فصل سوم

۳-۱) مقدمه

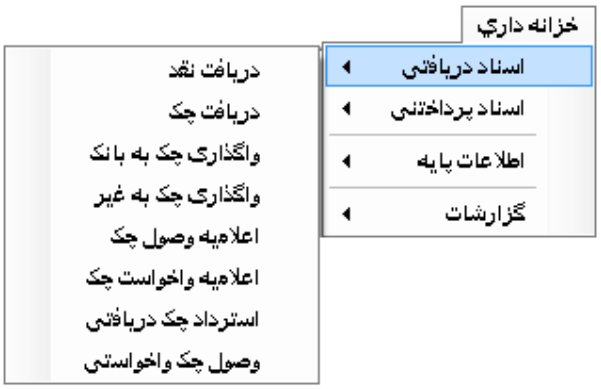
زیرسیستم خزانه داری، سومین زیرسیستم نرم افزار حسابداری بیلان می باشد که در آن کاربران می توانند دریافت ها و پرداخت های نقدی و غیر نقدی خود را ثبت و کنترل نمایند. این زیرسیستم از سه بخش تشکیل شده است که شما باید به ترتیب این بخش ها را تکمیل و ثبت نمایید.



شکل (۱-۱-۳)

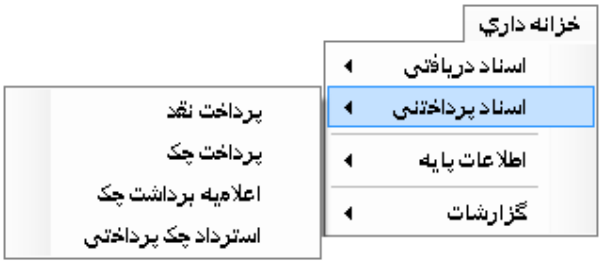
- اولین بخش زیرسیستم خزانه داری که باید تکمیل گردد اطلاعات پایه خزانه داری می باشد که طی آن مشخصات بانک ها، حساب ها و دسته چک ها باید ثبت گردد.
- بخش دوم مربوط به ثبت فرایندهای دریافت و پرداخت می باشد. در اینجا کاربران با توجه به نوع عملیات مورد نظر، گزینه مربوط را از منوی خزانه انتخاب کرده و به نحوی که در همین فصل توضیح داده می شود، اسناد را ثبت می نمایند.

لازم به ذکر است که در ابتدا ثبت اسناد خزانه داری، به دو قسمت دریافت و پرداخت تقسیم می شوند که هر کدام شامل زیرمجموعه های نقدی و غیر نقدی می باشند.



شکل (۲-۱-۳)

در قسمت دریافت های غیرنقدی کاربران پس از ثبت دریافت چک ها می توانند چک ها را در موعد مقرر جهت وصول به بانک واگذار کرده و یا اینکه چک را به شخص دیگری واگذار نمایند. همچنین در صورت لزوم امکان استرداد چک دریافتی نیز وجود دارد. در صورت واگذاری چک به بانک و وصول چک باید اعلامیه وصول چک های وصول شده ثبت گردد و در صورت واخواست چک باید اعلامیه واخواست آن ثبت شود. چنانچه بعدا چک های واخواست شده مجددا وصول گردید می توانید با ثبت سند وصول چک واخواستی این فرآیند را نیز در خزانه ثبت نمایید.



شکل (۳-۱-۳)

در قسمت پرداخت های غیر نقدی کاربران پس از ثبت چک های پرداخت شده می توانند در موعد مقرر سند اعلامیه برداشت چک پرداختی و یا سند استرداد چک پرداختی را ثبت نمایند.

ü در نهایت بخش سوم زیرسیستم خزانه داری به کاربران این امکان را می دهد تا، فرآیندهای ثبت شده در بخش دوم را طی گزارشات ارائه شده کنترل و مورد بررسی قرار دهند.

پس از ذکر این مقدمه، نحوه استفاده از زیرسیستم خزانه را توضیح می دهیم.

۳-۲) مشخصات بانک ها

جهت ثبت اطلاعات پایه خزانه داری ابتدا باید مشخصات بانک ها را در سیستم وارد کرد. این مشخصات که شامل کد و نام بانک های موجود در کشورمی شود از قبل در هنگام ایجاد یک دفتر مالی جدید در سیستم، به صورت اتوماتیک ثبت شده اند (در صورتی که گزینه کدینگ اولیه نیز ایجاد گردد انتخاب شده باشد) اما در صورت نیاز به ایجاد کد جدید، اصلاح کدهای موجود و یا حذف آنها، می توانید با مراجعه به منوی خزانه داری، از زیرمنوی اطلاعات پایه گزینه مشخصات بانکی را انتخاب کرده تا پنجره شکل (۱-۲-۳) باز گردد. در این پنجره لیست کدهایی که قبلا تعریف شده به شما نشان داده می شود.



شکل (۱-۲-۳)

برای تعریف حساب های جدید بر روی کلید ➕ که در پایین پنجره شکل (۱-۲-۳) قرار دارد کلیک کرده و یا کلید Ctrl+Insert را فشار دهید تا پنجره شکل (۲-۲-۳) ظاهر شود. همچنین در صورت نیاز به اصلاح یک کد بانک، به یکی از دو روشی که در ادامه توضیح داده می شود آن را انتخاب کرده و سپس کلید 🔄 و یا Shift+Insert را فشار دهید.

شما می توانید جهت انتخاب کد مورد نظر از لیست کدهای بانک یا کلیدهای فلش به سمت بالا و پایین کد مورد نظر را را پیدا کرده و آن را انتخاب کنید و یا با استفاده از جعبه متن جستجو که در پایین پنجره شکل (۱-۲-۳) قرار دارد (به روشی که در ضمیمه ۱ عنوان گردیده) کد بانک مورد نظر را پیدا کرده و انتخاب کنید.

همچنین جهت حذف کد یک بانک در صورتی که هیچ حسابی برای آن تعریف نشده باشد می توانید با انتخاب کد بانک مورد نظر کلید  و یا Ctrl+Delete را فشار دهید.

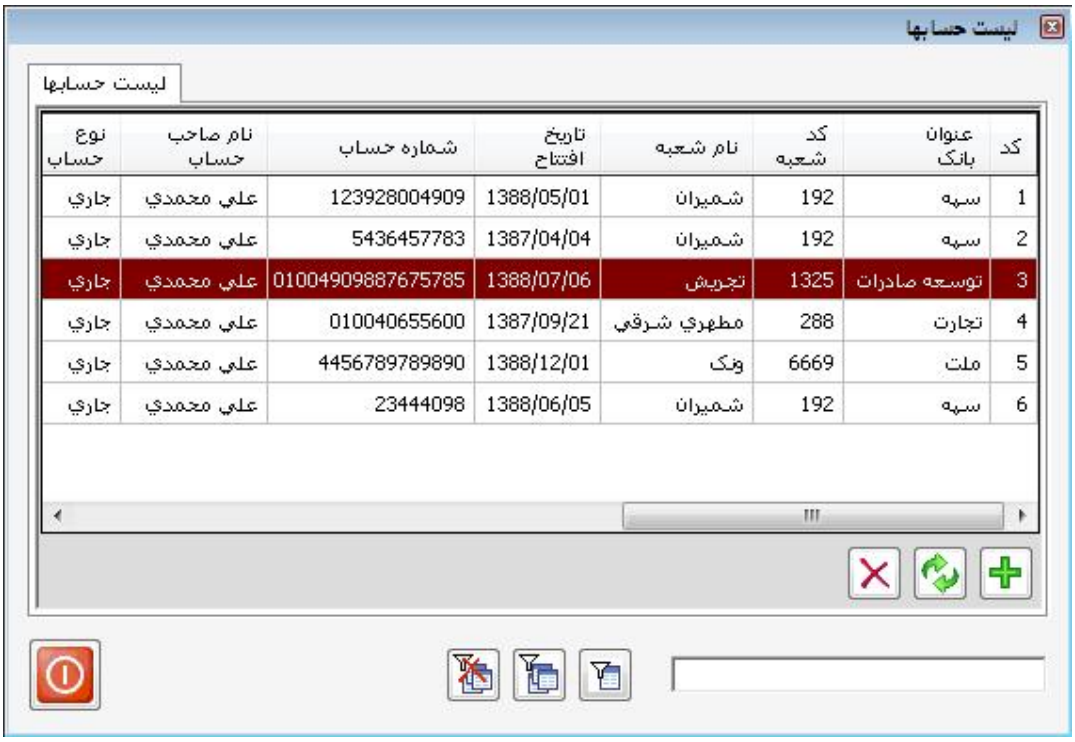


شکل (۲-۲-۳)

چنانچه شما اقدام به ایجاد یا اصلاح یک حساب کرده باشید پنجره شکل (۲-۲-۳) ظاهر خواهد شد و شما در این پنجره فقط باید کد و شرح بانک را وارد کرده و با استفاده از کلید  آن را ذخیره کنید.
همچنین در صورت انتخاب کلید  بدون ذخیره اطلاعات از این پنجره خارج خواهید شد.

۳-۳) مشخصات حسابها

پس از ایجاد بانکها باید حسابهای بانکی را مشخص نمائید. به منظور انجام این کار از منوی خزانه داری زیرمنوی اطلاعات پایه، گزینه مشخصات حسابها را انتخاب کنید تا پنجره شکل(۱-۳-۳) ظاهر گردد.



کد	عنوان بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ افتتاح	شماره حساب	نام صاحب حساب	نوع حساب
1	سپه	192	شميران	1388/05/01	123928004909	علي محمدي	جاري
2	سپه	192	شميران	1387/04/04	5436457783	علي محمدي	جاري
3	توسعه صادرات	1325	تجريش	1388/07/06	01004909887675785	علي محمدي	جاري
4	تجارت	288	مطهري شرقي	1387/09/21	010040655600	علي محمدي	جاري
5	ملت	6669	ونک	1388/12/01	4456789789890	علي محمدي	جاري
6	سپه	192	شميران	1388/06/05	23444098	علي محمدي	جاري

شکل (۱-۳-۳)

در اینجا نیز با استفاده از کلیدهای  و  می توانید یک حساب جدید ایجاد کرده و یا یکی از حساب های موجود را پس از انتخاب اصلاح نمائید. همچنین با استفاده از کلید  می توانید یک حساب را حذف نمائید. توجه داشته باشید در صورت نیاز به حذف یک حساب قبلا باید دسته چک ها و اسنادی را که برای این حساب صادر کرده اید حذف کرده باشید. در غیر این صورت امکان حذف حساب وجود نخواهد داشت.



