

فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	تنظیم اسناد حسابداری
۳	۹.۲.۱ ثبت عملیات مالی
۳	۹.۲.۲ تنظیم سند
۵	۹.۲.۲.۱ اطلاعات تنظیم سند
۲۶	۹.۲.۲.۲ ابزارها
۳۳	۹.۲.۲.۳ پیغام های عدم ثبت/اشتباه ثبت اطلاعات
۳۶	۹.۲.۲.۴ امکانات نرم افزاری
۳۸	۹.۲.۲.۵ چاپ پیش نویس سند حسابداری
۴۲	۹.۲.۳ لیست اسناد پیش نویس
۴۳	۹.۲.۳.۱ امکانات پنجره لیست اسناد
۵۰	۹.۲.۴ لیست اسناد ثبت شده
۵۱	۹.۲.۵ ویرایش تنظیمات اسناد نقدی

۹.۲ تنظیم اسناد حسابداری



۹.۲.۱ ثبت عملیات مالی

همان گونه که قبلن نیز شرح داده شد، هنگام استفاده از نرم افزار، ابتدا باید سند اختتامیه مربوط به سال ۸۹ را ثبت و فرایند بستن حسابها را انجام داد، در این حالت سال مالی ۹۰ توسط نرم افزار ایجاد و همزمان سند افتتاحیه سال جدید نیز توسط سیستم تولید می شود (در واقع ایجاد سال مالی جدید در نرم افزار با بستن خودکار حسابها همراه می باشد).

با توجه به توضیحات بالا و لزوم بستن حساب های سال مالی ۱۳۹۰ به منظور ایجاد و فعالیت کاربران در سال مالی ۱۳۹۱، ضروریست ابتدا سال مالی ۱۳۹۰ را در نرم افزار قفل (قفل کاربر) نموده و سپس به واسطه انجام عملیات بستن حساب ها، سال مالی ۱۳۹۰ را بسته و سال مالی ۱۳۹۱ را ایجاد نمایید.

عملیات مذکور در ادامه و منوی مربوطه تشریح گردیده است.

۹.۲.۲ 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:

	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 تلفظی	Ctrl+Shift+P
	بیش نمایش چاپ تجمیعی	
	ذخیره تنظیمات پنجره	
	بالا بردن تنظیمات پنجره	
	پبلند	Ctrl+F4

با استفاده از ابزارهای پنجره جاری می توان اطلاعات مربوط به اسناد حسابداری را ثبت

نمود.

در این بخش ابزارهای مختلفی در اختیار کاربران قرار گرفته است که راهنمای استفاده

از آن ها را می توانید با انتخاب گزینه امکانات مشاهده نمایید.

۹.۲.۲.۱ اطلاعات تنظیم سند

شرح سند

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

شرح سند	برداشت هزینه آب و برق مصرفی
<input type="checkbox"/> سند اصلاحی است	

نوع سند

حسب مورد، نوع سند حسابداری را با توجه به ماهیت آن می توان از قسمت مشخص شده انتخاب نمود. اسناد حسابداری در این بخش به ۳ نوع: "سند عادی"، "سند اصلاحی" و نیز "سند تکمیل افتتاحیه" تفکیک خواهند شد.

سند عادی

- سند عادی
- سند اصلاحی
- سند تکمیل افتتاحیه

- سند عادی:** اسناد حسابداری که در طول روز با توجه به انجام فرآیندهای مالی در نرم افزار ثبت می شوند، به عنوان سند عادی معرفی خواهند شد. لازم به ذکر است؛ در صفحه تنظیم سند، به صورت پیش فرض این سند انتخاب گردیده است.
- سند اصلاحی:** اسناد حسابداری که به منظور اصلاح نمودن اشتباهات گذشته در نرم افزار به ثبت می رسند، به عنوان سند عادی معرفی خواهند شد.
- سند تکمیل افتتاحیه:** همان گونه که از نام عبارت مشخص می باشد، به منظور تکمیل افتتاحی حساب ها از این نوع سند استفاده خواهد شد.

تاریخ سند

قسمت بعدی مربوط به "تاریخ سند" می باشد. در واقع نرم افزار به ۲ صورت توانایی نمایش تاریخ سند را خواهد داشت.

- ✓ تاریخ مربوط به زمانی که اطلاعات وارد نرم افزار می گردد: این تاریخ توسط نرم افزار تولید خواهد شد.
- ✓ تاریخی است که توسط کاربر در صفحه تنظیم سند ثبت خواهد شد. که همان تاریخ دلخواه کاربر می باشد.

توجه داشته باشید که این قسمت همان تاریخ کاربر می باشد.

لازم به ذکر است 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

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

ضمائم

بخش بعدی مربوط به تعداد ضامائم 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 ضامائم درج نگردد، در بخش تایید وصول مستندات و هنگام تایید نهایی سند بایستی تعداد ضامائم وارد گردد.

تعداد ضامائم
3

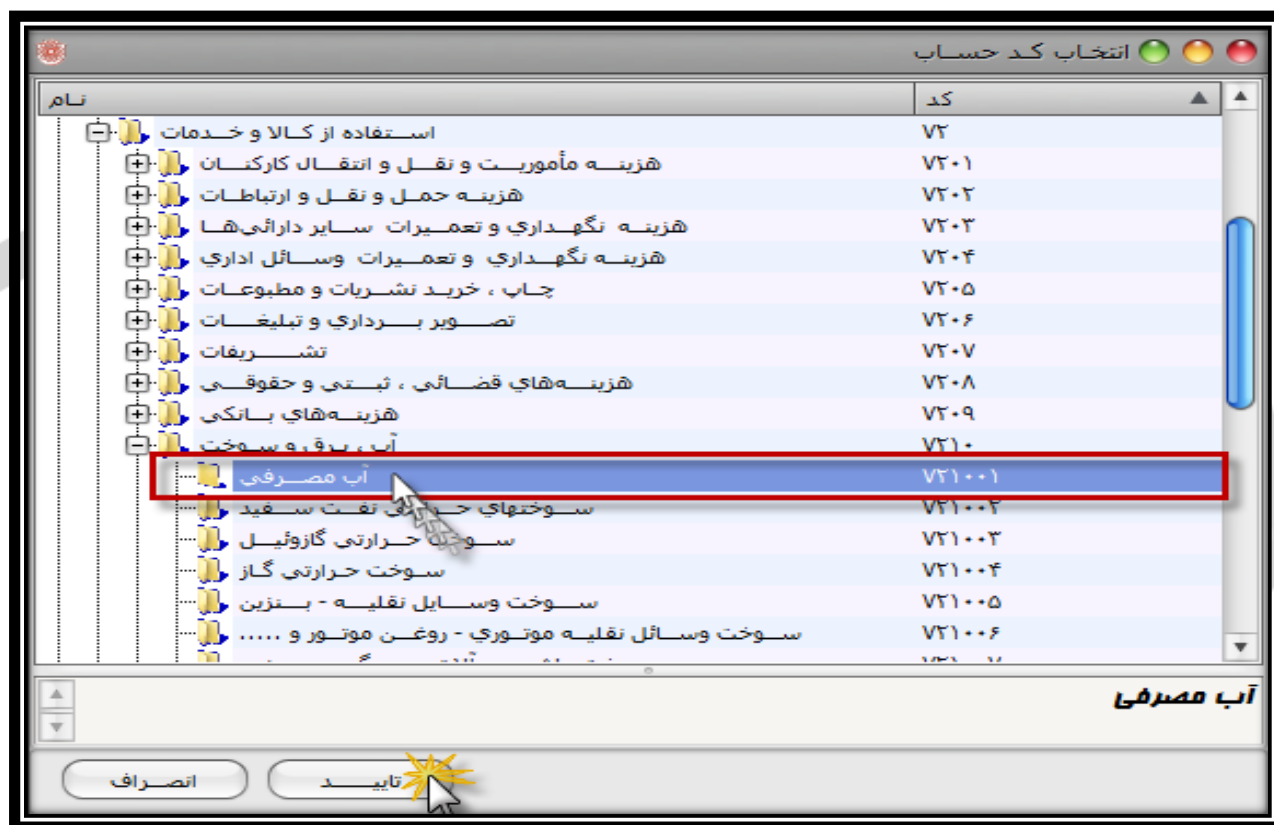
سرفصل حساب

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:


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

سرفصل حساب
۷۲۱۰۰۱
آب مصرفی

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

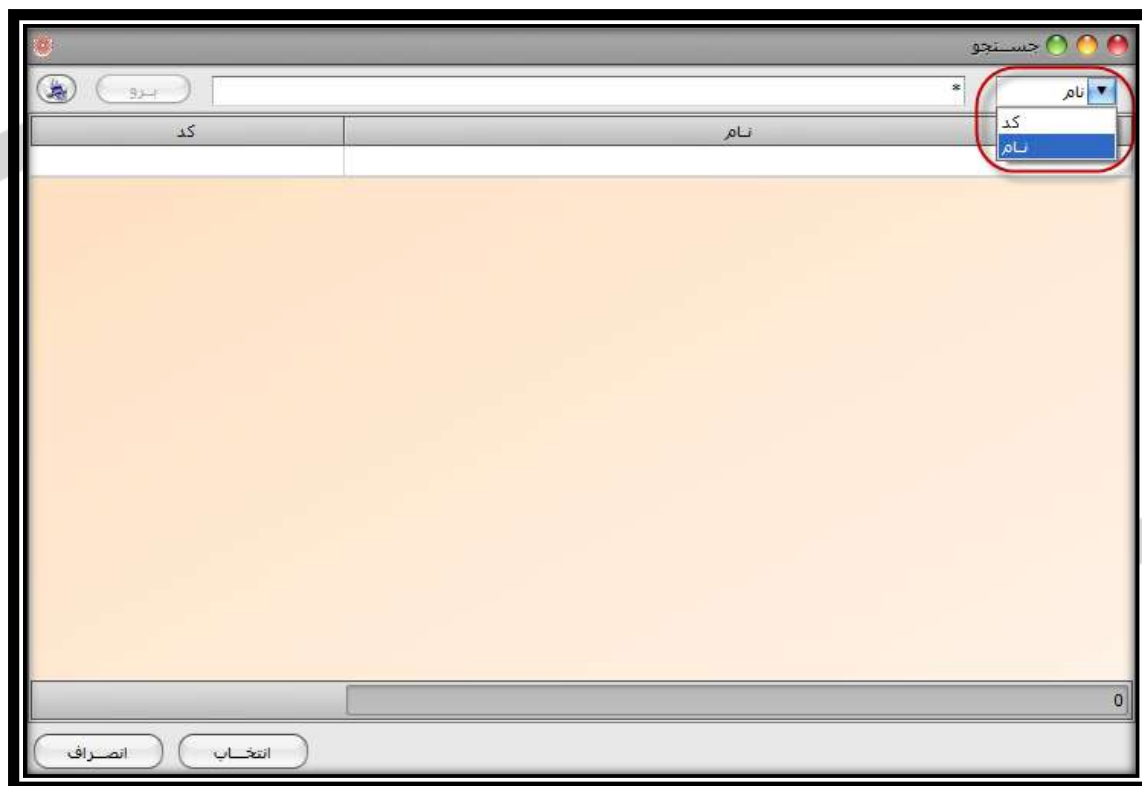


در تصویر فوق، حساب " آب مصرفی " در نظر گرفته شده است. بنابراین پس از انتخاب آن، گزینه تایید را انتخاب نمایید. استفاده از هر حساب دیگری نیز به شیوه مشابه امکان پذیر است، لذا تشخیص کاربر در مورد انتخاب حساب در این قسمت حائز بیشترین درجه اهمیت می باشد.

۳. راه دیگر جهت انتخاب حساب اصلی، جستجوی حساب مورد نظر از طریق نام یا کد حساب می باشد. بدین منظور می توانید از قسمت سرفصل حساب، از گزینه  استفاده نمایید. این عمل با انتخاب کلید **F3** نیز امکان پذیر است.

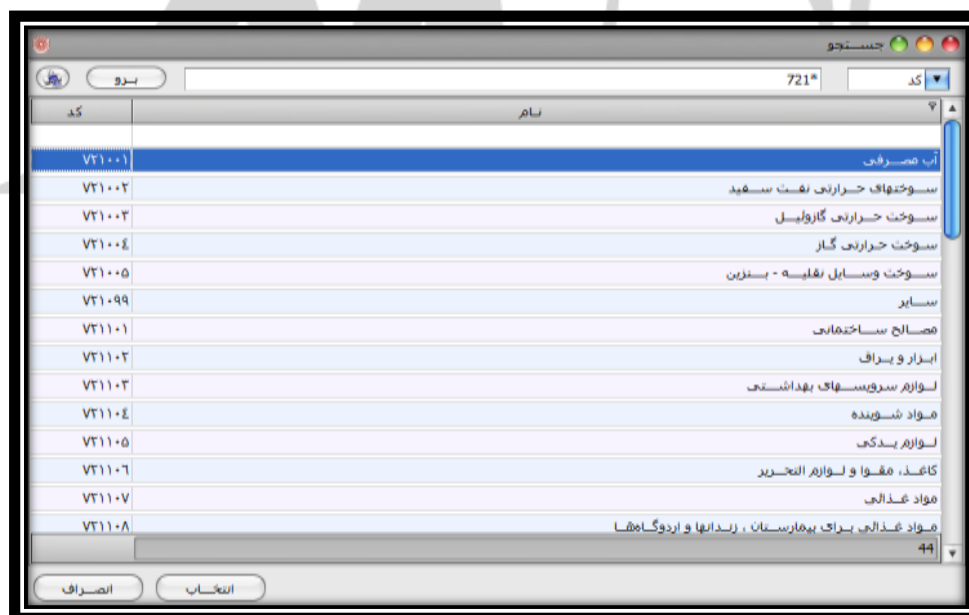
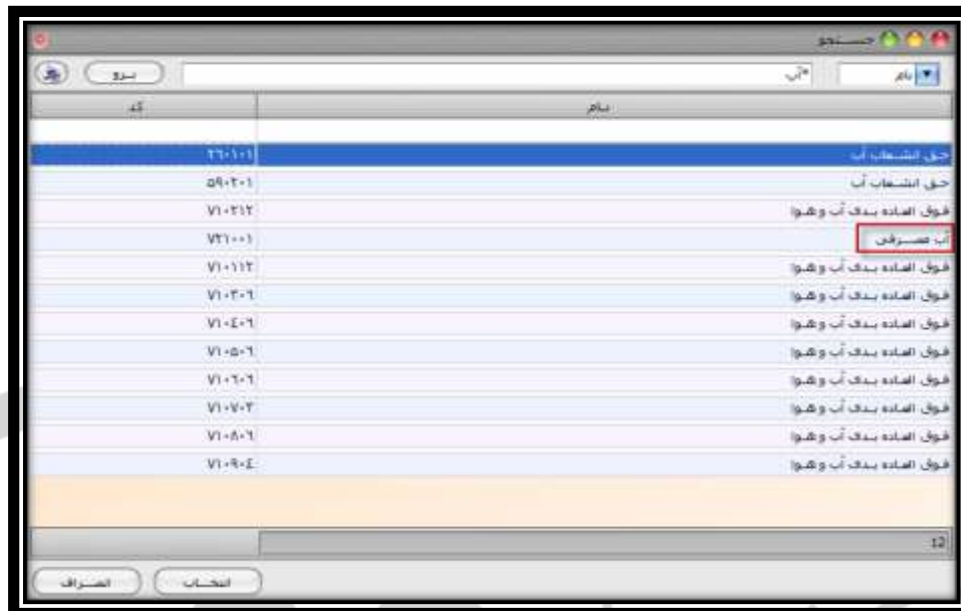


در این حالت پنجره جستجو مشاهده می شود:




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 گونه ای مشابه می باشد. 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 جامع تر به کاربر کمک خواهد کرد. (علامت * به صورت پیش فرض در لیست جستجو درج شده است).

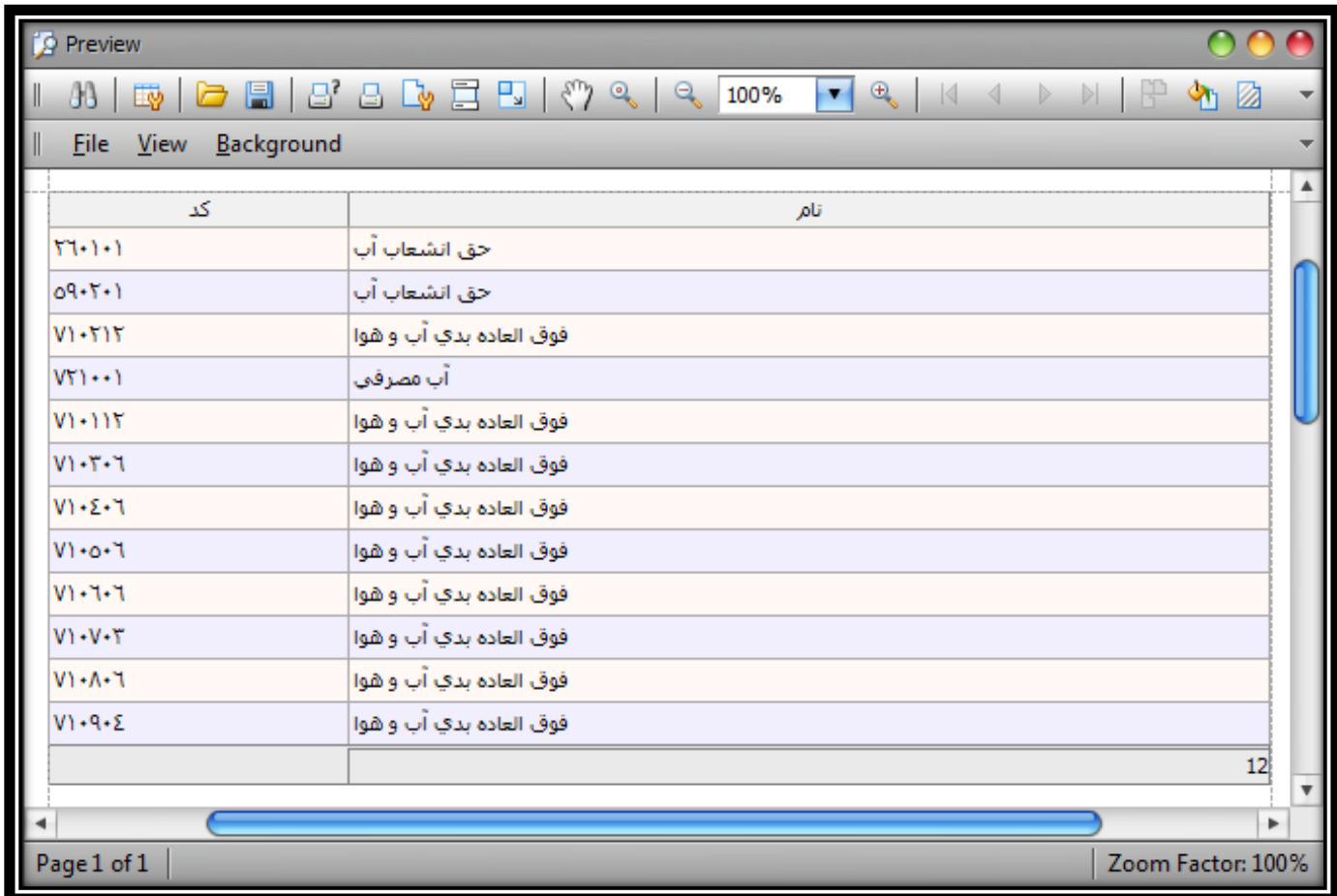


نکته: انتخاب یا جستجوی موارد مختلف در مورد سایر بخشهای نرم افزار (مراکز هزینه // کد حساب // تفصیل ۱ // پروژه و ...) نیز

مشابه موارد شرح داده شده می باشد.

