

زیر سیستم حسابداری



اطلاعات پایه

- مدیریت دوره های مالی : در این منو کلیه دوره های مالی قابل تعریف می باشد.

دوره های مالی		
ایجاد		
عنوان دوره	سال	پیسته شده
دوره سال 1394	1394	
دوره سال 1395	1395	*
دوره سال 1396	1396	

- تعیین شعبه و دوره : با توجه به اینکه کلیه عملیات حسابداری محدود به شعبه و دوره انتخابی می شود از طریق این منو می توانید دوره و شعبه پیش فرض خود را انتخاب کنید.

تعیین شعبه و دوره

شعبه:

دوره:

اعمال

- اجزای حساب : کدینگ حساب در ۴ سطح تعریف می شود. گروه حساب منحصر برای تقسیم بندی حساب های کل تعریف می شود. سایر حسابها شامل کل، معین، جزء معین و جزء معین ۲ به صورت شناور تعریف می شوند.

- مدیریت کد حساب : ارتباط بین اجزاء حساب که به صورت مستقل هریک تعریف شده اند در این قسمت تعریف می شود و این ارتباط کد حساب نام دارد که در اسناد از آن استفاده می شود.

کد حساب	کل	معین	جزء معین	جزء معین 2	گروه تفصیلی	گروه تفصیلی 2	ویرایش	حذف
100	صندوق							
101	بانک							
104	تمیز مالیاتی							
106	سرمایه گذاری در سایر شرکتها							

امکان ایجاد هریک از اجزا از این قسمت هم امکان پذیر می باشد. گروه تفصیلی و گروه تفصیلی ۲ برای نظم بیشتر در اسناد تعریف می شوند و به عنوان گروه تفصیلی پیش فرض بوده تا اسناد به صورت یکدست صادر شوند.

- مدیریت تفصیلی ها: حساب های تفصیلی مستقل از کد حساب تعریف می شوند و گروه های تفصیلی بسته به کاربردهای سازمان قابل تعریف می باشند.

کد تفصیلی	عنوان تفصیلی	عملیات
1401	1401	
1400	1400	

- حساب های بانکی : حسابهای بانکی به تفکیک بانک ها تعریف می شوند. بعد از تعریف بانک مربوطه می توانید کلیه حسابهای آن بانک را تعریف کنید. برای هر حساب نیز می توانید دسته چک های مربوطه را تعریف کرده و چاپ چک های آن دسته چک را نیز طراحی کنید.

بانک	شماره حساب	دسته چک
بانک ها		
ایجاد +		
نام بانک	حذف	حسابها
1 حکمت ایرانیان	➡	➡
2 خاورمیانه	➡	➡
3 قوامین	➡	➡
4 ایران زمین	➡	➡
5 گردشگری	➡	➡
6 رفاه	➡	➡
7 دی	➡	➡

بانک	شماره حساب	دسته چک
تعریف حساب بانکی		
ایجاد +		
عنوان حساب	شماره حساب	شماره شبا
1 سپرده کوتاه مدت رفاه کارگران	0209815036	ir96013010000000209815036
نوع حساب	عملیات	
حساب کوتاه مدت	➡	➡

بانک	شماره حساب	دسته چک
تعریف دسته چک		
ایجاد + تنظیم چاپ چک		
شماره سریال چک	از شماره چک	تا شماره چک
1 تست	1	10
وضعیت	وضعیت	عملیات
فعال	فعال	➡

- سمت های حسابداری : با توجه به اینکه امکان تایید، برگشت از تایید و قطعی کردن سند تنها توسط مدیر حسابداری قابل انجام می باشد لذا در این منو می توانید کسانی که باید دارای این امکان باشند را تعریف کنید.
- تبدیل وضعیت چک های دریافتی : جهت کنترل عملیات مربوط به تغییر وضعیت چک های دریافتی می توانید تبدیل وضعیت های مجاز را در این قسمت تعریف کنید. تغییر وضعیت چک خارج از این لیست امکان پذیر نمی باشد.

تبدیل وضعیت های چک ها		
ایجاد +		
وضعیت مبدأ	وضعیت مقصد	حذف
مسدود	وصول نشده	➡
مسدود	مسترد شده	➡



عملیات اسناد

- مدیریت اسناد : در این منو می توانید لیست کلیه اسناد را مشاهده کنید.

شماره سند	تاریخ سند	نوع سند	موضوع
143	1396/03/12	سند ابطال ضمانت	توضیحات : ابطال ضمانت نامه شرکت در مناقصه به شماره 222 به نام برنا صنعت توس

- ایجاد سند : ایجاد سند جدید
- کپی سند : امکان ایجاد یک کپی از سند و اضافه سند در انتها
- تایید سند: این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- برگشت از تایید : این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- قطععی کردن سند : بعد از قطععی کردن سند به هیچ عنوان امکان برگشت سند و اصلاح وجود ندارد و تنها برای اصلاح سند باید سند اصلاحی صادر گردد. این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- تایید گروهی اسناد : می توانید گروهی از اسناد را بر اساس تاریخ یا شماره به صورت یکجا تایید کنید. این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.

