

نام بخش : امور مالی

مبانی حسابداری

مبانی حسابداری، انتخاب زمان شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه ها در دفاتر حسابداری است. انتخاب هر یک از روشهای شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه ها ، نوعی مبنای حسابداری محسوب می شود که حسب مورد در حسابداری مؤسسات بازرگانی و مؤسسات غیر انتفاعی مورد استفاده قرار می گیرد.

مزایای مبنای تعهدی:

- دستیابی سریع به اطلاعات جامع فکامل و دقیق از وضع موجود سازمان.
- امکان تشخیص لزوم خرج کرد، براساس اطلاعات صحیح از منابع و نیازها .
- مشخص شدن میزان درآمدهای وصول نشده هر دوره مالی و امکان برنامه ریزی برای وصول آنها.
- دسترسی به اطلاعات دقیقتر و کاملتر از درآمدهای و هزینه های هر دوره (اعم از نقدی و غیر نقدی).
- امکان ایجاد ارتباط بین هزینهها و عملکرد آنها و در نتیجه ایجاد زمینه برای ورود به بحث بودجه عملیاتی.
- امکان ایجاد زمینه برای ورود به بحث بودجه عملیاتی .
- امکان تعیین نقطه سر به سر درآمد و هزینه در هر دوره و نتایج حاصل از تهاتر آنها.
- امکان محاسبه و ثبت استهلاکات به عنوان هزینه های دوره.
- دسترسی به اطلاعات لازم جهت برنامه ریزی و اعمال کنترل های مدیریتی.

امکان تعیین قیمت تمام شده هر پروژه با استفاده از اطلاعات سیستم حسابداری .

امکان سنجش دقیقتر تناسب واحدهای پشتیبانی با واحدهای عملیاتی و تعیین تناسب لازم بین آنها و همچنین ارزیابی سنواتی آنها امکان سنجش مسئولیت پذیری مسئولین و مدیران سازمان ها و ارزیابی عملکرد ایشان در پایان هر دوره و در سطوح مختلف سازمانی.

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 .

امکان ارزیابی و انعکاس کلیه دارائی های تحصیل شده اعم از خرید یا واگذاری بابت سایر حقوق سازمان، براساس مبانی مربوطه.

امکان مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب و تناسب آن با مأموریت های سازمان از نظر منابع، دارایی ها و خدمات ارائه شده .

اطلاعات و گزارش های مالی صحیح تر و دقیقتری را جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری و دیگر عملیات اجرایی در اختیار مدیران قرار می دهد. در موسسات 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.

حسابداری تعهدی :

نقش مبنای حسابداری در ادای مسئولیت پاسخگویی با توجه به اینکه ایفای صحیح و به موقع مسئولیت پاسخگویی و ارزیابی آن، با اندازه گیری واقعی میزان درآمدها و مخارج سالانه و انعکاس کامل آنها در گزارش های مالی نهادهای بخش عمومی ارتباط دارد، لذا می توان گفت که بکارگیری مبنای نقدی یا تعهدی نیز در نحوه ثبت رویدادهای مالی شهرداری ها، خصوصا برای تسهیل امر

قضاوت و ارزیابی دقیق مسئولیت پاسخگویی شهرداران، امری بسیار موثر خواهد بود. هیات های تدوین کننده استاندارد های حسابداری نیز فعالیت های غیر بازرگانی نهادهای بخش عمومی تاکید، و در تحقق این امر تلاش نموده اند، براین اساس، تغییر مبنای حسابداری فعالیت های غیر بازرگانی کانادا، انگلیس، نیوزلند و بیشتر کشورهای اروپایی از نقدی به تعهدی در دهه ۸۰ و ۹۰ میلادی انجام پذیرفته و برنامه ریزی برای فراهم نمودن زمینه های لازم جهت استفاده از مبنای تعهدی کامل نیز در سال های ابتدایی قرن بیست و یک انجام شده است. این قبیل اقدامات نشان دهنده اهمیت بکارگیری این مبنای حسابداری و گزارشگری مالی بخش عمومی می باشد.

گزارش های مالی تعهدی:

گزارشگری مالی تعهدی به تهیه صورتهای مالی و گزارشهای سالانه بر مبنای اطلاعات تعهدی اشاره دارد. صورتهای مالی بر مبنای تعهدی، اطلاعات حسابداری جامع تری نسبت به اطلاعات حاصل از سیستم سنتی حسابداری نقدی ارائه می دهد. صورتهای مالی بر مبنای تعهدی برای یک بخش، شامل صورت عملیات، صورت برنامه، صورت دارایی ها و بدهی ها، صورت جریان های نقدی، صورت مبادلات حسابهای مستقل و یادداشت های همراه و مدارک مربوط به مدیر و حسابرس مستقل است. اگر چه ادعا می شود گزارشهای مالی تعهدی برای تصمیم گیریهای اقتصادی و هدفهای پاسخگویی سودمند است، اما در بخش خصوصی نیز دستیابی به این موارد، از طریق ارائه صورتهای مالی تعهدی تردید آمیز است. از سوی دیگر، تهیه نسبت هایی که تنها بینشی در مورد هزینه ها و اثر بخشی ارائه می دهند و در بیشتر مواقع برای اندازه گیری خروجی ها و برآمدهای محیطی بخش عمومی نامناسبند، 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.

سیستم‌ها مدیریتی :

معرفی حسابداری تعهدی در ادارات دولتی برای تغییر فناوری و همچنین فرهنگ موجود در ادارات دولتی الزاماتی به همراه دارد. سرمایه‌گذاری در سیستم‌های اطلاعاتی و استخدام یا تربیت کارکنان با مهارت‌های مناسب از جمله این الزامات است. معرفی حسابداری تعهدی الزام دارد که سرمایه‌گذاری جدی در سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت به منظور حمایت از نیازهای بودجه‌ای و ارتقای رویه‌های مدیریتی انجام شود. این امر، تغییر فرهنگ توسط مدیران از طریق درک و پذیرش چگونگی استفاده از اطلاعات اضافی و مزایای بالقوه حاصل از آن و تعهد به تغییر را می‌طلبد. برخی تلاش‌های مورد نیاز در این زمینه عبارتند از: تعدیل سیستم‌های اطلاعاتی یا اجرای سیستم جدید در ادارات؛ الزام برای آموزش؛ نیاز به کارکنان جدید با مهارت‌های مالی و حسابداری، بالا بردن پاسخگویی، کمک به رویه‌های مالی و عملکرد مالی بهتر؛ مدیریت بدهی؛ مدیریت موجودی کالا؛ و اندازه‌گیری 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 شود. 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 ادارات 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 می شوند.تضاد به ویژه زمانی بسیار احساس می شود که مدیران در برار بهای خدمات اندازه گیری شده بر مبنای تعهدی پاسخگوباشند و براساس این ارقام تصمیم گیری کنند،اما براساس مبنای نقدی،وجوه نقد دریافت کنند.سیستمهای مدیریت تعهدی شمال سیستمهای اطلاعات داخلی مورد نیاز برای ایجاد و ثبت اطلاعات درباره درآمدها ،هزینه ها ،داراییها و بدهی هاستم.

