

فهرست

.....	قابلیت‌ها ی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه	.....
۷	جایگاه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه	.....
۱۱	روش راهاندازی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه	.....
۱۱	امکانات مورد نیاز سیستم	.....
۱۱	نیروی انسانی	.....
۱۱	سرویس دهنده :	.....
۱۲	سرویس گیرنده : (ایستگاههای کاری)	.....
۱۲	بررسی رونقهای موجود	.....
۱۳	سناریی پیاده‌سازی	.....
۱۹	شروع کار با سیستم	.....
۱۹	ورود به سیستم	.....
۲۱	انواع دادهها	.....
۲۳	کار با فرمهای (جدول) ورود اطلاعات	.....
۲۹	کلیدهای مکلن بر کل‌سری	.....
۳۱	صدور سند حسابداری	.....
۳۲	قسمت‌های مختلف سند حسابداری	.....
۳۵	تنظیم سرفصل سند حسابداری	.....
۳۶	تنظیم فرم مشروح ردیف سند	.....
۳۸	توضیح تفصیلی اطلاعات موجود در سرفصل اسناد	.....
۴۷	ویرایش اسناد	.....
۴۷	مفهوم ویرایش سند	.....
۴۷	روش‌های ویرایش اسناد	.....
۴۷	ویرایش خودکار	.....
۴۹	انواع ویرایش کاربران	.....
۵۵	دریافت سند از سایر سیستم‌ها	.....
۵۵	ارتباط با سایر سیستم‌های رایورز	.....
۵۷	تنظیمات مربوط به تولید سند حسابداری مکانیزه سایر سیستم‌ها	.....
۵۷	تنظیم رونق دریافت سند سایر سیستم‌ها در سیستم حسابداری مالی	.....
۵۷	دریافت و عودت اسناد غنی‌خودکار	.....
۵۹	روش دریافت و عودت سند خودکار	.....
۶۳	عودت اسناد	.....
۶۳	عودت غنی‌خودکار	.....

۶۳	.....	عودت خودکار
۶۴	.....	عودت گروه ی
۶۵	.....	ردیابی اسناد سایر سیستم ها در سیستم مالی
۶۵	.....	شماره مبدأ
۶۶	.....	شماره مرجع
۶۷	.....	جستجو اسناد از طریق شماره سند مرجع و شماره ردیف مرجع
۶۸	.....	مراجعه به اصل سند سیستم عملیاتی
۷۲	.....	رویی حفظ شماره سند هنگام عودت و دریافت مجدد اسناد سایر سیستمها
۷۲	.....	دریافت از سایر نرم افزارها
۷۵	.....	امکانات ارزی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه
۷۵	.....	حسابهای ارزی
۷۶	.....	صدور سند ارزی
۷۶	.....	روش تنظیم یک سند ارزی
۷۶	.....	نرخ لحظه ای ارز
۷۷	.....	روش تنظیم امکان نرخ لحظهای ارز
۷۷	.....	محاسبه خودکار نرخ ارز
۷۷	.....	روش تنظیم امکان محاسبه خودکار نرخ ارز
۷۸	.....	سند تعدیل نرخ ارز
۸۱	.....	ثبت قطعی اسناد و نوشتن دفاتر قانونی
۸۵	.....	اسناد پایان سال
۸۹	.....	گزارشات
۸۹	.....	طراحی گزارشها
۹۰	.....	طراحی گزارشهای پیشرفته
۹۱	.....	مدیریت طراحی گزارشها
۹۵	.....	سیستم دو زبانه
۹۵	.....	تهیه گزارشات دو زبانه در سطح جمع گردش و مانده حسابها
۹۶	.....	تهیه گزارشات در سطح جمع گردش و مانده حسابها و مراکز توجه
۹۶	.....	تهیه گزارشات در سطح ریز گردش ردیفهای اسناد
۹۶	.....	سیستم مالی با منوهای انگلیسی برای کاربران انگلیسی زبان
۹۸	.....	ترجمه منوهای فارسی به زبان دوم برای کاربرانی که فارسی زبان نیستند
۱۰۱	.....	تنظیمات اولیه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه
۱۰۱	.....	سال مالی
۱۰۱	.....	تنظیم اولین سال مالی در سیستم
۱۰۲	.....	دوره های مالی میلادی
۱۰۳	.....	سال مالی جدید
۱۰۴	.....	دوره های مالی کوچکتر از یک سال

۱۰۴	تعیین آخرین روز سال مالی
۱۰۵	تغییر سال مالی
۱۰۶	حذف سال مالی
۱۰۷	بستن سال مالی
۱۰۷	باز نمودن سال مالی
۱۰۸	رَد تایید
۱۱۶	سریال اسناد
۱۱۹	تنظیمات سیستم
۱۲۰	نحوه تنظیم فرم تنظیمات
۱۲۰	توضیح مشروح سربرگ تنظیمات
۱۲۵	توضیح مشروح سربرگ سایر امکانات
۱۳۳	اطلاعات و جداول پایه
۱۳۳	مفاهیم پایه کدینگ حسابداری مالی
۱۳۴	ساختار درختی
۱۳۵	ساختار ماتریسی
۱۳۶	نحوه دریافت کدینگ استاندارد رایورز
۱۴۳	ساختار کدینگ حسابداری در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه
۱۴۴	گروه مرکز
۱۴۵	مراکز توجه و فعالیت
۱۴۸	حساب
۱۶۷	جدول ارز
۱۶۹	جدول نرخ روزانه ارز
۱۷۰	صفات و مشخصات عمومی
۱۷۲	صفت حرفی
۱۷۲	صفت عددی
۱۷۳	صفت جدولی
۱۸۰	جستجوی مراکز و حساب‌ها بر اساس مشخصه‌های جدولی
۱۸۰	جستجو در جدول حساب
۱۸۲	جستجو در جدول مرکز
۱۸۴	فیلترینگ مراکز بر اساس صفات مشترک جدولی بین حساب‌ها و مراکز
۱۸۵	تسهیلات
۱۸۵	تایید گروهی اسناد
۱۸۷	رَد گروهی اسناد
۱۸۸	حذف گروهی اسناد
۱۸۹	تغییر شعبه
۱۹۰	عودت گروهی
۱۹۰	مشابه‌سازی اسناد
۱۹۲	مرتب‌سازی اسناد
۱۹۳	ادغام اسناد

۱۹۳	.....	سوابق دسترسی اسناد مالی
۱۹۳	.....	حذف قفل اسناد
۱۹۳	.....	مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
۱۹۳	.....	روش اجرای ذخیره اطلاعات
۱۹۴	.....	روش اجرای بازبینی اطلاعات
۱۹۶	.....	تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات
۱۹۷	.....	دریافت از سایر سیستم‌های تحت داس
۱۹۷	.....	تعریف کلیدهای حافظه
۱۹۷	.....	تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی
۱۹۸	.....	تعویض بانک اطلاعاتی
۱۹۹	.....	تنظیمات سیستم
۱۹۹	.....	اتصال به پشتیبانی از راه دور رایزر
۲۰۱	.....	امنیت اطلاعات
۲۰۱	.....	فرم کاربران
۲۰۲	.....	فرم ورود اطلاعات کاربران
۲۰۳	.....	فرم دسترسی‌های خاص کاربر
۲۰۴	.....	روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت رده تأیید
۲۰۴	.....	روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت نوع ویرایش
۲۰۵	.....	روش تنظیم دسترسی‌های خاص، قسمت دسترسی به سری اسناد
۲۰۷	.....	اصلاح کاربر
۲۰۷	.....	حذف کاربر
۲۰۸	.....	تغییر دسترسی
۲۰۸	.....	گروه کاربران
۲۱۰	.....	اصلاح گروه
۲۱۰	.....	حذف گروه
۲۱۰	.....	کاربر سیستم
۲۱۰	.....	تنظیمات کاربران
۲۱۱	.....	خروج از فرم کاربران
۲۱۱	.....	تغییر رمز

قابلیت‌های سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه دو زبانه

- ۱ - منوهای انگلیسی جهت کاربران انگلیسی زبان.
- ۲ - تنظیم جداول پایه (حساب، مرکز) به هر زبانی (انگلیسی، آلمانی، عربی و ...) جهت شرکت‌هایی که لازم است ترازها و گزارشات گردش حساب ها و مراکز را علاوه بر زبان فارسی به زبان دیگری ارائه نمایند.
- ۳ - صدور اسناد به هر زبانی (انگلیسی، آلمانی، عربی و ...) جهت شرکت‌هایی که لازم است گزارشات در حد ردیف اسناد را علاوه بر زبان فارسی به زبان دیگری ارائه نمایند.
- ۴ - امکان تعریف دوره‌های مالی میلادی و صدور سند با تاریخ میلادی.
- ۵ - امکان تبدیل تاریخ‌های شمسی به میلادی در گزارشات.
- ۶ - منوهای انگلیسی در ابزارهای طراحی گزارشات و طراحی فرم برای کاربران انگلیسی زبان.
- ۷ - امکان دریافت خروجی گزارش به هر زبانی (انگلیسی، آلمانی، عربی و ...).
- ۸ - امکان ترجمه منوها و پیام‌های سیستم به هر زبانی (انگلیسی، آلمانی، عربی و ...).

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه شعب متمرکز (شعبه، پروژه، کارگاه)

- ۱ - حسابداری شعب مختلف در بانک اطلاعاتی واحد.
- ۲ - امکان تعریف ۱/۰۰۰/۰۰۰ شعبه.
- ۳ - استفاده از جداول پایه (حساب و مرکز) مشترک برای تمامی شعب.
- ۴ - تفکیک حدود دسترسی کاربران به منوها و اطلاعات در حد شعبه.
- ۵ - تفکیک اسناد هر شعبه.
- ۶ - تهیه گزارشات تفکیکی، تجمیعی و مقایسه‌ای شعب

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه شعب غیر متمرکز (شعبه، پروژه، کارگاه)

- ۱ - حسابداری شعب در مکان‌های فیزیکی مختلف.
- ۲ - تجمیع اسناد به تفکیک شعب در ریزترین سطح ورود اطلاعات با کمک وسایل نقل و انتقال اطلاعات چون CD و یا امکانات مخابراتی.

- ۳ - قابلیت ارتباط با سیستم حسابداری تجمیعی در صورت نیاز به تجمیع اطلاعات در حد سطوح مشترک جداول پایه.
- ۴ - تهیه گزارشات تفکیکی، تجمیعی و مقایسه‌ای شعب.

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه ارزی

- ۱ - تعریف نامحدود ارزهای مختلف.
- ۲ - تعریف نرخ روزانه جهت هر ارز.
- ۳ - امکان تعریف نرخ لحظه‌ای ارز (تعریف نرخ‌های نامحدود برای هر ارز در هر روز).
- ۴ - صدور سند ارزی و تبدیل مکانیزه آن به سند ریالی.
- ۵ - نگهداری سابقه ارز، تاریخ و نرخ تبدیل در سطح هر ردیف سند.
- ۶ - دریافت اطلاعات مبلغ ارز تا چهار رقم اعشار.
- ۷ - امکان ورود مبالغ ارزی و ریالی و محاسبه خودکار نرخ توسط سیستم.
- ۸ - صدور سند تسعیر ارز در هر مقطع تاریخی جهت شناسایی سود و زیان ناشی از تغییر نرخ ارز.
- ۹ - امکان استفاده از ارز پایه‌ای غیر از ریال در کل سیستم.
- ۱۰ - تهیه گزارشات و ترازهای عملیاتی به صورت ارزی و ریالی.

تنظیم بودجه و مقایسه آن با عملکرد در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

- ۱ - تنظیم بودجه ماهانه، فصلی و سالیانه جهت شرکت و یا شعب (شعبه، پروژه، کارگاه).
- ۲ - استفاده از جداول پایه یکسان با بخش عملکرد جهت تطابق با هم.
- ۳ - امکان تنظیم بودجه در سطوح مختلف (گروه، صورت‌های مالی، کل، معین، مرکز).
- ۴ - تهیه گزارشات مقایسه بودجه و عملکرد به تفکیک حساب‌ها، مراکز، ماه‌ها و ...

جداول پایه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

- ۱ - تعریف کدینگ حسابداری ماتریسی و درختی به صورت توأماً.
- ۲ - تعریف کدینگ حسابداری در سطوح شناور (تعداد ارقام کل، معین، جز بنا به نظر استفاده کنندگان قابل تنظیم است).
- ۳ - تعریف ۹۹ گروه مرکز توجه (تفصیلی).
- ۴ - ارتباط سه جدول مرکز توجه (تفصیلی) پرسیدنی مجزا با حساب، بدون اولویت پرکردن در هنگام داده‌آمایی سند.
- ۵ - استفاده از ترکیب ۲۷ رقمی (چهار جدول مجزا) جهت تنظیم کدینگ حسابداری.

- ۶ - صدور سند تنها با انتخاب پایین ترین سطح حساب (حساب جز) و تهیه گزارشات در سطوح بالاتر (گروه، صورتهای مالی، کل، معین).
- ۷ - کدینگ مرکز توجه (تفصیلی) یکتا (یونیک).
- ۸ - فیلتر مراکز توجه هنگام ورود اطلاعات سند بر اساس گروه مراکز هر حساب.
- ۹ - امکان تعریف مشخصات نامحدود برای هر مرکز توجه سه فرمت حرفی، عددی و جدولی.
- ۱۰ - امکان فیلترینگ مراکز توجه هنگام ورود اطلاعات سند بر اساس مشخصات مشترک بین آنها.
- ۱۱ - امکان ورود اطلاعات کدینگ معادل حسابداری.
- ۱۲ - امکان فعال کردن مشخصات مقداری، شماره ای، زمانی جهت ورود اطلاعات تکمیلی در هنگام داده آمایی سند.
- ۱۳ - امکان دسته بندی حسابها برای تهیه گزارشات خاص.

اسناد مکانیزه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

- ۱ - سند تسعیر ارز جهت محاسبه سود و زیان ناشی از تغییر نرخ ارز در زمانی دلخواه صادر می شود.
- ۲ - سند بستن حسابهای موقت جهت بستن حسابهای سود و زیانی در سطوح دلخواه صادر می شود.
- ۳ - سند اختتامیه جهت بستن حسابهای دائمی در پایان سال بر اساس سطوح دلخواه صادر می گردد.
- ۴ - سند افتتاحیه جهت انتقال مانده های حسابهای دائمی به دوره مالی جدید بر اساس سطوح دلخواه صادر می گردد.

ارتباط سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه با زیر سیستمهای رایورز

- ۱ - با توجه به محوریت این سیستم جداول پایه آن با سایر سیستمها یکپارچه است.
- ۲ - در صورت استفاده از زیر سیستم های حوزه مالی اسناد حسابداری به صورت مکانیزه صادر می گردد.
- ۳ - امکان عودت اسناد به زیر سیستم جهت انجام اصلاحات و کنترل عدم دریافت اسناد اصلاح نشده وجود دارد.
- ۴ - امکان اطلاع از شماره سند زیر سیستم در سطح هر ردیف سند مالی وجود دارد.
- ۵ - امکان مشاهده اصل سند زیر سیستم از طریق سند مالی موجود در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه وجود دارد.
- ۶ - امکان دسته بندی و بایگانی موضوعی از هر حوزه مالی با کمک شماره سریال هر زیر سیستم وجود دارد.
- ۷ - طبقه بندی اسناد در ۱۰۰ سریال متفاوت امکان پذیر است . (تخصصی کردن حوزه های عملیاتی متفاوت در سازمان مالی).

حفاظت اطلاعات در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه رایورز

- ۱ - تعریف دسترسی برای تمامی منو ها به ازای هر کاربر و یا گروه های کاربری .
- ۲ - تعیین دسترسی انجام عملیات بر روی اسناد برای کاربران (رویت ، جدید ، اصلاح ، ویرایش ، تایید ، حذف ، عودت) از طریق شماره سریال .
- ۳ - امکان تعیین حداقل کارکتهای کلمه رمز هر کاربر .
- ۴ - امکان تعیین محدوده زمانی جهت اجبار کاربر به عوض کردن کلمه رمز .
- ۵ - امکان نگهداری سابقه عملیات انجام شده بر روی هر سند به تفکیک شماره سند ، نوع عمل ، تاریخ و ساعت عمل ، نام کاربر تغییر دهنده سند .
- ۶ - تعریف رده های سازمانی جهت بررسی و تایید اسناد .
- ۷ - جلوگیری تغییر اسناد تایید شده توسط کاربر دارای رده تایید پایینتر .
- ۸ - وجود کارتابل اسناد آماده برای بررسی و تایید .
- ۹ - ثبت موقت اسناد .
- ۱۰ - ثبت قطعی اسناد .
- ۱۱ - امکان تعیین دسترسی به جداول در برنامه طراحی گزارشات .
- ۱۲ - امکان تعیین دسترسی به فیلدها در برنامه طراحی گزارشات .
- ۱۳ - امکان تعیین دسترسی به محدوده اطلاعات خاص در برنامه طراحی گزارشات .

ارائه گزارشات به مراجع قانونی

- ۱ - سیستم مورد قبول سازمان مالیاتی کشور .
- ۲ - ثبت قطعی اسناد .
- ۳ - نوشتن دفاتر قانونی از طریق سند خلاصه ماهانه .
- ۴ - نوشتن دفاتر قانونی از طریق سند خلاصه ماهانه .
- ۵ - نوشتن دفاتر قانونی از به صورت سند به سند .
- ۶ - وجود گزارشات استاندارد جهت ارائه گزارشات بر اساس قوانین کشوری و استانداردهای گزارش دهی .

گزارشات و فرم های در جریان

- ۱ - ابزار گزارش ساز پارامتریک «Arpg» برای ساخت انواع گزارشات منطبق شده با نیازهای سازمان توسط کاربران و راهبران سیستم .
- ۲ - ابزار طراحی فرم برای طراحی انواع فرمهای مورد درخواست سازمان .

- ۳ - علاوه بر فرمهای سند حسابداری استاندارد رایورز امکان طراحی فرم های مورد درخواست مشتری نیز وجود دارد .
- ۴ - وجود ترازها و گزارشات عملیاتی و مدیریتی استاندارد رایورز در سطوح مختلف .
- ۵ - امکان ساخت فایل Access، Excel، Xml و Txt از خروجی گزارشات .
- ۶ - مراجعه به اصل سند از طریق گزارشات .
- ۷ - امکان ساخت نمودار از خروجی گزارش .
- ۸ - امکان ایجاد شرطهای عمومی و ستونی در گزارشات .
- ۹ - امکان ایجاد شرطهای ثابت و پرسیدنی در گزارشات .
- ۱۰ - امکان تعریف ستونهای محاسباتی و تعریف فرمول .
- ۱۱ - امکان استاندارد سازی گزارشات خاص ساخته شده توسط کاربران در سطح شرکت .

سایر امکانات

- ۱ - امکان نگهداری ضمائم سند به صورت انواع فایل و مشاهده آنها بدون نیاز به مراجعه به بایگانی .
- ۲ - وجود انواع شماره سندهای سیستمی و غیر سیستمی ، قابل اصلاح و غیر قابل اصلاح جهت پشتیبانی از روش های مختلف بایگانی .
- ۳ - مرتب سازی شماره اسناد .
- ۴ - عملیات گروهی بر روی اسناد (ویرایش ، تایید ، رد ، حذف ، عودت) .
- ۵ - مشابه سازی سند در دوره های مالی یا شعب مختلف با قابلیت معکوس کردن آن .
- ۶ - ادغام چند سند با یکدیگر .
- ۷ - امکان ثبت لحظه ای سند .
- ۸ - امکان تعریف ۱۰ شرح ثابت برای داده آمایی راحت تر اسناد .
- ۹ - امکان دریافت اسناد حسابداری از سایر سیستم های غیر رایورزی در صورت ارائه اسناد در فرمت فایل متنی بر اساس Layout سند مالی رایورز.

جایگاه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

در گذشته هدف نهایی از مکانیزه کردن عملیات جاری سازمان‌ها، سرعت بخشیدن به انجام امور تکراری و افزایش دقت در انجام آنها بود. به عبارت دیگر وجه عملیاتی سیستم‌ها بر وجه اطلاعاتی آنها غلبه داشت و دیدگاه حاکم تحت تاثیر ویژگی‌های زمانی و مکانی، هدف نهایی سیستم‌های نرم افزاری حوزه مالی را انجام امور متعارف دفترداری و تهیه صورت‌های مالی اساسی جهت گزارشگری برون سازمانی می‌دانست. همزمان با پیشرفت تکنولوژی و گسترده و پیچیده شدن روابط و فعالیت‌های تجاری و تاکید استانداردهای حسابداری بر رعایت ویژگی‌های کیفی گزارش‌های مالی و اهمیت پیدا کردن بحث حسابداری مدیریت، اهداف جدیدی برای سیستم حسابداری تعریف گردید که می‌توان به صورت خلاصه به موارد زیر اشاره نمود :

- دفترداری (وظیفه سنتی).
- کنترل داخلی.
- کنترل عملکرد با بودجه.
- تدوین استراتژی‌های کلی و برنامه‌های بلند مدت.
- برنامه‌ریزی و کنترل هزینه عملیات و فعالیت‌ها.
- سنجش عملکرد و ارزیابی واحدهای زیر مجموعه و کارکنان.
- گزارش‌های مدیریتی.
- رعایت الزامات قانونی و مقررات گزارشگری برون سازمانی.

سیستم حسابداری به دلیل آنکه تمامی فعالیت‌های سازمان را به یک واحد قابل اندازه‌گیری « واحد پولی » تبدیل می‌نماید امکان نظارت، کنترل و پیگیری را فراهم کرده و با اعمال کنترل داخلی قوی امکان بروز اشتباه را به حداقل می‌رساند.

بدین ترتیب سیستم حسابداری، تبدیل به سیستمی فراگیر و محوری می‌شود که طی دوره مالی کلیه معاملات و رویدادها در آن انعکاس می‌یابند و باعث متورم شدن آن می‌شوند. این انباشته شدن، بدون طبقه‌بندی مناسب می‌تواند مفید و قابل فهم بودن گزارشات مالی را مورد خدشه قرار داده و در مواردی موجب گمراهی استفاده کنندگان اطلاعات گردد. بنابراین همانگونه که استانداردهای حسابداری " اهمیت و تجمیع " را در تهیه صورت‌های مالی توصیف می‌نمایند :

"تمامی اقلام با اهمیت باید به طور جداگانه در صورت‌های مالی ارائه شوند و مبالغ کم اهمیت باید با مبالغ دارای ماهیت یا کارکرد مشابه جمع شود و نیازی به ارائه جداگانه آنها نیست."

در جریان عملیات نیز موضوع اهمیت و جمعیت و مربوط بودن اطلاعات، در طراحی سیستم‌های رایورز مورد توجه قرار گرفته است و حوزه‌های عملیاتی از سیستم مالی خارج شده و به سیستم‌های عملیاتی حوزه مالی مانند مدیریت وجوه نقد، اموال و دارایی ثابت، انبار و موجودی کالا، حقوق و دستمزد منتقل شده‌اند.

بدین ترتیب با بکارگیری زیر سیستم‌های عملیاتی مالی این امکان فراهم می‌شود که :

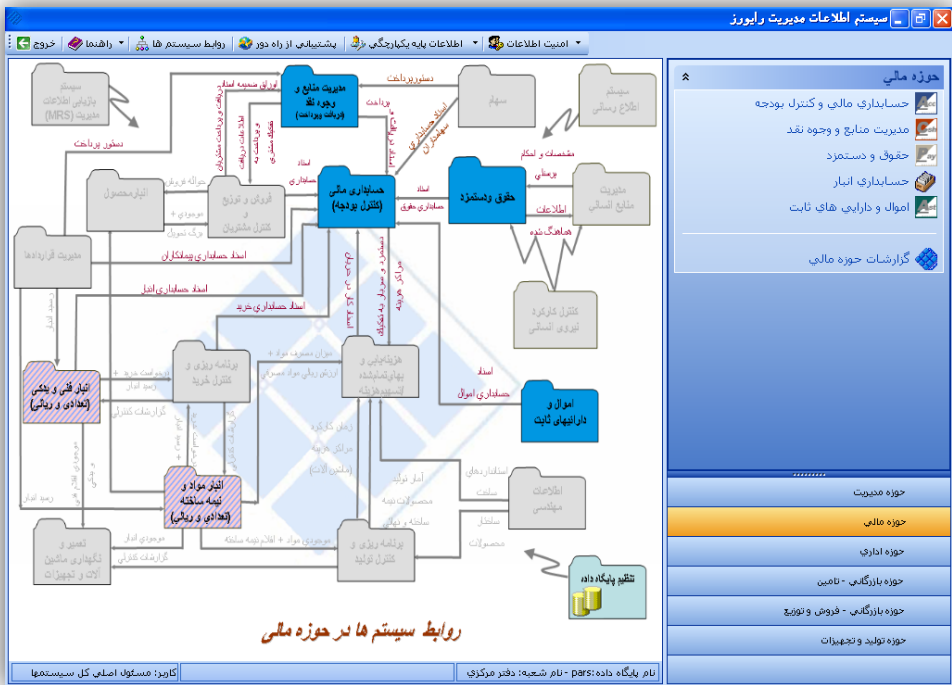
- در پایین‌ترین سطح لازم، اطلاعات همزمان با اجرای عملیات در هر حوزه، تولید و در سیستم مربوطه نگهداری شود و سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه در زمان‌های مورد نیاز بر اساس [ضوابط و الگوهای](#) که تعیین می‌نماید [در سطح مورد نیاز](#)، اطلاعات را در قالب ثبت‌های مالی دریافت نماید و [از متورم شدن سیستم حسابداری مالی جلوگیری شود](#).
- به دلیل اینکه در هر حوزه مالی، عملیات آن به صورت تخصصی طراحی گردیده است کنترل‌های داخلی قوی برای ثبت و ضبط عملیات ایجاد شده است.
- به دلیل اینکه با تکمیل فرآیند عملیات هر حوزه، اسناد به صورت خودکار ایجاد می‌شوند واحد مالی جهت تهیه اطلاعات برای ثبت اسناد احتیاج به پیگیری سایر واحدها ندارد.
- به دلیل اینکه اسناد با تکمیل فرآیند عملیات به صورت خودکار صادر می‌شوند می‌توانید نسبت به صحت و تکمیل بودن ثبت‌های حسابداری اطمینان کامل کسب کنید.

بنابراین ؛

انتظار می‌رود شما نیز در طبقه‌بندی اطلاعات در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه از این طراحی پیروی کرده و موضوعاتی را که مربوط به سیستم‌های عملیاتی حوزه مالی است در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه [طبقه‌بندی ننمایید](#).

- مثال ۱ : طبقه‌بندی دارایی‌های ثابت در سیستم حسابداری مالی صحیح نمی‌باشد.
- مثال ۲ : طبقه‌بندی ریز مواد و محصولات در سیستم حسابداری مالی صحیح نمی‌باشد.
- مثال ۳ : ثبت هزینه حقوق کارکنان به ریز پرسنل در سیستم حسابداری مالی صحیح نمی‌باشد.
- مثال ۴ : ثبت دریافت و پرداخت‌ها به ریز منابع و مصارف در سیستم حسابداری مالی صحیح نمی‌باشد.

در تصویر زیر طبقه‌بندی سیستم‌های حوزه مالی هنگام ورود به سیستم مدیریت اطلاعات رایورز نمایش داده شده است.



پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با طبقه‌بندی اطلاعات در سیستم‌های رایورز بخش سیستم‌ها ص ۵۵ را مطالعه کنید.

روش راه اندازی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

فهرست این بخش:

۱۱	✓ امکانات مورد نیاز سیستم
۱۲	✓ بررسی رویه های موجود
۱۳	✓ سناریو پیاده سازی

شما برای استفاده از تمام قابلیت های سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه راپورز، نیاز به امکانات سخت افزاری، بررسی رویه های سازمان خود و سناریو پیاده سازی دارید. سیستم های سخت افزاری خوب سرعت کار را بالا برده و بررسی رویه های سازمان در زمان راه اندازی سیستم صرفه جویی می کند. سناریو راه اندازی از مهمترین مراحل است که با انجام خوب آن به انتظارات حال و آینده شما از سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه پاسخ داده خواهد شد.

پیشنهاد می شود که راه اندازی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه را به عهده کارشناسان راپورز گذاشته تا رویه های روز را با استفاده از تجربیات خود و مراقب زمان برای شما پیاده سازی کنند.

امکانات مورد نیاز سیستم

نیروی انسانی

▪ کاربران سیستم ها :

- فراگیری آموزش های لازم جهت استفاده از امکانات ویندوز و چگونگی بهره برداری از امکانات جانبی مانند چاپگر و ...

- آشنایی با مفاهیم ، قوانین و ضوابط حوزه های اجرایی مرتبط با هر سیستم

▪ مدیران شبکه :

- آشنایی با محیط فیزیکی شبکه، TCP/IP و Microsoft Network در ارتباط با معرفی کاربران و اعمال مجوزهای لازم

- تسلط به ابزار و سرویس دهنده MS SQL SERVER در رابطه با نصب ، مدیریت و ایجاد Database ، تعریف کاربران ، Backup / Restore و

سرویس دهنده :

▪ سخت افزار :

- کامپیوتر پنتیوم 4 با سرعت 3 Ghz به بالا از نوع (Server Based Architecture)
- حافظه 1 GB به بالا
- هارد دیسک با ظرفیت متناسب با حجم اطلاعات وارده و حداقل 40 GB (ترجیحاً استفاده از چند هارد و بکارگیری تکنولوژی RAID)
- کارت شبکه با سرعت 100 Mbps (Fast Ethernet)
- سیستم عامل و سرویس ها :
- استفاده از سیستم عامل های مبتنی بر شبکه مایکروسافت از خانواده 2003 و Windows 2000 به همراه نصب آخرین Service Pack و Patch های موجود
- نصب (SQL 2000 Enterprise (SP4 و یا (SQL 2005 Enterprise (SP2 با Case Insensitive Code page 1256 به صورت
- نصب IIS 6.0 (در حالت Web Based) جهت بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری پیشرفته (eoffice) تحت وب

سرویس گیرنده : (ایستگاههای کاری)

- کامپیوتر پنتیوم 4
- حافظه 512 MB به بالا
- کارت شبکه 100mbps (Fast Ethernet)
- هارد دیسک حداقل 40GB
- نصب سیستم (Windows 2000 Professional (SP4 یا XP (SP2)
- Windows Professional
- (استفاده از WindowsXP موکداً توصیه می شود)

بررسی رویه های موجود

در جهت اصلاح و بهینه سازی آنها در محدوده انطباق با سیستم های مکانیزه جدید و تهیه مدل اطلاعاتی یکپارچه:

- ۱۰- هماهنگی داخلی با مسئول پروژه
- ۱۱- معرفی نماینده شرکت مورد نظر توسط مسئول پروژه جهت هماهنگی های بعدی.
- ۱۲- دریافت ابزار نصب سیستم.
- نگارش آخر سیستم ها.
- قفل سخت افزاری.
- راهنمای استفاده کنندگان.
- برگه سناریوی نصب و راه اندازی.

- ۱۳- اطلاع از وضعیت سیستم‌های مشتری به منظور آشنایی با سطح کار و نیز مکانیزم تبدیل اطلاعات.
- ۱۴- اطلاع از چشم‌انداز استفاده از سایر سیستم‌های رایورز.
- ۱۵- اطلاع از محیط و محل اجرا (تک کاربره / شبکه، استقرار در دو شبکه و در دو محل کارخانه و دفتر مرکزی، کاربران اصلی سیستم).
- ۱۶- اطلاع از وضعیت موجود شبکه و کامپیوترها.
- ۱۷- هماهنگی با مشتری جهت نصب سیستم.

سناریو پیاده‌سازی

جلسه اول : محیط مشتری

- ۱- جلسه با مدیریت مالی و رئیس حسابداری مشتری و توضیح در مورد روال پیاده سازی سیستم حسابداری مالی
- ۲- دریافت مستندات مورد نیاز جهت تنظیم جداول پایه شامل :
 - کدینگ حسابداری جاری : حسابهای کل، معین، تفضیلی (توجه : با توجه به بالا بودن حجم تفضیلی ها به دریافت طبقه بندی های اصلی تفضیلی و بررسی اطلاعات مختلفی که حول آنها جمع آوری می شود می توان اکتفا نمود)
 - سرفصلهای تراز نامه ای و فرمت ترازنامه
 - سرفصلهای سود و زیانی و فرمت سود و زیان
 - چارت سازمانی و طبقه بندی مراکز هزینه
 - بررسی موضوعات هزینه یابی در سازمان مورد نظر
- ۳- بررسی اجمالی سرفصلها و شناخت نسبت به نوع فعالیت مشتری جهت تطبیق با Best practice های موجود در رایورز
- ۴- بررسی فرمهای در گردش و گزارشات روتین جاری
 - دریافت فرم سند حسابداری
 - دریافت فرمهای گزارشات مربوط به نوشتن دفاتر قانونی
 - بررسی گزارشهای عملیاتی جاری
 - بررسی گزارشهای مدیریتی مورد نیاز
- ۵- بررسی چگونگی نوشتن دفاتر و دوره های زمانی آن و زمان ثبت قطعی اسناد
- ۶- بررسی نیاز به استفاده از امکان شعبه
- ۷- آیا نیاز به استفاده از امکان لاتین می باشد.

جلسه دوم : در شرکت

- ۱ - تعیین Best Practice مناسب با فعالیت مشتری
- ۲ - بررسی مستندات دریافت شده از مشتری جهت انطباق جداول پایه جاری با کدینگ حسابداری استاندارد رایورز
- ۳ - تنظیم جدول گروه مرکز
- ۴ - تطبیق سرفصل حسابهای جاری با کدینگ استاندارد رایورز و برقرار کردن ارتباط بین حسابها و گروه مراکز
- ۵ - ورود نمونه اطلاعات در جدول مرکز
- ۶ - تهیه گزارشات سرفصل اصلی، سرفصل فرعی، حسابهای کل، حسابهای معین، حسابهای جزء، گروه مراکز توجه و فعالیت، مراکز توجه و فعالیت جهت ارائه به مشتری بعنوان پیش نویس کدینگ حسابداری پیشنهادی

جلسه سوم : محیط مشتری

- ۱ - ارائه گزارشات تهیه شده به مدیریت مالی و رئیس حسابداری
- ۲ - تشریح اصول کدینگ طراحی شده و بحث کدینگ ماتریسی و یونیک بودن تفصیلی ها .
- ۳ - مرور بر روی کدینگ حسابداری ارائه شده و اعمال نظرات نمایندگان مشتری در صورتیکه با استانداردهای رایورز منافاتی نداشته باشد.
- ۴ - در صورتیکه حجم اطلاعات کارکنان و اشخاص زیاد باشد می توان اطلاعات فوق را به صورت Text جهت کانونرت از مشتری دریافت کرد.

جلسه چهارم : شرکت

- ۱ - در صورت دریافت اطلاعات کارکنان و اشخاص به صورت Text به کانونرت اطلاعات فوق مبادرت شود : پیشنهاد می شود از امکان دریافت اطلاعات متنی در سیستم صنعتی استفاده شود.
- ۲ - اصلاح جداول حساب و گروه مرکز .
- ۳ - نهایی کردن مدل گروه مراکز هزینه توجه شود : در صورتیکه مشتری سیستم حسابداری صنعتی دارد این جدول باید کاملاً با دید بهای تمام شده تنظیم گردد.
- ۴ - تهیه گزارشات کدینگ .
- ۵ - تهیه فایل XML از کدینگ جهت منتقل کردن اطلاعات به محیط مشتری .

جلسه پنجم : محیط مشتری

- ۱ - برگرداندن اطلاعات کدینگ در دیتابیس مشتری

- ۲ - ارائه گزارشات کدینگ بر اساس آخرین تغییرات به مدیریت مالی مشتری
 - ۳ - نهایی کردن کدینگ حسابداری (مهم : با توجه به اهمیت مشتری، و آن تعداد سیستم های درگیر و ... می توان جلسات کدینگ بیشتری را تنظیم نمود.)
 - ۴ - آموزش ورود اطلاعات جداول پایه و توافق با مشتری جهت تکمیل آنها .
 - ۵ - با توجه به آنکه در جلسه بعد آموزش ورود اطلاعات اسناد در دستور کار قرار دارد می بایستی نسبت به نهایی کردن فرم سند حسابداری اقدام صورت پذیرد .
- توجه : بر اساس چگونگی بایگانی اسناد توسط مشتری و زمانهای تعین رکوش اسناد می بایستی به انتقاب فیلدهای شماره مختلف در سیستم در Header سدر به عنوان شماره موقت و شماره دائمی ارقام نمود.

جلسه ششم : شرکت

- ۱ - طراحی فرم سند حسابداری توافق شده با مشتری

جلسه هفتم : محیط مشتری

- ۱ - مرور کلی بر روی سیستم و توضیح اهداف و امکانات سیستم و آموزش جداول پایه و تنظیمات آن به کاربران
- ۲ - آموزش ورود اطلاعات اسناد
- ۳ - تنظیم جدول رده های تایید
- ۴ - آموزش جدول کاربران به Admin سیستم
- ۵ - آموزش تایید ورود اسناد به صورت تکی و گروهی
- ۶ - آموزش ویرایش اسناد تکی و گروهی (ویرایش اولیه و ویرایش کامل)
- ۷ - آموزش استفاده از کار تابل اسناد قابل تایید.
- ۸ - تصمیم گیری در مورد چگونگی شروع ورود اطلاعات، به طور مثال :
 - چه زمانی سیستم قدیم کنار گذاشته شود ؟
 - آیا حساب های سال جاری با سیستم رایورز بسته می شود یا سیستم قدیم ؟
 - سیستم و وجه نقد در صورت وجود از چه مقطعی سند مالی ارسال می نماید ؟
 - به هر حال در صورتیکه نیاز به انطباق سیستم رایورز با سیستم قدیم می باشد می بایستی یا اسناد بصورت ریز بر اساس کدینگ داده آمایی مجدد گردد و یا در مقطع شروع پیاده سازی سیستم تراز گردشی حسابها به ریز تفصیلی ها از سیستم قدیمی گرفته شود و در سیستم جدید به صورت سند حسابداری اول دوره داده آمایی گردد.
- ۹ - تنظیم فرم سند حسابداری طراحی شده و آموزش چاپ اسناد
- ۱۰ - کسب اطمینان از اجرای گزارشات استاندارد

۱۱- توافق با مشتری جهت چگونگی ورود اطلاعات اسناد.

جلسه هشتم : محیط مشتری

- ۱- رفع اشکال و پاسخ به سوالات کاربران
- ۲- کنترل جداول پایه
- ۳- کنترل اسناد وارد شده
- ۴- ساخت گزارشات مورد نیاز کاربران
- ۵- آموزش استفاده از گزارشات
- ۶- آموزش تنظیمات سیستم مالی
- ۷- آموزش منوی تسهیلات
- ۸- آموزش استفاده از مستندات چند رسانه‌ای و انجام تنظیمات مربوط به آن

جلسه نهم : محیط مشتری

- ۱- رفع اشکال کاربران
- ۲- کنترل جداول پایه و اسناد وارد شده
- ۳- آموزش دریافت اسناد از سایر سیستم ها
- ۴- آموزش طراحی گزارشات

جلسه دهم : محیط مشتری

- ۱- رفع اشکال کاربران
- ۲- آموزش پرکردن جدول گروه حساب و ارتباط آن با جدول حساب
- ۳- آموزش طراحی گزارشات و طراحی فرم

جلسه یازدهم : محیط مشتری

- ۱- رفع اشکال کاربران
 - ۲- آموزش ثبت قطعی اسناد
 - ۳- آموزش صدور سند تعدیل نرخ ارز
 - ۴- آموزش صدور اسناد پایان سال و تنظیم اولیه شابلون های مربوطه
 - ۵- تنظیم گزارشات ترازنامه و سود و زیان و طراحی فرمهای مربوطه
- توجه : در یکی از جلسات قبل می‌بایستی تراز کنترلی بین سیستم قبلی و سیستم رایورز تعیه گردد.

جلسه دوازدهم : محیط مشتری

۱ - مرور سیستم و تحویل آن

شروع کار با سیستم




فهرست این بخش:

۱۹	✓ ورود به سیستم
۲۱	✓ انواع داده‌ها
۲۳	✓ کار با فرمهای (جداول) ورود اطلاعات
۲۹	✓ کلیدهای میان بر یا سریع

در این قسمت شما با یادگیری /انواع داده و نحوه ورود آنها در جداول سیستم شروع می کنید. سپس شما یاد خواهید گرفت که اطلاعات وارده شده در جداول سیستم را ذخیره و مجدد آنها را ویرایش کنید. در نهایت با کلیدهای میانبر جهت سرعت در کار آشنا خواهید شد.

ورود به سیستم

۱ - از طریق یکی از مسیرهای زیر روی "سیستم اطلاعات مدیریت راپورز" کلیک کنید.

- روی desktop 
- مسیر \start\all program\rayvarz\ در ویندوز xp 
- مسیر \start\programs\rayvarz\ در ویندوز ۹۸ 



۲ - کد کاربر و رمز کاربر را وارد کنید.

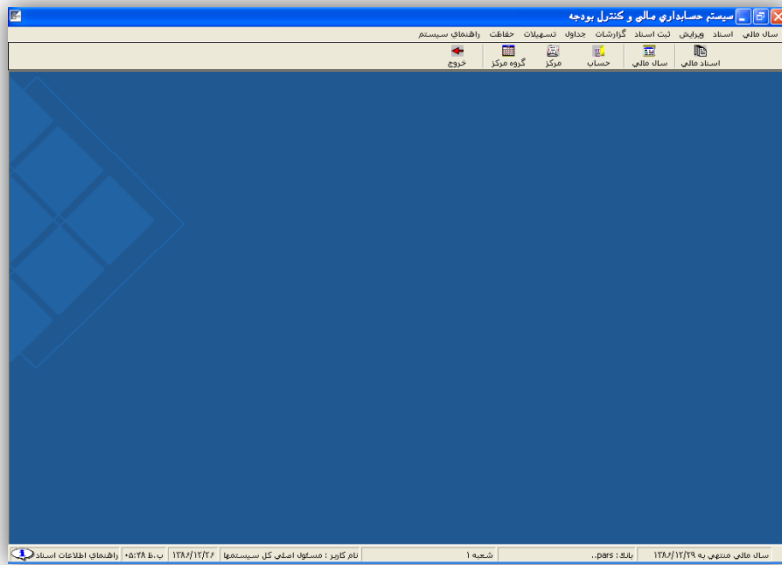
۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. در صورت درست بودن کد کاربر و کد رمز وارد سیستم اطلاعات مدیریت راپورز خواهید شد.



تنظیم اولین سال

مالی در سیستم ص ۱۰۱ مراجعه کنید.

- در صورتیکه کاربر شما دسترسی استفاده از سیستم حسابداری مالی را داشته باشد، صفحه اصلی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه فعال می‌شود.

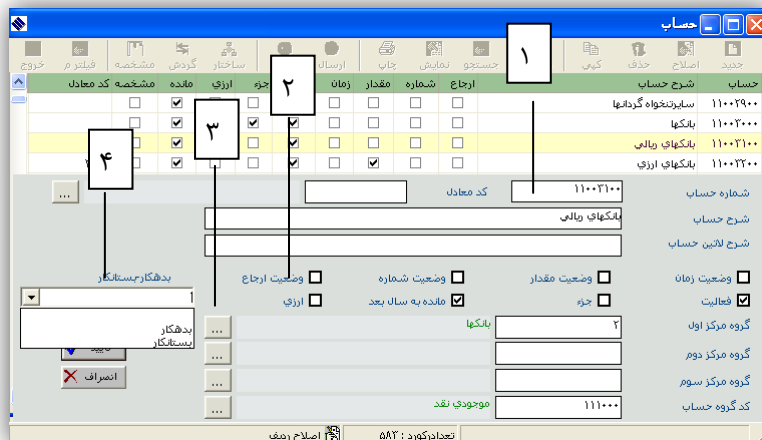


۵ - از بالا نوار اول، "منوی افقی" نوار دوم، "انوار ابزار" و "نوار پایین" نوار وضعیت" نام دارند.

- "منوی افقی" برای استفاده از کلیه امکانات موجود در سیستم استفاده می شود.
- "نوار ابزار" برای در دسترس قرار گرفتن فرمهای ورود اطلاعات پر کاربرد استفاده می شود.
- "نمایش وضعیت" برای نمایش اطلاعات دوره مالی فعال، شعبه فعال، نام کاربر جاری و نام پایگاه اطلاعاتی، تاریخ روز و دسترسی به راهنمای اطلاعات اسناد استفاده می شود.

انواع داده‌ها

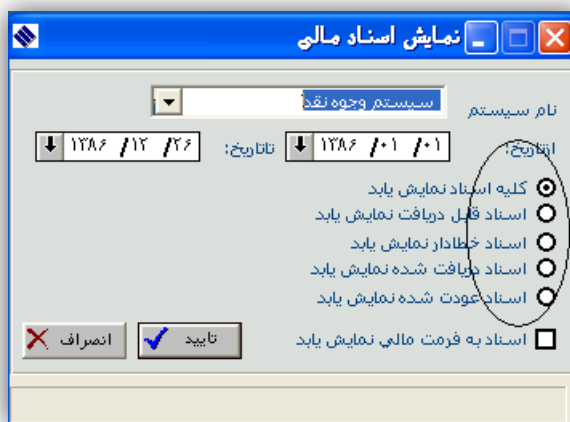
وقتی شما جدولی را باز کنید یک یا چند نوع از داده را به شرح زیر خواهید دید:



- ۱ - داده‌های عادی (غیر جدولی) که اطلاعات آنها را باید حتماً " از طریق صفحه کلید به سیستم تغذیه نمود : مانند شماره حساب و شرح حساب.
- ۲ - انتخاب‌هایی که فعال یا غیرفعال کردن عمل مورد نظر با تیک زدن در مربع کوچکی که جلوی شرح آن قرار دارد، انجام می‌گیرد. گذاشتن علامت تیک (فعال) یا برداشتن آن (غیرفعال) را به وسیله کلیک کردن روی آن یا انتخاب آن گزینه به وسیله کلید tab و زدن کلید space انجام می‌گیرد.
- ۳ - جدول داده‌هایی که شامل اطلاعات شناخته شده و فایل طبقه‌بندی شده یعنی جداول و کدهای معرفی شده به سیستم می‌باشد؛ مانند جدول گروه مرکز. تغذیه این گونه اطلاعات به یکی از دو روش زیر صورت می‌گیرد:
الف) مستقیماً کد مورد نظر را در قسمت مربوط به کد وارد کنید تا شرح مربوطه نمایش داده شود. برای سرعت بیشتر از این روش استفاده نماید که نیاز به حفظ کردن کدها می‌باشد.
ب) روی کلید ... کلیک کنید تا جدول مربوطه نمایش داده شود سپس اطلاع مورد نظر را جستجو کنید و دوبار روی آن کلیک کنید تا انتخاب انجام گیرد.
- ۴ - اطلاعاتی که از جداول آشناری انتخاب می‌شوند . در سیستم حسابداری مالی اطلاعات این جداول محدود بوده و توسط سیستم پر می‌شود . انتخاب این اطلاعات به شرح زیر است :
- ۵ - روی کلید ▼ کلیک کنید و بعد از باز شدن لیست، اطلاع مورد نظر را انتخاب کنید .
- ۶ - داده‌های تاریخ که به صورت yyyy/mm/dd وارد می‌شود (روز/ ماه/ سال مانند ۱۳۸۶/۰۲/۳۱) و یا با کلیک روی ▼ تقویم فعال شده و از آن، سال و ماه و روز مورد نظر را مطابق شکل زیر انتخاب کنید.



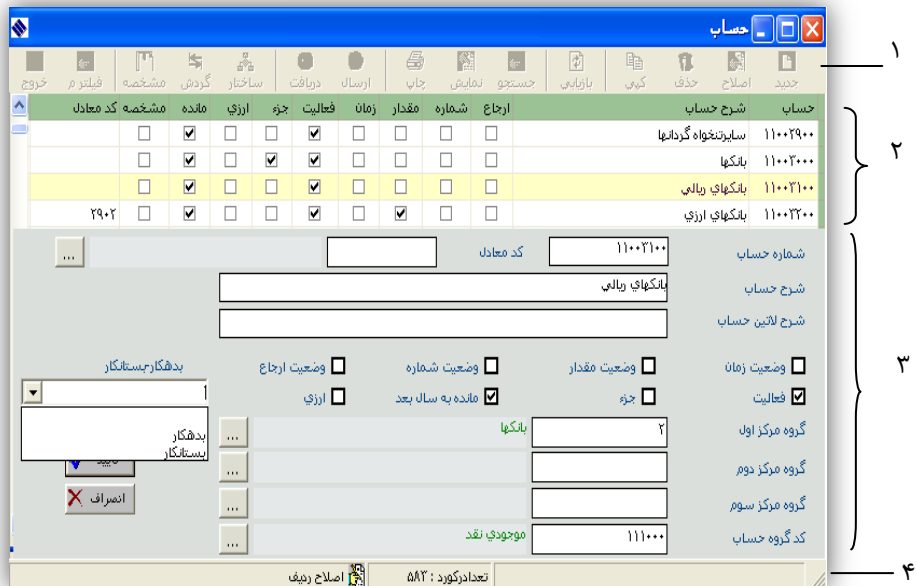
۷ - انتخاب یک گزینه از چند گزینه که با کلیک روی دایره کوچک جلوی آنها انجام می گیرد: یعنی از میان چند انتخاب فقط یکی را می توان انتخاب کرد.



برای ویرایش و یا ورود اطلاعات پریر قسمت ببری یعنی کار با فرم های ورود اطلاعات را مطالعه بفرمایید.

کار با فرمهای (جداول) ورود اطلاعات

شما برای ورود، حذف و ویرایش اطلاعات از فرم های (جداول) طراحی شده در سیستم استفاده خواهید کرد که تماماً از چهار بخش تشکیل شده است:



- ۱ - خط عمل (Action Bar) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات است.
- ۲ - صفحه نمایش خلاصه. در این قسمت ردیف‌های اطلاعاتی همراه با دو یا چند قلم اطلاعاتی نمایش داده می‌شوند در صورتی که ممکن است رکورد نمایش داده شده قلم‌های اطلاعاتی بیشتری داشته باشد.
- ۳ - صفحه نمایش مشروح. در این قسمت تمام قلم‌های اطلاعاتی رکورد انتخاب شده از قسمت صفحه نمایش خلاصه فعال می‌شود. این قسمت است که ورود، اصلاح و نمایش کلیه قلم‌های اطلاعاتی امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۴ - خط وضعیت (Status Bar) که پیغام های مناسب برای راهنمایی کاربر در آنجا آورده می‌شود. برای آشنایی با پیغام‌های خطا در جداول به ضمیمه مراجعه کنید.





عملیاتی که شما هنگام تغذیه فرمها (جداول) نمونه اول انجام خواهید داد به قرار زیر است

جدید: ایجاد رکورد اطلاعاتی جدید در جدول.

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید یا کلید (Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای ورود اطلاعات فعال می‌شود.
- ۲ - اطلاعات جدید را در صفحه نمایش مشروح وارد کنید.

۳ - برای ثبت اطلاعات روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید **Enter** را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح بسته می‌شود.

حرکت در اقلام اطلاعاتی

- انتخاب اطلاع مورد نظر با کلیک بر روی آن انجام می‌گیرد.
- کلید Tab مکان نما را به محل اطلاع بعدی منتقل می‌کند.
- کلید Shift + Tab مکان نما را به محل اطلاع قبلی منتقل می‌کند.
- کلیدهای  و  سبب حرکت افقی در اقلام اطلاعاتی می‌شود.
- کلیدهای  و  سبب حرکت عمودی در لیست اطلاعات می‌شود.

اصلاح: اعمال تغییرات روی اطلاعات جداول.

۱ - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می‌شود.

۲ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید یا کلید ترکیبی (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای اصلاح اطلاعات فعال می‌شود.

۳ - برای ثبت رکورد اطلاعاتی روی کلید **ثبت** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
حذف: حذف یک رکورد اطلاعاتی از جدول.

۴ - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می‌شود.

۵ - روی کلید **حذف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با پیغام "آیا می‌خواهید فروشنده‌های انتخاب شده را حذف کنید" برای مرور اطلاعات نمایش داده می‌شود.

۶ - برای حذف رکورد اطلاعاتی روی کلید **بله** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.
حذف گروهی: امکانات حذف گروهی ردیف‌های اطلاعاتی از جدول.

۷ - کلید Ctrl را نگه داشته و روی ردیف‌های اطلاعاتی مورد نظر کلیک کنید.

۸ - روی کلید **حذف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. پیغام "عملیات حذف: آیا عملیات را تایید می‌کنید؟" نمایش داده می‌شود.

۹ - برای حذف رکورد اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

توجه ۱: بعد از حذف رکورد، اطلاعات بازیابی نخواهد شد. در صورتی که رکورد حذف نشود، نشانه این است که این


رکورد در یکی از فایل‌های اطلاعات به کار رفته است و سابقه دارد که نباید حذف شود.

توجه ۲: در جدول اسناد امکان حذف گروهی اسناد را ندارید.

کپی: برای مشابه‌سازی یک رکورد به رکورد جدید.

۱۰- روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می‌شود.

۱۱- روی کلید  کلیک کنید یا کلید (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات رکورد موجود فعال می‌شود.

۱۲- تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی را انجام داده و روی کلید  کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.




توجه: در جدول اسناد امکان کپی سند را ندارید.


توجه: فیلدهای کلید «کدهای جدول» اجازه تکراری بودن ندارند.

