



راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی

نسخه 2077



R

zamad

ICT

Developers

اسفند ماه 1396

ROOZAMAD ICT DEVELOPERS

فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۹	.....	مقدمه
۱۰	.....	هدف
۱۰	.....	دامنه کاربرد
۱۰	.....	تعاریف
۱۰	.....	مقایسه ویژگی های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعهدی
۱۰	.....	مبانی حسابداری
۱۱	.....	حسابداری بر مبنای نقدی چیست؟
۱۲	.....	ایرادات و نارسایی های روش نقدی
۱۲	.....	مزایای مبنای تعهدی
۱۳	.....	ارجحیت های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی
۱۴	.....	گزارش های مالی تعهدی
۱۴	.....	سیستم های مدیریتی تعهدی
۱۵	.....	گزارشگری جامع دولت
۱۵	.....	بودجه بندی تعهدی
۱۶	.....	حساب های اصلی
۱۷	.....	اقلام ترازنامه ای
۱۷	.....	اقلام درآمد و هزینه (سود و زیانی)
۱۷	.....	اقلام کنترلی

۱۹.....حساب های کل

۱۹.....حساب های معین

۱۹.....حساب های جزء معین

۱۹.....حساب های تفصیلی

۲۰.....حساب تفصیل ۱

۲۰.....حساب تفصیلی ۲ (کد شناسه فعالیت)

۲۲.....حساب تفصیلی ۳ (کد مراکز)

۲۳.....مقدمه کاربری نرم افزار

۲۴.....ورود به نرم افزار

۳۱.....تغییر تصویر پس زمینه

۳۳.....منوهای نرم افزار

۳۴.....پنجره تاشوی سیستم

۳۶.....مدیریت سیستم

۳۷.....SKIN

۳۹.....امکانات

۴۰.....نمایش فایل های پیش نمایش

۴۲.....ارسال خطاها

۴۴.....ذخیره تنظیمات پنجره

۴۴.....حذف تنظیمات پنجره

۴۵.....مشاهده اطلاعات سرور

۴۷.....پاک سازی اطلاعات APS

۴۸	.....	<u>بررسی مجوزهای کاربران</u>
۵۲	.....	<u>ارسال پیام</u>
۵۶	.....	<u>نمایش پیامها</u>
۵۷	.....	<u>اطلاعات پایه</u>
۵۷	.....	<u>ایجاد کدینگ</u>
۵۸	.....	<u>نمایش کدینگ</u>
۶۰	.....	<u>تنظیم امضای سند</u>
۶۳	.....	<u>تغییر رمز ورود</u>
۶۵	.....	<u>ویرایش وضعیت مراکز</u>
۶۹	.....	<u>گزارشها</u>
۶۹	.....	<u>آمار ورود اطلاعات</u>
۷۶	.....	<u>آمار ورود کاربران</u>
۷۷	.....	<u>گزارش اموال</u>
۸۲	.....	<u>خروج</u>
۸۲	.....	<u>خروج کاربر</u>
۸۳	.....	<u>خروج از برنامه</u>
۸۴	.....	<u>تغییر سال مالی</u>
۸۵	.....	<u>منابع انسانی</u>
۸۶	.....	<u>سازمان و تشکیلات</u>
۸۶	.....	<u>درخت سازمانی</u>
۹۵	.....	<u>معرفی پرسنل</u>

۱۱۳	.....	<u>مدیریت بودجه</u>
۱۱۹	.....	<u>اطلاعات پایه</u>
۱۱۹	.....	<u>اجزا کد فعالیت</u>
۱۲۳	.....	<u>ثبت تفاهم نامه</u>
۱۳۶	.....	<u>ثبت موافقت نامه</u>
۱۴۴	.....	<u>تخصیص اعتبار</u>
۱۵۲	.....	<u>تخصیص بودجه به واحدهای تابعه</u>
۱۷۳	.....	<u>گزارش ها</u>
۱۷۴	.....	<u>گزارش از کدهای اعتباری</u>
۱۷۶	.....	<u>دفتر اعتبارات</u>
۱۸۶	.....	<u>گزارش های تحلیلی</u>
۱۸۸	.....	<u>مرور حساب ها</u>
۱۹۰	.....	<u>مدیریت مالی</u>
۱۹۲	.....	<u>مقدمات اولیه</u>
۱۹۳	.....	<u>حساب تفصیلی ۱</u>
۲۰۹	.....	<u>پروژه ها</u>
۲۱۳	.....	<u>ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲</u>
۲۱۴	.....	<u>معادل سازی تفصیل ۱ دارایی</u>
۲۲۰	.....	<u>تنظیم اسناد حسابداری</u>
۲۲۱	.....	<u>ثبت عملیات مالی</u>
۲۲۱	.....	<u>تنظیم سند</u>

لیست اسناد پیش نویس ۲۶۱

لیست اسناد ثبت شده ۲۶۹

معرفی و ویرایش الگوها ۲۷۰

تنظیم سند حقوق و دستمزد ۲۷۳

تنظیم سند الگو ۲۸۷

ویرایش تنظیمات اسناد نقدی ۲۹۰

ویرایش اسناد ثبت شده ۲۹۴

ثبت اطلاعات تکمیلی اسناد ۲۹۸

لیست اسناد ثبت شده واحدها ۳۰۴

حسابداری وجوه ۳۰۶

تامین اعتبار ۳۰۸

تامین اعتبار غیرقطعی ۳۱۶

شناسایی کد اعتبار ۳۲۴

مصرف اعتبار ۳۳۲

مصرف اعتبار پرداخت‌های غیرقطعی ۳۴۰

لیست اسناد ۳۴۶

دفتر اعتبارات ۳۴۷

تراز اعتبارات ۳۵۱

مجوز صدور چک ۳۵۴

معرفی/ویرایش دسته چک ۳۵۹

۳۷۳	.....<u>صدور چک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت)</u>
۳۹۰	.....<u>ویرایش بانک‌ها</u>
۳۹۲	.....<u>حسابداری کالا، اموال و خدمات</u>
۳۹۴	.....<u>تعاریف</u>
۳۹۶	.....<u>قیمت گذاری کالا</u>
۴۰۱	.....<u>کارت اموال</u>
۴۸۸	.....<u>استهلاک دارایی‌ها</u>
۵۰۷	.....<u>سایر عملیات</u>
۵۱۵	.....<u>صدور اسناد حسابداری</u>
۵۱۷	.....<u>گزارش‌های اموال</u>
۵۲۲	.....<u>دفترداری</u>
۵۲۳	.....<u>اسناد حسابداری</u>
۵۳۳	.....<u>بستن مانده حساب‌ها</u>
۵۳۷	.....<u>اختتامیه/افتتاحیه موقت</u>
۵۴۲	.....<u>ویرایش قفل سال مالی</u>
۵۴۶	.....<u>اختتامیه/افتتاحیه نهایی</u>
۵۵۱	.....<u>مرور حساب‌ها</u>
۵۵۳	.....<u>تراز آزمایشی</u>
۵۶۶	.....<u>دفاتر مالی</u>
۵۶۷	.....<u>گزارش‌های جامع</u>
۵۶۹	.....<u>سایر گزارش‌ها</u>

۵۷۹ گزارش های تحلیلی

۵۷۹ نسبت ها

۵۸۱ هزینه ها

۶۰۰ پروتکل تولید اطلاعات برون سازمانی

۶۱۲ سیستم رسیدگی

۶۱۳ رسیدگی اسناد

۶۲۷ صورت مغایرت بانکی

۶۴۵ اطلاعات قراردادها و تضمینات

۶۵۶ حسابرسی

۶۶۶ مدیریت کالا و خدمات

۶۶۸ نگهداری کالا

۶۶۹ اطلاعات پایه

۷۰۶ رسید

۷۵۶ حواله

۷۹۵ شمارش

۸۰۷ اطلاعات تایید نشده

۸۰۷ رسیدهای تایید نشده

۸۱۳ حواله های تایید نشده

۸۱۸ خرید کالا

۸۱۸ نرخ گذاری رسید

۸۴۳ گزارش های کالا

۸۴۴ لیست رسید / حواله

۸۴۷ [کاردکس کالا](#)

۸۵۶ [کاردکس ریالی کالا](#)

۸۵۹ [گردش کالا](#)

۸۶۱ [گردش ریالی کالا](#)

۸۶۶ [تگ انبارگردانی](#)

۸۶۹ [گزارش از حواله‌های ثبت شده](#)

۸۷۴ [لیست رسید / حواله واحدها](#)

۸۷۵ [توضیحات](#)



مقدمه

اجرای صحیح و مطلوب برنامه‌ها و سیاست‌های مورد نظر مدیریت مستلزم آن است که در تمام مراحل اجرایی کنترل‌های لازم به نحو موثری اعمال گردد. یکی از مهم‌ترین ابزار چنین کنترل‌هایی وجود نظام مالی مدونی است که بر اساس آن اطلاعات اساسی و بنیادی از جمله جنبه‌های مالی عملیات انجام شده به نحوی دقیق و صحیح جمع آوری، طبقه‌بندی، ثبت و تلخیص گردیده و نتایج حاصله به نحو مطلوب در مقاطع زمانی مناسب در اختیار مدیریت و کارشناسان ذیربط قرار گیرد. مدیریت در چنین حالتی قادر است پیشرفت و تحقق برنامه‌ها و اجرای آن را زیر نظر گرفته و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی را به منظور برطرف کردن نواقص و اشکالاتی که موسسه را از دستیابی به اهداف مورد نظر باز خواهد داشت به عمل آورد.

از اینرو، در راستای اجرای تکالیف مقرر در برنامه‌های چهارم و پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و لزوم بکارگیری روش حسابداری تعهدی در دانشگاه‌های علوم پزشکی و ضرورت ساماندهی و تجانس بین فعالیت‌ها و لزوم رویکرد سیستمی و تعیین حدود اختیارات و تقسیم کار و مسئولیت در واحد امور مالی دانشگاه‌های علوم پزشکی با ملحوظ نمودن ماهیت و شرایط خاص هر فعالیت، دفتر مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی و بودجه حوزه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع وزارت متبوع به موازات تدوین و ارائه آیین‌نامه مالی و معاملاتی جدید دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور طرحی تحت عنوان " نظام نوین مالی " را در چهار مرحله به شرح ذیل در یک برنامه 5 ساله هدف‌گذاری نمود:

- ☒ مرحله اول: تغییر رویکرد از روش حسابداری نقدی به حسابداری تعهدی
- ☒ مرحله دوم: استقرار سیستم بهای تمام شده
- ☒ مرحله سوم: بودجه بندی نوین (ابزار مناسب برنامه‌ریزی و کنترل کارا)
- ☒ مرحله چهارم: مدیریت هزینه و بهره‌وری، تحلیل نتایج و...

هدف

- تنظیم بودجه عملیاتی و محاسبه بهای تمام شده خدمت (به صورت بودجه‌ای / استاندارد)
- گردآوری و ثبت و ضبط اطلاعات عملیات جاری دوره‌ای (ماهانه) در طی سال
- گزارش‌دهی انحرافات ناشی از مقایسه اطلاعات عملکرد واقعی با اطلاعات برنامه‌ای (ماهانه)
- امکان تحلیل انحرافات اجزای بهای تمام شده: مواد، کار، سربار
- امکان تحلیل انحرافات: مراکز هزینه، عوامل هزینه
- سیستم بهای تمام شده: سیستم کنترل هزینه‌ها و تعیین بهای تمام شده خدمات

دامنه کاربرد

این روش اجرایی جهت دانشگاه‌های علوم پزشکی / دانشکده‌ها، مراکز درمانی و شبکه‌های زیر مجموعه آن‌ها تدوین شده است.

تعاریف

در تدوین فرایندها و روش‌های نظام نوین مالی و به منظور برآوردن اهداف چهارگانه فوق، آشنایی با مفاهیم زیر حائز اهمیت می‌باشد:

مقایسه و ویژگی‌های حسابداری بر مبنای نقدی و حسابداری بر مبنای تعهدی

مبانی حسابداری^۱

مبانی حسابداری، انتخاب زمان شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه‌ها در دفاتر حسابداری است. انتخاب هر یک از روش‌های شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه‌ها، نوعی مبانی حسابداری محسوب می‌شود که حسب مورد در حسابداری مؤسسات بازرگانی و مؤسسات غیرانتفاعی^۲ مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- 1- Accounting Basis
- 2- None-Profit Organization

مبنای نقدی^۱

حسابداری نقدی، روش حسابداری است که اساس آن بر دریافت و پرداخت وجه نقد استوار می‌باشد. در این سیستم هرگونه تغییر در وضعیت مالی موسسه، مستلزم مبادله وجه نقد است و درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند که وجه نقد آن‌ها دریافت شود و هزینه‌ها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند که وجه آن‌ها به صورت نقد پرداخت گردد.

مبنای تعهدی^۲

در مبنای تعهدی کامل، درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر حسابداری منعکس می‌گردند که تحصیل شده یا تحقق می‌یابند. در این مبنا، زمان تحصیل یا تحقق درآمد، هنگامی است که درآمد به صورت قطعی مشخص شده یا بر اثر ادامه خدمات حاصل می‌گردد. لذا زمان وصول وجه در این روش مورد توجه قرار نمی‌گیرد، بلکه زمان تحصیل یا تحقق درآمد در شناسایی و ثبت آن اهمیت دارد. همچنین در این مبنا، زمان شناسایی و ثبت هزینه‌ها، زمان ایجاد و یا تحقق هزینه‌هاست و زمانی که کالایی تحویل می‌گردد یا خدمتی انجام می‌شود، معادل بهای تمام شده کالای تحویلی و یا خدمت انجام یافته، بدهی قابل پرداخت ایجاد می‌شود.

حسابداری بر مبنای نقدی چیست؟

در حسابداری نقدی صرفاً معاملاتی که در برگیرنده دریافت و پرداخت وجه نقد می‌باشند در دفاتر منعکس می‌گردند، بدون اینکه در طی دوره هیچگونه تلاشی برای ثبت صورتحساب‌ها یا مبالغ پرداخت نشده و مطالبات یا بدهی‌های شرکت صورت گیرد. در این روش هدف اولیه از تهیه صورت‌های مالی، ارائه اطلاعاتی درباره دریافت‌ها و پرداخت‌های وجه نقد سازمان، طی دوره مالی مورد نظر می‌باشد.

این سیستم اغلب در سازمان‌های دولتی و واحدهایی که منابع ورودی آن‌ها در قالب بودجه تخصیص^۳ یافته و عملاً تفاوتی نیز بین درآمدهای نقدی و تعهدی وجود ندارد، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- 1- Cash Basis
- 2- Accrual Basis
- 3- Allocate

ایرادات و نارسایی‌های روش نقدی

1. عدم امکان ارزیابی عملکرد مدیریت سازمان ها ؛
2. عدم انطباق روش مذکور با استانداردهای حسابداری؛
3. عدم وجود نظام بودجه‌بندی جامع مبتنی بر فعالیت‌ها؛
4. عدم امکان ثبت صحیح و کامل تهااترها و سرمایه‌گذاری‌های غیر نقدی؛
5. عدم رعایت اصل تطابق درآمد و هزینه و عدم ثبت کامل مطالبات و تعهدات؛
6. عدم وجود ارتباط منطقی بین منافع حاصل از بکارگیری دارایی‌ها و فعالیت‌های انجام شده با هزینه‌ها؛
7. طبقه‌بندی سود سهام دریافتی از محل سرمایه‌گذاری‌ها به عنوان جریان‌ات نقدی حاصل از فعالیت‌های عملیاتی؛
8. طبقه‌بندی برخی از دریافت‌ها و پرداخت‌های خاص، براساس نوع رویداد واقع شده به عوض ماهیت دریافت و پرداخت انجام شده؛
9. اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع مالی، اعم از سیستم‌های اجرایی، کنترلی، حسابرسی و بودجه‌ریزی؛
10. عدم هوشمندی سیستم مالی و در نتیجه عدم امکان اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت هزینه که این امر بکارگیری بهینه منابع در خدمت رسانی موثرتر به متقاضیان را با مانع جدی مواجه می‌نماید؛
11. ممانعت از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب و عدم امکان انعکاس واقعی وضعیت مالی و نتایج عملکرد سازمان، بدلیل عدم انعکاس بخش عمده‌ای از دارایی‌ها و بدهی‌ها تا زمان دریافت یا پرداخت‌های نقدی در دفاتر و گزارش‌ها.

مزایای مبنای تعهدی

1. دستیابی سریع به اطلاعات جامع، کامل و دقیق از وضع موجود سازمان ؛
2. امکان تشخیص لزوم خرج کرد، براساس اطلاعات صحیح از منابع و نیازها؛
3. مشخص شدن میزان درآمدهای وصول نشده هر دوره مالی و امکان برنامه‌ریزی برای وصول آن ها ؛
4. دسترسی به اطلاعات دقیق‌تر و کامل‌تر از درآمدها و هزینه‌های هر دوره (اعم از نقدی و غیرنقدی) ؛
5. امکان ایجاد ارتباط بین هزینه‌ها و عملکرد آن ها و در نتیجه ایجاد زمینه برای ورود به بحث بودجه عملیاتی¹ ؛
6. امکان تعیین نقطه سر به سر درآمد و هزینه در هر دوره، با مقایسه درآمدها و هزینه‌های هر دوره و نتایج حاصل از تهااتر آن ها ؛
7. امکان محاسبه و ثبت استهلاک به عنوان هزینه‌های دوره ؛

1- Operation Budjeting

2- Break Point

8. دسترسی به اطلاعات لازم جهت برنامه ریزی و اعمال کنترل های مدیریتی ؛
9. امکان تعیین قیمت تمام شده هر پروژه با استفاده از اطلاعات سیستم حسابداری ؛
10. امکان سنجش دقیق تر تناسب واحدهای پشتیبانی با واحدهای عملیاتی و تعیین تناسب لازم بین آن ها و همچنین ارزیابی سنواتی آن ها ؛
11. امکان سنجش مسئولیت پذیری مسئولین و مدیران سازمان ها و ارزیابی عملکرد ایشان در پایان هر دوره و در سطوح مختلف سازمانی ؛
12. اطلاع از میزان و ارزش موجودی ها و دارایی های در اختیار سازمان با ثبت و ضبط موجودی های جنسی و دارایی های ثابت از قبیل اموال، ماشین آلات و تجهیزات در سیستم حسابداری ؛
13. امکان ارزیابی و انعکاس کلیه دارایی های تحصیل شده اعم از خرید یا واگذاری بابت سایر حقوق سازمان، بر اساس مبانی مربوطه ؛
14. امکان مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب و تناسب آن با مأموریت های سازمان از نظر منابع، دارایی ها و خدمات ارائه شده ؛
15. اطلاعات و گزارش های مالی صحیح تر و دقیق تری را جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری و دیگر عملیات اجرایی در اختیار مدیران قرار می دهد؛
16. در مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، تعیین درآمدها و هزینه های واقعی متعلق به دوره مالی و بکارگیری نتیجه صحیح فعالیت های مالی و وضع مالی واقعی در پایان سال، تنها با به کارگیری مبنای تعهدی امکان پذیر است.

ارجحیت های روش حسابداری تعهدی بر روش نقدی

- قابلیت اعتماد به اطلاعات
- برخورداری از کارایی کیفیت مناسبتر و قابلیت فهم بهتر
- انعکاس اطلاعات مرتبط و مناسب تر برای تصمیم گیری های زمانی
- صورت های مالی تهیه شده قابلیت مقایسه بهتری دارد و اطلاعات آن به حدی شفاف است که تصمیم گیری را برای کلیه مسئولین و خصوصاً دست اندرکاران امور مالی و حسابداری سازمان روشن تر و شفاف تر می نماید.
- کارایی بیشتر عناصر حسابداری در صورت های مالی تهیه شده
- قابلیت مقایسه بهتر صورت های مالی تهیه شده

لذا به طور خلاصه می توان گفت که اهم مشکلات و نارسایی های سیستم مالی نقدی به شرح ذیل است:

- ☑ سیستم حسابداری نقدی فارغ از استقرار سیستم کنترل داخلی مناسب در انعکاس واقعی وضعیت مالی و نتایج عملکرد سازمان است؛ زیرا بخش عمده ای از دارایی ها و بدهی ها تا زمان دریافت یا پرداخت های نقدی در دفاتر و گزارش ها منعکس نمی گردد.

- ☑ به تبع عدم هوشمندی سیستم حسابداری نقدی، در این سیستم اعمال مدیریت نقدینگی و مدیریت بر هزینه امکان پذیر نبوده و در نتیجه بکارگیری بهینه منابع در خدمت رسانی موثرتر به افراد با مانع جدی مواجه است.
- ☑ اشکالات ساختار سازمانی و عدم وجود یکپارچگی در وظایف واحدهای متنوع بخش مالی اعم از سیستم های اجرایی، کنترلی، حسابرسی و بودجه ریزی نیز از مسائل و مشکلات قابل اعتنا در سیستم حسابداری نقدی است.

گزارش های مالی تعهدی

گزارشگری مالی تعهدی به تهیه صورت های مالی و گزارش های سالانه بر مبنای اطلاعات تعهدی اشاره دارد. صورت های مالی بر مبنای تعهدی، اطلاعات حسابداری جامع تری نسبت به اطلاعات حاصل از سیستم سنتی حسابداری نقدی ارائه می دهد. صورت های مالی بر مبنای تعهدی برای یک بخش، شامل صورت عملیات، صورت برنامه، صورت دارایی ها و بدهی ها، صورت جریان های نقدی، صورت مبادلات حساب های مستقل و یادداشت های همراه و مدارک مربوط به مدیر و حسابرس مستقل است.

اگرچه ادعا می شود گزارش های مالی تعهدی برای تصمیم گیری های اقتصادی و هدف های پاسخگویی سودمند است، اما در بخش خصوصی نیز دستیابی به این موارد از طریق ارائه صورت های مالی تعهدی تردیدآمیز است.

از سوی دیگر، تهیه نسبت هایی که تنها بینشی در مورد هزینه ها و اثربخشی ارائه می دهند و در بیشتر مواقع برای اندازه گیری خروجی ها و برآمدهای محیطی بخش عمومی نامناسب اند، ممکن است سودمند نباشد. بیشتر اطلاعات تهیه شده از طریق گزارشگری مالی با مبنای تعهدی، نظیر ارزیابی دارایی ها و حقوق مالکانه، نمی تواند در تصمیم گیری درباره عملکرد، پاسخگویی یا تصمیم های تامین مالی در بخش دولتی مورد استفاده قرار گیرد. با این حال، مراجعه به ارقام حسابداری تعهدی به عنوان ابزارهایی برای اندازه گیری و مدیریت مخارج دولت با سرعت در حال گسترش است.

سیستم های مدیریتی تعهدی

معرفی حسابداری تعهدی در موسسات دولتی برای تغییر فناوری و همچنین فرهنگ موجود در موسسات دولتی الزاماتی به همراه دارد. سرمایه گذاری در سیستم های اطلاعاتی و استخدام یا تربیت کارکنان با مهارت های مناسب از جمله این الزامات است. معرفی حسابداری تعهدی الزام دارد که سرمایه گذاری جدی در سیستم های اطلاعاتی مدیریت به منظور حمایت از نیازهای بودجه ای و ارتقا رویه های مدیریتی انجام شود. این امر، تغییری فرهنگی توسط مدیران از طریق درک و پذیرش چگونگی استفاده از اطلاعات اضافی و مزایای بالقوه حاصل از آن و تعهد به تغییر را می طلبد.

برخی تلاش های مورد نیاز در زمینه سیستم های مدیریتی تعهدی

تعدیل سیستم های اطلاعاتی یا اجرای سیستم جدید در موسسات، الزام برای آموزش، نیاز به کارکنان جدید با مهارت های مالی و حسابداری، بالا بردن پاسخگویی، کمک به رویه های مالی و عملکرد مالی بهتر، مدیریت بدهی، مدیریت موجودی کالا و اندازه گیری بهای تمام شده کامل خدمات، که بعضی مزایای بالقوه ایجاد یک سیستم مدیریتی تعهدی هستند.

یک استدلال برای برگزیدن سیستم مدیریت تعهدی آن است که امکان می‌دهد هزینه کامل خدمات یا هزینه‌های واقعی محاسبه شوند. یک نمونه در این مورد، محاسبه بهای تمام شده ساختمان مدرسه مورد استفاده برای برنامه‌های آموزشی است. در سیستم نقدی، کل هزینه‌های ساخت یا خرید ساختمان به عنوان بخشی از پرداخت‌های طی سال برای کارها و خدمات صرف شده ثبت می‌شود. در این سیستم کاهش ارزش دارایی (یعنی هزینه استهلاک) یا افزایش بهای ساختمان در سال‌های بعد، به جز مخارج تکراری برای تعمیر و نگهداری ساختمان ثبت نمی‌شود.

در سیستم مدیریت تعهدی، از موسسات دولتی انتظار می‌رود که ساختمان را به عنوان دارایی ثبت کنند و سپس بخشی از بهای تمام شده آن را به عنوان هزینه سالانه (استهلاک) تخصیص دهند که موجب افزایش بهای خدمات ارائه شده در سال بعد می‌شود. همچنین موجب تخصیص بهای تمام شده ساختمان طی عمر مفید آن نیز می‌گردد.

این امر به نوبه خود منجر به تمرکز دانش، فناوری و مهارت‌ها نزد حسابداران آموزش دیده می‌شود، اما مدیران در رابطه با نشانه‌های متضاد ارائه شده توسط دو مجموعه موازی ارقام حسابداری تولید شده، سردرگم می‌شوند. تضاد به ویژه زمانی بسیار احساس می‌شود که مدیران در برابر بهای خدمات اندازه‌گیری شده بر مبنای تعهدی پاسخگو باشند و بر اساس این ارقام تصمیم‌گیری کرده، اما بر اساس مبنای نقدی، وجوه نقد دریافت کنند.

سیستم‌های مدیریت تعهدی شامل سیستم‌های اطلاعات داخلی مورد نیاز برای ایجاد و ثبت اطلاعات درباره درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها و بدهی‌هاست.

گزارشگری جامع دولت

همانند گزارش‌های سالانه موسسات، مسائل بسیاری نیز در رابطه با گزارشگری برای کل دولت وجود دارد. برای تهیه صورت سودوزیان و ترازنامه در ارائه فعالیت‌های مالی جامع دولت، سیستم حسابداری تلفیقی به کار می‌رود.

گزارشگری جامع دولت به دیدگاه کلی درباره وضعیت مالی دولت در حوزه‌ای خاص اشاره دارد و از طریق تلفیق صورت‌های مالی و مبادلات واحدهای تجاری تحت کنترل حوزه‌های دولتی تهیه می‌شود.

بودجه بندی تعهدی

بودجه بندی تعهدی کامل به این معنی است که بودجه‌ها و تخصیص منابع مالی با ارقام حسابداری تعهدی صورت می‌گیرد. تفاوت میان رقم‌های نقدی و تعهدی می‌تواند با اهمیت باشد.

اگر الگوی بودجه تعهدی، برای تخصیص منابع نقدی انتخاب شود، به نظر می‌رسد ناسازه ویژه‌ای در اندازه‌گیری بهای تمام شده برنامه‌ها در زمان تورم وجود داشته باشد. در واقع می‌توان استدلال کرد، از آنجایی که منابع نقدی از سوی جامعه و از طریق مجلس تخصیص می‌یابد و برای ارائه خدمات به جامعه در اختیار دولت قرار می‌گیرد، بودجه بندی بر مبنای تعهدی الزامات پاسخگویی را برآورده نمی‌کند.

اصطلاحاتی همچون «مازاد بودجه»^۱ یا «کسری بودجه»^۲ نمادهای سیاسی نیرومندی هستند. سیاستمداران اگر از کسری بودجه جلوگیری کنند، یا بودجه را متعادل سازند، ادعای موفقیت می کنند. در مورد تعریف کسری بودجه میان حسابداران و مدیران اختلاف نظر وجود دارد. ارقام ممکن است نتایج مبادلات نقدی را منعکس کنند، اما استقراضها نادیده گرفته شوند. محاسبه کسری یا مازاد بودجه تحت تاثیر روشی قرار می گیرد که دولت مخارج سرمایه‌ای یا جاری را ثبت و با آن سیستم حسابداری گزارشگری می کند.

به طور سنتی کارشناسان دولت، بودجه‌ها را بر مبنای نقدی تخصیص می دادند. پیشنهاد شده است که این وضعیت به مبنای تعهدی تغییر کند که هزینه‌هایی چون استهلاک یا حقوق معوق کارمندان را در بودجه سالانه در نظر بگیرد. این امر موجب تاکید بر تخصیص منابع بر مبنای ارقام تعهدی به جای تخصیص وجه نقد توسط مجلس می شود.

حساب‌های اصلی

این حساب‌ها به منظور ایجاد مبنای مورد نیاز جهت تهیه، جمع‌آوری و کنترل اطلاعات و ارائه گزارش‌های لازم و امکان ثبت بهینه رویدادهای مالی مورد استفاده قرار می گیرند، لذا به تنهایی دارای معنی بوده و بر اساس آن‌ها آثار مالی رویدادها و تعهدات ایجاد شده در دفاتر مالی طبقه بندی، ثبت و نگهداری می گردد.

این حساب‌ها عبارتند از:

گروه حساب، حساب کل، حساب معین و حساب جزء معین که در مجموع یک حساب لاینفک را تشکیل می دهند.

این حساب‌ها در ۳ طبقه اصلی به شرح ذیل قرار دارند:

اقدام ترازنامه‌ای

اقدام درآمد و هزینه

اقدام کنترلی

در ادامه به بررسی حساب‌های فوق پرداخته می شود ...

- 1- Budget Surplus
- 2- Budget Deficit

اقلام ترازنامه‌ای

اقلام ترازنامه‌ای مشتمل بر حساب‌های دائم می‌باشند. بدین معنی که مانده‌ی حساب‌های فوق در پایان سال به عنوان اقلام ابتدای دوره به دوره مالی بعد منتقل می‌شوند. این طبقه از حساب‌ها شامل **پنج گروه حساب** می‌باشند، که به ترتیب عبارتند از:

- ✓ دارایی‌های جاری
- ✓ دارایی‌های غیر جاری
- ✓ بدهی‌های جاری
- ✓ بدهی‌های غیر جاری
- ✓ خالص دارایی‌ها

اقلام درآمد و هزینه (سود و زیانی)

اقلام درآمد و هزینه به عنوان حساب‌های موقت شناخته شده‌اند. بدین معنی که در پایان دوره مالی این حساب‌ها بسته شده و حاصل آن‌ها که بیانگر عملکرد دوره مالی سپری شده است، به ترازنامه منتقل می‌شوند. این طبقه از حساب، به سه گروه زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- 1- درآمدهای عملیاتی
- 2- هزینه‌های عملیاتی
- درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی

اقلام کنترلی

این طبقه از حساب‌ها ماهیت کنترلی (و نه واقعی) داشته و در پایان دوره مالی، ذیل یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی گزارش می‌شوند.

"فهرست حساب‌ها" نشان‌دهنده نحوه طبقه‌بندی حساب‌های معین هر یک از حساب‌های کل و اجزای تشکیل دهنده آن‌ها است و به صورتی تنظیم گردیده که امکان افزودن حساب‌های جدید بر اساس احتیاجات آتی وجود خواهد داشت.

در نمودار زیر چگونگی تشکیل یک حساب اصلی شرح داده شده، که این حساب‌ها در اسناد حسابداری استفاده خواهد شد

- 1- Operation Income
- 2- Operation Expenses

کد	گروه حسابها	حسابهای کل	حسابهای معین	حسابهای جزء معین
۱	دارایی‌های جاری			
۲	دارایی‌های غیر جاری			
۳	بدهی‌های جاری			
۴	بدهی‌های غیر جاری			
۵	خالص دارایی‌ها			
۶	درآمدهای عملیاتی			
۷	هزینه‌های عملیاتی			
۸	هزینه‌ها و درآمدهای غیر عملیاتی			
۹	حساب‌های بودجه‌ای و کنترلی	کد		
		۷۱	جبران خدمات کارکنان	
		۷۲	استفاده از کالا و ...	
		۷۳	هزینه‌های اموال و ...	
		۷۴	پارانه	
		کد	کد	
		۷۱۰۱	حقوق و مزایای هیات علمی رسمی	
		۷۱۰۲	حقوق و مزایای هیات علمی پیمانی	
		۷۱۰۱۰۱	حقوق	
		۷۱۰۱۰۲	فوق العاده شغل	

حساب‌های کل

حساب‌های کل، حساب‌هایی هستند که "دفتر کل" بر اساس آن‌ها طبقه‌بندی و تفکیک گردیده و تراز آزمایشی و صورت‌های مالی اساساً بر مبنای آن‌ها تنظیم می‌گردد.

شماره حساب‌های کل از 2 رقم تشکیل شده است، اولین رقم سمت چپ نشان دهنده گروه حساب و رقم دوم تقسیم بندی داخلی گروه در تعیین حساب کل می‌باشد.

حساب‌های معین

حساب‌های معین که اجزای حساب‌های کل را تشکیل می‌دهند مهم ترین سطح از لحاظ گزارش‌دهی و عملیات حسابداری می‌باشند.

شماره حساب معین از 4 رقم تشکیل شده است که 2 رقم آن مربوط به حساب کل و 2 رقم مختص حساب معین (رقم سوم و چهارم حساب) می‌باشد.

در فهرست حساب‌ها سعی شده است حساب‌هایی که از لحاظ گزارش‌دهی و نیاز اطلاعاتی اهمیت دارند، با توجه به تعداد آن‌ها در سطح معین تعیین گردند.

حساب‌های جزء معین

حساب‌های جزء معین برحسب نیازهای اطلاعاتی برای ریز حساب‌های معین و با توجه به حجم عملیاتی آن‌ها تعیین و مشخص شده‌اند.

شماره حساب‌های جزء معین، 2 رقمی هستند.

با توجه به توضیحات یاد شده هر حساب متشکل از 6 رقم می‌باشد.

حساب‌های تفصیلی

حساب‌هایی هستند که به‌طور مستقل تعریف و کدگذاری می‌شوند، اما به تنهایی مفهوم مالی گزارش‌گیری نداشته و زمانی که در کنار حساب جزء معین قرار گیرند دارای مفهوم حسابداری شده و رویدادی را بیان می‌کنند.

در نظام دفترداری ۳ حساب تفصیلی به شرح جدول ذیل در نظر گرفته شده است که حسب مورد از آن‌ها استفاده می‌شود:

1396 اسفند ماه نسخه 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------------	---	---

عنوان	توضیحات
تفصیلی (۱)	کارکنان، اشخاص، موسسات و شرکتهای طرف معامله، پروژهها و...
تفصیلی (۲) / کد شناسه فعالیت	مشخص کننده محل اعتبار و نوع اعتبار و برنامه و...
تفصیلی (۳) / کد شناسه مراکز	واحدهای مستقل، غیرمستقل و تابعه از مجموعه وزارت بهداشت

حساب تفصیل ۱

این حساب جهت نگهداری حساب بانکها / کارکنان / اشخاص / موسسات / شرکتهای دانشجویان و... کاربرد دارد و فقط کافی است گروهبندی این حساب از قوام و منطق لازم برخوردار باشد.

این حساب حسب مورد در دانشگاه / دانشکده و واحدهای تابعه، جداگانه کدگذاری می گردد. اما باید گروهبندی اصلی آن از نظم خاصی به شرح ذیل تبعیت نماید:

کد گروهبندی حساب تفصیلی آزاد:

ردیف	منابع	کد	توضیحات
۱	بانکها	۱*****	نام و کد شعبه - شماره حسابهای جاری
۲	کارکنان	۲*****	کد ملی
۳	اشخاص حقوقی دولتی	۳*****	دارای شماره ثبت از اداره شرکتها
۴	اشخاص حقوقی خصوصی	۴*****	دارای شماره ثبت از اداره شرکتها
۵	اشخاص حقیقی	۵*****	کد ملی
۶	فروشگاهها و موسسات	۶*****	کد اقتصادی - شماره ثبت
۷	انبار	۷*****	
۸	دانشجویان	۸*****	کد ملی یا شماره دانشجویی
۹	سایر	۹*****	

حساب تفصیلی ۲ (کد شناسه فعالیت)

این حساب که مهم ترین ویژگی نظام دفترداری را تشکیل می دهد و امکان ردیابی و کنترل و اخذ انواع گزارشهای بودجه ای، برنامه ای و مالی و مدیریتی و امکان تهیه گزارش عملکرد را فراهم خواهد نمود از ۷ لایه و ۲۹ کاراکتر تشکیل گردیده که جزئیات هر لایه به شرح آتی بیان شده است:

شركت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 00 pv 2077
---	---	-----------------------------------

منابع	دوره	ردیف دستگاه	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	نوع
00	00	000000000	000000000	0000000	0	00
رقم 2	رقم 2	رقم 8	رقم 8	رقم 6	رقم 1	رقم 2

← [مدیریت بودجه](#)

کدگذاری منابع

کد	منابع	ردیف
11	عمومی هزینه‌ای	1
12	ردیف متمرکز هزینه‌ای (ابلای)	2
21	عمومی تملك دارایی‌های سرمایه‌ای	3
22	ردیف متمرکز تملك دارایی‌های سرمایه‌ای (ابلای)	4
23	ردیف متمرکز تملك دارایی‌های سرمایه‌ای (اختصاصی)	5
31	اختصاصی	6
32	ردیف متمرکز اختصاصی (ابلای)	7
33	درآمد خانه های سازمانی	8
39	سرمایه گذاری	9
51	هدایای خاص (هزینه‌ای)	10
52	هدایای خاص (تملك دارایی‌های سرمایه‌ای)	11
81	برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه‌ها- هزینه‌ای	12
82	برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه‌ها- تملك دارایی‌های سرمایه‌ای	13
83	طرح تحول نظام سلامت- اختصاصی	14
91	سایر منابع اعتبارات هزینه جاری - داخلی	15

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

ردیف	منابع	کد
۱۶	سایر منابع - وام داخلی	۹۲
۱۷	سایر منابع - وام خارجی	۹۳
۱۸	سایر منابع	۹۴
۱۹	سایر منابع- طرح تملک دارائی های سرمایه ای	۹۵

حساب تفصیلی ۳ (کد مراکز)

این حساب جهت نگهداری و کنترل حساب های فی مابین ستاد (دانشگاه/دانشکده) و واحدهای تابعه آن و همچنین جهت تجمیع اطلاعات مشابه واحدهای زیر مجموعه در نظر گرفته شده است.

این حساب از ۸ لایه و ۱۲ کاراکتر به شرح جدول ذیل تشکیل گردیده است:

نام واحد فرعی	کد عام واحد فرعی	واحد اصلی	نوع خدمات	محل	نوع فعالیت	دانشگاه	استان
۰۰	۰	۰۰	۰	۰۰	۰	۰	۰۰
۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۱ رقم	۲ رقم

مقدمه کاربری نرم افزار

نوشتار حاضر با عنوان "**راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی**"، جهت استفاده کلیه کاربران محترم شاغل در دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور تهیه شده است. در این نوشتار تلاش شده است زمینه استفاده ساده تر کاربران از نرم افزار نظام نوین مالی فراهم گردد. این راهنما می تواند در مراحل مختلف استفاده از نرم افزار به کاربران یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هرگونه مشکلی در استفاده کاربری از بخش های مختلف، کاربران می توانند به این راهنما مراجعه و پاسخ سئوال های خود را بیابند.

چنانچه کاربران با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می توانند از طریق ایمیل **Contact@Roozamad.ir** و تلفن با کارشناسان پشتیبانی نرم افزار در شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد در تماس باشند.


در هنگام تماس با کارشناسان پشتیبانی شرکت، می بایست راهنمای کاربری و همچنین نرم افزار نظام نوین مالی در اختیار کاربران باشد تا کارشناسان بتوانند بگونه ای شایسته تر راهنمایی های لازم را ارائه دهند.

این نوشتار دارای بخش های مختلفی به شرح زیر میباشد:

- ☐ شرح تنظیمات کلی نرم افزار
- ☐ معرفی منوهای نرم افزار
- ☐ معرفی اطلاعات پایه مورد نیاز جهت انجام عملیات جاری
- ☐ شرح انجام عملیات جاری

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

ورود به نرم افزار

به منظور استفاده از نرم افزار، در صفحه **Desktop**، نشان گر موس را روی گزینه **RATES**  برده و با دو مرتبه کلیک متوالی بر روی آن، نرم افزار اجرا و پنجره "ورود کاربر" جهت درج نام کاربری و رمز عبور کاربران نمایش داده می شود.


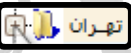








همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می شود، در پنجره مربوط به ورود کاربر، "نام کاربری"، "رمز عبور" و کد مرکز باید درج شود. به صورت پیش فرض جهت ورود به نرم افزار، نام کاربری «مدیر سیستم» و رمز عبور «1» معرفی شده است. نحوه ایجاد کاربر جدید در توضیحات مربوط به منوی منابع انسانی ارائه گردیده است.



پس از درج نام کاربری و رمز عبور، نشانگر موس را بر روی محل مشخص شده در تصویر فوق برده و کلیک نمایید. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه مرکز (تفصیل 3)" نمایش داده خواهد می شود. لازم به ذکر است جهت تغییر شناسه مرکز در هر مرتبه اجرای نرم افزار می توانید از قسمت ذکر شده استفاده نمایید.



همان طور که مشاهده می شود، نام تمامی استان های کشور در لیست درختواره قابل رویت است. در این مرحله کفایت ابتدا استان، سپس نام ستاد/واحد (تفصیل ۳) دلخواه تعیین و سپس گزینه تایید را انتخاب نمایید. به عنوان مثال اگر کاربر استان تهران و دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی باشید، در لیست فوق روی علامت  مربوط به استان تهران کلیک کرده  و سپس از اسامی مربوط به زیر مجموعه استان، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی  را یک بار انتخاب نمایید.

