

# راهنمای استفاده از نرم افزار مدیریت فیش های وام و بدهی

MMR Software Bank(MMRSB.IR)

مرتضی محمودی

## مقدمه

همیشه آماده سازی فیش های بدهی های حقوق کاری زمانبر است . محاسبه مبلغ هر فیش ، نوشتن یا چاپ فیش های متعدد، هر ماهه زمان و انرژی زیادی از حسابداران ادارات آموزش و پرورش می گیرد . مدیریت و چاپ این فیش ها به صورت خودکار باعث تسهیل و تسریع امور روتین حسابداری خواهد شد.

## پیش نیاز نرم افزار

- ✓ اکسل ورژن ۲۰۱۰ به بالا
- ✓ یکی از موارد زیر ( توضیح : بسته به انتخاب کاربر ، نرم افزار میتواند فیش های نوشته شده قبلی در فایل اکسل را چاپ کند یا اینکه فیش ها را بر اساس اطلاعات استخراج شده از سیستم حقوق پردازش و چاپ نماید . بنابراین بر اساس نوع استفاده از نرم افزار یکی از موارد زیر نیاز است):

۱- خروجی اکسل گزارش شماره ۱۱۱ سیستم حقوق که به همراه نرم افزار ارائه شده است

۲- فایل اکسل لیست فیش ها طبق نمونه پیوست در فایل زیپ

- ✓ نصب فونت های B Mitra – B Nazanin – B Titr (فونت ها در فایل زیپ نصب کننده موجود است )

## نصب نرم افزار

نصب نرم افزار بسیار ساده است و با چند کلیک انجام می شود . کافی است نصب کننده نرم افزار را اجرا و دکمه های Next را و سپس Install را کلیک کنید .

## شروع به کار

- نرم افزار را از طریق آیکون ایجاد شده در دسکتاپ به نام Fish Printing اجرا کنید .
- در اولین اجرای نرم افزار پیغام زیر را مشاهده خواهید کرد .
- با کلیک بر روی گزینه Enable Content صفحه اصلی نرم افزار ظاهر خواهد شد .





با کلیک روی دکمه تنظیمات کدها صفحه تنظیمات کدهای وام و بدهی باز می شود. شما باید در این صفحه اطلاعات واریز هر کد را وارد نمایید.

