

راهنمای نرم افزار خزانة و نقد و بانک

سازگار

مجموعه نرم افزاری تحت وب سانپار

سیستم خزانه مقدمات لازم را برای ثبت اطلاعات گردش وجوه نقد و اسناد بهادار را فراهم می نماید , شما در این سیستم امکاناتی نظیر :

- ❖ کنترل نوع اسناد دریافتی / پرداختی در طبقات مختلف
- ❖ کنترل کاربران برای دریافت / پرداخت اسناد و چگونگی گردش اسناد
- ❖ مشخص شدن محدوده اسناد دریافتی / پرداختی مجاز هر کاربر
- ❖ تعیین وضعیت اسناد دریافتی / پرداختی و فرآیند دریافت و پرداخت

**انواع سند خزانه:**

این فرم ابتدائی ترین فرم و به نوعی اصلی ترین فرم سیستم خزانه است. بسیاری از کنترل های داخلی و کاربری سیستم از این فرم آغاز می گردد. انواع اسنادی که در نرم افزار دریافت / پرداخت و یا گردش شان ثبت می گردد در این فرم تعریف شده و مشخصات اصلی آن تعریف می گردند. به طور مثال قبض دریافت / پرداخت صندوق، چک، سفته فیش نقدی.

**کد:** کدی را برای سند دریافت و یا پرداختی که قصد تعریف آن را داریم در نظر می گیریم.

**عنوان:** عنوانی را برای دریافت و یا پرداختی که قصد تعریف آن را داریم در نظر می گیریم.

**نوع:** دریافت / پرداخت

قسمت پایین همین فرم نیز کادر دیگری وجود دارد:

**شماره اسناد:** با استفاده از کلید f4 کشویی باز خواهد شد (بازه منقطع , بازه متصل , بدون کنترل) که نوع شماره های مورد استفاده ی سند جاری را در آن انتخاب می کنیم.  
در بازه منقطع و متصل در قسمت شماره اسناد برای این نوع، در کادری در زیر همین فرم نمایش داده می شود می توان تعدادی رکورد ذخیره کرد.

تاریخ	کدشخص	عنوان شخص	شروع بازه	انتهای بازه
11	0			

**تاریخ:** تاریخی که سندی مرتبط با شخص وارد چرخه دریافت / پرداخت می شود (به طور مثال دسته چکی از بانک دریافت می شود)

**کد شخص:** شخص مورد نظر را از لیست (با استفاده از کلید f4) انتخاب می کنیم.

**عنوان شخص:** با انتخاب کد شخص عنوان شخص نیز به طور خودکار وارد می شود.

**شروع بازه:** شروع بازه شماره سند (به طور مثال اولین شماره چک دسته چک)

**انتهای بازه:** انتهای بازه شماره سند (به طور مثال آخرین شماره چک دسته چک)

**فیلد اسناد سرسید دار :** فقط برای نوع اسناد بدون کنترل و بازه منقطع فعال است. در زمان انتخاب اسناد سرسید دار در فرم دریافت و پرداخت فیلدهای تاریخ و وضعیت (که از محل فرم انواع وضعیت تکمیل می گردند) نمایان گردند.

فیلد تاریخ در شماره اسناد به صورت خودکار به تاریخ روز ثبت می شود و قابل ویرایش است. فیلد تاریخ بازه کاربران نمی تواند از فیلد تاریخ شماره اسناد کوچکتر باشد .

### کنترل ها

کد شخص در جدول شماره اسناد از محل مدیریت اشخاص انتصاب می یابد و فقط اشخاصی که در طبقه بندی اشخاص با کاربرد دریافت و پرداخت انتصاب داده شده اند انتخاب می گردند. این کد می تواند تکراری باشد .

### تعریف و کنترل بازه منقطع:

برای هر نوع سند که این نوع بازه منقطع انتخاب شده باشد اعداد شروع بازه **می بایست حداقل یک عدد** از عدد انتهائی بازه رکورد بالائی بزرگتر باشد و برای اولین رکورد هیچ کنترلی بجز بزرگتر بودن انتهای بازه از ابتدای بازه همان رکورد وجود ندارد . فیلد شماره سند برگه دریافت و پرداخت در نوع سند بازه منقطع می بایست در بازه های تعیین شده باشد .

### تعریف کنترل بازه متصل :

برای هر نوع سند که این نوع بازه متصل انتخاب شده باشد می بایست اعداد شروع بازه **فقط یک عدد** از عدد انتهائی بازه رکورد بالائی بزرگتر باشد و برای اولین رکورد هیچ کنترلی بجز بزرگتر بودن انتهای بازه از ابتدای بازه همان رکورد وجود ندارد . فیلد شماره سند برگه دریافت و پرداخت در نوع سند بازه متصل می بایست در بازه های تعیین شده باشد .