گزارشگری جامع دولت :

همانند گزارشهای سالانه ادارات،مسائل بسیاری نیز در رابطه با گزارشگری برای کل دولت وجود دارد.برایتهیه صورت سود و زیان و ترازنامه درارائه فعالیتهای مالی جامع دولت،سیستم حسابداری تلفیقی به کار می رود .به نظر می رسد سیستم حسابداری تعهدی،نتایج عملیات و ارزش ویژه را با رویه های صورت سود و زیان و ترازنامه در واحدهای تجاری اندازه گیری کند. گزارشگری جامع دولت به دیدگاه کلی درباره وضعیت مالی دولت در حوزه ای خاص اشاره دارد و از طریق تلفیق صورتهای مالی و مبادلات واحدهای تجاری تحت کنترل حوزه های دولتی تهیه می شود.

بودجه بندی تعهدی:

بودجه بندی تعهدی کامل به این معنی است که بودجه ها و تخصیص منابع مالی با ارقام حسابداری تعهدی صورت می گیرد. تفاوت میان رقمهای نقدی و تعهدی می تواند با اهمیت باشد.اصطلاحاتی همچون (مازاد بودجه)یا (کسری بودجه ۹ نمادهای سیاسی نیرومندی هستند.

ضرورت استفاده از حسابداری تعهدی:

در بخش عمومی کشورهای متعددی تحولات بسیاری در قالب اصلاحاتی در زمینه نقش دولت و تاثیر آن در مدیریت بخش عمومی،روابط میان بخش عمومی و بخش خصوصی،ارتباط بین مصرف منابع و سطح کارایی عملیات و برنامه ریزی غیر متمرکز امور و فعالیت ها ،نمود یافته است.

بخشی از تحولات مذکور به تغییرات در حوزه حسابداری و گزارشگری مالی بخش عمومی مربوط است؛ یعنی، در حقیقت، به کارگیری مبنای نقدی برای حسابداری فعالیت‌هایی از نوع حاکمیتی و غیر بازرگانی در بخش عمومی به استفاد هاز مبنای تعهدی یا تعهدی تعدیل شده برای انجام این کار انتقال یافته است. اما در بخش عمومی ایران به این مهم توجه شایسته ای نشده است لذا وزارت بهداشت؛ درمان و آموزش پزشکی به عنوان وزارتخانه پیشرو گامهای ارزنده ای از این بابت برداشته است.

مبنای حسابداری تعهدی یعنی زمان مناسب برای شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه ها، از نظر حسابداری، زمان ثبت درآمدها و هزینه ها از اهمیت زیادی برخوردار است و ممکن است با تحت تاثیر قرار دادن نظام حسابداری، تغییراتی را در آن به وجود آورد.

وضعیت موجود:

با توجه به الزام اجرای حسابداری تعهدی در بخش عمومی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی توانسته است به عنوان اولین وزارتخانه با تربیت مربیان و کارمندان کارورزیده فاز اول نظام نوین مالی یعنی استقرار حسابداری تعهدی را به انجام برساند سایر دانشگاههای علوم پزشکی کشور با استفاده از نرم افزار یکپارچه نظام نوین مالی (روزآمد) وزارت بهداشت تمامی عملیات مالی خود را بصورت کاملا فرآیندی در حوزه حسابداری تعهدی به انجام برساند که این امر با صرف کمترین زمان و هزینه ممکن انجام پذیرفته است و پیشنهاد میشود در جهت اجرای هر چه بهتر حسابداری تعهدی نسب به اصلاح قوانین توسط مجلس شورای اسلامی و نیز عهده دار شدن متولی واحد جهت تدوین استاندارد حسابداری در بخش عمومی انجام پذیرد.

فصل دوم:

نرم افزار یکپارچه نظام نوین مالی (روزآمد):

حسابداری کالا اموال و خدمات:

تعاریف:

درخواست کالا : فرم یا برگه ای است که توسط واحد/کارمند تکمیل و با تائید مقام مجاز تحویل انبار می گردد.

درخواست خرید : فرم یا برگه ای مشخصات اقلام مورد نیاز دستگاه جهت تهیه توسط واحد تدارکات با تئید مقام مجاز تکمیل می گردد.

حواله انبار: فرم یا برگه اجازه خروج کالا از انبار به منظور استفاده در محل کار با تائید مقام مجاز می باشد.

انواع حواله ها

حواله توزیع و مصرف: زمانی که اقلام درخواستی تحویل کارمندان واحد قرار می گیرد حواله مورد نظر صادر می گردد(در این حالت شخص تحویل گیرنده در سیستم انتخاب می گردد)

حواله ارسال به واحد تابعه: زمانی که اقلام در خواستی تحویل انبار واحد دیگر در مجموعه قرار گیرد حواله مورد نظر صادر می گردد (در این حالت کد واحد تحویل گیرنده و کد انبار مقصد انتخاب می گردد)

حواله ارسال به ستاد: زمانی که اقلام درخواستی تحویل انبار ستاد در مجموعه قرار گیرد حواله موزد نظر صادر می گردد (در این حالت کد ستاد و کد انبار مقصد انتخاب می گردد)

حواله مرجوعی: زمانی که اقلام خریداری شده به هر دلیل به فروشنده برگشت می خورد حواله مورد نظر صادر می گردد.

رسید انبار: فرم و یابری ای حاوی مشخصات کالاهای خریداری شده توسط تدارکات که بایستی امضا انباردار، تدارکات، مقام مجاز تأیید کننده را داشته باشد.

انواع رسیدها

رسید خرید: زمانی که اجناس خریداری شده در انبار نگهداری و ذخیره می شود رسید موزد نظر صادر می گردد.

