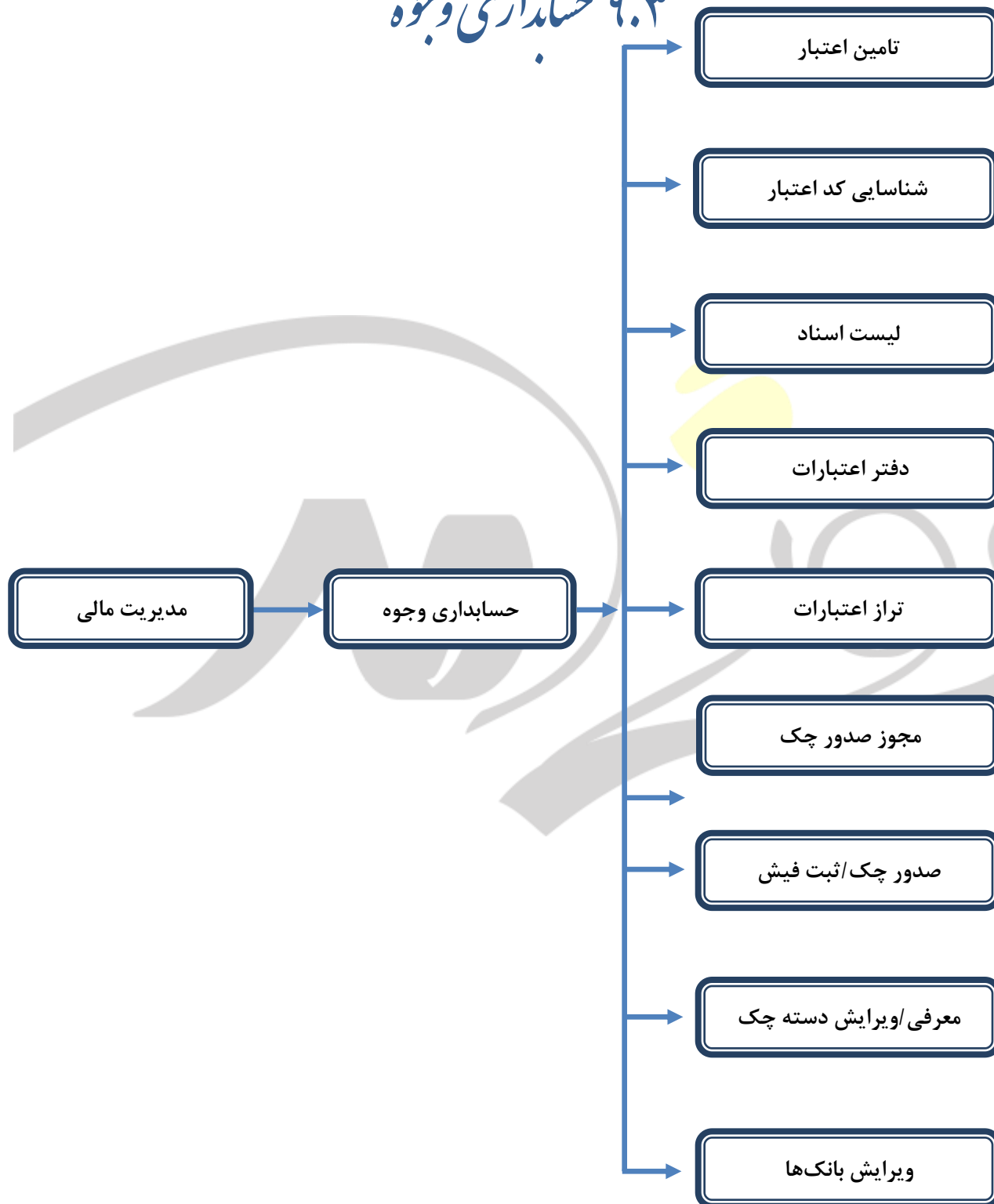


فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	۹.۳ حسابداری وجوه.....
۴	۹.۳.۱ تامین اعتبار
۹	۹.۳.۲ شناسایی کد اعتبار.....
۱۴	۹.۳.۳ لیست اسناد
۱۵	۹.۳.۴ دفتر اعتبارات
۲۸	۹.۳.۵ تراز اعتبارات
۳۱	۹.۳.۶ مجوز صدور چک
۳۴	۹.۳.۶.۱ تنظیمات امضای تایید کنندگان چک
۳۵	۹.۳.۷ معرفی/ویرایش دسته چک
۴۵	۹.۳.۸ صدور چک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت).....
۴۵	۹.۳.۸.۱ الف: صدور چک
۵۷	۹.۳.۸.۲ ب: ثبت فیش
۵۹	۹.۳.۹ ویرایش بانکها.....

۹.۳ حسابداری وجوه



حسابداری وجوه

منوی "حسابداری وجوه" از بخش های زیر مجموعه "مدیریت مالی" بوده و همان طور که در تصویر زیر مشاهده می نماید دارای اجزای مختلفی می باشد. 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](#)

۹.۳.۱ تامین اعتبار

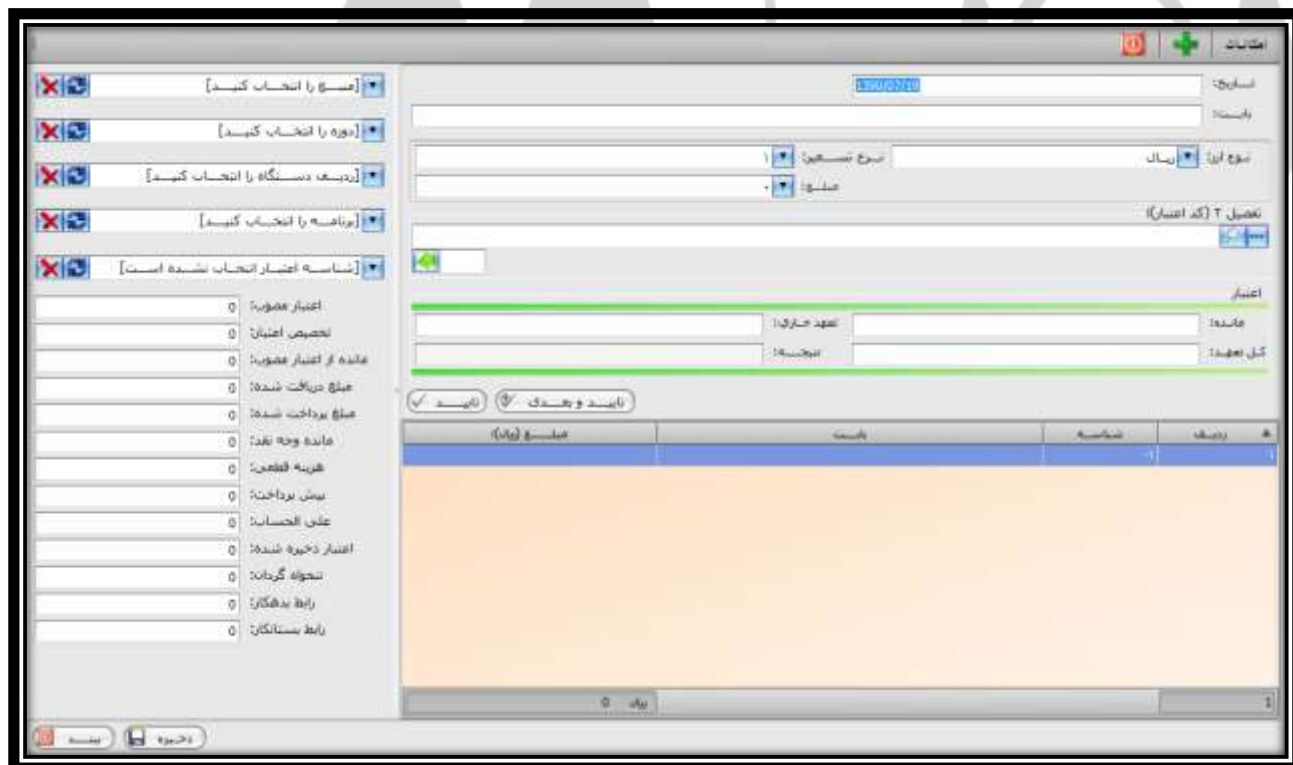
با توجه به ماده ۴۰ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، عملیات تامین اعتبار یکی از مراحل قبل از خرج می‌باشد. لذا قبل از انجام عملیات خرج در نرم افزار بایستی از مسیر زیر تامین اعتبار صورت گرفته و سند حسابداری آن را توسط سیستم تولید نمایید.

برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری و چوه || تامین اعتبار



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



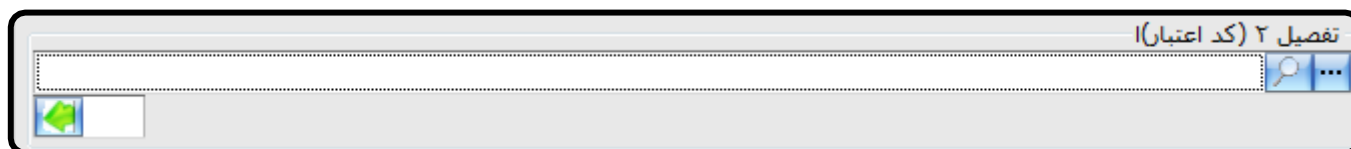
انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به منظور تنظیم فرم تامین اعتبار، ابتدا بایستی کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن تامین اعتبار صورت پذیرد مشخص گردد. بدین منظور می توانید از ۲ محل تفصیل ۲ را انتخاب نمود:

۱- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل ۲

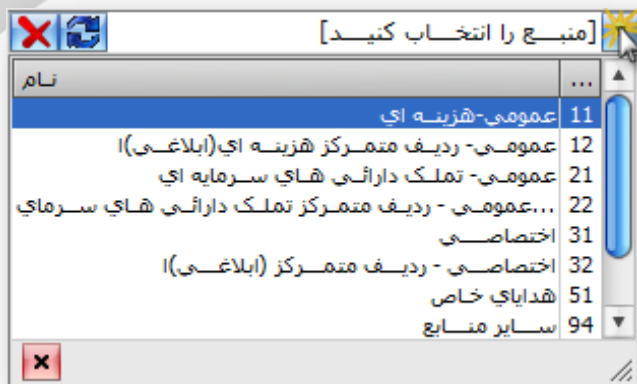
توضیح اینکه؛ برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به طرق عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می توانید عمل


نمایید. (استفاده از گزینه های  و )



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.

بازخوانی اطلاعات

: همان طور که از توضیحات مربوطه

مشخص می باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می گردد.

حذف انتخاب

: از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب

شده در ردیف ها استفاده می گردد.

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 ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال می باشد که از این مبلغ

۸۰۰.۰۰۰ ریال آن تخصیص داده شده است و...

عمومی-هزینه ای	1,000,000	اعتبار مصوب:
جاری - نود	800,000	تخصیص اعتبار:
بهداشت و درمان	200,000	مانده از اعتبار مصوب:
خدمات درمانی	500,000	مبلغ دریافت شده:
بهداشت و درمان , خدمات درمانی , جاری	190,000	مبلغ پرداخت شده:
	310,000	مانده وجه نقد:
	30,000	هزینه قطعی:
	40,000	بیش پرداخت:
	50,000	علی الحساب:
	90,000	اعتبار ذخیره شده:
		تنخواه گردان:
	70,000	رابط بدهکار:
		رابط بستانکار:

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 (نرخ تسعیر) و مبلغ تامین اعتبار اقدام نمایید.

نوع ارز: ریال	نرخ تسعیر: ۱
مبلغ: +	

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

اعتبار			
مانده:	تعهد جاری:	810,000	25,000
کل تعهد:	نتیجه:	25,000	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:	تعهد جاری:	810,000	820,000
کل تعهد:	نتیجه:	820,000	-10,000

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

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

 حذف Ctrl+Delete



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) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید دایره رسیدگی اسناد به وضعیت رسیدگی منتقل خواهد شد. پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده 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.

۹.۳.۲ شناسایی کد اعتبار

همان گونه که قبلاً در توضیحات مربوط به "تنظیم سند حسابداری" عنوان گردید، ثبت اطلاعات مربوط به تفصیل ۲ (کد اعتبار) در مرحله تنظیم سند اختیاری می‌باشد 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" می‌باشد.

جهت ثبت اعتبار اسناد حسابداری در دایره اعتبارات از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری و چوه || شناسایی کد اعتبار



پس از انتخاب گزینه "شناسایی کد اعتبار" لیست اسناد آماده شناسایی کد اعتبار نمایش داده می‌شود.



