

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دوره آموزشی

سیستم جامع مالی

مدرس

سیدہ معصومہ احمدی شکیب

سیستم جامع مالی
زیر سیستم ها :



- بودجه
- اشخاص
- خزانه داری
- حسابداری
- بهای تمام شده
- تدارکات
- مدیریت موجودی کالا (انبار)
- مدیریت موجودی املاک
- اموال
- درآمد
- مدیریت منابع غیر نقد
- سفارشات
- تجمیع و تلفیق

5

زیر سیستم بودجه

- مشخصات هر ردیف بودجه:
 - ۱- کد بودجه ۷ رقمی است.
 - ۲- یکی از انواع ذیل را دارد:
 - کمک هزینه ای
 - کمک سرمایه ای
 - هزینه ای نگهداشت
 - عمرانی سرمایه ای
 - هزینه ای جاری

6

تامین اعتبار :

- تامین اعتبار و یا همان درج «مصوب اولیه» و «مصوب اصلاحیه»، قبل از آن بایستی ردیف بودجه ۷رقمی مربوطه در سیستم ایجاد شده باشد که این کار بر عهده اداره کل بودجه در ابتدای هر سال و نیز طی سال مالی می باشد.
- تاریخ نامه و شماره نامه، همان تاریخ و شماره نامه اداره کل بودجه می باشد.
- کاربر تنها بعد از تامین اعتبار یک ردیف بودجه و بعد از تاریخ درج شده در آن، می تواند از آن ردیف بودجه تعهد نماید.

7

درخواست تعهد اعتبار:

- شخص عامل: پرسنلی در یکی از ادارات واحد اجرایی جاری می باشد که درخواست ایجاد تعهد اعتبار را داده است.
- تاریخ تعهد اعتبار: بایستی با تاریخ درخواست وجه و سند حسابداری مربوطه کوچکتر یا مساوی باشد.
- ردیف تاریخچه اعتباری: بایستی حتما مبلغی به عنوان «مصوب اولیه» و یا «اصلاحیه» برای ردیف بودجه مربوطه درج شده باشد تا بتوان از آن تعهد نمود.

8

درخواست تعهد اعتبار:

• ردیف تاریخچه فاقد اعتبار: نیازی به «تامین اعتبار» نداشته و می توان بدون داشتن اعتبار، تعهد نمود.

• اصلاح ردیف تاریخچه تعهد اعتبار: بعد از درج و ثبت ردیف تاریخچه در تعهد اعتبار، امکان اصلاح آن نبوده و تنها می توان از طریق دکمه «اصلاح موضوع» موضوع آن را اصلاح نمود، و جهت اصلاح بایستی ردیف تاریخچه دیگری به صورت عکس آن اضافه نمود.

9

تعهد اعتبار فاقد:

• هر ردیف تاریخچه تعهد اعتبار فاقد، دارای یکی از ۳ وضعیت زیر می باشد:

- در حال بررسی: اولین وضعیت ردیف تاریخچه فاقد می باشد.
- تائید شده: وقتی که در منوی «تائید فاقد» توسط کاربر مسئول تائید گردد.
- تائید نشده: وقتی که در منوی «تائید فاقد» توسط کاربر مسئول تائید نگردد.

• منوی «تبدیل فاقد به اعتباری»:

- بعد از تامین اعتبار یک ردیف بودجه، درخواست های تعهد اعتباری که در آن به صورت فاقد اعتبار تعهد شده است، توسط کاربر مسئول در این منو به اعتباری تبدیل می شوند.

گزارش ها :



• مهمترین گزارشات:

- ریز آمار و عملکرد: نتیجه گزارش بر اساس پروژه می باشد.
- خلاصه آمار و عملکرد ۱: نتیجه گزارش بر اساس برنامه.
- خلاصه آمار عملکرد ۲: نتیجه گزارش بر اساس ماموریت.
- خلاصه آمار عملکرد ۳: نتیجه گزارش بر اساس نوع بودجه.
- تعهدات اعتبار: اعتبار، هزینه، پرداخت و... هر پروژه.
- دفتر اعتبارات: تعهد اعتبارهایی که یک پروژه خاص در آنها استفاده شده.
- مانده تعهد: مانده تعهد اعتبارهای یک پروژه خاص.