لازم به توضیح است؛ نمایش علامت  در بخش های مختلف نرم افزار، بیانگر وجود زیر مجموعه در آن بخش می باشد. زمانی که علامت  انتخاب شود، تغییر شکل داده و به علامت  تبدیل می شود. در این صورت زیر مجموعه مربوط به آن عنوان قابل مشاهده می باشد. اگر علامت  را مجدداً انتخاب کنید، به علامت  تبدیل شده و زیر مجموعه قابل مشاهده را جمع و به حالت اولیه تبدیل می کند.

حال اگر به عنوان کاربر ستاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی باشید، کفایت گزینه تایید را انتخاب نمایید.

نکته ای که در این قسمت وجود دارد آن است که؛ صفحه فوق مجدد با مرکز انتخاب شده نمایش داده می شود و این امر به منظور تایید نهایی است، که در صورت اطمینان مجدد می بایست گزینه تایید انتخاب شود. در این زمان تصویر زیر مشاهده می شود.

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
نسخه 2077 pv 00		

توضیح این که از نسخه 2071 PV:0 جهت ورود به نرم افزار می توان کد مرکز مورد نظر را در قسمت شناسه مرکز وارد نمود تا واحد مورد نظر در صفحه ورود به نرم افزار نمایش داده شود.



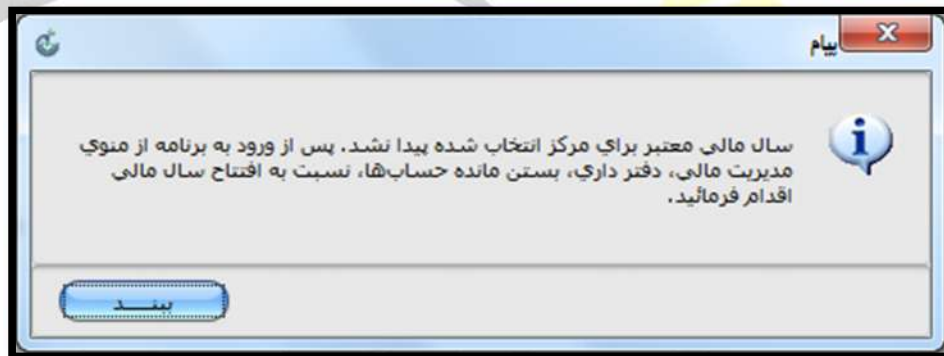
پس از انتخاب شناسه مرکز مورد نظر و تایید آن، به پنجره "ورود کاربر" منتقل خواهید شد. در این زمان نام شناسه انتخاب شده نمایش داده می شود.

با توجه به این که سال پایه در نرم افزار نظام نوین مالی، سال مالی 1388 می باشد، لذا هنگام ورود اجازه انتخاب تاریخ دیگری به کاربر داده نخواهد شد. در این حالت و با انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می شود:

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
نسخه 2077 pv 00		



در صورت انتخاب گزینه **بله** پیام زیر نمایش داده می‌شود و در صورتی که گزینه **خیر** را انتخاب نمایید، مستقیم وارد نرم افزار خواهید شد.

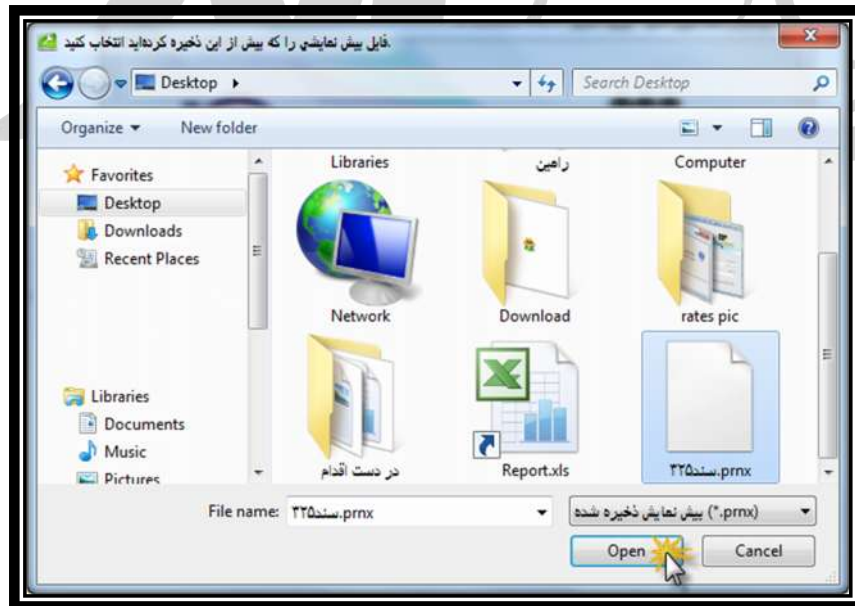


پس از بستن پیام فوق، به پنجره ابتدایی منتقل خواهید شد. در این حالت همان‌طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید، قسمت مربوط به سال مالی فعال شده است و با تعیین نمودن سال مالی و انتخاب مجدد گزینه **ورود** وارد محیط نرم افزار می‌شوید.

از جمله اطلاعاتی که در پنجره فوق مشهود است، می‌توان به نسخه نرم افزار **V: 2.0.7.6 PV: 1** و معرفی سایت "www.roozamad.ir" شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد" در قسمت پایین پنجره اشاره نمود. هم‌چنین با استفاده از ابزار (-) در کنار آدرس وب سایت شرکت روزآمد نیز امکان بازخوانی فایل‌های ذخیره شده با فرمت **prnx** فراهم می‌باشد.



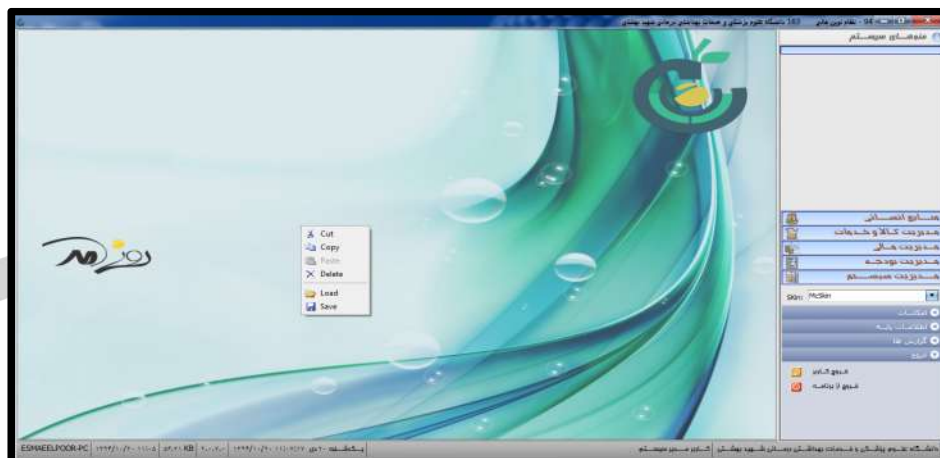
بدین منظور و با انتخاب گزینه (-)، پنجره زیر جهت انتخاب فایل مورد نظر نمایش داده می شود:



در این حالت و پس از انتخاب فایل مورد نظر، پیش نمایش چاپ مربوطه قابل مشاهده خواهد بود.

تغییر تصویر پس زمینه

از دیگر امکانات و ویژگی های صفحه اصلی نرم افزار نظام نوین مالی، تغییر تصویر پس زمینه (**Background**) است. بدین منظور و با انتخاب کلید سمت راست موس بر روی صفحه اصلی (زمینه)، عبارت **Load** را از منو نمایش داده شده انتخاب نمایید.



پس از انتخاب عبارت **Load**، پنجره زیر به منظور انتخاب تصویر دلخواه از فایل های رایانه نمایش داده خواهد شد، که می بایست مسیر تصویر دلخواه را از فایل های رایانه مشخص نموده و بر روی گزینه **Open** کلیک نمایید.



پس از تایید تصویر دلخواه، پس زمینه نرم افزار با تصویر انتخابی شما مشاهده می شود.



منوهای نرم افزار

مهم ترین بخشی که در صفحه اصلی نرم افزار با آن مواجه خواهید بود، "منوهای سیستم" می باشد. این منوها به شرح سیستم های زیر قابل مشاهده می باشد:

۱- مدیریت سیستم

۲- منابع انسانی




۳- مدیریت کالا و خدمات

۴- مدیریت مالی

۵- مدیریت بودجه



پنجره تاشوی سیستم

در قسمت فوقانی "منوهای سیستم"، علامت  مشاهده می شود و نام آن کلید تاشوی پنجره نرم افزار است. کاربرد این کلید زمانی است که کاربر تمایل داشته باشد از تمام محیط صفحه نمایشگر (مانیتور) جهت استفاده نرم افزار بهره مند شود. بدین منظور کفایت روی علامت مشخص شده  (تصویر ۱) یک بار کلیک نموده تا به شکل  (تصویر ۲) تغییر یابد.

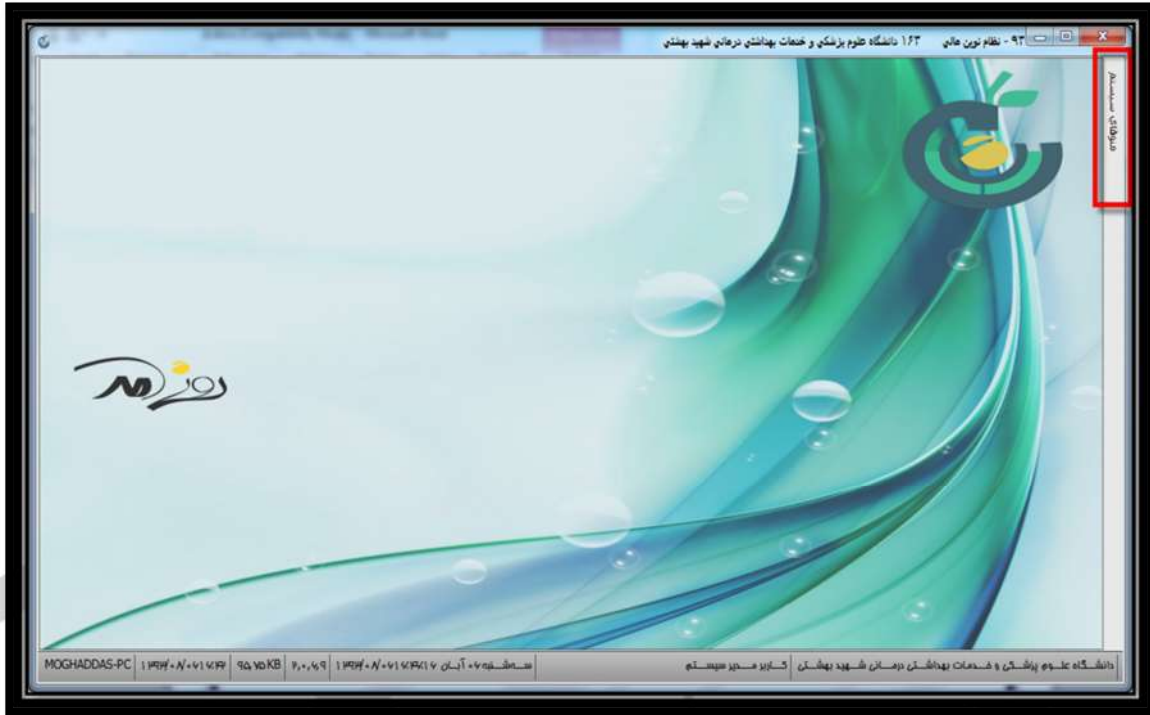
تصویر 2



تصویر 1

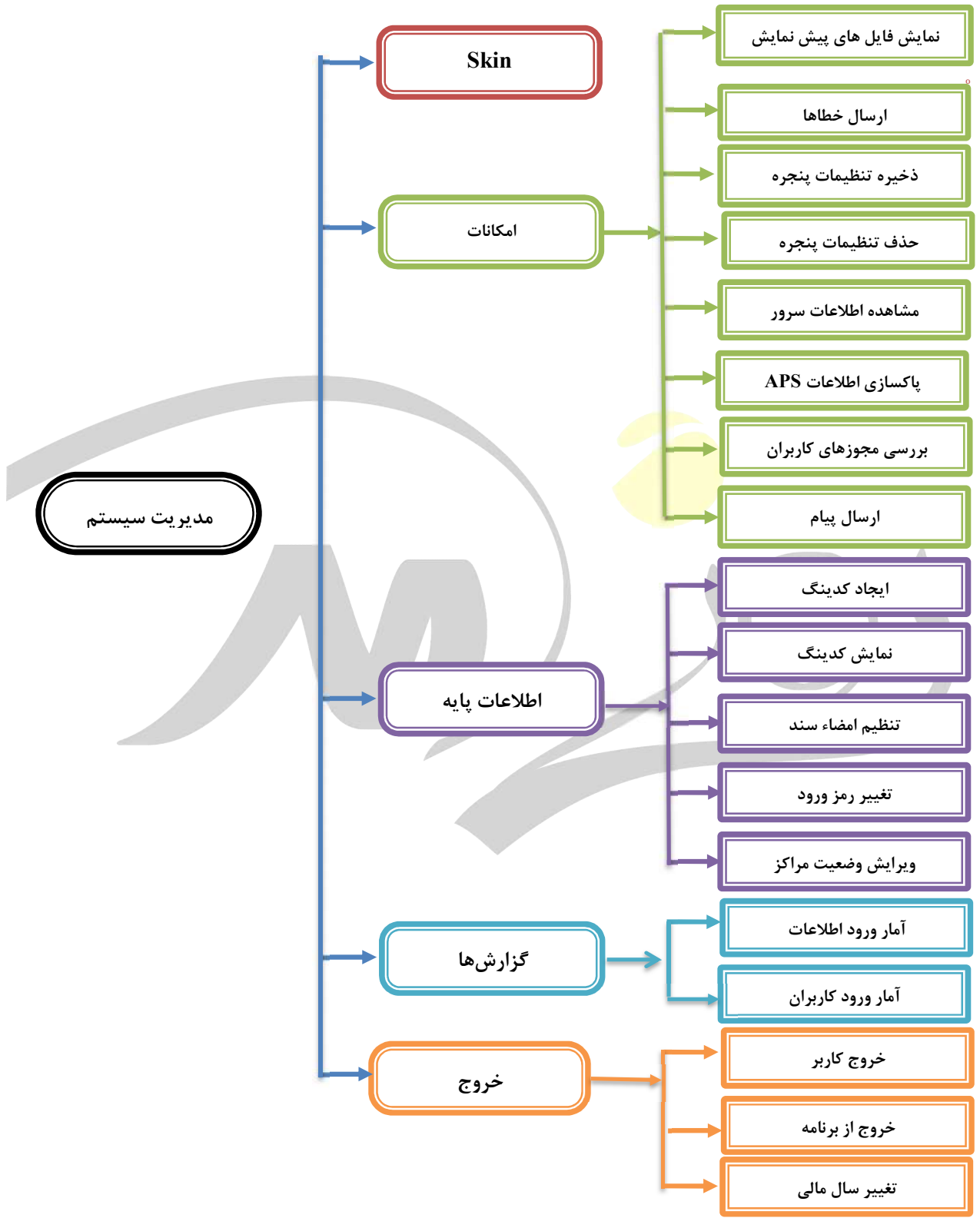


با برداشتن نشانگر موس از روی منوی اصلی، "منوهای سیستم" کنار رفته و تمامی صفحه را می توان مشاهده نمود.



ملاحظه می شود که عبارت "منوهای سیستم" در کنار صفحه قابل رویت است و با انتقال نشانگر موس بر روی آن، پنجره "منوهای سیستم" قابل مشاهده خواهد بود.





مدیریت سیستم

مدیریت سیستم

همان گونه که از نام منو مشخص است، عملیات مدیریت تنظیمات کلی نرم افزار از این بخش صورت می گیرد. بخش های موجود در این سیستم به تفکیک توضیح داده خواهند شد.




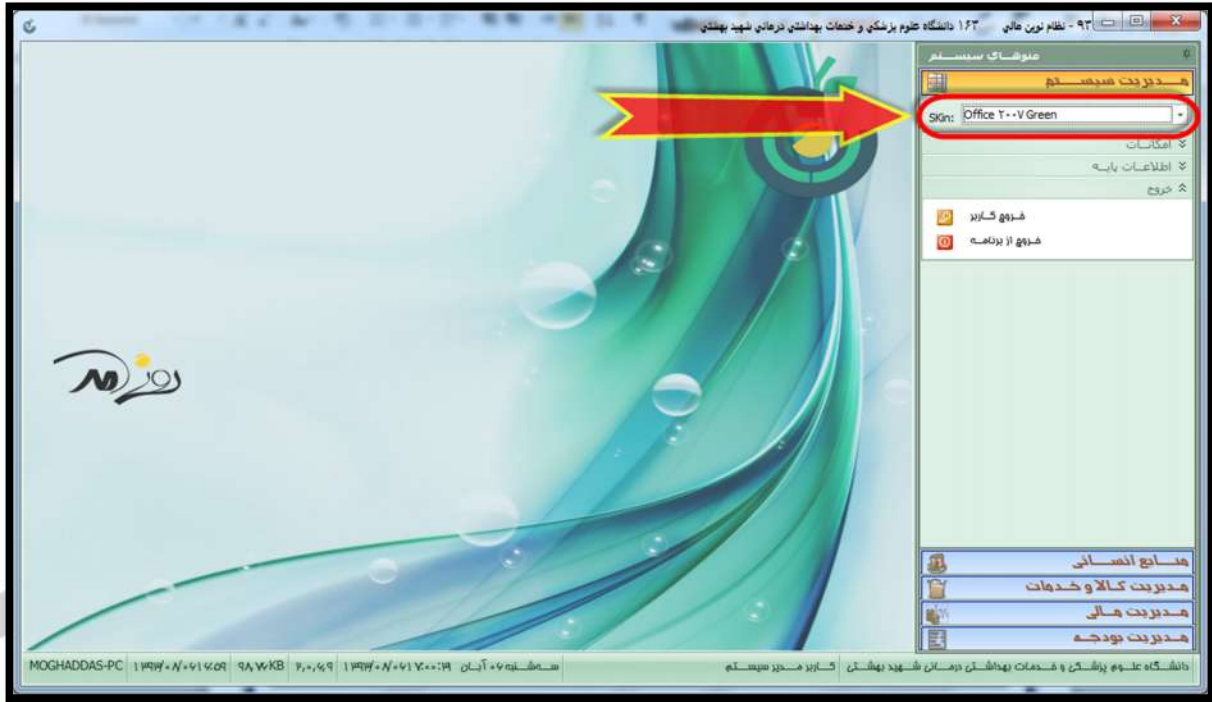
Skin

در نرم افزار نظام نوین مالی امکان تغییر شکل ظاهری (پوسته) نرم افزار به لحاظ رنگ و گزینه های مورد استفاده، وجود دارد. این امکان در قالب **SKin** در قسمت مدیریت سیستم قابل مشاهده می باشد.

مدیریت سیستم / skin



به منظور انتخاب پوسته مورد نظر، ابتدا بر روی گزینه  کلیک نموده و سپس از لیست نمایش داده شده، **SKin** مربوطه را انتخاب نمایید.



با انتخاب هر **Skin**، پوسته نرم افزار مشابه تصویر فوق تغییر خواهد کرد.



امکانات

منوی امکانات در نرم افزار از قسمت های زیر تشکیل شده است:

[نمایش فایل های پیش نمایش](#)

[ارسال خطاها](#)

[ذخیره تنظیمات پنجره](#)

[حذف تنظیمات پنجره](#)

[مشاهده اطلاعات سرور](#)

[پاکسازی اطلاعات APS](#)

[بررسی مجوزهای کاربران](#)

[ارسال پیام](#)

[نمایش پیام ها \(این گزینه فقط در واحدهای زیر مجموعه ستاد قابل مشاهده است\)](#)



نمایش فایل های پیش نمایش

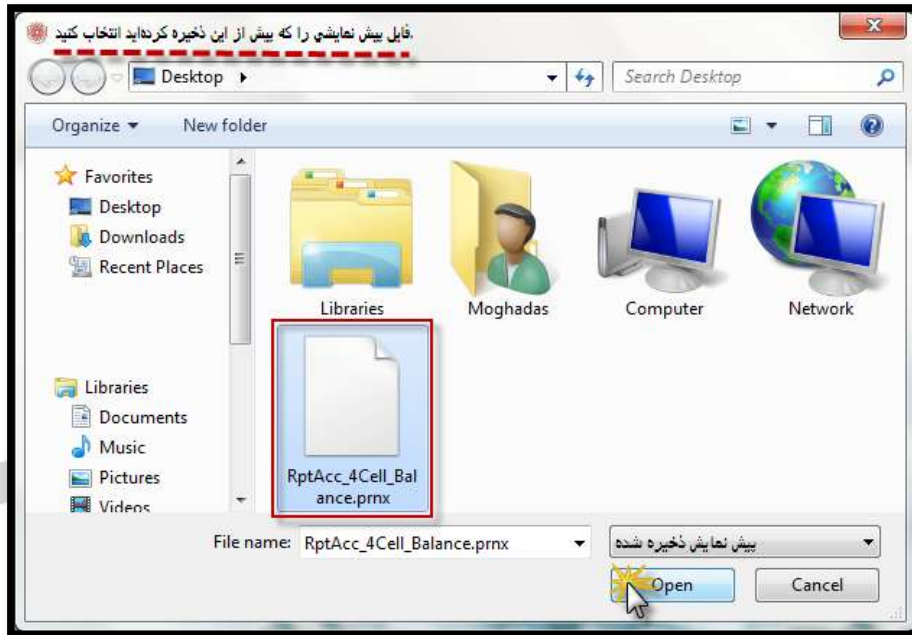


و با به منظور بازخوانی و مشاهده فایل هایی که به عنوان پیش نمایش چاپ از قسمت های مختلف نرم افزار، با استفاده از گزینه پسوند (**.prnx**) ذخیره شده است، می توان از منوی "نمایش فایل های پیش نمایش" استفاده نمود.

مدیریت سیستم امکانات / نمایش فایل های پیش نمایش



با انتخاب عبارت "نمایش فایل های پیش نمایش" پنجره زیر جهت انتخاب فایل مورد نظر نمایش داده می شود:



Open

در این حالت مسیر فایل مربوطه را از رایانه مشخص نموده و گزینه را انتخاب نمایید.

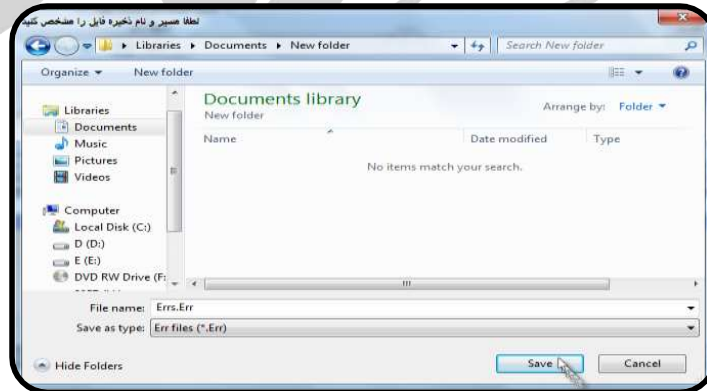
ارسال خطاها

با انتخاب گزینه "ارسال خطاها" از مسیر زیر، می توانید کلیه خطاهایی که تا کنون با آن‌ها مواجه شده‌اید و به صورت خودکار در نرم‌افزار جمع‌آوری شده‌اند را جهت ارسال به شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد در مسیر انتخابی ذخیره نمایید.

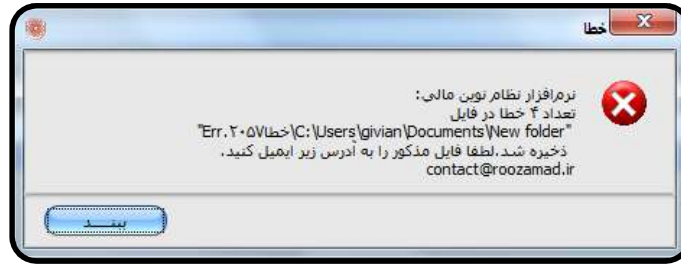
مدیریت سیستم امکانات ارسال خطاها



در این حالت پنجره زیر نمایش داده می‌شود:



پس از نمایش پنجره فوق، ابتدا مسیر مورد نظر جهت ذخیره‌سازی فایل را مشخص نموده و سپس با استفاده از گزینه **save**، عملیات ذخیره‌سازی را انجام دهید. در صورت ذخیره شدن فایل با پسوند **(.Err)** در مسیر انتخابی، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در پیغام فوق تعداد خطا (4)، مسیری که فایل در آن ذخیره شده است (**C:\Users\givian\documents\new**)

فایل (**Errs.Err**) مشاهده می شود. در این حالت فایل جهت ارسال آماده است. **folder/.....Err**، آدرس ایمیل شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد (contact@roozamad.ir) و نام

لازم به ذکر است؛ در صورتی که خطایی در نرم افزار ذخیره نشده باشد، با انتخاب عبارت "ارسال خطاها" پیغام زیر نمایش داده

می شود:



ذخیره تنظیمات پنجره

به منظور ذخیره نمودن تنظیمات انجام شده در نرم افزار (از جمله تغییر تصویر پس زمینه و...)، می توانید از عبارت "ذخیره تنظیمات پنجره" در مسیر زیر استفاده نمایید:

مدیریت سیستم / امکانات / ذخیره تنظیمات پنجره



پس از انتخاب عبارت مذکور پیغام زیر مبنی بر ذخیره شدن اطلاعات نمایش داده می شود:



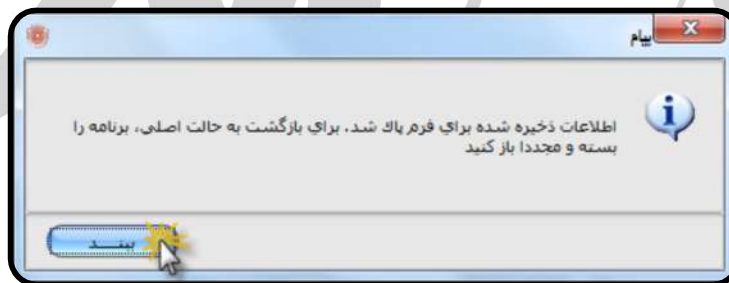
حذف تنظیمات پنجره

به منظور حذف تنظیمات صورت گرفته توسط کاربر در نرم افزار نظام نوین مالی و بازگشت به تنظیمات پیش فرض اولیه، از عبارت "حذف تنظیمات پنجره" استفاده می شود. بدین منظور از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت سیستم / امکانات / حذف تنظیمات پنجره



در این حالت پیغام زیر مبنی بر برگشت تنظیمات به حالت پیش فرض نمایش داده می شود:



همان طور که در متن پیغام فوق مشاهده می شود، به منظور نمایش پیش فرض اطلاعات بایستی نرم افزار را بسته و مجددا اجرا نمایید.

مشاهده اطلاعات سرور

به منظور مشاهده اطلاعات سرور، عبارت "مشاهده اطلاعات سرور" از مسیر زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

مدیریت سیستم امکانات / مشاهده اطلاعات سرور

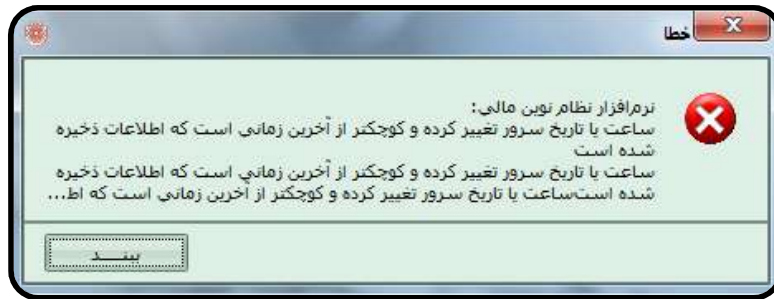


در این حالت پنجره "مشاهده اطلاعات سرور" نمایش داده می شود.



در این پنجره اطلاعات مربوط به سرور (**server**) از قبیل "نام سرور دیتا، نام سرور APS، تاریخ و زمان سرور دیتا، تاریخ و زمان سرور APS" قابل مشاهده است.

تذکر: در صورتی که تاریخ و زمان سرور APS با تاریخ و زمان سرور دیتا یکسان نباشد، اطلاعات وارد شده در نرم افزار ذخیره نشده و پیغام مقابل نمایش داده می شود: (به عنوان مثال: اگر تاریخ و زمان سرور APS از تاریخ و زمان سرور دیتا کوچک تر باشد).



پاک سازی اطلاعات APS

بهمنظور تخلیه اطلاعات ذخیره شده در سرور **APS** و بازخوانی اطلاعات از سرور دیتا، از مسیر زیر عبارت "پاک سازی اطلاعات

APS" را انتخاب نمایید:

مدیریت سیستم امکانات پاک سازی اطلاعات APS



در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به ذکر است؛ همان طور که در متن پیام فوق مشاهده می شود؛ در صورت تکرار این عمل سرعت سرور و نرم افزار کاهش خواهد یافت و این امر به معنی کاهش سرعت در انجام فعالیت کاربران می باشد.

لازم به توضیح است؛ از نسخه 2.0.6.0 نرم افزار به بعد، مجوز "پاکسازی اطلاعات **APS**" کاربران به صورت پیش فرض غیر فعال شده است و به منظور فعال نمودن آن می بایست از منوی بررسی مجوزهای کاربران و یا منوی منابع انسانی اقدام نمود.

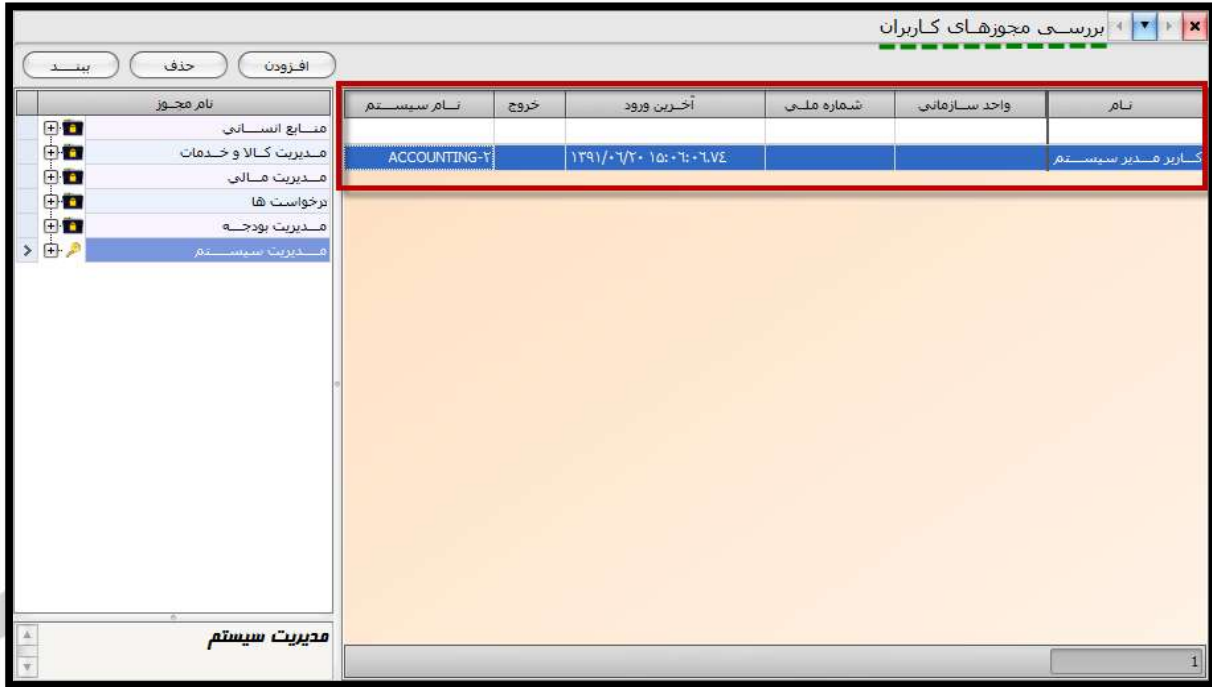
بررسی مجوزهای کاربران

به منظور بررسی و مدیریت لحظه ای مجوزهای دسترسی کاربران به نرم افزار می توان از مسیر زیر و انتخاب عبارت "بررسی مجوزهای کاربران" اقدام نمود.

مدیریت سیستم امکانات ابررسی مجوزهای کاربران



با انتخاب عبارت فوق صفحه "بررسی مجوزهای کاربران" به صورت زیر نمایش داده می شود:



به منظور اعطا و حذف مجوز کاربران نرم افزار از محل عنوان شده فوق، ابتدا بخش مورد نظر را از لیست درختواره سمت چپ صفحه مشخص و سپس با انتخاب گزینه "افزودن" کاربر مربوطه را تعیین نمایید.

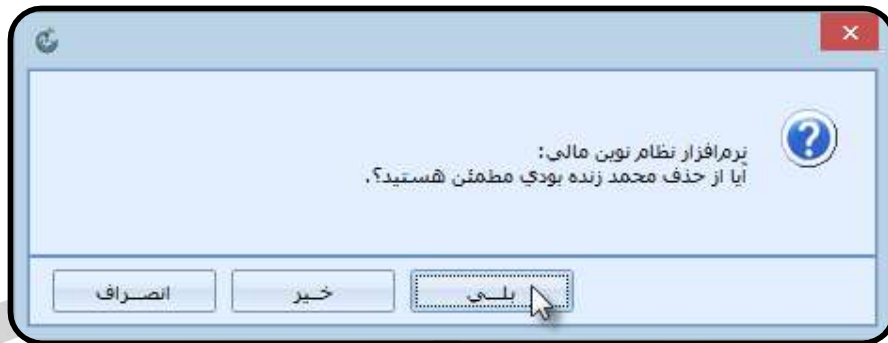


حذف

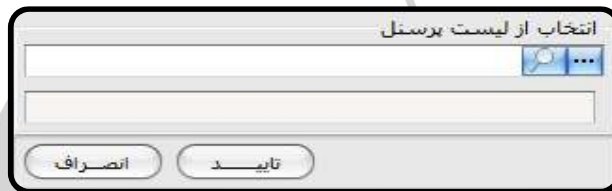
شما می توانید با استفاده از کلید **Ctrl** نسبت به انتخاب چند نام اقدام نموده و سپس مجوز داده شده به آن ها را از طریق ابزار

بلی

حذف (لغو) نمایید. پنجره ذیل نمایان می شود، با کلیک بر روی گزینه مجوز برای آن شخص لغو شده و همین سوال برای نفر بعدی پرسیده می شود.



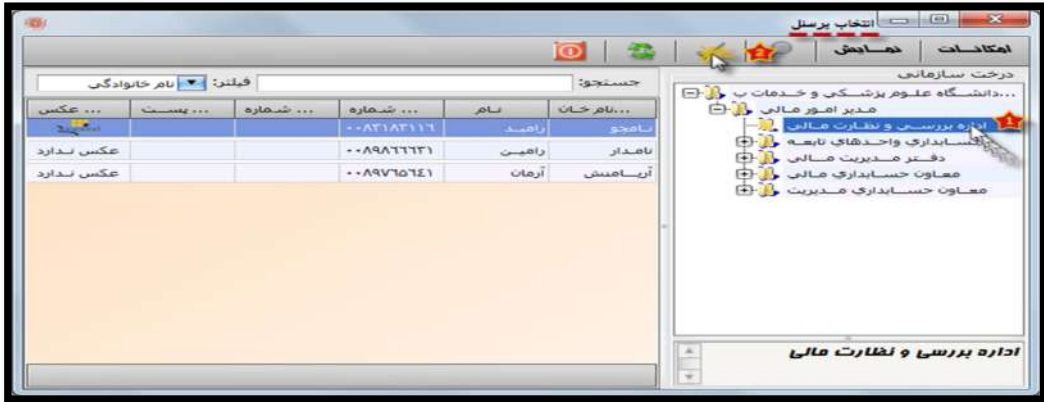
با انتخاب گزینه "افزودن" پنجره انتخاب از لیست پرسنل نمایش داده می شود.




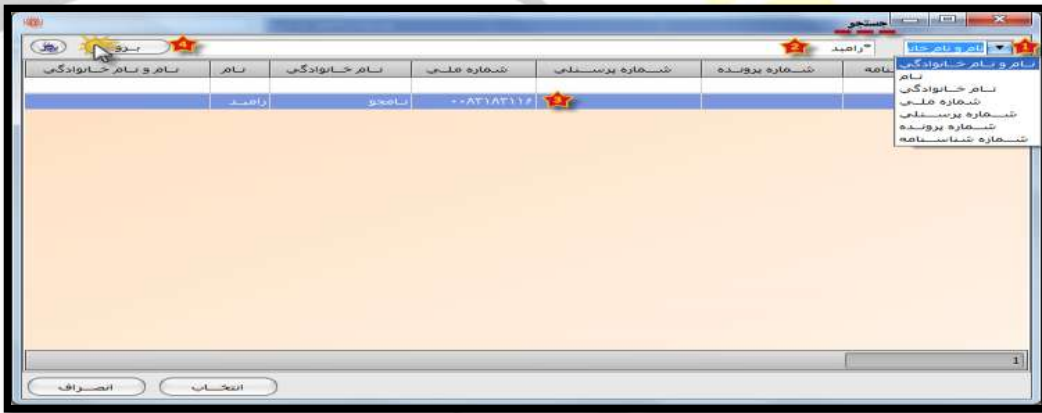
همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود؛ انتخاب کاربر از لیست به دو صورت **انتخاب از درخت** با استفاده از گزینه **...** و

نیز **جستجوی نام یا کد** با استفاده از گزینه **...** امکان پذیر خواهد بود.

۱- **انتخاب از درخت**: بدین منظور با انتخاب گزینه **...**، پنجره "انتخاب پرسنل" نمایش داده خواهد شد.



2- جستجوی نام با کد: بدین منظور با انتخاب گزینه , پنجره "جستجو" نمایش داده خواهد شد.



از دیگر امکانات صفحه "بررسی مجوزهای کاربران" نمایش زمان آخرین ورود و خروج کاربران و نیز افراد آنلاین در نرم افزار می باشد.

نام	واحد سازمانی	شماره ملی	آخرین ورود	خروج	نام سیستم
کاربر مدیر سیستم			۱۳۹۰/۰۴/۱۷:۳۱:۱۷.۱۸		ACCOUNTING-
رامبد نامجو	اداره بررسی و نظارت مالی	۰۰۸۲۱۸۲۱۱۶	۱۳۹۰/۰۴/۱۹:۱۱:۰۴.۲۲		ACCOUNTING-

ارسال پیام

مدیریت سیستم امکانات / ارسال پیام



با انتخاب عبارت فوق صفحه "ارسال پیام" به صورت زیر نمایش داده می‌شود:

امکان دسترسی به منوی "ارسال پیام" تنها در ستاد دانشگاه میسر است و در صورت استفاده از این منو در واحدهای دانشگاه علوم پزشکی با خطا ذیل مواجه می شوید.

برای ارسال پیام به واحدهای زیر مجموعه، از پنجره "شناسه مرکز" اقدام به انتخاب واحد مورد نظر نمایید.

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

نکته: امکان انتخاب چند واحد به صورت هم زمان و ارسال پیام به آنها با استفاده از کلید **Ctrl** وجود دارد. در صورت انتخاب شناسه ستاد در قسمت " شناسه مرکز " متن نوشته شده به تمامی واحدهای زیر مجموعه ستاد، ارسال خواهد شد. سپس اقدام به درج مطلب مورد نظر در فیلدهای شماره پیام، عنوان پیام و متن پیام نمایید.

سپس با استفاده از ابزار  پیام را به واحدهای مورد نظر ارسال نمایید.

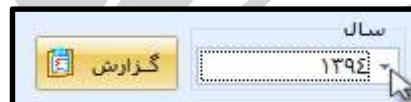
پس از ارسال، متن نوشته شده با پیغام ذیل مواجه می شوید.



سپس پیام ایجاد شده، در واحد یا واحدهای مورد نظر از طریق منوی "مشاهده پیامها" قابل مشاهده است.
پس از ارسال متن، شناسه‌ای به پیام تخصیص می‌یابد و در ستون با عنوان "شناسه پیام" قابل مشاهده است.

شناسه پیام	کد مرکز دریافت کننده	دریافت کننده پیام	عنوان پیام	شماره پیام	تاریخ ارسال
۷	واحدها	واحدها	آبدیت	۱۲۲	۱۳۹۵/۰۱/۱۶

در صورت نیاز به مشاهده بایگانی پیام‌های ذخیره شده، ابتدا سال مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی ابزار "گزارش" کلیک نمایید.