با انتخاب سند مورد نظر وارد صفحه زیر خواهید شد:

شناسایی اعتبار - برای سند با شناسه: ۲۱

حساب	شرح	نتیجه	بدهکار	بستانکار
			۲۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰

تفصیل ۲ (کد اعتبار):

کد اعتبار: ۲
کد حساب: ۷۳۱۰۰۱
کد فعالیت: ۱۰۰۱۰۱

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

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

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

شرح سند

پرداخت هزینه اب و برق مصرفی

شرح ردیف

تفصیل ۲ (کد اعتبار):

بهداشت و درمان ، خدمات درمانی ، جاری

1262 11,90,125000001,303000000,

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 ردیف ها 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 کدبا فعال نمودن عبارت "تمام ردیفهای 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 ردیفهابا فعال نمودن عبارت "تمام ردیفها"، تفصیل ۲ انتخاب شده در کلیه ردیفهای سند حسابداری اعمال

خواهد شد.

 ردیفهای با مبلغ مشابه ردیف جاریبا فعال نمودن عبارت "ردیفهای با مبلغ مشابه ردیف جاری"، تفصیل ۲ انتخاب شده

در ردیف هایی که مبلغ درج شده در آن ها 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 شدهبا فعال نمودن عبارت "ردیفهای 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 ردیفهای منتخب پشت هم باشند، با استفاده از نگه داشتن کلید **Shift** و جهت بالا و پایین صفحه کلید، ردیفهای مورد نظر را انتخاب نمایید و در صورتی که ردیفها دارای فاصله از هم باشند ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس با استفاده از موس، ردیفهای مورد نظر را انتخاب نمایید و در آخر 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.


اعتبار 1262	اعتبار 178	اعتبار 247	۱۱,۹۰,۱۲۵۰۰۰۰۰۱,۳۰۳۰۳۰۰۰,۱,۱		
ب/د/بس	نتیجه	شرح	حساب		
بد	۲۵,۰۰۰	آب مصرفی	۷۳۱۰۰۱		
بس	۲۵,۰۰۰	بانک اعتبارات	۱۰۰۱۰۱		

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 می باشد.

اعتبار 1262	اعتبار 178	اعتبار 247	اختلاف: ۴۵,۰۰۰ بد ۱۱,۹۰,۱۲۵۰۰۰۰۰۱,۳۰۳۰۳۰۰۰,۱,۱		
ب/د/بس	نتیجه	شرح	حساب		
بد	۲۵,۰۰۰	آب مصرفی	۷۳۱۰۰۱		
بد	۴۵,۰۰۰	هزینه پذیرائی	۷۳۰۷۰۱		
بس	۲۵,۰۰۰	بانک اعتبارات	۱۰۰۱۰۱		

اعتبار 1262	اعتبار 178	اعتبار 247	اختلاف: ۴۵,۰۰۰ بس ۱۱,۸۸,۱۲۵۰۰۰۰۰۱,۳۰۳۰۳۰۰۰,۱,۱		
ب/د/بس	نتیجه	شرح	حساب		
بس	۴۵,۰۰۰	بانک اعتبارات	۱۰۰۱۰۱		

همان گونه 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 می باشد، لذا کد اعتباری اسناد پس از ذخیره سازی، قابل ویرایش نخواهد بود.



برای بازگشت سند به قسمت رسیدگی می‌توانید از ابزار **(ctrl + shift + r)** و یا کلید میانبر استفاده نمایید .



در قسمت نوار ابزار بالای صفحه ، در منوی امکانات ابزارهای ذیل مشاهده می گردد که نحوه ی استفاده از

هر کدام تشریح می گردد

با درج شناسه تفصیل دو در قسمت کد اعتبار پس از کلیک بر روی تایید و یا از طریق کلید میانبر **ctrl+o** می توانید شناسه

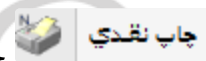
درج شده را تایید نمایید



پس از درج کدهای اعتباری با کلیک بر روی این ابزار و یا کلید میانبر **ctrl+s** سند را ذخیره نمایید .



جهت چاپ سند جاری می توانید از طریق این ابزار و یا کلید میانبر **ctrl + p** استفاده نمایید .



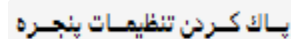
جهت چاپ نقدی سند جاری می توانید از طریق این ابزار و یا کلید میانبر **ctrl + shift + p** استفاده

نمایید .



کاربر می تواند به دلخواه خود نسبت به حذف و یا اضافه نمودن ستون ها اقدام نماید و جهت ذخیره

تنظیمات انجام شده می توانید از این ابزار استفاده نماید .



پس از ذخیره تنظیمات پنجره ، برای بازگرداندن تنظیمات به حالت پیش فرض می توان از این ابزار

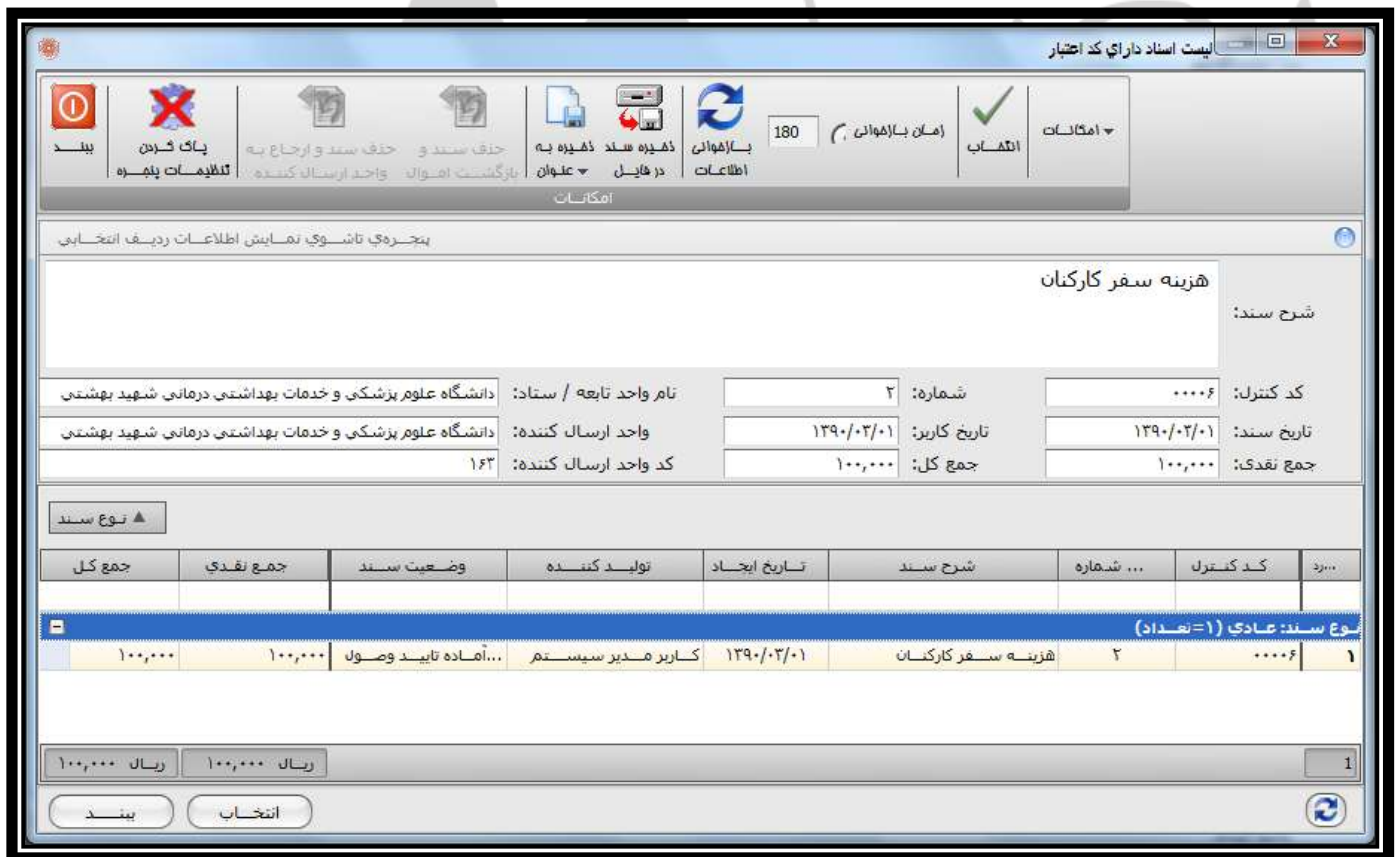
استفاده نمود.

۹.۳.۳ لیست اسناد

به منظور مشاهده اسناد دارای شناسه اعتبار، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "لیست اسناد" اقدام نمایید.

مدیریت مالی || حسابداری و چوه || لیست اسناد

با انتخاب اسناد از لیست می توانید وارد صفحه سند شده و اطلاعات آنرا مشاهده نمایید.



۹.۳.۴ دفتر اعتبارات



علاوه بر مشاهده گزارش "دفتر اعتبارات" از منو مدیریت بودجه، از منوی حسابداری وجوه نیز امکان استخراج این گزارش میسر می باشد. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید.

مدیریت مالی || حسابداری وجوه || دفتر اعتبارات

پس از انتخاب عبارت دفتر اعتبارات پنجره زیر (انتخاب تفصیلی ۲) نمایش داده می شود:

The screenshot shows a detailed financial table with the following columns: شماره, فایده بانک, ... اعتبارات, ... پرداخت, ... الفی اعتبارات, ... مبلغ پرداخت, ... فایده اعتبار, اعتبار بلاک شده, فایده وجوه, # منبع, and تاریخ. The table contains several rows of numerical data representing financial transactions.

در پنجره‌ی نمایش داده شده ابتدا کد اعتباری مورد نظر را مشخص و سپس گزینه "انتخاب" را تایید نمایید. در این حالت صفحه گزارش ساز دفتر اعتبارات نمایش داده می شود.

نمایش نام زیر کد

از جمله امکانات موجود در صفحه فوق، گزینه می باشد. در صورت فعال بودن گزینه مذکور عبارات درج شده در زیر شناسه های اعتباری نیز فعال خواهند بود.

شماره	فایده بانک	تاریخ	برداشتی به واحد	علی الحساب	بیش برداشت	تاکسیفی	... فایده از شخص	فایده اعتبار	اعتبار بلوکه شده	فایده وجود	A	نوع
۱۷۸	۴۴۸,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۱	۸۸
۱,۳۳۲	۲۸۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۷,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۴,۰۰۰	۵,۰۰۰	۷,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۱۱	۹۰
۷۷۲,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰					

نمایش نام زیر کد

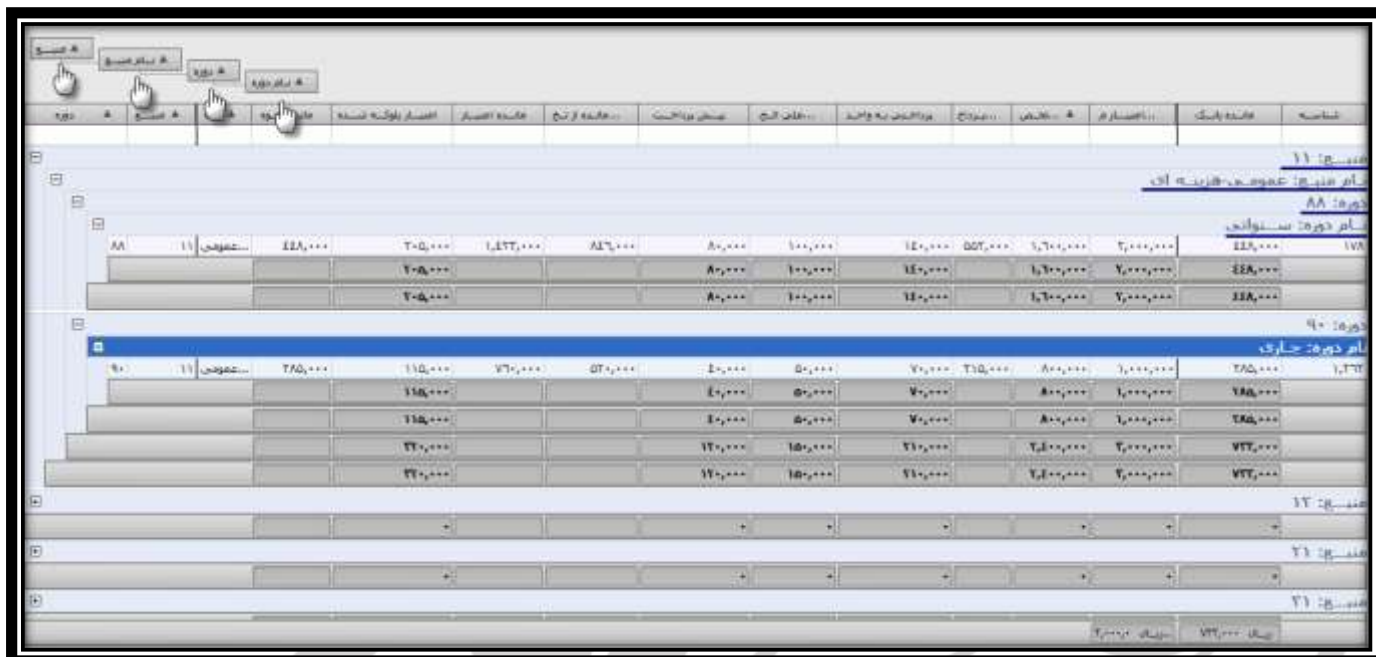
و در صورت غیر فعال بودن آن ()، عبارات درج شده در زیر کدها غیر فعال بوده و نمایش داده نخواهند شد.