بازیابی: آخرین اطلاعات از پایگاه داده خوانده و صفحه نمایش خلاصه را بروز می‌نماید. برای مثال اگر جدولی توسط چند کاربر همزمان ویرایش می‌شود و یا جدول مربوطه برای مدت طولانی باز بماند و در همین زمان توسط کاربر دیگری ورود اطلاعات انجام گرفته شده باشد، برای اینکه اطلاعات جدید یا تغییر یافته رویت شود از این کلید استفاده می‌شود.

نمایش: رویت اطلاعات رکورد در صفحه نمایش مشروح.


۱۳- روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. ردیف انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می‌شود.

۱۴- روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات رکورد موجود فقط نمایش داده می‌شود و قابل اصلاح نیست. وقتی رکورد مربوطه دارای چندین قلم اطلاعاتی باشد که در یک صفحه جای نگیرد، با کلیک روی کلیدهای  و  می‌توان قسمت‌های دیگر اطلاعات را مشاهده نمود.

برای بستن صفحه نمایش مشروح کلید  کلیک کنید.

مرتب‌سازی: برای این عمل کلیدی ساخته نشده است و فقط کافیست روی عنوان ستون دلخواه کلیک کنید تا ردیف‌های اطلاعاتی بر اساس آن ستون از کوچک به بزرگ مرتب شوند و با کلیک مجدد روی همان عنوان، ردیف‌های اطلاعاتی از بزرگ به کوچک مرتب می‌شوند.

جستجو در صفحه نمایش مشروح: پیدا کردن اطلاعات مورد نظر در حجم بالای اطلاعاتی.

۱۵- روی کلید  کلیک کنید صفحه نمایش مشروح برای جستجو فعال می‌شود.

۱۶ - قلم اطلاعاتی مورد نظر را برای جستجو وارد کنید و روی کلید **جستجو** کلیک کنید. در صورت موجود بودن، ردیف اطلاع مربوطه به رنگ زرد نمایش داده می‌شود.

۱۷ - برای ادامه جستجو روی کلید **بعدی** و برای جستجوی قبلی روی کلید **قبلی** کلیک کنید.

۱۸ - روی کلید **بازگشت** کلیک کنید تا امکان جستجو غیر فعال شود.

توجه ۱: برای فیلدهای شرمی اگر قسمتی از شرح مورد نظر نوشته شود جستجو به صورت شرط شامل عمل می‌کند و ردیف‌های اطلاعاتی را که شامل آن شرح باشند جستجو می‌کند.

توجه ۲: در این جستجو، با فاصله یا Space نیز همانند یک حرف برخورد می‌شود و در صورت استفاده از آن در جستجو باید به میزان فاصله گذاشته در ردیف‌های اطلاعاتی فاصله گذاشته شود.

مثال:

اگر ردیف اطلاعاتی، بانک ملت با یک کاراکتر فاصله بین کلمات بانک و ملت باشد و در جستجو، بانک ملت با دو کاراکتر فاصله بین کلمات بانک و ملت نوشته شود ردیف اطلاعاتی مورد نظر را نمی‌توانید بیابید.

جستجو در صفحه نمایش خلاصه:

۱ - در فرم نمایش خلاصه ردیف‌های اطلاعاتی، اطلاعات جدول را بر اساس ستون انتخابیتان مرتب سازی می‌کنید.

۱۹- بر اساس نوع داده مورد جستجو ، با کلیک بر ستون اطلاعاتی مورد نظر ردیف های اطلاعاتی را مرتب سازی کنید .

۲۰- در ستون مورد جستجو بر روی یکی از ردیف های اطلاعاتی قرار گیرید . موضوعی را که می خواهید جستجو کنید ، تایپ کنید .

۲۱- در حین کامل کردن کد یا متن مورد نظر تان به ردیف اطلاعاتی انتخابیتان نزدیک تر می شوید .

توجه : در این نوع جستجو ، باید دقیقاً به ترتیب کاراکتر های تشکیل دهنده ردیف اطلاعاتی ، موضوع مورد جستجو را تایپ کنید .

فیلترینگ اطلاعات جداول در فرم ها :

در هر فرمی که لازم باشد اطلاعاتی از جداول سیستم انتخاب شود این فیلترینگ موجود است . مثال : فرم جستجو اسناد ، فرم سند حسابداری .

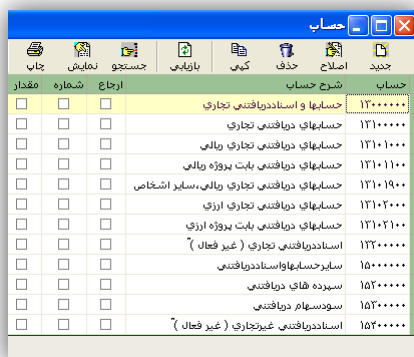
۱ - یکی از فرم هایی را که امکان انتخاب از جداول را دار می باشد فعال کنید .

۲ - در قسمت شرح دو بار کلیک کنید ، امکان نوشتن در آن فیلد فراهم می شود .

۳ - قسمتی از شرح موضوع جستجو را تایپ کنید .

۴ - روی کلید **...** کلیک کنید تا جدول مورد نظر فعال شود .

۵ - ردیف های اطلاعاتی نمایش داده شده بر اساس شرح تایپ شده فیلتر گردیده اند .



کلیدهای میان بر یا سریع

Ctrl+F		Delete		Insert	
F5		Ctrl+Insert		Ctrl+Enter	
ندارد		Esc		Alt+Enter	
Enter		Enter		Esc	
Insert		Ctrl+P		Enter	
Delete		Ctrl+Insert		Ctrl+Enter	
F5		Esc		Ctrl+s	
Ctrl+t		Ctrl+F		ندارد	
ندارد		ندارد		ندارد	

ندارد	 خروج	Ctrl+F1	 راهنما	ندارد	 تنظیمات
ندارد	 صفحات	ندارد	 نمایش کامل	F5	 تازه سازی
		ندارد	 تمام صفحات	ندارد	 صفحات این شرکت

صدور سند حسابداری

فهرست این بخش:

۳۲	✓ قسمت‌های مختلف سند حسابداری
۳۵	✓ تنظیم سرفصل سند حسابداری
۳۶	✓ تنظیم فرم مشروح ردیف سند
۳۸	✓ توضیح تفصیلی اطلاعات موجود در سرفصل اسناد

با صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی ثبت و طبقه‌بندی می‌شوند. در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه رایورز صدور اسناد حسابداری به چهار شکل انجام می‌شود:

- ۱ - اسناد مستقیماً در سیستم حسابداری مالی به صورت دستی داده‌آمایی می‌شوند.
- ۲ - اسناد شعب در بانک اطلاعاتی مجزا از بانک اطلاعاتی اصلی داده‌آمایی شده و با مکانیزمی به بانک اصلی منتقل شوند. «بخش حسابداری شعب غیر متمرکز» مطالعه شود.
- ۳ - جهت ثبت عملیات حوزه‌های مختلف سازمان از سایر سیستم‌های رایورز استفاده شود و آن سیستم‌ها متناسب با فعالیت‌شان اسناد حسابداری را به صورت مکانیزه تولید کرده و به سیستم حسابداری مالی ارسال کنند. «بخش دریافت سند از سایر سیستم‌ها» مطالعه شود.
- ۴ - بر اساس امکاناتی که در سیستم حسابداری مالی ایجاد شده است اسناد تعدیل نرخ ارز، بستن حساب‌های موقت، اختتامیه و افتتاحیه به صورت مکانیزه توسط سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه صادر شود.

هدف از این بخش آموزش صدور اسناد حسابداری به صورت دستی در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه می‌باشد.

از منوی افقی، اسناد --- « اسناد مالی " را انتخاب کنید، فرم اسناد مالی فعال می‌شود.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

← اسناد مالی

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه									
تغذیه اسناد مالی بدون جستجو									
شماره سند تاریخ سند	شماره سند تاریخ سند	شرح سند	جمع بستانکار	جمع بدهکار	تاریخ سند	شرح سند	جمع بستانکار	جمع بدهکار	تاریخ سند
۱	۱۳۸۳/۰۱/۰۷	تسویه بدهی آقای شرف الد...	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۱	تسویه بدهی آقای شرف الد...	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۷
۲	۱۳۸۳/۰۱/۰۸	شرکت von roll	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۲	شرکت von roll	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۳,۱۲۴,۳۱۰,۵۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۸
۳	۱۳۸۳/۰۱/۰۸	دانشگاه تهران	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۳	دانشگاه تهران	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۸
۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	هزینه مسکننامه ایزی و ریانی	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۴	هزینه مسکننامه ایزی و ریانی	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	حواله ایزی به ...muller weingar	۸۶,۸۹۲,۳۸۰	۸۶,۸۹۲,۳۸۰	۵	حواله ایزی به ...muller weingar	۸۶,۸۹۲,۳۸۰	۸۶,۸۹۲,۳۸۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۶	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	شرکت pferd	۲۱,۱۸۵,۳۹۱	۲۱,۱۸۵,۳۹۱	۶	شرکت pferd	۲۱,۱۸۵,۳۹۱	۲۱,۱۸۵,۳۹۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	واورپ از شرکت نوربین شهر...	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	۷	واورپ از شرکت نوربین شهر...	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۵
۸	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	شرکت پرفیس	۲,۷۶۰,۸۴۲	۲,۷۶۰,۸۴۲	۸	شرکت پرفیس	۲,۷۶۰,۸۴۲	۲,۷۶۰,۸۴۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۵
۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	ماموریت آقای خرازمه	۳۰۷,۰۰۰	۳۰۷,۰۰۰	۹	ماموریت آقای خرازمه	۳۰۷,۰۰۰	۳۰۷,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵
۱۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	آقای حسینی بابایی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰	آقای حسینی بابایی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵
۱۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	سند صدور آقای جعفر صفی پور	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱	سند صدور آقای جعفر صفی پور	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵
۱۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	تغذیه نوبت	۱,۶۰,۸۲,۹۲۲	۱,۶۰,۸۲,۹۲۲	۱۲	تغذیه نوبت	۱,۶۰,۸۲,۹۲۲	۱,۶۰,۸۲,۹۲۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۱۳	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	پرداخت ارز به پرسنل	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	۱۳	پرداخت ارز به پرسنل	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۱۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	تسویه بدهی آقای شرف الدینی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴	تسویه بدهی آقای شرف الدینی	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۱۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	تسویه ماموریت آقای درزی به ...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۵	تسویه ماموریت آقای درزی به ...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۱۶	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	شرکت رهمی	۲,۲۰۹,۳۹۹	۲,۲۰۹,۳۹۹	۱۶	شرکت رهمی	۲,۲۰۹,۳۹۹	۲,۲۰۹,۳۹۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۱۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۷	شرکت HYMMEN	۲۹۲,۵۸۷,۲۵۵	۲۹۲,۵۸۷,۲۵۵	۱۷	شرکت HYMMEN	۲۹۲,۵۸۷,۲۵۵	۲۹۲,۵۸۷,۲۵۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۷
۱۸	۱۳۸۳/۰۱/۱۸	بابت آژانس میران	۱۰۵,۳۷۱,۵۰۰	۱۰۵,۳۷۱,۵۰۰	۱۸	بابت آژانس میران	۱۰۵,۳۷۱,۵۰۰	۱۰۵,۳۷۱,۵۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۸
۱۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۸	درخواست خارجی ۱/۱۲/۸۰ و ۸۰...	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	۱۹	درخواست خارجی ۱/۱۲/۸۰ و ۸۰...	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۸
۲۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۸	تغذیه خانم مومی	۱,۰۰۹,۰۲۵	۱,۰۰۹,۰۲۵	۲۰	تغذیه خانم مومی	۱,۰۰۹,۰۲۵	۱,۰۰۹,۰۲۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۸
۲۱	۱۳۸۳/۰۱/۰۶	سند صدور آقای ابراهیم نوبخت	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۱	سند صدور آقای ابراهیم نوبخت	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۶
۲۲	۱۳۸۳/۰۱/۰۶	سند صدور آقای حسینی بابا...	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲	سند صدور آقای حسینی بابا...	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۶
۲۳	۱۳۸۳/۰۱/۰۷	سند صدور آقای شهرام عطیلی	۱۲,۸۹۱,۳۲۸	۱۲,۸۹۱,۳۲۸	۲۳	سند صدور آقای شهرام عطیلی	۱۲,۸۹۱,۳۲۸	۱۲,۸۹۱,۳۲۸	۱۳۸۳/۰۱/۰۷
۲۴	۱۳۸۳/۰۱/۰۷	سند صدور حقوق میران	۲,۶۹۱,۰۰۰	۲,۶۹۱,۰۰۰	۲۴	سند صدور حقوق میران	۲,۶۹۱,۰۰۰	۲,۶۹۱,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۷
۲۵	۱۳۸۳/۰۱/۰۷	سند صدور حقوق پرسنل	۲۴۰,۲۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۲۴۰,۰۰۰	۲۵	سند صدور حقوق پرسنل	۲۴۰,۲۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۲۴۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۷
۲۶	۱۳۸۳/۰۱/۰۷	سند صدور شرکت هوافهلی...	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	۲۶	سند صدور شرکت هوافهلی...	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۰۷
۲۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور گمرک	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۷	سند صدور گمرک	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۲۸	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور گمرک	۲۹۰,۹۹۸,۰۰۱	۲۹۰,۹۹۸,۰۰۱	۲۸	سند صدور گمرک	۲۹۰,۹۹۸,۰۰۱	۲۹۰,۹۹۸,۰۰۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۲۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور گمرک	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۹	سند صدور گمرک	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۳۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور هزینه بوی مصرفی	۲۲۳,۲۱۹,۰۰۰	۲۲۳,۲۱۹,۰۰۰	۳۰	سند صدور هزینه بوی مصرفی	۲۲۳,۲۱۹,۰۰۰	۲۲۳,۲۱۹,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۳۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور بوی نسخه میران	۳,۲۲۳,۰۸۵	۳,۲۲۳,۰۸۵	۳۱	سند صدور بوی نسخه میران	۳,۲۲۳,۰۸۵	۳,۲۲۳,۰۸۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۳۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور بوی نسخه	۷۸,۳۲۷,۹۰۹	۷۸,۳۲۷,۹۰۹	۳۲	سند صدور بوی نسخه	۷۸,۳۲۷,۹۰۹	۷۸,۳۲۷,۹۰۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۳۳	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور لنگو استیل	۱۰۳,۸۲۹,۰۰۰	۱۰۳,۸۲۹,۰۰۰	۳۳	سند صدور لنگو استیل	۱۰۳,۸۲۹,۰۰۰	۱۰۳,۸۲۹,۰۰۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲
۳۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۲	سند صدور آقای حسینی رافت...	۵۹,۸۹۶,۷۵۰	۵۹,۸۹۶,۷۵۰	۳۴	سند صدور آقای حسینی رافت...	۵۹,۸۹۶,۷۵۰	۵۹,۸۹۶,۷۵۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۲

در صورتیکه قبلاً اسنادی در سیستم صادر شده باشد در این فرم می‌توانید لیست اسناد و خلاصه‌ای از اطلاعات اسناد موجود در سال مالی و شعبه فعال سیستم، که مجاز به رویت‌شان هستید را ببینید.

توجه: از این فاصله اطلاعات سند که برای همه ردیف‌های سند مشترک می‌باشند با عنوان سرفصل اسناد یار می‌شود که قسمتی از آنها توسط کاربر و قسمتی دیگر به صورت سیستمی تکمیل می‌گردد.

این اطلاعات به ترتیب عبارتند از :

سری، شماره سند، تاریخ سند، شماره شناسه، جمع بدهکار، جمع بستانکار، شرح سند، شرح لاتین سند ، ضمائم ، دفعه ثبت، شماره مبدأ، شماره قبلی، شرح وضعیت، نام سیستم، شرح رده تایید، عنوان تایید کننده، تنظیم کننده ، شماره تنظیم سند، تاریخ تنظیم.

برای آشناسدن با هر یک از این اطلاعات می‌توانید به بخش توضیح تفصیلی اطلاعات موجود در سرفصل اسناد مراجعه کنید.

قسمت‌های مختلف سند حسابداری

۱ - برای ایجاد سند جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم سند حسابداری فعال می‌شود.

سند حسابداری به شش قسمت زیر تقسیم‌بندی می‌شود.

۱ - سرفصل سند : در این قسمت ، بخشی از خلاصه اطلاعاتی که در لیست اسناد مشاهده کردید نمایش می‌یابد. هیچیک از اطلاعات این قسمت سیستمی نمی‌باشد و تماماً بر اساس توضیحات بخش تنظیم

سرفصل سند توسط کاربر ورود اطلاعات می‌شوند.

۲ - Action Bar یا خط عمل : در این قسمت کلیدهایی که برای انجام عملیات روی ردیف‌های سند استفاده می‌شوند قرار داده شده‌اند. برای آشنایی با عملکرد این کلیدها، بخش توضیح تفصیلی کلیدهای خط عمل را مطالعه کنید.

۳ - ردیف‌های سند : در این قسمت ردیف‌ها یا آرتیکل‌های سند حسابداری به ریز اطلاعات مربوط به آن به صورت خطی نمایش می‌یابد. برای آشنایی با چگونگی تنظیم ردیف‌های سند، بخش تنظیم فرم مشروح ردیف سند را مطالعه کنید.

۴ - ته جمع : در این قسمت جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار و در صورت برابر نبودن این دو ستون میزان اختلاف را مشاهده می‌کنید. همچنین می‌توانید در صورت نیاز جمع کدهای ستون حساب را نیز مشاهده کنید.

ردیف	حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	شرح
۱	۳۲۱۰۱۰۰۰	تسهیلات بلندمدت دریافتی از بانکها ریالی	۸۹,۶۰۰۰,۰۰۰		برداشت قسط وام
۲	۱۱۰۰۳۱۰۰	بانکهای ریالی		۸۹,۶,۵۲۷,۰۰۰	برداشت قسط وام
	۵۲,۱۰۳,۱۰۰	اختلاف : ۵۲۷,۰۰۰ بستانکار	۸۹,۶,۰۰۰,۰۰۰	۸۹,۶,۵۲۷,۰۰۰	

به این ملاحظات توجه کنید.

- برای مشاهده اختلاف ستونهای بدهکار و بستانکار می‌توانید از ترکیب کلیدهای **[Alt] + [D]** نیز استفاده کنید، در این صورت میزان اختلاف به صورت زیر نمایش می‌یابد :



- به صورت پیش فرض جمع ستون کد حساب نمایش داده نمی‌شود، اما برای بعضی از شرکت‌ها به دلیل اینکه کاربران تنظیم کننده سند به دلایلی به جای صدور سند در سیستم، اسناد را در فرمهای خالی حسابداری به صورت دستی تنظیم می‌کنند و سند توسط اپراتور در سیستم داده‌آمایی می‌شود این امکان فعال می‌شود.

نحوه استفاده از این امکان به این صورت است :

جمع ستون کد حساب در سند دستی توسط تنظیم کننده سند محاسبه و نوشته می‌شود و اپراتور بعد از آنکه داده‌آمایی سند به پایان رسید با تطبیق جمع ستون حساب سند دستی و جمع ستون حساب در سیستم از انتخاب حسابها مطابق با سند تنظیمی اطمینان کسب می‌کند. جهت فعال کردن این امکان می‌توانید؛

از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم --- » سربرگ سایر امکانات، گزینه " آیا گردش حساب در ردیف اسناد با درخواست کاربر نمایش یابد؟ " ص ۱۲۹ را فعال کنید.

۵ - نوار وضعیت : در این نوار تعداد ردیفهای سند، نوع عملی که بر روی سند در حال انجام است و پیغامهای ویرایشی در مورد اطلاعات وارد شده در سند نمایش داده می‌شود. همچنین با کلیک بر روی نوار وضعیت فرم راهنمای اطلاعات اسناد فعال می‌شود.

کاربر محترم مسئول اصلی ۱۲ سند وجود دارد که شما می توانید آن را تأیید نمایید				
نام سیستم	تعداد اسناد دریافت نشده	تعداد اسناد دریافت شده موجود	تعداد اسناد ثبت نشده	تعداد اسناد ثبت شده
سیستم اموال	۲۲۲	*	*	*
سیستم وجوه نقد	۱۶۱۵	۱۲۸	۱۲۸	*
سیستم حقوق ورسنی	۵۷۶	*	*	*
شماره سری	تعداد اسناد	آخرین شماره سند	تعداد اسناد ثبت شده	آخرین شماره سند ثبت شده
*	۲۱۸	۲۲۷	*	*
۱	۱	{۰۰۰۰۰}	*	*

۶ - ذخیره نهایی یا انصراف :

ذخیره نهایی : با کلیک بر روی این کلید، متناسب با وضعیت سند و نوع ویرایش تعریف شده برای کاربر شما سند را ذخیره کرده و یا پیغام‌های ویرایشی مناسب اعلام می‌کند.

انصراف : با کلیک بر روی این کلید ، تغییرات اعمال شده در سند ذخیره نشده و از فرم سند حسابداری خارج می‌شوید.

تنظیم سرفصل سند حسابداری

- ۱ - در سرفصل سند بر اساس سریال سندی که قصد دارید در آن سند را صادر کنید فیلد سری را کامل کنید.
- ۲ - در سرفصل سند اگر مجاز به تغییر شماره سند هستید و قصد دارید شماره سند را خودتان به سند تخصیص دهید، شماره مورد نظر را در فیلد شماره سند وارد کنید، در غیر این صورت هنگام ذخیره سند سیستم به صورت خودکار متناسب با سریال سندی که وارد کرده‌اید به سند یک شماره اختصاص می‌دهد.
- ۳ - تاریخ رویداد را در فیلد تاریخ سند وارد کنید.
- ۴ - شرح اصلی سند را در فیلد شرح سند وارد کنید.
- ۵ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید، در فیلد شرح لاتین سند، شرح مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۶ - روی کلید ... کلیک کنید، لیست کاربران فعال می‌شود.

کاربران	
کد کاربر	نام کاربر
۱	مسئول اصلی کل سیستمها
۲	آقای صفایی
۳	آقای سعیدی
۴	آقای پاینده
۵	آقای رضا زاده
۶	آقای شبیبی
۷	آقای پیرزادی
۸	زربنی
۹	
۱۱	خانم مرادی
۱۲	آقای یگانه
۱۳	آقای رفیعی
۱۴	آقای محدث
۱۶	آقای یار فروشی
۱۷	خانم سرمردی

نام کاربر تنظیم کننده سند را از لیست کاربران انتخاب کنید.

۷ - در فیلد تاریخ تنظیم، تاریخ تنظیم سند را وارد کنید.

۸ - در فیلد شماره تنظیم، شماره تنظیم سند را وارد کنید.

۹ - در فیلد ضمائم، تعداد ضمائم سند را وارد کنید.

توجه : از اطلاعات موجود در سرفصل سند، به هنگام صدور سند جریر، به صورت پیش فرض پر بودن تاریخ سند اجباری است.

توجه : از اطلاعات موجود در سرفصل سند، به هنگام اصلاح سند، به صورت پیش فرض پر بودن شماره سند و تاریخ سند اجباری است.

از آنجا که برای ذخیره سند، ایجاد حداقل یک ردیف سند اجباری است بعد از تکمیل اطلاعات سرفصل سند، باید شروع به داده آمایی ردیف های سند کنید.

تنظیم فرم مشروح ردیف سند

۱ - از Action Bar یا خط عمل برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید

اصلاح کلیک کنید ، فرم مشروح ردیف سند فعال می شود.

حساب	۹۱۰۰۱۱۱۰	استانتهیمنی میگران نزد ما	...	شرح	بابت تضمین قرارداد ۸/۶/۰۱
مرکز اول	۲۲۲۲۲۰	شرکت تولیدی و صنعتی زنجیر امین	...	شرح لاتین	
مرکز دوم	۰۰۹۹۹۹	سایر قراردادها (مفرقه)	...	شماره	۷۹۷/۷۲
مرکز سوم			...	زمان	مقدار / / ارجاع
بدهکار	۱,۰۰۰,۰۰۰	بستانکار		تایید	✓
				انصراف	✗
تعداد رکورد: ۱۰ | عملیات: اصلاح ردیف | راهنمای اطلاعات اسناد					

۲ - روی کلید [...] مربوط به جدول حساب کلیک کنید، جدول حساب فعال می‌شود.

۳ - "حساب در سطح جزء" مورد نظر را از جدول حساب متناسب با رویدادی که می‌خواهید ثبت کنید، انتخاب کنید.

۴ - هر یک از فیلدهای مرکز اول، مرکز دوم، مرکز سوم، شماره، مقدار، زمان، ارجاع چنانچه برای حساب انتخابی تنظیم شده باشند با انتخاب حساب مورد نظر، فعال می‌شوند.

۵ - اگر مرکز اول فعال شده است روی کلید [...] مربوط به مرکز اول کلیک کنید، لیست مراکز متناسب با گروه مرکز مرتبط شده با حساب فعال می‌شود.

۶ - مرکز مورد نظر را از جدول مرکز انتخاب کنید.

۷ - اگر مرکز دوم فعال شده است روی کلید [...] مربوط به مرکز دوم کلیک کنید، لیست مراکز متناسب با گروه مرکز مرتبط شده با حساب فعال می‌شود.

۸ - مرکز مورد نظر را از جدول مرکز انتخاب کنید.

۹ - اگر مرکز سوم فعال شده است روی کلید [...] مربوط به مرکز سوم کلیک کنید، لیست مراکز متناسب با گروه مرکز مرتبط شده با حساب فعال می‌شود.

۱۰ - مرکز مورد نظر را از جدول مرکز انتخاب کنید.

۱۱ - مبلغ ردیف سندی را که ایجاد کرده‌اید در یکی از فیلدهای بدهکار یا بستانکار وارد کنید.

۱۲ - شرح ردیف سند را وارد کنید.

۱۳ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید، شرح مورد نظرتان را در شرح لاتین وارد کنید.

۱۴ - اگر فیلد شماره فعال شده است، شماره متناسب با حساب انتخابی و رویداد مالی اتفاق افتاده را وارد کنید.

۱۵ - اگر فیلد مقدار فعال شده است، مقدار متناسب با حساب انتخابی و رویداد مالی اتفاق افتاده را وارد کنید.

۱۶ - اگر فیلد زمان فعال شده است، تاریخ متناسب با حساب انتخابی و رویداد مالی اتفاق افتاده را وارد کنید.

۱۷ - اگر فیلد ارجاع فعال شده است، شماره ارجاع متناسب با حساب انتخابی و رویداد مالی اتفاق افتاده را وارد کنید.

۱۸ - روی کلید [تایید] کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

ذخیره کردن سند

- ۱ - بعد از کامل کردن ردیف‌های سند روی کلید **ذخیره نهایی** کلیک کنید.
- ۲ - بر اساس وضعیت سند و نوع ویرایشی که برای کاربر شما تنظیم شده است سند ذخیره و یا در صورت وجود اشکالات ویرایشی پیغام‌های خطای مناسب نمایش داده خواهد شد.
- ۳ - پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی با اشکالات ویرایشی **بخش ویرایش اسناد** را مطالعه کنید.
- ۴ - بعد از انجام ذخیره سند، فرم سند حسابداری بسته شده و سند جدید به لیست اسناد مالی اضافه می‌شود.
- ۵ - برای حفاظت از اسناد در مقابل تغییراتی که دیگر کاربران ممکن است در آن اعمال کنند، در لیست اسناد، از Action Bar یا خط عمل روی کلید **تایید** کلیک کنید، سند انتخابی تایید شده و عنوان رده تایید شما و نام کاربر شما در ستون‌های مربوطه ثبت می‌شود.
توجه: اگر سند دارای اشکالات ویرایشی باشد، با کلیک روی کلید تایید، اشکالات ویرایشی سند نمایش داده شده و سند تایید نمی‌شود.
- ۶ - برای چاپ سند، در لیست اسناد از Action Bar یا خط عمل روی کلید چاپ سند کلیک کنید تا سند انتخابی چاپ گرفته شود.
توجه: برای آشنایی بیشتر با مراحل چاپ سند **بخش گزارشات** را مطالعه کنید.

توضیح تفصیلی اطلاعات موجود در سرفصل اسنادسری

برای طبقه‌بندی اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرد و رویه شماره‌دهی اسناد را تحت تاثیر قرار می‌دهد.
پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با این امکان به بخش **سریال اسناد** ص ۱۱۶ مراجعه کنید.

شماره سند

- در سیستم حسابداری مالی راپورز شماره‌های مختلفی وجود دارد که از طریق آنها بتوان روش‌های مختلف بایگانی اسناد را پشتیبانی نمود و اسناد را در سیستم ردیابی کرد. شماره سند، می‌تواند شماره‌ای ۸ رقمی باشد که برای بایگانی دائمی اسناد استفاده می‌شود. در هنگام ورود اطلاعات سند به صورت پیش فرض فیلد شماره سند خالی می‌ماند و **زمان ذخیره کردن سند**، شماره سند با اضافه کردن یک رقم به آخرین شماره موجود در سریالی که در آن داده‌آمایی می‌کنید به سند اختصاص می‌یابد.
- به این ملاحظات توجه کنید.
 - اگر اسناد به صورت دستی در سیستم داده‌آمایی شوند هنگام کامل کردن اطلاعات سرفصل سند، در صورت استفاده از **شماره سریال** باید فیلد مربوطه را تکمیل کنید.
 - از ۸ رقم اختصاص داده شده به شماره سند، دو رقم آن متعلق به شماره سریالی است که در آن اسناد را صادر می‌کنید.

- اگر اسناد توسط سایر سیستم‌های رایورز به سیستم حسابداری مالی ارسال شوند شماره سریال بر اساس سریال‌های پیش فرض سیستمی و یا سریالی که در شابلون اسناد سیستم ارسال کننده تعیین شده است به اسناد اختصاص می‌یابد.
- به صورت پیش فرض کاربر قبل از ذخیره سند می‌تواند متناسب با سریالی که در آن صدور سند می‌کند به صورت دلخواه فیلد شماره سند را پر کند و یا بعد از ذخیره سند به اصلاح شماره سند بپردازد.
- اگر اجازه اصلاح و اختصاص شماره سند توسط کاربر را مناسب نمی‌دانید می‌توانید؛ از منوی افقی، تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» سربرگ تنظیمات، گزینه "آیا شماره سند به طور اتوماتیک تخصیص داده شود؟" ص ۱۲۰ را فعال کنید، بدین ترتیب فیلد شماره سند در هنگام داده آمایی اسناد غیر قابل اصلاح شده و شماره سند فقط به صورت سیستمی به سند اختصاص می‌یابد.
- در سیستم حسابداری رایورز در هنگام داده آمایی اسناد، اجازه شماره اسناد جا افتاده و یا صدور اسناد بدون رعایت توالی تاریخی داده می‌شود و در دوره‌های زمانی خاصی می‌توانید با امکان مرتب سازی، اسناد را به ترتیب تاریخ و شماره اسناد مرتب کنید.
- در رابطه با نحوه یافتن اسناد سایر سیستم‌ها بخش ردیابی اسناد سایر سیستم ها در سیستم مالی ص ۶۵ را مطالعه کنید.

تاریخ سند

- تاریخ سند، تاریخ رویداد مالی را مشخص می‌کند و به صورت YYYY/MM/DD «روز / ماه / سال» ذخیره می‌شود.
- اگر سال مالی فعال سیستم با سال جاری کامپیوتر مطابقت داشته باشد به صورت پیش فرض سیستم تاریخ روز را در فیلد تاریخ سند پر می‌کند و در صورت نیاز می‌توانید آن را اصلاح کنید، در غیر این صورت باید تاریخ را خودتان در فیلد مربوطه پر کنید.
- به این ملاحظات توجه کنید.
- وارد کردن تاریخ سند اجباری است.
 - تاریخ سند باید متناسب با تنظیمات تاریخ شمسی و یا میلادی که در هنگام اولین ورود به سیستم تعیین شده است تکمیل شود.
 - تاریخ سند باید متناسب با محدوده سال مالی فعال سیستم باشد.
 - تاریخ سند نمی‌تواند مساوی و یا کوچکتر از تاریخ آخرین سند ثبت قطعی شده باشد.
 - برای آنکه سیستم اجازه صدور سند در روزهای تعطیل را ندهد، می‌توانید؛ از منوی افقی، تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» سربرگ تنظیمات، گزینه "آیا تاریخ سند در روز تعطیل مجاز نباشد؟" را فعال کنید.

با فعال شدن این گزینه اگر به تاریخ یک روز تعطیل سند صادر کنید، پیام هشدار مبنی بر "[تاریخ سند در روز تعطیل مجاز نیست](#)". دریافت خواهید کرد. این پیام جنبه خطا دارد و بازدارنده می‌باشد.

توجه: برای آشنایی با چگونگی تعیین تاریخ‌های تعطیل در سیستم به [بخش تنظیمات سیستم](#) مراجعه کنید.

- در سیستم حسابداری مالی اجازه صدور اسناد بدون رعایت توالی تاریخی داده می‌شود و در زمان‌های خاصی با [امکان مرتب‌سازی اسناد](#) به ترتیب تاریخ مرتب می‌شوند.

شماره شناسه

این شماره، شماره‌ای است سیستمی که بر اساس الگوریتمی به اسناد اختصاص می‌یابد و به دلیل غیر قابل تغییر بودن و و غیر تکراری بودن در هر سال مالی و شعبه مبنای مناسبی برای بایگانی موقت اسناد و ردیابی آنها بعد از [مرتب‌سازی](#) می‌باشد.

[پیشنهاد می‌شود که](#) در رابطه با ردیابی اسناد سایر سیستم‌ها [بخش ردیابی اسناد سایر سیستم‌ها](#) را مطالعه کنید.

جمع بدهکار

جمع ردیف‌های بدهکار اسناد را نشان می‌دهد. این فیلد را سیستم محاسبه می‌کند.

جمع بستانکار

جمع ردیف‌های بستانکار اسناد را نشان می‌دهد. این فیلد را سیستم محاسبه می‌کند.

شرح سند

شرح اصلی سند، شرحی خلاصه‌ای از رویدادهای ثبت شده در ردیف‌های سند را نشان می‌دهد.

مثال: برای سندی که ردیف‌های آن مربوط به شناسایی هزینه‌های حقوق و دستمزد است، در شرح سند می‌توانید بنویسید:

هزینه حقوق و دستمزد ماه ...

به این ملاحظات توجه کنید.

- به صورت پیش فرض کامل کردن شرح سند اجباری نیست. اگر قصد دارید کاربران ملزم به پر کردن این شرح شوند؛

از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم --- « سربرگ تنظیمات، گزینه "[آیا شرح سند به طور اجباری پر شود؟](#)" را فعال کنید.

با فعال شدن این گزینه، اگر شرح سند پر نشده باشد پیام هشدار مبنی بر "[پر کردن شرح سند اجباریست](#)". دریافت خواهید کرد. این پیام تنها جنبه هشدار دارد و بازدارنده نمی‌باشد.

- در صورتیکه شرح‌های سند، شرح‌هایی استاندارد شده و هدفمند باشند در ردیابی اسناد و گزارشاتی که تهیه می‌کنید می‌توانند بعنوان ابزاری مناسب مورد استفاده قرار بگیرند.

- اگر در بخش کلیدهای حافظه شرح‌هایی ثابت تعریف کرده باشید برای ورود سریعتر اطلاعات می‌توانید از کلیدهای میانبری که برای شرح وجود دارد استفاده کنید.



شرح لاتین سند

اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید و گزارشاتی به زبان دیگر در سطح شماره و شرح اصلی اسناد تهیه می‌کنید می‌بایست شرح لاتین اسناد را متناسب با شرح مورد نظرتان تکمیل کنید.

پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با نحوه استفاده از شرح لاتین سند به بخش سیستم دو زبانه مراجعه کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر این شرح پر نشود گزارشاتی در حد شرح اسناد نمی‌توانید تهیه کنید.
- اگر کاربری دارید که از سیستم لاتین استفاده می‌کند، در لیست اسناد بخش لاتین، شرح سندهایی را که شرح لاتین‌شان خالی است را نمی‌تواند مشاهده کند.

ضمائم

تعداد اسناد مثبت سند مربوطه را می‌توانید در این فیلد وارد کنید.

دفعه ثبت

در بازه‌های زمانی مختلف می‌توانید اسناد را ثبت قطعی کنید، این فیلد که به صورت سیستمی پر می‌شود نشان می‌دهد که سندی که مشاهده می‌کنید در چندمین بازه زمانی اسناد ثبت قطعی شده قرار دارد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر دفعه ثبت سندی صفر باشد، یعنی آن سند هنوز ثبت قطعی نشده است و قابل اصلاح است.
- این شماره، اگر بر اساس رویه‌ای متناسب با نحوه نوشتن دفاتر قانونی تان اسناد را ثبت قطعی کنید می‌تواند بعنوان شماره سند خلاصه روزانه و یا شماره سند خلاصه ماهانه مورد استفاده قرار بگیرد.

شماره مبدأ

این شماره نیز یکی دیگر از امکاناتی است که جهت ردیابی اسناد در سیستم می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد و به صورت سیستمی پر می‌شود.

در صورتیکه به صورت دستی در سیستم داده‌آمایی کنید این شماره اولین شماره سندی است که به سند اختصاص داده می‌شود یعنی از روی آن می‌توان به شماره قبل از اصلاح شماره سند پی برد.

مثال : سندی به شماره ۲۳۰ صادر می‌شود شماره مبدأ آن ۲۳۰ خواهد بود.

اگر شماره سند به ۲۶۷ تغییر یابد شماره مبدأ همچنان ۲۳۰ باقی خواهد ماند و شماره قبل از اصلاح شماره سند را نشان می‌دهد.

در صورتیکه از سایر سیستم‌های رایورز اسناد مکانیزه‌ای دریافت کنید، این شماره، شماره اسناد در فایل واسط بین سیستم حسابداری مالی و سیستم‌های دیگر رایورز را نشان خواهد داد و در واقع پل ارتباطی بین سیستم حسابداری مالی و سیستم‌های دیگر است.

به این ملاحظات توجه کنید.

- این شماره می‌تواند تحت شرایطی در یک سال مالی و شعبه تکراری باشد.
- این شماره غیر قابل اصلاح است.
- این شماره می‌تواند برای بعضی از اسناد تحت شرایطی خالی باقی بماند.
- بیشترین استفاده از این شماره برای ارتباط بین جداول دو سیستم است.

شماره قبلی

همانطور که گفته شد در سیستم حسابداری مالی رایورز می‌توانید بین شماره‌های اسناد، شماره‌هایی را

خالی بگذارید و یا بدون رعایت توالی تاریخی اسناد را صادر کنید و در زمان‌های خاصی با انجام

مرتب‌سازی اسناد، اسناد بر اساس شماره‌های جدید به ترتیب تاریخ مرتب کنید.

شماره قبلی در واقع شماره قبل از مرتب‌سازی اسناد است و می‌توانید بعد از مرتب‌سازی اسناد، شماره‌های اسناد را از روی شماره قبلی ردیابی کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- در شرایطی شماره قبلی می‌تواند تکراری شود.
- اگر قبل از ثبت قطعی اسناد، دو بار اسناد را مرتب‌سازی کنید، در شماره قبلی، شماره سندهای بعد از اولین مرتب‌سازی قرار می‌گیرد و ردیابی اسناد از روی شماره سندهای قبل از اولین مرتب‌سازی را از دست خواهید داد.

شرح وضعیت

هر سند می‌تواند دارای چهار وضعیت باشد :

- ۱ - **وضعیت ویرایش نشده** : در این حالت اشکالات ویرایشی سند مورد بررسی قرار نگرفته و مشخص نیست که آیا اطلاعات سند تکمیل می‌باشد یا خیر.
- ۲ - **وضعیت اشکال‌دار** : در این حالت سند مورد ویرایش قرار گرفته است و مشخص شده است که بعضی از اطلاعات سند کامل نیست.

مثال : سندی بالانس نمی‌باشد با کلیک بر روی کلید **ویرایش** پیغام خطایی مبنی بر "**جمع بدهکار و بستانکار سند برابر نمی‌باشد.**" دریافت خواهید کرد و وضعیت سند به حالت اشکال‌دار تبدیل می‌شود.

- ۳ - **وضعیت صحیح** : در این حالت سند مورد ویرایش قرار گرفته است و مشخص شده است سند اشکالات ویرایشی ندارد، بنابراین وضعیت آن در حالت صحیح قرار می‌گیرد.
- ۴ - **وضعیت ثبت شده** : بعد از آنکه سندی ثبت قطعی می‌گردد علاوه بر آنکه دفعه ثبت آن پر می‌شود، وضعیتش نیز به حالت ثبت شده تبدیل می‌شود و در این حالت دیگر نمی‌توان سند را اصلاح کرد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- جهت آنکه اطمینان پیدا کنید که کاربران فیلدهای اطلاعاتی اسناد را به طور کامل وارد می‌کنند می‌توانید برای هر کاربر نوع ویرایش خاصی تعریف کنید تا در هنگام ذخیره سند اگر سند اشکال‌دار بود سیستم اجازه ادامه عملیات را ندهد.
- **پیشنهاد می‌شود که** برای آشنایی بیشتر با انواع ویرایش کاربران بخش **روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت نوع ویرایش** ص ۲۰۴ را مطالعه کنید.
- در ترازها و گزارشات استاندارد راپورز به صورت پیش‌فرض اسناد با وضعیت صحیح و یا ثبت شده شرکت داده می‌شوند « یعنی وضعیت سند بزرگتر مساوی صحیح »، اگر قصد دارید اسناد ویرایش نشده و یا اشکال‌دار نیز در مانده گزارشات تاثیر گذار باشند در پارامترهایی که هنگام اجرای گزارش از شما سوال می‌شود وضعیت سند را باید از **وضعیت ویرایش نشده** قرار دهید.

- در گزارشات مربوط به نوشتن دفاتر قانونی به صورت پیش فرض وضعیت سند برابر ثبت شده است و اگر اسناد را ثبت قطعی نکرده باشید این گزارشات اجرا نخواهند شد.

نام سیستم

در صورتیکه سندی را از سایر سیستم‌های رایورز دریافت کرده باشید نام سیستم ارسال کننده در این ستون به صورت سیستمی پر می‌شود و غیر قابل تغییر است.

به این ملاحظات توجه کنید.

- برای اسنادی که به صورت دستی در سیستم حسابداری مالی داده‌آمایی می‌شوند ستون نام سیستم خالی است.

شرح رده تایید

بعد از آنکه سند تایید شد در این فیلد عنوان رده تایید کننده سند پر می‌شود.

پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با چگونگی تایید اسناد به بخش رده تایید ص ۱۰۸ مراجعه کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- همیشه عنوان آخرین رده تایید کننده سند در این فیلد قرار می‌گیرد.
- خالی بودن این فیلد به معنای آن این است که رده تایید این سند صفر است یا رده تایید روی آن وجود ندارد.
- با رد شدن سند توسط کاربر مجاز رده تایید خالی یا صفر می‌شود.

عنوان تایید کننده

بعد از آنکه سند تایید شد در این فیلد نام کاربر تایید کننده سند پر می‌شود.

پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با چگونگی تایید اسناد به بخش رده تایید ص ۱۰۸ مراجعه کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- همیشه نام آخرین کاربر تایید کننده سند در این فیلد قرار می‌گیرد.
- خالی بودن این فیلد به معنای آن این است که سند در حال حاضر فاقد تایید کننده است.
- با رد شدن سند توسط کاربر مجاز عنوان تایید کننده سند خالی می‌شود.

تنظیم کننده سند

در این فیلد می‌توانید از لیست مجموعه کاربران سیستم‌های رایورز نام کاربر تنظیم کننده سند را انتخاب کنید. معمولاً نام کاربر تنظیم کننده سند با کاربری که سند را در سیستم صادر می‌کند یکسان است مگر زمانی که سند در برگه‌های حسابداری توسط شخص دیگری تنظیم شود و سپس توسط اپراتور در سیستم داده‌آمایی گردد، که در این صورت اپراتور باید از لیست کاربران عنوان نفر اصلی تنظیم کننده سند را انتخاب کند.

به این ملاحظات توجه کنید.

■ به صورت پیش فرض فیلد تنظیم کننده سند خالی است. می‌توانید؛

از منوی افقی، تسهیلات ---- « تنظیمات سیستم ---- » سربرگ سایر امکانات، گزینه ["آیا اطلاع](#)

[شماره، تاریخ و کاربر تنظیم کننده پر شود؟"](#) را فعال کنید.

با فعال شدن این گزینه با صدور سند جدید در فیلد تنظیم کننده، نام کاربر جاری سیستم پر می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید از لیست کاربران، کاربر تنظیم کننده را اصلاح کنید.

شماره تنظیم سند

این شماره نیز یکی دیگر از امکانات ردیابی اسناد در سیستم می‌باشد و توسط کاربر تنظیم شده و قابل اصلاح است و با عملیات مرتب‌سازی تغییر نمی‌کند و می‌توان بایگانی موقت اسناد را بر اساس آن تنظیم نمود.

به این ملاحظات توجه کنید.

■ این شماره می‌تواند در یک سال مالی و شعبه تکراری باشد.

■ پر شدن این شماره اجباری نیست.

■ به صورت پیش‌فرض این شماره خالی است. می‌توانید؛

از منوی افقی، تسهیلات ---- « تنظیمات سیستم ---- » سربرگ سایر امکانات، گزینه ["آیا اطلاع](#)

[شماره، تاریخ و کاربر تنظیم کننده پر شود؟"](#) را فعال کنید.

با فعال شدن این گزینه با ذخیره سند جدید در فیلد شماره تنظیم، مطابق با شماره سند تخصیص داده شده شماره تنظیم پر می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید آن را اصلاح کنید.

تاریخ تنظیم سند

این تاریخ متفاوت با تاریخ سند است و در واقع تاریخ ورود اطلاعات سند در سیستم را نشان می‌دهد و می‌تواند بعنوان ابزار مدیریت برای کنترل کار کاربران در به موقع ثبت کردن اسناد به کار آید.

به این ملاحظات توجه کنید.

■ به صورت پیش فرض این تاریخ خالی است. می توانید؛

از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم --- « سربرگ سایر امکانات، گزینه ["آیا اطلاع شماره ، تاریخ و کاربر تنظیم کننده پر شود؟"](#) را فعال کنید.

با فعال شدن این گزینه با صدور سند جدید، این تاریخ مطابق با تاریخ کامپیوتر پر می شود.

ویرایش اسناد

فهرست این بخش:

۴۷

✓ مفهوم ویرایش سند

۴۷

✓ روش‌های ویرایش اسناد

مفهوم ویرایش سند

برای اطمینان از کامل پر شدن فیلدهای اطلاعاتی سند و رعایت منطق‌های سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه راپورز از امکان ویرایش سند استفاده کنید.

با استفاده از این امکان اگر بعضی از فیلدهای اطلاعاتی سند تکمیل نشده باشند و یا بر اساس تنظیمات سیستم و جداول پایه مقادیر نامناسبی در آنها پر شده باشد و یا منطق‌های سیستم حسابداری مالی رعایت نشده باشد، پیغام‌های ویرایشی مناسب از نوع اخطار و یا خطا اعلام می‌شود.

پیغام اخطار : اگر پیغام‌های ویرایشی اعلام شده از نوع اخطار باشد وضعیت سند در حالت صحیح قرار می‌گیرد و می‌توانید عملیات بعدی روی سند شامل تایید و یا ثبت قطعی را بر روی آن انجام دهید.

پیغام خطا : اگر پیغام‌های ویرایشی اعلام شده از نوع خطا باشد وضعیت سند در حالت اشکال‌دار قرار می‌گیرد و تا زمانی که خطاهای اعلام شده را برطرف ننمایید نمی‌توانید سند مربوطه را تایید و در نهایت ثبت قطعی کنید.

روش‌های ویرایش اسناد

اسناد حسابداری در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه به طرق زیر ویرایش می‌شوند:

- ویرایش خودکار
- ویرایش غیر خودکار
- ویرایش گروهی اسناد (ویرایش اولیه ، ویرایش کامل)

ویرایش خودکار

این نوع ویرایش در هنگام تایید اطلاعات وارد شده در ردیف سند، ثبت لحظه‌ای سند و ذخیره نهایی سند به صورت خودکار توسط سیستم اعمال می‌شود و پیغام‌های ویرایشی مناسب اعلام می‌شود.

نحوه اعلام پیغام‌های ویرایشی در این نوع ویرایش به دو صورت است:

۱ - **پیغام‌هایی که در نوار وضعیت فرم ردیف سند و یا فرم اصلی سند نمایش می‌یابد :** این دسته از

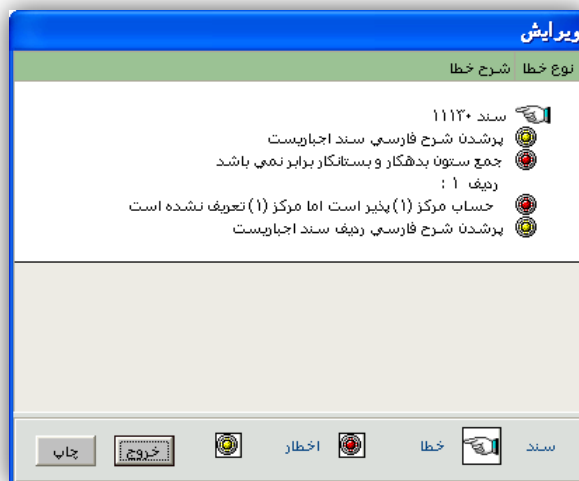
پیغام‌های خطا گویای ناسازگاری‌های اساسی اطلاعات وارد شده با منطق‌های سیستم حسابداری مالی

و کنترل بودجه است و تا زمانی که این ناسازگاری ها رفع نگردد سیستم اجازه تایید ردیف سند یا ثبت لحظه ای سند و یا ذخیره نهایی سند را به شما نخواهد داد.

مثال : اگر مانند شکل زیر تاریخ سند، یک تاریخ بی معنا باشد با خطایی اساسی روبرو هستید :

۲ - **پیغام هایی که در فرم پیغام های ویرایشی نمایش می یابد :** نمایش فرم پیغام های ویرایشی در هنگام ویرایش خودکار و ادامه عملیات بر روی سند وابسته به تنظیماتی است که در جدول کاربران باید به ازای هر کاربر تنظیم کنید. در این فرم پیغام های خطایی که ناسازگاری اساسی با منطق های سیستم ندارند و هشدارهای مربوط به نحوه پر کردن فیلدهای اطلاعاتی اعلام می شود.

مثال : نمونه ای از فرم خطاهای ویرایشی به شکل زیر است :



در این فرم  نشانگر شماره سند،  نشانگر پیغام خطا و  نشانگر پیغام اخطار می باشد. جهت تهیه پرینت از پیغام های ویرایشی روی کلید **چاپ** کلیک کنید.

انواع ویرایش کاربران

همانطور که در بخش [ویرایش خودکار](#) ص ۴۷ گفته شد نمایش فرم پیغام های ویرایشی هنگام اجرای ویرایش خودکار وابسته به نوع ویرایشی است که در جدول کاربران برای کاربر جاری تنظیم نموده اید.



این انواع ویرایش عبارتند از :

بدون ویرایش : در صورتیکه برای کاربر شما چنین حالتی ویرایشی تنظیم شده باشد، در هنگام ذخیره سند، سند با وضعیت ویرایش نشده ذخیره می‌شود و در صورت وجود خطاهای ویرایشی سیستم پیغام اخطار و یا خطایی صادر نخواهد کرد.

[پیشنهاد می‌شود که](#) این حالت برای کاربرانی تنظیم گردد که تنها اپراتور هستند و سندها در برکه سند تنظیم شده و بعداً توسط این اپراتورها در سیستم داده‌آمایی گشته و ویرایش‌ها و کنترل اسناد توسط تنظیم کننده سند انجام می‌گیرد.

ویرایش اختیاری : در صورتیکه برای کاربر شما چنین حالت ویرایشی تنظیم شده باشد، در هنگام ذخیره سند، سیستم به صورت خودکار عملیات ویرایش را بر روی سند انجام داده و در صورت وجود خطاهای ویرایشی، فرم پیغام‌های ویرایشی را به شما نمایش داده و سپس سند را ذخیره می‌کند. در این حالت سند یا به صورت اشکال دار و یا به صورت صحیح ذخیره می‌شود.

[پیشنهاد می‌شود که](#) در مراعات پیاده‌سازی سیستم جهت راحتی کاربرانی که در سیستم سند صادر می‌کنند این نوع ویرایش تنظیم گردد.

ویرایش اجباری : در صورتیکه برای کاربر شما چنین حالت ویرایشی تنظیم شده باشد، در هنگام ذخیره سند، سیستم به صورت خودکار عملیات ویرایش را بر روی سند انجام داده و در صورت وجود خطاهای ویرایشی فرم پیغام‌های ویرایشی را به شما نمایش می‌دهد اما اجازه ذخیره سند تا زمان برطرف شدن خطاهای ویرایشی داده نخواهد شد.

در این حالت سند فقط با وضعیت صحیح ذخیره می‌شود.

[پیشنهاد می‌شود که](#) این حالت برای کاربرانی تنظیم شود که در هنگام داده‌آمایی اسناد اطلاعات اضافی که سیستم از آنها می‌پرسد را معمولاً فراموش می‌کنند که تکمیل کنند.

[پیشنهاد می‌شود که](#) برای آشنایی بیشتر با نحوه تنظیم انواع ویرایش برای کاربران بخش جدول کاربران را مطالعه کنید.

برای آشنایی با چگونگی تنظیم ویرایش‌ها برای کاربران به [بخش تنظیم دسترسی های خاص کاربران](#) مراجعه کنید.