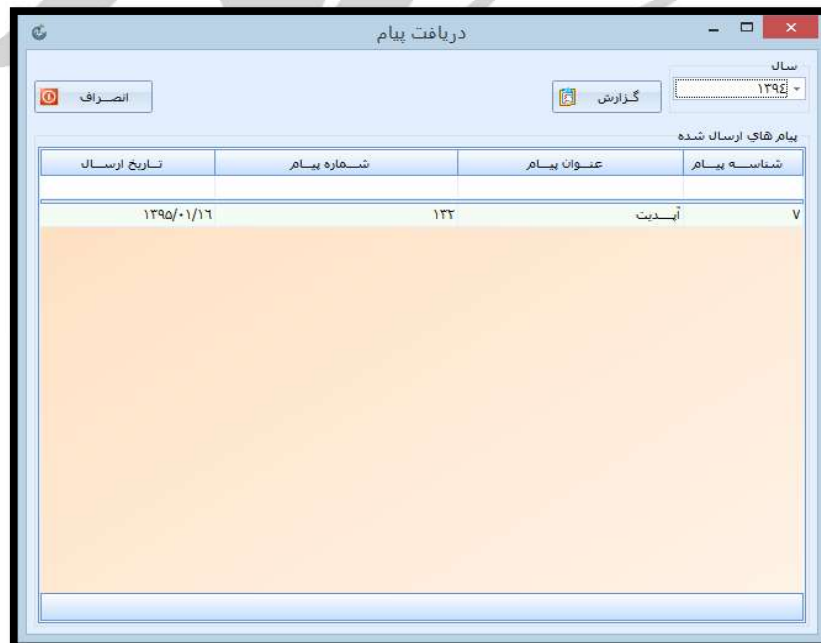


نمایش پیامها

مدیریت سیستم امکانات نمایش پیامها



منوی نمایش پیامها تنها در واحدهای زیر مجموعه ستاد قابل دسترسی می باشد و همان طور که پیش تر اشاره شد، این ابزار برای مشاهده پیامهای ارسال شده از طرف ستاد دانشگاه علوم پزشکی، در نرم افزار نظام نوین مالی قرار گرفته است.



با دو بار کلیک بر روی پیام ارسالی، متن پیام به صورت ذیل قابل مشاهده می شود.



اطلاعات پایه

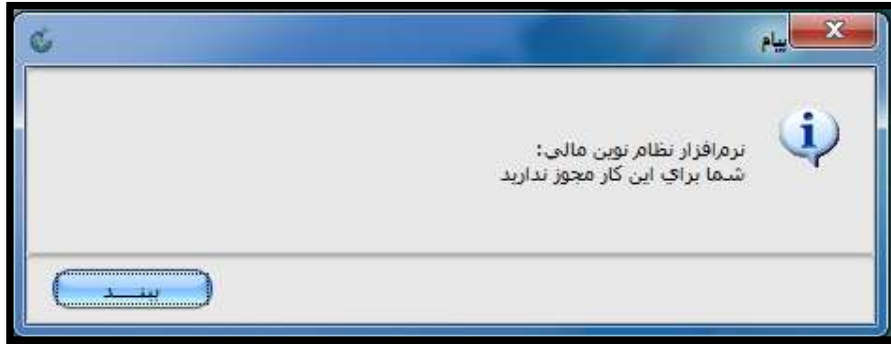
ایجاد کدینگ

به منظور ایجاد هماهنگی و تطبیق بین کد حساب های موجود در نرم افزار نظام نوین مالی با کدینگ های ارائه شده از طریق سایر سازمان ها امکان ایجاد کدهای سازمان های دیگر در این قسمت وجود دارد بدین ترتیب می بایست شرایط تطبیق مربوط به یک کد حساب تعریف شده توسط کاربر با کد حساب های موجود در سیستم در هنگام معادل سازی در نظر گرفته شود.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / ایجاد کدینگ



نکته: در حال حاضر مجوز این عملیات در اختیار کاربران نرم افزار نظام نوین مالی وجود ندارد.



نمایش کدینگ

جهت نمایش کدینگ های مختلف تعریف شده در سیستم از گزینه "نمایش کدینگ" استفاده می شود.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / نمایش کدینگ



در حال حاضر و به صورت پیش فرض کدینگ تعهدی وزارت امور اقتصاد و دارایی که توسط کارشناسان شرکت در سیستم تعریف شده است در هنگام انتخاب گزینه "نمایش کدینگ" قابل مشاهده است.

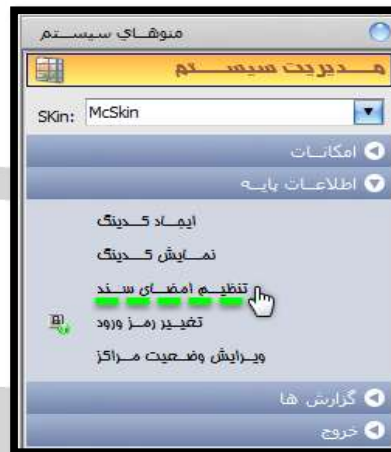


نام	کد
دارایی ها	
موجودی نقد	110
بانک پرداخت هزینه	11001
بانک پرداخت سرمایه ای	11002
بانک پرداخت هزینه ابلایی	11003
بانک پرداخت سرمایه ای ابلایی	11004
بانک پرداخت اختصاصی	11005
بانک وجوه سایر همایع	11006
بانک دریافت وجوه سیزده	11007
بانک رد وجوه سیزده	11008
بانک دریافت	11009
بانک پیش دریافت	11010
بانک پیش دریافت	11011
بانک مالیات و عوارض ارزش افزوده	11012
بانک وجوه کارشناسی تست	11013
بانک وجوه امواک سرقتی و اختلاسی	11014
بانک دریافت فروش اراضی	11015
بانک پرداخت فروش اراضی	11016
بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی	11017
بانک پرداخت خانه های سازمانی	11018
بانک پرداخت وجوه پارانہ	11019
بانک وجوه انفالی هزینه	11020
بانک وجوه انفالی سرمایه ای	11021
بانک ارزی	11022
گارت هزینه	11023
تخصه گردان پرداخت بابت عملیات جاری	11024
تخصه گردان پرداخت بابت عملیات سرمایه ای	11025
تخصه گردان رد وجوه سپرده عاملین (تجسسب	11026
صندوق	11027
حساب ها و اسناد دریافتی حاصل از عملیات مبادله ای	115
حساب ها و اسناد دریافتی حاصل از عملیات غیر مبادله ای	120
موجودی ها	130

تنظیم امضای سند

جهت ایجاد تنظیمات مربوط به سمت و نام افراد امضا کننده ی اسناد حسابداری ثبت شده در نرم افزار می توان از گزینه "تنظیم امضای سند" استفاده نمود.

مدیریت سیستم اطلاعات پایه / تنظیم امضای سند



پس از انتخاب گزینه "تنظیم امضای سند" صفحه زیر در نرم افزار نمایش داده می شود.

عنوان	نام شخصی
اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	
اداره نظارت و بایش عملکرد	
معاون مالی	
مدیر امور مالی	
رییس دانشگاه	

به روز رسانی حالت بیش فرض

جهت تغییر سمت افراد امضاء کننده سند کفایت نسبت به تغییر موارد نوشته شده در قسمت عنوان اقدام نمایید.



نام شخص	عنوان
	مدیر بودجه و اعتبارات
	اداره نظارت و پایش عملکرد
	معاون مالی
	مدیر امور مالی
	رییس دانشگاه

حالت پیش فرض

به روز رسانی

همچنین جهت ثبت یا تغییر اسامی می بایست نسبت به درج نام افراد مورد نظر خود در فیلدهای مربوط به "نام شخص" اقدام فرمایید.



نام شخص	عنوان
رضا حسینی	مدیر بودجه و اعتبارات
احمد رضایی	اداره نظارت و پایش عملکرد
حسین مقصودی	معاون مالی
علی محمدی	مدیر امور مالی
شهرام اسدی	رییس دانشگاه

حالت پیش فرض

به روز رسانی

پس از انجام تغییرات مربوط به عنوان و نام افراد جهت ذخیره کردن این تغییرات روی گزینه "به روز رسانی" کلیک فرمایید.

عنوان	نام شخص
مدیر بودجه و اعتبارات	رضا حسینی
اداره نظارت و پایش عملکرد	احمد رضایی
معاون مالی	حسین مقصودی
مدیر امور مالی	علی محمدی
رییس دانشگاه	شهرام اسدی

حالت پیش فرض

به روز رسانی

جهت بازگرداندن تغییرات اعمال شده به حالت پیش فرض سیستم می بایست نسبت به انتخاب گزینه "حالت پیش فرض" اقدام نموده و سپس گزینه به روز رسانی را انتخاب نمایید.

عنوان	نام شخص
اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	
اداره نظارت و پایش عملکرد	
معاون مالی	
مدیر امور مالی	
رییس دانشگاه	

حالت پیش فرض

به روز رسانی

نکته: با توجه به ضرورت امضای سند توسط تنظیم کننده آن، سیستم به صورت پیش فرض نام تنظیم کننده سند را بر اساس کاربری شخص ایجاد کننده سند در چاپ سند درج خواهد کرد.

تغییر رمز ورود

به منظور تغییر رمز ورود کاربر در نرم افزار از مسیر زیر، عبارت "تغییر رمز ورود" را انتخاب نمایید.

مدیریت سیستم / اطلاعات پایه / تغییر رمز ورود



در این حالت پنجره "تغییر رمز ورود" نمایش داده می شود:



در پنجره فوق اطلاعات درج شده در قسمت "رمز فعلی" به صورت پیش فرض نرم افزار وارد شده و رمز کاربر مربوطه نمی باشد، لذا در ابتدا بایستی رمز فعلی خود را وارد نموده و سپس در قسمت های "رمز جدید" و "تکرار رمز جدید"، رمز جدید کاربر را وارد نمایید.

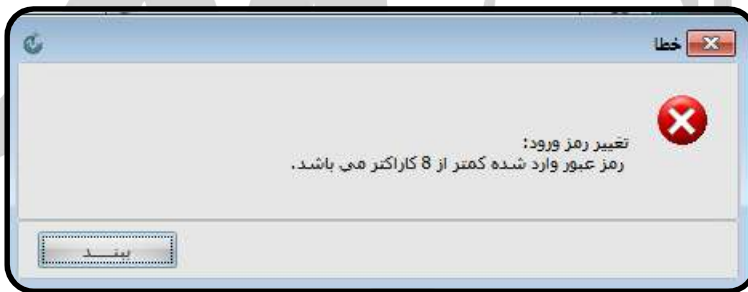
در صورتی که رمز عبور فعلی اشتباه درج شده باشد پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که رمز عبور جدید و تکرار آن یکسان نباشند پیغام زیر نمایش داده می شود:



در نظر داشته باشید در صورتی که تعداد کاراکترها از ۸ عدد کمتر باشد با خطای زیر مواجه می شوید



در صورتی که اطلاعات وارد شده در پنجره "تغییر رمز ورود" صحیح باشند، پس از تایید اطلاعات پیغام زیر نمایش داده می شود.



ویرایش وضعیت مراکز


بهمنظور تغییر وضعیت استقلال واحدهای تابعه (مستقل و غیر مستقل)، فعال و غیرفعال کردن وضعیت یک واحد و نیز درج کد پستی و شناسه ملی واحد از مسیر زیر و انتخاب عبارت "ویرایش وضعیت مراکز" استفاده نمایید:

مدیریت سیستم // اطلاعات پای



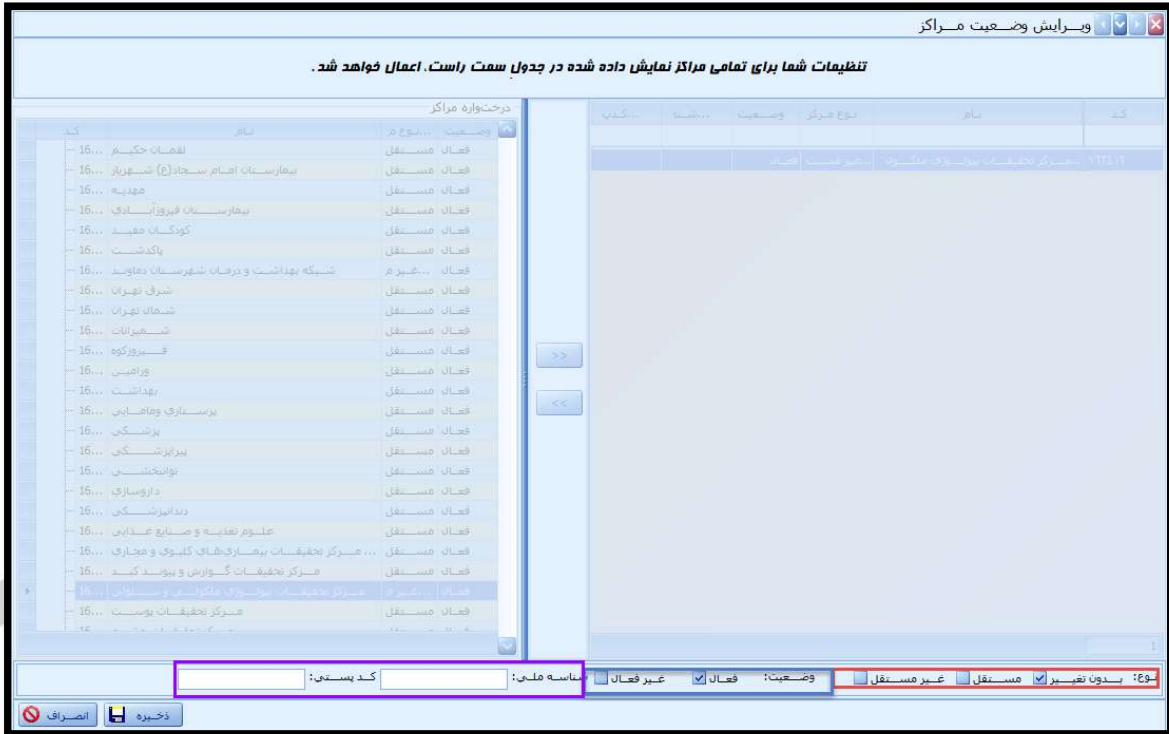
در این حالت صفحه "ویرایش وضعیت مراکز" به صورت زیر نمایش داده می شود:



همان گونه که در بالای صفحه نحوه استفاده و ویرایش وضعیت مراکز عنوان شده است، ابتدا مرکز مورد نظر را از درختواره سمت چپ انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار  (افزودن مرکز انتخابی در درختواره به لیست جدول) آن را به لیست سمت راست منتقل نمایید.

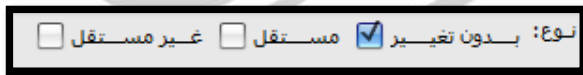


پس از انتقال مراکز انتخابی، گزینه "ویرایش" را به منظور فعال شدن ابزار ویرایش صفحه انتخاب نمایید.



نوع:

با توجه به وضعیت استقلال مالی مراکز، نسبت به انتخاب گزینه مورد نظر اقدام نمایید.



بدون تغییر: با انتخاب گزینه مزبور، تغییری در وضعیت مراکز داده نخواهد شد.

مستقل: با انتخاب گزینه مزبور، وضعیت مراکز به حالت مستقل تغییر داده می‌شود. در این حالت امکان ارسال اسناد حسابداری از واحد به ستاد میسر نخواهد بود.

غیر مستقل: با انتخاب گزینه مزبور، وضعیت مراکز به حالت غیرمستقل تغییر داده می‌شود. در این حالت امکان ارسال اسناد حسابداری از واحد به ستاد میسر خواهد بود.

نکته!!! امکان غیر مستقل شدن واحدهای تابعه مستقل تنها برای یک مرتبه و اولین مرتبه ویرایش در نرم افزار میسر خواهد بود، لذا ویرایش نوع واحد نیازمند دقت بالایی است.

وضعیت:

به منظور نمایش یا عدم نمایش نام واحد در درختواره انتخاب شناسه مراکز، نسبت به انتخاب گزینه‌های "فعال" و یا "غیر فعال" در این قسمت اقدام خواهد شد.

وضعیت: فعال غیر فعال

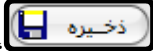
شناسه ملی:

شناسه ملی واحد مورد نظر نباید کمتر از **11** رقم باشد. در غیر این صورت پیغامی به صورت زیر نمایش داده می‌شود:



کد پستی:

به منظور درج کد پستی واحد مورد نظر از این گزینه استفاده می‌شود.

پس از ویرایش تنظیمات مورد نظر، با استفاده از انتخاب گزینه "ذخیره" ، نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



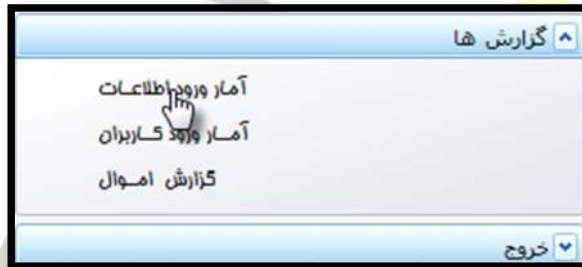
توضیح این‌که در صورت درج کد پستی و شناسه ملی این اطلاعات در چاپ‌های مربوط به تراز، گردش کالا و سند و ... نمایش داده خواهد شد.

گزارش‌ها

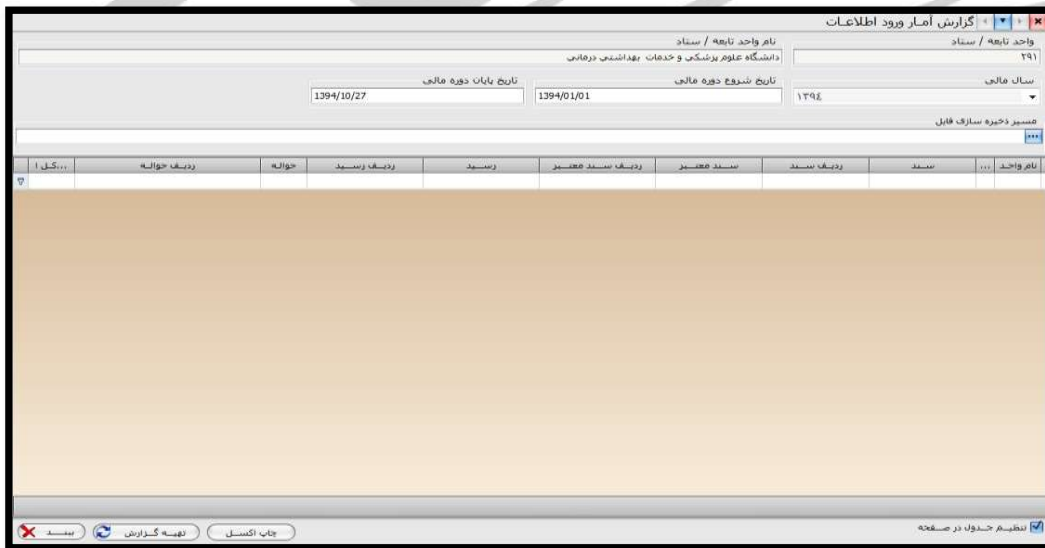
آمار ورود اطلاعات

به منظور اخذ گزارش از تعداد اسناد، رسید و حواله‌ها و اموال ثبت شده در ستاد و واحدهای تابعه می‌توان نسبت به اخذ گزارش آمار ورود اطلاعات از مسیر زیر اقدام نمود.

مدیریت سیستم گزارش‌ها / آمار ورود اطلاعات

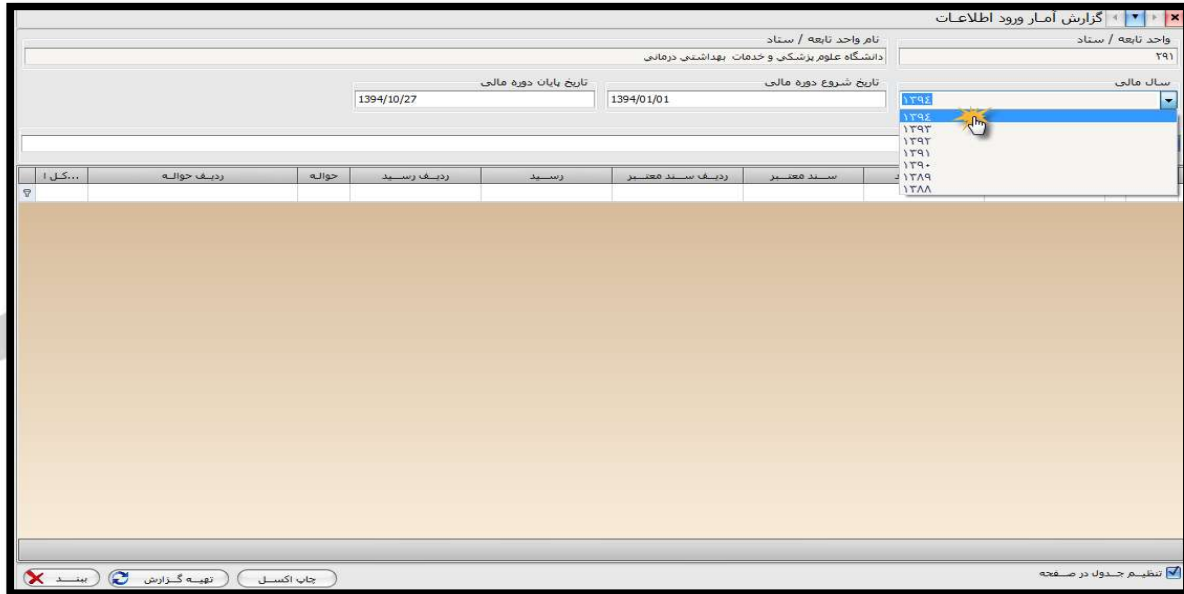


پس از انتخاب گزینه آمار ورود اطلاعات صفحه زیر در نرم‌افزار نمایش داده می‌شود.

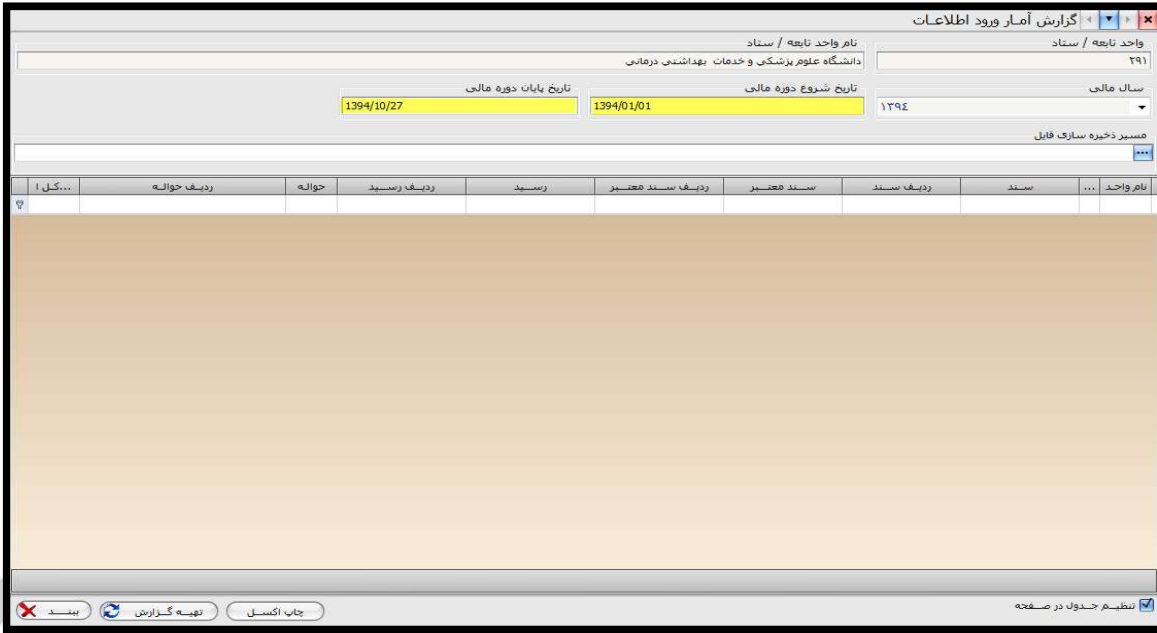


در فرم نمایش داده شده امکان مشاهده اطلاعات مربوط به کد و نام واحد اخذ کننده گزارش، سال مالی اخذ گزارش و بازه زمانی مورد نظر جهت اخذ گزارش وجود دارد.

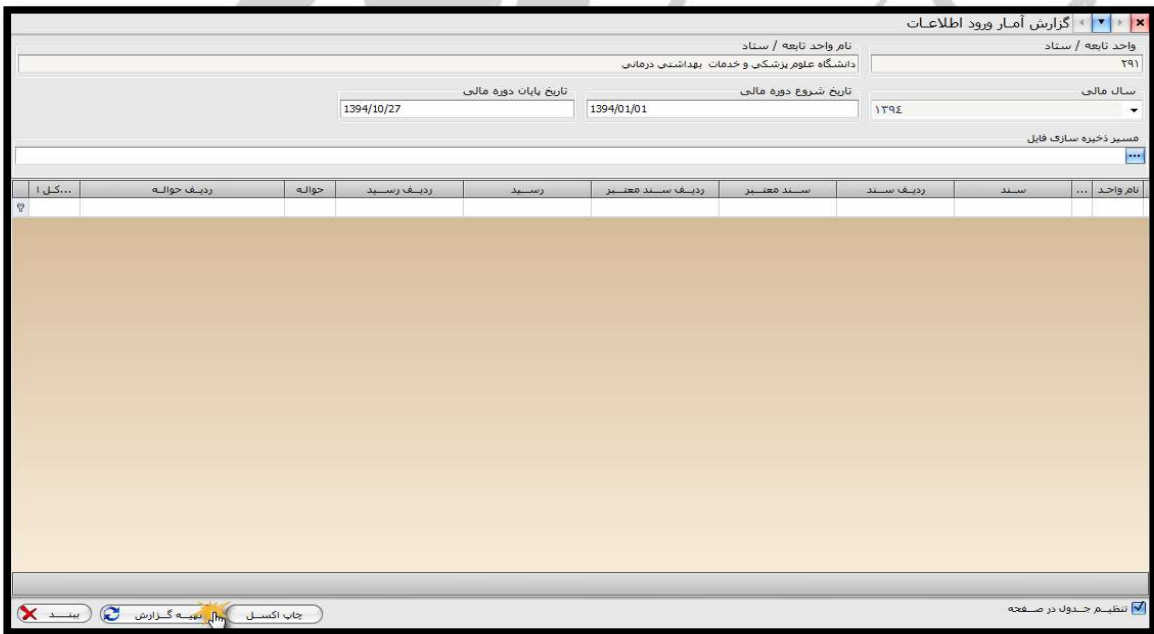
جهت تغییر سال مالی اخذ گزارش می بایست با استفاده از ابزار  سال های مالی مختلف را در نرم افزار مشاهده نموده و سپس اقدام به انتخاب سال مالی مورد نظر خود نمایید.



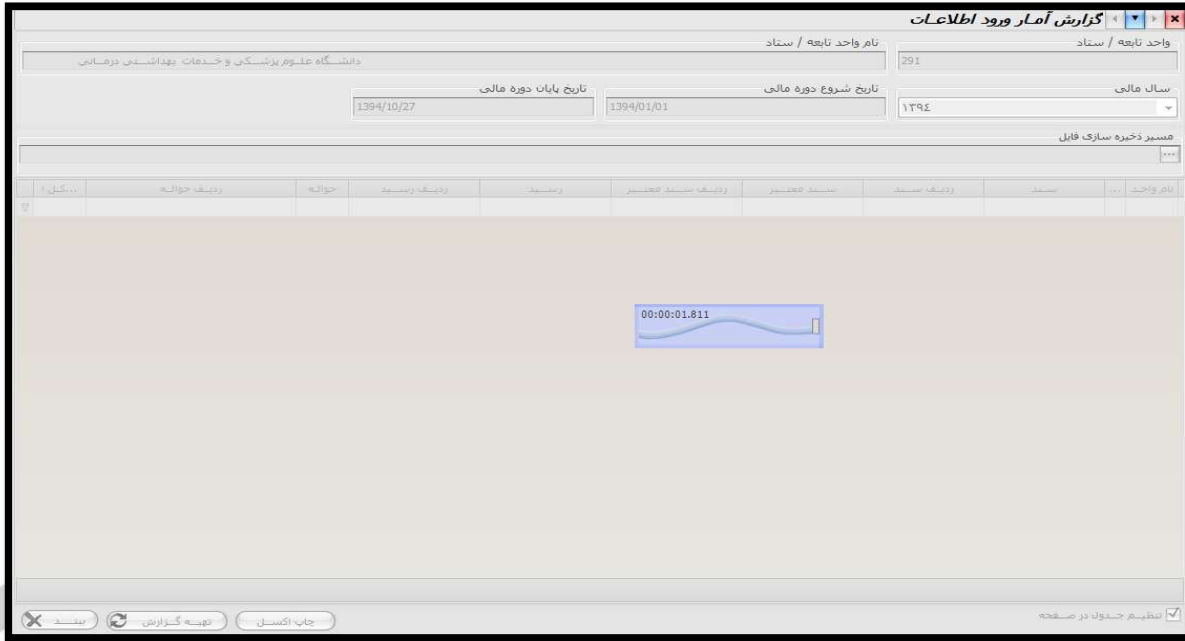
همچنین جهت تغییر بازه زمانی در سال انتخاب شده می توانید تاریخ شروع و پایان گزارش خود را در گزارش مشخص فرمایید.



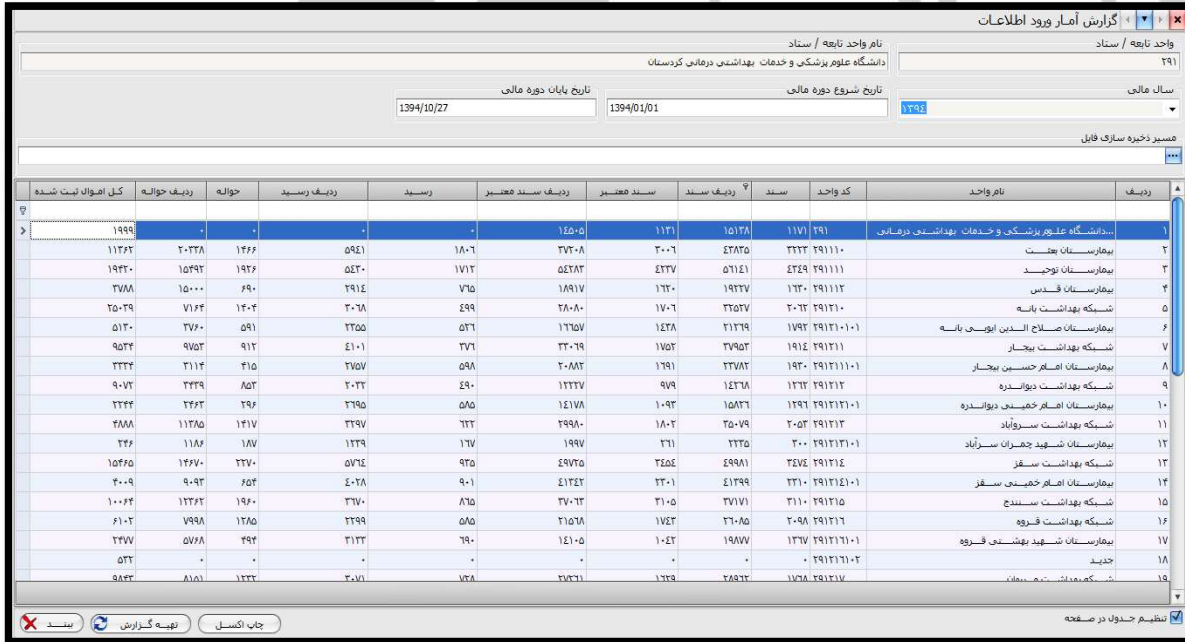
پس از اتمام تنظیمات مربوط به تاریخ اخذ گزارش می‌توانید با استفاده از گزینه **تهیه گزارش** نسبت به گزارش‌گیری اقدام فرمایید.



در این صورت نرم‌افزار شروع به تهیه گزارش آمار ورود اطلاعات خواهد نمود.



و در نتیجه امکان مشاهده گزارش وجود خواهد داشت.

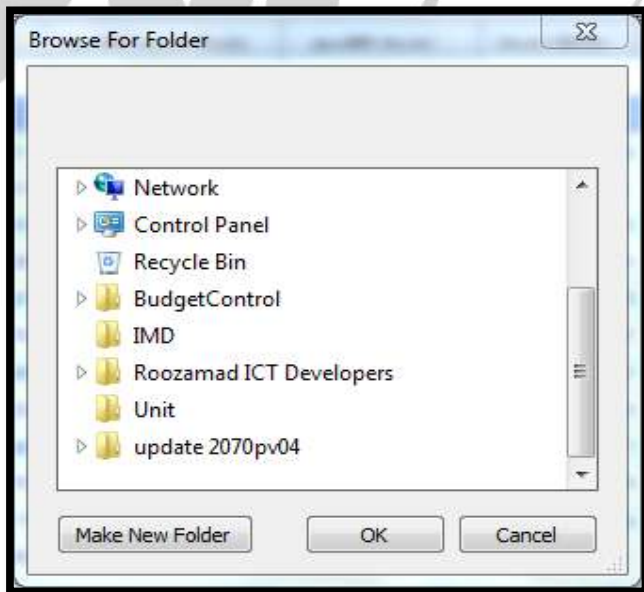


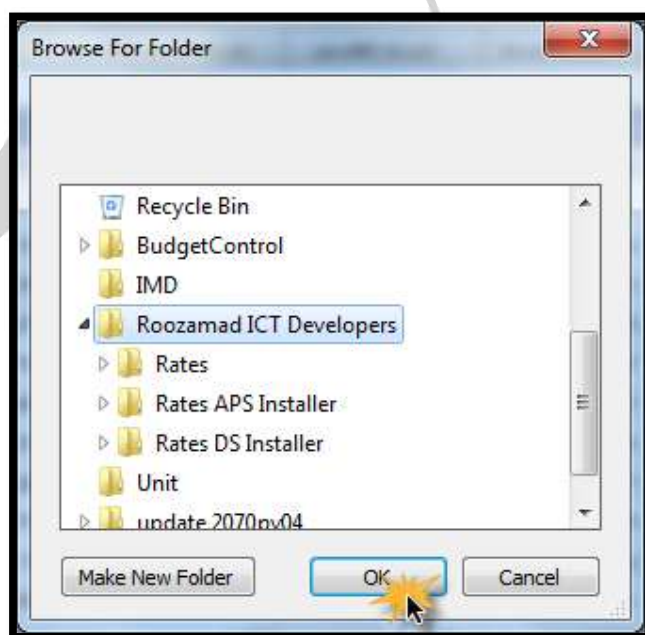
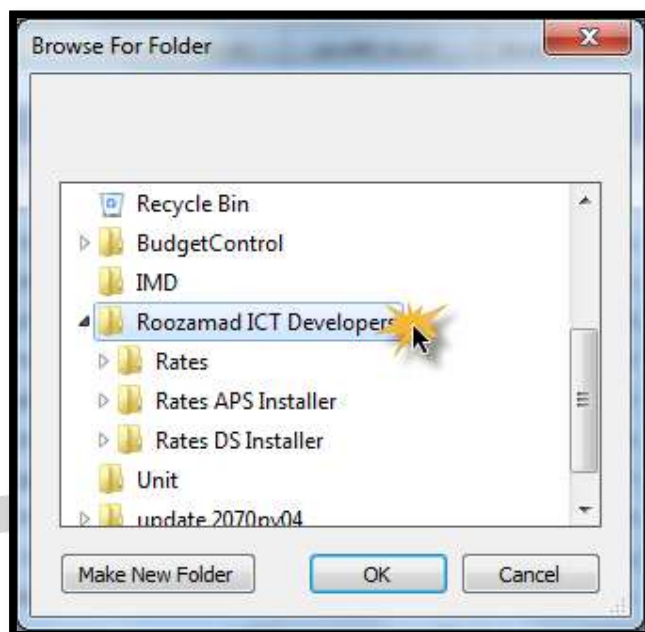
در صورتی که پس از تهیه گزارش مورد نظر نیاز به تهیه خروجی اکسل از این گزارش وجود دارد می بایست ابتدا مسیر ذخیره سازی خروجی اکسل مشخص شود.

جهت مشخص نمودن مسیر ذخیره سازی گزارش روی گزینه کلیک نمایید تا امکان انتخاب نمودن محل ذخیره فایل اکسل ایجاد شود.

ردیف	نام واحد	سند	ردیف سند	سند هجری	ردیف سند هجری	رسید	ردیف رسید	حواله	ردیف حواله	کل اموال ثبت شده
1	بیمارستان بهشت	1171	15138	1394	1131	11505	-	-	-	1999
2	بیمارستان نور	2322	24235	1394	2001	27208	5841	1266	20328	11322
3	بیمارستان نور	2322	24235	1394	2001	27208	5841	1266	20328	11322
4	بیمارستان نور	1230	19227	1394	1730	18917	765	690	15000	19420
5	بیمارستان نور	2022	23527	1394	1701	28080	499	1404	7164	25029
6	بیمارستان نور	1792	21229	1394	1228	11657	521	591	2760	5120
7	بیمارستان نور	1912	21952	1394	2209	22029	371	912	952	9522
8	بیمارستان نور	1920	22782	1394	2082	2082	598	415	2114	2222
9	بیمارستان نور	1222	14238	1394	979	12227	490	852	3229	902
10	بیمارستان نور	1291	15816	1394	1092	14178	585	29	222	2222
11	بیمارستان نور	2002	20079	1394	1802	29980	222	1217	11285	2888
12	بیمارستان نور	2002	21225	1394	211	1997	127	187	1186	222
13	بیمارستان نور	2322	24235	1394	2001	27208	5841	1266	20328	11322
14	بیمارستان نور	2310	21299	1394	2201	21222	901	252	902	2009
15	بیمارستان نور	2110	27171	1394	2105	27022	825	1960	12222	10022
16	بیمارستان نور	2098	21065	1394	1722	21528	585	1285	7998	2102
17	بیمارستان نور	1327	19887	1394	1022	14105	290	492	5768	2227
18	بیمارستان نور	0	0	1394	0	0	0	0	0	522
19	بیمارستان نور	1708	28822	1394	1229	27221	278	1222	8181	8822

سپس نسبت به تعیین محل ذخیره فایل اقدام نمایید.





چاپ اکسل

پس از انجام مراحل فوق با استفاده از گزینه نسبت به ذخیره سازی فایل اکسل اقدام فرمایید.

ردیف	تاریخ	مبلغ	شرح
1	1396/01/01	1000000	...
2	1396/01/02	2000000	...
3	1396/01/03	3000000	...
4	1396/01/04	4000000	...
5	1396/01/05	5000000	...
6	1396/01/06	6000000	...
7	1396/01/07	7000000	...
8	1396/01/08	8000000	...
9	1396/01/09	9000000	...
10	1396/01/10	10000000	...

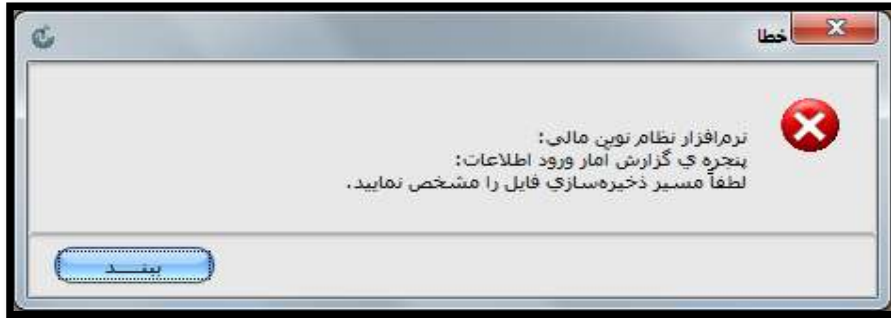
پس از اتمام فرایند ذخیره سازی فایل اکسل با پیام زیر در نرم افزار روبرو خواهید شد.



در این صورت امکان مشاهده فایل اکسل تهیه شده در محل مشخص شده وجود خواهد داشت.



در صورتی که در هنگام تهیه فایل اکسل مسیر ذخیره سازی را مشخص نفرمایید با پیغام خطای زیر روبرو خواهید شد.



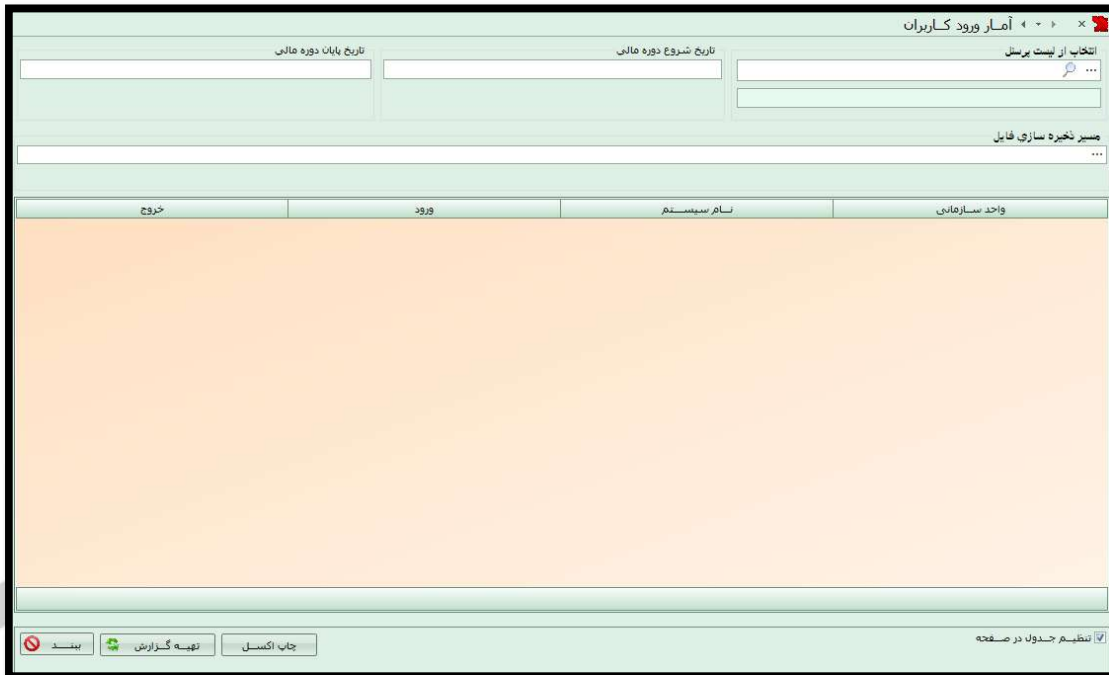
آمار ورود کاربران


به منظور استخراج گزارش از لحظه ورود و خروج کاربران به نرم افزار نظام نوین مالی، می توانید از این منو استفاده نمایید.