رسید خرید تحویل مستقیم: زمانی که اجناس خریداری شد بلافاصله بعد از خرید با اطلاع انبار دار و یا در حضور وی به درخواست کننده تحویل میشود رسید مورد نظر صادر می گردد.

رسید دریافتی از واحد تابعه: کالاهای که توسط واحد خریداری شده و به ستاد ارسال می گردد.

رسید برگشت از مصرف و توزیع: در مواردی که اقلام تحویلی به کارمندان و واحدها به هر دلیل به انبار برگشت داده شود.

نحوه عملیات انبار و تدارکات در سیستم تعهدی:

ابتدا درخواست کالا توسط کارمند تکمیل و پس از تحویل به انبار دار بررسی و در صورتیکه موجودی کالاهای درخواستی کافی باشد تحویل فرد مورد نظر شده و حواله توزیع و مصرف بنام تحویل گیرنده صادر می گردد. در صورتی که کالای دریافتی اموالی باشد به کارت اموال شخص تحویل گیرنده انتقال داده می شود (در این قسمت امین اموال اطلاعات و مشخصات کامل را وارد می کند) و در صورتی که مصرفی باشد، هزینه منظور می شود

اگر اجناس درخواستی در انبار موجود نباشد و یا دارای کسری باشد فرم درخواست خرید تهیه و پس از تایید مقام مجاز جهت خرید تحویل تدارکات می شود.

واحد تدارکات با رعایت قوانین و مقررات اقدام به خرید اقلام درخواستی کرده و پس از تحویل اجناس به انبار، انباردار پس از تحویل رسید خرید را صادر می کند.

فرایند تنظیم سند سیستمی تولید شده در انبار

الف) سند حسابداری در رابطه با رسید خرید انبار:

زمانی که کالای خریداری شده تحویل انبار می گردد، رسید خرید براساس تعداد تحویل شده به انباردار صادر می شود و به تدارکات ارسال می گردد

واحد تدارکات با بازکردن رسید انبار ضمن تائید تعداد رسید شده و عمل نرخ گذاری را انجام داده و رسید را به حسابداری کالا، اموال و خدمات ارسال می نماید.

در این مرحله حسابداری کالا، اموال و خدمات رسید انبارها را از لحاظ تطابق تعداد و مبلغ فاکتور و مدارک ضمیمه چک می کند و پس از اطمینان تائید رسید، سند حسابداری بصورت سیستمی تولید و به قسمت رسیدگی ارسال می گردد.

ثبت حسابداری رسید خرید:

*** موجودی کالا/اموال ***

*** کنترل خرید (تفصیل یک فروشنده) ***

ب) سند حسابداری در رابطه با رسید خرید تحویل مستقیم انبار:

زمانی که کالاهای خریداری شده در حضور انبار دار و یا با اطلاع انباردار مستقیماً تحویل در خواست کننده قرار می گیرد، رسید خرید تحویل مستقیم براساس تعداد تحویل شده صادر می شود و به تدارکات ارسال می گردد

واحد تدارکات با بازکردن رسید انبار ضمت تأیید تعداد رسید شده و عمل نرخ گذاری را انجام داده و رسید را به حسابداری کالا، اموال و خدمات ارسال می نماید.

در این مرحله حسابدار کالا، اموال و خدمات رسید انبار ها را از لحاظ تطابق تعداد و مبلغ با فاکتور و مدارک ضمیمه چک می کند و پس از اطمینان تأیید رسید، سند حسابداری بصورت سیستمی تولید و به قسمت رسیدگی ارسال می گردد.

ثبت حسابداری رسید خرید تحویل مستقیم:

موجودی کالا/اموال ***

کنترل خرید (تفضیل یک فروشنده) ***

هزینه / *** دارایی ***

موجودی کالا/اموال ***

* زمانی که کالا اموالی باشد دارائیهای ثابت

ج) سند حسابداری در رابطه با رسید حواله انبار:

زمانی که کالا تحویل درخواست کننده می شود، حواله مورد نظر صادر می گردد، حواله ها توسط حسابدار کالا، اموال و خدمات (در صورتی که رسید انبار کالا قبلاً تامین اعتبار و نهایی شده باشد) تأیید می گردد و سند حسابداری مربوطه تولید و به واحد رسیدگی ارسال می گردد.

ثبت حسابداری حواله انبار

هزینه / **دارایی ***

موجودی کالا/اموال ***

تدوین مراحل رسیدگی:

باتوجه به ماده دو آیین نامه معاملاتی، زیرمجموعه دانشگاهها از نظر مالی شامل سه بخش می شوند:

۱ استاد مرکزی .

۲ واحدهای تابعه مستقل.

۳ واحدهای تابعه غیر مستقل.

باتوجه به آیین نامه و دستور العمل های مربوطه برای هر یک از مراکز فوق روشهای مناسبی تعریف گردیده که هر کدام ملزم به رعایت آنها می باشند و در نهایت مدیریت امور مالی درستاد کار جمع آوری و جمع بندی اطلاعات مالی کل دانشگاه را بعهده خواهد داشت.

مدیریت بودجه :

بودجه: برنامه مالی دولت است که برای یکسال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی درآمد به منظور انجام عملیاتی است که نیل به سیاستها و اهداف تعیین شده را میسر می سازد. اجرای بودجه پس از ابلاغ آن به دستگاه، به دو مرحله تفکیک و هر مرحله را به ماموران مختلف واگذار میگردد، مرحله نخست به تهیه مقدمات پرداخت، مربوط می شود که در حوزه صلاحیت مدیران است که ایجاد کننده هزینه می باشند مرحله دوم به پرداخت مربوط می شود که به حسابداران تعلق دارد و در خدمت مدیران می باشند بر همین اساس دو دستگاه جداگانه ای در اجرای بودجه دخالت دارند، دستگاه اداری و دستگاه حسابداری.

به همین منظور برای نیل به اهداف در اجرای نظام نوین مالی، عملیات ثبت بودجه و تخصیص اعتبار در قسمت مدیریت بودجه بصورت تفاهم نامه صورت میگیرد، تفاهم نامه ها هر کدام بر اساس ردیف، برنامه و فصل مربوطه و به صورت جداگانه برای واحدهای دستگاه اجرایی ایجاد میگردد و واحدهای دستگاه اجرایی میتوانند اعتبار تخصیص یافته خود را بصورت سیستمی دریافت و نسبت به هزینه آن اقدام نمایند.