- مدارک سند : کلیه مدارک وابسته به سند از جمله فایل، اسکن، نامه و غیره می تواند در این قسمت وارد شود.
- سابقه سند : کلیه عملیات تایید، برگشت از تایید و قطعی کردن سند همراه با کاربر عامل و زمان انجام عملیات ثبت می گردد.

ردیف های سند که توسط سیستم تولید شده اند به رنگ بنفش می باشند و به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشند.

در صورتی که سند تایید شود قسمت اطلاعات سند به رنگ سبز می باشد و زمانی که قطعی گردد به رنگ زرد می باشد.

- سند افتتاحیه / اختتامیه : سیستم به طور اتومات سند افتتاحیه و اختتامیه راصدر می کند.



- مدیریت حسابهای ذینفعان : در این منو خلاصه و گردش کلیه حسابهای ذینفعان نمایش داده می شود. با کلیک روی مبلغ مربوطه در خلاصه می توانید گردش حساب مربوطه را نیز مشاهده کنید.

خلاصه حساب های ذینفعان				
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/> </div>				
تفصیلی	پس انداز	کوتاه مدت	بلند مدت	جاری
مهدی سلطانی (شرکت توس زن)	500,000	0	0	0
زیور هروی	500,000	0	0	0
الماسه سازان آریو برزین	500,000	0	0	0
شرکت کشت کار گستر نوژان خراسان شمالی	500,000	0	0	0
علی رحمان زاده کرمانی	500,000	0	0	0
<div> نمایش 96 - 100 از 970 رکورد در هر صفحه </div>				

<div> واریز وجه برداشت وجه </div>				
شماره سند	شرح سند	شرح ردیف	تاریخ سند	برداشت
1	سند افتتاحیه		1395/01/01	0
907	سند اختتامیه		1395/12/30	500,000
1	سند افتتاحیه		1396/01/01	0
				500,000
				1,000,000

- بلوکه حسابها : در قسمت های مختلف سیستم ممکن است بسته به شرایط در بازه زمانی حساب ذینفع به مبلغ خاصی بلوکه شود که لیست آنها در این منو قابل مشاهده می باشد.

مبالغ بلوکه حساب ها						
<div> <div>جستجو بر اساس</div> <div> <input type="text"/> </div> </div>						
کد حساب	عنوان حساب	گروه تفصیلی	تفصیلی	مبلغ بلوکه	تاریخ پایان	جزئیات

مدیریت چک ها

- چک های پرداختی : در این لیست می توانید کلیه چک های صادر شده در اسناد را مشاهده کنید. تغییر وضعیت این چک ها در خود مدیریت اسناد قابل انجام می باشد.

تنظیمات گزارش

از شماره سند:	تا شماره سند:	از تاریخ سند:	تا تاریخ سند:
از شماره چک:	تا شماره چک:	از تاریخ چک:	تا تاریخ چک:
از مبلغ:	تا مبلغ:	وضعیت چک:	

چک های پرداختی						
<div> <div>جستجو بر اساس</div> <div> <input type="text"/> </div> </div>						
شماره سند	حساب	شماره چک	تاریخ چک	مبلغ چک	گیرنده	وضعیت چک
141	سپرده کوتاه مدت رفاه کارگران	3	1396/03/12	120,000	برنا صنعت توس	وصول نشده
140	سپرده کوتاه مدت رفاه کارگران	769906	1396/03/02	20,000,000	جواد جباری چرمی	وصول نشده

- چک های دریافتی : کلیه چک هایی که از ذینفعان دریافت می شود باید در این قسمت وارد شوند. امکان تغییر وضعیت هر چک نیز از این قسمت انجام می شود که سند مربوطه آن نیز صادر می گردد. تا زمانی که سند مربوط به تغییر وضعیت چک در حالت خام باشد می توانید با زدن دکمه برگشت عملیات، عملیات مربوطه را برگردانید. در سابقه چک کلیه عملیاتی که روی چک انجام می گردد ثبت و ضبط می گردد.

فیلتر لیست

چک های دریافتی								
<div> <div>جستجو بر اساس</div> <div> <input type="text"/> </div> </div>								
صاحب چک	حساب	شماره چک	تاریخ چک	تاریخ وصول	مبلغ چک	وضعیت چک	اسناد	حذف
[وام 1049] شرکت تعاونی تولیدی نیل افشان توس	وام پرداختی -وام عاملیت	129707	1407/11/14		471,250,000	وصول نشده		
[وام 1246] صنایع پخت	وام پرداختی -وام	768819	1399/10/01		2,375,511,...	وصول نشده	703	

مدیریت سپرده ها

- مدیریت درصد سود سپرده ها : سود سپرده برای هر ذینفع به تفکیک بر اساس بازه زمانی خاص قابل تعریف می باشد.