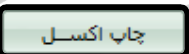
مدیریت سیستم گزارش ها / آمار ورود کاربران



پس از کلیک نمودن روی گزینه آمار ورود کاربران پنجره ذیل نمایان می شود.



ابتدا از لیست پرسنل، شخص مورد نظر را انتخاب نموده و سپس تاریخ شروع و پایان دوره مالی را درج نمایید و در انتها با استفاده از ابزار تهیه گزارش  اقدام به گزارش گیری نمایید.

در صورت نیاز به خروجی اکسل از گزارش اخذ شده ابتدا مسیر ذخیره سازی فایل را مشخص نمایید و پس از اخذ گزارش با استفاده از ابزار چاپ اکسل  اقدام به اخذ گزارش نمایید.

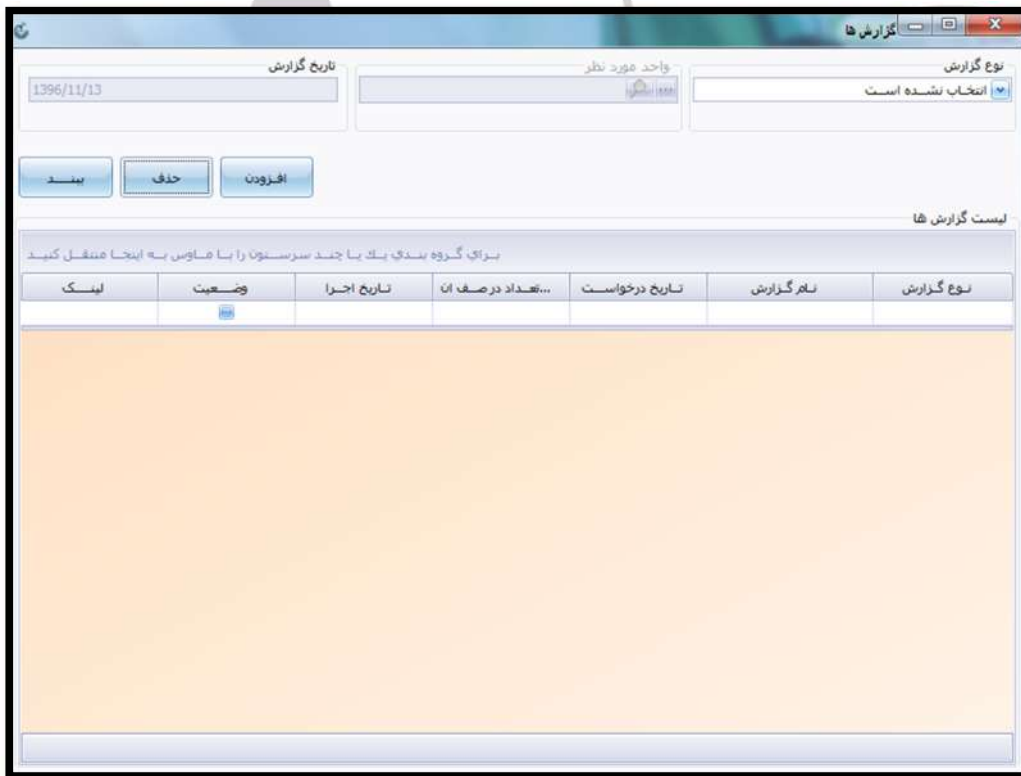
گزارش اموال

در نسخه **20.77** امکان اخذ گزارش های **“اموال تکمیل شده”**، **“لیست کل اموال”**، **“لیست اموال تجمیعی در ستاد”**، **“گزارش استهلاك”** و **“استهلاك واحدها در ستاد”** بدون نیاز به اطلاعاتی همچون گروه فرعی و سایر اطلاعات به صورت خودکار در نرم افزار وجود دارد. به منظور استخراج گزارش عنوان شده در نرم افزار نظام نوین مالی، از مسیر زیر می توانید اقدام نمایید.

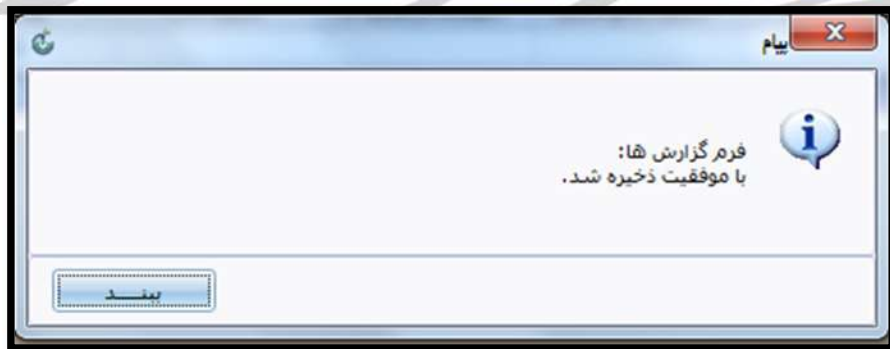
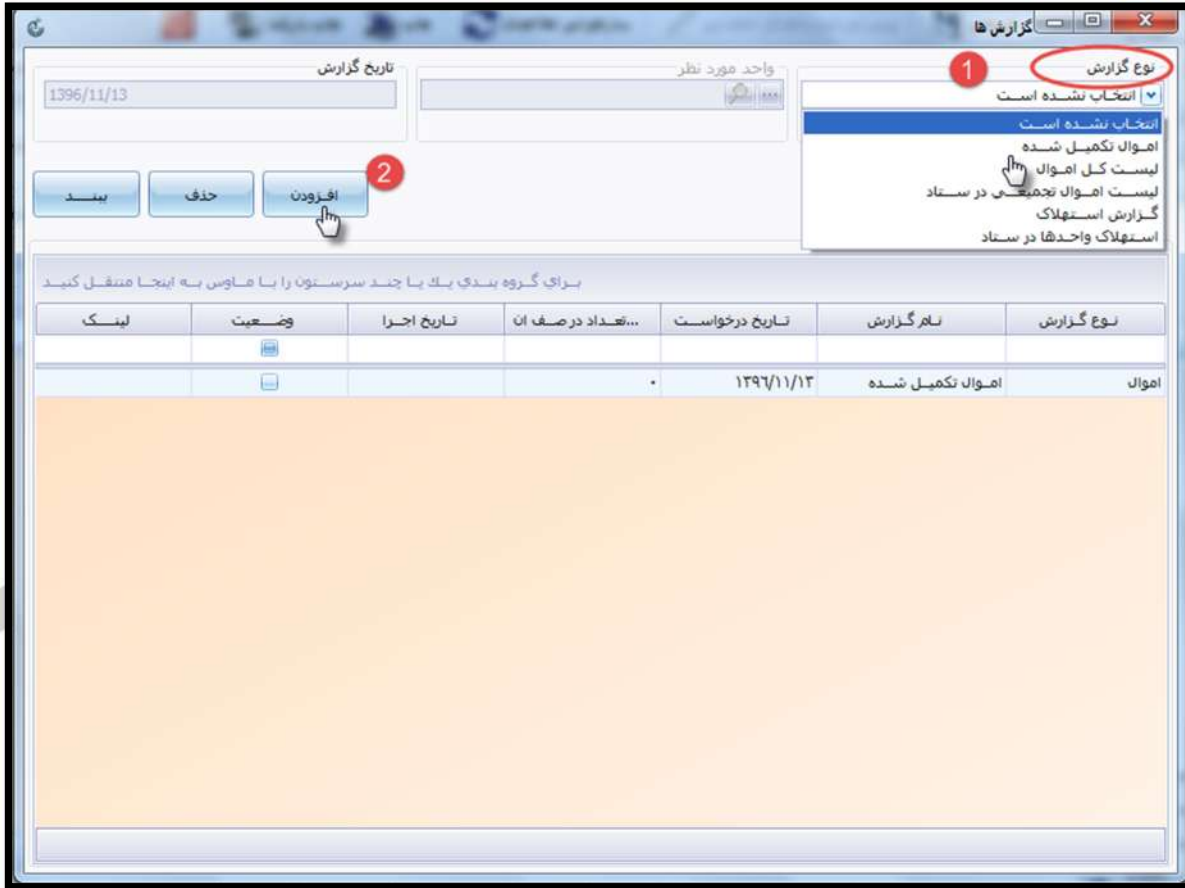
مدیریت سیستم گزارش ها / گزارش اموال



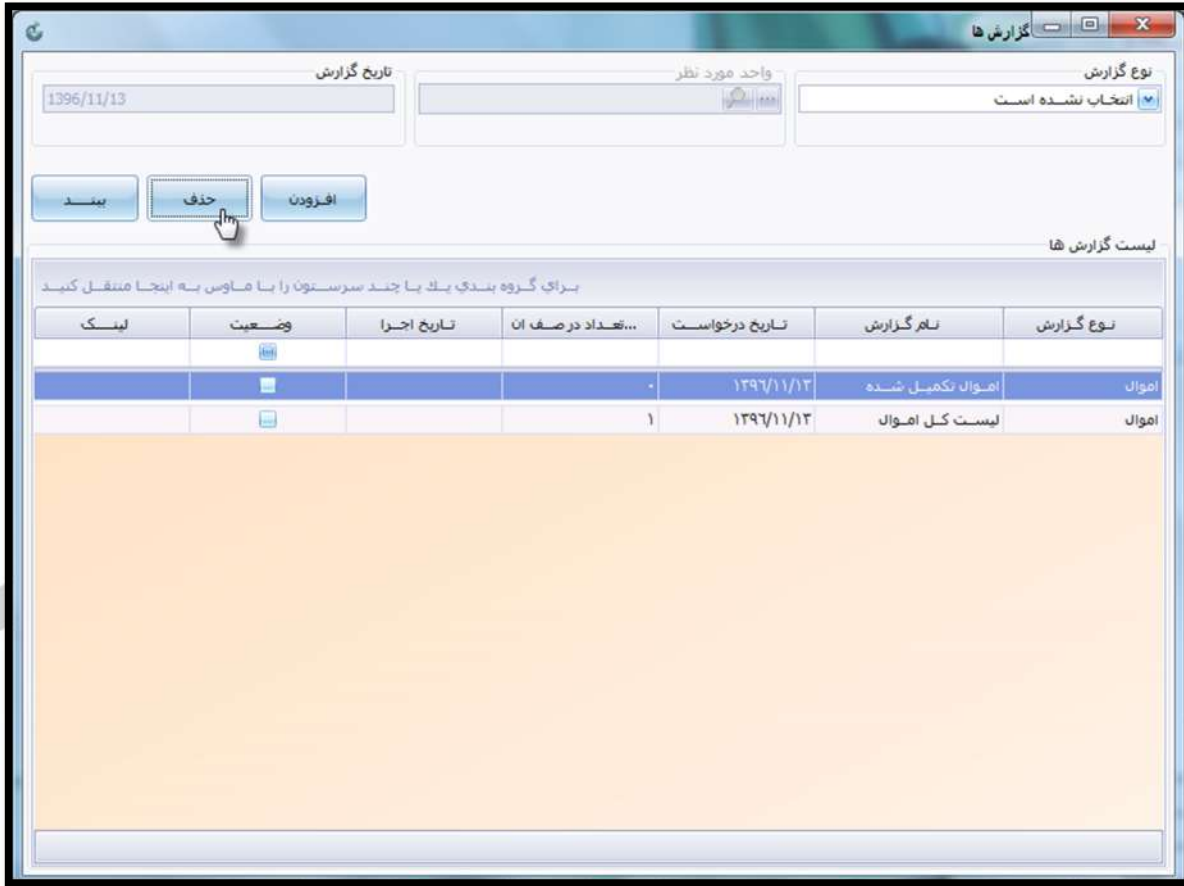
پس از کلیک نمودن روی گزینه گزارش اموال پنجره ذیل نمایان می شود.



در منو نوع گزارش با انتخاب گزارش مورد نظر و انتخاب گزینه "افزودن" در لیست گزارش ها ثبت می شود.



در صورتی که بخواهید یک گزارش از لیست گزارش‌ها، حذف شود؛ گزارش مورد نظر را انتخاب و گزینه “حذف” را کلیک نمایید.



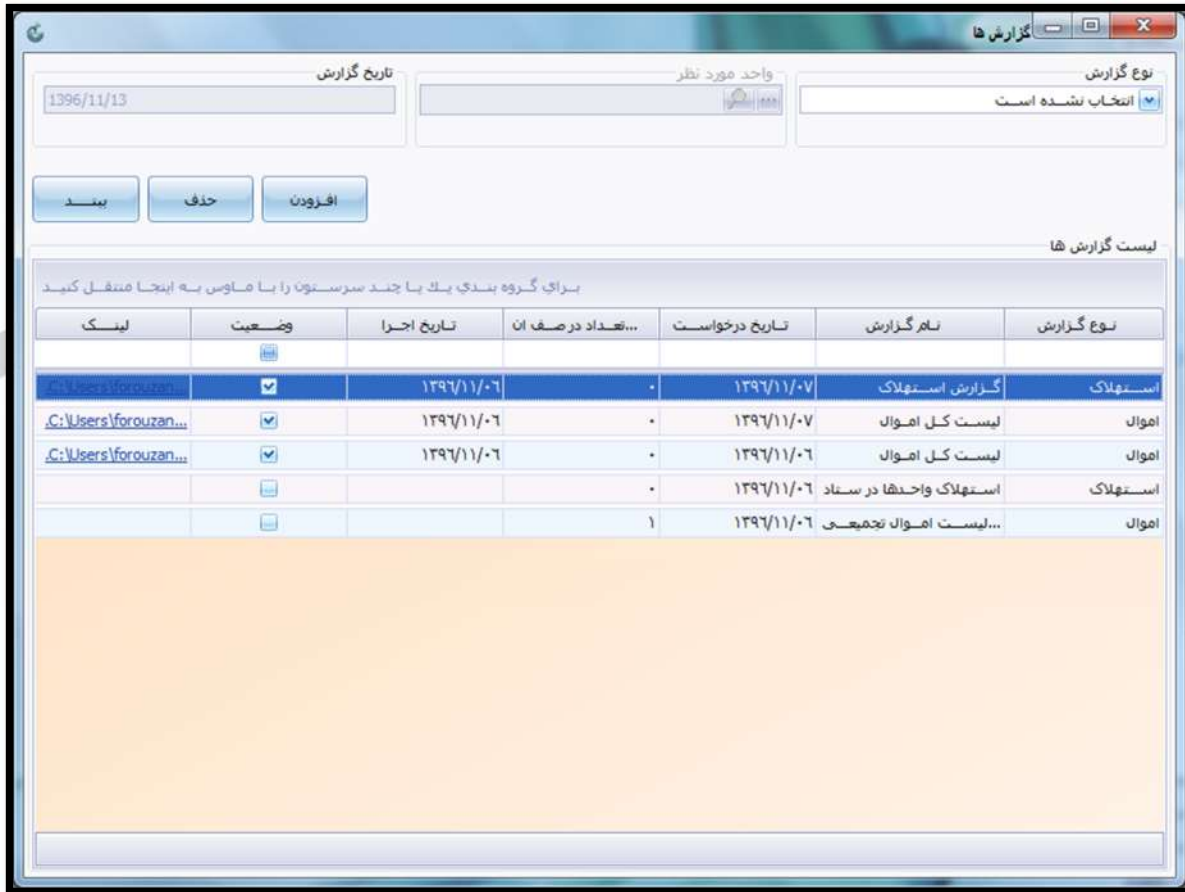
در این صورت پیغام زیر نمایان می شود:




در صورت اطمینان از حذف گزینه «بلی» و در غیر این صورت نسبت به انتخاب سایر گزینه ها اقدام شود.


سیستم در ساعات ۲۲:۰۰ الی ۰۶:۰۰ اقدام به اخذ گزارش های موجود در لیست گزارش ها می نماید. لازم به ذکر است برای اخذ گزارش در ساعات ذکر شده، سیستم و همچنین نرم افزار نظام نوین مالی نباید بسته شوند.

پس از اخذ گزارش توسط سیستم فایل اکسل از گزارش موردنظر تهیه شده در ستون لینک قرار می گیرد. جهت نمایش آن، کافیست بر روی آن کلیک نمایید.



خروج

[خروج کاربر](#) 

[خروج از برنامه](#) 

[تغییر سال مالی](#) 



[خروج کاربر](#) 

با انتخاب گزینه "خروج کاربر" از مسیر زیر، می‌توانید از برنامه با شناسه فعلی خارج و با شناسه دیگری وارد شوید.

مدیریت سیستم خروج کاربر



1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
نسخه 2077 pv 00		

در این صورت، صفحه مقابل نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی محل مشخص شده در تصویر مقابل، صفحه انتخاب شناسه مرکز نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز می‌توانید شناسه دیگری را انتخاب و مجدداً وارد نرم‌افزار شوید. (مراحل انتخاب شناسه مرکز و ورود به نرم افزار قبلاً شرح داده شده است).

خروج از برنامه

به منظور خروج کامل از نرم‌افزار نظام نوین مالی، عبارت "خروج از برنامه" را انتخاب نمایید.

مدیریت سیستم خروج از برنامه




تغییر سال مالی

به منظور تسهیل در تغییر سال مالی برای کاربران نظام نوین مالی از ورژن 2072 به بعد، امکان تغییر سال مالی بدون خروج از نرم‌افزار میسر شده است.

مدیریت سیستم خروج تغییر سال مالی

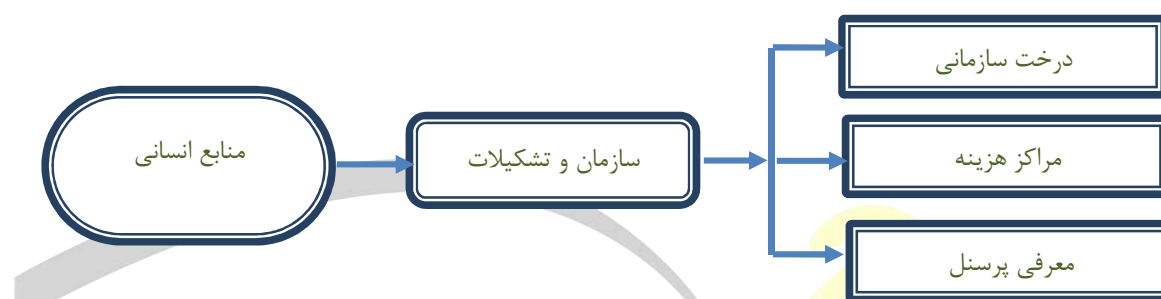


بدین منظور ابتدا بر روی گزینه  "تغییر سال مالی" کلیک نموده، و سپس از پنجره ذیل اقدام به انتخاب سال مالی مورد نظر نمایید.



پس از انتخاب سال مالی مورد نظر، با کلیک بر روی  ورود به سال مالی درخواستی وارد شوید.

منابع انسانی



منابع انسانی

منوی منابع انسانی شامل:

1. سازمان و تشکیلات



سازمان و تشکیلات

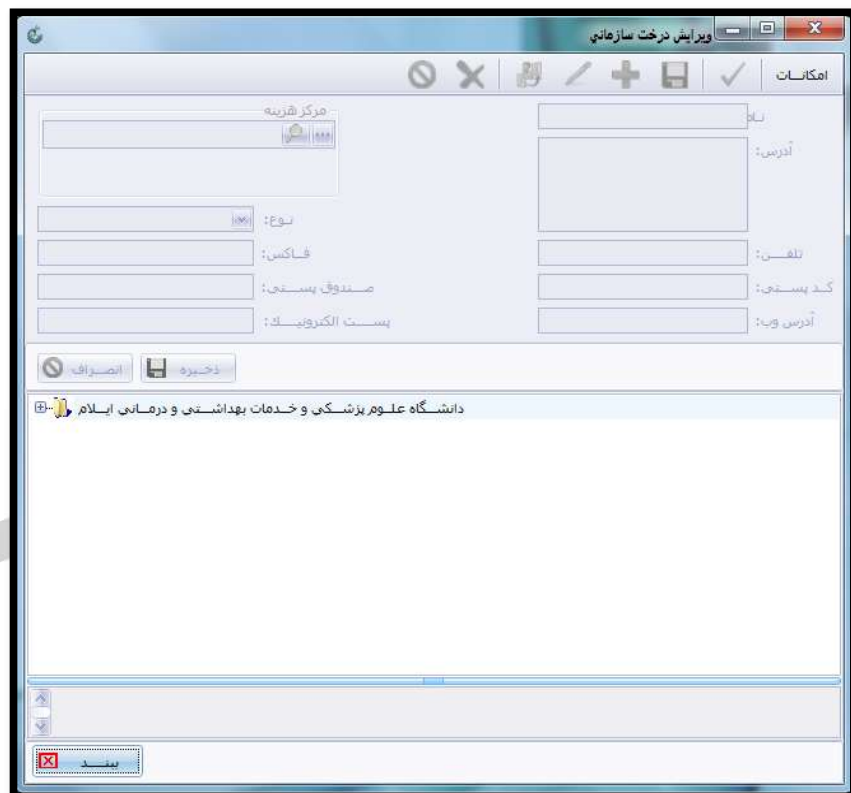
درخت سازمانی

جهت معرفی پرسنل ابتدا باید نسبت به تعریف درخت سازمانی طبق چارت سازمانی اقدام نمایید. برای این منظور از مسیر زیر عبارت "درخت سازمانی" را انتخاب نمایید.


منابع انسانی / سازمان و تشکیلات / درخت سازمانی



با انتخاب عبارت "درخت سازمانی" پنجره "ویرایش درخت سازمانی" نمایان می شود:



در قسمت درخت سازمانی، نام ستاد/واحدی که هنگام ورود به نرم افزار انتخاب گردید نمایش داده می شود.

به منظور تعریف درخت سازمانی (چارت سازمانی) ابتدا بر روی علامت  کلیک نموده (با انتخاب این علامت، هیچ زیر



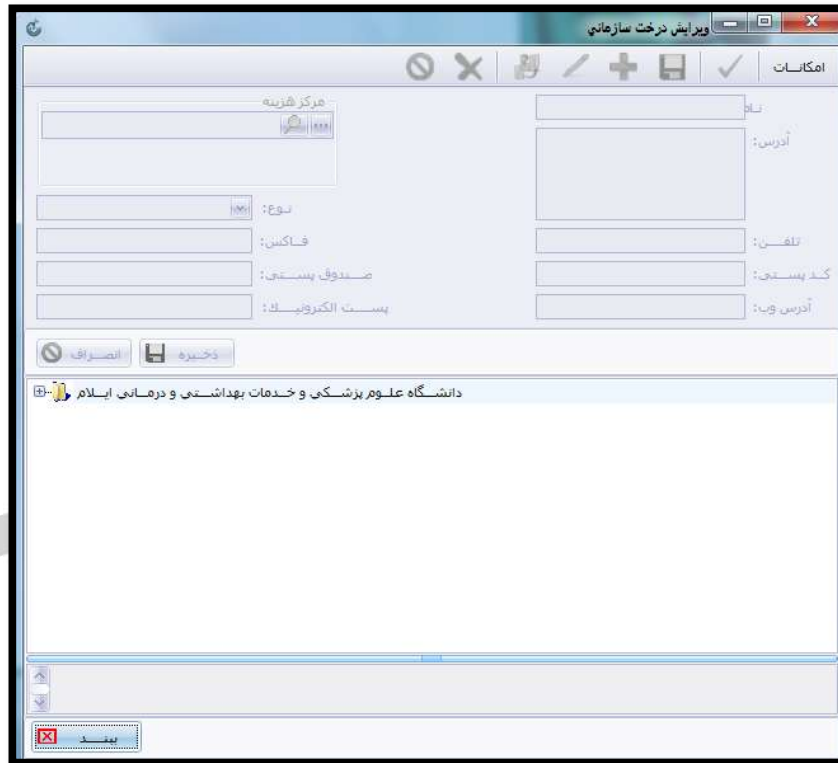
مجموعه‌ای برای اولین بار نمایان نخواهد شد، زیرا چارت سازمانی هر مجموعه مختص همان مجموعه می‌باشد.) تا ابزار

افزودن واحد جدید (Ctrl+A)
افزودن واحد جدید


بالای صفحه فعال شود، سپس با انتخاب ابزار "واحد جدید" و یا انتخاب آن از گزینه امکانات، پنجره "ویرایش

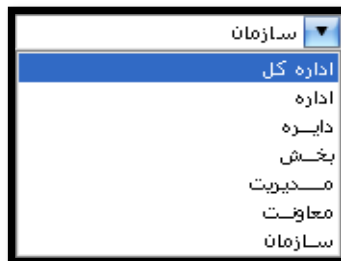
درخت سازمانی" به صورت زیر جهت تعریف شاخه‌ها نمایش داده می‌شود:





با توجه به اطلاعات درج شده در پنجره "ویرایش درخت سازمانی"، نام شاخه، آدرس، تلفن، کدپستی، مرکز هزینه و... را تعریف نمایید. به عنوان مثال در صورت تعریف "مدیر امور مالی"، عبارت مذکور را در قسمت "نام" وارد نمایید.


به منظور انتخاب نوع سازمان، بر روی گزینه  در کنار کادر مربوط به "نوع" کلیک نموده و نوع سازمان مربوطه را انتخاب نمایید.

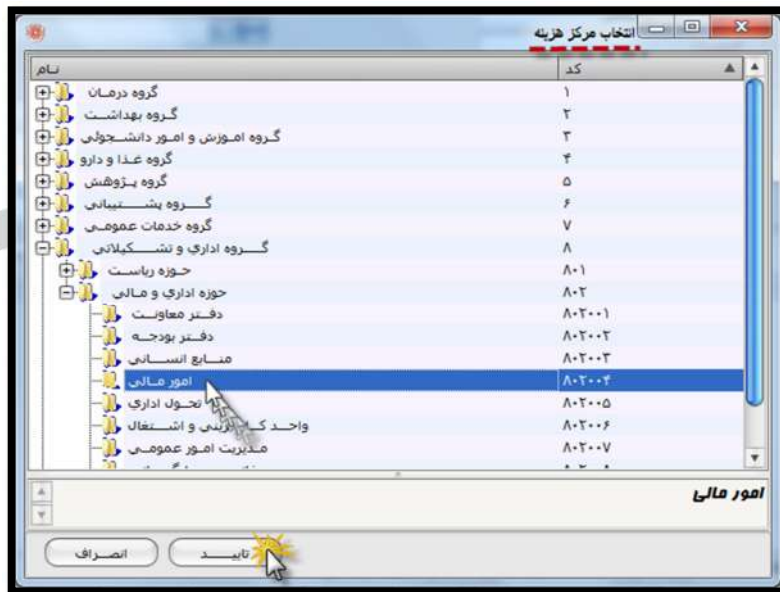



همچنین به منظور کنترل هزینه‌ها و سنجش مسئولیت، ضروری است بخش‌های مختلف دانشگاه / دانشکده / مراکز درمانی (بیمارستان‌ها) و واحدهای زیر مجموعه آن‌ها به مراکز هزینه متعدد تفکیک شوند.

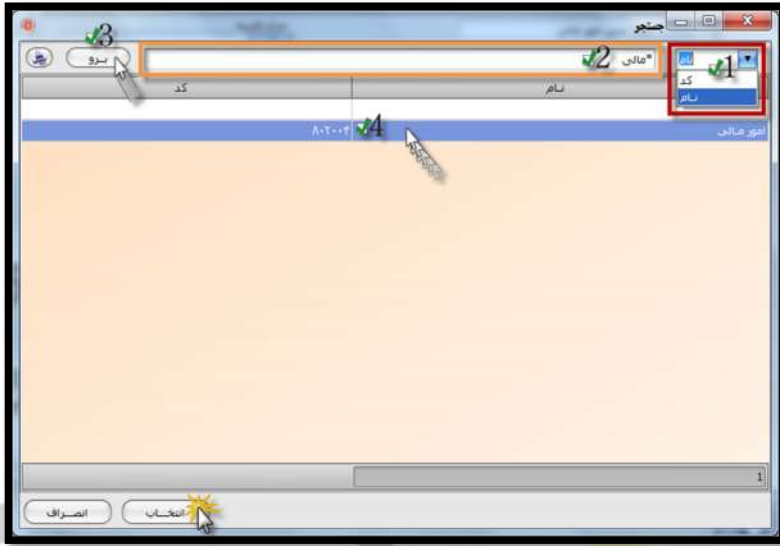
این تفکیک ضمن ایجاد کنترل هزینه‌ها در مراکز هزینه، امکان محاسبه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده هر مرکز یا فعالیت را نیز فراهم می‌کند.


جهت انتخاب "مرکز هزینه" مورد نظر، به دو صورت زیر اقدام نمایید:

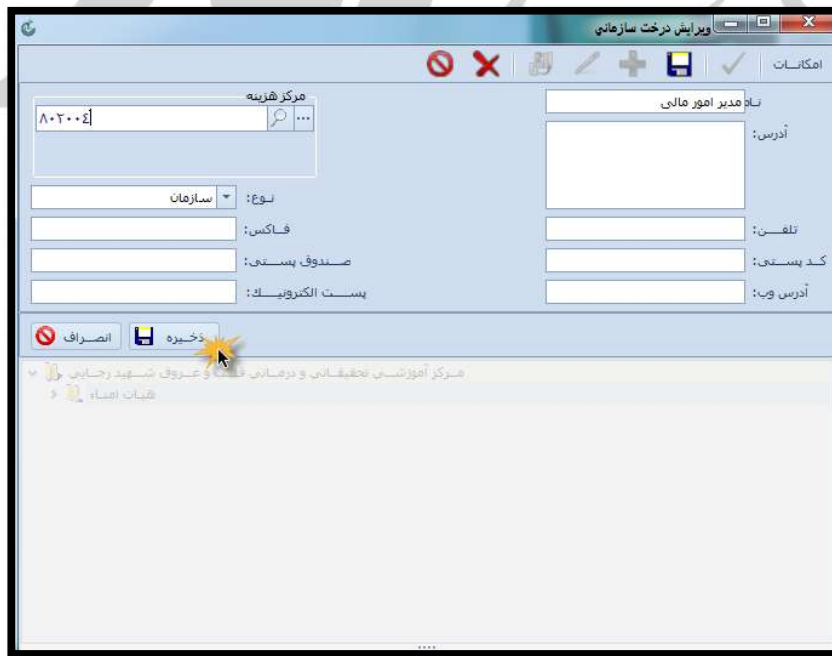
1- انتخاب از درخت (F4): با استفاده از گزینه :



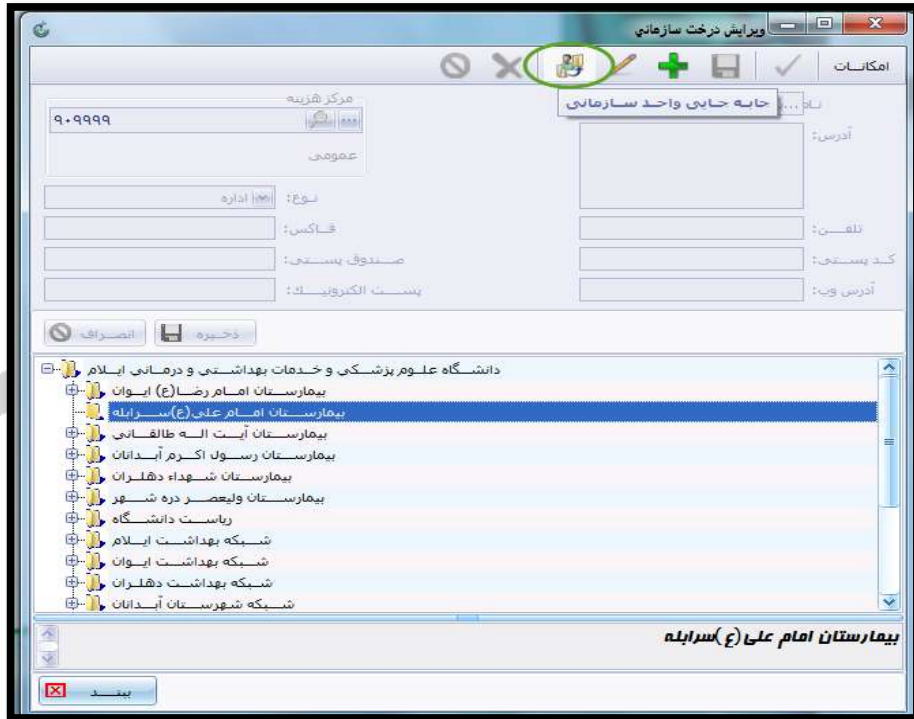
2- جستجوی نام یا کد (F3): با استفاده از گزینه :



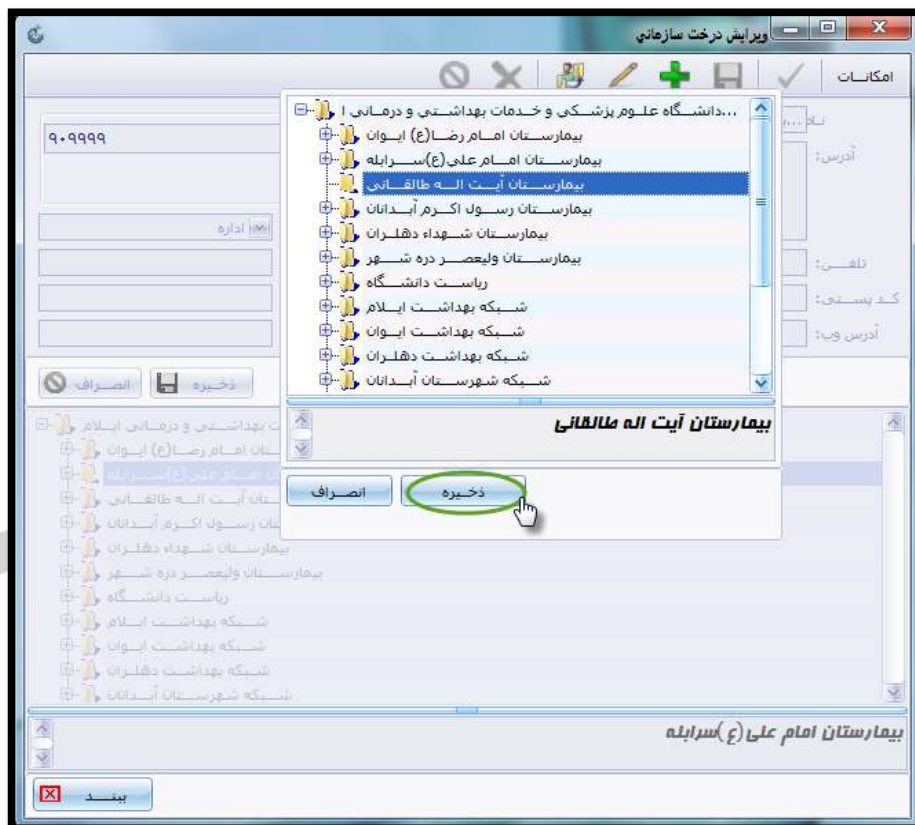
پس از درج اطلاعات درخواستی در پنجره "ویرایش درخت سازمانی" و با انتخاب گزینه ، اطلاعات ذخیره و واحد تعریف شده "مدیر امور مالی" به عنوان زیر مجموعه‌ی واحد نمایش داده می‌شود:



با انتخاب واحد مورد نظراز درختوار زیر جابه جایی واحد سازمانی فعال می شود.

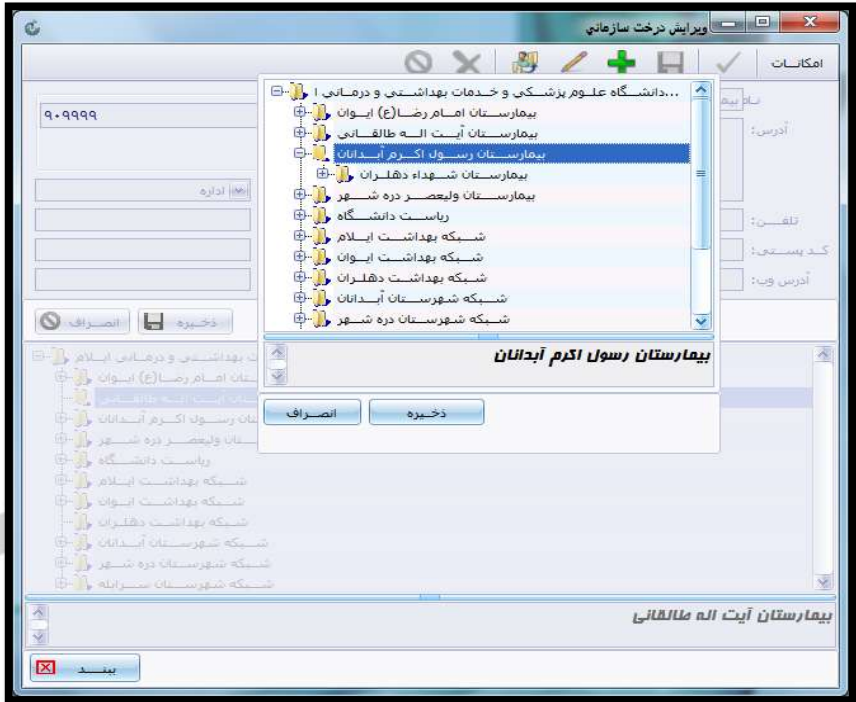


به منظور جابه جایی واحد سازمانی ابتدا بر روی علامت  کلیک نموده و سپس واحد مورد نظر انتخاب تا ابزار بالای صفحه فعال شود، سپس با انتخاب ابزار "جابه جایی واحد سازمانی" نسبت به تغییر واحد عنوان شده به صورت زیر اقدام فرمایید.



با تایید و انتخاب گزینه **ذخیره** واحد سازمانی تغییر یافته و در غیر این صورت مجدداً به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد.

همان طور که در تصویر زیر مشاهده می‌نمایید بیمارستان شهداء دهلران به عنوان زیرمجموعه واحد سازمانی بیمارستان رسول اکرم آبدانان منتقل شد.




لازم به توضیح است؛ چنانچه واحدهای سازمانی جهت جابه جایی یکسان باشند پیغام زیر نمایان می شود.





گزینه های حذف واحد انتخاب شده (Ctrl+Delete)، ذخیره اطلاعات (Ctrl+S)، و انصراف (Ctrl+Left) پس از

فعال سازی صفحه جهت تعریف مورد جدید و یا ویرایش درخت سازمانی، فعال می شوند.

ویرایش اطلاعات: به منظور ویرایش اطلاعات ثبت شده، ابتدا ردیف مورد نظر را مشخص و سپس گزینه  را انتخاب نمایید.

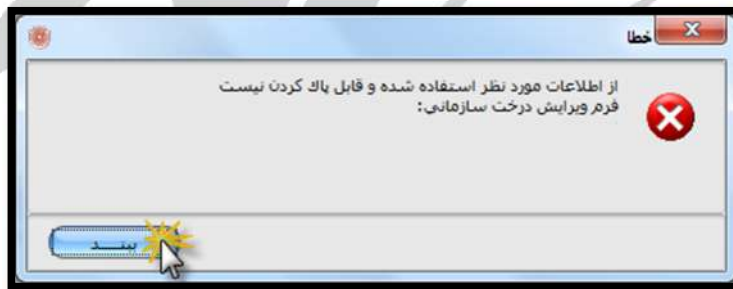


در این حالت اطلاعات پنجره مجدداً فعال شده و کاربر می‌تواند نسبت به ویرایش اطلاعات اقدام نماید.

حذف اطلاعات: به منظور حذف اطلاعات ثبت شده، ابتدا بر روی گزینه ویرایش  کلیک نموده و سپس با استفاده از ابزار حذف ، نسبت به حذف ردیف انتخابی اقدام نمایید.



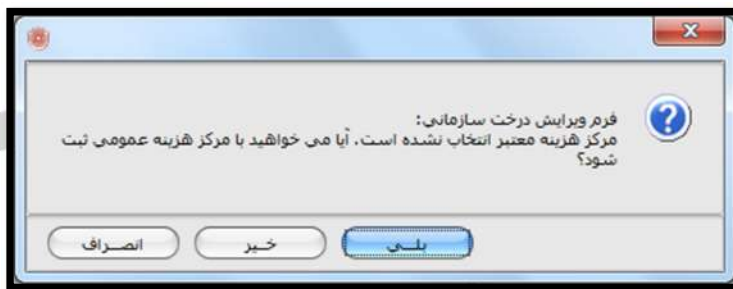
❖ لازم به توضیح است؛ در صورتی که یک شاخه دارای زیرمجموعه باشد، یا در آن پرسنل تعریف شده باشد، امکان حذف آن شاخه وجود نداشته و در صورت حذف پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



❖ در صورتی که در محل درج نام، عبارتی وارد نشود، پیغام خطای زیر نمایش داده می‌شود.



❖ در صورتی که مرکز هزینه در پنجره ویرایش درخت سازمانی مشخص نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه **بله**، درخت سازمانی مورد نظر با مرکز هزینه عمومی ایجاد می‌شود و با انتخاب گزینه

خیر، اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهد شد.