حسابداری وجوه:

۱. تامین اعتبار: با توجه به ماده ۴۰ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، عملیات تامین اعتبار یکی از مراحل قبل از خرج می باشد، لذا قبل از انجام عملیات خرج در نرم افزار بایستی از مسیر زیر تامین اعتبار صورت گرفته و سند حسابداری آن را توسط سیستم تولید نمایید. برای انجام این کار از مسیر زیر اقدام نمایید.

(مدیریت مالی // حسابداری وجوه // تامین اعتبار)

۲. شناسایی کد اعتبار:

ثبت اطلاعات مربوط به تفصیل ۲ (کد اعتبار) در مرحله تنظیم سند اختیاری می باشد و در صورتی که کد اعتبار مشخص نگردد، پس از تایید سند توسط دایره رسیدگی، به دایره اعتبارات منتقل خواهد شد، که در نرم افزار نظام نوین مالی بخش "شناسایی تامین اعتبار" می باشد، جهت ثبت اعتبار اسناد حسابداری در دایره اعتبارات از مسیر زیر اقدام نمایید.

(مدیریت مالی // حسابداری وجوه // شناسایی کد اعتبار)

۳. لیست اسناد:

لیست اسنادی که دارای کد اعتبار می باشند را می توانید از مسیر زیر مشاهده نمایید (مدیریت مالی // حسابداری وجوه // لیست اسناد) با انتخاب اسناد از لیست فوق می توانید وارد صفحه سند شده آن را مشاهده نمایید

۴. دفتر اعتبارات:

در خصوص مشاهده گزارشات دفتر اعتبارات نیز می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید. (مدیریت مالی // حسابداری وجوه // دفتر اعتبارات) در صفحه نمایش داده شده ابتدا بایستی کد اعتباری که می خواهید دفتر اعتبارات مخصوص آن را مشاهده نمایید تعیین نموده و سپس با استفاد از گزینه "انتخاب" دفتر اعتبارات کد مربوطه را نمایش دهید. از مواردی که درد خصوص صفحه فوق قابل ذکر است گزینه "نمایش نام زیر کد" می باشد. در صورتی که این گزینه فعال باشد، عبارات درج شده در زیر کدها نیز فعال خواهند بود.

۵. تراز اعتبارات :

نمونه دیگری از گزارشات مربوط به اعتبارات، گزارش تراز اعتبارات میباشد که از مسیر زیر میسر میگردد (مدیریت مالی // حسابداری وجوه // تراز اعتبارات) در پنجره فوق ابتدا می بایست "تفضیلی ۲" مورد نظر را مشخص نمایید. برای انتخاب مذکور محدودیتی وجود نداشته و کاربر می تواند از یک تا چند سطر حساب مربوطه را مشخص نماید. به عنوان مثال فقط "منبع" را مشخص نماید و یا "منبع" و "ردیف" و به همین ترتیب مشخص گردند. سپس می بایست تفکیک اطلاعات مورد گزارش را با استفاده از گزینه های سمت چپ پنجره تیک نمایید. در این خصوص لازم بذکر است برای تفکیک اطلاعات گزارش محدودیتی وجود نخواهد داشت. لذا می توانید تا لایه ای که کد اعتباری ساخته شده است گزارش استخراج نمایید.

۶. مجوز صدور چک:

اسنادی که اطلاعات چک / فیش و تفصیل ۲ (کد اعتباری) آن ها در مرحله تنظیم سند به ثبت نرسیده باشد، پس از مرحله رسیدگی بترتیب در مرحله شناسایی کد اعتبارات مربوط به تفصیل ۲ آن ها تکمیل و پس از آن به دایره دریافت و پرداخت ارجا داده نخواهند شد.

۷. معرفی/ویرایش دسته چک:

در ابتدا از قسمت "انتخاب بانک"، بانک مورد نظر را که قصد دارید برای آن دسته چک تعریف شود را انتخاب نمایید در این حالت از دوطریق می توانید نسبت به انتخاب بانک اقدام نمایید.

الف) انتخاب از درخت ب) جستجوی نام یا کد

انتخاب از طریق جستجوی نام یا کد به گونه شرح داده شده در بخش های دیگر بوده و در این بخش به تشریح آن نمی پردازیم . بانتهاب گزینه پنجره انتخاب بانک نمایش داده می شود.

صدور چک/ثبت فیش (عملیات دریافت و پرداخت)

الف: صدور چک: همان طور که شرح داده شد، اسناد حسابداری پس از تایید مجوز صدور چک وارد چرخه عملیات دریافت و پرداخت خواهند شد. لذا در این مرحله، ثبت فیش و صدور چک انجام خواهد گردید برای انجام عملیات فوق می توانید از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی // حسابداری وجوه // صدور چک / ثبت فیش

تنظیم سند د رسیستم نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی)

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح آن دسته از فرآیند های دانشگاه می باشد که دارای آثار مالی بوده و در نظر دارد که کنترل های داخلی در چرخه گردش عملیات را افزایش می دهد .

شرح و رئوس وظایف :

۱. بررسی کلیه مدارک و اسناد مالی جهت تشخیص حسابها در سیستم

۲. صدور پیشنویس اسناد حسابداری

۳. همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری

از آنجایی که نظام نوین مالی ضمن افزایش کنترل های داخلی و تفکیک مسئولیت ها و مبنای جمع آوری اطلاعات ایجاد شده د رواحدهای تابعه و ستاد می باشد و مقرر است رویداد های مالی به روش حسابداری تعهدی در امور مالی ثبت شود.

با توجه به مراتب فوق در خصوص تنظیم اسناد حسابداری در نظام نوین مالی ضروری است:

۱. تخصیص و تامین اعتبار سند هزینه ثبت شده باشد.