شکل (۲-۳-۳)

در صورتی که اقدام به ایجاد و یا ویرایش یک حساب کرده باشید پنجره شکل (۲-۳-۳) ظاهر خواهد شد. که در این پنجره جعبه متن هایی که با * مشخص شده است اجباری بوده و حتما باید پر شود.

کد: در این سیستم به حساب بانکی شما کد اختصاصی داده می شود که شما می توانید در صورت نیاز آن را تغییر دهید. در غیر این صورت، سیستم به صورت سریال به حساب های شما کد اختصاص می دهد.

عنوان بانک: عنوان بانک نام یکی از بانک های موجود در کشور را مشخص می کند که شما قبلا در بخش ۲-۳ (مشخصات بانک ها) در سیستم ثبت کرده اید. همچنین در صورت نیاز با استفاده از کلید می توانید لیست عناوین بانک ها را ملاحظه و انتخاب کنید تا به فرم شکل(۲-۳-۳) انتقال یابد.

کد شعبه: کد شعبه ای است که شما در آن شعبه از بانک اقدام به افتتاح حساب نموده اید.

نام شعبه: همچنین در این قسمت باید نام شعبه افتتاح کننده حساب را وارد کنید.

تاریخ افتتاح حساب: همان طور که از شرح آن پیداست تاریخ افتتاح حساب باید در این قسمت وارد شود.

شماره حساب: این شماره نیز در هنگام افتتاح حساب در شعبه بانک، به حساب شما اختصاص داده شده که در اینجا باید به سیستم معرفی گردد.

نام صاحب حساب: در این جعبه متن شما باید نام صاحب یا صاحبان حساب را وارد کنید.

نوع حساب: در این قسمت با استفاده از لیست ظاهر شده یکی از انواع حساب را انتخاب کنید.

فعال: در صورت انتخاب این گزینه این حساب مجاز به استفاده در سیستم می باشد در غیر این صورت نمی توان از آن در اسناد و دسته چک ها استفاده کرد.

تاریخ ثبت و ثبت کننده: توسط سیستم نام کاربر و تاریخ ثبت این حساب در سیستم مشخص می گردد و شما نمی توانید آن را تغییر دهید.

تلفن ها، فکس و آدرس: در این چند جعبه متن شماره تلفن های بانک و آدرس آن ذکر می گردد.

کد تفضیلی و جزء تفضیلی: در اینجا نیز باید کدینگ حسابداری را برای حساب بانکی خود مشخص نمائید.

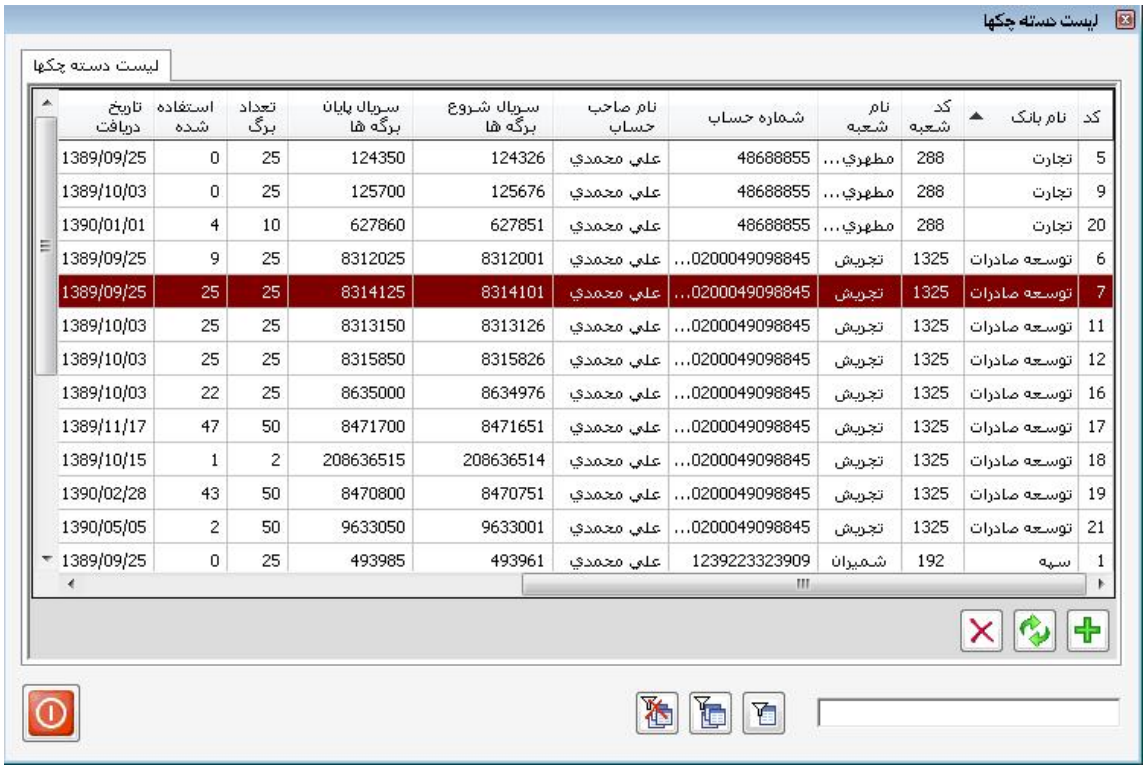
نحوه ایجاد و استفاده از کدینگ حسابداری در فصل اول شرح داده شده است.

توضیحات: در نهایت نیز شما می توانید توضیحاتی را در مورد این حساب بانکی بنویسید.

پس از تکمیل جعبه متن های فوق الذکر باید با استفاده از کلید  اطلاعات خود را ذخیره کرده و یا در صورت عدم نیاز به ذخیره آنها، از کلید  جهت خروج بدون ذخیره استفاده کنید.

۳-۴) مشخصات دسته چک ها

آخرین مرحله از تعیین اطلاعات پایه خزانه داری وارد کردن مشخصات دسته چک ها می باشد. جهت ورود به این قسمت از منوی خزانه داری زیرمنوی اطلاعات پایه گزینه مشخصات دسته چک ها را انتخاب کنید تا پنجره شکل (۱-۴-۳) ظاهر گردد.



کد	نام بانک	کد شعبه	نام شعبه	شماره حساب	نام صاحب حساب	سریال شروع برگه ها	سریال پایان برگه ها	تعداد برگ	استفاده شده	تاریخ دریافت
5	تجارت	288	مطهري...	48688855	علي محمدي	124326	124350	25	0	1389/09/25
9	تجارت	288	مطهري...	48688855	علي محمدي	125676	125700	25	0	1389/10/03
20	تجارت	288	مطهري...	48688855	علي محمدي	627851	627860	10	4	1390/01/01
6	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8312001	8312025	25	9	1389/09/25
7	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8314101	8314125	25	25	1389/09/25
11	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8313126	8313150	25	25	1389/10/03
12	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8315826	8315850	25	25	1389/10/03
16	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8634976	8635000	25	22	1389/10/03
17	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8471651	8471700	50	47	1389/11/17
18	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	208636514	208636515	2	1	1389/10/15
19	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	8470751	8470800	50	43	1390/02/28
21	توسعه صادرات	1325	تجريش	0200049098845...	علي محمدي	9633001	9633050	50	2	1390/05/05
1	سپه	192	شميران	1239223323909	علي محمدي	493961	493985	25	0	1389/09/25

شکل (۱-۴-۳)

در این پنجره نیز لیست کلیه دسته چک هایی را که قبلا وارد کرده اید نشان داده می شود. در یکی از ستون های جدول درون این پنجره تحت عنوان استفاده شده، تعداد برگه های استفاده شده از کل برگه های هر دسته چک عنوان گردیده که با توجه به عدد درون آن می توان وضعیت هر دسته چک را مورد بررسی قرار داد.

در اینجا نیز با استفاده از کلیدهای  و  شما می توانید دسته چک ها را ایجاد و یا اصلاح نمائید و نیز در صورتی که هیچ برگه چکی از یک دسته چک در اسناد پرداختی شرکت نکرده باشد می توانید با استفاده از کلید  آن دسته چک را حذف نمائید.

در صورت اقدام به ایجاد و یا اصلاح یک دسته چک پنجره شکل (۲-۴-۳) ظاهر می گردد. که در آن به شرح ذیل عمل می کنید:



شکل (۲-۴-۳)

کد: اختصاص یک کد به هر دسته چک الزامی است.

تخصیص حساب: با استفاده از این کلید، لیست حساب ها، شکل (۱-۳-۳) ظاهر می گردد. که شما باید حساب بانکی مربوط به دسته چک مورد نظر را از آن لیست انتخاب کرده و کلید را که در پایین همان پنجره قرار دارد، فشار دهید. با انجام این عمل کلیه مشخصات حساب بانکی که باید در پنجره شکل (۲-۴-۳) قرار گیرد، به صورت اتوماتیک پر می شود.

شماره سریال شروع و پایان برگه ها: در این مرحله شما فقط باید شماره سریال آغازین و پایانی برگه های دسته چک را در جعبه متن های مربوط وارد کنید تا تعداد برگه های دسته چک به صورت اتوماتیک مشخص گردد.

توضیحات: در مرحله پایانی نیز عندالزوم می توانید توضیحاتی در مورد هر دسته چک وارد کنید.

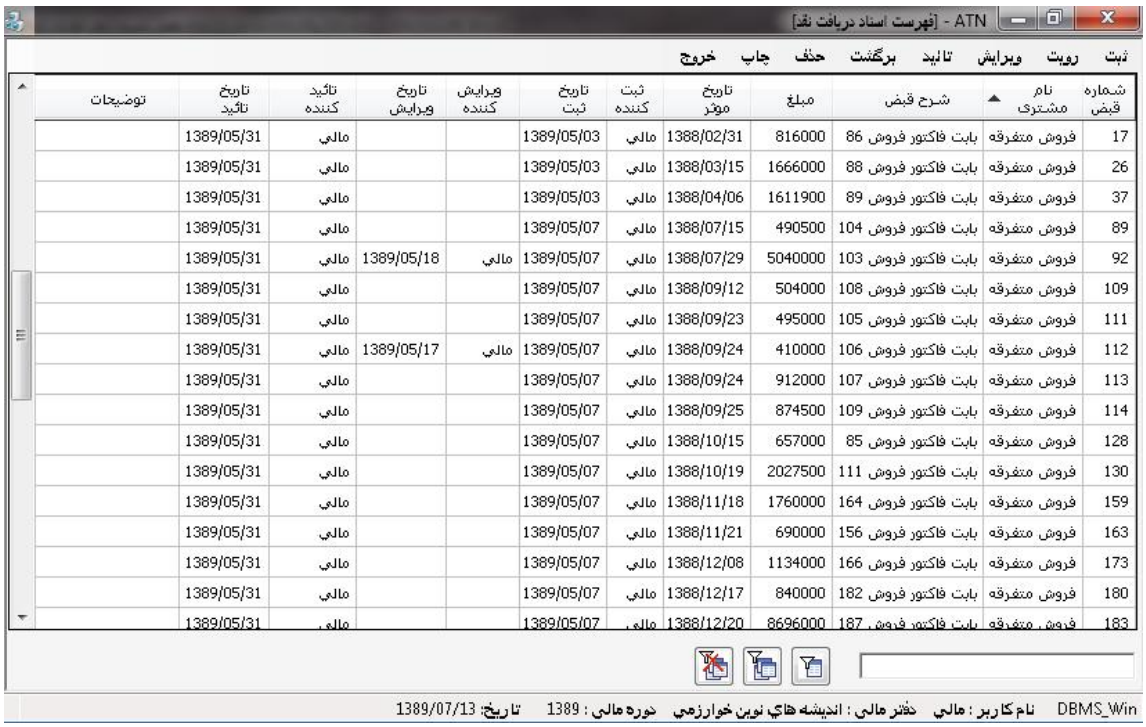
پس از تکمیل اطلاعات در پنجره شکل (۲-۴-۳) باید با استفاده از کلید این اطلاعات را ذخیره کرده و یا با استفاده از کلید بدون ذخیره اطلاعات، از فرم خارج شوید.

