

## فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی

۱۰	مقدمه	۱
۱۰	هدف	۲
۱۱	دامنه کاربرد	۲.۱
۱۱	تعاریف	۳
۱۱	مقایسه ویژگی‌های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعهدی	۳.۱
۱۱	مبانی حسابداری	۳.۱.۱
۱۱	مبانی نقدی	۳.۱.۱.۱
۱۲	مبانی تعهدی	۳.۱.۱.۲
۱۲	حسابداری بر مبنای نقدی چیست؟	۳.۱.۲
۱۲	ایرادات و نارسایی‌های روش نقدی	۳.۱.۳
۱۳	مزایای مبنای تعهدی	۳.۱.۴
۱۴	ارجحیت‌های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی	۳.۱.۵
۱۵	گزارش‌های مالی تعهدی	۳.۱.۶
۱۵	سیستم‌های مدیریتی تعهدی	۳.۱.۷
۱۶	برخی تلاش‌های مورد نیاز در زمینه سیستم‌های مدیریتی تعهدی	۳.۱.۷.۱

- ۱۶..... گزارشگری جامع دولت ۳.۱.۸
- ۱۷..... بودجه بندی تعهدی ۳.۱.۹
- ۱۷..... حسابهای اصلی ۳.۲
- ۱۸..... اقلام ترازنامه‌های ۳.۳
- ۱۸..... اقلام درآمد و هزینه ۳.۴
- ۱۹..... اقلام کنترلی ۳.۵
- ۲۰..... حسابهای کل ۳.۶
- ۲۰..... حسابهای معین ۳.۷
- ۲۰..... حسابهای جزء معین ۳.۸
- ۲۱..... حسابهای تفصیلی ۳.۹
- ۲۱..... حساب تفصیل ۱ ۳.۹.۱
- ۲۲..... حساب تفصیلی ۲ ( کد شناسه فعالیت ) ۳.۹.۲
- ۲۳..... کدگذاری منابع ۳.۹.۲.۱
- ۲۳..... حساب تفصیلی ۳ ( کد شناسه مراکز ) ۳.۹.۳
- ۲۴..... مقدمه کاربری نرم افزار ۴
- ۲۵..... ورود به نرم افزار ۴.۱
- ۳۰..... تغییر تصویر پس زمینه ۴.۲
- ۳۲..... منوهای نرم افزار ۴.۳
- ۳۳..... پنجره تاشوی سیستم ۴.۴
- ۳۵..... مدیریت سیستم ۵

۳۶..... SIGN ۵.۱

۳۸..... امکانات ۵.۲

۳۹..... نمایش فایل های پیش نمایش ۵.۲.۱

۴۰..... ارسال خطاها ۵.۲.۲

۴۲..... ذخیره تنظیمات پنجره ۵.۲.۳

۴۳..... حذف تنظیمات پنجره ۵.۲.۴

۴۴..... مشاهده اطلاعات سرور ۵.۲.۵

۴۵..... پاک سازی اطلاعات APS ۵.۲.۶

۴۶..... اطلاعات پایه ۵.۳

۴۶..... تغییر رمز ورود ۵.۳.۱

۴۸..... خروج ۵.۴

۴۸..... خروج کاربر  ۵.۴.۱

۴۸..... خروج از برنامه  ۵.۴.۲

۴۹..... منابع انسانی ۶

۵۰..... سازمان و تشکیلات ۶.۱

۵۰..... درخت سازمانی ۶.۱.۱

۵۷..... معرفی پرسنل ۶.۱.۲

۶۶..... ۶.۱.۲.۱ جستجوی پرسنل

۶۷..... ۶.۱.۲.۲ تغییر واحد سازمانی

۶۸	۶.۱.۲.۳ بازسازی تفصیل یک
۶۹	۶.۱.۲.۴ ویرایش پرسنل
۷۰	۷ مدیریت بودجه
۷۲	۷.۱ اجزا کد فعالیت
۷۵	۷.۲ ثبت تفاهم نامه
۸۶	۸ مدیریت مالی
۸۸	۸.۱ مقدمات اولیه
۸۹	۸.۱.۱ حساب تفصیلی ۱
۹۲	۸.۱.۱.۱ نحوه ساختن پوشه جدید
۹۵	۸.۱.۱.۲ ساخت حساب تفصیلی ۱
۱۰۰	۸.۱.۲ پروژه ها
۱۰۳	۸.۲ تنظیم اسناد حسابداری
۱۰۴	۸.۲.۱ ثبت عملیات مالی
۱۰۴	۸.۲.۲ تنظیم سند
۱۰۶	۸.۲.۲.۱ اطلاعات تنظیم سند
۱۲۳	۸.۲.۲.۲ ابزارها
۱۳۰	۸.۲.۲.۳ پیغام های عدم ثبت / اشتباه ثبت اطلاعات
۱۳۳	۸.۲.۲.۴ امکانات نرم افزاری
۱۳۵	۸.۲.۲.۵ چاپ پیش نویس سند حسابداری
۱۳۹	۸.۲.۳ لیست اسناد پیش نویس



- ۱۴۰ ..... امکانات پنجره لیست اسناد..... ۸.۲.۳.۱
- ۱۴۸ ..... لیست اسناد ثبت شده..... ۸.۲.۴
- ۱۴۹ ..... حسابداری وجوه..... ۸.۳
- ۱۵۱ ..... تامین اعتبار..... ۸.۳.۱
- ۱۵۷ ..... شناسایی کد اعتبار..... ۸.۳.۲
- ۱۶۲ ..... لیست اسناد..... ۸.۳.۳
- ۱۶۳ ..... دفتر اعتبارات..... ۸.۳.۴
- ۱۷۳ ..... تراز اعتبارات..... ۸.۳.۵
- ۱۷۶ ..... مجوز صدور چک..... ۸.۳.۶
- ۱۷۹ ..... معرفی/ویرایش دسته چک..... ۸.۳.۷
- ۱۸۶ ..... صدور چک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت)..... ۸.۳.۸
- ۱۸۶ ..... الف : صدور چک..... ۸.۳.۸.۱
- ۱۹۵ ..... ب : ثبت فیش..... ۸.۳.۸.۳
- ۱۹۷ ..... ویرایش بانکها..... ۸.۳.۹
- ۱۹۹ ..... حسابداری کالا ، اموال و خدمات..... ۸.۴
- ۲۰۱ ..... تعاریف..... ۸.۴.۱
- ۲۰۱ ..... کالای غیر مصرفی..... ۸.۴.۱.۱
- ۲۰۱ ..... کالای غیر مصرفی در حکم مصرف..... ۸.۴.۱.۲
- ۲۰۱ ..... مسئول نگهداشت..... ۸.۴.۱.۳
- ۲۰۱ ..... استهلاك انباشته..... ۸.۴.۱.۴

۲۰۲	بهای تمام شده	۸.۴.۱.۵
۲۰۲	روش استهلاك	۸.۴.۱.۶
۲۰۲	ارزش دفتری	۸.۴.۱.۷
۲۰۲	ارزش اسقاط	۸.۴.۱.۸
۲۰۳	کارت اموال	۸.۴.۲
۲۰۳	اموال ابتدای دوره	۸.۴.۲.۱
۲۱۶	ویرایش و تکمیل کارت اموال	۸.۴.۲.۲
۲۲۸	اموال تکمیل شده	۸.۴.۲.۳
۲۳۸	گزارش های اموال	۸.۴.۳
۲۳۸	لیست کل اموال	۸.۴.۳.۱
۲۳۹	لیست اموال تجمیعی در ستاد	۸.۴.۳.۲
۲۴۱	دفترداری	۸.۵
۲۴۲	اسناد حسابداری	۸.۵.۱
۲۴۲	لیست اسناد نهایی	۸.۵.۱.۱
۲۴۳	تایید وصول مستندات	۸.۵.۱.۲
۲۴۹	چاپ اسناد	۸.۵.۱.۳
۲۵۰	اسناد آماده ارسال	۸.۵.۱.۴
۲۵۰	بستن مانده حساب ها	۸.۵.۲
۲۵۴	اطلاعات ابتدای دوره	۸.۵.۳
۲۵۶	تکمیل سند افتتاحیه	۸.۵.۳.۱

۲۶۴	۸۶	مرور حسابها
۲۷۲	۸۶.۱.۱	گزارش های ویژه
۲۷۹	۸.۷	سیستم رسیدگی
۲۸۰	۸.۷.۱	رسیدگی اسناد
۲۸۰	۸.۷.۱.۱	کنترل اسناد حسابداری
۲۸۸	۸.۷.۱.۲	اسناد رسیدگی شده
۲۸۹	۸.۷.۱.۳	کنترل اسناد - فقط ستاد
۲۸۹	۸.۷.۱.۴	کنترل اسناد - فقط واحدها
۲۹۰	۸.۷.۱.۵	تنظیم مسئول رسیدگی
۲۹۳	۸.۷.۲	صورت مغایرت بانکی
۲۹۳	۸.۷.۲.۱	تهیه صورت مغایرت بانکی
۳۰۵	۸.۷.۲.۲	بررسی بانک ، چک و اسناد
۳۱۱	۹	مدیریت کالا و خدمات
۳۱۳	۹.۱	نگهداری کالا
۳۱۳	۹.۱.۱	اطلاعات پایه
۳۱۴	۹.۱.۱.۱	معرفی انبارها
۳۲۲	۹.۱.۱.۲	معرفی کد محلی کالا
۳۳۰	۹.۱.۱.۳	معرفی و ویرایش کالا
۳۴۵	۹.۱.۲	رسید
۳۴۵	۹.۱.۲.۱	رسید ایجاد سوابق کالا

۳۶۰.....رسید خرید کالا..... ۹.۱.۲.۲

۳۶۹.....رسید و تحویل مستقیم کالا..... ۹.۱.۲.۳

۳۷۲.....رسید هدایا و کمک‌های دریافتی..... ۹.۱.۲.۴

۳۷۳.....رسید دریافتی از ستاد..... ۹.۱.۲.۵

۳۷۶.....رسید دریافتی از واحد..... ۹.۱.۲.۶

۳۷۸.....رسید برگشت از مصرف/توزیع..... ۹.۱.۲.۷

۳۸۵.....حواله..... ۹.۱.۳

۳۸۵.....حواله توزیع/مصرف..... ۹.۱.۳.۱

۳۹۵.....حواله ارسال به واحد تابعه..... ۹.۱.۳.۲

۴۰۱.....حواله ارسال به ستاد..... ۹.۱.۳.۳

۴۰۴.....جابجایی کالا..... ۹.۱.۳.۴

۴۰۹.....حواله اصلاح تعداد/مقدار..... ۹.۱.۳.۵

۴۱۴.....حواله مرجوعی..... ۹.۱.۳.۶

۴۱۷.....اطلاعات تایید نشده..... ۹.۲

۴۱۷.....رسیدهای تایید نشده..... ۹.۲.۱

۴۱۸.....تایید رسید..... ۹.۲.۱.۱

۴۱۹.....ویرایش رسید..... ۹.۲.۱.۲

۴۲۱.....حذف رسید..... ۹.۲.۱.۳

۴۲۳.....حواله‌های تایید نشده..... ۹.۲.۲

۴۲۴.....تایید حواله..... ۹.۲.۲.۱

- ۴۲۵..... ویرایش حواله..... ۹.۲.۲.۲
- ۴۲۶..... حذف حواله..... ۹.۲.۲.۳
- ۴۲۸..... خرید کالا..... ۹.۳
- ۴۲۸..... نرخ گذاری رسید..... ۹.۳.۱
- ۴۲۸..... نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا..... ۹.۳.۱.۱
- ۴۳۲..... نرخ گذاری رسید خرید کالا..... ۹.۳.۱.۲
- ۴۴۱..... نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا..... ۹.۳.۱.۳
- ۴۴۱..... نرخ گذاری رسید هدایا و کمک های دریافتی..... ۹.۳.۱.۴
- ۴۴۲..... نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد..... ۹.۳.۱.۵
- ۴۴۶..... نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد..... ۹.۳.۱.۶
- ۴۴۸..... گزارش های کالا..... ۹.۴
- ۴۴۸..... لیست رسید / حواله..... ۹.۴.۱
- ۴۵۱..... کاردکس کالا..... ۹.۴.۲
- ۴۵۸..... کاردکس ریالی کالا..... ۹.۴.۳
- ۴۵۹..... گردش کالا..... ۹.۴.۴
- ۴۶۱..... گردش ریالی کالا..... ۹.۴.۵
- ۴۶۴..... تگ انبارگردانی..... ۹.۴.۶
- ۴۶۶..... گزارش از حواله های ثبت شده..... ۹.۴.۷
- ۴۷۱..... توضیحات..... ۹.۴.۸

## ۱ 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 مهمترین 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 زیر نظر 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 اسلامی ایران و لزوم بکارگیری روش حسابداری تعهدی در دانشگاه‌های علوم پزشکی و ضرورت ساماندهی و تجانس بین فعالیت‌ها و لزوم رویکرد سیستمی و 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 به شرح ذیل در یک برنامه ۵ 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 کار)
- مرحله چهارم: مدیریت هزینه و بهره‌وری، تحلیل نتایج و ..

## ۲ 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

## ۲.۱ دامنه کاربرد

این روش اجرایی برای دانشگاه‌های علوم پزشکی / دانشکده‌ها، مراکز درمانی و شبکه‌های زیرمجموعه آنها تدوین شده است.

## ۳ تعاریف

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

می‌باشد:

### ۳.۱ مقایسه ویژگی‌های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعدی

#### ۳.۱.۱ مبانی حسابداری

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 مبانی حسابداری محسوب می‌شود که حسب مورد در حسابداری مؤسسات بازرگانی و مؤسسات غیرانتفاعی<sup>۲</sup> مورد استفاده قرار می‌گیرد.

#### ۳.۱.۱.۱ مبانی نقدی

- 1- Accounting Basis
- 2- None-Profit Organization
- 3- Cash Basis

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 آنها دریافت شود و هزینه‌ها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند که وجه آنها به صورت نقد پرداخت گردد.

### ۳.۱.۱.۲ مبنای تعهدی<sup>۱</sup>

در مبنای تعهدی کامل، درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر حسابداری منعکس می‌گردند که تحصیل شده یا تحقق می‌یابند. در این مبنای، زمان تحصیل یا تحقق درآمد، هنگامی است 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 مبنای، 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.

### ۳.۱.۲ حسابداری بر مبنای نقدی چیست؟

در حسابداری نقدی صرفاً معاملاتی که در برگزیده 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 سازمان‌های دولتی و واحدهایی که منابع ورودی آنها در قالب بودجه تخصیص<sup>۲</sup> یافته و عملاً تفاوتی نیز بین درآمدهای نقدی و تعهدی وجود ندارد، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

### ۳.۱.۳ ایرادات و نارسایی‌های روش نقدی

۱. عدم امکان ارزیابی عملکرد مدیریت سازمان‌ها؛
۲. عدم انطباق روش مذکور با استانداردهای حسابداری؛
۳. عدم وجود نظام بودجه‌بندی جامع مبتنی بر فعالیت‌ها؛

1- Accrual Basis  
2- Allocate



۴. عدم امکان ثبت صحیح و کامل تهاترها و سرمایه‌گذاری‌های غیر نقدی؛
۵. عدم رعایت اصل تطابق درآمد و هزینه و عدم ثبت کامل مطالبات و تعهدات؛
۶. عدم وجود ارتباط منطقی بین منافع حاصل از بکارگیری دارایی‌ها و فعالیت‌های انجام شده با هزینه‌ها؛
۷. طبقه‌بندی سود سهام دریافتی از محل سرمایه‌گذاری‌ها به عنوان جریان‌های نقدی حاصل از فعالیت‌های عملیاتی؛
۸. طبقه‌بندی برخی از دریافت‌ها و پرداخت‌های خاص، براساس نوع رویداد واقع شده به عوض ماهیت دریافت و پرداخت انجام شده؛
۹. اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع مالی، اعم از سیستم‌های اجرایی، کنترلی، حسابرسی و بودجه‌ریزی؛
۱۰. عدم هوشمندی سیستم مالی و در نتیجه عدم امکان اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت هزینه که این امر بکارگیری بهینه منابع در خدمت رسانی موثرتر به متقاضیان را با مانع جدی مواجه می‌نماید؛
۱۱. ممانعت از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب و عدم امکان انعکاس واقعی وضعیت مالی و نتایج عملکرد سازمان، بدلیل عدم انعکاس بخش عمده‌ای از دارایی‌ها و بدهی‌ها تا زمان دریافت یا پرداخت‌های نقدی در دفاتر و گزارش‌ها.

### ۳.۱.۴ مزایای مبنای تعهدی

۱. دستیابی سریع به اطلاعات جامع، کامل و دقیق از وضع موجود سازمان؛
۲. امکان تشخیص لزوم خرج کرد، براساس اطلاعات صحیح از منابع و نیازها؛
۳. مشخص شدن میزان درآمدهای وصول نشده هر دوره مالی و امکان برنامه‌ریزی برای وصول آنها؛
۴. دسترسی به اطلاعات دقیق‌تر و کامل‌تر از درآمدها و هزینه‌های هر دوره (اعم از نقدی و غیرنقدی)؛
۵. امکان ایجاد ارتباط بین هزینه‌ها و عملکرد آنها و در نتیجه ایجاد زمینه برای ورود به بحث بودجه عملیاتی<sup>۱</sup>؛
۶. امکان تعیین نقطه سر به سر<sup>۲</sup> درآمد و هزینه در هر دوره، با مقایسه درآمدها و هزینه‌های هر دوره و نتایج حاصل از تهاتر آنها؛
۷. امکان محاسبه و ثبت استهلاك به عنوان هزینه‌های دوره؛
۸. دسترسی به اطلاعات لازم جهت برنامه‌ریزی و اعمال کنترل‌های مدیریتی؛
۹. امکان تعیین قیمت تمام شده هر پروژه با استفاده از اطلاعات سیستم حسابداری؛

1- Operation Budgeting  
2- Break Point

۱۰. امکان سنجش دقیق تر تناسب واحدهای پشتیبانی با واحدهای عملیاتی و تعیین تناسب لازم بین آنها و همچنین ارزیابی سنواتی آنها؛
۱۱. امکان سنجش مسئولیت پذیری مسئولین و مدیران سازمانها و ارزیابی عملکرد ایشان در پایان هر دوره و در سطوح مختلف سازمانی؛
۱۲. 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؛
۱۳. امکان ارزیابی و انعکاس کلیه داراییهای تحصیل شده اعم از خرید یا واگذاری بابت سایر حقوق سازمان، بر اساس مبانی مربوطه؛
۱۴. امکان مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب و تناسب آن با مأموریتهای سازمان از نظر منابع، داراییها و خدمات ارائه شده؛
۱۵. اطلاعات و گزارشهای مالی صحیح تر و دقیق تری را جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری و دیگر عملیات اجرایی در اختیار مدیران قرار می دهد؛
۱۶. در مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، تعیین درآمدها و هزینههای واقعی متعلق به دوره مالی و بکارگیری نتیجه صحیح فعالیت های مالی و وضع مالی واقعی در پایان سال، تنها با به کارگیری مبنای تعهدی امکان پذیر است.

### ۳.۱.۵ ارجحیت های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی

- قابلیت اعتماد به اطلاعات
- برخورداری از کاراییو کیفیت مناسبتر و قابلیت فهم بهتر
- انعکاس اطلاعات مرتبط و مناسب تر برای تصمیم گیری های زمانی
- صورت های مالی تهیه شده قابلیت مقایسه بهتری دارد و اطلاعات آن به حدی شفاف است که تصمیم گیری را برای کلیه مسئولین و خصوصاً دست اندرکاران امور مالی و حسابداری سازمان روشن تر و شفاف تر می نماید .
- کارایی بیشتر عناصر حسابداری در صورت های مالی تهیه شده
- قابلیت مقایسه بهتر صورت های مالی تهیه شده

لذا بطور خلاصه می توان گفت که اهم مشکلات و نارسایی های 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 عمده ای از داراییها و بدهیها تا زمان دریافت یا پرداخت های نقدی در دفاتر و گزارشها منعکس نمی گردد.
- ☑ به تبع عدم هوشمندی سیستم حسابداری نقدی، در این سیستم اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت بر هزینه امکان پذیر نبوده و در نتیجه بکارگیری بهینه منابع در خدمت رسانی موثرتر به افراد با مانع جدی مواجه است.
- ☑ اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع بخش مالی اعم از سیستم های اجرایی، کنترلی، حسابرسی و بودجه ریزی نیز از مسائل و مشکلات قابل اعتنا در سیستم حسابداری نقدی است .

## ۳.۱.۶ 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 تصمیم‌گیری‌های 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 برآمدهای محیطی بخش عمومی نامناسب‌اند، ممکن است سودمند نباشد. بیشتر اطلاعات تهیه شده از طریق گزارشگری مالی بر 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.

## ۳.۱.۷ 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.

## ۳.۱.۷.۱ برخی تلاش های مورد نیاز در زمینه سیستم های مدیریتی تعهدی

تعدیل سیستم های اطلاعاتی یا اجرای سیستم جدید در موسسات ، الزام برای آموزش ، نیاز به کارکنان جدید با مهارت های مالی و حسابداری، بالا بردن پاسخگویی، کمک به رویه های مالی و عملکرد مالی بهتر ، مدیریت بدهی ، مدیریت موجودی کالا و اندازه گیری 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 می دهد هزینه کامل خدمات یا هزینه های واقعی محاسبه شوند. یک نمونه در این مورد، محاسبه بهای تمام شده ساختمان مدرسه مورد استفاده برای برنامه های آموزشی است. در سیستم نقدی، کل هزینه های ساخت یا خرید ساختمان به عنوان بخشی از پرداخت های طی سال برای کارها و خدمات صرف شده ثبت می شود. در این سیستم کاهش ارزش دارایی (یعنی هزینه استهلاک) یا افزایش بهای ساختمان در سال های بعد، به جز مخارج تکراری برای تعمیر و نگهداری ساختمان ثبت نمی شود.

در سیستم مدیریت تعهدی، از موسسات دولتی انتظار می رود 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 می شود. همچنین موجب تخصیص بهای تمام شده ساختمان طی عمر مفید آن نیز می گردد.

این امر به نوبه خود منجر به تمرکز دانش، فناوری و مهارت ها نزد حسابداران آموزش دیده می شود، اما مدیران در رابطه با نشانه های متضاد ارائه شده توسط دو مجموعه موازی ارقام حسابداری تولید شده، سردرگم می شوند. تضاد به ویژه زمانی بسیار احساس می شود که مدیران در برابر بهای خدمات اندازه گیری شده بر مبنای تعهدی پاسخگو باشند و بر اساس این ارقام تصمیم گیری کرده ، اما بر اساس مبنای نقدی، وجوه نقد دریافت کنند.

سیستم های مدیریت تعهدی شامل سیستم های اطلاعات داخلی مورد نیاز برای ایجاد و ثبت اطلاعات درباره درآمدها، هزینه ها، دارایی ها و بدهی هاست.

## ۳.۱.۸ گزارشگری جامع دولت

همانند گزارش های سالانه موسسات، مسائل بسیاری نیز در رابطه با گزارشگری برای کل دولت وجود دارد. برای تهیه صورت سودوزیان و ترازنامه در ارائه فعالیت های مالی جامع دولت، سیستم حسابداری تلفیقی به کار می رود.

گزارشگری جامع دولت به دیدگاه کلی درباره وضعیت مالی دولت در حوزه های خاص اشاره دارد و از طریق تلفیق صورت های مالی و مبادلات واحدهای تجاری تحت کنترل حوزه های دولتی تهیه می شود.

## ۳.۱.۹ 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 برآورده نمی‌کند.

اصطلاحاتی همچون «مازاد بودجه»<sup>۱</sup> یا «کسری بودجه»<sup>۲</sup> 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.

## ۳.۲ حساب‌های اصلی

این حساب‌ها به منظور ایجاد مبنای 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 آنها 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.

- 1- Budget Surplus
- 2- Budget Deficit

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

### اقلام ترازنامه‌ای

#### اقلام درآمد و هزینه

#### اقلام کنترلی

در ادامه به بررسی این حساب‌ها پرداخته می‌شود . . .

## ۳.۳ 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 غیر جاری
- ✓ بدهی‌های جاری
- ✓ بدهی‌های غیر جاری
- ✓ خالص دارایی‌ها

## ۳.۴ اقلام درآمد و هزینه

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

- ▣ درآمد‌های عملیاتی<sup>۱</sup>
- ▣ هزینه‌های عملیاتی<sup>۲</sup>
- ▣ درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی

- 1- Operation Income
- 2- Operation Expenses

## ۳.۵ 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 آنها 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.

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	پارانه	
		کد	حقوق و مزایای بهیاءتعلیمی	
		۷۱۰۱	می	
		۷۱۰۲	مانی	
		کد		
		۷۱۰۱۰۱	حقوق	
		۷۱۰۱۰۲	فوق‌العاده‌شغل	

## ۳.۶ حساب های کل

حساب های کل، حساب هایی هستند که "دفتر کل" بر اساس آنها طبقه بندی و تفکیک گردیده و تراز آزمایشی و صورت های مالی اساساً بر مبنای آنها تنظیم می گردد.

شماره حساب های کل از ۲ رقم تشکیل شده است ، اولین رقم سمت چپ نشان دهنده گروه حساب و رقم دوم تقسیم بندی داخلی گروه در تعیین حساب کل می باشد.

## ۳.۷ حساب های معین

حساب های معین که اجزای حساب های کل را تشکیل می دهند مهمترین سطح از لحاظ گزارش دهی و عملیات حسابداری می باشند. شماره حساب معین از ۴ رقم تشکیل شده است که دو رقم آن مربوط به حساب کل و دو رقم مختص حساب معین (رقم سوم و چهارم حساب) می باشد. در فهرست حساب ها سعی شده است حساب هایی که از لحاظ گزارش دهی و نیاز اطلاعاتی اهمیت دارند ، با توجه به تعداد آنها در سطح معین تعیین گردند.

## ۳.۸ حساب های جزء معین

حساب های جزء معین برحسب نیازهای اطلاعاتی برای ریز حساب های معین و با توجه به حجم عملیاتی آنها تعیین و مشخص گردیده اند.

شماره حساب های جزء معین ۲۰ رقمی هستند .

با توجه به توضیحات یاد شده هر حساب متشکل از ۶ رقم می باشد.



## ۳.۹ حساب های تفصیلی

حساب هایی هستند که بطور مستقل تعریف و کدگذاری می شوند ، لیکن به تنهایی مفهومی مالی گزارشگری نداشته و زمانی که در کنار حساب جزء معین قرار گیرند دارای مفهوم حسابداری شده و رویدادی را بیان می کنند.

در نظام دفتری ۳ حساب تفصیلی به شرح جدول ذیل در نظر گرفته شده است که حسب مورد از آنها استفاده می شود :

عنوان	توضیحات
<u>تفصیلی ( ۱ )</u>	کارکنان ، اشخاص ، موسسات و شرکت های طرف معامله ، پروژه ها و ...
<u>تفصیلی ( ۲ ) / کد شناسه فعالیت</u>	مشخص کننده محل اعتبار و نوع اعتبار و برنامه و ...
<u>تفصیلی ( ۳ ) / کد شناسه مراکز</u>	واحدهای مستقل ، غیرمستقل و تابعه از مجموعه وزارت بهداشت

### ۳.۹.۱ حساب تفصیل ۱

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

این حساب حسب مورد در دانشگاه / دانشکده و واحدهای تابعه ، جداگانه کدگذاری می گردد . لیکن باید گروه بندی اصلی آن از نظم خاصی به شرح ذیل تبعیت نماید :

کد گروه بندی 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*****	

### ۳.۹.۲ حساب تفصیلی ۲ ( کد شناسه فعالیت )

این حساب که مهمترین ویژگی نظام دفترداری را تشکیل می دهد و امکان ردیابی و کنترل و اخذ انواع گزارشهای بودجه ای ، برنامه ای و مالی و مدیریتی و امکان تهیه گزارش عملکرد را فراهم خواهد نمود از ۷ لایه و ۲۹ کاراکتر تشکیل گردیده که جزئیات هر لایه به شرح آتی بیان شده است :

نوع	فصل	ردیف متمرکز	برنامه / طرح	ردیف دستگاه	دوره	منابع
۰۰	۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	۰۰
۲ رقم	۱ رقم	۶ رقم	۸ رقم	۸ رقم	۲ رقم	۲ رقم

شماره ماه ۱۳۹۰ نسخه ۲۰۰۶۰۰	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-------------------------------	---	---

### ۳.۹.۲.۱ کدگذاری منابع

ردیف	منابع	کد
۱	عمومی هزینه‌ای	۱۱
۲	ردیف متمرکز هزینه‌ای ( ابلاغی )	۱۲
۳	عمومی تملک 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	هدایای خاص ( هزینه‌ای )	۵۱
۹	هدایای خاص ( تملک دارایی‌های سرمایه‌ای )	۵۲
۱۰	سایر منابع اعتبارات هزینه جاری - داخلی	۹۱
۱۱	سایر منابع - وام داخلی	۹۲
۱۲	سایر منابع - وام خارجی	۹۳
۱۳	سایر منابع	۹۴
۱۴	سایر منابع- طرح تملک دارائی‌های سرمایه ای	۹۵

### ۳.۹.۳ حساب تفصیلی ۳ ( کد شناسه 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 به شرح جدول ذیل تشکیل گردیده است :

نام واحد فرعی	کد عام واحد فرعی	واحد اصلی	نوع خدمات	محل	نوع فعالیت	دانشگاه	استان
۰۰	۰	۰۰	۰	۰۰	۰	۰	۰۰
رقم ۲	رقم ۱	رقم ۲	رقم ۱	رقم ۲	رقم ۱	رقم ۱	رقم ۲

## ۴ مقدمه کاربری نرم افزار

نوشتار حاضر با عنوان "راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی"، جهت استفاده کلیه کاربران محترم در دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور تهیه شده است. در این نوشتار تلاش شده است زمینه استفاده ساده تر کاربران از نرم افزار نظام نوین مالی فراهم گردد. این راهنما می تواند در مراحل مختلف استفاده از نرم افزار به کاربران یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هرگونه مشکلی در کار کردن با بخش های مختلف، کاربران می توانند به این راهنما مراجعه و پاسخ سئوال های خود را بیابند.

چنانچه کاربران با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می توانند از طریق ایمیل ([Contact@Roozamad.ir](mailto:Contact@Roozamad.ir)) و تلفن با کارشناس پشتیبانی نرم افزار در شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد در تماس باشند.

در هنگام تماس با کارشناس پشتیبانی شرکت، می بایست راهنمای کاربری و همچنین نرم افزار نظام نوین مالی در اختیار کاربران باشد تا کارشناس بتواند بگونه ای شایسته تر راهنمایی های لازم را ارائه دهند.

این نوشتار دارای بخش های مختلفی به شرح زیر میباشد:


شرح تنظیمات کلی نرم افزار

معرفی منوهای نرم افزار

معرفی اطلاعات پایه مورد نیاز جهت انجام عملیات جاری

شرح انجام عملیات جاری




## ۴.۱ ورود به نرم افزار






برای وارد شدن به نرم افزار ، در صفحه **DESKTOP** ، نشانگر موس را روی گزینه **RATES**  برده ، با دوبار کلیک متوالی بر روی آن ، صفحه مربوط به ورود کاربر نمایان خواهد شد .



همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود ، در صفحه مربوط به ورود کاربر ، "نام کاربری" و "رمز عبور" باید درج شود ، که این کار برای نخستین بار با نام کاربری «مدیر سیستم» و رمز عبور « ۱ » انجام می پذیرد .



همان طور که مشاهده می شود ، نام تمامی استان های کشور در لیست درختواره قابل رویت است . در این مرحله کفایت ابتدا استان و سپس نام ستاد (تفصیل ۳) دلخواه تعیین شده 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  تهران و سپس از اسامی مربوط به زیر مجموعه استان ، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی  را یک بار انتخاب نمایید .

قابل ذکر است در نرم افزار ، هر کجا علامت  کنار عنوانی وجود داشته باشد ، بیانگر این مطلب است که آن نام دارای زیر مجموعه ای است . زمانی که این علامت  انتخاب شود ، به علامت  تبدیل شده و در این صورت زیر مجموعه مربوط به آن عنوان قابل مشاهده می باشد . اگر علامت  را مجدداً انتخاب کنید ، به علامت  تبدیل شده و زیر مجموعه قابل مشاهده را جمع و به حالت اولیه تبدیل می کند .

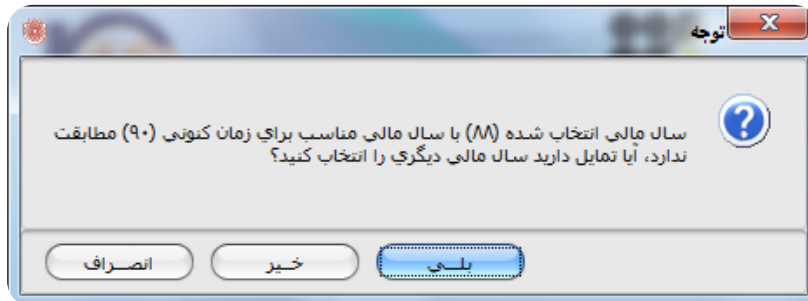
حال اگر به عنوان کاربر ستاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی باشید ، کفایت گزینه تایید را انتخاب نمایید .

نکته ای که در این قسمت وجود دارد آن است که صفحه فوق مجدد با مرکز انتخاب شده نمایش داده می شود و این کار به منظور تایید نهایی است ، که در صورت اطمینان ، مجدد می بایست گزینه تایید انتخاب شود . در این هنگام تصویر زیر مشاهده می شود .

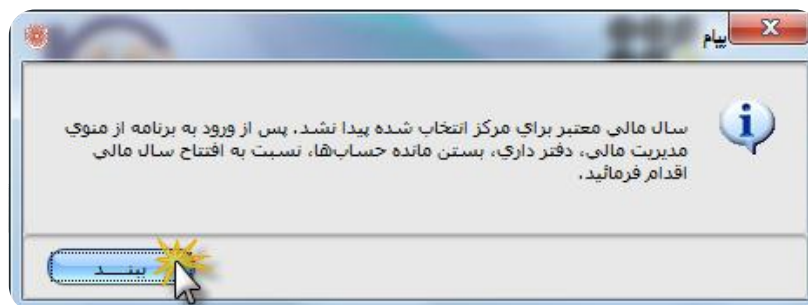




پس از انتخاب شناسه مرکز مورد نظر و تایید آن، به پنجره درج نام کاربری و رمز عبور منتقل خواهید شد. در این زمان نام شناسه



انتخاب شده نمایش داده می شود. با توجه به اینکه سال پایه در نرم افزار نظام نوین مالی، سال مالی ۱۳۸۸ می باشد، لذا هنگام ورود اجازه انتخاب تاریخ دیگری به کاربر داده نخواهد شد. در این حالت و با انتخاب گزینه **ورود** پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورت انتخاب گزینه **بله** پیغام زیر نمایش داده می شود و در صورتی که گزینه **خیر** 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 می نمایید، قسمت مربوط به سال مالی فعال شده است و با تعیین نمودن سال مالی و انتخاب مجدد گزینه **ورود** وارد محیط نرم افزار می شوید.

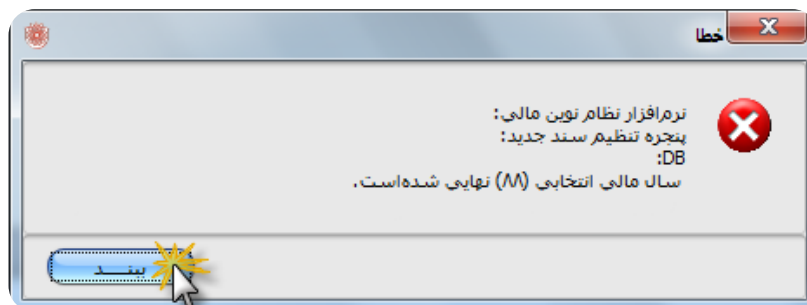




از جمله اطلاعاتی که در پنجره فوق مشهود است ، میتوان به نسخه نرم افزار **V: 2.0.6.0** و معرفی سایت شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد [www.roozamad.ir](http://www.roozamad.ir) در قسمت پایین پنجره اشاره نمود .  
 پس از ورود به نرم افزار ، صفحه ی زیر با اطلاعاتی از جمله : نام و شناسه مرکز ستاد یا واحد ، نسخه نرم افزار ( ۲۰۰۶.۰ ) ، نام کاربر و ... قابل مشاهده است.



لازم به ذکر است ، در نسخه ۲۰۰۶.۰ و با توجه به تنهایی شدن بستن حساب های سال مالی ۸۸ ، امکان انجام ثبت عملیات مالی (اعم از ثبت سند حسابداری ، ثبت رسید انبار ، صدور حواله انبار و ...) در سال مالی ۸۸ وجود نداشته و در صورت ثبت اطلاعات در این سال با پیغام زیر مواجه می شوید :



بنابراین با استفاده از گزینه «خروج کاربر» از مسیر «مدیریت سیستم / خروج» از برنامه خارج شده و سال مالی ۸۹ را انتخاب نمایید .

## ۴.۲ تغییر تصویر پس زمینه

مطلب دیگری که در مورد صفحه اصلی نرم افزار باید به آن توجه نمود ، تغییر تصویر پس زمینه (BACKGROUND) است . 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 می بایست مسیر تصویر دلخواه را از فایل های رایانه مشخص نموده و بر روی گزینه **OPEN** کلیک نمایید .



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



## ۴.۳ منوهای نرم افزار

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



۱- مدیریت سیستم

۲- منابع انسانی




۳- مدیریت کالا و خدمات

۴- مدیریت مالی

۵- درخواست ها

۶- مدیریت بودجه

## ۴.۴ پنجره تاشوی سیستم

در قسمت فوقانی "منوهای سیستم"، علامت  مشاهده می شود و نام آن کلید تاشوی پنجره نرم افزار است. کاربرد این کلید زمانی است که کاربر تمایل داشته باشد از تمام محیط صفحه نمایشگر (مانیتور) جهت استفاده نرم افزار بهره مند شود. بدین منظور کفایت روی علامت مشخص شده  (تصویر ۱) یک بار کلیک نموده تا به شکل  (تصویر ۲) تغییر یابد.

### تصویر ۲



### تصویر ۱





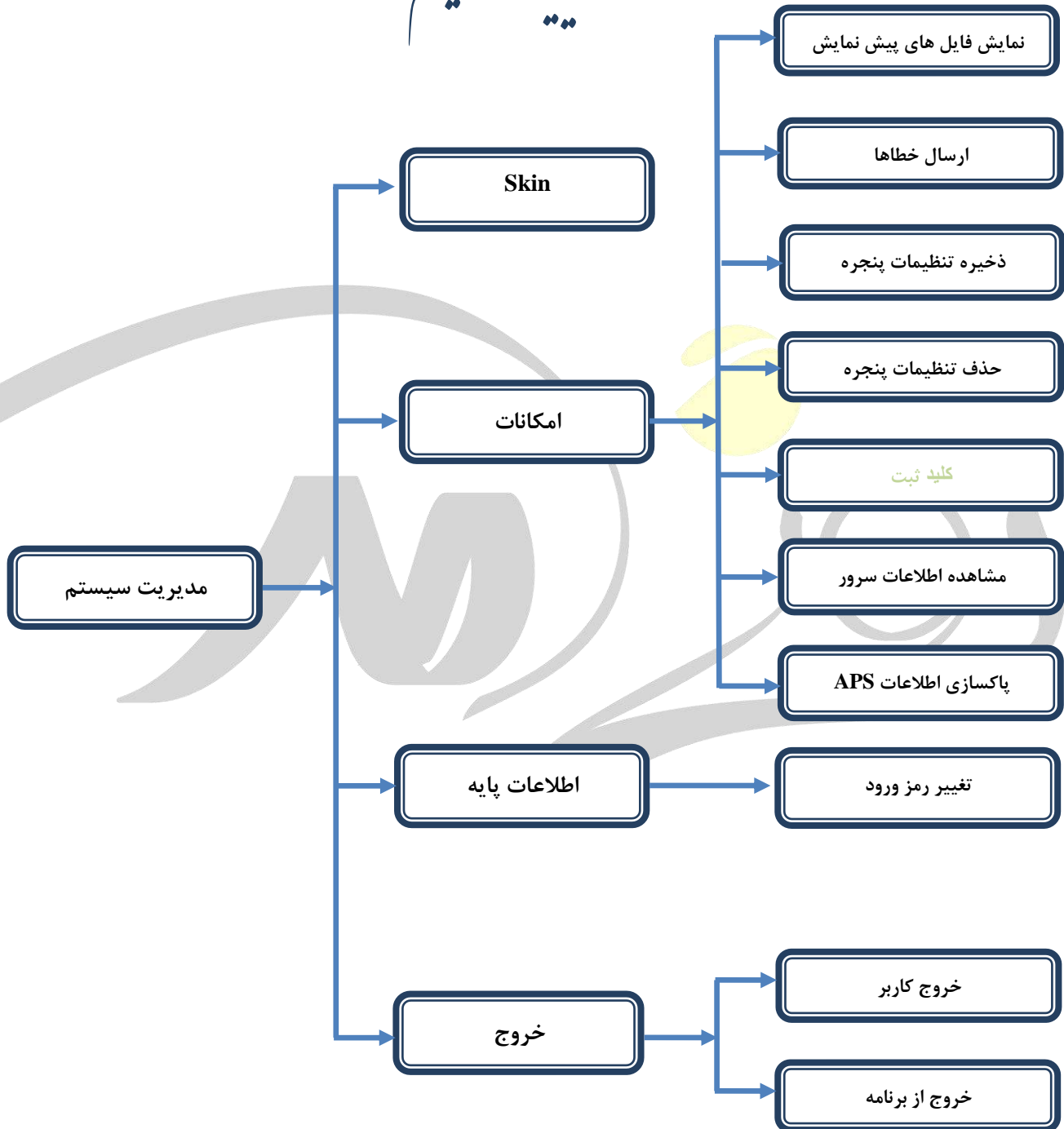
با برداشتن نشانگر موس از روی منوی اصلی، "فهرست سیستم ها" کنار رفته و تمامی صفحه را می توانید مشاهده نمود.



ملاحظه می شود 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.



## ۵ مدیریت سیستم



## مدیریت سیستم

همان طور که از نام منو مشخص می باشد، عملیات مدیریت تنظیمات کلی نرم افزار از این بخش انجام می گیرد. بخش های موجود در این سیستم، به تفکیک توضیح داده خواهند شد.




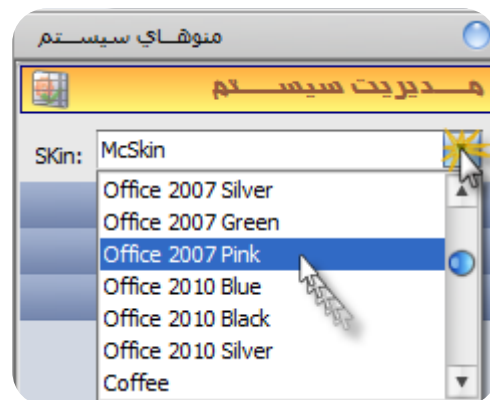
### ۵.۱ SKIN

در نرم افزار نظام نوین مالی امکان تغییر شکل ظاهری نرم افزار به لحاظ رنگ و گزینه های مورد استفاده، وجود دارد، که در قالب SKIN در قسمت مدیریت سیستم وجود دارد.

«مدیریت سیستم / SKIN»



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







با انتخاب هر **SKIN** ، پوسته نرم افزار مشابه تصویر فوق تغییر خواهد کرد .

## ۵.۲ امکانات

منوی امکانات در نرم افزار از قسمت های زیر تشکیل شده است :



[نمایش فایل های پیش نمایش](#)

[ارسال خطاها](#)

[ذخیره تنظیمات پنجره](#)

[حذف تنظیمات پنجره](#)

[کلید ثبت](#)

[مشاهده اطلاعات سرور](#)

[پاکسازی اطلاعات APS](#)

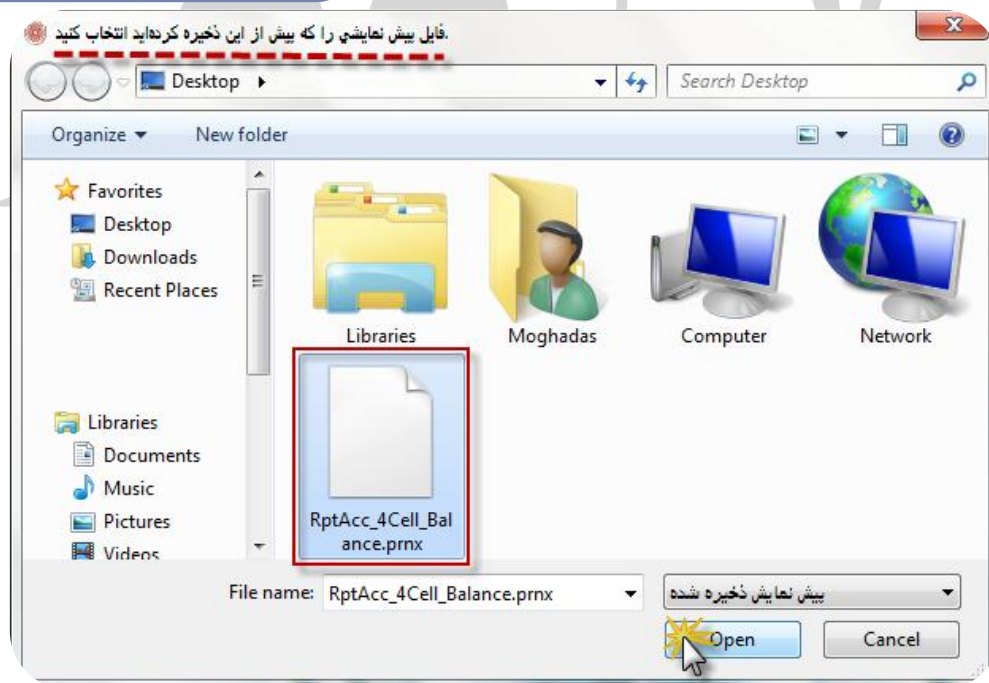
## ۵.۲.۱ نمایش فایل های پیش نمایش

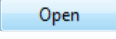


به منظور بازخوانی و مشاهده فایل هایی که به عنوان پیش نمایش چاپ از قسمت های مختلف نرم افزار ، با استفاده از گزینه  و با پسوند (PRNX) ذخیره شده است ، می توان از منوی "نمایش فایل های پیش نمایش" استفاده نمود .

« 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 می شود :



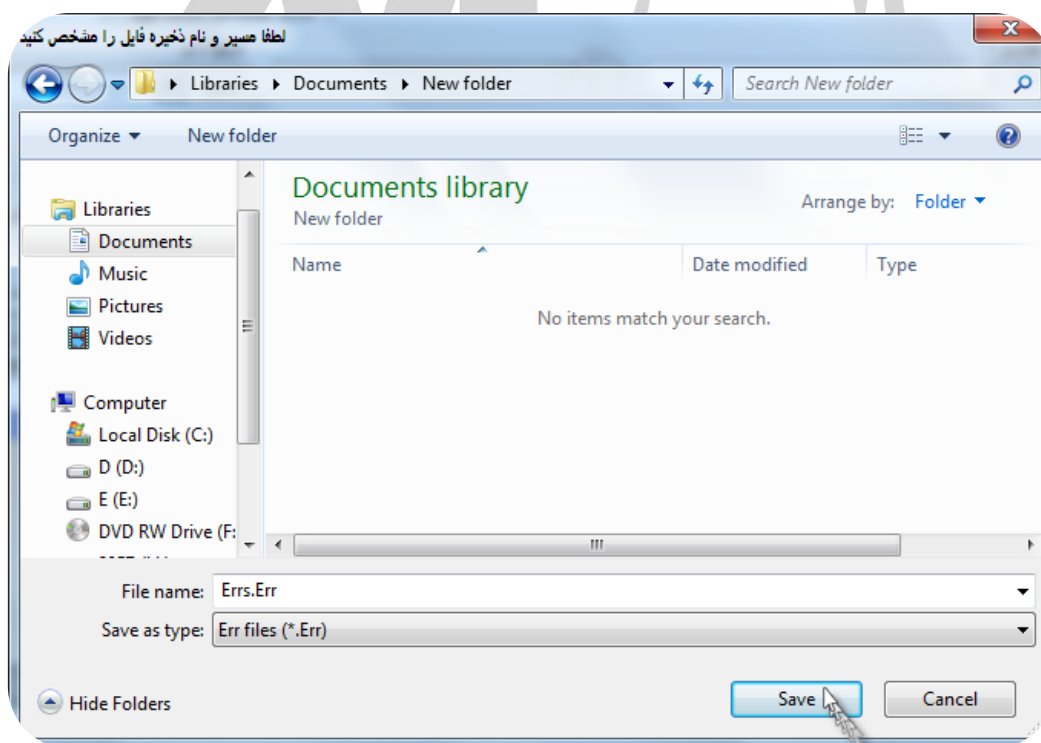
در این حالت مسیر فایل مربوطه را از رایانه مشخص نموده و بر روی گزینه  کلیک نمایید .

## ۵.۲.۲ ارسال خطاها

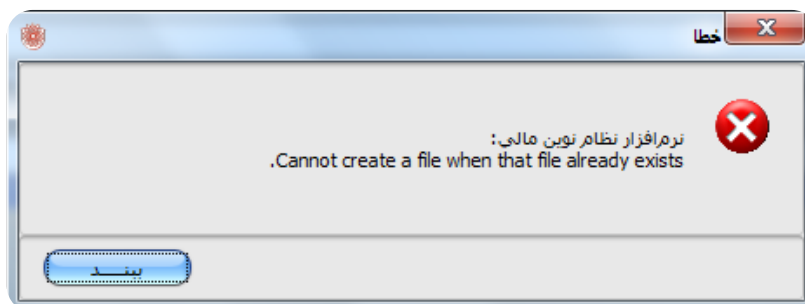


با انتخاب گزینه "ارسال خطاها" از مسیر "مدیریت سیستم // امکانات // ارسال خطاها" می‌توانید کلیه خطاهایی که تا کنون با آن‌ها مواجه شده‌اید و به صورت خودکار در نرم‌افزار جمع‌آوری شده است را جهت ارسال به شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد در مسیر انتخابی ذخیره نمایید.

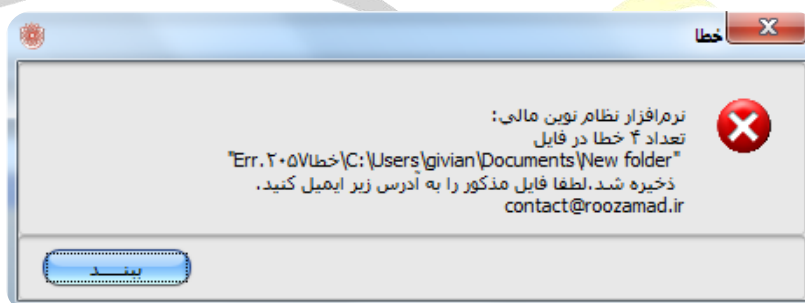
در این حالت پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



پس از انتخاب گزینه **Save**، در صورتی که هیچ پیغام خطایی تا کنون به صورت خودکار ذخیره نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده می شود:



و در صورت ذخیره شدن فایل با پسوند **(ERR)** در مسیر انتخابی، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در پیغام فوق تعداد خطا (۴)، مسیری که فایل در آن ذخیره شده است:

**(ERR).....\C:\USERS\GIVIAN\DOCUMENTS\NEW FOLDER\**، آدرس ایمیل شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات

روزآمد **(CONTACT@ROOZAMAD.IR)** و نام فایل **(ERR.ERR)** مشاهده می شود. در این حالت فایل جهت ارسال آماده است.

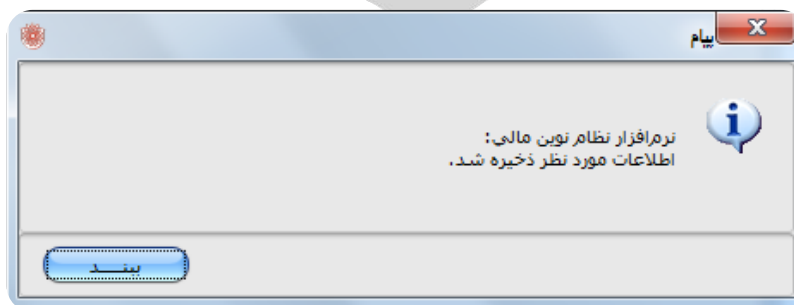
### ۵.۲.۳ ذخیره تنظیمات پنجره



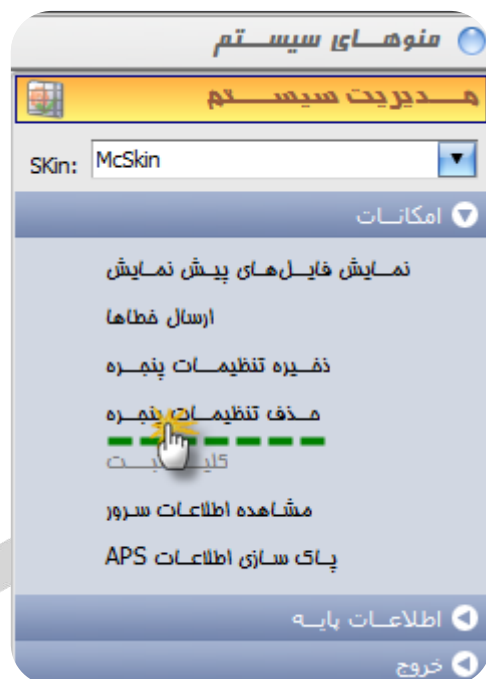
به منظور ذخیره نمودن تنظیمات انجام شده در نرم افزار (از جمله تغییر تصویر پس زمینه) ، می‌توانید از عبارت "ذخیره تنظیمات پنجره" در مسیر زیر استفاده نمایید :

« مدیریت سیستم // امکانات // ذخیره تنظیمات پنجره »

پس از انتخاب عبارت مذکور پیغام زیر نمایش داده می شود :



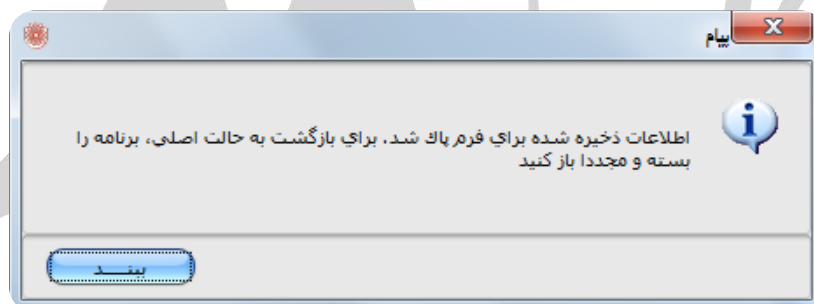
## ۵.۲.۴ حذف تنظیمات پنجره



به منظور حذف تنظیمات انجام شده توسط کاربر در نرم افزار و بازگشت به تنظیمات پیش فرض اولیه ، از گزینه "حذف تنظیمات پنجره" استفاده می شود .  
بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید :

« مدیریت سیستم // امکانات // حذف تنظیمات پنجره »

در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود :



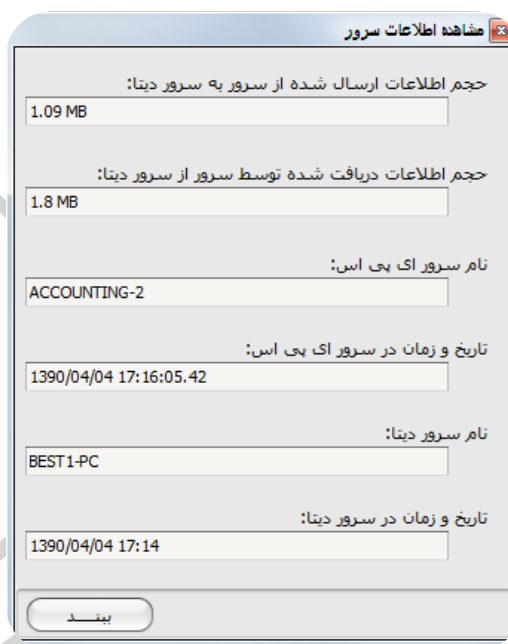
همان‌طور که در متن پیغام فوق مشاهده می‌شود ، به منظور نمایش پیش فرض اطلاعات بایستی نرم افزار را بسته و مجدد اجرا نمایید.

## ۵.۲.۵ مشاهده اطلاعات سرور

به منظور مشاهده اطلاعات سرور ، عبارت "مشاهده اطلاعات سرور" از مسیر زیر مورد استفاده قرار می گیرد :

« مدیریت سیستم // امکانات // مشاهده اطلاعات سرور »

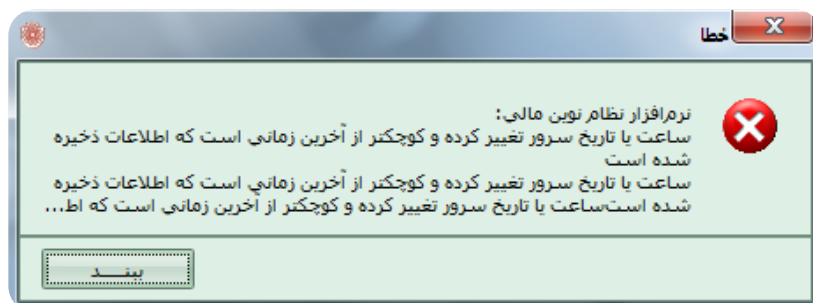
در این حالت پنجره "مشاهده اطلاعات سرور" نمایش داده می شود .



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 ، اسناد ذخیره نمی شوند و پیغام زیر نمایش

داده می شود: ( به عنوان مثال : اگر تاریخ و زمان سرور APS از تاریخ و زمان سرور دیتا کوچکتر باشد.)





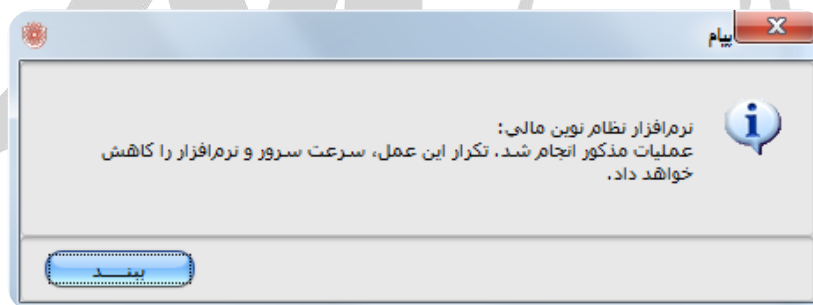
## ۵.۲.۶ پاک سازی اطلاعات APS



به منظور تخلیه اطلاعات ذخیره شده در سرور APS و بازخوانی اطلاعات از سرور دیتا ، از مسیر «مدیریت سیستم // امکانات» عبارت "پاک سازی اطلاعات APS" را انتخاب نمایید.

لازم به توضیح است ؛ در نسخه ۲۰۰۶.۰ مجوز "پاک سازی اطلاعات APS" کاربران غیر فعال شده است .

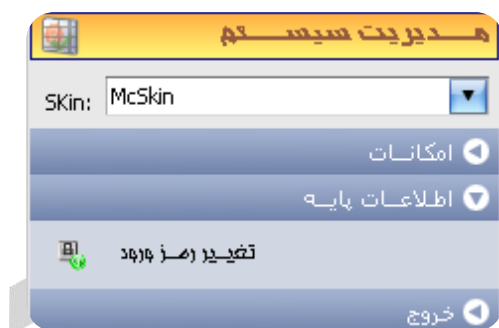
در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود :



همان طور که در متن پیغام فوق مشاهده می شود ؛ لازم به ذکر است در صورت تکرار این عمل سرعت سرور و نرم افزار کاهش می یابد.

## ۵.۳ اطلاعات پایه

### ۵.۳.۱ تغییر رمز ورود

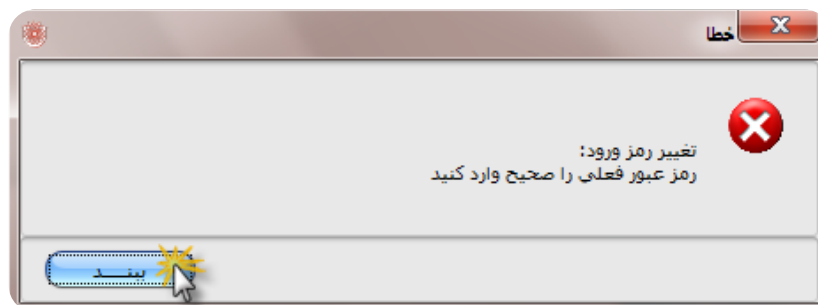


به منظور تغییر رمز کاربری در نرم افزار از مسیر «مدیریت سیستم // اطلاعات پایه»، عبارت «تغییر رمز ورود» را انتخاب نمایید.

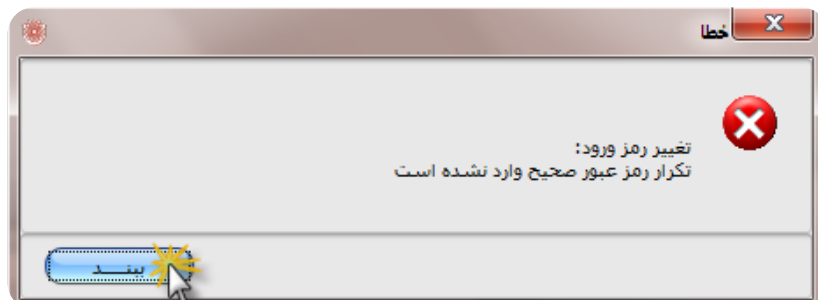
در این حالت پنجره «تغییر رمز ورود» نمایش داده می شود:

در پنجره فوق اطلاعات درج شده در قسمت «رمز فعلی» به صورت پیش فرض نرم افزار وارد شده و رمز کاربر مربوطه نمی باشد، لذا در ابتدا بایستی رمز فعلی خود را وارد نموده و سپس در قسمت های «رمز جدید» و «تکرار رمز جدید»، رمز جدید کاربر را وارد نمایید.

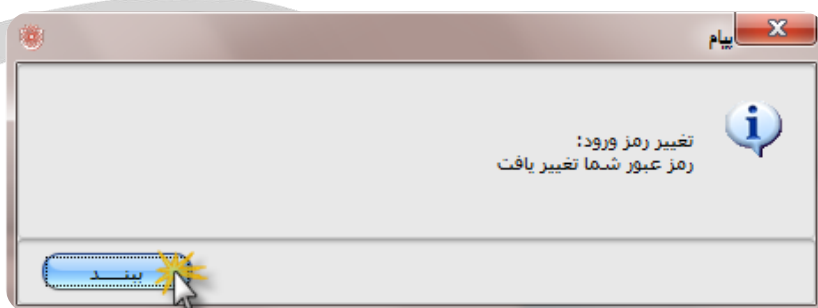
در صورتی که رمز عبور فعلی اشتباه درج شده باشد پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که رمز عبور جدید و تکرار آن یکسان نباشند پیغام زیر نمایش داده می شود :



در صورتی که اطلاعات وارد شده در پنجره "تغییر رمز ورود" صحیح باشند ، پس از تایید اطلاعات پیغام زیر نمایش داده می شود .

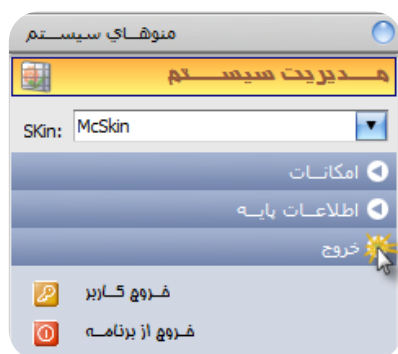


## ۵.۴ خروج

 [خروج کاربر](#)

 [خروج از برنامه](#)

### ۵.۴.۱ خروج کاربر



با انتخاب گزینه "خروج کاربر" از مسیر «مدیریت سیستم / خروج» می‌توانید از برنامه با شناسه فعلی خارج و با شناسه دیگری وارد شوید.

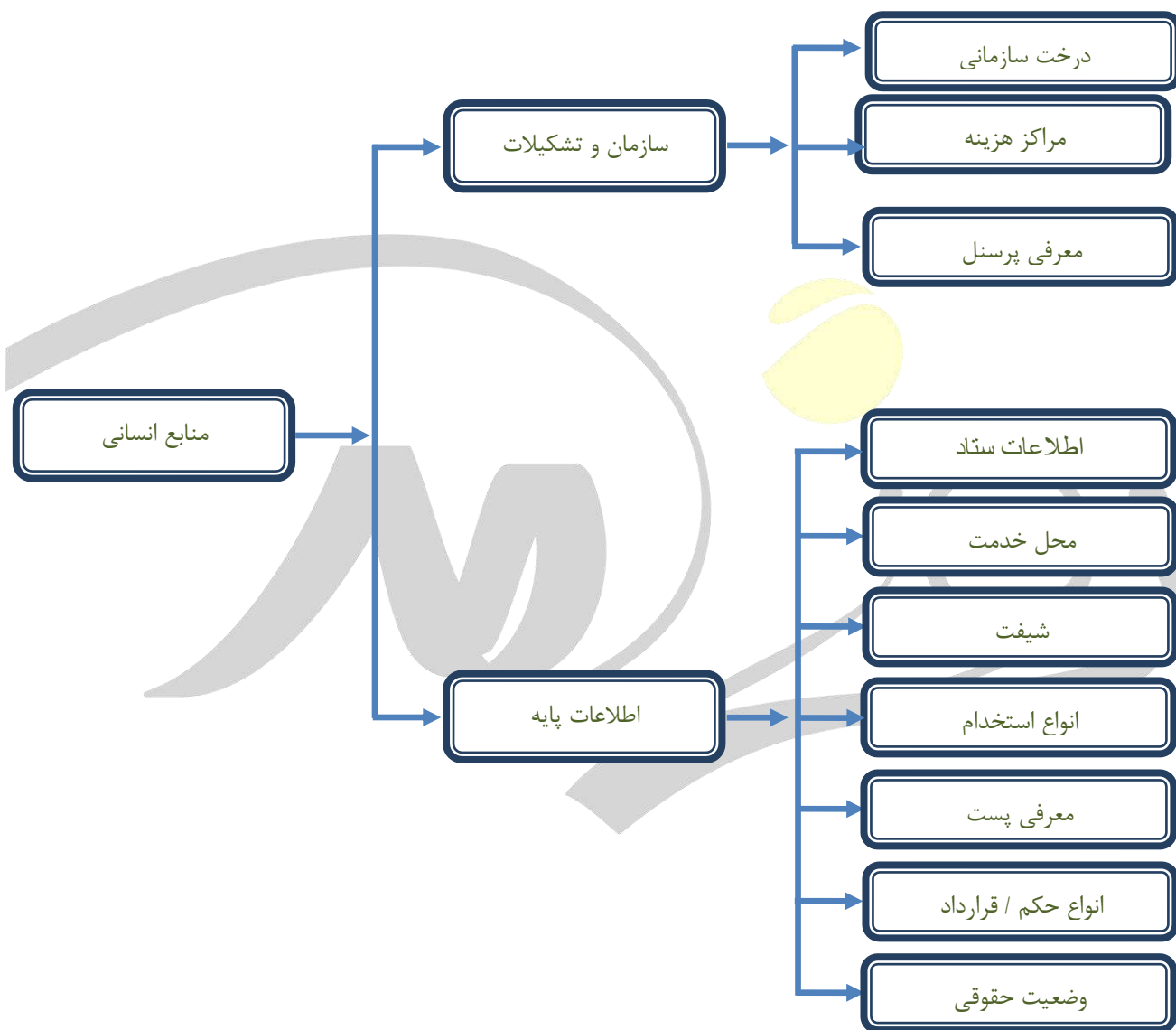


در این صورت ، صفحه مقابل نمایش داده می‌شود . با کلیک بر روی محل مشخص شده در تصویر مقابل ، صفحه انتخاب شناسه مرکز نمایش داده می‌شود . در صورت نیاز می‌توانید شناسه دیگری را انتخاب و مجدد وارد نرم افزار شوید . (مراحل انتخاب شناسه مرکز و ورود به نرم افزار قبلا شرح داده شده است .)

### ۵.۴.۲ خروج از برنامه

به منظور خروج کامل از نرم‌افزار نظام نوین مالی ، عبارت "خروج از برنامه" را از مسیر «مدیریت سیستم / خروج» انتخاب نمایید.

## ۶ منابع انسانی



## منابع انسانی



منوی منابع انسانی شامل :

۱. سازمان و تشکیلات

۲. اطلاعات پایه

۶.۱ سازمان و تشکیلات






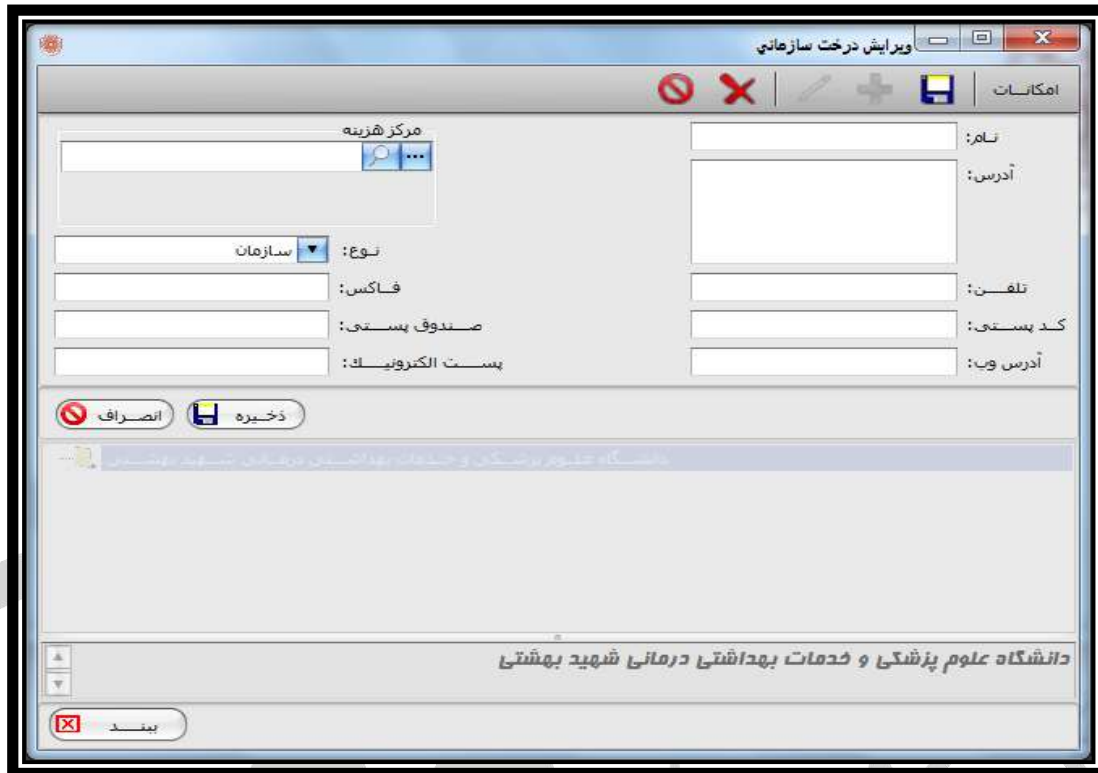
### ۶.۱.۱ درخت سازمانی

جهت معرفی پرسنل ابتدا می بایست نسبت به تعریف درخت سازمانی طبق چارت سازمانی اقدام نمایید. برای این منظور از مسیر « منابع انسانی // سازمان و تشکیلات // درخت سازمانی » عبارت « درخت سازمانی » را انتخاب نمایید .

با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایش داده می شود :

در قسمت درخت سازمان ، نام واحدی که به عنوان کاربر آن هستید مشاهده می گردد و در کنار آن علامت  وجود دارد.

ابتدا بر روی  کلیک نموده [ با انتخاب این علامت ، هیچ زیر مجموعه ای برای اولین بار نمایش داده نخواهد شد ، زیرا چارت سازمانی هر مجموعه ، مختص همان مجموعه می باشد . ] تا ابزار  بالای صفحه فعال شود و با انتخاب  از منوی بالای صفحه و یا انتخاب آن از گزینه امکانات ، صفحه ویرایش درخت سازمانی به صورت زیر جهت تعریف شاخه ها نمایش داده می شود :



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 «معاونت پشتیبانی» این عبارت را در قسمت مربوطه وارد نمایید.

به منظور انتخاب نوع سازمان، بر روی گزینه  کلیک نموده و نوع سازمان مربوطه را انتخاب نمایید.





انتخاب مرکز هزینه در پنجره فوق به منظور تسهیم هزینه ها و محاسبه بهای تمام شده ارائه خدمات در دستگاه مربوطه می باشد .

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

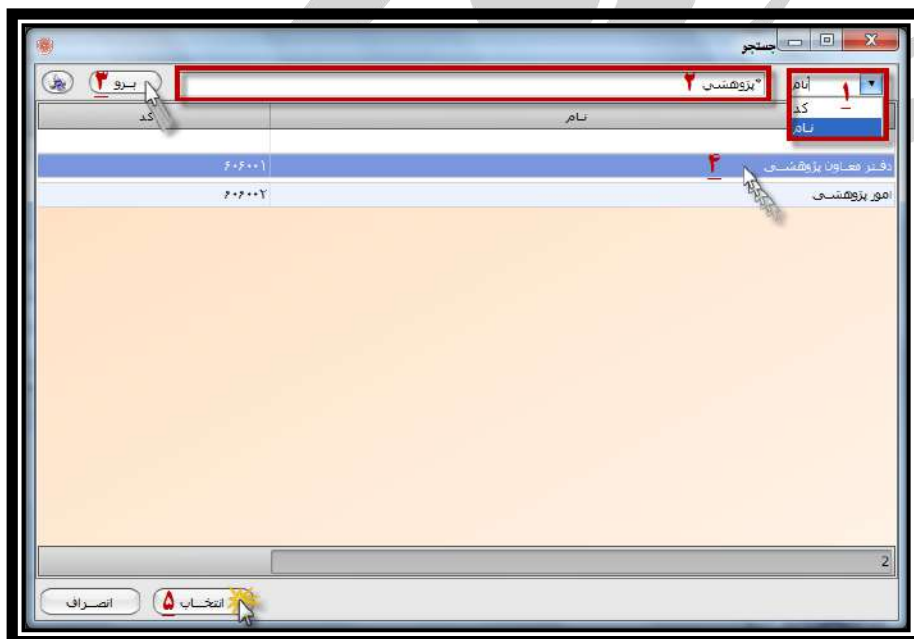
انتخاب از درخت (F4) :


استفاده از گزینه ...

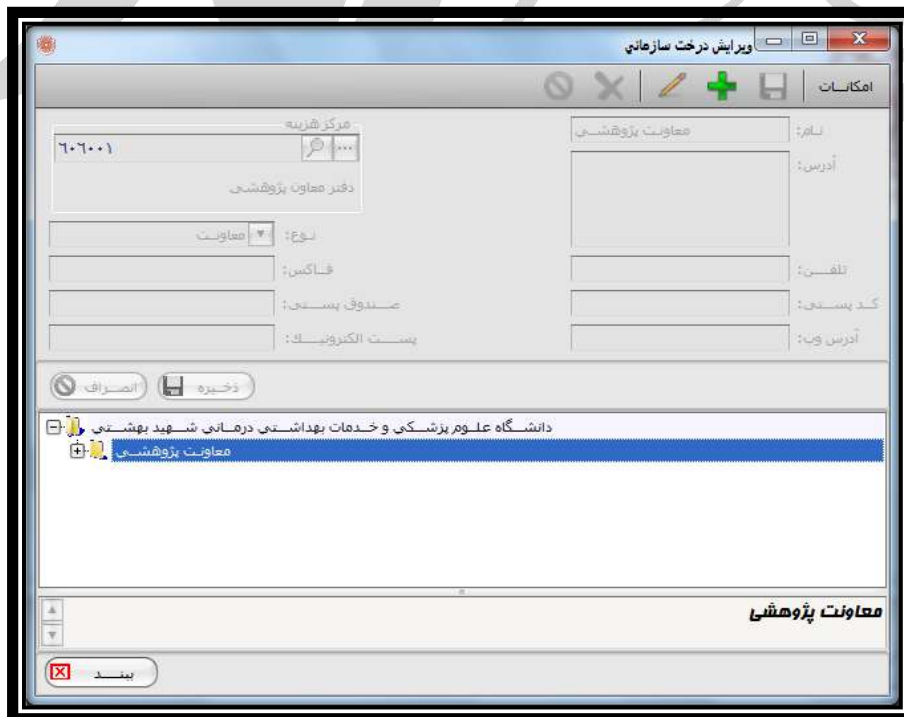
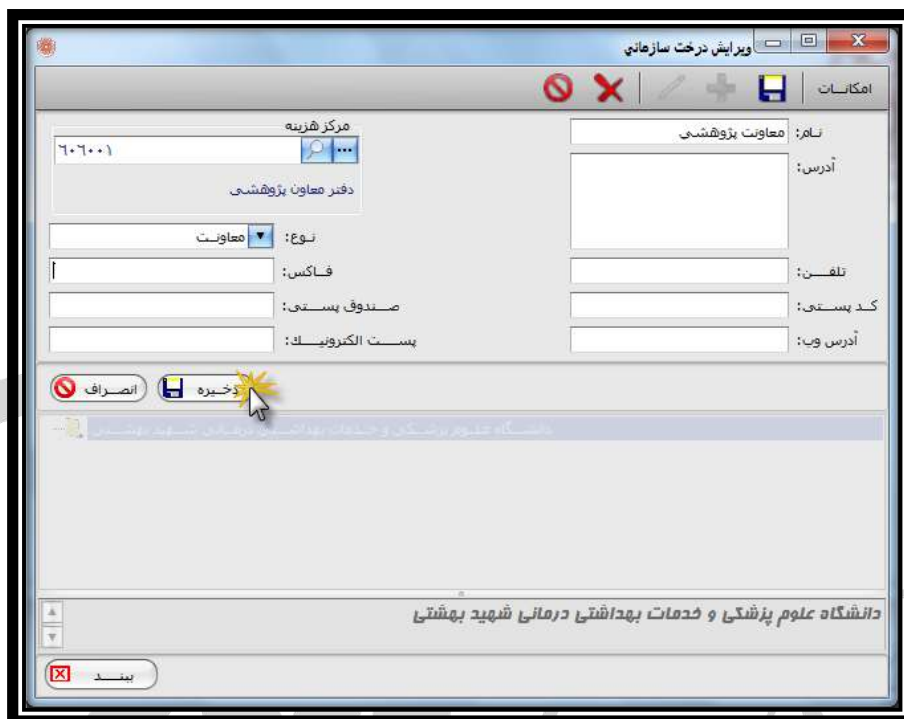


جستجوی نام یا کد (F3) :


استفاده از گزینه ...





با انتخاب گزینه  ، اطلاعات ذخیره شده و واحد تعریف شده "معاونت پشتیبانی" به عنوان زیر مجموعه‌ی واحد نمایش داده می شود :



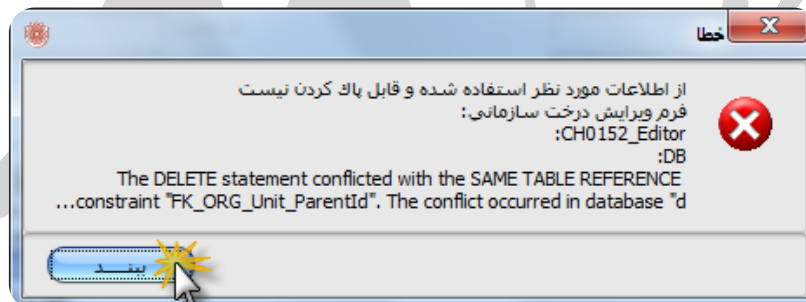
گزینه‌های حذف واحد انتخاب شده (Ctrl+Delete) ، ذخیره اطلاعات (Ctrl+S) و انصراف (Ctrl+Left) پس از فعال سازی صفحه جهت تعریف مورد جدید و یا ویرایش درخت سازمانی ، فعال می شوند.

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

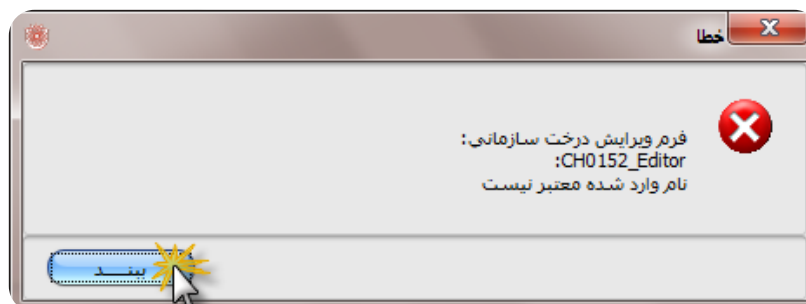
در این حالت اطلاعات پنجره مجدد فعال شده و کاربر می تواند نسبت به ویرایش اطلاعات اقدام نماید .

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

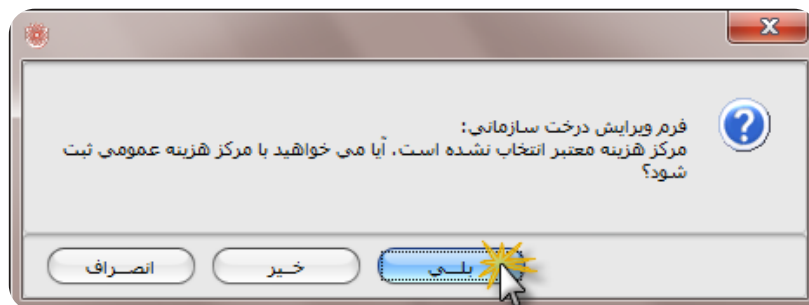
❖ لازم به توضیح است ؛ در صورتی که یک شاخه دارای زیرمجموعه باشد ، یا در آن پرسنل تعریف شده باشد، امکان حذف آن شاخه وجود نداشته و در صورت حذف پیغام زیر نمایش داده میشود :



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



❖ در صورتی که مرکز هزینه در پنجره ویرایش درخت سازمانی مشخص نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده می شود :



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

، اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهد شد .

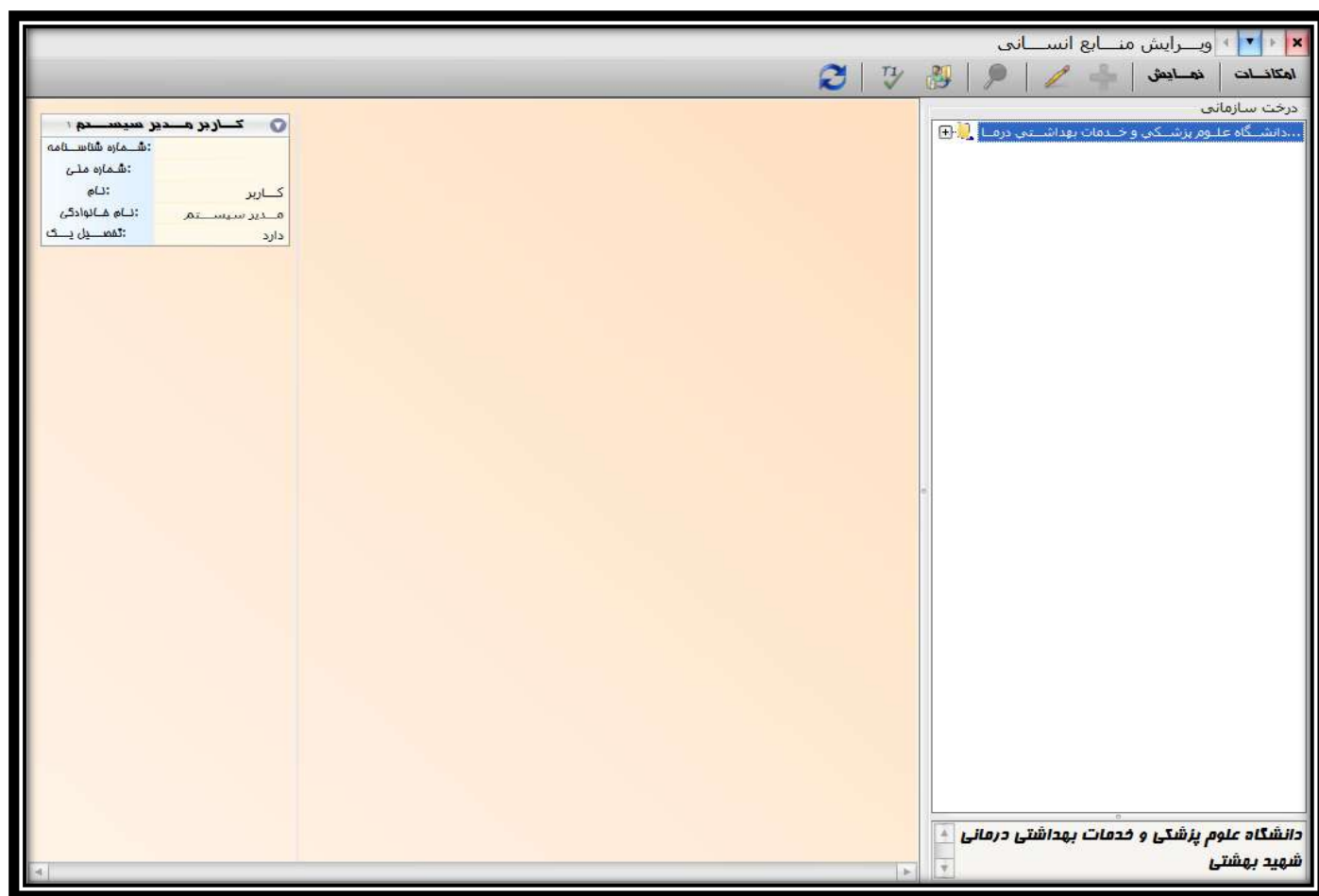


## ۶.۱.۲ معرفی پرسنل




به منظور تعریف پرسنل از مسیر «**منابع انسانی / سازمان و تشکیلات**» عبارت «**معرفی پرسنل**» را انتخاب نمایید.

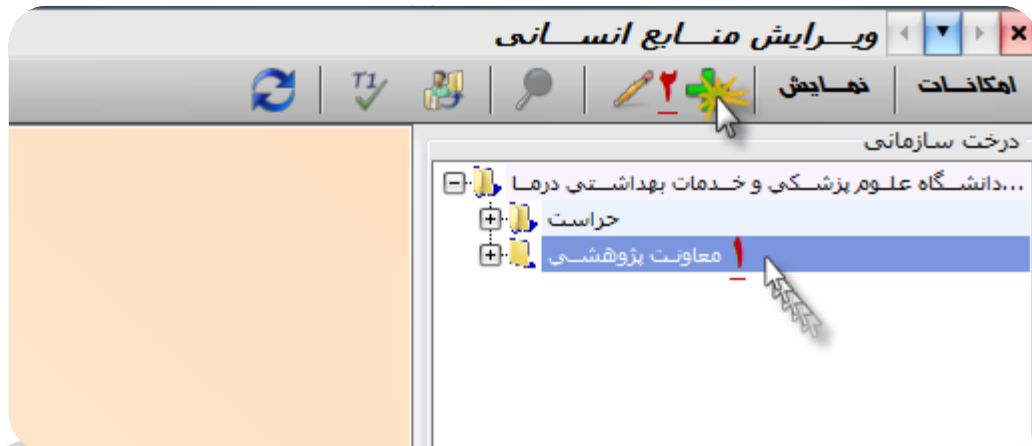
با انتخاب عبارت "معرفی پرسنل" پنجره زیر نمایش داده می شود :



کاربر مدیر سیستم	
شماره شناسنامه:	
شماره ملی:	
نام:	کاربر
نام خانوادگی:	مدیر سیستم
تفصیل یک:	دارد

به صورت پیش فرض در نرم افزار کاربری با نام "مدیر سیستم" در نرم افزار تعریف شده است. در ابتدای ورود به نرم افزار با استفاده از نام کاربری و رمز عبور "مدیر سیستم" عملیات ورود به نرم افزار صورت خواهد گرفت.

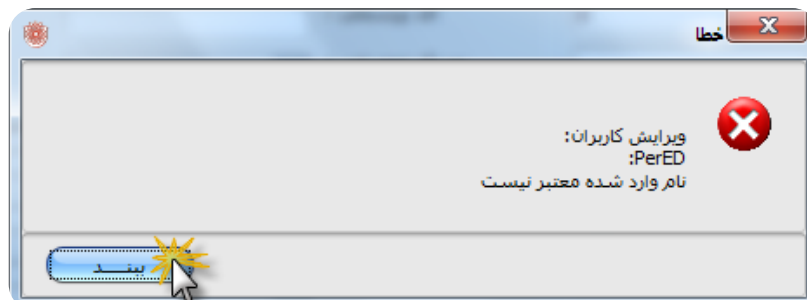
به منظور معرفی پرسنل جدید ، ابتدا واحد سازمانی را از درخت سازمانی انتخاب نموده ، سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.



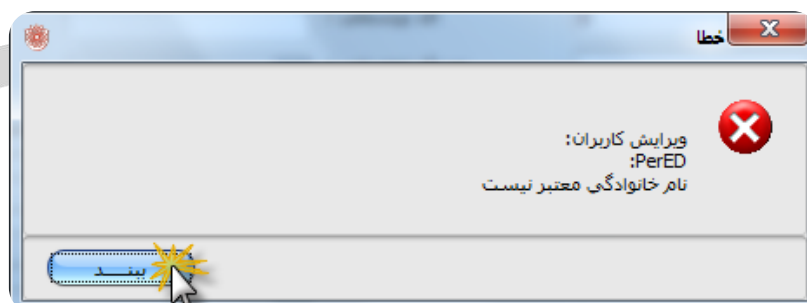
در این حالت پنجره "ویرایش کاربران" نمایش داده می شود:

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

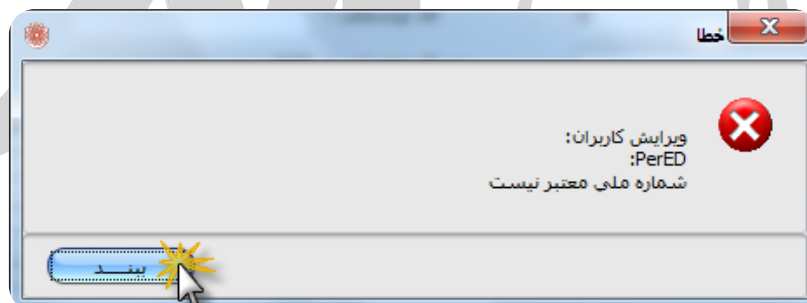
از جمله اطلاعاتی که ثبت آن ها در فرم معرفی/ویرایش کاربران الزامی می باشد ؛ نام ، نام خانوادگی و شماره ملی پرسنل خواهد بود. در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام انجام شود ، پیغام زیر نمایش داده می شود :



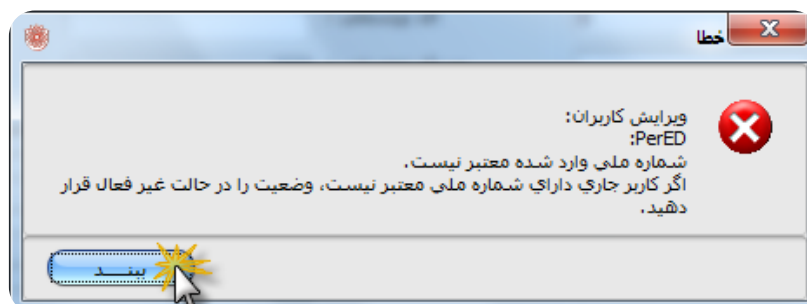
در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام خانوادگی انجام شود ، پیغام زیر نمایش داده می شود :



در صورتی که ذخیره سازی بدون درج کد ملی انجام شود ، پیغام زیر نمایش داده می شود :



لازم به ذکر است ؛ ثبت **شماره ملی دلخواه** در نرم افزار امکان پذیر نمی باشد و در صورت ورود شماره ملی اشتباه (خارج از فرمت عنوان شده توسط ثبت احوال) پیغام زیر نمایش داده می شود :



همان طور که در متن پیغام فوق مشاهده می شود ، در صورتی که کاربر دارای شماره ملی معتبر نمی باشد ، می توانید اطلاعات مربوط



به قسمت "وضعیت" را در پنجره ویرایش کاربر غیر فعال نموده و سپس نسبت به ذخیره سازی آن اقدام نمایید .

به منظور افزودن تصویر در کارت پرسنلی به طرق زیر می توان 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 پنجره ای به منظور انتخاب تصویر از رایانه نمایش داده می شود . تصویر مورد نظر را مشخص و انتخاب نمایید .

❖ تصویر مورد نظر را از صفحات دیگر **COPY** و در قسمت "عکس پرسنلی" **PASTE** 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 می گردد :

**CUT** : به منظور جابجایی تصویر به محل دیگری از **CUT** استفاده می شود .

**COPY** : به منظور کپی نمودن تصویر از محل موجود به محل دیگر از **COPY** استفاده می

شود .

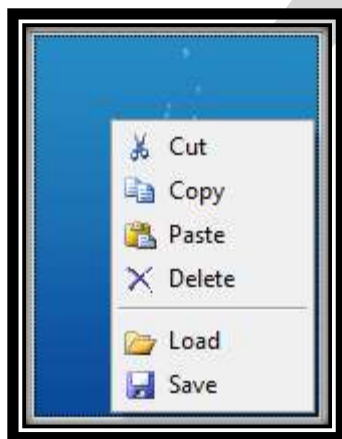
**PASTE** : به منظور جای نشاندن تصویر مربوطه در محل دیگری ، پس از **CUT** و **COPY**

نمودن ، از **PASTE** استفاده می شود .

**DELETE** : به منظور پاک نمودن تصویر انتخاب شده ، از **DELETE** استفاده می شود .

**LOAD** : به منظور تعویض نمودن عکس پرسنلی ، از **LOAD** استفاده می شود .

**SAVE** : به منظور ذخیره نمودن تصویر پرسنلی ، از **SAVE** استفاده می شود .





همانطور که قبلا عنوان شد ، در ابتدای فعالیت با نرم افزار ،می بایست با اطلاعات کاربر مدیر سیستم وارد نرم افزار شد. در صورتی که پرسنل تعریف شده ،از کاربران و استفاده کنندگان نرم افزار باشند ، می توان با تکمیل نمودن قسمت های زیر در پنجره "ویرایش کاربر" ، نسبت به اعطای دسترسی و مجوز فعالیت با نرم افزار به کاربر اقدام نمود :

ثبت "نام کاربری" و "رمز عبور" :

نام کاربری:	رامبد نامجو
رمز عبور:	*****

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

نام کاربری:	0083183116
رمز عبور:	

لازم به توضیح است ؛ با ثبت کد ملی در کارت پرسنلی ، به صورت پیش فرض اطلاعات قسمت "نام کاربری" نیز مشابه ارقام ثبت شده کد ملی ثبت خواهد شد .

اعطای دسترسی به منوهای اصلی نرم افزار :

دسترسی به منوهای اصلی	
<input type="checkbox"/>	منابع انسانی
<input checked="" type="checkbox"/>	مدیریت کالا
<input type="checkbox"/>	مدیریت مالی
<input type="checkbox"/>	دفترداری
<input type="checkbox"/>	حسابداری کالا
<input type="checkbox"/>	سیستم رسیدگی
مجوزها	

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

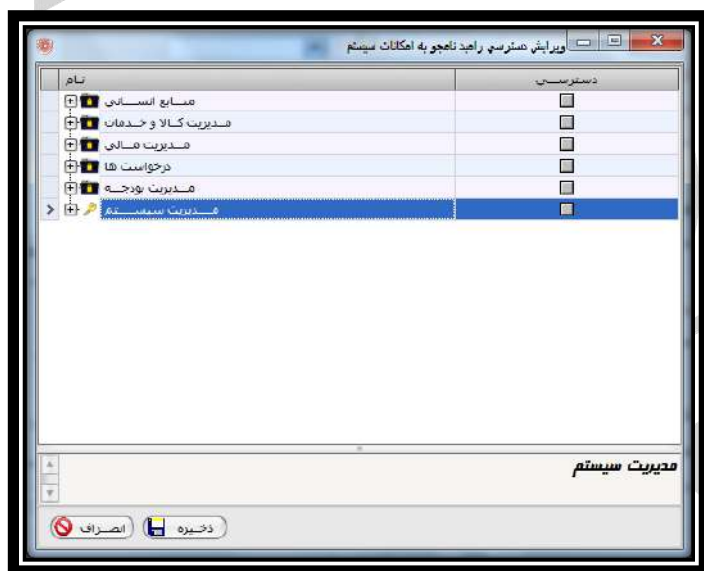
در قسمت دسترسی به منوها می توان برای پرسنل خود نوع دسترسی به منوهای کاربری را تعیین کرد، با فعال کردن هر یک ، امکان دسترسی کاربر به آن منو داده می شود و عدم فعال بودن منوها به معنای محدود کردن پرسنل از آن منوی کاربری می شود.

اعطای مجوز فعالیت در منوهای نرم افزار :

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

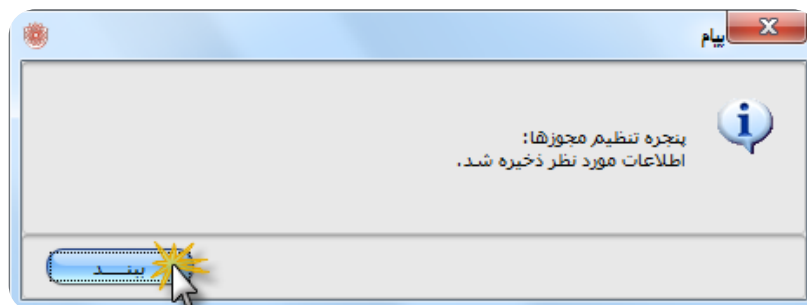


با انتخاب "مجوزها" پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" نمایش داده می شود .



با توجه به درخت نمایش داده شده ، نسبت به انتخاب مجوزهای دسترسی کاربر اقدام نموده و سپس اطلاعات مربوطه را با استفاده از گزینه **ذخیره** ، ذخیره نمایید.

با ذخیره سازی اطلاعات ، پیغام زیر نمایش داده میشود :



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

The screenshot shows a software window titled "ویرایش کاربران" (Edit Users). The form contains the following sections and fields:

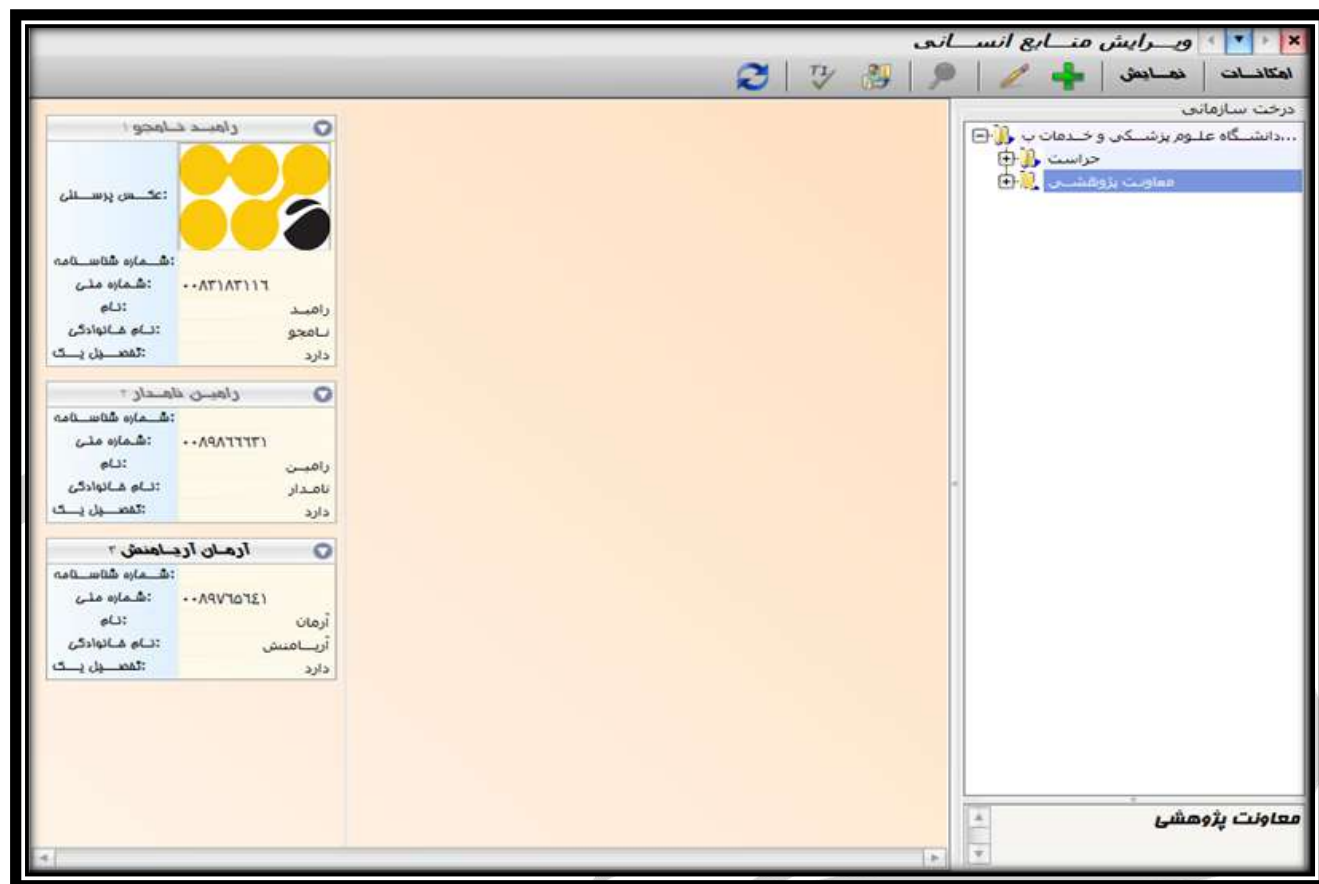
- اطلاعات بیمه (Insurance Information):** نام کارگاه (Workshop Name), شماره بیمه شده (Insured Number).
- اطلاعات تکمیلی (Additional Information):** شماره پرونده (File Number), کد پرسنلی (Staff Code), مدرک تحصیلی (Education Level), رشته تحصیلی (Education Major), جنسیت (Gender), وضعیت نظام وظیفه (Military Status), وضعیت (Status), نوع پرسنل (Staff Type).
- اطلاعات فردی (Personal Information):** نام (Name), نام خانوادگی (Family Name), شماره ملی (National ID), شماره شناسنامه (ID Number), مسلسل شناسنامه (ID Serial), تاریخ تولد (Date of Birth), نام پدر (Father's Name).
- اطلاعات بانکی (Banking Information):** نام بانک (Bank Name), نام شعبه (Branch Name), شماره حساب (Account Number).
- گروه استخدامی (Employment Group):** گروه استخدامی (Employment Group), روش اجرایی (Service Type).

At the bottom left, there are buttons for "ذخیره" (Save) and "بیتد" (Cancel).

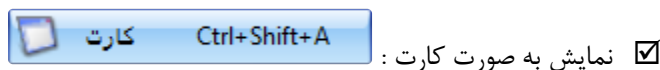
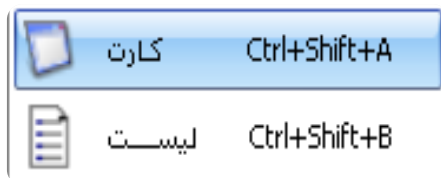
پس از اطمینان صحت اطلاعات ثبت شده و با استفاده از گزینه  **ذخیره** نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود .

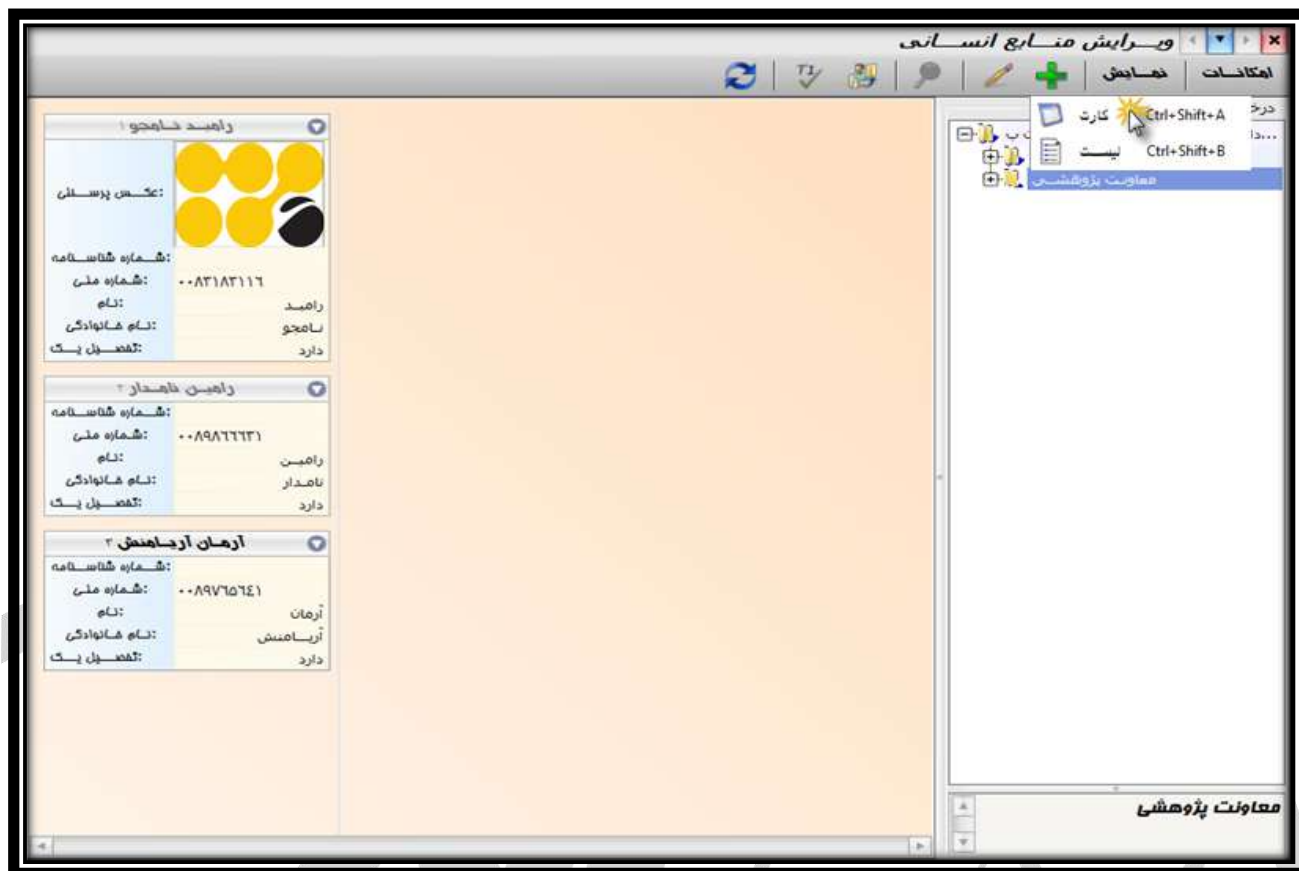



پس از ذخیره سازی و بستن پنجره ویرایش کاربران ، کارت پرسنلی ذخیره شده در صفحه "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده میشود .



**نمایش کارت ها :** کارت های پرسنل ذخیره شده را به اشکال مختلف می توان مشاهده نمود . بدین منظور از ابزار "نمایش" در نوار ابزار پنجره استفاده می شود . با انتخاب "نمایش" منوی زیر نمایان شده و با انتخاب هر یک از ردیف ها نمایش کارت های پرسنلی تغییر خواهند نمود .






 لیست Ctrl+Shift+B

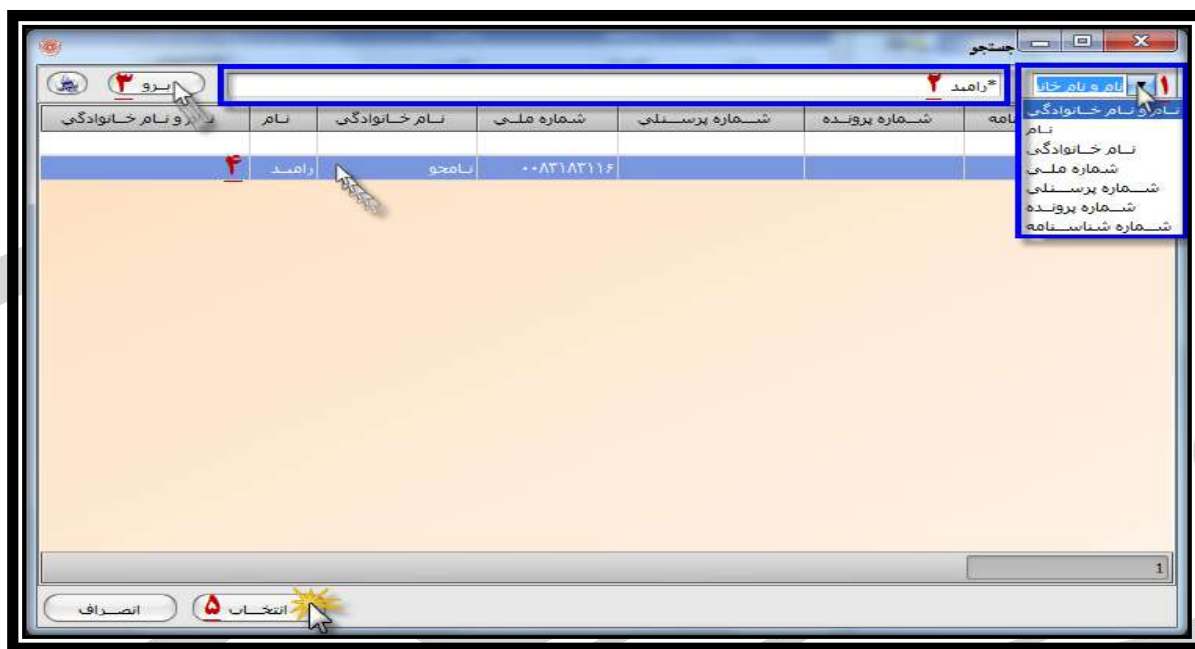
نمایش به صورت لیست :



## ۶.۱.۲.۱ جستجوی پرسنل



به منظور جستجوی پرسنل در لیست، از ابزار  در منوی پنجره استفاده می گردد. با انتخاب گزینه جستجو، پنجره زیر نمایش داده می شود:

انتخاب گزینه جستجو از منوی امکانات و کلیدهای میانبر  نیز ممکن میباشد. 



جستجوی پرسنل را می توان بر اساس مولفه های متعددی همچون: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره پرسنلی، شماره پرونده و شماره شناسنامه انجام داد.

عملیات جستجوی پرسنل با توجه به شماره گذاری انجام شده در تصویر فوق بشرح زیر بیان می شود:

۱. انتخاب مولفه جهت عملیات جستجو
۲. درج عبارت مورد جستجو
۳. انتخاب گزینه  به منظور نمایش نتیجه جستجو
۴. مشخص نمودن پرسنل مورد نظر
۵. تایید گزینه 

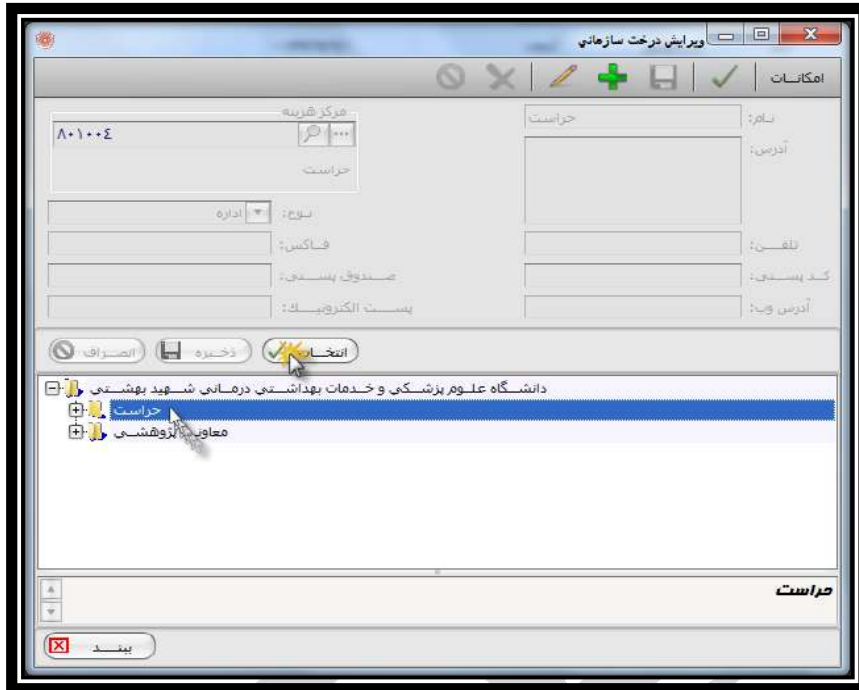
## ۶.۱.۲.۲ تغییر واحد سازمانی

### تغییر واحد سازمانی

جابه جا کردن پرسنل از یک واحد به واحد دیگر

به منظور تغییر و جابجایی پرسنل از یک واحد سازمانی به واحد دیگر ، از ابزار

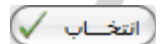
استفاده خواهد شد .



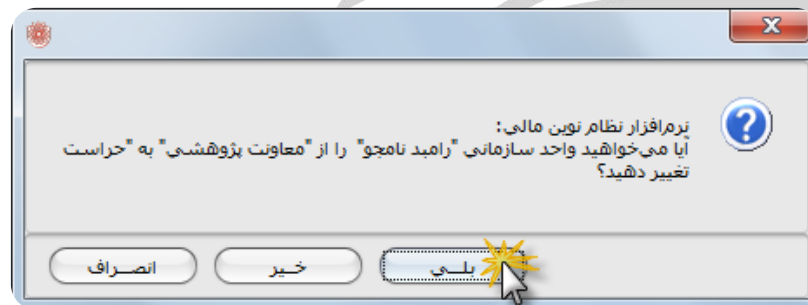
پس از مشخص نمودن پرسنل و انتخاب ابزار "تغییر واحد سازمانی" ، پنجره ویرایش درخت سازمانی نمایش داده می شود .

درخت سازمانی تعریف شده از مسیر "منابع انسانی/سازمان و تشکیلات/درخت سازمانی" ، در پنجره مقابل قابل رویت بوده و به منظور جابجایی پرسنل می بایست واحد سازمانی مقصد را از درخت مربوطه انتخاب نمود .

در این حالت و با انتخاب گزینه




پیغام زیر نمایش داده می شود .



با تایید و انتخاب گزینه **بله** واحد سازمانی پرسنل تغییر یافته و در غیر این صورت مجدد به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد .

لازم به توضیح است ؛از طریق پنجره فوق می توان نسبت به افزودن واحد سازمانی جدید و ویرایش واحدهای سازمانی تعریف شده اقدام نمود .

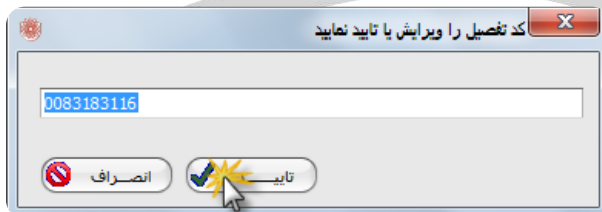
## ۶.۱.۲.۳ بازسازی تفصیل یک

به منظور ویرایش نام و کد پرسنل در پوشه تفصیل ۱، می توان از گزینه  استفاده نمود .

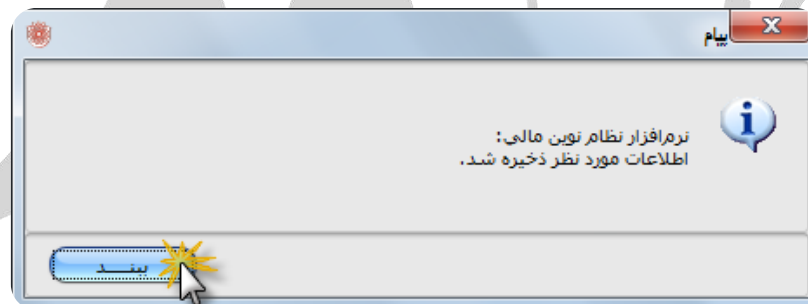


جهت انجام این تغییرات، ابتدا بایستی پرسنل مورد نظر را تعیین و سپس گزینه مذکور را انتخاب کرده تا پیغام مقابل نمایش داده شود.

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 ۱ ویرایش شده و پیغام زیر نمایش داده میشود .

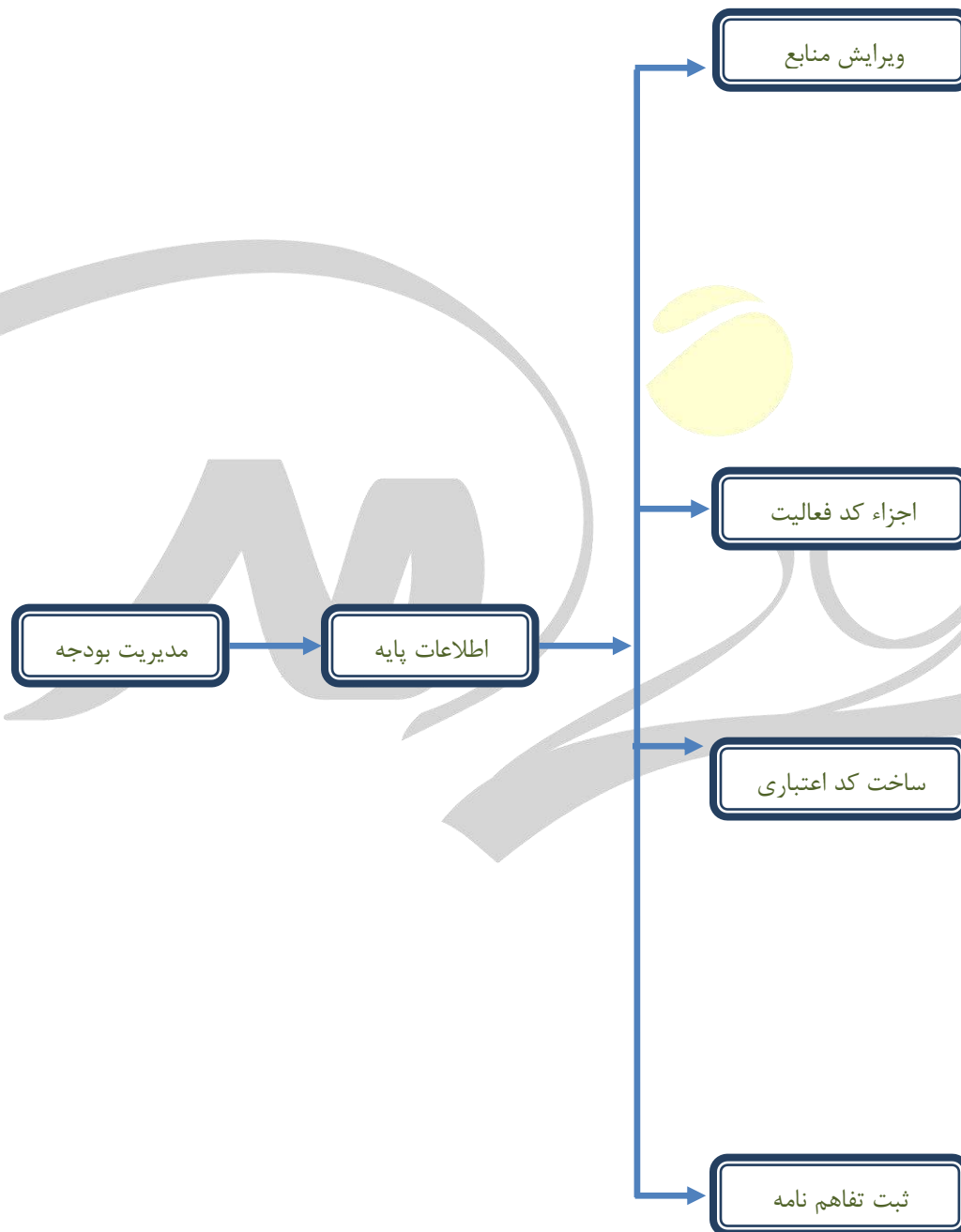


لازم به توضیح است؛ تغییرات انجام شده در این بخش (ویرایش نام و کد) به طور خودکار در بخش حساب های تفصیل ۱ انجام خواهد شد .





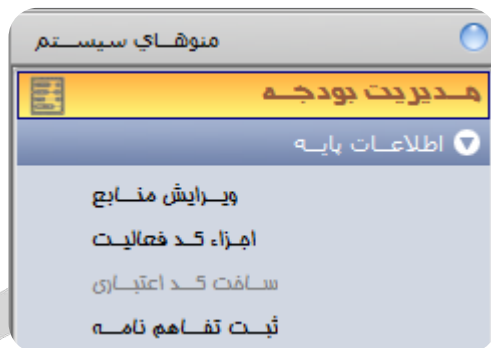
## ۷ مدیریت بودجه



## مدیریت بودجه

به منظور ساخت کدهای اعتباری و لزوم ثبت تفاهم نامه در ستاد از سیستم مدیریت بودجه استفاده می شود .

سیستم مدیریت بودجه ، متشکل از بخش های زیر می باشد :



۱. ویرایش منابع
۲. اجزا کد فعالیت
۳. ساخت کد اعتباری
۴. ثبت تفاهم نامه

توجه ! کاربران مجاز به استفاده از منوی "ویرایش منابع" نمی باشند .

با توجه به وجود تفاهم نامه و ساختار آن ، ایجاد شناسه فعالیت (کد فعالیت/تفصیل ۲) و ثبت تفاهم نامه در دو مرحله انجام می پذیرد. بدین منظور ابتدا می بایست نسبت به تعریف "اجزاء کد فعالیت" اقدام نمایید .

علت این امر آن است که یک مرتبه می بایست کلیه اعتباراتی که در یک دوره مالی قابل استفاده می باشند را تعریف و در مرحله ی بعد ، اجزاء ساخته شده کنار یکدیگر قرار داده و ترکیبی را تولید نمایید تا کدهای حاصل ، قابل استفاده در اسناد حسابداری باشند.(هدف کنترل اعتبارات به تفکیک اجزاء تشکیل دهنده است .)

## ۷.۱ اجزای کد فعالیت

به منظور تعریف "اجزای کد فعالیت" از مسیر زیر اقدام نمایید :



« مدیریت بودجه // اطلاعات پایه // اجزای کد فعالیت »

با انتخاب عبارت "اجزای کد فعالیت" ، پنجره "ویرایش اجزای تفصیلی ۲" نمایش داده می شود. همانگونه که در تصویر مشاهده می کنید ، باید ردیف دستگاه اجرایی و کد مربوطه درج گردد.



لازم بذکر می باشد "کد فعالیت" دارای هفت لایه ( جزء ) می باشد ، که چهار مورد از آن در این صفحه قابل مشاهده است .