۲. اجرای بسیاری از فرآیند ها منتج به تولید سند حسابداری می شود که سند به دو صورت تولید می شود

الف) تهیه پیش نویس (توسط کاربر صورت می گیرد)

ب) سیستمی (توسط سیستم صورت می گیرد)

به طور کلی جهت استفاده از امکانات گزارشگری نرم افزار نظام نوین مالی می توانید از قسمت مرور حساب ها استفاده نمایید .مسیر عنوان شده زیر جهت استفاده از این امکانات ارائه می گردد. حال با توجه به نوع گزارش مورد نیاز خود می توانید از قسمت های مختلف مربوط به مرور حساب ها استفاده نمایید که به چهار بخش کلی تقسیم می شود

۱.تراز آزمایشی

۲.دفاتر مالی

۳.گزارش های جامع

۴.سایر گزارش ها

ابزار های موجود در صفحه گزارشات :

۱. مشخصات گزارشات ۲. مشخصات حساب ۳. تفضیل ۲ ۴. اطلاعات ویژه ۵. مشخصات سند
۶. نمایش نتیجه به تفکیک ۷. تنظیمات دیگر

انواع گزارش ها از نرم افزار نوین مالی قابل استخراج می باشد. بطور کلی این گزارش ها را می توان به چند گروه کلی تقسیم نمود:

گزارش های ویژه:

گزارش ویژه دارایی - گزارش دفتر اعتبارات - گزارش تراز اعتبارات صورت مغایرت بانکی - گزارش گردش کالا - گزارش کاردکس کالا
گزارش اموال تکمیل شده - گزارش های ویژه

فصل سوم:

گزارش کار روزانه:

۹۱/۱۱/۲۸

آشنایی با قسمت درآمد : مسئولیت جمع آوری بیمه ها و ثبت آنها در سیستم با توجه به برنامه مربوط که تحت داس بود انجام می شد . بیمه ها که تامین اجتماعی و خدماتی درمانی و بیمه هایی بود که بیمارستان قرارداداری با آنها داشت.

بیمه ها که در سیستم ثبت می شدند به بیمه سر پایی مربوط بود که ثبت شده مراحل آن محاسبه و فرانشیز آنها کسر و در سیستم به ترتیب ثبت می شد . بیمه هایی که در روز تکرار می

شدند یک بار ثبت می شد و بعد از آنها پرینت گرفته و شماره ردیف برای آنها مشخص و باهم چک می شد. که دچار اشتباه نباشند.

ترخیص هم برعهده این قسمت که مراحل پرداخت هزینه ها که توسط بیماران انجام می شد هنگام ترخیص از طریق سیستم ثبت و رسیدگی می شد که جز درآمد های بیمارستان قرار می گرفت و بیمه های آنها هم محاسبه شده بود و در پایان بیمه ها جمع آوری و به اداره ی بیمه تحویل داده می شود.

۹۱/۱۱/۲۹

پرونده های بیماران که بستری بودند برای زایمان و عمل سزارین جدا می شد و بیمه ها هم بر آنها ضمیمه شده زیرا بستری و سرپایی از هم جدا بودند که به ترتیب تاریخ ترخیص دسته بندی می شدند و مراحل ثبت آنها در سیستم انجام می شد.

در کل در بخش در آمد بیمه ها جمع آوری و کسر و هزینه ی بیماران بستری و سرپایی و محاسبه و ترخیص انجام می شد که ارتباط آن با موضوع در س کار آفرینی (قسمت بیمه ها) و حقوق و دستمزد بود.

۹۱/۱۱/۳۰

قسمت امور مالی که خود به چند دسته تقسیم می شد. در این بخش که با رویت گزارش صورتحساب مشتری شروع شد که پایانه ها و واریزی های نقدی و وصولی بیمه ها و واریزی های متفرقه به صورت تفکیک شده جمع شده و بعد از آن با مانده ی کل تطبیق داده شده و برای اینکه در ثبت سیستم و مانده ی آن تطابق داشته و صحیح باشد. حساب بدهکاربانک به حساب بستانکار منظور شده بود. که بعد از آن به مرحله ثبت می باشد.

در حسابداری بیمارستان سیستم حسابداری نقدی بود ه اما در حال حاضر بیمارستان که دولتی می باشد و از روش حسابداری تعهدی پیروی کرده و برنامه حسابداری تعهدی تحت دانشکده علوم پزشکی می باشد.(که با درس حسابداری دولتی ارتباطی دارد)

حسابداری تعهدی:

هزینه ها در زمان تحمل ثبت می شوند. برای مثال: هزینه ***

حقوق پرداختنی***

درآمد در زمان تحقق برای مثال: حساب دریافتنی - بیمه ها ***

درآمد***

اما در روش نقدی هزینه ها در هنگام پرداخت ثبت و درآمد ها در هنگام وصول آنها نرم افزار که برای همه ی بیمارستان ها هماهنگ بوده که یکی از آنها اچ آی اس (نرم افزار حقوق و دستمزد)

اولین ثبتی که توسط برنامه انجام میشه از صورت حساب مشتری

پایانه و واریز نقدی بود که : صندوق,بانک***

درآمد***

که هر کدام از حساب ها تفضیلی و معین ودارند و به طور کامل در برنامه مشخص شده اند و مانده آن باید با هم تطبیق داده شوند.

۹۱/۱۲/۰۳

بیمارستان درآمد ها یی دارد که این درآمد ها صرف هزینه های از جمله حقوق اشخاص قراردادی و که باید این در آمد ها به خزانه دولت واریز شده برای بررسی و آمار گیری وبعد دباره به حساب بیمارستان واریز شده است.

بودجه ای که اختصاص به بیمارستان دار جاری هستند برای حقوق کارمندان رسمی بیمارستان و هزینه ها .یکسری بودجه مثل بودجه عمرانی است که مثلا برای تعمیر آسانسور.....

اگر بودجه ای اضافه باشد این بودجه برگشت داده شده و با بودجه سال بعد به حساب بیمارستان واریز می گردد اما سال های گذشته بودجه ای که اضافه بود به هیچ عنوان دباره حساب بیمارستان به این صورت برگردانده نمی شود.(سنواتی)

بیمارستان یکسری دارایی های دارد که اختصاصی هستند ،مثلا دارایی های سرمایه ای که ارزش دارند و عمر طولانی دارند برای مثال رایانه ها ،یا دستگاه ها که همه ی این ها کدبندی شده برچسب خورده می شود و از طریق امین اموال این کار صورت گرفته می شود یکسری دارایی ها معمولی هستند و عمر خیلی کوتاه دارند مثل ملزومات اداری همچون خودکار یا لوازم تحریر خیلی جزئی که شامل کدبندی و نمی باشد.

برای سفارش ها لوازم مورد احتیاج تدارکات سفارش را امضا و مسئول خرید آن را در انبار گذاشته و بعد پیگیری می شود که آیا لوازمی که خریداری شد ارزش آن درست است یا خیر.(از لحاظ قیمت)

مثلا خرید دستگاه بیهوشی اگر ۱۰ میلیون باشد اما به قیمت ۱۲ میلیون خریداری شده قابل قبول نیست و رسیدگی می شود چون باید کم ترین هزینه و بهترین کالا خریداری شود.