حال که با کلیه مراحل ثبت اطلاعات پایه خزانه داری آشنا شدید می توانیم مرحله دوم از آموزش خزانه داری را که در مورد نحوه ثبت اسناد دریافتی و پرداختی می باشد، توضیح دهیم.

۳-۵) دریافت و پرداخت های نقدی

کاربران محترم طی ثبت دریافت ها و پرداخت های نقدی می توانند موجودی صندوق خود را تحت کنترل داشته باشند. در اینجا لازم به ذکر است به دلیل تشابه زیاد دو منوی دریافت نقدی و پرداخت نقدی، ما فقط به ذکر توضیحات در خصوص منوی دریافت نقدی بسنده می کنیم و کاربران عزیز با بسط این مطلب می توانند از منوی پرداخت نقدی نیز استفاده نمایند.

جهت رویت لیست دریافت های نقدی، باید از منوی خزانه داری زیرمنوی اسناد دریافتی، گزینه دریافت های نقدی را انتخاب کنید تا لیست دریافت های نقدی مطابق با پنجره شکل (۱-۵-۳) ظاهر گردد.



شکل (۱-۵-۳)

در این پنجره شما اطلاعات کامل در مورد دریافت های نقدی را ملاحظه خواهید کرد. همچنین در صورت نیاز به جستجو با استفاده از جعبه متن جستجو کلیدهای فیلتر که در پایین همین پنجره وجود دارد می توانید دریافت نقدی مورد نظر خود را پیدا کنید. منوهای اصلی انجام عملیات دریافت نقدی نیز در بالای همین پنجره قرار دارند که با استفاده از آنها می توانید اعمال زیر را انجام داد:

- ثبت سند جدید دریافت نقدی
- رویت یا ویرایش اسناد دریافت نقدی که قبلا صادر شده
- تأیید اسناد دریافت نقدی که طی آن موجب می شود سند حسابداری مربوطه نیز به طور مکانیزه صادر گردد.

- برگشت سند دریافت نقدی که هم سند حسابداری مربوطه را از لیست اسناد حسابداری موقت حذف می کند و هم موجب می شود تا بتوان اسناد دریافت نقدی ثبت شده را ویرایش و یا حذف نمود. توجه داشته باشید در صورتی که سند حسابداری مکانیزه تولید شده در حسابداری، قطعی شده باشد، امکان برگشت سند دریافت نقدی در دسترس نخواهد بود.
- حذف سند دریافت نقدی نیز سبب می شود تا سند دریافت نقدی از زیرسیستم خزانه حذف گردد. قابل توجه است که اسناد تأیید شده را نمی توان حذف کرد.
- چاپ سند دریافت نقدی که فقط برای اسناد تأیید شده ممکن می باشد، دو برگه رسید دریافت نقدی جهت ارائه به مشتری در اختیار قرار می دهد.
- در نهایت جهت خروج از لیست اسناد دریافت نقدی از منوی خروج استفاده کنید.



شکل (۲-۵-۳)

چنانچه اقدام به ثبت و یا ویرایش یک قبض دریافت نقدی کنید، پنجره شکل (۲-۵-۳) ظاهر می گردد. این پنجره از قسمتهای مختلفی تشکیل شده است که در ذیل به آن اشاره می شود.

شماره قبض: پس از ثبت قبض جدید، سیستم به صورت اتوماتیک به هر قبض یک شماره اختصاص می دهد.

شرح قبض: در صورت لزوم شما می توانید در مورد هر قبض مطالبی را در این قسمت بنویسید.

تاریخ مؤثر: تاریخی است که عملیات دریافت نقدی در آن اتفاق افتاده وموجودی صندوق تحت تأثیر آن قرار گرفته است. این تاریخ لزوما با تاریخ ثبت یکی نیست ولی به صورت پیش فرض تاریخ ثبت برای آن در نظر گرفته شده است.

کد مشتری: کد مشتری فروش که پرداخت کننده مبلغ است باید در این قسمت ثبت گردد. همچنین در صورت نیاز با فشار دادن کلید  می توانید از لیست کمکی ظاهر شده جهت پیدا کردن کد و نام مشتری استفاده کنید.

شماره سند حسابداری (موقت): پس از ثبت و تأیید قبض دریافت نقدی به صورت مکانیزه سند حسابداری مربوط به آن صادر می گردد که شماره این سند در این قسمت نشان داده می شود.

مبلغ: مبلغ دریافتی باید در این قسمت ثبت گردد.

کدینگ حسابداری طرف بدهکار: به صورت پیش فرض در قبض های دریافت نقدی کدینگ حسابداری صندوق به عنوان طرف بدهکار قرار داده شده است.(جهت اصلاح پیش فرض ها به منوی اطلاعات سیستم، زیرمنوی پیش فرض کدینگ حسابداری مراجعه نمائید) همچنین در صورت نیاز می توانید طرف بدهکار قبض دریافت نقدی را در حین ثبت یا ویرایش تغییر دهید.

کدینگ حسابداری طرف بستانکار: به صورت پیش فرض در قبض های دریافت نقدی کدینگ حسابهای دریافتنی به عنوان طرف بستانکار قرار می گیرد که البته قابل تغییر نیز می باشد.

توضیحات: این قسمت نیز عندالزوم می توانید در مورد قبض توضیحاتی ارائه دهید.

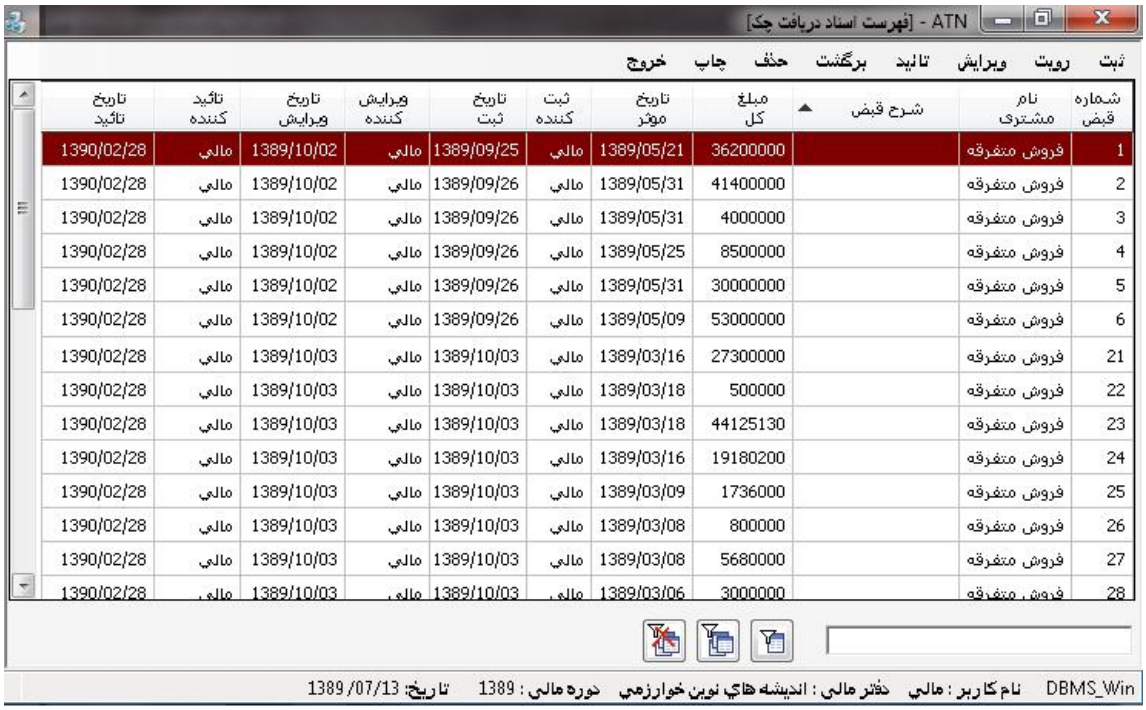
پس از ثبت اطلاعات در جعبه متن های فوق الذکر که جهت ذخیره و خروج از کلید  و یا F3 و جهت لغو تغییرات و خروج از فرم قبض دریافت نقدی از کلید  یا Esc استفاده نمایید.

نکته: تا اینجا نحوه ثبت دریافت های نقدی توضیح داده شد. حال اگر کاربران بخواهند پرداخت های نقدی خود را ثبت نمایند. باید فقط به جای کد مشتری فروش از کد مشتری خرید استفاده کنند که لیست کمکی نیز جهت این منظور به کاربران کمک خواهد کرد. همچنین طرف بدهکار در قبض پرداخت به صورت پیش فرض مشتری بوده و طرف بستانکار نیز به صورت پیش فرض صندوق می باشد که البته قابل تغییر نیز خواهد بود.

۳-۶) دریافت چک

همانطور که قبلا در مقدمه نیز عنوان گردید دریافت چک یکی از بخش های زیرسیستم خزانه داری است که طی آن چک ها ی دریافتی وارد زیرسیستم خزانه داری می گردد. هر برگه چک دریافتی ممکن است در مسیرهای متفاوتی قرار گیرد. مثلا پس از دریافت یک برگ چک شما ممکن است آن را به دیگری واگذار کنید ویا تا تاریخ وصول نزد صندوق نگهداری نمایید و سپس در موعد مقرر جهت وصول آن اقدام به واگذاری به بانک کرده که در این صورت نیز ممکن است این برگه چک یا وصول شده و یا واخواست گردد. همچنین در صورت واخواست چک شما می توانید آن را به مشتری مسترد نمایید و یا مجدداً نسبت به وصول آن اقدام کنید. برای تمامی این مسیرها که برگه چک شما ممکن است وارد آن شود، اسناد مجزایی در سیستم در نظر گرفته شده است و هر گاه برگه چک شما هر کدام از این مسیر را طی کند شما باید سند مربوط به آن را نیز در سیستم خزانه داری ثبت نمایید. البته ظاهر تمامی فرم هایی که جهت ثبت این اسناد به کار می رود کاملا مشابه یکدیگر می باشد (جهت تسهیل در امر کاربری و آموزش) بنابراین در اینجا نیز فقط نحوه ثبت سند دریافت چک را به تفضیل عنوان می کنیم و در ادامه فقط به توضیح وجه تمایز نحوه ثبت بقیه اسناد خواهیم پرداخت.

