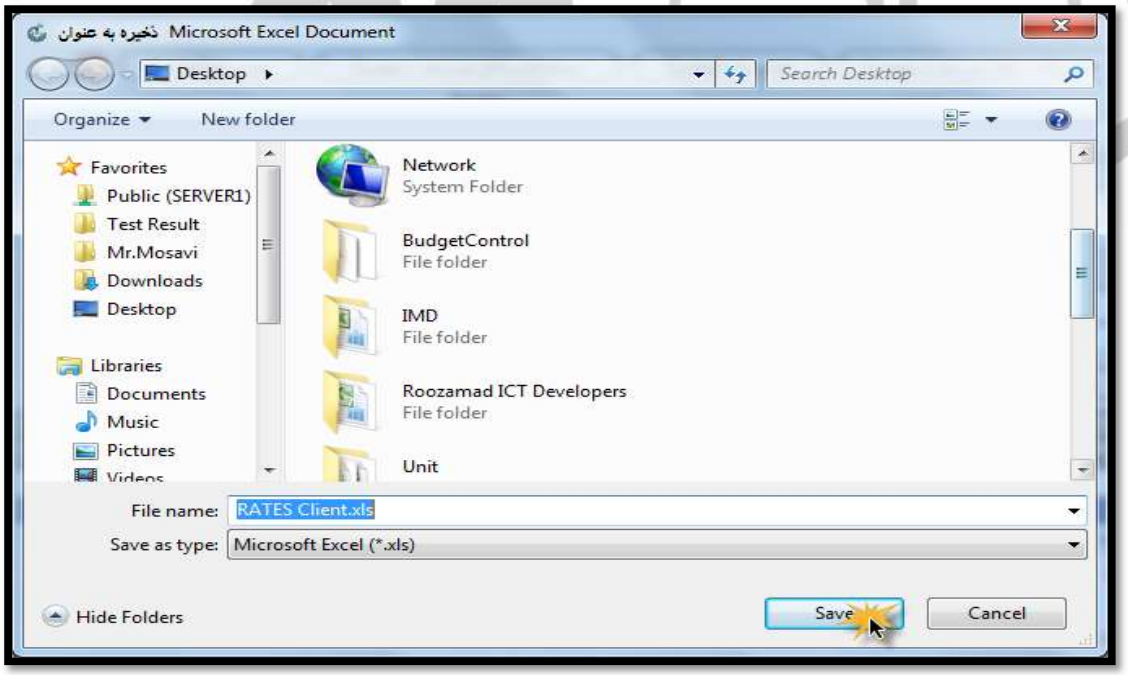


در صورت انتخاب سطوح فوق گزارش اخذ شده از سیستم در سطح جزء معین اخذ خواهد شد.

پس از اخذ گزارش تراز امکان ذخیره‌سازی این تراز در قالب فایل اکسل وجود دارد.



پس از انتخاب گزینه "چاپ اکسل" باید مسیر ذخیره‌سازی فایل مشخص شود.



نکته: در حال حاضر گزینه تراز انتخابی صرفا کد حساب‌های ابلاغ شده از طرف وزارت امور اقتصاد و دارایی را بر اساس پروتکل های سال‌های مختلف نمایش می‌دهد.



در خصوص نحوه ایجاد کدینگ در قسمت مدیریت سیستم توضیحات لازم ارائه شده است.

و-نمایش تفصیل یک دارایی

جهت نمایش تفصیل۱ های معادل‌سازی شده وزارت امور اقتصاد و دارایی و بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی آن نهاد، می‌بایست اقدام به گزارش‌گیری از مسیر زیر نمود:

مدیریت مالی/مرور حساب‌ها/سایر گزارش‌ها/نمایش تفصیل یک دارایی

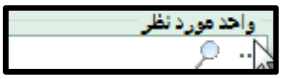


پس از انتخاب گزینه "نمایش تفصیل یک دارایی صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



دسترسی جهت انتخاب واحد زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی تنها در ستاد دانشگاه ممکن می‌باشد.

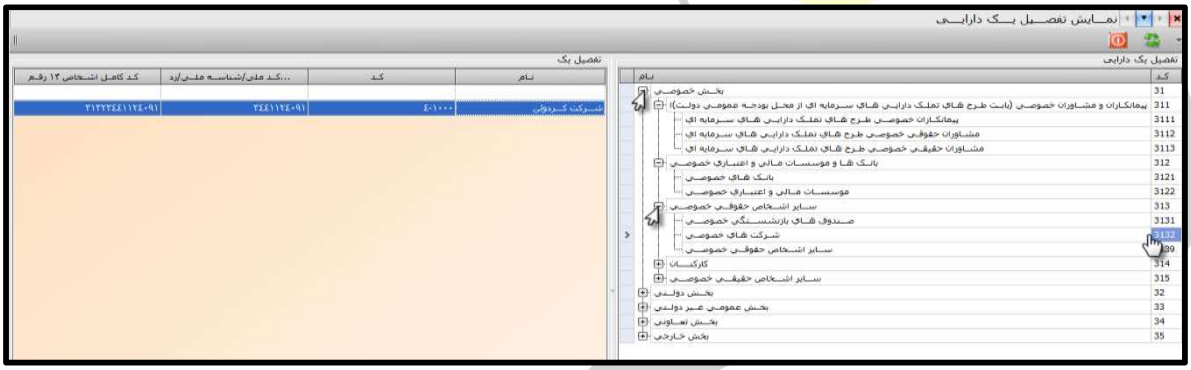
بر این اساس با انتخاب واحد زیر مجموعه از طریق **" واحد مورد نظر "** می‌توانید تفصیل یک‌های معادل‌سازی شده واحد را در ستاد



ملاحظه نمایید.

جهت مشاهده اطلاعات مربوط به تفصیل یک های طبقه‌بندی شده بر اساس چارچوب ابلاغی از طرف وزارت امور اقتصاد و دارایی در هر جزء طبقه به صورت زیر اقدام فرمایید.





نکته:جهت نمایش تفصیل یک های دارایی می‌بایست کدهای 11 رقمی‌و 15 رقمی‌در هنگام ساخت یا ویرایش تفصیل 1 ثبت و هم‌چنین معادل‌سازی تفصیل 1 در منو مدیریت مالی قسمت دفترداری انجام شده باشد. که توضیحات آن پیش از این ارائه شده است.

ز–فهرست حساب‌ها

جهت نمایش اطلاعات حساب‌های تعریف شده در نرم‌افزار نظام نوین مالی ، می‌توانید از گزینه فهرست حساب‌ها استفاده نمایید.:

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / سایر گزارش‌ها / فهرست حساب‌ها



پس از انتخاب گزینه فهرست حساب‌ها مشخصات حساب‌های تعریف شده در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.



فهرست حساب‌های نظام نوین مالی

ردیف	کد	شرح	ماهیت	تفصیل ۱	مرکز هزینه	پروژه	تفصیل ۲	تفصیل ۳
طبقه		ترازنامه‌ای						
گروه	۱	دارائی‌های جاری						
کل	۱۰	موجودی نقد						
معین	۱۰۰۱	موجودی نزد بانک‌ها						
۱	۱۰۰۱۰۱	بانک اعتبارات	بدهکار	دارد			دارد	
۲	۱۰۰۱۰۲	بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	بدهکار	دارد				
۳	۱۰۰۱۰۳	بانک استرداد کسور بازنشستگی	بدهکار	دارد				
۴	۱۰۰۱۰۴	بانک درآمد ها	بدهکار	دارد			دارد	
۵	۱۰۰۱۰۵	بانک وجوه سپرده	بدهکار	دارد			دارد	
۶	۱۰۰۱۰۶		بدهکار	دارد				

ه–نمایش تفصیل یک واحد/ ستاد

از ورژن ۲۰۷۳ به بعد این امکان در ستاد به وجود آمد تا بتواند کلیه تفصیل یک‌های واحدهای زیر مجموعه خود را شامل آن هایی‌که معادل‌سازی دارایی برای آنها صورت گرفته است و یا هنوز معادل‌سازی نشده‌اند، را مشاهده کند.

مدیریت مالی / مرور حساب‌ها / سایر گزارش‌ها / تفصیل یک واحدهای تابعه



گزارش‌های تحلیلی

گزارش‌های تحلیلی از جمله گزارش‌های مدیریتی هستند که در راستای تصمیم‌گیری‌های مدیران نقش به سزایی دارند. از جمله این گزارش‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- **نسبت‌ها**
- **هزینه‌ها**

به منظور اخذ گزارش‌های مورد نظر از مسیر ذیل اقدام خواهد شد.

مدیریت مالی / / گزارش های تحلیلی



نسبت‌ها

سرمایه در گردش و نسبت‌های نقدینگی



پس از انتخاب گزینه "سرمایه در گردش و نسبت‌های نقدینگی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:

با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.





در گزارش "سرمایه در گردش و نسبت‌های نقدینگی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. دارایی جاری = گروه دارایی‌های جاری – کل حساب‌های رابط بدهکار
2. دارایی آنی = گروه دارایی‌های جاری - کل حساب‌های رابط بدهکار – پیش پرداخت – موجودی کالا
3. دارایی پولی = کل موجودی نقد + کل وجوه بانکی غیر قابل برداشت + کل سرمایه گذاری‌های کوتاه مدت
4. بدهی جاری = گروه بدهی‌های جاری – کل حساب‌های رابط بستانکار
5. سرمایه در گردش = دارایی جاری – بدهی جاری
6. نسبت جاری = دارایی جاری / بدهی جاری

- به عنوان شاخص توانایی شرکت در پرداخت تعهدات کوتاه مدت از محل دارایی‌های جاری به حساب می‌آید. این نسبت نشان می‌دهد که بدهی‌های سازمان در سررسید پرداخت می‌گردد.

واحد این نسبت، عددی مثبت و معمولا بزرگتر از یک است که البته هر چه بیشتر باشد بهتر است.

7. نسبت آنی = دارایی آنی / بدهی جاری

این نسبت از تقسیم دارایی‌های سریع بر جمع بدهی‌ها بدست می‌آید، دارایی‌های سریع شامل وجوه نقد و بانک، اوراق بهادار کوتاه مدت و حساب‌های دریافتنی است. اقلامی‌هم‌چون موجودی کالا، پیش‌پرداخت‌ها در محاسبه این نسبت لحاظ نمی‌شود.

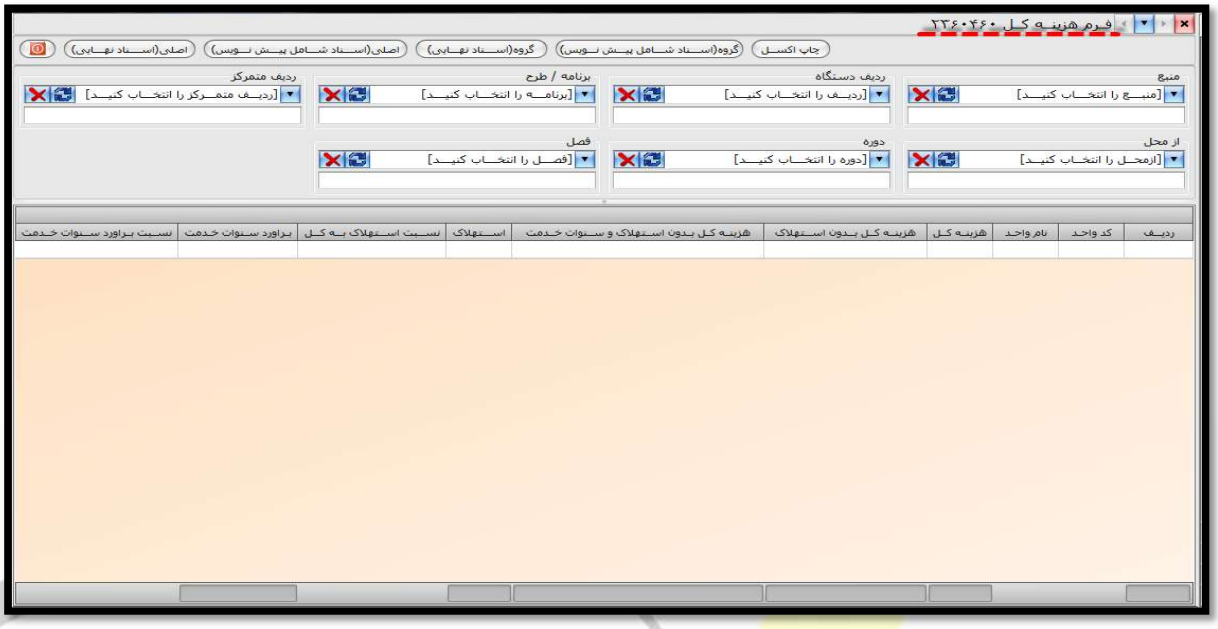
8. نسبت وجه نقد = دارایی پولی / بدهی جاری

هزینه‌ها

هزینه کل



پس از انتخاب گزینه "هزینه کل"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



هم‌چنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "هزینه کل" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

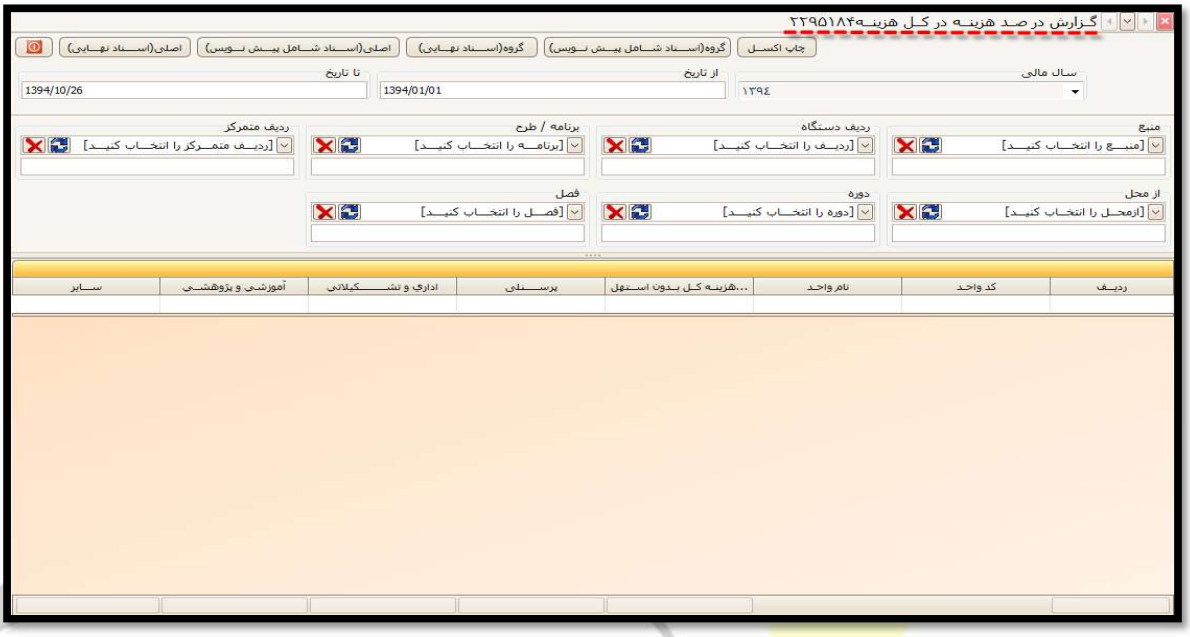
1. هزینه کل = گروه هزینه‌های عملیاتی – کل قیمت تمام شده – معین کمک‌های ارسالی گروه – کل کمک‌های ارسالی گروه
2. هزینه کل بدون استهلاک = هزینه کل - هزینه استهلاک دارائی‌ها

3. هزینه کل بدون استهلاک و سنوات خدمت = هزینه کل - هزینه استهلاک دارائی‌ها – جزء معین براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان
4. استهلاک = کل استهلاک
5. نسبت استهلاک به کل هزینه = استهلاک / هزینه کل
6. برآورد سنوات خدمت = جزء معین براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان **77010**
7. نسبت برآورد سنوات خدمت به کل هزینه = برآورد سنوات خدمت / هزینه کل

هزینه کل به تفکیک گروه هزینه



پس از انتخاب گزینه "هزینه کل به تفکیک گروه هزینه"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



همچنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "هزینه کل به تفکیک گروه هزینه" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. هزینه کل بدون استهلاک و سنوات = گروه حساب هزینه‌های عملیاتی- کل حساب هزینه‌های قیمت تمام شده- کل حساب هزینه‌های کنترل هزینه‌ها- کل حساب هزینه استهلاک دارائی‌ها- معین حساب هزینه کمک‌های ارسالی گروه- جزء معین حساب هزینه براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان

2. پرسنلی= کل حساب هزینه‌های جبران خدمت کارکنان+ معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان + معین حساب هزینه حقوق و مزایای کارکنان شرکتی + معین حساب هزینه حق بیمه + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی کارمندان دولت + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی ایثارگران + معین حساب هزینه سایر هزینه‌های رفاه اجتماعی+ جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور + جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان) + جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان + جزء معین حساب هزینه هزینه آموزش پرسنل + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی + جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان + جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص + جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی + جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی + جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل

3. اداری تشکیلاتی= کل حساب هزینه‌های سایر هزینه‌ها+ کل حساب هزینه‌های مالی و اجاره+ کل حساب هزینه‌های یارانه+ کل حساب هزینه‌های کمک‌های بلاعوض+ معین حساب هزینه حمل و نقل و ارتباطات+ معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارائی‌ها+ معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات وسائل اداری+ معین حساب هزینه چاپ ، خرید نشریات و مطبوعات+ معین حساب هزینه تصویر برداری و تبلیغات+ معین حساب هزینه تشریفات+ معین حساب هزینه‌های قضائی ، ثبتی و حقوقی+ معین حساب هزینه‌های بانکی + معین حساب هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی+ معین حساب هزینه حق الزحمه انجام خدمات قراردادی+ معین حساب هزینه حق عضویت - معین حساب هزینه کمک‌های ارسالی گروه- جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل- جزء معین حساب هزینه براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان- جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور- جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان)- جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (برای بیمارستان واردوگاه‌ها)- جزء معین حساب هزینه ابزار و لوازم مصرفی پزشکی و آزمایشگاهی ودندانپزشکی و...- جزء معین حساب هزینه لوازم خواب و پوشاک بیماران- جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان- جزء معین حساب هزینه توزیع دارو- جزء معین حساب هزینه توزیع داروی بیماری‌های خاص و صعب العلاج- جزء معین حساب هزینه شارژ گازهای طبی- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی- جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان- جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص- جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی- جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی

4. آموزشی و پژوهشی= معین حساب هزینه‌های آموزشی و پژوهشی - جزء معین حساب هزینه آموزش پرسنل

5. سایر= معین حساب هزینه‌های کمک‌های رفاهی گروه‌های خاص+ معین حساب هزینه‌های کمک‌های رفاهی دانش آموزان و دانشجویان+ معین حساب هزینه‌های کمک‌های رفاهی بازنشستگان+ جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (برای بیمارستان

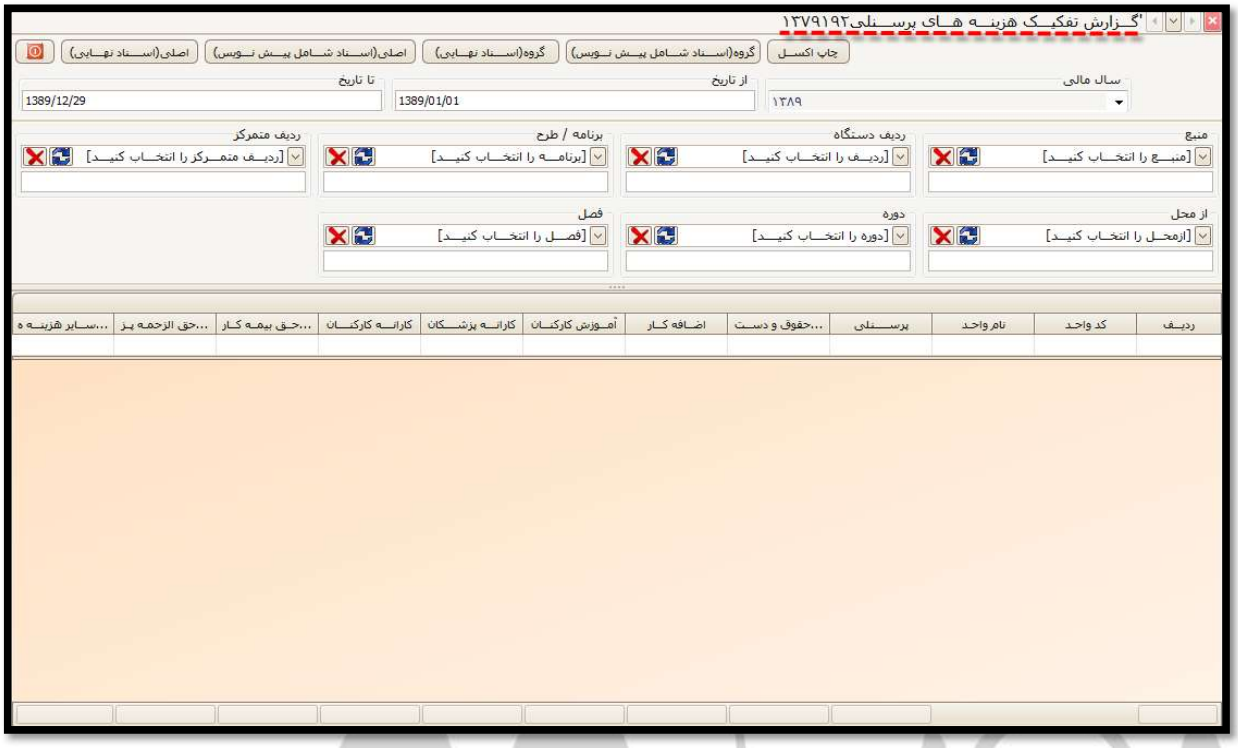
واردوگاه‌ها) + جزء معین حساب هزینه ابزار و لوازم مصرفی پزشکی و آزمایشگاهی ودندانپزشکی و... + جزء معین حساب هزینه لوازم خواب و پوشاک بیماران + جزء معین حساب هزینه توزیع دارو + جزء معین حساب هزینه توزیع داروی بیماری‌های خاص و صعب العلاج + جزء معین حساب هزینه شارژ گازهای طبی

6. درصد اداری و تشکیلاتی= اداری تشکیلاتی/ هزینه کل بدون استهلاک و سنوات
7. درصد پرسنلی= پرسنلی / هزینه کل بدون استهلاک و سنوات
8. درصد آموزشی و پژوهشی= آموزشی و پژوهشی / هزینه کل بدون استهلاک و سنوات
9. درصد سایر= سایر / هزینه کل بدون استهلاک و سنوات

هزینه‌های پرسنلی



پس از انتخاب گزینه "هزینه‌های پرسنلی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



همچنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "هزینه‌های پرسنلی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. پرسنلی=کل حساب هزینه‌های جبران خدمت کارکنان+معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان+جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور+ جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان)+ جزء معین حساب هزینه

پوشاک و لباس کارکنان+ جزء معین حساب هزینه آموزش پرسنل+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی+ جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان+ جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص+ جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی+ جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)+ جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی+ معین حساب هزینه حق بیمه+ معین حساب هزینه حقوق و مزایای کارکنان شرکتی+ معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی کارمندان دولت+ معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی ایثارگران+ معین حساب هزینه سایر هزینه‌های رفاه اجتماعی

2. حقوق، دستمزد و مزایای کارمندان=کل حساب هزینه‌های جبران خدمت کارکنان- جزء معین حساب اضافه کاری هیات علمی ضریب **k** و طرحی- اضافه کاری- جزء معین حساب غیر هیات علمی رسمی- جزء معین حساب اضافه کاری غیر هیات علمی پیمانی- جزء معین حساب اضافه کار کارکنان قراردادی تطبیق یافته(تبصره **3**)

3. اضافه کار= جزء معین حساب اضافه کاری هیات علمی ضریب **k** و طرحی+ جزء معین حساب اضافه کاری غیر هیات علمی رسمی+ جزء معین حساب اضافه کاری غیر هیات علمی پیمانی+ جزء معین حساب اضافه کار کارکنان قراردادی تطبیق یافته(تبصره **3**)

4. آموزش کارکنان= جزء معین حساب هزینه آموزش پرسنل

5. کارانه پزشکان= جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان

6. کارانه کارکنان= جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان

7. حق بیمه کارکنان= معین حساب هزینه حق بیمه

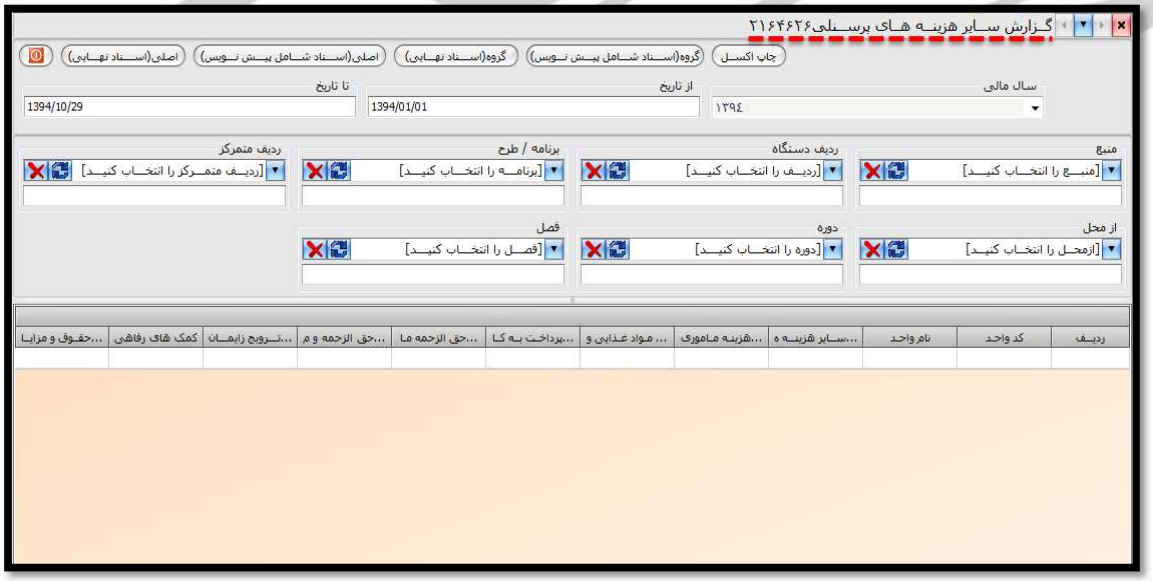
8. حق‌الزحمه پزشک خانواده= جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی

9. سایر هزینه‌های پرسنلی= معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان+ جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور+ جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان)+ جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص+ جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی+ جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)+ جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی+ معین حساب هزینه حقوق و مزایای کارکنان شرکتی + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی کارمندان دولت + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی ایثارگران+ معین حساب هزینه سایر هزینه‌های رفاه اجتماعی

سایرهزینه‌های پرسنلی



پس از انتخاب گزینه "سایرهزینه‌های پرسنلی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



هم‌چنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "سایر هزینه‌های پرسنلی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. سایر هزینه‌های پرسنلی=معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان+ جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور+ جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان)+ جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم+ جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص+ جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی+ جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)+ جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی+ معین حساب هزینه حقوق و مزایای کارکنان شرکتی + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی کارمندان دولت + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی ایثارگران+ معین حساب هزینه سایر هزینه‌های رفاه اجتماعی
2. هزینه ماموریت و فرصت مطالعاتی= جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور+ معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان
3. مواد غذایی و پوشاک کارکنان= جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان) + جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان
4. پرداخت به کارکنان غیر شاغل= جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل
5. حق‌الزحمه ماندگاری و مقیمی‌پزشکان= جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص

6. حق‌الزحمه و مابه التفاوت ویزیت پزشکان= جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی + جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی

7. ترویج زایمان طبیعی= جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)

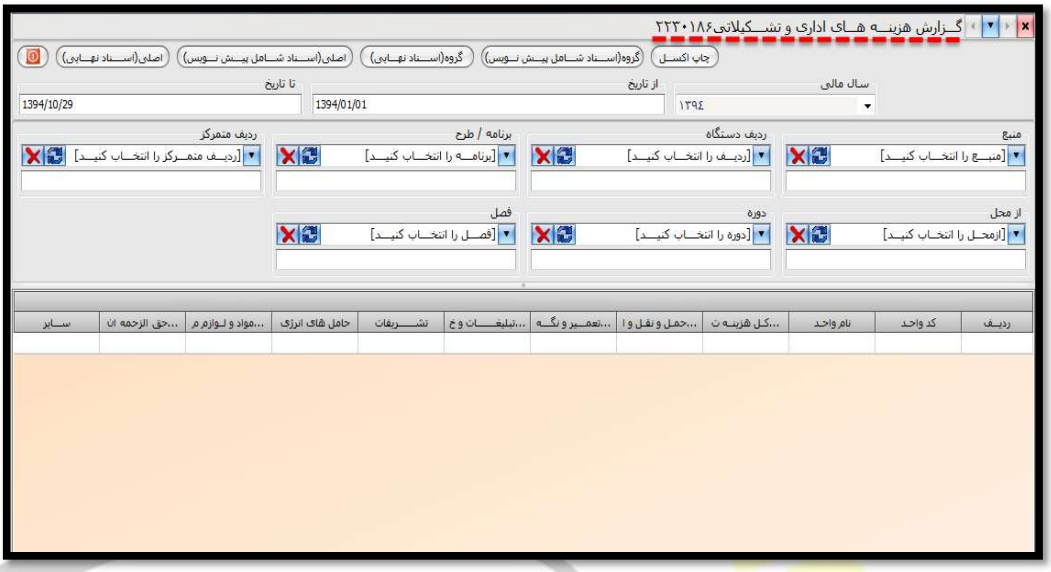
8. کمک‌های رفاهی= معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی کارمندان دولت + معین حساب هزینه کمک‌های رفاهی ایثارگران + معین حساب هزینه سایر هزینه‌های رفاه اجتماعی

9. حقوق و مزایای کارکنان شرکتی= معین حساب هزینه حقوق و مزایای کارکنان شرکتی

هزینه‌های اداری تشکیلاتی



پس از انتخاب گزینه "هزینه‌های اداری و تشکیلاتی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



همچنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "هزینه‌های اداری تشکیلاتی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. تبلیغات و خرید مطبوعات= معین حساب هزینه چاپ ، خرید نشریات و مطبوعات+ معین حساب هزینه تصویر برداری و تبلیغات
2. تشریفات= معین حساب هزینه تشریفات

3. تعمیر و نگهداری دارایی‌ها= معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارائی‌ها+ معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات وسائل اداری

4. حامل‌های انرژی= معین حساب هزینه آب ، برق و سوخت

5. حق‌الزحمه انجام خدمات قراردادی= معین حساب هزینه حق الزحمه انجام خدمات قراردادی- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی- جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان- جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص- جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی- جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی

6. حمل و نقل و ارتباطات = معین حساب هزینه حمل و نقل و ارتباطات- جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور

7. کل هزینه تشکیلاتی = معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان+ معین حساب هزینه حمل و نقل و ارتباطات+ معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارائی‌ها+ معین حساب هزینه نگهداری و تعمیرات وسائل اداری+ معین حساب هزینه چاپ ، خرید نشریات و مطبوعات+ معین حساب هزینه تصویر برداری و تبلیغات+ معین حساب هزینه تشریفات+ معین حساب هزینه‌های قضائی ، ثبتی و حقوقی+ معین حساب هزینه‌های بانکی+ معین حساب هزینه آب ، برق و سوخت+ معین حساب هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی+ معین حساب هزینه حق الزحمه انجام خدمات قراردادی+ معین حساب هزینه حق عضویت+کل حساب سایر هزینه‌ها+ کل حساب هزینه‌های مالی و اجاره+ کل حساب هزینه‌های یارانه+ کل حساب هزینه‌های کمک‌های بلاعوض- معین حساب هزینه کمک‌های ارسالی گروه- جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل- جزء معین حساب هزینه براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان- جزء معین حساب هزینه فرصت مطالعاتی خارج از کشور- معین حساب هزینه مأموریت و نقل و انتقال کارکنان- جزء معین حساب هزینه مواد غذائی (برای بیمارستان واردوگاه‌ها)ا- جزء معین حساب هزینه ابزار و لوازم مصرفی پزشکی و آزمایشگاهی ودندانپزشکی و...- جزء معین حساب لوازم خواب و پوشاک بیماران- جزء معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان- جزء معین حساب هزینه توزیع دارو- جزء معین حساب هزینه توزیع داروی بیماری‌های خاص و صعب العلاج- جزء معین حساب هزینه شارژ گازهای طبی- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه مقیمی پزشکان متخصص- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی- جزء معین حساب هزینه کارانه پزشکان- جزء معین حساب هزینه کارانه کارکنان- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه ماندگاری پزشک در مناطق محروم- جزء معین حساب هزینه ما به التفاوت حق ویزیت اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی- جزء معین حساب هزینه ترویج زایمان طبیعی (حق الزحمه متخصص زنان و ماما)- جزء معین حساب هزینه حق الزحمه پزشکی

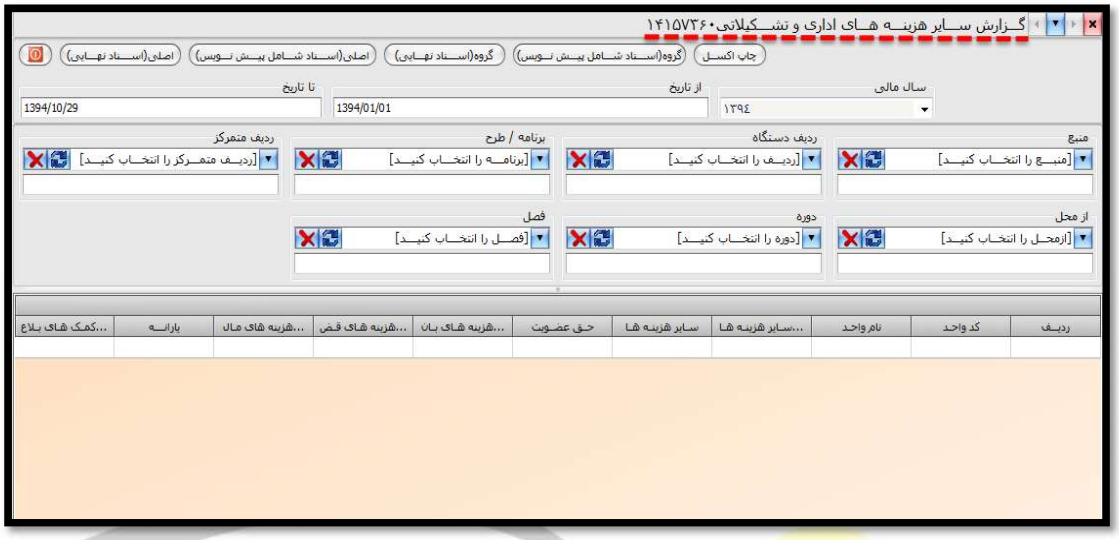
8. مواد و لوازم مصرفی = معین حساب هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی- معین حساب هزینه مواد غذائی (ویژه کارکنان)- معین حساب هزینه مواد غذائی (برای بیمارستان واردوگاه‌ها)- معین حساب هزینه ابزار و لوازم مصرفی پزشکی و آزمایشگاهی ودندانپزشکی و...- معین حساب هزینه لوازم خواب و پوشاک بیماران- معین حساب هزینه پوشاک و لباس کارکنان- معین حساب هزینه توزیع دارو- معین حساب هزینه توزیع داروی بیماری‌های خاص و صعب العلاج- معین حساب هزینه شارژ گازهای طبی

9. سایر = معین حساب هزینه حق عضویت+ معین حساب هزینه های بانکی+ معین حساب هزینه‌های قضائی ، ثبتی و حقوقی+کل حساب هزینه سایر هزینه‌ها+ کل حساب هزینه‌های مالی و اجاره+ کل حساب هزینه یارانه+ کل حساب هزینه کمک‌های بلاعوض- معین حساب هزینه کمک‌های ارسالی گروه-جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل- جزء معین حساب هزینه براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان

سایر هزینه‌های اداری تشکیلاتی



پس از انتخاب گزینه "سایر هزینه‌های اداری و تشکیلاتی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



هم‌چنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "سایرهزینه‌های اداری تشکیلاتی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. حق عضویت= معین حساب هزینه حق عضویت
2. کمک‌های بلاعوض= کل حساب هزینه‌های کمک‌های بلاعوض
3. هزینه‌های بانکی= معین حساب هزینه‌های بانکی
4. هزینه‌های قضائی،ثبتی و حقوقی= معین حساب هزینه‌های قضائی ، ثبتی و حقوقی

5. هزینه‌های مالی و اجاره=کل حساب هزینه‌های مالی و اجاره

6. یارانه = کل حساب هزینه‌های یارانه

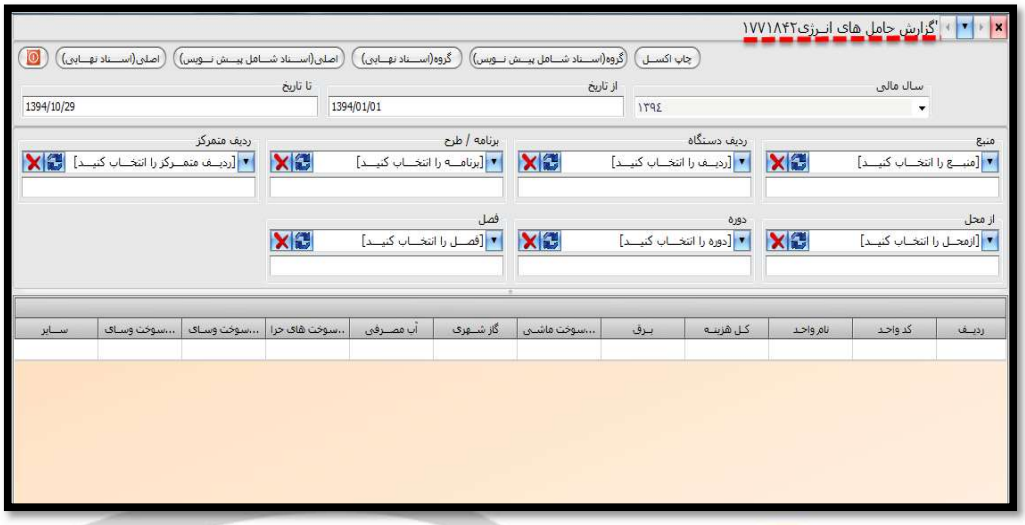
7. سایر هزینه‌ها = کل حساب سایر هزینه‌ها- معین حساب هزینه‌های کمک‌های ارسالی گروه-جزء معین حساب هزینه‌های پرداخت به کارکنان غیر شاغل- جزء معین حساب هزینه‌های براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان

8. سایر هزینه‌های اداری و تشکیلاتی= معین حساب هزینه حق عضویت+ معین حساب هزینه های بانکی+ معین حساب هزینه‌های قضائی ، ثبتی و حقوقی+کل حساب هزینه سایر هزینه‌ها+ کل حساب هزینه‌های مالی و اجاره+ کل حساب هزینه یارانه+ کل حساب هزینه کمک‌های بلاعوض- معین حساب هزینه کمک‌های ارسالی گروه-جزء معین حساب هزینه پرداخت به کارکنان غیر شاغل- جزء معین حساب هزینه براورد بازخرید سنوات خدمت کارکنان

حامل‌های انرژی



پس از انتخاب گزینه "حامل‌های انرژی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



همچنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "حامل‌های انرژی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. کل هزینه= معین حساب هزینه آب ، برق و سوخت
2. آب مصرفی=جزء معین حساب هزینه آب مصرفی
3. برق= جزء معین حساب هزینه برق
4. سوخت ماشین‌آلات سنگین= جزء معین حساب هزینه سوخت ماشین آلات سنگین - بنزین

5. سوخت وسایل نقلیه سبک= جزء معین حساب هزینه سوخت وسایل نقلیه – بنزین و جزء معین حساب هزینه سوخت خودرو(گازوئیل)+ جزء معین حساب هزینه سوخت خودرو(گاز)

6. سوخت‌های حرارتی نفت سفید و گازوئیل= جزء معین حساب هزینه سوختهای حرارتی نفت سفید+ جزء معین حساب هزینه سوخت حرارتی گازوئیل

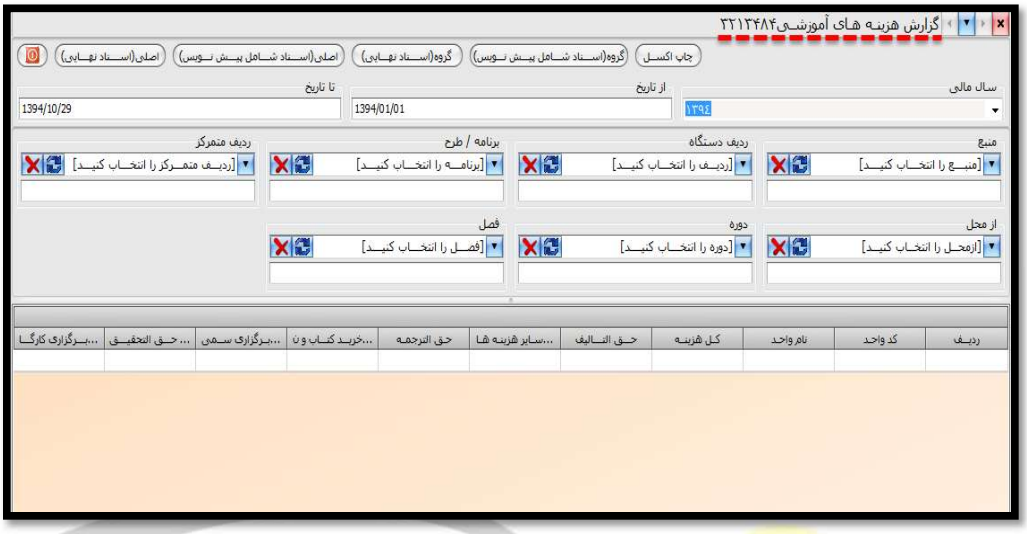
7. گاز شهری = جزء معین حساب هزینه سوخت حرارتی گاز

8. سایر = جزء معین حساب هزینه سایر اب،برق و سوخت

هزینه‌های آموزشی و پرورشی



پس از انتخاب گزینه "هزینه‌های آموزشی و پرورشی"، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:



با توجه به امکانات موجود در بالای صفحه، اخذ گزارش به صورت **ستاد+واحدهای غیر مستقل (اصلی)** و **ستاد+واحدهای غیر مستقل+واحدهای مستقل (گروه)** با در نظر گرفتن شامل اسناد پیش نویس و فقط اسناد نهایی امکان‌پذیر است.



همچنین می‌توان گزارش مورد نظر را به تفکیک اجزاء کد فعالیت نیز اخذ کرد.



در گزارش "هزینه‌های آموزشی و پرورشی" اطلاعات ذیل قابل مشاهده هستند:

1. کل هزینه= معین حساب هزینه‌های آموزشی و پژوهشی- جزء معین حساب هزینه آموزش پرسنل
2. برگزاری کارگاه‌های آموزشی و بازآموزی= جزء معین حساب هزینه برگزاری سمینار و کنگره
3. حق التالیف= جزء معین حساب هزینه حق التألیف
4. حق التحقیق و طرح‌های پژوهشی= جزء معین حساب هزینه حق التحقیق و طرح‌های پژوهشی

5. حق الترجمه= جزء معین حساب هزینه حق الترجمه

6. خرید کتاب و نشریات و نرم‌افزار= جزء معین حساب هزینه خریدکتاب، نشریات، نرم افزار، فیلم ویدئو ...

7. سایر هزینه‌های مطالعاتی و پژوهشی = جزء معین حساب هزینه سایر هزینه‌های مطالعاتی و پژوهشی

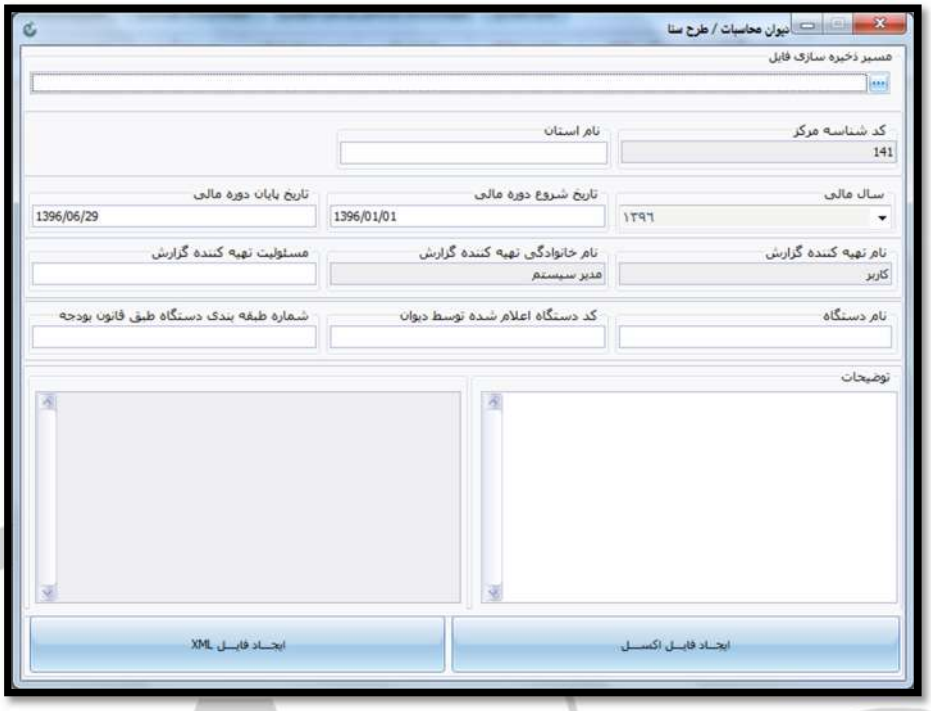
پروتکل تولید اطلاعات برون سازمانی

الف: دیوان محاسبات / طرح سنا

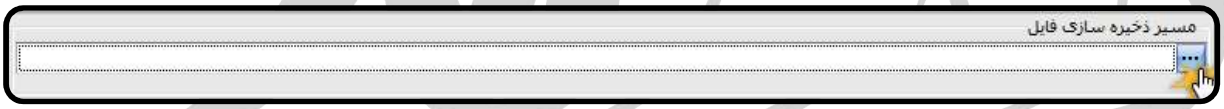


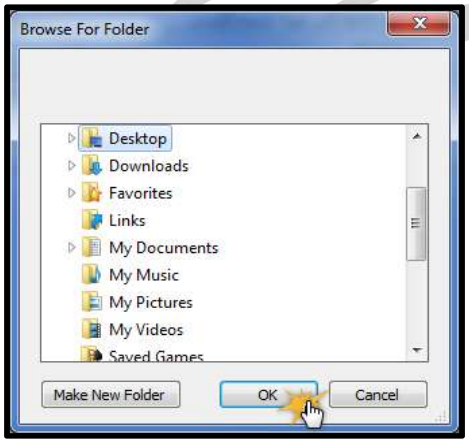
جهت ارائه گزارش به دیوان محاسبات عمومی‌کشور و بر اساس پروتکل ابلاغی آن سازمان می‌توان نسبت به تهیه گزارش مورد نیاز دیوان محاسبات در قالب خروجی اکسل اقدام نمود.

پس از انتخاب گزینه " دیوان محاسبات / طرح سنا "، صفحه خام گزارش به صورت ذیل نمایش داده می‌شود:

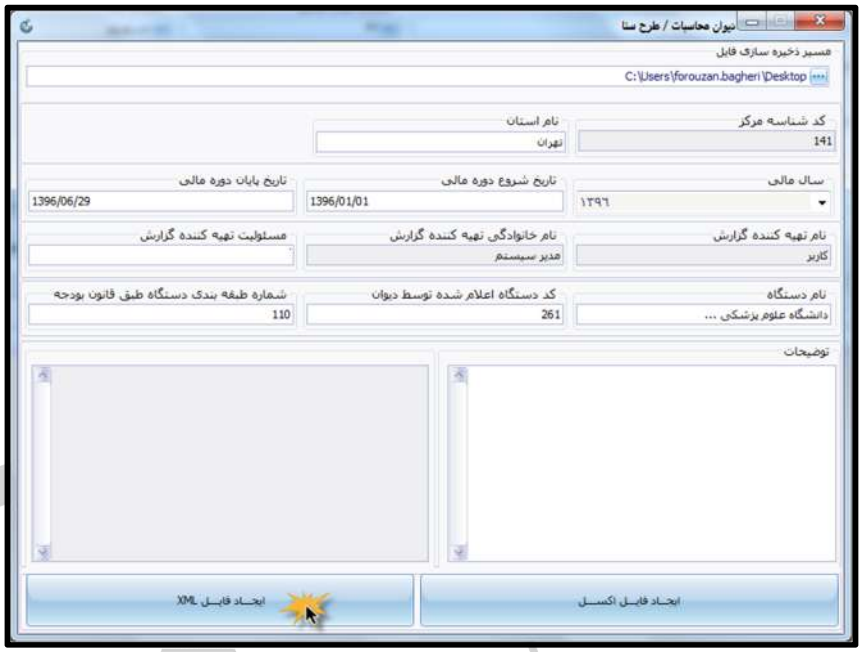


جهت ذخیره سازی خروجی گزارش ابتدا می‌بایست مسیر ذخیره آن‌را مشخص نمود.

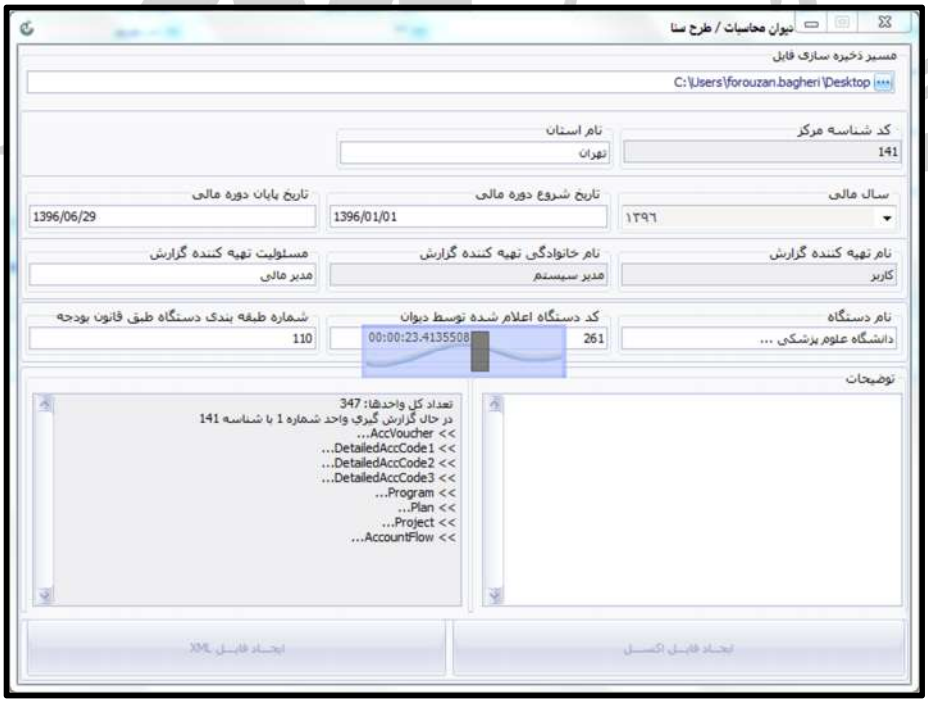




پس از انجام عملیات فوق و تکمیل کردن اطلاعات در فرم تهیه گزارش نسبت به انتخاب گزینه **"ایجاد فایل اکسل"** اقدام فرمایید.



در این‌صورت سیستم شروع به تهیه گزارش مورد نظر خواهد کرد.



پس از اتمام فرایند تهیه گزارش پیغام زیر در سیستم نمایش داده می‌شود.



لازم به ذکر است در صورتی که اطلاعات مربوط به فرم تهیه گزارش تکمیل نشده باشد در هنگام تهیه گزارش با پیغام خطای زیر روبرو خواهید شد.



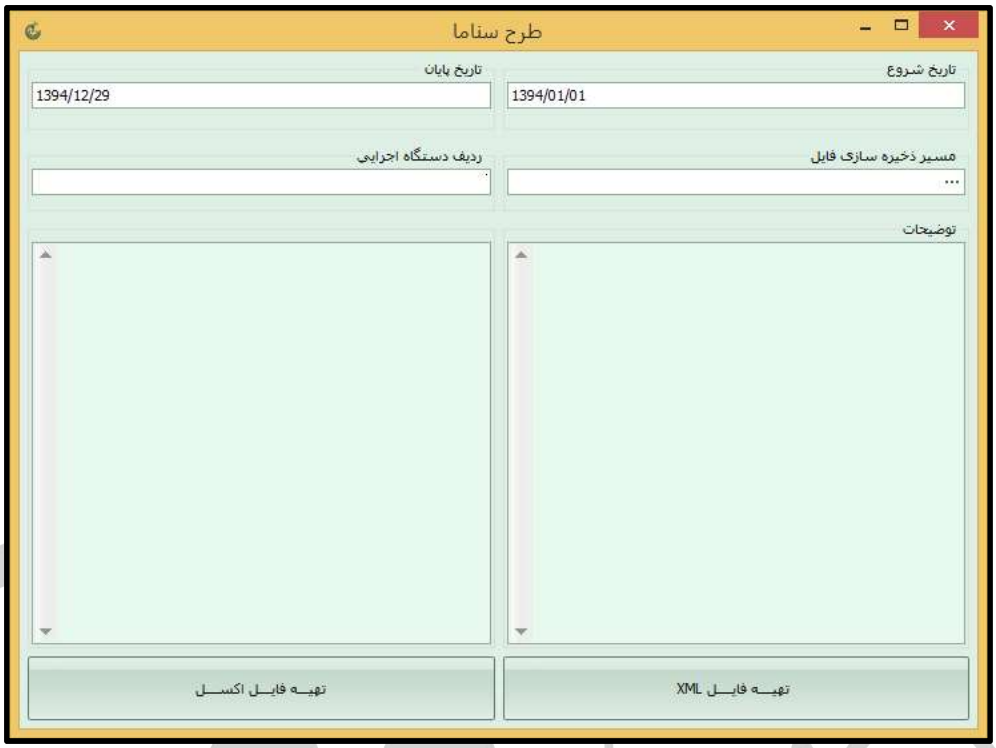
ب: وزارت امور اقتصاد و دارایی / سناما

جهت اخذ گزارش وزارت اقتصاد و دارایی و بر اساس دستورالعمل سناما، می‌بایست اقدام به گزارش گیری از مسیر زیر نمود:

مدیریت مالی/پروتکل تولید اطلاعات برون سازمانی/وزارت امور اقتصاد و دارایی/سناما



پس از وارد شدن به این گزینه پنجره ذیل مشاهده می‌گردد.



با مشخص نمودن بازه زمانی مورد نظر و مسیر ذخیره‌سازی فایل، می‌توانید گزارش مورد نظر را با فرمت اکسل و XML دریافت نمایید.

صحت این گزارش وابسته به ثبت صحیح اطلاعات تکمیلی در اسناد ثبت شده است.

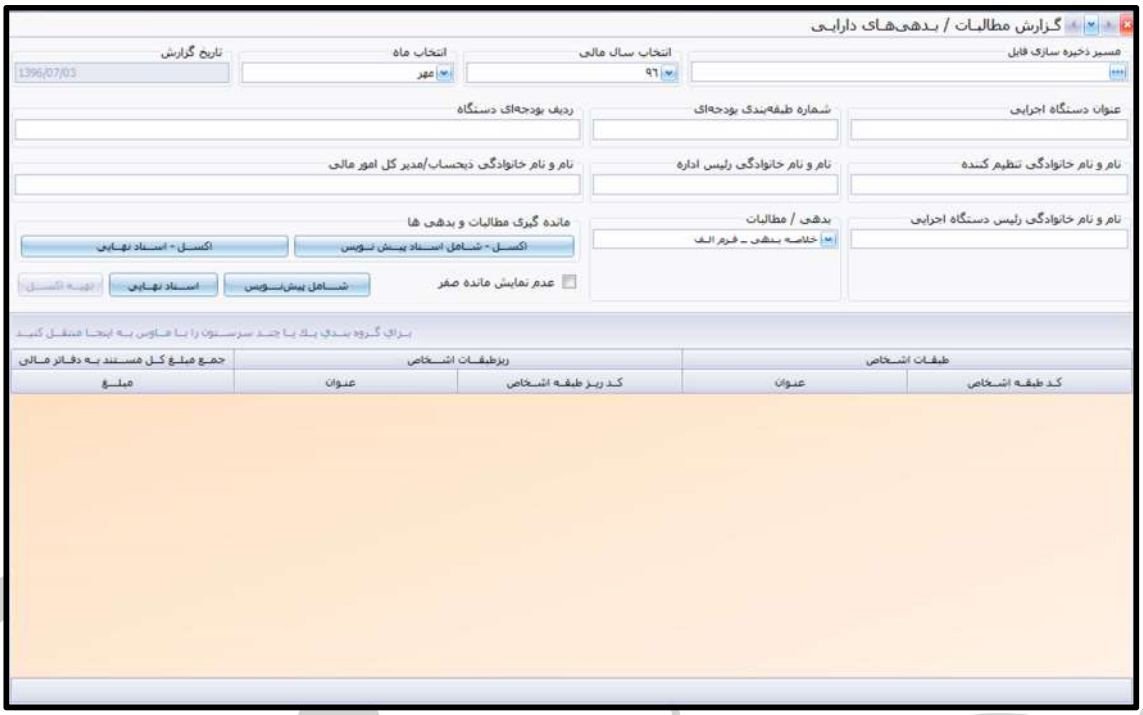
ج–گزارش مطالبات/بدهی‌های دارایی:

جهت اخذ گزارش مطالبات و بدهی‌های وزارت امور اقتصاد و دارایی و بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی آن نهاد، می‌بایست اقدام به گزارش گیری از مسیر زیر نمود:

مدیریت مالی/پروتکل تولید اطلاعات برون سازمانی/گزارش مطالبات/بدهی‌های دارایی



بدین‌صورت پنجره گزارش مطالبات/بدهی‌دارایی‌ها نمایان می‌شود.



جهت انتخاب سال و ماه تهیه گزارش می‌بایست از گزینه‌های انتخاب "سال مالی" و "انتخاب ماه" استفاده فرمایید.



توضیح این‌که ماه انتخاب شده در پنجره "انتخاب ماه" پایان دوره گزارش را نشان می‌دهد و نه خود ماه مذکور.

برای مثال ماه "دی" برای گزارش انتخاب شده و نشان دهنده این است که گزارش از ۱۳۹۴/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۴/۱۰/۳۰ گرفته خواهد شد.

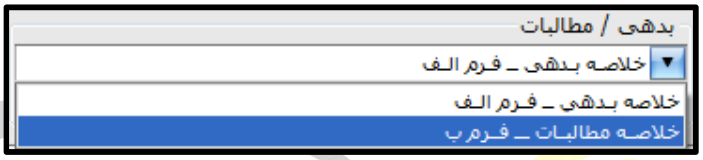
تاریخ گزارش به صورت پیش‌فرض برابر با تاریخ تهیه گزارش مطالبات/بدهی خواهد بود.



نظر به دستورالعمل نحوه ارائه گزارش به وزارت امور اقتصاد و دارایی تکمیل اطلاعات زیر برای تهیه خروجی نهایی این گزارش (فایل اکسل) ضروری می‌باشد.

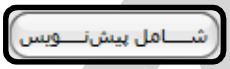


جهت تهیه گزارش می‌بایست نوع گزارش مورد نظر (مطالبات یا بدهی) به شکل زیر انتخاب شود.



از دیگر امکانات موجود در این قسمت، تهیه گزارش حساب‌های بدون مانده است. بدین منظور می‌توانید از ابزار 

استفاده نمایید.

در صورتی که می‌خواهید گزارش مورد نظر شامل اسناد پیش‌نویس و نهایی باشد از گزینه‌ی 

استفاده نمایید.

در این حالت گزارش ایجاد شده شامل اسناد نهایی و پیش نویس و با شرط استفاده از **"تاریخ کاربر"** خواهد بود. هم‌چنین امکان اخذ گزارش عنوان شده به صورت اکسل با انتخاب گزینه‌ی 

وجود دارد.

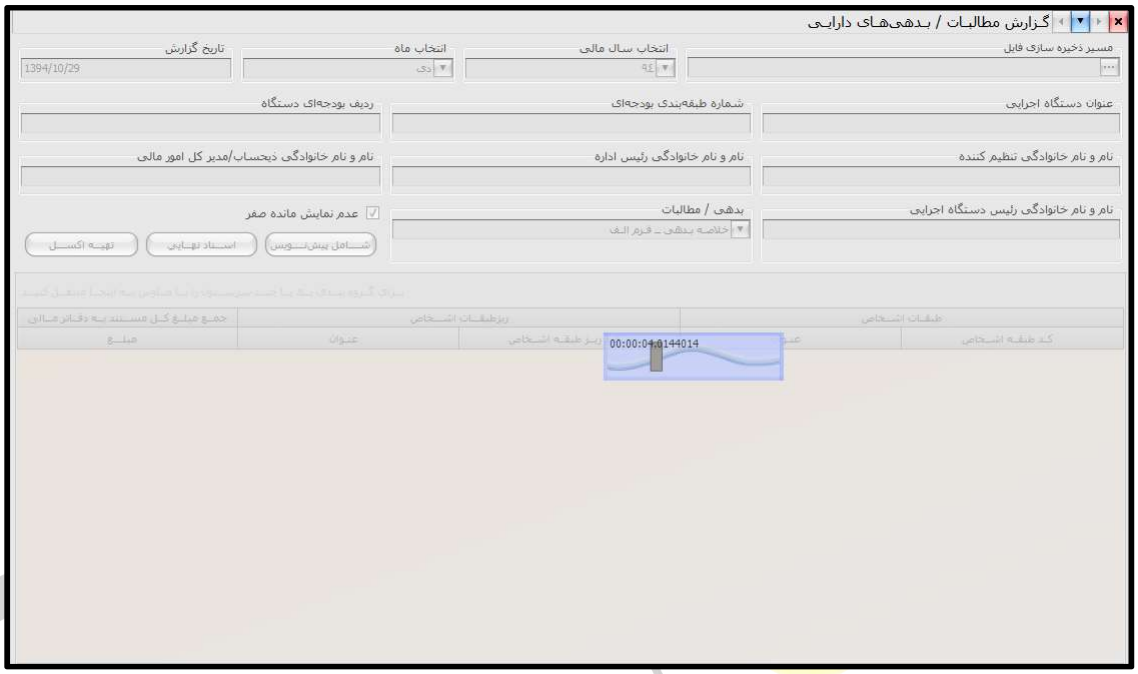
و در صورتی‌که می‌خواهید گزارش مورد نظر تنها شامل اسناد نهایی و با شرط استفاده از تاریخ سند باشد از گزینه‌ی 

استفاده فرمایید و یا با انتخاب گزینه‌ی 

می‌توانید گزارش عنوان شده را در فایل اکسل اخذ نمایید.

نکته: جهت اخذ گزارش مطالبات / بدهی‌های دارایی می‌بایست کدهای 11/10 رقمی و 15/14 رقمی در هنگام ساخت یا ویرایش تفصیل 1 ثبت و هم‌چنین معادل‌سازی تفصیل 1 در منو مدیریت مالی قسمت دفترداری انجام شده باشد. که توضیحات آن پیش از این ارائه شده است.

در صورت انتخاب هریک از گزینه‌های فوق نرم‌افزار شروع به اخذ گزارش خواهد نمود.



پس از اتمام محاسبات نرم‌افزار گزارش مورد نظر نمایش داده می‌شود.



در صورت نیاز به مشاهده ریز اطلاعات گزارش نمایش داده شده، به روش زیر اقدام نمایید.





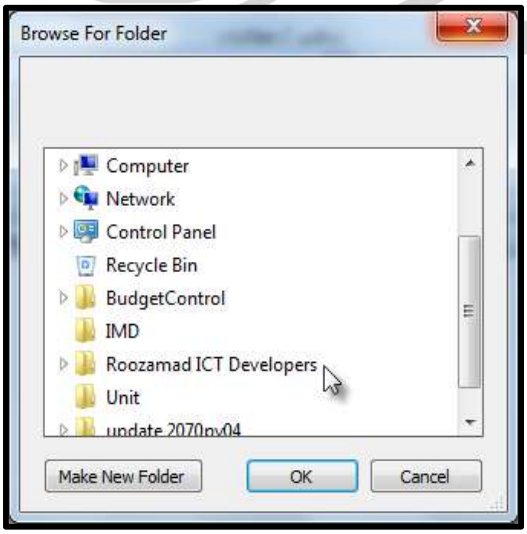
جهت تهیه خروجی اکسل از گزارش تهیه شده از ابزار 

استفاده فرمایید.

در این صورت ابتدا می‌بایست مسیر دلخواه، برای ذخیره فایل اکسل خروجی از طریق ابزار  مشخص شود.



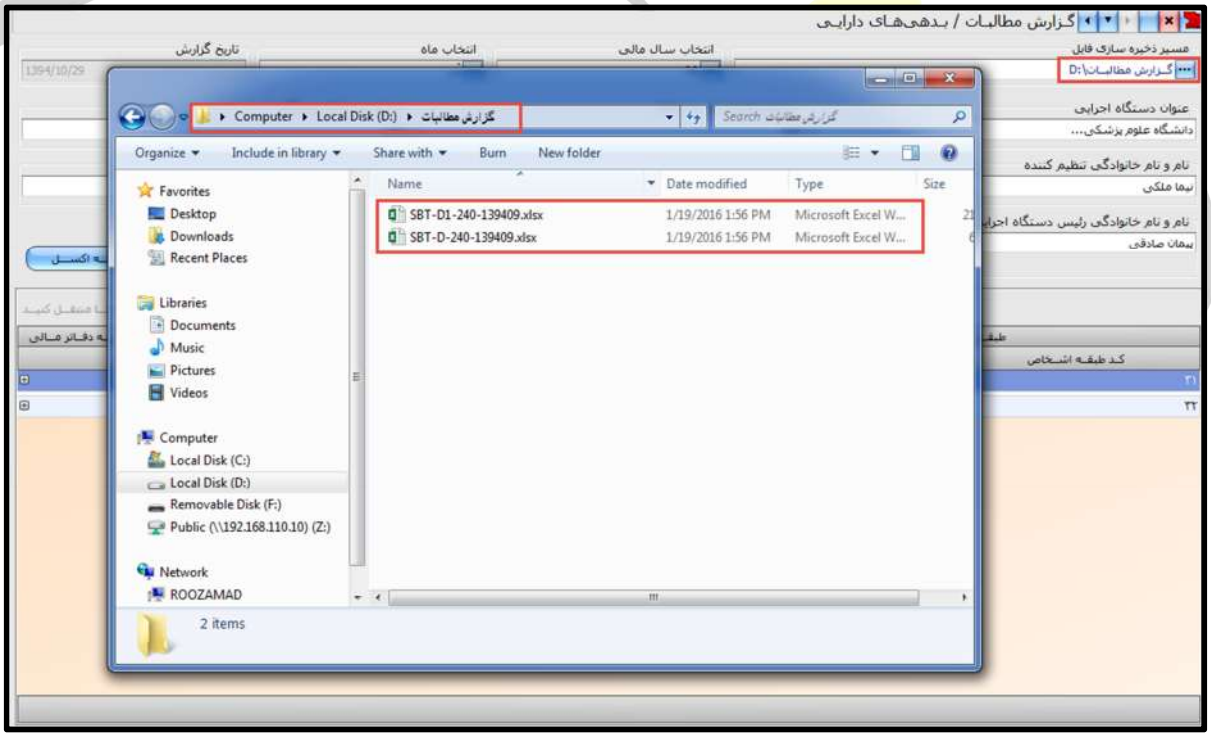
پس از انجام عملیات فوق، پنجره مسیر ذخیره سازی نمایان می‌شود.



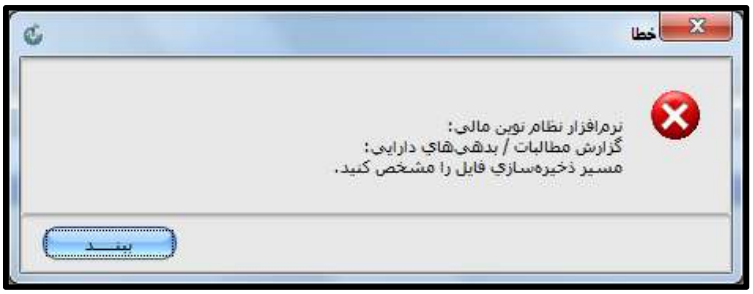
پس از انتخاب مسیر ذخیره سازی و استفاده از ابزار [تهیه اکسل] گزارش مطالبات/بدهی‌های دارایی در مسیر مشخص شده، ذخیره می‌گردد و پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



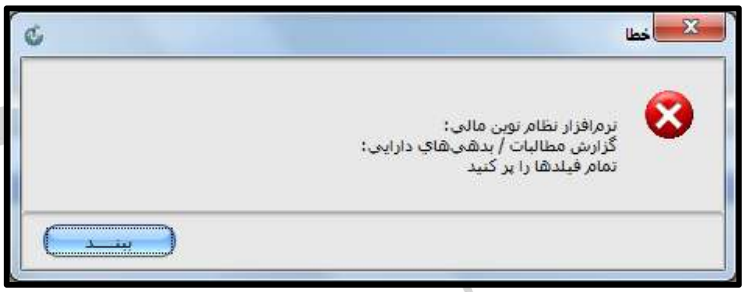
بدین ترتیب فایل اکسل مورد نظر در مسیر اعلام شده قابل مشاهده می‌باشد.



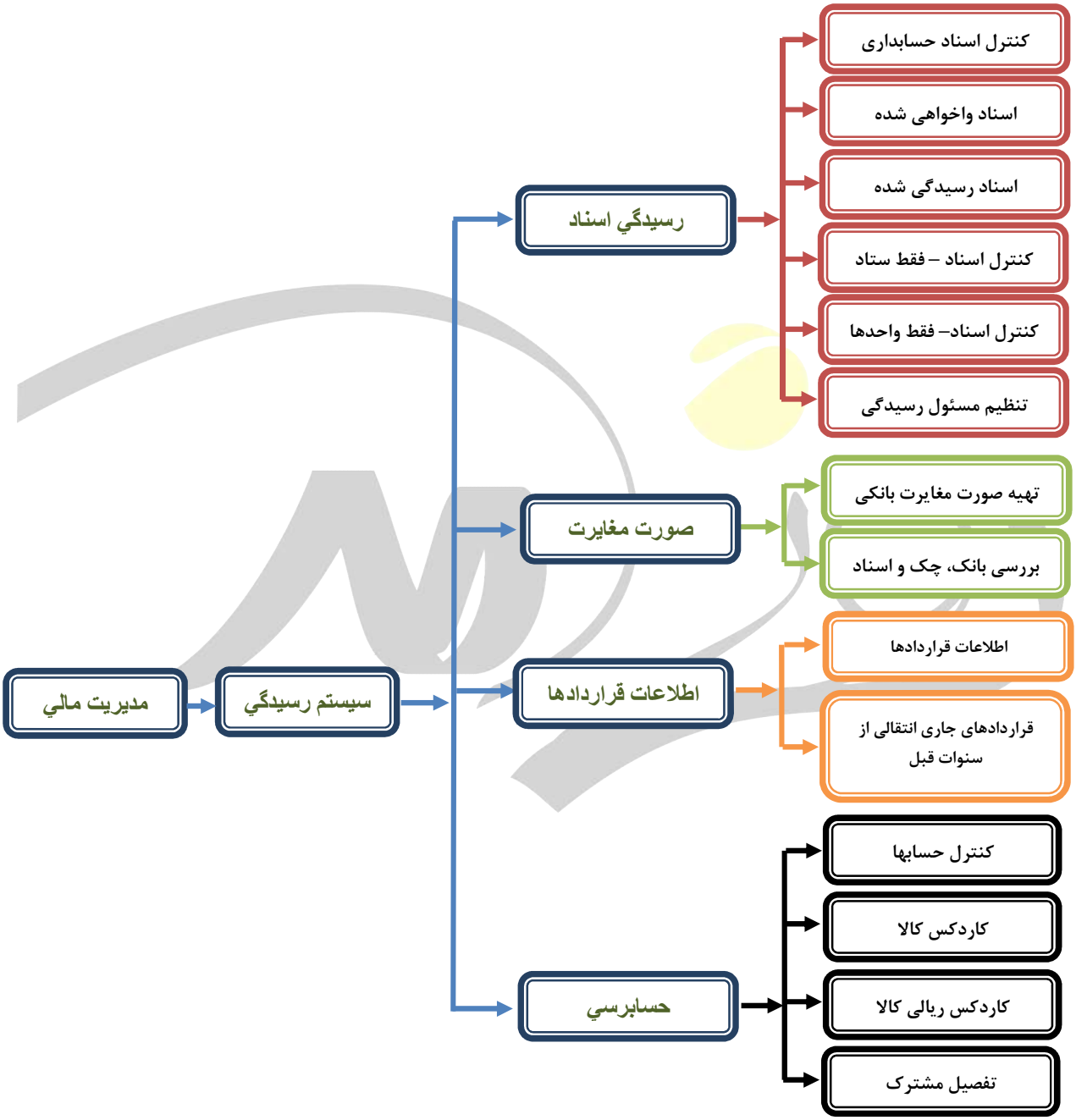
در صورتی‌که در هنگام تهیه فایل اکسل مسیر ذخیره‌سازی فایل مشخص نشده باشد پیغام خطای زیر در نرم‌افزار نمایان می‌شود.



در صورتی‌که در هنگام ذخیره‌سازی فایل اکسل اطلاعات مورد نیاز تکمیل نشده باشند پیغام خطای زیر نمایش داده خواهد شد.



سیستم رسیدگی



سیستم رسیدگی

رسیدگی اسناد

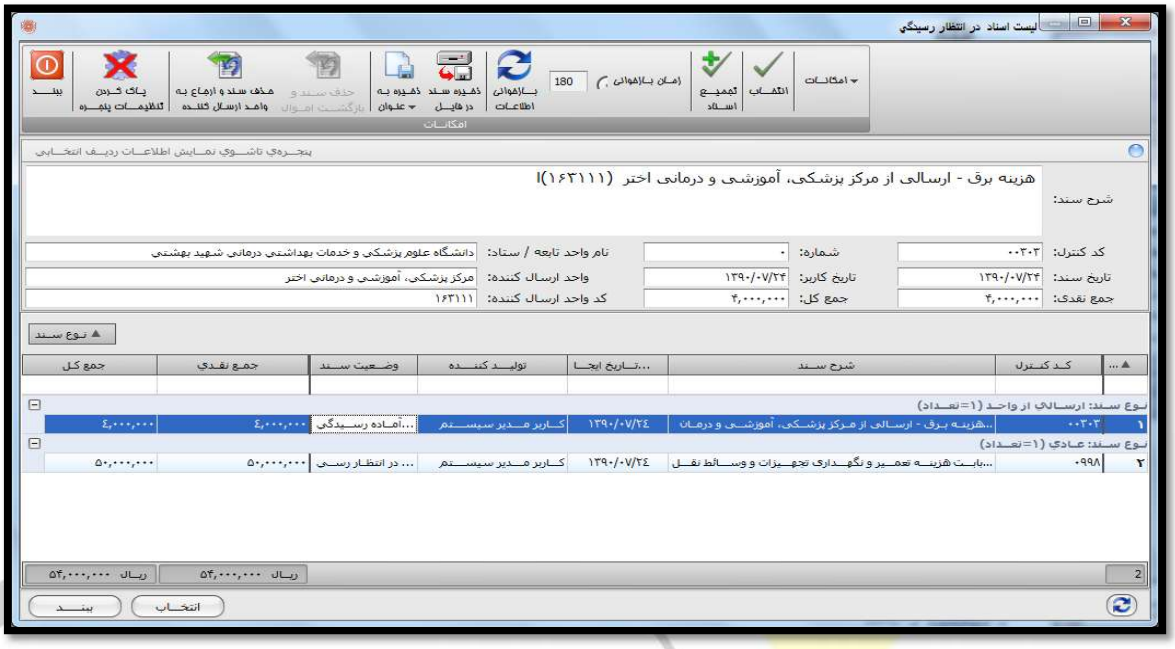
کنترل اسناد حسابداری

مشاهده و بررسی سند در وضعیت جدید (رسیدگی) از مسیر زیر امکان پذیر می‌باشد:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / رسیدگی اسناد / / کنترل اسناد حسابداری



با انتخاب عبارت "کنترل اسناد حسابداری" پنجره زیر نمایش داده می شود.

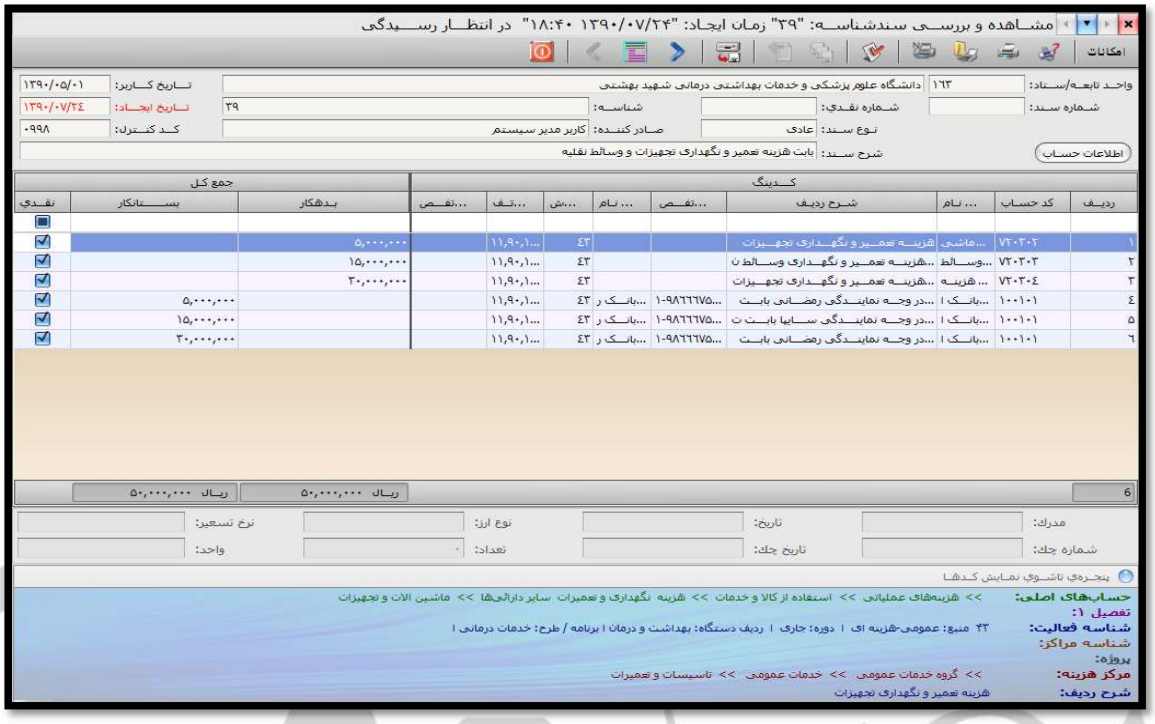


شایان ذکر است کلیه مطالبی که در قسمت قبل، در خصوص امکانات و ویژگی‌های موجود در لیست اسناد شرح داده شد، در مورد این لیست نیز صادق می‌باشد. تنها وجه تمایز این **2** لیست ابزار "تجمیع جهت رسیدگی" می باشد که در این قسمت وجود دارد. در ادامه به شرح این ابزار نیز خواهیم پرداخت.