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

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



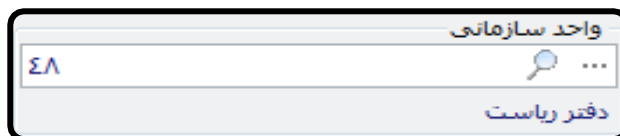
The screenshot shows a 'Preview' window with a table containing 12 rows of data. The table has two columns: 'کد' (Code) and 'نام' (Name). The data is as follows:

کد	نام
۳۶۰۱۰۱	حق انشعاب آب
۵۹۰۲۰۱	حق انشعاب آب
۷۱۰۲۱۲	فوق العاده بدی آب و هوا
۷۳۱۰۰۱	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

The window also shows a toolbar with various icons, a search bar, and a status bar at the bottom indicating 'Page 1 of 1' and 'Zoom Factor: 100%'.

واحد سازمانی: با توجه به انتخاب سرفصل حساب هزینه و لزوم محاسبه بهای تمام شده ارائه خدمات، انتخاب واحد سازمانی

مرتبط امری الزامی می باشد



The screenshot shows a form titled 'واحد سازمانی' (Organizational Unit). It contains a search bar with the Persian number '۴۸' entered. Below the search bar, there is a button labeled 'دفتر ریاست' (Director's Office).

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

فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-P03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--	---	---

نکته: تا پیش از ارائه بروز رسانی pv3 ۲۰۰۶۸ در هنگام انتخاب سرفصل هزینه، انتخاب مرکز هزینه امری الزامی بود که از این بروز رسانی به دلیل لزوم محاسبه‌ی بهای تمام شده و مصوبات صورت گرفته واحد سازمانی جایگزین مراکز هزینه گردید.

چک / فیش و تفصیل ۲

با تعیین سر فصل حساب مورد نظر، مشاهده می شود که برخی از قسمت‌های مکمل به صورت خودکار فعال می‌شوند. این تنظیمات متناسب با نوع حساب بوده و مفهوم آن‌ها منطبق با دستورالعمل شماره ۳ ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد. 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 می‌باشد. 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 می‌تواند 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 می‌باشد. گاهی ممکن است (به ویژه هنگامی که اسناد معوقه در حال ثبت می‌باشند) این اطلاعات در دسترس باشند که در این صورت با وارد نمودن آن‌ها، اسناد پس از ثبت در این مرحله و پس از تایید در مرحله رسیدگی اسناد، به دایره حسابداری وجوه ارسال نمی‌شود. مطالب عنوان شده در 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 نمی‌شود.

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.



شناسه	فعال	برنامه / طرح	ردیف دستگاه	نام منبع	نام دوره	دوره	منبع
۴۱	<input checked="" type="checkbox"/>	۳۰۱۲۱	۱۲۹۰۰۰۶	عمومی-هزینه ای	جاری	۹۰	۱۱
منبع: عمومی-هزینه ای دوره: جاری ردیف دستگاه: آموزشی دانشگاهی برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای							
۴۳	<input checked="" type="checkbox"/>	۳۰۲۰۲۰۰	۱۲۳۸۰۰	عمومی-هزینه ای	جاری	۹۰	۱۱
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 شناسه‌ای به آن کد اختصاص می‌دهد.

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

تفصیل ۲ (کد اعتبار) ۱

آموزشی دانشجویی ، آموزش دکتری حرفه ای ، جاری

41 | 11,90,129,000,6,30,121,000

تفصیل ۲ (کد اعتبار) ۱

41

مبلغ

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

مبلغ / ارز

نقدی است بدهکار است

مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰ نوع ارز: ریال نرخ تسعیر: ۱

ریال

- ریال
- پوند انگلیس
- درهم امارات
- دلار کانادا
- دلار استرالیا
- دلار آمریکا
- دینار بحرین

در صورتی که مبلغ مورد نظر به ارز باشد، می‌توانید ابتدا نوع ارز مورد نظر را انتخاب و سپس مبلغ آن را درج نمایید.

لازم به ذکر است؛ در صورتی که از ارزی غیر از ریال در ثبت سند استفاده شود، نیاز به درج نرخ تسعیر ارز (در همان روز) ضروری می‌باشد. درج نرخ تسعیر در اسناد حسابداری موجب تبدیل قیمت ارز به واحد پولی ریال خواهد شد.

نقدی است بدهکار است

مبلغ: ۹۷,۲۹۰,۰۰۰ نوع ارز: دلار کانادا نرخ تسعیر: ۹۷۲۹ ارز: ۱۰۰۰۰

تشخیص حساب و نوع حساب

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

نقدی است بدهکار است

تشخیص حساب

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

نوع حساب

منظور از عبارت "نقدی است"، تشخیص کاربر از رویدادهای ثبت شده 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 سرفصل های مصوب وزارت دارایی و به تفکیک گروه های مستقل خواهد شد. (ترازهای دوگانه اداره تمرکز و تلفیق حساب ها به تفکیک اعتبارات هزینه ای و اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای)

نکته: صرف دریافت و پرداخت در نرم افزار نظام نوین مالی، عامل انتخاب گزینه "نقدی است" نمی باشد. برخی فرآیندها نیز ممکن است بدون وجود دریافت و پرداخت در نرم افزار ثبت شوند که الزاماً دارای به اصطلاح تیک نقدی می باشند. مانند: عملیات تامین اعتبار، برخی ثبت های بودجه ای و انتظامی ...

از محل پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

دو عبارت فوق به دلیل الزام واحدهای دولتی جهت ثبت، نگهداری و گزارش مجزای هزینه ها در نتیجه تسویه پیش پرداخت یا علی الحساب سنواتی می باشند.

از محل علی الحساب سنواتی

از محل پیش پرداخت سنواتی

از محل پیش پرداخت سنواتی: در صورتی که در سنوات قبل پرداخت پیش پرداخت صورت گرفته و در سال جاری به هزینه قطعی منظور گردد، در تنظیمات سرفصل حساب هزینه مربوطه می بایست گزینه مربوطه فعال گردد.

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

پرداخت در سنوات قبل بوده است

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



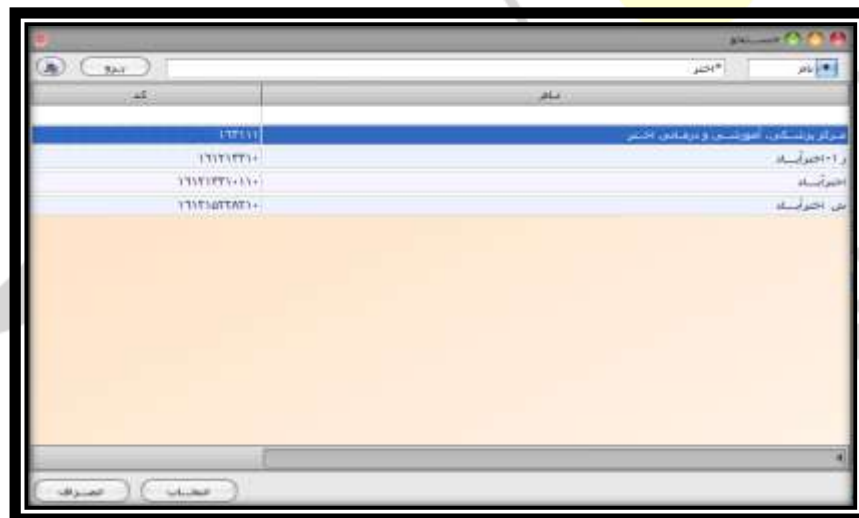
شناسه مرکز

در صورتی که کد حساب انتخابی کاربر نیازمند 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.

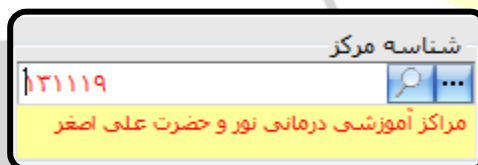


جستجو بر اساس کد نیز مشابه توضیحات ذکر شده در قسمت های پیشین خواهد بود.

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 صدور چک 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 ۲۳:۱۷:۴۹.۶۴	سازمان آب
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۱۷:۲۸.۵۶	هزینه آب مصرفی
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۱۶:۲۳.۶۸	تخصیص اعتبار
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۵۲:۱۲.۶۸	ارسال اعتبار به واحد

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

با استفاده از **tab** "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.