❖ نکته: تعهدات فاقد اعتبار در گزارشات اصلی آورده نشده و در نتیجه گزارش محاسبه نمی شوند.

زیر سیستم اشخاص :



• شخص حقیقی:

- با مشخصاتی از قبیل نام، نام خانوادگی، کد ملی، کسب و کار و...

• شخص حقوقی:

- شخص حقوقی کلان: مانند بانکها، مراجع قضایی و کلیه اشخاص حقوقی که کد ثبت ندارند.
- شخص حقوقی: کلیه اشخاص حقوقی که کد ثبت داشته و در یکی از مراجع ثبت معتبر، ثبت شده اند.

زیر سیستم خزانه داری :

- با زیر سیستم های اشخاص، بودجه، حسابداری و مدیریت منابع غیر نقد ارتباط دارد.
- کلیه پرداخت هایی که به صورت چک و یا حواله صورت می گیرد، در این زیر سیستم ثبت می گردد.
- قبل از شروع گردش کار در این زیر سیستم بایستی مشخصات هر حساب بانکی و نیز دسته چک های مربوط به آن در سیستم تعریف گردد.

13

خزانه داری

درخواست وجه :

-
- بعد از ایجاد درخواست تعهد اعتبار می توان از آن در تنظیم درخواست وجه استفاده نمود.
 - هر درخواست وجه می تواند با یک یا چند درخواست تعهد اعتبار از نوع اعتباری یا فاقد اعتبار و نیز بدون درخواست تعهد اعتبار تنظیم گردد.
 - تاریخ درخواست وجه با تاریخ تعهد اعتبار مساوی یا بزرگتر و با تاریخ سند مساوی یا کوچکتر است.
 - از درخواست تعهد اعتبار فاقد تنها زمانی می توان در درخواست وجه استفاده نمود که وضعیت آن «تائید شده» باشد.

14

درخواست وجه :

- «گیرنده» درخواست وجه بایستی به عنوان شخص حقیقی یا حقوقی قبلا در زیر سیستم اشخاص تعریف گردد.
- هر درخواست وجه بعد از ایجاد در وضعیت «تهیه» قرار می گیرد که قبل از صدور چک دارای ۳ مرحله تأیید می باشد:
 - منوی تأیید درخواست وجه (وضعیت تأیید اول)
 - منوی تصویب درخواست وجه (وضعیت تأیید دوم)
 - منوی دستور پرداخت (وضعیت تأیید سوم)
- در هر مرحله با زدن دکمه «عدم تأیید» می توان درخواست وجه را به مرحله قبل و نهایتا به وضعیت اولیه «تهیه» جهت اصلاح باز گرداند.

15

درخواست وجه :

- بعد از ۳ مرحله تأیید، درخواست وجه در وضعیت «تأیید نهایی» قرار می گیرد.
- چنانچه مقدار ستون «چک صادر شود» یکی از ردیف های کسورات آن، «بلی» باشد، می توان برای آن چک صادر نمود که بعد از آن وضعیت درخواست وجه «صادر شد» می گردد.
- بعد از صدور چک، می توان درخواست وجه را برگشت زده و با عدم تأیید در مراحل قبل، مجددا به وضعیت «تهیه» و اصلاح باز گرداند با این عمل چک صادر شده مجددا «سفید» می گردد.
- بعد از چاپ چک نمی توان درخواست وجه را برگشت زده و یا تغییر در آن ایجاد نمود.

16

چک :



• وضعیت چک:

- سفید (در ابتدا - بعد از ایجاد)
- صادر شد (بعد از صدور در درخواست وجه)
- چاپ (بعد از چاپ)
- تحویل (بعد از تحویل چک به گیرنده)
- باطله
- مخدوش، مفقود، رزرو ...

• ابطال چک:

- جهت صدور مجدد
- بدون صدور مجدد

درخواست وجه دارای چک :



- درخواست وجه هایی که دارای چک می باشند، بعد از چاپ چک و قبل از تنظیم سند حسابداری، دارای ۳ مرحله تائید زیر می باشند:

- منوی تائید اول (وضعیت امضاء اول)
- منوی تائید دوم (وضعیت امضاء دوم)
- منوی تائید سوم (وضعیت امضاء سوم)

- در هر مرحله می توان درخواست وجه را «عدم تائید» زده و در نهایت تا وضعیت «صادر شد» به عقب باز گرداند.