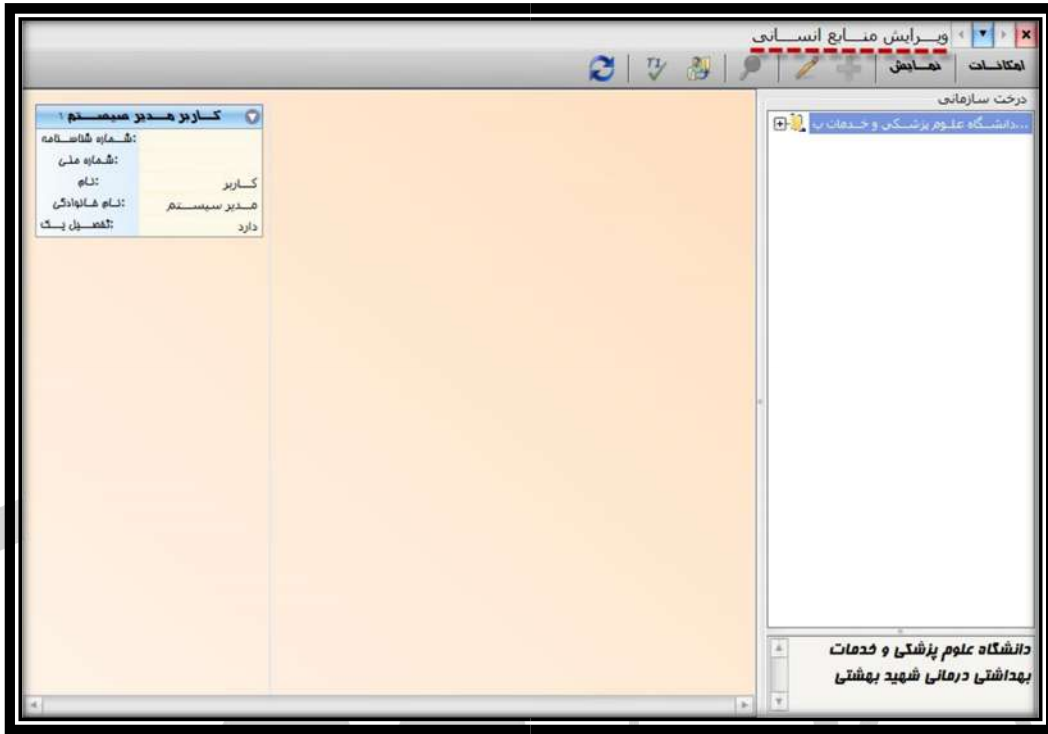
معرفی پرسنل

به منظور معرفی پرسنل، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "معرفی پرسنل" اقدام نمایید.

منابع انسانی / سازمان و تشکیلات / درخت سازمانی



با انتخاب عبارت مذکور پنجره "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده می‌شود:



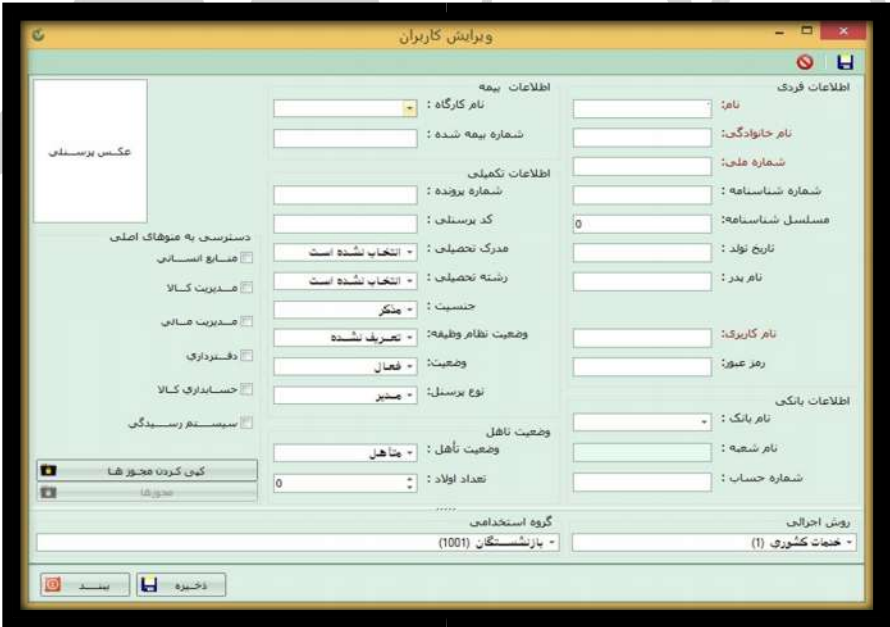
با توجه به تصویر فوق؛ به صورت پیش فرض کاربری با نام "مدیر سیستم" در نرم افزار تعریف شده است. در ابتدای ورود به نرم افزار، با استفاده از نام کاربری "مدیر سیستم"، عملیات ورود به نرم افزار صورت خواهد گرفت.



به منظور معرفی پرسنل جدید، ابتدا واحد سازمانی را از درخت سازمانی انتخاب سپس بر روی گزینه کلیک می‌نمایید.



در این حالت پنجره " ویرایش کاربران " نمایش داده می شود.



اطلاعات خواسته شده در پنجره فوق را متناسب با پرسنل تکمیل نمایید.

از جمله اطلاعاتی که ثبت آن‌ها در فرم معرفی/ ویرایش کاربران الزامی می‌باشد؛ نام، نام خانوادگی و شماره ملی پرسنل خواهد بود.

در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام خانوادگی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



در صورتی که ذخیره سازی بدون درج کد ملی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به ذکر است؛ ثبت شماره ملی دلخواه در نرم افزار امکان پذیر نمی باشد و در صورت ورود شماره ملی اشتباه خارج از فرمت عنوان شده توسط ثبت احوال، پیغام زیر نمایش داده می شود:



همان طور که در متن پیام فوق مشاهده می شود، در صورتی که کاربر دارای شماره ملی معتبر نمی باشد، می توانید اطلاعات مربوط به قسمت "وضعیت" را در پنجره ویرایش کاربر غیر فعال نموده و سپس نسبت به ذخیره سازی آن اقدام نمایید.



به منظور افزودن تصویر در کارت پرسنلی به روش زیر می توان اقدام نمود:

❖ نشانگر موس را روی قسمت عکس پرسنلی برده و با کلیک راست موس بر روی قسمت مذکور عبارت Load را انتخاب نمایید.

در این حالت پنجره ای به منظور انتخاب تصویر از رایانه نمایش داده می شود. تصویر مورد نظر را مشخص و انتخاب نمایید.

❖ تصویر مورد نظر را از صفحات دیگر Copy و در قسمت "عکس پرسنلی" Paste نمایید.



پس از انتخاب تصویر و اعمال مجدد کلیک راست در قسمت مربوطه ، عباراتی در منوی نمایش داده شده فعال خواهند شد که به شرح زیر کاربرد هر یک بیان می گردد:

Cut: به منظور جابجایی تصویر به محل دیگری از **cut** استفاده می شود.

Copy: به منظور کپی نمودن تصویر از محل موجود به محل دیگر از **copy** استفاده می شود.

Paste: به منظور جای نشانیدن تصویر مربوطه در محل دیگری، پس از **cut** و **copy** نمودن، از **paste** استفاده می شود.

Delete: به منظور پاک نمودن تصویر انتخاب شده، از **delete** استفاده می شود.

Load: به منظور تعویض نمودن عکس پرسنلی، از **load** استفاده می شود.

Save: به منظور ذخیره نمودن تصویر پرسنلی، از **save** استفاده می شود.



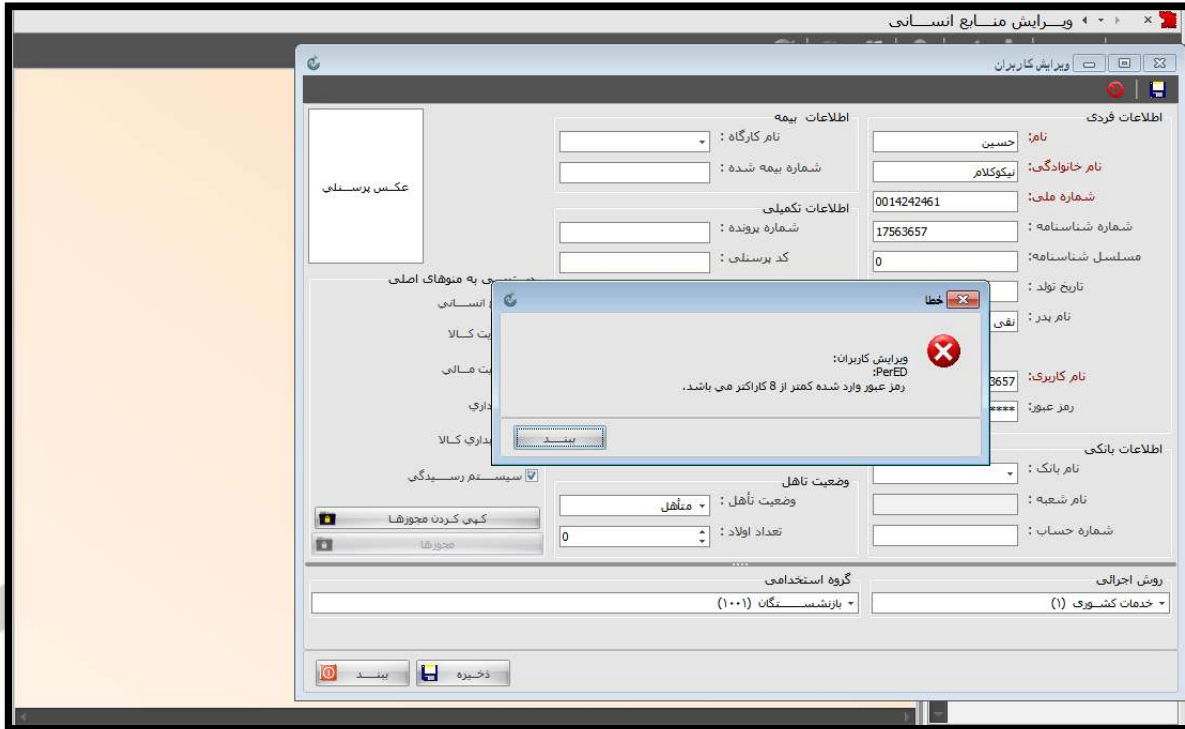
همان طور که قبلا نیز عنوان گردید، در ابتدای فعالیت با نرم افزار می بایست با اطلاعات کاربر "مدیر سیستم" وارد نرم افزار شد. در صورتی که پرسنل تعریف شده از کاربران و استفاده کنندگان نرم افزار باشند، می توان با تکمیل نمودن قسمت های زیر در پنجره "ویرایش کاربر"، نسبت به اعطای دسترسی و مجوز فعالیت با نرم افزار به کاربر اقدام نمود:

ثبت "نام کاربری" و "رمز عبور":

در ابتدا نسبت به ثبت اطلاعات قسمت "نام کاربری" و "رمز عبور" اقدام نمایید.

نام کاربری:	رامبد نامجو
رمز عبور:	*****

تذکره: از بروز سال 2077 به بعد برای رمز عبور می بایست حداقل ۸ کاراکتر استفاده شود. در نظر داشته باشید در صورتی که تعداد کاراکترها از ۸ عدد کمتر باشد بنحوی زیر مواجه می شوید.



نکته: لازم به ذکر است ویکر کارشناسان محترم استفاده کننده از سیستم نظام نوین مالی می بایست در اسرع وقت نسبت به بروزرسانی رمز ورود از مسیر: (مدیریت سیستم - اطلاعات پایه - تغییر رمز ورود) اقدام نمایند.

اعطای دسترسی به منوهای اصلی نرم افزار:

با توجه به نیاز کاربر از نرم افزار، دسترسی به منوهای مربوطه از طریق قسمت "دسترسی به منوهای اصلی" انجام خواهد شد.

در قسمت دسترسی به منوها می توان با فعال کردن هر یک از گزینه ها امکان دسترسی کاربر به آن منو داده می شود و عدم فعال بودن منوها به معنای محدود کردن پرسنل از آن منوی کاربری می باشد.



اعطای مجوز فعالیت در منوهای نرم افزار:


پس از انتخاب دسترسی ها و ذخیره نمودن اطلاعات ثبت شده، گزینه "مجوزها" فعال خواهد شد.



با انتخاب گزینه "مجوزها" پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" نمایش داده می شود.

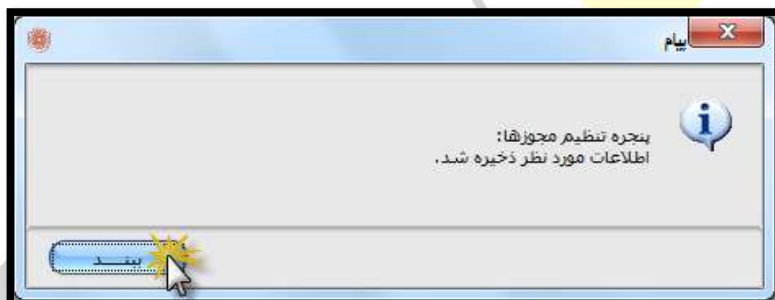


با توجه به درختواره نمایش داده شده، نسبت به انتخاب مجوزهای دسترسی کاربر اقدام نموده و سپس اطلاعات مربوطه را با

استفاده از گزینه ، ذخیره نمایید.





با ذخیره سازی اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به توضیح است: از امکانات اضافه شده به نرم افزار از نسخه ۲۰۷۳ به بعد کپی کردن مجوزها می باشد.

به عنوان مثال در صورتی که بخواهید به کارمند (الف) تمام مجوزهای کارمند (ب) را تخصیص دهید ابتدا شخص الف را انتخاب نمایید و

سپس روی ابزار ویرایش  کلیک نمایید پس از فعال شدن پنجره "ویرایش کاربران" بر گزینه

کلیک نموده و پنجره ذیل نمایان خواهد شد.  کپی کردن مجوزها

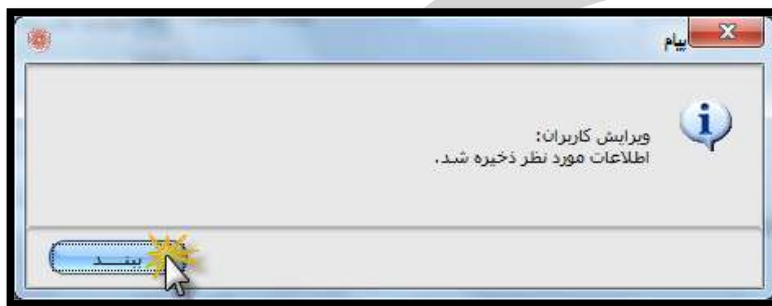


پس از انتخاب پرسنل مورد نظر (در مثال فوق پرسنل ب)، دکمه تایید را زده و اطلاعات را با استفاده از ابزار ذخیره نمایید. در این صورت پیغام ذیل نمایان می شود و مجوزهای کارمند ب دقیقاً به کارمند الف نیز تخصیص می یابد.

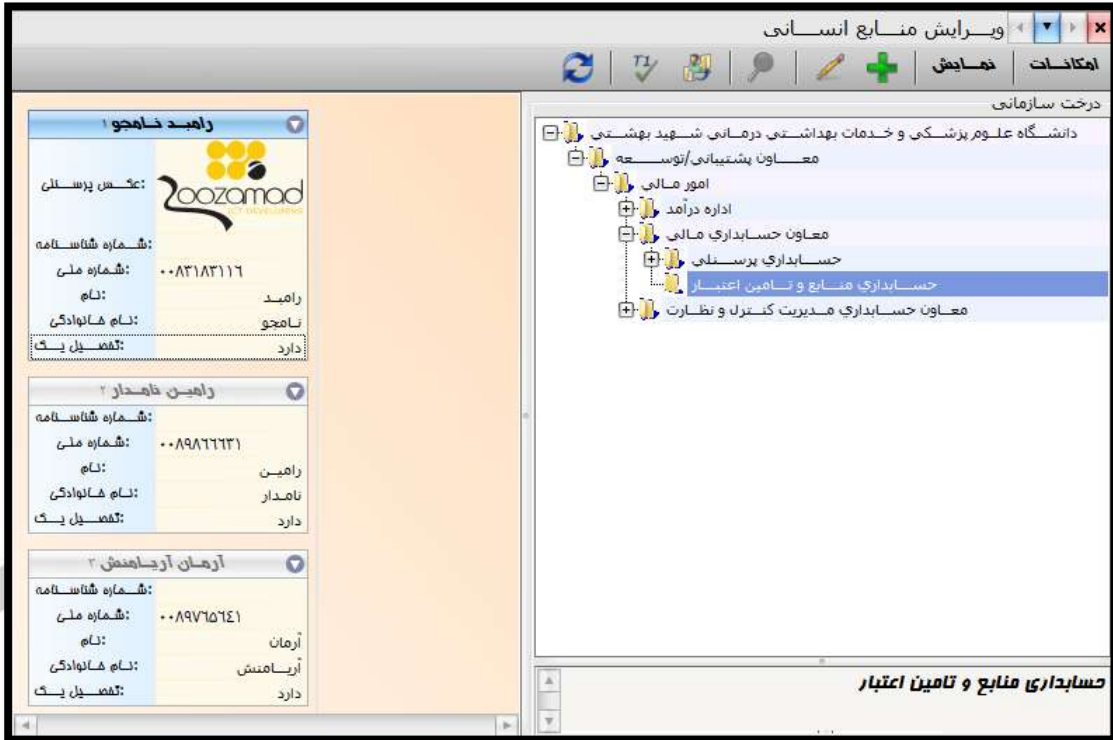


در حال حاضر درج اطلاعات مربوط به قسمت های: "اطلاعات بانکی"، "اطلاعات بیمه"، "اطلاعات تکمیلی"، "وضعیت تاهل"، "روش اجرایی" و "گروه استخدامی" به صورت اختیاری بوده و با عدم ثبت آنها سیستم مانع از ذخیره سازی اطلاعات نخواهد شد.

پس از اطمینان صحت اطلاعات ثبت شده و با استفاده از گزینه  نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود.



پس از ذخیره سازی و بستن پنجره ویرایش کاربران، کارت پرسنلی ذخیره شده در صفحه "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده می شود.



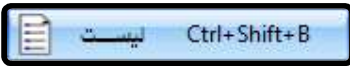
نمایش کارت‌ها: کارت‌های ذخیره شده پرسنل را به اشکال مختلف می‌توان مشاهده نمود. بدین منظور از منوی "نمایش" در نوار ابزار پنجره استفاده می‌شود.



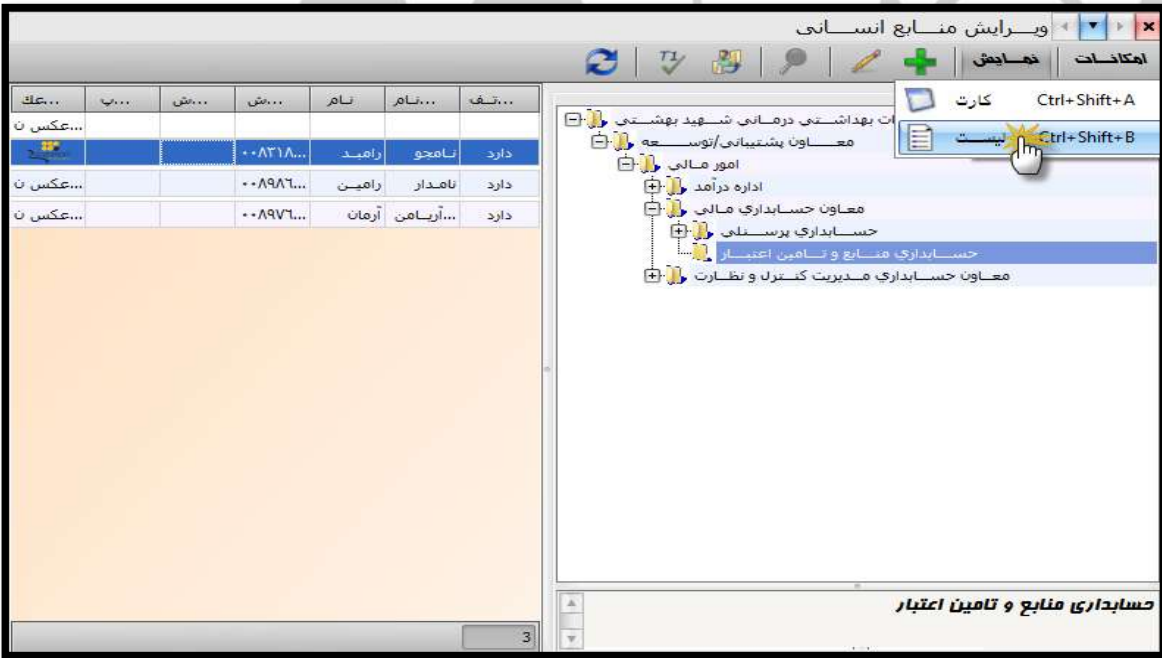
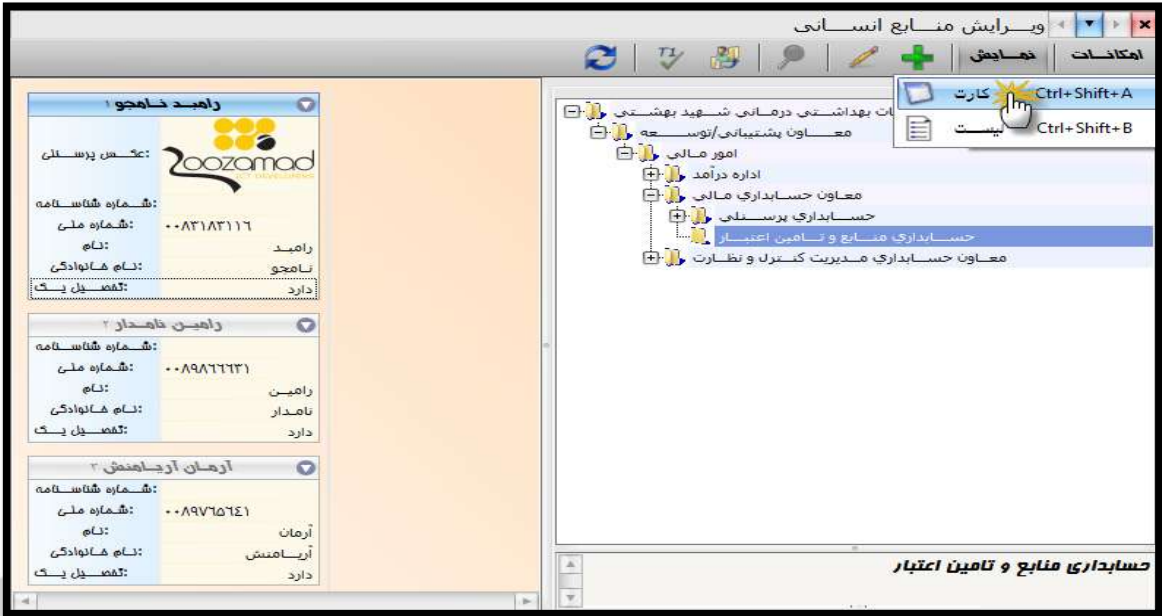
با انتخاب منوی "نمایش" منوی مقابل نمایان شده و با انتخاب هر یک از ردیف‌ها نمایش کارت‌های پرسنلی تغییر خواهند نمود.




نمایش به صورت کارت:



نمایش به صورت لیست:

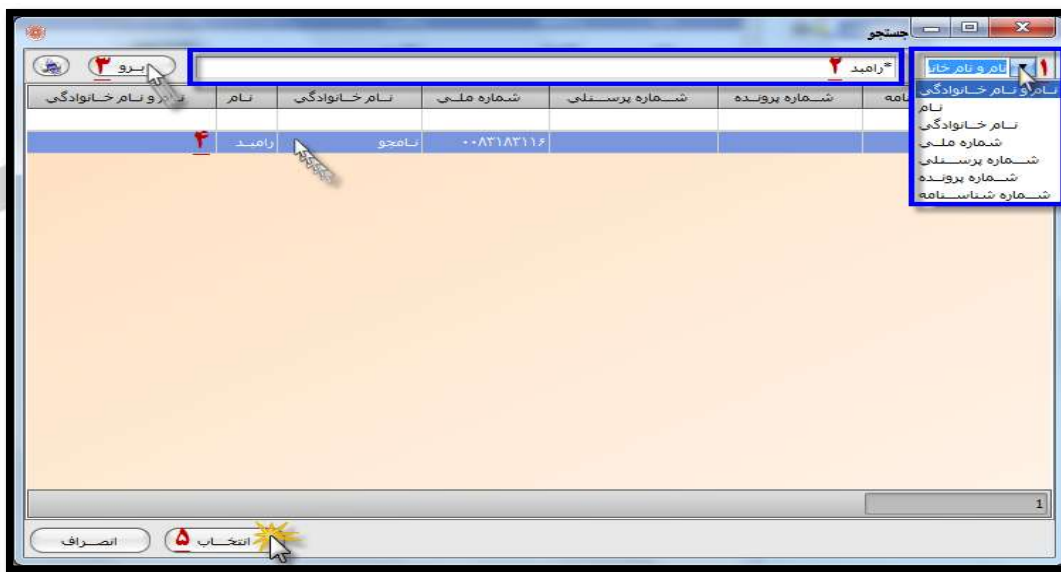


جستجوی پرسنل

به منظور جستجوی پرسنل در لیست، از ابزار  در نوار ابزار استفاده می شود. با انتخاب گزینه "جستجو"، پنجره زیر نمایش داده می شود:


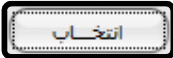


انتخاب گزینه جستجو از منوی امکانات و کلیدهای میانبر **Ctrl+F** نیز ممکن می باشد.




جستجوی پرسنل را می توان بر اساس مولفه های متعددی هم چون: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره پرسنلی، شماره پرونده و شماره شناسنامه انجام داد.

عملیات جستجوی پرسنل با توجه به شماره گذاری انجام شده در تصویر فوق به شرح زیر بیان می شود:

1. انتخاب مولفه جهت عملیات جستجو
2. درج عبارت مورد جستجو
3. انتخاب گزینه  به منظور نمایش نتیجه جستجو
4. مشخص نمودن پرسنل مورد نظر
5. تایید گزینه 

تغییر واحد سازمانی

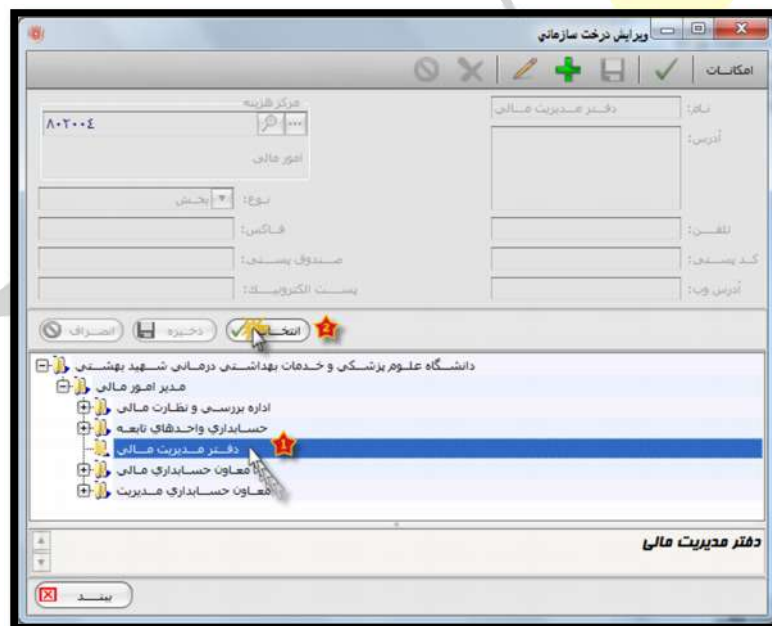
به منظور تغییر و جابه‌جایی پرسنل از یک واحد سازمانی به واحد دیگر، از ابزار  استفاده خواهد شد.

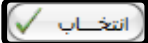
تغییر واحد سازمانی
جابه‌کردن پرسنل از یک واحد به واحد دیگر

پس از مشخص نمودن پرسنل و انتخاب ابزار "تغییر واحد سازمانی"، پنجره ویرایش درخت سازمانی نمایش داده می‌شود.

درخت سازمانی تعریف شده از مسیر زیر، در پنجره مقابل قابل رویت بوده و به منظور جابه‌جایی پرسنل باید واحد سازمانی مقصد را از درخت مربوطه انتخاب نمود.

منابع انسانی / سازمان و تسهیلات / درخت سازمانی




در این حالت و با انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



با تایید و انتخاب گزینه **بله**، واحد سازمانی پرسنل تغییر یافته و در غیر این صورت مجدداً به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد.

لازم به توضیح است؛ از پنجره فوق می‌توان نسبت به افزودن واحد سازمانی جدید و ویرایش واحدهای سازمانی تعریف شده اقدام نمود.

بازسازی تفصیل یک

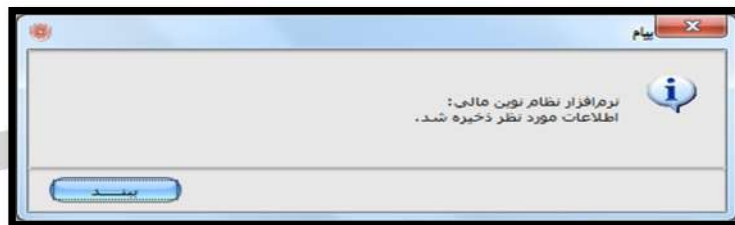
بازسازی تفصیل یک  استفاده
 به منظور ویرایش نام و کد پرسنل در پوشه تفصیل 1، از ابزار جهت انجام این تغییرات، ابتدا باید پرسنل مورد نظر را تعیین و سپس گزینه مذکور را انتخاب نمود. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از تایید پنجره ویرایش نام تفصیل، پنجره ویرایش کد تفصیل قابل مشاهده خواهد بود.




با تایید پنجره ویرایش کد تفصیل، نام و کد تفصیلی 1، ویرایش و پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



لازم به توضیح است؛ تغییرات انجام شده در این بخش (ویرایش نام و کد) به طور خودکار در بخش حساب‌های تفصیل 1 انجام خواهد شد.

ویرایش پرسنل

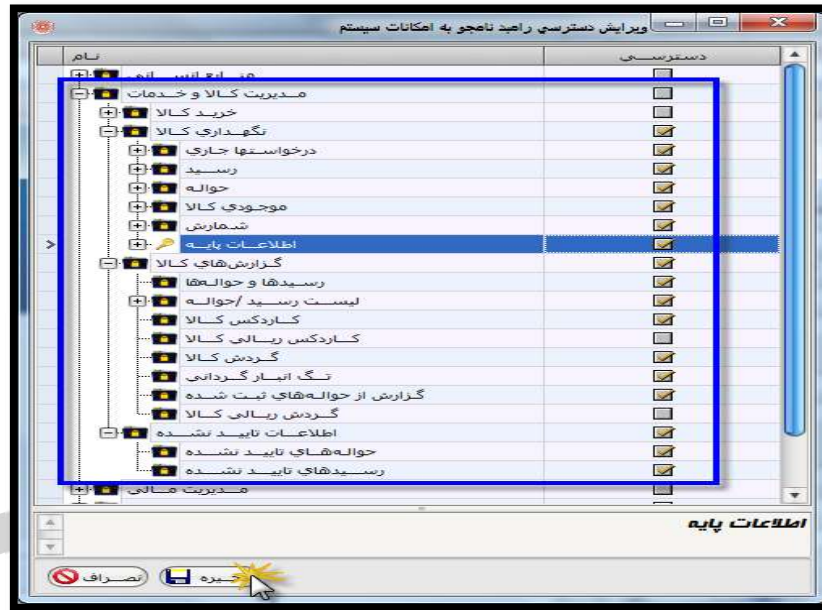
به منظور ویرایش اطلاعات پرسنل از ابزار  **ویرایش (Ctrl+E)** ویرایش پرسنل جاری در نوار ابزار استفاده خواهد شد. با انتخاب ابزار عنوان شده، پنجره ویرایش کاربران به منظور ویرایش اطلاعات نمایش داده می‌شود.

ویرایش مجوزها:

توضیحات مربوط به اعطای مجوزهای دسترسی کاربران به منوهای نرم افزار، در قسمت معرفی پرسنل عنوان شده است. در این بخش به تشریح مثالی در این خصوص پرداخته می‌شود.

فرض بر این است که؛ کاربر مورد نظر، انباردار واحد می‌باشد. لذا برای اعطای دسترسی و مجوزها به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

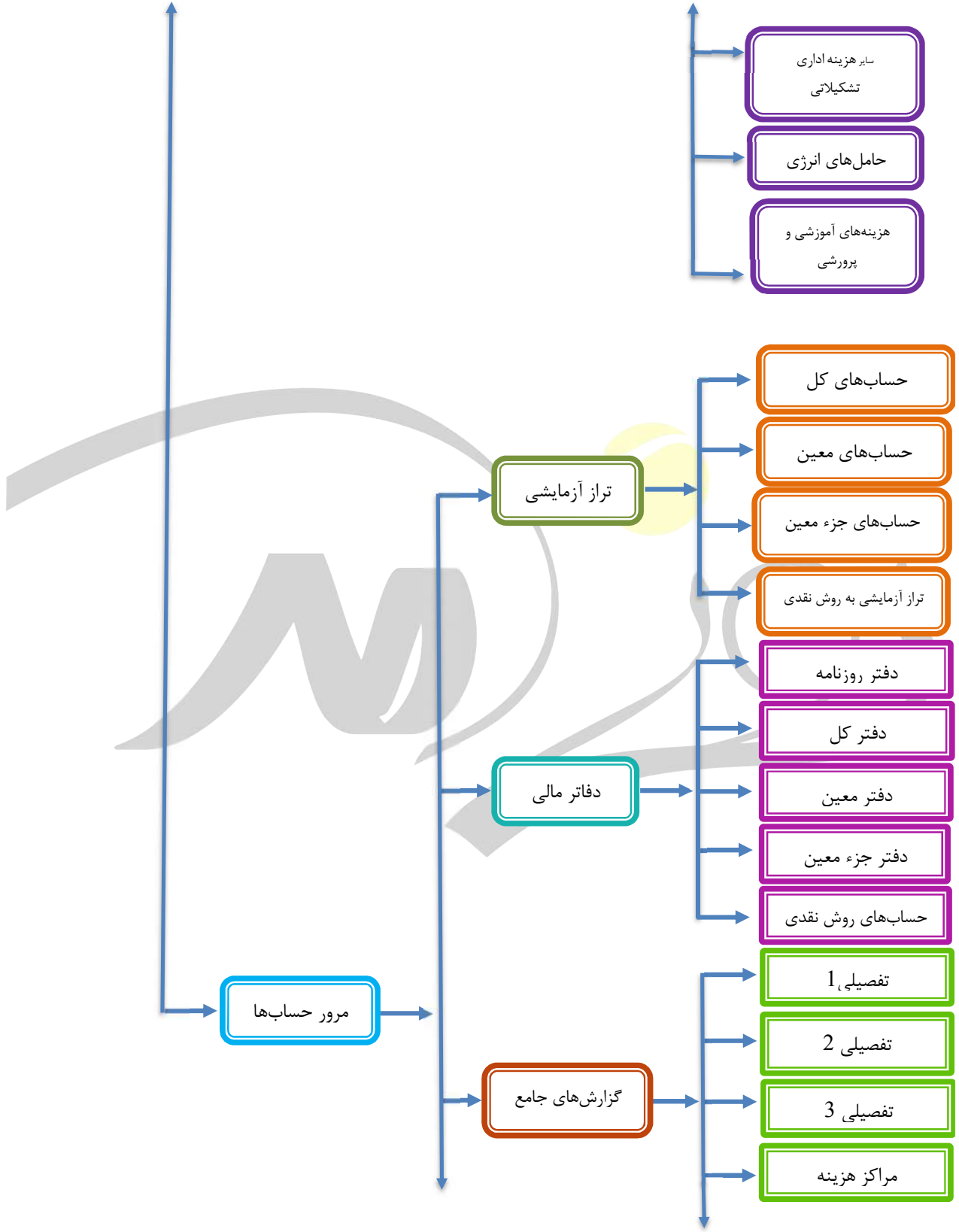
ابتدا دسترسی به منوی "مدیریت کالا و خدمات" را از پنجره ویرایش کاربران فعال و اطلاعات را ذخیره نمایید. سپس با انتخاب گزینه "مجوزها" و مشاهده پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" مطابق تصویر اقدام به فعال نمودن مجوزها نمایید.

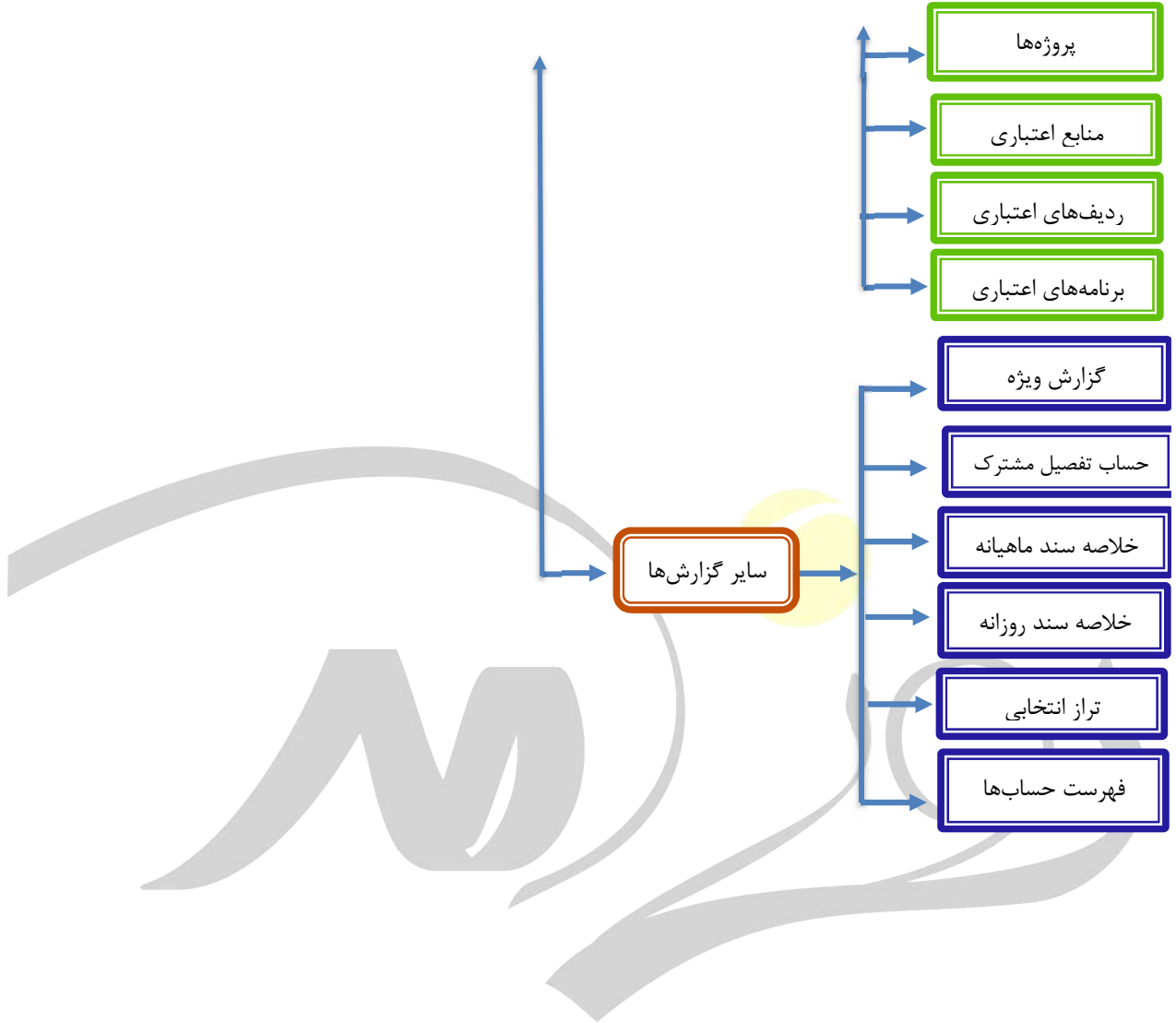


روزآمد

مدیریت بودجه







مدیریت بودجه



به منظور ساخت کدهای اعتباری و لزوم ثبت تفاهم نامه و تخصیص اعتبار به واحدهای تابعه و همچنین اخذ گزارش های مربوط به بودجه و اعتبارات در ستاد از سیستم مدیریت بودجه استفاده می شود.

الف) اطلاعات پایه

ب) گزارش ها

ج) گزارش های تحلیلی

د) مرور حساب ها

سیستم مدیریت بودجه، متشکل از بخش های زیر می باشد:

الف) اطلاعات پایه

1. [ویرایش منابع](#)
2. [اجزای کد فعالیت](#)
3. [ثبت تفاهم نامه](#)
4. [ثبت موافقت نامه](#)
5. [تخصیص اعتبار](#)
6. [تخصیص بودجه به واحدهای تابعه](#)

توجه!!!

- تعریف و ویرایش کدهای اعتباری و اجزاء آن صرفا به واسطه شناسه "ستاد" انجام خواهد شد.
- با توجه به تعریف یکپارچه و ثابت "منابع اعتباری" در سطح وزارت بهداشت، کاربران مجاز به استفاده از منوی "ویرایش منابع" نمی‌باشند.

ب) گزارش‌ها

1. گزارش از کدهای اعتباری
2. دفتر اعتبارات



توجه!!!

- کاربران واحدهای تابعه، تنها مجاز به استفاده از گزارش "دفتر اعتبارات" در منوی گزارش‌ها می‌باشند.



