



راهنمای پیاده‌سازی فرآیندهای یکپارچه مالی (بودجه‌ریزی_اعتبارات_حسابداری)

دیدگاه

راهکار جامع یکپارچه سازمانی



شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند راهنمای پیاده سازی فرآیندهای یکپارچه مالی
تاریخ تنظیم خرداد ماه ۱۳۹۴
مخاطب مستند مدیران و کارشناسان مالی
ویرایش مکتوب ۱۰۰
تهیه‌کننده واحد استقرار حوزه مالی شرکت چارگون



نذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

مقدمه

نوشتار حاضر (راهنمای کاربری نرم‌افزار حسابداری مالی در قالب نظام حسابداری بخش عمومی) برای کلیه کاربران نرم‌افزار حسابداری مالی دیدگاه تهیه شده است. در صورت بروز سوالات خارج از موارد مطروحه در این راهنما کارشناسان پشتیبانی شرکت چارگون آماده پاسخگویی به سوالات کاربران خواهند بود. شایان ذکر است نکات و بخش‌های مرتبط با اصول و مفروضات نظام حسابداری بخش عمومی تماما بر مبنای دستورالعمل و استانداردهای ارائه شده از وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و تدوین شده است.

این نوشتار دارای بخش‌های مختلفی است، در بخش نخست، کلیاتی درباره‌ی ساختار حساب‌ها در نظام حسابداری بخش عمومی و نحوه پیاده‌سازی این ساختار در نرم‌افزار دیدگاه بیان شده است.

در بخش دوم، نحوه تعریف کدینگ، شامل تعریف کدینگ درختی و همچنین تعریف حساب‌های تفصیلی به دو صورت دستی و اتوماتیک ارائه شده است.

در بخش سوم، نحوه صدور سند اتوماتیک از طریق نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات ذکر گردیده است.

در بخش چهارم نکاتی در خصوص حسابداری تعهدی اعم از مفهوم سال، مفهوم منبع تامین اعتبار، نحوه ثبت فصول هزینه و صورت‌های مالی و زمان ارائه گزارشات بیان شده است.

ساختار حساب‌ها در نظام حسابداری بخش عمومی

ساختار حساب‌ها در حسابداری تعهدی به دو بخش حساب‌های اصلی و حساب‌های تفصیلی طبقه بندی می‌شود. جهت تعریف ساختار حساب‌ها باید از منوی «تعاریف» گزینه «سطوح حساب‌ها» انتخاب شود.



با توجه به ساختار ارائه شده بخش اصلی حساب‌ها از سه سطح گروه حساب‌ها، حساب‌های کل و حساب‌های معین، تشکیل شده است.

پس از ورود به صفحه سطوح حساب‌ها، جهت افزودن هر سطح حساب باید روی دکمه کلیک نموده و در قسمت عنوان نام سطح مورد نظر وارد شود.



در مقابل عنوان هر سطح گزینه تعداد ارقام قابل مشاهده است که جهت تدوین نحوه کدگذاری استفاده می‌شود. با کنارهم قرار گرفتن این ارقام کد حساب ایجاد می‌گردد.

طبقه حساب‌ها: طبقه بندی اصلی حساب‌ها متشکل از ۹ گروه حساب است که هر یک از گروه‌ها از تعدادی حساب کل تشکیل شده است.

گروه حساب‌های ۱ تا ۳، حساب‌های صورت و وضعیت مالی، گروه حساب‌های ۴ تا ۷، حساب‌های صورت تغییرات در وضعیت مالی، گروه حساب ۸ حساب‌های انتظامی و گروه ۹ شامل حساب‌های بودجه ای می‌باشد.

حساب‌های کل، حساب‌هایی هستند که دفتر کل بر اساس آن‌ها طبقه‌بندی و تفکیک شده و تر از آزمایشی و صورت‌های مالی اساس بر مبنای آن‌ها تنظیم می‌گردد.

اولین رقم سمت چپ در کلیه حساب‌ها نشان دهنده طبقه حساب‌ها بوده و دور رقم بعدی نشان دهنده حساب‌های کل می‌باشند.

برای مثال: کد حساب موجودی نقد که یک حساب کل می‌باشد ۱۱۰ است. عدد ۱ نشان دهنده طبقه حساب دارایی‌ها و عدد ۱۰ تعیین کننده حساب کل می‌باشد.

سومین سطح از حساب‌های اصلی حساب‌های معین است که مهمترین سطح از لحاظ گزارش‌گیری و عملیات حسابداری می‌باشد و تعداد ارقام کد این سطح دور رقمی در نظر گرفته شده است.

بخش دوم از سطوح حساب‌ها مربوط به حساب‌های تفصیلی می‌باشد که با توجه به نیازهای اطلاعاتی مربوط و نیازهای هر سازمان ایجاد می‌گردد.

حسابداری مالی				عملیات
سطوح حساب‌ها				
شماره	سطوح	عنوان	نوع ارقام	
۱	گروه حساب		۱	صور سند
۲	کل		۲	لیست اسناد
۳	معین		۳	حساب‌هاک در انتظار ثبت
۴	تفصیلی ۱		۴	اسناد در انتظار ثبت
۵	تفصیلی ۲		۵	تعریف الگوی اسناد
۶	تفصیلی ۳		۶	برنامه‌های خارجی
۷	تفصیلی ۴		۷	تایید اسناد
۸	تفصیلی ۵		۸	نوع تایید اسناد
۹	تفصیلی ۶		۹	جدول تسعیر ارز
۱۰	تفصیلی ۷		۱۰	
۱۱	تفصیلی ۸		۱۱	
۱۲	تفصیلی ۹		۱۲	
۱۳	تفصیلی ۱۰		۱۳	

همانطور که در تصویر فوق قابل مشاهده است از سطح چهارم به بعد با فعال کردن گزینه شناور، سطوح حساب‌های تفصیلی از سطوح حساب‌های اصلی متمایز شده است.

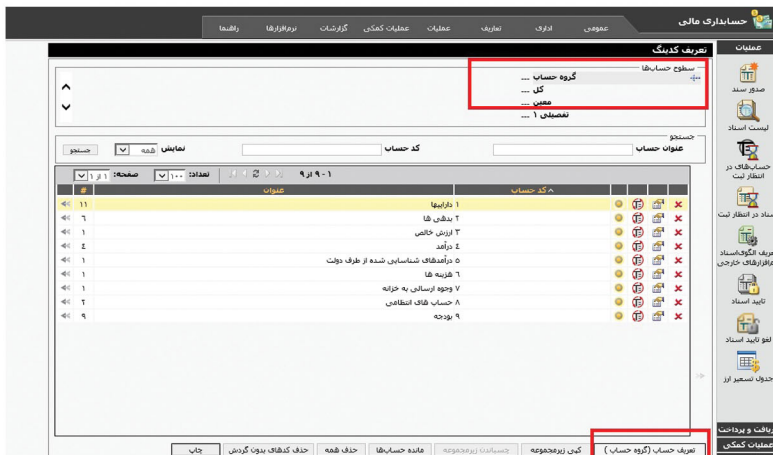
پس از تعریف ساختار حساب‌ها به صورت ذکر شده، نوبت تعریف کد حساب‌ها به تفکیک حساب‌های اصلی و حساب‌های تفصیلی می‌باشد که در بخش بعدی نحوه تعریف حساب‌ها به تفصیل ذکر شده است.

تعریف کدینگ

نحوه تعریف کدینگ حساب‌های اصلی به شرح ذیل می‌باشد:
ابتدا از منوی تعاریف گزینه «تعریف کدینگ» انتخاب شود.

ساختار حساب‌ها		
شماره	نام حساب	نوع حساب
1	گروه حساب	-
2	کل	-
3	معین	-
4	تفصیلی 1	✓
5	تفصیلی 2	✓
6	تفصیلی 3	✓
7	تفصیلی 4	✓
8	تفصیلی 5	✓
9	تفصیلی 6	✓
10	تفصیلی 7	✓
11	تفصیلی 8	✓
12	تفصیلی 9	✓
13	تفصیلی 10	✓

پس از ورود به صفحه تعریف کدینگ، با انتخاب هر یک از سه سطح اصلی و کلیک دکمه تعریف حساب (نام سطح) تعریف حساب‌های لازم می‌شود. برای رفتن به سطوح بعدی پس از انتخاب گروه مورد نظر، از علامت «◀» در مقابل هر کد حساب استفاده می‌شود.



نحوه تعریف حساب‌های تفصیلی

جهت تعریف حساب‌های تفصیلی ابتدا از منوی تعاریف گزینه حساب‌های شناور و سپس سطح تفصیلی مورد نظر را انتخاب می‌نماییم.

پس از ورود به صفحه تفصیلی مورد نظر، در پایین صفحه، باید گزینه **تعریف حساب**

انتخاب شود. با انتخاب این گزینه صفحه ذیل باز می‌شود:

پس از درج عنوان حساب و انتخاب طبقه بندی مورد نظر با کلیک دکمه ثبت، تعریف حساب‌های تفصیلی انجام می‌شود.

لازم به ذکر است، منظور از طبقه بندی در اینجا گروه‌بندی‌هایی می‌باشد که جهت سهولت کار و گزارش‌گیری بهتر برای هر سطح تفصیلی تعریف شده است. به عنوان مثال جهت تعریف کد حساب بانک در قسمت عنوان، عبارت "بانک پرداخت

اعتبارات هزینه‌ای" را درج و طبقه بندی "بانک" را برای این عنوان انتخاب و با زدن دکمه ثبت، کد حساب بانکی مورد نظر، تعریف می‌شود.



تعریف حساب تفصیلی اتوماتیک

حساب‌های تفصیلی به دو روش دستی و اتوماتیک تعریف می‌شوند. توضیحات مربوط به روش دستی در بخش قبلی ارائه شده است. روش اتوماتیک نیز مختص سازمان‌هایی می‌باشد که از نرم‌افزارهای حسابداری مالی و بودجه ریزی و اعتبارات از مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه به‌صورت هم‌زمان استفاده می‌نمایند.

تعریف کلیه حساب‌های تفصیلی بودجه‌ای از قبیل فصول هزینه‌ای، برنامه، طرح، پروژه، منابع تامین اعتبار، مراکز هزینه و ... به‌صورت اتوماتیک صورت می‌پذیرد. ابتدا از منوی نرم‌افزارها، نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات را انتخاب نمایید.



از منوی اطلاعات پایه، پارامتر مورد نظر را انتخاب نمایید.



برای مثال بعد از انتخاب "مراکز هزینه"، صفحه مورد نظر باز می‌شود. در پایین صفحه گزینه **تعریف (مراکز هزینه)** انتخاب گردد. با انتخاب این گزینه فرم

تعریف حساب، باز می‌شود.

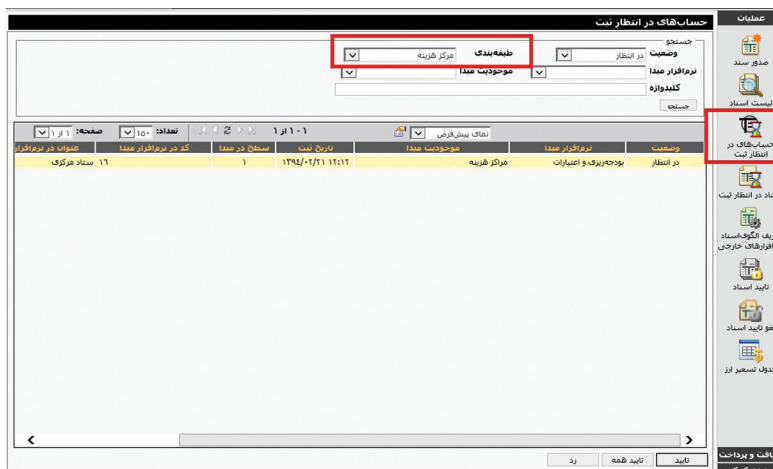


پس از درج عنوان حساب مورد نظر، گزینه ثبت انتخاب‌شود.

جهت استفاده از حساب تعریف شده در نرم افزار حسابداری مالی از منوی نرم افزارها، نرم افزار مالی را انتخاب نمایید.



در نرم افزار حسابداری مالی، از آیکن های میانبر سمت راست گزینه "حساب های در انتظار ثبت" را انتخاب کرده و پس از انتخاب طبقه بندی مورد نظر، گزینه جستجو کلیک گردد.



پس از جستجوی حساب مورد نظر با کلیک بر روی آن، حساب در حالت انتخاب شده قرار می گیرد.

با زدن دکمه **تایید** حساب مورد نظر تایید و قابل استفاده می گردد. در صورت تمایل به تایید تعدادی کد حساب به صورت همزمان می توان از گزینه **تایید همه** استفاده کرد و برای رد هر یک از حسابها می توان پس از انتخاب حساب مورد نظر گزینه **رد** را انتخاب نمود.

پس از زدن دکمه تایید کادر زیر جهت ثبت حساب باز می‌شود.

با انتخاب دکمه ثبت کد مورد نظر ثبت می‌گردد.

اگر پس از زدن دکمه ثبت پیغام زیر را مشاهده شد، کد پیشنهادی را بجای کد

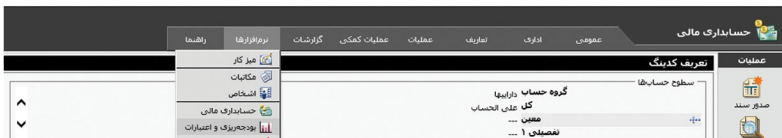
درج شده وارد نموده و مجدداً دکمه ثبت را انتخاب نمایید.

حساب تایید شده به لیست حساب‌های تفصیلی سطح مورد نظر افزوده می‌شود و قابل استفاده جهت صدور سند و گزارش‌گیری می‌باشد.

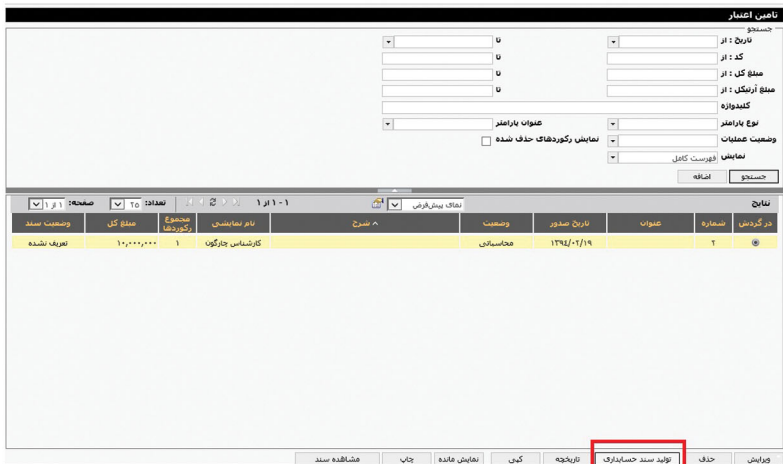
نمایش وضعیت	کد پیشنهادی	کد	نوع حساب	تعداد	صیغه
		۰۰۷۹	سند مرکزی	۱۵۰	۱ از ۱