- هر درخواست وجه را بعد از چاپ چک، نمی توان اصلاح کرد بلکه تنها می توان «ابطال پرداخت» نمود.



• مهمترین گزارشات:

- موجودی بانک
- چکهای پرداختی
- کسورات پرداخت

زیر سیستم حسابداری

- زیر سیستم حسابداری به عنوان اصلی تری زیر سیستم در سیستم جامع مالی می باشد که اسناد حسابداری در آن تنظیم و ثبت می گردند.
- هر سند حسابداری به هنگام ایجاد در وضعیت تنظیم قرارداداشته و دارای یک شماره تنظیم منحصر به فرد (در همان سال مالی که سند تنظیم شده است) و تاریخ تنظیم می باشد و کاربر می تواند به دفعات آن را ویرایش (اصلاح) نماید.
- بعد از ویرایش نهایی، اسناد تنظیم شده در منوی «ثبت سند»، توسط کاربر مسئول، ثبت نهایی شده و یک شماره ثبت منحصر به فرد (در سال مالی) و تاریخ ثبت از سیستم دریافت می کند، بعد از آن کاربر نمی تواند اسناد ثبت شده را ویرایش نماید.

• اسناد حسابداری بلافاصله بعد از تنظیم در هر دو کار تابل «تنظیم سند» و «ثبت سند» به طور هم زمان قرار خواهند گرفت لذا بایستی دقت گردد که تنها بعد از اطمینان از عدم نیاز به اصلاح مجدد، سند ثبت گردد.

• شماره ثبت اسناد حسابداری بایستی از نظر تاریخی، مرتب بوده و شماره ثبت خالی در میان اسناد، جایز نمی باشد، لذا چنانچه تقدم و تاخر تاریخی سندی از لحاظ حسابداری دارای اهمیت می باشد، بایستی کاربر مسئول ثبت اسناد از ابتدا به هنگام ثبت سند دقت لازم را مبذول داشته و اسناد را با توجه به تاریخشان ثبت نماید، در غیر اینصورت بعد از ثبت اسناد، امکان جابجایی شماره ثبت و یا تاریخ ثبت میسر نمی باشد.

• تنظیم دستی سند: کاملاً وابسته به تشخیص حسابدار بوده و کلیه آیتم های هر ردیف سند با توجه به موضوع سند بایستی توسط کاربر به طور دستی درج گردند.

❖ این روش تنظیم تنها برای اسنادی که به صورت مکاتیزه امکان تنظیم آنها در سیستم وجود ندارد و اسناد اصلاحی توصیه می گردد و در سایر موارد استفاده از آن تبعات زیادی داشته که پیشنهاد نمی گردد.

• تنظیم مکاتیزه سند: از طریق دکمه «تنظیم سند مکاتیزه»، یکی از انواع اسناد مکاتیزه موجود انتخاب و با توجه به اطلاعات خواسته شده، سند تنظیم گردد. در این روش کلیه آیتم های هر ردیف (کدها، شماره درخواست وجه و تعهد اعتبار در صورت نیاز، شماره اسناد بهادار در خصوص اسناد درآمدی و...) توسط سیستم در فیلدهای مناسب درج می گردد.

سایر روش های تنظیم سند:

- خواندن از فایل: چنانچه آر تیکل های هر ردیف سند در فایل اکسل موجود باشد، از طریق دکمه «فایل» امکان Import آن به عنوان سند حسابداری وجود دارد. کافی است در فایل مذکور فرمت مناسب ارائه شده، رعایت گردد.
- مشابه یکی از اسناد موجود: این روش نیز مکانیزه محسوب می شود. کاربر می تواند از طریق دکمه «تنظیم سند مکانیزه»، یکی از اسناد حسابداری که قبلا به یکی از روش های ذکر شده در سیستم تنظیم شده است را انتخاب نموده و سند جدیدی را دقیقا با همان آیتم ها ایجاد نماید.