- در ترازها و گزارشات استاندارد راپورز به صورت پیش فرض اسناد با وضعیت صحیح و یا ثبت شده شرکت داده می‌شوند « یعنی وضعیت سند بزرگتر مساوی صحیح »، اگر قصد دارید اسناد ویرایش

نشده و یا اشکال‌دار نیز در مانده گزارشات تأثیر گذار باشند در پارامترهایی که هنگام اجرای گزارش از شما سوال می‌شود وضعیت سند را باید از وضعیت ویرایش نشده قرار دهید.

■ در گزارشات مربوط به نوشتن دفاتر قانونی به صورت پیش فرض وضعیت سند برابر ثبت شده است و اگر اسناد را ثبت قطعی نکرده باشید این گزارشات اجرا نخواهند شد.

دریافت سند از سایر سیستم‌ها

فهرست این بخش:

۵۵	ارتباط با سایر سیستم‌های رایورز ✓
۵۷	تنظیمات مربوط به تولید سند حسابداری مکانیزه سایر سیستم‌ها ✓
۵۷	تنظیم رویه دریافت سند سایر سیستم‌ها در سیستم حسابداری مالی ✓
۶۳	عودت اسناد ✓
۶۵	ردیابی اسناد سایر سیستم‌ها در سیستم مالی ✓
۷۲	دریافت از سایر نرم افزارها ✓

ارتباط با سایر سیستم‌های رایورز

همانطور که به صورت کلی در بخش جایگاه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه ص ۷ توضیح داده شد در هر سازمانی بنا به نوع فعالیت آن، رویدادهایی مقداری در واحدهای عملیاتی «واحدهای صف» و واحدهای پشتیبانی «واحدهای ستادی» اتفاق می‌افتد که منشا درآمدها و هزینه‌های سازمان می‌باشند. مجموعه سیستم‌های رایورز بدون توجه به اثرات ریالی رویدادها بر اساس اینکه برای چه حوزه‌ای از عملیات سازمان طراحی شده‌اند به ثبت فعالیت‌های مقداری می‌پردازند و بر اساس فیلتری، اثرات ریالی این فعالیت‌های مقداری به صورت خودکار در سیستم حسابداری مالی تبلور می‌یابد.

بدین منظور در هر یک از سیستم‌های رایورز بخشی به عنوان شابلون سند حسابداری وجود دارد که بر اساس ضوابط و الگوهایی عمل ترجمه عملیات مقداری به ثبت‌های حسابداری را در سطحی قابل قبول انجام می‌دهد. این ضوابط و الگوها پارامتریک بوده و بر اساس استانداردها، نوع فعالیت، رویه‌های جاری سازمان «که در جداول پایه سیستم حسابداری مالی متبلور شده‌اند» و ثبت‌های حسابداری هر حوزه عملیات توسط مدیران و کارشناسان مالی سازمان و کمک کارشناس رایورز در مرحله پیاده‌سازی سیستم مربوطه تنظیم شده و بر اساس نیازهای جدید سازمان قابل تغییر و بهینه شدن خواهند بود.

در بخش شابلون سند باید اعلام گردد که هر فعالیت انجام شده در سیستم عملیاتی، منشا چه ثبت حسابداری خواهد بود. بدیهی است جداول پایه سیستم حسابداری مالی شامل حساب، گروه مرکز، مرکز و فعالیت‌های انجام شده در سیستم عملیاتی مبنای این تنظیمات هستند.

برای درک بهتر چگونگی صدور سند خودکار توسط سیستم عملیاتی به مثال زیر توجه کنید.

مثال: در تاریخ ۱۳۸۵/۰۶/۲۵ چک مدت داری به مبلغ ۴,۵۰۰,۰۰۰ بابت تسویه وام به سر رسید ۱۳۸۵/۰۷/۱۰ و شماره ۶۸۵۰۹۹ از آقای الف گرفته می‌شود.

کاربر سیستم مدیریت وجوه نقد برای صدور رسید خودکار چک، همزمان با دریافت چک اطلاعات فوق را در سیستم وجوه نقد وارد کرده و نسخه چاپی رسید را تسلیم متعهد می‌نماید.

حال شابلون سند (پس از تنظیم) به طور خودکار سند زیر را صادر می‌نماید:

تاریخ سند : ۱۳۸۵/۰۶/۲۵

اسناد دریافتنی، آقای الف ۴,۵۰۰,۰۰۰

حساب‌های دریافتنی، وام- آقای الف ۴,۵۰۰,۰۰۰

چک مذکور در تاریخ ۱۳۸۵/۰۷/۰۸ به بانک ملت واگذار و در تاریخ ۱۳۸۵/۰۷/۱۰ وصول می‌گردد. کاربر سیستم مدیریت وجوه نقد به جهت آنکه روزانه گزارش نقدینگی توسط مدیریت کنترل می‌شود مجبور است تاریخ واگذاری و محل واگذاری و تاریخ وصول را به سیستم اعلام نماید تا گزارش فوق اعمال شود و همزمان با آن ثبت‌های خودکار زیر انجام می‌شود.

تاریخ سند : ۱۳۸۵/۰۷/۰۸

اسناد در جریان وصول، بانک ملت ۴,۵۰۰,۰۰۰

اسناد دریافتنی، آقای الف ۴,۵۰۰,۰۰۰

تاریخ سند : ۱۳۸۵/۰۷/۱۰

بانک ریالی، بانک ملت ۴,۵۰۰,۰۰۰

اسناد در جریان وصول، بانک ملت ۴,۵۰۰,۰۰۰

ارائه رسید خودکار به متعهد چک و شابلون دریافت چک، این اطمینان را ایجاد می‌کند که سند اول به طور کامل و صحیح ثبت می‌شود.

گزارش کنترل نقدینگی روزانه خودکار که توسط مدیریت بدون وابستگی به کاربران، قابل تهیه است و همچنین بررسی قسمت ریز اسناد دریافتنی و اسناد در جریان وصول، این اطمینان را ایجاد می‌کند که چک‌ها در تاریخ مناسب به بانک واگذار و به موقع وصول می‌گردند و با توجه به شابلون سند میتوان نسبت به کامل و صحیح بودن ثبت‌های حسابداری رویدادها اطمینان کامل کسب کرد.

همانطور که در مثال بالا دیده شد تنها سطح خاصی از اطلاعات به سیستم مالی منتقل می‌شود. اطلاعاتی مانند شماره چک و تاریخ سر رسید در سند حسابداری به عنوان سطحی از حساب، به سیستم مالی [منتقل نشده است](#).

توجه ۱: می‌توانید به گونه ای سطوح مورد انتظار در سیستم مالی را تنظیم کنید که اقلام اطلاعاتی مانند آقای الف و بانک ملت نیز به سیستم مالی منتقل نگردند و تمیيع و طبقه بندی رویدادها در سیستم مالی تنها در حد موضوع رویدادها اتفاق بیافتند و سطوح پایین‌تر در سیستم عملیاتی مربوطه نگهداری شوند.

توجه ۲: می‌توانید به گونه ای سطوح مورد انتظار در سیستم مالی را تنظیم کنید که اقلام اطلاعاتی مانند شماره چک و تاریخ سر رسید نیز به سیستم مالی منتقل شوند و طبقه بندی رویدادها در سیستم مالی به ریز ترین سطحی که در سیستم عملیاتی ثبت شده به سیستم مالی نیز منتقل گردند.

بنابراین سطوح انتقال اطلاعات به سیستم مالی، بر اساس تنظیماتی است که در جداول پایه سیستم حسابداری مالی انجام می‌دهید.

[پیشنهاد می‌شود که](#) در تنظیم کدینگ حسابداری در مورد سطوح اطلاعاتی که از سیستمهای عملیاتی به سیستم حسابداری مالی منتقل می‌شود با کارشناس سیستم مالی رایورز مشورت کنید.

برای برقراری ارتباط سیستم‌های عملیاتی با سیستم حسابداری مالی تنظیماتی که باید صورت پذیرد شامل موارد زیر است :

- تنظیمات مربوط به تولید سند حسابداری مکانیزه سایر سیستم‌ها
- تنظیم رویه دریافت سند سایر سیستم‌ها در سیستم حسابداری مالی
- عملیات قابل انجام بر سند حسابداری سایر سیستم‌ها

تنظیمات مربوط به تولید سند حسابداری مکانیزه سایر سیستم‌ها

تعیین سطح انتقال اطلاعات :

در هنگام تنظیم جداول پایه سیستم حسابداری مالی باید در مورد سطح انتقال اطلاعات از سیستم عملیاتی به سیستم مالی تصمیم گیری کرده باشید. در واقع با تنظیم جداول پایه حساب و مرکز این تنظیم انجام شده است .

تنظیم شابلون سند حسابداری :

این تنظیم در سیستم عملیاتی انجام می‌شود و باید با کمک کارشناس سیستم عملیاتی مربوطه ثبت‌های حسابداری را که قصد دارید به ازای هر عمل صورت پذیرد، به سیستم اعلام کنید.

رویه شماره‌دهی اسناد سایر سیستم‌ها در سیستم مالی :

اسناد سایر سیستم‌ها به صورت پیش فرض در سریال‌های سیستمی که در جدول سری اسناد موجود هستند در سیستم حسابداری مالی شماره دهی می‌شوند. اگر می‌خواهید در سریال دیگری غیر از سریال سیستمی شماره‌دهی شوند باید به راهبر سیستم عملیاتی، سریال مورد نظران را اطلاع دهید تا در شابلون اسناد، تنظیمات مربوطه را انجام دهد.

تنظیم رویه دریافت سند سایر سیستم‌ها در سیستم حسابداری مالی

دریافت و عودت اسناد غیر خودکار

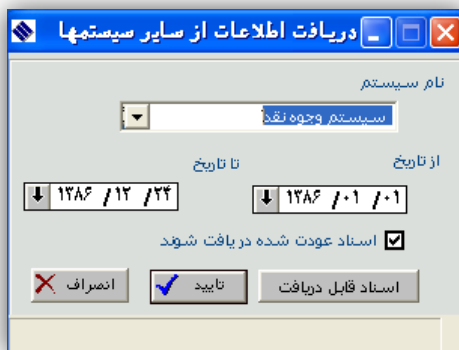
در این روش بعد از آنکه فرآیند عملیات در سیستم عملیاتی به پایان می‌رسد سند حسابداری در جدولی مابین سیستم مالی و سیستم عملیاتی قرار می‌گیرد، حال می‌توانید در هر مقطعی از زمان با استفاده از امکان دریافت اسناد از سایر سیستم‌ها این اسناد را در سیستم حسابداری مالی دریافت کنید.

روش دریافت و عودت سند سایر سیستم‌ها غیر خودکار

از منوی افقی، اسناد --- « دریافت از سایر سیستم‌ها را انتخاب می‌کنید.

۱- دریافت از سایر سیستمها

فرم دریافت اطلاعات از سایر سیستمها فعال می‌شود.



برای راهنمای کاربرد کلیدهای بکار رفته در این جدول به قسمت [کار با فرم‌های \(جداول\) ورود اطلاعات](#) مراجعه کنید.

- ۱ - نام سیستم مورد نظر را از لیست اسامی سیستمها انتخاب کنید.
- ۲ - محدوده تاریخی را که می‌خواهید اسنادش دریافت شود در فیلد از تاریخ تا تاریخ پر کنید.
توجه ۱: به صورت پیش فرض اگر در سال مالی جاری باشید در فیلد از تاریخ، تاریخ اولین روز سال مالی و در فیلد تا تاریخ، تاریخ جاری کامپیوتر پر شده است و در صورت نیاز می‌توانید آنها را اصلاح کنید.
توجه ۲: به صورت پیش فرض اگر در سال مالی گذشته باشید در فیلد از تاریخ، تاریخ اولین روز سال مالی قبل و در فیلد تا تاریخ، تاریخ آخرین روز سال مالی قبل پر شده است و در صورت نیاز می‌توانید آنها را اصلاح کنید.
- ۳ - کارشناسان بررسی کننده اسناد ممکن است بعضی از اسناد را جهت اعمال تغییراتی به زیر سیستم عودت داده باشند در هنگام دریافت مجدد اسناد اگر سند عودت شده هنوز تغییری نیافته باشد با غیر فعال کردن گزینه "[اسناد عودت شده دریافت شوند](#)" در سیستم مالی دریافت نخواهد شد.
- ۴ - می‌توانید بر روی کلید [اسناد قابل دریافت](#) کلیک کنید و از میان گزینه های موجود، گزینه "[اسناد قابل دریافت نمایش یابد](#)" را انتخاب کنید. با کلیک بر روی کلید [نمایش](#) لیست اسنادی که در جدول مابین سیستم حسابداری مالی و سیستم عملیاتی موجود است نمایش خواهد یافت.
توجه: سایر گزینه های موجود در توضیحات فرم [سند مالی](#) توضیح داده خواهد شد.
- ۵ - روی کلید [تایید](#) کلیک کنید، اسناد موجود در جدول واسط دریافت می‌شوند.

به این ملاحظات توجه کنید.

- معمولاً در فیلد از تاریخ، تاریخ ابتدای دوره عوض نمی‌شود تا اگر از قبل سندی در جدول واسط باقی مانده است در سیستم مالی دریافت شود.
- اسنادی که تاریخ‌شان کوچکتر از تاریخ آخرین سند ثبت قطعی شده باشد دریافت نخواهند شد.
- اگر در میان اسناد دریافتی اسنادی موجود باشد که بر اساس ویرایش‌های سیستم مالی بعنوان اسناد خطا دار شناخته شوند به صورت پیش فرض در سیستم مالی دریافت نخواهند شد.
- جهت پیگیری اسناد اشکال دار لیستی از خطاهای آنها نمایش داده خواهد شد که امکان چاپ و یا ذخیره کردن به شکل فایل اکسل را دارد.
- می‌توانید تنظیمات سیستم حسابداری مالی را به گونه ای تغییر دهید که اسناد اشکال دار دریافت شوند، مراحل انجام آن به شرح زیر است :
- از منوی افقی ، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید . در منوی امکانات ، گزینه " آیا کنترل اشکالات موجود در اسناد سایر سیستم ها هنگام دریافت انجام شود؟ " را غیر فعال کنید.
- اسناد سایر سیستم ها در سیستم حسابداری مالی به صورت پیش فرض غیر قابل اصلاح و غیر قابل حذف است بنابراین جهت انجام تغییرات باید سند مربوطه را به سیستم اصلی عودت دهید.
- می‌توانید تنظیمات سیستم حسابداری مالی را به گونه ای تغییر دهید که اسناد سایر سیستم ها را بتوانید در سیستم مالی اصلاح کنید . مراحل انجام آن به شرح زیر است :
- از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید. در منوی امکانات، گزینه " [آیا کاربران مجاز به اصلاح سندهای دریافت شده از سایر سیستم‌ها باشند؟](#) " [ص ۱۲۶](#) را فعال کنید.

توجه : استفاده از این امکان توصیه نمی‌شود بدلت اینکه با تغییر در سند سایر سیستم ها ارتباط آن سند با سیستم مبدأ قطع خواهد شد.

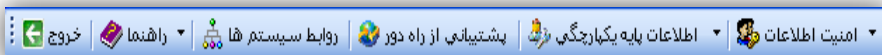
روش دریافت و عودت سند خودکار

در این روش به محض پایان یافتن فرآیند عملیات در سیستم عملیاتی سند حسابداری به صورت خودکار به سیستم حسابداری مالی اضافه می‌شود.

مثال : در سیستم مدیریت وجوه نقد، سند نقدینگی بعد از آنکه به تایید بالاترین رده تایید رسید به سیستم مالی ارسال می‌گردد و در زمان رد سند نقدینگی در سیستم وجوه چنانچه سند حسابداری در سیستم مالی تایید نشده باشد سندها از سیستم مالی به طور خودکار عودت شده و سپس عملیات رد انجام می‌شود.

تنظیم ارسال و عودت به صورت خودکار

در سیستم مدیریت اطلاعات راپورز ، از منوی افقی --- « اطلاعات پایه یکپارچگی --- « " تنظیمات " را انتخاب کنید.



- تنظیمات

فرم تنظیمات سیستم های رایورز فعال می شود .



از منوی عمودی --- « عمومی --- « نصب یکپارچه --- « گزینه "ارسال مکانیزه اسناد مالی سیستمها" را فعال کنید.

فرم سند مالی

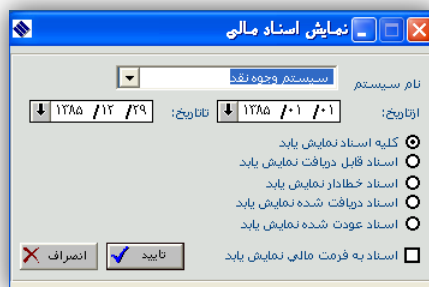
همانطور که در بخش های قبل گفته شد اسناد سایر سیستمها قبل از دریافت در سیستم مالی در جدولی مابین سیستم مالی و سیستم عملیاتی قرار می گیرند. از طریق این فرم می توانید بر اساس طبقه بندی هایی که برای این اسناد صورت گرفته آنها را بررسی کنید . همچنین در بخش گزارشات نیز امکان تهیه گزارشات از این جدول وجود دارد .

توجه : فرم اسناد قابل دریافت در بخش دریافت از سایر سیستمها نیز نمایی از فرم سند مالی است.

از منوی افقی ، اسناد --- « " سند مالی " را انتخاب کنید .

سند مالی

فرم سند مالی فعال می شود



برای راهنمای کاربرد کلیدهای بکار رفته در این جدول به قسمت [کار با فرم های \(جداول\) ورود اطلاعات](#) مراجعه کنید.

تنظیم نمایش اسناد مالی

- ۱ - سیستم صادر کننده اسناد مورد نظر تان را انتخاب کنید .
- ۲ - محدوده تاریخی اسناد مورد نظر تان را انتخاب کنید .
- ۳ - گزینه " [اسناد به فرمت مالی نمایش یابد](#) " را فعال کنید .
- ۴ - یکی از گزینه های " [نمایش تمام اسناد](#) " ، " [اسناد قابل دریافت](#) " ، " [اسناد خطا دار](#) " ، " [اسناد دریافت شده](#) " ، " [اسناد عودت شده](#) " را انتخاب کنید .
- ۵ - روی کلید تایید کلیک کنید، اسناد موجود در جدول واسط بر اساس محدوده انتخابی تان نمایش می یابد .

به این ملاحظات توجه کنید .

- اگر گزینه " [اسناد به فرمت مالی نمایش یابد](#) " فعال کنید، در نمایش اسناد سرفصل سندها از ردیف های سند جدا نمایش داده می شود و با قرار گرفتن بر روی هر سرفصل، ردیف های مربوط به آن نمایش می یابند.
- اگر گزینه " [اسناد به فرمت مالی نمایش یابد](#) " فعال نکنید ، در نمایش اسناد سرفصل و ردیف های سند در کنار یکدیگر نمایش می یابند .
- در جدولی که برای نمایش اسناد انتخابی فعال می شود، اگر بر روی هر سند قرار گرفته و روی کلید ویرایش کلیک کنید، بر اساس کنترل هایی که روی اسناد مالی اعمال می شود اشکالات سند انتخابی اعلام می شود.
- با انتخاب " [گزینه کلیه اسناد نمایش یابد](#) " ، تمامی اسنادی که در محدوده سیستم و تاریخ انتخاب شده در جدول واسط موجود هستند نمایش می یابند .

- با انتخاب گزینه "[اسناد قابل دریافت نمایش یابد](#)" ، بر اساس محدوده انتخابی اسناد خطادار و اسناد دریافت شده در سیستم مالی نمایش داده نخواهند شد و تنها اسنادی که آمادگی دریافت دارند نمایش می‌یابند.
- با انتخاب گزینه "[اسناد خطادار نمایش یابد](#)" ، بر اساس محدوده انتخابی لیست اسنادی که به دلیل کامل نبودن اطلاعاتشان اشکال دار شده و در سیستم مالی دریافت نشده‌اند نمایش می‌یابد.
- با انتخاب گزینه "[اسناد دریافت شده نمایش یابد](#)" ، بر اساس محدوده انتخابی لیست اسنادی از جدول واسط که در سیستم حسابداری مالی دریافت شده‌اند نمایش می‌یابد.
- با انتخاب گزینه "[اسناد عودت شده نمایش یابد](#)" ، بر اساس محدوده انتخابی لیستی از اسناد که در سیستم مالی یکبار دریافت شده و بعد از عودت به طور مجدد دریافت نشده‌اند نمایش می‌یابد.

لیست اسناد دریافتی از سایر سیستم‌ها :

در لیست اسناد، ستونی با عنوان سیستم وجود دارد که در اسناد دریافتی از سایر سیستم‌ها، نام سیستم ارسال کننده در آن پر می‌شود. از این ستون جهت بررسی و جستجوی راحتتر اسناد می‌توانید استفاده کنید. همچنین برای بررسی ساده‌تر اسناد سایر سیستم‌ها می‌توانید از فرم اسناد دریافتی سایر سیستم‌ها استفاده کنید. در این فرم با انتخاب نام هر سیستم اسناد مربوط به آن فیلتر شده و نمایش می‌یابد .

از منوی اقفی، اسناد --- « لیست اسناد سایر سیستم‌ها » را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↓ لیست اسناد سایر سیستم‌ها

فهرست سیستم‌ها باز می‌شود

وجوه نقد
فروش
حقوق
انبار
خرید
اموال
تولید
سهام
کنترل مالی قراردادها
حسابداری صنعتی

با انتخاب نام سیستم، اسناد دریافت شده از سیستم انتخابی نمایش می‌یابد.

عودت اسناد

همانطور که گفته شد در سیستم حسابداری مالی به صورت پیش فرض مجاز به اصلاح اسناد سایر سیستم ها نمی باشید و برای اعمال تغییرات سند مورد نظر باید به سیستم مبدا عودت داده و پس از اعمال تغییرات به طور مجدد دریافت شود.

عودت غیر خودکار

نحوه انجام عودت غیر خودکار

- ۱ - از لیست اسناد، سند مورد نظر تان را انتخاب کنید، کلید **عودت** فعال می شود.
- ۲ - روی کلید **عودت** کلیک کنید، چنانچه مجاز به عودت اسناد باشید، سند انتخابی به سیستم مبدا عودت می شود.

لیست اسناد سیستم وجه نقد									
شماره سند	تاریخ سند	ش. شناسه	جمع بهشکار	جمع بهستانکار	شرح سند	ش. مبدا	شرح وضعیت	نام سیستم	خروج
۱۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۰۰۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	آقای حسینی بایانی	۲۷	مخیر	وجه نقد	
۱۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۳۰۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آقای جعفر صفی پور	۲۸	مخیر	وجه نقد	
۲۱	۱۳۸۶/۰۱/۰۶	۰۰۰۰۲۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آقای ابراهیم نوبخت	۱	مخیر	وجه نقد	
۲۲	۱۳۸۶/۰۱/۰۶	۰۰۰۰۲۰۲	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آقای حسینی با...	۲	مخیر	وجه نقد	
۲۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۷	۰۰۰۰۵۰۲	۱۲,۹۹۱,۲۴۸	۱۲,۹۹۱,۲۴۸	سند صدور آقای شهرام تجلیلی	۳	مخیر	وجه نقد	
۲۴	۱۳۸۶/۰۱/۰۷	۰۰۰۰۵۰۲	۲۶,۹۱۰,۰۰۰	۲۶,۹۱۰,۰۰۰	سند صدور حقوق میران	۲	مخیر	وجه نقد	
۲۵	۱۳۸۶/۰۱/۰۷	۰۰۰۰۵۰۵	۲۲۰,۲۲۰,۰۰۰	۲۲۰,۲۲۰,۰۰۰	سند صدور حقوق پرسنل	۵	مخیر	وجه نقد	
۲۶	۱۳۸۶/۰۱/۰۷	۰۰۰۰۵۰۶	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	۲۴,۵۷۰,۰۰۰	سند صدور شرکت هواپیمایی...	۶	مخیر	وجه نقد	
۲۷	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۲	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور گمرک	۷	مخیر	وجه نقد	
۲۸	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۵	۲۹۰,۶۹۸,۸۰۱	۲۹۰,۶۹۸,۸۰۱	سند صدور گمرک	۸	مخیر	وجه نقد	
۲۹	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۷	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور گمرک	۹	مخیر	وجه نقد	
۳۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۷	۲۲۲,۲۱۹,۰۰۰	۲۲۲,۲۱۹,۰۰۰	سند صدور هزینه برفی مصرفی	۱۰	مخیر	وجه نقد	
۳۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۸	۲,۵۲۲,۰۸۵	۲,۵۲۲,۰۸۵	سند صدور پول نسخه میران	۱۱	مخیر	وجه نقد	
۳۲	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۹	۷۸,۲۲۷,۹۰۹	۷۸,۲۲۷,۹۰۹	سند صدور پول نسخه	۱۲	مخیر	وجه نقد	
۳۳	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۰	۱۰۲,۸۲۹,۹۰۰	۱۰۲,۸۲۹,۹۰۰	سند صدور بنگو استیل	۱۳	مخیر	وجه نقد	
۳۴	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۱	۵۹,۷۹۶,۹۵۰	۵۹,۷۹۶,۹۵۰	سند صدور آقای حسین رفعت...	۱۴	مخیر	وجه نقد	
۳۵	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۲	۵۷,۶۲۵,۹۰۰	۵۷,۶۲۵,۹۰۰	سند صدور آقای منصور گرایی	۱۵	مخیر	وجه نقد	
۳۶	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۳	۷۷,۱۷۸,۰۰۰	۷۷,۱۷۸,۰۰۰	سند صدور آقای علیرضا قنبری	۱۶	مخیر	وجه نقد	
۳۷	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۴	۲,۷۹۷,۱۵۲	۲,۷۹۷,۱۵۲	سند صدور رانندگان ساعتی	۱۷	مخیر	وجه نقد	
۳۸	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۵	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور تعاونی مصرف	۱۸	مخیر	وجه نقد	
۳۹	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱۶	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور افتتاح تنخواه پوله ور	۱۹	مخیر	وجه نقد	
۴۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۲۰۱۶	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آقای گشتمند پور...	۲۰	مخیر	وجه نقد	
۴۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۲۰۱۷	۸۲,۰۲۰,۰۰۰	۸۲,۰۲۰,۰۰۰	سند صدور مساعده میران	۲۱	مخیر	وجه نقد	
۴۲	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۲۰۱۸	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	سند صدور مساعده فروزین	۲۲	مخیر	وجه نقد	
۴۳	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۲۰۱۹	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آقای منوچهر بایانی	۲۳	مخیر	وجه نقد	
۴۴	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۰۰۰۱۲۰۲۰	۲۶,۵۲۸,۸۷۲	۲۶,۵۲۸,۸۷۲	سند صدور آقای محمد...	۲۴	مخیر	وجه نقد	

عودت خودکار

چنانچه از امکان دریافت و عودت خودکار اسناد استفاده کنید جهت اصلاح اسناد سایر سیستم ها احتیاج به عودت آنها از سیستم مالی ندارید. با اصلاح سند در زیر سیستم، عودت و ارسال مجدد آن به سیستم مالی به صورت خودکار صورت می پذیرد.

در هر سیستم عملیاتی بر اساس رویه های صدور سند خودکار طراحی شده مختص آن سیستم و مجوز های کاربر در سیستم مالی عملیات عودت و اصلاح و ارسال مجدد آن به سیستم مالی انجام می پذیرد.

مثال : برای اصلاح سند سیستم وجوه نقد دریافت شده در سیستم مالی به صورت زیر عمل می کنید:

- ۱ - سند نقدینگی مربوطه را در سیستم وجوه نقد رد می کنید.
- ۲ - به پیغام سیستم وجوه نقد مبنی بر "سند در سیستم مالی موجود است آیا مایل به عودت آن می باشید؟" پاسخ مثبت دهید.
- ۳ - سندهای مالی مرتبط با آن سند نقدینگی به صورت خودکار از سیستم مالی عودت شده و سند نقدینگی به وضعیت رد شده تبدیل می گردد.
- ۴ - سند نقدینگی موجود در سیستم وجوه نقد را اصلاح کنید.
- ۵ - پس از تایید مجدد سند نقدینگی، سندهای مالی مربوط به آن سند نقدینگی به صورت خودکار احتمالاً با شماره سند و شماره شناسه قبلی به سیستم مالی ارسال می شوند.

عودت گروهی

چنانچه قصد داشته باشید مجموعه ای از اسناد را به صورت گروهی به سیستم عملیاتی عودت دهید می توانید از امکان عودت گروهی استفاده کنید.

از منوی افقی، تسهیلات --- «عودت گروهی» را انتخاب کنید .

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

عودت گروهی اسناد

فرم عودت گروهی اسناد فعال می شود .

روش اجرا

- ۱ - نام سیستم مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۲ - محدوده تاریخی یا محدوده شماره سند مورد نظرتان را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
- ۳ - بر کلید **تایید** کلیک کنید، اسناد انتخابی عودت می‌شوند.
به این ملاحظات توجه کنید.
 - کاربر باید مجاز به عودت آن سری از اسناد باشد.
 - اسناد ثبت شده یا تایید شده نباشند.
 - کلیه شماره اسناد باید در محدوده سیستم انتخابی باشند.
 - در صورتیکه هر یک از موارد بالا رعایت نشده باشد سیستم لیست اسناد عودت نشده را اعلام می‌کند.

ردیابی اسناد سایر سیستم‌ها در سیستم مالی

یکی از مسائل اساسی که گریبانگیر کاربران در مورد اسناد دریافتی از سایر سیستم‌ها می‌باشد، مرتبط کردن اسناد مثبت به سایر سیستم‌ها « خصوصاً اسناد سیستم وجوه نقد به دلیل حجم بالای عملیات و اسناد » با سند های حسابداری مالی می‌باشد این مشکلات هنگامی که اسناد دائماً به سیستم مبدا عودت شوند و دوباره در سیستم مالی دریافت شوند به دلیل امکان تغییر شماره سند حسابداری در دریافت مجدد ممکن است تشدید شود.

بدین لحاظ مکانیزم‌های متنوعی برای رفع مشکلات کاربران در سیستم حسابداری مالی و سیستم‌های عملیاتی طراحی گردیده است.

شماره مبدا

لیست اسناد سیستم حقوق											
شماره سند	تاریخ سند	ش. شناسه	جمع بدهکار	جمع بستانکار	شرح سند	ش. بدهکار	شرح وضعیت	نام سیستم	رد	نقید	خروج
۱۱۸	۱۳۸۵/۰۱/۲۲	۰۰۰۲۲۰۰۲	۵۲۲,۲۲۰,۰۰۰	۵۲۲,۲۲۰,۰۰۰	سند مساعده فروشنی ماه	۵۲۲,۲۲۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۱		
۱۵۹	۱۳۸۵/۰۱/۲۱	۰۰۰۲۰۰۰۲	۶,۹۲۷,۲۲۶,۷۷۲	۶,۹۲۷,۲۲۶,۷۷۲	سند حقوق فروشنی ماه	۶,۹۲۷,۲۲۶,۷۷۲	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۱۳۸۵-۱		
۲۸۸	۱۳۸۵/۰۲/۱۵	۰۰۰۲۵۰۰۲	۲۵۱,۲۷۰,۰۰۰	۲۵۱,۲۷۰,۰۰۰	سند مساعده ارضیهشت ماه	۲۵۱,۲۷۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲۱۵		
۸۵۲	۱۳۸۵/۰۲/۲۱	۰۰۰۲۱۰۰۱	۲,۲۰۷,۵۰۲,۵۱۱	۲,۲۰۷,۵۰۲,۵۱۱	سند حقوق ارضیهشت ماه	۲,۲۰۷,۵۰۲,۵۱۱	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲		
۱۳۸۵	۱۳۸۵/۰۲/۱۵	۰۰۰۲۷۰۰۱	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	سند مساعده خرداد ماه	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲۱۵		
۱۸۱۸	۱۳۸۵/۰۲/۲۱	۰۰۰۲۱۰۰۲	۲,۵۹۲,۲۸۹,۲۳۸	۲,۵۹۲,۲۸۹,۲۳۸	سند حقوق خرداد ماه	۲,۵۹۲,۲۸۹,۲۳۸	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲		
۲۱۵۶	۱۳۸۵/۰۲/۱۵	۰۰۰۱۷۰۰۲	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	سند مساعده تیر ماه	۲۵۱,۲۵۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲۱۵		
۲۳۲۹	۱۳۸۵/۰۲/۲۱	۰۰۰۲۱۰۰۲	۲,۵۲۳,۱۸۷,۰۰۹	۲,۵۲۳,۱۸۷,۰۰۹	سند حقوق تیر ماه	۲,۵۲۳,۱۸۷,۰۰۹	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۲		
۲۳۲۰	۱۳۸۵/۰۵/۱۵	۰۰۰۱۳۸۰۰۲	۲۵۵,۷۷۰,۰۰۰	۲۵۵,۷۷۰,۰۰۰	سند مساعده مرداد ماه	۲۵۵,۷۷۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۵۱۵		
۲۳۲۶	۱۳۸۵/۰۵/۲۰	۰۰۰۱۵۸۰۰۲	۲,۷۹۲,۹۰۹,۲۳۵	۲,۷۹۲,۹۰۹,۲۳۵	سند حقوق مرداد ماه	۲,۷۹۲,۹۰۹,۲۳۵	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۵		
۲۹۲۳	۱۳۸۵/۰۶/۱۵	۰۰۰۱۹۸۰۰۲	۲۳۹,۱۶۰,۰۰۰	۲۳۹,۱۶۰,۰۰۰	سند مساعده شهریور ماه	۲۳۹,۱۶۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۶۱۵		
۲۵۲۶	۱۳۸۵/۰۶/۲۱	۰۰۰۱۵۸۰۰۱	۲,۸۷۲,۰۳۹,۸۱۰	۲,۸۷۲,۰۳۹,۸۱۰	سند حقوق شهریور ماه	۲,۸۷۲,۰۳۹,۸۱۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۶		
۳۹۶۱	۱۳۸۵/۰۷/۱۵	۰۰۰۲۲۰۰۰۱	۲۵۲,۶۲۰,۰۰۰	۲۵۲,۶۲۰,۰۰۰	سند مساعده مهر ماه	۲۵۲,۶۲۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۷۱۵		
۵۷۱۶	۱۳۸۵/۰۷/۲۰	۰۰۰۲۱۵۰۰۲	۲,۶۶۸,۶۹۰,۸۵۹	۲,۶۶۸,۶۹۰,۸۵۹	سند حقوق مهر ماه	۲,۶۶۸,۶۹۰,۸۵۹	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۷		
۶۷۸۸	۱۳۸۵/۰۸/۱۱	۰۰۰۲۲۰۰۱۲	۲۵۰,۰۵۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۵۰,۰۰۰	سند مساعده آبان ماه	۲۵۰,۰۵۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۸۱۵		
۶۲۷۸	۱۳۸۵/۰۸/۲۰	۰۰۰۲۳۰۰۲	۲,۸۳۲,۷۶۹,۵۴۰	۲,۸۳۲,۷۶۹,۵۴۰	سند حقوق آبان ماه	۲,۸۳۲,۷۶۹,۵۴۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۸		
۶۸۵۰	۱۳۸۵/۰۹/۱۵	۰۰۰۲۶۰۰۲	۲۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۲,۰۰۰,۰۰۰	سند مساعده آذر ماه	۲۵۲,۰۰۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۹۱۵		
۷۲۶۱	۱۳۸۵/۰۹/۲۰	۰۰۰۲۷۵۰۱۹	۵,۰۰۱۷,۱۵۶,۲۳۸	۵,۰۰۱۷,۱۵۶,۲۳۸	سند حقوق آذر ماه	۵,۰۰۱۷,۱۵۶,۲۳۸	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۰۹		
۷۹۲۳	۱۳۸۵/۱۰/۱۲	۰۰۰۲۸۷۰۸۱	۲۵۶,۳۹۰,۰۰۰	۲۵۶,۳۹۰,۰۰۰	سند مساعده دی ماه	۲۵۶,۳۹۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۱۰۱۵		
۸۲۲۶	۱۳۸۵/۱۰/۲۰	۰۰۰۲۵۰۰۳	۲,۹۸۲,۰۲۰,۵۶۹	۲,۹۸۲,۰۲۰,۵۶۹	سند حقوق دی ماه	۲,۹۸۲,۰۲۰,۵۶۹	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۱۰		
۸۷۲۳	۱۳۸۵/۱۱/۱۵	۰۰۰۲۲۰۰۱۸	۲۵۵,۱۰۰,۰۰۰	۲۵۵,۱۰۰,۰۰۰	سند مساعده بهمن ماه	۲۵۵,۱۰۰,۰۰۰	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۱۱۱۵		
۹۲۵۳	۱۳۸۵/۱۱/۲۰	۰۰۰۲۳۰۲۵	۵,۰۰۶۳,۲۳۳,۲۴۶	۵,۰۰۶۳,۲۳۳,۲۴۶	سند حقوق بهمن ماه	۵,۰۰۶۳,۲۳۳,۲۴۶	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۱۱		
۱۰۶۰۹	۱۳۸۵/۱۲/۲۸	۰۰۰۲۳۱۵۲	۷,۵۷۳,۸۸۱,۰۹۱	۷,۵۷۳,۸۸۱,۰۹۱	سند حقوق اسفند ماه	۷,۵۷۳,۸۸۱,۰۹۱	تیت شده	حقوق و پرسنلی	۸۵۱۲		

در لیست اسناد، ستونی با عنوان شماره مبدا وجود دارد، در هنگامی که سندی از سایر سیستمها دریافت شده است شماره پر شده در این فیلد، شماره سند در جدول مابین سیستم مالی و سیستم عملیاتی می باشد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- به دلیل مشترک بودن این شماره بین سیستم حسابداری مالی و سیستم عملیاتی از طریق چاپ این شماره بر روی فرمهای مربوط به اسناد مثبتته این سیستمها می توانید یکی از ردیابی های اسناد سایر سیستمها را از طریق این شماره انجام دهید.
- به دلیل اینکه امکان تکراری بودن این شماره در چند سند موجود است استفاده از این شماره برای بایگانی ممکن است مشکلاتی را فراهم سازد.
- این شماره بعنوان پل ارتباطی دو سیستم می باشد، بنابراین در گزارشات چند سیستمی می تواند جهت ارتباط بین جداول سیستمها مورد استفاده قرار گیرد.

شماره مرجع

همانطور که گفته شد بیشترین مسئله در ردیابی اسناد سایر سیستمها به دلیل حجم بالای عملیات و اسناد و امکان تجمع اسناد نقدینگی در یک سند، مربوط به اسناد سیستم وجوه نقد می باشد.

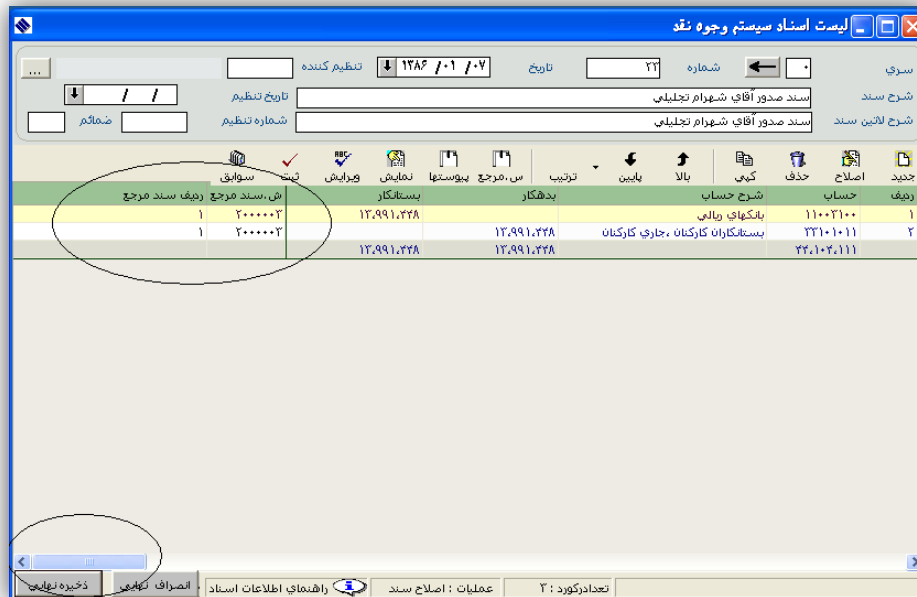
بدین منظور این امکان فعلا مختص به اسناد سیستم مدیریت وجوه نقد طراحی گردیده است.

در اسناد دریافتی از سایر سیستمها ردیابی اینکه هر ردیف از اسناد از کدام شماره سند و شماره ردیف سیستم عملیاتی تشکیل شده است اهمیت دارد.

در حال حاضر برای اسناد سیستم مدیریت وجوه نقد، به دلیل اینکه بین شماره سند نقدینگی و ردیفهای وجه آن با ردیف سند مالی ارتباطی یک به یک وجود دارد، در ردیف اسناد مالی دو فیلد با عنوان شماره سند مرجع و

شماره ردیف مرجع ایجاد گردیده است که در آنها شماره سند نقدینگی و شماره ردیف وجه سازنده آن پر می شود و با مراجعه به سیستم وجوه نقد می توانید آن سند و وجه را بیابید.

همچنین در صورت چاپ شماره سند نقدینگی و شماره ردیف وجه آن در روکش های مربوط به اسناد مثبت سیستم وجوه نقد بین اسناد مثبت و سندهای حسابداری ردیابی لازم را برقرار می کنید.



به این ملاحظات توجه کنید.

در مورد سیستمهایی مانند انبار و یا فروش، حواله ها و رسیدها و فاکتورها ارتباطی چند به یک با ردیف های سند مالی دارند و چندین ردیف سند آنها می تواند تبدیل به یک ردیف سند مالی شود این اطلاعات قابل نگهداری در فیلد شماره سند مرجع نمی باشند.

جستجو اسناد از طریق شماره سند مرجع و شماره ردیف مرجع

از منوی افقی، اسناد ---» "جستجوی اسناد مالی" را انتخاب کنید، فرم جستجوی اسناد مالی فعال می شود.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

جستجوی اسناد مالی

منوی اقلام را انتخاب کنید.

روش جستجو بر اساس سند مرجع

- ۱ - شماره سند نقدینگی را در فیلدهای از شماره مرجع تا شماره مرجع وارد کنید.
- ۲ - اگر وجه‌های یک سند نقدینگی در یک سند مالی تجمیع نمی‌شوند، با وارد کردن شماره ردیف مرجع فیلترینگ بیشتری برای تان صورت می‌پذیرد.
- ۳ - بر کلید **تایید** کلیک کنید، در صورت وجود سند نقدینگی انتخابی در سیستم مالی، سند حسابداری آن نمایش می‌یابد.

مراجعه به اصل سند سیستم عملیاتی

هنگام بررسی اسناد مالی دریافتی از سیستم‌های **مدیریت وجوه نقد**، **انبار** و **فروش** در داخل سند امکانی با عنوان سند مرجع وجود دارد که از طریق آن می‌توانید به اصل سند سیستم عملیاتی مراجعه کنید. بدین منظور در ابتدا لیستی از اسنادی که مرجع تشکیل آن سند می‌باشند نمایش داده می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید به اصل هر یک از آن اسناد در سیستم مرجع مراجعه کنید.

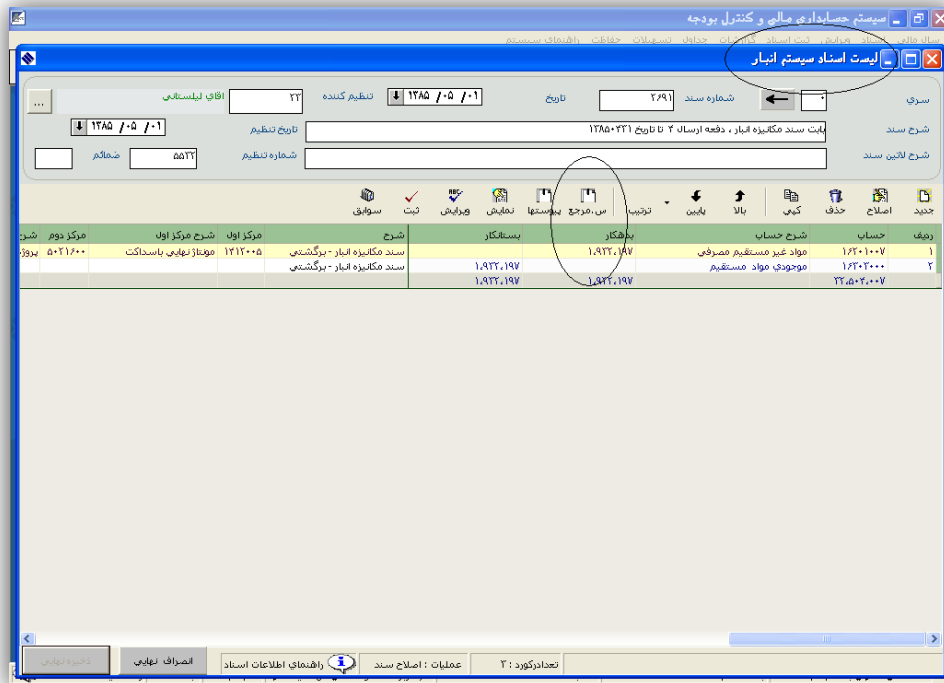
نحوه مراجعه به اصل سند

- ۱ - یک سند از یکی از سیستم‌های مدیریت وجوه نقد، انبار یا فروش انتخاب کنید.
- ۲ - در حالت نمایش یا اصلاح وارد سند شوید.

- ۳ - بر روی کلید **سند مرجع** کلیک کنید، فرم خلاصه اسناد مرجع نمایش می‌یابد.
- ۴ - یکی از اسناد مرجع موجود در فرم خلاصه اسناد مرجع را انتخاب کنید و بر کلید **نمایش** کلیک کنید.
- ۵ - سیستم مرجع فعال شده و اصل سند مربوطه نمایش می‌یابد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اقلام موجود در فرم خلاصه اسناد مرجع متناسب با اقلام اطلاعاتی اسناد مرجع هر سیستم متفاوت است.
- چنانچه بخواهید اصل سند را در سیستم عملیاتی مشاهده کنید، کاربر شما باید دسترسی‌های لازم را در سیستم مرجع داشته باشد.
- چنانچه بخواهید اصل سند را در سیستم عملیاتی مشاهده کنید، سیستم مورد نظر باید از روی کامپیوتر شما قابل اجرا باشد.



مثال ۱: بر روی یکی از اسناد انبار قرار بگیرید و در حالت اصلاح یا نمایش، فرم مشروح سند را فعال کنید.

استاد سیستم انبار

تاریخ سند: 1395/05/01

شرح سند (فارسی):

شرح سند (لاتین):

شماره سند: 2691

تاریخ سند: 1395/05/01

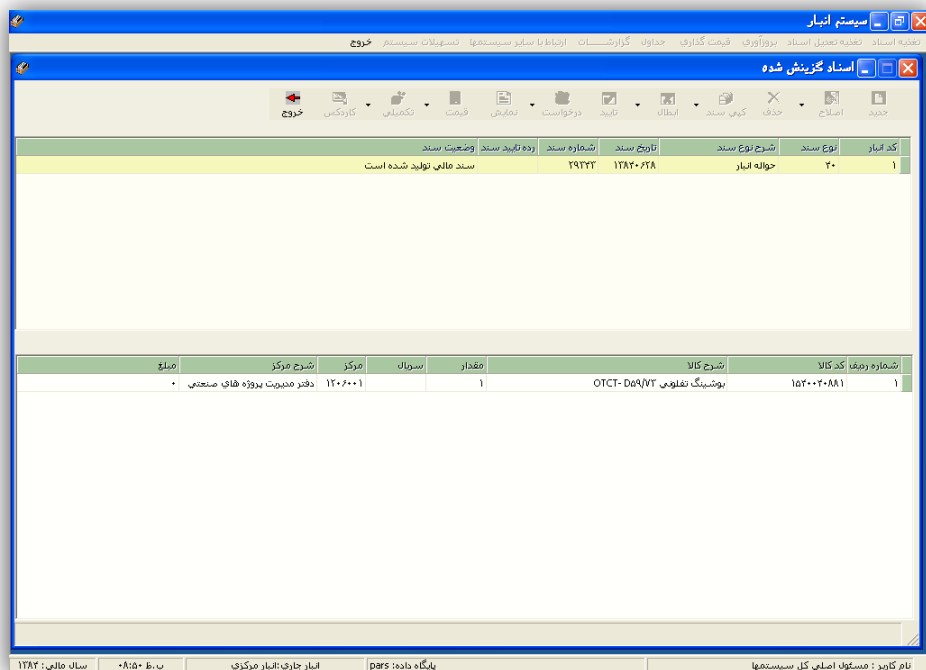
نمایندگی سند: 13950431 تا تاریخ ارسال 4

س. جدول مالی	ر.س. جدول مالی	ر.س. - جدول واسطه مالی	کد انبار	شرح انبار	شرح نوع سند انبار	شماره سند انبار	ردیف سند انبار	کد کالا	شرح کالا	تاریخ سند	مبلغ
13	2	2	1	برگشت به انبار	برگشت به انبار	1520020881	1	1211002016	مهره استیل فلهی (باریک MA)	13950501	1,922,197,600
				حواله انبار	حواله انبار	1520020882	2	1211002016	مهره استیل فلهی (باریک MA)	13950501	1,922,197,600
				انبار مرکزی	انبار مرکزی	1520020883	3	1211002016	مهره استیل فلهی (باریک MA)	13950501	1,922,197,600
				برگشت به انبار	برگشت به انبار	1520020884	4	1211002016	مهره استیل فلهی (باریک MA)	13950501	1,922,197,600

نمایش

بر روی کلید سند مرجع کلیک کنید، فرم خلاصه نمایش اسناد مرجع انبار فعال می شود.

اقلام اطلاعاتی این فرم برای [سیستم انبار](#) شامل : سند جدول واسطه مالی، ردیف سند مالی، ردیف سند جدول واسطه مالی، کد انبار، شرح انبار، کد نوع سند انبار، شرح نوع سند انبار، شماره سند انبار، ردیف سند انبار، کد کالا، شرح کالا، تاریخ سند و مبلغ ردیف سند می باشد.



بر روی یکی از ردیف‌های فرم قرار گرفته و بر روی **نمایش** کلیک کنید، اصل سند در سیستم مربوطه نمایش داده می‌شود.



مثال ۲: فرم خلاصه اسناد و جوه نقد به شکل زیر است:

اقدام اطلاعاتی این فرم برای سیستم **مدیریت وجوه نقد** شامل : سند جدول واسط مالی، ردیف سند مالی، ردیف سند مالی، سند جدول واسط مالی، شماره سند نقدینگی، ردیف وجه، شرح منبع، تاریخ وجه و مبلغ وجه می باشد .

رویه حفظ شماره سند هنگام عودت و دریافت مجدد اسناد سایر سیستمها

- برای ردیابی اسناد حسابداری بایگانی شده معمولاً شماره سند و شماره شناسه مورد استفاده قرار می گیرند.
- همانطور که در بخش های پیشین گفته شد ممکن است این نگرانی وجود داشته باشد که با عودت و دریافت مجدد اسناد این شماره ها تغییر کرده و ردیابی اسناد بایگانی شده در سیستم با مشکلاتی همراه شود. بدین منظور در این بخش به توضیح رویه حفظ شماره سند در هنگام عودت و دریافت مجدد اسناد سایر سیستمها می پردازیم.
- در زمانی که سندی را عودت می دهید شماره سند و شماره شناسه آن به صورت رزرو باقی می ماند یعنی در سیستم مالی امکان ایجاد سندی با آن شماره سند وجود ندارد و بعد از اصلاح و دریافت مجدد آن در سیستم مالی شماره سند و شماره شناسه آن همان شماره های قبلی خواهند بود.
- به این ملاحظات توجه کنید.
- اگر در شابلون ایجاد این سند ها تغییری صورت پذیرد، شماره سند این سند ها از حالت رزرو خارج شده و سند ها از جدول واسط حذف گردیده و بر اساس شابلون سند جدید ایجاد می گردند.
- در سیستم وجوه نقد مکانیزمی با عنوان تجمیع اسناد مالی موجود است که چند سند نقدینگی را بر اساس شابلونی تبدیل به یک سند مالی می کند. اگر از این امکان استفاده نگردد و بعداً مورد استفاده قرار گیرد و یا برعکس، شماره های اسناد مالی وجوه از حالت رزرو خارج می شوند.
- در صورتیکه بعد از عودت اسناد، عمل مرتب سازی انجام شود و بعد از آن اسناد مجدداً در سیستم مالی دریافت شوند، به انتهای آخرین سند موجود در لیست اسناد اضافه می گردند و شماره سند آنها تغییر می یابد اما شماره شناسه آنها همچنان یکسان است.
- اگر اصلاحات اسناد عودت شده شامل تاریخ اسناد باشد، شماره شناسه آنها بعد از دریافت مجدد عوض می شوند.

دریافت از سایر نرم افزارها

در سیستم حسابداری مالی راپورز این امکان فراهم است که از سیستم نرم افزاری دیگری که قادر اسناد حسابداری را به صورت فایل Txt بر اساس Layout سند مالی شرکت راپورز بسازد، سند مالی دریافت شود .