شماره	فایده بانک	تاریخ	برداشتی به واحد	علی الحساب	بیش برداشت	تاکسیفی	... فایده از شخص	فایده اعتبار	اعتبار بلوکه شده	فایده وجود	A	نوع
۱۷۸	۴۴۸,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱۱	۸۸
۱,۳۳۲	۲۸۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۷,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۴,۰۰۰	۵,۰۰۰	۷,۰۰۰	۲۱۵,۰۰۰	۱۱	۹۰
۷۷۲,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰					

به منظور نمایش و یا عدم نمایش هر یک از عناوین نمایش داده شده در ستون ها، مطابق توضیحات عنوان شده در گذشته و با توجه به تصویر زیر اقدام نمایید.

به منظور گروه بندی ستون ها در صفحه فوق، همان گونه که قبلن نیز عنوان گردید ابتدا نشانگر موس را بر روی مورد دلخواه برده و کلید سمت چپ موس را روی آن نگاه دارید، سپس آنرا به سمت محل مورد نظر برده و در محل مشخص شده در بالای صفحه رها کنید.

گروه بندی را می توان 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.





The screenshot displays a financial software interface with a data table. The table has multiple columns representing different financial metrics and rows representing different periods. The interface includes a menu bar at the top with options like 'نمایش', 'بازگشت', 'پرینت', and 'خروج'. The table data is as follows:

شماره	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ
۱۱	۱۱	۲۲۸,۰۰۰	۳۰۵,۰۰۰	۱,۱۳۳,۰۰۰	۸۱۶,۰۰۰	۸,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	۵۵۲,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۸,۰۰۰	۱۷۸					
۸۸	۱۱	۲۰۸,۰۰۰	۲۰۸,۰۰۰			۸,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰		۱,۶۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	-۲۲۸,۰۰۰						
۹۰	۱۱	۲۰۸,۰۰۰				۸,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰		۱,۶۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۸,۰۰۰						
۹۰	۱۱	۲۸۵,۰۰۰	۱۱۵,۰۰۰	۷۶۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	۲,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷,۰۰۰	۳۱۵,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰	۱,۳۲۱					
			۱۱۵,۰۰۰			۲,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷,۰۰۰		۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰						
			۱۱۵,۰۰۰			۲,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۷,۰۰۰		۸۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰						
			۲۲,۰۰۰			۱۲,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۲۳,۰۰۰		۲,۲۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰						
			۲۲,۰۰۰			۱۲,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۲۳,۰۰۰		۲,۲۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰						
			-									-						
			-									-						

همان گونه که در بالا عنوان شد، پس از انتخاب کد اعتباری مورد نظر، پنجره گزارش ساز دفتر اعتبارات به منظور اعمال تنظیمات گزارش درخواستی نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است؛ توضیحات این قسمت، قبلن نیز در منوی مدیریت بودجه عنوان شده است.

با توجه به شماره گذاری های انجام شده در تصویر فوق، کاربرد هر یک از بخش ها به شرح ذیل بیان می گردد:

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.

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:	۱۱				
ردیف:	۱۲۵۰۰۰۰۰۱				
برنامه / طرح:	۱۰۵۰۶۰۰۰				
ردیف متمرکز:					
فصل:		از محل:		دوره:	90

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

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۶/۳۱											
اعداد مصوب			هنگ دردانی از تخصیص			هائده از تخصیص					
تخصیص اعتبار			پرداختی			تعمیرات					
هائده از اعتبار مصوب			هائده وجوه			هائده از اعتبارات					
۳۰۰۰۰۰۰۰			۵۰۰۰۰۰۰			۳۰۰۰۰۰۰۰					
۳۰۰۰۰۰۰۰			۲۰۰۰۰۰۰۰			۱۰۰۰۰۰۰۰					
۳۰۰۰۰۰۰۰			۲۰۰۰۰۰۰۰			۱۰۰۰۰۰۰۰					
						فصل: دوره: ۱۰ وجه: روال					
						ردیف همترکز: از محل:					
						عمومی هزینه ای: ۱۱ بهداشت و درمان: ۱۲۲ خدمات درمانی: ۳-۳-۳۰۰۰					
ردیف	کد اعتبارات	شرح بند	برج نسیم	تخصیص	تامن اعتبار	بایده به شمار	تسویه آردان	بیش پرداخت	تاریخ تصویب	هزینه قطعی	هائده اعتبارات
۱	۱۱۱	ایجاد اعتبار	۱								۳۰۰۰۰۰۰۰
	۱۲۲-۳/۳/۱۰	اعتبار تسویه		۳۰۰۰۰۰۰۰							۳۰۰۰۰۰۰۰
۲	۱۱۲	تخصیص اعتبار	۱	۳۰۰۰۰۰۰۰							۳۰۰۰۰۰۰۰
	۱۲۲-۳/۳/۱۰	تخصیص اعتبار		۳۰۰۰۰۰۰۰							۳۰۰۰۰۰۰۰
۳	۱۱۴	مدیریت وجوه از خزانه	۱								۳۰۰۰۰۰۰۰
	۱۲۲-۳/۳/۲۰	مدیریت وجوه		۳۰۰۰۰۰۰۰							۳۰۰۰۰۰۰۰
۴	۱۱۵	از محل اعتبار به واحد غیر مستقل	۱			۳۰۰۰۰۰					۳۰۰۰۰۰۰۰
	۱۲۲-۳/۳/۲۰	پرداختی		۳۰۰۰۰۰۰۰		۳۰۰۰۰۰					۳۰۰۰۰۰۰۰
۵	۱۱۶	پرداخت علی الحساب به شرکت الف	۱			۳۰۰۰۰۰					۳۰۰۰۰۰۰۰
	۱۲۲-۳/۳/۲۰	پرداختی		۳۰۰۰۰۰۰۰		۳۰۰۰۰۰					۳۰۰۰۰۰۰۰
۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰۰۰۰											

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

اطلاعات ویژه:

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

فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-p03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--------------------------------------	---	---

با اعمال شرط فوق می توانید گزارش حاوی اطلاعات مربوط به تمامی پیش پرداخت ها، علی الحساب ها و یا تنخواه گردان هایی که از محل تفصیل ۲ مورد نظر پرداخت شده اند را برای یک تفصیل ۱ خاص اخذ نمایید. تصویر زیر نمونه ای از گزارش اخذ شده بر این اساس است:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز											
دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱											
مبلغ:	۱۱:	عمومی-هزینه ای									
ردیف:	۱۲۲:	بهداشت و درمان									
جزئیات:	۳۰۲۰۳۰۰۰:	خدمات درمانی									
ردیف همتراک:	از همتراک:										
از محل:	فصل: دوره: ۹۰ وجود: رمال										
ردیف	سند اعتبارات	شرح سند	درج	تخصیص	تاریخ اعتبار	بابت پرداخت	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه اصلی	هزینه اعتبارات
۱	۱۱۶	پرداخت علی الحساب به مرکز کت اف	۱						۳۰۲۰۳۰۰۰		
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۳۱ شماره سند: (۳۰۲۰۳۰۰۰)											
مبلغ: ۳۰۲۰۳۰۰۰											

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.:

مرکز هزینه: امور مالی

پروژه:

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز											
دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱											
مبلغ:	۱۱:	عمومی-هزینه ای									
ردیف:	۱۲۲:	بهداشت و درمان									
جزئیات:	۳۰۲۰۳۰۰۰:	خدمات درمانی									
ردیف همتراک:	از همتراک:										
از محل:	فصل: دوره: ۹۰ وجود: رمال										
ردیف	سند اعتبارات	شرح سند	درج	تخصیص	تاریخ اعتبار	بابت پرداخت	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه اصلی	هزینه اعتبارات
۱	۱۱۶	پرداخت هزینه ...	۱						۳۰۲۰۳۰۰۰		
تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۳۱ شماره سند: (۳۰۲۰۳۰۰۰)											
مبلغ: ۳۰۲۰۳۰۰۰											

۵. با درج و انتخاب پروژه خاص، می توانید گزارش مربوط به پرداختی های مرتبط با 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.:	<input type="text"/>
گروه فرعی م.ه.:	<input type="text"/>
مرکز هزینه:	<input type="text"/>
پروژه:	تعمیرات بیمارستان ...
901	

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
واحد:	ریال
از ماه:	فروردین
تا ماه:	اسفند
از تاریخ:	1390/01/01
تا تاریخ:	1390/07/21
از سند:	0
تا 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 checked="" type="checkbox"/> ردیف متمرکز
<input checked="" type="checkbox"/> دوره	<input checked="" type="checkbox"/> فصل
<input checked="" type="checkbox"/> ردیف	<input checked="" type="checkbox"/> از محل
<input checked="" type="checkbox"/> برنامه	<input type="checkbox"/> ارسال کننده

به صورت پیش فرض در فرم گزارش ساز دفتر اعتبارات اطلاعات مربوط به منبع، دوره، ردیف، برنامه، ردیف متمرکز، فصل و از محل فعال می باشد.

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

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

۱۰. با فعال نمودن 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 سال مالی اسناد در نظر گرفته نمی شوند. به عبارت دیگر کلیه اسناد ثبت شده ای که در آن ها 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 فعال نمودن گزینه "فقط اسناد نقدی"، فقط اسنادی که به روش نقدی به ثبت رسیده اند در گزارش منظور خواهند شد.

۱۳. با فعال نمودن گزینه "شامل اسناد تایید نشده (پیش نویس)"، اسنادی که در قسمت پیش نویس و یا رسیدگی قرار دارند و هنوز تایید نهایی نشده اند (اسناد فاقد شماره) 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 و با فعال نمودن گزینه مذکور، فقط اطلاعات و اسناد ثبت شده در ستاد (بدون در نظر گرفتن اسناد ارسال از سوی واحدها) در گزارش منظور خواهند شد.


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، لذا گزارش نمایش داده شده ترکیبی از اطلاعات واحدها و ستاد می باشد، با این تفاوت که الزامی برای ارسال اسناد از ستاد به واحد وجود ندارد و اسناد ارسال نشده نیز در گزارش لحاظ خواهد شد.

با توجه به توضیحات فوق، پس از تعیین شروط مورد نظر جهت اخذ گزارش، با انتخاب گزینه تایید 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  گزارش مورد نظر را خود را با فرمت **prnx** در آدرس مورد نظر ذخیره نمایید

و در صورت نیاز مجدد با مراجعه به قسمت ، فایل ذخیره شده را مشاهده و بازخوانی نمایید.

ماتریس ۳*۳ فرم گزارش دفتر اعتبارات با توجه به اطلاعات زیر تکمیل می گردد:

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

(۱) اعتبار مصوب: اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه؛ این cell با انجام ثبت زیر و به واسطه مبلغ درج شده در ردیف بستانکار "دستگاه اجرایی" تکمیل می شود:

۹۰۰۲۰۱ اعتبار**

۹۰۰۱۰۱ دستگاه اجرایی**

در واحد تابعه غیرمستقل و مستقل، با تعیین مبالغ تفاهم نامه در ستاد و صدور سند به صورت خودکار در ستاد و واحدهای تابعه، به صورت زیر این cell تکمیل می شود:

۹۰۹۲۵۱ طرف حساب بودجه مصوب واحد**

۹۰۹۲۰۱ بودجه مصوب واحد**

(۲) تخصیص اعتبار: اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی؛ این cell با ثبت زیر تکمیل می شود:

۹۰۰۴۰۱ تخصیص اعتبار**

۹۰۰۲۰۱ اعتبار**

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

۹۰۹۲۵۲ طرف حساب تخصیص اعتبار واحد**

۹۰۹۲۰۲ تخصیص اعتبار واحد**

(۳) مانده از اعتبار مصوب = تخصیص اعتبار - اعتبار مصوب

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۹۱۰۲۰۱ کنترل درخواست وجه **

۹۱۰۱۰۱ درخواست وجه **

۶۶۰۱۰۱ اعتبارات **

در واحدهای تابعه غیرمستقل:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۳۲۰۱۰۱ رابط اعتبارات **

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۶۶۰۲۰۱ اعتبارات **

۵) پرداختی: عبارت است کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری که می تواند بابت هزینه قطعی یا غیر قطعی (تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب) باشد.