از محل


ردیف متمرکز

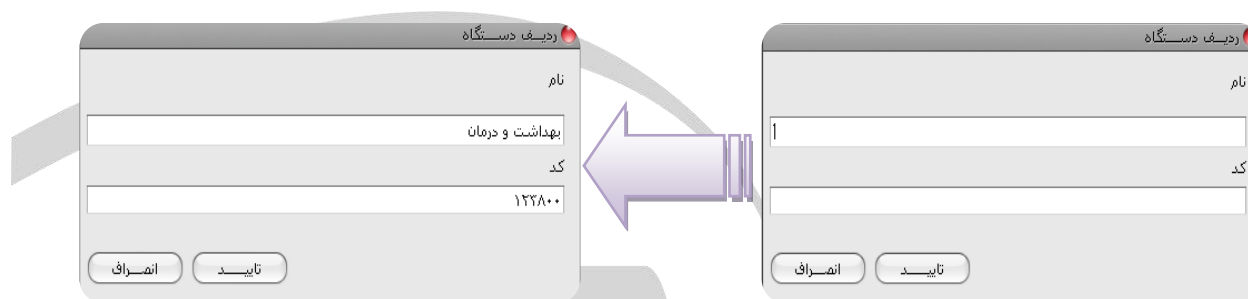
برنامه/ طرح

ردیف دستگاه

از محل	ردیف متمرکز	برنامه / طرح	ردیف دستگاه
--------	-------------	--------------	-------------

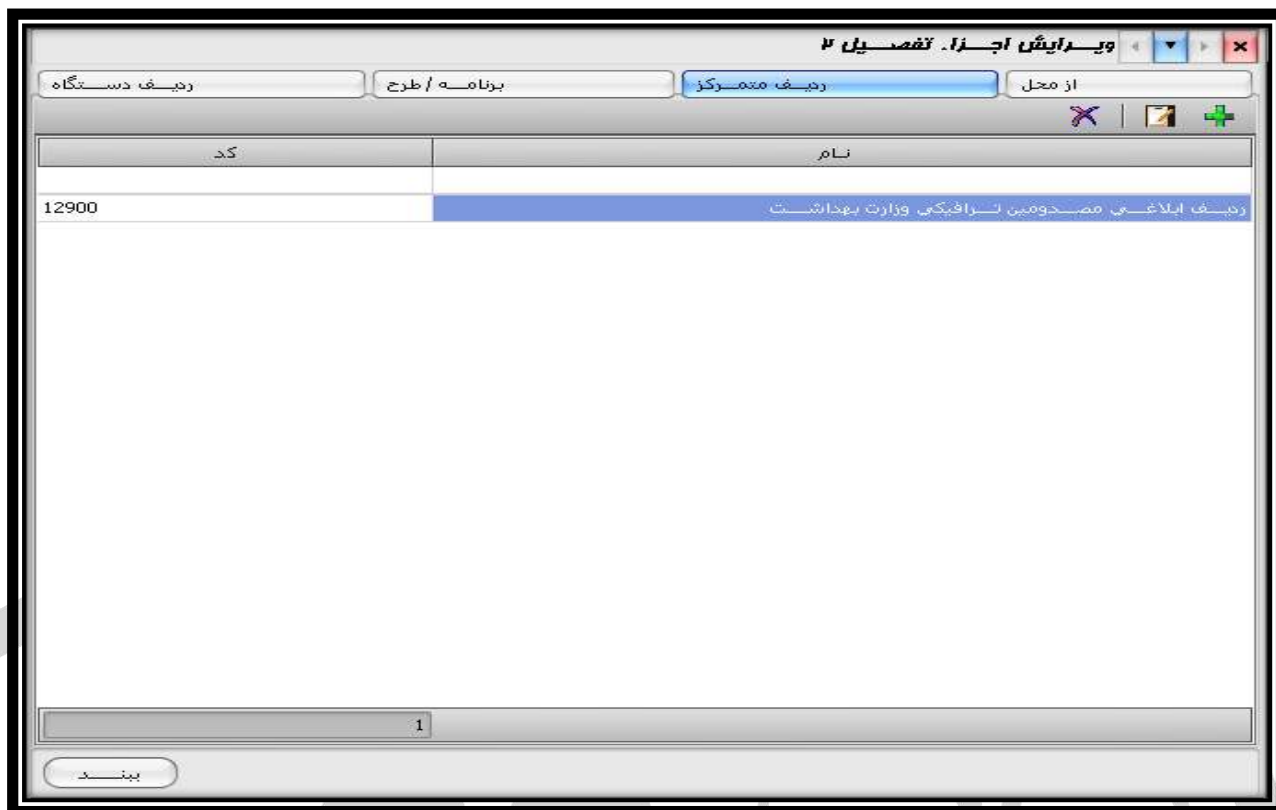
با انتخاب هر یک از عناوین (TAB) فوق ، رنگ آن تغییر کرده و صفحه مربوط به آن نیز نمایش داده می شود .

در حالت پیش فرض گزینه **ردیف دستگاه** انتخاب شده است ، کفایت روی  کلیک نموده تا پنجره زیر نمایش داده شود :



بعد از ورود اطلاعات با انتخاب گزینه **تایید** اطلاعات ذخیره و در صورت انتخاب گزینه **انصراف** پنجره جاری بسته می شود .

به همین ترتیب با انتخاب گزینه های **برنامه / طرح** و **ردیف متمرکز** و **از محل** به ترتیب ، برنامه ، ردیف متمرکز و محل را ثبت نمایید. بعد از ذخیره سازی هر مورد ، سطر ساخته شده به صورت زیر نمایش داده می شود :



ابزارهای موجود در این پنجره عبارتند از :

جهت تعریف مورد جدید

جهت ویرایش یک مورد

جهت حذف یک مورد



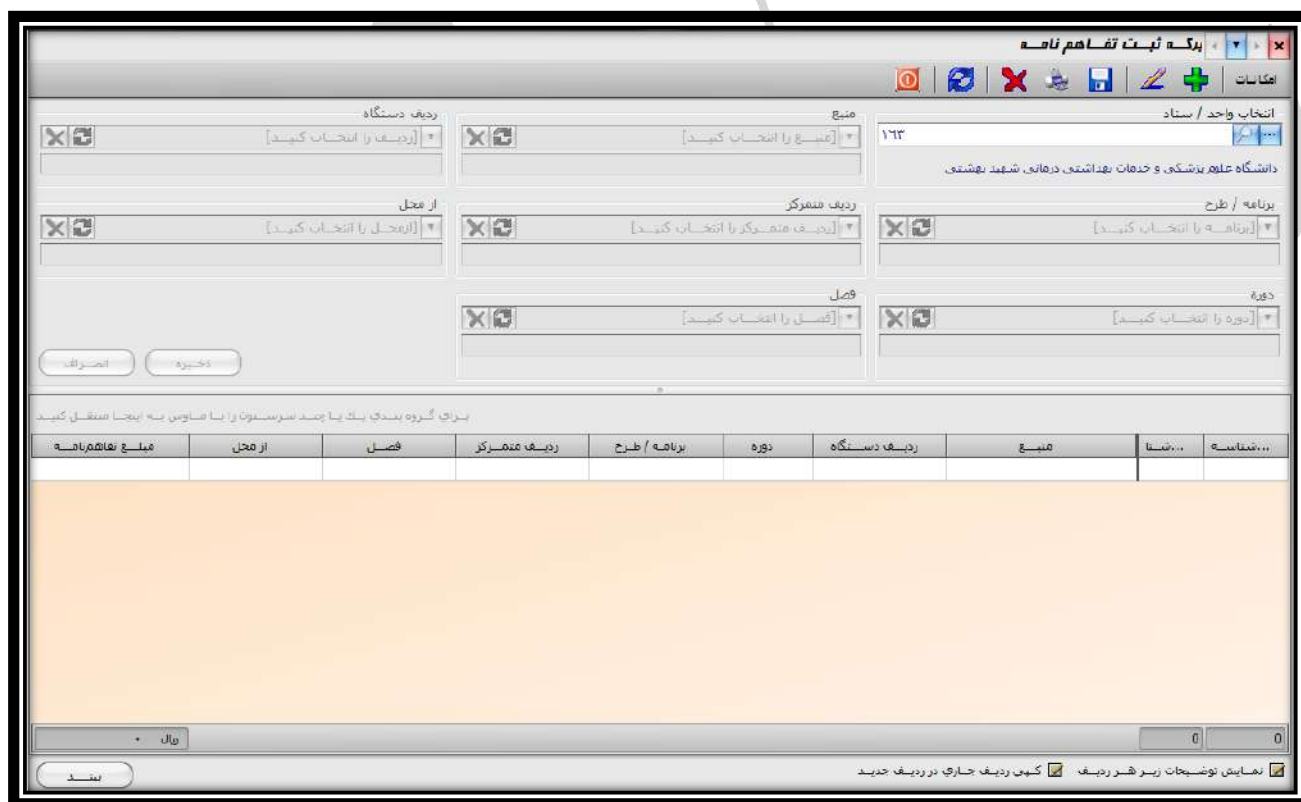
در نهایت با انتخاب گزینه **ببند** از این صفحه خارج شوید .

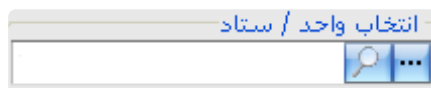
تذکر: در صورتی می توان اجزای کد فعالیت را ویرایش و حذف نمود که از آن در ساخت کد اعتباری استفاده نشده باشد.

## ۷.۲ ثبت تفاهم نامه




با انتخاب گزینه "ثبت تفاهم نامه" از مسیر "مدیریت بودجه/اطلاعات پایه/ثبت تفاهم نامه" ، پنجره "برگه ثبت تفاهم نامه" نمایش داده می شود:





همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود ، کلیه فیلدهای صفحه به غیر از فیلد "انتخاب استاد/واحد" غیر فعال میباشند . لذا جهت ثبت اطلاعات تفاهم نامه و ساخت تفصیلی ۲ ، ابتدا باید نسبت به انتخاب شناسه استاد و یا واحدهای تابعه اقدام نمود . بدین منظور از قسمت « انتخاب واحد/استاد » استفاده خواهد شد .

برای انتخاب شناسه استاد/واحد میتوان به دو طریق انتخاب از درخت و یا جستجو اقدام نمود .

جهت انتخاب شناسه از درخت میتوانید از گزینه  استفاده نمایید . در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل ۳)" نمایش داده می شود .



نکته ای که ذکر آن حائز اهمیت می باشد ، آن است که در صورتی که شناسه مرکز غیر مرتبط به واحدهای تابعه انتخاب شوند ، نرم افزار آنها را نخواهد پذیرفت و پردازشی بر اساس آن اطلاعات انجام نخواهد گرفت.




The screenshot shows a software window titled "برگه ثبت تفاهم نامه" (Agreement Form). It contains several input fields for selecting accounts. The fields are organized into a grid:

- انتخاب واحد / ستاد:** ۱۶۳
- منبع:** [منبع را انتخاب کنید]
- ردیف دستگاه:** [ردیف را انتخاب کنید]
- از محل:** [از محل را انتخاب کنید]
- ردیف متمرکز:** [ردیف متمرکز را انتخاب کنید]
- برنامه / طرح:** [برنامه را انتخاب کنید]
- دوره:** [دوره را انتخاب کنید]
- فصل:** [فصل را انتخاب کنید]

Buttons at the bottom include "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save).

در این صفحه اطلاعات تفصیل ۲ از قبیل منبع ، ردیف دستگاه ، برنامه/ طرح و ... وارد می شوند .

با کلیک بر  در هر قسمت ، اطلاعات آن بخش به صورت زیر نمایش داده می شود و در صورت انتخاب ، عبارت در محل مورد نظر نمایش داده می شود :

The diagram illustrates the data source for the dropdown menu. On the right, a table lists account codes and names:


کد	نام
11	عمومی-هزینه ای
12	عمومی- ردیف متمرکز هزینه ای(ابلاغی)
21	عمومی- تملک دارائی های سرمایه ای
22	عمومی- ردیف متمرکز تملک دارائی های سرمایه ای (ابلاغی)
23	تملك دارائی های سرمایه ای(اختصاصی)
31	اختصاصی
32	اختصاصی - ردیف متمرکز (ابلاغی)

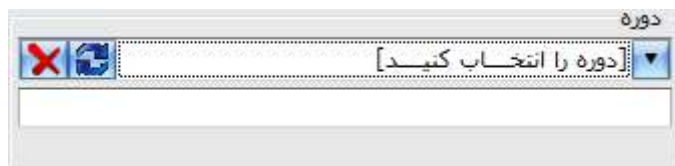
An arrow points from this table to a dropdown menu on the left, which shows the same list of accounts. The dropdown menu is titled "منبع" and "منبع را انتخاب کنید".

This screenshot shows the same software window as above, but with the dropdown menus populated with data:

- انتخاب واحد / ستاد:** ۱۶۳
- منبع:** عمومی-هزینه ای
- ردیف دستگاه:** بهداشت و درمان
- از محل:** [از محل را انتخاب کنید]
- ردیف متمرکز:** [ردیف متمرکز را انتخاب کنید]
- برنامه / طرح:** خدمات درمانی
- دوره:** جاری - سال ۹۰
- فصل:** فصل دو

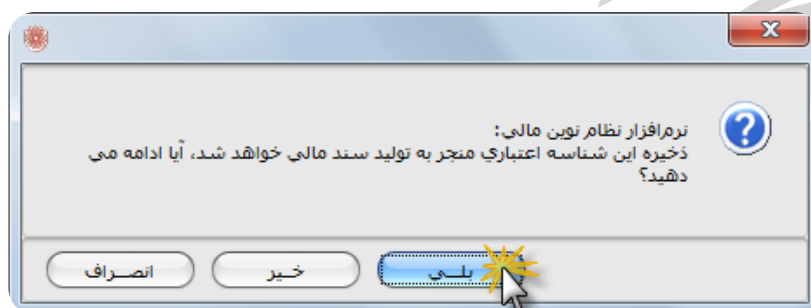
The "انصراف" and "ذخیره" buttons are still present at the bottom.

در کنار **COMBO BOX** ها گزینه های  و  مشاهده می شود، اگر گزینه ای انتخاب شده باشد ، با انتخاب گزینه  ، اطلاعات موجود در **COMBO BOX** مورد نظر حذف شده و به حالت اولیه خود باز خواهد گشت.



و در صورتی که اطلاعات وارد شده در اجزای کد فعالیت در **COMBO BOX** مورد نظر یافت نشود با زدن بر روی گزینه  ، اطلاعات مورد نظر بازخوانی می شود و اطلاعات در **COMBO BOX** مورد نظر یافت می شود.

بعد از تکمیل اطلاعات با توجه به تفاهم نامه ، با انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می شود و در صورت انتخاب  صفحه مورد نظر، غیرفعال می شود.



بعد از مشاهده پیغام ، در صورت انتخاب گزینه  ، اطلاعات ذخیره و سند تولید شده در « لیست اسناد پیش نویس » قابل مشاهده است.

در صورت انتخاب گزینه  ، پیغام بسته و صفحه برای انجام اصلاحات احتمالی نمایش داده می شود.

بعد از ذخیره سازی اطلاعات ، سطر ذخیره شده به صورت زیر نمایش داده می شود :



در برگ ثبت تفاهم نامه ، ستون های **شناسه در ستاد** و **شناسه** قابل مشاهده می باشند.

ستون **شناسه در ستاد** ، نمایانگر شناسه ایجاد شده در ستاد و ستون **شناسه** ، نمایانگر شناسه ایجاد شده در واحد می باشد .

در مواردی شناسه در ستاد و شناسه با هم مشابه می باشند ، این امر به موجب ساخت کد اعتباری در شناسه ستاد خواهد بود .

و در مواردی که شناسه در ستاد و شناسه با هم متفاوت باشند در می یابیم 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 می باشد.

نکته : تعریف کد اعتباری (تفصیل ۲) توسط ستاد صورت گرفته و در واحد به صورت خودکار با ثبت سند ، نمایش داده می شود .

لازم به ذکر است سند مربوطه در قسمت « مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / لیست اسناد پیش نویس » قرار دارد.

ابزارهای موجود در این پنجره :

جهت تعریف ردیف اعتباری جدید

جهت ویرایش ردیف اعتباری

جهت حذف ردیف اعتباری یا عبارت انتخاب شده

جهت ذخیره سازی اطلاعات ردیف اعتباری

جهت بازخوانی اطلاعات جدید

جهت بستن صفحه جاری

جهت اخذ نسخه چاپی



لازم به ذکر است کلیه ابزارهای بالا در منوی امکانات نیز موجود می باشند و برای هر یک از ابزارها نیز کلیدهای میانبر در نظر گرفته شده است که جهت کاربری آسان و سریع از سوی کاربران قابل استفاده می باشد.

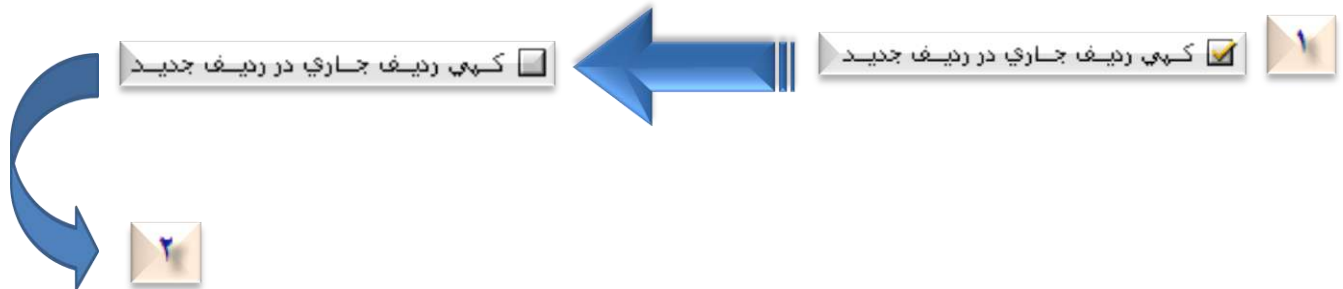
از دیگر امکانات این پنجره ، دو گزینه  نمایش توضیحات زیر هر ردیف و  گهی ردیف جاری در ردیف جدید می باشد . در صورتی که تیک گزینه  نمایش توضیحات زیر هر ردیف برداشته شود ، توضیحات هر ردیف که در حالت پیش فرض قابل مشاهده بود ، نمایش داده نمی شود.

شناسه...	شنا...	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	از محل	مبلغ تفاهنامه
۴۷	۲۷	۱۱	۱۳۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۳۰۰۰		۲		

منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | فصل: دوا

شناسه...	شنا...	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	از محل	مبلغ تفاهنامه
۴۷	۲۷	۱۱	۱۳۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۳۰۰۰		۲		

اگر تیک گزینه  کپی ردیف جاری در ردیف جدید برداشته شود ، در صورت اضافه نمودن سطر جدید اطلاعات سطر ذخیره شده قبل نمایش داده نمی شود .



برگه ثبت تفاهم نامه

انتخاب واحد / ستاد ۱۶۳

منبع عمومی-هزینه ای

ردیف دستگاه بهداشت و درمان ۱۲۳۸۰۰

ار محل [ازمحل را انتخاب کنید]

ردیف متمرکز [ردیف متمرکز را انتخاب کنید]

فصل فصل دو ۲

دوره جاری - سال ۹۰ ۹۰

انتخاب واحد / ستاد ۱۶۳

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

برنامه / طرح خدمات درمانی ۳۰۳۰۳۰۰۰

دوره جاری - سال ۹۰ ۹۰

ذخیره اصرافی

برگه ثبت تفاهم نامه

انتخاب واحد / ستاد ۱۶۳

منبع [منبع را انتخاب کنید]

ردیف دستگاه [ردیف را انتخاب کنید]

ار محل [ازمحل را انتخاب کنید]

ردیف متمرکز [ردیف متمرکز را انتخاب کنید]

فصل [فصل را انتخاب کنید]

دوره [دوره را انتخاب کنید]

انتخاب واحد / ستاد ۱۶۳

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

برنامه / طرح [برنامه را انتخاب کنید]

دوره [دوره را انتخاب کنید]

ذخیره اصرافی

جهت ثبت کد اعتباری ستاد با واحدها نیز به همان ترتیب ایجاد کد اعتباری عمل می کنیم، با این تفاوت که ابتدا باید واحد مورد نظر را انتخاب نموده سپس تمامی مراحل را طبق مراحل ایجاد کد اعتباری در ستاد طی کرد.

پس از پر کردن سایر اطلاعات بر روی گزینه ذخیره کلیک می نماییم، کد اعتباری مرد نظر به شکل زیر ایجاد می شود.

شناسه...	شماره...	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	از محل	مبلغ تفاهم نامه
۴۸	۴۹	منبع: عمومی-هزینه ای	۱۱	۹۰	۲۰۲۰۳۰۰۰	۱	۲		

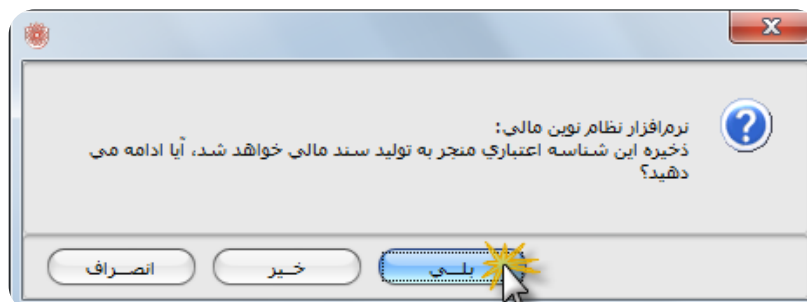
منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | ردیف متمرکز: مبارزه با بیماریها | فصل: دو

برای درج مبلغ در کد اعتباری نیز به این ترتیب عمل می نماییم:

ابتدا می بایست کد اعتباری مورد نظر را انتخاب نموده سپس بر روی گزینه ویرایش کلیک نماییم، تا امکان ویرایش کد اعتباری فراهم گردد. سپس در کادر مربوط به درج مبلغ، مبلغ مورد نظر را درج می نماییم.



پس از انجام مراحل بالا بر روی گزینه ذخیره کلیک نمایید، پس از کلیک کردن با پیغام زیر روبرو می شویم.




با کلیک بر روی گزینه بلی ، تغییرات ایجاد شده و سند سیستمی در ستاد و واحد به طور خودکار ثبت می شود.

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

### مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // لیست اسناد پیش نویس


در صورتی که پس از تعریف کد اعتباری متوجه این موضوع گردید که اشتباهی در تعریف کد اعتباری (منبع، ردیف دستگاه و... ، و

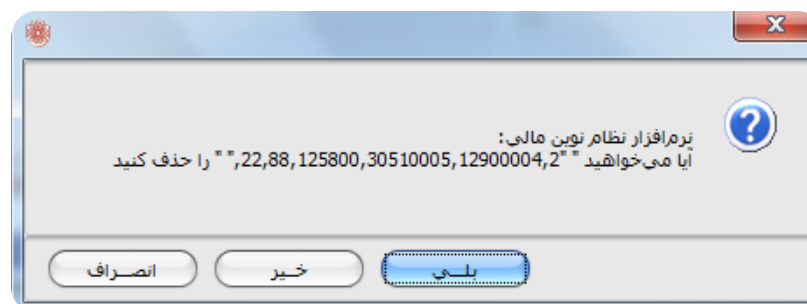
یا در مبلغ) صورت گرفته است می توان با انتخاب کد اعتباری و انتخاب گزینه  کد اعتباری مورد نظر را ویرایش نمایید.

توجه داشته باشید که هر گونه تغییر در کد اعتباری به طور خودکار بر روی سند سیستمی تفاهم نامه اعمال می شود، لذا نیازی به اصلاح سند حسابداری آن نمی باشد.

### حذف کد اعتباری :

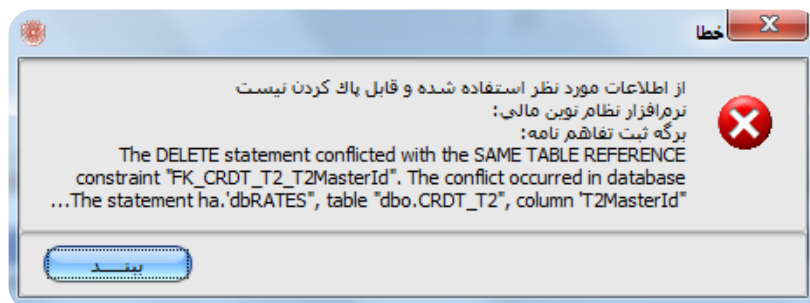
در صورتی می توان کد اعتباری را حذف نمود که از آن کد اعتباری استفاده نشده باشد.

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




در صورتی که از آن کد اعتباری استفاده شده باشد با اقدام به حذف آن کد و تایید حذف آن با پیغام زیر مواجه خواهیم شد.





بله همان طور که در خطای بالا مشاهده می نمایید امکان حذف کد اعتباری استفاده شده وجود ندارد.

### چاپ کد اعتباری :

در صورت تمایل به اخذ نسخه چاپی کد اعتباری مورد نظر می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

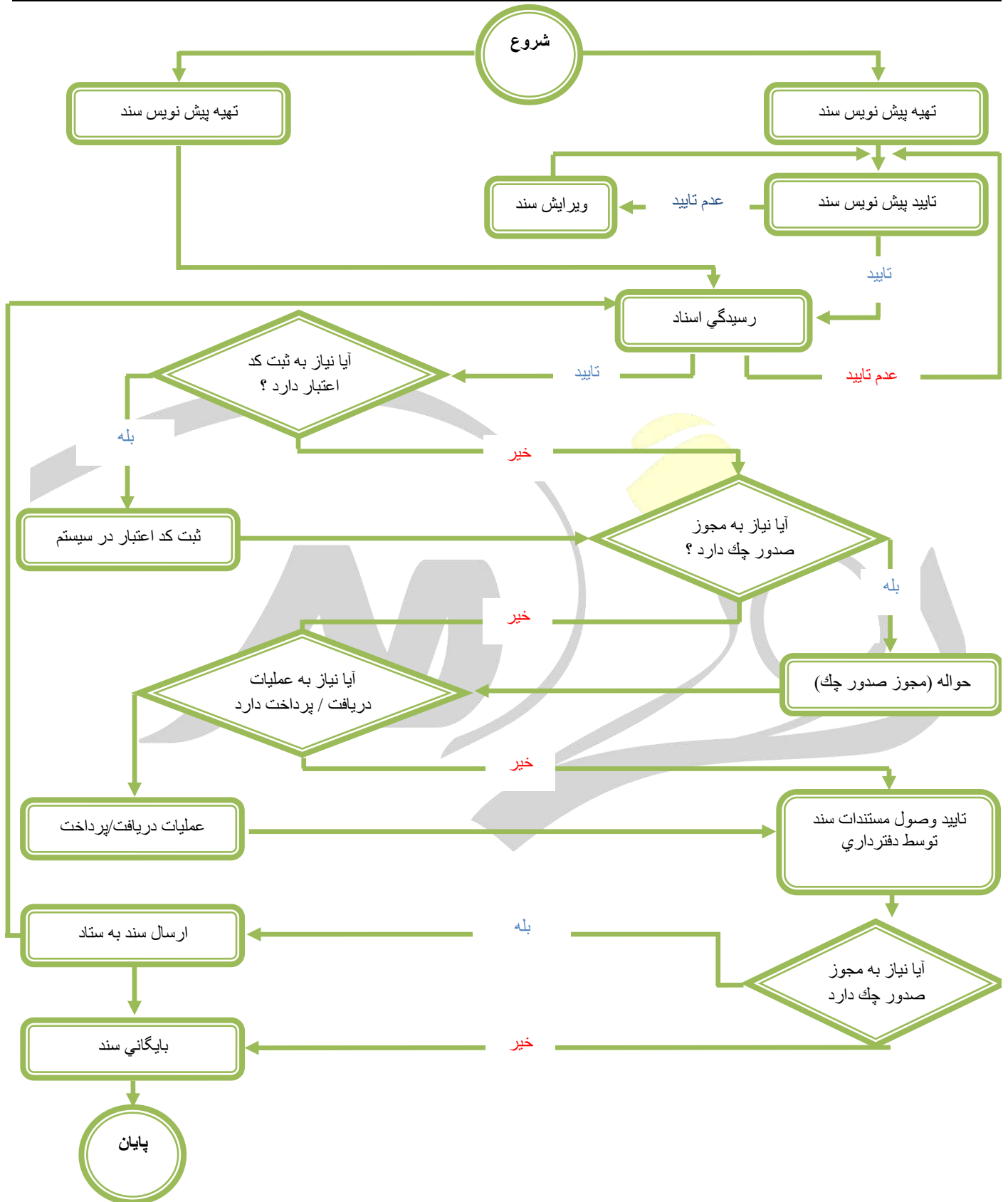
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد ۱۶۳۱۱۰

اعتبارات عمومی-هزینه ای - سال ۹۰

برنامه آموزش دکتری حرفه ای ۳۰۱۲۱		ردیف آموزشی دانشجویی ۱۳۹۰۰۰۶		
مبلغ (ریال)	از محل	فصل	شناسه	شناسه در ستاد
۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			۴۲	۴۱
جمع (ریال):	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			
<hr/>				
جمع کل (ریال):	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			

## ۸ مدیریت مالی





## مدیریت مالی

### ۸.۱ مقدمات اولیه

برای وارد شدن 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 زیرسیستم های آن مشاهده می شوند .



به منظور سهولت در استفاده از سیستم مدیریت مالی و تسریع در انجام فرایندها ، ابتدا می توانید اطلاعات پایه را تعریف نمایید .  
عمده این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد :

- تعریف حسابهای تفصیلی ۱
- تعریف پروژه
- ثبت تفاهم نامه

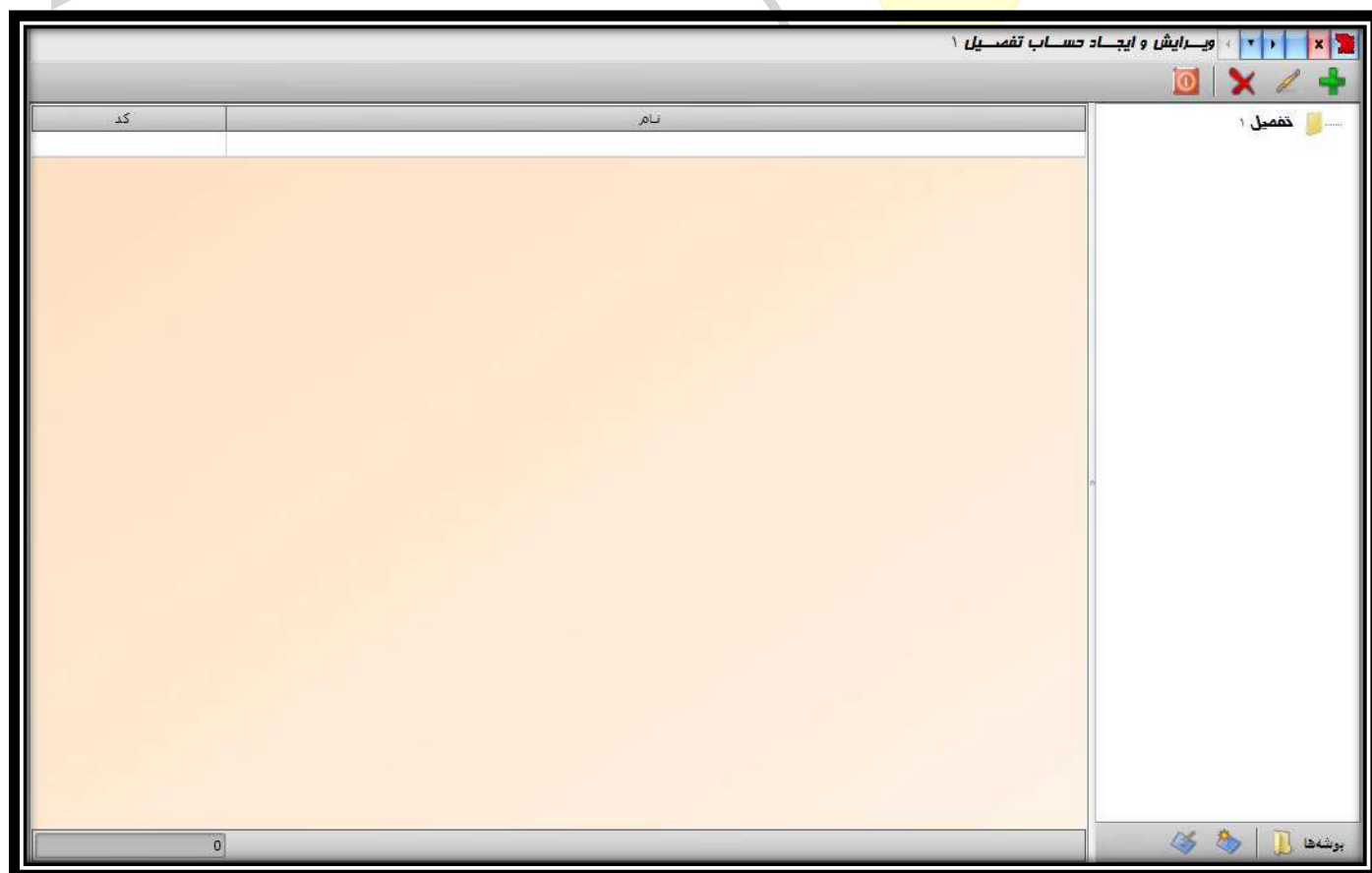
توضیح : لازم به ذکر است اطلاعات مربوط به ثبت تفاهم نامه قبلا در مدیریت بودجه به تفکیک شرح داده شده است .

## ۸.۱.۱ حساب تفصیلی ۱

تعریف حساب‌های تفصیلی ۱ از مسیر زیر مقدور می‌باشد :

**مدیریت مالی // دفترداری // ساخت حساب‌ها // حساب تفصیلی ۱**


با انتخاب گزینه "حساب تفصیلی ۱" وارد صفحه "ویرایش و ایجاد حساب تفصیلی ۱" خواهید شد .



تفصیل ۱


- بانکها
- کارکنان
- اشخاص حقوقی دولتی
- اشخاص حقوقی خصوصی
- اشخاص حقیقی
- فروشگاهها و موسسات
- انبارها
- دانشجویان
- سایر


پس از نمایش صفحه "ویرایش و ایجاد حساب تفصیل ۱" و با انتخاب عبارت "تفصیل ۱"،

علامت  کنار آن فعال خواهد شد .


تفصیل ۱


تبدیل شده و گروه‌های اصلی مربوط به حساب تفصیل ۱ مشاهده

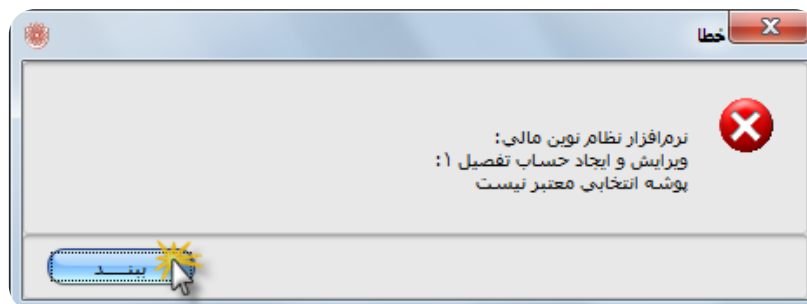
، به شکل 

سپس با کلیک بر روی علامت 

خواهند شد .

نکته : در صورتی که گزینه تفصیل یک را انتخاب و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید پیام خطای زیر نمایش داده می شود :

نکته : در صورتی که گزینه تفصیل یک را انتخاب و سپس بر روی علامت 

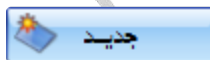


همان طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید ، ابزارهایی در بالا و پایین گروه‌های تفصیل ۱ وجود دارند که هر کدام از آنها عملیات خاصی را انجام می‌دهند .

: با انتخاب این ابزار ، نمادهایی مشاهده خواهند شد .



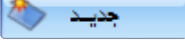
: از این ابزار جهت ساختن پوشه جدید به عنوان زیرمجموعه هر

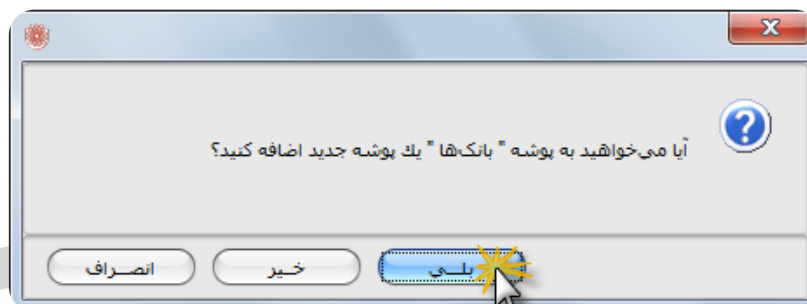


یک از گروه‌ها استفاده می‌شود . قابل ذکر است که ساختن پوشه جهت طبقه بندی حساب‌های تفصیلی می‌باشد و در واقع مجموعه ای از حساب‌های تفصیل ۱ در یک پوشه قرار می‌گیرند .

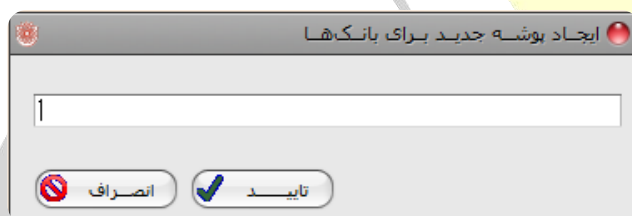


## ۸.۱.۱.۱ نحوه ساختن پوشه جدید

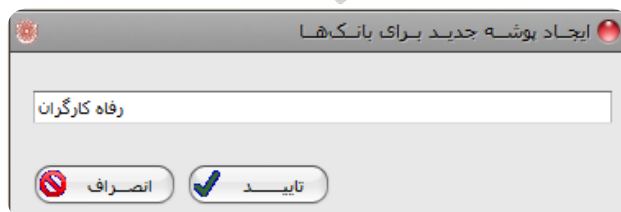
ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید. در این حالت پیغام مقابل مشاهده خواهد شد.



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





حال کفایت نام پوشه دلخواه را وارد نمایید. به عنوان نمونه می‌توانید برای گروه بانک‌ها، نام بانک‌هایی که در آنها حساب‌های بانکی وجود دارد به عنوان 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 به صورت زیرمجموعه، کفایت بر روی پوشه مورد نظر کلیک کرده و مراحل فوق را تکرار نمایید.

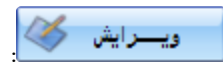


پس از وارد نمودن نام پوشه، گزینه تایید را انتخاب نمایید.





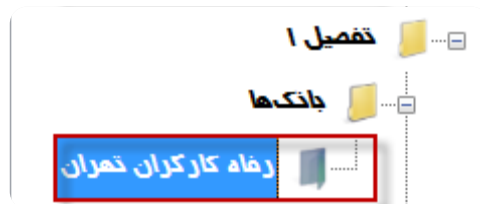
در این حالت علامت  در کنار پوشه بانکها مشاهده می‌گردد و بیانگر دارا بودن زیرمجموعه در گروه مربوطه می‌باشد. برای مشاهده زیر مجموعهی ساخته شده کفایت بر روی علامت  کلیک کنید.

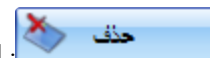


به منظور ویرایش نام انتخابی پوشه‌های ایجاد شده توسط کاربر در نرم افزار قرار داده شده است. بدین منظور ابتدا پوشه مورد نظر که می‌بایست ویرایش شود را انتخاب نموده و سپس جهت تغییر نام پوشه، از این ابزار استفاده نمایید. به عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد ویرایش پوشه ایجاد شده در گروه بانکها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



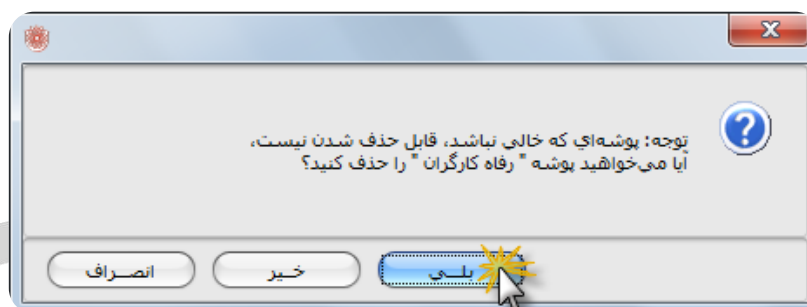
پس از اعمال تغییرات گزینه تایید را انتخاب نمایید.





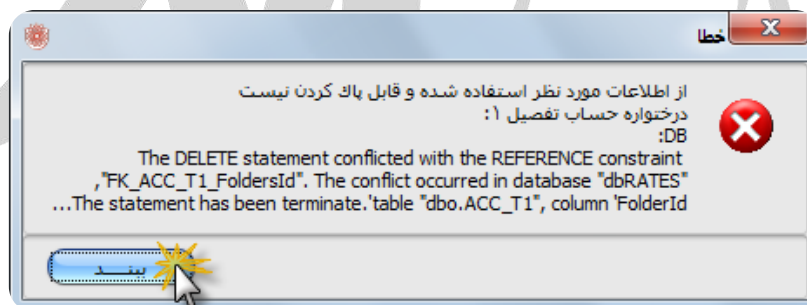
: این گزینه به منظور حذف پوشه های ایجاد شده توسط کاربر ، در نرم افزار قرار داده شده است . بدین منظور ابتدا پوشه مورد نظر که می بایست حذف شود را انتخاب و سپس جهت حذف پوشه ، از این ابزار استفاده نمایید . . .

به عنوان مثال فرض می شود کاربر قصد حذف پوشه ایجاد شده در گروه بانک ها را داشته باشد . در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده ، پیغام زیر نمایش داده می شود :



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

همان طور که در متن تصویر فوق مشاهده می نمایید ؛ در صورتی که پوشه مورد نظر دارای زیر مجموعه باشد ( اعم از پوشه و تفصیل ) ( ۱ ) قابلیت حذف شدن را نخواهد داشت و فقط پوشه های خالی حذف می شوند . در این حالت پیغام خطایی نمایان خواهد شد .



لازم بذکر است ، ۲ ابزار معرفی شده (جدید و ویرایش) فوق بصورت مجزا در کنار



ابزار  نیز قابل مشاهده و استفاده می باشند .

## ۸.۱.۱.۲ ساخت حساب تفصیلی ۱

در این قسمت ابتدا پوشه ای که قرار است در آن تفصیل ۱ ایجاد شود را مشخص نمایید .



: این نماد بیانگر ساخت تفصیل ۱ جدید است . بدین منظور ابتدا پوشه‌ی دلخواه را انتخاب نموده و پس از آن گزینه مربوط



به ساخت تفصیل ۱ جدید ( ) را انتخاب نمایید . با فرض مثال فوق مربوط به بانک‌ها و با انتخاب این گزینه پیغام زیر مشاهده می شود :

<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90"/>	<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value=""/>
<p>انصراف تایید</p>	<p>انصراف تایید</p>

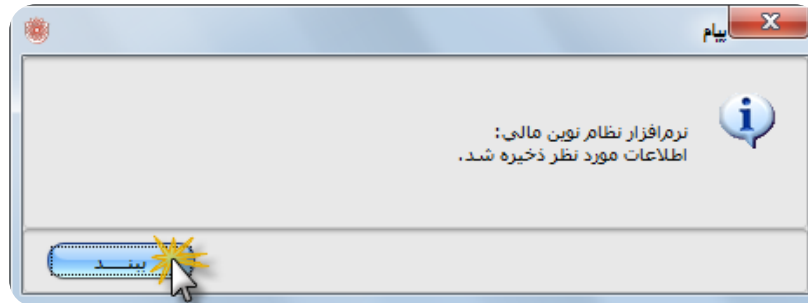
در این مرحله نام حساب تفصیلی مورد نظر را وارد نمایید . (پیشنهاد می‌گردد برای بانک‌ها ، نام و کد شعبه وارد شود .)

<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="0206217181009"/>	<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value=""/>
<p>انصراف تایید</p>	<p>انصراف تایید</p>

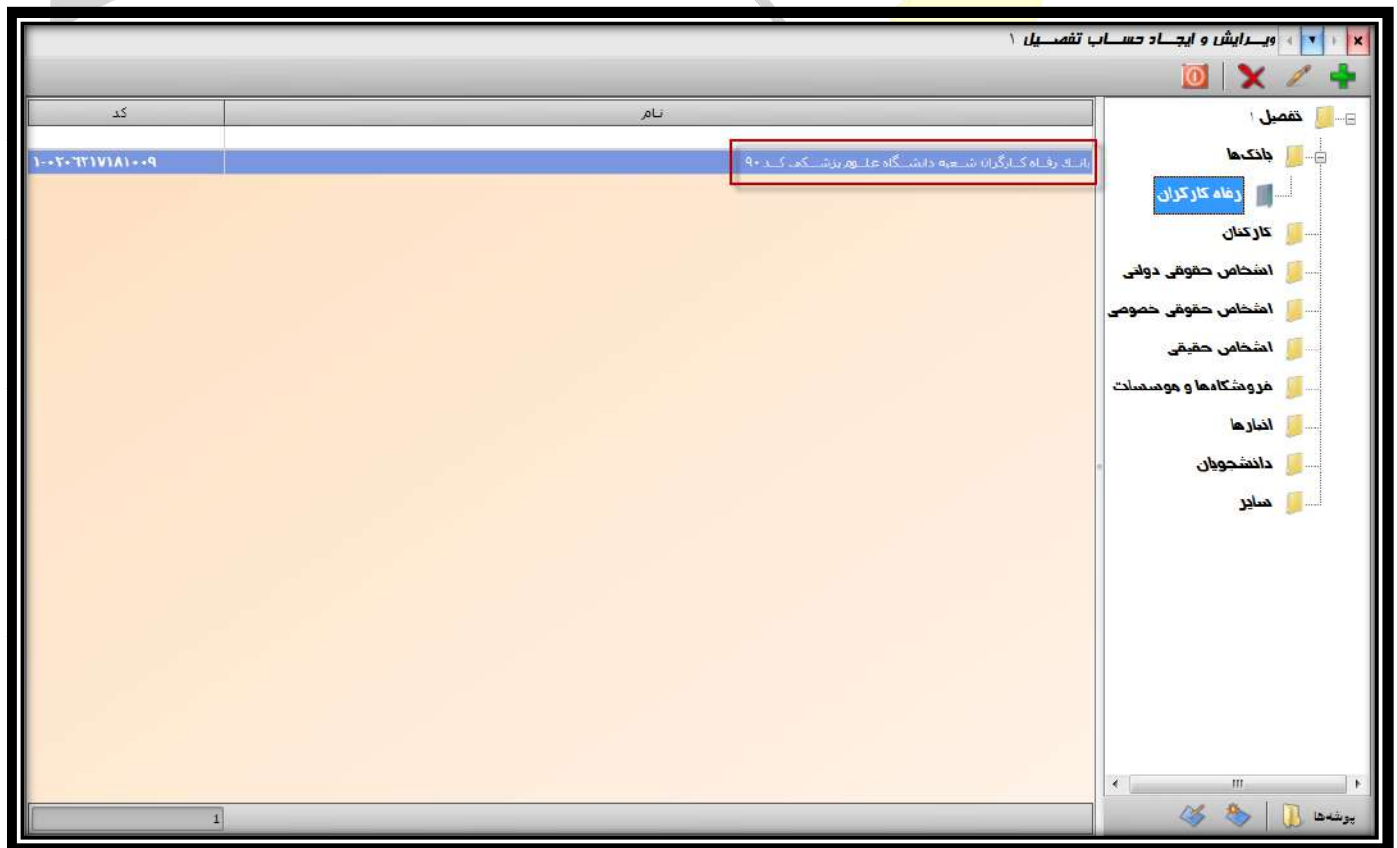
پس از وارد نمودن نام تفصیل مورد نظر ، گزینه تایید را انتخاب نموده تا پیغام زیر مشاهده شود . در این مرحله می بایست " کد تفصیل " را وارد نمایید .

نکته : پیشنهاد می شود برای گروه بانک‌ها "شماره حساب" ، برای اشخاص حقوقی "کد اقتصادی" و برای اشخاص حقیقی از "کد ملی" به منظور کد تفصیل ۱ استفاده شود . دلیل این امر اخذ گزارش های یکپارچه و با اهمیت ، نه تنها در سطح ستاد یا واحد کاربر ، بلکه در سطح کل مجموعه می‌باشد .

پس از وارد نمودن کد تفصیلی و انتخاب گزینه تایید ، پیغام زیر نمایش داده می شود . در این حالت گزینه "ببند" را انتخاب نمایید.



حال میتوان تفصیل ۱ تعریف شده را در صفحه سمت چپ گروهها مشاهده نمود .



**توجه:**

- ۱ - در ستون مربوط به کدهای تفصیل ۱ ، قبل از کد ، عددی یک رقمی با علامت خط تیره (-) جدا شده که بیانگر گروه تفصیل ۱ است . با توجه به اینکه گروه حساب‌های تفصیل ۱ ، نه گروه ثابت هستند ، این اعداد بین ۱ تا ۹ خواهند بود .
- ۲ - جهت جستجوی تفصیل ۱ها از قسمت سفید رنگ بالای صفحه مربوط به تفصیل ۱های ساخته شده استفاده می شود .

نام	کد

به منظور 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 امکان پذیر می باشد . بصورتی که 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 .

کد	نام

کد	نام
۱-۰۲۰۶۲۱۷۱...	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

کد	نام
۱-۰۲۰۶۲۱۷۱...	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

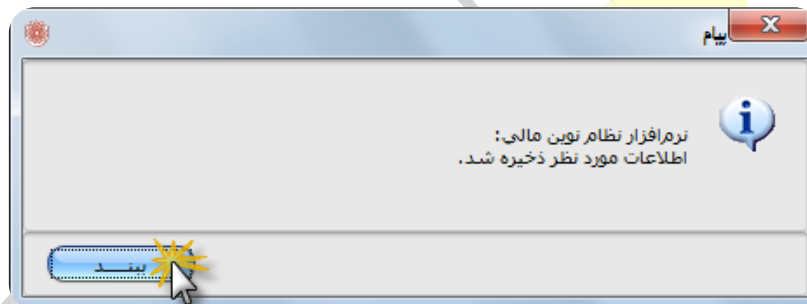
شایان ذکر است در صورتی که جهت جستجو قبل از عبارت مورد نظر از علامت \* (Shift+8) استفاده نمایید ، موجب می شود تا تمام لغاتی که شامل عبارت درج شده می باشند جستجو نماید و در صورتی که عین عبارت درج گردد ، فقط ردیف هایی که با آن شروع می شوند را نمایش خواهد داد .



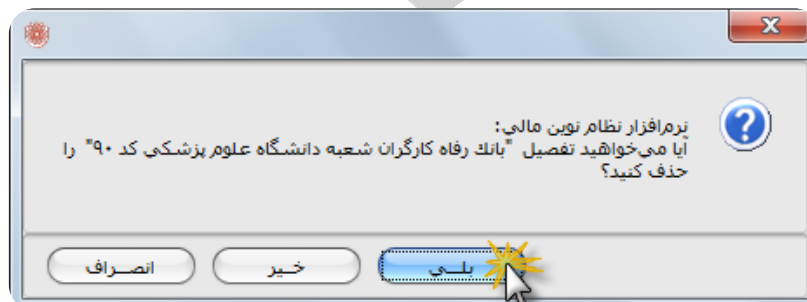
: این ابزار جهت ویرایش تفصیل ۱ ایجاد شده است . ابتدا تفصیل ۱ مورد نظر را انتخاب نموده و این گزینه را جهت انجام ویرایش انتخاب نمایید ، همان گونه که مشاهده می شود ، با انتخاب این گزینه پیغام زیر نمایش داده می شود :

<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90"/> <p> <input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/> </p>	<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90223"/> <p> <input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/> </p>
<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="0206217181009"/> <p> <input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/> </p>	<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <input type="text" value="00206217181009"/> <p> <input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/> </p>

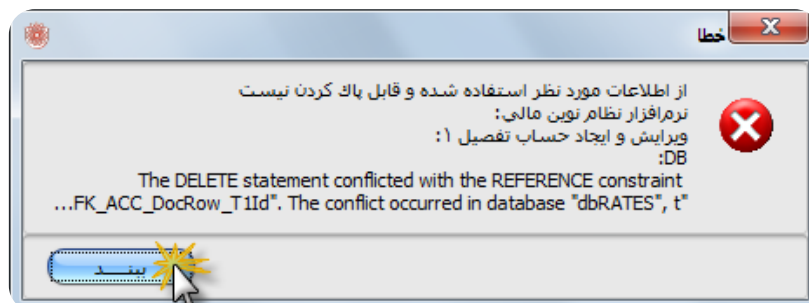
پس از ویرایش نام و تایید آن ، می‌توانید کد تفصیل ۱ انتخاب شده را نیز تغییر دهید . پس از تایید مراحل ذکر شده پیغام زیر مشاهده خواهد شد .



از این نماد جهت حذف تفصیل استفاده می‌گردد . بدین منظور می‌بایست ابتدا تفصیل مورد نظر برای حذف انتخاب شده و سپس از این گزینه استفاده شود . که در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود :



لازم به توضیح است ؛ در صورتی که تفصیل های مورد نظر مورد استفاده قرار گرفته باشند قابل حذف نخواهند بود و در این صورت پیغام زیر نمایش داده می‌شود ...



لازم به ذکر است ، در صورتی که کاربر بنا به عللی قصد ویرایش حساب تفصیل ۱ که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته است را داشته باشد می تواند از طریق فعال نمودن مجوز مربوط به ویرایش تفصیل ۱ پس از استفاده (در قسمت منابع انسانی نحوه تعیین مجوزها به تفصیل شرح داده شده است) اقدام نماید که در این صورت حتی تفصیل ۱ هایی که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته اند را می توان ویرایش نمود.



از این نماد در تمام صفحات نرم افزار به منظور خروج از صفحه جاری استفاده می گردد .

## ۸.۱.۲ پروژه ها



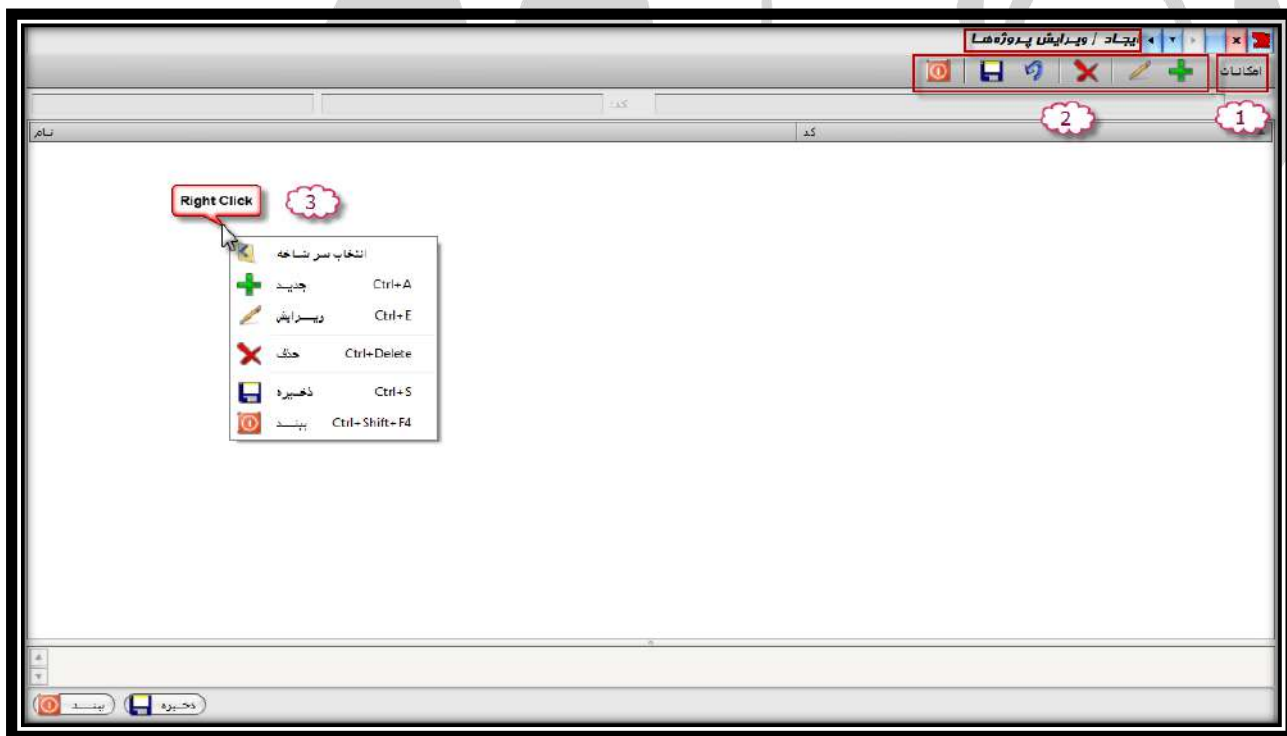
تعریف حساب‌های پروژه نیز از مسیر زیر مقدور می‌باشد :

### 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 نرم افزار خواهیم پرداخت :



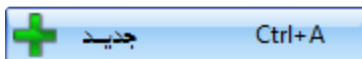


جهت استفاده از ابزارها در این قسمت به سه طریق می توان عمل نمود : (تصویر فوق)

- 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 ، گزینه های "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 .

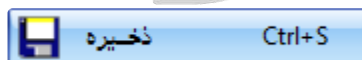
لازم به توضیح است جهت ثبت کد در پروژهها می توانید هر کدی را به دلخواه وارد نمایید .

نام: پروژه نیایش	کد:	001	90
------------------	-----	-----	----

همانطور که در تصویر فوق مشاهده می شود ، یکی از قسمت های موجود در این بخش غیر فعال بوده و در آن عدد ۹۰ بصورت پیش فرض ثبت گردیده است . این قسمت مربوط به سال مالی می باشد که پروژه در آن ایجاد میگردد و قبل از کد پروژه نیز مشاهده خواهد شد. در واقع کد پروژه ها ترکیبی می باشد از سال مالی + کد وارد شده توسط کاربر .

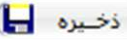


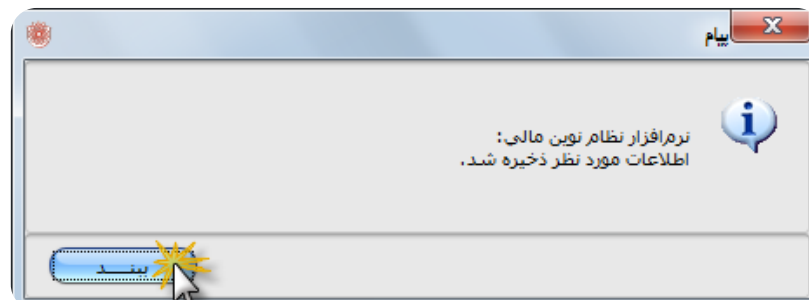
: این نماد بیانگر ذخیره پروژه تعریف شده می باشد .





پس از ثبت اطلاعات ذکر شده در بند فوق و با استفاده از این ابزار و یا کلیدهای میانبر


Ctrl+S می توانید پروژه مربوطه را ذخیره نمایید .

لازم به توضیح است جهت ذخیره سازی می توانید از گزینه  ذخیره در قسمت پایین صفحه ایجاد/ویرایش پروژهها نیز استفاده نمایید . پس از تایید گزینه ذخیره ، پیغام زیر نمایش داده می شود.





: این نماد بیانگر ویرایش اطلاعات پروژه ثبت شده می باشد .

در صورتی که قصد ویرایش اطلاعات پروژه ای را داشته باشید ، ابزار "ویرایش" این امکان را به کاربر خواهد داد . بدین ترتیب که پروژه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی این ابزار  و یا با استفاده از کلیدهای میانبر  ، فیلدهای "نام" و "کد" را مجدداً 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 می باشد .


زمانی که پروژه ای در حال تعریف و یا ویرایش باشد و قصد انصراف از ثبت/ ویرایش آن را داشته باشید ، می توانید از این ابزار استفاده نمایید .

: این نماد بیانگر حذف پروژه تعریف شده می باشد .


به منظور 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  نسبت به حذف پروژه مورد نظر اقدام نمایید .


لازم به توضیح است پروژه ها در صورتی که در ثبت حساب های 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 به منظور ساخت یک سرشاخه جدید در لیست پروژه ها از این ابزار استفاده نمایید . مراحل تعریف سرشاخه جدید ، مشابه مورد تعریف شده در پروژه جدید می باشد .

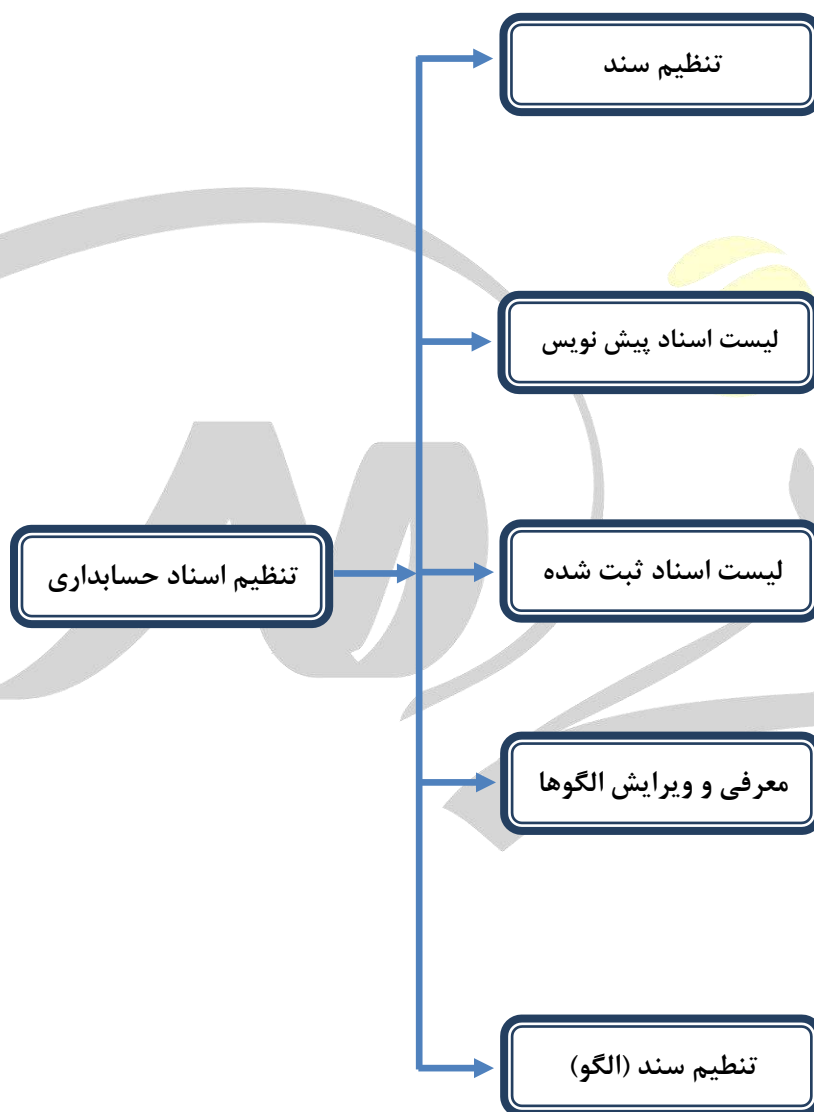
 انتخاب سر شاخه

نام	کد
پروژه نیایش	۹۰۰۰۱
تعمیر و تجهیز بیمارستان الزهراء	۹۰۰۰۲

پس از تعریف سرشاخه و در صورتی که بخواهید پروژه جدیدی به عنوان زیرمجموعه ایجاد نمایید ، ابتدا سر شاخه مورد نظر را انتخاب و سپس از ابزار  استفاده نمایید .

: به منظور بستن صفحه ایجاد/ ویرایش پروژه ها از این ابزار می توان استفاده نمود .

## ۸.۲ تنظیم اسناد حسابداری



## ۸.۲.۱ ثبت عملیات مالی

همان‌طور که قبلاً شرح داده شد، هنگام استفاده از نرم‌افزار، ابتدا باید سند احتماییه مربوط به سال ۸۹ را ثبت و فرایند بستن حساب‌ها را انجام داد، در این حالت سال مالی ۹۰ توسط نرم‌افزار ایجاد و همزمان سند افتتاحیه سال جدید نیز توسط سیستم تولید می‌شود (در واقع ایجاد سال مالی جدید در نرم‌افزار با بستن خودکار حساب‌ها همراه می‌باشد).

## ۸.۲.۲ تنظیم سند

به منظور 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 :

The screenshot shows the 'تنظیم سند جدید' (New Document Setup) window. The title bar indicates the document code is 28071674. The interface includes several sections:

- Document Details:** Fields for 'تعداد ضامم' (Number of Attachments), 'کد کنترل' (Control Code), 'تاریخ سند' (Document Date), and a checkbox for 'سند اصلاحی است' (Is it a corrected document).
- Account Information:** Fields for 'سرفصل حساب' (Account Category), 'تفصیل ۱' (Detail 1), 'تفصیل ۲ (کد اعتبار)' (Detail 2 (Credit Code)), 'اطلاعات فیش: شماره:' (Check Information: Number), and 'تاریخ:' (Date).
- Table:** A table with columns for 'جمع ردیف' (Row Total), 'سند' (Document), 'اطلاعات تکمیلی کد' (Additional Information Code), 'توضیحات' (Comments), and 'کدینگ' (Coding). The table has a header row and one data row with 'ریال' (Rial) in the 'توضیحات' column.
- Navigation Panel:** A sidebar on the right with options: 'حساب های اصلی:' (Main Accounts), 'تفصیل ۱:' (Detail 1), 'شناسه فعالیت:' (Activity Code), 'شناسه مراکز:' (Center Code), 'پروژه:' (Project), 'مرکز هزینه:' (Cost Center), and 'شرح ردیف:' (Row Description).

	ردیف جدید	Ctrl+A
	تایید ردیف جاری	Ctrl+O
	بالا بردن ردیف	Ctrl+Up
	پایین آوردن ردیف	Ctrl+Down
	نمایش اطلاعات حساب	Ctrl+D
	نمایش ابزار ردیف سند	Ctrl+T
	حذف	Ctrl+Delete
	ذخیره و ارسال	Ctrl+S
	ذخیره در فایل	Ctrl+Shift+S
	خواندن از فایل	
	بیش نمایش چاپ	Ctrl+P
	بیش نمایش چاپ ترتیبی	Ctrl+Shift+C
	بیش نمایش چاپ نقدي	Ctrl+Shift+P
	بیش نمایش چاپ تجمیعی	
	ذخیره تنظیمات پنجره	
	باز کردن تنظیمات پنجره	
	ببند	Ctrl+F4

در قسمت تنظیم سند حسابداری و با استفاده از صفحه "تنظیم سند جدید" می توان اطلاعات مربوط به اسناد حسابداری را ثبت نمود .

در این قسمت ابزارهای مختلفی در اختیار کاربران قرار گرفته است که راهنمای استفاده از آن ها را می توانید با انتخاب گزینه امکانات مشاهده نمایید .

## ۱.۲.۲.۱ اطلاعات تنظیم سند

### شرح سند

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

شرح سند

سند اصلاحی است

پرداخت هزینه آب و برق مصرفی

### سند اصلاحی

با توجه به تصویر فوق گزینه "سند اصلاحی است" مشاهده می گردد . لازم به توضیح است ، زمانی که سندی به صورت اصلاحی به ثبت می رسد ، بایستی این گزینه را فعال نمود .

سند اصلاحی است

سند اصلاحی است

### تاریخ سند

قسمت بعدی مربوط به "تاریخ سند" می باشد . در واقع نرم افزار به ۲ صورت توانایی نمایش تاریخ سند را خواهد داشت . یک تاریخ مربوط به زمانی است که اطلاعات وارد نرم افزار می گردد ، این تاریخ توسط نرم افزار تولید شده و مورد دیگر تاریخی است که توسط کاربر در صفحه تنظیم سند ثبت خواهد شد ، که همانا تاریخ دلخواه کاربر می باشد . توجه داشته باشید این قسمت تاریخ کاربر می باشد . لازم به ذکر می باشد که تاریخ کاربر تا زمانی مورد استفاده قرار خواهد گرفت که نیاز به ثبت و نگهداری تاریخ اسناد معوقه وجود دارد .

تاریخ سند

1390/03/31

### کد کنترل

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

کد کنترل

58374

## ضمائم

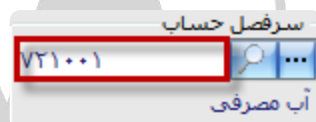
بخش بعدی مربوط به تعداد ضامم اسناد حسابداری می باشد . بدین منظور که می توان برای هر کدام از اسناد حسابداری تعداد مدارک و مستندات ضمیمه را نگهداری نمود. در صورتی که هنگام تنظیم سند تعداد ضامم درج نگردد ، در بخش تایید وصول مستندات و هنگام تایید سند بایستی تعداد ضامم وارد گردد .



## سرفصل حساب

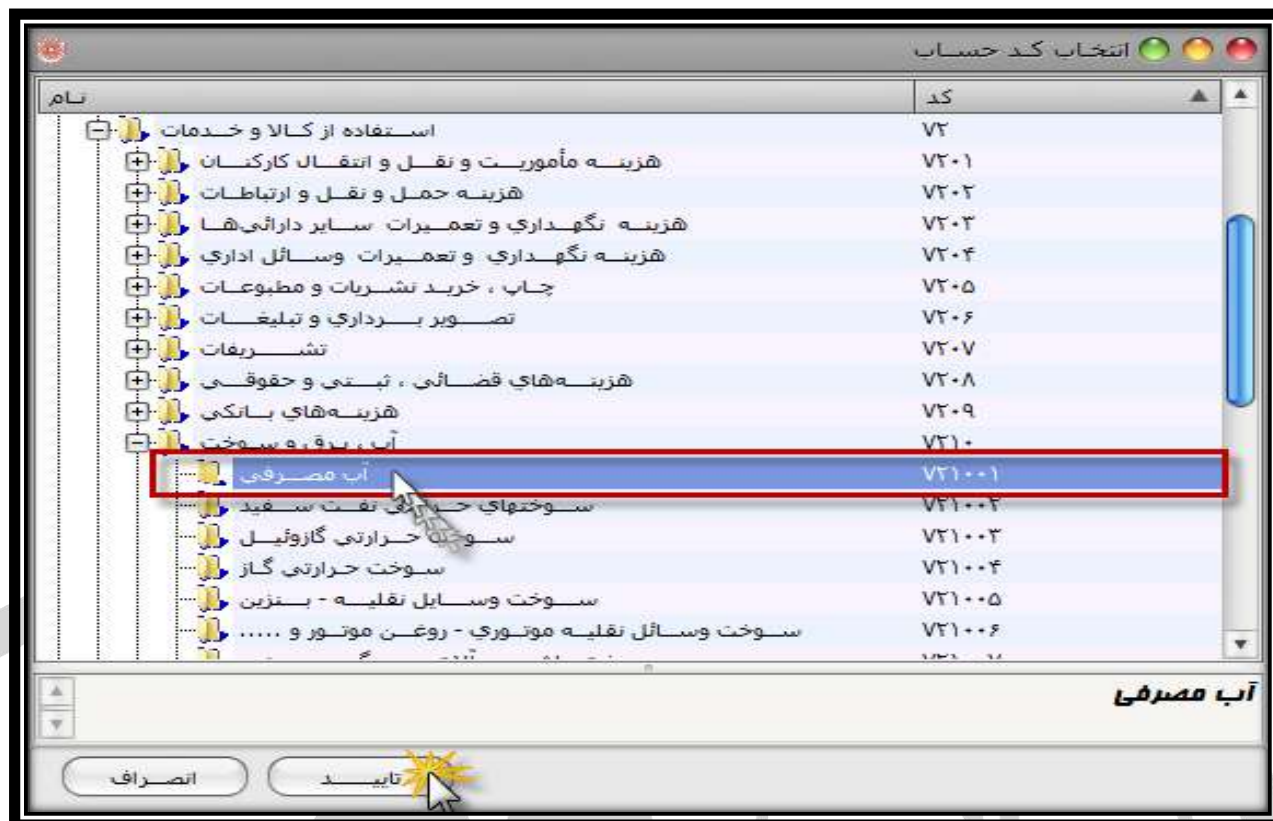
(۱) در قسمت انتخاب سرفصل حساب ، بایستی حساب اصلی مورد نظر که قرار است در سند حسابداری استفاده شود را تعیین نمود . این امر به ۳ روش امکان پذیر است :

درج ( تایپ ) کد حساب در صورتی که کاربران کد مورد نیاز خود را حفظ باشند .




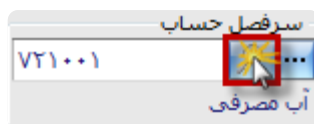
(۲) انتخاب سرفصل حساب با استفاده از نمودار درختی فهرست حساب ها . بدین منظور بایستی از قسمت سرفصل حساب ، گزینه (انتخاب از درخت) مربوط به تعیین حساب اصلی را انتخاب و با استفاده از نمودار فهرست مذکور ، حساب مورد نظر را تعیین نمایید . این عمل با انتخاب کلید F4 نیز امکان پذیر است .





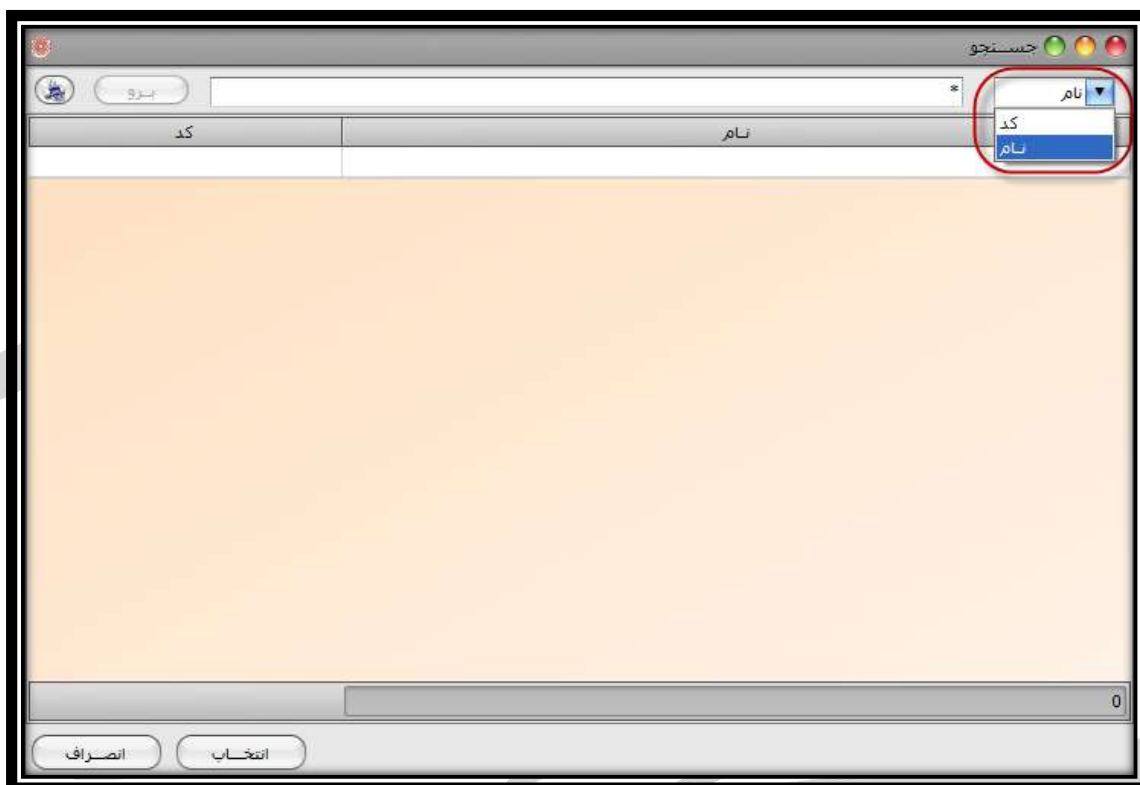
در تصویر فوق ، حساب " آب مصرفی " در نظر گرفته شده است . بنابراین پس از انتخاب آن ، گزینه تایید را انتخاب نمایید . استفاده از هر حساب دیگری نیز به شیوه مشابه امکان پذیر است ، لذا تشخیص کاربر در مورد انتخاب حساب در این قسمت حائز بیشترین درجه اهمیت می باشد .

۳) راه دیگر جهت انتخاب حساب اصلی ، جستجوی حساب مورد نظر از طریق نام یا کد می باشد . بدین منظور می توانید از قسمت " سرفصل حساب " ، از گزینه  و یا از کلید F3 استفاده نمایید .





در این حالت تصویر زیر مشاهده شود :



در صورتی که 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 بروی 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 \* به صورت پیش فرض در لیست جستجو درج شده است ) .

جستجو

نام \*آب

کد	نام
۶۶۱۰۱	حق انشعاب آب
۵۹۰۲۰۱	حق انشعاب آب
۷۱۰۲۱۲	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۲۱۰۰۱	آب مصرفی
۷۱۰۱۱۲	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۳۰۶	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۴۰۶	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۵۰۶	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۶۰۶	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۷۰۳	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۸۰۶	فوق العاده بندی آب و هوا
۷۱۰۹۰۴	فوق العاده بندی آب و هوا

12

انتخاب    انصراف

جستجو


کد 721\*

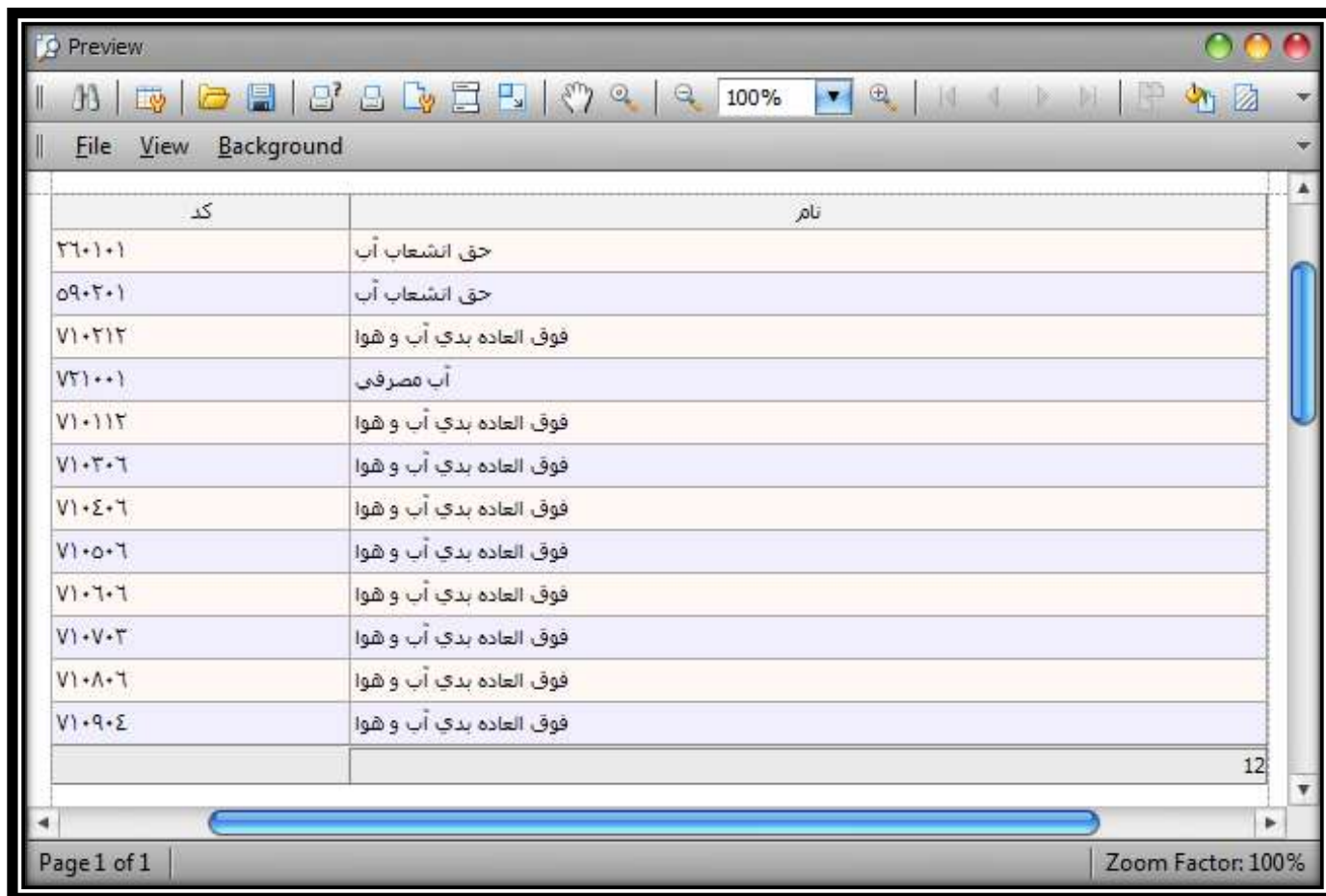
کد	نام
۷۲۱۰۰۱	آب مصرفی
۷۲۱۰۰۲	سوختهای حرارتی نفت سفید
۷۲۱۰۰۳	سوخت حرارتی گازوئیل
۷۲۱۰۰۴	سوخت حرارتی گاز
۷۲۱۰۰۵	سوخت وسایل نقلیه - بنزین
۷۲۱۰۹۹	سایر
۷۲۱۱۰۱	مصالح ساختمانی
۷۲۱۱۰۲	ابزار و یراق
۷۲۱۱۰۳	لوازم سرویسهای بهداشتی
۷۲۱۱۰۴	مواد شوینده
۷۲۱۱۰۵	لوازم بدکی
۷۲۱۱۰۶	کاغذ، مقوا و لوازم التحریر
۷۲۱۱۰۷	مواد غذایی
۷۲۱۱۰۸	مواد غذایی برای بیمارستان ، زندانها و اردوگاهها

44

انتخاب    انصراف

انتخاب یا جستجوی موارد مختلف در مورد سایر بخش‌های نرم‌افزار (مراکز هزینه/کدحساب // تفصیل ۱ // پروژه و ... ) نیز مشابه موارد شرح داده شده می‌باشد .

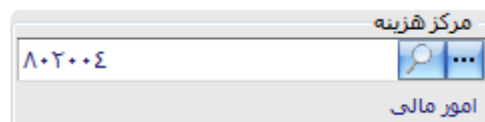
از جمله امکانات پنجره جستجو، چاپ موارد جستجو شده می‌باشد ، لذا جهت انجام این عملیات کافیسیت نماد  (چاپ نتیجه) را انتخاب نمایید . امکان چاپ نتیجه در کلیه پنجره های جستجو در بخش های مختلف نرم افزار فعال می‌باشد .



کد	نام
۳۶۰۱۰۱	حق اشعاب آب
۵۹۰۲۰۱	حق اشعاب آب
۷۱۰۲۱۲	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۲۱۰۰۱	آب مصرفی
۷۱۰۱۱۲	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۳۰۶	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۴۰۶	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۵۰۶	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۶۰۶	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۷۰۳	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۸۰۶	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۱۰۹۰۴	فوق العاده بدی آب و هوا

**مرکز هزینه :** با توجه به انتخاب سرفصل حساب هزینه و لزوم محاسبه بهای تمام شده ارائه خدمات ، انتخاب مرکز هزینه مرتبط

امری الزامی می باشد .



مرکز هزینه

۸۰۲۰۰۴

امور مالی

نحوه انتخاب مرکز هزینه نیز مشابه انتخاب سرفصل حساب خواهد بود .

## چک / فیش و تفصیل ۲

با تعیین سر فصل حساب مورد نظر ، مشاهده می شود که برخی از قسمت های مکمل به صورت خودکار فعال می شوند . این تنظیمات متناسب با نوع حساب می باشند و مفهوم آن ها منطبق با دستورالعمل شماره ۳ ابلاغی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد . لذا اطلاعات مکمل حساب ( تفصیل ۱ ، 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 می باشد . اطلاعات مربوط به تفصیل ۲ ( در صورت نیاز حساب اصلی به این تفصیل ) و اطلاعات مربوط به چک یا فیش ( در صورت نیاز حساب اصلی به این قسمت ) .

در توضیح مطلب فوق باید عنوان نمود ، اگر حساب اصلی ، نیاز به تفصیل ۲ داشته باشد ، کاربر مسئول تنظیم اسناد حسابداری می تواند این اطلاعات را در صورتی که در اختیار داشته باشد وارد نماید . مسئولیت درج این اطلاعات در واقعیت از وظایف واحد اعتبارات در حسابداری وجوه می باشد . گاهی ممکن است ( به ویژه هنگامی که اسناد معوقه در حال ثبت می باشند ) این اطلاعات در دسترس باشند که در این صورت با وارد نمودن این اطلاعات ، اسناد پس از ثبت در این مرحله و پس از تایید در مرحله رسیدگی اسناد ، به دایره حسابداری وجوه ارسال نمی شود . مطالب عنوان شده در صورتی که 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 نمی شود .

## تفصیل ۲ (کد اعتباری)

در قسمت مربوط به تعیین تفصیل ۲ گزینه ای به شکل مقابل مشاهده می شود که در زیر به شرح آن خواهیم پرداخت .



منبع	دوره	نام دوره	نام منبع	ردیف دستگاه	برنامه / طرح	فعال	شناسه
						<input checked="" type="checkbox"/>	
۱۱	۹۰	جاری	عمومی-هزینه ای	۱۲۹۰۰۰۶	۳۰۱۲۱	<input checked="" type="checkbox"/>	۴۱
منبع: عمومی-هزینه ای   دوره: جاری   ردیف دستگاه: آموزشی دانشگاهی   برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای							
۱۱	۹۰	جاری	عمومی-هزینه ای	۱۲۳۸۰۰	۳۰۳۰۳۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۴۲
منبع: عمومی-هزینه ای   دوره: جاری   ردیف دستگاه: بهداشت و درمان   برنامه / طرح: خدمات درمانی							

توجه داشته باشید ، هنگامی که یک کد تفصیل ۲ ایجاد می شود ، نرم افزار به صورت خودکار شماره شناسه ای به آن کد اختصاص می دهد .

در صورتی که کاربران ، شناسه مربوطه را در محل فوق درج نمایند ، با انتخاب گزینه سبز رنگ می توانند از کد فعالیت مورد نظر استفاده نمایند .

تفصیل ۲ (کد اعتبار)۱



41

تفصیل ۲ (کد اعتبار)۱

آموزشی دانشجویی ، آموزش دکتری حرفه ای ، جاری



41

۱۱,۹۰,۱۲۹۰۰۰۶,۳۰۱۲۱,۰۰۰

## مبلغ

قسمت بعدی مربوط به مبلغ است . بدیهی است در این قسمت می بایست رقم مورد نظر را درج نمایید . در صورتی که مبلغ مورد نظر شما به ارز باشد ، می توانید ابتدا ارز مورد نظر را انتخاب و سپس مقدار ارز را درج نمایید .

## تشخیص حساب و نوع حساب

همان طور که مشاهده می نمایید دو بخش در تنظیم سند به شکل زیر وجود دارد :

نقدی است بدهکار است 

## تشخیص حساب

در تشریح دو مورد فوق متذکر می شود که منظور از "بدهکار است" ، تشخیص کاربر از حساب اصلی انتخاب شده می باشد . در صورت فعال بودن علامت حساب انتخابی در سند ، بدهکار شده و در صورت نداشتن علامت ، بستانکار خواهد شد .

## نوع حساب

منظور از عبارت "نقدی است" ، تشخیص کاربر از رویدادهای ثبت شده می باشد ، 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 می شوند ، این قسمت نباید دارای علامت باشد (شناسایی بدهکاران و بستانکاران) و در غیر این صورت باید دارای علامت باشند . اضافه می شود وجود علامت فوق منتج به استخراج گزارش از نرم افزار بر اساس سرفصلهای مصوب وزارت دارایی و به تفکیک گروههای مستقل خواهد شد . ( ترازهای دوگانه اداره تمرکز و تلفیق حسابها به تفکیک اعتبارات هزینه ای و اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای )

آخرین نکته در مورد ثبت اسناد حسابداری موارد زیر می باشد :

### از محل پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

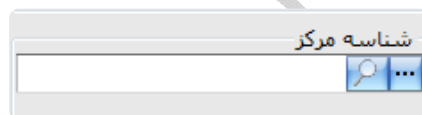
از محل علی الحساب سنواتی

از محل پیش پرداخت سنواتی


دو عبارت فوق به دلیل الزام واحدهای دولتی جهت ثبت ، نگهداری و گزارش مجزای هزینه‌ها در نتیجه تسویه پیش‌پرداخت یا علی الحساب سنواتی ، می باشد . در این حالت کفایت اگر دارای این شرط بودند ، به تناسب یکی از آن‌ها علامت زده شود .

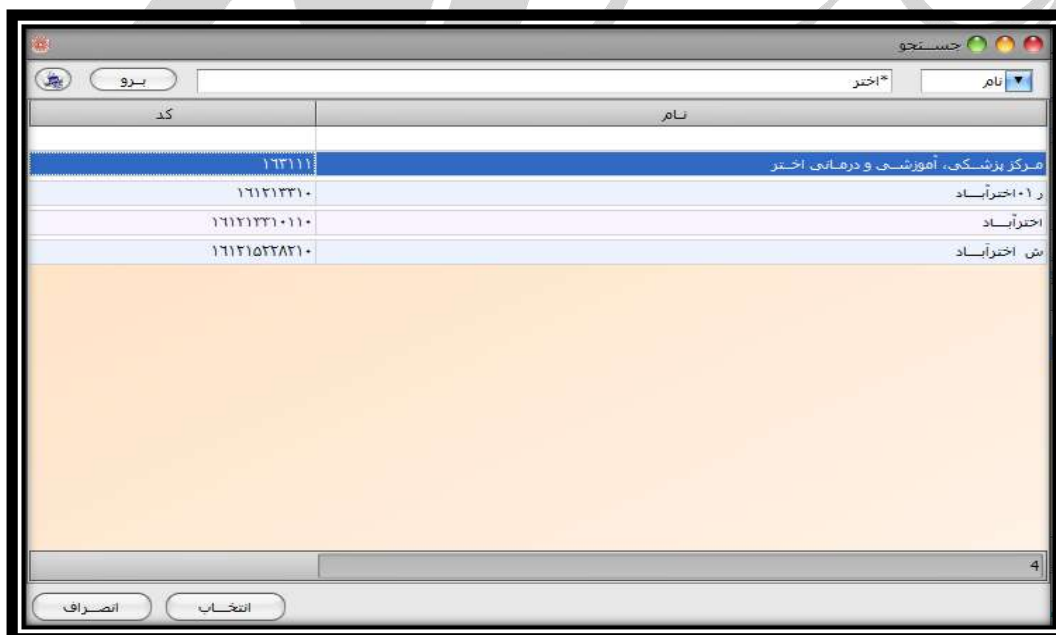
### شناسه مرکز

در صورتی که کد حساب انتخابی کاربر نیازمند به اطلاعات مربوط به شناسه مرکز باشد (در مواردی که از حساب های رابط جهت ثبت عملیات فیما بین استفاده شود) گزینه شناسه مرکز (تفصیل ۳) فعال می گردد.



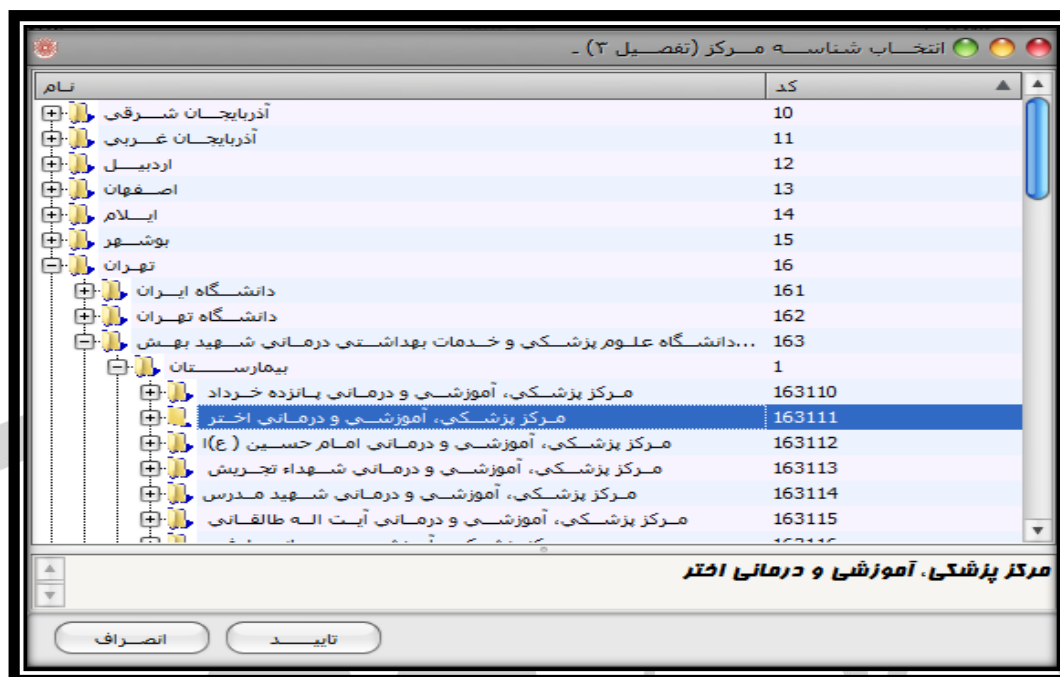
می توان نام واحد طرف حساب را از ۲ روش زیر انتخاب نمود:

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

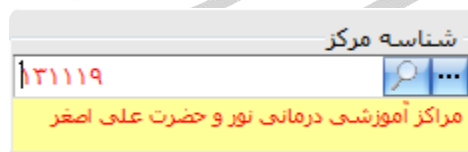


جستجو بر اساس کد نیز مشابه توضیحات ذکر شده در قسمت های پیشین خواهد بود.

انتخاب واحد مورد نظر از درختواره :



لازم به ذکر است در صورتی که کاربر به اشتباه نام واحدی که در زیر مجموعه های 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 بایستی درج گردد .

شرح ردیف

در صورتی که حساب های بانکی و در کل حساب های 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 بذکر است متن درج شده در این بخش همان وجه چک بوده و در بخش صدورچک قابل تغییر نخواهد بود .

در وجه / بابت (چک در وجه ذیل صادر شده و متن وارد شده قابل تغییر نخواهد بود)

### ابزار تکمیل ردیف سند :

در کنار کادر شرح ردیف و با انتخاب گزینه  پنجره "ابزار تکمیل ردیف سند" نمایش داده می شود . شرح ردیف های ثبت شده در نرم افزار ، به منظور استفاده مجدد در ردیف های دیگر در این بخش ذخیره و نگهداری خواهند شد .

زمان	شرح
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۱۷:۱۷:۴۹.۶۴	سازمان آب
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۱۷:۲۸.۵۶	هزینه آب مصرفی
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۱۶:۳۳.۱۸	تخصیص اعتبار
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۲:۵۲:۱۳.۱۸	ارسال اعتبار به واحد



با توجه به **تابلو**های موجود در تصویر فوق ، جزئیات مربوطه به شرح زیر بیان می گردد :

با استفاده از **تابلو** "یافتن/جایگزین کردن" ، امکان جایگزین نمودن یک عبارت به جای عبارت مورد نظر در ردیف سند به وجود آمده است . مراحل انجام عملیات در تصویر زیر بیان شده است .



با انتخاب گزینه "جایگزین کن" ، عبارت درج شده در قسمت ۳ تصویر فوق جایگزین عبارت جستجو شده خواهد شد .



آخرین اطلاعات

اطلاعات ثبت شده اخیر در شرح ردیف اسناد حسابداری با توجه به زمان ثبت آن ها در این قسمت قابل مشاهده و استفاده در اسناد جدید می باشند .

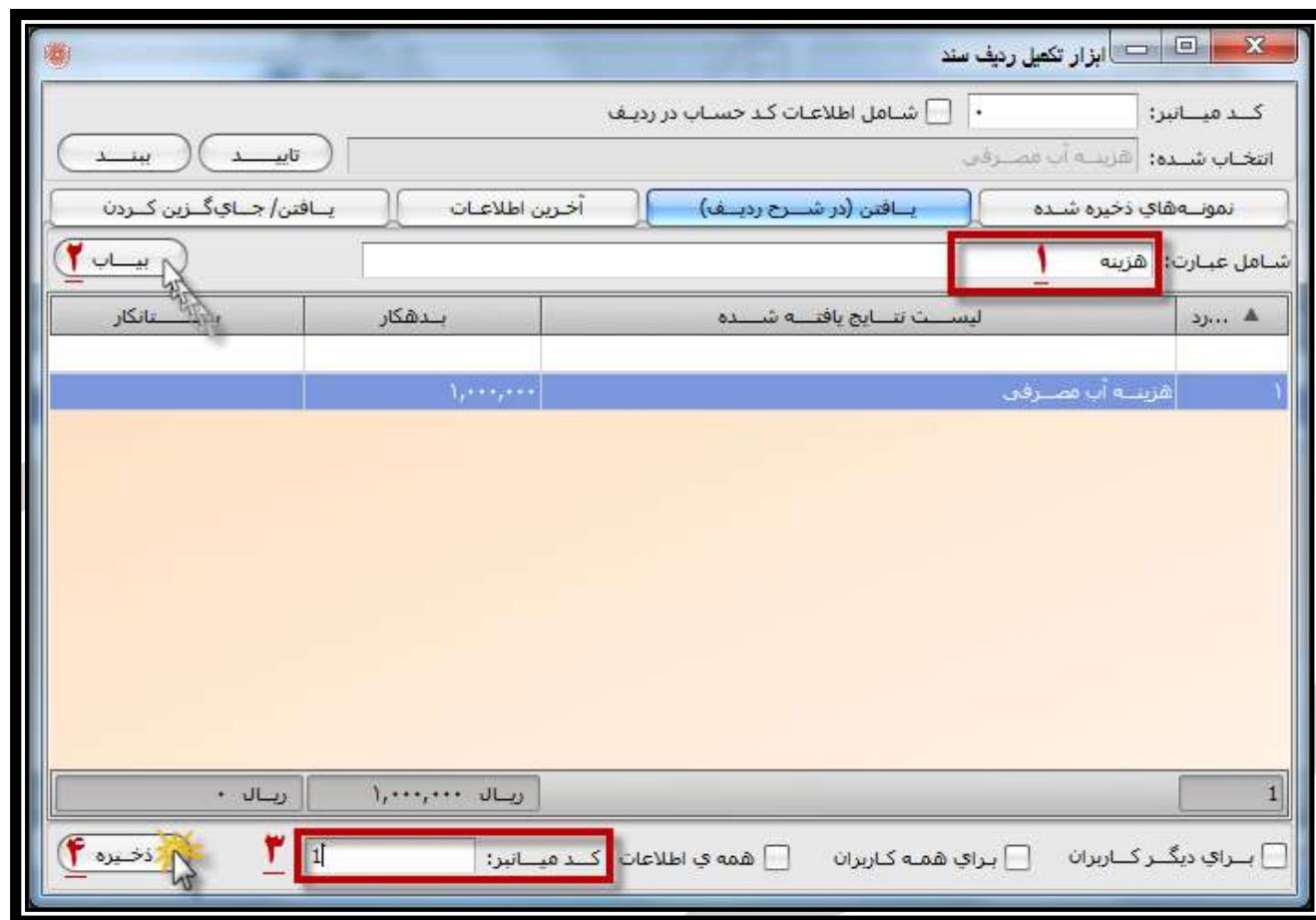
تایید

به منظور استفاده از ردیف های ثبت شده در شرح ردیف سند جدید، ابتدا شرح مورد نظر را مشخص و سپس گزینه

را انتخاب نمایید .

یافتن (در شرح ردیف)

: به منظور استفاده از شرح ردیف های ثبت شده در سند جاری در ردیف های دیگر همان سند و نیز ذخیره نمودن شرح ردیف سند جاری به عنوان نمونه ، از این بخش استفاده خواهد شد .



بدین منظور ابتدا عبارت مورد نظر را در قسمت "شامل عبارت" درج نموده ، با استفاده از گزینه **بیاب** شرح ردیف های یافته شده در کادر مربوطه نمایش داده می شوند .

جهت استفاده از شرح یافته شده در ردیف سند از گزینه **تایید** استفاده خواهد شد و جهت ذخیره نمودن شرح به عنوان شرح نمونه ، ابتدا "کد میانبر" را ثبت و سپس گزینه **ذخیره** را انتخاب نمایید .

لازم به توضیح است ؛ عبارات مربوطه به واسطه "کد میانبر" در نرم افزار ذخیره شده و در بخش های دیگر پنجره "تکمیل ردیف سند" نیز با استفاده از کد میانبر قابل بازخوانی می باشند .

در صورت فعال نمودن عبارت "برای دیگر کاربران" ، نمونه 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 واحدها ذخیره شود.

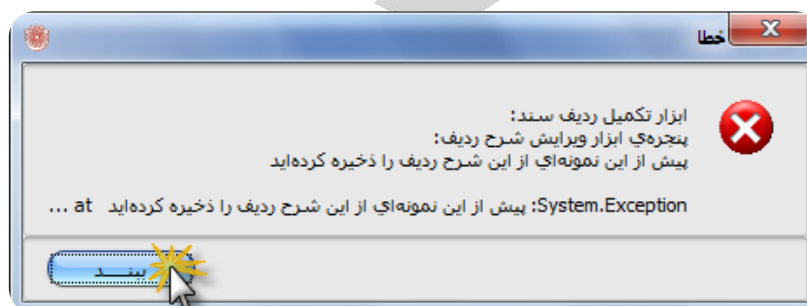
در صورت فعال نمودن عبارت "همه اطلاعات" ، کلیه اطلاعات ردیف مربوطه (از جمله مبلغ و کد حساب) در نرم افزار ذخیره خواهد

شد .

شامل اطلاعات کد حساب در ردیف

به منظور ذخیره سازی اطلاعات فوق ، می بایست از منوی منابع انسانی مجوزهای مربوطه فعال گردند .

در صورتی که قبلا شرح ردیفی به عنوان نمونه در نرم افزار ذخیره شده باشد ، پیغام زیر نمایش داده میشود :



## اطلاعات حساب

با کلیک بر ردیف سند و انتخاب **اطلاعات حساب** اطلاعات حساب ردیف انتخابی قابل مشاهده خواهد بود. این اطلاعات شامل: نام و کد حساب، عنوان تفصیل ۱، اطلاعات تفصیل ۲، اطلاعات تفصیل ۳، مرکز هزینه، پروژه، گردش و مانده حساب انتخاب شده می باشد.

حساب: بانک اعتبارات ۱۰۰۱۰۱

تفصیل ۱: بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰-۱۰۰۹۰۱۰۰۶۲۱۷۱۸۱۰۰۹۰۲۰

تفصیل ۲: ۴۱ عمومی-هزینه ای، جاری، آموزشی، دانشجویی، آموزش دکتری حرفه ای،،،،،

تفصیل ۳:

مرکز هزینه:

پروژه:

بدهکار نقدی:	۸,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار نقدی:	۱۰۰,۰۰۰	مانده نقدی:	۷,۹۰۰,۰۰۰
بدهکار غیر نقدی:	۰	بستانکار غیر نقدی:	۰	مانده غیر نقدی:	۰
بدهکار:	۸,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار:	۱۰۰,۰۰۰	مانده:	۷,۹۰۰,۰۰۰

شامل اسناد فاقد شماره (پیش نویس)

بازخوانی اطلاعات

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تراز آزمایشی حسابها - جز، همین

تجهیزی  
وجوه: بانک

ار تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۰۱  
خارج: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	گردش	بستانکار	مانده
۱۰	موودی نقد		۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۷,۹۰۰,۰۰۰	
۱۰۰۱	موودی نزد بانکها		۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۷,۹۰۰,۰۰۰	
۱۰۰۱۰۱	بانک اعتبارات		۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۷,۹۰۰,۰۰۰	
		جمع صفحه:	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۷,۹۰۰,۰۰۰	
		جمع کل:	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۷,۹۰۰,۰۰۰	

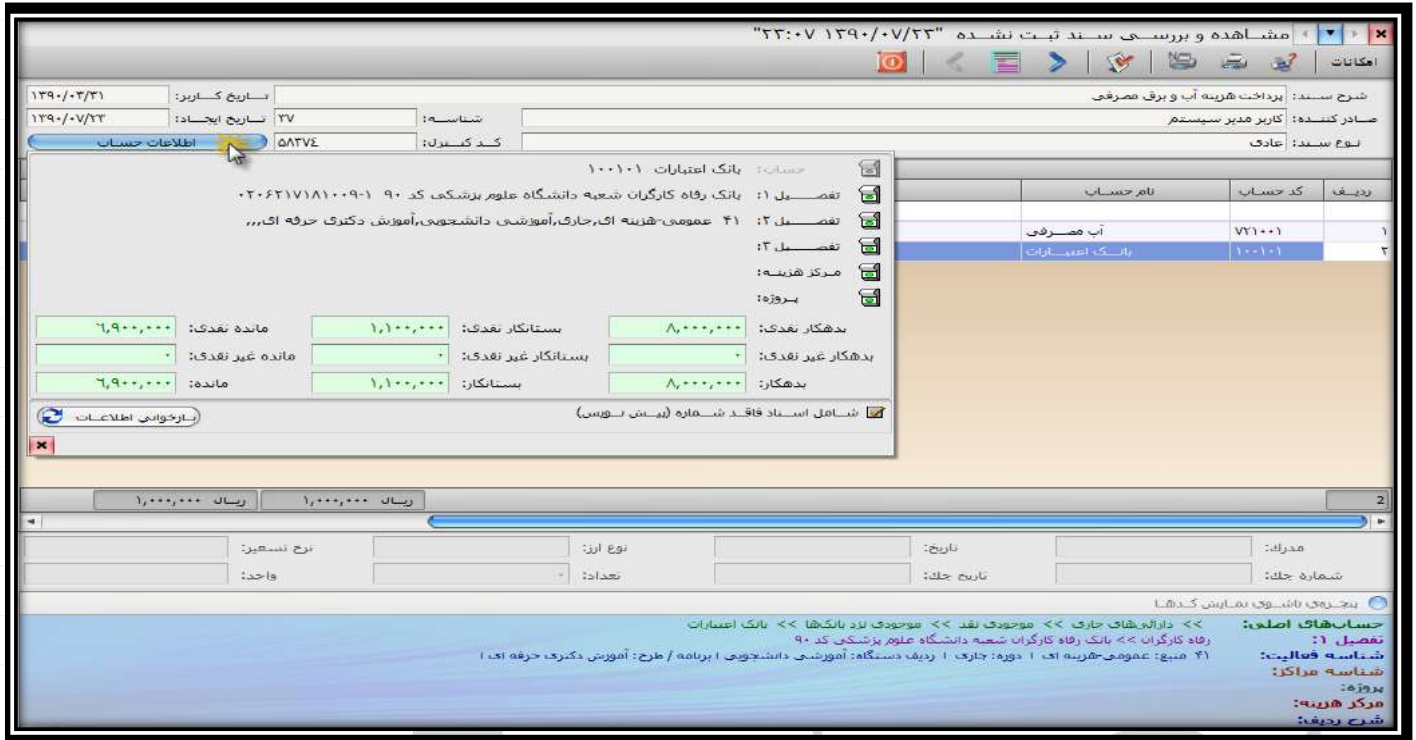
کد حساب: ۱۰۰۱۰۱  
کد تفصیل ۱: ۱۰۲۰۲۳۱۷۱۸۱۰۰۹  
کد منبع: ۱۱  
مترود: دوره: ۹۰  
کد پروژه / طرح: ۲۰۱۸  
کد جوجه: ۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰  
شامل اسناد پیش نویس و تانید شده

کارخ: اخذ گزارش: شماره: ۳۳ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳  
کد شناسایی گزارش: ۶۶۴۵۶۳۱۶۳۸۵۵۷۶۶۴۸۶۰۰۶۶۷۱۹۳۴

صفحه: ۱/۱

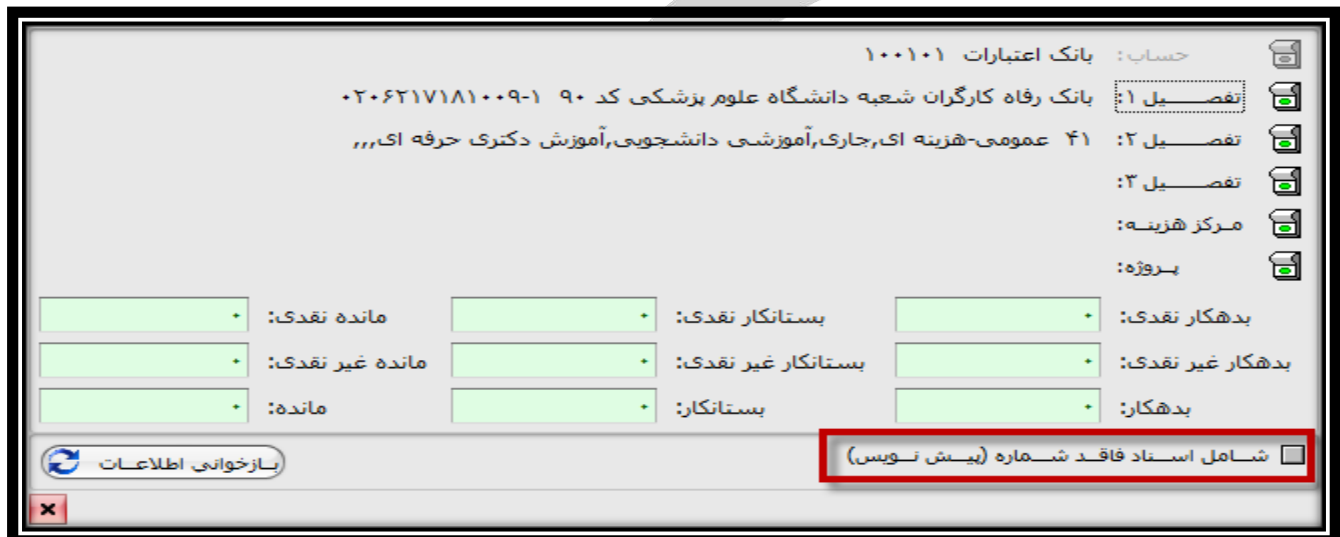
همان گونه که مشاهده می شود، در صورتی که از حساب انتخاب شده تراز آزمایشی جزمین با اعمال شروط: کد حساب، کد تفصیل ۱، کد منبع، دوره، کد برنامه/ طرح و تیک شامل اسناد پیش نویس (در صورت وجود اسناد در مرحله پیش نویس) اخذ گردد، نتیجه نمایش داده شده با اطلاعات حساب نمایش داده شده در تنظیم سند برابر است.

نکته: بعد از تایید سند مذکور، می توانید اطلاعات حساب سند موجود در قسمت پیش نویس را مجدداً با استفاده از گزینه اطلاعات حساب مشاهده نمایید:



همان گونه که مشاهده می شود تغییرات ثبت سند جدید در مانده حساب نمایش داده می شود . با استفاده از این گزینه علاوه بر مشاهده اطلاعات حساب ، می توانید از ثبت عواملی که باعث بروز مانده خلاف ماهیت در تراز می گردد ، جلوگیری نمود .

در صورتی که این سند در مرحله پیش نویس بوده و تیک این گزینه فعال نشود  شامل اسناد فاقد شماره (پیش نویس) ، بازخوانی مجدد اطلاعات (بازخوانی اطلاعات) تاثیر سند مذکور از گردش و مانده حساب حذف می گردد :



## تایید اطلاعات

پس از ثبت موارد فوق می‌توانید ردیف سند ثبت شده خود را تایید نمایید. این کار را می‌توانید با استفاده از گزینه  (تایید ردیف جاری) و یا استفاده از کلیدهای **Ctrl+Q** انجام دهید.

با تایید ردیف مربوطه، اطلاعات ثبت شده را می‌توانید در فرم سند حسابداری و همزمان در پنجره تاشوی پایین صفحه مشاهده نمایید.

پنجره 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


در صورتی که حساب‌های پیش پرداخت و علی الحساب در سند حسابداری بستانکار ثبت گردند، عبارت "پرداخت در سال جاری بوده است" نمایش داده می‌شود. در صورتی که پرداختی حساب‌های عنوان شده در سال جاری بوده باشد، بایستی این قسمت فعال گردد و در صورتی که پرداخت در سال‌های قبل باشد بایستی غیر فعال گردد.

## ابزارها ۸.۲.۲.۲

جهت ایجاد ردیف جدید کافیست از گزینه **Ctrl+N** استفاده

 ردیف جدید **Ctrl+A**

نمایید. به طریق مشابه ردیف فوق، اطلاعات مربوط به قسمت 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

 ذخیره و ارسال **Ctrl+S**



است" را حذف نمایید). در نهایت سند را با استفاده از علامت **Ctrl+S** ذخیره نمایید.

هنگام اضافه کردن ردیف جدید، به عبارت **تکرار اطلاعات ردیف جاری**  توجه نمایید. به این ترتیب که اگر عبارت مذکور فعال باشد، ردیف اضافه شده مشابه ردیف ثبت شده قبلی خواهد بود و در صورتی که این عبارت غیر فعال باشد، ردیف ایجاد شده خالی از اطلاعات خواهد بود.




کاربرد ابزارهای دیگر که در صفحه تنظیم سند وجود دارد به شرح ذیل می باشد :

### (بالا و پایین بردن ردیف انتخاب شده) :

	بالا بردن ردیف	Ctrl+Up
	پایین آوردن ردیف	Ctrl+Down


در صورتی که ردیفی از سند را انتخاب نمایید و بخواهید مکان ثبت شده آن را تغییر دهید می توانید از این دو ابزار استفاده نمایید. (در این حالت می توانید از کلیدهای میانبر Ctrl+Up و Ctrl+Down نیز استفاده نمایید.)

### (حذف ردیف جاری) :

 حذف Ctrl+Delete


در صورتی که بخواهید ردیف ایجاد شده در سند ثبت شده را حذف نمایید ، می توانید از این ابزار پس از انتخاب ردیف مورد نظر استفاده نمایید. (در این حالت می توانید از کلیدهای میانبر **CTRL+DELETE** نیز استفاده نمایید.)

### (پیش نمایش چاپ) :

 پیش نمایش چاپ Ctrl+P

از این ابزار می توانید برای چاپ سند ثبت شده منطبق با سر فصل های مصوب وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی استفاده نمایید . ( در این حالت می توانید از کلیدهای میانبر **CTRL+P** نیز استفاده نمایید.)

### (پیش نمایش چاپ ترتیبی) :

 پیش نمایش چاپ ترتیبی Ctrl+Shift+C

در چاپ سند ( مورد قبلی ) ، ابتدا حساب های بدهکار و سپس حساب های بستانکار نمایش داده می شوند . با استفاده از این ابزار می توانید چاپ سند را به همان ترتیبی که سند ثبت شده است مشاهده نمایید . (در این حالت می توانید از کلیدهای میانبر **CTRL+SHIFT+C** نیز استفاده نمایید.)



### (پیش نمایش چاپ تجمعی):



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 صرفه جویی نمایید.

### (چاپ نقدی):



پیش نمایش چاپ نقدی Ctrl+Shift+P

بوسیله این ابزار می‌توانید اسناد ثبت شده را بر اساس سر فصل‌های مصوب وزارت دارایی مشاهده نمایید. (در این حالت می‌توانید از کلیدهای میانبر **CTRL+SHIFT+P** نیز استفاده نمایید.)

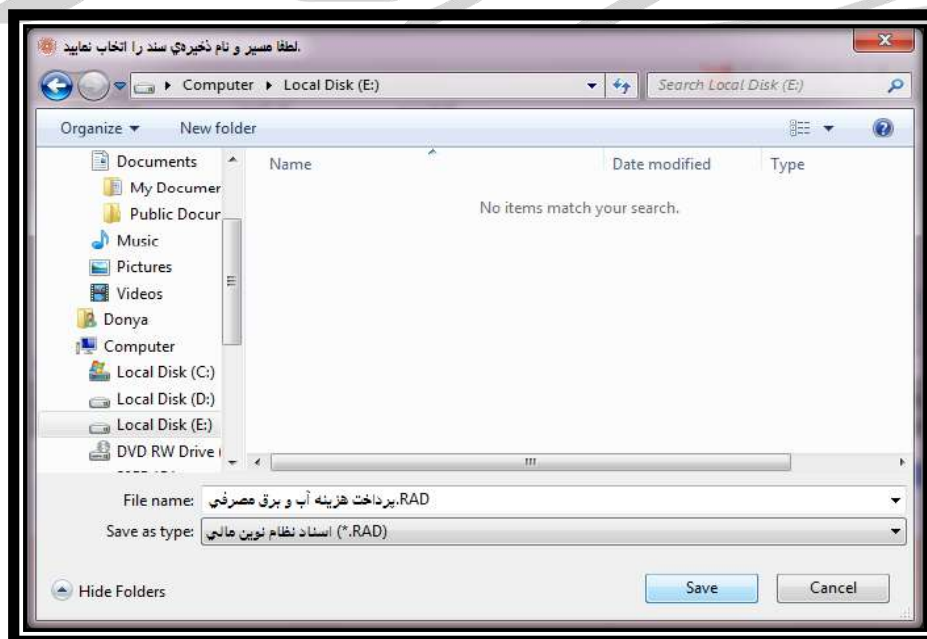
### (ذخیره در فایل):



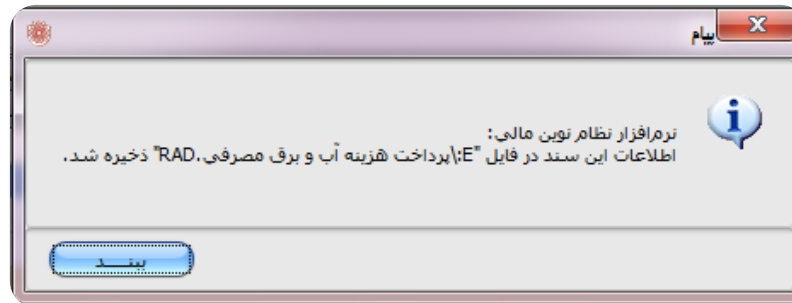
ذخیره در فایل Ctrl+Shift+S

به وسیله این ابزار می‌توانید سند مورد نظر را با اطلاعات ثبت شده در رایانه خود ذخیره نمایید. ابزار مذکور 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 به صورت پیش فرض "شرح سند" بوده و با پسوند **Rad** ذخیره خواهد شد . پس از ذخیره سازی پیغام زیر مشاهده می شود:



### (خواندن از فایل) :



این ابزار به کاربر امکان می دهد تا بتواند اسناد ذخیره شده را جهت استفاده

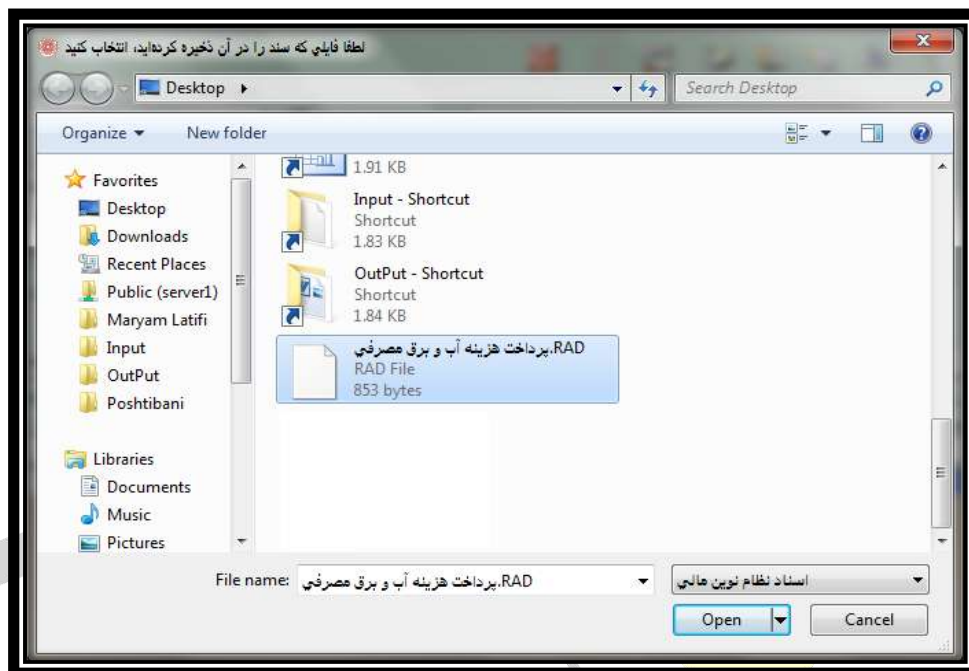
خواندن از فایل

مجدد بازخوانی نماید . بوسیله بازخوانی اسناد ذخیره شده ، این امکان برای کاربر فراهم می شود تا فقط برخی اطلاعات اسناد که نیاز به تغییر دارند را تغییر دهید. بدین منظور ابتدا صفحه مربوط به تنظیم سند جدید را از مسیر زیر انتخاب نمایید :

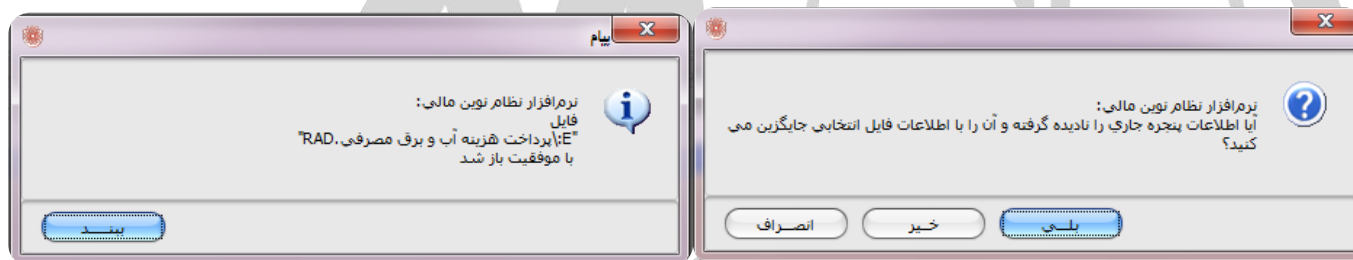
### مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // تنظیم سند

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 "بله" ، 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 می توانید اطلاعات مورد نظر را در سند اعمال نمایید .

### ذخیره تنظیمات پنجره :

اگر در نحوه چیدمان ستون های سند تغییری به دلخواه داده شود ( نحوه تغییر موارد مندرج در فرم سند توضیح داده خواهد شد ) با انتخاب این مورد می توانید تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید .

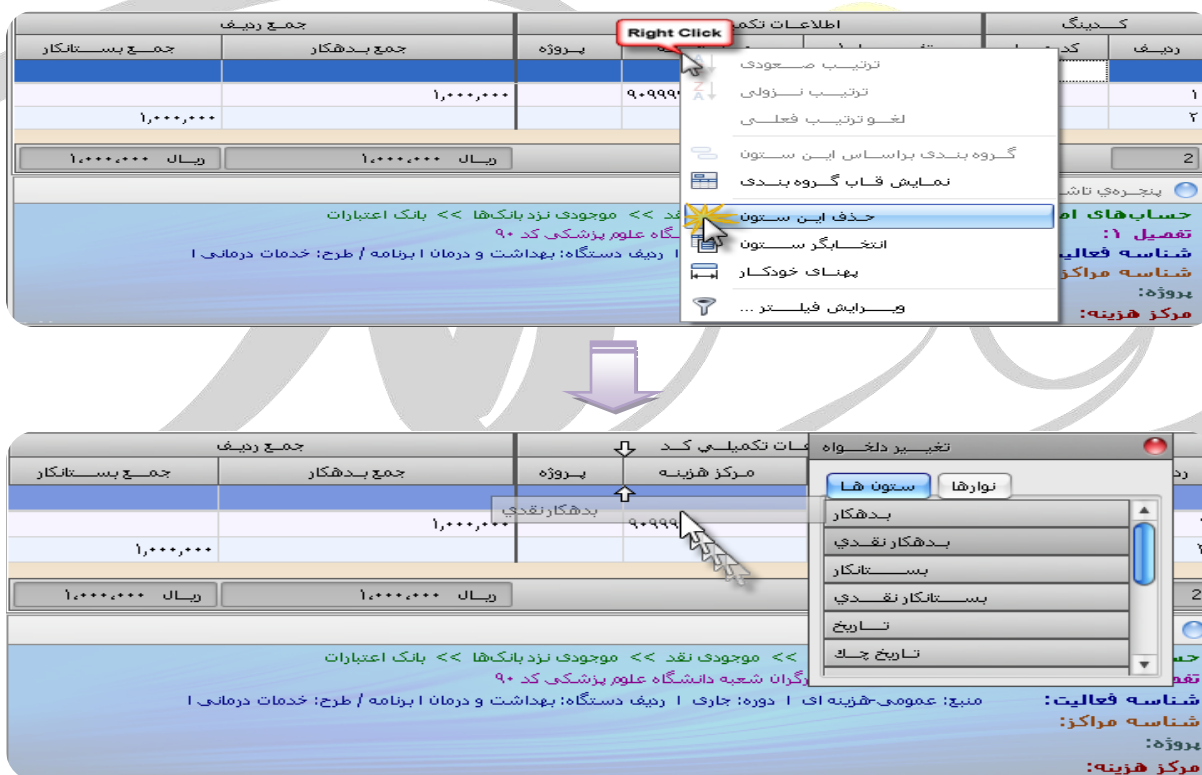
ذخیره تنظیمات پنجره

## حذف تنظیمات پنجره :

## بانک کردن 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 ) ، کافیتست این مورد انتخاب و پس از خروج از صفحه سند و ورود مجدد خواهید دید که فرم شما 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 ، می توانید نشانگر موس را روی یکی از ستون ها به دلخواه برده و کلید سمت راست موس را کلیک نمایید .



