

سامانه ۳۰۶۷۵ دادیک سازگار

نقره

توضیحات:

با توجه به توسعه روزافزون نیازهای هر سازمان، در مدیریت بخش های مختلف از جمله حقوق و دستمزد و سامانه های قابل تلفیق و همگام با آن، گروه نرم افزاری سازگار مبادرت به طراحی و تولید سامانه ای تحت عنوان "دادیک سازگار" نمود. (دادیک در پارسی به معنی دستمزد است). در این سامانه که بر پایه ۲۶ سال طراحی سامانه حقوق و دستمزد همراه با کاربرد در بیش از ۵۰۰ مجموعه می باشد، سعی بر آن بوده که کلیه امکانات پایه ای و قانونی و همچنین سفارش های مشتریان در نظر گرفته شود. این سامانه، با توسعه علوم مدیریتی، همگام و همراه با سامانه های کارگزینی، مدیریت و ساختار منابع انسانی، آموزش ضمن خدمت، تولید، سامانه مالی و ... شده اند همچنین قابلیت یکپارچه سازی سامانه ها با یکدیگر پیش بینی شده است. در طراحی این سامانه اساس اطلاعات بر مبنای کنترل منابع انسانی و سامانه کارگزینی پایه گذاری شده است و سامانه حقوق و دستمزد بر مبنای اطلاعات پایه ثبت شده در سامانه کارگزینی عمل خواهد کرد.

سامانه کارگزینی در بخش توسعه یافته خود به مدیریت ساختار سازمانی منجر خواهد شد که در روال های مهندسی صنایع در کلیه واحدهای تولیدی / خدماتی می توان منابع انسانی را به روش علمی و پیش بینی شده سازماندهی و ساماندهی و مدیریت نمود.

قابلیت توسعه این سامانه در بخش ارزیابی مهارت پرسنل، آموزش ضمن خدمت، دستورالعملهای استاندارد در بخش های اجرایی، نظارتی و مدیریتی از سازمان و شرح وظایف هر نقش پیش بینی شده و در صورت درخواست هر سازمان با شرایط و ویژگی های آن سازمان قابل پیاده سازی می باشد.

کلید ۴۱۱۴۲

انتقال

فروشی

بخش ۱۵۲۳۹۳

حقوق و دستمزد

پایه

فرم ۱۵۲۳۹۴

ثبت کارکرد ماهانه

نقره

مجوزدار

توضیحات:

در این فرم می توان مبادرت به ثبت و ویرایش اطلاعات مربوط به کارکرد پرسنل در ماه فعال نمود و همچنین امکان مشاهده اطلاعات ماه های فعال یا غیر فعال شده در ماه های دیگر میسر است.

به دلیل ارتباط تنگاتنگ سامانه حقوق و دستمزد "دادیک سازگار" با سامانه کارگزینی پرسنل دارای قرارداد با تاریخ منطبق با ماه فعالیت به صورت هوشمند غربالگری شده و در فهرست آورده می شود.

چنانچه احدی از پرسنل دارای دو قرارداد در ماه فعالیت باشد بایستی موارد مربوط به کارکرد در هر قرارداد در سربرگ های تعبیه شده ثبت گردد و مجموع ایام کارکرد نمی تواند از تعداد روزهای هر ماه بیشتر گردد.

جهت تهیه ی چاپ فیش تکی یا گروهی پرسنل، همچنین تهیه لیست استاندارد بیمه نیز می توان از همین فرم استفاده نمود.

در صورت ارتباط سامانه حقوق و دستمزد "دادیک سازگار" با حسابداری "گنج سازگار" می توان مبادرت به مشاهده پیش نویس سند مالی در ماه فعال یا مشاهده سند ثبت شده در ماه گذشته نمود. با ذخیره قطعی کردن سند مالی جهت کارکرد ماه جاری، ماه فعال به صورت خودکار به ماه راکد تغییر وضعیت داده و امکان تغییر در وضعیت و کارکرد پرسنل وجود ندارد.

با تهیه سند مالی از عملکرد پرسنل، کلیه حسابهای مرتبط با پرسنل (دستمزد، اضافات قانونی، بیمه، مالیات حقوق، اقساط وام، جرایم و ...)، سازمان تامین اجتماعی، سازمان امور مالیاتی و پروژه های مرتبط با کارکرد پرسنل مورد ثبت قرار گرفته و اسناد حسابداری با سه روش استاندارد و مورد پذیرش سازمان به صورت خودکار ثبت می گردد.

جهت تهیه فایل خروجی تامین اجتماعی و همچنین ارتباط مستقیم با درگاه اینترنتی سازمان تامین اجتماعی نیز از همین فرم استفاده می شود.

فرم ۳۲۶۵۰

قوانین سالانه حقوق و مالیات

طلا

توضیحات:

با استفاده از این فرم می توان کلیه قوانین پرداخت حقوق و مزایا (ماهانه و سالانه) را به تفکیک سال (دوره مالی) ثبت و ذخیره نمود. سه جدول تعبیه شده در فرم عبارتند از:

۱ - جدولی که سال کاری در آن نمایش داده شده و در سمت راست فرم قرار دارد.

۲ - جدول سمت چپ که ماه های کاری هر سال در آن مشاهده می شود. ماه فعال برای کلیه سالها فقط یک ماه می باشد که در ستون مربوطه وضعیت فعال را نمایش می دهد.

۳ - چکیده ویژگی های هر سال کاری در جدول پایین قابل مشاهده است.
بر اساس موارد ثبت شده، سامانه حقوق و دستمزد، امکان مدیریت و کنترل داده های مربوط به قرارداد، کارکرد و پرداخت های هر شخص را میسر نموده و در بسیاری از موارد به صورت خودکار از دریافت داده های غیر مجاز جلوگیری می نماید.
برخی از آیتم های قابل ثبت در این فرم جزء موارد ثابت محاسبه حقوق و بیمه و ... می باشند ولی از آنجا که قوانین بعضا اصلاح شده و یا تغییر می کنند، پیش بینی های لازم جهت تغییرات در نظر گرفته شده است. همچنین ثبت تعرفه های مالیاتی حقوق و دستمزد نیز میسر بوده و با درج معافیت ها و ضرایب مالیاتی حقوق می توان هنگام گزارش گیری و انجام محاسبات از آنها استفاده نمود.

در این سامانه می توان قوانین کلیه سال های کاری در گذشته را به صورت سابقه ذخیره نمود، همچنین مدیریت ماه تعلق عیدی نیز در این فرم است و جهت انجام این مهم می توان یکی از ماه های بهمن یا اسفند را انتخاب نمود.

در صورتی که سال کاری در این بخش تعریف نشده باشد، منطقی نمی توان ماه کاری (فعال) تعیین نمود و با عدم ثبت ماه کاری نمی توان گزارش کارکرد ماهانه ثبت کرد. به عبارت دیگر اولین مرحله از ثبت داده ها در سامانه دادیک، تعریف سال کاری و تعیین جداول حقوق و مزایا و مالیات های مربوط به هر سال می باشد و سپس تعریف قراردادهای پرسنل در آن سال کاری که بایستی پارامترهای اولیه حقوق و مزایای هر شخص براساس جداول هر سال کاری تعریف گردد و پس از آن می توان ماه فعال را معین نمود و در آخر برای هر شخص در آن ماه و سال گزارش کارکرد ثبت نمود.

الماس

سال جدید

فرم ۱۵۲۴۹۶

توضیحات:

با استفاده از این کلید فرمی در اختیار کاربر قرار می گیرد که در آن می توان کلیه قوانین و ویژگی های هر سال کاری را ثبت نمود.
قوانین مالیاتی و قوانین مربوط به کار، سالانه قبل از شروع سال کاری به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده و به صورت قانون در اختیار وزارت خانه های مرتبط قرار گرفته و در رسانه های عمومی منتشر می گردد.

مجوزدار

طلا

پروژه ها (کارگاه)

فرم ۴۱۵۷۶

توضیحات:

هر کارگاه دارای ویژگی های منحصر به فرد است و در هر سازمان حداقل یک کارگاه می توان تعریف نمود. کارگران و قراردادهای هر یک از آنان برای هر کارگاه به صورت مجزا تعریف شده و از جهت ارتباط سازمان با سازمان تامین اجتماعی لازم است مشخصات و پرسنل هر کارگاه به صورت مجزا گزارش گردد.
ایجاد کارگاه های متعدد برای هر سازمان بسته به توسعه و گستردگی سامانه ای که خریداری شده، توسط پشتیبان میسر است، اما برای هر کارگاه می توان زیر پروژه های (دوایر) متعددی تعریف نمود و دستمزد پرداختی به پرسنل هر پروژه را در بخش مالی به صورت تفکیک هر پروژه و خودکار سند زد. این عمل در واحدهای تولیدی می تواند هزینه مستقیم نیروی انسانی را در بخش مالی منعکس نمود تا بتوان در نتیجه گیری از سهم نیروی انسانی در دوایر مختلف (پروژه) استفاده کرد.
مدیریت هزینه نیروی انسانی در دوایر مختلف هر سازمان از عمده ترین بخش های بهره برداری از امکانات تعبیه شده در این فرم می باشد که در صورت پیوستگی با سامانه مالی قابل بهره برداری است.

پایه

ایجاد کارگاه

فرم ۱۵۲۵۵۰

طلا

مدیریت شیفت ها

فرم ۴۱۶۳۷

توضیحات:

دریافت اطلاعات کارکرد ماهانه پرسنل براساس شیفت های کاری صورت می گیرد.
تعیین زمان شیفت ها و زمان استراحت و همچنین خالص کارکرد روزانه هر فرد در این فرم انجام می گیرد.
با مشخص نمودن پارامترهای مربوط به هر شیفت، امکان ثبت اطلاعات قرارداد مربوط به هر کارگر در شیفت و همچنین امکان ثبت کارکرد ماهانه برای پرسنل در هر شیفت میسر می شود.
کاربرد اطلاعات این فرم در سامانه حضور و غیاب پرسنل بیشتر موثر است و در صورت ارتباط و اتصال به سامانه حضور و غیاب، می توان از اطلاعات آن بهره برداری نمود.
از سوی دیگر در صورت ثبت داده های حضور و غیاب پرسنل به صورت دستی در این سامانه (بدون دستگاه حضور و غیاب) می توان از آن بهره برداری

فرم ۴۱۶۰۹

تعریف تعهدات قرارداد

پایه مجوزدار

توضیحات:

در هر سازمان به منظور کنترل امور قراردادهای، مشخص نمودن تعهدات بین طرفین قرارداد (سازمان و کارگر) از اصول و مبانی قرارداد قلمداد می شود.

در این فرم می توان کلیه موارد همگانی و مورد نظر که در چهارچوبه قرارداد می باشد را تعریف نمود.

در صورت استفاده از امکانات این فرم، تهیه قرارداد منحصر به هر پرسنل با استفاده از موضوعات اساسی و مهم و قابل ثبت در قرارداد، امکان پذیر می شود. همچنین پیش بینی های لازم جهت تغییر در تعهدات تعریف شده در فرم صورت گرفته است.

فرم ۱۵۲۴۵۵

مدیریت حسابهای بانکی

طلا

توضیحات:

جهت هرگونه عملیات بانکی مربوط به واریز گروهی حقوق و دستمزد ماهیانه کارکنان، نیاز به معرفی مشخصات کامل بانک است. در این فرم می توان مبادرت به ایجاد حساب های بانکی و مشخصات لازم نمود.

در صورت ارتباط سامانه با حسابداری، فهرست حساب های بانکی ثبت شده در کدینگ مالی در این بخش نمایش داده می شود و با ایجاد حساب بانکی در این فرم به فهرست حساب های بانکی ایجاد شده در حسابداری افزوده می شود.

با ثبت صحیح اطلاعات مربوط به نام بانک و شماره حساب، سیستم به بطور هوشمند می تواند شناسه شبا مربوط به حساب مربوطه را ایجاد نماید همچنین امکان ثبت دلخواه شناسه شبا توسط کاربر نیز در این فرم وجود دارد.

بخش ۳۰۶۹۶

کارگزینی

پایه

توضیحات:

در این بخش می توان کلیه اطلاعات مربوط به پرسنل و قراردادهای منعقد شده را ثبت نمود.

سایر اطلاعات مانند ریز خانوار، دوره های تخصصی و مهارتی، قراردادهای منعقد شده و مربوط به هریک از پرسنل شاغل در سازمان در این بخش قابل ثبت است.

فرم ۳۲۴۹۰

عناوین و مشخصات پرسنل

نقره

توضیحات:

در این فرم می توان مبادرت به ایجاد و ثبت مشخصات و ویژگی های کلیه پرسنل شاغل در سازمان نمود.

اطلاعات قابل ثبت در این فرم شامل اطلاعات ثابت و ویژگی هایست که تعریف آنها برای یکبار لازم و کافی است، اما برای ثبت کارکرد پرسنل این اطلاعات کافی نبوده و می توان پس از ثبت قراردادهای منعقد شده بین پرسنل و سازمان، مبادرت به ثبت اطلاعات کارکرد و سایر اطلاعات نمود.

این فرم به منزله داشبورد دسترسی به کلیه اطلاعات هر پرسنل جهت ثبت، ویرایش و حتی حذف می باشد. علاوه بر مشخصات هر پرسنل می توان کلیه مشخصات عایله تحت تکفل هر یک را با توجه به خصوصیات هر کدام به صورت مجزا ثبت نمود.

مبنای محاسبه افراد تحت تکفل بر اساس تاریخ اعتبار تکفل بوده و می توان بدین وسیله کنترل های لازم را در مورد افراد تحت تکفل هر پرسنل به صورت گروهی و یا تک تک داشت.

فرم ۱۵۲۶۴۱

ایجاد پرسنل

نقره

توضیحات:

توسط این کلید، بسته به وسعت سازمان می توان تعداد معینی از پرسنل را برای هر رده تعریف نمود.

رده نقره؛ سازمان های با حداکثر ۱۰ نفر پرسنل فعال

رده طلا؛ سازمان های با حداکثر ۵۰ نفر پرسنل فعال

رده الماس؛ بدون محدودیت پرسنل

پرسنل خارج شده بایستی غیر فعال شوند تا حداکثر پرسنل فعال قابل تعریف باشد.

فرم ۱۵۲۶۴۲

قراردادها

پایه

توضیحات:

برای هر یک از پرسنل با توجه به تعهدات و توافقات بین ایشان و سازمان، بایستی مبادرت به عقد قرارداد نمود.

در قرارداد، کلیه تعهدات کار و ضوابط براساس قوانین سالیانه حقوق و دستمزد در هر سال به صورت مجزا ثبت می گردد. تنها محدودیت در انعقاد قرارداد برای هر پرسنل، در سال کارکرد قرارداد است که با توجه به قوانین متغیر حقوق و دستمزد در هر سال بایستی قرارداد مجزایی برای هر سال کاری ثبت کرد و نمی توان از یک قرارداد برای بیش از یک سال استفاده نمود. با توجه به روش متداول در انعقاد قراردادها در جامعه کنونی بیشتر قراردادهای منعقد بین کارفرما و کارگر محدود به چند ماه است که این محدودیت را خنثی می کند. همچنین در این فرم می توان پیش نویس قرارداد را از نمونه اولیه که مورد تایید هر سازمان است تهیه و چاپ نمود. امکان مشاهده اطلاعات کارکرد هر پرسنل با توجه به قراردادهای منعقد به صورت یک جا نیز در این فرم میسر است.

فرم ۳۲۵۴۳

ریز خانوار

طلا

توضیحات:

ثبت تمامی عائله هر پرسنل در این فرم میسر است. با تعیین تحت تکفل بودن هر عائله در کنترل هرچه بهتر پرداخت هزینه های حق اولاد می توان مدیریت های لازم را انجام داد.

از آنجا که مدیریت افراد تحت تکفل هر پرسنل اغلب باعث ایجاد اشکالات و اشتباهاتی در محاسبه حق اولاد هر پرسنل می شود و کنترل های دوره ای آنها برای سازمان اگر غیر ممکن نباشد باعث زحمت زیاد می باشد، لذا با ثبت اطلاعات مربوطه در این فرم می توان، به صورت خودکار کنترل های لازم را انجام داد تا علاوه بر تضييع نشدن حقوق قانونی پرسنل، از حقوق سازمان نیز حمایت و حراست نمود.

افراد تحت تکفل شامل ۳ دسته هستند:

۱ - فردی که در تاهل پرسنل تاثیر گذار است (همسر)

۲ - فرزندان که در تعیین حق اولاد پرسنل موثرند. اصولاً فرزندان مذکر تا ۱۸ سال تحت تکفل قرار می گیرند مگر اینکه دارای معافیت تحصیلی باشند و یا جزو استثنائات (معلولین و ... باشند) و فرزندان مونت، در صورتی که مجرد (ازدواج نکرده) یا مطلقه باشند.

۳ - سایر افراد مانند مادر، پدر، برادر، خواهر و یا مواردی که پس از سیر فرآیند قانونی شامل افراد تحت تکفل قرار می گیرند.

در صورتی که هر یک از گروه های مذکور شاغل گردند و به صورت مستقل بیمه شوند از شمول افراد تحت تکفل خارج می شوند.

بخش ۳۰۶۹۵

ثبت اطلاعات پایه مالی

پایه

توضیحات:

تعاریف پایه مالی که در ارتباط با سامانه حسابداری قابل ثبت می باشند در این بخش صورت می گیرد.

در ارتباط و یکپارچگی سامانه دادیک با حسابداری نیاز به تعریف اطلاعات با پایه مالی بوده که در این بخش انجام می شود.

دوره های مالی، دسته بندی حساب ها، حساب های شناور و ... جزو عناصر پایه مالی است که جهت ارتباط امور مالی پرسنل و پروژه ها در حسابداری در این بخش در فرم های جداگانه ثبت می گردد.

فرم ۳۰۰۴۷

گروه بندی حساب ها

پایه

مجوزدار

توضیحات:

ایجاد و ثبت گروه های حساب و حسابها در این بخش صورت می گیرد.

وجود کدینگ یا دسته بندی حساب در هر سازمان جهت انجام امور حسابداری از امور اجتناب ناپذیر است.

تعداد سطوح دسته بندی با توجه به گستردگی هر سازمان از ۲ سطح شروع و تا n سطح قابل توسعه است.

کلید ۲۰۴۱۷

ایجاد گروه

پایه

مجوزدار

توضیحات:

اطلاعات بر اساس ملاک ها و پارامترهای مورد نظر سازمان دسته بندی و گروه بندی می شوند.

توسط این کلید یا میانبر **Ctrl + G** میتوان مبادرت به ایجاد گروه حساب نمود.

در آخرین سطح دسته بندی امکان ایجاد گروه حساب میسر نیست.

با گروه ها یا زیر گروه ها نمی توان فعالیت مالی ثبت کرد و گروه ها صرفاً جهت سامان بخشی و نظم دهی حساب ها ایجاد می گردند.

کلید ۷۳۹۷

ایجاد حساب

پایه

مجوزدار

توضیحات:

ثبت هرگونه فعالیت مالی الزاماً با حساب صورت می گیرد.

با زدن کلید "ایجاد حساب" و یا کلیدهای میانبر **Ctrl + M** میتوان به ایجاد حساب مبادرت نمود.

توضیحات:

با این کلید می توان توضیحات هر گروه یا حساب را ویرایش نمود.

توضیحات:

جهت دسترسی سریع به حساب های ایجاد شده می توان از میانبر استفاده نمود. این کد که می تواند ترکیبی از اعداد، حروف یا نشانه باشد برای حساب هایی استفاده می گردد که زیاد مورد استفاده قرار می گیرند.

توضیحات:

هر حساب در یکی از انواع "دایم"، "موقت" یا "مشروح" می باشد. حساب موقت، حسابی است که در پایان سال مالی، مانده آن صفر می گردد. حساب دایم، مانده حساب عینا به سال مالی بعد منتقل می شود. حساب مشروح: همان حساب دایم است ولی بخاطر اهمیت حساب، ریز عملکرد با حساب به دوره بعد منتقل می شود (عموما برای حسابهای کم گردش و مهم مانند سرمایه و امثالهم استفاده می شود)

توضیحات:

عموما حساب هایی که در ارتباط با مجموعه قرار دارند و دارای شخصیت واقعی (حقیقی یا حقوقی) هستند را به عنوان حساب خارجی می شناسند. این گروه حساب ها جزو حساب های دایمی بوده و (به منظور تبیین فعالیت های اقتصادی) بایستی برای هر یک مشخصات قانونی آن را ثبت گردد. از زمان طلوع روش حسابداری دابل، تکنیک تفکیک حساب های داخلی سازمان به چندین دسته متفاوت باعث گردید که وقایع مالی حادث شده در سازمان واضح تر شده و قابلیت تصمیم گیری درباره موضوعات متفاوت واقع شده تسهیل و تسریع گردد. حساب های داخلی اغلب فاقد شخصیت واقعی بوده و در هر دو نوع دایم و موقت مشاهده می شوند. نمونه حساب داخلی: صندوق، اسناد دریافتی و ...
نمونه حساب خارجی: شرکت X، آقای Y

توضیحات:

گزارش های تحلیلی وضعیت گردش نقدینگی و مالی در حساب های داخلی یک سازمان را نشان می دهد. استخراج هرگونه گزارش های تحلیلی مانند عملکرد و امثالهم، مستلزم تعیین اثر بخشی گروه ها در گزارش های تحلیلی است. این اثر بخشی عمدتا در موارد درآمدی، هزینه ای، سرمایه، صندوق، اسناد و ... بایستی تعیین گردد. و برای گروه های بی اثر و یا خارجی لازم نیست انتسابی صورت گیرد.

توضیحات:

این بخش توانایی مدیریت ثبت و گزارش گیری از گروه ها و حساب ها را برای مدیریت فراهم می کند. در این بخش امکان رتبه بندی گروه ها و حساب ها میسر است و در مقابل نیز دسترسی کاربران را به یک یا چند یا همه رتبه ها می توان تعیین نمود. کاربر امکان انجام عملیات با رتبه های غیر مجاز را نداشته و فقط می تواند عملیات مذکور را با رتبه های مجاز شده انجام دهد.

توضیحات:

در صورتی که رتبه اعطا شده به کاربر در ثبت اطلاعات، منطبق با رتبه حساب منتخب نباشد امکان ثبت داده ها توسط وی میسر نمی باشد.

توضیحات:

در صورتی که رتبه اعطا شده به کاربر جهت گزارش گیری، منطبق با رتبه حساب منتخب نباشد امکان مشاهده گزارش ها توسط وی میسر نیست.

توضیحات:

برخی سازمان ها برای آسودگی و رفاه بیشتر، تمایل به داشتن مشخصات ارتباطی از طرف حساب های خود دارند. در این بخش می توان انواع اطلاعات تماس، آدرس و مشخصات شغلی را برای هر کدینگ مالی، درج و در صورت لزوم از آن بهره جست. این بخش از الزامات یک سامانه مالی نبوده ولی برای رفاه کاربران و سازمان ها در سامانه مالی سازگار تعبیه شده است.

توضیحات:

ماهیت هر حساب، از جمله الزاماتی است که ما را در تهیه گزارش های صحیح و قابل دفاع مالی یاری می نماید در صورتی که بخواهیم همه زیر اعضای یک گروه با ماهیت معینی تعریف شوند، کافی است ماهیت گروه را به دلخواه تنظیم نموده تا همه اعضای زیر گروه آن (گروه و حساب) با همان ماهیت ایجاد گردند. ماهیت حساب ها به سه حالت:

- بدهکار (مانده آنها می تواند فقط بدهکار یا صفر باشد)
- بستانکار (مانده آنها می تواند فقط بستانکار یا صفر باشد)
- آزاد (مانده آنها می تواند هم بدهکار و هم بستانکار باشد)

در صورت تمایل می توان از این بخش در فیلد های مربوطه میزان سقف بدهکاری یا بستانکاری هر حساب را معین نمود. حسابهایی که در این قسمت محدود به بدهکار یا بستانکار می شوند در بخش گزارش مغایرت در مانده حساب قابل کنترل هستند.

توضیحات:

در این فیلد صرفا ماهیت حساب (بدهکار، بستانکار، آزاد) را می توان تعیین کرد.

توضیحات:

عدد ثبت شده در این قسمت، سقف بدهکاری طرف حساب در مجموعه را تعیین می کند.

توضیحات:

عدد ثبت شده در این قسمت، سقف بستانکاری طرف حساب در مجموعه را تعیین می کند.

توضیحات:

جهت اعمال تغییرات ظاهری و چیدمان ظاهری گروه ها و حساب ها می توان از این بخش بهره گیری کرد.

توضیحات:

با اعمال هرگونه جابجایی و یا تغییرات در کد نمایی گروه یا حساب ها الزام بر به روزرسانی اطلاعات ضرورت پیدا می کند. با استفاده از این کلید کدهای کامل گروه ها و حساب ها تا آخرین سطح، بازنویسی و اصلاح می شوند.

توضیحات:

دسته بندی ها و حساب های ایجاد شده به ترتیب ثبت در فرم نمایش داده می شوند.

در صورتی که بخواهیم ترتیب نمایش ردیف‌ها به دلخواه ما باشد میتوان از این کلید استفاده کرد.
کاربرد مهم، می‌توان حساب‌ها یا گروه‌های با کاربرد بیشتر را در اولویت بالاتر و موارد کم‌اهمیت‌تر را در رده‌های پایین‌تر دسته‌بندی قرار داد.

کلید ۱۶۸۹۴

جابجایی کدینگ

الماس مجوزدار فروشی

توضیحات:

در بسیاری از مواقع دسته‌بندی‌های ایجاد شده در گذشته با سلیقه امروز سازمان انطباق و سازگاری ندارد و یا استفاده‌کنندگان جدید، نیاز به ایجاد تغییراتی در دسته‌بندی‌ها دارند، از این رو سازمان با هزینه‌های هنگفت و بعضاً با تغییر رویکردهای جدید تمامی زحمات گذشته را غیر قابل استفاده و هدر رفته تصور می‌کند.
کلید "جابجایی" فرمی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که توسط آن میتوان، کلیه گروه‌ها یا اعضا را از جایی به جای دیگری منتقل نمود.
با پیش‌بینی‌های انجام شده دیگر نیازی به تغییرات در اطلاعات مالی ثبت شده در گذشته، جهت اصلاح داده‌ها بر اساس دسته‌بندی جدید و جابجایی‌های انجام شده حتی ادوار مالی گذشته نمی‌باشد.
گزارش‌های حاصله قبل از جابجایی از جزئی‌ترین تا کلی‌ترین سطح اصلاح شده و از این به بعد بر اساس دسته‌بندی (جدید و یا اصلاح شده) قابل مشاهده است.

کلید ۲۹۰۶۳

گروه به حساب

طلا مجوزدار

توضیحات:

تبدیل گروه به حساب توسط این کلید میسر است.
هنگامی که گروهی بدون زیر گروه یا زیر حساب است می‌توان آن را به حساب تبدیل نمود.

کلید ۲۹۰۶۴

حساب به گروه

طلا مجوزدار

توضیحات:

با استفاده از این کلید می‌توان یک عضو را به گروه تبدیل نمود.
شایان ذکر است این تغییر فقط در صورت احراز شرایط (عدم ثبت اطلاعات با حساب) انجام می‌گیرد. همچنین در آخرین سطح این امکان میسر نیست.
یعنی اگر تعداد سطوح دسته‌بندی ما ۴ سطح باشد حساب سطح ۴ را نمی‌توان به گروه تبدیل کرد.

کلید ۲۴۰۷۹

حذف

طلا مجوزدار

توضیحات:

حذف گروه یا حساب پس از احراز شرایط توسط این کلید میسر است.

کلید ۳۰۷۳۷

*** نظارت و کنترل کدینگ**

الماس

توضیحات:

در اغلب سازمان‌ها جهت جلوگیری از خدشه و تغییرات ناخواسته، نابجا و یا خراب کارانه می‌توان دسترسی به بخش کدینگ را محدود نمود و یا دسترسی به آن را به افراد امین‌تر سپرد.
چون اگر افراد مجاز، تغییراتی در دسته‌بندی‌ها اعمال نمایند بعلاوه جایگزینی متن جدید بر روی متن قبلی، امکان بررسی و ردیابی آن مقدور نیست.
از سوی دیگر در صورت محدود کردن کاربران جزء به بخش کدینگ مالی روال روزمره سازمان مختل گردد.
لذا مدیریت سازمان می‌تواند از تمهیدات اندیشیده شده در این بخش که به تفصیل درباره آن توضیح داده شده بهره‌برده و مبادرت به تثبیت و یا کنترلی کردن کدینگ خود بنماید و با این عمل مدیریت توانایی کنترل خود را ارتقا بخشیده و همچنین محدودیت‌های مختل‌کننده را بوجود نیاورده است.
نیاز به امکانات در نظر گرفته شده در این بخش، در سازمان‌هایی ضرورت پیدا می‌کند که مدیر مالی و یا سرپرست به صورت همیشگی در سازمان حضور ندارد و نیاز به افزایش و یا تغییرات در کدینگ مالی را به افراد دیگر واگذار می‌نماید در این صورت کلیه اتفاقات و تغییرات، با نشانه‌های مخصوص گزارش می‌گردد.
این امکان از تمایزات ویژه کدینگ سازگار با سایر محصولات نرم‌افزاری مشابه بوده که جز با تجربه ۳ دهه‌ای در چالش‌های مختلف سازمان‌ها در این زمینه و بدون طراحی هوش مصنوعی میسر نمی‌گردد.

کلید ۲۹۰۶۷

کنترلی شود

الماس مجوزدار

توضیحات:

امکان کنترلی کردن هر گروه یا حساب با این کلید میسر است. در صورت کنترلی شدن حساب یا گروه، کلیه تغییرات در ویژگی‌های گروه یا

کلید ۲۹۰۶۸

تثبیت شود

الماس مجوزدار

توضیحات:

توسط این کلید می توان گروه یا حساب های ایجاد شده را تثبیت و غیر قابل ویرایش کرد. در صورت تثبیت گروه ها کلیه زیر گروه ها و زیر حساب های آن نیز غیر قابل ویرایش می شود. از جمله گروه یا حساب هایی که در یک سازمان بهتر است تثبیت گردند حساب یا گروه های مربوط به سرمایه، سود و زیان سنواتی، دارایی ثابت و ... می باشد.

کلید ۳۰۱۰۳

عادی شود

الماس مجوزدار

توضیحات:

در صورتی که لازم باشد گروه یا حسابی که کنترلی یا تثبیت شده را به حالت عادی برگرداند از این کلید استفاده می شود. همچنین برداشتن علامت هشدار مربوط به موارد جدید یا ویرایش شده نیز با این کلید امکان پذیر است.

کلید ۳۰۷۳۸

* مدیریت حساب های شناور

الماس

توضیحات:

شناورها به خودی خود حساب نیستند و با انتساب در دسته بندی مالی ماهیت حساب پیدا می کنند. هدف انطباق، نظم و سرعت دهی در ایجاد و ویرایش حساب هایی است که لازم است چندین بار در دسته بندی ها ایجاد شوند خصوصیت شناوری، امکان گزارش گیری از حساب های پراکنده را فراهم نموده و امکان تناسب گیری از حساب های شناور هم گروه را نیز میسر می کند. کاربرد عمده شناورها در سازمان های بزرگی که دارای چندین واحد و شعبه می باشند. که دارای حساب هایی با عنوان و کاربرد مشابه مانند انواع هزینه، انواع درآمد و امثالهم می باشند. در این بخش می توان شناورها را گروه بندی و زیر شناور های هم سنخ را ایجاد نمود. امکان ویرایش حساب هایی که از روش شناوری ایجاد شده باشند وجود ندارد و با هرگونه تغییر در شناورها، کلیه حساب هایی که از روش شناوری ایجاد شده باشند به صورت خودکار ویرایش می گردند. با این عمل حساب های منتخب در کدینگ مالی ایجاد شده ولی امکان تغییر مشخصات آنها فقط از طریق ویرایش حساب های شناور میسر است. امکان لغو انتساب حساب به شناوری وجود دارد و در صورت لغو انتساب، از این پس مانند یک حساب که به صورت عادی ایجاد شده قابل تغییر و مدیریت است.

کلید ۲۳۵۷۱

انتساب شناوری

الماس مجوزدار

توضیحات:

شناورها از جمله عنوانهایی هستند که به تنهایی هیچگونه هویت و ماهیتی ندارند و پس از ایجاد، به گروهی از حسابها انتساب داده می شوند، سپس هر عنوان شناور در حسابداری ماهیت حساب واقعی پیدا می کند. کاربرد اینگونه حسابها در این است که علاوه بر جلوگیری از تکرار عناوین مشابه در حسابداری می توان حسابهایی که از طریق حسابهای شناور ایجاد می گردند را بهتر مدیریت کرده و علاوه بر ویرایش گروهی حسابهای شناور ایجاد شده، گزارش مفصل و مبسوطی از حسابهای شناور (پراکنده در گروههای حساب پراکنده) به صورت تجمیعی و یکجا مشاهده کرد. همچنین می توان حسابهایی که به صورت معمولی ایجاد شده اند را منتسب به یک عضو از عناوین شناور نمود یا انتساب حسابی را از شناور قطع کرد.

کلید ۴۱۲۱۸

ایجاد شناور

الماس مجوزدار

توضیحات:

در صورت نیاز به ایجاد ارتباط یک گروه حساب با دسته ای از شناورها از این کلید استفاده می کنیم. پس از انتخاب گروه شناور مورد نظر، و انتخاب گزینه خودکار، کلیه ردیف ها در گروه حساب ایجاد می گردد. در صورت نیاز به گزینش، می توان گزینه خودکار را لغو و آیتم های شناور مورد نظر را انتخاب و به لیست حساب ها اضافه کنیم. اگر گزینه خودکار را انتخاب کنیم، آیتم های شناوری که در آینده به گروه شناور اضافه می شوند، به صورت خودکار به لیست حساب های آن گروه حساب افزوده می گردد. چنانچه لازم باشد انتساب شناورها به صورت گروهی ویرایش و یا لغو شود از همین کلید می توان عملیات مورد نظر را اعمال نمود. چنانچه انتساب گروه شناور لغو و یا ویرایش گردد، کلیه حساب های ایجاد شده قبلی، باقی می ماند و تنها انتساب شناوری آنها لغو می گردد.

توضیحات:

توسط این کلید می توان شرایط انتساب حساب شناور را ویرایش نمود

توضیحات:

با استفاده از این کلید می توان ارتباط و انتساب حساب شناور ایجاد شده را با کدینگ حساب های شناور قطع کرد. این عمل باعث می شود که رفتار سامانه با حساب مانند حساب هایی شود که به صورت عادی توسط کاربر ایجاد شده است.

توضیحات:

از امتیازات منحصر به فرد در طراحی کدینگ مالی سازگار امکان ارتباط و تاثیر آن در سایر کدینگ ها با هدف و رویکردهای متفاوت و بعضا مغایر با رویکرد مالی است. در این بخش می توان کدینگ های موازی و متعددی ایجاد کرد و برای ایجاد اعضای گروه ها، از حساب های ایجاد شده در کدینگ مالی استفاده نمود. در این صورت گزارش های حاصله در کدینگ های دیگر اطلاعات لازم را از حساب های منتسب شده استخراج و در اختیار کاربر قرار می دهد. از جمله استفاده های این امکان می توان به موارد زیر اشاره نمود. کدینگ با رویکرد مرکز هزینه کدینگ با رویکرد کنترل حساب های درآمدی و هزینه ای بر مبنای بودجه کدینگ با رویکرد ارایه اظهارنامه و

توضیحات:

دسته بندی ترازنامه ای همانگونه که از نامش مشخص است نوعی از گزارش گیری است که کاربر را قادر می سازد توسط سیستم و در هر زمان، گزارش ترازنامه را از اطلاعات ثبت شده، استخراج نموده و مورد استفاده قرار دهد.

توضیحات:

از جمله امکانات پیش بینی شده برای استحصال گزارش های متنوع و سلیقه ای (خارج از چهارچوبه کدینگ مالی) دسته بندی گروه ها و حسابهای یگانه (تجمیعی) و انتساب حساب های ایجاد شده به آنهاست. امکان ارتباط یک حساب به چندین گروه یگانه میسر بوده و حتی می توان تاثیر یک حساب در بازه زمانی مشخص با ضریب تاثیر دلخواه را تعیین نمود. خریداری این بخش، گزارش مخصوصی در بخش گزارش ها فعال می نماید که با دسترسی به آن می توان مجموع حساب های متاثر در گروه های یگانه را به صورت گزارشی مدیریتی MIS مشاهده نمود.

توضیحات:

در سازمان هایی که کنترل حساب های درآمدی و هزینه ای اهمیت دارد می توان از تلفیق کدینگ مالی با برنامه ریزی بودجه استفاده نمود. این امکان برنامه های پیش بینی شده در خط مشی سازمان را با وقایع مالی وقوع یافته انطباق داده و مغایرت های آن را در قالب نمودار و یا گزارش آماری ارایه می دهد. در این کدینگ می توان چندین برنامه ریزی بودجه را به صورت موازی و با هدف های متفاوت ایجاد کرد و مغایرت های هر یک را به صورت مختلف نتیجه گیری نمود.

توضیحات:

یکی از دسته بندی های فرعی و غیر مالی حسابداری، مراکز هزینه می باشد، که با یک منطق ساختار یافته ای از قبل تعیین شده است. کاربرد حسابداری مراکز هزینه در نتیجه گیری و جمع بندی اطلاعات، بابت هزینه ها و دوایری است که در آن هزینه انجام می شود. به همین دلیل گزارش های حاصل از مراکز هزینه کمک شایانی به بخش مدیریت جهت بهینه کردن تولید، برنامه ریزی آینده، نتیجه گیری از اطلاعات غلط گذشته و یا مقایسه ی دوره

های مختلف می کند. ارتباط مراکز هزینه با عناوین حساب یک به یک است، بدین معنی که هر مرکز هزینه فقط یک بار به هر حساب منتسب می شود. در سیستم سازگار انتساب مراکز هزینه به عنوان حساب ها از دو روش ذیل انجام می گیرد:

۱. در فرم گروه بندی و ایجاد حساب ها

۲. در فرم تعریف مراکز هزینه

طلا

* مشخصات قانونی حساب های خارجی

کلید ۳۰۷۴۱

توضیحات:

امروزه بدلیل تبعیت از قوانین مالیاتی و الزامات تعیین شده در آیین نامه های قانونی، نمایندگی، مصوبات هیات مدیره و ... اطلاعات بیشتری از ذینفعان خارجی (تامین کنندگان / مصرف کنندگان) محصولات و خدمات سازمان ها لازم است. این اطلاعات در قالب های معین شده در این بخش قابل ثبت می باشد.

* تنظیمات حساب های بانکی

کلید ۳۰۷۴۸

توضیحات:

یکی از انواع حساب های خارجی که داده هایی متفاوت از یک حساب معمول برای آن ثبت میگردد، گروه حساب خاص "بانک ها" است. در این بخش چنانچه گروهی جزو گروه خاص حساب بانک تعریف شده باشد، کاربر را قادر می سازد اطلاعات ذیل را در آن ثبت و ضبط و بهره برداری نماید. نام بانک، شعبه، جاری، نام صاحب امضا، قابلیت صدور دسته چک، قابلیت کلر شدن چک در حساب و ...

* تنظیمات ویژه حسابهای خزانه داری

کلید ۳۰۷۴۹

توضیحات:

عموما جهت تلفیق سامانه خزانه داری و حسابداری بایستی، حساب هایی که هنگام دریافت و پرداخت اسناد دریافتی و پرداختی به صورت خودکار تقابل می یابند، تعریف شوند. این حساب ها می تواند به صورت معمولی ثبت گردند. ولی در سازمان هایی با نظم بیشتر و متمایل به تفکیک انواع اسناد و تاریخ های سررسید، می توان با تعیین محدوده تاریخ سررسید اسناد دریافتی و پرداختی به تفکیک ماه، فصل، شش ماهه، سالیانه و همچنین با تمایز تجاری و غیر تجاری بودن گروه حساب های اسناد دریافتی و پرداختی خود، حساب های مذکور را مطابق با سلیقه و پسند خود به گونه ای بهتر ساماندهی نمود.

* تنظیمات ویژه حساب های خرید و فروش

کلید ۳۰۷۵۰

توضیحات:

عموما جهت تلفیق سامانه خرید و فروش با حسابداری بایستی حساب هایی که هنگام گردش کالا به صورت خودکار تقابل می یابند در سیستم تعریف گردند. این حساب ها می توانند به صورت معمولی مورد ثبت قرار گیرند ولی در سازمان هایی که نظم بیشتر و تمایل به تفکیک اینگونه حساب ها بسته به نوع انبار، کالا و دارند می توانند با تعیین حساب های مورد نیاز سازمان خود، داده های حاصله را مطابق با سلیقه و پسند خود به گونه ای بهتر ساماندهی نمایند.

پشتیبان ف

حساب خاص

کلید ۲۹۰۶۱

توضیحات:

سامانه های سازگار برای انجام برخی امور مالی که به صورت خودکار انجام می گردد نیاز به شناسایی ۴ گروه از حساب های خاص دارد این گروه ها شامل :

۱ - گروهی که در برگیرنده حسابهای مرتبط با اسناد دریافتی است

۲ - گروهی که در برگیرنده حسابهای مرتبط با اسناد پرداختی است.

۳ - گروهی که در برگیرنده حسابهای مرتبط با بانک ها هستند .

۴ - گروهی که در برگیرنده حسابهای خودکار می باشند.

تعیین اینکه هر گروه از حساب در یکی از ۴ دسته بندی ذیل قرار می گیرد از اهمیت خاصی برخوردار است

این بخش توسط مدیر ارشد مالی و یا پشتیبان سیستم قابل دسترسی است

فروشی

طلا

چاپ لیست کدینگ

کلید ۳۰۷۵۱

توضیحات:

داشتن لیست چاپی کدینگ در سازمان هایی که کدینگ مالی شان (بخصوص در بخش گروه های حساب) حساس و مهم است از اهمیت زیادی برخوردار است.

این امکان ما را در تهیه چاپ دفتر کدینگ در هر سطح یاری نموده و با غربالگری گروه و حساب ها، امکان انتخاب نوع چاپ را در اختیار کاربران قرار می دهد.

کلید ۳۰۷۵۲

چاپ دفتر راهنمای کدینگ

فروشی

توضیحات:

جهت سازماندهی و ایجاد دستورالعمل عملکرد بخش حسابداری و ثبت اسناد مالی در سازمان های بزرگ، مبادرت به ایجاد دفتر راهنمای کدینگ می نمایند، که کلیه قوانین و آیین نامه های مربوط به استفاده و به کارگیری کدینگ را در اختیار کاربران قرار می دهد. هر سازمان به سلیقه و اختیار خود می تواند دفترچه راهنمای استفاده از کدینگ خود را تهیه و در اختیار پرسنل ذیربط قرار دهد. عموماً توضیحات دفترچه راهنمای کدینگ مالی برای گروه های حساب تحریر می شود ولی در این سامانه امکان ثبت توضیحات در حساب ها هم فراهم شده است.

فرم ۳۰۰۵۳

مدیریت دوره های مالی

مجوزدار

پایه

توضیحات:

ایجاد و مدیریت دوره های مالی که از مفروضات حسابداری است در این فرم صورت می گیرد. دوره های مالی به سه دسته باز (در جریان فعالیت)، بسته (سابقه شده)، کارنشده (جدید) تقسیم می شوند. هر سامانه با تعداد محدود دوره مالی باز در اختیار خریداران قرار می گیرد (حداقل یک دوره باز وجود دارد). عموماً سازمان های بزرگ و یا شرکت های تجاری (موضوع بند الف) همزمان با ورود به دوره مالی جدید، تا مدت زمان قانونی مشخصی می توانند دوره مالی قبلی را باز نگه داشته و در آن با توجه به آیین نامه ثبت و تحریر دفاتر مبادرت به ثبت یا تغییر رویدادهای مالی نمایند. بنابراین نیاز به دوره مالی باز اضافه خواهند داشت ولی اشخاص حقیقی و یا سازمان های کوچکتر برای عملیات حسابداری خود تنها به یک دوره مالی باز نیاز دارند. تاریخ دوره های مالی نایستی با یکدیگر تداخل داشته باشند، کنترل این مورد توسط سامانه به طور هوشمند انجام می شود.

کلید ۳۰۰۹۲

ایجاد دوره مالی

مجوزدار

پایه

توضیحات:

جهت ثبت اطلاعات مالی، ابتدا بایستی دوره مالی ایجاد گردد. هر دوره مالی دارای خصوصیتی است که از مهمترین آنها تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره می باشد. اکثریت قریب به اتفاق سازمان ها دوره مالی شان از ابتدای فروردین شروع و تا آخر اسفند ادامه دارد ولی برخی از سازمان ها دارای دوره مالی متفاوتی می باشند. بنابراین تاریخ شروع و پایان دوره به دلخواه و بر اساس نیاز سازمان تعریف می گردد. در ابتدا هر دوره مالی پس از ایجاد به صورت بسته ایجاد می شود. مادامی که دوره مالی ایجاد شده مورد استفاده جهت ثبت داده ها واقع نشده، قابل حذف است ولی به محض گشایش و ثبت داده در آن دوره دیگر امکان حذف آن وجود ندارد و فقط قابل بسته شدن است. دوره های مالی بسته شده در کلیه بخشهای گزارشی سامانه قابل دسترس و انتخاب بوده ولی در بخش ثبت داده ها فقط دوره های مالی باز قابل انتخاب می باشند.

کلید ۳۰۰۹۳

ویرایش دوره مالی

مجوزدار

پایه

توضیحات:

امکان تغییر مشخصات اصلی و فرعی دوره مالی توسط این کلید میسر است. باید توجه داشت در صورتی که بطور مثال داده ها در تاریخ ۹۴/۰۱/۰۱ تا تاریخ ۹۴/۰۶/۱۵ ثبت شده باشند، نمی توان تاریخ شروع را به بعد از ۹۴/۰۱/۰۱ یا قبل از ۹۴/۰۶/۱۵ تغییر داد.

کلید ۳۰۰۹۴

گشایش دوره مالی

مجوزدار

پایه

توضیحات:

در این سامانه دوره مالی در ابتدا به صورت بسته ایجاد و سپس توسط این کلید گشوده می شود. کنترل تعداد دوره مالی باز مجاز، در این هنگام انجام می گیرد و در صورتی که تعداد دوره مالی باز بیش از تعداد خریداری شده باشد نمی توان دوره بسته را گشایش نمود. برای باز کردن دوره مالی جدید ابتدا بایستی دوره مالی گذشته، بسته و سپس مبادرت به گشایش این دوره نمود.

توضیحات:

جهت بستن دوره مالی که پایان یافته از این کلید استفاده می شود.
کاربر مجاز به انجام این عمل، می تواند دوره مالی را ببندد ولی جهت باز کردن مجدد آن بایستی با بخش پشتیبانی سازگار تماس بگیرد.

توضیحات:

ثبت داده ها در هر دوره مالی با شماره پیگیری ۱ آغاز می شود. در صورت تمایل سازمان به شماره ای دیگر جهت شروع پیگیری ها، عدد مورد نظر در این قسمت وارد می گردد.

توضیحات:

امکان ارتباط دوره های مالی به یکدیگر در سامانه پیش بینی شده است. (این عمل توسط بخش پشتیبانی انجام می گردد)
با ایجاد ارتباط دوره مالی به دوره قبلی، نیازی به ثبت سند افتتاحیه نبوده و در صورتی که تعداد دوره های مالی باز بیش از یک عدد باشد هرگونه تغییر در دوره مالی قبلی به صورت خودکار و بدون وقفه در دوره مالی بعد تاثیر می گذارد.

توضیحات:

با استفاده از تاریخ بازخوانی مدیر سیستم می تواند پس از بررسی اسناد ثبت شده در هر دوره مالی، اجازه ثبت اطلاعات در قبل از این تاریخ را از کاربران بگیرد.
اصولا کنترل تاریخ ثبت اطلاعات در سیستم های مالی از عمده دغدغه های مدیران مالی بوده که با استفاده از این امکان می توان مدیریت تاریخ ثبت اطلاعات در گذشته را هر چه بیشتر در اختیار گرفت. به گونه ای که تنظیم با تاریخ بازخوانی، باعث می گردد که تاریخ قابل ثبت در دوره مالی انتخاب شده محدود تر شده و تاریخ پیگیری قبل از تاریخ بازخوانی در آن دوره مالی مورد پذیرش نباشد.
این تاریخ می تواند بین تاریخ شروع و پایان دوره انتخاب شود.

توضیحات:

معمولا اطلاعات بر اساس تاریخ وقوع در سیستم ثبت می شوند. تاریخ وقوع نیز یا در روز جاری و یا در روزهای گذشته می باشد، که این امر توسط کاربر قابل ثبت است
ولی چون اطلاعات مالی در آینده هنوز واقع نشده که نیاز به ثبت آن در سیستم باشد، سامانه به صورت هوشمند اجازه انتخاب ثبت در تاریخ های آینده (ولو در دامنه تاریخ دوره مالی انتخاب شده) را نمی دهد.
با زدن این چک باکس، کاربران مجاز می شوند که اطلاعات با تاریخ های آینده را هم در سیستم ثبت نمایند.