

راهنمای برنامه وام و صندوق قرض الحسنه کاکتوس

مقدمه

برنامه وام و صندوق قرض الحسنه کاکتوس جهت ثبت اطلاعات درخواست وام و قسط بندی و پرداخت و تسویه اقساط و ام پرداختی می باشد. بعلاوه این برنامه دارای امکانات گوناگونی برای گزارشگیری می باشد.

برنامه وام و صندوق قرض الحسنه همراه با یک برنامه کامل حسابداری دوپل و نیز برنامه های دریافت و پرداخت نقدی و اسنادی، به صورت یک مجموعه عرضه می گردد. در راهنمای حاضر اختصاصا بخش وام و صندوق قرض الحسنه توضیح داده شده است. برای اطلاع از امکانات و نحوه عملکرد برنامه های حسابداری و صندوق و چک کاکتوس شما می توانید به راهنماهای مربوطه مندرج در سی دی حاضر رجوع نمایید.

برنامه وام و صندوق قرض الحسنه از دو قسمت وام و صندوق پس انداز تشکیل شده است.

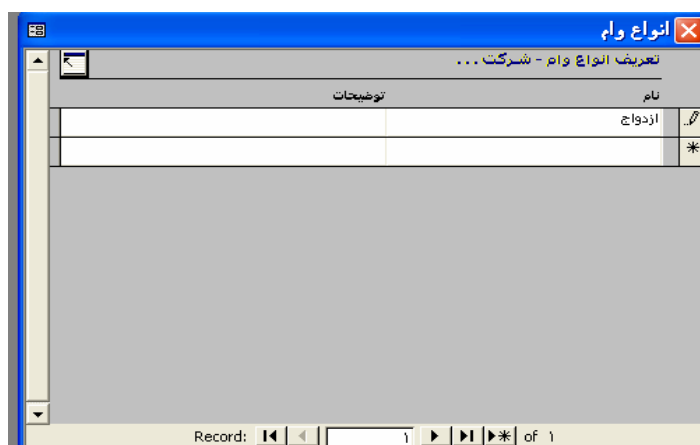
وام

این قسمت شامل اجزاء زیر می باشد:

- تعریف انواع وام
- تعریف اسناد تضمینی
- متقاضیان و ام و سایر اشخاص
- تعریف و ویرایش نام شهرها
- فرم درخواست وام
- لیست درخواست وام
- قسط بندی
- عملیات پرداخت اقساط

تعریف انواع وام

در برنامه امکان تعریف انواع وام وجود دارد. برای این منظور با کلیک بر روی تعریف انواع وام در منوی وام، فرم تعریف انواع وام باز میشود که از دو قسمت تشکیل شده است:



نام

در این قسمت نام نوع وام ثبت می گردد. بعنوان مثال: مسکن، ازدواج، تعمیرات و... توجه داشته باشید که برنامه از قبول نام تکراری خودداری میکند.

توضیحات

در این قسمت، توضیحات در مورد نوع وام وارد میگردد که بیشتر جنبه یادداشت اضافی دارد.

ویرایش ردیف انواع وام

کاربر در هر زمانی می تواند نام وام را ویرایش کند. برای ویرایش یکی از ردیفهای انواع وام، ردیف مورد نظر را انتخاب کرده و ویرایش مورد نظر در آن ردیف صورت میگیرد. دقت کنید در صورتیکه نام ویرایش شده در جای دیگری از برنامه مورد استفاده قرار گرفته باشد، این ویرایش در همه جا از جمله در اطلاعات گذشته اعمال می گردد.

حذف ردیف انواع وام

کاربر می تواند نوع وام تعریف شده را حذف نماید مشروط به این که از آن در درخواست وام یا جای دیگر استفاده نشده باشد. در چنین صورتی برنامه از حذف آن جلوگیری میکند.

برای مشخص کردن یک ردیف جهت حذف کافی است ماوس در جایی از ردیف مورد نظر کلیک شود بطوریکه مکان نما به آن ردیف منتقل گردد. ردیف جاری با یک فلش سیاهرنگ در سمت راست ردیف مشخص میگردد. (این فلش یکی از علائم انتخاب رکورد است توضیح کامل این علائم و نحوه عملکرد آن در قسمت ضمائم در راهنمای خدمات آورده شده است).

برای انتخاب یک ردیف باید ماوس را در انتها الیه راست ردیف مورد نظر کلیک کرد. با این عمل فلش ردیف جاری برنگ سفید در می آید. پس از انتخاب ردیف و فشاردادن دکمه Delete صفحه کلید و تایید کاربر ردیف حذف میشود.

تعریف انواع اسناد تضمینی

چنانچه کاربر بخواهد انواع اسناد تضمینی را برای استفاده در درخواست وام وارد کند با کلیک بر روی تعریف انواع اسناد تضمینی در منوی وام، فرم زیر باز میشود که از دو قسمت تشکیل شده است:



نوع سند

در این قسمت انواع سند تضمینی که در فرم درخواست وام مورد نیاز است، و از جمله مواردی است که برای تکمیل یک درخواست بایستی وارد گردد. همچنین برنامه از قبول نام تکراری خودداری میکند. بعنوان مثال: در این قسمت انواع سند های تضمینی از جمله چک، سفته و ... وارد میگردد.

توضیحات

در این قسمت، توضیحات در مورد آن سند تضمینی که بیشتر جنبه یادداشت اضافی است وارد میگردد.

حذف ردیف انواع اسناد تضمینی

چنانچه کاربر بخواهد انواع سند های تضمینی را ویرایش یا حذف کند در صورتیکه این ردیف در جای دیگری از برنامه مورد استفاده قرار گرفته باشد برنامه از حذف آن جلوگیری میکند.

برای مشخص کردن یک ردیف جهت حذف کافی است ماوس در جایی از ردیف مورد نظر کلیک شود بطوریکه مکان نما به آن ردیف منتقل گردد. ردیف جاری با یک فلش سیاه‌رنگ در سمت راست ردیف مشخص می‌گردد. این فلش یکی از علائم انتخاب رکورد است توضیح کامل این علائم در قسمت ضوابط در راهنمای خدمات آورده شده است. برای انتخاب یک ردیف باید ماوس را در انتها الیه راست ردیف مورد نظر کلیک کرد. با این عمل فلش ردیف جاری برنگ سفید در می‌آید. پس از انتخاب ردیف و فشاردادن دکمه Delete کیبورد و تایید کاربر ردیف حذف می‌شود.

ویرایش ردیف انواع اسناد تضمینی

برای ویرایش یکی از ردیف‌های انواع اسناد تضمینی، ردیف مورد نظر را انتخاب کرده و ویرایش مورد نظر در آن ردیف صورت می‌گیرد. دقت کنید در صورتیکه این ردیف در جای دیگری از درخواست وام مورد استفاده قرار گرفته باشد، این ویرایش در تمام درخواست وام‌های صادر شده از قبل قرار می‌گیرد.

اشخاص

با انتخاب گزینه اشخاص در منوی وام فرم زیر ظاهر می‌شود. این فرم جهت ورود اطلاعات شخص درخواست کننده می‌باشد. در این فرم میتوان اطلاعات مربوط به طلبکاران، بدهکاران، صادرکنندگان چک، کسانی که چک در وجه شان صادر می‌شود، دریافت کنندگان و پرداخت کنندگان وجه صندوق، صندوقداران وارد نمود. از این اطلاعات در قسمتهای مختلف برنامه حسابداری، منجمله اطلاعات چک، صندوق، فرم درخواست وام و ... استفاده نمود. در این فرم اطلاعات زیر وارد و نمایش داده می‌شود:

- نام / نام خانوادگی
- کد / جنسیت
- نام پدر / تاریخ تولد
- شماره شناسنامه / کد ملی
- تلفن منزل / تلفن کار
- فاکس / شغل
- شهر / منطقه
- آدرس منزل / آدرس محل کار
- پست الکترونیکی / توضیحات
- سایر / تفضیلی

در ابتدای استفاده از برنامه فرم اشخاص حاوی هیچگونه اطلاعاتی نیست. برای ورود اطلاعات میتوان از اولین ردیف خالی استفاده کرد. چنانچه اطلاعاتی وارد شود و فرم بسته شود و مجدداً باز شود اطلاعات وارد بترتیب الفبا در ستون نام تنظیم و نمایش داده می‌شود. این اطلاعات در هر زمانی قابل تغییر و ویرایش است. بلافاصله پس از ورود اطلاعات جدید در این فرم یک جعبه محاوره ای باز می‌شود و از کاربر میپرسد که آیا میخواهد که برای متقاضی یا شخص تعریف شده کد تفضیلی اختصاص داده شود یا خیر. در صورت پاسخ مثبت کاربر عملیات تخصیص کد تفضیلی صورت می‌گیرد.

نام

نام متقاضی کننده وام را در این قسمت وارد نمایید.

نام خانوادگی

نام خانوادگی متقاضی یا شخص درخواست کننده را در این قسمت وارد نمایید.

کد

کد مربوط به متقاضی یا شخص درخواست کننده وام جهت استفاده در برنامه را وارد نمایید. **دقت نمایید که برنامه از قبول کد مشابه جلوگیری مینماید. (برنامه اجازه کد تکراری نمیدهد با پیام بله یا خیر)**

جنسیت

نوع جنسیت (مرد یا زن) شخص را از روی لیستی که برای این قسمت منظور شده انتخاب نمایید. توجه: در این قسمت چیزی تایپ نکنید، نوع جنسیت را فقط باید از روی لیست انتخاب نمایید.

نام پدر، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، کد ملی

بدون توضیح

تلفن منزل ، تلفن محل کار

در این قسمت تلفن محل زندگی و محل کار شخص را در صورت وجود تعریف نمایید.

فاکس

در این قسمت شماره تلفن فاکس شخص وارد میگردد.

شغل

در این قسمت شغل متقاضی یا شخص درخواست کننده وارد میگردد.

شهر

در این قسمت نام شهر شخص درخواست کننده یا متقاضی، از روی لیست شهرها انتخاب میگردد. در صورتیکه شهر مورد نظر در لیست وجود ندارد، نام شهر را میتوان در فرم نام شهرها (منوی خدمات/ نام شهرها) وارد نمود.

منطقه

در این قسمت محدوده منطقه زندگی شخص مورد نظر وارد میشود.

آدرس منزل

در این قسمت آدرس محل زندگی شخص یا متقاضی وارد میگردد.

آدرس محل کار

در این قسمت آدرس محل کار شخص یا متقاضی وارد میگردد.

پست الکترونیکی، توضیحات

در این قسمتها پست الکترونیکی (E-Mail) و هرگونه توضیحات ضروری پیرامون شخص مورد نظر وارد میشود.

سایر

در این قسمت توضیحات اضافی در مورد شخص درخواست کننده یا متقاضی وارد میگردد.

تفضیلی

در این قسمت کد تفضیلی اختصاص داده شده در سر فصل تفضیلی وجود دارد.

در بالا سمت چپ، بترتیب چپ به راست سه دکمه زیر تعبیه شده است:

- بستن فرم
- لغو انتخاب

• نام جدید

دکمه بستن فرم

این دکمه در اکثر فرمهای برنامه تعبیه شده و جهت بستن فرم بکار برده میشود.

لغو انتخاب

در این قسمت در صورتیکه بخواهید از انتخاب این اسم صرفنظر نمایید از دکمه لغو انتخاب میتوانید استفاده کنید.

نام جدید

همانگونه که اشاره شد در ابتدای استفاده از برنامه فرم اشخاص حاوی هیچگونه اطلاعاتی نیست. برای ورود اطلاعات میتوان از اولین ردیف خالی استفاده کرد. با افزایش اطلاعات و تعداد ردیفها ورود اطلاعات جدید منوط به رفتن به انتهای فرم و ورود اطلاعات در آخرین ردیف که خالی است میباشد. برای ساده تر شدن کار دکمه نام جدید تعبیه شده است. با کلیک کردن این دکمه یک ردیف خالی جهت ورود اطلاعات جدید در فرم نمایش داده میشود.

تخصیص سرفصل تفضیلی

پس از ورود اطلاعات یک شخص، بهنگام ضبط اطلاعات سیستم یک جعبه محاوره ای را نشان میدهد و از کاربر میپرسد که میخواهد برای آن شخص سرفصل تفضیلی تخصیص دهد یا خیر. در صورت پاسخ مثبت کاربر فرم تخصیص سرفصل تفضیلی باز میشود. کاربر میتواند توسط این فرم سرفصل تفضیلی برای شخص مورد نظر تعریف کند. در صورتیکه برنامه در حال استفاده از نوع تفضیلی مقید باشد فرم تخصیص کد تفضیلی باز میشود که نام سرفصل کل و معین برای شخص وارد شده را میخواهد، در صورت استفاده از تفضیلی شناور، سیستم با نشان دادن یک جعبه محاوره ای انجام موفقیت آمیز تخصیص سرفصل را اعلام میکند.

تعریف و ویرایش نام شهرها



برای تعریف نام شهرها، میتوان از طریق منوی وام گزینه تعریف و ویرایش نام شهرها را انتخاب نمود در بخشهای متفاوتی از برنامه منجمله اشخاص و دفتر چک لازم است که نام شهر انتخاب گردد بدین منظور اطلاعات شهرها در جدول جداگانه ای در سیستم ذخیره میگردد دسترسی به لیست نام شهرها از طریق فرم تعریف و ویرایش نام شهرها صورت میگیرد.

برای نمایش این فرم منوی وام/ تعریف و ویرایش نام شهرها را انتخاب کنید. در ابتدا نام تعدادی از شهرها در این لیست تعبیه شده است. شما میتوانید بنا بر نیاز نام شهرها بیشتری را وارد نمایید. برای ورود نام شهر جدید به ردیف خالی در انتهای لیست رفته و نام شهر را تایپ کنید. شما میتوانید با استفاده از دکمه رکورد جدید در پایین فرم که با

علامت یک ستاره مشکئی مشخص است به سرعت به محل درج نام جدید بروید. این لیست برحسب حروف الفبا منظم میباشد.

فرم درخواست وام

چنانچه کاربر بخواهد اطلاعات مربوط به درخواست وام را وارد کند با کلیک بر روی فرم درخواست وام در منوی وام، فرم زیر ظاهر میشود. این فرم شامل قسمتهای زیر است:

- درخواست جدید
- متقاضی
- نوع وام
- تاریخ درخواست
- مبلغ درخواستی
- تعیین الویت
- وضعیت
- تاریخ تعیین وضعیت
- مبلغ مصوب
- تاریخ پرداخت به متقاضی
- فاصله اقساط
- تعداد اقساط
- توضیحات
- قسط بندی
- ضمانت دارد یا خیر
- نام ضامن
- لیست اسناد تضمینی

درخواست جدید

برای ایجاد یک درخواست جدید لازم است نماد درخواست جدید را کلیک کنید. علاوه میتوان با استفاده از دکمه های

تغییر رکورد نیز درخواست جدید را نمایش داد. [عملکرد دکمه های تغییر رکورد](#)

متقاضی

نام متقاضی یا شخص درخواست کننده وام از روی لیست مربوطه انتخاب میگردد. اطلاعات ورودی در این قسمت در گزارشات درخواست وام منعکس میگردد چنانچه نام مورد نظر در لیست نباشد با فشار دادن دکمه ویرایش لیست موسسات و اشخاص جهت تعریف نام درخواست کننده وام که بصورت یک علامت + در بالای لیست مشخص شده فرم ورود اطلاعات موسسات و اشخاص ظاهر میگردد که میتوان اطلاعات شخص یا متقاضی موردنظر را در آن وارد کرد.

نوع وام

در این قسمت نوع وام مورد درخواست متقاضی یا شخص درخواست کننده ، از روی لیست مربوطه انتخاب میگردد. چنانچه نام مورد نظر در لیست نباشد با فشار دادن دکمه ویرایش انواع وام جهت تعریف انواع وام که بصورت یک علامت + در بالای لیست مشخص شده فرم ورود انواع وام ظاهر میگردد که میتوان نوع وام موردنظر را اضافه یا در صورت نیاز ویرایش کرد. دقت کنید در صورتیکه این ردیف در جای دیگری از درخواست وام مورد استفاده قرار گرفته باشد، این ویرایش در تمام درخواست وامهای صادر شده از قبل قرار میگیرد.

تاریخ درخواست

در این قسمت تاریخ درخواست وام وارد میگردد. دقت کنید که تاریخ بصورت مثلا ۱۳۸۴/۰۸/۲۲ وارد گردد.

مبلغ درخواستی

در این قسمت مبلغ مورد درخواست متقاضی وارد میگردد.

تعیین الویت

در قسمت تعیین الویت درخواست وام سه گزینه عادی، اضطراری، غیرضروری تعبیه شده است که از روی لیست انتخاب میشود.

وضعیت

در این قسمت وضعیت درخواست وام مورد تقاضا تعیین میگردد که از قسمتهای در دست بررسی، در نوبت، تأیید شده، رد شده، پرداخت شده و تسویه شده تشکیل شده است که با انتخاب هر یک از این گزینه ها درخواست مورد نظر تعیین وضعیت میگردد. به عنوان مثال در خواست مورد نظر تأییدشده یا رد شده ویا ...

تاریخ تعیین وضعیت

در این قسمت کاربر میتواند تاریخ تعیین وضعیت درخواست وام مورد تقاضا را وارد کند. دقت کنید که تاریخ بصورت مثلا ۱۳۸۴/۰۸/۲۲ وارد گردد.

مبلغ مصوب

در این قسمت مبلغ وام تأیید شده وارد میگردد.

تاریخ پرداخت به متقاضی

در این قسمت کاربر میتواند تاریخ پرداخت وام تأیید شده را وارد کند. دقت کنید که تاریخ بصورت مثلا ۱۳۸۴/۰۸/۲۲ وارد گردد.

فاصله اقساط

در این قسمت مدت زمان پرداخت وام درخواستی تأیید شده، تعیین میگردد که از روی لیست انتخاب میشود.

تعداد اقساط

با انتخاب تعداد از روی لیست میتوان تعیین کرد که وام دریافتی طی چند نوبت پرداخت گردد.

توضیحات

توضیحات در مورد وام مورد تقاضا که بیشتر جنبه یادداشت اضافی است در این قسمت وارد میگردد.

قسط بندی

چنانچه فرم درخواست وام توسط کاربر تکمیل شده باشد، میتواند وام مورد تأیید را قسط بندی کند که برای تعیین قسط بندی ابتدا باید فرم درخواست وام مورد نظر قطعی گردد که برای قطعی کردن روی گزینه قسط بندی کلیک کرده و پیام قطعی کردن فرم را میدهد که با تأیید کاربر درخواست قطعی میگردد و فرم قسط بندی باز میشود که خود شامل قسمتهای:

شماره درخواست، تاریخ پرداخت، نام متقاضی، مبلغ کل وام، پرداخت اولیه، تعداد اقساط، فاصله زمانی اقساط، تاریخ اولین قسط، توضیحات میباشد که بصورت تکمیل شده از فرم درخواست وام آورده میشود که با کلیک کردن روی دکمه قسط بندی درخواست مورد نظر قسط بندی میشود. همچنین در قسمت بالای فرم قسط بندی سه گزینه قطعی کردن قسط بندی و ابطال قسط بندی و عملیات پرداخت تعبیه شده است.

ضمانت دارد؟/ نام ضامن

در این قسمت چنانچه درخواست وام مورد نظر دارای ضمانت باشد با انتخاب گزینه ضمانت دارد برای وام درخواستی باید از روی لیست نام ضامن را انتخاب کنید.

لیست اسناد تضمینی

در این قسمت کاربر مشخصات سندی را که بعنوان تضمین از شخص درخواست کننده وام دریافت میکند، وارد میکند که از قسمتهای زیر تشکیل شده است:

- نوع سند تضمینی
- شماره سریال سند
- مبلغ
- یادداشت

نوع سند تضمینی

در این قسمت نوع سند تضمینی بابت پرداخت وام به شخص متقاضی مشخص میگردد. که با کلیک از روی لیست انتخاب میگردد. همچنین با فشار دادن دکمه تعریف سند تضمینی (دکمه زرد رنگ سمت چپ) فرم تعریف سند تضمینی نمایان میشود. در این فرم میتوان در هر ردیف سند تضمینی را اضافه و یا وارد کرد. با بستن این فرم نام سند تعریف شده در لیست انتخاب سند تضمینی نمایان میگردد که از روی آن میتوان سند مورد نظر را انتخاب نمود.

شماره سریال سند

در این قسمت شماره سند تضمینی انتخاب شده وارد میگردد.

مبلغ

در این قسمت مبلغ سند تضمینی وارد میگردد.

یادداشت

در این قسمت، توضیحات در مورد آن سند تضمینی که بیشتر جنبه یادداشت اضافی است وارد میگردد.

همچنین در بالای فرم درخواست وام دکمه های قطعی کردن فرم درخواست، ابطال، حذف و کلید بستن فرم تعبیه شده است.

لیست درخواست وام

چنانچه کاربریخواهد از تمام درخواست وامها گزارش بگیرد، با کلیک بر روی گزینه وام، فرم لیست درخواست وام فعال میشود که با انتخاب این فرم، در ابتدا بصورت کلی تمام درخواستها باز میشود که کاربر میتواند با محدود کردن بر روی گزینه نام متقاضی و وضعیت گزارشگیری کند. دقت کنید که برای محدود کردن هر یک از گزینه های نام متقاضی و وضعیت باید با کلیک کردن از روی لیست انتخاب شود. به طور کلی این فرم از قسمتهای زیر تشکیل شده است: نام متقاضی، وضعیت، انتخاب ردیف، نام متقاضی، شماره پس انداز، مبلغ درخواستی، تاریخ درخواست، نام ضامن، میزان موجودی، وضعیت، تاریخ تعیین وضعیت، مبلغ مصوب، باطل، توضیحات

قسط بندی

در این قسمت اگر کاربر بخواهد به درخواست وامهایی که قسط بندی کرده، دسترسی پیدا کند میتواند این فرم را از منوی وام/ قسط بندی فعال کند.

چنانچه فرم در خواست وام توسط کاربر تکمیل شده باشد، میتواند وام مورد تأیید را قسط بندی کند که برای تعیین قسط بندی ابتدا باید فرم درخواست وام مورد نظر قطعی گردد که برای قطعی کردن روی گزینه قسط بندی کلیک کرده و پیام قطعی کردن فرم را میدهد که با تأیید کاربر درخواست قطعی میگردد و فرم قسط بندی باز میشود که خود شامل قسمتهای:

شماره درخواست، تاریخ پرداخت، نام متقاضی، مبلغ کل وام، پرداخت اولیه، تعداد اقساط، فاصله زمانی اقساط، تاریخ اولین قسط، توضیحات میباشد که بصورت تکمیل شده از فرم درخواست وام آورده میشود که با کلیک کردن روی دکمه قسط بندی درخواست مورد نظر قسط بندی میشود. همچنین در قسمت بالای فرم قسط بندی سه گزینه قطعی کردن قسط بندی و ابطال قسط بندی و عملیات پرداخت تعبیه شده است.

عملیات پرداخت اقساط

چنانچه کاربر بخواهد برای قسط بندی انجام شده ثبت عملیات پرداخت را وارد کند باید این فرم را از طریق منوی وام، فرم عملیات پرداخت اقساط را فعال کند. این فرم از قسمتهای زیر تشکیل شده است: نام پرداخت کننده، تاریخ سررسید، انتخاب اقساط، انتخاب ردیف، نام پرداخت کننده قسط، مبلغ قسط، تاریخ سر رسید قسط، تاریخ پرداخت، مبلغ پرداختی، شماره قسط، قطعی، باطل، سندحسابداری و توضیحات. همچنین در قسمت بالای این فرم دو گزینه صدور سند حسابداری و اطلاعات کلیه اقساط تعبیه شده است.

نام پرداخت کننده

در این قسمت نام پرداخت کننده اقساط با انتخاب از روی لیست وارد میگردد.

تاریخ سررسید

در این قسمت تاریخ سر رسید تمام درخواست وامهایی که برای آنها قسط بندی شده وجود دارد که کاربر میتواند با وارد کردن تاریخ سررسید، عملیات پرداخت اقساط را به تاریخ سررسید قسط بندی انجام شده محدود کند.

انتخاب اقساط

این قسمت شامل دو محدوده ی کلیه اقساط و اقساط تیک شده است در صورتیکه کلیه اقساط را از روی لیست انتخاب نمایید در ردیفهای پایین تمام اقساط موجود نمایش داده خواهد شد و در صورت انتخاب گزینه دوم "اقساط تیک شده" فقط اقساطی را که با کلیک بروی خانه سمت راست آنها ضریب خورده، نشان داده میشود. با بستن فرم عملیات اقساط پرداخت، تیک ردیف های تیک خورده از بین میرود. همچنین این قسمت از گزینه های دیگری تشکیل شده است که با انتخاب و فعال کردن هریک از آن محدوده ها میتوان نوع گزارش را محدود کرد.

هریک از این قسمت‌ها شامل :

این قسمت شامل چهار محدوده ی اقساطی که اصلا پرداخت نشده، اقساطی که بخشی از آن پرداخت شده، اقساطی که کاملا پرداخت شده و کلیه اقساط پرداخت شده و نشده، است. در صورتیکه یکی از محدوده ها، مثلا اقساطی را که اصلا پرداخت نشده را از روی لیست انتخاب نمایید در ردیفهای پایین تمام اقساط موجود نمایش داده خواهد شد و ...

این قسمت شامل سه محدوده ی قسط بندی قطعی، قسط بندی غیر قطعی و قسط بندی قطعی و غیر قطعی است در صورتیکه یکی از محدوده ها، مثلا قسط بندی قطعی را از روی لیست انتخاب نمایید در ردیفهای پایین تمام اقساط موجود نمایش داده خواهد شد و ...

این قسمت شامل قسط بندی باطل نشده، قسط بندی باطل شده و قسط بندی باطل نشده است در صورتیکه یکی از محدوده ها، مثلا قسط بندی باطل نشده را از روی لیست انتخاب نمایید در ردیفهای پایین تمام اقساط موجود نمایش داده خواهد شد و ...

انتخاب ردیف

چنانچه کاربر بخواهد عملیات پرداخت یک قسط را ثبت کند، ابتدا باید با کلیک کردن در ردیف مورد نظر آن ردیف را انتخاب کند. همچنین برای صدور سند حسابداری باید این قسمت توسط کاربر تکمیل گردد.

نام پرداخت کننده قسط

در این قسمت نام پرداخت کننده قسط وجود دارد.

مبلغ قسط

در این قسمت مبلغ قسط تعیین شده وجود دارد.

تاریخ سر رسید قسط

در این قسمت تاریخ سر رسید وامی که برای آن قسط بندی شده، وجود دارد.

تاریخ پرداخت

در این قسمت تاریخ پرداخت قسط تعیین شده وارد میگردد. همچنین کاربر میتواند تاریخ قسط را مختص به تاریخ تعیین شده وارد نکند و تاریخ روزی را که برای پرداخت قسط اقدام شده، وارد کند. همچنین برای صدور سند حسابداری این قسمت باید تکمیل شود.

مبلغ پرداختی

در این قسمت مبلغ پرداختی قسط تعیین شده وارد میگردد. همچنین کاربر میتواند مبلغ قسط را مختص به مبلغ تعیین شده وارد نکند و مبلغی را که برای پرداخت قسط در نظر گرفته، وارد کند. چنانچه کاربر بخواهد برای قسط پرداخت شده صدور سند حسابداری کند، این قسمت باید توسط کاربر تکمیل شود. برای صدور سند حسابداری باید از منوی بالای فرم ابتدا صندوق مورد نظر را انتخاب کند سپس با کلیک کردن بر روی دکمه صدور سند حسابداری اقساط پرداخت شده، سند مربوط به آن قسط پرداختی در فرم عملیات پرداخت/ سند حسابداری ثبت میگردد.

شماره قسط

در این قسمت شماره وامی که برای آن قسط بندی شده وجود دارد که تعداد اقساط از طریق این گزینه برای کاربر مشخص میشود.

قطعی

در این گزینه برای آن وامی که قسط بندی شده و آن قسط بندی قطعی شده باشد با (-۱) نشان داده میشود که این عدد نشانگر قطعی بودن آن قسط بندی میباشد.

باطل

در این گزینه قسط بندی ای که باطل شده باشد با عدد (-۱) که نشانگر باطل شدن آن قسط میباشد و عدد (۰) نشانگر باطل نبودن قسط بندی که برای آن وام تعیین شده است.

سند حسابداری

برای صدور سند حسابداری باید از منوی بالای فرم ابتدا صندوق مورد نظر را انتخاب کند سپس با کلیک کردن بر روی دکمه صدور سند حسابداری اقساط پرداخت شده، سند مربوط به آن قسط پرداختی در فرم عملیات پرداخت/ سند حسابداری ثبت میگردد.

توضیحات

در این قسمت، توضیحات در مورد آن قسط بندی که بیشتر جنبه یادداشت اضافی است وارد میگردد.

صندوق پس انداز

صندوق پس انداز از قسمتهای تعریف صندوقها، عملیات صندوق، گزارش عملیات صندوق تشکیل شده است. که توضیح هر کدام در زیر آمده است.

تعریف صندوق



برای تعریف صندوق ابتدا باید در فرم حسابهای رابط عملیات تعریف صندوق را انجام داد. سپس از طریق منوی صندوق پس انداز میتوان گزینه تعریف صندوق را انتخاب نمود. در این فرم نام صندوق و توضیحات قرار داده شده است. با باز کردن لیست نام صندوق، نام صندوق مورد نظر را از روی لیست انتخاب نموده و در قسمت توضیحات، توضیحاتی پیرامون صندوق مورد نظر میتوان وارد نمود. در زیر این فرم نمادهای کنترل رکورد قرار دارند و میتوان برای تغییر رکوردها از آن استفاده کرد. در بالای فرم سمت چپ نماد بستن فرم تعبیه شده است.

عملیات صندوق

با انتخاب گزینه عملیات صندوق از منوی صندوق پس انداز فرم زیر نشان داده میشود.

در بالا فرم دکمه قبض جدید، شماره قبض، نوع قبض، شماره سریال تعبیه شده است. در سمت چپ نماد بستن فرم، لیست عملیات و حذف اطلاعات قرار دارد. در قسمت اصلی فرم اطلاعات متنوع پیرامون هر قبض را میتوان وارد کرد و رویت نمود. عناوین این اطلاعات عبارتند از: نام صندوق، تاریخ، مبلغ، پرداخت کننده، لیست اسامی، صندوق دار، لیست اسامی، توضیحات و دکمه قطعی کردن قبض صندوق. دکمه صدور رسید و صدور سند حسابداری نیز در قسمت انتهایی فرم واقع شده است. توضیح هریک در زیر آمده است.

قبض جدید

با کلیک کردن این نماد یک فرم خالی جهت ورود اطلاعات صندوق جدید ظاهر میگردد.

شماره قبض

همزمان با ورود اطلاعات یک قبض برنامه یک شماره به آن اختصاص میدهد. این شماره را بنا بر نیاز میتوان ویرایش نمود.

نوع قبض

در این قسمت با انتخاب از روی لیست مشخص میگردد که این قبض دریافتی است یا پرداختی. قبل از ورود اطلاعات در یک فرم خالی گزینه دریافتی انتخاب شده است که در صورت لزوم میتوان آنرا تغییر داد.

شماره سریال

همزمان با ورود اطلاعات یک قبض برنامه یک شماره سریال انحصاری به آن اختصاص میدهد. این سریال قابل ویرایش و تغییر نیست.

بستن فرم

جهت بستن فرم عملیات صندوق میتوان از این نماد استفاده کرد.

لیست عملیات

با کلیک کردن این دکمه فرم دسته بندی لیست عملیات صندوق ظاهر میشود که شامل شماره قبض، تاریخ قبض، طرف حساب، مبلغ وجه میباشد.

حذف اطلاعات

برای حذف قبض صندوق، کافیست بروی شماره قبض مورد نظر قرار گرفته و دکمه حذف اطلاعات را کلیک نمایید. برنامه قبل از حذف قبض با ظاهر ساختن یک جعبه محاوره ای تاییدیه کاربر برای حذف قبض صندوق انتخاب شده را جویا میشود. در صورتیکه قبض صندوق مورد نظر قطعی باشد نماد حذف غیر فعال میباشد. عبارت دیگر نمیتوان قبوض قطعی شده را حذف نمود. برای حذف چنین قبضی ابتدا باید آنرا از حالت قطعی درآورد آنگاه آنرا حذف نمود.

نام صندوق

در این گزینه از روی لیست نام صندوق مشخص میگردد. در ابتدای نصب برنامه این لیست حاوی اطلاعاتی نیست. برای تعریف نمودن نام صندوقها لازم است مراحل زیر پیموده شود:

- ۱- اگر در قسمت تعریف سرفصل های کل سرفصل صندوق تعریف نشده آنرا تعریف کنید.
- ۲- چنانچه سرفصل کل صندوق دارای معین و تفضیلی است، در قسمت تعریف سرفصل های معین برای آن، سرفصل معین و در قسمت تعریف سرفصلهای تفضیلی، سرفصل تفضیلی تعریف نمایید.
- ۳- اگر در فرم حسابهای رابط برای حساب صندوق سرفصل مربوطه را مشخص نکرده اید از منوی حسابداری/تعریف حسابهای رابط، این فرم را ظاهر کنید و حساب صندوق را مشخص کنید. (برای نحوه انجام این کار به قسمت تعریف حسابهای رابط مراجعه نمایید.)
- ۴- پس از تعریف حسابهای رابط، تعریف صندوق باید کامل گردد.

بعد از انجام موارد فوق، با فشار دادن دکمه سمت چپ لیست نام صندوق، این لیست باز میشود. از روی لیست نام صندوق مورد نظر را انتخاب نموده و سایر اطلاعات مربوط به قبض را کامل نمایید.

تاریخ

مبلغ

مبلغ وجه دریافتی یا پرداختی در این قسمت وارد میشود.

پرداخت کننده

در این قسمت نام پرداخت کننده وجه وارد میشود. در سمت چپ این گزینه دکمه لیست تعبیه شده که میتوان از روی آن نام موردنظر را انتخاب نمود. توجه داشته باشید که این لیست نام اشخاص و موسساتی را نشان میدهد که از طریق منوی خدمات / موسسات و اشخاص نامشان وارد سیستم شده است.

صندوق دار

در این قسمت میتوانید نام صندوقدار را از روی لیست موسسات و اشخاص انتخاب نمایید.

توضیحات

در این قسمت میتوان هرگونه توضیحات پیرامون قبض موردنظر را وارد و ضبط نمود.

قطعی

با زدن ضربدر در مربع قطعی اطلاعات وارده قطعی تلقی شده و غیر قابل تغییر میگردد. پس از قطعی کردن اطلاعات چنانچه بهر علتی نیاز به ویرایش آن باشد باید اطلاعات قبض را از حالت قطعی درآورد. توجه: توصیه میشود تا حد ممکن پس از ورود اطلاعات و کامل کردن اطلاعات یک قبض آنرا قطعی کنید تا از تغییر اطلاعات یا حذف تصادفی آن جلوگیری بعمل آورده شود.

صدور رسید

با کلیک کردن دکمه صدور رسید پیش نمایش رسید صندوق ظاهر میشود که میتوان آنرا چاپ نمود. این رسید در سه نسخه شامل: نسخه حسابداری، نسخه صندوقدار، نسخه گیرنده تشکیل شده است.

صدور سند حسابداری

با کلیک کردن دکمه صدور سند حسابداری، سند مربوط به آن قبض در سند حسابداری ثبت میشود که در فرم قبض صندوق با صدور سند حسابداری، شماره سند حسابداری بر روی آن ثبت میگردد که با کلیک کردن بر روی دکمه سند حسابداری، سند مربوط به همان قبض نمایان خواهد شد.

گزارش عملیات صندوق

با انتخاب گزینه گزارش عملیات صندوق از منوی صندوق پس انداز فرم زیر نشان داده میشود.

تاریخ	شماره قبض	نوع	صندوق	طرف حساب	مبلغ	سند حسابداری	توضیحات
۱۳۸۴/۰۹/۱۳	۱۰	دریافتی	صندوق النصر	- ۲۲۱۲	۶۲۲,۰۰۰	۱۵	+۲۶۰
۱۳۸۴/۰۸/۲۰	۶	پرداختی	صندوق النصر	احمدی -	۸,۹۰۰,۰۰۰		پس انداز
۱۳۸۴/۰۸/۲۰	۷	دریافتی	صندوق النصر	احمدی -	۵۰۰,۰۰۰	۱۰	
۱۳۸۴/۰۸/۲۰	۸	دریافتی	صندوق النصر	لاریجانی -	۲۰۰,۰۰۰	۱۴	بابت پرداخت اولیه
۱۳۸۴/۰۸/۲۰	۹	دریافتی	صندوق النصر	عسگری اکبر	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۰	
۱۳۸۴/۰۸/۲۳	۴	پرداختی	صندوق النصر	اکبری -	۲۵,۰۰۰,۰۰۰		
			جمع		۴۲,۹۲۸,۰۰۰		

چنانچه کاربر بخواهد از قبض صندوق های صادر شده گزارش بگیرد باید این گزینه را از منوی صندوق پس انداز / گزارش عملیات صندوق را فعال کند. این فرم از قسمتهای زیر تشکیل شده است:

تاریخ، نوع، صندوق، طرف حساب صندوق، شماره قبض، مبلغ، سند حسابداری و توضیحات. همچنین در قسمت بالای این فرم گزینه کلیه قبض ها و نماد بستن فرم تعبیه شده است.

تاریخ

در این قسمت کاربر میتواند با محدود کردن تاریخ، از قبض صندوق های همان محدوده گزارش بگیرد.

نوع

این قسمت شامل سه محدوده ی دریافتی، پرداختی، دریافتی و پرداختی است در صورتیکه فقط دریافتی را از روی لیست انتخاب نمایید در ردیفهای پایین تمام قبض های دریافتی موجود نمایش داده خواهد شد.

صندوق

در این قسمت کاربر میتواند از روی لیست صندوق مورد نظر را انتخاب نماید و نوع گزارش را محدود به صندوق مورد نظر گزارشگیری کند.

طرف حساب صندوق

در این قسمت کاربر میتواند از روی لیست طرف حساب صندوق مورد نظر را انتخاب نماید و نوع گزارش را محدود به طرف حساب مورد نظر گزارشگیری کند.

شماره قبض

در این قسمت شماره قبض های صادر شده صندوق وجود دارد چنانچه کاربر بخواهد قبض صندوق را ببیند و یا ویرایش کند با کلیک کردن بر روی شماره قبض، قبض صندوق مورد نظر نمایش داده میشود.

دقت کنید برای قبض صندوقی که صدور سند حسابداری شده است، آن قبض صندوق قطعی میگردد بنابراین اگر بخواهید ویرایشی پیرامون آن قبض انجام دهید ابتدا باید آن قبض را از حالت قطعی درآورد.

مبلغ

در این قسمت مبلغ قبض صندوق صادر شده وجود دارد.

سند حسابداری

در این قسمت شماره سند حسابداری، برای قبض صندوق هایی که صدور سند حسابداری شده وجود دارد. چنانچه کاربر بخواهد سند حسابداری مربوط به آن قبض را ببیند و یا ویرایش کند با کلیک کردن بر روی شماره سند، سند حسابداری مربوط به آن قبض نمایش داده میشود.

توضیحات

در این قسمت، توضیحاتی که در قبض صندوق وارد میگردد، نمایش داده میشود. چنانچه کاربر بخواهد آن توضیحات را ویرایش کند با کلیک کردن بر روی شماره قبض در همین فرم، قبض مربوطه نمایش داده میشود و میتواند توضیحات مورد نظر وارد کند.

دقت کنید برای قبض صندوقی که صدور سند حسابداری شده است، آن قبض صندوق قطعی میگردد بنابراین اگر بخواهید ویرایشی پیرامون آن قبض انجام دهید ابتدا باید آن قبض را از حالت قطعی درآورد.

تعریف حسابهای رابط

اطلاعات حسابها			
حسابهای رابط			
سرفصل های اختصاص یافته به عنوان حساب رابط			عنوان حساب رابط
حساب تسلیبی	حساب معین	حساب کل	
			صندوق
			اسناد دریافتی
			اسناد پرداختی
			اسناد دریافتی در جریان وصول
			بانکها
			موسسات و اشخاص
			بدهکاران
			بستانکاران
			خرید
			برگشت از خرید
			تخفیفات خرید

برنامه حسابداری کاکتوس دارای امکان صدور اتوماتیک سند حسابداری از سایر برنامه های مرتبط به آن است. برنامه های صندوق پس انداز، چک، درخواست وام، عملیات پرداخت وام و نمونه هایی از این است. بدین ترتیب که میتوان از داخل این برنامه سند های حسابداری مربوطه را بصورت خودکار صادر کرد.

برای تحقق این امر لازم است توسط یک سری حسابهای رابط بین نیازهای این برنامه ها و سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر در قسمت حسابداری پیوند زده شود. قسمت تعریف حسابهای رابط این وظیفه را به عهده دارد. این سیستم در مورد ارائه گزارشات سود و زیان و ترازنامه نیز مورد استفاده قرار میگیرد.

بعنوان مثال وقتیکه برنامه می خواهد برای پرداخت وجه توسط صندوق به فردی سند اتوماتیک بزند طرف بدهکار را از روی سرفصل تسلیبی گیرنده وجه شناسائی میکند. برای طرف بستانکار که صندوق است برنامه هیچ درکی از اینکه صندوق تحت کدام سرفصل کل یا معین یا تسلیبی تعریف شده ندارد و لاجرم بدین صورت نمیتواند سرفصل مربوط به صندوق را شناسائی کرده و سند بزند. در اینجا تعریف حسابهای رابط نقش ایفا می کند، بدین صورت که در فرم تعریف

حسابهای رابط ارتباط صندوق با سرفصل مشخص تعریف شده توسط کاربر برای صندوق برقرار میگردد و بدین قرار و توسط این رابطه برنامه قادر خواهد بود سرفصل مربوط به صندوق را شناسایی کرده صدور سند کند.

بعنوان مثال دیگر برای تهیه گزارش سود و زیان نیاز است تعیین گردد که حساب برگشت از خرید و تخفیفات تحت چه عنوانی و بصورت چه حسابی توسط کاربر تعریف شده است، چرا که تعریف سرفصلها تماما بعهده کاربر بوده و در ابتدا برنامه حاوی هیچ سرفصلی نیست. لیست عناوین مورد نیاز برنامه برای صدور اتوماتیک اسناد و ارائه گزارشات به شرح زیر است:

- صندوق
- بانکها
- اسناد دریافتنی
- اسناد پرداختنی
- اسناد در جریان وصول
- موسسات و اشخاص
- خرید
- برگشت از خرید
- تخفیفات خرید
- فروش
- برگشت از فروش
- تخفیفات فروش
- موجودی اول دوره
- سایر درآمدها
- هزینه کل
- سرمایه
- وام
- صندوق پس انداز و قرض الحسنه
- ...

تعریف ارتباط عناوین فوق با سرفصلهای تعریف شده توسط کاربر در فرم حسابهای رابط صورت میگیرد. برای نمایش این فرم باید در منوی حسابداری گزینه تعریف حسابهای رابط را کلیک کنید. قبل از تعریف حسابهای فوق الذکر حد اقل لازم است که سرفصل حسابهای کل و معین توسط فرم سرفصل حسابها تعریف شده باشد.

در واقع کاربر توسط فرم اطلاعات حسابها مشخص میکند که هر یک از عناوین فوق در قالب کدامین سرفصلهای کل، معین یا تفضیلی قرار میگیرد.

در فرم حسابهای رابط دو قسمت برای عنوان حسابها و سرفصلهای اختصاص داده، تعبیه شده است. در قسمت عنوان حسابها که بصورت یک ستون در سمت راست فرم دیده میشود عناوین فوق لیست شده است. در قسمت سرفصلهای اختصاص داده شده سه ستون جهت سرفصل کل، معین و تفضیلی در قسمت میانی و چپ فرم تعبیه شده است. در ابتدای کار با برنامه قسمت سرفصلهای اختصاص داده شده حاوی اطلاعاتی نیست. در بالا و سمت چپ فرم علاوه بر نمادهای خروج از برنامه و خروج از فرم دکمه تخصیص، حذف و ویرایش سرفصل تعبیه شده است. با فشار دادن این دکمه فرم تخصیص سرفصل به عنوان حساب ظاهر میگردد.

فرم تخصیص سرفصل به عنوان حساب

در این فرم سه قسمت وجود دارد که عبارتند از:

- دکمه انتخاب عنوان حساب
- دکمه های اضافه کردن و حذف سرفصل
- لیست سرفصلهای اختصاص داده شده به عنوان حساب

لیست انتخاب عنوان حساب

با باز کردن این لیست عناوین فوق نمایش داده میشود. با انتخاب کردن یک عنوان از این لیست در قسمت پائین فرم، لیست سرفصلهای اختصاص داده شده به این عنوان نمایش داده میشود. در ابتدای نمایش فرم هیچ عنوانی انتخاب نشده و بالطبع لیست سرفصلهای اختصاص داده شده نیز خالی است.

دکمه های اضافه کردن و حذف سرفصل

چنانچه بخواهیم سرفصلی را به عنوان انتخاب شده اختصاص دهیم لازم است دکمه اضافه کردن به لیست را کلیک کنیم که پس از آن فرم انتخاب سرفصلهای کل، معین و تفضیلی باز میشود. این همان فرمی است که در سند حسابداری جهت تعیین سرفصل حساب بکاربرده میشود.

با اندکی تفاوت بدینقرار که اگر مثلا حساب کلی معین نیز داشته باشد در اینجا با انتخاب این حساب کل کاربر مجبور نیست معین آنرا هم انتخاب کند. پس از انتخاب سرفصل مورد نظر این سرفصل به لیست قسمت پائین فرم اضافه میگردد. این سرفصل میتواند بصورت کل، کل/معین یا کل/معین/تفضیلی باشد.

در صورتیکه بخواهیم یک سرفصل اختصاص داده شده به عنوان حساب را حذف کنیم ابتدا باید روی لیست قسمت پائین فرم روی ردیف مربوطه با ماوس کلیک کنیم تا آن سرفصل انتخاب شود سپس دکمه حذف سرفصل را فشار دهیم تا سرفصل حذف گردد.

لیست سرفصلهای اختصاص داده شده به عنوان حساب

در این قسمت لیست سرفصلهای اختصاص یافته به عنوان حساب مورد نظر نمایش داده میشود. اینکه به چه عنوان حسابی چه سرفصلهایی اختصاص داده شود تماما توسط کاربر و نحوه تعریف سرفصلها تعیین میگردد. روشن است چنانچه اختصاص سرفصلها خارج از منطق حسابداری موسسه باشد گزارشهای تهیه شده براساس این تعاریف نیز حداقل در برخی موارد غیر منطقی و غلط خواهد بود.

بعنوان مثال اگر کار بخواهد از مقدار موجودی پس انداز شخص متقاضی در فرم لیست درخواست وام گزارش بگیرد باید در فرم حسابهای رابط این ارتباط برقرار شده باشد. چنانچه در تعریف سرفصلها حساب پس انداز در سطح تفضیلی باشد در حساب رابط نیازی نیست که تا سطح تفضیلی تعریف شود. به طور مثال: صندوق پس انداز و قرض الحسنه / اشخاص / پس انداز