همان طورکه در تصویر فوق مشخص می‌باشد، سند تایید شده در مرحله پیش نویس، به این قسمت منتقل گردیده است. پس انتخاب سند، با استفاده از نماد 

(Ctrl+O) و یا دوبار کلیک بر روی سند مورد نظر، می توانید سند ثبت شده را مشاهده و آن را مورد بررسی قرار دهید. پس از انتخاب تصویر زیر مشاهده می شود:



از نکات قابل توجه در این قسمت، تاریخ ایجاد سند است، که به رنگ قرمز می‌باشد. این مطلب خود موید عدم تایید سند توسط واحد رسیدگی می‌باشد. با تایید سند توسط این دایره، در صورتی‌که تاریخ ایجاد با تاریخ کاربر متفاوت باشد، تاریخ ایجاد نیز به رنگ عادی تغییر رنگ یافته و معادل همان تاریخ کاربر خواهد شد.

برای پیش‌نویس سند حسابداری تهیه شده، در این قسمت **2** وضعیت متصور می‌باشد:





در انتظار رسیدگی

ممکن است اسناد واصله به این اداره، از جنبه مستندات و مدارک ضمیمه سند دارای نواقصی باشند که سند مذکور در این قسمت باقی مانده تا ضمائم مربوط به آن تکمیل گردد.

برگشت سند

- در صورتی‌که سند تنظیم شده از جنبه تشخیص حساب دارای ایراداتی باشد، مسئول این اداره می‌تواند سند را به دایره تنظیم اسناد برگشت داده (وضعیت پیش نویس) تا در آن قسمت ویرایش شده و مجددا به اداره رسیدگی ارسال گردد. جهت برگشت سند می توانید در منو امکانات از ابزار "برگشت سند" استفاده نمایید.



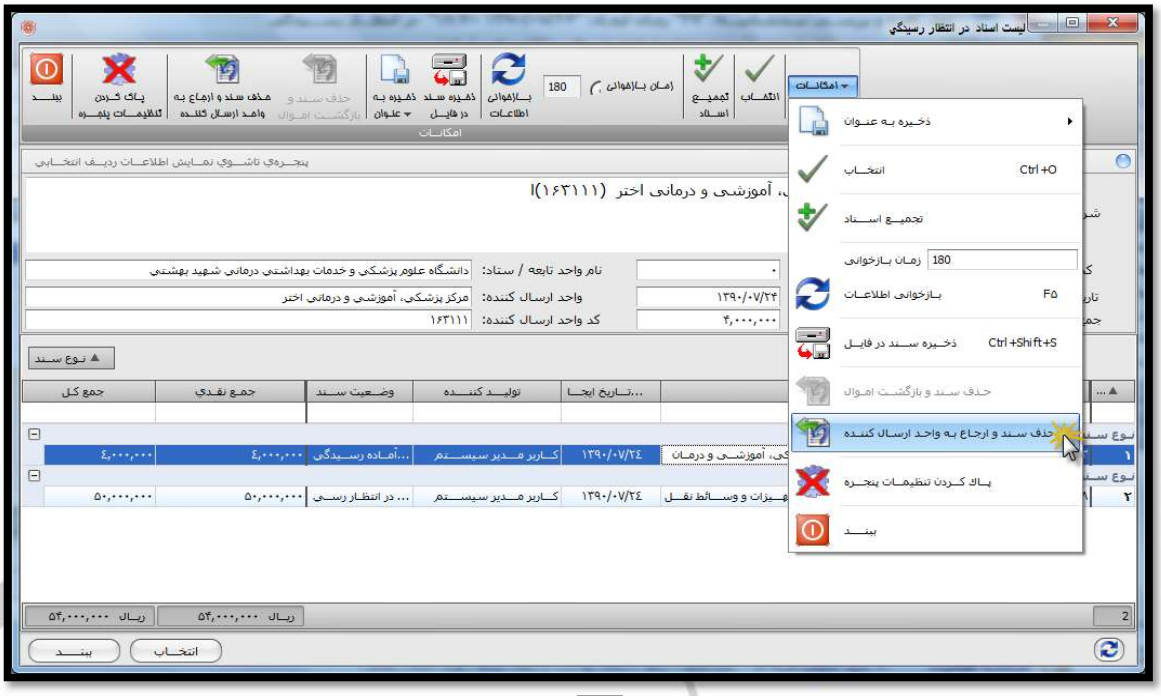
با انتخاب ابزار فوق، صفحه ای نمایش داده می شود که از مسئول مربوطه خواسته می شود تا علت برگشت سند را شرح دهد.

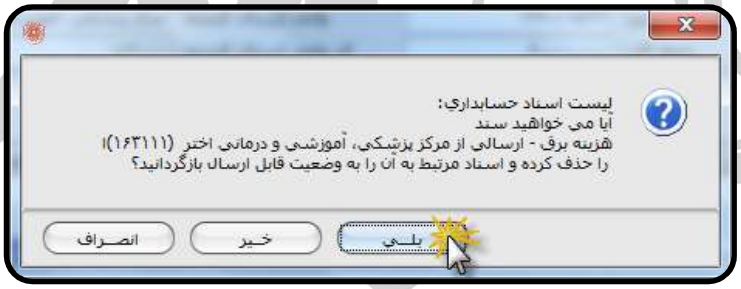


پس از درج علت برگشت سند، آن را تایید نمایید تا ذخیره گردد. تایید این صفحه به منزله برگشت سند به اداره تنظیم اسناد جهت ویرایش اسناد می‌باشد.

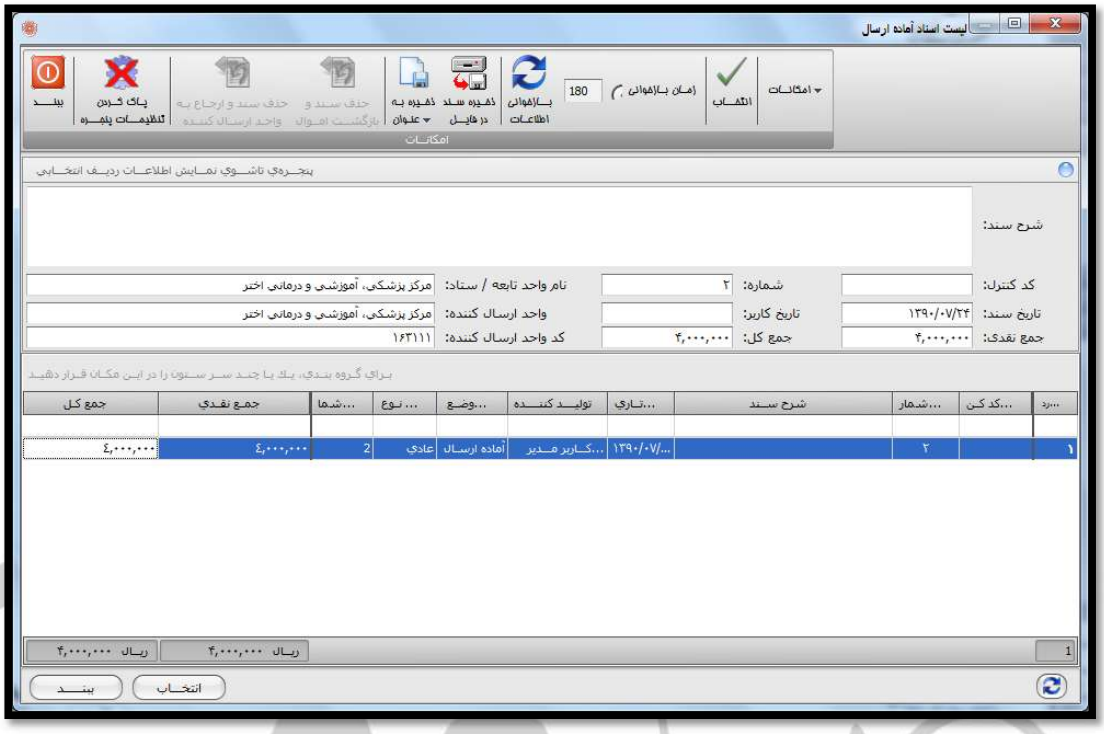
چنانچه سند ارسالی از واحد که در قسمت رسیدگی ستاد قابل رویت است، بنا به دلایلی غیر قابل قبول بوده و نیاز به سند اصلاحی داشته باشد میتوان از طریق زیر اقدام نمود:

ابتدا سند مورد نظر جهت ارجاع به واحد ارسال کننده را انتخاب نموده و سپس از گزینه امکانات در لیست اسناد در انتظار رسیدگی بر روی عبارت "حذف سند و ارجاع به واحد ارسال کننده" کلیک نمایید.

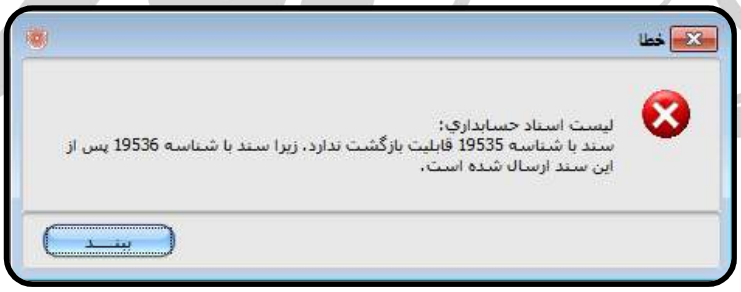




اسناد مذکور در واحد ارسال کننده در قسمت " اسناد آماده ارسال" قابل رویت خواهد بود:



در صورتی‌که پس از سند انتخابی سند دیگری وجود داشته باشد پیام خطای زیر نمایش داده می‌شود:



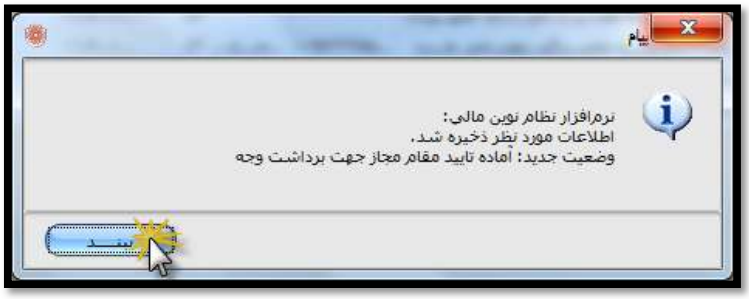
بنابراین ابتدا می بایست اسناد با ترتیب شناسه تولید بزرگتر به کوچکتر به واحدهای ارسال کننده ارجاع داده شود.

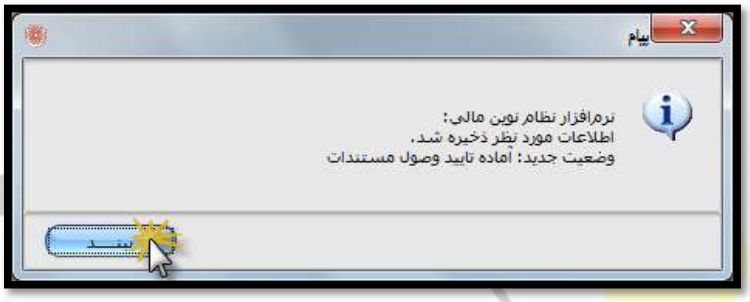
تایید سند: در نهایت، ممکن است سند ارسال شده به واحد رسیدگی، فاقد هرگونه نقص می‌باشد، در این صورت سند توسط مقام مجاز اداره رسیدگی تایید می شود.



برای این منظور می توانید از نوار ایزار بالای صفحه نماد  و یا از منو امکانات "تایید رسیدگی" را انتخاب نمایید.

با تایید سند توسط مسئول واحد رسیدگی، پیغام های زیر مشاهده می‌شوند.





تجمیع اسناد در وضعیت رسیدگی

تجمیع اسناد بدین معنا می‌باشد که در مواقعی واحد رسیدگی لازم می‌داند تعدادی از اسناد را بصورت مرکب تایید و به وضعیت تایید وصول مستندات ارسال نماید. برای انجام عملیات تجمیع مراحل زیر انجام خواهد شد:

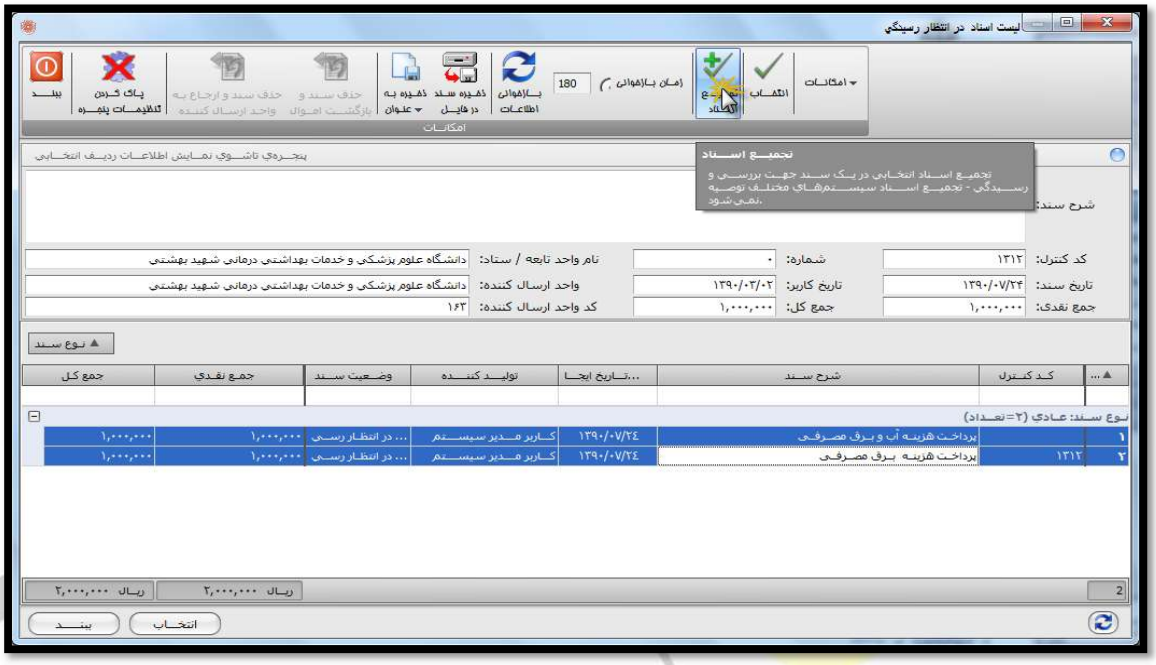
1. ابتدا لیست اسناد در انتظار رسیدگی را از مسیر زیر انتخاب نمایید:

مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد حسابداری

۲. اسناد مربوطه را با به طرق زیر انتخاب نمایید:

ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس با استفاده از موس بر روی اسناد مورد نظر کلیک نمایید. لازم بذکر است در صورتی‌که اسناد مورد نظر در ردیف‌های متوالی قرار داشته باشند می توانید ابتدا اولین ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با نگه داشتن کلید **shift** و با استفاده از کلیدهای جهت نمای بالا و پایین صفحه کلید،ردیف‌ها را انتخاب نمایید.

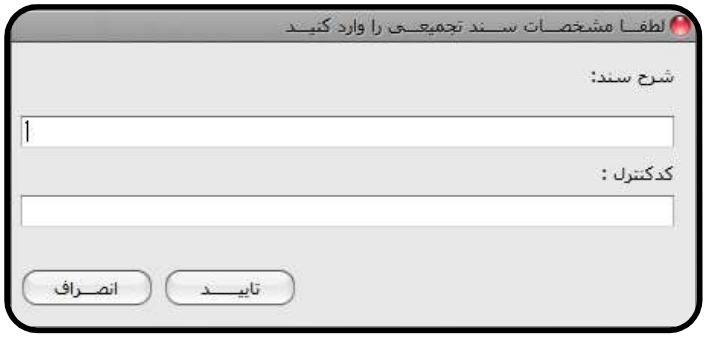
3 – از نوار ابزار بالای صفحه نماد  (تجمیع جهت رسیدگی) را انتخاب نمایید.



4 – در این حالت پیغام مقابل نمایش داده می‌شود:



5 – در صورتی‌که گزینه "بلی" انتخاب شود، پنجره زیر در نرم افزار نمایان خواهد شد.



پس از تکمیل و تایید پنجره فوق، سند تجمیع شده نمایش داده می شود و همچنین آماده تایید رسیدگی می‌باشد.

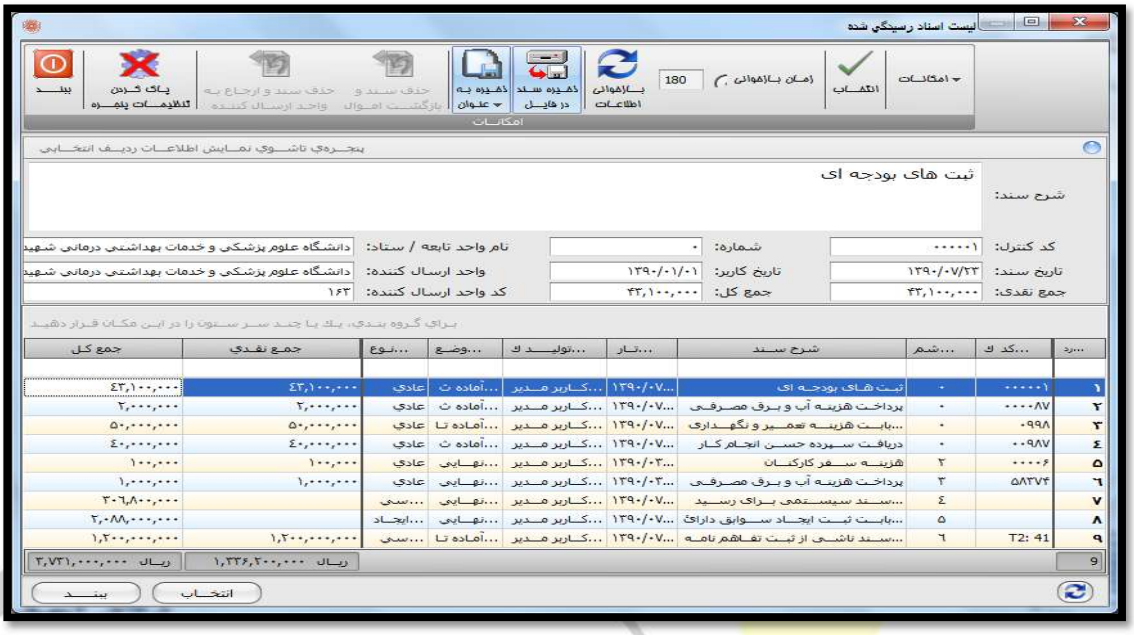
اسناد رسیدگی شده

واحد رسیدگی می‌تواند اسناد رسیدگی شده را بدون توجه به اینکه پس از رسیدگی، سند دارای چه وضعیتی باشد از مسیر زیر در لیست جداگانه ای مشاهده نماید. (تغییرات وضعیت سند در این فهرست نیز اعمال می شود.)

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / رسیدگی اسناد / / اسناد رسیدگی شده



مطلب دیگری که ذکر آن حائز اهمیت می‌باشد این است که ؛ اسناد تنظیم شده به هر نحوی، اگر توسط اداره رسیدگی تایید شوند، دیگر هیچ گونه تغییری در سند حسابداری نمیتوان ایجاد نمود و اصلاح آن ها فقط و فقط از طریق تنظیم سند اصلاحی امکان پذیر خواهد بود.لذا اسناد حسابداری که به هنگام تنظیم سند، اطلاعات مربوط به "تفصیل **2**" و "اطلاعات چک/فیش" در آن ها ثبت میگردد، در این مرحله به آن ها شماره سند تعلق می‌گیرد.



کنترل اسناد – فقط ستاد

زمانی‌که واحدهای تابعه غیر مستقل اسناد حسابداری خود را به ستاد ارسال می‌نمایند، اسناد ارسال شده در ستاد به وضعیت رسیدگی منتقل خواهند شد، در حالی‌که برخی اسناد حسابداری ستاد نیز در این وضعیت قرار دارند. (مشابه تصویر فوق) در این حالت اگر ستاد بخواهد فقط اسناد حسابداری مربوط به عملیات خود را مشاهده نماید، می‌تواند از مسیر زیر اقدام کند:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / رسیدگی اسناد / / کنترل اسناد فقط ستاد



کنترل اسناد – فقط واحدها

در صورتی‌که ستاد بخواهد فقط اسناد ارسالی از واحدهای تابعه را مشاهده نماید می‌تواند از مسیر زیر اقدام نماید:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / رسیدگی اسناد / / کنترل اسناد- فقط واحدها

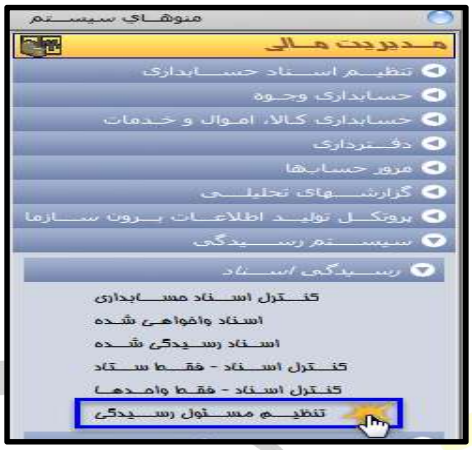


تنظیم مسئول رسیدگی

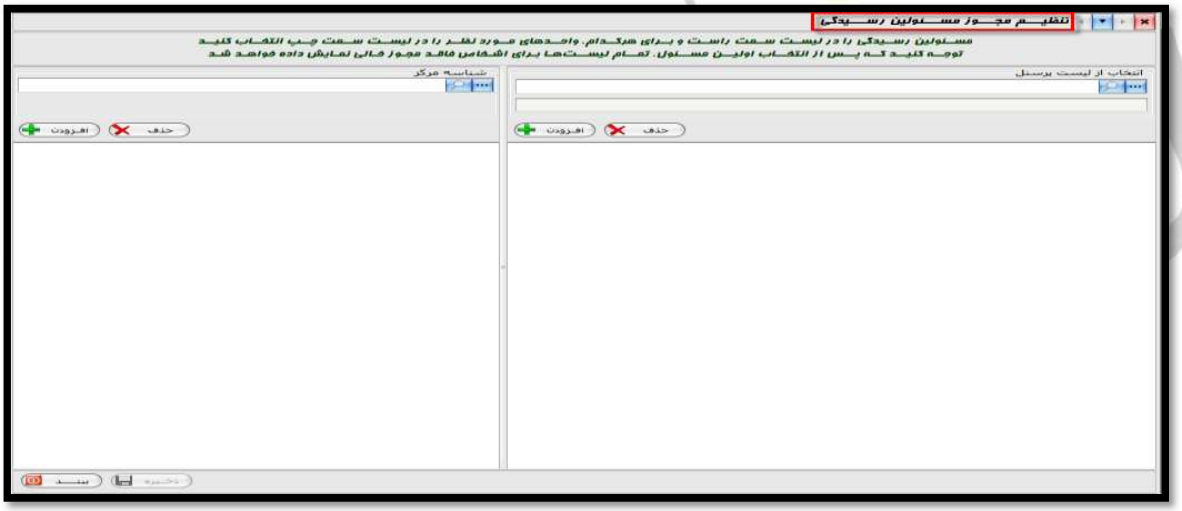
همان‌طور که پیشتر بیان شد، واحدهای تابعه غیر مستقل ملزم به ارسال اسناد حسابداری به ستاد بوده و تاسناد ارسالی به دایره رسیدگی ستاد منتقل خواهند شد.

با توجه به اینکه اسناد ارسالی از واحدها حجم زیادی خواهند داشت، لذا جهت بررسی اسناد واحدهای تابعه به تفکیک مسئول رسیدگی تعریف نمود.تعریف مسئولین رسیدگی از مسیر زیر مقدور خواهد بود:

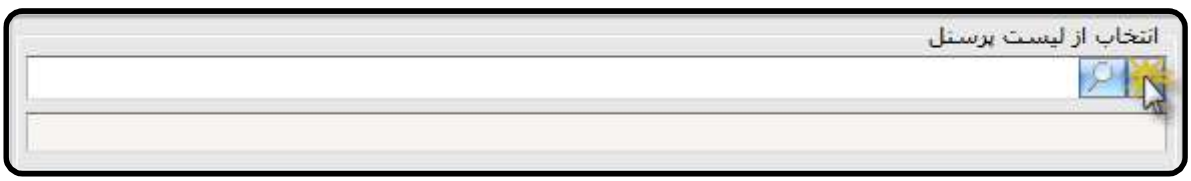
مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // تنظیم مسئول رسیدگی



در این حالت صفحه "تنظیم مجوز مسئولین رسیدگی" نمایش داده می‌شود:



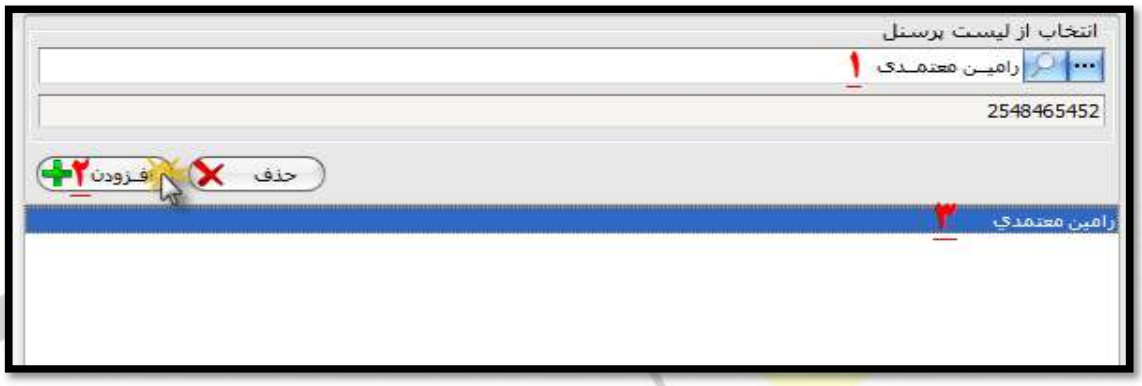
همان‌طور که در صفحه فوق توضیح داده شده است، ابتدا پرسنل رسیدگی کننده را از قسمت "انتخاب از لیست پرسنل" در سمت راست صفحه مشخص نمایید.



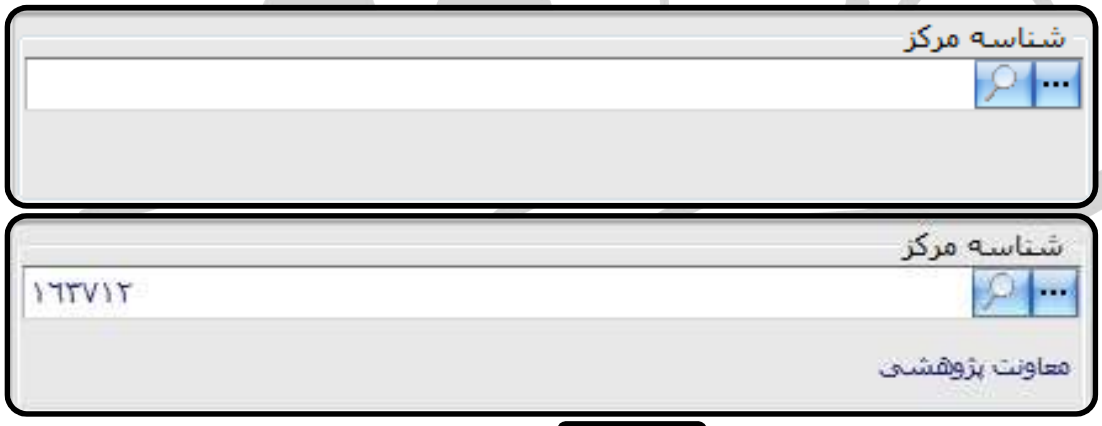


پس از انتخاب پرسنل و با استفاده از گزینه 

، پرسنل مربوطه را به لیست اضافه نمایید.

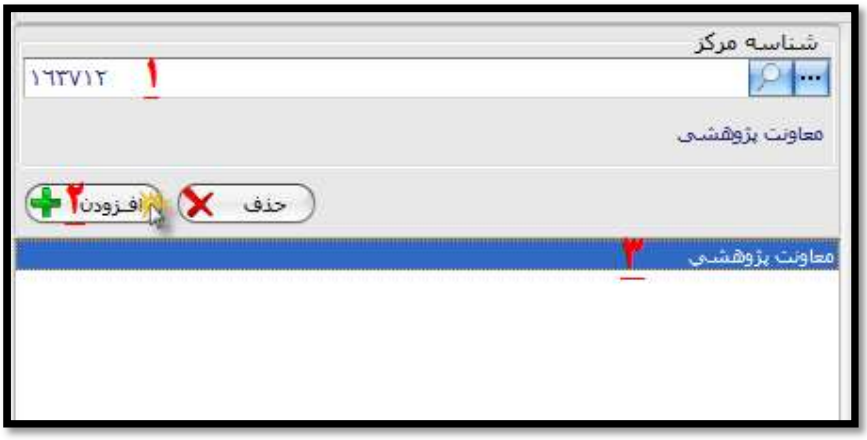


سپس از قسمت انتخاب شناسه (سمت چپ صفحه) نسبت به انتخاب شناسه مورد رسیدگی اقدام نمایید.



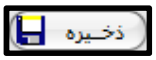
پس از انتخاب شناسه و با استفاده از گزینه 

، شناسه مربوطه را به لیست اضافه نمایید.



لازم به توضیح است که یک پرسنل می تواند مجاز به رسیدگی چندین واحد باشد. بدین منظور هر بار یک شناسه انتخاب و به لیست بیافزایید.



در نهایت با استفاده از گزینه 

نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



صورت مغایرت بانکی

تهیه صورت مغایرت بانکی

صورت مغایرت بانکی بیانگر موارد اختلاف بین مانده صورتحساب دریافتی از بانک و مانده حساب بانک در دفاتر سازمان، در زمان معینی می باشد. با تنظیم صورت مغایرت بانکی می توان به علل بروز اختلاف بین صورتحساب دریافتی از بانک و دفاتر پی برد.

به منظور اخذ صورت مغایرت بانکی از یک حساب خاص به طریق زیر اقدام نمایید:

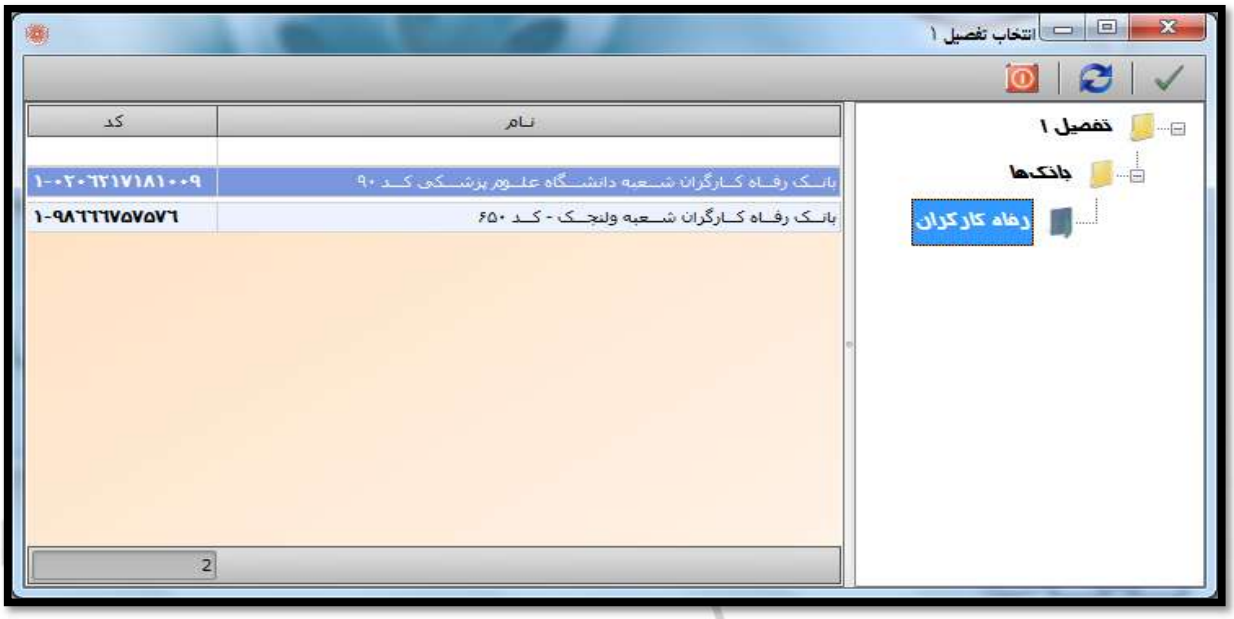
مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / صورت مغایرت بانکی / / تهیه صورت مغایرت بانکی



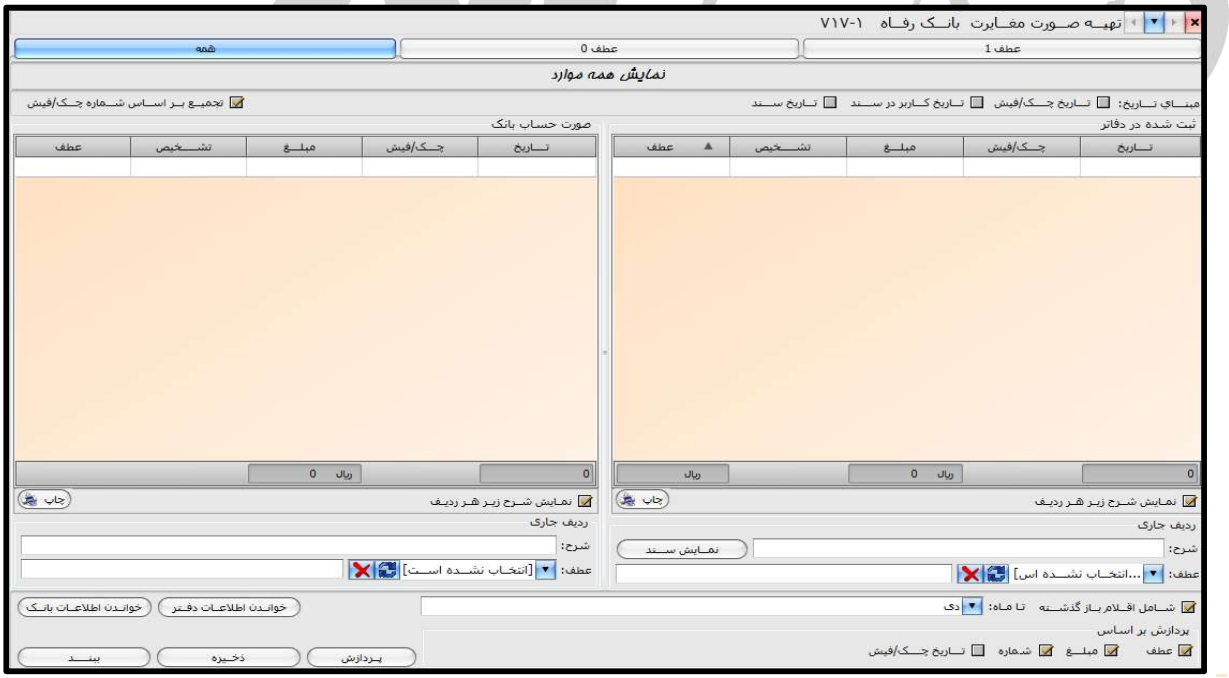
با ورود به قسمت تهیه صورت مغایرت بانکی صفحه زیر نمایش داده می‌باشد:



با کلیک بر روی عبارت تفصیل۱ تمامی تفصیل ۱های موجود برای حساب بانک‌ها نمایش داده می‌شود.



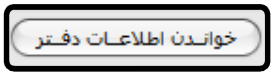
همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، در کادر پایین صفحه، تعداد تفصیل ۱های ایجاد شده برای حساب بانک درج شده است. از فهرست حساب های بانکی، تفصیل یک مربوط به حساب بانکی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



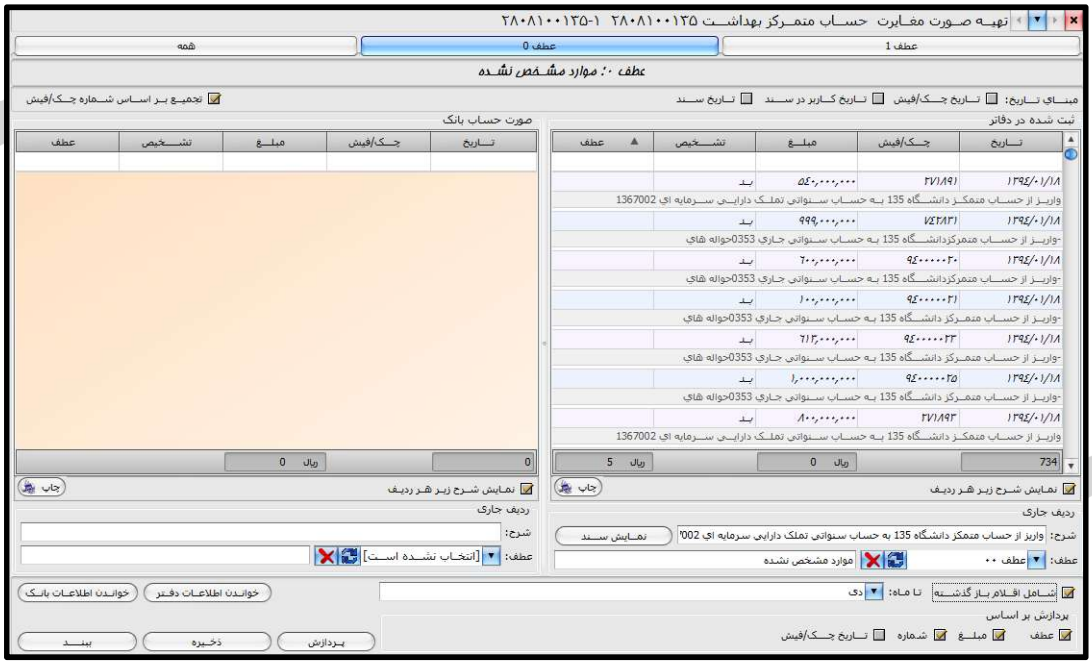
با استفاده از تنظیمات مربوط به گزینه شامل اقلام باز گذشته، و تعیین ماه مورد نظر جهت گزارش می‌توان صورت مغایرت بانکی را برای یک ماه خاص یا برای بازه زمانی مورد نظر (از ابتدای سال تا...) اخذ نمود.

در صورتی‌که گزینه 

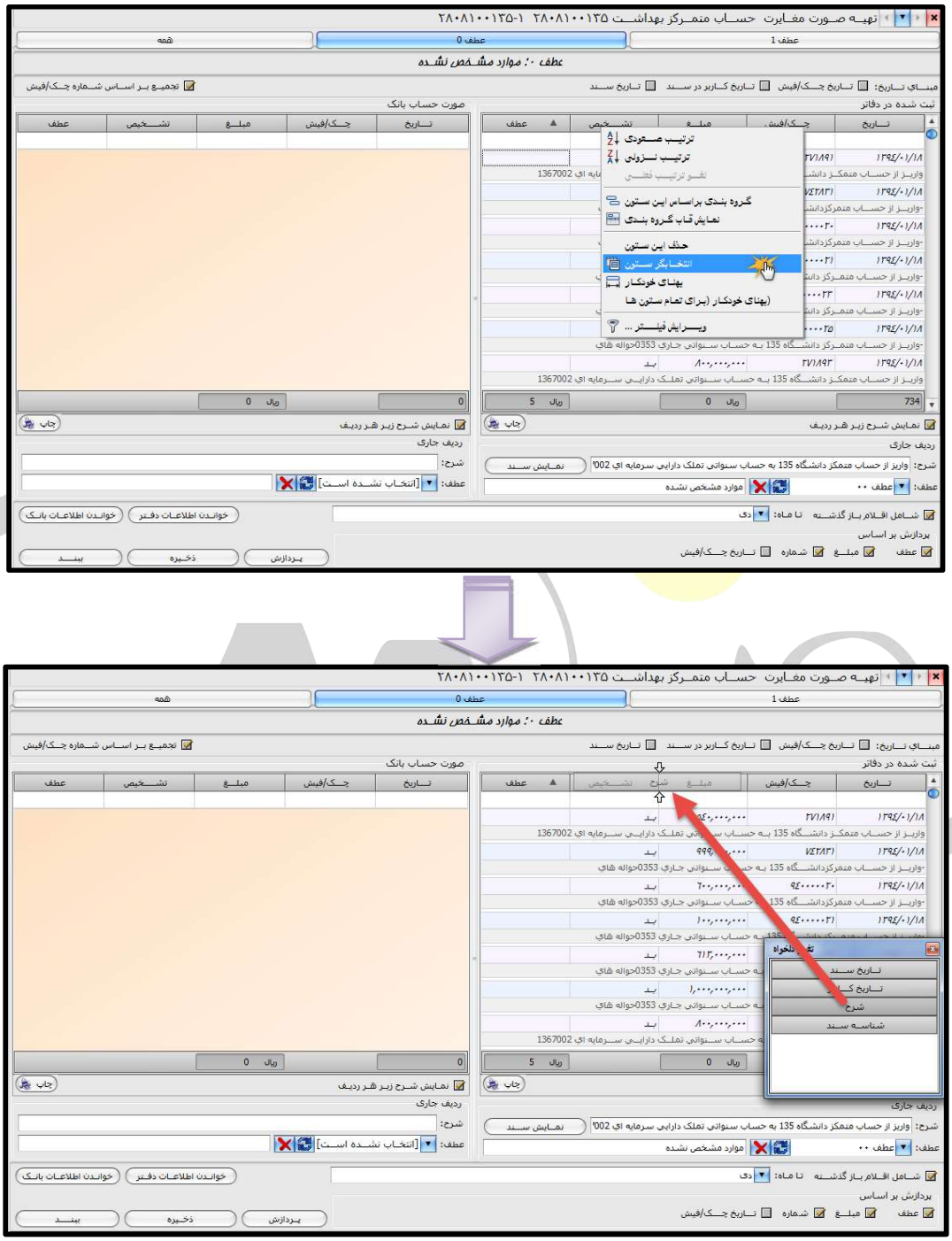
غیرفعال گردد گزارش مربوط به یک ماه خاص (ماهی که توسط کاربر تعیین شود) نمایش داده می شود. بدین معنا که موارد مغایرت مربوط به ماه‌های پیشین در گزارش اخذ شده، اعمال نمی‌گردد.

پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر با کلیک بر روی گزینه 

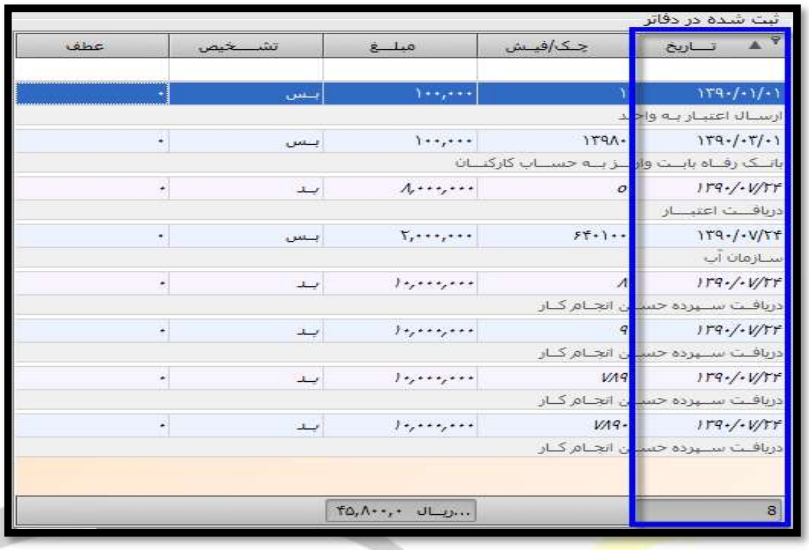
اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر که در اسناد نهایی شده ثبت گردیده را در قسمت " ثبت شده در دفاتر" مشاهده خواهید نمود.



می‌توان با **right click** بر روی سطر مربوط به ستون عناوین و انتخاب عبارت "انتخابگر ستون" سایر اطلاعات مورد نظر خود را (شرح و تاریخ و...) در این سطر اضافه نمود.



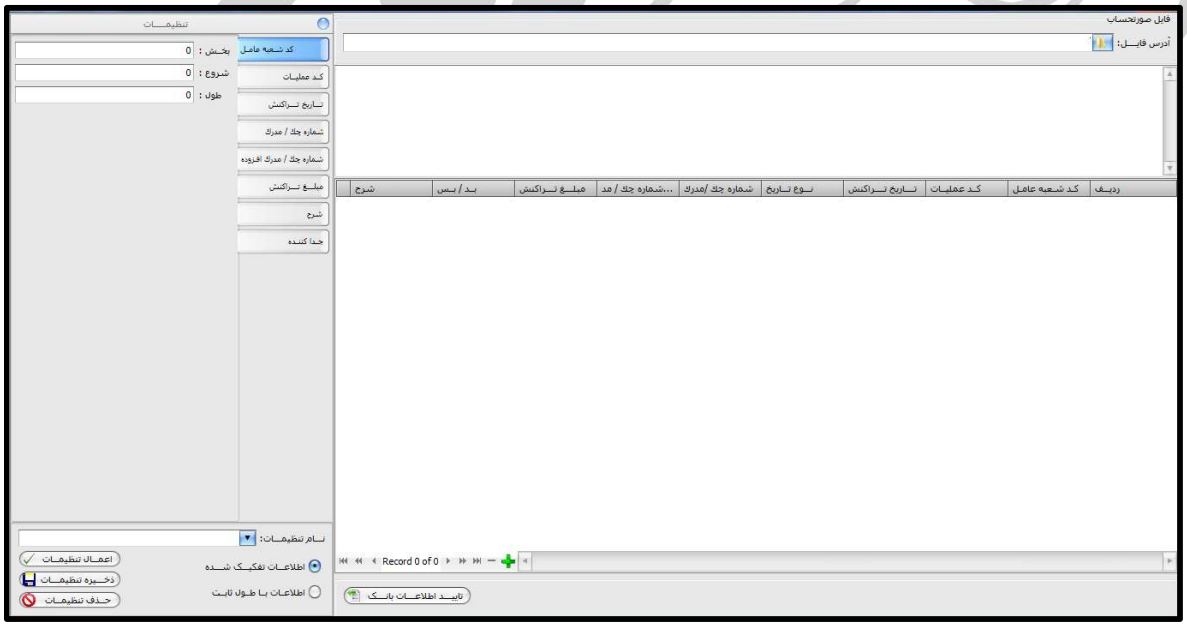
همچنین با کلیک بر روی هریک از عناوین با ظاهر شدن علامت ▲ تـــاریخ یا ▼ تـــاریخ می‌توان اطلاعات مندرج در هر ستون را مرتب سازی نمود.



با علامت گذاری گزینه "نمایش شرح زیر هر ردیف" شرح مندرج در چک (شرح ردیف مربوط به حساب بانک در اسناد) در سطر پایین هر ردیف نمایش داده می‌شود.

جهت مشاهده عملیات ثبت شده در صورتحساب بانک، بر روی گزینه 

کلیک نموده و صفحه زیر مشاهده نمایید:



برای استفاده از اطلاعات مندرج در هر فایل صورت حساب بانکی (**txt**) باید ابتدا تنظیمات مربوط به ترتیب قرار گرفتن اطلاعات را تعریف و ذخیره نمایید. ثبت اطلاعات مربوط به عملیات بانکی در صورتحساب ممکن است به دو صورت ذیل باشد:

اطلاعات تفکیک شده: ترتیب قرار گرفتن اطلاعات به نحوی است که کاراکترهای مربوط به هر بخش از طریق یک عامل جدا کننده، از سایر بخشها تفکیک شده است.

شرح / مبلغ تراکنش / شماره چک یا مدرک / تاریخ تراکنش / کد عملیات / کد شعبه عامل

```
----- / -- / -------- / -------- / ---------------- / ------------------
                  ۱    ۲        ۳          ۴              ۵                ۶
```

عوامل جداکننده شامل (/)، (\ )، (;)، (,) می باشد.

اطلاعات با طول ثابت: اطلاعات ثبت شده به صورت پیوسته و بدون هیچ عامل جداکننده ای در کنار یکدیگر قرار گرفته اند.

شرح / مبلغ تراکنش / شماره چک یا مدرک / تاریخ تراکنش / کد عملیات / کد شعبه عامل

در صورتی‌که نحوه قرار گرفتن اطلاعات به صورت "اطلاعات تفکیک شده" باشد تنظیمات به شکل زیر خواهد بود:

۵۴۸/۰۰۰۸۷۵۶۳۰۰۰۰۰۰۰/۰/۱۸۹۶۲۰/۰۰۰۰۴۵/۱۳۸۹۰۸۰۲




تنظیمات
کد شعبه عامل
کد عملیات
تاریخ تراکنش
شماره چك / مدرك
شماره چك / مدرك افزوده
مبلغ تراکنش
شرح
جدا کننده
بخش : 2
شروع : 9
طول : 6


تنظیمات
کد شعبه عامل
کد عملیات
تاریخ تراکنش
شماره چك / مدرك
شماره چك / مدرك افزوده
مبلغ تراکنش
شرح
جدا کننده
بخش : 3
شروع : 15
طول : 6


تنظیمات
کد شعبه عامل
کد عملیات
تاریخ تراکنش
شماره چك / مدرك
شماره چك / مدرك افزوده
مبلغ تراکنش
شرح
جدا کننده
تشخیص بدهکار
صفر (0)
یک (1)
مثبت (+)
منفی (-)
غیره
بدون مشخصه
بخش: 4
مشخصه: 0
شروع مشخصه: 21
بدهکار
بخش: 5
شروع: 22
طول: 16
برای بستانکار مشابه است
بستانکار
بخش: 5
شروع: 22
طول: 16

با توجه به این‌که در صورتحساب‌های دریافتی از بانک‌ها ، تشخیص مبالغ بدهکار و بستانکار با استفاده از علائم و نشانه‌های مختلف صورت می‌گیرد، در هنگام تنظیمات در بخش مربوط به تشخیص بدهکار، علامتی که معرف مبالغ بدهکار است را تعیین نمایید.



بخش: شماره بخشی که اطلاعات مورد نظر در آن ثبت شده درج می‌گردد.

شروع: شماره کاراکتری که درابتدای بخش آمده است.

طول: تعداد کاراکترهای موجود در هر بخش ذکر می‌شود.

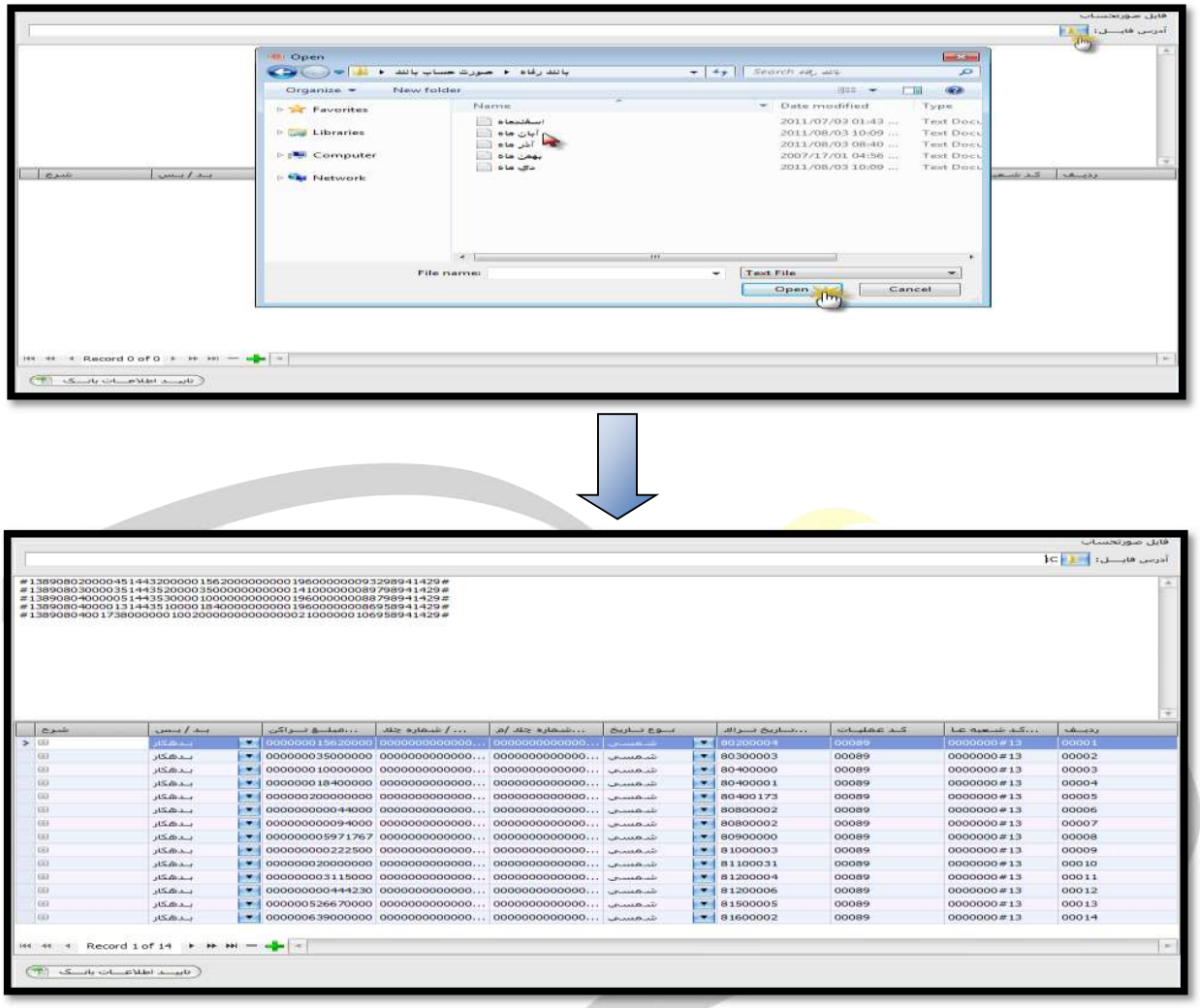
پس از تکمیل تنظیمات جهت ذخیره سازی آن ابتدا نام بانک مورد نظر خود را در قسمت "نام تنظیمات" درج و سپس گزینه 

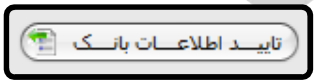
را انتخاب نمایید.

در صورتی‌که تنظیمات ذخیره شده در سیستم اشتباه باشد و یا به هر دلیل دیگری قصد حذف تنظیمات ذخیره شده را داشته باشید می‌توانید از گزینه‌ی 

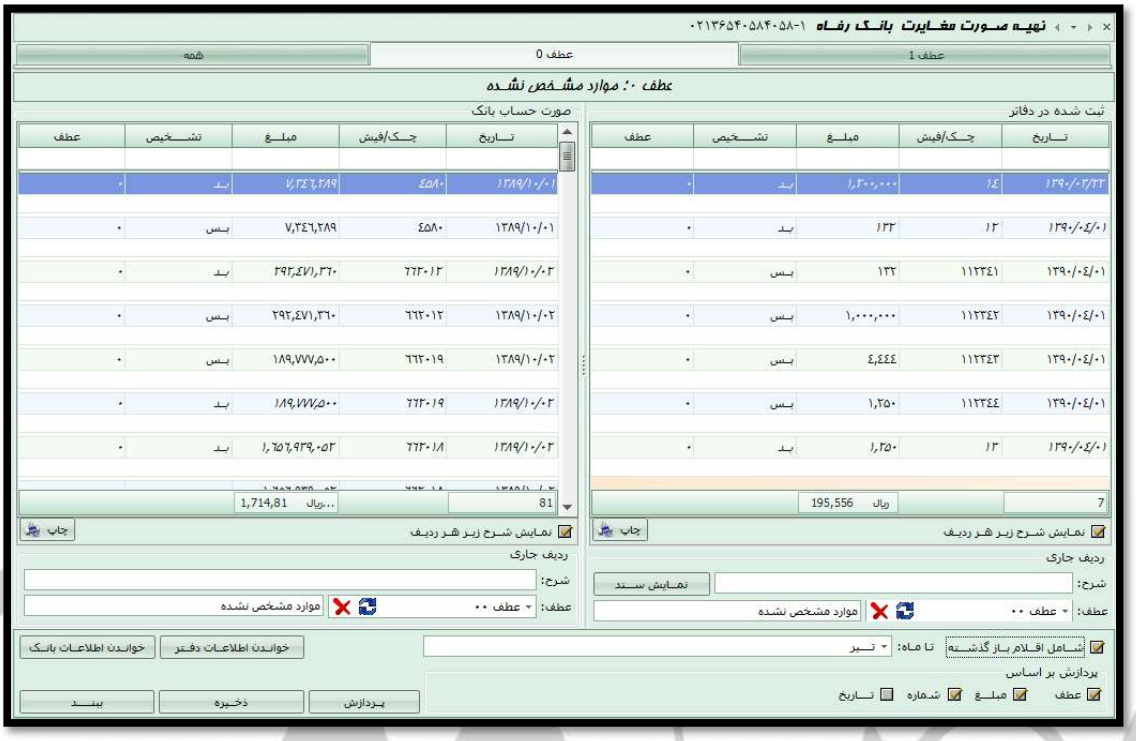
استفاده نمایید.

پس از ذخیره‌سازی تنظیمات مورد نظر، جهت مشاهده اطلاعات مندرج در فایل دریافتی از بانک، فایل مورد نظر خود را از قسمت آدرس فایل انتخاب نمایید.



پس از انتخاب فایل مورد نظر، با کلیک بر روی گزینه 

، اطلاعات صورتحساب بانک به صفحه اصلی منتقل می‌گردد.



همان‌طور که در تصویر فوق مشهود است، صفحه صورت مغایرت بانکی شامل قسمت‌های زیر است:

موارد تایید شده: مواردی که با توجه به تطابق صورت حساب بانک و دفاتر، مورد تایید می باشند.

موارد تایید نشده: اقلام باز موجود در حساب‌ها (که برخی از این اقلام با تعیین عطف متقابل در قسمت‌های مربوط به خود قرار می گیرند. به طور مثال در صورتی‌که عطف متقابل **21** در صورتحساب بانک و دفاتر وجود داشته باشد با کلیک بر روی گزینه پردازش، ابتدا **tab** با نام عطف **21** ایجاد و سپس ردیف های دارای این شماره عطف به **tab** مذکور منتقل می‌گردد).

همه موارد: شامل موارد تایید شده و تایید نشده

سایر تنظیمات:

عطف: در این قسمت، تمامی مغایرت‌های محتمل بین دفاتر و صورتحساب بانک ذکر شده است. با انتخاب ردیف مورد نظر و تعیین عطفی که با موقعیت آن مطابقت دارد می‌توان وضعیت هریک از گردش‌های حساب بانکی مورد نظر را تعیین و مشاهده نمود.

عناوین ذکر شده در قسمت عطف شامل موارد زیر است:

موارد مشخص نشده: اقلام باز حساب بانک

موارد تایید شده: مواردی که در دفاتر و صورتحساب بانک ثبت گردیده و مورد تایید هر دو مرجع می باشد.

واریزی‌های ثبت نشده در حساب ها: واریزی هایی که در صورتحساب بانک گزارش شده ولی به جهت عدم اطلاع مرکز در دفاتر به ثبت نرسیده است.

چک‌های صادره و باطل شده در دوره بعد: چک هایی که صادر گردیده ولی بنا به دلایلی باطل شده اند.

واریزی‌های ثبت شده با تاخیر توسط بانک: واریزی‌هایی که در دفاتر ثبت شده اند ولی بنا به دلایلی ثبت آن در دفاتر بانک با تاخیر صورت گرفته است.

چک‌های باطل شده، صادره در دوره های قبل: چک‌هایی که در دوره های پیشین صادر و باطل شده اند.

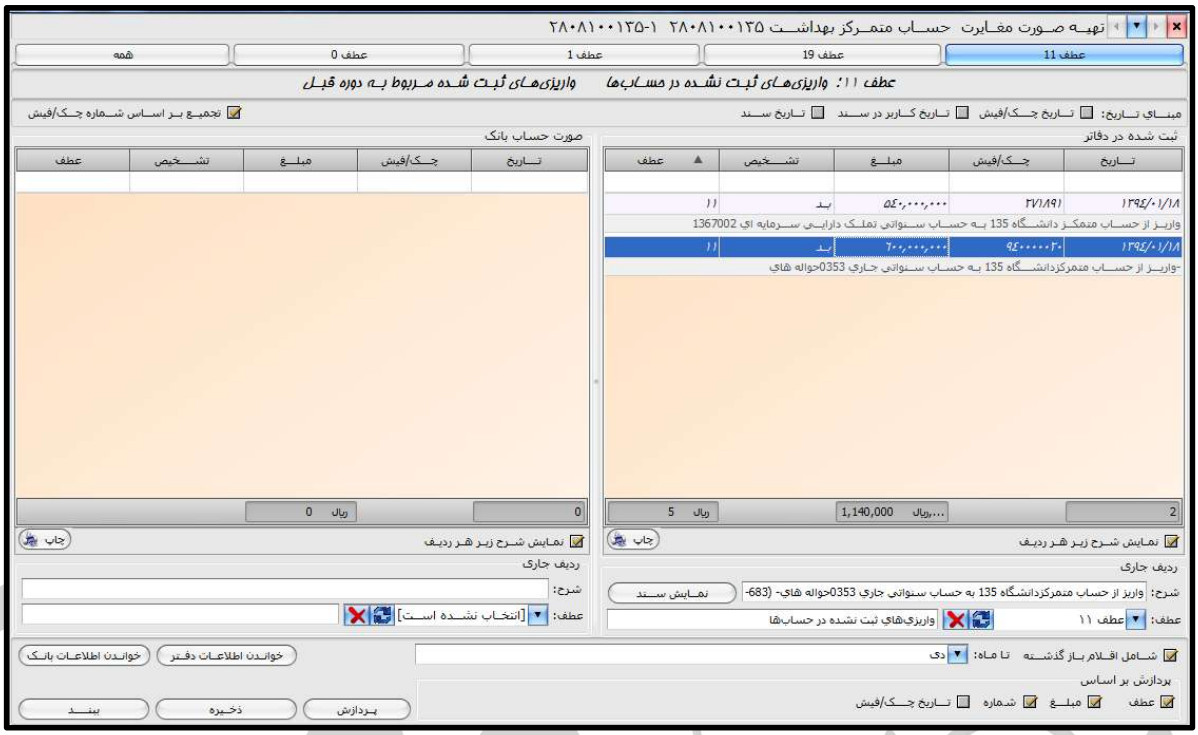
چک‌های صادره در دوره های قبل: چک‌های معوق که در دوره‌های پیشین صادر شده است.

برداشت‌های بانکی ثبت نشده در حساب ها: برداشت‌هایی که بدون اطلاع مرکز صورت گرفته است.

پس از تعیین عطف برای هر ردیف (ردیف های دفاتر و صورت حساب بانک) گزینه پردازش 

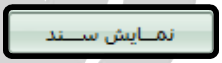
را انتخاب نمایید:

همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، برای هریک از عطف‌های تعیین شده، یک صفحه ایجاد می گردد و مواردی که دارای عطف مورد نظر است در صفحه مربوط به آن رویت می گردد.



با استفاده از گزینه 

می توان نسبت به اخذ نسخه چاپی از صفحات مورد نظر اقدام نمود.

امکان مشاهده سند هر ردیف انتخابی با استفاده از گزینه 

وجود دارد.

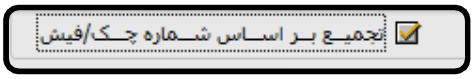
پردازش به صورت پیش فرض براساس "شماره عطف" و "مبلغ" ردیف ها انجام می گردد، ولی کاربر می تواند بر حسب نیاز خود پردازش را بر اساس " شماره چک/مدرک" و یا "تاریخ" محدود نماید.

لازم بذکر است، می‌توان مبنای تاریخ را تاریخ چک/فیش، تاریخ کاربر در سند و یا تاریخ سند انتخاب کرد و بر این اساس؛ تاریخ چک/فیش در قسمت اطلاعات بانک با تاریخ انتخابی مطابقت داده شود.



نکته:

چنان‌چه بخواهید، ردیف‌هایی که در زمان خواندن اطلاعات از دفاتر نمایش داده می‌شود براساس تجمیع‌چک/فیش باشد، می‌توان گزینه تجمیع براساس شماره چک/فیش را فعال کنید تا اطلاعات، بصورت تجمیع نمایش داده شود.



در صورتی‌که کاربر گزینه ذخیره 

را انتخاب نماید، پردازش‌های اعمال شده ذخیره و با ورود مجدد به قسمت صورت مغایرت بانکی و انتخاب گزینه خواندن اطلاعات دفتر، ردیف های مربوط به دفاتر و صورتحساب بانک نمایش داده می شود.

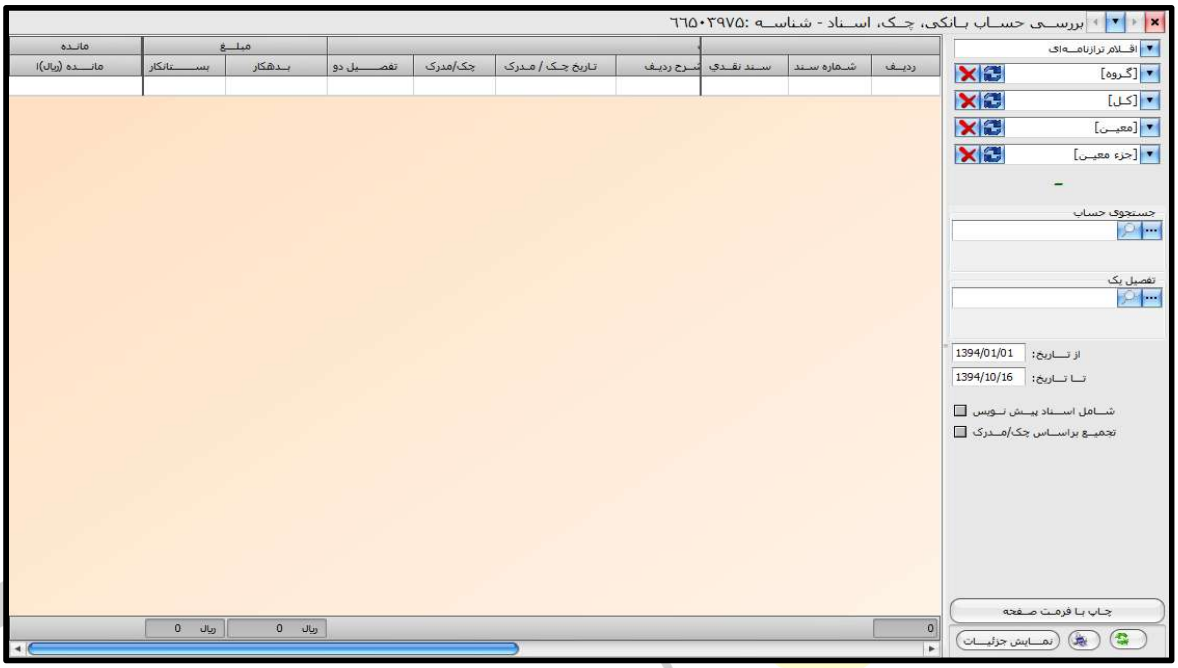
بررسی بانک، چک و اسناد

جهت بررسی گردش حساب بانک و سایر حساب هایی که ثبت آن ها با درج شماره مدرک / سند همراه است میتوان از مسیر زیر اقدام نمود:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / صورت مغایرت بانکی / / بررسی بانک، چک و اسناد



با کلیک بر روی عبارت "بررسی بانک، چک و اسناد" صفحه زیر نمایش داده می‌شود:



پس از ورود به این قسمت از سه طریق می توان حساب مورد نظر را انتخاب نمود:

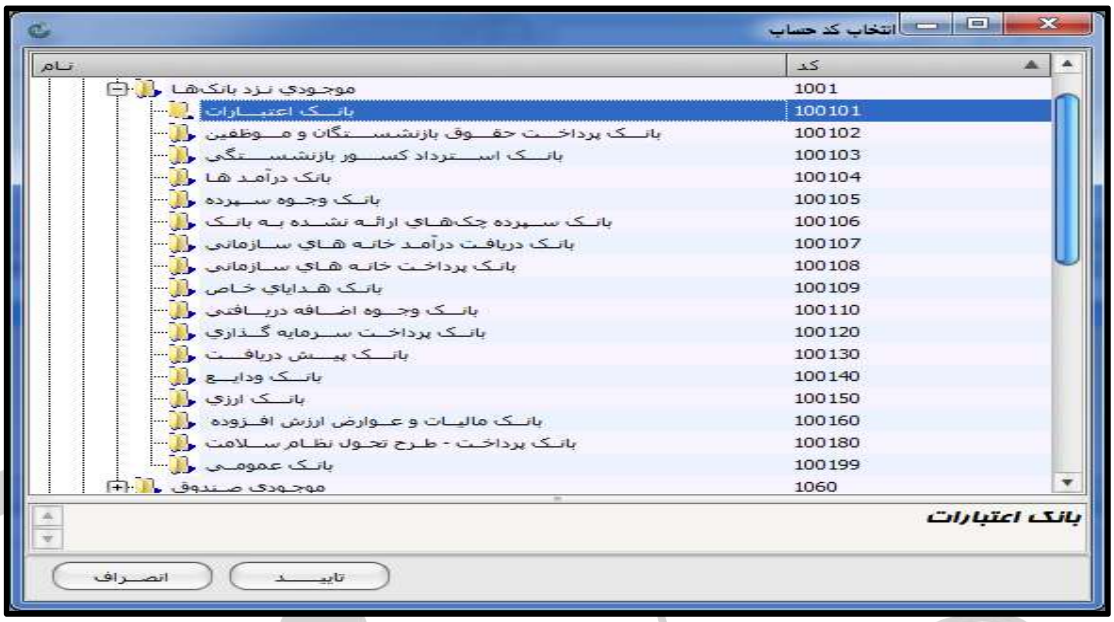
- انتخاب سطوح مختلف حساب به ترتیب نوع حساب، گروه، کل، معین و جزء معین



انواع حساب:

1. اقلام ترازنامه‌ای: حساب های دائمی که مانده آن ها به سال بعد منتقل می گردد. مانند حساب بانک، حساب های دریافتنی و...
2. اقلام هزینه و درآمد: حساب‌های موقت مربوط به عملیات حسابداری در یک سال مالی هستند و در پایان سال به یک حساب واسطه بسته می شوند و مجددا در ابتدای سال بعد افتتاح می گردند.
3. اقلام بودجه ای و کنترلی: حساب هایی که جهت ثبت تفاهم‌نامه مورد استفاده قرار می گیرند و حساب هایی که ماهیت کنترلی دارند. مانند حساب های انتظامی

- انتخاب حساب مورد نظر از درختواره: با کلیک بر روی علامت  لیست انتخاب کد حساب نمایش داده می شود.



- انتخاب حساب مورد نظر از طریق جستجوی نام یا کد حساب: با کلیک بر روی  نام حساب مورد نظر را درج و بر روی گزینه " برو" کلیک نمایید.

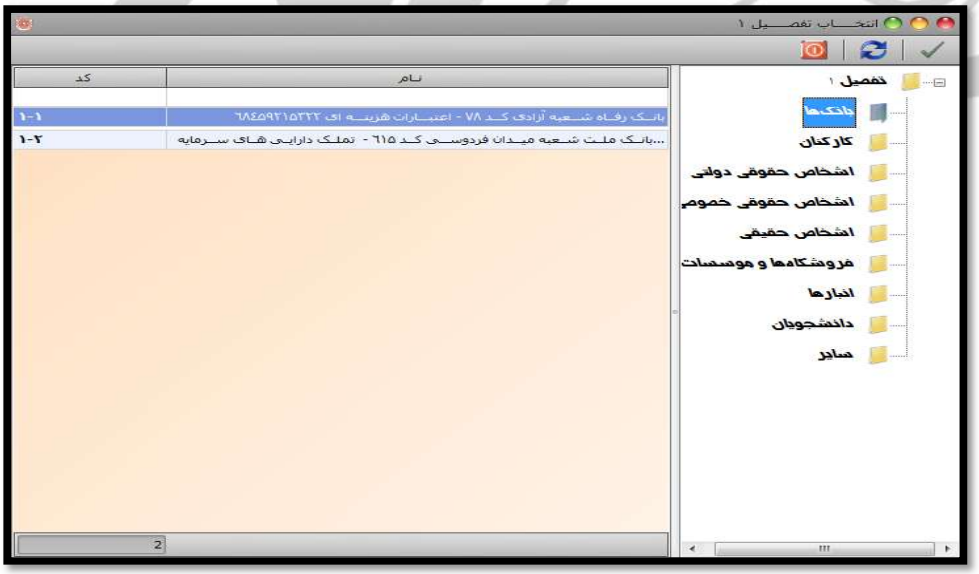


در صورت جستجو بر اساس کد حساب، می‌توان به صورت زیر عمل نمود:

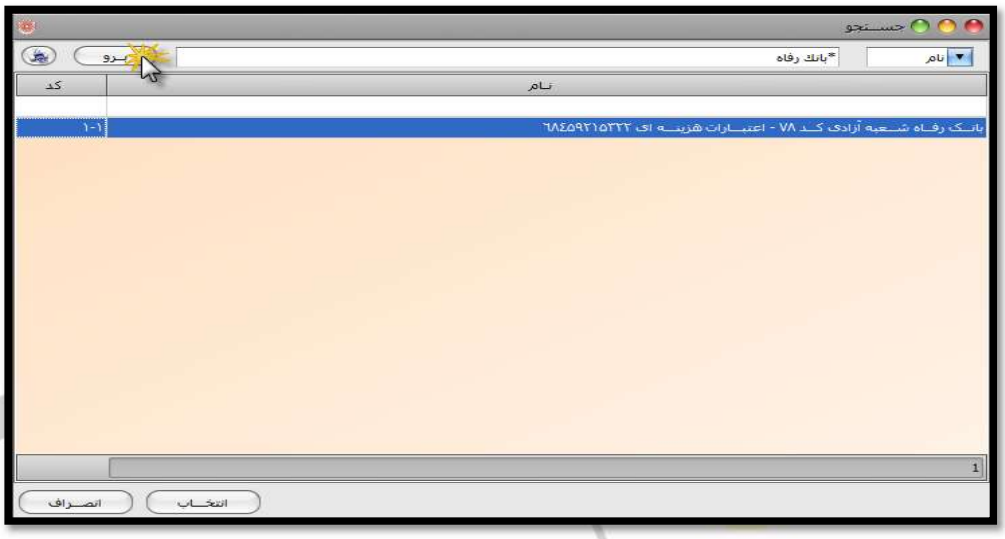


پس از انتخاب سر فصل حساب، تفصیل یک مورد نظر را انتخاب به یکی از دو طریق زیر انتخاب نمایید:

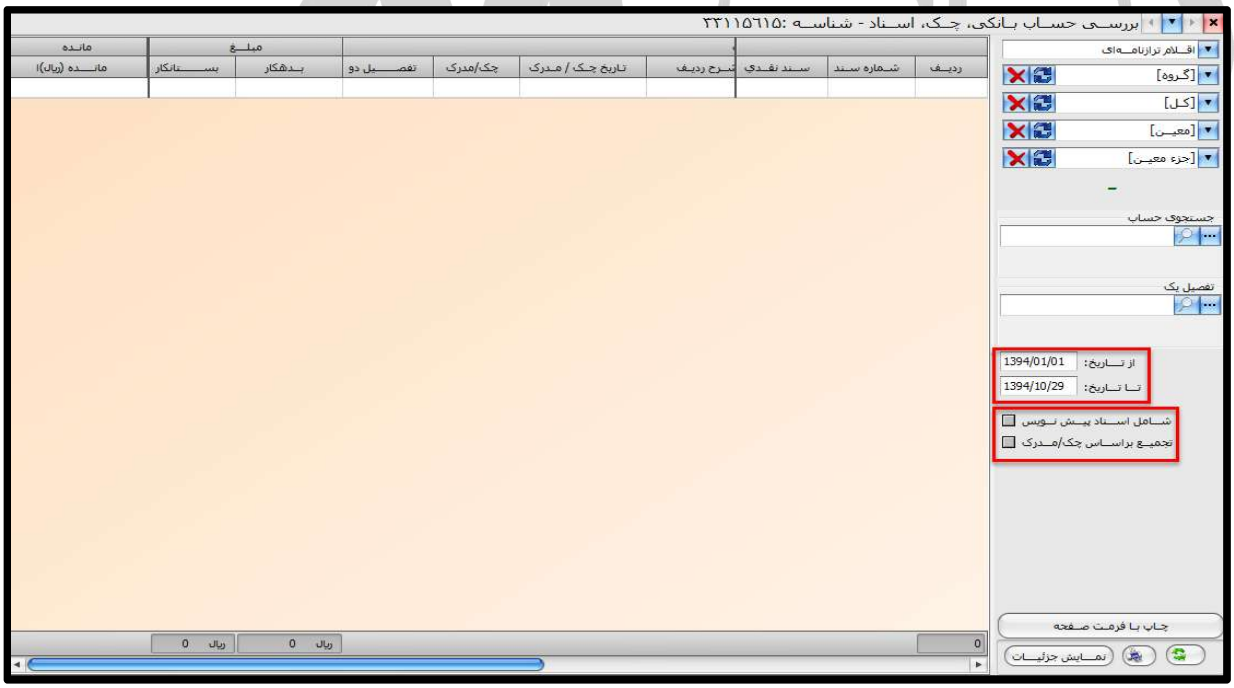
انتخاب تفصیل 1 مورد نظر از درختواره: با کلیک بر روی علامت  لیست انتخاب تفصیل 1 نمایش داده می‌شود.



انتخاب تفصیل 1مورد نظر از طریق جستجوی نام یا کد تفصیلی: با کلیک بر روی  نام تفصیل 1 مورد نظر را درج و بر روی گزینه " برو" کلیک نمایید.



همان طور که در صفحه زیر مشهود است، کاربر می تواند جهت اخذ گزارش یک بازه زمانی خاص راتعیین نماید.



با فعال نمودن گزینه شامل اسناد پیش نویس کلیه اسناد ثبت شده ای که در مرحله پیش نویس و رسیدگی قرار دارند (شماره سند آن ها صفر می باشد) در گزارش مربوطه منظور می گردند.

در صورتی‌که گردش بستانکار بانک با هم تجمیع و در قالب یک چک صادر شده باشد با فعال نمودن تجمیع براساس چک/مدرک ردیف‌های مذکور به صورت تجمیع شده نمایش داده می شود.

با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه" چاپ با فرمت صفحه امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل از سرستون‌های مورد نظر کاربر وجود دارد.

به منظور بازخوانی اطلاعات پنجره مورد نظر، از ابزار  استفاده می‌شود.

پس از اعمال تنظیمات مورد نظر، با کلیک بر روی نمایش جزئیات ردیف های گردش عملیات حساب مورد نظر در سمت چپ صفحه نمایش داده می شود.



با کلیک بر روی گزینه  می توانید از گزارش بانک مورد نظر خود، نسخه چاپی تهیه نمایید.