اضافه نمودن این موارد به فرم سند ، کافیتست 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 می باشند :

The screenshot shows the 'تنظیم سند جدید' (New Document Setup) window. At the top, there are fields for 'تعداد ضمائم' (Number of Attachments) set to 3, 'کد کنترل' (Control Code) ۵۸۳۷۴, and 'تاریخ سند' (Document Date) 1390/03/31. The 'شرح سند' (Document Description) is 'پرداخت هزینه آب و برق مصرفی'. The 'شرح ردیف ۱' (Row 1 Description) is 'هزینه آب مصرفی'. The 'تنظیم خودکار جدول' (Automatic Table Setup) checkbox is checked and highlighted with a red box. Below this, there are fields for 'مبلغ / ارز' (Amount / Currency) set to ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال. The table below has columns for 'کدینگ' (Coding), 'توضیحات' (Comments), 'اطلاعات تکمیلی کد' (Additional Code Information), 'سند' (Document), and 'جمع ردیف' (Row Total). The table contains two rows: Row 1 with 'کدینگ' ۷۲۱۰۰۱, 'توضیحات' ۱ ریال, 'اطلاعات تکمیلی کد' ۸۰۲۰۰۴, 'سند' 'هزینه آب مصرفی', and 'جمع ردیف' ۱,۰۰۰,۰۰۰. Row 2 with 'کدینگ' ۱۰۰۱۰۱, 'توضیحات' ۱ ریال, 'اطلاعات تکمیلی کد' ۱۰۰۲۰۰۰, 'سند' 'سازمان آب', and 'جمع ردیف' ۱,۰۰۰,۰۰۰. At the bottom, there are two input fields for 'ریال' (Rial) amounts, both containing '۱,۰۰۰,۰۰۰', and a '2' in a box.

( ۱ )  تنظیم خودکار جدول در صورتی که گزینه مذکور فعال باشد ، تنظیمات جدول مربوط به فیلدهای سند حسابداری به صورت خودکار تنظیم خواهند شد و در صورتی که این گزینه غیر فعال باشد ، کاربر می بایست تنظیمات مربوطه را اعمال نماید .

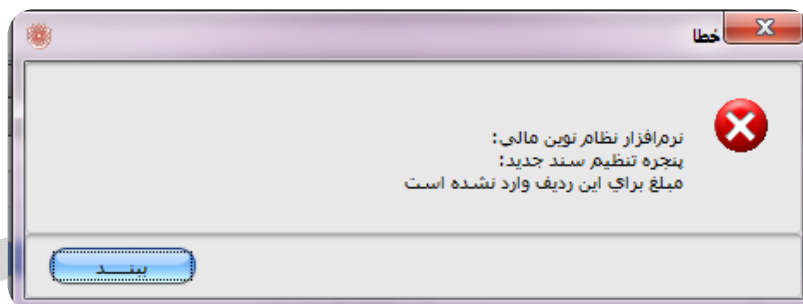
( ۲ )   در این قسمت جمع ردیف های ثبت شده قابل مشاهده خواهند بود.

( ۳ )  در این قسمت تعداد ردیف های ثبت شده در سند حسابداری قابل نمایش خواهد بود .

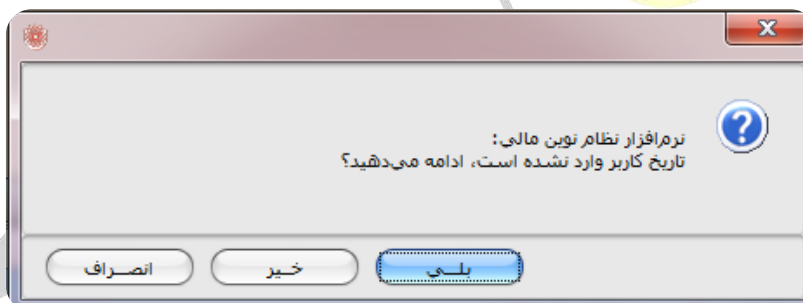
### ۸.۲.۲.۳ پیغام های عدم ثبت / اشتباه ثبت اطلاعات

نکات موجود در مورد عدم ثبت / اشتباه ثبت اطلاعات مربوط به فرم تنظیم سند حسابداری :

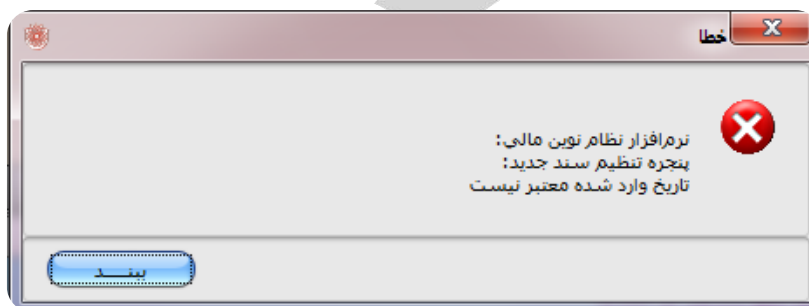
در صورتی که در ردیفی مبلغ ثبت نگردد و گزینه تایید یا ردیف جدید انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :



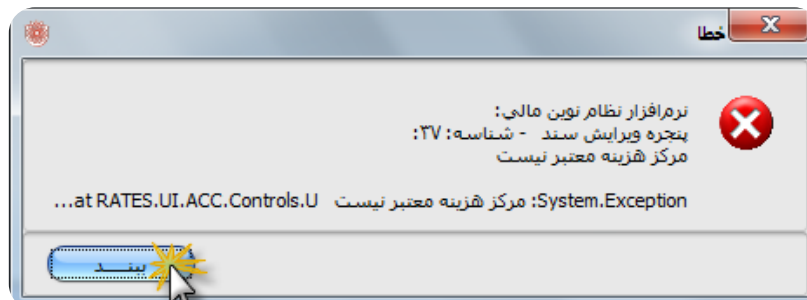
در صورتی که تاریخ کاربر در سند ثبت نگردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :



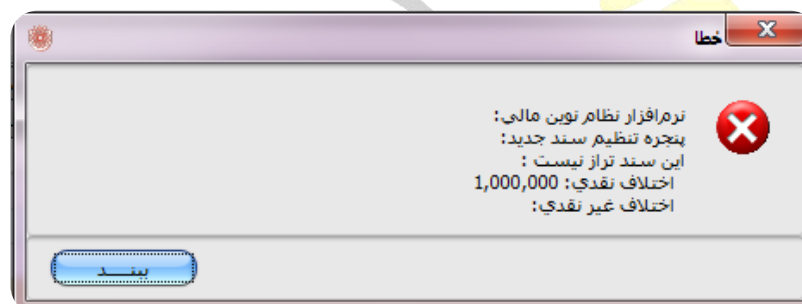
در صورتی که تاریخ کاربر اشتباه ثبت شده باشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :



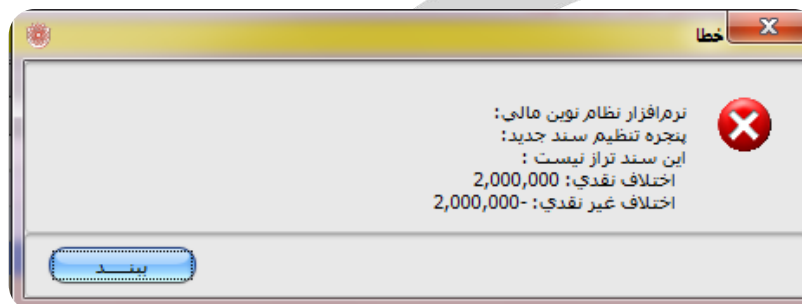
در صورتی که مرکز هزینه در سند ثبت نگردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :



در صورتی که مبلغ بدهکار و بستانکار سند بالانس نباشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :

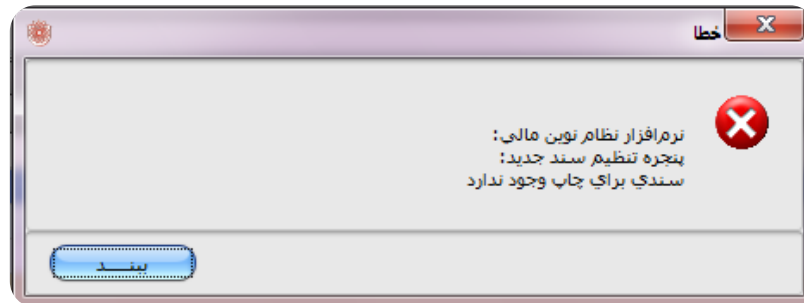


در صورتی که مبلغ ثبت شده قسمت نقدی و تعهدی سند بالانس نباشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود :



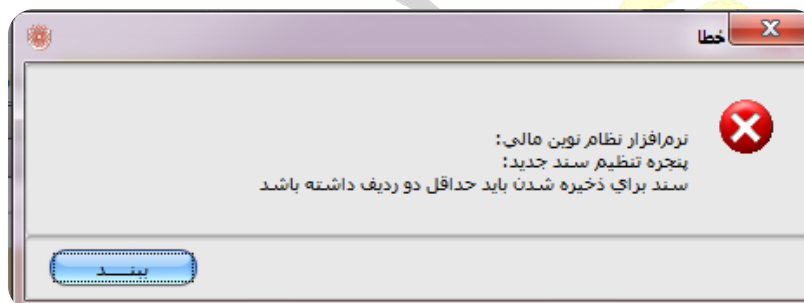
لازم بذکر است ردیف های ثبت شده بصورت نقدی/تعهدی بایستی در طرف بدهکار و بستانکار سند با هم برابر باشند .

در صورتی که ردیف های ثبت شده در سند حسابداری به صورت تعهدی (تیک نقدی غیر فعال باشد) به ثبت رسیده باشند و کاربر گزینه چاپ نقدی را انتخاب نماید ،پیغام زیر نمایش داده می شود :



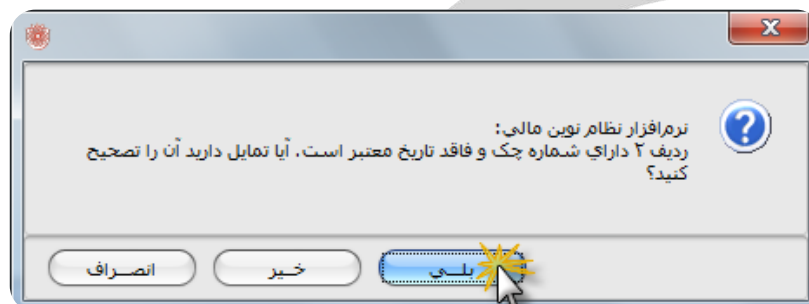
در صورتی که فقط یک ردیف در سند ثبت شده باشد و کاربر بخواهد از ابزار ذخیره در فایل استفاده نماید پیغام زیر نمایش داده می

شود :



در صورتی که تاریخ چک به تاریخ سنوات گذشته در نرم افزار ثبت گردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده


می شود :






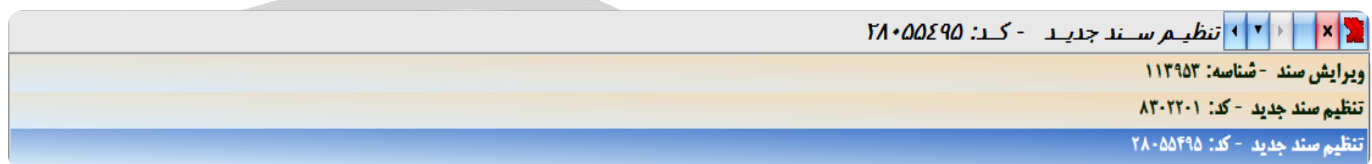
## ۸.۲.۲.۴ امکانات نرم افزاری

✓ امکان کار همزمان بر روی چند سند مختلف در نرم افزار فراهم می‌باشد. لازم به توضیح است در صورتی که در حال کار بر روی تعدادی سند هستید می‌توانید با استفاده از ابزاری که در بالای صفحه موجود می‌باشد جهت نمایش اسناد دیگر اقدام

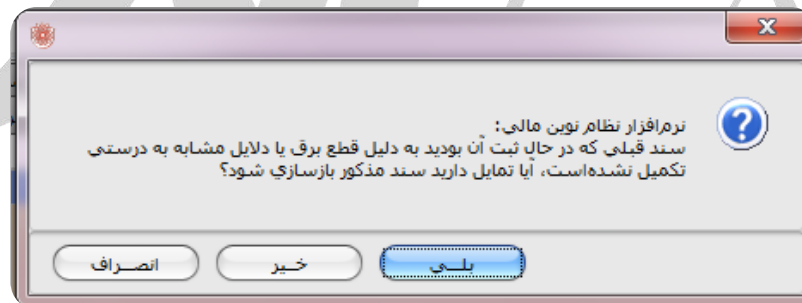
نمایید. برای این کار می‌توانید از این نمادها  استفاده نمایید.



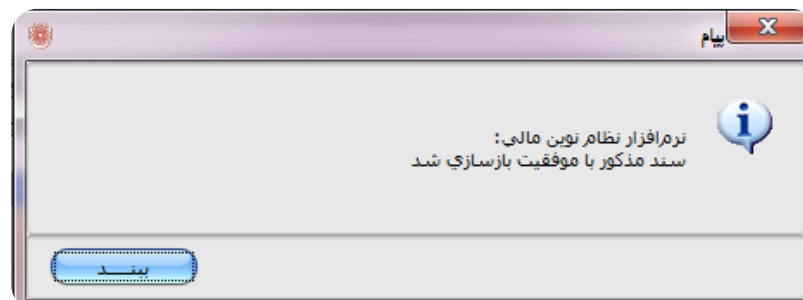
استفاده از نماد  جهت بستن پنجره جاری می‌باشد و اگر بخواهید کل پنجره های باز را ببندید می‌توانید از نماد استفاده نمایید.



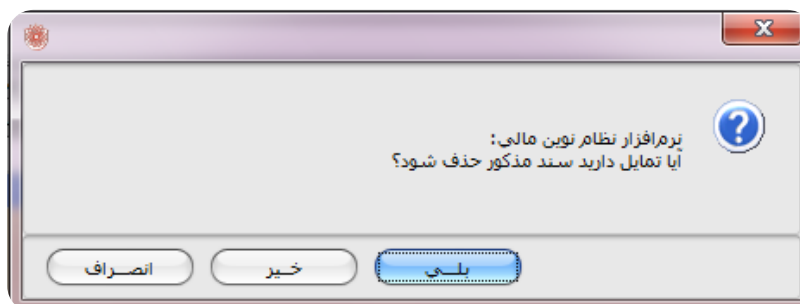
✓ از قابلیت‌های دیگر نرم افزار می‌توان به این مورد نیز اشاره نمود؛ هنگامی که کاربر در حال تنظیم سند باشد و ناگهان به هر علتی (قطع برق و...) رایانه خاموش شود و یا سند دیگری جهت ثبت باز شود پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



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 .

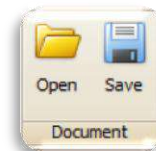


و در صورت تایید گزینه "خیر" صفحه قبل با اطلاعات ثبت شده حذف نشده و صفحه تنظیم سند جدید خالی از اطلاعات ایجاد می گردد .



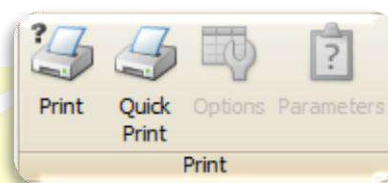
## ۸.۲.۲.۵.۱ راهنمای ابزارهای پنجره پیش نمایش چاپ

استفاده از این ابزارها به منظور ذخیره نمودن و خواندن فایل پیش نمایش چاپ از رایانه میباشد. لازم بذکر است کاربرد ابزار معرفی شده مشابه کاربرد ابزارهای "ذخیره در فایل" و "خواندن از فایل" اسناد حسابداری می باشد

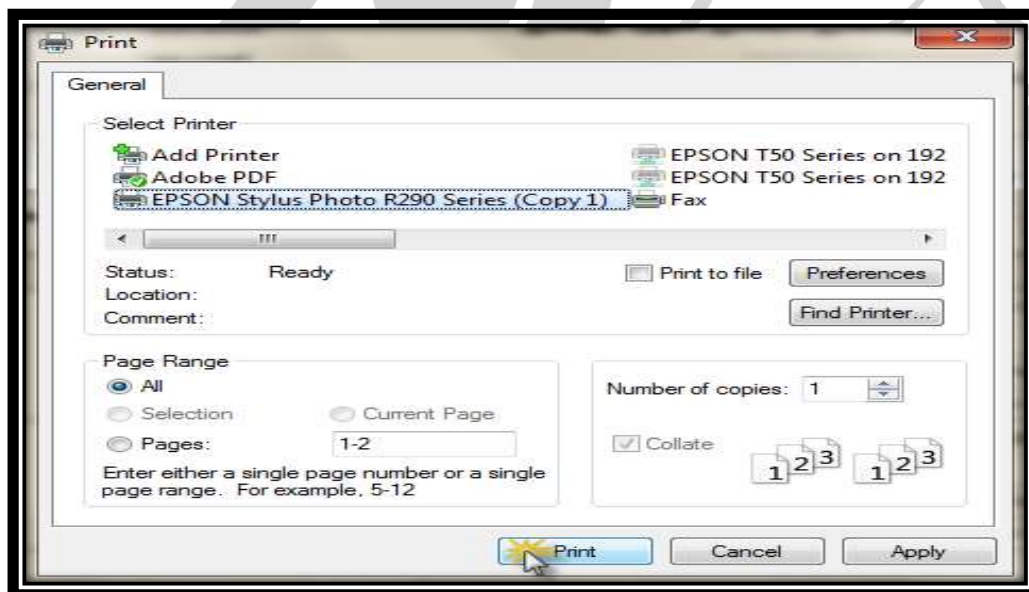
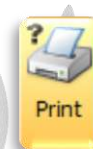


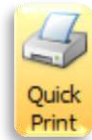
جهت ذخیره نمودن فایل پیش نمایش چاپ در رایانه از ابزار save و جهت خواندن فایل ذخیره شده از ابزار open استفاده می شود. فایل مربوطه با پسوند .prnx. ذخیره شده و با استفاده از نرم افزار نظام نوین مالی اجرا خواهد شد. ( توضیحات اجرای این عملیات مشابه توضیحات عنوان شده در تنظیم سند می باشد ).

ابزارهای چاپ پیش نمایش سند ؛ استفاده از این ابزارها به منظور چاپ تصویر نمایش داده شده می باشد. در زیر به شرح جزئیات این قسمت اشاره می شود.



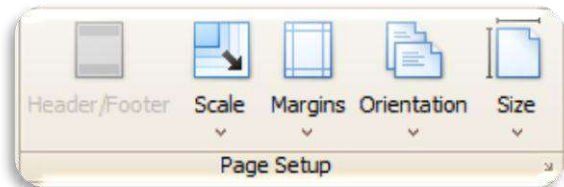
با استفاده از این ابزار می توانید ابتدا تنظیمات مربوط به چاپ (انتخاب چاپگر، تنظیمات صفحه چاپ و ...) را انجام داده و سپس دستور چاپ را صادر نمایید. در صورت استفاده از این ابزار تصویر زیر نمایش داده می شود:





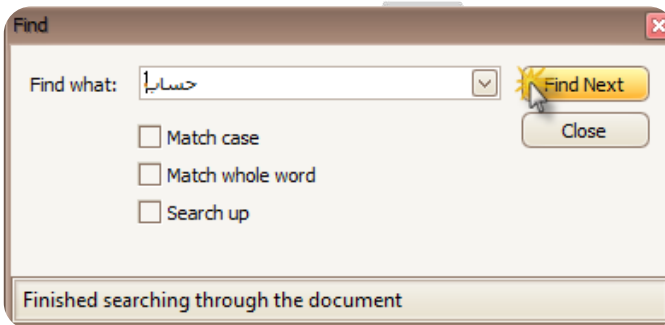
با استفاده از این ابزار بدون اعمال تنظیمات چاپ ، می توانید دستور چاپ را صادر نمایید .

تنظیمات مربوط به صفحه سند پیش نمایش ؛ با استفاده از این ابزار می توانید ابعاد و اندازه صفحه و عمودی و افقی بودن آن را تنظیم



نمایید .

با استفاده از ابزارهای موجود در این صفحه امکانات زیر برای کاربر فراهم می باشد .

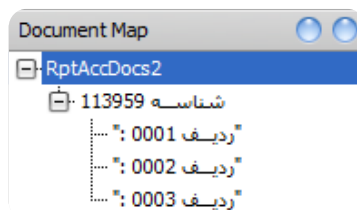


امکان جستجوی کلمات و حروف مورد نظر ...

در صورت انتخاب ابزار find پنجره مقابل نمایش داده می شود. 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 مورد جدید نمایش داده می شود .



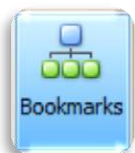
### سند حسابداری



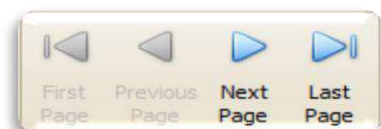
در صورت تایید این گزینه پنجره ای در قسمت چپ صفحه پیش

نمایش چاپ نمایان می شود . با استفاده از این ابزار میتونید ردیف های

مختلف ثبت شده در سند را مشاهده نمایید .



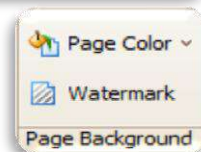
امکان نمایش صفحه بعد ، قبل ، اولین صفحه و آخرین صفحه .



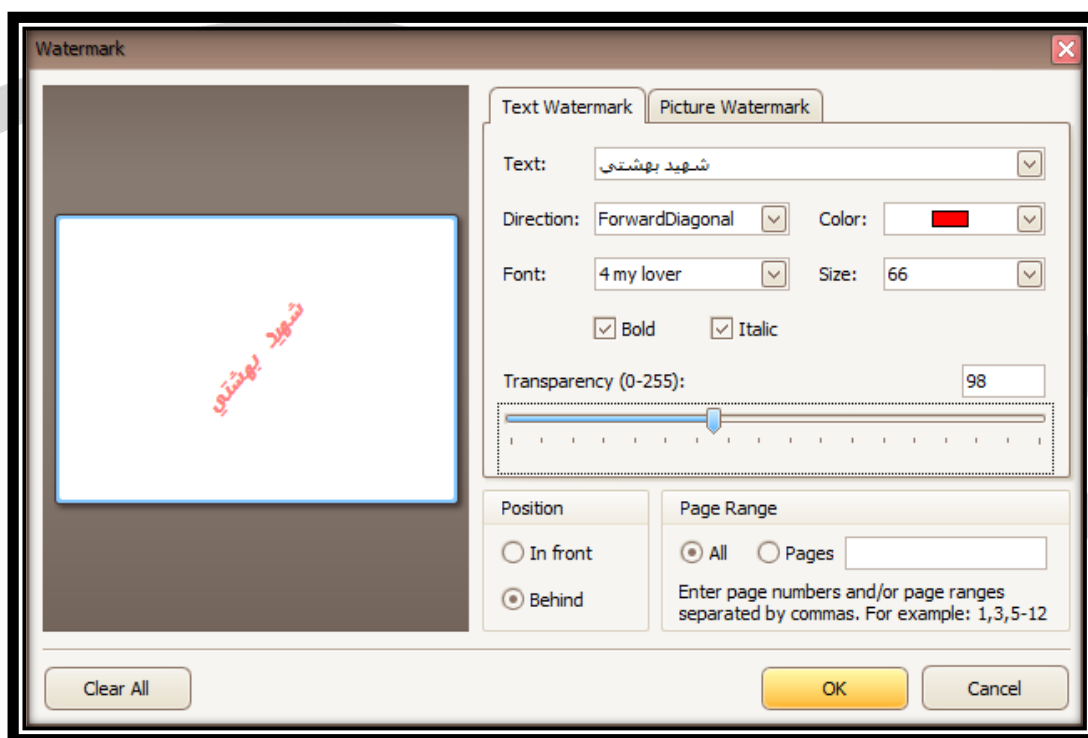
ابزار های موجود در این قسمت امکانات بزرگ و کوچک کردن کردن صفحه را برای کاربر فراهم می نمایند .



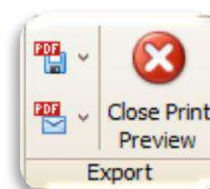
با استفاده از ابزارهای این قسمت می توانید رنگ زمینه سند را تغییر داده و نیز متنی مبنی بر پس زمینه سند تایپ نمایید .



در صورت تایید ابزار watermark پنجره زیر نمایش داده می شود. در صورتی که نیاز به نمایش یک متن و یا تصویر به عنوان پس زمینه سند باشد از این ابزار میتوان استفاده نمود .



با استفاده از ابزارهای موجود در این قسمت می توانید سند مشاهده شده را با فرمت های مختلف در رایانه ذخیره نمایید و همچنین صفحه را ببندید .



## ۸.۲.۳ لیست اسناد پیش نویس



پس از ذخیره نمودن سند حسابداری ثبت شده ، پیش نویس آن جهت تایید مقام مجاز ، به وضعیت تایید پیش نویس اسناد حسابداری ارسال می گردد . این بخش از مسیر زیر قابل رویت می باشد :

**مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // لیست اسناد پیش نویس**

با انتخاب عبارت لیست اسناد پیش نویس ، پنجره زیر قابل مشاهده خواهد بود:

لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت

امکانات

بند پاک کردن کلیدهای پلمبره حذف سند و بازگشت اموال واحد ارسال کننده حذف سند و ارجاع به بازگشت اموال واحد ارسال کننده ذخیره سند ذخیره به عنوان بازگشت اموال واحد ارسال کننده ذخیره سند ذخیره به عنوان بازگشت اموال واحد ارسال کننده 180 (امان بلامهانی) انتخاب امکانات

پنجره‌ی تاشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

پرداخت هزینه آب و برق مصرفی

شرح سند:

کد کنترل: ۵۸۳۷۴ شماره: ۰

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳ تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۳/۳۱

جمع نقدی: ۱,۰۰۰,۰۰۰ جمع کل: ۱,۰۰۰,۰۰۰

نام واحد تایعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

برای گروه بندی، بند یا چند سر ستون را در این مکان قرار دهید

ردیف	کد کنترل	تاریخ کاربر	شرح سند	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
۱			آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	عادی		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	T2: 41	1390/01/01	سند ناشی از ثبت	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	سیستم بودجه و اعتبارات	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	عادی	۴۲,۱۰۰,۰۰۰	۴۲,۱۰۰,۰۰۰
۴	۵۸۳۷۴	1390/03/31	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	عادی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

۱,۲۴۴,۲۰ ریال... ۱,۲۴۴,۲۰ ریال...

بند انتخاب

همانطور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید اسنادی که پیش‌نویس آن‌ها تنظیم گردیده است در این قسمت قابل مشاهده

می‌باشند.

## ۸.۲.۳.۱ امکانات پنجره لیست اسناد



هر لیست یا فرمی در نرم افزار نظام نوین مالی دارای امکاناتی می باشد که به تشریح آن ها می پردازیم .

### پنجره تاشوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

خلاصه اطلاعات مربوط به اسناد را در قسمت فوقانی صفحه مربوط به لیست پیش نویس اسناد می توانید ملاحظه نمایید .

پنجره تاشوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی			
پرداخت هزینه آب و برق مصرفی			
شرح سند:			
کد کنترل:	۵۸۳۷۴	شماره:	۰
تاریخ سند:	۱۳۹۰/۰۷/۲۳	تاریخ کاربری:	۱۳۹۰/۰۳/۳۱
جمع نقدی:	۱,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل:	۱,۰۰۰,۰۰۰
نام واحد تابعه / ستاد:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی		
واحد ارسال کننده:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی		
کد واحد ارسال کننده:	۱۶۳		

زمانی که 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 می شود . این اطلاعات می توانند در انتخاب سند به کاربر کمک نماید . شرح موارد عنوان شده در این پنجره واضح بوده و نیازی به توضیح اضافی در خصوص آنها نمی باشد .

تنها موردی که می توان به تشریح آن پرداخت ، استفاده از گزینه  در این پنجره می باشد . در صورتی که بروی آن کلیک نمایید ، به شکل  در آمده و گویای عدم نمایش پنجره در حالت عادی می باشد و جهت مشاهده آن می بایست نشانه گر موس را بروی آن نگهداشت .



## مرتب سازی اسناد بر اساس یک عنوان دلخواه

بدین منظور کفایت روی عبارت مورد نظر درج شده در ستون یک بار کلیک نمایید تا فلش کوچکی کنار آن نمایان شود .

رد	کد کنترل	شرح سند	تاریخ ایجاد/ارسال	تولید کننده	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدي	جمع کل
۱	58374	...پرداخت هزینه آب و برق م	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	...کاربر مدیر سیس	...آماده تایید م	عادي	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

هنگامی که فلش مربوطه رو به بالا باشد هنگام مرتب سازی اعداد و ارقام ، از کوچک به بزرگ و مرتب سازی تاریخ ، از گذشته با حال و در خصوص حروف و کلمات نیز به ترتیب حروف الفبا ، مرتب سازی صورت خواهد گرفت . هنگامی که فلش مربوطه رو به پایین باشد ، عکس مطالب فوق صادق خواهد بود .

## طبقه بندی نمودن اسناد موجود در لیست

برای گروه بندی، يك يا چند سر ستون را در این مکان قرار دهید

کاربران محترم می توانند اسناد موجود در لیست را بر اساس عناوین مختلف گروه بندی نمایند .

بدین منظور عنوان مورد نظر جهت گروه بندی را انتخاب ، کلید سمت چپ موس را روی آن نگه داشته و به سمت محلی که مشخص شده است انتقال دهید .

لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت

امکانات: انتخاب (امان با اموالی) 180

بخش: برگشت اموال / واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شرح سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

شماره: ۰

تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰

کد کنترل: ۱۰۰,۰۰۰

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع نقدی: ۱۰۰,۰۰۰

بخش: برگشت اموال / واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شرح سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

شماره: ۰

تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰

کد کنترل: ۱۰۰,۰۰۰

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع نقدی: ۱۰۰,۰۰۰

ردیف	کد کنترل	تاریخ کاربر	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱			عادی	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	T2: 41	1390/01/01	سیستم بودجه و اعتبارات	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۴	۵۸۲۷۴	1390/03/31	پرداخت هزینه آب و ...	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

۱,۲۴۴,۲۰ ریال... ۱,۲۴۴,۲۰ ریال...

بند انتخاب

لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت

امکانات: انتخاب (امان با اموالی) 180

بخش: برگشت اموال / واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شرح سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

شماره: ۰

تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰

کد کنترل: ۱۰۰,۰۰۰

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع نقدی: ۱۰۰,۰۰۰

بخش: برگشت اموال / واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شرح سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

شماره: ۰

تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰

کد کنترل: ۱۰۰,۰۰۰

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲

جمع نقدی: ۱۰۰,۰۰۰

نوع سند: عادی (۲- تعداد)

ردیف	کد کنترل	تاریخ کاربر	شرح سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱			عادی	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۴	۵۸۲۷۴	1390/03/31	پرداخت هزینه آب و برق مص	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

۱,۲۴۴,۲۰ ریال... ۱,۲۴۴,۲۰ ریال...

بند انتخاب

لازم به توضیح است؛ امکان طبقه بندی لیست ها بر اساس چند عنوان نیز برای کاربر فراهم می‌باشد. بدین منظور بایستی عنوان های منتخب دیگر را نیز مشابه توضیحات شرح داده شده به قسمت مربوطه انتقال دهید.

لازم به توضیح می‌باشد؛ در صورتی که قصد حذف یک مورد و یا همه موارد انتخابی جهت مرتب سازی را داشته باشید، به ۲ طریق زیر می‌توانید این عمل را انجام دهید:

۱- با استفاده از موس عبارت مورد نظر را به محل ردیف عبارات برگردانید.

The screenshot shows a software window titled 'لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت'. The interface includes a toolbar with icons for 'بیلد', 'پاک کردن', 'حذف سند و حذف سند و ارجاع به', 'بازگشت اسناد', 'ذخیره سند ذخیره به عنوان', 'بازخوانی', 'اطلاعات', 'امکانات', and 'انتخاب'. Below the toolbar is a search bar and a 'شرح سند:' field. A form contains fields for 'کد کنترل:', 'شماره:', 'نام واحد نامه / ستاد:', 'تاریخ سند:', 'تاریخ کارین:', 'جمع کل:', 'جمع نقدی:', 'کد واحد ارسال کننده:', 'تاریخ سند:', 'تاریخ کارین:', 'جمع کل:', 'جمع نقدی:', 'کد واحد ارسال کننده:'. A table with columns 'رد', 'کد کنترل', 'تاریخ کارین', 'شرح سند', 'نوع سند', 'وضعیت سند', 'جمع نقدی', and 'جمع کل' is displayed. A dropdown menu 'نوع سند' is open, showing options 'نوع سند: سیستم بودجه و اعتبارات (۱=تعداد)' and 'نوع سند: عادی (۲=تعداد)'. The table contains three rows of data:

رد	کد کنترل	تاریخ کارین	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱			آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت			۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۳	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۴	۵۸۳۲۴	1390/03/31	...پرداخت هزینه آب و برق مص	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

At the bottom, there are buttons for 'بیلد' and 'انتخاب', and a status bar showing '۱,۲۴۴,۲۰ ریال...' and '۱,۲۴۴,۲۰ ریال...'.

در این حالت عبارت مورد نظر از قسمت مرتب سازی خارج و به نوار عناوین منتقل می‌گردد.

۲- با استفاده از موس عبارت مورد نظر را به قسمت ردیف اسناد و یا بالای پنجره انتقال دهید.

لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت

امکانات انتخاب

بجز روی تاشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

شرح سند:

کد کنترل: شماره: ۰ نام واحد تایید / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: تاریخ کاربن: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳ واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

جمع نقدی: جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰ کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

برای گروه بندی، یک یا چند سرسئون را در این مکان قرار دهید

ردیف	تاریخ	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱			عادی	آماده تایید مقام مجاز...	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	سند ناشی از ثبت تفاهم نامه بابت شناسه اعتباری ۴۱	سیستم بودجه و	آماده تایید مقام مجاز	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	ثبت های بودجه ای	عادی	آماده تایید مقام مجاز	۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۴	۱۳۹۰/۰۳/۳۱	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	عادی	آماده تایید مقام مجاز	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

۱,۲۴۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال... ۱,۲۴۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال

بند انتخاب

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 می توانید بر اساس مبانی دلخواه جستجو نمایید. بدین منظور می توانید در قسمت سفیدرنگ قابل مشاهده پایین فیلدهای عنوانین، عبارت مورد نظر را درج نموده تا نرم افزار عملیات جستجو را انجام دهد. پیشنهاد می گردد قبل از درج عبارات دلخواه، علامت \* (Ctrl+8) را تایپ و سپس مورد دلخواه را جستجو نمایید.

لازم به توضیح است عملیات جستجو را می توانید بر اساس چند عنوان مختلف نیز انجام دهید. به عنوان مثال: جستجو بر اساس تاریخ کاربر، شرح سند و مبلغ ...

ردیف	کد کنترل	شرح سند	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
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، می توانید سند مورد نظر را انتخاب و مشاهده نمایید.

## منو امکانات



(۱) **ذخیره به عنوان**: جهت ذخیره لیست اسناد موجود با پسوند(فرمت های دلخواه مانند : اکسل ، نوت پد و ... ) استفاده می گردد .

(۲) **انتخاب**: جهت مشاهده اسناد انتخابی استفاده می گردد .

(۳) **زمان بازخوانی**: در این قسمت می توان زمان بازخوانی اطلاعات را در پنجره تنظیم نمود .



(۴) **بازخوانی اطلاعات**: با توجه به نام ابزار ، به بازخوانی اطلاعات خواهد پرداخت .

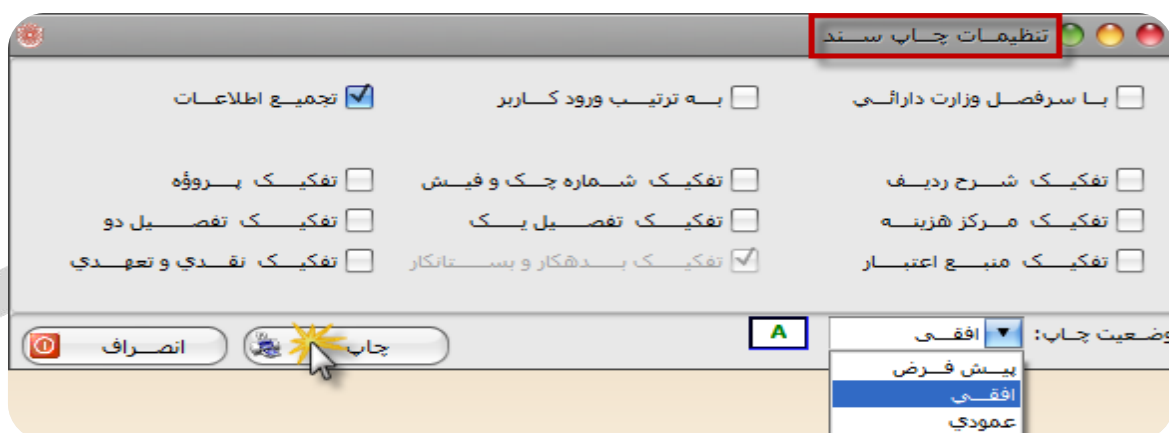
(۵) **ذخیره سند در فایل**: کاربرد این ابزار مشابه کاربرد آن در ثبت اسناد می باشد که قبلا شرح داده شد. کفایت موضوع سند مورد نظر انتخاب و از این ابزار استفاده شود .

(۶) **پاک کردن اطلاعات پنجره**: در صورتی که 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 می گردد .

با توجه به منو امکانات در صفحه "مشاهده و بررسی سند ثبت نشده" (پیش نویس) به شرح کاربرد ابزارها خواهیم پرداخت.

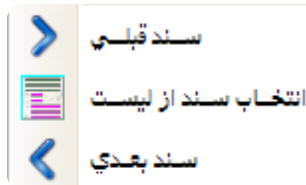
چاپ ویژه: با استفاده از این ابزار می توانید سند ثبت شده را با شروط مختلف چاپ نمایید. بدین منظور ابتدا با تایید نماد  و یا استفاده از کلیدهای میانبر (Alt+P)، صفحه مربوط به تنظیمات چاپ ویژه نمایان شده و پس از اعمال تنظیمات می توانید با تایید گزینه "چاپ"  پیش نمایش چاپ سند را مشاهده نمایید.



با استفاده از ابزارهای نمایش داده شده در تصویر مقابل این امکان برای کاربر فراهم می شود 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، قبلا توضیحات لازم بیان شده است.

برای سند پیش نویس ثبت شده در وضعیت تایید پیش نویس اسناد، سه وضعیت متصور است:

۱. ویرایش سند: گاهی اوقات ممکن است سند تنظیم شده دارای ایراداتی باشد که مقام

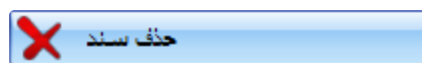
تایید کننده و یا مسئول تهیه سند حسابداری بخواهد آن را ویرایش نمایند. بدین

منظور از قسمت امکانات عبارت "ویرایش سند" را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سند مورد نظر مجدد وارد بخش تنظیم سند خواهد شد، که می توانید اطلاعات مربوطه را اصلاح، تکمیل و ویرایش نمایید.

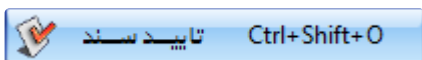





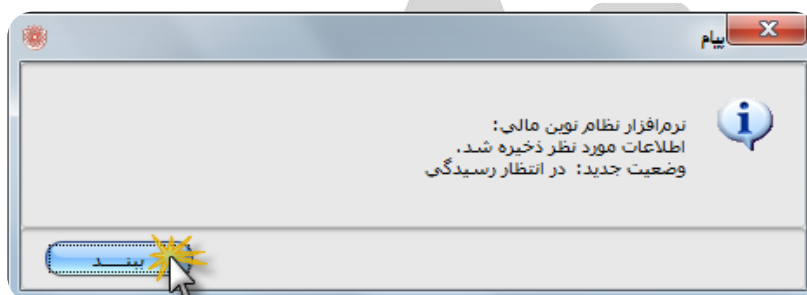
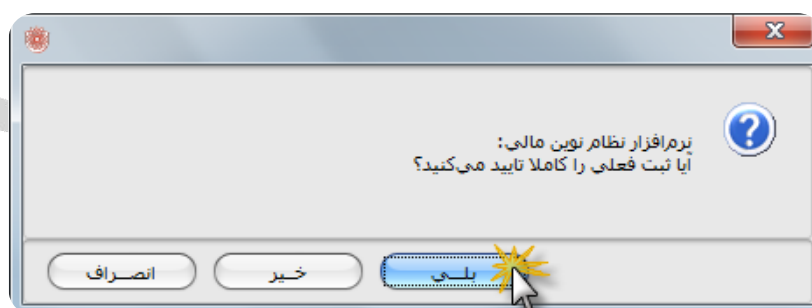
۲. حذف سند : از این ابزار جهت حذف اسناد ثبت شده آماده تایید مقام مجاز استفاده می گردد . بدین منظور از منو امکانات ، عبارت "حذف" سند را انتخاب نمایید .



۳. تایید سند : اگر سند تنظیم شده به تشخیص مقام تایید کننده صحیح و فاقد ایراد باشد ، سند حسابداری تایید می شود. بدین منظور از منو "امکانات" عبارت

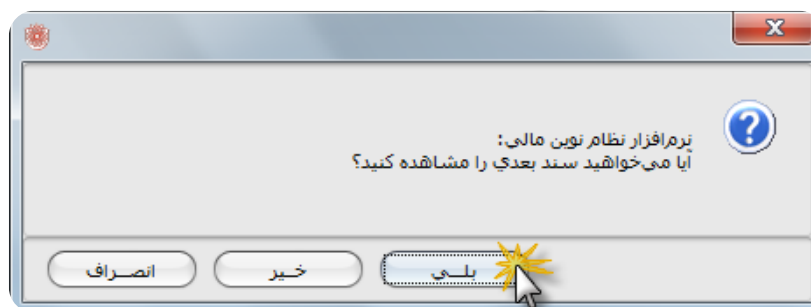


"تاییدسند" ( ابزار  در نوار ابزار بالای صفحه) و یا با استفاده از کلیدهای میانبر (Ctrl+Shift+O) استفاده نمایید . با انجام این کار پیام زیر مشاهده می گردد :



همان طور که در تصویر مشاهده می شود ، سند مورد نظر پس از تایید در مرحله پیش نویس اسناد حسابداری ، توسط سیستم به دایره رسیدگی ارسال شده و وضعیت جدید را "در انتظار رسیدگی" نمایش می دهد .

پس از تایید پیغام فوق ، پیغام زیر مبنی بر مشاهده سند بعدی نمایش داده خواهد شد .



## ۸.۲.۴ لیست اسناد ثبت شده

کلیه اسناد ثبت شده در نرم افزار ، فارغ از اینکه در چه وضعیتی قرار دارند (غیر از وضعیت پیش نویس) را می توان 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 می شود :

لیست اسناد ثبت شده

بیلد پاک کردن حذف سند و حذف سند و ارجاع به بازگشت اسناد ذخیره سند ذخیره به عنوان در فایل بازخوانی اطلاعات امکان با اموالی 180 انتخاب امکانات

پنجره‌ی ناشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

ثبت های بودجه ای

شرح سند:

کد کنترل: ۰۰۰۰۰ شماره: ۰ نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۲ تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

جمع نقدی: ۴۳,۱۰۰,۰۰۰ جمع کل: ۴۳,۱۰۰,۰۰۰ کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳

وضعیت سند

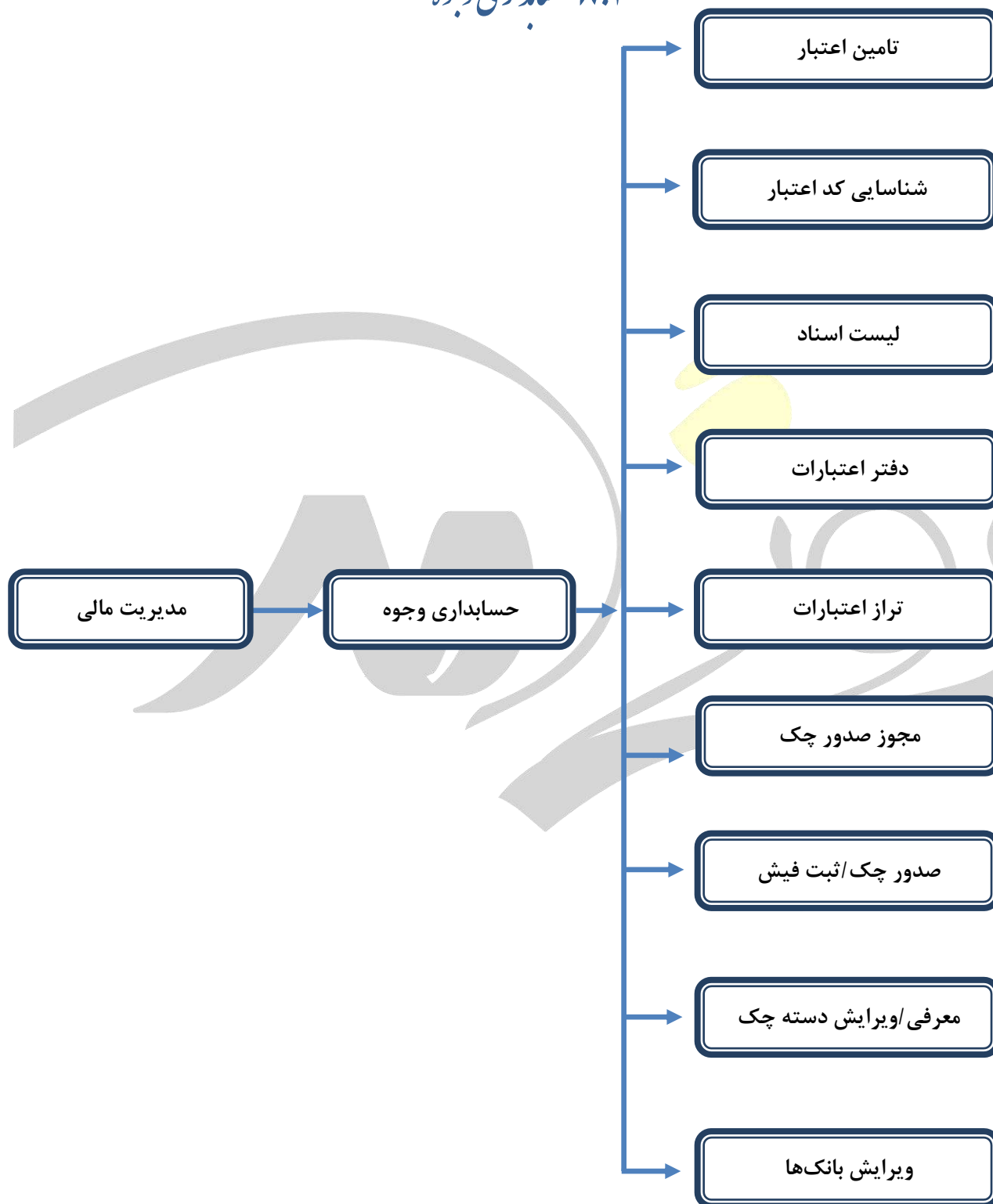
ردیف	کد کنترل	شناسه تولید	شماره سند	تاریخ کاربر	شرح سند	جمع نقدی	جمع کل
وضعیت سند: در انتظار رسیدگی (1=تعداد)							
وضعیت سند: آماده ثبت عملیات دریافت - پرداخت (1=تعداد)							

۴۴,۱۰۰,۰۰۰ ریال ۴۴,۱۰۰,۰۰۰ ریال 2

بیلد انتخاب



### ۸.۳ 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 جزئیات این منو خواهیم پرداخت.



[تامین اعتبار](#)

[شناسایی کد اعتبار](#)

[لیست اسناد](#)

[دفتر اعتبارات](#)

[تراز اعتبارات](#)

[مجوز صدور چک](#)

[صدور چک / ثبت فیش](#)

[معرفی / ویرایش دسته چک](#)

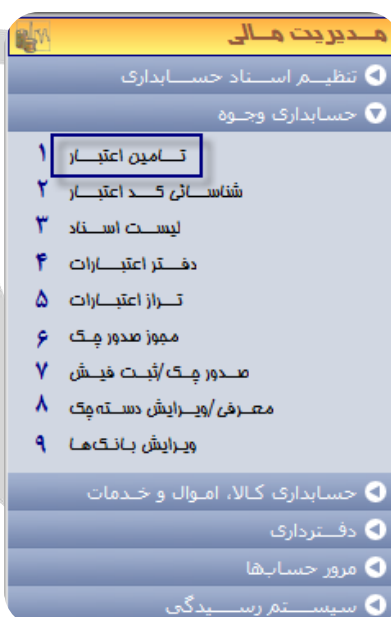
[ویرایش بانک‌ها](#)

## ۸.۳.۱ تامین اعتبار

با توجه به ماده ۴۰ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ، عملیات تامین اعتبار یکی از مراحل قبل از خرج می باشد ، 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 »



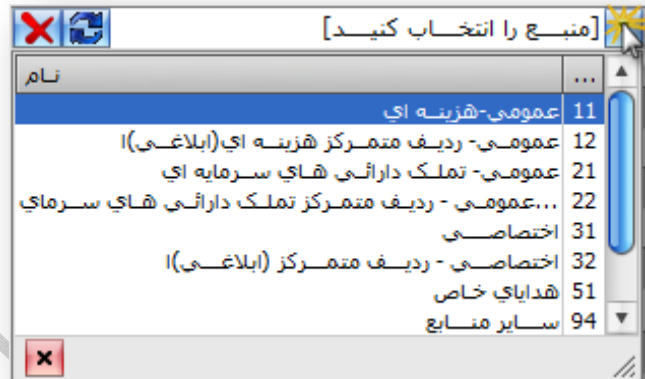
با انتخاب عبارت "تامین اعتبار" ، پنجره مقابل نمایش داده می شود :



نکته : کدهای اعتباری که دارای مانده باشند از این محل قابل

انتخاب خواهند بود .

استفاده از ردیف های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تامین اعتبار ...



با استفاده از ابزار  ، می توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب

نمایید .

همان طور که از توضیحات



مربوطه مشخص میباشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده میگردد .

از این ابزار جهت حذف اطلاعات



انتخاب شده در ردیف ها استفاده میگردد .

لازم به توضیح است ؛ در این بخش تفصیل ۲ هایی قابل استفاده

می باشند که در لیست کد اعتباری مشاهده گردند .

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 .

به عنوان مثال در خصوص تفصیل ۲ انتخاب شده میتوان به موارد زیر اشاره نمود :

میزان اعتبار ابلاغ شده مبلغ 1.000.000 ریال می باشد که از این مبلغ 800.000 ریال آن تخصیص داده شده است و ...

## تاریخ

پس از مشخص کردن کد اعتباری مربوطه ، تاریخ تامین اعتبار را وارد نمایید . لازم بذکر است این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار می باشد .

1390/07/21

تاریخ:

## شرح تامین اعتبار

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص گردیده است می بایست شرح تامین اعتبار را ثبت نمایید .

پرداخت هزینه اب و برق مصرفی

بابت:

## مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز و مبلغ تامین اعتبار اقدام نمایید .

پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ تامین اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می باشد .


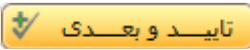

اعتبار			
مانده:	810,000	تعهد جاری:	25,000
کل تعهد:	25,000	نتیجه:	785,000

منظور از مانده ، مانده اعتبار مربوطه می باشد .

تعهد جاری ، مبلغ تامین اعتبار ثبت شده خواهد بود.

کل تعهد ، نشان دهنده میزان مبلغی است از محل اعتبار تامین اعتبار خواهد شد .


نتیجه ، در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می شود که پس از تامین اعتبار وجود خواهد داشت .

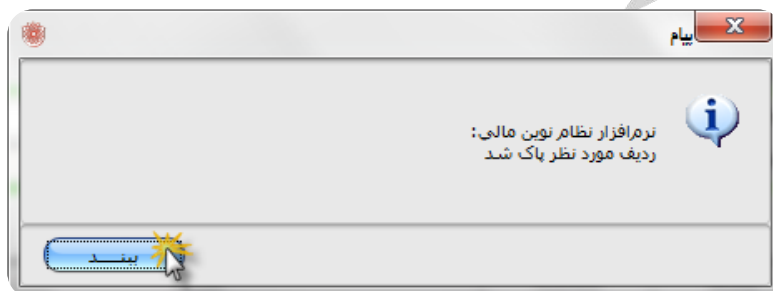
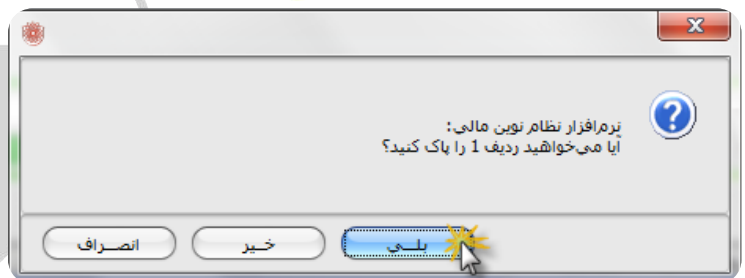
پس از وارد کردن اطلاعات فرم تامین اعتبار ، با استفاده از گزینه "تایید"  (کلیدهای میانبر Ctrl+O) تامین اعتبار را در ردیف ثبت نمایید . در صورتی که تامین اعتبار میبایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید ، از گزینه "تایید و بعدی"  (کلیدهای میانبر Ctrl+A) و یا نماد  استفاده نمایید .


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

اعتبار			
مانده:	810,000	تعهد جاری:	820,000
کل تعهد:	820,000	نتیجه:	-10,000

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

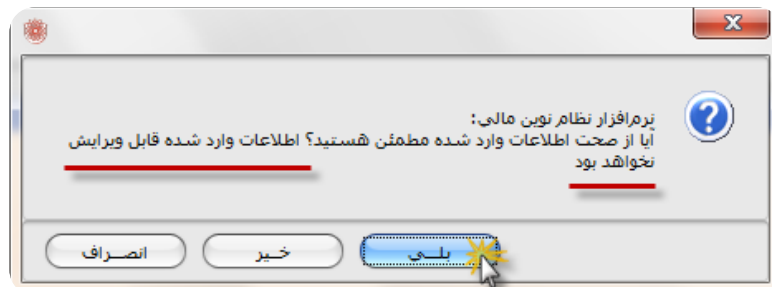
Ctrl+Delete  در قسمت امکانات استفاده می شود . در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد .



پس از انجام مراحل فوق و ثبت تامین اعتبار ، با استفاده از ابزار "ذخیره"  (کلیدهای میانبر Ctrl+S) فرم تامین اعتبار را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری بصورت خودکار (سیستمی) تولید شده و جهت تایید دایره رسیدگی اسناد به وضعیت رسیدگی منتقل خواهد شد .

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده می شود .

سند تامین اعتبار صادر شده غیر قابل ویرایش و حذف می باشد ، لذا در ثبت آن دقت زیادی نمایید .



پس از ذخیره سازی فرم تامین اعتبار و تولید سند حسابداری مربوطه ، نرم افزار بصورت خودکار "شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.



## ۸.۳.۲ شناسایی کد اعتبار

همان طور که قبلاً در توضیحات مربوط به "تنظیم اسناد حسابداری" عنوان گردید، ثبت اطلاعات مربوط به تفصیل ۲ (کد اعتبار) در مرحله تنظیم سند اختیاری می باشد و در صورتی که کد اعتبار مشخص نگردد، پس از تایید سند توسط دایره رسیدگی، به دایره اعتبارات منتقل خواهد شد، که در نرم افزار نظام نوین مالی بخش "شناسایی کد اعتبار" می باشد.

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 می شود .

لیست اسناد آماده شناسایی کد اعتبار

امکانات انتخاب 180 ایمان بلاهوانی

بیلد پاک کردن تکلیفات پلهره حذف سند و بازگشت اسهوان حذف سند و ارجاع به واحد ارسال کننده بازگشت اسهوان ذخیره سند ذخیره به عنوان در فایل اطلاعات

بخره‌ی ناشوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

هزینه آب و برق مصرفی شرح سند:

کد کنترل: 58374 شماره: 0 نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید

تاریخ سند: 1390/07/19 تاریخ کاربر: 1390/05/05 واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید

جمع نقدی: 25,000 جمع کل: 25,000 کد واحد ارسال کننده: 163

برای گروه بندی، یک یا چند سند سون را در این مکان قرار دهید

ردیف	شرح سند	تاریخ ایجاد	تولید کننده	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
1	هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۱۹	کاربر مدیر سیستم	آماده شناسایی کد اعتبار	عادی	۲۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰

25,000 ریال 25,000 ریال 1

بیلد انتخاب

با انتخاب سند مورد نظر وارد صفحه زیر خواهید شد :

شناسایی اعتبار - برای سند با شناسه: ۲۸۰۸۶

تفصیل ۲ (کد اعتبار):

شرح سند: هزینه آب و برق مصرفی

شرح ردیف:

اعمال شود روی:  تمام ردیف‌های فاقد کد  تمام ردیف‌ها  
 ردیف‌های با مبلغ مشابه ردیف جاری  ردیف‌های انتخاب شده

تایید

کد اعتبار	کد حساب	مرکز هزینه	پروژه	کد فعالیت	کد واحد تابعه	شرح ردیف	سند	مدرک	بدهکار	جمع کل	بستانکار
۱	۷۶۱۰۰۱	۹۰۹۹۹۹							۲۵,۰۰۰		
۲									۲۵,۰۰۰	ریال	۲۵,۰۰۰
									۲۵,۰۰۰	ریال	۲۵,۰۰۰

پنجره‌ی تاشویی نمایش کندها

حساب‌های اصلی: << هزینه‌های عملیاتی << استفاده از کالا و خدمات << آب، برق و سوخت << آب مصرفی

تفصیل ۱):

شناسه فعالیت:

شناسه مراکز:

پروژه:

مرکز هزینه: << گروه سایر << سایر << عمومی

شرح ردیف:

مواردی که در تصویر فوق قابل توضیح می‌باشند به شرح زیر می‌باشند:

شرح سند: پرداخت هزینه آب و برق مصرفی

شرح سند و شرح ردیف: شرح سند و شرح ردیف های ثبت شده در سند را در این قسمت می‌توانید مشاهده نمایید.

شرح ردیف:

تفصیل ۲ (کد اعتباری): با استفاده از این قسمت می‌توانید اعتبار ردیف های ثبت شده در سند را مشخص نمایید. روش انتخاب تفصیل ۲ مشابه انتخاب در تنظیم سند میباشد، لذا از توضیحات اضافه صرف نظر خواهد شد

تفصیل ۲ (کد اعتبار):

پداشت و درمان، خدمات درمانی، جاری

1262 11,90,125000001,30200000,1,

تفصیل ۲ (کد اعتبار):

پس از انتخاب کد اعتباری می‌بایست از قسمت "اعمال شود روی" عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بروی گزینه "تایید" کد اعتباری را در ردیف‌ها به ثبت برسانید.

اعمال شود روی:

تمام ردیفها

تمام ردیفهای فاقد کد

ردیفهای انتخاب شده

ردیفهای با مبلغ مشابه ردیف جاری



مطالبی که در خصوص گزینه های موجود در تصویر فوق و قابل ذکر است بیان خواهد شد :

تمام ردیفهای فاقد کد

با فعال نمودن عبارت "تمام ردیف های فاقد کد" ، تفصیل ۲ انتخاب شده در ردیف هایی که فاقد

کد اعتباری هستند اعمال خواهد شد .

به عنوان مثال فرض کنید یک سند داری ۷ ردیف می باشد که ۲ ردیف آن دارای کد اعتباری باشند ، با انتخاب تفصیل ۲ و گزینه مذکور و کلیک بروی گزینه تایید ، ۵ ردیف فاقد کد اعتبار دارای کد خواهند شد .

تمام ردیفها

با فعال نمودن عبارت "تمام ردیف ها" ، تفصیل ۲ انتخاب شده در کلیه ردیف های 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 ردیف هایی که مبلغ درج شده در آنها با مبلغ ردیف جاری یکسان باشد اعمال خواهد شد .

به عنوان مثال فرض کنید یک سند دارای ۸ ردیف باشد که ۴ ردیف آن دارای قیمت برابر بوده و در زمان تایید کد اعتبار نیز یکی از ردیف های 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 ردیف هایی که انتخاب

شده اند اعمال خواهد شد .

در این صفحه ، انتخاب چند ردیف سند حسابداری مجاز می باشد . در صورتی که ردیف های منتخب پشت هم باشند ، با استفاده از نگه داشتن کلید Shift و جهت بالا و پایین صفحه کلید ، ردیف های مورد نظر را انتخاب نمایید و در صورتی که ردیف ها دارای فاصله از هم باشند ابتدا کلید Ctrl را نگه داشته و سپس با استفاده از موس ، ردیف های مورد نظر را انتخاب نمایید و در آخر بروی گزینه تایید کلیک نمایید . در این حال ردیف های 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 ردیف های سند مربوط به آن نمایش داده می شود .


حساب	شرح	نتیجه	بد/بس
۷۲۱۰۰۱	آب مصرفی	۲۵,۰۰۰	بد
۱۰۰۱۰۱	بانک اعتبارات	۲۵,۰۰۰	بس

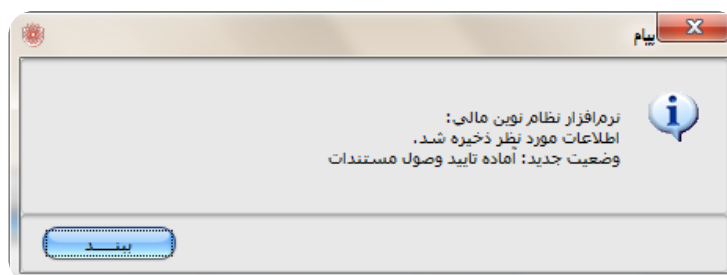
توجه داشته باشید که اگر بین کدهای اعتباری در قسمت بدهکار و بستانکار اختلاف مبلغی وجود داشته باشد ، اختلاف موجود در قسمت فوقانی تصویر بالا قابل نمایش میباشد .

حساب	شرح	نتیجه	بد/بس
۷۲۱۰۰۱	آب مصرفی	۲۵,۰۰۰	بد
۷۲۰۷۰۱	هزینه پذیرایی	۴۵,۰۰۰	بد
۱۰۰۱۰۱	بانک اعتبارات	۲۵,۰۰۰	بس

حساب	شرح	نتیجه	بد/بس
۱۰۰۱۰۱	بانک اعتبارات	۴۵,۰۰۰	بس

همان‌طور که در تصاویر فوق مشاهده می شود ، اختلاف موجود مربوط به دو اعتبار ۱۲۶۲ و ۱۷۸ می باشد .

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 می گردد .



تذکر : با توجه به اینکه وضعیت شناسایی کد اعتبار پس از رسیدگی میباشد ، لذا کد اعتباری اسناد پس از ذخیره سازی ، قابل ویرایش نخواهد بود .



## ۸.۳.۴ دفتر اعتبارات

در خصوص مشاهده گزارشات دفتر اعتبارات نیز می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید :

### مدیریت مالی // حسابداری وجوه // دفتر اعتبارات



پس از انتخاب عبارت دفتر اعتبارات صفحه زیر نمایش داده می شود :

دوره	منبع	مانده وجوه	اعتبار بلوکه شده	مانده اعتبار	مانده از نرخ	تخصیص	پیش پرداخت	عنی الحساب	پرداختی به واحد	میزان	اعتبار	مانده بانک	شناسه
۸۸	۱۱	۴۴۸,۰۰۰	۲۰۵,۰۰۰	۱,۴۳۳,۰۰۰	۸۴۶,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	۱۷۸
۹۰	۱۱	۲۸۵,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱,۲۶۲
			۳۶۰,۰۰۰			۲,۴۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰		۳,۰۰۰,۰۰۰	۷۳۳,۰۰۰	

در صفحه‌ی نمایش داده شده ابتدا بایستی کد اعتباری که می‌خواهید دفتر اعتبارات مخصوص آن‌را مشاهده نمایید تعیین نموده و سپس با استفاده از گزینه "انتخاب" دفتر اعتبارات کد مربوطه را نمایش دهید .

از مواردی که در خصوص صفحه فوق قابل ذکر است گزینه  **نمایش نام زیر کد** می باشد. در صورتی که این گزینه فعال باشد، عبارات درج شده در زیر کدها نیز فعال خواهند بود.

شناسه	مانده بانک	اعتبار...	پرداختی به واحد	پرداخت	علی الحساب	پیش پرداخت	تخصیص	مانده از نرخ	مانده اعتبار	اعتبار بلوکه شده	مانده وجوه	منبع	دوره
<b>منبع: ۱۱</b>													
۱۷۸	۴۴۸,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۸۴۶,۰۰۰	۱,۴۲۲,۰۰۰	۲۰۵,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	۱۱	۸۸
منبع: عمومی-هزینه ای   دوره: سنواتی   ردیف دستگاه: بهداشت و درمان   برنامه: طرح: خدمات درمانی   فصل: یک													
۱,۲۶۲	۲۸۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱۱	۹۰
منبع: عمومی-هزینه ای   دوره: جاری   ردیف دستگاه: بهداشت و درمان   برنامه: طرح: خدمات درمانی   فصل: یک													
۷۳۲,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰						

و در صورتی که گزینه مذکور غیر فعال باشد (  **نمایش نام زیر کد** )، عبارات درج شده در زیر کدها غیر فعال بوده و نمایش داده نخواهند شد.

شناسه	مانده بانک	اعتبار...	پرداختی به واحد	پرداخت	علی الحساب	پیش پرداخت	تخصیص	مانده از تخص	مانده اعتبار	اعتبار بلوکه شده	مانده وجوه	منبع	دوره
<b>منبع: ۱۱</b>													
۱۷۸	۴۴۸,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۸۴۶,۰۰۰	۱,۴۲۲,۰۰۰	۲۰۵,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	۱۱	۸۸
۱,۲۶۲	۲۸۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱۱	۹۰
۷۳۲,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰						

موارد بسیاری جهت نمایش در فیلدهای بالای لیست وجود دارند، که جهت اعمال آنها در لیست فوق می بایست مشابه موارد توضیح داده شده قبل عمل نمایید.



The screenshot shows a financial software interface with a table of data. A right-click context menu is open over a row, and a 'تغییر دلخواه' (Change Preference) dialog box is open below it. The dialog box has a list of options, with 'درباره دلخواه' (About Preference) selected. The table has columns for various financial metrics, and the dialog box has a scrollable list of options.

دوره	مبلغ	مانده وجوه	اعتبار بلوکه شده	مانده اعتبار	مانده از تخصیص	پیش برداشت	عین الحساب	پرداختی به واحد	پرداختی	اعتبار	مانده بانک	شماره
۹۰	۱۱	۲۸۵,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰		
۸۸	۱۱	۴۴۸,۰۰۰	۳۰۵,۰۰۰	۱,۴۲۳,۰۰۰	۸۴۶,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱,۶۶۰,۰۰۰		
			۳۶۰,۰۰۰			۱۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰			

اعمال موارد « تغییر دلخواه » در لیست قبلا شرح داده شده است ، لذا از تشریح مجدد خودداری خواهیم نمود .

در نمونه های مختلف پنجره فوق ، اکثرا موارد و کاربردهای مشابهی وجود خواهد داشت ، از این نمونه موارد می توان به گروه بندی ردیف های اعتباری بر اساس عوامل دلخواه اشاره نمود . اگر خاطرتان باشد ، این امکان در موارد قبل تشریح شده بود .

برای این منظور نشانگر موس را بر روی مورد دلخواه برده و کلید سمت چپ موس را نگه دارید . سپس آنرا به سمت محل مورد نظر برده و در آنجا رها کنید .

لازم به توضیح می باشد گروه بندی را میتوان در مراحل متفاوت و گروه بندی های مختلف انجام داد . به این صورت که پس از انتخاب مورد اول ، مورد دوم به بعد را نیز به همین ترتیب انجام دهید .

شماره	نام دوره	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه	مجموعه
۸۸	نام دوره: ۸۸	۴۴۸,۰۰۰	۲۰۵,۰۰۰	۱,۴۱۳,۰۰۰	۸۴۶,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱,۶۱۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	۱۷۸
			۲۰۵,۰۰۰			۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰		۱,۶۱۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	
			۲۰۵,۰۰۰			۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰		۱,۶۱۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۴۸,۰۰۰	
۹۰	نام دوره: جاری	۲۸۵,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۳۱۵,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱,۳۲۲
			۱۱۵,۰۰۰			۴۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰		۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	
			۱۱۵,۰۰۰			۴۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰		۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	
			۳۶۰,۰۰۰			۱۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰		۲,۴۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۷۳۲,۰۰۰	
			۳۶۰,۰۰۰			۱۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰		۲,۴۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۷۳۲,۰۰۰	

پس از انتخاب کد اعتباری گزارش زیر نمایش داده می شود که می توان بر حسب نیاز ، گزارش دفتر اعتبارات را با اعمال شرایط مختلف مشاهده نمود :

**گزارش ساز دفتر اعتبارات**

انتخاب اجرا با کمک شناسه فعالیت  
 نهادت و دربان ، تحقیقات دانشگاهی ، جاری

۱: 1289 11,90,1250000000,10506000000

تفصیل ۲ (کد فعالیت):

۲: منبع: ۱۱  
 ۳: ردیف: ۱۶۵۰۰۰۰۰۱  
 ۴: برنامه / طرح: ۱۰۵۰۶۰۰۰  
 ۵: ردیف متممترک: [خالی]  
 ۶: فصل: ۹۰

اطلاعات ویژه:

۷: تفصیل ۱: [خالی]  
 ۸: گروه اصلی مره: [خالی]  
 ۹: گروه فرعی مره: [خالی]  
 ۱۰: مرکز هزینه: [خالی]  
 ۱۱: پروژه: [خالی]

مشخصات سند:

۱۲: دوره مالی: ۱۳۹۰  
 ۱۳: تا ماه: اسفند  
 ۱۴: تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۲۰  
 ۱۵: تا سند: ۰

۱: وجه: ریال  
 ۲: از ماه: فروردین  
 ۳: از تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱  
 ۴: از سند: ۰

تنظیمات ویژه:

- ۸: استفاده از تاریخ کاربرد به جای تاریخ سند
- ۹: استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند
- ۱۰: استفاده از شماره نقدی در نتیجه به جای شماره سند
- ۱۱: بدون در نظر گرفتن سال مالی
- ۱۲: فقط اسناد نقدی
- ۱۳: شامل اسناد تایید نشده (پیش نویس)
- ۱۴: فقط اطلاعات اسناد
- ۱۵: شامل اطلاعات ارسال نشده و احتیقا

۷:  منبع  
 دوره  
 ردیف  
 برنامه  
 ارسال کننده

۸:  فصل  
 از محل  
 ارسال کننده

۹:  استفاده از تاریخ کاربرد به جای تاریخ سند

۱۰:  استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند

۱۱:  استفاده از شماره نقدی در نتیجه به جای شماره سند

۱۲:  فقط اسناد نقدی

۱۳:  شامل اسناد تایید نشده (پیش نویس)

۱۴:  فقط اطلاعات اسناد

۱۵:  شامل اطلاعات ارسال نشده و احتیقا

انصراف    تایید

موارد استفاده هریک از قسمت های کد گذاری شده در تصویر فوق به شرح ذیل می باشد :

۱. در این قسمت می توان تفصیل ۲ مورد نظر را از طریق انتخاب از لیست و یا درج شناسه مربوطه در قسمت تعیین نمود.

انتخاب اجزا با کمک شناسه فعالیت

۲. همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید یکی دیگر از روش های تعیین تفصیل ۲ ، انتخاب لایه های تشکیل دهنده آن است.

تفصیل ۲ (کد فعالیت)

منبع:	<input type="text" value="۱۱"/>				
ردیف:	<input type="text" value="۱۲۵۰۰۰۰۰۱"/>				
برنامه / طرح:	<input type="text" value="۱۰۵۰۶۰۰۰"/>				
ردیف متمرکز:	<input type="text"/>				
فصل:	<input type="text"/>	از محل:	<input type="text"/>	دوره:	<input type="text" value="90"/>

پس از انتخاب تفصیل ۲ مورد نظر با انتخاب گزینه تایید ، صفحه زیر نمایش داده خواهد شد :

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی											
دهتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱											
اعتبار مصوب ۱,۰۰۰,۰۰۰			مبلغ دردافتی از تخصیص ۵۰۰,۰۰۰			مانده از تخصیص ۳۰۰,۰۰۰			تعدادات		
مانده از اعتبارات ۲۰۰,۰۰۰			مانده وجوه ۲۰۰,۰۰۰			مانده از اعتبارات ۹۰۰,۰۰۰			فصل: دوره: ۹۰ وجوه: ردال		
ردیف متمرکز:					ردیف:						
از محل:					بهداشت و درمان ۱۲۳						
					خدمات درمانی ۳۰۳۰۳۰۰						
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رایبای بهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۱	اطلاع اعتبار	۱								۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۳۹۰/۰۵/۰۵	اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰									
۲	۱۱۲	تخصیص اعتبار	۱	۸۰۰,۰۰۰							۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۳۹۰/۰۵/۱۰	تخصیص اعتبار: ۸۰۰,۰۰۰									
۳	۱۱۴	دریافت وجه از خزانه	۱								۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۳۹۰/۰۵/۲۰	دریافتی: ۵۰۰,۰۰۰									
۴	۱۱۵	از مسال اعتبار ده واحد غیر مستقل	۱			۶۰,۰۰۰					۹۴۰,۰۰۰
	۱۳۹۰/۰۵/۲۵	پرداختی: ۶۰,۰۰۰									
۵	۱۱۶	پرداخت علی الحساب به شرکت الف	۱		۴۰,۰۰۰				۴۰,۰۰۰		۹۰۰,۰۰۰
	۱۳۹۰/۰۵/۳۰	پرداختی: ۴۰,۰۰۰									
مانده: ۸۰۰,۰۰۰											
۴۰,۰۰۰											
۶۰,۰۰۰											

۳. به منظور اخذ گزارش بر مبنای یک تفصیل ۱ خاص ، می توانید تفصیل ۱ مورد نظر را از قسمت زیر انتخاب نمایید.

**اطلاعات ویژه:**

400489645654	شرکت الف	...	🔍	تفصیل 1:
				گروه اصلی م.ه.:
				گروه فرعی م.ه.:
			...	مرکز هزینه:
			...	پروژه:

با اعمال شرط فوق می توانید گزارش حاوی اطلاعات مربوط به تمامی پیش پرداخت ها ، علی الحساب ها ویا تنخواه گردان هایی که از محل تفصیل ۲ مورد نظر پرداخت شده اند را برای یک تفصیل خاص اخذ نمایید. تصویر زیر نمونه ای از گزارشات اخذ شده بر این اساس است :

اعتبار موصوب		مبلغ دریافتی از تخصیص		مانده از تخصیص							
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعهدات							
مانده از اعتبار موصوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات							
		فصل: دوره: ۹۰		ردیف متمرکز:							
		وجوه: ریال		از محل:							
<b>دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز</b> دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱											
منبع:	۱۱	عمومی-هزینه ای									
ردیف:	۱۲۳	بهداشت و درمان									
درجانه:	۳۰۳۰۳۰۰۰	خدمات درمانی									
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابطه به کار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۶	پرداخت علی الحساب به شرکت الف	۱						۴۰,۰۰۰		
		تعداد: (۲۰,۰۰۰)									
		۱۳۹۰/۰۵/۳۰									
											مانده:
									۴۰,۰۰۰		

۴. با درج اطلاعات مربوط به مرکز هزینه از طریق تعیین گروه اصلی و فرعی آن و درج کد مرکز هزینه می توانید گزارشی از تمامی هزینه هایی که از محل تفصیل ۲ مورد نظر پرداخت شده اند ، اخذ نمایید.

**اطلاعات ویژه:**

		...	🔍	تفصیل 1:
				گروه اصلی م.ه.:
				گروه فرعی م.ه.:
802004	امور مالی		...	مرکز هزینه:
			...	پروژه:

گزارش دفتر اعتبارات با اعمال شرط فوق به صورت زیر خواهد بود :

مهر ماه ۱۳۹۰ نسخه ۲۰۰۶۰۰	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--------------------------------	---	---

اعتبار مصوب		مبلغ دریافتی از تخصیص		مانده از تخصیص							
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعدادات							
مانده از اعتبار مصوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات							
				۲۰,۰۰۰-							
ردیف منجر کز:		فصل:		دوره: ۹۰							
از محل:		وجه:		ریال							
<b>دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز</b> دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۲۱											
منبع: ۱۱ عمومی-هزینه ای ردیف: ۱۲۳ بهداشت و درمان جزئیات: ۳۰۳-۳۰۰۰ خدمات درمانی											
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابعا بدهکار	تفاوت گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۷	پرداخت هزینه ...	۱							۲۰,۰۰۰	
مانده:											
۲۰,۰۰۰											

۵. با درج و انتخاب پروژه خاص می توانید گزارش مربوط به پرداختی های مربوط به پروژه را که از محل تفصیل ۲ مورد نظر صورت گرفته است ، استخراج نمایید.

اطلاعات ویژه:

	تفصیل 1: <input type="text"/>
	گروه اصلی م.ه.:
	گروه فرعی م.ه.:
	مرکز هزینه:
901	پروژه: تعمیرات بیمارستان ...

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

مشخصات سند

دوره مالی:	1390	وجه:	ریال
تا ماه:	اسفند	از ماه:	فروردین
تا تاریخ:	1390/07/21	از تاریخ:	1390/01/01
تا سند:	0	از سند:	0

۷. در قسمت "نمایش نتیجه به تفکیک" در صورت فعال نمودن گزینه های مربوط به منبع ، ردیف ، دوره و ... می توانید گزارش دفتر اعتبارات را به تفکیک لایه های تشکیل دهنده تفصیل ۲ اخذ نمایید ، به بیانی دیگر می توان گزارش دفتر اعتبارات را برحسب نیاز کاربر تا سطح مورد نظر کنترل نمود به عنوان مثال در صورت فعال نمودن گزینه های منبع ، دوره و ردیف ، اعتبارات گزارش شده تا سطح ردیف دستگاه از یکدیگر تفکیک خواهند شد.

## نمایش نتیجه به تفکیک


<input checked="" type="checkbox"/> منبع	<input type="checkbox"/> ردیف متمرکز
<input checked="" type="checkbox"/> دوره	<input type="checkbox"/> فصل
<input checked="" type="checkbox"/> ردیف	<input type="checkbox"/> از محل
<input type="checkbox"/> برنامه	<input type="checkbox"/> ارسال کننده


۸. با علامت گذاری گزینه استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند ، تاریخ ثبت شده توسط کاربر ( در هنگام تنظیم سند ) جایگزین تاریخ ایجاد سند خواهد شد.
۹. با علامت گذاری گزینه استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند ، کد کنترل ثبت شده توسط کاربر جایگزین شماره سند خواهد شد.
۱۰. با علامت گذاری گزینه استفاده از شماره نقدی در نتیجه به جای شماره سند ، شماره سند نقدی جایگزین شماره سند خواهد شد.
۱۱. در صورت فعال نمودن گزینه بدون در نظر گرفتن سال مالی ، محدوده مالی اسناد در نظر گرفته نمی شوند به عبارات دیگر کلیه اسناد ثبت شده ای که در آن از تفصیل ۲ مورد نظر استفاده شده ، فارغ از این که ثبت سند در کدام سال مالی صورت گرفته است، در گزارش دفتر اعتبارات منظور خواهد شد .
۱۲. با علامت گذاری گزینه فقط اسناد نقدی فقط اسنادی که به روش نقدی به ثبت رسیده اند در گزارش منظور خواهند شد.
۱۳. با علامت گذاری گزینه شامل اسناد تایید نشده ( پیش نویس ) ، اسنادی که در قسمت پیش نویس و یا رسیدگی قرار دارند و هنوز تایید نشده اند نیز در گزارش منظور می گردند.
۱۴. گزینه فقط اطلاعات ستاد ، در ستاد دانشگاه های علوم پزشکی کاربرد دارد ، بدین معنا که در صورت استفاده از نرم افزار ستاد 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.
۱۵. 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.
- با توجه به توضیحات فوق ، پس از تعیین شروط مورد نظر جهت اخذ گزارش ، با انتخاب گزینه تایید می توانید گزارش دفتر اعتبارات را به صورت زیر مشاهده نمایید.



همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می نمایید ، در ستون سمت چپ صفحه با عنوان (document map) اسناد منظور شده در گزارش دفتر اعتبارات نمایش داده می شود که در صورت کلیک بر نام سند در ستون مذکور ، ردیف مربوط به آن در گزارش دفتر اعتبارات علامت گذاری و مشخص خواهد شد .



همچنین می توانید با کلیک بر روی علامت  Save در آدرس مورد نظر ذخیره نمایید و در صورت نیاز

مجدد با مراجعه به قسمت  Open فایل ذخیره شده را مشاهده و بازخوانی نمایید.



از دیگر نکات قابل توجه در گزارش دفتر اعتبارات می توان به جدول ۹ خانه ای که در بالای صفحه سمت چپ قرار گرفته ، اشاره نمود .

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	مانده از تخصیص
۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
تخصیص اعتبار	پرداختی	تعهدات
۸۰۰,۰۰۰	۱۴۵,۰۰۰	
مانده از اعتبار مصوب	مانده وجوه	مانده از اعتبارات
۲۰۰,۰۰۰	۳۵۵,۰۰۰	۸۵۵,۰۰۰

- Ⓒ اعتبار مصوب : مبلغ ثبت شده به عنوان اعتبار مصوب در این قسمت نمایش داده می شود.
- Ⓒ تخصیص اعتبار : مبلغ ثبت شده به عنوان تخصیص در این قسمت گزارش می شوند .
- Ⓒ مانده از اعتبار مصوب : مبلغ مابالتفاوت اعتبار مصوب و تخصیص اعتبار در این بخش منعکس می شوند.
- Ⓒ مبلغ دریافتی از تخصیص : مبالغ دریافت شده از اعتبار تخصیص یافته در این قسمت گزارش می شود.
- Ⓒ پرداختی : مبلغ مربوط به کلیه پرداخت های صورت گرفته از محل تفصیل ۲ مورد نظر در این قسمت نمایش داده می شود.
- Ⓒ مانده وجوه : مابالتفاوت مبالغ دریافت شده و پرداخت شده (مانده بانک) در این قسمت گزارش می گردد.
- Ⓒ مانده از تخصیص : مابالتفاوت تخصیص صورت گرفته و مبالغ دریافتی ، تحت عنوان "مانده از تخصیص" گزارش می شود.
- Ⓒ تعهدات : کلیه مبالغ مربوط به تعهدات صورت گرفته و پرداخت نشده در این قسمت گزارش می گردند.
- Ⓒ مانده از اعتبار مصوب : مبلغ مربوط به اعتبار مصوب به کسر از مبالغ پرداختی و تعهدات صورت گرفته نیز در این بخش منعکس می گردند.



## ۸.۳.۵ تراز اعتبارات

نمونه دیگری از گزارشات مربوط به اعتبارات، گزارش تراز اعتبارات میباشد که از مسیر زیر میسر میگردد:

## مدیریت مالی // حسابداری وجوه // تراز اعتبارات



پس از انتخاب عبارت تراز اعتبارات پنجره زیر نمایش داده خواهد شد.

گزارش تراز دفتر اعتبارات

تفصیل ۲ (کد فعالیت):

منبع: [ ]  
ردیف: [ ]  
برنامه / طرح: [ ]  
ردیف متمرکز: [ ]  
فصل: [ ] از محل: [ ] دوره: [ ]

به تفکیک:

منبع  
 ردیف  
 برنامه  
 ردیف متمرکز

فصل  
 از محل  
 کد مرکز/واحد سند  
 پروژه

شرط تکمیلی:

نام مرکز ارسال کننده سند: [ ] نام پروژه: [ ] نوع ارز: [ ]  
کد مرکز ارسال کننده سند: [ ] کد پروژه: [ ] دوره مالی: [ ]

انصراف تایید

در پنجره فوق ابتدا می بایست "تفصیل ۲" مورد نظر را مشخص نمایید. برای انتخاب مذکور محدودیتی وجود نداشته و کاربر می تواند از یک تا چند سطر حساب مربوطه را مشخص نماید. به عنوان مثال فقط "منبع" را مشخص نماید و یا "منبع" و "ردیف" و به همین ترتیب مشخص گردند.

سپس می بایست تفکیک اطلاعات مورد گزارش را با استفاده از گزینه های سمت چپ پنجره تیک نمایید. در این خصوص لازم بذکر است برای تفکیک اطلاعات گزارش محدودیتی وجود نخواهد داشت. لذا می توانید تا لایه ای که کد اعتباری ساخته شده است گزارش استخراج نمایید.

به تفکیک

<input type="checkbox"/> فصل	<input checked="" type="checkbox"/> منبع
<input type="checkbox"/> از محل	<input type="checkbox"/> ردیف
<input type="checkbox"/> کد مرکز/واحد سند	<input type="checkbox"/> برنامه
<input type="checkbox"/> پروژه	<input type="checkbox"/> ردیف متمرکز

حال در صورت نیاز به تکمیل شروط تکمیلی اقدام نمایید. در صورتی که قصد تهیه گزارش فوق را بر اساس اسناد ارسال شده از یک واحد داشته باشید می توانید بر حسب مورد نسبت به ثبت اطلاعات یکی از قسمت های "نام مرکز ارسال کننده سند" و یا "کد مرکز ارسال کننده سند" اقدام نمایید.

در صورتی که قصد تهیه گزارش فوق را بر اساس استفاده تفصیل در پروژه ها داشته باشید می توانید بر حسب مورد نسبت به ثبت اطلاعات یکی از قسمت های "نام پروژه" و یا "کد پروژه" اقدام نمایید.

تفصیل ۲ (کد فعالیت)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	منبع:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ردیف:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	برنامه / طرح:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ردیف متمرکز:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	فصل:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	از محل:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	دوره:

گاهی اوقات ممکن است اسناد حسابداری بر حسب نوع ارز ثبت گردیده باشند. در صورتی که قصد تهیه گزارش از این اسناد را داشته باشید، می توانید نوع ارز را انتخاب نمایید، لازم به توضیح است در صورتی که این قسمت خالی باشد گزارش بر حسب مبالغ ریالی تهیه خواهد شد.

مهر ماه ۱۳۹۰ نسخه ۲۰۰۶۰۰	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------	---	---

شروط تکمیلی

نام مرکز ارسال کننده سند:  نام پروژه:  نوع ارز:

کد مرکز ارسال کننده سند:  کد پروژه:  دوره مالی:  90

پس از تکمیل اطلاعات پنجره مربوط به تراز اعتبارات و با استفاده از گزینه تایید ، گزارش درخواستی به صورت نمونه زیر استخراج خواهد شد . این گزارش نمونه گزارش دفتر اعتبارات می باشد ، با این تفاوت که در دفتر اعتبارات به تفکیک هر سند مبالغ و آیتم های مربوطه نمایش داده می شوند .

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز										
تراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱										
دوره: ۹۰ وجوه: ریال										
ردیف	شرح	تخصیص	تأمین اعتبار	رابطا به کار	رابطا به ستاد کار	تخووه کردن	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	ماده اعتبارات
۱	ملیح: 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

## ۸.۳.۶ مجوز صدور چک



یادآوری: زمان تنظیم سند، ثبت ۲ مورد از اطلاعات موجود در فرم تنظیم سند (دریافت و پرداخت/تفصیلی ۲) به صورت اختیاری در نظر گرفته شده بود. در صورتی که این اطلاعات زمان ایجاد ثبت نگردند، در مراحل بعدی می بایست توسط مسئولین مربوطه در اسناد اعمال گردند.

عملیات مربوط به شناسایی کد اعتبار در مطالب گذشته عنوان گردید. حال به شرح عملیات دریافت و پرداخت خواهیم پرداخت.

اسنادی که اطلاعات چک/فیش و تفصیل ۲ (کد اعتباری) آنها در مرحله تنظیم سند به ثبت نرسیده باشد، پس از مرحله رسیدگی بترتیب در مرحله شناسایی کد اعتبار اطلاعات مربوط به تفصیل ۲ آنها تکمیل و پس از آن به دایره دریافت و پرداخت ارجاء داده خواهند شد.

بدین ترتیب که اگر ردیف بانک استفاده شده در سند "بستانکار" باشد، ابتدا در لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت برداشت وجه منتقل خواهند گردید. بدین منظور می بایست مجوزی مبنی بر صدور چک این اسناد صادر گردد.

برای 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 به شرح تصویر زیر نمایان خواهد شد:

در این قسمت می‌بایست سند مورد نظر را با استفاده از گزینه "انتخاب" و یا نماد (ctrl+O) انتخاب نمایید. در این هنگام صفحه سند قابل مشاهده خواهد بود:

مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند مربوطه کد شناسایی سند: ۲۸

امکانات

شرح سند: پرداخت هزینه آب و برق مصرفی تاریخ ایجاد: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ نوع سند: عادی صادر کننده: کاربر مدیر سیستم

جمع کل		کدینگ						
بستانکار	بدهکار	کد واحد نا...	کد فعالیت	تفصیل ۱	پروژه	مرکز هزینه	کد حساب	ردیف
	۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه	۱۱,۹۰,۱۲۹۰...			۸۰۲۰۰۴	۷۲۱۰۰۱	۱
	۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه	۱۱,۹۰,۱۲۹۰...			۸۰۲۰۰۴	۷۲۱۰۱۰	۲
۲,۰۰۰,۰۰۰		سازمان	۱۱,۹۰,۱۲۹۰...	۱۰۰۲۰۲۲۱۷۱...			۱۰۰۱۰۱	۳

۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال      ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۳

پنجره‌ی ناشی 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 دانشگاهی | برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای |

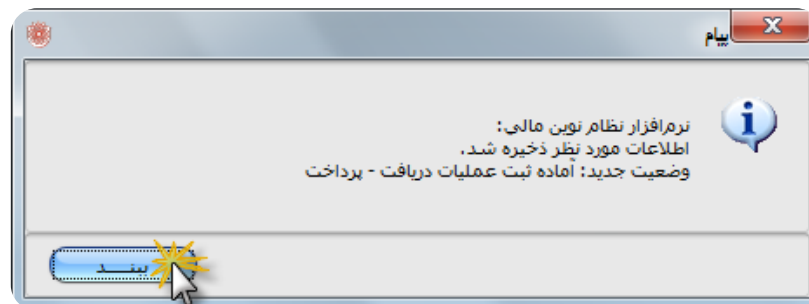
**شناسه مراکز:**

**پروژه:**

**مرکز هزینه:** << گروه اداری و تشکیلاتی >> حوزه اداری و مالی >> امور مالی

**شرح ردیف:** هزینه آب مصرفی

در این حالت با انتخاب نماد  و یا استفاده منوی امکانات  **تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت** می‌توانید سند را تایید و مجوز صدور چک را صادر نمایید. در این هنگام پیغام زیر مبنی بر وضعیت جدید "آماده ثبت عملیات دریافت-پرداخت" نمایش داده می‌شود.

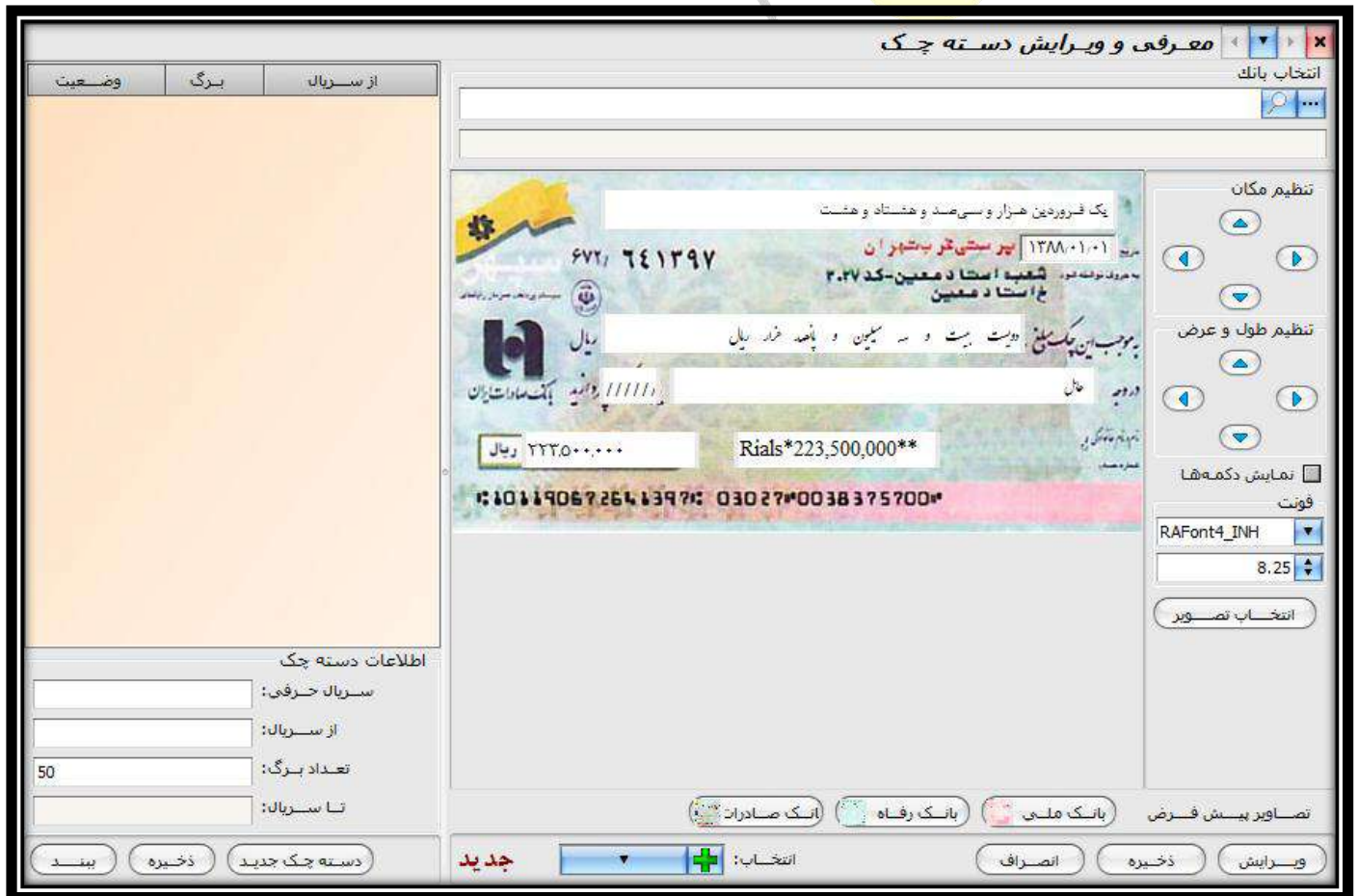
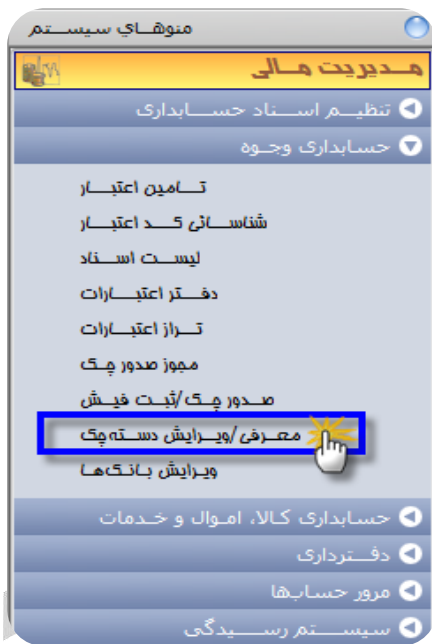


## ۸.۳.۷ معرفی/ویرایش دسته چک

ابتدا از مسیر زیر عبارت "معرفی/ویرایش دسته چک" را انتخاب نمایید .

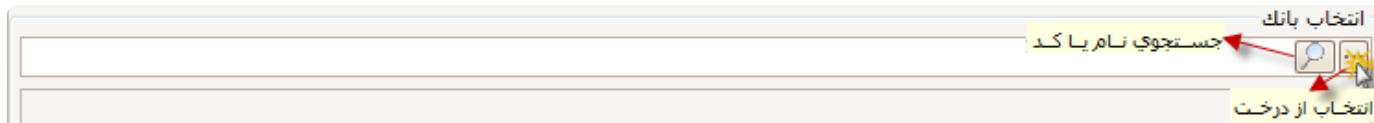
### مدیریت مالی // حسابداری وجوه // معرفی/ویرایش دسته چک

با انتخاب عبارت مذکور صفحه مربوط به معرفی/ویرایش دسته چک نمایش داده می شود . در این بخش به شرح قسمت‌های مختلف این صفحه و معرفی دسته چک خواهیم پرداخت .





در ابتدا از قسمت "انتخاب بانک" ، بانک مورد نظر را که قصد دارید برای آن دسته چک تعریف شود را انتخاب نمایید .



در این حالت از دو طریق می توانید نسبت به انتخاب بانک اقدام نمایید .

۱. انتخاب از درخت

۲. جستجوی نام یا کد

انتخاب از طریق جستجوی نام یا کد به گونه شرح داده شده در بخش های دیگر بوده و در این بخش به تشریح آن نمی پردازیم .

با انتخاب گزینه  پنجره انتخاب

بانک نمایش داده می شود .

نکته ای که در این تصویر قابل ذکر

است ، گزینه "  نمایش آدرس در لیست " می باشد .

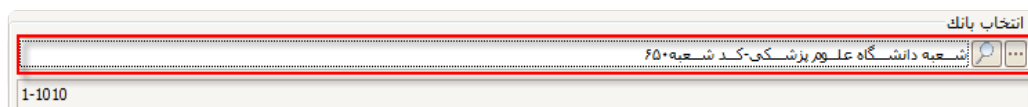
زمانیکه گزینه فوق فعال باشد ، همان طور که در تصویر مشاهده می نمایید آدرس بانک مربوطه نیز زیر آن درج شده است و زمانی که غیر فعال باشد ، دیگر آدرس مربوطه نمایش داده نخواهد شد .

برای انتخاب بانک مورد نظر ابتدا بر

روی آن و سپس بروی گزینه تایید کلیک

نمایید و یا با دابل کلیک کردن بر روی ردیف انتخابی ، آن را تایید نمایید .

در این حالت بانک انتخاب شده در قسمت انتخاب بانکها نمایش داده می شود .





پس از انتخاب بانک مورد نظر بایستی تصویر چک انتخاب گردد ، نرم افزار به صورت پیش فرض تصویر چک بانک های ملی ، رفاه و صادرات را در صفحه نمایش می دهد .



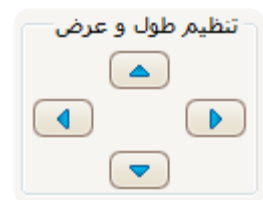
در صورتی که بانک مورد نظر بانک دیگری می باشد ،می توانید با استفاده از گزینه **انتخاب تصویر** ، تصویر چک مربوطه را انتخاب نمایید .

در این حالت ابتدا بایستی 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 نوشته های موجود در آن اقدام نمایید :

تنظیم مکان :با استفاده از این ابزار می توانید مکان کادر مورد نظر را جابجا نمایید . برای انجان این عمل کافیست از تصویر چک بروی کادر مورد نظر یکبار کلیک کرده و سپس با استفاده از جهت نماهای این ابزار آن را جابجا نمایید.(برای اینکار از کلیدهای جهت نماى صفحه کلید هم میتوان استفاده نمود )

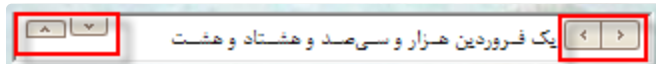


تنظیم طول و عرض :با استفاده از این ابزار خواهید توانست ابعاد کادرهای موجود را کوچک و بزرگ نمایید . برای انجام این عمل مشابه مطالب عنوان شده در تنظیم مکان اقدام نمایید .



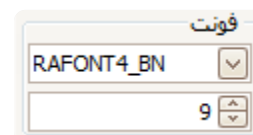
نمایش دکمه‌ها

با فعال نمودن گزینه "نمایش دکمه‌ها" امکان تغییر ابعاد کادر در تصویر چک نیز فراهم خواهد شد. بدین

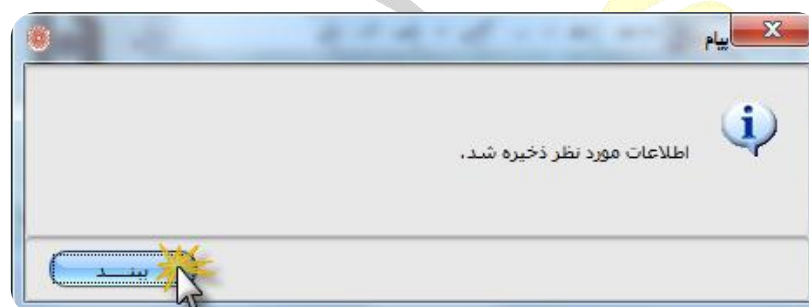


صورت که داخل کادر های موجود در تصویر ابزار تنظیم طول و عرض نمایش داده خواهد شد .

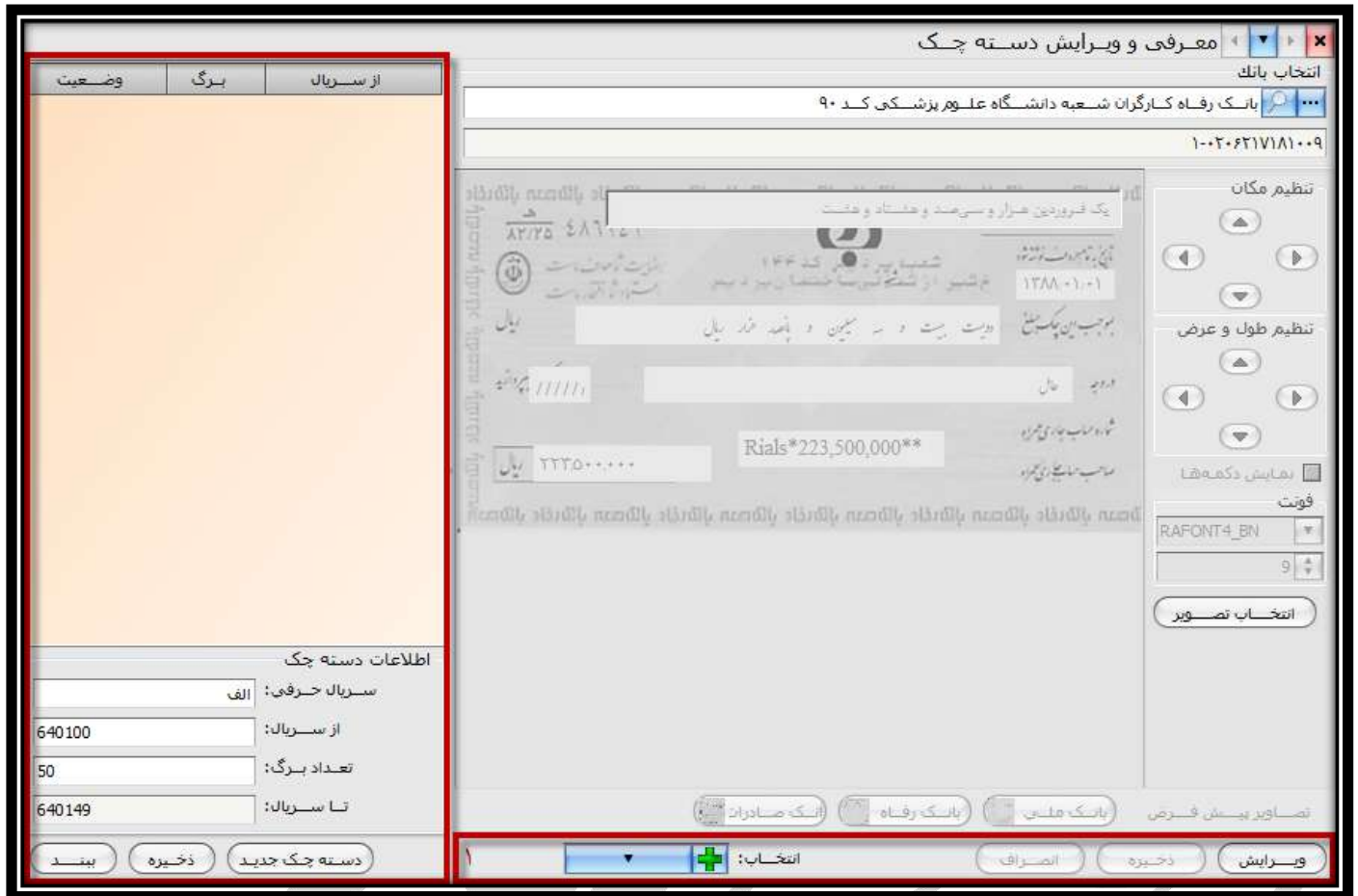
با استفاده از ابزار فونت می‌توانید فونت نوشته های موجود در تصویر را تغییر دهید . برای این منظور بر روی کادر مربوطه کلیک کرده و سپس فونت مورد نظر و سایز آن را انتخاب نمایید .



حال پس از انجام تنظیمات ، بایستی آن ها را با استفاده از گزینه **ذخیره** ، در نرم افزار ذخیره نمایید . پس از انتخاب این گزینه پیغام زیر مشاهده خواهد شد .



پس از اینکه اطلاعات مورد نظر در این مرحله ذخیره گردید، آیتم های مربوط به انتخاب بانک و تنظیمات تصویر چک غیر فعال خواهند شد.



در این حالت امکان ویرایش اطلاعات ثبت شده برای کاربر فراهم می‌باشد و می‌توان با استفاده از گزینه ویرایش این عمل را انجام داد. با انجام این کار امکانات این بخش جهت ویرایش، مجدداً فعال خواهند شد.

پس از ثبت و ذخیره اطلاعات بانک و تصویر چک مربوطه بایستی اطلاعات دسته چک را تکمیل نمایید. برای این کار ابتدا گزینه دسته چک جدید را انتخاب و سپس اطلاعات مربوطه را درج نمایید.

**اطلاعات دسته چک**

سریال حرفی: الف

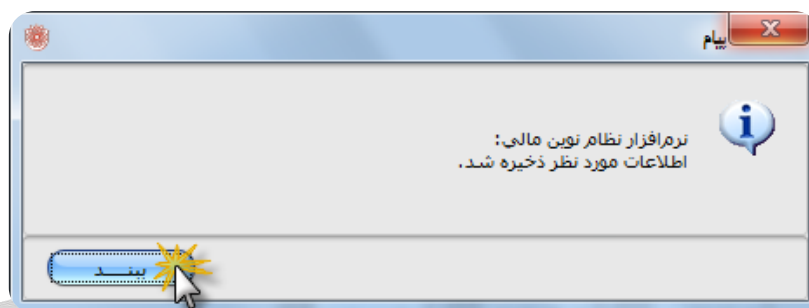
از سریال: 640100

تعداد برگ: 50

تا سریال: 640149

همانگونه که مشاهده می‌نمایید توضیحات نوشته شده در این قسمت گویای کامل اطلاعات درخواستی از کاربر بوده و نیازی به توضیح مجدد نمی‌باشد .

پس از درج اطلاعات موجود بایستی بروی گزینه ذخیره کلیک نمایید . در این حالت پیغام زیر نمایان می‌گردد .



حال می‌توانید اطلاعات ثبت شده را از قسمت بالای این قسمت مشاهده نمایید .

با توجه به تصویر مقابل ، عبارت "قابل استفاده" مشاهده می‌گردد . این بدین معناست که این دسته چک قابل استفاده در بخش

وضعیت	برگ	از سریال
قابل استفاده	۵۰	الف ۱۶۴۰۱۰۰

صدور چک/ثبت فیش می‌باشد . لذا در صورتی که از کلیه برگ‌های این دسته چک استفاده شود ، دسته چک مربوطه غیر قابل استفاده خواهد گشت و مجدد بایستی برای حساب بانکی مربوطه از همین بخش دسته چک تعریف شود . برای انجام این عملیات ابتدا بایستی بانک تعریف شده ای که از قبل ذخیره گردیده است را 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 .

The screenshot shows a software window titled 'معرفی و ویرایش دسته چک' (Introduction and Check Category Modification). It contains a form for entering check details. Four callouts provide instructions:

- ۱ - بانک مورد نظر را انتخاب نمایید.** (Select the bank you want.)
- ۲ - بر روی گزینه دسته چک جدید کلیک نمایید.** (Click on the 'New Check Category' option.)
- ۳ - اطلاعات دسته چک را وارد نمایید.** (Enter the check category information.)
- ۴ - اطلاعات ثبت شده را ذخیره نمایید.** (Save the entered information.)

The form fields include: 'انتخاب بانک' (Bank Selection), 'بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰' (Bank Kargaran, University of Medical Sciences, Code 90), 'تاریخ' (Date), 'مبلغ' (Amount: Rials\*223,500,000\*\*), 'انتخاب تصویر' (Image Selection), and 'ذخیره' (Save).

**خطا**

نرم افزار نظام نوین مالی:  
بنجره معرفی و ویرایش دسته چک:  
ابتدا بانک را انتخاب کنید.

**بند**

در خصوص ایجاد دسته چک لازم بذکر است ؛ در صورتی که ابتدا اقدام به ثبت و ذخیره سازی اطلاعات دسته چک نمایید ، پیغام مقابل 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 .

**خطا**

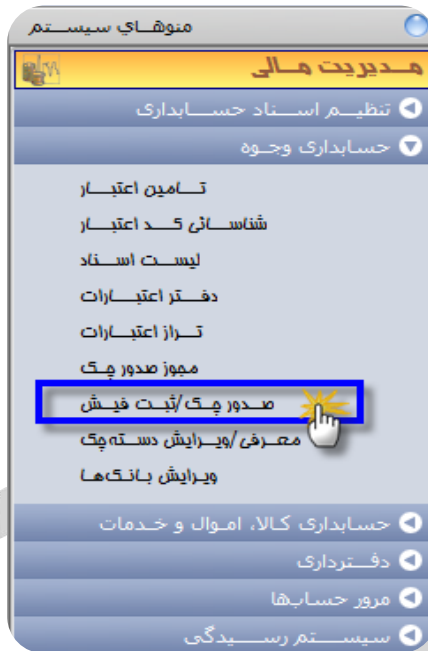
نرم افزار نظام نوین مالی:  
بنجره معرفی و ویرایش دسته چک:  
تعداد برگ های دسته چک را وارد کنید

**بند**

در صورتی که تعداد برگه های دسته چک در قسمت مربوطه مشخص نگردیده باشد و اقدام به ذخیره سازی شود ، پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد .

## ۸.۳.۸ صدور چک / ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت)

## ۸.۳.۸.۱ الف : صدور چک



همان گونه که شرح داده شد ، اسناد حسابداری پس از تایید مجوز صدور چک وارد چرخه عملیات دریافت و پرداخت خواهند شد . لذا در این مرحله ، ثبت فیش و صدور چک انجام خواهد گردید .

برای انجام عملیات فوق می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت مالی // حسابداری وجوه // صدور چک / ثبت فیش**

با تایید عبار صدور چک / ثبت فیش ، لیست اسناد موجود در این بخش نمایان خواهد شد .

لیست اسناد آماده ثبت عملیات دریافت - پرداخت

بخش: پخش تاشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

شرح سند: پرداخت هزینه آب و برق مصرفی

کد کنترل:	۰۰۰۰۸۷	شماره:	۰	نام واحد تابعه / ستاد:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
تاریخ سند:	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	تاریخ کاربر:	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	واحد ارسال کننده:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
جمع نقدی:	۲,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل:	۲,۰۰۰,۰۰۰	کد واحد ارسال کننده:	۱۴۳

ردیف	کد کنترل	تاریخ کاربر	شرح سند	تاریخ ایجاد	تولید کننده	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
۱	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر...	عادی	۴۲,۱۰۰,۰۰۰	۴۲,۱۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۰۰۸۷	1390/01/01	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر...	عادی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

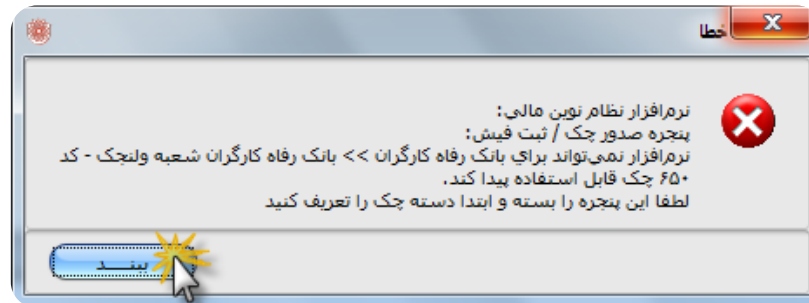
وضعیت سند: آماده ثبت عملیات دریافت - پرداخت (۲=تعداد)

۴۵,۱۰۰,۰۰۰ ریال    ۴۵,۱۰۰,۰۰۰ ریال

بند    انتخاب



برای ثبت عملیات ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید. لازم بذکر میباشد، جهت انجام عملیات صدور چک ابتدا بایستی برای بانک مورد نظر دسته چک تعریف گردد. با انتخاب سند مورد نظر در صورتی که دسته چک در نرم افزار تعریف نشده باشد، پیغام زیر مبنی بر عدم وجود دسته چک و ایجاد دسته چک نمایش داده می شود.



در این حالت و با بستن پیغام فوق صفحه سند حسابداری فقط نمایش داده می شود و اجازه انجام عملیات دیگری در آن میسر نمی باشد، لذا جهت تعریف دسته چک می بایست از بخش "معرفی/ویرایش دسته چک" اقدام نمایید. (عملیات معرفی دسته چک قبل شرح داده شده است.)

صدور چک / ثبت فیش برای سند با شناسه تولید: ۳۹

امکانات: [Print] [Save] [Refresh] [Home]

چک ۱ | چک ۲ | چک ۳

اطلاعات سند		تفیدی		سند	کدینگ
ردیف	کد حساب	شرح ردیف	بدهکار	بستانکار	جمع کل
۱	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات بیمارستانی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی رضانی بابت تعمیر و نگهدار		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی سایبا بابت تعمیر و نگهدار		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی رضانی بابت تعمیر و نگهدار		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
			۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
			۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
			۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
			۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
			۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰۰۰۰۰۰ | ۵۰۰۰۰۰۰۰ | ۵۰۰۰۰۰۰۰ | ۵۰۰۰۰۰۰۰ | ۵۰۰۰۰۰۰۰ | ۵۰۰۰۰۰۰۰

۶

مشاهده سند کامل

اطلاعات ردیف انتخاب شده

**حسابهای اصلی:** << هزینه های عملیاتی >> استفاده از کالا و خدمات >> هزینه نگهداری و تعمیرات سایر داراییها >> ماشین الات و تجهیزات

**تفصیل:** ۱

**شناسه فعالیت:** ۴۳ منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه: طرح: خدمات درمانی |

**شناسه مدارک:** پروانه:

**مرکز هزینه:** << گروه خدمات عمومی >> خدمات عمومی >> تأسیسات و تعمیرات

**شرح ردیف:** هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات

در صورتی که دسته چک قبلا معرفی شده باشد می توانید عملیات صدور چک را انجام دهید. در این حالت و با انتخاب سند مورد نظر صفحه زیر نمایش داده می شود :

صور چک / ثبت فیش برای سند با شناسه تولید: ۳۹

اطلاعات ثبت شده

مبلغ: ۵,۰۰۰,۰۰۰ پنج میلیون ریال

بانک: ۱۰۰۱۰۱ << دارایی های جاری << موجودی نقد << موجودی نزد بانک ها << بانک اعتبارات

حساب جاری: ۱-۹۸۶۶۶۷۵۷۵۷۶ رفاه کارگران << بانک رفاه کارگران شعبه ولیج - کد ۶۵۰

از محل اعتبار: منبع عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی |

در وجه: در وجه نمایندگی رضایی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات

اطلاعات سند

ردیف	کد حساب	شرح ردیف	سند	تفیدی	جمع کل
۱	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۷۲۰۲۰۳	هزینه تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۲۰۲۰۴	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات بیمارستانی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
				۰	۵۰۰۰۰۰۰۰
				۰	۵۰۰۰۰۰۰۰

مشاهده سند کامل

اطلاعات ردیف انتخاب شده

حساب های اصلی: << هزینه های عملیاتی << استفاده از کالا و خدمات << هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارایی ها << ماشین الات و تجهیزات

تفصیل: ۱

شناسه فعالیت: ۳۳ منبع عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی |

شناسه مراکز: پروژه:

مرکز هزینه: << گروه خدمات عمومی << خدمات عمومی << تاسیسات و تعمیرات

شرح ردیف: هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات

در خصوص صفحه ایجاد شده (صدو چک/ثبت فیش) موارد زیر قابل توضیح میباشند :

به تعداد ردیفهای بستنکار شده بانک، چک تعلق میگیرد. با تایید هر کدام از چک ها می توانید 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 می باشد. در صورتی که این گزینه فعال باشد، عبارت حواله کرد در چک خط خواهد خورد و در صورتی که این گزینه غیر فعال باشد، عبارت حواله کرد چک نیز فاقد خط خوردگی خواهد بود. لازم بذکر است؛ وجه چک در این بخش ناشی از عملیات تنظیم سند بوده و قابلیت تغییر نخواهد را نخواهد داشت.



اطلاعات ثبت شده

<b>مبلغ:</b>	۵,۰۰۰,۰۰۰	بillion	ریال	
<b>بانک:</b>	۱۰۰۱۰۱	<< دارائی‌های جاری << موجودی نقد << موجودی نزد بانک‌ها << بانک اعتبارات		
<b>حساب جاری:</b>	۱-۹۸۶۶۷۵۷۵۷۶	رفاه کارگران << بانک رفاه کارگران شعبه ولنجک - کد ۶۵۰		
<b>از محل اعتبار:</b>	منبع: عمومی-هزینه ای   دوره: جاری   ردیف دستگاه: بهداشت و درمان   برنامه / طرح: خدمات درمانی			
<b>در وجه:</b>	در وجه نمایندگی رضانی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات <input checked="" type="checkbox"/> حواله کرد خط بخورد			

<b>تاریخ چک:</b>	۱۳۹۰/۰۷/۲۴
<b>شماره چک:</b>	۱۰۰

تاریخ چک در این بخش قابل تغییر و بصورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار بوده و کاربر می تواند تاریخ چک مربوطه را در این قسمت درج نماید .

نرم افزار بنا به دسته چک تعریف شده ، برای هر چک مربوط به هر ردیف بانک به ترتیب شماره ای اختصاص میدهد .

مشاهده سند کامل

با استفاده از فعال نمودن این گزینه میتوانید همه ردیف های ثبت شده در سند را مشاهده نمایید . لازم بذکر است؛ این گزینه به صورت پیش فرض غیر فعال میباشد .

اطلاعات سند					
ردیف	کد حساب	سند		نقدی	
		شرح ردیف	بدهکار	بستانکار	جمع بدهکار
۱	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۲۰۲۰۴	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات بیمارستانی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۱۰۱	در وجه نمایندگی رضانی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۰۰۱۰۱	در وجه نمایندگی سایبا بابت تعمیر و نگهداری وسائط نقل		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۰۰۱۰۱	در وجه نمایندگی رضانی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات ب		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
			50000000	50000000	50000000

مشاهده سند کامل

از قابلیت های نرم افزار میتوان به تجمیع چک ها اشاره نمود . در صورتی که سند ثبت شده دارای چند ردیف بستانکار بانک باشد و

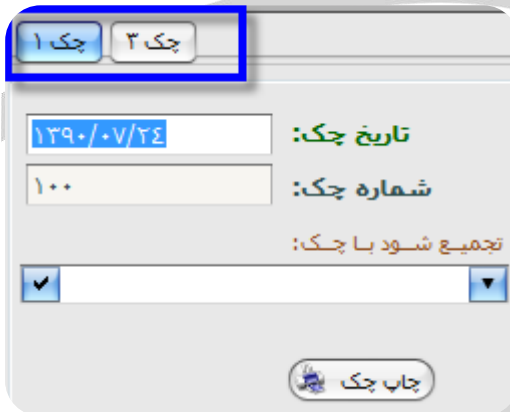
کاربر بخواهد برای ردیف های ثبت شده تنها یک چک صادر کند ،میتواند از ابزار تجمیع چک استفاده نماید.



برای این منظور ابتدا چک مورد نظر را انتخاب نموده و سپس از قسمت "تجمیع شود با چک" بروی گزینه  کلیک نمایید . در این حالت چکهای موجود نمایش داده خواهند شد و بایستی 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 .

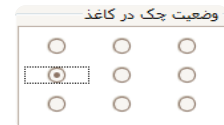
عملیات تجمیع چک را میتوانید با توجه به توضیحات فوق برای تجمیع کلیه چک ها نیز انجام دهید .



جهت صدور و چاپ چک لازم است ابتدا چک مورد نظر را انتخاب نموده و سپس از گزینه  استفاده نمایید .

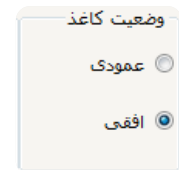
در این حالت پنجره مربوط به پیش نمایش چک نمایش داده می شود .





با استفاده از این ابزار می توانید تنظیمات مربوط به وضعیت چک را در کاغذ چاپگر مشخص نمایید .

با استفاده از این ابزار می توانید وضعیت افقی یا عمودی بودن کاغذ در چاپگر را تنظیم نمایید .



جهت اعمال تنظیمات بیشتر بر روی چک می توانید از ابزار **تنظیم** در پنجره پیش نمایش چاپ چک استفاده نمایید . لذا با تایید این گزینه صفحه زیر نمایش داده می شود .



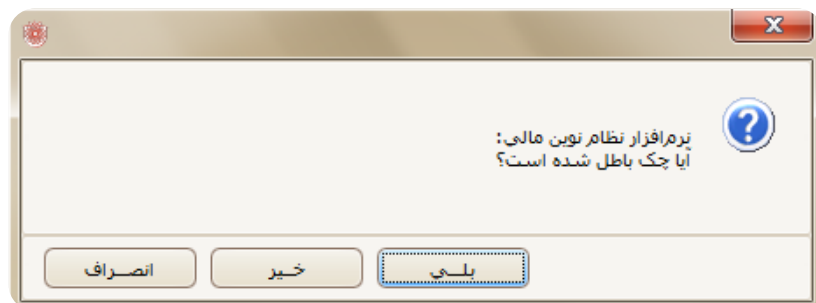
در صورتی که می خواهید تغییراتی در چک اعمال شود ، می توانید از گزینه "ویرایش" در این پنجره استفاده نمایید . با انتخاب گزینه ویرایش ، قسمت های غیر فعال در این قسمت فعال شده و می توان همانند توضیحات عنوان شده در بخش معرفی/ ویرایش دسته چک ، تغییرات را انجام داده و ذخیره نمایید .

بازگشت و تایید انتقال اطلاعات

بازگشت بدون انتقال اطلاعات

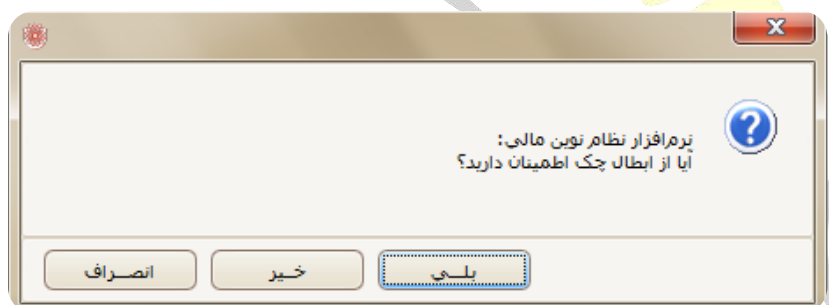
پس از ذخیره تنظیمات، در صورتی که تغییرات اعمال شده مورد تایید باشد با استفاده از گزینه "بازگشت و تایید انتقال اطلاعات" و در صورتی که تغییرات مورد تایید نباشد با استفاده از گزینه "بازگشت بدون انتقال اطلاعات" ، صفحه مربوطه بسته شده و پنجره "پیش نمایش چاپ چک" نمایش داده می شود .