• اسناد مکانیزه

23

کدهای حسابداری:

- کدهای حسابداری (کل، معین، گروه، تفصیل)، توسط اداره کل امور مالی تعیین شده و از قبل جهت تنظیم اسناد حسابداری با ارتباطی خاص، در سیستم تعریف شده اند و امکان ایجاد کدهای جدید تنها با ابلاغ آن اداره کل، از طریق سازمان فناوری میسر است.

• در سیستم دو نوع کد گروه تعریف شده است:

- ❖ گروه عمومی: مشمول قانون فوق بوده و کاربران واحدهای اجرایی امکان ایجاد کد تفصیل جدید در زیر اینگونه گروه ها را ندارند.
- ❖ گروه خصوصی: گروه های خصوصی مختص هر واحد اجرایی بوده و نتیجتا کاربران می توانند به تعداد مورد نیاز کد تفصیل در زیر این گروه ها ایجاد نمایند. تفصیلی های این گروه ها مشمول قانون فوق نمی گردند.

24

کدهای تفصیلی:



• حسابداری -> اطلاعات پایه -> حساب تفصیلی

در مسیر فوق کاربر می تواند کدهای تفصیلی مورد نظر را در این گروه ها ایجاد نماید.

❖ نکته: برخی از گروه های خصوصی مانند گروه های ۲۵ و ۲۶ ، ارتباط حساب تفصیلی با شخص مربوطه، الزامی است که کاربر بایستی به هنگام ایجاد کد تفصیلی، این ارتباط را نیز برقرار نموده و سپس از کد ایجاد شده استفاده نماید، در غیر اینصورت و چنانچه ارتباط برقرار نشده باشد، به هنگام ثبت سند مربوطه سیستم پیغام مناسب داده و امکان ثبت سند را به کاربر نمی دهد.

در اینصورت بایستی در مسیر:

حسابداری -> اطلاعات پایه -> ارتباط حساب تفصیلی با اشخاص ، کد تفصیلی مورد نظر را به شخص مناسب آن مرتبط نمود.

گزارش ها:



• گزارشات کنترلی:

- تطبیق سیستم بودجه با حسابداری
- تطبیق بهای تمام شده اموال با حسابداری
- تطبیق موجودی کالا با حسابداری
- و ...

• سایر گزارشات:

- خالص حساب های تفصیلی
- صورت حساب یک حساب تفصیلی
- تراز نامه
- پیوست های تراز
- و ...

زیر سیستم بهای تمام شده

- این زیر سیستم از ابتدای سال ۹۰ با تغییر کدینگ حسابداری جهت تکمیل اطلاعات هزینه اسناد حسابداری به سیستم جامع مالی افزوده شده است.
- علاوه بر کد کل ۸۰۰ (هزینه)، ۲۳ کد کل دیگر نیز هزینه/سرمایه محسوب می شوند، لذا چنانچه هر یک از این ۲۴ کد کل در ردیف سند حسابداری استفاده شده و در همان ردیف سند، از تعهد اعتبار نیز استفاده گردد، بعد از ثبت آن سند، به طور مکانیزه در زیر سیستم بهای تمام شده و در کار تابل «تنظیم اسناد بهای تمام شده» قرار می گیرد تا توسط کاربر مربوطه تکمیل اطلاعات گردد.

27

بهای تمام شده

اطلاعات متمرکز:

- کلیه مفاهیم پوشه اطلاعات متمرکز در این زیر سیستم توسط کارشناسان محترم اداره کل امور مالی بعد از بررسی و تفحص موضوعات مربوطه به سازمان فناوری اعلام و در آن پایه ریزی شده اند و با کارشناسی دقیق به عمل آمده سعی بر آن شده است که تشخیص کاربری و ایجاد موارد سلیقه ای، به حداقل ممکن برسد.
- کلیه کاربران بهای تمام شده هیچگونه دخل و تصرفی در ایجاد آیتم های آن نداشته و علاوه بر آن به هنگام استفاده از آنها در تنظیم اسناد بهای تمام شده، این روند به دلیل وجود فیلترهای سیستمی موجود، به صورت نیمه مکانیزه انجام می گردد بدین معنی که با انتخاب هر آیتم (هر کد بهای تمام شده)، در آیتم بعد تنها موارد صحیح فیلتر شده (از قبل تعیین شده) وجود داشته و کاربر امکان انتخاب هر کدی را نخواهد داشت. در ادامه به برخی مفاهیم اصلی اشاره می گردد.