اجزاء تشکیل دهنده کد فعالیت

ج) گزارش‌های تحلیلی:

گزارش‌های تحلیلی از جمله گزارش‌های مدیریتی هستند که در راستای تصمیم‌گیری‌های مدیران نقش به‌سزایی دارند. از جمله این گزارش‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

➤ گزارش نسبت‌ها

➤ گزارش هزینه‌ها

به‌منظور اخذ گزارش‌های مورد نظر از مسیر ذیل اقدام خواهد شد.

مدیریت بودجه / گزارش های تحلیلی



(د) مرور حسابها:

به طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارشگری نرم افزار نظام نوین مالی می توانید از قسمت مرور حسابها استفاده نمایید. مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می شود:

مدیریت بودجه / مرور حسابها



اطلاعات پایه

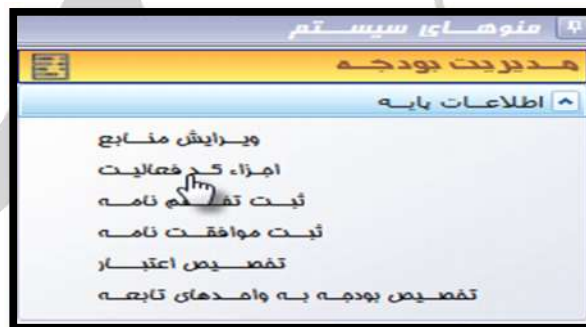
با توجه به وجود تفاهم نامه و ساختار آن در نرم افزار، ایجاد شناسه فعالیت (کد فعالیت/تفصیل 2) و ثبت تفاهم نامه طی دو مرحله انجام می پذیرد. به این منظور ابتدا باید نسبت به تعریف "اجزاء کد فعالیت" اقدام نمایید.

علت این امر آن است که؛ طی یک مرحله می بایست ابتدا کلیه اجزاء اعتباراتی که در طول یک دوره مالی قابل استفاده می باشند (ردیف دستگاه، برنامه، ردیف متمرکز و از محل) را تعریف و در مرحله بعد، اجزاء ساخته شده را کنار یکدیگر قرار داده و بدین ترتیب ترکیبی تولید نمایید تا کدهای حاصل، قابل استفاده در اسناد حسابداری باشند. (هدف کنترل اعتبارات به تفکیک اجزاء تشکیل دهنده است.)

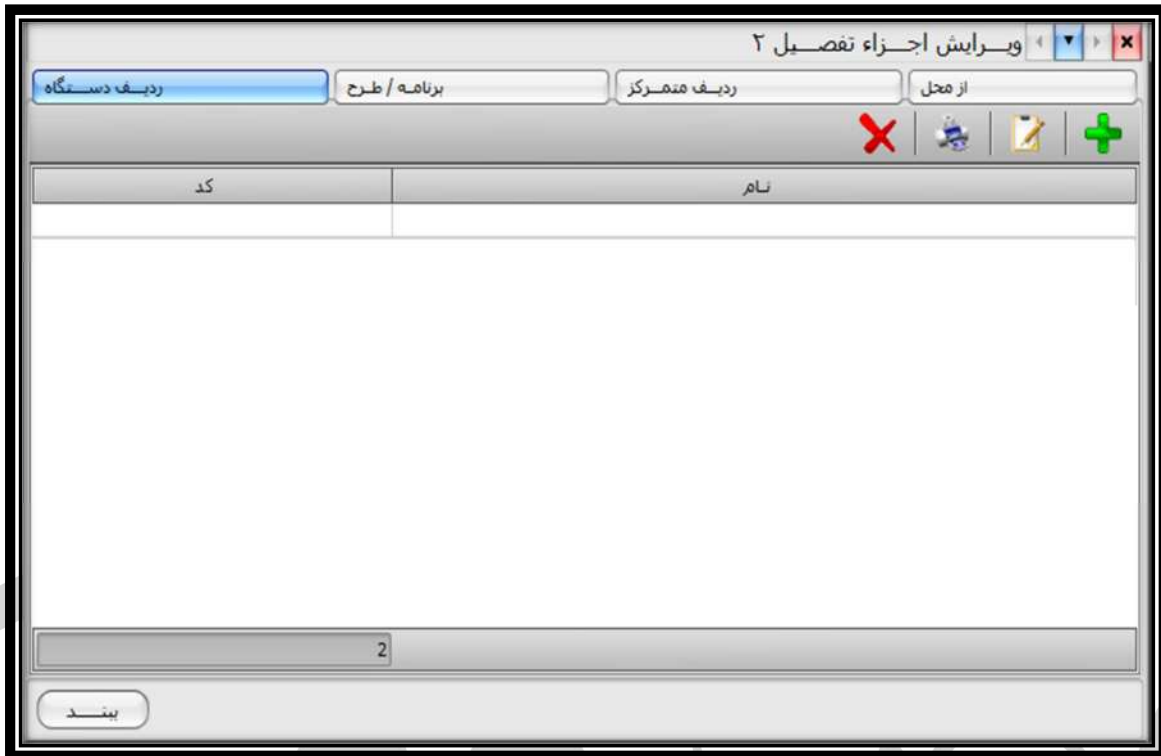
اجزا کد فعالیت

برای تعریف "اجزاء کد فعالیت" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه / اطلاعات پایه / اجزاء کد فعالیت



با انتخاب عبارت "اجزاء کد فعالیت"، پنجره "ویرایش اجزاء تفصیل 2" نمایش داده می شود.





همان طور که قبلا توضیح داده شد؛ "کد فعالیت" دارای هفت لایه (جزء) می باشد، که چهار مورد از آن در این صفحه قابل مشاهده است.

از محل ردیف متمرکز برنامه / طرح ردیف دستگاه



با انتخاب هر یک از عناوین (**Tab**) فوق، رنگ آن تغییر کرده و صفحه مربوط به آن نیز نمایش داده می شود. در حالت پیش فرض گزینه **ردیف دستگاه** انتخاب شده است.

به منظور تعریف هر یک از اجزاء فوق، کافیست ابزار  در نوار ابزار را انتخاب نموده تا پنجره زیر نمایش داده شود:


پس از ورود اطلاعات و با انتخاب گزینه **تایید** اطلاعات ذخیره و در صورت انتخاب گزینه **انصراف** پنجره جاری بسته می شود.

همچنین با انتخاب **tab** های زیر و به ترتیب، نسبت به تعریف اجزاء برنامه/ طرح، ردیف متمرکز و از محل اقدام نمایید.

- برنامه / طرح
- ردیف متمرکز
- از محل

پس از ذخیره سازی هر مورد، سطر ساخته شده به صورت زیر نمایش داده می شود:



عملیات ویرایش اجزاء کد فعالیت با استفاده از ابزار  در نوار ابزار صورت خواهد گرفت.

لازم به توضیح است؛ در صورت ویرایش هر یک از اجزاء، تغییرات صورت گرفته در کدهای اعتباری و به واسطه آن نیز در اسناد حسابداری اعمال خواهد شد.

عملیات حذف اجزاء کد فعالیت با استفاده از ابزار  در نوار ابزار صورت خواهد گرفت.

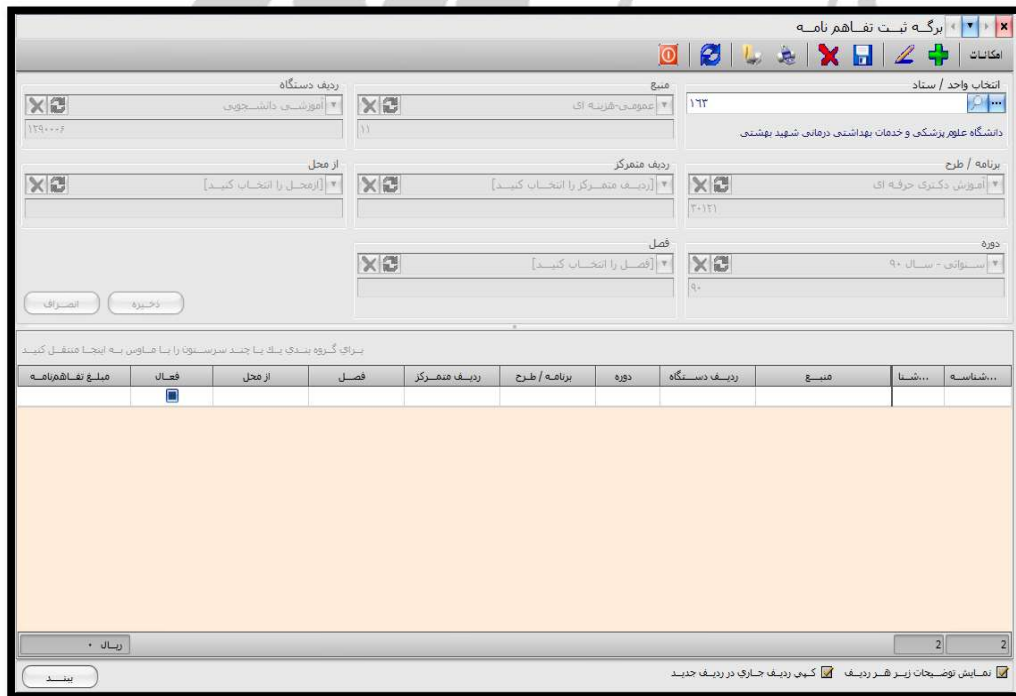
نکته: اجزاء کد فعالیت در صورت استفاده در کدهای اعتباری قابل حذف نخواهند بود.

به منظور چاپ اطلاعات لیست، از ابزار  در نوار ابزار استفاده می شود.

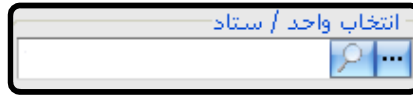
ثبت تفاهم نامه

به منظور ثبت تفاهم نامه ستاد و واحدهای تابعه با انتخاب گزینه "ثبت تفاهم نامه" از مسیر زیر، پنجره "برگه ثبت تفاهم نامه" نمایش داده می شود.

دیریت بودج / اطلاعات پایه / ثبت تفاهم نامه



همان طور که در تصویر فوق مشاهده می شود، کلیه فیلدهای صفحه به غیر از فیلد "انتخاب ستاد/واحد" به صورت پیش فرض غیرفعال می باشند. لذا جهت ثبت اطلاعات تفاهم نامه و ساخت تفصیل 2، ابتدا باید نسبت به انتخاب شناسه ستاد و یا واحدهای تابعه اقدام نمود. برای این منظور از قسمت "انتخاب واحد/ستاد" استفاده خواهد شد.



جهت انتخاب شناسه ستاد/واحد می توان به دو طریق "انتخاب از درخت" و یا "جستجوی نام یا کد" اقدام نمود.

جهت انتخاب شناسه از درخت از گزینه استفاده می شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه

مرکز (تفصیل 3)" نمایش داده می شود.



جهت جستجوی نام/کد شناسه مربوطه از گزینه استفاده می شود. در این حالت پنجره "انتخاب


شناسه مرکز (تفصیل 3)" نمایش داده می شود.

لازم به توضیح است؛ در صورت انتخاب شناسه مرکز (ستاد/واحد) غیر مرتبط با شناسه ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه و ثبت اطلاعات در شناسه‌های نامعتبر، نرم‌افزار پردازشی بر اساس اطلاعات انتخابی انجام نخواهد داد.

به‌عنوان مثال در صورتی که به واسطه شناسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی اقدام به ثبت تفاهم نامه شود، تنها شناسه خود دانشگاه و واحدهای تابعه مربوطه معتبر بوده و در صورت انتخاب شناسه مراکز دیگر (به فرض مثال واحدهای تابعه دانشگاه تهران) اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهند شد.



پس از انتخاب شناسه واحد مورد نظر و با استفاده از ابزار ، امکان انتخاب گزینه‌های منبع، برنامه، ردیف دستگاه و... برای کاربر فراهم خواهد آمد.

برای ساخت کد اعتباری و مشخص نمودن عناوین موجود، با انتخاب گزینه  در هر قسمت، اطلاعات آن بخش به‌صورت زیر نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب هر یک، عبارت در محل مورد نظر مشاهده خواهد شد:


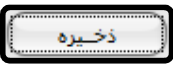


در کنار **combo box**ها گزینه‌های بازخوانی و حذف  و مشاهده می‌شود. 

✓ برای حذف اطلاعات انتخاب شده در هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.

✓ برای بازخوانی اطلاعات مربوط به هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.

استفاده از ابزار بازخوانی در **combo box**ها عموماً زمانی می‌باشد که؛ اجزاء کد فعالیت تعریف شده، در **combo box** مشاهده نشود.

پس از تکمیل اطلاعات و برای ذخیره سازی کد فعالیت ساخته شده، از گزینه  و یا  در نوار ابزار بالای صفحه (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) استفاده خواهد شد.

انصراف

❖ برای انصراف از عملیات معرفی کد اعتبار در صفحه مربوطه از گزینه استفاده خواهد شد.

با انتخاب گزینه "ذخیره" در صفحه "برگه ثبت تفاهم نامه" پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از مشاهده پیغام، و با انتخاب گزینه **بله**، اطلاعات ذخیره شده و کد اعتبار ساخته شده در پنجره پایین صفحه نمایش داده می شود.

هم چنین در صورت انتخاب گزینه **خیر**، پنجره پیغام نمایش داده شده، بسته و برگه ثبت تفاهم نامه جهت انجام اصلاحات احتمالی نمایش داده می شود.

پس از ذخیره سازی اطلاعات، سطر ذخیره شده به صورت زیر نمایش داده می شود:

برای گروه بندی يك یا چند سطرستون را با هاورس به اینجا منتقل کنید

شناسه در ستاد	شناسه	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف منمرکز	فصل	از محل	فعال	منبع تفاهم نامه
۸۱	۸۱	۱۱	۱۳۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۱		۲		<input checked="" type="checkbox"/>	

منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات دارویی | فصل: دوا

شناسه

شناسه در ستاد

با توجه به پنجره فوق، ستون **شناسه در ستاد**، نمایان گر شناسه ایجاد شده در ستاد و ستون **شناسه**، نمایان گر شناسه ایجاد شده در واحد می باشد.

در مواردی شناسه در ستاد و شناسه با هم مشابه می باشند، این امر به موجب ساخت کد اعتباری در شناسه ستاد خواهد بود. لازم به ذکر است در مواردی که شناسه در ستاد و شناسه با هم متفاوت باشند در می یابیم که کد اعتباری مورد نظر هم در ستاد و هم در واحد به ثبت رسیده است.

به طور کلی، شناسه در ستاد نشان دهنده کد اعتباری در ستاد و شناسه نشان دهنده شناسه کد اعتباری در واحد می باشد.

نکته: تعریف کد اعتباری (تفصیل 2) تنها توسط ستاد صورت گرفته و در واحد به طور خودکار با ثبت سند حسابداری (در صورت درج مبلغ) نمایش داده می شود. لازم به ذکر است سند حسابداری مربوطه در قسمت « مدیریت مالی / تنظیم اسناد حسابداری / لیست اسناد پیش نویس » قرار دارد.

کاربرد ابزارهای منوی امکانات:

1. تعریف کد اعتباری جدید
2. ویرایش کدهای اعتباری تعریف شده
3. فعال یا غیر فعال نمودن کد اعتباری تعریف شده
4. ذخیره اطلاعات جهت ساخت کد اعتباری
5. چاپ با فرم تفاهم نامه
6. چاپ با فرمت صفحه
7. حذف کدهای اعتباری ساخته شده
8. بازخوانی اطلاعات مربوط به کدهای اعتباری
9. تغییر وضعیت پنجره نمایش کدهای اعتباری به حالت پیش فرض
10. بستن برگه ثبت تفاهم نامه

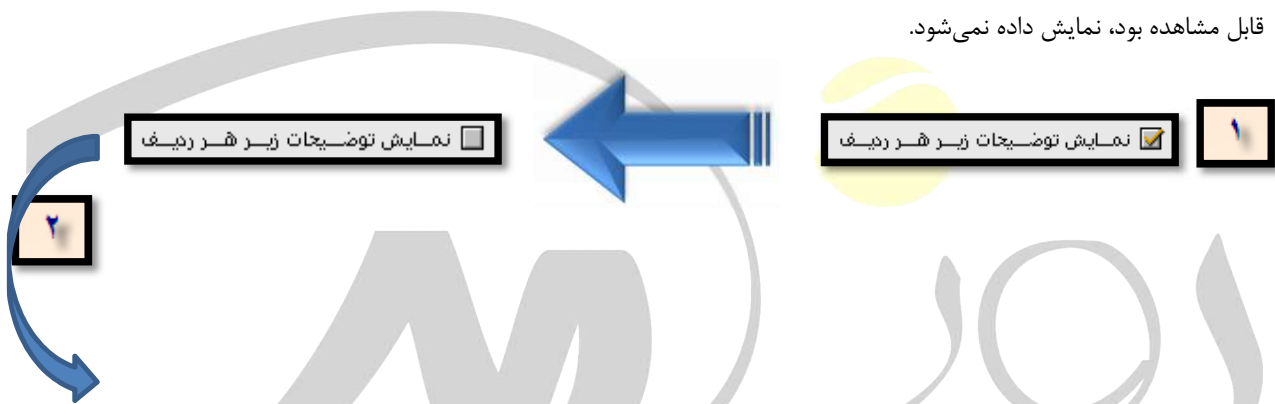
	جدید 	Ctrl+A
	ویرایش 	Ctrl+E
	تغییر وضعیت کد انتخابی 	Ctrl+F
	ذخیره 	Ctrl+S
	چاپ 	Ctrl+P
	چاپ لیست 	Ctrl+Shift+P
	حذف 	Ctrl+Delete
	بازخوانی اطلاعات 	Ctrl+F5
	بناک سازی تنظیمات پنجره 	
	ببند 	10

حذف کدهای اعتباری تنها در شرایطی امکان پذیر می باشد که از شناسه مربوطه در ردیف های اسناد حسابداری استفاده نشده باشد.

ویرایش کدهای اعتباری تنها در شرایطی امکان پذیر می باشد که کد اعتباری فقط در ستاد ساخته شده و مشابه آن در واحدهای تابعه ساخته نشده باشد.

چاپ تفاهم نامه در شرایطی که کدهای اعتباری فاقد مبلغ باشند به صورت فرم بدون اطلاعات نمایش داده می شود.

از دیگر امکانات این پنجره، دو گزینه نمایش توضیحات زیر هر ردیف و کپی ردیف جاری در ردیف جدید می باشد. در صورتی که تیک گزینه نمایش توضیحات زیر هر ردیف برداشته شود، توضیحات هر ردیف که در حالت پیش فرض قابل مشاهده بود، نمایش داده نمی شود.



شناسه...	شماره...	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	از محل	مبلغ تفاهم نامه
۴۷	۴۷	۱۱	۱۲۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۲۰۰۰		۲		

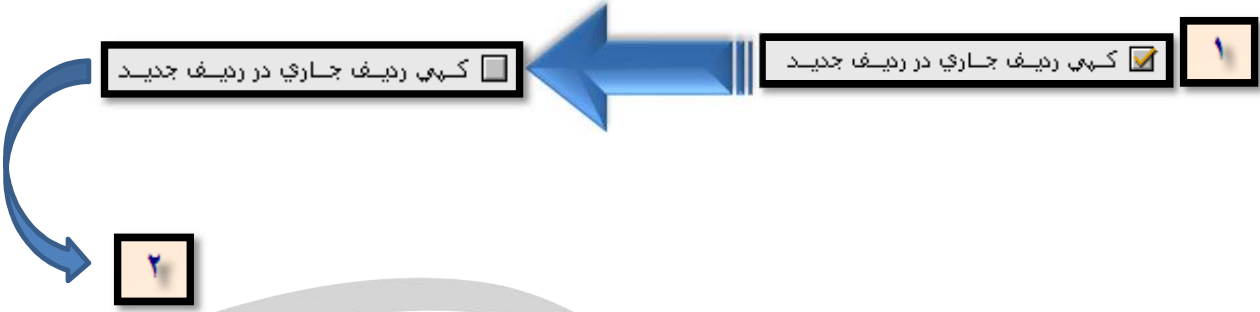
منبع: عمومی-قرنیه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات درمانی | فصل: دوا



شناسه...	شماره...	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	از محل	مبلغ تفاهم نامه
۴۷	۴۷	۱۱	۱۲۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۲۰۰۰		۲		

کهی ردیف جاری در ردیف جدید

اگر تیک گزینه برداشته شود، در صورت اضافه نمودن سطر جدید اطلاعات سطر ذخیره شده قبل نمایش داده نمی شود.



جهت ثبت تفاهم نامه فی مابین ستاد با واحدها نیز به همان ترتیب ایجاد کد اعتباری در ستاد عمل می کنیم، با این تفاوت که ابتدا باید واحد مورد نظر را انتخاب نموده سپس تمامی مراحل را طبق مراحل ایجاد کد اعتباری در ستاد انجام دهید.

پس از پر کردن سایر اطلاعات بر روی گزینه ذخیره کلیک می نماییم، کد اعتباری مورد نظر به شکل زیر ایجاد می شود.

برای گروه بندی يك یا چند سرسختون را با هالوس به ابجا منتقل کنید

شناسه در ستاد	شناسه	رديف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	رديف منترگر	فصل	از محل	فعال	مبلغ تفاهم نامه
۸۱	۸۲	۱۱۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۱		۲		<input checked="" type="checkbox"/>	

مبلغ: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | رديف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات دارویی | فصل: دوا

برای ثبت مبلغ هر یک از کدهای اعتباری ساخته شده در تفاهم نامه واحدهای تابعه، ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و



سپس با استفاده از ابزار ، امکان ویرایش کد مربوطه را فراهم آورده و مبلغ مورد نظر را در قسمت "مبلغ تفاهم نامه" درج نمایید.

مبلغ تفاهم نامه (ریال) |

لازم به توضیح است؛ در صورتی که مبلغ تفاهم نامه همزمان با ایجاد کد اعتباری ثبت شود، در فرآیند ذخیره سازی اطلاعات مبلغ مربوطه حذف می شود. این امر به منظور اطمینان حاصل نمودن از صحت اطلاعات کد اعتباری می باشد.

The screenshot shows a software window titled "برگه ثبت تفاهم نامه". It contains a form with various fields for entering budget information, such as "مبلغ تفاهم نامه (ریال)" and "فصل". Below the form is a table with columns for "شماره در ستاد", "شماره", "مبلغ", "ردیف دستگاه", "دوره", "برنامه / طرح", "ردیف همکار", "فصل", "از محل", and "مبلغ تفاهم نامه". A red box highlights a "Click Here" button in the "ردیف همکار" column of the first row of the table.

پس از درج مبلغ کد اعتباری و برای ذخیره اطلاعات، گزینه **ذخیره** را انتخاب نمایید. در این زمان پیام زیر مبنی بر




تولید سند حسابداری مشاهده خواهد شد:



با کلیک بر روی گزینه بلی، تغییرات ایجاد شده و سند سیستمی با شرح "سند ناشی از ثبت تفاهم نامه بابت شناسه اعتباری 81 ستاد و شناسه 82 در واحد" در ستاد و واحد به طور خودکار تولید می شود.

مشاهده سند حسابداری تولید شده از سیستم مدیریت بودجه در مسیر زیر امکان پذیر است:

مدیریت مالی // تنظیم اسناد حسابداری // لیست اسناد پیش نویس

در صورتی که کاربر پس از تعریف کد اعتباری در شناسه واحد، متوجه اشتباهی در انتخاب منبع، ردیف دستگاه و... شود، در صورت عدم استفاده آن در اسناد حسابداری، امکان اصلاح با انتخاب کد اعتباری مورد نظر و نیز انتخاب ابزار ویرایش  فراهم می باشد.

در صورتی که کد اعتباری در اسناد حسابداری مورد استفاده قرار گرفته باشد، از طریق شناسه واحد در تفاهم نامه امکان ویرایش آن وجود ندارد و در این حالت پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:




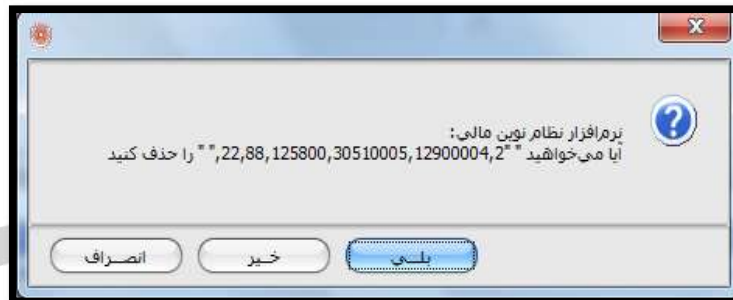
همان گونه که در پیغام توضیح داده شده است؛ به منظور ویرایش اجزاء، باید کد معادل را با شناسه ستاد ویرایش نمود.

توجه !!! ویرایش کد معادل با شناسه ستاد، منجر به ویرایش تمامی کدهای مشابه در سطح استان خواهد شد.

حذف کد اعتباری

در صورتی می توان کد اعتباری را حذف نمود که از آن کد اعتباری در اسناد حسابداری استفاده نشده باشد.

با انتخاب کد اعتباری و انتخاب گزینه  پیغام زیر نمایش داده می شود که با تایید آن کد اعتباری حذف می شود.



در صورتی که کد اعتبار مورد استفاده قرار گرفته باشد، امکان حذف آن وجود نداشته و در زمان حذف، پیغام زیر نمایش داده

می شود:



چاپ کد اعتباری

چاپ کدهای اعتباری به دو صورت: چاپ تفاهم نامه و چاپ لیست جاری می باشد.

❖ چاپ تفاهم نامه

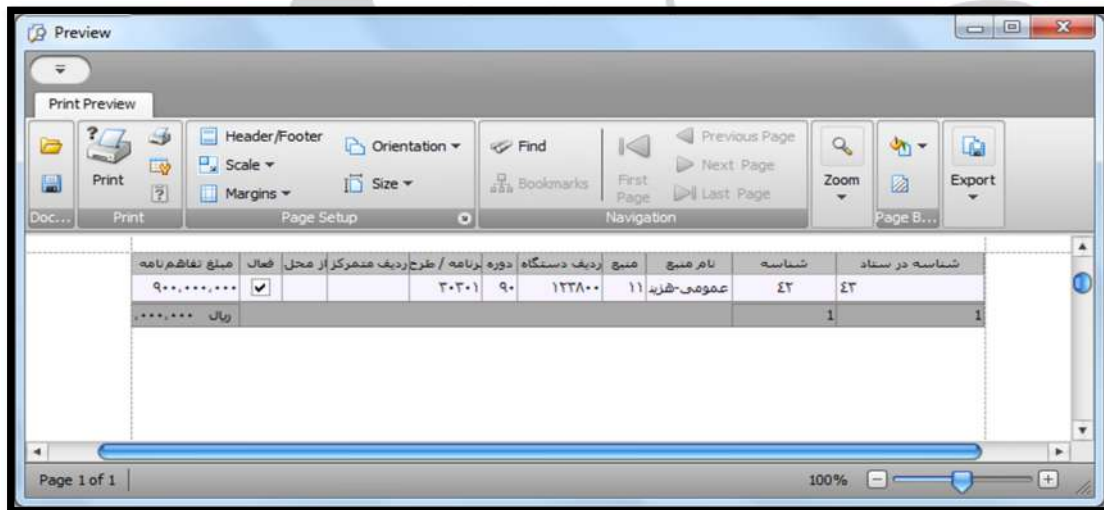
در صورت تمایل به اخذ نسخه چاپی تفاهم نامه از ابزار  (کلید میانبر **ctrl+p**) استفاده می شود. لازم به توضیح است؛ اطلاعات کدهای اعتباری در چاپ تفاهم نامه بر اساس منبع، ردیف و برنامه به تفکیک نمایش داده می شود.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد ۱۳۹۱۰ اعتبارات عمومی-هزینه ای - سال ۹۰				
برنامه آموزش دکتری حرفه ای ۳۰۱۲۱		ردیف آموزشی دانشجویی ۱۲۹۰۰۰۰۶		
مبلغ (ریال)	ازمحل	فصل	شماره	شماره در ستاد
۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			۴۲	۴۱
جمع (ریال):				
۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰				
جمع کل (ریال):				
۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰				

❖ چاپ لیست جاری

با توجه به این که ممکن است کلیه کدهای اعتباری دارای مبلغ نباشند و ضمن این که اقلام عنوان شده در چاپ تفاهم نامه لحاظ

نمی شوند، لذا به واسطه ابزار "چاپ لیست" (کلید میانبر **ctrl+shift+p**) امکان مشاهده پیش نمایش کدها با فرمت لیست جاری فراهم می باشد.



تغییر وضعیت کد اعتباری

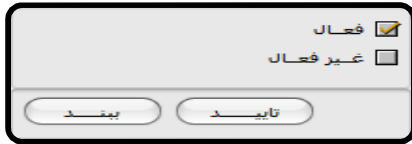
منظور از تغییر وضعیت؛ فعال یا غیرفعال نمودن کد اعتباری جهت استفاده کاربران می باشد.

به منظور تغییر وضعیت در کدهای اعتباری در برگه ثبت تفاهم نامه، از منوی امکانات و ابزار

(و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+F**) استفاده خواهد شد.



با انتخاب کد اعتباری و ابزار فوق، پنجره‌ای مشابه تصویر مقابل مشاهده خواهد شد:



همان‌گونه که در تصویر مشخص می‌باشد، جهت فعال و غیر فعال نمودن کدهای اعتباری، گزینه مربوطه را فعال و سپس تایید نمایید.

در صورت غیر فعال بود کد اعتباری مشابه تصویر زیر ستون مربوطه نیز غیر فعال خواهد شد.

شناسه در ستاد	شناسه	منبع	ردیف دستگاه	دوره	برنامه / طرح	ردیف منمركز	فصل	از محل	فعال	مبلغ تفاهم‌نامه
۸۱	۸۲	۱۱	۱۲۳۸۰۰	۹۰	۳۰۳۰۱		۲		<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰

منبع: عمومی-قرینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: بهداشت و درمان | برنامه / طرح: خدمات دارویی | فصل: دو

ثبت موافقت نامه

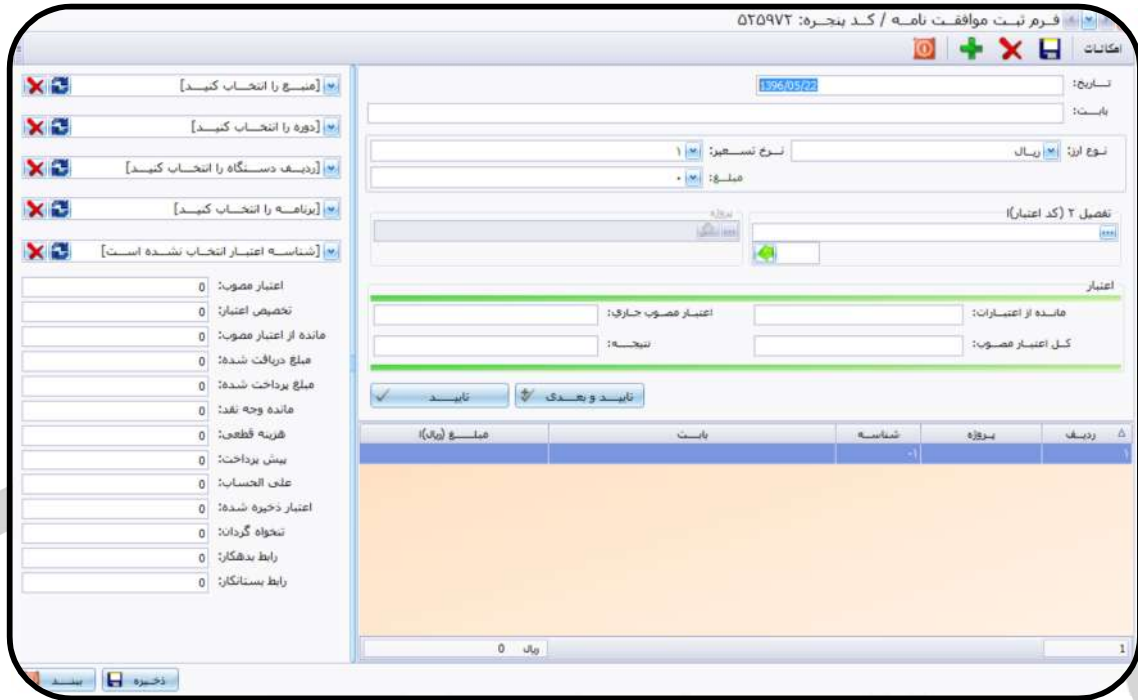
موافقت‌نامه سندی است که به موجب آن توافق حقوقی و مالی دو جانبه بین دستگاه اجرایی برای رعایت شرح عملیات موجود در آن و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به‌منظور تخصیص اعتبار صورت می‌گیرد. در نرم افزار بایستی از مسیر زیر ثبت موافقت‌نامه صورت گرفته و سند حسابداری آن را توسط سیستم تولید نمایید.

برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه // اطلاعات پایه // ثبت موافقت نامه



با انتخاب عبارت "ثبت موافقت نامه"، پنجره زیر نمایش داده می شود:





انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به منظور تنظیم فرم ثبت موافقت نامه، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن ثبت موافقت نامه صورت پذیرد مشخص شود. به دو طریق می توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

۱- انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل ۲:


برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می توانید عمل نمایید.

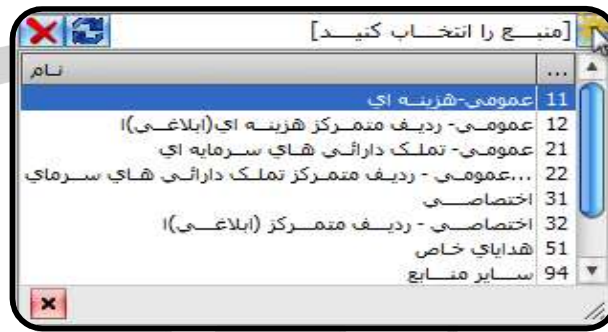
استفاده از گزینه های  (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل ۲ 



۲- همان طور که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، یکی دیگر از روش های تعیین تفصیل ۲، انتخاب لایه های تشکیل دهنده آن (استفاده از ردیف های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تامین اعتبار) است.



با استفاده از ابزار  می توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.



همان طور که از توضیحات مربوطه مشخص می باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می شود.  **بازخوانی اطلاعات**

از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف ها استفاده می شود.  **حذف انتخاب**

امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 11 ، 12 ، 21 ، 22 ، 23 ، 31 و 32 وجود دارد و در صورت انتخاب تفصیل 2 در منبعی غیر از منابع عنوان شده با پیغام خطای زیر مواجه می شوید.



شهرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00
--	---	-----------------------------------

لازم به ذکر است با انتخاب تفصیل ۲ در منابع 21 و 22 و 23 کد پروژه فعال می شود و باید در این قسمت کد پروژه مورد نظر وارد شود.

توضیح این که؛ برای انتخاب کد پروژه با استفاده از گزینه های (انتخاب از درخت) و (جستجوی نام/کد) و یا درج



می توانید اقدام نمایید.

مستقیم کد پروژه



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می شود.



تاریخ

پس از مشخص کردن کد اعتباری مربوطه، تاریخ ثبت موافقت نامه را وارد نمایید. لازم به ذکر است این قسمت به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار می باشد.

نکته: در این قسمت اگر به سال های مالی قبل در نرم افزار وارد شوید، تاریخ آخرین روز از آن سال نمایان می شود.



شرح ثبت موافقت نامه

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص شده است باید شرح ثبت موافقت نامه را ثبت نمایید.

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

توضیح این که شرح درج شده در این قسمت تبدیل به شرح ردیف سند می شود.

بابت: پرداخت هزینه اب و برق مصرفی

مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ ثبت موافقت نامه اقدام نمایید.

نوع ارز: ریال	نرخ تسعیر: ۱
مبلغ: +	

پس از وارد کردن کد اعتباری و مبلغ ثبت موافقت نامه در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده می باشد.

مانده از اعتبارات: 1	اعتبار مصوب جاری: 2
کل اعتبار مصوب: 3	نتیجه: 4

1- مانده از اعتبارات، مانده اعتبارات از تفصیل ۲ انتخاب شده، { (پرداختی + تعهدات) - اعتبار مصوب } می باشد.

2- اعتبار مصوب جاری، نشان دهنده مبلغ ثبت موافقت نامه خواهد بود.

3- کل اعتبار مصوب، نشان دهنده کل مبلغ ثبت شده در موافقت نامه برای تفصیل ۲ انتخابی می باشد.

4- نتیجه، مانده اعتباری را پس از جمع مبالغ ثبت موافقت نامه در تفصیل ۲ انتخاب شده، نمایش می دهد.


{ (پرداختی + تعهدات) - کل اعتبار مصوب + اعتبار مصوب جاری }

0	1 اعتبار مصوب:
0	2 تخصیص اعتبار:
0	3 مانده از اعتبار مصوب:
0	4 مبلغ دریافت شده:
0	5 مبلغ پرداخت شده:
0	6 مانده وجه نقد:
0	7 هزینه قطعی:
0	8 پیش پرداخت:
0	9 علی الحساب:
0	10 اعتبار ذخیره شده:
0	11 تنخواه گردان:
0	12 رابط بدهکار:
0	13 رابط بستانکار:

- 1- اعتبار مصوب: اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.
- 2- تخصیص اعتبار: اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.
- 3- مانده از اعتبار مصوب: اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.
- 4- مبلغ دریافت شده: مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.
- 5- مبلغ پرداخت شده: مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.
- 6- مانده وجه نقد: مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.
- 7- هزینه قطعی: کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.
- 8- پیش پرداخت: کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به صورت پیش پرداخت.
- 9- علی الحساب: کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به صورت علی الحساب.
- 10- اعتبار ذخیره شده: میزان اعتباری که تامین شده است.
- 11- تنخواه گردان: کلیه مبالغ پرداختی از هرردیف اعتباری به صورت تنخواه گردان.

12- **رابط بدهکار:** مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.

13- **رابط بستانکار:** مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم موافقت نامه، با استفاده از گزینه "**تایید**" (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**) موافقت نامه را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی که موافقت نامه می‌بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "**تایید و بعدی**" (کلیدهای میانبر **Ctrl+A**) و یا نماد  استفاده نمایید.

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

در قسمت امکانات استفاده می‌شود. در این حالت پیام زیر نمایان خواهد شد.



پس از انجام مراحل فوق و ثبت موافقت‌نامه، با استفاده از ابزار "**ذخیره**" (کلیدهای میانبر **Ctrl+S**) فرم ثبت موافقت نامه را ذخیره و به تبع آن نیز، سند حسابداری به صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و در مرحله پیش نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیام مقابل نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره سازی فرم موافقت نامه و تولید سند حسابداری مربوطه، نرم افزار به صورت خودکار "شماره ردیابی" به آن اختصاص خواهد داد.



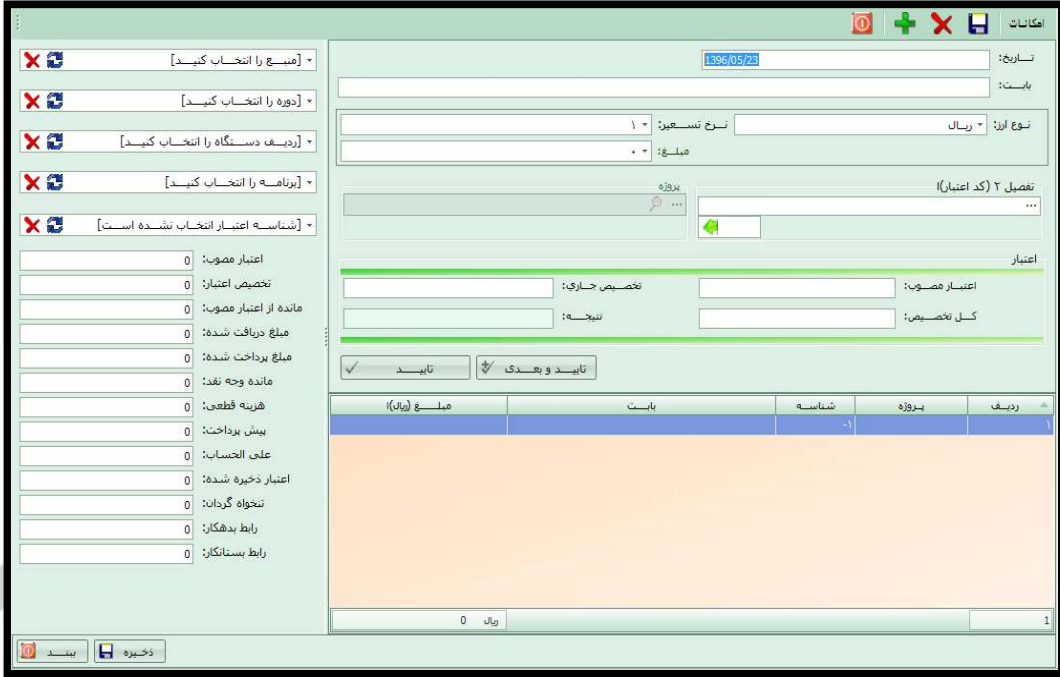
تخصیص اعتبار

عبارت است از تجویز استفاده از مبالغ معینی از اعتبارات مصوب سالانه در دوره‌های زمانی مشخص (سه ماهه، چهار ماهه، شش ماهه و غیره). به عبارت دیگر، تخصیص اعتبار تعیین حجم اعتباری است که در دوره‌های زمانی معین در سال مالی، برای تامین هزینه اجرای برنامه‌ها، عملیات و سایر پرداخت‌ها مورد نیاز است. برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت بودجه // اطلاعات پایه // تخصیص اعتبار



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



انتخاب تفصیل ۲ (کد اعتبار)

به منظور تنظیم فرم تخصیص اعتبار، ابتدا باید کد اعتباری (تفصیل ۲) که قرار است از محل آن تخصیص اعتبار صورت پذیرد مشخص شود. به دو طریق می توان نسبت به انتخاب تفصیل ۲ اقدام کرد:

انتخاب کد اعتباری از قسمت تفصیل 2


برای انتخاب کد اعتباری از قسمت فوق، به روش های عنوان شده در توضیحات مشروحه تنظیم سند می توانید عمل نمایید. (

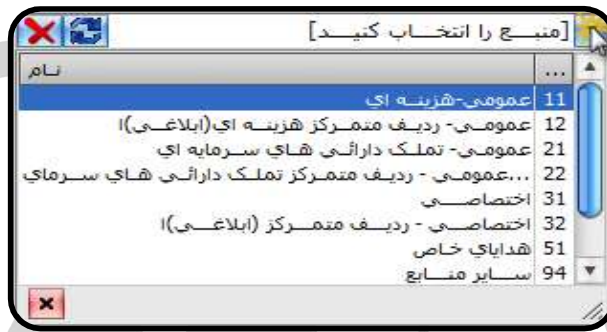
استفاده از گزینه های (انتخاب از درخت) و یا درج مستقیم کد تفصیل 2)




3- استفاده از ردیف های قرار گرفته شده در سمت چپ صفحه تخصیص اعتبار.