توجه : Layout سند مالی شرکت راپورز در CD نصب برنامه در مسیر :

C:\Program Files\Rayvarz\System\Acnt\Layout

و یا در کنار Exe نصب برنامه که معمولاً در مسیر زیر نصب می شود قرار دارد :

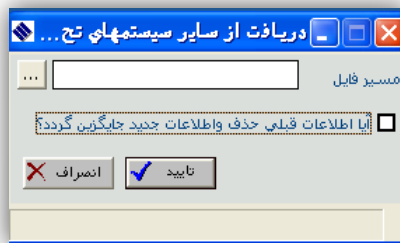
C:\Program Files\Rayvarz\System\Acnt\Layout

از منوی افقی، تسهیلات --- « دریافت از سایر سیستم‌های تحت داس " را انتخاب کنید .

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

دریافت از سایر سیستم‌های تحت داس

فرم دریافت فایل از سایر سیستم‌ها فعال می‌شود .



نحوه اجرا

- ۱ - روی کلید **...** کلیک کنید و فایل مورد نظر را از مسیری که قرار دارد انتخاب کنید.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، عملیات دریافت انجام می‌شود.
- ۳ - اگر برای بار دوم عملیات دریافت یک فایل را انجام می‌دهید به سوال " آیا اطلاعات قبلی حذف و اطلاعات جدید جایگزین گردد؟ " پاسخ مثبت دهید.
- ۴ - از منوی افقی، اسناد --- « دریافت از سایر سیستم‌ها " را انتخاب کنید.
- ۵ - در فرم باز شده، بخش سیستم، سیستم مالی را انتخاب کنید.
- ۶ - بر کلید **تایید** کلیک کنید، اسناد موجود در جدول واسط دریافت می‌شوند.

پیشنهاد می‌شود که در صورت بروز مشکل در دریافت اطلاعات با کارشناس رایورز مشورت کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر این روش بعنوان روشی دائمی مورد استفاده قرار می‌گیرد، شماره سند داده شده در فایل Txt نباید شماره‌ای تکراری باشد.

- اگر حجم اسناد دریافتی زیاد می‌باشد، می‌بایستی تنظیماتی برای دریافت سریع فایل انجام گیرد . با انجام این تنظیمات در صورت وجود اشکالات، خطاها مشاهده نمی‌شوند، یعنی عملیات یا به طور کامل انجام می‌شود و یا هیچ اتفاقی نمی‌افتد.

پیشنهاد می‌شود که جهت انتفاع روش و اعمال تنظیمات مربوط به آن با کارشناس رایورز مشورت کنید.

امکانات ارزی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

فهرست این بخش:

۷۵	✓ حساب‌های ارزی
۷۶	✓ صدور سند ارزی
۷۶	✓ نرخ لحظه ای ارز
۷۷	✓ محاسبه خودکار نرخ ارز
۷۸	✓ سند تعدیل نرخ ارز

با مطالعه این بخش به مهارت استفاده از امکانات ارزی سیستم حسابداری مالی رایورز دست می‌یابید .

با کمک این امکانات می‌توانید اسناد حسابداری ارزی را به تفکیک ارزشهای مختلف با مبالغ ارزی صادر کنید و در بازه‌های زمانی دلخواه با صدور سند تعدیل نرخ ارز، سود و زیان ناشی از تفاوت نرخ ارز را شناسایی کنید. در بخش گزارشات نیز امکان تهیه ترازهای ارزی- ریالی و کنترل گردش و مانده حساب‌های ارزی به تفکیک ارزشهای مختلف موجود است.

برای شروع کار با امکانات ارزی می‌بایستی اطلاعات پایه مربوطه در جدول ارز ص ۱۶۷ و جدول نرخ روزانه ارز ص ۱۶۹ را تکمیل کرده و حساب‌های ارز پذیر را مشخص کنید.

حساب‌های ارزی

ویژگی حساب‌های ارز پذیر این است که با انتخاب آنها در ردیف سند، فیلد ارز، نرخ ارز و مبالغ بدهکار و بستانکار ارزی برای داده‌آمایی فعال می‌شوند و با تکمیل آنها مبلغ ارز به طور خودکار به ریال تبدیل می‌گردد. مبنای صدور سند تفاوت نرخ ارز نیز حساب‌های ارز پذیر می‌باشد.

روش تنظیم حساب‌های ارز پذیر

- ۱ - از نوار ابزار جدول "حساب" را انتخاب کنید.
- ۲ - از لیست حساب‌ها، حسابی را که قصد دارید ارز پذیر نمایید انتخاب کنید.
- ۳ - برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۴ - گزینه ارزی را تیک کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، تغییرات ثبت می‌شود.

صدور سند ارزی

اسنادی ارزی محسوب می‌شوند که در ردیف‌های سند، حداقل یک حساب ارز پذیر استفاده شده باشد، بنابراین رویه صدور این اسناد همانند اسناد عادی می‌باشد.

روش تنظیم یک سند ارزی

- ۱- از منوی افقی اسناد --- « اسناد مالی را انتخاب کنید لیست اسناد حسابداری صادر شده که مجاز به مشاهده‌شان هستید فعال می‌شود.
- ۲- برای ایجاد سند جدید روی کلید **جدید** کلیک کنید، فرم ورود اطلاعات سند فعال می‌شود.
- ۳- اطلاعات سرفصل سند شامل شماره سند، تاریخ سند، شرح سند و ... را تکمیل کنید.
- ۴- برای ایجاد یک ردیف سند روی کلید **ردیف جدید** کلیک کنید، فرم مشروح ورود اطلاعات ردیف سند فعال می‌شود.
- ۵- از فیلد حساب روی کلید **...** کلیک کنید، جدول حساب فعال می‌شود.
- ۶- از لیست حساب‌ها، یک حساب که ویژگی ارز پذیر بودن آن فعال شده باشد مانند "بانک ارزی" را انتخاب کنید.
- ۷- هر کدام از فیلدهای مراکز سه‌گانه، شرح ردیف سند، شماره، زمان، مقدار و ارجاع را که فعال شده‌اند تکمیل کنید.
- ۸- در فرم مشروح اطلاعات ردیف سند، از جداول ارز، و نرخ روزانه ارز دو فیلد ارز و نرخ ارز را کامل کنید.
- ۹- در یکی از فیلدهای مبلغ ارزی بدهکار یا مبلغ ارزی بستانکار متناسب با ماهیت رویدادی که ثبت می‌کنید مبلغ ارز را وارد کنید.
- ۱۰- روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات ردیف سند ثبت خواهد شد، و همزمان تبدیل مبالغ ارزی به واحد پولی سیستم انجام می‌گیرد و مبالغ تبدیل شده در فیلدهای بدهکار یا بستانکار ریالی به طور خودکار پرمی‌شود.
- ۱۱- سایر ردیف‌های سند را تکمیل کنید.
- ۱۲- روی کلید **ذخیره نهایی** کلیک کنید، سند ذخیره می‌شود.

توجه: به صورت پیش فرض فیلدهای نرخ ارز و مبالغ بدهکار و بستانکار ریالی غیر قابل تغییر هستند.

نرخ لحظه ای ارز

بعضی از مشتریان راپورز مانند صرافی‌ها، طی روز برای ثبت رویدادهای مالی به بیش از یک نرخ برای هر ارز نیاز دارند.

مثال : صرافی نمونه برای ثبت خرید دلار از یک نرخ و ثبت فروش آن از نرخ دیگری استفاده می‌کند.
برای اینگونه مشتریان می‌بایست در جدول نرخ ارز به ازای هر روز یک نرخ پایه تعریف گردد و در هنگام داده‌آمایی ردیف‌های سند امکان اصلاح نرخ ارز فراهم گردد.

روش تنظیم امکان نرخ لحظه‌ای ارز

- ۱ - از منوی افقی تسهیلات --- « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید.
- ۲ - در بخش تنظیمات گزینه "[آیا امکان اصلاح نرخ ارز وجود دارد؟](#)" را فعال کنید.
- ۳ - روی کلید **ذخیره** کلیک کنید، فرم بسته می‌شود.
- ۴ - از سیستم یکبار خارج شده و دوباره وارد گردید تا تنظیمات جدید اعمال شود.
- ۵ - یک سند ارزی صادر کنید.
- ۶ - در ردیفی از سند که حساب ارزی را انتخاب کرده‌اید با انتخاب نرخ ارز از جدول نرخ روزانه ارز، امکان اصلاح نرخ پر شده در فیلد نرخ وجود دارد، نرخ مورد نظر خود را جایگزین کنید.
- ۷ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات ردیف سند ثبت خواهد شد، و همزمان تبدیل مبالغ ارزی به واحد پولی سیستم انجام می‌گیرد و مبالغ تبدیل شده در فیلدهای بدهکار یا بستانکار ریالی به طور خودکار پر می‌شود.
- ۸ - سایر ردیف‌های سند را تکمیل کرده و سند را ذخیره کنید.

محاسبه خودکار نرخ ارز

در بعضی از مبادلات ارزی، مبالغ ارز و ریال بدون توجه به نرخ برابری اعلام می‌گردد و مبالغ اعلام شده باید عیناً مبنای ثبت قرار گیرند.
در چنین حالتی اگر به محاسبه نرخ پردازید و نرخ بدست آمده و مبلغ ارز را مبنای صدور سند قرار دهید به دلیل وجود تعداد ارقام اعشار بی انتهایی که برای نرخ بدست آورده‌اید به مبلغ ریال اعلام شده نخواهید رسید.
برای ثبت چنین رویدادهایی باید از امکان محاسبه خودکار نرخ ارز استفاده کنید. با استفاده از این امکان می‌توانید مبلغ ارز و مبلغ ریال را در هنگام داده‌آمایی ردیف سند وارد کرده و سیستم به صورت خودکار نرخ برابری آن دو را محاسبه می‌کند.

روش تنظیم امکان محاسبه خودکار نرخ ارز

- ۱ - از منوی افقی تسهیلات --- « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید.
- ۲ - در بخش تنظیمات گزینه "[آیا امکان اصلاح نرخ ارز وجود دارد؟](#)" را فعال کنید.
- ۳ - روی کلید **ذخیره** کلیک کنید، فرم بسته می‌شود.
- ۴ - از سیستم یکبار خارج شده و دوباره وارد گردید تا تنظیمات جدید اعمال شود.

- ۵ - یک سند ارزی صادر کنید.
- ۶ - در ردیفی از سند که حساب ارزی را انتخاب کرده‌اید از جدول ارز، ارز مورد نظرتان را انتخاب می‌کنید.
- ۷ - جهت فعال‌سازی امکان محاسبه خودکار نرخ چک باکسی را که در کنار مبلغ بستانکار ریالی قرار دارد تیک کنید.
- ۸ - مبلغ ارز را در یکی از فیلدهای بدهکار یا بستانکار ارزی وارد کنید.
- ۹ - مبلغ ریال را در یکی از فیلدهای بدهکار یا بستانکار ریالی متناسب با فیلد پر شده ارزی وارد کنید.
- ۱۰ - روی فیلد ارز کلیک کنید، نرخ برابری به طور خودکار محاسبه و در فیلد نرخ ارز قرار می‌گیرد.

توجه ۱: با فعال‌سازی این تنظیم در سند، امکان ورود اطلاعات در فیلدهای بدهکار و بستانکار ریالی فراهم می‌شود.

توجه ۲: با فعال‌سازی این تنظیم در سند، امکان اصلاح نرخ ارز را ندارید.

سند تعدیل نرخ ارز

براساس استانداردهای حسابداری ایران در صورت‌های مالی، دارایی‌ها و بدهی‌های پولی ارزی باید بر مبنای نرخ ارز در تاریخ تهیه گزارش اندازه‌گیری شوند. بدین منظور در سیستم حسابداری مالی رایورز، امکانی با عنوان صدور سند تعدیل نرخ ارز فراهم گردیده است.

با صدور این سند از یک طرف به ازای هر [حساب ارزی / مرکز / ارز](#)، سود و زیان ناشی از تفاوت نرخ ارز شناسایی می‌شود و در حساب مربوطه [«سود و زیان تفاوت نرخ ارز»](#) ثبت می‌گردد و از طرف دیگر مانده ریالی، [حساب ارزی / مرکز / ارز](#) مربوطه به گونه‌ای تعدیل می‌گردد که نرخ برابری مانده ریالی و مانده ارزی مساوی با نرخ ارز در تاریخ صدور سند شود.

برای تنظیم شابلون صدور سند تعدیل نرخ ارز از منوی افقی، سال مالی --- «ایجاد سند تعدیل نرخ ارز» را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

۱- ایجاد سند تعدیل نرخ ارز

شابلون صدور سند تعدیل نرخ ارز فعال می‌شود.

روش تنظیم شابلون سند تعدیل نرخ ارز و صدور آن

- ۱ - شماره سریالی را که می‌خواهید سند در آن طبقه‌بندی شود در فیلد سری وارد کنید.
توجه: کاربرد شما باید در سریال مربوطه دسترسی ایجاد سند داشته باشد.
- ۲ - تاریخی را که می‌خواهید سند در آن ایجاد شود در فیلد تاریخ وارد کنید.
توجه: تاریخ سند باید از تاریخ آخرین سند ثبت قطعی شده بزرگتر باشد.
- ۳ - شرح اصلی سند که شرحی ثابت خواهد بود مانند "سند تعدیل نرخ ارز" در فیلد شرح سند وارد کنید.
- ۴ - اگر از سیستم حسابداری مالی گزارشاتی به زبانی دیگر « مثل انگلیسی » در حد اسناد تهیه می‌کنید باید شرح اصلی سند به زبان دیگر را در شرح لاتین وارد کنید.
- ۵ - اگر شرح همه ردیف‌های "سند تعدیل نرخ ارز" شرحی ثابت خواهد بود، شرح مورد نظر را در فیلد شرح ردیف وارد کنید.
- ۶ - اگر به ازای هر ردیف سند از شرحی متغیر « ترکیب عناوین حساب و مراکز به کار رفته در آن ردیف سند » و شرحی ثابت استفاده می‌کنید در فیلد شرح ردیف ترکیب شرح ثابت و علائم [A] ، [C1] ، [C2] ، [C3] که به ترتیب به معنای عناوین حساب ، مرکز اول ، مرکز دوم و مرکز سوم به کار رفته در هر یک از ردیف‌های سند تعدیل ارز هستند را وارد کنید .

مثال: اگر در فیلد شرح ردیف "تعدیل ریالی حساب [A]" پر شود آنگاه اگر:

عنوان حساب بانک های ارزی باشد، شرح ردیف سند، "تعدیل ریالی حساب بانک های ارزی" خواهد بود.

عنوان حساب اسناد دریافتنی ارزی باشد، شرح ردیف سند، "تعدیل ریالی حساب اسناد دریافتنی ارزی" خواهد بود.

- ۷ - اگر از سیستم حسابداری مالی گزارشی به زبانی دیگر « مثل انگلیسی » در حد ردیف اسناد تهیه می کنید باید فیلد شرح لاتین را طبق دستور عمل بالا پر کنید .
- ۸ - حساب مقابل ، حساب های ارزی در سند تعدیل ارز را از جدول حساب انتخاب کنید . به صورت منطقی این حساب ، "حساب سود و زیان ناشی از تفاوت نرخ ارز" خواهد بود .
- ۹ - اگر حساب استفاده شده در بعضی از ردیف های سند شماره یا مقدار یا ارجاع و یا زمان پذیر شده باشند لازم است جهت جلوگیری از اشکال دار شدن سند فیلدهای مربوطه با مقادیری ثابت پر شود بدین منظور در شابلون فیلدهای پیش فرض " شماره " ، " مقدار " ، " ارجاع " و " زمان " را با مقادیری ثابت پر کنید.
- ۱۰ - بر روی کلید **تایید** کلیک کنید، سند تعدیل نرخ ارز ایجاد می شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- در هنگام صدور این سند باید به ازای تمامی ارزشهای معرفی شده در سیستم به تاریخ پایان دوره مالی در جدول نرخ روزانه ارز ، نرخ ارز معرفی کنید.
 - در هر مقطعی از زمان جهت تعدیل مانده های ریالی می توانید این سند را صادر کنید.
 - در هنگام صدور این سند مانده ارزی و ریالی حساب هایی لحاظ می شود که وضعیت سند آنها در حالت صحیح و یا ثبت شده قرار داشته باشد.
 - به ازای هر شعبه باید سندی مستقل صادر کرد.
 - اگر قصد دارید با صدور این سند مانده ریالی بعضی از حساب ها تعدیل نشود می بایستی قبل از صدور سند به جدول حساب مراجعه کنید و ویژگی ارز پذیر بودن آن را غیر فعال کرده و بعد از صدور سند تعدیل نرخ ارز ، تنظیمات جدول حساب را به حالت اول برگردانید.
 - سند تعدیل نرخ ارز غیر قابل اصلاح است.
- سند تعدیل نرخ ارز نیز طبق تعریف چون حساب های ارزی پذیر در آن استفاده شده است یک سند ارزی است با این تفاوت که مبالغ بدهکار و بستانکار ارزی و نرخ ارز در آن وجود ندارند. بنابر این اگر در گزارشات از حساب های ارزی در بعضی از ردیف های گزارش ستون های مبالغ ارزی خالی بود این ردیف ها متعلق به اسناد تعدیل نرخ ارز می باشند.

ثبت قطعی اسناد و نوشتن دفاتر قانونی

اسناد پایان سال

گزارشات

فهرست این بخش:

۸۹	✓ طراحی گزارش‌ها
۹۰	✓ طراحی گزارش‌های پیشرفته
۹۱	✓ مدیریت طراحی گزارش‌ها

وظیفه این بخش از سیستم تهیه گزارشات از پرونده‌ها و اقلام اطلاعاتی مربوط به آنها می‌باشد. تولید گزارش بدون نوشتن برنامه کامپیوتری و دقیقا " بر مبنای نیاز کاربر صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر روش دسترسی به اطلاعات و استخراج آنها از مسیرهای مختلف توسط کاربر تعریف و گزارش بر مبنای آن تولید می‌گردد. از طرف دیگر این بخش به عنوان یک سیستم دسترسی به اطلاعات (Retrieval System) عمل می‌نماید. بدین ترتیب گزارشات تولید شده در سیستم حفظ و در صورت درخواست سریعاً " به کاربر ارائه می‌گردد. (یعنی زمانی برای تولید مجدد آن صرف نمی‌شود)

طراحی گزارش‌ها

توجه؛ اگر گزینه " ابزار گزارشگیری " را در [تنظیمات سیستم](#) ص ۱۱۹ انتخاب کنید، طراحی گزارشات قریب فعال می‌شود.

امکانات طراحی گزارشات قدیمی

- تهیه گزارشات پیوسته و رابطه‌ای از کل به جز.
- تهیه گزارشات چاپی.
- تهیه گزارشات جدولی. (ماتریسی)
- رسم نمودار پیوسته به صورت رابطه‌ای و از کل به جز.
- انتخاب و پیوند پرونده‌های مختلف سیستم.
- انتخاب اسناد بر اساس ضوابط تعیین شده. (شرایط انتخاب)
- اعمال شرایط در اقلام اطلاعاتی اسناد انتخاب شده. (شرایط نمایش یک ستون)
- تلخیص، ترکیب و طبقه بندی اطلاعات و استفاده از آنها در ارائه گزارش چاپی به فرم‌های مختلف.
- اعمال محاسبات ریاضی بین اقلام اطلاعاتی.
- اعمال محاسبات درصد، میانگین، شمارش، حاصل جمع و ... روی اقلام اطلاعاتی مورد نظر.
- تعیین ترتیب صعودی یا نزولی روی اقلام اطلاعاتی.

از منوی گزارش‌ها، " طراحی گزارش‌ها " را انتخاب کنید.

طراحی گزارشها

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشها مراجعه کنید.

طراحی گزارشهای پیشرفته

توجه: اگر گزینه "طراحی گزارشهای پیشرفته" را در [تنظیمات سیستم](#) من ۱۱۹ انتخاب کنید، طراحی گزارشات جدید فعال می شود.

امکانات طراحی گزارشهای پیشرفته

- به صورت رمز در آوردن کلمه عبور رشته اتصال بانک اطلاعاتی.
- دسترسی به هر گزارش تنها برای کاربر سازنده آن گزارش میسر است.
- امکان استاندارد کردن گزارشات به صورت گروهی.
- امکان تعریف سطح دسترسی برای جداول و ستون های هر جدول.
- امکان تعریف پارامتر برای استفاده در ساخت گزارش به ازای هر گزارش.
- امکان تعریف مجموع شرایط برای استفاده در تمامی گزارشات.
- امکان تعریف توضیحات برای پارامتر های تعریف شده.
- امکان تعریف پارامتر، هنگام تعریف شرایط اختصاصی بر روی هر ستون.
- امکان طراحی فرم برای چاپ گزارشات.
- امکان پیش نمایش چاپ از خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد
- امکان چاپ خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد
- امکان تبدیل خروجی گزارش به HTML از کل خروجی و یا از خروجی یک سطح خاص.
- امکان انتخاب تعداد دلخواه، پرونده ورودی برای شرکت در گزارش و پیوند پرونده های انتخاب شده.
- امکان تعریف شروط متنوع بر روی کلیه ستون های جداول شرکت کننده در گزارش برای فیلترینگ خروجی گزارش.
- امکان تعریف گزارش ماتریسی از طریق تعریف شروط اختصاصی روی ستون های شرکت کننده در گزارش.
- امکان تعریف مقایسه یک ستون از یک جدول با یک مقدار ثابت برای تعریف شرایط عمومی و اختصاصی.
- امکان استفاده از شرح و جستجو در شرح در ستون های جدولی.
- امکان تعریف چند شرط اختصاصی به صورت (اگر ... آنگاه و در غیر این صورت اگر آنگاه و در غیر این صورت اگر آنگاه و در غیر این صورت مقدار ...) بر روی یک ستون.

از منوی گزارشها، "طراحی گزارشهای پیشرفته" را انتخاب کنید.

– طراحی گزارشهای پیشرفته

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشهای پیشرفته مراجعه کنید.

مدیریت طراحی گزارشها

توجه: اگر "طراحی گزارشها" را در [تنظیمات سیستم](#) ^{۱۱۹} انتخاب کنید، این منو غیر فعال خواهد بود و اگر "طراحی گزارشهای پیشرفته" یا "هر دو" را انتخاب کنید، مدیریت طراحی گزارشها فعال می شود. سیستم ARPG یک ابزار قدرتمند جهت تهیه هر نوع گزارش مورد درخواست کاربر می باشد. به طوری که می توان دسترسی کاربران را به جداول و قلم اطلاعاتی موجود در بانک اطلاعاتی برای گزارش گیری مشخص کرد. این قسمت در اختیار مسئول سیستم قرار می گیرد تا تنظیمات لازم از قبیل محدوده دسترسی کاربران به گزارشات و تغییر گزارشات استاندارد سیستم را انجام دهد.

از منوی گزارشها، "مدیریت طراحی گزارشها" را انتخاب کنید.

– مدیریت طراحی گزارشها

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم مدیریت طراحی گزارشها مراجعه کنید.

سیستم دو زبانه

فهرست این بخش:

- ✓ ۹۵ تهیه گزارشات دو زبانه در سطح جمع گردش و مانده حسابها
- ✓ ۹۶ تهیه گزارشات در سطح جمع گردش و مانده حسابها و مراکز توجه
- ✓ ۹۶ تهیه گزارشات در سطح ریز گردش ردیفهای اسناد
- ✓ ۹۶ سیستم مالی با منوهای انگلیسی برای کاربران انگلیسی زبان
- ✓ ۹۸ ترجمه منوهای فارسی به زبان دوم برای کاربرانی که فارسی زبان نیستند

با مطالعه این بخش با امکانات سیستم دو زبانه و نحوه بکارگیری آنها آشنا خواهید شد. با توجه به اینکه سطح بهره‌برداری از سیستم‌های دو زبانه وابسته به آشنایی کاربران با زبان دوم می‌باشد، متناسب با نیازهای شرکت‌ها و تسلط کاربران به زبان دوم امکانات مختلفی در سیستم تعبیه شده است. پیاده‌سازی سیستم دو زبانه متناسب با نیازهای مختلف شرکت‌ها و امکاناتی که سیستم دو زبانه راپورز ارائه می‌دهد به صورت زیر دسته‌بندی شده است:

- ۱ - تهیه گزارشات در سطح گردش حسابهای سرفصل اصلی، سرفصل فرعی، کل، معین، جزء به زبان دوم « انگلیسی، آلمانی، عربی و ... ».
- ۲ - تهیه گزارشات در سطح گردش حسابها و مراکز توجه به زبان دوم « انگلیسی، آلمانی، عربی و ... ».
- ۳ - تهیه گزارشات در سطح ردیف اسناد به زبان دوم « انگلیسی، آلمانی، عربی و ... ».
- ۴ - سیستم مالی با منوهای انگلیسی برای کاربران انگلیسی زبان.
- ۵ - ترجمه منوهای فارسی به زبان دوم « انگلیسی، آلمانی، عربی و ... » برای کاربرانی که فارسی زبان نیستند.

تهیه گزارشات دو زبانه در سطح جمع گردش و مانده حسابها

این امکان برای شرکت‌هایی مورد استفاده قرار می‌گیرد که می‌بایست به استفاده کننده‌ای خارجی، گزارشی در سطح جمع گردش حسابها و مانده آنها ارائه دهند و نیازی به سطوح مراکز توجه سند و ردیف سند نیست. برای استفاده از سیستم دو زبانه در این سطح نیازی به کاربر مسلط به زبان دوم ندارید ولی باید یکبار کدینگ حسابداری ترجمه شود.

بدین منظور لازم است بعد از طراحی کدینگ، سرفصل‌های حساب را به زبانی که قصد تهیه گزارش از آنها را دارید ترجمه کرده و شرح ترجمه شده حسابها را در جدول حساب در فیلد شرح لاتین حساب وارد کنید.

بدین ترتیب هنگام داده‌آمایی اسناد توسط کاربر فارسی زبان، تشخیص حساب بر اساس شرح‌های حساب فارسی داده می‌شود و در گزارشات با انتخاب فیلد شرح لاتین حساب، گزارشات به زبان دوم تهیه می‌شود.

تهیه گزارشات در سطح جمع گردش و مانده حساب‌ها و مراکز توجه

این امکان برای شرکت‌هایی مورد استفاده قرار می‌گیرد که می‌بایست به استفاده کننده‌ای خارجی، گزارشاتی در سطح جمع گردش و مانده حساب‌ها و مراکز توجه ارائه دهند.

برای استفاده از سیستم دو زبانه در این سطح نیازی به کاربر مسلط به زبان دوم ندارید ولی باید بعد از طراحی کدینگ حسابداری، این کدینگ به زبان دوم ترجمه شود و ترجمه آن را در فیلد شرح لاتین وارد کنید.

چون مراکز توجه طی دوره فعالیت شرکت به صورت مستمر ایجاد می‌شوند، باید طی برنامه زمانی منظمی تمامی مراکز توجهی که ترجمه نشده‌اند به زبان دوم برگردانده شده و در شرح لاتین مرکز وارد شوند.

بدین ترتیب هنگام داده‌آمایی اسناد کاربر فارسی زبان تشخیص حساب و مراکز را بر اساس شرح‌های فارسی حساب و مرکز می‌دهد و در گزارشات با انتخاب فیلدهای شرح لاتین حساب و شرح لاتین مرکز، گزارشات به زبان دوم تهیه می‌شود.

تهیه گزارشات در سطح ریز گردش ردیف‌های اسناد

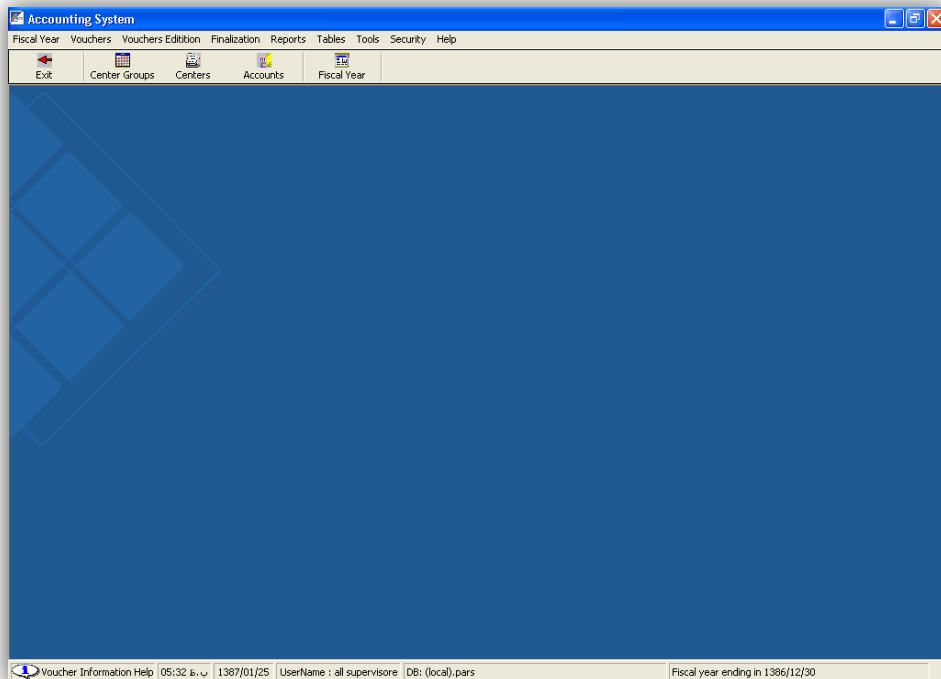
این امکان برای شرکت‌هایی مورد استفاده قرار می‌گیرد که می‌بایست به استفاده کننده‌ای خارجی، گزارشاتی در سطح ریز گردش حساب‌ها و مراکز ارائه دهند.

برای استفاده از سیستم دو زبانه در این سطح باید کاربری مسلط به زبان دوم داشته باشید تا هنگام داده‌آمایی اسناد شرح رویداد را بعد از ترجمه در شرح لاتین سند و شرح لاتین ردیف سند وارد کند.

بدین ترتیب هنگام داده‌آمایی اسناد، تشخیص حساب‌ها و مراکز توسط کاربر بر اساس شرح فارسی صورت می‌پذیرد و گزارشات در سطح جمع گردش و مانده آنها با انتخاب فیلد شرح لاتین حساب و مرکز قابل تهیه است و برای گزارش در سطح ردیف اسناد با انتخاب فیلد شرح لاتین سند و یا شرح لاتین ردیف سند، در صورت پرشدن آنها توسط کاربر گزارش مناسب تهیه می‌شود.

سیستم مالی با منوهای انگلیسی برای کاربران انگلیسی زبان

یکی از امکانات سیستم دوزبانه، سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه به زبان انگلیسی است. در این سیستم تمامی منوها و پیغام‌ها به زبان انگلیسی می‌باشد.



نحوه فعال سازی سیستم لاتین

۱ - تنظیمات سیستم:

- از منوی تسهیلات --- « تنظیمات سیستم --- « سربرگ سایر امکانات گزینه [زبان](#) انگلیسی؟" را فعال می کنید.

۲ - کاربران:

- از سیستم اطلاعات مدیریت راپورز --- « منوی افقی --- « امنیت اطلاعات --- حوزه مالی --- « سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه را انتخاب کنید، فرم کاربران فعال می شود.
- نام هر یک از کاربران را انتخاب کنید و روی کلید **اصلاح کاربر** کلیک کنید، فرم ورود اطلاعات کاربران فعال می شود.
- فیلد شرح لاتین کاربر وارد کنید.
- روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات ثبت می شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- با فعال کردن گزینه ["زبان انگلیسی؟"](#) تمامی کاربران به سیستم لاتین وارد می شوند.

- در صورتیکه در بخش کاربران، نام لاتین کاربر وارد نشده باشد، به آن کاربر، اجازه ورود به سیستم لاتین داده نمی‌شود.

ترجمه منوهای فارسی به زبان دوم برای کاربرانی که فارسی زبان نیستند

با فعال کردن این گزینه با قرار گرفتن ماوس بر روی منوها و پیغام‌های سیستم فارسی حسابداری مالی و کنترل بودجه ترجمه آنها نمایش داده می‌شود.

نحوه فعال سازی مترجم

- ۱ - لیستی از منوها و پیغام‌های سیستم توسط کارشناس رایورز در اختیارتان قرار می‌گیرد، لازم است این لیست را به زبان دومی که کاربران‌تان استفاده می‌کنند ترجمه کنید.
- ۲ - ترجمه منوها و پیغام‌ها را در جدولی که کارشناس رایورز در اختیارتان می‌گذارد وارد کنید.
- ۳ - از منوی تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» سربرج سایر امکانات --- «گزینه مترجم» را فعال کنید.
- ۴ - با قرار گرفتن ماوس بر روی منوها و پیغام شرح آنها به زبان دوم را می‌توانید مشاهده کنید.

تنظیمات اولیه سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

فهرست این بخش:

۱۰۱	✓ سال مالی
۱۰۸	✓ رده تأیید
۱۱۶	✓ سریال اسناد
۱۱۹	✓ تنظیمات سیستم

سال مالی

عملکرد و وضعیت سازمان از طریق ارائه صورت‌های مالی اساسی در بازه‌های زمانی خاصی که سال یا دوره مالی نامیده می‌شوند اعلام می‌گردد. بدین ترتیب اسناد هر سال مالی به صورت مجزا نگهداری می‌گردد. با مطالعه این بخش مهارت مدیریت دوره‌های مالی تعریف شده در سیستم را می‌یابید.

تنظیم اولین سال مالی در سیستم

در هنگام اولین ورود به سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه باید اولین سالی را که قصد دارید اسنادش را در سیستم داده‌آمایی کنید در فرمی که برای این منظور فعال می‌شود وارد کنید. بدین منظور به ترتیب زیر عمل کنید.

- ۱ - سیستم اطلاعات مدیریت راپورز را اجرا کنید.
- ۲ - از منوی عمودی، حوزه مالی را انتخاب کنید.
- ۳ - از کارتابل حوزه مالی، روی **سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه** دو بار کلیک کنید.
- ۴ - فرم تنظیم اولین سال مالی سیستم فعال می‌شود.

- ۵ - جهت تصمیم‌گیری در مورد میلادی بودن تاریخ سند، بخش **دوره‌های مالی میلادی** ص ۱۰۲ را مطالعه کنید.

- ۶ - اولین سال مالی و تاریخ آخرین روز سال مالی مربوطه را بر اساس قوانین گفته شده در مثال‌های موجود در بخش **به این ملاحظات توجه کنید** در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
- ۷ - روی کلید **ذخیره** کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت شده و سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه فعال می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- سالی که در فیلد سال مالی پر می‌کنید باید مطابق با سالی باشد که آخرین روز دوره مالی در آن قرار دارد.

مثال ۱: اگر اولین روز دوره مالی ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ و آخرین روز آن ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ باشد سال مالی ۱۳۸۶ است.
 مثال ۲: اگر اولین روز دوره مالی ۱۳۸۶/۰۳/۰۱ و آخرین روز آن ۱۳۸۶/۰۲/۳۱ باشد سال مالی ۱۳۸۶ است.
 مثال ۳: اگر اولین روز دوره مالی ۱۳۸۶/۰۷/۰۱ و آخرین روز آن ۱۳۸۶/۰۶/۳۱ باشد سال مالی ۱۳۸۶ است.
 مثال ۴: اگر اولین روز دوره مالی ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ و آخرین روز آن ۱۳۸۶/۰۹/۳۰ باشد سال مالی ۱۳۸۶ است.

دوره‌های مالی میلادی

بعضی از شرکت‌ها به دلیل وجود سهام‌دار خارجی، تصمیم می‌گیرند بدون توجه به ملاحظات نوشتن دفاتر قانونی، اسناد حسابداری را با تاریخ میلادی در سیستم ثبت نمایند.

پیشنهاد می‌شود که به دلیل اینکه در بخش گزارشات امکان تبدیل تاریخ شمسی به میلادی مופور است قبل از تصمیم‌گیری به استفاده از تاریخ میلادی، در رابطه با نیازتان به استفاده از تاریخ میلادی با کارشناس راپورز مشورت کنید.

جهت تنظیم تاریخ میلادی، در زمان اولین ورود به سیستم گزینه "**آیا تاریخ سیستم میلادی است؟**" را فعال سازید و دو فیلد سال مالی و آخرین روز سال مالی را با تاریخ‌های میلادی پر کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر به اشتباه تاریخ شمسی را میلادی یا تاریخ میلادی را شمسی تعریف کردید با کارشناس راپورز تماس بگیرید.
- چنانچه مجموعه‌ای از سیستم‌های راپورز را استفاده می‌کنید و تنظیمات مالی بر اساس تاریخ میلادی صورت گرفته است توجه داشته باشید که در سایر سیستم‌ها رویدادها به تاریخ شمسی ثبت می‌شوند و هنگام ارسال سند به سیستم مالی، تاریخ اسناد حسابداری به صورت خودکار از شمسی به میلادی تغییر می‌یابد.
- اگر تاریخ اسناد را در حالت میلادی تنظیم کنید به صورت خودکار در بخش تنظیمات سیستم گزینه "**تاریخ سند میلادی است؟ ص ۱۲۸**" فعال می‌شود. اگر سهواً یا عمداً این گزینه را غیر فعال کنید، در هنگام ذخیره کردن اسناد داده‌آمیزی شده با پیغام "**تاریخ سند با سال مالی مطابق نیست**" مواجه می‌شوید.

برای رفع این مشکل بدین ترتیب عمل کنید :

۱ - از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید، فرم تنظیمات سیستم فعال می شود.

۲ - در سربرگ سایر امکانات، گزینه "[تاریخ سند میلادی است ؟](#)" را فعال کنید.

۳ - روی کلید **ذخیره** کلیک کنید، تنظیمات جدید ثبت می شود.

سال مالی جدید

برای ایجاد دوره های مالی جدید از این بخش استفاده می شود.

از منوی افقی، سال مالی --- « *ایجاد سال مالی* " را انتخاب کنید .

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

لـ ایجاد سال مالی

فرم ایجاد و حذف سال مالی فعال می شود .



روش ایجاد سال مالی جدید:

روی کلید **ایجاد سال** کلیک کنید، فرم [تعیین آخرین روز سال مالی](#) فعال می شود.

در فرم تعیین آخرین روز سال مالی، تاریخ های شروع و پایان سال مالی پیشنهاد شده است.



در صورت نیاز به اصلاح تاریخ‌های پیشنهادی، تاریخ‌های مناسب را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
روی کلید **تایید** کلیک کنید، سال مالی جدید ایجاد می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- در صورتیکه دو سال مالی **باز** در سیستم وجود داشته باشد، اجازه ایجاد سال مالی جدید داده نمی‌شود.

دوره‌های مالی کوچکتر از یک سال

تعداد روزهای یک دوره مالی حداکثر **۳۶۶** روز می‌باشد، اما به دلایلی مانند تغییر زمان تاریخ آخرین روز سال مالی، در یک سال می‌توانیم چند دوره مالی داشته باشیم، بنابراین اگر تاریخ آخرین روز چند دوره مالی در یک سال باشد سیستم دوره‌های مالی بعد را با اندیس‌گذاری برای سال ایجاد می‌کند.

مثال: دوره مالی ۱۳۸۶ شرکت نمونه از ۱۳۸۵/۱۰/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۹/۳۰ می‌باشد. این شرکت تصمیم می‌گیرد تاریخ آخرین روز دوره مالی را با سال شمسی منطبق سازد.
بنابراین در سیستم حسابداری مالی در فرم ایجاد سال مالی، با کلیک بر کلید ایجاد سال و فعال‌سازی فرم تعیین آخرین روز سال مالی تاریخ پایان سال را به ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تغییر می‌دهد. سال مالی ایجاد شده **۱۳۸۶۲** می‌باشد.
بدیهی است سال مالی ۱۳۸۷ از تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ تا ۱۳۸۷/۱۲/۳۰ خواهد بود.

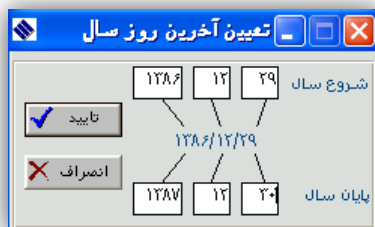
تعیین آخرین روز سال مالی

چنانچه مدتی بعد از ایجاد سال مالی جدید تصمیم گرفتید تاریخ آخرین روز سال مالی را به دلایلی تغییر دهید مثلاً «سال کیبسه بوده است اما به اشتباه اسفند ماه را ۲۹ روزه گرفته‌اید یا مدیریت شرکت تصمیم می‌گیرد بنا بر ملاحظات زمان دوره مالی را تغییر دهد»، با کمک این امکان می‌توانید تاریخ آخرین روز را که هنگام ایجاد سال مالی تنظیم نموده بودید عوض کنید.

۱- از منوی افقی، سال مالی --- «تعیین آخرین روز سال مالی» را انتخاب کنید.

← تعیین آخرین روز سال مالی

۲ - فرم تعیین آخرین روز سال مالی فعال می‌شود.



۳ - در فیلد پایان سال، تاریخ آخرین روز را اصلاح کنید.

۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، تاریخ آخرین روز اصلاح می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید .

- تاریخ آخرین روز سال مالی نمی‌تواند از تاریخ آخرین سند ثبت قطعی شده کوچکتر باشد.
- اگر طول سال مالی از ۳۶۶ روز بیشتر شود، سیستم اجازه تغییر نمی‌دهد.
- اگر قبل از اصلاح تاریخ، اسنادی را به تاریخ‌هایی بعد از تاریخ مورد نظرتان صادر کرده‌اید، با تغییر تاریخ آخرین روز، این اسناد به دوره مالی بعدی منتقل می‌گردند.

تغییر سال مالی

در هنگام ورود به سیستم همیشه آخرین سال مالی تعریف شده فعال است. چنانچه قصد دارید اسناد سایر دوره‌های مالی را مشاهده کنید بدین طریق عمل کنید :

از منوی افقی، سال مالی --- « تغییر سال مالی " را انتخاب کنید، یا ترکیب کلیدهای **[Ctrl] + [S]** را بگیرید.

← تغییر سال مالی

۱ - لیست سال‌های مالی موجود در سیستم فعال می‌شود.



۲- از لیست فعال شده روی سال مالی انتخابی دو بار کلیک می‌کنید، وارد دوره مالی انتخابی می‌شوید.

به این ملاحظات توجه کنید .

■ در سمت راست نوار وظیفه صفحه اصلی سیستم ، آخرین روز دوره مالی فعال نمایش داده می‌شود .

سال مالی منتهی به ۱۳۸۶/۱۲/۲۹	بانک : pars ..	شعبه ۱	نام کاربر : مسئول اصلی کل سیستمها	۱۳۸۷/۰۱/۰۸
------------------------------	----------------	--------	-----------------------------------	------------

حذف سال مالی

چنانچه به دلایلی قصد حذف آخرین دوره مالی را داشته باشید می‌توانید بدین طریق عمل کنید :

۱- از منوی افقی، " ایجاد سال مالی " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

ل/ ایجاد سال مالی

۲- فرم ایجاد و حذف سال مالی فعال می‌شود.



۳- از لیست دوره‌های موجود در لیست، روی آخرین دوره مالی قرار بگیرید.

۴- روی کلید حذف سال کلیک کنید، آخرین دوره مالی حذف خواهد شد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر سال مالی انتخابی، دارای سند باشد قبل از حذف سال باید به حذف اسناد آن اقدام کنید.
- اگر سال مالی انتخابی، آخرین سال مالی نباشد قادر به حذف آن نخواهید بود.
- اگر سال مالی انتخابی، تنها سال مالی سیستم باشد قادر به حذف آن نخواهید بود.

بستن سال مالی

بعد از انجام عملیات پایان دوره برای اطمینان از هر گونه تغییر در آن سال، دوره مالی پایان یافته بسته می‌شود.

۱ - از منوی افقی، سال مالی --- « خاتمه عملیات سال مالی " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

خاتمه عملیات سال مالی

۲ - به سوال زیر پاسخ مثبت دهید.

پس از اجرای این دستور به هیچ وجه نمی‌توان در پرونده اسناد مالی سال ۱۳۸۶ اطلاعاتی را وارد یا اصلاحاتی را اعمال نمود. آیا اطمینان دارید؟

بله

خیر

۳ - به سوال زیر نیز پاسخ مثبت دهید.

آیا از بستن سال مالی ۱۳۸۶ مطمئن می‌باشید؟

بله

خیر

۴ - سال مالی مورد نظر بسته می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- به عملیات سال مالی ای می‌توان خاتمه داد که کلیه اسناد موجود در آن ثبت قطعی شده باشند.
- پس از بستن دوره مالی، امکان داده‌آمایی اسناد در آن دوره وجود ندارد.

باز نمودن سال مالی

برای باز نمودن سال مالی ای که به اشتباه بسته شده است استفاده می‌شود.

۱- از منوی افقی، سال مالی --- « باز نمودن سال مالی " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

باز نمودن سال مالی

۲- به سوال زیر پاسخ مثبت دهید.

آیا از باز نمودن سال مالی ۱۳۸۶ مطمئن می باشید؟

بله خیر

۳- سال مالی مورد نظر باز می شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر سال مالی بعد از سالی که قصد باز کردنش را دارید بسته باشد، سیستم اجازه بازگشایی سال مالی را نمی دهد.
- اگر با باز کردن سال مالی که قصد باز کردنش را دارید، تعداد سال های باز به بیش از دو سال برسد، سیستم اجازه بازگشایی سال مالی را نمی دهد.

رده تایید

با تعریف رده های تایید در سیستم و ملزم کردن کاربران به تایید اسناد بعد از صدور و بررسی توسط هر رده، سطح امنیت اسناد را بالا خواهید برد. این سطح از امنیت بدین شکل اتفاق می افتد:

۱- اسناد توسط کاربرانی که رده های تایید یکسانی دارند صادر شده و در سیستم داده آمایی می گردند. این کاربران می توانند اسناد یکدیگر را اصلاح و یا حذف نمایند.

۲- چنانچه هر کاربری اسناد خودش را تایید کند، کاربران هم رده او نمی توانند در آن اسناد دخل و تصرف کنند.

۳- اگر کاربر بررسی کننده سند که رده تایید بالاتری نسبت به کاربر صادر کننده سند دارد پس از کنترل و

بررسی اسناد، آنها را تایید کند، مادامیکه رده تاییدش بر روی سند قرار دارد، چنانچه کاربر صادر کننده سند قصد حذف و یا تغییر در سند را داشته باشد سیستم اجازه این عملیات را به او نمی دهد.

استفاده از رده های تایید در سه مرحله انجام می پذیرد:

۱- تعریف رده های تایید در سیستم مطابق با مراحل کنترل و بررسی اسناد.

۲- نسبت دادن رده های تایید به کاربران

۳- تایید اسناد

جدول رده‌های تایید

از منوی افقی، جداول --- « سایر جداول --- « رده تایید " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

لـ سایر جداول
لـ رده تایید

فرم رده تایید فعال می‌شود.

ردۀ تایید	شرح رده تایید
۱	پانچيست
۲	مدير مالی

تعداد رکورد : ۲

همانطور که در تصویر ملاحظه می‌کنید این جدول به صورت پیش‌فرض با سه رده تایید پر شده است :

۱ - رده صفر : رده‌ای سیستمی است و غیر قابل حذف می‌باشد.

۲ - رده یک : پانچيست

۳ - رده دو : مدير مالی

به این ملاحظات توجه کنید.

■ در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه می‌توانید تا ۹ رده تایید تعریف کنید.

■ ترتیب کد رده‌های مختلف نشانه اولویت رده‌ها می‌باشد، به این صورت که بزرگترین کد، بالاترین رده مالی شرکت می‌باشد.

■ به صورت پیش‌فرض اسناد تایید نشده رده تاییدشان صفر است.

- جهت تنظیم رده‌های مجاز سازمان تان می‌بایست شرح رده‌های پیش فرض را اصلاح کرده و رده‌های جدید را در این جدول ایجاد کنید.
نمونه‌ای از رده‌های تایید تعریف شده برای شرکتی در تصویر زیر قابل مشاهده است :

رده تایید	
ردیف	شرح رده تایید
۰	
۱	تنظیم کننده
۲	کنترل کننده
۳	تایید کننده
۴	تصویب کننده
۵	مسئول اصلی سیستم

پیشنهاد می‌شود که رده تایید بالاتری نسبت به بالاترین رده تایید سازمانی تان با عنوان مسئول سیستم و یا کاربر ارشد و یا ... ایجاد کنید. با تایید اسناد توسط چنین کاربری در واقع اسنادتان را ثبت موقت « قابلیت تغییر در اسناد وجود دارد » خواهید کرد.

روش تنظیم فرم مشروح رده تایید

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح رده تایید فعال می‌شود.
- ۲ - کد رده تایید و عنوان رده تایید را در فیلدهای مربوطه پر کنید.
- ۳ - در صورتیکه از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید در عنوان لاتین رده تایید شرح مورد نظرتان را بنویسید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می‌شوند.

روش تعریف رده‌های تایید برای کاربران

باید رده‌های تایید تعریف شده را به هر یک از کاربران نسبت دهید.
پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با چگونگی نسبت دادن رده‌های تایید به کاربران بخش روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت رده تایید ص ۲۰۴ را مطالعه کنید.

تایید اسناد

مراحل تایید سند همانطور که گفته شده در دو سطح کاربران تنظیم کننده سند و کاربران بررسی کننده سند اتفاق می افتد.

نحوه تایید سند توسط کاربر تنظیم کننده سند

- ۱ - سند را بر اساس دستورالعمل بخش صدور اسناد داده آمایی و ذخیره کنید.
- ۲ - روی سند مورد نظر کلیک کنید تا نوار زرد رنگ روی آن قرار گیرد.

شماره سند تاریخ سند	ش. شناسه	جمع بدهکار	جمع بستانکار	شرح وضعیت	شرح رده تایید	تایید کننده	رد	خروج
۱ ۱۳۸۶/۱۰/۷	۰۰۰۰۵۰۱	۳,۷۲۰,۵۰۰	۳,۷۲۰,۵۰۰	مخارج				
۲ ۱۳۸۶/۱۰/۷	۰۰۰۰۵۰۲	۲,۱۲۲,۲۲۱,۲۲۸	۲,۱۲۲,۲۲۱,۲۲۸	مخارج				
۳ ۱۳۸۶/۱۰/۸	۰۰۰۰۶۰۱	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	۱۹,۲۰۰,۰۰۰	مخارج	تایید کننده	آقای معتمد		
۴ ۱۳۸۶/۱۰/۱۲	۰۰۰۱۲۰۱	۲۷,۰۶۶,۲۹۸	۲۷,۰۶۶,۲۹۸	مخارج				
۵ ۱۳۸۶/۱۰/۱۲	۰۰۰۱۲۰۲	۸۶,۸۹۲,۲۸۰	۸۶,۸۹۲,۲۸۰	مخارج				
۶ ۱۳۸۶/۱۰/۱۲	۰۰۰۱۲۰۳	۲۱,۱۸۵,۲۹۱	۲۱,۱۸۵,۲۹۱	مخارج	تایید کننده	مسئول اصلی کل سیستمها		
۷ ۱۳۸۶/۱۰/۱۵	۰۰۰۱۲۰۱	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	۲۹۲,۱۲۶,۵۷۷	مخارج				
۸ ۱۳۸۶/۱۰/۱۵	۰۰۰۱۲۰۲	۲,۷۲۰,۸۲۲	۲,۷۲۰,۸۲۲	مخارج				
۹ ۱۳۸۶/۱۰/۱۵	۰۰۰۱۲۰۳	۲۰۷,۰۰۰	۲۰۷,۰۰۰	مخارج				
۱۰ ۱۳۸۶/۱۰/۱۵	۰۰۰۱۲۰۴	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	مخارج				
۱۱ ۱۳۸۶/۱۰/۱۵	۰۰۰۱۲۰۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	مخارج				
۱۲ ۱۳۸۶/۱۰/۱۶	۰۰۰۱۲۰۱	۱۶,۰۸۲,۹۲۲	۱۶,۰۸۲,۹۲۲	مخارج	تایید کننده	آقای پگاه		
۱۳ ۱۳۸۶/۱۰/۱۶	۰۰۰۱۲۰۲	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	۲۷,۰۲۵,۰۰۰	مخارج				
۱۴ ۱۳۸۶/۱۰/۱۶	۰۰۰۱۲۰۳	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	مخارج				
۱۵ ۱۳۸۶/۱۰/۱۶	۰۰۰۱۲۰۴	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	مخارج				
۱۶ ۱۳۸۶/۱۰/۱۷	۰۰۰۱۵۰۱	۲,۲۰۹,۲۷۹	۲,۲۰۹,۲۷۹	مخارج				
۱۷ ۱۳۸۶/۱۰/۱۷	۰۰۰۱۵۰۲	۲۹۲,۵۸۷,۲۸۵	۲۹۲,۵۸۷,۲۸۵	مخارج				
۱۸ ۱۳۸۶/۱۰/۱۸	۰۰۰۱۶۰۱	۱۰۵,۲۷۱,۵۰۰	۱۰۵,۲۷۱,۵۰۰	مخارج				
۱۹ ۱۳۸۶/۱۰/۱۸	۰۰۰۱۶۰۲	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	۲۳,۸۹۰,۰۰۰	مخارج				
۲۰ ۱۳۸۶/۱۰/۱۸	۰۰۰۱۶۰۳	۱,۰۰۰,۰۲۵	۱,۰۰۰,۰۲۵	مخارج				
۲۱ ۱۳۸۶/۱۰/۶	۰۰۰۲۰۰۱	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	ورایش ...				
۲۲ ۱۳۸۶/۱۰/۶	۰۰۰۲۰۰۲	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	ورایش ...				
۲۳ ۱۳۸۶/۱۰/۷	۰۰۰۵۰۰۳	۱۲,۹۹۱,۲۲۸	۱۲,۹۹۱,۲۲۸	ورایش ...				
۲۴ ۱۳۸۶/۱۰/۷	۰۰۰۵۰۰۴	۲۶,۹۱۰,۰۰۰	۲۶,۹۱۰,۰۰۰	ورایش ...				
۲۵ ۱۳۸۶/۱۰/۷	۰۰۰۵۰۰۵	۳۳۰,۲۴۰,۰۰۰	۳۳۰,۲۴۰,۰۰۰	ورایش ...				