درصد سود سپرده ها				
حذف	درصد سود	تا تاریخ	از تاریخ	تفصیلی
	9	1396/12/29	1396/01/01	دانشگاه فردوسی مشهد
	10	1396/12/29	1396/01/01	سود سپرده مهدوی و ابراهیمی

- مدیریت سپرده ها: در این قسمت سود سپرده ها محاسبه شده و سند مربوطه صادر می گردد. قبل از صدور سند از کنترل محاسبه می توانید نحوه محاسبه سیستم را مشاهده کنید. برای محاسبه سود سپرده تاریخ انتها سوال می شود و تاریخ ابتدا، تاریخ انتهای محاسبه قبلی می باشد. برای صدور سند باید حسابهای مورد نظر را انتخاب و دکمه صدور سند سود سپرده را بزنید.

سپرده های کوتاه مدت و بلند مدت				
گردش حساب سپرده	صدور سند سود سپرده	جستجو بر اساس	×	Q
کنترل محاسبه	مبلغ	تفصیلی	حساب	
	6,452,688,359	دانشگاه فردوسی مشهد	حساب سپرده-سپرده کوتاه مدت	

مدیریت سهام

- گزارش کلی سهام : در این گزارش لیست کلیه سهامداران و تعداد و مبلغ سهام هریک لیست شده است.
- محاسبه سود سهام: در این قسمت می توانید سود کلی سهام را وارد کنید تا سیستم به نسبت سهم هریک از سهامداران سود را تقسیم کرده و سند مربوطه را صادر کند.

صدور سند محاسبه سود سهامداران

سود سهام ویژه:

صدور سند در شعبه:

شعبه دانشگاه فردوسی

ایجاد سند صادر شده

صدور سند سود سهام

- چاپ برگه سهام: به ازای کلیه سهامداران می توانید برگه سهام را چاپ کنید.

مغایرت گیری بانکی

- مغایرت گیری چک های دریافتی : برای مغایرت گیری چک های دریافتی باید ابتدا بانک مربوطه را انتخاب کنید و سپس فایل صورت حساب آن بانک را پیوست کنید. سیستم کلیه چک های دریافتی وصول نشده که بر اساس شماره به صورت حساب فوق مطابقت داشته باشند را پیدا کرده و وضعیت آنها را تغییر داده و سند مربوطه را نیز صادر می کند. فایلی که پیوست کرده اید همراه با زمان انجام عملیات در سیستم نگهداری می گردد.

گزارشات

- گزارش تراز : می توانید تراز حسابها را در کلیه سطوح گزارش گیری نمایید. با انتخاب سطح مورد نظر در "تراز بر اساس" می توانید تراز را در کلیه سطوح گزارش بگیرید. امکان انتخاب چندین گروه و یا کل با نگه داشتن دکمه ctrl امکان پذیر می باشد.

- گزارش گردش حساب: در این گزارش می توانید کلیه گردش یک حساب خاص را در شعبه و دوره مورد نظر خود تهیه کنید. در صورت خالی گذاشتن شعبه و دوره گزارش در کلیه شعب و دوره ها انجام می شود.
- گزارش اسناد: در این گزارش می توانید لیستی از اسناد را بر اساس شرایط تنظیم شده تهیه کنید.
- چک های دریافتی: در این گزارش می توانید لیستی از چک های دریافتی را بر اساس شرایط تنظیم شده تهیه کنید.
- چک های پرداختی: در این گزارش می توانید لیستی از چک های پرداختی را بر اساس شرایط تنظیم شده تهیه کنید.
- گزارش کنترل وام : در این گزارش کلیه حساب های درگیر یک وام به صورت خلاصه نمایش داده می شود که با کلیک روی مبلغ هر حساب گردش مربوطه نیز نمایش داده می شود.

شعبه:	شعبه دانشگاه فردوسی	انتخاب وام:	وام فناوریهای نوین
تاریخ شروع:		تاریخ پایان:	
تفصیلی:	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری		

بارگذاری گزارش

ردیف	کد حساب	ماتده حساب
۱	وام پرداختی - وام فناوریهای نوین	۲۵۴,۱۲۰,۰۰۰
۲	حسابهای پرداختی - وام فناوریهای نوین - تودیی	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد مشتری	۷۶۲,۴۶۰,۰۰۰-
۴	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - اقساط وصولی	۱,۰۱۲,۴۶۰,۰۰۰
۵	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - مانده وجوه واریزی	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰-
۶	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - مطالبات کارمزد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

- گزارش حسابهای ذینفعان : در این گزارش خلاصه ویا ریز گردش حساب ذینفعان را می توانید تهیه کنید.

گزارش خلاصه حساب مشتریان

شعبه:	شعبه دانشگاه فردوسی
تفصیلی:	

حساب ها

☐ حساب پس انداز
 ☐ حساب کوتاه مدت
 ☐ حساب بلند مدت
 ☐ حساب جاری

☐ گزارش شامل اسناد پیش نویس نیز باشد

پاك کردن گزارش
 excel گردش
 گزارش گردش
 excel خلاصه
 گزارش خلاصه

- چاپ تجمیعی اسناد : در این منو می توانید کلیه اسناد کلیه شعب را به صورت تجمیعی به تفکیک تاریخ و شماره سریال برای هر تاریخ چاپ کنید.
- گزارش میانگین حساب : در این گزارش می توانید میانگین هر حساب را در بازه تاریخی مورد نظر تهیه کنید.
- گزارش دفتر کل
- گزارش دفتر روزنامه