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۶) مانده وجوه = پرداختی - مبلغ دریافتی از تخصیص

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

۸) تعهدات: برابر با اعتبارات بلوکه شده بابت هزینه های غیرقطعی که با ثبت زیر شناسایی شده اند:

۹۱۲۰۰۱ تامین اعتبار **

۹۱۲۱۰۱ ذخیره تامین اعتبار **

همان گونه که مستحضرید با ثبت فوق، اعتبار مصوب کاهش یافته و در صورت معکوس نمودن (به هر علتی اعم از اصلاح سقف اعتبار بلوکه شده و یا منظور نمودن هزینه غیر قطعی به هزینه قطعی) اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار مصوب اضافه خواهد شد. نکته: در صورتی که به علت منظور نمودن پرداخت های غیرقطعی به هزینه قطعی، ثبت فوق معکوس گردد، اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار مصوب اضافه شده و معادل هزینه قطعی از مانده اعتبار مصوب کاسته خواهد شد.

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

۱۰) کلیه ثبت های انجام شده بابت اعتبارمصوب، تخصیص اعتبار و ... در ستون های پایین صفحه نمایش داده خواهد شد.

نمونه ای عملیات انجام شده در ستاد به صورت زیر خواهد بود:

- ۱- اعتبار مصوب = ۱,۰۰۰,۰۰۰
- ۲- تخصیص اعتبار = ۲۵۰,۰۰۰
- ۳- دریافتی از تخصیص = ۲۰۰,۰۰۰
- ۴- پرداختی بابت هزینه های غیرقطعی = ۵۰,۰۰۰
- ۵- پرداختی بابت هزینه های قطعی = ۲۰,۰۰۰
- ۶- تامین اعتبار بابت هزینه های غیر قطعی = ۶۰,۰۰۰

شماره	ماده بانک	ماده	اعتبارنوعه ماده	پرداخت	توجه گردان	ماده اعتبار مصوب	ماده اعتبار	ماده وجوه	ماده از تخصیص	تخصیص	اعتبار مصوب
۱۱	۱۳,۰۰۰	۵,۰۰۰	۶,۰۰۰	۷,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۹۲,۰۰۰	۱۳,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	۱۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	۹,۰۰۰	۵,۰۰۰							
۱۳	۱۳,۰۰۰	۲,۰۰۰	۹,۰۰۰	۵,۰۰۰							

اعتبار مصوب	مبلغ دریافتی از تخصیص	هائده از تخصیص
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰
تخصیص اعتبار	پرداختی	تسهلات
۲۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
هائده از اعتبار مصوب	هائده وجوه	هائده از اعتبارات
۷۵۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۹/۱ الی ۱۳۹۰/۱۱/۲۳

منبع: ۱۱ عمومی - هزینه ای
ردیف: ۱-۱۳۵۰۰۰ - بهداشت و درمان
رتابه: ۱-۱۳ - بهداشت جهانی

ردیف هئیرگز: دخل: دوره: ۹
از محل: وجوه: رهل

ردیف	محد اعتبارات	شرح بند	نوع اعتبار	تخصیص	تامین اعتبار	توجه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	ماده اعتبارات
۱	۱	کست ۱	۱	۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰			۲۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰
اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰ - تخصیص اعتبار: ۲۵۰,۰۰۰ - دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ - پرداختی: ۷۰,۰۰۰ - تسهلات: ۱۰۰,۰۰۰										
ماده: ۷۵۰,۰۰۰ - ۶۰,۰۰۰ - ۵۰,۰۰۰ - ۲۰,۰۰۰										

همان گونه که در تصاویر فوق مشاهده می شود، مبالغ مطابق با اطلاعات داده شده، در **cell** های مورد نظر محاسبه و نمایش داده می شود (به جز مانده از تخصیص).

تعهدات شناسایی و ثبت شده ۶۰,۰۰۰ ریال بوده از این مبلغ، ۵۰,۰۰۰ ریال بابت پرداخت های غیرقطعی (تنخواه گردان) می باشد.

با توجه به کسر مبلغ پرداختی به عنوان تنخواه گردان از مانده اعتبار مصوب، اعتبار بلوکه شده این پرداخت ها مجددا کسر نخواهد شد.

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

اعتبار مصوب			مبلغ دریافتی از تخصیص			مانده از تخصیص		
۱,۰۰۰,۰۰۰			۲۰۰,۰۰۰			۸۰۰,۰۰۰		
تخصیص اعتبار			پرداختی			تعهدات		
۲۵۰,۰۰۰			۷۰,۰۰۰			۱۰۰,۰۰۰		
مانده از اعتبار مصوب			مانده وجوه			مانده از اعتبارات		
۷۵۰,۰۰۰			۱۳۰,۰۰۰			۹۲۰,۰۰۰		

منبع:	۱۱	عمومی-هزینه ای
ردیف:	۱-۱۲۵۵-	بهداشت و درمان
پرکار:	۱۰-۱۲۰-	بهداشت جهانی

ردیف:	۲	کست ۱	شرح سند	توضیح	تخصیص	تامین اعتبار	رایه به کار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۳۹/۰/۰۱	اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰ دریافتی: ۲۵۰,۰۰۰ پرداختی: ۷۰,۰۰۰ تعهدات: ۱۰۰,۰۰۰	کست ۱	۱	۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰			۲۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰
۲	۱۳۹/۰/۰۲		کست ۲	۱					۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰
مانده: ۲۵۰,۰۰۰												
۴۰,۰۰۰												

در مثال فوق، ۲۰,۰۰۰ ریال از حساب تنخواه گردان کسر و به حساب هزینه های قطعی منظور و ثبت تامین اعتبار نیز به ازاء این مبلغ معکوس گردیده، همان گونه که مشاهده می شود، تغییری در مانده اعتبارات حاصل نگردیده است.

نکته: اعدادی که با رنگ قرمز در جدول فوق مشاهده می شوند، تغییراتی مذکور می باشند.

۹.۳.۵ تراز اعتبارات



از جمله دیگر گزارش های مربوط به بودجه و اعتبارات، گزارش تراز اعتبارات می باشد و به منظور استخراج آن از مسیر زیر اقدام خواهد شد:

مدیریت مالی || حسابداری وجوه || تراز اعتبارات

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

A screenshot of the 'گزارش تراز دفتر اعتبارات' (Balance of Credits Office Report) window. The window title is 'گزارش تراز دفتر اعتبارات'. It features a 'تفصیل ۲ (کد فعالیت)' (Detail 2 (Activity Code)) section with dropdown menus for 'منبع:' (Source), 'ردیف:' (Row), 'برنامه / طرح:' (Program / Plan), 'ردیف متمرکز:' (Centralized Row), and 'فصل:' (Period). Below this is a 'شروط تکمیلی' (Additional Conditions) section with fields for 'نام مرکز ارسال کننده سند:' (Document Sending Center Name), 'نام پروژه:' (Project Name), 'نوع ارز:' (Currency Type), 'کد مرکز ارسال کننده سند:' (Document Sending Center Code), 'کد پروژه:' (Project Code), and 'دوره مالی:' (Financial Period). The 'دوره مالی' field contains the value '90'. At the bottom, there are 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm) buttons.

در پنجره "گزارش تراز دفتر اعتبارات" ابتدا می بایست "اجزاء تفصیل ۲" مورد نظر را مشخص نمایید. بدین منظور محدودیتی وجود نداشته و کاربر می تواند از یک تا چند سطح حساب مربوطه را مشخص نماید. به عنوان مثال فقط "منبع" را مشخص نماید و یا "منبع" و "ردیف" و.... مشخص گردند.

پس از انتخاب اجزاء مربوطه و به منظور تفکیک اطلاعات در گزارش، می توان از گزینه های مربوط به قسمت "به تفکیک" استفاده نمود. 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

به منظور اعمال "شروط تکمیلی" در گزارش مربوطه (از جمله انتخاب مرکز ارسال کننده سند، پروژه و نوع ارز، می بایست حسب مورد اطلاعات پایین پنجره نیز تکمیل گردد.

شروط تکمیلی

نام مرکز ارسال کننده سند:	نام پروژه:	نوع ارز:	کد مرکز ارسال کننده سند:	کد پروژه:	دوره مالی:
		▼			91

با مشخص نمودن "مرکز ارسال کننده" بر اساس نام و کد مرکز، اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات تنها مربوط به شناسه انتخابی خواهد بود.

با مشخص نمودن "پروژه" بر اساس نام و کد مرکز، اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات تنها مربوط به پروژه انتخابی خواهد بود.

به منظور تهیه گزارش تراز اعتبارات از اطلاعات مربوط به ارزهای مختلف، پس از اعمال تنظیمات مربوط به تفصیل ۲ می بایست نوع ارز مورد نظر را نیز مشخص نمایید. در این حالت اطلاعات اسنادی قابل نمایش خواهد بود که در آن ها از ارزی غیر از ریال استفاده شده باشد.

لازم به توضیح است در صورتی که این قسمت خالی باشد گزارش بر حسب مبالغ ریالی تهیه خواهد شد.

فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-p03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--------------------------------------	---	---

پس از تکمیل اطلاعات پنجره مربوط به "تراز اعتبارات" و با استفاده از گزینه "تایید"، گزارش درخواستی به صورت نمونه زیر استخراج و قابل مشاهده خواهد شد.

دوره: ۹۰ وجود: ریال										
تراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۷/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱										
ردیف	شرح	تخصیص	تامین اعتبار	رابعا بهکار	رابعا بستانکار	تنگناه کردن	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه منابع	مانده اعتبارات
۱	ملغ: ۱۱-عمومی-هزینه ای	۸۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰
	جمع مسقف:	۸۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰
	جمع کل:	۸۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰				۶۵,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰

تفاوت گزارش دفتر اعتبارات و تراز اعتبارات

اطلاعات نمایش داده شده در دفتر اعتبارات به تفکیک اسناد حسابداری می باشد، در صورتی که اطلاعات نمایش داده شده در تراز اعتبارات از لحاظ اعتباری به صورت کلی گزارش می شوند.

۹.۳.۶ 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 اسناد ثبت نگردند، در مراحل بعدی می‌بایست توسط مسئولین مربوطه در اسناد اعمال شوند.

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 ابتدا 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.

لازم به توضیح است؛ در صورتی که کد حساب بانک در ردیف بستانکار سند حسابداری ثبت شده باشد، بر اساس فرآیندهای نرم افزار و نیاز به اعطای مجوز صدور چک، سند حسابداری مربوطه به وضعیت "مجوز صدور چک" منتقل خواهد شد. لذا به منظور مشاهده لیست اسناد در این وضعیت از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری و چوه || مجوز صدور چک

پس از تایید عبارت "مجوز صدور چک"، لیست اسناد به شرح تصویر زیر نمایش داده می شود:

لیست اسناد آماده تایید مقام مجاز جهت برداشت وجه

ببند پاک کردن حذف سند و بازگشت اسناد حذف سند و ارجاع به واحد ارسال کننده ذخیره سند ذخیره به عنوان بازگشت اسناد اطلاعات امکانیات امن با اطمینان انتخاب 180

بجزه‌ی تاشو‌ی نمایش اطلاعات ردیف انتخابی

بابت دریافت تنخواه سایر هزینه ها در فروردین ماه ۹۱

شرح سند:

کد کنترل:	شماره:	نام واحد تابعه / ستاد:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی استان لرستان
تاریخ سند:	تاریخ کاربن:	واحد ارسال کننده:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی استان لرستان
جمع نقدی:	جمع کل:	کد واحد ارسال کننده:	۳۵۱

وضعیت سند



رد	کد کنترل	کد سند	شرح سند	تاریخ	تولید	نوع	جمع نقدی	جمع کل
وضعیت سند: آماده تایید مقام مجاز جهت برداشت وجه (۹ تعداد)								

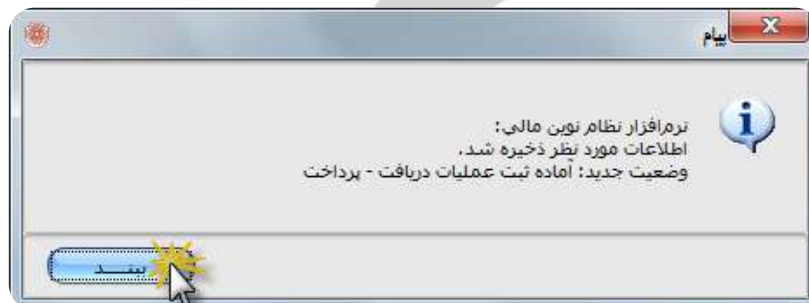
۱۴۴,۹۱۴,۰۰۴ ریال... ۱۴۴,۶۸۹,۸۸۲,۴۱۴ ریال... 9

ببند انتخاب

با استفاده از پنجره فوق و انتخاب سند مورد نظر، به صفحه "مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت" منتقل خواهید شد. (انتخاب سند با استفاده از کلیدهای میانبر **ctrl+O** نیز میسر می باشد.)

مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند مربوطه کد شناسایی سند: 284142			
شرح سند:	تاریخ ایجاد:	نوع سند:	صادر کننده:
بابت دریافت نحوه سایر هزینه ها در فروردین ماه ۹۱	1393/01/21	عادی	محمد پورمحمدی
ردیف سند	شرح ردیف	مبلغ	تاریخ چک
۱	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۵	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۶	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۷	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۸	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۹	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۰	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۱	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۲	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۳	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۴	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۵	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۶	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۷	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۸	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۱۹	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۰	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۱	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۲	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۳	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۴	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۵	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۶	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۷	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۸	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۲۹	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۰	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۱	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۲	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۳	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۴	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۵	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۶	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۷	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۸	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۳۹	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۰	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۱	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۲	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۳	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۴	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۵	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۶	ریسال	۳۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۷	ریسال	۳۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۸	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۴۹	ریسال	۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱
۵۰	ریسال	۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۱

در این حالت و با انتخاب ابزار  (یا استفاده منوی امکانات  **تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت**) می توانید سند را تایید و مجوز صدور چک را صادر نمایید. پس از تایید سند، پیغام زیر مبنی بر وضعیت جدید "آماده ثبت عملیات دریافت-پرداخت" نمایش داده می شود.



۹.۳.۶.۱ تنظیمات امضای تایید کنندگان چک

به منظور ویرایش متن امضای تایید کنندگان چک در نامه "تاییدیه چک"، از صفحه "مشاهده و تایید صدور چک یا ثبت سند پرداخت" و انتخاب ابزار "تنظیم امضا"

تنظیم امضا

تنظیمات امضای تایید کنندگان چک

از منوی امکانات و یا ابزار  از نوار ابزار صفحه مذکور استفاده خواهد شد.

تنظیم امضا 

با انتخاب ابزار مذکور، پنجره ویرایش امضا کنندگان نمایش داده می شود.

امضای سمت چپ	امضای سمت راست
<input checked="" type="checkbox"/> پیش فرض	<input type="checkbox"/> پیش فرض
<input type="checkbox"/> دلخواه	<input checked="" type="checkbox"/> دلخواه
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ببند"/>	<input type="button" value="تایید"/>

در صورت فعال بودن گزینه "پیش فرض"، متن امضای تایید کنندگان به صورت پیش فرض نرم افزار خواهد بود.

در صورت فعال نمودن گزینه "دلخواه"، کادری به منظور درج سمت تایید کننده فعال خواهد شد که پس از تایید

اطلاعات پنجره فوق، عنوان تایید کننده پیش فرض به عنوان دلخواه تغییر نموده و در برگه تاییدیه چک نمایش داده خواهد شد.

امضای سمت چپ	امضای سمت راست
<input type="checkbox"/> پیش فرض	<input type="checkbox"/> پیش فرض
<input checked="" type="checkbox"/> دلخواه	<input checked="" type="checkbox"/> دلخواه
<input type="text"/>	رئیس حسابداری
<input type="button" value="ببند"/>	<input type="button" value="تایید"/>

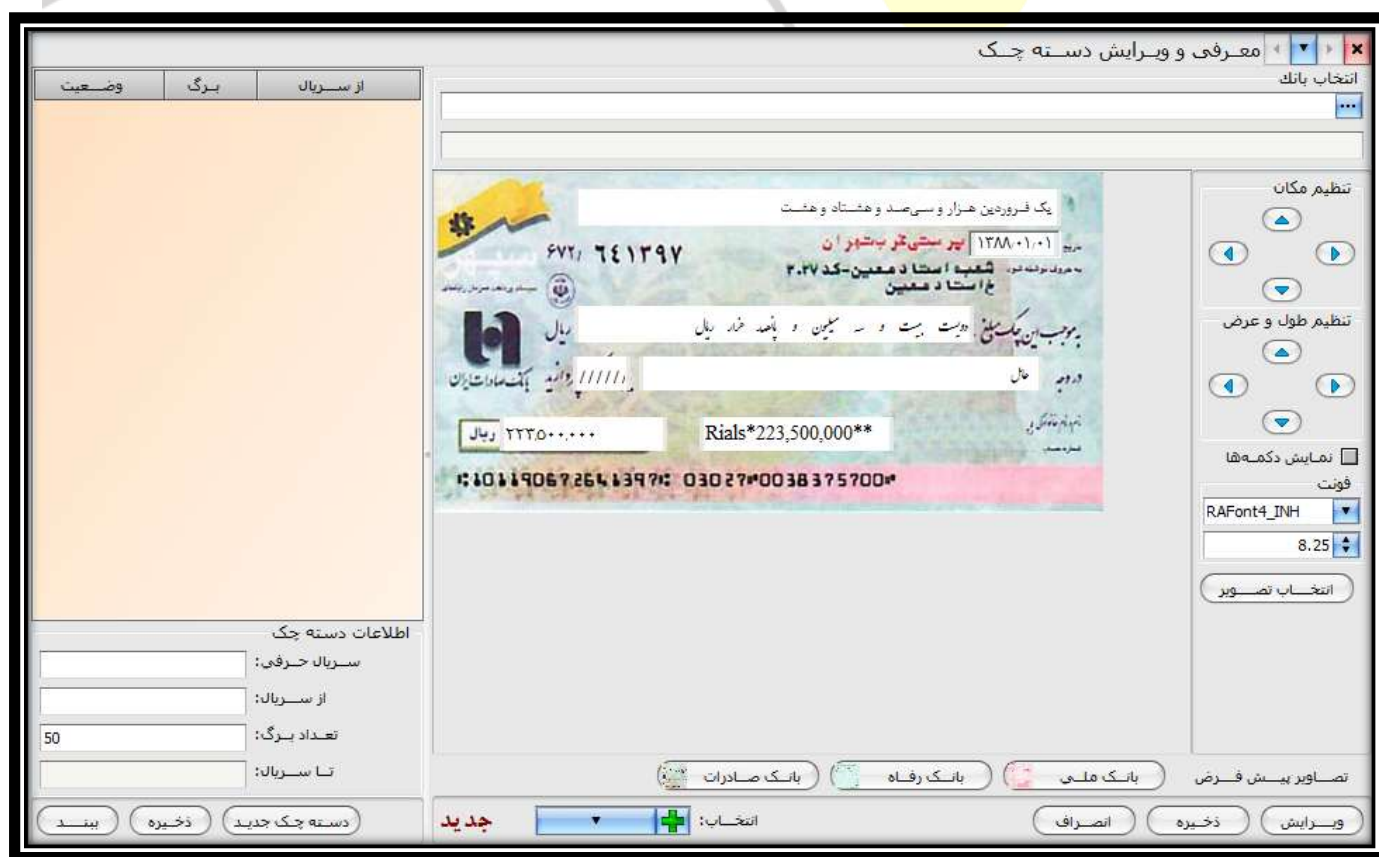
۹.۳.۷ معرفی/ویرایش دسته چک

با توجه به نیاز معرفی دسته چک های موسسه در نرم افزار، از مسیر زیر عبارت "معرفی/ویرایش دسته چک" را انتخاب نمایید.

مدیریت مالی // حسابداری و چوه // معرفی/ویرایش دسته چک




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



ابتدا از قسمت "انتخاب بانک"، حساب جاری مورد نظر را از گروه بانک ها (حساب تفصیلی ۱) انتخاب نمایید.

انتخاب بانک


با انتخاب گزینه ، پنجره انتخاب بانک به صورت زیر نمایش داده می شود:

انتخاب بانک

کد	نام
۱-۲۰۶۲۱۷۱۸۱۰۰۹	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰
۱-۱۰۰۰۸۹	غیر قابل برداشت تهران - خیابان آزادی - تپش بهبودی

نمایش آدرس در لیست

۲

انتخاب 

نکته ای که در پنجره فوق قابل ذکر است، گزینه **نمایش آدرس در لیست** می باشد. در صورتی که گزینه مربوطه فعال باشد، همان گونه که در تصویر مشاهده می نمایید، آدرس بانکها نیز زیر آن درج شده و در صورت غیر فعال بودن، دیگر آدرس مربوطه نمایش داده نخواهد شد.

به منظور انتخاب بانک، ابتدا حساب جاری مورد نظر را مشخص نموده و سپس بروی گزینه **انتخاب** کلیک نمایید. در این حالت حساب جاری انتخاب شده در قسمت انتخاب بانکها قابل مشاهده می باشد.

انتخاب بانک

بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰
۱-۲۰۶۲۱۷۱۸۱۰۰۹

پس از انتخاب حساب جاری مورد نظر می بایستی تصویر چک نیز انتخاب گردد. نرم افزار به صورت پیش فرض تصویر چک بانکهای **"ملی"**، **"رفاه"** و **"صادرات"** را در صفحه نمایش می دهد.

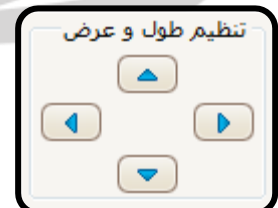


در صورتی که حساب جاری مورد نظر مربوط به بانک دیگری باشد، می‌توانید با استفاده از گزینه **انتخاب تصویر**، تصویر چک مربوطه را انتخاب نمایید.
در این حالت ابتدا برگ چک مورد نظر را اسکن کرده و فایل مربوطه را با استفاده از گزینه فوق اجرا نمایید. پس از انتخاب تصویر چک، نسبت به تنظیمات کادر نوشته‌های موجود در آن اقدام نمایید:

تنظیم مکان: با استفاده از این ابزار می‌توانید مکان کادر مورد نظر را جابجا نمایید. برای انجام این عمل کفایت از تصویر چک روی کادر مورد نظر یکبار کلیک کرده و سپس با استفاده از جهت‌نماهای این ابزار آن را جابجا نمایید. (برای این کار از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید هم می‌توان استفاده نمود.)

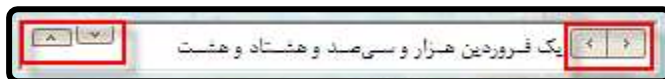


تنظیم طول و عرض: با استفاده از این ابزار خواهید توانست ابعاد کادرهای موجود را کوچک و بزرگ نمایید. برای انجام این عمل مشابه مطالب عنوان شده در تنظیم مکان اقدام نمایید.



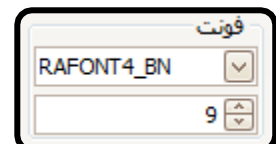
نمایش دکمه‌ها

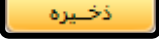
با فعال نمودن گزینه "نمایش دکمه‌ها"

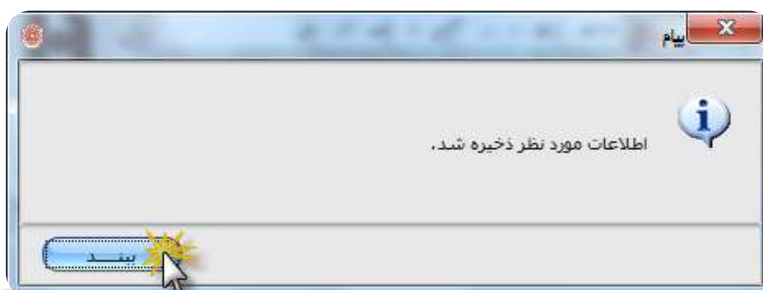


امکان تغییر ابعاد کادر در تصویر چک نیز فراهم خواهد شد. بدین صورت که داخل کادرهای موجود در تصویر ابزار تنظیم طول و عرض نمایش داده خواهد شد.

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




پس از اعمال تنظیمات و به منظور ذخیره سازی اطلاعات از گزینه "ذخیره"  استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود.



پس از ذخیره سازی اطلاعات، آیتم های مربوط به انتخاب بانک و تنظیمات تصویر چک غیر فعال شده و تنظیمات با شماره ای در قسمت "انتخاب" ذخیره خواهند شد.