۱. ثبت سیستمی بابت خرید

۲. پیش نویس بابت پرداخت

۳. رسیدگی

۴. صدور چک

۵. تایید مستندات

در قسمت حسابداری - صندوق

پیش نویس سند به طور اتوماتیک میرسه به مرحله - رسیدگی منابع مختلف تامین حساب های مورد استفاده :

تامین اعتبار - ذخیره تامین اعتبار - کنترل خرید کالا - موجودی نزد بانک /بانک اعتبارات

برای مثال در تعهدی :هزینه ***

خرید ملزومات ***

خرید ملزومات ***

بانک *** بابت خرید ملزومات به صورت نقدی

نمونه ای از سند حسابداری هم مشاهده می شود.

۹۱/۱۲/۰۵

ثبت بیمه های تامین اجتماعی در برنامه حسابداری داشتیم و بیمه هایی که با تعریف کد

تفضیلی آن ها همراه بود.....(در سیستم تعریف شده)

صدور سند حسابداری وصولی بیمه ها سه نوع ثبت داریم :

۱. حساب کنترل دریافت ارسال نشده ***

کنترل درآمد نسخ ارسال نشده ***

۲. حساب دریافتی***

درآمد***

۳. کنترل درآمد نسخ ارسال نشده***

حساب کنترل نسخ دریافتی ارسال نشده***

۴. علی الحساب*** هزینه ها*** حساب

پرداختی***

بانک*** حساب پرداختی*** علی

الحساب***

۹۱/۲/۰۷

تطبيق فیزیکی اسناد با مانده بستانکاران صورت گرفت :

که در واقع اول برنامه اکسل ارسال بیمه ها و جدول آن طراحی شده و وصولی آنها بنابر توضیحات کامل شده و بعد به ثبت رسیده که در واقع با وصولی بیمه ها در صورت حساب مشتری که در آغاز گفته شده بود تطابق داده شده و در وصولی ها ثبت می شود که مانده ها باید باهمه برابر باشد.

۹۱/۱۲/۰۸

ثبت شناسایی هزینه داشتیم (انبار) که طی مراحل به ثبت میرسید:

حسابداری کالا، اموال - رسید های آماده ثبت سند موجودی کالا***

حساب پرداختی*** شناسه ها که در رسید انبار

(فاکتور خرید و فروش - درخواست خرید و رسید همه باهم تطبیق داده شده) و شناسه را در سیستم ثبت کرده و ذخیره می شوند.

سپس:رسیدگی - قسمت رسیدگی اسناد در کنترل اسناد حسابداری که اسناد ثبت و برای ذخیره شده انتخاب شده و مرحله بعد به حسابداری وجوه - قسمت شناسایی کدتامین اعتبار که کد اعتبار وارد شده طبق فصل ها که کد بندی شده اند مثلا ۲۲۵۷۲ که کد مورد نظربود انتخاب شده برای همه ی ردیف های که ثبت زده بودیم و ذخیره میشد و بعد برای اینکه شماره سند را داشته باشیم قسمت تنظیم حسابداری - لیست اسناد ثبت شده را انتخاب و شماره سند را برروی سند هزینه داخلی می نوشتیم.

بانک***

حساب دریافتنی*** (رسید انبار)

انبار تعداد رسید میشود به کارپرداز داده شده که قیمت گذاری صورت پذیرد و بعد به قسمت حسابداری....مراحل انجام میشود.

بانک***

درآمد***

۹۱/۱۲/۱۲

تطبیق مستندات وصولی با پرینت بانکی

تمام سندهایی که مربوط به بانک (پرینت بانک) با تمام اسناد و مدارک (چک ،فاکتور،رسید،.....) تطبیق داده شده و طبق ماه ها و تاریخ ها و مستندات تطبیق داده شده و به ترتیب بایگانی می شوند.(هر ماه به طور جداگانه)

۳حالت در انبار گردانی (برای شمارش) مدیر مالی - انبار دار

۱.شمارش فیزیکی ۲۰۰

سیستم ۲۱۰

۱۰ عدد

۲. شمارش فیزیکی ۲۰۰

سیستم ۲۰۰

.

۳. شمارش فیزیکی ۲۰۰

سیستم ۱۹۰

۹۱/۱۲/۱۳

حقوق و دستمزد:

سیستم حقوق و دستمزد به طور خیلی کلی توضیح داده شد.

برنامه کاربردی: طرح پرداخت آذرخش (آنلاین با بخش کارگزینی) که با توجه به احکام به دست آمده تنظیم می شود.

برای بستن حقوق: گواهی (از طرف امور اداری - شروع به کار - عدم کارکرد ها - استعلاجی

کارگزینی (شروع به کار - قطع کار.....امور اداری گواهی میشود که به تایید مدیریت می رسد بعد قسمت حسابداری

چگونگی ثبت همه اطلاعات با توجه به سیستم می باشد.

کارکنان:

۱. رسمی - کارکنانی که استخدام شده اند

۲. پیمانی اند - طی چند سال آینده قراردادی منعقد شده است

۳. قراردادی - تبصره ۳ از خزانة پرداخت میشود.

تبصره ۴ از درآمدهای اختصاصی پرداخت میشود (خدماتی ها)

۴. طرحی - کسانی که در بیمارستان طرح (مثل کارمندان بخش مامایی.....)

حسابداری:

سند هزینه داخلی: برگ درخواست خرید و صورتحساب فروش کالا (مشخصات فروشنده و خریدار) - رسید تحویل مستقیم - ثبت سیستم حسابداری کالا - رسیدگی - حسابداری وجوه - ثبت اسناد حسابداری - سند ثبت می شود.

هزینه ***

دارایی ***

دارایی ***

حساب پرداختی ***

بابت صدور حواله

بابت رسید کالا

تطبیق (ترازنامه جامع (تفضیل ۱) حساب های جزمعین پرینت گرفته شده با پرونده ها (مانده ها تطبیق داده شد.

نتیجه :

۱. یامانده سیستم اشتباهه. احتمالش ضعیفه

۲. سند فیزیکی مفقود یا گم شده است. احتمالش زیاد است.

۳. اختلافی وجود ندارد.