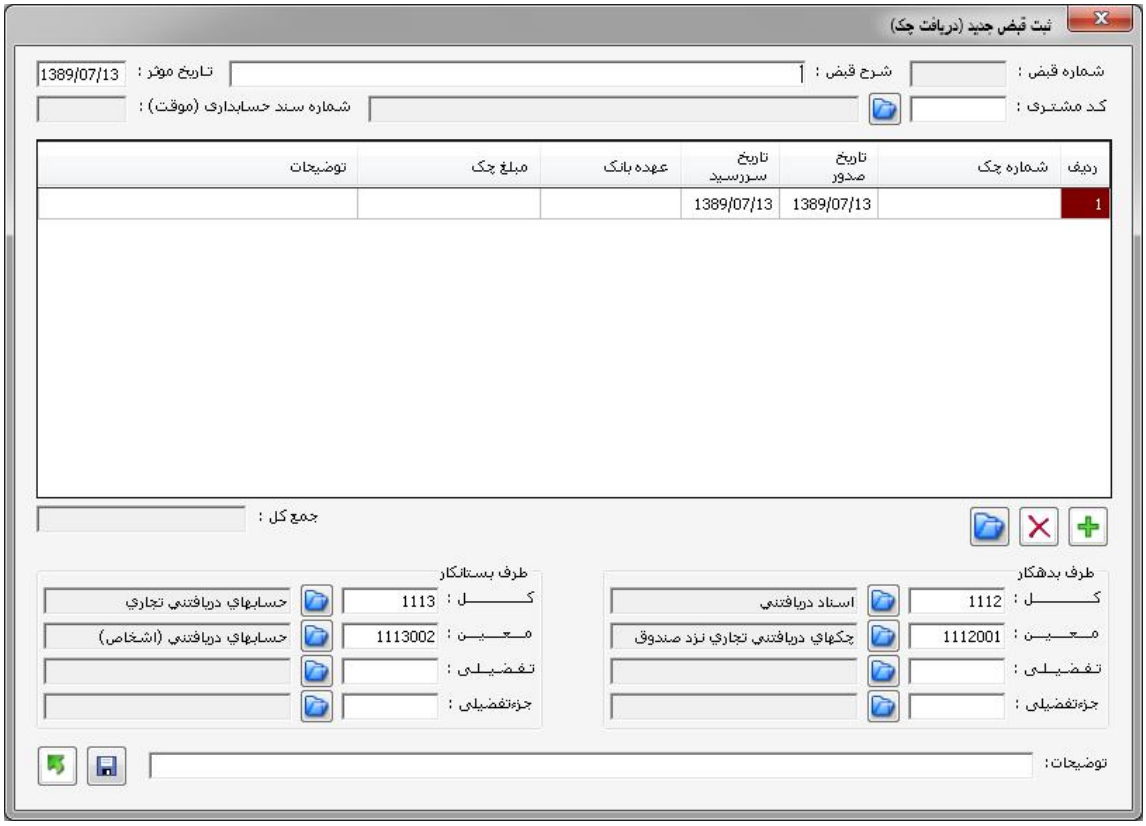
جهت رویت لیست دریافت چک شما باید از منوی خزانه داری، زیرمنوی اسناد دریافتی، گزینه دریافت چک را انتخاب کنید تا لیست اسناد دریافت چک مطابق پنجره شکل (۱-۶-۳) ظاهر گردد. در این لیست شما مختصر اطلاعاتی در مورد مشتری پرداخت کننده و جمع مبلغ کل چک های پرداختی وی و همچنین تاریخ پرداخت آن ملاحظه می نمایید.



شکل (۱-۶-۳)

همانطور که در شکل فوق مشاهده می کنید در بالای پنجره منوهایی قرار دارد که توسط آنها شما می توانید عملیات ذیل را انجام دهید:

- ثبت قبض جدید دریافت چک
- رویت و یا ویرایش قبض های دریافت چکی که قبلا صادر شده
- تأیید قبض هایی که از صحت ثبت آنها اطمینان حاصل شده که طی عمل تأیید، سند حسابداری مربوطه نیز به صورت مکانیزه در زیرسیستم حسابداری و در حالت سند موقت ایجاد خواهد شد.
- همچنین پس از تأیید قبض دریافت چک، برگه چک های ثبت شده درون قبض آماده ورود به عملیات بانکی می گردند. (یعنی می توان برای این برگه چک ها اسناد واگذاری به بانک و یا واگذاری به غیر و یا استرداد چک دریافتی را صادر کرد). لذا کاربران محترم پس از حصول اطمینان از ثبت قبض ها، حتما باید آنها را تأیید نمایند.
- برگشت قبض نیز موجب می شود تا بتوان قبض را به حالت ثبت اولیه برگرداند تا امکان ویرایش و یا حذف آن موجود باشد. در اینجا ذکر این این نکات ضروری است که در صورتی می توانید یک قبض برگشت را بزنید که اولاً سند حسابداری مربوطه قطعی نشده باشد و ثانیاً برگه چک های موجود در درون قبض در هیچ نوع عملیات دیگری شرکت نکرده باشند مثلاً اگر در یک قبض دریافت چک، شما ۱۰ برگه چک ثبت کرده باشید و پس از تأیید آن تعدادی از برگه چک ها قبض واگذاری به بانک صادر کرده باشید، برگشت قبض دریافت چک هرگز ممکن نخواهد بود.
- در صورت نیاز به حذف قبض نیز با استفاده از منوی حذف این کار امکان پذیر است فقط باید توجه داشت که قبض هایی را می توان حذف کرد که در حالت ثبت اولیه باشند (یعنی تأیید نشده باشند)
- جهت چاپ قبض ها نیز پس از تأیید می توانید از طریق منوی چاپ اقدام کنید.
- نهایتاً برای خروج از لیست اسناد دریافتنی و بازگشت به منوهای اصلی نرم افزار، از منوی خروج استفاده کنید.



شکل _(۲-۶-۳)

در صورتیکه منوی ثبت و یا ویرایش را انتخاب کرده باشید پنجره شکل (۲-۶-۳) ظاهر خواهد شد.

در این پنجره شما باید ابتدا جعبه متن های سربرگ قبض را پر کنید. این جعبه متن ها شامل موارد ذیل می باشند:

شماره قبض: پس از ثبت قبض، توسط سیستم یک شماره به هر قبض اختصاص داده می شود.

شرح قبض: بهتر است در مورد هر قبض در این قسمت مطالبی یادداشت شود تا در آینده با مراجعه به هر قبض علت دریافت چک مشخص باشد و همچنین در صورت نیاز بتوان بر اساس ستون شرح قبض نیز در بین لیست اسناد، جستجوی مناسبی انجام داد.

تاریخ مؤثر: همانند دیگر قسمتهای این نرم افزار این تاریخ دقیقا زمانی است که عملیات دریافت چک صورت گرفته است و باید در این تاریخ مبلغ اسناد نزد صندوق را تحت تأثیر قرار دهد.

کد مشتری: در این قسمت باید کد مشتری پرداخت کننده چک را وارد کنید که در صورت نیاز به لیست کمکی می توانید از کلید F2 یا کلید  استفاده کنید.

شماره سند حسابداری: پس از ثبت و تأیید قبض دریافت چک، به صورت مکانیزه سند حسابداری آن در زیر سیستم حسابداری تولید شده، و شماره سند حسابداری موقت آن نیز در این قسمت درج می گردد. در بخش بعدی شما باید لیست چک های دریافتی از مشتری را وارد کنید. در این بخش

ابتدا باید شماره چک و سپس تاریخ های صدور چک و تاریخ سررسید چک را در ستون های مربوطه وارد کنید. لازم به ذکر است که این تاریخ ها به صورت پیش فرض برابر تاریخ مؤثر خواهند بود پس بهتر است کاربران در ابتدا تاریخ مؤثر را وارد کنند. سپس باید ستون عهده بانک مشخص شود. منظور از عهده بانک نام بانکی است که برگه چک مربوطه را صادر کرده (نام بانکی که دسته چک را به مشتری واگذار کرده) و جهت پرکردن این ستون شما می توانید از نام بانک و یا کد بانک (که در هنگام تعریف اطلاعات پایه مشخص نموده اید) استفاده کنید. در مرحله بعدی نیز مبلغ هر چک را به صورت مجزا وارد می کنید. همچنین در صورت نیاز شما می توانید توضیحات خاصی را در مورد هر برگه چک به صورت مجزا در ستون توضیحات وارد نمایید. پس از تکمیل مشخصات برگه چک در ستون های مربوطه باید اطلاعات کدینگ حسابداری آن را تعیین کنید. البته ممکن است قسمت هایی از کدینگ حسابداری طرف بدهکار یا بستانکار هر برگه چک را قبلا به صورت پیش فرض در منوی اطلاعات سیستم و زیر منوی پیش فرض کدینگ حسابداری تعیین کرده باشید. اما در صورت نیاز در این قسمت امکان تغییر این کدینگ نیز وجود دارد. ضمنا کلید F2 و یا کلید  نیز سبب نمایش لیست کدینگ های حسابداری می گردد. نحوه استفاده از این کدها و ارتباط بین معین ها و تفضیلی ها در فصل اول (حسابداری) توضیح داده شده است.