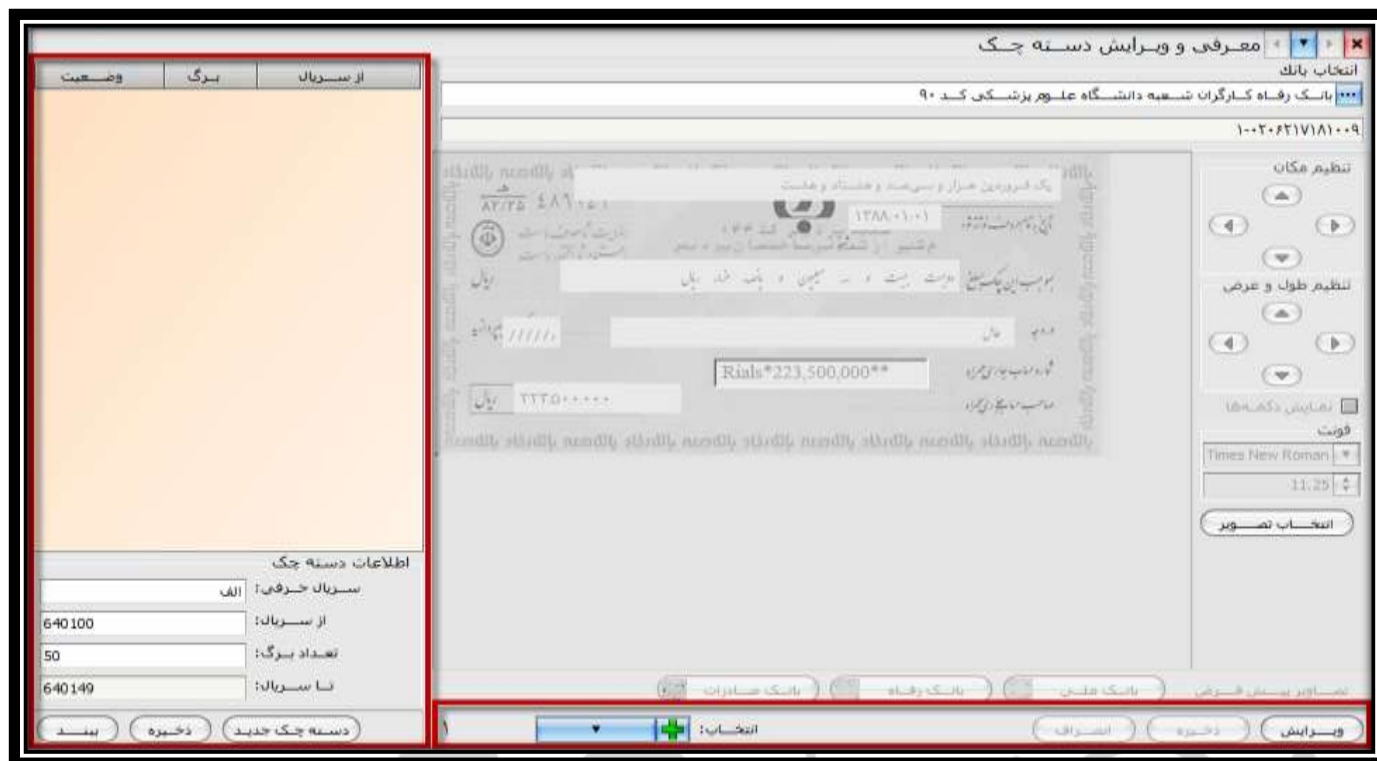


امکان ذخیره سازی اطلاعات با تنظیمات مختلف به واسطه ابزار "انتخاب" فراهم می باشد. بدین منظور قبل از ذخیره سازی تنظیمات در مرتبه های بعدی، می بایست گزینه  را انتخاب نمایید تا کلمه "جدید" نمایش داده شود. در این حالت و پس از ذخیره نمودن، تنظیمات به عنوان شماره ای دیگر که به ترتیب از ۱ شروع می شود ذخیره می گردد.



لازم به ذکر است در صورت انتخاب شماره های ذخیره شده در قسمت "انتخاب"، تنظیمات قبلی بازخوانی خواهند شد.





پس از ذخیره سازی اطلاعات تصویر چک، با استفاده از ابزار "ویرایش" امکان ویرایش تنظیمات فراهم می باشد. با انجام این کار امکانات این بخش جهت ویرایش، مجدداً فعال خواهند شد.

پس از ثبت و ذخیره اطلاعات بانک و تصویر چک مربوطه می بایست اطلاعات دسته چک را تکمیل نمایید. بدین منظور 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

همان طور که مشاهده می نمایید توضیحات نوشته شده در این قسمت گویای کامل اطلاعات درخواستی از کاربر بوده و نیازی به توضیح مجدد نمی باشد.

به منظور ذخیره سازی اطلاعات درج شده، گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود.



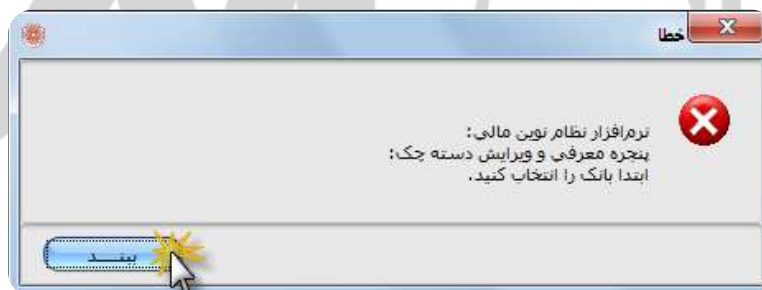
دسته چک تعریف شده به صورت یک ردیف در کادر قسمت چپ صفحه قابل مشاهده خواهد بود.

از سربرال	برگ	وضعیت
۱۰۰۰۶۴۰۱	۵۰	قابل استفاده

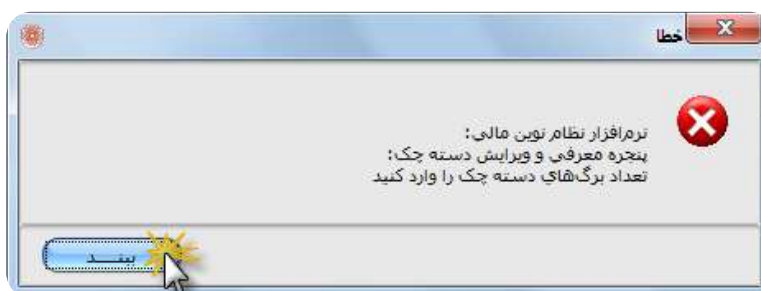
با توجه به تصویر بالا، مشاهده عبارت "قابل استفاده" در ستون "وضعیت" نمایانگر قابل استفاده بودن دسته چک جهت صدور چک می باشد. لذا در صورتی که از کلیه برگ های این دسته چک استفاده شود، دسته چک مربوطه غیر قابل استفاده شده و مجدد می بایست برای حساب بانکی مربوطه از همین بخش دسته چک جدید تعریف نمود. به منظور 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.



نکته: در صورتی که ابتدا اقدام به ثبت و ذخیره سازی اطلاعات دسته چک نمایید، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد. لذا ابتدا باید اطلاعات بانک و تنظیمات تصویر چک را ذخیره نموده و سپس اقدام به ثبت اطلاعات دسته چک نمایید.



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



به منظور مشاهده وضعیت چک های یک دسته چک، ابتدا دسته چک مورد نظر را مشخص نموده و با دو مرتبه کلیک متوالی روی آن، اطلاعات چک ها را مشاهده نمایید.

وضعیت	برگ	از سریال
استفاده شده	۲	۴۵۴۸۰۳
استفاده شده	۲	۴۷۵۱
استفاده شده	۱۰	۴۷۵۳
استفاده شده	۱۰	۴۷۶۴
استفاده شده	۱۰	۴۵۴۸۰۵
استفاده شده	۵	۴۵۴۸۱۵
استفاده شده	۲	۴۵۴۸۲۰
استفاده شده	۵	۴۵۴۸۲۲
استفاده شده	۶	۴۵۴۸۲۷
استفاده شده	۳	۴۵۴۸۳۳
استفاده شده	۵	۴۵۴۸۳۶
استفاده شده	۵	۴۵۴۸۴۱
استفاده شده	۵	۴۵۴۸۴۶
استفاده شده	۱۰	۹۸۷۸۵۱
استفاده شده	۱۰	۹۸۷۸۶۱
استفاده شده	۱۰	۹۸۷۸۷۱
استفاده شده	۱۰	۹۸۷۸۸۱
استفاده شده	۹۱	۹۸۷۸۹۱
قابل استفاده	۱۰	۹۸۷۹۰۱

Click Here

سریال	مبلغ	وضع...	شناسه...
۹۸۷۹۰۱	۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	صادر شده	۳۱۸۷۸۸
۹۸۷۹۰۲	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	صادر شده	۳۱۸۹۵۲
۹۸۷۹۰۳	۱۵,۵۰۰,۰۰۰,...	صادر شده	۳۲۵۲۳۷
۹۸۷۹۰۴	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	صادر شده	۳۲۹۳۳۲
۹۸۷۹۰۵		استفاد...	
۹۸۷۹۰۶		استفاد...	
۹۸۷۹۰۷		استفاد...	
۹۸۷۹۰۸		استفاد...	
۹۸۷۹۰۹		استفاد...	
۹۸۷۹۱۰		استفاد...	

20,090,00... 10

در صفحه وضعیت چک ها، علاوه بر مشاهده سریال چک، مبلغ، وضعیت چک و شناسه سند، امکان مشاهده اطلاعاتی از قبیل در وجه و تاریخ نیز فراهم می باشد. بدین منظور با کلیک راست نمودن بر روی هر یک از سرستون ها و انتخاب "انتخاب گره ستون" پنجره تغییر دلخواه نمایش داده می شود، که در این حالت با انتخاب هر یک از عناوین مورد نظر می توانید اطلاعات مربوطه را در بخش وضعیت چک ها مشاهده نمایید.


تغییر دلخواه

تاریخ
در وجه

سرنال	تاریخ	مبلغ	در وجه	وضیعت	شماره سند
۹۸۷۹۰۱	۱۳۹۱/۰۲/۰۸	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	...خودتان جهت واریزه حساب 1VETT90RTA بانک صادرات	صادر شده	T1A7M
۹۸۷۹۰۲	۱۳۹۱/۰۲/۱۷	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	...خودتان واریزه حساب جاری 1EVT51V001 شبکه الی	صادر شده	T1A90T
۹۸۷۹۰۳	۱۳۹۱/۰۲/۳۰	۱۵۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	...در وجه خودتان واریزه حسابک معکور طبق لیست	صادر شده	T20TTV
۹۸۷۹۰۴	۱۳۹۱/۰۴/۱۴	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	...خودتان جهت واریزه حساب جاری 1T۰۰۶۰۹۹21 بانک م	صادر شده	T192TT
۹۸۷۹۰۵				... استفا...	
۹۸۷۹۰۶				... استفا...	
۹۸۷۹۰۷				... استفا...	
۹۸۷۹۰۸				... استفا...	
۹۸۷۹۰۹				... استفا...	
۹۸۷۹۱۰				... استفا...	
20,090,000,000					10


در صفحه فوق امکان "چاپ مجدد چک"، "چاپ لیست جاری" و "بازگشت و نمایش لیست دسته چک" نیز امکان پذیر است.

چاپ مجدد چک

به منظور چاپ مجدد چک های استفاده شده در نرم افزار از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت پنجره پیش نمایش چاپ چک نمایش داده می شود. (توضیحات مربوط به پنجره مذکور در منوی "ثبت فیش/صدور چک" ارائه شده است).



چاپ لیست چک ها


به منظور چاپ لیست چک های قابل مشاهده در صفحه وضعیت چک های دسته چک از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت لیست مربوطه به صورت پیش نمایش چاپ نمایش داده می شود.