اطلاعات قراردادها و تضمینات

جهت ثبت قراردادها و تضمینات مربوط به قراردادها در نرم‌افزار نظام نوین مالی می‌توان از مسیر زیر اقدام نمود:

مدیریت مالی ← سیستم رسیدگی ← اطلاعات قراردادها و تضمینات ← اطلاعات قراردادها



پس از انتخاب گزینه اطلاعات قراردادها صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



پس از نمایش صفحه فوق می‌بایست با استفاده از ابزار  نسبت به ایجاد قرارداد جدید اقدام نمایید.



همان‌طور که مشاهده می‌نمایید صفحه اطلاعات قراردادها از 3 بخش (اطلاعات قراردادها، اطلاعات مربوط به سند و اطلاعات زمانی) تشکیل شده است.

ابتدا نسبت به انتخاب ماهیت قرار داد اقدام فرمایید.



سپس نوع قرارداد راکه می‌تواند یکی از دو نوع اولیه و یا متمم باشد را انتخاب نمایید



توضیح این‌که متمم یک قرار داد، جهت افزایش قرارداد اولیه در نرم‌افزار ایجاد شده است و وابسته به **"شماره قرارداد"** و **"طرف قرارداد"** می‌باشد.

در صورت انتخاب شماره قرارداد و یا طرف قرارداد مغایر با اطلاعات قراردادهای ایجاد شده در نرم‌افزار، با خطای ذیل مواجه می‌شوید.

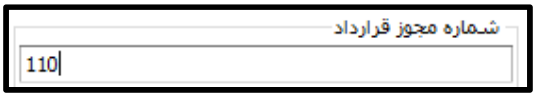


شماره قرارداد و موضوع قرارداد در باکس مربوطه وارد می‌شود.

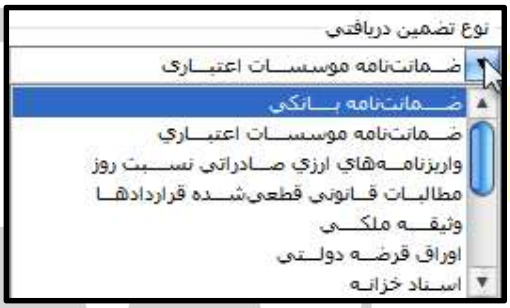


این شماره قرار داد، همان شماره قراردادی است‌که پیشتر در مورد متمم قرارداد توضیح داده شد.

در قسمت شماره مجوز، شماره مجوز قرارداد که توسط مقام مجاز داده شده است ثبت می‌شود.



سپس نوع تضمین دریافتی بابت قرارداد را مشخص نمایید.



وضعیت قرارداد می‌تواند یکی از انواع ذیل باشد.



در هنگام ایجاد قرارداد امکان انتخاب وضعیت **" لغو قرارداد" و "خاتمه قرارداد"** وجود ندارد و در صورت انتخاب این وضعیت با خطای ذیل مواجه می‌شوید.

توضیح این‌که این وضعیت در قرارداد هنگامی‌به‌وجود می‌آید که از منوی **پرداخت**، وضعیت قرارداد در حالت "لغو قرارداد" و یا "خاتمه قرارداد" قرار گیرد و به‌صورت سیستمی‌در قرارداد لحاظ می‌شود.



قسمت‌های شرح، شماره بایگانی، ملاحضات و ایجاد گروه قراردادها اختیاری بوده و پر نمودن این فیلدها الزامی‌برای ثبت قرارداد نمی‌باشد.

برای ایجاد گروه قراردادی جدید ابتدا روی ابزار  کلیک نموده تا پنجره ذیل نمایان شود.



سپس از طریق ابزار  اقدام به ایجاد گروه قرارداد نمایید.

در پنجره ذیل نام مورد نظر را نوشته و تایید نمایید.



گروه قرارداد مورد نظر ایجاد می‌گردد و با استفاده از ابزارهای  و  قابل ویرایش و حذف است.



در ادامه جهت وارد نمودن اطلاعات مربوط به سند روی صفحه مربوطه کلیک کرده و اطلاعاتی نظیر مبلغ قرارداد و کد کنترلی مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد نمایید.



با استفاده از ابزارهای [...] و یا [🔍] طرف قرارداد و مسئول نگهداری قرارداد را مشخص نمایید.



سپس **شناسه اعتباری** و **پروژه** مرتبط با قرارداد را در قسمت مربوطه مشخص نمایید.



در صورتی‌که کد شناسه اعتباری را در ابزار [ ] وارد نمایید و بر روی دکمه Enter بر روی صفحه کلید بزنید شناسه اعتباری مورد نظر با ذکر نام آن، نمایان می‌گردد.

برای درج اطلاعات زمانی قرارداد، روی صفحه اطلاعات زمانی کلیک نموده تا پنجره ذیل نمایان شود.



تاریخ کاربر به‌صورت پیش فرض، تاریخ سیستم است. توضیح این‌که اگر تاریخ های قرار داده شده در این صفحه نا معتبر باشد با پیغام ذیل مواجه می‌شوید.



در صورتی‌که هر کدام از فیلدهای اجباری برای ثبت قرارداد، فاقد اطلاعات باشد پیغام ذیل نمایان می‌شود.



در نهایت ابتدا با استفاده از ابزار  اطلاعات قرارداد را تایید و سپس توسط ابزار  نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورتی‌که پیش از تایید نمودن اطلاعات قرارداد اقدام به ذخیره اطلاعات نمایید با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شوید.



برای ایجاد تغییرات در قرارداد ثبت شده از ابزار  استفاده نمایید.

توضیح این‌که در صورت صدور سند حسابداری برای قرارداد، امکان ویرایش تنها برای (شماره بایگانی، وضعیت قرارداد، ملاحضات و گروه قرارداد) می‌باشد.

برای ایجاد سند قرارداد از ابزار  استفاده نمایید.پس از ایجاد سند قرارداد، شناسه سند مربوطه در ستون **" شناسه سند "** قابل مشاهده است.سند در پیش نویس اسناد حسابداری با عنوان اسناد **" کنترلی و انتظامی"** قابل مشاهده است.



برای ورود اطلاعات پرداخت، پس از انتخاب ردیف قرارداد مورد نظر از ابزار  استفاده نمایید.



در این حالت پنجره مربوط به تسویه ظاهر خواهد شد.



ابتدا نوع تسویه را انتخاب نمایید.



همان‌طور که پیشتر نیز توضیح داده شد در صورت انتخاب گزینه **" لغو قرارداد"** و تایید آن، قرارداد اولیه بصورت سیستمی‌به وضعیت لغو قرارداد تغییر می‌یابد.

و در صورتی‌که **تسویه قرارداد** به‌صورت کامل انجام شود، قرارداد ثبت شده اولیه، بصورت سیستمی‌به وضعیت خاتمه قرارداد تغییر می‌یابد.

توضیح این‌که فرق بین نوع تسویه **اصلاحیه قرارداد** با **تقلیل قرارداد** این است که**:**

اصلاحیه قرارداد ناشی از اشتباه کاربر نرم‌افزار نظام نوین مالی در ثبت مبلغ قرارداد **بیش** از مبلغ واقعی قرارداد است. ولی **تقلیل قرارداد**، به علت **کاهش** مبلغ اصلی قرارداد بر اساس توافقات انجام شده است.

پس از وارد نمودن اطلاعات شرح، کد کنترل، تاریخ کاربر و مبلغ با استفاده از ابزار 

تسویه را تایید نمایید.



مبلغ تسویه یا اصلاحیه می‌تواند کوچک‌تر یا برابر مبلغ ثبت شده در قرارداد باشد. در صورت انتخاب مبلغی مغایر با شرایط عنوان شده خطای ذیل نمایان می‌شود.



بدین صورت پرداخت ایجاد می گردد.




همان‌گونه که در شکل بالا ملاحظه می‌نمایید، برای شناسه سند تسویه عدد 0 درج شده و پس از صدور سند تسویه به وسیله ابزار شناسه سند تسویه در ستون مربوطه درج می‌شود. نوع سند ایجاد شده کنترلی و انتظامیو در پیش نویس اسناد حسابداری قابل مشاهده است.

برای ایجاد سند حسابداری تسویه از ابزار  استفاده نمایید.پس از ایجاد سند تسویه پیغام ذیل نمایان می‌شود.



در صورتی که بخواهیم برای قراردادی که هنوز سند حسابداری آن صادر نشده، سند تسویه ایجاد کنیم با خطای ذیل مواجه می‌شویم.



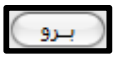
اگر قرارداد و یا سند تسویه قرارداد دارای سند حسابداری باشد امکان حذف آن وجود نخواهد داشت و با پیغام خطا ذیل مواجه می‌شویم.



در صورت نیاز می‌توانید جهت ایجاد خروجی اکسل از قراردادهای ثبت شده در نرم‌افزار از ابزار  استفاده نمایید.

بعد از کلیک بر روی ابزار عنوان شده، صفحه ذیل نمایان می‌شود.



پس از انتخاب مسیر ذخیره‌سازی و کلیک بر روی ابزار 

پیغام ذیل مشاهده می‌شود و خروجی اکسل ایجاد می‌گردد.



حسابرسی

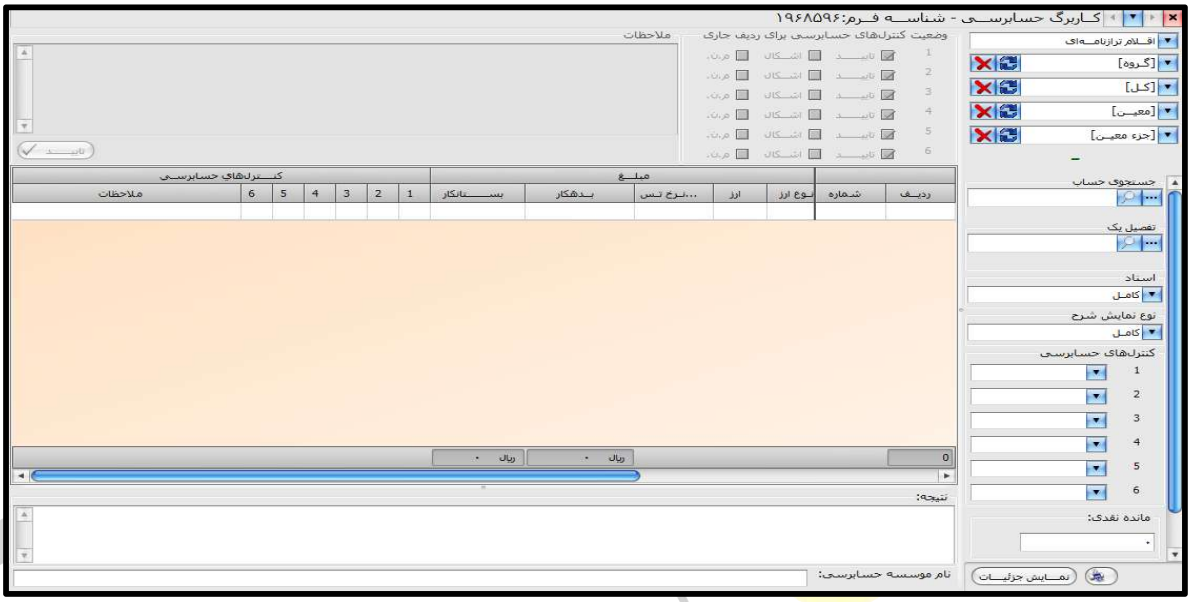
کنترل حساب‌ها

جهت بررسی عملیات حسابرسی طی دوره و نهایی در نرم‌افزار نظام نوین مالی می‌توان از مسیر زیر اقدام نمود:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / صورت مغایرت بانکی / / بررسی بانک، چک و اسناد



پس از انتخاب گزینه کنترل حساب‌ها صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده خواهد شد.



پس از نمایش صفحه فوق می‌بایست نسبت به انتخاب حساب مورد نظر جهت بررسی حسابرسی اقدام نمود.

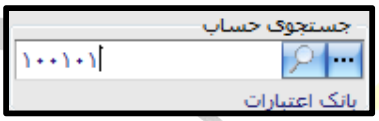
جهت انجام این عملیات می‌توان به یکی از روش‌های زیر اقدام کرد.

الف-انتخاب سطوح گروه،کل، معین و جز معین برای رسیدن به کد حساب مورد نظر به شکل زیر:



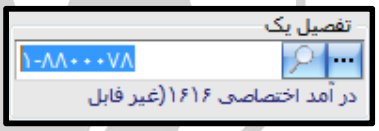


ب-انتخاب از طریق وارد نمودن و یا جستجوی کد حساب:



پس از انتخاب کد حساب امکان انتخاب تفصیل 1 برای کد حساب انتخاب شده وجود دارد.

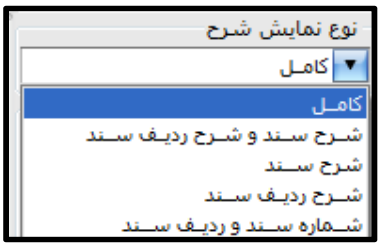
در نظر داشته باشید انتخاب این گزینه به صورت اختیاری بوده و در صورت عدم انتخاب تفصیل 1، گزارش به تفصیل 1 تفکیک نخواهد شد.



در گزارش مربوطه امکان نمایش اطلاعات به صورت کامل(اطلاعات نقدی و غیر نقدی) و یا فقط اطلاعات نقدی وجود دارد.



هم‌چنین امکان انتخاب "نوع نمایش شرح" نیز در این گزارش وجود دارد.



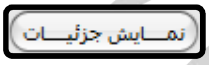
در صورت انتخاب گزینه "کامل" شرح سند نمایش داده شده در گزارش، شامل اطلاعات شماره سند،ردیف سند و شرح ردیف خواهد بود.

و در هریک از موارد دیگر قسمتی از اطلاعات در شرح سند نمایش داده شود.

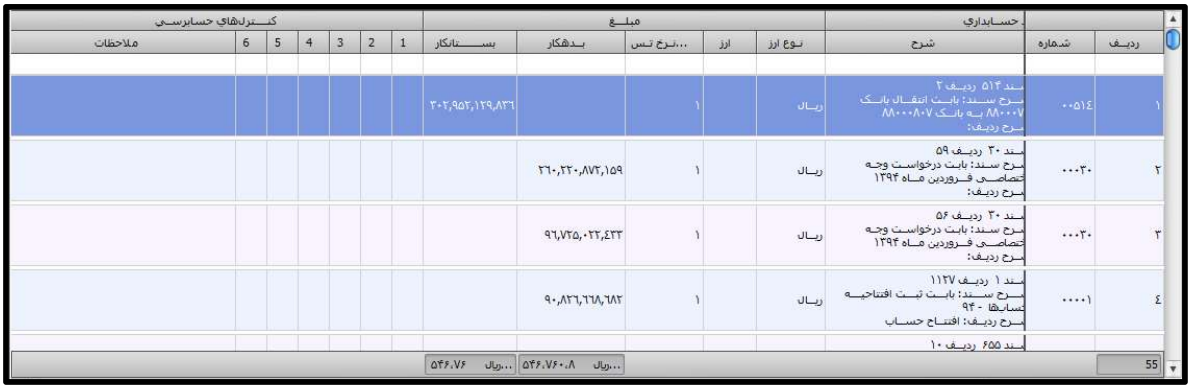
جهت انتخاب نوع کنترل‌های حسابرسی و بر اساس نیاز می‌توانید نسبت به انتخاب کنترل‌های تعریف شده در نرم‌افزار اقدام نمایید.





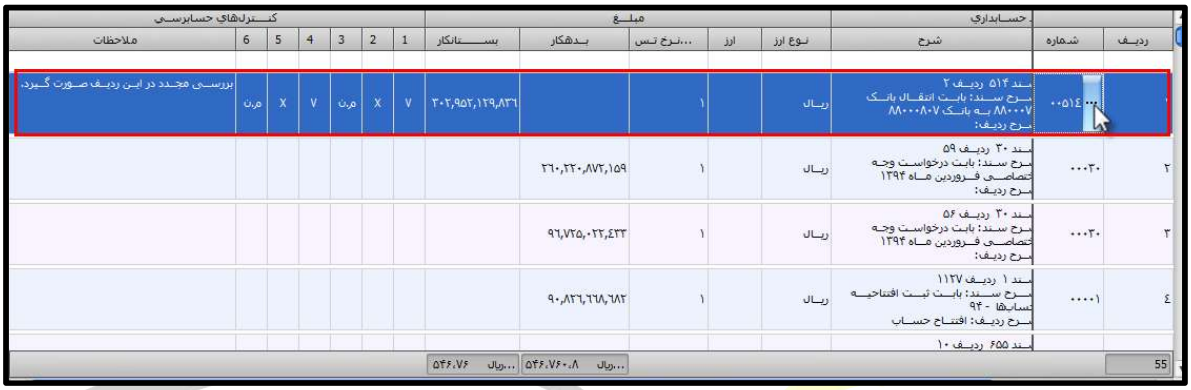
پس از انتخاب کنترل‌های مورد نظر می‌بایست با استفاده از گزینه 

نسبت به خواندن اطلاعات اقدام نمایید تا اطلاعات زیر در نرم‌افزار نمایان شود.

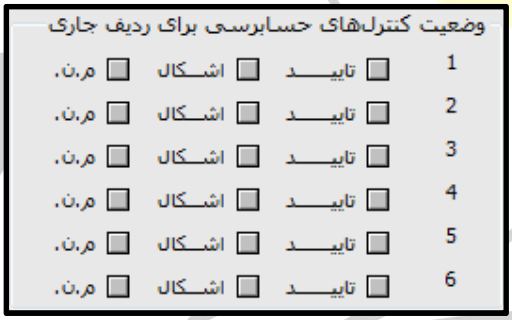


	حسابداری	مبلغ				کنترل‌های حسابرسی							
ردیف	شماره	شرح	نوع ارز	ارز	نرخ تس...	بدهکار	بستانکار	1	2	3	4	5	6	ملاحظات
۱	۰۰۵۱۴	سند ۵۱۴ ردیف ۲ شرح سند: بابت انتقال بانک ۸۸۰۰۰۷ به بانک ۸۸۰۰۰۸۰۷ شرح ردیف:	ریال		۱		۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶							
۲	۰۰۰۳۰	سند ۳۰ ردیف ۵۹ شرح سند: بابت درخواست وجه اختصاصی فروردین ماه ۱۳۹۴ شرح ردیف:	ریال		۱	۲۶۰,۲۲۰,۸۷۲,۱۵۹								
۳	۰۰۰۳۰	سند ۳۰ ردیف ۵۶ شرح سند: بابت درخواست وجه اختصاصی فروردین ماه ۱۳۹۴ شرح ردیف:	ریال		۱	۹۶,۷۲۵,۰۲۲,۴۳۳								
٤	۰۰۰۰۱	سند ۱ ردیف ۱۱۲۷ شرح سند: بابت ثبت افتتاحیه حسابها - ۹۴ شرح ردیف: افتتاح حساب	ریال		۱	۹۰,۸۲۶,۶۶۸,۶۸۲								
		سند ۶۵۵ ردیف ۱۰												
55						۵۴۶.۷۶۰.۸ ریال...	۵۴۶.۷۶ ریال...							

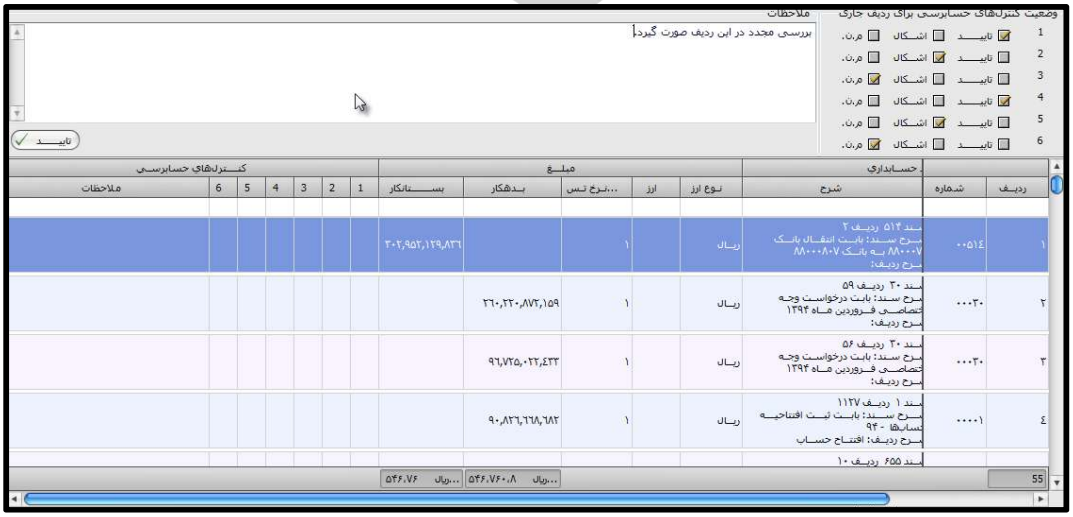
در گزارش نمایش داده شده امکان مشاهده سند حسابداری مربوط به هر ردیف با استفاده از ابزار  در ستون شماره وجود دارد.



همچنین بر اساس تعداد کنترل‌های تعیین شده وضعیت کنترل‌های حسابرسی برای هر ردیف از گزارش نمایش داده شده، مشاهده می‌شود.

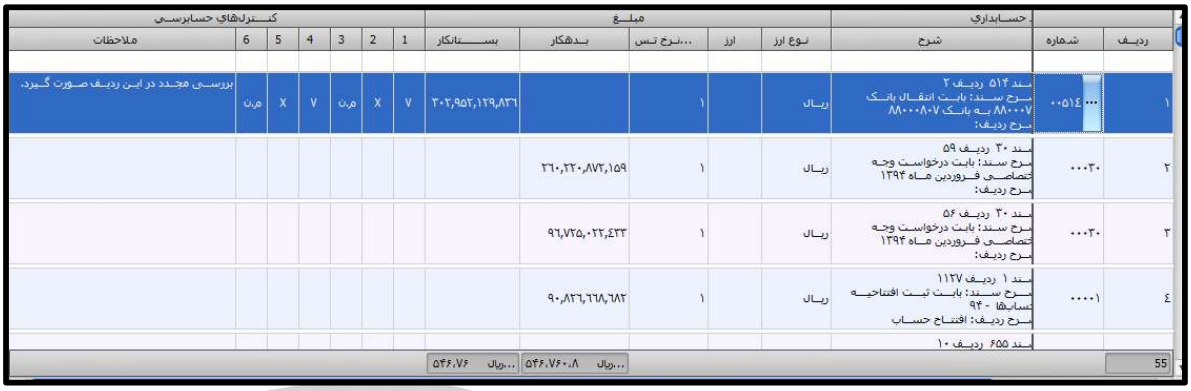


در این صورت امکان کنترل حسابرسی برای هریک از ردیف‌ها فراهم می‌شود.



پس از انجام این کار نسبت به تایید نمودن محتوای گزارش با استفاده از ابزار 

اقدام نمایید.



ردیف	شماره	شرح	نوع ارز	ارز	نرخ تبدیل	بدهکار	بستانکار	1	2	3	4	5	6	ملاحظات
		حسابداری				مبلغ		کنترل‌های حسابرسی						
۱	۰۰۵۱۴	سند ۵۱۴ ردیف ۲ شرح سند: بابت انتقال بانک ۸۸۰۰۰۸۰۷ به بانک ۸۸۰۰۰۸۰۷ شرح ردیف:	ریال		۱		۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶	∨	X	∨	∨	X	من	بررسی مجدد در این ردیف صورت گیرد.
۲	۰۰۰۳۰	سند ۳۰ ردیف ۵۹ شرح سند: بابت درخواست وجه اختصاصی فروردین ماه ۱۳۹۴ شرح ردیف:	ریال		۱	۲۶۰,۲۲۰,۸۷۲,۱۵۹								
۳	۰۰۰۳۰	سند ۳۰ ردیف ۵۶ شرح سند: بابت درخواست وجه اختصاصی فروردین ماه ۱۳۹۴ شرح ردیف:	ریال		۱	۹۶,۷۲۵,۰۲۲,۴۳۳								
٤	۰۰۰۰۱	سند ۱ ردیف ۱۱۲۷ شرح سند: بابت ثبت افتتاحیه حساب۱۵ - ۹۴ شرح ردیف: افتتاح حساب	ریال		۱	۹۰,۸۲۶,۲۶۸,۶۸۲								
		سند ۶۵۵ ردیف ۱۰												
55						۵۴۶,۷۶۰,۸ ...ریال	۵۴۶,۷۶ ...ریال							

جهت مشخص نمودن نتیجه بررسی انجام شده امکان، نوشتن نتیجه بررسی در قسمت زیر وجود دارد.



هم‌چنین امکان درج نام موسسه حسابرسی در قسمت زیر وجود دارد.



در نهایت امکان اخذ چاپ از اقدامات انجام شده با استفاده از ابزار  وجود دارد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

تهیه کننده: مدیر سیستم
بررسی کننده:
صفحه: ۱/۱
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۲۹

موضوع: بررسی حساب ۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات
سال مالی: ۱۳۹۴ موسسه حسابرسی: موسسه حسابرسی آرمان حساب

خلاصه بررسی: بررسی نشان دهنده وجود مغایرت در این رویت با مستندات است.

کنترل ۱: کنترل مجوز فروش / کاهش دارائی‌ها
نسبت صحیح به کل = بستانکار: ۵۵.۴۱ درصد (۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶ ریال)
نسبت صحیح به بررسی شده = بستانکار: ۱۰۰ درصد
حاصل شده از بررسی ۱ ردیف از ۵۵ مورد

کنترل ۲: کنترل لزوم انجام هزینه / پرداخت

کنترل ۳: کنترل ثبت سرفصل حساب و مرکز هزینه
نسبت اشکال به کل = بستانکار: ۵۵.۴۱ درصد (۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶ ریال)
نسبت اشکال به بررسی شده = بستانکار: ۱۰۰ درصد
حاصل شده از بررسی ۱ ردیف از ۵۵ مورد

کنترل ٤: کنترل محاسبات پرداخت / هزینه
نسبت صحیح به کل = بستانکار: ۵۵.۴۱ درصد (۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶ ریال)
نسبت صحیح به بررسی شده = بستانکار: ۱۰۰ درصد
حاصل شده از بررسی ۱ ردیف از ۵۵ مورد

کنترل ۵: کنترل حساب با صورتحساب‌های مربوطه
نسبت اشکال به کل = بستانکار: ۵۵.۴۱ درصد (۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶ ریال)
نسبت اشکال به بررسی شده = بستانکار: ۱۰۰ درصد
حاصل شده از بررسی ۱ ردیف از ۵۵ مورد

کنترل ۶: کنترل اعمال کسور قانونی

ردیف	سند حسابداری: تاریخ	شماره	شرح	مبلغ: نوع ارز	نرخ تسعیر	ارز	بدهکار	بستانکار	کنترل‌های رسیدگی: ۱	۲	۳	۴	۵	۶	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۰۹/۱۵	۰۰۵۱۴	سند ۵۱۴ ردیف ۲ شرح سند: بابت انتقال بانک ۸۸۰۰۰۸۰۷ به بانک ۸۸۰۰۰۸۰۷ شرح ردیف:	ریال	۱,۰۰	۰,۰۰		۳۰۲,۹۵۲,۱۲۹,۸۳۶	∨	X	من	∨	X	من	بررسی مجدد در این ردیف صورت گیرد

کاردکس کالا

کاردکس کالا، گزارشی از تمامی‌ورود و خروج های انبار یک کالا (رسید و حواله ها) در بازه زمانی مورد نظر است.

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده رسید و حواله و اسناد حسابداری مربوط به آن کالا، می‌توان از کاردکس کالا استفاده نمود.

جهت مشاهده کاردکس کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / حسابرسی / / کاردکس کالا



توضیحات مربوط به نحوه استفاده از کاردکس کالا در قسمت مدیریت کالا و خدمات ارائه می‌گردد.

کاردکس ریالی کالا

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات تعدادی و ریالی موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می‌توان از "کاردکس ریالی کالا" استفاده نمود.

جهت مشاهده کاردکس ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / حسابرسی / / کاردکس ریالی کالا



توضیحات مربوط به نحوه استفاده از کاردکس ریالی کالا در قسمت مدیریت کالا و خدمات ارائه می‌گردد.

گردش ریالی کالا

به‌منظور استخراج گزارش ریالی مربوط به گردش موجودی کالا، اعم از موجودی ابتدای دوره، وارده، صادره و مانده کالابرای تمامی کالاهای موجود در یک انبار، می توانید از این گزارش استفاده نمایید.

جهت مشاهده گزارش گردش ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / حسابرسی / / گردش ریالی کالا



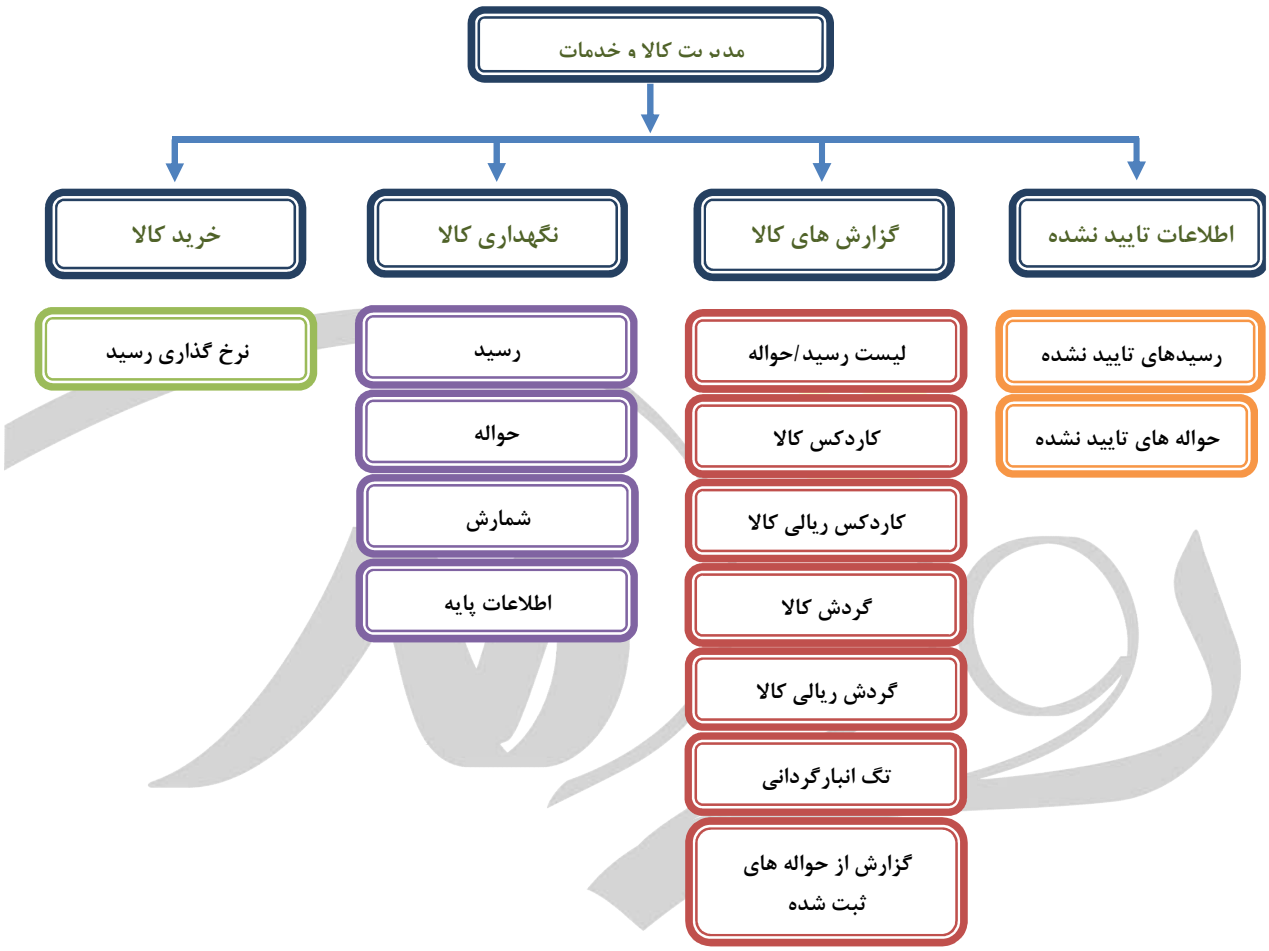
توضیحات مربوط به نحوه استفاده از گردش ریالی کالا در قسمت مدیریت کالا و خدمات ارائه می‌گردد.

تفصیل مشترک

همان صفحه گزارش‌ساز نرم افزار است که در آن سطح جز معین انتخاب و تیک تفصیل 1 و سند در قسمت نمایش نتیجه به تفکیک انتخاب شده‌اند.



مدیریت کالا و خدمات



مدیریت کالا و خدمات

سیستم "مدیریت کالا و خدمات" متشکل از چهار مجموعه زیر می‌باشد:

- خرید کالا
- نگهداری کالا
- گزارش‌های کالا
- اطلاعات تایید نشده



در ادامه کاربرد هر یک از بخش های فوق به تفکیک شرح داده می‌شود:

خرید کالا

عملیات نرخ‌گذاری تمامی رسیدهای ثبت شده، در این قسمت صورت می‌گیرد.

نگهداری کالا

ثبت رسیدها (از نظر تعدادی)، صدور حواله‌ها و تنظیمات مربوط به اطلاعات پایه انبارها (از جمله معرفی و ویرایش انبارها، معرفی و ویرایش کالاها و معرفی کد محلی کالاها) در این قسمت صورت می‌گیرد.

گزارش‌های کالا

اخذ گزارشات انبارها، از جمله مشاهده لیست رسید/حواله‌ها، کاردکس تعدادی و ریالی کالا، گردش تعدادی و ریالی کالا، صدور تگ انبارگردانی و گزارش از حواله‌های ثبت شده، از این بخش امکان‌پذیر است.

اطلاعات تایید نشده

کلیه رسیدها و حواله‌هایی که در بخش نگهداری کالا به ثبت رسیده اند، به منظور تایید نهایی به این قسمت منتقل می‌شوند. در این وضعیت، حذف یا ویرایش رسید و حواله‌های ثبت شده قبل از تایید برای کاربران امکان‌پذیر می‌باشد.

نگهداری کالا

همان گونه که در تصویر مقابل مشاهده می شود، این منو شامل قسمت های زیر می باشد:

- رسید
- حواله
- شمارش
- اطلاعات پایه



نکته !!!

به منظور سهولت در استفاده از سیستم "مدیریت کالا و خدمات" و تسریع در انجام فرایندها، پیشنهاد می‌گردد ابتدا نسبت به تعریف اطلاعات پایه انبارها اقدام نمایید.

اطلاعات پایه

موارد فعال در منو"اطلاعات پایه" به شرح زیر می باشند:

- ✓ معرفی انبارها
- ✓ واحد اندازه‌گیری کالا
- ✓ تنظیمات کلی
- ✓ معرفی کد محلی کالا
- ✓ معرفی و ویرایش کالاها

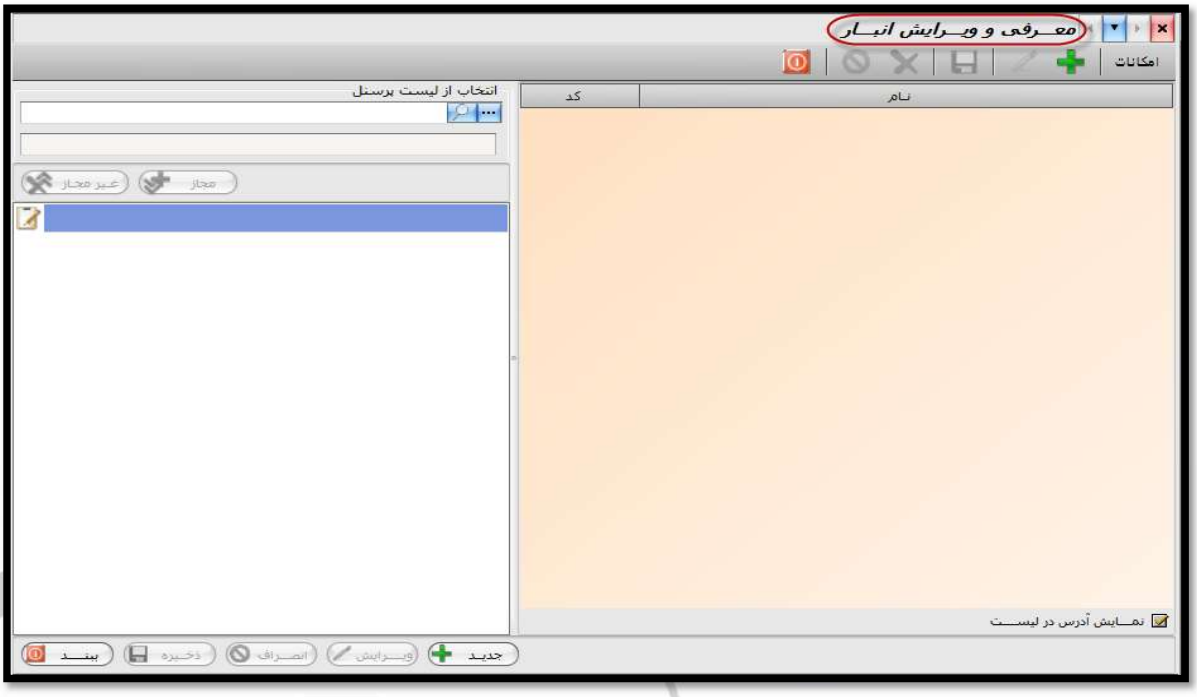


معرفی انبارها

به منظور معرفی انبار جدید و نیز انتخاب مسئول انبار جهت انبارهای تعریف شده در نرم افزار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / نگهداری کالا / / اطلاعات پایه / / معرفی انبارها

با انتخاب عبارت "معرفی انبارها"، صفحه "معرفی و ویرایش انبار" نمایش داده می‌شود.



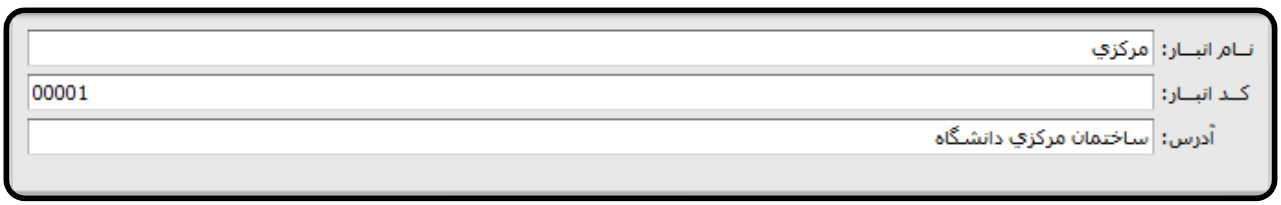
به منظور معرفی انبار جدید، از منو امکانات و انتخاب گزینه 

(کلیدهای میانبر **Ctrl+A** / ابزار ) را اقدام نمایید. در این حالت محلی به منظور تعریف انبار (نام انبار، کد انبار و آدرس انبار) در قسمت پایین صفحه نمایش داده می شود.

نکته !!!

در صورت انتخاب گزینه "جدید" در صفحه معرفی و ویرایش انبار، کاربر "مدیر سیستم" به‌صورت پیش فرض در کادر سمت چپ صفحه (انتخاب مسئول انبار) مشاهده می شود.

حال بایستی "نام انبار"، "کد انبار" و "آدرس انبار" مورد نظر را در محل مربوطه وارد نمایید.



سپس با استفاده از ابزارهای موجود در کادر سمت چپ، نسبت به اعطای مجوز به مسئول انبار اقدام نمایید. بدین منظور می توانید به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد"، کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید.

☑ انتخاب از درخت

بدین منظور با استفاده از انتخاب گزینه ... پنجره "انتخاب پرسنل" نمایش داده می شود.





در پنجره فوق، ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از منو امکانات گزینه انتخاب (ابزار از منوی بالای پنجره) را انتخاب نمایید.

تذکر !!!

کاربرد ابزارها و امکانات پنجره فوق، در منوی "منابع انسانی//معرفی پرسنل" بیان گردیده است. لذا در این بخش از توضیح مجدد خودداری خواهیم نمود.

با استفاده از ابزار "نمایش" در نوار بالای پنجره، امکان مشاهده لیست کاربران به دو صورت 

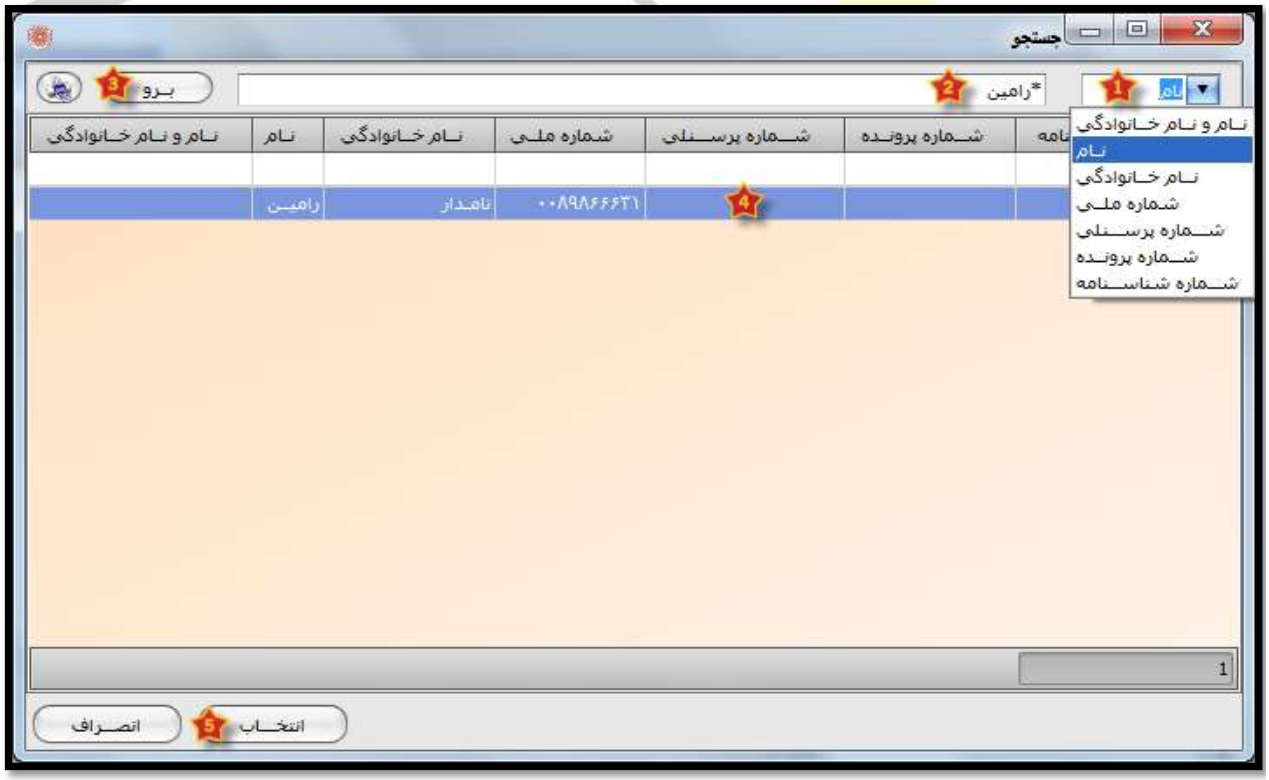
و 



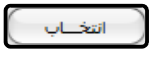
فراهم می‌باشد.

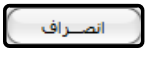


به منظور جستجوی پرسنل بر اساس معرفه‌های مختلف (از جمله نام، نام خانوادگی، شماره ملی و...) از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl +F**) استفاده خواهد می‌شود.



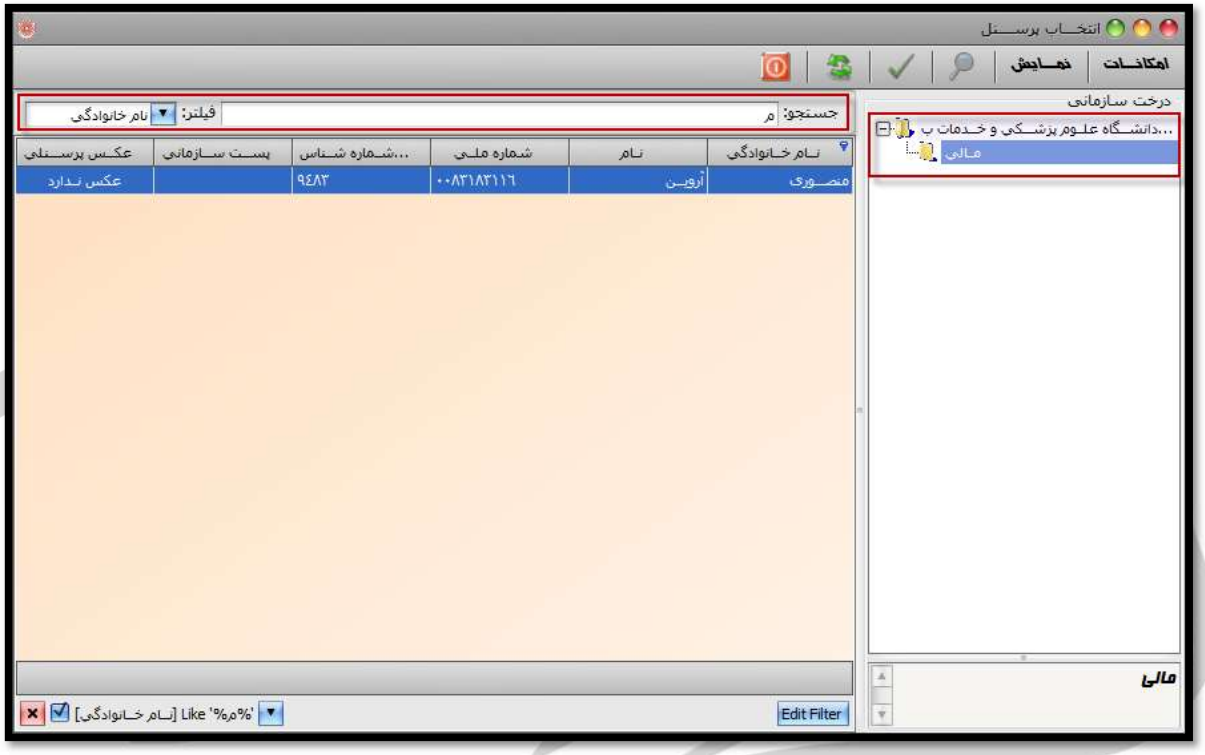
همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، کاربر می‌تواند با انتخاب معرفه مورد نظر، نسبت به جستجوی پرسنل اقدام نماید.

در این حالت جهت انتخاب پرسنل مربوطه از گزینه 

و در صورت انصراف از انتخاب از گزینه 

استفاده نمایید.

لازم به توضیح است در صفحه انتخاب پرسنل نیز می توانید از کادر "جستجو" با انتخاب معرفه مورد نظر، عملیات جستجو را در لیست‌های نمایش داده شده انجام دهید.



به منظور انتخاب و نمایش پرسنل در صفحه معرفی و ویرایش انبار، از ابزار  استفاده می‌شود.

به منظور بازخوانی اطلاعات پنجره مورد نظر، از ابزار  استفاده می‌شود.

به منظور بستن صفحه مورد نظر، از ابزار  استفاده می‌شود.

☑ جستجوی نام یا کد

بدین منظور با استفاده از گزینه  پنجره "جستجو" نمایش داده می‌شود. نحوه کاربری گزینه "جستجوی نام یا کد" نیز مشابه موارد شرح داده شده در بخش فوق می‌باشد.



پس از مشخص نمودن پرسنل و با انتخاب گزینه مجاز، پرسنل مورد نظر مجاز به استفاده از انبار مربوطه خواهد شد و نام آن نیز در کادر سمت چپ صفحه نمایش داده می شود.



نکته !!!

به منظور غیر فعال نمودن مجوز پرسنل انتخاب شده در انبار مورد نظر، از گزینه غیر مجاز استفاده خواهد شد.

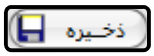
نکته !!!

لازم به توضیح است؛ هیچ‌گونه محدودیتی در خصوص تعداد پرسنل مجاز جهت استفاده از انبارها در این بخش وجود ندارد.

به منظور انصراف از عملیات ثبت اطلاعات، از عبارت "انصراف" انصراف در "منو امکانات" (علامت) و یا گزینه انصراف) استفاده خواهد شد.

پس از درج اطلاعات انبار و معرفی پرسنل مربوطه می‌توانید به چند طریق اطلاعات ثبت شده را ذخیره نمایید.

- **منو امکانات:** با استفاده از منو امکانات و انتخاب عبارت ذخیره ذخیره Ctrl+S
- **نوار ابزار بالای صفحه:** با استفاده از علامت در نوار ابزار صفحه.

- **گزینه های موجود در زیر کادر "انتخاب از لیست پرسنل":** با استفاده از گزینه 

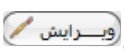
- استفاده از کلیدهای میانبر **ctrl+S**

پس از ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده پیغام زیر نمایش داده می شود:



در این حالت انبار جدید تعریف شده و کاربر مربوطه نیز می‌تواند از آن استفاده نماید.

ویرایش اطلاعات

با استفاده از عبارت "ویرایش" در "منو امکانات" (گزینه های 

و ) می توانید نسبت به ویرایش اطلاعات انبارهای تعریف شده اقدام نمایید. برای این منظور از کلیدهای میانبر **Ctrl+E** نیز می‌توان استفاده نمود.



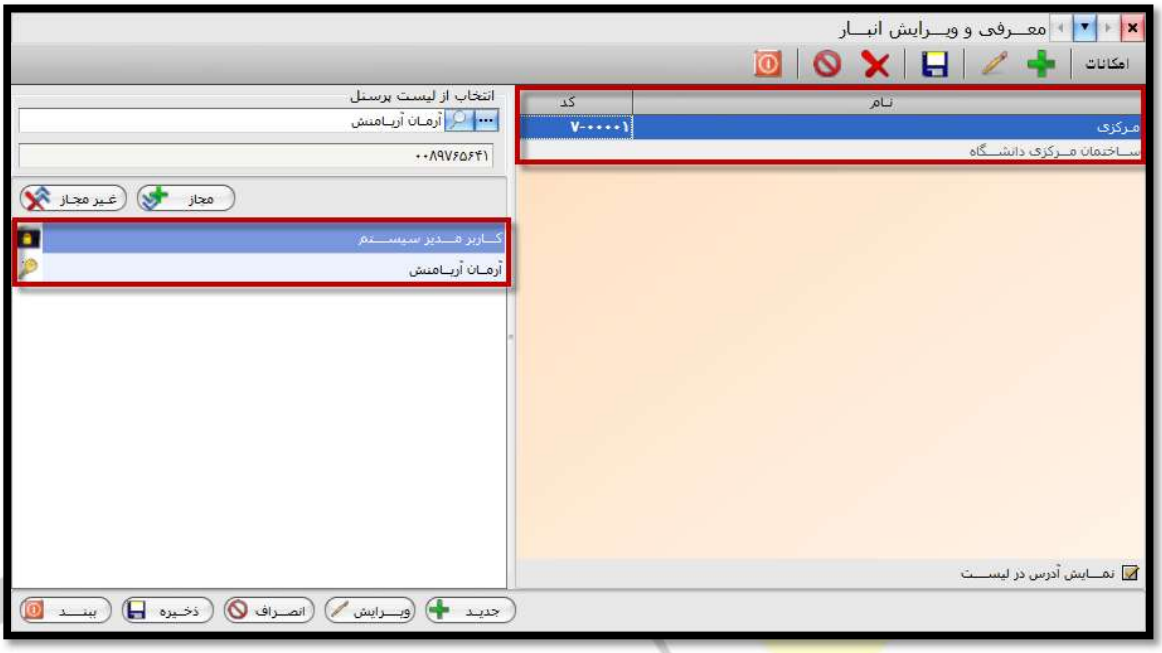
حذف اطلاعات

با استفاده از عبارت "حذف" در "منو امکانات" (گزینه ) می‌توانید نسبت به حذف انبارهای تعریف شده اقدام نمایید. بدین منظور از کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** نیز می‌توان استفاده نمود.

نکته !!!

توجه داشته باشید در صورتی که انباری مورد استفاده قرار گرفته باشد قابلیت حذف شدن را **نخواهد داشت**.





همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌شود؛ آدرس هر انبار در قسمت زیرین نام انبار نمایش داده می‌شود. در صورتی‌که عبارت "نمایش آدرس در لیست" را غیرفعال نمایید، آدرس نیز دیگر نمایش داده نمی‌شود.





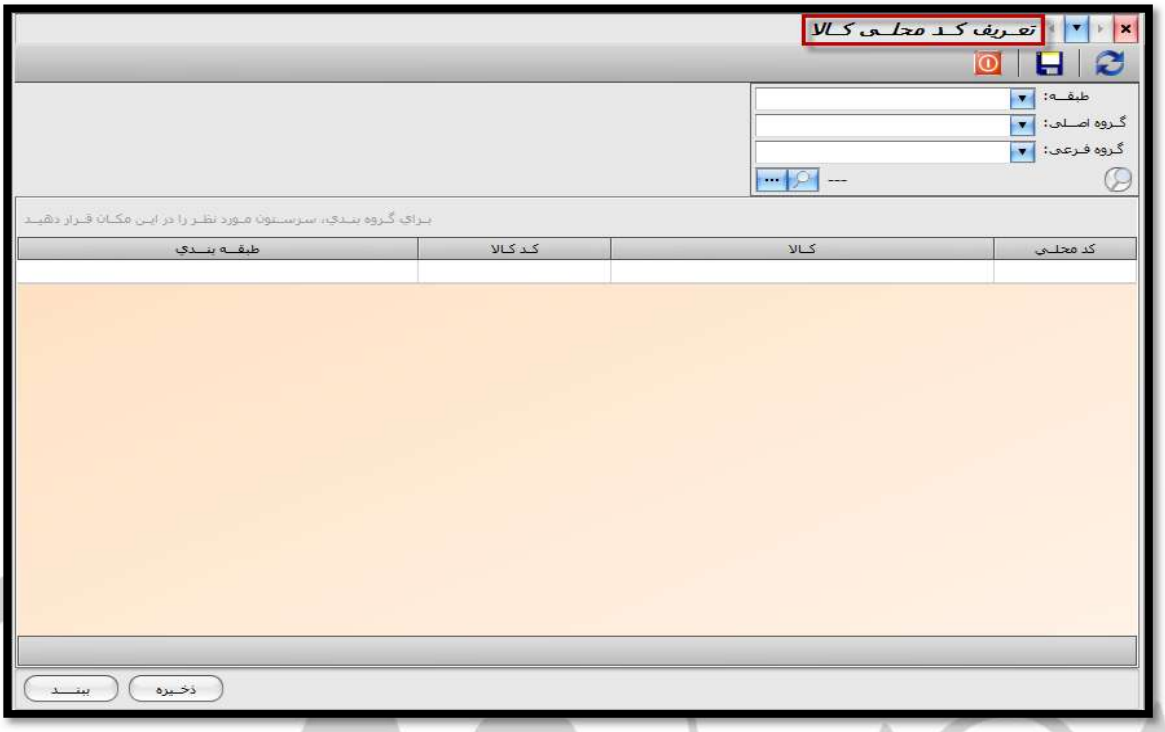
معرفی کد محلی کالا

به منظور سهولت استفاده کاربران از نرم افزار نظام نوین مالی، امکانی در سیستم انبار تحت عنوان "معرفی کد محلی کالا" وجود دارد؛که به واسطه آن کاربر می‌تواند کدهایی که سابق (در سیستم قبلی) برای کالاها تعریف شده بود را به کالای مورد نظر اختصاص دهد.
برای این منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / نگهداری کالا / / اطلاعات پایه / / معرفی کد محلی کالا

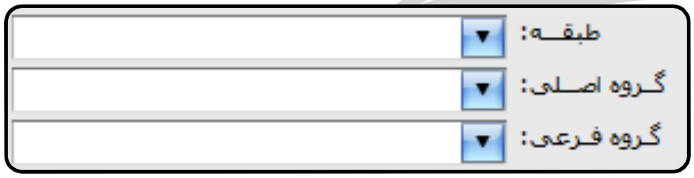


پس از انتخاب عبارت "معرفی کد محلی کالا" پنجره "تعریف کد محلی کالا" نمایش داده می‌شود.

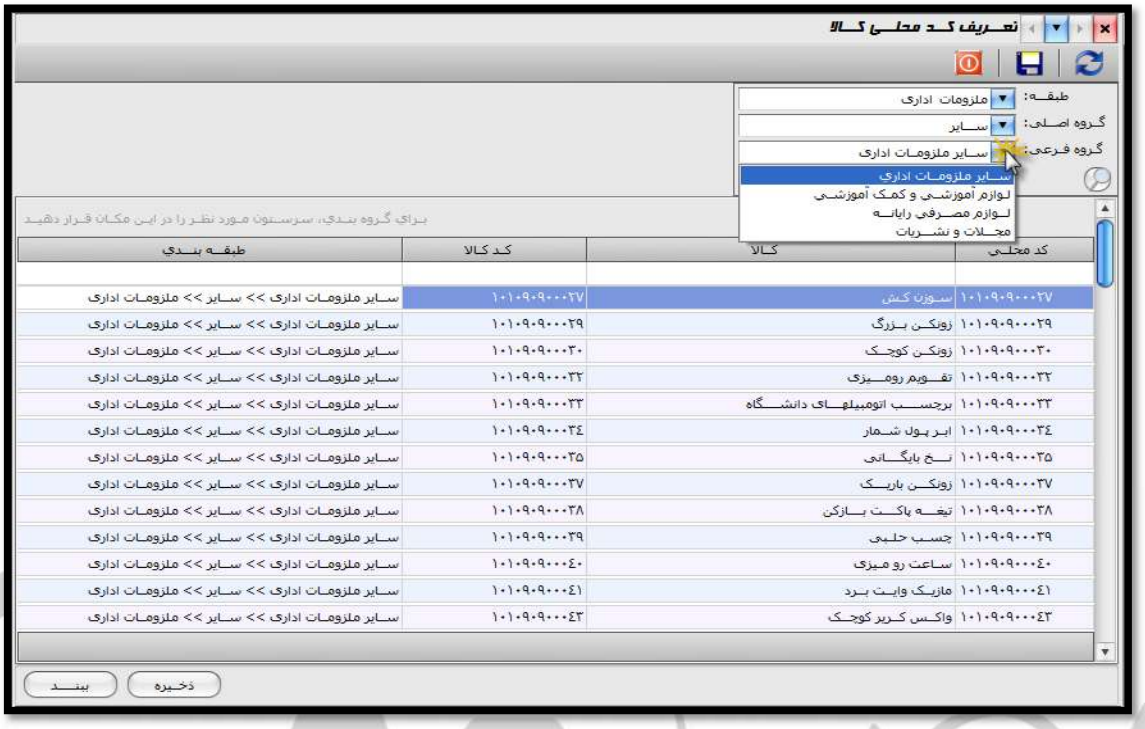


در صفحه فوق ابتدا کالای مربوطه را به یکی از طرق زیر انتخاب نموده و سپس به ترتیبی که توضیح داده می‌شود نسبت به تعریف کد محلی اقدام نمایید.

✓ **انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود...**



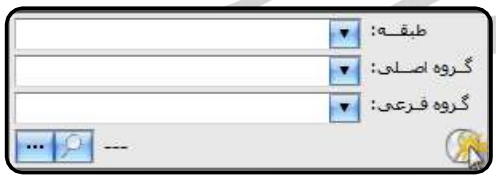
با انتخاب گزینه ▼ می‌توانید طبقه و گروه‌های مورد نظر را انتخاب و سپس کالاهای موجود آن‌ها را نیز مشاهده نمایید.

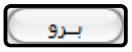


✓ جستجوی مستقیم کالا

در صورتی‌که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید می توانید پس از انتخاب گزینه 

از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.

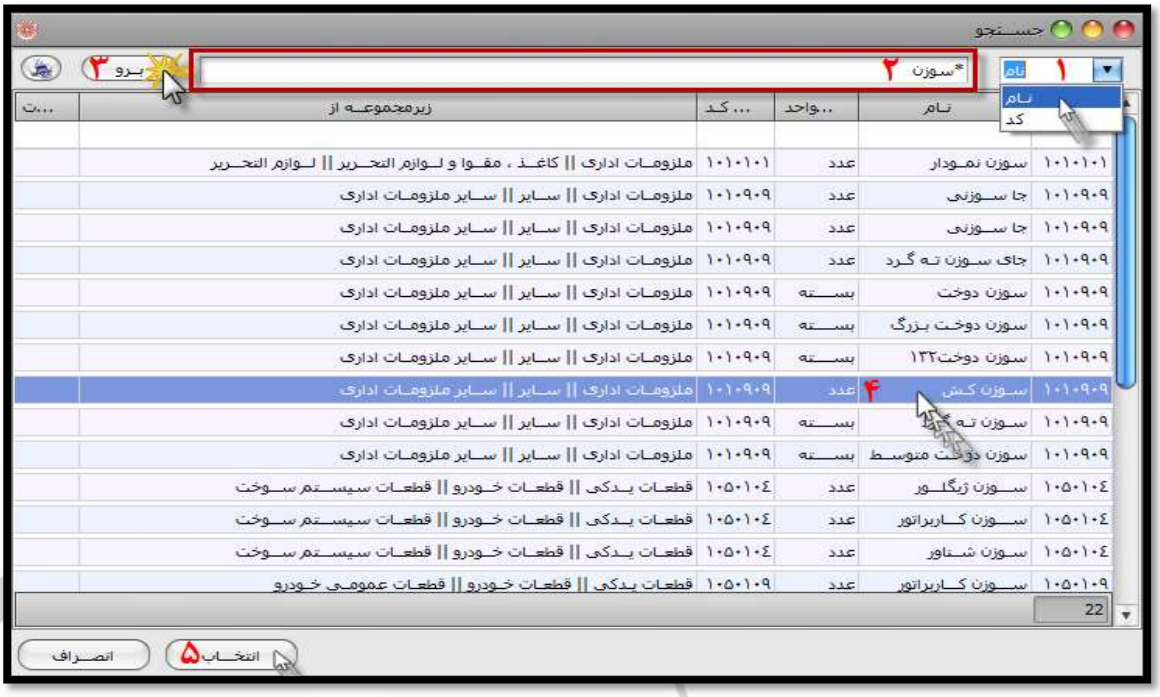


جستجو به **2** طریق: جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر بوده و بدین منظور ابتدا مؤلفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده درج و با استفاده از گزینه 

عملیات جستجو را آغاز نمایید.

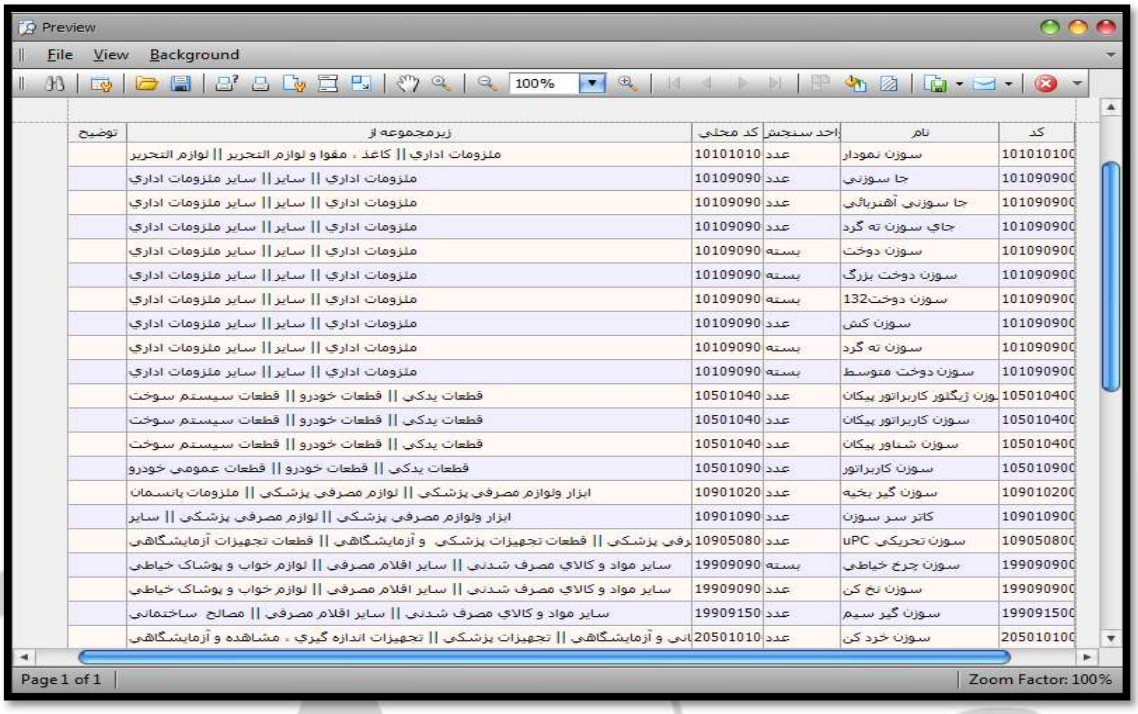
نکته !!!

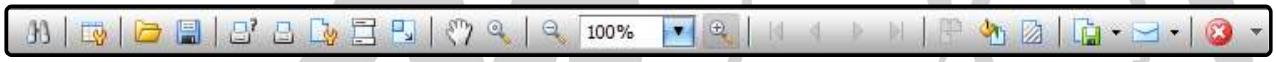
لازم به توضیح است؛ در صورتی‌که ابتدا علامت "*" و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو درج شوند، نتیجه جستجو حاوی کلیه کالاهایی است که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد. مشابه تصویر زیر.



در این حالت کالا را مشخص نموده و سپس بر روی گزینه انتخاب کلیک نمایید.

همان‌گونه که در بخش مدیریت مالی بیان شد، از جمله امکانات موجود در پنجره "جستجو"، چاپ کردن موارد جستجو شده با استفاده از ابزار می‌باشد.

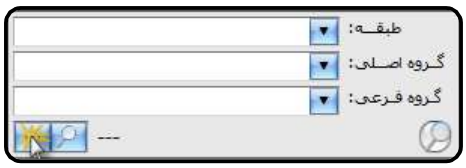


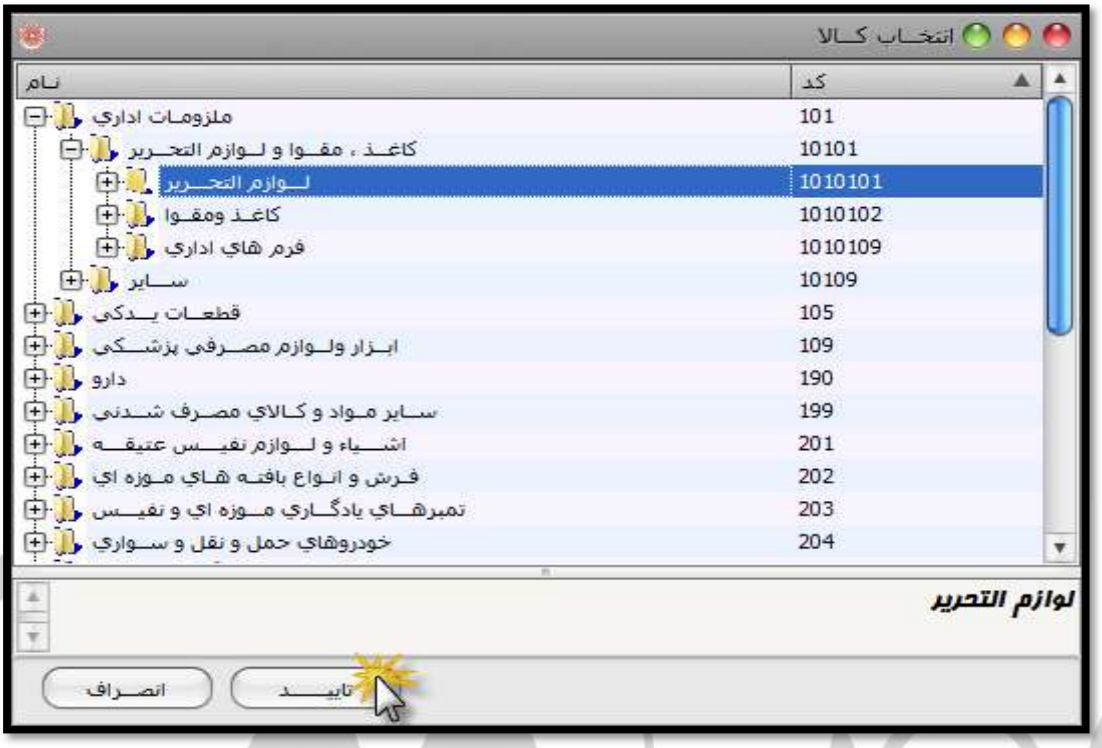


راهنمای استفاده از ابزارهای صفحه پیش نمایش چاپ **(preview)** قبلن در بخش مدیریت مالی توضیح داده شده است.

✓ انتخاب گروه‌ها از لیست

به منظور انتخاب طبقه و گروه‌ها از درختواره می توانید با انتخاب گزینه ... لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.



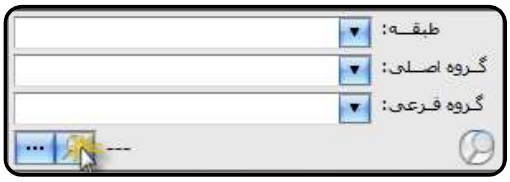


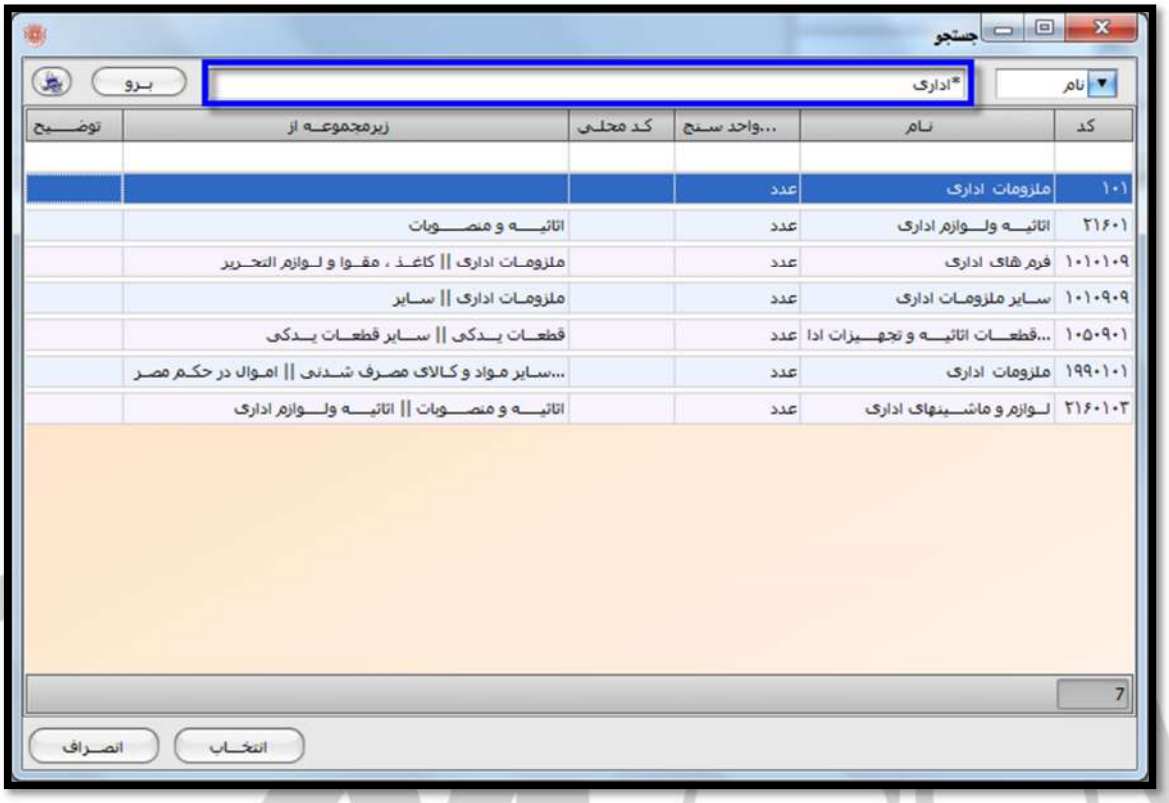
نکته !!!

لازم به توضیح است انتخاب مستقیم کالا نیز در لیست نمایش داده شده میسر می‌باشد.

✓ جستجوی گروه

به منظور انتخاب طبقه و گروه‌ها از طریق جستجو، می‌توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده اقدام نمایید.

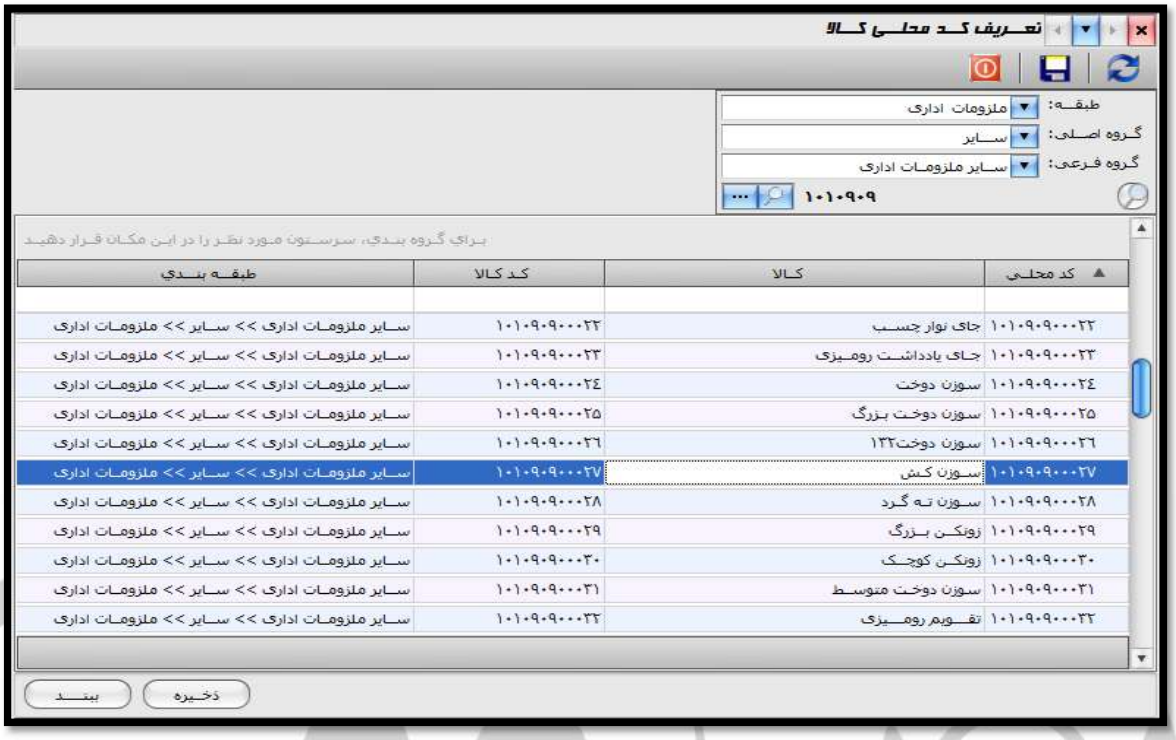




نکته !!!

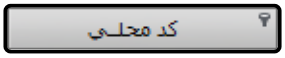
انجام عملیات جستجو، مشابه توضیحات عنوان شده در مطالب بالا می‌باشد.

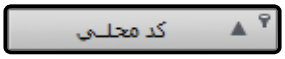
پس از انتخاب کالا به طرق عنوان شده در بالا، لیست کالاها به صورت زیر نمایش داده می‌شود:

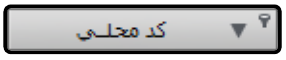


در صورت تمایل می‌توانید جهت تسریع جستجوی کالای مورد نظر در لیست فوق، اقلام را بر اساس کد محلی، نام کالا، کد کالا و... مرتب سازی نمایید. مراحل انجام عملیات مذکور به صورت زیر خواهد بود:

ابتدا عنوان ستون مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی نام آن در نوار بالای کالاها کلیک نمایید.

به عنوان مثال اگر قصد مرتب سازی بر اساس "کد محلی" را داشته باشید، بایستی بر روی فیلد "کد محلی" 

در نوار بالای صفحه کلیک نمایید. با نمایان شدن علامت ▲ در کنار فیلد "کد محلی" 

مرتب سازی از کد محلی کمتر به بیشتر خواهد بود و در صورت انتخاب مجدد فیلد کد محلی، علامت ▲ به ▼ تبدیل شده 

و مرتب سازی معکوس خواهد شد.

مرتب سازی بر اساس فیلدهای دیگر (نام کالا/کد کالا و...) نیز مشابه توضیحات فوق خواهد بود.

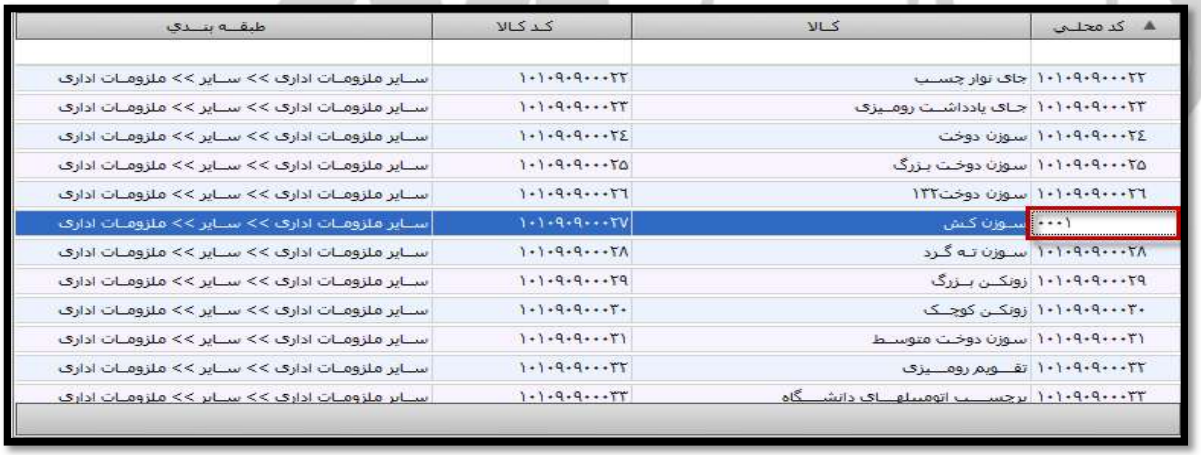
به منظور تغییر کد محلی کالا، ابتدا کالای مورد نظر را مشخص نموده و سپس با کلیک بر روی کد محلی مربوطه نسبت به تغییر آن اقدام نمایید.

نکته !!!