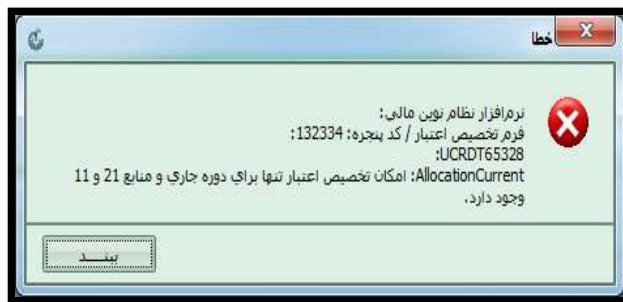
با استفاده از ابزار ، می توانید تفصیلی مورد نظر را انتخاب نمایید.



همان طور که از توضیحات مربوطه مشخص می باشد از این ابزار جهت بازخوانی اطلاعات استفاده می شود.  **بازخوانی اطلاعات**

از این ابزار جهت حذف اطلاعات انتخاب شده در ردیف ها استفاده می شود.  **حذف انتخاب**

امکان انتخاب تفصیل 2 در منابع 11 و 21 وجود دارد. چنانچه تخصیص اعتبار مربوط به منابعی غیر از منابع 11 و 21 باشد پیغام خطای زیر نمایان می شود.



نکته : چنانچه تفصیل 2 از منبع 21 باشد قسمت پروژه فعال می شود.



در صورت عدم ثبت کد پروژه پیغام خطای زیر نمایان می شود.



پس از وارد کردن کد اعتباری موردنظر، اطلاعاتی نظیر ابلاغ اعتبار، تخصیص و غیره مربوط به آن در فرم تخصیص اعتبار مشاهده خواهد شد.

به عنوان مثال درخصوص تفصیل 2 انتخاب شده می توان به موارد زیر اشاره نمود.

میزان اعتبار ابلاغ شده مبلغ 300/000/000 ریال می باشد که از این مبلغ 15/000/000 ریال آن تخصیص داده شده است و...

		عمومی-هزینه ای
		جاری - نود و شش
		بهداشت و درمان
		کاهش میزان پرداختی بیماران
		... بهداشت و درمان , کاهش میزان پرداختی
<input type="text" value="300,000,000"/>	اعتبار مصوب:	1
<input type="text" value="15,000,000"/>	تخصیص اعتبار:	2
<input type="text" value="285,000,000"/>	مانده از اعتبار مصوب:	3
<input type="text" value="1,000,000"/>	مبلغ دریافت شده:	4
<input type="text"/>	مبلغ پرداخت شده:	5
<input type="text" value="1,000,000"/>	مانده وجه نقد:	6
<input type="text"/>	هزینه قطعی:	7
<input type="text"/>	بیش پرداخت:	8
<input type="text"/>	علی الحساب:	9
<input type="text" value="200,000"/>	اعتبار ذخیره شده:	10
<input type="text"/>	تنخواه گردان:	11
<input type="text"/>	رابط بدهکار:	12
<input type="text"/>	رابط بستانکار:	13

- 1- اعتبار مصوب: اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه.
- 2- تخصیص اعتبار: اعتبار تخصیص یافته به دستگاه اجرایی در طول دوره مالی.
- 3- مانده از اعتبار مصوب: اعتبار مصوب منهای تخصیص اعتبار است.
- 4- مبلغ دریافت شده: مبلغی که به این اعتبار اختصاص داده شده و دریافت شده است.
- 5- مبلغ پرداخت شده: مبلغی که از این اعتبار پرداخت شده است.
- 6- مانده وجه نقد: مبلغ دریافت شده منهای مبلغ پرداخت شده.

1396 اسفند ماه نسخه 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------------	---	---

- 7- هزینه قطعی: کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری بابت هزینه‌های قطعی.
- 8- پیش پرداخت: کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری به صورت پیش پرداخت.
- 9- علی الحساب: کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری به صورت علی الحساب.
- 10- اعتبار ذخیره شده: میزان اعتباری که تامین شده است.
- 11- تنخواه گردان: کلیه مبالغ پرداختی از هر ردیف اعتباری به صورت تنخواه گردان.
- 12- رابط بدهکار: مانده حساب رابط بدهکار با کد 12 در سطح کل.
- 13- رابط بستانکار: مانده حساب رابط بستانکار با کد 32 در سطح کل.

تاریخ

پس از مشخص نمودن کد اعتباری مربوطه، تاریخ ثبت تخصیص اعتبار را وارد نمایید. لازم به ذکر است این تاریخ تبدیل به تاریخ کاربر سند خواهد شد.

توضیح این که تاریخ ثبت شده در سیستم به صورت پیش فرض تاریخ روز نرم افزار است.

تاریخ:	1396/05/25
--------	------------

چنانچه در نرم افزار نظام نوین، وارد سال مالی قبل شوید تاریخ ثبت شده آخرین روز سال مالی قبل می‌باشد.

تاریخ:	1395/12/30
--------	------------

شرح تخصیص اعتبار

در قسمت بعدی که با عنوان "بابت" مشخص شده است باید شرح ردیف سند تخصیص اعتبار را ثبت نمایید.

بابت:	تخصیص اعتبار سه ماهه ...
-------	--------------------------

مبلغ

در بخش بعدی نسبت به درج نوع ارز (نرخ تسعیر) و مبلغ تخصیص اعتبار اقدام نمایید.

شركت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 00 pv 2077
---	---	--------------------------------------

نوع ارز: ریال	نرخ تسعیر: ۱
مبلغ: *	

پس از وارد نمودن مبلغ تخصیص اعتبار در صفحه زیر اطلاعاتی قابل مشاهده است.


اعتبار	
اعتبار مصوب:	300,000,000
تخصیص جاری:	50,000,000
کل تخصیص:	50,000,000
نتیجه:	250,000,000

اعتبار مصوب: اعتبار پیش بینی شده سالانه درج شده در موافقت نامه است.

تخصیص جاری: مبلغ تخصیص اعتبار ثبت شده است.

کل تخصیص: نشان دهنده میزان تخصیص جاری به علاوه تخصیص های قبلی در کد اعتباری انتخاب شده است.

نتیجه: در این قسمت مانده اعتباری نمایش داده می شود که پس از تخصیص اعتبار وجود خواهد داشت.

پس از وارد کردن اطلاعات فرم تخصیص اعتبار، با استفاده از گزینه "تایید" (کلیدهای میانبر Ctrl+O) تامین اعتبار را در ردیف ثبت نمایید. در صورتی که تخصیص اعتبار می بایست از چند محل اعتبار صورت بگیرد، برای ایجاد ردیف جدید، از گزینه "تایید و بعدی" (کلیدهای میانبر Ctrl+A) و یا نماد  استفاده نمایید.

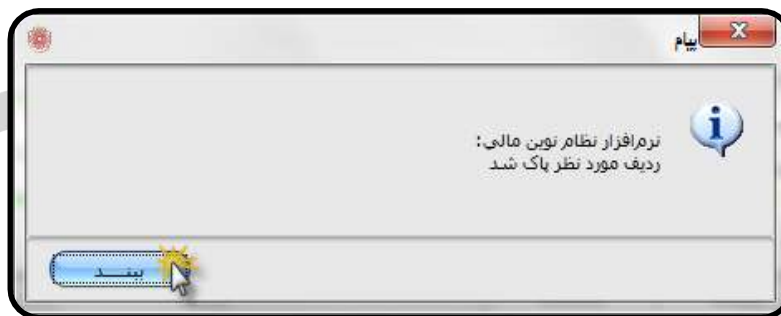
لازم به توضیح است؛ سیستم تخصیص اعتبار دارای فیلتر کنترل اعتبار می باشد. به طوری که اگر مبلغ تخصیص اعتبار بیشتر از مانده اعتبار ردیف اعتباری باشد، قسمت "اعتبار" با رنگ قرمز و نتیجه نیز به صورت منفی نمایش داده خواهد شد.

اعتبار	
اعتبار مصوب:	
تخصیص جاری:	200,000
کل تخصیص:	200,000
نتیجه:	-200,000

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

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



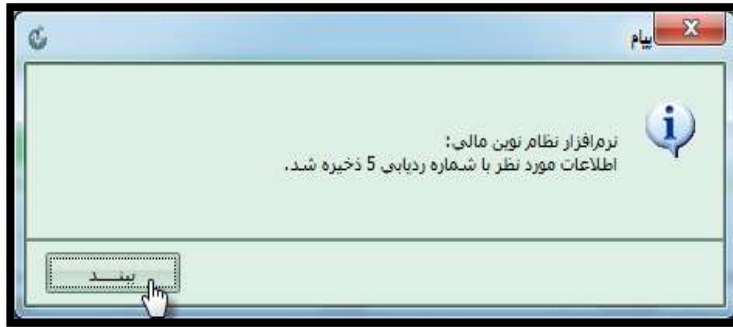


پس از انجام مراحل فوق و ثبت تخصیص اعتبار، با استفاده از ابزار "ذخیره" (کلیدهای میانبر Ctrl+S) فرم تخصیص اعتبار را ذخیره و به تبع آن نیز سند حسابداری به صورت خودکار (سیستمی) با نوع سند (سیستم بودجه و اعتبارات) تولید شده و جهت تایید در مرحله پیش نویس قرار خواهد گرفت.

پس از انتخاب گزینه ذخیره پیغام مقابل نمایش داده می‌شود.



پس از ذخیره سازی فرم تخصیص اعتبار و تولید سند > سابداری مربوطه، نرم افزار به صورت خودکار " شماره ردیابی " به آن اختصاص خواهد داد.



تخصیص بودجه به واحدهای تابعه

به منظور ثبت تخصیص بودجه و همچنین پرداخت اعتبار از محل بودجه تخصیص یافته به واحدهای تابعه در نرم افزار، می بایست گزینه "تخصیص بودجه" از مسیر زیر انتخاب شود در این صورت، پنجره مربوط به " تخصیص بودجه " نمایش داده می شود.

مدیریت بودجه / اطلاعات پایه / تخصیص بودجه



انجام عملیات تخصیص بودجه تنها در ستاد دانشگاه علوم پزشکی میسر می‌باشد و در صورت استفاده واحدها از این گزینه، با خطای زیر مواجه می‌شوند.




پس از شدن پنجره تخصیص بودجه، ابتدا اقدام به انتخاب واحد مورد نظر جهت تخصیص بودجه از قسمت شناسه مرکز می‌نماییم.

جهت انتخاب شناسه واحد می‌توان به دو طریق "انتخاب از درخت" و یا "جستجوی نام یا کد" اقدام نمود.

انتخاب از درخت: جهت انتخاب شناسه از درخت از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب شناسه"

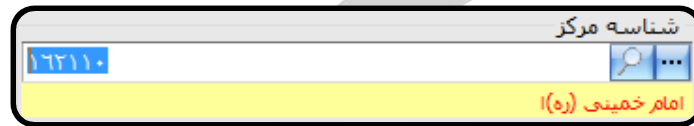
مرکز (تفصیل 3) نمایش داده می‌شود.



جستجوی نام یا کد: جهت جستجوی نام/کد شناسه مربوطه از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "انتخاب"

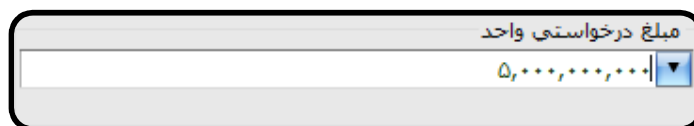
شناسه مرکز (تفصیل 3) نمایش داده می‌شود.

لازم به توضیح است؛ در صورت انتخاب شناسه واحد غیرمرتبط با شناسه ستاد دانشگاه و ثبت اطلاعات در شناسه‌های نامعتبر، خطا انتخاب واحد اشتباه بدین صورت نمایش داده می‌شود.



به‌عنوان مثال اگر در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی اقدام به ثبت تخصیص بودجه شود، تنها شناسه واحدهای تابعه این دانشگاه معتبر بوده و در صورت انتخاب شناسه مراکز دیگر (برای مثال واحدهای تابعه دانشگاه تهران) واحد انتخابی با رنگ قرمز نمایش داده می‌شود.

پس از انتخاب واحد اقدام به ثبت مبلغ درخواستی واحد نموده و سپس شرح تخصیص را در قسمت شرح وارد نمایید.



شرح

در قسمت تاریخ کاربر، تاریخ مورد نظر را وارد نمایید.

تاریخ کاربر

توجه داشته باشید که این تاریخ نمی تواند خارج از سال مالی جاری باشد. در این صورت با پیغام خطا زیر مواجه می شوید.



برای انتخاب شناسه اعتباری تخصیص یافته روی گزینه پنجره تفصیل 2 (کد اعتبار) کلیک نمایید.

تفصیل 2 (کد اعتبار)

پنجره تفصیل 2 های مرتبط با واحد انتخابی جهت انتخاب شناسه اعتباری نمایش داده می شود.

مبلغ	دوره	ردیف دستگاه	برنامه / طرح	ردیف منموکر	فصل	از محل	مانده وجوه	مانده اعتبار	فعال	کد کتی	شماره
۹,۲۰۹	۸۸	۱۲۴۴۰۲	۲۰۲۱۴		۲				<input checked="" type="checkbox"/>		
۳,۱۲۱	۹۰	۱۲۴۴۰۲-۱	۰۰۰۲۰۲۰۳		۲			۲۲۷,۶۸۰,۸۰۱,۴۹۹	<input checked="" type="checkbox"/>		
۳,۲۸۱	۹۰	۱۲۴۴۰۲-۱	۳۰۲۰۲۲۱۵		۱			۸۸۹,۲۲۷,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>		
۳,۸۲۱	۹۰	۱۲۴۴۰۲-۱	۰۰۰۲۰۲۰۳		۷			۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵,۱۸۲	۹۰	۱۲۴۴۰۲-۱	۰۰۰۲۰۲۰۳		۲			۶۳۸,۰۵۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵,۲۷۱	۹۱	۱۲۴۴۰۲-۱	۳۰۲۰۱		۲			۱۷۵,۱۱۴,۲۱۱,۰۸۷	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵,۲۷۷	۹۱	۱۲۴۴۰۲-۱	۳۰۲۰۱		۷			۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵,۲۷۹	۹۱	۱۲۴۴۰۲-۱	۰۰۰۲۰۲۰۳		۲			۳۹۰,۲۲۱,۲۱۷,۵۲۰	<input checked="" type="checkbox"/>		
۵,۲۸۲	۹۱	۱۲۴۴۰۲-۱	۰۰۰۲۰۲۰۳		۷			۴۲,۵۹۴,۷۳۲,۹۷۲	<input checked="" type="checkbox"/>		

لازم به ذکر است با انتخاب تفصیل ۲ در منابع **21** و **22** و **23** کد پروژه فعال می شود و باید در این قسمت کد پروژه مورد نظر وارد شود.

توضیح این که؛ برای انتخاب کد پروژه با استفاده از گزینه های (انتخاب از درخت) و (جستجوی نام/کد) و یا درج

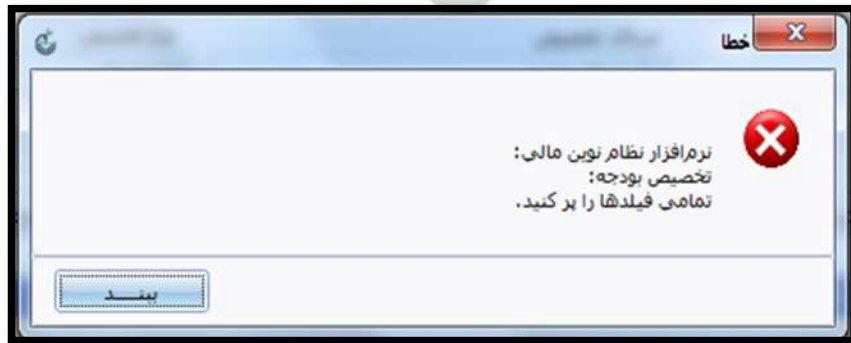


می توانید اقدام نمایید.

مستقیم کد پروژه



در قسمت مشخص شده کد پروژه مورد نظر وارد می شود در غیر این صورت پیغام خطا نمایان خواهد شد.




پنجره مبلغ مصوب مربوط به مبلغی است که برای پرداخت به واحد مورد نظر تصویب شده است.

این مبلغ وابسته به مبلغ درخواستی واحد، (که پیشتر اشاره شد) نبوده و دقیقا برابر مبلغ مصوب تخصیصی مقام مجاز می باشد.

مبلغ مصوب

سپس وضعیت تخصیص را انتخاب می نماییم.

وضعیت تخصیص

پس از کلیک روی گزینه  پنجره انتخاب/ ویرایش وضعیت تخصیص نمایش داده خواهد شد.

ویرایش وضعیت تخصیص تنها برای کاربران دارای مجوز ویرایش امکان پذیر است.



برای اضافه نمودن نام / وضعیت جدید روی گزینه  کلیک نموده تا پنجره ایجاد نام فعال گردد.



پس از وارد نمودن نام مورد نظر و تایید نمودن آن، پنجره زیر نمایان می شود و نوع وضعیت تخصیص سوال می شود.



در صورتی که وضعیت جدید نهایی باشد، روی گزینه "بلی" کلیک نموده و در صورتی که وضعیت ایجاد شده نهایی نمی باشد بر روی گزینه "خیر" کلیک می نماییم و در صورتی که بخواهیم از ایجاد وضعیت جدید انصراف دهیم روی گزینه "انصراف" کلیک می کنیم. چنانچه وضعیتی از قبل نهایی شده باشد، بخواهید نام دیگری را نیز در وضعیت نهایی قرار دهید با پیغام خطا زیر روبرو می شوید.



برای ایجاد مبنای تخصیص می توانید از پنجره ای که تحت این عنوان مشخص شده، استفاده نمایید. با توجه به اینکه مبنای تخصیص می تواند در چهارچوب تفاهم نامه و یا خارج از آن باشد، شما می توانید بر اساس نیاز مبنای مختلف ایجاد و از آن ها در تولید سند تخصیص استفاده نمایید.


مبنای تخصیص



روش ایجاد و ویرایش "مبنای تخصیص" مانند ایجاد وضعیت تخصیص می‌باشد که بیشتر توضیح آن داده شده است.

هم‌چنین امکان ایجاد کد کنترل برای تخصیص ایجاد شده از طریق پنجره زیر فراهم می‌باشد.


کد کنترل

عملیات حذف اجزاء وضعیت تخصیص با استفاده از ابزار  انجام می‌شود. در صورتی که بخواهید وضعیت تخصیصی را که قبلاً با آن سند ثبت نموده‌اید، حذف کنید با پیغام خطا زیر مواجه می‌شوید.





✓ به منظور بازخوانی اطلاعات مربوط به هر **combo box**، از گزینه  استفاده خواهد شد.


✓ ویرایش اطلاعات وضعیت تخصیص از گزینه  انجام می شود. با انتخاب ابزار عنوان شده، پنجره ویرایش کاربران به منظور ویرایش اطلاعات، نمایش داده می شود. شایان ذکر است تنها کاربران دارای مجوز، امکان استفاده از این ابزار را دارند.

✓ برای ایجاد خروجی اکسل از تخصیص های ارائه شده در ستاد، می توانید از ابزار  استفاده نمایید. لذا ابتدا مسیر مورد نظر جهت ایجاد خروجی را در قسمت "مسیر ذخیره سازی فایل" وارد نمایید. سپس اقدام به ذخیره سازی فایل نمایید.





چنانچه پیش از کامل نمودن تمامی فیلدها، بخواهیم تخصیص ایجاد شده را تایید  و یا ذخیره نماییم  با پیام خطا زیر رو برو می شویم.



در صورت لزوم با استفاده از ابزار  در پنجره تخصیص بودجه می توان تخصیص جدید را به واحد اختصاص داد.




بعد از انجام عملیات تخصیص ابتدا باید عملیات تخصیص را با استفاده از ابزار  تایید نمود و سپس ذخیره  را انجام داد. در صورتی که پیش از تایید، اقدام به ذخیره نمایید با پنجره خطا زیر رو برو می شوید.



لازم به توضیح است، در صورتی که پیش از ذخیره نمودن اطلاعات اقدام به ثبت سند نمایید، پیغام خطای زیر نمایان می شود.



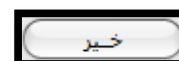
برای ایجاد سند تخصیص از ابزار  استفاده نمایید. اگر وضعیت تخصیص انتخابی برای ثبت سند حسابداری "نهایی" نباشد، پیغام خطای زیر نمایان می شود.



پس از کلیک بر روی گزینه ثبت سند تخصیص پیغام زیر نمایان می گردد.



با کلیک بر روی گزینه پیغام زیر نمایش داده می شود و سند از نوع "سیستم بودجه و اعتبارات" در ستاد و واحد مشخص شده صادر و در مرحله پیش نویس اسناد ذخیره می گردد.



با انتخاب گزینه سند برای تخصیص مشخص شده، ثبت نخواهد شد.

شایان ذکر است پیش از ثبت سند حسابداری، شناسه سند در ستون "شناسه سند" عدد 0 می باشد. و پس از ثبت سند حسابداری شناسه سند ثبت شده در این ستون قرار می گیرد. همچنین "شناسه سند در واحد" نیز در ستون مربوط به آن قرار می گیرد.

The screenshot shows a software window titled "مسیر ذخیره سازی قابل" (Save Path Available). It contains a form for entering transaction details. Below the form is a table with columns: نام واحد (Unit Name), کد واحد (Unit Code), مبلغ در (Amount), شرح (Description), تاریخ (Date), تفصیل (Details), مبلغ م (Amount M), پرداخت (Payment), کد کنترل (Control Code), وضعیت (Status), شناسه سند (Document Code), and شناسه سند در واحد (Unit Document Code). Two rows are visible in the table, both with a red star icon in the status column.

در صورتی که تخصیص ثبت شده دارای شناسه سند باشد، به این معنا خواهد بود که سند آن ثبت شده است و دیگر امکان ویرایش و یا حذف آن تخصیص برای کاربر نمی باشد و سیستم خطای زیر را نمایش می دهد.

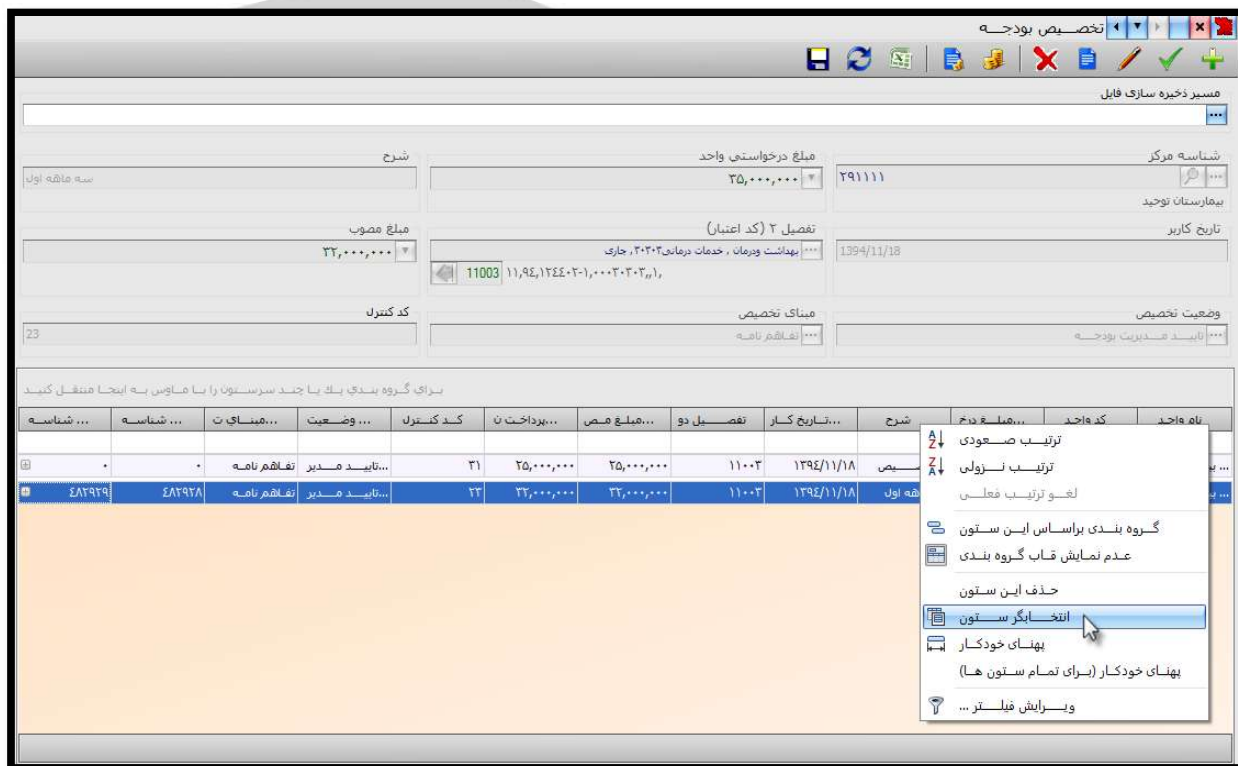


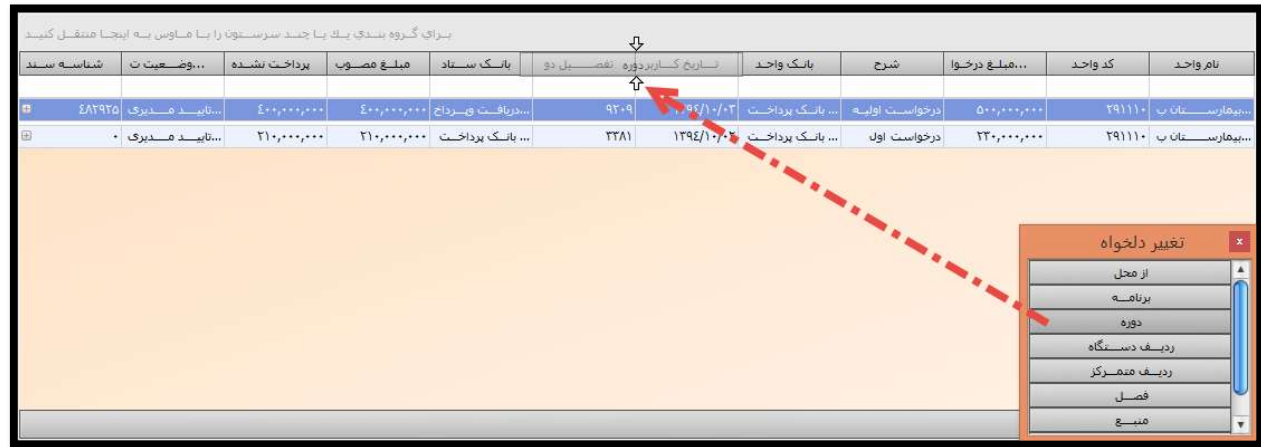
لازم به توضیح است؛ اگر در ثبت تخصیص انجام شده اشتباهی انجام شده باشد کاربر نرم افزار نظام نوین مالی باید سند صادر شده در پیش نویس اسناد حسابداری را حذف نماید، در این صورت تخصیص وابسته به آن سند حذف می شود.

نکته: با توجه به این که سند ثبت شده در ستاد بلافاصله در پیش نویس اسناد در واحد مورد نظر نیز قابل مشاهده است، در صورتی که سند در واحد تایید و نهایی شود، در ستاد قابل حذف نمی باشد و کاربر با خطای زیر مواجه می شود.



در صورت نیاز به تمامی اطلاعات تفصیل 2 انتخاب شده برای تخصیص های ثبت شده، می توانید با کلیک راست نمودن روی سر ستون ها و انتخاب گزینه "انتخاب گر ستون" پنجره ستون های درخواستی را باز نموده و اطلاعات درخواستی را برای نمایش در ستون ها قرار دهید.





جهت ویرایش نام و وضعیت تخصیص پس از استفاده از تخصیص و ثبت سند، کاربر باید توسط مقام مجاز دارای مجوز باشد. مسیر ایجاد مجوز ویرایش تخصیص پس از ثبت سند، عبارت است از:

منابع انسانی/سازمان و تشکیلات/معرفی پرسنل

و یا

مدیریت سیستم/امکانات/بررسی مجوزهای کاربران

و از پنجره باز شده سمت چپ، با عنوان (نام مجوز) مسیر زیر را پیروی نمایید :

مدیریت بودجه/اطلاعات پایه/تخصیص بودجه/ویرایش وضعیت تخصیص پس از استفاده

سپس روی کلید افزودن کلیک نموده و به کاربر مورد نیاز، این مجوز داده می شود. اگر کاربر غیر مجاز تصمیم به ویرایش وضعیت تخصیص پس از استفاده را داشته باشد، با پیغام خطا زیر روبرو می گردد. (نحوه ایجاد مجوز برای کاربران به صورت کامل، پیشتر و در همین جزوه در قسمت مدیریت سیستم و منابع انسانی توضیح داده شده است)



همچنین می‌توانید از همین مسیر جهت ایجاد مجوز برای ثبت سند تخصیص و یا پرداخت استفاده نمایید.

پرداخت:

پس از انجام عملیات تخصیص بودجه در ستاد دانشگاه، عملیات پرداخت وجوه تخصیص یافته آغاز می‌شود.

به این منظور پس از انتخاب ردیف تخصیص مورد نظر، روی دکمه پرداخت کلیک می‌نماییم.

نام واحد	کد واحد	مبلغ درخوا...	شرح	بانک واحد	تاریخ کاربر	تفصیل دو	بانک ستاد	مبلغ مصوب	پرداخت نشده	وضعیت	شناسه سند
بیمارستان ب...	۲۹۱۱۱۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	درخواست اولیه	بانک پرداخت	۱۳۹۴/۱۰/۰۲	۹۲۰۹	دریافت پرداخت	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	تایید مدیری	۴۸۲۹۲۵
بیمارستان ب...	۲۹۱۱۱۰	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰	درخواست اول	بانک پرداخت	۱۳۹۴/۱۰/۰۲	۲۳۸۱	بانک پرداخت	۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰	تایید مدیری	۰

در پنجره پرداخت مبلغ تخصیص یافته نمایش داده می‌شود.

قسمت مشخص شده با عنوان "کد کنترل" و "شرح" مربوط به سند تولید شده پرداخت می باشد، توضیح این که شرح وارد شده در این قسمت مربوط به شرح ردیف سند پرداخت خواهد بود.

در قسمت تاریخ کاربر، تاریخ نوشته شده برابر با تاریخ کاربر سند پرداخت می باشد.

توضیح این که تاریخ کاربر نمی تواند خارج از سال مالی جاری، کوچکتر از تاریخ تخصیص و بزرگتر از تاریخ سیستم باشد.

در صورت درج تاریخ کاربر به صورت نادرست، سیستم پیغام زیر را نمایش می دهد.



مبلغ پرداختی می تواند کوچکتر یا مساوی مبلغ مصوب تخصیص یافته باشد، در غیر این صورت اگر مبلغی بیش تر از مبلغ مصوب تخصیص یافته (به عنوان مثال اگر مبلغ مصوب تخصیص یافته 400000000 ریال و مبلغ ثبت شده در قسمت پرداخت عددی بیش از عدد 400000000 ریال باشد) را در پنجره "پرداخت مبلغ تخصیص یافته" وارد نمایید، با پیغام خطا زیر مواجه می شوید.




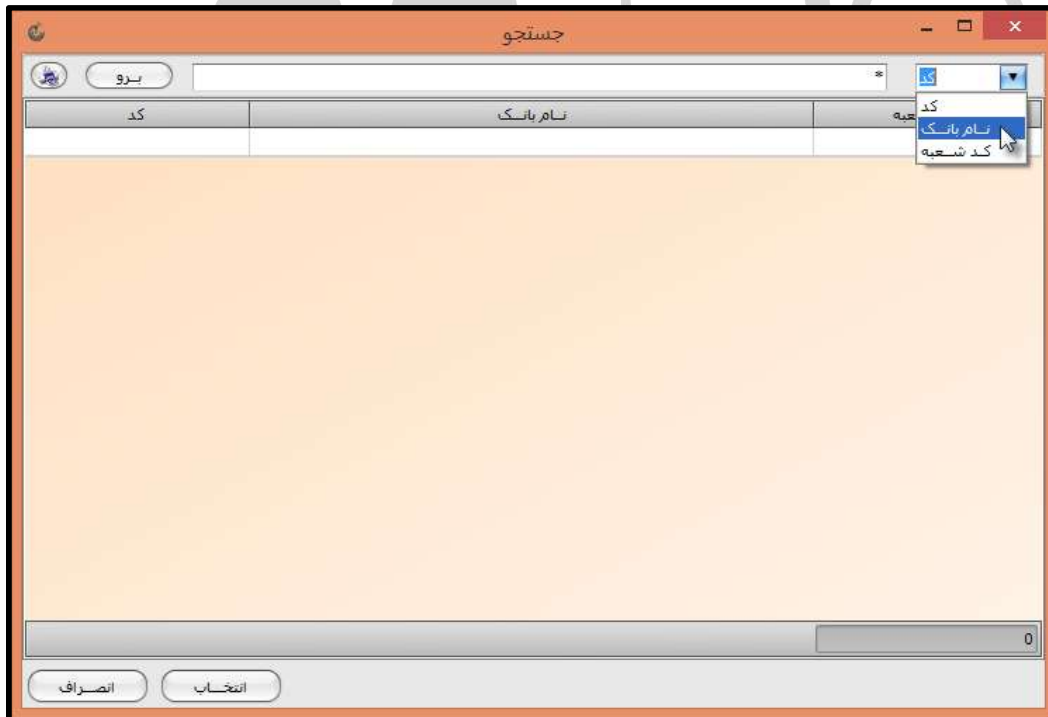
پس از درج مبلغ پرداختی و ثبت شرح پرداخت با کلیک بر روی دکمه **تأیید** پرداخت مورد نظر صورت می گیرد.


توضیح این که مبلغ پرداختی می تواند در چند مرحله به سقف مبلغ مصوب تخصیص یافته برسد در نرم افزار نظام نوین مالی این مبلغ در ابتدا به صورت پیش فرض برابر با مبلغ تخصیص است و امکان ویرایش این عدد برای کاربر فراهم می باشد.

برای انتخاب بانک ستاد از گزینه  اقدام به انتخاب بانک ستاد نموده، در این صورت پنجره باز شده تمامی بانک‌های ستاد را نمایش می‌دهد.




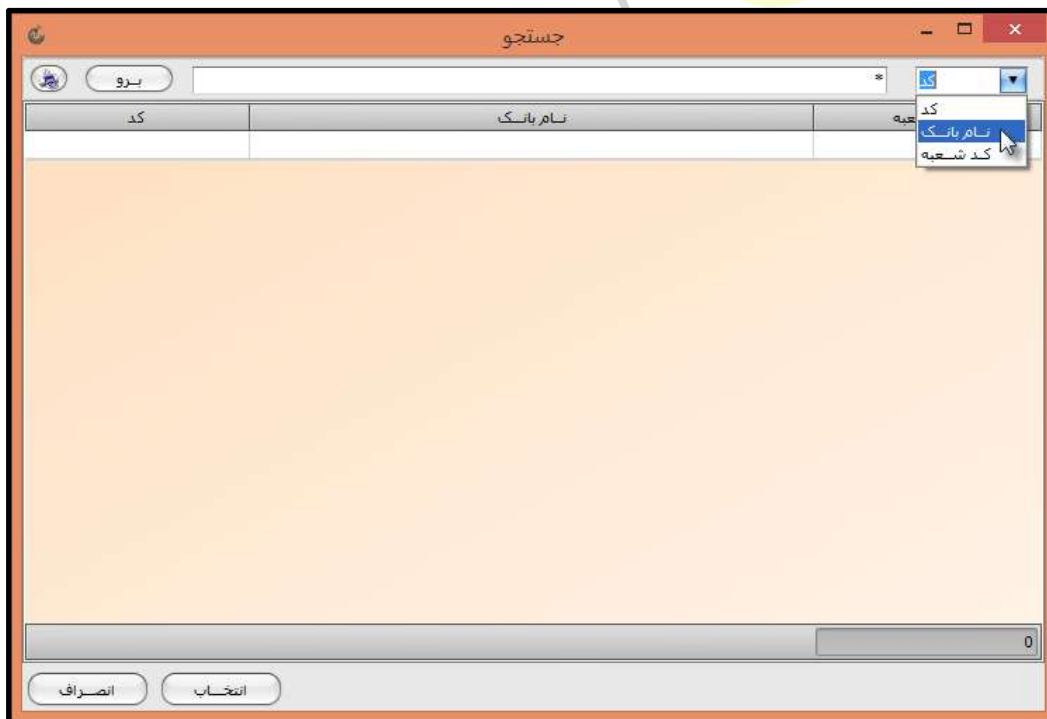
جهت جستجوی نام/کد بانک ستاد از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "جستجوی بانک ستاد" نمایش داده می‌شود.

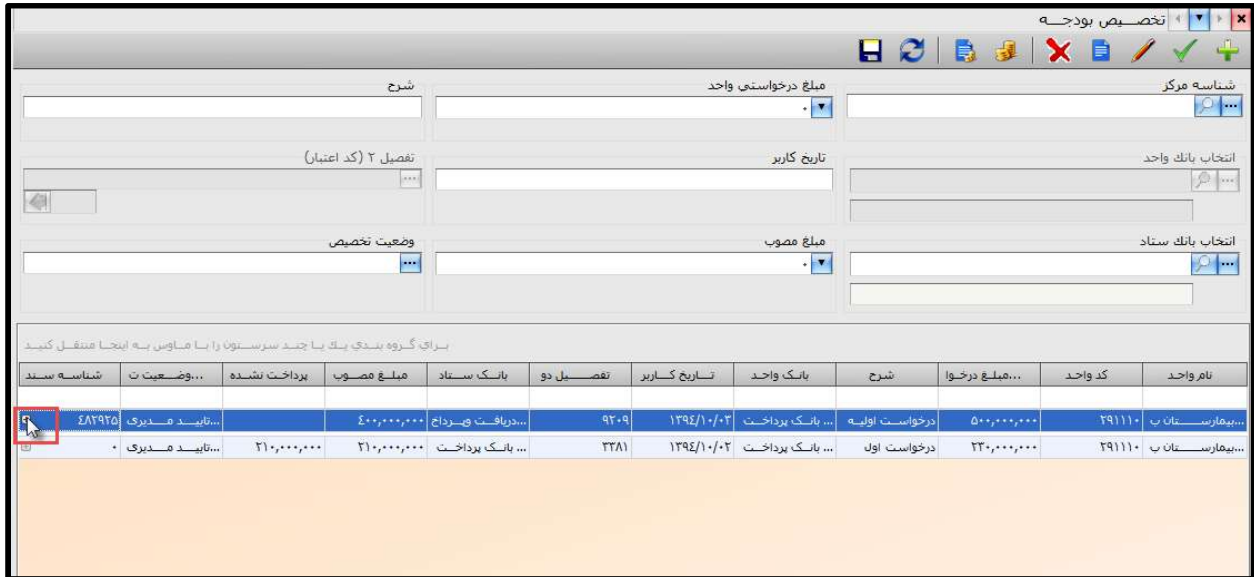


برای انتخاب بانک واحد از گزینه  اقدام به انتخاب بانک واحد نموده، در این صورت پنجره باز شده تمامی بانک‌های واحد مورد نظر را نمایش می‌دهد.