سریال	تاریخ	مبلغ	در وجه	وضعیت	شناسه سند
۹۸۷۹۰۱	۱۳۹۱/۰۳/۰۸	۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	خودتان جهت واریز به حساب ۱۷۴۲۳۹۵۹۳۸ بنام م	صادر شده	۳۱۸۷۸۸
۹۸۷۹۰۲	۱۳۹۱/۰۳/۱۷	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	خودتان واریز به حساب جاری ۱۴۷۲۵۱۷۵۵۱ شبکه ال	صادر شده	۳۱۸۹۵۲
۹۸۷۹۰۳	۱۳۹۱/۰۳/۳۰	۱۵,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	در وجه خودتان واریز به حسابهای مذکور طبق لیست	صادر شده	۳۲۵۳۳۷
۹۸۷۹۰۴	۱۳۹۱/۰۴/۱۲	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	خودتان جهت واریز به حساب جاری ۱۴۲۰۰۶۰۹۹۴۱ ب	صادر شده	۳۲۹۳۳۲
۹۸۷۹۰۵				استفاده نشد	*
۹۸۷۹۰۶				استفاده نشد	*
۹۸۷۹۰۷				استفاده نشد	*
۹۸۷۹۰۸				استفاده نشد	*
۹۸۷۹۰۹				استفاده نشد	*
۹۸۷۹۱۰				استفاده نشد	*
		10,090,000,000			

بازگشت و نمایش لیست دسته چک ها

به منظور برگشت به قسمت لیست دسته چک ها از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت به لیست دسته چک های حساب جاری منتقل خواهید شد.

بازخوانی وضعیت چک ها

به منظور بازخوانی اطلاعات چک ها از ابزار  استفاده خواهد شد. در این حالت اطلاعات مربوطه در لحظه جاری بازخوانی خواهند شد.

۹.۳.۸ صدور چک / ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت)

۹.۳.۸.۱ الف: صدور چک



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

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

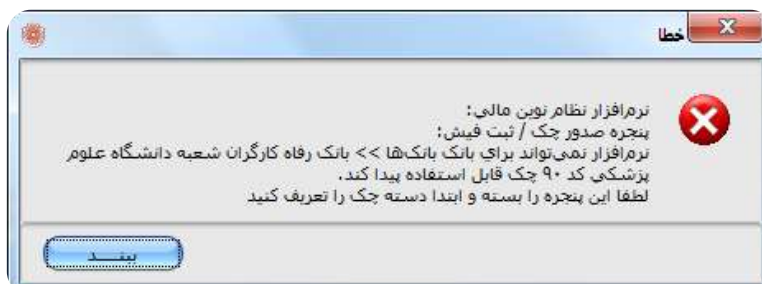
مدیریت مالی || حسابداری و جوهه || صدور چک ثبت فیش

با تایید عبارت "صدور چک/ثبت فیش"، لیست اسناد موجود در این بخش نمایان خواهد

شد.

کد کنترل	تاریخ سند	جمع کل	شرح سند	تاریخ ایجاد	تولید کننده	نوع سند	جمع نقدی	جمع کل
۰۰۰۰۸۷	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	برداشت هزینه آب و برق مصرفی	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کاربر مدیرس...	عادی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
۰۰۰۰۰۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۴۲,۱۰۰,۰۰۰	ثبت های بوجه ای	۱۳۹۰/۰۷/۲۳	کاربر مدیرس...	عادی	۴۲,۱۰۰,۰۰۰	۴۲,۱۰۰,۰۰۰

به منظور انجام عملیات دریافت و پرداخت، ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است، جهت انجام عملیات صدور چک، ابتدا می بایست برای حساب جاری مورد نظر دسته چک تعریف گردد. در صورت عدم تعریف دسته چک و انتخاب سند مورد نظر، پیغام زیر مبنی بر عدم وجود دسته چک و ایجاد دسته چک قابل استفاده نمایش داده می شود.



در این حالت و با بستن پیغام فوق، تنها صفحه سند حسابداری 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 در توضیحات منوی مربوطه شرح داده شده است.)

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

امکانات

چک ۱ چک ۲ چک ۳

اطلاعات سند		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 وسایل نقلیه	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۲۰۲۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات بیمارستانی	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی رضایی بابت تعمیر و نگهدار		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی سائیا بابت تعمیر و نگهدار		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی رضایی بابت تعمیر و نگهدار		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
			50000000	50000000	50000000

مشاهده سند کامل

اطلاعات ردیف انتخاب شده

حسابهاک اصلی: << هزینه های عملیاتی >> استفاده از کالا و خدمات << هزینه نگهداری و تعمیرات سایر دارالعمها >> ماشین الات و تجهیزات
تفصیل: ۱
شناسه فعالیت: ۲۳ منبع: عمومی-شرینه ای ا دوره: جاری ا ردیف دستگاه: بهداشت و درمان ا برنامه / طرح: خدمات درمانی ا
شناسه مراکز: پروژه:
مرکز هزینه: << گروه خدمات عمومی >> خدمات عمومی << تاسیسات و تعمیرات
شرح ردیف: هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات

در صورتی که قبلا دسته چک 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:

صدور چک / ثبت فیش برای سند با شناسه تولید: ۳۴۵۳۷۱

امکانات

فیش/مدرك ۱ چك ۲ چك ۳ چك ۱

اطلاعات ثبت شده

مبلغ: ۱۰,۰۰۰ ده هزار ریال

تاریخ چک: ۱۳۹۱/۰۶/۱۴

شماره چک: ۱۲۰۴۵۶

جمع شود با چک:

چاب چک

بانک: ۱۰۰۱۰۱ << دارائی‌های جاری << موجودی نقد << موجودی نزد بانک‌ها << بانک اعتبارات

حساب جاری: ۱-۲۱ بانک‌ها << ملی

از محل اعتبار: منبع: عمومی- ردیف متمرکز هزینه ای(ابلاغی) | دوره: ستوانی | ردیف دستگاه: آموزش | برنامه / طرح: طرح کمال

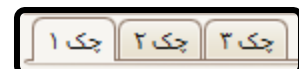
در وجه: حواله کرد خط بخورد

اطلاعات سند

ردیف	کد حساب	سند		نقدی		جمع کل	
		شرح ردیف	بدهکار	بستانکار	جمع بدهکار	جمع بستانکار	
۱	۱۰۰۱۰۱		۲۷۰,۰۰۰		۲۷۰,۰۰۰		
۲	۱۰۰۱۰۱			۱۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰	
۳	۱۰۰۱۰۱			۱۴۰,۰۰۰		۱۴۰,۰۰۰	
۴	۱۰۰۱۰۱			۱۲۰,۰۰۰		۱۲۰,۰۰۰	
		270000		270000		270000	

مشاهده سند کامل

موارد زیر در خصوص صفحه "صدور چک/ثبت فیش" قابل توضیح می باشند:



به تعداد ردیف های بستانکار شده بانک در سند حسابداری، چک تعلق می گیرد. 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.

همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، 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 به ذکر است؛ وجه چک در این بخش ناشی از عملیات تنظیم سند بوده و قابلیت تغییر را در این قسمت نخواهد داشت.

فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-p03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
--------------------------------------	---	---

اطلاعات ثبت شده

مبلغ: ۱۰,۰۰۰ ده هزار ریال

بانک: ۱۰۰۱۰۱ << دارائی‌های جاری >> موجودی نقد << موجودی نزد بانک‌ها >> بانک اعتبارات

حساب جاری: ۱-۲۱ بانک‌ها << ملی

از محل اعتبار: منبع: عمومی- ردیف متمرکز هزینه اک(ابلاغی) | دوره: سنواتی | ردیف دستگاه: آموزش | برنامه | طرح: طرح کمکا

در وجه: حواله کرد خط بخورد

تاریخ چک: ۱۳۹۱/۰۶/۱۴

شماره چک: ۱۲۰۴۵۶

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

شماره چک های مربوط به هر دسته چک تعریف شده در نرم افزار، به ترتیب و با توجه به استفاده از دسته چک هر حساب جاری تغییر کرده و در هر نوبت صدور چک، شماره ها نیز به ترتیب تغییر خواهند نمود.

مشاهده سند کامل

با استفاده از فعال نمودن این گزینه، امکان مشاهده همه ردیف‌های ثبت شده در سند حسابداری فراهم خواهد شد. لازم به ذکر است؛ این گزینه به صورت پیش فرض غیر فعال می باشد.


اطلاعات سند


ردیف	کد حساب	شرح ردیف	تقدی		جمع کل	
			بدهکار	بستانکار	جمع بدهکار	جمع بستانکار
۱	۷۲۰۳۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۷۲۰۳۰۲	هزینه تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۷۲۰۳۰۴	هزینه تعمیر و نگهداری تجهیزات بیمارستانی	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۴	۱۰۰۱۰۱	در وجه نمایندگی رضایی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات		۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی سایا بابت تعمیر و نگهداری وسائط نقل		۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۰۰۱۰۱	...در وجه نمایندگی رضایی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات ب		۳۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰,۰۰۰
			50000000	50000000	50000000	50000000

مشاهده سند کامل

تجمیع چک

از قابلیت‌های این بخش نرم افزار می توان به تجمیع چک‌ها اشاره نمود. در صورتی که سند حسابداری ثبت شده، دارای چند ردیف بستانکار حساب بانک باشد و کاربر بخواهد برای تمام و یا چند ردیف ثبت شده تنها یک چک صادر کند، می تواند از ابزار تجمیع چک استفاده نماید.

برای این منظور ابتدا چک مورد نظر را از بالای صفحه مشخص و سپس از قسمت "تجمیع شود با چک"، گزینه  را انتخاب نمایید. در این حالت چک‌های موجود نمایش داده شده و می‌بایست چک مورد نظر را که می خواهید 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.



The screenshot shows a form for entering a check. At the top, there are two buttons labeled 'چک ۱' and 'چک ۲'. Below them, there are input fields for 'تاریخ چک:' (1390/07/24) and 'شماره چک:' (100). A checkbox labeled 'تجمیع شود با چک:' is checked. At the bottom, there is a 'چاپ چک' button.



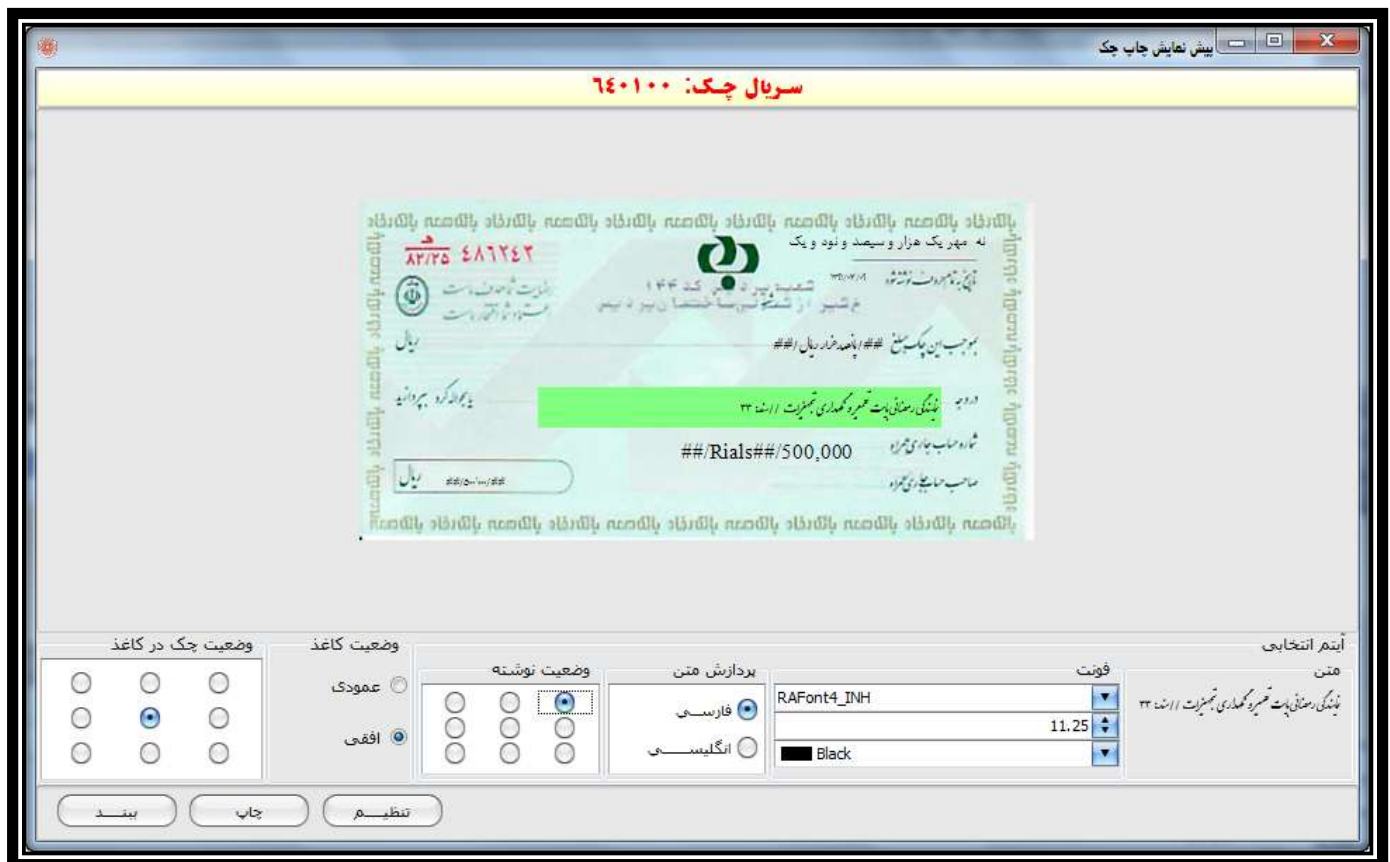
The screenshot shows the same form as the previous one, but with a list of checks selected for consolidation. The list has two entries, both labeled 'چک ۲'. The first entry has a checkmark and a red exclamation mark, and the second entry has a checkmark. A mouse cursor is pointing at the second entry. The 'چاپ چک' button is visible at the bottom.