در این زمان با استفاده از گزینه **چاپ** ، پنجره تنظیمات چاپگر نمایش داده می شود. حال چاپگر مورد نظر را انتخاب نموده و بروی گزینه **Print** کلیک نمایید. در این زمان پیغام زیر نمایش داده می شود.



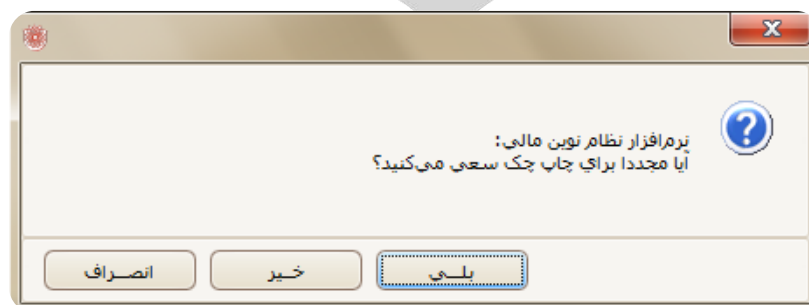
- 1

در این قسمت با انتخاب گزینه "بلی" مجدد پیغامی مبنی بر ابطال چک نمایش داده خواهد شد.



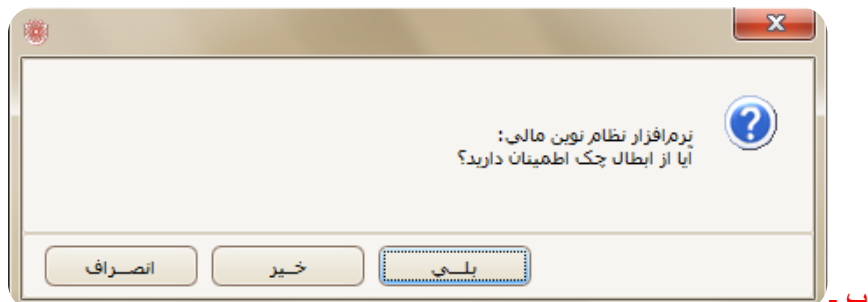
- الف

در صورتی که چک مورد نظر باطل شده باشد ، گزینه "بلی" و در غیر این صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید. با تایید گزینه "بلی" پیغامی مبنی بر سعی مجدد چاپ چک نمایش داده می شود. لازم بذکر است در این حالت نرم افزار بطور خودکار یک چک را باطل کرده و شماره چک بعدی در صفحه صدور چک/ثبت فیش نمایش داده می شود.

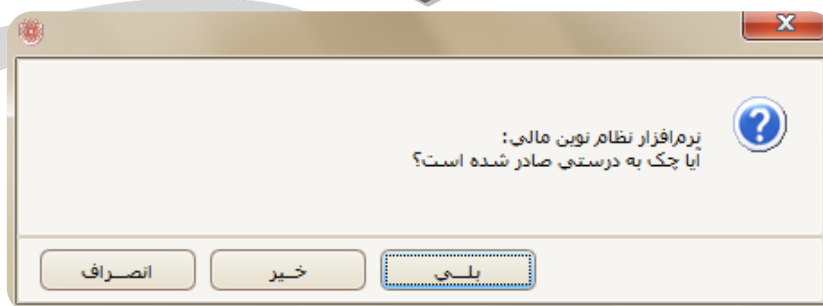


اگر در این زمان نیز گزینه "بلی" را انتخاب نمایید به صفحه پیش نمایش چاپ چک برگشت داده شده و مجدد مراحل را طی مینمایید و در غیر این صورت به صفحه صدور چک/ثبت فیش منتقل خواهید شد.

در صورتی که در پیغام زیر گزینه "خیر" انتخاب شود ، پیغامی مبنی بر درست بودن صدور چک از کاربر پرسیده خواهد شد .

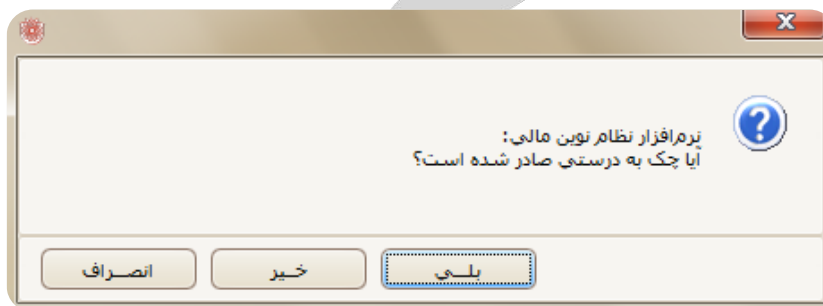


- ب



در این حالت اگر گزینه "بله" انتخاب شود ، پیش نمایش تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد و در صورتی که گزینه "خیر" انتخاب شود به صفحه صدور چک/ثبت فیش منتقل خواهید شد .

اگر در اولین پیغام صادر شده ، گزینه "خیر" را تایید نمایید ، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد . در این زمان نیز عملیات مشابه مورد فوق خواهد بود .

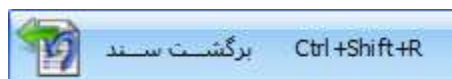


در این حالت با انتخاب گزینه "بلی" پیش نمایش تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد. پس از بستن پنجره تاییدیه، عملیات صدور چک به پایان خواهد رسید و سند مربوطه به بخش تایید و وصول مستندات منتقل خواهد شد.

**بِسْمِ تَعَالَى**

**تاییدیه چک**

بانک بانک رفاه کارگران شعبه ولنیک - ۶۵۰۶۵۰  
شعبه بانک رفاه کارگران شعبه ولنیک - ۶۵۰۶۵۰  
فواششمند است چک شماره \*۱۰۰\*  
مورف ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ بیست و چهار مهر یک هزار و سیصد و نود  
به مبلغ "۲۰,۰۰۰,۰۰۰" #  
به مروف بیست میلیون  
عهده مساب -  
را در وجه در وجه نمایندگی رضائی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات پرداخت  
فرمایید  
میر امولی  
ساوان پشتیبانی ارنیس دانشگاه اتم مجذ



: از دیگر امکانات موجود در پنجره صدور چک/ثبت فیش، برگشت اسناد به



وضعیت رسیدگی می باشد، که این امر با استفاده از ابزار در نرم افزار صورت خواهد گرفت.

## ۸.۳.۸.۲ ب: ثبت فیش

زمانیکه در بخش تنظیم سند ، شماره و تاریخ مدرک(فیش) در قسمت مربوطه ثبت نگردد ، این عمل پس از تایید دایره رسیدگی و در بخش دریافت و پرداخت صورت خواهد گرفت .

برای این منظور طبق موارد شرح داده شده در قسمت الف (صدور چک) سند مورد نظر را انتخاب نمایید . در این حالت و با انتخاب سند مورد نظر صفحه زیر نمایش داده می شود . . .

۴۰: صدور چک / ثبت فیش برای سند با شناسه تولید:

اطلاعات ثبت شده

مبلغ: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

تاریخ مدرک: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴

شماره مدرک: [ ]

حساب: ۱۰۰۱۰۵

تفصیل: ۱: رفاه کارگران << بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

از محل اعتبار: منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | توضیح: دریافت سپرده حسن انجام کار

اطلاعات سند

ردیف	کد حساب	شرح ردیف	سند		تفدی		جمع کل	
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۵	۲۴۰۱۰۴	دریافت سپرده حسن انجام کار		۱۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	۲۴۰۱۰۴	دریافت سپرده حسن انجام کار		۱۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	۲۴۰۱۰۴	دریافت سپرده حسن انجام کار		۱۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	۲۴۰۱۰۴	دریافت سپرده حسن انجام کار		۱۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۰,۰۰۰,۰۰۰
				۴۰۰۰۰۰۰۰		۰		۴۰۰۰۰۰۰۰

مشاهده سند کامل

اطلاعات ردیف انتخاب شده

حسابهای اصلی: << پنهیهای جاری >> سپردههای دریافتی << سپرده و ودایع دریافتی << سپرده دریافتی هفاصه اشغالی حقوقی خصوصی << بیمهکاری اسن

تفصیل: ۱: ۴۲ منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | شناسه مراکز: پروژه نیایش

مرکز هزینه: دریافت سپرده حسن انجام کار

شرح ردیف:

توضیحات مربوط به این صفحه از جمله تجمیع اطلاعات ثبت شده و . . . در بخش صدور چک شرح داده شده است .

جهت ثبت فیش واریزی بایستی شماره و تاریخ فیش را در قسمت مربوطه وارد کرده و سپس گزینه ذخیره را انتخاب نمایید . تاریخ ثبت شده در صفحه فوق بصورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار میباشد . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود .



لازم بذکر است در صورتی انتخاب گزینه ذخیره قبل از وارد کردن شماره مدرک پیغام زیر نمایش داده می شود.



عملیات ثبت فیش در این مرحله به پایان رسیده و سند مربوطه به بخش تایید و وصول مستندات منتقل خواهد شد .



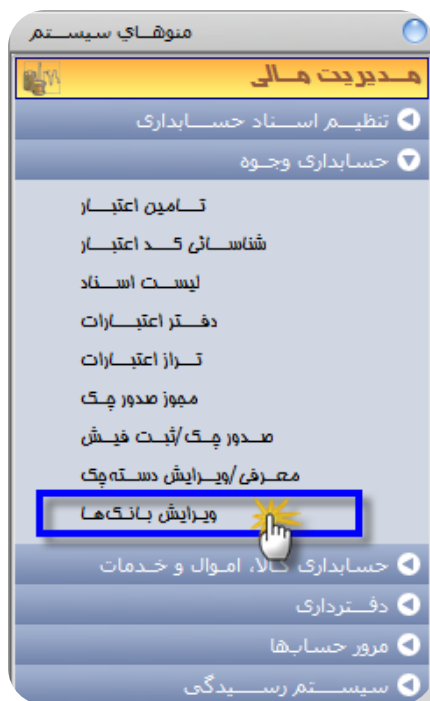
## ۸.۳.۹ ویرایش بانکها

نمایید:

به منظور ثبت و تغییر اطلاعات تکمیلی مربوط به بانکها میتوانید از مسیر زیر اقدام

### مدیریت مالی // حسابداری وجوه // ویرایش بانکها

پس از انتخاب عبارت "ویرایش بانکها" پنجره زیر نمایش داده می شود .




ویرایش بانک

انتخاب بانک	شعبه	کد شعبه
نوع بانک	نوع حساب	نوع ارز
شماره حساب	تاریخ افتتاح	تلفن
آدرس	تلفن	آدرس وب سایت
پست الکترونیک	تلفن	

بند ذخیره

همان طور که در تصویر مشاهده مینمایید در ابتدا گزینه های مربوط به این بخش غیر فعال میباشند . در این حال ابتدا بایستی از قسمت "انتخاب بانک" نسبت به انتخاب بانک تعریف شده در بخش ساخت حساب تفصیل ۱ اقدام نمایید .

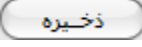
عملیات انتخاب به دو صورت: "انتخاب از درخت" و یا "جستجوی نام یا کد" امکان پذیر است. (قبلا شرح داده شده است).

با انتخاب گزینه  در قسمت انتخاب بانک، پنجره ای حاوی نام بانک ها نمایش داده می شود.

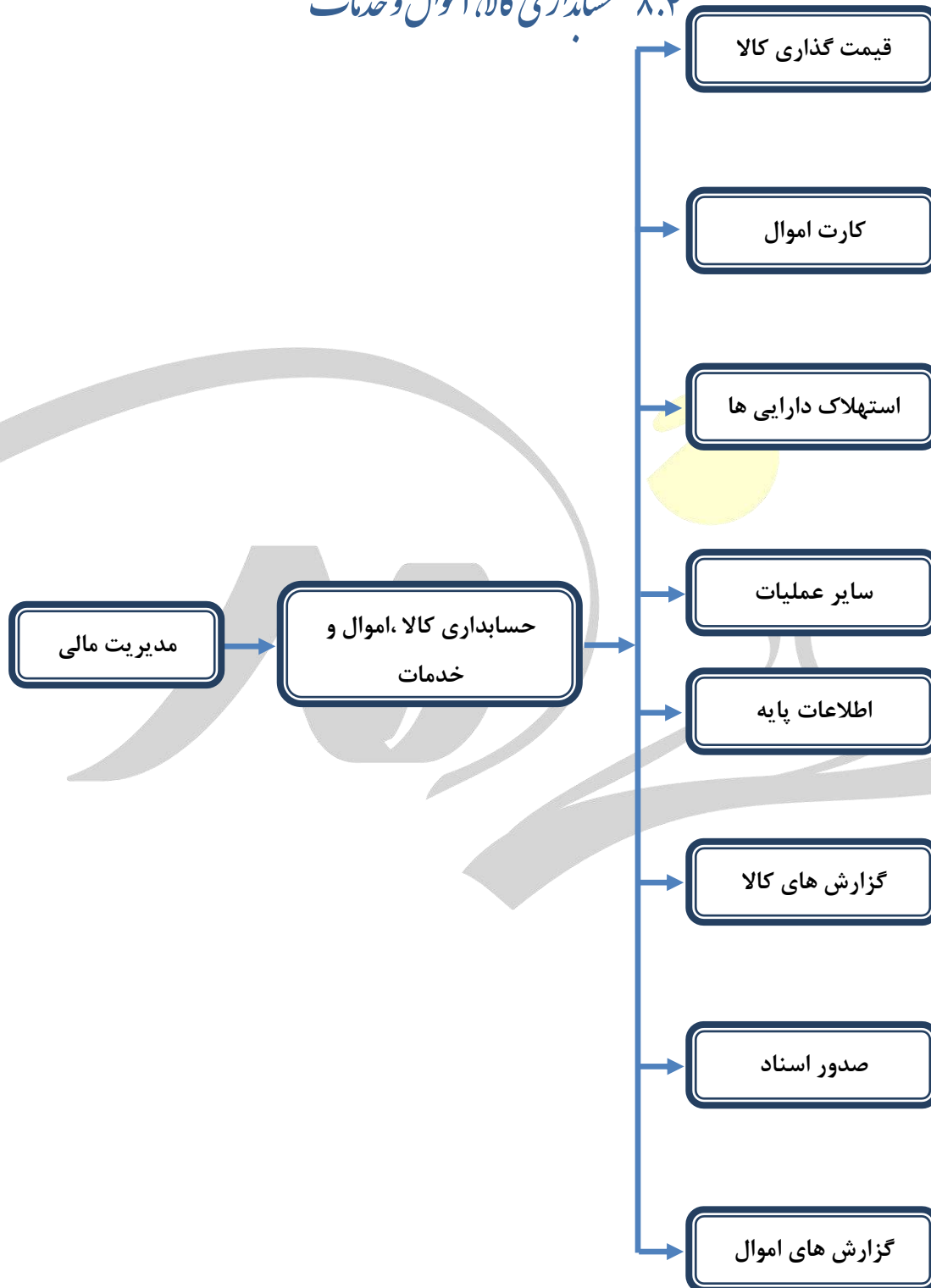


پس از انتخاب بانک مورد نظر، اطلاعات مربوط به بانک انتخابی در پنجره ویرایش بانک ها فعال شده و می توان نسبت به ویرایش آن ها اقدام نمود.



در نهایت ویرایش اطلاعات از گزینه  به منظور ذخیره سازی اطلاعات استفاده خواهد شد.

## ۸.۴ حسابداری کالا، اموال و خدمات



قیمت گذاری کالا

رسید ابتدای دوره

کارت اموال

اموال ابتدای دوره

ویرایش و تکمیل کارت اموال

اموال تکمیل شده

استهلاک دارایی ها

محاسبه استهلاک

تعیین روش استهلاک

تغییر روش استهلاک

سایر عملیات

جابجایی اموال

تعمیرات اساسی

تجدید ارزیابی

کاهش ارزش اموال

فروش / حذف / کاهش

صدور اسناد

رسیدهای آماده ثبت سند

حواله های آماده ثبت سند

استهلاک دارایی ها

سوابق دارایی ها

گزارش های اموال

شناسنامه اموال

لیست کل اموال

لیست اموال تجمیعی در ستاد

لیست جامع اموال

گزارش های کالا

لیست رسید / حواله

کاردکس کالا

کاردکس ریالی کالا

گردش کالا

اطلاعات پایه

محل استقرار اموال

معرفی حسابهای کل/اموال

معرفی حساب استهلاک

## حسابداری کالا، اموال و خدمات

### ۸.۴.۱ تعاریف

#### ۸.۴.۱.۱ کالای غیر مصرفی

کالاهایی هستند که به قصد بهره برداری و سود آوری در آینده خریداری شده اند و از نوع اموال و دارایی‌ها محسوب می شوند ، این کالاها در گذر زمان مستهلک شده و برای آنها استهلاک محاسبه می شود و استهلاک آنها جزء سرفصل هزینه قرار می گیرد ، اموال غیر مصرفی پس از خرید به دارایی سازمان افزوده می شوند. این اموال دارای عمر مفیدی بیش از یکسال می باشند بنابراین دارای پلاک (برچسب اموال) می باشد و اطلاعات آنها در کارت اموال نگهداری می شود.

#### ۸.۴.۱.۲ کالای غیر مصرفی در حکم مصرف

این کالاها با عمر مفید بیش از یکسال و بهای خرید کمتر از حداقل بهای خرید کالاهای غیر مصرفی ( در حال حاضر کمتر از ۴۰۰۰۰۰ ریال ) کمتر می باشند. بنابراین برچسب اموال ندارند. اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداشت این اموال مهم تلقی می شود و در کارت اموال قابل مشاهده است. لازم به ذکر است که این اموال مستهلک نمی شوند و بهای آنها به عنوان هزینه در نظر گرفته می شود.

#### ۸.۴.۱.۳ مسئول نگهداشت

شخصی که اموال جهت بهره برداری یا نگهداری در زمان بهره برداری به او سپرده می شود، این شخص در حوزه کالا و انبار همان متقاضی کالای حواله شده از انبار است.

#### ۸.۴.۱.۴ استهلاک انباشته

تخصیص سیستماتیک بهای تمام شده یا سایر مبالغ جایگزین بهای تمام شده پس از کسر ارزش باقیمانده دارایی طی عمر مفید آن.

## ۸.۴.۱.۵ 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 ...

## ۸.۴.۱.۶ روش استهلاك

طبق قانون مالیات‌های مستقیم دو روش نزولی و خط مستقیم از روشهای مختلف استهلاك در قانون مجاز شناخته شده است. در روش نزولی برای محاسبه استهلاك اموال نرخ استهلاك و در روش خط مستقیم عمر مفید مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## ۸.۴.۱.۷ ارزش دفتری

از تفاضل بهای تمام شده و استهلاك انباشته ارزش دفتری محاسبه می‌شود.

## ۸.۴.۱.۸ ارزش اسقاط

مبلغ برآوردی که در حال حاضر از واگذاری دارایی با فرض اینکه دارایی در پایان عمر مفید باشد، حاصل می‌شود. به دلیل استفاده از واحد سنجش پولی ارزش اموال نباید "صفر" باشد، بنابراین در نرم‌افزار این مبلغ به صورت پیش فرض ۱ ریال می‌باشد و در صورت افزایش قابل تغییر است.

## ۸.۴.۲ کارت اموال

## ۸.۴.۲.۱ اموال ابتدای دوره



اموال را طبق لیست صورت برداری شده پایان سال ۸۹ [ بر اساس ماده ۹۲ آیین نامه مالی و معاملاتی کلیه داراییها، اموال و تجهیزات یک موسسه دارای شناسنامه می باشند که نشان دهنده 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 رسمی موسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود. ] از مسیر «مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال / اموال ابتدای دوره» جهت ورود اطلاعات ابتدای دوره سال ۹۰ در نرم افزار نظام نوین مالی ایجاد نمایید. (گام سوم از گام های اجرایی نظام نوین مالی)

با انتخاب گزینه اموال ابتدای دوره، صفحه زیر نمایش داده می شود:

ردیف	سریال	پلاک جدید	پلاک قدیم	شرح کالا	بهای تمام شده / کار	تاریخ به	استهلاک	ارزش دفتری
۱	جدید	جدید				۱۳۸۹/۱۲/۲۹		۱

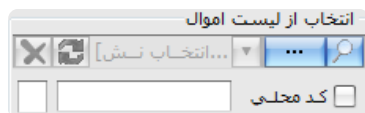
در این قسمت اطلاعات مربوط به اموال تعریف می شود. نرم افزار با توجه به تاریخ بهره برداری و روش استهلاک، استهلاک را محاسبه و بهای تمام شده را نمایش می دهد.

اطلاعات اولیه اموال شامل پلاک فعلی ، شماره حواله انبار و تاریخ صدور حواله انبار به ترتیب به عنوان پلاک قدیم ، شماره سند قدیم ، تاریخ خرید / تاریخ سند قدیم را در قسمت های مربوطه وارد نمایید.



### تذکر چند نکته ضروری است :



- ۱- نرم افزار نظام نوین مالی به صورت خودکار برای تمام اموال شماره پلاک جدید صادر می کند.
- ۲- به ترتیب ورود اطلاعات اموال و ثبت در کارت اموال شماره سریال برای هر یک از آنها صادر می شود و در صورتی که اطلاعات این اموال از کارت حذف شود، سریال سایر اقلام تغییر نمی کند.
- ۳- هزینه استهلاک به صورت ماهانه محاسبه می شود. در صورتی که اموال ابتدای دوره در تاریخی به جز ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ وارد شود استهلاک کمتر محاسبه می شود.
- ۴- در صورتی که به اشتباه تاریخ بهره برداری از تاریخ خرید کمتر ثبت شود، نرم افزار به صورت خودکار تاریخ خرید را ملاک قرار می دهد. تاریخ بهره برداری حداقل باید برابر با تاریخ خرید باشد.
- ۵- مواردی از قبیل هزینه حمل ، هزینه تعمیرات اساسی (تعمیراتی اساسی محسوب می شوند که معرف بهسازی دارایی های ثابت بوده و باعث افزایش عمر مفید ، کارایی و یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی دارایی می گردند) و هزینه نصب و ... به عنوان عوامل افزایش بهای تمام شده می باشند و جهت محاسبه استهلاک به بهای تمام شده افزوده می شوند.
- ۶- اموال اهدایی به ارزش متعارف ( بهای کارشناسی / بهای کالای مشابه ) ثبت می شوند.

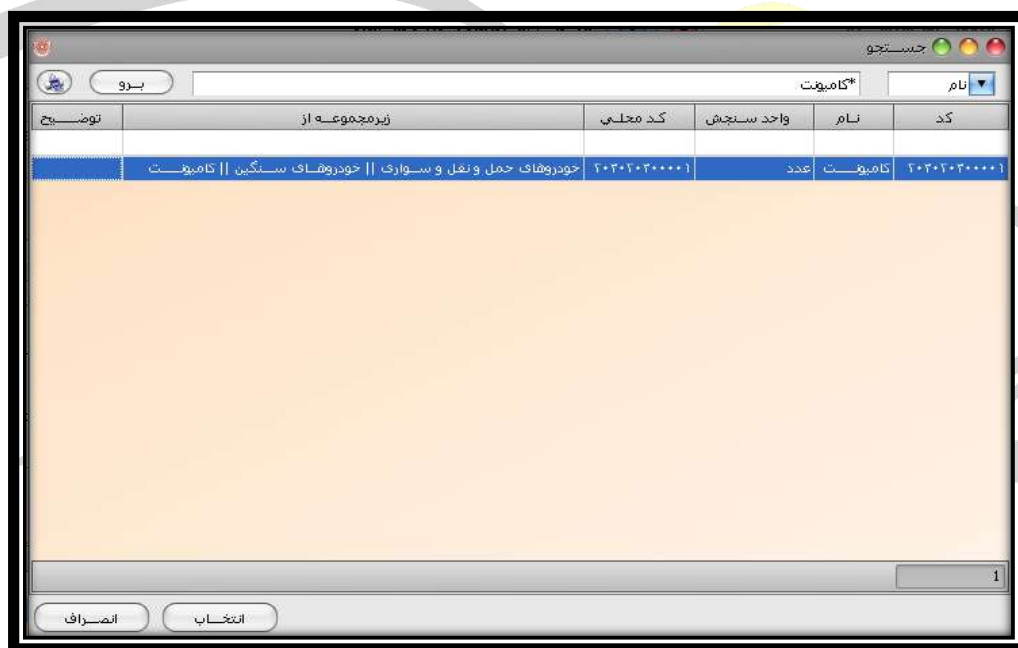




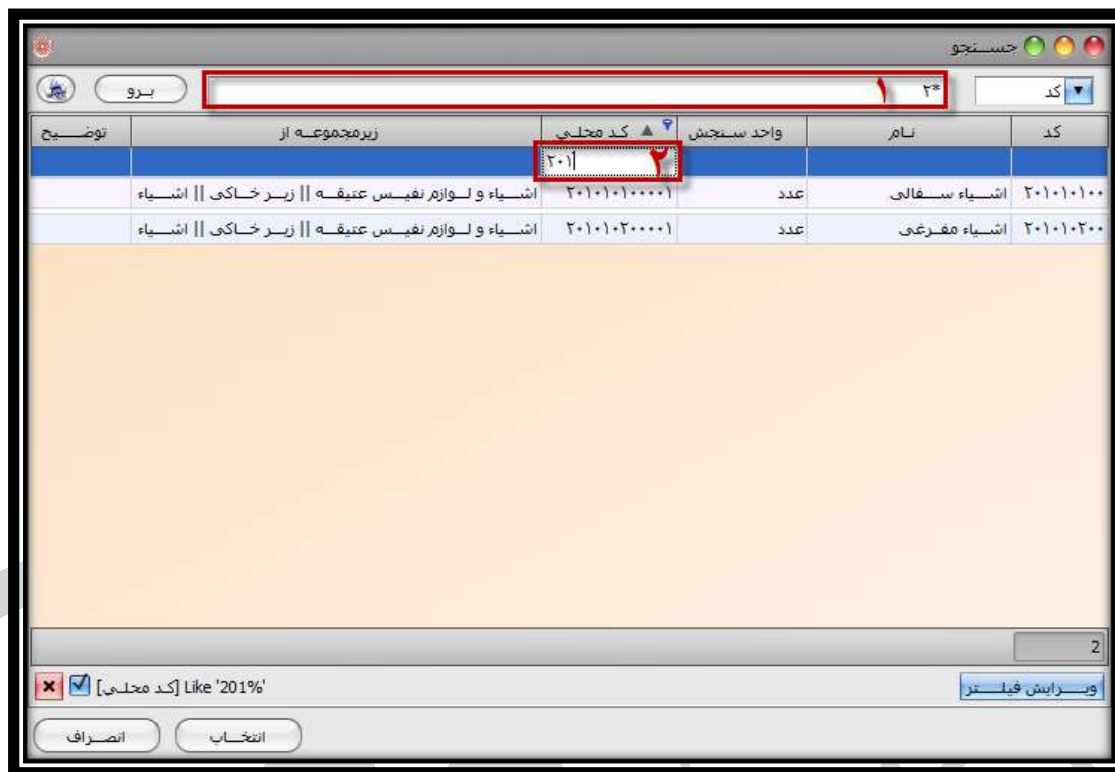
نام اموال - نام اموال را می توان از قسمت « انتخاب کالا » به دو صورت انتخاب نمود :

جستجوی نام کالا با استفاده از  و انتخاب آن از درختواره با استفاده از  امکان پذیر است.

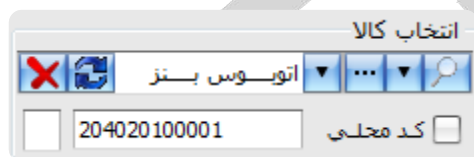
با استفاده از گزینه  امکان جستجوی مستقیم بر اساس نام کالا و کد کالا وجود دارد. به این صورت که ابتدا صفحه مقابل نمایش داده می شود [ در صورتی که فیلتر نام کالا باشد ] باید نام کالای مورد نظر را به صورت « \*نام کالا » وارد نمایید ، با این عمل تمام کالاهایی که این عبارت در نام آنها وجود دارد، در این صفحه نمایش داده می شود. امکان چاپ نتیجه جستجو در این صفحه با استفاده از  وجود دارد.



در صورتی که فیلتر کد کالا باشد، می توانید ابتدا یک عدد را در کادر ۱ و برای محدود کردن نتیجه جستجو، عدد مورد نظر را در کادر ۲ وارد نمایید.



با دوبار کلیک نمودن بر سطر انتخابی یا کلیک بر گزینه **انتخاب** کالای مورد نظر در صفحه ایجاد و ویرایش اموال نمایش داده می شود.

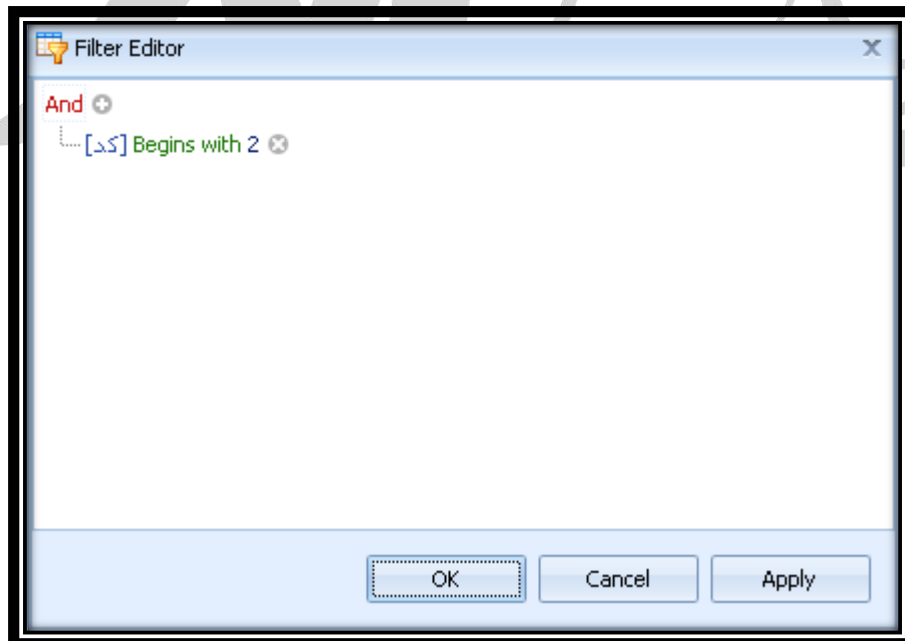




در صورتی که نام کالا به اشتباه انتخاب شده باشد ، با استفاده از **✖** در می توانید مورد را حذف و مجددا کالا را طبق موارد قبل جایگزین نمایید.

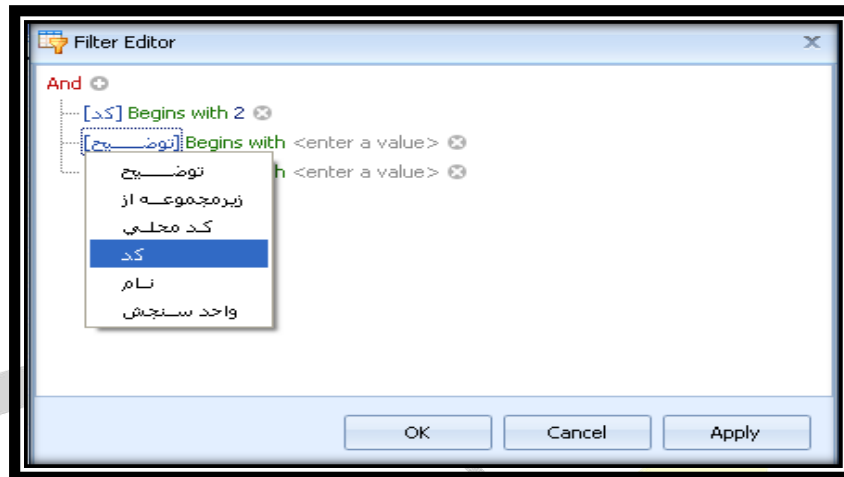
در صورتی که هر کدام از فیلترهای اعمال شده مورد نیاز نبوده یا نیاز به افزایش فیلترها باشد ، می توانید آن را از **ویرایش فیلتر** انتخاب و عملیات مورد نظر را انجام دهید.





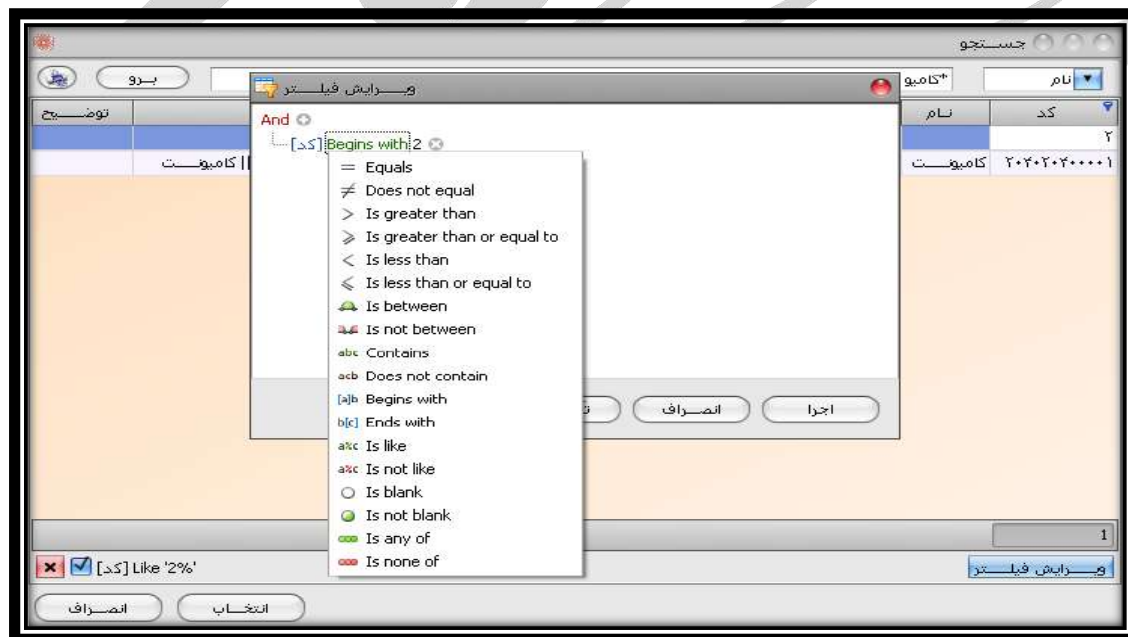
با انتخاب این گزینه صفحه زیر مشاهده می شود:



جهت حذف فیلتر روی علامت  کنار عنوان فیلتر «  Begins with 2 [کد] » کلیک نمایید. جهت اضافه نمودن فیلتر علامت  کنار  را به تعداد فیلترهای مورد نیاز انتخاب نمایید:



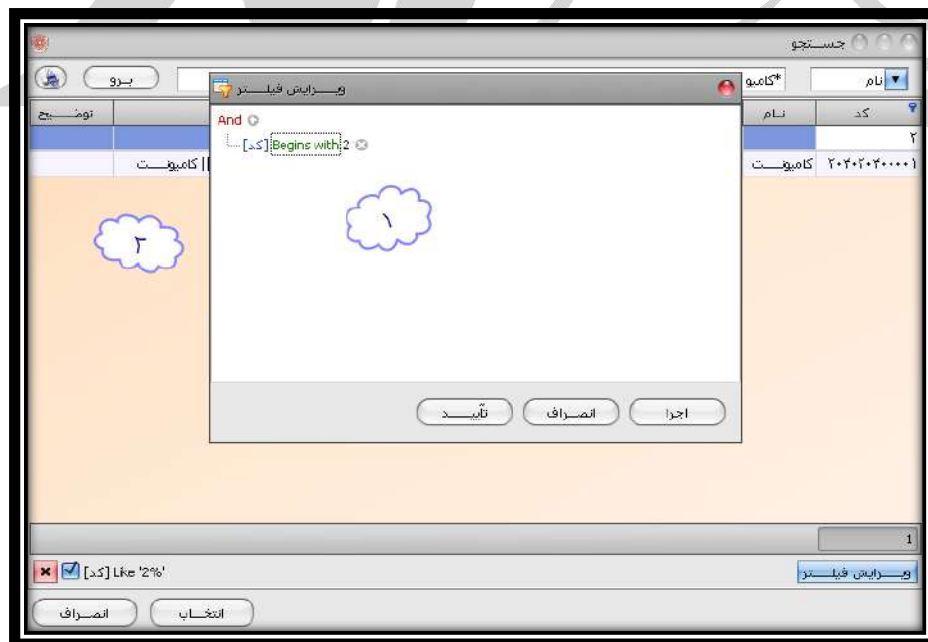
با کلیک بر  [توضیح] منویی جهت انتخاب عنوان فیلتر جدید نمایش داده می شود که می توانید عنوان مورد نظر خود را انتخاب نمایید.  
با کلیک بر  Begins with منویی جهت انتخاب محدودیت فیلتر شامل « = Equals », «  $\neq$  Does not equal » و ... وجود دارد.



در گام بعد باید محدوده فیلتر را انتخاب نمایید و جهت مشاهده تاثیر اعمال فیلتر بدون تایید از گزینه **اجرا** استفاده نمایید. ( به عنوان نمونه « **ق** Begins with [نام] » به عنوان فیلتر دوم انتخاب شده است. ) در تصویر ۲ تاثیر فیلتر را مشاهده می‌نمایید.

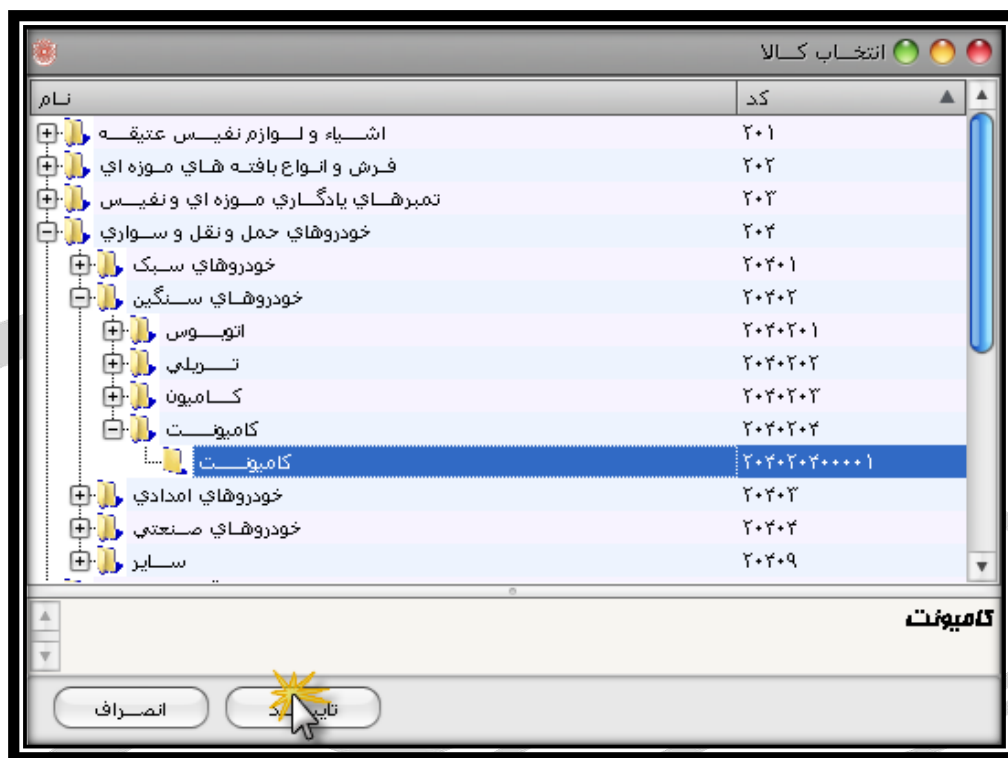
نمایش مواردی که برابر با یک عبارت یا عدد باشد  
 نمایش مواردی که برابر با یک عبارت یا عدد نباشد  
 نمایش مواردی که بزرگتر از یک عدد باشد  
 نمایش مواردی که بزرگتر یا مساوی با یک عدد باشد  
 نمایش مواردی که کوچکتر از یک عدد باشد  
 نمایش مواردی که کوچکتر یا مساوی با یک عدد باشد  
 نمایش مواردی که بین دو عدد باشد  
 نمایش مواردی که بین دو عدد نباشد  
 نمایش مواردی که این آیتم برای آن خالی باشد  
 نمایش مواردی که این آیتم برای آن خالی نباشد  
 نمایش مواردی که برابر با یک عبارت یا عدد در مجموعه تعریف شده توسط کاربر باشد  
 نمایش مواردی که برابر با یک عبارت یا عدد در مجموعه تعریف شده توسط کاربر نباشد

= Equals  
 ≠ Does not equal  
 > Is greater than  
 ≥ Is greater than or equal to  
 < Is less than  
 ≤ Is less than or equal to  
 🟢 Is between  
 🟡 Is not between  
 ○ Is blank  
 🟢 Is not blank  
 🟢 Is any of  
 🟡 Is none of



در صورتی که فیلتر به درستی اعمال شده بود گزینه **تأیید** را انتخاب نمایید.

با کلیک نمودن بر ... لیست طبقه بندی شده اموال ظاهر خواهد شد. با انتخاب طبقه / گروه اصلی / گروه فرعی / می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



کدهای درج شده در جلوی هر ردیف بر اساس دستور العمل طبقه بندی کالا ( موجودی کالا و اموال ) که توسط کمیته راهبری نظام نوین مالی ارائه شده است می باشد و غیر قابل تغییر است. اولین رقم از سمت چپ نشان دهنده پیش کد اموال (۲) و دو رقم بعدی نشانگر طبقات اموال اعلام شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی است که از کد ۰۱ تا ۱۶ می باشد.

**منبع خرید :** منبعی اعتباری که جهت احداث دارایی یا خرید آن مورد استفاده قرار گرفته است. که عموماً از محل تملک دارایی های سرمایه ای است.

**اطلاعات محاسباتی :** شامل روش استهلاک و نرخ استهلاک و ارزش اسقاط می باشد. روش استهلاک و نرخ استهلاک طبق قانون مالیات های مستقیم، توسط نرم افزار تعیین می شود. ارزش اسقاط عددی مثبت و مخالف صفر می باشد.

**استهلاک انباشته :**

در این قسمت می‌توانید استهلاک انباشته‌ای که توسط کاربر محاسبه شده است را وارد نمایید. بعد از ورود بهای تمام شده، نرم‌افزار به صورت خودکار ارزش دفتری را محاسبه می‌نماید و استهلاک وارد شده توسط کاربر به عنوان استهلاک انباشته دارای ثبت می‌کند.

استهلاک انباشته (ریال)

کاربر  سیستم

محاسبه شده: \*

مبلغ: \*

کپی اطلاعات در ردیف جدید

انتخاب از لیست اموال

منبع خرید

انتخاب [منبع را انتخاب کنید]

کد محلی

روش استهلاک انباشته (ریال)

کاربر  سیستم

محاسبه شده: \*

مبلغ: \*

روش محاسبه

کارشناس  سیستم

اطلاعات محاسباتی

روش استهلاک: نزولی

نرخ استهلاک (درصد): \*

ارزش اسقاط (ریال): ۱

منبع خرید

[منبع را انتخاب کنید]

محاسبه سیستمی (ریال)

ارزش دفتری (ریال)

تاریخ کارشناسی

۱۳۸۹/۱۲/۲۹

**روش محاسبه :**

در نرم‌افزار نظام نوین مالی امکان شناسایی اموال به بهای کارشناسی و بهای تمام شده تاریخی وجود دارد.

جهت شناسایی بر مبنای بهای کارشناسی شده، از قسمت « روش محاسبه » گزینه « کارشناس » را انتخاب نموده و مبلغ کارشناسی شده مال مورد نظر را در قسمت « ارزش دفتری (ریال) » وارد نمایید.

جهت شناسایی بر مبنای بهای تمام شده تاریخی، گزینه « سیستم » را انتخاب نموده و بهای تمام شده و تاریخ خرید و بهره برداری را تعیین نمایید.

کپی اطلاعات در ردیف جدید

انتخاب از لیست اموال

منبع خرید

انتخاب [منبع را انتخاب کنید]

کد محلی

روش استهلاک انباشته (ریال)

کاربر  سیستم

محاسبه شده: \*

مبلغ: \*

روش محاسبه

کارشناس  سیستم

اطلاعات محاسباتی

روش استهلاک: نزولی

نرخ استهلاک (درصد): \*

ارزش اسقاط (ریال): ۱

منبع خرید

[منبع را انتخاب کنید]

محاسبه سیستمی (ریال)

ارزش دفتری (ریال)

تاریخ کارشناسی

۱۳۸۹/۱۲/۲۹

محل استقرار

مشخصات

اطلاعات اولیه

سایر اطلاعات

بلاک قدیم:

بلاک جدید:

سریال کارت:

شماره سند قدیم:

تاریخ سند قدیم:

تاریخ

خرید: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹

بهره برداری: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹

بها و هزینه (ریال)

بها: \*

هزینه تعمیرات: \*

هزینه حمل: \*

سایر هزینه: \*

هزینه نصب: \*

بهای تمام شده: \*

ثبت اطلاعات مربوط به محل نگهداری یا استفاده از اموال و مسئول نگهداشت، در قسمت محل استقرار قابل تعریف می باشد.  
با انتخاب مسئول نگهداشت، به طور خودکار مرکز هزینه، جهت تخصیص هزینه استهلاك دارایی نمایش داده می شود.

همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می نماید جمع بهای تمام شده / کارشناسی، جمع استهلاك انباشته و جمع ارزش دفتری اقلام ثبت شده در این صفحه قابل مشاهده است.

The screenshot shows a software window titled "ایجاد / ویرایش کارت اموال" (Create / Edit Asset Card). The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for "منبع خرید" (Purchase Source) with a dropdown menu, "کد محلی" (Local Code) with the value "204020400001", and "روش محاسبه" (Calculation Method) with radio buttons for "سیستم" (System) and "کارشناسی" (Appraisal).
- Middle Section:** Includes "اطلاعات محاسباتی" (Calculation Information) with fields for "روش استهلاك" (Depreciation Method), "نرخ استهلاك (درصد)" (Depreciation Rate (%)), and "ارزش اسقاط (ریال)" (Residual Value (Rial)). It also has "ارزش دفتری (ریال)" (Book Value (Rial)) and "تاریخ کارشناسی" (Appraisal Date).
- Bottom Section:** A table with columns: "ردیف" (Serial), "سریال" (Serial), "سریال ... جدید" (Serial ... New), "بلاک جدید" (New Block), "بلاک قدیم" (Old Block), "شرح کالا" (Item Description), "...بهای تمام شده / کار" (Total Cost / Work), "...تاریخ به" (Date), "...استهلاك ۱" (Depreciation 1), and "...ارزش دفت" (Book Value). The table contains one row with values: "جدید", "جدید", "جدید", "جدید", "کامپونت", "۱۳۸۹/۱۲/۲۹", "۱", and "۱".
- Summary Bar:** At the bottom, there are three buttons labeled "ریال ۱", "ریال ۰", and "ریال ۰", and a page number "۱".



**ایجاد / ویرایش کارت اموال**

کارت

کپی اطلاعات در ردیف جدید

انتخاب کالا: انجوس بنر

کد معنی: 20402010001

روش محاسبه: سیستم

منبع خرید: عمومی- تملک دارایی های سی

ارزش دفتری (ریال): ۲۰,۸۸۷,۰۰۰

محل استقرار: مشخصات

تاریخ: خرید: ۱۳۸۴/۰۱/۰۱

بها و هزینه (ریال): بها: ۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

هزینه حمل: ۰

هزینه تصد: ۰

بها: ۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

هزینه تعمیرات: ۰

سایر اطلاعات: پلاک قدیم: ۱۹۱۳۳۱۳۳

پلاک جدید: ۲۰۴۰۲۰۱۰۰۰۰۱-۱

سریال کارت: ۱

شماره سند قدیم:

تاریخ سند قدیم:





ردیف	سریال	پلاک جدید	پلاک قد	شرح کالا	بهای تمام شده / کارشناسی	تاریخ بهره برداری	استهلاك انباشته	ارزش دفتری
۱	۱	۲۰۴۰۲۰۱۰۰۰۰۱-۱	۱۹۱۳۳۱۳۳	انجوس بنر	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۴/۰۱/۰۱	۹۹۱,۱۱۳,۰۰۰	۲۰,۸۸۷,۰۰۰

جمع ارزش دفتری: ۲۰,۸۸۷,۰۰۰ ریال

جمع استهلاك انباشته: ۹۹۱,۱۱۳,۰۰۰ ریال

جمع بهای تمام شده کارشناسی: ۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

برای تعریف مشخصات اموال از قبیل کشور سازنده و مشخصات ظاهری و ... می توانید از قسمت « مشخصات » استفاده نمود.

با استفاده از گزینه  می‌توانید سطر جدید جهت ورود اطلاعات جدید ایجاد و با استفاده از گزینه  سطر یا سطرها را انتخابی [ برای انتخاب چند سطر بعد انتخاب یک سطر، کلید Ctrl نگه داشته و سایر سطرها را انتخاب نمایید ] را حذف و برای ذخیره نمودن اطلاعات از گزینه  نمود. و  برای بستن پنجره می‌باشد. تمام این موارد را از گزینه کارت موجود در منوی پنجره قابل انتخاب است.





### گزینه های موجود در کارت

جهت ورود اطلاعات اموال جدید

جهت حذف اطلاعات اموال تعریف شده

جهت ذخیره سازی اطلاعات اموال وارد شده

جهت بستن این صفحه

	جدید	Ctrl+A
	حذف	Ctrl+Delete
	ذخیره	Ctrl+S
	ببند	Ctrl+F4

همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می‌شود امکان فیلتر نمودن در این صفحه وجود دارد و نتایج پایین صفحه نمایش داده می‌شود.

ایجاد / ویرایش کارت اموال

کارت

کپی اطلاعات در رریف جدید

انتخاب کالا

منبع خرید

کد محلی: 204030100001

روش محاسبه: سیستم

روش استهلاک: نزولی

نرخ استهلاک (درصد): ۲۰

ارزش اسقاط (ریال): ۱

ارزش دفتری (ریال): ۲۹,۸۴۱,۰۰۰

مخارج سیستمی (ریال): ۰

تاریخ کارشناسی: ۱۳۸۴/۰۱/۰۱

محل استقرار: مشخصات

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۱/۰۱

بها و هزینه (ریال): ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰

هزینه تعمیرات: ۰

هزینه حمل: ۰

سایر اطلاعات

پلاک قدیم: ۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱-۱

پلاک جدید: ۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱-۱

سرمال کارت: -۱

شماره سند قدیم:

ردیف	سرمال	پلاک جدید	پلاک قدیم	شرح کالا	...بهای تمام شده / کار	...تاریخ به	...استهلاک ا	ارزش دفتری
۱	جدید	۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱	جدید	آموالاس*	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۴/۰۱/۰۱	۹۰,۱۵۹,۰۰۰	۲۹,۸۴۱,۰۰۰
۲	جدید	۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱	جدید	آموالاس	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۴/۰۱/۰۱	۹۰,۱۵۹,۰۰۰	۲۹,۸۴۱,۰۰۰
۳	جدید	۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱	جدید	آموالاس	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۴/۰۱/۰۱	۹۰,۱۵۹,۰۰۰	۲۹,۸۴۱,۰۰۰
۴	جدید	۲۰۴۰۳۰۱۰۰۰۰۱	جدید	آموالاس	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۴/۰۱/۰۱	۹۰,۱۵۹,۰۰۰	۲۹,۸۴۱,۰۰۰

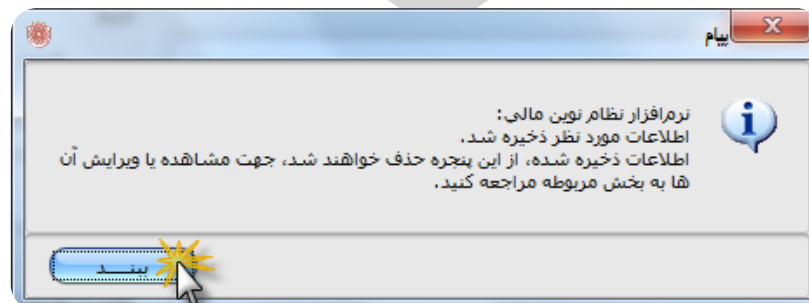
۱۱۹,۲ ریال... ۲۶۰,۶۳ ریال... ۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۴

Like % آموالاس\* [شرح کالا]

Edit Filter

پس از تعریف اموال ابتدای دوره و ذخیره اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده می شود و به دنبال آن اطلاعات به قسمت « ویرایش و تکمیل کارت اموال » جهت تکمیل سایر اطلاعات ارسال می شود. این اموال با عنوان « اموال ابتدای دوره » و این عمل تحت عنوان « ایجاد سوابق اموال » ثبت خواهد شد.

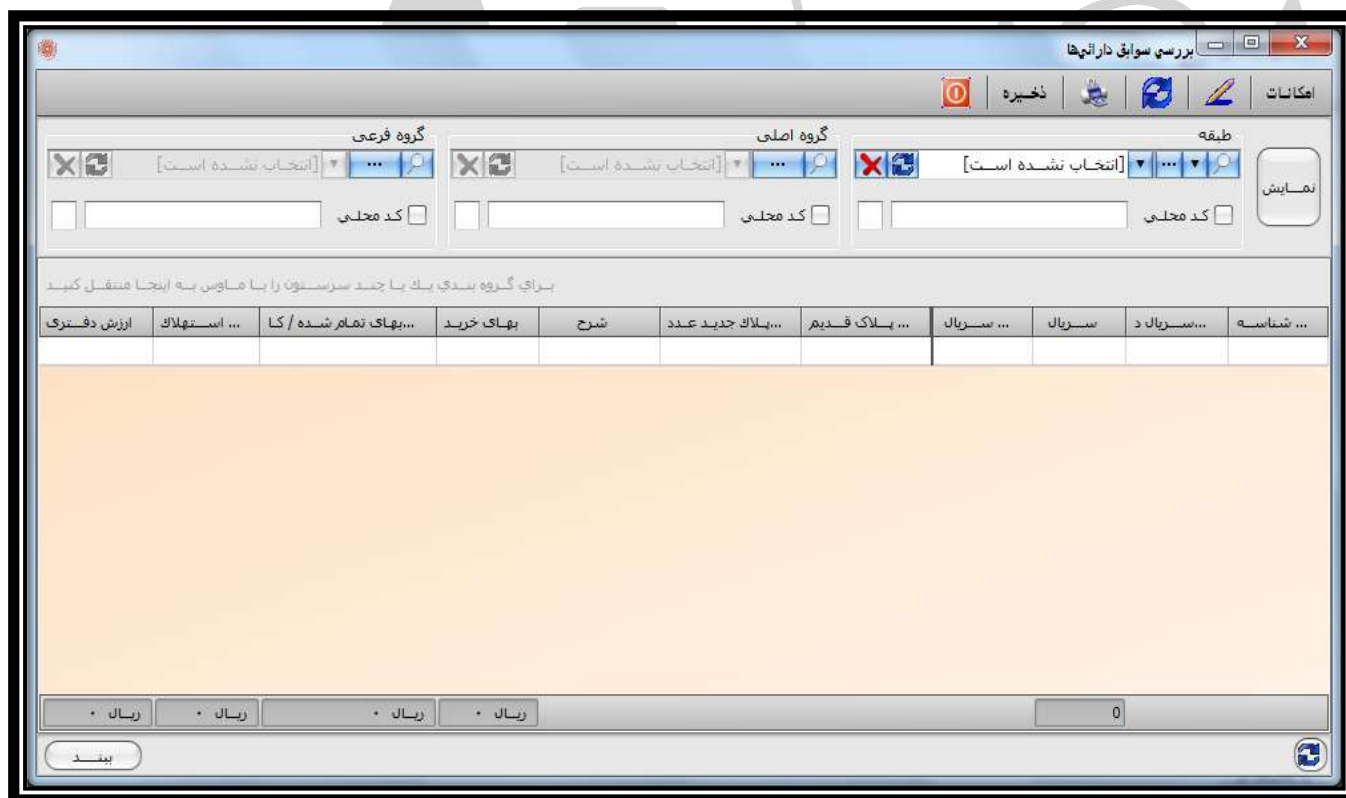


## ۸.۴.۲.۲ ویرایش و تکمیل کارت اموال

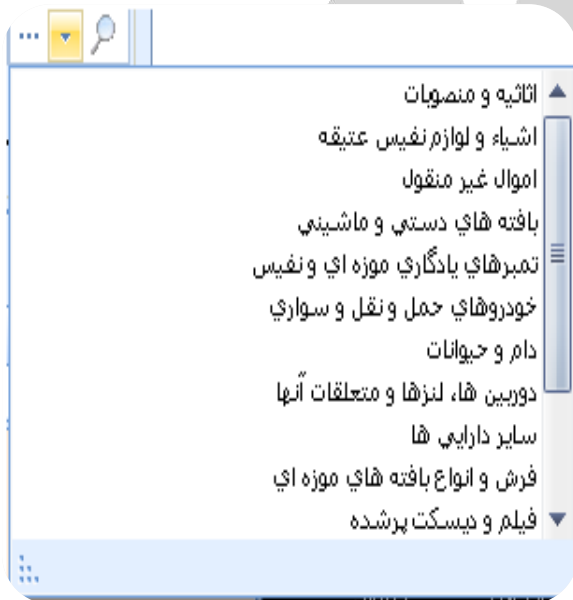



با انتخاب گزینه « ویرایش و تکمیل کارت اموال » از مسیر « مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات » صفحه بررسی سوابق دارایی نمایش داده می شود.


برای اخذ گزارش از تمام اموال بدون انتخاب هیچ فیلتری دکمه نمایش را انتخاب نمایید. کلیه اموال در هر سطح و طبقه‌ای نمایش داده می شود.



شناسه ...	سریال د ...	سریال ...	سریال ...	... پلاک قدیم	... پلاک جدید عد	شرح	... بهای خر	... بهای تملر شده / کس	... استهلاك	... ارزش دفتر
۱۲۰	۰۰۰۰۰۲	2	۲۰۴۰۰۰۲		۲۰۴۰۲۰۴۰۰۰۱۰۰۰۰	توبوس بنز	۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۲۵,۱۲۲,۰۹۰	۲۴,۸۶۷,۹۱۰
۱۱۹	۰۰۰۰۰۱	1	۲۰۴۰۰۰۱		۲۰۴۰۲۰۴۰۰۰۱۰۰۰۰	کامپوسنت	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۶,۹۵۷,۸۱۲	۴۳,۰۴۲,۱۸۸
۱۲۱	۰۰۰۰۰۳	3	۲۰۵۰۰۰۱		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه امرآرآ	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۲۲۲,۲۲۲
۱۲۲	۰۰۰۰۰۴	4	۲۰۵۰۰۰۲		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۲۲,۲۲۲	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۲۷	۰۰۰۰۰۹	9	۲۰۵۰۰۰۳		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه امرآرآ	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۲۲۲,۲۲۲
۱۲۸	۰۰۰۰۰۱۰	10	۲۰۵۰۰۰۴		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه امرآرآ	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۲۲۲,۲۲۲
۱۲۹	۰۰۰۰۰۱۱	11	۲۰۵۰۰۰۵		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه امرآرآ	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۲۲۲,۲۲۲
۱۳۰	۰۰۰۰۰۱۲	12	۲۰۵۰۰۰۶		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۲۲,۲۲۲	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۳۱	۰۰۰۰۰۱۳	13	۲۰۵۰۰۰۷		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۲۲,۲۲۲	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۳۲	۰۰۰۰۰۱۴	14	۲۰۵۰۰۰۸		۲۰۵۰۱۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰۰	...دسنگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۲۲,۲۲۲	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
		14					۲,۰۰۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال...	۲,۰۸۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال...	۱,۲۲ ریال...	۷۵۰,۲ ریال...




برای اخذ گزارش از گروه یا طبقه خاصی می توانید گروه یا طبقه را انتخاب نمایید و سپس دکمه نمایش را انتخاب نمایید. جهت انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی می توانید با استفاده از  به صورت مستقیم (مراحل جستجو قبلا توضیح داده شده است) و با استفاده از تمام طبقات به صورت زیر مشاهده می شود و می توانید طبقه مورد نظر را انتخاب نمایید.

روش دیگر، گزینه  می باشد که با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایان می شود و می توانید طبقه یا گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

نام	کد
اشیاء و لوازم نفیس عتیقه	۲۰۱
فرش و انواع بافته های موزه ای	۲۰۲
تمبرهای یادگاری موزه ای و نفیس	۲۰۳
خودروهایی حمل و نقل و سواری	۲۰۴
لوازم رشته های پزشکی ، درمانی و آزمایشگاهی	۲۰۵
ماشین آلات و ابزارآلات	۲۰۶
کتاب	۲۰۷
بافته های دستی و ماشینی	۲۰۸
دوربین ها، لنزها و متعلقات آنها	۲۰۹
نمونه های خشک شده ( تاکسیدرمی )	۲۱۰
فیلم و دیسکت پرشده	۲۱۱
دام و حیوانات	۲۱۲
اثاثیه و منسوبات	۲۱۶
اموال غیر منقول	۲۹۸

گزینه در ... [انتخاب نشده است] امکان مشاهده سایر طبقات / سایر گروههای اصلی در آن طبقه یا سایر گروههای فرعی در آن گروه اصلی، جهت انتخاب را فراهم نموده است.

در این قسمت می توانید اطلاعات مربوط به اموال را تکمیل نمایید. در صورت تغییر محل نگهداشت اموال، این تغییر باید در کارت اموال اعمال شود، زیرا هزینه استهلاک دارایی باید به مرکز هزینه ای که در آن قسمت مورد استفاده بوده است تخصیص یابد تا بتوان بهای تمام شده را به درستی محاسبه نمود.

برای انجام ویرایش و تکمیل اموال ابتدای دوره، یا تکمیل اطلاعات اموال طی دوره ( اموالی که طی حواله از انبار خارج شده و مورد بهره برداری قرار گرفته اند) ابتدا باید مورد را با کلیک بر سطر مورد نظر انتخاب نمود و با استفاده از  یا « امکانات / ویرایش کارت انتخابی » از نوار ابزار بالای صفحه، مجدداً وارد صفحه « ایجاد / ویرایش کارت اموال » شد.



بعد از انتخاب گزینه « پاک کردن اطلاعات پنجره » پیغام زیر به معنی حذف شدن تنظیمات پنجره نمایش داده می شود.



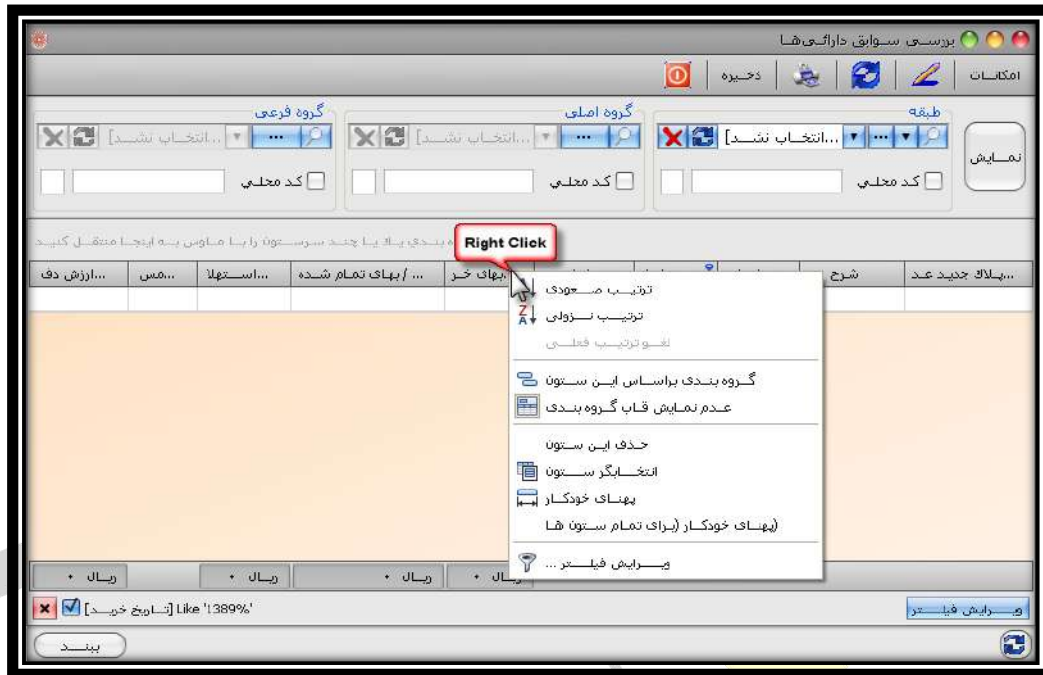
بعد از اینکه مجددا پنجره را باز نمودید مشاهده می کنید که تنظیمات انجام حذف و به تنظیمات اولیه باز گردانده شده است.

در این صفحه امکان انتخاب چند ردیف جهت انجام ویرایش وجود دارد. به این صورت که با انتخاب یک سطر و نگه داشتن کلید Ctrl می توانید سایر سطرها را مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

شناسه ...	سریال ...	سریال د	سریال ...	پلاک قدیم	پلاک جدید	شرح	بهای خر	بهای تمام شده / کا	استهلاك	ارزش دفتر
۱۲۰	۲۰۴۰۰۰۲	۲	۲۰۴۰۰۰۲	۲۰۴۰۰۱۰۰۰۰۱۰۰۰	۲۰۴۰۰۱۰۰۰۰۱۰۰۰	اتوموس بند	۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۲۵,۱۳۲,۰۹۰	۲۴,۸۶۷,۹۱۰
۱۱۹	۲۰۴۰۰۰۱	۱	۲۰۴۰۰۰۱	۲۰۴۰۰۲۰۴۰۰۰۱۰۰۰	۲۰۴۰۰۲۰۴۰۰۰۱۰۰۰	کامپونت	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۶,۹۵۷,۸۱۲	۴۳,۰۴۳,۱۸۸
۱۲۱	۲۰۵۰۰۰۱	۳	۲۰۵۰۰۰۱	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه امرآرا	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۳۳۲,۳۳۳
۱۲۲	۲۰۵۰۰۰۲	۴	۲۰۵۰۰۰۲	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۳۲,۳۳۳	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۲۷	۲۰۵۰۰۰۲	۹	۲۰۵۰۰۰۲	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه امرآرا	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۳۳۲,۳۳۳
۱۲۸	۲۰۵۰۰۰۴	۱۰	۲۰۵۰۰۰۴	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه امرآرا	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۳۳۲,۳۳۳
۱۲۹	۲۰۵۰۰۰۵	۱۱	۲۰۵۰۰۰۵	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه امرآرا	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۶۶۶,۶۶۷	۱۵۸,۳۳۲,۳۳۳
۱۳۰	۲۰۵۰۰۰۶	۱۲	۲۰۵۰۰۰۶	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۳۲,۳۳۳	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۳۱	۲۰۵۰۰۰۷	۱۳	۲۰۵۰۰۰۷	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۳۲,۳۳۳	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
۱۳۲	۲۰۵۰۰۰۸	۱۴	۲۰۵۰۰۰۸	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	۲۰۵۰۰۲۰۰۰۰۲۰۰۰	دستگاه ظهور	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۳۲,۳۳۳	۱۰,۶۶۶,۶۶۷
		۱۴					۲,۰۰۸ ریال	۲,۰۰۸ ریال	۱,۲۳ ریال	۷۵۰,۲ ریال

امکان پرینت از صفحه با استفاده از گزینه  یا « امکانات / چاپ » امکان پذیر است.

برای اخذ گزارش از این قسمت براساس فیلترهای خاص (به عنوان نمونه مسئول نگهداشت) می توانید مطابق تصویر مقابل روی منوی اطلاعات کلیک راست نموده و گزینه « انتخابگر ستون » را انتخاب نمایید :

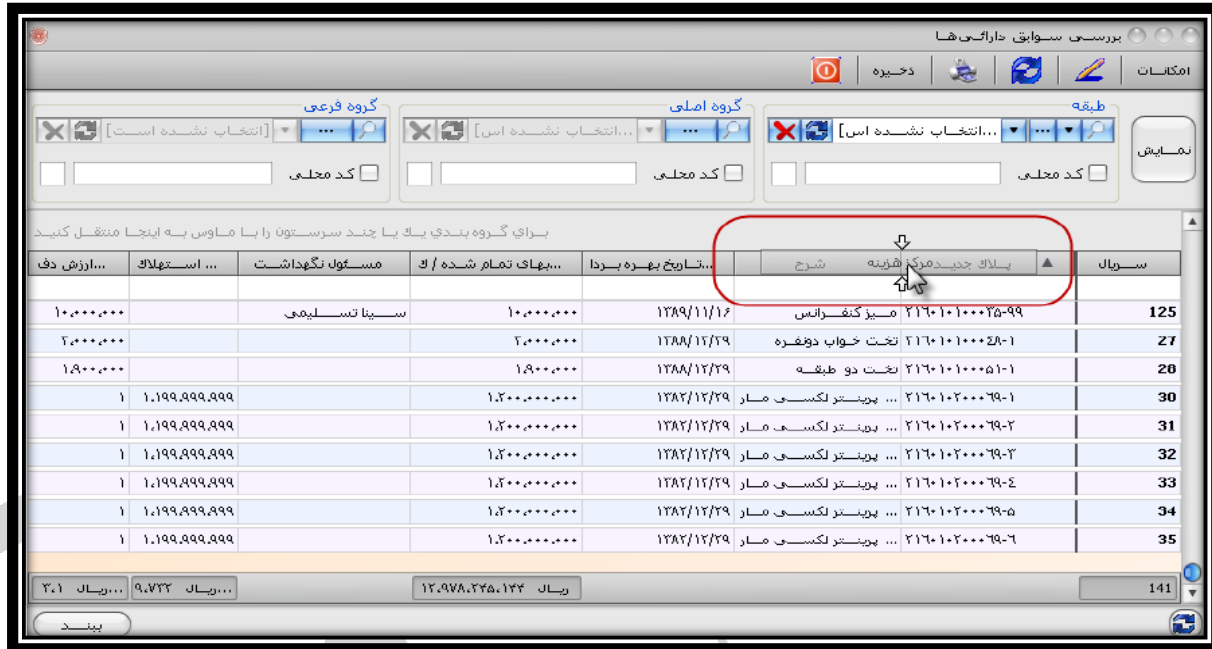


با انتخاب این گزینه صفحه زیر نمایش داده می شود:

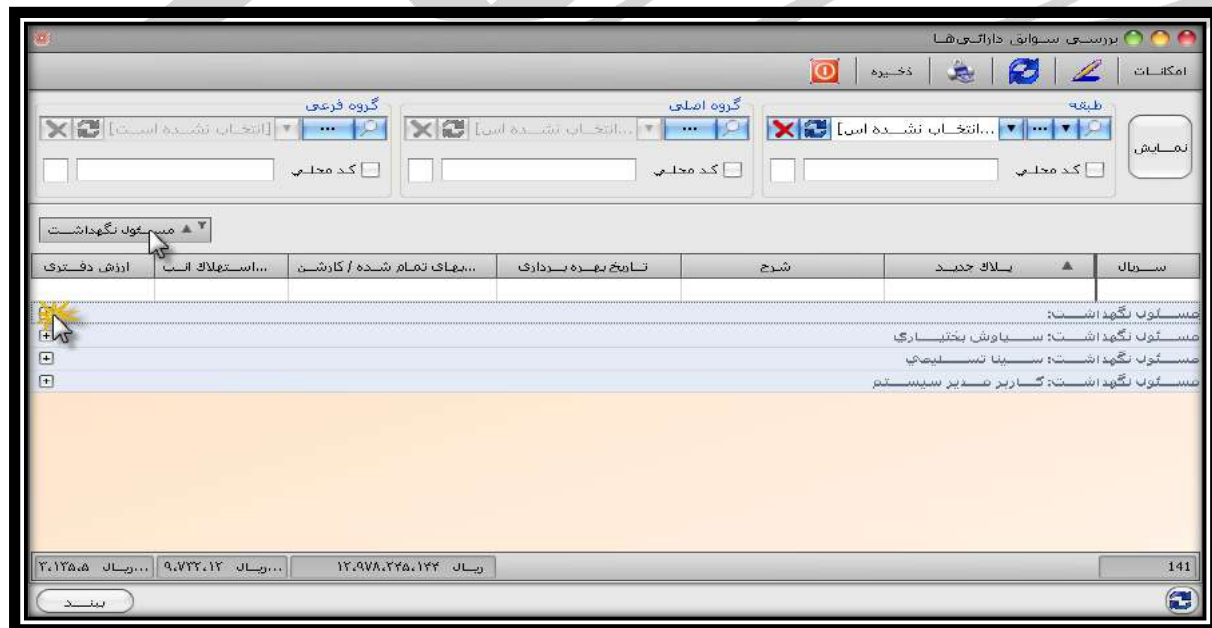




می توانید بر روی گزینه مورد نظر (مسئول نگهداشت) کلیک نموده و آن را به منوی اطلاعات منتقل نمایید:



برای اعمال فیلتر بر حسب مورد (مسئول نگهداشت) به همان ترتیبی که مسئول نگهداشت را به منوی اطلاعات منتقل نمودید، مسئول نگهداشت را به منوی بالایی منتقل نمایید. لازم به ذکر است، تفکیک گزارش بر اساس مسئول نگهداشت بدهی اموال اشخاص را نشان می دهد :

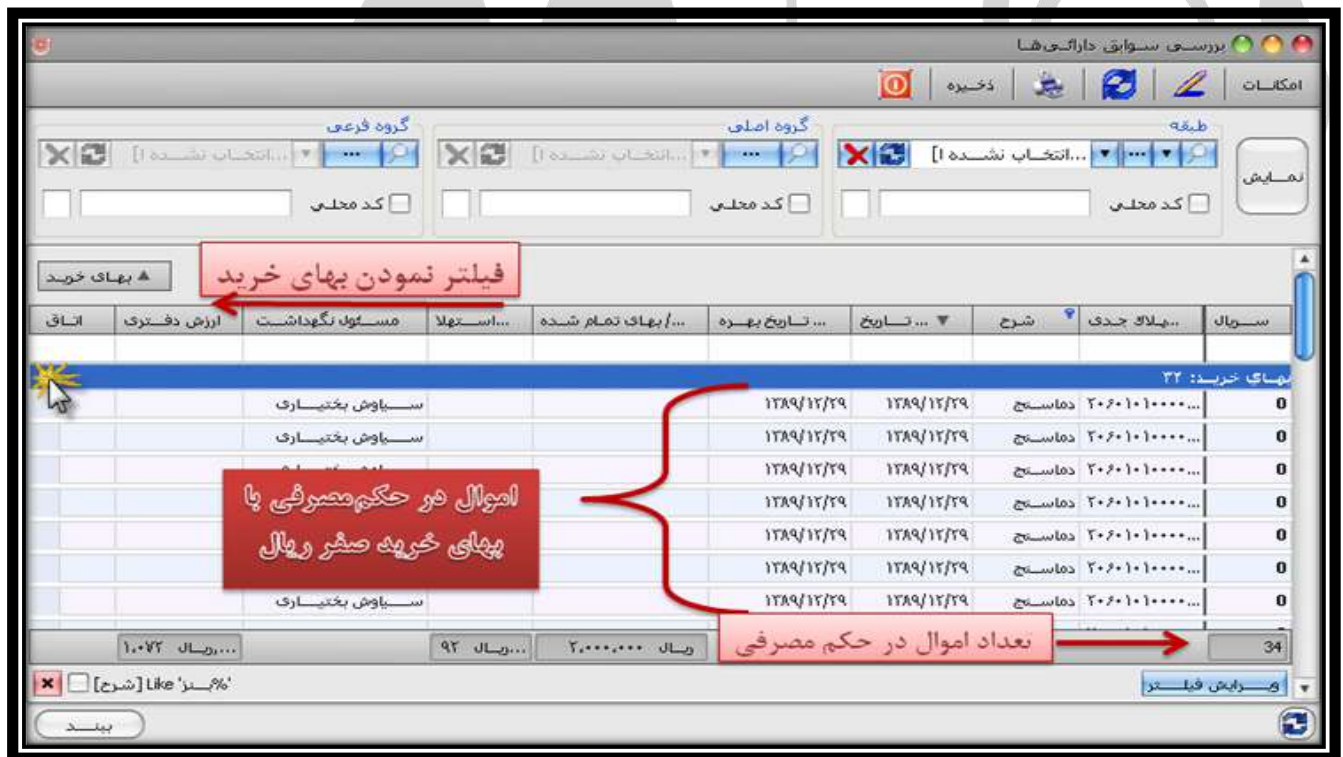
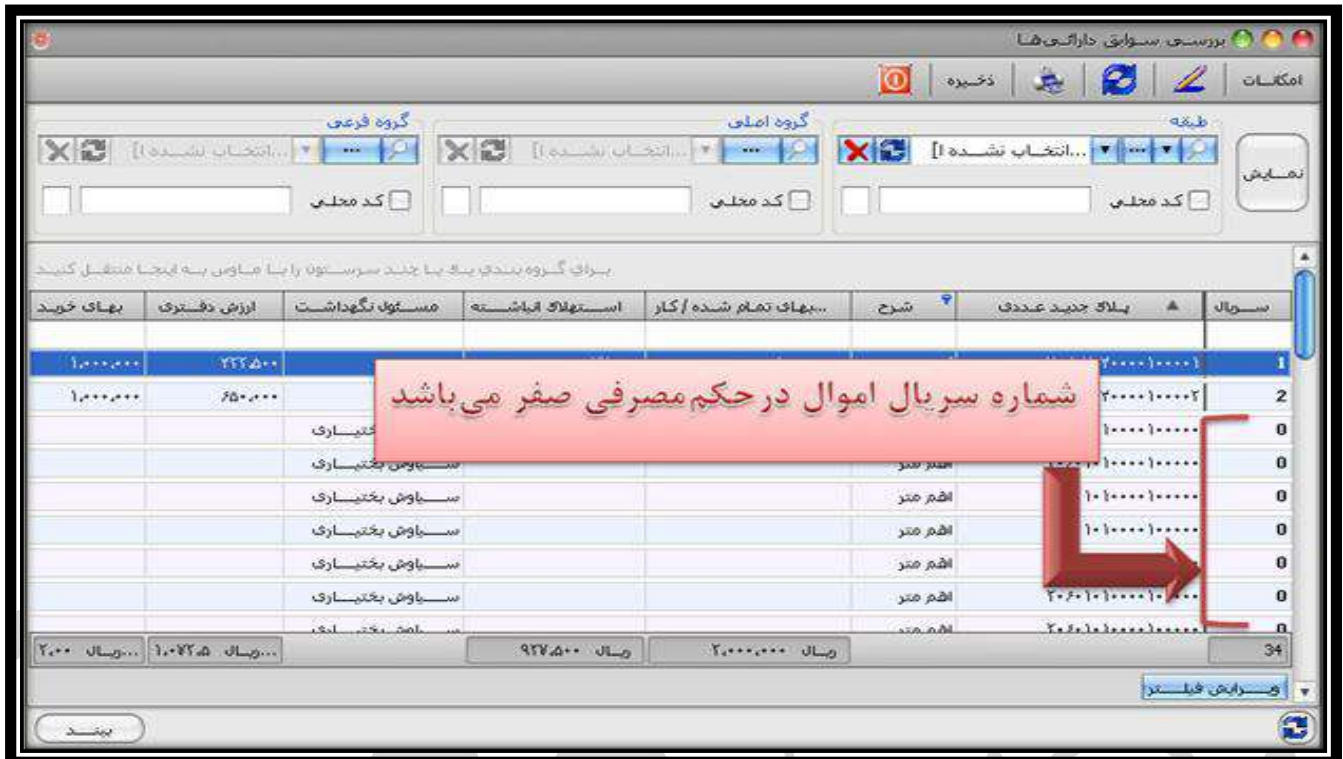


برای اعمال فیلتر هیچ محدودیتی وجود ندارد، می توانید دو یا سه عامل را به عنوان فیلتر انتخاب نمایید. به عنوان نمونه :

سریال	بلاک جدید	شرح	تاریخ بهره برداری	مبالغای تمام شده / کارش	استهلاک ان	ارزش دفتری	
مسئول نگهداشت:							
مرکز هزینه:							
1	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۱۰۱	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۲/۰۲	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۲۸۱,۲۵۰	۶,۷۱۸,۰۰۰	
2	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۱۰۲	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۷۲۲,۴۲۲	۲۹,۲۶۷,۰۰۰	
3	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۱۰۳	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۷,۲۸۰,۴۶۹	۲۲,۵۱۹,۰۰۰	
4	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۵-۱	آریا	۱۳۸۵/۰۲/۰۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۹۲,۷۵۰	۸,۹۰۶,۰۰۰	
5	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۶-۱	بنز	۱۳۸۵/۰۲/۰۲	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۸۰۶,۲۵۰	۲۱,۰۹۲,۰۰۰	
7	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۷-۱	ولوو	۱۳۸۷/۰۵/۰۵	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۲۷۵,۰۰۰	۲۵,۲۲۵,۰۰۰	
6	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۸-۱	هوندا	۱۳۸۲/۰۵/۰۵	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۲,۷۹۷,۶۶۸	۱۵,۲۰۲,۰۰۰	
روال						۱۲,۹۷۸,۲۴۵,۱۲۴	۹,۷۲۲,۰۱۲
روال						۲,۱۲۵	۲,۱۲۵

تذکر : برای دریافت گزارش از اموال در حکم مصرفی می تواند بهای تمام شده یا ارزش دفتری یا شماره سریال را به عنوان فیلتر انتخاب نمایید .

اموالی که دارای بهای تمام شده یا ارزش دفتری صفر (۰) و سریال صفر (۰) می باشند ، اموال در حکم مصرفی می باشند.



## ۸.۴.۲.۲.۱ ارسال سند حسابداری

امکان ارسال سند حسابداری برای اموال ابتدای دوره از دو قسمت وجود دارد:

## ۱- « منوی امکانات / ارسال سند حسابداری »

The screenshot displays the 'امکانات' (Features) menu in the software. The menu items are:

- ذخیره
- ویرایش کارت‌های انتخابی (Ctrl-E)
- چاپ (Ctrl-P)
- بازخوانی اطلاعات
- پاک کردن اطلاعات پنجره
- حذف کارت‌های انتخابی (Ctrl+Shift+Delete)
- نهایی کردن کارت‌های انتخابی (Ctrl+Shift-F)
- ارسال سند حسابداری (Ctrl+Shift+S) - **Selected**
- ببند

The background window shows a table with columns: 'بلاک قدیم', 'بلاک جدید عددی', 'شرح', 'بهای خرید', 'بهای نامر شده / کار', 'استهلاک ۱', and 'ارزش دفتری'. The table contains multiple rows of data, with some rows highlighted in blue.

بعد از تکمیل اطلاعات اموال و انتخاب گزینه ارسال سند حسابداری پیغام زیر نمایش داده می شود:

The dialog box contains the following text:

بند بررسی سوابق دارائی‌ها:  
تعداد ۱۴ کارت اموال جهت ارسال سند در این گزارش وجود دارد.  
آیا تمایل دارید سند حسابداری برای این اموال صادر شود؟  
توجه کنید که سند صرفاً برای اقلام موجود در این گزارش که قابلیت صدور سند داشته باشند، صادر خواهد شد نه تمامی اموال.

Buttons: انصراف, خیر, **بله** (Selected)

در صورت تایید پیغام زیر مشاهده می شود:



در روش نقدی که پیش از این مورد استفاده قرار می گرفت، اموال و کالا شناسایی نشده و فقط اطلاعات مربوط به اموال نگهداری و بهای آنها به عنوان هزینه شناسایی شده است. بنابراین شناسایی این اموال به علت تغییر روش از نقدی به تعهدی صورت گرفته است. با تایید این پیغام سند خودکار برای شناسایی این اموال صادر می شود.

## ۲- « مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / صدور اسناد حسابداری /

### سوابق دارایی »

بعد از انتخاب گزینه سوابق دارایی، پیغام زیر نمایش داده می شود که در مرحله قبل توضیح داده شد :



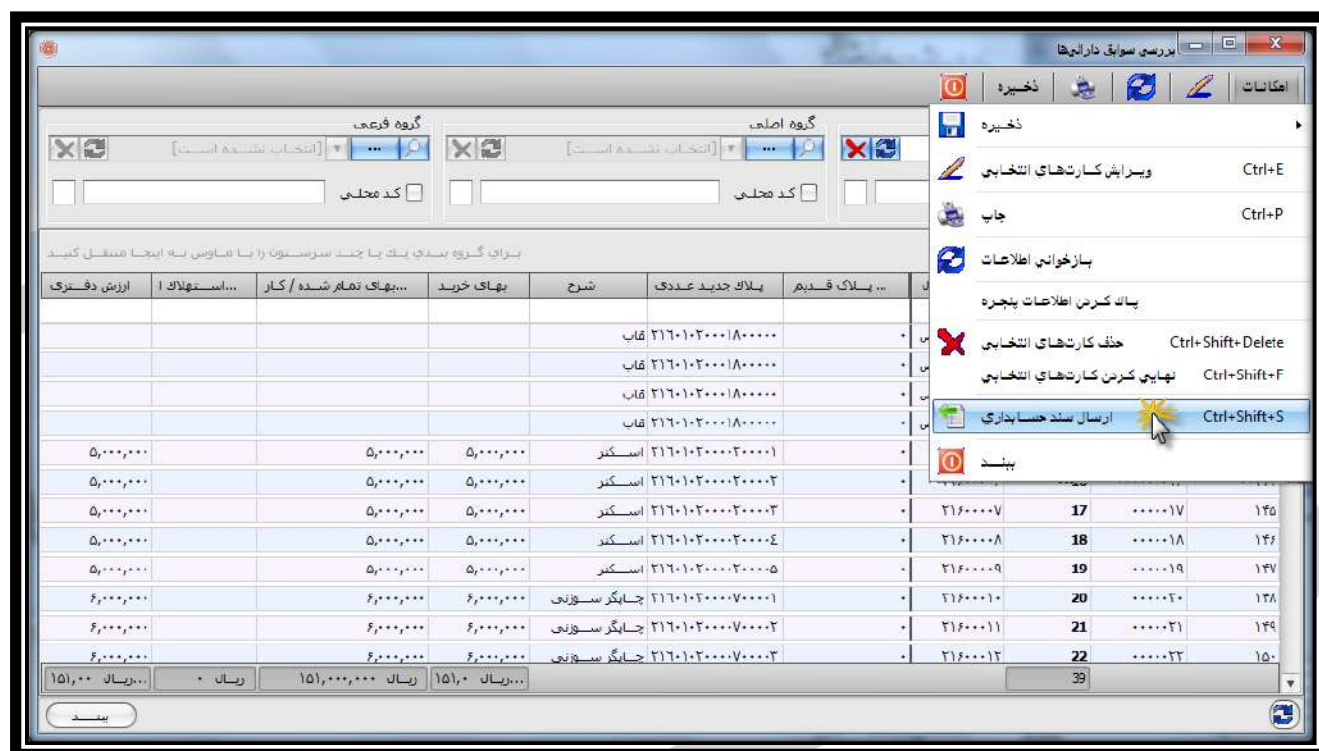
با تایید پیغام زیر مبنی بر تولید سند مربوط نمایش داده می شود و پس از تایید سند حسابداری نمایش داده می شود.



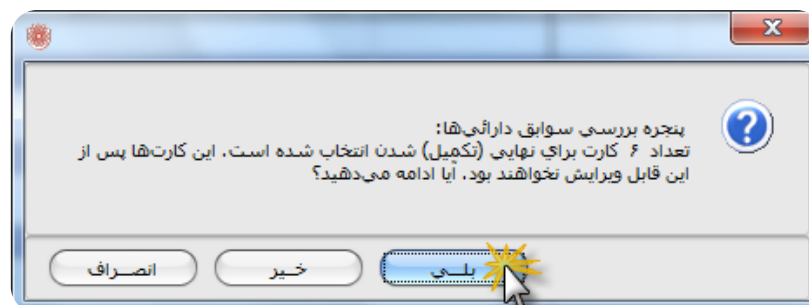


## ۸.۴.۲.۲.۲. نهایی کردن کارت های انتخابی

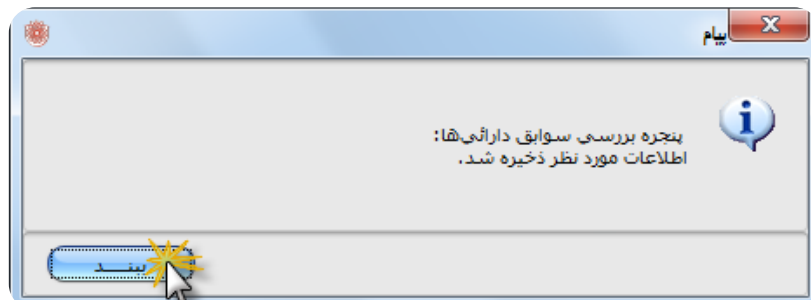
با استفاده از گزینه **Ctrl+Shift+F** نهایی کردن کارت های انتخابی در منو امکانات اموال طی دوره ( اموالی که با استفاده از حواله از انبار خارج شده اند ) به قسمت « اموال تکمیل شده » منتقل می شود .



لازم به ذکر است در این قسمت با استفاده از کلید ( Ctrl ) و انتخاب کارت های اموال ، امکان انتقال یک جا یا انتخابی وجود دارد . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود :



در صورت تایید پیغام فوق ، اموال به قسمت « اموال تکمیل شده » منتقل و پیغام زیر نمایش داده می شود :



روزآمد

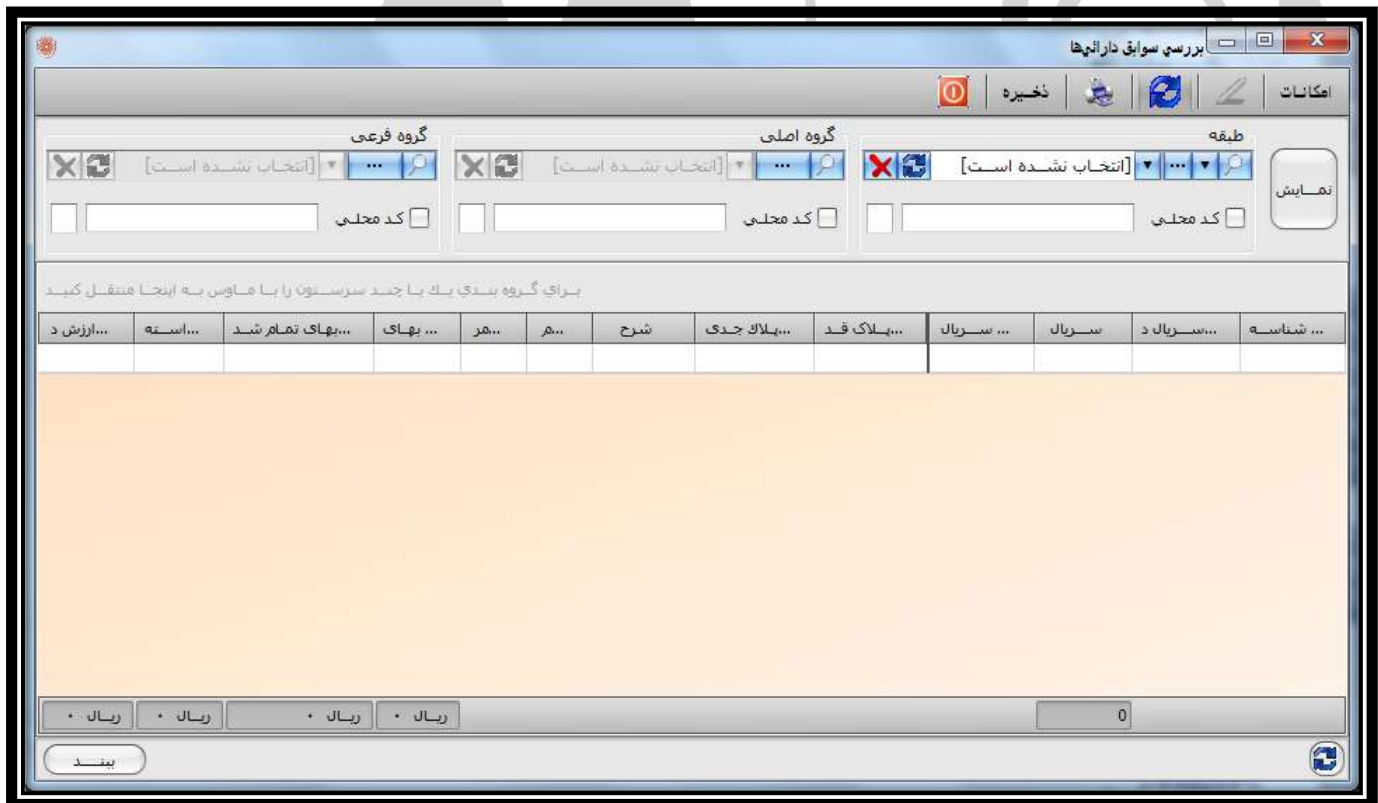
### ۸.۴.۲.۳ اموال تکمیل شده



پس از صدور سند حسابداری برای اموال ابتدای دوره، این اموال به «کارت اموال تکمیل شده» منتقل می‌شوند. جهت مشاهده این اموال، از «مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال» گزینه اموال تکمیل شده را انتخاب نمایید.

با این انتخاب تصویر زیر نمایش داده می‌شود و مراحل اجرایی مانند قبل تکرار می

شود.





از آنجایی که اموال منقول خریداری شده در ابتدا می بایست به انبار مربوطه بعنوان کالای خریداری شده تحویل و رسید اخذ گردد لذا اموال منقول پس از خرید، کالا تلقی شده و تحت عنوان اموال موجود در انبار در حسابها ثبت می گردد. اموال مذکور پس از تحویل به متقاضی و مصرف کننده به عنوان اموال شناسایی و در حسابها ثبت می گردد.

عملیات مربوط به ثبت اموال طی دوره شامل: « رسید تحویل مستقیم کالا ، رسید و حواله توزیع و مصرف ، رسید هدایا و کمکهای دریافتی و حواله توزیع و مصرف ، رسید دریافتی از ستاد / واحد و حواله توزیع و مصرف » می باشد.

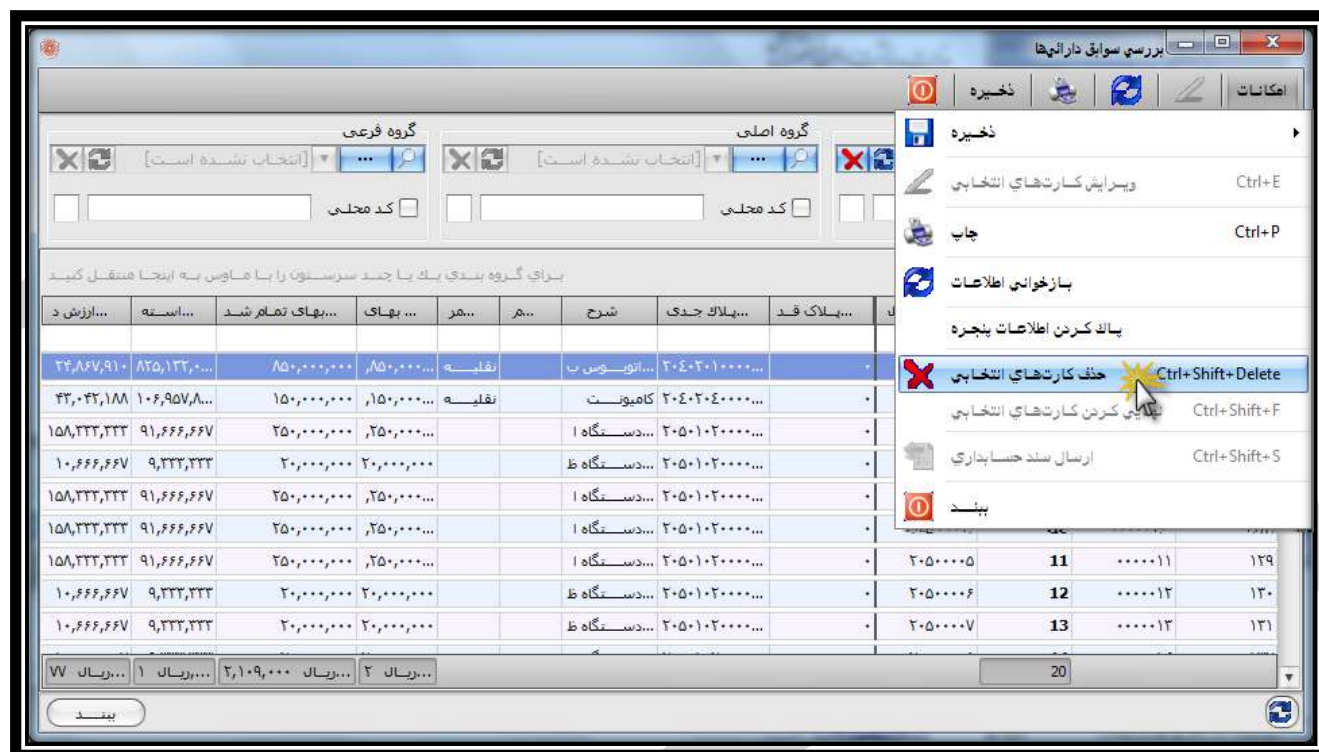
برای ورود اطلاعات مربوط به رسیدهای مذکور به قسمت مدیریت کالا و خدمات مراجعه نمایید.

پس از صدور حواله مربوط به اقلام غیرمصرفی اطلاعات مربوط به آنها در قسمت « ویرایش و تکمیل کارت اموال » نمایش داده می شود.



## ۸.۴.۲.۳.۱ حذف کارت های انتخابی

در صورتی که به هر علتی \_ به عنوان مثال : ارقام کد ۱ به اشتباه با کد ۲ تعریف شده باشند ، در نتیجه در فرآیند تولید حواله ، برای این ارقام کارت اموال صادر شده است \_ نیاز به حذف کارت اموال باشد ، بعد از انتقال این اموال از « ویرایش و تکمیل کارت اموال » به « اموال تکمیل شده » با استفاده از گزینه « **Ctrl+Shift+Delete** حذف کارت های انتخابی **X** » حذف این کارت اموال امکان پذیر است .



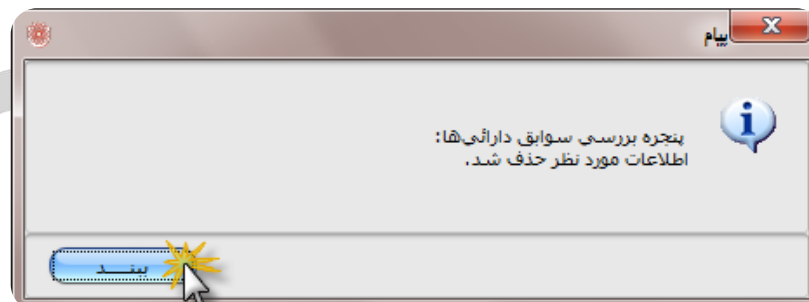
بعد از انتخاب کارت های مورد نظر و گزینه « حذف کارت های انتخابی » پیغام زیر مشاهده می شود :



در صورت تایید ، پیغام زیر نمایش داده می شود :



با ورود شماره صورت جلسه ای که تصمیم به حذف کارت اموال در آن جلسه اتخاذ شده است و تایید این پیغام ، کارت های اموال انتخابی حذف می شوند :



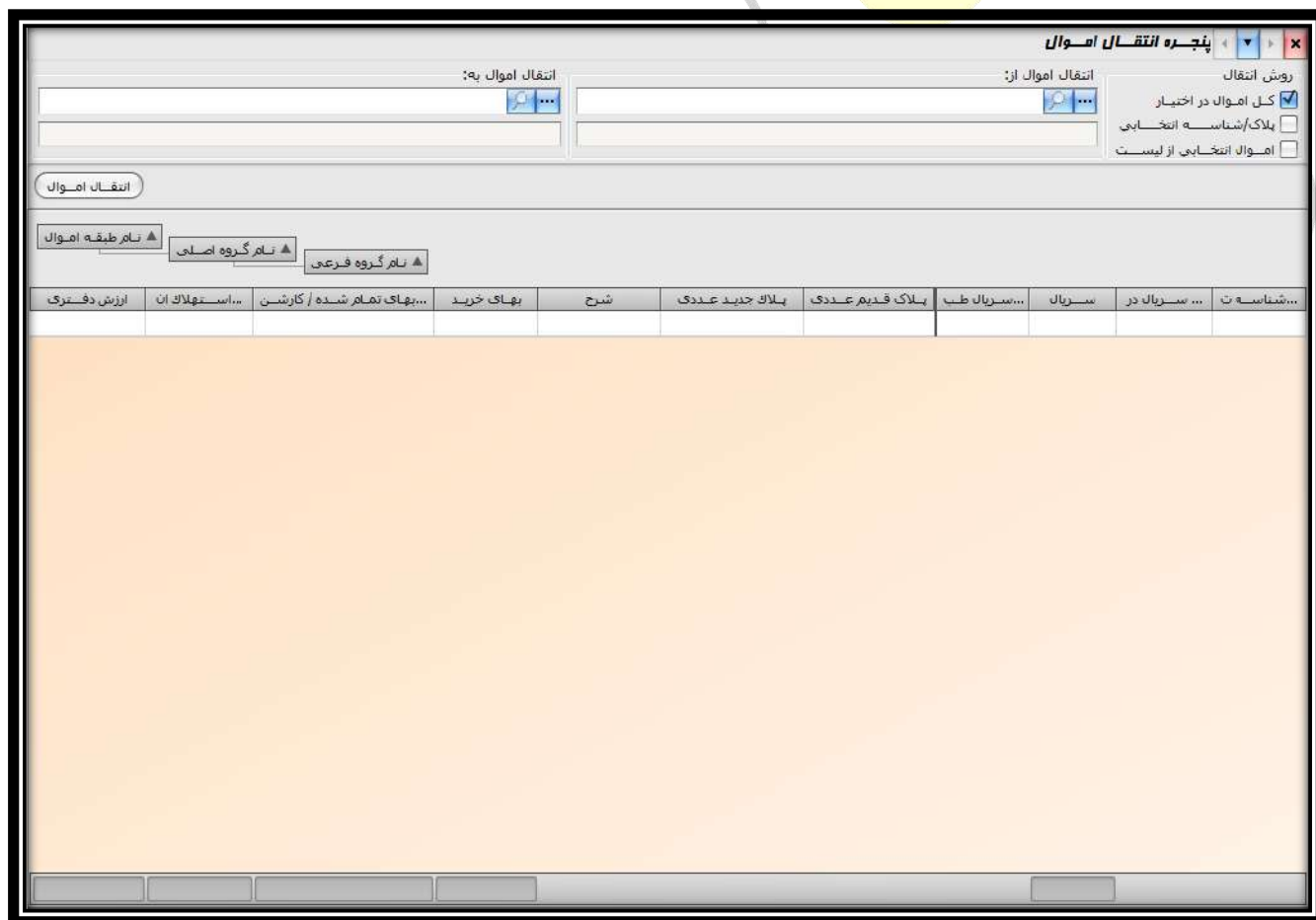
## ۸.۴.۲.۳.۲ جابجایی اموال بین پرسنل یک مرکز

به منظور جابجایی اموال بین پرسنل یک مرکز از مسیر زیر ، عبارت "جابجایی اموال" را انتخاب نمایید .



مدیریت مالی // حسابداری کالا ، اموال و خدمات // سایر عملیات // جابجایی اموال

با انتخاب عبارت "جابجایی اموال" ، انتخاب اموال نمایش داده می شود :



## روش انتقال اموال:

انتقال اموال می تواند به سه روش موجود در لیست صورت پذیرد:

روش انتقال	
کل اموال در اختیار	<input checked="" type="checkbox"/>
پلاک/شناسه انتخابی	<input type="checkbox"/>
اموال انتخابی از لیست	<input type="checkbox"/>

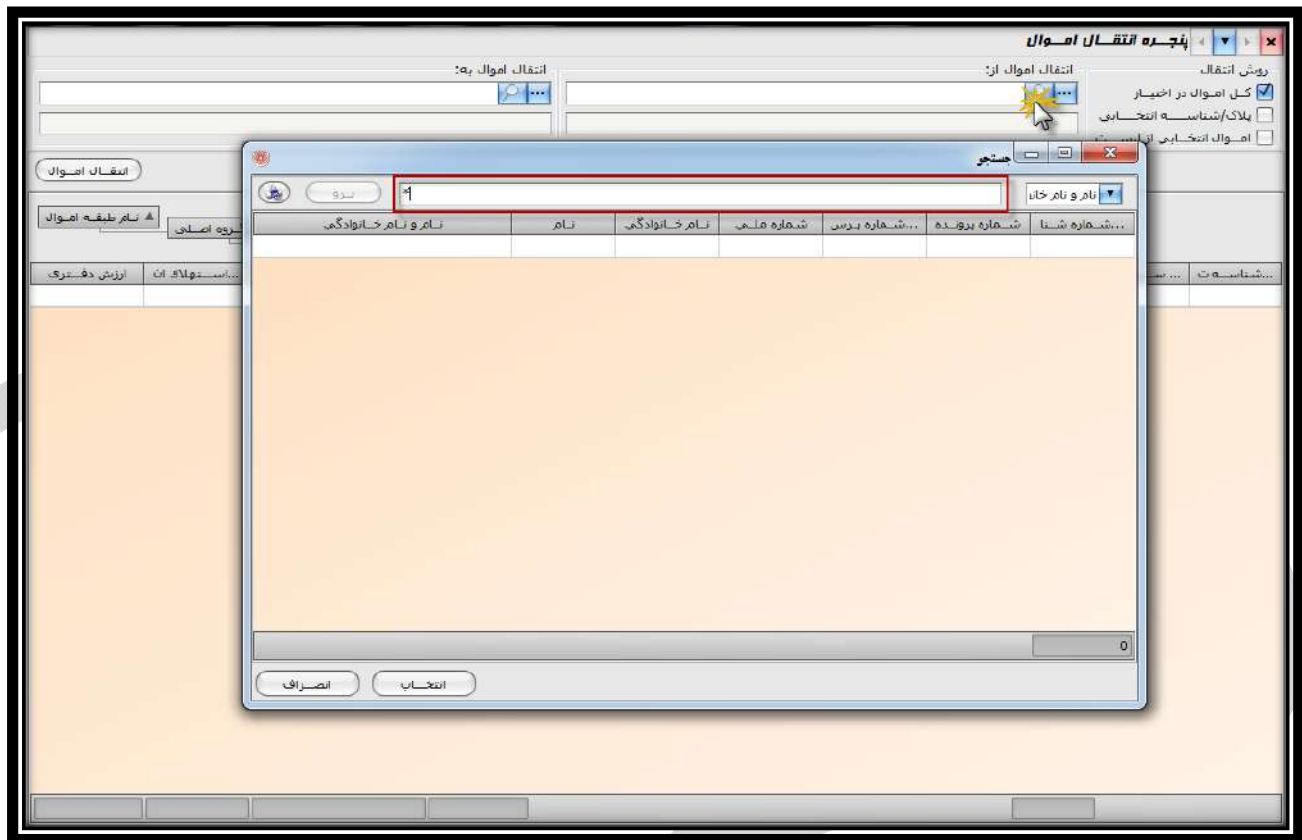
a. کل اموال در اختیار: با فعال کردن گزینه "کل اموال در اختیار"، می توان کلیه اموال در اختیار یک پرسنل را به پرسنل دیگر انتقال داد.

b. پلاک/شناسه انتخابی: با فعال کردن گزینه "پلاک/شناسه انتخابی"، می توان اموال مورد نظر را با شماره پلاک/شناسه ثبت شده انتخاب نمود و به پرسنل مورد نظر انتقال داد.

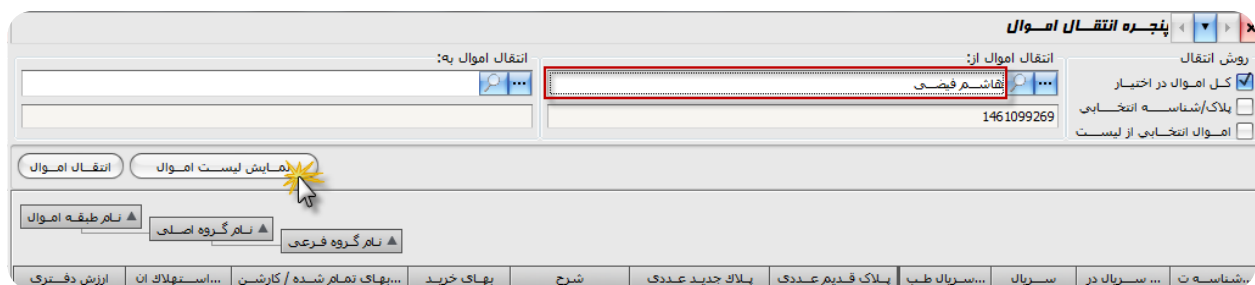
c. اموال انتخابی از لیست: با فعال کردن گزینه "اموال انتخابی از لیست"، می توان اموال مورد نظر را از لیست انتخاب و به پرسنل مورد نظر انتقال داد.

**(a) کل اموال در اختیار :**

به منظور انتقال اموال ابتدا می بایست شخصی که اموال در اختیار او می باشد را انتخاب نمایید . انتخاب پرسنل به ۲ طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام/کد" صورت می گیرد . (لازم به ذکر است انتخاب از درخت و جستجوی نام/کد مشابه موارد توضیح داده شده قبل میباشد .)



پس از انتخاب پرسنل مربوطه بر روی گزینه "نمایش لیست اموال" کلیک نمایید .



در این حالت لیست کلیه اموال تحت اختیار پرسنل مورد نظر را مشاهده خواهید نمود . پس از انتخاب شخص انتقال دهنده ، نسبت به انتخاب شخص تحویل گیرنده اقدام نمایید . حال جهت انتقال اموال بایستی گزینه "انتقال اموال" را انتخاب نمایید .

پنجره انتقال اموال

انتقال اموال به: بهمن بصیری ۱۴۶۱۷۰۹۳۵

انتقال اموال از: هاشم فیضی ۱۴۶۱۰۹۹۲۶۹

روش انتقال:  
 کل اموال در اختیار  
 بلاک شناسنامه انتخابی  
 اموال انتخابی از لیست

نمایش لیست اموال

نام طبقه اموال: نام گروه اصلی: نام گروه فرعی:

نام شناسه	...سریال د	...سریال	...سریال	...بلاک قدیم ع	...بلاک جدید عددی	شرح	بهای خرید	...بهای تمام شده / کار	...استهلاک ا	ارزش دفتری
نام طبقه اموال: خودروهای حمل و نقل و سواری 1										
نام گروه اصلی: خودروهای سنگ 1										
نام گروه فرعی: سواری 1										
۵۴۹۸	۰۰۴۵۶۶۷	6	۲۰۴۰۰۰۰۰	۱	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۰۱۰۰۰۰	پراید صافول	۸۰۰۰۰۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰
		1					80,000,000	80,000,000	80,000,000	80,000,000
		1					80,000,000	80,000,000	80,000,000	80,000,000
		1					80,000,000	80,000,000	80,000,000	80,000,000

پس از انجام عملیات مربوط به انتقال اموال پیغام زیر نمایش داده می شود .

پرما افزار نظام نوین مالی:


آیا می‌خواهید همه اموال در اختیار "هاشم فیضی" را به "بهمن بصیری" انتقال دهید؟

بله خیر انصراف

با کلیک بر روی گزینه "بله" عملیات انتقال صورت خواهد گرفت .

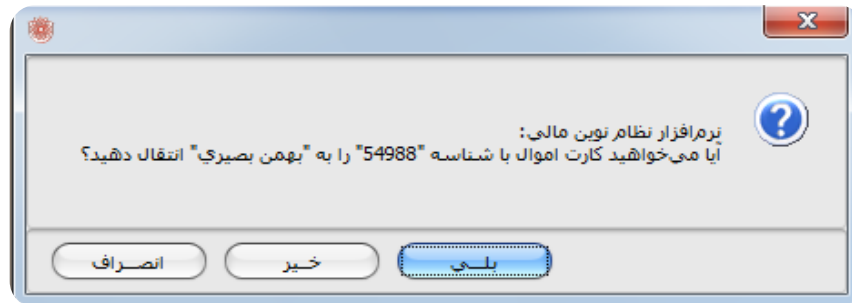
**(b) پلاک/شناسه انتخابی :**

در صورتی که روش انتقال مبنی بر "پلاک/شناسه انتخابی" باشد، قسمتی با عنوان "یافتن پلاک/شناسه اموال" به پنجره انتقال اموال افزوده می شود :

در این روش همان طور که در تصویر بالا مشاهده می شود ، جهت مشخص نمودن اموال مورد نظر از گزینه های "پلاک" و "شناسه" اموال استفاده می شود، در صورتی که جستجو بر اساس شناسه انجام شود ، "شناسه" را فعال نموده و شناسه کالای مورد نظر را در محل مربوطه درج و جستجو را با انتخاب گزینه  انجام دهید ، اموال مورد نظر به شکل زیر نمایش داده می شود. در این روش پرسنلی که مسئول نگهداشت اموال می باشد نیز نمایش داده می شود.

پرسنل مورد نظر را نیز انتخاب و پس از انجام مراحل بالا بر روی گزینه انتقال کلیک نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود ، که با کلیک بر روی گزینه "بلی" عملیات انتقال صورت گرفته و کالای مورد نظر منتقل می گردد.





### (c) اموال انتخابی از لیست :

عملیات انتقال با انتخاب گزینه "اموال انتخابی از لیست"؛ مشابه با "کل اموال در اختیار" می باشد، فقط این موضوع قابل توجه می باشد که با انتخاب این گزینه فقط یک اموال به پرسنل مورد نظر انتقال می یابد و پس از کلیک بر روی گزینه انتقال، پیام زیر نمایش داده می شود.

شناسه	سریال	سریال د	برگه	شرح	بهای خرید	ارزش دفتری
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

## ۸.۴.۳ گزارش‌های اموال

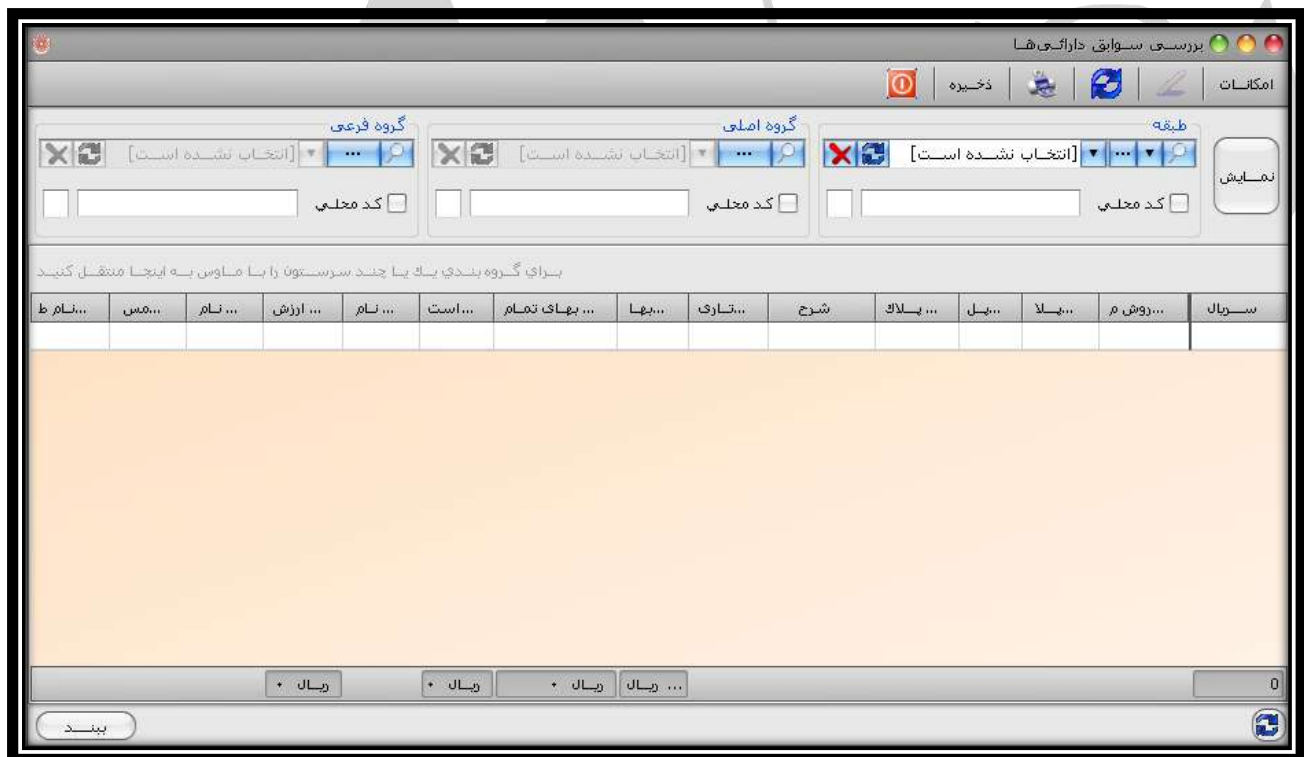
۱- [لیست کل اموال](#)۲- [لیست اموال تجمیعی در ستاد](#)

## ۸.۴.۳.۱ لیست کل اموال



جهت مشاهده لیست کل اموال از مسیر « مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / گزارش‌های اموال » گزینه « لیست کل اموال » را انتخاب نمایید.

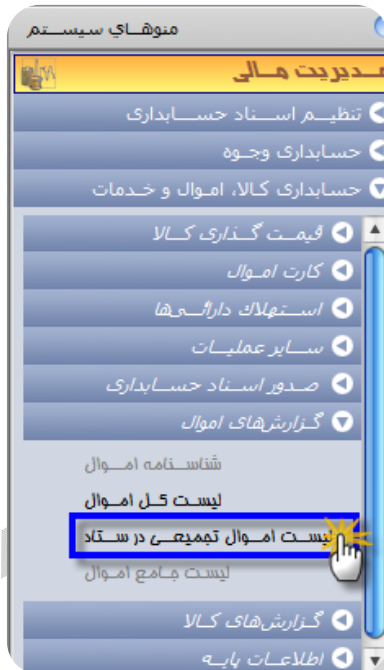
با انتخاب عبارت فوق، پنجره "بررسی سوابق دارایی‌ها" نمایش داده می‌شود:



لازم به توضیح است؛ عملکرد پنجره فوق نیز مشابه پنجره "ویرایش و تکمیل کارت اموال" می‌باشد.

## ۸.۴.۳.۲ لیست اموال تجمیعی در ستاد

در نرم افزار 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 / گزارش های اموال

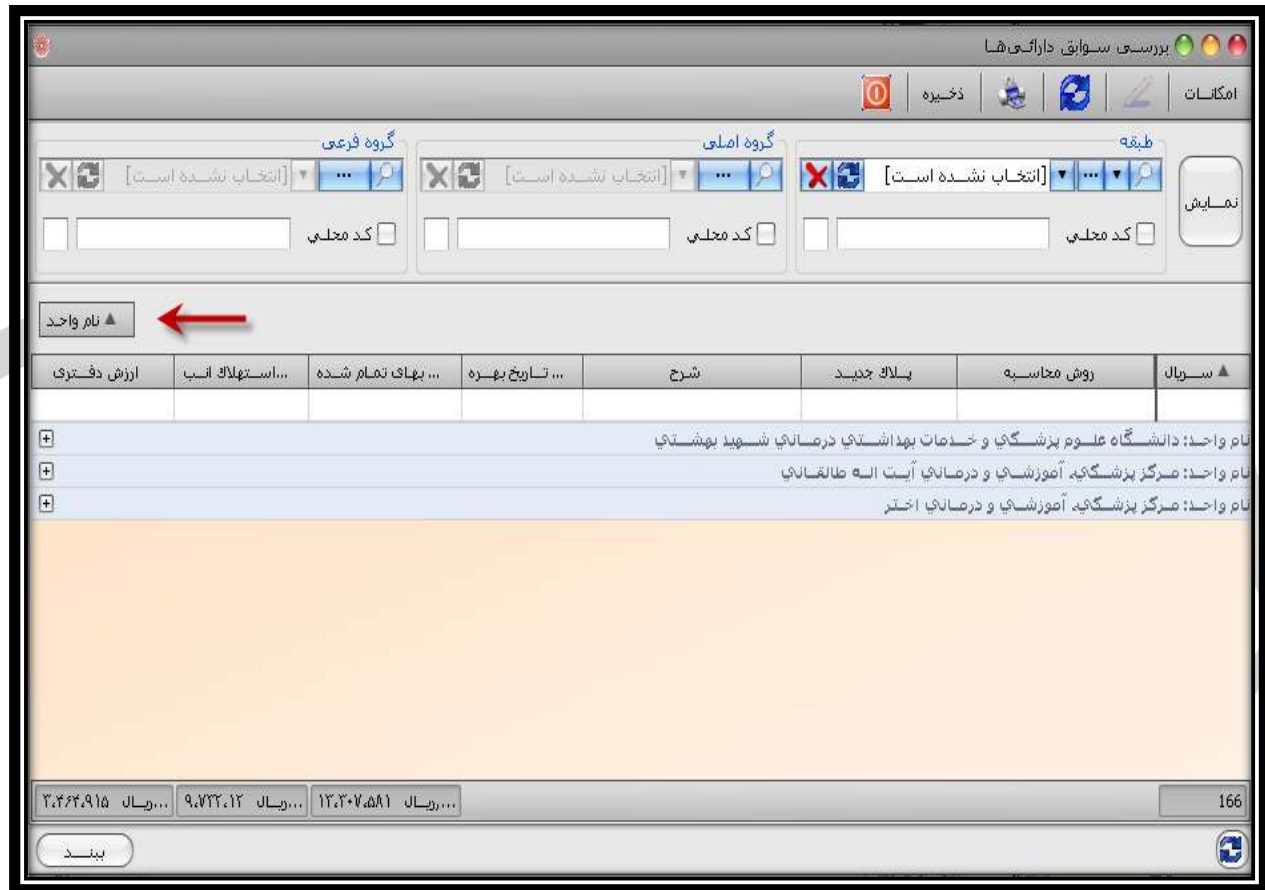
در این حالت پنجره "بررسی سوابق دارایی ها" نمایش داده می شود :

The screenshot shows the 'بررسی سوابق دارایی ها' window with a table of assets. A red arrow points to the 'نام واحد' column, which contains 'دانشگاه'. The table has the following columns: سرنوال, بلاک جدید, نام واحد, شرح, تاریخ بهره, بهای تمام شده, استهلاك ان, ارزش دفتری. The table contains 9 rows of data.