- ۱- **کد** : اصلی ترین مورد این صفحه ستون اول یعنی کد وام هست . کد وام مورد نظر را در این ستون وارد نمایید .
- ۲- **ردیف وام** : همانطور که می دانید در سیستم حقوق می توانید وام ها را با ردیف های مختلف از هم جدا کنید . در صورتی که اطلاعات واریز هر ردیف وام یک کد وام خاص با ردیف دیگر همان کد متفاوت است در این ستون شماره ردیف مربوطه را بنویسید . در غیر این صورت این ستون را خالی رها کنید .
- ۳- **نام شعبه** : نام شعبه بانکی که فیش تحویل آن خواهد شد را در این ستون بنویسید ( نکته : اگر شعبه بانک برای چند کد یا همه کد ها یکی است نام شعبه در همه ردیف ها دقیقا تکرار شود . این موضوع برای چاپ نامه بانک خیلی مهم است . در صورتی که نام شعبه ها با هم متفاوت باشد حتی اگر این تفاوت در حد یک جای خالی باشد برای هر شعبه یک نامه چاپ خواهد شد .)
- ۴- **شماره حساب یا شبا**: شماره حساب واریز مربوط به کد وام و بدهی را در این ستون بنویسید .
- ۵- **شناسه واریز** : در صورتی که کد مربوطه دارای شناسه واریز است این شناسه را در این ستون بنویسید .
- ۶- **نام صاحب حساب** : نام شرکت یا شخص صاحب حساب شماره حساب واریزی در این ستون نوشته شود .
- ۷- **بابت** : در این ستون درج کنید که مبلغ واریز بابت چه موضوعی است . مثال : بیمه شخص ثالث / ضمانت وام / صندوق ذخیره
- ۸- **درج عبارت قسمتی از چک** : [از این ستون به بعد ( غیر از ستون واریز به نام شخص و نوع فیش ) باید با عدد ۰ و ۱ امکان هر ستون را فعال یا غیر فعال کنید ( ۰ غیر فعال و ۱ فعال )]. در صورتی که در ستون درج عبارت قسمتی از چک عدد ۱ باشد در فیش های چاپ شده این عبارت به همراه شماره چک چاپ خواهد شد . مثال : بابت بیمه شخص ثالث قسمتی از چک شماره ۱۱۱۱۱
- ۹- **واریز جداگانه هر ردیف** : در صورتی که این ستون فعال باشد ، به ازای هر ردیف وام کد مربوطه یک فیش چاپ می شود . به عنوان مثال فرض کنید که شما کد وام ۶۰۱ را در سیستم حقوق با ردیف های وام ۱ ، ۲ ، ۳ و ۴ ثبت نموده اید . در صورت فعال بودن این ستون نرم افزار جمع کل وام ۶۰۱ را به عنوان یک فیش چاپ نمی کند بلکه ۴ فیش با ردیف های ۱ ، ۲ ، ۳ و ۴ کد ۶۰۱ چاپ خواهد کرد .
- نکته** : در صورتی این گزینه فعال باشد بهتر است برای هر ردیف وام یک خط تنظیمات تعریف کنید و ستون بابت هر کدام را تکمیل نمایید اما اگر این کار را انجام ندهید فیش ها به این صورت چاپ خواهند شد : مثال : شما کد ۶۰۱ را به عنوان بیمه شخص ثالث ثبت کرده اید و ستون واریز جداگانه را فعال نموده اید . اگر فرض کنیم این کد ۴ ردیف وام ۱ تا ۴ داشته باشد چاپ فیش ها به این صورت است : بابت بیمه شخص ثالث ردیف ۱ کد ۶۰۱ ، بابت بیمه شخص ثالث ردیف ۲ کد ۶۰۱ و ....
- ۱۰- **واریز جداگانه رسمی و قراردادی** : در صورت فعال بودن این گزینه فیش های کارکنان رسمی و قراردادی به صورت جدا از هم چاپ خواهد شد . ضمنا عبارت کارکنان رسمی یا کارکنان قراردادی به انتهای عنوان فیش اضافه می شود .
- ۱۱- **واریز به نام شخص** : برای بعضی از وام و بدهی ها باید برای هر شخص یک فیش نوشته شود . مثلا واریزی اجرائیات دادگاه را نمی توان به صورت دسته جمعی و یکجا انجام داد . بلکه باید برای هر شخص یک فیش جداگانه واریز کرد . تنظیمات این ستون دارای ۳ حالت است :  
**الف ( ۰ )** : با وارد کردن عدد صفر امکان این ستون غیر فعال میشود .  
**ب ( ۱ )** : با وارد کردن عدد ۱ به ازای هر پرسنل که کد وام مربوطه را داشته باشد یک فیش چاپ می شود . در این حالت شماره حساب ، نام شعبه ، شناسه واریز و بابت همه پرسنل ثابت خواهد بود .  
**ج ( ۲ )** : در صورتی که برای یک کد خاص در ستون واریز به نام شخص عدد ۲ وارد شود ، نیاز هست که تنظیمات اضافی در قسمت **تنظیمات واریز اختصاصی** وارد شود . این تنظیمات در ادامه توضیح داده خواهد شد .
- ۱۲- **درج شماره وام** : اگر ستون واریز به نام شخص فعال باشد ، میتوانید انتخاب کنید که شماره وام در فیش چاپ شود یا خیر
- ۱۳- **درج شماره ملی** : اگر ستون واریز به نام شخص فعال باشد ، میتوانید انتخاب کنید که کد ملی شخص در فیش چاپ شود یا خیر
- ۱۴- **نوع فیش** : چاپ فیش ها به ۳ شکل ممکن است : ۱- فیش دوبرگی ۲- فیش سه برگی ۳- بین بانکی ساتنا / پایا با انتخاب یکی از اعداد ۱ تا ۳ چاپ نوع فیش را تعیین کنید .
- ۱۵- **نوع انتقال** : در صورتی که نوع فیش را بین بانکی انتخاب کرده اید با انتخاب عدد ۱ یا ۲ نوع انتقال ساتنا یا پایا را تعیین کنید .  
۱- ساتنا ۲- پایا

۱۶- **بانک** : نام بانک شماره حساب مقصد در این ستون ثبت خواهد شد . این ستون به صورت اتوماتیک بعد از کلیک روی دکمه بررسی تنظیمات تکمیل خواهد شد . بنابراین نیازی به تکمیل این ستون توسط کاربر نیست .

**نکته** : اگر فیش ها از نوع ۱ یا ۲ باشند نام بانک ، ملی ثبت خواهد شد . اگر فیش از نوع ۳ باشد بانک از روی شماره شبا وارد شده مشخص می شود . بنابراین شماره شبا را به دقت ثبت کنید .

بعد از تکمیل تنظیمات کد ها با کلیک بر روی بررسی تنظیمات و بازگشت به صفحه اصلی تنظیمات را ذخیره کنید و به صفحه اصلی نرم افزار بازگردید . این تنظیمات فقط یک بار ثبت خواهند شد و بنابراین نیازی نیست هر بار برای چاپ فیش ها این اطلاعات را وارد کنید .

## تنظیمات واریز اختصاصی

| بررسی اطلاعات و برگشت به صفحه اصلی |        |            |      |           |      |
|------------------------------------|--------|------------|------|-----------|------|
| شماره پرسنلی                       | کد وام | شماره حساب | شعبه | صاحب حساب | بابت |
|                                    |        |            |      |           |      |
|                                    |        |            |      |           |      |
|                                    |        |            |      |           |      |
|                                    |        |            |      |           |      |

با کلیک بر روی دکمه تنظیمات واریز اختصاصی جدول مربوط به آن باز می شود . همانطور که در بند ۱۱-ج تنظیمات کدها توضیح داده شد ، در صورتی که واریز کد وامی باید برای هر پرسنل به شکل جداگانه باشد و این واریز ها داری اطلاعات واریز (شماره حساب ، شعبه ، صاحب حساب ، بابت و شناسه واریز ) اختصاصی هستند ، ابتدا باید در تنظیمات کد ها آن کد وام را وارد و در ستون واریز شخصی عدد ۲ را وارد کنیم . سپس در صفحه تنظیمات واریز اختصاصی اطلاعات واریز هر شخص را با اطلاعات واریز مربوط به خودش ثبت می کنیم .

## برگشت اقساط

در از بعضی از ماه ها به دلائل مختلف باید اقساط کسر شده از حقوق به خود فرد برگشت داده شود . در این مواقع با کلیک بر روی دکمه برگشت اقساط وارد صفحه مربوط به آن می شویم . این صفحه شامل موارد زیر است :

- ۱- **کد وام** : کد وامی که باید به حساب فرد برگشت داده شود را در این قسمت بنویسید .
- ۲- **ردیف وام** : در صورتی که فقط یک ردیف وام خاص از یک کد وام باید برگشت داده شود ردیف وام مربوطه را در این قسمت وارد کنید . در غیر این صورت این قسمت را خالی رها کنید .
- ۳- **شماره پرسنلی** : در صورت وارد کردن شماره پرسنلی ، مبلغ فقط به همان فرد برگشت داده می شود ، اما در صورتی که شماره پرسنلی وارد نشود تمامی مبالغ کد وارد شده به همه پرسنلی که از آن ها کسر شده است برگشت داده می شود .
- ۴- **شماره حساب واریز** : در صورتی که میخواهید مبلغ به شماره حساب حقوقی فرد برگشت داده شود در این ستون عدد ۱ را وارد کنید در غیر این صورت شماره حساب دلخواه را وارد کنید .
- ۵- **شعبه** : مشابه تنظیمات کدها
- ۶- **نوع فیش** : مشابه تنظیمات کدها
- ۷- **نوع بین بانکی** : مشابه تنظیمات کدها

با کلیک بر روی صفحه برگشت به صفحه اصلی پنجره تایید شماره حساب پرسنل باز خواهد شد . در این پنجره شما باید تعیین کنید شماره حساب پرسنل در کدام بانک می باشد .

اگر شماره حساب همه پرسنل در بانک ملی است گزینه اول را انتخاب و تایید کنید و

اگر نه ، باید ضمن انتخاب گزینه دوم با کلیک بر روی جدول کد شعبه ، کد شعبه بانک و بانک عامل را ثبت کنید .

| تایید و بازگشت        |           |
|-----------------------|-----------|
| کد شعبه در سیستم حقوق | بانک عامل |
|                       |           |
|                       |           |
|                       |           |

**نکته :** قسمت **برگشت اقساط**، کل مبلغ یک کد وام خاص را به حساب همان فرد برگشت می دهد ؛ بنابراین در موارد زیر شما باید از قسمت **برداشت اقساط و واریز متفرقه** استفاده کنید :

- الف )** قصد برگشت قسمتی از مبلغ کسر شده به حساب فرد را دارید نه همه آن را
- ب)** باید مبلغی به فردی بازگشت شود ولی فرد مذکور در ماه جاری آن کد خاص را ندارد ( مثلا بیمه شخص ثالث در ماه های قبل اضافه کسر شده و در این ماه از حقوقش کسر نمی شود )
- ج)** ماه های گذشته مبلغی مربوط به یک شرکت اشتباها به شرکت دیگری واریز شده و در این ماه قصد دارید مبلغ را از شرکت دوم کسر و به شرکت اول بدهید

## پردازش اطلاعات

بعد از دریافت لیست اقساط و ثبت تنظیمات مختلف ( تنظیمات کدها، تنظیمات برگشت اقساط و تنظیمات واریز اختصاصی ) با کلیک روی پردازش اطلاعات نرم افزار شروع به بررسی اقساط و تکمیل اطلاعات فیش ها میکند . این عملیات ممکن است زمانبر باشد .

| بررسی و پردازش اطلاعات                       |                                  |         |      |      |            |      |            |               |                |        |
|--|----------------------------------|---------|------|------|------------|------|------------|---------------|----------------|--------|
| واریز به                                     |                                  |         |      |      | برداشت از  |      |            |               |                |        |
| نوع بین بانکی                                | نوع فیش                          | نوع سند | مبلغ | بانت | شعبه واریز | شعبه | شماره حساب | نام صاحب حساب | کد نوع استخدام | کد وام |
| در صورت عدم ثبت نوع مهم ثبت نوع 1 ثبت می شود | در صورت عدم ثبت نوع 1 ثبت می شود |         |      |      |            |      |            |               |                |        |

## برداشت و واریز متفرقه

در مواردی لازم است مبلغی از کد های پردازش شده کسر و به حساب دیگری واریز شود . به عنوان مثال فرض کنید در ماه گذشته وام فردی اضافه کسر شده است و کد وام مربوطه از آن فرد در ماه جاری کسر نمی شود . برای برگشت مبلغ به حساب فرد ما نمی توانیم از دکمه **برگشت اقساط** (که در موارد قبلی توضیح داده

شد ) استفاده کنیم ، چون اضافه پرداختی شخص مذکور در ماه گذشته اتفاق افتاده است و در لیست ماه جاری وجود ندارد . برای این موارد می توانید از دکمه **برداشت و واریز متفرقه** استفاده کنید . در جدول مربوط به این قسمت ، شما باید کد وام ، ردیف وام و نوع استخدامی که می خواهید مبلغ از آن کسر شود را وارد کنید ، سپس اطلاعات واریز را ثبت کنید . روی دکمه بررسی و پردازش کلیک کنید . نرم افزار مبلغ وارد شده را از سرجمع کد وام کسر می کند و ردیف های واریز جدیدی با مشخصات وارد شده توسط شما ایجاد می کند .

**نکته :** این قسمت باید بعد از پردازش اطلاعات انجام شود . در صورتی که بعد از ورود اطلاعات در این قسمت مجددا پردازش اطلاعات را انجام دهید مبلغ به حالت قبلی خود بر می گردند .

## مشاهده لیست پردازش شده

با کلیک روی این گزینه لیست موارد پردازش شده و آماده چاپ به شما نمایش داده خواهد شد. هر چند این لیست بر اساس اطلاعات ثبت شده شما در قسمت تنظیمات کدها ایجاد شده است اما شما میتوانید اطلاعات هر فیش را به دلخواه خود تغییر دهید .

همچنین می‌توانید با کلیک بر روی چاپ لیست ، لیست نمایش داده شده را چاپ کنید؛ یا با کلیک بر روی ذخیره لیست ، خروجی اکسل لیست را تهیه کنید .

| نوع استفاده | نام صاحب حساب | شماره حساب | شماره واریز | شعبه | مبلغ | بابت | کد | ردیف | تعداد چاپ | سایر چاپ | نوع چاپ | تاریخ | چک | بانک | شماره | دریافت لیست | جاب لیست(فیش لیست) | صفحه اصلی |
|-------------|---------------|------------|-------------|------|------|------|----|------|-----------|----------|---------|-------|----|------|-------|-------------|--------------------|-----------|
|-------------|---------------|------------|-------------|------|------|------|----|------|-----------|----------|---------|-------|----|------|-------|-------------|--------------------|-----------|

**دریافت لیست :** با این دکمه می توانید لیست هایی که خودتان در اکسل وارد نموده اید را پرینت بگیرید ، برای دریافت لیست باید از فرمت نمونه پیوست شده در فایل زیپ استفاده کنید . در صورت استفاده از این گزینه شما نیازی به طی کردن مراحل قبل ندارید.

بعد از مشاهده لیست و در صورت لزوم تغییر اطلاعات با کلیک بر روی دکمه صفحه اصلی به صفحه اصلی نرم افزار بازگردید .

انتخاب سایر کاغذ

**فیش دو برگی**  
 A4  A5

**فیش سه برگی**  
 A4  A5

**فیش بین بانکی**  
 A4  A5

## سایز کاغذ

با کلیک بر روی این دکمه می توانید تنظیم کنید هر فیش روی چه سایز کاغذی چاپ شود .

## شروع چاپ فیش ها

با کلیک بر روی این دکمه نرم افزار تعداد فیش های آماده چاپ را به شما اطلاع داده و نوع کاغذ مورد نیاز را اعلام میکند . کاغذ های مورد نیاز را در چاپگر گذاشته و عملیات چاپ را شروع کنید .

## خروجی اکسل بانک پسند

این دکمه یک فایل اکسل از لیست فیش ها به تفکیک استخدام رسمی و قراردادی تولید می کند .

## چاپ نامه بانک

معمولا حسابداران به همراه فیش های ارسالی یک نامه به همراه فیش ها به بانک ارسال می کنند . در صورت تمایل می‌توانید این نامه را چاپ کرده و پیوست فیش ها نمایید .

## تولید فایل گروهی پرداخت

در صورت تمایل می توانید به جای چاپ فیش ها ، فایل پرداخت گروهی تولید و جهت واریز به بانک تحویل دهید . برای این کار باید ردیف واری خود را مشخص کنید . ( هر واریز گروهی باید یک عدد منحصر به فرد داشته باشد . ) دقت کنید اگر فایل واریز گروهی به تفکیک نوع استخدام ساخته شود ردیف پرداخت پرسنل قراردادی یک ردیف بعد از پرسنل رسمی ثبت خواهد شد .

تولید فایل پرداخت گروهی

انتخاب نوع واریزی

ساخت فایل همه واریزی ها  
 ساخت فایل واریزی های بین بانکی

انتخاب نوع استخدام

همه استخدام ها یک فایل  
 تفکیک فایل رسمی و قراردادی