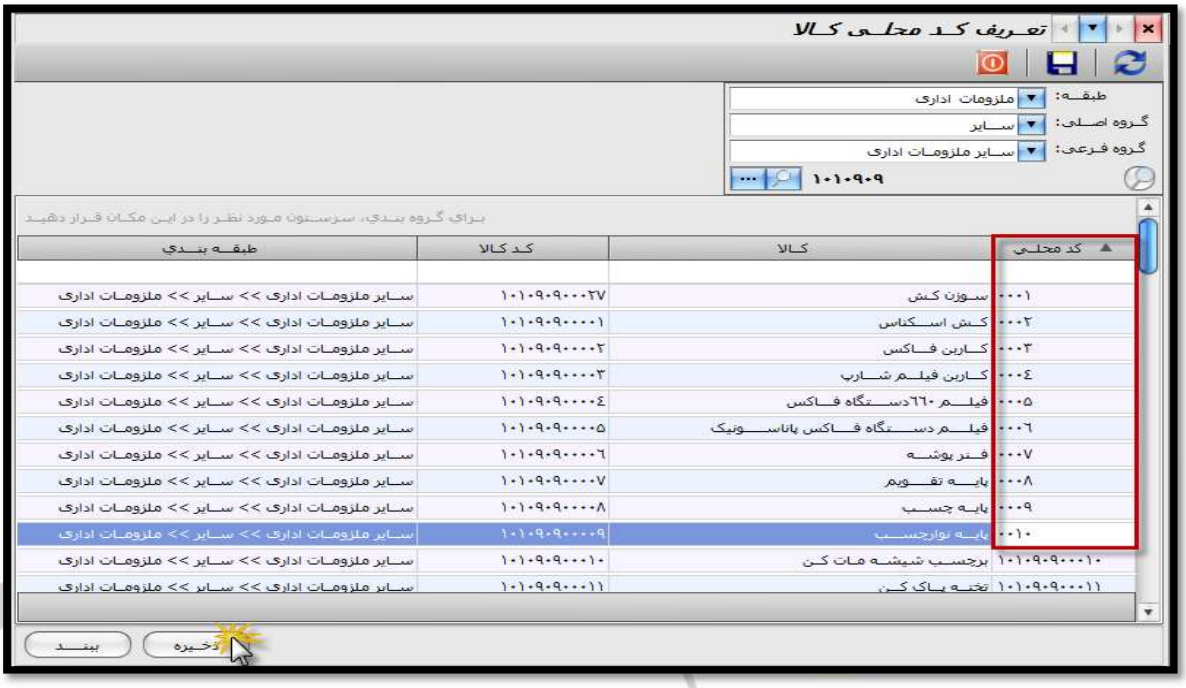
کد محلی کالاها به صورت پیش فرض نرم افزار، همان کد کالا می‌باشد.



کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۲	جای نوار چسب	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۲	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۳	جای یادداشت رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۳	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٤	سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٤	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٦	سوزن دوخت۱۳۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٦	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۸	سوزن ته گرد	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۸	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	زونکن بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	زونکن کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۱	سوزن دوخت متوسط	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۱	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	تقویم رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	برچسب اتومبیلهای دانشگاه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری



کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۲	جای نوار چسب	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۲	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۳	جای یادداشت رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۳	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٤	سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٤	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٦	سوزن دوخت۱۳۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲٦	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۰۰۰۱	سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۸	سوزن ته گرد	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۸	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	زونکن بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	زونکن کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۱	سوزن دوخت متوسط	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۱	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	تقویم رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	برچسب اتومبیلهای دانشگاه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	سایر ملزومات اداری >> سایر >> ملزومات اداری



پس از اعمال تغییرات و درج کد محلی دلخواه، با انتخاب گزینه ذخیره یا  اطلاعات مورد نظر را ذخیره نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورتی‌که اطلاعات تکراری در خصوص کد محلی کالا ثبت شده باشد، هنگام ذخیره نمودن تغییرات پیغام مقابل نمایش داده می‌شود و تغییرات مربوطه ذخیره نخواهند شد:



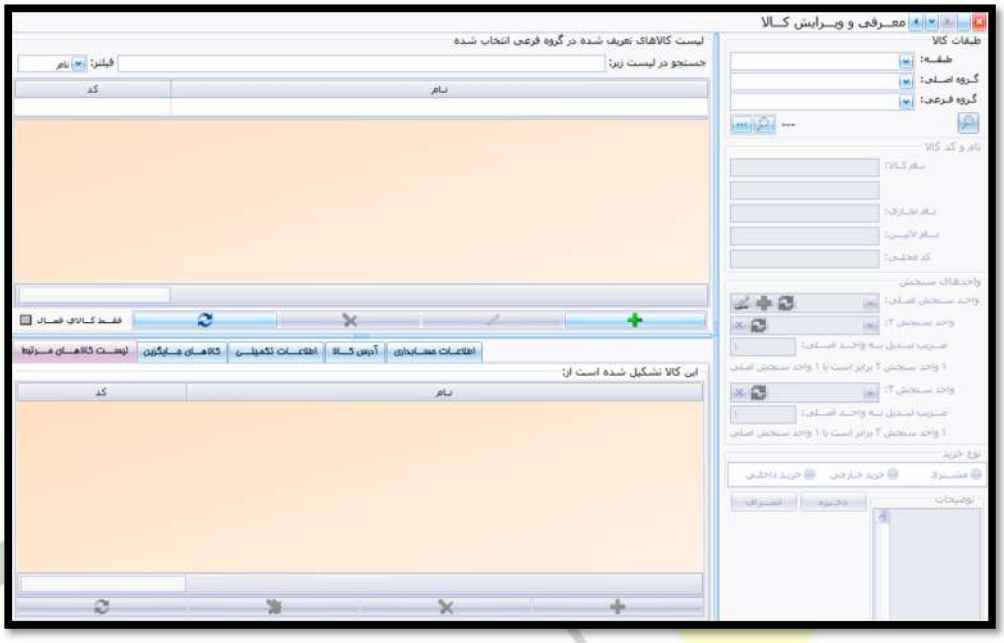
معرفی و ویرایش کالا

به منظور افزودن یک یا چند قلم کالا به لیست کالاهای موجود در نرم افزار و یا ویرایش اطلاعات مربوط به یک کالا، از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / اطلاعات پایه / / معرفی و ویرایش کالا



با انتخاب عبارت "معرفی و ویرایش کالا" صفحه زیر نمایش داده می‌شود:



نکته !!!

لازم به ذکر است؛ جهت ایجاد یکپارچگی کدینگ و نام کالاها در سطح ستاد دانشگاه و واحدهای تابعه، عملیات معرفی و ویرایش نام و واحد سنجش اصلی کالا فقط در ستاد دانشگاه امکان پذیر است و واحدهای تابعه تنها مجاز به ویرایش برخی مشخصات کالا از جمله واحد سنجش 2 و 3 می‌باشند.

معرفی کالا

به منظور معرفی کالای جدید ابتدا طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی مربوط به کالای مورد نظر را از طریق یکی از روش های عنوان شده مربوط به "معرفی کد محلی" تعیین نمایید.



با انتخاب ابزار "افزودن به لیست"  فیلدهای مربوط به نام و کد کالا و... فعال می‌شود.

سپس نام و اطلاعات مربوط به کالای مورد نظر از قبیل نوع خرید، توضیحات تکمیلی مربوط به کالای مورد نظر، واحدهای سنجش و ضرایب تبدیل واحدهای سنجش به یکدیگر و... را درج نمایید.



نکته !!!

در صورتی که قبل از تعیین طبقه و گروه‌ها از ابزار "افزودن به لیست" استفاده شود،پیغام زیر نمایش داده می شود:



واحدهای سنجش

در خصوص معنا و مفهوم "واحد سنجش" یا همان واحد شمارش کالا همان گونه که از نام آن پیداست نیازی به توضیح نمی‌باشد.

در نرم افزار امکانی فراهم آمده است تا کاربران بتوانند برای هر کالا، **3** نوع واحد سنجش مختلف تعریف نمایند. در واقع پردازش اصلی کالا جهت ثبت رسید و حواله های انبار، بر اساس واحد سنجش اصلی خواهد بود، به گونه ای که واحدهای سنجش **2** و **3** به وسیله ضریب تبدیلی که توسط کاربر تعیین می گردد به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهند شد.

برای این منظور ابتدا بایستی واحد سنجش اصلی مشخص گردد.

به‌صورت پیش فرض تعدادی از واحدهای سنجش اصلی در نرم افزار موجود می‌باشند، که با انتخاب گزینه لیست مربوطه نمایش داده خواهد شد.



در صورتی‌که واحد سنجش مورد نظر در لیست وجود نداشته باشد، می توانید از ابزار "افزودن واحد سنجش جدید" جهت تعریف واحد سنجش جدید استفاده نمایید. در این حالت پنجره زیرجهت ورود نام واحد سنجش نمایش داده می شود. در صورت وارد کردن نام و انتخاب گزینه "تایید" واحد سنجش مربوطه در لیست افزوده خواهد شد.



از دیگر ابزارهای موجود در کادر واحدهای سنجش می‌توان به ابزار "ویرایش نام واحد سنجش" اشاره نمود.



به منظور ویرایش نام واحدهای سنجش موجود در این قسمت می‌توان از ابزار "ویرایش"  استفاده نمود.

جهت معرفی واحدهای سنجش **2** و **3** نیاز به درج ضریب تبدیل می‌باشد. به واسطه "ضریب تبدیل"، هر یک از واحدهای سنجش فرعی به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهند شد.

به عنوان مثال اگر بخواهید واحدهای سنجش کالای"مداد" را طوری تعیین نمایید که واحد سنجش اصلی "عدد"، واحد سنجش **2**"بسته" و واحد سنجش **3** آن نیز "کارتن" باشد،(هر کارتن **1000**عدد و هر بسته **12** عدد) مراحل زیر انجام خواهد شد.

کالای "مداد" را انتخاب و بر روی ابزار "ویرایش" کلیک نمایید. واحدهای سنجش را مشابه توضیحات فوق تعیین نمایید.

در محل مربوط به ضریب تبدیل واحد سنجش **2**، عدد "**12**" و در محل مربوط به ضریب تبدیل واحد سنجش **3** نیز، عدد "**1000**" را ثبت نمایید. پس از اتمام عملیات، تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید.



به منظور تعریف کالای جدید، امکان ثبت اطلاعات جانبی از جمله: "لیست کالاهای مرتبط"، "کالاهای جایگزین"، "اطلاعات تکمیلی" و "آدرس کالا" در صفحه فوق فراهم می‌باشد.



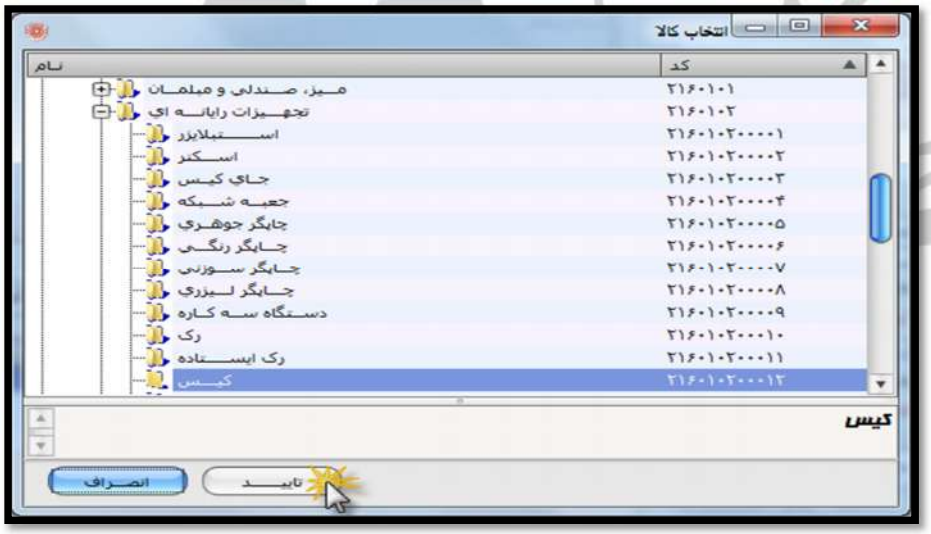
در ادامه به شرح عناوین مذکور خواهیم پرداخت:

☑ لیست کالاهای مرتبط

در صورتی‌که کالای مورد نظر ترکیبی از دیگر کالاها باشد، می توانید با استفاده از ابزار "افزودن به لیست"  ، کالاهای مرتبط را به لیست زیر اضافه نمایید.



پس از انتخاب ابزار "افزودن به لیست" درختواره کالاها جهت انتخاب کالا نمایش داده می‌شود.



پس از انتخاب کالا از لیست فوق، بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید تا کالای مربوطه به بخش مورد نظر افزوده شود.



به منظور حذف نمودن یک ردیف از ردیف های اضافه شده ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

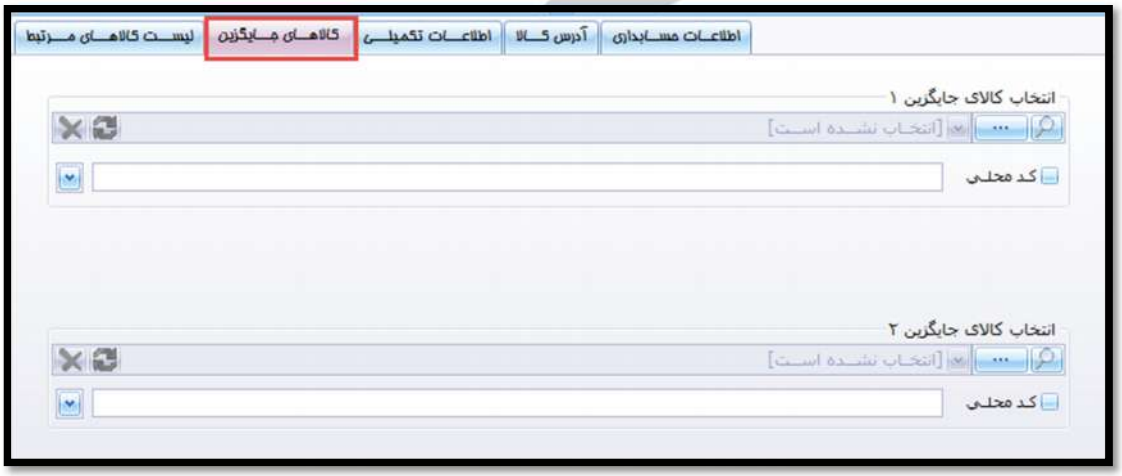
به منظور حذف نمودن کلیه ردیف های اضافه شده ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

به منظور بازخوانی اطلاعات صفحه مورد نظر ابزار  مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

☑ کالاهای جایگزین

کالاهایی که می توانند به عنوان جایگزین کالای مورد نظر معرفی و استفاده شوند در این قسمت درج خواهند شد.



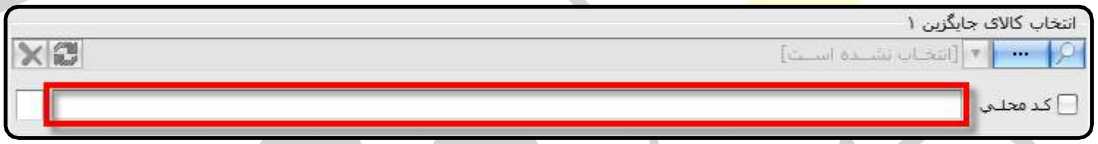


به منظور انتخاب کالاهای جایگزین به چند روش زیر می‌توان اقدام نمود:

انتخاب از درخت: جهت انتخاب کالا از درخت بایستی از گزینه [...] استفاده نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده می شود.

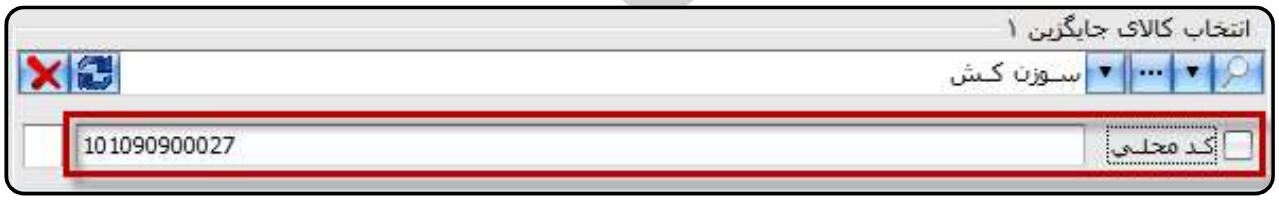
جستجوی نام یا کد: جهت جستجوی کالا از طریق نام یا کد کالا بایستی از گزینه [🔍] استفاده نمایید. در این حالت پنجره "جستجو" نمایش داده می شود.

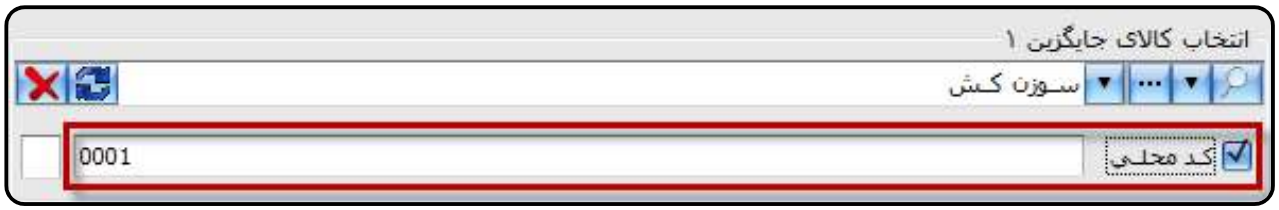
درج کد کالا: در صورتی‌که کد کالا را بخاطر داشته باشید، می توانید آن را در کادر مشخص شده تایپ نموده و جهت نمایش کالا از کلید **enter** در صفحه کلید رایانه استفاده نمایید.



درج کد محلی کالا: در صورتی‌که کد محلی کالا را بخاطر داشته باشید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال [☑ کد محلی] و سپس آن‌را در کادر مشخص شده تایپ کرده و جهت نمایش کالا از کلید **enter** در صفحه کلید استفاده نمایید.

پس از انتخاب کالا، در صورتی‌که عبارت "کد محلی" فعال باشد، در کادر مربوطه "کد محلی کالا" نمایش داده می شود و در غیر این صورت "کد اصلی کالا" نمایش داده خواهد شد.





به منظور حذف کالای انتخاب شده از ابزار  و به منظور بازخوانی اطلاعات نیز از ابزار  استفاده می شود.

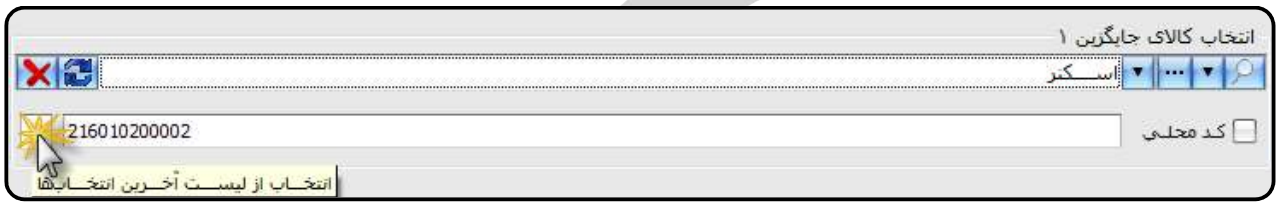
نکته !!!

با استفاده از علامت  کنار نام کالای انتخاب شده نیز می توانید کالای دیگری را جایگزین نمایید. با انتخاب علامت مذکور پنجره کالاهای موجود در آن گروه به صورت زیر نمایش داده می شود.



نکته !!!

امکان انتخاب کالا از لیست 20 انتخاب آخر با استفاده از گزینه مقابل کد کالا (توجه به شکل زیر) نیز فراهم می‌باشد.

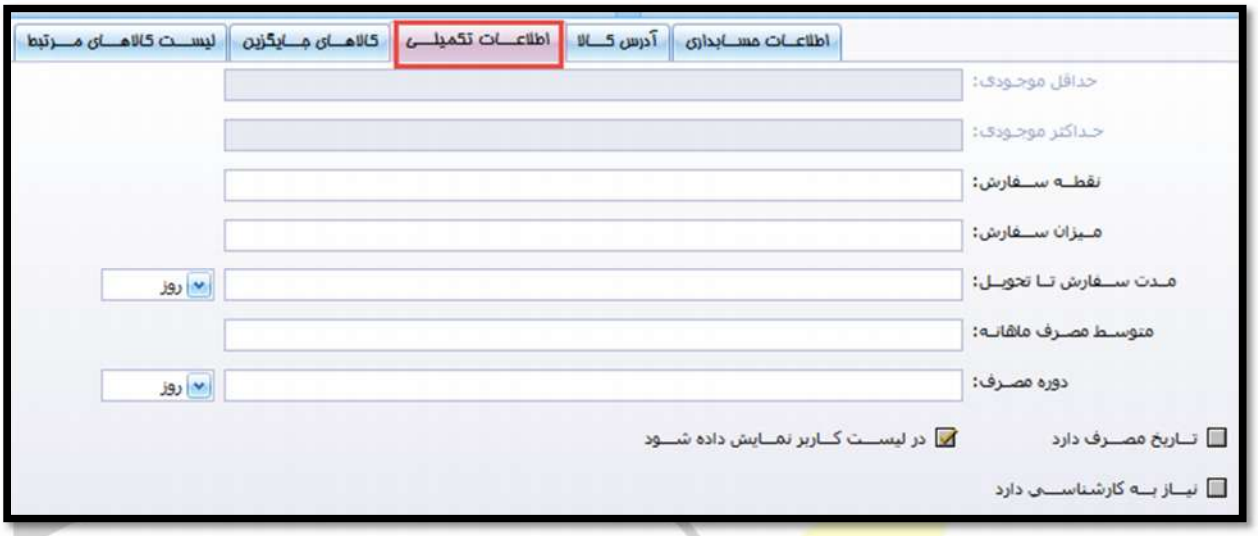


با انتخاب گزینه مشخص شده از کادر مربوطه، لیست ۲۰ انتخاب آخر نمایش داده می‌شود.

☑ اطلاعات تکمیلی

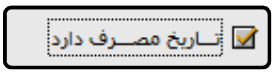
در این قسمت اطلاعاتی همچون "نقطه سفارش"، "میزان سفارش"، "مدت سفارش تا تحویل"، "متوسط مصرف ماهانه"، "دوره مصرف" به ثبت می رسد.

اطلاعات تکمیلی



- **نقطه سفارش:** منظور از نقطه سفارش، نقطه‌ای می‌باشد که در صورت رسیدن مقدار موجودی کالا به آن، نیاز به سفارش وجود دارد.
- **میزان سفارش:** میزان سفارشی می‌باشد که هنگام رسیدن مقدار کالا به نقطهء سفارش، بایستی سفارش داده شود.
- **مدت سفارش تا تحویل:** مدت زمانی بین ارسال سفارش تا تحویل کالا به انبار می‌باشد.
- **متوسط مصرف ماهانه:** میزان متوسط مصرفی می‌باشد که در ماه مورد مصرف قرار می‌گیرد.
- **دوره مصرف:** دوره مصرف کالای مورد نظر می‌باشد.

در صورتی‌که کالای مورد نظر دارای تاریخ مصرف باشد، بایستی عبارت "تاریخ مصرف دارد" را فعال نمایید.



با فعال نمودن این عبارت، هنگام ثبت "رسید خرید کالا"، کادر مربوط به تاریخ انقضا نمایش داده می‌شود که می‌توانید تاریخ انقضای کالای خریداری شده را ثبت نمایید.



توجه !!!

در حال حاضر وجود تاریخ مصرف تاثیری بر اولویت بندی جهت صدور حواله کالا نداشته و تنها به جهت اطلاع کاربران از تاریخ مصرف کالاهای موجود این امکان در نرم افزار فراهم شده است.

از جمله دیگر امکانات کاربردی که در نرم افزار وجود دارد؛ می‌توان به نمایش یا عدم نمایش کالا در لیست کاربر اشاره نمود. بدین منظور چنانچه عبارت "در لیست کاربر نمایش داده شود" فعال باشد 

، کالا در لیست کالاهای کاربران نمایش داده می شود و در صورتی‌که غیر فعال باشد 

کالا در لیست کالای‌های انتخابی جهت ثبت رسید نمایش داده نمی‌شود. اما امکان استفاده از این کالا در حواله های انبار فراهم خواهد بود.

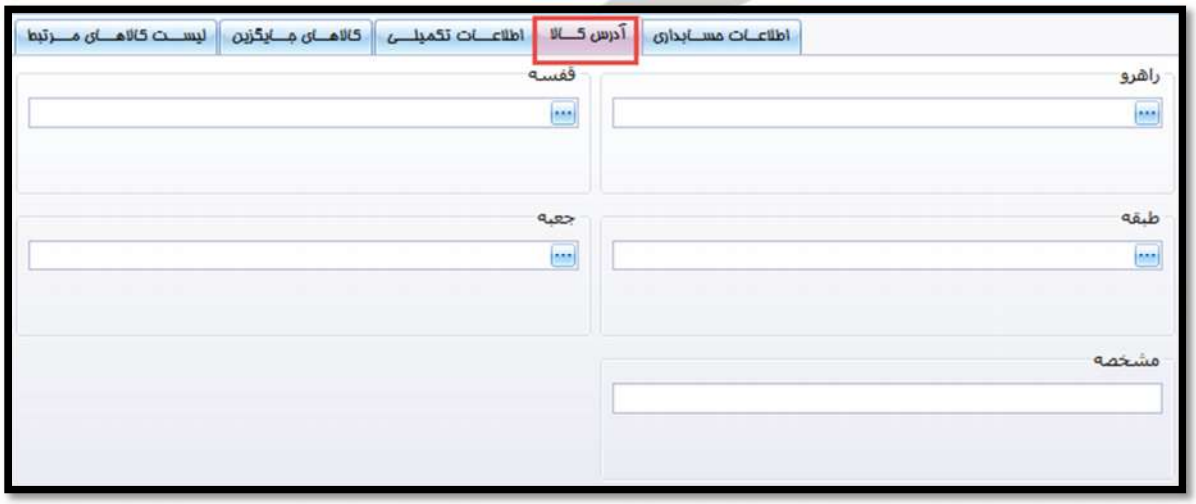
نکته !!!

با استفاده از امکان عدم نمایش کالا در لیست کاربر، می‌توانید اقلامی‌که به اشتباه تعریف شده و به اشتباه دارای موجودی شده اند، جهت جلوگیری از افزایش موجودی غیرفعال نمود و در عین حال اقدام به صفر نمودن موجودی این اقلام یا با حواله اصلاحی یا... نمود.

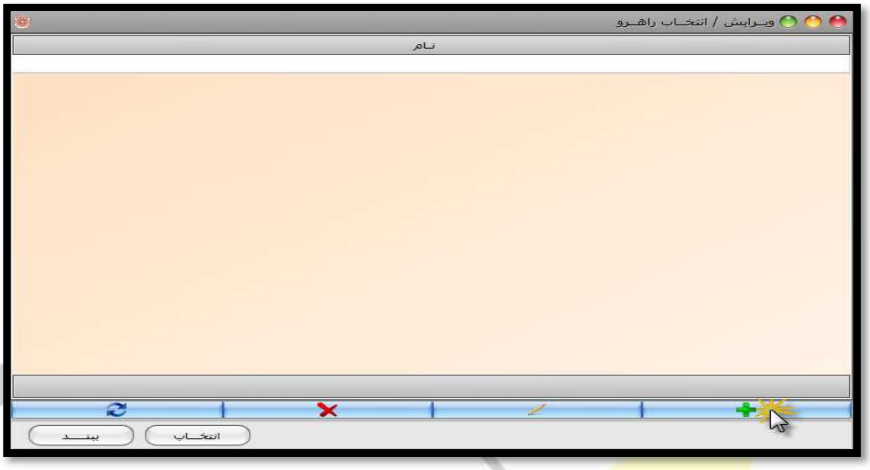
☑ آدرس کالا

در این قسمت اطلاعات مربوط به محل نگهداری کالا در انبار، از جمله راهرو، طبقه، قفسه و... درج می گردد.





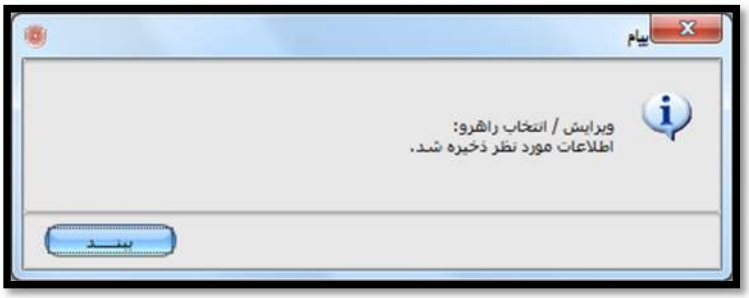
به منظور درج اطلاعات؛ ابتدا بر روی گزینه [...] مربوط به هر قسمت کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب" (تصویر زیر) نمایش داده می شود.



در صورتی‌که برای اولین بار از این قسمت استفاده می‌کنید، بایستی نسبت به تعریف موارد موجود اقدام نمایید. به منظور تعریف نشانی جدید گزینه "افزودن به لیست" [+] را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره زیر نمایش داده می شود:



حال نام مسیر مورد نظر را درج و گزینه [تایید] را انتخاب نمایید.پس از ثبت اطلاعات پیغام زیر مشاهده می شود و عبارت مورد نظر در لیست نمایش داده می شود.



جهت انتخاب آدرس محل نگهداری کالا، ابتدا مسیر را انتخاب و سپس بر روی گزینه [انتخاب] کلیک نمایید.



در پنجره فوق "ویرایش/انتخاب" از ابزار [ ] به منظور ویرایش مورد انتخابی و از ابزار [ ] نیز به منظور حذف مورد انتخابی استفاده خواهد شد.

پس از ثبت اطلاعات مربوط به کالای جدید و به منظور ذخیره نمودن آن، از ابزار [ذخیره] در صفحه "معرفی و ویرایش کالا" استفاده نمایید.

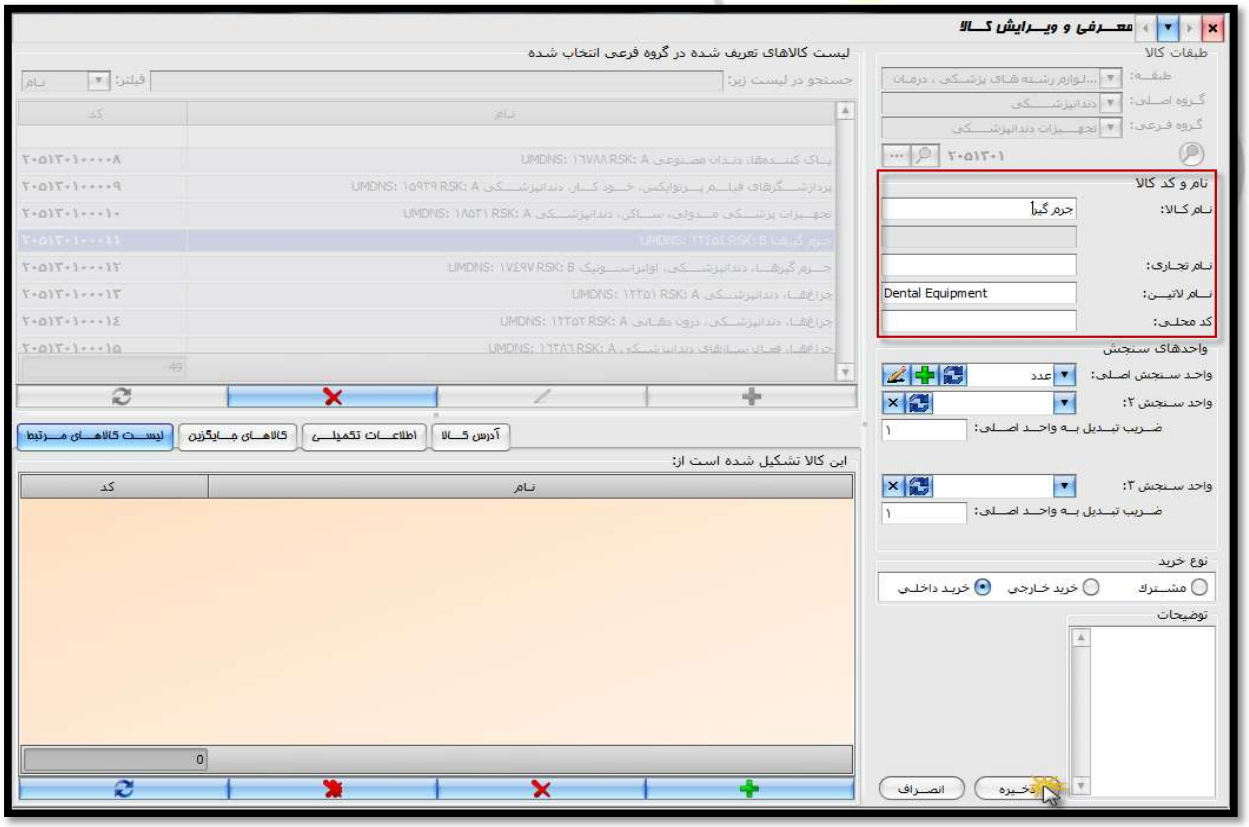
نکته !!!

در صورت وارد نمودن تنها "نام کالا" در صفحه معرفی کالا نیز امکان تعریف کالای جدید فراهم می‌باشد.

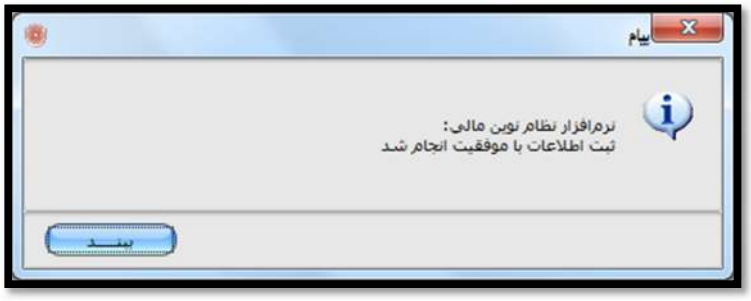
☑ اطلاعات حسابداری

در این قسمت اطلاعات مربوط به کد حساب‌های مربوط به کالای انتخاب شده، درج می‌شود.

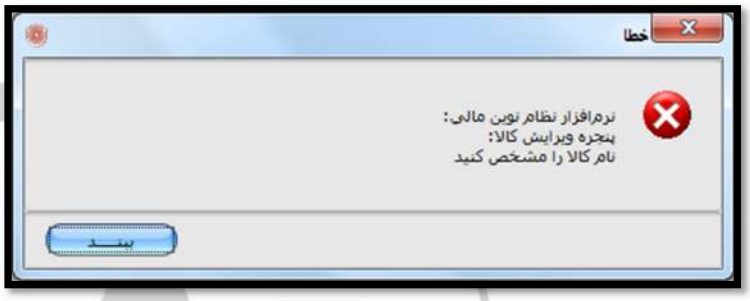




پس از انتخاب گزینه ذخیره در تصویر، پیغام زیر نمایش داده می شود:



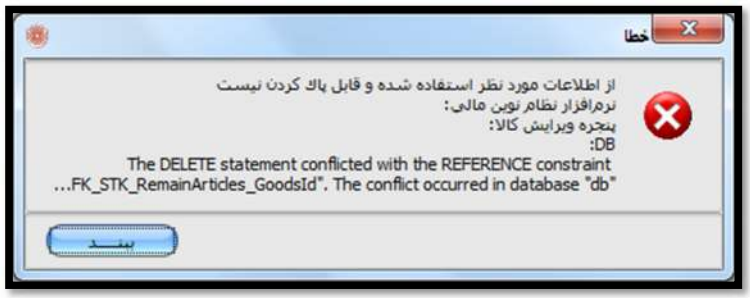
در صورتی‌که هنگام افزودن کالا، نام کالا ثبت نشده باشد و اقدام به ذخیره سازی نمایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



به منظور ویرایش یک کالای خاص؛ کافیست همانند توضیحات عنوان شده، ابتدا طبقه، گروه اصلی و فرعی را تعیین و پس از انتخاب کالای مورد نظر ابزار  را انتخاب نمایید. در این حالت می‌توانید نسبت به ویرایش کالا اقدام نمایید.

و به منظور حذف یک کالای خاص؛ کافیست همانند توضیحات عنوان شده در بالا، ابتدا طبقه، گروه اصلی و فرعی را تعیین و پس از تعیین کالای مورد نظر و انتخاب ابزار ویرایش، ابزار  را انتخاب نمایید. در این حالت می‌توانید نسبت به حذف کالا اقدام نمایید.

توجه داشته باشید تنها کالایی قابلیت حذف شدن از لیست کالا را خواهد داشت که در عملیات انبار(ثبت رسید و حواله) از آن استفاده نشده باشد، در غیر این صورت هنگام استفاده از ابزار مذکور،پیغام زیر مبنی بر عدم توانایی حذف کالا نمایش داده می‌شود:



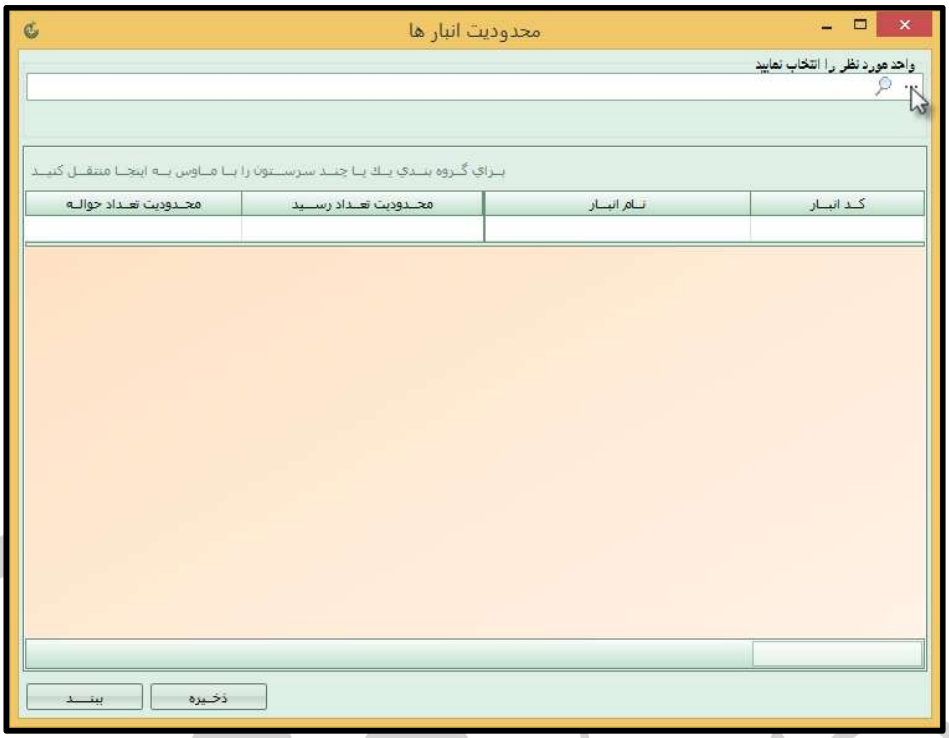
محدودیت انبارها

مدیریت کالا و خدمات / / انگداری کالا / / اطلاعات پایه / / محدودیت انبارها

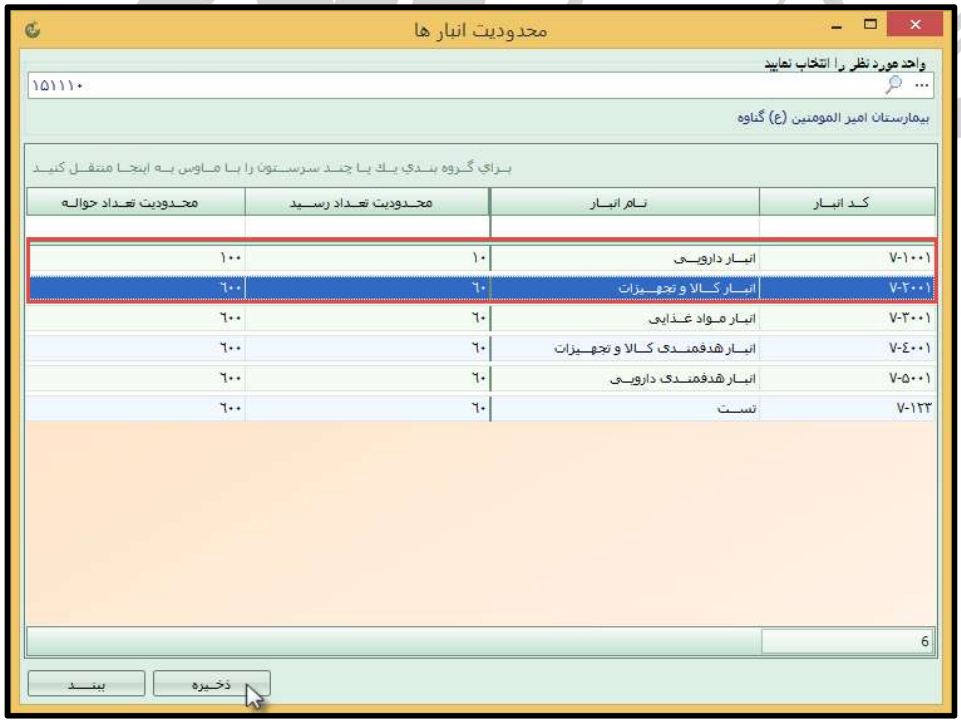


از ورژن **۲۰۷۳** به بعد این امکان برای ستاد فراهم شد تا محدودیت رسید و حواله های تایید شده ولی فاقد سند واحدهای زیر مجموعه خود را مشخص نماید.به تعبیری دیگر ستاد دانشگاه علوم پزشکی می‌تواند محدودیت تعداد رسید و حواله‌های دارای سریال ولی فاقد شناسه سند را برای واحدهای خود تعیین نماید.

پس از کلیک بر روی گزینه " محدودیت انبارها " پنجره ذیل نمایان می‌شود.



پس از انتخاب واحد مورد نظر، لیست تمامی‌انبارهای واحد مشخص شده، نمایان می‌شود.



همان‌گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، پس از انتخاب انبار مورد نظر می‌توانید تعداد محدودیت مورد نظر خود را برای رسید و حواله وارد نموده و در انتها تغییرات را ذخیره نمایید.

نکته اینکه محدودیت رسید نمی‌تواند از ۱۰ کمتر باشد. هم‌چنین محدودیت کمینه حواله نیز در نرم‌افزار ۱۰۰ عدد تعریف شده است.

جابجایی عناوین موجود در منوها

قبل از شروع توضیحات تکمیلی ثبت رسید و حواله ها بهتر است به امکانی در نرم افزار اشاره نماییم که به واسطه آن کاربر می تواند عناوین موجود در "بخش منو سیستم ها" را جابه‌جا نماید.بدین منظور ابتدا عبارت مورد نظر را با استفاده از کلید سمت چپ موس نگه داشته و سپس به محل دلخواه خود منتقل نمایید. مراحل طی تصاویر زیر نمایش داده می‌شوند.





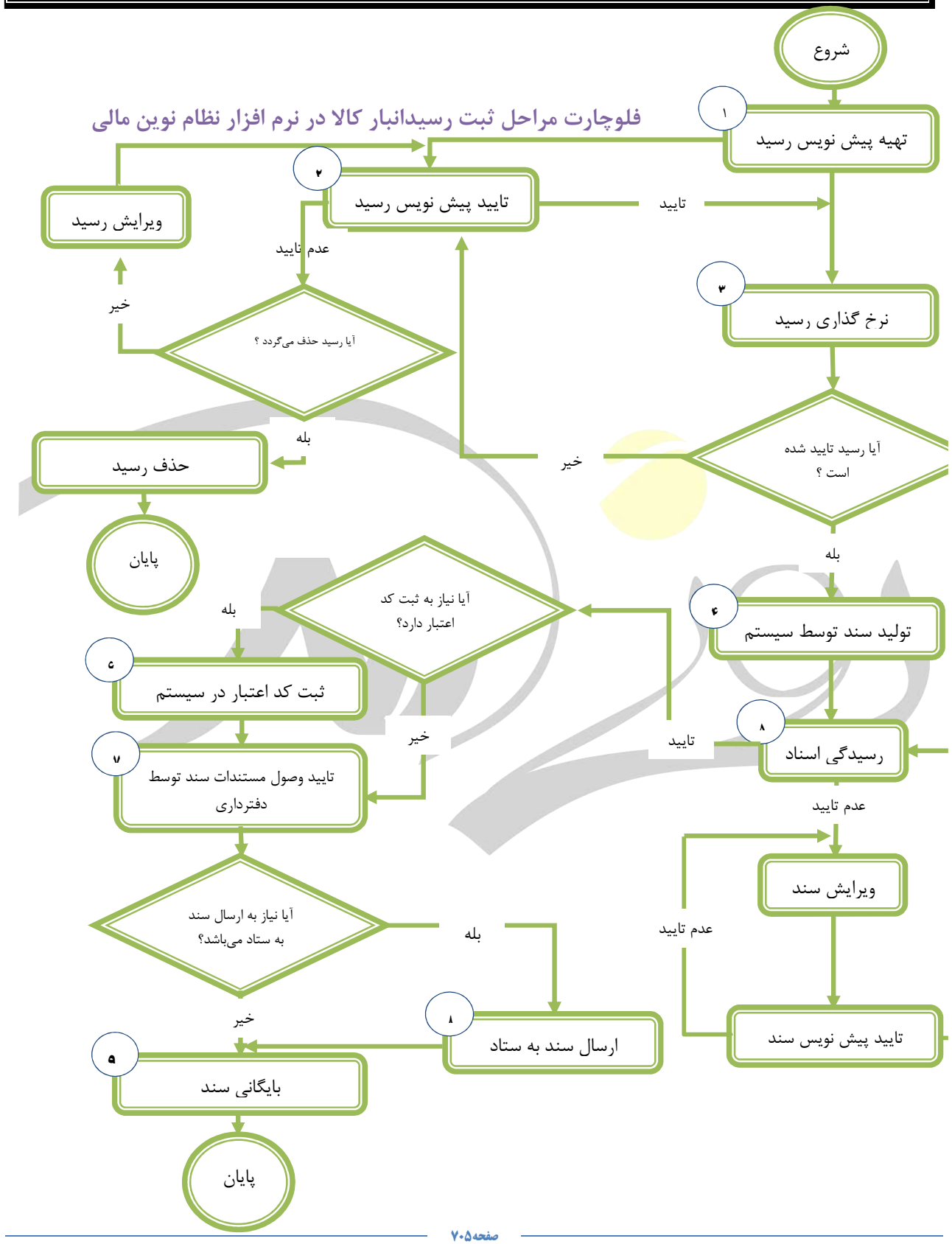
به وسیله این امکان می توانید ترتیب قرار گرفتن عناوین موجود را در هر منو تعیین نمایید.

در صورتی‌که هیچ انباری در نرم افزار تعریف نشده باشد و کاربر اقدام به ثبت رسید انبارنماید، پیغام زیر مبنی بر عدم تعریف انبار و یا عدم دسترسی کاربر به انبارها در نرم افزار نمایش داده می شود:



در این صورت و همان گونه که در پیغام فوق شرح داده شد، نسبت به تعریف انبارها و یا تعیین مسئولین انبار اقدام نمایید

فلوچارت مراحل ثبت رسیدانبار کالا در نرم افزار نظام نوین مالی



رسید

در این منو رسید ایجاد سوابق کالا، رسید خرید کالا، رسید هدایا و کمک‌های دریافتی، رسید دریافتی از ستاد، رسید دریافتی از واحد و رسید برگشت از مصرف / توزیع فعال می‌باشد.



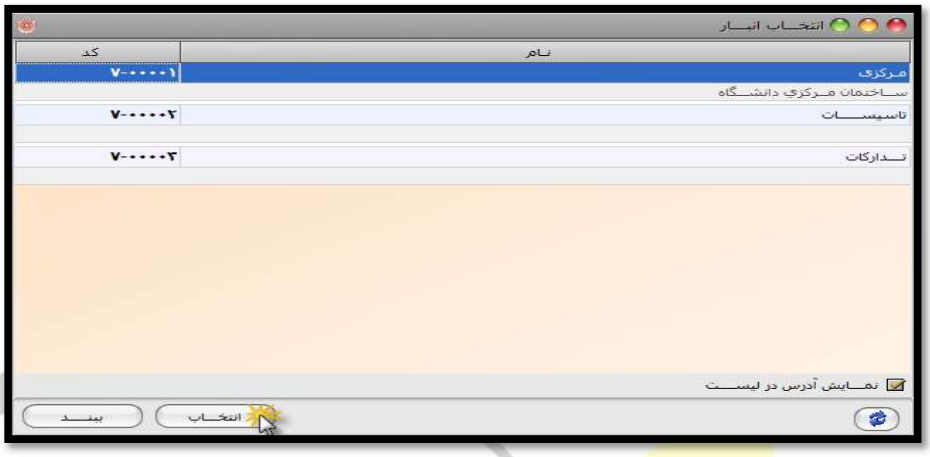
رسید ایجاد سوابق کالا

به منظور ثبت رسید ایجاد سوابق کالا، از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / ایجاد سوابق کالا

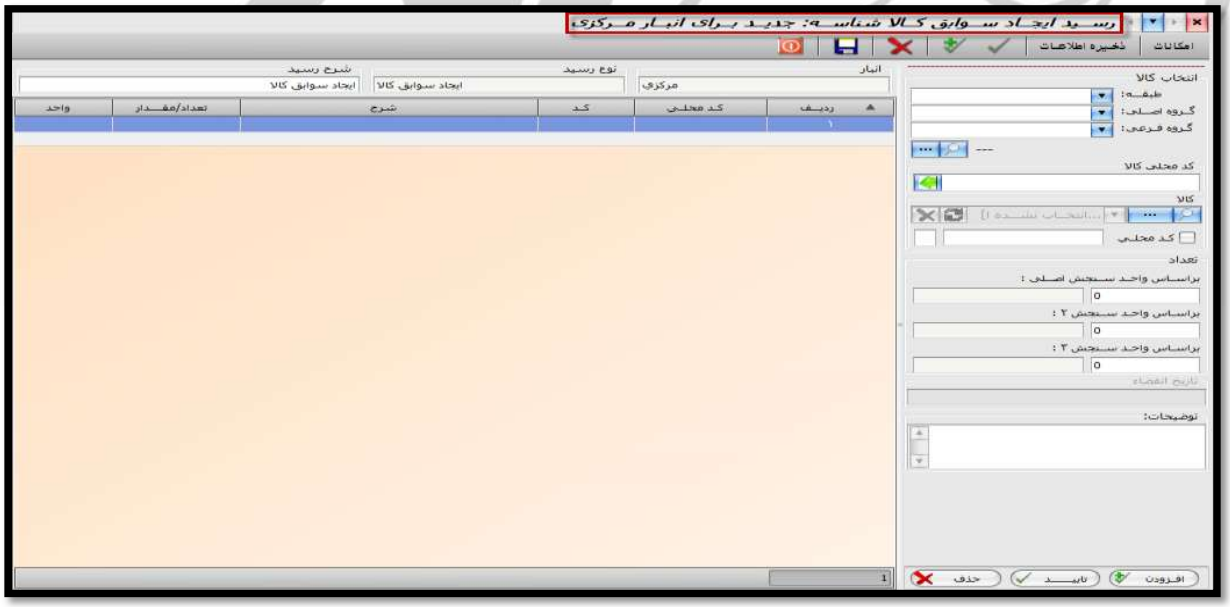


با انتخاب عبارت"ایجاد سوابق کالا" و در صورت معرفی تنها یک انبار در نرم افزار، به صفحه ثبت رسید منتقل خواهید شد و در غیر این صورت (معرفی چند انبار)؛ پنجره "انتخاب انبار" به منظور تعیین انبار مورد نظر نمایش داده می شود.



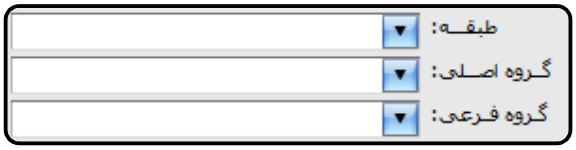
همان‌گونه که در تصویر پنجره "انتخاب انبار" مشاهده می شود، نام انبارهایی که در نرم افزار تعریف شده اند، جهت انتخاب در این پنجره قابل مشاهده خواهند بود.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می‌شود:



حال با توجه به توضیحات گذشته در خصوص روش های انتخاب کالا، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. در ادامه مجدد به روش‌های انتخاب کالا اشاره خواهد شد:

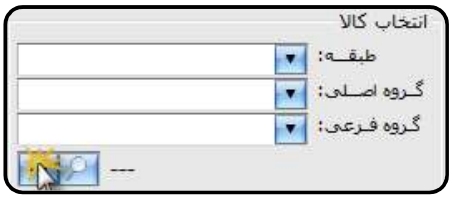
✓ انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست‌های کشویی موجود...



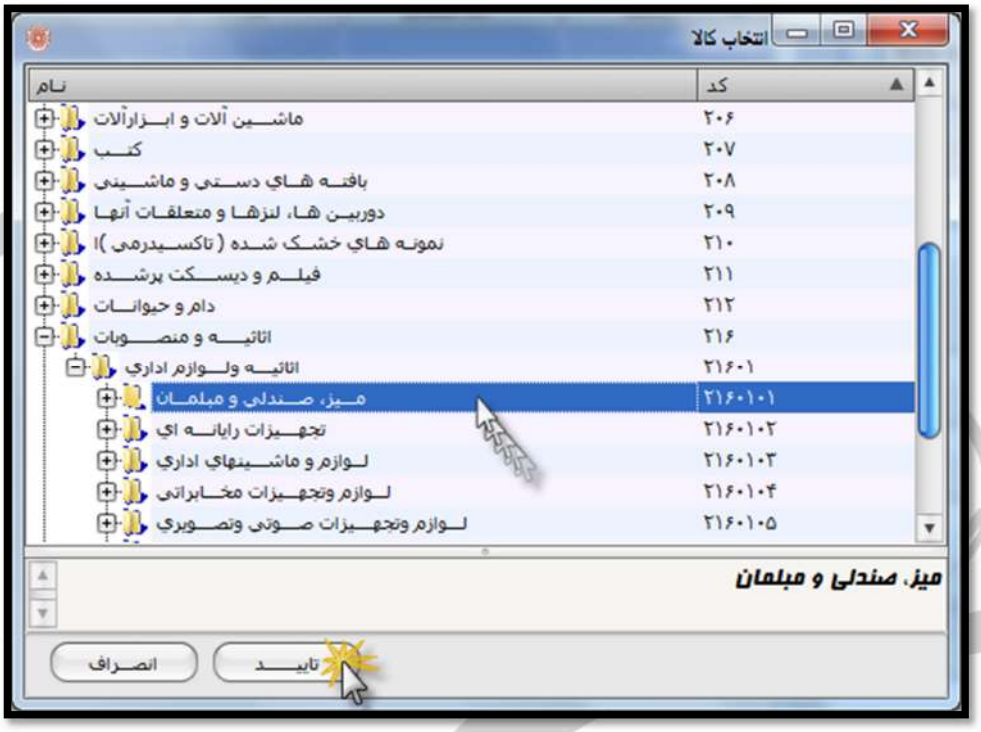
با انتخاب گزینه ▼ می‌توانید طبقه و گروه ها را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید.



✓ **انتخاب گروه‌ها از لیست:** جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از درخت‌واره، می‌توانید با انتخاب گزینه ... لیست "انتخاب کالا" را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.



پس از تعیین گروه مورد نظر، نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

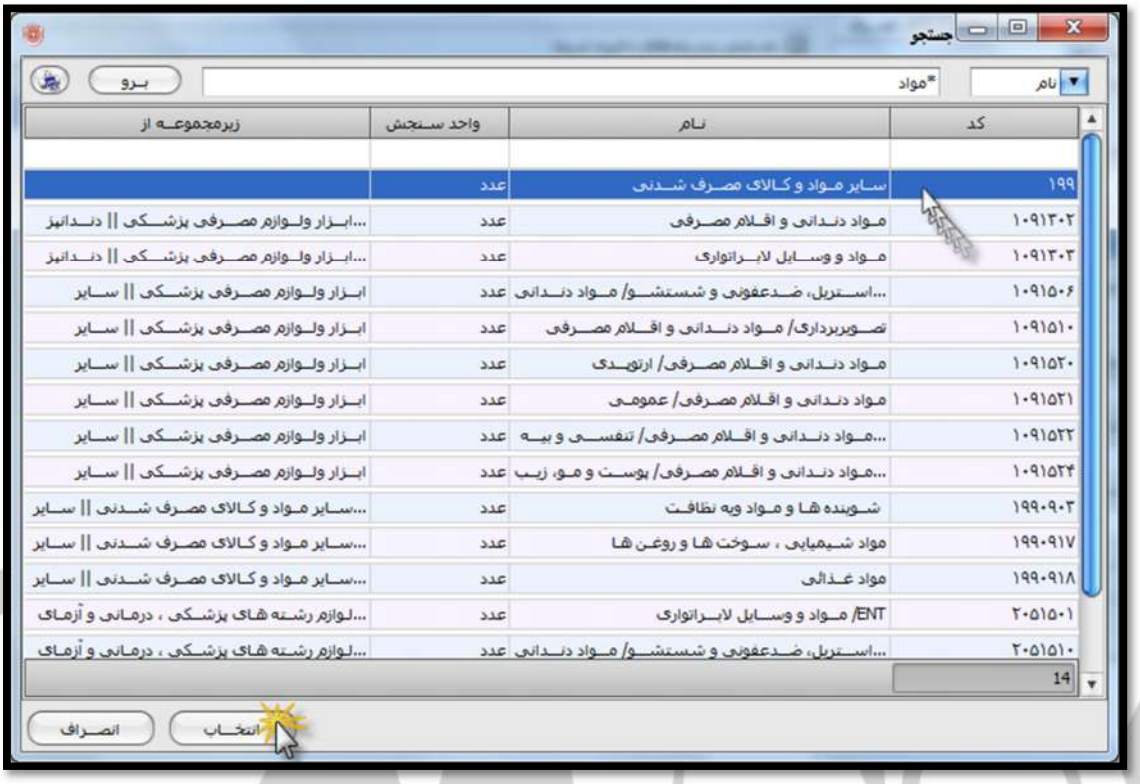


✓ **جستجوی گروه:**

جهت انتخاب طبقه و گروهها از طریق جستجو، می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.

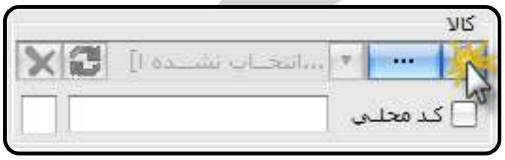


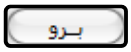
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



✓ جستجوی مستقیم کالا:

در صورتی‌که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



جستجو به **2** طریق، جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر می‌باشد. بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی‌که ابتدا علامت * و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد.

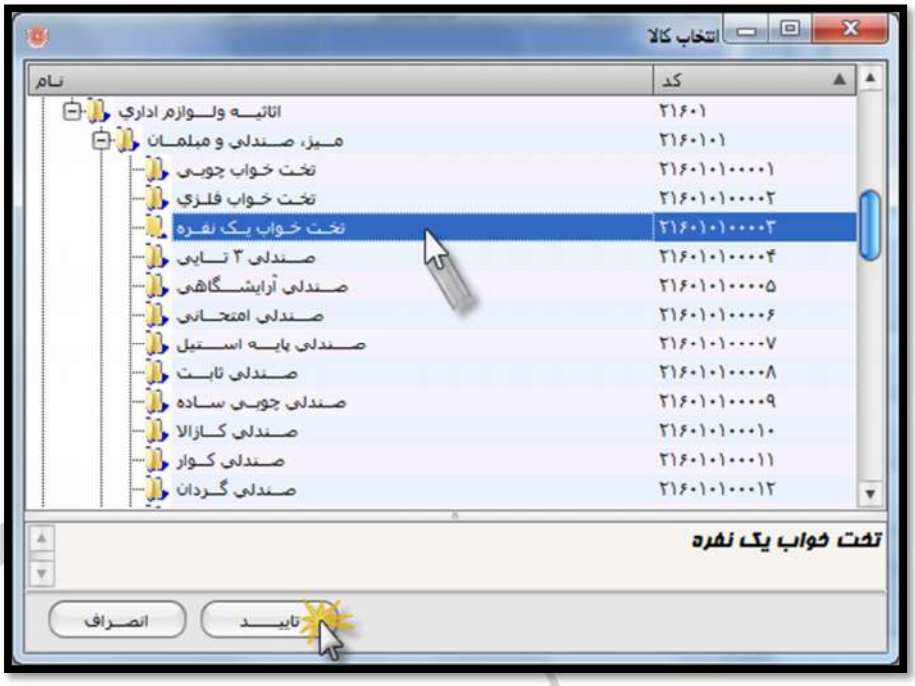


در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه انتخاب کلیک نمایید.

✓ انتخاب کالا از درخت:

به منظور انتخاب کالا از درخت، ابتدا گزینه ... را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.





ثبت کد محلی:

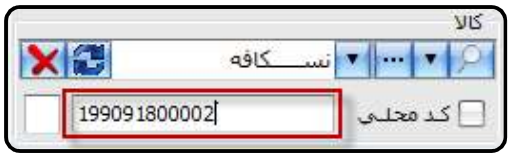
به **2** صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می‌توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.

در صورتی‌که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیست کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی‌که از قسمت زیرین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده  و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



ثبت کد سیستمی کالا:

بدین منظور با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی"  کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



✓ **انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده:**

یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین رسیدها مورد استفاده قرار گرفته اند. به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می شود.

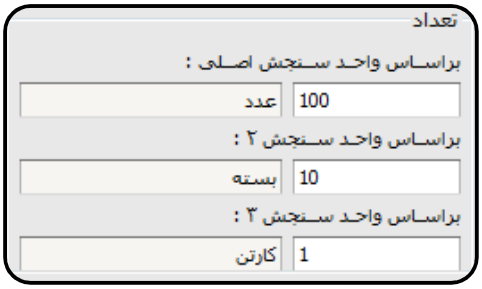


نکته !!!

انتخاب کالا در کلیه رسید و حواله‌ها مشابه توضیحات عنوان شده می‌باشد.

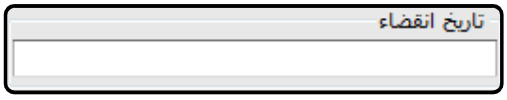
ثبت تعداد کالا

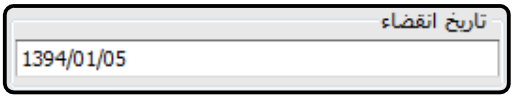
پس از انتخاب کالا، نسبت به ثبت تعداد کالا بر اساس یکی از واحدهای سنجش اقدام نمایید. همان گونه که قبلن شرح داده شد، در صورتی‌که از واحد سنجش **2** و یا **3** جهت ثبت تعداد کالا استفاده شود، نرم افزار بر اساس ضریب تبدیل مربوطه تعداد را به واحد سنجش اصلی تبدیل و پردازش را بر اساس واحد سنجش اصلی انجام میدهد.



تاریخ مصرف

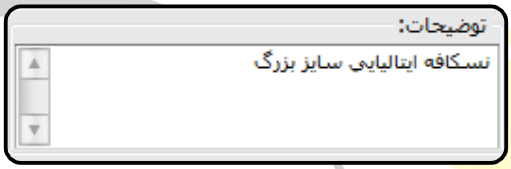
در صورتی‌که استفاده از تاریخ مصرف در بخش اطلاعات تکمیلی کالایی فعال باشد، هنگام ثبت رسید انبار فیلد مربوطه فعال بوده و کاربر می‌تواند نسبت به درج تاریخ مصرف در این قسمت اقدام نماید.

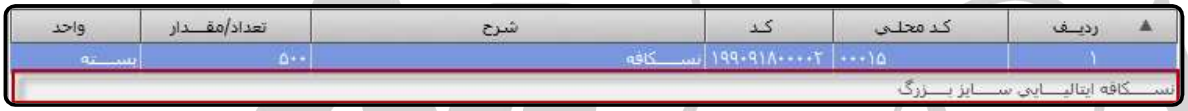




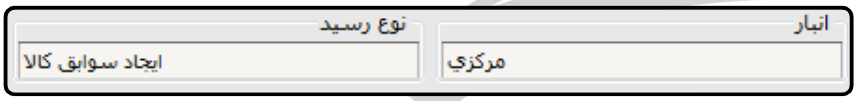
توضیحات

هنگامی‌که در ردیف‌های رسید انبار نیاز به بیان توضیحی باشد، کاربر می‌تواند موارد مربوطه را در قسمت توضیحات ثبت نماید. لازم به ذکر است توضیحات درج شده مربوط به هر ردیف، در زیر همان ردیف و نیز در پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده خواهد شد.



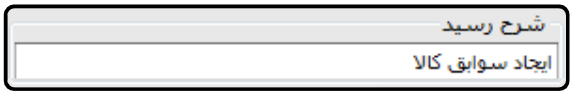


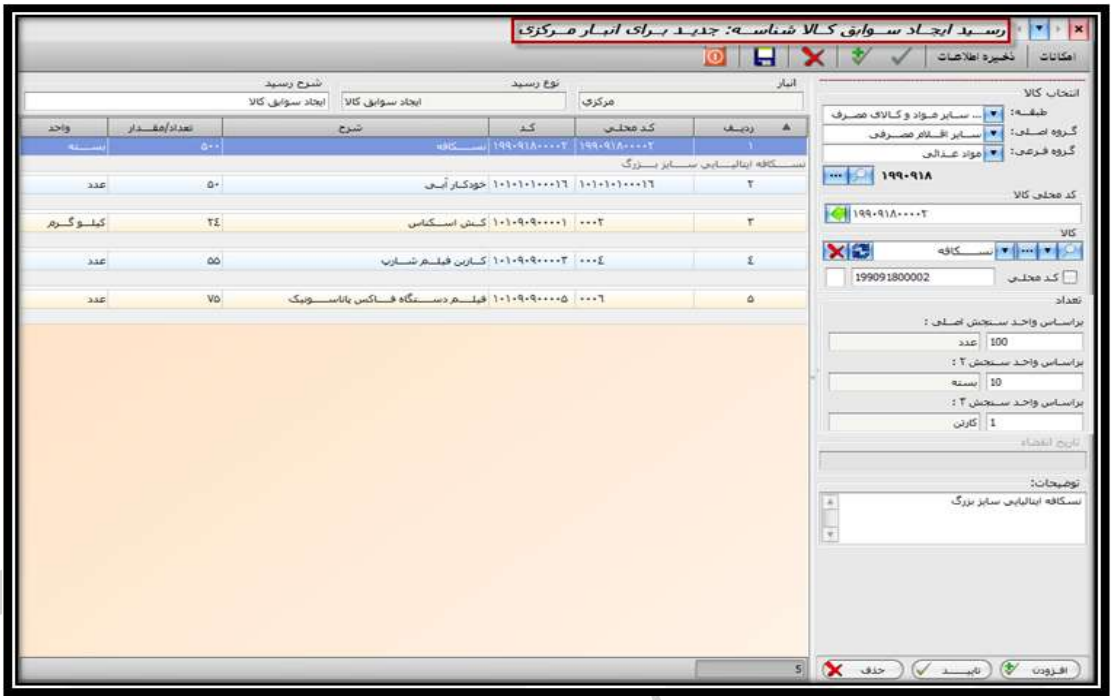
با انتخاب نوع رسید و انبار، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می‌شوند. همان گونه که مشاهده می‌نمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می‌باشند.



شرح رسید

شرح رسیدهای انبار بر اساس نوع رسید متفاوت می‌باشند و کاربر این امکان را خواهد داشت که آن‌را به صورت دلخواه ثبت نماید.





پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف، با انتخاب گزینه تایید اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی‌که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد افزودن ردیف جدیدی داشته باشید نیز از گزینه افزودن استفاده نمایید.

جهت تایید نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید.

جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات: تایید Ctrl+O ، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **Ctrl+O**

جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

منو امکانات: افزودن Ctrl+A ، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **Ctrl+A**

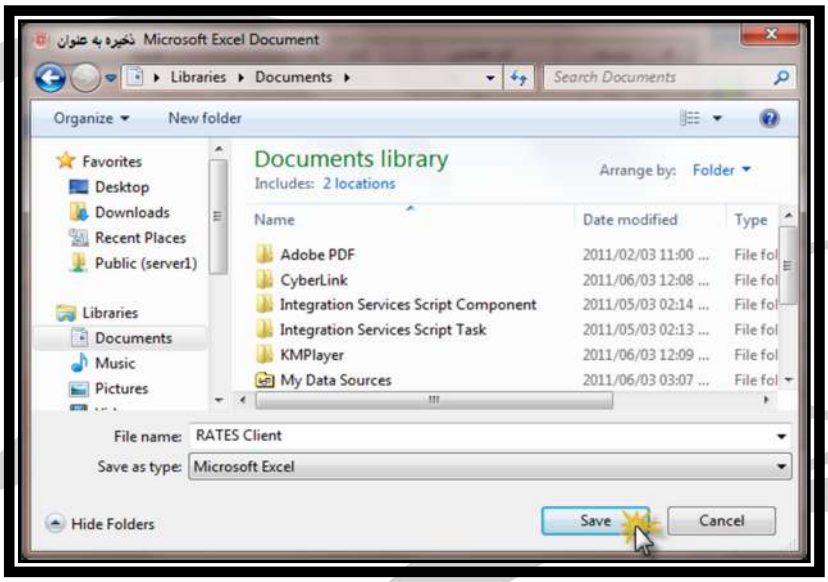
چنانچه ردیفی به صورت اشتباه تایید شده و قصد حذف آن را داشته باشید، می توانید با انتخاب گزینه حذف ردیف انتخابی را حذف نمایید. جهت حذف اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید.

منو امکانات: حذف Ctrl+Delete ، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **Ctrl+Delete**

از جمله امکانات نرم افزار در این قسمت، ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده با فرمت های مختلف می‌باشد. برای این منظور ابتدا منوی "ذخیره اطلاعات" را انتخاب و سپس فرمت مورد نظر را تایید نمایید.



حال مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص کرده و بر روی گزینه Save کلیک نمایید.



پس از انجام ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



در صورتی‌که می‌خواهید فایل ذخیره شده همزمان پس از ذخیره سازی اطلاعات نمایش داده شود، گزینه "**yes**" و در صورتی‌که نمی‌خواهید فایل ذخیره شده همزمان نمایش داده شود گزینه "**No**" را انتخاب نمایید.

توجه داشته باشید اولین عبارت موجود در منو ذخیره اطلاعات، مربوط به ذخیره سازی رسید ایجاد سوابق کالا 

در نرم افزار می‌باشد.

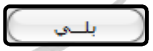
پس از ثبت اطلاعات، می توانید با استفاده از ابزار  از منو بالای صفحه (استفاده از عبارت 

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید.

در صورتی‌که پیش از ذخیره نمودن رسید، با استفاده از ابزار  اقدام به بستن صفحه رسید نمایید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با توجه به پیغام فوق **2** حالت می‌تواند وجود داشته باشد:

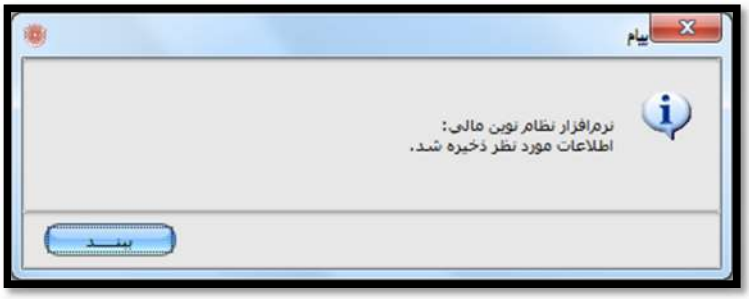
1. با انتخاب گزینه 

پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



- در صورتی‌که مجدد گزینه 

انتخاب گردد، پیغام زیر مبنی بر تایید ذخیره اطلاعات نمایش داده می‌شود:



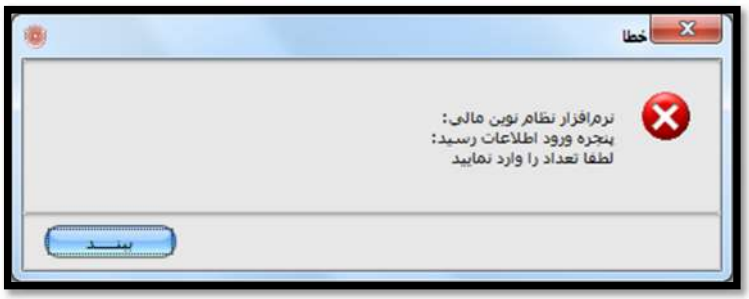
- با انتخاب گزینه [خیر]، مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد.

2. با انتخاب گزینه [خیر] پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:

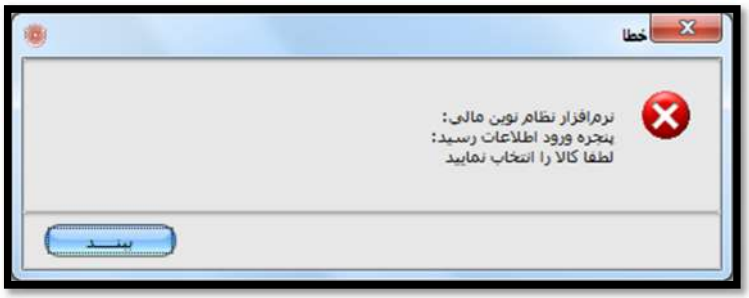


با توجه به پیغام فوق در صورتی‌که گزینه [بلی] انتخاب شود، صفحه رسید بدون ذخیره سازی بسته خواهد شد و در صورتی‌که گزینه [خیر] انتخاب شود، مجدد صفحه رسید نمایش داده می شود.

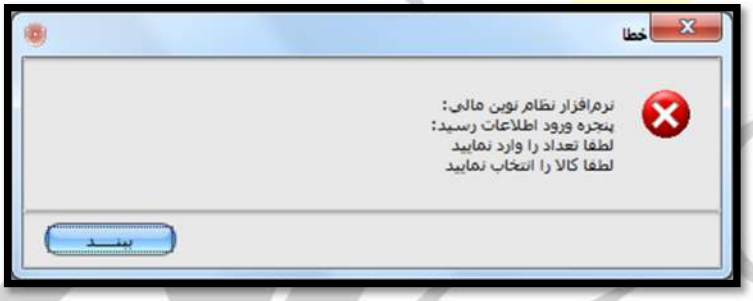
- در صورتی‌که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، تعداد کالا درج نشده باشد؛ زمان ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



❖ در صورتی‌که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، نام کالا درج نشده باشد ؛ زمان ذخیره سازی پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد:

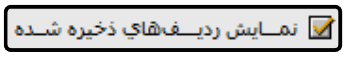


❖ در صورتی‌که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید، نام و تعداد کالا درج نشده باشند ؛ زمان ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



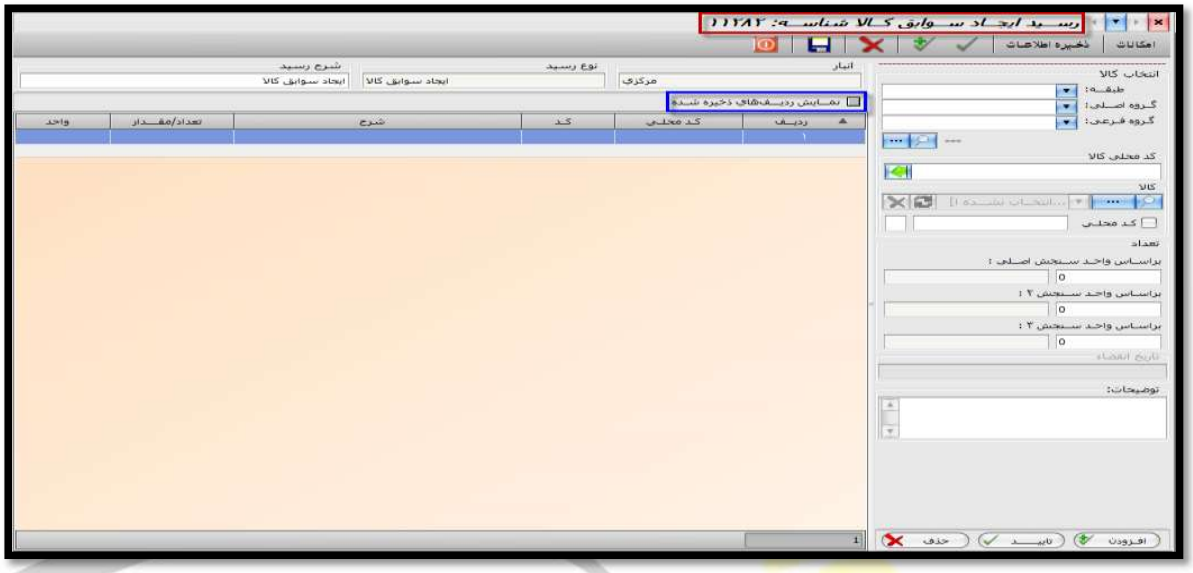
نکته !!!

توجه داشته باشید ؛ در صورتی که "رسید ایجاد سوابق کالا" جهت صدور سند حسابداری به مرحله « حسابداری کالا » ارسال نشده باشد، طی چندین مرحله می توانید اطلاعات این رسید را تکمیل نمایید.

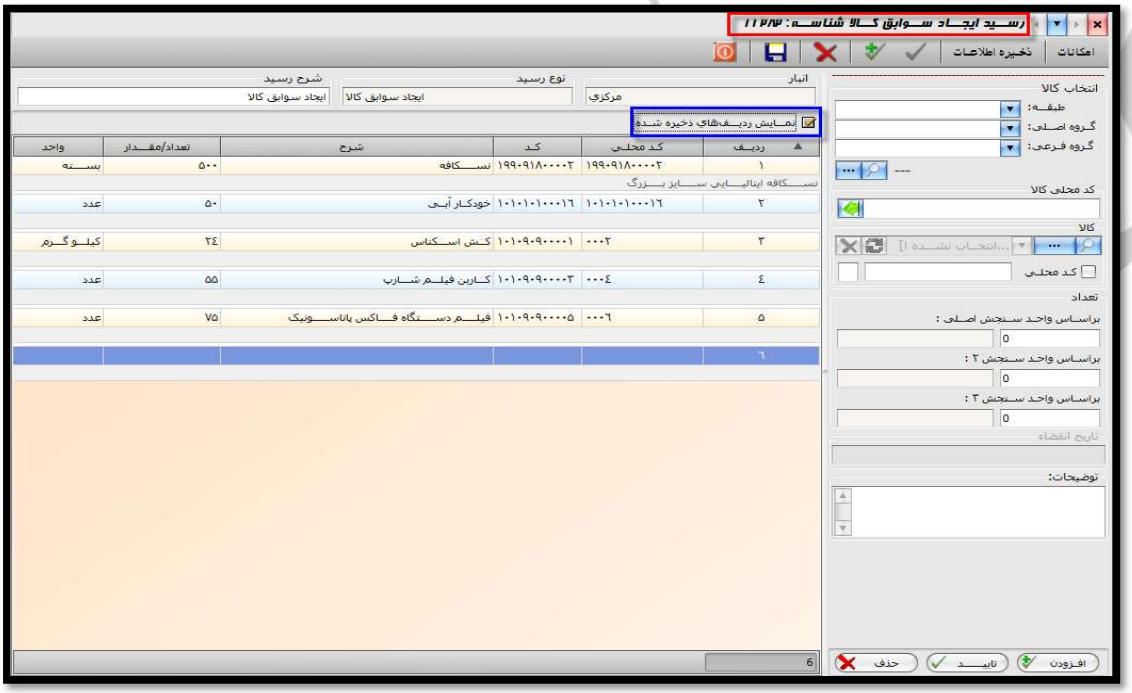
در صورتی‌که رسید ایجاد سوابق را ذخیره نموده و مجدد از مسیر عنوان شده (مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // ایجاد سوابق کالا) رسید را انتخاب نمایید، اطلاعات ثبت شده قبلی نیز با فعال نمودن عبارت 

قابل مشاهده خواهند بود. در این حالت کاربر امکان اضافه یا حذف نمودن کالا را خواهد داشت.