با توجه به توضیحات عنوان شده در بالا تجمیع تمام چک ها فراهم می باشد.

چاپ چک

به منظور صدور و چاپ چک، ابتدا چک مورد نظر را از بالای صفحه مشخص نموده، سپس گزینه "چاپ چک" را انتخاب نمایید.

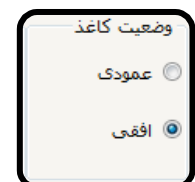
در این حالت پنجره "پیش نمایش چاپ" چک نمایش داده می شود.



با استفاده از ابزار "وضعیت چک در کاغذ" امکان انجام تنظیمات مربوط به وضعیت چک در کاغذ چاپگر فراهم می شود.



با استفاده از ابزار "وضعیت کاغذ" امکان تعیین وضعیت افقی یا عمودی بودن کاغذ در چاپگر فراهم می شود.



تنظیم

به منظور 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.



به منظور ویرایش تنظیمات چک می توانید در پنجره "پیش نمایش چاپ چک" از گزینه "ویرایش" استفاده نمایید. با انتخاب گزینه "ویرایش"، قسمت های غیر فعال در این پنجره 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 سازی تنظیمات، در صورتی که تغییرات اعمال شده مورد تایید باشد، با استفاده از گزینه "[برگشت 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.

چاپ

در این زمان با استفاده از گزینه **چاپ**، پنجره تنظیمات چاپگر نمایش داده می شود. حال چاپگر مورد نظر را انتخاب

Print

نموده و بروی گزینه **Print** کلیک نمایید. در این زمان پیغام زیر مبنی بر ابطال یا عدم ابطال چک نمایش داده می شود:



1-

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



الف -

در صورتی که چک مورد نظر باطل شده باشد، گزینه "بله" و در غیر این صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید.

با تایید گزینه "بله" در پیغام فوق، 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 "بله" را انتخاب نمایید به پنجره "پیش نمایش چاپ چک" منتقل شده و مجدد مراحل را طی می نمایید 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 تایید صحیح بودن صدور چک نمایش داده می شود.



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 انتخاب نمایید، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد. در این زمان نیز عملیات مشابه مورد فوق خواهد بود.



در این حالت و با انتخاب گزینه "بله"، 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

تائیدیه چک

بانک بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

شعبه اعتبارات

فواشتمند است چک شماره *۶۴۰۱۰۰*

مورخه ۱۳۹۱/۰۷/۰۹ نه مهر یک هزار و سیصد و نود و یک

به مبلغ *۵۰۰,۰۰۰*

به مرفف پانصد هزار

عهده مساب -

را در وجه نمایندگی رضائی بابت تعمیر و نگهداری تجهیزات // سند: ۳۳

پرداخت فرمایید

ساون پشتیبانی ارنیس دانشگاه اتمم مجز

میر اصغری

برگشت سند

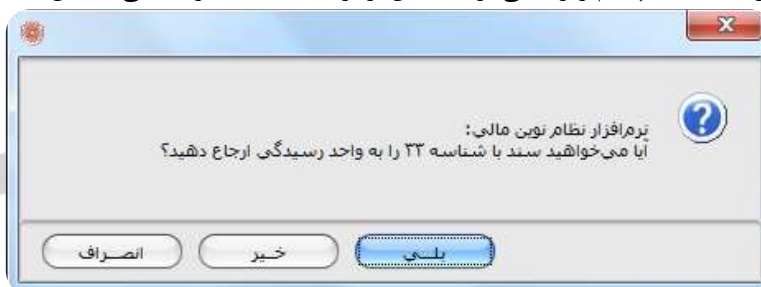
از دیگر امکانات موجود در پنجره "صدور چک/ثبت فیش"، برگشت اسناد به وضعیت رسیدگی می باشد، که این امر با استفاده از ابزار



در نرم افزار صورت خواهد گرفت.

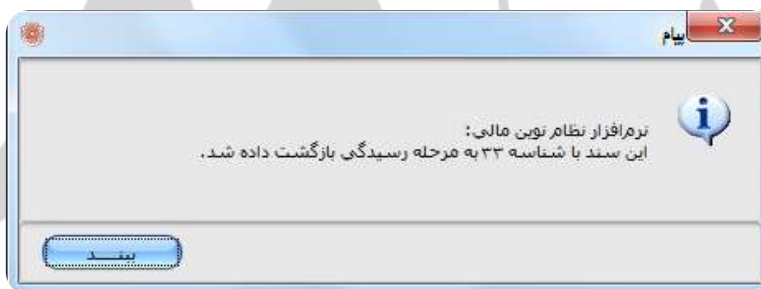


در صورت انتخاب ابزار برگشت سند پیغام زیر مبنی بر اطمینان از برگشت سند به رسیدگی نمایش داده می شود.



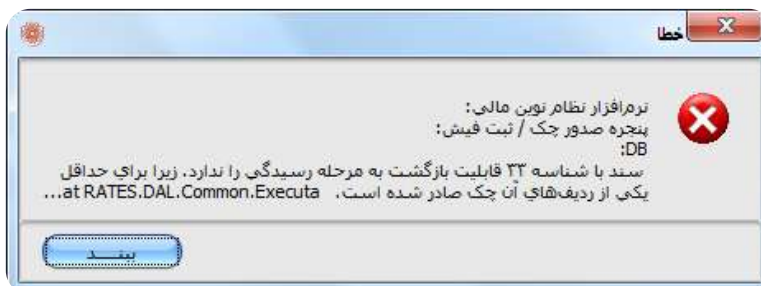
در این حالت و با انتخاب گزینه "بلی"، با نمایش پیغام زیر، سند حسابداری به وضعیت رسیدگی منتقل شده و در صورت انتخاب

گزینه "خیر"، پیغام نمایش داده شده نمایش داده نمی شود.



نکته !!! در صورتی که برای یکی از ردیف های سند حسابداری چک سیستمی صادر شده باشد، در زمان برگشت و تایید گزینه

"بلی" در پیغام فوق، پیغام زیر مبنی بر عدم توانایی برگشت سند به رسیدگی نمایش داده می شود.



بازخوانی شماره چک از سرور

به منظور بازخوانی شماره چک از سرور و نیز جلوگیری از اختلال‌های احتمالی، ابزار "بازخوانی شماره چک از سرور" در نظر گرفته شده است. لازم به ذکر است؛ جهت صدور چک توجه به مستندات از قبیل شماره چک در دسته چک و تطبیق آن با شماره چک نمایش داده شده در این پنجره ضروری می باشد.



در صورت مشاهده شماره چک تکراری پس از بازخوانی شماره چک اقدام به چاپ چک نمایید.

۹.۳.۸.۲ ب: ثبت فیش

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

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

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

امکانات

فیش/مدرک ۱ | فیش/مدرک ۲ | فیش/مدرک ۳ | فیش/مدرک ۴

اطلاعات ثبت شده

مبلغ: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ دة میلیون
 حساب: ۱۰۰۱۰۵ << دارائی‌های جاری >> موجودی نقد << موجودی نزد بانک‌ها >> بانک وجوه سپرده
 تفصیل ۱: ۱۰۰۲۰۶۲۱۷۱۸۱۰۰۹ 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 ا
 توضیح: دریافت سپرده حسن انجام کار

تاریخ مدرک: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴
 شماره مدرک:
 تجمیع شود با مدرک:
 ذخیره

اطلاعات سند

ردیف	کد حساب	شرح ردیف	سند		نقدی		جمع کل
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	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
			0	40000000	0	40000000	4

مشاهده سند کامل

اطلاعات ردیف انتخاب شده

حساب‌های اصلی: << بخش‌های جاری >> سپرده‌های دریافتی << سپرده و ودایع دریافتی >> سپرده دریافتی مناقصه
 تفصیل ۱: اشخاص حقوقی خصوصی << پیمانکاری امین
 شناسه فعالیت: ۴۳ منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه | طرح: خدمات درمانی ا
 شناسه مراکز: پروژه نیایش
 مرکز هزینه: دریافت سپرده حسن انجام کار
 شرح ردیف:

توضیحات مربوط به صفحه فوق (از جمله تجمیع، اطلاعات ثبت شده و...) در بخش "صدور چک" شرح داده شده است.

جهت ثبت فیش واریزی می بایست شماره و تاریخ فیش را در قسمت مربوطه درج و سپس گزینه ذخیره را انتخاب نمایید. تاریخ ثبت شده در صفحه فوق به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار می باشد. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به ذکر است در صورت 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 حسابداری به وضعیت تایید وصول مستندات منتقل خواهد شد.

۹.۳.۹ ویرایش بانکها



به منظور ثبت و تغییر اطلاعات تکمیلی مربوط به بانکها از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش بانکها" اقدام نمایید:

مدیریت مالی || حسابداری و جوه || ویرایش بانکها

در این حالت و پس از انتخاب عبارت "ویرایش بانکها"، پنجره زیر نمایش داده می

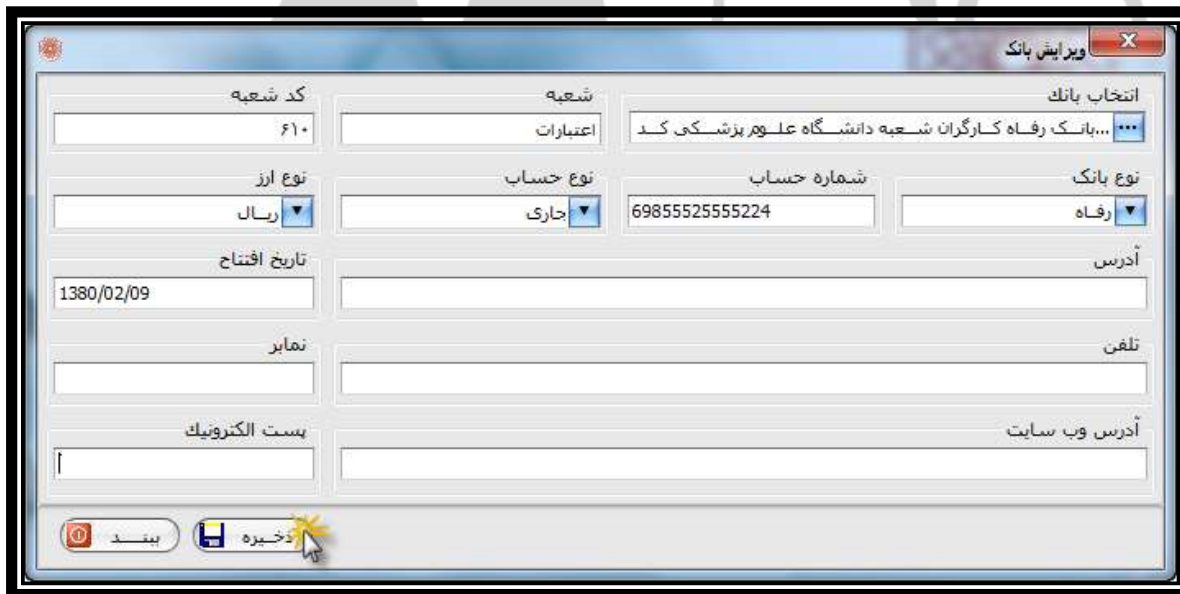
شود.

همان گونه که در تصویر مشاهده می نمایید، ابتدا گزینه های مربوط به این بخش غیر فعال می باشند. در این حال ابتدا بایستی از قسمت "انتخاب بانک" نسبت به انتخاب بانک تعریف شده در بخش "ساخت حساب تفصیلی" اقدام نمایید.

به منظور تعیین حساب جاری بانک و با انتخاب گزینه  در قسمت انتخاب بانک، پنجره ای حاوی نام بانک ها نمایش داده می شود.



پس از انتخاب حساب جاری و 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 پایان ویرایش اطلاعات، از گزینه  به منظور ذخیره سازی اطلاعات استفاده خواهد شد.