### کنترل کاربران :


بازه ابتدائی اولین رکورد هر شماره سند کاربر (برای هر نوع سند) بزرگتر مساوی شروع بازه جدول شماره سند و انتهائی آن کوچکتر مساوی انتهای بازه شماره سند باشد .

در فرم دریافت و پرداخت فیلد شماره اسناد از محل شماره های تخصیصی به کاربر پر می شود . اما اسنادی که در فرم تعریف اسناد نوع بدون کنترل انتخاب شده است (و در نتیجه در این فرم مشخصاتی برایش تکمیل نشده ) در فرم دریافت و پرداخت آزاد می باشد .

### اطلاعات تکمیلی:

اطلاعات تکمیلی ردیف از اطلاعات تکمیلی سیستم خزانه با نوع جزئیات برگه انتصاب می یابد .



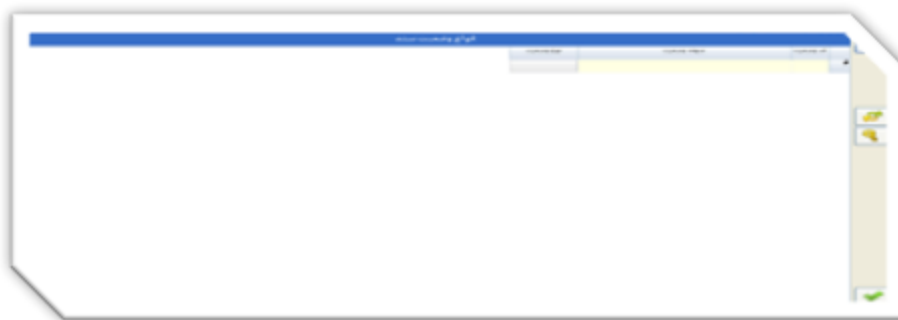
از  **بازه های کاربران:** در این بخش کاربرانی که مجاز به ورود اطلاعات در ردیف جاری می باشند را با استفاده از ابزار لیست انتخاب می کنیم.



### انواع وضعیت اسناد:

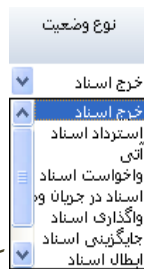
اسنادی که در فرم انواع اسناد تعریف شده اند ، وضعیت های متفاوتی را در برگه دریافت و پرداخت دارا می باشند . این وضعیت ها مشخص کننده چگونگی دریافت / پرداخت اسناد و گردش های مجاز بعدی هستند .

به طور مثال چکی که از مشتریان دریافت می گردد می تواند نقدی باشد و بلافاصله به حسابهای شرکت یا صندوق شرکت واریز شود یا می تواند تاریخش مربوط به آینده باشد . بدیهی است می بایست مشخص شود که چه وضعیت هائی از این تاریخ به بعد برای این سند پیش می آید .



کد وضعیت: کدی را برای وضعیت مورد نظر در نظر می گیریم.

عنوان وضعیت: عنوانی را برای وضعیت مورد نظر در نظر می گیریم.



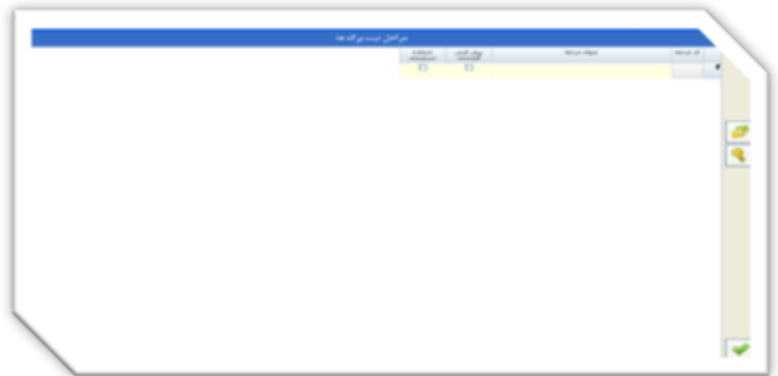
نوع وضعیت: با استفاده از کلید f4 کشویی باز خواهد شد که نوع وضعیت را از این قسمت انتخاب می کنیم.

کنترل ها :

۱- مقدار فیلد نوع برای هر رکورد اجباری است.