28

مفاهیم اصلی:

- مراکز هزینه اصلی و فرعی: مراکز هزینه اصلی، معاونت ها و مراکز هزینه فرعی، ادارات و واحدهای هر معاونت می باشد.
- محصول: پروژه های در دست انجام هر واحد اجرایی می باشد که متناسب با کد بودجه ها و مراکز هزینه آن واحد اجرایی در سیستم تعریف شده اند.
- محدوده انجام: نواحی هر منطقه و به طور کلی بخش هایی از سطح شهر که محصولات و پروژه های مذکور در دست انجام می باشند.
- فعالیت اصلی: کلیه فعالیت هایی که جهت انجام پروژه ها و محصولات صورت می گیرد را شامل می شود.
- ماهیت هزینه: با توجه به ماهیت هزینه انجام شده، امکان تکمیل اطلاعات هزینه ای در سطوح مختلف میسر می باشد.

تکمیل اطلاعات اسناد بهای تمام شده:

- بعد از تکمیل اطلاعات هزینه ای اسناد از طریق کار تابل «تنظیم اسناد بهای تمام شده» و دکمه «تکمیل اطلاعات هزینه»، اسناد تکمیل اطلاعات شده، به طور هم زمان در دو کار تابل «اسناد تکمیل شده بهای تمام شده» و «ثبت اسناد بهای تمام شده» قرار می گیرند.
- کاربر امکان اصلاح اطلاعات تکمیل شده را به دفعات داشته ولی بعد از «تائید نهایی» سند در کار تابل «ثبت سند بهای تمام شده»، امکان اصلاح مجدد، میسر نمی باشد.

گزارش ها:

- گزارشات این زیر سیستم بسیار متنوع بوده و امکان گزارش گیری از اسناد تکمیل شده بر اساس کلیه مفاهیم تعریف شده، میسر می باشد.

- محصولات هر مرکز هزینه
- پروژه های هر محصول
- محصول هر فعالیت اصلی
- و...

سایر گزارشات:

- بهای تمام شده محصول
- کارکنان مراکز هزینه
- خلاصه عملکرد هزینه ها
- و...

زیر سیستم درآمد

- این زیر سیستم از ابتدا همراه با زیر سیستم حسابداری جزء زیر سیستم های اصلی سیستم مالی بوده است ولی از ابتدای سال ۹۰ و با برقراری ارتباط بین این دو زیر سیستم، اهمیت صحت اطلاعات وارد شده در آن بیش از گذشته می باشد.

- گردش کار این زیر سیستم بسیار گسترده بوده و چنانچه ذکر شد با زیر سیستم حسابداری نیز ارتباط مستقیم دارد. در ادامه تنها به آشنایی مختصری در خصوص مفاهیم اصلی آن بسنده نموده و از ذکر جزئیات گردش کار و قوانین بسیار آن خودداری می نمایم.

مفاهیم اولیه:

• شروع گردش: هر شهروندی که ملکی را در اختیار داشته باشد و بخواهد تغییری در آن داده و یا عملی را انجام دهد که طبق قوانین به موجب آن ملزم گردد به شهرداری وجهی پرداخت نماید، بایستی به اداره شهرسازی منطقه مربوط به ملک مذکور مراجعه نموده و طی کارشناسی به عمل آمده، دلایل (موارد قانونی که به موجب آنها مالک مجاب به پرداخت وجه می گردد)، پرداخت وجه و مبالغ هر کدام تعیین گردد.

• مودی: به مالک ملک مذکور در اصطلاح، «مودی» اطلاق می گردد.

• عوارض: به دلایل قانونی که به موجب آنها مودی بایستی به شهرداری وجهی را پرداخت نماید، اصطلاحاً «عوارض» گفته می شود.

مفاهیم اولیه:

• دستور دریافت: بعد از تعیین موارد ذکر شده، مودی بایستی به اداره درآمد منطقه مراجعه نموده تا اطلاعات عوارض ملک مذکور، توسط کاربر منطقه در یک «دستور دریافت»، ثبت گردد.

• تقسیط: وجهی که به موجب عوارض تعیین شده مودی بایستی به شهرداری پرداخت نماید طبق قوانین تعریف شده (در قانون و به تبع آن در سیستم)، قسط بندی شده و نحوه دریافت اقساط در هر مرحله «تقسیط» در کنار عوارض، در دستور دریافت ایجاد شده، وارد می گردد.

• اسناد بهادار: اسناد مالی که طی آنها مودی بدهی خود به شهرداری پرداخت خواهد نمود، «اسناد بهادار» گویند، از جمله: فیش، چک، سفته، حواله و...

ارتباط درآمد با حسابداری:

- بعد از تکمیل اطلاعات هر سند بهادار در درآمد، این اسناد به حسابداری ارسال شده تا سند حسابداری متناظر با وضعیتشان، تنظیم گردد.
- این کار به طور سیستمی انجام شده و ادامه گردش اسناد بهادار از طریق کارتابل های پوشه «کنترل عملیات» در زیر سیستم حسابداری طی می گردد.
- بعد از انتقال هر سند بهادار به وضعیت جدید، امکان انصراف و بازگشت به وضعیت قبل در سیستم وجود دارد.
- چنانچه برای سند بهادار، بعد از ورود به حسابداری، هیچگونه سند حسابداری تنظیم نشده باشد، امکان بازگرداندن آن به زیر سیستم درآمد وجود دارد ولی بعد از تنظیم اولین سند حسابداری، این امکان وجود نخواهد داشت.

ارتباط درآمد با حسابداری:

- تنظیم سند حسابداری برای هر کدام از وضعیت های اسناد بهادار، به طور مکانیزه در سیستم انجام می شود.
- به هنگام تنظیم سند حسابداری برای برخی اسناد بهادار، وجود کد تفصیلی برای مودی آن اسناد، الزامی است. لذا در یکی از گروه های خصوصی ۶۱ یا ۶۶ کاربر بایستی برای برخی مودیان کد تفصیلی ایجاد نماید که ارتباط آنها با شخص مربوطه (مودی مربوطه)، الزامی است، و در غیر اینصورت کد تفصیلی در تنظیم مکانیزه سند، به طور سیستمی درج نخواهد شد.
- بعد از تنظیم سند حسابداری برای یکی از اسناد بهادار یک تقسیط، به دلیل برقراری ارتباط بین آن مرحله تقسیط و سند حسابداری، امکان اصلاح آن تقسیط در دستور دریافت و در زیر سیستم درآمد وجود نخواهد داشت.

ارتباط درآمد با حسابداری:

• جهت اصلاح و هرگونه تغییری در تقسیط هایی که با اسناد حسابداری در ارتباط اند، ابتدا از طریق منوی «ورود اطلاعات دستور دریافت» و دکمه «حذف اطلاعات دستور دریافت»، در زیر سیستم حسابداری و در سند حسابداری مربوطه این ارتباط بایستی قطع گردد.

• هرگونه اصلاحی در اسناد حسابداری مرتبط با درآمد و نیز در دستور دریافت های مرتبط با سند حسابداری بایستی با هماهنگی هر دو اداره حسابداری و درآمد صورت گرفته تا در صورت لزوم سند حسابداری مذکور مجدداً تنظیم شده تا اصلاحات در آن اعمال و ارتباط به صورت مکاتبیزه برقرار گردد.

گزارش ها:

• مهم ترین گزارشات آن، گزارشات پالایشی بوده که عدم ارتباط و انطباق درآمد با حسابداری را نشان می دهند:

- حواله ها و اسناد فی مابین غیر مرتبط با سند حسابداری
- سایر اسناد بهادار غیر مرتبط با حسابداری
- اسناد حسابداری غیر مرتبط با اسناد بهادار

• و نیز سایر گزارشات درآمدی:

- صورت ریز اسناد حسابداری
- درآمدهای تعهدی

زیرسیستم مدیریت موجودی کالا (انبار)

- در این زیرسیستم با مفاهیمی از جمله: انبار، کالای انبار، موجودی انبار، اسناد انبار و... روبرو هستیم.
- قبل از هر اقدامی بایستی موارد ذیل مطابق با آنچه در واقعیت برای هر واحد اجرایی وجود دارد، در اطلاعات پایه سیستم تعریف گردد:
 - ❖ ایجاد انبارها
 - ❖ ایجاد ساختار انبار (موقعیت فیزیکی هر انبار)
 - ❖ تعریف کالاها در انبار مربوطه

39

مدیریت موجودی کالا

گروه کالا :

- از آنجا که برای ورود و خروج کالاها به انبار در زیرسیستم انبار، در حسابداری نیز، سند حسابداری نظیر تنظیم خواهد شد لذا کالاها در این زیرسیستم بر اساس ماهیتشان در سطوح مختلف دسته بندی شده و تقریباً هر سطح معادل کدهای کل و معین در حسابداری می باشد. به این سطوح، «گروه کالا» اطلاق می گردد.
- گروه کالا: نشان دهنده ماهیت کلی کالاهایی است که در زیر آن ایجاد می گردند و ساختار درختی دارد.

- ۳ سطح گروه کالا در سیستم وجود دارد:
 - ❖ سطح اول: بالاترین سطح گروه کالا که به معادل کدهای کل در حسابداری است.
 - ❖ سطح دوم: سطح بعد معادل کدهای معین نظیر در حسابداری است.
 - ❖ سطح سوم: نشان دهنده نوع کالاهایی است که در زیر آن ایجاد می گردند و کد معادلی در حسابداری ندارد.

40

انواع کالا :



• مصرفی:

- ابتدای نام آنها * وجود دارد.
- استهلاک پذیر نیستند.
- برای آنها برچسب ایجاد نشده و تنها در رسید و حواله انبار گردش دارند.
- محدودیت قیمت ندارند ولی معمولاً قیمت واحد آنها زیر ۴۰۰,۰۰۰ ریال است.

• غیر مصرفی:

- ابتدای نام آنها * وجود ندارد.
- استهلاک پذیر هستند.
- برای آنها برچسب ایجاد شده و بعد از حواله، وارد زیرسیستم اموال می گردند.
- محدودیت قیمت داشته و قیمت واحد آنها بالای ۴۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

41

مفاهیم انبار :



- در این زیرسیستم با مفاهیمی از جمله: انبار، کالای انبار، موجودی انبار، اسناد انبار و... روبرو هستیم.

❖ رسید: به منزله شارژ انبار و در واقع ورود کالا به انبار است که موجب افزایش موجودی یک کالا در انبار می گردد.

❖ حواله: به منزله کسر از انبار و در واقع خروج کالا از انبار است که موجب کاهش موجودی یک کالا در انبار می گردد.

❖ سایر اسناد دیگری که در ادامه ذکر می گردد، روش محاسباتی یکسانی داشته و تنها موارد جزئی در فرم مربوطه بنا به گردش کار مقتضی، متفاوت خواهد بود.

42

انواع اسناد انبار در سیستم:



- ❖ رسید داخلی: همان رسید معمولی است.
- ❖ حواله داخلی: حواله معمولی است.
- ❖ رسید مستقیم مصرف: رسید داخلی و حواله داخلی توامان می باشد (هر دو در یک صفحه جهت سهولت کاربر)
- ❖ حواله خارجی: چنانچه هر کالای غیرمصرفی در حواله (داخلی و یا مستقیم مصرف) استفاده شود، بعد از ثبت حواله، وارد زیرسیستم اموال شده و بایستی «ثبت برچسب» شده و از آن پس به عنوان یک اموال، در سیستم گردش داشته باشد ولی چنانچه نخواهیم برای آن «ثبت برچسب» نماییم و یا به عبارتی کالای مذکور به فردی در داخل واحد اجرایی داده نشده و صرف یکی از پرسنل مراکز هزینه نگردد، برای آن حواله خارجی تنظیم می گردد.

