

نرم افزار خزانه داری

Ver 2.9.10

معرفی کلیدهای اصلی

در فرم های سیستم های فرآیند سازان کلیدهای مشترک با کاربردی مشابه قرار گرفته است . در اینجا برای

آشنایی با این کلیدها و سادگی کار ، به معرفی کلی این کلیدها و کاربردها در انواع فرم ها می پردازیم :

ثبت (Save) تایید ، ثبت		افزودن (Add) ، اضافه	
چاپ ، نمایش گزارش (Print)		حذف (Delete)	
طراحی گزارش		ویرایش (Edit)	
فیلتر		انصراف ، لغو (Cancel)	
رفتن به آخرین صفحه یا رکورد		رفتن به اولین صفحه یا رکورد	
رفتن به صفحه یا رکورد بعدی		رفتن به صفحه یا رکورد قبلی	

اطلاعات پایه خزانه داری

a. معرفی انواع حساب

جهت معرفی انواع حساب مانند حساب جاری ، قرض الحسنه و یا ... میتوان از فرم معرفی انواع حساب به شکل ذیل استفاده نموده و در صورتی که نوع حساب مورد نظر دارای دسته چک میباشد حتما باید گزینه دسته چک دارد تیک بخورد

عملکرد کلیدها به شکل ذیل میباشد :

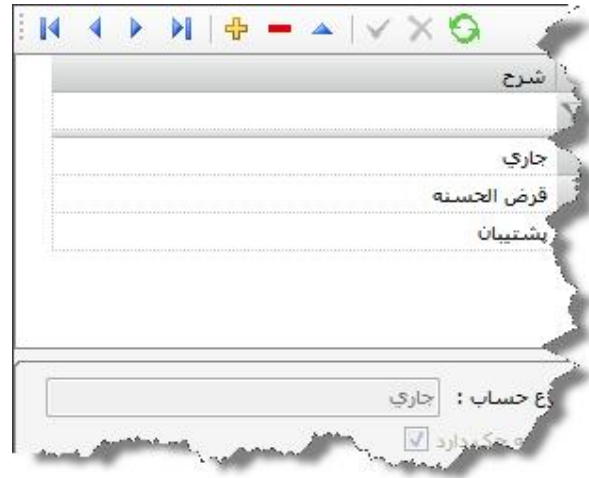
✓ جهت ذخیره رکورد موردنظر

+ جهت ایجاد رکورد جدید

✗ جهت انصراف از عملیات انجام شده

- جهت حذف رکورد

▲ جهت ویرایش رکورد



نکته : در صورتی که از اطلاعات نوع حساب در جداول دیگر استفاده شود دیگر امکان تغییر در این فرم برای رکورد مرود نظر وجود ندارد

b. معرفی بانک و شعب

جهت معرفی بانک و شعبه های آن در سیستم خزانه داری از اطلاعات پایه خزانه داری طبق شکل گزینه مورد نظر را انتخاب میکنیم

عملکرد کلیدها به شکل ذیل میباشد :