۳- از Action Bar یا خط عمل روی کلید **تایید** کلیک کنید، سند تایید شده و نام کاربر تایید کننده و رده تایید آن بر روی سند حک می شود.

به این ملاحظات توجه کنید .

- سندی قابل تایید است که بدون اشکالات ویرایشی باشد.
- کاربر تایید کننده سند باید در بخش **سری های دسترسی اسناد** مجاز به تایید اسناد باشد.
- سند انتخابی برای تایید، توسط کاربری هم رده و یا با رده تایید بالاتر، تایید نشده باشد.

نحوه تایید و یا رد سند توسط کاربر بررسی کننده سند

روش اول: در این روش شما باید از **لیست همه اسناد**، سندی را که می خواهید تایید کنید بیابید و در صورتیکه مجاز به تایید آن باشید آن را تایید کنید.

از منوی افقی، اسناد — « اسناد مالی " را انتخاب کنید، لیست اسناد مالی فعال می شود.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

اسناد مالی

۱- از طریق جستجوی تاییبی که در بخش ورود اطلاعات جداول و فرمها توضیح داده شده است از روی ستون شماره سند و یا شماره شناسه و یا ... سند مورد نظرتان را بیابید.

۲ - چنانچه بررسی‌های سند نشان داد که، سند به شکل صحیحی تنظیم نشده است و باید اصلاح شود، می‌توانید روی کلید **رد** کلیک کنید، رده تأیید و نام کاربر تأیید کننده قبلی سند از روی سند برداشته می‌شود و می‌بایست اسناد مثبت سند را جهت اصلاح سند برای کاربران قبلی باز پس بفرستید.

روشن دوم: در این روش اسنادی که به مرحلهٔ تایید توسط شما رسیده‌اند در کارتابل تایید اسنادتان قرار می‌گیرند تا آنها را بررسی و تایید کنید.

از منوی افقی، اسناد --- « لیست اسناد قابل تایید --- » یک رده پایین تر " را انتخاب کنید، لیست اسنادی که توسط یک رده پایین تر از رده شما تایید شده است فعال می شود.

[illegible]

توجه: در این لیست تنها اسنادی که به مرحله تأیید توسط کاربر شما رسیده اند نمایش داده می شوند.

- ۱ - روی هر یک از اسنادی که قصد دارید تایید کنید کلیک کنید، نوار زرد رنگ روی آن قرار می‌گیرد.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید ردهٔ تایید و نام کاربر شما بر روی سند حک می‌شود.
- ۳ - چنانچه بررسی‌های سند نشان داد که، سند به شکل صحیحی تنظیم نشده است و باید اصلاح شود، می‌توانید روی کلید **رد** کلیک کنید، ردهٔ تایید و نام کاربر تایید کنندهٔ قبلی سند از روی سند برداشته می‌شود و می‌بایست اسناد مثبت سند را جهت اصلاح سند برای کاربران قبلی باز پس بفرستید.
- ۴ - با کلیک بر روی کلید **بازبایی** و یا خروج از فرم و ورود مجدد به آن اسنادی که تایید و یا رد کرده‌اید از لیست خارج می‌شوند.

روش سوم: در این روش لیست اسنادی که توسط شما یا کاربران هم‌رده و یا با رده‌های تایید بالاتر از شما تایید نشده‌اند نمایش می‌یابد و شما می‌توانید اسنادی را که با بیش از یک ردهٔ تایید پایین‌تر از ردهٔ شما تایید شده‌اند را بدون طی مراحل تایید بین آن رده و ردهٔ خودتان تایید کنید.

از منوی افقی، اسناد --- « لیست اسناد قابل تایید --- » " رده‌های پایین " را انتخاب کنید، لیست اسنادی که تا به حال تایید نشده‌اند و با توسط کاربران با رده‌های پایین‌تر از رده شما تایید شده‌اند فعال می‌شود.

لرده‌های پایین

سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه											
سازمان: حسابداری مالی و کنترل بودجه											
لیست اسناد قابل تایید رده های پایین											
شماره سند	تاریخ سند	شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	شرح سند	تاریخ سند	تاریخ سند	شرح سند	شرح سند	شرح سند	شرح سند
۲۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	سند صدور مساعده فروزون	سند صدور مساعده فروزون	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	۵۷۲,۵۱۰,۰۰۰	سند صدور مساعده فروزون	سند صدور مساعده فروزون	سند صدور مساعده فروزون	سند صدور مساعده فروزون
۲۳	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای منوچهر بابایی	سند صدور آفای منوچهر بابایی	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای منوچهر بابایی	سند صدور آفای منوچهر بابایی	سند صدور آفای منوچهر بابایی	سند صدور آفای منوچهر بابایی
۲۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۸۲۵,۵۷۲	۲,۸۲۵,۵۷۲	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	۲,۸۲۵,۵۷۲	۲,۸۲۵,۵۷۲	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ
۲۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی خوشن	سند صدور آفای مهدی خوشن	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی خوشن	سند صدور آفای مهدی خوشن	سند صدور آفای مهدی خوشن	سند صدور آفای مهدی خوشن
۲۶	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای نادر فروزون	سند صدور آفای نادر فروزون	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای نادر فروزون	سند صدور آفای نادر فروزون	سند صدور آفای نادر فروزون	سند صدور آفای نادر فروزون
۲۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای منصور گریانی	سند صدور آفای منصور گریانی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای منصور گریانی	سند صدور آفای منصور گریانی	سند صدور آفای منصور گریانی	سند صدور آفای منصور گریانی
۲۸	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید آذری	سند صدور آفای حمید آذری	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید آذری	سند صدور آفای حمید آذری	سند صدور آفای حمید آذری	سند صدور آفای حمید آذری
۲۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن
۳۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن	سند صدور آفای حمید خوشن
۳۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی	سند صدور آفای ابراهیم کوکبی
۳۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی مسیحی	سند صدور آفای مهدی مسیحی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی مسیحی	سند صدور آفای مهدی مسیحی	سند صدور آفای مهدی مسیحی	سند صدور آفای مهدی مسیحی
۳۳	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ	سند صدور آفای مهدی درگ
۳۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید احترامی	سند صدور آفای حمید احترامی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید احترامی	سند صدور آفای حمید احترامی	سند صدور آفای حمید احترامی	سند صدور آفای حمید احترامی
۳۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی	سند صدور آفای یامشاد ابرهانی
۳۶	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای احمد مرادی	سند صدور آفای احمد مرادی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای احمد مرادی	سند صدور آفای احمد مرادی	سند صدور آفای احمد مرادی	سند صدور آفای احمد مرادی
۳۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی
۳۸	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن رحمت...	سند صدور آفای حسن رحمت...	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن رحمت...	سند صدور آفای حسن رحمت...	سند صدور آفای حسن رحمت...	سند صدور آفای حسن رحمت...
۳۹	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای سید فروزون...	سند صدور آفای سید فروزون...	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای سید فروزون...	سند صدور آفای سید فروزون...	سند صدور آفای سید فروزون...	سند صدور آفای سید فروزون...
۴۰	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن رضایی	سند صدور آفای حسن رضایی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن رضایی	سند صدور آفای حسن رضایی	سند صدور آفای حسن رضایی	سند صدور آفای حسن رضایی
۴۱	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای علیرضا قدری	سند صدور آفای علیرضا قدری	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای علیرضا قدری	سند صدور آفای علیرضا قدری	سند صدور آفای علیرضا قدری	سند صدور آفای علیرضا قدری
۴۲	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن ابلیکا	سند صدور آفای حسن ابلیکا	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حسن ابلیکا	سند صدور آفای حسن ابلیکا	سند صدور آفای حسن ابلیکا	سند صدور آفای حسن ابلیکا
۴۳	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی	سند صدور آفای کمال سلیمی
۴۴	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...
۴۵	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱۱۷,۲۵۸,۰۰۰	۱۱۷,۲۵۸,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	۱۱۷,۲۵۸,۰۰۰	۱۱۷,۲۵۸,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...
۴۶	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۱۹۰,۷۸۵,۴۱۲	۱۹۰,۷۸۵,۴۱۲	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	۱۹۰,۷۸۵,۴۱۲	۱۹۰,۷۸۵,۴۱۲	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...
۴۷	۱۳۸۳/۰۱/۱۵	۳۷,۸۰۰,۰۰۰	۳۷,۸۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	۳۷,۸۰۰,۰۰۰	۳۷,۸۰۰,۰۰۰	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...	سند صدور آفای حمید فروزون...

- ۱ - روی هر یک از اسنادی که قصد دارید تایید کنید کلیک کنید، نوار زرد رنگ روی آن قرار می‌گیرد.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید رده تایید و نام کاربر شما بر روی سند حک می‌شود.
- ۳ - چنانچه بررسی‌های سند نشان داد که، سند به شکل صحیحی تنظیم نشده است و باید اصلاح شود، می‌توانید روی کلید **رد** کلیک کنید، رده تایید و نام کاربر تایید کننده قلی سند از روی سند برداشته می‌شود و می‌بایست اسناد مثبت سند را جهت اصلاح سند برای کاربران قلی باز پس بفرستید.
- ۴ - با کلیک بر روی کلید **بازیابی** و یا خروج از فرم و ورود مجدد به آن اسنادی که تایید و یا رد کرده‌اید از لیست خارج می‌شوند.

به این ملاحظات توجه کنید.

- همیشه آخرین نام و رده آخرین فرد تایید کننده بر روی سند باقی می‌ماند.
- برای بررسی سوابق تایید و رد یک سند باید به بخش سوابق دسترسی اسناد مراجعه کنید.
- در صورتیکه از امکان تایید و رد گروهی استفاده کنید سابقه رد و تایید کاربری که از این امکان استفاده کرده است به تفکیک اسناد نگهداری نمی‌شود.
- برای رد اسناد باید بروی سند انتخابی رده تاییدی وجود داشته باشد.

- سندی را که قصد رد کردن آن را دارید در سری اسنادی قرار داشته باشد که شما مجاز به تایید و رد آنها هستید.
- اسنادی که ثبت قطعی شده‌اند قابل رد نیستند.
- سندی را که قصد رد کردن آن را دارید توسط کاربر هم‌رده یا با ردهٔ تایید بالاتر از شما نباید تایید شده باشد.
- بعد از رد کردن سند ، ردهٔ تایید سند صفر شده و فیلدهای ردهٔ تایید و تایید کننده خالی می‌شود.

تایید گروهی

برای تایید اسناد اگر نیاز به بررسی تک تک اسناد ندارید می‌توانید از امکان تایید گروهی استفاده کنید.
پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با این امکان بخش تایید گروهی اسناد ص ۱۸۵ را مطالعه کنید.

رد گروهی اسناد

برای رد اسناد اگر نیاز به بررسی تک تک اسناد تایید شده ندارید می‌توانید از امکان رد گروهی استفاده کنید.
پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با این امکان بخش رد گروهی اسناد ص ۱۸۷ را مطالعه کنید.

سریال اسناد

با مطالعه این بخش با تسهیلاتی آشنا می‌شوید که با فعال کردن این امکان در سیستم در رابطه با طبقه‌بندی اسناد ، تعیین دسترسی کاربران جهت دستیابی به اسناد و متحول ساختن بایگانی بدست می‌آورد.

تحول اساسی‌ای که این امکان در سیستم ایجاد می‌نماید بر تغییر روش شماره‌دهی اسناد استوار شده است، بدین صورت که در هنگام شماره‌دهی به سند بر اساس آنکه موضوع سند حول چه حوزه‌ای از فعالیت‌های مالی سازمان می‌باشد به شماره سند یک پیش‌کد « شماره سریال » که عددی دو رقمی است اضافه کرده و اسناد آن حوزه را از سایر حوزه‌های عملیاتی متمایز می‌کند.

به دلیل اینکه اسناد هر حوزه عملیات مالی در محدوده خودشان دارای تسلسل می‌باشند بدین طریق می‌توانید یک بایگانی موضوعی برای اسنادتان بوجود بیاورید.

در سازمان‌هایی که تعدد کاربران سیستم وجود دارد، وظایف کاربران و اطلاعاتی که نیاز دارند با حوزه فعالیت‌شان مرتبط است و چون طبقه‌بندی اسناد نیز بر اساس سریال سند حول حوزه کاری کاربران انجام می‌پذیرد، از طریق تعیین سری‌های مجاز انجام عملیات برای کاربران در بخش روش تنظیم دسترسی‌های خاص، قسمت دسترسی به سری اسناد ص ۲۰۵ « رویت سند ، صدور سند ، اصلاح سند ، ویرایش سند ، تایید سند ، حذف سند و عودت سند » می‌توان از امنیت اطلاعات اطمینان کسب نمود.

با فعال کردن امکان سریال اسناد، عملیات با اهمیت سیستم مانند [مرتب سازی اسناد](#) ص ۱۹۲، ویرایش اولیه، ویرایش کامل، [تایید گروهی اسناد](#) ص ۱۸۵، [ردّ گروهی اسناد](#) ص ۱۸۷ و [حذف گروهی اسناد](#) ص ۱۸۸ را می توانید حوزه به حوزه انجام دهید.

از آنجا که سایر سیستم های رایورز که بر اساس عملیات های مختلف مالی مانند : دریافت و پرداخت، حقوق و دستمزد، رسید و حواله و قیمت گذاری کالا، خرید کالا، فروش محصول، محاسبه استهلاک و ... طبقه بندی گردیده اند و اسناد حسابداری حوزه مربوطه توسط آنها به صورت مکانیزه ایجاد می شود و به سیستم مالی ارسال می گردد، در جدول سریال اسناد بر اساس زیر سیستم هایی که اسناد مکانیزه حسابداری را ایجاد می نمایند طبقه بندی ای موضوعی / سیستمی برای سریال های مورد استفاده در سازمان تان پیشنهاد گردیده است.

از منوی افقی، **جداول** --- « **سایر جداول** --- « **سری اسناد** " را انتخاب کنید .

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

لـ سایر جداول
لـ سری اسناد

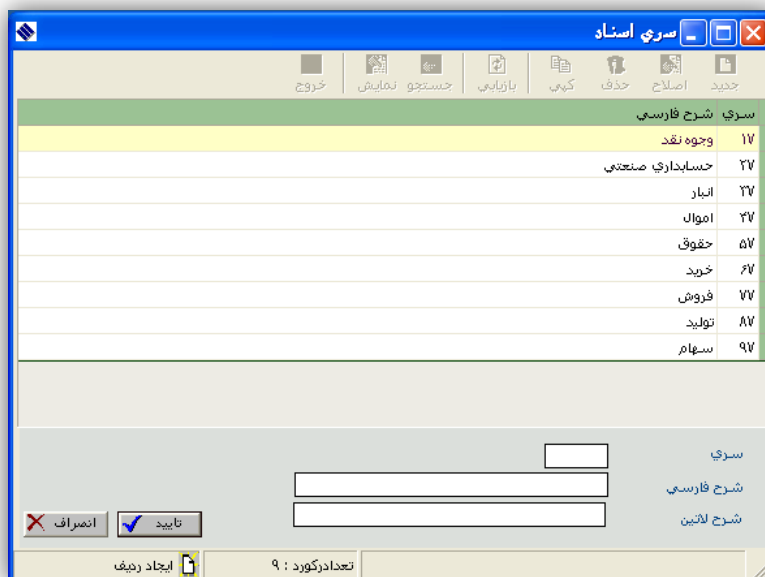
فرم سری اسناد فعال می شود .

سری اسناد	
جدید	اصلاح
کپی	بازیابی
جستجو	نمایش
خروج	
سری شرح فارسی	
۱۷	وجه نقد
۲۷	حسابداری صنعتی
۳۷	انبار
۴۷	اموال
۵۷	حقوق
۶۷	خرید
۷۷	فروش
۸۷	تولید
۹۷	سهام

مثال : عدد **۱۷** برای سیستم وجه نقد به این معنا می باشد که شماره اسناد ارسالی از سیستم وجه نقد به صورت پیش فرض دارای پیش کد **۱۷** می باشد و از شماره ۱۷۰۰۰۰۰۱ تا شماره ۱۷۹۹۹۹۹۹ شماره دهی می شوند.

روش تنظیم فرم مشروح سری اسناد

- ۱ - برای تعریف ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح سری اسناد فعال می شود.



- ۲ - شماره سری مورد نظر و شرح آن را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
- ۳ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می کنید، در شرح لاتین، شرح مورد نظرتان را بنویسید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می شود.
- به این ملاحظات توجه کنید.
- سریال های سیستمی قابل حذف نمی باشند.
 - اگر روش شماره دهی به اسناد به طور معمول باشد « از عدد ۱ تا ۹۹۹۹۹۹ » در واقع با سریال **اسناد** را شماره دهی می کنید.
 - در سایر سیستم ها، در قسمت تنظیم شابلون سند حسابداری مکانیزه امکانی وجود دارد که با تعیین شماره سریال خاصی، سیستم هنگام صدور سند حسابداری بدون توجه به شماره سریال پیش فرض بر اساس شماره سریال درخواستی شما اسناد را شماره دهی می کند.
- از این امکان در دو حالت استفاده می شود :
- ۱ - **قصد استفاده از امکان سریال را نداشته باشید** : در فیلد سری سند موجود در شابلون عدد صفر را پر کنید، در این حالت هنگام شماره دهی به اسناد سیستم مربوطه در زمان دریافت سند در سیستم مالی، اسناد مربوطه به آخرین سند موجود در سیستم مالی اضافه می شود و شماره دهی به روش عادی صورت می گیرد.

۲ - قصد داشته باشید طبقه‌بندی اسنادتان بر اساس موضوعات ریزتر از سریال پیشنهادی راپورز صورت

پذیرد: بر اساس امکاناتی که شابلون سند حسابداری سیستم مربوطه در اختیارتان می‌گذارد و موضوعات سند مختلفی که دارید می‌توانید در شابلون به ازای هر موضوع سند شماره سریال خاصی را تعیین نمایید، یعنی اسنادی که از یک سیستم به حسابداری مالی ارسال می‌شوند می‌توانند بر اساس موضوعات مختلف سند شماره سریال‌های متفاوتی داشته باشند.

مثال: در سیستم وجوه نقد سه نوع سند دریافت، پرداخت و انتقال وجه وجود دارد، اگر در سیستم مالی قصد داشته باشید، این اسناد جداگانه از هم طبقه‌بندی شوند در تنظیم شابلون برای هر نوع سند، شماره سریال دلخواه‌تان را وارد کنید در این صورت اگر شماره سریال اسناد دریافت «۱»، پرداخت «۲» و انتقال وجه «۳» باشد اسناد ارسالی از سیستم وجوه نقد با پیش‌کدهای ۱، ۲ و ۳ در سیستم مالی شماره‌دهی می‌شوند در حالیکه شماره سریال پیش‌فرض برای اسناد سیستم وجوه نقد ۱۷ بوده است.

تعیین دسترسی کاربران به اسناد از طریق شماره سریال

بعد از تعیین حوزه فعالیت کاربران و تنظیم سری‌های سند در جدول سری اسناد، لازم است که برای کاربران محدوده مجاز دسترسی به اسناد را مشخص کنید.

توجه: کاربرانی که مدروره میاز دسترسی به اسناد برایشان تعریف نگردیده است در صورتیکه به فرم اسناد مالی جهت رویت اسناد صادر شده یا صدور سند چریر مراجعه نمایند با پیام «هیچ مدروره سری برای این کاربر مشخص نشده است» مواجه می‌شوند و لازم است از کاربر ارشد و یا راهبر سیستم درخواست کنند سری‌های مجاز دسترسی به اسناد را برایشان تعریف کند.

پیشنهاد می‌شود که جهت تعریف دسترسی‌های مجاز به سریال‌های اسناد بعنوان کاربر ارشد یا راهبر سیستم بخش روش تنظیم دسترسی‌های خاص، قسمت دسترسی به سری اسناد ص ۲۰۵ را مطالعه کنید.

تنظیمات سیستم

با مطالعه این قسمت مهارت تغییر در نحوه کارکرد امکانات سیستم و فعال کردن امکانات خاص سیستم را پیدا می‌کنید.

از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم » را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

— تنظیمات سیستم

فرم تنظیمات سیستم فعال می‌شود.

این فرم دارای دو سربرگ با عناوین "تنظیمات" ص ۱۲۰ و "سایر امکانات" ص ۱۲۵ می‌باشد.

نحوه تنظیم فرم تنظیمات

- ۱- بر اساس توضیحات تفصیلی سربرگ تنظیمات، گزینه‌های موجود در سربرگ تنظیمات را مطابق با نیازهایتان تنظیم می‌کنید.
- ۲- بر اساس توضیحات تفصیلی سربرگ سایر امکانات، گزینه‌های موجود در سربرگ سایر امکانات را مطابق با نیازهایتان تنظیم می‌کنید.
- ۳- جهت ثبت تنظیمات جدید روی کلید ذخیره کلیک کنید، فرم تنظیمات بسته می‌شود.
- ۴- برای فعال سازی تنظیمات جدید، یکبار از سیستم خارج شده و دوباره وارد شوید.

توضیح مشروح سربرگ تنظیمات

آیا شماره سند به طور اتوماتیک تخصیص داده شود؟

این گزینه به طور پیش فرض غیرفعال است. در حالت پیش فرض به صورت خودکار هنگام ذخیره سند به آخرین شماره سند موجود در سریالی که سند را صادر می‌کنید یک رقم اضافه می‌شود و بعنوان شماره سند جدید، به سند صادر شده اختصاص می‌یابد، همچنین کاربر اجازه اصلاح شماره سند و یا اختصاص شماره سند دلخواه را نیز دارد.

با فعال کردن این گزینه، امکان اصلاح شماره سند پیشنهادی سیستم از کاربران گرفته می‌شود.

آیا صفات جانبی حساب‌های بکار رفته در اسناد ثبت شده قابل تغییر باشند؟

این گزینه به طور پیش فرض غیرفعال است. در این حالت اگر قصد داشته باشید یکی از تنظیمات انجام شده در جدول حساب را «از قبیل کد معادل، شرح سند، زمان‌پذیری، مقدارپذیری، شماره‌پذیری، ارجاع‌پذیری، فعالیت، جزء، ارزی، مانده به سال بعد، گروه مرکز اول، گروه مرکز دوم، گروه مرکز سوم، گروه حساب، بدهکار-بستانکار» برای حسابی که در سندهای ثبت قطعی شده استفاده شده است تغییر دهید، سیستم اجازه این تغییر را به شما نخواهد داد.

مثال: حساب بانک‌های ریالی شماره‌پذیر می‌باشد اما با پیاده‌سازی سیستم وجوه نقد مدیریت تصمیم می‌گیرد شماره چک‌ها و یا فیش‌های واریزی را به سیستم مالی منتقل نکند به همین منظور در جدول حساب گزینه شماره را غیرفعال می‌کنند ولی به دلیل اینکه اسناد ماه‌های گذشته ثبت قطعی شده‌اند و حساب بانک‌های ریالی نیز در این اسناد بکاررفته است، سیستم حسابداری مالی اجازه چنین تغییری را نمی‌دهد. با فعال کردن این گزینه سیستم اجازه اصلاح در تنظیمات حساب‌های بکاررفته در اسناد ثبت شده را می‌دهد. به این ملاحظات توجه کنید.

- اجازه اصلاح کد حساب برای، حساب‌های بکار رفته در اسناد «نه لزوماً اسناد ثبت شده» داده نمی‌شود و برای اصلاح آن باید از امکان تغییر کد در جداول پایه استفاده کنید.
توجه: با اصلاح کد حساب، کد حساب در تمامی اسناد نیز تغییر خواهد کرد.
 - با اصلاح شرح حساب، شرح حساب در اسناد نیز تغییر خواهد کرد.
 - با اصلاح تنظیمات پرسیدنی حساب، اسناد ثبت شده که این اطلاعات اگر قبلاً پرسیدنی بوده برای آنها پر شده است و اگر پرسیده نمی‌شده است، از زمان تغییر پرسیده خواهد شد دچار تغییری نمی‌شوند اما اگر اسنادی از تاریخ آخرین سند ثبت قطعی شده تا تاریخ اعمال تغییر از حساب مشمول تغییر استفاده کرده‌اند به وضعیت اشکال‌دار تبدیل می‌شوند و باید اشکالات و برایشی آنها را رفع کنید.
- پیشنهاد می‌شود که بعد از انجام تغییرات در تنظیمات حساب، اسناد را یکبار ویرایش گروهی کنید تا از اشکالات پیش آمده مطلع گردید.

آیا صفات جانبی مراکز بکاررفته در اسناد ثبت شده قابل تغییر باشند؟

این گزینه به طور پیش فرض غیرفعال است. در این حالت اگر قصد داشته باشید یکی از تنظیمات انجام شده در جدول حساب را «از قبیل شرح مرکز، شرح لاتین مرکز، کد معادل» را برای مرکزی که در سندهای ثبت قطعی شده استفاده شده است تغییر دهید، سیستم اجازه این تغییر را به شما نخواهد داد.

مثال: کد مرکز یکی از پرسنل را که با شرکت قطع همکاری کرده است را قصد دارید غیرفعال کنید. اگر این کد در اسناد ثبت شده استفاده شده باشد سیستم اجازه این کار را نمی‌دهد.

با فعال کردن این گزینه سیستم اجازه اصلاح در تنظیمات مراکز بکاررفته در اسناد ثبت شده را می‌دهد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- اجازه اصلاح کد مرکز برای، مراکز بکار رفته در اسناد « نه لزوماً اسناد ثبت شده » داده نمی شود و برای اصلاح آن باید از امکان تغییر کد در جداول پایه استفاده کنید.
توجه: با اصلاح کد مرکز، کد مرکز در تمامی اسناد نیز تغییر خواهد کرد.
توجه: در هنگام استفاده از امکان تغییر کد در جداول پایه، باید دقت کنید که این تغییر کد مراکز بگونه ای نباشد که گروه مرکز، مرکز مربوطه تغییر کند. در غیر این صورت اسناد شما دچار اشکال خواهند شد.
- با اصلاح شرح مرکز، شرح مرکز در اسناد نیز تغییر خواهد کرد.

آیا شرح سند بطور اجباری پر شود؟

این گزینه بطور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این گزینه اگر شرح اصلی سند توسط کاربر پر نشود، متناسب با نوع ویرایش تعریف شده برای کاربر پیغام، در هنگام ذخیره سند، ویرایش سند و تایید سند پیغام هشدار داده خواهد شد اما این پیغام بازدارنده نیست و سند در وضعیت صحیح باقی خواهد ماند.

آیا شرح ردیف سند بطور اجباری پر شود؟

این گزینه بطور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این گزینه اگر شرح ردیف سند توسط کاربر پر نشود، متناسب با نوع ویرایش تعریف شده برای کاربر پیغام، در هنگام ذخیره سند یا ویرایش سند و یا تایید سند پیغام هشدار درباره شماره ردیف هایی که شرح شان خالی است داده خواهد شد اما این پیغام بازدارنده نیست و سند در وضعیت صحیح باقی خواهد ماند.

آیا تاریخ سند در روز تعطیل مجاز نباشد؟

این گزینه بطور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این گزینه، بعد از تعریف تاریخ های تعطیل برای سیستم، اگر تاریخ سندی را مقارن با تاریخ روزهای تعطیل انتخاب کنید سیستم اجازه ذخیره سند را به شما نخواهد داد.

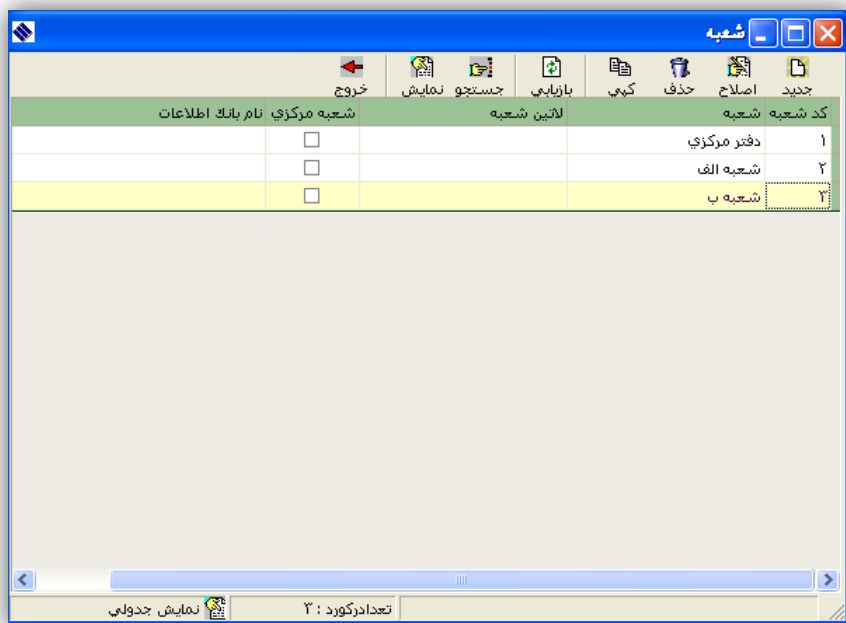
آیا در این سیستم بتوان اطلاعات شعب مختلف را مشاهده کرد؟

این گزینه بطور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این گزینه، در منوی افقی، جداول --- « سایر جداول --- » منوی شعبه فعال می شود.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

— سایر جداول
— شعبه



در این جدول می‌توانید شعب مختلف سازمان را تعریف کنید.
همچنین در منوی افقی، تسهیلات --- « منوی تغییر شعبه ص ۱۸۹ فعال می‌شود.



که از طریق آن می‌توانید، در صورت داشتن دسترسی‌های مجاز اطلاعات شعب دیگر را مشاهده و یا در آنها تغییر ایجاد کنید.

پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی با امکاناتی در رابطه با شعب در اختیاران قرار می‌گیرد بخش‌های شعب متمرکز و شعب غیرمتمرکز را مطالعه کنید.

آیا امکان اصلاح نرخ ارز وجود دارد؟

این گزینه به طور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این امکان در اسناد ارزی اجازه اصلاح نرخ ارز داده می‌شود.

برای استفاده از [نرخ لحظه ای ارز ص ۷۶](#) و یا امکان [محاسبه خودکار نرخ ارز ص ۷۷](#) این گزینه را فعال کنید.

ساختار کدینگ حساب‌ها

همانطور که در بخش مفاهیم کدینگ حسابداری رایورز توضیح داده شد تعداد ارقام سطوح حساب در سیستم رایورز شناور است و بنا به نیاز هر شرکت می‌توان از تنظیم خاصی استفاده نمود. اما از این سطوح مختلف سه سطح که بیشتر از سطوح دیگر مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد را در تنظیمات سیستم شناسایی کرده‌ایم :

این سه سطح عبارتند از : کل، معین، جزء.

به صورت پیش‌فرض تنظیم این ساختار به ترتیب کل - معین - جزء عبارتند از ۳ - ۵ - ۹.

اگر از کدینگ استاندارد رایورز استفاده می‌کنید باید در زمان طراحی کدینگ حسابداری این تنظیم را به ۳، ۵، ۸ تغییر دهید.

و اگر از کدینگ حسابداری با ساختار دیگری استفاده می‌کنید به دلیل تاثیراتی که این تنظیم در بخش‌هایی از سیستم دارد، متناسب با ساختار کدینگ‌تان این ساختار را تغییر دهید.

بخش‌هایی از سیستم که به این تنظیم وابسته‌اند و بدون این تنظیم نمی‌توانند عملکرد صحیحی داشته باشند عبارتند از :

منوی ساختار در جدول حساب : با قرار گرفتن روی هر کد حساب و فعال کردن منوی ساختار، سطوح کل، معین و جزء آن حساب نمایش می‌یابد.

گزارش گردش حساب اسناد : از منوی افقی، اسناد --- « گزارش گردش اسناد که گزارشی سیستمی است در محاسبه مبالغ سطوح کل، معین و جزء از این تنظیم استفاده می‌کند. بعضی از جداول گزارشات مالی به این تنظیم وابسته هستند.

شعبه

به صورت پیش‌فرض شعبه ۱ در این قسمت انتخاب شده است. این امکان از زمان فعال شدن سیستم اطلاعات مدیریت رایورز کارکرد اصلی خود را از دست داده است. و در حال حاضر بدون فعال شدن گزینه " [آیا در این سیستم بتوان اطلاعات شعب مختلف را مشاهده کرد؟](#) " می‌توان از این بخش به جدول شعبه دسترسی یافت.

ابزار گزارشگیری

در سیستم‌های رایورز دو ابزار گزارشگیری با عناوین « Report Generator » Rpg و « Arpg » Advance Report Generator موجود است.

در این تنظیم می‌توانید یکی از این ابزارها و یا هر دوی آنها را که کاربران شما برای ساخت گزارشات آموزش دیده‌اند را انتخاب کنید.

پیشنهاد می‌شود که در مورد انتخاب این بخش با کارشناسان رایورز مشورت کنید.

تعیین روزهای تعطیل

در این بخش می‌توانید روزهای تعطیل را برای سیستم معرفی کنید. برای این تنظیم، روی کلید تعیین روزهای تعطیل کلیک کنید، تقویم سیستم فعال می‌شود.



بر اساس تقویم رسمی کشور روی هر یک از تاریخ‌هایی که تعطیل اعلام گردیده است قرار بگیرید و روی کلید تعطیل کلیک کنید.

از این زمان آن روز در سیستم بعنوان روز تعطیل شناخته می‌شود و در صورت فعال شدن گزینه " [آیا تاریخ سند](#) [در روز تعطیل مجاز نباشد؟](#)" سیستم اجازه صدور سند در روزهای تعطیل را به شما نخواهد داد.

توضیح مشروح سربرگ سایر امکانات



آیا کنترل اشکالات موجود در اسناد سایر سیستمها هنگام دریافت انجام شود؟

این گزینه به طور پیش فرض فعال می باشد. در این حالت اگر اسناد ارسالی از سایر سیستمها دارای اشکالات ویرایشی باشد در سیستم حسابداری قابل دریافت نیستند.

گاهی مدیریت به صورت آگاهانه تصمیم می گیرد، با اینکه اسناد سایر سیستمها ممکن است دچار اشکالات ویرایشی باشند اما سیستم اجازه دریافت این اسناد با وضعیت اشکال دار بدهد. در این صورت این گزینه غیر فعال می شود.

آیا کاربران مجاز به اصلاح سندهای دریافت شده از سایر سیستمها باشند؟

به طور پیش فرض این گزینه غیر فعال می باشد. در این حالت اگر قصد اصلاح سند دریافتی از سایر سیستمها را داشته باشید، باید سند را به سیستم ارسال کننده عودت دهید تا تغییرات مورد انتظار در در سیستم مبدأ اعمال شود. با فعال کردن این گزینه، اجازه اصلاح این اسناد در سیستم مالی داده خواهد شد ولی با اصلاح سند به دلیل اینکه این تغییرات از مبدأ صورت نگرفته است دچار یک دگانگی اطلاعاتی در مجموعه سیستمها خواهید شد و ارتباط این سند با سیستم مبدأ قطع خواهد شد.

آیا در اسناد مالی ردیف جدید به آخرین ردیف سند مربوطه اضافه شود؟

به طور پیش فرض این گزینه غیرفعال می باشد. در این حالت در هنگام صدور سند محل استقرار ردیف جدید سند وابسته به مکان نما یا نوار زرد رنگ است، بدین صورت که هنگام تایید ردیف جدید ایجاد شده، محل قرارگیری آن ردیف بعد از محل نوار زرد رنگ است.

بنابراین در این حالت در صورت تاکید بر ترتیب ردیف های سند، می توانید در بین ردیف های سند محل قرارگیری ردیف های جدید را تعیین کنید.

مثال: در سند زیر یک ردیف جا افتاده است و قصد دارید بین ردیف های دوم و سوم ردیف جدید را ایجاد کنید، بنابراین روی ردیف دوم کلیک می کنید تا نوار زرد رنگ روی آن قرار گیرد.

ردیف	حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	شرح	مرکز اول	شرح مرکز اول
۱	۷۲۰۰۲۰۲	هزینه سفر و مأموریت های داخلی	۱۲۵,۰۰۰		مأموریت آقای جوادی به عسلویه	۱۲۱۱۰۰۸	موتار نهایی ۱۲۱۱۰۰۸
۲	۱۱۰۰۳۱۰۰	بانک های واری	۷۷۵,۰۰۰		واریز توسط آقای جوادی تم...	۲۲۲۰۰۰۲	ملت فرمیس جاری ۳۱۰۰/۷
۳	۱۵۱۰۱۱۰۲	علی الحساب مأموریت کارکنان واری		۱,۰۰۰,۰۰۰	تسویه بدهی مأموریت عسلویه	۴۰۱۰۰۲۲	حسینعلی جوادی
	۹۸,۱۰۷,۲۰۵	اختلاف: ۱۰۰,۰۰۰ بستانکار	۹۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰			

با ایجاد ردیف جدید، محل قرارگیری آن بین ردیف های دوم و سوم خواهد بود.

ردیف	حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	شرح	مرکز اول	شرح مرکز اول
۱	۷۲۰۰۲۰۲	هزینه سفر و مأموریت های داخلی	۱۲۵,۰۰۰		مأموریت آقای جوادی به عسلویه	۱۲۱۱۰۰۸	موتار نهایی ۱۲۱۱۰۰۸
۲	۱۱۰۰۳۱۰۰	بانک های واری	۷۷۵,۰۰۰		واریز توسط آقای جوادی تم...	۲۲۲۰۰۰۲	ملت فرمیس جاری ۳۱۰۰/۷
۳	۱۱۰۰۱۱۰۰	مصدق واری		۱۰۰,۰۰۰	مصدق واری	۴۰۰۹۱۱۰	مصدق واری
۴	۱۵۱۰۱۱۰۲	علی الحساب مأموریت کارکنان واری		۱,۰۰۰,۰۰۰	تسویه بدهی مأموریت عسلویه	۴۰۱۰۰۲۲	حسینعلی جوادی
	۱۰۹,۱۰۷,۲۰۵		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰			

با فعال کردن این گزینه، ردیف جدید بدون توجه به مکان قرارگیری مکان نما یا نوار زرد رنگ به آخرین ردیف اسناد اضافه خواهد شد.

مثال: مثال بالا با فعال شدن این گزینه به شکل زیر خواهد بود:

ردیف	حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	شرح	مرکز اول	شرح مرکز اول
۱	۷۲۰۰۲۰۲	هزینه سفر و مأموریت های داخلی	۱۲۵,۰۰۰		مأموریت آقای جوادی به عسلویه	۱۲۱۱۰۰۸	موتار نهایی ۱۲۱۱۰۰۸
۲	۱۱۰۰۳۱۰۰	بانک های واری	۷۷۵,۰۰۰		واریز توسط آقای جوادی تم...	۲۲۲۰۰۰۲	ملت فرمیس جاری ۳۱۰۰/۷
۳	۱۵۱۰۱۱۰۲	علی الحساب مأموریت کارکنان واری		۱,۰۰۰,۰۰۰	تسویه بدهی مأموریت عسلویه	۴۰۱۰۰۲۲	حسینعلی جوادی
۴	۱۱۰۰۱۱۰۰	مصدق واری		۱,۰۰۰,۰۰۰	مصدق واری	۴۰۰۹۱۱۰	مصدق واری
	۱۰۹,۱۰۷,۲۰۵		۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰			

آیا پس از درج ردیف جدید در جداول پایه بازبایی انجام شود؟

به طور پیش فرض این گزینه غیر فعال است. در این حالت با فعال بودن جداول پایه حساب و یا مرکز، برای مشاهده آخرین تغییراتی که کاربران بر روی ردیف های اطلاعاتی ایجاد کرده اند باید روی کلید **بازبایی** کلیک کنید تا اطلاعات بازسازی مجدد شود.

با فعال کردن این گزینه، در هنگام فعال بودن جداول پایه حساب و مرکز با انجام هر یک از اعمال ایجاد ردیف، اصلاح ردیف و کپی ردیف جدول مربوطه بازسازی مجدد می شود. به این ملاحظات توجه کنید.

- فعال بودن این گزینه به دلیل تکرار زیاد بازخوانی مجدد اطلاعات از بانک اطلاعاتی می‌تواند در سرعت سیستم در جداول پایه تاثیر نامطلوب داشته باشد.

زبان انگلیسی؟

به طور پیش فرض این گزینه غیر فعال است. در این حالت با انتخاب سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه از سیستم اطلاعات مدیریت رایورز به سیستم فارسی حسابداری مالی و کنترل بودجه وارد می‌شوید. با غیر فعال کردن این گزینه هنگام ورود به سیستم، به سیستم لاتین حسابداری مالی و کنترل بودجه وارد می‌شوید.

پیشنهاد می‌شود که برای کسب اطلاعات بیشتر بخش سیستم مالی با منوهای انگلیسی برای کاربران انگلیسی زبان ص ۹۶ را مطالعه کنید.

تاریخ سند میلادی است؟

این تنظیم متناسب با نوع تاریخی که در اولین ورود به سیستم انتخاب شده است ص ۱۰۱ فعال یا غیر فعال خواهد بود.

اگر در اولین ورود به سیستم گزینه " آیا تاریخ سیستم میلادی است؟ " را انتخاب نکنید، این گزینه به طور پیش فرض غیر فعال خواهد بود.

اگر در اولین ورود به سیستم گزینه " آیا تاریخ سیستم میلادی است؟ " را انتخاب کنید، این گزینه به طور پیش فرض فعال خواهد بود. به این ملاحظات توجه کنید.

- با تغییر این گزینه بدون توجه به نوع سال مالی ای که در آن اسناد را صادر می‌کنید، در هنگام صدور اسناد دچار مشکل شده و پیغام عدم تطابق تاریخ سند با سال مالی را دریافت خواهید کرد.

پیشنهاد می‌شود که برای کسب اطلاعات بیشتر بخش دوره‌های مالی میلادی ص ۱۰۲ را مطالعه کنید.

آیا اطلاع شماره، تاریخ و کاربر تنظیم کننده پر شود؟

به طور پیش فرض این گزینه غیر فعال است. در این حالت هنگام داده‌آمایی سند، در سرفصل سند این اطلاعات به صورت خودکار پر نمی‌شود و کاربر می‌بایست اطلاعات هریک از فیلدهای شماره تنظیم، تاریخ تنظیم و تنظیم کننده سند را به صورت دستی وارد کند.

با فعال کردن این گزینه این فیلدها به صورت خودکار به روش زیر پر می شوند :

تنظیم کننده سند : کد و نام کاربر جاری سیستم پر می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید آن را اصلاح کنید.

تاریخ تنظیم : تاریخ روز بر اساس تاریخ کامپیوتر پر می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید آن را اصلاح کنید.

آیا گردش حساب در ردیف اسناد با درخواست کاربر نمایش یابد؟

با فعال کردن این گزینه در ردیف‌های سند جمع ارقام ستون کد حساب در ردیف جمع سند نمایش می‌یابد.

آیا مبلغ برای حساب‌های ارزی به طور مجدد محاسبه شود؟

با توجه به امکانات ارزی ایجاد شده، فعال سازی این امکان در سیستم موضوعیت ندارد.