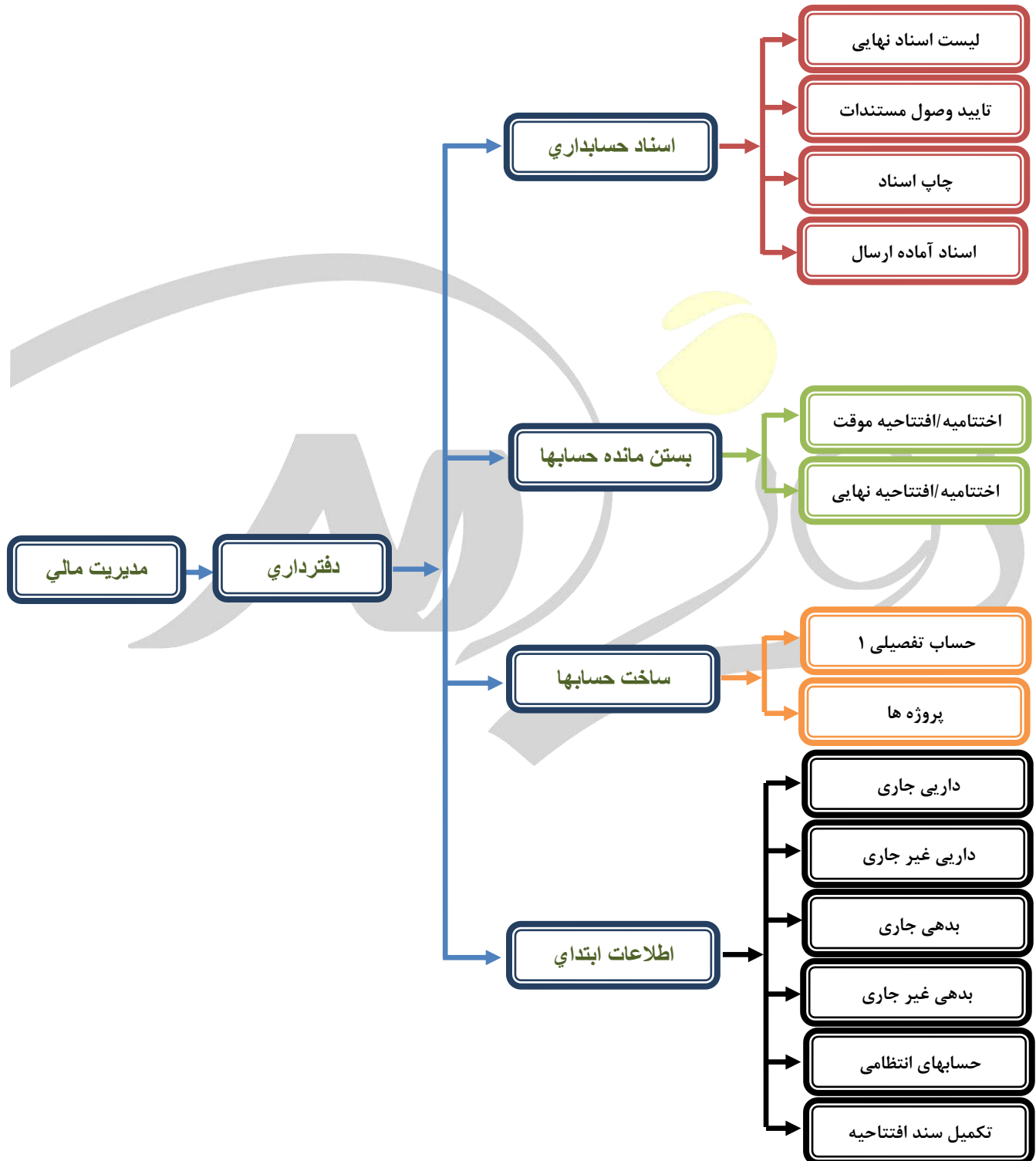
سرنوال	بلاک جدید	نام واحد	شرح	تاریخ بهره	بهای تمام شده	استهلاك ان	ارزش دفتری
1	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۱۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۲/۰۲	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۳۸۱,۲۵۰	۲۶,۶۱۸,۷۵۰
2	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۱۰۲	دانشگاه علوم پزشکی و ...	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۷۲۲,۳۲۲	۲۹,۲۶۷,۶۷۸
3	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۱۰۳	دانشگاه علوم پزشکی و ...	براید صبا فول	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۷,۳۸۰,۳۶۹	۳۲,۶۱۹,۵۳۱
4	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۵۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	آریا	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۹۲,۷۵۰	۸,۹۰۶,۲۵۰
5	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۶۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	بنز	۱۳۸۵/۰۲/۰۲	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۸,۹۰۶,۲۵۰	۲۱,۰۹۳,۷۵۰
6	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۸۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	هوندا	۱۳۸۲/۰۵/۰۵	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۴,۷۹۷,۶۶۸	۱۵,۲۰۲,۳۳۲
7	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۷۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	ولوو	۱۳۸۷/۰۵/۰۵	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۳۷۵,۰۰۰	۷,۶۲۵,۰۰۰
8	۲۰۵۰۱۰۹۰۰۱۹۰۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و ...	چاپگر تست ۱۵۱	۱۳۸۲/۰۵/۰۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶,۵۸۲,۳۳۲	۳,۴۱۶,۶۶۷
9	۲۰۵۰۱۰۹۰۰۱۹۰۰۲	دانشگاه علوم پزشکی و ...	چاپگر تست ۱۵۱	۱۳۸۲/۰۲/۰۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۸۲۲,۳۳۲	۵,۱۶۶,۶۶۷

با انتخاب گزینه "نمایش" لیست کل اموال واحدها و ستاد در یک لیست نمایش داده می شود. برای مشاهده اموال یک واحد خاص، می توانید نام واحد را به صورت فوق به عنوان فیلتر انتخاب نمایید :

همچنین این امکان فراهم می باشد که کلیه اموال به تفکیک واحد، مشاهده گردد. به صورت زیر نام واحد را به عنوان فیلتر انتخاب نمایید. (گزارش های کالا در قسمت مدیریت کالا و خدمات به صورت کامل شرح داده شده است .)



## ۸.۵ دفترداری



## ۸.۵.۱ اسناد حسابداری

## ۸.۵.۱.۱ لیست اسناد نهایی

به منظور مشاهده کلیه اسناد نهایی شده در نرم افزار می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید :

مدیریت مالی // دفتر داری // اسناد حسابداری // لیست اسناد نهایی

در این حالت پنجره "لیست اسناد نهایی شده" نمایش داده می شود:

لیست اسناد نهایی شده

پنجره‌ی تاشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

هزینه سفر کارکنان

شرح سند:

کد کنترل: ۰۰۰۰۶ شماره: ۲ نام واحد تابعه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۳/۰۱ تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۳/۰۱ واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

جمع نقدی: ۱۰۰,۰۰۰ جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰ کد واحد ارسال کننده: ۱۶۲

برای گروه بندی، یک یا چند سر ستون را در این مکان قرار دهید

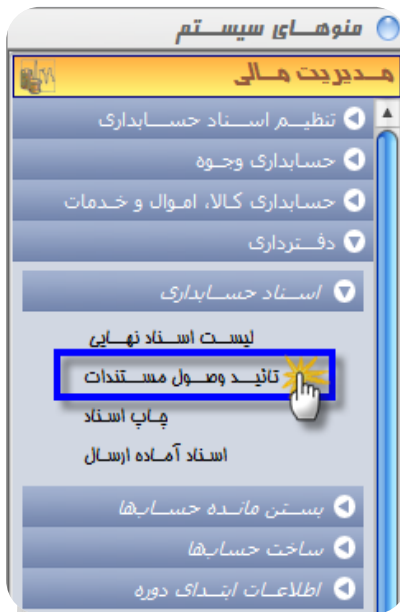
ردیف	کد کنترل	شماره سند	شرح سند	تاریخ کاربر	تاریخ سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱	۰۰۰۰۶	۲	هزینه سفر کارکنان	1390/03/01	۱۳۹۰/۰۳/۰۱	نهایی شده	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	۵۸۲۷۴	۳	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	1390/03/31	۱۳۹۰/۰۳/۳۱	نهایی شده	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۳		۴	...سند سیستمی برای رسید ش	1390/07/24	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	نهایی شده	۳۰۶,۸۰۰,۰۰۰	۳۰۶,۸۰۰,۰۰۰

۳۰۷,۹۰۰,۰۰۰ ریال... ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال

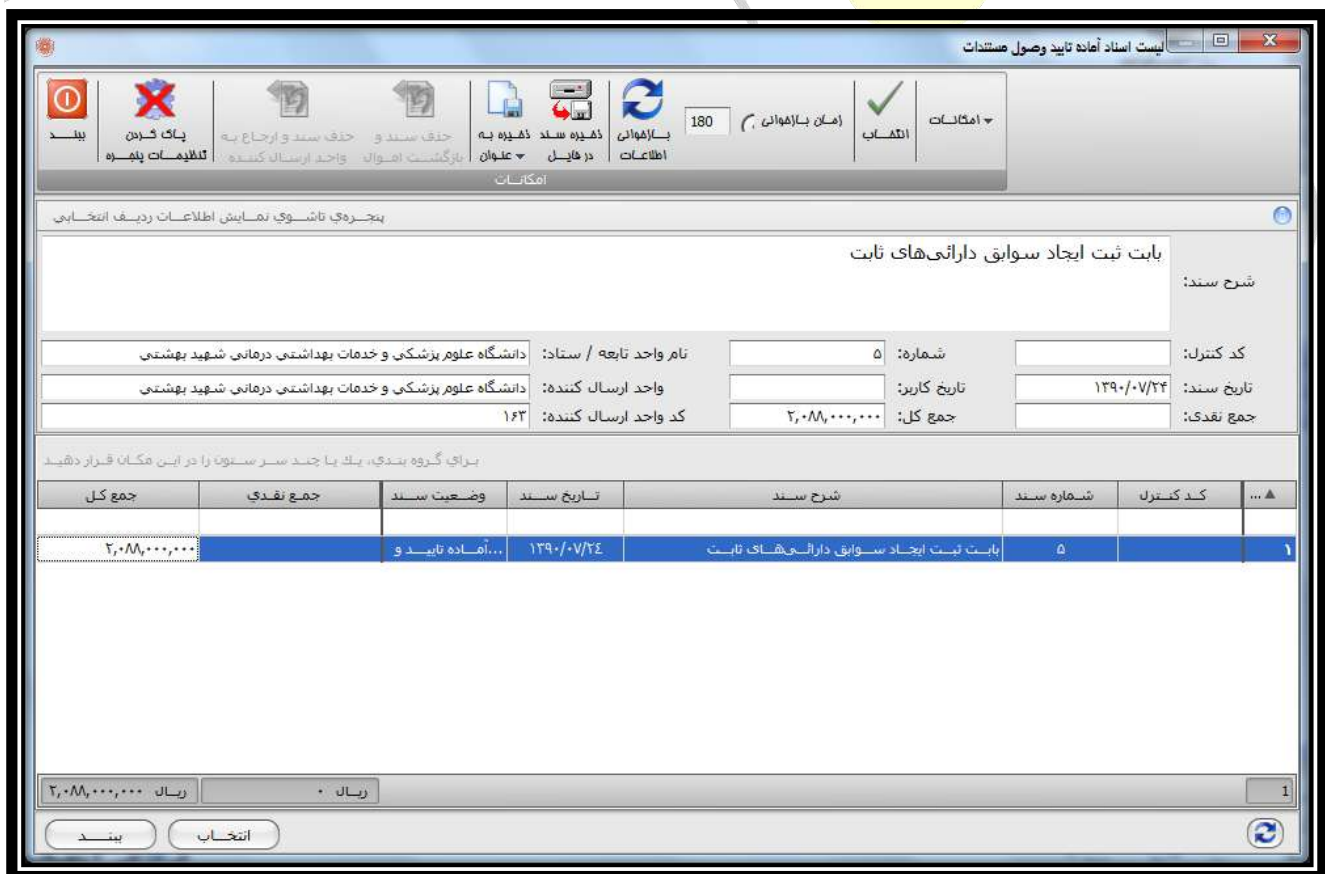
بند انتخاب

## ۸.۵.۱.۲ تایید وصول مستندات

همان‌طور که قبلاً 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 می گردد . در این بخش تنها پردازی 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 تایید وصول مستندات را از مسیر ذیل انجام دهد :



مدیریت مالی // دفترداری // اسناد حسابداری // تایید وصول مستندات





با انتخاب اسناد مورد نظر می توانید آن ها را مشاهده نمایید .

مشاهده و بررسی سندشناسه: "۴۱" شماره: "۰۰۰۵" آماده تایید وصول مستندات

امکانات

واحد تابعه/ستاد: ۱۶۳ دانشگاه علامت تبرک و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی  
 شماره سند: ۰۰۰۵ شماره نقدي: شناسه: تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ تاریخ کاربرد: ۴۱  
 نوع سند: ایجاد سوابق اموال صادر کننده: کاربرد هدیر سیستم  
 شرح سند: بابت ثبت ایجاد سوابق دارایی های ثابت

اطلاعات حساب


ردیف	کد حساب	شرح ردیف	ش...	تف...	نام...	ش...	تف...	بدهکار	بستانکار	نقدي
۱	۲۰۰۸۰۱	... ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱			۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۲	۲۹۰۸۰۱	... ثبت استهلاک محاسبه شده برا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	-۱				۸۲۵,۱۲۲,۰۹۰	
۳	۵۰۰۲۰۳	... بابت ثبت ایجاد سوابق اموال		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱				۲۴,۸۷۷,۹۱۰	
۴	۲۰۰۸۰۱	... ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱			۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۵	۲۹۰۸۰۱	... ثبت استهلاک محاسبه شده برا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	-۱				۱۰۶,۹۵۷,۸۱۲	
۶	۵۰۰۲۰۳	... بابت ثبت ایجاد سوابق اموال		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱				۴۳,۰۴۲,۱۸۸	
۷	۲۰۰۵۰۱	... ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱			۱,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰		
۸	۲۹۰۵۰۱	... ثبت استهلاک محاسبه شده برا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	-۱				۴۰۴,۰۰۰,۰۰۰	
۹	۵۰۰۲۰۳	... بابت ثبت ایجاد سوابق اموال		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱				۶۷۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	۲۰۰۹۰۱	... ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱			۸,۰۰۰,۰۰۰		
۱۱	۲۹۰۹۰۱	... ثبت استهلاک محاسبه شده برا		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	-۱				۱,۵۲۲,۲۲۲	
۱۲	۵۰۰۲۰۳	... بابت ثبت ایجاد سوابق اموال		۱۱,۹۰۱,۰۰۰	۴۱				۶,۴۶۶,۶۶۸	

ریال ۲,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ۲,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰

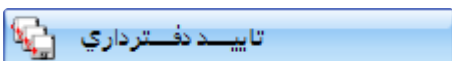
مدرک: تاریخ: نوع ارز: نرخ تسعیر:  
 شماره چک: تاریخ چک: تعداد: واحد:

بجزیره ناشی نمایش کدها  
**حسابهای اصلی:** << دارایی های غیر جاری >> دارایی های ثابت مشهود >> وسائط نقلیه >> وسائط نقلیه  
**تفصیل ۱:** شناسه فعالیت: ۳۱ منبع: عمومی-هرینه ای ۱ دوره: جاری ۱ ردیف دستگاه: آموزشی دانشگاهی ۱ برنامه/ طرح: آموزش دکتری حرفه ای ۱  
**شناسه مراکز:** پروژه:  
**مرکز هزینه:**  
**شرح ردیف:** ثبت ایجاد سوابق اموال برای کارتهای اموال در گروه فرعی (۲۰۴۰۲۰۱) انویوس

همان طور که در تصویر فوق مشاهده می نمایید ، سند ارسال شده به این قسمت ، حاوی تمامی اطلاعات لازم در مورد یک سند حسابداری می باشد.

اداره دفترداری در این قسمت می تواند از نوار ابزار بالای صفحه و با تایید نماد  و یا از منوی امکانات گزینه "تایید دفترداری"

سند را تایید نماید .

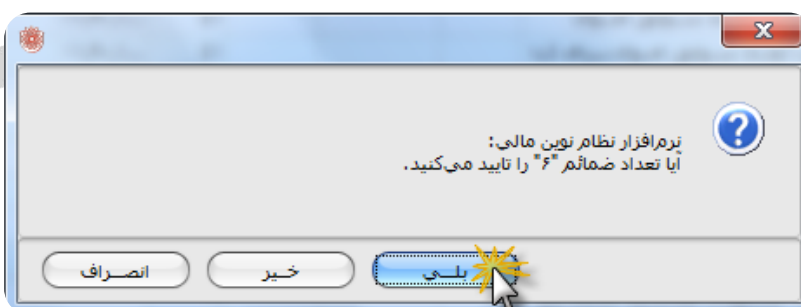




پس از تایید دفترداری پیغام زیر مبنی بر وارد کردن تعداد ضمام سند نمایش داده می شود :

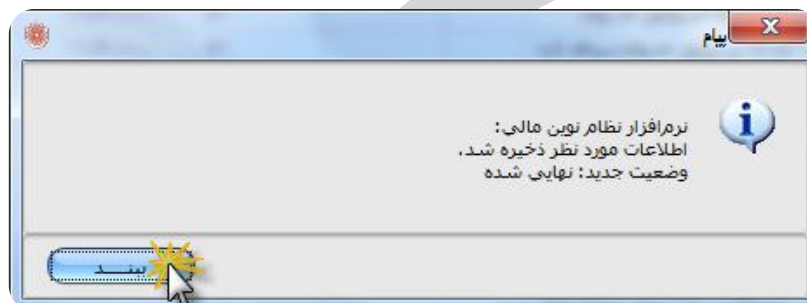


پس از وارد کردن تعداد ضمام سند ، گزینه تایید را انتخاب نمایید . در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد .



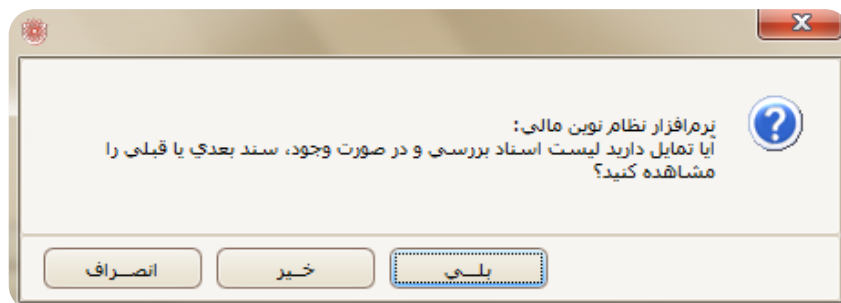
در این حالت اگر تعداد ضمام را تایید می نمایید گزینه "بلی" و در غیر این صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید . لازم بذکر است در صورتی که از گزینه "خیر" استفاده نمایید ، می بایست مجدد مراحل تایید دفترداری را طی نمایید .

پس از انتخاب گزینه "بلی" پیغام زیر نمایش داده می شود. در این حالت وضعیت جدید ، نهایی شده نمایش داده می شود. بدان معنا که دیگر عملیاتی بر روی سند صورت نخواهد گرفت و این آخرین مرحله تایید سند می باشد .



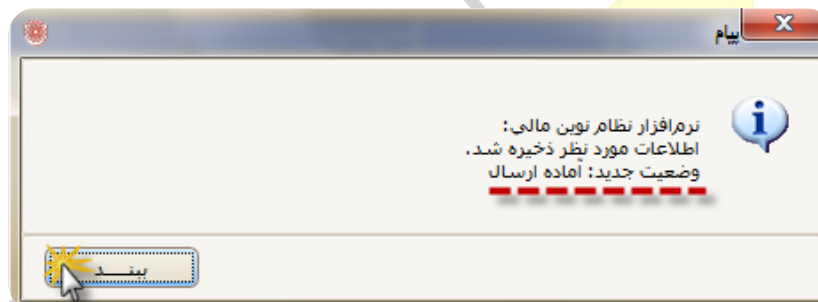
پس از بستن پنجره فوق ، پیغام سوالی نمایش داده خواهد شد مبنی بر نمایش سند بعدی یا قبلی در لیست اسناد مربوط به این



بخش .




مطلبی که در این بخش قابل ذکر می باشد 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 .



همان طور که در تصویر مشاهده می نمایید ، "وضعیت جدید : آماده ارسال" نمایش داده می شود و این بدان معناست که سند آماده ارسال به ستاد می باشد . پس از بستن پنجره فوق در صفحه سند (در واحدهای تابعه غیر مستقل)  ارسال سند به ستاد ، ابزار  (ارسال سند به ستاد) فعال خواهد شد .

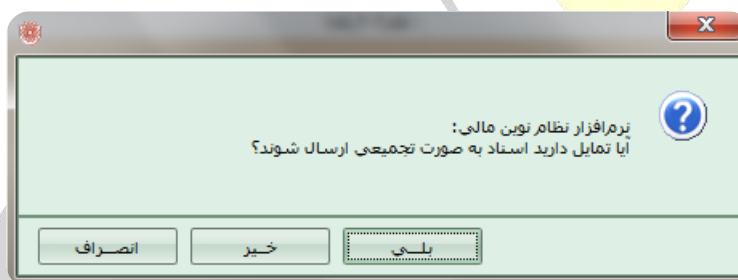
در صورتی که بلافاصله پس از تایید دفترداری تمایل داشته باشید سند را به ستاد ارسال نمایید ، می توانید از فوق  ) ، استفاده نمایید . قابل ذکر است پس از ارسال سند به ستاد ، وضعیت سند در واحدهای غیر مستقل نهایی خواهد شد .

در صورتی که تمایل داشته باشید چندین سند را طی یک سند به ستاد ارسال نمایید ، می توانید پس از تایید دفترداری ، از ارسال سند خودداری نموده و در زمان مورد نظر ، از مسیر ( **مدیریت مالی // دفترداری // اسناد حسابداری // اسناد آماده ارسال** ) و پنجره

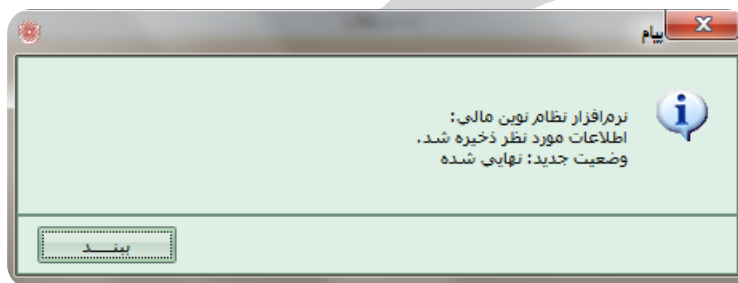
"اسناد آماده ارسال" ، آخرین سند مورد نظر که قرار است آن سند و کلیه اسناد ماقبل آن همزمان به ستاد ارسال شوند را انتخاب کرده و سپس از ابزار "ارسال سند به ستاد" (  ) استفاده نمایید . در این حالت پنجره زیر نمایش داده خواهد شد :



همانطور که مشاهده می‌نمایید ، می‌توانید سند ارسالی به ستاد را با مشخصات دلخواهی نشانه‌گذاری نمایید . پس از تایید این پنجره پیغام زیر مشاهده می‌شود:

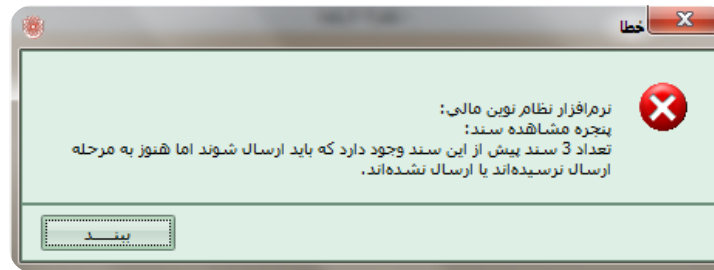


با تایید پیغام زیر مشاهده خواهد شد .

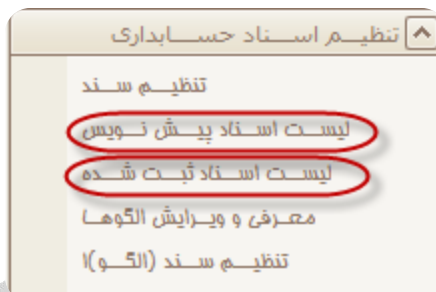


حال مشاهده می‌نمایید که سند تنظیم شده در واحد تابعه دارای وضعیت نهایی شده می‌باشد . این سند را می‌توانید در لیست اسناد نهایی خود مشاهده نمایید .

لازم بذکر است در صورتی که 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 داشته باشید ، شما می توانید علاوه بر مشاهده اسناد در لیست هر مرحله ، کلیه اسناد خود را در دو فهرست مشاهده نمایید. اگر سند تنظیم شده در مرحله پیش نویس باشد ، در لیست اسناد پیش نویس و اگر دارای سایر وضعیت ها به غیر از پیش نویس باشد ، در لیست اسناد ثبت شده با وضعیت مربوط به هر سند قابل رویت خواهد بود .



حال می توانید سند مزبور را در ستاد مربوطه مشاهده نمایید .

## ۸.۵.۱.۳ چاپ اسناد

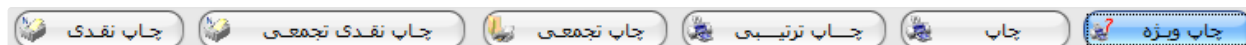
به منظور چاپ اسناد حسابداری می توانید از مسیر اقدام نمایید :

### مدیریت مالی // دفترداری // اسناد حسابداری // چاپ اسناد

در این حالت پنجره "لیست اسناد حسابداری" نمایش داده می شود :

مرکز	ارسال کننده	شماره سند	شماره دفتر روزنامه	شرح سند	تاریخ	جمع نقدی	جمع کل
...دانشگاه علوم...دانشگاه علوم یز	۰۰۰۲	1	۱		۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۲۹۸,۶۵۰,۰۰۰	۲۹۸,۶۵۰,۰۰۰

همان طور که در تصویر فوق مشاهده می نمایید ، گزینه های مختلف چاپ در زیر پنجره نمایش داده می شوند . در خصوص انواع گزینه های چاپ قبلا توضیحات مربوطه عنوان گردیده است ، در این بخش از تکرار مکررات پرهیز خواهیم نمود .



نکته ای که در این بخش حائز اهمیت می باشد 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 گزینه های چاپ نمایش داده شده در پنجره فوق پیش نمایش چاپ اسناد به ترتیب نمایش داده می شود .

در این زمان می توانید نسبت به چاپ اسناد اقدام نمایید .

## ۸.۵.۱.۴ اسناد آماده ارسال

این بخش از نرم افزار به منظور ارسال اسناد حسابداری از واحدهای تابعه غیر مستقل به ستاد در نظر گرفته شده است. در خصوص ارسال اسناد حسابداری به ستاد، قبلا 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، می توانید 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.

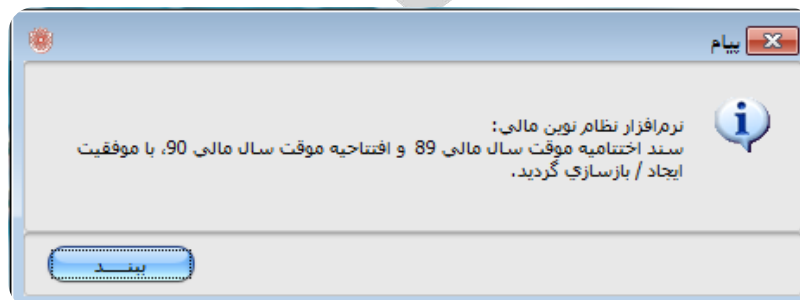
## ۸.۵.۲ بستن مانده حسابها



اکنون، واحد تابعه مزبور می تواند حسابهای خود را بسته و مانده حسابهای سال ۸۹ را به سال ۹۰ انتقال دهد. همان طور که در ابتدا گفته شد، با انجام عملیات بستن حساب در سال ۸۹، سال مالی ۹۰ ایجاد و سند افتتاحیه سال ۹۰ با توجه به سند اختتامیه سال ۸۹ ثبت و به صورت خودکار نهایی خواهد شد. مسیری که عنوان خواهد شد، راهنمای شما در انجام عملیات بستن حساب در سال ۸۹ می باشد:

### مدیریت مالی // دفترداری // بستن مانده حسابها // اختتامیه / افتتاحیه موقت

با انتخاب عبارت مذکور پیغام زیر مشاهده می شود:



در مورد انجام عملیات فوق، دانستن نکات زیر از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشند:

- عملیات بستن حسابها ، فقط روی اسنادی که نهایی شده اند انجام می پذیرد . بدین معنا که اگر سندی ثبت شده باشد ، اما در وضعیت های دیگری به غیر از وضعیت نهایی باشند ، در عملیات بستن حساب ، مورد پردازش قرار نخواهند گرفت .
- اختتامیه و به تبع آن افتتاحیه ، همان طور که مشاهده می نمایید دارای عبارت "**موقت**" می باشد . مفهوم این عبارت ، آن است که ؛ تا زمانی که عملیات بستن حسابها بطور دائم انجام نگیرد امکان ایجاد سند جدید و تعدیل دو سند اختتامیه و افتتاحیه وجود خواهد داشت . بدین منظور که اگر واحدی در عملیات انتقال مانده حسابها به سال ۹۰ دچار اشتباه شده باشد ، یا مواردی را جهت شناسایی و انتقال از قلم انداخته باشد ، می تواند مجددا در سال ۸۹ سند حسابداری ایجاد و وضعیت آن را نهایی نماید و مجدداً عملیات مربوط به بستن حساب را انجام دهد . این عمل باعث می شود تا در سند اختتامیه و افتتاحیه بدون آن که سند جدیدی تولید شود ، تغییرات بوجود آمده اعمال و ماندهها بر اساس اطلاعات جدید وارد شده به روز گردد .
- توجه داشته باشید ، زمانی که عملیات بستن حسابها را به صورت دائم انجام دهید ، امکان انجام هیچ گونه تغییری برای شما وجود نخواهد داشت .  
اکنون واحد تابعه امکان ثبت عملیات مالی خود در سال ۹۰ را دارد .
- قبل از ورود به عملیات مالی سال ۹۰ ، سند انتقال مانده حسابهای دائم ارسال شده از واحد تابعه را در ستاد به علاوه سند مربوط به انتقال مانده حسابهای دائم خود ستاد را مورد بررسی قرار می دهیم .
- ستاد نیز همانند واحد تابعه خود ، هنگام شروع به کار با نرم افزار و زمان ورود ، فاقد سال مالی ۹۰ است . بنابراین ستاد نیز بایستی در سال ۸۹ ، سند اختتامیه و به تبع آن سند افتتاحیه خود را تولید نماید . مضافاً ستاد شاهد اسناد ارسالی از تمامی واحدهای تابعه خود می باشد که بابت ثبت و انتقال مانده حسابهای دائم خود در واحد مربوطه عمل نموده و سند حسابداری صادر شده را به وسیله عملیات ارسال سند ، به ستاد ارسال نموده اند . این عمل باعث می شود تا عملیات بستن حسابهای سال ۸۹ ستاد ، شامل اسناد ارسالی از واحدهای تابعه نیز شده و در نتیجه سند افتتاحیه ستاد منطبق با سند افتتاحیه صادر شده در سیستم نقدی سال ۹۰ و برابر با سند اختتامیه سال ۸۹ گردد . عدم رعایت این موارد موجب عدول از اصول و مفروضات پذیرفته شده حسابداری می گردد . متذکر می شود ، کلیه اسناد ارسالی از واحدهای تابعه در قسمت رسیدگی ستاد قابل رویت می باشند و وضعیت آنها با عنوان آماده رسیدگی نهایی نمایش داده می شود .



لیست اسناد در انتظار رسیدگی

امکانات

بازگشت اصولی / حذف سند و حذف سند و ارجاع به / پاک کردن / تکلیفات پلمبه

اطلاعات / 180 (امان با/امان) / تمییز / انتخاب / اسناد

بجزیره‌ی تاشویی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

هزینه برق - ارسالی از مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی اختر (۱۶۳۱۱۱)

شرح سند:

کد کنترل: ۰۰۳۰۲

شماره: ۰

نام واحد تایمه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴

تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴

واحد ارسال کننده: مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی اختر

جمع کل: ۴,۰۰۰,۰۰۰

جمع نقدی: ۴,۰۰۰,۰۰۰

کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳۱۱۱

نوع سند: اسناد

...	کد کنترل	شرح سند	...تاریخ اجرا	تولید کننده	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱	۰۰۳۰۲	هزینه برق - ارسالی از مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	...	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۹۹۸	بابت هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات و وسائط نقل	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	در انتظار رسیدگی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰

۲

۵۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۵۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ببند / انتخاب

پس از بستن حساب‌ها، اگر نرم‌افزار نظام نوین مالی را مجدد اجرا نمایید، مشاهده خواهد شد که سال مالی ۹۰ در صفحه ورودی نرم‌افزار ایجاد شده و امکان انتخاب سال مالی به کاربر داده شده است. مضافاً کاربران محترم می‌توانند همزمان در دو سال مالی فعالیت داشته باشند. لازم به ذکر است که سال مالی ۸۸ نهایی شده و کاربر امکان ثبت هیچ گونه سندی در سال مالی مذکور نخواهد داشت.

نرم افزار نظام نوین مالی - ورود کاربر V: 2.0.6.0

ates

roozamad

نظام نوین مالی

دانشگاههای علوم پزشکی

نام کاربری:

مدیر سیستم:

رمز عبور:

سال مالی:

1389

1390

1388

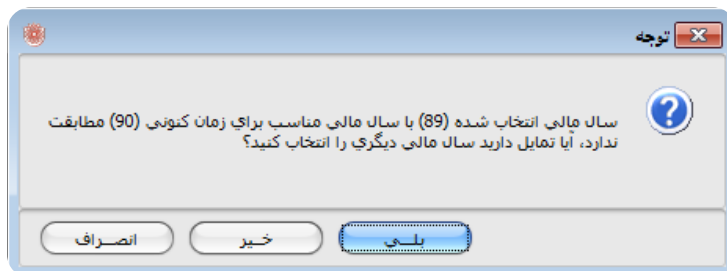
1389

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی ۱۶۳

www.roozamad.ir



در صورتی که برای ورود به نرم افزار سال مالی ۸۹ را انتخاب نمایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که در پیغام فوق گزینه "بلی" را انتخاب نمایید، مجددا جهت اصلاح سال مالی به صفحه قبل منتقل خواهید شد و در صورتی که گزینه "خیر" را تایید نمایید، وارد سال مالی ۸۹ نرم افزار خواهید شد.



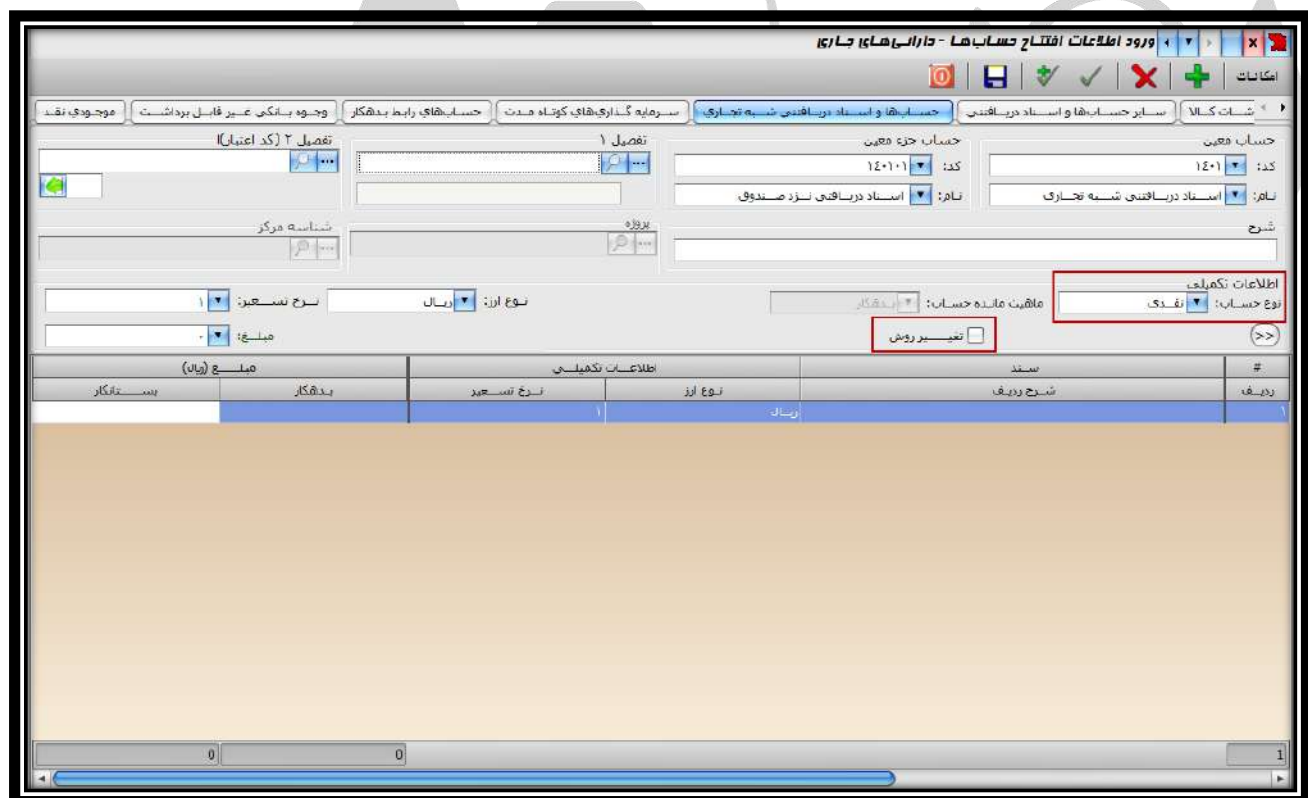
### ۸.۵.۳ اطلاعات ابتدای دوره



در صورتی که مرکزی ، سال ۹۰ را به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری ، در نظر داشته باشد می بایست اطلاعات مانده اقلام تعهدی( حساب هایی که ثبت سوابق آن به واسطه تغییر رویه حسابداری صورت می گیرد ) را از مسیر زیر ثبت نماید :

#### مدیریت مالی // دفترداری // اطلاعات ابتدای دوره

کاربر حسب مورد می تواند حساب مورد نظر خود را بر اساس طبقه بندی حساب ها در طبقه مربوطه مشاهده و نسبت به ثبت مانده آنها اقدام نماید.



پس از انتخاب گروه اصلی حساب ، صفحه فوق نمایش داده می شود که درج اطلاعات در این صفحه نیز مشابه مراحل پیشین خواهد بود.

در ثبت اطلاعات ابتدای دوره دو نکته ذیل حائز اهمیت است :

- گزینه تغییر روش :** توجه به این گزینه به جهت شناسایی طرف حساب انتخابی توسط نرم افزار برای ثبت سند سیستمی (تکمیل سند افتتاحیه ) اهمیت دارد . در صورت علامت گذاری گزینه مذکور طرف حساب مورد استفاده توسط نرم افزار حسب مورد ( با در نظر گرفتن منبع اعتباری) یکی از حساب های تعدیلات سنواتی - تغییر در رویه حسابداری خواهد بود و عدم علامت گذاری گزینه تغییر روش نیز منجر به تولید سندی با طرف حساب خالص دارایی ها قبل از تعدیلات می گردد. لازم به ذکر است که برای اqlام تعهدی علامت گذاری گزینه مذکور الزامی است. چراکه شناسایی مانده آنها به واسطه تغییر در رویه حسابداری صورت گرفته است.
  - تعیین نوع حساب :** تعیین نوع حساب نیز در نقدی یا تعهدی بودن سند سیستمی موثر است بدین معنا که مانده حساب های نقدی می بایست طی سند نقدی و مانده حساب های تعهدی ، طی سند تعهدی ثبت گردند. که عدم توجه به آن منجر به بروز مغایرت در گزارش تراز نقدی می گردد.
- سایر موارد مربوط به این بخش در قسمت تکمیل سند افتتاحیه به تفصیل شرح داده شده است.

## ۸.۵.۳.۱ تکمیل سند افتتاحیه

تکمیل سند افتتاحیه عمدتاً شامل شناسایی بدهکاران، بستانکاران، ذخایر، موجودی های انبار و اموالی باشد.

به منظور تکمیل اطلاعات سند افتتاحیه، از مسیر زیر اقدام نمایید:

## مدیریت مالی // دفترداری // اطلاعات ابتدای دوره

مشاهده می‌نمایید که در قسمت فوق، مجموعه‌ی حساب‌های دائم که می‌بایست در تکمیل سند افتتاحیه منظور شوند، وجود دارند. حال کفایت تا حساب‌هایی که در قالب مجموعه گروه‌های قابل مشاهده در تصویر فوق قرار می‌گیرند را وارد نمایید تا سند مورد نظر تکمیل و ارسال شود. برای مثال ابتدا دارایی جاری را انتخاب نمایید. به خاطر داشته باشید در این قسمت، حساب‌هایی بایستی شناسایی و ثبت شوند که:

اولاً: در حسابداری بر مبنای روش تعهدی دارای مفهوم هستند و در اثر تغییر روش ایجاد شده‌اند.

ثانیاً: در ابتدای دوره (در تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۱) دارای مانده بوده اند. به عبارت دیگر سوابق ایجاد این حساب‌ها در سال ۸۸ و ما قبل آن یافت شود.



همان طور که در تصویر فوق ملاحظه می فرمایید ، تمامی سرفصل های حساب های کل گروه دارایی های جاری ، به صورت گزینه هایی در یک ردیف بالای صفحه وجود دارند .



جهت انتخاب و استفاده از یک حساب ابتدا می بایست بر روی tab حساب مورد نظر کلیک نمایید ، در این حالت حساب انتخابی تغییر رنگ داده و حساب های معین و به تبع آن حساب های جزء معین در قسمت زیرین سرفصل حساب های کل نمایان خواهند شد . به عنوان مثال اگر حساب کل انتخابی شما، حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری باشد، حساب های معین و جزء معین آن به صورت پیش فرض به شکل زیر قابل مشاهده است .

<b>حساب معین</b>	<b>حساب جزء معین</b>
کد: ۱۴۰۱	کد: ۱۴۰۱۰۱
نام: اسناد دریافتی شبه تجاری	نام: اسناد دریافتی نزد صندوق

حال کفایت برای انتخاب حساب های دیگر ، از علامت  استفاده نمایید .

<b>حساب معین</b>	<b>حساب جزء معین</b>
کد: ۱۴۰۱	کد: ۱۴۰۱۰۱
نام: اسناد دریافتی شبه تجاری	نام: اسناد دریافتی نزد صندوق
شرح: حسابهای دریافتی شبه تجاری	اسناد مصدومین ترافیکی

برای ثبت اقلام به منظور ایجاد سند افتتاحیه، پس از انتخاب سرفصل حساب کل از ردیف بالای صفحه، حساب معین و جزء معین مورد نظر را وارد نمایید. به عنوان مثال:

حساب کل: حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری

حساب معین: حساب های دریافتی شبه تجاری

حساب جزء معین: سایر موسسات و شرکتها

The screenshot shows the 'روزآمد' software interface for account opening. The title bar reads 'ورود اطلاعات افتتاح حسابها - دارایی های جاری'. The main window contains several tabs and input fields:


- تکالیف:** Includes icons for save, print, and other functions.
- تاریخ کالا:** Account type selection.
- حساب معین:** Account details including account number (کد: ۱۴۰۳), name (نام: حسابهای دریافتی شبه تجاری), and other identifiers.
- نوع حساب:** Selection of account type (e.g., 'غیر نقدی').
- اطلاعات تکمیلی:** Additional information fields like 'ماهیت مانده حساب' and 'تغییر روش'.
- Table:** A table with columns for account details: # (ردیف), سند (شرح ردیف), نوع ارز, مبلغ (ریال), تاریخ (تاریخ), and مبلغ (ریال).

همانطور که در تصویر فوق مشخص است، پس از انتخاب حساب جزء معین، موارد مربوط به تفصیل ۱، تفصیل ۲، شرح، نوع حساب، نوع ارز، نرخ تسعیر و مبلغ مشاهده می شود.

لازم بذکر است با انتخاب گزینه ، اطلاعات تکمیلی دیگری نیز جهت ثبت نمایش داده خواهند شد.

انتخاب اطلاعات مربوط به تفصیل ۱، تفصیل ۲، شرح، مبلغ و... مشابه تنظیم سند می باشد، لذا از شرح آنها خودداری خواهیم نمود.

در خصوص ثبت اطلاعات فوق نکات زیر را رعایت نمایید:

- جهت ثبت تفصیل ۱ دقت نمایید، تفصیل یکی را انتخاب نمایید که مانده حساب به واسطه آن به سال جاری منتقل شده است.
- بدلیل اینکه اطلاعات ثبت شده در "تکمیل سند افتتاحیه" مانده های سنوات سالهای گذشته می باشد، لذا هنگام ثبت از تفصیل ۲ های سنواتی استفاده نمایید.
- اگر هنگام وارد نمودن اطلاعات ابتدای دوره متوجه شدید که به حساب تفصیلی نیاز دارید که قبلا آن را به وجود نیاورده اید، می توانید با باز گذاشتن پنجره ی مربوط به اطلاعات ابتدای دوره (تکمیل سند افتتاحیه)، از منوی اصلی سیستم ها وارد ساخت حسابها شده و تفصیل ۱ مورد نظر خود را ایجاد نمایید. به این نکته توجه داشته باشید که پس از بازگشت به صفحه ی اصلی (اطلاعات ابتدای دوره) در صورتی که تفصیل ۱ ساخته شده را در لیست تفصیل ۱ خود مشاهده نکردید، از نماد بازخوانی اطلاعات (  ) که در قسمت فوقانی صفحه ی ساخت تفصیل ۱ قابل مشاهده است، استفاده نمایید. (این عمل در مورد تمامی قسمت های دیگر نرم افزار نیز مشابه می باشد).
- مورد ذکر شده در بند فوق در خصوص حساب های تفصیل ۲ نیز صدق می کند.

در قسمت بعدی به منظور تکمیل سند افتتاحیه ، می توانید شرح ردیف دلخواه خود را وارد نمایید . به عنوان مثال : بابت انتقال حسابها به سال ۹۰ و ... .

پس از ثبت اطلاعات مربوط به کد حساب و تعیین تفصیل ۱ و .... ، وارد قسمتی که با نام اطلاعات تکمیلی مشخص است شوید . در این بخش می بایست تنظیماتی انجام شود تا سیستم دو عمل را به صورت خودکار انجام دهید :

- تعیین طرف حساب انتخاب شده در تکمیل سند افتتاحیه (حسابی که در سطح جزء معین در بخش فوقانی صفحه انتخاب نمودید) .
- تعیین نقدی یا غیرنقدی بودن حساب انتخاب شده . اگر نوع حساب نقدی باشد ، معنی و مفهوم آن این است که حساب انتخاب شده دارای سرفصل مشترکی در حسابداری بر مبنای نقدی نیز می باشد . در نتیجه انتخاب نوع نقدی برای حسابها ، منجر به گزارش نقدی (گزارش بر مبنای حسابداری نقدی) نیز می شود و اگر نوع حساب ، غیرنقدی انتخاب شود ، بدین معنی است که سرفصل انتخاب شده در حسابداری بر مبنای نقدی وجود نداشته و آن سرفصل حساب با تغییر روش به حسابداری تعهدی ، به وجود آمده است . در این قسمت به دلیل آنکه نحوه عملکرد بایستی منطبق با اجرای گام سوم که همانا ثبت و ایجاد سوابق در مورد حسابهایی است که در حسابداری بر مبنای روش نقدی شناسایی نشده اند باشد ، بنابراین در این موارد بایستی نوع حساب با عبارت **غیرنقدی** تایید شود . ( در مواردی نرم افزار حسب مورد ، نوع حساب را انتخاب و غیر فعال نموده است )  
در نتیجه در انتخاب نوع حساب دقت لازم را مبذول فرمایید .

اطلاعات تکمیلی	ماهیت مانده حساب: <input type="text" value="بشکار"/>	نوع ارز: <input type="text" value="ریال"/>	نرخ تسعیر: <input type="text" value="۱"/>
نوع حساب: <input type="text" value="تغییر نقدی"/>	تغییر روش <input checked="" type="checkbox"/>	مبلغ: <input type="text" value="۲,۰۰۰,۰۰۰"/>	<input type="button" value=""/>




تغییر روش

مهم ترین بخش موجود در این فرم ، گزینه **تغییر روش** می باشد .


اگر این گزینه دارای علامت باشد ، بدین معنی است که در روش نقدی از حساب انتخاب شده استفاده نمی گردید و در اثر تغییر روش بوجود آمده است . این عمل ، همزمان باعث می شود تا طرف دیگر حساب در سندی که در نهایت توسط سیستم تولید خواهد شد ، مشخص شود و مفهوم آن تعدیلاتی خواهد بود که به واسطه تغییر در روش حسابداری و به واسطه استفاده از حساب مزبور باید انجام پذیرد .

پس از ثبت حساب و انجام تنظیمات و ویژگی های مربوطه می بایست گزینه تایید  را انتخاب نمایید تا اطلاعات مربوطه در ردیف جاری ثبت گردند .

به منظور تایید یک سطر، ۲ روش ارائه می شود:

اگر به سطر دیگری بجز سطر جاری نیاز باشد، می توان از ابزار تایید و بعدی (  ) استفاده شود و یا فقط از گزینه تایید (  ) استفاده شود و بلافاصله بعد از آن ابزار جدید (  ) انتخاب شود.

اگر سطر جاری، سطر پایانی آن گروه حساب برای ایجاد اطلاعات ابتدای دوره باشد که در این حالت، از نماد تایید (  ) استفاده نمایید.

در پایان عملیات از ابزار ذخیره (  ) که بالای صفحه قابل مشاهده است، استفاده نمایید تا اطلاعات در نرم افزار ذخیره شود. برای حساب های بدهی و انتظامی نیز باید به گونه ای مشابه عمل شود. یعنی ابتدا از منوهای اصلی سیستم، اطلاعات ابتدای دوره، گروه حساب مورد نظر انتخاب شده سپس اقلام افتتاحیه و ایجاد سوابق به ثبت برسند. در نهایت تمامی ثبت های ذخیره شده در قسمت تکمیل سند افتتاحیه به صورت متمرکز و در یک سند مشاهده می شود. برای مشاهده اطلاعات ذخیره شده و سند حسابداری "تکمیل سند افتتاحیه" از مسیر زیر، گزینه تکمیل سند افتتاحیه را انتخاب نمایید:

**مدیریت مالی // دفترداری // اطلاعات ابتدای دوره // تکمیل سند افتتاحیه**





ارسال سند ابتدای دوره

#	ردیف	اطلاعات تکمیلی نرخ تسعیر	تقدی		غیر نقدی		مبلغ (ریال)
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
۱						۱,۸۹۰,۰۰۰	بستانکار
۲						۱,۸۹۰,۰۰۰	بدهکار
۳						۱,۸۹۰,۰۰۰	بستانکار
۴						۱,۸۹۰,۰۰۰	بدهکار

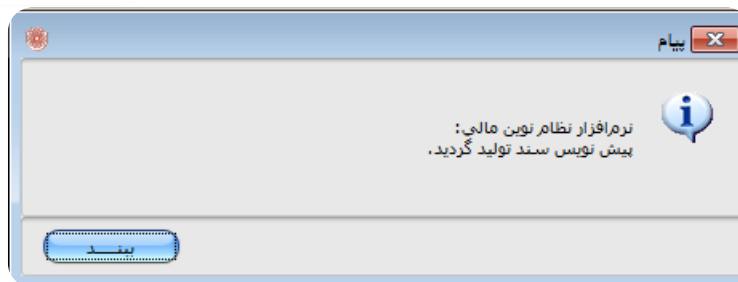
۳,۴۵۰,۰۰۰ ریال    ۳,۴۵۰,۰۰۰ ریال    ۱۸۹۰۰۰۰    ۱۸۹۰۰۰۰    ۱۵۶۰۰۰۰    ۱۵۶۰۰۰۰

بجزیره، تاشیروی، نمایش کدها  
**حساب‌های اصلی:** << خالص دارایی‌ها >> خالص دارایی‌ها در ابتدای سال << خالص دارایی‌ها در ابتدای سال (دولتی) >> تعدیلات سنواتی (همین در روزه‌ها حساب‌داری)  
**تفصیل ۱:**  
**شناسه فعالیت:** منبع: عمومی-هزینه ای ۱ دوره؛ جاری ۱ ردیف دستگاه؛ بهداشت و درمان ۱ برنامه / طرح: خدمات درمانی ۱  
**شناسه تراکنش:**  
**پروژه:**  
**مرکز هزینه:**

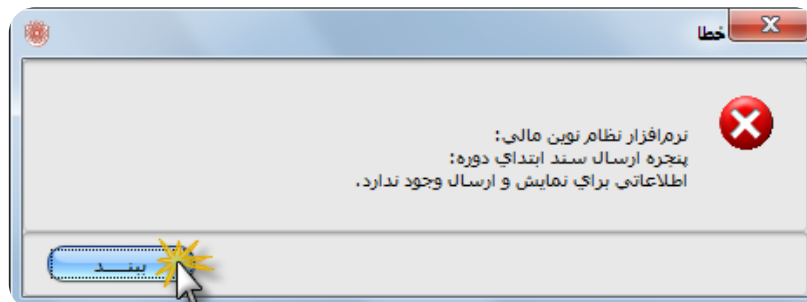
	ارسال سند	Ctrl+S
	پیش نمایش چاپ	Ctrl+P
	پیش نمایش چاپ نقدی	Ctrl+Shift+P
	ذخیره تنظیمات پنجره	
	پاک کردن تنظیمات پنجره	
	پسند	

عملیات ارسال سند "تکمیل سند افتتاحیه" با انتخاب ابزار ارسال ( ) و یا استفاده از کلیدهای میانبر (Ctrl+S) انجام می‌پذیرد. این ابزار در قسمت نوار ابزار و امکانات قابل رویت می‌باشد.

پس از ارسال سند فوق، پیام زیر مشاهده می‌شود.



در صورتی که اطلاعات ابتدای دوره ثبت نشده باشد ، هنگام نمایش پنجره "ارسال سند ابتدای دوره" پیغام زیر نمایش داده میشود:



پس از انتخاب گزینه ببند ، صفحه‌ی فوق بسته می شود . به طور کلی در نرم افزار ، زمانی که سندی به ثبت می‌رسد ، بلافاصله می‌بایست توسط مقام مجازی (رییس حسابداری) تایید شود . بدین منظور ، از منوی اصلی سیستم ، وارد بخش تنظیم اسناد حسابداری شده و عبارت تایید پیش‌نویس اسناد را انتخاب نمایید .



با انتخاب عبارت فوق ، پنجره ای باز می شود که در اصطلاح کارتابل اسناد تایید نشده است . در این کارتابل کلیه‌ی اسناد حسابداری صادر شده که می‌بایست به تایید رییس حسابداری برسند ، قابل مشاهده می‌باشند . در تصویر زیر فقط یک سند تکمیل افتتاحیه نحوه‌ی ارسال آن پیش‌تر توضیح داده شد ، مشاهده می شود . اما اگر تعداد سند بیشتری وجود داشته باشد ، روی هر سند که مد نظر رییس حسابداری باشد می‌تواند کلیک نموده و سند حسابداری را مشاهده نماید .

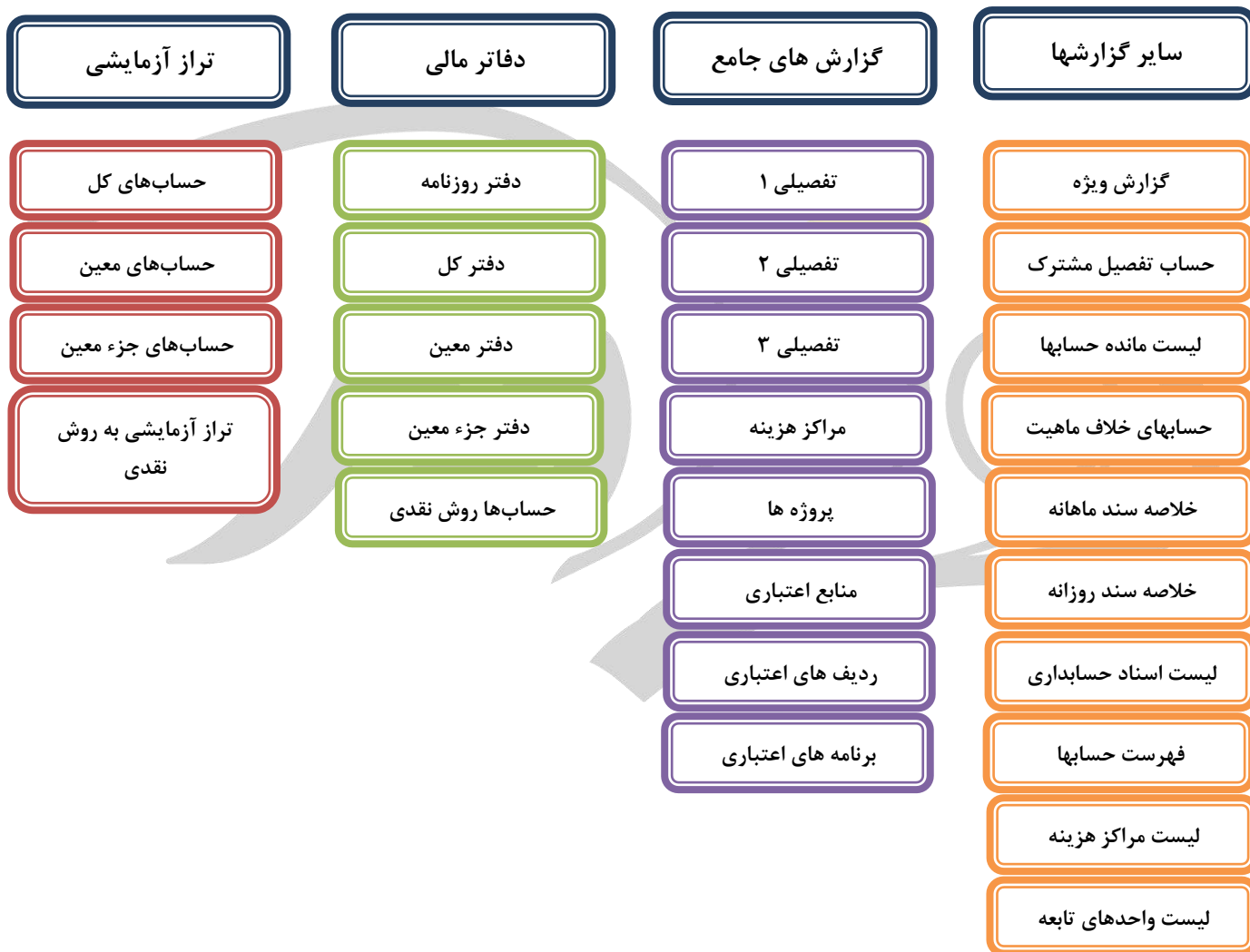
با انتخاب سند قابل مشاهده می‌توانید کلیه عملیات و پردازشی که مد نظر است را انجام دهید ، زیرا وضعیت سند پیش‌نویس می‌باشد . ابزارهایی که می‌توانید در این قسمت استفاده نمایید ، موارد شرح داده شده در قسمت پیش‌نویس سند خواهند بود .

قابل ذکر است که سند مذکور از این قسمت به بعد باید فرایندهایی که در مورد نهایی شدن اسناد حسابداری وجود دارد را طی نماید تا در نهایت به وضعیت نهایی تبدیل شود. قابل ذکر است اجرای گام سوم از گامهای اجرایی نظام نوین مالی، شامل سه بخش مهم می باشد:

- **بخش مالی:** که منظور ایجاد سوابق حسابهای بدهکاران و بستانکاران می باشد که در قسمت قبل مورد بررسی قرار گرفت.
- **ایجاد سوابق کالا:** منظور ثبت موجودی های پایان دوره مالی سال ۸۹ می باشد (در صورتی که سال ۹۰ به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری انتخاب شود) که اطلاعات آن بوسیله گزارش انبارگردانی در دسترس می باشد و تنها کفایت اطلاعات مربوط به لیست مذکور توسط سیستم **مدیریت کالا و خدمات** در نرم افزار ایجاد گردد.
- **ایجاد سوابق اموال:** منظور ثبت ایجاد سوابق اطلاعات اموالی است که در ابتدای دوره دارای شماره اموال بوده و در قسمت های مختلف در حال استفاده از آنها می باشند. (در صورتی که سال ۹۰ به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری انتخاب شود)
- دو مورد پایانی عنوان شده در ادامه به تفصیل شرح داده خواهند شد.

## ۸.۶ مرور حسابها

### مرور حسابها





به طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارشگری نرم افزار نظام نوین مالی می توانید از قسمت مرور حسابها استفاده نمایید . مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می گردد :

### مدیریت مالی // مرور حسابها

حال با توجه به نوع گزارش مورد نیاز خود می توانید از قسمت های مختلف مربوط به مرور حسابها استفاده نمایید که به چهار بخش کلی تقسیم می شود :

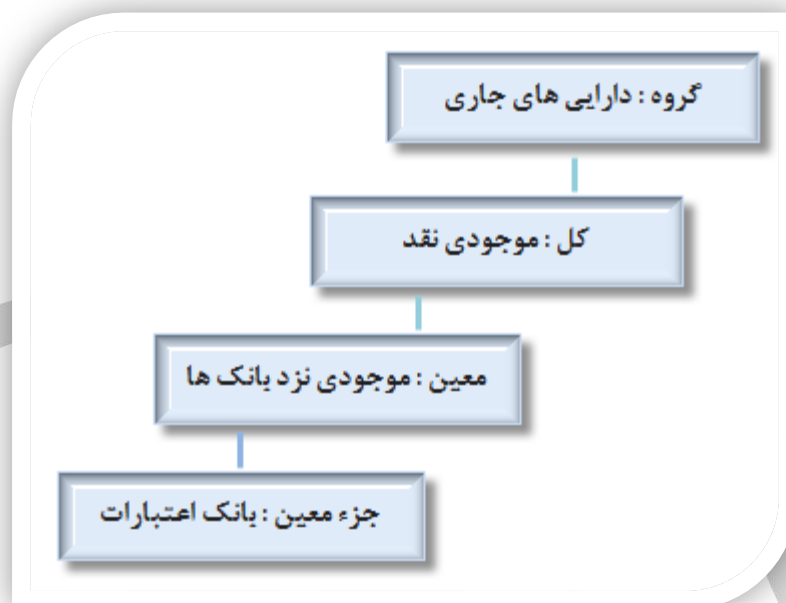
- ✓ تراز آزمایشی
- ✓ دفاتر مالی
- ✓ گزارش های جامع
- ✓ سایر گزارش ها

پیش از تشریح گزارش های قابل استخراج ، به بیان توضیحاتی درباره ابزارهای موجود در صفحه اخذ گزارشات می پردازیم :



## مشخصات گزارش :

● سطح : تعیین هریک از سطوح گزارش گیری که شامل گروه ، کل ، معین ، جزء معین و تراز ویژه دارایی



● نوع : به طور کلی سه نوع گزارش موجود است که شامل

- چهارستونی : متشکل از ستون های بدهکار و بستانکار گردش و مانده نهایی
- شش ستونی : متشکل از ستون های بدهکار و بستانکار مانده ابتدای دوره ، گردش تا پایان دوره و مانده نهایی
- هشت ستونی : متشکل از ستون های بدهکار و بستانکار مانده ابتدای دوره ، گردش طی دوره ، گردش تا پایان دوره و مانده نهایی

2

## مشخصات حساب :

❖ کد حساب : درج کد حساب یا حساب های مورد نظر

- ( , ) : با درج علامت مذکور بین کد حساب های مورد نظر ، اخذ گزارش از چند حساب خاص به صورت همزمان امکان پذیر می شود.

- ( - ) : با درج علامت مذکور بین دو کد حساب ، گزارشی از تمام کد های موجود بین دو حساب مورد نظر ارائه می گردد.

❖ نام حساب : تعیین نام حساب مورد نظر از طریق جستجو یا انتخاب از درختواره

3

## تفصیل ۲ :

کاربر می تواند گزارش مورد نظر خود را تا سطح منبع ، ردیف ، برنامه/طرح ، ردیف متمرکز ، فصل و سایر اجزاء کد فعالیت اخذ نماید . فرض کنید در نظر دارید تا از کلیه حساب هایی که با منبع اعتبارات هزینه ای ثبت شده اند گزارش تهیه نمایید . بدین منظور می توانید در قسمت مشخص شده برای منبع ، منبع اعتبارات هزینه ای را انتخاب و یا کد آن را در قسمت مشخص شده مربوط به کد منبع درج نمایید . امکان دارد از منبع اعتبارات هزینه ای و برنامه ای خاص در نظر داشته باشید تا گزارش خود را تهیه نمایید . بدین منظور می توانید هر دو شرط منبع و برنامه خود را در قسمت شروط مربوط به اجزاء تفصیل ۲ اعمال نمایید . شایان ذکر است که می توانید شروط خود را به صورت ترکیبی نیز انتخاب نمایید . به عنوان مثال با ترکیب دو شرط مربوط به کد حساب و اطلاعات اجزاء تفصیل ۲ می توانید گزارشی تهیه نمایید که در آن حساب انتخابی شما با اطلاعات اعتباری وارد شده توسط شما را نمایش دهد . مثال : گزارشی تهیه نمایید از حساب بانک که فقط مربوط به اعتبارات هزینه ای باشد : بدین منظور می توانید حساب بانک مورد نظر را انتخاب و در قسمت مربوط به منبع از اجزاء تفصیل ۲ ، منبع اعتبارات هزینه ای را درج نمایید .

همچنین با درج شناسه فعالیت مربوط به منبع اعتباری مورد نظر می توانید از یک شناسه فعالیت خاص گزارش گیری نمایید.

4

## اطلاعات ویژه :

❖ تعیین تفصیل یک خاص جهت اخذ گزارش

❖ گروه اصلی مرکز هزینه : تعیین گروه اصلی مرکز هزینه خاص جهت اخذ گزارش برای حساب های متصل به مراکز هزینه



گروه فرعی مرکز هزینه : تعیین گروه فرعی مرکز هزینه خاص جهت اخذ گزارش برای حساب های متصل به مراکز هزینه



● مرکز هزینه : تعیین مرکز هزینه خاص جهت اخذ گزارش برای حساب های متصل به مراکز هزینه





- پروژه: جهت اخذ گزارش از حساب مرتبط با پروژه خاص

5

### مشخصات سند:

- وجوه:
- از ماه:  تا ماه:
- از سند:  تا سند:
- از کد کنترل:  تا کد کنترل:
- تعیین کد کنترل مورد نظر، لازم به ذکر است که هر کاربر جهت اطلاع و سهولت در تشخیص اسناد می تواند در هنگام تنظیم سند کد کنترلی انتخابی خود را ثبت و ذخیره نماید.
- مبلغ سطر سند:   تعیین مبلغ مندرج در ردیف سند مورد نظر که می توان حسب مورد از تنظیمات مساوی، کوچکتر، بزرگتر، کوچکتر مساوی و بزرگتر مساویا مبلغ مورد نظر استفاده نمود.
- شناسه در سند:    اخذ گزارش از اسناد مربوط به یک واحد که بر اساس واحد های تولید کننده سند تعیین می گردد.

شناسه در ردیف: 163115 مرکز پزشکی ، آموزشی و درمانی آیت اله طالقانی | اخذ گزارش از شناسه مرکز های مورد نظر که در ردیف اسناد به کار رفته به طور مثال می توان با انتخاب تفصیل ۳ مربوط به واحد مورد نظر جهت اخذ گزارش مربوط به اعتبار ارسالی به آن اقدام نمود.

شرح سند شامل: پرداخت صورت وضعیت شماره 3 شرکت ... | اخذ گزارش بر اساس شرح مندرج در سند

شرح ردیف شامل: شناسایی مالیات پرداختی کارکنان رسمی | اخذ گزارش بر اساس شرح مندرج در ردیف های موجود در سند

6

### نمایش نتیجه به تفکیک :

با اعمال تنظیمات مورد نظر در این قسمت می توانید گزارش های خود را به تفکیک اجزاء منابع اعتباری ، تفصیل یک ، مراکز هزینه ، پروژه ، سند و ارسال کننده اخذ نمود.

7

### تنظیمات دیگر :

حساب هایی که مانده نهایی آنها صفر می باشد در گزارش منظور نمی گردند.

عدم نمایش مانده صفر

ارائه گزارش با در نظر گرفتن مانده سال قبل

با محاسبه نقل از قبل

با علامت گذاری این گزینه ، گزارش بر اساس تاریخ کاربر ارائه می

استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند

گردد بدین معنا که تاریخ کاربر جایگزین تاریخ سند می گردد.

با علامت گذاری این گزینه ، گزارش بر اساس کد کنترل ارائه

استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند

می گردد بدین معنا که کد کنترل جایگزین شماره سند می گردد.

با علامت گذاری این گزینه ، اسناد اختتامیه در ارائه گزارش منظور می گردد.

شامل اسناد اختتامیه

فقط اسناد نقدی در اخذ گزارش منظور می گردد.

فقط اسناد نقدی

اسنادی که در وضعیت پیش نویس و رسیدگی قرار دارند ( فاقد شماره سند ) در گزارش منظور

شامل پیش نویس

گردد.

نکته : در برنامه ۲۰۵۷ همزمان با اخذ گزارش از حساب ها ، امکان انجام سایر عملیات از قبیل : اخذ گزارش ، ثبت سند و ... نیز

وجود دارد .

نمود :

انواع گزارش ها از نرم افزار نظام نوین مالی قابل استخراج می باشد . بطور کلی این گزارش ها را می توان به چند گروه کلی تقسیم

- گزارش های ویژه : این گروه از گزارشات جامع بوده و شامل قسمت مالی و اعتبارات می باشد . علاوه بر گزارشات عنوان شده از طریق گزارش نام برده می توانید گزارش دفاتر قانونی (روزنامه - کل ) ، گزارش تفصیل مشترک ، گزارش های جامع تفصیل ۱ ، ۲ و ۳ گزارش های دیگری که پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی کاربران در سطح ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه های علوم پزشکی می باشد .
- گزارش ویژه دارایی : در این نوع گزارش می توانید اسناد ثبت شده خود را با سرفصل های مصوب وزارت دارایی مشاهده نمایید .
- گزارش دفتر اعتبارات : این گزارش جهت آگاهی از وضعیت هر اعتبار کاربرد دارد . بدان معنی که سقف هر تفصیل ۲ ( کد فعالیت ) چه میزان است و از میزان مذکور ، چه میزان در قالب پرداخت های قطعی و غیر قطعی و تعهد کسر شده و وضعیت مانده اعتبار در زمان گزارش گیری چگونه است .
- گزارش تراز اعتبارات : این گزارش وضعیت اعتبار را در سطوح مختلف مربوط به کد فعالیت نمایش می دهد . اختلاف این گزارش با دفتر اعتبارات در جامعیت گزارش است . در دفتر اعتبارات هر تفصیل ۲ را بایستی تفکیک شده انتخاب نمود تا نمایش داده شود . در تراز اعتبارات می توان چندین اعتبار را همزمان در یک گزارش مشاهده نمود .
- صورت مغایرت بانکی : در این گزارش که از سیستم رسیدگی قابل استخراج است ، می توان کلیه گردش یک حساب را با نمایش شماره و تاریخ مدرک (چک) مشاهده نمود .
- گزارش گردش کالا : در این نوع گزارش می توانید گردش ریالی و تعدادی کالاهای موجود در انبار را به تفکیک انبارهای تعریف شده خود تهیه نمایید .
- گزارش کاردکس کالا : در این نوع گزارش می توانید جزییات مربوط به ورود و خروج هر نوع کالا را به صورت ریالی و تعدادی مشاهده نمایید که طی چه رسید (حواله ای) و کدام سند حسابداری (در صورت وجود) از هر کالا وارد و یا خارج شده است .
- گزارش اموال تکمیل شده : در این نوع گزارش می توانید گزارش جامع اموال که سند حسابداری آن ها ارسال شده است را با تمامی جزییات اطلاعات مربوط به آن مشاهده نمایید .

حال به تشریح هر کدام از موارد فوق پرداخته می شود :

## ۸.۶.۱.۱ گزارش های ویژه

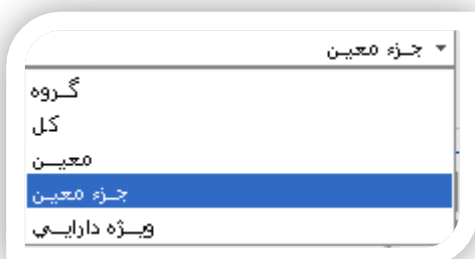
جهت استخراج گزارش ویژه می توانید از مسیر زیر عمل نمایید :



مدیریت مالی // مرور حساب ها // سایر گزارش ها // گزارش ویژه

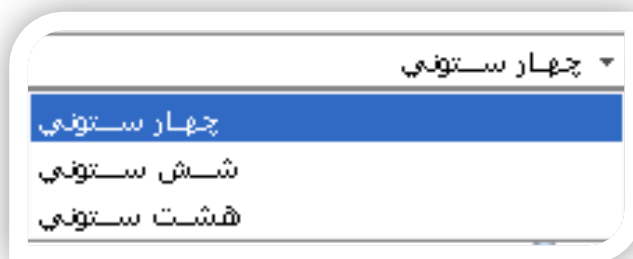
همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود ، فرمی در اختیار شما قرار گرفته است که می توانید با اعمال شرایط مختلف گزارش دلخواه خود را از سیستم اخذ نمایید . نکته ای که قابل توجه است ، درک مفاهیم موجود در سیستم گزارش گیری می باشد . بدان معنا که کاربران محترم باید با کلیه مفاهیم موجود در جدول فوق آشنایی کامل داشته باشند تا بتوانند با وفق دادن نیاز خود با موارد مندرج در جدول فوق ، گزارشات لازم را اخذ نمایند .

در قسمت مشخصات گزارش ، می توانید سطح و نوع گزارش خود را از سیستم تعیین نمایید .



جزء معین

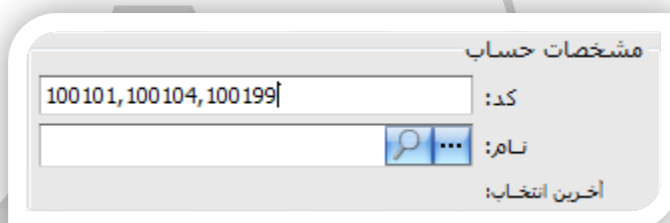
- گروه
- کل
- معین
- جزء معین
- ویژه دارایی



چهار ستونی

- چهار ستونی
- شش ستونی
- هشت ستونی

در صورتی که تمایل داشته باشید از حساب خاصی گزارش تهیه نمایید ، در قسمت اطلاعات مربوط به حساب می توانید حساب مورد نظر خود را انتخاب نمایید . اگر در نظر داشته باشید از چندین حساب گزارش خود را تهیه کنید ، می توانید با درج کد هر حساب و درج علامت (،) از حساب های مورد نظر گزارش خود را تهیه نمایید . در صورتی که از فهرست حساب ، حساب های مورد نظر را تهیه ، نیازی به درج علامت فوق نبوده و سیستم خودبخود علامت مذکور را درج می نماید .



مشخصات حساب

کد: 100101,100104,100199

نام: [Search Icon]

آخرین انتخاب:

در صورتی که بخواهید از اجزاء مربوط به تفصیل ۲ گزارش تهیه شود می توانید در قسمت مشخص شده که اجزاء تفصیل ۲ نمایش داده شده است ، اطلاعات مورد نظر را وارد نمایید تا گزارش مورد نظر خود را از سیستم اخذ نمایید .

**نکته مهم :** در نظر داشته باشید درج اطلاعات خاص در هر قسمت از جدول گزارش گری ، باعث می شود تا در نتیجه گزارش فقط مواردی را مشاهده نمایید که آن را درج نموده اید .

سایر قسمت های جدول فوق را نیز می توانید بگونه ای مشابه و بر اساس خواسته خود تکمیل نمایید تا بر همان اساس گزارش شما ارائه شود .

در قسمت مربوط به تاریخ محدوده تاریخی گزارش خود را تعیین نمایید .



در قسمت مربوط به مبلغ اگر در نظر داشته باشید تا مبلغ خاصی را جستجو نمایید این کار را می‌توانید انجام دهید. مضافاً امکان جستجوی مبلغ را به کمتر، برابر، بیشتر، کمتر- مساوی و بیشتر - مساوی را نیز در اختیار دارید.

در قسمت انتهایی صفحه می‌توانید گزارش مورد نظر خود را به تفکیک موارد عنوان شده اخذ نمایید. به عنوان مثال در نظر دارید تا ترازى از تمامی شماره حساب‌های بانكى خود تهیه کنید. بدین منظور می‌توانید ابتدا حساب بانک مورد نظر را انتخاب و در قسمت **نمایش نتیجه به تفکیک**، عبارت تفصیل ۱ را انتخاب نمایید. این امر باعث می‌شود تا حساب‌های تعریف شده بانكى خود را به تفکیک در نتیجه گزارش مشاهده نمایید.

سایر گزارشها	تنظیمات دیگر	نمایش نتیجه به تفکیک
<input type="checkbox"/> سند (دفاتر)	<input type="checkbox"/> تفصیل ۱	<input type="checkbox"/> فصل
<input type="checkbox"/> ردیف (دفاتر)	<input type="checkbox"/> گروه اصلی مره	<input type="checkbox"/> از محل
<input type="checkbox"/> اسناد روزانه	<input type="checkbox"/> گروه فرعی مره	<input type="checkbox"/> ردیف
<input type="checkbox"/> شناسه در ردیف	<input type="checkbox"/> مرکز هزینه	<input type="checkbox"/> برنامه
<input type="checkbox"/> ارسال کننده	<input type="checkbox"/> پروژه	<input type="checkbox"/> ردیف متمرکز

انصراف      تایید

همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، دو کلید دیگر نیز مشاهده می‌شوند که عبارتند از:

تنظیمات دیگر ✓

سایر گزارشها ✓

**تنظیمات دیگر:** در این قسمت، تنظیمات دیگری برای گزارش خود می‌توانید اعمال کنید. همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده

می‌شود تایید یا عدم تایید هر کدام از عبارات قابل مشاهده در نتیجه گزارش موثر خواهد بود. به عنوان مثال: تایید عبارت شامل **اسناد پیش‌نویس** باعث می‌شود تا از اسناد تنظیم شده که هنوز نهایی نشده‌اند (هر وضعیتی به جزء نهایی شده دارند)، در گزارش نمایش داده شوند و یا عدم نمایش مانده صفر موجب می‌شود تا حساب‌هایی که دارای مانده صفر می‌باشند در گزارش حذف گردند.

سایر گزارشها	تنظیمات دیگر	نمایش نتیجه به تفکیک
شامل پیش نویس <input checked="" type="checkbox"/>	فقط اسناد نقدی <input type="checkbox"/>	عدم نمایش مانده صفر <input type="checkbox"/>
نمایش جمع معین <input checked="" type="checkbox"/>	نمایش جمع کل <input checked="" type="checkbox"/>	با معاسبه نقل از قبل <input checked="" type="checkbox"/>
	استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند <input type="checkbox"/>	
	استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند <input type="checkbox"/>	
	شامل اسناد اختتامیه <input type="checkbox"/>	

آخرین ابزار در قسمت انتهایی شروط گزارش عبارت "سایر گزارش ها" می باشد . با انتخاب این قسمت عباراتی را مشاهده می نمایید که در آن می توانید انواع گزارش های جامع و خاص را مشاهده نمایید . به عنوان مثال ممکن است در نظر داشته باشید که از تمامی حساب های خود گزارش جامع تفصیل ۱ اخذ نمایید . کاربرد این گزارش آن است که گزارش گیرنده را از تمامی تفصیل ۱ هایی که در اسناد از آن ها استفاده نموده است را مطلع می سازد . بیشترین کاربرد گزارش مذکور در استخراج گزارش خلاف ماهیت می باشد .

سایر گزارشها	تنظیمات دیگر	نمایش نتیجه به تفکیک
		خلاصه سند ماهیانه <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - تفصیلی ۱ <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - تفصیلی ۲ <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - تفصیلی ۳ <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - تفصیلی ۲ (در ردیف اسناد) <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - مرکز هزینه <input type="checkbox"/>
		گزارش جامع حساب ها - پروژه <input type="checkbox"/>

با انتخاب هر نوع گزارش مشاهده می نمایید که فرم قابل مشاهده همان فرم مربوط به گزارش ویژه است ، اما به صورت پیش فرض برخی عبارات دارای علامت هستند . به عنوان مثال گزارش دفتر روزنامه دارای شروط پیش فرض مربوط به دفتر روزنامه عمومی می باشد .

در گزارش دفاتر مالی ، می توانید حساب های استفاده شده در تنظیم اسناد را تا جزیی ترین قسمت که همان سند ثبت شده است ردیابی نمایید . جهت استفاده از گزارش دفاتر مالی ، معمولاً استخراج گزارش دفاتر در مورد یک حساب خاص کاربرد دارد . به عنوان مثال گزارش دفتر ، از حساب بدهکاران یا بستانکاران و یا موجودی نقد . این نوع گزارش را می توانید در سطوح کل ، معین و جزء معین استخراج نمایید . مسیر راهنمای شما جهت استفاده از این نوع گزارش ، عبارت ذیل خواهد بود :



## مدیریت مالی // مرور حسابها // دفاتر مالی



با انتخاب سطح گزارشگری خود در دفاتر مالی ، می توانید از حساب مورد نظر (یک یا چند حساب) و با شرایط خاص (مانند ترکیب شرایط در گزارش های ویژه) گزارش مورد نظر خود را مشاهده نمایید .

فرض کنید از حساب بانک ، در نظر دارید تا گزارشی از دفاتر خود در سطح جزءمعین تهیه نمایید . با انتخاب گزارش مورد نظر خود در سطح جزءمعین ، فرم مربوط به اعمال شرایط دلخواه جهت اخذ گزارش مورد نظر شما نمایان خواهد شد .



با توجه به تصویر فوق مشاهده می‌نمایید که تنها تفاوت این فرم با فرم گزارش ویژه، علامت‌دار بودن عبارت **سند (دفاتر)** است. این بدان معنی است که از حساب مورد نظر تمایل دارید تا در سطح اسناد حسابداری ثبت شده گزارش مربوطه را تهیه نمایید.

سند (دفاتر)

در صورتی که در نظر داشته باشید تا حساب مورد نظر را در ردیف‌های سند که به ثبت رسیده اند جستجو نمایید، باید عبارت مربوط به ردیف (دفاتر) را علامت‌گذاری نمایید.

ردیف (دفاتر)

نمونه ای از گزارش دفتر جزء معین حساب بانک را می‌توانید طی مراحل مختلف مشاهده نمایید.

مشخصات حساب

کد: 100101

نام:

آخرین انتخاب:

سند (دفاتر)

ردیف (دفاتر)

سایر گزارشها	تنظیمات دیگر	نمایش نتیجه به تفکیک
<input checked="" type="checkbox"/> شامل پیش نویس	<input type="checkbox"/> فقط اسناد نقدی	<input type="checkbox"/> عدم نمایش مانده صفر
<input checked="" type="checkbox"/> نمایش جمع معین	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش جمع کل	<input checked="" type="checkbox"/> با محاسبه نقل از قبل
		<input type="checkbox"/> استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند
		<input type="checkbox"/> استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند
		<input type="checkbox"/> شامل اسناد اختتامیه

نکته: سه عبارت در شروط گزارشگری وجود دارند که تعیین صحیح آن‌ها از اهمیت زیادی برخوردار است:

**شامل پیش نویس اسناد:** تایید این عبارت به معنای آن است گزارش مورد نظر خود را از اسنادی که وضعیت آن‌ها به غیر از وضعیت نهایی شده می‌باشد، تهیه نمایید.

**استفاده از تاریخ کاربر به جای تاریخ سند:** تایید این عبارت به معنای آن است که در صورتی که کاربران محترم هنگام تنظیم سند تاریخ مورد نظر خود را در قسمت تعیین شده درج نمایند. مبنای گزارشگری برای نرم افزار به جای تاریخ ایجاد آن سند در تاریخ ورود اطلاعات به نرم افزار می‌باشد، تاریخی است که کاربران وارد نموده اند.

**استفاده از کد کنترل در نتیجه به جای شماره سند:** در صورتی که کاربران هنگام تنظیم سند حسابداری، در قسمت مربوط به کد کنترل، کد (عددی) را وارد نموده‌اند که به هر دلیلی تمایل دارند تا از آن کدها به عنوان مبنای گزارشگری خود استفاده نمایند، می‌بایست این عبارت را تایید نمایند. توجه داشته باشید در صورتی که کد کنترل شما دارای حرف ( کلمه ای خاص ) باشد، در نتیجه گزارش شما با تایید عبارت فوق هم منعکس نخواهد شد.

در صورتی که شرط دیگری جهت اعمال در گزارش خود را در نظر نداشته باشید می‌توانید با انتخاب ابزار تایید گزارش مورد نظر را مشاهده نمایید.

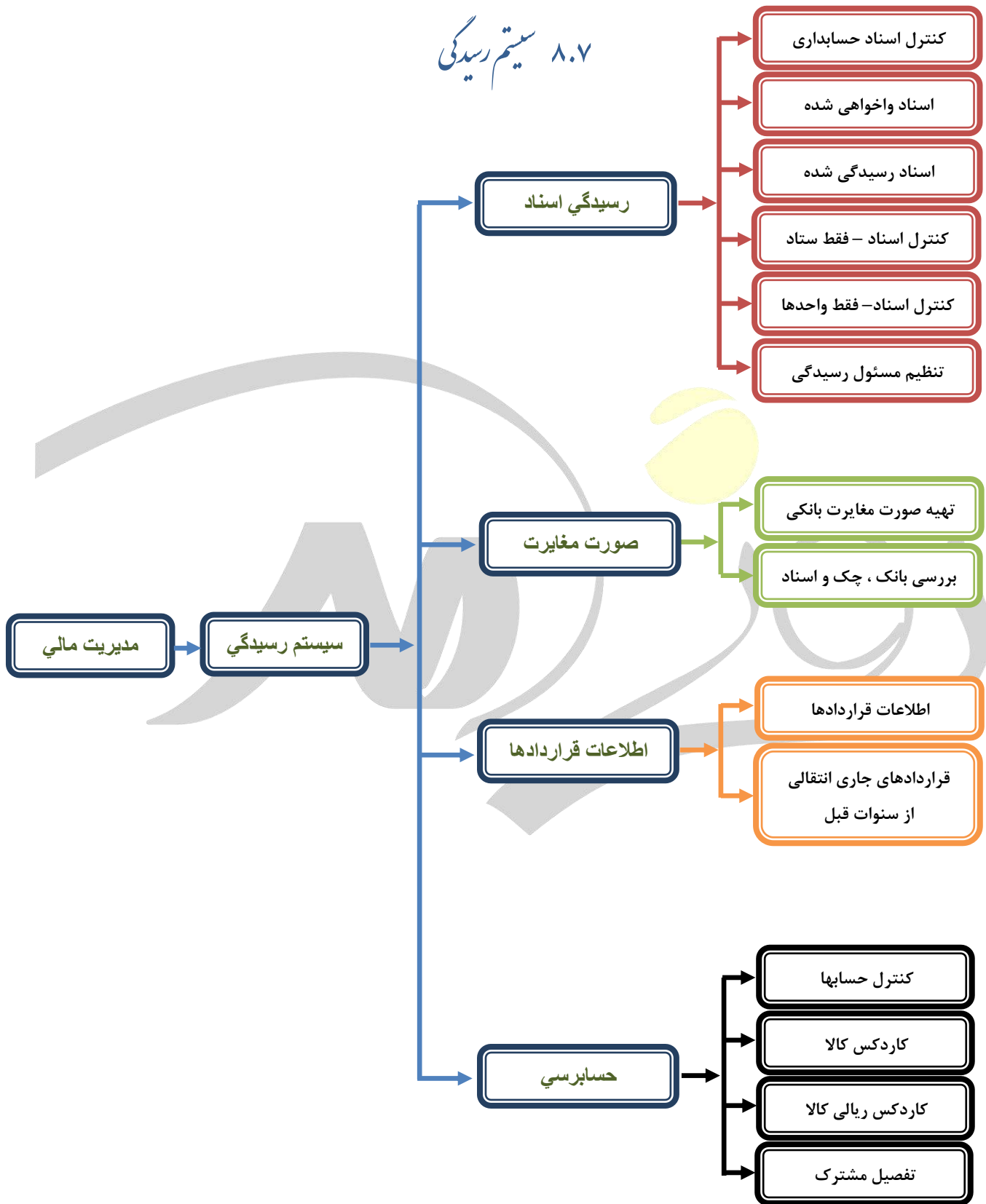
گردش دفتر حل معین		حساب: ۱-۱-۱ بانک اعتبارات		از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۷/۰۱		تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۷/۲۵		وجوه: ریال	
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	کسب	جمع	جمع
۱	۱	۱۳۸۹/۰۷/۰۱	بابت ثبت افتتاحیه حساب با - ۸۶ ردیف ۱ افتتاح مانده حسابها	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		
						۲۰,۰۰۰,۰۰۰	جد		
						۲۰,۰۰۰,۰۰۰		جمع صفحه:	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
								جمع:	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

کد حساب: ۱-۱-۱  
شرط: به تفکیک: شماره ردیف هر سند  
شامل اسناد بخش نوین و تایید نشده

### مشخصات گزارش فوق به شرح ذیل می‌باشد:

- درج نام و کد حساب در قسمت فوقانی گزارش؛
  - عنوان سطح گزارش تهیه شده در قسمت فوقانی گزارش؛
  - نام ارز در گزارش تهیه شده که در این نمونه ریال می‌باشد؛
  - محدوده تاریخی تعیین شده در گزارش
  - شماره، تاریخ، شرح سند، ردیف سند (ردیفی که از حساب مذکور استفاده شده است) و مبلغ ثبت شده.
  - نمایش شروط در نظر گرفته شده برای گزارش قابل مشاهده.
- در پایان همین جزوه نمونه ای از گزارشات مالی، در سطوح مختلف، با درج شرایط و مسیرهای اخذ گزارش نمایش داده شده است.

## ۸.۷ سیستم رسیدگی



## سیستم رسیدگی

## ۸.۷.۱ رسیدگی اسناد

## ۸.۷.۱.۱ کنترل اسناد حسابداری



مشاهده و بررسی سند در وضعیت جدید (رسیدگی) از مسیر زیر امکان پذیر می باشد :

مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد حسابداری

با انتخاب عبارت "کنترل اسناد حسابداری" پنجره زیر نمایش داده می شود.

پنجره رسیدگی اسناد در انتظار رسیدگی

بهره برقی - ارسالی از مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی اختر (۱۶۳۱۱۱)

شرح سند:

کد کنترل: ۰۰۲۰۳ شماره: ۰ نام واحد نابه / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ تاریخ کاربر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ واحد ارسال کننده: مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی اختر

جمع نقدی: ۴,۰۰۰,۰۰۰ جمع کل: ۴,۰۰۰,۰۰۰ کد واحد ارسال کننده: ۱۶۳۱۱۱

کد کنترل	شرح سند	تاریخ اجرا	تولید کننده	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۰۰۲۰۳	بهره برقی - ارسالی از مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	آماده رسیدگی	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۰۹۹۸	بابت هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات و وسایل نقلیه	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	در انتظار رسیدگی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰

نوع سند: ارسالی از واحد (۱=تعداد)

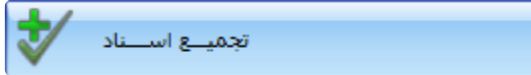
نوع سند: مادی (۱=تعداد)

۲

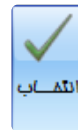
۵۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال ۵۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستن انتخاب

شایان ذکر است کلیه مطالبی که در قسمت قبل ، در خصوص امکانات و ویژگی های موجود در لیست اسناد شرح داده شد ، در مورد این لیست نیز صادق می باشد .تنها وجه تمایز این ۲ لیست ابزار "تجمیع جهت رسیدگی" میباشد که در این قسمت وجود دارد . در ادامه به شرح این ابزار نیز خواهیم پرداخت.



همان طور که در تصویر فوق مشخص می باشد ، 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 :

The screenshot displays a software window titled "مشاهده و بررسی سندشناسه: ۲۹" زمان ایجاد: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ ۱۸:۴۰" در انتظار رسیدگی". The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data table. Below the table, there are summary statistics and a detailed description of the selected document.

ردیف	کد حساب	نام	شرح ردیف	تفص...	نام	ش...	تف...	تفص...	بدهکار	بستانکار	تفدی
۱	۷۲۰۳۰۲	ماشین	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳		۱۱,۹۰,۱۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰			
۲	۷۲۰۳۰۳	وسایط	هزینه تعمیر و نگهداری وسایط	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳		۱۱,۹۰,۱۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰			
۳	۷۲۰۳۰۴	هزینه	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳		۱۱,۹۰,۱۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰			
۴	۱۰۰۱۰۱	بانک	در وجه نمایندگی رضایف بابت	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳	بانک ر	۱۰۹۸۶۶۷۵	۵,۰۰۰,۰۰۰			
۵	۱۰۰۱۰۱	بانک	در وجه نمایندگی سایفا بابت	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳	بانک ر	۱۰۹۸۶۶۷۵	۱۵,۰۰۰,۰۰۰			
۶	۱۰۰۱۰۱	بانک	در وجه نمایندگی رضایف بابت	۱۱,۹۰,۱۰۰	۴۳	بانک ر	۱۰۹۸۶۶۷۵	۳,۰۰۰,۰۰۰			

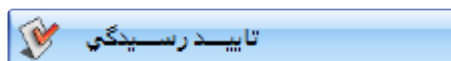
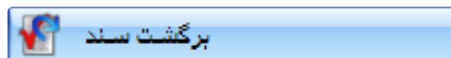
Summary statistics: ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (Debit), ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (Credit), 6 rows.

Document details: سندشناسه: ۲۹، تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴، واحد: ۰۹۹۸، تاریخ کاربری: ۱۳۹۰/۰۵/۰۱.

Description: شرح سند: بابت هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات و وسایط نقلیه. حساب های اصلی: << هزینه های عملیاتی >> استفاده از کالا و خدمات << هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارایی ها >> ماشین الات و تجهیزات. تفصیل: ۱. شناسه فعالیت: ۲۲ منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | شناسه مرکز: پروژه: مرکز هزینه: شرح ردیف: هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات

از نکات قابل توجه در این قسمت ، تاریخ ایجاد سند است ، که به رنگ قرمز می باشد . این مطلب خود موید عدم تایید سند توسط واحد رسیدگی می باشد . با تایید سند توسط این دایره ، در صورتی که تاریخ ایجاد با تاریخ کاربر متفاوت باشد ، تاریخ ایجاد نیز به رنگ عادی تغییر رنگ یافته و معادل همان تاریخ کاربر خواهد شد .

برای پیش نویس سند حسابداری تهیه شده ، در این قسمت ۲ وضعیت متصور می باشد :

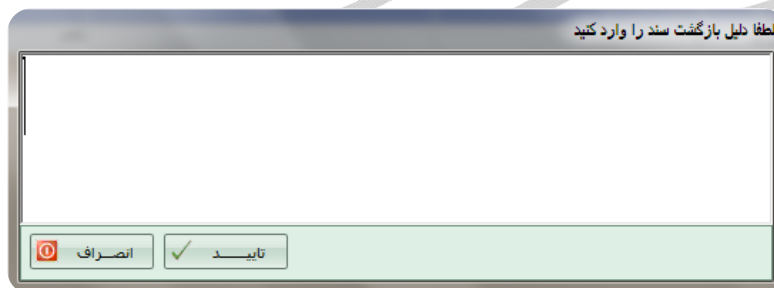


## در انتظار رسیدگی

ممکن است اسناد واسله 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

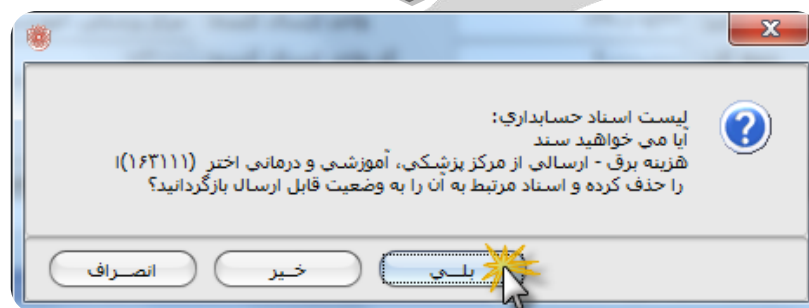
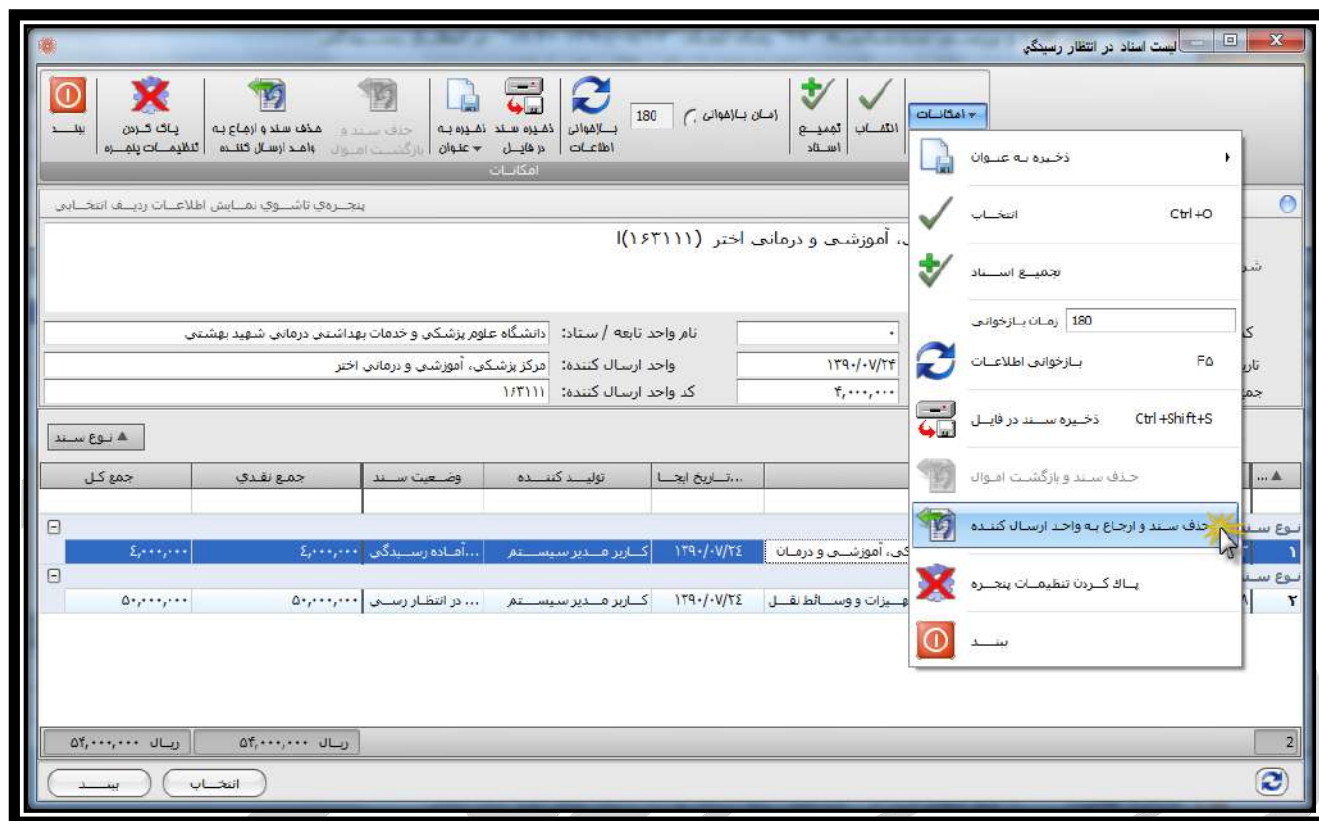
- در صورتی که سند تنظیم شده از جنبه تشخیص حساب دارای ایراداتی باشد ، مسئول این اداره می تواند سند را به دایره تنظیم اسناد برگشت داده (وضعیت پیش نویس) تا در آن قسمت ویرایش شده و مجدداً به اداره رسیدگی ارسال گردد . جهت برگشت سند می توانید در منو امکانات از ابزار "برگشت سند" استفاده نمایید .  
با انتخاب 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 می باشد .

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:



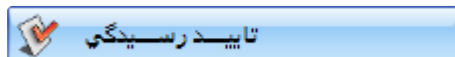
در صورتی که پس از سند انتخابی سند دیگری وجود داشته باشد پیام خطای زیر نمایش داده می شود:


بنابراین ابتدا می بایست اسناد با ترتیب شناسه تولید بزرگتر به کوچکتر به واحدهای ارسال کننده ارجاع داده شود .



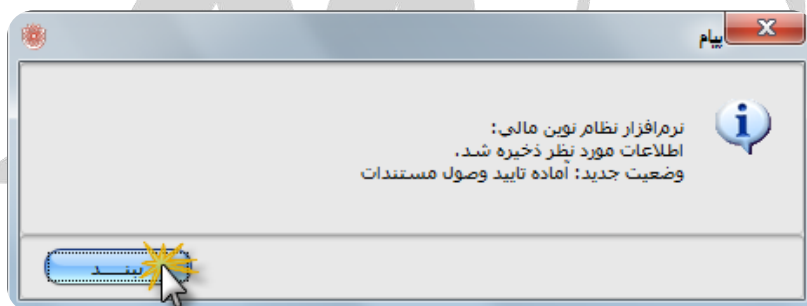
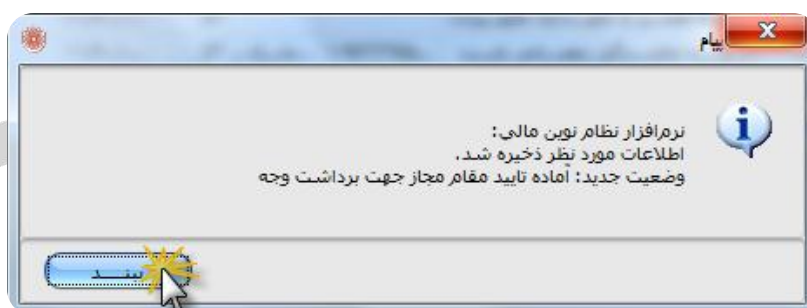


**تایید سند:** در نهایت ، ممکن است سند ارسال شده به واحد رسیدگی ، فاقد هرگونه نقص می باشد ، در این صورت سند توسط مقام مجاز اداره رسیدگی تایید می شود .



برای این منظور می توانید از نوار ابزار بالای صفحه نماد  و یا از منو امکانات "تایید رسیدگی" را انتخاب نمایید .

با تایید سند توسط مسئول واحد رسیدگی ، پیغام های زیر مشاهده می شوند .



## ۸.۷.۱.۱.۱ جمع اسناد در وضعیت رسیدگی

تجمع اسناد بدین معنا می باشد که در مواقعی واحد رسیدگی لازم می داند تعدادی از اسناد را بصورت مرکب تایید و به وضعیت تایید وصول مستندات ارسال نماید. برای انجام عملیات تجمع مراحل زیر انجام خواهد شد:

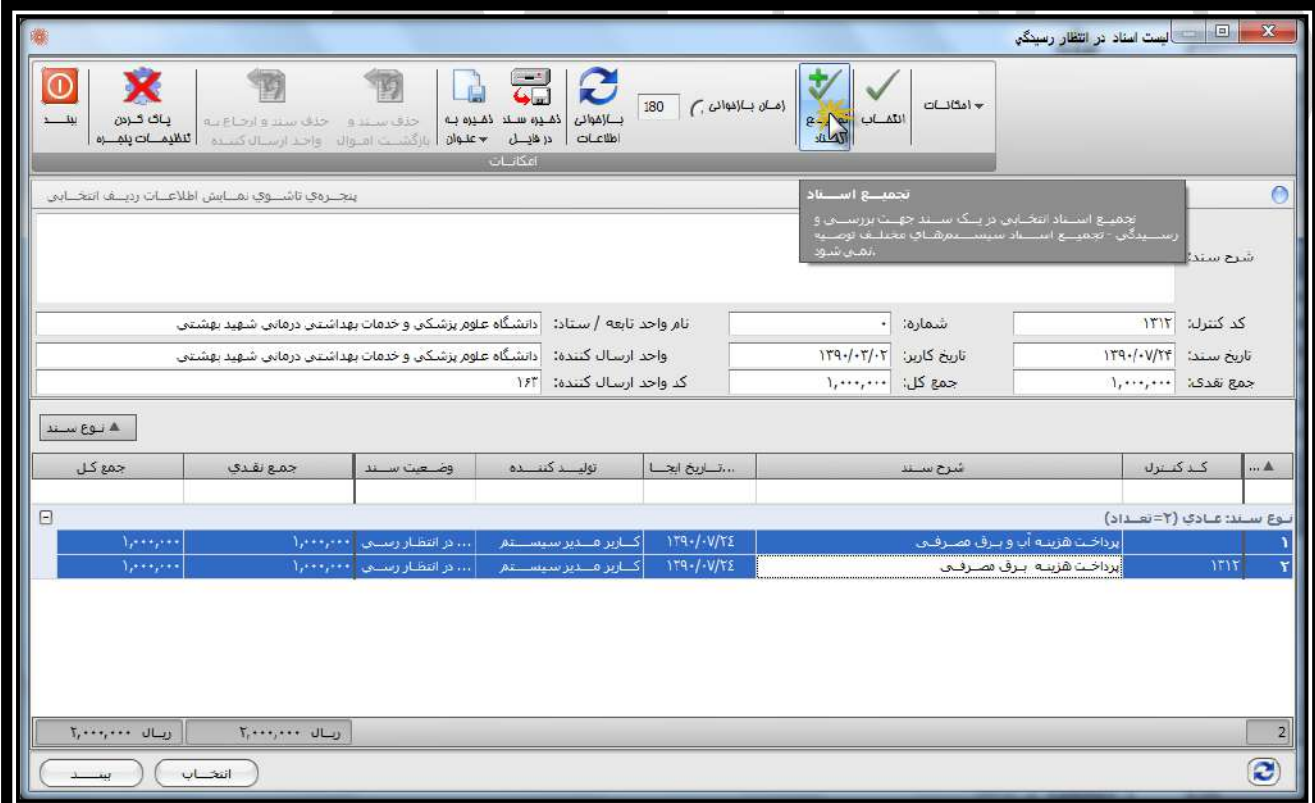
۱. ابتدا لیست اسناد در انتظار رسیدگی را از مسیر زیر انتخاب نمایید:

### 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 صورتی که اسناد مورد نظر در ردیف های متوالی قرار داشته باشند می توانید ابتدا اولین ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با نگه داشتن کلید shift و استفاده از کلیدهای جهت نمای بالا و پایین صفحه کلید، ردیف ها را انتخاب نمایید.

۳- از نوار ابزار بالای صفحه نماد  (تجمع جهت رسیدگی) را انتخاب نمایید.



تجمع اسناد

شرح سند:

تجمع اسناد انتخابی در یک سند جهت بررسی و رسیدگی - تجمع اسناد سیستم های مختلف توصیه نمی شود.

کد کنترل: ۱۳۱۲ شماره: \* نام واحد تا به / ستاد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

تاریخ سند: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ تاریخ کارین: ۱۳۹۰/۰۳/۰۲ واحد ارسال کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

جمع نقدی: ۱,۰۰۰,۰۰۰ جمع کل: ۱,۰۰۰,۰۰۰ کد واحد ارسال کننده: ۱۶۴

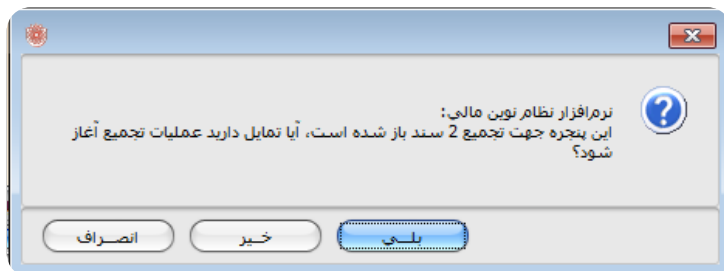
کد کنترل	شرح سند	تاریخ اجرا	تولید کننده	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
۱	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	در انتظار رسیدگی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	پرداخت هزینه برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیر سیستم	در انتظار رسیدگی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

نوع سند: عادی (=تعداد)

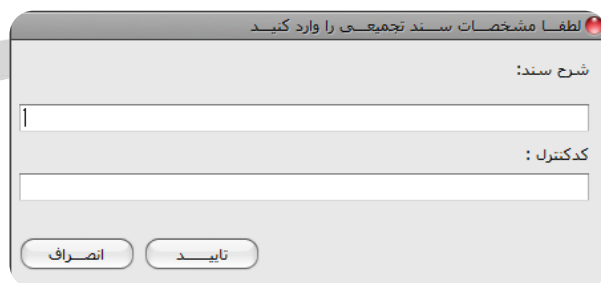
۲ ریال ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ببند انتخاب

۴- در این حالت پیغام مقابل نمایش داده می شود :



۵- در صورتی که گزینه "بلی" انتخاب شود ، پنجره زیر در نرم افزار نمایان خواهد شد ..



پس از تکمیل و تایید پنجره فوق ، سند جمع شده نمایش داده می شود و همچنین آماده تایید رسیدگی می باشد .

## ۸.۲.۱.۲ اسناد رسیدگی شده



واحد رسیدگی می تواند 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 می باشد 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 ۲" و "اطلاعات چک/فیش" در آنها ثبت میگردد ، در این مرحله به آنها شماره سند تعلق می گیرد .

ردیف	کد	شرح سند	تاریخ	توضیح	نوع	جمع نقدی	جمع کل
۱	۰۰۰۰۰۱	ثبت های بودجه ای	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	آماده ت	۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۰۰۸۷	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	آماده ت	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۰۹۹۸	بابت هزینه تعمیر و نگهداری	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	آماده تا	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۰۰۹۹۷	دریافت سپرده حسن انجام کار	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	آماده ت	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	۰۰۰۰۰۶	هزینه سفر کارکنان	۱۳۹۰/۰۳/...	کاربر مدیر	نهایی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۶	۵۸۳۲۴	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۳/...	کاربر مدیر	نهایی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۷	۴	سند سیستمی برای رسید	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	نهایی	۲۰۶,۸۰۰,۰۰۰	۲۰۶,۸۰۰,۰۰۰
۸	۵	بابت ثبت ایجاد سوابق دارای	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	نهایی	۲,۰۸۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۸۱,۰۰۰,۰۰۰
۹	۶	سند ناشی از ثبت تفاهم نامه	۱۳۹۰/۰۷/...	کاربر مدیر	آماده تا	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۹						ریال ۱,۳۳۶,۲۰۰,۰۰۰	ریال ۳,۷۳۱,۰۰۰,۰۰۰

### ۸.۷.۱.۳ کنترل اسناد - فقط ستاد



زمانی که واحدهای تابعه غیر مستقل اسناد حسابداری خود را به ستاد ارسال می نمایند ، اسناد ارسال شده در ستاد به وضعیت رسیدگی منتقل خواهند شد ، در حالی که 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 ، می تواند از مسیر زیر اقدام کند :

مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد فقط ستاد

### ۸.۷.۱.۴ کنترل اسناد - فقط واحدها



در صورتی که ستاد بخواهد فقط اسناد ارسالی از واحدهای تابعه را مشاهده نماید می تواند از مسیر زیر اقدام نماید :

مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد - فقط واحدها

## ۸.۷.۱.۵ تنظیم مسئول رسیدگی

همان طور که قبلا بیان شد ، واحدهای تابعه غیر مستقل ملزم به ارسال اسناد حسابداری به ستاد بوده و تاسناد ارسالی به دایره رسیدگی ستاد منتقل خواهند شد .

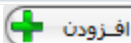
با توجه به اینکه اسناد ارسالی از واحدها حجم زیادی خواهند داشت ، لذا جهت بررسی اسناد واحدهای تابعه به تفکیک مسئول رسیدگی تعریف نمود . تعریف مسئولین رسیدگی از مسیر زیر مقدور خواهد بود :

### مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // تنظیم مسئول رسیدگی

در این حالت صفحه "تنظیم مجوز مسئولین رسیدگی" نمایش داده می شود:

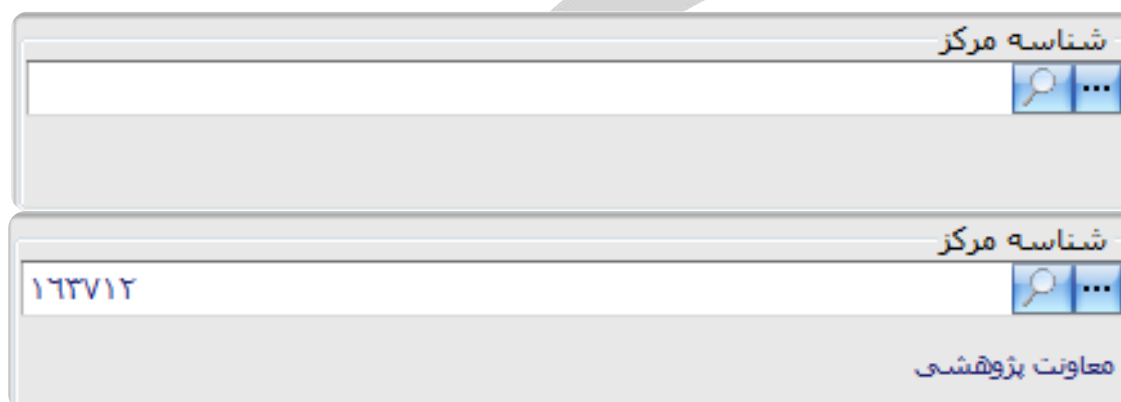
همان طور که در صفحه فوق توضیح داده شده است ، ابتدا پرسنل رسیدگی کننده را از قسمت "انتخاب از لیست پرسنل" در سمت راست صفحه مشخص نمایید .

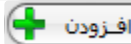


پس از انتخاب پرسنل و با استفاده از گزینه  افزودن ، پرسنل مربوطه را به لیست اضافه نمایید .



سپس از قسمت انتخاب شناسه (سمت چپ صفحه) نسبت به انتخاب شناسه مورد رسیدگی اقدام نمایید .

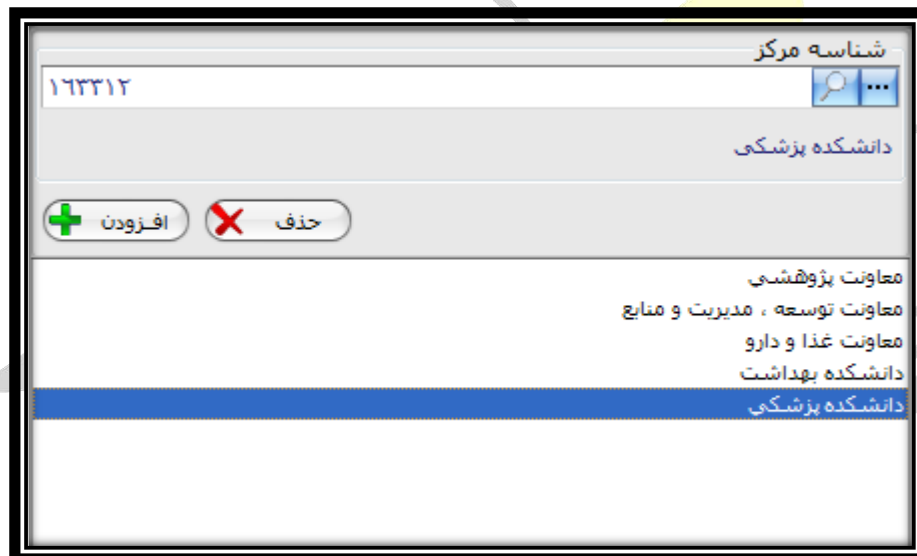



پس از انتخاب شناسه و با استفاده از گزینه  افزودن ، شناسه مربوطه را به لیست اضافه نمایید .



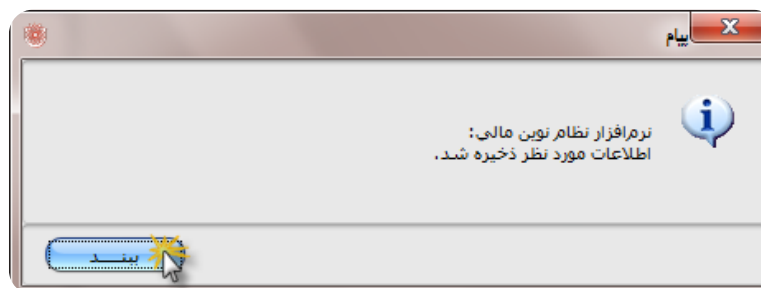
لازم به توضیح است که یک پرسنل میتواند مجاز به رسیدگی چندین واحد باشد. بدین منظور هر بار یک شناسه انتخاب و به لیست

بیافزایید.



در نهایت با استفاده از گزینه  ذخیره نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می

شود:





## ۸.۷.۲ صورت مغایرت بانکی

### ۸.۷.۲.۱ تهیه صورت مغایرت بانکی

#### ۸.۷.۲.۱.۱ تعریف 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 می باشد :

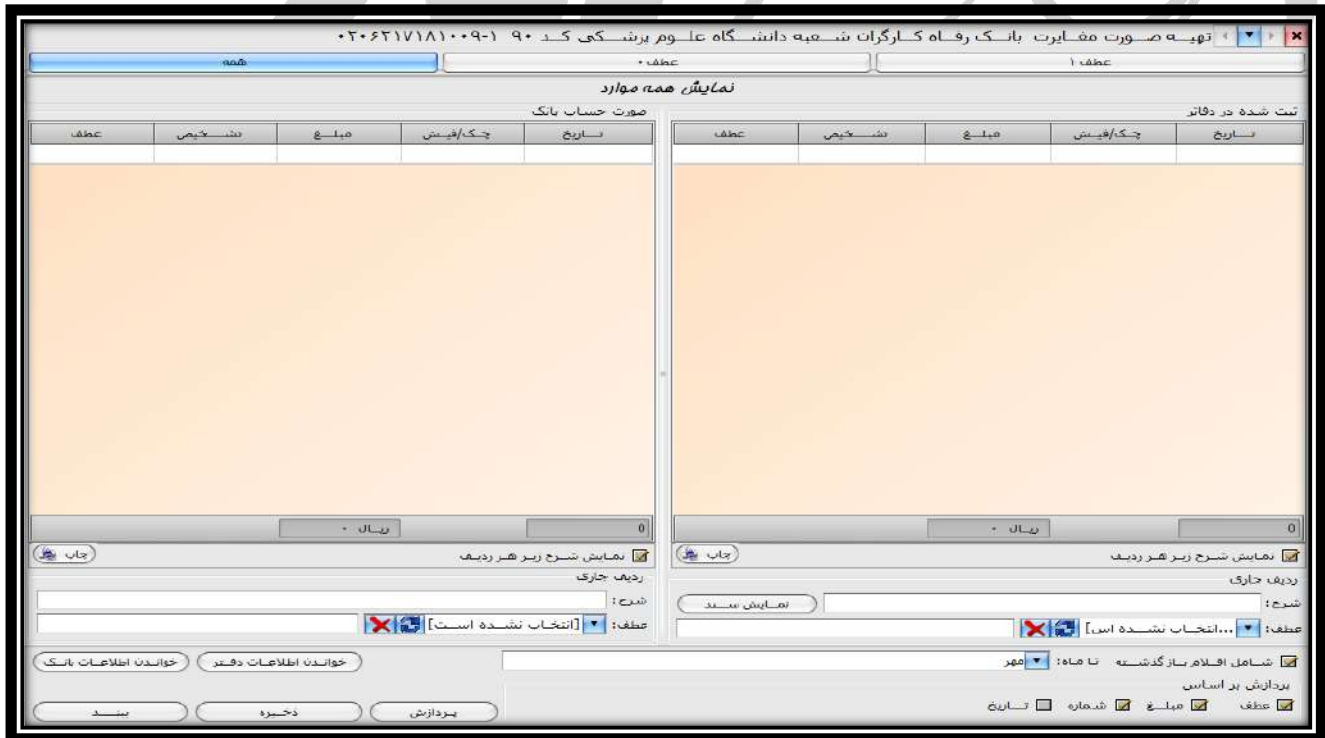


با کلیک بر روی عبارت تفصیل ۱ تمامی تفصیل ۱ های موجود برای حساب بانک ها نمایش داده می شود.



همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید ، در کادر پایین صفحه ، تعداد تفصیل‌های ایجاد شده برای حساب بانک درج شده است.

از فهرست حساب‌های 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 می توان صورت مغایرت بانکی را برای یک ماه خاص یا برای بازه زمانی مورد نظر ( از ابتدای سال تا ... ) اخذ نمود.

در صورتی که گزینه  شامل اقلام باز گذشته 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 نمی گردد.

پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر با کلیک بر روی گزینه **خواندن اطلاعات دفاتر** اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر که در اسناد نهایی شده ثبت گردیده را در قسمت " ثبت شده در دفاتر " مشاهده خواهید نمود .

می توان 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.

The screenshot shows the 'عطف' (Adjustment) screen. A context menu is open over the 'عطف' column of the table, showing options: 'ترتیب صعودی' (Ascending), 'ترتیب نزولی' (Descending), 'گروه بندی براساس این ستون' (Group by this column), 'نمایش قاب گروه بندی' (Show group box), 'حذف این ستون' (Delete this column), 'انتخاب بگر ستون' (Select this column), 'بهنای خودکار (برای تمام ستون ها)' (Auto-highlight (for all columns)), and 'ویس این لیست ...' (Vis this list ...). The table below shows columns for 'عطف', 'تاریخ', 'چک/قبض', 'مبلغ', and 'توضیحات'. The right side of the screen shows a summary table with columns for 'تاریخ', 'مبلغ', and 'توضیحات'.



The screenshot shows the same 'عطف' screen as above, but with a 'تغییر طخواه' (Change Request) dialog box open. A red arrow points from the 'تغییر طخواه' button in the table to the dialog box. The dialog box has a 'شرح' (Description) field and a 'تاییدیه سید' (Signature) field. The table below shows columns for 'عطف', 'تاریخ', 'چک/قبض', 'مبلغ', and 'توضیحات'. The right side of the screen shows a summary table with columns for 'تاریخ', 'مبلغ', and 'توضیحات'.

همچنین با کلیک بر روی هریک از عناوین با ظاهر شدن علامت مندرج در هر ستون را مرتب سازی نمود.

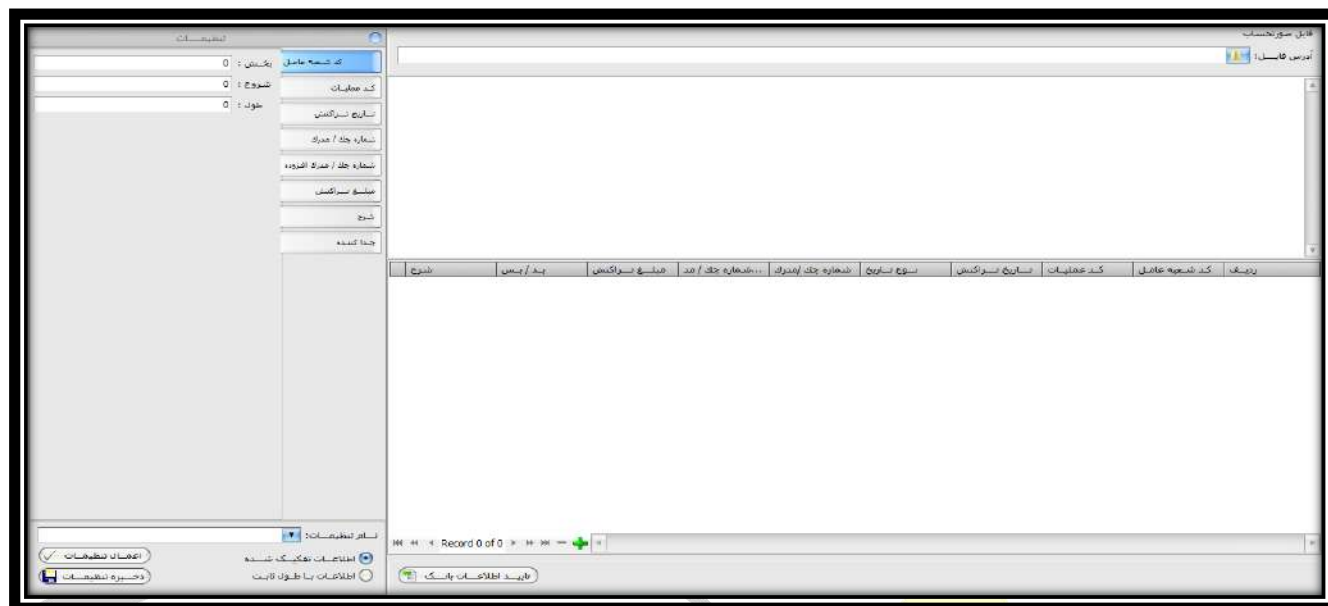
ثبت شده در دفتر

تاریخ	چک/فیش	مبلغ	تشخیص	عطف
۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱	۱۰۰,۰۰۰	بس	۰
ارسال اعتبار به واحد				
۱۳۹۰/۰۲/۰۱	۱۳۹۸۰	۱۰۰,۰۰۰	بس	۰
بانک رفاه بابت واریز به حساب کارکنان				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۵	۸,۰۰۰,۰۰۰	بد	۰
دریافت اعتبار				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۶۴۰۱۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	بس	۰
سازمان آب				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	۰
دریافت سپرده حسن انجام کار				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۹	۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	۰
دریافت سپرده حسن انجام کار				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۷۱۹۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	۰
دریافت سپرده حسن انجام کار				
۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۷۱۹۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	۰
دریافت سپرده حسن انجام کار				
۴۵,۸۰۰,۰۰ ریال...				8

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 می شود .