ثبت ها:

هزینه ۱۰۰۰۰۰۰۰

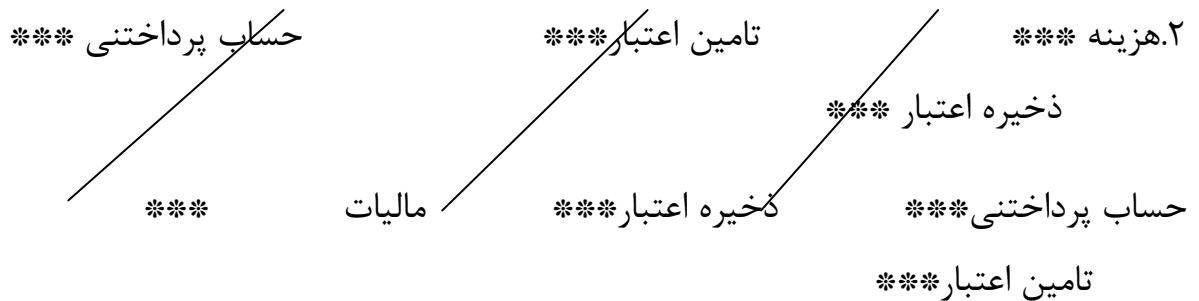
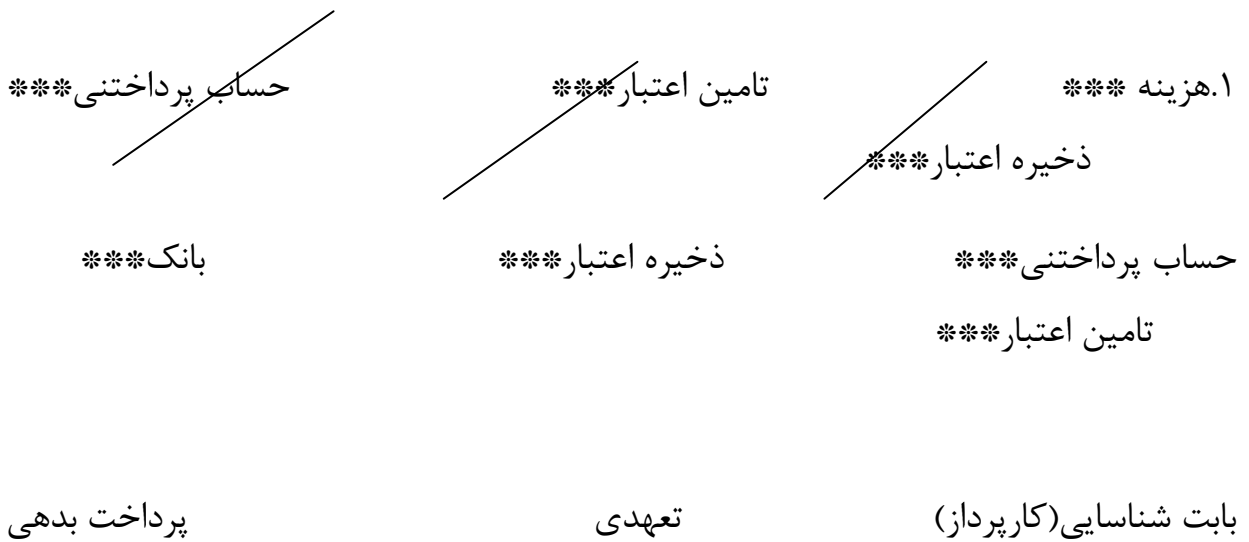
حساب پرداختی ۹۰۰۰۰۰۰

مالیات بر ارزش افزوده ۱۰۰۰۰۰۰

(چند مانده بود که باهم مثل اینجا در بستانکار جمع شد و بعد بامبلغ برابره)

ثبت سند پرداختی ها:

با توجه به مالیات و ارزش افزوده ثبت شده هرکدام ثبت لازم خود را دارند:





سند ها که چک شدند بعد از آن (تنظیم اسناد حسابداری - تنظیم سند ۱. شرح سند ۲. تاریخ ۳. شرح ردیف ۴. چک مبلغ ۵. طرف حسابها و در نهایت ثبت میشود.

در لیست اسناد ثبت شد از طریق کد کنترلی نوشته - شماره سند از طریق کد کنترلی نوشته
میشود!

طرف حساب کنترل

کنترل قرارداد پیمانکاران ***
قراردادها***

کنترل قرارداد پیمانکاران ***

طرف حساب کنترلی ***

۹۱/۱۲/۱۵

اضافه کاری برای کارمندان :

مالیات ***

حساب پرداختی ***

۱.تامین اعتبار***

ذخیره اعتبار ***

تامین

مالیات***

بانک ***

ذخیره اعتبار***

اعتبار***

بانک***

هزینه***

حساب پرداختی***

پرداخت رسید انباری:

تنظیم اسناد - پیش نویس = تنظیم اسناد حسابداری

رسیدگی - نحوه صدور چک=حسابداری وجوه

صدور چک - تایید وصول مستندات - اسناد آماده ارسال = دفتر داری = لیست اسناد نهایی

۹۱/۱۲/۱۹

تنظیم اسناد حسابداری:

۱. وقتی چندین سند را پرداخت نمودیم یک نماینده بابت اسناد پرداختی از چندین منبع زده می شود.

۲. حواله از روی نماینده اسناد حواله صادر می شود. (بامشخص نمودن منبع های مختلف)

۳. مرحله سوم سند هزینه پرداختی زده میشود که این سه مرحله تمام اعداد تفضیلی و کل باید باهم برابر باشد. در این سه مرحله اکسل کاربرد دارد.

هزینه ها که در انبار نمی روند (خدماتی) توسط کارپرداز شناسایی و توسط خود کارپرداز ثبت می شود و حسابداری مستندات و ثبت حسابداری کنترل می شود.

هزینه ***

خرید ملزومات***

پیش نویس: تایید می شود و منتقل به رسیدگی اسناد: کنترل اسناد حسابداری (کار حسابداری

تایید) اسناد آماده ارسال: لیست اسناد نهایی

چرخه کلی ثبت حسابداری در برنامه تعهدی:

ثبت هایی که خیلی مهم هستند:

۱. بانک رفاه ***

حساب رابط اعتبارات *** بابت دریافت وجه از دانشگاه

۲. موجودی ***

حساب پرداختی *** بابت خرید نسیمه (رسید کالا)

هزینه ***

موجودی *** بابت حواله

۳. حساب پرداختی ***

بانک رفاه بابت پرداخت به طلبکاران

۴. وجه نقد ***

درآمد *** بابت دریافت وجه

۵. بانک رفاه ***

وجه نقد ***

۶. بانک ملی ***

بانک رفاه *** بابت انتقال بانک

۷. جلب رابط درآمد ***

بانک ملی *** بابت پرداخت پول به دانشگاه

بانک ***

رابط اعتبارات ***

بانک***

بیمه***

۹۱/۱۲/۲۰

کارپردازی - تدارکات:

درخواست خرید - خرید - تحویل انبار - تدارکات جهت قیمت گذاری و آماده کردن سند(روکش سند)ارسال به حسابداری جهت پرداخت.