آیا در اسناد ارزی مبلغ Round شود؟

~~~~~

## آیا مبلغ در ردیف اسناد اعشاری باشد؟

به این ملاحظت توجه کنید.

- این امکان معمولاً برای شرکتهایی فعال می‌شود که ارز پایه سیستمشان ریال نباشد.

- با فعال کردن این گزینه در نمایش ارقام ردیف‌های سند و جمع سند به تعداد ارقام اعشار تنظیم شده برای سیستم، اعشار نشان داده می‌شود.


مثال: تعداد ارقام بعد از اعشار برای شرکتی ۲ رقم تنظیم شده است و گزینه "[آیا مبلغ در ردیف اسناد اعشاری باشد؟](#)" فعال شده است. نحوه نمایش ارقام در سند به شکل زیر است:

| ردیف | حساب       | شرح حساب                  | بدهکار        | بستانکار      |
|------|------------|---------------------------|---------------|---------------|
| ۱    | ۱۱۰۰۳۱۰۰   | بانکهای ریالی             | ۲,۷۴۰,۵۰۰,۰۰+ |               |
| ۲    | ۱۵۱۰۱۱۰۵   | علی الحساب امور جاری شرکت |               | ۲,۷۴۰,۵۰۰,۰۰+ |
|      | ۲۶,۱۰۴,۲۰۵ |                           | ۲,۷۴۰,۵۰۰,۰۰+ | ۲,۷۴۰,۵۰۰,۰۰+ |

- مبالغ ارزی و نرخ‌ها بدون توجه به این گزینه همیشه به تعداد [تعداد ارقام بعد از اعشار](#) ص ۱۳۰ تنظیم شده برای سیستم، اعشار می‌پذیرند.

### [تعداد ارقام بعد از اعشار](#)

از طریق این بخش می‌توانید تعداد ارقام بعد از اعشار مبلغ ارز، نرخ ارز و مبلغ ریالی را چنانچه گزینه "[آیا مبلغ در ردیف اسناد اعشاری باشد؟](#)" ص ۱۳۹ فعال شده باشد تعیین کنید.

به صورت پیش فرض تعداد ارقام بعد از اعشار ۲ رقم می‌باشد. برای عوض کردن آن روی کلید  کلیک کنید و از بین ارقام ۱ تا ۴، تعداد مورد نظران را انتخاب کنید.

### [مترجم](#)

این امکان به طور پیش فرض غیرفعال است.

با فعال کردن این گزینه با قرار گرفتن ماوس بر روی منوها و پیغام‌های سیستم، ترجمه آن منوها و پیغام‌ها به زبان دومی که برای سیستم انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود.

[پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با این امکان بخش](#)

[ترجمه منوهای فارسی به زبان دوم برای کاربران که فارسی زبان نیستند](#) ص ۹۸ را مطالعه کنید.

### [آیا حساب‌های جزءپذیر در هنگام تغذیه سند نمایش یابد؟](#)

به طور پیش فرض این گزینه فعال است. در این حالت زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب حساب، حساب‌هایی که گزینه جزءشان فعال است برای کاربران نمایش داده می‌شوند.

با غیرفعال کردن این گزینه برای راحتی کاربران زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب حساب، حساب‌هایی که گزینهٔ جزءشان فعال است به کاربران نمایش داده نمی‌شوند.

#### آیا حساب‌های غیرفعال در هنگام تغذیه سند نمایش یابد؟

به طور پیش‌فرض این گزینه فعال است. در این حالت زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب حساب، حساب‌هایی که گزینهٔ فعالیت‌شان غیرفعال است برای کاربران نمایش داده می‌شوند. با غیرفعال کردن این گزینه برای راحتی کاربران زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب حساب، حساب‌هایی که گزینهٔ فعالیت‌شان غیرفعال است به کاربران نمایش داده نمی‌شوند.

#### آیا مراکز غیر فعال در هنگام تغذیه سند نمایش یابد؟

به طور پیش‌فرض این گزینه فعال است. در این حالت زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب مرکز، مراکزی که گزینهٔ فعالیت‌شان غیرفعال است برای کاربران نمایش داده می‌شوند. با غیرفعال کردن این گزینه برای راحتی کاربران زمان داده‌آمایی ردیف‌های سند، در هنگام انتخاب مرکز، مراکزی که گزینهٔ فعالیت‌شان غیرفعال است به کاربران نمایش داده نمی‌شوند.

#### آیا مراکز بر پایه صفات جدولی مشترک با حساب در هنگام تغذیه سند فیلتر شوند؟

؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟





## اطلاعات و جداول پایه

فهرست این بخش:

|     |                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------|
| ۱۳۳ | ✓ مفاهیم پایه کدینگ حسابداری مالی                            |
| ۱۳۶ | ✓ نحوه دریافت کدینگ استاندارد رایورز                         |
| ۱۴۳ | ✓ ساختار کدینگ حسابداری در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه |
| ۱۷۰ | ✓ صفات و مشخصات عمومی                                        |

به اطلاعاتی که در انجام عملیات اصلی سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرند اطلاعات پایه گفته می‌شود. طبقه‌بندی این اطلاعات در جداول و فرم‌هایی با عنوان جداول پایه انجام می‌گیرد. در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه پنج جدول اصلی « گروه مرکز، حساب، مرکز، ارز و نرخ روزانه ارز » وجود دارد که بر مبنای ردیف‌های اطلاعاتی موجود در آنها اسناد حسابداری صادر می‌شود. جدول گروه مرکز، حساب و مرکز کدینگ حسابداری را تشکیل می‌دهند و جداول ارز و نرخ روزانه ارز جهت صدور اسناد ارزی بکار می‌روند.

### مفاهیم پایه کدینگ حسابداری مالی

تمامی مجموعه سیستم‌های اطلاعات مدیریت جهت تعریف اطلاعات پایه سیستم از رویه کدگذاری استفاده می‌کنند. کد وسیله‌ای برای نامگذاری یک موضوع است. سیستم‌های اطلاعاتی در پردازش عملیات این کدها را شناسایی کرده و با استفاده از آنها ثبت‌های لازم را در جداول مربوط و مناسب انجام می‌دهند و این کدها وسیله کشف رمز برای دستیابی مجدد به اطلاعات می‌شوند. از آنجا که کد شامل آدرس منطقی موضوعات است با استفاده از آن، سیستم قادر می‌شود موقعیت اطلاعات طبقه‌بندی شده را شناسایی کرده و برای پردازش مجدد و یا تهیه گزارشات داده‌ها را از درون جداول جمع‌بندی کرده و واگشی کند.

کدها می‌توانند عدد « کد عددی »، یک یا چند حرف « کد حرفی »، یا ترکیبی از اعداد و حروف « کد حرفی، عددی » باشند. این کدها در کل مجموعه سیستم « از نظر خود کد و نه شرح آن » غیر تکراری هستند و به دلیل یکپارچگی مجموعه سیستم‌های اطلاعات مدیریت رایورز با تعریف کدینگ اطلاعات پایه، در هر یک از سیستم‌ها که لازم باشد از این اطلاع استفاده شود نیازی به تعریف مجدد اطلاعات نیست.

توجه: کدینگ حسابداری رایورز از کدهایی عددی تشکیل شده است.

کدها غالباً از چند قسمت تشکیل می‌شوند که هر یک معنی و استفاده مشخصی دارند. تجمیع این قسمت‌ها با یکدیگر ساختار کدینگ را تشکیل می‌دهند.

مثال: در طبقه‌بندی هزینه‌ها قسمتی از کد نمایانگر موضوع هزینه « حقوق و دستمزد، عملیاتی، استهلاک و ... » و قسمتی دیگر ریز آیتم‌های هزینه « در مورد حقوق شامل حقوق پایه، اضافه کاری، حق جذب و ... » و بخشی

مرکز هزینه‌ای که هزینه در آن اتفاق می‌افتد و در آخر قسمتی از کد ارتباط آن با بهای تمام شده محصولات « تولیدی، خدماتی، اداری تشکیلاتی و ... » می‌باشد.

این قسمت بندی به دو صورت می‌تواند انجام پذیرد که از آنها با عناوین ساختار درختی و ساختار ماتریسی یاد می‌شود.

## ساختار درختی

در این نوع ساختار کدینگ، روابط بین کدها از ساختار سلسله مراتبی تبعیت می‌کند و کدهای مربوط به هم « در سلسله مراتب» به وسیله نشانگر یک زنجیره مشترک را تشکیل می‌دهند.

ارتباط سلسله مراتب کدینگ را می‌توان مشابه یک درخت تصور کرد بدین صورت که پایین‌ترین سطح کدینگ برگ‌های درخت، سطح بالاتر از آن شاخه فرعی و به همین صورت سلسله مراتب بالاتر شاخه‌های اصلی و تنه درخت را تشکیل می‌دهند.

به دلیل اینکه هر شاخه و برگ بوسیله نشانگری علامت‌گذاری شده است تا مسیر اتصال آن به شاخه‌های اصلی و تنه مشخص باشد اگر از همان شاخه و برگ بخواهید در تنه یا شاخه‌های اصلی دیگری استفاده کنید لازم است مجدداً آن کد بر اساس نشانگرهای دیگری در زنجیره جدید ایجاد شود.

همچنین در داده‌آمایی اسناد نمی‌توان بدون عبور از سلسله مراتب بالاتر به پایین‌ترین سطح مورد انتظار رسید.

مثال :

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| دارایی‌های جاری            | ۱۰۰۰۰۰۰  |
| موجودی نقد و بانک          | ۱۱۰۰۰۰۰  |
| موجودی بانک‌ها             | ۱۱۰۰۱۰۰  |
| بانک‌های ریالی             | ۱۱۰۰۱۱۰  |
| بانک‌های ملت               | ۱۱۰۰۱۱۱۰ |
| بانک‌های تجارت             | ۱۱۰۰۱۱۲۰ |
| تجارت جاری ۴۵۳             | ۱۱۰۰۱۱۳۱ |
| بانک‌های ارزی              | ۱۱۰۰۱۲۰۰ |
| سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت | ۱۲۰۰۰۰۰  |
| بدهی‌های جاری              | ۳۰۰۰۰۰۰  |
| تسهیلات دریافتی            | ۳۳۰۰۰۰۰  |
| تسهیلات دریافتی از بانکها  | ۳۳۰۰۱۰۰۰ |

|                     |          |
|---------------------|----------|
| بانک تجارت جاری ۴۵۳ | ۳۳۰۰۱۱۰۰ |
| وام فروش اقساطی     | ۳۳۰۰۱۱۰۱ |

با بررسی مثال بالا می‌بینید که دو بدنه اصلی در این کدینگ قابل تشخیص می‌باشد که هر یک شاخه و برگ مختص به خود را دارند :

دارایی‌های جاری ۱۰۰۰۰۰۰۰

بدهی‌های جاری ۳۰۰۰۰۰۰۰

زیر مجموعه دارایی‌های جاری دو شاخه اصلی موجود است :

موجودی بانک‌ها ۱۱۰۰۰۰۰۰

سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت ۱۲۰۰۰۰۰۰

در واقع عدد ۱ اول این دو کد نشانگر این است که آنها زیر مجموعه دارایی‌های جاری طبقه‌بندی گشته‌اند.

عدد ۱۱۰۰۱ کلید ارتباطی بانک‌های ریالی و ارزی است و آن دو را در زنجیره ۱۱۰۰۱۰۰۰ که موجودی بانک‌ها است قرار می‌دهد.

با بررسی کدهای بانک تجارت جاری ۴۵۳ که در دو زنجیره اصلی متفاوت تعریف شده است می‌بینید که؛

برای آن دو کد در سیستم موجود می‌باشد « ۱۱۰۰۱۱۲۱ و ۳۳۰۰۱۱۰۰ »، حال اگر بخواهیم گزارشی برای گردش حساب‌های بانک تجارت داشته باشیم مجبوریم از هر حساب به صورت مجزا گزارش تهیه نماییم.

همچنین جهت صدور سند بر روی حساب موجودی نقد بانک تجارت جاری ۴۵۳ باید ابتدا کد ۱۱۰۰۰۰۰۰، سپس کد ۱۱۰۰۱۰۰۰ و کد ۱۱۰۰۱۱۰۰ و ..... تا نهایت کد ۱۱۰۰۱۱۲۰ به ترتیب انتخاب شوند تا بتوان بر روی آن سرفصل، سند صادر کرد.

علاوه بر دو مورد بالا اگر کاربر سعی نماید که خود در سرفصل‌های مختلف برای موضوعات مشابه کدی یکسان در نظر بگیرد ناچار است که موضوع را متناسب با سطح آن کد در سرفصل‌های دیگر طبقه‌بندی نماید که شاید این باعث شود در بعضی سرفصل‌ها، سطوح اضافی تعیین گردد و یا در بعضی سرفصل‌های دیگر نیازهای اطلاعاتی خود را نادیده بگیرد.

### ساختار ماتریسی

در ساختار شبکه‌ای یا ماتریسی برخلاف ساختار درختی یا سلسله مراتبی که اجازه می‌دهد هر کد بازنجیره بالا و پائینش تنها یک حلقه ارتباطی داشته باشد این امکان وجود دارد که هر کد چندین رابطه به صورت شاخه و تنه درخت داشته باشد .

در این نوع طبقه‌بندی قسمتی از سطوح کدینگ ثابت می‌ماند و از سطحی به بعد، که امکان تکرار وجود دارد ساختار متغیر و گردشی در نظر گرفته می‌شود . در این حالت میتوان سطوح متغیر را با سرفصل‌های متفاوت درگیر کرد و برای موضوعات تکرار پذیر کدینگ واحد داشت.

توجه ۱: در سیستم حسابداری مالی راپورز ملقه‌های ارتباطی یا نشانگری که در این سافت‌اگرها را به هم مرتبط می‌سازند **گروه مرکز** نام دارند.

توجه ۲: در سیستم حسابداری مالی راپورز هر حساب می‌تواند سه ملقه ارتباطی یا گروه مرکز داشته باشد.

توجه ۳: در سیستم حسابداری مالی راپورز ۹۹ ملقه ارتباطی یا گروه مرکز قابل تعریف است.

حال مثال مذکور را به شکل زیر در نظر بگیرید:

می‌توان بانک تجارت جاری ۴۵۳ را بخش متغیر و تکرار پذیر در نظر گرفت و حساب‌های موجودی بانک‌های ریالی و تسهیلات دریافتی از بانک‌ها را بعنوان بخش ثابت حساب انتخاب نمود از طریق **گروه مرکز بانک‌ها** بانک تجارت را با سرفصل‌های موجودی بانک‌های ریالی و تسهیلات دریافتی مرتبط کرد.

بنابراین در ساختار ماتریسی هر احتمال مرتبطی بین کدها قابل یافتن خواهد بود بعلاوه آنکه به دلیل ارتباط سلسله مراتبی بین بخش ثابت با سطوح بالاتر آن، بخش‌های متغیر با شاخه‌های اصلی و بدنه نیز ارتباط ماتریسی برقرار می‌کنند.

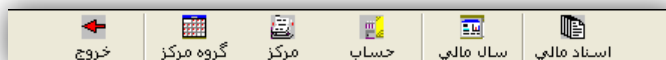
### نحوه دریافت کدینگ استاندارد راپورز

قبل از آنکه به توضیح ساختار کدینگ استاندارد راپورز بپردازیم لازم است این کدینگ را در جداول حساب، گروه مرکز، مرکز دریافت کنید.

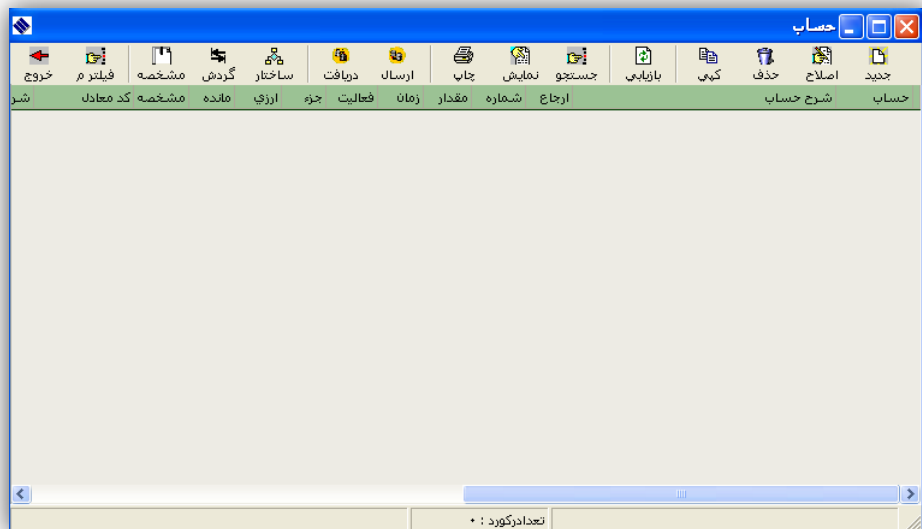
توجه: اگر کدینگ حسابداری شما تنظیم گردیده است از دریافت کدینگ استاندارد بپرهیزید.

#### روش دریافت کدینگ استاندارد در جدول حساب

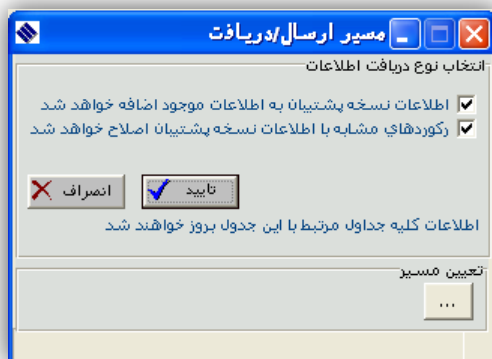
۱- از نوار ابزار، روی حساب کلیک کنید.



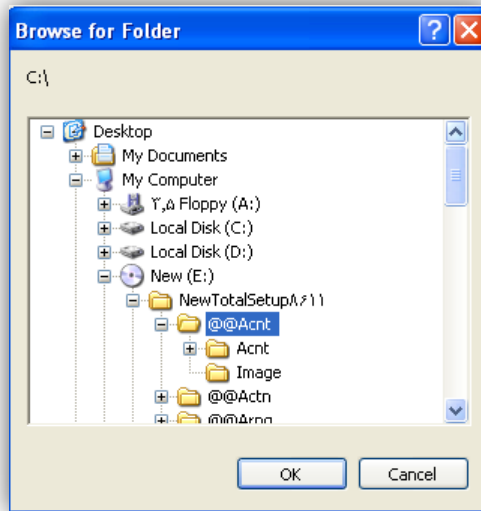
۲- جدول حساب بدون هیچ ردیف اطلاعاتی فعال می‌شود.



۳- از Action Bar یا خط عمل روی کلید **دریافت** کلیک می‌کنید، فرم دریافت اطلاعات فعال می‌شود.



۴- روی کلید **...** کلیک کنید، فرم تعیین مسیر خواندن اطلاعات فعال می‌شود.

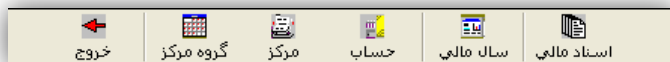


- ۵ - از مسیر زیر در CD نصب برنامه پوشه‌ای را که اطلاعات حساب در آن قرار دارد را انتخاب می‌کنید.  
 CD Drive:\NewTotalSetup\@@Acnt\Acnt\RayStandard\Account
- ۶ - روی کلید **OK** کلیک می‌کنید.
- ۷ - روی کلید تایید کلیک می‌کنید، سیستم شروع به دریافت اطلاعات می‌کند.
- ۸ - پایان عملیات دریافت اطلاعات با پیغام "عملیات دریافت با موفقیت به انجام رسید" اعلام می‌شود.
- ۹ - روی کلید **انصراف** کلیک کنید تا جدول پر شده حساب نمایش یابد.

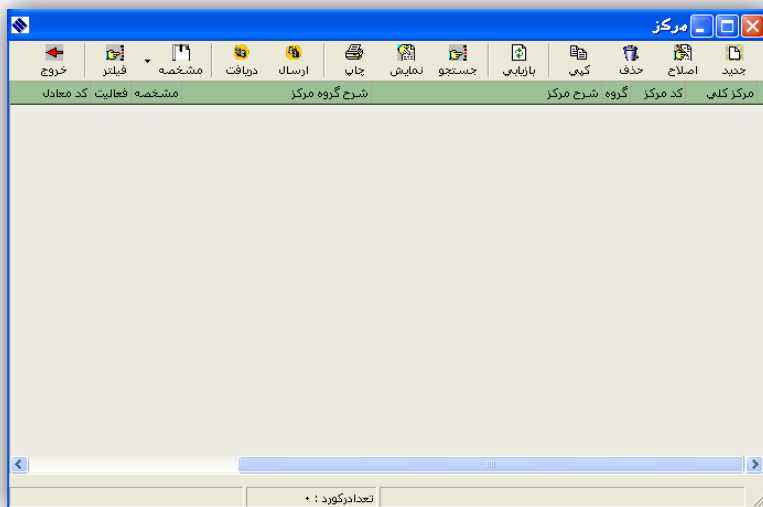
| حساب     | شرح حساب                 | ارجاع | شماره | مقدار | زمان | فعالیت                              | جزء                                 | ارزی                     | مانده                    | مشخصه                    | فیلتر م | خروج |
|----------|--------------------------|-------|-------|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|------|
| ۱۰۰۰۰۰۰۰ | دارائیهای جاری           |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۰۰۰۰ | موجودی نقد               |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۱۰۰۰ | صندوق                    |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۲۰۰۰ | تخووه گردانها            |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۲۱۰۰ | تخووه گردانها،دفترمرکزی  |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۲۲۰۰ | تخووه گردانها،کارخانه    |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۲۹۰۰ | سایرتخووه گردانها        |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۳۰۰۰ | بانکها                   |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۴۰۰۰ | استادرجریان وصول         |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۵۰۰۰ | وجوه درراه               |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۶۰۰۰ | واریزنامه های صادراتی    |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۹۰۰۰ | استاداوراق بهادرومسکوکات |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۹۱۰۰ | موجودی ارزی              |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۹۲۰۰ | مسکوکات                  |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۱۰۰۹۹۰۰ | سلیراوراق بهادار         |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۲۰۰۰۰۰۰ | تخووه گردانها،دفترمرکزی  |       |       |       |      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |      |

## روش دریافت کدینگ استاندارد مرکز

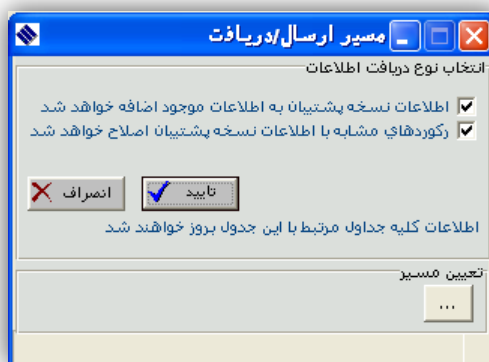
۱ - از نوار ابزار، روی مرکز کلیک کنید.



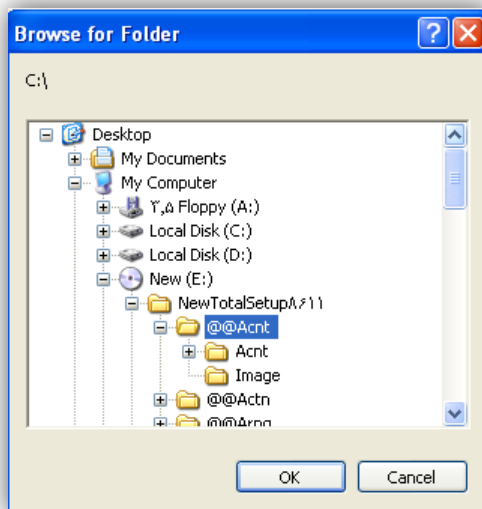
۲ - جدول مرکز بدون هیچ ردیف اطلاعاتی فعال می‌شود.



۳ - از Action Bar یا خط عمل روی کلید **دریافت** کلیک می‌کنید، فرم دریافت اطلاعات فعال می‌شود.



۴ - روی کلید **...** کلیک کنید، فرم تعیین مسیر خواندن اطلاعات فعال می‌شود.



- ۵ - از مسیر زیر در CD نصب برنامه پوشه‌ای را که اطلاعات مرکز در آن قرار دارد را انتخاب می‌کنید.  
 CD Drive:\NewTotalSetup\@ @ Acnt\Acnt\RayStandard\Center
- ۶ - روی کلید **OK** کلیک می‌کنید.
- ۷ - روی کلید تایید کلیک می‌کنید، سیستم شروع به دریافت اطلاعات می‌کند.
- ۸ - پایان عملیات دریافت اطلاعات با پیغام "عملیات دریافت با موفقیت به انجام رسید" اعلام می‌شود.
- ۹ - روی کلید **انصراف** کلیک کنید تا جدول پر شده مرکز نمایش یابد.

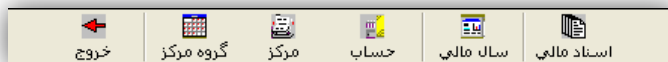
| مرکز کلی | کد مرکز | گروه مرکز | شرح مرکز                                | شرح گروه مرکز                       | مشخصه فعالیت کد معادل               |
|----------|---------|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 100000   | 100000  | 1         | ****مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 100001   | 100001  | 1         | مرکز بستن حسابهای موقت                  | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 110000   | 110000  | 1         | **مرکز هزینه های تولیدی                 | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1199000  | 1199000 | 1         | مرکز هزینه های مشترک تولیدی             | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 120000   | 120000  | 1         | **مرکز هزینه های خدماتی                 | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1299000  | 1299000 | 1         | مرکز هزینه های مشترک خدماتی             | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 130000   | 130000  | 1         | **مرکز هزینه های اداری و تشکیلاتی       | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1399000  | 1399000 | 1         | مرکز هزینه های مشترک اداری و تشکیلاتی   | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 140000   | 140000  | 1         | **مرکز هزینه های توزیع و فروش           | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1499000  | 1499000 | 1         | مرکز هزینه های مشترک توزیع و فروش       | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 150000   | 150000  | 1         | **مرکز شناسایی سود (زیان) در سیستم ...  | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1510000  | 1510000 | 1         | *مرکز شناسایی سود (زیان) - مالی         | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1520000  | 1520000 | 1         | مرکز شناسایی سود (زیان) - فروش          | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 190000   | 190000  | 1         | **داراییهای در دست تکمیل                | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1900001  | 1900001 | 1         | ساخت سوله شماره 1 (آزمایشی)             | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1999000  | 1999000 | 1         | مرکز مشترک پروژههای در دست تکمیل        | مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | <input checked="" type="checkbox"/> |



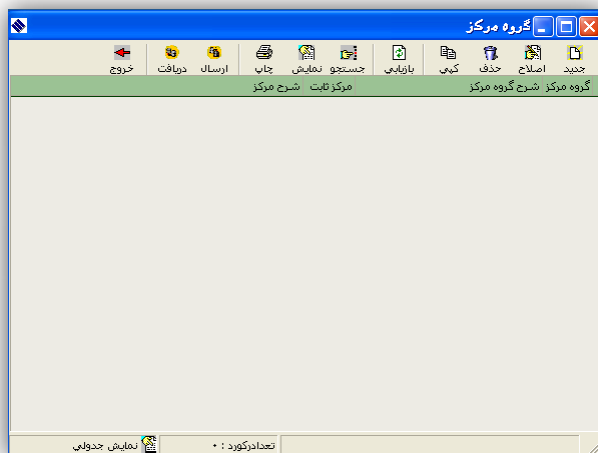
### روش دریافت کدینگ گروه مرکز

به دلیل ارتباطی که جدول گروه مرکز با جداول حساب و مرکز دارد با دریافت اطلاعات آن دو جدول، اطلاعات گروه مرکز نیز به صورت خودکار پر می‌شود اما اگر قبل از دریافت اطلاعات جداول حساب و مرکز قصد داشته باشید کدینگ گروه مرکز را دریافت کنید به روش زیر عمل کنید :

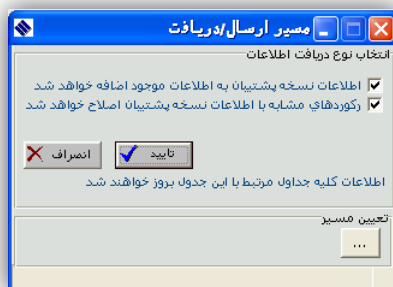
۱ - از نوار ابزار، روی گروه مرکز کلیک کنید.



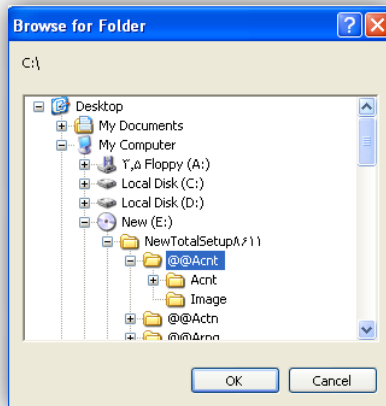
۲ - جدول گروه مرکز بدون هیچ ردیف اطلاعاتی فعال می‌شود.



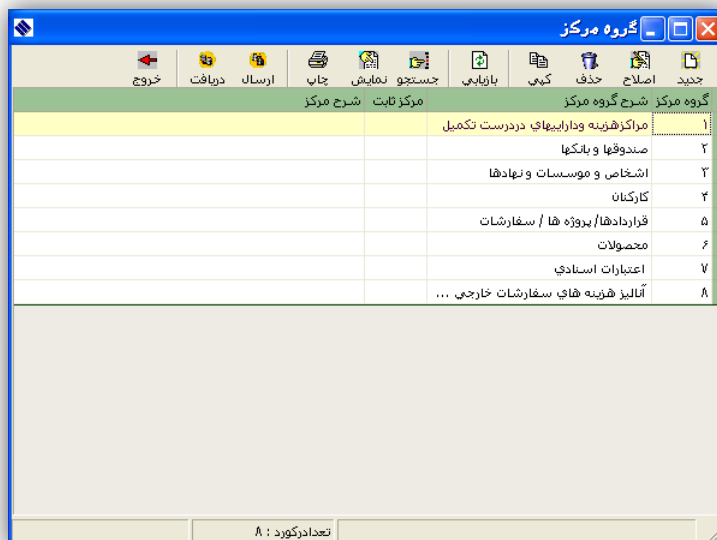
۳ - از Action Bar یا خط عمل روی کلید **دریافت** کلیک می‌کنید، فرم دریافت اطلاعات فعال می‌شود.



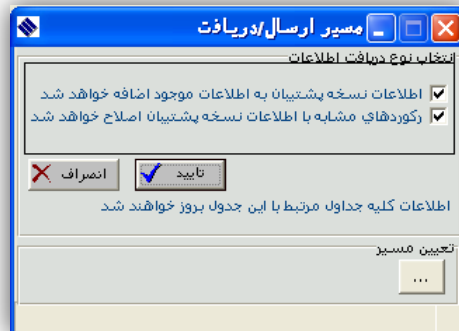
۴ - روی کلید **...** کلیک کنید، فرم تعیین مسیر خواندن اطلاعات فعال می‌شود.



- ۵ - از مسیر زیر در CD نصب برنامه پوشه‌ای را که اطلاعات مرکز در آن قرار دارد را انتخاب می‌کنید.  
CD Drive:\NewTotalSetup\@@Acnt\Acnt\RayStandard\CenterGrp
- ۶ - روی کلید **OK** کلیک می‌کنید.
- ۷ - روی کلید تایید کلیک می‌کنید، سیستم شروع به دریافت اطلاعات می‌کند.
- ۸ - پایان عملیات دریافت اطلاعات با پیغام "عملیات دریافت با موفقیت به انجام رسید" اعلام می‌شود.
- ۹ - روی کلید **انصراف** کلیک کنید تا جدول پر شده گروه مرکز نمایش یابد.



- به این ملاحظات توجه کنید .
- در فرم دریافت اطلاعات به صورت پیش فرض دو گزینه انتخاب نوع دریافت فعال می‌باشد.



- اگر کدینگ را یکبار دریافت کرده و اصلاحاتی در آن انجام داده‌اید و حال قصد دارید به دلایلی به صورت مجدد اطلاعات کدینگ را دریافت کنید باید با کارکرد هر گزینه آشنا باشید.

گزینه "اطلاعات نسخه پشتیبان به اطلاعات موجود اضافه خواهد شد" بدین معنا است که اگر در وضعیت فعلی جدول کدهایی نسبت به کدهای موجود در کدینگ استاندارد یا نسخه پشتیبان وجود نداشته باشد با دریافت اطلاعات آن کدها به جدول اضافه خواهند شد.

مثال: اگر از جدول حساب کد ۱۰۰۰۰۰۰۰ حذف شده باشد با فعال بودن این گزینه به صورت مجدد این کد به جدول اضافه خواهد شد.

توجه ۱: در این حالت ویور نداشتن شماره کد اهمیت دارد و نه عنوان سرخمل.  
توجه ۲: اگر تغییراتی در شرح و صفات یک کد داده باشید با استفاده از این امکان تغییرات شما عوض نخواهد شد.

- گزینه "رکوردهای مشابه با اطلاعات نسخه پشتیبان اصلاح خواهد شد" بدین معناست که اگر کدهایی از وضعیت فعلی جدول با کدهایی از کدینگ استاندارد یا نسخه پشتیبان برابر باشند اما اطلاعاتی مانند شرح و یا صفات تنظیم شده برای آنها با شرح و صفات موجود در کدینگ استاندارد و یا نسخه پشتیبان مطابقت نداشته باشد با فعال بودن این گزینه این شرح و صفات به حالت کدینگ استاندارد یا نسخه پشتیبان تبدیل می‌شود.

مثال ۱: اگر شرح کد ۱۳۱۰۰۰۰۰ حساب‌های دریافتنی به بدهکاران تغییر یافته باشد و دریافت مجدد اطلاعات به شرح موجود در کدینگ استاندارد یعنی حساب‌های دریافتنی تغییر می‌یابد.

- اگر نسبت به کدهای کدینگ استاندارد یا نسخه پشتیبان کدهای جدیدی در جدول اضافه کرده باشید با دریافت مجدد اطلاعات هیچ تغییری در آن کدها اعمال نخواهد شد.

## ساختار کدینگ حسابداری در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه

همانطور که گفته شد جداول «گروه مرکز، حساب و مرکز» کدینگ حسابداری سیستم مالی راپورز را تشکیل می‌دهند.

جدول گروه مرکز بعنوان نشانگر و حلقه ارتباطی بین تنه و شاخه‌های اصلی «[جدول حساب](#)»، با شاخه‌های فرعی و برگ‌ها «[جدول مرکز](#)» کدینگ می‌باشد.

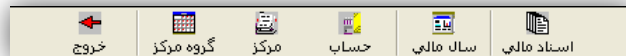
در زیر به تشریح این ارتباطات می‌پردازیم :

## گروه مرکز

### مورد استفاده این جدول

حلقه ارتباطی بین [جدول حساب](#) و [جدول مرکز](#) می‌باشد.

برای تنظیم این جدول شما باید نوع فعالیت سازمان و انواع تفصیلی‌هایی را که ممکن است مورد نیاز باشد شناسایی کنید و آنها را در این جدول طبقه‌بندی کنید.  
از نوار ابزار --- «گروه مرکز» را انتخاب کنید.



جدول گروه مرکز فعال می‌شود.

| شرح مرکز                          | مرکز ثابت | شرح گروه مرکز                   |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------|
| مرکز بستن مراکز هزینه             | ۱۹۹۹۹۹۹   | ۱ مراکز هزینه                   |
| مرکز بستن بانکها                  | ۲۹۹۹۹۹۹   | ۲ بانکها                        |
| عمومی اشخاص و مؤسسات و نهادها     | ۳۹۹۹۹۹۹   | ۳ اشخاص و مؤسسات و نهادها       |
| عمومی کارکنان                     | ۴۹۹۹۹۹۹   | ۴ کارکنان                       |
| مشترک پروژه ها                    | ۵۹۹۹۹۹۹   | ۵ پروژه ها                      |
| مرکز بستن قراردادهای منعقد گرمیده | ۶۹۹۹۹۹۹   | ۶ قراردادهای                    |
| مرکز بستن اعتبارات اسنادی         | ۷۹۹۹۹۹۹   | ۷ اعتبارات اسنادی               |
| مرکز بستن پروژه های اعتباری       | ۸۹۹۹۹۹۹   | ۸ پروژه های اعتباری             |
| مرکز بستن داراییهای در دست تکمیل  | ۹۹۹۹۹۹۹   | ۹ داراییهای در دست تکمیل        |
| مرکز بستن                         | ۱۰۹۹۹۹۹۹  | ۱۰ طبقه بندی موضوعی موجودی جنسی |
| مرکز بستن سفارشات ساخت            | ۱۱۹۹۹۹۹۹  | ۱۱ سفارشات ساخت                 |

گروه مرکز: ۱۱  
عنوان گروه مرکز: مرکز هزینه  
عنوان لاتین گروه مرکز: مرکز هزینه  
مرکز ثابت در انتخابیه: ۹۹۹۹۹۹ مرکز بستن مراکز هزینه

تایید ☒ انصراف ☐

تعداد رکورد: ۱۲ اصلاح ردیف

کاربرد کلیدهای عمومی در قسمت [کار با فرمهای \(جدول\) ورود اطلاعات](#) ص ۳۳ توضیح داده شده است.

**روش تنظیم فرم مشروح گروه مرکز**

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید، فرم مشروح گروه مرکز فعال می‌شود.
- ۲ - فیلد گروه مرکز را که فیلدی دو رقمی است را پر کنید.
- ۳ - شرح گروه مرکز را در عنوان گروه مرکز بنویسید.
- ۴ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید در عنوان لاتین، شرح مورد نظرتان را بنویسید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، گروه مرکز ایجاد شده ثبت می‌گردد.

مثال : در کدینگ پیشنهادی رایورز گروه ۱ مراکز هزینه ، گروه ۲ بانکها ، گروه ۳ اشخاص و موسسات و شرکتها و ....

به این ملاحظات توجه کنید.

- مرکز ثابت در افتتاحیه در اسناد مکانیزه بستن حساب‌های موقت، اختتامیه و افتتاحیه کاربرد دارد و پر کردن آن در حال حاضر اهمیتی ندارد. می‌توانید برای آگاهی بیشتر در مورد تنظیم آن به [شابلون مرکز در اسناد پایان سال](#) مراجعه کنید.

**مراکز توجه و فعالیت****مورد استفاده این جدول**

مراکز توجه و فعالیت [ریز موضوعات تکرارپذیر در کدینگ](#) مانند اشخاص، بانکها، قراردادهای فعالیتها را تشکیل می‌دهند و از آنها در مجموعه سیستمها به اختصار با عنوان [مراکز](#) یاد می‌شود و در هنگام صدور سند متناسب به حساب انتخاب شده و رویداد رخ داده، در ردیف اسناد بکار می‌روند.

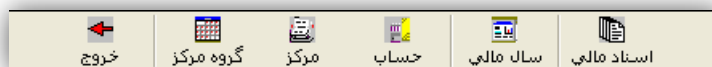
مراکز توجه و فعالیت را با توجه به گروه مراکزی که در سیستم قابل تعریف است به ۹۹ دسته می‌توانید طبقه‌بندی کرده و در هر دسته‌بندی ۹۹۹۹۹۹ کد مرکز توجه ایجاد کنید.

مثال : اگر گروه مرکز ۳ اشخاص و شرکتها باشد زیر مجموعه آن از کد ۳۰۰۰۰۰۱ تا کد ۳۹۹۹۹۹۹ می‌توانید شخص و شرکت تعریف کنید.

همانطور که در مثال بالا می‌بینید کد مرکز شامل دو قسمت است :

شش رقم سمت چپ کد مرکز توجه و یک یا دو رقم باقی مانده سمت راست کد گروه مرکز مربوطه را تشکیل می‌دهند . بنابراین کد کلی مرکز با توجه به اینکه گروه مرکز آن یک یا دو رقمی است کدی هفت یا هشت رقمی خواهد بود.

از نوار ابزار — « مرکز " را انتخاب کنید.



جدول مرکز فعال می‌شود.

مرکز

| مرکز کلی | کد مرکز | گروه | شرح مرکز                          | شرح گروه مرکز           | مشخصه فعالیت                        | کد معادل |
|----------|---------|------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------|
| ۲۰۰۰۰۰   | ۰۰۰۰۰۰  | ۲    | اشخاص و مؤسسات و نهادها           | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input type="checkbox"/>            |          |
| ۲۰۳۹۰۱۷  | ۰۳۹۰۱۷  | ۳    | شورای اسلامی شرکت پارس ژئوتور     | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| ۳۱۰۰۰۰   | ۱۰۰۰۰۰  | ۲    | شرکتهای گروه                      | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| ۳۱۲۲۰۰۱  | ۱۲۲۰۰۱  | ۲    | شرکت تعمیر و تجهیزات نیروگاهی کرج | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۱    |
| ۳۱۲۲۰۰۲  | ۱۲۲۰۰۲  | ۲    | شرکت فراب                         | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۲    |
| ۳۱۲۲۰۰۳  | ۱۲۲۰۰۳  | ۲    | شرکت مینا                         | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۳    |
| ۳۱۲۲۰۰۴  | ۱۲۲۰۰۴  | ۲    | شرکت توسعه صنایع نیروگاهی ایران   | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۴    |
| ۳۱۲۲۰۰۵  | ۱۲۲۰۰۵  | ۲    | شرکت توگا                         | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۵    |
| ۳۱۲۲۰۰۶  | ۱۲۲۰۰۶  | ۲    | شرکت قطعات توربین شهریار          | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۶    |
| ۳۱۲۲۰۰۷  | ۱۲۲۰۰۷  | ۲    | شرکت مینا اینتر نیشنال            | اشخاص و مؤسسات و نهادها | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۲۰۰۷    |

گروه مرکز: اشخاص و مؤسسات و نهادها  
 مرکز: ۱۲۲۰۰۲  
 شرح فارسی مرکز: شرکت فراب  
 شرح لاتین مرکز: شرکت فراب  
 کد معادل: ۲۲۰۰۲

تایید ☒ انصراف ☐

تعداد رکورد: ۵۱۰۱ اصلاح رریف

کاربرد کلیدهای عمومی در قسمت کار با فرمهای (جدول) ورود اطلاعات ۲۳ توضیح داده شده است.

### روش تنظیم فرم مشروح مرکز

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید، فرم مشروح مرکز فعال می‌شود.
  - ۲ - روی کلید **...** کلیک کنید، جدول گروه مرکز فعال می‌شود.
  - ۳ - از لیست گروه مراکز موجود، گروه مرکزی را که می‌خواهید مرکز مربوطه زیر مجموعه آن طبقه‌بندی گردد انتخاب کنید.
  - ۴ - کد مرکز مورد نظران را در فیلد مرکز وارد کنید.
  - ۵ - شرح مرکز مورد نظران را در شرح فارسی مرکز وارد کنید.
  - ۶ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید در شرح لاتین مرکز، شرح مورد نظران را وارد کنید.
  - ۷ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، مرکز ایجاد شده ثبت می‌گردد.
- به این ملاحظات توجه کنید.
- اگر کد مرکزی در اسناد استفاده شده باشد و به دلایلی قصد داشته باشید کاربران بر روی آن سند صادر نمایند می‌توانید گزینه "فعالیت" را غیر فعال کنید.

- اگر هنگام داده‌آمایی اسناد از کدهای غیر فعال استفاده کنید، سیستم پیغام هشدار مناسب صادر کرده و وضعیت سند را به حالت اشکال‌دار تبدیل می‌کند.
  - اگر از منوی افقی، تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» سربرگ سایر امکانات، گزینه " [آیا مراکز غیر فعال در هنگام تغذیه سند نمایش یابد؟](#) " ص ۱۳۱ غیر فعال شود، در هنگام داده‌آمایی اسناد، مراکز غیر فعال از دید کاربران پنهان می‌ماند.
  - اگر قبلاً از کدینگ دیگری استفاده می‌کردید می‌توانید برای راحتی کاربران تا زمانیکه به کدهای جدید عادت نمایند کدینگ قبلی را در فیلد [کد معادل](#) وارد کرده تا داده‌آمایی اسناد با کمک آن انجام شود. همچنین امکان تهیه گزارشات بر اساس کد معادل موجود است.
  - در جدول مرکز به ازای هر کد مرکز توجه امکان تعریف صفات و مشخصات حرفی، عددی و جدولی به میزان نامحدود موجود است. برای آشنایی با این امکان [بخش صفات و مشخصات](#) را مطالعه کنید.
  - اگر برای مرکزی صفت و مشخصه‌ای تعریف شده باشد در [فرم خلاصه جدول مرکز](#) گزینه [مشخصه فعال](#) خواهد بود.
  - در هنگام داده‌آمایی اسناد می‌توانید مراکز را بر اساس صفات و مشخصات جدولی تعریف شده برای آنها فیلتر کنید برای آشنایی با این امکان [بخش صفات و مشخصات جدولی](#) را مطالعه کنید.
  - معمولاً اولین کد مرکز هر گروه مرکز با ..... شروع می‌شود و عنوان گروه مرکز مربوطه را می‌گیرد و آخرین کد مرکز هر گروه مرکز نیز ۹۹۹۹۹۹ با عنوان مرکز عمومی .... خواهد بود.
- مثال: اگر گروه مرکز ۳ اشخاص، موسسات و شرکت‌ها باشد اولین و آخرین کد آن به شرح زیر خواهند بود:
- ۳۰۰۰۰۰۰ اشخاص، موسسات و شرکت‌ها
- ۳۹۹۹۹۹۹ عمومی اشخاص، موسسات و شرکت‌ها
- مراکز توجه زیر مجموعه هر گروه مرکز را به صورت درختی نیز می‌توان طبقه‌بندی کرد.
- مثال: اگر گروه مرکز ۱، مراکز هزینه باشد جدول مراکز هزینه را به صورت درختی برای بر اساس مراکز هزینه شرکت نمونه به صورت زیر می‌توانید طبقه‌بندی کنید.

|         |                                    |   |
|---------|------------------------------------|---|
| ۱۰۰۰۰۰۰ | مراکز هزینه                        | - |
| ۱۱۰۰۰۰۰ | <a href="#">مراکز هزینه خدماتی</a> | - |
| ۱۱۰۰۱۰۰ | رستوران                            | - |
| ۱۱۰۰۲۰۰ | نگهبانی                            | - |
| ۱۱۰۰۳۰۰ | بهداشت و درمان                     | - |
| ۱۲۰۰۰۰۰ | <a href="#">مراکز هزینه تولیدی</a> | - |
| ۱۲۰۰۱۰۰ | خط برشکاری                         | - |
| ۱۲۰۰۲۰۰ | خط پرس                             | - |

۱۲۰۰۳۰۰ خط عایق کاری

-

همانطور که می‌بینید مراکز توجه زیر مجموعه دسته‌بندی‌های مراکز هزینه خدماتی و مراکز هزینه تولیدی به صورت درختی طبقه‌بندی شده‌اند و در هنگام داده‌آمایی اسناد شما در حد ریز مراکز توجه سند صادر می‌کنید، اما در سطوح مراکز هزینه خدماتی و تولیدی امکان تهیه گزارشات مورد نظرتان وجود دارد. به این ملاحظات توجه کنید.

- مراکز توجه اشخاص و موسسات و شرکت‌ها و همچنین مراکز توجه کارکنان را صورت درختی طبقه‌بندی نکنید.

مثال: طبقه‌بندی اشخاص در جدول مرکز به حقیقی، حقوقی و دولتی در جدول مرکز صحیح نمی‌باشد. برای چنین طبقه‌بندی‌هایی از صفات و مشخصات مرکز استفاده کنید.

- در شرح مراکز از بکار بردن عناوین شرکت ...، آقای ...، خانم ... بپرهیزید.
- برای وارد کردن نام اشخاص حقیقی و پرسنل ابتدا نام خانوادگی را وارد کرده و سپس با چند کاراکتر فاصله نام آنها را بنویسید.

## حساب

### مورد استفاده این جدول

این بخش از کدینگ تنه و شاخه‌های اصلی درخت را تشکیل می‌دهد. در این قسمت اتصال شاخه‌های اصلی به درخت از ساختار درختی و سلسله مراتبی تبعیت کرده و اتصال شاخه‌های اصلی به شاخه‌های فرعی و برگ‌ها که همان مراکز توجه باشند به شکل ساختار ماتریسی و یا شبکه‌ای است. در کدینگ استاندارد سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه راپورز که بر اساس سرفصل‌های توصیه شده سازمان حسابرسی طراحی گردیده ساختارهای درختی و ماتریسی به شرح زیر می‌باشند:

### ساختار درختی

در جدول حساب می‌توانید تا ۹ رقم کد تنظیم کنید. در کدینگ استاندارد راپورز از هشت رقم این فیلد استفاده شده است.

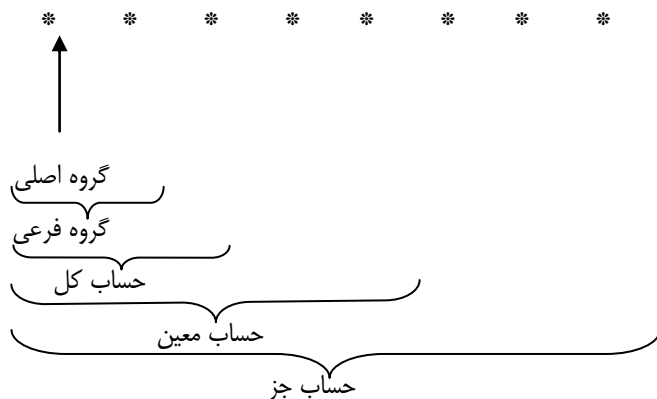
در این جدول هر چیزی که موضوع و ماهیت رویداد بوده، جای گرفته است و انتظار می‌رود که گزارشات صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه و همچنین نسبت‌های مالی و گزارشات مدیریتی از این جدول استخراج گردد.

ساختار دهی به این کدینگ شناور بوده و برای هر سازمان می‌تواند متفاوت باشد. بعنوان مثال در سازمانی ۲ رقم اول نشانگر حساب کل می‌باشد و در سازمانی دیگر ۳ رقم اول آن.

همچنین می‌توان در حساب‌های مختلف بنا به نیاز، سطوح متفاوتی را تعریف نمود مثلاً حسابی ۴ سطحی باشد و حسابی دیگر ۶ سطحی.



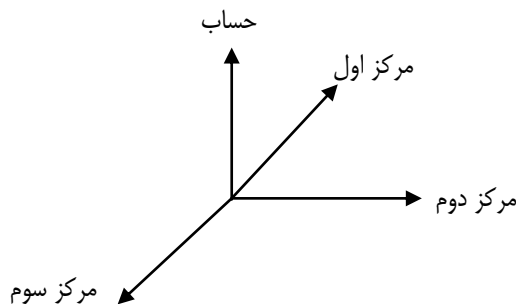
به طور کلی در سرفصل‌های جدول حساب حداقل سطوح «گروه اصلی، گروه فرعی، حساب کل، حساب معین و حساب جز» قابل شناسایی می‌باشند.



ویژگی که این ساختار درختی را از مدل‌های مشابه‌اش متمایز می‌سازد این است که هنگام صدور سند لازم نیست ابتدا سطوح بالاتر انتخاب شود تا در نهایت به سطوح پایین‌تر رسید، بلکه با انتخاب حساب در حد جز جایگذاری مبالغ سند در سطوح «معین، کل، گروه فرعی و گروه اصلی» به طور خودکار انجام می‌پذیرد و در خروجی‌هایی که سیستم ارائه می‌کند گردش سطوح بالاتر قابل گزارشگری است.

### ساختار ماتریسی

در ساختار ماتریسی در سیستم حسابداری مالی رایورز در هنگام داده‌آمایی اطلاعات سند چهار جدول مجزا فعال می‌شوند.



- اولین جدول حساب نام دارد که بر اساس ساختار درختی توضیح داده شده در بالا تنظیم گردیده است و بخش ثابت کدینگ در آن جای گرفته است.
- سه جدول دیگر مراکز توجه اول، دوم و سوم نام دارند و چنانچه از طریق گروه مرکز با حساب مرتبط شده باشند جدول مرکز را متناسب با گروه مرکز انتخاب شده فعال می‌کنند.

مثال : حساب اجرت پیمانکاران با گروه مرکز اشخاص و گروه مرکز سفارشات ساخت مرتبط شده است بنابراین در هنگام صدور سند با انتخاب حساب اجرت پیمانکاران دو جدول اشخاص و سفارشات ساخت فعال می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

می‌توان گفت اگر در یک ردیف سند هر چهار جدول به طور کامل پر شود ساختار زیر تشکیل می‌گردد :

| حساب  | مرکز ۱ | مرکز ۲ | مرکز ۳ |
|-------|--------|--------|--------|
| ***** | *****  | *****  | *****  |

یعنی در مجموع ۳۶ سطح قابل شناسایی می‌باشد با ذکر این نکته که کاربر هنگام ورود اطلاعات درگیر این ۳۶ سطح نبوده و تنها ۴ کد مورد نظر را از جداول مربوطه انتخاب می‌نماید و خود سیستم خروجی‌های مورد انتظار از هر سطح را گزارش می‌نماید.

اگر در جدول گروه مرکز، گروه مرکزی با کد ۹۹ موجود باشد و در جدول حساب ، حسابی با این گروه مرکز مرتبط شده باشد در داده‌آمایی اسناد با انتخاب این حساب و فعال کردن مرکز مرتبط با گروه ۹۹ لیست تمامی مراکز فعال می‌گردد. در واقع کد ۹۹ حلقه ارتباطی همه مراکز با حساب است.

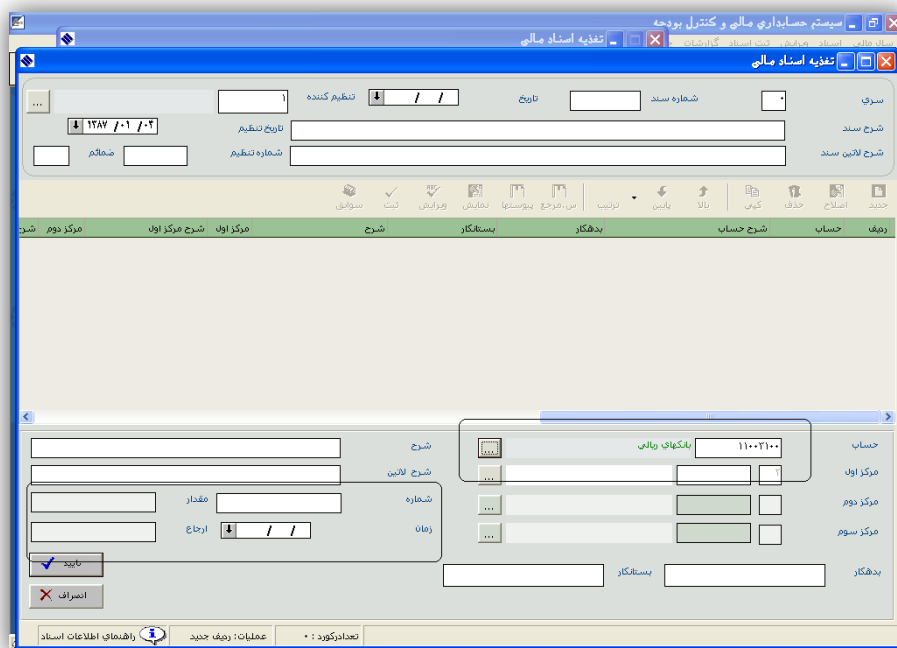
### سایر سطوح حساب

در سیستم حسابداری مالی راپورز طبقه‌بندی اطلاعات سند تنها در حد کدینگ حسابداری باقی نمی‌ماند بلکه اطلاعات دیگری را که غالباً کاربران در شرح اسناد می‌نویسند را به صورت مجزا از شرح و در فیلدهای مخصوص می‌توانید طبقه‌بندی کنید.

با این طبقه‌بندی که در هنگام داده‌آمایی ردیف اطلاعات سند انجام می‌شود با اطلاعاتی مانند شماره چک، شماره قرارداد، شماره اقساط، تاریخ سررسید، مقدار یا تعداد یک موضوع و ... مانند یک سطح کدینگ برخورد می‌شود با این تفاوت که نیازی به تعریف آنها در جداول پایه نیست.

برای این منظور چهار فیلد با عنوان «زمان / مقدار / شماره / ارجاع» پیش‌بینی شده است که به ازای هر حساب متناسب با اطلاعاتی که می‌خواهید طبقه‌بندی کنید می‌توانید آنها را فعال سازید.

The screenshot shows the 'حساب' (Account) window. At the top, there is a menu bar with options like 'خروج' (Exit), 'فیلتر م' (Filter M), 'مشخصه' (Feature), 'گردش' (Turn), 'ساختار' (Structure), 'دریافت' (Receive), 'ارسال' (Send), 'چاپ' (Print), 'نمایش' (Display), 'جستجو' (Search), 'بازایی' (Validity), 'کپی' (Copy), 'حذف' (Delete), 'اصلاح' (Correction), and 'جدید' (New). Below the menu bar is a table with columns: 'ارجاع', 'شماره', 'مقدار', 'زمان', 'فعالیت', 'جزء', 'ارزی', 'ماده', and 'مشخصه کد معادل'. The table contains three rows of data. Below the table, there are checkboxes for 'وضعیت ارجاع', 'وضعیت شماره', 'وضعیت مقدار', and 'وضعیت زمان'. The 'وضعیت زمان' checkbox is checked. There are also buttons for 'تایید' (Confirm) and 'انصراف' (Cancel). At the bottom, there is a status bar with the text 'اصلاح ردیف' (Correct row) and 'تعداد رکورد: ۵۸۲' (Number of records: 582).



### زمان

اگر این فیلد برای حسابی فعال شده باشد آنگاه سیستم در آن ردیف سند، تاریخی به غیر از تاریخ سند را از کاربر سوال می‌نماید.

مثال : در اسناد دریافتی می‌توان تاریخ سررسید چک و در حساب تسهیلات دریافتی از بانک‌ها، تاریخ سررسید اقساط را وارد نمود.

### شماره

اگر این فیلد برای حسابی فعال شده باشد آنگاه سیستم در آن ردیف سند، شماره ای حداکثر ۱۲ رقمی را می‌پرسد مانند : شماره چک ، شماره رسید بانکی ، شماره فاکتور ، شماره اقساط بانکی و ...

### ارجاع

اگر این فیلد برای حسابی فعال شده باشد آنگاه سیستم در آن ردیف سند، شماره ای حداکثر ۱۲ رقمی را می‌پرسد. همانطور که دیده شد این فیلد نیز از نظر ویژگی مشابه فیلد شماره است و معمولاً در هنگامی استفاده می‌شود که برای یک حساب دو شماره مورد انتظار است. مثلاً در حساب تسهیلات دریافتی از بانک‌ها، در فیلد شماره می‌تواند شماره اقساط ثبت شود و در فیلد ارجاع شماره قرارداد بانکی.

مقدار

اگر این فیلد برای حسابی فعال شده باشد آنگاه سیستم در آن ردیف سند، مقداری را (که می‌تواند اعشاری‌پذیر نیز باشد) می‌پرسد. برای این فیلد با بدهکار شدن ردیف سند علامت مثبت و با بستانکار شدن ردیف سند علامت منفی در نظر گرفته می‌شود و در نهایت می‌تواند مانده آن مقدار را محاسبه نماید.

می‌توانید زمانیکه در کنار ریال مقدار و یا آماری را کنترل کنید این فیلد را برای آن حساب فعال کنید. در واقع این فیلد جایگزین حساب‌های آماری در حساب‌های انتظامی شده است.

مثال استفاده از فیلد مقدار :

در حساب سرمایه‌گذاری در شرکت‌های بورسی می‌توانید تعداد سهام خریداری شده را در ستون مقدار وارد کرده و آنگاه در گزارشات از تقسیم سود دریافتی بر تعداد سهام، بازده هر سهم را محاسبه نمود.

مثال استفاده از فیلدهای زمان / شماره / ارجاع :

شرکتی در تاریخ ۱۳۸۵۰۷۰۱ به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک تجارت جاری ۴۵۳ تسهیلات بانکی به شماره قرارداد ۸۷۹ دریافت می‌نماید. اقساط بازپرداخت این تسهیلات هر یک به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در تاریخ‌های ۱۳۸۵۰۸۳۰ و ۱۳۸۵۰۹۳۰ و ۱۳۸۵۱۰۳۰ می‌باشد. در صورتیکه برای حساب تسهیلات بانکی فیلدهای زمان ، شماره و ارجاع فعال شده باشد آنگاه می‌توان انتظار داشت که در فیلد زمان ، تاریخ سررسید اقساط و در فیلد شماره، شماره اقساط و در فیلد ارجاع، شماره قرارداد بانکی ثبت شود. ثبت حسابداری مذکور به شکل زیر می‌باشد :

| تاریخ سند : ۱۳۸۵۰۷۰۱ سند دریافت تسهیلات |       |       |          |             |             |
|-----------------------------------------|-------|-------|----------|-------------|-------------|
| حساب                                    | شماره | ارجاع | زمان     | بدهکار      | بستانکار    |
| بانک‌های ریالی                          |       |       |          | ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |             |
| تسهیلات دریافتی                         | ۱     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۸۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |
| تسهیلات دریافتی                         | ۲     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۹۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |
| تسهیلات دریافتی                         | ۳     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۱۰۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |

| تاریخ سند : ۱۳۸۵۰۸۳۰ سند پرداخت اولین قسط |       |       |          |             |             |
|-------------------------------------------|-------|-------|----------|-------------|-------------|
| حساب                                      | شماره | ارجاع | زمان     | بدهکار      | بستانکار    |
| تسهیلات دریافتی                           | ۱     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۸۳۰ | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |             |
| بانک‌های ریالی                            |       |       |          |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |

با تهیه گزارش بر روی ستون شماره، می‌توان اقساط پرداخت شده و باقی مانده را مشخص نمود.  
با تهیه گزارش بر روی ستون زمان، می‌توان اقساط حال شده و آتی را شناسایی و برای تامین مالی اقساط برنامه‌ریزی نمود.  
با تهیه گزارش بر روی ستون ارجاع، می‌توان وضعیت هر یک از قرار دادهای بانکی را بررسی و با صورتحساب بانک مطابقت داد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- به دلیل اینکه این فیلدها نیز سطحی از تفصیلی‌ها خواهند بود در صدور اسناد پایان سال می‌توانید مانده حساب‌ها را به تفکیک آنها به سال بعد منتقل کنید مثلاً در مثال بالا اگر در [شابلون سند افتتاحیه](#) سطح انتقال مانده حساب تسهیلات دریافتی را به تفکیک شماره قسط، شماره قرارداد و تاریخ سررسید اعلام کرده باشید نسبت به ثبت‌هایی که تا به حال صادر شده است، تنها اقساط دوم و سوم به سال بعد منتقل می‌شوند.

یعنی؛ در سند افتتاحیه ثبت زیر را شاهد خواهید بود:

| تاریخ سند : ..... |       |       |          |             | سند افتتاحیه |
|-------------------|-------|-------|----------|-------------|--------------|
| حساب              | شماره | ارجاع | زمان     | بدهکار      | بستانکار     |
| حساب افتتاحیه     |       |       |          | ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |              |
| تسهیلات دریافتی   | ۲     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۹۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰  |
| تسهیلات دریافتی   | ۳     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۱۰۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰  |

- چنانچه در ثبت‌های حسابداری به هر دلیلی این فیلدها اشتباه پر شوند علاوه بر اینکه امکان تهیه گزارشات مناسب را از دست می‌دهید اگر در اسناد پایان سال مانده‌گیری از حساب در آن سطح انجام شود به دلیل باز ماندن آن سطح از تفصیلی با آنکه مانده حساب در سطح کد حساب و مراکز صحیح می‌باشد اما گردش عملیات به آن اسناد منتقل می‌گردد.  
مثال: اگر در ثبت بازپرداخت اولین قسط اشتباهاً به جای قرارداد ۴۵۳ قرارداد ۴۵۲ نوشته شود آنگاه سند افتتاحیه به شکل زیر خواهد بود:

تاریخ سند : ..... سند افتتاحیه

| حساب            | شماره | ارجاع | زمان     | بدهکار      | بستانکار    |
|-----------------|-------|-------|----------|-------------|-------------|
| حساب افتتاحیه   |       |       |          | ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |             |
| تسهیلات دریافتی | ۱     | ۴۵۲   | ۱۳۸۵۰۸۳۰ | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |             |
| تسهیلات دریافتی | ۱     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۸۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |
| تسهیلات دریافتی | ۲     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۰۹۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |
| تسهیلات دریافتی | ۳     | ۴۵۳   | ۱۳۸۵۱۰۳۰ |             | ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |

بنابراین؛ قبل از ثبت قطعی اسناد مانده حساب‌ها را در تمامی سطوح کنترل نمایید.

- در صورتیکه از سایر سیستم‌های رایورز استفاده می‌نمایید انتقال بسیاری از این اطلاعات به سیستم حسابداری مالی موضوعیت ندارد.

مثال: در صورتیکه از سیستم وجوه نقد استفاده می‌کنید در حساب اسناد دریافتی فیلدهای شماره و زمان را برای نگهداری اطلاعات شماره چک و تاریخ سررسید آن را نباید فعال کنید.

- در صورتیکه هر یک از این فیلدها برای حسابی فعال شود در هنگام داده‌آمایی ردیف‌های سند با انتخاب آن حساب، کاربر مجبور است اطلاع مربوطه را در فیلد مخصوص آن پر کند در غیر این صورت سند مربوطه در وضعیت اشکال‌دار قرار می‌گیرد.

- در جلسات طراحی کدینگ نسبت به نیازهایتان در سیستم مالی تصمیم‌گیری کنید چون این کدینگ مبنای تنظیم شابلون‌های اسناد مالی در سایر سیستم‌ها قرار می‌گیرد و تغییر در تنظیمات کدهای استفاده شده در شابلون‌ها مشکل خواهد بود.

- اگر بعد از مدتی به این نتیجه برسید که لازم است در تنظیمات ارتباط بین مراکز با حساب‌ها و یا فعال و غیرفعال کردن فیلدهای زمان، مقدار، شماره، ارجاع اقدام کنید یا باید تمامی اسناد صادر شده را اصلاح کنید و یا ابتدا اسناد را ثبت قطعی کرده و بعد تغییرات مورد نظران را اعمال کنید غیر این صورت اسناد شما در وضعیت اشکال‌دار قرار می‌گیرند.

- اگر حسابی که قصد انجام تغییر در تنظیمات آن را دارید در اسنادی که ثبت قطعی شده‌اند، بکار رفته باشد در حین تغییرات با پیغام "این حساب در اسناد ثبت شده استفاده گردیده است و قابل تغییر نیست" مواجه می‌شوید. برای رفع این مشکل از منوی افقی، تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» "سربرگ تنظیمات" گزینه "آیا صفات جانبی حساب‌های بکار رفته در اسناد ثبت شده قابل تغییر باشند؟" را فعال کنید.

### سایر صفات و تنظیمات حساب

علاوه بر تنظیماتی که در رابطه با سطوح اطلاعات در جدول حساب انجام می‌شود تنظیمات دیگری نیز باید برای آن انجام پذیرد:

این تنظیمات عبارتند از جزء، فعالیت، مانده به سال بعد، ارزی، بدهکار و بستانکار، کد معادل و گروه حساب.

جزء

اگر حسابی جزءدار باشد یعنی نمی توان بر روی آن سرفصل، سند صادر کرد و باید به سطوح پایین تر آن مراجعه نمود. مثلاً در سطح حساب‌های گروه اصلی، گروه فرعی و حساب کل، سیستم اجازه صدور سند نمی دهد و باید حساب معین و اگر حساب معین نیز سطح پایین تری دارد باید حساب جز آن انتخاب شود.

- اگر این گزینه را برای حسابی فعال کردید تنظیمات مربوط به سطوح حساب «گروه مراکز اول / دوم / سوم و فیلدها اطلاعاتی زمان / مقدار / شماره / راجع» بی معنا خواهد بود.
- چنانچه قصد داشته باشید هنگام داده‌آمایی اسناد، حساب‌های جزءپذیر از دید کاربران پنهان بماند می‌توانید از منوی افقی، تسهیلات --- «تنظیمات سیستم ---» سربرج "سایر امکانات"، گزینه "آیا حساب‌های جزءپذیر هنگام تغذیه سند نمایش یابد؟" را غیر فعال کنید.

## فعاليات

در طی یک دوره زمانی بر روی سرفصل‌هایی از حساب ، سند صادر می‌شود. اگر پس از مدتی به این نتیجه رسیدید که به دلایلی کاربران بر روی بعضی از حساب‌ها سند صادر ننمایند، به دلیل آنکه سوابق این حساب‌ها در اسناد قبلی موجود است سیستم اجازه حذف این حساب‌ها را نمی‌دهد. ولی با غیر فعال کردن گزینه [فعالیت](#) می‌توانید این حساب‌ها را غیر فعال نموده و اجازه صدور سند بر روی این سرفصل‌ها را از کاربر بگیرید.



- چنانچه قصد داشته باشید هنگام داده‌آمایی اسناد، حساب‌های غیرفعال از دید کاربران پنهان بماند می‌توانید از منوی افقی، تسهیلات --- « تنظیمات سیستم --- » سربرگ " سایر امکانات "، گزینه " آیا حساب‌های غیرفعال هنگام تغذیه سند نمایش یابد ؟ " را غیر فعال کنید.

### ارزی

اگر از امکانات ارزی سیستم حسابداری مالی راپورز استفاده می‌کنید باید این صفت را برای حساب‌هایی که قصد دارید مقدار ارز را در کنار ریال نگهداری کنید فعال سازید.

پیشنهاد می‌شود که برای آشنایی بیشتر با امکاناتی که با فعال کردن این گزینه در اختیاران قرار می‌گیرد بخش امکانات ارزی سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه ص ۷۵ را مطالعه کنید.

### مانده به سال بعد

اسناد پایان سال به سه سند بستن حساب‌های موقت، سند اختتامیه و سند افتتاحیه دسته‌بندی می‌شوند که می‌توانید این اسناد را به صورت مکانیزه توسط سیستم حسابداری مالی صادر کنید. یکی از تنظیماتی که در این رابطه باید انجام پذیرد مشخص کردن حساب‌های دائمی و موقت است که از طریق گزینه مانده به سال بعد تعریف می‌شوند.

اگر این صفت برای حسابی فعال نشده باشد سیستم آن حساب را، حساب موقت تلقی کرده و در پایان سال طی عملیات بستن حساب‌های موقت، آن حساب را بسته و مانده آن به سال بعد منتقل نمی‌شود.

اگر این صفت برای حسابی فعال شده باشد سیستم این حساب را، حسابی دائمی تلقی کرده و در پایان سال با صدور سند اختتامیه آن را به تراز اختتامیه می‌بندد و در سال بعد با صدور سند مکانیزه افتتاحیه، مانده آن را به سال بعد منتقل می‌کند .

به این ملاحظات توجه کنید.

- در شابلون‌های اسناد پایان سال بر اساس تنظیمی که در این بخش صورت می‌پذیرد تنها حساب‌های متناسب با آن شابلون فعال می‌شوند.

مثال : در شابلون بستن حساب‌های موقت ، تنها حساب‌هایی نمایش داده می‌شوند که گزینه مانده به سال بعد آنها غیر فعال باشد.

- در صورتیکه در سند اختتامیه مبلغ حساب تراز اختتامیه که یکبار بدهکار و یکبار بستانکار شده است با هم برابر نبود احتمالاً حساب‌های دائمی را درست تعریف نکرده‌اید.
- در صورتیکه در سند افتتاحیه مبلغ حساب تراز افتتاحیه که یکبار بدهکار و یکبار بستانکار شده است با هم برابر نبود احتمالاً حساب‌های دائمی را درست تعریف نکرده‌اید.

**بدهکار – بستانکار**

از طریق این صفت ماهیت مانده هر حساب را مشخص می‌کنید و می‌توانید با کمک آن گزارشات کنترلی برای تطابق مانده با ماهیت آن را بسازید.

**کد معادل**

اگر قبلاً از کدینگ دیگری استفاده می‌کردید جهت راحتی کاربران این امکان فراهم گردیده است که کدینگ معادل کدینگ جدید را در فیلد کد معادل وارد کنند و بر اساس آن اسناد را صادر کنند ولی جمع آوری اطلاعات به صورت خودکار بر اساس کدینگ جدید انجام می‌شود.

**پیشنهاد می‌شود که** جهت اطلاع از امکانات بیشتری که در اختیاران قرار می‌گیرد بخش پیرو کد معادل را مطالعه کنید.

**گروه حساب**

جهت دسته‌بندی حساب‌ها به گروه‌های کلی‌تر از این امکان استفاده می‌شود و معمولاً گزارشات ترازنامه و سود و زیان از جدول گروه حساب ساخته می‌شود. پیش‌نیاز استفاده از این امکان تکمیل جدول گروه حساب‌ها می‌باشد. مثال: اگر حساب‌های زیر مجموعه پیش‌دریافت‌ها طبق تصویر زیر با گروه حساب پیش‌دریافت‌ها مرتبط شوند، با تهیه گزارش از کد پیش‌دریافت‌ها در جدول گروه حساب سرجمع و آنالیز پیش‌دریافت‌ها را خواهید داشت.

| حساب                                |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                                           |     |       |       |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-----|-------|-------|
| خروج                                | فیلتر م                             | مشغله                               | گردش                                | ساختار                              | دریافت                   | ارسال                                     | چاپ | جستجو | نمایش |
| جزء                                 | فعالیت                              | زمان                                | مقدار                               | شماره                               | ارجاع                    | شرح گروه حساب                             |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | سایر حسابها و اسناد پرداختنی              |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | سایر حسابها و اسناد پرداختنی              |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | سایر حسابها و اسناد پرداختنی              |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | سایر حسابها و اسناد پرداختنی              |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافتها                              |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت فروش محصول                     |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت فروش ریالی                     |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت فروش ارزی                      |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت از بابت پیمانکاران (خرید مواد) |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت پروژه های صنعتی                |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | پیش دریافت ارائه خدمات کارمزدی            |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | سایر پیش دریافتها                         |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | سایر پیش دریافتها                         |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | ذخیره مالیات بردارآمد                     |     |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | ذخیره مالیات بر درآمد                     |     |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | ذخیره مالیات بر درآمد                     |     |       |       |

**روش تنظیم فرم مشروح حساب**

از نوار ابزار، حساب را انتخاب کنید.



جدول حساب فعال می‌شود.

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح حساب فعال می‌شود.
- ۲ - شماره حساب و شرح حساب را متناسب با زنجیره کدی که شامل سرفصل اصلی، سرفصل فرعی، حساب کل، حساب معین است و می‌خواهید حساب در آن زنجیره طبقه‌بندی شود، پر کنید.
- ۳ - اگر از کدینگ معادل استفاده می‌کنید کد معادل را در فیلد مربوطه وارد کنید.
- ۴ - اگر از **کدینگ معادل جدولی** استفاده می‌کنید بر روی کلید **...** کلیک کنید، **جدول کد معادل** فعال می‌شود و می‌توانید کد مورد نظرتان را از آن انتخاب کنید.
- ۵ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید، شرح مورد نظرتان را در شرح لاتین بنویسید.
- ۶ - متناسب با اطلاعات اضافی که می‌خواهید هنگام داده‌آمایی اسناد با انتخاب این حساب سیستم از شما سوال کند گزینه‌های وضعیت زمان، وضعیت مقدار، وضعیت شماره و وضعیت ارجاع را فعال کنید.
- ۷ - بر اساس توضیحاتی که در بخش سایر صفات و تنظیمات حساب داده شده است، گزینه‌های فعالیت، جزء، مانده به سال بعد و ارزی را فعال کنید.
- ۸ - ماهیت حساب را مشخص کنید.
- ۹ - برای برقراری ارتباط بین حساب و مراکز روی کلیدهای **...** در کنار گروه مراکز اول، دوم و سوم کلیک کنید، فرم گروه مراکز فعال می‌شود. گروه مراکز مورد نظرتان را انتخاب کنید.

- ۱۰- اگر جدول گروه حساب را تنظیم نموده‌اید بر روی کلید [...] کنار فیلد گروه حساب کلیک کنید، فرم گروه حساب فعال می‌شود، گروه حساب متناسب با حساب مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۱۱- بر روی کلید [تایید] کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می‌شود.

پیشنهاد می‌شود که ابتدا از کدهای موجود در جدول حساب، زنجیره مورد نظرتان را پیدا کرده و آفرین کر آن را کپی کرده و کد آن را به کد پیردندان تغییر داده و صفات اطلاعاتی را متناسب با نیازتان اصلاح کنید.

### سایر امکانات در جدول حساب

سایر امکاناتی که در جدول حساب قرار داده شده است به شرح زیر است :

### ساختار

همانطور که توضیح داده شد در جدول حساب ساختار سرفصل اصلی، سرفصل فرعی، کل، معین و جزء در کنار یکدیگر قرار دارند و در هنگام داده‌آمایی اسناد فقط کافی است که حساب جزء مورد نظرتان را شناسایی کنید و جایگذاری مبالغ در سطوح بالاتر به صورت خودکار انجام می‌شود.

برای شناسایی راحتتر حساب جزء تشخیص حساب کل و معینی که آن حساب زیر شاخه آنها قرار گرفته است مفید خواهد بود بدین منظور امکانی با عنوان ساختار در جدول حساب ایجاد شده است که با قرار گرفتن بر روی هر کد حساب، سیستم ساختار کل، معین و جزء آن را اعلام خواهد کرد. برای استفاده از آن به ترتیب زیر عمل کنید :

- ۱- از منوی افقی ، تسهیلات — « تنظیمات سیستم را انتخاب کنید.
- ۲- در سربرگ تنظیمات، قسمت ساختار کدینگ حساب‌ها، ساختار کدینگ مورد استفاده‌تان را تنظیم کنید.
- ۳- مثال : ساختار کدینگ استاندارد رایورز به شرح زیر است :
- ۴- تعداد ارقام « کل - معین - جزء » ---- « ۳ - ۵ - ۸.
- ۵- از نوار ابزار، جدول حساب را انتخاب کنید.
- ۶- روی یکی از کدهای جدول حساب کلیک کنید.
- ۷- از Action Bar یا نوار عمل روی کلید [ساختار] کلیک کنید، فرم ساختار کدینگ فعال می‌شود و می‌توانید ساختار کل، معین و جزء آن کد را مشاهده کنید.

| حساب     |                                                |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
|----------|------------------------------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|-----|-------|-------|----------------|
| خروج     | فیلتر م                                        | مشخصه | گردش  | ساختار | دریافت | ارسال  | چاپ | نمایش | جستجو | بازبینی        |
| حساب     | شرح حساب                                       | ارجاع | شماره | مقدار  | زمان   | فعالیت | جزء | ارزی  | مانده | مشخصه کد معادل |
| ۱۴۰۰۵۰۰۰ | دو در هزار صندوق کارآموزی                      |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۵۰۷           |
| ۱۴۰۹۶۰۰۰ | ساخته‌مانها و واسیسات تکمیل شده                |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۵۰۹           |
| ۱۴۰۹۷۰۰۰ | ماشین الات دردست تکمیل                         |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۵۱۱           |
| ۱۴۰۹۸۰۰۰ | سایر بدیهیهای شرکتیهای گروه (مرتبط با قرار...) |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۵۰۸           |
| ۱۴۰۹۹۰۰۰ | سایر بدیهیهای شرکت گروه                        |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۵۰۸/۲۵۰۲      |
| ۱۵۰۰۰۰۰۰ | سایر حسابها و اسناد دریافتی                    |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۰۰۰۰ | بدهکاران غیرتجاری                              |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۰۰۰ | بدهکاران کارکنان                               |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۰ | علی الحساب ها                                  |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۱ | علی الحساب کارکنان                             |       |       |        |        |        |     |       |       | ۲۶۰۱           |
| ۱۵۱۰۱۱۰۲ | علی الحساب ماموریت کارکنان ریالی               |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۳ | علی الحساب ماموریت کارکنان ارزی                |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۴ | علی الحساب قیوض تلفن                           |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۵ | علی الحساب امور جاری شرکت                      |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۶ | علی الحساب آموزش                               |       |       |        |        |        |     |       |       |                |
| ۱۵۱۰۱۱۰۷ | علی الحساب ...                                 |       |       |        |        |        |     |       |       |                |

۸ - با کلیک بر روی سایر کدها و یا حرکت نوار زرد رنگ با کمک Arrow key ها ساختار سایر کد را نیز می‌توانید ببینید.

۹ - با کلیک بر روی کلید خروج موجود در فرم ساختار ، فرم مربوطه بسته می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

بدون تنظیم ساختار کدینگ در بخش تنظیمات، ساختار نشان داده شده در فرم مربوطه اشتباه خواهد بود.

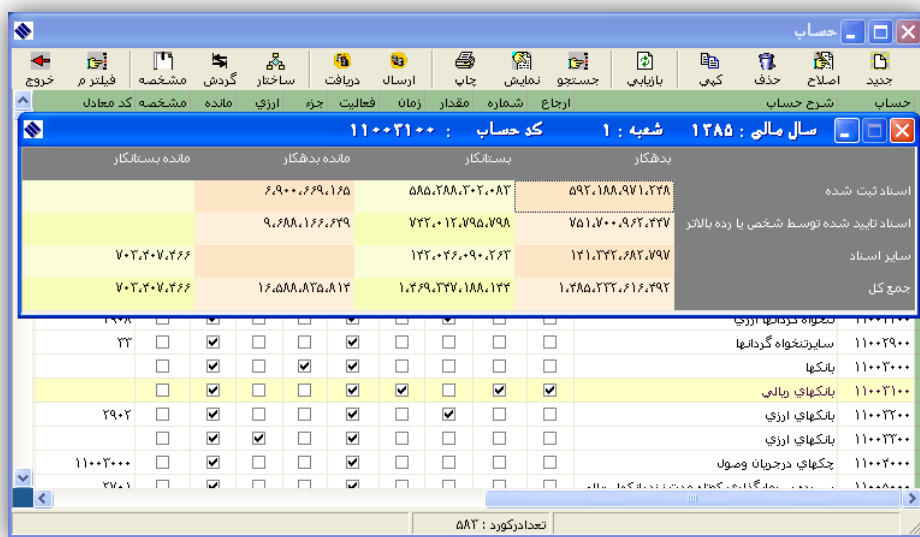
### گردش


برای دیدن گردش و مانده هر یک از حساب‌های جزء بدون اجرای گزارش می‌توانید به طریق زیر عمل کنید :

۱ - از نوار ابزار، جدول حساب را انتخاب کنید.

۲ - بر روی حسابی در سطح جزء کلیک کنید.

۳ - از Action Bar یا خط عمل روی کلید **گردش** کلیک کنید، فرم نمایش گردش حساب فعال می‌شود.



- ۴ - در این فرم گردش حساب و مانده آن در سال مالی و شعبه جاری به تفکیک اسناد ثبت شده، اسناد تایید شده توسط کاربر با رده تایید بالاتر از شما، و سایر اسناد « اسناد تایید شده توسط شما و کاربران هم رده یا با رده تایید پایین تر از شما » و سرجمع آنها نمایش داده می شود.
- ۵ - با کلیک بر روی کلید  فرم مذکور بسته می شود.

### کد معادل حساب

این جدول برای مدیریت کدینگ بر اساس دو منطق جداگانه استفاده می گردد، یعنی داده آمایی بر اساس کدینگ موجود در جدول حساب ها انجام شده اما امکان تشخیص حساب بر اساس یک کدینگ معادل که می تواند کدینگ قدیمی باشد صورت می گیرد.

همچنین امکان گزارش گیری بر اساس هر دو منطق موجود است.

همانطور که می دانید در هر یک از جداول [حساب](#) و [مرکز](#) فیلدی با عنوان کد معادل موجود می باشد. در این فیلد شما می توانید تنها اعداد [۹ تا ۰](#) را وارد کرده و بر اساس آنها کد معادلی را به کدهای حساب یا مرکز نسبت دهید.

گاهی شرح حساب های دو منطق نیز با یکدیگر یکسان نمی باشد و یا چند کد معادل برابر یک کد در جدول حساب هستند بدین منظور، جدولی در سیستم با عنوان کد معادل حساب ایجاد گردیده است که شما می توانید با وارد کردن کد و شرح کدینگ معادل، این جدول را تکمیل کرده و ارتباط بین آن و کدهای جدول حساب را برقرار سازید.

از منوی افقی، جدول --- « جداول اصلی، » کد معادل حساب " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↓ جداول اصلی  
↓ کد معادل حساب

جدول کد معادل حساب فعال می‌شود.

### روش تنظیم فرم مشروح کد معادل حساب

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح کد معادل حساب فعال می‌شود.
- ۲ - کد معادل مورد نظر و شرح آن را در فیلدهای مربوطه پر کنید.
- ۳ - اگر از امکانات سیستم دو زبانه استفاده می‌کنید در شرح لاتین، شرح مورد نظرتان را بنویسید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- در فیلد کد معادل علاوه بر عدد از علائم و حروف نیز می‌توانید استفاده کنید.
- ردیف‌های اطلاعاتی موجود در جدول کد معادل حتی اگر با جدول حساب مرتبط شده باشند باز قابل حذف خواهند بود.
- جدول کد معادل در سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه تنها مختص جدول حساب می‌باشد.

گروه حساب

این جدول برای دسته‌بندی حساب‌ها به طبقه‌بندی‌های کلی‌تر استفاده می‌گردد و گزارشات ترازنامه و صورت سود و زیان معمولاً از این جدول ساخته می‌شود. ویژگی که این جدول دارد بدین صورت است که اگر سرفصل‌های توصیه شده سازمان حسابرسی تغییر نماید بدون نیاز به تغییر کدینگ حسابداری می‌توان گزارشات مالی را بر اساس آخرین سرفصل‌های توصیه شده تهیه نمود.

همچنین اگر سازمانی به دلایل ملاحظاتی از کدینگ استاندارد رایورز استفاده ننماید اما باز با استفاده از این جدول، گزارشات برون سازمانی را مطابق با آخرین فرمت‌ها می‌توانید تهیه کنید.

روش دریافت گروه حساب‌های استاندارد رایورز

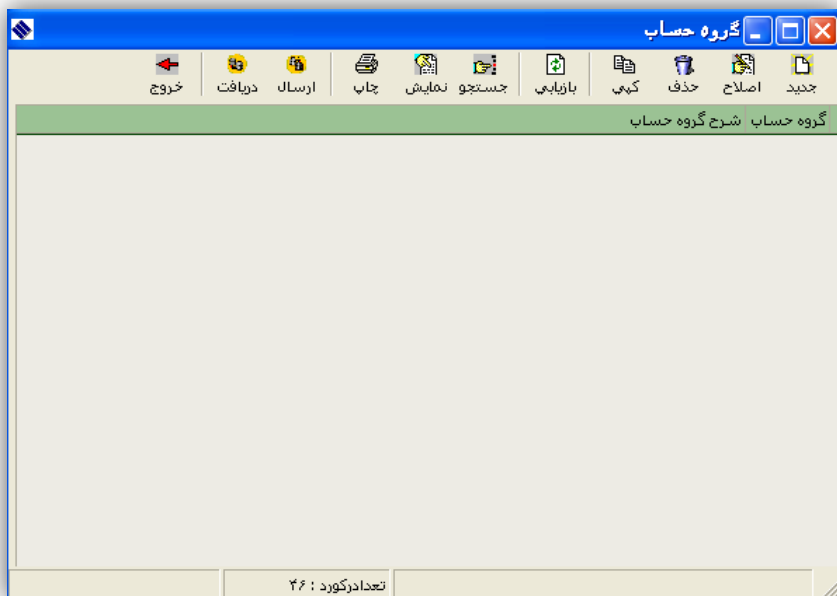
می‌توانید برای تنظیم این جدول از گروه حساب‌های استاندارد رایورز استفاده کنید. بدین منظور ؛

۱- از منوی افقی، جداول --- « سایر جداول، " گروه حساب " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

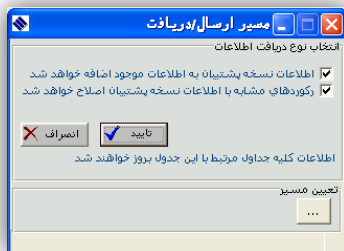
↙ سایر جداول  
↙ گروه حساب

جدول گروه حساب فعال می‌شود.

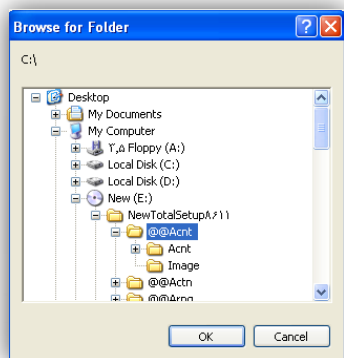


۲- از Action Bar یا خط عمل روی کلید دریافت کلیک می‌کنید، فرم دریافت اطلاعات فعال می‌شود.





۳ - روی کلید [...] کلیک کنید، فرم تعیین مسیر خواندن اطلاعات فعال می‌شود.



۴ - از مسیر زیر در CD نصب برنامه پوشه‌ای را که اطلاعات گروه حساب در آن قرار دارد را انتخاب می‌کنید.

CD Drive:\NewTotalSetup\@@Acnt\Acnt\RayStandard\AccountGrp

۵ - روی کلید [OK] کلیک می‌کنید.

۶ - روی کلید [تایید] کلیک می‌کنید، سیستم شروع به دریافت اطلاعات می‌کند.

۷ - پایان عملیات دریافت اطلاعات با پیغام "عملیات دریافت با موفقیت به انجام رسید" اعلام می‌شود.

۸ - روی کلید [انصراف] کلیک کنید تا جدول پر شده گروه حساب نمایش یابد.

| گروه حساب                    |        |
|------------------------------|--------|
| شرح گروه حساب                |        |
| دارایی ها                    | ۱۰۰۰۰۰ |
| دارایی های جاری              | ۱۱۰۰۰۰ |
| موجودی نقد                   | ۱۱۱۰۰۰ |
| سرمایه گذاری کوتاه مدت       | ۱۱۲۰۰۰ |
| حسابها و اسناد دریافتی تجاری | ۱۱۳۰۰۰ |
| سایر حسابها و اسناد دریافتی  | ۱۱۴۰۰۰ |
| موجودی مواد و کالا           | ۱۱۵۰۰۰ |
| سفارشات و پیش پرداختها       | ۱۱۶۰۰۰ |
| دارایی های غیرجاری           | ۱۲۰۰۰۰ |
| دارایی های ثابت مشهود        | ۱۲۱۰۰۰ |
| دارایی های نامشهود           | ۱۲۲۰۰۰ |
| سرمایه گذاری های بلند مدت    | ۱۲۳۰۰۰ |
| سایر دارایی ها               | ۱۲۴۰۰۰ |
| بدهی ها و حقوق صاحبان سهام   | ۲۰۰۰۰۰ |
| بدهی های جاری                | ۲۱۰۰۰۰ |
| بدهی های غیرجاری             | ۲۲۰۰۰۰ |
| سایر بدهی ها                 | ۲۳۰۰۰۰ |
| سرمایه                       | ۳۰۰۰۰۰ |
| سرمایه سهام                  | ۳۱۰۰۰۰ |
| سرمایه سایر                  | ۳۲۰۰۰۰ |
| سرمایه اندوخته               | ۳۳۰۰۰۰ |
| سرمایه ذخیره                 | ۳۴۰۰۰۰ |
| سرمایه سایر                  | ۳۵۰۰۰۰ |
| تعداد رکورد : ۴۶             |        |

### روش تنظیم فرم مشروح گروه حساب

اگر بخواهید جدول گروه حساب را بر اساس دیدگاه خودتان تنظیم نمایید بدین ترتیب عمل کنید :

از منوی افقی ، جدول — « سایر جداول ، " گروه حساب " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

ل سایر جداول  
ل گروه حساب

فرم گروه حساب فعال می شود.

| گروه حساب | شرح حساب                     |
|-----------|------------------------------|
| ۱۰۰۰۰۰    | دارایی ها                    |
| ۱۱۰۰۰۰    | دارایی های جاری              |
| ۱۱۱۰۰۰    | موجودی نقد                   |
| ۱۱۲۰۰۰    | سرمایه گذاری کوتاه مدت       |
| ۱۱۳۰۰۰    | حسابها و اسناد دریافتی تجاری |
| ۱۱۴۰۰۰    | سایر حسابها و اسناد دریافتی  |
| ۱۱۵۰۰۰    | موجودی مواد و کالا           |
| ۱۱۶۰۰۰    | سفارشات و پیش پرداختها       |
| ۱۲۰۰۰۰    | دارایی های غیرجاری           |
| ۱۲۱۰۰۰    | دارایی های ثابت مشهود        |

کد گروه حساب: ۱۰۰۰۰۰  
 شرح گروه حساب: دارایی ها  
 شرح لاتین گروه حساب: دارایی ها

تایید ☒ انصراف ☐

تعداد رکورد: ۴۶ اصلاح رمیف

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح گروه حساب فعال می شود.
  - ۲ - کد گروه حساب و شرح گروه حساب را در فیلدهای مورد نظر وارد کنید.
  - ۳ - اگر از امکانات **سیستم دو زبانه** <sup>۹۵</sup> استفاده می کنید، شرح مورد نظرتان در شرح لاتین گروه حساب وارد کنید.
  - ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اطلاعات وارد شده ثبت می شود.
- برای شروع کار با امکانات ارزی می بایستی جداول پایه ارز و نرخ روزانه ارز را تکمیل کرده و حساب های ارز پذیر را مشخص کنید.

## جدول ارز

واژه «ارز» در بانکداری بین المللی به معنای پول خارجی است که گاهی صفت «خارجی» را هم به آن می افزایند و به صورت «ارز خارجی» به کار می برند تا وجه تمایز آن را با پول ملی یا پول رایج در داخل یک کشور معلوم کنند.

در این جدول می توانید انواع ارزی را که در ثبت رویدادهای اقتصادی ارزی استفاده می شود، معرفی کنید.

توجه: در مجموعه سیستم های رایورز اصطلاح "ارز پایه" به معنای مبنای اندازه گیری و ثبت رویدادهای اقتصادی در سیستم است، که به صورت پیش فرض ریال می باشد.

مورد استفاده این جدول

در جدول نرخ ارز برای مشخص کردن نوع ارز استفاده می شود.  
در فرم سند حسابداری چنانچه حساب ارز پذیر در هنگام داده آمایی ردیف سند انتخاب شود.  
از منوی افقی، جدول --- « جدول اصلی --- « ارز " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↓ جدول اصلی  
↓ ارز

برای راهنمای کاربرد کلیدهای بکار رفته در این جدول به قسمت کار با فرمهای (جدول) ورود اطلاعات ص ۳۳ مراجعه کنید.

روش تنظیم جدول ارز

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد" را برای ارز وارد کنید.
- ۳ - "شرح" را متناسب با ارز مورد نظر وارد کنید.
- ۴ - "شرح لاتین" را به دلخواه و متناسب با ارز مورد نظر وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید، ثبت انجام می شود.

پیشنهاد می شود که در فیلد ارز که شامل چهار کاراکتر می باشد علامت ارز یا مروف اختصاری آن را وارد کنید.

مثال : دلار : ---\$ کرون سوئد : Sek ریال : Rls

## جدول نرخ روزانه ارز

رابطه برابری پول ملی ، و یا ارزش پول ملی در مقابل پول های بیگانه را نرخ ارز می گویند.

### مورد استفاده این جدول

در فرم سند حسابداری چنانچه حساب ارز پذیر در داده آمایی ردیف سند انتخاب شود برای تبدیل مبلغ ارز به واحد ارز پایه استفاده می شود.

از منوی افقی جداول --- « جداول اصلی --- » "نرخ روزانه ارز" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↓ جداول اصلی  
↓ نرخ روزانه ارز

| نرخ روزانه ارز |             |            |           |
|----------------|-------------|------------|-----------|
| ارز            | تاریخ تسعیر | نرخ برابری | عنوان ارز |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۵/۰۲  | ۱۰,۸۲۵,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۵/۰۲  | ۱۰,۸۸۰,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۵/۰۵  | ۱۰,۷۷۲,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۵/۰۹  | ۱۰,۹۰۵,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۵/۲۹  | ۱۰,۹۲۶,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۶/۰۱  | ۱۰,۹۵۷,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۶/۱۳  | ۱۱,۲۲۵,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۶/۱۷  | ۱۱,۱۶۰,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۶/۲۱  | ۱۱,۰۹۰,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۷/۰۲  | ۱۰,۸۲۷,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۸/۱۰  | ۱۰,۸۲۰,۰۰  | یورو      |
| ۲              | ۱۳۸۴/۰۸/۱۰  | ۱۰,۸۲۰,۰۰  | یورو      |

ارز : یورو

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۰۵ / ۲۹

نرخ روزانه ارز : ۱۰,۹۲۶

تایید ☒ انصراف ☐

اصلاح ردیف تعداد رکورد : ۱۰۱

برای راهنمای کاربرد کلیدهای بکار رفته در این جدول به قسمت کار با فرمهای (جداول) ورود اطلاعات ص ۳۳ مراجعه کنید.

**روش تنظیم جدول نرخ ارز**

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲ - "ارز" را متناسب با نرخ ارز مورد نظر از لیست جدول ارز انتخاب کنید.
- ۳ - "تاریخ" را برای نرخ ارز مورد نظر وارد کنید.
- ۴ - "نرخ روزانه ارز" را برای ارز مورد نظر وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، ثبت انجام می‌شود.

توجه: چون نرخ‌های تنظیم شده در این جدول در تبدیل رویدادهای ارزی به ریال مورد استفاده قرار می‌گیرد، باید مراقب در تاریخ‌هایی که مبادلات ارزی داشته‌اید برای ارزهای استفاده شده در معاملات نرخ روزانه ارز را وارد کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- برای هر ارز در هر تاریخ تنها یک نرخ برابری قابل تعریف است.
- اگر در هنگام تبدیل مبالغ ارزی رویدادها به واحد پول ملی در یک تاریخ به بیش از یک نرخ برای هر ارز احتیاج دارید جهت آشنایی با رویه موجود به بخش [نرخ لحظه ای](#) مراجعه کنید.

**صفات و مشخصات عمومی**

با مطالعه این بخش مهارت اضافه کردن اطلاعات تکمیلی به مراکز توجه را پیدا می‌کنید.

این اطلاعات تکمیلی که در مجموعه سیستم‌های رایورز مورد استفاده قرار می‌گیرد و در سیستم‌های مختلف با جداول متنوعی می‌توانند مرتبط شوند در سیستم حسابداری مالی فقط با [جدول مراکز توجه](#) و [جدول حساب](#) ارتباط یافته و در گزارشات و در فیلترینگ هنگام داده‌آمایی اسناد استفاده می‌شوند.

منظور از **صفت**، نوع یا موضوع اطلاعی است که کاربران باید بعنوان اطلاعات تکمیلی به مراکز و یا حساب‌ها اضافه کنند.

مثال: آدرس، شماره تلفن، کد ملی، کد اقتصادی، نام کارفرمای پروژه، نام طرف قرارداد و ...

منظور از **مشخصه**، اصل اطلاعاتی است که برای یک مرکز یا حساب تعریف می‌شود.

مثال: اگر در جدول مرکز، زیر مجموعه گروه مرکز اشخاص و موسسات و نهادهای یک کد مرکز به شرکت مهندسی نرم افزار رایورز اختصاص یافته باشد، صفات و مشخصاتی که می‌توان به آن اختصاص داد به شرح زیر است:

**شرح مرکز: شرکت مهندسی نرم افزار رایورز**

**کد مرکز: ۳۰۰۰۰۰۱**

مشخصه

صفت

مثال: در جدول حساب، برای اطلاع کاربران در مورد چگونگی کامل کردن فیلدهایی مانند شماره، مقدار، ارجاع، زمان میتوانید مشخصاتی به شکل زیر به حسابها نسبت دهید.

| مشخصه                                       | صفت         |
|---------------------------------------------|-------------|
| در فیلد شماره، شماره چک را وارد کنید.       | شماره‌پذیری |
| در فیلد زمان، تاریخ سررسید چک را وارد کنید. | زمان‌پذیری  |

از منوی افقی، جداول --- « سایر جداول --- » ویژگی و صفات " را انتخاب کنید.

— سایر جداول  
— ویژگی و صفات

فرم صفات و مشخصات عمومی فعال می‌شود.

177

در این جدول می‌توانید موضوعات اطلاعات تکمیلی را که قصد دارید به مراکز توجه و یا حساب‌ها نسبت دهید، تعریف کنید.

در جدول صفات سه نوع صفت حرفی، عددی و جدولی را می‌توانید تعریف کنید.

### صفت حرفی

در صورتیکه نوع صفتی حرفی انتخاب شود در هنگام وارد کردن مشخصه مربوط به آن صفت دو فیلد حرفی شرح فارسی صفت و شرح لاتین صفت فعال می‌شود.

| مرکز کلی | کد مرکز | گروه | شرح مرکز        | مقدار | مقادیر حرفی (شرح) | عنوان صفت |
|----------|---------|------|-----------------|-------|-------------------|-----------|
| ۳۹۰۰۰۶۰  | ۹۰۰۰۶۰  | ۲    | رایورز - شرکت   |       |                   |           |
| ۳۹۰۰۰۶۱  | ۹۰۰۰۶۱  | ۳    | یوروفارم - شرکت |       |                   |           |

### صفت عددی

در صورتیکه نوع صفتی عددی انتخاب شود، در هنگام وارد کردن مشخصه مربوطه به آن صفت یک فیلد با عنوان شرح صفت فعال می‌شود که تنها مقادیر عددی را می‌پذیرد.



مرکز

جدید اصلاح حذف کپی بازیابی جستجو نمایش چاپ ارسال دریافت مشخصه فیلتر خروج

| مرکز کلمه | کد مرکز | گروه شرح مرکز | شرح گروه مرکز   | کد معادل                |
|-----------|---------|---------------|-----------------|-------------------------|
| ۲۹۰۰۰۶۰   | ۲       | ۹۰۰۰۶۰        | راپورز - شرکت   | اشخاص و موسسات و نهادها |
| ۲۹۰۰۰۶۱   | ۳       | ۹۰۰۰۶۱        | یوروفارم - شرکت | اشخاص و موسسات و نهادها |

مشخصه

جدید اصلاح حذف کپی بازیابی جستجو نمایش خروج

| عنوان صفت | مقاییر حرفی (شرح) مقدار | شرح مرکز | مقاییر حرفی (شرح لاتین) |
|-----------|-------------------------|----------|-------------------------|
| آدرس      | خ. ولیعصر- پارک ...     |          |                         |
| تلفن ثابت | ۸۸۷۲۱۵۰۱                |          |                         |

تلفن ثابت

تایید

انصراف

تعداد رکورد: ۲

اصلاح ریخ

## صفت جدولی

در صورتیکه نوع صفتی جدولی انتخاب شود، در هنگام وارد کردن مشخصه مربوط به آن صفت یک فیلد با عنوان شرح صفت فعال می شود که باید اطلاع مربوط به آن را از جدول مرکز انتخاب کنید. این نوع صفت برای مشخصاتی استفاده می شود که قبلاً یکبار در جدول مرکز وارد شده اند مثل کارفرمایان، طرفهای قرارداد، پروژهها و ...

در تصویر زیر برای قرارداد پیاده سازی نرم افزار حسابداری مالی، یک صفت با عنوان طرف قرارداد که نوع صفت آن جدولی است تعریف شده است و عنوان طرف قرارداد که شرکت رایورز می باشد، از جدول مرکز انتخاب شده است.

مرکز

جدید اصلاح حذف کپی بازبانی جستجو نمایش چاپ ارسال دریافت مشخمه فیلتر خروج

| مرکز کلی | کد مرکز | گروه شرح مرکز                      | شرح گروه مرکز | کد معادل |
|----------|---------|------------------------------------|---------------|----------|
| ۵۰۰۰۰۰   | ۵۰۰۰۰۰  | **** قراردادها                     | قراردادها     |          |
| ۵۰۰۰۰۰۱  | ۵۰۰۰۰۰۱ | خريد نرم افزار حسابداري مالي       | قراردادها     |          |
| ۵۰۰۰۰۰۲  | ۵۰۰۰۰۰۲ | پايده سازي نرم افزار حسابداري مالي | قراردادها     |          |
| ۵۰۰۰۰۰۳  | ۵۰۰۰۰۰۳ | پشتيباني نرم افزار حسابداري مالي   | قراردادها     |          |

مشخصه

جدید اصلاح حذف کپی بازبانی جستجو نمایش خروج

| عنوان صفت   | مقادير حرفي (شرح) | شرح مرکز     | مقادير حرفي (شرح لاتين) |
|-------------|-------------------|--------------|-------------------------|
| طرف قرارداد | ۳۹۰۰۰۶۰           | رايوز - شرکت |                         |

صفت

طرف قرارداد

شرح صفت

رايوز - شرکت

تاييد

مرکز

جدید اصلاح حذف کپی بازبانی جستجو نمایش چاپ ارسال دریافت مشخمه فیلتر خروج

| مرکز کلی | کد مرکز | گروه شرح مرکز   | شرح گروه مرکز           | کد معادل |
|----------|---------|-----------------|-------------------------|----------|
| ۳۹۰۰۰۵۹  | ۳۹۰۰۰۵۹ | گمرك بندر عباس  | اشخاص و مؤسسات و نهادها |          |
| ۳۹۰۰۰۶۰  | ۳۹۰۰۰۶۰ | رايوز - شرکت    | اشخاص و مؤسسات و نهادها |          |
| ۳۹۰۰۰۶۱  | ۳۹۰۰۰۶۱ | بيوزفارم - شرکت | اشخاص و مؤسسات و نهادها |          |
| ۳۹۰۰۰۶۲  | ۳۹۰۰۰۶۲ | آرا طب - شرکت   | اشخاص و مؤسسات و نهادها |          |

به این ملاحظات توجه کنید.

ارتباط هر صفت با هر کد مرکز یا حساب ارتباطی یک به یک است.

مثال: اگر برای شخصی دو شماره تلفن وجود دارد نمی‌توانید در هنگام تعریف مشخصات دو بار صفت تلفن را انتخاب کنید و باید دو صفت با عناوین تلفن اول و تلفن دوم ایجاد کنید تا بتوانید دو تلفن را برای اشخاص تعریف کنید.

### نحوه تنظیم فرم مشروح صفات و مشخصات عمومی

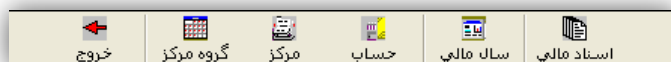
بعد از ورود به فرم صفات و مشخصات عمومی به ترتیب زیر عمل کنید:

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح صفات و مشخصات عمومی فعال می‌شود.

- ۲ - کد صفت ، عنوان صفت را در فیلدهای مربوطه وارد کنید.
- ۳ - اگر از امکانات [سیستم دو زبانه](#) [ص ۹۵](#) استفاده می کنید، در عنوان لاتین صفت شرح مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۴ - نوع صفت را از جدول نوع مقدار عددی انتخاب کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت شود.

### نحوه تنظیم اطلاعات تکمیلی برای مراکز

- ۱ - از نوار ابزار روی کلید مرکز کلیک کنید.



جدول مرکز فعال می شود.

| مرکز کلمی | کد مرکز | شرح مرکز                                | شرح گروه مرکز                     | کد معادل |
|-----------|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ۱۰۰۰۰۰    | ۰۰۰۰۰   | ****مرکز هزینه و داراییهای در دست تکمیل | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۰۰۰۰۰    | ۰۰۰۰۰   | مرکز استن حسابهای موقت                  | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۰۰۰۰    | ۱۰۰۰۰   | نارزو                                   | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۰۰۰۰    | ۱۱۰۰۰   | * مرکز هزینه تولیدی نارزو               | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۱۰۱۰۰   | ۱۱۰۱۰   | تولید اساس                              | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۱۰۲۰۰   | ۱۱۰۲۰   | میکسر                                   | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۱۰۳۰۰   | ۱۱۰۳۰   | بسته بندی                               | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۱۰۹۰۰   | ۱۱۰۹۰   | مشترک تولیدی نارزو                      | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۲۰۰۰۰   | ۱۲۰۰۰   | * مرکز هزینه خدمات تولید نارزو          | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۳۰۰۰۰   | ۱۳۰۰۰   | * مرکز هزینه خدمات عمومی نارزو          | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۰۰۰   | ۱۴۰۰۰   | * مرکز هزینه اداری تشکیلاتی نارزو       | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۱۰۰   | ۱۴۰۱۰   | محیرت نارزو                             | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۲۰۰   | ۱۴۰۲۰   | امور مالی نارزو                         | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۳۰۰   | ۱۴۰۳۰   | امور اداری نارزو                        | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۴۰۰   | ۱۴۰۴۰   | واحد بازرگانی نارزو                     | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |
| ۱۱۴۰۵۰۰   | ۱۴۰۵۰   | هزینه های شرکت برمیت                    | مرکز هزینه و داراییهای در دست ... | ...      |

۲ - روی مرکز مورد نظر تان کلیک کنید.

۳ - از Action Bar یا خط عمل روی کلید **مشخصه** کلیک کنید، فرم مشخصه مرکز فعال میشود.

| عنوان صفت     | مقادیر حرفی (شرح) مقدار | شرح مرکز | مقادیر حرفی (شرح لاتین) |
|---------------|-------------------------|----------|-------------------------|
| صفت           |                         |          |                         |
| شرح صفت       |                         |          |                         |
| شرح لاتین صفت |                         |          |                         |

☒ تایید  
☐ انصراف

تعداد رکورد : \*  
 ایجاد ردیف

- ۱ - برای ایجاد ردیف روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح مشخصه مرکز فعال می‌شود.
- ۲ - روی کلید **...** کلیک کنید و از جدول صفات، صفت مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۳ - متناسب با نوع صفتی که انتخاب کرده‌اید « حریف، عددی، جدولی » فیلد شرح صفت فعال می‌شود.
- ۴ - اگر نوع **صفت حرفی** ۱۷۲ است، در فیلد شرح صفت، شرح مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۵ - اگر نوع **صفت عددی** ۱۷۳ است، در فیلد شرح صفت، عدد مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۶ - اگر نوع **صفت جدولی** ۱۷۳ است، روبروی شرح صفت روی کلید **...** کلیک کنید تا جدول مرکز فعال شود، و لیست مراکز مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۷ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، ردیف مورد نظر ثبت می‌شود.
- ۸ - چنانچه مشخصه جدیدی برای آن مرکز تعریف نمی‌کنید، روی کلید **خروج** کلیک کنید، فرم مشخصه مرکز بسته می‌شود.







### مشاهده مشخصات مراکز

- ۱ - در فرم خلاصه مرکز گزینه مشخصه مراکز که مشخصه‌ای برای آنها تعریف شده است فعال شده است.

| مرکز کلی |      |                                      |               | گروه شرح مرکز |               | شرح گروه مرکز |               | مشخصه فعالیت کد معادل               |                                     |
|----------|------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| کد مرکز  | گروه | شرح مرکز                             | شرح گروه مرکز | شرح گروه مرکز | شرح گروه مرکز | شرح گروه مرکز | شرح گروه مرکز | مشخصه فعالیت کد معادل               | مشخصه فعالیت کد معادل               |
| ۶۰۰۱۱۹۲  | ۶    | قرارداد ۸۲-۵۶ پوشش سازه              | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ۶۰۰۱۱۹۳  | ۶    | قرارداد ۸۲-۵۹ کاوش جوش تهران         | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۱۹۴  | ۶    | قرارداد ۸۲-۶۱ روحنده                 | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۱۹۵  | ۶    | توافقنامه نفر ساعتی کاوش جوش تهران   | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۱۹۶  | ۶    | توافقنامه ماشین ساعتی کاوش جوش تهران | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۱۹۷  | ۶    | قرارداد ۸۲-۴۷ فیروزا                 | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ۶۰۰۱۱۹۸  | ۶    | قرارداد ۸۲-۶۲ فیروزا                 | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ۶۰۰۱۱۹۹  | ۶    | قرارداد ۸۲-۶۴ فیروزا                 | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ۶۰۰۱۲۰۰  | ۶    | قرارداد ۸۲-۷۰ آمارس کمپرسور          | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۱  | ۶    | تفاهنامه B.K.S ۱۷۰/۱۰۰۹              | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۲  | ۶    | قرارداد B.K.S ۸۲-۶۰                  | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۳  | ۶    | قرارداد ۸۲-۷۱ ایران بتن ساز          | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۴  | ۶    | قرارداد ۸۲-۷۲ ایران بتن ساز          | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۵  | ۶    | قرارداد ۸۲-۷۵ آمارس کمپرسور          | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۰۱۲۰۶  | ۶    | قرارداد ۸۲-۷۳ رامیناتور ایران        | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ۶۰۰۱۲۰۷  | ۶    | قرارداد ۸۲-۶۸ تعمیرات نگهداری فیروزا | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | قراردادها     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

- ۲ - روی مرکز مورد نظرتان کلیک کنید.

## نحوه تنظیم اطلاعات تکمیلی برای حسابها

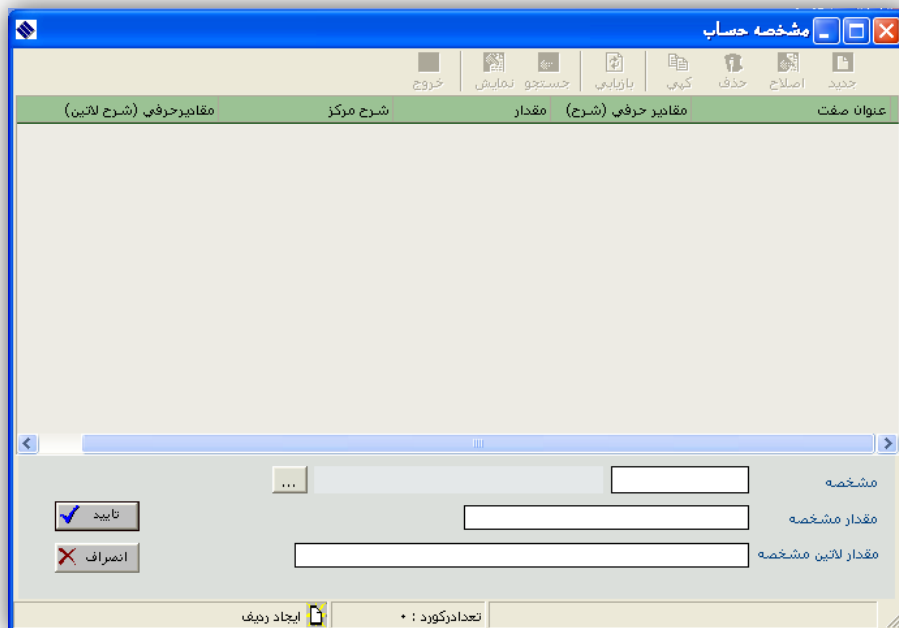
 خروج
  گزوه مرکز
  مرکز
  حساب
  سال مالي
  اسناد مالي

خروج
فیلتر م
مشخصه
گردش
ساختار
دریافت
ارسال
چاپ
نمایش
جستجو
بازایی
کپی
حذف
اصلاح
جدید

حساب

| شرح حساب                                       | ارجاع | شماره | مقدار | زمان | فعالیت | جزء | ارزی | منده | مشخصه                               | کد معادل  |
|------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|--------|-----|------|------|-------------------------------------|-----------|
| دارالحفاظ                                      |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |
| موجودی نقد                                     |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۱         |
| سندوق                                          |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |
| سندوق ریالی                                    |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۹۰۷      |
| سندوق ارزی (یورو)                              |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            | ۲۹۰۵/۲۹۰۶ |
| سندوق ارزی (دلار)                              |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۹۰۶      |
| تنخواہ گردانہ                                  |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |
| تنخواہ گردانہ ریالی                            |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۹۰۸      |
| تنخواہ گردانہ ارزی                             |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۲۹۰۸      |
| سایر تنخواہ گردانہ                             |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |
| بانکها                                         |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |
| بانکهای ریالی                                  |       |       |       |      |        |     |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> | ۱۱۰۰۱۲۰۰  |
| بانکهای ارزی                                   |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            | ۲۹۰۲      |
| چکهای در جریان وصول                            |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            | ۱۱۰۰۳۰۰۰  |
| سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت نزد بانکها، ریالی |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            | ۲۷۰۱      |
| سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت نزد بانکها، ارزی  |       |       |       |      |        |     |      |      | <input type="checkbox"/>            |           |

۲- از Action Bar یا خط عمل روی کلید مشخصه کلیک کنید، فرم مشخصه حساب فعال میشود.



- ۳ - برای ایجاد ردیف روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید، فرم مشروح مشخصه حساب فعال می‌شود.
- ۴ - روی کلید **...** کلیک کنید و از جدول صفات، صفت مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۵ - متناسب با نوع صفتی که انتخاب کرده‌اید « حرفی، عددی، جدولی » فیلد مقدار مشخصه فعال می‌شود.
- ۶ - اگر نوع **صفت حرفی** ص ۱۷۳ است، در فیلد مقدار مشخصه، شرح مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۷ - اگر نوع **صفت عددی** ص ۱۷۳ است، در فیلد مقدار مشخصه، عدد مورد نظرتان را وارد کنید.
- ۸ - اگر نوع **صفت جدولی** ص ۱۷۳ است، روبروی مقدار مشخصه روی کلید **...** کلیک کنید تا جدول مرکز فعال شود، و از لیست مراکز مورد نظرتان را انتخاب کنید.
- ۹ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، ردیف مورد نظر ثبت می‌شود.
- ۱۰ - چنانچه مشخصه جدیدی برای آن حساب تعریف نمی‌کنید، روی کلید **خروج** کلیک کنید، فرم مشخصه حساب بسته می‌شود.

### مشاهده مشخصات حساب

- ۱ - در فرم خلاصه حساب گزینه مشخصه حساب‌هایی که مشخصه‌ای برای آنها تعریف شده است فعال شده است.

۲ - روی حساب مورد نظرتان کلیک کنید.

۳ - از Action Bar یا خط عمل روی کلید **مشخصه** کلیک کنید، فرم مشخصه حساب فعال می‌شود و لیست صفات و مشخصات تعریف شده را می‌توانید مشاهده کنید.

## جستجوی مراکز و حساب‌ها بر اساس مشخصه‌های جدولی

در هنگام مشاهده جدول حساب و یا مرکز می‌توانید بر مبنای **مشخصات جدولی** که برای آنها تعریف شده است حساب‌ها و یا مراکز مورد نظر را جستجو کنید. بدین منظور در هر یک از جداول به روش زیر عمل می‌کنید :

### جستجو در جدول حساب

۱ - در هنگام داده‌آمایی سند یا مراجعه مستقیم به جدول حساب، از Action Bar یا خط عمل روی کلید **فیلتر مشخصه** کلیک کنید.

۲ - فرم فیلتر مشخصات فعال می‌شود و لیست **مشخصات جدولی** که به حساب‌ها مرتبط شده‌اند نمایش می‌یابد.



**فیلتر**

| عنوان صفت                           | مقدار    | شرح مرکز                                                  |
|-------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۱۰۱۰ | صورت گردش وجوه نقد سود و ( زیان ) عملیاتی                 |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۱۰ | صورت گردش وجوه نقد حسابها و اسناد پرداختی کارفرمایان ج... |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۲۰ | صورت گردش وجوه نقد حسابها و اسناد پرداختی تجاری جاری ...  |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۳۰ | صورت گردش وجوه نقد پیش دریافت های جاری و آتی              |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۴۰ | صورت گردش وجوه نقد سایر حسابها و اسناد پرداختی ( عمل ...  |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۵۰ | صورت گردش وجوه نقد ذخایر ( عملیاتی )                      |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۶۰ | صورت گردش وجوه نقد سپرده های پرداختی ( عملیاتی )          |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۷۰ | صورت گردش وجوه نقد جاری متقابل پرداختی                    |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۸۰ | صورت گردش وجوه نقد ذخایر بلند مدت                         |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۱۰ | صورت گردش وجوه نقد سایر حسابها و اسناد دریافتی ( عملی ... |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۲۰ | صورت گردش وجوه نقد سفارشات و اعتبارات اسنادی              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۸۱۱۰۳۰۳۰ | صورت گردش وجوه نقد پیش پرداختهای ( عملیاتی )              |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۴۰ | صورت گردش وجوه نقد کار در جریان پروژه                     |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۵۰ | صورت گردش وجوه نقد جاری متقابل دریافتی                    |
| <input type="checkbox"/>            | ۸۱۱۰۲۰۶۰ | صورت گردش وجوه نقد سایر داراییهای ( عملیاتی )             |

☒ تایید
 ☐ انصراف

- ۳ - روی **چک باکس** مشخصه جدولی ای را که بر مبنای آن می خواهید حسابها را جستجو نمایید، دو بار کلیک کنید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، حسابهای مرتبط شده با مشخصه جدولی انتخابی فیلتر شده و نمایش می یابند.

**حساب**

| حساب     | شرح حساب                      | ارجاع | شماره | مقدار | زمان | فعالیت | جزء | ارزی | مقدار | مشخصه                               | فیلتر م | خروج |
|----------|-------------------------------|-------|-------|-------|------|--------|-----|------|-------|-------------------------------------|---------|------|
| ۱۲۶۱۱۰۰۰ | پیش پرداخت خدمات و هزینه      |       |       |       |      |        |     |      |       | <input checked="" type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۲۶۱۲۰۰۰ | پیش پرداخت خدمات و هزینه ارزی |       |       |       |      |        |     |      |       | <input checked="" type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۲۶۲۱۰۰۰ | پیش پرداخت خرید مواد و کالا   |       |       |       |      |        |     |      |       | <input checked="" type="checkbox"/> |         |      |
| ۱۲۶۳۱۰۰۰ | پیش پرداخت به پیمانکاران      |       |       |       |      |        |     |      |       | <input checked="" type="checkbox"/> |         |      |

تعداد رکورد : ۲۱۸

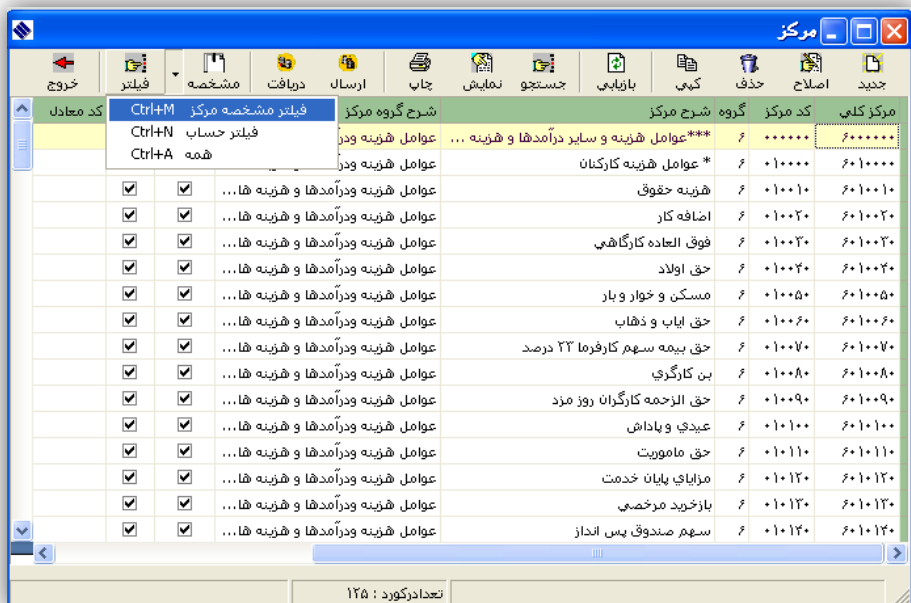
به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر در فرم فیلتر مشخصه روی کلید **انتخاب همه** کلیک کنید، تمامی مشخصات جدولی موجود در لیست فعال می‌شوند.
- اگر بعد از عمل فیلترینگ، از Action Bar یا خط عمل روی کلید **بازیابی** کلیک کنید، فیلتر انجام شده لغو می‌شود و تمامی ردیف‌های جدول نمایش می‌یابند.

## جستجو در جدول مرکز

۱ - در هنگام داده‌آمایی سند یا مراجعه مستقیم به جدول مرکز، از Action Bar یا خط عمل روی علامت **▼** کنار کلید **فیلتر** کلیک کنید، فهرست انواع فیلترینگ موجود در جدول مرکز بر اساس مشخصات جدولی فعال می‌شود.

۲ - روی **فیلتر مشخصه مرکز** کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl+M** استفاده کنید.



۳ - فهرست مشخصات جدولی مرتبط شده با مراکز در فرم فیلتر مشخصه مرکز نمایش می‌یابد.

**فیلتر**

| عنوان صفت                           | مرکز        | شرح مرکز                             |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه های کارکنان ۸۰۰۲۰۱۰۰           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | عوامل هزینه | هزینه های ماشین آلات ۸۰۰۲۰۲۰۰        |
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه های پیمانکاران ۸۰۰۲۰۳۰۰        |
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه های سربار ۸۰۰۲۰۴۰۰             |
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه های مواد و مصالح ۸۰۰۲۰۵۰۰      |
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه ها و درآمدهای عملیاتی ۸۰۰۲۰۷۰۰ |
| <input type="checkbox"/>            | عوامل هزینه | هزینه های غیرعملیاتی ۸۰۰۲۰۸۰۰        |

☒ تایید
 ☐ انصراف

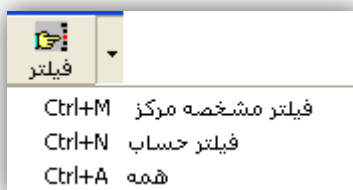
۴ - روی **چک باکس** مشخصه جدولی ای که بر مبنای آن می خواهید مراکز را جستجو کنید دو بار کلیک کنید.

۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، مراکز مرتبط شده با مشخصه جدولی انتخابی فیلتر شده و نمایش می یابند.

| مرکز کلی | کد مرکز | شرح گروه مرکز                     | شرح گروه مرکز                      | مشخصه فعالیت کد معادل               |
|----------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| ۶۰۲۰۰۱۰  | ۶۰۲۰۰۱۰ | مصرف قطعات یدکی                   | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۲۰  | ۶۰۲۰۰۲۰ | تعمیر و نگهداری                   | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۲۵  | ۶۰۲۰۰۲۵ | لوازم مصرفی                       | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۳۰  | ۶۰۲۰۰۳۰ | سوخت مصرفی                        | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۴۰  | ۶۰۲۰۰۴۰ | بیمه وسایط نقلیه                  | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۵۰  | ۶۰۲۰۰۵۰ | اجاره ماشین آلات                  | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۶۰  | ۶۰۲۰۰۶۰ | حمل و نقل ماشین آلات              | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۷۰  | ۶۰۲۰۰۷۰ | استهلاک ماشین آلات ثابت - تجهیزات | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۸۰  | ۶۰۲۰۰۸۰ | استهلاک ماشین آلات سنگین          | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۰۹۰  | ۶۰۲۰۰۹۰ | نظارت سازمان ماشین آلات           | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۰۱۰۰  | ۶۰۲۰۱۰۰ | یک و نیم درصد بهای ماشین آلات     | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۶۰۲۹۹۹۹  | ۶۰۲۹۹۹۹ | سایر عوامل هزینه ماشین آلات       | عوامل هزینه ودرآمدها و هزینه ها... | <input checked="" type="checkbox"/> |

به این ملاحظات توجه کنید.

- اگر در فرم فیلتر مشخصه روی کلید **انتخاب همه** کلیک کنید، تمامی مشخصات جدولی موجود در لیست فعال می شوند.
- اگر بعد از عمل فیلترینگ، از Action Bar یا خط عمل روی کلید **بازیابی** و یا از علامت ▼ کنار کلید **فیلتر** روی **همه** کلیک کنید و یا از ترکیب کلیدهای **Ctrl** + **A** استفاده کنید، فیلتر انجام شده لغو می شود و همه ردیف های جدول نمایش می یابد.
- در فهرست انواع فیلترینگ موجود در جدول مرکز، امکان **فیلتر حساب** مربوط به زمان داده آمایی اسناد و فیلتر مراکز بر اساس مشخصات جدولی مشترک بین حساب انتخابی و مراکز می باشد.



**فیلترینگ مراکز بر اساس صفات مشترک جدولی بین حساب ها و مراکز**

## تسهیلات

فهرست این بخش:

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| ۱۸۵     | ✓ تایید گروهی اسناد                   |
| ۱۸۷     | ✓ ردّ گروهی اسناد                     |
| ۱۸۸     | ✓ حذف گروهی اسناد                     |
| ۱۸۹     | ✓ تغییر شعبه                          |
| ۱۹۰-۱۹۰ | ✓ عودت گروهی                          |
| ۱۹۲     | ✓ مشابه سازی اسناد                    |
| ۱۹۳     | ✓ مرتب سازی اسناد                     |
| ۱۹۳     | ✓ ادغام اسناد                         |
| ۱۹۳     | ✓ سوابق دسترسی اسناد مالی             |
| ۱۹۳     | ✓ حذف قفل اسناد                       |
| ۱۹۷     | ✓ مدیریت نقل و انتقال اطلاعات         |
| ۱۹۷     | ✓ تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات   |
| ۱۹۷     | ✓ دریافت از سایر سیستم های تحت داس    |
| ۱۹۷     | ✓ تعریف کلیدهای حافظه                 |
| ۱۹۸     | ✓ تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی          |
| ۱۹۹     | ✓ تعویض بانک اطلاعاتی                 |
| ۱۹۹     | ✓ تنظیمات سیستم                       |
| ۱۹۹     | ✓ اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز |

### تایید گروهی اسناد

برای تایید اسناد اگر نیاز به بررسی و تایید یک به یک اسناد ندارید می توانید با استفاده از این امکان در سطح رده تایید ص ۱۰۸ مجازتان اسناد را به صورت گروهی تایید کنید.

### روش تایید گروهی اسناد

از منوی افقی، تسهیلات --- « تایید گروهی اسناد " را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

ل- تایید گروهی اسناد

فرم تعیین محدوده اسناد جهت تایید گروهی فعال می شود.



- ۱ - نوع اسنادی را که قصد تاییدشان را دارید انتخاب کنید.
- ۲ - محدوده شماره اسنادی را که قصد تاییدشان را دارید مشخص کنید.
- ۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، عملیات تایید گروهی انجام می شود.

به این ملاحظات توجه کنید.

- کاربر تایید کننده باید در فرم دسترسی های خاص کاربر ۲۰۲ برای آن سریال اسناد ص ۱۱۶ دسترسی تایید و رد داشته باشد.
- آن اسناد توسط کاربری با رده تایید بالاتر از کاربر تایید کننده و یا هم رده آن تایید نشده باشند.
- اسناد انتخابی ثبت قطعی نشده باشند.
- اسناد صحیح بوده و اشکال ویرایشی نداشته باشند.
- اگر اسنادی شرایط فوق را نداشته باشند عملیات تایید بر روی آنها انجام نمی شود و لیست زیر نمایش داده خواهد شد :

| شماره سند | تاریخ سند  | ش. شناسه | جمع بدشکار  | جمع بستکار  | ش. |
|-----------|------------|----------|-------------|-------------|----|
| ۳         | ۱۳۸۶/۰۱/۰۸ | ۰۰۰۰۶۰۰۱ | ۱۹,۲۰۰,۰۰۰  | ۱۹,۲۰۰,۰۰۰  | د  |
| ۱۲        | ۱۳۸۶/۰۱/۱۶ | ۰۰۰۱۴۰۰۱ | ۱۶,۰۸۳,۹۴۳  | ۱۶,۰۸۳,۹۴۳  | ت  |
| ۱۰۰       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰۱۶۰۲۶ | ۲۲,۹۶۲,۲۶۷  | ۲۲,۹۶۲,۲۶۷  | و  |
| ۱۰۷       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۰۳ | *           | *           | و  |
| ۱۱۳       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۰۹ | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۱۵       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۱۱ | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۱۶       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰۱۶۰۲۱ | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۱۹       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۱۳ | ۱۸,۶۲۵,۰۰۰  | ۱۸,۶۲۵,۰۰۰  | و  |
| ۱۲۱       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰۱۶۰۲۴ | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۲۲       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۱۴ | ۲۵,۰۰۰,۰۰۰  | ۲۵,۰۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۲۷       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۱۹ | ۱۴۶,۲۱۲,۵۰۰ | ۱۴۶,۲۱۲,۵۰۰ | و  |
| ۱۲۸       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۲۰ | ۷۱,۵۰۰,۰۰۰  | ۷۱,۵۰۰,۰۰۰  | و  |
| ۱۲۹       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۲۱ | ۵۵,۱۱۰,۵۳۹  | ۵۵,۱۱۰,۵۳۹  | و  |
| ۱۳۰       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰۱۷۰۲۲ | ۱۷۴,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۷۴,۰۰۰,۰۰۰ | و  |

بر روی اسناد لیست شده عملیات صورت پذیرفت

- در صورت استفاده از این امکان در جدول سوابق دسترسی اسناد مالی ص ۱۹۳، سابقه تایید اسناد توسط کاربر استفاده کننده به تفکیک شماره اسناد نگهداری نمی شود.

## رد گروهی اسناد

برای رد اسناد تایید شده اگر نیاز به بررسی تک تک اسناد ندارید می‌توانید با استفاده از این امکان در سطح رده تایید ص ۱۰۸ مجازتان اسناد تایید شده را به صورت گروهی رد کنید.

### روش رد گروهی اسناد

از منوی افقی، تسهیلات --- « رد گروهی اسناد را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

رد گروهی اسناد

فرم تعیین محدوده اسناد جهت رد گروهی فعال می‌شود.

- ۱ - نوع اسنادی را که قصد رد آنها را دارید انتخاب کنید.
- ۲ - محدوده شماره اسنادی را که قصد ردشان را دارید انتخاب کنید.
- ۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، عملیات رد گروهی انجام می‌شود.

به این ملاحظات توجه کنید .

- کاربر رد کننده باید در فرم دسترسی‌های خاص کاربر ص ۲۰۳ برای آن سریال اسناد ص ۱۱۶ دسترسی تایید و رد داشته باشد.
- آن اسناد توسط کاربری با رده تایید بالاتر از کاربر تایید کننده و یا هم‌رده آن تایید نشده باشند.
- اسناد انتخابی ثبت قطعی نشده باشند.
- روی اسناد انتخابی رده تاییدی وجود داشته باشد.
- اگر اسنادی شرایط فوق را نداشته باشند عملیات رد بر روی آنها انجام نمی‌شود و لیست زیر نمایش داده خواهد شد :

| شماره سند | تاریخ سند  | ش. شناسه   | جمع بدهکار  | جمع بستانکار | ش. |
|-----------|------------|------------|-------------|--------------|----|
| ۳         | ۱۳۸۶/۰۱/۰۸ | ۰۰۰۰۶۰۰۱   | ۱۹,۲۰۰,۰۰۰  | ۱۹,۲۰۰,۰۰۰   | دا |
| ۱۲        | ۱۳۸۶/۰۱/۱۶ | ۰۰۰ ۱۴۰۰ ۱ | ۱۶,۰۸۲,۹۲۲  | ۱۶,۰۸۲,۹۲۲   | تد |
| ۱۰۰       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰ ۱۶۰۳۶  | ۲۲,۹۶۲,۲۶۷  | ۲۲,۹۶۲,۲۶۷   | س  |
| ۱۰۷       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۰۳  | *           | *            | س  |
| ۱۱۳       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۰۹  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۱۵       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۱۱  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۱۶       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰ ۱۶۰۴۱  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۲,۰۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۱۹       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۱۳  | ۱۸,۶۲۵,۰۰۰  | ۱۸,۶۲۵,۰۰۰   | س  |
| ۱۲۱       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ | ۰۰۰ ۱۶۰۴۲  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰  | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۲۲       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۱۴  | ۲۵,۰۰۰,۰۰۰  | ۲۵,۰۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۲۷       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۱۹  | ۱۴,۶۲۱,۲۵۰  | ۱۴,۶۲۱,۲۵۰   | س  |
| ۱۲۸       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۲۰  | ۷۱,۵۰۰,۰۰۰  | ۷۱,۵۰۰,۰۰۰   | س  |
| ۱۲۹       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۲۱  | ۵۵,۱۱۰,۵۳۹  | ۵۵,۱۱۰,۵۳۹   | س  |
| ۱۳۰       | ۱۳۸۶/۰۱/۱۹ | ۰۰۰ ۱۷۰۲۲  | ۱۷۴,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۷۴,۰۰۰,۰۰۰  | س  |

بر روی اسناد لیست شده عملیات صورت نپذیرفت

- در صورت استفاده از این امکان در جدول [سوابق دسترسی اسناد مالی](#) م۱۹۳ سابقه رد اسناد توسط کاربر استفاده کننده به تفکیک شماره اسناد نگهداری نمی شود.

## حذف گروهی اسناد

برای حذف مجموعه‌ای از اسناد متوالی در سطح دسترسی مجازتان می‌توانید از این امکان استفاده کنید.

## روش اجرا

از منوی افقی، تسهیلات — حذف گروهی اسناد را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

حذف گروهی اسناد

فرم حذف گروهی اسناد فعال می‌شود.

حذف گروهی اسناد

نوع اسناد  
☐ اسناد بودجه  
☒ اسناد مالی

محدوده شماره اسناد  
از  تا

☒ تایید  
☐ انصراف



## روش حذف گروهی اسناد

- ۱ - نوع اسنادی را که قصد حذفشان را دارید انتخاب کنید.
- ۲ - محدوده اسنادی را که قصد حذفشان را دارید در فیلدهای اطلاعاتی وارد کنید.
- ۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، اسناد انتخابی حذف خواهند شد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- از محدوده اسناد انتخابی اسنادی حذف خواهند شد که کاربر در فرم دسترسی‌های خاص کاربر ص ۲۰۲ به آن سریال اسناد ص ۱۱۶ دسترسی حذف داشته باشد.
- از محدوده اسناد انتخابی اسنادی حذف خواهند شد که توسط کاربری همرده کاربر جاری و یا با رده تایید بالاتر، تایید نشده باشند.
- از محدوده اسناد انتخابی اسنادی حذف خواهند شد که ثبت قطعی نشده باشند.
- از محدوده اسناد انتخابی اسنادی حذف خواهند شد که مربوط به اسناد دریافت شده از سایر سیستم‌ها نباشند.
- در صورتیکه اسنادی شرایط حذف را نداشته باشند فرم زیر نمایش می‌یابد.

| شماره سند | تاریخ سند  | ش. شناسه | جمع بدهکار | جمع بستانکار | شرح    |
|-----------|------------|----------|------------|--------------|--------|
| ۱۳        | ۱۳۸۶/۰۱/۱۶ | ۰۰۰۱۴۰۰۲ | ۳۷,۰۳۵,۰۰۰ | ۳۷,۰۳۵,۰۰۰   | پرداخت |
| ۱۴        | ۱۳۸۶/۰۱/۱۶ | ۰۰۰۱۴۰۰۳ | ۵۰۰,۰۰۰    | ۵۰۰,۰۰۰      | تسویه  |

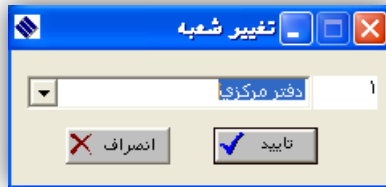
بر روی اسناد لیست شده عملیات صورت نپذیرفت

## تغییر شعبه

اگر امکان شعبه در سیستم شما فعال است برای تغییر شعبه بدون خروج از سیستم از این امکان استفاده کنید.  
از منوی افقی --- « تسهیلات --- » "تغییر شعبه" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

تغییر شعبه



### روش اجرای تغییر شعبه

- ۱ - از لیست شعب تعریف شده در سیستم شعبه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید، وارد شعبه انتخابی می شوید.

## عودت گروهی

### مشابه سازی اسناد

برای کپی مجموعه‌ای از اسناد مالی یا بودجه از دوره مالی جاری یا سایر دوره‌های مالی، از شعبه جاری یا سایر شعبه‌ها در اسناد مالی یا بودجه دوره مالی جاری و شعبه فعال سیستم از این امکان استفاده کنید.  
از منوی افقی --- « تسهیلات ---- » مشابه سازی اسناد را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↳ مشابه سازی اسناد

فرم مشابه سازی اسناد فعال می شود.

**مشابه سازی اسناد**

از:

نوع اسناد: ☒ اسناد مالی ☐ اسناد بودجه

سال مالی:  دفتر مرکزی

محدوده شماره سند: از  تا

☐ تبدیل بد و بس

به:

نوع اسناد: ☒ اسناد مالی ☐ اسناد بودجه

شماره سند:

تاریخ اسناد:

زمان بدهکار:

زمان بستانکار:

☒ تایید ☐ انصراف

مرتب سازی بر اساس:

☐ مرکز ☐ حساب ☐ حساب / مرکز ☐ مبلغ

شماره ارجاع

شرح اسناد و رکوردها:

شرح فارسی سند از:

شرح فارسی سند به:

شرح فارسی رکورد از:

شرح فارسی رکورد به:

شرح لاتین سند از:

شرح لاتین سند به:

شرح لاتین رکورد از:

شرح لاتین رکورد به:

به این ملاحظات توجه کنید.

- مشخص کردن سال مالی، نوع اسناد و محدوده اسنادی که می‌خواهید مشابه‌سازی کنید، اجباری است.
- مشخص کردن نوع اسناد و شماره اولین سند جدید را که می‌خواهید مشابه‌سازی کنید، اجباری است.
- اگر فیلد تاریخ اسناد پر شده باشد، تاریخ تمامی اسناد ایجاد شده، تاریخ مورد نظر می‌شود.
- اگر فیلد «زمان بدهکار» پر شده باشد مقدار آن در فیلد زمان ردیف‌های بدهکاری از سند که حساب آنها زمان‌پذیر می‌باشد جایگذاری می‌شود.
- اگر فیلد «زمان بستانکار» پر شده باشد مقدار آن در فیلد زمان ردیف‌های بستانکاری از سند که حساب آنها زمان‌پذیر می‌باشد جایگذاری می‌شود.
- اگر بخواهید شرح‌های سند را از شرحی به شرح دیگر تبدیل کنید در فیلدهای «شرح فارسی سند از» و «شرح فارسی رکورد از» و «شرح لاتین سند از» و «شرح فارسی رکورد از» و «شرح فارسی سند به» و «شرح فارسی رکورد به» و «شرح لاتین سند به» و «شرح لاتین رکورد به» شرح جدید را وارد کرده تا در حین عملیات مشابه‌سازی این شرح‌ها جایگزین گردد.
- ترتیب ردیف‌های سند جدید باید به یکی از شکل‌های زیر انتخاب شود:
  - شماره ردیف به ترتیب شماره ردیف‌های قبلی
  - شماره ردیف به ترتیب شماره حساب
  - شماره ردیف به ترتیب شماره مرکز

- شماره ردیف به ترتیب شماره حساب / مرکز
- شماره ردیف به ترتیب شماره مرکز / حساب
- شماره ردیف به ترتیب شماره مبلغ
- شماره ردیف به ترتیب شماره ارجاع

## مرتب سازی اسناد

در سیستم حسابداری مالی رایورز در هنگام داده آمایی اسناد اجازه جا افتادگی سند و پس و پیشی تاریخی داده می شود، اما در مقطعی که اسناد برای ثبت قطعی و نوشتن دفاتر آماده می شوند می بایستی بدون جا افتادگی و به ترتیب تاریخ در تسلسل یکدیگر باشند، بدین منظور می بایستی اسناد را مرتب سازی کنید.

از منوی افقی --- « تسهیلات --- » « مرتب سازی اسناد » را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↙ مرتب سازی اسناد



## روش اجرای مرتب سازی

- ۱ - نوع اسنادی را که قصد مرتب سازی آنها را دارید انتخاب کنید.
  - ۲ - محدوده سریال اسنادی را که قصد دارید مرتب سازی کنید وارد کنید.
  - ۳ - روی کلید تایید کلیک کنید،  
به این ملاحظات توجه کنید.
- با انجام عمل مرتب سازی اسناد ثبت نشده در هر سریال اسناد به ترتیب تاریخ سورت شده و شماره دهی مجدد می شوند.
  - شماره جدید برابر است با شماره آخرین سند ثبت شده در آن سریال سند بعلاوه یک.
  - اگر در آن سری هیچ سندی ثبت نشده باشد طبقاً اولین شماره یک می باشد.

- جهت ردیابی سند، در صورتیکه با عمل مرتب‌سازی شماره اسنادی تغییر کرده باشد، شماره قبل از مرتب‌سازی آنها در فیلد شماره قبلی قرار می‌گیرد.

## ادغام اسناد

## سوابق دسترسی اسناد مالی

## حذف قفل اسناد

## مدیریت نقل و انتقال اطلاعات

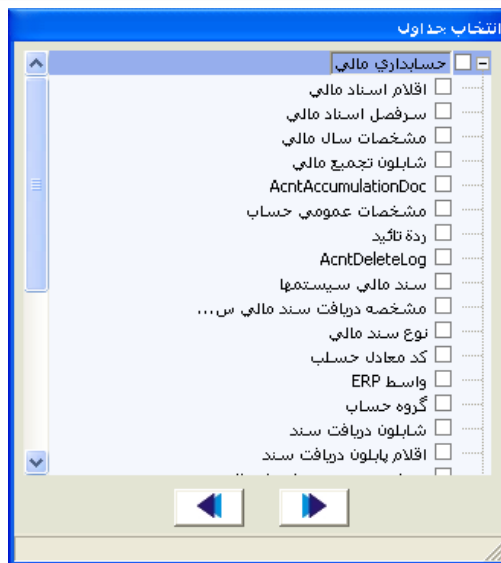
از منوی افقی --- « تسهیلات --- » "مدیریت نقل و انتقال اطلاعات" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم


مدیریت نقل و انتقال اطلاعات

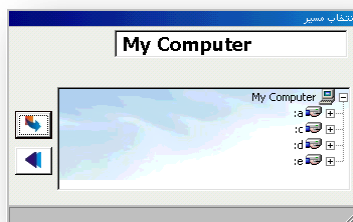
## روش اجرای ذخیره اطلاعات

- ۱ - روی کامپیوتر خود یک شاخه به نام دلخواه ایجاد کنید.
- ۲ - "نام سرویس دهنده" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- ۳ - "نام بانک اطلاعات" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- ۴ - روی کلید **نسخه پشتیبانی** کلیک کنید. مدت ۶۰ ثانیه منتظر بمانید تا صفحه نمایش انتخاب جداول فعال شود.




۵ - گزینه جلوی حسابداری مالی را تیک کنید تا تمام گزینه های موجود انتخاب شود.


۶ - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال می شود.



۷ - درایو و شاخه مورد نظر را انتخاب کنید.

۸ - روی کلید  کلیک کنید. در این حالت، سیستم یک نسخه از تمامی جداول را در شاخه مربوط

کپی می کند و پس از پایان آن پیغام خواهد داد که عملیات تهیه نسخه پشتیبانی با موفقیت به پایان رسید

۹ - روی کلید  کلیک کنید تا از این قسمت خارج شوید.

## روش اجرای بازیابی اطلاعات

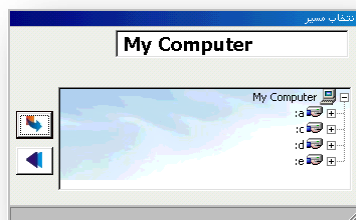
با اجرای این بخش فقط اطلاعات سیستم حسابداری مالی بازیابی می شود.


از منوی تسهیلات، "مدیریت نقل و انتقال اطلاعات" را انتخاب کنید.

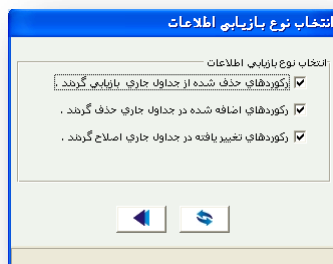
## مدیریت نقل و انتقال اطلاعات



- ۱ - "نام سرویس دهنده" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- ۲ - "نام بانک اطلاعاتی" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- ۳ - روی کلید **بازیابی اطلاعات** کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال شود.



- ۴ - درایو و شاخه مورد نظر را که قبلاً "برای ذخیره اطلاعات استفاده شده است" انتخاب کنید.
- ۵ - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب بازیابی فعال می‌شود.




- ۶ - گزینه‌های موجود را متناسب با شرح زیر انتخاب کنید.


"رکوردهای حذف شده از جدول جاری بازیابی گردند" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات از قبل ذخیره شده ردیف هایی داشته باشید که در اطلاعات جاری آنها را حذف کرده اید، آن ردیف ها را مجدداً در جداول مربوط قرار دهد.

"رکوردهای اضافه شده در جدول جاری حذف گردند" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی جدید موجود باشد، در حین بازیابی حذف شوند.

"رکوردهای تغییر یافته در جدول جاری اصلاح گردند" را انتخاب کنید. تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی را تغییر داده اید به حالت قبل باز گردند.

توجه: برای بازیابی اطلاعات به صورتی که هیچ اختلافی با اطلاعات قبل نداشته باشد باید هر سه گزینه فوق را تیک کنید.

۷- روی کلید  کلیک کنید. بازیابی اطلاعات انجام می شود و با پایان گرفتن بازیابی اطلاعات، پیام مناسب داده می شود.

۸- روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش مربوطه بسته می شود.

### تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات

برای تغییر کد جداول پایه از این فرم استفاده کنید. با تغییر کد جداول پایه، تمام جداول مرتبط شناسایی خواهند شد. شما می توانید نام جدول را از لیست مربوطه انتخاب کنید و متناسب با آن کدهای قدیم و جدید را وارد کنید تا تغییر انجام گیرد.

از منوی تسهیلات، "تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات





### روش اجرای تغییر کد جداول پایه در کل اطلاعات

۱ - "نام جدول" را از لیست نام جداول انتخاب کنید. لیست جداول مرتبط با آن در قسمت پایین فرم نمایش داده می شود.

۲ - "کد قدیم" را متناسب با شماره حساب یا مرکز قدیم را وارد و سپس روبروی آن "کد جدید" را وارد کنید.

توجه: شما قادر خواهید بود همزمان ۱۰ کد قدیم را به پریر تغییر دهید.

توجه: برای جداول پایه با تنظیمات خاص از راهنمایی های کارشناسان راپورز استفاده کنید.

۳ - روی کلید **انجام عملیات** کلیک کنید. تغییرات انجام می شود.

### دریافت از سایر سیستم های تحت داس

#### تعریف کلیدهای حافظه

#### تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی

برای تعریف بانک اطلاعاتی دیگر از این قسمت استفاده می شود. کاربر مجاز می تواند بانک اطلاعاتی سیستم

تعویض بانک

مالی و کنترل بودجه دیگری ایجاد کرده و از این قسمت به سیستم معرفی کند تا در قسمت

اطلاعاتی ص ۱۹۸ آن را فعال کرده و توسط کاربر مجاز تغذیه اطلاعات شود.

توجه: برای فعال بودن این قسمت باید در قفل سیستم این امکان توسط شرکت راپورز فعال شود.

از منوی افقی --- «تسهیلات ---» "تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی

فرم تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی فعال می‌شود.

### روش اجرای تعریف مشخصات بانک اطلاعاتی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۲ - "نام شرکت" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳ - "نام سرور" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.
- ۴ - "نام پایگاه داده" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.
- ۵ - "تجمعی" فقط در سیستم حسابداری تجمعی برای فراخوانی از سیستم اطلاعات مدیریت راپورز استفاده و انتخاب شود.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تعریف بانک اطلاعاتی انجام می‌شود و شما می‌توانید از قسمت تعویض بانک اطلاعاتی آن را فعال کنید.

### تعویض بانک اطلاعاتی

کاربر جاری، در صورت مجاز بودن، می‌تواند از این قسمت، بانک اطلاعاتی را تغییر داده و بانک اطلاعاتی دیگری را برای سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه انتخاب کند.

توجه: برای فعال بودن این قسمت باید در قفل سیستم این امکان توسط شرکت راپورز فعال شود.

از منوی افقی --- « تسهیلات --- » "تعویض بانک اطلاعاتی" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

ل-تعویض بانک اطلاعاتی

فرم تعویض بانک اطلاعاتی فعال می شود.

### روش اجرای تعویض بانک اطلاعاتی

- ۱ - "نام شرکت" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر بانک اطلاعاتی انجام می شود.

### تنظیمات سیستم

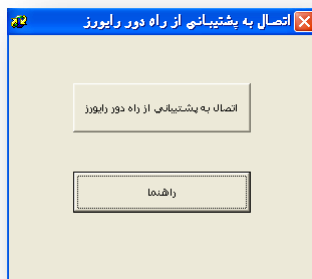
#### اتصال به پشتیبانی از راه دور راپورز

شما با داشتن اینترنت و نصب برنامه های لازم که در سی دی نصب راپورز وجود دارد می توانید به کارشناسان راپورز اجازه دهید تا از طریق اینترنت به کامپیوتر شما متصل شده و عملیات لازم را جهت پشتیبانی از راه دور، انجام دهند.

از منوی تسهیلات، "اتصال به پشتیبانی از راه دور راپورز" را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویرایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↙ اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز



راهنما

برای اطلاعات بیشتر و راهنمایی نصب و چگونگی کار با برنامه پشتیبانی از راه دور رایورز روی کلید کلیک کنید.

## امنیت اطلاعات

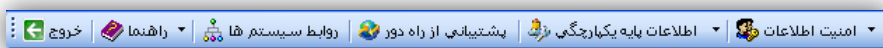
فهرست این بخش:

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| ۲۰۱ | ✓ فرم کاربران              |
| ۲۰۲ | ✓ فرم ورود اطلاعات کاربران |
| ۲۰۳ | ✓ فرم دسترسی‌های خاص کاربر |
| ۲۰۷ | ✓ اصلاح کاربر              |
| ۲۰۷ | ✓ حذف کاربر                |
| ۲۰۸ | ✓ تغییر دسترسی             |
| ۲۰۸ | ✓ گروه کاربران             |
| ۲۱۰ | ✓ کاربر سیستم              |
| ۲۱۰ | ✓ تنظیمات کاربران          |
| ۲۱۱ | ✓ تغییر رمز                |

هدف، تعیین رمزهای ورودی به بخش های مختلف سیستم برای طبقه بندی و شناسایی استفاده کنندگان جهت حفاظت اطلاعات از دسترسی غیرمجاز است. شما در این قسمت می توانید محدودیت دسترسی به اطلاعات را برای کاربران یا گروه کاربران، مشخص کرده و برای هر کدام نام و رمز تعریف کنید تا با ورود افراد به سیستم، سطح دسترسی اعمال شود.

### فرم کاربران

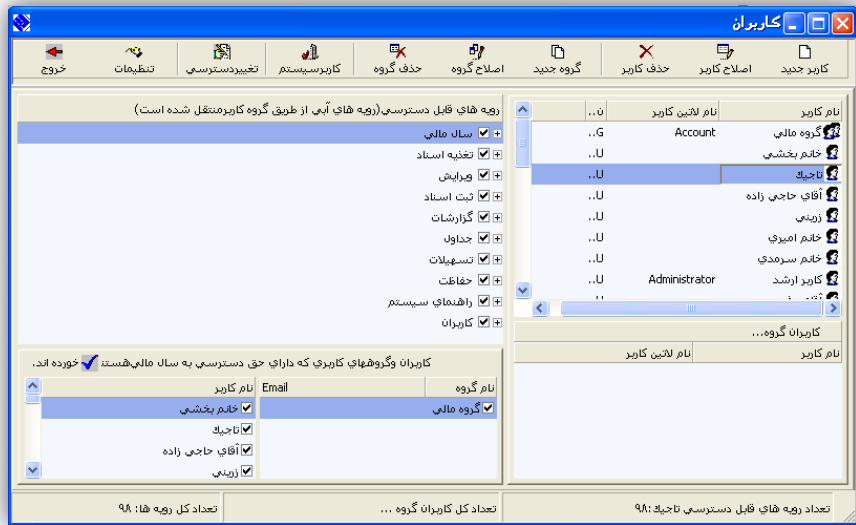
در سیستم اطلاعات مدیریت رایورز، از منوی افقی --- « امنیت اطلاعات --- « حوزه مالی --- « حسابداری مالی و کنترل بودجه را انتخاب کنید.



└ حوزه مالی

└ حسابداری مالی و کنترل بودجه

فرم کاربران سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه فعال می‌شود.



## فرم ورود اطلاعات کاربران

شما در این قسمت کاربر جدید را معرفی کرده و سطح دسترسی به فرم‌ها را برای ایشان تعیین می‌کنید، سپس در صورت نیاز تغییرات لازم را در آن ایجاد کنید یا آن را فعال یا غیرفعال کنید. برای معرفی کاربر جدید سیستم حداقل به اطلاعات کد کاربر، نام کاربر و رمز عبور دارد.

### روش معرفی و تنظیم کاربر جدید:

۱ - روی کلید **کاربر جدید** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات کاربران فعال می‌شود.

۲ - قلمهای اطلاعاتی را تکمیل کنید.

به این ملاحظات توجه کنید.

- چنانچه از سیستم لاتین استفاده می کنید، برای ورود کاربر به بخش لاتین باید فیلد شرح لاتین کاربر پر شده باشد.

### فرم دسترسی های خاص کاربر

۱ - روی کلید دسترسی های خاص کلیک کنید. فرم دسترسی های خاص فعال می شود.

### روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت رده تأیید

۲- در فیلد رده تأیید، رده‌های تأیید تعریف شده در جدول

۳- رده تأیید ۱۰۸ لیست می‌شوند، رده تأیید متناسب با وظایف کاربر در حال تعریف را انتخاب کنید.

### روش تنظیم دسترسی‌های خاص کاربر، قسمت نوع ویرایش

۴- در فیلد نوع ویرایش، انواع ویرایش قابل تنظیم برای کاربران لیست می‌شوند، نوع ویرایشی متناسب با

سطح ویرایش خودکار ۴۷ سیستم برای سند صادر شده توسط کاربر در حال تعریف را انتخاب کنید.



### روش تنظیم دسترسی‌های خاص، قسمت دسترسی به سری اسناد

در این بخش از دسترسی‌های خاص می‌توانید به ازای هر عملی که بر روی اسناد قابل انجام است از طریق محدوده سریال اسناد ص ۱۱۶، عملیات مجاز کاربران بر روی اسناد را طی سه محدوده تعریف کنید.

۵ - در فیلدهای مربوطه شماره سریال‌های مجاز جهت رویت اسناد را وارد کنید.

سری رویت مالی : کاربر تنها اسنادی را می‌تواند مشاهده کند که در سری رویت برایش تعیین دسترسی شده باشد بنابراین ؛ در فیلدهای سری رویت محدوده مجاز اسناد را مشخص کنید.

مثال : شرکتی از سری‌های سیستمی جهت طبقه‌بندی اسناد استفاده می‌کند و در تعیین دسترسی‌های مجاز برای کاربران قصد دارد که یکی از کاربران تنها اسناد وجوه نقد را مشاهده کند بنابراین فیلدهای سری رویت اسناد را اینگونه تنظیم می‌کند :

از ۱۷ تا ۱۷

مثال : اگر این کاربر به اسناد فروش و وجوه همزمان دسترسی داشته باشد فیلدهای سری رویت اسناد اینگونه تنظیم می‌شود :

از ۱۷ تا ۱۷

از ۷۷ تا ۷۷

توجه : اگر کاربر برای سایر عملیات «چرید ، اصلاح ، تایید ، حذف» به مفروضه سریال سنری «دسترسى داشته باشد ، پنانچه برای سریال رویت هیچ سریال «دسترسى هم تعریف نشده باشد ، همچنان مجموعه اسنادى را که برای سایر عملیات «دسترسى دارد است مشاهده می‌نماید .

۶- در فیلدهای مربوطه شماره سریال‌های مجاز جهت صدور اسناد جدید را وارد کنید.  
**سری جدید مالی :** چنانچه برای کاربری فقط در محدوده سریال خاصی دسترسی تعیین گردیده شده باشد ، تنها می‌تواند در محدوده مجاز سند صادر نماید . بنابراین ؛ سری‌های مجازى را که کاربران مجاز هستند در آنها سند صادر نمایید را فیلدهای سری جدید مالی مشخص کنید .

توجه : هنگام تعیین «دسترسى سریال چرید ، مفروضه سریال های اصلاح و تایید نیز می‌بایستی متناسب با آن تنظیم گردد .  
توجه : در زمان صدور سند چرید ، پنانچه مکان نما بر روی سنری با شماره سریالی قرار گرفته باشد که شما دسترسی ایثار سنر در آن سریال را ندارید با زدن دکمه چرید با پیغام « شما مجاز به ایثار سنر چرید در این سریال از اسناد نمی‌باشید» مواجه می‌گردید.

۷- در فیلدهای مربوطه شماره سریال‌های مجاز جهت اصلاح اسناد را وارد کنید .  
**سری اصلاح مالی :** با تعیین دسترسی سری اصلاح ، توانایی کاربران برای تغییرات در اسناد را محدود می‌کنید .

توجه : اگر برای کاربری سری اصلاح اسناد را مفروضه کرده‌اید باید سری‌های تایید و حذف اسناد نیز متناسب با آن مفروضه شده باشند .

۸- در فیلدهای مربوطه شماره سریال‌های مجاز جهت تایید اسناد را وارد کنید .

**سری تایید مالی** : با تعیین این محدوده از اسناد جهت بررسی و تایید اسناد برای کاربران محدودیت ایجاد می کنید و کاربران نمی توانند اسناد با سریال هایی غیر از سری های تعیین شده در این جدول را تایید و یا رد کنند .

۹ - در فیلدهای مربوطه شماره سریال های مجاز جهت **حذف** و یا **عودت** اسناد را وارد کنید .  
**سری حذف مالی** : با تعیین این محدوده سری نسبت به **حذف کردن اسناد** و یا **عودت سند به سیستم های دیگر** دسترسی می شود .

۱۰ - روی کلید **تایید** کلیک کنید ، اطلاعات وارد شده ثبت می شود .

به این ملاحظات توجه کنید .

■ اگر در تعیین سری ها فیلدهای مربوطه به صورت **از ۰ تا ۹۹** تنظیم شوند، در واقع کاربر به همه سریال های اسناد دسترسی دارد.

۱۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده در فرم سری های مجاز کاربر ثبت شود.  
 ۱۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده در فرم کاربران ثبت شود.

## اصلاح کاربر

ایجاد تغییر در اطلاعات **فرم ورود اطلاعات کاربران** ص ۲۰۲ و **فرم دسترسی های خاص کاربر** ص ۲۰۳ که قبلاً در سیستم معرفی شده اند.

۱ - روی کلید **اصلاح کاربر** کلیک کنید. **فرم ورود اطلاعات کاربران** ص ۲۰۲ فعال می شود.  
 ۲ - تغییرات لازم را در قلم های اطلاعاتی **فرم ورود اطلاعات کاربران** ص ۲۰۲ و **فرم دسترسی های خاص کاربر** ص ۲۰۳ انجام داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید. تا ثبت تغییرات انجام گیرد.

## حذف کاربر

شما می توانید کاربرانی که قبلاً " در سیستم معرفی شده اند را حذف کنید، مشروط به اینکه این فرد در سوابق سیستم استفاده نشده باشد.

۱ - ردیف اطلاعاتی کاربر مورد نظر را انتخاب کنید تا به رنگ آبی مشخص شود.  
 ۲ - روی کلید **حذف کاربر** کلیک کنید. در صورتی که در سوابق سیستم نباشد حذف خواهد شد در غیر این صورت پیغام مناسب نمایش داده شده و اجازه حذف نخواهید داشت.

## تغییر دسترسی

در این قسمت شما یاد خواهید گرفت تا دسترسی کاربران را به فرم‌ها و جداول مشخص کنید، بطوری که هر کاربر به تعدادی از فرم‌های یا جداولی که در محدوده وظایف ایشان قرار دارد دسترسی داشته باشد.

### روش تنظیم دسترسی‌ها برای کاربران:

- ۱ - روی ردیف اطلاعاتی کاربر مورد نظر کلیک کنید. ردیف اطلاعاتی به رنگ آبی دیده می‌شود.
- ۲ - روی کلید **تغییر دسترسی** کلیک کنید. تغییر خاصی را در صفحه نمایش مشاهده نخواهید کرد.
- ۳ - فرم‌ها و یا جداول مورد نظر خود را که می‌خواهید کاربر مربوطه به آن دسترسی داشته باشد، انتخاب کنید. در صورتی که کلید ثبت دسترسی را نزده باشید هیچ انتخابی صورت نخواهد گرفت.
- ۴ - برای انتخاب همه دسترسی‌ها به صورت یک جا در صفحه مربوط به رویه‌های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه انتخاب کلیه رویه‌ها را انتخاب کنید تا همه فرم‌ها و جداول انتخاب شوند.
- ۵ - مجدد روی کلید ثبت دسترسی کلیک کنید و یا در صفحه مربوط به رویه‌های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه ثبت دسترسی را انتخاب کنید. ثبت انجام می‌شود.
- ۶ - در صورتی که نخواهید تغییرات انجام شده ثبت شود، در صفحه مربوط به رویه‌های قابل دسترسی، روی کلید سمت راست ماوس کلیک کنید و گزینه انصراف را انتخاب کنید. در این صورت تغییرات ثبت نمی‌شود.

## گروه کاربران

شما می‌توانید در سیستم سطح تایید و سطح دسترسی را در قالب گروه تعریف کرده و و هر یک از کاربران را به گروه‌های تعریف شده معرفی کنید تا کاربر از سطح تایید و سطح دسترسی گروه پیروی کند.

### روش ایجاد گروه جدید و تعریف سطح دسترسی.

- ۱ - روی کلید **گروه جدید** کلیک کنید، فرم ورود اطلاعات گروه کاربران فعال می‌شود.

۲ - قلم‌های اطلاعاتی را تکمیل کرده و روی سربرگ **کاربران گروه** کلیک کنید. فرم زیر همراه با لیست کاربران فعال می‌شود.

۳ - کاربران مورد نظر گروه را با کلیک روی نام کاربر انتخاب کنید.

۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا گروه به سیستم معرفی گشته و در کادر مربوطه نمایش داده شود.

توجه: از این پس شما می‌توانید کاربران را به گروه اضافه یا حذف کنید.

توجه: گروه کاربران با تصویر دو نفر کنار هم نمایش داده می‌شود و کاربر با تصویر یک نفر نمایش داده می‌شود.

## اصلاح گروه

ایجاد تغییر در اطلاعات فرم ورود اطلاعات گروه کاربران قبلاً" در سیستم معرفی شده‌اند.

- ۱ - روی کلید **اصلاح گروه** کلیک کنید. فرم ورود اطلاعات گروه کاربران فعال می‌شود.
- ۲ - تغییرات لازم را در صفحه گروه و صفحه کاربران گروه و فرم دسترسی های خاص انجام دهید و روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت تغییرات انجام می‌گیرد.

## حذف گروه

شما می‌توانید گروه کاربرانی که قبلاً" در سیستم معرفی شده‌اند را حذف کنید.

- ۱ - ردیف اطلاعاتی گروه کاربر مورد نظر را انتخاب کنید تا به رنگ آبی مشخص شود.
- ۲ - روی کلید **حذف گروه** کلیک کنید. ردیف اطلاعاتی مربوطه حذف می‌شود.

## کاربر سیستم

در صورتی که سیستم‌های دیگر راپورز مانند سیستم حقوق، فروش، ... در بانک اطلاعاتی وجود داشته باشد، شما می‌توانید کاربران آنها را مجاز به دسترسی به سیستم حسابداری مالی و کنترل بودجه کنید.

- ۱ - روی کلید **کاربر سیستم** کلیک کنید. فرم زیر همراه با لیست کاربران دیگر سیستم ها نمایش داده می‌شوند.



- ۲ - روی کد کاربر مورد نظر کلیک کرده تا انتخاب صورت گیرد.

- ۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

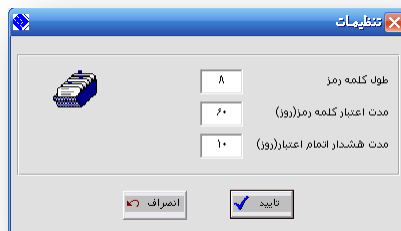
توجه: نام کاربر انتخاب شده در کادر سمت چپ و پایین فرم کاربران من اضافه می‌شود.

## تنظیمات کاربران

برای مشخص کردن طول و زمان اعتبار رمز ورودی استفاده می‌شود.

**روش تنظیم**

۱ - روی کلید تنظیمات کلیک کنید. صفحه تنظیمات فعال می‌شود.



۲ - "طول کلمه رمز" را به دلخواه وارد کنید تا سیستم در صورت کوچکتر بودن طول رمز وارده هر کاربر، پیغام مناسب را نمایش دهد.

۳ - "مدت اعتبار کلمه رمز (روز)" را وارد کنید تا متناسب با آن سیستم هشدار داده و کاربر را ملزم به تغییر آن نماید.

۴ - "مدت هشدار اتمام اعتبار (روز)" را وارد کنید تا سیستم متناسب با آن قبل از تمام شدن اعتبار رمز، هشدار لازم را بدهد.

۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

**خروج از فرم کاربران**

برای خروج از فرم کاربران روی کلید **خروج** کلیک کنید.

**تغییر رمز**

با استفاده از این امکان کاربران می‌توانند در زمان‌های دلخواه‌شان رمز ورود به سیستم را برای کاربر خودشان تغییر دهند.

از منوی افقی، حفاظت --- «تغییر اسم رمز» را انتخاب کنید.

سال مالی اسناد ویزایش ثبت اسناد گزارشات جداول تسهیلات حفاظت راهنمای سیستم

↓ تغییر اسم رمز

فرم تغییر رمز ورود به سیستم فعال می‌شود.



- ۱ - "رمز فعلی" را وارد کنید
- ۲ - "رمز جدید" را حداقل به تعداد مشخص شده در [تنظیمات کاربران](#) ص ۲۱۰ وارد کنید.
- ۳ - "تایید رمز جدید" همان رمز جدید را مجدداً وارد کنید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید تا در صورت درست بودن، رمز جدید با پیام "تغییر با موفقیت انجام شد" ثبت شود. در غیر این صورت پیام مناسب جهت راهنمایی داده خواهد شد.

به این ملاحظات توجه کنید.

- برای استفاده از این امکان باید رمز فعلی را به خاطر داشته باشید.
- اگر به دلیل فراموش کردن رمز فعلی قصد تغییر رمز را دارید باید به کاربر ارشد سیستم مراجعه کنید تا با استفاده از امکان اصلاح کاربر رمز شما را تغییر دهد.