جهت مشاهده عملیات ثبت شده در صورتحساب بانک ، بر روی گزینه خواندن اطلاعات بانک 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 صورت حساب 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

----- / - - / ----- / ----- / ----- / ----- / -----  
 1 2 3 4 5 6

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 صورتی که نحوه قرار گرفتن اطلاعات به صورت "اطلاعات تفکیک شده" باشد تنظیمات به شکل زیر خواهد بود:

548/0008756300000000/0/189620/000045/13890802

تنظیمات

بخش : 1	کد شعبه عامل
شروع : 1	کد عملیات
طول : 8	تاریخ تراکنش
شمسی <input checked="" type="radio"/> میلادی <input type="radio"/>	شماره چک / مدرک
	شماره چک / مدرک افزوده
	مبلغ تراکنش
	شرح
	جدا کننده

تنظیمات

بخش : 2	کد شعبه عامل
شروع : 9	کد عملیات
طول : 6	تاریخ تراکنش
	شماره چک / مدرک
	شماره چک / مدرک افزوده
	مبلغ تراکنش
	شرح
	جدا کننده

تنظیمات

بخش : 3	کد شعبه عامل
شروع : 15	کد عملیات
طول : 6	تاریخ تراکنش
	شماره چک / مدرک
	شماره چک / مدرک افزوده
	مبلغ تراکنش
	شرح
	جدا کننده

با توجه به اینکه در صورت حساب های دریافتی از بانک ها ، تشخیص مبالغ بدهکار و بستانکار با استفاده از علائم و نشانه های مختلف صورت می گیرد ، 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 می گردد .
- شروع : شماره کاراکتری که در ابتدای بخش آمده است .
- طول : تعداد کاراکترهای موجود در هر بخش ذکر می شود .

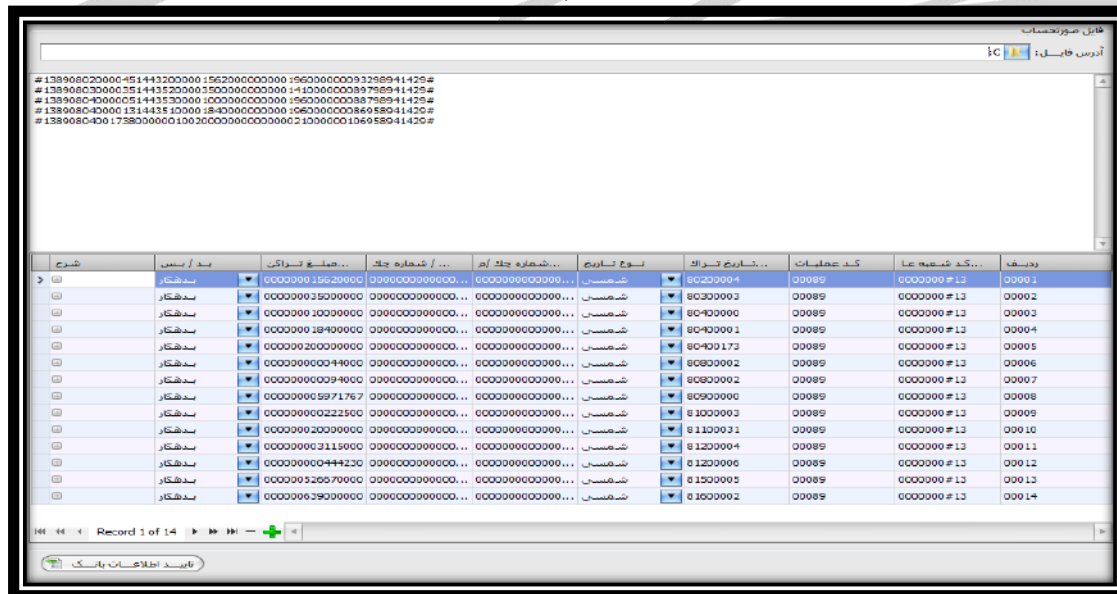


پس از تکمیل تنظیمات جهت ذخیره سازی آن ابتدا نام بانک مورد نظر خود را در قسمت "نام تنظیمات" درج و سپس گزینه

ذخیره تنظیمات  را انتخاب نمایید .

پس از ذخیره سازی تنظیمات مورد نظر ، جهت مشاهده اطلاعات مندرج در فایل دریافتی از بانک ، فایل مورد نظر خود را از قسمت

آدرس فایل انتخاب نمایید.





اطلاعات صورتحساب بانک به صفحه

پس از انتخاب فایل مورد نظر ، با کلیک بر روی گزینه

اصلی منتقل می گردد.

همان‌طور که در تصویر فوق مشهود است ، صفحه صورت مغایرت بانکی شامل قسمت های زیر است :

② موارد تایید شده : مواردی که با توجه به تطابق صورت حساب بانک و دفاتر ، مورد تایید می باشند.

② موارد تایید نشده : اقلام باز موجود در حساب ها ( که برخی از این اقلام با تعیین عطف متقابل در قسمت های مربوط به خود قرار می گیرند. به طور مثال در صورتی که عطف متقابل ۲۱ در صورتحساب بانک و دفاتر وجود داشته باشد با کلیک بر روی گزینه پردازش ، ابتدا tab با نام عطف ۲۱ ایجاد و سپس ردیف های دارای این شماره عطف به tab مذکور منتقل می گردد).

② همه موارد : شامل موارد تایید شده و تایید نشده

**سایر تنظیمات :**

عطف : در این قسمت ، تمامی مغایرت های محتمل بین دفاتر و صورتحساب بانک ذکر شده است . با انتخاب ردیف مورد نظر و تعیین عطفی که با موقعیت آن مطابقت دارد می توان وضعیت هریک از گردش های حساب بانکی مورد نظر را تعیین و مشاهده نمود .

عناوین ذکر شده در قسمت عطف شامل موارد زیر است :

❶ موارد مشخص نشده : اقلام باز حساب بانک

❷ موارد تایید شده : مواردی که در دفاتر و صورتحساب بانک ثبت گردیده و مورد تایید هر دو مرجع می باشد.

❸ واریزی های 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.


❹ چک های صادره و باطل شده در دوره بعد : چک هایی که صادر گردیده ولی بنا به دلایلی باطل شده اند.

❺ واریزی های ثبت شده با تاخیر توسط بانک : واریزی هایی که در دفاتر ثبت شده اند ولی بنا به دلایلی ثبت آن در دفاتر بانک با تاخیر صورت گرفته است.


❻ چک های باطل شده ، صادره در دوره های قبل : چک هایی که در دوره های پیشین صادر و باطل شده اند.

❼ چک های صادره در دوره های قبل : چک های معوق که در دوره های پیشین صادر شده است.

❽ برداشت های بانکی ثبت نشده در حساب ها : برداشت هایی 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 :

همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید ، برای هریک از عطف های 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.

وجود دارد.

**نمایش سند**

امکان مشاهده سند هر ردیف انتخابی با استفاده از گزینه

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.

در صورتی که کاربر گزینه ذخیره  را انتخاب نماید، پردازش های اعمال شده ذخیره و با ورود مجدد به قسمت صورت مغایرت بانکی و انتخاب گزینه خواندن اطلاعات دفتر، ردیف های مربوط به دفاتر و صورت حساب بانک نمایش داده می شود.

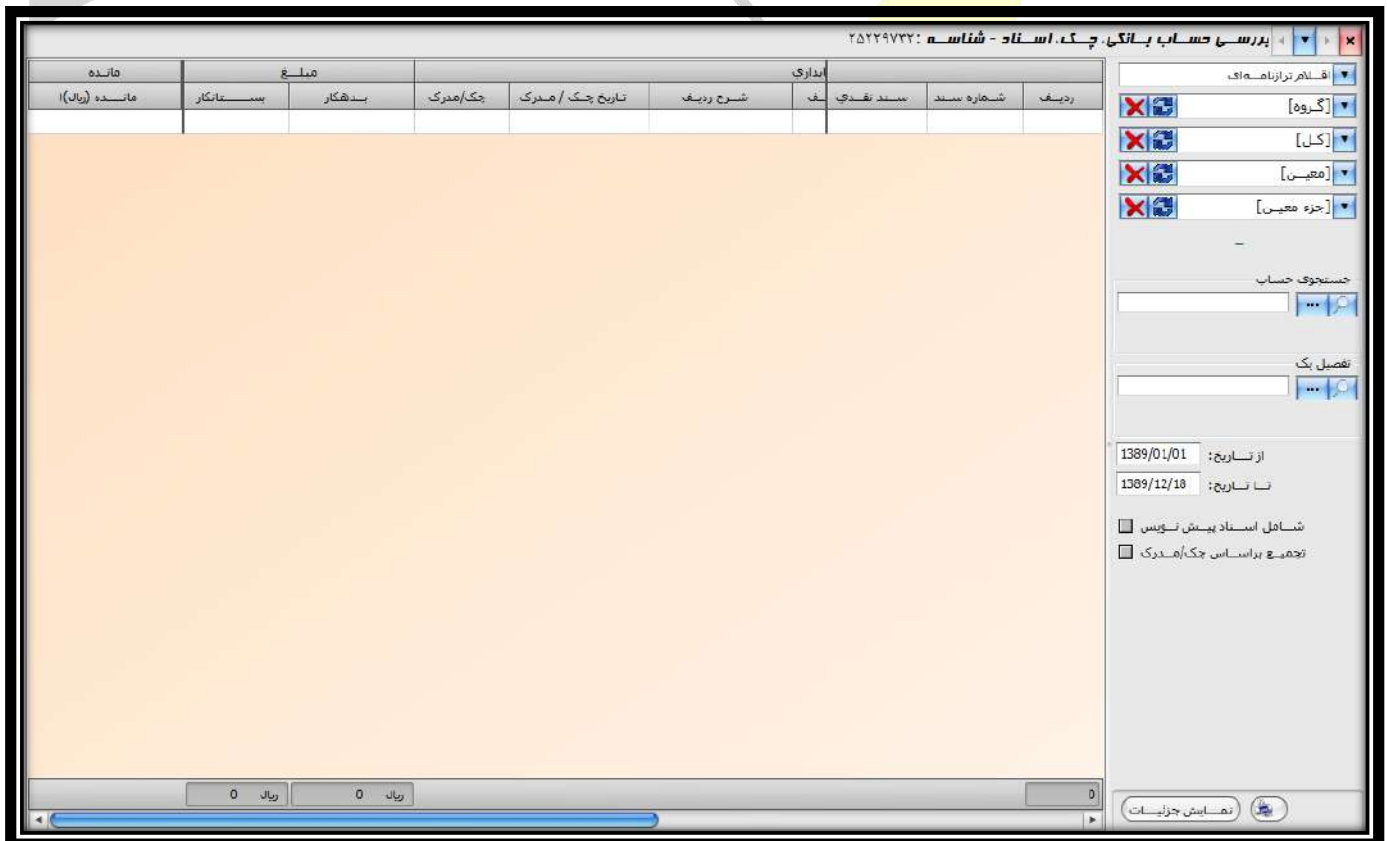
## ۸.۷.۲.۲ بررسی بانک، چک و اسناد

جهت بررسی گردش حساب بانک و سایر حساب هایی که ثبت آنها 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 می شود :




پس از ورود به این قسمت از سه طریق می توان حساب مورد نظر را انتخاب نمود :

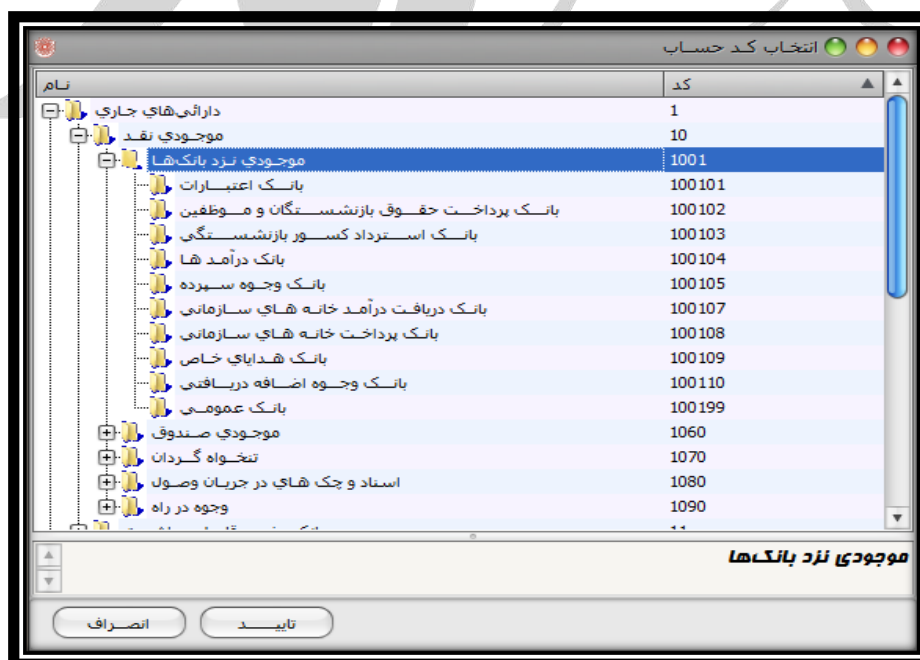



انتخاب سطوح مختلف حساب به ترتیب نوع حساب ، گروه ، کل ، معین و

جزء معین

## انواع حساب :

۱. اقلام ترازنامه ای : حساب های دائمی که مانده آنها به سال بعد منتقل می گردد . مانند حساب بانک ، حساب های دریافتی و ...
  ۲. اقلام هزینه و درآمد : حساب های 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.
  ۳. اقلام بودجه ای و کنترلی : حساب هایی که جهت ثبت تفاهم نامه 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 .




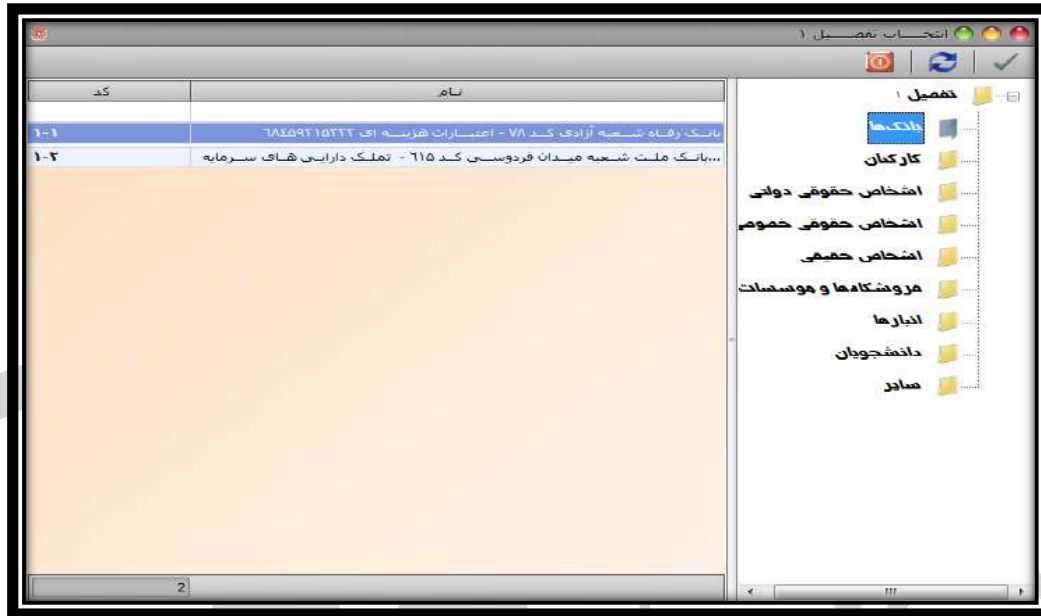
در صورت جستجو بر اساس کد حساب ، می توان به صورت زیر عمل نمود :



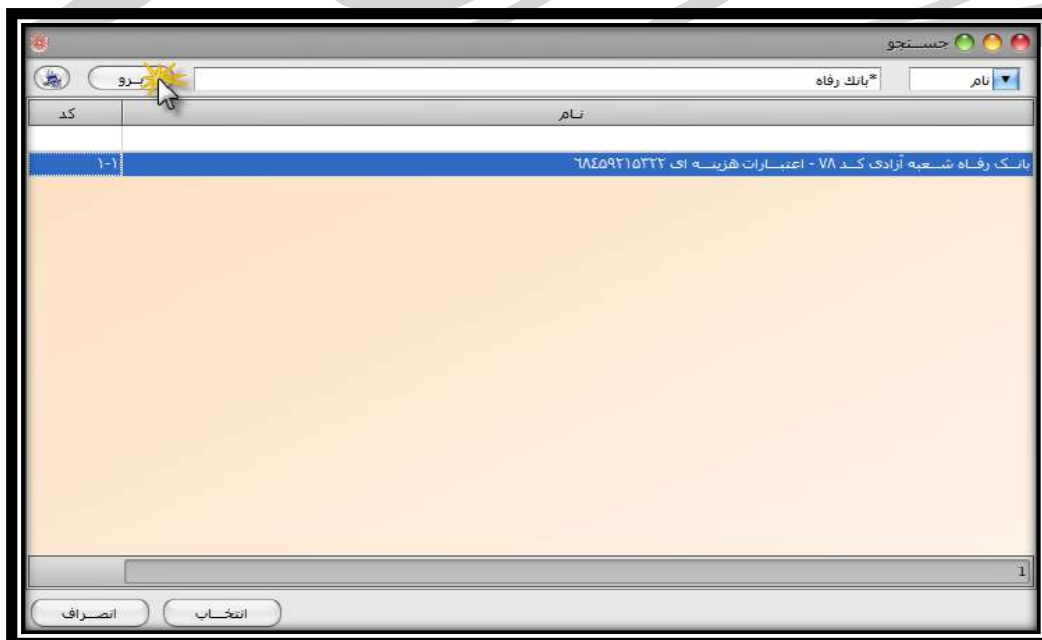


پس از انتخاب سر فصل حساب ، تفصیل یک مورد نظر را انتخاب به یکی از دو طریق زیر انتخاب نمایید :

انتخاب تفصیل ۱ مورد نظر از درختواره : با کلیک بر روی علامت  لیست انتخاب تفصیل ۱ نمایش داده می شود .



\* انتخاب تفصیل ۱ مورد نظر از طریق جستجوی نام یا کد تفصیلی : با کلیک بر روی  نام تفصیل ۱ مورد نظر را درج و بر روی گزینه "پرو" کلیک نمایید .





همان طور که در صفحه زیر مشهود است ، کاربر می تواند جهت اخذ گزارش یک بازه زمانی خاص را تعیین 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 آنها صفر می باشد ) در گزارش مربوطه منظور می گردند.

در صورتی که 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 .

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 .

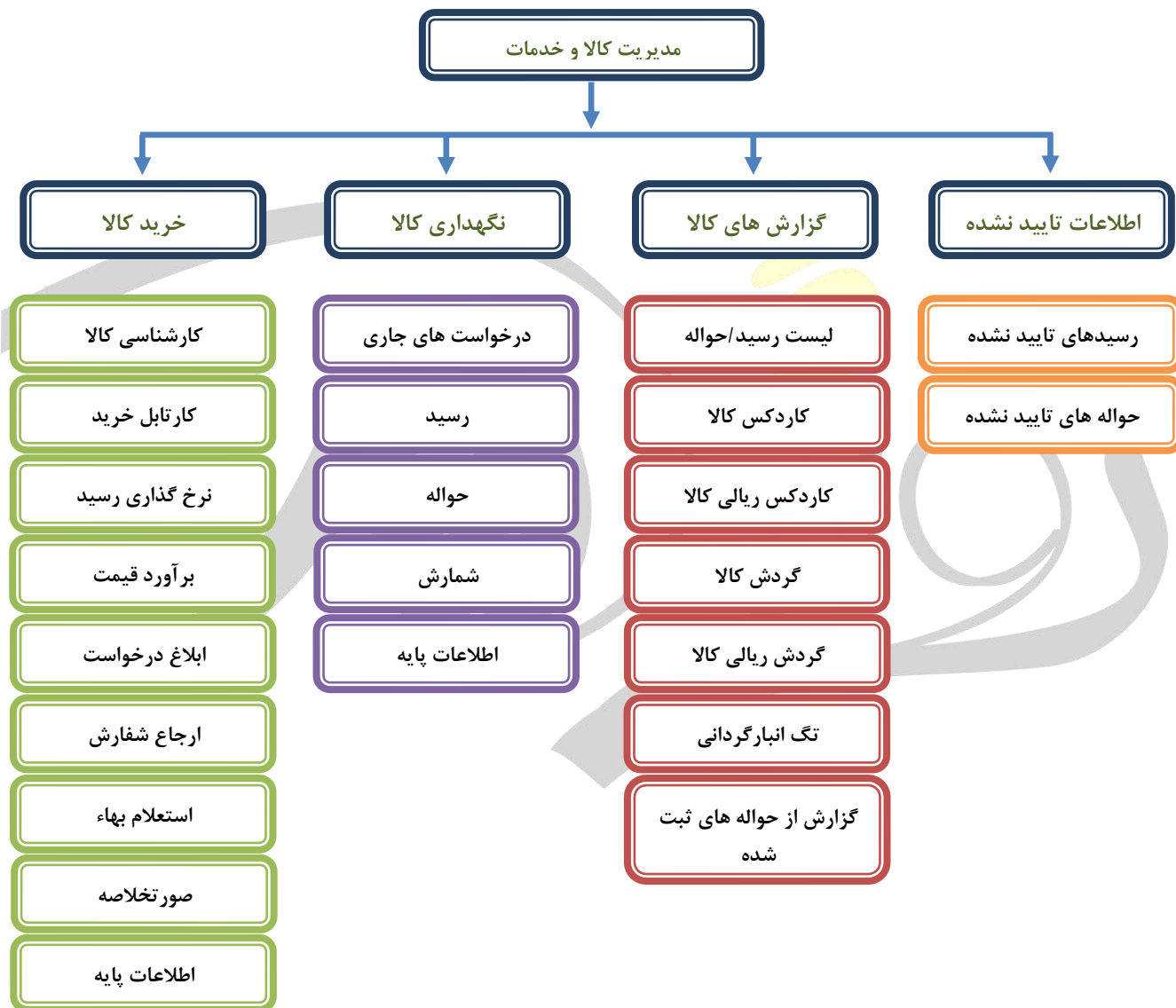
پرسش حساب بانک چک - اسناد - شناسه: ۵۶۳۷۹۴۹۲۰

ردیف	شماره سند	سند نقدی	تاریخ چک / مدرک	چک/مدرک	مبلغ	مانده
ردیف	شرح ردیف	تاریخ چک / مدرک	چک/مدرک	بدهکار	بستانکار	مانده (ریال)
۱	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۲/۰۲	۳۰۴۲۰۴	۱۱,۷۸۸,۰۰۰	۱۱,۷۸۸,۰۰۰
۲	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۲/۱۰	۴۰۱۳۰۱	۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۹,۷۸۸,۰۰۰
۳	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۴	۳۰۲۲۰۲	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۲,۲۸۸,۰۰۰
۴	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۴/۲۸	۲۰۴	۴,۹۷۰,۰۰۰	۱۲۷,۳۱۸,۰۰۰
۵	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۵/۰۵	۲۰۲	۱,۵۸۰,۰۰۰	۱۲۵,۷۳۸,۰۰۰
۶	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۵/۰۶	۲۰۷	۷۱,۵۱۹,۰۰۰	۵۴,۱۶۹,۰۰۰
۷	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۶/۱۵	۲۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۹,۱۶۹,۰۰۰
۸	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۶/۱۷	۳۰۳۳۰۳	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۷,۱۶۹,۰۰۰
۹	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۷/۰۴	۲۰۶	۸,۹۱۰,۰۰۰	۹۸,۲۰۹,۰۰۰
۱۰	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۷/۰۶	۲۰۵	۷۵,۵۰۰,۰۰۰	۲۲,۷۰۹,۰۰۰
۱۱	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۰۷/۲۴	۲۰۳	۸,۹۱۰,۰۰۰	۱۳,۶۱۹,۰۰۰
۱۲	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۱۰/۱۸	۲۰۸	۷,۴۲۰,۰۰۰	۶,۱۷۹,۰۰۰
۱۳	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۱۱/۱۱	۲۰۹	۴۸۹,۰۰۰	۵,۷۹۰,۰۰۰
۱۴	۱۲	۱۲	۱۳۸۹/۱۱/۱۵	۲۱۰	۵,۷۹۰,۰۰۰	

۱۹۰,۲۸ ۱۹۰,۲۸۹,۰۰ ۱۴

با کلیک بر روی گزینه  می توانید از گزارش بانک مورد نظر خود ، نسخه چاپی تهیه نمایید .

## ۹ مدیریت کالا و خدمات



## مدیریت کالا و خدمات

سیستم "مدیریت کالا و خدمات" متشکل از چهار مجموعه زیر می باشد :



➤ [خرید کالا](#)

➤ [نگهداری کالا](#)

➤ [گزارش های کالا](#)

➤ [اطلاعات تایید نشده](#)

در ادامه کاربرد هر یک از بخش های فوق به تفکیک شرح داده می شود :

❖ **خرید کالا :** عملیات نرخ گذاری تمامی رسیدهای ثبت شده در این قسمت صورت می گیرد.

❖ **نگهداری کالا :** ثبت رسیدهها (از نظر تعدادی) ، صدور حواله ها 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 می گیرد.

❖ **گزارش های کالا :** اخذ گزارشات انبارها ؛ از جمله مشاهده لیست رسید/حواله ها ، کاردکس تعدادی و ریالی کالا ، گردش تعدادی و ریالی کالا ، صدور تگ انبارگردانی و گزارش از حواله های ثبت شده از این بخش امکان پذیر است .

❖ **اطلاعات تایید نشده :** کلیه رسیدهها و حواله هایی که در بخش نگهداری کالا به ثبت رسیده اند، به منظور تایید نهایی به این قسمت ارجاع داده می شوند. در این وضعیت ؛ حذف یا ویرایش رسید و حواله های ثبت شده قبل از تایید برای کاربران امکان پذیر می باشد.

## ۹.۱ نگهداری کالا



همان گونه که در تصویر مقابل مشاهده می شود ، این منو شامل موارد زیر می باشد :

- درخواست های جاری
- رسید
- حواله
- شمارش
- اطلاعات پایه

در نسخه فعلی (۲۰۰۶.۰) ، رسید ، حواله و اطلاعات پایه قابل استفاده است .

به منظور سهولت در استفاده از سیستم "مدیریت کالا و خدمات" و تسریع در انجام فرایندها ، پیشنهاد می گردد ابتدا نسبت به تعریف اطلاعات پایه انبارها اقدام نمایید .

### ۹.۱.۱ اطلاعات پایه

موارد فعال در منو "اطلاعات پایه" به شرح زیر می باشند :



✓ معرفی انبارها

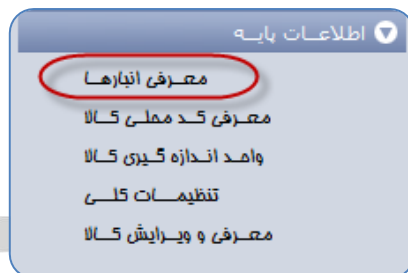
✓ معرفی کد محلی کالا

✓ معرفی و ویرایش کالاها

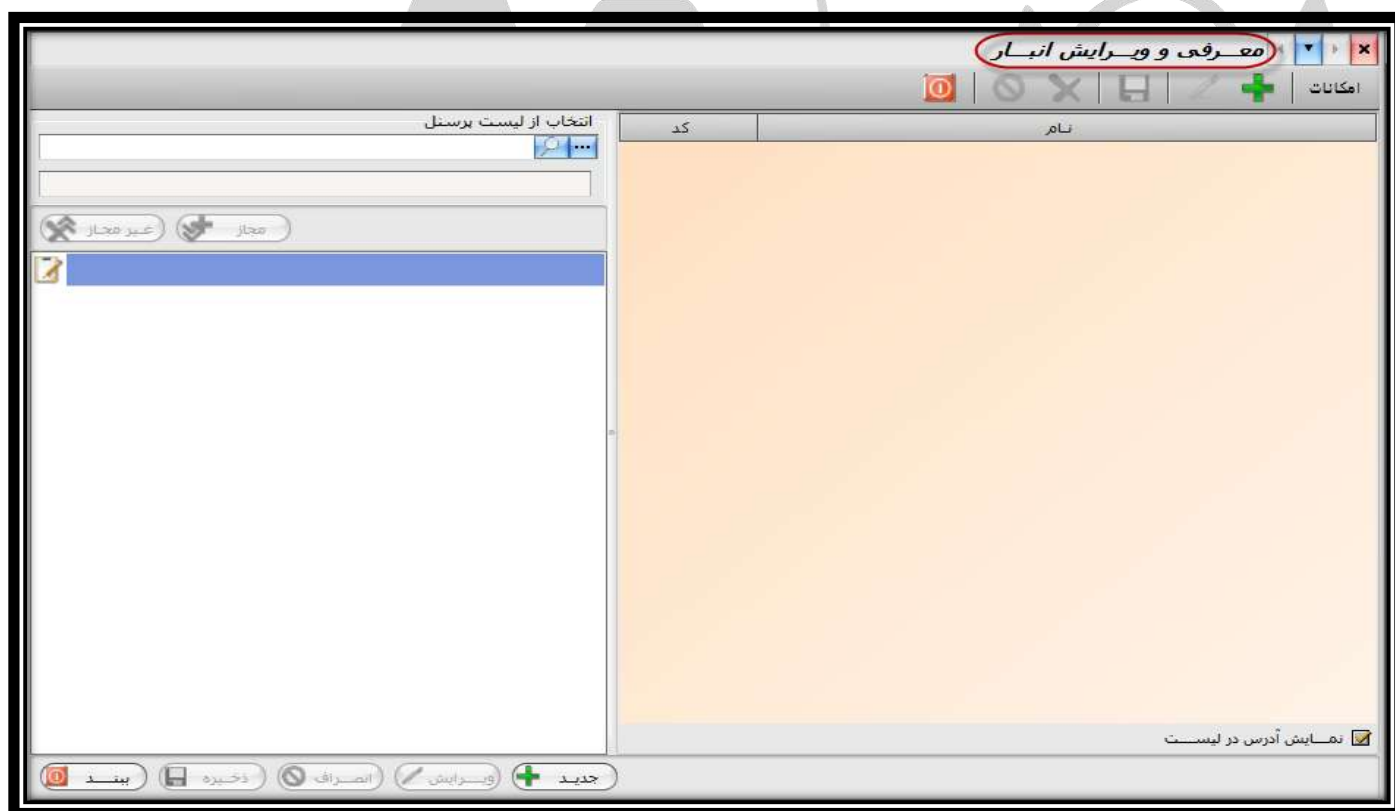
## ۹.۱.۱.۱ معرفی انبارها

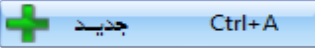

به منظور تعریف انبار جدید و نیز انتخاب مسئول انبار جهت انبارهای تعریف شده از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // اطلاعات پایه // معرفی انبارها**



با انتخاب عبارت "معرفی انبارها" صفحه "معرفی و ویرایش انبار" نمایش داده می شود :




جهت معرفی انبار جدید ، از منو امکانات گزینه  ( کلیدهای میانبر Ctrl+A / ابزار  ) را انتخاب نمایید . در این حالت محلی به منظور تعریف انبار (نام انبار ، کد انبار و آدرس انبار) در قسمت پایین صفحه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است در این زمان به صورت خودکار کاربر "مدیر سیستم" در کادر سمت چپ صفحه نیز مشاهده می شود .

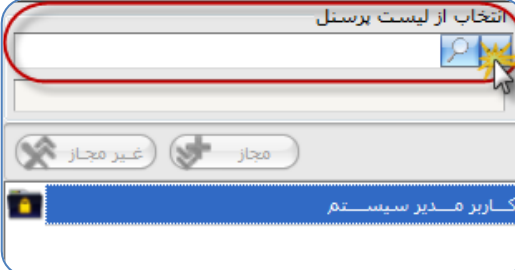
حال بایستی "نام انبار" ، "کد انبار" و "آدرس انبار" مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمایید .

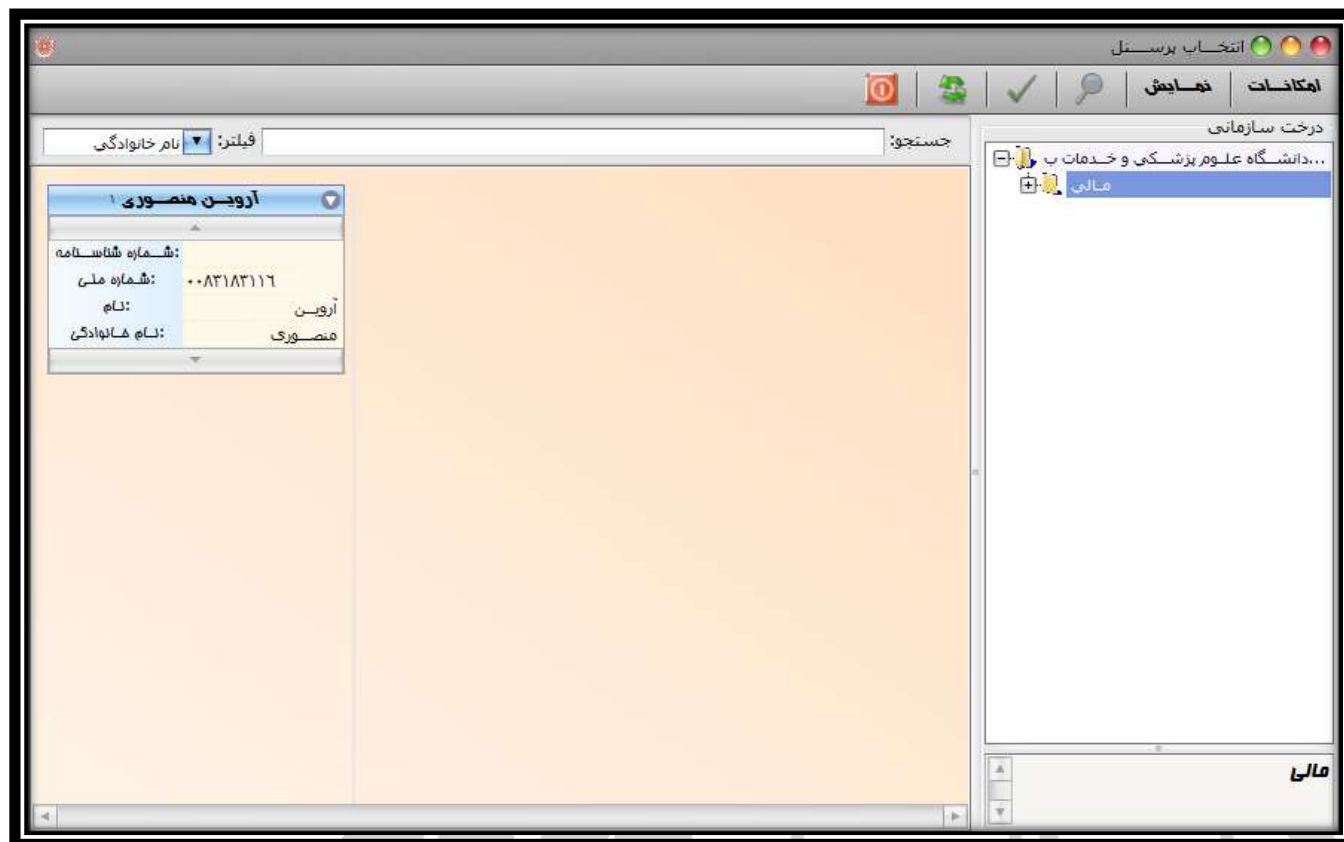
نام انبار:	مرکزی
کد انبار:	00001
آدرس:	ساختمان مرکزی دانشگاه

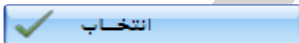


سپس با استفاده از ابزارهای موجود در کادر سمت چپ ، نسبت به اعطای مجوز به مسئول انبار اقدام نمایید . بدین منظور می توانید به دو صورت ؛ "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید :

**۱ - انتخاب از لیست:** بدین منظور بر روی گزینه  کلیک نمایید .

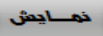
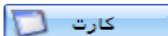
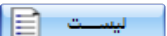

در این حالت پنجره "انتخاب پرسنل" نمایش داده می شود .

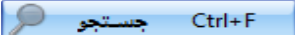






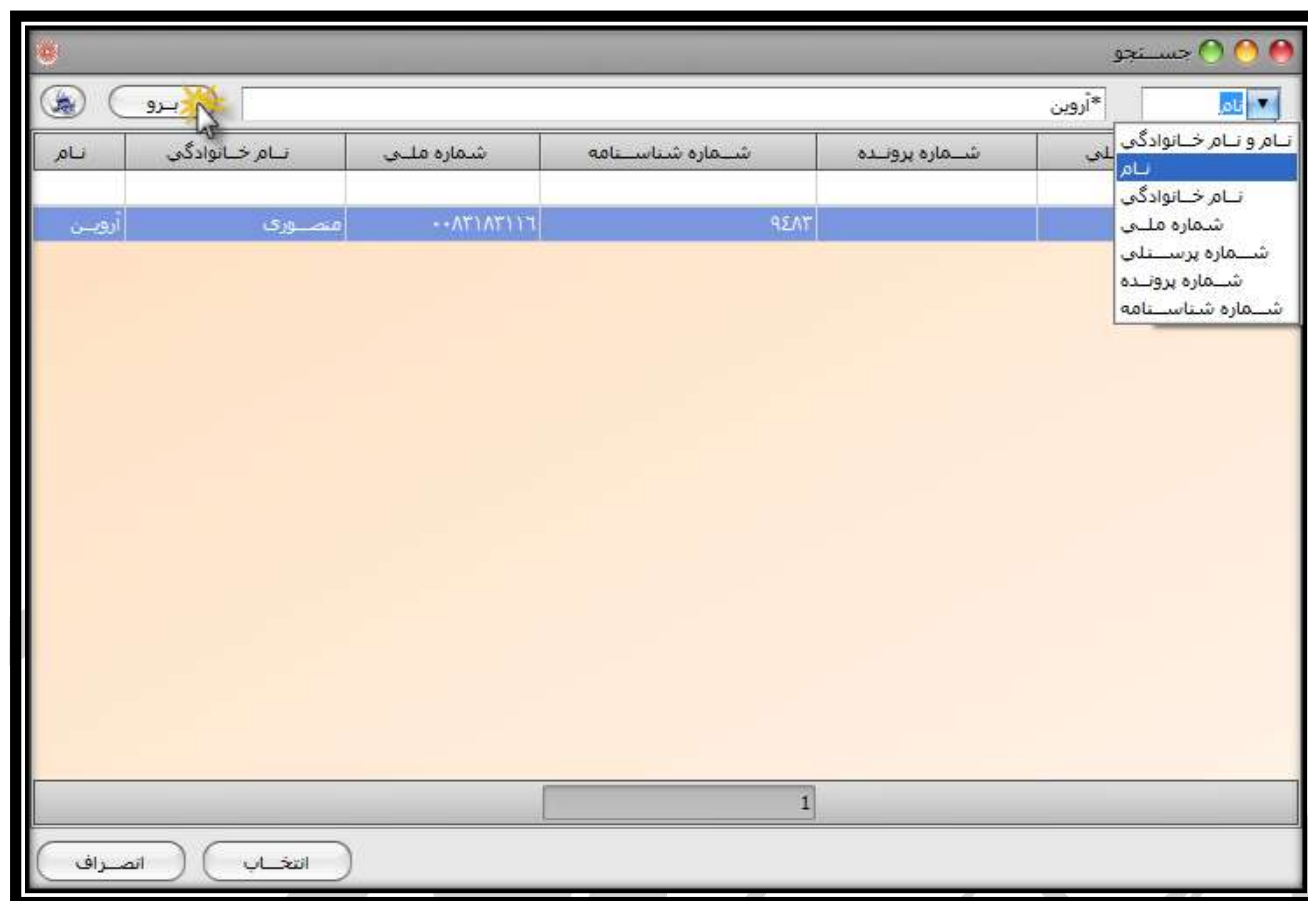
در پنجره فوق ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از منو امکانات بر روی عبارت  (ابزار  از منوی بالای پنجره) کلیک نمایید. 

کاربرد ابزارها و امکانات پنجره فوق به شرح زیر می باشد:

 : با استفاده از منوی "نمایش" می توانید لیست کاربران را به دو صورت  و  مشاهده نمایید. 

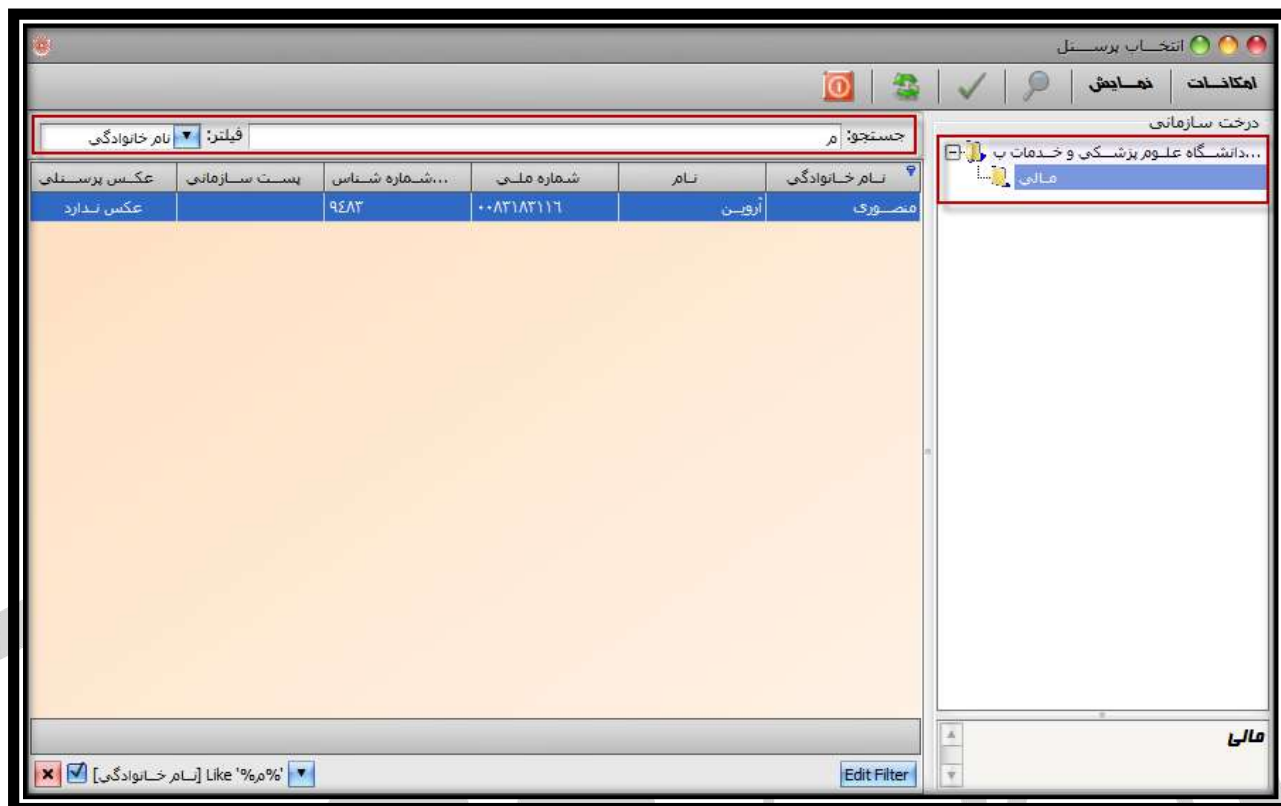
 **Ctrl+F** : جهت جستجوی پرسنل بر اساس معرفه های مختلف (از جمله نام ، نام خانوادگی، شماره ملی و ...) از ابزار  (کلیدهای میانبر **Ctrl +F**) می توان استفاده نمود. 








همان‌طور که در تصویر فوق نمایان است، کاربر می‌تواند با انتخاب معرفه مورد نظر، نسبت به جستجوی پرسنل اقدام نماید. در این حالت جهت انتخاب پرسنل مربوطه از گزینه **انتخاب** و در صورت انصراف از انتخاب از گزینه **انصراف** استفاده نمایید.

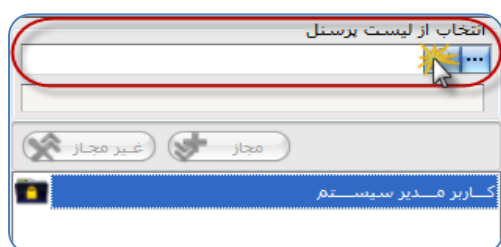
لازم به توضیح است در صفحه انتخاب پرسنل نیز می‌توانید از کادر "**جستجو**" با انتخاب معرفه مورد نظر، عملیات جستجو را در لیست‌های نمایش داده شده انجام دهید.




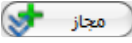
جهت انتخاب و نمایش پرسنل در صفحه معرفی و ویرایش انبار از ابزار  استفاده می شود.

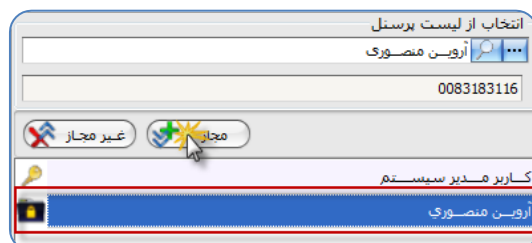
به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات صفحه مورد نظر از ابزار  استفاده می شود .

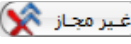
به منظور بستن صفحه مورد نظر از ابزار  استفاده می شود .



**۲ - جستجوی نام یا کد:** بدین منظور بر روی گزینه  کلیک نمایید ، در این حالت پنجره "جستجو" نمایش داده می شود . نحوه کاربری گزینه "جستجوی نام یا کد" نیز مشابه موارد شرح داده شده در بخش فوق می باشد .



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.






در صورتی که قصد غیر فعال کردن مجوز پرسنلی را از این قسمت داشته باشید نیز می‌توانید از گزینه غیر مجاز  استفاده نمایید.


لازم به توضیح است؛ هیچ‌گونه محدودیتی در خصوص تعداد پرسنل مجاز جهت استفاده از انبارها در این بخش وجود ندارد.

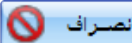
پس از درج اطلاعات انبار و معرفی پرسنل مربوطه می‌توانید به چند طریق اطلاعات ثبت شده را ذخیره نمایید:

 **ذخیره Ctrl+S**  منو امکانات : با استفاده از منو امکانات و انتخاب عبارت ذخیره

 **ذخیره**  نوار ابزار بالای صفحه : با استفاده از علامت  در نوار ابزار صفحه .

 **ذخیره**  گزینه های موجود در زیر کادر "انتخاب از لیست پرسنل" : با استفاده از گزینه

 استفاده از کلیدهای میانبر **ctrl+S**

در صورتی که قصد انصراف از ثبت اطلاعات را داشته باشید، می‌توانید از عبارت انصراف  از قسمت منو

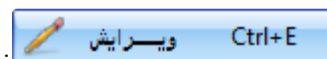
امکانات (علامت  و یا گزینه  ) استفاده نمایید .

پس از ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده پیغام زیر نمایش داده می شود:

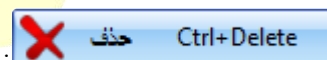


در این حالت انبار جدید تعریف شده و کاربر می تواند از آن استفاده نماید .

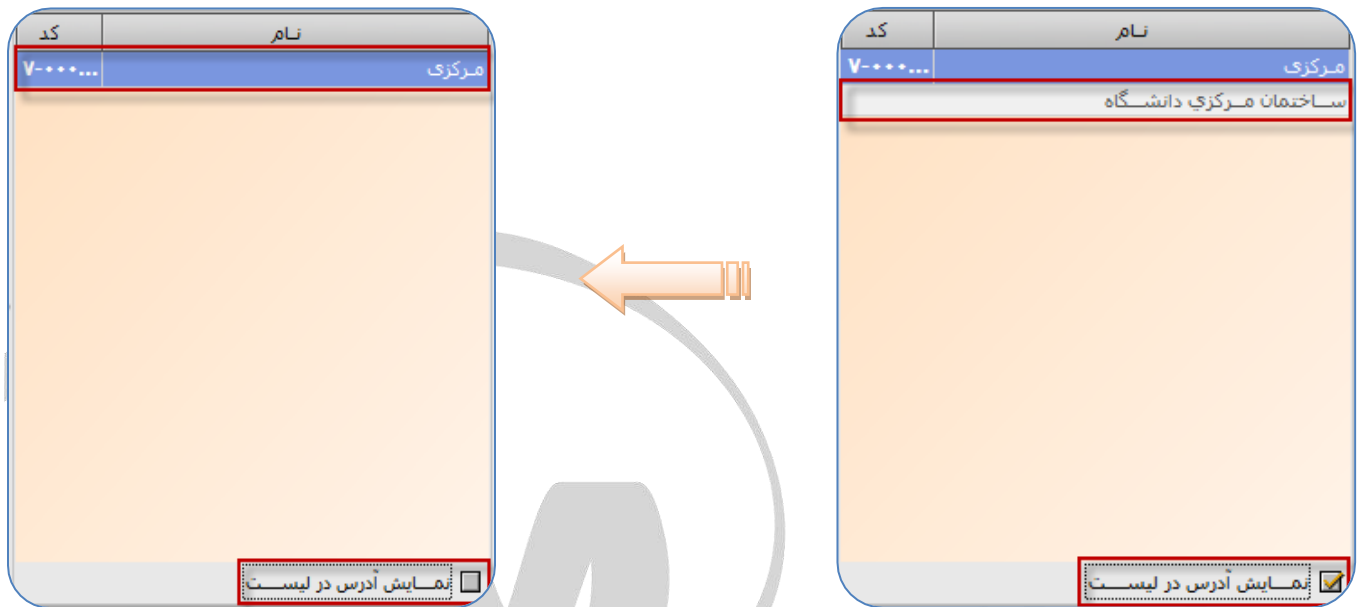
با استفاده از عبارت ویرایش در قسمت منو امکانات (گزینه های ویرایش و ) می توانید نسبت به ویرایش انبارهای تعریف شده اقدام نمایید . لازم به ذکر است برای این منظور از کلیدهای میانبر Ctrl+E نیز می توان استفاده نمود .



با استفاده از عبارت حذف در قسمت منو امکانات (گزینه حذف ) می توانید نسبت به حذف انبارهای تعریف شده اقدام نمایید . لازم به ذکر است برای این منظور از کلیدهای میانبر Ctrl+Delete نیز می توان استفاده نمود . توجه داشته باشید در صورتی که انباری مورد استفاده قرار گرفته باشد قابلیت حذف شدن را نخواهد داشت .



همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود؛ آدرس هر انبار در قسمت زیرین نام انبار نمایش داده می شود . در صورتی که عبارت "نمایش آدرس در لیست" را غیر فعال نمایید ، آدرس نیز دیگر نمایش داده نمی شود .



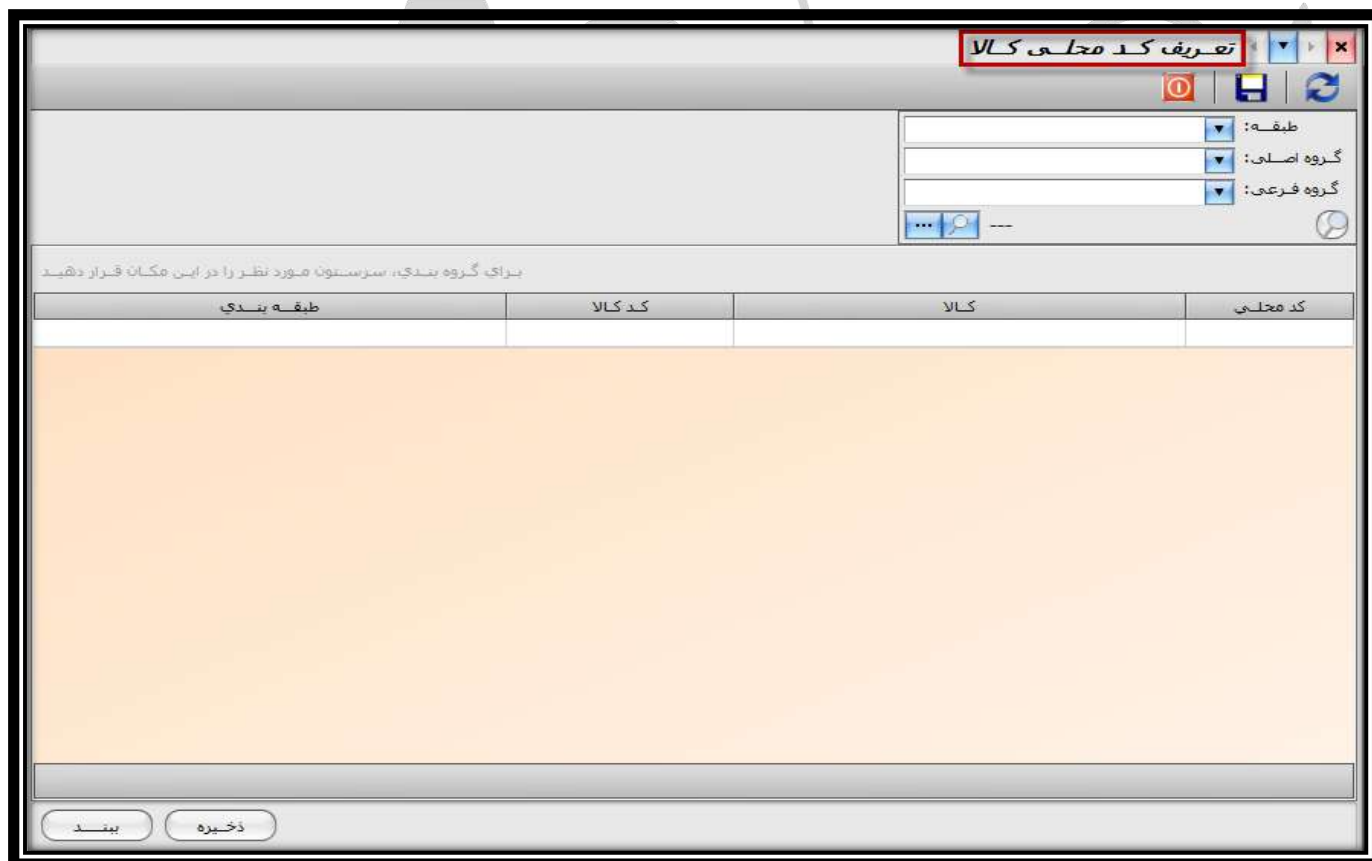
## ۹.۱.۱.۲ معرفی کد محلی کالا



به منظور سهولت استفاده کاربران از نرم افزار ، امکانی در سیستم انبار تحت عنوان "معرفی کد محلی کالا" قرار داده شده است؛ که به واسطه آن کاربر می تواند کدهایی که سابق برای کالاها تعریف شده بود را به کالای مورد نظر اختصاص دهد . برای این منظور از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // اطلاعات پایه // معرفی کد محلی کالا**

پس از انتخاب عبارت "معرفی کد محلی کالا" پنجره "تعریف کد محلی کالا" نمایش داده می شود.



در صفحه فوق ابتدا کالای مربوطه را به یکی از طرق زیر انتخاب نموده و سپس به ترتیبی که توضیح داده می شود نسبت به تعریف کد محلی اقدام نمایید.

✓ انتخاب طبقه ، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود ...

طبقه:	▼
گروه اصلی:	▼
گروه فرعی:	▼

با کلیک بر روی گزینه  می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را انتخاب و سپس کالاهای موجود آنها را نیز مشاهده نمایید .

تعریف کد محلی کالا

طبقه: ملزومات اداری ▼

گروه اصلی: سایر ▼

گروه فرعی: سایر ملزومات اداری ▼

برای گروه بندی، سرستون مورد نظر را در این مکان قرار دهید

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	زوبکن بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	زوبکن کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	تقویم رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۲	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	برجسب اتومبیل های دانشگاه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۴	ابر بول شمار	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۴	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۵	نخ بافگانی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۵	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۷	زوبکن باریک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۸	تیغه پاکت بازکن	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۸	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۹	چسب چلی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۰	ساعت رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۱	مازیک وایت برد	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۱	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۳	واکس کریر کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۴۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

ببند
ذخیره

## ✓ جستجوی مستقیم کالا :


طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

---

در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید می‌توانید ابتدا بر روی

گزینه  **جستجوی مستقیم کالا** کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت

به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید. جستجو به ۲ 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 **برو** عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که 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 آنها وجود دارد نمایش داده خواهند شد. مشابه تصویر زیر ...

نام	واحد	کد	زیرمجموعه از
سوزن نمودار	عدد	۱۰۱۰۱۰۱	ملزومات اداری    کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر    لوازم التحریر
جا سوزنی	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
جا سوزنی	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
جای سوزن ته گرد	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن دوخت	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن دوخت بزرگ	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن دوخت ۱۳۳	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن کش	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن ته گرد	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن دوخت متوسط	بسته	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری
سوزن ریگ‌لور	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات بدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت
سوزن کاربراتور	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات بدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت
سوزن شاور	عدد	۱۰۵۰۱۰۴	قطعات بدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت
سوزن کاربراتور	عدد	۱۰۵۰۱۰۹	قطعات بدکی    قطعات خودرو    قطعات عمومی خودرو

در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید.



همان طور که در بخش مدیریت مالی بیان شد ، از جمله امکانات موجود در پنجره "جستجو" چاپ کردن موارد جستجو شده با

استفاده از ابزار  می باشد .

Preview

File View Background

100%

کد	نام	یحد سنجش	کد محلی	زیرمجموعه از	توضیح
101010100	سوزن نمودار	عدد	10101010	ملزومات اداری    کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر    لوازم التحریر	
101090900	جا سوزنی	عدد	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	جا سوزنی آهنربائی	عدد	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	جای سوزن ته گرد	عدد	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن دوخت	بسته	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن دوخت بزرگ	بسته	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن دوخت 132	بسته	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن کش	عدد	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن ته گرد	بسته	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
101090900	سوزن دوخت متوسط	بسته	10109090	ملزومات اداری    سایر    سایر ملزومات اداری	
105010400	سوزن رنگور کاربراتور پیکان	عدد	10501040	قطعات یدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت	
105010400	سوزن کاربراتور پیکان	عدد	10501040	قطعات یدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت	
105010400	سوزن شناور پیکان	عدد	10501040	قطعات یدکی    قطعات خودرو    قطعات سیستم سوخت	
105010900	سوزن کاربراتور	عدد	10501090	قطعات یدکی    قطعات خودرو    قطعات عمومی خودرو	
109010200	سوزن گیر بخیه	عدد	10901020	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی    لوازم مصرفی پزشکی    ملزومات بانسمن	
109010900	کاتر سر سوزن	عدد	10901090	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی    لوازم مصرفی پزشکی    سایر	
109050800	سوزن تحریکی UPC	عدد	10905080	رفی پزشکی    قطعات تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی    قطعات تجهیزات آزمایشگاهی	
199090900	سوزن چرخ خیاطی	بسته	19909090	سایر مواد و کالای مصرف شدنی    سایر اقلام مصرفی    لوازم خواب و پوشاک خیاطی	
199090900	سوزن نخ کن	عدد	19909090	سایر مواد و کالای مصرف شدنی    سایر اقلام مصرفی    لوازم خواب و پوشاک خیاطی	
199091500	سوزن گیر سیم	عدد	19909150	سایر مواد و کالای مصرف شدنی    سایر اقلام مصرفی    مصالح ساختمانی	
205010100	سوزن خرد کن	عدد	20501010	ابزار ولوازم مصرفی پزشکی    تجهیزات پزشکی    تجهیزات اندازه گیری ، مشاهده و آزمایشگاهی	

Page 1 of 1




Zoom Factor: 100%


راهنمای استفاده از ابزارهای صفحه پیش نمایش چاپ (preview) قبلا در بخش مدیریت مالی توضیح داده شده است .

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

  --- 

انتخاب گروهها از لیست : جهت انتخاب طبقه و گروهها از درختواره می توانید ✓  
با انتخاب گزینه  ، لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید .




نام	کد
ملزومات اداری	101
کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	10101
لوازم التحریر	1010101
کاغذ ومقوا	1010102
قرم های اداری	1010109
سایر	10109
قطعات یدکی	105
ابزار و لوازم مصرفی پزشکی	109
دارو	190
سایر مواد و کالای مصرف شذنی	199
اشیاء و لوازم نفیس عتیقه	201
فرش و انواع بافته های موزه ای	202
تمیرهای یادگاری موزه ای و نفیس	203
خودروهایی حمل و نقل و سواری	204


لازم به توضیح است انتخاب مستقیم کالا نیز در لیست نمایش داده شده میسر می باشد .

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

  --- 

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 .

کد	نام	واحد س...	کدم...	زیرمجموعه از	تو...
۱۰۱	ملزومات اداری	عدد	۱۰۱		
۲۱۶۰۱	اثاثیه و لوازم اداری	عدد	۲۱۶۰۱		
۱۰۱۰۱۰	فرم های اداری	عدد	۱۰۱۰۱۰۹	ملزومات اداری    کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر	
۱۰۱۰۹۰	سایر ملزومات اداری	عدد	۱۰۱۰۹۰۹	ملزومات اداری    سایر	
۱۰۵۰۹۰	قطعات اثاثیه و	عدد	۱۰۵۰۹۰۱	قطعات یدکی    سایر قطعات یدکی	
۱۹۹۰۱۰	ملزومات اداری	عدد	۱۹۹۰۱۰۱	سایر مواد و کالای مصرف شدنی    اموال در	
۲۱۶۰۱۰	لوازم و ماشینهای اداری	عدد	۲۱۶۰۱۰۳	اثاثیه و مصنوعات    اثاثیه و لوازم اداری	

پس از انتخاب کالا به طرق عنوان شده ، لیست کالاها بصورت زیر نمایش داده می شود .

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۲	جای نوار چسب	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۲	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۳	جای بادداشت رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۴	سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۴	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۵	سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۵	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۶	سوزن دوخت ۱۳۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۶	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۷	سوزن کفش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۸	سوزن ته گرد	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۸	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۹	زونکن بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۲۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۰	زونکن کوچک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۱	سوزن دوخت متوسط	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۱	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۲	تقویم رومیزی	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۳۲	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

در صورت تمایل می توانید جهت تسریع جستجوی کالای مورد نظر در لیست فوق ، اقلام را بر اساس کد محلی ، نام کالا و کد کالا مرتب سازی نمایید . مراحل انجام عملیات مذکور به صورت زیر خواهد بود:

ابتدا عنوان مورد نظر را انتخاب کرده 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 "کدمحلی"

در نوار بالای صفحه کلیک نمایید . با نمایان شده علامت ▲ در کنار فیلد "کد محلی" در نوار بالای صفحه کلیک کنید تا فیلد "کد محلی" به صورت افتخاری در نوار بالای صفحه ظاهر شود .

مرتب سازی بر اساس فیلدهای دیگر (نام کالا/کد کالا) نیز مشابه توضیحات فوق خواهد بود .

به منظور تغییر کد محلی ، ابتدا کالای مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی کد محلی مربوطه نسبت به تغییر آن

اقدام نمایید .لازم به توضیح است ؛ کد محلی کالاها به صورت پیش فرض نرم افزار همان کد کالا می باشد .

▲ 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
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۴	سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۴	سایر ملزومات اداری << سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سایر ملزومات اداری << سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۶	سوزن دوخت ۱۲۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۶	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 اتومبیل ای 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
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۴	سوزن دوخت	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۴	سایر ملزومات اداری << سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سوزن دوخت بزرگ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۵	سایر ملزومات اداری << سایر >> ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۶	سوزن دوخت ۱۲۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۶	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 اتومبیل ای دانشگاه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳۳	سایر ملزومات اداری << سایر >> ملزومات اداری

تصرف کد محلی کالا

طبقه: ملزومات اداری  
گروه اصلی: سایر  
گروه فرعی: سایر ملزومات اداری

۱۰۱۰۹۰۹

برای گروه بندی، سرستون مورد نظر را در این مکان قرار دهید

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۰۰۰۱	سوزن کش	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۲۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۲	کش اسکناس	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۳	کاربن فاکس	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۲	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۴	کاربن فیلم شارپ	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۵	فیلم ۶۶۰ دستگاه فاکس	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۴	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۶	فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۷	فنر پوشه	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۶	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۸	پایه تقویم	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۷	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۰۹	پایه چسب	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۸	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۰۰۱۰	پایه نوارچسب	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۹	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۱۰	برچسب شیشه مات کن	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۱۰	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۱۱	تخته پاک کن	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۱۱	سایر ملزومات اداری << سایر << ملزومات اداری

بند ذخیره

پس از اعمال تغییرات و درج کد محلی دلخواه ،

با انتخاب گزینه **ذخیره** یا **اطلاعات مورد** نظر را ذخیره نمایید. در این حالت پیغام مقابل نمایش داده می شود :

پیام

نرم افزار نظام نوین مالی:  
اطلاعات مورد نظر ذخیره شد.

بند

در صورتی که اطلاعات تکراری در خصوص کد محلی کالا ثبت شده باشد ، هنگام ذخیره نمودن تغییرات پیغام مقابل نمایش داده می شود و تغییرات مربوطه ذخیره نخواهند شد :

خطا

اطلاعات وارد شده تکراری است  
نرم افزار نظام نوین مالی:  
UC\_STK\_GoodsLocalCodeEditor  
ERR\_II\_117  
System.Data.SqlClient.SqlException: Violation of UNIQUE KEY constraint  
...IX\_STK\_GoodsDetailPrivate\_UniqueLocalCode'. Cannot insert duplicate ke'

بند

### ۹.۱.۱.۳ معرفی و ویرایش کالا



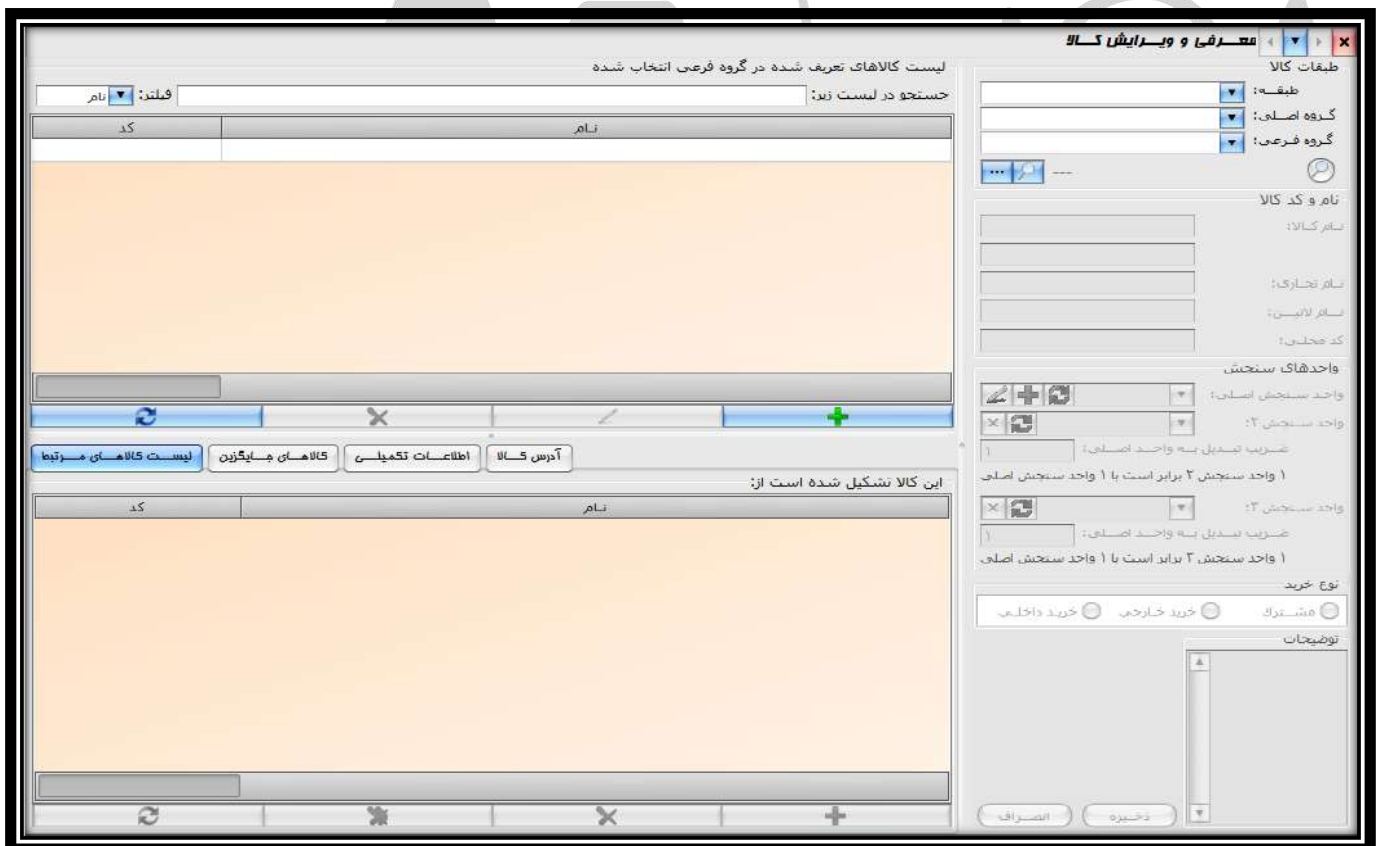
جهت اضافه نمودن یک یا چند قلم کالا به لیست کالاهای موجود در نرم افزار و یا ویرایش اطلاعات مربوط به یک کالا، می توانید به ترتیب مراحل زیر اقدام نمایید:

\* لازم به ذکر است؛ جهت ایجاد یکپارچگی کدینگ و نام کالاها در سطح ستاد 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 ۲ و ۳ می باشند.

به منظور معرفی و یا ویرایش 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 می شود:





**معرفی کالا:** به منظور معرفی کالای جدید ابتدا بایستی 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 .


طبقات کالا

طبقه: ... لوازم رشته های پزشکی ، درمان

گروه اصلی: تجهیزات پزشکی

گروه فرعی: سایر ملزومات پزشکی

۲۰۵۰۱۰۹

سپس با انتخاب ابزار افزودن به لیست  ، فیلدهای مربوط به نام و کد کالا و ... فعال می شود. 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.

معرفی و ویرایش کالا

لیست کالاهای تعریف شده در گروه فرعی انتخاب شده

جستجو در لیست زیر:

کد	نام
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۸	بایک کننده ها، دندان مصنوعی UMDNS: ۱۲۷۸۸ RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۹	بردارنده گهای فیلم پرتو ایکس، خود کار، دندان پزشکی UMDNS: ۱۵۹۳۹ RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۰	تجهیزات پزشکی هدولی، ساکن، دندان پزشکی UMDNS: ۱۸۵۳۱ RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۱	جرم گیرها UMDNS: ۱۲۳۵۱ RSK: B
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۲	جرم گیرها، دندان پزشکی، اولتراسونیک UMDNS: ۱۷۴۹۷ RSK: B
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۳	جراحی ها، دندان پزشکی UMDNS: ۱۲۳۵۱ RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۴	جراحی ها، دندان پزشکی، درون شفاهی UMDNS: ۱۲۳۵۲ RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۱۵	جراحی ها، فعال کننده های دندان پزشکی UMDNS: ۱۲۳۵۱ RSK: A

نام و کد کالا

نام کالا: جرم گیر

نام تجاری:

نام لاتین: Dental Equipment

کد محلی:

واحدهای سنجش

واحد سنجش اصلی: عدد

واحد سنجش ۲:

ضریب تبدیل به واحد اصلی: ۱

واحد سنجش ۳:

ضریب تبدیل به واحد اصلی: ۱

نوع خرید:  خرید داخلی  مشترک  خرید خارجی

توضیحات:

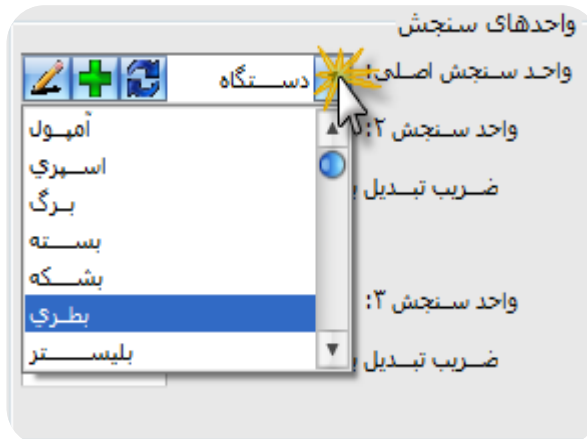
انصراف ذخیره

این کالا تشکیل شده است از:

کد	نام
0	

**واحدهای سنجش:** در خصوص معنا و مفهوم "واحد سنجش" همان طور که از نام آن پیداست نیازی به توضیح نمی باشد .

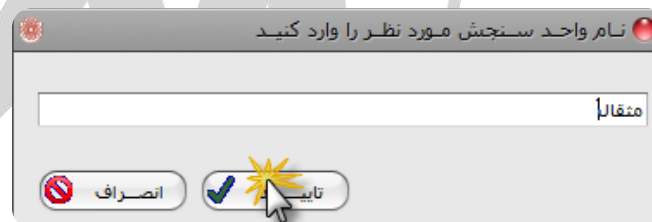
در نرم افزار امکانی فراهم آمده است تا کاربران بتوانند برای هر کالا ، ۳ نوع واحد سنجش مختلف تعریف نمایند . در واقع پردازش اصلی کالا جهت ثبت رسید و حواله های انبار ، بر اساس واحد سنجش اصلی خواهد بود ، به گونه ای که واحدهای سنجش ۲ و ۳ به وسیله ضریب تبدیلی که توسط کاربر تعیین میگردد به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهند شد .



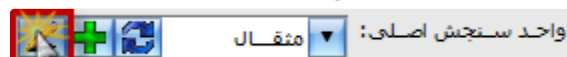
برای این منظور ابتدا بایستی واحد سنجش اصلی معین گردد .

به صورت پیش فرض تعدادی از واحدهای سنجش اصلی در نرم افزار موجود می باشند ، که با انتخاب گزینه لیست مربوطه نمایش داده خواهد شد .

در صورتی که 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 می توان به ابزار "ویرایش نام واحد سنجش" اشاره نمود .



به منظور ویرایش نام واحدهای سنجش موجود در این قسمت می توان از ابزار استفاده نمود .

جهت وارد نمودن واحدهای سنجش ۲ و ۳ نیاز به درج ضریب تبدیل می باشد. 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 "۲ بسته" و واحد سنجش ۳ آن نیز "کارتن" باشد، ( هر کارتن ۱۰۰۰ عدد و هر بسته ۱۲ عدد ) مراحل زیر انجام خواهد شد .

**واحدهای سنجش**

واحد سنجش اصلی: عدد   

واحد سنجش ۲: بسته  

ضریب تبدیل به واحد اصلی: ۱۲

يك "بسته" برابر است با ۱۲ "عدد"

واحد سنجش ۳: کارتن  

ضریب تبدیل به واحد اصلی: ۱۰۰۰

يك "کارتن" برابر است با ۱,۰۰۰ "عدد"

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 ۲، عدد " ۱۲ " و در محل مربوط به ضریب تبدیل واحد سنجش ۳ نیز ، عدد " ۱۰۰۰ " 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 وجود دارد .

در ادامه به شرح عناوین مذکور خواهیم پرداخت :

در صورتی که کالای مورد نظر ترکیبی از کالاها باشد ، می توانید با استفاده از ابزار "افزودن به

لیست کالاهای مرتبط

لیست"  ، کالاهای مرتبط را به لیست زیر اضافه نمایید .

این کالا تشکیل شده است از:

نام	کد
0	

لیست کالاهای مرتبط    کالاهای جایگزین    اطلاعات تکمیلی    آدرس کالا


پس از انتخاب ابزار "افزودن به لیست" درختواره کالاها جهت انتخاب کالا نمایش داده می شود .




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 می توان 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 صورتی که 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 صورتی که کد محلی کالا را بخاطر داشته باشید ، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده و سپس آنرا در کادر مشخص شده تایپ کرده و جهت نمایش کالا از کلید enter در صفحه کلید رایانه استفاده نمایید .

پس از انتخاب کالا ، در صورتی که 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 .

انتخاب کالای جایگزین ۱

سوزن کش

کد محلی



101090900027


انتخاب کالای جایگزین ۱

سوزن کش

کد محلی

0001

به منظور حذف کالای انتخاب شده از ابزار  و به منظور بازخوانی اطلاعات نیز از ابزار  استفاده می شود .

لازم بذکر است 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 بصورت زیر نمایش داده می شود .

انتخاب کالای جایگزین ۱

سوزن کش

نام	کد
زونکن کوچک	101090900030
ساعت رو میزی	101090900040
سنجاق منگنه	101090900064
سوزن ته گرد	101090900028
سوزن دوخت	101090900024
سوزن دوخت بزرگ	101090900025
سوزن دوخت متوسط	101090900031
سوزن دوخت 132	101090900026
سوزن کش	101090900027
سیم اتفن	101090900042
صندوق پیشنهادت	101090900048
فایل پلاستیکی	101090900058
فدر پوشه	101090900006
فدر ناخنک هیدرولرشارب	101090900071
فون جک تلفن	101090900047

کد محلی

انتخاب کالای

کد محلی

نکته : امکان انتخاب از با استفاده از لیست ۲۰ انتخاب آخر نیز وجود دارد . مطابق با تصویر زیر :

کد محلی	کد	نام	تاریخ
199090700011	199090700011	قوری	1390/07/20 23:16:07

با انتخاب  از کادر مربوطه ، لیست ۲۰ انتخاب آخر نمایش داده می شود .

اطلاعات تکمیلی در این قسمت اطلاعاتی همچون نقطه سفارش، میزان سفارش ، مدت سفارش تا تحویل ، متوسط مصرف ماهانه ، دوره مصرف به ثبت می رسد.

آدرس کالا	اطلاعات تکمیلی	کالاهای مایگزین	لیست کالاهای مرتبط
	حداقل موجودی:		
	حداکثر موجودی:		
۱۰	نقطه سفارش:		
۱۰	میزان سفارش:		
روز ۱۰	مدت سفارش تا تحویل:		
	متوسط مصرف ماهانه:		
روز	دوره مصرف:		
<input type="checkbox"/> تاریخ مصرف دارد		<input checked="" type="checkbox"/> در لیست کاربر نمایش داده شود	
<input type="checkbox"/> نیاز به کارشناسی دارد			

✓ **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 نقطه 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 می باشد که در ماه مورد مصرف قرار می گیرد .

✓ **دوره مصرف:** دوره مصرف کالای مورد نظر می باشد .

تاریخ مصرف دارد

در صورتی که کالای مورد نظر دارای تاریخ مصرف باشد ، بایستی عبارت "تاریخ مصرف دارد" را فعال نمایید .

تاریخ انقضاء

با فعال نمودن این عبارت ، هنگام ثبت "رسید خرید کالا" ، کادر مربوط به

تاریخ انقضاء نمایش داده می شود که می توانید تاریخ انقضای کالای خریداری شده را

ثبت نمایید.

توجه ! در حال حاضر وجود تاریخ مصرف تأثیری 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 ؛ می توان به نمایش یا عدم نمایش کالا در لیست کارباشاره نمود . بدین

منظور چنانچه عبارت "در لیست کاربر نمایش داده شود" فعال باشد  در لیست کاربر نمایش داده شود ، کالا در لیست کالاهای

کاربران نمایش داده می شود و در صورتی که غیر فعال باشد  در لیست کاربر نمایش داده شود کالا در لیست کالای های انتخابی

جهت تولید رسید نمایش داده نمی شود اما امکان این کالا در حواله ها وجود دارد .


با این امکان در نظر گرفته شده در برنامه ۲۰۰۶۰۰ می توانید اقلامی که 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.


آدرس کالا	اطلاعات تکمیلی	کالاهای مایگزین	لیست کالاهای مرتبط
راهرو	قفسه		
...	...		
طبقه	جعبه		
...	...		
مشخصه			

جهت درج نمودن اطلاعات؛ ابتدا بر روی گزینه  مربوط به هر قسمت کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب" (تصویر مقابل) نمایش داده می شود.




در صورتی که برای اولین بار از این قسمت استفاده می کنید، بایستی نسبت به تعریف موارد موجود اقدام نمایید. به منظور تعریف

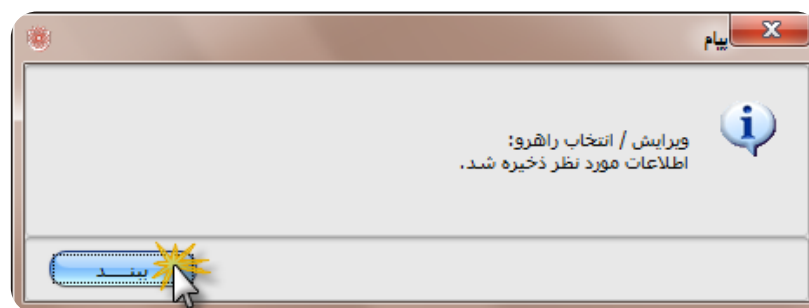


نشانی جدید گزینه "افزودن به لیست"  را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره مقابل نمایش داده می شود:

حال نام مسیر مورد نظر را درج و گزینه



را  تایید 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 "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. لازم به توضیح است در صورت وارد نمودن تنها "نام کالا" نیز می‌توانید نسبت به تعریف کالای جدید اقدام نمایید.



معرفی و ویرایش کالا

لیست کالاهای تعریف شده در گروه فرعی انتخاب شده  
حسبجو در لیست ریز:

کد	نام
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۸	بایک کسبها، دندان مصنوعی UMDNS: 11VM RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۹	بردارشگرهای فیلم برنواپس، خودکار، دندانپزشکی UMDNS: 189T9 RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۰	تجهیزات پزشکی هندوی، ساکن، دندانپزشکی UMDNS: 1A0T1 RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۱	چرم گبها UMDNS: 11264 RSK: B
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۲	چرم گبها، دندانپزشکی، اولتراستونیک UMDNS: 1V24V RSK: B
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۳	جراغها، دندانپزشکی UMDNS: 11251 RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۴	جراغها، دندانپزشکی، درون دهانی UMDNS: 11252 RSK: A
۲۰۵۱۳۰۱۰۰۰۱۵	جراغها، فعال، سازهای دندانپزشکی UMDNS: 11247 RSK: A

نام و کد کالا:

نام تجاری:

نام لاتین:

کد محلی:

واحدهای سنجش:

واحد سنجش اصلی:

واحد سنجش ۲:

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

واحد سنجش ۳:

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

نوع خرید:  خرید داخلی  مشترک  خرید خارجی

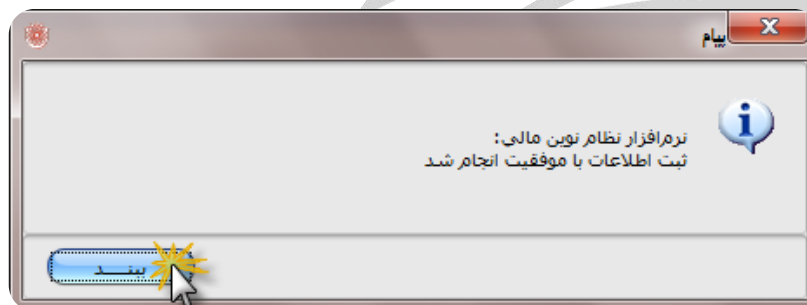
توضیحات:

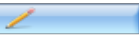
انصراف ذخیره


این کالا تشکیل شده است از:

کد	نام
0	

پس از انتخاب گزینه ذخیره در تصویر، 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 می توانید نسبت به ویرایش کالا اقدام نمایید .

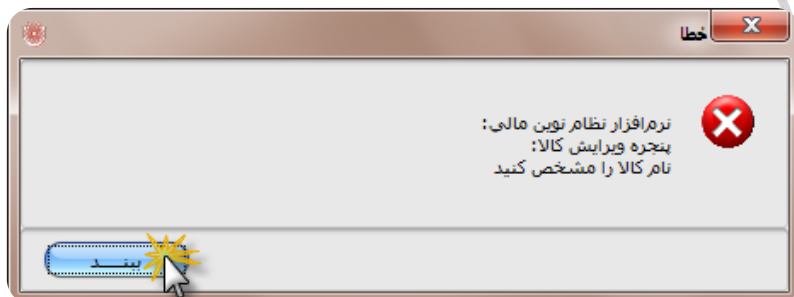
و به منظور حذف یک کالای خاص ؛ کافیست همانند توضیحات عنوان شده ، ابتدا طبقه ، گروه اصلی و فرعی را تعیین و پس از انتخاب کالای مورد نظر ابزار  را انتخاب نمایید . در این حالت می توانید نسبت به حذف کالا اقدام نمایید .



توجه داشته باشید تنها کالایی قابلیت حذف شدن از لیست 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 مقابل مبنی بر عدم توانایی حذف کالا نمایش داده می شود :



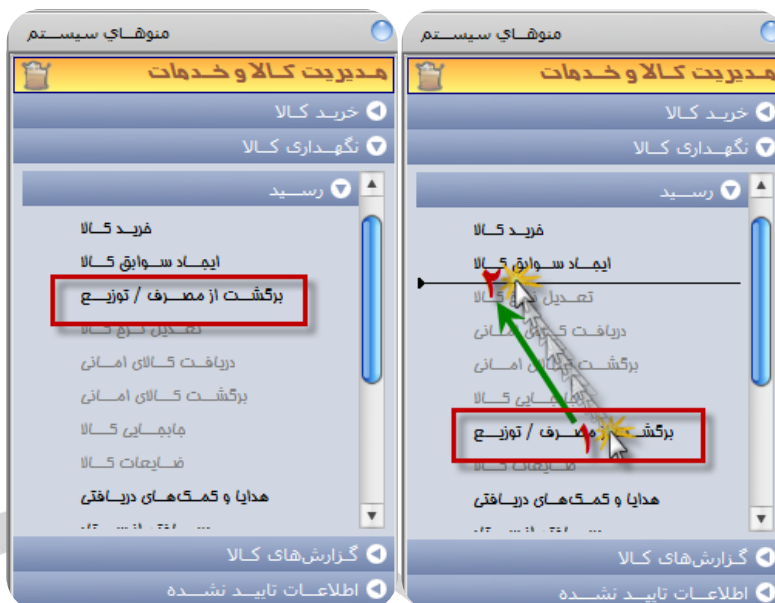
لازم به ذکر است در صورتی که قبل از تعیین طبقه و گروهها از ابزار "افزودن به لیست" استفاده شود ،پیغام مقابل نمایش داده می شود :



در صورتی که هنگام افزودن کالا ، نام کالا ثبت نشده باشد و اقدام به ذخیره سازی نمایید ، پیغام مقابل نمایش داده می شود :

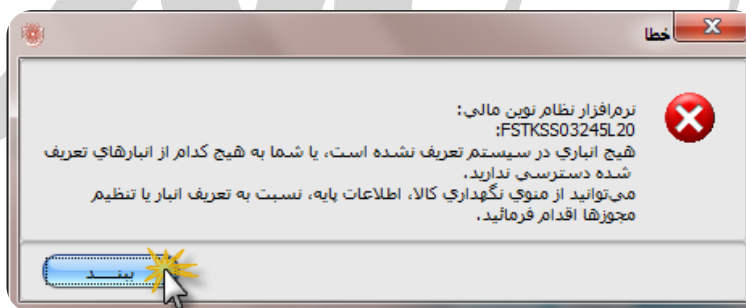
قبل از شروع توضیحات تکمیلی ثبت رسید و حواله ها بهتر است به امکانی در نرم افزار اشاره نماییم ؛ که به واسطه آن کاربر می توانید عناوین موجود در "بخش منو سیستم ها" را جابه جا نماید .

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 می شوند .

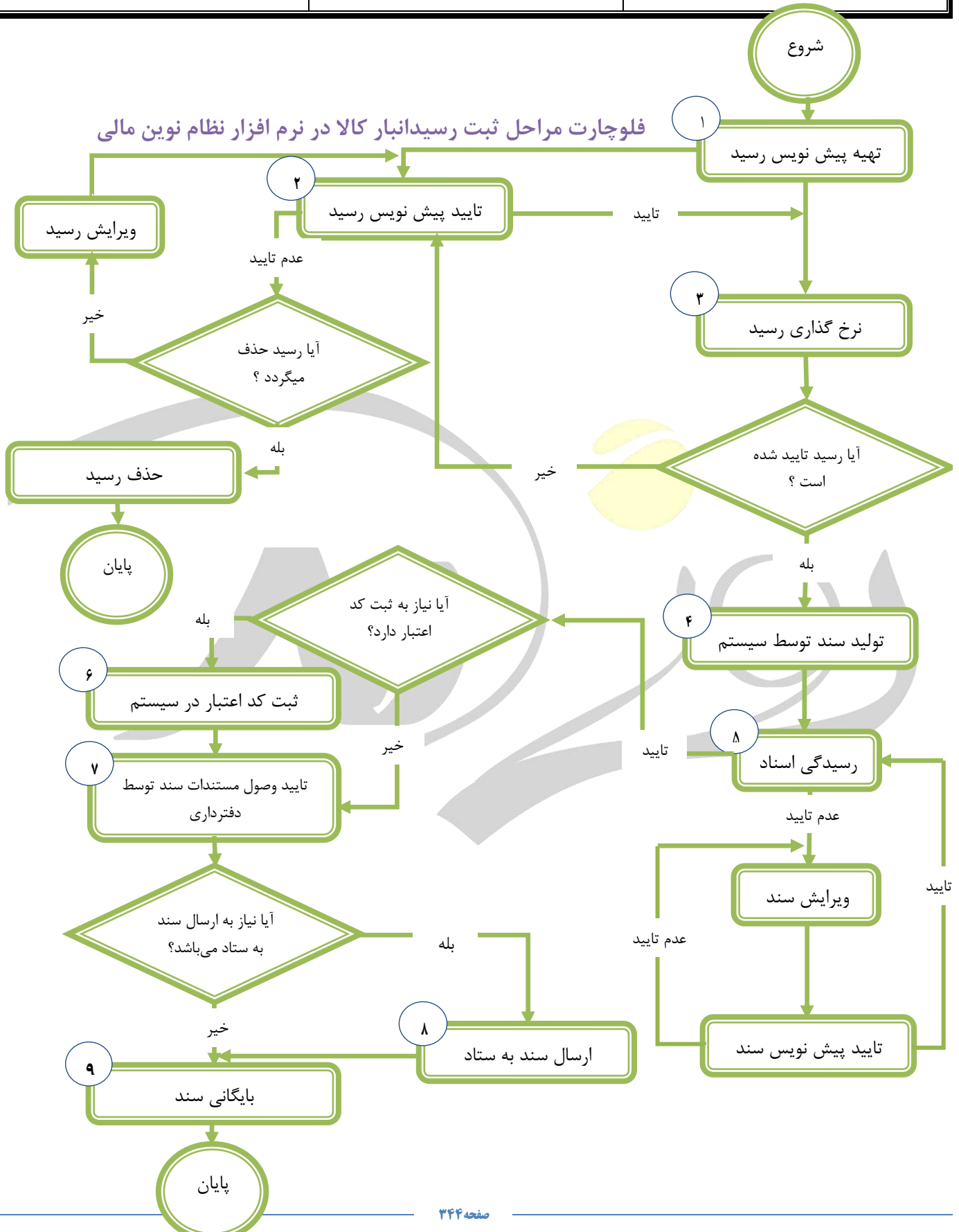


به وسیله این امکان می‌توانید ترتیب قرار گرفتن عناوین موجود را تعیین نمایید .

در صورتی که هیچ‌گونه انباری در نرم افزار تعریف نشده باشد و کاربر قصد ثبت نمودن رسیدی را داشته باشد ، پیغام زیر مبنی بر عدم تعریف انبار و یا عدم دسترسی به انبارها در نرم افزار نمایش داده می‌شود :



در این صورت و همان‌طور که شرح داده شد ، نسبت به تعریف انبارها و تعیین مسئولین انبار اقدام نمایید .



## ۹.۱.۲ رسید

در این منو « رسید ایجاد سوابق کالا ، رسید خرید کالا ، رسید تحویل مستقیم کالا ، رسید هدایا و کمک‌های دریافتی ، رسید دریافتی از ستاد ، رسید دریافتی از واحد و رسید برگشت از مصرف / توزیع » فعال است .

### ۹.۱.۲.۱ رسید ایجاد سوابق کالا



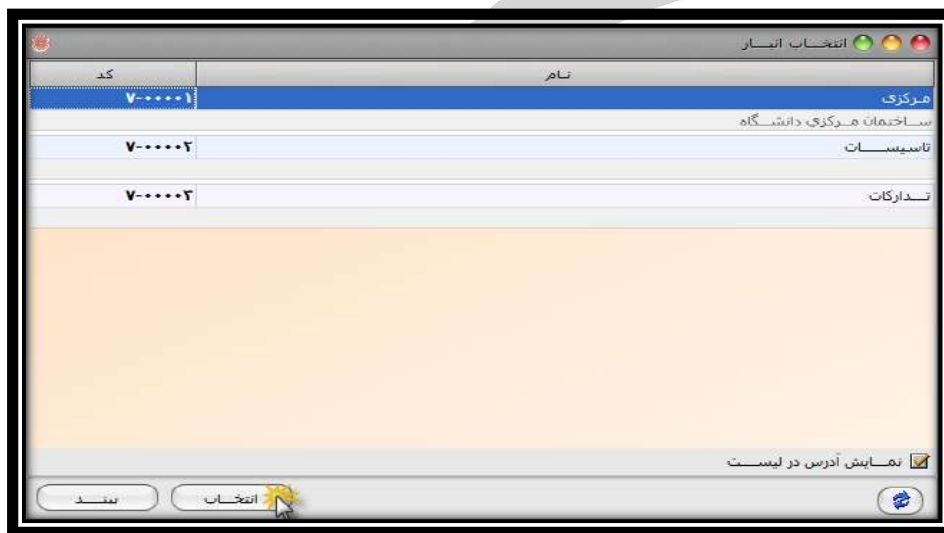
باتوجه به اینکه روش نگهداری کالا در نرم افزار بر اساس روش "اولین صادره از اولین وارده" (Fifo) صورت می‌گیرد ، لذا در ابتدای امر بایستی موجودی کالای موجود در انبار را بر اساس لیست "انبارگردانی" و با استفاده از "رسید ایجاد سوابق کالا" در نرم افزار به ثبت برسانید .

لازم به ذکر است ؛ ثبت رسید ایجاد سوابق کالا جهت هر انبار تنها یک مرتبه امکان پذیر خواهد بود ، پس در صدور این نوع رسید نهایت دقت را بکار برید .

جهت 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" در صورتی که تنها یک انبار قبلا تعریف شده باشد، مستقیم به صفحه رسید منتقل خواهید شد و در غیر این صورت ؛ پنجره "انتخاب انبار" به منظور تعیین انبار مورد نظر نمایش داده می شود .

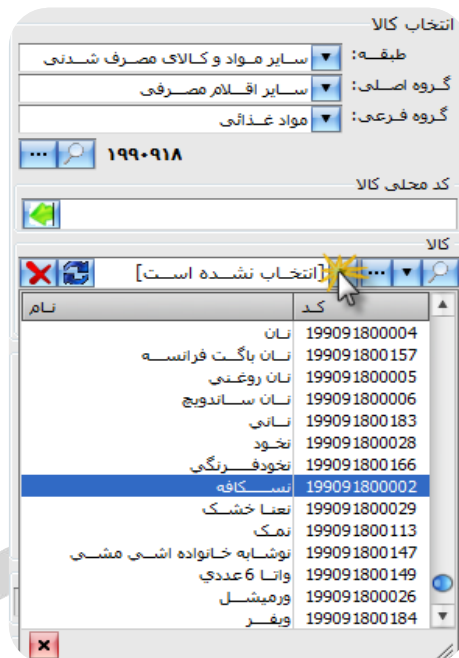


همانگونه که در تصویر پنجره انتخاب انبار مشاهده می شود ، نام انبارهایی که از مسیر "مدیریت کالا و خدمات/انگهداری کالا/اطلاعات پایه/معرفی انبارها" در نرم افزار تعریف شده اند ، جهت انتخاب در این پنجره قابل مشاهده خواهند بود .

پس از انتخاب انبار صفحه زیر نمایش داده می شود :


حال با توجه به توضیحات گذشته در خصوص روش های انتخاب کالا ، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید . در اینجا مجدد به روش

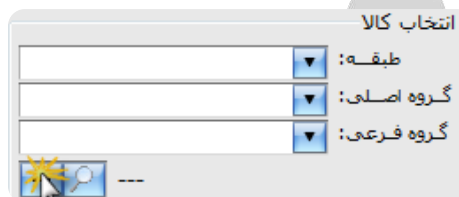
های انتخاب کالا اشاره خواهد شد :




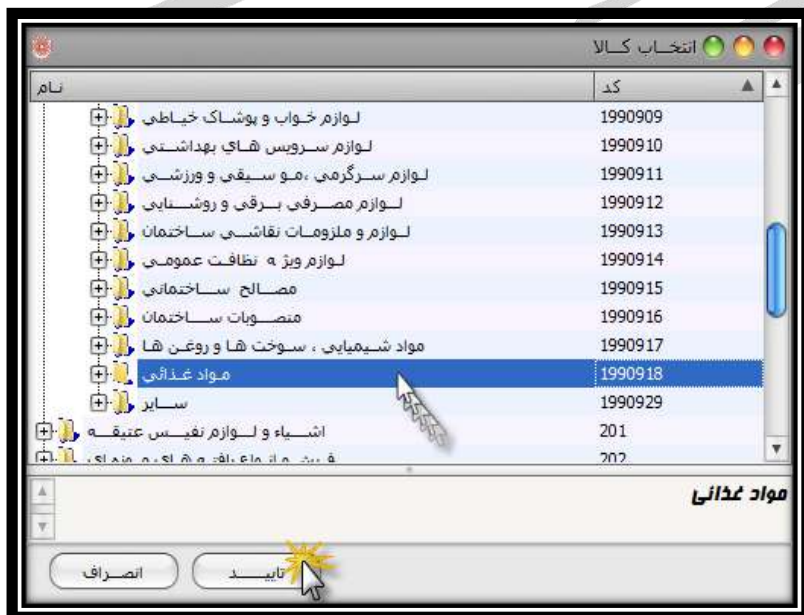
انتخاب طبقه ، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود ... ✓



با کلیک بر 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 گروه ها از درختواره می توانید 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 :

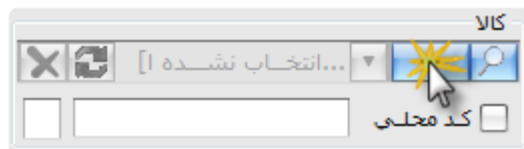
در صورتی که کالای خاصی را مد نظر داشته باشید نیز می‌توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید . جستجو به ۲ طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر بوده و بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید ، سپس با استفاده از گزینه **برو** عملیات جستجو را آغاز نمایید . لازم به توضیح است در صورتی که 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 آنها وجود دارد نمایش داده خواهند شد . مشابه تصویر زیر :



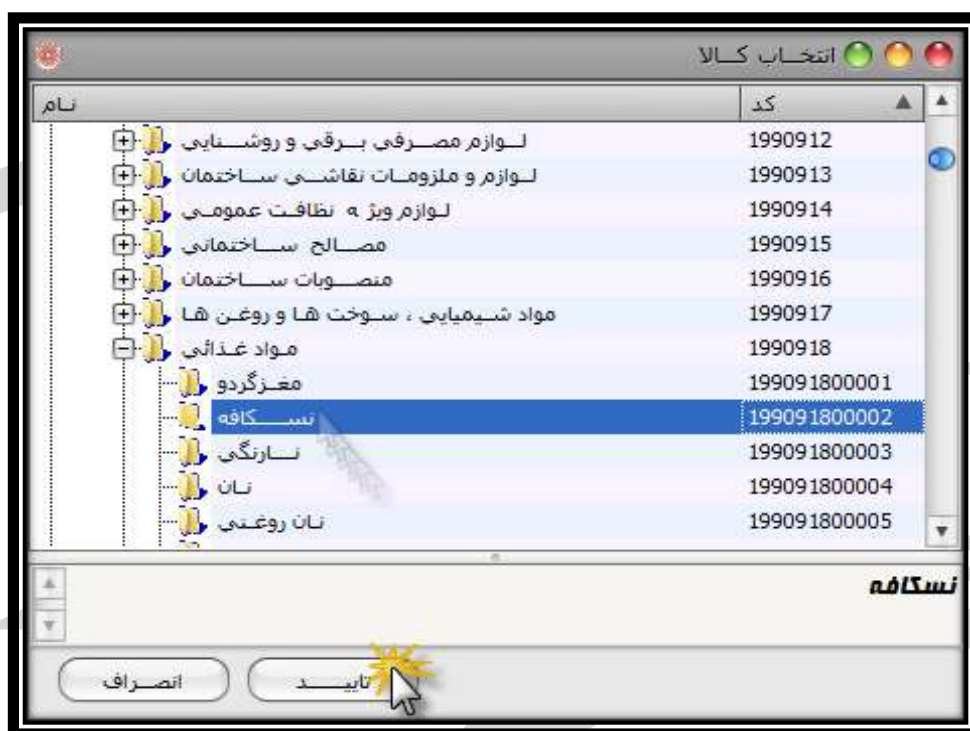


در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید .

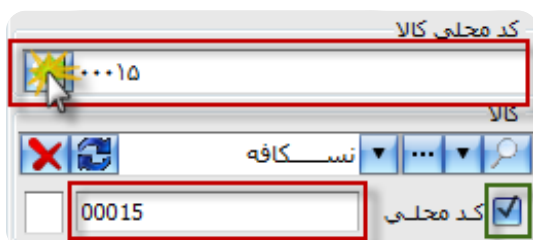
✓ **انتخاب کالا از درخت :**




به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا 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 ۲ صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود .



در صورتی که از قسمت **"کد محلی کالا"** اقدام نمایید ، کفایت کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی که 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 .

کالا

نسخه کافه

کد محلی

199091800002

ثبت کد سیستمی کالا : بدین منظور با توجه به غیر فعل

بودن عبارت "کد محلی"  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 رسیدهها 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.

کالا

انتخاب نشد...

کد محلی

کد محلی	کد	نام	تاریخ
204010100023	204010100023	گلف	1390/02/23 11:30:52
204010100020	204010100020	فولکس	1390/02/20 17:22:47
199090700011	199090700011	فوری	1390/02/20 17:06:21
204020400001	204020400001	کامپیوت	1390/02/19 11:58:10

**توجه !** انتخاب کالا در کلیه رسید و حواله ها مشابه توضیحات عنوان شده می باشد.

ثبت تعداد کالا : پس از انتخاب کالا ، نسبت به ثبت تعداد کالا بر اساس یکی از واحدهای سنجش اقدام نمایید . همان گونه که قبلا شرح داده شد ، در صورتی که از واحد سنجش ۲ و یا ۳ جهت ثبت تعداد کالا استفاده شود ، نرم افزار بر اساس ضریب تبدیل مربوطه تعداد را به واحد سنجش اصلی تبدیل خواهد نمود و پردازش را بر اساس واحد سنجش اصلی انجام میدهد .

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :

عدد 100

براساس واحد سنجش ۲ :

بسته 10

براساس واحد سنجش ۳ :

کارتن 1

**تاریخ مصرف:** در صورتی که استفاده از تاریخ مصرف در بخش اطلاعات تکمیلی کلایلی فعال باشد ، هنگام ثبت رسید فیلد مربوطه فعال بوده و کاربر می تواند نسبت به درج تاریخ مصرف در این قسمت اقدام نماید .

تاریخ انقضاء	تاریخ انقضاء
1394/01/05	

**توضیحات:**  
نسکافه ایتالیایی سایز بزرگ

**توضیحات:** هنگامی که در ردیف های رسید نیاز به بیان توضیحی باشد ، کاربر می تواند موارد مربوطه را در قسمت توضیحات ثبت نماید . لازم بذکر است توضیحات درج شده مربوط به هر ردیف ، در زیر همان ردیف و نیز در پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده خواهد شد .

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۰۰۰۱۵	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	نسکافه	۵۰۰	بسته
نسکافه ایتالیایی سایز بزرگ					

با انتخاب نوع رسید و انبار ، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می شوند . همان طور که مشاهده می نمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می باشند .

نوع رسید	انبار
ایجاد سوابق کالا	مرکزی

**شرح رسید:** شرح رسیده ها بر اساس نوع رسید متفاوت می باشند و کاربر این امکان را خواهد داشت که آن را به صورت دلخواه ثبت نماید .

شرح رسید  
ایجاد سوابق کالا

رسید ارجاد سوابق کالا شناسه: جدید برای ابزار مرکزی

امکانات ذخیره اطلاعات

انتخاب کالا

طبقه: ... سایر مواد و کالای مصرف  
گروه اصلی: سایر اقلام مصرفی  
گروه فرعی: مواد غذایی

کد اصلی کالا: ۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲

کالا: نسکافه

کد محلی: ۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲

تعداد: ۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲

بر اساس واحد ستونش اصلی: عدد ۱۰۰

بر اساس واحد ستونش ۲: بسته ۱۰

بر اساس واحد ستونش ۳: کارتن ۱

تاریخ انقضاء:

توضیحات: نسکافه اینالیپای سایز بزرگ

افزودن تایید حذف

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	نسکافه اینالیپای سایز بزرگ	۵۰	بسته
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۶	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	عدد
۳	۰۰۰۳	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۱	کش اسکاس	۲۴	کیلوگرم
۴	۰۰۰۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳	کارتن فیلم شارب	۵۵	عدد
۵	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۷۵	عدد


پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب گزینه **تایید** ✓ اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد اضافه نمودن 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 می‌توانید استفاده نمایید. جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات: **Ctrl+O** تایید ✓، نوار ابزار: **Ctrl+O** تایید ✓، کلیدهای میانبر: **Ctrl+O**

جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

منو امکانات: **Ctrl+A** افزودن +، نوار ابزار: **Ctrl+A** افزودن +، کلیدهای میانبر: **Ctrl+A**

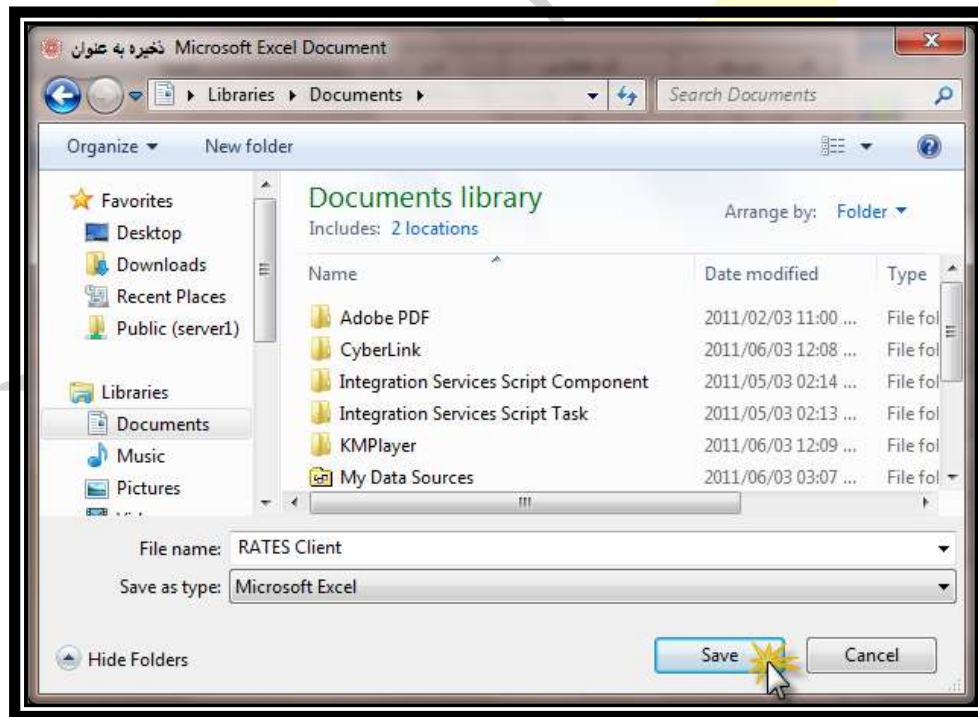
چنانچه ردیفی به اشتباه تایید شده و قصد حذف آنرا داشته باشید ، می توانید با انتخاب گزینه  حذف انتخابی را حذف نمایید. جهت حذف نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف ، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می توانید استفاده نمایید .

منو امکانات :  حذف  ، نوار ابزار :  ، کلیدهای میانبر : Ctrl+Delete

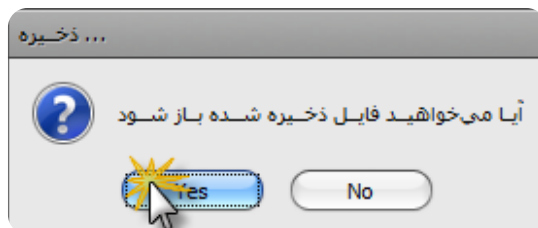
## ذخیره اطلاعات

از جمله امکانات نرم افزار در این قسمت ، ذخیره سازی اطلاعات ثبت شده با فرمت های مختلف می باشد. برای این منظور ابتدا منوی "ذخیره اطلاعات" را انتخاب و سپس فرمت مورد نظر را تایید نمایید .

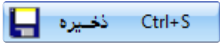
حال مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص کرده و بر روی گزینه  کلیک نمایید .


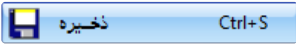


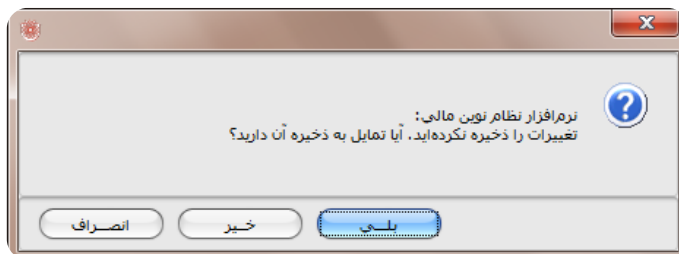
پس از انجام ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد :




در صورتی که می خواهید فایل ذخیره شده همزمان نمایش داده شود گزینه "yes" و در صورتی که نمی خواهید فایل ذخیره شده همزمان نمایش داده شود گزینه "No" را انتخاب نمایید .

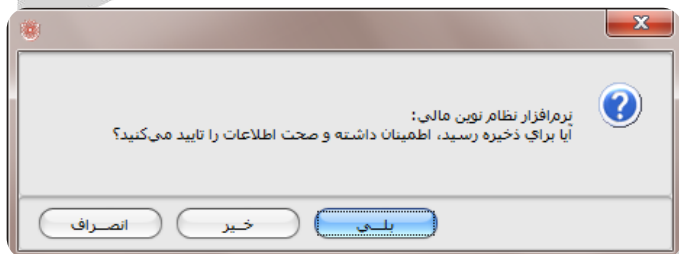
توجه داشته باشید اولین عبارت موجود در منو ذخیره اطلاعات (  ) ، مربوط به ذخیره سازی رسید ایجاد سوابق کالا در نرم افزار می باشد .

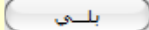
پس از ثبت اطلاعات ، می توانید با استفاده از ابزار  از منو بالای صفحه ( استفاده از عبارت  ) از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر (Ctrl+S) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید .

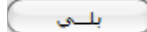


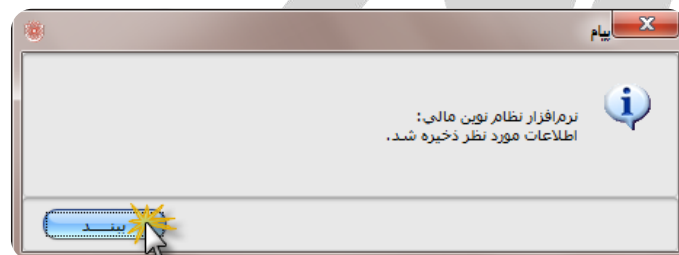
در صورتی که پیش از ذخیره نمودن رسید ، با استفاده از ابزار  اقدام به بستن صفحه رسید نمایید ، پیغام مقابل نمایش داده می شود :

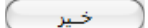
با توجه به پیغام فوق ۲ حالت می تواند وجود داشته باشد :

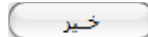


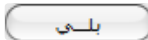

۱ - با انتخاب گزینه  پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد :

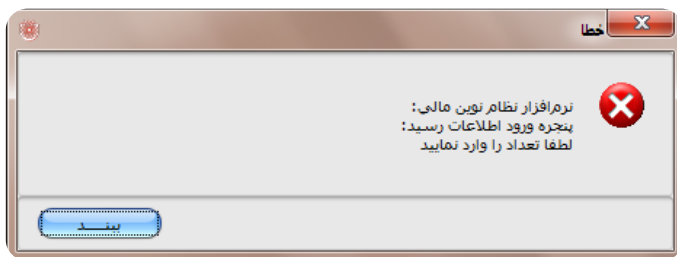
در صورتی که مجدد گزینه  انتخاب گردد ، پیغام زیر مبنی بر تایید ذخیره اطلاعات نمایش داده می شود :



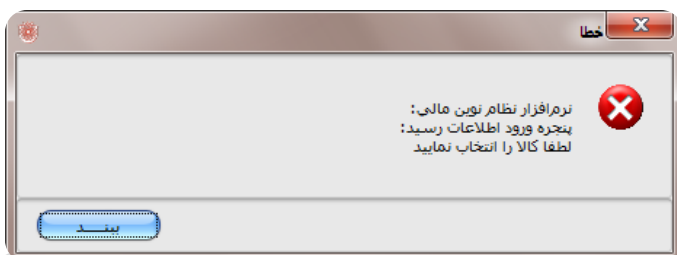
با انتخاب گزینه  ، مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد .

۲ - با انتخاب گزینه  پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد :

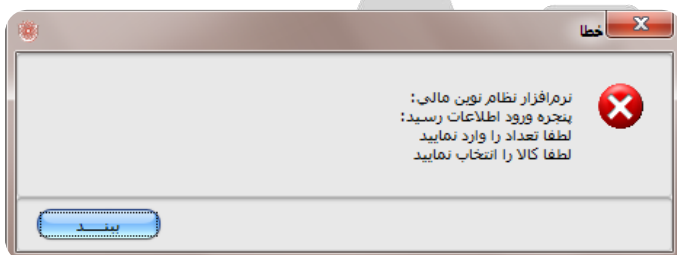
با توجه به پیغام فوق در صورتی که گزینه  انتخاب شود ، صفحه رسید بدون ذخیره سازی بسته خواهد شد و در صورتی که گزینه  انتخاب شود ، مجدد صفحه رسید نمایش داده می شود.



❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید ، تعداد کالا درج نشده باشد ؛ زمان ذخیره سازی پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد :




❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید ، نام کالا درج نشده باشد ؛ زمان ذخیره سازی پیغام مقابل نمایش داده خواهد شد:



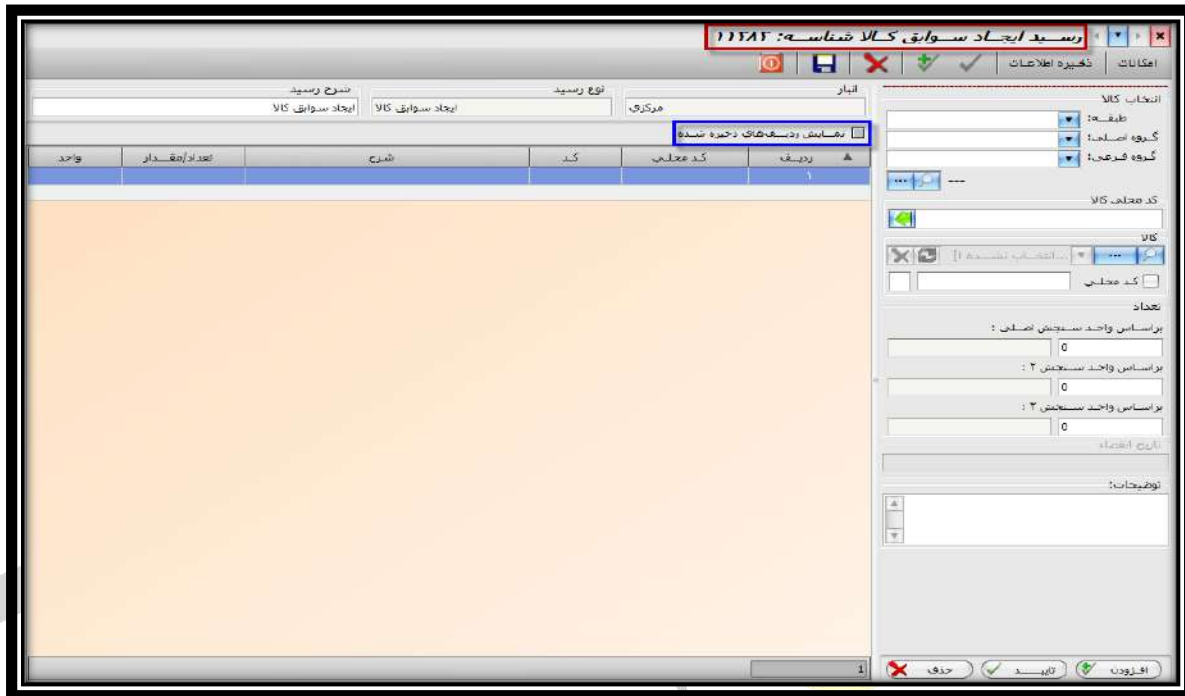
❖ در صورتی که هنگام ثبت اطلاعات ردیف جاری رسید ، نام و تعداد کالا درج نشده باشند ؛ زمان ذخیره سازی پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:

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 .

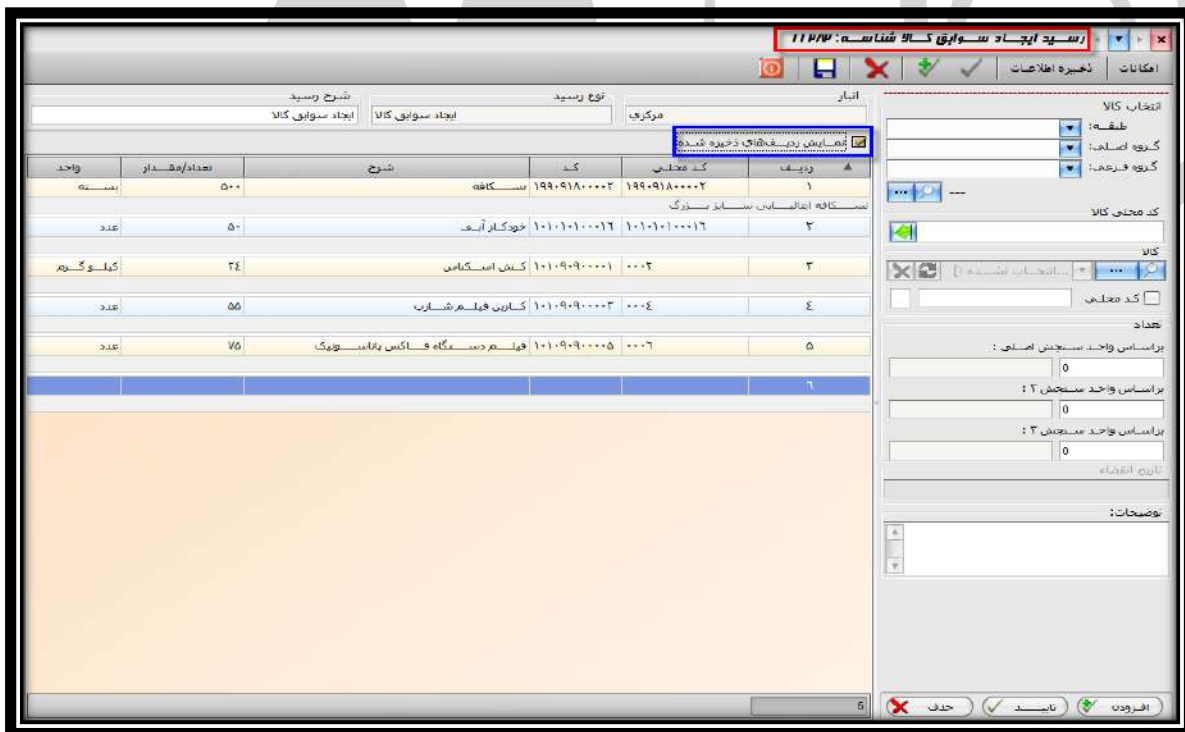
در صورتی که رسید ایجاد سوابق را ذخیره نموده و مجدد از مسیر عنوان شده (مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // ایجاد سوابق کالا) رسید را انتخاب نمایید ، اطلاعات ثبت شده قبلی نیز با فعال نمودن عبارت  نمایش ردیف های ذخیره شده قابل مشاهده خواهند بود . در این حالت کاربر امکان اضافه یا حذف نمودن کالا 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 ردیف های ثبت شده قابل رویت نمی باشد:

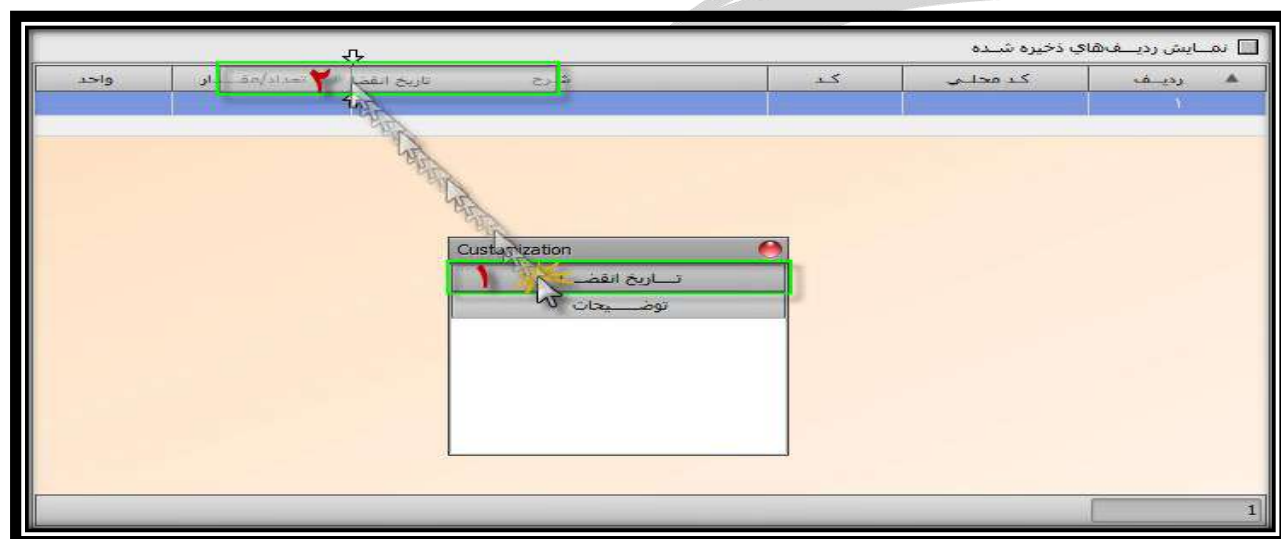
در مورد رسیدها اطلاعاتی مانند تاریخ انقضا وجود دارد که به صورت عادی در لیست اسناد مشاهده نمی شود. کاربران می توانند در

صورت تمایل اطلاعات مازاد را با رعایت مراحل ذیل مشاهده نمایند :

- ۱- نشانگر موس را روی یکی از عناوین مربوط به ستون ها نگه داشته و با کلید سمت راست موس آن را انتخاب کنید .
- ۲- عبارت "انتخابگر ستون" را انتخاب نمایید .
- ۳- در این حالت پنجره "تغییر دلخواه" نمایش داده می شود.