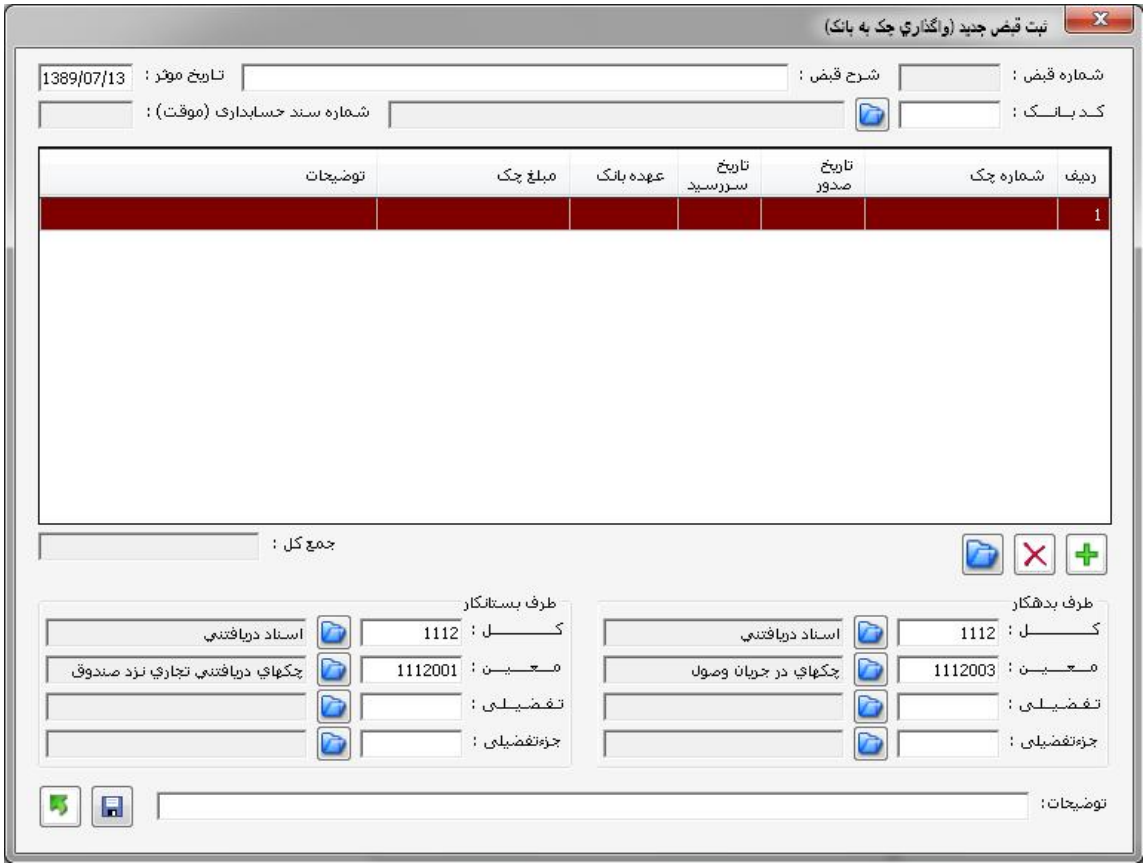
نکته: کلیدهای  و  در زیر لیست چک های دریافتی در شکل (۲-۶-۳)، به ترتیب موجب درج یک ردیف خالی در زیر ردیف جاری و حذف ردیف جاری می گردد. و در صورتیکه ستون عهده بانک انتخاب شده باشد کلید  موجب باز شدن لیست بانکها می گردد.

ضمنا در صورت نیاز به ذکر توضیحات اضافی در مورد کل قبض جاری فیلد توضیحاتی در پایین همین پنجره وجود دارد.

در نهایت نیز با زدن کلید F3 و یا  اطلاعات شما ذخیره شده و از فرم خارج می شود و یا در صورت عدم نیاز به ذخیره با استفاده از کلید Esc و یا  می توانید از فرم، بدون ذخیره خارج شوید.

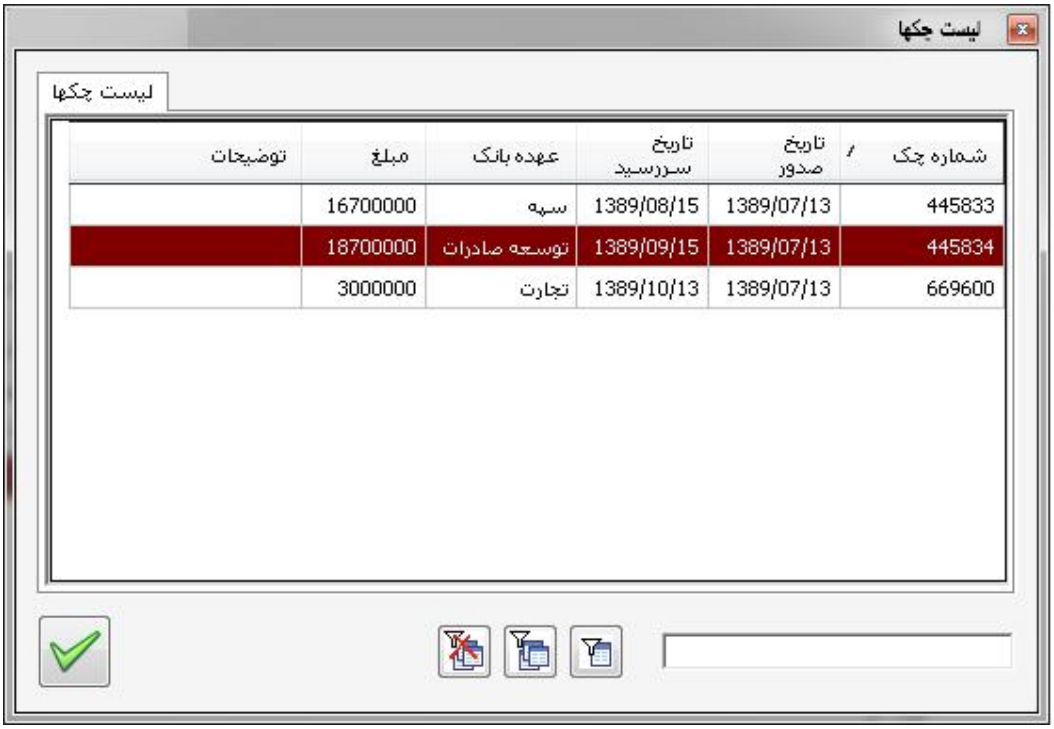
۳-۷) واگذاری چک به بانک، واگذاری چک به غیر، استرداد چک دریافتی

پس از ثبت قبض دریافت چک در لیست اسناد دریافتنی و تأیید آن، شما می توانید برگه چکها را به بانک جهت وصول چک واگذار کنید و یا برگه چک را به شخص دیگری واگذار نمایید. (اصطلاحا چک را خرج کنید) و یا به صاحب اصلی آن مسترد نمایید. روش ثبت این اسناد به این ترتیب است که ابتدا باید از منوی خزانه داری زیرمنوی اسناد دریافتنی گزینه مناسب را انتخاب کنید و پس از ظاهر شدن لیست اسناد مورد نظر کلید ثبت را فشار دهید تا مجددا پنجره شکل (۱-۷-۳) ظاهر گردد.



شکل (۱-۷-۳)

روش ثبت این اطلاعات در این فرم قبلا در بخش۶-۳ توضیح داده شد در اینجا فقط در صورتی که اقدام به واگذاری چک به بانک نموده باشید به جای کد مشتری باید کد بانک را ثبت نمایید همچنین در قسمت لیست چکها به جای ثبت شماره چک باید از کلید F2 و یا کلید  که در پایین همین جدول قرار دارد استفاده کنید تا لیست چکهای دریافتنی مطابق شکل (۲-۷-۳) باز شود. در این پنجره پس از جستجو، چک مورد نظر را انتخاب کنید. (جهت جستجو از جعبه متن جستجو و کلیدهای فیلتر که در پایین همین پنجره قرار دارد استفاده نمایید و جهت انتخاب کلید  را فشار دهید)

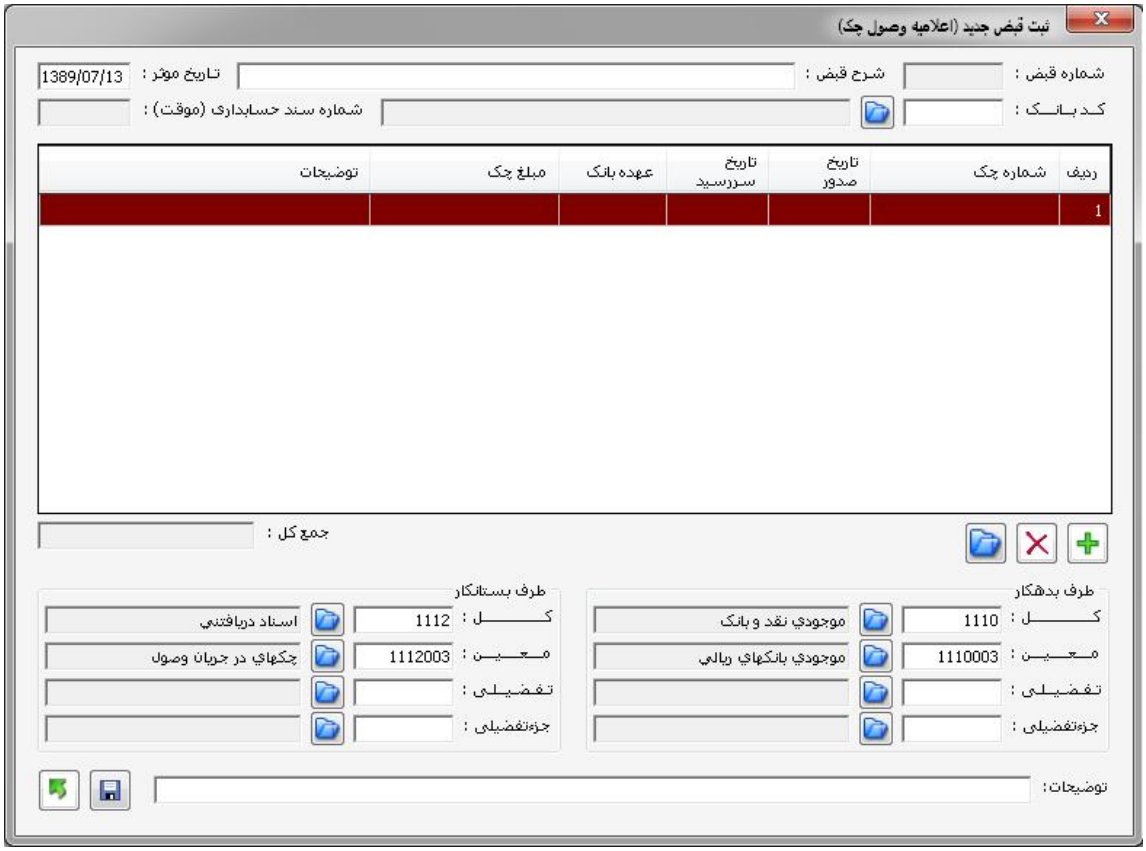


شکل (۲-۷-۳)

همچنین در هنگام ثبت کدینگ حسابداری نیز دقت کنید که طرف بدهکار هر برگه چک در قبض دریافت باید در طرف بستانکار قبض جاری ثبت شده باشد.