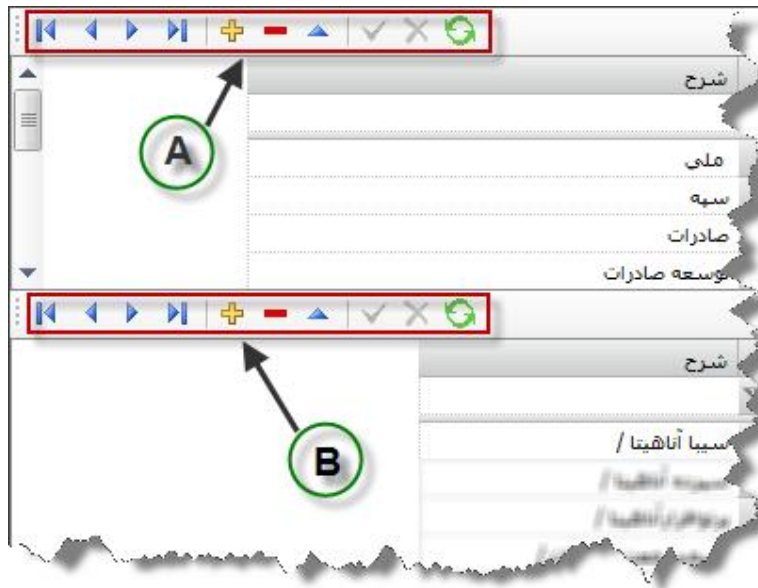
✓ جهت ذخیره رکورد مورد نظر

+ جهت ایجاد رکورد جدید

✗ جهت انصراف از عملیات انجام شده

- جهت حذف رکورد

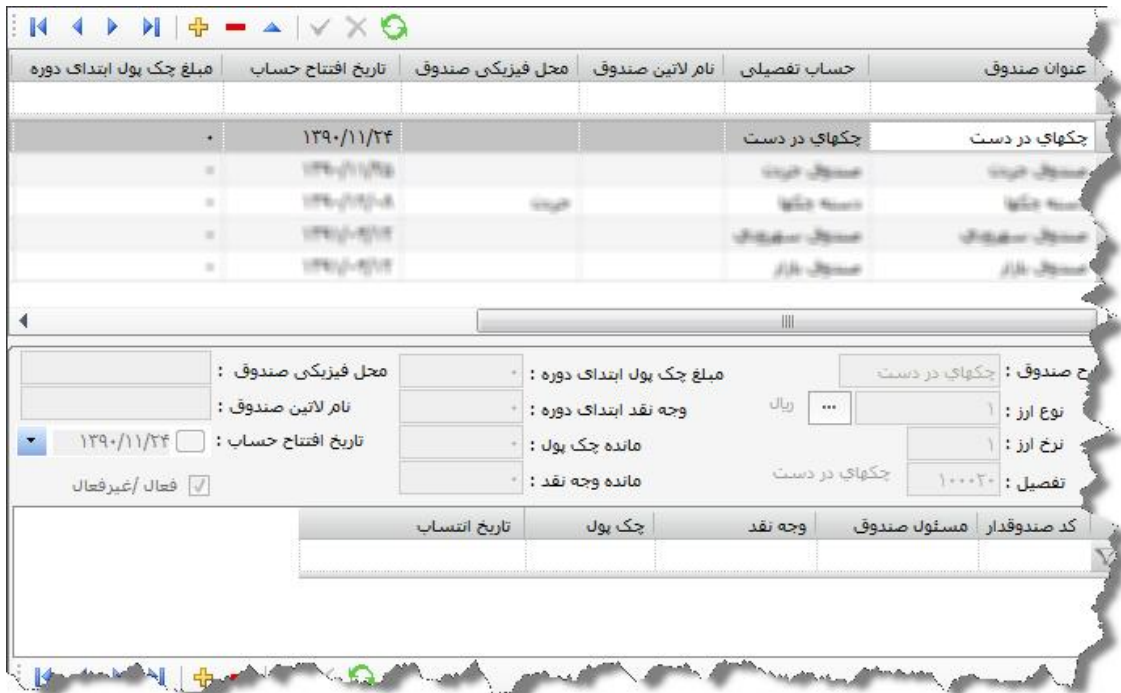
▲ جهت ویرایش رکورد



جهت معرفی بانک مورد نظر از منو بار قسمت A استفاده میکنیم و پس از معرفی بانک مورد نظر از منو بار قسمت B استفاده نموده و شعبه مرتبط با آن بانک را به آن متصل میکنیم که روش آن به صورت یزر میباشد

ابتدا در جدول A بانک مورد نظر را انتخاب میکنیم و سپس از ابزار قسمت B کلید + را انتخاب میکنیم و رکورد خالی جدیدی در جدول B ایجاد کرده و درون آن کلیک میکنیم که با این کار یک کلید فعال میشود و با زدن آن پنجره ای جهت انتخاب شعبه مورد نظر ظاهر میشود که باید از انجا شعبه را انتخاب نمود و جهت ذخیره سازی کلید ✓ را انتخاب میکنیم

c. معرفی حساب جاری



جهت معرفی صندوق فرم مورد نظر را انتخاب نموده و اطلاعات را طبق شکل نمونه ثبت نموده و موارد انتخابی را نیز طبق شکل انتخاب میکنیم