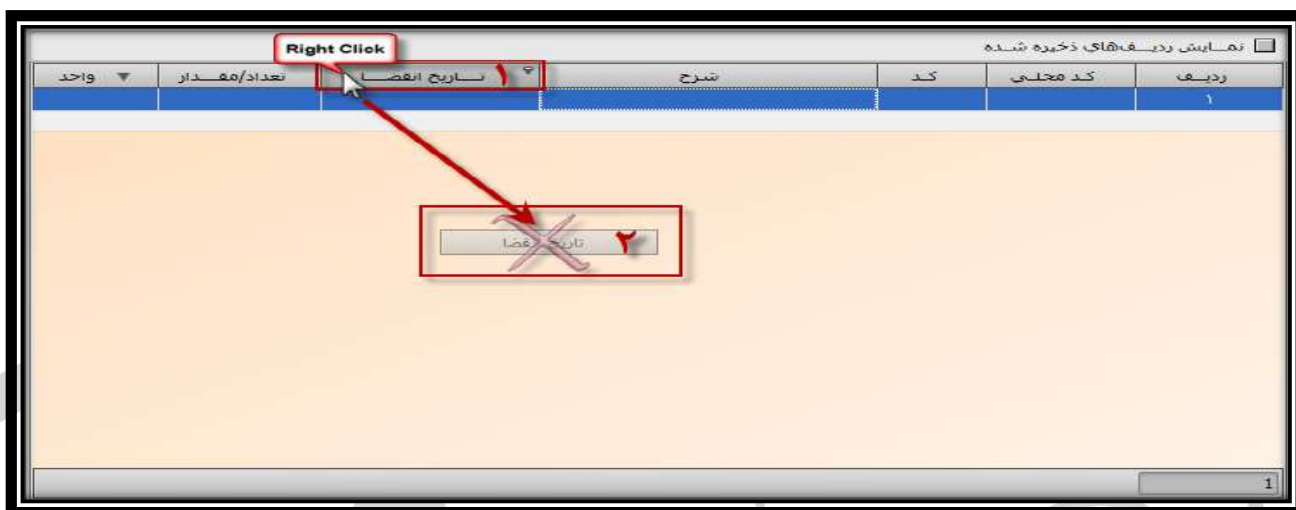


- ۴- عنوان مورد نظر را از پنجره "تغییر دلخواه" انتخاب نمایید . بدین منظور نشانگر موس را روی عنوان مورد نظر برده ، سپس کلید سمت چپ موس را بروی آن نگه داشته و عنوان مورد نظر را در محل دلخواه خود ( در لیست مربوطه ) قرار دهید . (مطابق تصویر زیر)



ردیف	کد محلی	کد	شرح	تاریخ انقضا	تعداد/مقدار	واحد
۱						


لازم به توضیح است؛ در صورتی که قصد حذف یکی از عناوین فوق را داشته باشید، می‌توانید 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.



لازم به ذکر است عملیات فوق قبلاً نیز در سیستم "مدیریت مالی" شرح داده شده است و در کل محیط نرم افزار صادق می‌باشد.

فیلتر نمودن ردیف‌ها: 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 پنجره ای نمایش داده می‌شود؛ که با انتخاب عبارت مورد نظر می‌توانید عملیات فیلترینگ را انجام دهید.

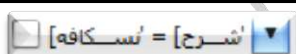
ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۶					
۲			دکتر آبی	۵۰	عدد
۵			فیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۷۵	عدد
۴			کاربن فیلم شارپ	۵۵	عدد
۳	۰۰۰۲	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کیش اسکانس	۲۴	کیلوگرم
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	نسکافه	۵۰۰	بسته


زمانی که بر روی لیست فیلتری اعمال می شود عبارت  تغییر رنگ داده و قسمت پایین ردیف ها نیز عامل فیلتر شده نمایش داده خواهد شد .



ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۰...	سکافه	۵۰۰	بسته

فیلتر اعمال شده نیز غیر فعال خواهد شد .

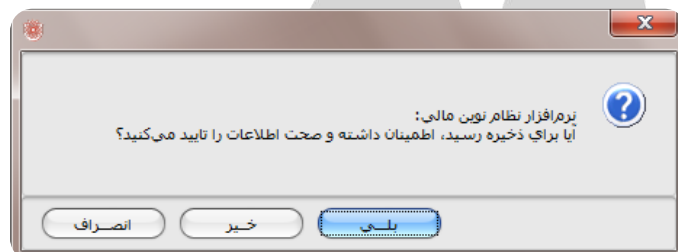


با انتخاب گزینه  و یا غیر فعال نمودن عبارت


پس از ثبت اطلاعات مربوط به ردیف های رسید و به

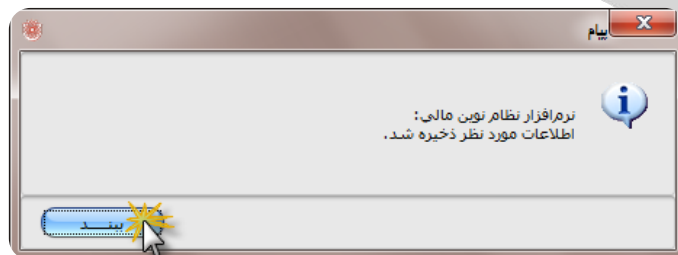


منظور ذخیره سازی رسید "ایجاد سوابق کالا" از ابزار استفاده می شود . پس از انتخاب ابزار مذکور ، پیغام مقابل نمایش داده می شود .



با انتخاب گزینه  پیغام مقابل و با انتخاب گزینه

 نیز مجدد به صفحه رسید منتقل خواهید شد .



**توجه!** همان طور که قبلا عنوان گردید ؛ برای هر یک از انبارهای تعریف شده نرم افزار ، فقط یک بار رسید ایجاد سوابق صادر می گردد .

## ۹.۱.۲.۲ رسید خرید کالا

به منظور ثبت عملیات ورود کالا به انبار بواسطه خریدهای طی دوره ، از رسید "خرید کالا" استفاده خواهد شد .

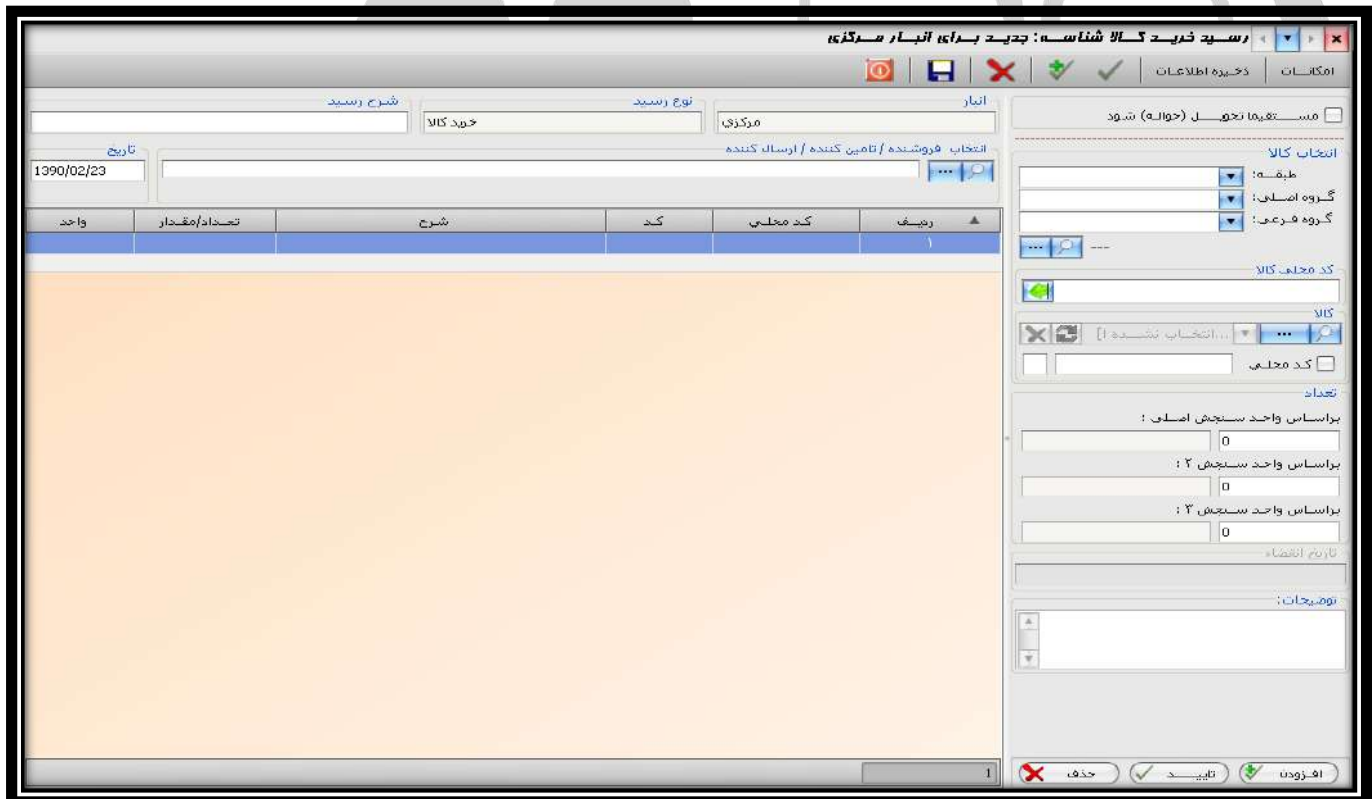
ثبت رسید "خرید کالا" در نرم افزار از مسیر زیر مقدور می باشد:

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // خرید کالا**

لازم بذکر است ؛ اغلب مراحل ثبت رسیدهها در نرم افزار مشابه می باشد. 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 می شود :



در این حالت ابتدا نام کالاهای خریداری شده را با استفاده از روشهای عنوان شده در رسید ایجاد سوابق کالاانتخاب نمایید .

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

کد محلی کالا

کالا

روان نویس

کد محلی

پس از انتخاب کالای ، تعداد را بر اساس یکی از واحدهای سنجش تعریف شده وارد نمایید .

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :

عدد

براساس واحد سنجش ۲ :

بسته

براساس واحد سنجش ۳ :

کارتن


در صورتی که اطلاعات تکمیلی وجود داشته باشد ، می توان از قسمت توضیحات استفاده نمود.

توضیحات:


روان نویس C.Class

لازم به ذکر است ؛ توضیحات درج شده برای هر کالا ، زیر ردیف مربوط به آن نمایش داده می شود.

پس از ثبت اطلاعات فوق از محل "انتخاب فروشنده/تامین کننده/ارسال کننده" نسبت به تعیین فروشنده اقدام نمایید . انتخاب فروشنده به ۲ روش "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" صورت می گیرد.

۱. انتخاب از درخت : با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تامین کننده" نمایش داده می شود.

انتخاب فروشنده / تامین کننده / ارسال کننده



انتخاب تامین کننده

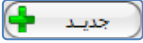
نام	کد	کد اقتصادی	وابط
[Empty Table]			

جدید

انتخاب



انصراف

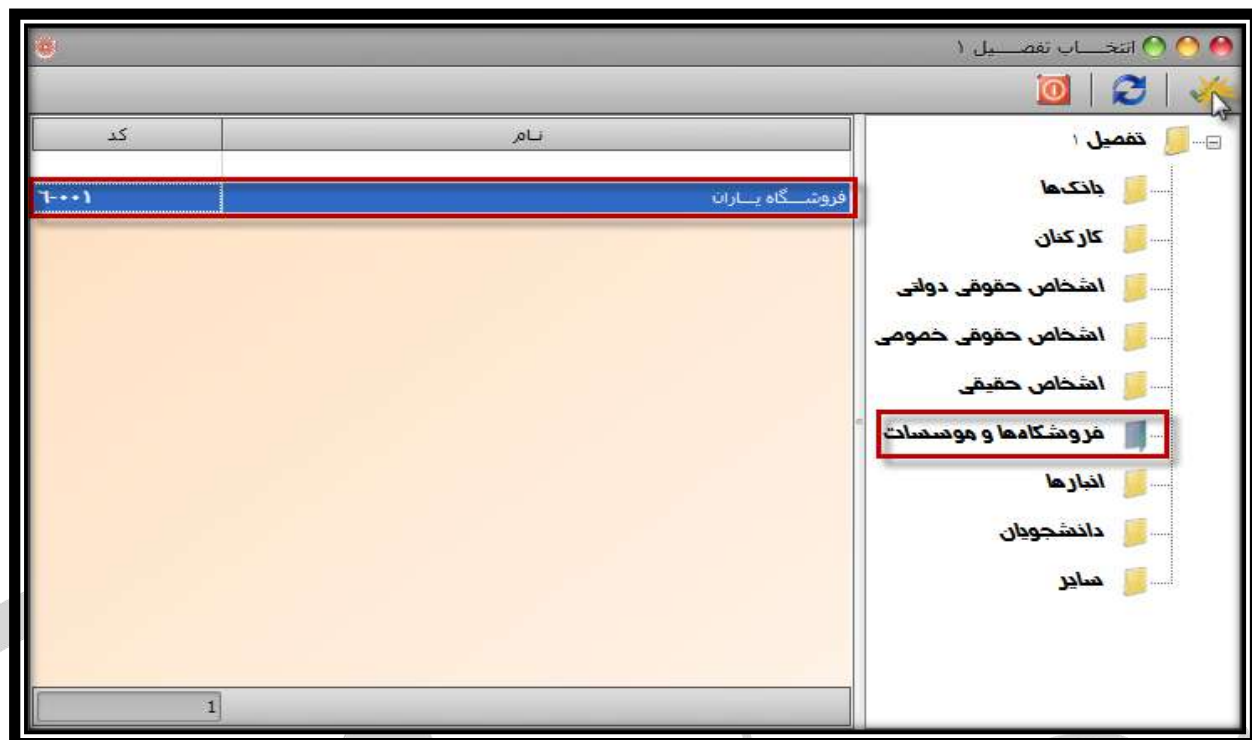
در صورتی که برای اولین بار از این قسمت استفاده نمایید ، هیچ اطلاعاتی در آن وجود نخواهد داشت و با هر بار تعریف نمودن اطلاعات ، در دفعات آینده نیز نمایش داده خواهد شد .

به منظور تعریف فروشنده جدید ، گزینه  را انتخاب نمایید . در این زمان پنجره "ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات" به منظور انتخاب/ایجاد تامین کننده نمایش داده می شود .

جهت انتخاب تامین کننده در پنجره فوق ۲ حالت متصور خواهد بود :

۱ - تامین کننده قبلا از قسمت تفصیل ۱ تعریف شده باشد : در این حالت از قسمت تفصیل ۱ ، به دو صورت "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" می توانید نسبت به انتخاب فروشنده مورد نظر اقدام نمایید .

با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیل ۱" نمایش داده می شود. فروشنده مربوطه را انتخاب و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.



از قسمت تفصیل ۱ ، 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 می شود .

از جمله اطلاعاتی که به منظور ذخیره سازی بایستی در این پنجره ثبت شود "نوع فعالیت" تامین کننده می باشد .



لطفا اطلاعات نوع فعالیت تامین کننده را وارد کنید.


نام

لوازم التحریر

کد

۰۰۱

انصراف تایید

جهت تعریف نوع فعالیت جدید می توانید از ابزار  استفاده نمایید . با انتخاب گزینه مذکور پنجره مقابل نمایش داده می شود :

پس از درج نام و کد ،گزینه "تایید" را انتخاب نمایید .



نام	کد	نوع فعالیت	رابط	کد اقتصادی
فروشگاه یاران	6-001	فروشگاهها و موسسات		

فروشگاه یاران

کد اقتصادی

کد پستی

نام رابط

تلفن ۱

شماره

نام

کد

نوع - پوشه

نوع فعالیت

آدرس

کد ملی

تلفن ۲

فکس

فروشگاه یاران 1

کد

نوع - پوشه

نوع فعالیت

۲ - تامین کننده از قبل تعریف نشده باشد: در این حالت می توانید، 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.

نام

کد

نوع - پوشه

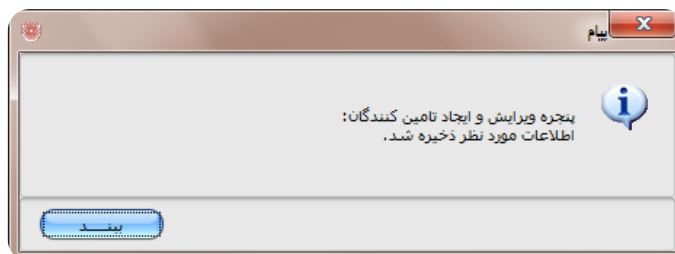
نوع فعالیت

فروشگاه یاران 1

002

فروشگاهها و موسسات

لوازم التحریر



درج اطلاعات تکمیلی مربوط به فروشنده مانند کد اقتصادی، کد پستی و ... را در صورت نیاز ثبت نماید.

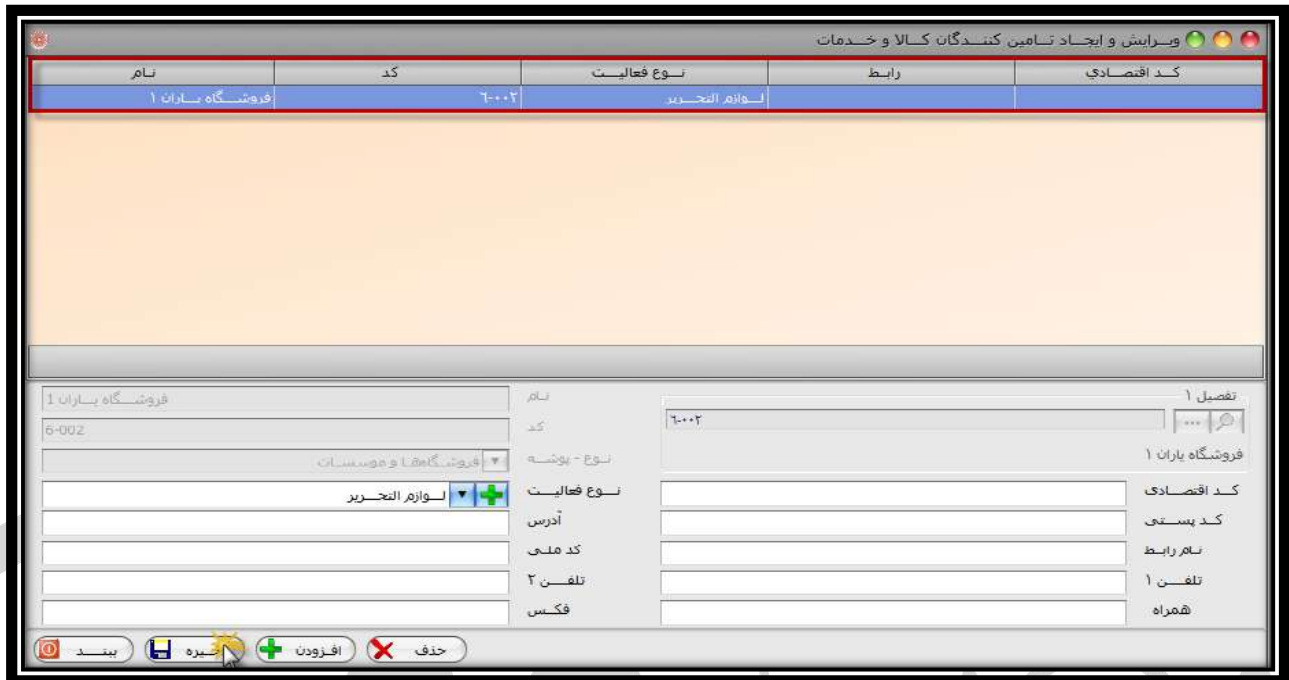
پس از درج اطلاعات مورد نیاز با استفاده از گزینه

ذخیره نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید.

در این حالت پیغام مقابل مشاهده و اطلاعات ثبت شده نیز

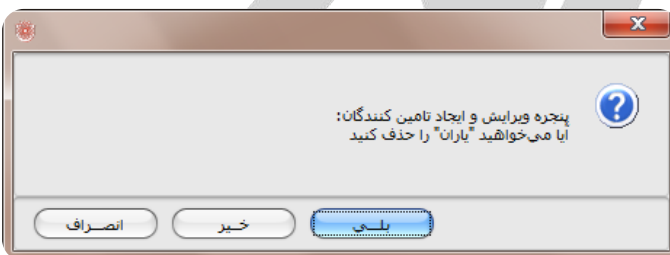


در قسمت بالای صفحه نمایش داده می شود:

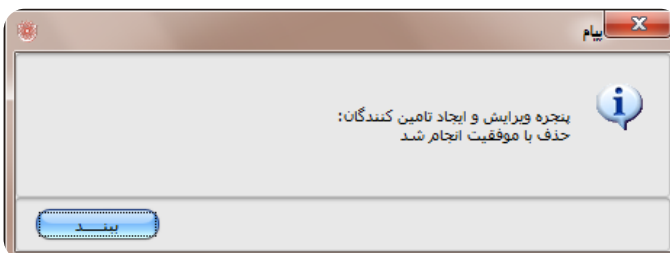


با استفاده از ابزار **حذف** می توانید نسبت به حذف اطلاعات ذخیره شده اقدام نمایید.

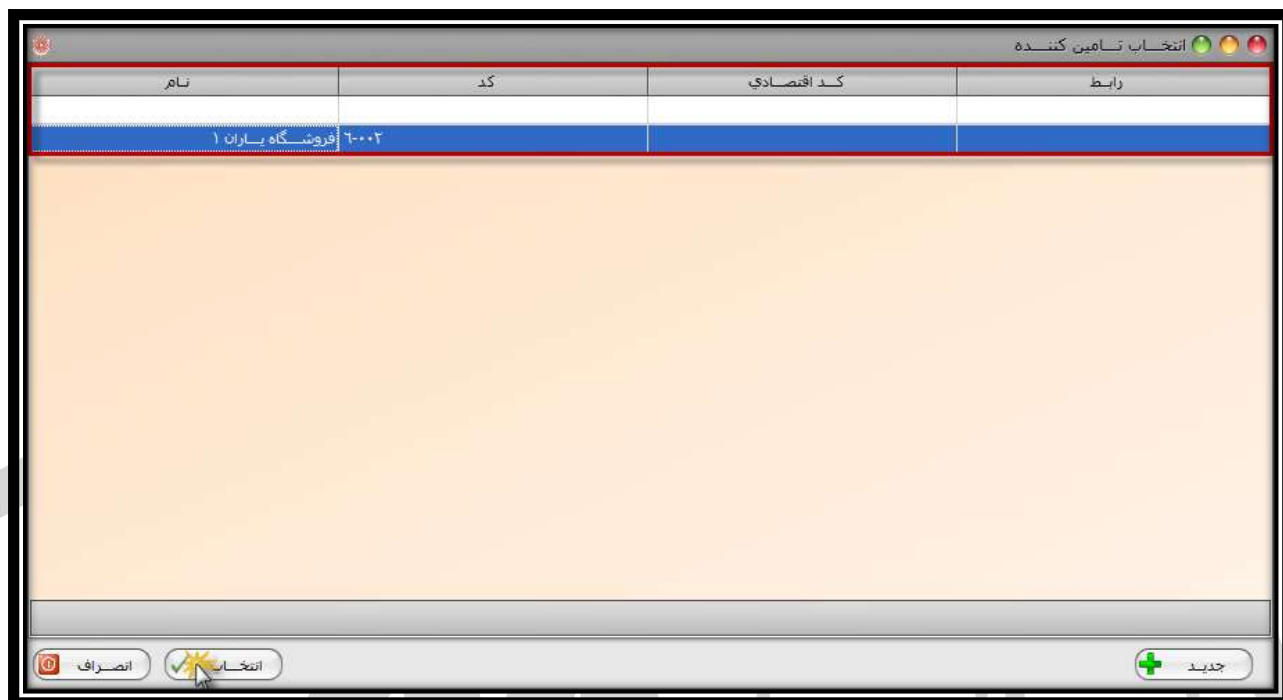
در این حالت ابتدا پیغام :



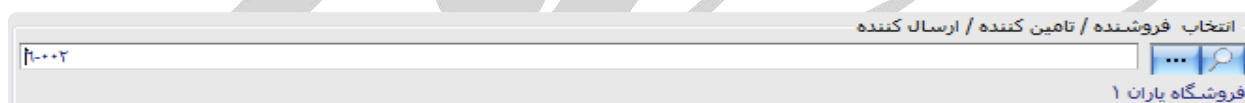
و سپس پیغام مقابل نمایش داده می شود:



پس از اینکه اطلاعات را ذخیره نمودید ، گزینه **ببند** 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 می گردد.



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  
1390/02/23

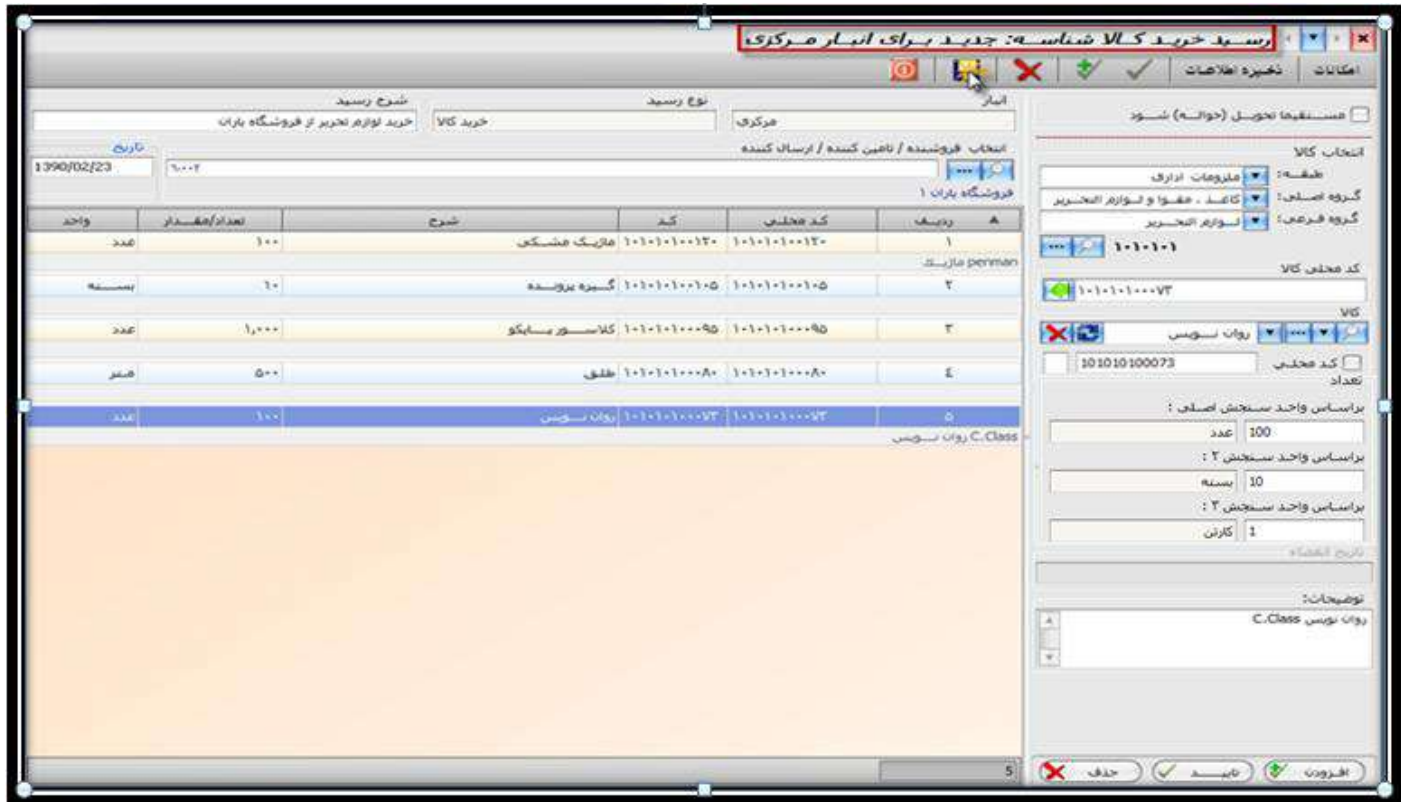
تاریخ رسید به صورت پیش فرض ، تاریخ سیستم بوده و توسط کاربر قابل ویرایش می باشد.

شرح رسید را در قسمت مربوطه درج نمایید .

شرح رسید  
خرید لوازم تحریر از فروشگاه یاران

همان طور که در بخش رسید ایجاد سوابق عنوان گردید ؛ "نام انبار" و "نوع رسید" به صورت خودکار در رسید نمایش داده می شوند .

نوع رسید	انبار
خرید کالا	مرکزی



پس از تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب گزینه **تایید** ✓ اطلاعات ثبت شده را تایید نموده و در صورتی که علاوه بر تایید ردیف جاری، قصد اضافه نمودن 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 می‌توانید استفاده نمایید. جهت تایید نمودن ردیف جاری:

منو امکانات: **Ctrl+O تایید** ✓، نوار ابزار: **ctrl + B** ✓، کلیدهای میانبر: **ctrl + B** ✓

جهت تایید ردیف جاری و افزودن ردیف جدید:

منو امکانات: **Ctrl+A افزودن** +، نوار ابزار: **ctrl + A** +، کلیدهای میانبر: **ctrl + A** +

چنانچه ردیفی به اشتباه تایید شده و قصد حذف آنرا داشته باشید، می‌توانید با انتخاب گزینه **حذف** ✗ ردیف انتخابی را حذف نمایید.

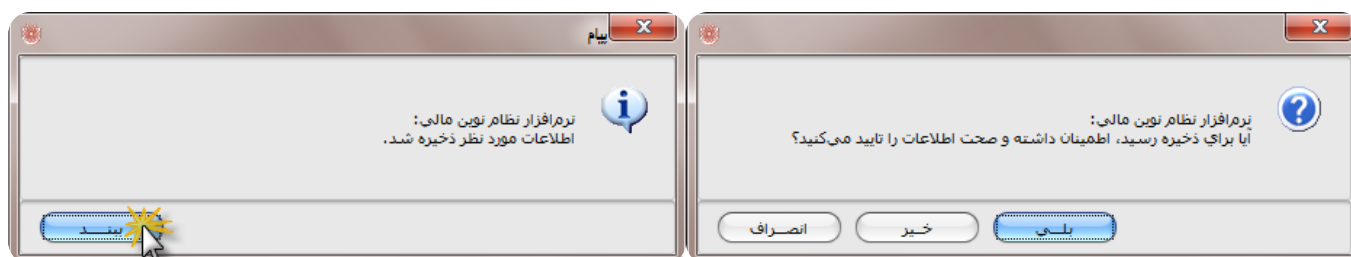
جهت حذف نمودن اطلاعات مربوط به هر ردیف، از منو امکانات و نیز نوار ابزار صفحه رسید نیز می‌توانید استفاده نمایید.

منو امکانات: **Ctrl+Delete حذف** ✗، نوار ابزار: **ctrl+Delete** ✗، کلیدهای میانبر: **ctrl+Delete** ✗

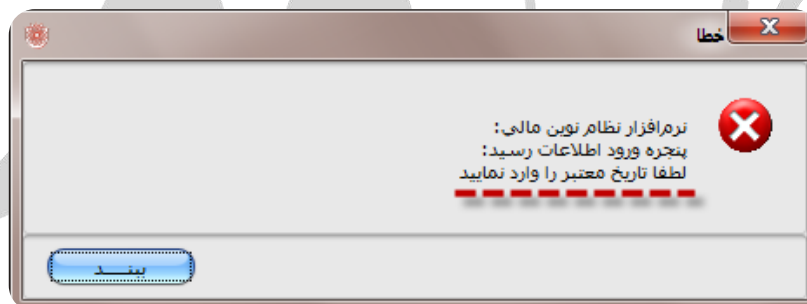
پس از ثبت اطلاعات ، می‌توانید با استفاده از ابزار  از منو بالای صفحه ( استفاده از عبارت

از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر (  $Ctrl + S$  ) نسبت به ذخیره سازی رسید اقدام نمایید .

پس از انتخاب ابزار ذخیره ، پیغام زیر نمایش داده می‌شود. در صورت انتخاب گزینه  ، اطلاعات ذخیره خواهد شد و پیش نمایش چاپ رسید مشاهده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه  مجدد به صفحه تنظیم رسید منتقل خواهید شد .



در صورتی که هنگام ذخیره سازی اطلاعات تاریخ درج نشده باشد و یا اطلاعات تاریخ بعد از تاریخ نرم افزار و یا سال های مالی قبل باشد ؛ پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



### ۹.۱.۲.۳ رسید و تحویل مستقیم کالا

مستقیماً تحویل (حواله) شود


هنگام ثبت رسید خرید کالا عبارتی با نام "مستقیماً 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 نمی شود. در صورت فعال نمودن این عبارت ، قسمتی در رسید خرید کالا با نام "دریافت کننده کالا" نمایش داده می شود.

دریافت کننده کالا

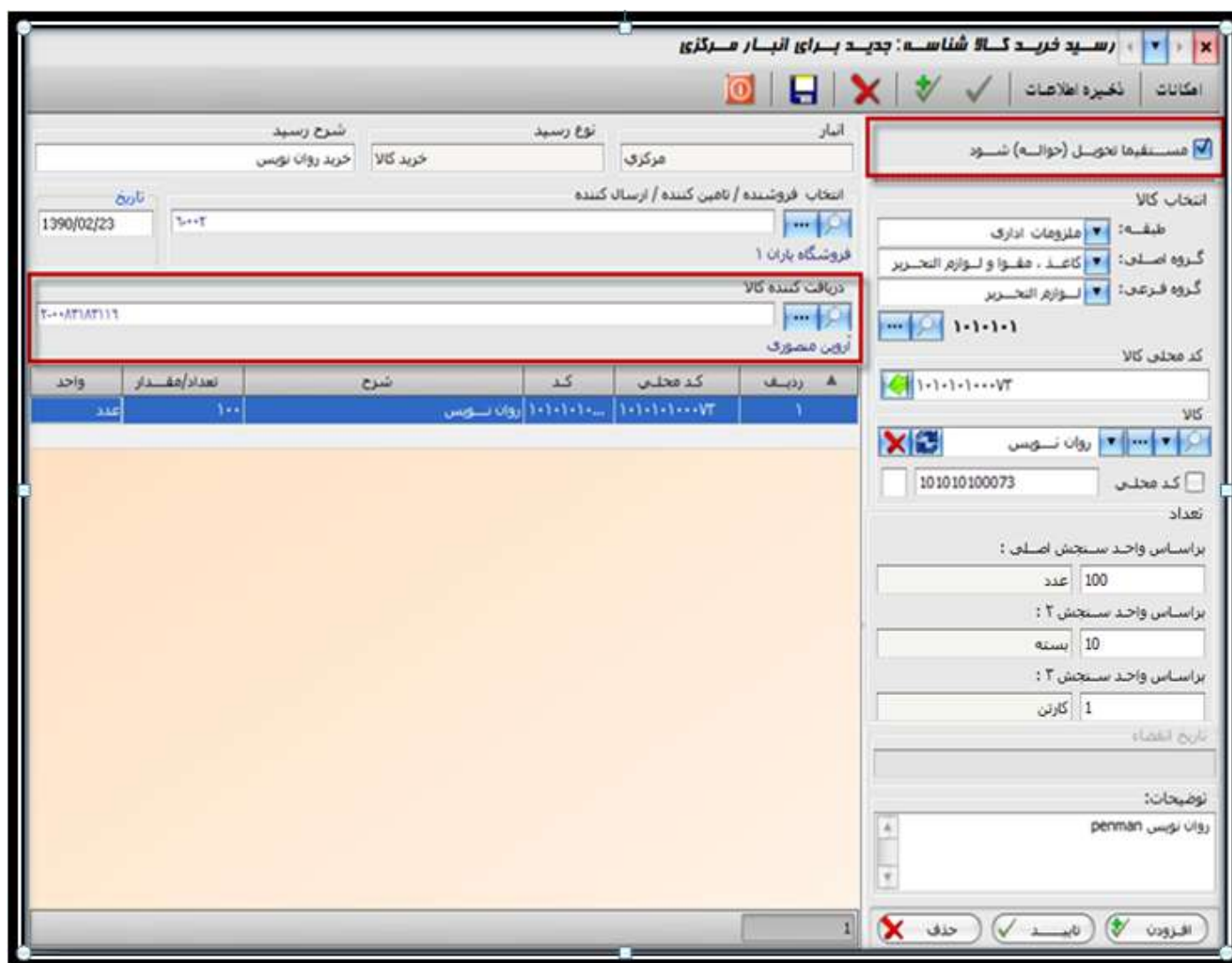
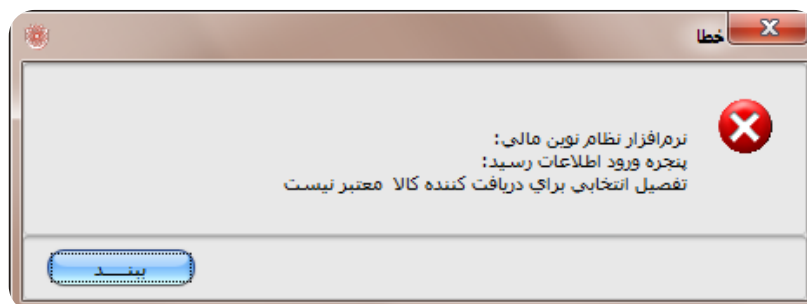
در این حالت از ۲ طریق "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" می توانید نسبت به تعیین "دریافت کننده کالا" اقدام

نمایید. پس از انتخاب گزینه  ، پنجره "انتخاب تفصیل" نمایش داده می شود.

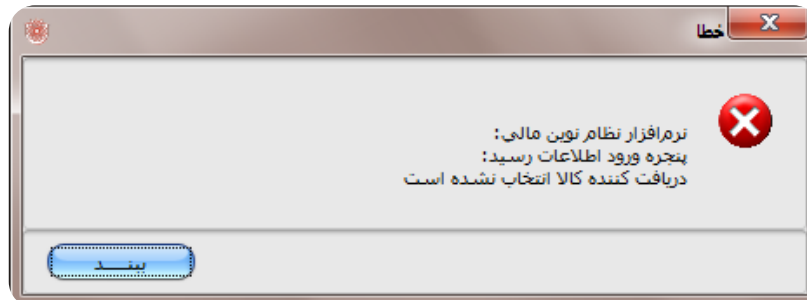
کد	نام
	کاربر مدیر سیستم
۲-۰۰-۷۹۵۲۵۲۱۱	سیاوش رضایی
۲-۰۰-۸۲۱۸۲۱۱۶	آروین منصوری

- تفصیل ۱
  - بانکها
  - کارکنان**
  - اشخاص حقوقی دولتی
  - اشخاص حقوقی خصوصی
  - اشخاص حقیقی
  - فروشگاهها و موسسات
  - انبارها
  - دانشجویان
  - سایر

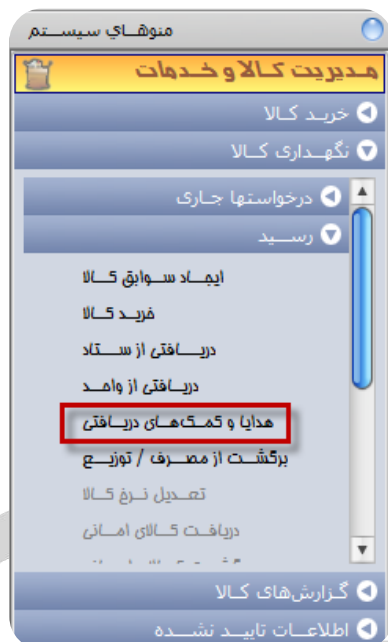
متذکر می شود تحویل گیرنده کالا بایستی از گروه "کارکنان" انتخاب گردد. در غیر این صورت هنگام انتخاب تحویل گیرنده از پوشه های دیگر پیغام زیر نمایان خواهد شد .



در صورت عدم انتخاب تحویل گیرنده کالا هنگام ذخیره نمودن رسید پیغام زیر نمایش داده می شود:



## ۹.۱.۲.۴ رسید هدایا و کمک های دریافتی



از رسید "هدایا و کمک های دریافتی" زمانی استفاده خواهد شد که ؛کالایی به عنوان کمک و یا هدیه تحویل موسسه گردد .

لازم بذکر است دریافت کالا به صورت امانی شامل این نوع رسید نخواهد بود .

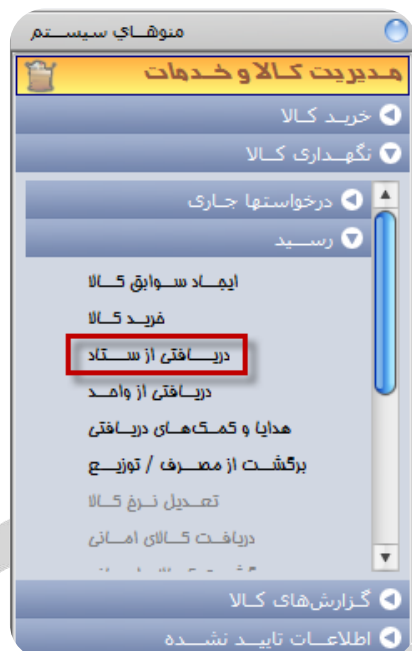
جهت ثبت اطلاعات مربوط به هدایا و کمک های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // هدایا و کمک های دریافتی**

عملیات ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" مشابه رسید "خرید کالا" می باشد.



## ۹.۱.۲.۵ رسید دریافتی از ستاد



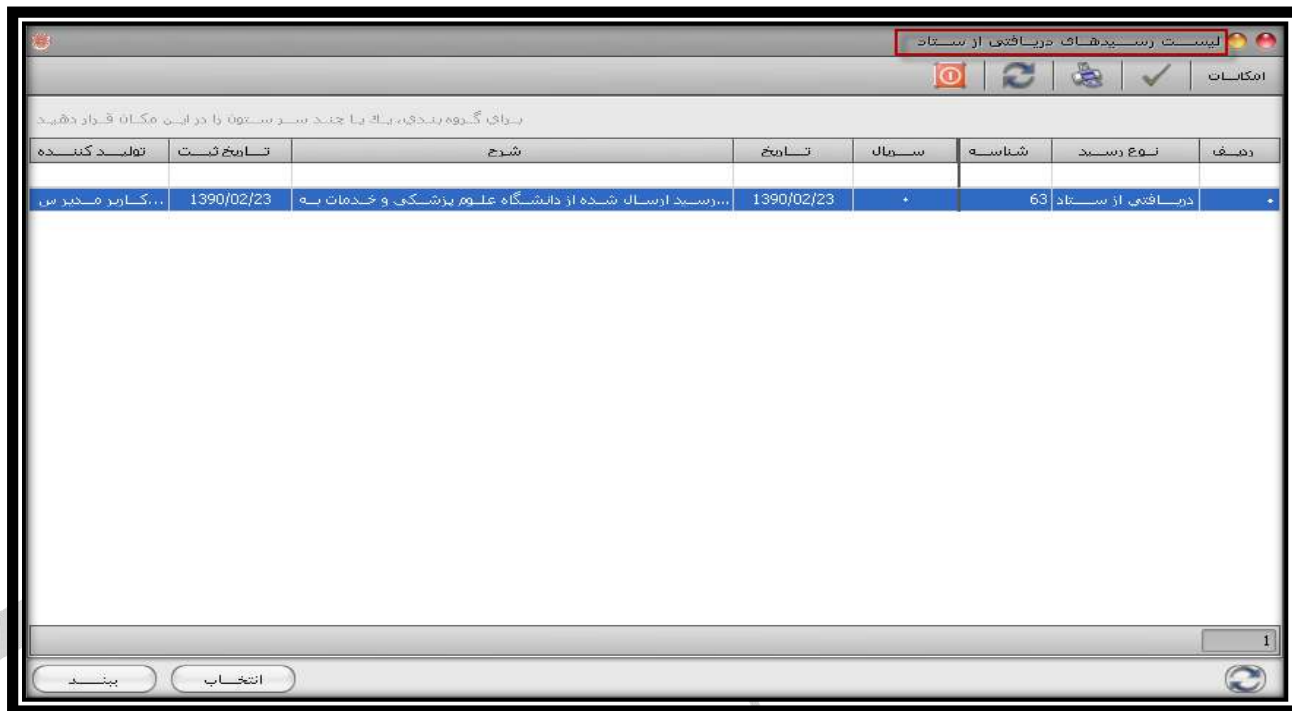
به منظور دریافت کالا توسط واحدهای تابعه از ستاد ، رسید "دریافتی از ستاد" مورد استفاده قرار می گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد تابعه" از مرکز ارسال کننده (ستاد) ، در واحد تابعه نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان "دریافتی از ستاد" به ثبت خواهد رسید .

جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید :

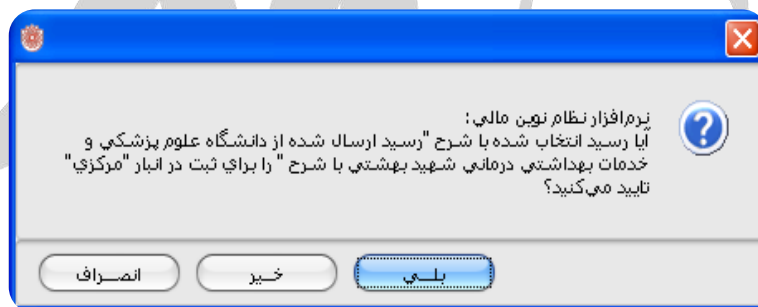
**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // دریافتی از ستاد**

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 موجود قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می باشد ، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی از ستاد" را در آن انبار تایید نمایید . در این حالت پنجره "لیست

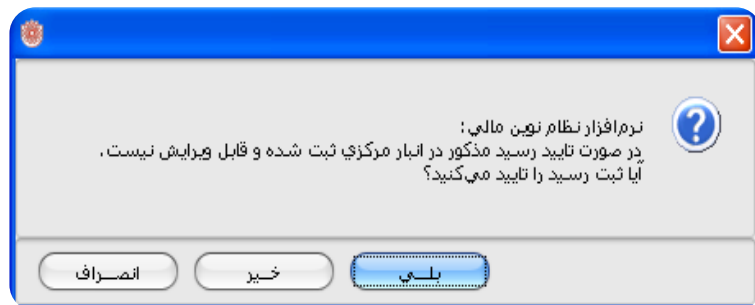
رسیدهای دریافتی از ستاد" نمایش داده می شود . با انتخاب ابزار  می توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود .



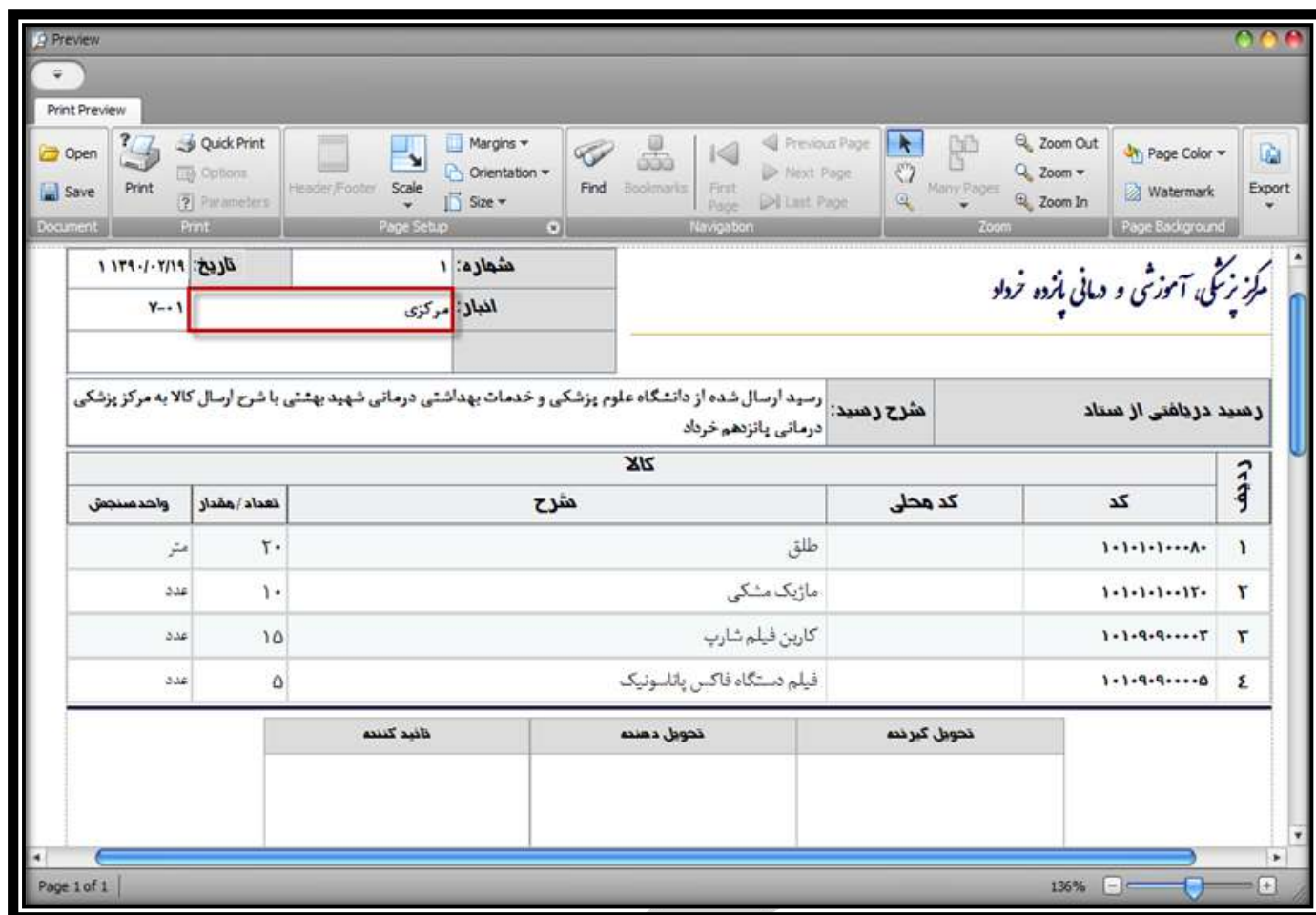
با تایید رسید در پنجره فوق پیغام مقابل نمایش داده می شود.



با توجه به تایید پیغام فوق، پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می شود.



در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام های فوق ، دو مرتبه مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام ها نیز ، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.



نکته: این رسید در نسخه ۲۰۰۶۰۰ بعد از تولید سند حواله ارسالی به واحد تابعه مرجع در مرکز ارسال کننده ، با نرخ نمایش داده می شود .

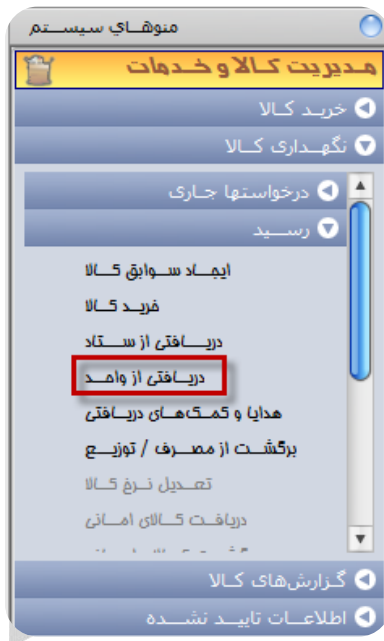
نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزایشنده / کاهنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد .

## ۹.۱.۲.۶ رسید دریافتی از واحد

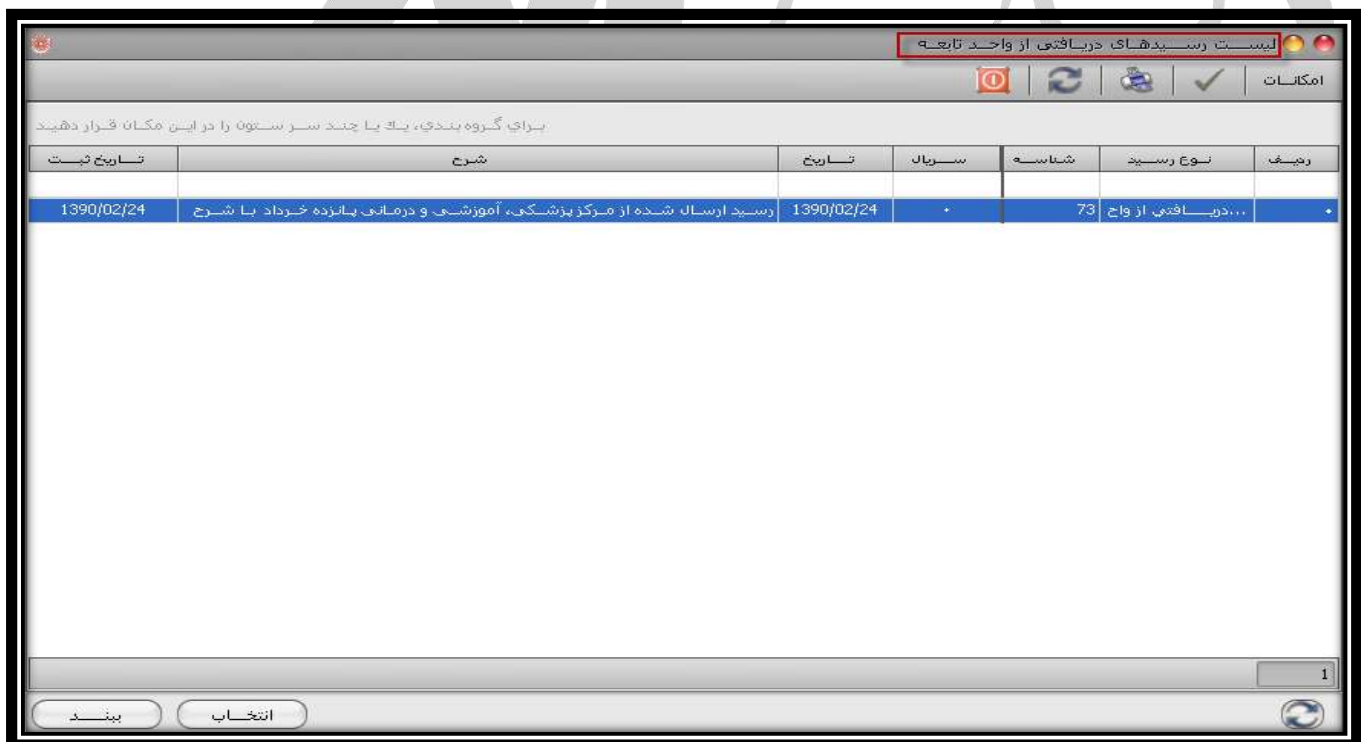
به منظور دریافت کالا توسط "ستاد" از "واحدهای تابعه"، رسید "دریافتی از واحد" مورد استفاده قرار می گیرد. بدین معنا که همزمان با صدور حواله "ارسال به واحد ستاد" از مرکز ارسال کننده (واحد تابعه)، در ستاد نیز به صورت خودکار رسیدی با عنوان رسید "دریافتی از واحد" به ثبت خواهد رسید.

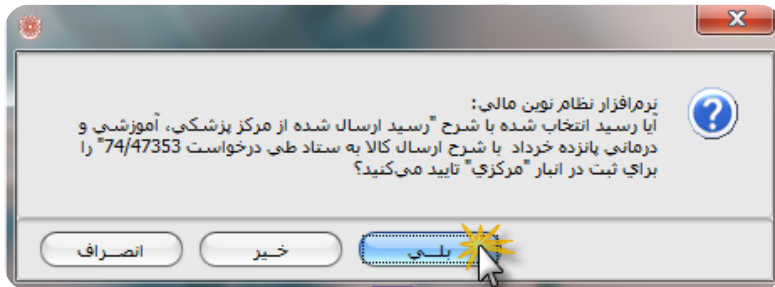
جهت صدور رسید مربوط به حواله های دریافتی از مسیر زیر اقدام نمایید:

## مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // دریافتی از واحد

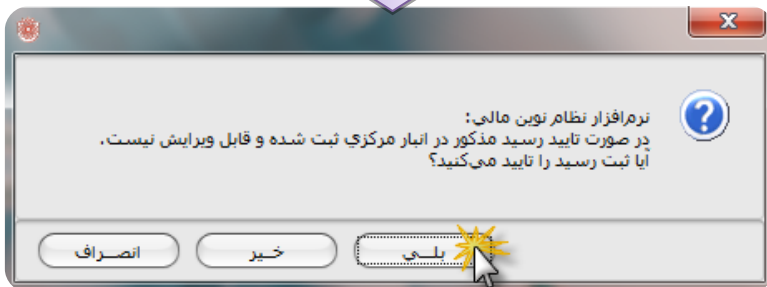


با انتخاب عبارت "دریافتی از واحد"، لیست انبارهای موسسه نمایش داده می شود. لازم به ذکر است رسید مذکور تا زمانیکه تایید و صادر نشود، در کلیه انبارهای موجود قابل مشاهده خواهد بود و نیز پیش نمایش چاپ آن فاقد نام انبار می باشد، لذا ابتدا انبار مورد نظر را که قصد ورود کالا در آن می باشد انتخاب و سپس رسید "دریافتی 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  می توان نسبت به تایید و صدور رسید مربوطه اقدام نمود.





با تایید رسید در پنجره فوق پیغام مقابل نمایش داده می شود .



با توجه به تایید پیغام فوق ، پیغامی دیگر به منزله تایید مجدد نمایش داده می شود .

در صورت عدم تایید هر کدام از پیغام های فوق ، مجدد مراحل عنوان شده فوق بایستی تکرار گردد و در صورت تایید پیغام ها نیز ، صفحه پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود .

Preview

Print Preview

Open Save Print Quick Print Options Parameters Header/Footer Scale Orientation Size Find Bookmarks First Page Next Page Last Page Previous Page Zoom Out Zoom In Many Pages Export

شماره: ۱ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹  
انبار: مرکزی  
واحد: ۷۰۰۰۰۱

رسید دریافتی از واحد قاجره شرح رسید: رسید ارسال شده از مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد با شرح ارسال کالا به ستاد طی درخواست ۷۴/۴۷۳۵۳

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد/مقدار	واحد سنجش
۱	۱۰۹۰۱۰۶۰۰۲۵۰		قلم بن	۵	عدد
۲	۱۹۹۰۱۰۱۰۰۰۳		کارتابل	۱۰	عدد
۳	۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۳		فلش	۳	عدد

تحويل كرنده تحويل دهنده تالييد كننده

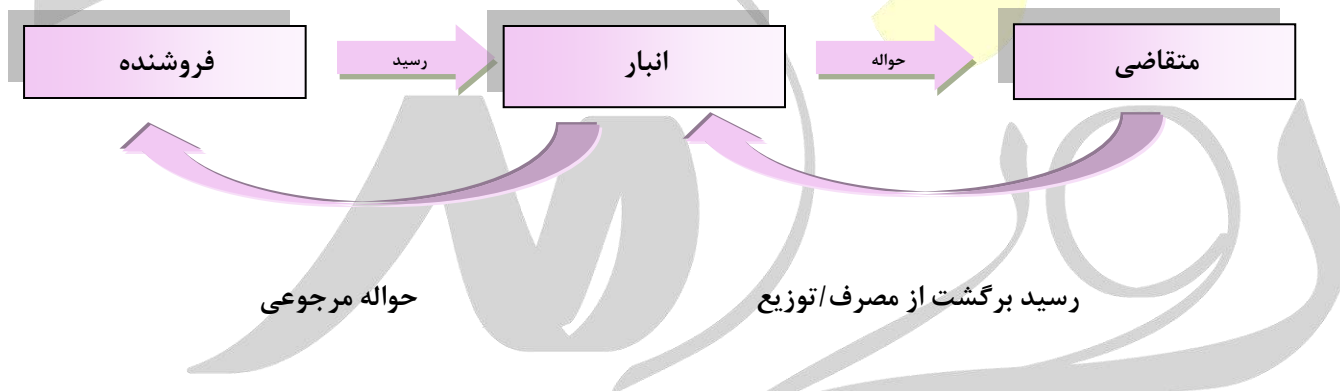
Page 1 of 1 122%

نکته: این رسید در نسخه ۲۰۰۶۰۰ بعد از تولید سند حواله ارسالی به ستاد مرجع در مرکز ارسال کننده، با نرخ نمایش داده می شود.  
نرخ این رسید بنا به نیاز کاربر قابل ویرایش بوده تا در صورت وجود عوامل افزایشنده / کاهشنده امکان تغییر نرخ وجود داشته باشد.

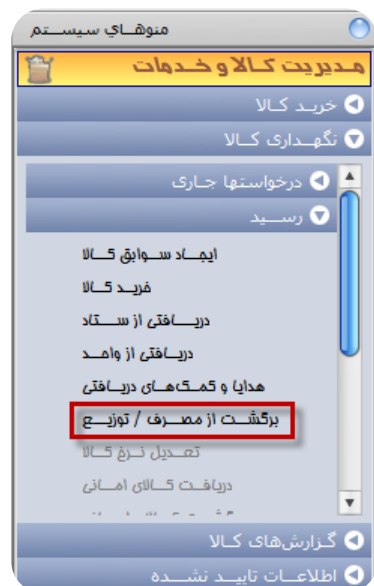
## ۹.۱.۲.۷ رسید برگشت از مصرف/توزیع

همانطور که از نام رسید پیداست؛ به منظور برگشت کالاهای مصرفی به انبار که طی حواله توزیع و مصرف و رسید و تحویل مستقیم از انبار خارج شده اند، از "رسید برگشت از مصرف/توزیع" استفاده خواهد شد.

**توجه!** اقلام مصرفی: اقلامی که بر اثر استفاده جزئی، تغییر وضعیت داده و یا کالا از بین می روند (اقلامی که در طبقه بندی کالا با کد تعریف می شوند).



جهت صدور رسید برگشت از مصرف/توزیع از مسیر زیر اقدام نمایید:

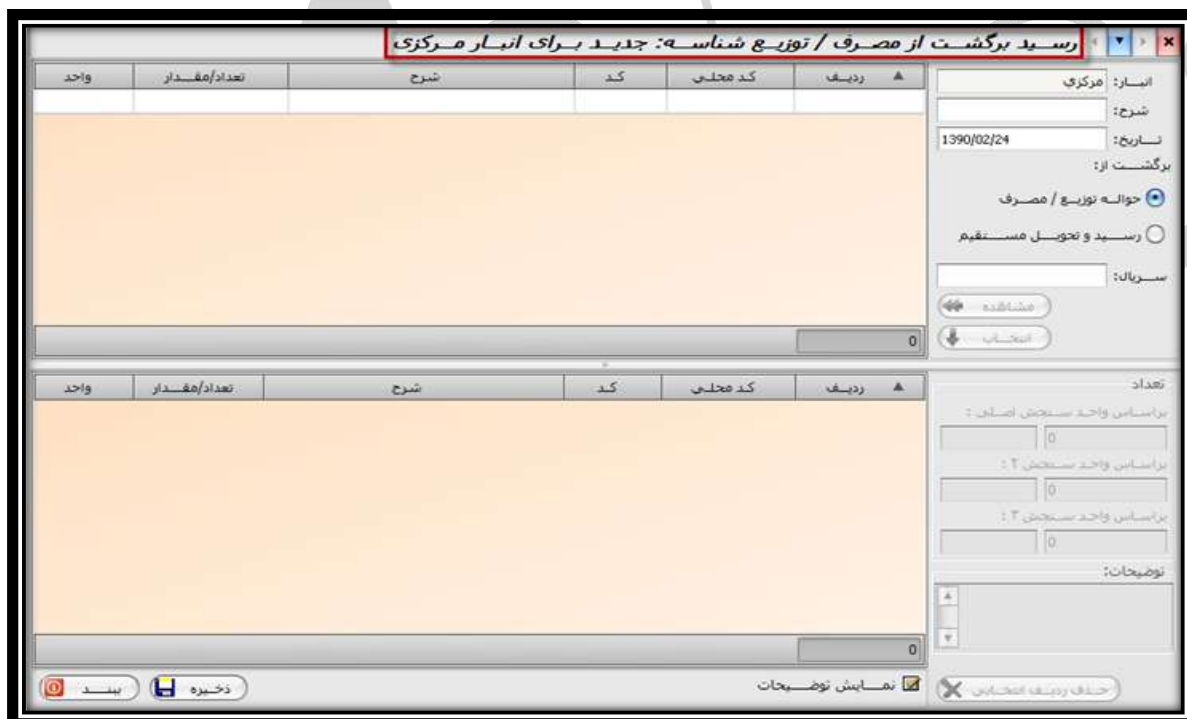


**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // رسید // برگشت از مصرف/توزیع**

با انتخاب عبارت "برگشت از مصرف/توزیع" در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. 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 می شود.





در قسمت های مربوط به شرح و تاریخ ، شرح و تاریخ رسید برگشت از مصرف/توزیع را جهت درج نمایید ، سپس نوع حواله ای که قصد اصلاح و برگشت آن می باشد را انتخاب نمایید . لازم بذکر 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 .

انبار: مرکزی

شرح: برگشت حواله شماره 1 توزیع

تاریخ: 1390/07/21

برگشت از:

حواله توزیع / مصرف

رسید و تحویل مستقیم

سریال: 1

در صورتی که حواله مورد نظر از نوع توزیع و مصرف باشد ، گزینه  حواله توزیع / مصرف را فعال و چنانچه از رسید تحویل مستقیم استفاده شده و قصد اصلاح آن باشد نیز بایستی گزینه  رسید و تحویل مستقیم را فعال نمایید.

سریال حواله توزیع / مصرف و یا رسید و تحویل مستقیم مورد نظر که قصد برگشت/اصلاح آن می باشد 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 می شوند :

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۰۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۷۲	روانای نویس	۲۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	کلاسور پاکو	۱۰۰	عدد
۳	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰	ماژیک مشکی	۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس پاتاسونیک	۲	عدد

در این حالت گزینه "انتخاب" فعال خواهد شد  و کاربر می تواند ردیف مورد نظر که قصد اصلاح و برگشت آن به انبار می باشد را با استفاده از این گزینه به پنجره پایین منتقل نماید .



**رسید برگشت از مصرف / توزیع شناسه: جدید برای انبار مرکزی**

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۰۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰	روان نویس	۳۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۹۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰	کلاسور پاپکو	۱۰۰	عدد
۳	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰	هاتک مشکی	۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰	فیلم دستگاه فاکس پلاسونیک	۲	عدد

انبار: مرکزی  
شرح: برگشت حواله شماره 1 توزیع  
تاریخ: 1390/02/24  
برگشت از: حواله توزیع / مصرف  
رسید و تحویل مستقیم  
سریال: 1  
تعداد: 100  
براساس واحد سنجش اصلی: عدد  
براساس واحد سنجش ۲: 100  
براساس واحد سنجش ۳: 100  
توضیحات:

همان طور که در تصویر نمایان می باشد؛ 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 .

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :

عدد 100

براساس واحد سنجش ۲ :

100

براساس واحد سنجش ۳ :

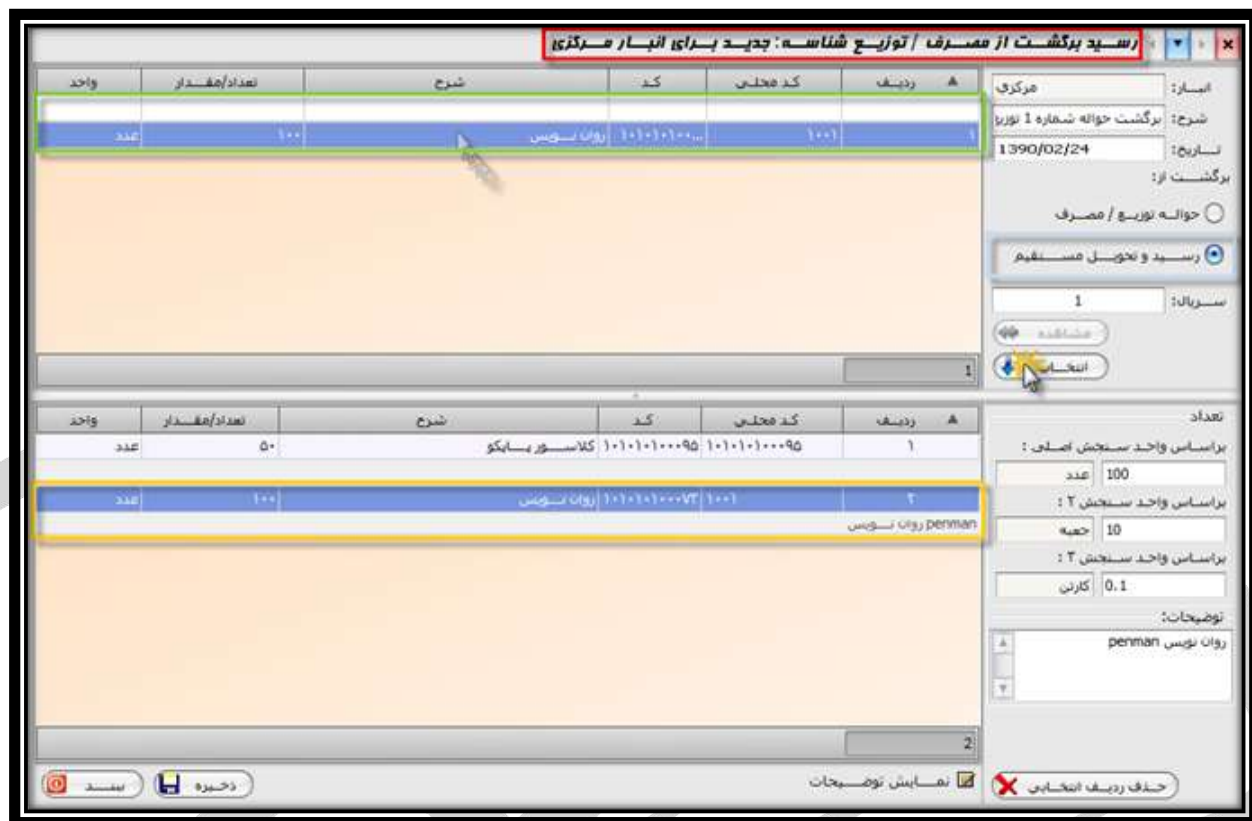
100

لازم به ذکر 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 .

انبار: مرکزی  
شرح: برگشت حواله شماره 1 توزیع  
تاریخ: 1390/02/24  
برگشت از: حواله توزیع / مصرف  
رسید و تحویل مستقیم  
سریال: 1  
تعداد: 100  
براساس واحد سنجش اصلی: عدد  
براساس واحد سنجش ۲: 100  
براساس واحد سنجش ۳: 100  
توضیحات:

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 **انتخاب** کلیک نمایید. حال ردیف جدید به ردیف های پنجره پایینی افزوده خواهد شد.



در صورتی که 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. ضمناً با غیر فعال نمودن عبارت  **نمایش توضیحات** توضیحات نمایش داده شده ذیل ردیف ها نیز حذف خواهند شد.


زمانیکه کالایی به اشتباه انتخاب شده باشد؛ می توان با استفاده از ابزار "**حذف ردیف انتخابی**" **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 طور که قبلاً تذکر داده شده است، اقلام غیر مصرفی (در نسخه فعلی ۲۰۰۵۰۷) قابل برگشت نخواهند بود. لذا در صورتی که ردیف انتخابی کاربر از نوع اقلام غیر مصرفی باشد، گزینه **انتخاب** غیر فعال خواهد شد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۲۵۰	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۰۰۰	قلم‌ریس	۳	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۰۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۰	گیره پرونده	۵	بسته
۳	۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰۲	۲۰۹۰۱۰۲۰۰۰۰	فلش	۲	عدد

مرکز: ...  
شرح: برگشت حواله شماره ۱ توزیع  
تاریخ: 1390/02/24  
برگشت از: ...  
حواله توزیع / مصرف  
رسید و تحویل مستقیم  
سریال: 2  
مشاهده  
انتخاب

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 ذخیره سازی رسید اقدام نمایید . در این زمان پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود:

Preview

Print Preview

Open, Quick Print, Print, Options, Parameters, Margins, Orientation, Scale, Size, Find, Bookmarks, First Page, Next Page, Last Page, Previous Page, Zoom Out, Zoom, Zoom In, Export

شماره: تایید شده  
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹  
انبار: مرکزی  
تحویل دهنده

رسید برگشت از مصرف / توزیع  
شرح رسید: برگشت حواله شماره ۱ توزیع / مصرف

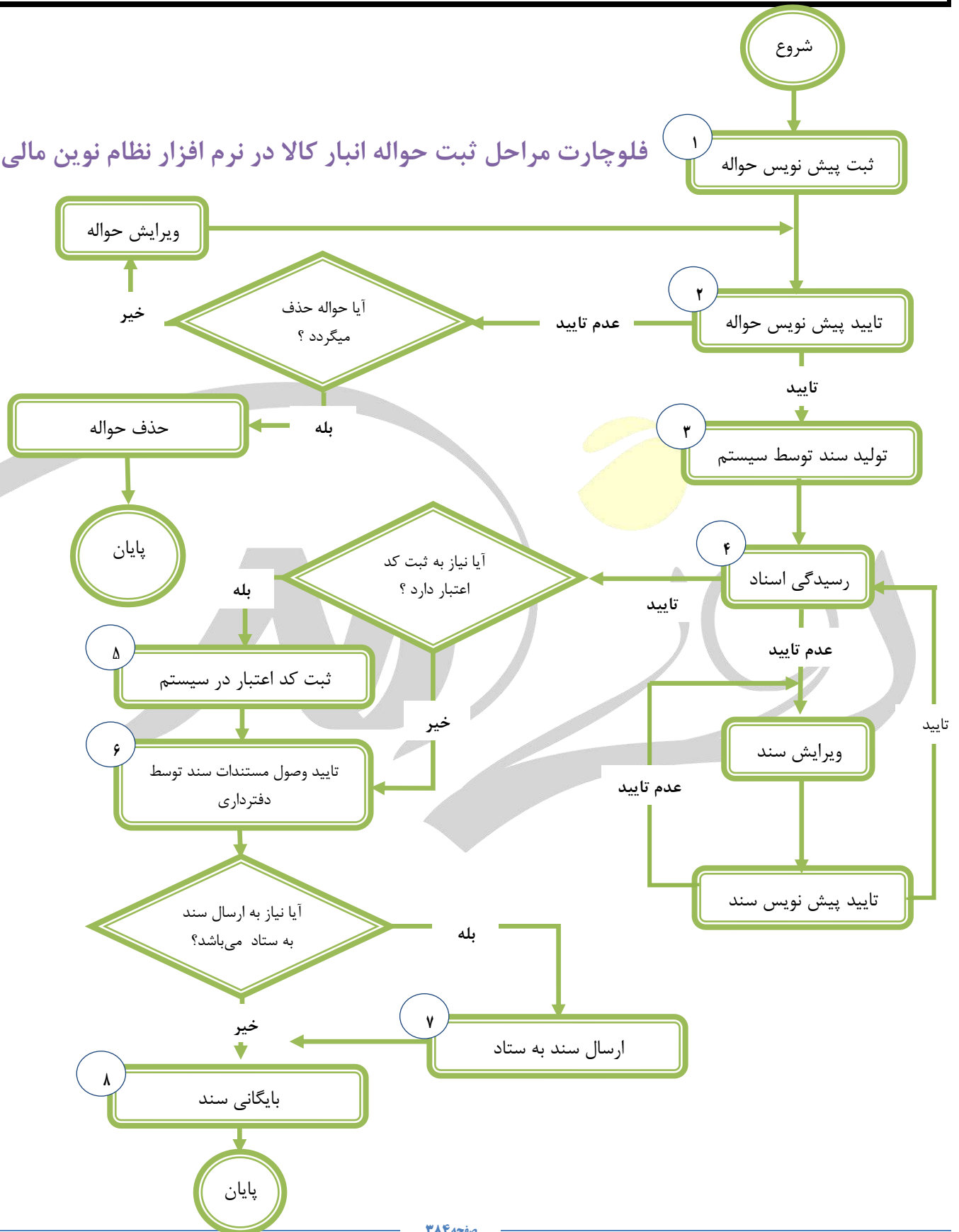
ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۳۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	۱۰۰۱	روان نویس penman	۵۰	عدد

تحویل گیرنده  
تحویل دهنده  
تایید کننده

کد شناسایی: ۷۲۵۰۸۹۲۱۸  
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹  
زمان چاپ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹  
شماره: ۴۷۵۴  
صفحه: ۱/۱

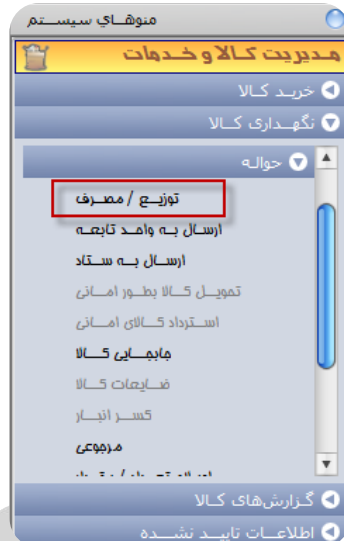
Page 1 of 1 128%

فلوچارت مراحل ثبت حواله انبار کالا در نرم افزار نظام نوین مالی



## ۹.۱.۳ حواله

## ۹.۱.۳.۱ حواله توزیع / مصرف



به منظور خارج نمودن کالا از انبار و تحویل آن جهت استفاده به پرسنل موسسه ، از حواله "توزیع/مصرف" استفاده می شود.

لازم به ذکر است؛ در صورتی که حواله‌ی صادره مربوط به اقلام مصرفی یا اقلام با ماهیت غیر مصرفی به ارزش کمتر ۴۰۰.۰۰۰ ریال باشد؛ مستقیماً به حساب هزینه منظور می گردد ، ولی حواله‌ی صادره مربوط به اقلام غیرمصرفی که ارزش آن معادل ۴۰۰.۰۰۰ ریال یا بیشتر از آن است ، جزء دارایی های ثابت منظور و برای این اقلام کارت اموال صادر خواهند شد .

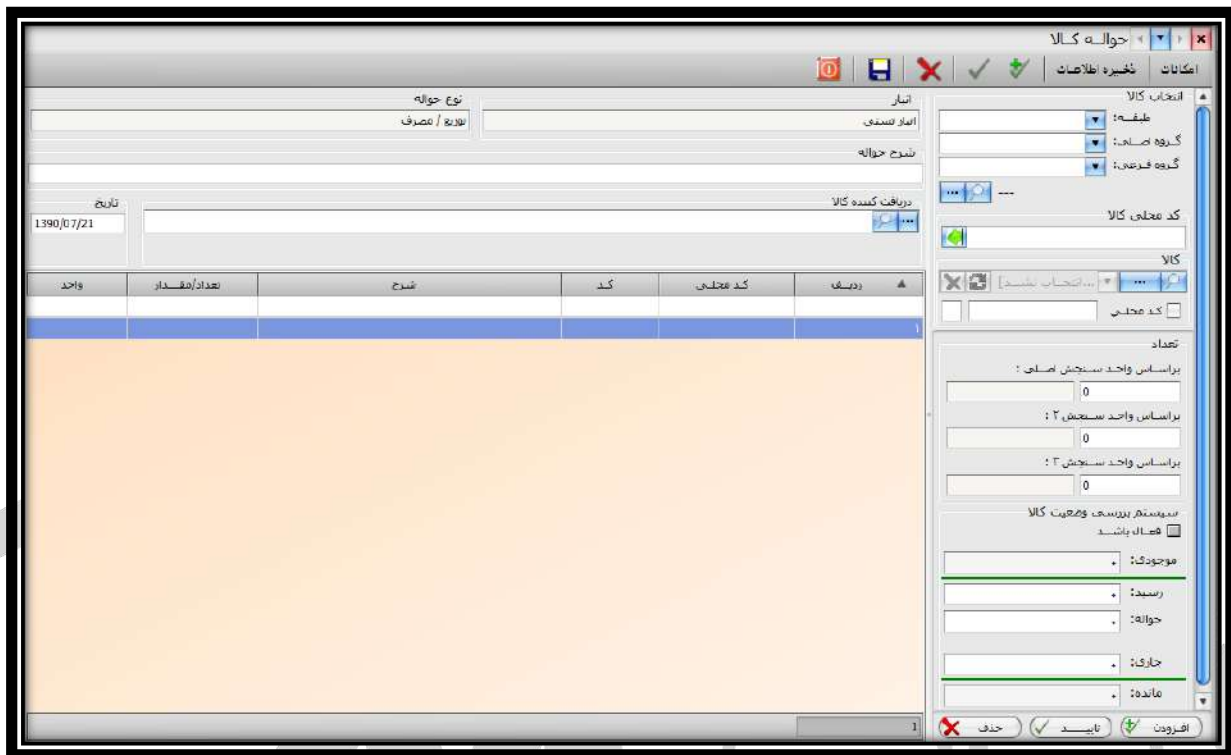
به منظور صدور حواله "توزیع و مصرف" از مسیر زیر اقدام نمایید :

## مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // توزیع / مصرف

با انتخاب عبارت "توزیع/مصرف" ، پنجره انتخاب انبار نمایش داده می شود :

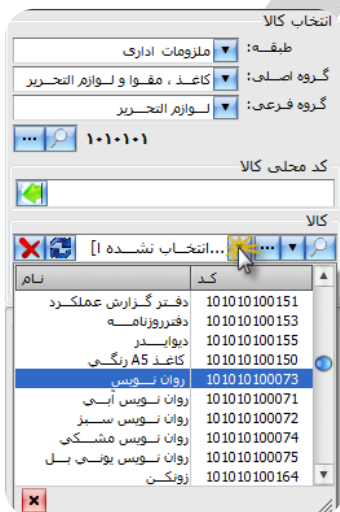


پس از انتخاب انبار مورد نظر ، صفحه "حواله کالا" نمایش داده می شود :




در این حالت ابتدا بایستی کالایی که قصد توزیع (تحويل به متقاضی) آن می باشد را مشابه طرق عنوان شده انتخاب نمایید .

✓ انتخاب طبقه ، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های 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 .



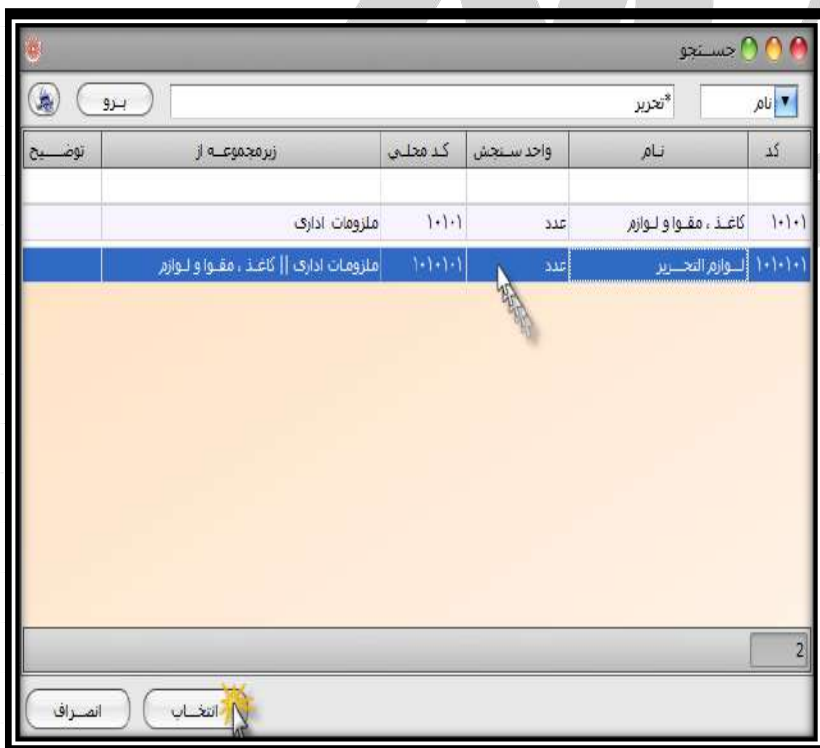
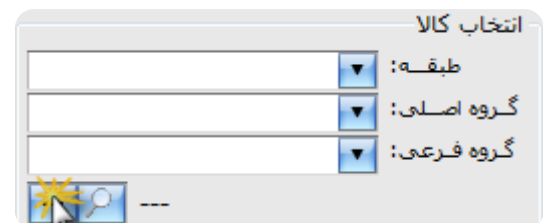
انتخاب گروه ها از لیست: جهت انتخاب 


طبقه و گروه ها 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 . 

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

...


پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید .


### ✓ جستجوی مستقیم کالا :

کالا

انتخاب نشده [ ]

کد محلی

در صورتی که 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 ۲ طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و

"کد کالا" امکان پذیر 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 صورتی که 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 آنها وجود دارد نمایش داده خواهند شد . مشابه تصویر زیر ...

جستجو

\*روان نویس

نام

نام

کد

توضیح	زیرمجموعه از	کد محلی	واحد سنجش	نام	نام	کد
	ملرومات اداری    کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر    لوازم التحریر	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	عدد	روان نویس	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	

1

انصراف

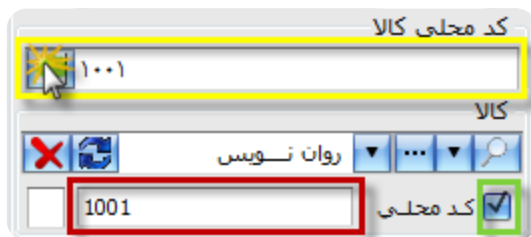
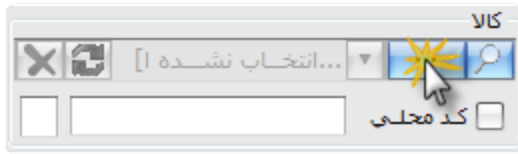
انتخاب





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 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 صورت نمایش داده شده در تصویر زیر  می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود .

در صورتی که از قسمت "**کد محلی کالا**" اقدام نمایید ، کفایت کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی که از قسمت

زیرین نام کالا اقدام نمایید ، ابتدا بایستی عبارت "**کد محلی**" را فعال نموده  کد محلی و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید .

کالا

روان نویس

کد محلی 101010100073

ثبت کد سیستمی کالا : بدین منظور با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد

محلی"  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 حواله ها 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.

تاریخ	نام	کد	کد محلی
1390/02/21 08:26:16	روان نویس	101010100073	1001
1390/02/24 00:30:31	یادداشت کوچک	101010100141	101010100141
1390/02/24 00:30:14	یادداشت برجس	101010100156	101010100156
1390/02/24 00:29:22	ماربک وایت برد	101010100167	101010100167
1390/02/24 00:28:38	کارت	101010100152	101010100152
1390/02/21 00:28:30	خودکار فشاری	101010100168	101010100168
1390/02/24 00:27:12	زونکن	101010100164	101010100164
1390/02/24 00:26:33	دفتر گزارش عم	101010100151	101010100151
1390/02/24 00:25:44	انیکت نابلونی	101010100029	101010100029
1390/02/23 22:06:34	کلاسور بارکو	101010100095	101010100095

**توجه !** لازم به ذکر است هنگام صدور حواله، تنها کالاهایی نمایش داده میشوند 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 ، می توانید با فعال نمودن عبارت "سیستم

بررسی وضعیت کالا" ، از اطلاعات موجود استفاده نمایید .

موجودی : موجودی فعلی کالا در انبار را نمایش می دهد .

رسید : تعداد کالا می باشد که تا کنون طی رسید به انبار وارد شده است .

حواله : تعداد کالا می باشد که تا کنون طی حواله از انبار خارج شده است .

جاری : تعداد کالا می باشد که طی حواله جاری قصد خروج آن می باشد.

مانده : تعداد کالا می باشد که پس از صدور حواله جاری در انبار باقی می ماند .

تعداد

بر اساس واحد سنجش اصلی :

عدد 20

بر اساس واحد سنجش ۲ :

جعبه 2

بر اساس واحد سنجش ۳ :

کارتن 0.02

سیستم بررسی وضعیت کالا

فعال باشد

موجودی: ۲۰۰


رسید: ۳۰۰

حواله: ۱۰۰

جاری: ۲۰

مانده: ۱۸۰

پس از درج اطلاعات فوق ، در صورتی که حواله مورد نظر شامل کالاهای متعددی باشد می توان با انتخاب گزینه افزودن و یا

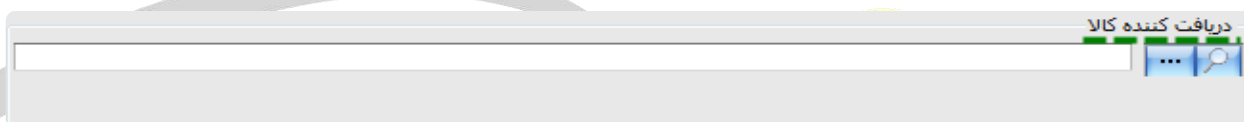
ابزار  ، اطلاعات مربوط به ردیف جاری را تایید و ردیف جدیدی را ایجاد نمود.

بدین منظور علاوه بر گزینه های عنوان شده ، می توانید از عبارت **Ctrl+A تایید و بعدی** در منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+A** استفاده نمایید . همان طور که در بخش های پیشین نیز توضیح داده شد :

جهت تایید ردیف انتخابی می توان از گزینه **تایید** ، ابزار  ، عبارت **Ctrl+O تایید** ، از منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+O** استفاده نمایید .

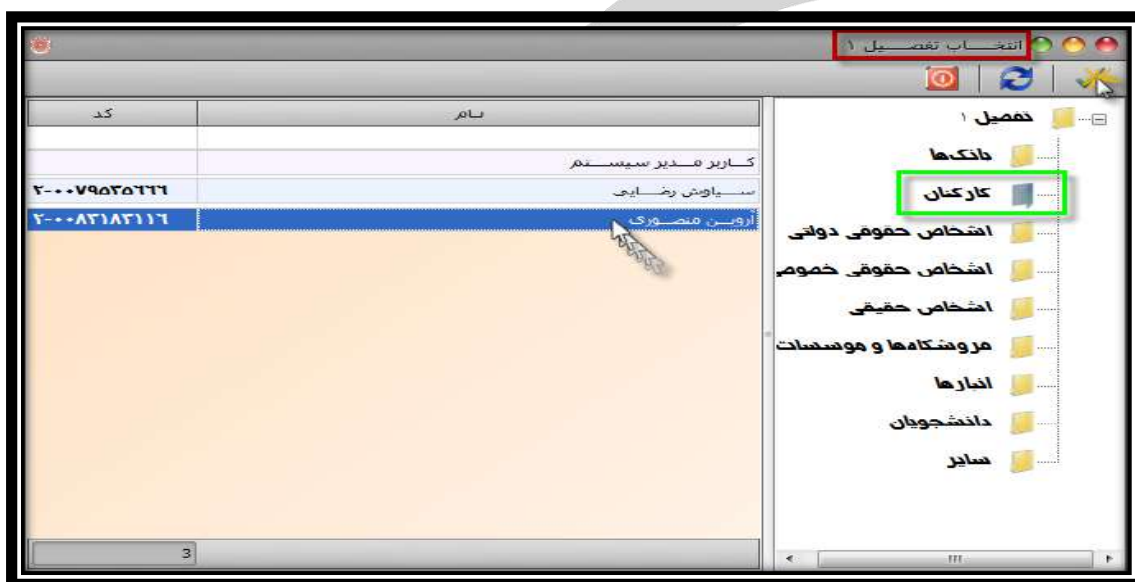
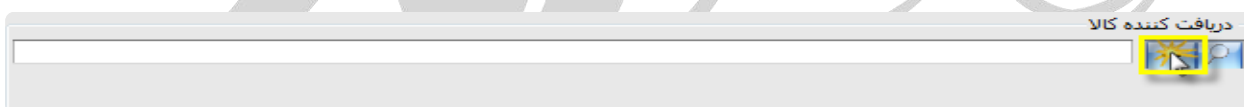
به منظور حذف ردیف انتخابی می توان از گزینه **حذف** ، ابزار  ، عبارت **Ctrl+Delete حذف** ، از منو امکانات و نیز کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** استفاده نمود .


پس از درج اطلاعات فوق ، نسبت به انتخاب دریافت کننده کالا از محل مربوط به "دریافت کننده کالا" اقدام نمایید .



به ۲ طریق "انتخاب از لیست" و "جستجوی نام یا کد" می توانید دریافت کننده کالا را انتخاب نمایید .

۱ - انتخاب از لیست : بدین منظور با انتخاب گزینه  ، پنجره "انتخاب تفصیلی ۱" جهت تعیین نمودن دریافت کننده کالا نمایش داده می شود. توجه نمایید تحویل گیرنده کالا بایستی از گروه کارکنان انتخاب شود .



۱ - جستجوی نام یا کد : بدین منظور با انتخاب گزینه  ، پنجره "جستجو" جهت جستجوی دریافت کننده کالا نمایش داده می شود.

دریافت کننده کالا



شرح حواله : شرح حواله را در محل مربوطه ثبت نمایید :

شرح حواله

ارسال کالا به امور مالی طی درخواست 283/23637

تاریخ حواله : تاریخ حواله به صورت پیش فرض ، تاریخ روز ثبت شده است .

تاریخ

1390/02/23

با انتخاب نوع حواله و انبار ، فیلدهای مربوط به "انبار" و "نوع حواله" به صورت خودکار در حواله نمایش داده می شوند . همان طور که مشاهده مینمایید اطلاعات درج شده در این دو بخش غیر قابل ویرایش می باشند .

انبار	نوع حواله
مرکزی	انوزیع / مصرف

حواله توزیع / مصرف شناسه: جدید برای ابزار مرکزی

امکانات ذخیره اطلاعات

انتخاب کالا

طبقه: ملزومات اداری  
گروه اصلی: سایر  
گروه فرعی: سایر ملزومات اداری

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۳  
کد محلی کالا: ۳۰۰۰۸۲۱۸۲۱۱۱

شرح حواله: ارسال کالا به امور مالی طی درخواست 283/23637

دریافت کننده کالا: آرون مصوری

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۰۱	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۷۳	روان نوس	۳۰	عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵	کلاسور پاپکو	۱۰۰	عدد
۳	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰	ماژیک مشکی	۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۰۵	پرینتر دستگاه فاکس پاناسونیک	۲	عدد

کد محلی کالا: ۱۰۱۰۹۰۹  
کالا: ۰۰۰۶  
کد محلی: 101090900005

تعداد: ۲  
بر اساس واحد ستونش اصلی: ۲  
بر اساس واحد ستونش ۲: ۲  
بر اساس واحد ستونش ۳: ۲

سیستم بررسی وضعیت کالا فعال باشد

موجودی: ۷۵  
رسید: ۷۵  
حواله:   
جاری: ۲  
مانده: ۷۳

افزودن تایید حذف

پس از ثبت کلیه اطلاعات ، با استفاده از ابزار ( استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره ) از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **(Ctrl+S)** ، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:

نرم افزار نظام نوین مالی:

آیا برای ذخیره حواله، اطمینان داشته و صحت اطلاعات را تایید می کنید؟

بله خیر انصراف



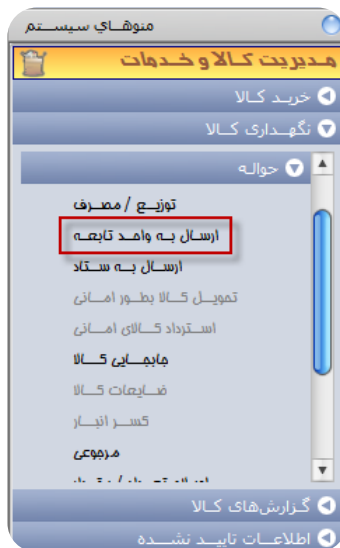
پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق ، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.

کد	کد محلی	شرح	تعداد/مقدار	واحد سنجش
۱۰۱۰۱۰۰۰۷۲	۱۰۰۱	روزان نویسی	۲۰	عدد
۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کلاسور پاکو	۱۰۰	عدد
۱۰۱۰۱۰۰۰۱۲۰		بازیک مشکی	۵	عدد
۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	۰۰۰۶	قیلم دستگاه فاکس پاناسونیک	۲	عدد

## ۹.۱.۳.۲ حواله ارسال به واحد تابعه

به منظور ارسال کالا به واحدهای تابعه، از حواله "ارسال به واحد تابعه" استفاده می شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // ارسال به واحد تابعه**

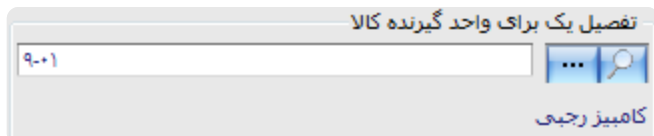


با انتخاب عبارت "ارسال به واحد تابعه" پس از انتخاب انبار مورد نظر، صفحه "حواله کالای تحویلی به واحدهای تابعه" نمایش

داده می شود:




ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف" می باشد. توضیحات مربوط به درج اطلاعاتی همچون "تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا" و "واحد تحویل گیرنده کالا" شرح زیر می باشد:

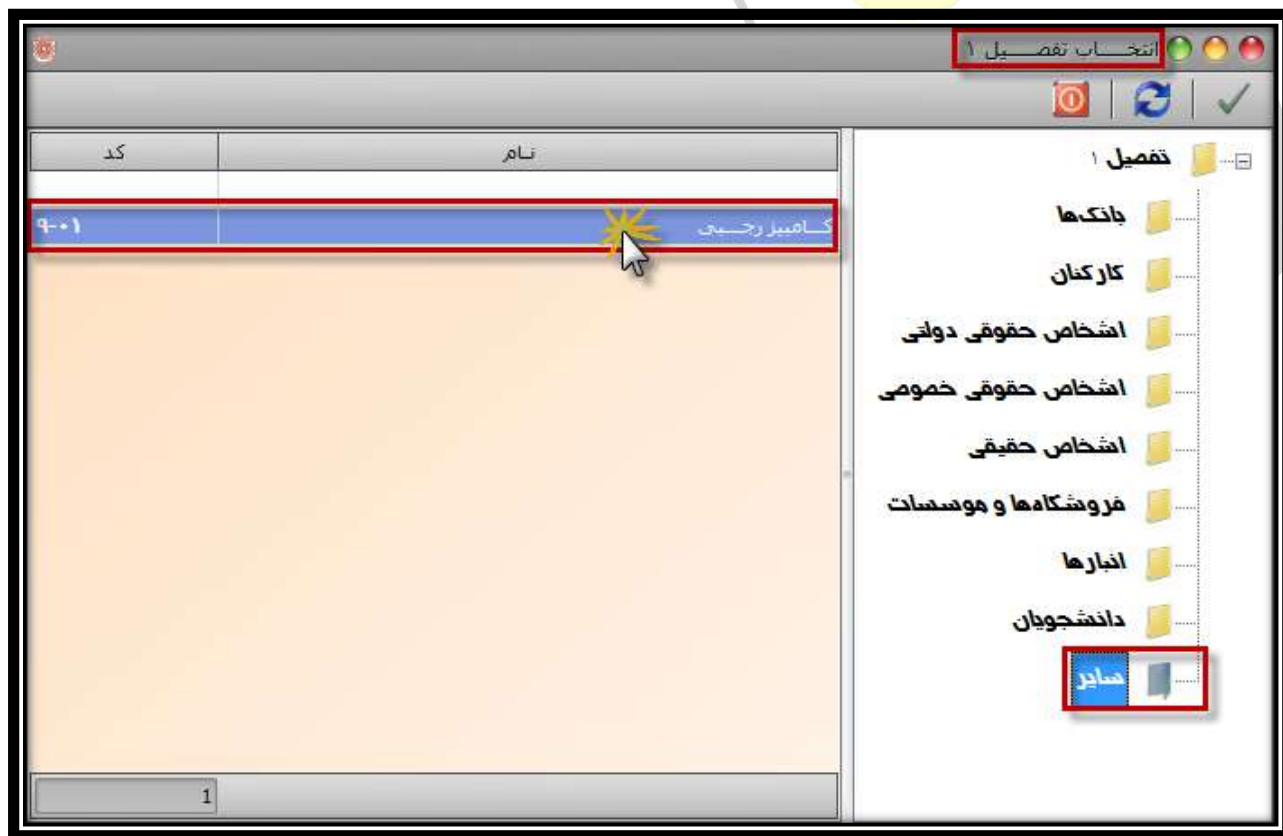



تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا : به منظور حفظ کنترل های داخلی بایستی نام شخص تحویل گیرنده کالا در واحدهای تابعه در این قسمت مشخص گردد . بدین منظور ابتدای بایست نام انباردار واحد تابعه را از مسیر زیر در گروه "سایر" حساب تفصیلی ۱ ساخته شود :

### مدیریت مالی // دفترداری // ساخت حسابها // حساب تفصیلی 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 قبلا شرح داده شده اند ، در این بخش تنها به توضیح روش انتخاب از درخت خواهیم پرداخت .

با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب تفصیلی ۱" نمایش داده می شود.



در این حالت شخص مورد نظر را انتخاب و بروی ابزار  کلیک نمایید .




واحد تحویل گیرنده کالا

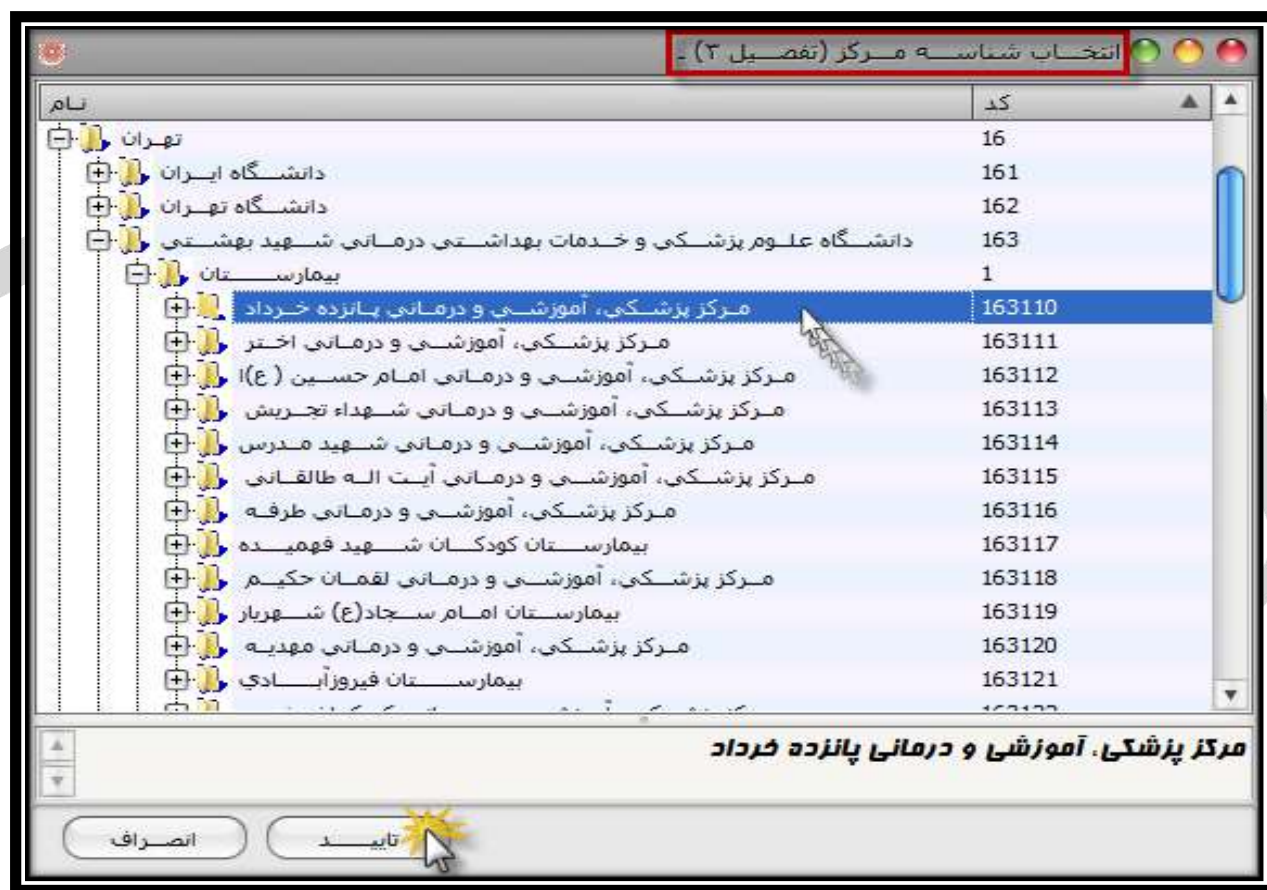
مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد


163110

➤ واحد تحویل گیرنده کالا : در این بخش نام و شناسه مرکز (تفصیل ۳) واحد دریافت کننده کالا بایستی انتخاب گردد .

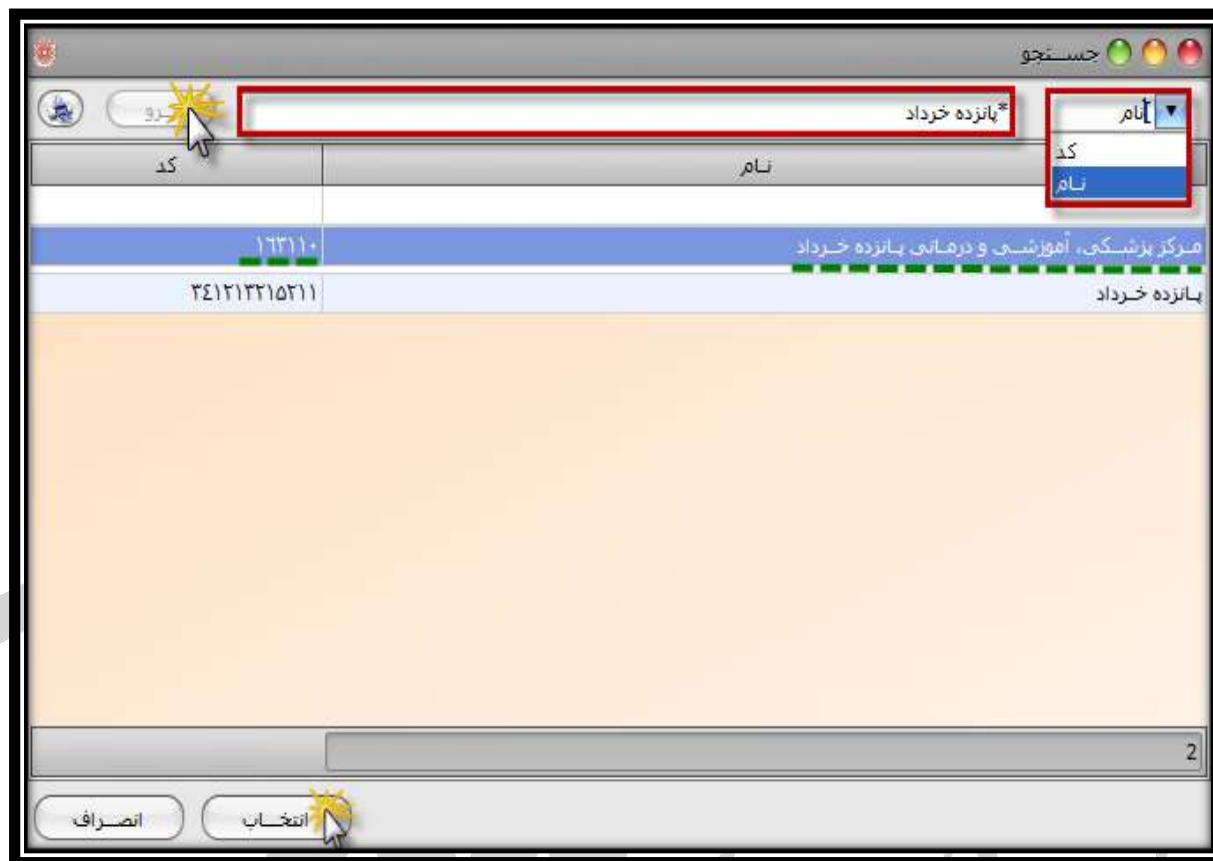
بدین منظور نیز می توانید از ۲ طریق ؛ "انتخاب از درخت" و "جستجوی نام یا کد" نسبت به تعیین واحد تحویل گیرنده کالا اقدام نمایید .

➤ انتخاب از درخت : با انتخاب گزینه  پنجره "انتخاب شناسه مرکز(تفصیل ۳)" نمایش داده می شود.



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 می شود.



در این حالت جستجوی شناسه مرکز بر اساس نام شناسه و کد شناسه می تواند صورت گیرد .

توجه : در صورتی که از طریق "جستجوی نام یا کد" نسبت به انتخاب شناسه مرکز اقدام می نمایید ، 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 .

حواله کالای تحولی به واحدهای تابعه شناسه: جدید برای ابزار مرکزی

نوع حواله: مرکزی  
کالای تحولی به واحدهای تابعه

شرح حواله: ارسال کالا به مرکز پزشکی درهانی پانزدهم خرداد  
تفصیل یک برای واحد گیرنده کالا

تاریخ: 1390/02/23  
واحد تحولی گیرنده کالا: مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزدهم خرداد  
کد حواله: 163110

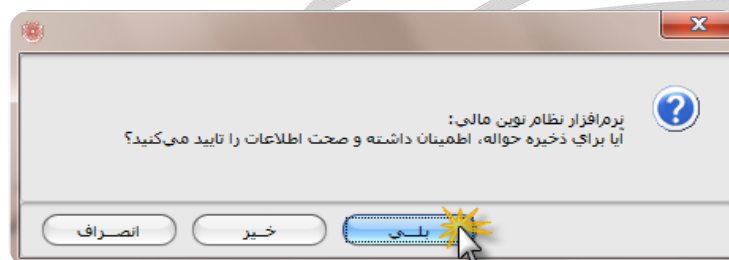
ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰	طلق	۳۰	متر
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۳۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۳۰	ملازیم پزشکی	۱۰	عدد
۳	۰۰۰۴	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۳	کارتن فیلم شیار	۱۵	عدد
۴	۰۰۰۶	۱۰۱۰۹۰۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس پانسونیک	۵	عدد

انتخاب کالا: طیفه: مقرومات اداری  
گروه اصلی: سایر  
گروه فرعی: سایر مقرومات اداری  
کد محلی کالا: ۱۰۱۰۹۰۹  
کالا: ۰۰۰۶  
کد محلی: 101090900005

تعداد: براساس واحد ستجش اصلی: ۵  
براساس واحد ستجش ۲: ۵  
براساس واحد ستجش ۳: ۵  
سیستم بررسی وضعیت کالا: فعال باشد  
موجودگی: ۷۳  
رسید: ۷۵  
حواله: ۳  
جاری: ۵  
مانده: ۶۸

افزودن تایید حذف

پس از ثبت کلیه اطلاعات، با استفاده از ابزار  (استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره) از منوی "امکانات" و یا کلیده‌های میانبر **Ctrl+S**، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق ، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.

The screenshot shows a 'Print Preview' window of a software application. The document being previewed is a receipt or invoice from 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی' (Shahid Beheshti University of Medical Sciences and Health Services). The document includes a header with the university name, a table of goods, and a section for 'حواله' (Receipt).

**Header Information:**

- شماره: تایید شده (Number: Approved) - This field is highlighted with a red box.
- تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹ (Date: 1390/02/19)
- انبار: مرکزی (Warehouse: Central)
- دریافت کننده: کامبیز رحیمی (Receiver: Kambooz Rahimi)

**Goods Table:**

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		طلق	۲۰	ستر
۲	۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی	۱۰	عدد
۳	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۳	۰۰۰۴	کاربن فیلام شارپ	۱۵	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۵	۰۰۰۶	فیلام دستگاه فاکس پلاسسونیک	۵	عدد

**Receipt Section:**

حواله کالای تحویلی به واحدهای تابعه شرح حواله: ارسال کالا به مرکز پزشکی درمانی پتزد هم خرداد

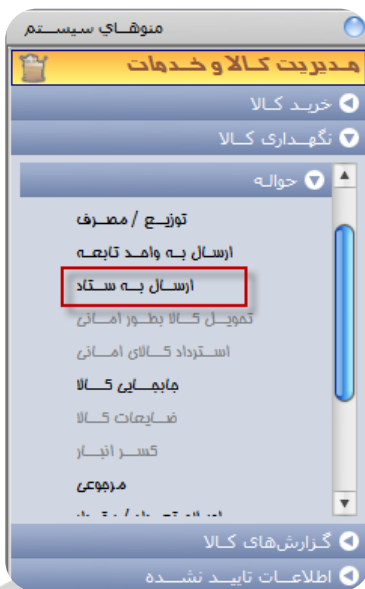
Below the goods table, there are three empty boxes for recording the receipt details:

- تحویل کننده (Receiver)
- تحویل دهنده (Provider)
- تایید کننده (Approver)

The software interface includes a menu bar with options like Open, Save, Print, Quick Print, Options, Parameters, Header/Footer, Scale, Margins, Orientation, Size, Find, Bookmarks, Previous Page, Next Page, First Page, Last Page, Many Pages, Zoom, and Export. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 1' and '118%' zoom level.

## ۹.۱.۳.۳ حواله ارسال به ستاد

به منظور ارسال کالا از واحدهای تابعه به ستاد، از حواله "ارسال به ستاد" استفاده می شود. 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 می شود:

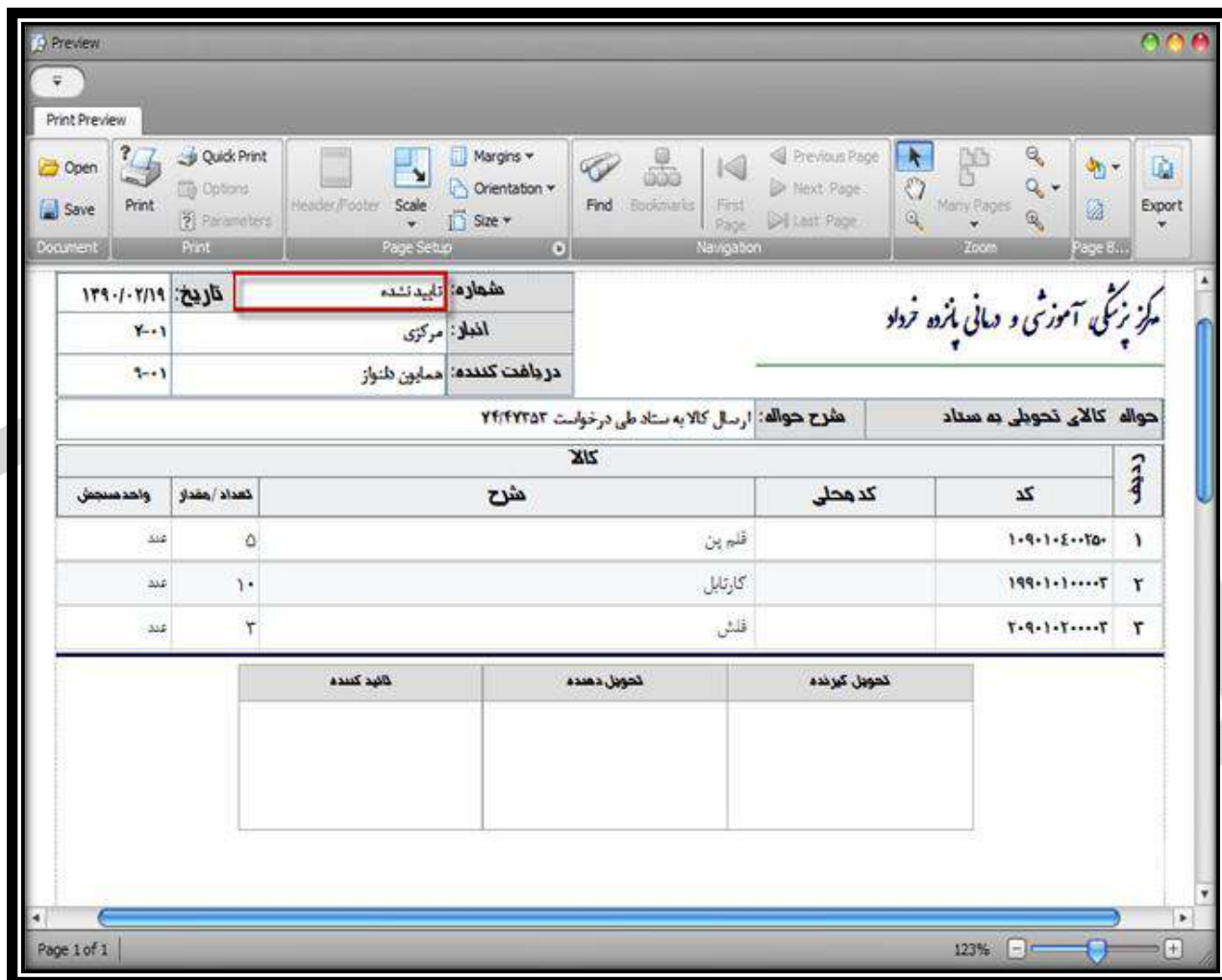
ثبت اطلاعات در این نوع حواله نیز مشابه حواله "توزیع/مصرف" می باشد ، با این تفاوت که تحویل گیرنده کالا ، شخص انباردار ستاد خواهد بود .

پس از ثبت کلیه اطلاعات ، با استفاده از ابزار  ( استفاده از عبارت **Ctrl+S** ذخیره  از منوی "امکانات" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+S** )، نسبت به ذخیره سازی حواله اقدام نمایید . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:





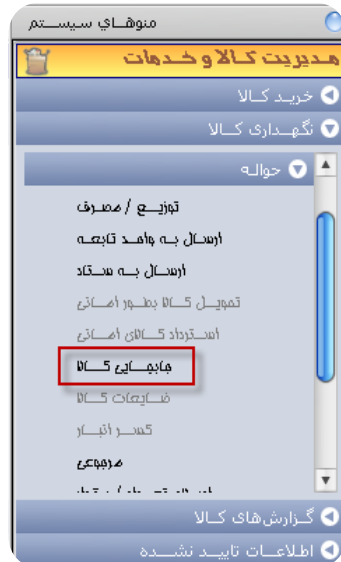
پس از ذخیره نمودن حواله و تایید پیغام فوق ، صفحه پیش نمایش چاپ حواله نمایش داده می شود.



## ۹.۱.۳.۴ جابجایی کالا

گاهی نیاز است بین دو انبار ، جابه‌جایی کالا صورت گیرد . بدین منظور می‌توان از عبارت "جابجایی کالا" استفاده نمود . جهت دسترسی به این عبارت از مسیر زیر اقدام نمایید :

## مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // جابجایی کالا



پس از انتخاب این گزینه و نام انبار مبدا (ارسال کننده کالا) پنجره حواله جابجایی کالا

نمایش داده می‌شود :

حواله جابجایی کالا شناسه: جدید برای انبار مرکزی

امکانات ذخیره اطلاعات

انتخاب کالا

طبقه: [ ]  
گروه اصلی: [ ]  
گروه فرعی: [ ]

کد محلی کالا: [ ]

کالا

انتخاب نشده [ ]

کد محلی: [ ]

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی: [ 0 ]  
براساس واحد سنجش ۲: [ 0 ]  
براساس واحد سنجش ۳: [ 0 ]

سیستم بررسی وضعیت کالا

فعال باشد

موجودی: [ ]  
رسید: [ ]  
حواله: [ ]  
جاری: [ ]  
مانده: [ ]

افزودن تایید حذف

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/م	واحد
1					



همان گونه که مشاهده می شود ، تاریخ به صورت پیش فرض ، تاریخ روز نرم افزار بوده وامکان 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 ، جهت نگهداری اطلاعات مربوط به کالاهای بین راهی دو انبار مبدا و مقصد ایجاد می شود . لازم به ذکر است همان طور که در بالا اشاره شد ، بهتر است نام این انبار « بین راهی » و با کد « ۹۹ » 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 می شود :

الف - ابتدا کالا / کالاهای مورد نظر را با استفاده از ابزارهایی که قبلا توضیح داده شده است ، انتخاب نمایید :

۱- جستجو با استفاده از طبقات کالا

۲- جستجو با استفاده از طبقات کالا ( به صورت مستقیم و طبقه‌ای )

۳- جستجو با استفاده از کد محلی کالا

۴- جستجو با استفاده از درختواره و جستجوی مستقیم کالا

۵- جستجو با استفاده از لیست ۱۰ قلم استفاده شده

نکته - تنها اقلامی که در انبار مبدا دارای موجودی باشند ، در جستجوی کالا نمایش داده

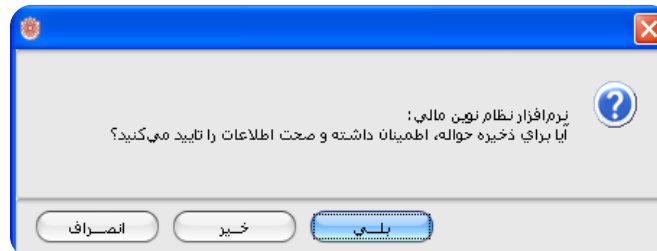
می شوند .

جهت مشاهده موجودی کالای انتخاب شده ، گزینه  فعال باشد را فعال نمایید .

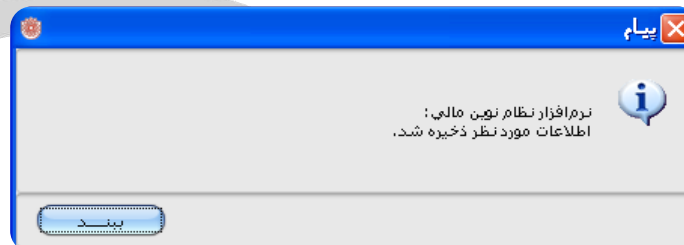
ب - تعداد کالای مورد نیاز انبار مقصد را طبق برگ درخواست کالا ، در قسمت مربوطه

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 می شود :



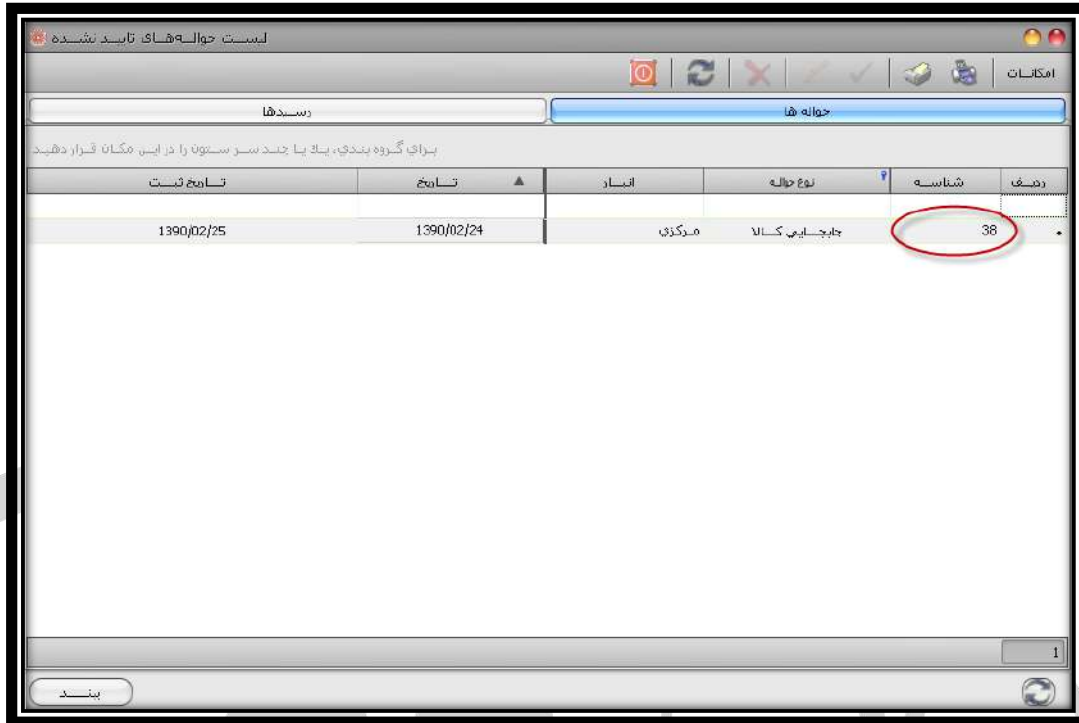
با تایید پیغام فوق پیغام زیر و در صورت عدم تایید ، مجددا صفحه جایابی کالا نمایش داده می شود :



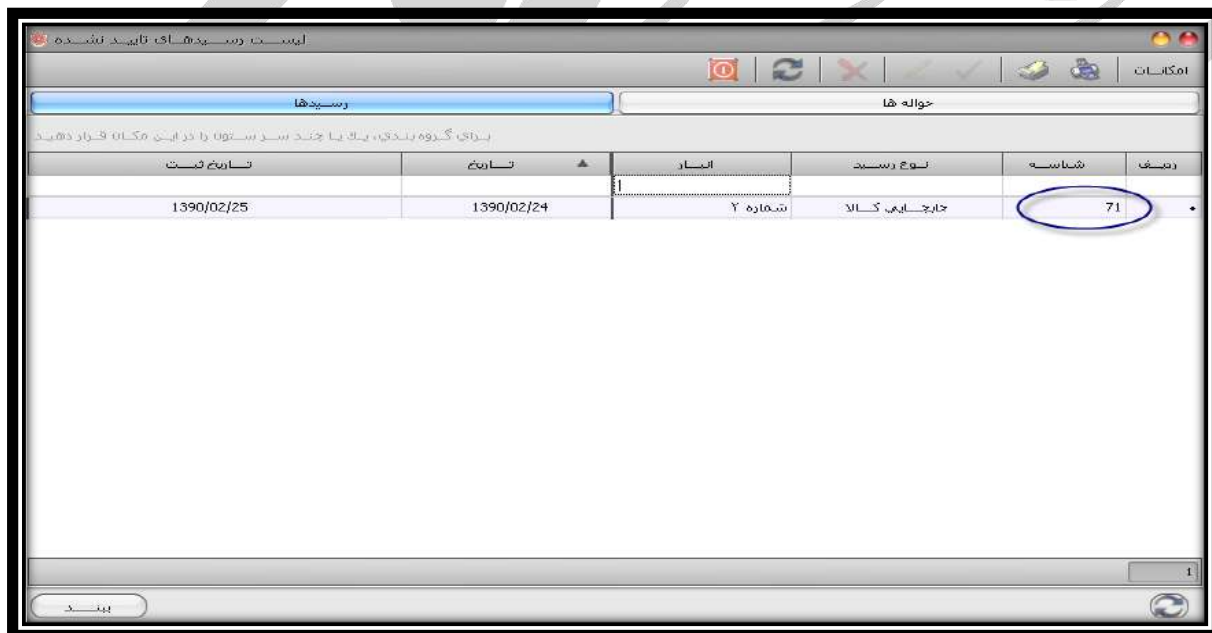
چاپ این حواله به صورت زیر می باشد :

تاریخ:		شماره:	شرح حواله:														
۱۳۹۰/۰۷/۲۲		۲	شرح حواله:														
۷-۲۲۲۲		انبار مرکزی	شرح حواله:														
۷-۱۳		انبار مقصد: شماره ۲	شرح حواله:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ردیف</th> <th rowspan="2">کد</th> <th rowspan="2">کد هفتگی</th> <th rowspan="2">شرح</th> <th rowspan="2">تعداد / مقدار</th> <th rowspan="2">واحد سنجش</th> </tr> <tr> <th>کالا</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>۲۰۵۰۱۰۱۰۰۲۲۰</td> <td></td> <td>فشار سنج کیفی</td> <td>۱</td> <td>عدد</td> </tr> </tbody> </table>					ردیف	کد	کد هفتگی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش	کالا	۱	۲۰۵۰۱۰۱۰۰۲۲۰		فشار سنج کیفی	۱	عدد
ردیف	کد	کد هفتگی	شرح	تعداد / مقدار							واحد سنجش						
					کالا												
۱	۲۰۵۰۱۰۱۰۰۲۲۰		فشار سنج کیفی	۱	عدد												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>تحویل کننده</th> <th>تحویل دهنده</th> <th>تحویل گیرنده</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					تحویل کننده	تحویل دهنده	تحویل گیرنده										
تحویل کننده	تحویل دهنده	تحویل گیرنده															
<p>کد شناسایی: ۵۲۹-۱۵۶۲۵      قیمت: یک شنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۹۰ ۱۳:۳۲      زمان واپ: ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ ۱۳:۳۳      شناسه: ۳۸      صفحه: ۱/۱</p>																	

این حواله به قسمت "حواله‌های تایید نشده" منتقل می شود .