تصویر: رسید ایجاد سوابق کالا به توجه به غیر فعال بودن عبارت "نمایش ردیف های ذخیره شده"



تصویر: رسید ایجاد سوابق کالا به توجه فعال بودن عبارت "نمایش ردیف های ذخیره شده"



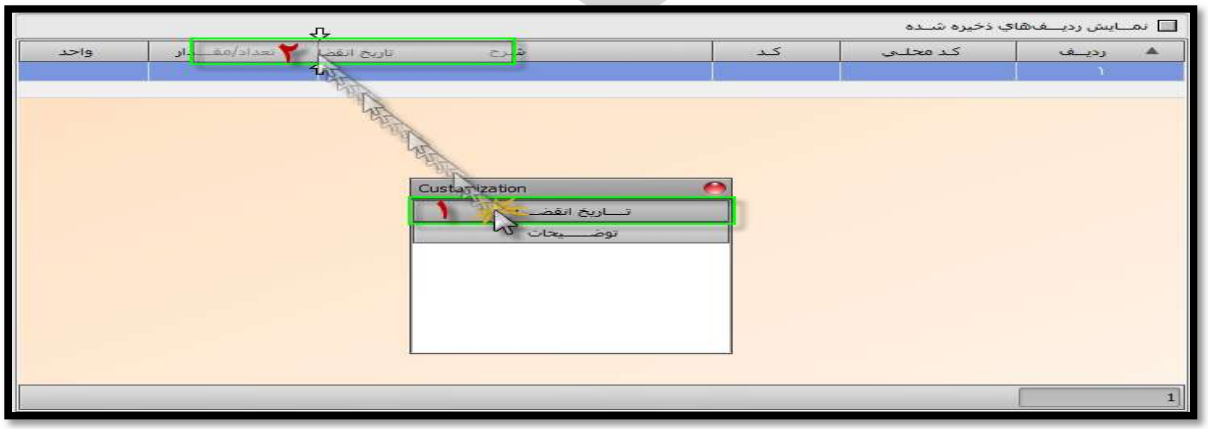
☑ مشاهده اطلاعاتی که در عناوین مربوط به پنجره ردیف‌های ثبت شده قابل رویت نمی‌باشد:

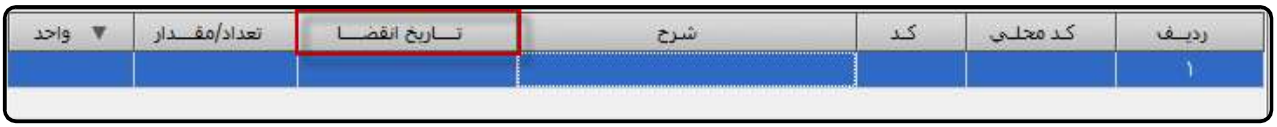
در مورد رسیدها اطلاعاتی مانند تاریخ انقضا وجود دارد که به صورت عادی در لیست اسناد مشاهده نمی‌شود. کاربران می‌توانند در صورت تمایل اطلاعات مازاد را با رعایت مراحل ذیل مشاهده نمایند:

1. نشانگر موس را روی یکی از عناوین مربوط به ستون‌ها نگه داشته و با کلید سمت راست موس آن را انتخاب کنید.
2. عبارت "انتخابگر ستون" را انتخاب نمایید.
3. در این حالت پنجره "تغییر دلخواه" نمایش داده می‌شود.

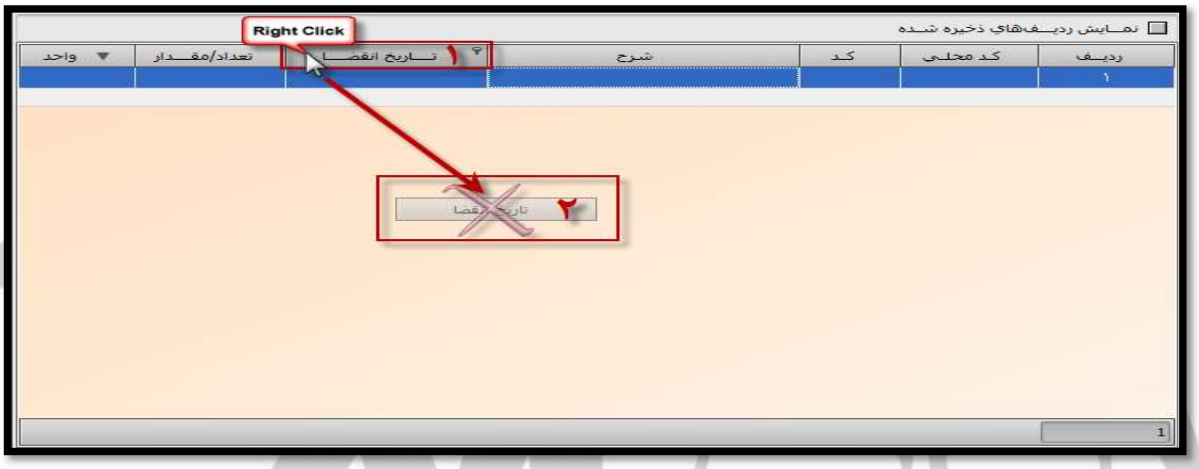


1. عنوان مورد نظر را از پنجره "تغییر دلخواه" انتخاب نمایید. بدین منظور نشانگر موس را روی عنوان مورد نظر برده، سپس کلید سمت چپ موس را روی آن نگه داشته و عنوان مورد نظر را در محل دلخواه خود (در لیست مربوطه) قرار دهید.





لازم به توضیح است ؛در صورتی‌که قصد حذف یکی از عناوین فوق را داشته باشید، می توانید با استفاده از کلید سمت چپ موس آن را نگه داشته و از محل خود خارج نمایید. در این صورت عنوان مورد نظر از دید خارج شده و به لیست تغییر دلخواه انتقال خواهد یافت.



نکته !!!

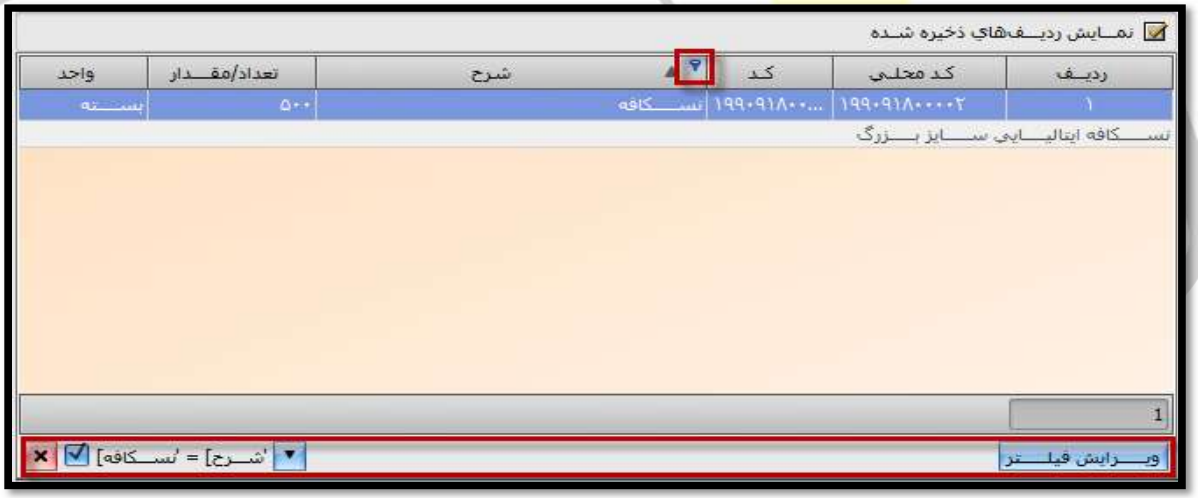
عملیات فوق قبلن نیز در سیستم "مدیریت مالی" شرح داده شده است و در کل محیط نرم افزار صادق میباشد.

فیلتر نمودن ردیف ها

هریک از عناوین موجود در نوار بالای ردیف‌ها را حسب مورد می‌توان مرتب سازی و یا فیلتر نمود. بدین منظور ابتدا عنوان مورد نظر را انتخاب کرده و سپس بر روی علامت کلیک نمایید. در این حالت پنجره‌ای نمایش داده می‌شود که با انتخاب عبارت مورد نظر می‌توانید عملیات فیلترینگ را انجام دهید.



زمانی‌که بر روی لیست فیلتری اعمال می‌شود، عبارت تغییر رنگ داده و در قسمت پایین ردیف‌ها نیز عامل فیلتر شده نمایش داده خواهد شد.



با انتخاب گزینه و یا غیرفعال نمودن عبارت [شرح] = 'نسکافه] فیلتر اعمال شده نیز غیرفعال خواهد شد.

پس از ثبت اطلاعات مربوط به ردیف‌های رسید و به‌منظور ذخیره سازی رسید "ایجاد سوابق کالا" از ابزار استفاده می‌شود.

پس از انتخاب ابزار مذکور،پیغام مقابل نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه بلـی پیغام زیر و با انتخاب گزینه خـیر نیز مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد.



نکته !!!

باتوجه به این‌که روش نگهداری کالا در نرم افزار بر اساس روش "اولین صادره از اولین وارده" (Fifo) صورت می‌گیرد، لذا در ابتدای امر می‌بایست موجودی کالای ابتدای دوره را بر اساس لیست "انبارگردانی" و با استفاده از "رسید ایجاد سوابق کالا" در نرم افزار وارد نمود.

تذکر !!!

ثبت رسید ایجاد سوابق کالا جهت هر انبار، تنها یک مرتبه امکان پذیر خواهد بود. لذا در صدور این نوع رسید نهایت دقت را بکار برید.

رسید خرید کالا

به منظور ثبت عملیات ورود کالا به انبار (بواسطه خریدهای طی دوره)، از رسید "خرید کالا" استفاده خواهد شد.

ثبت رسید "خرید کالا" در نرم افزار از مسیر زیر مقدور می‌باشد:

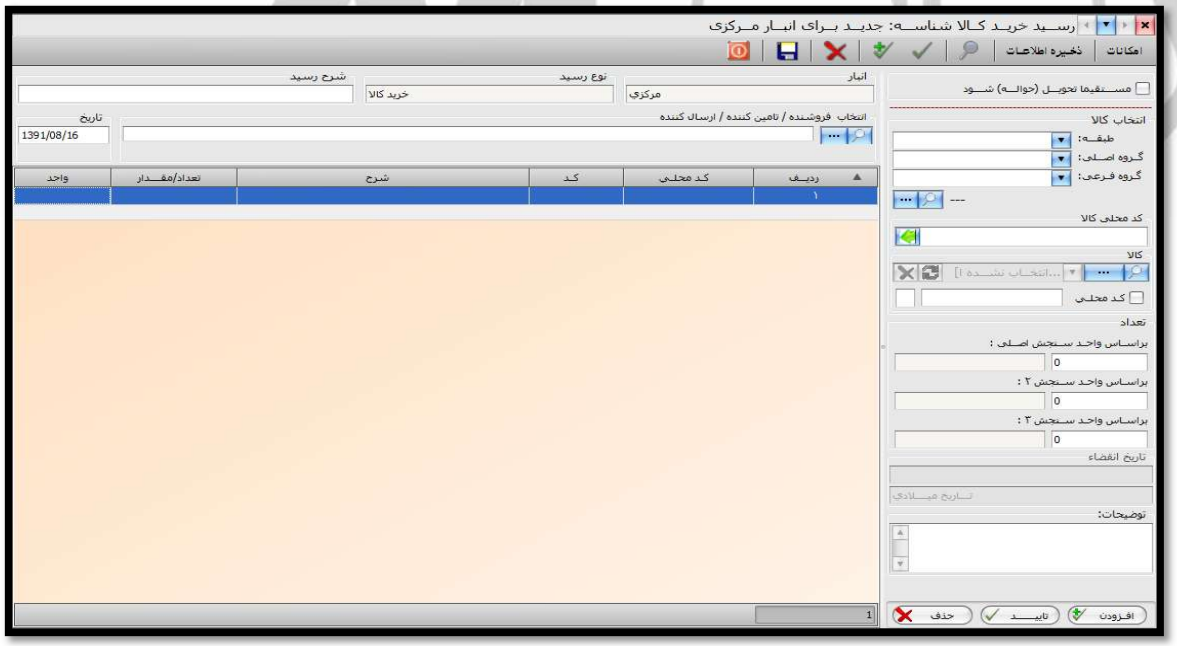
مدیریت کالاوخدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / خرید کالا



توجه !!!

اغلب مراحل ثبت رسیدها در نرم افزار مشابه می‌باشد. بدین منظور از توضیحات تکراری تا حد امکان خودداری خواهیم نمود.

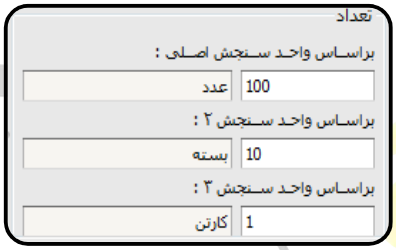
پس از انتخاب "رسید خرید کالا" از مسیر عنوان شده و نیز انتخاب انبار مورد نظر صفحه زیر نمایش داده می‌شود:



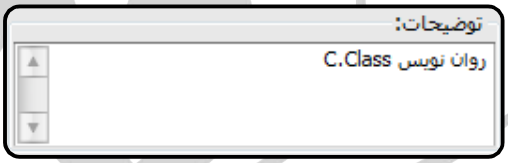
در این حالت ابتدا نام کالاهای خریداری شده را با استفاده از روش‌های عنوان شده در رسید ایجاد سوابق کالا انتخاب نمایید.



پس از انتخاب کالا، تعداد را بر اساس یکی از واحدهای سنجش تعریف شده وارد نمایید.



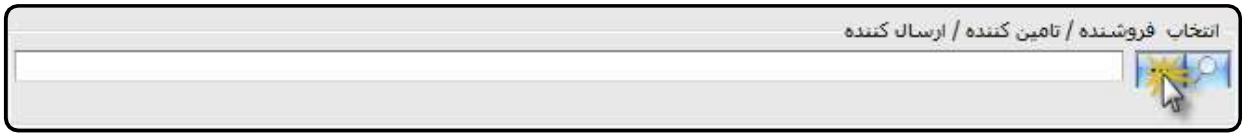
در صورتی‌که اطلاعات تکمیلی وجود داشته باشد، می‌توان از قسمت توضیحات استفاده نمود.



لازم به‌ذکر است؛ توضیحات درج شده برای هر کالا، زیر ردیف مربوط به آن نمایش داده می‌شود.

پس از ثبت اطلاعات فوق از محل "انتخاب فروشنده/تامین کننده/ارسال کننده" نسبت به تعیین فروشنده اقدام نمایید. انتخاب فروشنده به **2** روش "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" صورت می‌گیرد.

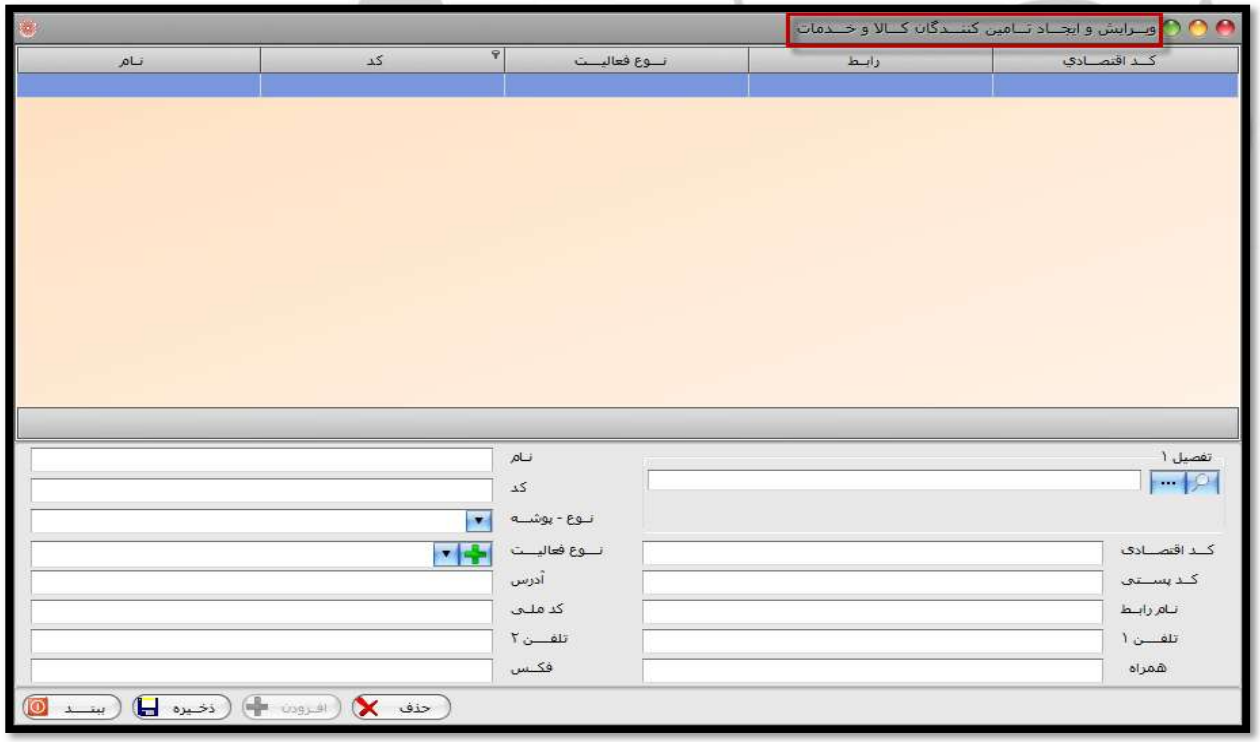
انتخاب از درخت: با انتخاب گزینه ... پنجره "انتخاب تامین کننده" نمایش داده می‌شود.





در صورتی‌که برای اولین بار از این قسمت استفاده نمایید، هیچ اطلاعاتی در آن وجود نخواهد داشت و با هر بار تعریف نمودن اطلاعات، در دفعات آینده نیز نمایش داده خواهد شد.

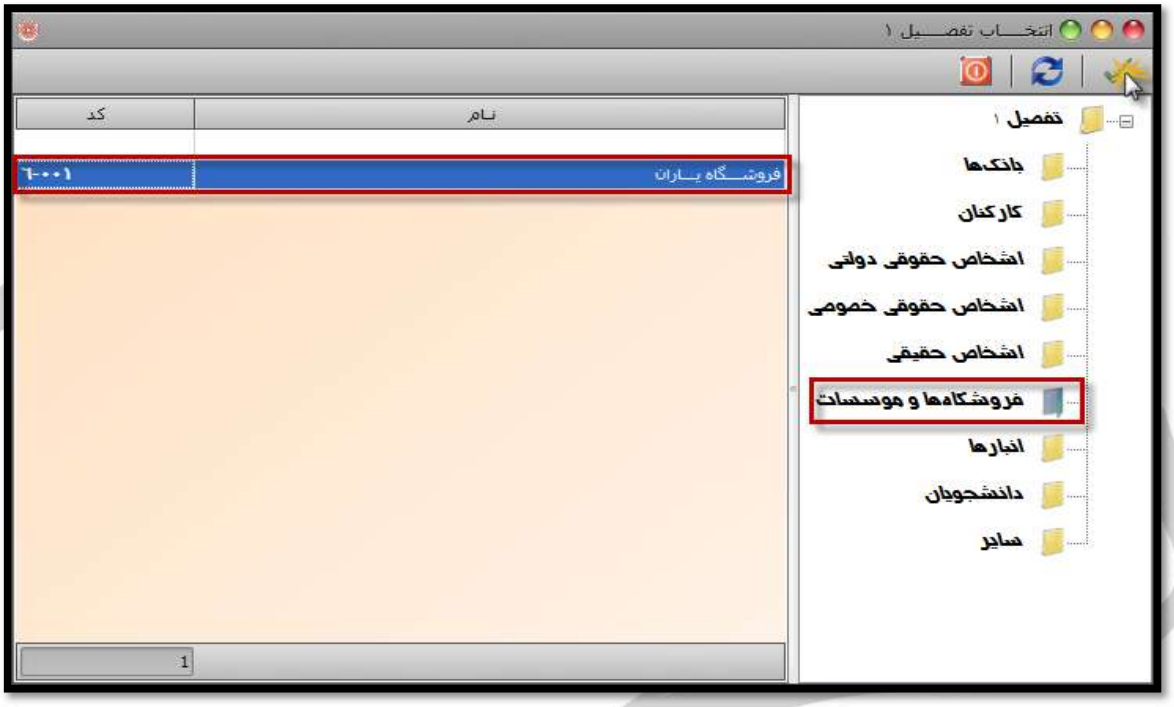
به منظور تعریف فروشنده جدید، گزینه جدید را انتخاب نمایید. در این زمان پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" به منظور انتخاب/ایجاد تامین کننده نمایش داده می‌شود.



جهت انتخاب تامین کننده در پنجره فوق **2** حالت متصور خواهد بود:

1) تامین کننده پیشتر از قسمت تفصیل 1 تعریف شده باشد: در این حالت از قسمت تفصیل **1**، به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد"می‌توانید نسبت به انتخاب فروشنده مورد نظر اقدام نمایید.

با انتخاب گزینه ... پنجره "انتخاب تفصیل **1**" نمایش داده می‌شود. فروشنده مربوطه را مشخص و سپس گزینه ✓ را انتخاب نمایید.



از قسمت تفصیل **1**، حساب تفصیلی یک مربوط به فروشنده مورد نظر را انتخاب نمایید.

در این حالت نام فروشنده در پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" نمایش داده می‌شود.

از جمله اطلاعاتی که به منظور ذخیره‌سازی بایستی در این پنجره ثبت شود "نوع فعالیت" تامین کننده می‌باشد.



جهت تعریف نوع فعالیت جدید می‌توانید از ابزار ✚ استفاده نمایید. با انتخاب گزینه مذکور پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

پس از درج نام و کد،گزینه "تایید" را انتخاب نمایید.



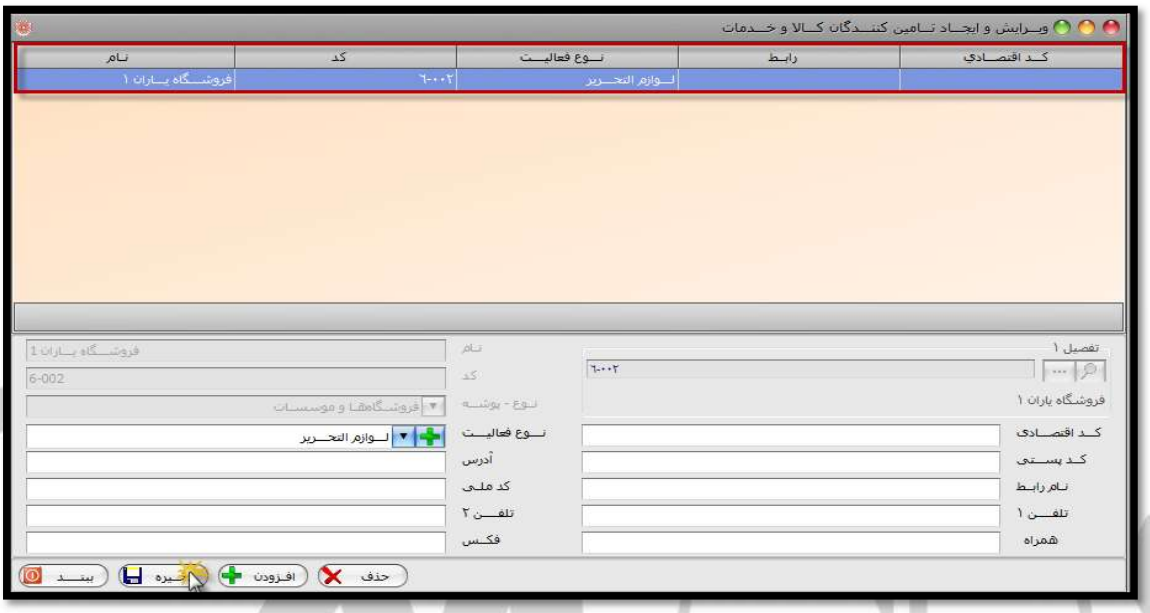


2) تامین کننده از قبل تعریف نشده باشد: در این حالت می‌توانید، تامین کننده را از پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" تعریف نمایید.

بدین منظور اطلاعات "نام"، "کد"، "نوع پوشه" و "نوع فعالیت" بایستی ثبت گردد.



درج اطلاعات تکمیلی مربوط به فروشنده مانند کد اقتصادی، کد پستی و... را در صورت نیاز ثبت نماید. پس از درج اطلاعات مورد نیاز و با استفاده از گزینه ذخیره نسبت به ذخیره‌سازی اطلاعات اقدام نمایید.

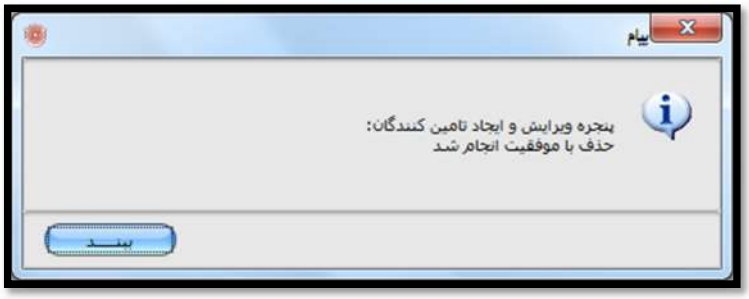


با استفاده از ابزار حذف می‌توانید نسبت به حذف اطلاعات ذخیره شده اقدام نمایید.

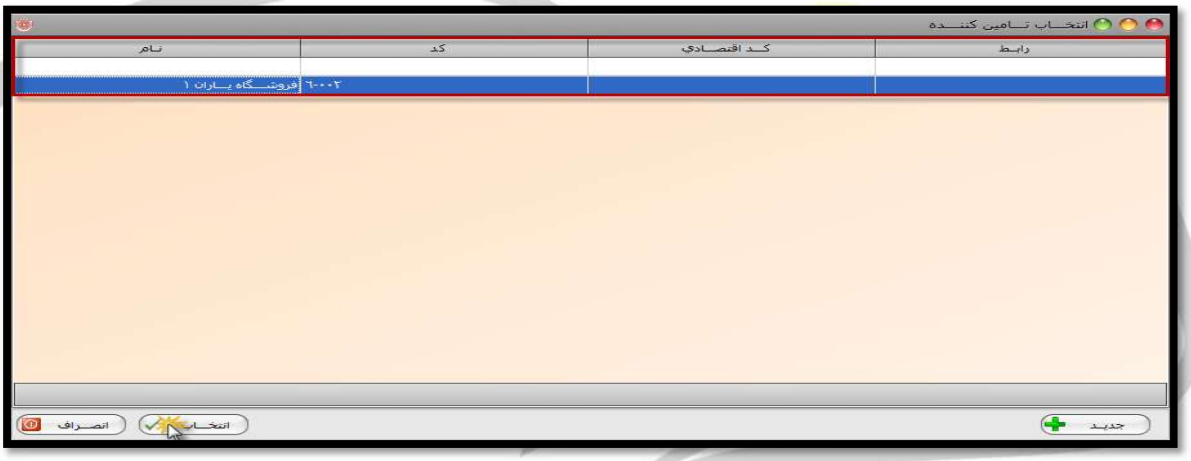
در این حالت ابتدا پیغام:



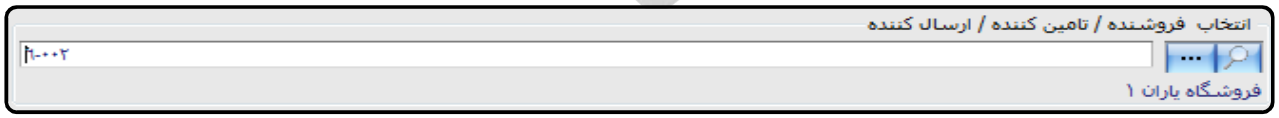
و سپس پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از ذخیره‌سازی اطلاعات، گزینه بستن را انتخاب نمایید. در این حالت اطلاعات ذخیره شده در پنجره "انتخاب تامین کننده" مشاهده خواهد شد.

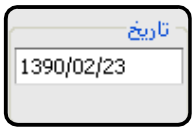


با تایید گزینه انتخاب پنجره "انتخاب تامین کننده" بسته شده و تامین کننده در صفحه رسید خرید مشخص می‌گردد.

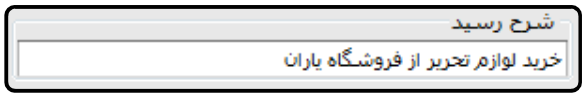


لازم به ذکر است، در صورت عدم درج اطلاعات تامین کننده هنگام ثبت رسید، می توانید زمان نرخ گذاری رسید اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.

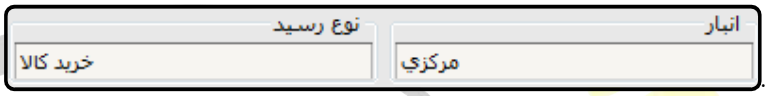
تاریخ رسید به صورت پیش فرض،تاریخ سیستم بوده و توسط کاربر قابل ویرایش می‌باشد.



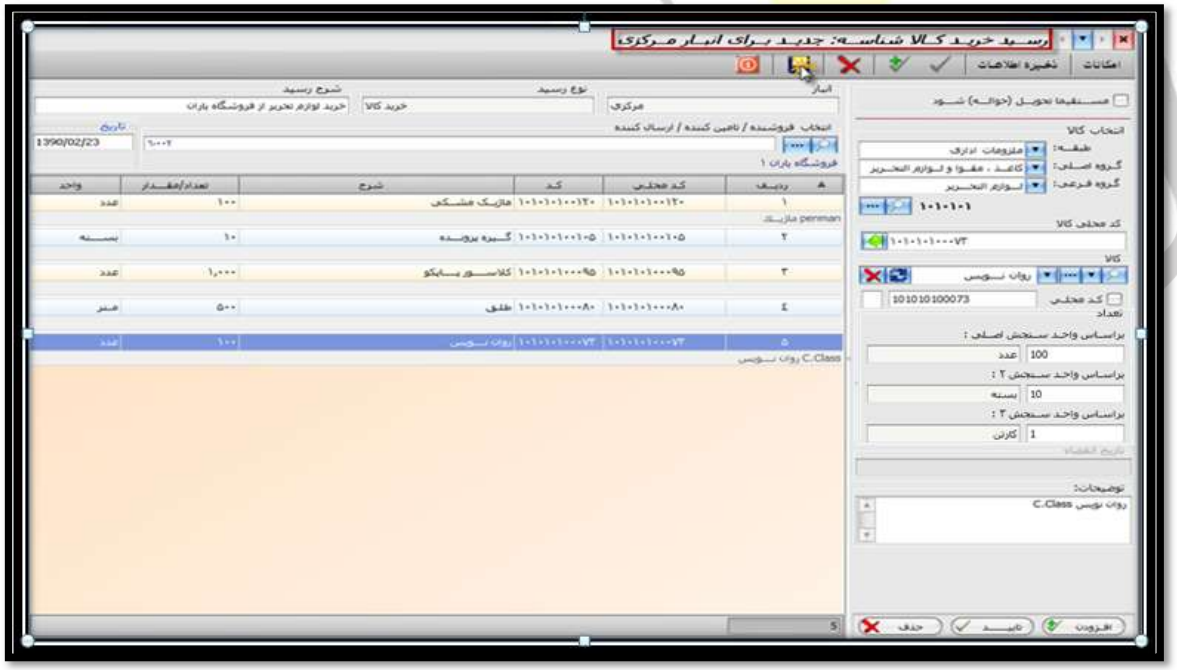
شرح رسید را در قسمت مربوطه درج نمایید.



همان‌طور که در بخش رسید ایجاد سوابق عنوان گردید ؛"نام انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می‌شوند.



0



پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب گزینه 

اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی‌که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد اضافه نمودن ردیف جدیدی داشته باشید نیز از گزینه 

استفاده نمایید.

جهت تایید نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می‌توانید استفاده نمایید.

جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات: تایید Ctrl+O، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **ctrl + B**

جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

منو امکانات: افزودن Ctrl+A، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **ctrl + A**

چنان‌چه ردیفی به اشتباه تایید شده و قصد حذف آنرا داشته باشید، می توانید با انتخاب گزینه حذف ردیف انتخابی را حذف نمایید.

جهت حذف نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می‌توانید استفاده نمایید.

حذف Ctrl+Delete، نوار ابزار: ، کلیدهای میانبر: **ctrl+Delete**

پس از ثبت اطلاعات، می‌توانید با استفاده از ابزار از منو بالای صفحه (استفاده از عبارت ذخیره Ctrl+S از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **ctrl + S**) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید.

پس از انتخاب ابزار ذخیره، پیغام زیر نمایش داده می‌شود. در صورت انتخاب گزینه بلی، اطلاعات ذخیره خواهد شد و پیش نمایش چاپ رسید مشاهده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه خیر مجدد به صفحه تنظیم رسید منتقل خواهید شد.

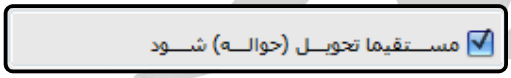




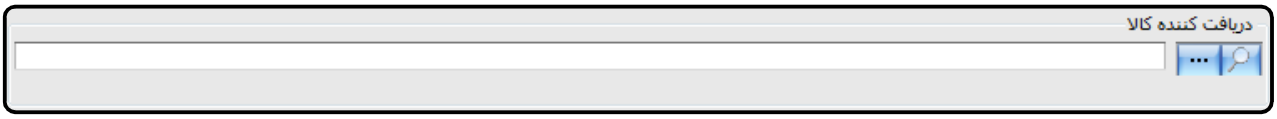
در صورتی‌که هنگام ذخیره‌سازی اطلاعات، تاریخ درج نشده باشد و یا اطلاعات تاریخ بعد از تاریخ نرم‌افزار و یا سال‌های مالی قبل باشد، پیغام زیر مبنی بر عدم اعتبار تاریخ نمایش داده می‌شود:



رسید و تحویل مستقیم کالا



هنگام ثبت رسید خرید کالا، عبارتی با نام "مستقیما تحویل (حواله) شود" نمایش داده می شود. مورد استفاده این عبارت زمانی است که کالا پس از خرید جهت استفاده به واحدها ارجاع شده و دیگر وارد انبار نمی‌شود. در صورت فعال نمودن این عبارت، قسمتی در رسید خرید کالا با نام "دریافت کننده کالا" نمایش داده می‌شود.



در این حالت از **2** طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد"می‌توانید نسبت به تعیین "دریافت کننده کالا" اقدام نمایید.

پس از انتخاب گزینه ... پنجره "انتخاب تفصیل **1**" نمایش داده می‌شود.



نکته !!!

در نسخه فعلی نرم افزار، امکان انتخاب تحویل گیرنده کالا، خارج از گروه کارکنان میسر نبوده و در پنجره انتخاب تفصیل ۱ فقط گروه کارکنان نمایش داده می‌شود.



در صورت عدم انتخاب تحویل گیرنده کالا هنگام ذخیره نمودن رسید پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



رسید هدایا و کمک‌های دریافتی

از رسید "هدایا و کمک‌های دریافتی" زمانی استفاده خواهد شد که، کالایی به عنوان کمک و یا هدیه تحویل موسسه گردد.

جهت ثبت اطلاعات مربوط به هدایا و کمک های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / هدایاو کمک های دریافتی



عملیات ثبت و تایید رسید"هدایا و کمک‌های دریافتی" مشابه رسید "خرید کالا"می‌باشد.

تذکر !!!

دریافت کالا به صورت امانی شامل این نوع رسید نخواهد بود.

رسید دریافتی از ستاد

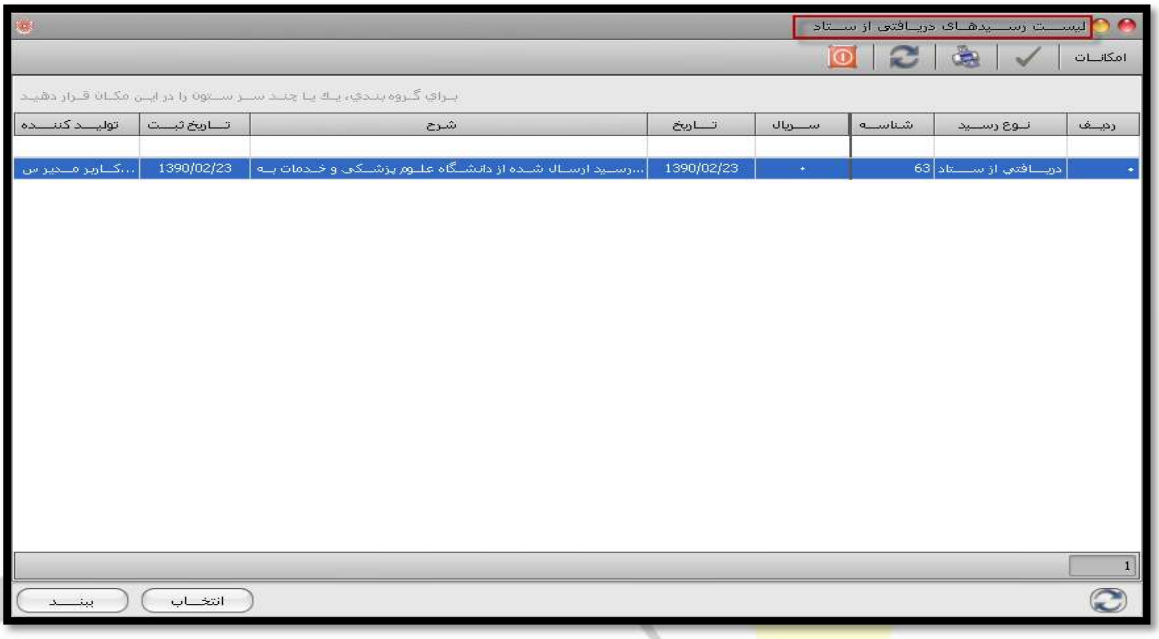
به منظور دریافت کالا توسط واحدهای تابعه از ستاد، رسید "دریافتی از ستاد" مورد استفاده قرار می‌گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد تابعه" از مرکز ارسال کننده (ستاد)، در واحد تابعه نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان رسید"دریافتی از ستاد" به ثبت خواهد رسید.

جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

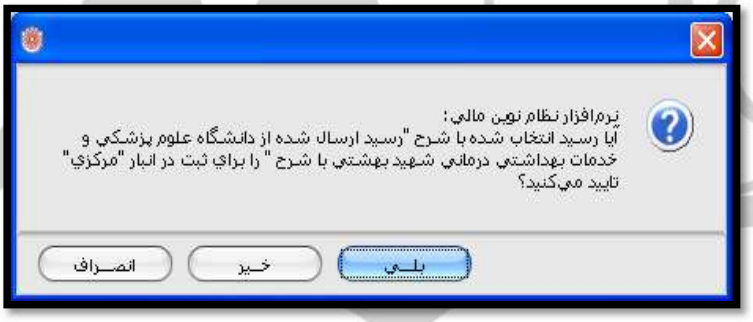
مدیریت کالاوخدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / دریافتی از ستاد



با انتخاب عبارت دریافتی از ستاد، لیست انبارهای موسسه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است رسید مذکور تا زمانی که تایید و صادر نشود، در کلیه انبارهای تعریف شده در نرم افزار قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می‌باشد، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می‌باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی از ستاد" را در آن انبار تایید نمایید. در این حالت پنجره "لیست رسیدهای دریافتی از ستاد" نمایش داده می‌شود. با انتخاب ابزار  می‌توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود.



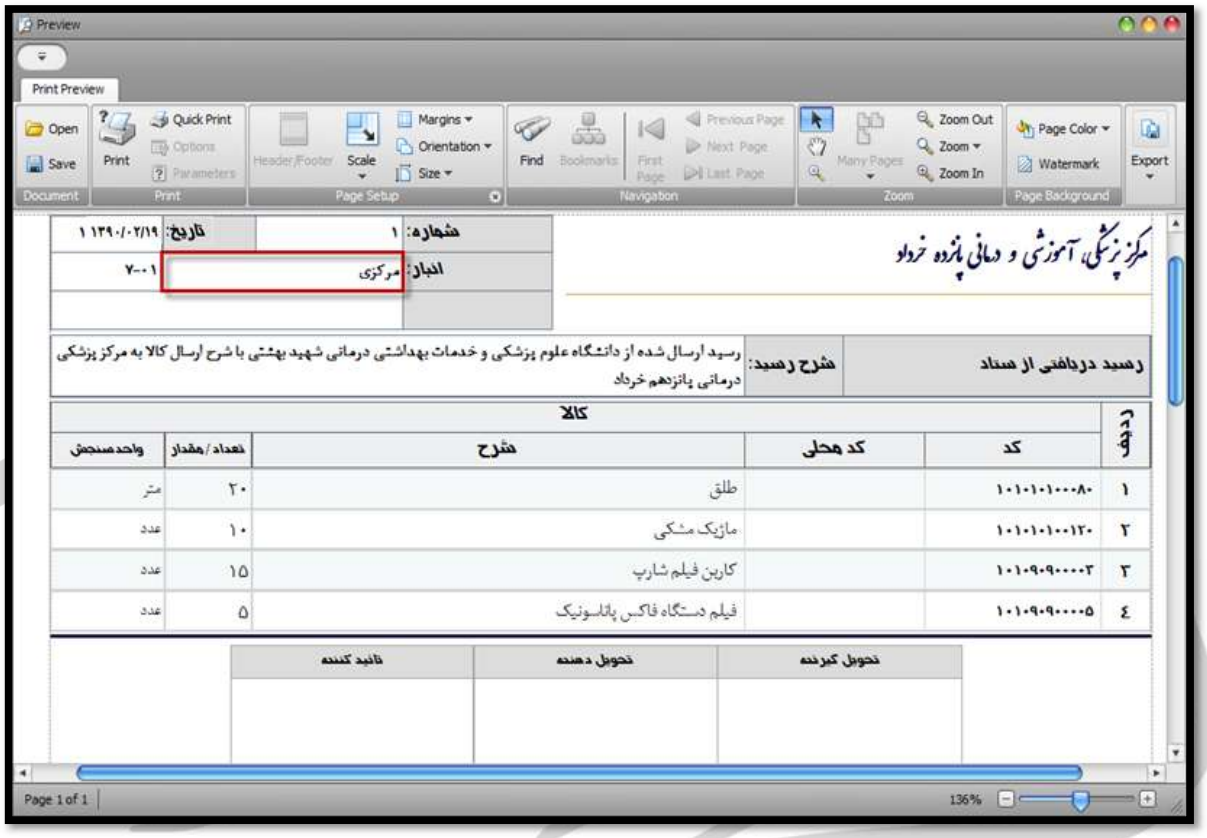
با تایید رسید در پنجره فوق پیغام مقابل نمایش داده می‌شود.



با توجه به تایید پیغام فوق،پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می‌شود.



در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام‌های فوق، مجدد مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام‌ها نیز، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می‌شود.



نکته !!!

این رسید در نسخه **2.0.6.0** بعد از تولید سند حواله ارسالی به واحد تابعه مرجع در مرکز ارسال کننده، با نرخ نمایش داده می‌شود.

نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزاینده/کاهنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد.

و در صورت عدم تایید پیغام اولیه به شرح زیر :



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



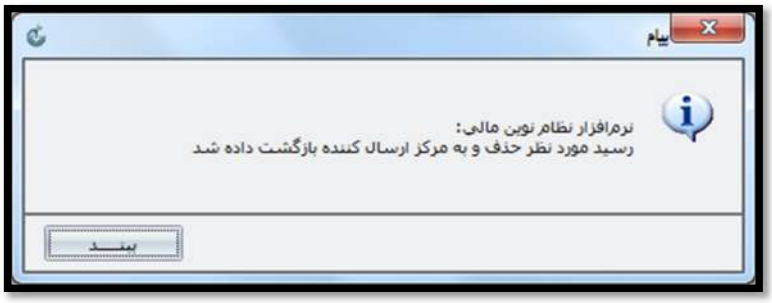
رسید در حالت تایید پیغام فوق بسته شده و رسید در حالت تایید نشده باقی خواهد ماند و در صورت عدم تایید پیغام فوق به شرح ذیل:



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



که در صورت تایید پیغام فوق پیغام زیرین نمایش داده می‌شود و رسید دریافتی به ستاد برگشت داده خواهد شد.



لازم به ذکر است این رسید در ستاد تبدیل به رسید اصلاح تعداد مقدار شده و در مرحله‌ی رسیدهای آماده ثبت سند قابل رویت می‌باشد.

رسید دریافتی از واحد

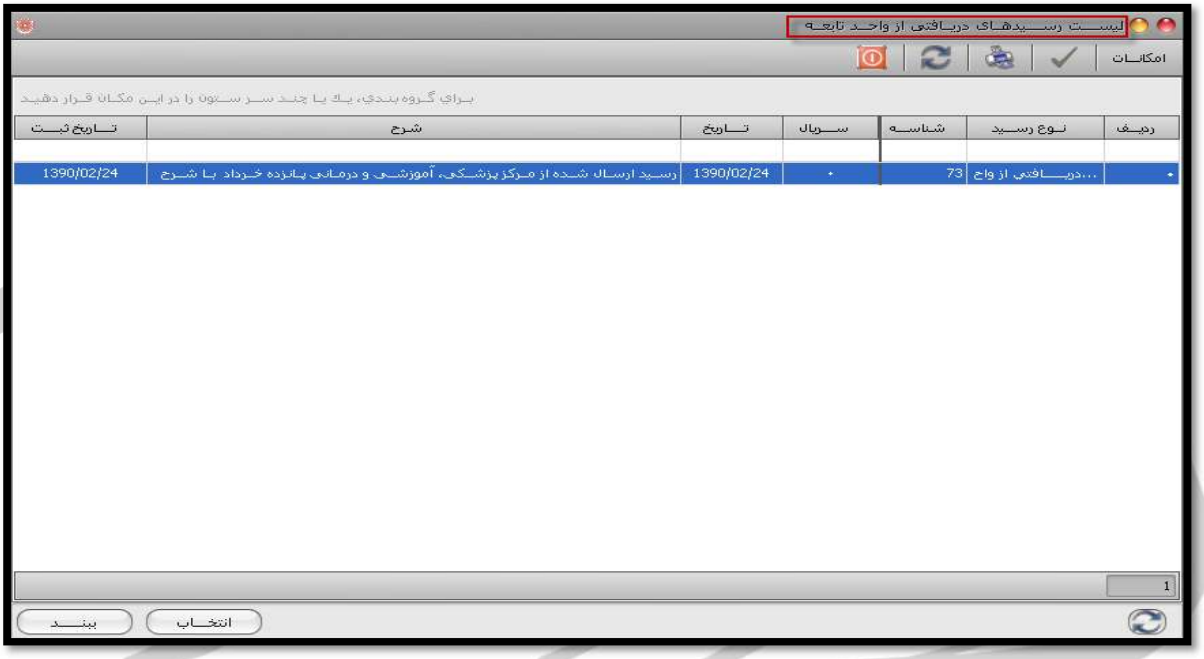
به منظور دریافت کالا توسط "ستاد/واحد" از "واحدهای تابعه"، رسید "دریافتی از واحد" مورد استفاده قرار می‌گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد/ستاد" از مرکز ارسال کننده (واحد تابعه)، در ستاد و واحدهای تابعه دیگر (واحدهای دریافت کننده کالا) نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان رسید"دریافتی از واحد" به ثبت خواهد رسید.

جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاوخدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / دریافتی ازواحد



با انتخاب عبارت"دریافتی از واحد"، لیست انبارهای موسسه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است رسید مذکور تا زمانی که تایید و صادر نشود، در کلیه انبارهای موجود قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می‌باشد، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می‌باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی از واحد" را در آن انبار تایید نمایید. در این حالت پنجره "لیست رسیدهای دریافتی از واحد تابعه" نمایش داده می شود. با انتخاب ابزار  می‌توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود.



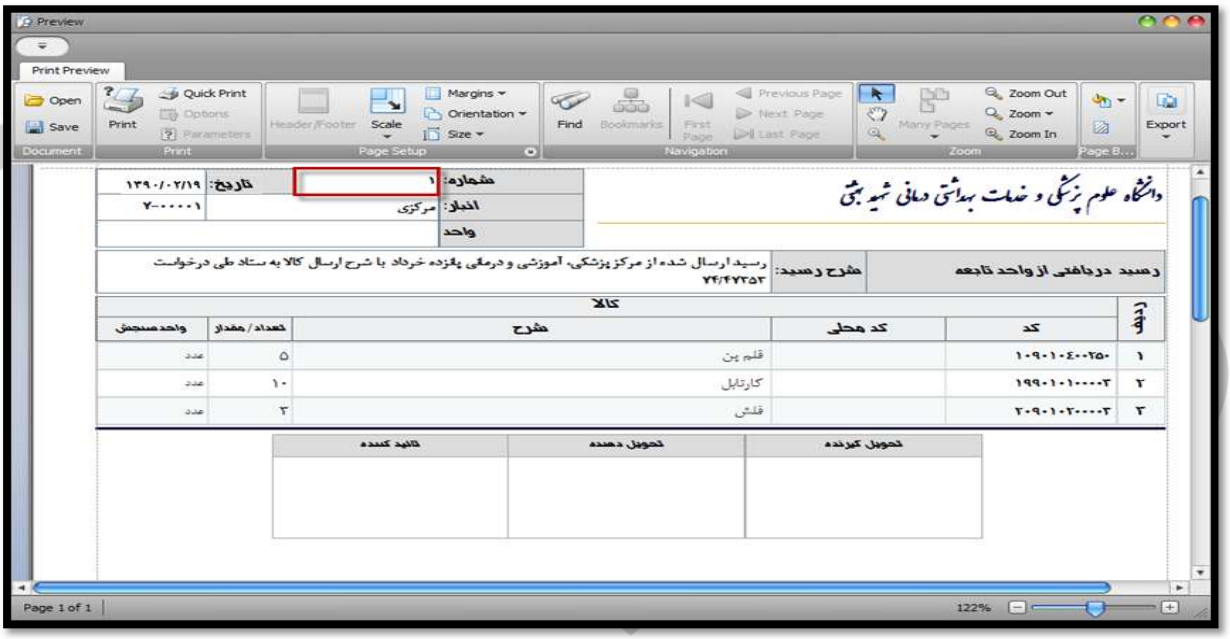
با تایید رسید در پنجره فوق پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



با توجه به تایید پیغام فوق، پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می‌شود.



در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام‌های فوق، مجدد مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام‌ها نیز، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می‌شود.



نکته !!!

این رسید در نسخه **2.0.6.0** بعد از تولید سند حواله ارسالی به واحد تابعه مرجع در مرکز ارسال کننده، با نرخ نمایش داده می‌شود.

نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزاینده/کاهنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد.

و در صورت عدم تایید پیغام اولیه به شرح زیر:



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



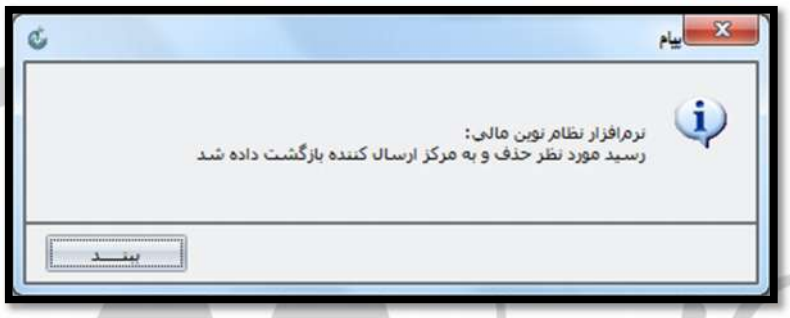
رسید در حالت تایید پیغام فوق بسته شده و رسید در حالت تایید نشده باقی خواهد ماند و در صورت عدم تایید پیغام فوق به شرح ذیل:



پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



که در صورت تایید پیغام فوق پیغام زیر نمایش داده می‌شود و رسید دریافتی به واحد ارسال کننده برگشت داده خواهد شد.



لازم به ذکر است این رسید در واحد تبدیل به رسید اصلاح تعداد مقدار شده و در مرحله‌ی رسیدهای آماده ثبت سند قابل رویت می‌باشد

رسید برگشت از مصرف/توزیع

همان‌گونه که از نام رسید مشخص می‌باشد؛ به منظور برگشت کالاهای مصرفی (که طی حواله توزیع و مصرف و رسید و تحویل مستقیم از انبار خارج شده اند) به انبار، از "رسید برگشت از مصرف/توزیع" استفاده خواهد شد.

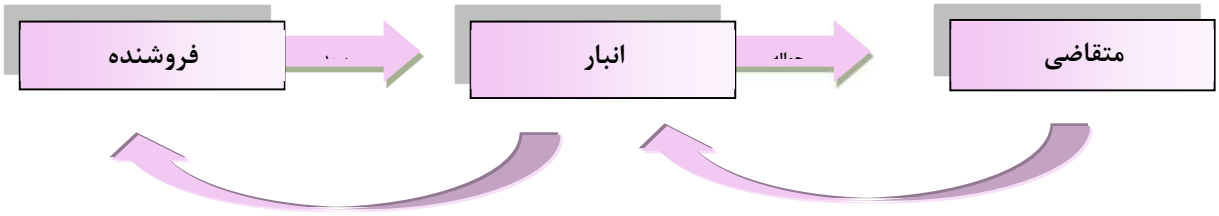
جهت صدور رسید "برگشت از مصرف/توزیع" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / برگشت از مصرف/توزیع



توجه !!!

اقلام مصرفی: اقلامی که بر اثر استفاده جزئی، تغییر وضعیت داده و یا کلا از بین می‌روند (اقلامی که در طبقه بندی کالا با کد **1** تعریف می شوند.)

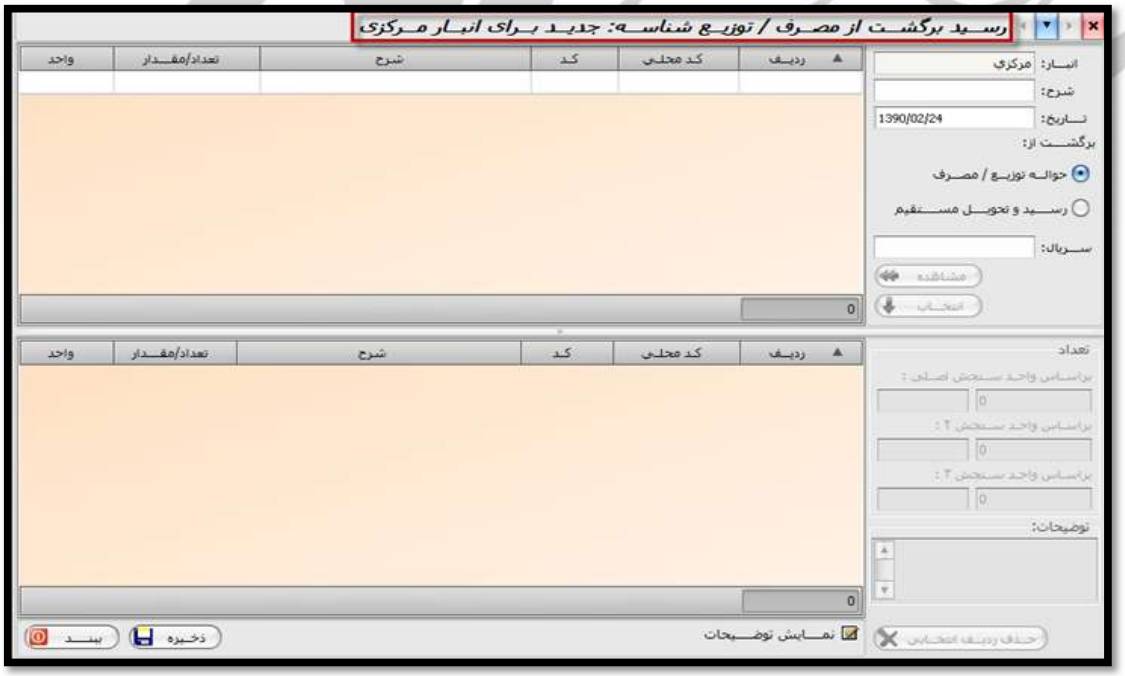


رسید برگشت از مصرف/توزیع حواله مرجوعی

با انتخاب عبارت"برگشت از مصرف/توزیع" در صورتی‌که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می‌شود. در این حالت انبار مورد نظر را که کالا از آن خارج شده است انتخاب نمایید:

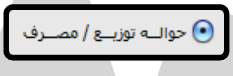


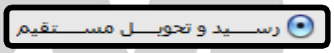
پس از انتخاب انبار مورد نظر صفحه رسید برگشت از مصرف/توزیع نمایش داده می‌شود.



در قسمت‌های مربوط به "شرح و تاریخ"، شرح و تاریخ رسید برگشت از مصرف/توزیع را درج نمایید، سپس نوع حواله ای که قصد اصلاح و برگشت آن می‌باشد را انتخاب نمایید. لازم به‌ذکر است تنها کالاهایی که طی "حواله توزیع / مصرف" و "رسید و تحویل مستقیم کالا" تحویل واحدهای سازمان شده اند قابلیت برگشت به انبار را خواهند داشت.



در صورتی‌که حواله مورد نظر از نوع توزیع و مصرف باشد، گزینه 

را فعال و چنانچه از رسید تحویل مستقیم استفاده شده و قصد اصلاح آن باشد نیز بایستی گزینه 

را فعال نمایید.

سریال حواله توزیع /مصرف و یا رسید و تحویل مستقیم مورد نظر که قصد برگشت/اصلاح آن می‌باشد را در محل مشخص شده با نام "سریال" وارد نمایید.(سریال مربوط به رسید و حواله های صادره را می توانید از قسمت لیست رسید و حواله ها استخراج نمایید.)

در این حالت گزینه "مشاهده" فعال خواهد شد.



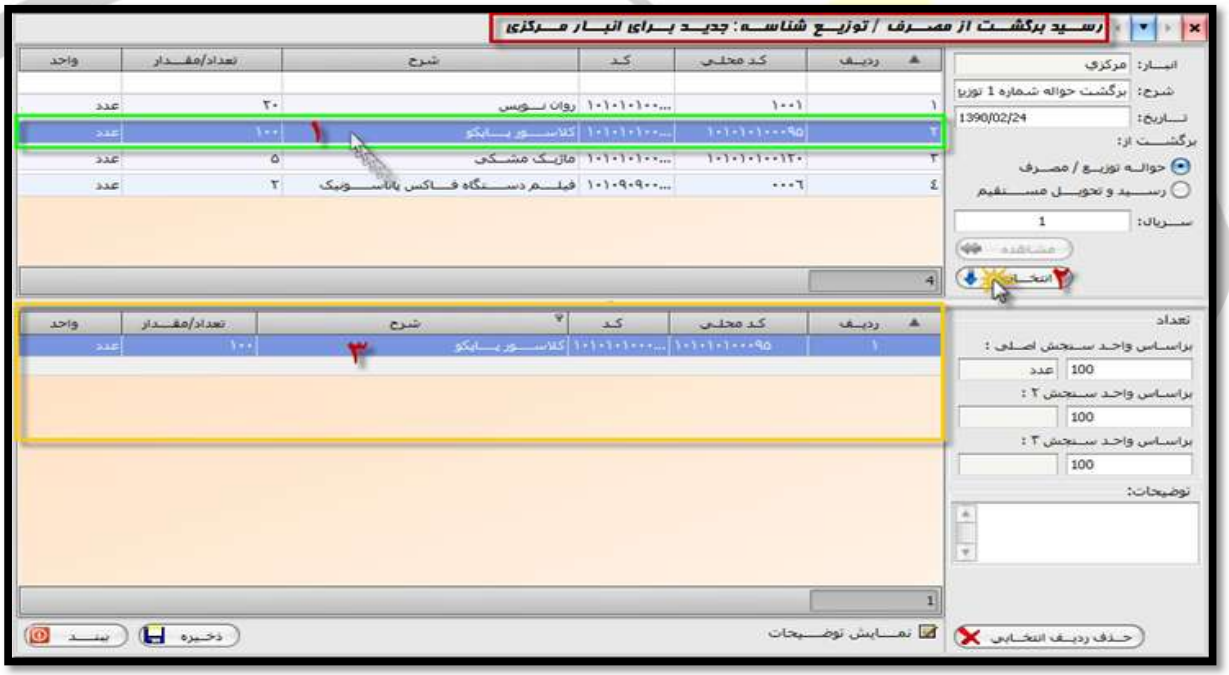
با انتخاب گزینه 

اقلام خارج شده از انبار طی حواله توزیع و مصرف و یا رسید تحویل و مستقیم، در پنجره مقابل نمایش داده می‌شوند:

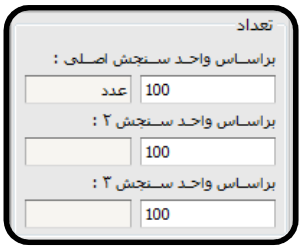


در این حالت گزینه "انتخاب" فعال شده 

و کاربر می‌تواند ردیف کالای مورد نظرکه قصد اصلاح و برگشت آن به انبارمی‌باشد را با استفاده از این گزینه به پنجره پایین منتقل نماید.

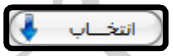


همان‌گونه که در تصویر نمایان می‌باشد، پس از انتخاب ردیف مورد نظر و انتقال آن به کادر پایین، قسمت مربوط به "تعداد" فعال شده و به صورت پیش فرض تعداد کالای خارج شده در این بخش بر اساس هر سه واحد سنجش نمایش داده خواهد شد. حال تعداد کالایی که بایستی به انبار عودت داده شود را در این قسمت بر اساس واحد سنجش مورد نظر درج نمایید.

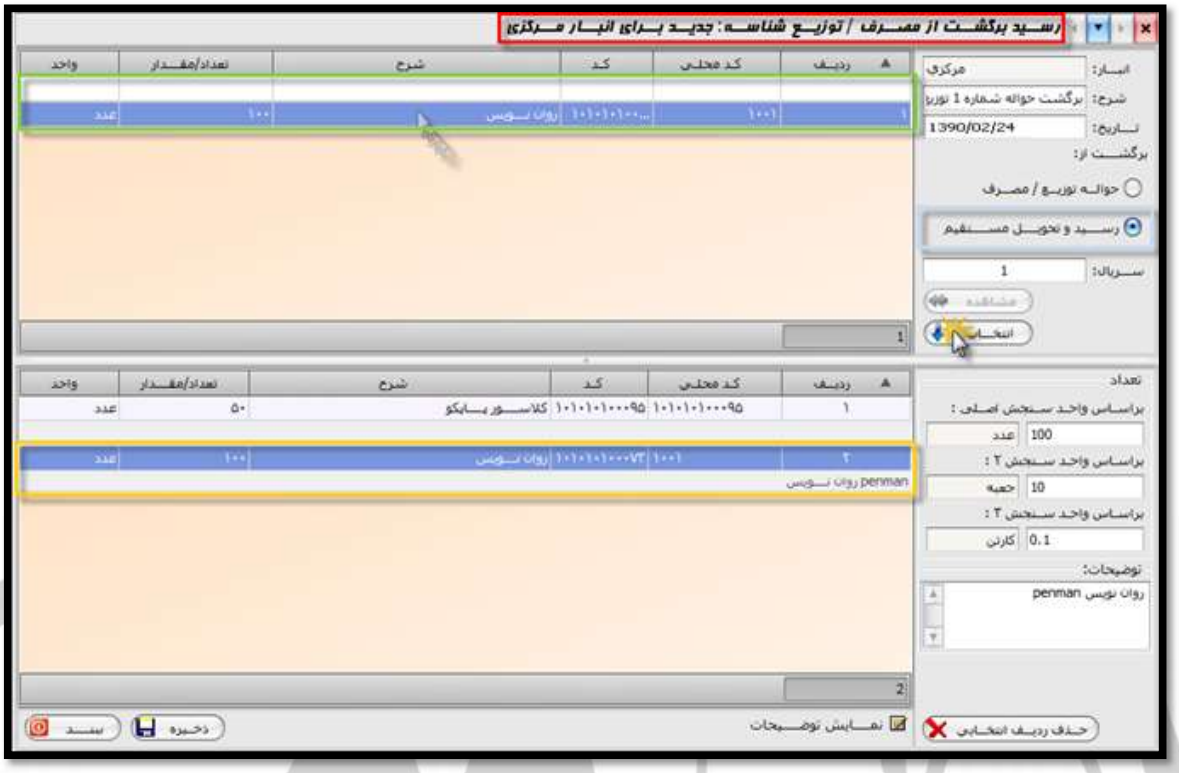


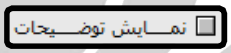
لازم به‌ذکر است؛ عودت کالاهایی که طی حواله های مختلف از انبار خارج شده اند نیز در یک رسید برگشت از مصرف مقدور خواهد بود. بدین منظور مجدد نوع خروج کالا و سریال مربوطه را انتخاب کرده و عملیات شرح داده شده را اجرا نمایید.



در این حالت اطلاعات قبلی در پنجره بالا حذف و اطلاعات جدید جایگزین می شود. مجدد در این بخش ردیف مورد نظر را انتخاب و بروی گزینه 

کلیک نمایید. حال ردیف جدید به ردیف های پنجره پایینی افزوده خواهد شد.



در صورتی‌که کالای مورد نظر از قبل دارای توضیحات تکمیلی بوده باشد، در این بخش نیز توضیحات نمایش داده شده و توسط کاربر نیز قابل ویرایش خواهد بود. ضمنا با غیرفعال نمودن عبارت 

توضیحات نمایش داده شده ذیل ردیف‌ها نیز حذف خواهند شد.

زمانی که کالایی به اشتباه انتخاب شده باشد؛ می‌توان با استفاده از ابزار "حذف ردیف انتخابی" 

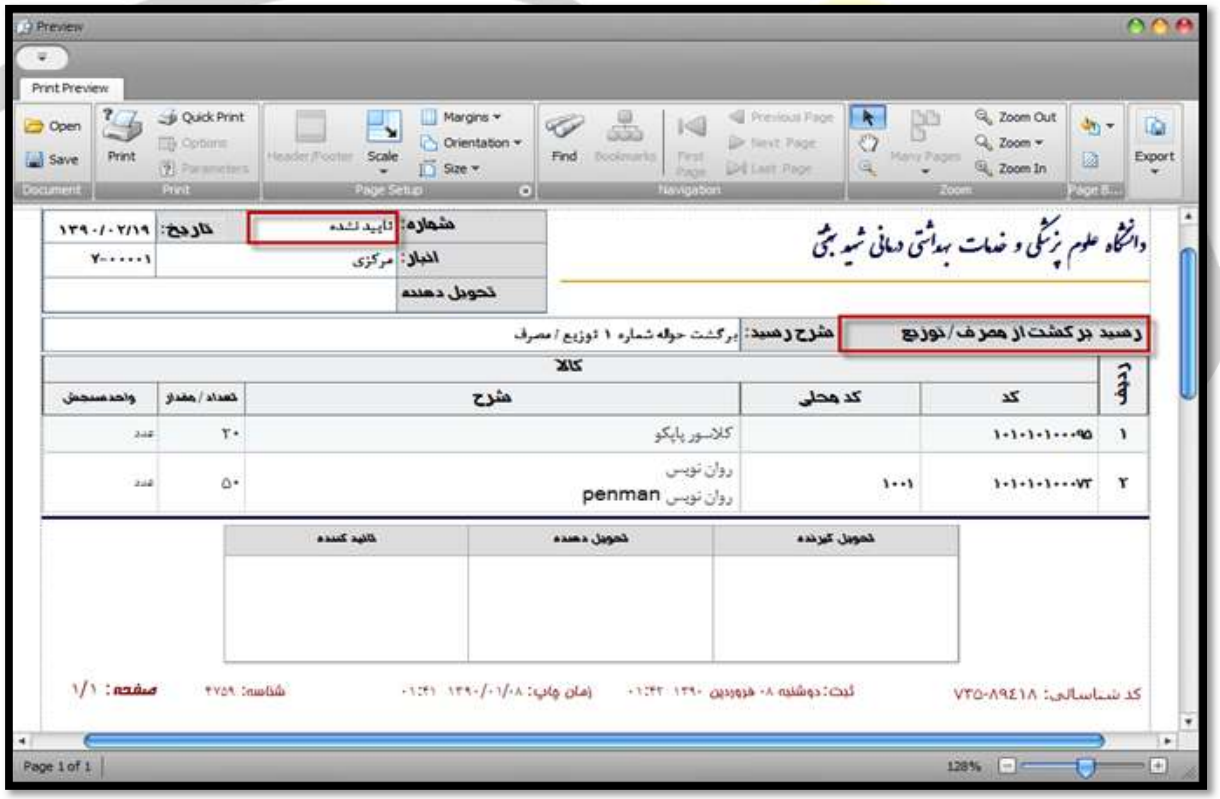
نسبت به حذف آن اقدام نمود. بدین جهت ابتدا ردیف مورد نظر را تعیین و سپس با استفاده از انتخاب ابزار مذکور عملیات حذف ردیف انتخابی را انجام دهید.

همان گونه که در مطالب گذشته تذکر داده شده است، اقلام غیر مصرفی (در نسخه فعلی **2.0.6.5**) قابل برگشت نخواهند بود. لذا در صورتی‌که ردیف انتخابی کاربر از نوع اقلام غیر مصرفی باشد، گزینه 

غیر فعال خواهد شد.



پس از تکمیل اطلاعات رسید برگشت از مصرف/توزیع (از جمله انتخاب کالاها، درج تعداد کالاهای قابل عودت و...)، با استفاده از گزینه ذخیره نسبت به ذخیره‌سازی رسید اقدام نمایید. در این زمان پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می‌شود:



رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد

این نوع رسید تلفیقی از رسید خرید و تحویل مستقیم و رسید ارسالی به ستاد/واحد می‌باشد.

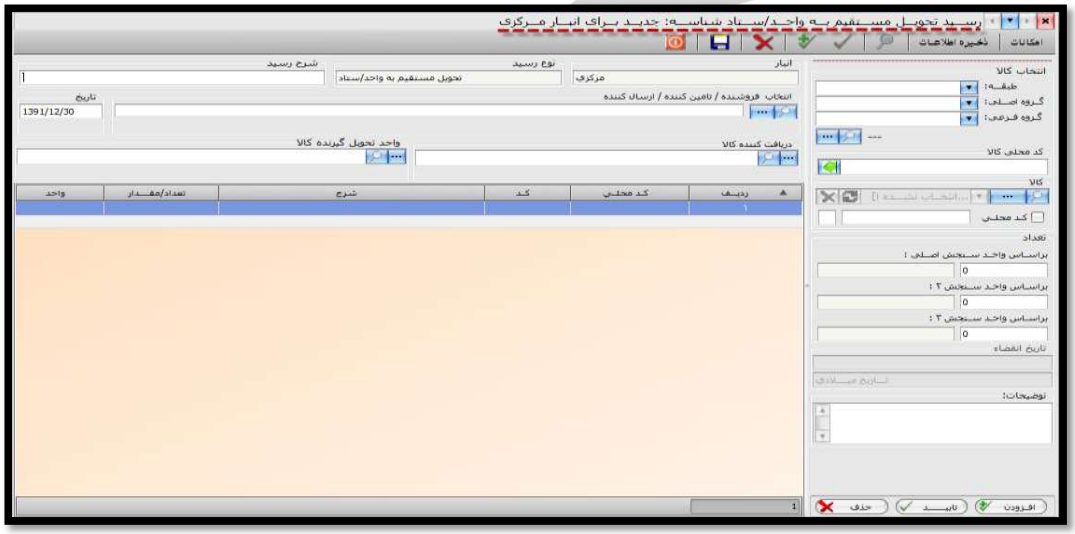
در صورتی که کالای خریداری شده در ستاد یا واحد مستقیما به واحدی دیگر ارسال شده و وارد انبار خریدار نگردد، می‌توان از این نوع رسید استفاده نمود.

جهت صدور رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / رسید / / خرید و تحویل مستقیم به واحد

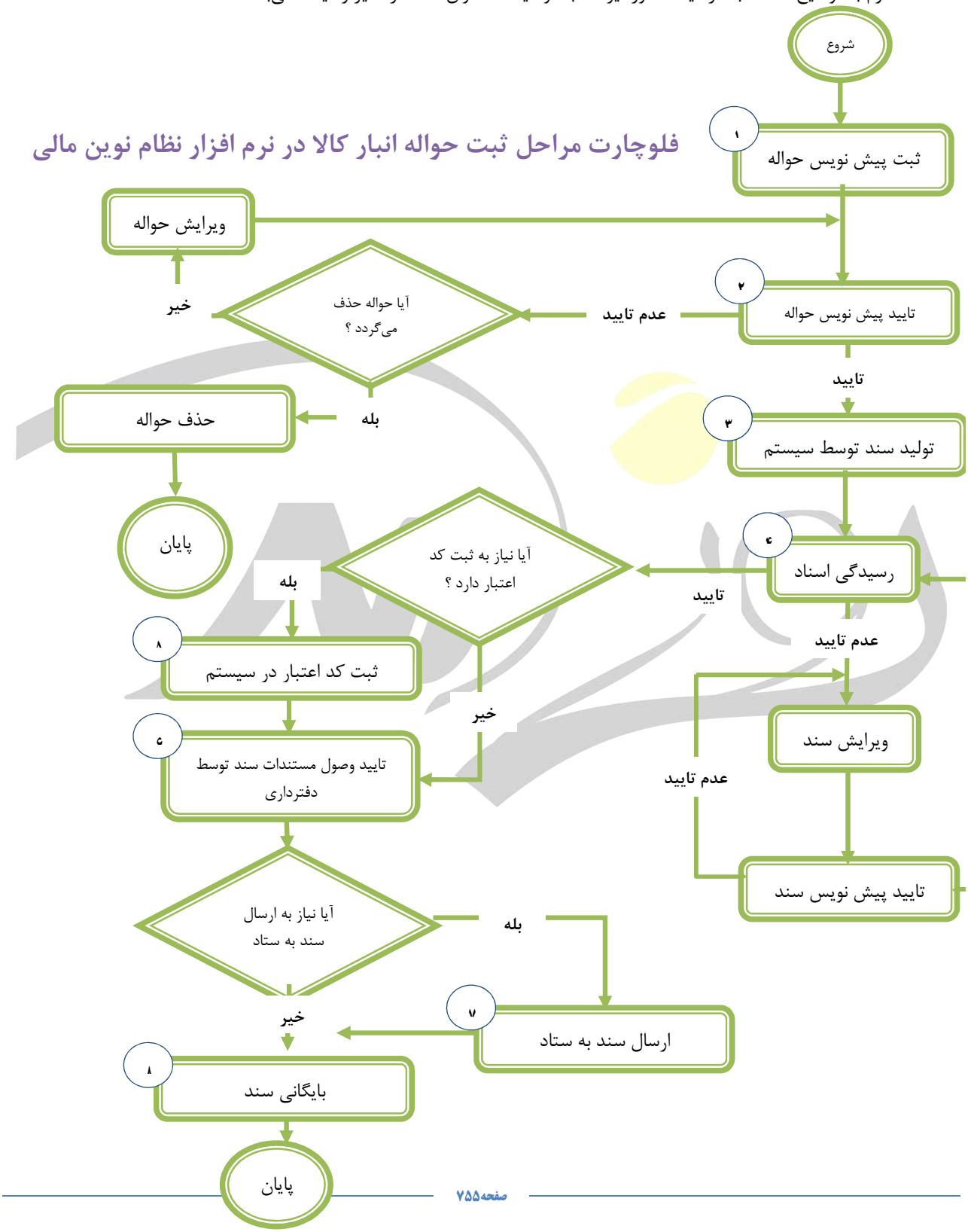


در این حالت پنجره رسید به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به توضیح است؛ ثبت رسید مذکور نیز مشابه توضیحات عنوان شده در سایر رسیدها می‌باشد.

فلوچارت مراحل ثبت حواله انبار کالا در نرم افزار نظام نوین مالی



حواله

حواله توزیع/مصرف

به منظور خارج نمودن کالا از انبار و تحویل آن جهت استفاده به پرسنل موسسه، از حواله "توزیع/مصرف" استفاده می‌شود.

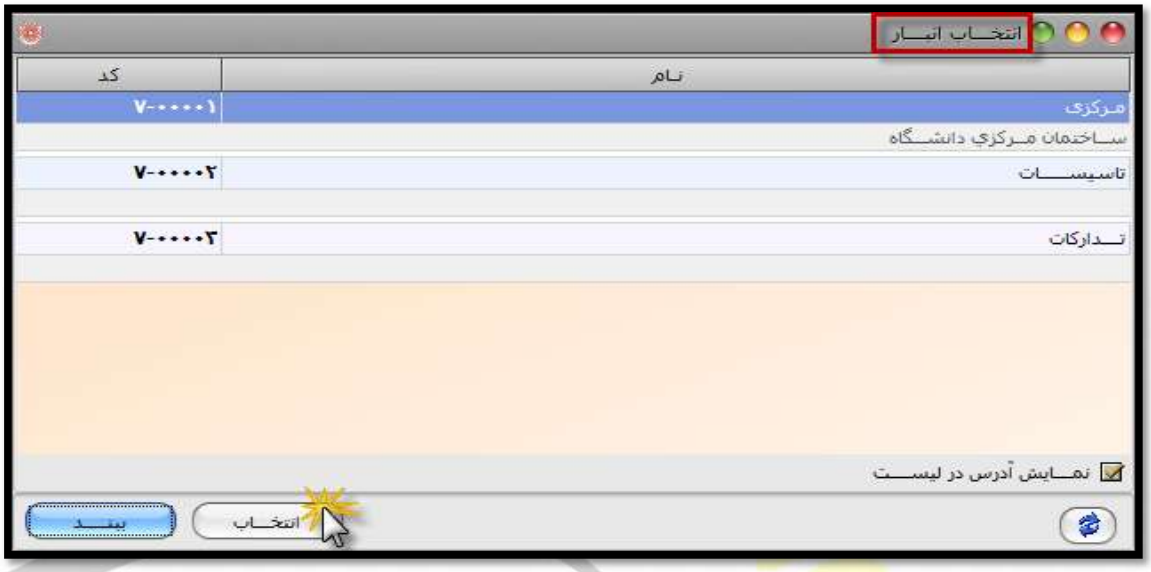
لازم به ذکر است؛ در صورتی‌که حواله‌ی صادره مربوط به اقلام مصرفی یا اقلام با ماهیت غیر مصرفی به ارزش کمتر **3.000.000** ریال باشد؛ طی اسناد حسابداری مربوطه مستقیما به حساب هزینه منظور می‌گردد، ولی حواله‌ی صادره مربوط به اقلام غیرمصرفی که ارزش آن معادل **3.000.000** ریال یا بیشتر از آن است، طی اسناد حسابداری جزء دارایی‌های ثابت منظور و برای این اقلام کارت اموال صادر خواهند شد.