43

گزارش ها :



- کارت حسابداری انبار
- مصرف کالا
- رسید کالا
- موجودی به تفکیک کالا

44

زیر سیستم اموال

• اموال در این زیر سیستم از ۲ طریق ایجاد می گردند:

❖ از طریق حواله انبار

❖ از طریق منوی «اموال داری» در زیر سیستم اموال (ایجاد مستقیم)

45

اموال

ایجاد اموال از طریق حواله انبار :

• ثبت برچسب : ماهیت کالاهایی که در زیر سیستم اموال ایجاد می گردند غیر مصرفی است نتیجتاً تنها کالاهای غیر مصرفی بعد از ثبت حواله مربوطه، وارد منوی «ثبت برچسب» در زیر سیستم اموال شده و اموال دار منطقه بایستی برای آنها «برچسب» و «محل استقرار» تعریف نماید.

• ثبت گروه دارایی : بعد از منوی فوق، در منوی «ثبت گروه دارایی»، اموال دار بایستی برای کالاهای حواله مذکور، گروه دارایی درج نماید.

❖ نکته : گروه دارایی نرخ استهلاك هر اموال را در این زیر سیستم مشخص می کند.

• بعد از انجام مرحله اول، به تعداد هر کالا در هر ردیف سند حواله، اموال در زیر سیستم اموال ایجاد می گردد.

46

ایجاد اموال به طور مستقیم :

• اموال داری : ابتدا در این منو دکمه «ایجاد» را زده و با پر نمودن مشخصات اموال مورد نظراز جمله:

❖ تعیین کالا

❖ درج شماره برچسب یا شناسه دسترسی

❖ تعیین گروه دارایی

• و افزودن یک ردیف تاریخچه به آن با مشخصات:

❖ محل استقرار

❖ مرکز هزینه

❖ تحویل گیرنده

• و زدن دکمه ثبت یک قلم اموال در سیستم ایجاد می گردد.

ایجاد اموال به طور مستقیم :

• کارت حسابداری اموال : بعد از ایجاد یک اموال در منوی «اموال داری» و وارد نمودن مشخصات اولیه آن، در این منو کاربر می تواند اطلاعات مالی از جمله مبلغ و تاریخ آن را ثبت نماید.

❖ نکته:

• تاریخ ثبت: تاریخ ثبت در دفاتر است و در واقع مبنای تنظیم سند حسابداری مربوطه می باشد.

• تاریخ اثر: تاریخ اثر در استهلاك گیری بوده و از آن تاریخ به بعد برای آن اموال، در پایان هر سال، بر مبنای نرخ استهلاك آن، به طور سیستمی استهلاك محاسبه شده و در کارت حسابداری آن درج می گردد.

گزارش ها :

• بر اساس اطلاعاتی که در هر یک از دو منوی اصلی قبل برای یک اموال وارد می گردد، گزارشات متعددی در سیستم وجود دارد:

- اموال بر اساس مرکز هزینه
- اموال بر اساس تحویل گیرنده
- صورت ریز کارت حسابداری اموال
- محدودیت قیمت ندارند ولی معمولاً قیمت واحد آنها زیر ۴۰۰۰۰۰۰ ریال است.

جستجو و دسترسی به اموال :

• کد اموال: شماره سیستمی می باشد که به محض ایجاد اموال، سیستم ایجاد می نماید.

• شماره برچسب:

• کارشناسان محترم اداره کل مالی و اموال تیکت هایی را که شماره ای روی آنها درج شده است و قابلیت چسباندن روی اموال را دارد را به جمعدار اموال هر واحد اجرایی تحویل می دهند. این تیکت ها دسته بندی شده و شماره روی آن یک بازه عددی است (مثلا از شماره ۱ تا ۱۰۰۰)، به هر یک از این دسته تیکت ها «محدوده برچسب» اطلاق می گردد که در همان ابتدا در سیستم وارد می شود. محدوده برچسب هر واحد اجرایی منحصر به همان واحد اجرایی بوده و نبایستی با سایر محدوده ها تداخل داشته باشد.

❖ به هر یک از این تیکت ها، شماره برچسب گفته می شود.

جستجو و دسترسی به اموال :

• شناسه دسترسی: اموالی که امکان چسباندن برچسب به صورت فیزیکی برای آنها وجود ندارد مانند: زمین، ساختمان، خودرو، انشعابات و... به جای شماره برچسب از شناسه دسترسی استفاده می گردد که معمولا پلاک ثبتی زمین و ساختمان، پلاک خودرو و... می باشد.