زمان	شرح
۱۳۹۰/۰۷/۲۴ ۱۰:۵۴:۰۸.۹۳	هزینه آب و برق مصرفی دانشگاه
۱۳۹۰/۰۷/۲۴ ۱۰:۴۴:۳۹.۶۰	هزینه آب مصرفی
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۱۷:۴۹.۶۴	سازمان آب
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۱۶:۳۳.۶۸	تخصیص اعتبار
۱۳۹۰/۰۷/۲۳ ۲۳:۵۲:۱۳.۶۸	ارسال اعتبار به واحد

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 گزینه **یاب** 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 قبلاً شرح ردیفی به عنوان نمونه در نرم افزار ذخیره شده باشد، پیغام زیر نمایش داده میشود:



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

حساب مشاهده نمایید:

The screenshot displays the 'Account Information' window in the software. At the top, it shows the date '1392/01/17' and time '13:55:52'. The window title is 'شناسنامه سند: 27 ثبت: کاربر مدیر سیستم 1392/01/17 13:55:52'. Below the title bar, there are several input fields for account details, including 'تاریخ کاربرد: 1391-07/22', 'تاریخ ایجاد: 1392/01/17', 'شماره: 47', and 'کد گسترده: 0056'. A table with columns 'ردیف', 'کد حساب', and 'تفصیل 1' is visible, containing one row with '771001' and '1392/01/17-9'. Below the table, there are several green buttons for 'بازخوانی اطلاعات' and 'گردانیدن دفتر'. At the bottom, there is a section for 'بازخوانی اطلاعات' with a checkbox 'شامل اسناد فاقد شماره (پیش نویس)'. The bottom right corner contains a legend for account types: 'حساب های اصلی: << دارایی جاری >> موجود نقد << موجودی نزد بانکها >> بانک اعتبارات', 'تفصیل 1: رفاه کارگران << بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90-1-206217181009-1', 'کد اعتبارات: 43 منبع: عمومی هزینه اکرسانی، بهداشت و درمان، خدمات درمانی', 'کد مرکز/واحد تاریخ: مرکز هزینه: مرکز هزینه: واحد سازمان: واحد سازمان'.

همان طور 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)

با بازخوانی مجدد اطلاعات (بازخوانی اطلاعات) تاثیر سند مذکور از گردش و مانده حساب حذف می گردد:

نمایش سند: ۲۷ ثبت: کاربر مدیر سیستم ۱۳۹۳/۰۱/۱۷ ۱۳:۵۵:۵۲

تاریخ کنسول: ۱۳۹۱/۰۷/۲۲
تاریخ ایجاد: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
شماره: ۴۷
کد کنسول: ۰۰۵۶۵
اطلاعات حساب

شرح سند: پرداخت هزینه آب مصرفی
عبارت کننده: کاربر مدیر سیستم
نوع سند: عادی

حساب: بانک اعتبارات ۱۰۰۱۰۱
فصل: ۱
فصل: ۲
فصل: ۳
مرکز هزینه:
پروژه:

بدهکار نقدی: ۱,۰۰۰,۰۰۰
بستانکار نقدی: ۰
بدهکار غیر نقدی: ۰
بستانکار غیر نقدی: ۰
بدهکار: ۱,۰۰۰,۰۰۰
بستانکار: ۰
مانده نقدی: ۱,۰۰۰,۰۰۰
مانده غیر نقدی: ۰
مانده: ۱,۰۰۰,۰۰۰

شامل اسناد فاقد شماره (پیش نویس)

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۱/۱۷
مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰
نوع: نقدی
نوع اثر: عادی
تاریخ چک: ۱۳۹۳/۰۱/۱۷
شماره چک: ۰۰۵۶۵

بازرسی و تصدیق: [خالی]
تاریخ: [خالی]

حسابهای اصلی:
فصل: ۱
کد اعتباری:
کد مرکز/واحد تابعه:
پروژه:
مرکز هزینه:
واحد سازمانی:

بازرسی و تصدیق: [خالی]
تاریخ: [خالی]

همچنین با استفاده از گزینه‌ی گزارش دفتر می‌توان به صفحه‌ی مربوط به مرور حساب‌ها مراجعه نموده و با استفاده از شرایط موجود در صفحه‌ی تنظی سند اقدام به اخذ گزارش از دفتر نمود.

حساب: بانک اعتبارات ۱۰۰۱۰۱

تفصیل ۱: بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰-۱۰۰۹-۱۰۱۷۱۸۱۰۰۶۲۰۲۰

تفصیل ۲: ۴۳ عمومی-هزینه ای، سنوایی، بهداشت و درمان، خدمات درمانی،،،،

تفصیل ۳:

مرکز هزینه:

پروژه:

بدهکار نقدی:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار نقدی:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
بدهکار غیر نقدی:	۰	بستانکار غیر نقدی:	۰
بدهکار:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

مانده نقدی: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

مانده غیر نقدی: ۰

مانده: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

شامل اسناد فاقد شماره (پیش نویس)

بازخوانی اطلاعات **گزارش دفتر**

گزارش ویژه حسابها

مشخصات گزارش: سطح: - جزء همین، نوع: - چهار ستونی

مشخصات حساب: کد: 100101، نام: ...

آخرین انتخاب: تفصیل ۲ (کد فعالیت): منبع: -، ردیف: -، برنامه / طرح: -، ردیف ممبرکرا: -، فصل: -، از محل: -، دوره: 43

شناسه فعالیت: 102062171810، تفصیل: 11

گروه اصلی مرکز هزینه: ...، گروه فرعی مرکز هزینه: ...، مرکز هزینه: ...، پروژه: ...

نوع اسناد: همه [شمه ای اسناد]

دخیره بازخوانی آخرین گزارش ها

مشخصات سند: وجه: -، از ماه: فروردین، از تاریخ: 1391/01/01، از حسابد: 0، از کد کنترل: ...

شناسه ی تولید سند: ...، مبلغ سند: 0، کد مرکز در سند: ...، کد مرکز در ردیف: ...، شرح سند شامل: ...، شرح ردیف شامل: ...

نمایش نتیجه به تفکیک: منبع ، دوره ، ردیف ، برنامه ، ردیف ممبرکرا

تنظیمات دیگر: تفصیل ، گروه اصلی مره ، گروه فرعی مره ، مرکز هزینه ، پروژه

سایر گزارشها: سند (دفاتر) ، ردیف (دفاتر) ، اسناد روزانه ، شناسه در ردیف ، ارسال کننده

تایید انصراف

گزارش ویژه حسابها

مشخصات سند
 دوره مالی: 91
 تاریخ: 1391/12/30
 تا سند: 0
 تا کد کنترل: 0
 از کد کنترل: 0
 شناسه ی تولید سند: 0
 مبلغ سطر سند: 0
 کد مرکز در سند: 0
 کد مرکز در ردیف: 0
 شرح سند شامل: 0
 شرح ردیف شامل: 0

مشخصات گزارش
 سطح: جزه معین
 نوع: چهار ستونی
 کد: 100101
 نام: ...
 آخرین انتخاب: ...
 تفصیل ۲ (کد فعالیت):
 منبع: ...
 ردیف: ...
 برنامه / طرح: ...
 ردیف منمركز: ...
 فصل: ...
 شناسه فعالیت: 43
 اطلاعات ویژه: 102062171810
 تفصیل ۱: ...
 گروه اصلی مرکز هزینه: ...
 گروه فرعی مرکز هزینه: ...
 مرکز هزینه: ...
 پروژه: ...
 نوع اسناد: همه اسناد

نمایش نتیجه به تفکیک

سایر گزارشها	نظیمات دیگر	نمایش نتیجه به تفکیک
<input checked="" type="checkbox"/> سند (دفاتر) <input checked="" type="checkbox"/> ردیف (دفاتر) <input checked="" type="checkbox"/> اسناد روزانه <input checked="" type="checkbox"/> شناسه در ردیف <input checked="" type="checkbox"/> ارسال کننده	<input type="checkbox"/> تفصیل ۱ <input type="checkbox"/> گروه اصلی مبه <input type="checkbox"/> گروه فرعی مبه <input type="checkbox"/> مرکز هزینه <input type="checkbox"/> پروژه	<input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> از محل <input type="checkbox"/> دوره <input type="checkbox"/> ردیف <input type="checkbox"/> برنامه <input type="checkbox"/> ردیف منمركز

انصراف

ذخیره | بازخوانی | آخرین گزارش ها

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

دفتر جز، معین

حساب جز، معین: بانک اعتبارات کد: ۱۰۰۱

وجه: ریال

از تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۱/۱۲/۳۰

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
۱	۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	دریافت وجه اعتبار ستوایی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد
جمع صفحه:				۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	جد

کد حساب: ۱۰۰۱

شروط: کد تفصیل ۱: ۱۰۲۰۶۲۱۷۸۱۰۰۴

شناسه اعتباری: ۴۳

جمع:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	جد
-------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------

صفحه: ۱/۱

کد شناسایی: ۱۳۸۷۷۷۲۱۱۲۰۰۴۷۹۶۴۹۶۸

تاریخ اخذ گزارش: جمعه ۲۹ فروردین ۱۳۹۳ ۱۴:۴۵:۳۶



تایید اطلاعات

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

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



۹.۲.۲ ابزارها

جهت ایجاد ردیف جدید کفایت از گزینه **(Ctrl+A)** استفاده  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 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 و بخواهید مکان ثبت شده آن را تغییر دهید، می توانید از این دو ابزار استفاده نمایید. (در این حالت می توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Up** و **Ctrl+Down** نیز استفاده نمود).

(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 توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Delete** نیز استفاده نمود).

(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 توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+P** نیز استفاده نمود).

(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 توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+C** نیز استفاده نمود).

(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 می‌توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+P** نیز استفاده نمود.)

(ذخیره در فایل)



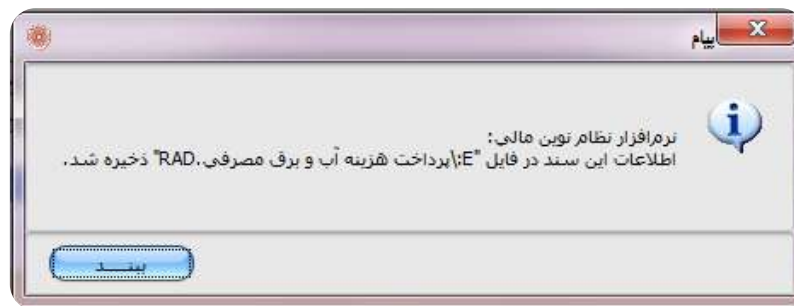
ذخیره در فایل Ctrl+Shift+S

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)

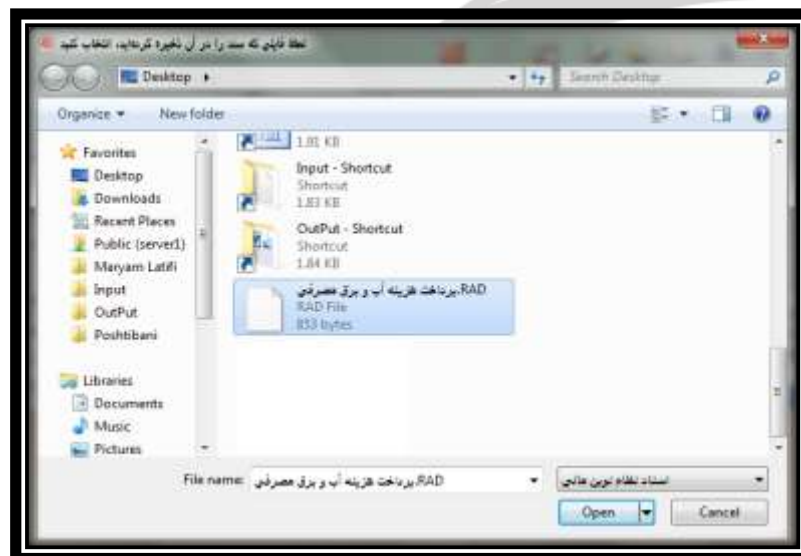


خواندن از فایل

این ابزار به کاربر امکان می دهد تا بتواند اسناد ذخیره شده را جهت استفاده 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 "بلی"، پیغام دیگری ظاهر خواهد شد. با بستن پنجره مربوط به پیغام فوق، اطلاعات مربوط به سند ذخیره شده در فرم تنظیم سند مشاهده خواهد شد، حال می توانید اطلاعات مورد نظر را در سند اعمال نمایید.

ذخیره تنظیمات پنجره

ذخیره تنظیمات پنجره

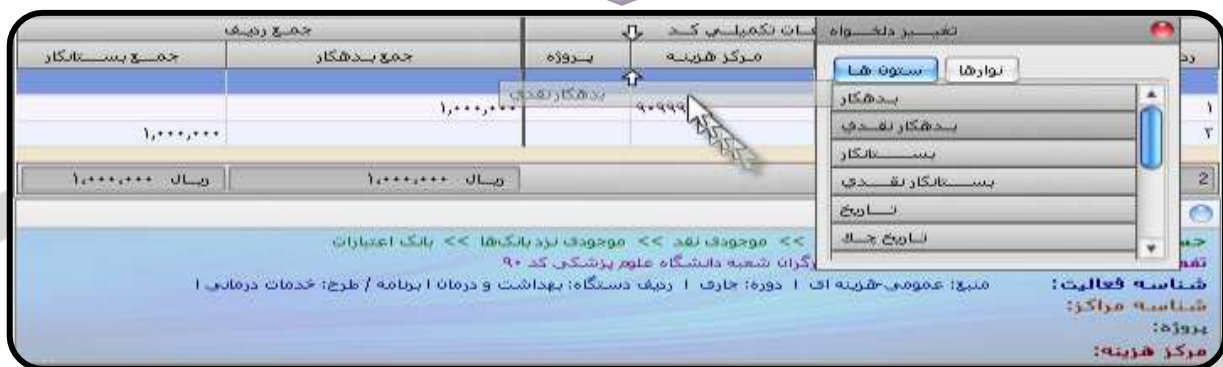
اگر در نحوه چیدمان ستون‌های سند تغییری به دلخواه داده شود (نحوه تغییر موارد مندرج در فرم سند توضیح داده خواهد شد) با انتخاب این مورد می توانید تغییرات انجام شده را ذخیره نمایید.

حذف تنظیمات پنجره

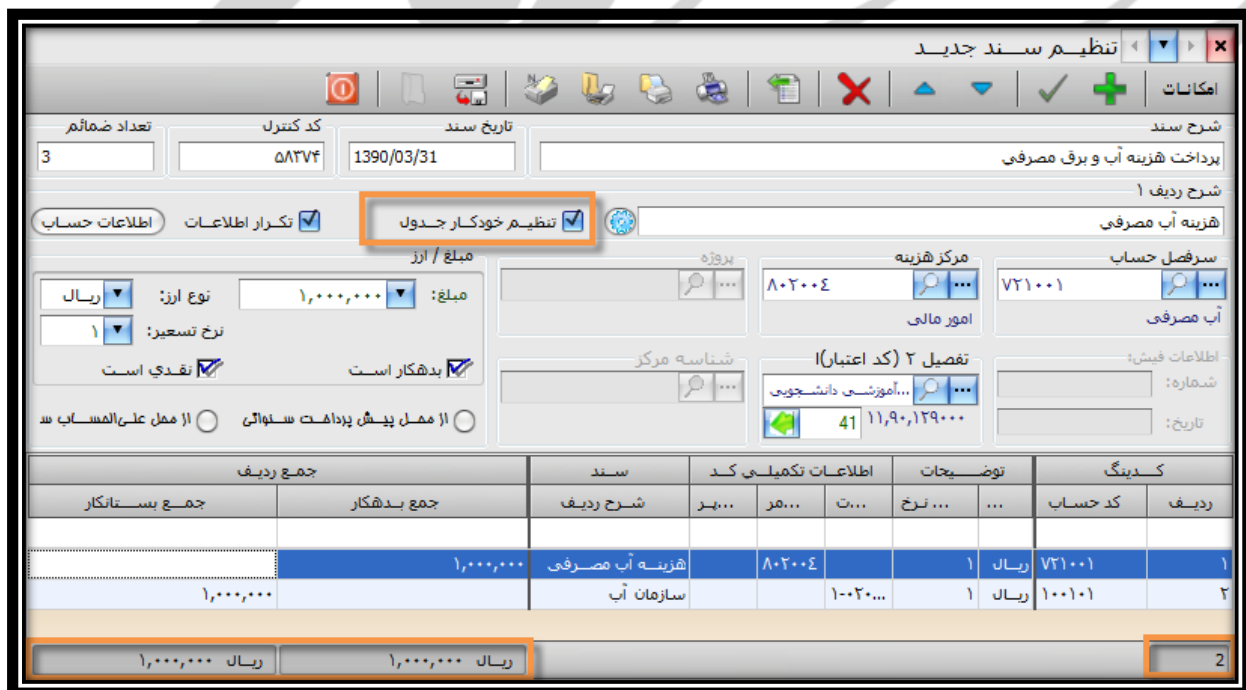
پاک کردن تنظیمات پنجره

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)، کفایت 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 ستون‌ها به دلخواه برده و کلید سمت راست موس را کلیک نمایید.



اضافه نمودن این موارد به فرم سند، کافیت 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 عنوان سند اضافه نمایید.
با توجه به تصویر زیر مواردی قابل توضیح می‌باشند:



تنظیم خودکار جدول

۱) 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.

ریال ۱,۰۰۰,۰۰۰

ریال ۱,۰۰۰,۰۰۰

۲) در این قسمت جمع ردیف های ثبت شده قابل مشاهده

خواهند بود.

2

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



۹.۲.۲.۳ 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:



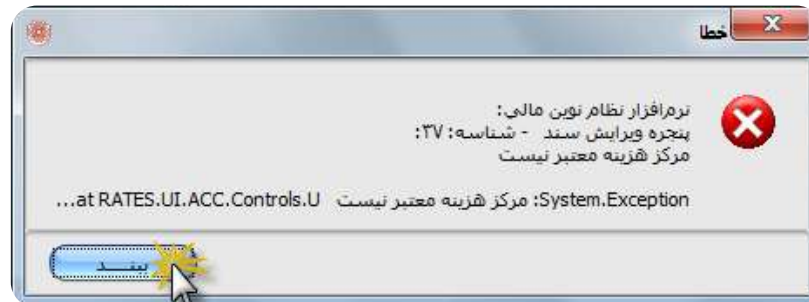
در صورتی که تاریخ کاربر در سند ثبت نگردد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود:



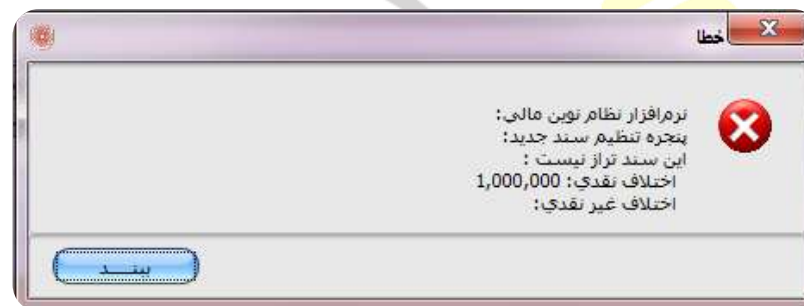
در صورتی که تاریخ کاربر اشتباه ثبت شده باشد و گزینه ذخیره و ارسال انتخاب شود پیغام زیر نمایش داده می شود:



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.

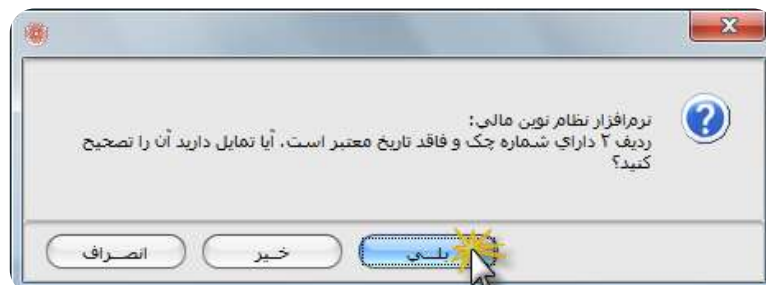
در صورتی که ردیف های ثبت شده در سند حسابداری به صورت تعهدی (تیک نقدی غیر فعال باشد) به ثبت رسیده باشند و کاربر گزینه چاپ نقدی را انتخاب نماید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



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:



۹.۲.۲.۴ 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 پنجره‌های 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 (قطعی برق و...) رایانه خاموش شود و یا سند دیگری جهت ثبت باز شود پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



در صورت تایید گزینه "بله"، 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.

۹.۲.۲.۵ چاپ پیش نویس سند حسابداری

جهت مشاهده پیش نمایش چاپ می توانید از ابزار هایی که در تنظیم سند به شرح آن ها پرداخته شده است استفاده نمایید. در این حالت پیش نمایش چاپ به شکل زیر قابل مشاهده خواهد بود:

شناسه تولید: ۴۷		شماره سند:		تاریخ سند: ۱۳۹۳/۰۱/۱۷		شماره سند نقدی:	
سند حسابداری							
واحد تابعه / اصلی:							
تعداد ضمیمه: ۵							
شرح سند: پرداخت هزینه آب مصرفی							
کد حساب							
تفصیل ۱ / مرکز هزینه							
تفصیل ۳ (م)							
پروژه (ب)							
شماره سند - شرح رویداد							
مبلغ کل / ریال							
استفاده از کالا و خدمات							
کد کل							
۷۳							
آب، برق و سوخت << آب مصرفی							
۷۳۳							
۱۱ ۹۰ ۱۳۳۸۰۰ ۳۰۳۰۳۰۰							
عمومی-هزینه ای، بهداشت و درمان، خدمات درمانی، سنوآلی							
۰۰۰۹							
هزینه آب مصرفی							
کد کل							
۱- موجودی نقد							
۱۰۰۱							
موجودی نزد بانکها << بانک اعتبارات							
۱۰۰۱							
۱۰۰۱							
بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰							
۵۳۳							
۱۱ ۹۰ ۱۳۳۸۰۰ ۳۰۳۰۳۰۰							
عمومی-هزینه ای، بهداشت و درمان، خدمات درمانی، سنوآلی							
۰۰۰۴							
فودتان بابت واریز به حساب ۱۳۷۵۴۶۵۳۱							
شماره چک: ۱۳۶۱۳۹ تاریخ چک: ۱۳۹۳/۰۷/۱۳							
جمع کل: یک میلیون ریال							
۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰							
۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰							
تفصیل کننده							
اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار							
اداره نظارت و پایش عملکرد							
معاون مالی							
مدیر امور مالی							
رئیس دانشگاه							
گیرنده وجه							
کد شناسایی گزارش: ۱۳۰۲۰۰۲ - ۱۳۹۳/۰۱/۱۷ ۶۳۵۰۰۸۵۰۱۲۴۹۰۳۲۰							
سند شماره: ۰۰							
۱۳۹۱/۰۷/۲۳							
صفحه: ۱/۱							
۰۰۵۶۵							

۹.۲.۲.۵.۱ 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.



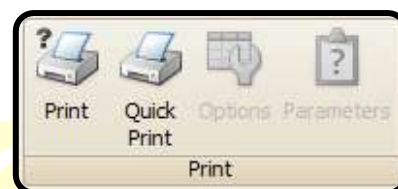
جهت ذخیره نمودن فایل پیش نمایش چاپ در رایانه از ابزار **save** و جهت خواندن فایل ذخیره شده از ابزار

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.)

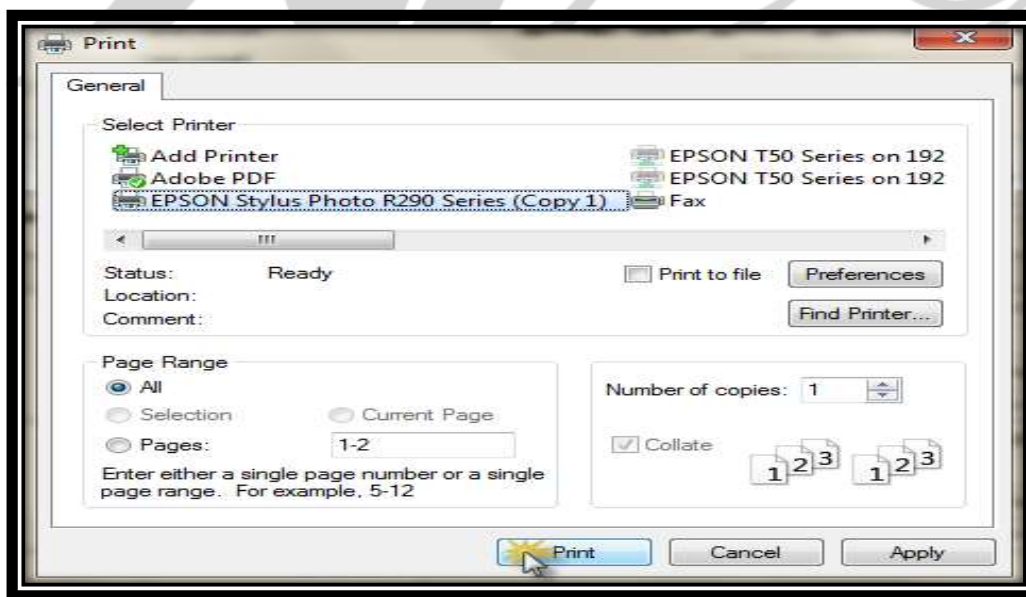
ابزارهای چاپ پیش نمایش سند ؛ استفاده از این ابزارها به منظور چاپ تصویر

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

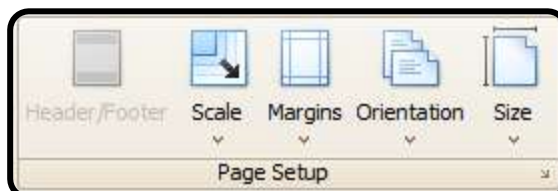
و سپس دستور چاپ را صادر نمایید. در صورت استفاده از این ابزار تصویر زیر نمایش داده می شود:





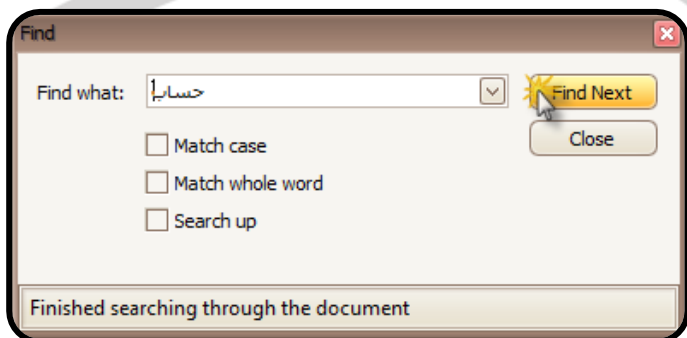
با استفاده از این ابزار بدون اعمال تنظیمات چاپ، می توانید دستور چاپ را صادر نمایید.

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.

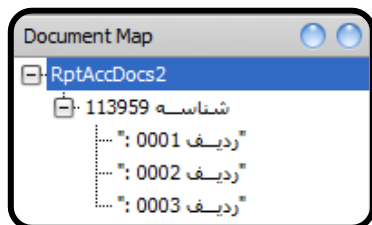


امکان جستجوی کلمات و حروف مورد نظر...



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



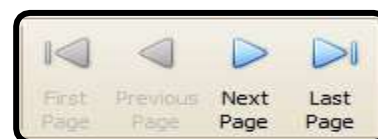
در صورت تایید این گزینه پنجره ای در قسمت چپ صفحه پیش نمایش چاپ نمایان می شود. با استفاده از این ابزار می توانید ردیف های مختلف ثبت شده در سند را مشاهده نمایید.



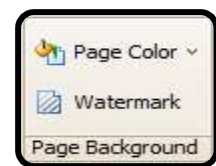
امکان نمایش صفحه بعد، قبل، اولین صفحه و آخرین صفحه.

ابزار های موجود در این قسمت امکانات بزرگ و کوچک کردن صفحه را برای کاربر

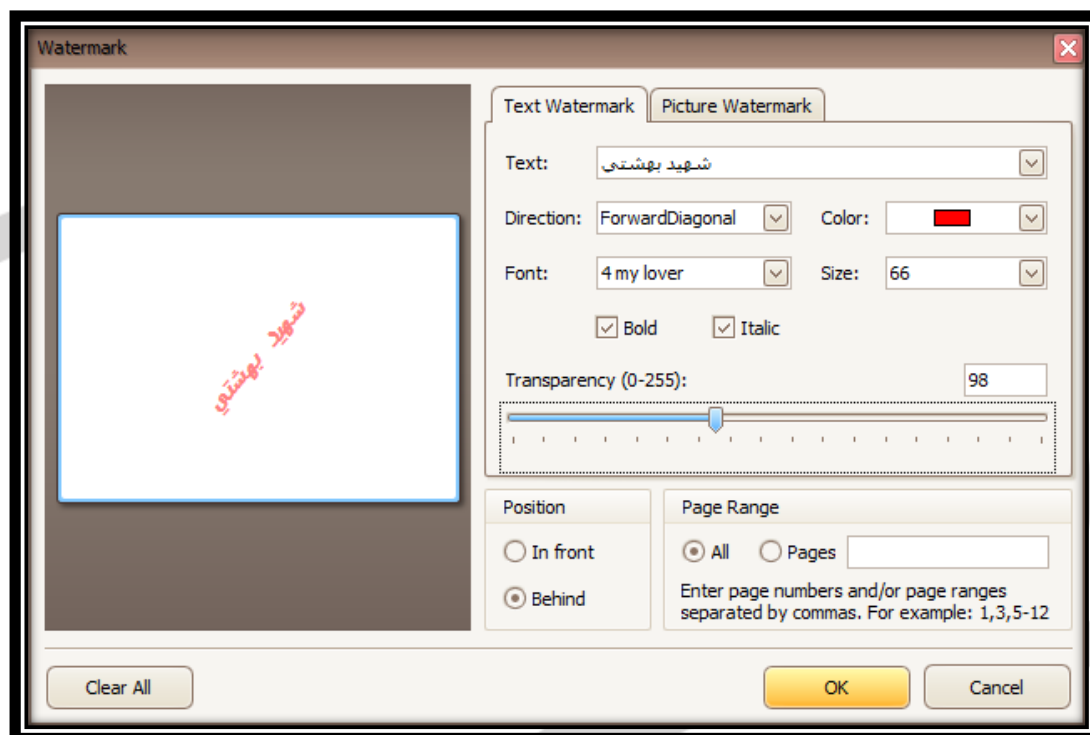
فراهم می نمایند.



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.



۹.۲.۳ لیست اسناد پیش نویس

پس از ذخیره نمودن سند حسابداری ثبت شده، پیش‌نویس آن جهت تایید مقام مجاز، به وضعیت تایید پیش‌نویس اسناد حسابداری ارسال می‌گردد. این بخش از مسیر زیر قابل رویت می‌باشد:

مدیریت مالی || تنظیم اسناد حسابداری || لیست اسناد پیش‌نویس



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



همان طور که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید اسنادی که پیش‌نویس آن‌ها تنظیم گردیده است در این قسمت قابل مشاهده می‌باشند.

۹.۲.۳.۱ 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:	۵۸۲۷۴	شماره:	۰	نام واحد تابعه / ستاد:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
تاریخ سند:	۱۳۹۰/۰۷/۲۳	تاریخ کاربر:	۱۳۹۰/۰۲/۲۱	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:	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 آن ها 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 نقدی	جمع کل
۱	58374	...پرداخت هزینه آب و برق م	۱۳۹۰/۰۳/۳۱	...کاربر مدیر سیستم	...آماده تایید م	عادی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

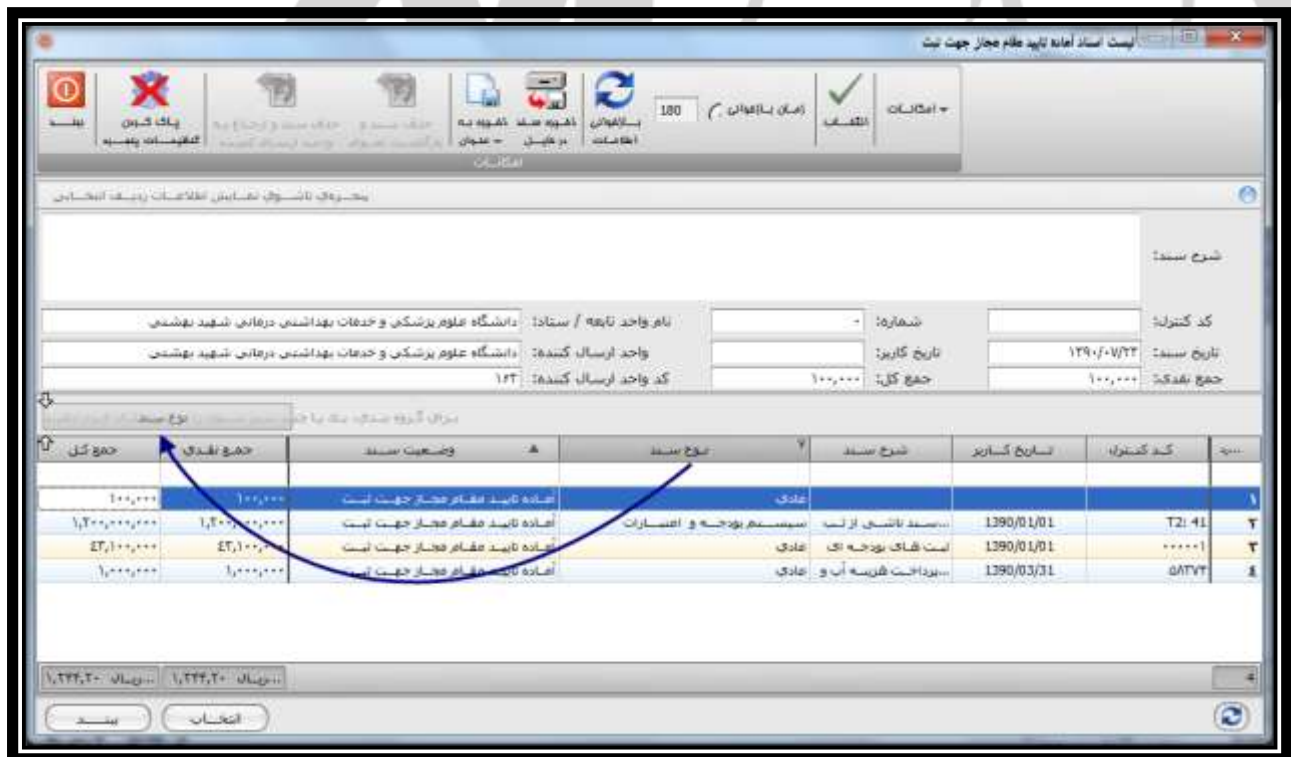
هنگامی که فلش مربوطه رو به بالا باشد هنگام مرتب سازی اعداد و ارقام، از کوچک به بزرگ و مرتب سازی تاریخ، از گذشته با حال و در خصوص حروف و کلمات نیز به ترتیب حروف الفبا، مرتب سازی صورت خواهد گرفت. هنگامی که فلش مربوطه رو به پایین باشد، عکس مطالب فوق صادق خواهد بود.

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: امکان ثبت اسناد امکان حذف اسناد امکان برگشت اسناد امکان حذف سند و ارجاع به کارکنان پیگیر امکان حذف سند ذخیره سند ذخیره به عنوان امکان نامزدی امکان 180 (زمان نامزدی) امکان انتخاب

بجزه‌ای ناشیوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

شرح سند:

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

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

جمع نقدی: جمع کل: ۱۰۰,۰۰۰ ۱۰۰,۰۰۰

نوع سند

ردیف	کد کنترل	تاریخ کاربر	شرح سند	وضعیت سند	جمع نقدی	جمع کل
نوع سند: سیستم بودجه و اعتبارات (۱- تعداد)						
نوع سند: عادی (۲- تعداد)						
۱			آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت		۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۰۰۰۱	1390/01/01	ثبت های بودجه ای		۴۲,۱۰۰,۰۰۰	۴۲,۱۰۰,۰۰۰
۴	۵۸۷۲۴	1390/03/31	...پرداخت هزینه آب و برق مص		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

۱,۱۳۴,۲۰۰ ریال... ۱,۱۳۴,۲۰۰ ریال...

بند انتخاب

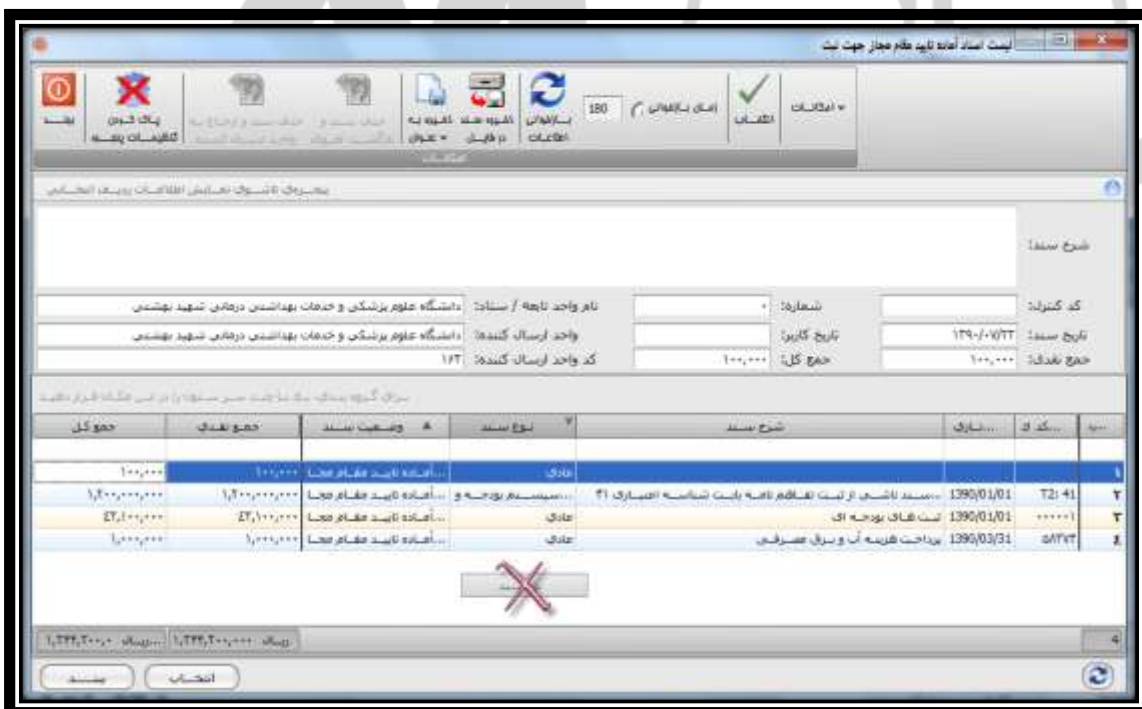
لازم به توضیح است ؛ امکان طبقه بندی لیست ها بر اساس چند عنوان نیز برای کاربر فراهم می‌باشد. بدین منظور بایستی عنوان های منتخب دیگر را نیز مشابه توضیحات شرح داده شده به قسمت مربوطه انتقال دهید.

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.



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.



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 عناوین، 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...