پس از تایید حواله ، "رسید جایجایی" در قسمت "رسیدهای تایید نشده" قابل مشاهده است .



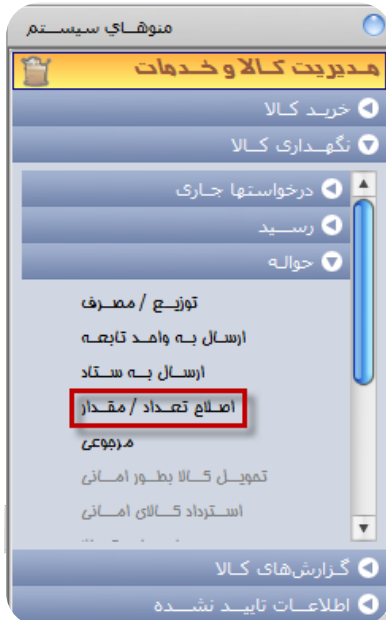
مهر ماه ۱۳۹۰ نسخه ۲۰۰۶۰۰	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------	---	---

و پس از تایید رسید ، چاپ این آن به صورت زیر می باشد :

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۴		شماره: ۲	سریال رسید		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید شری
۷-۱۳	اتبار مقصد	شماره: ۲	اتبار مبدأ		
		از انبار: مرکزی ۲۲۲۳-۷			
رسید جایابی کالا			شرح رسید:		رسید جایابی کالاهای با شرح
<b>کالا</b>					
ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش
۱	۲۰۵۰۱۰۱۰۰۳۲۰		فشار سنج کیفی	۱	عدد
تحويل گیرنده		تحويل دهنده		تأیید کننده	
کد شناسائی: ۰۱۵۰۹۵۳۲۵ • ثبت: یکشنبه ۲۵ اردیبهشت ۱۳۹۰ ۱۴:۰۱ زمان چاپ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۵ ۱۳۳:۳۳ شناسه: ۷۱ • صفحه: ۱/۱					

نکته : شناسه تولید ، شماره ثابتی است که از ابتدای فرآیند تولید حواله / رسید ، به آن اختصاص داده می شود و امکان پیگیری را به کاربر ، حتی پیش از تایید و اختصاص یافتن شماره سریال به حواله / رسید ، می دهد .

### ۹.۱.۳.۵ حواله اصلاح تعداد/مقدار

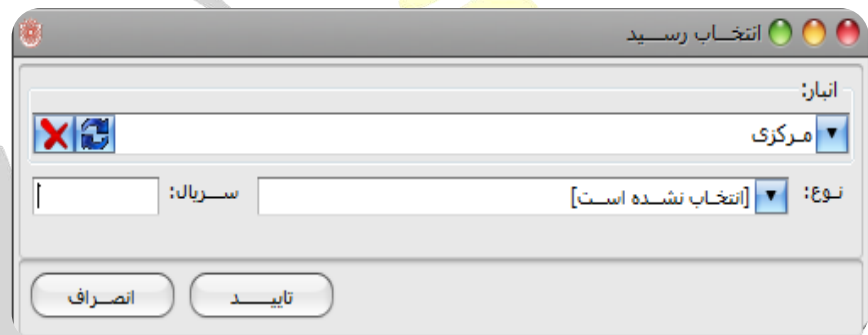


زمانی که رسید انبار از لحاظ تعدادی بیش از واقعیت ثبت و صادر شده باشد، با استفاده از "حواله اصلاح تعداد/مقدار" می توان نسبت به اصلاح آن رسید اقدام نمود.

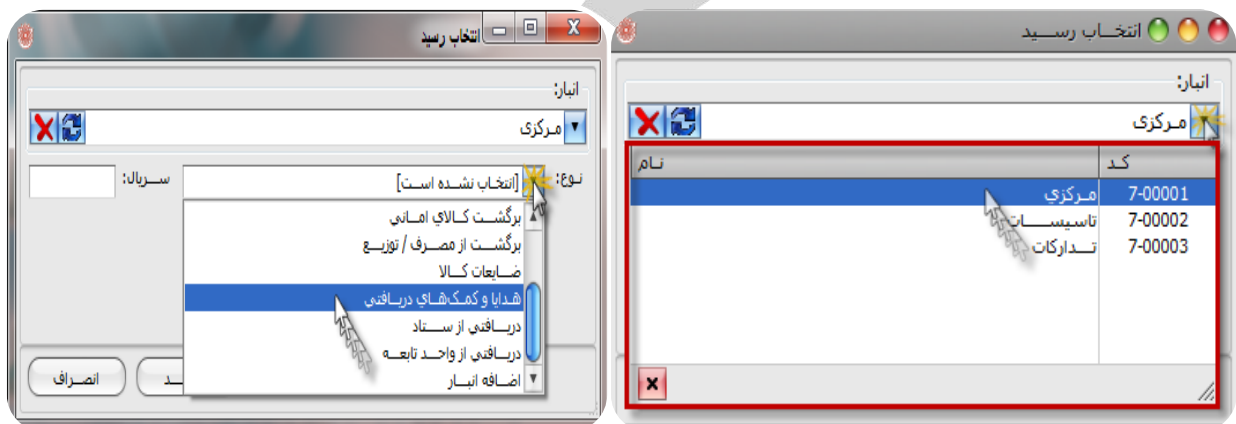
صدور حواله اصلاح تعداد/مقدار از مسیر زیر امکان پذیر می باشد:

**مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله // اصلاح تعداد/مقدار**

با انتخاب عبارت "اصلاح تعداد/مقدار" پنجره "انتخاب رسید" نمایش داده می شود:



نام انبار، نوع و شماره سریال رسیدی که قصد اصلاح آن می باشد را تعیین نمایید. به منظور انتخاب انبار و نوع رسید ابتدا بروی 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 :

انتخاب رسید

انبار:

سریال:

نوع:

تایید

حواله اصلاح تعداد / مقدار شناسه: جدید برای انبار مرکزی (بابت رسید ۲)

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
۱		۲۰۹۰۱۰۰۰۰۱	دوربین تکسیتی دیجیتال	عدد	عدد
۲		۲۰۹۰۱۰۰۰۰۵	دوربین تخصصی	عدد	عدد
۳		۲۰۸۰۱۰۰۰۰۴	افزودن دستباف ۱۲ متری	عدد	عدد
۴		۲۰۶۰۱۰۰۰۰۱	بالاتر برقی	عدد	عدد
۵		۲۱۶۰۱۰۰۰۰۱	تخت خواب چوبی	عدد	عدد
۶		۲۱۶۰۱۰۰۰۰۴	صندلی انظار	عدد	عدد

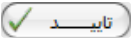
در صورتی که سریال رسید ثبت شده در نرم افزار وجود نداشته باشد، پیغام زیر نمایش داده می شود:

خطا

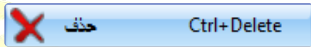

نرم افزار نظام نوین مالی:  
رسیدی با مشخصات وارد شده پیدا نشد./لطفا مجددا سعی کنید

تایید

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 ۴ واحد باشد و به اشتباه ؛ "صندلی انتظار" تعداد ۲۰ واحد و "فرش دستباف" تعداد ۵ واحد در رسید مربوطه ثبت شده باشد . حال جهت اصلاح بایستی ، ۱۶ واحد از صندلی انتظار و ۱ 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** تعداد کالای ردیف مربوطه را تثبیت نمایید .

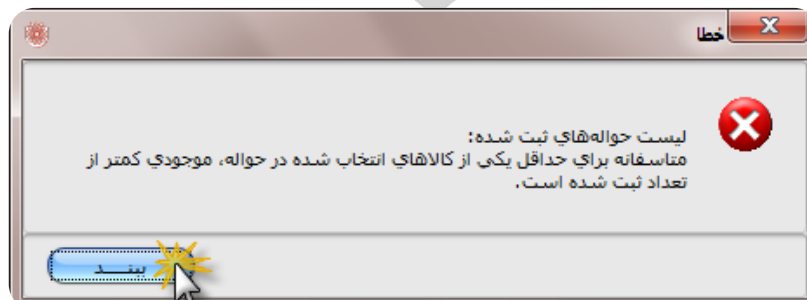
به ۲ صورت می‌توانید ردیف های صحیح را حذف نمایید :

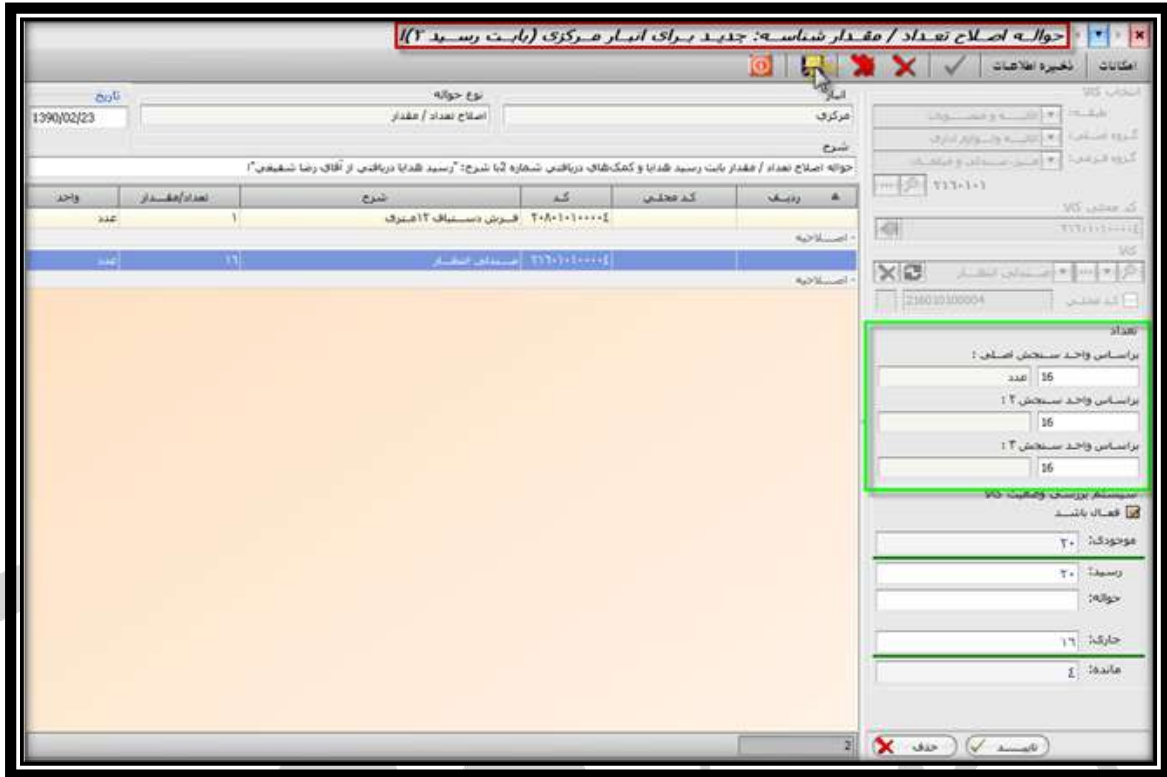
۱ -  : ابتدا بر روی ردیف مورد نظر کلیک کرده و سپس از ابزار  استفاده نمایید . در این حالت برای حذف هر ردیف بایستی عملیات فوق را انجام دهید .

۲ -  : با انتخاب گزینه  ، کلیه ردیف هایی که فاقد تعداد می‌باشند حذف خواهند شد . با انجام عملیات حذف ، تنها ردیف هایی 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 ذخیره سازی رسید اقدام نمایید .

در صورتی که تعداد کالایی بیش از رسید مربوطه ثبت شود ، این اطلاعات ذخیره می شود . این حواله در مرحله « اطلاعات تایید نشده » تایید نمی شود و پیغام زیر مشاهده می شود :



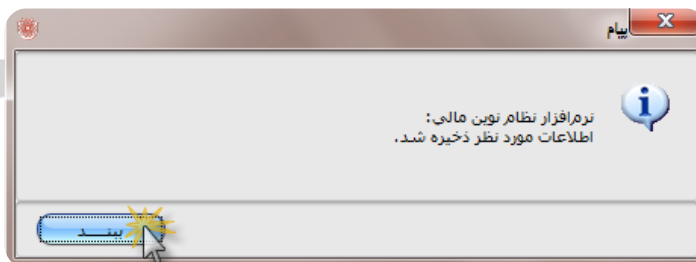
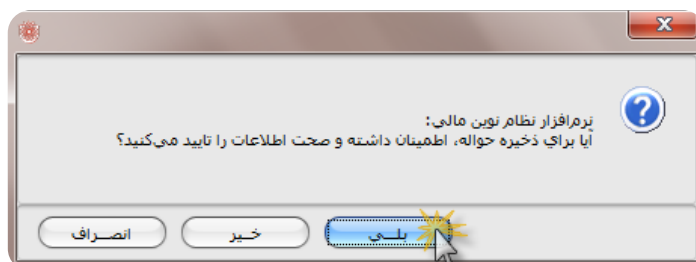


با توجه اینکه حواله اصلاح تعداد و مقدار به منظور اصلاح نمودن رسید ها می باشد ، ذیل ردیف های ثبت شده ، عبارت "اصلاحیه" قابل مشاهده می باشد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/مقدار	واحد
- اصلاحیه		۲۰۸۰۱۰۱۰۰۰۰۴	فروش دستباف ۱۲ متری	۱	عدد
- اصلاحیه		۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۰۴	صنذلی انتظار	۱۶	عدد



پس از ذخیره نمودن حواله ، پیغام زیر نمایش داده می شود:



**توجه!** با عبور 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 رسید جهت تمام رسیدها وجود دارد و ذکر این نکته ضروری است که ، حواله اصلاحی روی رسید برگشت از مصرف به منزله اصلاح تعداد اقلام برگشت داده شده به انبار می باشد . به عنوان مثال :

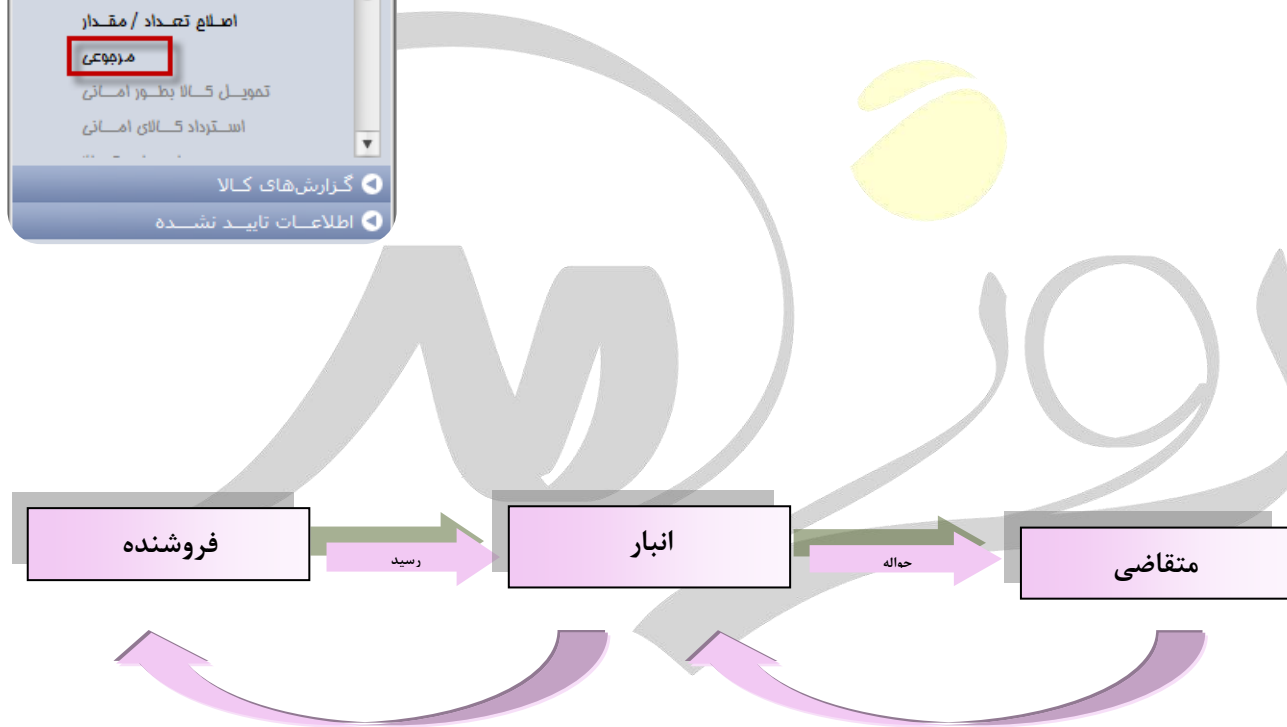
در صورتی که تعداد اقلام حواله شده با کد ۱ ، ۱۰۰۰ قلم باشد و ۵۰۰ قلم از این کالا طی رسید برگشت از مصرف به انبار برگشت داده شود ، این حالتی است که تعداد واقعی برگشت داده شده به انبار ۴۰۰ عدد باشد ، در نتیجه با استفاده از حواله اصلاح تعداد / مقدار ۱۰۰ عدد را به مرحله مصرف ، برگشت خواهیم داد.

توجه به این نکته ضروری است تحویل گیرنده این اقلام ، تحویل گیرنده درج شده در حواله توزیع /مصرف مرجع خواهد بود .

### ۹.۱.۳.۶ 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 .



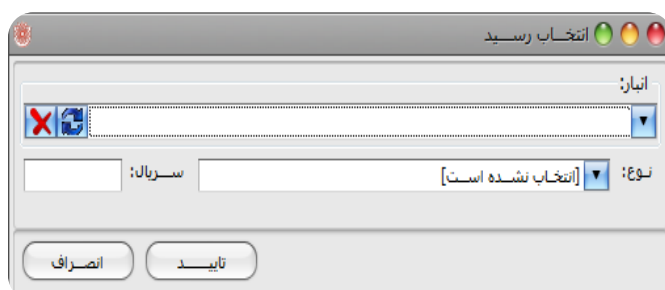
حواله مرجوعی

رسید برگشت از مصرف

جهت صدور "حواله مرجوعی" از مسیر زیر اقدام نمایید :

مدیریت کالا و خدمات // نگهداری کالا // حواله //

مرجوعی

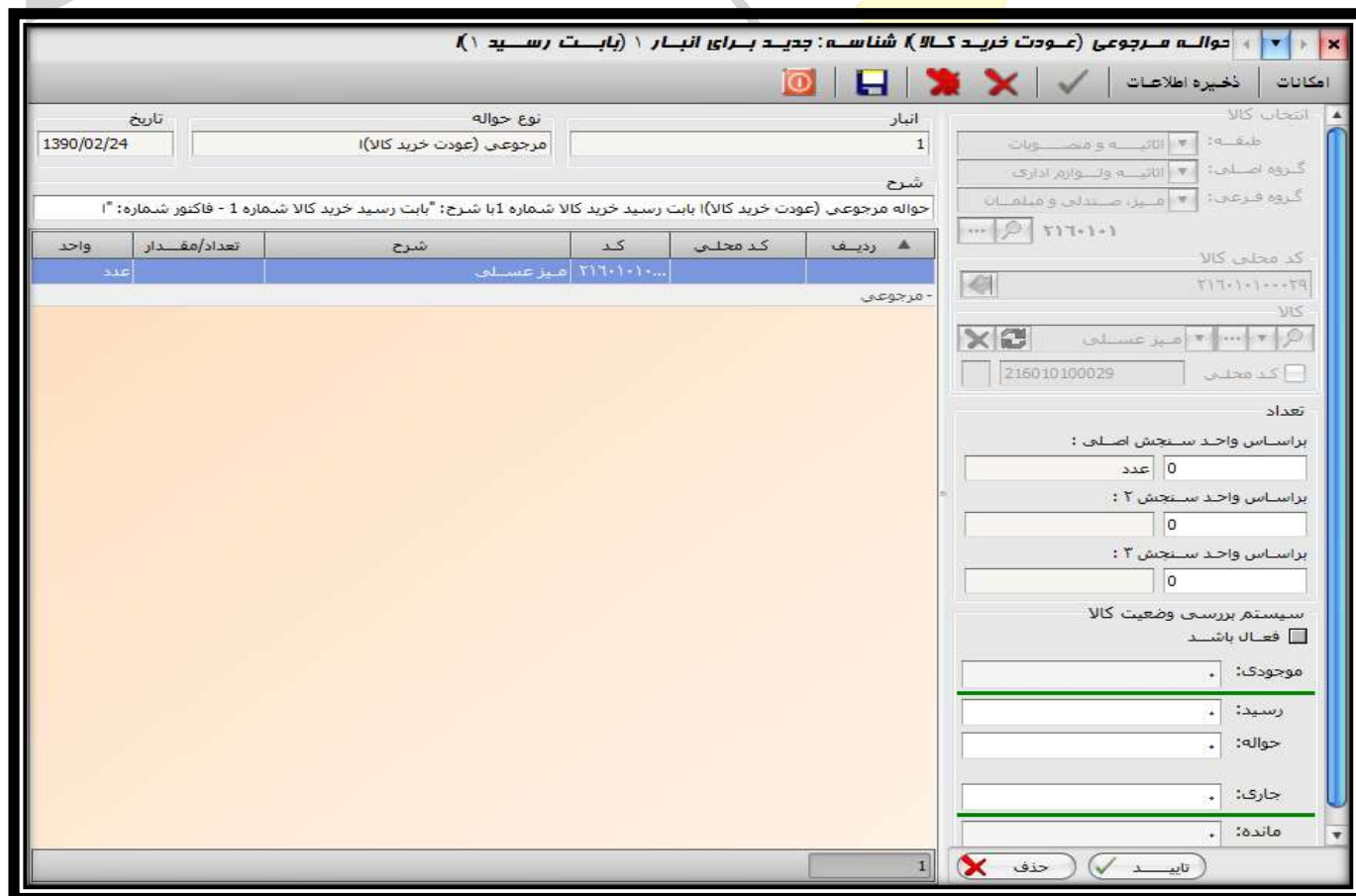


با انتخاب این گزینه ، پنجره مقابل نمایش داده می شود :

همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می شود ، صدور حواله مرجوعی فقط از محل "رسید خرید" و "رسید برگشت از مصرف" امکان پذیر 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 می باشند .

در صورتی که گزینه  فعال باشد در قسمت سیستم بررسی وضعیت کالا فعال گردد ، اطلاعات تعدادی از قبیل موجودی فعلی ، تعداد رسید ( ورودی ) و تعداد حواله ( خروجی ) نمایش داده می شود .

در صورتی که رسید دارای چند ردیف باشد اما فقط یک کالا باید مرجوع گردد ، می توانید ردیف های اضافی را یکی یکی با استفاده از گزینه  یا بعد از ورود اطلاعات تعدادی سایر ردیف های که باید مرجوع شوند ، ردیف های بدون تعداد را به صورت یکجا حذف با استفاده از گزینه  نمایید .

سایر مراحل همانند حواله اصلاح تعداد / مقدار می باشد .



## ۹.۲ اطلاعات تایید شده

امکان تایید رسید و حواله های صادر شده از قسمت نگهداری کالا در این قسمت وجود دارد.

## ۹.۲.۱ رسیدهای تایید نشده

با ذخیره نمودن اطلاعات رسیده ها (به عنوان مثال رسید ایجاد سوابق کالا) ، از مسیر زیر

نسبت به تایید این رسید اقدام نمایید :



## مدیریت کالا و خدمات // اطلاعات تایید نشده // رسیدهای تایید نشده

با انتخاب عبارت "رسیدهای تایید نشده" پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می شود.

توجه داشته باشید؛ کلیه رسیدهای ثبت شده در نرم افزار ، از مسیر عنوان شده تایید خواهند شد .

ردیف	انبار	شناسه	نوع رسید	تولید کننده	سریال	تاریخ	... تاریخ	فروشنده
•	مرکزی	74	خرید کالا	...کاربر مدیر سی	+	1390/02/24	1390/02/24	
•	مرکزی	76	خرید کالا	...کاربر مدیر سی	+	1390/02/24	1390/02/24	فروشگاه علی
•	مرکزی	77	هدایا و کمک های دریافت	...کاربر مدیر سی	+	1390/02/24	1390/02/24	فروشگاه علی
•	مرکزی	75	تحويل مستقیم	...کاربر مدیر سی	+	1390/02/24	1390/02/24	فروشگاه علی

با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود :

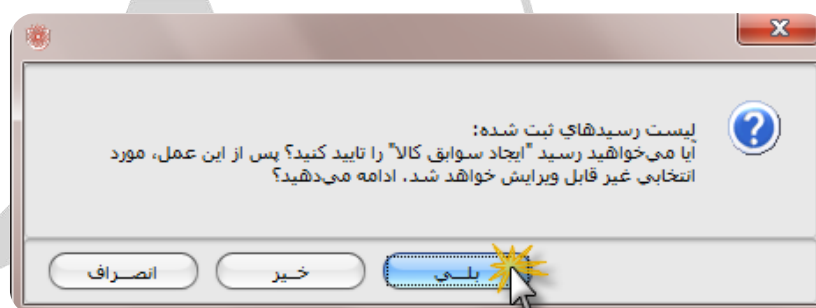
❖ **Ctrl+O تایید** : تایید رسید با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر Ctrl+O)

❖ **Ctrl+E ویرایش** : ویرایش رسید با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر Ctrl+E)

❖ **حذف** : حذف رسید با استفاده از ابزار

### ۹.۲.۱.۱ تایید رسید

در صورتی که از صحت اطلاعات ثبت شده در رسید اطمینان داشته باشید ، می توانید با استفاده از ابزار  نسبت به تایید رسید اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود :




در صورت انتخاب گزینه **بله** پیش نمایش چاپ رسید به منزله تایید رسید نمایش داده می شود و در صورت انتخاب گزینه

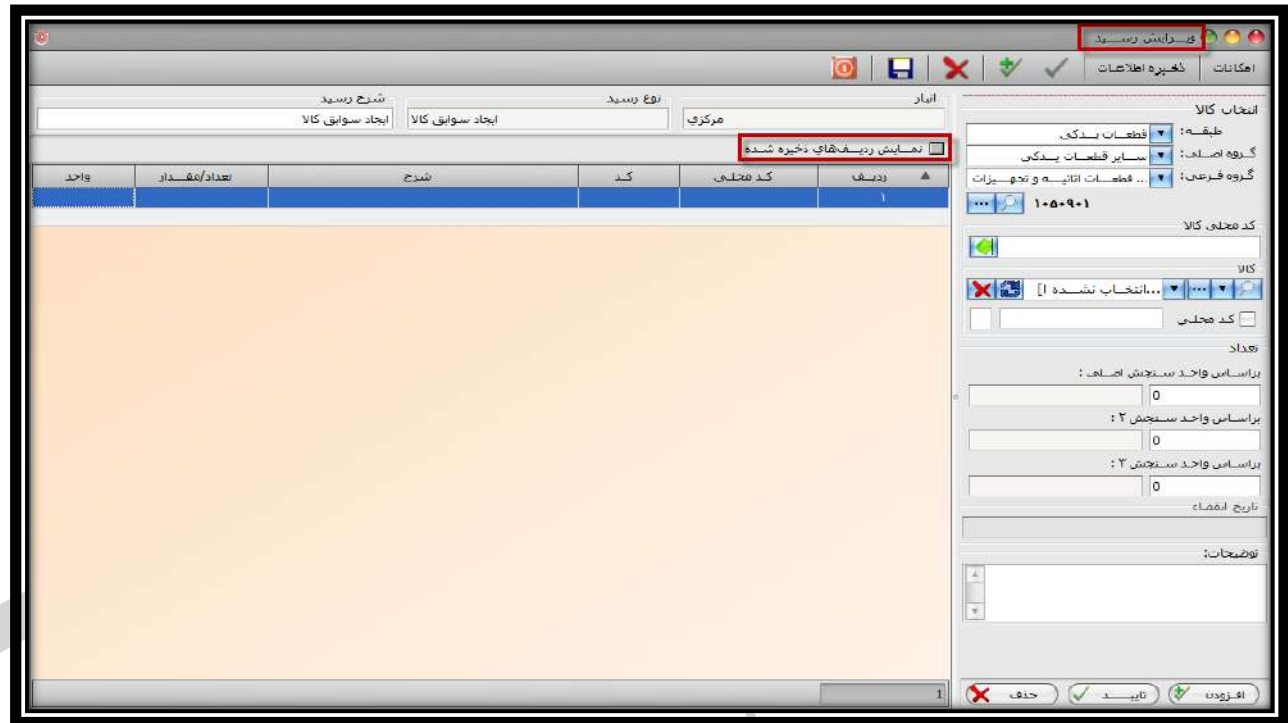
**خیر** مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می شود.

پس از تایید رسید ، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می شود:

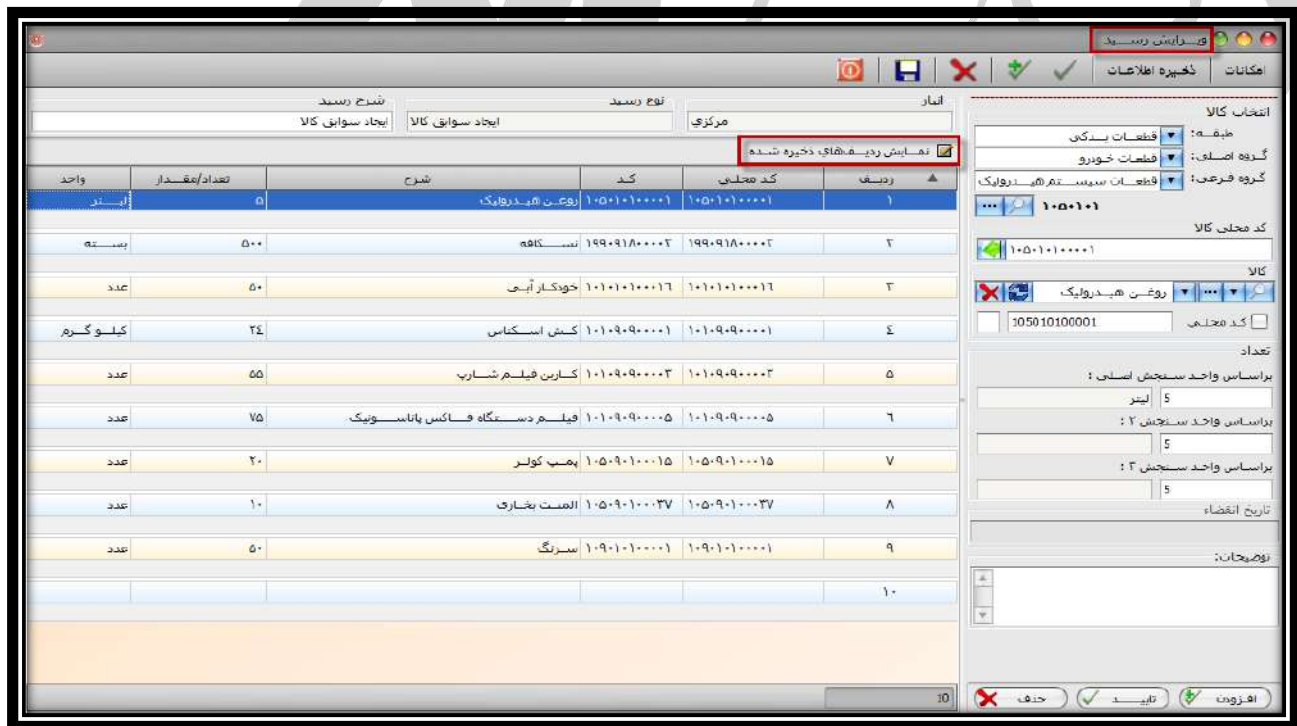
ردیف	کد	کد محل	شرح	تعداد/مقدار	واحد سنجش
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	۰۰۰۱۵	نکاله نکاله ابتدایی سایز بزرگ	۵۰۰	بسته
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶		خودکار آبی	۵۰	عدد
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹		ظرف استول	۱۰۰	عدد
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	۰۰۰۲	کش لکتلی	۳۴	بسته
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۲	۰۰۰۴	کاربن قلم شارپ	۵۵	عدد

## ۹.۲.۱.۲ ویرایش رسید

در صورتی که 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:




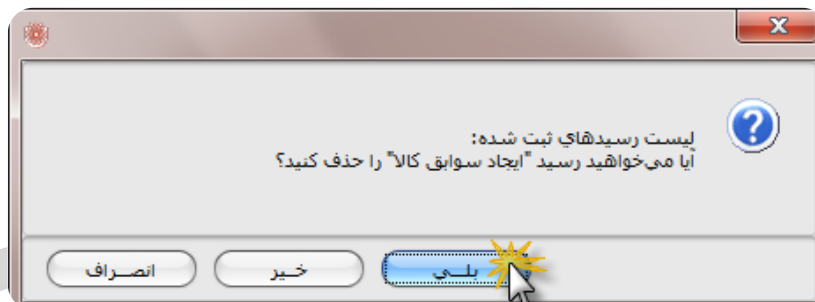
به منظور حذف و یا ویرایش ردیف های ثبت شده از قبل بایستی عبارت  نمایش ردیف‌های ذخیره شده فعال باشد .



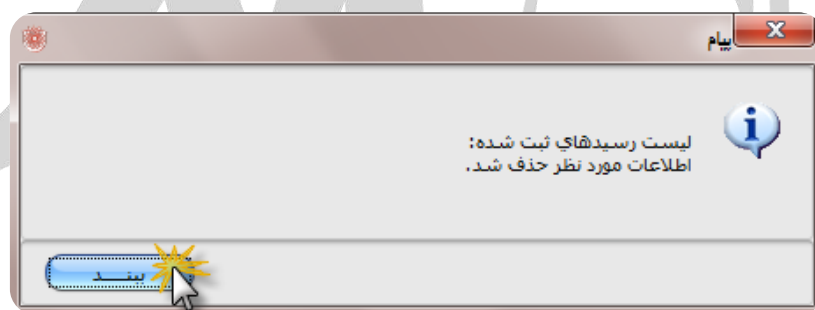



### ۹.۲.۱.۳ حذف رسید


در صورتی که قصد حذف نمودن رسیدی را داشته باشید می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیام زیر نمایش داده می‌شود:




با انتخاب گزینه  پیام زیر و با انتخاب گزینه  مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.




 بازخوانی اطلاعات

(۱) به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار  استفاده می شود.

 پاک کردن اطلاعات پنجره

(۲) در صورتی که 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 می شود.

 ذخیره

(۳) به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست رسیدهای تایید


نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می شود. ذخیره سازی با فرمت های مقابل قابل انجام خواهد بود.

HTML

XLS


XML


TXT

 چاپ Ctrl+P

(۴) در صورتی که رسید قبل از تایید، نرخ گذاری شده باشد، در این

مرحله می توانید نسبت به چاپ رسید با نرخ از ابزار  و یا کلید های میانبر Ctrl+P استفاده خواهد شد.

 چاپ بدون نرخ Ctrl+Shift+P

(۵) به منظور چاپ رسید؛ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+P استفاده

می شود.

### توضیحات:

۱. رسیدهای ثبت شده، تا زمانی که توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

۲. پیش نمایش چاپ رسیدهها تا زمانی که رسید تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

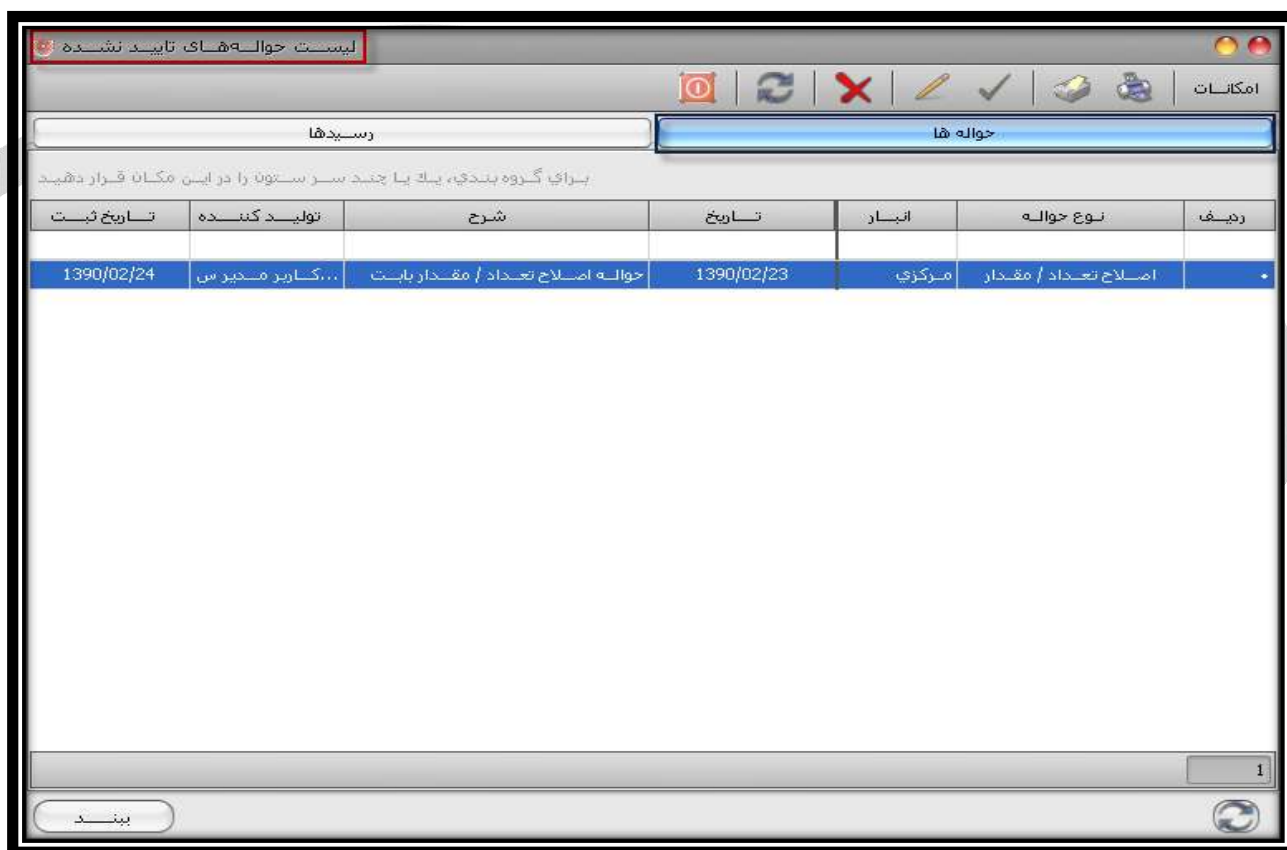
## ۹.۲.۲ حواله های تایید نشده



توجه داشته باشید؛ ثبت و تایید حواله ها نیز مشابه رسیدها ۲ مرحله ای می باشد. تایید کلیه حواله های ثبت شده در نرم افزار از مسیر زیر امکان پذیر 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 می شود:

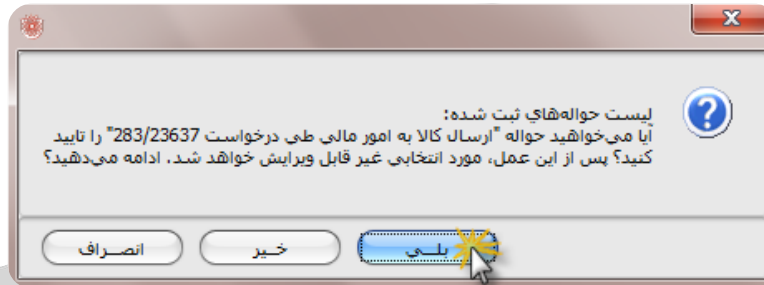


با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- تایید** Ctrl+O (کلیدهای میانبر Ctrl+O)
- ویرایش** Ctrl+E (کلیدهای میانبر Ctrl+E)
- حذف** (حذف حواله با استفاده از ابزار)

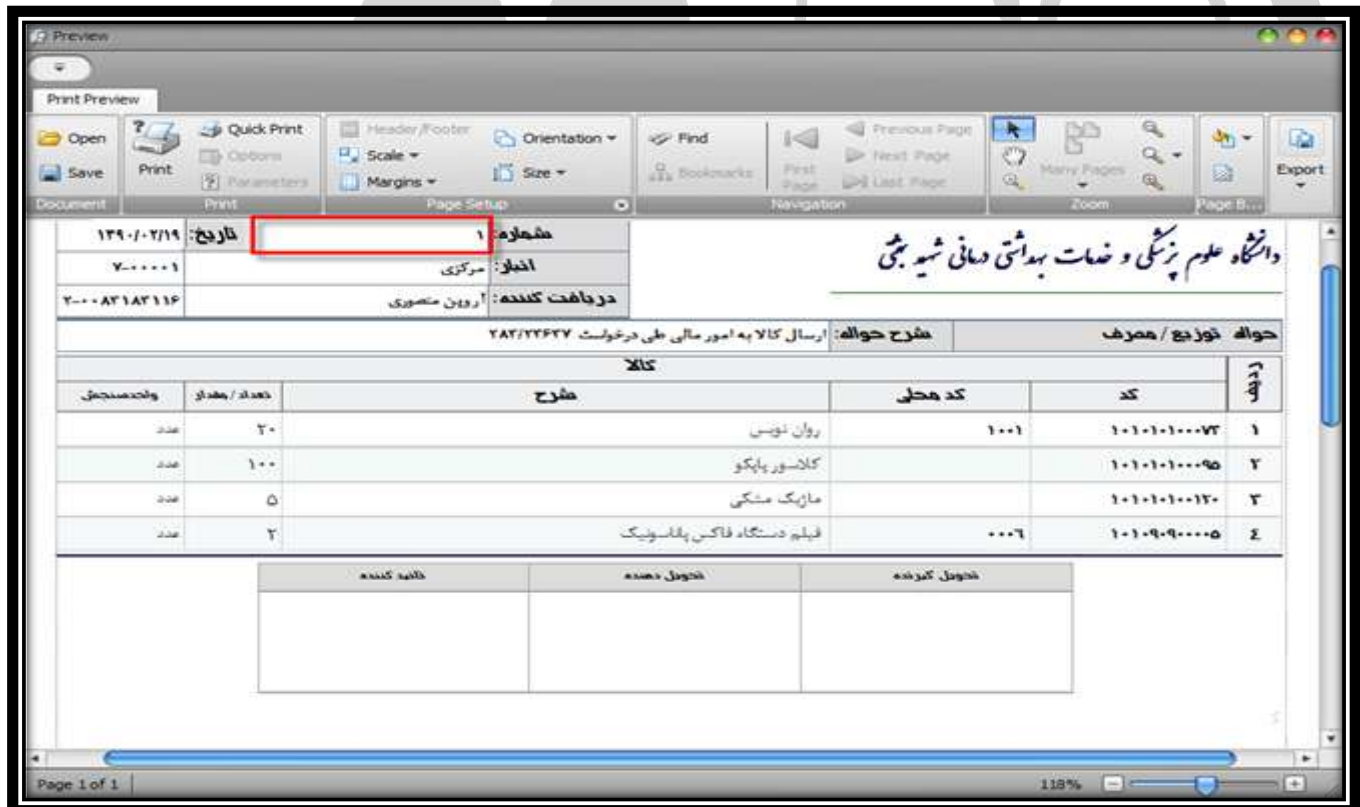
## ۹.۲.۲.۱ تایید حواله

در صورتی که 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 **بله** پیش نمایش چاپ حواله به منزله تایید آن نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه **خیر** مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

پس از تایید حواله، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می‌شود:



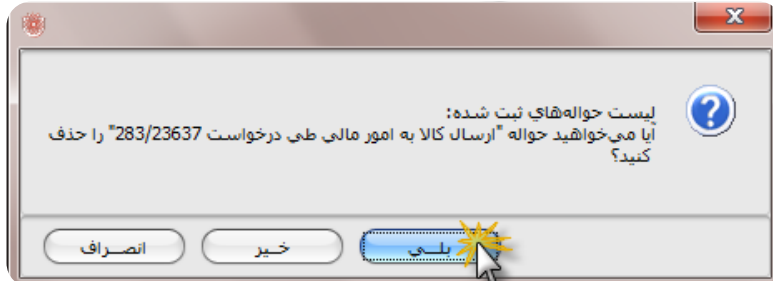
## ۹.۲.۲.۲ ویرایش حواله




در صورتی که نیاز به اضافه نمودن ردیف، حذف نمودن ردیف و یا ویرایش ردیفی را در حواله داشته باشید، می توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش حواله" نمایش داده می شود:

به منظور عملیات حذف و یا ویرایش ردیف های ثبت شده مشابه ثبت حواله اقدام می شود.

## ۹.۲.۲.۳ حذف حواله




در صورتی که قصد حذف نمودن حواله‌ای را داشته باشید می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیغام مقابل نمایش داده می‌شود:




با انتخاب گزینه  پیغام مقابل و با انتخاب گزینه  مجدد پنجره "لیست حواله‌های تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

: به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار  استفاده می‌شود.

(۱) بازخوانی اطلاعات 


: در صورتی که تنظیماتی در پنجره "لیست حواله‌های تایید نشده" انجام شده باشد و

(۲) پاک کردن اطلاعات پنجره 


نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می‌شود.


HTML  
XLS  
XML  
TXT

: به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست حواله‌های تایید

(۳) ذخیره 

نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می‌شود. ذخیره سازی با فرمت های مقابل قابل انجام خواهد بود.

: به منظور چاپ حواله، از ابزار  و یا کلید های میانبر Ctrl+P استفاده خواهد

(۴) چاپ  Ctrl+P

شد.

### توضیحات :

- ۱- حواله های ثبت شده ، تا زمانیکه توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود .
- ۲- پیش نمایش چاپ حواله ها تا زمانی که حواله تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

**نکته!** تا زمانی که 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 ۲ ) برای رسید مرجع ، سند مربوط به حواله صادره از مسیر زیر قابل رویت خواهد بود :

مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد // کنترل اسناد حسابداری

## ۹.۳ خرید کالا

در حال حاضر در این منو امکان نرخ گذاری انواع رسید وجود دارد .

### ۹.۳.۱ نرخ گذاری رسید

#### ۹.۳.۱.۱ نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا



پس از ثبت و تایید رسید "ایجاد سوابق کالا" و به منظور نرخ گذاری رسید از مسیر زیر اقدام نمایید :

مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری // ایجاد سوابق کالا

با انتخاب عبارت "ایجاد سوابق کالا" از مسیر فوق پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود .



از پنجره فوق انبار مورد نظر را انتخاب نمایید. در این حالت صفحه "نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می شود:

به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید .



نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا شناسه: ۷۰۰۷

امکانات ذخیره اطلاعات

نویسجات

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی: عدد 120

براساس واحد سنجش ۳: 120

براساس واحد سنجش ۴: 120

اطلاعات بهای تمام شده:

فی: .

جمع: .

مالیات: .

عوارض: .

سایر: .

بها: .

جمع کل: .

منبع خرید

منبع را انتخاب [X] [E]

تفسیر روش

تایید ذخیره

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مال...	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۰۱۰۱۰۰۱۲۶	امداد	۱۲۰					
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱	لیبل	۱۰۰					
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۲	استامب مشکلی	۵۰					
۴	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵	کاغذ یادداشت رومیزی	۷۲					
۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۸	کاربن مشکلی	۶۰					
۶	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱۳	چسب ماتیک	۵۵					
			457					6

در صورتی که نرخ گذاری را براساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید ، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید . . .

ردیف رسید:

فی: ۱۵۰۰۰

جمع: ۵۰۰۰۰۰

بها:

جمع کل:

در صورتی که نرخ گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید ، بایستی نرخ را در

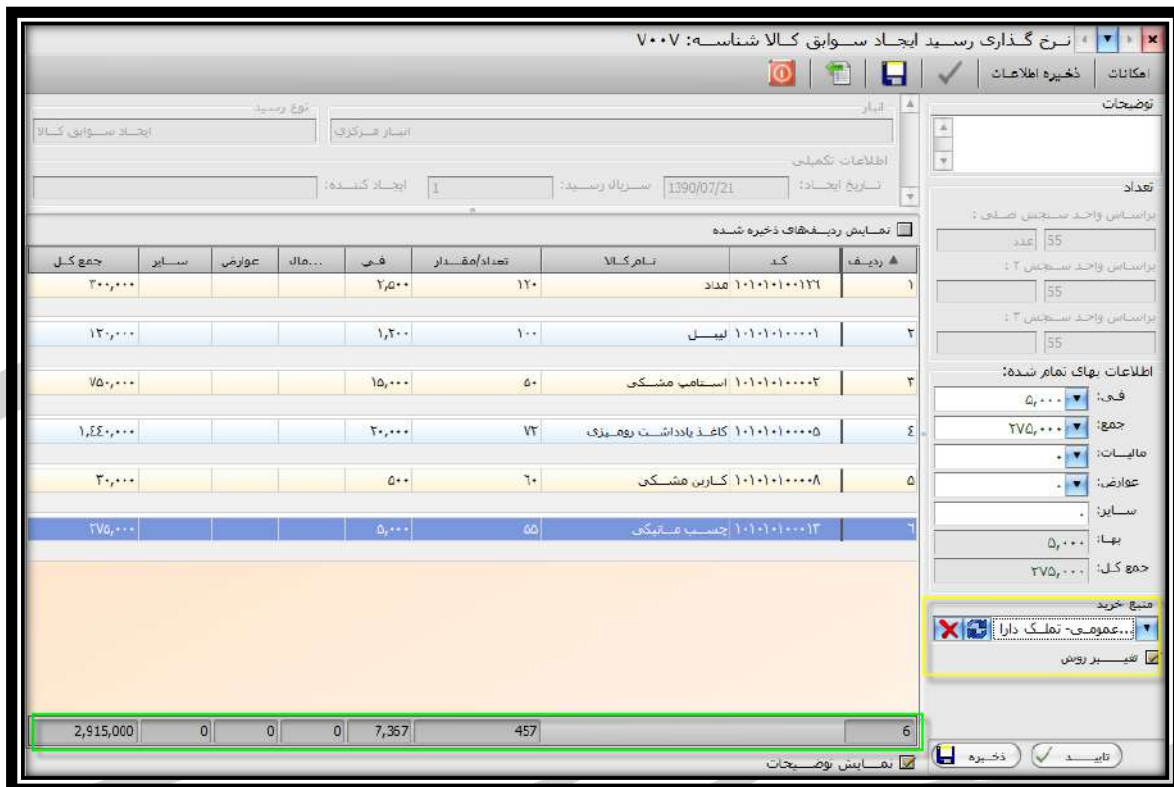
فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید . . .  
به منظور سهولت در محاسبات ، امکانی در نرم افزار وجود دارد که بواسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبالغ ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید .

بدین منظور می توانید 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  تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت **Ctrl+O** تایید نیز می توان انجام داد . همچنین با استفاده از عبارت **Ctrl+A** تایید و بعدی نه تنها ردیف جاری تایید می گردد ، بلکه به طور خودکار به ردیف بعدی منتقل خواهید شد.




با توجه به تصویر فوق محل هایی با کادر زرد و سبز مشخص شده اند . در قسمتی که با کادر سبز رنگ مشخص شده است می توانید جمع کل ردیف های یک ستون را مشاهده نمایید .






در کادر زرد رنگ دو عبارت "تغییر روش" و "منبع خرید" مشاهده می شود.

منبع خرید را با توجه به منبع خرید موجودی انبار مشخص نمایید . تعیین منبع خرید از قسمت عنوان شده ، موجب می گردد طرف حساب مورد استفاده در اسناد حسابداری خودکار به یکی از منابع "شبه تجاری" یا "دولتی" اختصاص یابد.



۱. در صورتی که ثبت رسید ایجاد سوابق کالا به منزله تغییر رویه های 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 گزارش های قابل اتکا و


به موقع از موجودی کالا و اموال ، فعال بودن عبارت  تغییر روش موجب خواهد شدکه ، سند حسابداری مربوط به رسید ایجاد سوابق کالا در حساب "تعدیلات سنواتی ( تغییر در روبه های حسابداری" منظور گردد.

نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا را نیز همچون ثبت آن می توانید طی چندین مرحله انجام دهید . بدین منظور پس از درج نرخ ردیف های رسید از ابزار  استفاده نمایید .

لازم بذکر است ؛ذخیره سازی با استفاده از گزینه  ذخیره و نیز از منو امکانات و عبارت  ذخیره Ctrl+S و استفاده از کلیدهای میانبر Ctrl+S نیز امکان پذیر می باشد.

در صورتی که مجددا صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید ، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیف های نرخ گذاری نشده اقدام نمایید .

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار "ذخیره و ارسال به واحد حسابداری"  استفاده نمایید . (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت  ذخیره و ارسال به واحد حسابداری نیز می توان انجام داد . )

با فعال نمودن عبارت "نمایش توضیحات"  نمایش توضیحات ، توضیحات درج شده هنگام ثبت سند در ردیف ها نمایش داده می شوند و در صورت غیر فعال بودن اطلاعات مربوط به توضیحات نمایش داده نمی شوند .

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۰۲	نسسکافه	۵۰۰	۱۵,۰۰۰				۷,۵۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	۲۰,۰۰۰				۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹	غرف استعول	۱۰۰	۵۰,۰۰۰				۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کیش اسکناس	۳۴	۱,۰۰۰				۳۴,۰۰۰
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	کاربن فیلم شارپ	۵۵	۴,۰۰۰				۲۲۰,۰۰۰
۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	...فیلم دستگاه فاکس پانا	۷۵	۶,۰۰۰				۴,۵۰۰,۰۰۰
								55,929,000
								0
								0
								0
								66,107
								1,649
								14

نمایش ردیفهای ذخیره شده

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۲	سسکافه	۵۰۰	۱۵,۰۰۰				۷,۵۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۶	خودکار آبی	۵۰	۲۰,۰۰۰				۱,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۹۰۱۰۴۰۰۱۹۹	ظرف استون	۱۰۰	۵۰,۰۰۰				۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۱	کش اسکناس	۳۴	۱,۰۰۰				۳۴,۰۰۰
۵	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۳	کارین فیلم شارب	۵۵	۴,۰۰۰				۲۲۰,۰۰۰
۶	۱۰۱۰۹۰۹۰۰۰۰۵	فیلم دستگاه فاکس پانا	۷۵	۶۰,۰۰۰				۴,۵۰۰,۰۰۰
۷	۱۰۹۰۱۰۰۰۰۰۰۱	سرنگ ۵CC	۵	۲۰,۰۰۰				۱۰۰,۰۰۰
۸	۱۹۹۰۹۰۵۰۰۰۰۷	کاسه یکبار مصرف	۱۰۰	۱۵,۰۰۰				۱,۵۰۰,۰۰۰
۹	۱۹۹۰۹۱۴۰۰۰۰۲	گفتشور درب آسانسور	۵۰	۵,۵۰۰				۲۷۵,۰۰۰
۱۰	۱۹۹۰۹۱۸۰۰۰۱۱	ماهی قزل آلا	۵۰	۱۲۰,۰۰۰				۶,۰۰۰,۰۰۰
								55,929,000
								0
								0
								0
								66,107
								1,649
								14

نمایش توضیحات

لازم به توضیح است؛ در صورتی که رسید مربوطه در وضعیت "اطلاعات تایید نشده" مورد تایید قرار نگرفته باشد، ابزار مذکور غیر فعال بوده و کاربر در این حالت نمی تواند رسید را به واحد حسابداری کالا ارسال نماید.

## ۹.۳.۱.۲ نرخ گذاری رسید خرید کالا

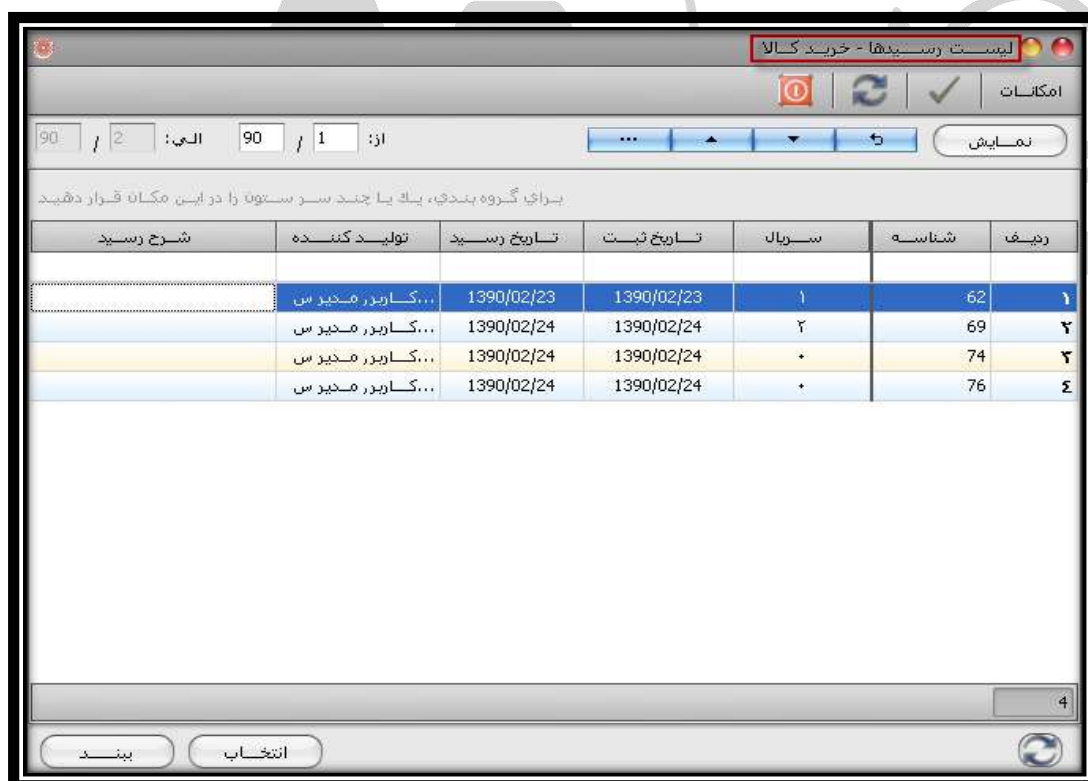
پس از ثبت و تایید رسید "خرید کالا" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

**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 می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، "لیست رسیدهها - خرید کالا" نمایش داده می شود.



در پنجره فوق به منظور انتخاب رسید از طرق زیر می‌توانید استفاده نمایید :

( ۱ ) انتخاب عبارت  انتخاب از منو امکانات

( ۲ ) انتخاب ابزار

( ۳ ) انتخاب گزینه  انتخاب

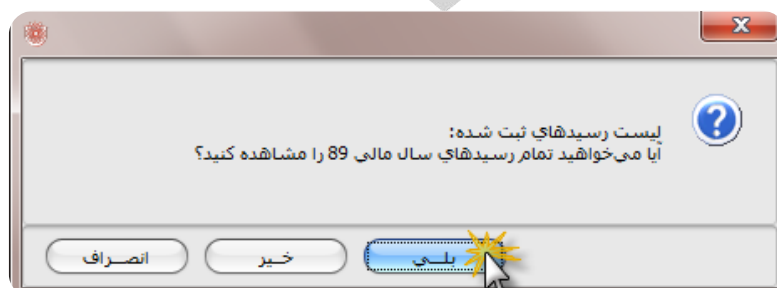
بازه زمانی نمایش رسیدهها در پنجره فوق بصورت پیش فرض نمایش ۲ ماهه می باشد.

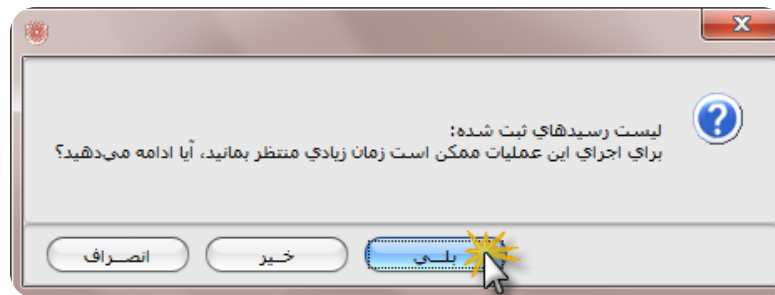
با تغییر تاریخ مذکور می توانید نسبت به مشاهده رسیدهها در تاریخ مشخص شده اقدام نمایید.

از: 1 / 90 الی: 2 / 90

به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می توان 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 قبلا از گزینه "**ماه قبل**" و جهت نمایش ماه های بعد نیز از گزینه **...** استفاده نمایید .
- **نمایش همه رسیدهها:** جهت مشاهده همه رسیدهها می توان از ابزار "**نمایش همه**" استفاده نمود . در صورت انتخاب گزینه مذکور پیغام زیر نمایش داده می شود:





در صورت عدم تایید پیغام های 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 نرخ گذاری نمایش داده می شود .

نرخ گذاری رسید خرید کالا شناسه: ۷۰۰۸

امکانات ذخیره اطلاعات

نوع رسید: خرید کالا

انبار: انبار مرکزی

اطلاعات تکمیلی

تاریخ ایجاد: 1390/07/21 | سریال رسید: 3 | ایجاد کننده: کاربر، مدیر سیستم

شرح رسید

بابت رسید خرید کالا شماره 3 - فاکتور شماره: خرید شماره 3 بابت درخواست خرید 140

فروشنده

تاریخ: 1390/07/21 | الف: ۵۱۰۰۰

عامل افزاینده / کاهنده:

افزاینده  کاهنده  سایر  عوارض

تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری  تسهیم شود برای: سایر

ردیفهای انتخابی: تمام ردیفها  ردیفهای فاقد عامل فوق

شاخص تسهیم:

فی  جمع  جمع کل  تعداد  برابر  مبلغ:

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مال...	عوارض	سایر	جمع کل
۲	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۵	... معرفها، ایمنواسی، اتوا	۱۲,۰۰۰					
۳	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۷	... معرفها، ایمنواسی، ایمنو	۵۰۰					
۴	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۱۲	... آنالایزرها، آزمایشگاهی، ا	۵۲۰					
۵	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۱۵	... آنالایزرها، آزمایشگاهی، ا	۵۴۰					
5			14,560	0	0	0	0	0

تایید ذخیره



به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید .

فنی: ۱۰۰۰۰

جمع: ۵۰۰۰۰۰

ردیف رسید:


فنی: ۱۵۰۰۰

Back	CE	C
MC	7	8
MR	4	5
MS	1	2
M+	0	+/-

بها:   
 جمع کل:

در صورتی که نرخ گذاری را براساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید ، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فنی" درج نمایید و در صورتی که نرخ گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید ، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید .

به منظور سهولت در محاسبات ، امکانی در نرم افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبالغ ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید .

بدین منظور می توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید .

در صورتی که فاکتور خرید کالا شامل نرخ کالا ، هزینه حمل ، مالیات و هر عامل افزایشنده و کاهنده دیگری باشد و با توجه به اینکه عوامل عنوان شده بایستی در بهای تمام شده کالا منظور گردند ، لذا ثبت عوامل کاهنده و افزایشنده به صورت های زیر امکان پذیر می باشد:

ردیف رسید:

فنی: ۱۰۰۰۰

تعداد: ۱۰۰

جمع: ۱۰۰۰۰۰۰

مالیات: ۱۰۰

عوارض: ۵۰

سایر:

بها: ۱۰۰۰۱۰۰۵

جمع کل: ۱۰۰۰۱۵۰

- ثبت در محل مربوط به ردیف سند : در صورتی که عامل افزایشنده/کاهنده مختص به یک ردیف باشد ، باید از محل مربوط به ردیف سند اقدام به ثبت نمایید . در صورتی که عامل ثبت شده در فاکتور ، به غیر از مالیات و عوارض باشد (مانند عامل کاهنده تخفیف) در فیلد "سایر" ثبت می گردد . توضیح اینکه ؛ در صورت کاهنده بودن عامل مربوطه ، رقم را بصورت منفی و در صورت افزایشنده بودن آن نیز بصورت مثبت باید به ثبت برسد .

۲- درج در محل مشخص شده بالای ردیف های ثبت شده سند :

عامل افزایشنده / کاهنده:

کاهنده  افزایشنده  سایر  عوارض  مالیات

تسهیم شود برای : فقط ردیف جاری  ردیفهای انتخابی  تمام ردیفها  ردیفهای فاقد عامل فوق

شاخص تسهیم: فی  جمع  جمع کل  تعداد  برابر

مبلغ: ۰۰

توضیحات هر بخش (به تفکیک) به شرح زیر خواهد بود :



عامل افزایشده / کاهشده : در این قسمت بایستی عامل مورد نظر را انتخاب نمایید . در صورتی که عامل "سایر" انتخاب شود ، گزینه های

افزایشده  کاهشده

نیز فعال خواهند شد .

تسهیم شود برای : در این قسمت نوع تسهیم عامل مربوطه را جهت ردیف های کالا انتخاب نمایید . 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:

فی  جمع  جمع کل  تعداد  برابر

شاخص تسهیم : تسهیم بر اساس شاخص مشخص شده در ردیف ها صورت می گیرد.

مبلغ:

پس از مشخص نمودن اطلاعات فوق نسبت به درج مبلغ اقدام نمایید .

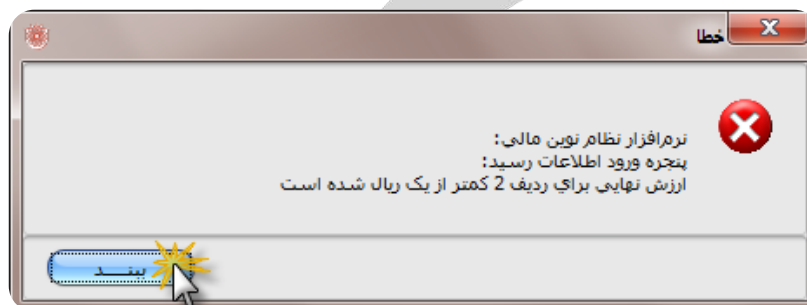
با استفاده از گزینه  می توان نسبت به تایید اطلاعات ثبت شده اقدام نمود . و در صورتی که نیاز به ثبت عامل دوم و سوم باشد

، پس از ثبت عوامل بایستی با استفاده از گزینه  نسبت به تایید اقدام نمود .

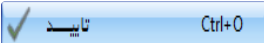
توجه : در صورتی که تایید عامل غیر از عامل اول با استفاده از گزینه  صورت گیرد ، مبلغ وارد شده جایگزین عامل اولی می شود.

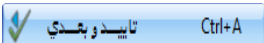
در صورتی که مبلغی به عنوان عامل کاهشده به ثبت برسد که باعث منفی شدن ارقام ردیف یا ردیف هایی گردد ، هنگام ذخیره سازی

رسید ؛پیغام زیر مبنی بر کمتر بودن ارزش ردیف مورد نظر از یک ریال نمایش داده می شود:



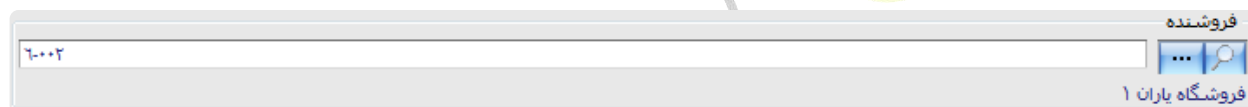
پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید ، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید .

عملیات تایید ردیف ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  نیز می توان انجام داد . همچنین با استفاده از

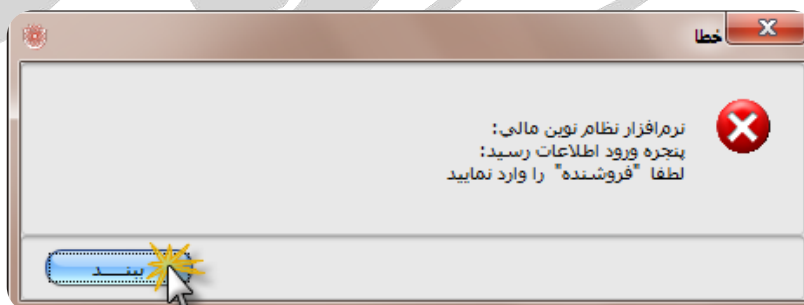
عبارت  نه تنها ردیف جاری تایید می گردد ، بلکه به طور خودکار به ردیف بعدی منتقل می شوید .  
در صورتی که مبلغ ردیف درج نشده باشد و نسبت به تایید آن اقدام نمایید ؛ پیغام زیر نمایش داده می شود:



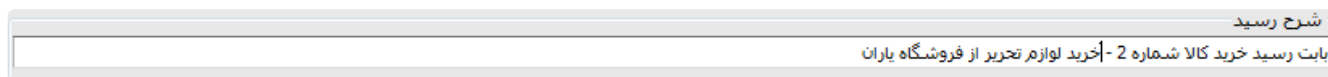
**انتخاب فروشنده:** در صورتی که هنگام ثبت رسید ، فروشنده تعیین نگردد می توان در این بخش نسبت به انتخاب آن اقدام نمود . بدین منظور همانند توضیحات عنوان شده در ثبت رسید خرید کالا اقدام نمایید .



در صورتی که هنگام ذخیره سازی رسید ، فروشنده انتخاب نشده باشد ؛ پیغام زیر نمایش داده می شود:



**شرح رسید :** شرح رسید را نیز هنگام نرخ گذاری می توان ویرایش نمود .





نرخ گذاری رسید خرید کالا را می توان طی چندین مرحله انجام داد . بدین منظور پس از درج نرخ ردیف های رسید از ابزار استفاده نمایید .



ذخیره

Ctrl+S

و



ذخیره

لازم بذکر است ؛ذخیره سازی با استفاده از گزینه و نیز از منو امکانات و عبارت

استفاده از کلیدهای میانبر Ctrl+S نیز امکان پذیر می باشد .

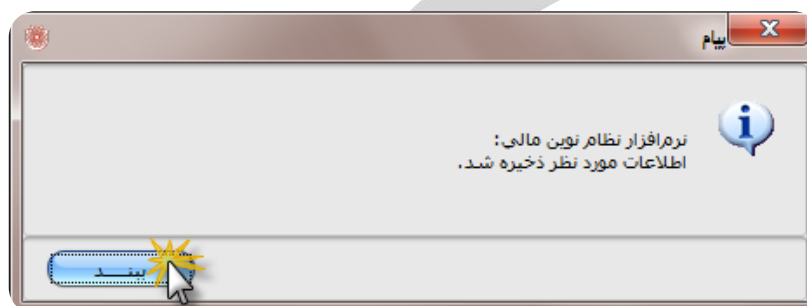
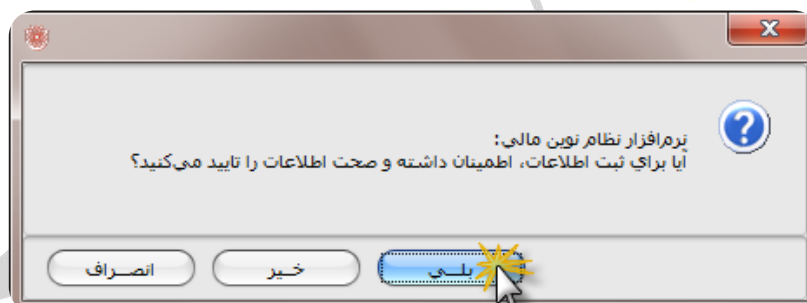
در صورتی که مجددا صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید ، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیف های نرخ گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار



ذخیره و ارسال به واحد حسابداری

"ذخیره و ارسال به واحد حسابداری" استفاده نمایید(عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت نیز می توان انجام داد ) . در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره سازی صفحه نرخ گذاری رسید ، پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.

Print Preview

Open Save Print Quick Print Optimize Parameters Header/Footer Scale Orientation Size Find Bookmarks First Page Next Page Last Page Previous Page Zoom Out Zoom Zoom In Page Color Watermark Close Print Preview

Document Print Page Setup Navigation Zoom Page Background Export

شماره: ۲ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۲/۱۹

انحاز: مرکزی

فروشنده: فروشگاه باران ۱

رشد خرید کالا شرح رسید: بابت رسید خرید کالا شماره ۲ - خرید لوازم تحریر از فروشگاه باران

ردیف	کالا		قیمت - ریال	
	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار
۱	۱۰۱۰۱۰۰۱۲۰		ماژیک مشکی penman	۱۰۰ عدد
۲	۱۰۱۰۱۰۰۱۰۵		گیره پرونده	۱۰ بسته
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۹۵		کالاسور پاکو	۱,۰۰۰ عدد
۴	۱۰۱۰۱۰۰۰۸۰		ظلق	۵۰۰ متر
۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۷۲		روان نویس CClass	۱۰۰ عدد

Page 1 of 1 144%

از جمله مواردی که در پیش نمایش چاپ قابل مشاهده است می توان به نمایش زمان ثبت رسید اشاره نمود.

تخویل گیرنده	تخویل دهنده	تایید کننده

صفحه: ۱/۱

شناسه: ۷۴

زمان چاپ: ۱۳۹۰/۰۲/۲۴ ۱۱:۵۲

ثبت: شنبه ۲۴ اردیبهشت ۱۳۹۰ ۱۰:۳۹

کد شناسایی: ۷۹۸-۷۸۱۲۵

### ۹.۳.۱.۳ نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا

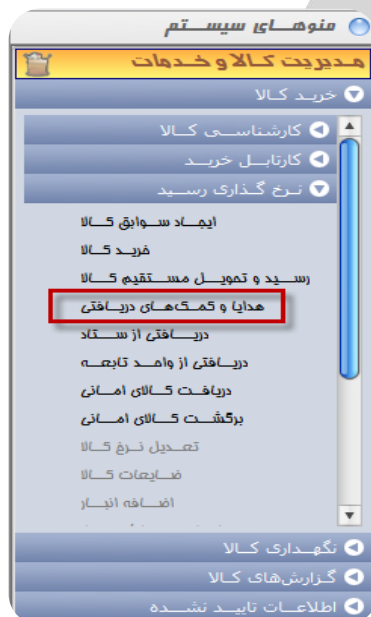


پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // رسید و تحویل مستقیم کالا**

عملیات نرخ گذاری "رسید و تحویل مستقیم کالا" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

### ۹.۳.۱.۴ نرخ گذاری رسید هدایا و کمک های دریافتی



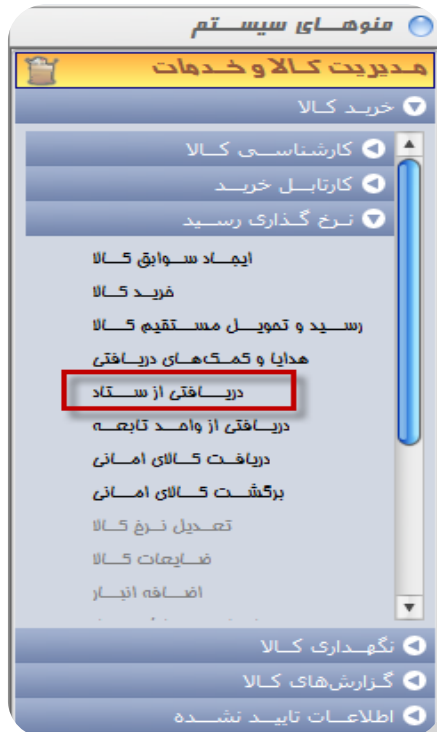
پس از ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // هدایا و کمک های دریافتی**

عملیات نرخ گذاری رسید "هدایا و کمک های دریافتی" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد .

توجه !!! ارقام هدایی بر طبق ماده ۹۱ آیین نامه مالی و معاملاتی باید توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و قیمت گذاری شود .

## ۹.۳.۱.۵ نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد



رسید دریافتی از ستاد به دلیل اینکه مرتبط با حواله ارسال به واحد تابعه می باشد، به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد، لذا پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود.

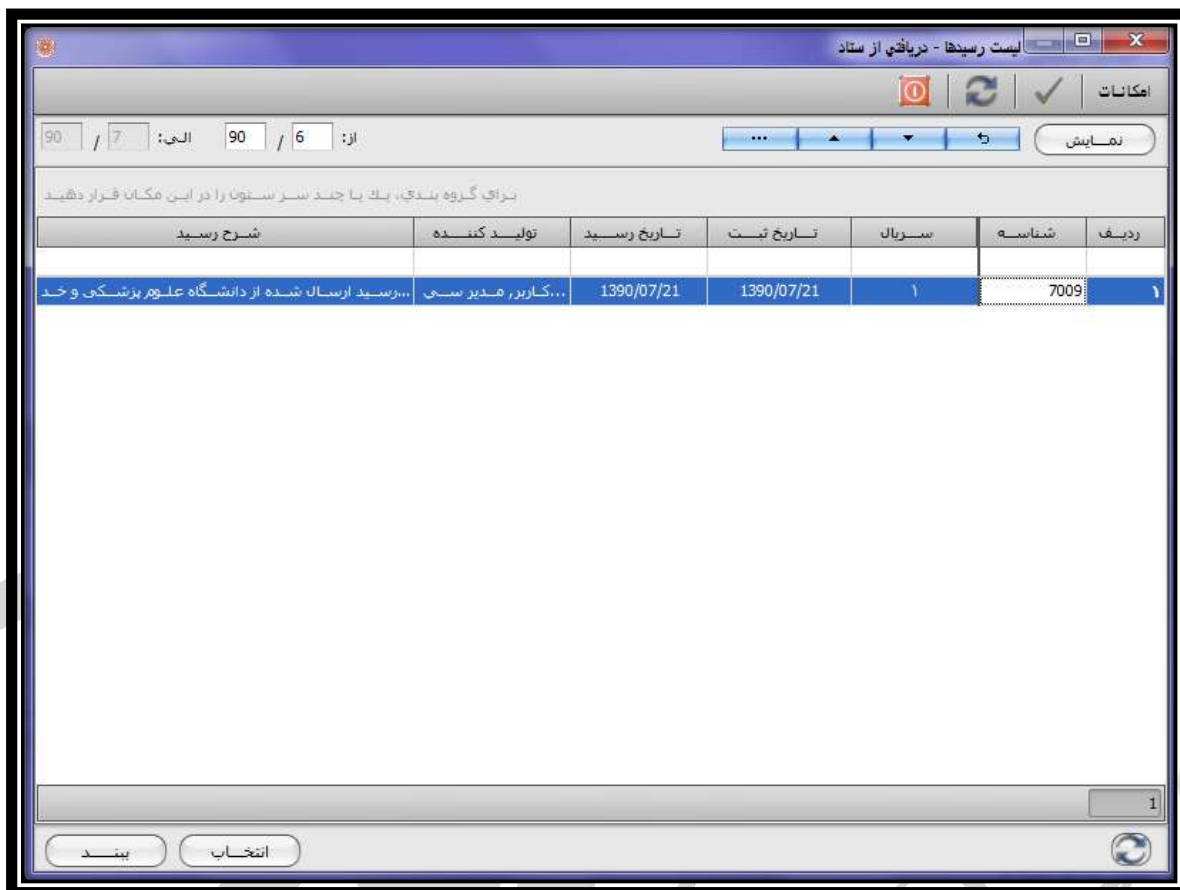
بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد اقدام نمایید :

**مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // دریافتی از ستاد**

پس از انتخاب عبارت "دریافتی از ستاد"، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید :



پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیدهها- دریافتی از ستاد" نمایش داده می شود.



با انتخاب رسید مورد نظر ، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد" خواهید شد .

نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد شناسه: ۷۰۰۹

امکانات ذخیره اطلاعات

توضیحات

انبار

مرکزی

اطلاعات تکمیلی

تاریخ ایجاد: 1390/07/21 سربال رسید: 1 ایجاد کننده: کاربر, مدیر سیستم

شرح رسید

بابت رسید دریافتی از ستاد شماره 1 - فاکتور شماره: رسید ارسال شده از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی با شرح

ستاد دانشگاه

عامل افزاینده / کاهنده:

مالیات عوارض سایر

تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری شاخص تسهیم: فی

ردیفهای انتخابی: تعداد ردیفها: مبلغ: ۰

ردیفهای فاقد عامل فوق: برابر

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۵	... مصرفها، ایمنواسی، اتو ایمنون، مر ۱۰۰						
۲	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۵	... مصرفها، ایمنواسی، اتو ایمنون، مر ۲,۰۰۰						
								2,100

جمع کل: ۰

تایید ذخیره نمایش توضیحات

به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا نسبت به انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام نمایید .

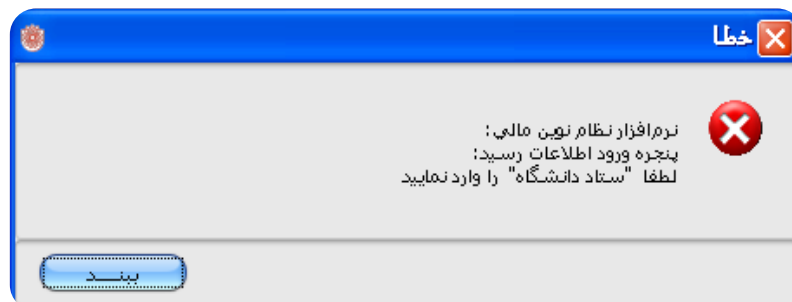
ستاد دانشگاه

۳-۱۶۳

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

ابتدا نام ستاد دانشگاه را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل ۱ 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 صورتی که قبل از انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:





در صورتی که سند حواله ارسال به واحد تابعه در ستاد ارسال کننده صادر گردد ، رسید مذکور با نرخ مشاهده می شود :

نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد شناسه: ۷۰۰۹

امکانات: ذخیره اطلاعات

توضیحات: انبار مرکزی

اطلاعات تکمیلی: تاریخ ایجاد: 1390/07/21 | سریال رسید: | ایجاد کننده: کاربر، مدیر سیستم

شرح رسید: بابت رسید دریافتی از ستاد شماره 1 - فاکتور شماره: رسید ارسال شده از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی با شرح

سند دانشگاه: | تاریخ: 1390/07/21

عامل افزاینده / کاهنده: عوارض | مالیات: سایر | سایر: کاهنده

تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری | شاخص تسهیم: | سایر: جمع | جمع کل: جمع کل

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۰۵	... صرفه ها، ایمنواسی، اند ایمنواس، مر	۱۰۰	۱۲,۰۰۰				۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	۱۰۹۱۲۰۱۰۰۰۰۵	... صرفه ها، ایمنواسی، اند ایمنواس، مر	۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰				۲۴,۰۰۰,۰۰۰
								25,200,000

تایید | ذخیره | نمایش توضیحات

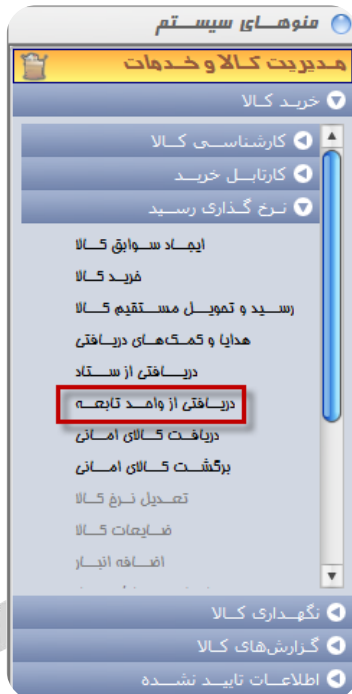
لازم بذکر است ؛ نرخ ردیف ها بایستی مشابه نرخ های ثبت شده در ستاد درج گردد . در حال حاضر امکان تغییر نرخ بنابه نیاز کاربر وجود دارد . به عنوان مثال در صورتی که از مرکز ارسال کننده تا انبار مرکز دریافت کننده کالا هزینه حمل به عهده دریافت کننده باشد ، امکان درج این عامل به عنوان عوامل افزاینده بهای تمام شده وجود داشته باشد .

به جهت لزوم تهاتر حسابهای فی مابین (رابط کالا/اموال) در پایان سال است ، باید این عامل افزاینده را با استفاده از سند اصلاحی از مانده حساب رابط بستانکار خارج نمود. زیرا در صورتی که مانده حساب های مذکور با یکدیگر مطابقت نداشته باشند موجب عدم تهاتر مانده ها و نقض مفاهیم تعیین شده در به کارگیری حساب های رابط می گردد.

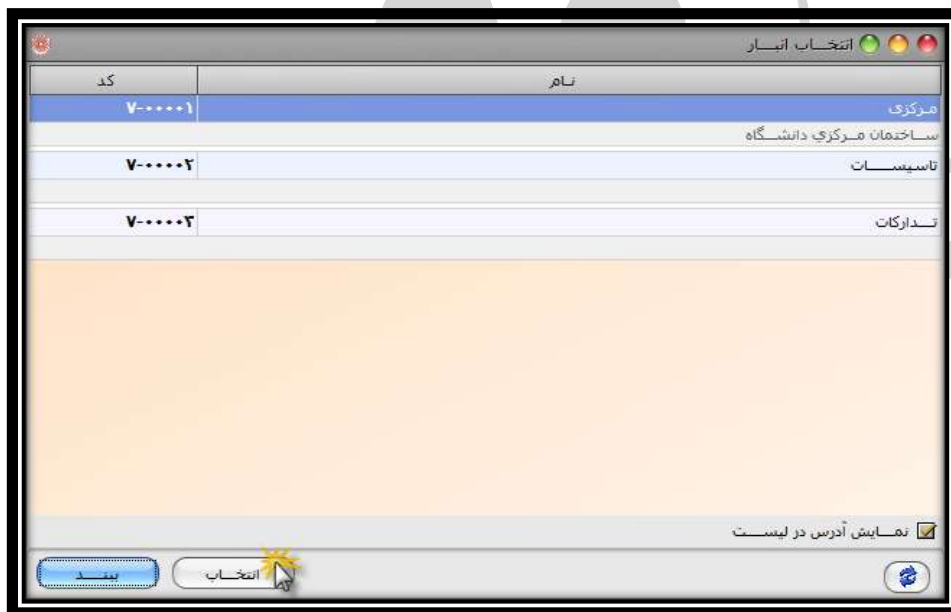
## ۹.۳.۱.۶ نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد

رسید "دریافتی از واحد" به دلیل اینکه مرتبط با حواله "ارسال به ستاد" می باشد، به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد، لذا پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود. بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه اقدام نمایید :

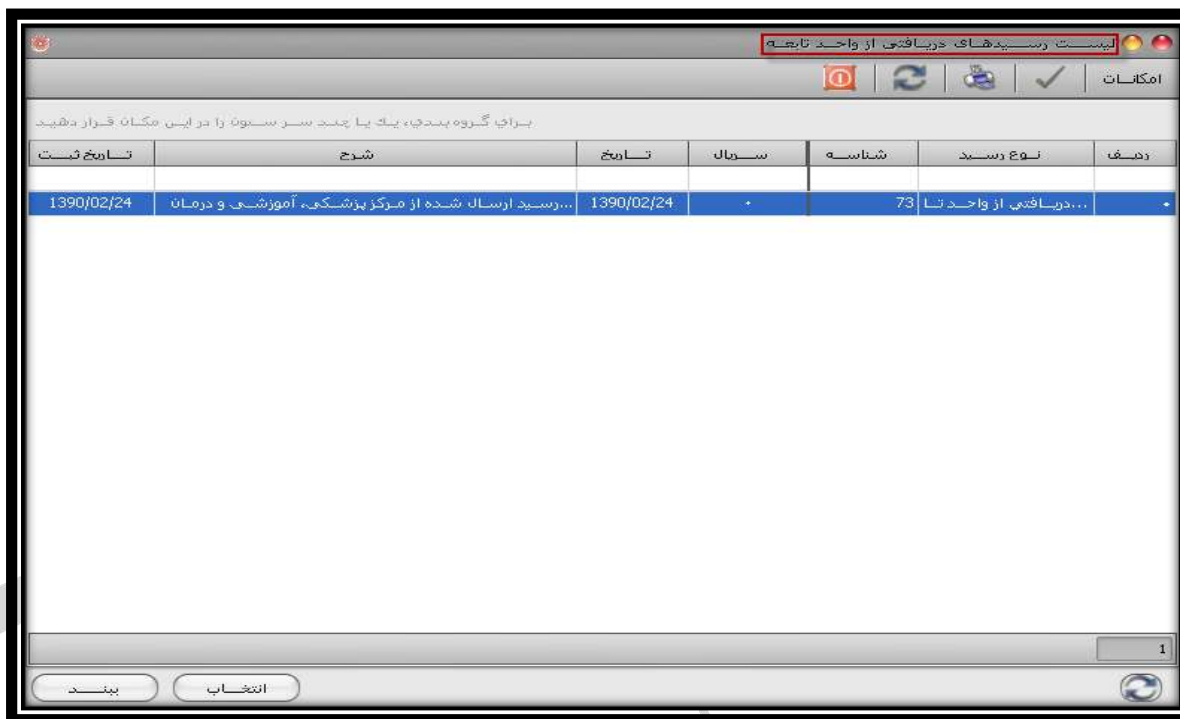
**مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // دریافتی از واحد تابعه**



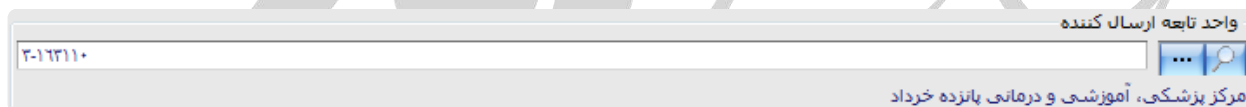
پس از انتخاب عبارت "دریافتی از واحد تابعه" ، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد ، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید :



پس از انتخاب انبار ، پنجره "لیست رسیده ها-دریافتی از واحدهای تابعه" نمایش داده می شود .

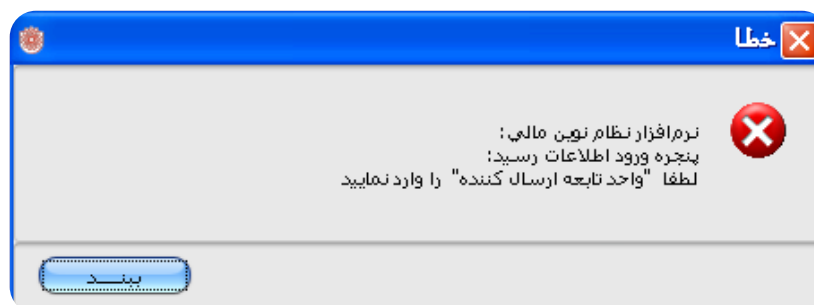


با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه" خواهید شد. کلیه مراحل مشاهده نرخ و تایید این رسید مشابه رسید دریافتی از ستاد می باشد.



ابتدا نام واحد تابعه ارسال کننده کالا را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل ۱ 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 صورتی که قبل از انتخاب "واحد تابعه ارسال کننده" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:



## ۹.۴ گزارش های کالا

همان طور که در تصویر مقابل مشهود است ، این بخش متشکل از ۷ زیرمجموعه زیر می باشد :



۱- [لیست رسید/حواله](#)

۲- [کارتدکس کالا](#)

۳- [کارتدکس ریالی کالا](#)

۴- [گردش کالا](#)

۵- [گردش ریالی کالا](#)

۶- [تگ انبارگردانی](#)

۷- [گزارش از حواله های ثبت شده](#)

### ۹.۴.۱ لیست رسید / حواله

مشاهده و چاپ رسیده ها و حواله های صادره در نرم افزار از مسیر زیر ممکن خواهد بود :

**مدیریت کالا و خدمات // گزارش های کالا // لیست رسید/حواله**

با انتخاب عبارت "[لیست رسید/حواله](#)" پنجره "[لیست رسیده ها/حواله های ثبت شده](#)" نمایش داده می شود:

ردیف	انبار	شناسه	نوع رسید	سریال	تاریخ	تاریخ ثبت	تولید کننده
۱	مرکزی	74	خرید کالا	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۲	مرکزی	76	خرید کالا	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدایا و کمک‌های دولتی	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحویل مستقیم	*	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۵	مرکزی	62	خرید کالا	۱	1390/02/23	1390/02/23	کاربر مخیر سیستم
۶	مرکزی	73	دوفاقی از واحد بازرسی	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحویل مستقیم	۱	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۸	مرکزی	69	خرید کالا	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحویل مستقیم	۲	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحویل مستقیم	۳	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مخیر سیستم

پنجره فوق ، دارای ۲ بخش تفکیک شده بشرح زیر می باشد:

- ۱) لیست رسیدهای ثبت شده
  - ۲) لیست حواله های ثبت شده
- با انتخاب Tab مربوط به "رسیدها" و "حواله ها" می توانید نسبت به مشاهده رسیدها و حواله ها اقدام نمایید .



بازه زمانی نمایش رسید و حواله ها در پنجره فوق بصورت پیش فرض نمایش ۲ ماهه می باشد. با تغییر تاریخ مذکور می توانید نسبت به مشاهده رسیدها در بازه مشخص شده اقدام نمایید .



به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می توان 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 ماه های قبل از گزینه "**ماه قبل**" و جهت نمایش ماه های بعد نیز از گزینه **...** استفاده نمایید .

با کلیک بر روی هر قسمت از سطر مربوط به عناوین ستون ها می توان اطلاعات هر ستون را از کم به زیاد (ترتیب حروف الفبا) و یا بالعکس مرتب سازی نمود .

لیست رسیدهای ثبت شده

رسیدها

حواله ها


از: 90 / 1 الی: 90 / 2

برای گروه بندی، یک یا چند ستون را در این مکان قرار دهید

ردیف	ایان	شماره	نوع رسید	تاریخ	تاریخ ثبت	تولید کننده
۱	مرکزی	74	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۲	مرکزی	76	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدایا و کمک های دریافتی	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۵	مرکزی	62	خرید کالا	1390/02/23	1390/02/23	کاربر مدیر سیستم
۶	مرکزی	73	دریافتی از واحد تابعه	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۸	مرکزی	69	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم

۱۰

ببند

همچنین با کلیک بر روی علامت  می توان اطلاعات ستون ها را بر حسب یک عبارت خاص فیلتر نمود.

لیست رسیدهای ثبت شده

رسیدها

حواله ها


از: 90 / 1 الی: 90 / 2


برای گروه بندی، یک یا چند ستون را در این مکان قرار دهید

ردیف	ایان	شماره	نوع رسید	تاریخ	تاریخ ثبت	تولید کننده
۱	مرکزی	74	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۲	مرکزی	76	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدایا و کمک های دریافتی	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۵	مرکزی	62	خرید کالا	1390/02/23	1390/02/23	کاربر مدیر سیستم
۶	مرکزی	73	دریافتی از واحد تابعه	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۸	مرکزی	69	خرید کالا	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحويل مستقیم	1390/02/24	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم

۱۰

ببند

از دیگر امکانات این بخش می توان به قابلیت چاپ همراه با نرخ با استفاده از ابزار  و چاپ بدون نرخ با استفاده از

ابزار  (ctrl + shift + p) رسید و حواله ها اشاره نمود.

## ۹.۴.۲ کاردکس کالا

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می توان از کاردکس کالا استفاده نمود.

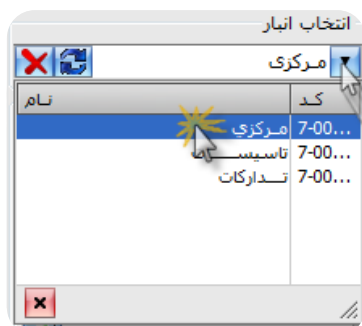
جهت مشاهده کاردکس کالا از مسیر زیر اقدام نمایید :

### مدیریت کالا و خدمات // گزارش های کالا // کاردکس کالا

با انتخاب عبارت "کاردکس کالا" صفحه "کاردکس کالا" نمایش داده می شود.

ابتدا نام انباری که کالای مورد نظر در آن مستقر می باشد را با استفاده از انتخاب گزینه

تعیین نمایید .

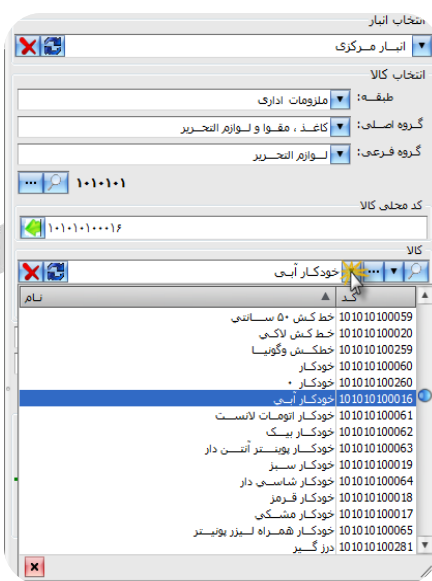


سپس کالای مورد نظر را بر اساس روش های عنوان شده در بخش ثبت رسید ایجاد

سوابق کالا انتخاب نمایید .

انتخاب طبقه ، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود ...

طبقه:	▼
گروه اصلی:	▼
گروه فرعی:	▼



با کلیک بر روی گزینه می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را تعیین و

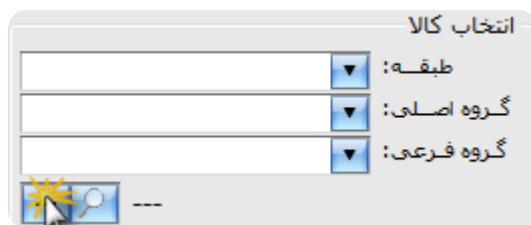
سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید .

انتخاب گروه ها از لیست جهت انتخاب طبقه و گروه ها از درختواره

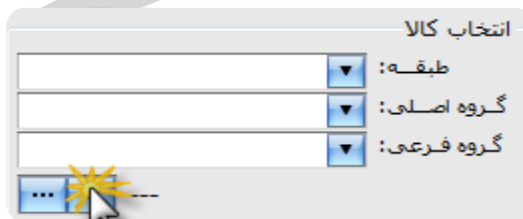
می توانید با انتخاب گزینه ... لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید .

پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات


عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید .







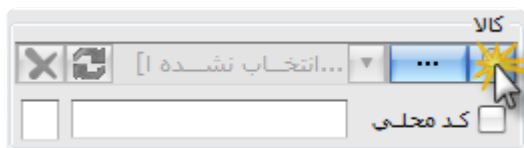
✓ جستجوی گروه: جهت انتخاب طبقه و گروهها از طریق جستجو


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.



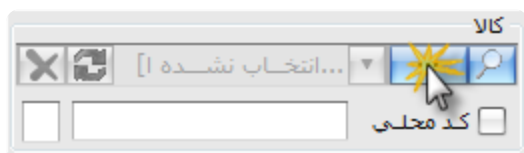
✓ جستجوی مستقیم کالا :




در صورتی که 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 ۲ طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر 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 **برو** عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که ابتدا علامت \* و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو بگونه ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آنها وجود دارد نمایش داده خواهند شد. مشابه تصویر زیر ...



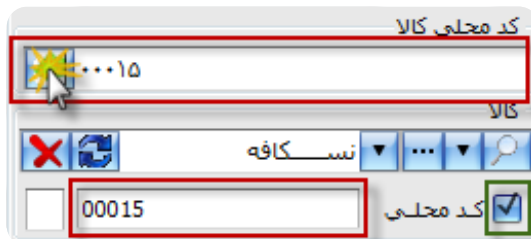
در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید.




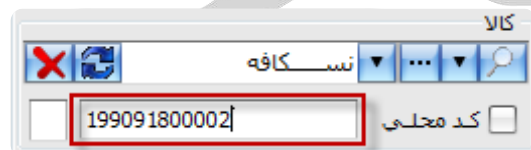
✓ انتخاب کالا از درخت : به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه  کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



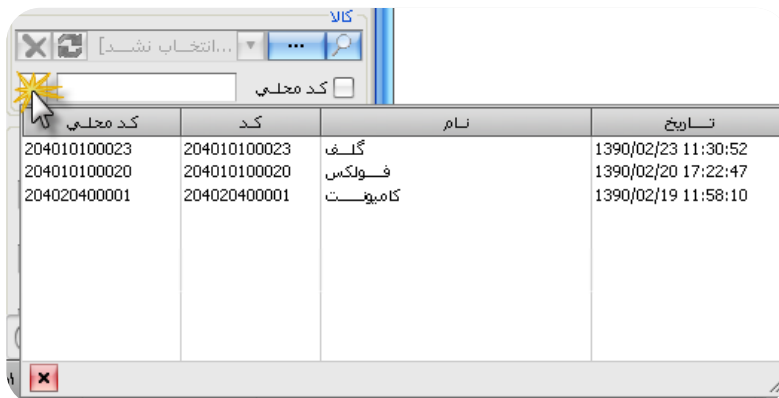
ثبت کد محلی : به ۲ صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود. ✓



در صورتی که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید ، کفایت کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید و در صورتی که 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 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 رسیدهها 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. ✓

کاربران می توانند در صورت تمایل گزارش مربوط به کلایم مورد نظر خود را در یک بازه زمانی خاص مشاهده نمایند .

از تاریخ: 1390/01/01

تا تاریخ: 1390/02/24


با فعال نمودن عبارت  تاریخ کاربر ، تاریخ کاربر جایگزین تاریخ ایجاد رسید و حواله های صادره ، خواهد شد.


پس از تعیین انبار ، کلایم مورد نظر و بازه زمانی و با انتخاب گزینه **نمایش جزئیات** ، کلیه عملیات مربوط به کالا در صفحه سمت چپ نمایش داده می شود.

The screenshot displays a software interface with a table of transactions and a sidebar with filters. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'رسید / حواله' (Receipt / Invoice), 'سبب' (Cause), 'تاریخ ثبت' (Recording Date), 'تاریخ کاربر' (User Date), 'شماره' (Number), 'سند حسابداری' (Accounting Entry), 'تاریخ' (Date), 'ورده' (Debit), 'مقدار' (Amount), and 'مابده' (Credit). The sidebar on the right contains various filters and controls, including 'انتخاب انبار' (Select Warehouse), 'انتخاب کالا' (Select Goods), 'طبقه' (Category), 'گروه اصلی' (Main Group), 'گروه فرعی' (Sub-group), 'کد محلی کالا' (Local Goods Code), 'کالا' (Goods), 'اسکلت' (Skeleton), 'کد محلی' (Local Code), 'از تاریخ' (From Date), 'تا تاریخ' (To Date), 'نمایش کاربر' (Show User), 'نمایش بزرگ و وضعیت کالا' (Show Large and Goods Status), 'فعال باشد' (Active), 'موجودی' (Inventory), 'رسید' (Receipt), and 'حواله' (Invoice).

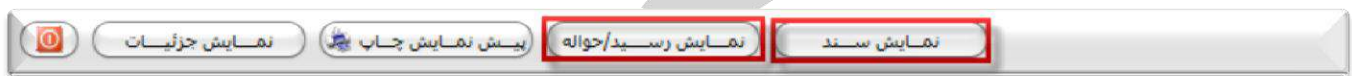
همانطور که در تصویر فوق مشخص است با انتخاب هر ردیف ، علامت  (در کنار شرح مربوط به ستون نوع) فعال می شود؛ در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید ، پیش نمایش چاپ مربوط به رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد .

امکان فوق در خصوص مشاهده اسناد حسابداری رسید و حواله ها نیز صادق می باشد:

با انتخاب هر ردیف علامت  (در کنار شرح مربوط به ستون شماره سند حسابداری) فعال می شود در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

به منظور چاپ گزارش کاردرکس کالا می‌توانید از گزینه  استفاده نمایید .

در صورتی که رسید/حواله مورد تایید بوده و سند حسابداری رسید نیز صادر شده باشید ، گزینه های "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 .



## ۹.۴.۳. کاردکس ریالی کالا

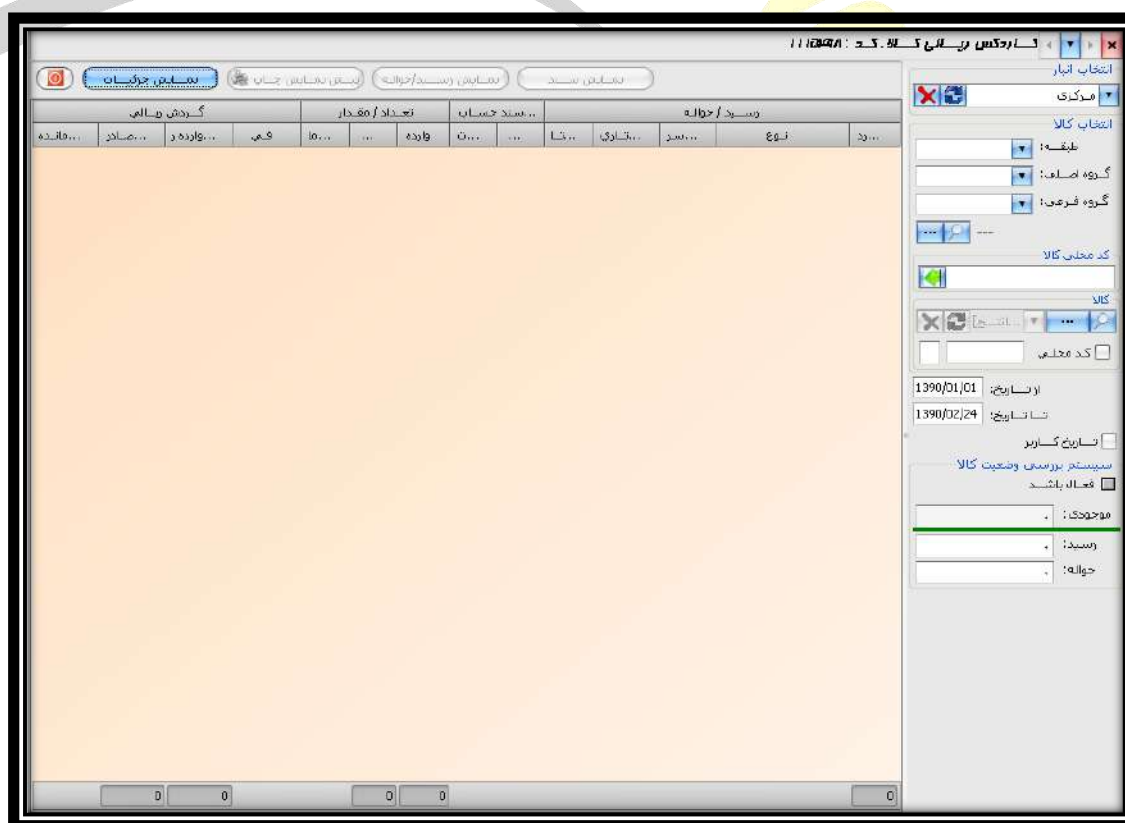
به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات تعدادی و ریالی موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می توان از "کاردکس ریالی کالا" استفاده نمود.

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 می شود.

کلیه عملیات انتخاب انبار ، کالا و بازه زمانی و.... مشابه کاردکس کالا می باشد.



## ۹.۴.۴ 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 می توان 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 موجودی کالا" نمایش داده می شود:



از تاریخ: 1390/01/01

تا تاریخ: 1390/02/24

ابزار

مرکزی

و تایید گزینه  نمایش نسبت به

و دوره گردش

با انتخاب نام ابزار

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

می شوند .

با استفاده از ابزار  چاپ می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود .

با کلیک بر روی هر ردیف ، اطلاعاتی از جمله "نام کالا" ، "کد کالا" ، "ابتدای دوره" و ... کالای  
مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می شود.

با انتخاب گزینه  نمایش کاردکس نسبت به مشاهده کاردکس تعدادی کالای ردیف انتخاب

شده اقدام نمایید .

ردیف جاری
نام کالا:
کاغذ یادداشت رومیزی
کد کالا:
۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵
ابتدای دوره: ۸۲۰
وارد:
صادر:
مانده: ۸۲۰
<input checked="" type="checkbox"/> نمایش کاردکس



## ۹.۴.۵ گردش ریالی کالا

به منظور استخراج گزارش ریالی مربوط به موجودی کالا اعم از موجودی ابتدای دوره ، وارده ، صادره و مانده کالا برای 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 کالا و خدمات // گزارش های کالا // گردش ریالی کالا

با انتخاب عبارت "گردش ریالی کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا (ریالی)" نمایش داده می شود :

ابتدا نام انبار را از  ، سپس بازه زمانی مورد نظر را از  و  و سپس گزینه

را انتخاب نمایید . به این ترتیب گردش کالا در انبار مورد نظر به صورت زیر نمایش داده می شود :

نمایش

گردش و موجودی کالا (ریالی)

ابزار

از تاریخ: 1390/01/01  
تا تاریخ: 1390/02/24

نمایش مابقی صفر   
نمایش جمع در گروه بندی

نمایش  چاپ

ردیف جاری  
نام کالا:  
برگ آمار  
کد کالا:  
ابتدای دوره: ۱۲۰  
وارده: ۱۰۵۰  
صادره: ۶۵۰  
مانده: ۵۲۰

نمایش کاردکس

ردیف	شرح	وارده	وارده (ریال)	جمع وارده	جمع وارده (ریال)	صادره	صادره (ریال)	مانده (ریال)	مانده (ریال)
۱	برگ آمار	۱,۰۵۰,۰۰۰	۲,۹۰۰,۰۰۰	۱,۰۷۰,۰۰۰	۲,۰۲۳,۰۰۰	۶۵۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۲,۰۲۳,۰۰۰
۲	برگ بیوشی	۹۰۰,۰۰۰	۷,۱۶۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۰۰۰	۱۵,۱۶۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰	۱,۵۶۰,۰۰۰	۱,۵۸۰,۰۰۰	۱۲,۶۰۰,۰۰۰
۳	برگ درخواست دارو	۸۹۰,۰۰۰	۶,۲۷۵,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۱۰,۳۲۳,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰	۱,۳۵۰,۰۰۰	۹,۹۷۳,۰۰۰
۴	برگ صورتحسابه مدارکات	۹۰۰,۰۰۰	۸,۱۰۰,۰۰۰	۱,۵۷۰,۰۰۰	۱۲,۱۳۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	۱,۵۷۰,۰۰۰	۱۲,۱۳۰,۰۰۰
۵	دفتر پذیرش	۱,۷۲۰,۰۰۰	۲۲,۳۲۰,۰۰۰	۱,۷۲۰,۰۰۰	۲۲,۳۲۰,۰۰۰	۸۲۰,۰۰۰	۱۱,۷۶۰,۰۰۰	۹۰۲,۰۰۰	۱۰,۸۲۰,۰۰۰

51,413,000 5,722 14,920,000 2,110 66,363,000 7,832 48,225,000 5,470 5

- با فعال نمودن عبارت  نمایش مانده صفر ، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می شوند .
- با استفاده از ابزار  چاپ می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود .
- با کلیک بر روی هر ردیف ، اطلاعاتی از جمله "نام کالا" ، "کد کالا" ، "ابتدای دوره" و ... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می شود.
- با انتخاب گزینه  نمایش کاردکس نسبت به مشاهده کاردکس ریالی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید .
- در صورتی که در سال مالی ( مانند ۸۹ ) که با سال جاری ( مانند ۹۰ ) مطابقت ندارد اقدام به اخذ این گزارش نمایید ، باید از گزینه  تاریخ کاربر استفاده نمایید .
- در صورت اعمال فیلتر براساس گروه اصلی ، فرعی یا طبقه ، می توانید از گزینه  نمایش جمع در گروه بندی جهت نمایش اطلاعات تعدادی / ریالی ، جمع هر گروه به صورت زیر استفاده نمایید :

گروه اصلی: ۱۳۹۰/۰۲/۲۴

مبلغ	شرح	وارده	وارده (مبالغ)	جمع وارده	جمع وارده (مبالغ)	صاحبه	صاحبه (مبالغ)	مکده	مکده (مبالغ)
51,443,000				66,363,000	7,852		14,920,000	5,722	

گروه اصلی: ۱۳۹۰/۰۲/۲۴

مبلغ	شرح	وارده	وارده (مبالغ)	جمع وارده	جمع وارده (مبالغ)	صاحبه	صاحبه (مبالغ)	مکده	مکده (مبالغ)
51,443,000				66,363,000	7,852		14,920,000	5,722	

## ۹.۴.۶ 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 انبار دار شود این فرم که دارای سریال می باشد 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 می شود .

با توجه به روش شمارش کالا که یکبار می باشد در هنگام شمارش کالای مورد نظر می بایست قسمت اول تگ که ویژه ثبت شمارش اول می باشد جدا و اطلاعات شمارش در آن درج شود. بدیهی است چنانچه سایر قسمت ها 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 کالا و خدمات // گزارش های کالا // تگ انبارگردانی

با انتخاب عبارت "تگ انبارگردانی" پنجره تنظیمات تگ انبارگردانی نمایش داده می شود.



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 می شود که در سیستم انبار دارای موجودی می باشند.

فقط کالای دارای گردش: با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای گردش"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهایی صادر می شود که در سیستم انبار دارای گردش بوده اند.

تمام کالاها: با فعال نمودن عبارت "تمام کالاها"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهای تعریف شد در نرم افزار صادر می شود.

تاریخ شمارش به صورت پیش فرض تاریخ روز بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.

3		3	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز	
تگ انبار گردانی		تگ انبار گردانی	
نام انبار:	۲۲۲۲-۷	نام انبار:	۲۲۲۲-۷
تاریخ شمارش:	۱۳۹۰/۰۲/۲۴	تاریخ شمارش:	۱۳۹۰/۰۲/۲۴
شماره برگه:	۰۰۰۰۸	شماره برگه:	۰۰۰۰۲
کد کالا:	۱۹۹۰۹۰۷۰۰۰۱۱	کد کالا:	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۰
کد مغز:		کد مغز:	
تاریخ:		تاریخ:	
محل نگهداری:		محل نگهداری:	
تعداد شمارش به عدد:		تعداد شمارش به عدد:	
واحد سنجش:		واحد سنجش:	
توضیحات:		توضیحات:	
امضاء شمارشگر:		امضاء شمارشگر:	
امضاء تیات:		امضاء تیات:	
۱۶۳		۱۶۳	
2		2	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز	

## ۹.۴.۷ گزارش از حواله های ثبت شده

با انتخاب گزینه "گزارش از حواله های ثبت شده" از مسیر زیر ، پنجره زیر نمایش داده می شود :

« مدیریت کالا و خدمات // گزارش های کالا // گزارش از حواله های ثبت شده »



- در صورتی که نیاز به گزارش از کالاهای تحویل داده شده به یک شخص باشد ، می توانید با استفاده از گزینه « دریافت کننده کالا » دریافت کننده مورد نظر را انتخاب نمایید :



در غیر این صورت ، تمام دریافت کننده ها نمایش داده می شوند .

در صورتی که گزینه « تفکیک شود » غیرفعال گردد ، تمام حواله ها بدون دریافت کننده گزارش می شوند .

- در صورتی که نیاز به گزارش از یک کالای خاص تحویل شده به اشخاص باشد ، می توانید با استفاده از گزینه « کالا / اموال » ، کالا / اموال مورد نظر را انتخاب نمایید :



در غیر این صورت ، تمام اقلام خارج شده از انبار نمایش داده می شود .

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد ، تمام حواله ها بدون نام کالا نمایش داده می شوند .

- جهت اخذ این گزارش از یک انبار خاص باید نام انبار مورد نظر را انتخاب نمایید :

انبار:

در غیر این صورت اطلاعات تمام انبارها مشاهده می شود .

در صورتی که گزینه « تفکیک شود » غیرفعال گردد ، حواله تمام انبارها ، بدون عنوان نام انبار نمایش داده می شود .

- تاریخ اخذ این گزارش به صورت پیش فرض ، تاریخ روز می باشد ، امکان تغییر این تاریخ توسط کاربر وجود دارد :

از تاریخ:

تا تاریخ:

- در صورتی که گزارش از خروجی انبار در سال های مختلف مورد نیاز باشد می توانید گزینه «بدون محدودیت تاریخی» را تیک نمایید . در این صورت گزینه  سال مالی تفکیک شود به صورت خودکار فعال می شود . به  بدون محدودیت تاریخی این ترتیب خروجی هر انبار به تفکیک سال مالی نمایش داده می شود .

- در صورتی که نیاز به اخذ گزارش از خروجی انبار در سال مالی ( مانند ۸۹ ) که با سال جاری ( مانند ۹۰ ) مطابقت ندارد ، باشد ، باید گزینه  تاریخ کاربر را تیک نمایید .

- در صورتی که از گزینه  تاریخ ثبت استفاده نمایید ، تاریخ ثبت حواله ها جهت پردازش اطلاعات توسط نرم افزار مورد استفاده قرار خواهد گرفت . در این حالت اطلاعاتی که در مورد بالا ، مورد نیاز است ، نمایش داده نمی شود .

- در صورتی که گزینه  ماه تفکیک شود مورد استفاده قرار گیرد ، اطلاعات به تفکیک ماه نمایش داده می شود .

- در صورتی که از یک یا چند حواله خاص گزارشی مورد نیاز است ، می توانید شماره سریال حواله / حواله های مورد نظر را در  وارد نمایید . در این حالت انواع حواله / حواله ها با این شماره سریال نمایش داده می شود .

- در صورتی که گزینه « تفکیک شود » غیرفعال گردد ، تمام حواله ها بدون تفکیک نوع حواله و شماره سریال نمایش داده می شوند .

- در صورتی که نشانگر موس را روی فیلدهای خالی مربوط به دریافت کننده کالا، کالا / اموال و سریال حواله، قرار دهید، پیغام زیر را مشاهده می‌نمایید:



همان‌گونه که مشاهده می‌نمایید:

- می‌توانید از مدل‌های جستجو مانند مثال‌های زیر استفاده کنید:
- ۱- 4\* (به معنی هر عبارتی که با ۴ شروع شود.)
  - ۲- 3? (به معنی هر عبارتی که با ۳ شروع شود، پس از آن یک حرف یا عدد وجود داشته باشد.)
  - ۳- 126-129 (به معنی تمام اعداد بین ۱۲۶ و ۱۲۹ و شامل این دو عدد)
  - ۴- 231,238,435 (یعنی یکی از این اعداد)



۱۶۲ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

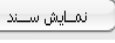

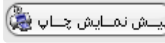
گزارش حواله های ثبت شده

نمایش سند    نمایش حواله    پیش نمایش چاپ

برای گروه بندی یک یا چند سرستون را با ماوس به اینجا منتقل کنید

ردیف	نوع حواله	سرمال حواله	تعداد	کد گیرنده	نام گیرنده	شرح
۱	املاح تعداد / مقدار	۰	۳			فونکس
۲	جایابی کالا	۱	۴			اسکت
۳	تویج / مصرف	۲	۱۰	۲۰۰۰۲۹۵۲۵۶۳	اکبر اکبری	فشار سنج کیفی
۴	تویج / مصرف	۱	۳	۲۰۰۰۷۹۸۳۳۷۲	مریم زمانی	اسکت
۵	تویج / مصرف	۳	۱	۲۰۳۲۷۷۹۲۷۴	مصطفی منصوری	آب مقطرگیری

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 صورتی که این حواله ها 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 به ذکر است امکان چاپ از فیلتری که در این پنجره اعمال شده است ، وجود دارد .

گزارش حواله های ثبت شده

شرح	کد گیرنده	تعداد	سرمال حواله	نوع حواله	ردیف
نام گیرنده:					
		7			3
نام گیرنده: اکبر اکبري					
		10			1
نام گیرنده: کارمز هدیر سیستم					
		2			2
نام گیرنده: مریم رضایی					
		3			1
27					

شرح	کد گیرنده	تعداد	سرمال حواله	نوع حواله	ردیف
نام گیرنده:					
فوری		2	1	جابجایی کالا	2
گلف 3		1	1	اصلاح تعداد / مقدار	4
اسکلت		4	1	جابجایی کالا	5
		7			3
نام گیرنده: اکبر اکبري					
فشار سنج کیفی	۰۰۷۹۵۲۴۵۶۲۳-۲	10	2	توزیع / مصرف	6
		10			1
نام گیرنده: کارمز هدیر سیستم					
فوری		1	1	توزیع / مصرف	1
فوری		1	2	توزیع / مصرف	2
		2			2
نام گیرنده: مریم زمانی					
اسکلت	۰۰۷۹۸۵۳۳۷۲-۲	3	1	توزیع / مصرف	7
		3			1

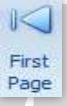








## ۹.۴.۸ توضیحات

**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 می توانید از مسیر زیر نسبت به صدور اسناد حسابداری حواله های انبار اقدام نمایید :

### مدیریت مالی // حسابداری کالا، اموال و خدمات // صدور اسناد حسابداری // حواله های آماده ثبت سند

علائم و نشانه ها			
نمایش اولین صفحه از صفحات در حال نمایش		نمایش گزارشات ذخیره شده پسوند نرم افزار (prnx)	
نمایش آخرین صفحه از صفحات در حال نمایش		ذخیره سازی صفحه چاپ موجود با پسوند نرم افزار (prnx)	
مشاهده چندین صفحه به صورت همزمان		چاپ صفحه در حال نمایش	
جهت اخذ خروجی PDF از صفحه مورد نظر		جستجوی عبارت یا عدد یا عبارت خاص	
حرکت بین صفحات		نمایش براساس طبقه بندی های موجود در صفحه در حال نمایش ( Document map )	