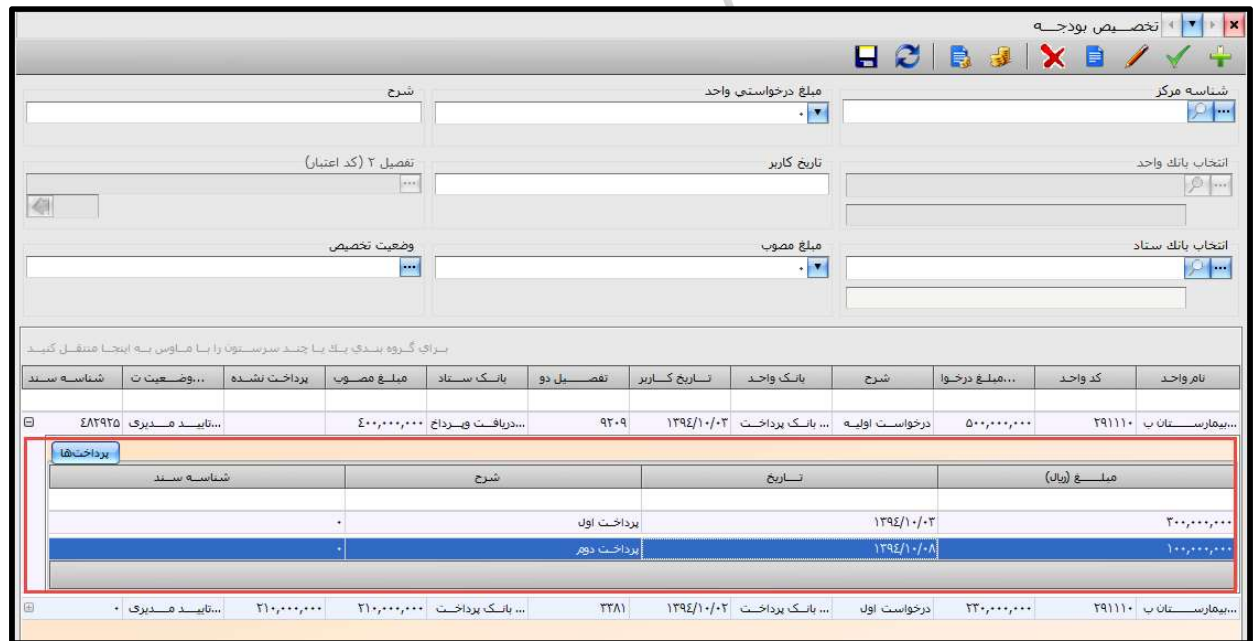


جهت جستجوی نام/کد بانک واحد از گزینه  استفاده می‌شود. در این حالت پنجره "جستجوی بانک واحد" نمایش داده می‌شود.





از این طریق اطلاعات کامل از ثبت پرداختها، قابل مشاهده است.



امکان ویرایش و حذف ثبت پرداخت در نرم افزار نظام نوین مالی با استفاده از ابزارهای و وجود دارد.

برای ایجاد سند پرداخت، ابتدا تخصیص مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی ابزار تولید سند پرداخت کلیک فرمایید.

پس از انتخاب گزینه  پیغام زیر در نرم افزار نمایان خواهد شد.

در صورت انتخاب گزینه "بلی" ، سند پرداخت به میزان مبلغ مندرج صادر گردیده و در پیش نویس اسناد حسابداری ستاد و واحد مورد نظر با عنوان سند دریافت پرداخت قرار می گیرد.



پس از ثبت سند پرداخت اعتبار، شناسه سند ثبت شده در قسمت پرداخت نمایش داده می شود.

شناسه سند	شرح	تاریخ	مبلغ (ریال)
۴۸۲۹۲۵	۱	۱۳۹۴/۱۰/۰۲	۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰

در صورتی که برای پرداخت مورد نظر، سند حسابداری ثبت شده باشد. در هنگام انجام عملیات ویرایش یا حذف پرداخت، کاربر با پیغام زیر مواجه می شود.



در این صورت باید نسبت به حذف سند پرداخت در مرحله پیش نویس اقدام شود.

تمامی مراحل مربوط به حذف سند پرداخت مانند حذف سند تخصیص بوده که پیش از این توضیحات آن ارائه شده است.

گزارش‌ها

امکان گزارش‌گیری از "کدهای اعتباری ساخته شده" و همچنین "دفتر اعتبارات" در این بخش امکان‌پذیر می‌باشد.



لازم به توضیح است؛ گزارش‌های موجود در این منو تنها مورد استفاده ستاد دانشگاه بوده و در واحدهای تابعه قابل استفاده نمی‌باشند.

در صورت انتخاب گزینه "گزارش از کدهای اعتباری" در واحدهای تابعه، پیغام زیر مبنی بر عدم امکان استفاده واحدها از این

قسمت نمایش داده می‌شود.




گزارش از كدهای اعتباری

برای گزارش گیری از كدهای اعتباری ساخته شده در بخش تفاهم نامه، از مسیر زیر و انتخاب گزینه "گزارش از كدهای اعتباری"، پنجره تنظیمات گزارش (تصویر زیر) نمایش داده می شود.

مدیریت بودجه گزارش ها از كدهای اعتباری



کاربرد ابزار و امکانات موجود در پنجره "گزارش از كدهای اعتباری" به شرح زیر می باشد:

نمایش نتیجه (ctrl+space)  : به منظور نمایش نتیجه گزارش تنظیمی از ابزار "نمایش" استفاده می شود.



چاپ (**ctrl+p**): به منظور مشاهده پیش‌نمایش چاپ نتیجه گزارش استخراج شده، از ابزار "چاپ" استفاده می‌شود.

ببند (**ctrl+F4**): برای خروج از صفحه مربوطه از ابزار "بستن" استفاده می‌شود.

تنظیم خودکار در صفحه: در صورت فعال بودن، ستون‌ها با توجه به شکل و اندازه پنجره پیش روی کاربر به صورت خودکار تنظیم می‌شوند و در صورت غیرفعال بودن، تنظیم ستون‌های نمایش داده شده به کاربر واگذار می‌شود.

نمایش نام زیر کد در جدول: در صورت فعال بودن، اطلاعات مربوط به کد اعتباری (از جمله نام منبع، نام ردیف، نام برنامه و غیره)، زیر هر ردیف نمایش داده شده و در صورت غیرفعال بودن، این اطلاعات نمایش داده نخواهد شد.

بر مبنای شناسه در ستاد: در صورت فعال بودن، امکان انتخاب شناسه در ستاد کد اعتبار وجود خواهد داشت. در این حالت و با انتخاب شناسه در ستاد کدهای اعتباری، گزارشی از کدهای اعتباری مشابه شناسه انتخابی در تمام واحدها تولید خواهد شد.



به عنوان مثال، در صورت انتخاب شناسه در ستاد **40** کليه کدهای اعتباری ساخته شده در واحدهای مختلف با این ترکیب نمایش داده خواهد شد.

بر مبنای کد واحد تابعه: در صورت فعال بودن، امکان انتخاب شناسه تفصیل **3** مراکز فراهم می‌شود. در این حالت و با انتخاب شناسه مرکز واحد مورد نظر، گزارشی از تمام کدهای اعتباری ساخته شده در مرکز انتخاب شده تولید خواهد شد.



اطلاعات مربوط به کد واحد تابعه به صورت پیش فرض شناسه مرکز ستاد دانشگاه بوده و در صورت تایید نمایش اطلاعات، کدهای اعتباری ساخته شده در شناسه ستاد نمایش داده می شوند.

کلید عملیات شرح داده شده با استفاده از گزینه «نمایش بر مبنای نتیجه و کد انتخابی **ctil+shift+space**» قابل اجرا خواهد بود. به این ترتیب که اگر نام ستاد انتخاب و تمام کدهای اعتباری آن مرکز نمایش داده شده باشند، پس از انتخاب یکی از کدهای اعتباری و انتخاب گزینه «نمایش بر مبنای نتیجه و کد انتخابی»، نام و کدهای اعتباری ساخته شده در واحدهای مختلف _ همانند گزینه «بر مبنای شناسه در ستاد» _ نمایش داده می شوند و در صورتی که یکی از کدهای اعتباری نمایش داده شده در بالا انتخاب شده باشد و مجدداً گزینه «نمایش بر مبنای نتیجه و کد انتخابی» انتخاب شود، همانند گزارش نمایش داده شده مربوط به گزینه «بر مبنای کد واحد تابعه» کلید کدهای اعتباری ساخته شده در واحد ردیف انتخابی نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب هر ردیف از کدهای اعتباری ساخته شده، شناسه فعالیت و کد و نام تفصیل **2** به همراه شناسه هر واحد تابعه پایین پنجره گزارش از کدهای اعتباری نمایش داده خواهد شد.

دفتر اعتبارات

با استفاده از گزارش دفتر اعتبارات، می توان دریافت که از محل اعتبار مصوب چه میزان ابلاغ گردیده، از ابلاغ مربوطه چه مبلغی تخصیص یافته و از مبلغ تخصیص نیز چه میزانی دریافت شده است، همچنین از مبلغ دریافتی چه میزان تعهد، هزینه قطعی و..... صورت گرفته است.



با انتخاب گزینه "دفتر اعتبارات" از مسیر زیر، پنجره "گزارش ساز دفتر اعتبارات" مشاهده خواهد شد.

مدیریت بودجه گزارش ها گزارش ساز دفتر اعتبارات





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

1. در این قسمت می توان تفصیل **2** مورد نظر را از طریق انتخاب از لیست  و یا درج شناسه مربوطه در قسمت  تعیین نمود.



2. همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید، یکی دیگر از روش های تعیین تفصیل **2** انتخاب لایه های تشکیل دهنده آن است.

تفصیل ۲ (کد فعالیت)

منبع:	۱۱	ردیف:	۱۲۵۰۰۰۰۱	برنامه / طرح:	۱۰۵۰۶۰۰۰
ردیف متمرکز:		از محل:		فصل:	
دوره:	90				

پس از انتخاب تفصیل 2 مورد نظر با انتخاب گزینه تایید، صفحه زیر نمایش داده خواهد شد:

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی					
دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۶/۳۱					
مبلغ دریاقتی از تخصیص	مبلغ دریاقتی از تخصیص	اعتبار مصوب			
۳۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰			
تخصیص اعتبار	پرداختی	تخصیص اعتبار			
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰۰			
مبلغ از اعتبارات	مبلغ از وجوه	مبلغ از اعتبار مصوب			
۹۰۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰			
فصل: دوره: ۹۰		ردیف متمرکز:		ردیف: ۱۲۳	
وجه: ربا		الرحل:		جرناهم: ۳۰۳۰۳۰۰۰	
				خدمات درمانی	
ردیف	شرح سوابق	شرح سوابق	تخصیص	تأمین اعتبار	رابطه بدهکار
۱	۱۱۱ اخلای اعتبار	۱۳۹۰/۰۵/۰۵ اعتبار مصوب: ۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۱		
۲	۱۱۲ تخصیص اعتبار	۱۳۹۰/۰۵/۱۰ تخصیص اعتبار: ۸۰۰۰۰۰۰۰	۲		
۳	۱۱۴ دریافت وجه از خراهم	۱۳۹۰/۰۵/۲۰ دریافتی: ۵۰۰۰۰۰۰۰	۱		
۴	۱۱۵ ارسال اعتبار به واحد غیر مستقل	۱۳۹۰/۰۵/۲۵ پرداختی: ۶۰۰۰۰۰۰۰	۱		۶۰۰۰۰۰۰۰
۵	۱۱۶ پرداخت علی الحساب به شرکت الف	۱۳۹۰/۰۵/۳۰ پرداختی: ۴۰۰۰۰۰۰۰	۱		۴۰۰۰۰۰۰۰
مبلغ: ۸۰۰۰۰۰۰۰۰			۴۰۰۰۰۰۰۰		
مبلغ: ۳۰۰۰۰۰۰۰۰			۴۰۰۰۰۰۰۰۰		

3. به منظور اخذ گزارش بر مبنای تفصیل 1 خاص، می‌توانید تفصیل 1 مورد نظر را از قسمت زیر انتخاب نمایید.

اطلاعات ویژه:

تفصیل 1:	شرکت الف
گروه اصلی مره:	
گروه قرعی مره:	
مرکز هزینه:	
پروژه:	

با اعمال شرط فوق می‌توانید گزارش حاوی اطلاعات مربوط به تمامی پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و یا تنخواه‌گردان‌هایی که از محل تفصیل 2 مورد نظر پرداخت شده‌اند را برای یک تفصیل 1 خاص اخذ نمایید. تصویر زیر نمونه‌ای از گزارش اخذ شده بر این اساس است.

1396 اسفند ماه نسخه 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------------	---	---

اعتبار مبوب		مبلغ دریافتی از تخصیص		مانده از تخصیص							
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعهدات							
مانده از اعتبار مبوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات							
ردیف متمرکز:		فصل: دوره: ۹۰		وجوه: ریال							
از محل:											
<p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱</p> <p>مبلغ: ۱۱ عمومی-هزینه ای ردیف: ۱۲۳ بهداشت و درمان برنامه: ۳۰۳۰۰۰ خدمات درمانی</p>											
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نوع تسعیر	تخصیص	تأمین اعتبار	رایجاً به کار	تخواید گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۶	پرداخت علی الحساب به شرکت افب ۱۳۹۰/۰۵/۳۰ (تجدد: ۲۰۰۰۰)	۱						۴۰,۰۰۰		
مانده: ۴۰,۰۰۰											

4. با درج اطلاعات مربوط به مرکز هزینه از طریق تعیین گروه اصلی و فرعی آن و درج کد مرکز هزینه، می‌توانید گزارشی از تمامی هزینه‌هایی که از محل تفصیل 2 مورد نظر پرداخت شده‌اند، اخذ نمایید.

اطلاعات ویژه:

تفصیل 1:

گروه اصلی مره:

گروه فرعی مره:

مرکز هزینه: امور مالی

پروژه:

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

اعتبار مبوب		مبلغ دریافتی از تخصیص		مانده از تخصیص							
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعهدات							
مانده از اعتبار مبوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات							
ردیف متمرکز:		فصل: دوره: ۹۰		وجوه: ریال							
از محل:											
<p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۰۷/۳۱</p> <p>مبلغ: ۱۱ عمومی-هزینه ای ردیف: ۱۲۳ بهداشت و درمان برنامه: ۳۰۳۰۰۰ خدمات درمانی</p>											
ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نوع تسعیر	تخصیص	تأمین اعتبار	رایجاً به کار	تخواید گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۱	۱۱۷	پرداخت هزینه ...	۱						۲۰,۰۰۰		
مانده: ۲۰,۰۰۰											

5. با درج و انتخاب پروژه خاص، می‌توانید گزارش مربوط به پرداختی‌های مرتبط با پروژه را که از محل تفصیل 2 مورد نظر صورت گرفته است، استخراج نمایید.

اطلاعات ویژه:

تفصیل 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
گروه اصلی م.ه.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
گروه فرعی م.ه.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مرکز هزینه:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
پروژه:	تعمیرات بیمارستان ...	901

6. در قسمت "مشخصات سند" می‌توانید نوع ارز، دوره مالی، بازه زمانی و همچنین محدوده اسنادی که جهت اخذ گزارش در نظر دارید را تعیین نمایید.

مشخصات سند

دوره مالی: 1390	وجه: ریال
تا ماه: اسفند	از ماه: فروردین
تا تاریخ: 1390/07/21	از تاریخ: 1390/01/01
تا سند: 0	از سند: 0

7. در قسمت "نمایش نتیجه به تفکیک" در صورت فعال نمودن گزینه‌های مربوط به منبع، ردیف، دوره و... می‌توانید گزارش دفتر اعتبارات را به تفکیک لایه‌های تشکیل دهنده تفصیل 2 اخذ نمایید. در واقع می‌توان گزارش دفتر اعتبارات را برحسب نیاز کاربر تا سطح مورد نظر کنترل نمود. به‌عنوان مثال در صورت فعال نمودن گزینه‌های منبع، دوره و ردیف، اعتبارات گزارش شده تا سطح ردیف دستگاه از یک‌دیگر تفکیک خواهند شد.

نمایش نتیجه به تفکیک

<input checked="" type="checkbox"/> منبع	<input checked="" type="checkbox"/> ردیف متمرکز
<input checked="" type="checkbox"/> دوره	<input checked="" type="checkbox"/> فصل
<input checked="" type="checkbox"/> ردیف	<input checked="" type="checkbox"/> از محل
<input checked="" type="checkbox"/> برنامه	<input type="checkbox"/> ارسال کننده

به‌صورت پیش‌فرض در فرم گزارش‌ساز دفتر اعتبارات اطلاعات مربوط به منبع، دوره، ردیف، برنامه، ردیف متمرکز، فصل و از محل فعال می‌باشد.

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

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

اسفند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-----------------------------------	---	---

10. با فعال نمودن گزینه "استفاده از شماره نقدی در نتیجه به جای شماره سند"، شماره سند نقدی جایگزین شماره سند خواهد شد.

11. در صورت فعال نمودن گزینه "بدون در نظر گرفتن سال مالی"، محدوده سال مالی اسناد در نظر گرفته نمی شوند. به عبارت دیگر کلیه اسناد ثبت شده ای که در آن ها از تفصیل **2** مورد نظر استفاده شده، فارغ از این که ثبت سند در کدام سال مالی صورت گرفته است، در گزارش دفتر اعتبارات منظور خواهد شد.

12. با فعال نمودن گزینه "فقط اسناد نقدی"، فقط اسنادی که به روش نقدی به ثبت رسیده اند در گزارش منظور خواهند شد.

13. با فعال نمودن گزینه "شامل اسناد تایید نشده (پیش نویس)"، اسنادی که در قسمت پیش نویس و یا رسیدگی قرار دارند و هنوز تایید نهایی نشده اند (اسناد فاقد شماره) نیز در گزارش لحاظ می شوند.

14. گزینه "فقط اطلاعات ستاد"، در ستاد دانشگاه های علوم پزشکی کاربرد دارد. به این معنا که در صورت استفاده از نرم افزار ستاد و با فعال نمودن گزینه مذکور، فقط اطلاعات و اسناد ثبت شده در ستاد (بدون در نظر گرفتن اسناد ارسال از سوی واحدها) در گزارش منظور خواهند شد.

15. با فعال نمودن گزینه شامل اطلاعات ارسال نشده واحدها، اطلاعات ارسال نشده از واحدها نادیده گرفته شده و اسناد واحدها از خود واحد کنترل خواهد شد، لذا گزارش نمایش داده شده ترکیبی از اطلاعات واحدها و ستاد می باشد، با این تفاوت که الزامی برای ارسال اسناد از ستاد به واحد وجود ندارد و اسناد ارسال نشده نیز در گزارش لحاظ خواهد شد.

با توجه به توضیحات فوق، پس از تعیین شروط مورد نظر جهت اخذ گزارش، با انتخاب گزینه تایید می توانید گزارش دفتر اعتبارات را به صورت زیر مشاهده نمایید:



همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، در ستون سمت چپ صفحه با عنوان **(document map)** اسناد منظور شده در گزارش دفتر اعتبارات نمایش داده می‌شود که در صورت کلیک بر نام سند در ستون مذکور، ردیف مربوط به آن در گزارش دفتر اعتبارات علامت‌گذاری و مشخص خواهد شد.



هم‌چنین می‌توانید با کلیک بر روی علامت گزارش مورد نظر را خود را با فرمت **prnx** در آدرس مورد نظر ذخیره نمایید و در صورت نیاز مجدد با مراجعه به قسمت , فایل ذخیره شده را مشاهده و بازخوانی نمایید.

ماتریس 3*3 فرم گزارش دفتر اعتبارات با توجه به اطلاعات زیر تکمیل می‌گردد:

شماره سند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
---------------------------------------	---	---

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

(۱) اعتبار مصوب: اعتبار پیش‌بینی شده سالانه درج شده در موافقت‌نامه؛ این cell با انجام ثبت زیر و به واسطه مبلغ درج شده در ردیف بستانکار "دستگاه اجرایی" تکمیل می‌شود:

۹۰۰۲۰۱ اعتبار**

۹۰۰۱۰۱ دستگاه اجرایی**

در واحد تابعه غیرمستقل و مستقل، با تعیین مبالغ تفاهم‌نامه در ستاد و صدور سند به صورت خودکار در ستاد و واحدهای تابعه، به صورت زیر این cell تکمیل می‌شود:

۹۰۹۲۵۱ طرف حساب بودجه مصوب واحد**

۹۰۹۲۰۱ بودجه مصوب واحد**

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

۹۰۰۴۰۱ تخصیص اعتبار**

۹۰۰۲۰۱ اعتبار**

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

۹۰۹۲۵۲ طرف حساب تخصیص اعتبار واحد**

۹۰۹۲۰۲ تخصیص اعتبار واحد**

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

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات**

۹۱۰۲۰۱ کنترل درخواست وجه**

۹۱۰۱۰۱ درخواست وجه**

۶۶۰۱۰۱ اعتبارات**

در واحدهای تابعه غیرمستقل:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۳۲۰۱۰۱ رابط اعتبارات **

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

۶۶۰۲۰۱ اعتبارات **

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

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

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات **

(۶) مانده وجوه = پرداختی - مبلغ دریافتی از تخصیص

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

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

۹۱۲۰۰۱ تامین اعتبار **

۹۱۲۱۰۱ ذخیره تامین اعتبار **

همان گونه که مستحضرید با ثبت فوق، اعتبار مصوب کاهش یافته و در صورت معکوس نمودن (به هر علتی اعم از اصلاح سقف اعتبار بلوکه شده و یا منظور نمودن هزینه غیرقطعی به هزینه قطعی) اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار مصوب اضافه خواهد شد.

نکته: در صورتی که به علت منظور نمودن پرداخت های غیرقطعی به هزینه قطعی، ثبت فوق معکوس گردد، اعتبار بلوکه شده به سقف اعتبار

مصوب اضافه شده و معادل هزینه قطعی از مانده اعتبار مصوب کاسته خواهد شد.

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

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

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

۱- اعتبار مصوب = ۱,۰۰۰,۰۰۰

۲- تخصیص اعتبار = ۲۵۰,۰۰۰

۳- دریافتی از تخصیص = ۲۰۰,۰۰۰

- ۴- پرداختی بابت هزینه‌های غیرقطعی = ۵۰,۰۰۰
- ۵- پرداختی بابت هزینه‌های قطعی = ۲۰,۰۰۰
- ۶- تامین اعتبار بابت هزینه‌های غیرقطعی = ۶۰,۰۰۰

اعتبار مصوب		مبلغ دریافتی از تخصیص		مانده از تخصیص	
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۴۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعهدات	
۲۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
مانده از اعتبار مصوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات	
۷۵۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۱۱/۲۳

ردیف: ۱۱ عنوان: عمومی هزینه ای ردیف: ۱-۱۲۵۰۰۰ عنوان: بهداشت و درمان برنامه: ۱۰۰۱۳۰ عنوان: بهداشت جهانی	ردیف: ۱۱ عنوان: عمومی هزینه ای ردیف: ۱-۱۲۵۰۰۰ عنوان: بهداشت و درمان برنامه: ۱۰۰۱۳۰ عنوان: بهداشت جهانی
---	---

ردیف	سند حسابداری	شرح سند	نرخ تعریف	تخصیص	تامین اعتبار	رایجا بدهکار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۲	۱	لغت ۱	۱	۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰				۲۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰
اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰؛ تخصیص اعتبار: ۷۰۰,۰۰۰؛ دریافتی: ۲۵۰,۰۰۰؛ پرداختی: ۲۰۰,۰۰۰؛ بدهکار: ۷۰,۰۰۰؛ تعهد: ۱۰,۰۰۰											
مانده: ۲۵۰,۰۰۰											

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

تعهدات شناسایی و ثبت شده **60.000** ریال بوده از این مبلغ، **50.000** ریال بابت پرداخت‌های غیرقطعی (تنخواه گردان) می باشد.

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

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

اعتبار مصوب		مبلغ درجانی از تخصیص		مانده از تخصیص	
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰			
تخصیص اعتبار		پرداختی		تعدادات	
۲۵۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰			
مانده از اعتبار مصوب		مانده وجوه		مانده از اعتبارات	
۷۵۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰			

دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی دانی شیراز	دفتر اعتبارات از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ الی ۱۳۹۰/۱۱/۲۳
ردیف: ۱۱	عمومی-هزینه ای
ردیف: ۱-۱۲۵۰۰	بهداشت و درمان
ردیف: ۱۰۰۳۰	بهداشت جهانی
ردیف مدرکز:	فصل: دوره: ۹۰
از محل:	وجوه: ریال

ردیف	سند حساب جاری	شرح سند	نرخ تسعیر	تخصیص	تامین اعتبار	رابطه به کار	تنخواه گردان	پیش پرداخت	علی الحساب	هزینه قطعی	مانده اعتبارات
۲	۱	کست ۱	۱	۲۵۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰			۲۰,۰۰۰	
۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	اعتبار مصوب: ۱,۰۰۰,۰۰۰ تخصیص اعتبار: ۲۵۰,۰۰۰ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ پرداختی: ۷۰,۰۰۰ تعداد: ۱۰,۰۰۰									۹۲۰,۰۰۰
۲	۲	کست ۲	۱			۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰	۹۲۰,۰۰۰
		مانده:		۲۵۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰			۴۰,۰۰۰	

در مثال فوق، **20.000** ریال از حساب تنخواه گردان کسر و به حساب هزینه های قطعی منظور و ثبت تامین اعتبار نیز به ازاء این مبلغ معکوس گردیده، همان گونه که مشاهده می شود، تغییری در مانده اعتبارات حاصل نشده است.

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

گزارش های تحلیلی

گزارش های تحلیلی از جمله گزارش های مدیریتی هستند که در راستای تصمیم گیری های مدیران نقش به سزایی دارند. از جمله این گزارش ها می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

➤ نسبت ها

➤ هزینه ها

برای اخذ گزارش های مورد نظر از مسیر ذیل اقدام خواهد شد.

مدیریت بودجه / گزارش های تحلیلی



گزارش نسبت ها نشان دهنده ی سرمایه در گردش و نسبت های نقدینگی است.



همچنین گزارش هزینه ها شامل موارد زیر است:

- هزینه کل
- هزینه کل به تفکیک گروه هزینه
- هزینه های پرسنی
- سایر هزینه های پرسنی
- هزینه های اداری تشکیلاتی
- سایر هزینه های اداری تشکیلاتی
- حامل های انرژی
- هزینه های آموزشی و پرورشی



توضیحات مربوط به گزارش های تحلیلی در قسمت مدیریت مالی ارائه خواهد شد.

مرور حسابها

به طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارش گیری نرم افزار نظام نوین مالی می توانید از قسمت مرور حسابها استفاده نمایید. مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می شود:

مدیریت بودجه / مرور حسابها



گزارش‌های موجود در بخش مرور حساب‌ها عبارتند از:

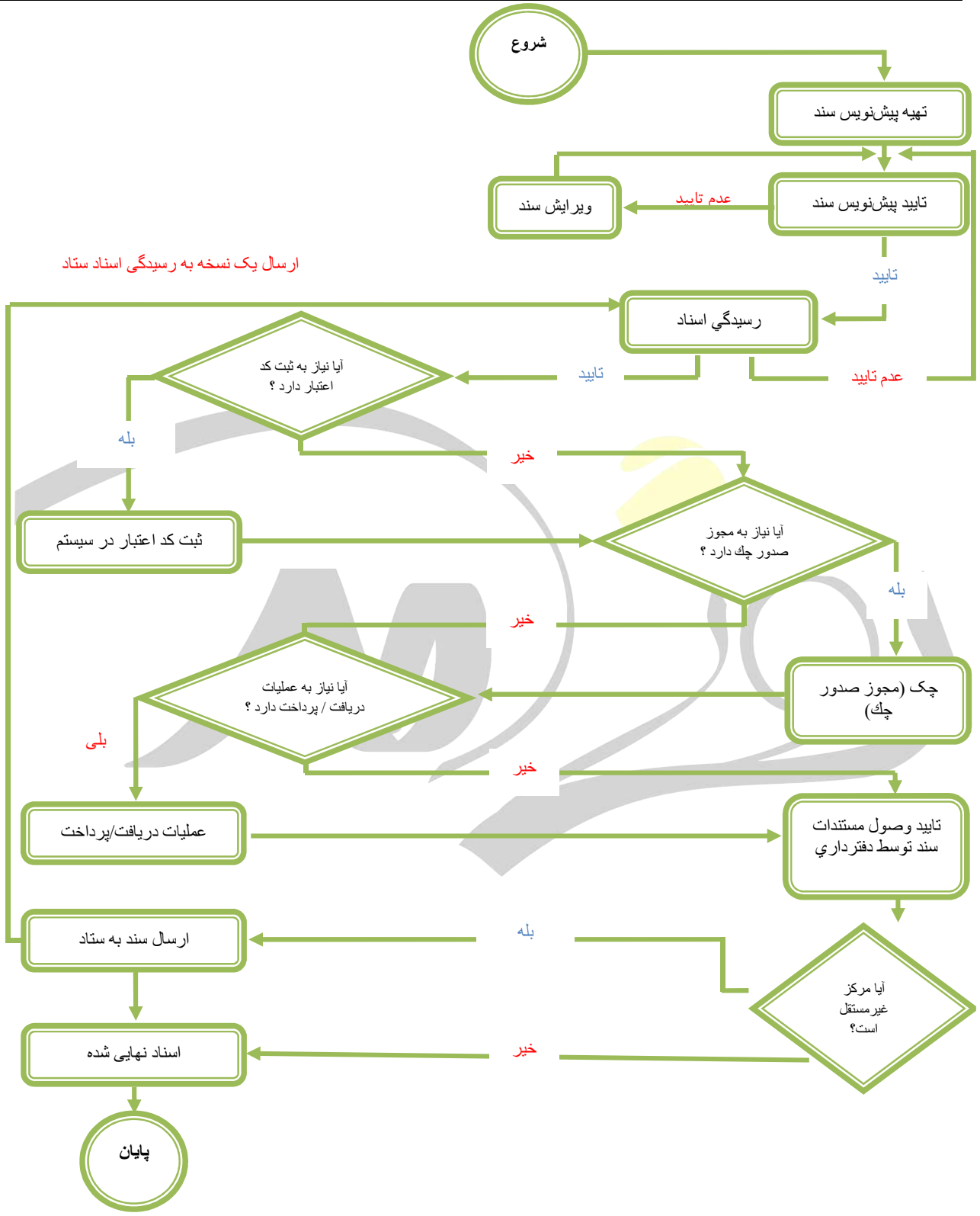
1. ترازهای آزمایشی در سطوح کل، معین، جزمعین و به روش نقدی
2. دفاتر مالی در سطوح گروه، کل، معین، جزمعین و به روش نقدی
3. گزارش‌های تفصیلی 1، 2، 3، مراکز هزینه، پروژه، منابع اعتباری، ردیف اعتباری و برنامه اعتباری
4. سایر گزارش‌ها شامل گزارش ویژه، حساب تفصیل مشترک، خلاصه سند ماهانه و روزانه، تراز انتخابی و فهرست حساب‌ها

توضیحات مربوط به مرور حساب‌ها در قسمت مدیریت مالی ارائه خواهد شد.



مدیریت مالی





مدیریت مالی

مقدمات اولیه

به منظور ورود به سیستم مدیریت مالی از منوهای سیستم، گزینه مدیریت مالی را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سیستم مدیریت مالی به بالای "منوهای سیستم" انتقال یافته و زیرسیستم‌های آن مشاهده می‌شوند.



برای سهولت در استفاده از سیستم مدیریت مالی و تسریع در انجام فرایندها، ابتدا شایسته است اطلاعات پایه در نرم افزار تعریف شوند.

عمده این اطلاعات شامل موارد زیر می‌باشد:

- تعریف حسابهای تفصیلی 1
- تعریف پروژه
- ثبت تفاهم نامه
- ویرایش کد کنترل برای تفصیل 2

لازم به ذکر است اطلاعات مربوط به ثبت تفاهم نامه (ساخت تفصیلی 2) پیشتر در منو مدیریت بودجه به تفکیک شرح داده شده است.

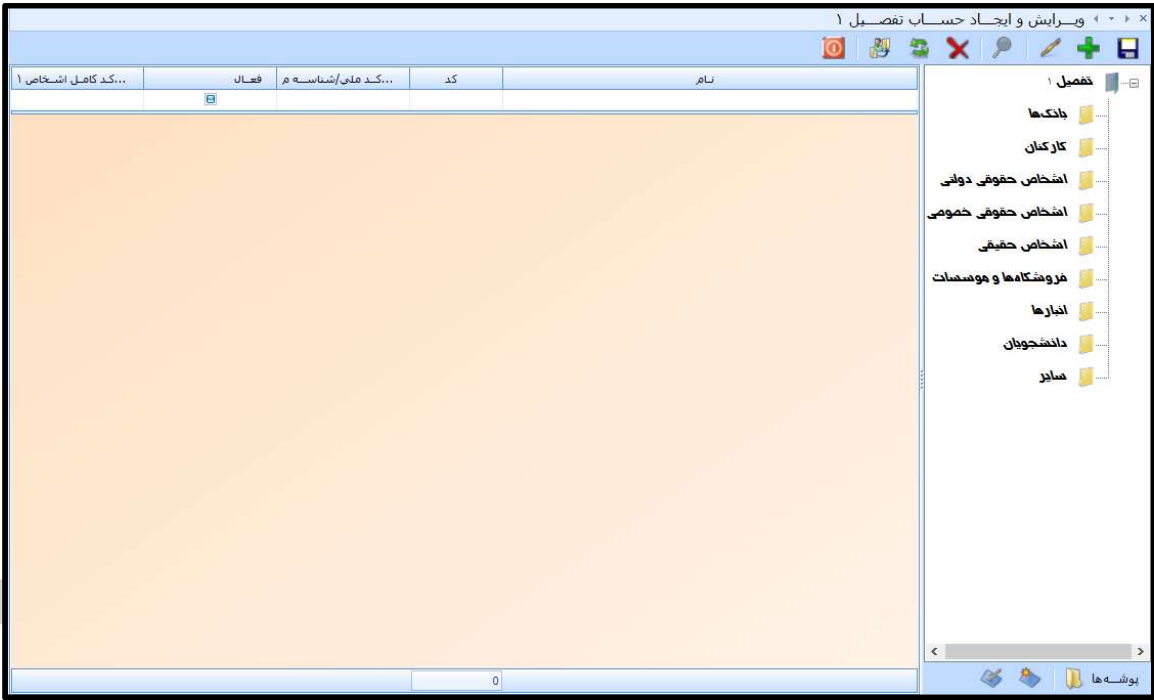
حساب تفصیلی 1

تعریف حساب‌های تفصیلی 1 از مسیر زیر مقدور می‌باشد:

مدیریت مالی / دفترداری / ساخت حساب / حساب تفصیلی 1




با انتخاب گزینه "حساب تفصیلی 1" وارد صفحه "ویرایش و ایجاد حساب تفصیلی 1" خواهید شد.



پس از نمایش پنجره "ویرایش و ایجاد حساب تفصیل 1" و با انتخاب عبارت "تفصیل 1"، علامت  کنار آن فعال خواهد شد.




سپس با کلیک بر روی علامت ، به شکل  تبدیل شده و گروه‌های اصلی مربوط به حساب تفصیل 1 مشاهده خواهند شد.

نکته: در صورتی که گزینه تفصیل یک را انتخاب و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید پیام خطای زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌گونه که در تصویر مشاهده می‌نمایید، ابزارهایی در بالا و پایین گروه‌های تفصیل 1 وجود دارند که هر کدام از آنها عملیات خاصی را انجام می‌دهند.



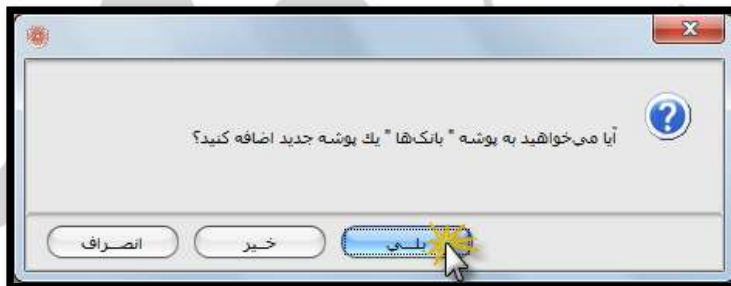
: با انتخاب این ابزار، نمادهای زیر مشاهده خواهند شد. 



از این ابزار جهت ساختن پوشه جدید به عنوان زیرمجموعه هر یک از گروه‌ها استفاده می‌شود. قابل ذکر است که ساختن پوشه جهت طبقه‌بندی حساب‌های تفصیلی می‌باشد و در واقع مجموعه‌ای از حساب‌های تفصیلی 1 در یک پوشه قرار می‌گیرند.

نحوه ساختن پوشه جدید

ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید. در این حالت پیغام مقابل مشاهده خواهد شد.



با انتخاب گزینه "بله" و تایید پیغام فوق، تصویر زیر قابل مشاهده خواهد بود:





حال کافی است نام پوشه دلخواه را وارد نمایید. به عنوان نمونه می‌توانید برای گروه بانک‌ها، نام بانک‌هایی که در آن‌ها حساب‌های بانکی وجود دارد به عنوان نام پوشه انتخاب شود. شایان ذکر است در این بخش، محدودیتی برای تعداد پوشه‌های ساخته شده وجود ندارد و تا هر لایه‌ای می‌توانید ساخت پوشه‌ها را ادامه دهید. جهت تعریف پوشه‌ها به صورت زیرمجموعه، کافی است بر روی پوشه مورد نظر کلیک کرده و مراحل فوق را تکرار نمایید.



پس از وارد نمودن نام پوشه، گزینه تایید را انتخاب نمایید.



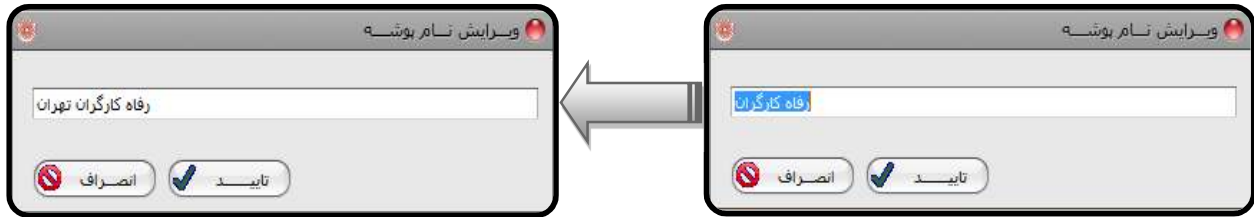
در این حالت علامت  در کنار پوشه بانکها مشاهده می شود و بیان گر دارا بودن زیرمجموعه در گروه مربوطه می باشد.

برای مشاهده زیر مجموعه‌ی ساخته شده کفایت بر روی علامت  کلیک کنید.





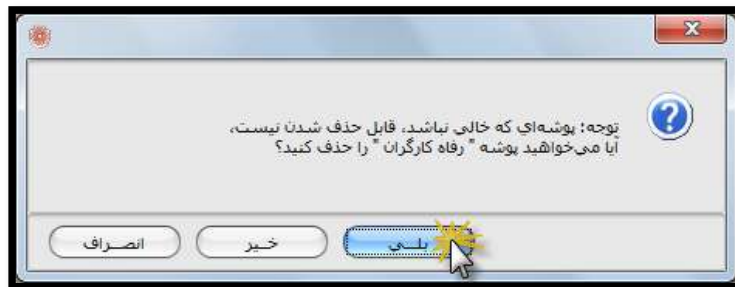
برای ویرایش نام انتخابی پوشه‌های ایجاد شده توسط کاربر در نرم افزار قرار داده شده است. به این منظور ابتدا پوشه مورد نظر که باید ویرایش شود را انتخاب نموده و سپس جهت تغییر نام پوشه، از این ابزار استفاده نمایید. به عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد ویرایش پوشه ایجاد شده در گروه بانکها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از اعمال تغییرات گزینه تایید را انتخاب نمایید.

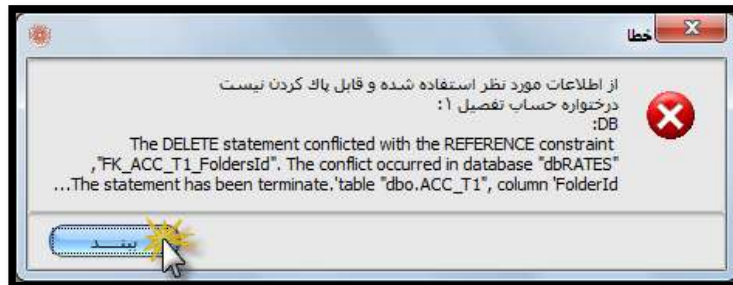


این گزینه به منظور حذف پوشه‌های ایجاد شده توسط کاربر، در نرم افزار قرار داده شده است. لذا ابتدا پوشه مورد نظر که می‌بایست حذف شود را انتخاب و سپس جهت حذف پوشه، از این ابزار استفاده نمایید. به عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد حذف پوشه ایجاد شده در گروه بانکها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



پس از تایید گزینه "بله" پوشه مورد نظر حذف خواهد شد.

همان طور که در متن تصویر فوق مشاهده می‌نمایید؛ در صورتی که پوشه مورد نظر دارای زیر مجموعه باشد (اعم از پوشه و تفصیل 1) قابلیت حذف شدن ندارد و فقط پوشه‌های خالی حذف می‌شوند. در این حالت پیغام خطایی نمایان خواهد شد.



لازم به ذکر است، دو ابزار معرفی شده (جدید و ویرایش) فوق به صورت مجزا در کنار ابزار پوشه‌ها نیز قابل مشاهده و استفاده می‌باشند.



ساخت حساب تفصیلی!

تذکر !!!

به منظور عدم معرفی تفصیل 1 های تکراری در نرم افزار، شایسته است ابتدا با استفاده از ابزار (کلیدهای میانبر Ctrl+F) نسبت به جستجوی عبارت مورد نظر در تفصیلی های تعریف شده قبلی اقدام نموده و از تکراری نبودن تفصیلی جدید اطمینان حاصل نمایید. در این قسمت ابتدا پوشه‌ای که قرار است در آن تفصیل 1 ایجاد شود را مشخص نمایید.



: این نماد بیان گر ساخت تفصیل 1 جدید است. لذا ابتدا پوشه‌ی دلخواه را انتخاب نموده و پس از آن گزینه مربوط به ساخت تفصیل 1 جدید (+) را انتخاب نمایید. با فرض مثال فوق مربوط به بانکها و با انتخاب این گزینه پیغام زیر مشاهده می‌شود: