

سامانه مدیریت امور مالی همکلاسی

راهنمای استفاده – ویژه مدیران –



۳	..... ۱. مدیریت امور مالی
۳	..... ۱.۱. حسابداری
۳	..... ۱.۱.۱. سنوات مالی
۴	..... ۱.۱.۱.۱. افزودن سال مالی
۵	..... ۱.۱.۱.۲. ویرایش/حذف سال مالی
۶	..... ۱.۱.۲. حساب‌های بانکی
۶	..... ۱.۱.۲.۱. افزودن حساب بانکی
۷	..... ۱.۱.۲.۲. ویرایش یا حذف حساب بانکی
۸	..... ۱.۱.۳. عناوین حساب‌ها
۸	..... ۱.۱.۳.۲. افزودن عنوان حساب
۹	..... ۱.۱.۳.۳. ویرایش یا حذف نوع حساب
۱۰	..... ۱.۱.۴. طرف حساب‌ها
۱۰	..... ۱.۱.۴.۲. افزودن طرف حساب
۱۱	..... ۱.۱.۴.۳. ویرایش یا حذف طرف حساب
۱۳	..... ۱.۱.۵. اسناد حسابداری
۱۴	..... ۱.۱.۵.۲. افزودن سند حسابداری
۱۶	..... ۱.۱.۵.۳. ویرایش یا حذف سند حسابداری
۱۷	..... ۱.۱.۵.۴. ویرایش ردیف‌های سند
۱۸	..... ۱.۱.۵.۴.۱. افزودن ردیف به سند
۱۹	..... ۱.۱.۵.۴.۲. ویرایش یا حذف ردیف‌های سند
۱۹	..... ۱.۱.۵.۵. چاپ سند
۲۰	..... ۱.۱.۶. دفتر روزنامه
۲۰	..... ۱.۱.۶.۲. افزودن دفتر روزنامه
۲۱	..... ۱.۱.۶.۳. ویرایش یا حذف دفتر روزنامه
۲۲	..... ۱.۱.۶.۴. چاپ دفتر روزنامه

۲۲	..... ۱.۱.۷.۱ دفتر کل
۲۲	..... ۱.۱.۷.۲ افزودن دفتر کل
۲۳	..... ۱.۱.۷.۳ ویرایش یا حذف دفتر کل
۲۳	..... ۱.۱.۷.۴ چاپ دفتر کل
۲۴	..... ۱.۱.۸ ترازنامه مالی
۲۴	..... ۱.۲ امور شهریه
۲۴	..... ۱.۲.۲ مدیریت شهریه و هزینه
۲۵	..... ۱.۲.۲.۲ افزودن شهریه جدید
۲۷	..... ۱.۲.۲.۳ ویرایش یا حذف شهریه
۲۸	..... ۱.۲.۲.۴ وضعیت پرداخت‌ها
۲۹	..... ۱.۲.۲.۵ مدیریت پرداخت‌ها
۳۰	..... ۱.۲.۲.۵.۱ افزودن پرداخت جدید
۳۱	..... ۱.۲.۲.۵.۲ ویرایش یا حذف پرداخت
۳۲	..... ۱.۲.۳ وضعیت شهریه دانش آموز
۳۳	..... ۱.۲.۳.۲ فاکتور‌ها
۳۵	..... ۱.۲.۴ تنظیمات یکپارچه سازی
۳۶	..... ۱.۳ مدیریت چک‌ها
۳۷	..... ۱.۳.۱ افزودن چک
۳۷	..... ۱.۳.۲ ویرایش یا حذف چک‌ها
۳۹	..... ۱.۴ گزارش گیری
۳۹	..... ۱.۴.۱ گزارش خلاصه وضعیت مالی دانش آموز
۴۰	..... ۱.۴.۲ گزارش لیست پرداخت‌های دانش آموز
۴۱	..... ۱.۴.۳ گزارش لیست اقساط دانش آموز
۴۱	..... ۱.۴.۴ گزارش لیست چک‌های شهریه دانش‌آموزان
۴۲	..... ۱.۴.۵ گزارش از لیست دانش‌آموزان بدهکار

## ۱. مدیریت امور مالی

سامانه همکلاسی امکان انجام کلیه امور مالی مرتبط با مدارس را به صورت یکپارچه و درکنار سایر امکانات سامانه در اختیار قرار می‌دهد. زیرسیستم امور مالی برای مدارس خود شامل دو زیرسیستم حسابداری و امور شهرییه می‌باشد.

### ۱.۱. حسابداری

زیرسیستم حسابداری آنلاین سامانه همکلاسی براساس دستورالعمل مالی مدارس تهیه و تدوین گردیده (که البته به عنوان یک سیستم حسابداری مستقل در سایر ارگان‌ها نیز می‌توان از آن استفاده کرد) و سعی شده در طراحی آن اصل حداکثر سادگی و کارایی بهینه در نظر گرفته شود. این زیرسیستم تمام امکانات لازم جهت انجام امور حسابداری مدرسه را به صورت منسجم در اختیار قرار داده و برای کلیه مدارس اعم از دولتی و غیردولتی قابل استفاده است و هماهنگ با سایر بخش‌های سامانه یکپارچه همکلاسی، می‌تواند ویژگی‌های منحصر به فردی برای کاربران فراهم نماید (به طور مثال هماهنگ با زیرسیستم امور شهرییه می‌تواند منجر به صدور خودکار اسناد حسابداری در موارد موردنیاز شود). در ادامه به بررسی ویژگی‌های این بخش از سامانه همکلاسی می‌پردازیم.

**تذکر:** در توضیحات این قسمت فرض بر آن است که کاربر با اصطلاحات و فرایند حسابداری آشنایی داشته و لذا از توضیح درباره این موارد خودداری می‌کنیم. در صورت عدم آشنایی با موارد ذکر شده توصیه می‌شود پیش از مطالعه این بخش اطلاعاتی در زمینه حسابداری کسب نمائید.

#### ۱.۱.۱. سنوات مالی

لیست سنوات مالی مانند آنچه در شکل ۱-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر سال مالی است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، سال مالی، تاریخ شروع، تاریخ پایان و توضیحات می‌باشد.

شماره	شناسه سال مالی	سال مالی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات
2	1391 - 1392	سال مالی	1391/07/01	1392/06/31	سال مالی 92-91
1	1389-1390	سال مالی	1389/07/01	1390/06/31	سال مالی 90-89

شکل ۱-۱ - لیست سنوات مالی

## ۱.۱.۱.۱. افزودن سال مالی

برای افزودن یک سال مالی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۲-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

The screenshot shows a web form titled 'افزودن' (Add) with a sub-tab 'ویرایش / حذف' (Edit / Delete). The form contains the following elements:

- A text input field for 'نام سال مالی \*' (Financial Year Name).
- A date picker for 'تاریخ شروع \*' (Start Date).
- A date picker for 'تاریخ پایان \*' (End Date).
- A text area for 'توضیحات:' (Comments).
- A checkbox labeled 'سال مالی جاری' (Current Financial Year).
- A button labeled 'افزودن سال مالی جدید' (Add New Financial Year).

شکل ۲-۱ - افزودن سال مالی

توجه داشته باشید که نام سال مالی بایست منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو سال مالی با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد. در فیلدهای "تاریخ شروع" و "تاریخ پایان" بایست زمان شروع سال مالی مدرسه و نیز زمان پایان آن را وارد نمایید.

با علامت زدن گزینه "سال مالی جاری" سالی که در حال تعریف آن هستید به عنوان سال جاری انتخاب می‌شود. در این صورت این سال در لیست سنوات مالی، با رنگ قرمز مشخص می‌شود. در نهایت برای اضافه شدن سال مالی به لیست سنوات مالی روی دکمه "افزودن سال مالی جدید" کلیک کنید.

## ۱.۱.۱.۲. ویرایش/حذف سال مالی

برای ویرایش یا حذف یک سال مالی بر روی ردیف مربوطه در لیست سنوات مالی (شکل ۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱-۳ - ویرایش/حذف سال مالی

در ویرایش سال مالی نیز بایست تمامی فیلدهای ستاره دار تکمیل و نام سال مالی منحصر به فرد باشد، لذا امکان ایجاد دو سال مالی با یک نام وجود ندارد و در صورت ورود نام تکراری با خطا مواجه خواهید شد. جهت اعمال تغییرات در ویرایش بر روی دکمه "ویرایش سال مالی" کلیک کنید.

**تذکر:** حذف یک سال مالی تا زمانی که اطلاعات ارجاعی به آن سال مالی در سامانه وجود داشته باشد (مثلا اسناد حسابداری تعریف شده در آن سال مالی وجود داشته باشد)، میسر نمی‌باشد، لذا در صورت نیاز به حذف سال مالی ابتدا بایست کلیه اطلاعاتی که به هر نحو به آن سال مالی مرتبط می‌باشد از سامانه حذف شود.

## ۱.۱.۲. حساب‌های بانکی

لیست حساب‌های بانکی مانند آنچه در شکل ۴-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر حساب بانکی است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام بانک، شعبه، شماره حساب، نوع حساب و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام بانک	شعبه	شماره حساب	نوع حساب	توضیحات
2	ملی	تهران	0000000000	قرض الحسنه	-
4	سامان	تهران	0000000000	سپرده کوتاه مدت	-
5	اقتصاد نوین	تهران	0000000000	جاری	

شکل ۴-۱ - لیست حساب‌های بانکی

در این لیست حساب‌هایی که مدرسه شما در بانک‌های مختلف دارد و برای سامانه تعریف شده است، نمایش داده می‌شود.

### ۱.۱.۲.۱. افزودن حساب بانکی

برای افزودن یک حساب بانکی جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۵-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

<input type="text"/>	نام بانک *
<input type="text"/>	شعبه بانک *
<input type="text"/>	شماره حساب *
<input type="text"/>	نوع حساب *
<input type="text"/>	توضیحات :
<input type="checkbox"/> حساب اصلی	
<input type="button" value="افزودن حساب جدید"/>	

شکل ۵-۱ - افزودن حساب بانکی

در فیلد "نام بانک" اسم بانکی که حساب مربوط به آن است، در فیلد "شعبه بانک" نام شعبه ی مربوطه و در فیلد "شماره حساب"، شماره حساب مورد نظر را وارد نمایید.

**تذکر:** شماره حساب و نام بانک (هر دو با هم) بایست منحصر به فرد باشد (برای مثال اگر حسابی در بانک ملت و شماره حساب ۱۲۳۴۵۶۷ تعریف کرده باشید دیگر نمی‌توانید همین شماره حساب را برای حسابی در بانک ملت تعریف نمایید و در صورت انجام این کار با خطا مواجه خواهید شد).

در فیلد "نوع حساب" بایست یکی از انواع حساب‌ها مانند حساب قرض الحسنه، حساب جاری و ... را به این حساب اختصاص دهید. اگر گزینه "حساب اصلی" را علامت بزنید حسابی که در حال تعریف آن هستید به عنوان حساب اصلی در بین سایر حساب‌هایی که مدرسه با آن‌ها کار می‌کند انتخاب می‌شود. در این صورت این حساب در لیست حساب‌های بانکی، با رنگ قرمز مشخص می‌شود.

### ۱.۱.۲.۲. ویرایش یا حذف حساب بانکی

برای ویرایش یا حذف یک حساب بانکی بر روی ردیف مربوطه در لیست حساب‌های بانکی (شکل ۴-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing bank accounts. At the top right, there are two buttons: "افزودن" (Add) and "ویرایش / حذف" (Edit/Delete). Below these is a form with the following fields:

- نام بانک \***: اقتصاد نوین
- شعبه بانک \***: وحید
- شماره حساب \***: 3658956584584
- نوع حساب \***: جاری
- توضیحات**: (empty text area)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "حساب اصلی" (Main Account) which is currently unchecked. Below the checkbox are two buttons: "ویرایش حساب" (Edit Account) and "حذف حساب" (Delete Account).

شکل ۶-۱ - ویرایش/حذف حساب بانکی

به هنگام ویرایش حساب بانکی نیز بایست اطلاعات را در تمام فیلدهای ستاره دار وارد کنید.

**تذکر:** پیش از حذف یک حساب بانکی بایست کلیه اطلاعاتی که به هر نحو به آن مربوط می‌شود از سامانه حذف شده باشد، در غیر اینصورت امکان حذف حساب بانکی وجود نخواهد داشت.



### ۱.۱.۳. عناوین حسابها

لیست عناوین حسابها مانند آنچه در شکل ۷-۱ مشاهده می کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر عنوان حساب است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، عنوان حساب، نوع و توضیحات می باشد.

شماره	عنوان حساب	نوع	توضیحات
1	حساب جاری بانک	تقدیگی	
2	تنخواه گردان	تقدیگی	
3	اسناد و چک های دریافتی	تقدیگی	
4	منابع مالی سنواتی	درآمدها و منابع	مربوط به سال گذشته
5	سزانه غذایی دریافتی	درآمدها و منابع	
6	کمک های خاص مردمی دریافتی	درآمدها و منابع	
7	کمک های سرویس دانش آموزی دریافتی	درآمدها و منابع	

شکل ۷-۱ - لیست عناوین حسابها

در این لیست به صورت پیش فرض تمام انواع حسابهایی که یک مدرسه می تواند با آنها سروکار داشته باشد (بر اساس "دستورالعمل امور مالی مدارس") وارد شده و در صورت لزوم حسابدار قابل ویرایش، اضافه نمودن یا حذف است.

تذکر: لیست حسابهای وارد شده به صورت پیش فرض برای مدارس دولتی بوده و مدارس غیرانتفاعی ممکن است نیاز به افزودن برخی حسابهای دیگر داشته باشند.

#### ۱.۱.۳.۱. افزودن عنوان حساب

برای افزودن یک عنوان حساب جدید، از قسمت پایین فرم، زبانهی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۸-۱) و کلیه فیلدهای ستاره دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

عنوان حساب \*

▼

نوع \*

⋮

توضیحات

افزودن حساب جدید

شکل ۸-۱ - افزودن عنوان حساب

در فیلد "عنوان حساب" نام حساب موردنظر را مشخص کنید. در لیست باز شونده "نوع" سه گزینه قرار دارد. گزینه "نقدینگی" که در واقع همان موجودی مدرسه در ابتدای یک سال مالی را شامل می‌شود. گزینه "درآمدها و منابع" که شامل انواع حساب‌هایی است که برای مدرسه به عنوان درآمد محسوب می‌شود (مانند منابع مالی سنواتی و یا کمک‌های خالص مردمی دریافتی و یا در مدارس غیرانتفاعی شهریه دریافتی از دانش‌آموزان) و گزینه "هزینه‌ها" که شامل انواع هزینه‌هایی است که مدرسه متقبل می‌شود (مانند هزینه حمل و نقل و ارتباطات و غیره). نهایتاً برای افزودن نوع حساب جدید روی دکمه "افزودن حساب جدید" کلیک کنید.

**نکته:** عنوان حساب در هر نوع بایست منحصر به فرد باشد. بدین معنا که دو حساب با عنوان مشابه از یک نوع نمی‌تواند تعریف شود.

### ۱.۱.۳.۲. ویرایش یا حذف نوع حساب

برای ویرایش یا حذف یک نوع حساب بر روی ردیف مربوطه در لیست عناوین حساب‌ها (شکل ۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing account types. At the top right, there are two buttons: "افزودن" (Add) and "ویرایش / حذف" (Edit / Delete). The main form contains the following fields:

- عنوان حساب \***: A text input field with the value "حساب جاری بانک" (Current Bank Account).
- نوع \***: A dropdown menu with "نقدینگی" (Cash) selected.
- توضیحات**: A text area for additional information.

At the bottom of the form, there are two buttons: "ویرایش حساب" (Edit Account) and "حذف حساب" (Delete Account).

شکل ۹-۱ - ویرایش/حذف عنوان حساب

به هنگام ویرایش نوع حساب نیز بایست اطلاعات را در تمام فیلدهای ستاره دار وارد کنید.

**تذکر:** پیش از حذف یک نوع حساب بایست تمامی اطلاعاتی که به هر نحو به آن نوع حساب مرتبط می‌شوند (مثل اسناد حسابداری) از سامانه حذف شده باشند، در غیر اینصورت امکان حذف نوع حساب وجود نخواهد داشت.

#### ۱.۱.۴. طرف حساب‌ها

منظور از طرف حساب در زیرسیستم حسابداری سامانه همکلاسی اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که مصداق هر یک از طرف حساب‌ها در دنیای واقعی می‌باشند (مثلا شخص حقوقی بانک ملی می‌تواند به عنوان طرف حساب برای نوع حساب جاری انتخاب شود).

استفاده از طرف حساب‌ها در سیستم حسابداری الزامی نیست و از آن‌ها صرفا به منظور شفاف‌سازی عملیات حسابداری (مثلا به عنوان توضیحات مکمل در اسناد حسابداری) استفاده می‌شود.

لیست طرف حساب‌ها مانند آنچه در شکل ۱-۱۰ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر طرف حساب است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام طرف حساب، نوع طرف حساب، نوع حساب مالی و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام طرف حساب	نوع طرف حساب	نوع حساب مالی	توضیحات
2	بانک صادرات	شخص حقوقی	اسناد و چک های دریافتی	
1	بانک ملی	شخص حقوقی	حساب جاری بانک	

شکل ۱-۱۰ - لیست طرف حساب‌ها

#### ۱.۱.۴.۱. افزودن طرف حساب

برای افزودن یک طرف حساب جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۱-۱۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

نوع حساب مالی \* :

نوع طرف حساب \* :

نام طرف حساب \* :

توضیحات :

افزودن طرف حساب جدید

شکل ۱-۱۱ - افزودن طرف حساب

از لیست باز شونده "نوع حساب مالی" یکی از حساب‌های مالی (که قبلاً در قسمت عناوین حساب تعریف شده‌اند) را انتخاب نمایید. از لیست باز شونده "نوع طرف حساب" بسته به نوع طرف حساب مورد نظر خود یکی از موارد حقیقی و یا حقوقی را انتخاب نمایید. با انتخاب یکی از گزینه های لیست باز شونده "نوع طرف حساب"، لیست باز شونده "نام طرف حساب فعال" می‌شود.

**تذکر:** اگر از لیست باز شونده "نوع طرف حساب"، "شخص حقیقی" را انتخاب کنید در لیست باز شونده "نام طرف حساب" کلیه افراد حقیقی که به هر نحو در هر یک از بخش‌های سامانه همکلاسی تعریف شده اند، نمایش داده می‌شوند؛ و به طور مشابه چنانچه از لیست گزینه "شخص حقوقی" را انتخاب کنید در لیست باز شونده "نام طرف حساب" کلیه افراد حقوقی که در سامانه تعریف شده‌اند نمایش داده می‌شوند که می‌توانید از بین آنها انتخاب خود را انجام دهید. نهایتاً برای اضافه شدن طرف حساب تعریف شده به لیست طرف حساب ها، بر روی دکمه "افزودن طرف حساب جدید" کلیک کنید.

**تذکر:** با تغییر فیلد "نوع طرف حساب"، کلیه گزینه‌های موجود در "نام طرف حساب" پاک شده و لیست با گزینه‌های جدید پر خواهد شد.

#### ۱.۱.۴.۲. ویرایش یا حذف طرف حساب

برای ویرایش یا حذف یک طرف حساب بر روی ردیف مربوطه در لیست طرف حساب‌ها (شکل ۱-۱۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).



شکل ۱-۱۳ - ویرایش/حذف طرف حساب

به هنگام ویرایش طرف حساب نیز بایست اطلاعات را در تمام فیلدهای ستاره دار وارد کنید.

تذکره: برای حذف یک طرف حساب محتاطانه عمل کنید، در صورت حذف یک طرف حساب کلیه اطلاعات مرتبط با آن (مثلا توضیحات مربوطه در اسناد حسابداری) حذف خواهد شد.

## ۱.۱.۵. اسناد حسابداری

لیست اسناد حسابداری مانند آنچه در شکل ۱۴-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هر سند حسابداری است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، شماره سند، تاریخ سند، شماره دفتر روزنامه، شماره صفحه دفتر روزنامه، شماره ردیف دفتر روزنامه و شماره دفتر کل می‌باشد.

سال مالی : 1389-1390

شناسه	شماره سند	تاریخ سند	شماره دفتر روزنامه	شماره صفحه دفتر روزنامه	شماره ردیف دفتر روزنامه	شماره دفتر کل
6	139002080001	1390/02/08	1	2	6	1
7	139002080003	1390/02/08	1	2	7	1
8	139002080005	1390/02/08	1	2	8	1
9	139002080007	1390/02/08	1	2	9	1
10	139002080009	1390/02/08	1	2	10	1
11	139002080011	1390/02/08	1	3	11	1
12	139002080013	1390/02/08	1	3	12	1
13	139002080015	1390/02/08	1	3	13	1
14	139002080016	1390/02/08	1	3	14	1
15	139002080017	1390/02/08	1	3	15	1
16	139002080018	1390/02/08	1	4	16	1
17	139002080019	1390/02/08	1	4	17	1
18	139002080020	1390/02/08	1	4	18	1
19	139002080021	1390/02/08	1	4	19	1
20	139002080022	1390/02/08	1	4	20	1

شکل ۱۴-۱ - لیست اسناد حسابداری

**تذکر:** با توجه به تعداد نسبتاً زیاد اسناد حسابداری، به منظور اجتناب از شلوغی در لیست، این اسناد بر حسب سال مالی تفکیک شده‌اند و شما می‌توانید از لیست باز شونده "سال مالی" سال مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه کنار آن لیست اسناد حسابداری مربوط به آن سال مالی را مشاهده نمایید. به طور پیش فرض سال مالی جاری انتخاب و اسناد مرتبط با آن در لیست نمایش داده می‌شود.

## ۱.۱.۵.۱. افزودن سند حسابداری

برای افزودن یک سند حسابداری جدید، از قسمت کنار فرم (سمت راست فرم)، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۱۵-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

The screenshot shows a web-based form for adding a new accounting document. The fields are as follows:

- سال مالی \***: 1389-1390
- شماره سند \***: 139009300001
- تاریخ \***: [Calendar icon]
- پیوست**: [Empty field]
- توضیحات**: [Empty text area]
- شماره دفتر روزنامه (کاغذی)**: [Empty field]
- شماره صفحه دفتر روزنامه (کاغذی)**: [Empty field]
- شماره ردیف دفتر روزنامه (کاغذی)**: [Empty field]
- شماره دفتر کل (کاغذی)**: [Empty field]
- ثبت در دفتر روزنامه الکترونیکی**:
- ثبت در دفتر کل الکترونیکی**:
- افزودن سند جدید**: [Blue button]

شکل ۱۵-۱ - افزودن سند حسابداری

شماره هر سند حسابداری توسط حسابداری می‌تواند به دلخواه انتخاب شود؛ ولی از آنجا که معمولاً شماره این اسناد به صورت متوالی وارد می‌شود، به منظور صرفه جویی در زمان و کاهش خطای انسانی، سامانه همکلاسی یک مولد خودکار شناسه در اختیار قرار می‌دهد (شکل ۱۶-۱) که حسابداری می‌تواند به کمک آن شناسه‌ها را به صورت خودکار و براساس الگویی مشخص وارد کند (در شکل ۱۵-۱ اگر روی دکمه کنار فیلد شماره سند کلیک کنید پنجره‌ای به شکل ۱۶-۱ باز خواهد شد).

در حال حاضر دو الگو به منظور ورود خودکار شناسه وجود دارد، اول الگوی شماره‌های صعودی یا نزولی که با شروع از مقداری معین (مقدار فعلی شمارنده)، در هر بار مقداری را (مقدار تغییر) به مقدار فعلی افزوده (در حالت صعودی) و یا از آن کسر می‌کند (در حالت نزولی).

به طور مثال اگر در این الگو مقدار فعلی شمارنده را بر روی عدد ۰ قرار داده و مقدار تغییر را ۲ واحد و به ترتیب صعودی مشخص کنید، شماره اولین سند ۲، شماره سند بعدی ۴ و به همین ترتیب هربار ۲ واحد به شماره‌ها افزوده خواهد شد. به طور مشابه اگر در این الگو مقدار فعلی شمارنده را بر روی عدد ۱۰۰۰ قرار داده و مقدار تغییر را ۱ واحد و به ترتیب نزولی مشخص کنید، شماره اولین سند ۹۹۹، شماره سند بعدی ۹۹۸ و به همین ترتیب هربار ۱ واحد از شماره‌ها کسر خواهد شد.

**تذکر:** در حالتی که الگوی ایجاد شناسه را "شماره صعودی یا نزولی" انتخاب می‌کنید، دقت داشته باشید که شماره سند عدد منفی نشود (هرچند در صورت منفی شدن نیز مشکلی در سامانه ایجاد نخواهد شد؛ با اینحال استفاده از اعداد منفی به عنوان شماره سند توصیه نمی‌شود).



شکل ۱۶-۱ - مولد خودکار شماره اسناد حسابداری

اگر الگوی ایجاد شناسه "تاریخ روز + شماره صعود" را انتخاب نمایید پنجره به فرم شکل ۱۷-۱ در می‌آید. این الگو شامل شماره سال، ماه و روز از تاریخ شمسی و یک شماره چهاررقمی در انتها جهت ایجاد شناسه استفاده می‌کند. به طور مثال شماره اسناد ایجاد شده برای تاریخ بیست و دوم آذرماه سال نود به فرم ۱۳۹۰۰۹۲۲ به اضافه یک شماره چهاررقمی (که شروع آن توسط فیلد "مقدار فعلی شمارنده" مشخص می‌شود) خواهد بود. در حالت پیش‌فرض اولین سند در این روز شماره ۱۳۹۰۰۹۲۲۰۰۰۱ بوده و اگر ۱۰۰ سند در این روز ثبت شود شماره آخرین سند ۱۳۹۰۰۹۲۲۰۱۰۰ می‌باشد. در این حالت اگر مقدار فعلی شمارنده را مثلا بر روی عدد ۵ قرار دهیم، شماره سند بعدی که ایجاد خواهد شد ۱۳۹۰۰۹۲۲۰۰۰۶ خواهد بود.



شکل ۱۷-۱ - مولد خودکار شماره اسناد حسابداری



**تذکر:** شماره سند حسابداری بایست منحصر به فرد باشد. در صورت ثبت شماره تکراری با پیغام خطا مواجه خواهید شد.

در فیلد "تاریخ" (شکل ۱۵-۱)، زمان صدور این سند را تعیین کنید، چنانچه سند حسابداری دارای پیوست باشد، در فیلد "پیوست" سند پیوست این موضوع را مشخص نمایید.

اگر به هر دلیلی در کنار استفاده از دفاتر روزنامه و کل الکترونیکی (که سامانه همکلاسی در اختیاران قرار می‌دهد) مایل به استفاده از دفاتر سنتی (کاغذی) قبلی خود نیز باشید (هرچند این کار به هیچ وجه توصیه نمی‌شود)، می‌توانید شماره دفتر روزنامه و دفترکل و شماره صفحه و شماره ردیف سند فعلی در دفتر روزنامه کاغذی خود را برای هر سند حسابداری مشخص کنید.

گزینه‌های "ثبت در دفتر روزنامه الکترونیکی" و "ثبت در دفتر کل الکترونیکی" نیز که به صورت پیش‌فرض علامتدار هستند، این سند را پس از ثبت به صورت خودکار در دفاتر مربوطه در زیرسیستم حسابداری (در صورت وجود) ثبت می‌کنند.

**تذکر:** در صورت علامتدار بودن گزینه "ثبت در دفتر روزنامه الکترونیکی" سند در دفتر روزنامه جاری ثبت خواهد شد. همین امر در مورد "ثبت در دفتر کل الکترونیکی" نیز صادق است و سند در دفتر کل جاری ثبت خواهد شد. در صورتی که هر یک از این دفاتر وجود نداشته باشند، علامتدار بودن گزینه‌های فوق هیچ تأثیری در ثبت سند حسابداری نخواهد داشت. نهایتاً جهت اضافه شدن این سند به لیست اسناد روی دکمه "افزودن سند" در شکل ۱۵-۶ کلیک کنید.

## ۱.۱.۵.۲. ویرایش یا حذف سند حسابداری

برای ویرایش یا حذف یک سند حسابداری بر روی ردیف مربوطه در لیست اسناد حسابداری (شکل ۱۴-۱) دوبار کلیک کنید (با راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

سال مالی *	1389-1390
شماره سند *	139002080001
تاریخ *	1390/02/08
پیوست :	1 صفحه
توضیحات :	
شماره دفتر روزنامه (کاغذی) :	
شماره صفحه دفتر روزنامه (کاغذی) :	
شماره ردیف دفتر روزنامه (کاغذی) :	
شماره دفتر کل (کاغذی) :	
شماره دفتر روزنامه (الکترونیکی) :	1
شماره صفحه دفتر روزنامه (الکترونیکی) :	2
شماره ردیف دفتر روزنامه (الکترونیکی) :	6
شماره دفتر کل (الکترونیکی) :	1

شکل ۱۸-۱ - ویرایش/حذف سند حسابداری

نکاتی که به هنگام ویرایش سند بایست رعایت شود، مشابه نکات افزودن سند حسابداری می باشد.

**تذکر:** برای از حذف یک سند حسابداری محتاطانه عمل کنید؛ با حذف یک سند تمامی اطلاعات مرتبط با آن (از قبیل ردیف‌های سند) حذف خواهد شد و قابل بازیابی نخواهد بود.

### ۱.۱.۵.۳. ویرایش ردیف‌های سند

برای ویرایش ردیف‌های یک سند حسابداری، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی ویرایش ردیف‌های سند را انتخاب کرده (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش ردیف‌های سند" را انتخاب نمایید). لیست ردیف‌های سند مانند آنچه در شکل ۱۹-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر ردیف سند است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، حساب بستانکار، بستانکار، حساب بدهکار، بدهکار، مبلغ (ریال)، مبلغ جزء و توضیحات می‌باشد.

شماره	حساب بستانکار	بستانکار	حساب بدهکار	بدهکار	مبلغ (ریال)	مبلغ جزء	توضیحات
3	هزینه حق الزحمه و حق التدد		هزینه حق الزحمه و حق التدد		300,000		
5	هزینه متفرقه		هزینه متفرقه		20,000		
6	هزینه خوابگاهی و شینه رو		هزینه خوابگاهی و شینه رو		800,000		
2	هزینه ایاب و خهاب طش آمو		هزینه ایاب و خهاب طش آمو		500,000		
4	هزینه آشپزخانه و طبخ غذا		هزینه آشپزخانه و طبخ غذا		600,000		

شکل ۱۹-۱ - ویرایش ردیف‌های سند

**نکته:** هر سند حسابداری می‌تواند شامل صفر یا تعداد بیشتری ردیف باشد که هر ردیف بیانگر یک تراکنش مالی است.

## ۱.۱.۵.۳.۱. افزودن ردیف به سند

برای افزودن ردیف به سند حسابداری، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۲۰-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

The screenshot shows a web form titled 'افزودن' (Add) with a 'ویرایش / حذف' (Edit / Delete) button. The form contains the following fields:

- حساب بستانکار \***: A dropdown menu with a downward arrow.
- بستانکار**: A text input field with a downward arrow.
- حساب بدهکار \***: A dropdown menu with a downward arrow.
- بدهکار**: A text input field with a downward arrow.
- مبلغ کل (به ریال) \***: A text input field.

Below these fields is a paragraph of instructions in Persian: 'چنانچه هر یک از حساب های بستانکار یا بدهکار دارای مبالغ جزء می باشند، آن ها را به تفکیک در فیلدهای زیر وارد کنید. برای جداسازی مبالغ از کاراکتر space استفاده نمایید. توجه داشته باشید که مجموع مبالغ جزء هر حساب بایست با مبلغ کل برابر باشد.' (If any of the Bastanکار or Bostanکار accounts have partial amounts, enter them separately in the fields below. Use the space character to separate the amounts. Note that the sum of the partial amounts for each account must be equal to the total amount.)

Below the instructions are three input fields:

- مبالغ جزء بستانکاری**: A text input field.
- مبالغ جزء بدهکاری**: A text input field.
- توضیحات**: A larger text input area with a vertical ellipsis icon.

At the bottom of the form is a button labeled 'افزودن ردیف جدید' (Add new row).

شکل ۲۰-۱ - افزودن ردیف به سند حسابداری

از لیست باز شونده "حساب بستانکار" یکی از انواع حساب‌های تعریف شده برای سامانه را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، لیست باز شونده "بستانکار" فعال می‌شود. گزینه‌های نمایش داده شده در این لیست بستگی به گزینه انتخابی در فیلد "حساب بستانکار" دارد (طرف حساب‌های تعریف شده برای حساب انتخاب شده). و با تغییر حساب بستانکار گزینه‌های لیست "بستانکار" نیز تغییر می‌کند. البته انتخاب این فیلد اختیاری و صرفاً به منظور کامل‌تر بودن اطلاعات سند حسابداری می‌باشد. تمام این موارد در مورد فیلدهای "حساب بدهکار" و "بدهکار" نیز صادق است.

در فیلد "مبلغ کل (ریال)" مبلغ کل این ردیف از سند را به ریال وارد کنید. چنانچه بخواهید مبلغ کل را به صورت جزء به جزء در سند وارد نمایید، از فیلدهای "مبالغ جزء بستانکار" و "مبالغ جزء بدهکار" استفاده نمایید. برای مثال اگر مبلغ کل ۱۰۰۰۰۰۰ ریال باشد و این مبلغ از دو منبع مختلف به صورت نصف به نصف تامین شده باشد، می‌توانید آن را در فیلد "مبالغ جزء بستانکار" به صورت ۵۰۰۰۰۰۰ ۵۰۰۰۰۰۰ وارد کنید. برای جداسازی مبالغ از کاراکتر فضای خالی (space) استفاده نمایید. توجه داشته باشید که مجموع مبالغ جزء هر حساب بایست با مبلغ کل برابر باشد. همین امر در مورد "مبالغ جزء بدهکاری" نیز صادق است. فیلد "توضیحات" نیز اختیاری می‌باشد و می‌تواند شامل اطلاعات و توضیحات کلی در مورد تراکنش موردنظر باشد. نهایتاً جهت اعمال تغییرات و اضافه شدن این ردیف به سند روی دکمه "افزودن ردیف جدید" کلیک کنید.

### ۱.۱.۵.۳.۲. ویرایش یا حذف ردیف‌های سند

برای ویرایش یا حذف یک ردیف سند بر روی ردیف مربوطه در لیست ردیف‌های سند (شکل ۱۹-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۲۱-۱ - ویرایش/حذف ردیف‌های سند

نکاتی که به هنگام ویرایش ردیف سند حسابداری بایست رعایت شود، مشابه نکات افزودن ردیف سند می‌باشد.

**تذکر:** برای حذف ردیف‌های اسناد حسابداری محتاطانه عمل کنید، با حذف یک ردیف از سند تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

### ۱.۱.۵.۴. چاپ سند

برای چاپ یک سند حسابداری، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی چاپ سند را انتخاب کرده (شکل ۲۲-۱) یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "چاپ سند" را انتخاب نمایید.

شکل ۲۲-۱ - چاپ سند حسابداری

همانطور که در شکل ۱-۲۲ مشاهده می‌کنید، لیست باز شونده "نوع دفاتر ثبت سند" دارای دو گزینه است. در اینجا شما می‌بایست تعیین کنید که سندی که می‌خواهید چاپ کنید بر اساس اطلاعات ثبت شده در دفاتر الکترونیکی باشد و یا دفاتر کاغذی (به عبارت دیگر شماره دفتر روزنامه و کل و شماره صفحه و ردیف در دفتر روزنامه که به هنگام چاپ سند نمایش داده می‌شود، متعلق به کدام نوع از دفاتر باشد). زمانی که روی دکمه "چاپ سند" کلیک کنید یک پنجره دانلود باز شده و شما می‌توانید سند موردنظر را در قالب یک فایل "PDF" دریافت نمایید.

### ۱.۱.۶. دفتر روزنامه

لیست دفاتر روزنامه مانند آنچه در شکل ۱-۲۳ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر دفتر روزنامه است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، سال مالی، نام دفتر، تعداد سطر در صفحه و توضیحات می‌باشد.

شماره	شناسه سال مالی	سال مالی	نام دفتر	تعداد سطر در صفحه	توضیحات
2	2	1391 - 1392	دفتر روزنامه	6	
1	1	1389-1390	89-90	5	

شکل ۱-۲۳ - لیست دفاتر روزنامه

### ۱.۱.۶.۱. افزودن دفتر روزنامه

برای افزودن یک دفتر روزنامه جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۱-۲۴) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

<input type="text"/>	سال مالی *
<input type="text"/>	نام دفتر *
<input type="text"/>	تعداد سطرها در صفحه *
<input type="text"/>	توضیحات :
<input type="button" value="افزودن دفتر جدید"/>	

شکل ۱-۲۴ - افزودن دفتر روزنامه

از لیست باز شونده "سال مالی" یکی از سال‌های مالی تعریف شده را انتخاب کنید. در "نام دفتر" می‌بایست یک نام به دفتر روزنامه خود اختصاص دهید. توجه کنید که نام دفتر روزنامه بایست منحصر به فرد بوده و در صورت ایجاد دو دفتر روزنامه با نام مشابه با خطا مواجه می‌شوید.

در فیلد "تعداد سطرها در صفحه" می‌بایست تعداد سطرها (همان اسناد حسابداری) در هر صفحه دفتر روزنامه را تعیین کنید. با توجه به محدود بودن اندازه صفحات، جهت جلوگیری از به هم ریختگی به هنگام چاپ دفتر روزنامه، عددی که به این فیلد اختصاص می‌دهید می‌تواند بین ۱ تا ۵ باشد. نهایتاً جهت اضافه شدن دفتر تعریف شده به لیست دفاتر روزنامه روی دکمه "افزودن دفتر جدید" کلیک کنید.

**تذکره:** به ازای هر سال مالی تنها یک دفتر روزنامه قابل تعریف است و دفتر روزنامه‌ای که برای سال مالی جاری تعریف شده باشد، به عنوان دفتر روزنامه جاری در نظر گرفته شده و در لیست شکل ۲۳-۱ با رنگ قرمز مشخص می‌شود. به هنگام ثبت اسناد حسابداری، از دفتر روزنامه جاری برای ثبت اطلاعات می‌شود.

### ۱.۱.۶.۲. ویرایش یا حذف دفتر روزنامه

برای ویرایش یا حذف یک دفتر روزنامه بر روی ردیف مربوطه در لیست دفاتر روزنامه (شکل ۲۳-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Buttons at the top: "افزودن" (Add) and "ویرایش / حذف" (Modify/Delete).
- Field "سال مالی \*": A dropdown menu with the value "1389-1390".
- Field "نام دفتر \*": A text input field with the value "89-90".
- Field "تعداد سطرها در صفحه \*": A text input field with the value "5".
- Field "توضیحات": A larger text area for notes.
- Buttons at the bottom: "ویرایش دفتر" (Modify Journal) and "حذف دفتر" (Delete Journal).

شکل ۲۵-۱ - ویرایش/حذف دفتر روزنامه

در ویرایش نیز می‌بایست کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید. سایر موارد مانند افزودن دفتر روزنامه می‌باشد.

**تذکره:** برای حذف یک دفتر روزنامه بسیار محتاطانه عمل کنید، حذف یک دفتر روزنامه که حاوی اطلاعات است، می‌تواند باعث آشفتگی و اختلال در مدیریت اسناد حسابداری مربوط به آن دفتر شود (به هم ریختگی در شماره، صفحه و ردیف دفتر روزنامه منظور شده برای اسناد)، لذا توصیه می‌شود در صورت نیاز به حذف دفتر روزنامه در ابتدا ردیف‌ها یا همان اسناد حسابداری مربوط به آن را در یک دفتر دیگر ثبت نمایید. بدیهی است که در صورت حذف دفتر، اطلاعات از دست رفته قابل بازیابی نخواهد بود.

### ۱.۱.۶.۳. چاپ دفتر روزنامه

برای چاپ یک دفتر روزنامه بر روی ردیف مربوطه در لیست دفاتر روزنامه (شکل ۲۳-۱) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "چاپ" را انتخاب نمایید. با این کار یک پنجره داللود باز شده و می‌توانید دفتر روزنامه را در قالب یک فایل "PDF" دریافت نمایید.

### ۱.۱.۷. دفتر کل

لیست دفاتر کل مانند آنچه در شکل ۲۶-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر دفتر کل است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام دفتر و توضیحات می‌باشد.

شماره	نام دفتر	توضیحات
1		-

شکل ۲۶-۱ - لیست دفاتر کل

### ۱.۱.۷.۱. افزودن دفتر کل

برای افزودن یک دفتر کل جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۲۷-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

افزودن ویرایش / حذف

	نام دفتر * :
	توضیحات :
<input type="checkbox"/> دفتر کل فعلی	
<input type="button" value="افزودن دفتر جدید"/>	

شکل ۲۷-۱ - افزودن دفتر کل

در فیلد "نام دفتر" می بایست یک نام به دفتر کل خود اختصاص دهید. این نام باید منحصر به فرد باشد و در صورت ایجاد دو دفتر کل با نام مشابه با خطا مواجه می شوید. اگر گزینه "دفتر کل فعلی" را علامت بزیند، دفتری که در حال تعریف آن هستید به عنوان دفتر کل جاری انتخاب می شود و در لیست دفاتر کل با رنگ قرمز مشخص می شود. نهایتاً جهت اضافه شدن دفتر تعریف شده به لیست دفاتر کل بر روی دکمه "افزودن دفتر جدید" کلیک کنید.

تذکر: شما می توانید به ازای هر سال مالی یک دفتر کل مجزا در نظر بگیرید یا اینکه برای تمامی سنوات مالی تنها از یک دفتر کل استفاده نمایید.

### ۱.۱.۷.۲. ویرایش یا حذف دفتر کل

برای ویرایش یا حذف یک دفتر کل بر روی ردیف مربوطه در لیست دفاتر کل (شکل ۱-۲۶) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱-۲۸ - ویرایش/حذف دفتر کل

نکات مربوط به ویرایش دفتر کل نیز مشابه افزودن آن می باشد.

تذکر: برای حذف یک دفتر کل بسیار محتاطانه عمل کنید، حذف یک دفتر کل که حاوی اطلاعات است، می تواند باعث آشفتگی و اختلال در مدیریت اسناد حسابداری مربوط به آن دفتر شود (به هم ریختگی در شماره دفتر کل منظور شده برای اسناد)، لذا توصیه می شود در صورت نیاز به حذف دفتر کل، ابتدا ردیف‌ها یا همان اسناد حسابداری آن را در یک دفتر دیگر ثبت نمایید. بدیهی است که در صورت حذف دفتر، اطلاعات از دست رفته قابل بازیابی نخواهد بود.

### ۱.۱.۷.۳. چاپ دفتر کل

برای چاپ یک دفتر کل بر روی ردیف مربوطه در لیست دفاتر کل (شکل ۱-۲۶) راست کلیک کرده و گزینه‌ی "چاپ" را انتخاب نمایید. با این کار یک پنجره دانلود باز شده و می توانید دفتر کل را در قالب یک فایل "PDF" دریافت نمایید.



### ۱.۱.۸. ترازنامه مالی

همانطور که می‌دانید ترازنامه مالی در واقع گزارش بسیار خلاصه‌ای از کلیه عملیات مالی صورت گرفته در یک بازه زمانی خاص و وضعیت هر حساب در آغاز و پایان بازه موردنظر را ارائه می‌دهد. مدارس در پایان هر سال مالی موظف به ارائه ترازنامه مالی خود به ادارات آموزش و پرورش می‌باشند. سامانه همکلاسی امکان ایجاد این ترازنامه را در هر بازه زمانی دلخواه به صورت خودکار فراهم می‌کند.

فرم "ترازنامه مالی" مانند آنچه در شکل ۱-۲۹ مشاهده می‌کنید تنها شامل سه فیلد بوده که البته وارد کردن "عنوان تراز" اختیاری است. این همان عنوانیست که در قسمت بالای ترازنامه نمایش داده خواهد شد و در صورت عدم ورود، عبارت پیش‌فرضی به جای آن قرار خواهد گرفت. در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" بایست بازه زمانی موردنظر را جهت ترازگیری مشخص کنید.

The image shows a web form for generating a financial statement. It consists of three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'عنوان تراز:' (Statement Title). The second field is labeled 'از تاریخ \*:' (From Date) and includes a calendar icon. The third field is labeled 'تا تاریخ \*:' (To Date) and also includes a calendar icon. Below these fields is a blue button with the text 'چاپ تراز' (Print Statement).

شکل ۱-۲۹ - ترازنامه مالی

نهایتاً زمانی که روی دکمه "چاپ تراز" کلیک کنید یک پنجره دانلود باز شده و می‌توانید ترازنامه را در قالب یک فایل "PDF" دریافت نمایید.

### ۱.۲. امور شهریه

زیرسیستم امور شهریه خود یکی از بخش‌های زیرسیستم امور مالی سامانه همکلاسی است که امکان مدیریت کامل کلیه امور مرتبط با شهریه دانش‌آموزان یک مدرسه را به ساده‌ترین شکل ممکن در اختیار قرار می‌دهد. این بخش از سامانه به ویژه برای مدارس غیرانتفاعی مناسب است (گرچه مدارس دولتی نیز می‌توانند از امکانات این بخش برای کنترل و مدیریت هزینه‌های دریافتی از دانش‌آموزان استفاده نمایند).

#### ۱.۲.۱. مدیریت شهریه و هزینه

لیست شهریه و هزینه مانند آنچه در شکل ۱-۳۰ مشاهده می‌کنید، شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هر شهریه است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام، مبلغ (ریال)، تاریخ ثبت، شروع پرداخت، مهلت پرداخت و توضیحات می‌باشد.

شناسه	نام	مبلغ (ریال)	تاریخ ثبت	شروع پرداخت	مهلت پرداخت	توضیحات
23	شهریه ترم اول	500,000	1390/06/02	1390/07/01	1390/10/30	
24	شهریه ترم دوم	600,000	1390/06/02	1390/11/01	1391/03/01	

شکل ۳۰-۱ - لیست شهریه وهزینه

نخستین گام در استفاده از زیرسیستم امور شهریه، تعریف شهریه یا هزینه‌های دریافتی از دانش‌آموزان است. به عبارت ساده‌تر باید پیش از هر چیز لیست پرداخت‌هایی که توسط دانش‌آموزان می‌تواند انجام گیرد، مشخص شود.

### ۱.۲.۱.۱. افزودن شهریه جدید

برای افزودن یک شهریه جدید، از قسمت منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۳۱-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

<input type="text"/>	<b>نام پرداخت *</b>
<input type="text"/>	<b>مبلغ (ریال) *</b>
<input type="text"/>	تاریخ شروع پرداخت
<input type="text"/>	مهلت پرداخت
<input type="text"/>	<b>صادر فاکتور برای *</b>
<input type="text"/>	توضیحات

شکل ۳۱-۱ - افزودن شهریه جدید

همانطور که در شکل ۱-۳۱ مشاهده می‌کنید، اولین فیلد نام پرداخت می‌باشد. منظور از نام پرداخت عبارتی است که دلیل آن پرداخت را به صورت مختصر و البته صریح بیان می‌کند (مثلا شهریه سال تحصیلی ۹۱-۹۰). گرچه عمده پرداخت‌ها مربوط به شهریه دانش‌آموزان است، اما با این روش امکان تعریف موارد دیگر (مانند هزینه کلاس‌های فوق برنامه) نیز در سامانه میسر شده است.

**تذکر:** نام پرداخت بایست منحصر به فرد باشد؛ بنابراین امکان افزودن دو شهریه با نام مشابه وجود ندارد.

فیلد بعدی مبلغ پرداخت است که میزان مبلغی (به ریال) را که باید توسط دانش‌آموزان پرداخت شود مشخص می‌کند.

**تذکر:** پس از افزودن یک شهریه امکان تغییر مبلغ آن وجود ندارد، لذا در وارد کردن مبلغ پرداخت دقت نمایید.

چنانچه پرداخت شهریه موردنظر باید در یک بازه زمانی خاص انجام شود، فیلدهای "تاریخ شروع پرداخت" و "مهلت پرداخت" را مشخص نمایید. در اینصورت دانش‌آموزان ملزم خواهند بود که مبلغ موردنظر را در بازه تعیین شده پرداخت نمایند و امکان پرداخت آنلاین نیز تنها در بازه تعیین شده فعال خواهد بود.

**تذکر:** شما می‌توانید تنها "تاریخ شروع پرداخت" یا "مهلت پرداخت" یا هر دو گزینه را مشخص نمایید. در صورتی که تنها یک گزینه "تاریخ شروع پرداخت" را مشخص کنید، امکان انجام پرداخت شهریه پس از تاریخ مشخص شده به طور نامحدود وجود خواهد داشت. به طور مشابه در صورتی که تنها گزینه "مهلت پرداخت" مشخص شود، امکان انجام پرداخت بلافاصله پس از افزودن شهریه جدید تا مهلت تعیین شده وجود خواهد داشت.

به ازای هر شهریه که در سامانه همکلاسی تعریف می‌شود، یک فاکتور متناظر برای هر دانش‌آموز صادر می‌شود و در واقع پرداخت شهریه بر اساس این فاکتورها انجام خواهد شد (هر دانش‌آموز تنها قادر به پرداخت مبلغ فاکتورهای صادر شده برای وی است). انتخاب اینکه فاکتور برای کدام یک از دانش‌آموزان انجام شود از طریق لیست بازشونده "صدور فاکتور برای" میسر است (در ویرایش فعلی تنها امکان صدور فاکتور به صورت کلی برای همه دانش‌آموزان وجود دارد).

نهایتا با کلیک بر روی دکمه "افزودن پرداخت جدید"، شهریه موردنظر ایجاد شده و فاکتورهای مربوط به آن با توجه به گزینه انتخابی صادر خواهند شد.

**تذکر:** از آنجا که سامانه همکلاسی سامانه‌ای یکپارچه است، می‌توان آن را به گونه‌ای تنظیم نمود که با تعریف شهریه جدید و صدور فاکتورها، این موارد در زیرسیستم حسابداری نیز ثبت و اسناد مرتبط با آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل درج شود (تنظیمات یکپارچه‌سازی در بخش‌های بعدی مفصلا تشریح خواهد شد).

## ۱.۲.۱.۲. ویرایش یا حذف شهریه

برای ویرایش یا حذف یک شهریه بر روی ردیف مربوطه در لیست پرداخت‌ها (شکل ۳۰-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

نام پرداخت *	شهریه ترم اول
مبلغ (ریال) :	500,000
تاریخ شروع پرداخت :	1390/07/01
مهلت پرداخت :	1390/10/30
صدر فاکتور برای :	
توضیحات :	
<input type="button" value="ویرایش پرداخت"/> <input type="button" value="حذف پرداخت"/>	

شکل ۳۲-۱ - ویرایش/حذف شهریه

ویرایش پرداخت مشابه افزودن آن می‌باشد، تنها تفاوت همانطور که پیشتر نیز اشاره شد، عدم امکان تغییر فیلد مبلغ پرداخت به هنگام ویرایش است.

**تذکر:** برای حذف یک شهریه بسیار محتاطانه عمل کنید، زیرا با این عمل تمامی اطلاعات مرتبط با آن (مانند فاکتور هایی که برای پرداخت کنندگان صادر شده) حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

## ۱.۲.۱.۳. وضعیت پرداخت‌ها

برای مشاهده وضعیت پرداخت‌ها، از منوی سمت راست فرم، زبانه‌ی وضعیت پرداخت‌ها را انتخاب کرده (شکل ۳۳-۱). یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "وضعیت پرداخت" را انتخاب نمایید.

شماره فاکتور	نام دانش آموز	شماره دانش آموز	وضعیت	مبلغ کل (ریال)	بدهی (ریال)
00290566237930173375	بهمن فروتن	100020	پرداخت نشده	500,000	500,000
01840636105658538440	ابراهیم ابراهیمی	100034	پرداخت نشده	500,000	500,000
04094218716976223996	نیما زادمهر	100007	پرداخت نشده	500,000	500,000
06223979436983192429	احمد گرمی	100001	اضافه پرداخت شده	500,000	-700,000
12664078088558405999	بیژن اصلانی	100015	پرداخت نشده	500,000	500,000
13378884696603894204	سام سجادی	100023	پرداخت نشده	500,000	500,000
15194539828487000285	ارمین حجازی	100024	پرداخت نشده	500,000	500,000
15941493792585113055	سپهر سپهری	100026	پرداخت نشده	500,000	500,000
23151335983412049313	رانا صالحی	100036	پرداخت نشده	500,000	500,000
31546844081001338911	الیز جمر	100025	پرداخت نشده	500,000	500,000
33433762069983375657	سجاد سجادی	100009	پرداخت نشده	500,000	500,000
38873583342174811146	محمد رستمی	100019	پرداخت نشده	500,000	500,000
47155852586977565972	ادریس جواهری	100030	پرداخت نشده	500,000	500,000
52455871462074000843	میلاذ زمان	100021	پرداخت نشده	500,000	500,000
56429022314113242175	مجید هاشمی	100029	پرداخت نشده	500,000	500,000
57149448040957475297	شهرام مهوراسا	100022	پرداخت نشده	500,000	500,000
58526377545466605474	سامان طاهری	100000	قسمتی پرداخت شده	500,000	100,000

شکل ۳۳-۱ - لیست وضعیت پرداخت‌ها

لیست وضعیت پرداخت‌ها مانند آنچه در شکل ۳۳-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره فاکتور (یک شماره منحصر به فرد برای هر فاکتور صادر شده که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نام دانش آموز، شماره دانش آموز، وضعیت، مبلغ کل (ریال)، بدهی (ریال) و توضیحات می‌باشد.

این لیست در واقع تمامی فاکتورهای صادر شده برای پرداخت موردنظر و خلاصه‌ای از وضعیت پرداختی که برای هر فاکتور انجام شده و میزان بدهی در هر مورد را نمایش می‌دهد.

در ادامه روش مدیریت پرداخت‌های مرتبط با هر فاکتور شرح داده شده است.

### ۱.۲.۱.۴. مدیریت پرداخت‌ها

برای مشاهده پنجره مدیریت پرداخت (شکل ۳۴-۱)، بر روی ردیف مورد نظر از لیست وضعیت پرداخت‌ها (شکل ۳۳-۱) دبل کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش" را انتخاب نمایید).

شماره	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت	وضعیت پرداخت	تاریخ صدور	مهلت پرداخت	تاریخ پرداخت	توضیحات
30	450,000	نقدی	پرداخت شده	1391/09/06	1391/09/06		
29	70,000	بلگ	لغو شده	1391/09/06	1391/09/06		
28	900,000	واریز اینترنتی	منتظر پرداخت	1391/09/06	1392/05/15		
27	80,000	نقدی	پرداخت شده	1391/09/06	1391/09/06		

مجموع مبالغ وصول شده : 530,000 ریال      مجموع مبالغ وصول نشده : 900,000 ریال      مبلغ کل : 1,430,000 ریال

048      سید کمال فاطمی اخرواران      1391710012      پرداخت نشده      7,000,000

افزودن / حذف      افزودن

نحوه پرداخت \* :  
 چک مربوطه : لطفا یک مورد را انتخاب کنید  
 مبلغ (ریال) \* :  
 وضعیت پرداخت \* :  
 رسید پرداخت :  
 مهلت پرداخت :  
 تاریخ پرداخت :  
 توضیحات :  
 افزودن پرداخت جدید

شکل ۳۴-۱ - مدیریت پرداخت‌ها

در لیست شکل ۳۴-۱ کلیه پرداخت‌هایی که تاکنون برای فاکتور موردنظر انجام شده است، نمایش داده می‌شود که شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر پرداخت است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، مبلغ (ریال)، نحوه پرداخت، وضعیت پرداخت، تاریخ صدور، مهلت پرداخت و توضیحات می‌باشد. اگر پرداخت کل مبلغ فاکتور به صورت یک جا صورت گرفته باشد در این لیست فقط یک ردیف موجود خواهد بود، ولی در صورتیکه پرداخت‌ها در چند مرحله انجام گرفته باشد تعداد ردیف‌ها بیشتر است، زیرا هر گاه یک پرداخت برای این فاکتور انجام شود یک ردیف به این لیست اضافه خواهد شد.

در زیر لیست هم خلاصه‌ای از وضعیت مبالغ وصول شده و نشده و مبلغ کل نمایش داده شده است.

## ۱.۲.۱.۴.۱. افزودن پرداخت جدید

برای افزودن یک پرداخت جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۳۵-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

The screenshot shows a web-based form for adding a new payment. At the top, there are navigation buttons: 'افزودن' (Add), 'ویرایش / حذف' (Edit / Delete), 'سامر ساختگی' (Fake Samar), '1337888', and '100023'. Below these are 'پرداخت نشده' (Not Paid) and '500,000'. The main form area contains several labeled fields:
 

- نحوه پرداخت \***: A dropdown menu.
- چک مربوطه**: A text field with the placeholder 'لطفا یک مورد را انتخاب کنید' (Please select one item).
- مبلغ (ریال) \***: A text field for the amount.
- وضعیت پرداخت \***: A dropdown menu.
- رسید پرداخت**: A text field.
- مهلت پرداخت**: A date picker field.
- تاریخ پرداخت**: A date picker field.
- توضیحات**: A large text area for notes.

 At the bottom of the form is a button labeled 'افزودن پرداخت جدید' (Add New Payment).

شکل ۳۵-۱ - افزودن پرداخت جدید

از لیست باز شونده "نحوه پرداخت" می‌بایست یکی از شیوه‌های نقدی، بانک، چک، واریز اینترنتی، خودپرداز و پرداخت آنلاین را انتخاب نمایید. در صورتیکه از این لیست گزینه "چک" را انتخاب نمایید، لیست باز شونده "چک مربوطه" فعال می‌شود و بایست از بین چک‌های تعریف شده در سامانه (در بخش مدیریت چک‌ها که در قسمت‌های بعدی شرح داده خواهد شد) یک مورد را برای این پرداخت انتخاب نمایید. مبلغی را که پرداخت به میزان آن انجام گرفته یا خواهد گرفت به ریال در فیلد "مبلغ" وارد نمایید. در لیست بازشونده "وضعیت پرداخت"، وضعیت "منتظر پرداخت" برای پرداخت‌های صورت گرفته با چک کاربرد دارد (در حالتی که برای پرداخت چک داده شده ولی هنوز موعد وصول آن فرا نرسیده). وضعیت "پرداخت شده" نیز برای پرداخت‌هایی است که به طور کامل صورت گرفته و گزینه "لغو شده" نیز جهت پرداخت‌هایی است که صورت گرفته و بعد به هر دلیلی لغو شده است. در فیلد "رسید پرداخت" می‌توانید شماره برگه رسید، چک و یا فاکتور پرداخت بانکی را وارد نمایید. در فیلد "مهلت پرداخت" تاریخ نهایی جهت پرداخت و در فیلد "تاریخ پرداخت" نیز تاریخی که پرداخت در آن تاریخ انجام گرفته را (در صورتی که پرداخت قبلاً انجام شده باشد) مشخص کنید. نهایتاً زمانی که روی دکمه "افزودن پرداخت جدید" کلیک کنید این پرداخت به لیست مدیریت پرداخت اضافه خواهد شد.

## ۱.۲.۱.۴.۲. ویرایش یا حذف پرداخت

برای ویرایش یا حذف یک پرداخت بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت پرداختها (شکل ۳۴-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شماره	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت	وضعیت پرداخت	تاریخ صدور	مهلت پرداخت	تاریخ پرداخت	توضیحات
7	300,000	نقدی	پرداخت شده	1390/06/02	1390/06/02		
8	100,000	پرداخت آنلاین	پرداخت شده	1390/06/02	1390/06/02		

مجموع مبالغ وصول شده : 400,000 ریال  
مجموع مبالغ وصول نشده : 0 ریال  
مبلغ کل : 400,000 ریال

نحوه پرداخت \* : نقدی  
چک مربوطه : لطفا یک مورد را انتخاب کنید  
مبلغ (ریال) \* : 300,000  
وضعیت پرداخت \* : پرداخت شده  
رسید پرداخت : 36985  
مهلت پرداخت : 1390/06/02  
تاریخ پرداخت :  
توضیحات :

افزودن    ویرایش / حذف

ویرایش پرداخت  
حذف پرداخت

شکل ۳۴-۱ - ویرایش/حذف پرداخت

همانطور که در شکل ۳۴-۱ مشاهده می‌کنید، ویرایش پرداخت نیز دقیقا مشابه افزودن آن می‌باشد و تمام نکات ذکر شده در مورد افزودن پرداخت در مورد ویرایش آن نیز صادق است.

تذکر: به هنگام حذف یک پرداخت محتاطانه عمل کنید، زیرا اطلاعات حذف شده قابل بازیابی نخواهد بود.



## ۱.۲.۲. وضعیت شهریه دانش آموز

لیست وضعیت شهریه دانش آموزان مانند آنچه در شکل ۳۷-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره دانش آموز، نام دانش آموز، طلب/ بدهی (ریال) و نوع می‌باشد.

شماره دانش آموز ▲	نام دانش آموز	طلب/بدهی (ریال)	نوع
100000	سامان طاهری	300,000	بدهی
100001	احمد کرمی	100,000	طلب
100002	شاهین بدری	1,100,000	بدهی
100003	امید ریحانی	1,100,000	بدهی
100007	نیما زادمهر	1,100,000	بدهی
100008	بهرام زند	1,100,000	بدهی
100009	سجاد سجادی	1,100,000	بدهی
100010	عادل نظری	1,100,000	بدهی
100015	بیژن اصلانی	1,100,000	بدهی
100016	مجتبای باقری	1,100,000	بدهی
100017	پیمان هاشمی	1,100,000	بدهی
100018	مجتبی حسینی	1,100,000	بدهی
100019	محمد رستمی	1,100,000	بدهی
100020	بهمن فروتن	1,100,000	بدهی
100021	میلاذ زمان	1,100,000	بدهی

شکل ۳۷-۱ - لیست وضعیت شهریه دانش آموزان

در این لیست دانش آموزانی که بدهی دارند با رنگ قرمز و دانش آموزان فاقد بدهی با رنگ سبز مشخص شده اند. امکان مشاهده فاکتورها و ویرایش پرداخت‌های مربوط به هر دانش آموز نیز از طریق این بخش میسر است که در ادامه تشریح خواهد شد.

### ۱.۲.۲.۱. فاکتورها

برای مشاهده فاکتورهای پرداخت یک دانش آموز، بر روی ردیف مربوطه در لیست وضعیت پرداخت دانش آموزان (شکل ۳۸-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "فاکتورها" را انتخاب نمایید).

شماره فاکتور	تاریخ فاکتور	وضعیت	مبلغ کل (ریال)	بدهی (ریال)
56843571505720293789	1390/06/02	قسمتی پرداخت شده	600,000	200,000
58526377545466605474	1390/06/02	قسمتی پرداخت شده	500,000	100,000
			<b>1,100,000</b>	<b>300,000</b>

شکل ۳۸-۱ - فاکتورها

لیست فاکتورهای دانش آموزان مانند آنچه در شکل ۳۸-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شماره فاکتور، تاریخ فاکتور، وضعیت، مبلغ کل (به ریال) و بدهی (به ریال) می‌باشد. ضمن آنکه در پایین لیست مجموع مبلغ کل و مبلغ بدهی مشخص شده است.

### ۱.۲.۲.۲. مدیریت پرداخت

برای مشاهده پنجره مدیریت پرداخت (شکل ۳۹-۱)، بر روی ردیف مورد نظر از لیست فاکتورهای دانش آموز (شکل ۳۸-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش" را انتخاب نمایید).

شماره	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت	وضعیت پرداخت	تاریخ صدور	مهلت پرداخت	تاریخ پرداخت	توضیحات
9	300,000	چک	منتظر پرداخت	1390/06/02	1390/06/17		
11	400,000	پرداخت آنلاین	پرداخت شده	1390/06/02	1390/06/02		

مجموع مبالغ وصول شده: 400,000 ریال      مجموع مبالغ وصول نشده: 300,000 ریال      مبلغ کل: 700,000 ریال

افزودن / حذف      افزودن

نحوه پرداخت \* :  
 چک مربوطه : لطفا یک مورد را انتخاب کنید  
 مبلغ (ریال) \* :  
 وضعیت پرداخت \* :  
 رسید پرداخت :  
 مهلت پرداخت :  
 تاریخ پرداخت :  
 توضیحات :  
 افزودن پرداخت جدید

شکل ۳۹-۱ - مدیریت پرداخت

همانگونه که در شکل ۳۹-۱ مشاهده می‌کنید این فرم دقیقا همان فرم مدیریت پرداخت است که در بخش‌های قبلی روش کار با آن به طور کامل شرح داده شد.

### ۱.۲.۳. تنظیمات یکپارچه سازی

سامانه همکلاسی، سامانه‌ای یکپارچه است و لذا امکان تبادل اطلاعات بین زیرسیستم‌های مختلف آن وجود دارد. بنابراین شما می‌توانید زیرسیستم امور شهری و حسابداری را یکپارچه نموده و از مزایای یکپارچگی زیرسیستم‌ها بهره‌مند شوید (به طور مثال یکی از مزایای یکپارچگی این دو زیرسیستم این خواهد بود که دیگر نیازی به ثبت دستی اسناد حسابداری برای عملیات مالی ثبت شده در زیرسیستم امور شهری نخواهد بود).

**تذکر:** امکان یکپارچه‌سازی هر تعداد از زیرسیستم‌های سامانه همکلاسی منوط به فعال بودن و سازگار بودن زیرسیستم‌های موردنظر با یکدیگر می‌باشد.

برای انجام تنظیمات یکپارچه سازی دو زیرسیستم مذکور، از فرمی مانند آنچه در شکل ۴۰-۱ مشاهده می‌کنید، استفاده می‌شود.



شکل ۴۰-۱ - تنظیمات یکپارچه‌سازی

در صورتی که گزینه یکپارچه سازی با سیستم حسابداری علامت‌دار باشد، سایر لیست‌های بازشونده فرم فعال شده و امکان انتخاب از بین گزینه‌های موجود در آن‌ها وجود خواهد داشت، در غیراینصورت امکان ارتباط میان زیرسیستم امور شهری و حسابداری وجود نخواهد داشت.

فیلد "حساب پرداخت کننده شهریه" مشخص کننده حسابی است که به عنوان حساب بدهکار برای شهریه دانش‌آموزان در اسناد حسابداری در نظر گرفته شده است.

فیلد "حساب دریافت کننده شهریه نقدی" مشخص کننده حسابی است که به عنوان حساب بستانکار برای شهریه دانش‌آموزان (در حالتی که شهریه نقدا پرداخت شود) در اسناد حسابداری در نظر گرفته شده است.

فیلد "طرف حساب دریافت کننده شهریه نقدی" مشخص کننده طرف حسابی است که به عنوان شخص بستانکار برای شهریه دانش‌آموزان (در حالتی که شهریه نقدا پرداخت شود) در اسناد حسابداری در نظر گرفته شده است.

فیلد "حساب دریافت کننده شهریه چکی" مشخص کننده حسابی است که به عنوان حساب بستانکار برای شهریه دانش‌آموزان (در حالتی که شهریه توسط چک پرداخت شود) در اسناد حسابداری در نظر گرفته شده است.

فیلد "طرف حساب دریافت کننده شهریه چکی" مشخص کننده طرف حسابی است که به عنوان شخص بستانکار برای شهریه دانش‌آموزان (در حالتی که شهریه توسط چک پرداخت شود) در اسناد حسابداری در نظر گرفته شده است.

نهایتاً بر روی دکمه "ذخیره‌سازی تغییرات" کلیک کنید تا تغییرات ایجاد شده اعمال شود. به محض ذخیره‌سازی تغییرات، به ازای هر فاکتوری که در زیرسیستم امور شهریه صادر شود، یک سند حسابداری در زیرسیستم حسابداری ایجاد شده و حساب‌ها و طرف حساب‌های بدهکار و بستانکار (مطابق تنظیماتی که در بالا ذکر شد)، بر روی سند ایجاد شده اعمال خواهند شد. توجه داشته باشید که هر پرداخت ثبت شده برای هر فاکتور معادل یکی از ردیف‌های سند حسابداری در زیرسیستم حسابداری خواهد بود.

**تذکر:** کلیه حساب‌ها و طرف حساب‌های نمایش داده شده در فرم شکل ۱-۴۰ بایست قبلاً در زیرسیستم حسابداری تعریف شده باشند.

**تذکر:** کلیه حساب‌هایی که در لیست "حساب پرداخت کننده شهریه" در فرم شکل ۱-۴۰ نمایش داده می‌شوند، همگی از نوع "هزینه‌ها" بوده و کلیه حساب‌های نمایش داده شده در لیست‌های "حساب دریافت کننده شهریه نقدی" و "حساب دریافت کننده شهریه چکی" همگی از نوع "درآمدها و منابع" یا "نقدینگی" می‌باشند.

### ۱.۳. مدیریت چک‌ها

لیست وضعیت چک‌ها مانند آنچه در شکل ۱-۴۷ مشاهده می‌کنید، شامل ردیف (یک شماره منحصر به فرد برای هر چک است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، شماره چک، نام صاحب چک، نام بانک، شعبه بانک، تاریخ سررسید، تاریخ صدور، تاریخ پاس/برگشت، مبلغ (ریال)، وضعیت و توضیحات می‌باشد.

ردیف	شماره چک	نام صاحب چک	نام بانک	شعبه بانک	تاریخ سررسید	تاریخ صدور	تاریخ پاس/برگشت	مبلغ (ریال)	وضعیت	توضیحات
2	589874	محمد محمدی	ملی	حکیم نظامی	1390/02/18	1390/02/17	1390/02/19	1000000	پاس نشده	

شکل ۱-۴۷ - لیست وضعیت چک‌ها

این لیست تمام چک‌هایی که برای سامانه تعریف شده (چه در قسمت حسابداری و چه در قسمت امور شهریه) را شامل می‌شود.

### ۱.۳.۱. افزودن چک

برای افزودن یک چک جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کرده (شکل ۴۸-۱) و کلیه فیلدهای ستاره‌دار را تکمیل کنید.

شکل ۴۸-۱ - افزودن چک

در فیلد تاریخ صدور می‌بایست زمان یا تاریخی که چک در آن صادر یا پرداخت شده است را وارد نمایید. لیست باز شونده "وضعیت چک" شامل گزینه‌های "پاس شده" و "پاس نشده" و "برگشت خورده" می‌باشد. وضعیت "پاس نشده" برای چک‌هایی است که هنوز موعد وصول آن‌ها نرسیده و وضعیت "برگشت خورده" برای چک‌های برگشتی می‌باشد. در فیلد "تاریخ پاس/برگشت" می‌توانید تاریخی که چک پاس شده و یا برگشت خورده را وارد نمایید.

### ۱.۳.۲. ویرایش یا حذف چک‌ها

برای ویرایش یا حذف یک چک بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت (شکل ۴۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

افزودن
ویرایش / حذف

589874	شماره چک *
محمد محمدی	نام کامل صاحب چک *
ملی	نام بانک *
حکیم نظامی	شعبه بانک *
1390/02/17	تاریخ صدور *
1390/02/18	تاریخ سررسید چک *
1390/02/19	تاریخ پاس/برگشت *
1,000,000	مبلغ (ریال) *
پاس نشده	وضعیت چک *
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	توضیحات:

ویرایش چک
حذف چک

شکل ۴۵-۱ - ویرایش/حذف چک

تمام نکات ذکر شده برای افزودن چک، در مورد ویرایش آن نیز صادق است.

تذکر: به هنگام حذف یک چک محتاطانه عمل کنید، بدیهی است که اطلاعات حذف شده قابل بازیابی نخواهد بود.

## ۱.۴. گزارش گیری

یکی از بخش‌های مهم و پر کاربرد امور شهریه دانش آموزان، گزارشاتی است که ماحصل تمام فعالیت‌های انجام شده در قسمت امور شهریه را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. از این رو بخش گزارشات از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. به دلیل همین اهمیت، در سامانه‌ی همکلاسی بخشی به این موضوع اختصاص یافته است.

**گزارش \***: یک مورد را انتخاب کنید

گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از:

تا:

شکل ۱-۴۶ - گزارش گیری از امور شهریه

**تذکر:** با انتخاب دکمه "چاپ گزارش" در پایان هر گزارش گیری یک فایل با فرمت PDF در اختیار قرار می‌گیرد که در صورت نیاز می‌توانید آن را چاپ نمایید.

**تذکر:** برای مشاهده فایل‌های گزارشات به برنامه Adobe Acrobat Reader نیاز خواهید داشت.

## ۱.۴.۱. گزارش خلاصه وضعیت مالی دانش آموز

**گزارش \***: خلاصه وضعیت مالی دانش آموزان

دانش آموزان انتخاب شده

نام دانش آموز	مقطع/بایه
گزینه های موردنظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

همه ی دانش آموزان

نام دانش آموز	مقطع/بایه
محمد رضا اسماعیلی	دوم متوسطه
محسن اکبری	دوم متوسطه
محمد بیدهندی	دوم متوسطه
سید حسین حسامی زاده	دوم متوسطه
مهدی دهباشی	دوم متوسطه
محمد حسین رامشت	دوم متوسطه

گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از:

تا:

شکل ۱-۴۶ - گزارش خلاصه وضعیت مالی دانش آموز



با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۴۶-۱ تبدیل می‌شود. از لیست "همه دانش آموزان" دانش آموزان مورد نظر خود را انتخاب کرده و به لیست مجاور منتقل نمایید. با علامت زدن گزینه "گزارش گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف و عملیات گزارش گیری در محدوده کل سال تحصیلی جاری انجام می‌شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش گیری را معین کنید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

این گزارش شامل کلیه فاکتورهایی است که جهت پرداخت برای دانش آموزان صادر شده است و همچنین شامل مجموع مبالغ فاکتورها، پرداختها و بدهیها می‌باشد.

### ۱.۴.۲. گزارش لیست پرداخت‌های دانش آموز

The screenshot shows a web form for generating a report. It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "گزارش \*:" with the option "لیست پرداخت های دانش آموزان" selected.
- A dropdown menu labeled "گزارش گیری از:" with the option "یک مورد را انتخاب کنید" selected.
- A checkbox labeled "گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری" which is currently unchecked.
- Two date pickers labeled "از:" and "تا:" for selecting a date range.
- A button labeled "چاپ گزارش" (Print Report).

شکل ۴۷-۱ - گزارش لیست پرداخت‌های دانش آموز

با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۴۷-۱ تبدیل می‌شود. لیست بازشونده "گزارش گیری از" شامل دو گزینه است. یکی از گزینه‌ها "همه دانش آموزان" می‌باشد که با انتخاب آن عملیات گزارش گیری برای تمام دانش آموزان انجام می‌شود و گزینه دوم "دانش آموزان انتخاب شده" است که با انتخاب آن دو لیست نمایش داده می‌شود که می‌بایست از لیست "همه دانش آموزان" دانش آموزان مورد نظر خود را انتخاب کرده و به لیست مجاور منتقل نمایید. با علامت زدن گزینه "گزارش گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف و عملیات گزارش گیری در محدوده کل سال تحصیلی جاری انجام می‌شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش گیری را معین کنید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

این گزارش شامل جزئیات بیشتری از پرداخت‌هایی است که دانش آموز یا دانش آموزان انجام داده‌اند. به طور مثال چه مقدار از پرداخت به صورت نقد و چه مقدار از آن به صورت چک بوده است و نیز تاریخ این پرداختها مشخص شده است.

## ۱.۴.۳. گزارش لیست اقساط دانش آموز

**گزارش \*** : لیست اقساط دانش آموزان

**گزارش گیری از :** یک مورد را انتخاب کنید

گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از :

تا :

**چاپ گزارش**

شکل ۴۸-۱ - گزارش لیست اقساط دانش آموز

با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۴۸-۱ تبدیل می شود. لیست بازشونده "گزارش گیری از" شامل دو گزینه است. یکی از گزینه ها "همه دانش آموزان" می باشد که با انتخاب آن عملیات گزارش گیری برای تمام دانش آموزان انجام می شود و گزینه دوم "دانش آموزان انتخاب شده" است که با انتخاب آن دو لیست نمایش داده می شود که می بایست از لیست "همه دانش آموزان" دانش آموزان مورد نظر خود را انتخاب کرده و به لیست مجاور منتقل نمایید. با علامت زدن گزینه "گزارش گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف می شود و عملیات گزارش گیری در محدوده کل سال تحصیلی جاری انجام می شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش گیری را معین کنید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

این گزارش شامل جدولی است که در صورتی که دانش آموزان ، پرداخت خود را به صورت اقساط انجام داده باشد سطرهای این جدول نحوه پرداخت قسط، تاریخ پرداخت قسط و ... را نمایش می دهند.

## ۱.۴.۴. گزارش لیست چک های شهریه دانش آموزان

**گزارش \*** : لیست چک های شهریه دانش آموزان

**گزارش گیری از :** یک مورد را انتخاب کنید

گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از :

تا :

**چاپ گزارش**

شکل ۴۹-۱ - گزارش لیست چک های شهریه دانش آموز

با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۴۹-۱ تبدیل می‌شود. لیست بازشونده "گزارش گیری از" شامل دو گزینه است. یکی از گزینه‌ها "همه دانش-آموزان" می‌باشد که با انتخاب آن عملیات گزارش‌گیری برای تمام دانش‌آموزان انجام می‌شود و گزینه دوم "دانش‌آموزان انتخاب شده" است که با انتخاب آن دو لیست نمایش داده می‌شود که می‌بایست از لیست "همه دانش‌آموزان" دانش‌آموزان مورد نظر خود را انتخاب کرده و به لیست مجاور منتقل نمایید. با علامت زدن گزینه "گزارش گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف می‌شود و عملیات گزارش‌گیری در محدوده کل سال تحصیلی جاری انجام می‌شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش‌گیری را معین کنید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

در صورتی که هر یک از دانش‌آموزان شهریه خود را با چک پرداخت کرده باشند، در این گزارش از مشخصات چک‌های فوق اطلاعات کاملی نمایش داده می‌شود.

#### ۱.۴.۵. گزارش از لیست دانش‌آموزان بدهکار

**گزارش \*** : لیست دانش‌آموزان بدهکار

گزارش‌گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از :

تا :

شکل ۵۰-۱ - گزارش از لیست دانش‌آموزان بدهکار

با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۵۰-۱ تبدیل می‌شود. با علامت زدن گزینه "گزارش‌گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف می‌شود و گزارش انتخابی در محدوده کل سال تحصیلی جاری نمایش داده می‌شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش‌گیری خود را محدود نمایید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

لیست این گزارش شامل شماره دانش‌آموزی، نام و نام خانوادگی، مقطع و پایه، کلاس، وضعیت ثبت نام و مبلغ بدهکاری دانش‌آموزان است.

## ۱.۴.۶. گزارش از لیست دانش آموزان بستانکار

**گزارش \*** : لیست دانش آموزان بستانکار

گزارش گیری فقط در بازه زمانی سال تحصیلی جاری

از :

تا :

شکل ۵۱-۱ - گزارش از لیست دانش آموزان بستانکار

با انتخاب این گزارش فرم به شکل ۵۱-۱ تبدیل می شود. با علامت زدن گزینه "گزارش گیری فقط در بازه زمان سال تحصیلی جاری" فیلدهای تاریخ حذف می شود و گزارش انتخابی در محدوده کل سال تحصیلی جاری نمایش داده می شود، در غیر این صورت با وارد کردن محدوده زمانی مورد نظر در فیلدهای "از" و "تا" زمان گزارش گیری خود را محدود نمایید. در پایان روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید.

لیست این گزارش شامل شماره دانش آموزی، نام و نام خانوادگی، مقطع و پایه، کلاس، وضعیت ثبت نام و مبلغ بستانکاری دانش آموزان است.

شرکت مهندسی راهبرد رایانه رستاک  
اصفهان - خیابان صفه - بلوار تله کابین  
شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان  
تلفن فروش : ۰۳۱۱ - ۶۸۸۳۳۹  
پشتیبانی امور مشتریان: ۰۳۱۱ - ۶۸۸۲۵۱  
[www.HamkelasiSoftware.com](http://www.HamkelasiSoftware.com)  
[info@hamkelasisoftware.com](mailto:info@hamkelasisoftware.com)