سند اتوماتیک

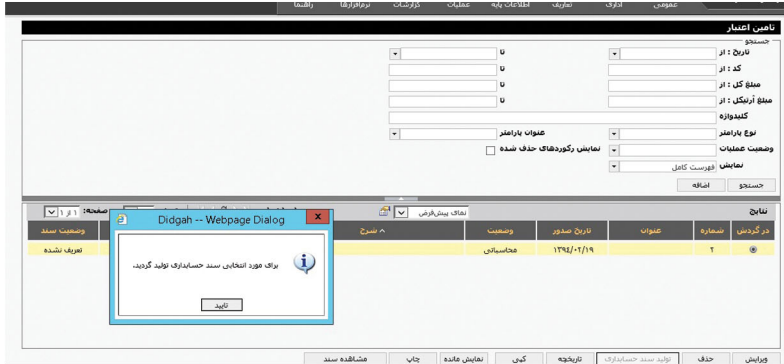
یکی از امکانات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه که در سهولت کار کاربر اثر بخشی بسزایی دارد، صدور سند حسابداری به صورت اتوماتیک می‌باشد. برای استفاده از این امکان می‌بایست ابتدا به ازای هر یک از عملیات‌های تعریف شده در نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات مانند موافقت‌نامه، تخصیص اعتبار، دریافت وجه و همچنین انواع پرداخت‌ها اعم از قطعی یا غیر قطعی، الگوی صدور سند حسابداری طراحی گردد. جهت تولید سند اتوماتیک حسابداری از نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات، باید از منوی نرم‌افزارها، وارد نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات شد.



ابتدا هر یک از عملیات‌هایی که باید تولید سند آن انجام شود، انتخاب می‌گردد. به عنوان مثال عملیات تامین اعتبار، شماره تامین اعتبار مورد نظر را انتخاب نموده و سپس دکمه تولید سند حسابداری، را کلیک نمایید.



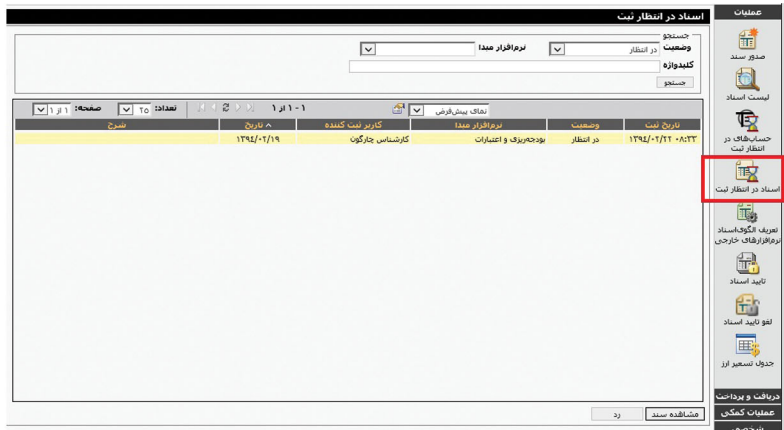
سند حسابداری تولید و به لیست اسناد در انتظار ثبت در نرم افزار حسابداری مالی ارسال می‌گردد.



از منوی نرم افزارها، نرم افزار حسابداری مالی را انتخاب نمایید.



از آیکن‌های میانبر سمت راست "اسناد در انتظار ثبت" را انتخاب نمایید. سند ارسال شده در این لیست قابل مشاهده می‌باشد.



پس از انتخاب سند مورد نظر دکمه **مشاهده سند** را انتخاب نمایید. پس از گشایش سند، اگر سند به درستی ارسال شده بود گزینه تبدیل به سند و اگر نیاز به اصلاح عملیات داشت، گزینه رد سند را انتخاب نمایید.

در صورت انتخاب گزینه تبدیل به سند، سند به لیست اسناد منتقل می‌گردد و در صورت انتخاب گزینه رد سند، عملیات اعتبارات در نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات قابل ویرایش می‌گردد. پس از انجام اصلاحات لازم در عملیات مرتبط در نرم‌افزار بودجه‌ریزی و اعتبارات، می‌توان سند را مجدداً به نرم‌افزار حسابداری ارسال نمود.