به منظور صدور حواله "توزیع و مصرف" از مسیر زیر اقدام نمایید:

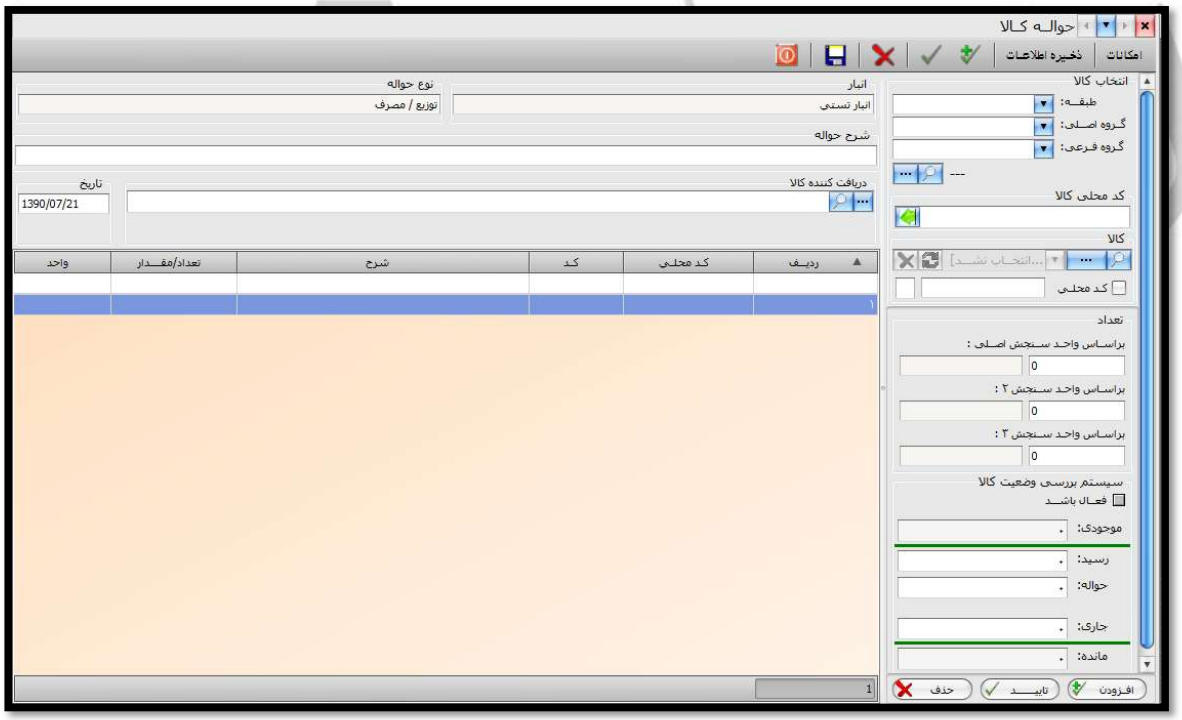
مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / توزیع / مصرف



با انتخاب عبارت "توزیع/مصرف"، پنجره انتخاب انبار نمایش داده می‌شود:

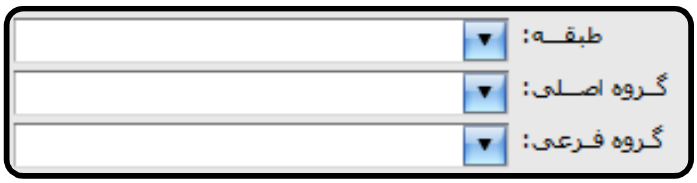


پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالا" نمایش داده می‌شود:



در این حالت ابتدا بایستی کالایی که قصد توزیع (تحویل به متقاضی) آن می‌باشد را مشابه طرق عنوان شده در مطالب گذشته انتخاب نمایید.

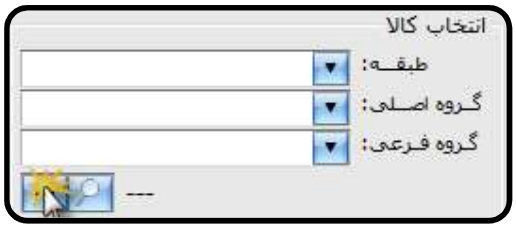
✓ انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست‌های کشویی موجود.



با کلیک روی گزینه می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید .



✓ **انتخاب گروه‌ها از لیست:** جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از درخت‌واره می‌توانید با انتخاب گزینه لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.





پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

✓ **جستجوی گروه:** جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از طریق جستجو می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.



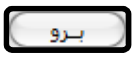


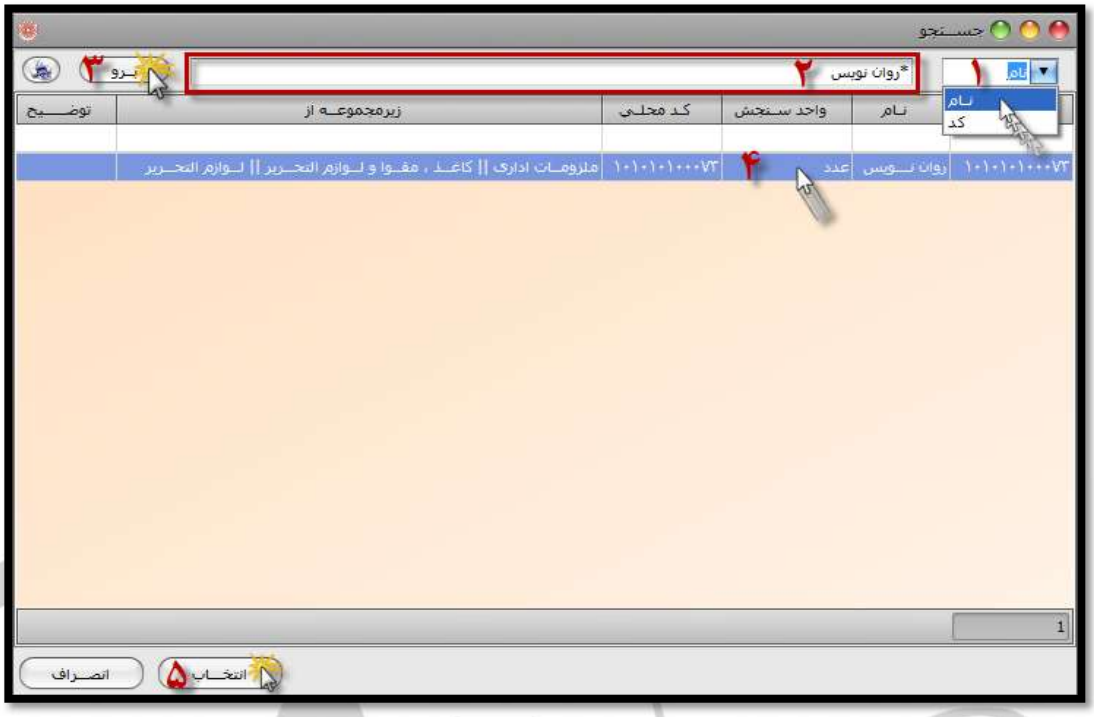
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.

✓ **جستجوی مستقیم کالا:**

در صورتی‌که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می توانید ابتدا گزینه  را انتخاب کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



جستجو به **2** طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان‌پذیر بوده و بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی‌که ابتدا علامت * و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه‌ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن‌ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد.



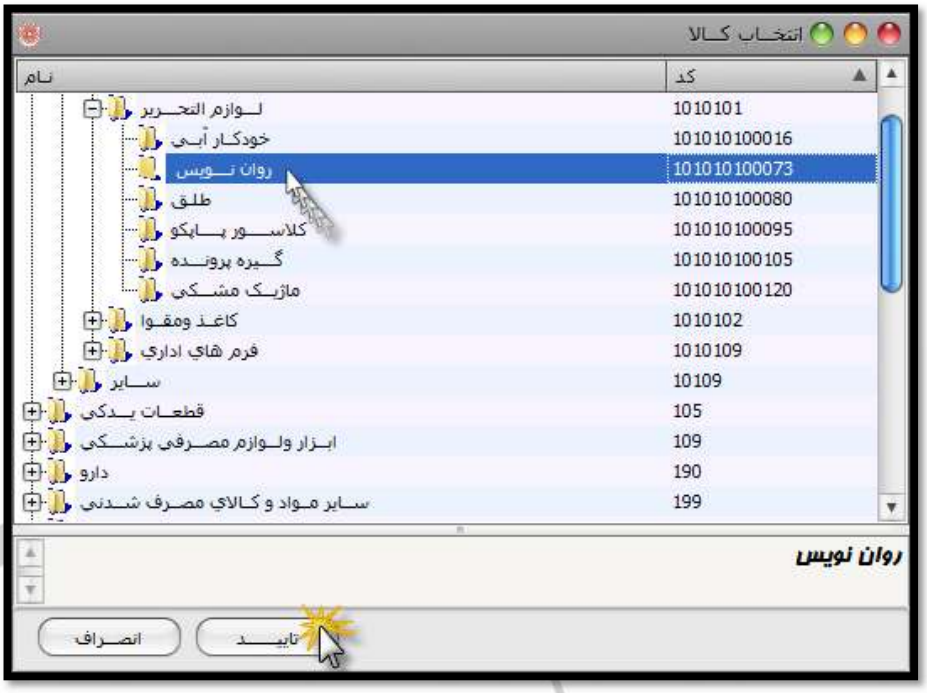
در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه 

کلیک نمایید.

✓ **انتخاب کالا از درخت:** به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه 

کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می‌توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.





✓ ثبت کد محلی: به **2** صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می‌توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.



در صورتی‌که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیست کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید

و در صورتی‌که از قسمت زیرین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده  و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.

✓ **ثبت کد سیستمی کالا:** بدین منظور با توجه به غیر فعال بودن عبارت "کد محلی"  ، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



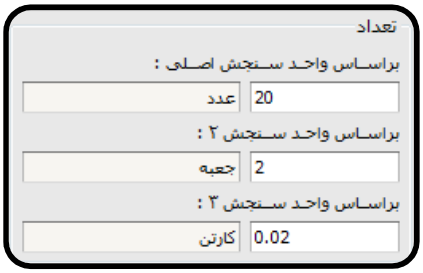
✓ **انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده:** یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین حوالهها مورد استفاده قرار گرفته اند. به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می‌شود.



تذکر !!!

لازم به ذکر است هنگام صدور حواله، تنها کالاهایی نمایش داده می شوند که در انبار دارای موجودی باشند.

پس از انتخاب کالا، در قسمت مربوط به تعداد، تعداد کالای مورد نظر جهت صدور حواله را بر اساس یکی از واحدهای سنجش موجود ثبت نمایید.



جهت بررسی موجودی کالای مربوطه، می‌توانید با فعال نمودن عبارت "سیستم بررسی وضعیت کالا"، از اطلاعات موجود استفاده نمایید.



موجودی: موجودی فعلی کالا در انبار را نمایش می‌دهد.

رسید: تعداد کالا می‌باشد که تا کنون طی رسید به انبار وارد شده است.

حواله: تعداد کالا می‌باشد که تا کنون طی حواله از انبار خارج شده است.

جاری: تعداد کالا می‌باشد که طی حواله جاری قصد خروج آن می‌باشد.

مانده: تعداد کالا می‌باشد که پس از صدور حواله جاری در انبار باقی می‌ماند.

پس از درج اطلاعات فوق، در صورتی‌که حواله مورد نظر شامل کالاهای متعددی باشد می‌توان با انتخاب گزینه 

و یا ابزار  ، اطلاعات مربوط به ردیف جاری را تایید و ردیف جدیدی را ایجاد نمود.

بدین منظور علاوه بر گزینه‌های عنوان شده، می‌توانید از عبارت 

در منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+A** استفاده نمایید. همان‌طور که در بخش‌های پیشین نیز توضیح داده شد:

جهت تایید ردیف انتخابی می‌توان از گزینه 

، ابزار  ، عبارت 

از منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+O** استفاده نمایید.

به‌منظور حذف ردیف انتخابی می‌توان از گزینه 

، ابزار  ، عبارت 

از منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** استفاده نمود.

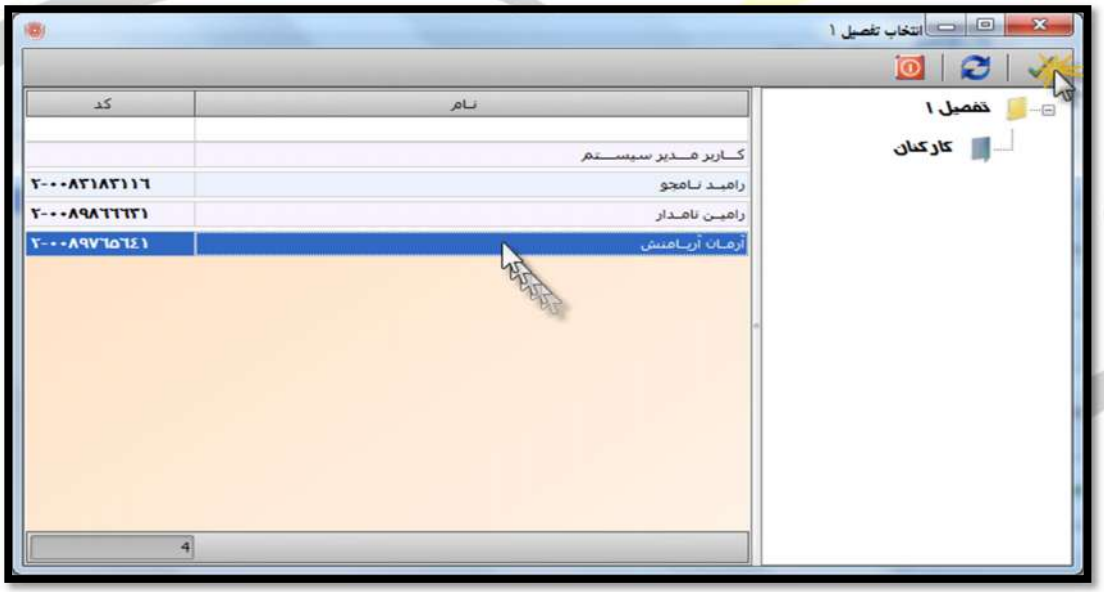
پس از درج اطلاعات فوق، نسبت به انتخاب دریافت کننده کالا از محل مربوط به "دریافت کننده کالا" اقدام نمایید.



به **2** طریق "انتخاب از لیست" و "جستجوی نام یا کد" می توانید دریافت کننده کالا را انتخاب نمایید.

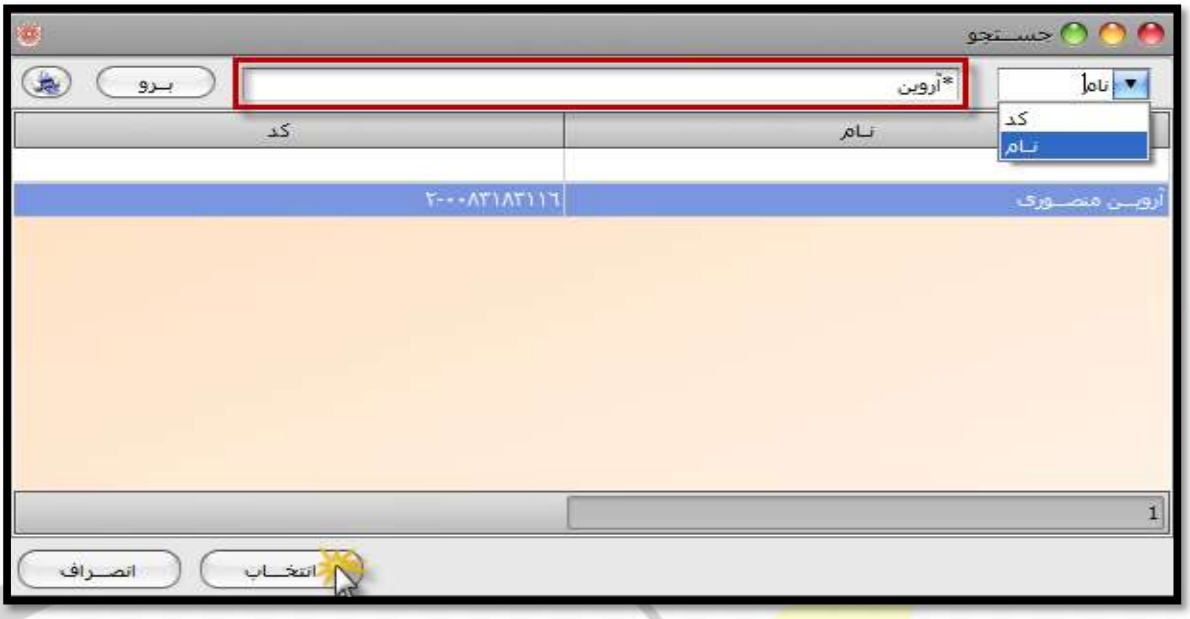
1- انتخاب از لیست: بدین منظور با انتخاب گزینه ...، پنجره "انتخاب تفصیل **1**" جهت تعیین نمودن دریافت کننده کالا نمایش داده می‌شود. توجه نمایید تحویل گیرنده کالا بایستی از گروه کارکنان انتخاب شود.





2- جستجوی نام یا کد: بدین منظور با انتخاب گزینه ، پنجره "جستجو" جهت جستجوی دریافت کننده کالا نمایش داده می‌شود.





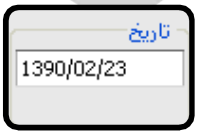
شرح حواله

شرح حواله را در محل مربوطه ثبت نمایید:

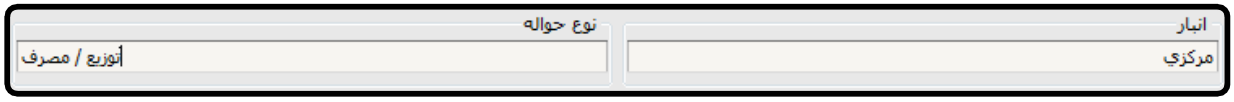


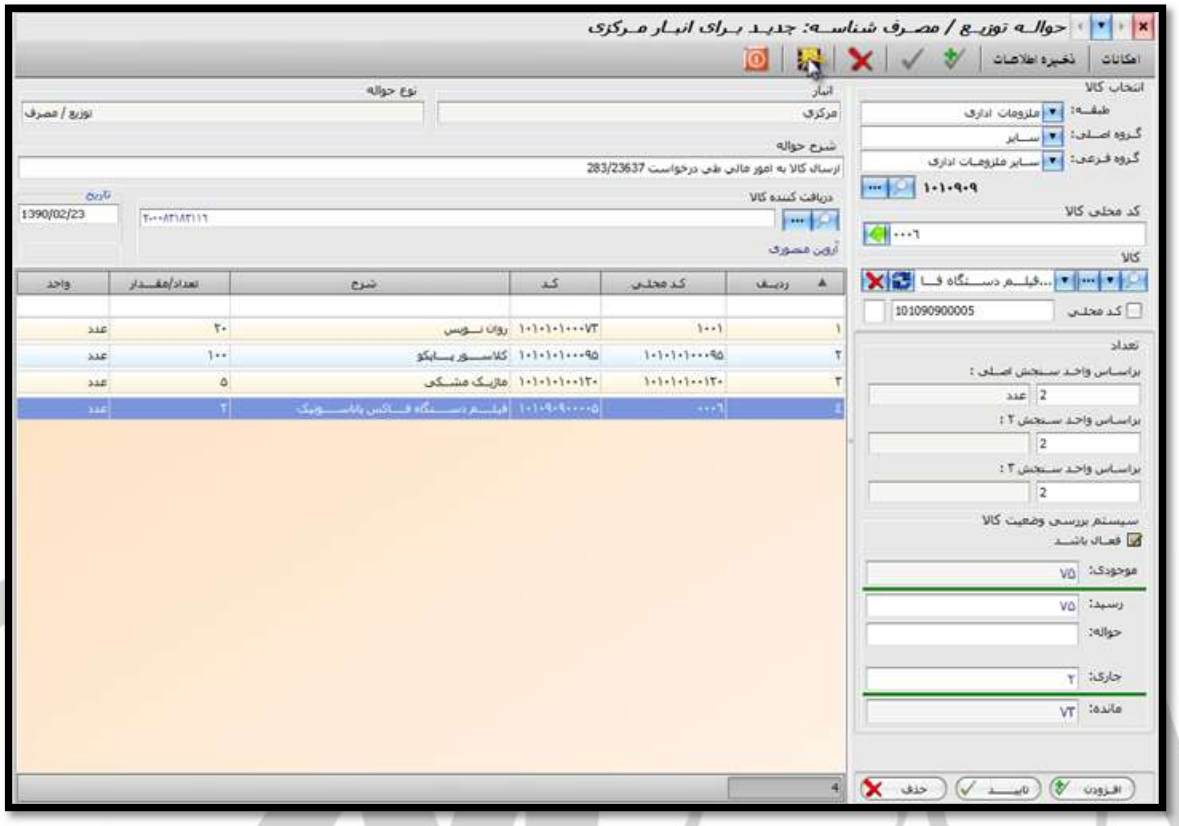
تاریخ حواله

تاریخ حواله به صورت پیش فرض، تاریخ روز ثبت شده است.



با انتخاب نوع حواله و انبار، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع حواله" به صورت خودکار در حواله نمایش داده می‌شوند. همان طور که مشاهده می‌نمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می‌باشند.





پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت 

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**)، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:





پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می‌شود.



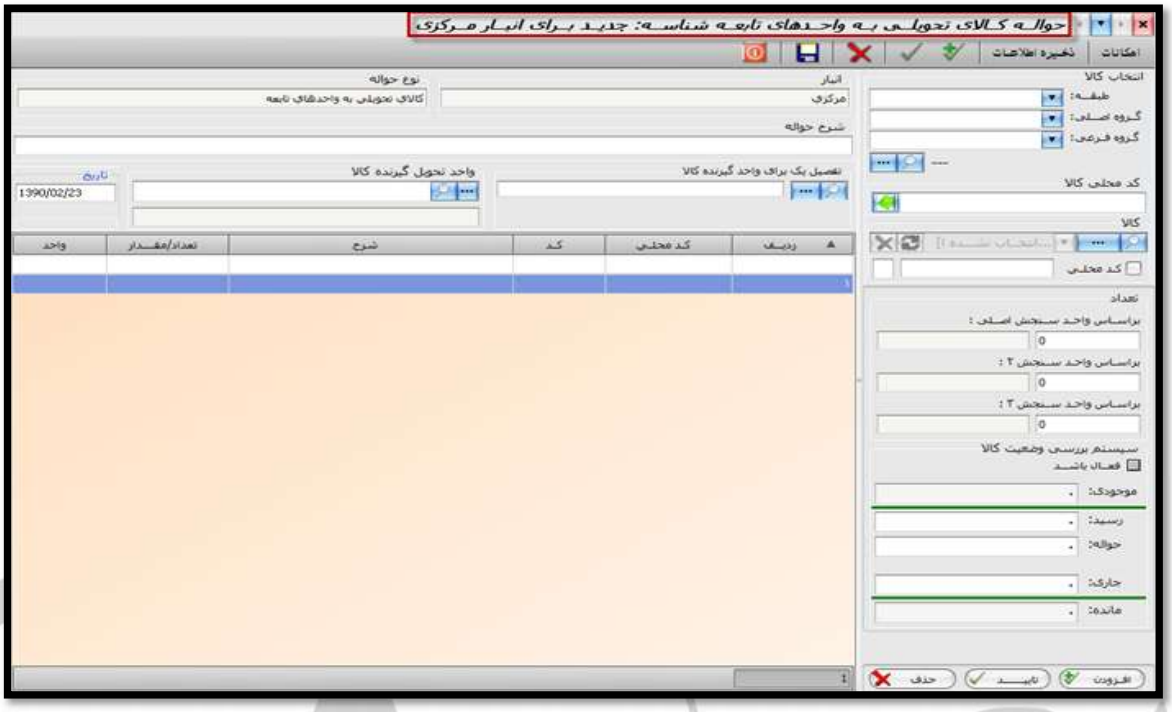
حواله ارسال به واحد تابعه

به منظور ارسال کالا به واحدهای تابعه، از حواله "ارسال به واحد تابعه" استفاده می‌شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / ارسال به واحد تابعه

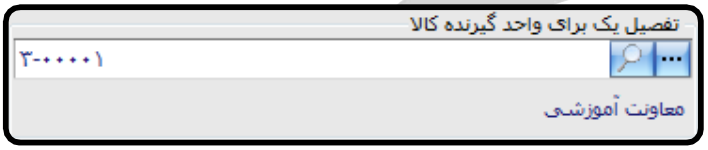


با انتخاب عبارت "ارسال به واحد تابعه" پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالای تحویلی به واحدهای تابعه" نمایش داده می‌شود:



ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف"می‌باشد. توضیحات مربوط به درج اطلاعاتی هم‌چون "تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا" و "واحد تحویل گیرنده کالا" به شرح زیر می‌باشد:

- **تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا:** با توجه به نیاز درج نام واحد گیرنده به عنوان تفصیلی ۱، بایستی نام واحد تحویل گیرنده کالا در این قسمت مشخص گردد.



بدین منظور ابتدا می‌بایست نام واحد تابعه را از مسیر زیر در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" حساب تفصیلی **1** ساخته شود:

مدیریت مالي // دفترداري // ساخت حساب‌ها // حساب تفصيلي ۱

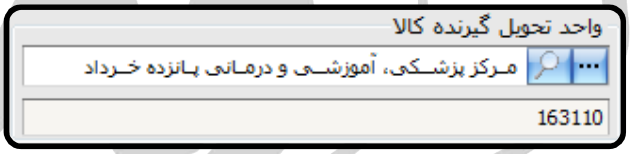
سپس به دو طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" نسبت به انتخاب شخص تحویل گیرنده کالا اقدام نمایید.با توجه به اینکه روش های نامبرده پیشتر شرح داده شده‌اند، در این بخش تنها به توضیح روش انتخاب از درخت خواهیم پرداخت.

با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیل **1**" نمایش داده می‌شود.



در این حالت نام تفصیلی مورد نظر را انتخاب و ابزار  را انتخاب نمایید.

- **واحد تحویل گیرنده کالا:** در ین بخش نام و شناسه مرکز (تفصیل ۳) واحد دریافت کننده کالا بایستی انتخاب گردد.



بدین منظور نیز می‌توانید از **2** طریق ؛ "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" نسبت به تعیین واحد تحویل گیرنده کالا اقدام نمایید.

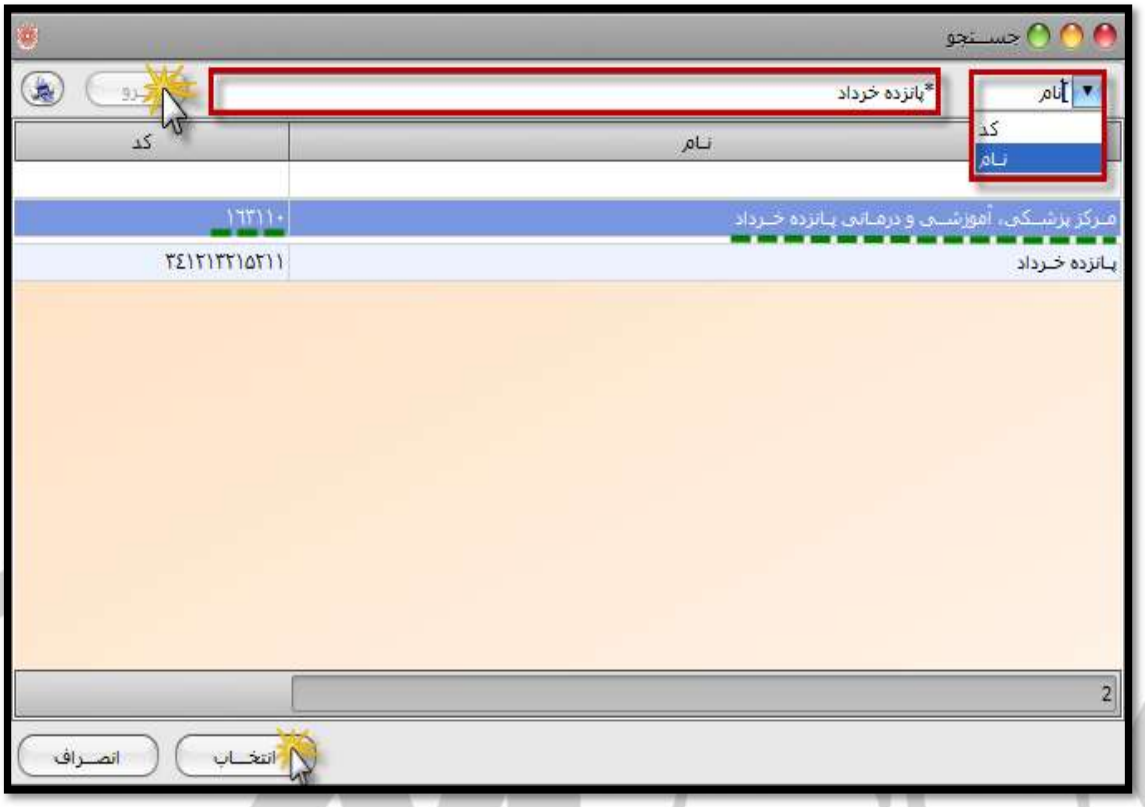
- **انتخاب از درخت:** با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل **3**)" نمایش داده می‌شود.



در این حالت ابتدا نام واحد مورد نظر را انتخاب و سپس بروی گزینه 

کلیک نمایید.

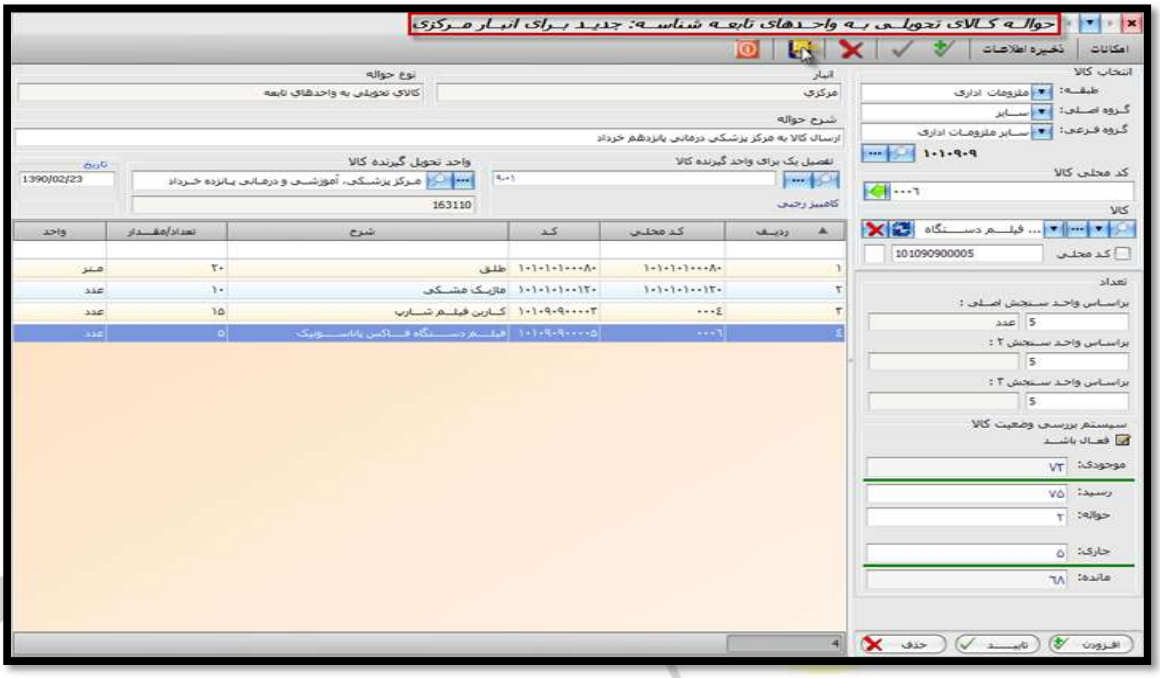
- **جستجوی نام یا کد:** با انتخاب گزینه  پنجره "جستجو" نمایش داده می‌شود.



در این حالت جستجوی شناسه مرکز بر اساس نام شناسه و کد شناسه می‌تواند صورت گیرد.

نکته !!!

در صورتی که از طریق "جستجوی نام یا کد" نسبت به انتخاب شناسه مرکز اقدام می‌نمایید، به منظور کنترل انتخاب شناسه مرکز صحیح، پس از جستجو به کد شناسه مربوطه دقت نمایید. لذا پیشنهاد می گردد شناسه مرکز را با استفاده از درختواره انتخاب نمایید.



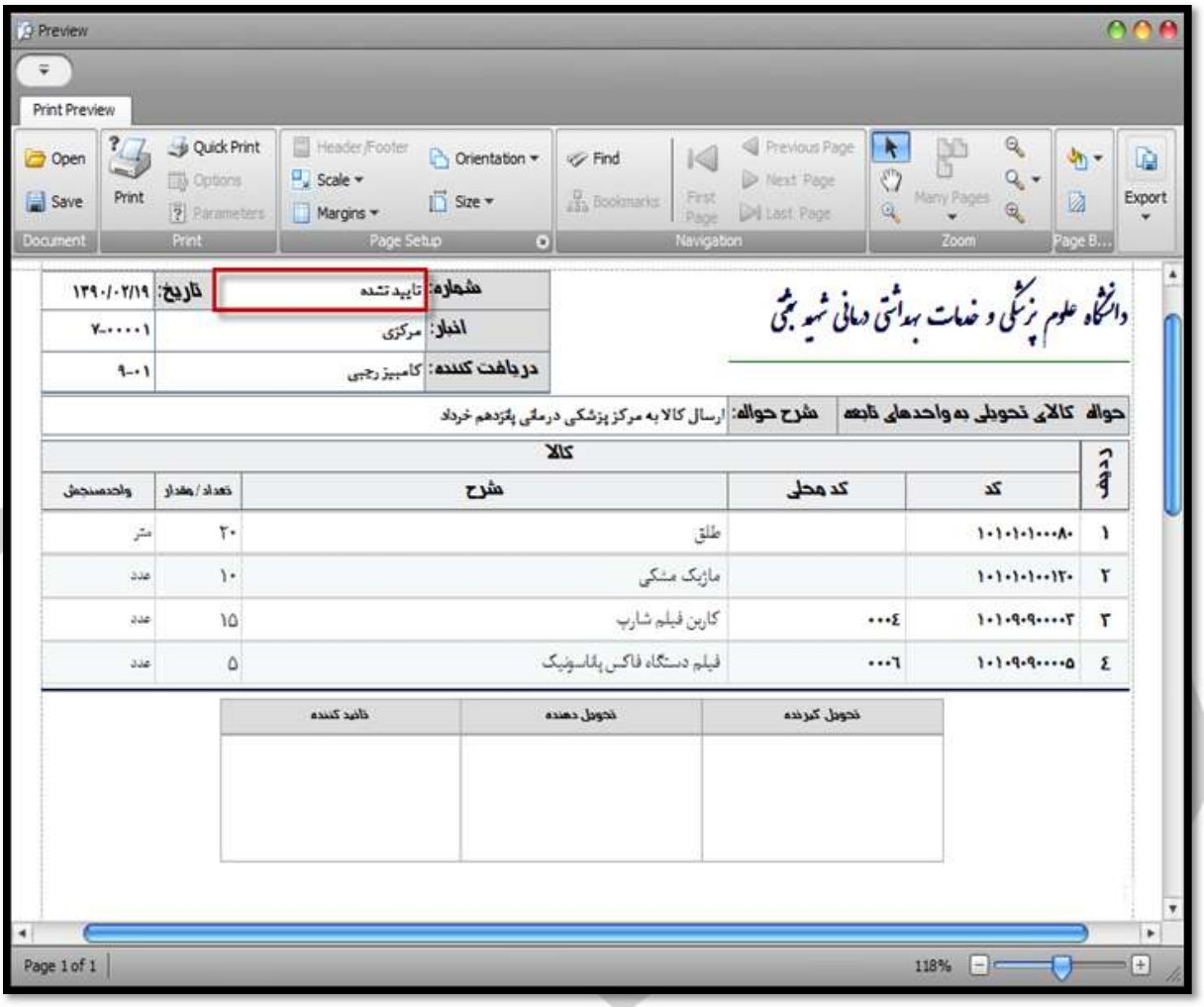
پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت 

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**)، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:





پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می‌شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شماره:	تایید شده	تاریخ:	۱۳۹۰/۰۲/۱۹
انبار:	مرکزی		۷-۰۰۰۰۱
دریافت کننده:	کامبیز رجبی		۹-۰۱

حواله کالای تحویلی به واحدهای تابعه — شرح حواله: ارسال کالا به مرکز پزشکی درمانی پانزدهم خرداد

ردیف	کالا				
	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحدسنجش
۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		طلق	۳۰	متر
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی	۱۰	عدد
۳	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	۰۰۰٤	کارین فیلم شارپ	۱۵	عدد
٤	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	۰۰۰٦	فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۵	عدد

تحویل گیرنده	تحویل دهنده	تائید کننده

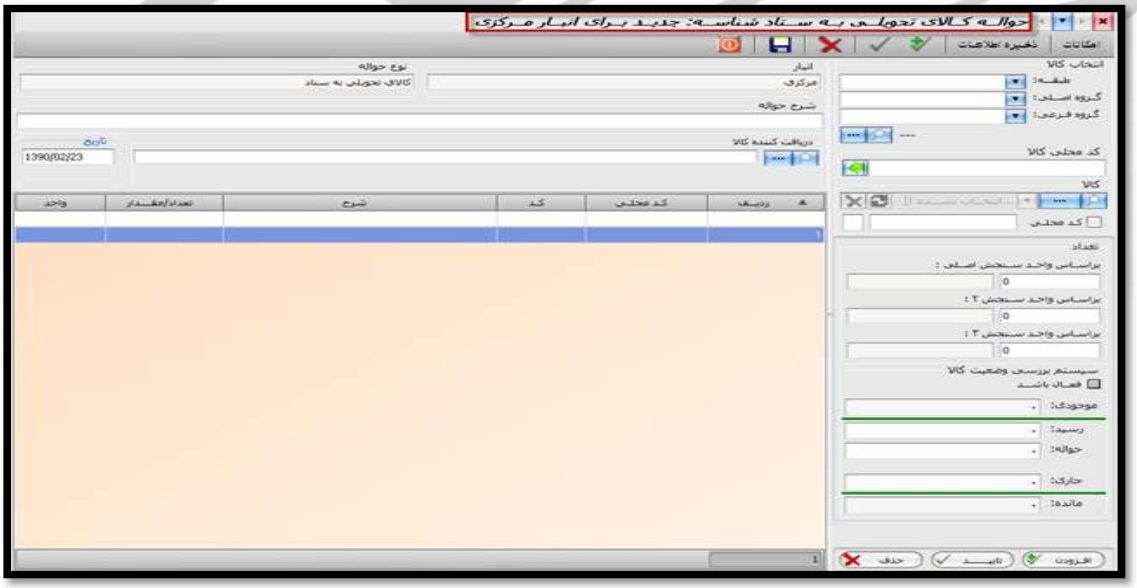
حواله ارسال به ستاد

به منظور ارسال کالا از واحدهای تابعه به ستاد، از حواله "ارسال به ستاد" استفاده می‌شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / ارسال به ستاد



با انتخاب عبارت "ارسال به ستاد" پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالای تحویلی به ستاد" نمایش داده می‌شود:



ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف"می‌باشد، با این تفاوت که تحویل گیرنده کالا، شخص انباردار ستاد خواهد بود.

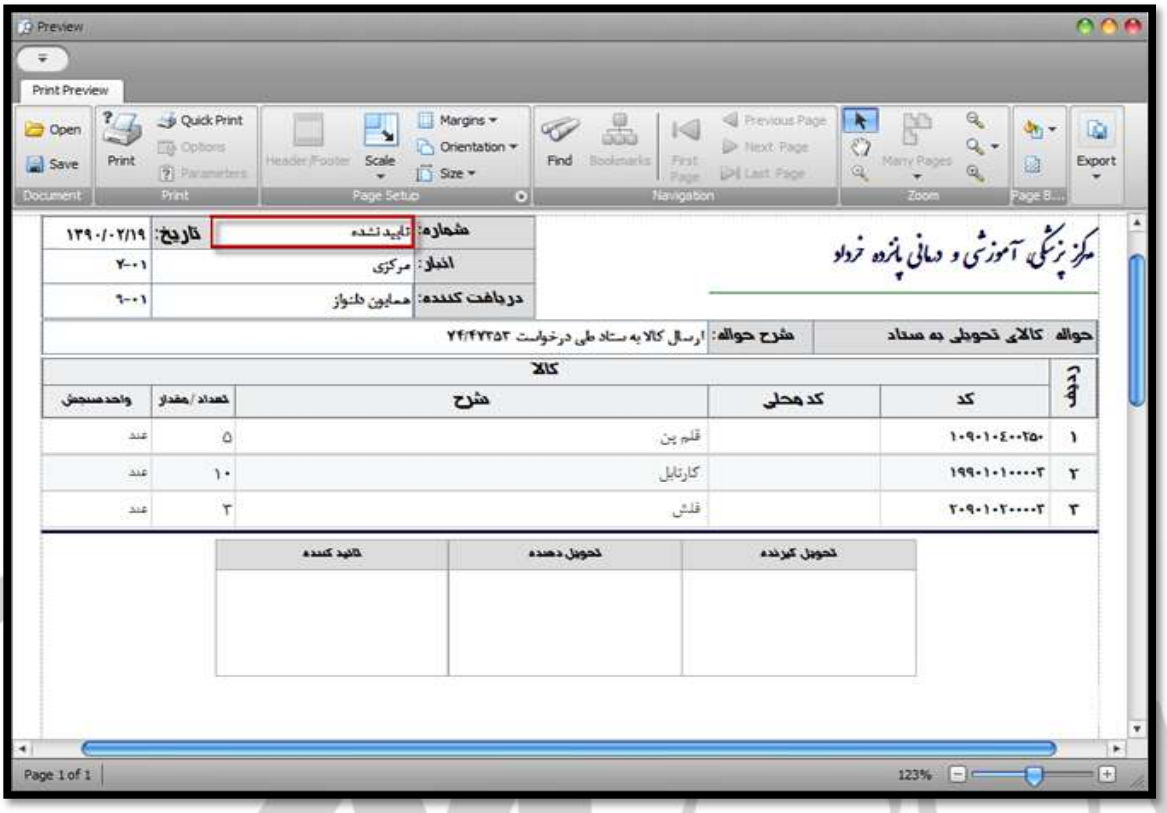


پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت 

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S**)، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می‌شود.


Preview
Print Preview
Open
Save
Print
Quick Print
Options
Parameters
Header/Footer
Scale
Margins
Orientation
Size
Find
Bookmarks
First Page
Previous Page
Next Page
Last Page
Many Pages
Export
Document
Print
Page Setup
Navigation
Zoom
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد
شماره: تایید نشده
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹
ابطال: مرکزی
دریافت کننده: همایون دلنواز
حواله: کالای تحویلی به متقاضی
شرح حواله: ارسال کالا به ستاد طی درخواست ۲۴/۴۲۳۵۲
کالا
ردیف
کد
کد محلی
شرح
تعداد / مقدار
واحد سنجش
۱ ۱۰۹۰۱۰۴۰۰۲۵۰ قلم پن ۵ عدد
۲ ۱۹۹۰۱۰۱۰۰۰۰۳ کارتابل ۱۰ عدد
۳ ۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰۳ فلش ۳ عدد
تحویل گیرنده
تحویل دهنده
تائید کننده
Page 1 of 1
123%

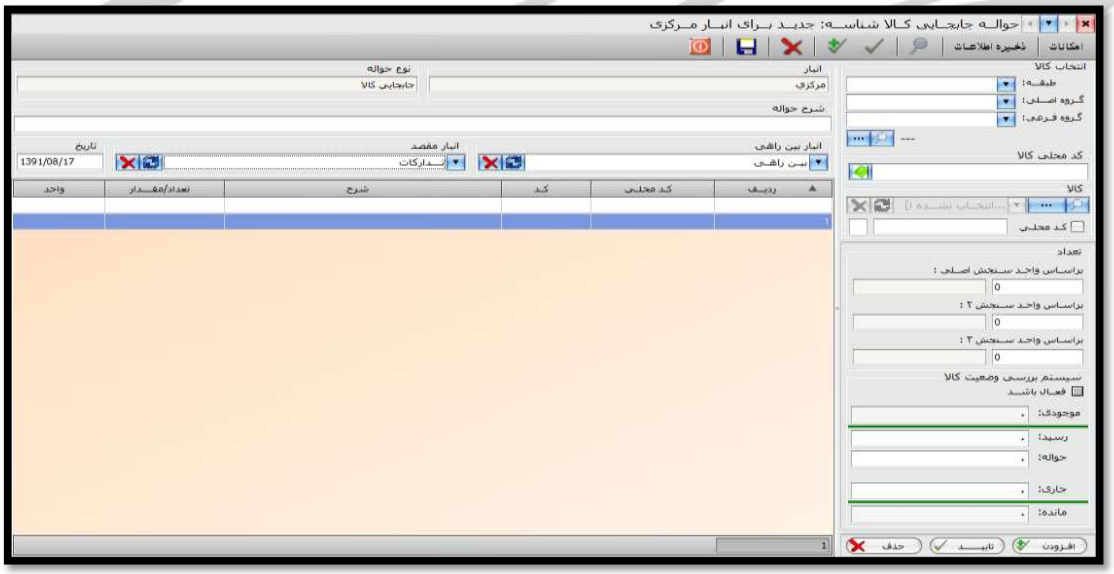
جابجایی کالا

گاهی نیاز است بین دو انبار، جابه‌جایی کالا صورت گیرد. بدین منظور می‌توان از عبارت"جابه‌جایی کالا" استفاده نمود. جهت دسترسی به این عبارت از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / جابجایی کالا



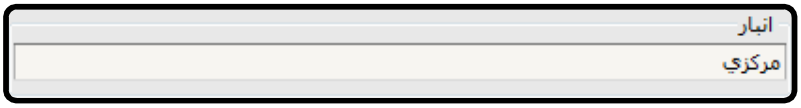
پس از انتخاب عبارت "جابجایی کالا" و نام انبار مبدا (ارسال کننده کالا)، پنجره حواله جابجایی کالا نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که مشاهده می‌شود، تاریخ به‌صورت پیش‌فرض، تاریخ روز نرم‌افزار بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.

در این صفحه نام سه انبار وجود دارد:

۱- انبار مبدا (انبار ارسال کننده کالا)



۲- انبار مقصد (انبار دریافت کننده / متقاضی کالا)



۳- انبار بین راهی (انباری که با همین نام و کد ۹۹ تعریف شده باشد)



انبار بین راهی

انبار بین راهی، جهت نگهداری اطلاعات مربوط به کالاهای بین راهی دو انبار مبدا و مقصد ایجاد می‌شود. لازم به‌ذکر است همان‌طور که در بالا اشاره شد، بهتر است نام این انبار "بین راهی" و با کد "**99**" تعریف شود. جهت جلوگیری از اختلال در پردازش اطلاعات، بهتر است هیچ رسید و حواله‌ای در این انبار – انبار بین راهی – ثبت نگردد.

مراحل استفاده از این حواله، به صورت زیر انجام می‌شود:

الف - ابتدا کالا / کالاهای مورد نظر را با استفاده از ابزارهایی که پیشتر توضیح داده شده است، انتخاب نمایید:



1- جستجو با استفاده از طبقات کالا

2- جستجو با استفاده از طبقات کالا (به صورت مستقیم و طبقه‌ای)

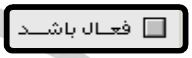
3- جستجو با استفاده از کد محلی کالا

4- جستجو با استفاده از درخت‌واره و جستجوی مستقیم کالا

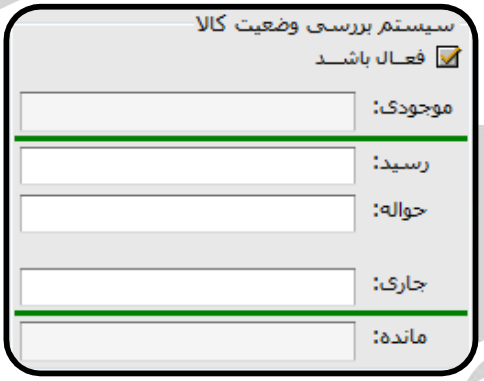
5- جستجو با استفاده از لیست **10** قلم استفاده شده

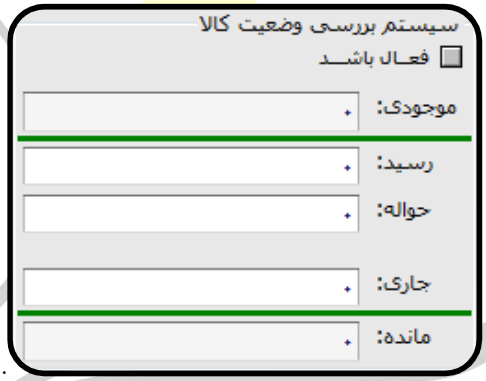
نکته !!!

تنها اقلامی که در انبار مبدا دارای موجوی باشند، در جستجوی کالا نمایش داده می‌شوند.

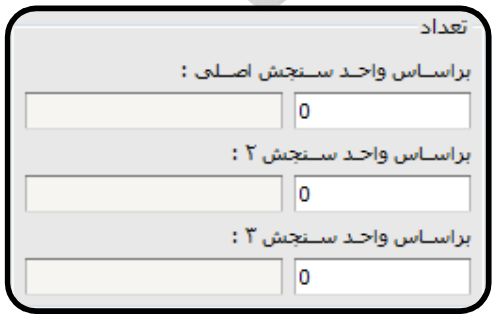
جهت مشاهده موجودی کالای انتخاب شده، گزینه 

را در قسمت "سیستم بررسی وضعیت کالا" فعال نمایید.





ب - تعداد کالای مورد نیاز انبار مقصد را طبق برگ درخواست کالا، در قسمت مربوطه وارد نمایید:



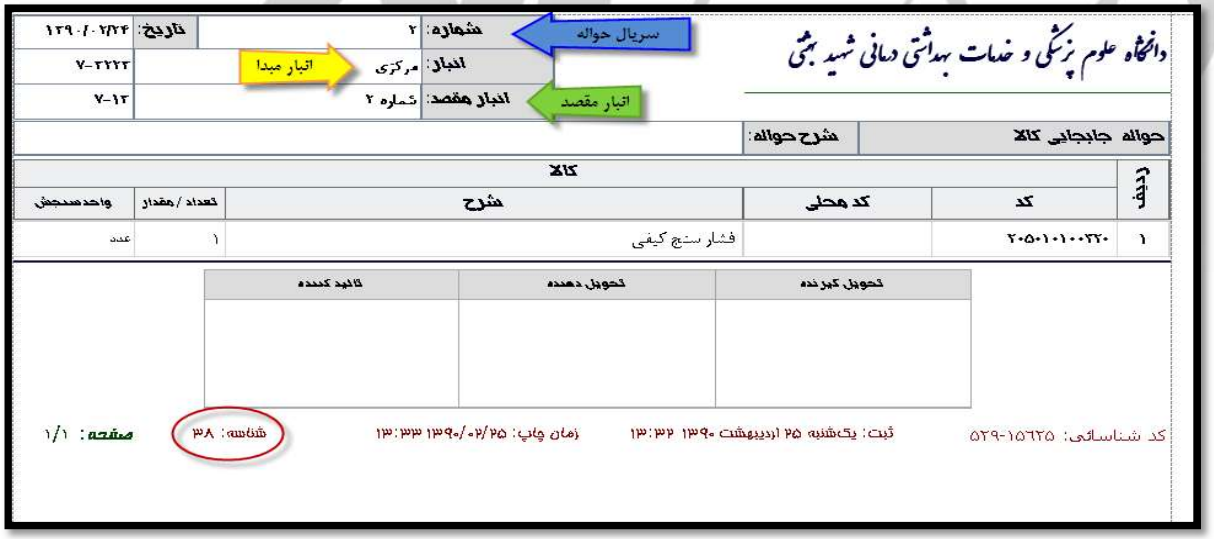
ج - پس از تعیین انبار بین راهی و انبار مقصد، تاریخ را تنظیم و اطلاعات را ذخیره نمایید، در این حالت پیغام زیر مشاهده می‌شود:



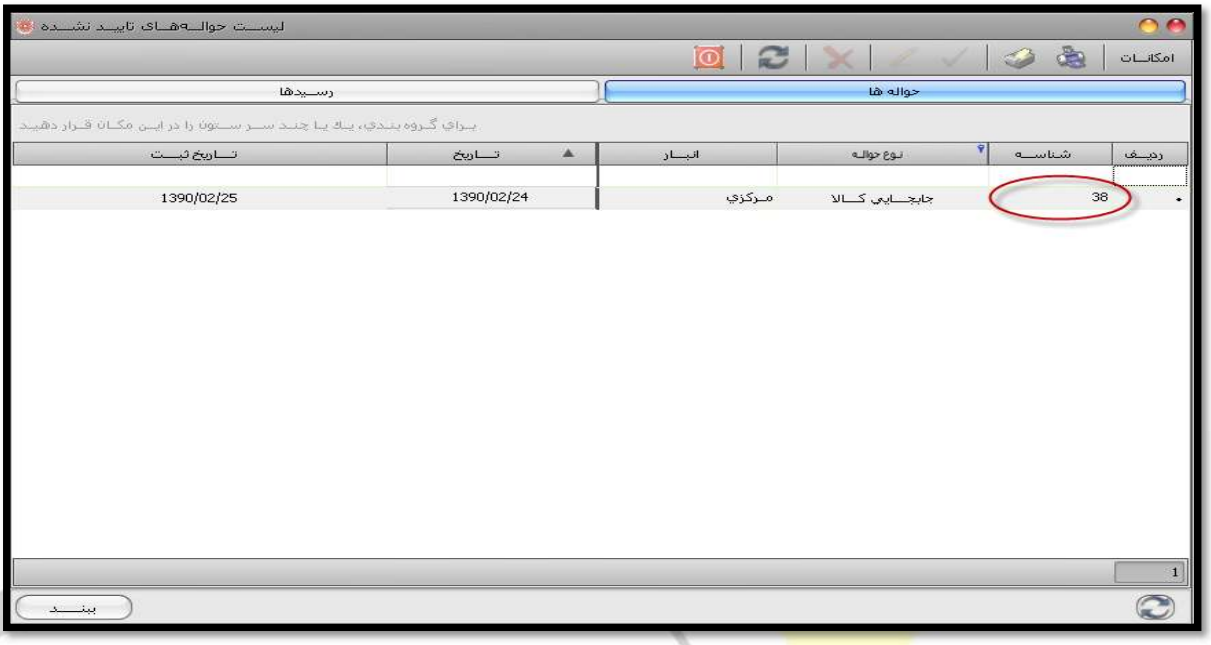
با تایید پیغام فوق، پیغام زیر و در صورت عدم تایید، مجددا صفحه جابجایی کالا نمایش داده می‌شود:



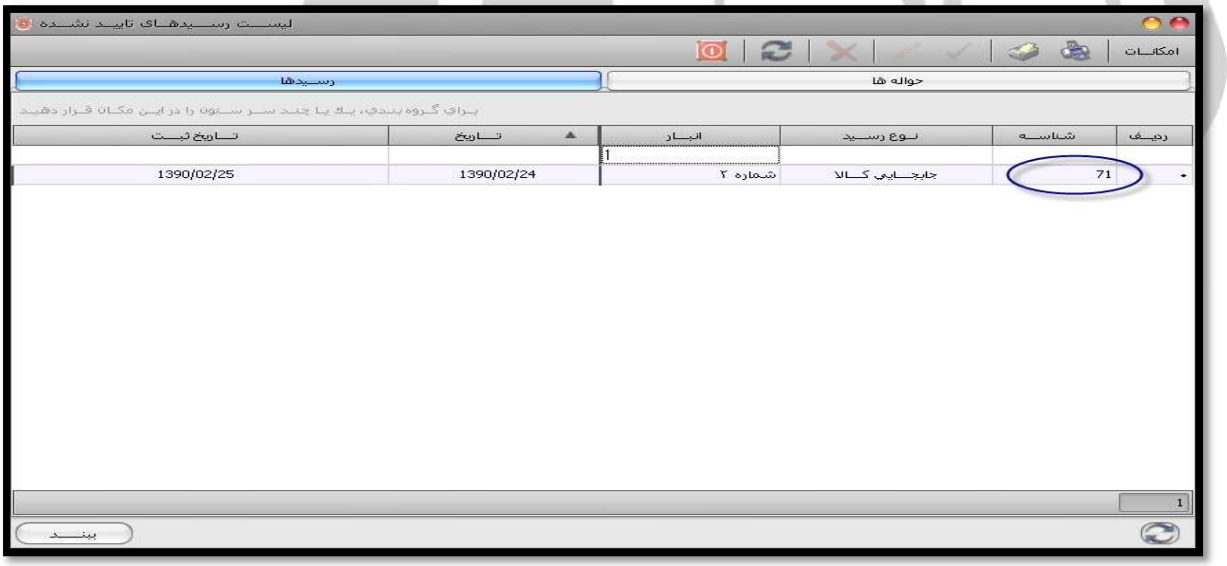
چاپ حواله به صورت زیر می‌باشد:



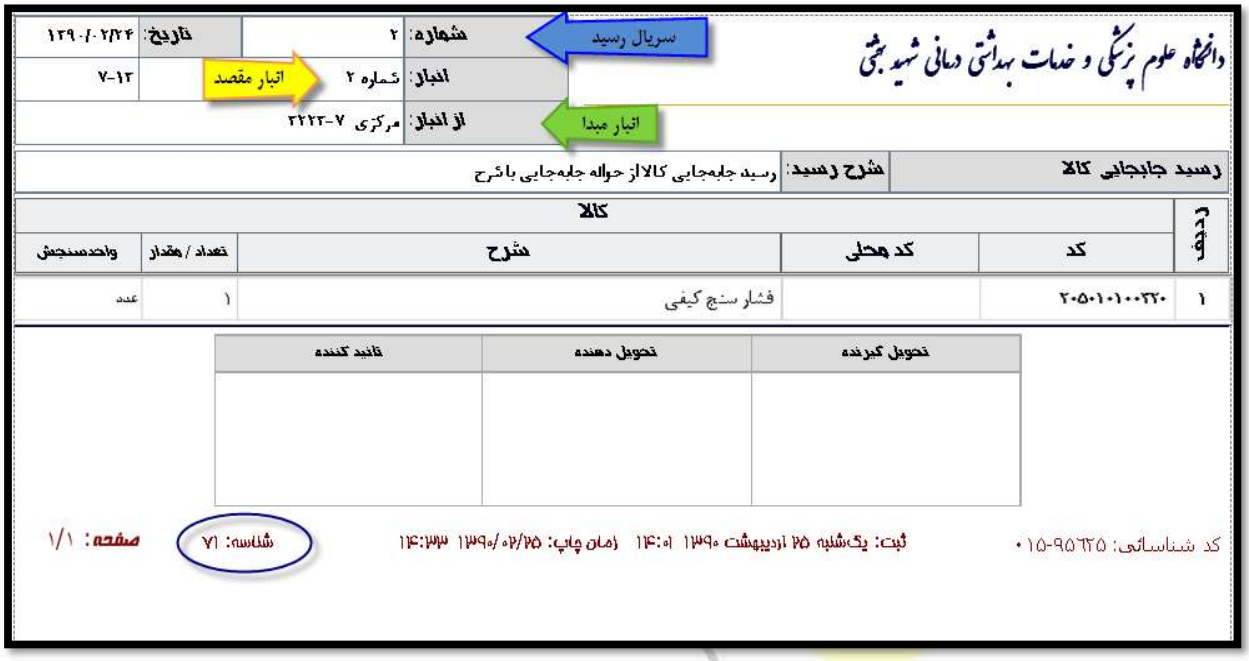
این حواله به قسمت "حواله‌های تایید نشده" منتقل می‌شود.



پس از تایید حواله، "رسید جابجایی" در قسمت "رسیدهای تایید نشده" قابل مشاهده است.



و پس از تایید رسید، چاپ آن به صورت زیر می‌باشد:



نکته !!!

شناسه تولید، شماره ثابتی است که از ابتدای فرآیند تولید حواله و رسید، به آن اختصاص داده می شود و امکان پیگیری را به کاربر، حتی پیش از تایید و اختصاص یافتن شماره سریال به حواله و رسید می‌دهد.

حواله اصلاح تعداد/مقدار

زمانی‌که رسید انبار از لحاظ تعدادی بیش از واقعیت ثبت و صادر شده باشد، با استفاده از "حواله اصلاح تعداد/مقدار"می‌توان نسبت به اصلاح موجودی آن رسید اقدام نمود.

صدور حواله اصلاح تعداد/مقدار از مسیر زیر امکان پذیر می‌باشد:

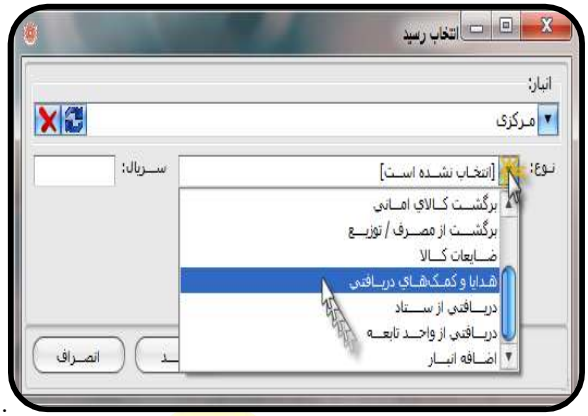
مدیریت کالاوخدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / اصلاح تعداد/مقدار



با انتخاب عبارت "اصلاح تعداد/مقدار"پنجره "انتخاب رسید" نمایش داده می‌شود:



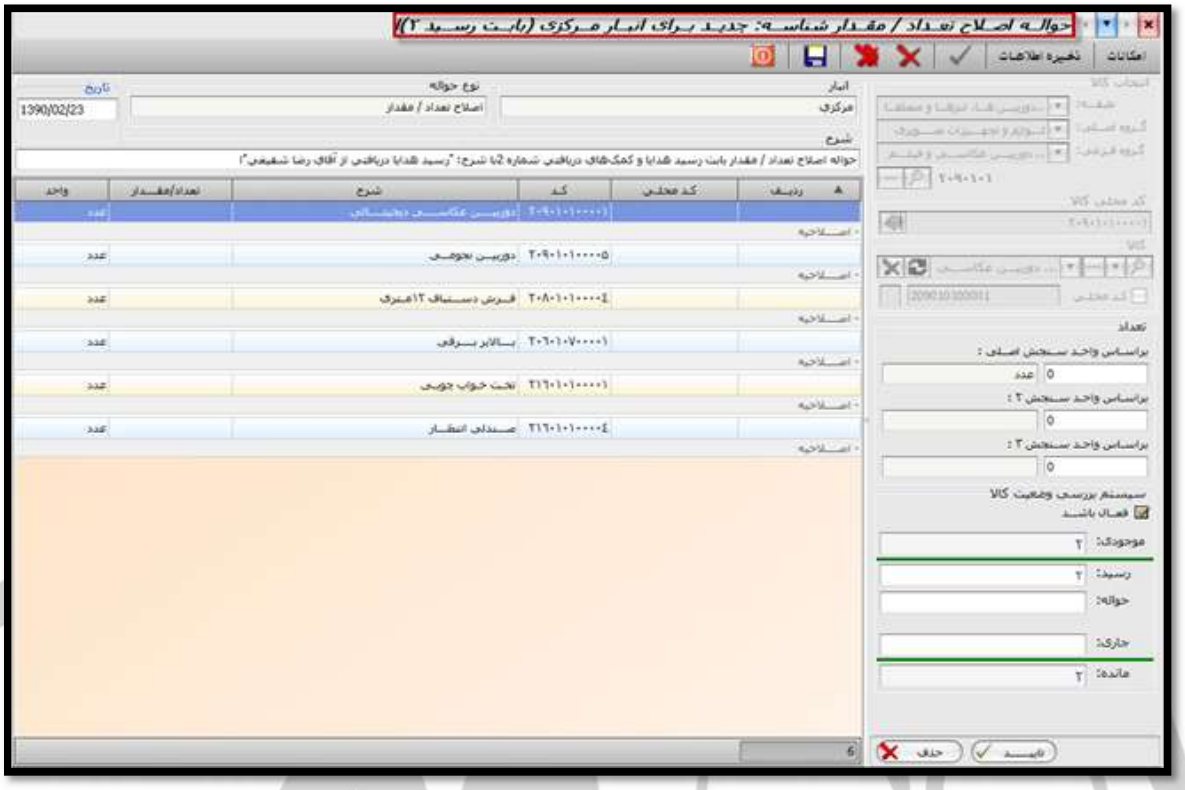
نام انبار، نوع و شماره سریال رسیدی که قصد اصلاح آن می‌باشد را تعیین نمایید. به منظور انتخاب انبار و نوع رسید ابتدا روی گزینه کلیک نموده تا لیست مربوطه نمایش داده شود.





پس از تعیین انبار، نوع رسید و سریال مربوطه و با انتخاب گزینه تایید صفحه حواله اصلاح تعداد/مقدار نمایش داده خواهد شد:





در صورت عدم انتخاب انبار در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت عدم انتخاب نوع رسید در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت عدم درج سریال و یا شناسه رسید در پنجره "انتخاب رسید"، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورتی‌که سریال رسید ثبت شده در نرم افزار وجود نداشته باشد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در قسمت مربوط به "تعداد" بایستی تعداد کالایی که به صورت مازاد در رسید ثبت شده است را درج نمایید. به عنوان مثال اگر ورودی کالاهای "صندلی انتظار" و "فرش دستباف" به انبار از قرار هر کالا **4** واحد باشد و به اشتباه ؛ "صندلی انتظار" تعداد **20** واحد و "فرش دستباف" تعداد **5** واحد در رسید مربوطه ثبت شده باشد. حال جهت اصلاح بایستی، **16** واحد از صندلی انتظار و **1** واحد نیز از فرش دستباف را اصلاح نمود. تعداد مربوطه را در محل یاد شده "تعداد" درج و نسبت به حذف ردیف‌های صحیح از صفحه حواله اصلاح تعداد/مقدار اقدام نمایید.

پس از درج تعداد، با استفاده از گزینه 

(ابزار  و یا عبارت "تایید" در منو امکانات و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) تعدا کالای ردیف مربوطه را تثبیت نمایید.

به **2** صورت می‌توانید ردیف‌های صحیح را حذف نمایید:

1 - 

: ابتدا بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و سپس از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت برای حذف هر ردیف بایستی عملیات فوق را انجام دهید.

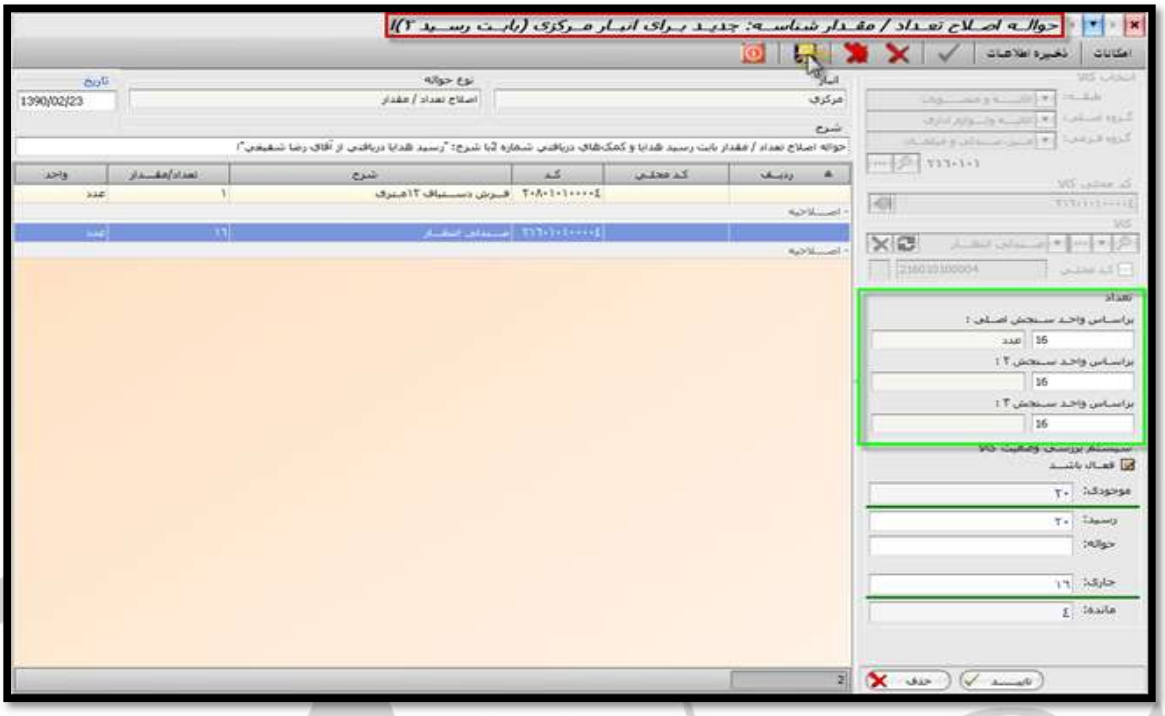
2 - 

: با انتخاب گزینه  ، کلیه ردیف‌هایی که فاقد تعداد می‌باشند حذف خواهند شد. با انجام عملیات حذف، تنها ردیف‌هایی که بایستی اصلاح شوند در حواله باقی خواهند ماند.

پس از اطمینان از ثبت کلیه اطلاعات مورد نیاز، با استفاده از ابزار  (عبارت "ذخیره" در منو امکانات و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) نسبت به ذخیره‌سازی رسید اقدام نمایید.

در صورتی‌که تعداد کالایی بیش از رسید مربوطه ثبت شود، این اطلاعات ذخیره شده، اما این حواله در مرحله "اطلاعات تایید نشده" تایید نمی‌شود و پیغام زیر مشاهده می‌شود:





با توجه اینکه حواله اصلاح تعداد و مقدار به منظور اصلاح نمودن رسید ها می‌باشد، ذیل ردیف های ثبت شده، عبارت "اصلاحیه" قابل مشاهده می‌باشد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
		۲۰۸۰۱۰۱۰۰۰۰٤	فرش دستباف ۱۲متری	۱	عدد
- اصلاحیه					
		۲۱٦۰۱۰۱۰۰۰۰٤	صندلی انتظار	۱٦	عدد
- اصلاحیه					

پس از ذخیره نمودن حواله، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



نکته !!!

با عبور سند حسابداری رسید مورد نظر (رسیدی که برای اصلاح آن، حواله اصلاح تعداد/مقدار صادر نموده اید) از مرحله شناسایی کد اعتبار، حواله اصلاح تعداد و مقدار صادر شده در مسیر: مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد حسابداری قابل رویت خواهد بود.

نکته !!!

امکان تولید این حواله جهت تمام رسیدها وجود دارد.

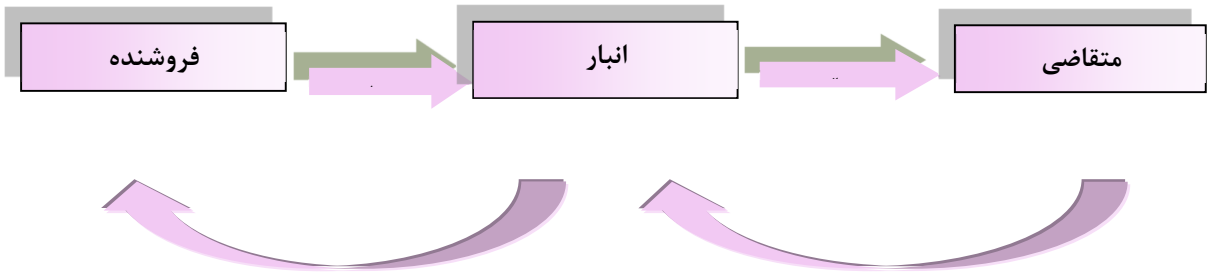
حواله مرجوعی

به منظور عودت و مرجوع نمودن کالای دریافتی (خریداری شده و...) به تامین کننده (فروشنده و...)، "حواله مرجوعی" مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

جهت صدور "حواله مرجوعی" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاوخدمات // نگهداری کالا // حواله // مرجوعی

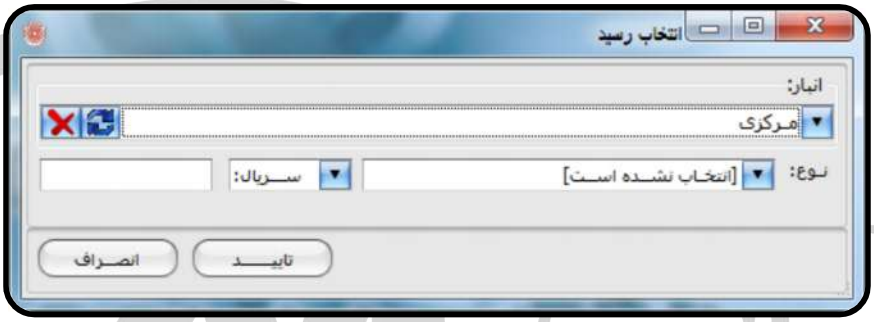




رسید برگشت از مصرف

حواله مرجوعی

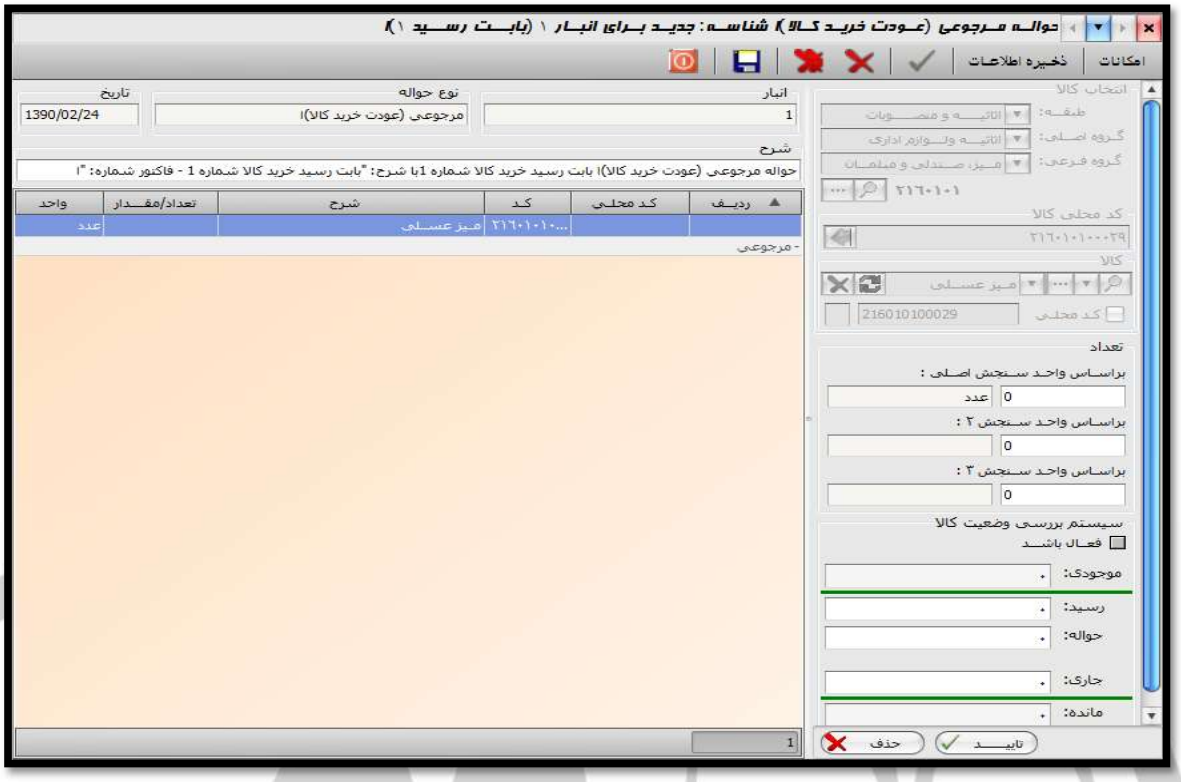
با انتخاب این گزینه، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌شود، صدور حواله مرجوعی فقط از محل "رسید خرید" و "رسید برگشت از مصرف" امکان‌پذیر است.



پس از تعیین انبار و شماره سریال رسید خرید/برگشت از مصرف، اطلاعات را تایید نموده تا پنجره "حواله مرجوعی" (عودت خرید کالا) نمایش داده شود:



اطلاعاتی از قبیل نام کالا، تاریخ، نوع حواله و نام انبار غیر فعال و غیر قابل ویرایش می‌باشند.

در صورتی‌که گزینه  در قسمت "سیستم بررسی وضعیت کالا" فعال گردد، اطلاعات تعدادی از قبیل موجودی فعلی، تعداد رسید (ورودی) و تعداد حواله (خروجی) نمایش داده می‌شود.

در صورتی‌که رسید دارای چند ردیف باشد، اما فقط یک کالا باید مرجوع گردد، می‌توانید ردیف‌های اضافی را یکی یکی با استفاده از گزینه  یا بعد از ورود اطلاعات تعدادی سایر ردیف‌های که باید مرجوع شوند، ردیف‌های بدون تعداد را به صورت یکجا حذف با استفاده از گزینه  نمایید.

سایر مراحل همانند حواله اصلاح تعداد / مقدار می‌باشد.

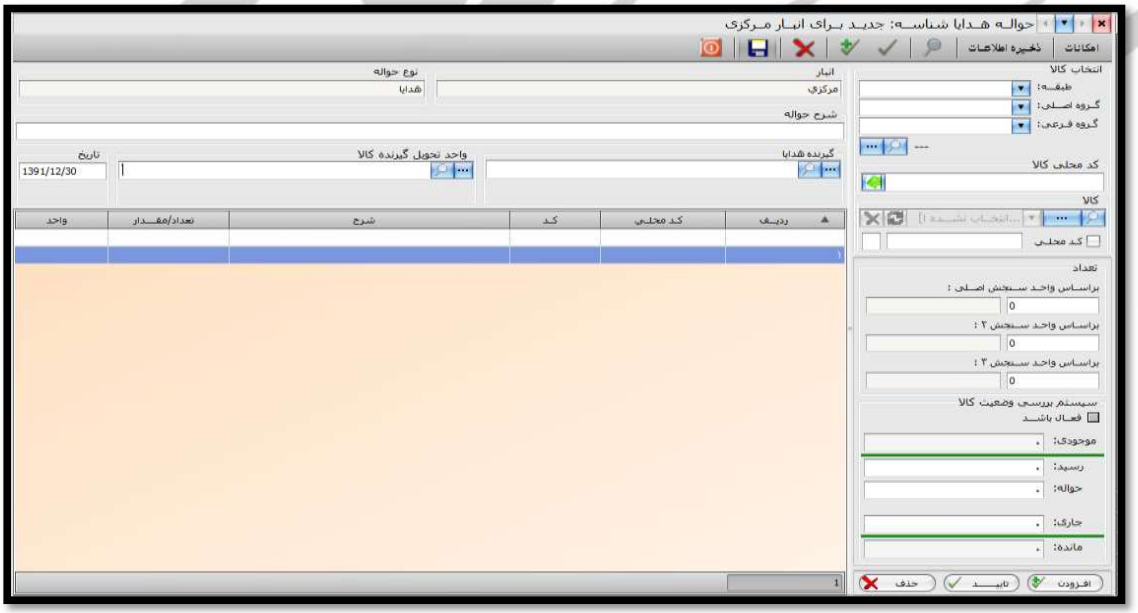
حواله هدایا

به منظور اهدای کالاهای موجود در انبار به واحدهای دیگر از مسیر زیر و حواله هدایا استفاده خواهد شد.

مدیریت کالاوخدمات / / نگهداری کالا / / حواله / / هدایا



در این حالت پنجره حواله هدایا به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



لازم به توضیح است؛ نحوه ثبت حواله هدایا نیز مشابه حواله ارسالی به واحد می‌باشد.

شمارش

در پایان هرسال مالی جهت تطبیق موجودی انبار با اطلاعات ثبت شده در نرم افزار، از شمارش فیزیکی موجودی‌های انبار، تحت عنوان انبارگردانی استفاده خواهد شد.

پس از شمارش کالا، مغایرت های موجود بین نرم‌افزار و انبار بعد از سه مرحله شمارش نهایی شده و در نرم‌افزار رسید اضافه یا حواله کسر انبار صادر خواهد شد.

کلیه موارد فوق پس از ثبت اطلاعات انبارگردانی، به صورت خودکار در نرم افزار محاسبه و ثبت خواهد شد.