رد...	کد کنترل	شرح سند	وضعیت سند	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
	*58374					
۱	58374	...پرداخت هزینه آب و برق م...	آماده تایید مقام مجاز جهت ثبت	عادی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰

پس از انجام عملیات جستجو، 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 قبلاً 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.

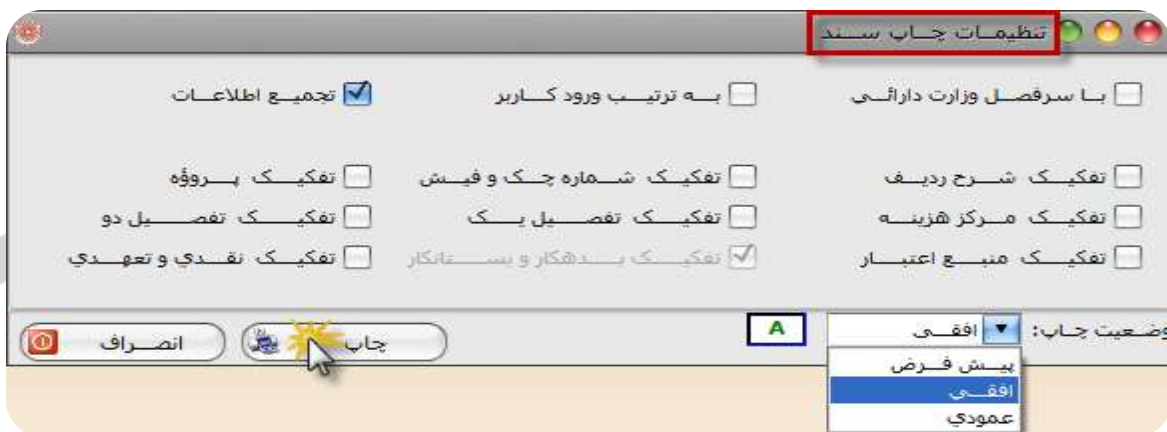
با توجه به منو امکانات در صفحه "مشاهده و بررسی سند ثبت نشده" (پیش نویس) به شرح کاربرد ابزارها خواهیم پرداخت.

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، قبلن 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.

سند قبلی

انتخاب سند از لیست

سند بعدی



Ctrl+E ویرایش سند

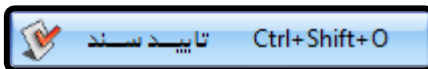
منظور از قسمت امکانات عبارت "ویرایش سند" را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سند مورد نظر مجدد وارد بخش تنظیم سند

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.

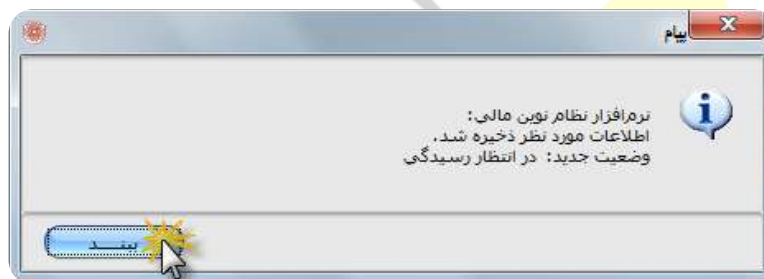
حذف سند



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 "تایید سند" (



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.



۹.۲.۴ 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

ببند پاک کردن حذف سند و حذف سند و ارجاع به بازگشت احوال حذف سند و حذف سند و ارجاع به واحد ارسال کننده ذخیره سند ذخیره به عنوان ذخیره سند ذخیره به عنوان بازخوانی اطلاعات امکان بااموال انتخاب امکانات

بمخبره‌ی ناشنوی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

ثبت های بودجه ای

شرح سند:

کد کنترل:	۰۰۰۰۰۱	شماره:	۰	نام واحد تابعه / ستاد:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
تاریخ سند:	۱۳۹۰/۰۷/۲۳	تاریخ کاربر:	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	واحد ارسال کننده:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
جمع نقدی:	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	جمع کل:	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	کد واحد ارسال کننده:	۱۶۳

وضعیت سند: در انتظار رسیدگی (۱=تعداد)
وضعیت سند: آماده ثبت عملیات دریافت - پرداخت (۱=تعداد)

نزد	کد کنترل	شناسه تولید	شماره سند	تاریخ کاربر	شرح سند	جمع نقدی	جمع کل
۲	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	۳۳,۱۰۰,۰۰۰ ریال	۳۳,۱۰۰,۰۰۰ ریال

ببند انتخاب

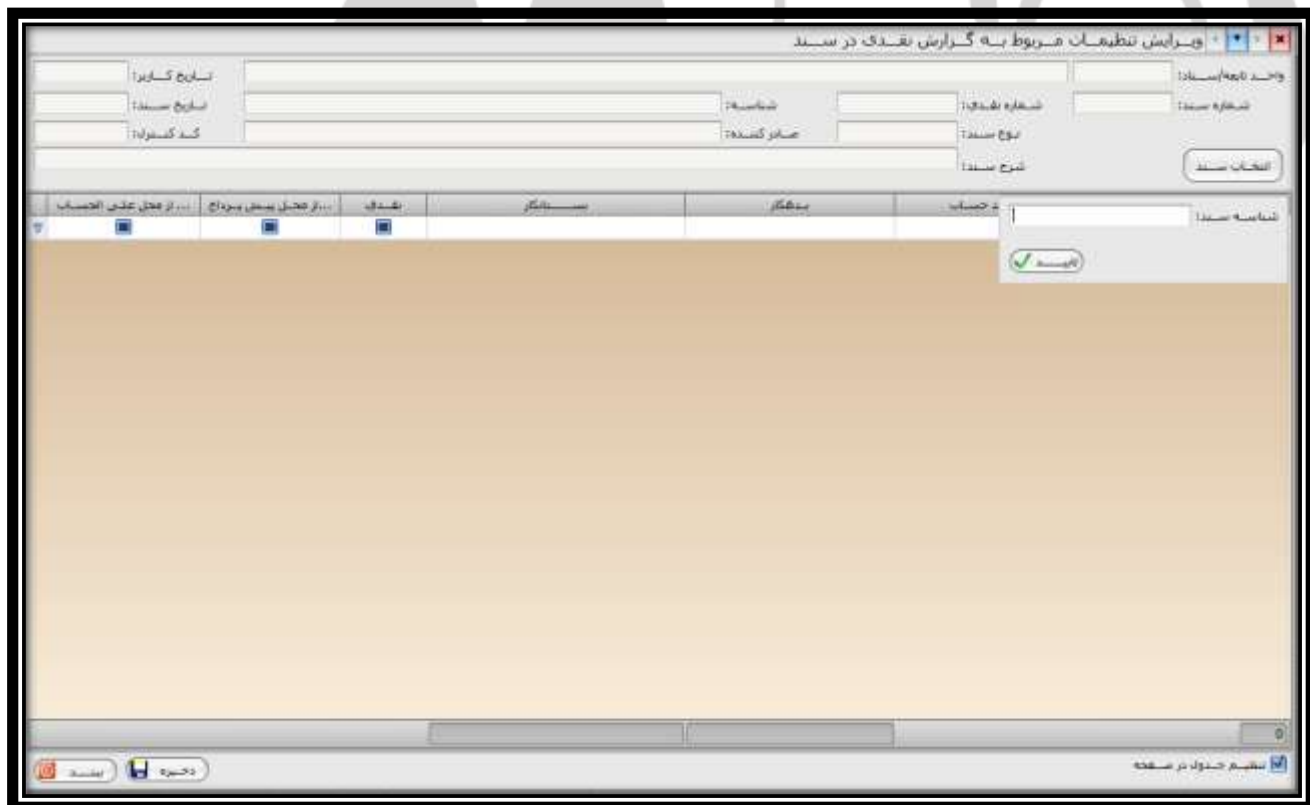
۹.۲.۵ ویرایش تنظیمات اسناد نقدی



با توجه به لزوم ارائه گزارش صحیح نقدی در نرم افزار نظام نوین مالی و به منظور ویرایش تنظیمات نقدی اسناد حسابداری ثبت شده (از محل علی الحساب سنواتی/از محل پیش پرداخت سنواتی و پرداخت در سال جاری) از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش تنظیمات سند نقدی" اقدام نمایید:

مدیریت مالی | تنظیم اسناد حسابداری

در این حالت و با انتخاب گزینه مذکور، پنجره زیر نمایش داده می شود:



پس از نمایش صفحه "ویرایش تنظیمات مربوط به گزارش نقدی در سند"، شناسه تولید سند حسابداری مورد نظر را در قسمت مربوطه درج نموده و کلید تایید را انتخاب نمایید.

شناسه سند: ۱

تایید

با ثبت شناسه تولید اسناد حسابداری، آن بخش از سند که به صورت نقدی تنظیم شده است، نمایش داده شده و امکان ویرایش گزینه های "از محل علی الحساب سنواتی / از محل پیش پرداخت سنواتی و پرداخت در سال جاری" با فعال یا غیرفعال نمودن تیک های مربوط به این گزینه ها فراهم می گردد.

ردیف	شرح ردیف	کد حساب	بدهکار	بستانکار	نقدی	پرداخت در سال جاری	از محل پیش پرداخت سنواتی	از محل علی الحساب سنواتی
۱	بازمانده تسلیف بابت خرید لوازم پزشکی	۹۱۲۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	سندخیزه تسلیف بابت خرید لوازم پزشکی	۹۱۲۱۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	علی الحساب فروشنده لوازم طبخ ایران	۱۸۳۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	فروشنده لوازم طبخ ایران بابت خرید لوازم	۱۰۰۱۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

پس از اعمال اصلاحات و ویرایش سند مربوطه، اقدام به ذخیره سازی اطلاعات نمایید.

در صورت درج شناسه سند نادرست و انتخاب گزینه تایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:

