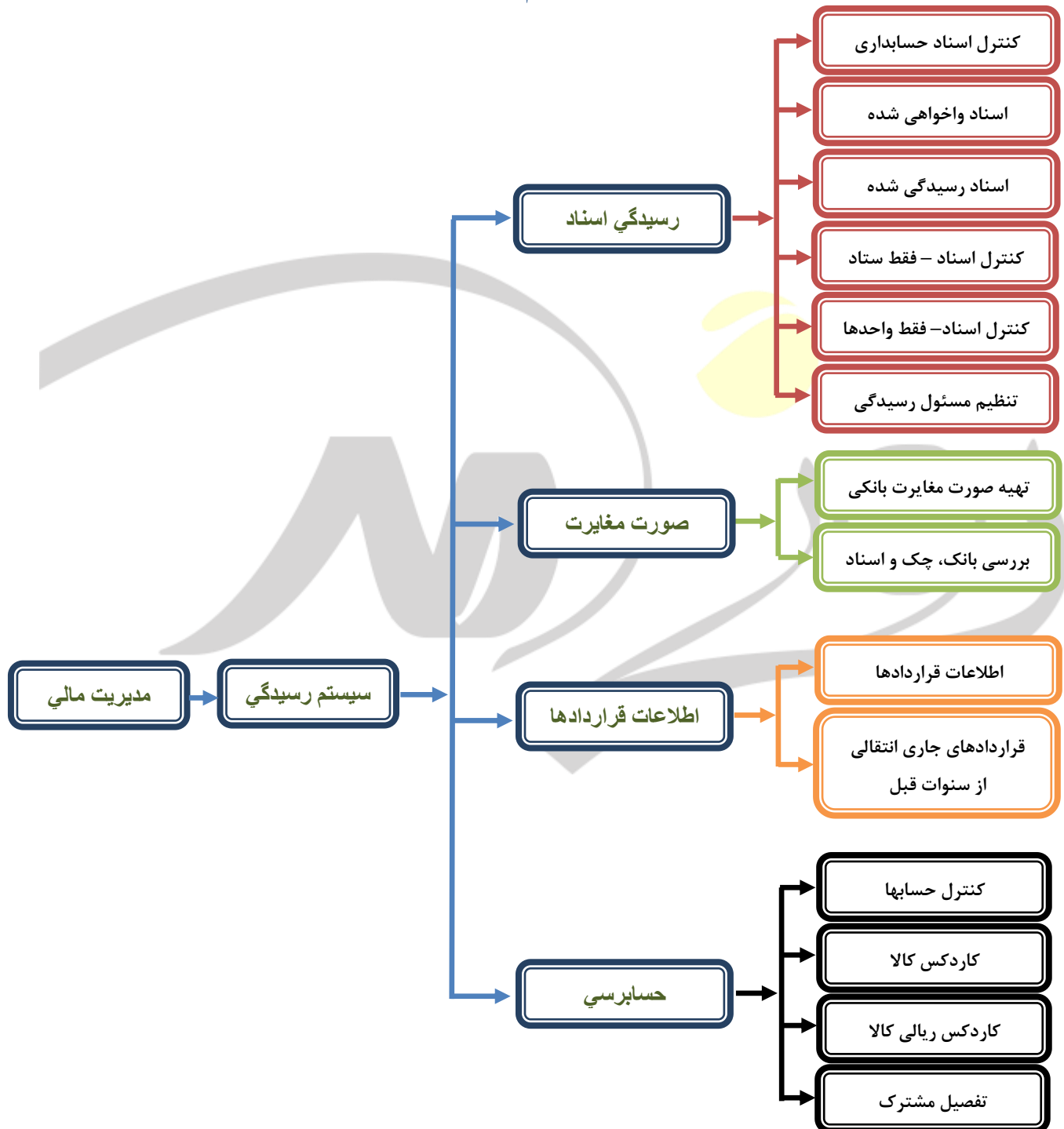


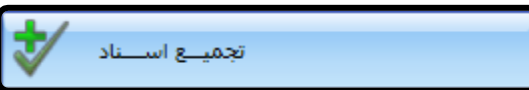
فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	سیستم رسیدگی
۳	۹.۷.۱ رسیدگی اسناد
۳	۹.۷.۱.۱ کنترل اسناد حسابداری
۱۱	۹.۷.۱.۲ اسناد رسیدگی شده
۱۲	۹.۷.۱.۳ کنترل اسناد - فقط ستاد
۱۲	۹.۷.۱.۴ کنترل اسناد - فقط واحدها
۱۳	۹.۷.۱.۵ تنظیم مسئول رسیدگی
۱۷	۹.۷.۲ صورت مغایرت بانکی
۱۷	۹.۷.۲.۱ تهیه صورت مغایرت بانکی
۲۹	۹.۷.۲.۲ بررسی بانک، چک و اسناد

۹.۷ سیستم رسیدگی



شایان ذکر است کلیه مطالبی که در قسمت قبل، در خصوص امکانات و ویژگی‌های موجود در لیست اسناد شرح داده شد، در مورد این لیست نیز صادق می‌باشد. تنها وجه تمایز این 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 می‌باشد، سند تایید شده در مرحله پیش نویس، به این قسمت منتقل گردیده است. پس

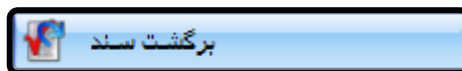


انتخاب سند، با استفاده از نماد **(Ctrl+O)** و یا دوبار کلیک بر روی سند مورد نظر، می‌توانید سند ثبت شده را مشاهده و آن را مورد بررسی قرار دهید. پس از انتخاب تصویر زیر مشاهده می‌شود:

The screenshot displays the 'تجمیع اسناد' (Consolidate Documents) interface. At the top, there is a header with document information: 'مشاهده و بررسی سند شناسه: ۳۹ زمان ایجاد: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ ۱۸:۴۰ در انتظار رسیدگی'. Below this is a toolbar with various icons. The main area contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'کد حساب' (Account Code), 'شرح ردیف' (Row Description), 'نام' (Name), 'تفصیل' (Details), 'نوع سند' (Document Type), 'شماره' (Number), 'شماره تفیدی' (Folio Number), 'شماره اسناد' (Document Number), 'تاریخ' (Date), 'بسته‌بندی' (Packaging), 'بسته‌بندی تفیدی' (Folio Packaging), and 'نوع سند' (Document Type). The table lists several rows with details like 'هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات' (Equipment Maintenance Cost) and 'هزینه تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه' (Vehicle Maintenance Cost). Below the table, there is a summary section with fields for 'مدرک' (Document), 'شماره چک' (Check Number), 'تاریخ چک' (Check Date), 'نوع ارز' (Currency Type), 'نوع تسعیر' (Exchange Type), 'تعداد' (Quantity), and 'واحد' (Unit). At the bottom, there is a section for 'بجزئیات ناشی از نمایش گذشته' (Details from previous display) with a list of document types and their counts.

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:

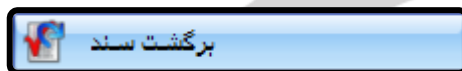


در انتظار رسیدگی

ممکن است اسناد واصله به این اداره، از جنبه مستندات و مدارک ضمیمه سند دارای نواقصی باشند که سند مذکور در این قسمت باقی مانده تا ضمائم مربوط به آن تکمیل گردد.

برگشت سند

- در 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.

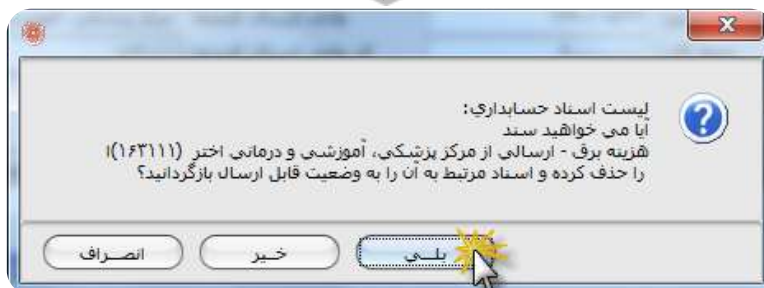
لطفاً دلیل بازگشت سند را وارد کنید

تایید انصراف

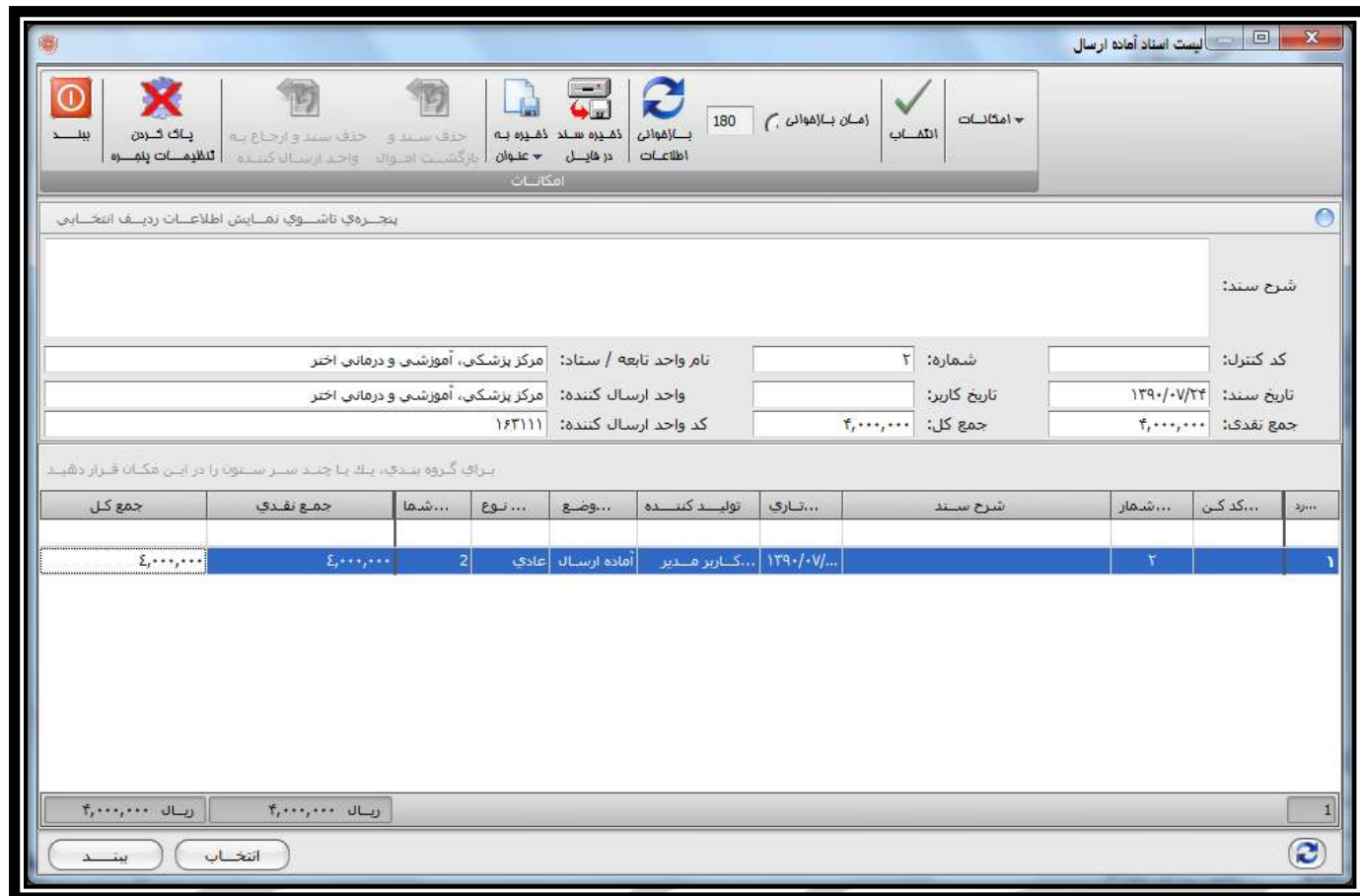
پس از درج علت برگشت سند، آن را تایید نمایید تا ذخیره گردد. تایید این صفحه به منزله برگشت سند به اداره تنظیم اسناد جهت ویرایش اسناد می باشد.

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:

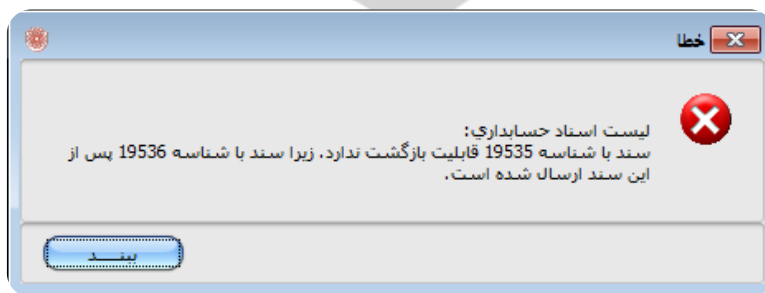
ابتدا سند مورد نظر جهت ارجاع به واحد ارسال کننده را انتخاب نموده و سپس از گزینه امکانات در لیست اسناد در انتظار رسیدگی بر روی عبارت "حذف سند و ارجاع به واحد ارسال کننده" کلیک نمایید.



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.



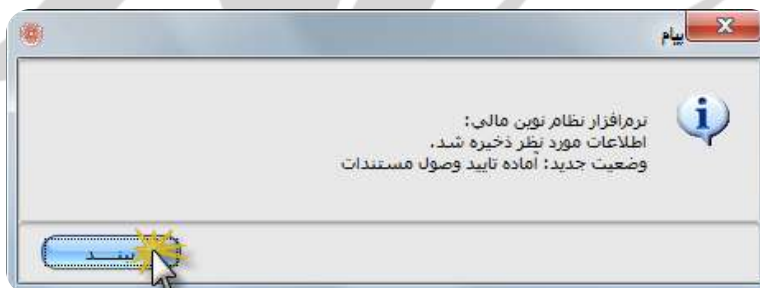
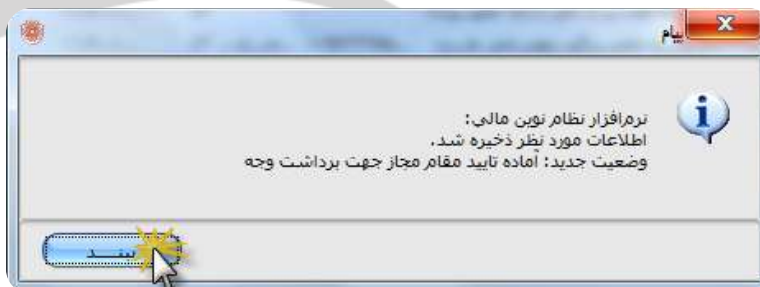
تایید سند: در نهایت، ممکن است سند ارسال شده به واحد رسیدگی، فاقد هرگونه نقص می باشد، در این صورت سند

توسط مقام مجاز اداره رسیدگی تایید می شود.

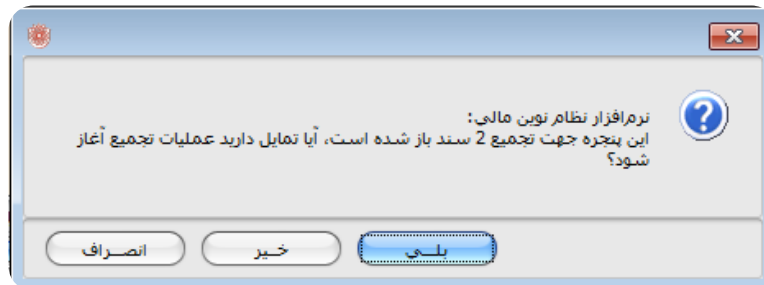


برای این منظور می توانید از نوار ابزار بالای صفحه نماد  و یا از منو امکانات "تایید رسیدگی" را انتخاب نمایید.

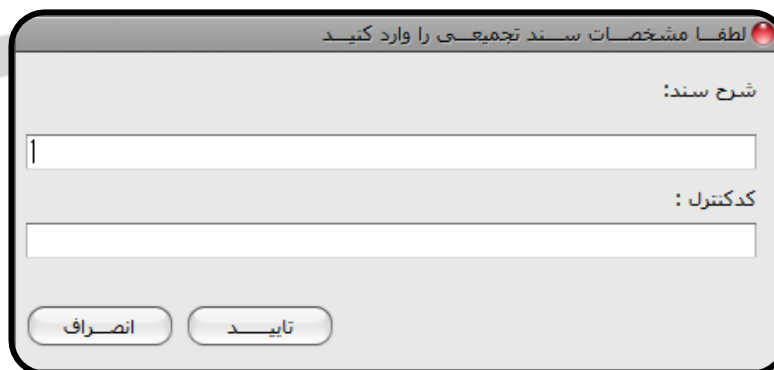
با تایید سند توسط مسئول واحد رسیدگی، پیغام های زیر مشاهده می شوند.



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 تجمیع شده نمایش داده می شود و همچنین آماده تایید رسیدگی می باشد.

۹.۷.۱.۲ 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 آن ها ثبت میگردد، در این مرحله به آن ها شماره سند تعلق می گیرد.

ردیف	شرح سند	تاریخ	جمع کل	تاریخ کاربن	شماره	نام واحد تابعه / ستاد	کد کنترل	شرح سند	ردیف	جمع کل
۱	ثبت های بودجه ای	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۴۳,۱۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۰۰۰۱	تاریخ سند:	۱	۴۳,۱۰۰,۰۰۰
۲	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۰۰۸۷	جمع نقدی:	۲	۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	بایست هزینه تعمیر و نگهداری	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۹۹۸	جمع کل:	۳	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	دریافت سوره حسینی انجام کار	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۹۸۷		۴	۴,۰۰۰,۰۰۰
۵	هزینه سفر کارکنان	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۰۰۰۶		۵	۱,۰۰۰,۰۰۰
۶	پرداخت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۵۸۷۲۲		۶	۱,۰۰۰,۰۰۰
۷	مسئله منقضی برای رسید	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۳,۰۸۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۰۰۰۷		۷	۳,۰۸۰,۰۰۰
۸	بایست ثبت ایجاد سوابق دارای	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۲,۰۸۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	۰۰۰۰۰۸		۸	۲,۰۸۰,۰۰۰
۹	مسئله ناشی از ثبت نهان نامه	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۰۱	۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید	T2: 41		۹	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۰			۳,۷۲۱,۰۰۰,۰۰۰			دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید			۱۰	۳,۷۲۱,۰۰۰,۰۰۰

۹.۷.۱.۳ 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

۹.۷.۱.۴ 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

۹.۷.۱.۵ تنظیم مسئول رسیدگی

همان طور که قبلن 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:

تنظیم مجوز مسئولین رسیدگی

مسئولین رسیدگی را در لیست سمت راست و برای هر کدام واحدهای مورد نظر را در لیست سمت چپ انتخاب کنید
توجه کنید که پس از انتخاب اولین مسئول، تمام لیست‌ها برای اشخاص فاقد مجوز خالی نمایش داده خواهد شد

شناسه مرکز

انتخاب از لیست پرسنل



افزودن حذف

افزودن حذف



بند ذخیره

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.

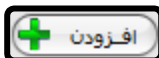
انتخاب از لیست پرسنل



انتخاب از لیست پرسنل



رامین معتمدی 

2548465452






پس از انتخاب پرسنل و با استفاده از گزینه ، پرسنل مربوطه را به لیست اضافه نمایید.

انتخاب از لیست پرسنل

رامین معتمدی 



2548465452

حذف  افزودن 



رامین معتمدی 

سپس از قسمت انتخاب شناسه (سمت چپ صفحه) نسبت به انتخاب شناسه مورد رسیدگی اقدام نمایید.

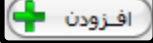
شناسه مرکز

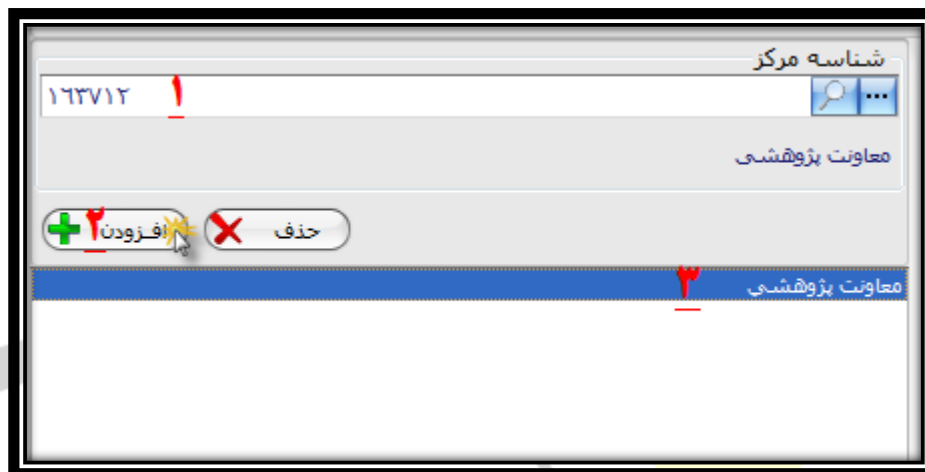


شناسه مرکز

۱۶۳۷۱۲ 

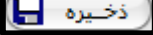
معاونت پژوهشی

پس از انتخاب شناسه و با استفاده از گزینه  ، شناسه مربوطه را به لیست اضافه نمایید.



لازم به توضیح است که یک پرسنل می تواند مجاز به رسیدگی چندین واحد باشد. بدین منظور هر بار یک شناسه انتخاب و به لیست بیافزایید.



در نهایت با استفاده از گزینه  نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



۹.۷.۲ صورت مغایرت بانکی

۹.۷.۲.۱ تهیه صورت مغایرت بانکی

۹.۷.۲.۱.۱ 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:

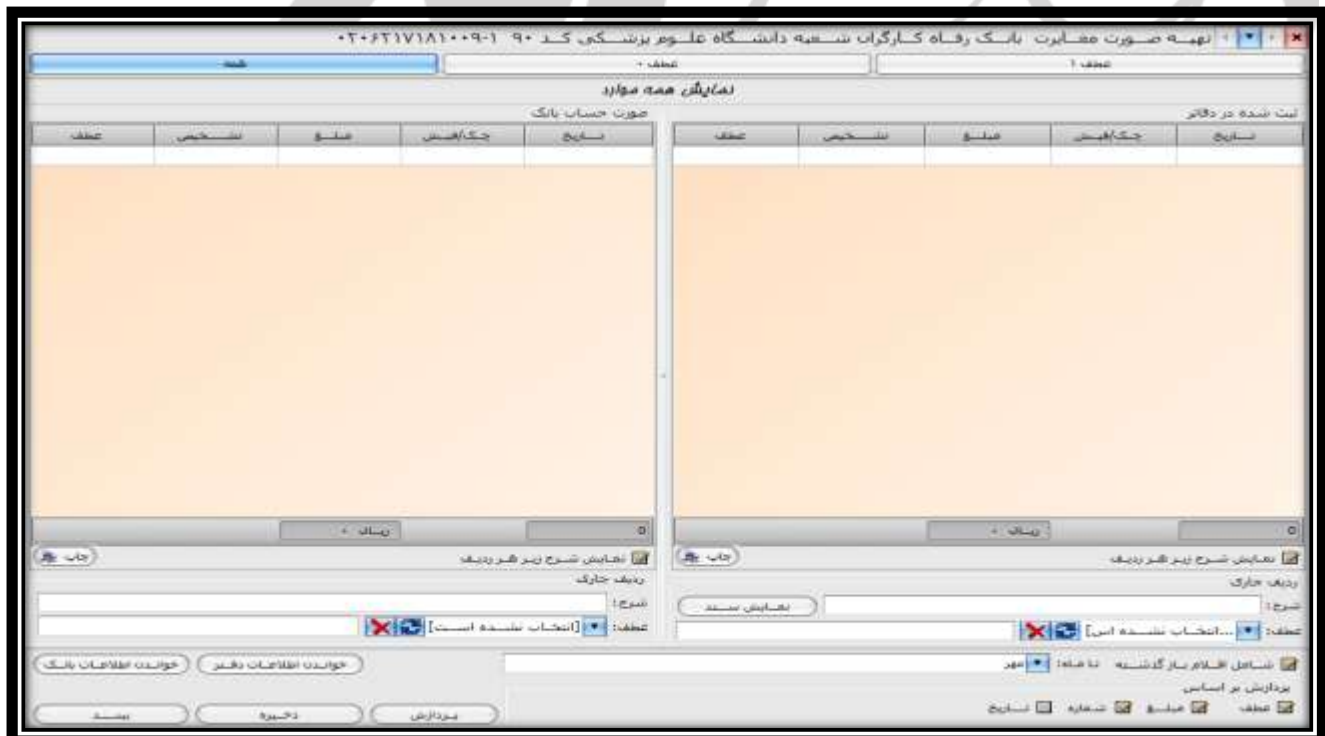


با کلیک بر روی عبارت تفصیل ۱ تمامی تفصیل ۱ های موجود برای حساب بانک ها نمایش داده می شود.



همان طور که در تصویر فوق مشاهده می نمایید، 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.



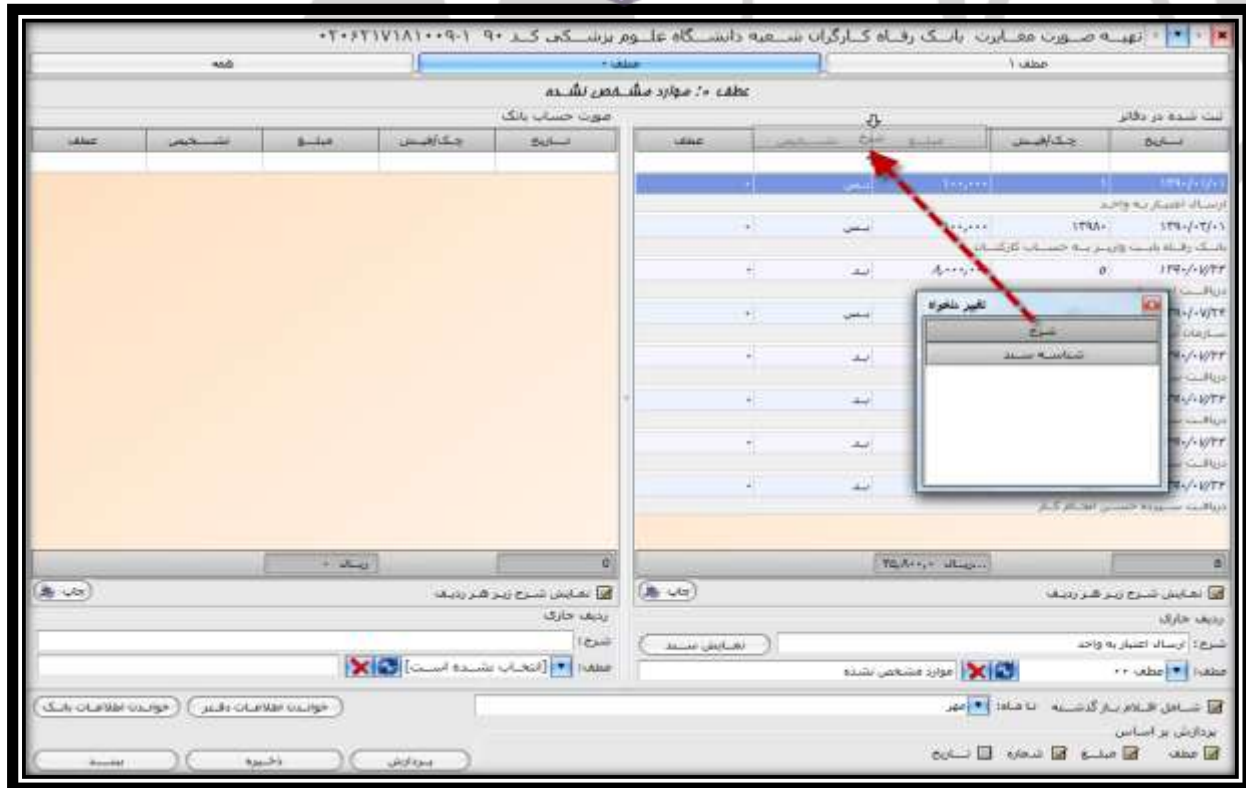
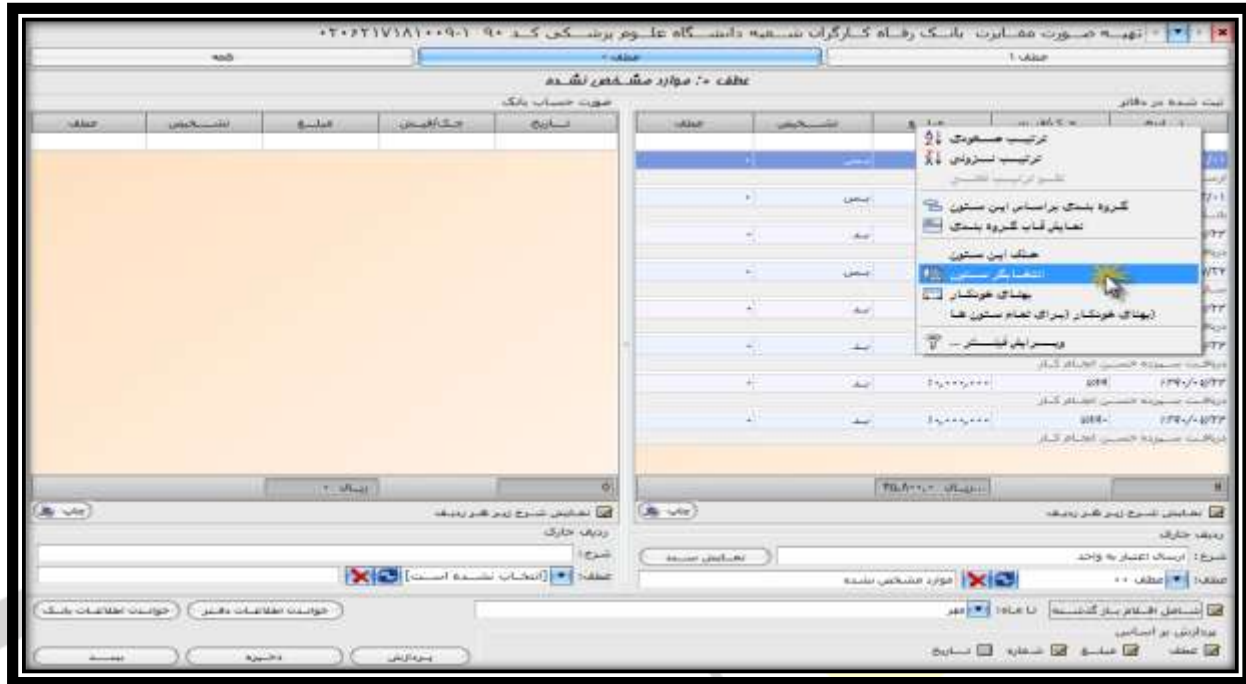
با استفاده از تنظیمات مربوط به گزینه شامل اقلام باز گذشته، و تعیین ماه مورد نظر جهت گزارش می توان صورت مغایرت بانکی را برای یک ماه خاص یا برای بازه زمانی مورد نظر (از ابتدای سال تا...) اخذ نمود.

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 اطلاعات مربوط به حساب بانکی مورد نظر که در اسناد نهایی شده ثبت گردیده را در قسمت "ثبت شده در دفاتر" مشاهده خواهید نمود.

The screenshot displays a software window titled "تهیه صورت مغایرت بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰-۱۰۰۹۰۰۰۱۷۱۸۱۰۰۲۰۶۳". The interface is divided into two main sections: "صورت حساب بانک" (Bank Account Statement) on the left and "ثبت شده در دفاتر" (Registered in Ledgers) on the right. Both sections feature a table with columns for "تاریخ" (Date), "چک/ویش" (Check/Deposit), "مبلغ" (Amount), and "توضیحات" (Description). The "ثبت شده در دفاتر" table includes detailed transaction entries such as "ارسال اعتبار به واحد" (Credit transfer to unit) and "دریافت سیزده حسن انجام کار" (Receipt of 13th performance certificate). At the bottom, there are control buttons for "جواب" (Response), "نمایش شرح زیر هر ردیف" (Show description for each row), and "خواندن اطلاعات دفتر" (Load ledger information).

می توان با **right click** بر روی سطر مربوط به ستون عناوین و انتخاب عبارت "انتخابگر ستون" سایر اطلاعات مورد نظر خود (شرح و تاریخ و...) در این سطر اضافه نمود.



می توان

تاریخ

تاریخ

یا همچنین با کلیک بر روی هریک از عناوین با ظاهر شدن علامت

اطلاعات مندرج در هر ستون را مرتب سازی نمود.

عطف	تشخیص	مبلغ	چک/فیش	تاریخ	تیت شده در دفاتر
	بس	۱۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	ارسال اعتبار به واحد
	بس	۱۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸۰	۱۳۹۰/۰۲/۰۱	بانک رفاه بابت واریز به حساب کارکنان
	بد	۸,۰۰۰,۰۰۰	۵	۱۳۹۰/۰۱/۲۴	دریافت اعتبار
	بس	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۴۰۱۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	سازمان آب
	بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۸	۱۳۹۰/۰۱/۲۴	دریافت سپرده حسن انجام کار
	بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۹	۱۳۹۰/۰۱/۲۴	دریافت سپرده حسن انجام کار
	بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۱۹۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۴	دریافت سپرده حسن انجام کار
	بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۱۹۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۴	دریافت سپرده حسن انجام کار

۴۵,۸۰۰,۰۰۰ 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.

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

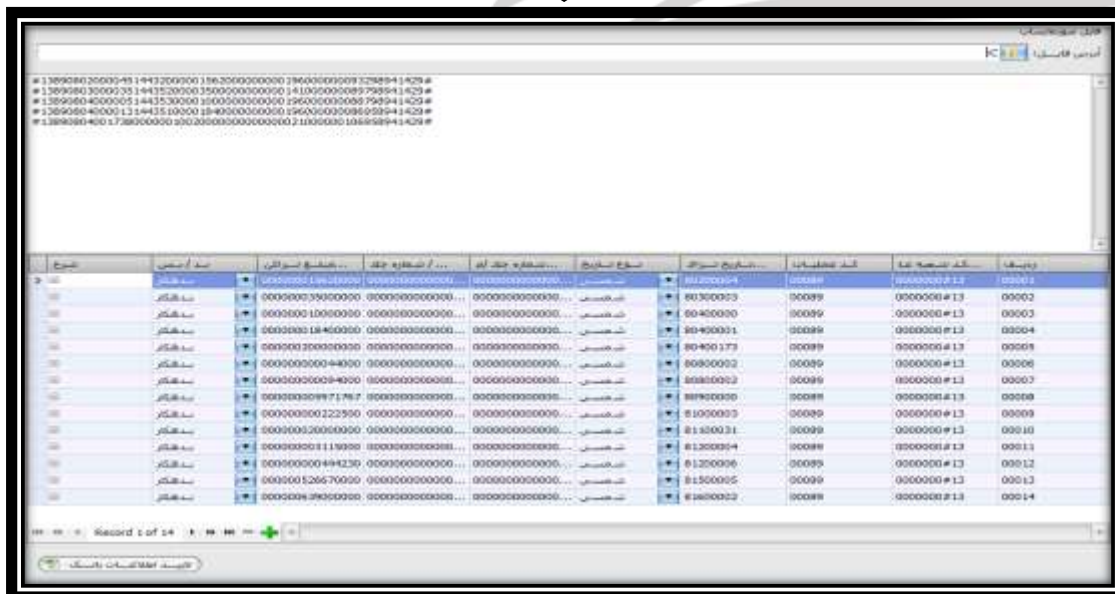
پس از تکمیل تنظیمات جهت ذخیره سازی آن ابتدا نام بانک مورد نظر خود را در قسمت "نام تنظیمات" درج و سپس گزینه



را انتخاب نمایید.

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.



تایید اطلاعات بانک

پس از انتخاب فایل مورد نظر، با کلیک بر روی گزینه ، اطلاعات صورت حساب بانک به صفحه اصلی منتقل می گردد.

تاریخ	حساب/پیش	مبلغ	نوع	عطف
1393/01/01	1289/1-1	250	بند	1289/1-1
1393/01/01	1289/1-1	7,241,289	بند	1289/1-1
1393/01/02	1289/1-1	295,247,320	بند	1289/1-1
1393/01/02	1289/1-1	292,471,320	بند	1289/1-1
1393/01/02	1289/1-1	189,777,500	بند	1289/1-1
1393/01/04	1289/1-1	189,777,500	بند	1289/1-1
1393/01/04	1289/1-1	1,203,499,054	بند	1289/1-1
1393/01/07	1289/1-1	195,556	بند	1289/1-1

همان طور که در تصویر فوق مشهود است، صفحه صورت مغایرت بانکی شامل قسمت های زیر است:

- ① 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 صورت حساب بانک و دفاتر وجود داشته باشد با کلیک بر روی گزینه پردازش، ابتدا با نام عطف ۲۱ ایجاد و سپس ردیف های دارای این شماره عطف به tab مذکور منتقل می گردد).

③ 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:

② موارد مشخص نشده: اقلام باز حساب بانک

② موارد تایید شده: مواردی که در دفاتر و صورتحساب بانک ثبت گردیده و مورد تایید هر دو مرجع می باشد.

② 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.

② چک های صادره و باطل شده در دوره بعد: چک هایی که صادر گردیده ولی بنا به دلایلی باطل شده اند.

② 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.

② چک های باطل شده، صادره در دوره های قبل: چک هایی که در دوره های پیشین صادر و باطل شده اند.

② چک های صادره در دوره های قبل: چک های معوق که در دوره های پیشین صادر شده است.


② برداشت های بانکی ثبت نشده در حساب ها: برداشتهایی که بدون اطلاع مرکز صورت گرفته است.

پس از تعیین عطف برای هر ردیف (ردیف های دفاتر و صورت حساب بانک) گزینه پردازش **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.

امکان مشاهده سند هر ردیف انتخابی با استفاده از گزینه  وجود دارد.

پردازش به صورت پیش فرض براساس "شماره عطف" و "مبلغ" ردیف ها انجام می گردد، ولی کاربر می تواند بر حسب نیاز خود پردازش را بر اساس "شماره چک/مدرک" و یا "تاریخ" محدود نماید.

لازم بذکر است، می توان مبنای تاریخ را تاریخ چک/فیش، تاریخ کاربر در سند و یا تاریخ سند انتخاب کرد و بر این اساس؛ تاریخ چک/فیش در قسمت اطلاعات بانک با تاریخ انتخابی مطابقت داده شود.

نکته:

چنانچه بخواهید، ردیفهایی که در زمان خواندن اطلاعات از دفاتر نمایش داده می شود براساس تجمیع چک/فیش باشد، می توان گزینه تجمیع براساس شماره چک/فیش را فعال کنید تا اطلاعات، بصورت تجمیع نمایش داده شود.

ذخیره

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.

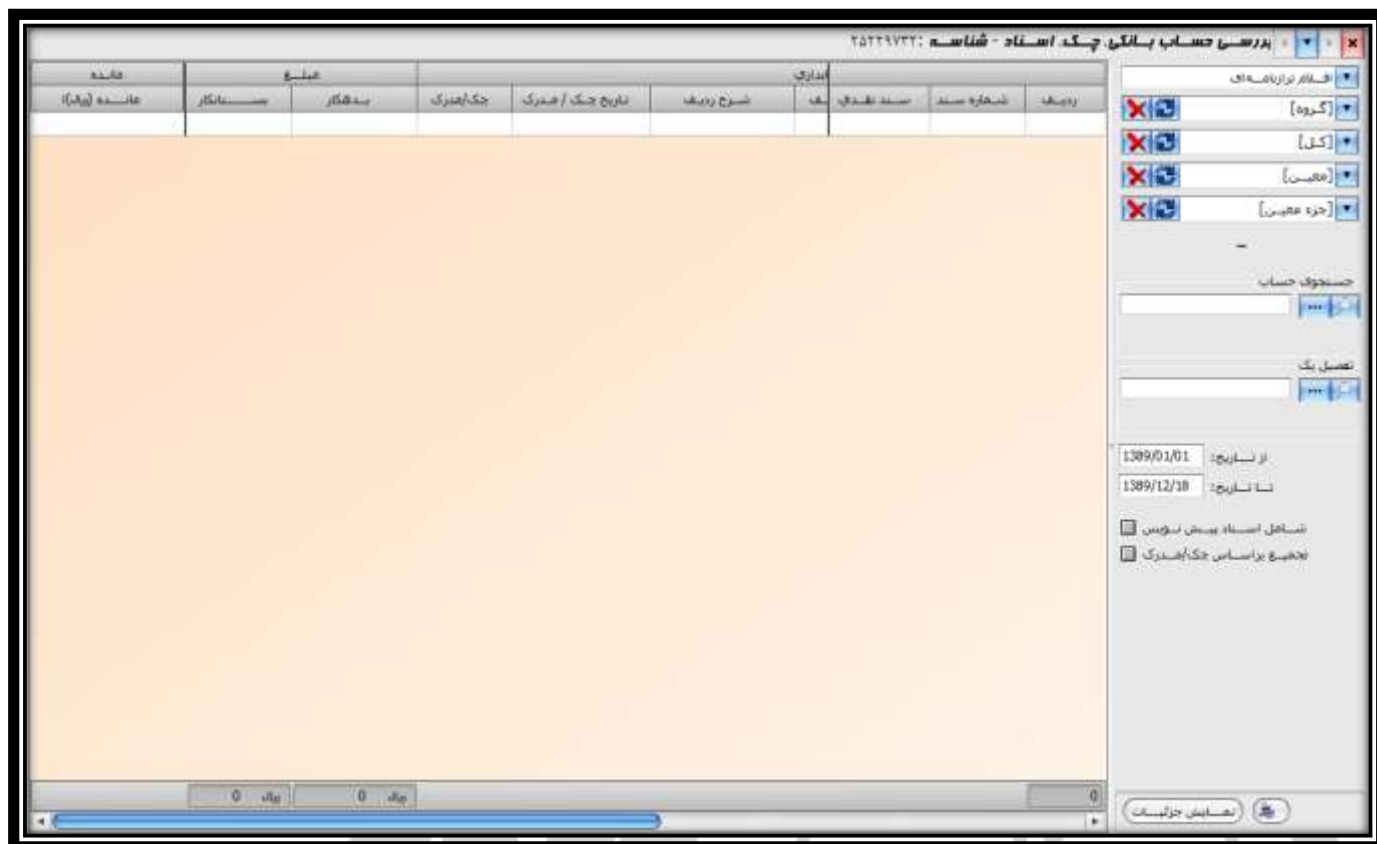
۹.۷.۲.۲ بررسی بانک، چک و اسناد

جهت بررسی گردش حساب بانک و سایر حساب هایی که ثبت آن ها با درج شماره مدرک / سند همراه است میتوان از مسیر زیر اقدام نمود:



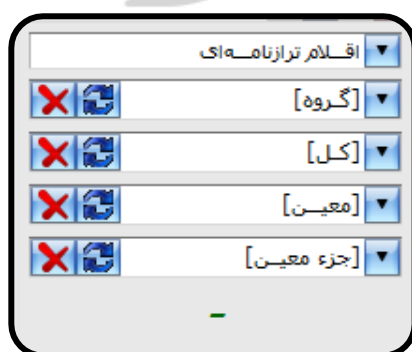
مدیریت مالی || سیستم رسیدگی || صورت مغایرت بانکی || بررسی بانک، چک و اسناد

با کلیک بر روی عبارت "بررسی بانک، چک و اسناد" صفحه زیر نمایش داده 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

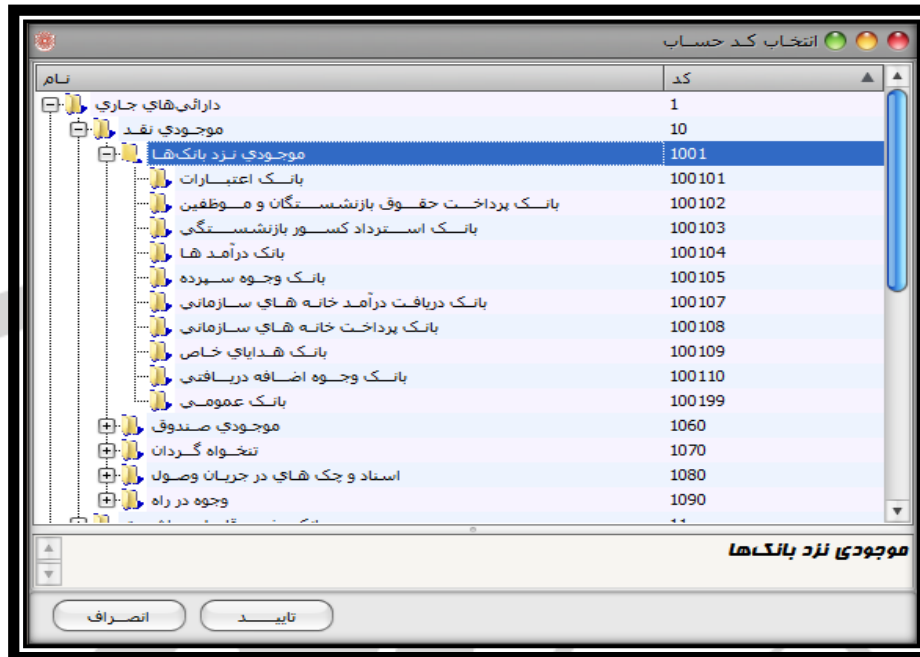



انواع حساب:

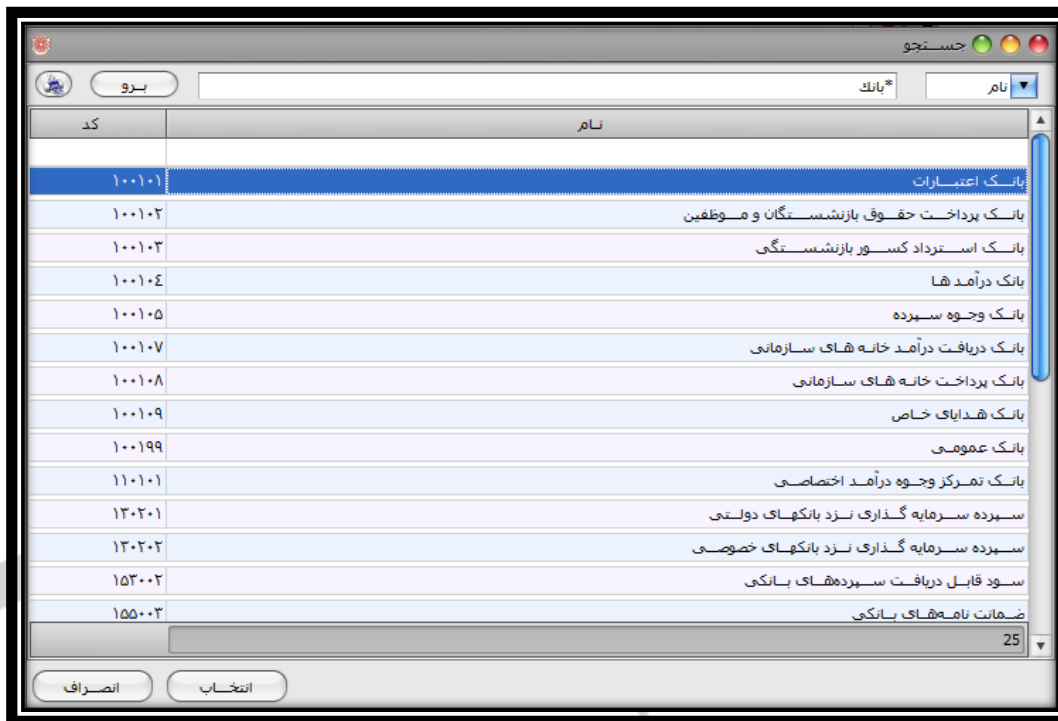
۱. اقلام ترازنامه‌ای: حساب های دائمی که مانده آن ها به سال بعد منتقل می گردد. مانند حساب بانک، حساب های دریافتی و...
۲. اقلام هزینه و درآمد: حساب های موقت مربوط به عملیات حسابداری در یک سال مالی هستند و در پایان سال به یک حساب واسطه بسته می شوند و مجددا در ابتدای سال بعد افتتاح می گردند.

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.



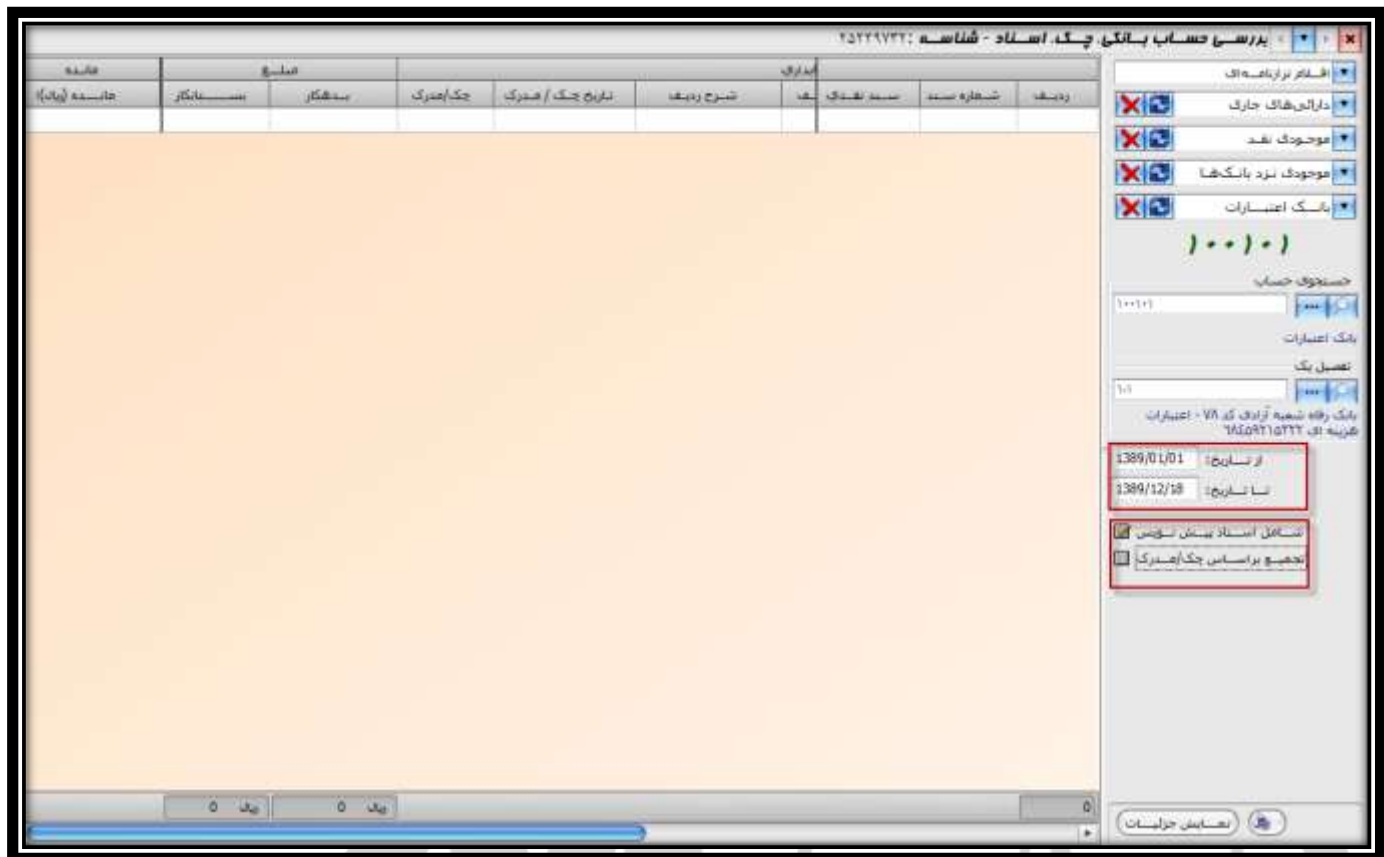
انتخاب حساب مورد نظر از طریق جستجوی نام یا کد حساب: با کلیک بر روی  نام حساب مورد نظر را درج و بر روی گزینه "برو" کلیک نمایید.



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:



با فعال نمودن گزینه **شامل اسناد پیش نویس** کلیه اسناد ثبت شده ای که در مرحله پیش نویس و رسیدگی قرار دارند (شماره سند آن ها صفر می باشد) در گزارش مربوطه منظور می گردند.


در صورتی که گردش بستانکار بانک با هم تجمیع و در قالب یک چک صادر شده باشد با فعال نمودن

ردیفهای مذکور به صورت تجمیع شده نمایش داده می شود. **تجمع براساس چک/مدرک**

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.

ردیف	شماره سند	سند تقویمی	شرح ردیف	تاریخ چک / همزی	چک/همزی	بدهکار	بستانکار	مبلغ	پایه
۱	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۷/۰۳	۲-۳۳۰۴	۱۱,۷۸۹,۰۰۰		۱۱,۷۸۹,۰۰۰	۱۱,۷۸۹,۰۰۰
۲	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۲/۰۱	۲-۱۲۰۱	۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰		۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۹,۷۸۹,۰۰۰
۳	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۲/۲۴	۲-۲۲۰۲	۲,۵۰۰,۰۰۰		۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۲,۲۸۹,۰۰۰
۴	۱۲	۱۲	در وجه آقای ... نامت مسئله حساب ...	۱۳۸۹/۰۳/۲۸	۲-۰۴		۴,۹۷۰,۰۰۰	۴,۹۷۰,۰۰۰	۱۲۷,۳۱۹,۰۰۰
۵	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۵/۰۵	۲-۰۲		۱,۵۸۰,۰۰۰	۱,۵۸۰,۰۰۰	۱۲۵,۷۳۹,۰۰۰
۶	۱۲	۱۲	در وجه آقای ...	۱۳۸۹/۰۵/۰۶	۲-۰۷		۷۱,۵۶۹,۰۰۰	۷۱,۵۶۹,۰۰۰	۵۴,۱۶۹,۰۰۰
۷	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۷/۱۵	۲-۰۱		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۹,۱۶۹,۰۰۰
۸	۱۲	۱۲		۱۳۸۹/۰۶/۱۷	۲-۲۲۰۲	۵۸,۰۰۰,۰۰۰		۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۷,۱۶۹,۰۰۰
۹	۱۲	۱۲	در وجه شرکت ... بابت هزینه های معمول	۱۳۸۹/۰۷/۰۴	۲-۰۶		۸,۹۶۰,۰۰۰	۸,۹۶۰,۰۰۰	۹۸,۲۰۹,۰۰۰
۱۰	۱۲	۱۲	در وجه آقای ...	۱۳۸۹/۰۷/۰۶	۲-۰۵		۷۵,۵۵۰,۰۰۰	۷۵,۵۵۰,۰۰۰	۲۲,۶۵۹,۰۰۰
۱۱	۱۲	۱۲	در وجه شرکت ... نامت تسهیلات	۱۳۸۹/۰۷/۲۴	۲-۰۳		۸,۹۶۰,۰۰۰	۸,۹۶۰,۰۰۰	۱۳,۶۱۹,۰۰۰
۱۲	۱۲	۱۲	در وجه شرکت ... بابت هزینه های	۱۳۸۹/۰۱/۱۸	۲-۰۸		۷,۴۲۰,۰۰۰	۷,۴۲۰,۰۰۰	۶,۱۹۹,۰۰۰
۱۳	۱۲	۱۲	در وجه آقای ... نامت مورث حساب تک هم	۱۳۸۹/۱۱/۱۱	۲-۰۹		۴۸۹,۰۰۰	۴۸۹,۰۰۰	۵,۷۹۰,۰۰۰
۱۴	۱۲	۱۲	در وجه آقای ... نامت قرضه های تسهیلات	۱۳۸۹/۱۱/۱۵	۲-۱۰		۵,۷۹۰,۰۰۰	۵,۷۹۰,۰۰۰	

با کلیک بر روی گزینه  می توانید از گزارش بانک مورد نظر خود، نسخه چاپی تهیه نمایید.