تحویل چک به تدارکات به جهت پرداخت به فروشنده

ثبت های کارپرداز:

تخواه گردان***	هزینه***	هزینه***	حساب پرداختنی

بانک***	بانک***	حساب پرداختنی***	بانک***
---------	---------	------------------	---------

هزینه***	حساب پرداختنی کارپرداز***
----------	---------------------------

حساب پرداختنی کارپرداز***	بانک***
---------------------------	---------

۹۱/۱۲/۲۱

برای انتقال سند (مثلا سند بیمه باید مراحل زیر طی شود:

مدیریت مالی - حسابداری وجوه - صدور چک - ثبت فیش: ابتدا یک شماره ی مدرکی را وارد کرده ب عنوان مدرک سپس قسمت تایید مدارک تیک زده شده که به تایید مستندات انتقال داده می شوند. که این مرحله به عهده صندوق دار می باشد.

در بخش حقوق و دستمزد: با توجه لیست کارکرد و خالص پرداختنی بیمارستان مالیات های ۰.۵٪ و حقوق کارمندانی که در لیست تکرار شده بودند باهم جمع می شوند و بعد از این مرحله به سیستم انتقال داده می شوند.

۹۱/۱۲/۲۲

در بخش امین اموال: خانم رضوان کاملی مسئولیت این بخش را برعهده دارند که وظیفه ی این شخص امین اموال (بیمارستان) می باشد. هر نوع وسیله از وسایل پزشکی، اداری که ماندگاری دارند (مصرفی نیستند) را در سیستم و لیست هایی که در دست دارند بر عهده دارند. که کد بندی شده براساس نوع و مکانی که قرار می گیرند. (چه وسایلی که وارد و چه وسایلی که حذف می شوند)

امروز لیست تمام اموالی که در بخش ۲ زایمان بود توسط خودم چک شد. که تمام این کدها و در سیستم بررسی شده و ثبت می شوند. که کاربرد برنامه اکسل را هم در این قسمت مشاهده می شد.

بخش حسابداری:

تمام سند هزینه هایی که شناسایی شده بودند قسمتی از آنها را امروز توسط ثبت سیستمی پرداخت کردیم که این چنین ثبت را داشت.

	حساب کنترل (تعهدی)	ثبت پرداخت
	حساب کنترلی (تعهدی)	
	تامین اعتبار***	حساب پرداختی***
	ذخیره تامین اعتبار***	
تامین	ذخیره تامین اعتبار***	بانک***
	اعتبار***	

باتوجه به سندها که شناسایی شده بودند برای ثبت پرداخت باید ابتدا در شرح سند (شماره فاکتور) سپس تاریخ ثبت سند و کد تفضیلی و .. همیشه هم باید تیک نقدی را چک کنیم که زده شده باشد سپس مبالغ وارد می کنیم و شرح ردیف هر کدام با توجه به سند که اگر شماره چک داشته باشد باید در شرح ردیف پرداخت بانک وارد شود.

۹۱/۱۲/۲۳

حسابداری - پرداخت سند - انتقال به پیش نویس و اصلاح سندها بابت کد آنها مثلا از ۲۳۰۴ به ۲۲۵۷ و ثبت انها:

موجودی کالا ۲۳۰۴

حساب پرداختی ۲۳۰۴ بابت خرید کالا به طور نسبه

حساب پرداختی ۲۳۰۴

حساب پرداختی ۳۰۳۶ بابت تعویض کد اعتبار

۹۱/۱۲/۲۳

بیمارستان ایزدی هم مانند بخش های دولتی دیگر برای کارکنان (وام) در نظر میگیرد (مثلا کمک هزینه ازدواج) که خود دارای ثبت هایی زیر میباشد:

تامین اعتبار***	حساب پرداختی***	ذخیره تامین اعتبار***
بانک***	بانک***	تامین اعتبار*** (شماره حساب مهم می باشد)

۹۱/۱۲/۲۴

شناسایی - پرداخت - تعویض و اصلاح کداعتبار

حساب***	موجودی کالا***
بانک***	بابت پرداخت علی الحساب
بابت رسید انبار	

هزینه***	حساب پرداختی***
موجودی کالا***	بابت حواله
بانک***	بابت تسویه

موجودی کالا ۲۳۰۴

حساب پرداختی ۲۳۰۴ بابت خرید کالا به طور نسبه

حساب پرداختی ۲۳۰۴

حساب پرداختی ۳۰۳۶ بابت تعویض کد اعتبار

در واقع کد اعتبار: محلی است که هزینه ها از آن محل پرداخت می شود! که در واقع اینجا محل پرداخت آن عوض شده است.

۹۱/۱۲/۲۶

شناسایی - به پیش نویس انتقال داده شده - ویرایش نداشتیم: بابت انتقالی بیمه ها از حساب رفاه به ملی

موجودی کالا***

درآمد عملیاتی/هدایا*** بابت رسید کمک ها، هدایا، اشانتیون

موجودی کالا***

بدهی/حساب رابط کالا*** بابت دریافت کالا از بیمارستان های دیگر

بانک***

شرکت / بابت وصولی بیمه ها

درآمد***

درآمد***

بابت برداشت از حساب به علت اشتباه واریز حسابدار بانک

بانک***

۹۱/۱۲/۲۷

۱. شناسایی سند هزینه ها

۲. اسناد سال ۹۱ پرینت بگیریم. چگونه؟! اسنادی که بلا تکلیفی بوده اند ابتدا از قسمت دفاتر مالی (دفتر جزمعین) در دفتر معین مبلغ در سطر سند = مبلغ - سند دفاتر ۱ تایید

سپس: در لیست اسناد ثبت شده شماره سند را وارد یا اینکه در شرح سند نام را وارد کرده سپس چاپ ویژه .

برای پیش پرداخت به منظور مثلا (خرید تجهیزات) ۲ ثبت داریم :

پیش پرداخت خرید تجهیزات***

بانک***

خرید تجهیزات***

پیش پرداخت***