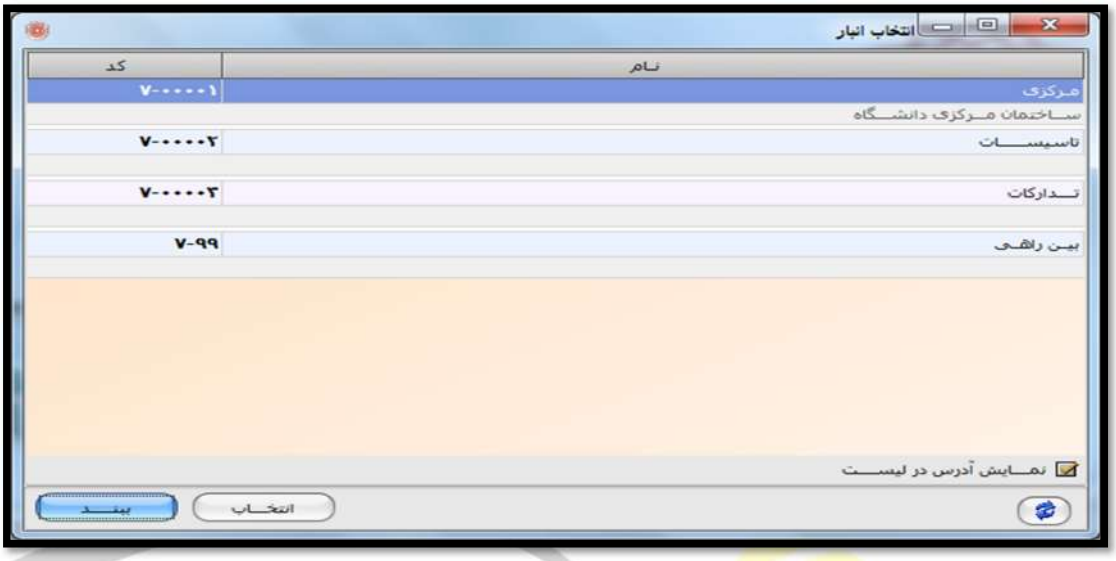
شمارش کالا

به منظور ثبت اطلاعات اولیه شمارش انبارگردانی در نرم‌افزار از مسیر زیر گزینه و انتخاب عبارت "شمارش کالا" استفاده نمایید:

مدیریت کالاوخدمات / نگهداری کالا / شمارش



با این انتخاب عبارت "شمارش کالا"، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده خواهد شد:



در پنجره فوق و با انتخاب انبار مورد نظر، صفحه شمارش کالا برای انبار مرکزی نمایش داده می‌شود:



با توجه به پیغام نمایش داده شده در صفحه شمارش کالا، موارد زیر قابل شرح می‌باشد:



1) در صورت انتخاب گزینه "خیر"، پیغام دیگری مبنی بر عدم تکمیل سیستم شمارش کالا نمایش داده می‌شود.



پس از تایید پیام فوق، پنجره شمارش کالا بسته خواهد شد.

2) در صورت انتخاب گزینه "بلی"، پیغام دیگری مبنی بر غیرفعال شدن انبار در سال مالی نمایش داده می‌شود.



در صورت انتخاب گزینه "بلی" در پیغام فوق، پنجره زیر به منظور وارد کردن کد غیرفعال‌سازی انبار در سال مالی مورد نظر نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه "خیر" پنجره شمارش بسته خواهد شد.



پس از درج کد (به عنوان مثال مطابق با تصویر فوق: **26691149**) و تایید پیغام فوق، پیغام زیر به منظور تایید ثبت کد، نمایش داده خواهد شد:



در صورت عدم تایید پنجره شمارش کالا بسته شده و در صورت تایید شمارش کالا در سال **95** فعال خواهد شد و امکان ثبت رسید و حواله در سال **95** از کاربر سلب خواهد شد.

از ورژن ۲۰۷۳ به بعد و به منظور جلوگیری از بسته شدن انبارها پیش از تایید رسیدهای موجود پیغام‌های هشدار به صورت ذیل ظاهر می‌شود.

به عنوان نمونه: پیغام ذیل به جهت وجود رسید و یا حواله تایید نشده در انبار انتخاب شده جهت شمارش است، لذا تا قبل از تایید و یا حذف آنها امکان بستن انبار و شمارش وجود ندارد.



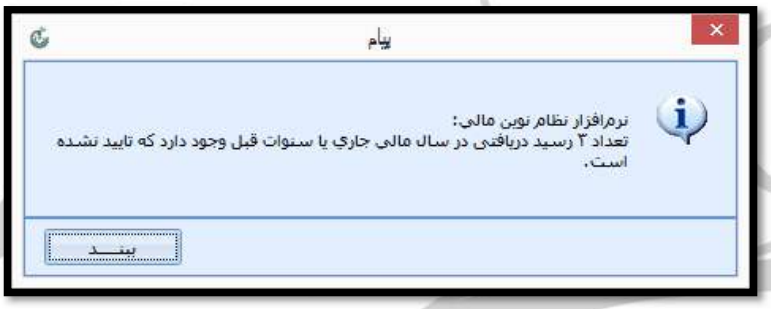
همچنین در صورتی که شمارش کالا درهر یک از انبار ها صورت گیرد که "حواله ارسال به واحد تابعه" و یا " رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد" از ستاد و یا واحد دیگر دریافت نموده باشد و در رسیدهای دریافتی از ستاد و یا دریافتی از واحد، قابل مشاهده است اما تایید نشده باشد، پیغام ذیل در هنگام شمارش و بستن انبار، در هر یک از انبارها نشان داده می‌شود.



در صورت انتخاب گزینه "**بلی**" می‌توانید به ادامه فرایند شمارش کالا در انبار انتخاب شده بپردازید و این بدان معنی است که کاربر آگاهانه به فرایند شمارش کالا پرداخته است و رسیدهای دریافتی از ستاد و یا دریافتی از واحد، مربوط به این انبار نمی‌باشد.

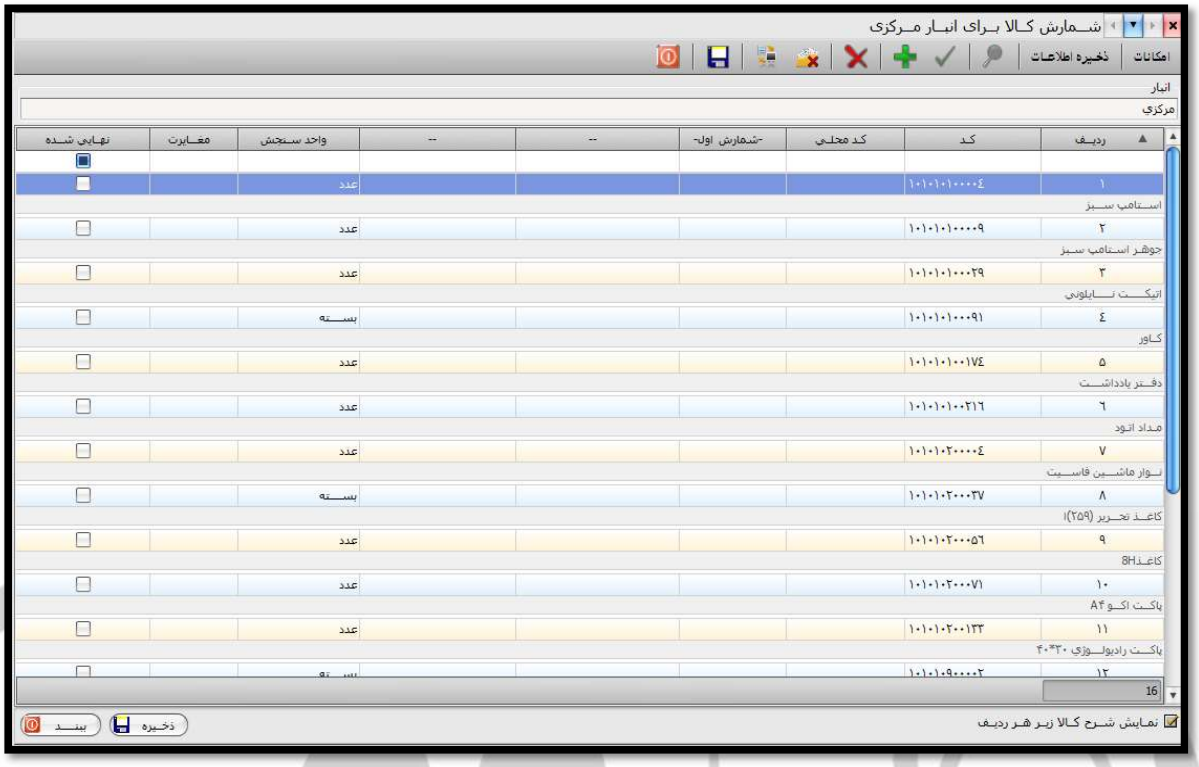
نکته: انتخاب گزینه "بلی" تنها تا زمانی امکان‌پذیر است که فرایند شمارش کالا برای تمامی‌انبارها صورت نگرفته باشد.

درصورتی که رسید تایید نشده مربوط به "حواله ارسال به واحد تابعه" و یا " رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد" از ستاد و یا واحد دیگر وجود داشته باشد و تنها یک انبار بسته نشده موجود است پیغام فوق به صورت ذیل نمایش داده می‌شود.



همان‌گونه که مشاهده می‌نمایید در این پیغام گزینه "**بلی**" و "**خیر**" حذف شده و کاربر نرم‌افزار نظام نوین می‌بایست رسید دریافتی از واحد و یا ستاد را در تنها انبار باز موجود تایید نموده و یا برگشت دهد، و سپس فرایند شمارش را برای این انبار انجام دهد.

پس از فعال سازی کلیه اقلام دارای گردش در انبار به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد و امکان اضافه نمودن اقلام دیگر به لیست جاری وجود دارد:



پیش از ارائه توضیحات در مورد نحوه کارکرد این بخش، به ارائه توضیحاتی در خصوص ابزارهای مشاهده شده پرداخته خواهد شد.

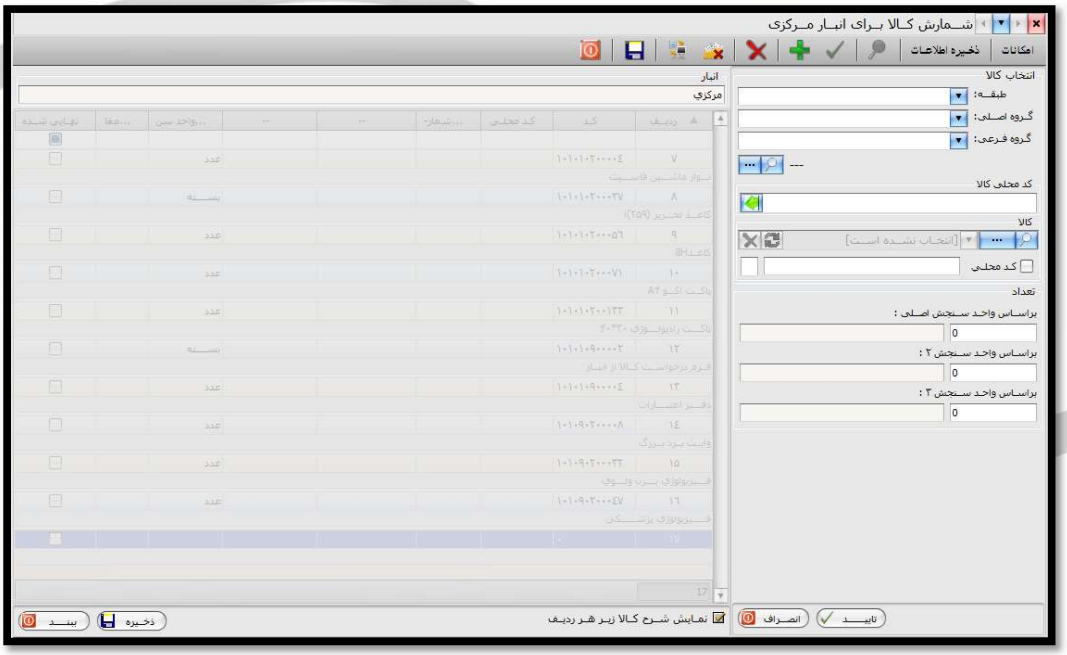
همان‌گونه که در منوی امکانات مشاهده می‌شود:



- **امکان اخذ خروجی و ذخیره سازی اطلاعات** با فرمت‌های زیر وجود دارد:



- **افزودن کالای جدید به لیست** از طریق افزودن یا «**ctrl+A**» امکان‌پذیر می‌باشد. در این صورت پنجره انتخاب کالا نمایش داده خواهد شد:



امکان انتخاب کالا و درج تعداد همانند ثبت رسید و حواله وجود دارد. با توجه به اینکه اطلاعات وارد شده فعلی در انبار مورد نظر ثبت نشده است، بابت این اقلام رسید اضافه انبار صادر خواهد شد.



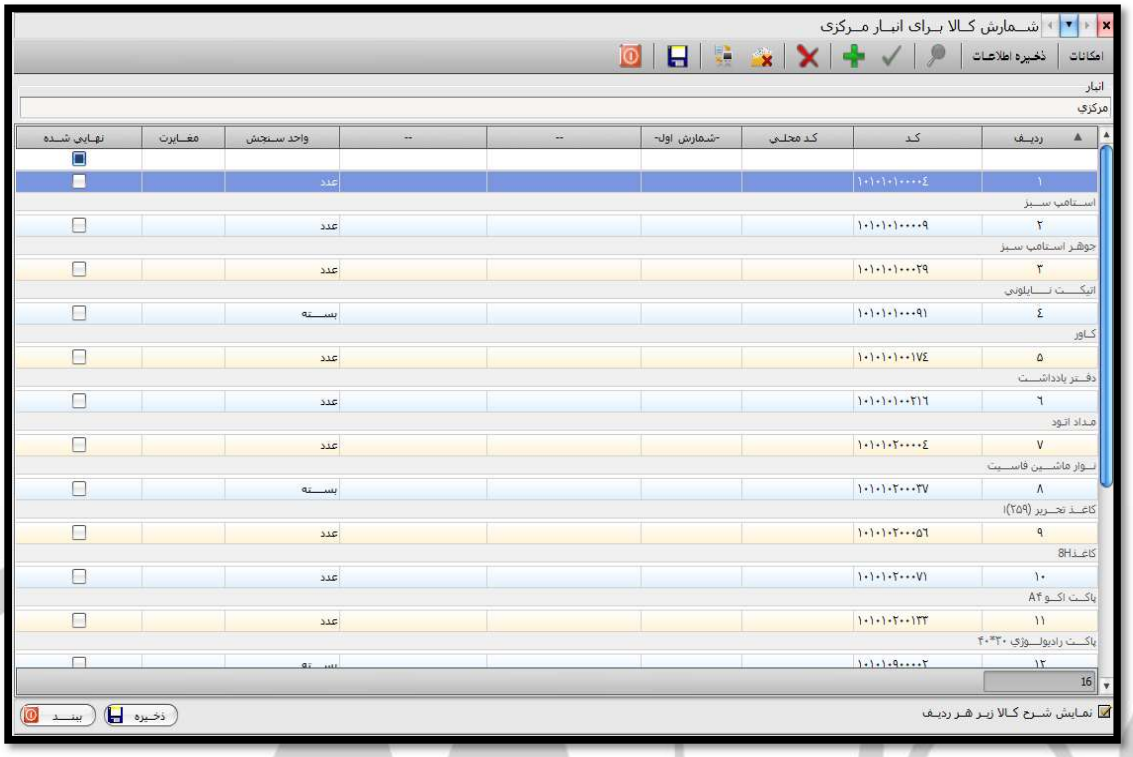
- **حذف کالا از لیست:** امکان حذف اطلاعات نمایش داده شده به صورت پیش‌فرض وجود ندارد و از ابزار "حذف" تنها برای حذف کالاهای جدید ثبت شده در لیست جاری کاربرد استفاده خواهد شد.

- **پردازش اطلاعات شمارش کالا:** به منظور پردازش اطلاعات و محاسبه مغایرت‌های احتمالی از ابزار "پردازش اطلاعات شمارش کالا"  استفاده خواهد شد.

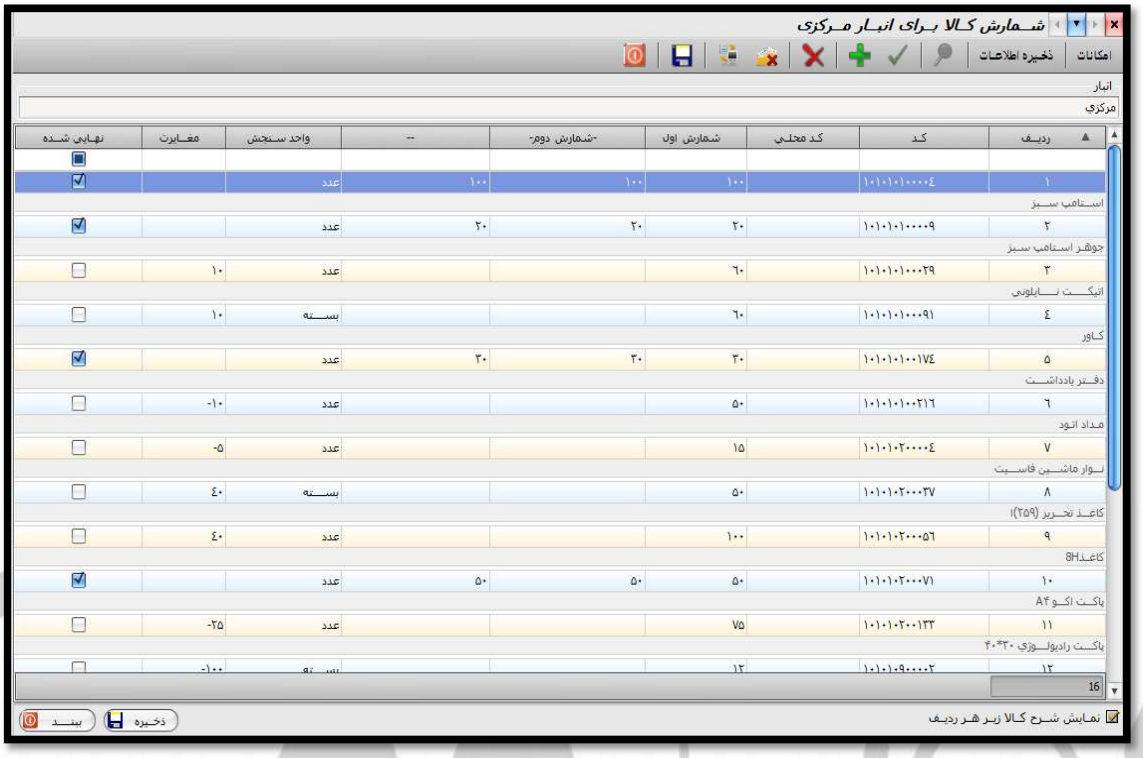
- **غیرفعال نمودن شمارش کالا:** پیش از انجام و ثبت نهایی **3** مرحله شمارش کالا، با استفاده از ابزار "غیر فعال سازی سیستم شمارش"  امکان غیرفعال نمودن شمارش وجود دارد. در غیر این‌صورت شمارش نهایی شده و قابل ویرایش و حذف نخواهد بود.

- **نکته: پس از درج اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب ردیف بعدی، اطلاعات ردیف جاری تایید خواهد شد. ابزار مناسب جهت تایید اطلاعات یک ردیف گزینه**  **می‌باشد. در نظر داشته باشید، در صورت عدم تایید اعداد ثبت شده و یا عدم درج اعداد مورد نظر، اطلاعات وارد شده به صورت صفر در نظر گرفته شده و در صورت وجود موجودی در نرم افزار، حواله کسر انبار صادر و موجودی را صفر خواهد نمود.**

- **ثبت شمارش:** همان‌گونه که در تصویر زیر مشاهده می‌شود، ستون شمارش اول، جهت ورود اطلاعات مربوط به مرحله اول فعال می‌باشد:



پس از درج اطلاعات شمارش اول و پردازش اطلاعات جاری، مغایرت‌های احتمالی محاسبه خواهد شد، در صورت وجود مغایرت، شمارش دوم فعال خواهد شد، در غیر این‌صورت ردیف‌هایی که اطلاعات وارد شده با اطلاعات نرم‌افزار یکسان می‌باشد، نهایی شده ستون « نهایی شده» فعال خواهد شد، همانند ردیف‌های **1**، **2**، **5** و **10**:



با توجه به تصویر فوق، مغایرت‌های موجود بین اطلاعات ثبت شده و نرم‌افزار در ستون مغایرت ثبت شده است. بعد از ثبت اطلاعات شمارش دوم نیز، در صورتی‌که:

- بین شمارش دوم و اول مغایرتی وجود نداشته باشد؛
- بین شمارش دوم و اطلاعات اولیه ثبت شده در نرم‌افزار پیش از شمارش، مغایرتی وجود نداشته باشد؛

ردیف‌های مذکور نهایی خواهد شد. در غیر این‌صورت شمارش سوم فعال خواهد شد.

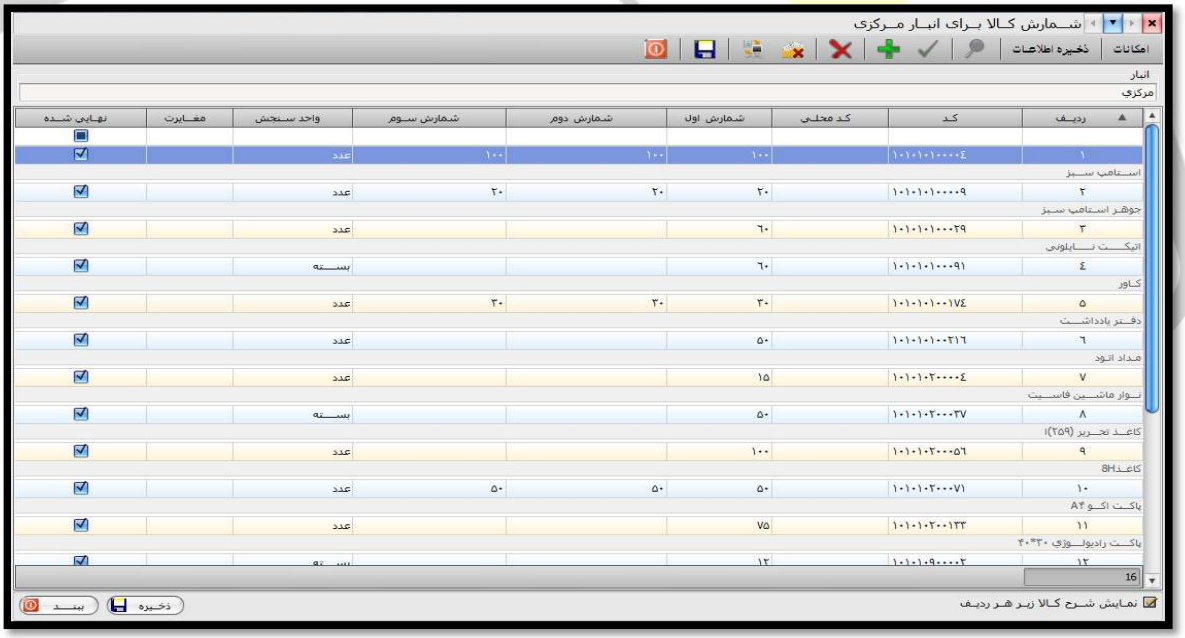
شمارش سوم نیز همچون سایر مراحل بوده با این تفاوت که بعد از پردازش پیام زیر نمایش داده خواهد شد:



در صورت عدم تایید، جهت ثبت اطلاعات مرحله سوم مجددا پنجره فعال خواهد شد و در صورت تایید پیام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت تایید، جهت ثبت اطلاعات مرحله سوم مجددا پنجره فعال خواهد شد و در صورت عدم تایید شمارش کالا نهایی خواهد شد.



رسید اضافه انبار از مسیر زیر جهت ثبت تامین کننده و نرخ اقلام موجود در رسید مذکور، قابل مشاهده می‌باشد.

مدیریت کالا و خدمات / نرخ گذاری / رسید / رسید اضافه انبار



با توجه به اینکه اقلام پایان دوره از آخرین خریدهای ثبت شده یا نشده می‌باشد، می‌بایست نرخ گذاری و تامین کننده مطابق با مستندات تعیین و ثبت گردد.

سند حواله کسر انبار نیز پس از صدور سند و نهایی نمودن اسناد رسیدهای مرجع، با انتخاب حواله های آماده ثبت سند، صادر خواهد شد. جهت مشاهده حواله مذکور می‌توانید از مسیر زیر و انتخاب گزینه لیست رسید و حواله‌ها اقدام نمایید.

مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / لیست رسید و حواله



تحویل گیرنده حواله مذکور به صورت پیش‌فرض صادر کننده آن بوده در مرحله سوم شمارش کالا می‌باشد، که در نهایت پس از بررسی‌های لازم در خصوص علل وجود کسر در اطلاعات ثبت شده تعیین تکلیف شده و با استفاده از سند اصلاحی، در دفاتر مالی اصلاح خواهد شد.

اطلاعات تایید نشده

امکان تایید رسید و حواله‌های صادر شده از قسمت نگهداری کالا در این قسمت وجود دارد.

رسیدهای تایید نشده

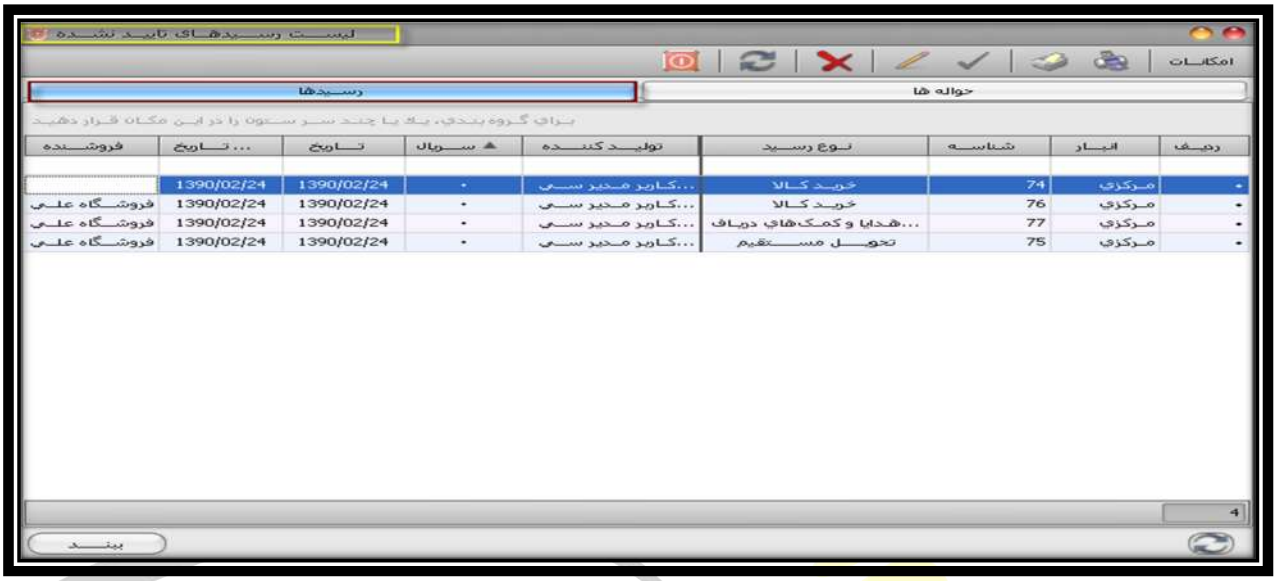
با ذخیره نمودن اطلاعات رسیدها (به عنوان مثال رسید ایجاد سوابق کالا)، از مسیر زیر نسبت به تایید این رسید اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / اطلاعات تایید نشده / / رسیدهای تایید نشده



با انتخاب عبارت "رسیدهای تایید نشده" پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

توجه داشته باشید؛ کلیه رسیدهای ثبت شده در نرم‌افزار، از مسیر عنوان شده تایید خواهند شد.



با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- 

: تایید رسید با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**)
- 

: ویرایش رسید با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl+E**
)
- 

: حذف رسید با استفاده از ابزار 

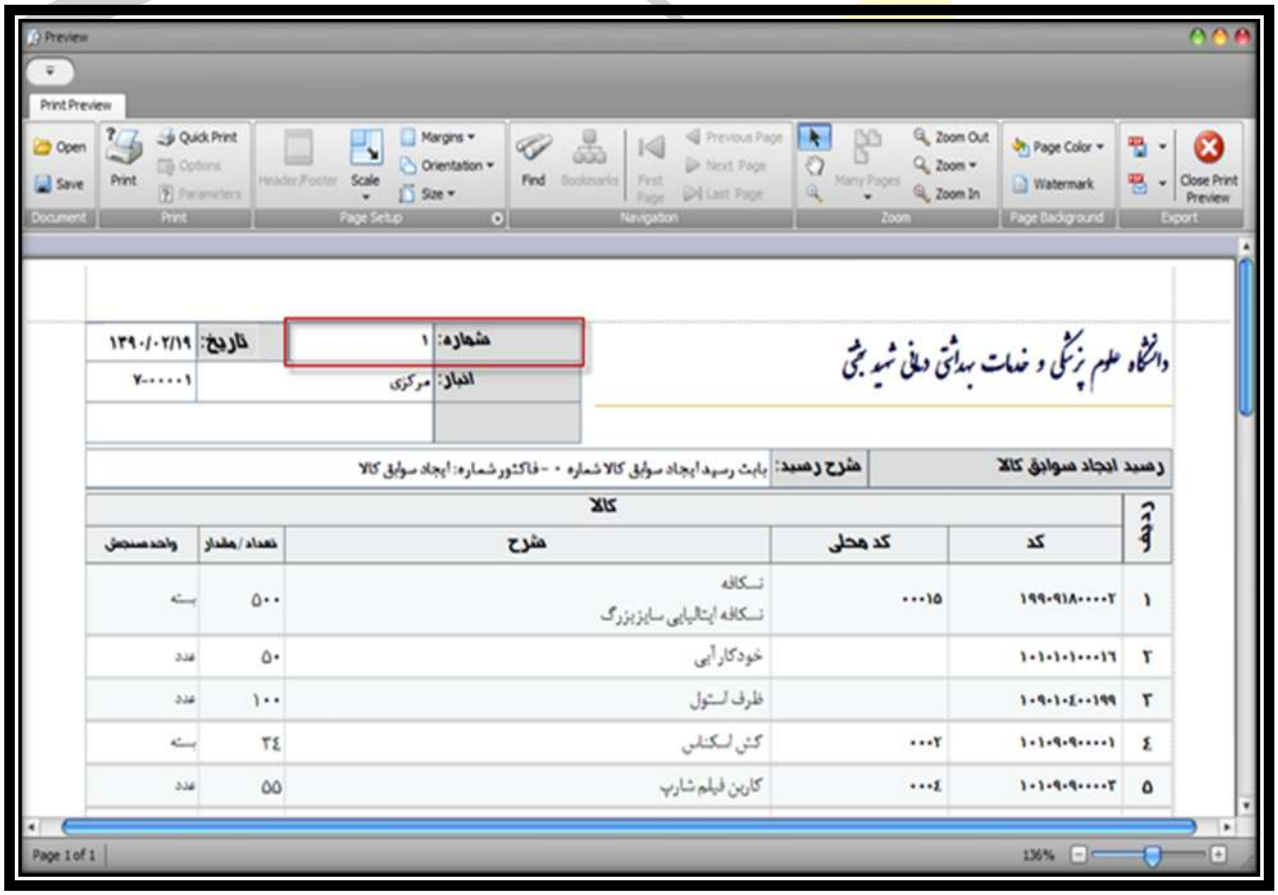
تایید رسید

در صورتی‌که از صحت اطلاعات ثبت شده در رسید اطمینان داشته باشید، می‌توانید با استفاده از ابزار  نسبت به تایید رسید اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



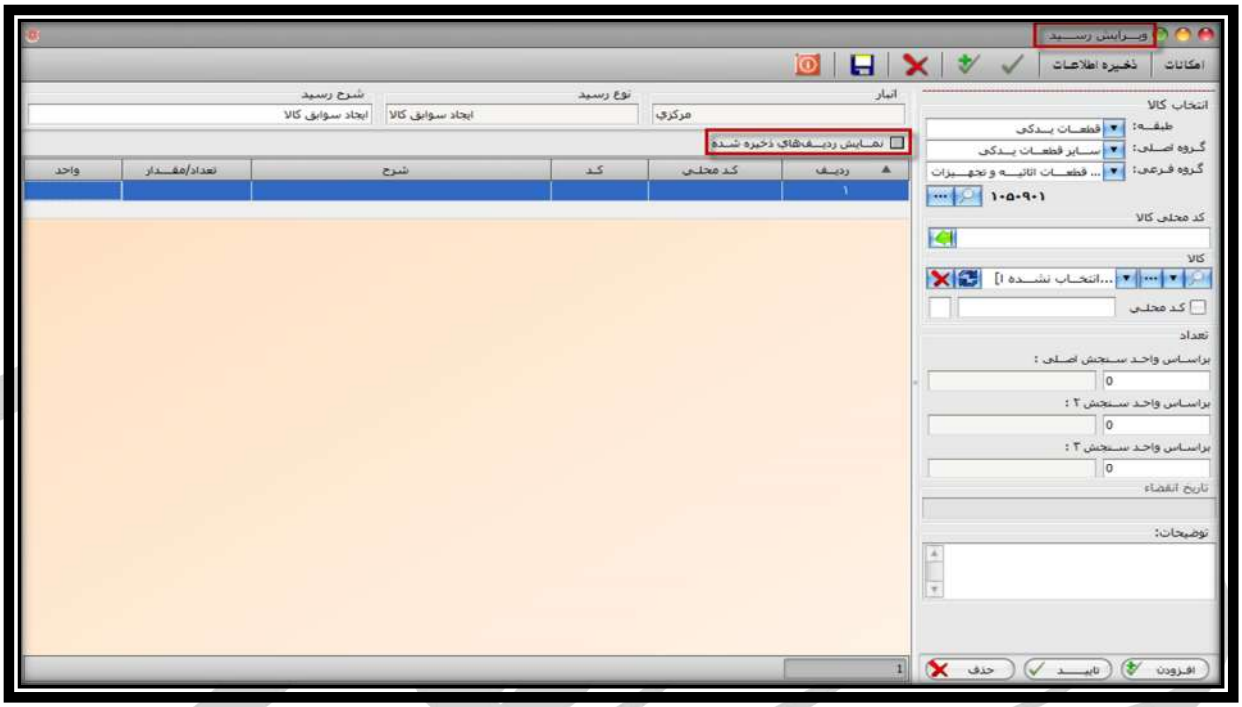
در صورت انتخاب گزینه بلـی پیش نمایش چاپ رسید به منزله تایید رسید نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه خیـر مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

پس از تایید رسید، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می‌شود:

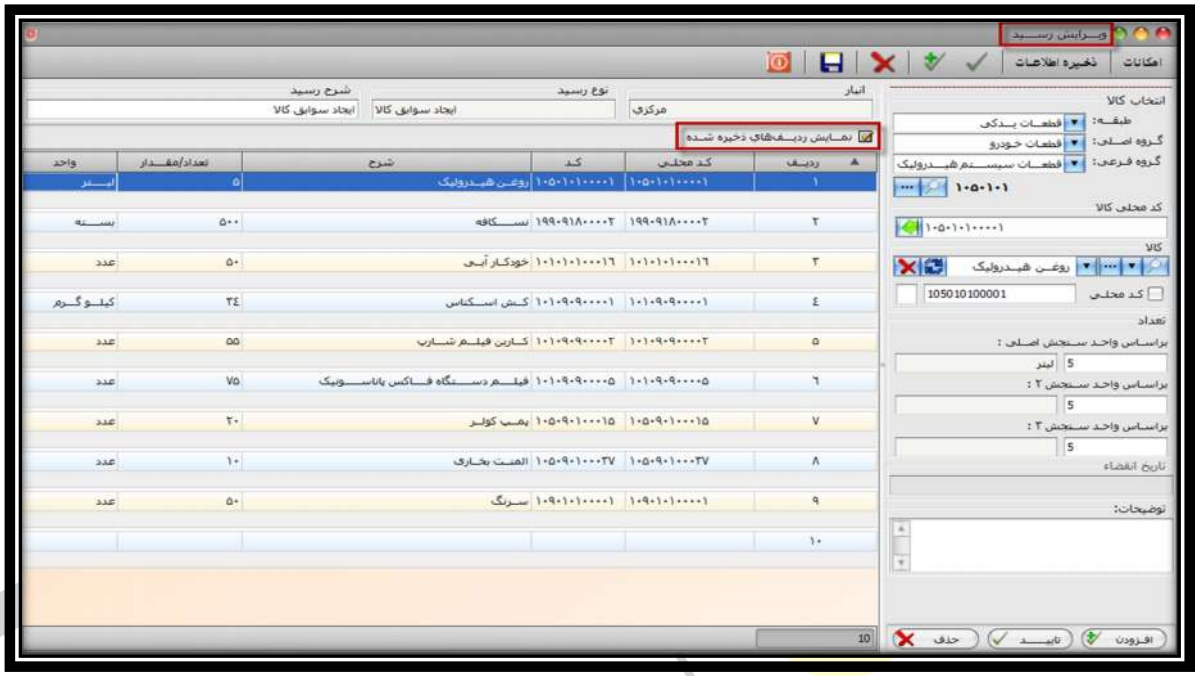


ویرایش رسید

در صورتی‌که نیاز به اضافه نمودن ردیف،حذف نمودن ردیف و یا ویرایش ردیفی در رسید باشد، می‌توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش رسید" نمایش داده می‌شود:



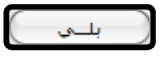
به‌منظور حذف و یا ویرایش ردیف‌های ثبت شده از قبل بایستی عبارت نمایش ردیف‌های ذخیره شده فعال باشد.



حذف رسید

در صورتی‌که قصد حذف نمودن رسیدی را داشته باشید، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه  پیغام زیر و با انتخاب گزینه  مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.



1- 

: به‌منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار  استفاده می‌شود.

2- 

: در صورتی‌که تنظیماتی در پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می‌شود.

3- 

: به‌منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده"،در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می‌شود. ذخیره‌سازی با فرمت‌های زیر قابل انجام خواهد بود.



4- 

: در صورتی‌که رسید قبل از تایید، نرخ گذاری شده باشد، در این مرحله می‌توانید نسبت به چاپ رسید با نرخ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.

5- 

: به منظور چاپ رسید؛ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+P** استفاده می‌شود.

نکته !!!

رسیدهای ثبت شده، تا زمانی‌که توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

نکته !!!

پیش نمایش چاپ رسیدها تا زمانی که رسید تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

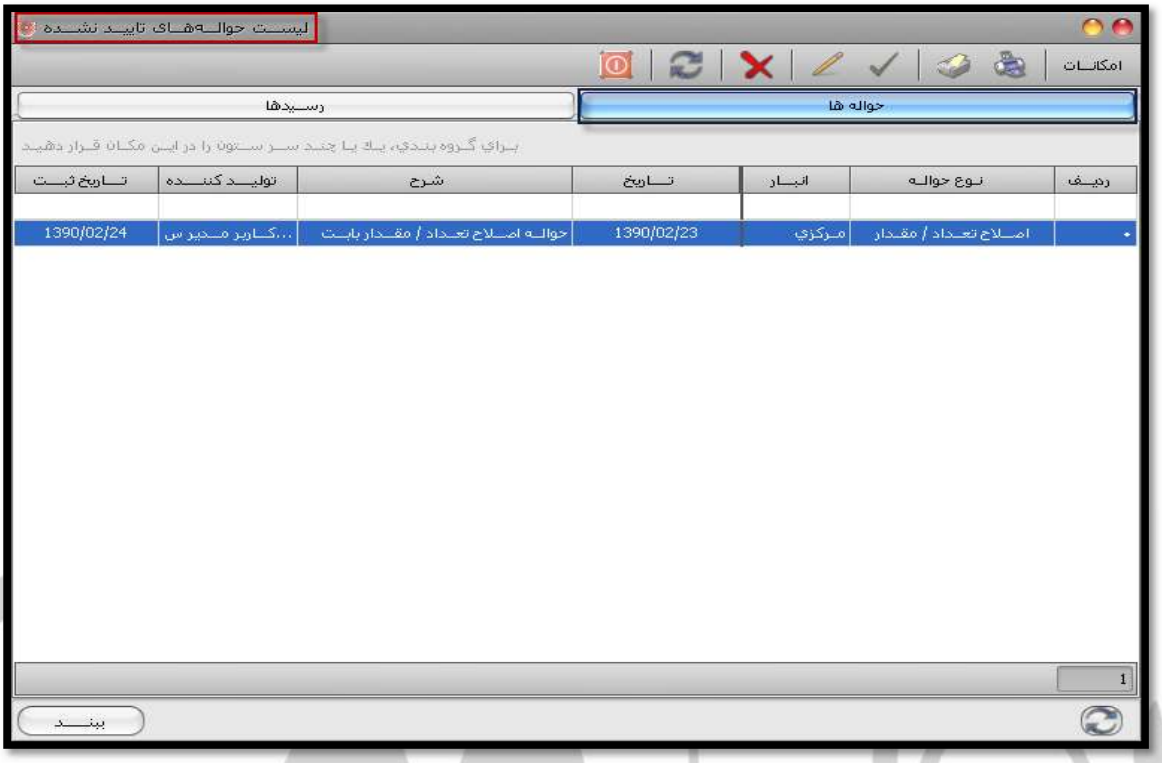
حواله‌های تایید نشده

توجه داشته باشید؛ ثبت و تایید حواله‌ها نیز مشابه رسیدها **2** مرحله‌ای می‌باشد. تایید کلیهء حواله‌های ثبت شده در نرم‌افزار از مسیر زیر امکان‌پذیر خواهد بود:

مدیریت کالا و خدمات / / اطلاعات تایید نشده / / حواله های تایید نشده



پس از انتخاب عبارت "حواله های تایید نشده"، پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می‌شود:



با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- 

: تایید حواله با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**)
- 

: ویرایش حواله با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl+E**)
- 

: حذف حواله با استفاده از ابزار 

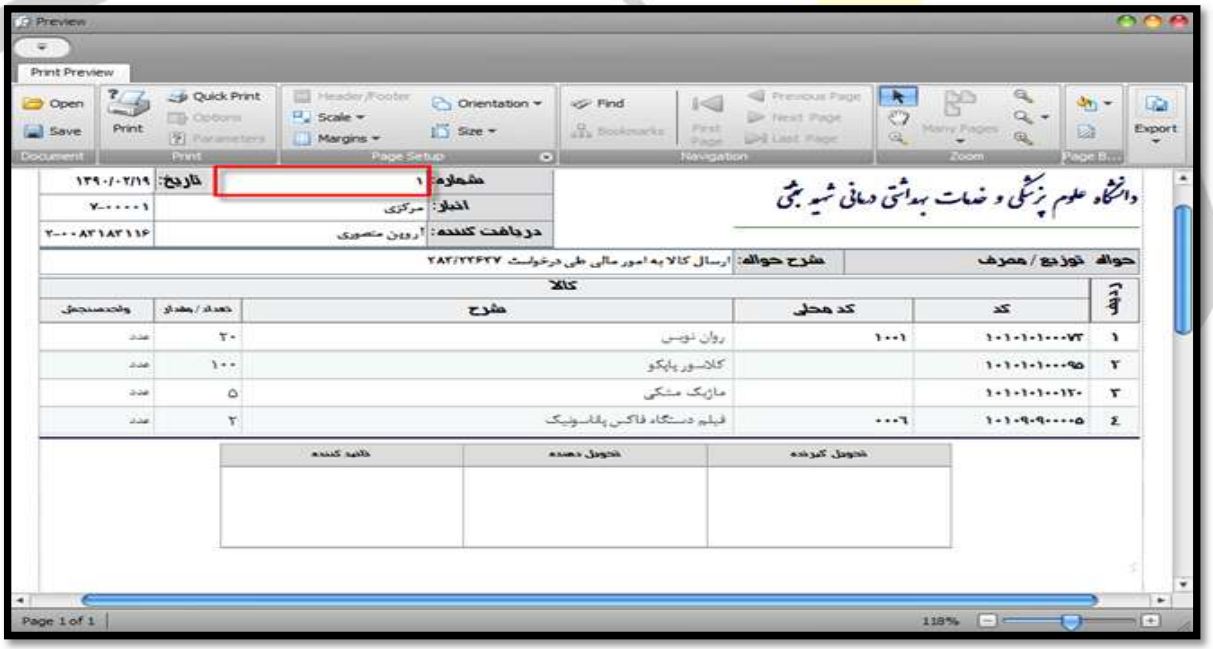
تایید حواله

در صورتی‌که از صحت اطلاعات ثبت شده در حواله اطمینان داشته باشید، می‌توانید با استفاده از ابزار  نسبت به تایید آن اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



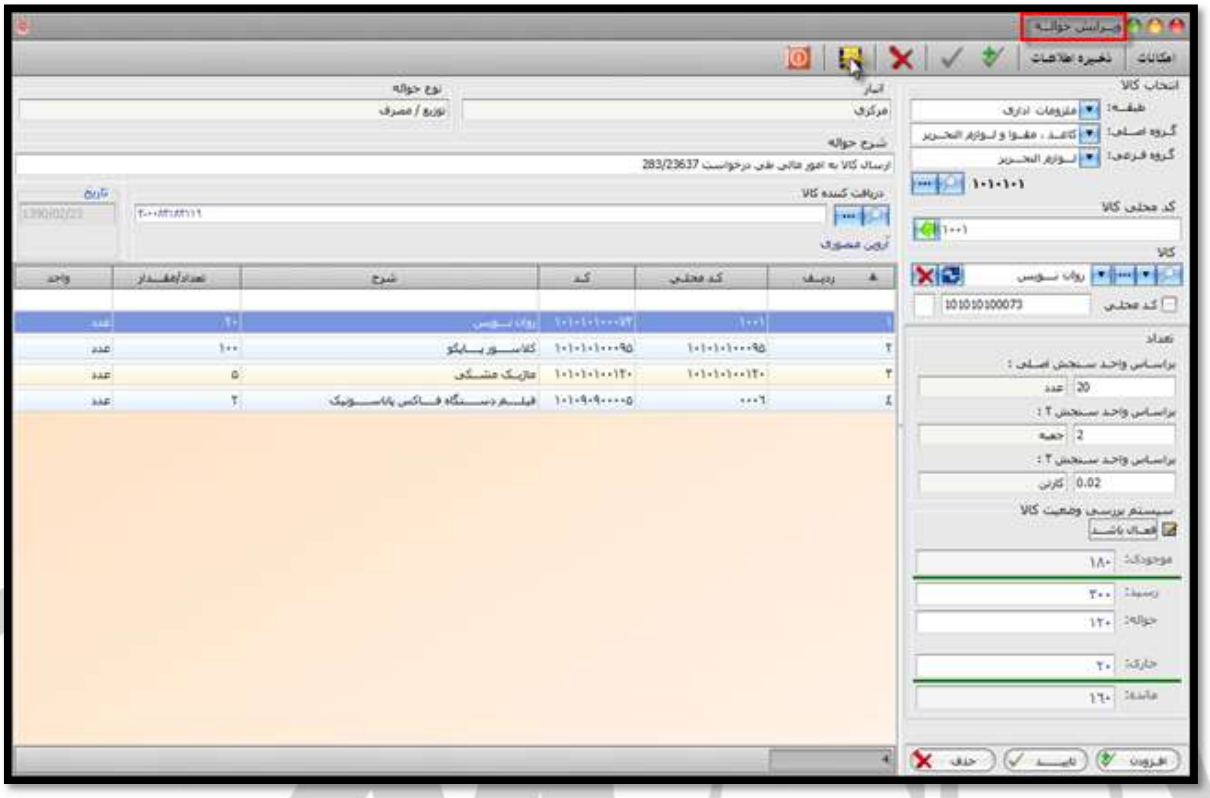
در صورت انتخاب گزینه بلـی پیش نمایش چاپ حواله به منزله تایید آن نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه خیـر مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

پس از تایید حواله، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می‌شود:



ویرایش حواله

در صورتی‌که نیاز به اضافه، حذف و یا ویرایش ردیفی را در حواله داشته باشید، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش حواله" نمایش داده می‌شود:



به منظور عملیات حذف و یا ویرایش ردیف‌های ثبت شده مشابه ثبت حواله اقدام می‌شود.

حذف حواله

در صورتی‌که قصد حذف نمودن حواله‌ای را داشته باشید، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه بلـی پیغام مقابل و با انتخاب گزینه خـیر مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می‌شود.



1- بازخواني اطلاعات : به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار استفاده می‌شود.

2- پاك كردن اطلاعات پنجره : در صورتی‌که تنظیماتی در پنجره "لیست حواله های تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می‌شود.

3- ذخیره : به‌منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست حواله های تایید نشده"،در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می‌شود. ذخیره‌سازی با فرمت‌های مقابل قابل انجام خواهد بود.



4- چاپ Ctrl+P : به‌منظور چاپ حواله، از ابزار و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.

نکته !!!

حواله‌های ثبت شده، تا زمانیکه توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

نکته !!!

پیش نمایش چاپ حواله ها تا زمانی که حواله تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

نکته !!!

تا زمانی‌که رسید مرجع (رسیدی که حواله از محل آن صادر شده) از مرحله شناسایی کد اعتبار عبور نکند، سند مربوط به حواله صادره قابل مشاهده نمی باشد و به محض تعیین کد اعتبار (تفصیل **2**) برای رسید مرجع، سند مربوط به حواله صادره از مسیر زیر قابل رویت خواهد بود:

مدیریت مالی / / سیستم رسیدگی / / رسیدگی اسناد / / کنترل اسناد حسابداری



خرید کالا

در حال حاضر در این منو امکان نرخ‌گذاری انواع رسید وجود دارد.

نرخ‌گذاری رسید

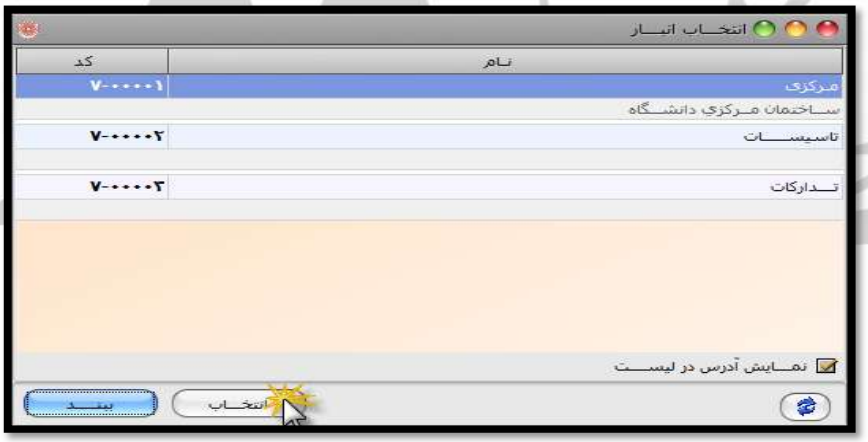
نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا

پس از ثبت و تایید رسید "ایجاد سوابق کالا" و به منظور نرخ‌گذاری رسید از مسیر زیر اقدام نمایید:

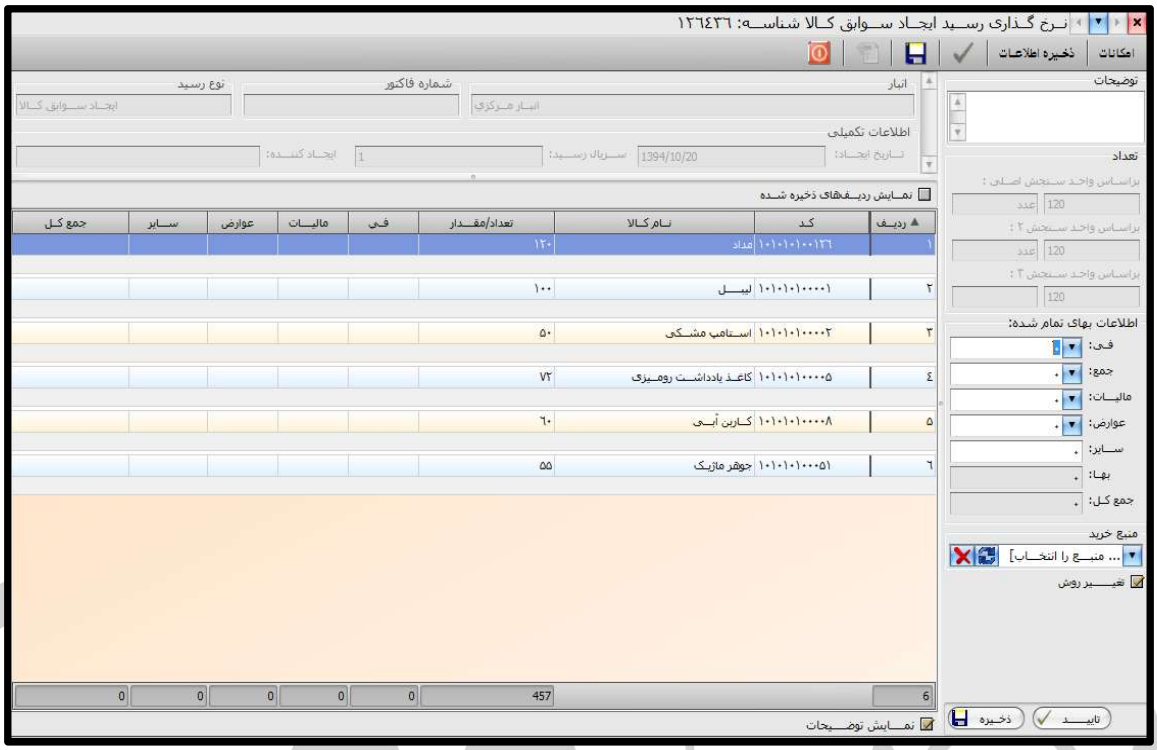
مدیریت کالاوخدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری / / ایجاد سوابق کالا



با انتخاب عبارت "ایجاد سوابق کالا" از مسیر فوق پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می‌شود.



پس از انتخاب انبار مورد نظر از پنجره فوق، صفحه "نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می‌شود:

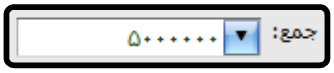


به‌منظور نرخ‌گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی‌که نرخ‌گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید.



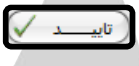
و در صورتی‌که نرخ‌گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید.



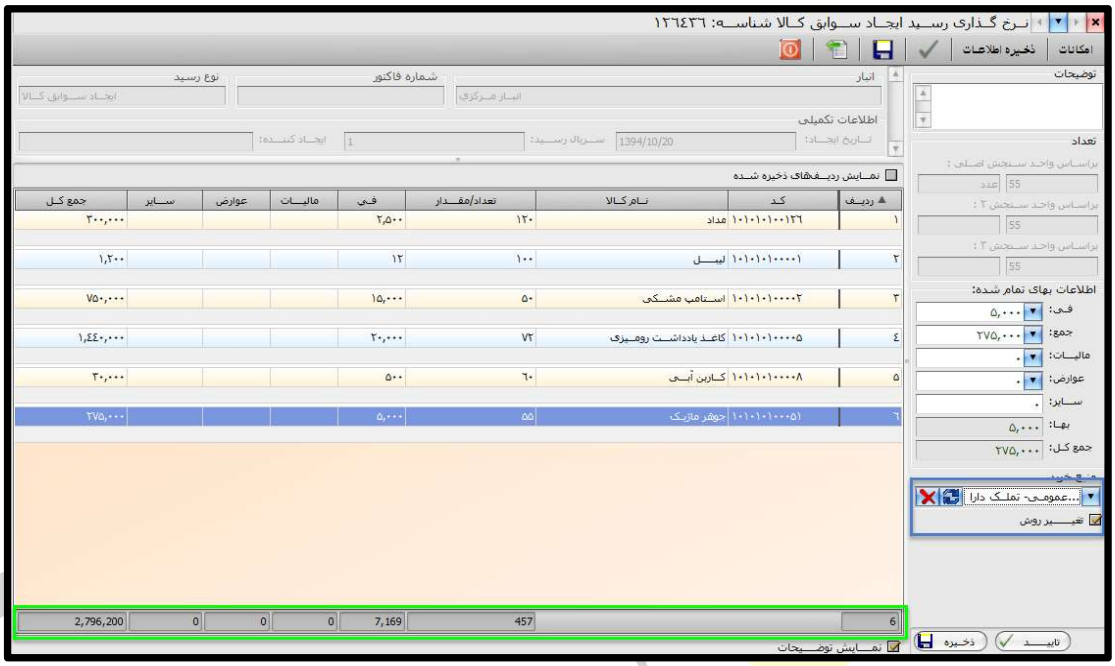
به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم‌افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می‌توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.



بدین منظور می‌توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف‌ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  نیز می‌توان انجام داد. هم‌چنین با استفاده از عبارت  نه تنها ردیف جاری تایید می‌گردد، بلکه به‌طور خودکار به ردیف بعدی منتقل خواهید شد.



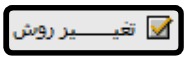
با توجه به تصویر فوق محل‌هایی با کادر زرد و سبز مشخص شده‌اند. در قسمتی که با کادر سبز رنگ مشخص شده است می‌توانید جمع کل ردیف‌های یک ستون را مشاهده نمایید.

در کادر زرد رنگ دو عبارت "تغییر روش" و "منبع خرید" مشاهده می‌شود.

1. منبع خرید را با توجه به منبع خرید موجودی انبار مشخص نمایید. تعیین منبع خرید از قسمت عنوان شده، موجب می‌گردد طرف حساب مورد استفاده در سند حسابداری ایجاد سوابق کالا به طورسیستمی‌به یکی از منابع "شبه تجاری" یا "دولتی" اختصاص یابد.

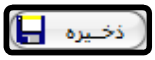


2. در صورتی‌که ثبت رسید ایجاد سوابق کالا به منزله تغییر رویه‌های حسابداری باشد، عبارت "تغییر روش" بایستی فعال شود. با توجه به تغییر رویه حسابداری و لزوم ثبت سوابق و گردش موجودی کالا و به جهت اخذ گزارش‌های قابل اتکا

و به موقع از موجودی کالا و اموال، فعال بودن عبارت 

موجب خواهد شدکه، سند حسابداری مربوط به رسید ایجاد سوابق کالا در حساب "تعدیلات سنواتی (تغییر در رویه‌های حسابداری)" منظور گردد.

نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا را نیز هم‌چون ثبت آن می‌توانید طی چندین مرحله انجام دهید. بدین منظور پس از درج نرخ ردیف‌های رسید از ابزار  استفاده نمایید.

لازم به‌ذکر است؛ ذخیره‌سازی با استفاده از گزینه 

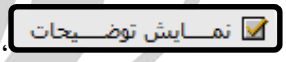
و نیز از منو امکانات و عبارت 

و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان‌پذیر می‌باشد.

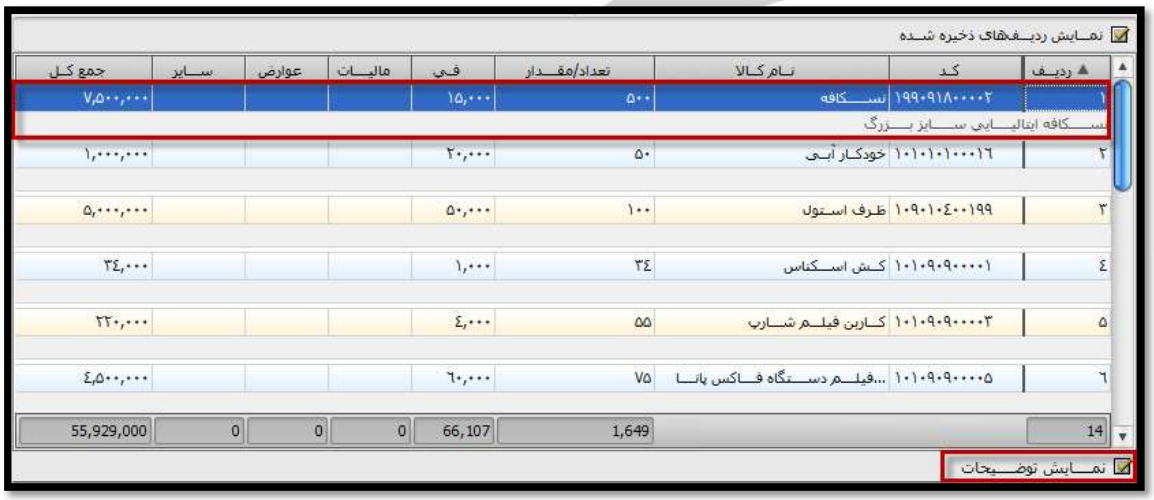
در صورتی‌که مجددا صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید، می‌توانید نسبت به نرخ‌گذاری ردیف‌های نرخ‌گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی‌که به یک‌باره قصد ذخیره‌سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می‌توانید از ابزار "ذخیره و ارسال به واحد حسابداری"  استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت 

نیز می‌توان انجام داد.)

با فعال نمودن عبارت "نمایش توضیحات" 

، توضیحات درج شده هنگام ثبت سند در ردیف‌ها نمایش داده می‌شوند و در صورت غیرفعال بودن اطلاعات مربوط به توضیحات نمایش داده نمی‌شوند.





لازم به‌توضیح است؛ در صورتی‌که رسید مربوطه در وضعیت "اطلاعات تایید نشده" مورد تایید قرار نگرفته باشد، ابزار مذکور غیرفعال بوده و کاربر در این حالت نمی‌تواند رسید را به واحد حسابداری کالا ارسال نماید.

نرخ گذاری رسید خرید کالا

پس از ثبت و تایید رسید "خرید کالا" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

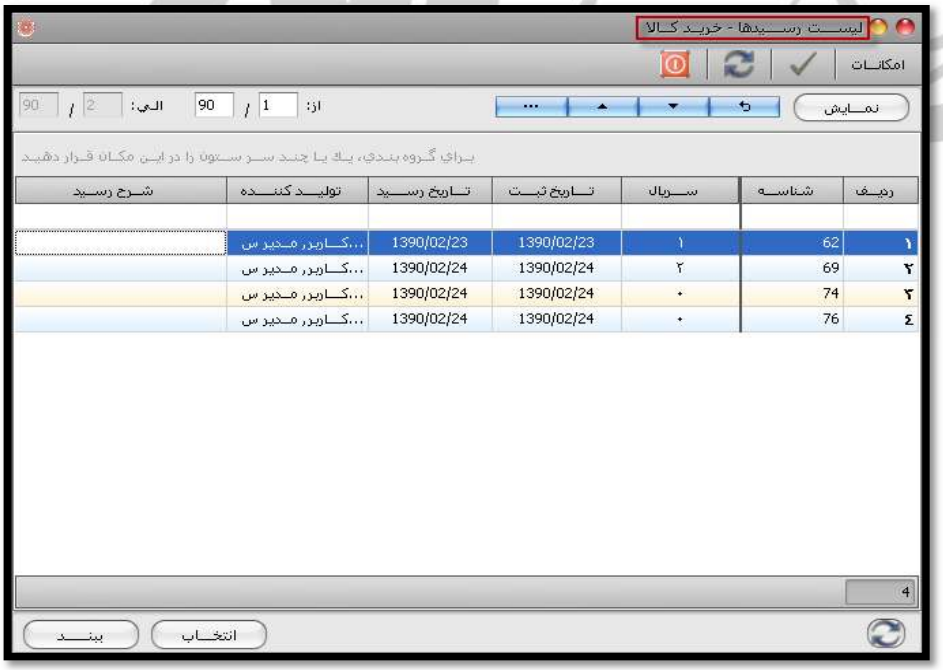
مدیریت کالا و خدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / خرید کالا



با انتخاب عبارت "خرید کالا" (مشخص شد در تصویر) پنجره مربوط به انتخاب انبار نمایش داده می‌شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، "لیست رسیدها – خرید کالا" نمایش داده می‌شود.





در پنجره فوق و به منظور انتخاب رسید، از روش‌های زیر می‌توانید استفاده نمایید:

1- انتخاب عبارت 

از منو امکانات

2- انتخاب ابزار  از نوار ابزار بالای پنجره

۳- انتخاب گزینه 

بازه زمانی نمایش رسیدها در پنجره فوق، به‌صورت پیش‌فرض نمایش **2** ماهه می‌باشد.

با تغییر تاریخ مذکور می‌توانید نسبت به مشاهده رسیدها در بازه‌های مشخص شده اقدام نمایید.

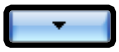


به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می‌توان اقدام نمود:

- **تغییر تاریخ به صورت دستی:** در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه 

و یا 

را انتخاب نمایید.

- **استفاده از ابزار**  : جهت نمایش ماه‌های قبل، از گزینه "ماه قبل"  و جهت نمایش ماه‌های بعد نیز از گزینه "ماه بعد"  استفاده نمایید.

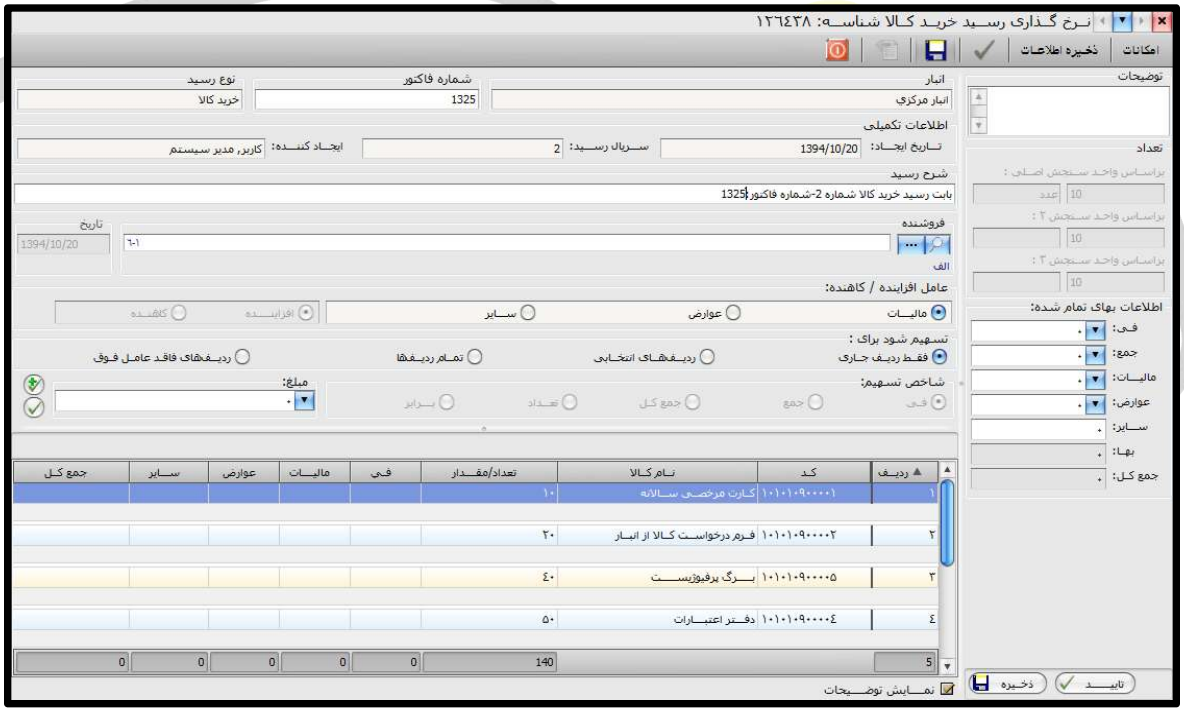
- **نمایش همه رسیدها:** جهت مشاهده همه رسیدها می‌توان از ابزار "نمایش همه"  استفاده نمود. در صورت انتخاب گزینه مذکور پیغام زیر نمایش داده می‌شود:





در صورت عدم تایید پیغام‌های فوق، مجدد به پنجره "لیست رسیدها-خرید کالا" منتقل خواهید شد.

پس از انتخاب رسید مورد نظر، صفحه "نرخ گذاری رسید خرید کالا" به منظور انجام عملیات نرخ‌گذاری نمایش داده می‌شود.

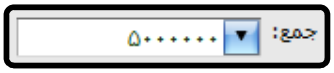


به‌منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی‌که نرخ‌گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید.



در صورتی‌که نرخ‌گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید.



همان‌گونه که در مطالب گذشته عنوان شد، به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم‌افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می‌توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.



بدین منظور می‌توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

ثبت عوامل افزاینده و کاهنده

در صورتی‌که فاکتور خرید کالا شامل "نرخ کالا"، "هزینه حمل"، "مالیات" و هر عامل افزاینده و کاهنده دیگری باشد و با توجه به این که عوامل عنوان شده بایستی در بهای تمام شده کالا منظور گردند، لذا ثبت عوامل کاهنده و افزاینده به صورت‌های زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

1. **ثبت در محل مربوط به ردیف سند:** در صورتی‌که عامل افزاینده/کاهنده مختص به یک ردیف باشد، باید از محل مربوط به ردیف سند اقدام به ثبت نمایید.



نکته !!!

در صورتی‌که عامل ثبت شده در فاکتور، به‌غیر از مالیات و عوارض باشد (مانند عامل کاهنده تخفیف) در فیلد "سایر" ثبت می‌گردد.

نکته !!!

در صورت کاهنده بودن عامل مربوطه، رقم را بصورت منفی و در صورت افزاینده بودن آن نیز بصورت مثبت باید به ثبت برسد.





2. درج در محل مشخص شده بالای ردیف‌های ثبت شده سند:



توضیحات هر بخش (به تفکیک) به‌شرح زیر خواهد بود:

عامل افزاینده / کاهنده

در این قسمت بایستی عامل مورد نظر را انتخاب نمایید.



نکته !!!

در صورتی‌که عامل "سایر" انتخاب شود، گزینه های "افزاینده" و "کاهنده" نیز فعال خواهند شد.



تسهیم شود برای

در این قسمت نوع تسهیم عامل مربوطه را جهت ردیف‌های کالا انتخاب نمایید.



نکته !!!!

در صورتی که عامل تسهیم، عاملی غیر از عامل "فقط ردیف جاری" انتخاب شود، گزینه های موجود در قسمت "شاخص تسهیم" فعال خواهند شد.

شاخص تسهیم

تسهیم بر اساس شاخص مشخص شده در ردیف‌ها صورت می‌گیرد.



پس از مشخص نمودن اطلاعات فوق نسبت به درج مبلغ اقدام نمایید.



با استفاده از گزینه  می‌توان نسبت به تایید اطلاعات ثبت شده اقدام نمود.

نکته !!!

در صورتی که نیاز به ثبت عامل دوم و سومی باشد، پس از ثبت عوامل بایستی با استفاده از گزینه  نسبت به تایید اقدام نمود.

تذکر !!!

در صورتی که تایید عامل غیر از عامل اول با استفاده از گزینه  صورت گیرد، مبلغ وارد شده جایگزین عامل اولی می‌شود.

وقتی مبلغی به عنوان عامل کاهنده به ثبت برسد که باعث منفی شدن ارقام ردیف یا ردیف‌هایی گردد، هنگام ذخیره‌سازی رسید، پیغام زیر مبنی بر کمتر بودن ارزش ردیف مورد نظر از یک ریال نمایش داده می‌شود:



پس از این‌که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف‌ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  نیز می‌توان انجام داد. هم‌چنین با استفاده از عبارت  نه تنها ردیف جاری تایید می‌گردد، بلکه به‌طور خودکار به ردیف بعدی منتقل می‌شوید.

در صورتی‌که مبلغ ردیف درج نشده باشد و نسبت به تایید آن اقدام نمایید، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

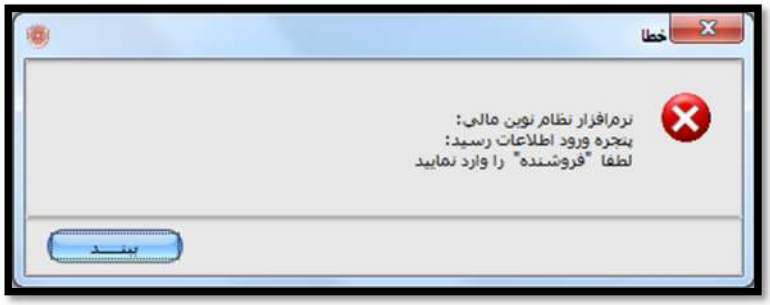


انتخاب فروشنده

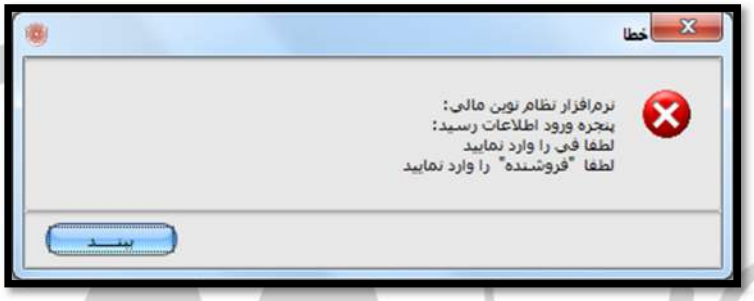
در صورتی‌که هنگام ثبت تعدادی رسید توسط انباردار، فروشنده تعیین نگردد، می‌توان در این بخش نسبت به انتخاب آن اقدام نمود. بدین منظور همانند توضیحات عنوان شده در ثبت رسید خرید کالا اقدام نمایید.



در صورتی‌که هنگام ذخیره سازی رسید، فروشنده انتخاب نشده باشد؛ پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

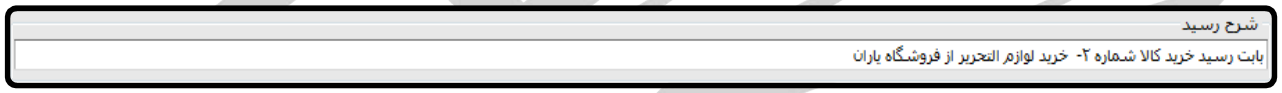


در صورتی که علاوه بر فروشنده، مبلغ نیز در ردیف‌ها ثبت نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:

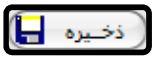


شرح رسید

شرح رسید را نیز هنگام نرخ گذاری می‌توان ویرایش نمود.



نرخ‌گذاری رسید خرید کالا را می‌توان طی چندین مرحله انجام داد. بدین منظور پس از درج نرخ ردیف‌های رسید از ابزار  استفاده نمایید.

لازم به‌ذکر است؛ ذخیره‌سازی با استفاده از گزینه  و نیز از منو امکانات و عبارت  و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان‌پذیر می‌باشد.

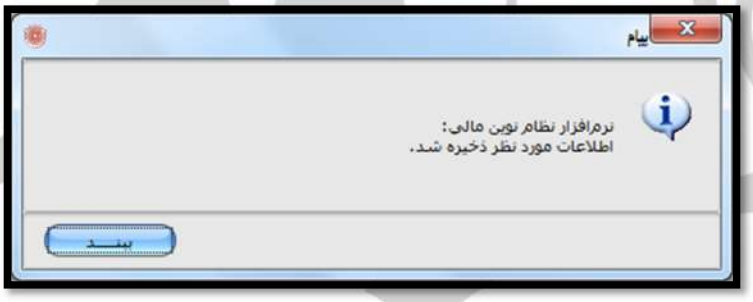
در صورتی‌که مجدد صفحه مربوط به نرخ‌گذاری رسید را اجرا نمایید، می‌توانید نسبت به نرخ‌گذاری ردیف‌های نرخ‌گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی‌که به یک‌باره قصد ذخیره‌سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می‌توانید از ابزار "ذخیره و ارسال به واحد حسابداری"  استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت 

نیز می‌توان انجام داد.)

در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:

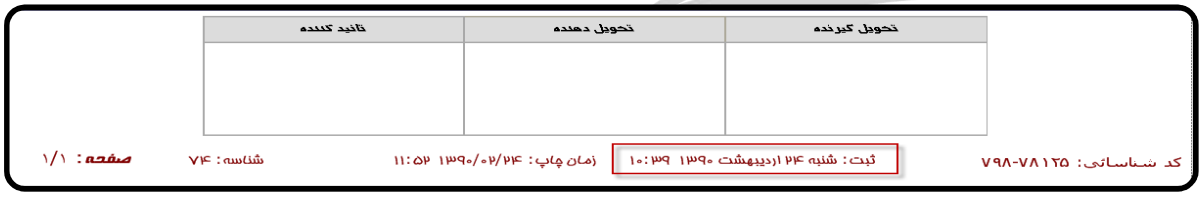




پس از ذخیره‌سازی اطلاعات صفحه نرخ‌گذاری رسید، پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می‌شود.



از جمله مواردی که در پیش نمایش چاپ قابل مشاهده است می‌توان به نمایش زمان ثبت رسید اشاره نمود.



نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا

پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری آن از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / رسید و تحویل مستقیم کالا



عملیات نرخ گذاری "رسید و تحویل مستقیم کالا" نیز مشابه نرخ‌گذاری "خرید کالا" می‌باشد.

نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد

پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ‌گذاری آن از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / تحویل مستقیم به واحد / ستاد



عملیات نرخ‌گذاری "رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد" نیز مشابه نرخ‌گذاری "خرید کالا" می‌باشد.

نرخ گذاری رسید هدایا و کمک‌های دریافتی

پس از ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" و به منظور نرخ‌گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / هدایا و کمک های دریافتی



عملیات نرخ‌گذاری رسید "هدایا و کمک های دریافتی" نیز مشابه نرخ‌گذاری "خرید کالا" می‌باشد.

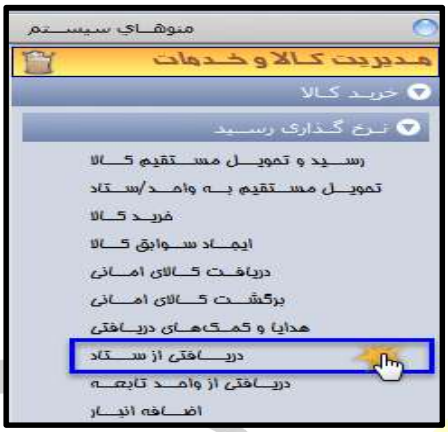
توجه !!! اقلام اهدایی بر طبق ماده **91** آیین نامه مالی و معاملاتی باید توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و قیمت‌گذاری شود.

نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد

با توجه به این‌که رسید دریافتی از ستاد مرتبط با حواله ارسال به واحد تابعه می‌باشد، لذا به صورت خودکار ثبت می‌گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده"منتقل نخواهد شد، لذا پس از تایید به وضعیت نرخ‌گذاری منتقل می‌شود.

بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ‌گذاری رسید دریافتی از ستاد اقدام نمایید:

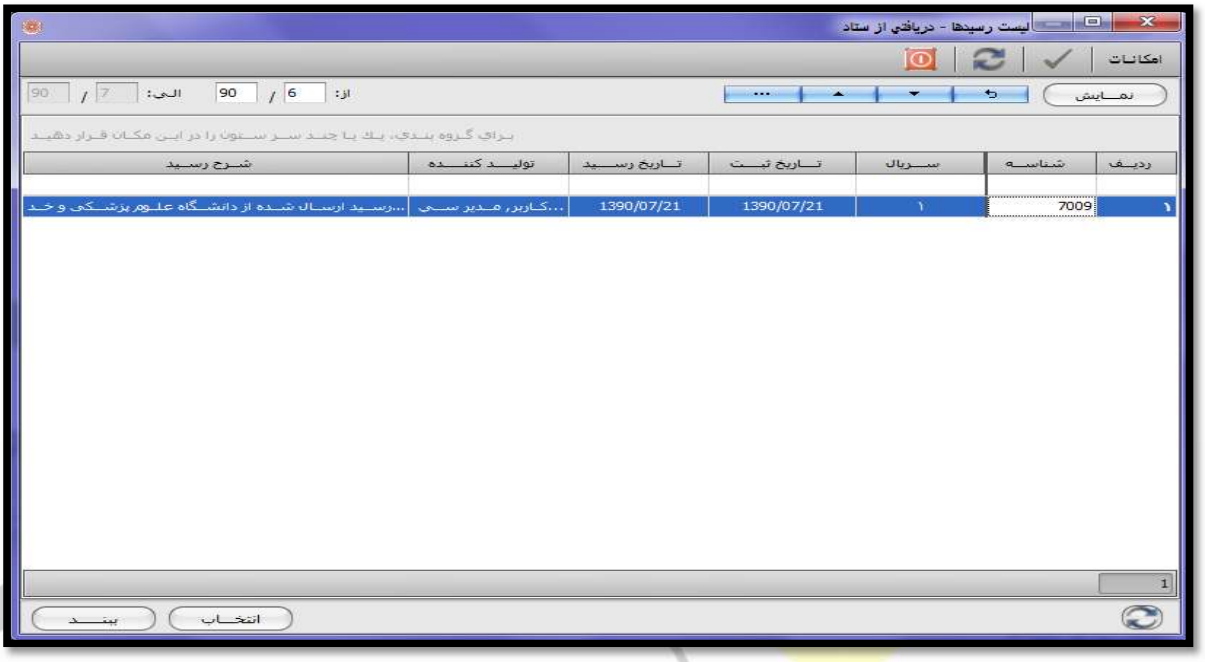
مدیریت کالاوخدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / دریافتی از ستاد



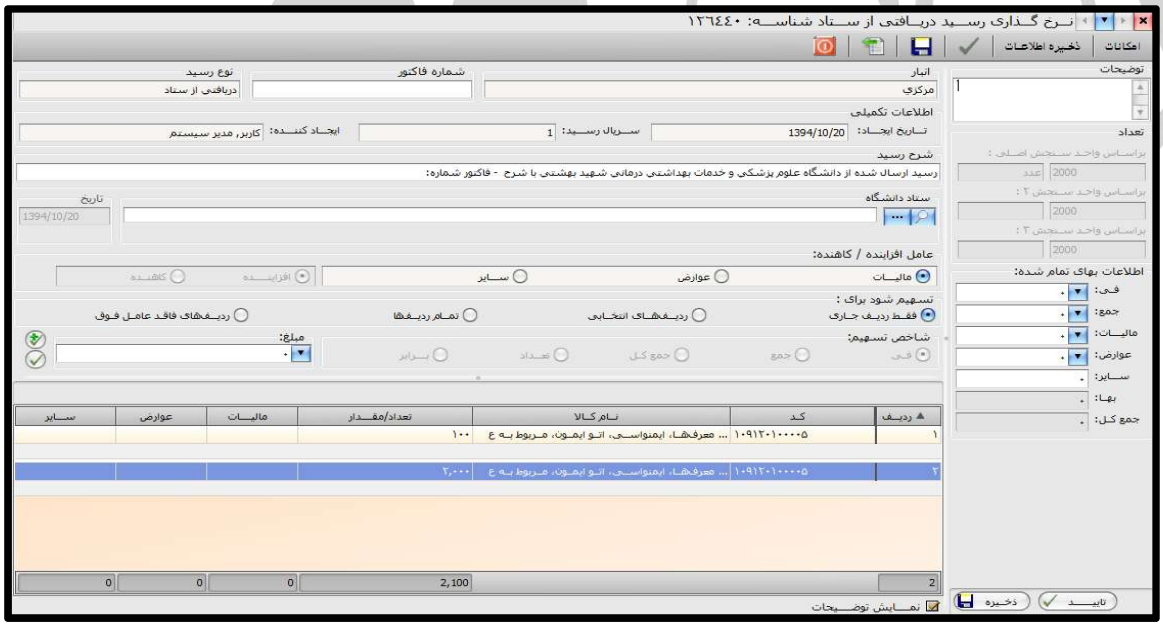
پس از انتخاب عبارت"دریافتی از ستاد"، در صورتی‌که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می‌شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:

پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیدها-دریافتی از ستاد" نمایش داده می‌شود.





با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ‌گذاری رسید دریافتی از ستاد" خواهید شد.



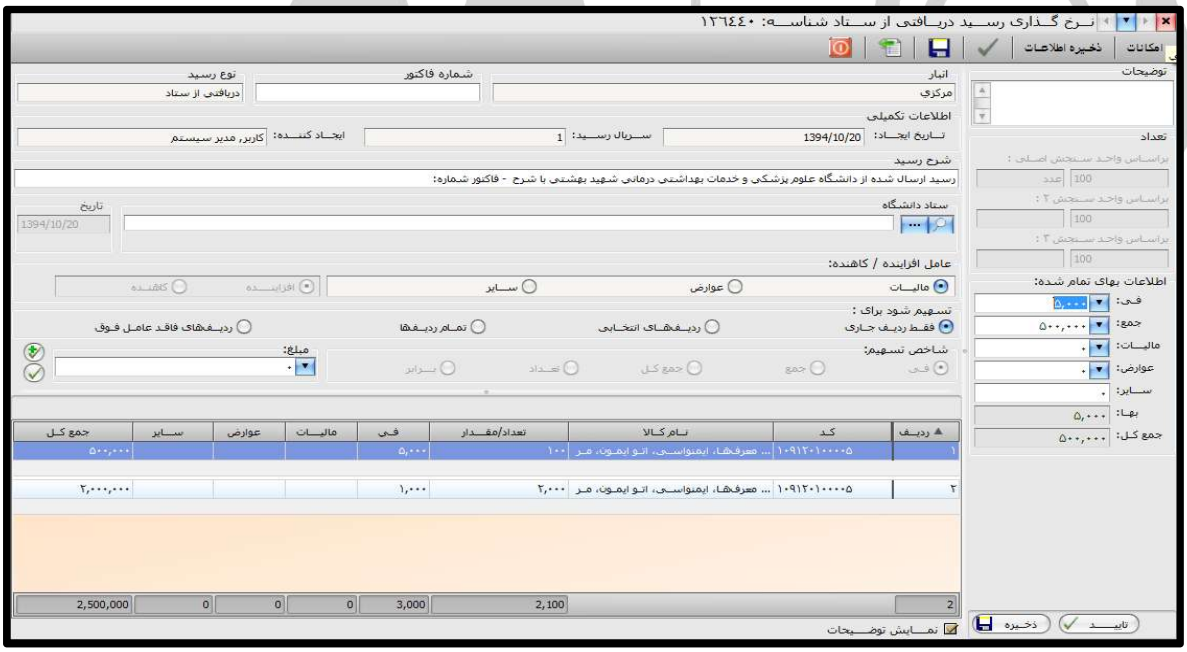
به‌منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا نسبت به انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام نمایید.



ابتدا نام ستاد دانشگاه را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل **1** تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید.

در صورتی‌که قبل از انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام به نرخ‌گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می‌شود:





در صورتی‌که سند حواله ارسال به واحد تابعه در ستاد ارسال کننده صادر و در وضعیت رسیدگی باشد، رسید مذکور با نرخ مشاهده می‌شود.

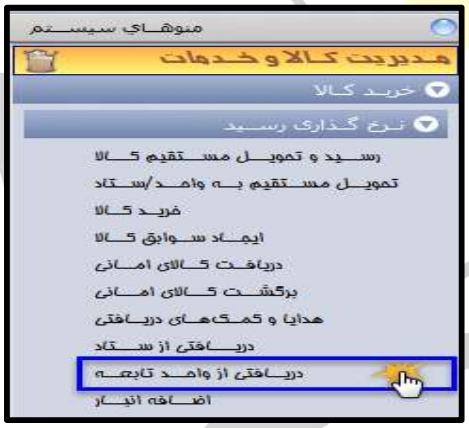
نکته !!!

با توجه به توضیحات ارائه شده در بالا، در حال حاضر امکان تغییر نرخ بنابه نیاز کاربر وجود داشته و به جهت لزوم تهاتر حساب های فی مابین (رابط کالا/اموال) در پایان سال ضروریست نرخ ردیف ها مشابه نرخ های ثبت شده در ستاد درج گردد.

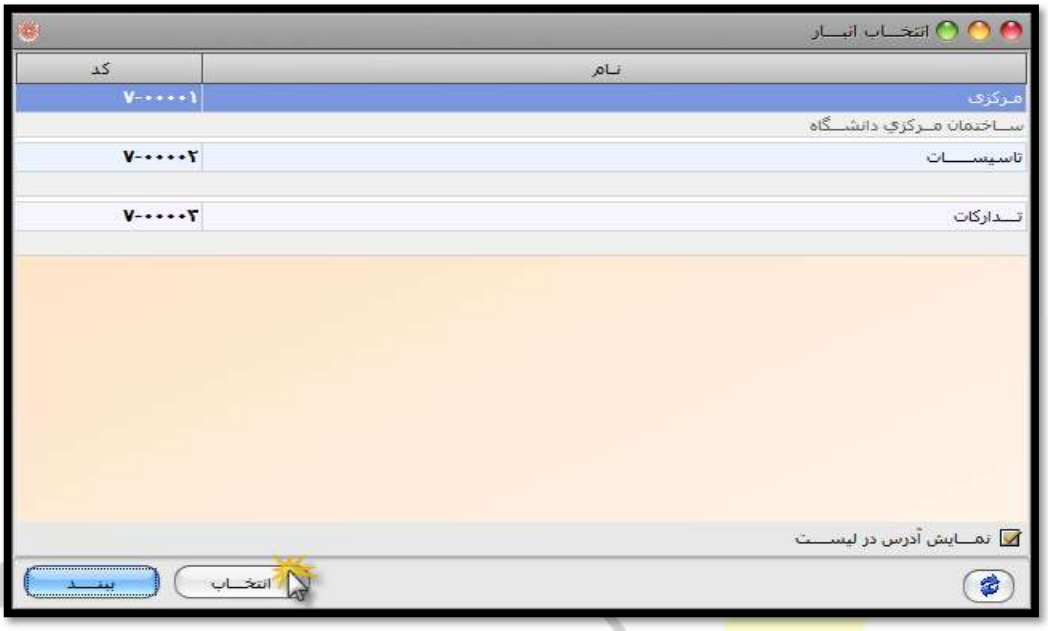
نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد

با توجه به اینکه رسید "دریافتی از واحد" مرتبط با حواله "ارسال به ستاد"می‌باشد، لذا به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد و پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می‌شود. بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ‌گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه اقدام نمایید:

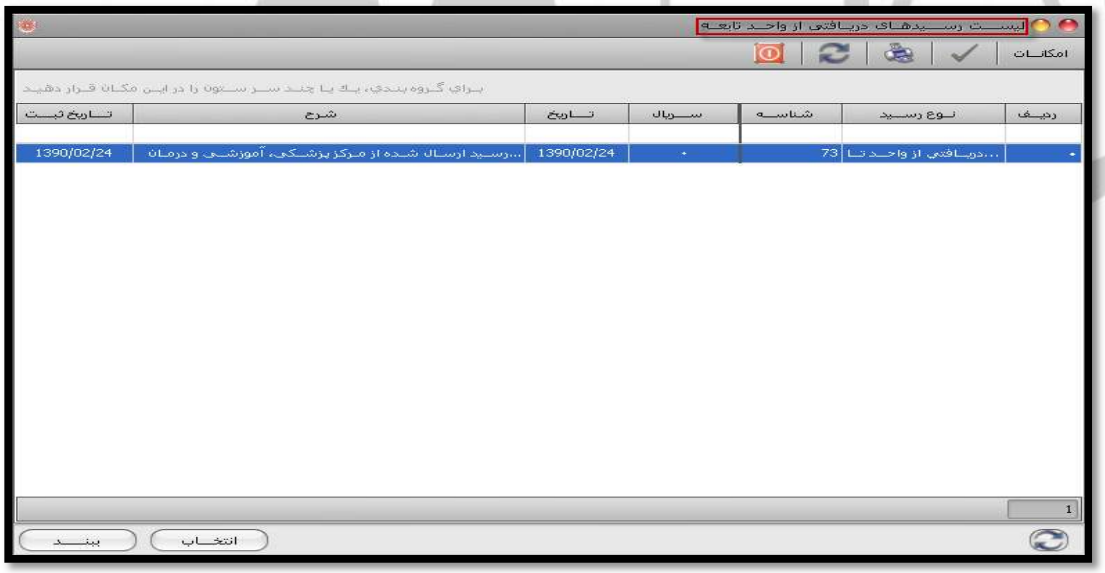
مدیریت کالاوخدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / دریافتی ازواحد تابعه



پس از انتخاب عبارت "دریافتی از واحد تابعه"، در صورتی‌که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می‌شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:



پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیدها–دریافتی از واحدهای تابعه" نمایش داده می‌شود.



با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ‌گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه" خواهید شد. کلیه مراحل مشاهده نرخ و تایید این رسید مشابه رسید دریافتی از ستاد می‌باشد.



ابتدا نام واحد تابعه ارسال کننده کالا را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل 1 تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید.

در صورتی‌که قبل از انتخاب "واحد تابعه ارسال کننده" اقدام به نرخ‌گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



نرخ گذاری رسید اضافه انبار

پس از انجام عملیات شمارش کالا و به‌منظور نرخ‌گذاری رسید "اضافه انبار" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / خرید کالا / / نرخ گذاری رسید / / اضافه انبار



عملیات نرخ گذاری رسید "اضافه انبار" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می‌باشد.

توجه !!! انتخاب تامین کننده برای این رسید تاثیری در تولید سند حسابداری مربوطه نخواهد داشت.

گزارش‌های کالا

همان‌طور که در تصویر مقابل مشهود است، این بخش متشکل از **7** زیرمجموعه زیر می‌باشد:

1- لیست رسید/حواله
2- کاردکس کالا
3- کاردکس ریالی کالا
4- گردش کالا
5- گردش ریالی کالا
6- تگ انبارگردانی
7- گزارش از حواله‌های ثبت شده
8- لیست رسید/ حواله واحدها



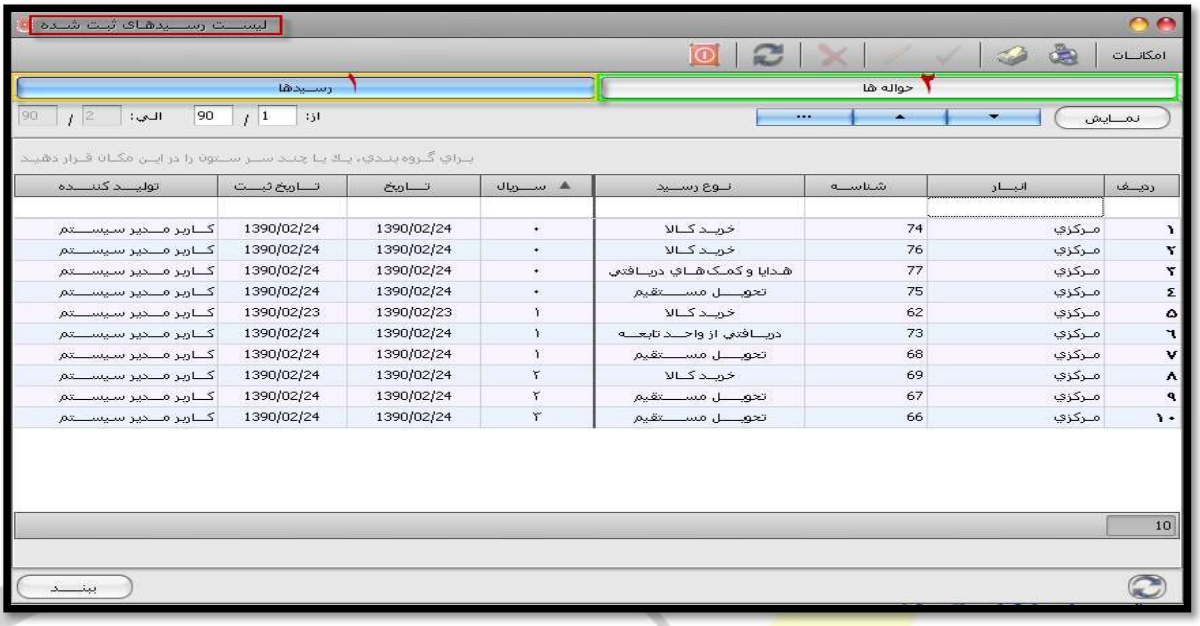
لیست رسید / حواله

مشاهده و چاپ رسیدها و حواله‌های صادره در نرم‌افزار از مسیر زیر ممکن خواهد بود:

مدیریت کالا و خدمات / / گزارش های کالا / / لیست رسید / حواله



با انتخاب عبارت "لیست رسید/حواله" پنجره "لیست رسیدها/حواله های ثبت شده" نمایش داده می‌شود:



پنجره فوق، دارای **2** بخش تفکیک شده به شرح زیرمی‌باشد:

1. لیست رسیدهای ثبت شده
2. لیست حواله‌های ثبت شده

با انتخاب **Tab** مربوط به "رسیدها" و "حواله‌ها" می‌توانید نسبت به مشاهده رسیدها و حواله‌ها اقدام نمایید.



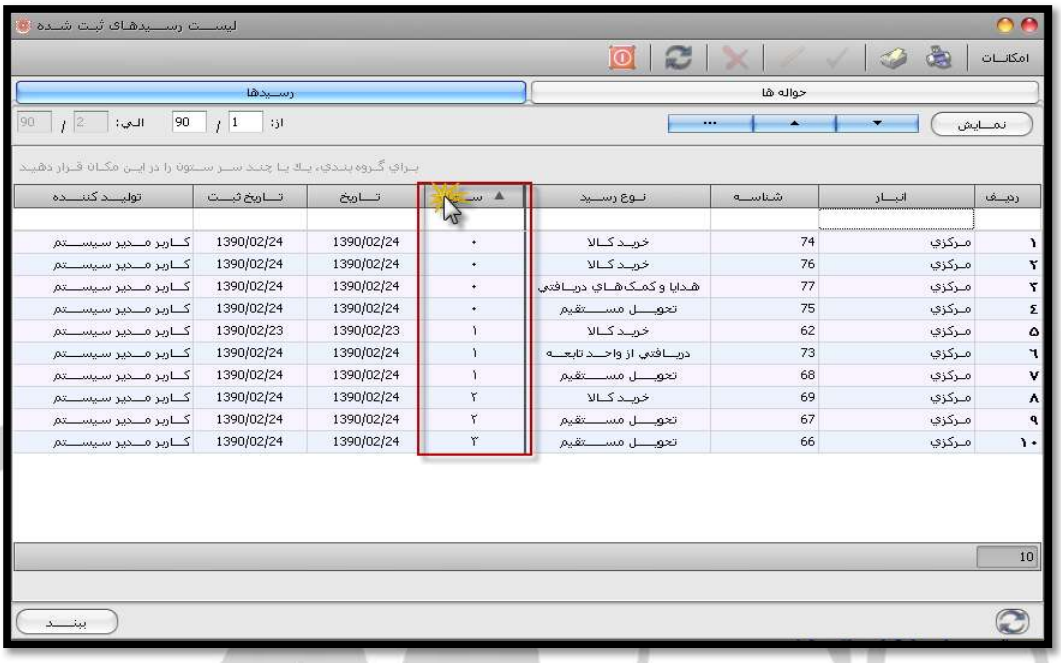
بازه زمانی نمایش رسید و حواله‌ها در پنجره فوق به‌صورت پیش‌فرض نمایش **2** ماهه می‌باشد. با تغییر تاریخ مذکور می‌توانید نسبت به مشاهده رسیدها در بازه مشخص شده اقدام نمایید.



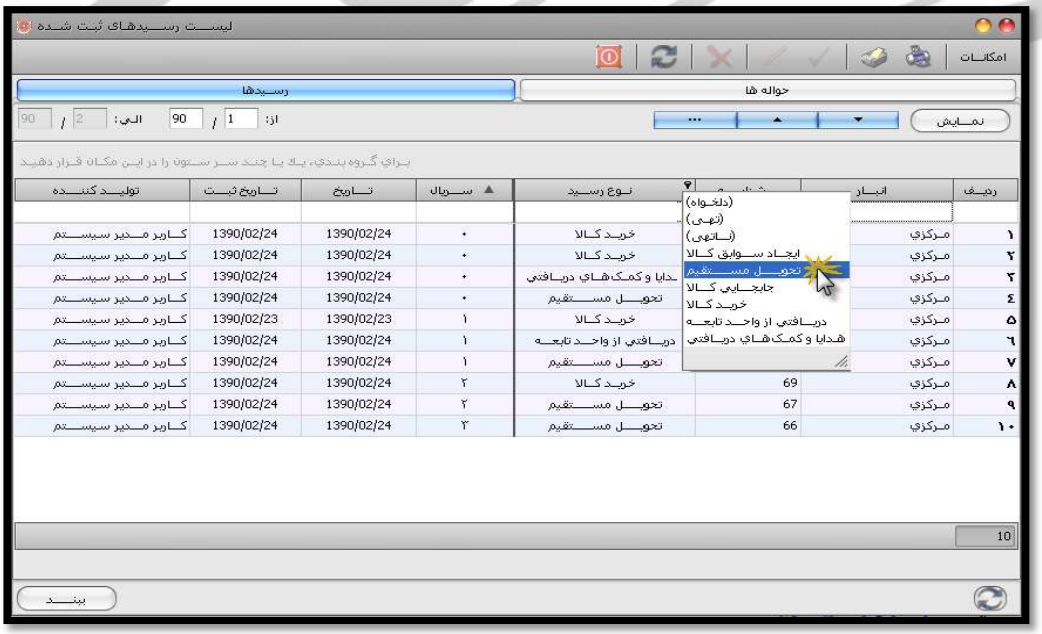
به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می‌توان اقدام نمایید:

- **تغییر تاریخ به صورت دستی:** در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه نمایش و یا ... را انتخاب نمایید.
- **استفاده از ابزار** ... : جهت نمایش ماه‌های قبل از گزینه "ماه قبل" و جهت نمایش ماه‌های بعد نیز از گزینه استفاده نمایید.

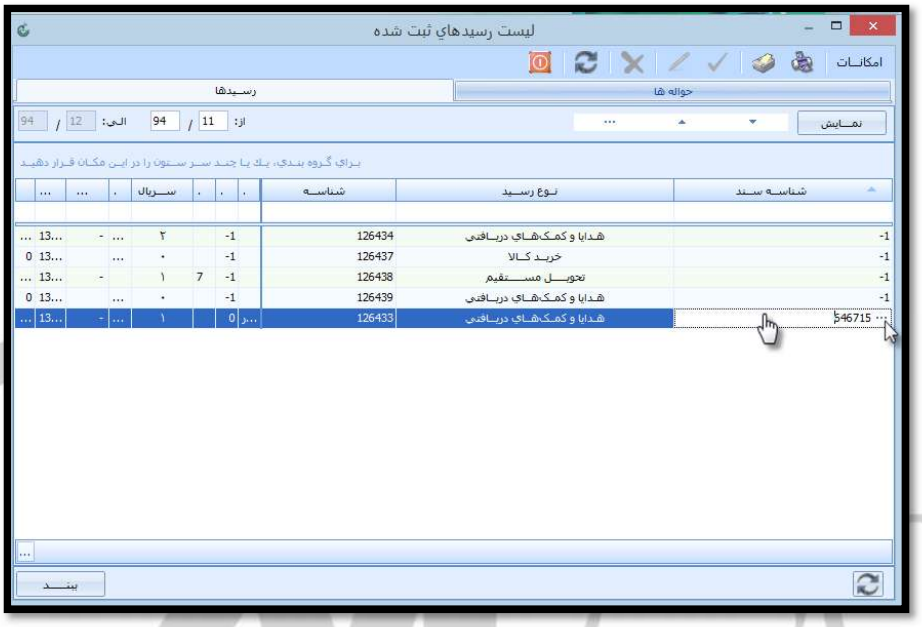
با انتخاب هر قسمت از سطر مربوط به عناوین ستون‌ها می‌توان اطلاعات هر ستون را از کم به زیاد (ترتیب حروف الفبا) و یا بالعکس مرتب‌سازی نمود.



همچنین با کلیک بر روی علامت می‌توان اطلاعات ستون‌ها را بر حسب یک عبارت خاص فیلتر نمود.



از دیگر امکانات این بخش می‌توان به قابلیت چاپ همراه با نرخ با استفاده از ابزار  (**ctrl+p**) و چاپ بدون نرخ با استفاده از ابزار  (**ctrl + shift +p**) رسید و حواله‌ها اشاره نمود.



با انتخاب هر ردیف علامت  (در کنار شناسه سند) فعال می‌شود. در صورتی‌که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

کاردکس کالا

کاردکس کالا، گزارشی از تمامی‌ورود و خروج های انبار یک کالا (رسید و حواله ها) در بازه زمانی مورد نظر است.

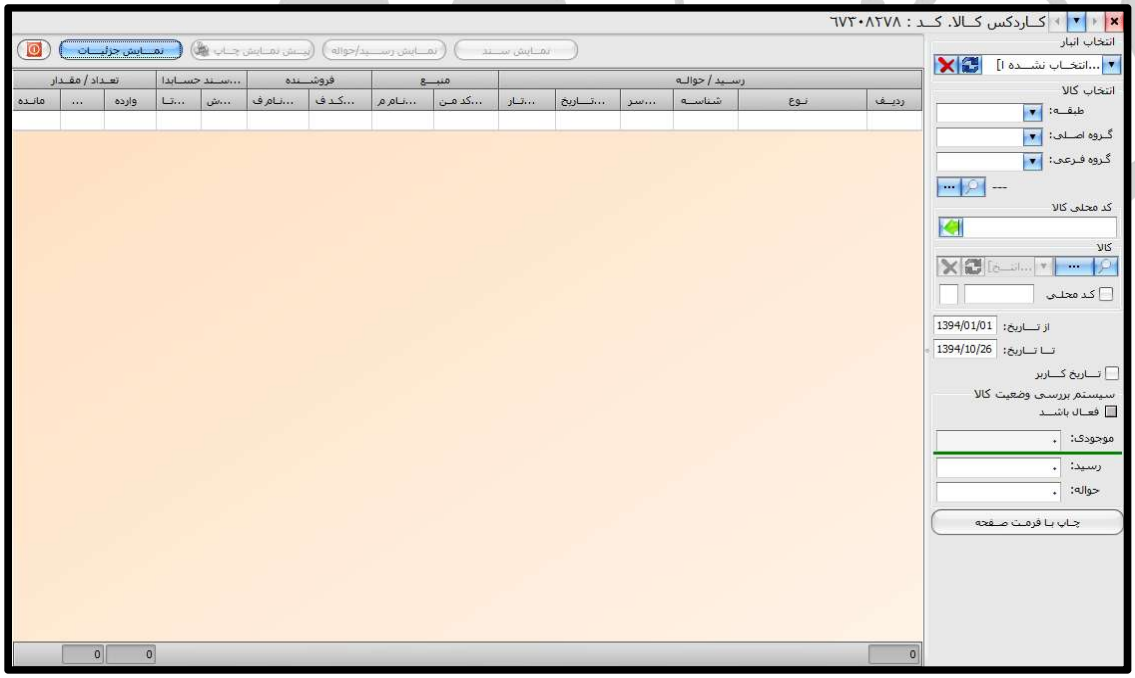
به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده رسید و حواله و اسناد حسابداری مربوط به آن کالا، می‌توان از کاردکس کالا استفاده نمود.

جهت مشاهده کاردکس کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / گزارش های کالا / / کاردکس کالا



با انتخاب عبارت "کاردکس کالا" صفحه "کاردکس کالا" نمایش داده می‌شود.

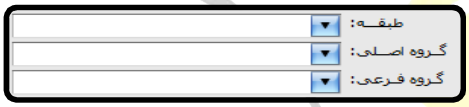


در پنجره فوق ابتدا نام انباری که کالای مورد نظر در آن دارای گردش می‌باشد را با استفاده از انتخاب گزینه  تعیین نمایید.

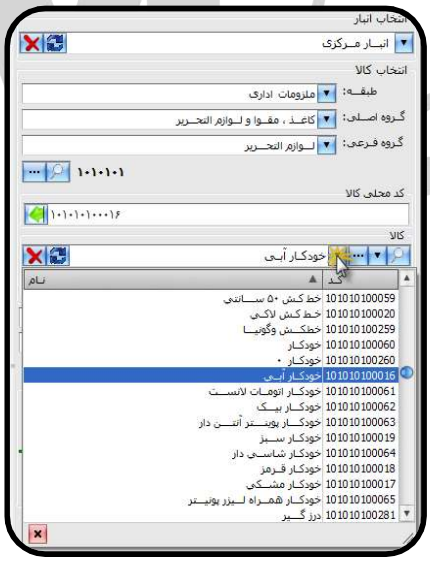


سپس کالای مورد نظر را بر اساس روش‌های عنوان شده در بخش ثبت رسید ایجاد سوابق کالا انتخاب نمایید.

✓ انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست‌های کشویی موجود.



با کلیک بر روی گزینه  می‌توانید طبقه و گروه‌های مورد نظر را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید.

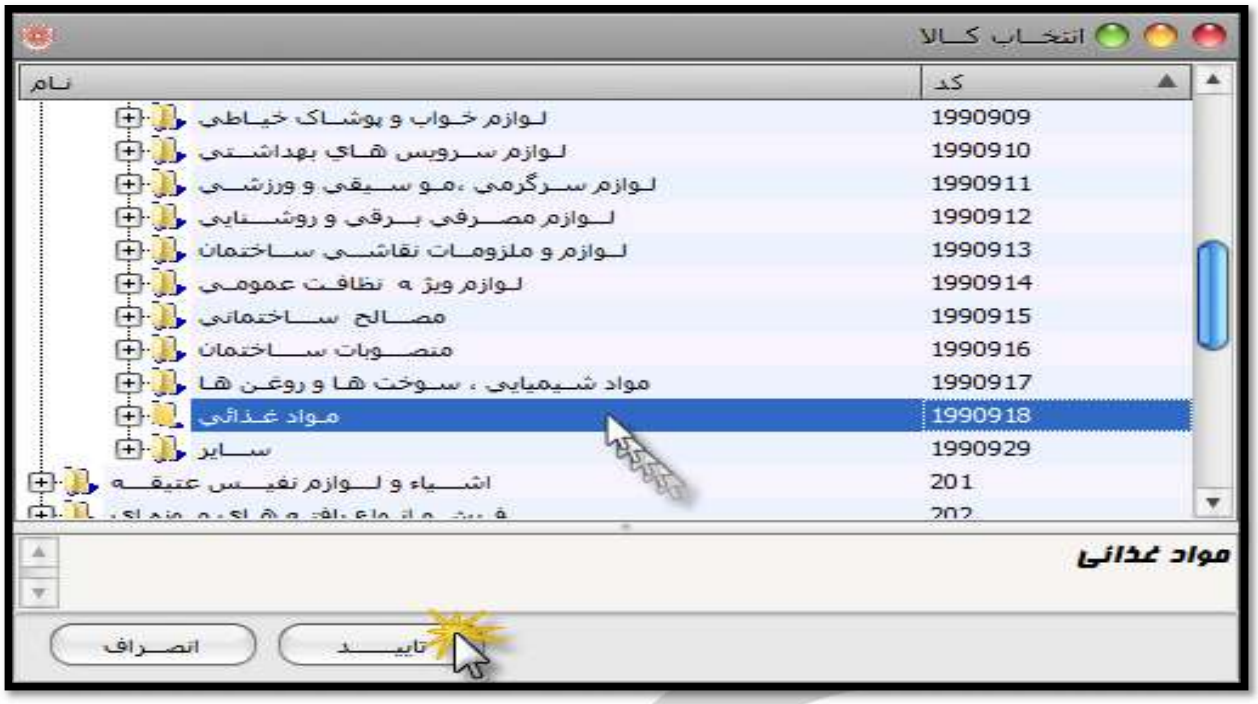


✓ انتخاب گروه‌ها از لیست:

جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از درخت‌واره می‌توانید با انتخاب گزینه  لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.



پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



✓ **جستجوی گروه:**

جهت انتخاب طبقه و گروه‌ها از طریق جستجو می‌توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.



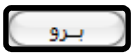
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



✓ جستجوی مستقیم کالا:

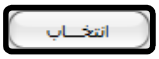
در صورتی‌که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می‌توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.



جستجو به **2** طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان‌پذیر می‌باشد. بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید.

لازم به توضیح است در صورتی‌که ابتدا علامت ❊ و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه‌ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد. مشابه تصویر زیر.



در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه 

کلیک نمایید.

✓ انتخاب کالا از درخت:

به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه 

کلیک نمایید.



در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



✓ ثبت کد محلی:

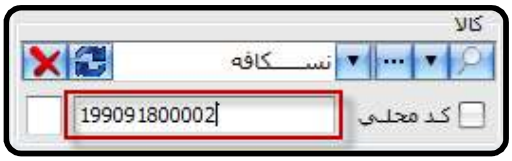
به **2** صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می‌توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.



در صورتی‌که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیست کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی‌که از قسمت پایین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده  و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.

✓ ثبت کد سیستمی کالا:

بدین منظور و با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی"  ، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



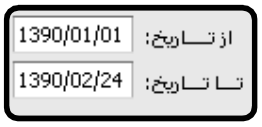
✓ انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده:

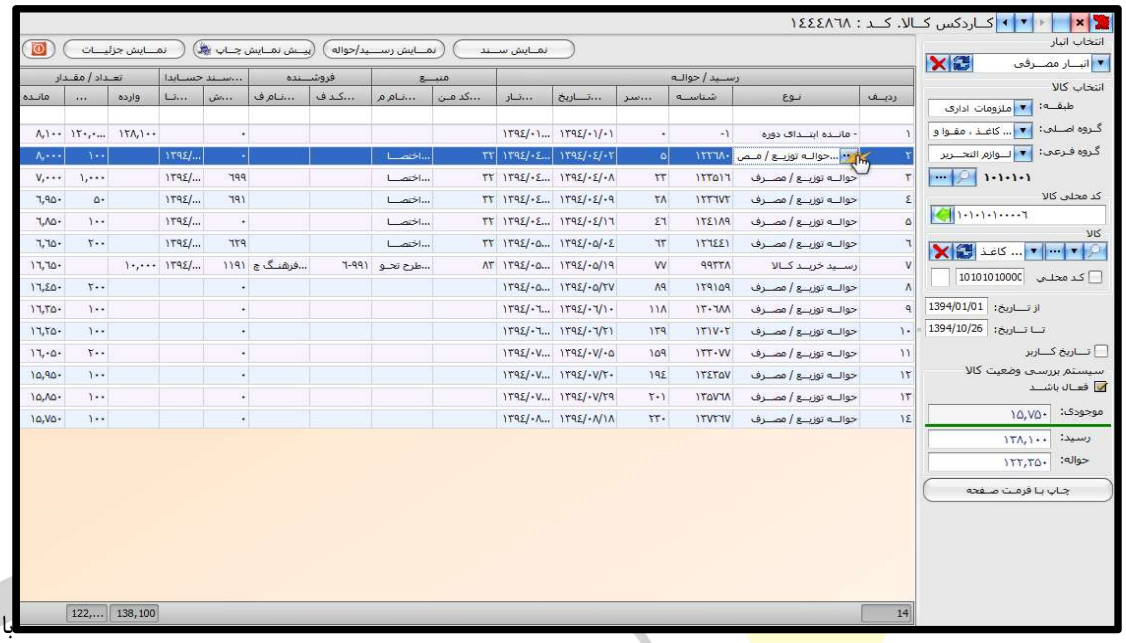
یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین رسیدها مورد استفاده قرار گرفته اند.



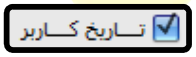
به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می‌شود.

کاربران می‌توانند در صورت تمایل گزارش مربوط به کالای مورد نظر خود را در یک بازه زمانی خاص مشاهده نمایند.

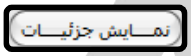




با

فعال نمودن عبارت "تاریخ کاربر" 

، تاریخ کاربر جایگزین تاریخ ایجاد رسید و حواله های صادره، خواهد شد.

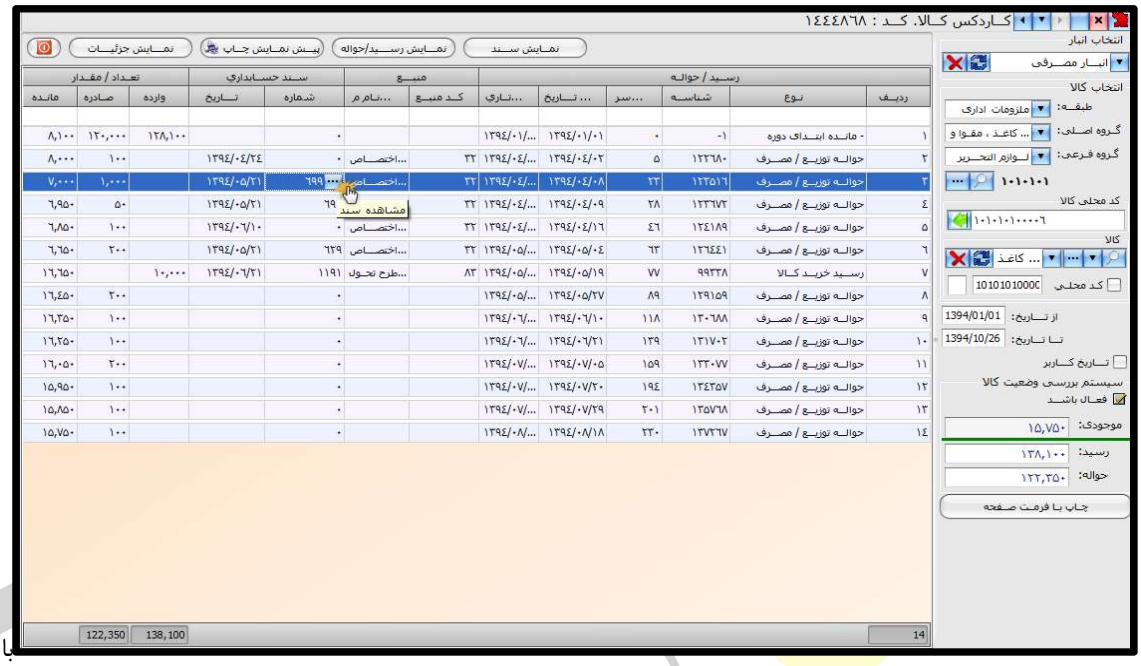
پس از تعیین انبار، کالای مورد نظر و بازهء زمانی و با انتخاب گزینه "نمایش جزئیات" 

، کلیه عملیات مربوط به کالا در صفحه سمت چپ نمایش داده می‌شود.

همان‌طور که در تصویر فوق مشخص است، با انتخاب هر ردیف، علامت 

(در کنار شرح مربوط به ستون نوع) فعال می‌شود؛ در صورتی‌که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، پیش نمایش چاپ مربوط به رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

امکان فوق در خصوص مشاهده اسناد حسابداری رسید و حواله‌ها نیز صادق می‌باشد:



انتخاب هر ردیف علامت  (در کنار شرح مربوط به ستون شماره سند حسابداری) فعال می‌شود. در صورتی‌که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

به منظور چاپ گزارش کاردکس کالا می‌توانید از گزینه  استفاده نمایید.

با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه"  امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل از سرستون‌های مورد نظر کاربر وجود دارد.

در صورتی‌که رسید/حواله مورد تایید بوده و سند حسابداری رسید نیز صادر شده باشید، گزینه‌های "نمایش سند" و "نمایش رسید/حواله" فعال خواهند شد و کاربر می‌تواند با انتخاب هر کدام از موارد مذکور نسبت به مشاهده سند رسید، رسید و حواله ردیف مورد نظر اقدام نماید.



کاردکس ریالی کالا

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات تعدادی و ریالی موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می‌توان از "کاردکس ریالی کالا" استفاده نمود.

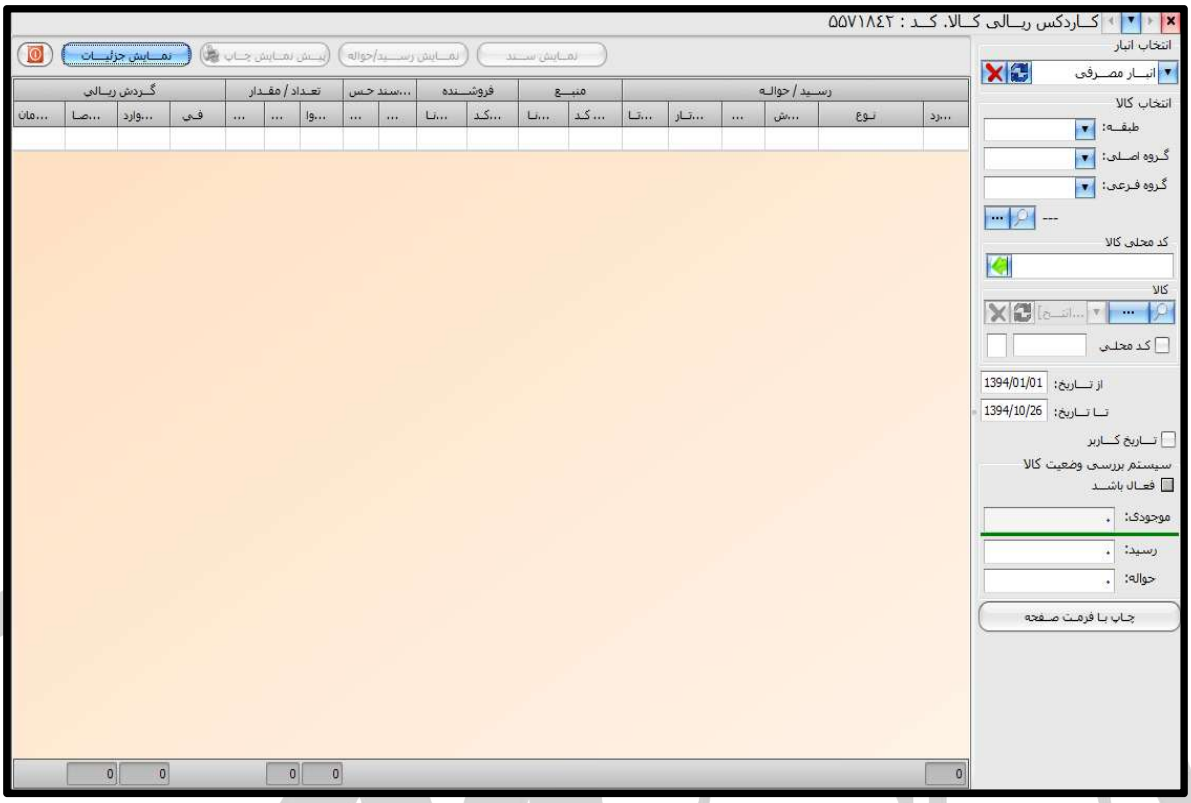
جهت مشاهده کاردکس ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات / / گزارش های کالا / / کاردکس ریالی کالا



با انتخاب عبارت "کاردکس ریالی کالا"، صفحه "کاردکس ریالی کالا" نمایش داده می‌شود.

کلیه عملیات انتخاب انبار، کالا و بازه زمانی و.... مشابه کاردکس کالا می‌باشد.


کاردکس ریالی کالا. کد : ۵۵۷۱۸۴۲
نمایش جزئیات
پیش نمایش چاپ
نمایش رسید/حواله
نمایش سند
رسید / حواله
منبع
فروشنده
سند حس...
تعداد / مقدار
گردش ریالی
انتخاب انبار
انبار مصرفی
انتخاب کالا
طبقه:
گروه اصلی:
گروه فرعی:
کد محلی کالا
کالا
کد محلی
از تاریخ: 1394/01/01
تا تاریخ: 1394/10/26
تاریخ کاربر
سیستم بررسی وضعیت کالا
فعال باشد
موجودی:
رسید:
حواله:
چاپ با فرمت صفحه

گردش کالا

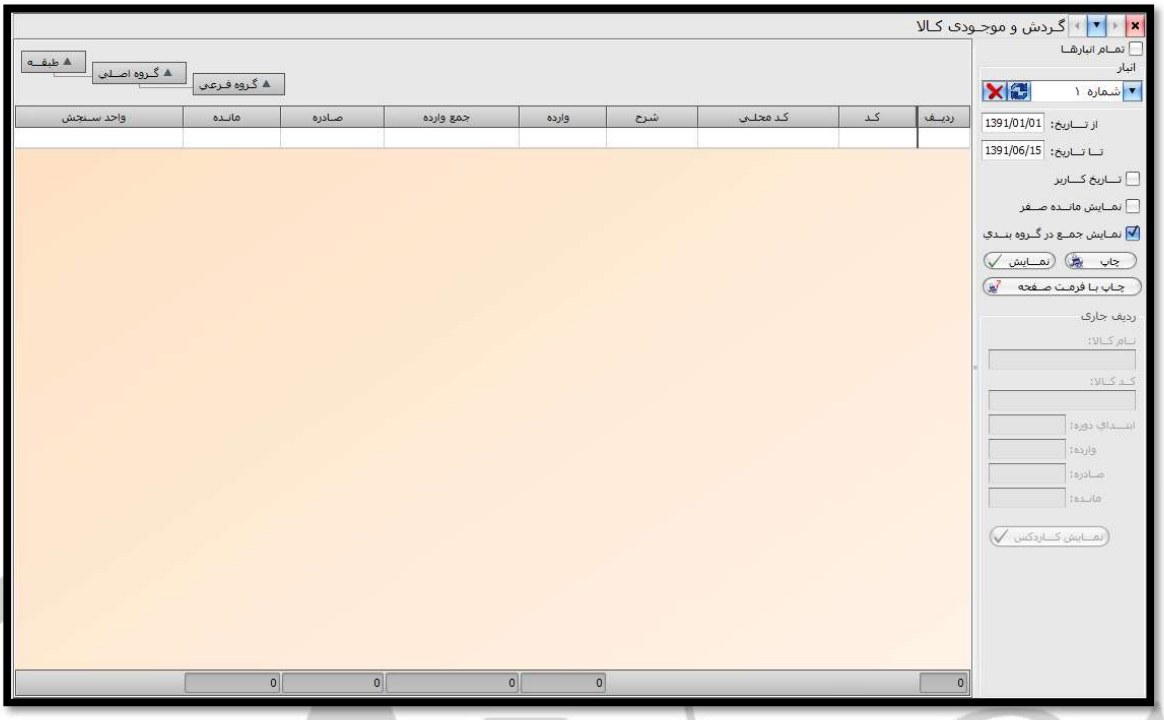
به منظور استخراج گزارش مربوط به موجودی ابتدای دوره، خرید یا دریافتی طی دوره و مصرفی یا ارسالی طی دوره برای تمامی کالاهای موجود در یک انبار می‌توان از گزارش "گردش کالا" استفاده نمود.

جهت مشاهده گزارش گردش کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

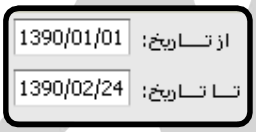
مدیریت کالا و خدمات / / گزارش های کالا / / گردش کالا

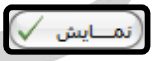


با انتخاب عبارت "گردش کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا" نمایش داده می‌شود:



با انتخاب نام انبار 

و دوره گردش 

و تایید گزینه "نمایش" 

نسبت به اخذ گزارش گردش کالا اقدام نمایید.

با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر" 

، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می‌شوند.

با استفاده از ابزار "چاپ" 

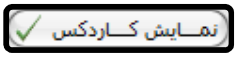
می‌توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.

با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه" 

امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل از سرستون‌های مورد نظر کاربر وجود دارد.

با انتخاب هر ردیف، اطلاعاتی از جمله "نام کالا"، "کد کالا"، "ابتدای دوره" و... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس" 

نسبت به مشاهده کاردکس تعدادی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید.

گردش ریالی کالا

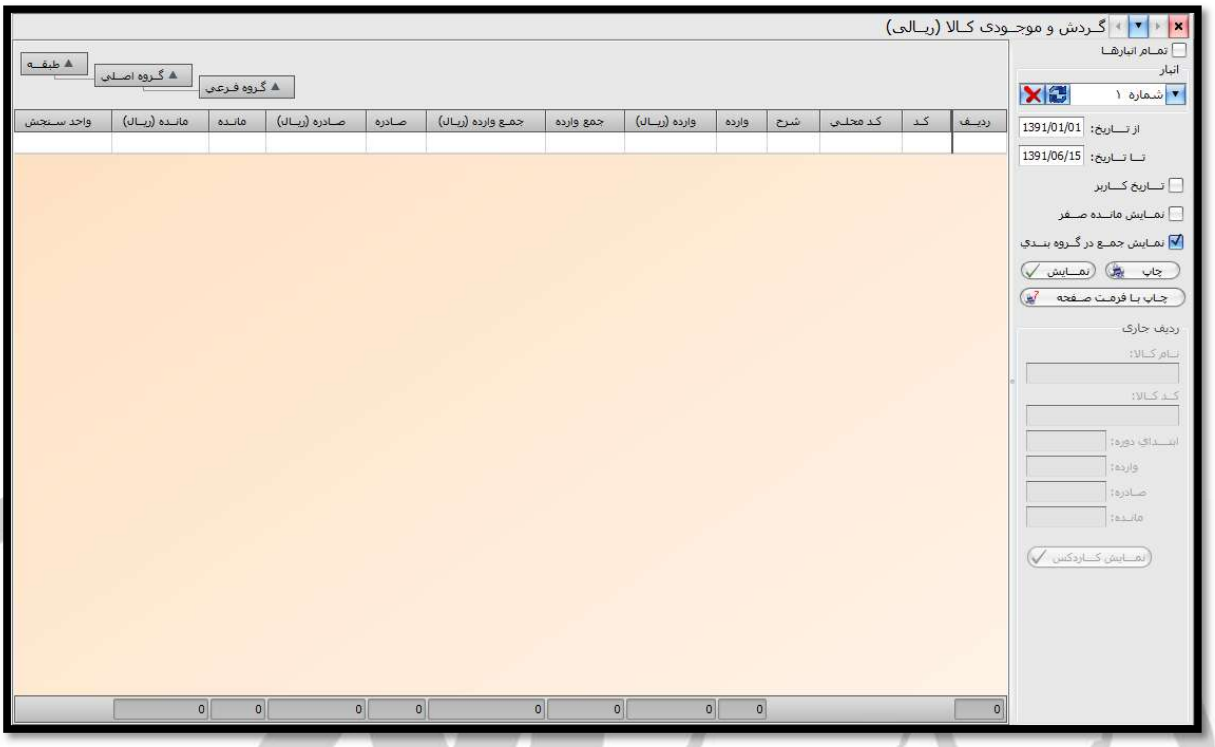
به منظور استخراج گزارش ریالی مربوط به گردش موجودی کالا، اعم از موجودی ابتدای دوره، وارده، صادره و مانده کالا برای تمامی کالاهای موجود در یک انبار، می‌توانید از این گزارش استفاده نمایید.

جهت مشاهده گزارش گردش ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

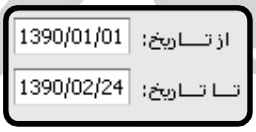
مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / گردش ریالی کالا

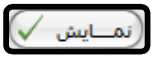


با انتخاب عبارت "گردش ریالی کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا (ریالی)" نمایش داده می‌شود:



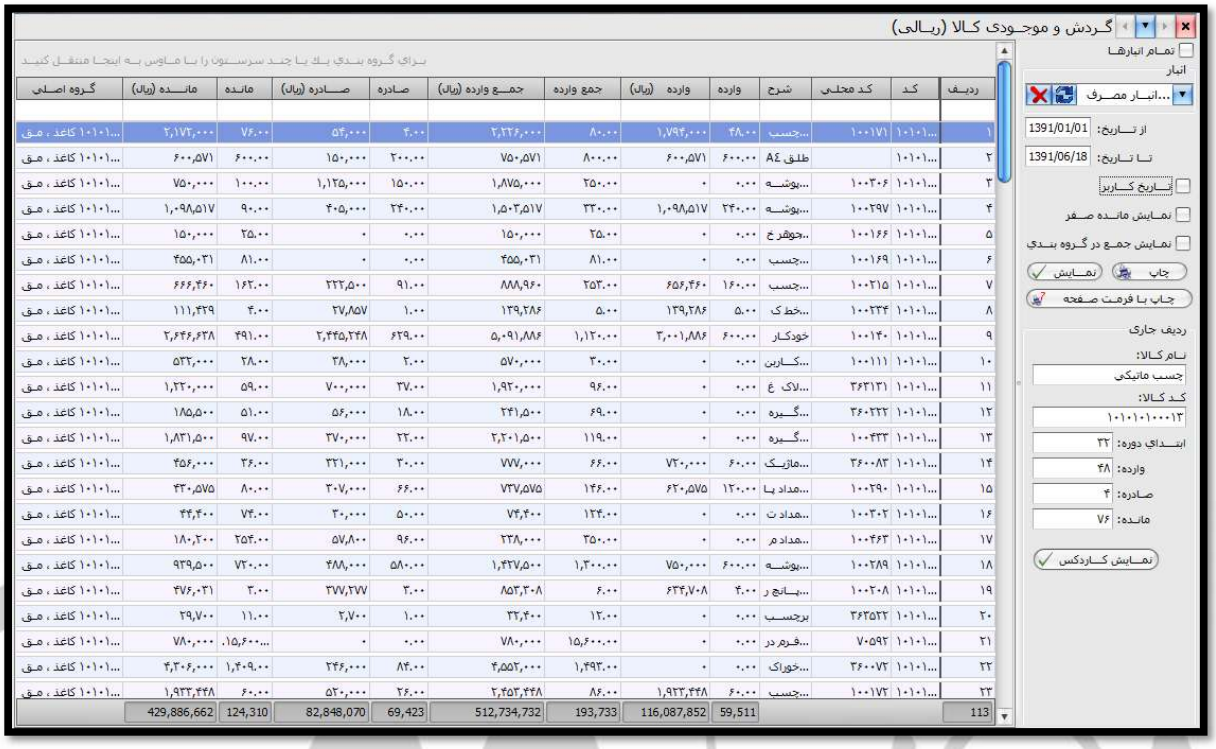
با انتخاب نام انبار 

و دوره گردش 

و تایید گزینه "نمایش" 

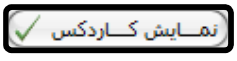
نسبت به اخذ گزارش گردش کالا اقدام نمایید.

به این ترتیب گردش کالا در انبار مورد نظر به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب هر ردیف، اطلاعاتی از جمله "نام کالا"، "کد کالا"، "ابتدای دوره" و... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می‌شود.



با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس" 

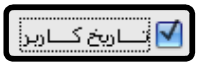
، نسبت به مشاهده کاردکس ریالی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید.

با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر" 

، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می‌شوند.

با استفاده از ابزار "چاپ" 

، می‌توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.

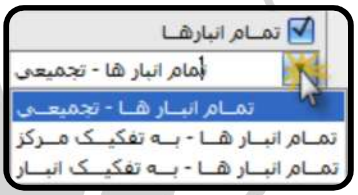
در صورتی‌که در سال مالی (مانند **90**) که با سال جاری (مانند **91**) مطابقت ندارد، اقدام به اخذ این گزارش نمایید، باید از گزینه "تاریخ کاربر" 

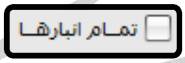
استفاده نمایید.

با فعال نمودن ابزار "تمام انبارها" 

امکان اخذ گزارش از موجودی تمام انبارهای تمام واحدهای تابعه به همراه انبارهای ستاد در **ستاد** وجود دارد.

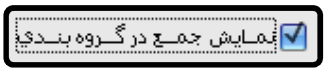
با انتخاب گزینه فوق، امکان اخذ گزارش به **3** صورت نمایش داده شده در تصویر امکان‌پذیر می‌باشد:



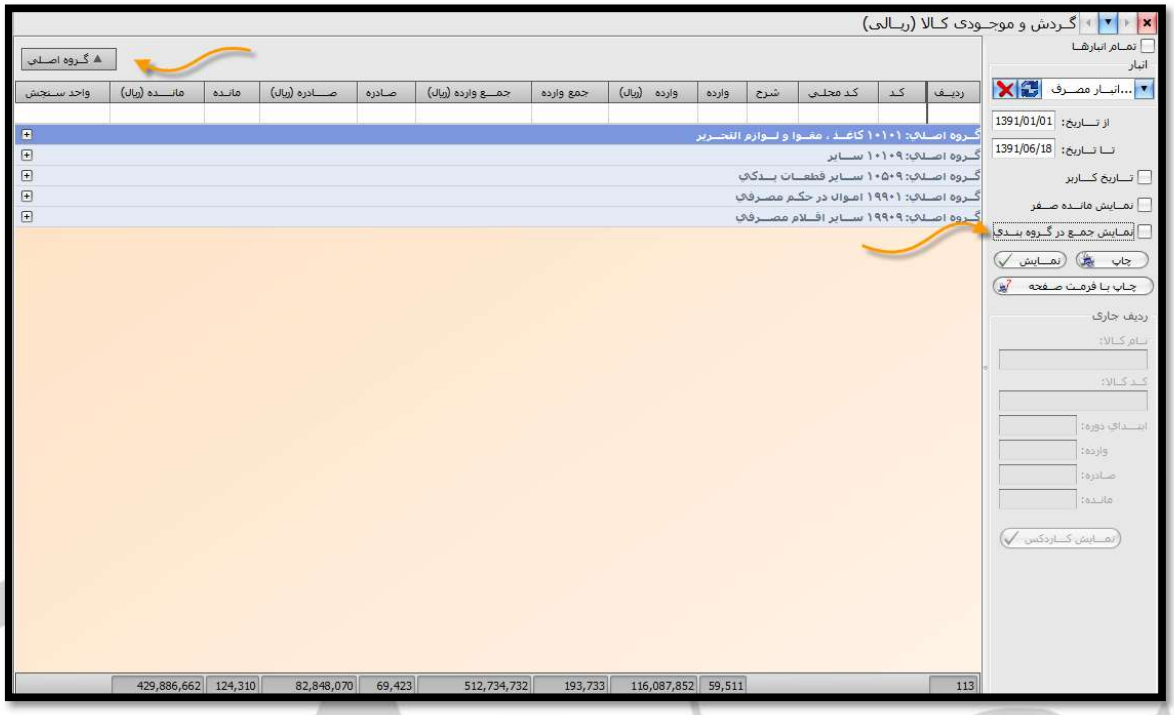
با فعال نمودن ابزار "تمام انبارها" 

در **واحدهای** زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی، امکان اخذ گزارش از موجودی تمام انبارهای واحد بصورت تجمیعی و یا تجمیعی به تفکیک انبارها وجود دارد.



در صورت اعمال فیلتر براساس گروه اصلی، فرعی یا طبقه، می‌توانید از گزینه "نمایش جمع در گروه‌بندی" 

جهت نمایش اطلاعات تعدادی / ریالی، جمع هر گروه به صورت زیر استفاده نمایید:


گردش و موجودی کالا (ریالی)
تمام انبارها
انبار
...انبار مصرف
از تاریخ: 1391/01/01
تا تاریخ: 1391/06/18
تاریخ کاربر
نمایش مانده صفر
نمایش جمع در گروه بندی
چاپ
نمایش
چاپ با فرمت صفحه
ردیف جاری
نام کالا:
کد کالا:
ابتدای دوره:
وارده:
صادره:
مانده:
نمایش کاردکس
گروه اصلی
ردیف
کد
کد محلی
شرح
وارده
وارده (ریال)
جمع وارده
جمع وارده (ریال)
صادره
صادره (ریال)
مانده
مانده (ریال)
واحد سنجش
گروه اصلی: ۱۰۱۰۱ کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
گروه اصلی: ۱۰۱۰۹ سایر
گروه اصلی: ۱۰۵۰۹ سایر قطعات یدکی
گروه اصلی: ۱۹۹۰۱ اموال در حکم مصرفی
گروه اصلی: ۱۹۹۰۹ سایر اقلام مصرفی
113 59,511 116,087,852 193,733 512,734,732 69,423 82,848,070 124,310 429,886,662


گردش و موجودی کالا (ریالی)
تمام انبارها
انبار
...انبار مصرف
از تاریخ: 1391/01/01
تا تاریخ: 1391/06/18
تاریخ کاربر
نمایش مانده صفر
نمایش جمع در گروه بندی
چاپ
نمایش
چاپ با فرمت صفحه
ردیف جاری
نام کالا:
کد کالا:
ابتدای دوره:
وارده:
صادره:
مانده:
نمایش کاردکس
گروه اصلی
ردیف
کد
کد محلی
شرح
وارده
وارده (ریال)
جمع وارده
جمع وارده (ریال)
صادره
صادره (ریال)
مانده
مانده (ریال)
واحد سنجش
گروه اصلی: ۱۰۱۰۱ کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
43 4,079 65,161,943 77,911 105,881,844 5,113 41,085,814 72,798 64,796,030
گروه اصلی: ۱۰۱۰۹ سایر
گروه اصلی: ۱۰۵۰۹ سایر قطعات یدکی
2 0 0 15 288,000 4 48,000 11 240,000
گروه اصلی: ۱۹۹۰۱ اموال در حکم مصرفی
1 3 600,000 3 600,000 2 200,000 1 400,000
گروه اصلی: ۱۹۹۰۹ سایر اقلام مصرفی
45 54,627 22,200,575 110,829 320,980,885 63,620 18,241,051 47,209 302,739,834
113 59,511 116,087,852 193,733 512,734,732 69,423 82,848,070 124,310 429,886,662

تگ انبارگردانی

تگ انبار گردانی: (برگه شمارش کالا) فرمی خاص جهت مستند کردن شمارش کالا، جلوگیری از تکرار شمارش یا از قلم افتادن کالا جهت شمارش که قبل از شروع انبار گردانی باید مشخصات هر کالا بر روی آن درج و جهت الصاق به موجودی کالا تحویل انباردار شود این فرم که دارای سریال می‌باشد از پایین به بالا به سه قسمت تفکیک شده است. در قسمت اول اطلاعات شمارش اول – در قسمت دوم اطلاعات شمارش دوم و در قسمت سوم اطلاعات شمارش نهایی درج می‌شود.

با توجه به روش شمارش کالا که یک‌بار می‌باشد در هنگام شمارش کالای مورد نظر می‌بایست قسمت اول تگ که ویژه ثبت شمارش اول می‌باشد جدا و اطلاعات شمارش در آن درج شود. بدیهی است چنان‌چه سایر قسمت‌ها مورد استفاده قرار نگیرد این تگ تا پایان انبار گردانی باید به کالا الصاق باشد و در پایان شمارش جمع آوری و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل شود.

به منظور چاپ تگ انبارگردانی از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاو خدمات / / گزارش‌های کالا / / تگ انبارگردانی



با انتخاب عبارت "تگ انبارگردانی" پنجره تنظیمات تگ انبارگردانی نمایش داده می‌شود.



در این حالت ابتدا نام انبار و نوع گزارش را انتخاب و سپس بروی گزینه "تایید" کلیک نمایید.

نوع گزارش:

فقط کالای دارای موجودی: با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای موجودی"، تگ انبارگردانی فقط جهت کالاهایی صادر می‌شود که در سیستم انبار دارای موجودی می‌باشند.

فقط کالای دارای گردش: با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای گردش"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهایی صادر می‌شود که در سیستم انبار دارای گردش بوده‌اند .

تمام کالا ها: با فعال نمودن عبارت "تمام کالا ها"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهای تعریف شد در نرم افزار صادر می‌شود.

تاریخ شمارش به صورت پیش‌فرض تاریخ روز بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.


Preview
Print Preview
Open
Save
Print
Quick Print
Options
Parameters
Header/Footer
Scale
Margins
Orientation
Size
Find
Bookmarks
First Page
Previous Page
Next Page
Last Page
Many Pages
Zoom Out
Zoom
Zoom In
Page Color
Watermark
Close Print Preview
Document
Print
Page Setup
Navigation
Zoom
Page Background
Export
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
تگ انبار گردانی
Page 1 of 3
122%

گزارش از حواله‌های ثبت شده

با انتخاب گزینه "گزارش از حواله‌های ثبت شده" از مسیر زیر، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / گزارش از حواله های ثبت شده





- در صورتی‌که نیاز به گزارش از کالاهای تحویل داده شده به یک شخص باشد، می‌توانید با استفاده از گزینه "دریافت کننده کالا" دریافت کننده مورد نظر را انتخاب نمایید:



در غیر این‌صورت، تمام دریافت کننده‌ها نمایش داده می‌شوند.

در صورتی‌که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون دریافت کننده گزارش می‌شوند. در صورتی‌که این گزینه فعال شود اطلاعات خروجی شامل ستون دریافت کننده کالا نیز می‌باشد. توضیح این‌که از ورژن **2073** به بعد در صورت تمایل می‌توانید از ستون‌های کد واحد سازمانی شخص دریافت کننده و کد مرکز هزینه و نام مرکز هزینه نیز با استفاده از فعال کردن ستون‌های مربوط به آن استفاده نمایید.

- در صورتی‌که نیاز به گزارش از یک کالای خاص تحویل شده به اشخاص باشد، می‌توانید با استفاده از گزینه "کالا / اموال"، کالا / اموال مورد نظر را انتخاب نمایید:



در غیر این‌صورت، تمام اقلام خارج شده از انبار نمایش داده می‌شود.

در صورتی‌که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون نام کالا نمایش داده می‌شوند.

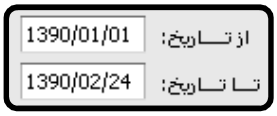
- جهت اخذ این گزارش از یک انبار خاص باید نام انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:



در غیر این‌صورت اطلاعات تمام انبارها مشاهده می‌شود.

در صورتی‌که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، حواله تمام انبارها، بدون عنوان نام انبار نمایش داده می‌شود.

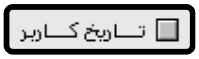
- تاریخ اخذ این گزارش به صورت پیش‌فرض، تاریخ روز می‌باشد، امکان تغییر این تاریخ توسط کاربر وجود دارد:



- در صورتی‌که گزارش از خروجی انبار در سال‌های مختلف مورد نیاز باشد، می‌توانید گزینه "بدون محدودیت تاریخی" را فعال نمایید. در این صورت گزینه 

به صورت خودکار فعال می‌شود. به این ترتیب خروجی هر انبار به تفکیک سال مالی نمایش داده می‌شود.

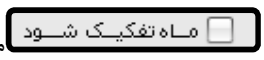


- در صورتی‌که نیاز به اخذ گزارش از خروجی انبار در سال مالی (مانند **89**) که با سال جاری (مانند **90**) مطابقت ندارد، باشد، باید گزینه 

را فعال نمایید.

- در صورتی‌که از گزینه 

استفاده نمایید، تاریخ ثبت حواله‌ها جهت پردازش اطلاعات توسط نرم‌افزار مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در این حالت اطلاعاتی که در مورد بالا، مورد نیاز است، نمایش داده نمی‌شود.

- در صورتی‌که گزینه 

مورد استفاده قرار گیرد، اطلاعات به تفکیک ماه نمایش داده می‌شود.

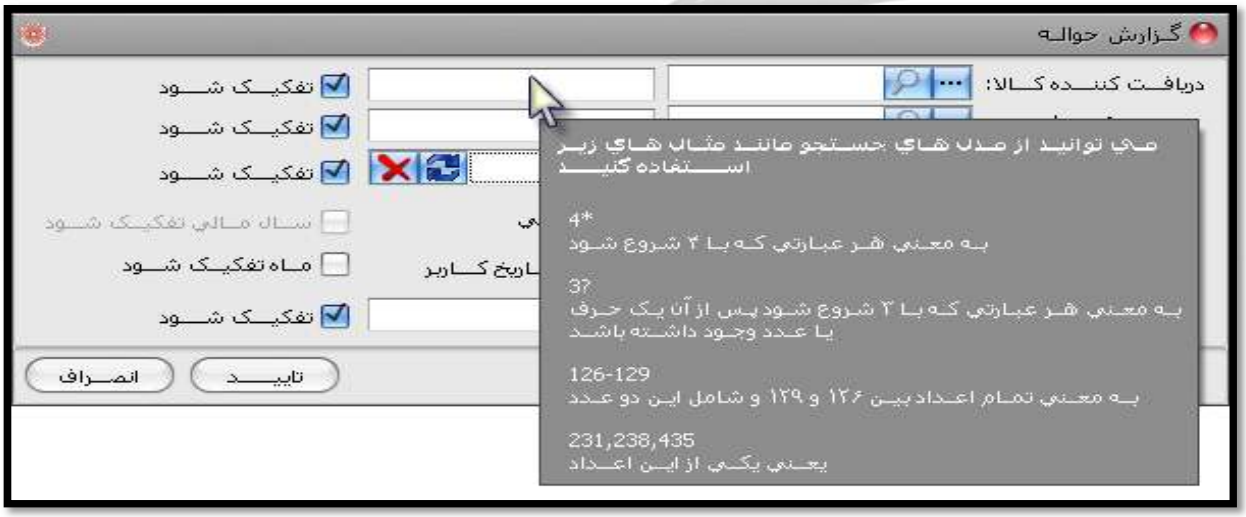
- در صورتی‌که از یک یا چند حواله خاص گزارشی مورد نیاز است، می‌توانید شماره سریال حواله/ حواله‌های مورد نظر را در 

وارد نمایید. در این حالت انواع حواله/ حواله‌ها با این شماره سریال نمایش داده می‌شود.

- در صورتی‌که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون تفکیک نوع حواله و شماره سریال نمایش داده می‌شوند.

- در صورتی‌که گزینه **"نمایش نرخ"** فعال گردد، تمام حواله‌ها با اضافه شدن ستون نرخ و مبلغ ریالی مشاهده خواهند شد.

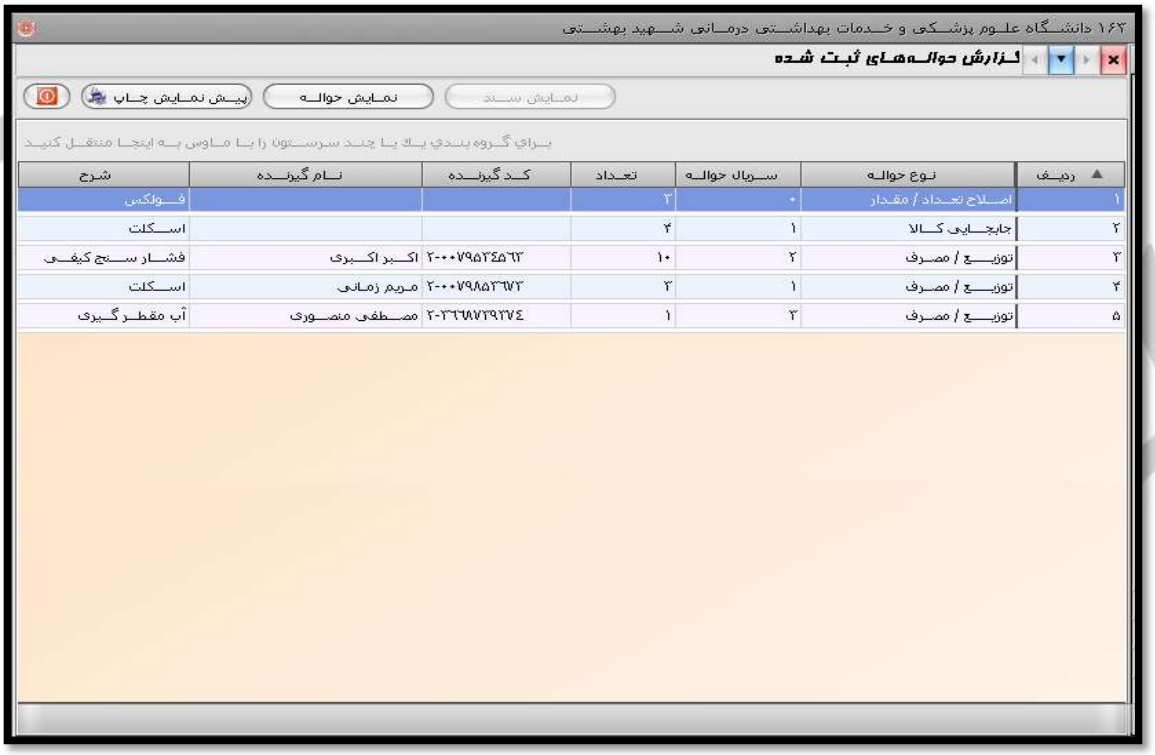
- در صورتی‌که نشانگر موس را روی فیلدهای خالی مربوط به دریافت کننده کالا، کالا / اموال و سریال حواله، قرار دهید، پیغام زیر را مشاهده می‌نمایید:



همان گونه که مشاهده می‌نمایید:

- می‌توانید از مدل‌های جستجو مانند مثال‌های زیر استفاده کنید:

1. **4*** (به معنی هر عبارتی که با **4** شروع شود.)
2. **3?** (به معنی هر عبارتی که با **3** شروع شود، پس از آن یک حرف یا عدد وجود داشته باشد.)
3. **126-129** (به معنی تمام اعداد بین **126** و **129** و شامل این دو عدد)
4. **231,238,435** (یعنی یکی از این اعداد)

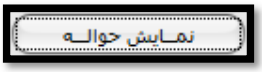


با توجه به تصویر فوق، اطلاعاتی از قبیل: نوع حواله، نوع کالا، تحویل گیرنده، تعداد اقلام موجود در حواله و... در این گزارش قابل مشاهده است.

- در صورتی‌که این حواله‌ها دارای سند معتبر باشند، امکان مشاهده سند حسابداری با استفاده از گزینه



وجود دارد.

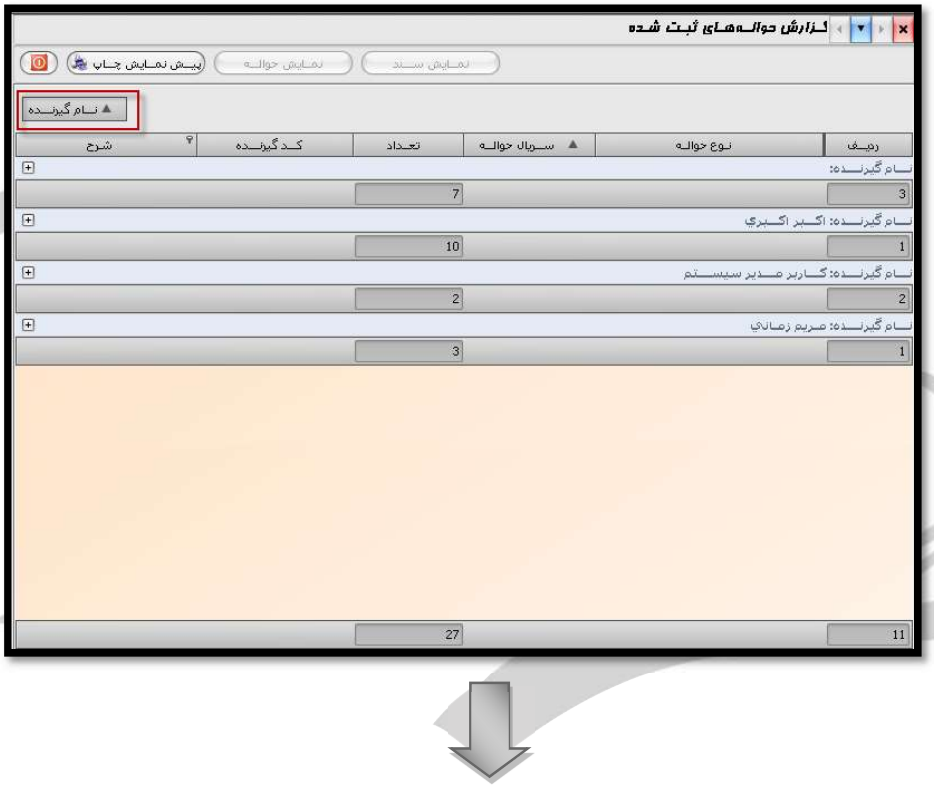
- امکان مشاهده حواله با استفاده از گزینه 

وجود دارد.

- امکان چاپ با استفاده از گزینه 

وجود دارد.

- لازم به‌ذکر است امکان چاپ از فیلتری که در این پنجره اعمال شده است، وجود دارد.

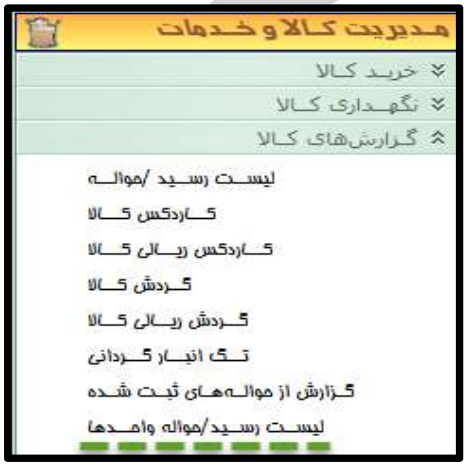


ردیف	نوع حواله	سریال حواله	تعداد	کد گیرنده	شرح
					نام گیرنده:
۳	جابجایی کالا	۱	۲		قوری
٤	اصلاح تعداد / مقدار	۱	۱		گلف ۳
۵	جابجایی کالا	۱	٤		اسکلت
3			7		
					نام گیرنده: اکبر اکبری
٦	توزیع / مصرف	۲	۱۰	۰۰۷۹۵۳٤۵٦۲-۲	فشار سنج کیفی
1			10		
					نام گیرنده: کاربر مدیر سیستم
۱	توزیع / مصرف	۱	۱		قوری
۲	توزیع / مصرف	۲	۱		قوری
2			2		
					نام گیرنده: مریم زمانی
۷	توزیع / مصرف	۱	۳	۰۰۷۹۸۵۳٦۷۲-۲	اسکلت
1			3		

لیست رسید/ حواله واحدها

به منظور تهیه گزارش از لیست رسید و حواله‌های واحدهای زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی در ستاد، می‌توانید از مسیر ذیل اقدام نمایید.

مدیریت کالا و خدمات / گزارش‌های کالا / لیست رسید / حواله واحدها



بعد از کلیک بر روی این گزینه پنجره ذیل مشاهده می‌شود.



با انتخاب واحد مورد نظر، لیست رسید و حواله‌های واحد مورد نظر نمایش داده می‌شود.

گزارش لیست رسید و حواله در واحدها غیرفعال بوده و در صورت انتخاب آن در واحدهای دانشگاه علوم پزشکی با خطا ذیل مواجه می‌شوید.



توضیحات

توجه !!! کلیه رسیدها پس از عملیات تایید، نرخ گذاری و ارسال به حسابداری به وضعیت رسیدهای آماده ثبت سند منتقل خواهند شد.

به منظور صدور سند رسیدهای موجود از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / صدور اسناد حسابداری / / رسیدهای آماده ثبت سند



توجه !!! سند حسابداری حواله های صادره در نرم افزار زمانی قابلیت صدور و تولید را خواهند داشت که ؛ سند حسابداری رسیدهای مربوطه از وضعیت شناسایی کد اعتبار گذشته باشد. بدین ترتیب می‌توانید از مسیر زیر نسبت به صدور اسناد حسابداری حواله‌های انبار اقدام نمایید:

مدیریت مالی / / حسابداری کالا، اموال و خدمات / / صدور اسناد حسابداری / / حواله های آماده ثبت سند



علائم و نشانه‌ها			
	نمایش گزارشات ذخیره شده پسوند نرم افزار **(prnx)**		نمایش اولین صفحه از صفحات درحال نمایش
	ذخیره سازی صفحه چاپ موجود با پسوند نرم افزار **(prnx)**		نمایش آخرین صفحه از صفحات در حال نمایش
	چاپ صفحه در حال نمایش		مشاهده چندین صفحه به صورت همزمان
	جستجوی عبارت یا عدد یا عبارت خاص		جهت اخذ خروجی **PDF** از صفحه مورد نظر
	نمایش براساس طبقه بندی های موجود در صفحه در حال نمایش(**Document map**)		حرکت بین صفحات