۳-۸) اعلامیه وصول چک، اعلامیه واخواست چک

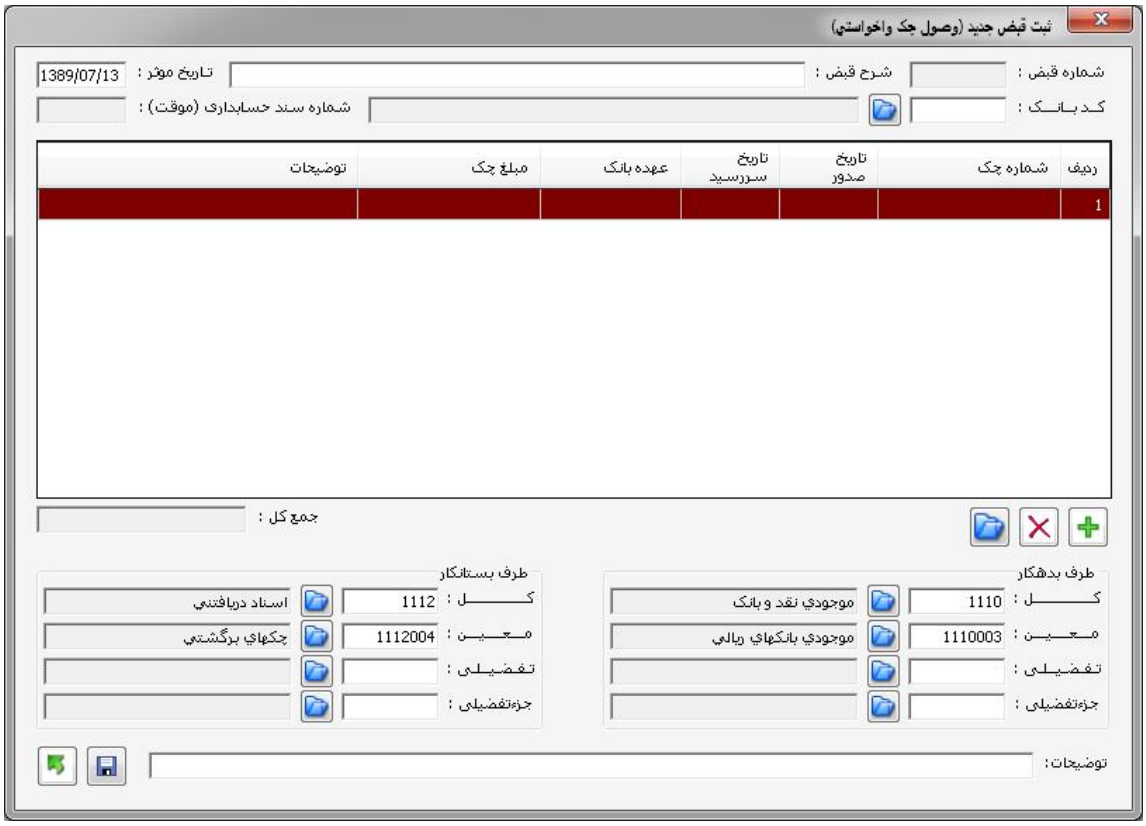
در صورتیکه شما در مرحله قبل به جهت وصول چک اقدام به واگذاری چک به بانک کرده باشید حال باید یا اعلامیه وصول و یا اعلامیه واخواست آن را ثبت نمایید. جهت انجام این کار از منوی خزانه داری زیرمنوی اسناد دریافتنی گزینه مورد نظر را انتخاب کرده تا لیست اسناد مورد نظر شما نمایش داده شود. جهت ثبت هر کدام از قبض ها نیز پس از فشار دادن کلید ثبت در پنجره ظاهر شده مطابق بخش۳-۷ عمل می کنید. وجه تمایز این دو نوع قبض در این است که در اعلامیه وصول باید کد بانک و کدینگ حسابداری حساب جاری را در قسمت بدهکار وارد کنید اما در اعلامیه واخواست باید کد مشتری و کدینگ حسابداری مشتری را در قسمت بدهکار وارد نمایید. الباقی قسمتهای این دو فرم قبلا توضیح داده شده است.



شکل (۱-۸-۳)

۳-۹) وصول چک واخواستی:

اگر در مرحله قبل چک دریافتی شما برگشت خورده باشد و شما برای آن اعلامیه واخواست ثبت کرده و تأیید نموده باشید حال در صورت وصول مبلغ چک می توانید در قسمت وصول چک واخواستی سند مربوط به آن را ثبت نمایید.



شکل (۱-۹-۳)

۳-۱۰) پرداخت چک

در صورتیکه بخشهای۳-۶ تا ۳-۹ را به دقت مطالعه کرده باشید، با بررسی قبضهای پرداخت چک متوجه خواهید شد که فرمهای پرداخت چک برای شما ساده و آشنا است. بنابراین اگر قسمتهای قبلی را به دقت مورد بررسی قرار نداده اید لطفا با مراجعه مجدد به مطالب قبلی از یادگیری کامل آنها اطمینان حاصل نمایید.

در اینجا روال پرداخت چک را با یک مرور کلی و سریع مورد بررسی قرار می دهیم.

در ابتدا شما جهت پرداخت یک چک باید از منوی خزانه داری زیرمنوی اسناد پرداختنی گزینه پرداخت چک را انتخاب کرده و در پنجره ظاهر شده با زدن کلید ثبت وارد فرم ثبت اولیه چک پرداختی شوید. در این پنجره طبق توضیحاتی که در بخش۳-۶ ارائه شد، چک پرداختنی خود را ثبت نمایید. وجه تمایز فرم پرداخت چک با فرم دریافت چک عبارت است از:

- در فرم پرداخت چک باید کد مشتری خرید را وارد کنید ولی در فرم دریافت چک کد مشتری فروش را وارد می کردید.
- در هنگام ثبت شماره چک در فرم چکهای پرداختنی، فقط شماره چکهایی را می توانید وارد کنید که دسته چک آن را قبلا در قسمت اطلاعات پایه خزانه داری ثبت کرده باشید. در صورتی که ستون شماره چک انتخاب شده باشد با استفاده از کلید  و یا F2 می توانید این برگه چکها را مشاهده کنید.
- در ستون عهده بانک باید نام بانک صادر کننده دسته چک خود را وارد کنید.
- در فرم طرف بدهکار، حساب مشتری است که چک را دریافت می کند و طرف بستانکار حساب اسناد پرداختنی می باشد اما در فرمهای دریافت چک در طرف بدهکار حساب اسناد نزد صندوق (یا گیرنده چک) را عنوان می کردیم و در طرف بستانکار حساب مشتری یا شخص پرداخت کننده چک را ذکر می نمودیم.

الباقی قسمتهای فرم پرداخت چک دقیقا مشابه فرم دریافت چک می باشد.



شکل (۱-۱۰-۳)

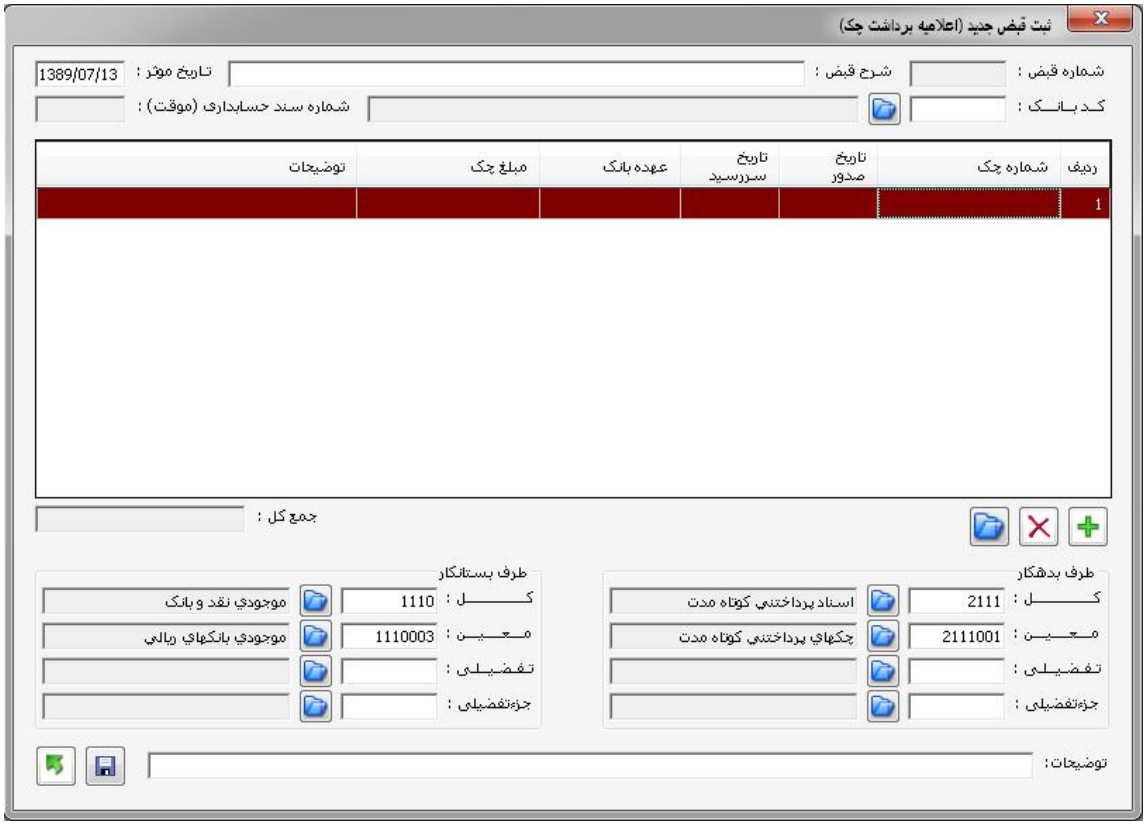
در اینجا لازم به ذکر است که پس حصول اطمینان از صحت موارد ثبت شده، کاربران باید نسبت به تهیه مجوز صدور چک از طریق منوی چاپ اقدام کرده و پس از اخذ تأیید از مقامات مسئول نسبت به تأیید قبض پرداخت چک و متعاقباً صدور چک و تحویل آن به مشتری اقدام نمایید.

توجه داشته باشید که پس از تأیید قبض سند حسابداری مربوطه به صورت مکانیزه در زیرسیستم حسابداری (اسناد موقت) تولید می گردد. همچنین پس از تأیید نمی توان قبض پرداخت را ویرایش و یا حذف نمود.

