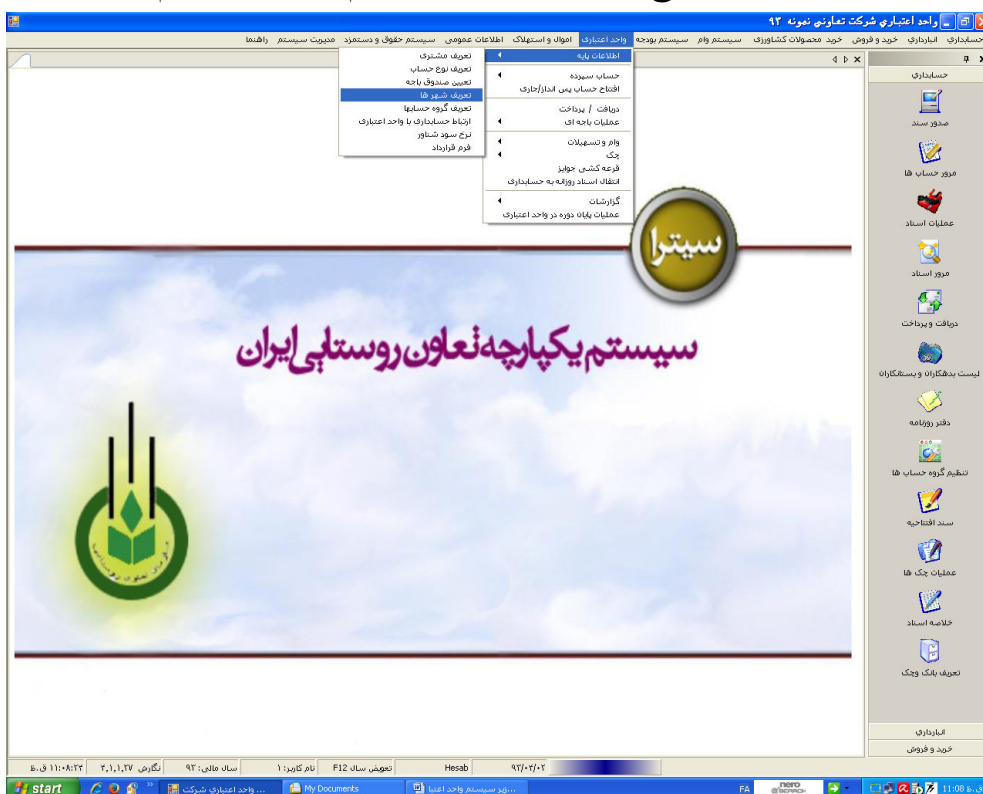
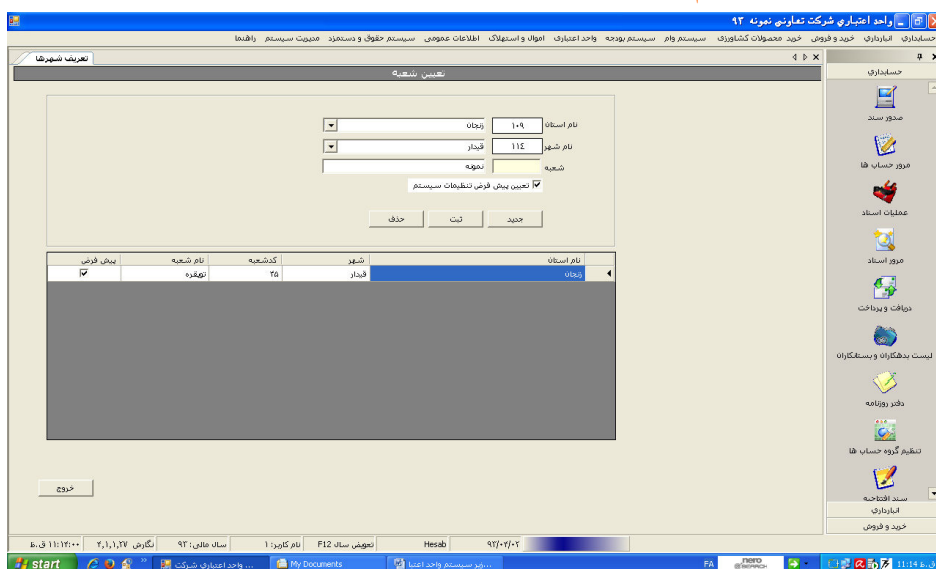


❖ تنظیمات اولیه

برای شروع کار با زیر سیستم واحد اعتباری بایستی تنظیمات اولیه آن انجام شود که این تنظیمات دارای مراحل به شرح ذیل می باشد نخستین گام تعیین شهر و نام و کد شعبه می

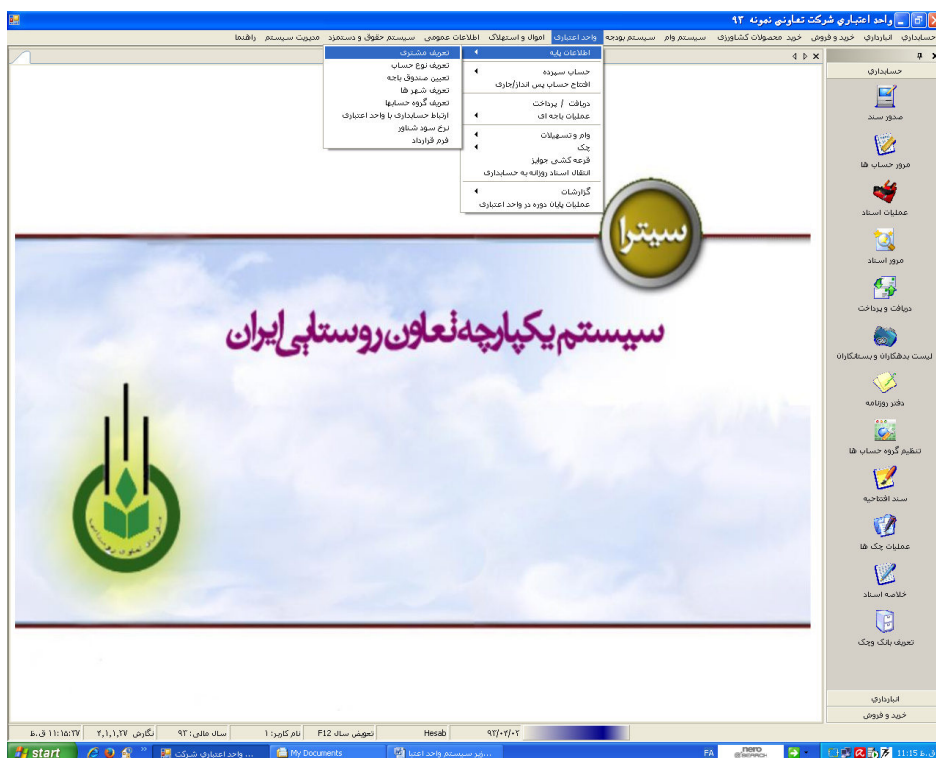


باشد. قبل از ورود به این قسمت حتما باید کد دو رقمی کد شعبه در استان اخذ شده باشد. با پیمودن مسیر منوی واحد اعتباری - اطلاعات پایه - تعریف شهرها مطابق تصویر بالاوارد پنجره "تعریف شهرها" می شوید. با انتخاب گزینه "جدید" نام استان و شهرستان و شعبه مربوطه را وارد نمائید. در قسمت "کد شعبه" کد واحد اعتباری را وارد نموده و گزینه "تعیین پیش فرض تنظیمات سیستم" را انتخاب نموده و در پایان اطلاعات وارده را ثبت نمائید.

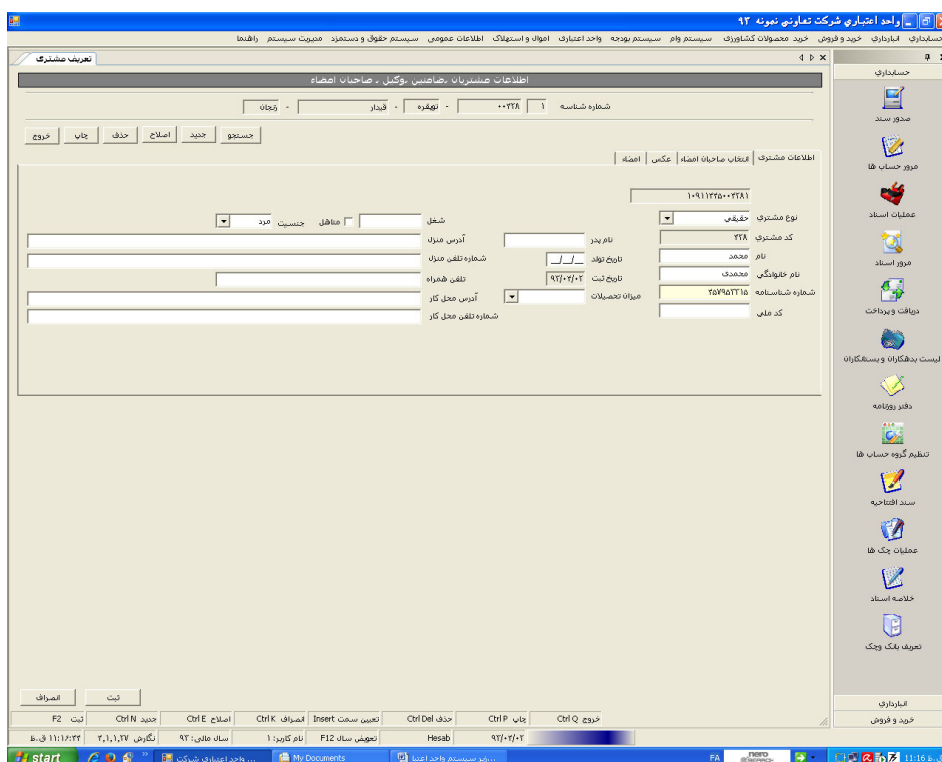


لازم به ذکر است که ترکیب کد استان و شهرستان و کد شعبه در تعیین کد مشتری (کد ترمینال) در آینده تاثیر مستقیم دارد. همچنین کد شعبه در تعیین شماره حساب های مشتریان تاثیر مستقیم دارد. و در صورت تغییر کد تنظیمات پیش فرض در کد جدید قرار خواهد گرفت و نسبت به مشتریان قبلی نمی توان کد ها را تغییر داد. در صورت نیاز باید با پشتیبانی هماهنگ شود.

❖ تعریف مشتری



در این قسمت اطلاعات مشتریان و ضامین و وکیل یا قیم صاحبان حساب و یا صاحبان امضا همگی در این فرم وارد می گردند. یعنی این فرم بصورت جامع اطلاعات تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با واحد را در بر می گیرد.



ورود اطلاعات اشخاص حقیقی

جهت ورود اطلاعات اشخاص حقیقی با انتخاب گزینه "**جدید**" فرم آماده دریافت اطلاعات می باشد. اطلاعات خواسته شده بر اساس آیتمها کاملا واضح می باشد.

نکات مهم:

- ۱- کد ملی حتما باید به گونه ای صحیح در ده رقم وارد شود.
- ۲- جهت ورود اطلاعات عکس و امضا قبلا باید این دو به صورت فایل های کم حجم بر اساس فرمت JPEG تهیه ، نام گذاری و در پوشه هایی مناسب ذخیره اولیه گردیده باشد. پس از ثبت در این قسمت این فایل به پایگاه داده منتقل می گردد. با هر بار تهیه پشتیبان این گونه تصاویر نیز به صورت خودکار پشتیبان گیری خواهد شد. همچنین با انتقال پایگاه داده تصاویر و امضا ها منتقل می گردد.
- ۳- پس از ورود اطلاعات اولیه قبل از انتخاب کلید "ثبت" باید عکس یا امضا مربوطه انتخاب گردد و در نهایت کلید "ثبت" انتخاب شود.
- ۴- شناسه مشتری یا همان کد ترمینال که یک کد ترکیبی در ۱۴ رقم می باشد برای اشخاص حقیقی با ۱ پایان می یابد.

کلید	توضیح	کلید	توضیح	کلید	توضیح
Ctrl+N	جدید	Ctrl+E	اصلاح	Ctrl+K	انصراف
Ctrl+Q	خروج	Ctrl+P	چاپ	Ctrl+Del	تعیین امنیت
Ctrl+O	باز کردن	Ctrl+I	نگارشی	Ctrl+Z	بازگشت

ورود اطلاعات اشخاص حقوقی

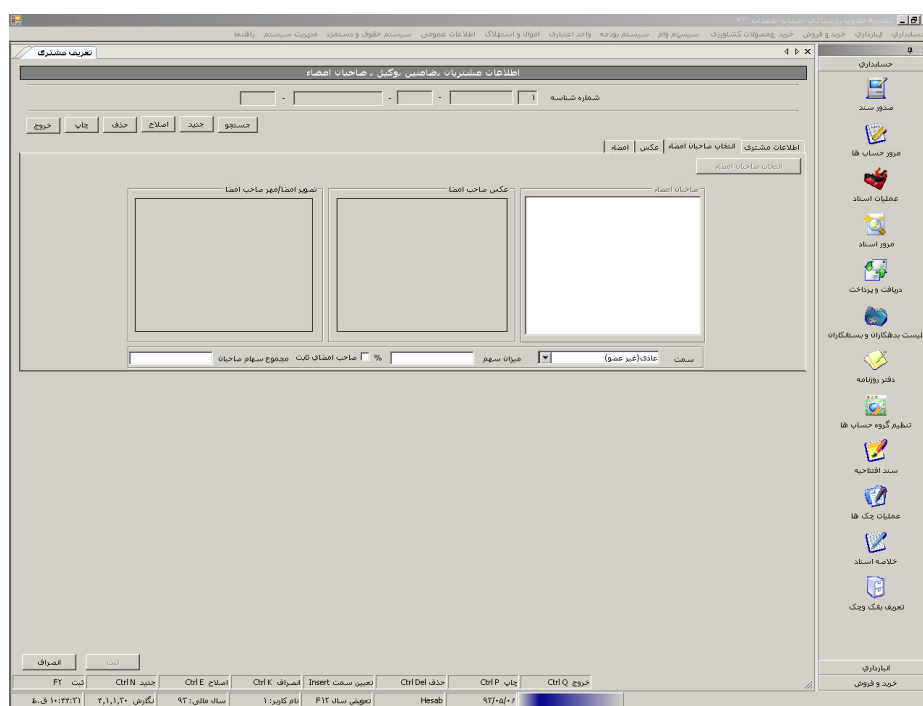
قبل از ورود اطلاعات حقوقی لازم است که اطلاعات ارکان اشخاص حقوقی و صاحبان امضا که معمولا خود به صورت اشخاص حقیقی می باشند ، به صورت اشخاص حقیقی در فرم وارد شده باشد. و در این مرحله ما صرفا از اطلاعات آن افراد استفاده می نمایم.

۱- پس از ورود اطلاعات اولیه شخص حقوقی به قسمت انتخاب صاحبان امضا رفته و ارکان را مشخص می نماییم ، سپس هریک را به طور جداگانه انتخاب و تعیین سمت نموده و میزان سهم و ثابت یا متغیر بودن امضا را تعیین می نماییم .(جمع میزان سهام باید به عدد ۱۰۰ برسد)

۲- در ورود اطلاعات مشتری حقوقی جهت ثبت نمونه امضای شخص حقوقی می توان از ترکیب امضاهای ثابت و متغیر استفاده نمود و همچنین جهت ثبت نمونه عکس از تصویر مهر استفاده نمود.

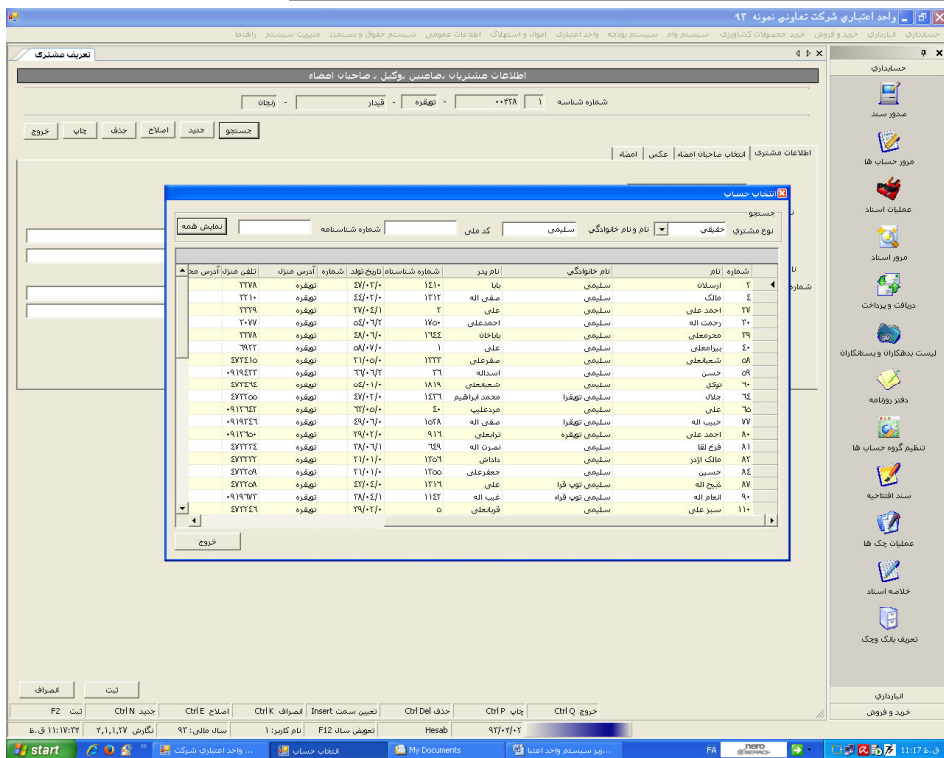
۳- امضای هر یک از صاحبان امضا قبلا در سیستم ثبت گردیده و در هنگام دریافت و پرداخت قابل کنترل می باشد.

۴- شناسه مشتری برای اشخاص حقوقی با ۲ پایان می یابد.

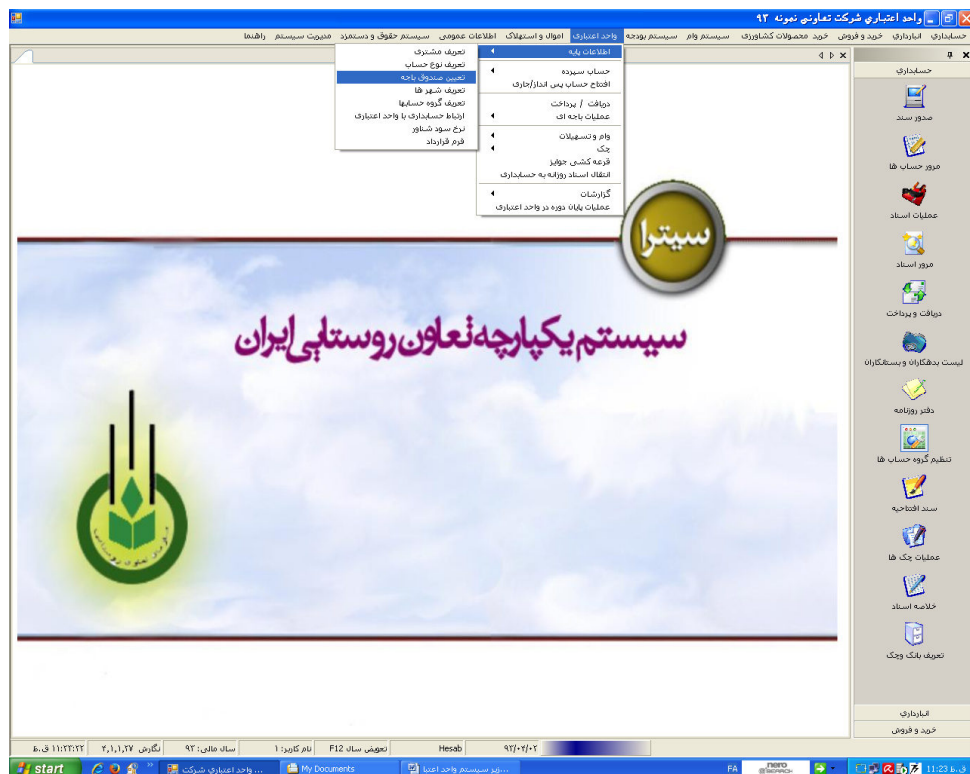


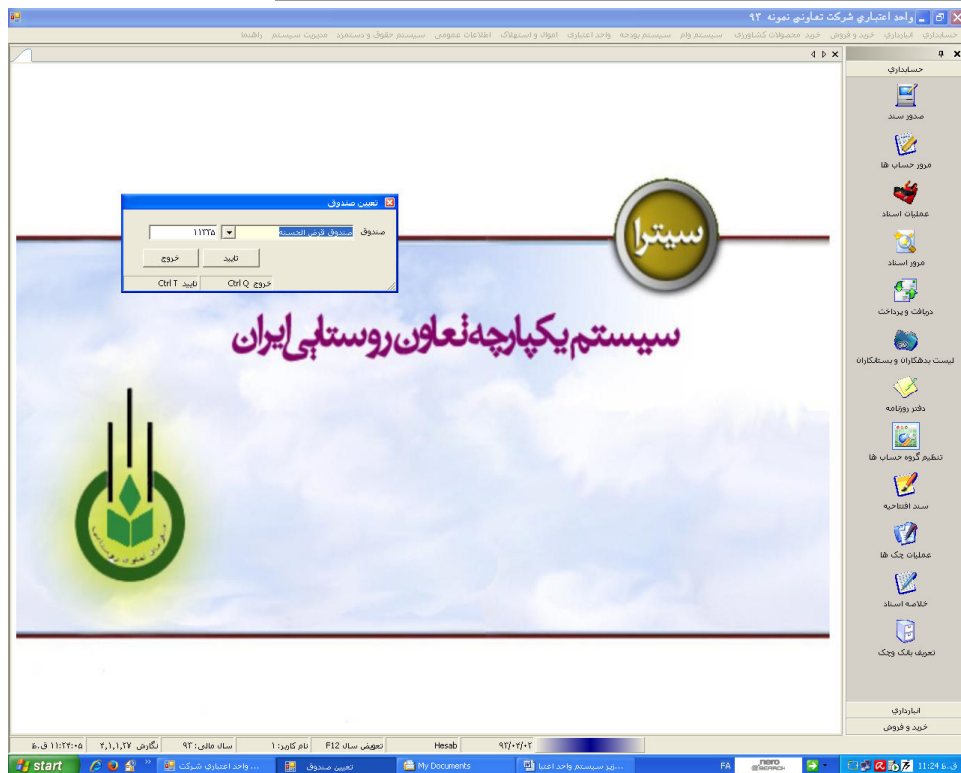
❖ نکته

چنانچه نیازمند به جستجو یا اصلاح اطلاعات اشخاص از پیش وارد شده می باشید ، می توانید با انتخاب گزینه "**جستجو**" و با در دست داشتن یکی از موارد قابل جستجو در صفحه ، اطلاعات مورد نظر خود را بیابید. جهت اصلاح باید پس از یافتن شخص مورد نظر، با دو بار انتخاب ردیف مربوطه (تغییر رنگ یا High light) توسط موس، اطلاعات به صفحه اصلی منتقل شده پس از اصلاح ثبت مجدد نمود .



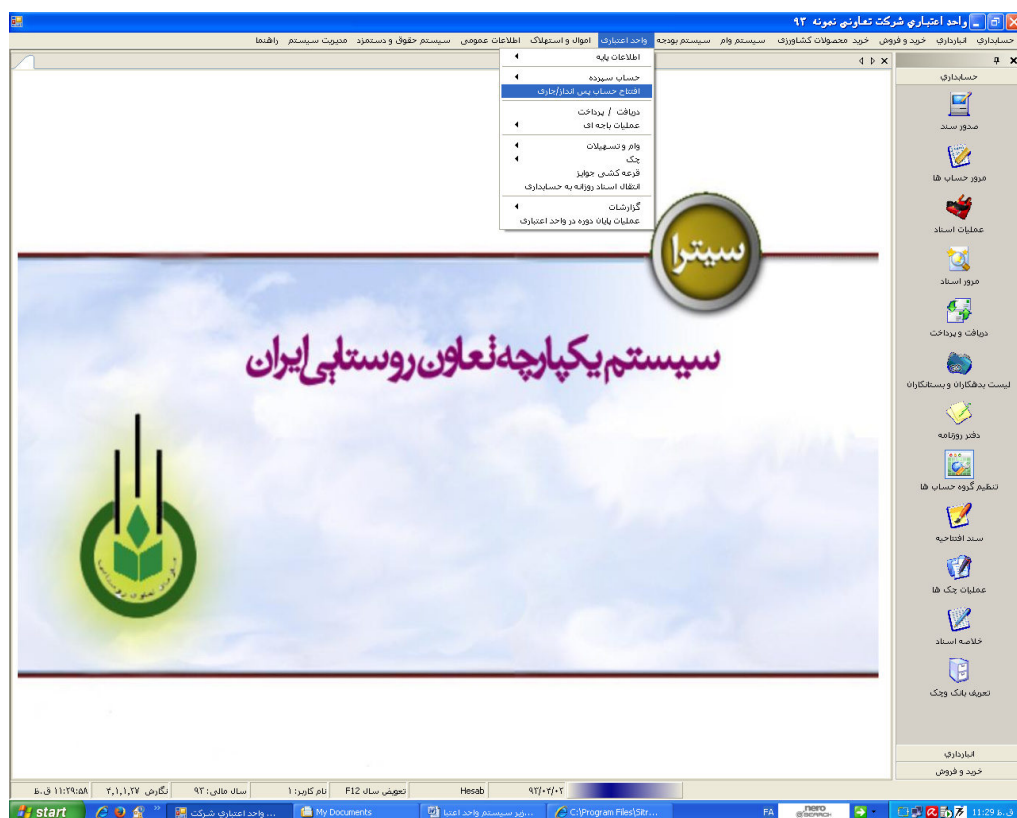
❖ **تعیین صندوق باجه:** این فرم جهت نسبت دادن کد صندوق (کد باجه) به ایستگاه کاری می باشد. به گونه ای که هر ایستگاه در هنگام دریافت و پرداخت با کد باجه خود عمل نموده و بتواند در پایان روز کاری عملکرد خود را تحویل نماید.





افتتاح حساب

جهت افتتاح حساب (قرض الحسنه پس انداز/ قرض الحسنه جاری / انواع سپرده) بصورت حقیقی/حقوقی/مشترک از این فرم استفاده نمود . همچنین برای اصلاح و تکمیل آیتم های مربوط به قرارداد های انواع سپرده و نسبت دادن قیم یا وکیل به یک حساب.



با ورود به این صفحه چهار باکس قابل دسترسی می باشد. که هر کدام از این باکس ها کار مجزا انجام می دهند. در اولین باکس که جستجو می باشد کاربر میتواند با انتخاب کلید "نمایش همه" تمام حساب هایی که در این بخش قبلاً افتتاح نموده اند را مشاهده نماید.

شماره حساب	عنوان	کد تفصیلی	کد نوع حساب	کد ق
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۱	حساب حقیقی ر ابراهیم پورمحمد	۱۰۱۷۶	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۲	حساب حقیقی ر ولی روستای ک	۱۰۱۸۰	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۳	حساب حقیقی ر احمد یختیاری	۱۰۱۸۱	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۴	حساب حقیقی ر محمود پاشائی	۱۰۱۸۲	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۵	حساب حقیقی ر غلامعلی احمد	۱۰۱۸۳	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۶	حساب حقیقی ر رقیه سلوکی	۱۰۱۸۴	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۷	حساب حقیقی ر ربابه وقاری کند	۱۰۱۸۵	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۸	حساب حقیقی ر وحید سهرابی	۱۰۱۸۶	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۰۹	حساب حقیقی ر سناز علیاری	۱۰۱۸۷	۱۰۰	۰۰۶۱
۱۰۰۵۰۰۰۰۱۰	حساب حقیقی ر پرویز منفی	۱۰۱۸۸	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۱۱	حساب حقیقی ر کبری فیندار	۱۰۱۸۹	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۱۲	حساب حقیقی ر علی شاه پرس	۱۰۱۹۰	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۱۳	حساب حقیقی ر امین بنده خدا	۱۰۱۹۱	۱۰۰	
۱۰۰۵۰۰۰۰۱۴	حساب حقیقی ر ابوالفتح شریف	۱۰۱۹۲	۱۰۰	

با کلیک کردن روی هر کدام از سر ستون ها که به عنوان نمونه سر ستون کد تفصیلی انتخاب شده است، کاربر میتواند فرم جستجو را بر اساس کد های تفصیلی از کوچکتر به بزرگتر یا بر عکس مرتب نماید که برای سهولت کار می باشد یا بر اساس تاریخ افتتاح حساب و آیتم های دیگر مرتب نماید.

تاریخ اعتبار	تاریخ افتتاح حساب	کد ق	کد نوع حساب	کد تفصیلی	عنوان
	۹۲/۰۷/۰۷		۱۰۰	۱۰۱۷۶	محمد
	۹۲/۰۷/۲۱		۱۰۰	۱۰۱۸۰	ک
	۹۲/۰۷/۲۱		۱۰۰	۱۰۱۸۱	ی
	۹۲/۰۷/۲۸		۱۰۰	۱۰۱۸۲	ائی
	۹۲/۰۷/۲۸		۱۰۰	۱۰۱۸۳	حمد
	۹۲/۰۷/۲۸		۱۰۰	۱۰۱۸۴	ی
	۹۲/۰۸/۰۲		۱۰۰	۱۰۱۸۵	کند
	۹۲/۰۸/۰۲		۱۰۰	۱۰۱۸۶	بی
	۹۲/۰۸/۰۲	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۶۱	۱۰۰	۱۰۱۸۷	ی
	۹۲/۰۸/۰۵		۱۰۰	۱۰۱۸۸	
	۹۲/۰۸/۰۶		۱۰۰	۱۰۱۸۹	
	۹۲/۰۸/۰۸		۱۰۰	۱۰۱۹۰	پرس
	۹۲/۰۸/۱۱		۱۰۰	۱۰۱۹۱	ندا
	۹۲/۰۸/۱۳		۱۰۰	۱۰۱۹۲	ریف

حال برای افتتاح حساب ابتدا نوع حسابی که از قبل تعریف نموده ایم را انتخاب می نمایم که از نوع حقیقی یا حقوقی و یا مشترک می باشد که هر کدام تعریف های خاص خود را دارد مشتری حقیقی که تعریف نموده ایم باکس تعریف سهم مشتری غیر فعال می باشد

انتخاب حساب

نوع حساب

سپرده قرض الحسنه پس انداز

حقوقی ☒ مشترک ☐ حقیقی ☐

شخصیات صاحب حساب

کد مشتری

تعداد دوره

سهم مشتری 1+ %

شماره حساب

با ورود به این صفحه با انتخاب کلید "جدید" می بایستی نوع حساب مورد نظر را انتخاب نمایید .

انتخاب حساب

نوع حساب

سپرده قرض الحسنه پس انداز

سپرده قرض الحسنه جاری

سپرده قرض الحسنه پس انداز کودکان و نوجوانان

سپرده قرض الحسنه پس انداز قرعه کشی

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت عادی

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت سه ماهه

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت شش ماهه

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت نه ماهه

شخصیات صاحب حساب

کد مشتری

تعداد دوره

سپس با انتخاب کد مشتری مورد نظر

نوع مشتری	شماره ثبت	نام مشتری	کد مشتری
حقیقی	۱۵۲۱۴	چنگیز امر	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱
حقیقی	۱۸۴	ابراهیم پ	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۱
حقیقی	۱۵۵۵۸	جواد ایراد	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۲۱
حقیقی	۴۱۴	معصومه	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۳۱
حقیقی	۲۷۲۲	ولی روس	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۴۱
حقیقی	۸۲۶۵	ساناز عل	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۵۱
حقیقی	۱۸	وحید س	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۶۱
حقیقی	۱۷۲۲	محمود پا	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۷۱
حقیقی	۲۰۷۴	احمد بخت	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۸۱
حقیقی	۱۴۸۹۰	غلامعلی	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۹۱
حقیقی	۲۵۲۰	رقیه سل	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۰۱
حقیقی	۱۲۹۲	لیلا حافظ	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۱۱
حقیقی	۵۹۹۶۰	ریانه وقار	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۲۱
حقیقی	۱۴	حسن پر	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۳۱
حقیقی	۲۰۶۷	پرویز متق	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۴۱
حقیقی	۴۶	کبری مبه	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۵۱
حقیقی	۴۵	علی شا	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۶۱
حقیقی	۳۲۹	امین بند	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۷۱
حقیقی	۱۵۷۰۶۳۱۵۸۱	مرتضی	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۸۱
حقیقی	۱۰۴۹	ابوالفتح	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۱۹۱
حقیقی	۲۲	میرمحمو	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۲۰۱
حقیقی	۲۵۲۵	مجید نم	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۲۱۱
حقیقی	۱۳۶	سعد به	۱۰۳۱۴۵۵۰۰۰۰۰۰۲۲۱

بعد از انتخاب مشتری مورد نظر از فرم جستجوی مشتری و قرار گرفتن نام مشتری در مربع سفید رنگ اقدام به ثبت ما بقی مشخصات میکنیم در مستطیل پایین سمت چپ اگر در فرم تعریف مشتری امضا ثبت نموده باشید نمایش داده میشود

در قسمت شماره حساب شماره حسابی که به فرد یا شرکت داده میشود به صورت اتوماتیک خود سیستم درج می نماید از سمت چپ رقم اول ۱۰۰ می باشد نشان دهنده سپرده قرض الحسنه پس انداز می باشد ۵۰ کد شعبه و ۰۰۱۱۷ یعنی تا زمان ثبت ۱۱۶ شماره حساب در این واحد افتتاح حساب انجام شده است.

انتخاب حساب

نوع حساب: **سپرده قرض الحسنه جاری**

حقوقی ☒ / مشترک ☐

مشخصات صاحب حساب

کد مشتری: ...

تعداد دوره: ...

سهم مشتری: ۱۰۰٪

شماره حساب: ۱۰۱۱۱۱۱۱

جستجوی حساب قیم کلید Insert

قیم/وکیل: ...

تاریخ افتتاح حساب: ۹۲/۰۵/۱۸

برای مشتری زیر ۱۸ سال و افراد مسن و یا افراد یا شرکت هایی که وکیل دارند پر کردن باکس قیم / وکیل اجباری است برای فعال کردن آن در مستطیل روبروی آن دکمه insert را از صفحه کلید انتخاب نمایید میتوانید از فرم جستجوی مشتری قیم یا وکیل را انتخاب نمایند تاریخ افتتاح حساب به صورت پیش فرض از تاریخ سیستم خوانده میشود و به صورت اتوماتیک می باشد و زمانی که برای مشتری افتتاح حساب صورت پذیرد به مشتری کد تفصیلی داده میشود و در انتها کلید "ثبت" را انتخاب نمایید تا افتتاح حساب انجام شود.

حال اگر حساب مشترک و یا حقوقی برای آنها بخواهیم افتتاح حساب انجام دهیم روال کار مثل حقیقی است با این تفاوت که در قسمت سهم مشتری تعداد سهامی که از قبل در فرم تعریف مشتری تخصیص داده شده است نمایش داده میشود.

سهم مشتری: ۱۰۰

شماره حساب: ۱۰۱۱۱۱۱۱

جستجوی حساب قیم کلید Insert

قیم/وکیل: ...

جهت افتتاح حساب سپرده (کوتاه مدت / بلند مدت) می بایستی فرم قرارداد مربوطه با انتخاب تکمیل قرارداد در پایین صفحه کامل گردد. برای این کار ابتدا از باکس انتخاب حساب گزینه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت عادی را انتخاب نمایید **کلید "جدید"** انتخاب نمایید و از قسمت مشخصات صاحبان حساب مشتری مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید تکمیل قرارداد را انتخاب نمایید فرم مربوطه باز میشود

محدودیت ها

- ۱- بهتر است از هر نوع حساب تنها یک نمونه برای هر مشتری افتتاح نمود.
- ۲- نرخ حسابهای سپرده پس از افتتاح و واریز اولین سود نباید هیچگونه تغییری بنماید در صورت نیاز باید حساب با نرخ جدید تمدید گردد.
- ۳- در افتتاح حساب مشترک جمع سهم هر یک افراد از حساب باید به عدد ۱۰۰ برسد.

۴- بجز حسابهای سپرده کوتاه مدت عادی در دیگر انواع سپرده حتما باید حساب دیگری غیر از همین حساب که معمولاً از نوع حساب جاری یا حساب قرض الحسنه می باشد، جهت حساب سود واریزی تعیین گردد.

۵- در صورت اصلاح نام فرد در فرم اطلاعات مشتری، باید حساب مربوطه در افتتاح حساب دوباره اصلاح گردد تا عناوین حساب اصلاح یابند. همچنین حساب تفصیل مربوطه در حسابداری به صورت دستی و در خود زیر سیستم حسابداری اصلاح گردد.

تعریف نوع حساب

این فرم اصلی ترین فرم جهت تعریف حسابها و تعیین پیش کد برای هر حساب، نسبت دادن قوانین به حسابها، تعیین تعلق یا عدم تعلق سود به حساب می باشد. در ضمن این فرم رابط بین حسابداری و حسابهای بانکی می باشد. پارامترهای فرمول ها و تعیین نوع قراردادهای نیز در این فرم انجام می شود. در واقع کنترل پنل نرم افزار واحد اعتباری می باشد.

ساختار این فرم به گونه ای است که حسابهای بانکی را به ۵ گروه عمده تقسیم می نماید

۱- حساب های پس انداز قرض الحسنه

۲- حسابهای پس انداز جاری

۳- حسابهای کوتاه مدت

۴- حسابهای بلند مدت

۵- حسابهای تسهیلاتی

چهار گروه اول مربوط به سپرده و گروه آخر مربوط به تسهیلات

نکات قابل توجه:

۱- در چهار گروه اول عناوین حسابهای ایجاد شده در واحد اعتباری متناظراً در حسابداری به

سطح معین متصل می گردند و حساب مشتریان در سطح بعدی آن (چهار) قرار می گیرد

۲- در گروه آخر (حسابهای تسهیلاتی) عناوین حسابهای ایجاد شده در واحد اعتباری متناظراً

در حسابداری به سطح تفصیل متصل می گردند و حساب مشتریان در سطح بعدی آن

(پنج) قرار می گیرد.

۳- ملاک تعریف حسابها استاندارد تعریف شده در حسابداری به عنوان حسابهای اصلی

سیستم می باشد. هرگونه حساب جدید باید به یکی از این حسابها متصل گردند به عنوان

مثال:

• می خواهیم حسابی به نام "قرض الحسنه ویژه خانواده" را با پیش کد ۱۰۹

در یک بازه ۳ ماهه تعریف نماییم و جوایز بخصوصی به آن نسبت دهیم. با

توجه به اینکه این نوع حساب از جنس قرض الحسنه میباشد در حسابداری

باید به کد رابط ۶۱۲۰ که در آن سایر حسابهای قرض الحسنه وجود دارد

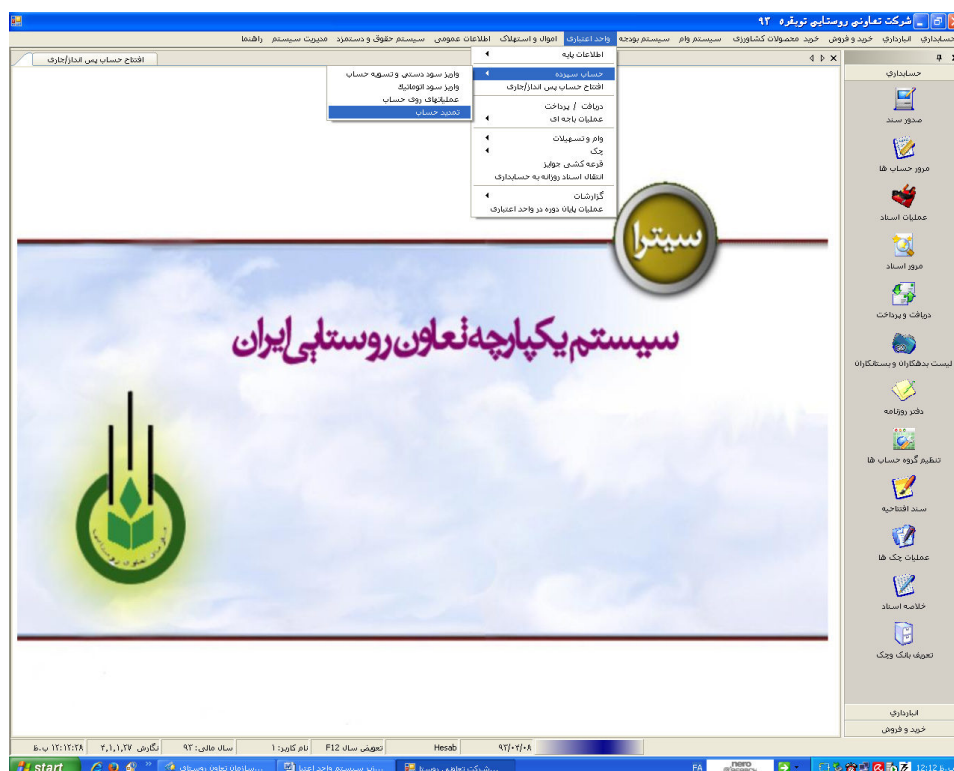
متصل گردد.

- می خواهیم حسابی به نام "سپرده کوتاه مدت ۳ ماهه ویژه بهار ۹۳" را با پیش کد ۲۲۰ در یک بازه ۳ ماهه تعریف نماییم و سود ویژه ای به آن نسبت دهیم. با توجه به اینکه این نوع حساب از جنس سپرده کوتاه مدت ۳ ماهه میباشد در حسابداری باید به کد رابط ۶۱۲۵ که در آن سایر حسابهای سپرده کوتاه مدت وجود دارد متصل گردد.
- در هر حالت شما می توانید به هر شکل و از هر نوع حساب با هر بازه زمانی ، حسابهای مختلف ایجاد نمایید.
- ۴- مراحل تعریف حساب های بانکی:
 - (۱) انتخاب گروه حساب
 - (۲) تعیین پیش کد حساب
 - (۳) تعیین کد حسابداری در سطح معین
 - (۴) تعیین کد حسابداری در سطح تفصیل (صرفاً برای حسابهای تسهیلاتی)
 - (۵) تخصیص نام که باید مناسب و در راستای حسابهای بانکی باشد
 - (۶) انتخاب سود در صورتی که حساب سپرده کوتاه مدت یا بلند مدت باشد
 - (۷) فشردن کلید ثبت
 - (۸) انتخاب حساب تعریف شده از منوی سمت چپ صفحه
 - (۹) تعیین جزئیات حساب که در واقع تعیین قوانین حاکم بر آن حساب می باشد جهت حسابهای سپرده کوتاه مدت، بلند مدت، جاری و قرض الحسنه
 - (۱۰) تعیین نقش حساب که در واقع تعیین قوانین حاکم بر آن حساب می باشد جهت حسابهای تسهیلاتی
 - (۱۱) فشردن کلید ثبت جزئیات (فرم نقش حساب ثبت مربوط به خود را دارد)
- ۵- قوانین تعریف شده چه بصورت جزئیات حساب و چه بصورت نقش حساب پس از هرگونه استفاده قابل حذف یا ویرایش نیستند و نباید اقدام به حذف یا ویرایش نمود. هرگونه حذف یا ویرایش ممکن است موجب نا بسامانی در سیستم گردد.
- ۶- به جای حذف یا ویرایش می توان قانون جدیدی تعریف و ازاین به بعد از آن استفاده نمود
- ۷- در درج مخرج محاسبه فرمولها در حسابهای سپرده همواره حالت روز شمار ۳۶۵۰۰ بایستی مورد استفاده گردد
- ۸- در درج مخرج محاسبه فرمولها در حسابهای تسهیلاتی حالت ۱۲۰۰ برای عقود قرض الحسنه و مشارکتی و ۲۴۰۰ در عقود مبادله ای و تعهدی استفاده گردد.
- ۹- در این سیستم هنگام تعریف نقش حساب برای حسابهای تسهیلاتی ۵ نوع نحوه محاسبه وجود دارد که هر یک روش پرداخت و محاسبه و شکل اسنادی مربوط به خود را دارد و کاربر هنگام انتخاب هر یک از آنها باید دقت لازم را بنماید و متناسب با نوع عقد تنظیم نماید. همین موارد در تعیین حسابهای درآمدی (قطعی / آتی) نیز وجود دارد

در این پنجره با انتخاب نوع حساب از قسمت بالای صفحه و کد حساب در سطح معین (سپرده کوتاه مدت - یکساله - دوساله و...) گزینه "**جدید**" را انتخاب نموده و مشخصات مورد نظر (طول مدت - مخرج محاسبه - درصد محاسبه و تاریخ اعتبار و سایر موارد) را وارد نموده و در پایان با انتخاب گزینه "**ثبت**" اطلاعات وارد شده ثبت میگردد. پس از ثبت نوع حساب، در پنجره "**افتتاح حساب**" جهت افتتاح حساب سپرده مدت دار و پس از انتخاب کد مشتری مورد نظر می بایستی فرم تکمیل قرارداد را انتخاب و یکی از قراردادهای مورد نظر تعریف شده را برگزینید و سپس حساب سپرده قرض الحسنه که به صورت ماهانه سود متعلقه به سپرده در آن واریز گردد را مشخص و ثبت نمائید.

❖ تمدید حساب

چنانچه تاریخ اعتبار سپرده مدت داری سررسیده باشد و سپرده گذار خواستار تمدید سپرده خود نزد واحد اعتباری باشد، می بایستی از مسیر حساب سپرده - تمدید حساب با انتخاب قسمت "**تمدید حساب**" گزینه "**جدید**" را انتخاب نموده و سپس نام سپرده گذار را از قسمت بالای پنجره انتخاب کنید. در این مرحله مشخصات سپرده قبلی در قسمت پایین صفحه نمایش داده می شود با انتخاب گزینه "**کد قرارداد جدید**" نوع حساب سپرده در سال جدید را انتخاب و سپس گزینه ثبت را زده تا سپرده مورد نظر تمدید گردد.



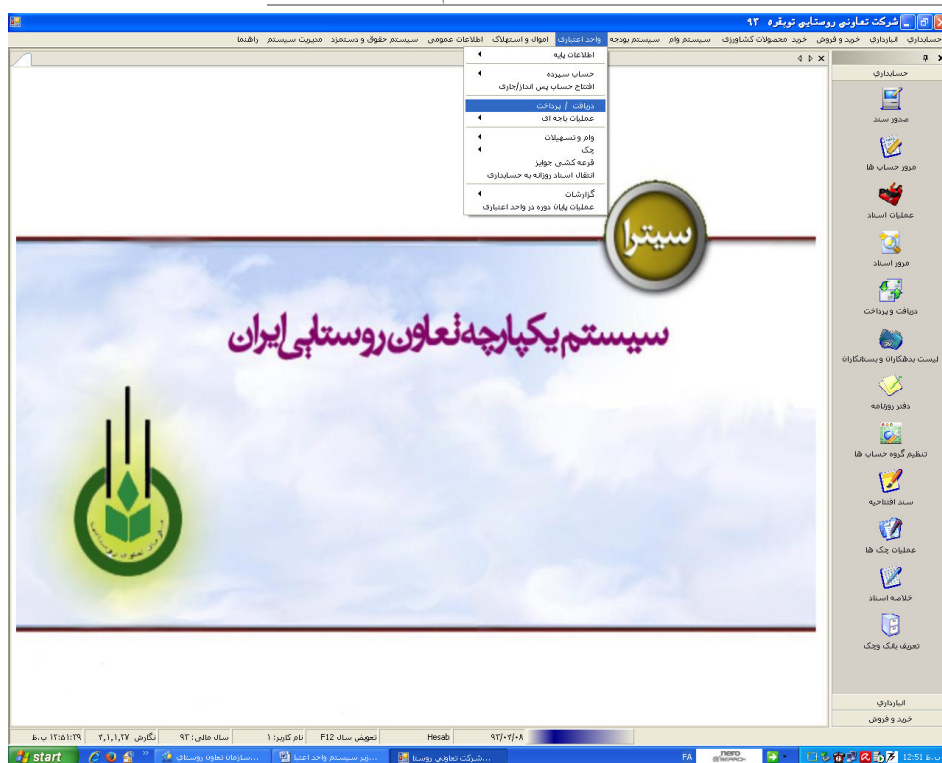
❖ نکته

چنانچه اطلاعات شما از نسخه های قبلی سیترا به روزرسانی شده است می بایستی ابتدا قبل از تمدید حساب به قسمت "**تکمیل تاریخ اعتبار**" رفته و اعتبار حساب موردنظر را تایید نمایید .
اینکار قبل از پرداخت سودهای سپرده پس از به روزرسانی هم الزامیست .

❖ پرداخت سود سپرده

پرداخت سود سپرده به دوصورت دستی و اتوماتیک قابل اجراست . بامراجعه به پنجره های مربوطه و مشخص نمودن بازه زمانی مورد نظر سود متعلقه تاتاریخ موردنظر محاسبه و به حساب قرض الحسنه ای که درزمان افتتاح حساب سپرده مشخص کرده اید واریز می گردد .

❖ تسویه حساب پیش از موعد



پس از ورود به این صفحه پس از انتخاب گزینه "**جدید**" با توجه به عملیات مورد نظر (دریافت صندوق / پرداخت صندوق / دریافت بانک / پرداخت بانک) قسمت مربوطه را انتخاب نمایید . سپس بر روی شماره حساب کلیک کرده و با فشردن دکمه Insert لیست سپرده گذاران قابل رویت می باشد با انتخاب حساب مورد نظر مشخصات حساب وی نمایش داده می شود . بر روی نام سپرده گذار کلیک کرده تا نام وی در قسمت پرداخت کننده / دریافت کننده ثبت گردد . مبلغ پرداختی / دریافتی ، شماره برگه دفترچه و شماره ردیف چاپ تراکنش را در قسمت های مربوطه وارد نموده و در پایان گزینه "**ثبت**" را انتخاب کنید . پس از ثبت امکان چاپ پرفراژ و همچنین چاپ دفترچه فراهم می باشد .

نکته

چنانچه عملیات دریافت / پرداخت از طریق حساب بانکی شما انجام می گیرد ، می بایستی حساب های بانکی فعال در زیر سیستم واحد تعریف و معرفی گردد .

باورود به پنجره "ارتباط حسابداری با واحد اعتباری" و انتخاب سرفصل دارائی های جاری و حساب کل "موجودی نقد و بانک" بانک مورد نظر را انتخاب و ثبت نمائید تا در عملیات مربوط به بانک بتوانید از حسابهای بانکی مربوطه استفاده نمائید .

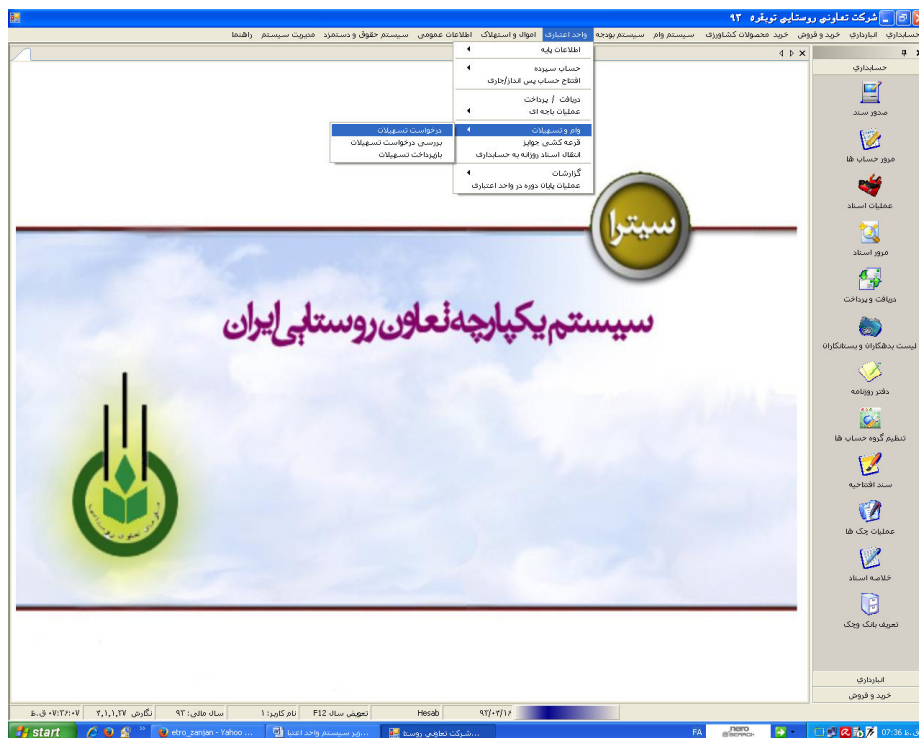
❖ امکانات

در این پنجره می توانید تعداد تراکنش های مورد نظر در بازه زمانی خاص را مشاهده و چاپ نمایید .

❖ تسهیلات واحد اعتباری

جهت پرداخت تسهیلات به متقاضیان می بایستی مراحل مربوطه را به ترتیب طی نمود :

مرحله اول : درخواست وام



جهت ثبت درخواست تسهیلات با ورود به پنجره "درخواست وام" اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید .

درخواست وام

شماره درخواست: ۲۲۲ تاریخ: ۹۲/۰۲/۱۶ درخواست کننده وام: ۱۰۰۳۵۰۰۰۰۲

مبلغ درخواستی: ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ مشخصات درخواست کننده: مشخصات حساب قطعی، رتبه‌باز مراد که تقابلی محمد با

نوع وام درخواستی: تسهیلات فروش اقساطی خرید لوازم خانگی نوع وثیقه: سفته

مدت وام درخواستی: ۱۲ ماه مورد مصرف: تسهیلات مسکن

اقساط درخواستی: ۱۲ قسط

عملیات: ثبت، حذف، چاپ، خروج

حسابداری: امور مالی، خرید و فروش، تسهیلات کشاورزی، سیستم وام، سیستم بودجه، واحد اعتباری، اموال و استهلاک، اطلاعات عمومی، سیستم حقوق و دستمزد، امنیت سیستم، راهکارها

حسابداری: مرور سند، مرور حساب ها، عملیات اسناد، مرور اسناد، دریافت و پرداخت، لیست بدهکاران و بستانکاران، دفتر روزنامه، تنظیم گروه حساب ها، سند افتتاحیه، عملیات چک ها، خلاصه اسناد، تصویر بانک چک

ایمپورت: خرید و فروش

07:46:07

مرحله دوم: بررسی درخواست وام

درخواست وام

شماره درخواست: ۲۲۲ تاریخ: ۹۲/۰۲/۱۶ درخواست کننده وام: ۱۰۰۳۵۰۰۰۰۲

مبلغ درخواستی: ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ مشخصات درخواست کننده: مشخصات حساب قطعی، رتبه‌باز مراد که تقابلی محمد با

نوع وام درخواستی: تسهیلات فروش اقساطی خرید لوازم خانگی نوع وثیقه: سفته

مدت وام درخواستی: ۱۲ ماه مورد مصرف: تسهیلات مسکن

اقساط درخواستی: ۱۲ قسط

عملیات: ثبت، حذف، چاپ، خروج

حسابداری: امور مالی، خرید و فروش، تسهیلات کشاورزی، سیستم وام، سیستم بودجه، واحد اعتباری، اموال و استهلاک، اطلاعات عمومی، سیستم حقوق و دستمزد، امنیت سیستم، راهکارها

حسابداری: مرور سند، مرور حساب ها، عملیات اسناد، مرور اسناد، دریافت و پرداخت، لیست بدهکاران و بستانکاران، دفتر روزنامه، تنظیم گروه حساب ها، سند افتتاحیه، عملیات چک ها، خلاصه اسناد، تصویر بانک چک

ایمپورت: خرید و فروش

07:49:07

پس از ثبت وام درخواستی می بایستی به پنجره "بررسی درخواست وام" رفته و وام ثبت شده را تایید نمایید .

پس از ورود به این صفحه و انتخاب ردیف اطلاعات مورد نظر گزینه **"تایید همه موارد"** را انتخاب کرده و سپس شماره و تاریخ مصوبه هیئت مدیره را در قسمت مربوطه وارد نموده و ثبت می نمایید . چنانچه وام درخواستی ثبت شده مورد تایید نمی باشد می بایستی با ذکر علت رد درخواست گزینه **"رد درخواست مورد نظر"** را انتخاب نموده تا درخواست ثبتی رد گردد .

مرحله سوم : بررسی درخواست وام

مرحله نهایی جهت ثبت وام مورد نظر **"محاسبه و اعطای تسهیلات"** می باشد. پس از ثبت و بررسی وام می بایستی اقدام به پرداخت تسهیلات مورد نظر نمود .

با ورود به پنجره "محاسبه و اعطای تسهیلات" اطلاعات ثبت شده در قسمت بالای صفحه را انتخاب نمائید. سپس بر روی گزینه انتخاب "نوع قرارداد وام" کلیک کرده تا پنجره "تعیین قوانین حساب" گشوده شود. در این پنجره می بایستی عوامل موثر در پرداخت تسهیلات تعریف و ثبت گردند.

تعیین قوانین حساب

نرخ کارمزد/سود: درصد کارمزد وام پرداختی

مخرج محاسبه: چنانچه وام ثبت شده شما از نوع یکجا پرداخت می باشد عدد ۱۲۰۰ و چنانچه وام ثبت شده شما بصورت اقساطی می باشد عدد ۲۴۰۰ را ثبت نمائید (در فرمول جدید محاسبه کارمزد وام های اقساطی در موسسات و بانک های خصوصی درمخرج کسر ۲۱۸۷ می باشد)

فاصله زمانی بین اقساط: باتوجه به فاصله زمانی بین اقساط گزینه مورد نظر را انتخاب نمائید (دربریخی از تسهیلات پرداختی اقساط بصورت ماهانه پرداخت نشده و در فاصله های زمانی ۲-۴-۶ و... ماهه پرداخت می گردد)

۶ و... ماهه پرداخت می گردد)

مهلت پرداخت: صفر

نرخ دیرکرد: درصد محاسبه تاخیر (معمولاً نرخ کارمزد+۶)

میزان محاسبه دیرکرد: صفر

سقف پرداخت: سقف پرداخت در هر نوع تسهیلات با توجه به مصوبات داخلی واحد اعتباری

سقف تعداد اقساط: سقف تعداد اقساط در هر نوع تسهیلات با توجه به مصوبات داخلی واحد اعتباری

نام قرارداد: نوع تسهیلات پرداختی (دروام های اقساطی فروش اقساطی و دروام های یکجا پرداخت مضاربه یا مشارکت مدنی باتوجه به نوع قرارداد)

نحوه محاسبه: باتوجه به کسرو محاسبه کارمزد می بایستی گزینه مورد نظرا انتخاب گردد (درفروش اقساطی گزینه محاسبه مبادله ای و در وام های یکجا پرداخت مضاربه)

حساب معین و تفضیلی حساب درآمد قطعی و آتی: باتوجه به نوع وام پرداختی می بایستی حساب معین و تفضیلی مربوطه انتخاب گردد

فروش اقساطی: معین درآمد قطعی: درآمد مبادلات (۷۱۳۱۰۱) معین درآمد آتی: درآمد آتی مبادلات (۳۱۲۱۲۳) تفضیلی: نوع وام مورد نظر که در پنجره درخواست وام ثبت شده است.

یکجا پرداخت: معین درآمد قطعی: درآمد مشارکت (۷۱۳۱۰۲) معین درآمد آتی: درآمد آتی مبادلات (۳۱۲۱۲۴) تفضیلی: نوع وام مورد نظر که در پنجره درخواست وام ثبت شده است.

پس از تکمیل اطلاعات درخواستی در صفحه تعیین قوانین حساب باتوجه به وام درخواستی و ثبت آن می بایستی ردیف اطلاعات ثبتی را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب نقش موردنظر به پنجره قبلی بازمی گردید. در این مرحله تاریخ اعطای وام تاریخ روز سیستم می باشد که قابل تغییر می باشد. وقفه اولین قسط منظور تعداد روزها تا پرداخت اولین قسط و دوران مهلت: صفر می باشد. با انتخاب روش محاسبه بر روی گزینه اتوماتیک گزینه **"محاسبه اقساط"** را انتخاب نمائید تا ریز اقساط برای شما محاسبه و نمایش داده شود (چنانچه در مرحله ورود اطلاعات اولیه می باشید روش محاسبه را **"دستی"** انتخاب نموده تا بتوانید تعداد اقساط پاس شده تا زمان ورود اطلاعات و یا مبلغ اقساط را در صورت نیاز تغییر دهید)

در زمان وصول اقساط با ورود به پنجره "**بازپرداخت تسهیلات**" اقدام به وصول اقساط مورد نظر نمائید.

The screenshot shows the 'Bazپرداخت تسهیلات' (Loan Repayment) window. It contains a table with columns for 'تاریخ' (Date), 'شماره تسهیلات' (Loan Number), 'مبلغ تسهیلات' (Loan Amount), 'تاریخ اقساط' (Installment Date), and 'مبلغ اقساط' (Installment Amount). The table shows several rows of data. Below the table, there are fields for 'تاریخ' (Date), 'شماره تسهیلات' (Loan Number), and 'مبلغ تسهیلات' (Loan Amount). The bottom section shows a summary of the repayment, including the total amount repaid and the remaining balance.

پس از ورود به این پنجره با انتخاب گزینه "**شماره تسهیلات**" و برحسب یکی از موارد جستجو موجود (نام و یا شماره تسهیلات) تسهیلات مورد نظر را انتخاب نمائید تا ریز اقساط نمایش داده شود. با انتخاب ردیف قسط مورد نظر و انتخاب محل واریز (صندوق/بانک) مبلغ پرداختی را در قسمت "**جمع پرداختی**" وارد نمائید. با فشردن دکمه Enter مبلغ دریافتی مابین دیرکرد (در صورت وجود)، سود قسط و اصل قسط تقسیم می شود. چنانچه مبلغ پرداختی کمتر از مبلغ قسط مورد نظر باشد باقیمانده قسط در قسمت اصل قسط باقی خواهد ماند تا زمانیکه اقدام به تسویه کامل قسط مورد نظر نمائید. در این مرحله با انتخاب گزینه "**بازپرداخت اقساط**" قسط مورد نظر پاس خواهد شد.

گزینه تسویه با دیرکرد: با انتخاب این گزینه مبلغ دیرکرد در صورت وجود صفر خواهد شد.

چاپ دفترچه:

با انتخاب گزینه چاپ دفترچه امکان چاپ سر برگ دفترچه و همچنین تعداد اقساط پاس شده در هر مرحله از پرداخت با ثبت اولین ردیف خالی در دفترچه امکان پذیر خواهد بود.

در قسمت پایین پنجره مبلغ مانده و پاس شده اصل، سود و دیرکرد قابل مشاهده خواهد بود.

❖ عملیات باجه ای

چنانچه وجهی مابین حساب دوسپرده گذارواحد اعتباری جابه جا خواهد شد بامراجعه به پنجره "**انتقال به حساب**" امکان این جا به جایی بدون دخالت صندوق / بانک امکان پذیر خواهد بود .

شرکت تعاونی روستایی تورنگ ۹۲

سازمان: ایراداری خجد و فروش خود محصولات کشاورزی سیستم وام سیستم بودجه واحد اعتبارات اموات و استعلاک اطلاعات عمومی سیستم حقوق و دستمزد حقوق سیستم راهشدا

حسابداری

ایراداری خجد و فروش

ایستگاه اتصال

ایستگاه بین حساب

ایستگاه اتصال روزانه حسابداری

دفعات / پرداخت

حسابداری

حساب مقصد

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">قرض الحسنه</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>سود قرض الحسنه پی انداز</div> <div>شماره حساب</div> <div>نام حساب</div> </div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهسنگار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهفکار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تاریخ افتتاح حساب</div> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">قرض الحسنه</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>سود قرض الحسنه پی انداز</div> <div>شماره حساب</div> <div>نام حساب</div> </div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهسنگار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهفکار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تاریخ افتتاح حساب</div> </div> </div>
--	--

حساب مبدا

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">قرض الحسنه</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>سود قرض الحسنه پی انداز</div> <div>شماره حساب</div> <div>نام حساب</div> </div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهسنگار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهفکار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تاریخ افتتاح حساب</div> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">قرض الحسنه</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>سود قرض الحسنه پی انداز</div> <div>شماره حساب</div> <div>نام حساب</div> </div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهسنگار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع گردش بهفکار</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تاریخ افتتاح حساب</div> </div> </div>
--	--

اطلاعات انتقال حساب

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">شماره قبضه برگه دفترچه / شماره حواله</div> <div style="margin-bottom: 5px;">مبلغ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">پرداخت کننده</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تاریخ</div> </div> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">شرح</div> <div style="margin-bottom: 5px;">بیمار</div> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="margin-bottom: 5px;">انتخاب ممکن</div> <div style="margin-bottom: 5px;">انتخاب ثبت</div> <div style="margin-bottom: 5px;">سهم مشترک: ۱۰۰ %</div> <div style="margin-bottom: 5px;">ساخت:</div> </div> <div style="height: 150px; background-color: #f0f0f0;"></div> </div>
--	--

خروج

ثبت

حذف

حساب: ۹۲/۲/۱۲

نوعی حساب: F۱2 نام کاربر: ۱

سال مالی: ۹۲

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۰۴

حسابداری

دفتر سند

فروش حساب ها

عمليات اسناد

فروش اسناد

دفعات و پرداخت

بوست بهدکاران و بهسنگاران

دفتر روزنامه

تفصیل گروه حساب ها

سند افتتاحیه

عمليات یک ها

خلاصه اسناد

نمود یک و یک

ایراداری خجد و فروش

با ورود به این پنجره می بایستی مشخصات حساب مبدا و مقصد انتخاب و سپس مبلغ مورد نظر را وارد نموده و گزینه ثبت را انتخاب نمائید تا جابه جایی بین حساب صورت پذیرد .

صدور سند حسابداری

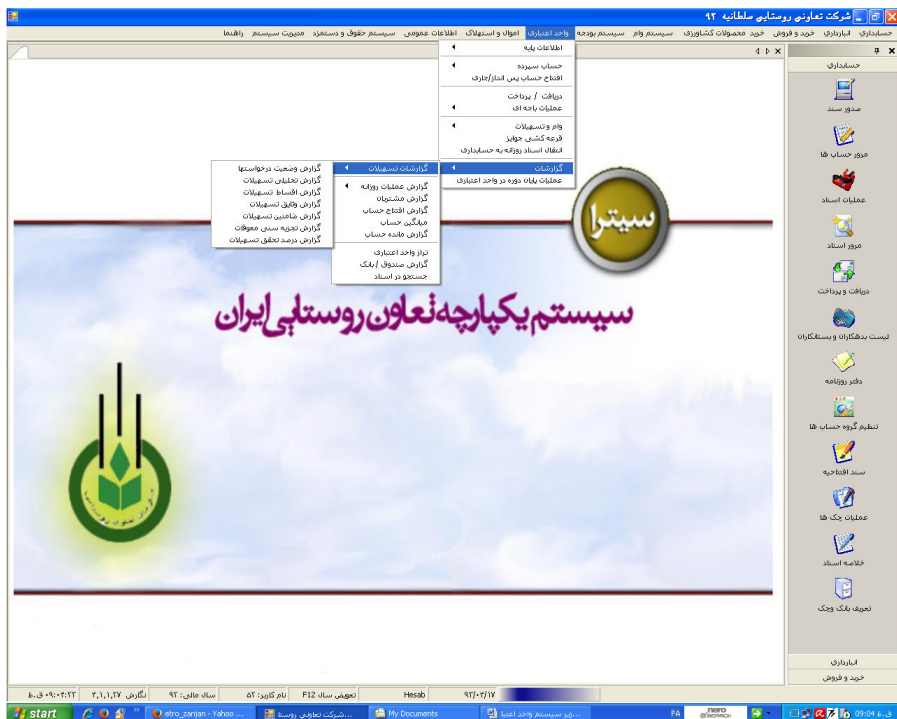
چنانچه عملیاتی به غیر از دریافت /پرداخت سپرده - پرداخت وام و وصول اقساط مانند دریافت هزینه تشکیل پرونده - پرداخت هزینه جاری (ملزومات) و... انجام پذیرد با مراجعه به پنجره "صدور سند در واحد اعتباری" سند مربوطه را ثبت نمائید .

❖ انتقال اسناد روزانه به حسابداری

پس از ثبت کلیه عملیات در طی روز از جمله دریافت /پرداخت سپرده، پرداخت وام ، وصول قسط و... از قسمت مربوطه سند حسابداری آن بطور خودکار صادر و در پنجره "انتقال اسناد روزانه به حسابداری" ثبت خواهد شد . کاربر در پایان هر روز و پس از اطمینان از صحت ثبت کلیه عملیات با مراجعه به این پنجره گزینه "صدور سند حسابداری" را انتخاب نماید تا سند حسابداری بصورت خودکار در قسمت حسابداری ثبت گردد .



گزارش تسهیلات



در این قسمت گزارشات مربوط به تسهیلات پرداختی قابل ارائه می باشد که به اختصار شرحی از هریک ارائه می گردد

گزارش وضعیت درخواست ها

در این گزارش با توجه به مرحله ای که تسهیلات ثبتی در آن قرار دارد می توان گزارشی شامل مشخصات فردی و تسهیلاتی دریافت کننده تسهیلات را تهیه نمود .

گزارش تحلیلی تسهیلات

در این گزارش ، گزارشی از کلیه تسهیلات پرداختی شامل مبلغ تسهیلات ، مبلغ پاس شده و مانده تسهیلات ارائه می شود . فیلترهایی در این فرم در نظر گرفته شده است تا بتوان گزارشی شامل موارد مورد نظر تهیه نمود.

گزارش اقساط تسهیلات

در این قسمت گزارشی از اقساط پرداخت شده و نشده در بازه زمانی مورد نظر و در صورت نیاز برای یک تسهیلات خاص تهیه و ارائه می گردد .

گزارش وثائق تسهیلات

در این قسمت گزارشی از وثائق دریافتی تسهیلات مورد نظر تهیه و ارائه می گردد

گزارش ضامنین تسهیلات

در این قسمت گزارشی از مشخصات ضامن هریک از تسهیلات پرداختی تهیه و ارائه می گردد

گزارش تجزیه سنی معوقات

در این قسمت گزارشی از اقساط معوقه در بازه های : ۲ تا ۴ ماه - ۴ تا ۶ ماه و ۶ تا ۱۸ ماه و بالای ۱۸ ماه ارائه می شود . در این گزارش فیلترهایی در نظر گرفته شده است که با توجه به موارد مورد نیاز می توان گزارش مورد نظر و محدود به موارد خواسته شده را تهیه نمود .

گزارش مشتری

در این گزارش مشخصات فردی سپرده گذاران واحد اعتباری قابل تهیه و ارائه می باشد

گزارش افتتاح حساب

در این گزارش مشخصات حساب سپرده گذاران به همراه مانده نهایی حساب وی قابل تهیه و ارائه می باشد .

گزارش میانگین حساب

در این گزارش امکان تهیه میانگین حساب یک سپرده گذار در بازه زمانی مورد نظر فراهم می باشد

گزارش مانده حساب

در این گزارش امکان تهیه مانده حساب انواع سپرده ها تا تاریخ مورد نظر فراهم می باشد . همچنین فیلترهایی در این گزارش مکوجود می باشد که بسته به نیاز کاربر امکان تهیه گزارش محدود به موارد خواسته شده را فراهم می نماید .

تراز واحد اعتباری

در این گزارش تراز شامل کلیه حسابهای گردش دار در عملیات واحد اعتباری قابل ارائه می باشد . همچنین امکان تهیه تراز در بازه زمانی مورد نظر نیز میسر می باشد .

گزارش صندوق /بانک

در این گزارش امکان تهیه ریز گردش صندوق و حسابهای بانکی واحد اعتباری در بازه زمانی مورد نظر فراهم می باشد

جستجو در اسناد

در این گزارش امکان جستجو سند مورد نظر باتوجه به یک یا چند فیلتر موجود در این گزارش فراهم می باشد .

عملیات پایان دوره مالی

در پایان هر سال مالی و پس از اطمینان از ثبت وصحت کلیه عملیات ثبت شده در واحد اعتباری امکان بستن حسابها در سال مالی و انتقال مانده ها به سال مالی جدید فراهم می باشد .