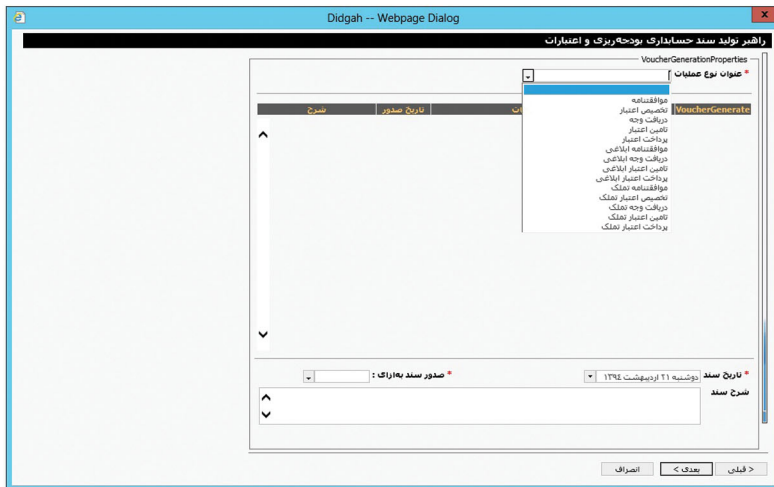
در صورتیکه کاربر تصمیم داشته باشد چندین عملیات اعتبارات را در یک سند حسابداری ادغام نماید، می‌بایست به روش زیر عمل نمود:
از منوی عملیات گزینه تولید سند حسابداری بودجه‌ریزی و اعتبارات را انتخاب نمایید.



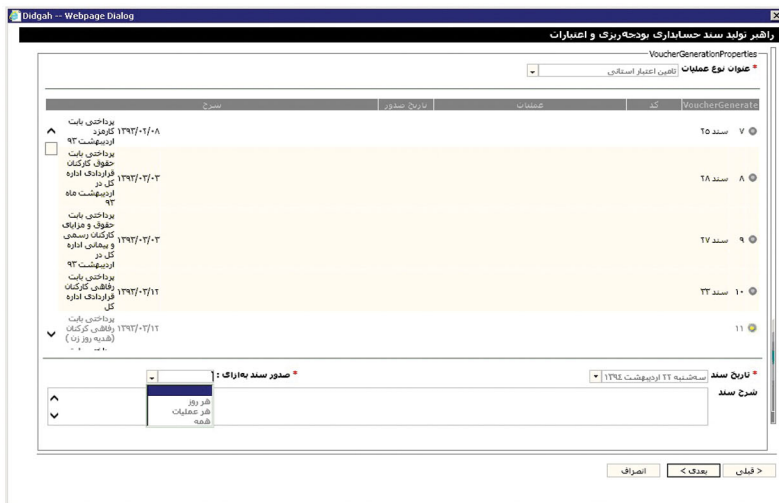
پس از انتخاب گزینه مربوط، راهبر تولید سند نمایش داده می‌شود.

با زدن دکمه **بعدی <** کاربر وارد صفحه بعد می‌شود. در صورتی که تمایل ندارید این صفحه در هر بار صدور سند باز شود، باید گزینه مربوط به **عدم نمایش دوباره این مرحله در دفعات بعد استفاده از این راهبر** را فعال و سپس گزینه **بعدی <** را انتخاب نمایید.

در قسمت عنوان نوع عملیات، عملیاتی که کاربر قصد صدور سند آن را دارد، انتخاب نمایید.



کلید Ctrl را نگه داشته و عملیات‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.



تاریخ سند را در قسمت * تاریخ سند دوشنبه ۲۱ اردیبهشت ۱۳۹۴ وارد نمایید.

* صدور سند به ازای :

هر روز
هر عملیات
هر مه

در قسمت نحوه تفکیک اسناد حسابداری انتخاب می‌شود. در صورتیکه کاربر تصمیم داشته باشد، عملیات‌های هر روز در یک سند حسابداری درج گردد، باید گزینه هر روز را انتخاب نماید. در صورتیکه تصمیم داشته باشد به ازای هر عملیات یک سند حسابداری ایجاد گردد، باید گزینه هر عملیات را انتخاب نماید و در صورتیکه کاربر تصمیم داشته باشد، تمامی عملیات‌های انتخاب شده در یک سند درج گردد، باید گزینه همه را انتخاب نماید.

در قسمت شرح سند

سند حسابداری را وارد نموده و سپس گزینه < بعدی > را انتخاب نماید.



پس از مشاهده پیغام فوق دکمه **اتمام** را کلیک نمایید تا صفحه بسته شود. پس از این مرحله سند به لیست اسناد در انتظار ثبت نرم‌افزار حسابداری منتقل می‌گردد و همانطور که در روش اول توضیح داده شد دارای قابلیت رد یا تبدیل به سند شدن می‌باشد.



تحت

نحوه استفاده از حساب تفصیلی سال

همانطور که در دستور العمل حسابداری تعهدی مشخص گردیده یکی از تفکیک‌های موثر و اصلی حساب‌ها تفکیک به سال می‌باشد. در مورد حساب‌های انتقالی به دو بخش سنواتی و مصرف نشده تفکیک می‌گردد. بخش سنواتی مربوط به پرداخت‌های غیر قطعی سنوات قبل و بخش مصرف نشده مربوط به پرداخت‌های قطعی و غیر قطعی از محل وجوه مصرف نشده سال‌های قبل واحدهایی است که مجاز به انتقال مانده وجوه مصرف نشده سال‌های قبل به سال بعد می‌باشند.

علاوه بر دو بخش بندی فوق بایستی یک کد حساب دیگر نیز به تفکیک سال مالی تعریف گردد. برای مثال در سال مالی ۹۴، کد حسابی تحت عنوان "۱۳۹۴" برای فعالیت‌های جاری بایستی ایجاد گردد که در صورت انتقال به سال مالی بعد، هر حساب به تفکیک سال مالی منتقل گردد.

نحوه استفاده از حساب تفصیلی منبع تامین اعتبار

تفکیک دیگری که در حساب‌های تفصیلی صورت می‌پذیرد تفکیک کد حساب به منبع تامین اعتبار می‌باشد. در حسابداری نقدی هر یک از منابع تامین اعتبار از قبیل استانی، ابلاغی، اختصاصی، سایر منابع و ... در گروه حساب مجزایی ثبت می‌شدند ولی در حسابداری تعهدی تفکیک منابع تامین اعتبار در سطوح تفصیلی صورت می‌پذیرد و در واقع پس از انتخاب سطوح اصلی و انتخاب سال مورد نظر منبع تامین اعتبار مشخص می‌گردد.

نحوه ثبت و نگهداری فصول هزینه

تعیین فصول هزینه در تمامی ثبت‌هایی که در خصوص حساب "هزینه" می‌باشد باید بر اساس ریزترین سطح، یعنی ریز فصل صورت پذیرد. در خصوص سایر سر فصل‌ها تصمیم‌گیری در اختیار سازمان‌ها قرار داده شده است تا بر اساس نیاز خود نسبت به ثبت بر اساس ریز فصل، زیر فصل یا فصل اقدام نمایند.

صورت‌های مالی و زمان ارائه گزارشات

همانگونه که در آیین‌نامه مربوط به نظام حسابداری بخش عمومی عنوان شده است، صورت‌های مالی به شرح ذیل می‌باشد، که در انتهای دوره مالی می‌بایست تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارائه گردد.

۱. صورت وضعیت مالی

۲. صورت تغییرات در وضعیت مالی

۳. صورت مقایسه بودجه و عملکرد



شرکت چارگون

دفتر مرکزی: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ونک،
خیابان عطار، کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

info@chargoon.com

.....
تلفن: ۰۲۱ ۸۴۲۰۲

فکس: ۰۲۱ ۸۴۲۰۳۹۹۹



chargoon.com