۳-۱۱) اعلامیه برداشت، استرداد چک پرداختی

پس از تأیید قبضهای پرداخت چک، شما می توانید برگه چکهای درون قبض ها را در جهت ثبت در قبض های اعلامیه برداشت و یا استرداد چک پرداختی مورد استفاده قرار دهید. جهت انجام این عمل، باید از منوی خزانه داری، زیرمنوی اسناد پرداختنی، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده تا لیست اسناد مورد نظر باز شود. در اینجا با استفاده از کلید ثبت، یک قبض جدید ایجاد کرده و پس از تکمیل فیلدهای سربرگ (به روشی که در بخش۶-۳ عنوان گردید) از طریق کلید  که در زیر جدول چکها قرار دارد لیست چکهای پرداخت شده را باز کرده و برگه چک مورد نظر را پس از جستجو، انتخاب کنید تا به فرم اصلی انتقال یابد. در نهایت نیز پس از تعیین طرف بدهکار و بستانکار، قبض را ذخیره کنید.

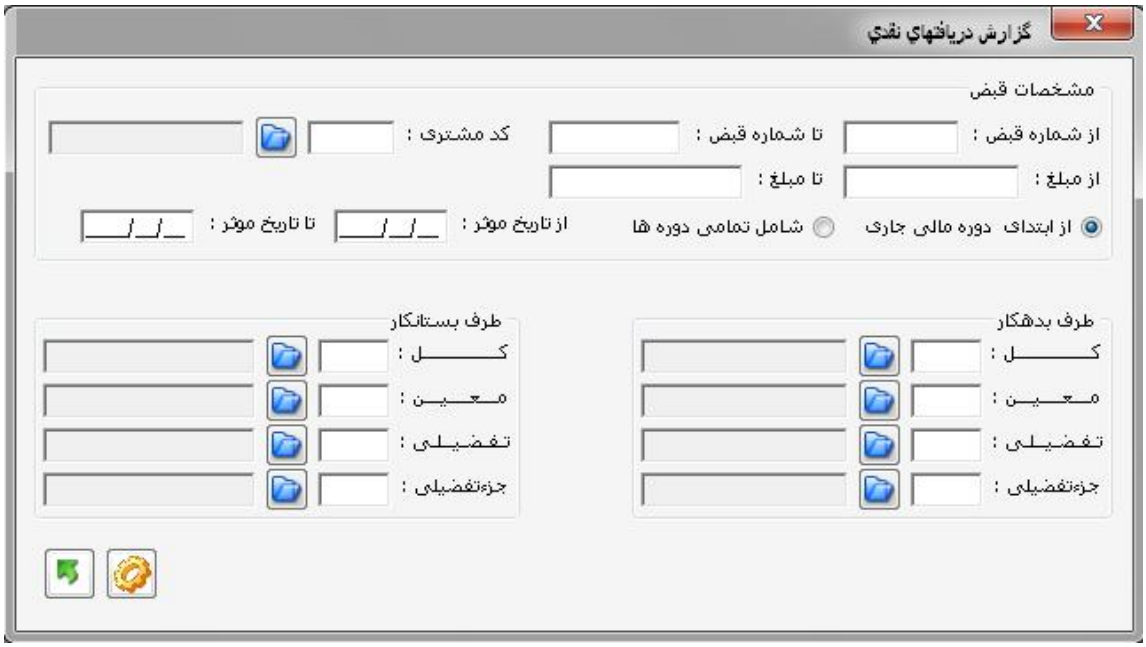
توجه داشته باشید اعلامیه برداشت چک باید پس از کسر مبلغ چک از موجودی حساب شما ثبت گردد. و همچنین در صورتی که پس از پرداخت چک، قصد استرداد آن را دارید هرگز قبض پرداخت آن را حذف نکنید بلکه آن را در قبض استرداد چک پرداختی ثبت کرده تا مستندات آن بایگانی و نگداری شود.



شکل (۱-۱۱-۳)

۳-۱۲) گزارش دریافت ها و پرداخت های نقدی:

طی اجرای این گزارش شما قادر خواهید بود هرگونه بررسی را بر روی دریافت ها و یا پرداخت های نقدی خود انجام دهید. جهت مشاهده آن از منوی خزانه داری زیرمنوی گزارشات، گزینه مورد نظر را انتخاب کرده تا صفحه اولیه درخواست گزارش نشان داده شود.

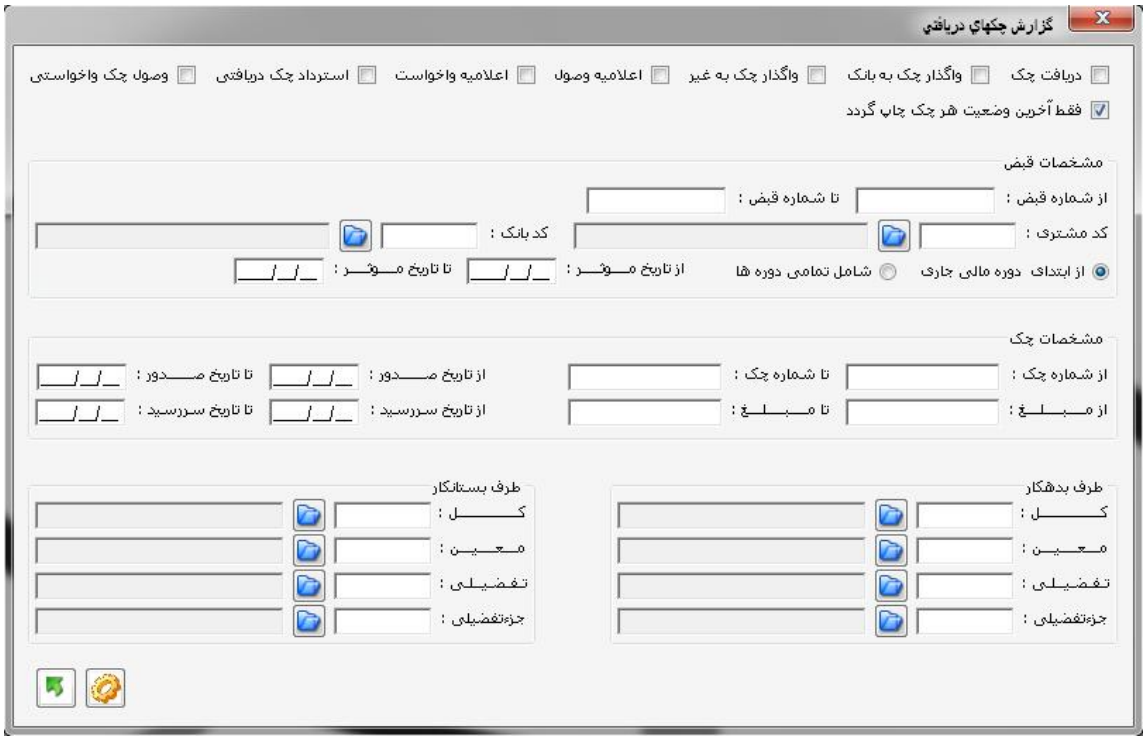


شکل (۱-۱۲-۳)

در اینجا شما در قسمت مشخصات قبض می توانید در مورد شماره قبض، مشتری، مبلغ و یا تاریخ مؤثر قبض فیلترهایی را تعریف کنید ضمنا در صورتیکه هیچ فیلتری را تعیین نکرده باشید کلیه دریافت ها و یا پرداخت ها در گزارش شرکت خواهند کرد. همچنین در صورتیکه یکی از نسخ Professional و یا Advanced Network را خریداری کرده باشید قابلیت ارتباط بین دوره های مالی مختلف برای شما در دسترس خواهد بود که طی آن می توانید دریافت ها و یا پرداخت های چندین دوره مالی را در کنار یکدیگر قرار داده و از آنها گزارش تهیه کنید. به همین منظور گزینه از ابتدای دوره مالی جاری و یا شامل تمامی دوره ها در این قسمت قرار داده شده است. در این قسمت پایین پنجره شکل (۱-۱۲-۳) نیز جعبه متن هایی جهت تعیین طرفین بدهکار و بستانکار دریافت ها و یا پرداخت های نقدی قرار دارد که در صورت لزوم می توانید از آنها نیز استفاده نمایید و در نهایت نیز جهت اجرای گزارش کلید و یا F3 را فشار دهید تا گزارش مورد نظر شما تهیه و ارائه گردد. نحوه استفاده از پنجره چاپ گزارش در ضمیمه ۲ عنوان شده است.

۳-۱۳) گزارش چک های دریافتی :

جهت استفاده از این گزارش از منوی خزانه اری، زیرمنوی گزارشات، گزینه گزارش چک های دریافتنی را انتخاب کرده تا پنجره شکل (۱-۱۳-۳) ظاهر گردد.



شکل (۱-۱۳-۳)

این گزارش یکی از پرکاربردترین و حرفه ای ترین گزارشات خزانه داری در خصوص چک های دریافتنی می باشد و شما می توانید در موارد زیر از آن استفاده کنید:

- مشاهده چک هایی که نزد صندوق هستند
- مشاهده چک هایی که جهت وصول به بانک واگذار شده اند.
- مشاهده چک هایی که به شخص دیگری واگذار شده اند.
- مشاهده چک هایی که وصول شده اند.
- مشاهده چک هایی که واخواست شده اند.
- مشاهده چک هایی که به پرداخت کننده آن مسترد شده اند.
- مشاهده چک های واخواستی که وصول شده اند.
- مشاهده کاردکس یک یا چند چک به صورت همزمان
- مشاهده وضعیت چک هایی با شماره خاص

- مشاهده وضعیت چک هایی با مبالغ خاص
- مشاهده چک های موجود در یک یا چند قبض
- مشاهده چک هایی که در تاریخ مورد نظر شما عملیات خاصی برروی آن انجام گرفته است.
- مشاهده چک هایی که تاریخ صدور و یا تاریخ سررسید آنها در بازه زمانی خاص می باشد.
- مشاهده چک هایی که از یک مشتری دریافت شده است.
- مشاهده چک هایی که به یک مشتری واگذار شده است.
- مشاهده چک هایی که به یک بانک واگذار و یا وصول شده است.
- امکان بررسی چک هایی که در دو یا چند دوره مالی وارد عملیات خزانه داری شده اند.
- امکان بررسی چک هایی که طرف بدهکار آنها یک حساب خاص می باشد.
- امکان بررسی چک هایی که طرف بستانکار آنها یک حساب خاص می باشد.
- و مهم ترین قابلیت امکان ترکیب کلیه موارد فوق و تهیه یک گزارش خاص می باشد.