**مراحل ثبت برگه ها:**

این فرم جهت تعیین مراحل کاری در سیستم خزانه می باشد.



اطلاعات مورد نیاز مراحل ثبت برگه های فروش شامل : کد مرحله ، عنوان مرحله ، تاثیر در گزارشات و ارتباط با مالی می باشند.

ارتباط با مالی : همان مرحله ای است که سند به محل تجمع اسناد موقت ارسال می شود و در گزارشات شرکت می کند.



## کنترل ها :

- کد و عنوان مرحله تکراری قابل ثبت نمی باشد .
- انتخاب فیلد تاثیر در گزارشات تنها برای یک وضعیت امکان پذیر است .
- مرحله دارای ارتباط با اسناد مالی میتواند برای چند وضعیت قابل انتخاب باشد . اما فقط یکبار از برگه هائی که به این وضعیت رسیده اند سند دریافت می شود .

## طبقه بندی برگه های خزانه:

در این فرم کنترل های مربوط به طبقات مختلف دریافت کننده / پرداخت کننده اسناد بهادر و جوه نقد را مشخص می نمایم :



**کد طبقه:** عدد را برای طبقه در نظر می گیریم،

**عنوان طبقه:** عنوانی را برای طبقه در نظر می گیریم،


**فعال:** در صورتیکه این رکورد فعال نباشد در فرم دریافت ها و پرداخت ها(در فیلد طبقه بندی) طبقه ی جاری را نمایش نمی دهد.

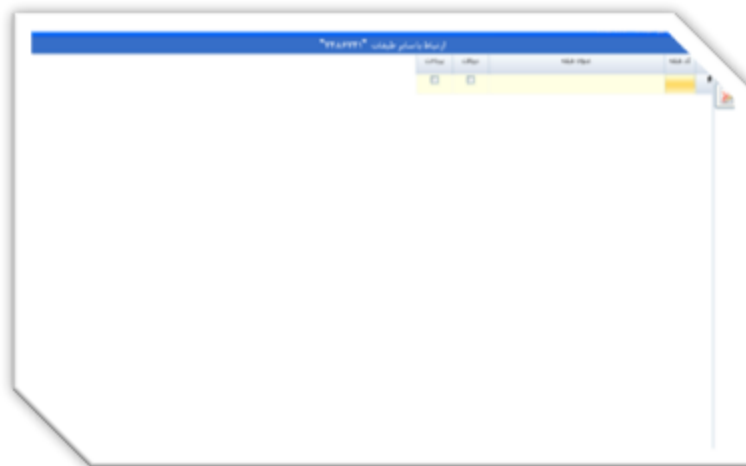



همانطور که مشاهده می کنید سمت راست این فرم ابزارهایی در نظر گرفته شده که به توضیح آن می پردازیم:


ابزار  **مراحل ثبت:** با استفاده از این ابزار فرم دیگری باز خواهد شد که در این قسمت می توانیم در کادر بالا با استفاده از ابزار  مراحل ثبت و همچنین کاربران مجاز به تایید هر مرحله را برای طبقه جاری در کادر پایین انتخاب کنیم.



(ارتباط با سایر طبقات): در این قسمت با استفاده از ابزار  (انتصاب سایر طبقات مرتبط) طبقاتی را که طبقه جاری با آنها ارتباط دارد را معرفی می کنیم.



(اسناد مجاز): در این قسمت نیز فرم دیگری باز می شود که در قسمت بالای فرم با استفاده از ابزار  (انتصاب انواع سند مجاز) انواع اسناد را که برای طبقه ی جاری مجاز می باشد را انتخاب می کنیم، همچنین در قسمت پایین فرم نیز با استفاده

از ابزار  (انتصاب کاربران مجاز به ثبت اطلاعات)، کاربران مجاز به ثبت اطلاعات طبقه و سند جاری را در نظر می گیریم.

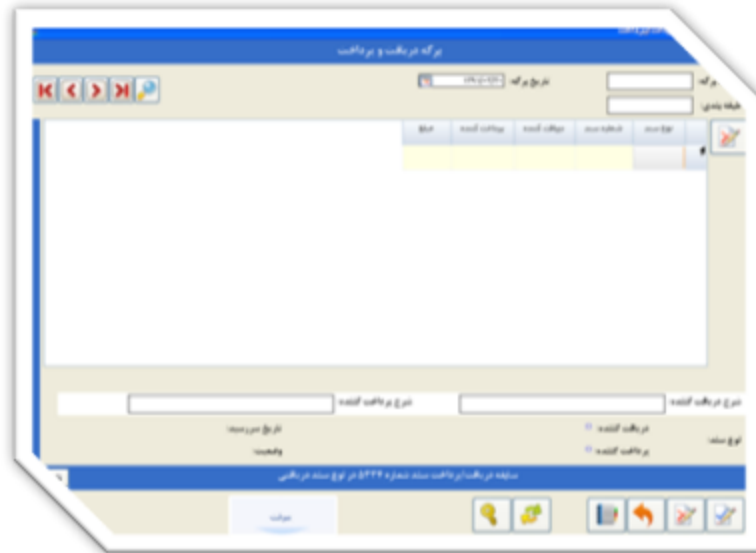
- سمت چپ همین فرم کادر دیگری وجود دارد که در آن فرم می توان مشخص کرد که کاربر مجاز به ثبت اطلاعات کدامیک از دریافت کننده ها / پرداخت کننده ها، حداقل و حداکثر مبلغ، حداقل و حداکثر مدت و همچنین نوع مدت اعم از (روز- ماه- سال) می باشد.

#### ▪ کنترل های فرم جاری :

- ۱- قسمت مجوز های کاربران که در صورت عدم وجود رکورد به معنی عدم محدودیت و کنترل می باشد .
- ۲- انواع اسناد توسط کاربر از محل جدول انواع اسناد برای هر طبقه انتخاب می گردد .
- ۳- ارتباط با سایر طبقات , سایر طبقات تعریف شده در سیستم در این قسمت قابل انتصاب می باشد و مجوز دریافت و پرداخت بین طبقات را صادر می نماید .
- ۴- جدول کاربران از مدیریت کاربران تکمیل می شود . کد شخص از محل مدیریت اشخاص با کاربرد دریافت و پرداخت تکمیل می شود .
- ۵- حداقل و حداکثر مبلغ محدوده مجاز دریافت و پرداخت هر کاربر برای هر دریافت کننده و پرداخت کننده است و اگر عددی نداشته باشد به معنی عدم کنترل است.
- ۶- مدت , حداکثر زمان مجاز برای دریافت از هر طبقه را در برگه دریافت و پرداخت معین می نماید و در صورت عدم وجود رکورد کاربر محدودیتی در دریافت نخواهد داشت .

### فرم دریافت و پرداخت:

فرم دریافت و پرداخت، فرم نهائی پردازش اطلاعات اسناد است. تمامی دریافت ها و پرداختها در این فرم ثبت می گردد و کنترل هائی را که تا قبل از این تشریح کردیم، در این فرم اعمال می گردد. در ادامه به توضیح هر یک از قسمت های این فرم خواهیم پرداخت:



شماره برگه:  این قسمت به طور خودکار وارد می گردد.

تاریخ برگه:  این آیکن تاریخ را به روز وارد می کند و قابلیت ویرایش دارد، کنار کادر ابزاری به شکل

دفترچه طراحی شده که با کلیک کردن روی آن صفحه ای به شکل تقویم باز می شود و روزهای ماه را نمایش می دهد.



(  حرکت در سال قبل و  سال بعد را نمایش می دهد)

طبقه بندی:  در این آیکن با استفاده از کلید f4 طبقه ای (در طبقه بندی برگه های خزانه به معرفی

آن پرداختیم) را که می خواهیم برای آن فرم دریافت/پرداخت صادر کنیم انتخاب می کنیم.

**نوع سند:** در این فیلد با استفاده از کلید f4 نوع سند مورد نظر را از لیستی که نمایش داده می شود انتخاب می کنیم.

(توجه داشته باشید که در این لیست تنها انواع سندی را که در فرم طبقه بندی برگه های خزانه به طبقه جاری اختصاص داده ایم قابل رویت می باشد).

**شماره سند:** توسط کاربر وارد می شود.

**دریافت کننده:** با استفاده از کلید f4 لیستی از دریافت کنندگانی که در فرم طبقه بندی برگه های خزانه به طبقه جاری انتصاب داده شده را نمایش می دهد.

**پرداخت کننده:** با استفاده از کلید f4 لیستی از پرداخت کنندگانی که در فرم طبقه بندی برگه های خزانه به طبقه جاری انتصاب داده شده را نمایش می دهد.

**مبلغ:** مبلغ مورد نظر توسط کاربر وارد می شود.

ابزارهای در نظر گرفته شده جهت استفاده در این فرم شامل :

جستجوی برگه ها 

اولین رکورد  رکورد قبلی  رکورد بعدی  آخرین رکورد 