جهت استفاده از هر یک از موارد فوق، در پنجره شکل (۱-۱۳-۳) گزینه مناسبی قرار داده شده است که با استفاده از آن می توانید گزارش دلخواه خود را تولید کنید. به عنوان مثال برای مشاهده گزارش چک های دریافتنی نزد صندوق، کافی است گزینه دریافت چک را در بالای این پنجره انتخاب کنید و یا در صورتی که چک های دریافتنی نزد صندوق از یک مشتری خاص مدنظر باشد می توانید پس از انتخاب گزینه دریافت دریافت چک، مشتری مورد نظر خود را نیز تعیین کنید. همچنین می توانید همین گزارش را در یک بازه زمانی خاص استخراج کنید یعنی علاوه بر انتخاب گزینه دریافت چک و تعیین مشتری، جعبه متن تاریخ مؤثر را نیز پر کرده تار گزارش شما ذر بازه زمانی موردنظرتان ارائه گردد.

نکته۱: در سطر اول پجره شکل (۱-۱۳-۳) گزینه های متعددی وجود دارد که انتخاب هر یک سبب می شود اسنادی از آن نوع در گزارش رویت گردد. به عنوان مثال انتخاب گزینه دریافت چک سبب می شود چک های دریافت شده که هنوز نزد صندوق قرار دارند در گزارش شرکت کنند و یا انتخاب گزینه واگذار چک به بانک به شما این امکان را می دهد که چک هایی را که در وضعیت واگذار شده به بانک هستند را مشاده کنید. این مطلب در مورد بقیه گزینه های این سطر نیز به همین ترتیب صادق است. همچنین شما می توانید بیش از یک گزینه و یا تمام گزینه ها را انتخاب کنید ولی دقت داشته باشید در صورتی که هیچ گزینه ای انتخاب نشده باشد هیچ چکی را نمی توانید در گزارش رویت کنید.

نکته ۲: سطر دوم پنجره شکل(۱-۱۳-۳) گزینه ای تحت عنوان فقط آخرین وضعیت هر چک چاپ گردد ارائه شده است که کاربرد آن طی مثالی توضیح داده می شود.

در صورتیکه بخواهید کاردکس یک یا چند چک را تهیه کنید پس از تعیین شماره چک یا چک های مورد نظر (در بازه از شماره چک و تا شماره چک) باید تمام گزینه های سطر اول در پنجره شکل(۱-۱۳-۳) را انتخاب کرده گزینه فقط آخرین وضعیت هر چک چاپ چاپ گردد را از حالت انتخاب خارج کنید. با این عمل شما از سیستم درخواست می کنید که کلیه اسنادی را که در مورد این برگه چک ثبت شده را به شما نشان دهد ولی اگر گزینه فقط آخرین وضعیت هر چک چاپ شود را انتخاب کرده باشید فقط آخرین سندی که برای چک موردنظر صادر شده است به شما نشان داده می شود.

نکته ۳: زمانی که شما مشتری را در گزارش خود فیلتر می کنید، فقط اسنادی که در آنها مشتری موردنظر شما ذکر شده است به شما نشان داده می شود.

به عنوان مثال پس از مشخص کردن مشتری اسناد واگذاری چک به بانک، اعلامیه وصول و وصول چک واخواستی در گزارش شرکت نخواهند کرد.زیرا در هنگام ثبت این گونه اسناد در سربرگ سند کد بانک را وارد نموده اید.عکس مطالب فوق نیز صادق است، یعنی در صورتیکه در گزارش، بانک خاصی را مشخص نمایید اسناد دریافت چک، واگذاری چک به غیر، اعلامیه واخواست و استرداد چک دریافتنی در گزارش شرکت نخواهند کرد زیرا در سربرگ این نوع اسناد کد مشتری را ثبت کرده اید.

نکته ۴: دو گزینه از ابتدای دوره مالی جاری و شامل تمامی دوره ها در صورتی فعال خواهد بود که نرم افزار شما یکی از نسخ Professional و یا Advanced Network باشد. در صورت فعال بودن این دو گزینه شما می توانید گزارشی از ترکیب چند دوره مالی تهیه کنید. در این حالت بازه زمانی شما می تواند در محدوده تاریخ مؤثر باشد. در صورتیکه تاریخ مؤثر آن ذکر نگردد و همچنین گزینه شامل تمامی دوره ها انتخاب شده باشد کلیه دوره های مالی در گزارش شرکت خواهند کرد.

نکته ۵: شما می توانید در دوقسمت حساب طرف بدهکار و یا بستانکار بدون تعیین کد کل و معین، فقط با وارد کردن حساب تفضیلی شخص یا شرکت و یا بانک خاصی یک محدودیت بر روی خروجی گزارش اعمال نمایید.

نکته ۶: همانطور که قبلا هم عنوان گردید امکان ترکیب تمامی فیلترها، محدودیتها و گزینه های این گزارش وجود دارد و استفاده صحیح و شایسته شما از این گزارش می تواند نتایج مطلوبی را در پی داشته باشد.

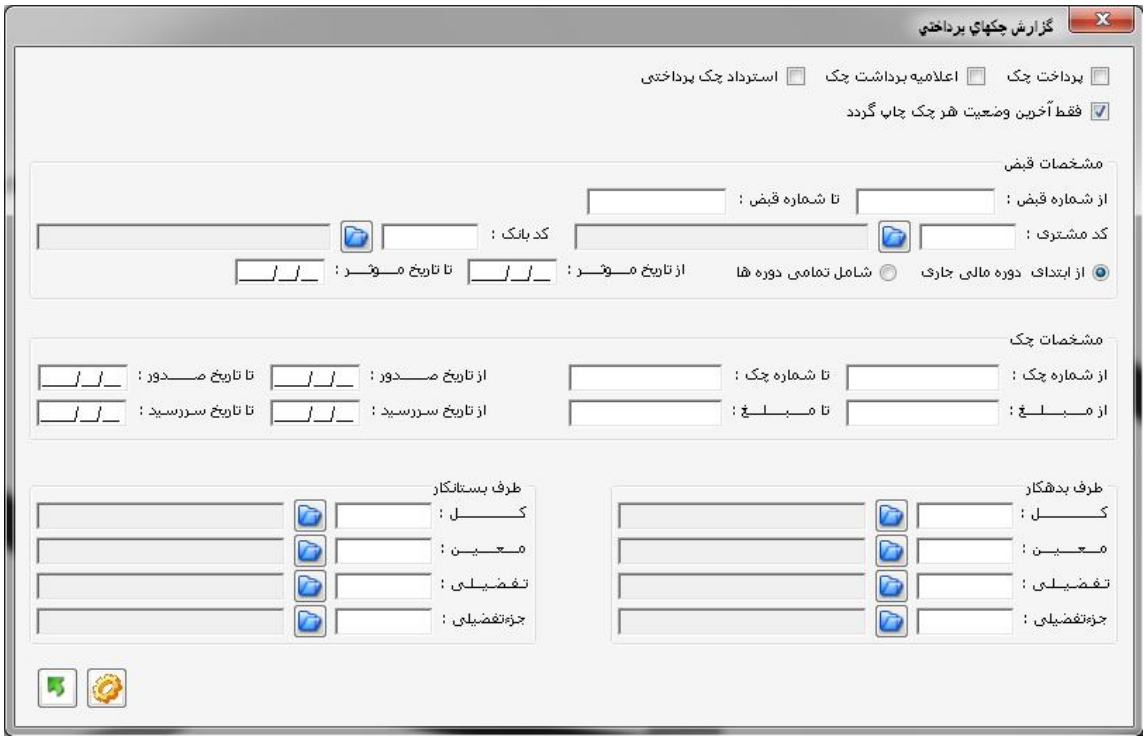
در نهایت نیز با استفاده از کلید گزارش مورد نظر شما مطلبق شکل (۲-۱۳-۳) ارائه می گردد. همچنین در صورت عدم تمایل به تهیه گزارش می توانید با استفاده از کلید و یا کلید Esc از فرم شکل (۱-۱۳-۳) خارج شوید.

طرف بدهکار			گزارش چکهاي دريافتي						طرف بستانکار		
کل	معین	تفضیلی	کد قبض	نوع قبض	مشتری / بانک	شماره چک	تاریخ سررسید	مبلغ	کل	معین	تفضیل
1112	1112001	106	1	دریافت چک	محمدزاده	445833	1389/08/15	16,700,000	1114	1114005	11
1112	1112001	106	1	دریافت چک	محمدزاده	445834	1389/09/15	18,700,000	1211	1211001	1
1112	1112001	106	1	دریافت چک	محمدزاده	669600	1389/10/13	3,000,000	1210	1210003	

شکل (۲-۱۳-۳)

۳-۱۴) گزارش چک های پرداختنی:

این گزارش نیز به شما اطلاعات جامعی در مورد چک های پرداختنی خواهد داد و جهت دسترسی به آن باید از منوی خزانه داری، زیرمنوی گزارشات گزینه چک های پرداختنی را انتخاب کنید تا پنجره شکل (۱-۱۴-۳) ظاهر گردد.



شکل(۱-۱۴-۳)

همانطور که از شکل فوق پیداست ظاهر این گزارش تشابه زیادی به گزارش چک های دریافتنی دارد که ما در اینجا از ذکر موارد تکراری خودداری می کنیم.

در سطر اول این گزارش گزینه هایی متفاوتی نسبت به گزارش چک های دریافتنی ملاحظه می کنید که در ذیل توضیحات آن ارائه شده است.

پرداخت چک: در صورت انتخاب این گزینه چک هایی که در وضعیت پرداخت شده هستند در گزارش شرکت خواهند کرد.

اعلامیه برداشت چک: در صورت انتخاب این گزینه چک هایی که پرداخت شده اند و اعلامیه برداشت آنها نیز ثبت شده در گزارش ارائه می شود.

استرداد چک پرداختنی: در صورتیکه این گزینه انتخاب شده باشد نیز چک هایی در گزارش ارائه می شود که پس از پرداخت آنها چک ها مجددا بازپس گرفته شده اند و سند استرداد چک پرداختنی آنها ثبت شده است.

در اینجا لازم به ذکر است که ترکیب موارد فوق الذکر و تهیه گزارشاتی با استفاده از فیلترهای موجود در شکل (۱-۱۴-۳) همانند گزارش چک های دریافتنی امکان پذیر می باشد. لذا جهت درک بهترموارد کاربرد این گزارش، حتما باید قبلا بخش ۱۳-۳ را مطالعه کرده باشید.

طرف بدهکار			گزارش چکهاي پرداختي						طرف بستانکار		
کل	معین	تفضیلی	کد قبض	نوع قبض	مشتری / بانک	شماره چک	تاریخ سررسید	مبلغ	کل	معین	تفضیل
1112	1112001	106	1	اعلامیه برداشت	محمدزاده	8312012	1389/08/15	16,700,000	1114	1114005	11
1112	1112001	106	1	اعلامیه برداشت	محمدزاده	8312014	1389/09/15	18,700,000	1211	1211001	1
1112	1112001	106	1	اعلامیه برداشت	محمدزاده	8312015	1389/10/13	3,000,000	1210	1210003	

شکل (۲-۱۴-۳)