عملکرد کلیدها به شکل ذیل میباشد :

➕ جهت ایجاد رکورد جدید ✓ جهت ذخیره رکورد موردنظر

➖ جهت حذف رکورد ✗ جهت انصراف از عملیات انجام شده

▲ جهت ویرایش رکورد

نکته : در هنگام ایجاد صندوق نمیتوان به آن حساب تفصیل تخصیص داد و برای این کار باید از سیستم حسابداری و ایجاد حساب تفصیل جدید اقدام نمود

نکته : در صورتی که صندوق مورد نظر بصورت ارزی محاسبه میشود باید **نوع ارز** نیز انتخاب شود

e. معرفی دسته چک

بانک : ملی
 شعبه : سیبا آناهیتا /
 ف دسته چک : ۳۳

سریال شروع : ۱۲۵۰۰۰
 تعداد برگ : ۱۰۰
 تاریخ دریافت : ۱۳۹۲/۱۱/۰۳

سریال شروع	تعداد برگ	تاریخ دریافت	نام شعبه	نام بانک	سری دسته چک
۱۲۵۰۰۰	۱۰۰	۱۳۹۲/۱۱/۰۳	سیبا آناهیتا /	ملی	۳۳

در صورتی که حساب جاری شما دارای دسته چک میباشد میتوانید دسته چک مورد نظر را طبق شکل معرفی نمایید که در ابتدا باید کلید **+** را انتخاب نموده تا رکورد جدیدی ایجاد شود

بانک مربوطه ، شعبه مورد نظر ، سری دسته چک ، سریال شروع ، تعداد برگ و تاریخ دریافت را معرفی و کلید **✓** را جهت ذخیره سازی انتخاب میکنیم

نکته : در صورت معرفی دسته چک ، چکههای ایجاد شده از لیست مورد نظر خواهد بود

a. معرفی گردش اسناد

شرح عملیات	معین شخص دریافت کننده	معین شخص دریافت کننده	معین شرکت دریافت کننده	شرح معین شخص دریافت کننده	شرح معین شخص پرداخت کننده	شرح معین شرکت پرداخت کننده
رسید دریافت چک	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۳۰۴	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد دریافتی نزد صندوق	شرکتها (حسابهای دریافتی)
سند دریافت وجه نقد	۱۱۱۰۰۶	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۰۰۶	صندوق بانکی	صندوق بانکی	شرکتها (حسابهای دریافتی)
اجازات و ویز	۱۱۱۰۰۵	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۰۰۵	موجودی بانکهای بانکی	موجودی بانکهای بانکی	شرکتها (حسابهای دریافتی)
اسناد چک پرداختی	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۳۰۴	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد دریافتی نزد صندوق	شرکتها (حسابهای دریافتی)
پرداخت چک بلند مدت	۱۱۱۳۰۶	۳۱۱۱۰۶	۱۱۱۰۰۵	اسناد پرداختی بانکی	اسناد پرداختی بانکی	موجودی بانکهای بانکی
پرداخت وجه نقد	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۰۰۶	صندوق بانکی	صندوق بانکی	شرکتها (حسابهای دریافتی)
برگشت چک ونگار به بانک	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد در جریان وصول
اعلامیه پرداخت	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۰۰۵	۱۱۱۳۰۴	موجودی بانکهای بانکی	موجودی بانکهای بانکی	شرکتها (حسابهای دریافتی)
اسناد چک پرداختی	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد پرداختی بانکی
وگاری چک به غیر	۱۱۱۳۰۶	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد دریافتی نزد صندوق	اسناد پرداختی بانکی
گزار به بانک	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	۱۱۱۳۰۴	اسناد در جریان وصول	اسناد در جریان وصول	اسناد پرداختی بانکی

برای اینکه بتوان اسناد سیستم خزانه داری را بصورت اتوماتیک به حسابداری ارسال نمود باید ارتباط بین انواع سند در خزانه داری را با حسابهای معین حسابداری برقرار نمود

عملکرد سیستم بصورتی است که با توجه به نوع سند معین دریافت کننده و معین پرداخت کننده را از فرم مورد نظر گرفته و در فرمت صدور سند حسابداری قرار میدهد و کاربر با زدن کلید صدور سند بصورت اتوماتیک این مسئله انجام میشود

استقرار اسناد خزانه داری

❖ استقرار چک دریافتی


شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت	کد پرداخت	باز پرداخت کننده	باز دریافت کننده	تاریخ سررسید	مبلغ	وضعیت چک	تاریخ سررسید	
۱۲۸	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۲	چکواک در دست			۴,۰۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۷	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۲	چکواک در دست			۱۳,۸۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۶	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۸	چکواک در دست			۲۷,۱۸۳,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۵	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۰	چکواک در دست			۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۴	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۲	چکواک در دست			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۳	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۲	چکواک در دست			۲۶,۲۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۷	چکواک در دست			۱۹۲,۲۶۰,۰۰۰	۱۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۵	چکواک در دست			۲۵,۷۰۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۲۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۱۰	چکواک در دست			۲۲,۵۲۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۱۹	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۲	چکواک در دست			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۱۸	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۵۲	چکواک در دست			۱۳۲,۰۰۷,۰۰۰	۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۱۷	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۰	چکواک در دست			۲۳,۸۵۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
۱۱۶	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۲۸	چکواک در دست			۲۹,۸۰۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	
							۲۲,۲۸۶,۲۸۵	۲۰۲		

وضعیت چک	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره چک	حساب بانکی	شرح
تحویلی شده	1392/01/18	۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۹۴	صندوق افکار حسن هاشمی	بابت

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

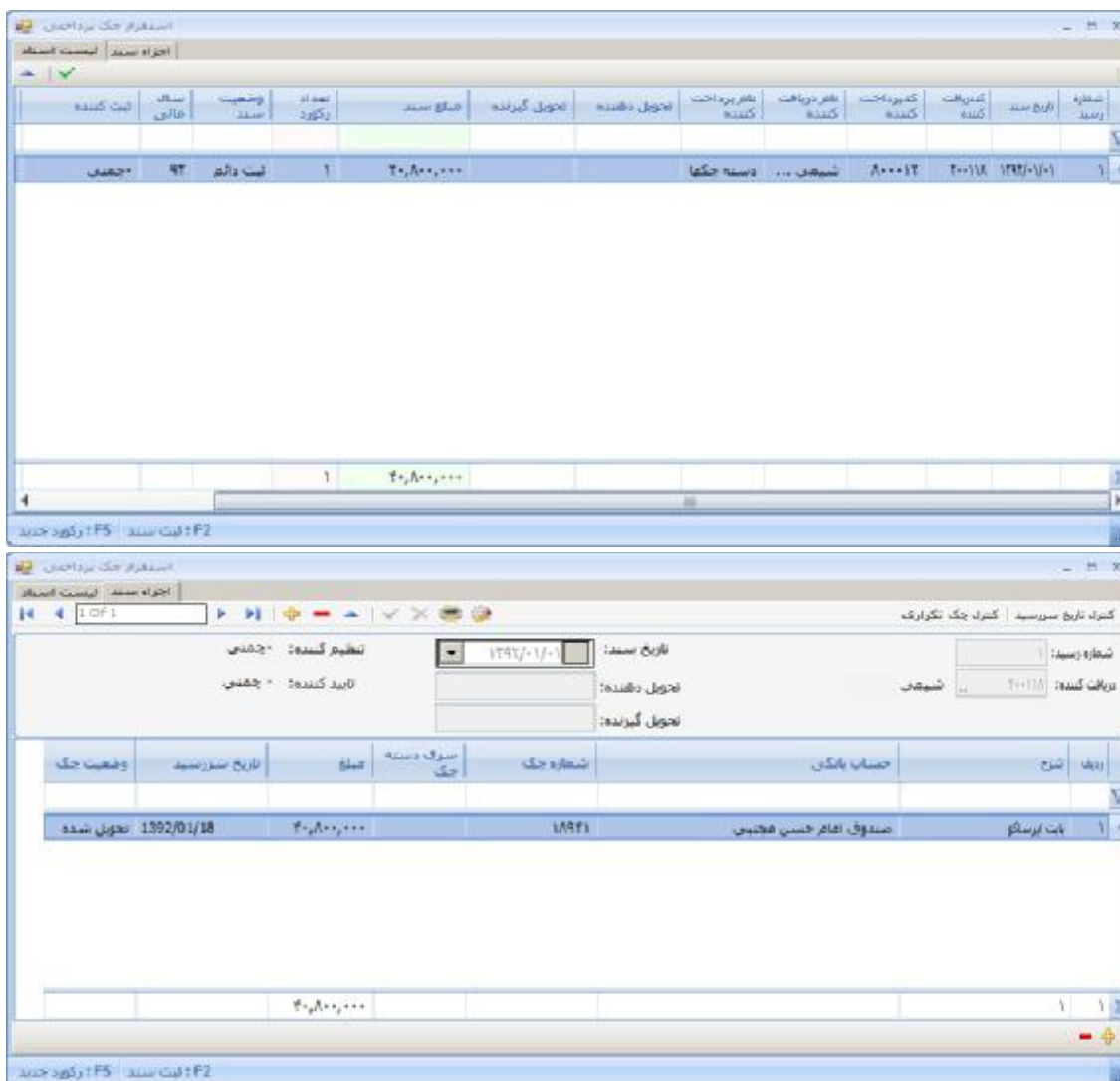
نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد


❖ استقرار چک پرداختی



در صورت پرداخت چک به مشتری بابت خرید از فروشنده میتوان از این سند جهت ثبت و بدهکار کردن فروشنده استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد




❖ استقرار واگذار به بانک

شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت کننده	کد پرداخت کننده	نام دریافت کننده	معمول	تحويل	مبلغ سند	تعداد ریز	وضعیت سند	سال	ثبت کننده	تایید کننده
۴	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۸۰۰۰۱۳	۱۰۰۰۲۰	صندوق امام ...	جکهای در دست		۱۳۸,۲۸۲,۰۰۰	۱۰		۹۳		
۳	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۸۰۰۰۱۳	۱۰۰۰۲۰	صندوق امام ...	جکهای در دست		۶۸۹,۹۷۶,۶۰۰	۴۳		۹۳		
۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۸۰۰۰۱۳	۱۰۰۰۲۰	صندوق امام ...	جکهای در دست		۷۰۵,۱۴۴,۸۵۰	۴۴		۹۳		
۱	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۸۰۰۰۱۳	۱۰۰۰۲۰	صندوق امام ...	جکهای در دست		۷۲۱,۲۳۰,۰۰۰	۳۹		۹۳		
							۲,۲۵۵,۱۵۰,۴۵۰	۱۲۵				


ردیف	شرح	شماره چک	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	نام پرداخت کننده	تفصیل پرداخت کننده	نام بانک
۱		۲۳۳۹۹۹	۱۸۰۱۸	۳۶,۴۰۰,۰۰۰	1392/01/08	اسکای - تهران	۳۰۰۳۰۲	سپه
۲		۴۹۹۰۸۹	۱۷۸۹۸	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	1391/12/28	بنگاه سپه - تهران	۳۰۰۳۶۲	صادرات
۳		۴۹۰۰۹۹	۳۰۳۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	1392/01/05	صندوق - تهران	۳۰۰۳۲۰	ملی
۴		۴۹۰۰۹۹	۱۸۲۸۸	۲,۸۰۰,۰۰۰	1391/12/29	صندوق - تهران	۳۰۰۲۱۰	سپه
۵		۴۹۰۰۹۹	۱۸۲۸۸	۲,۲۰۰,۰۰۰	1391/12/28	صندوق - تهران	۳۰۰۲۱۰	قرض ال...
۶		۴۹۰۰۹۹	۱۴۳۲۸	۴,۸۰۰,۰۰۰	1391/12/30	صندوق - تهران	۳۰۰۲۱۰	سپه
۷		۴۹۰۰۹۹	۱۸۳۰۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	1391/12/28	صندوق - تهران	۳۰۰۲۱۰	قرض ال...
۸		۴۹۰۰۹۹	۱۵۴۲۸	۷,۴۸۲,۰۰۰	1392/01/15	گسترش رنگ - تهران	۳۰۰۲۸۱	سپه
۹		۴۹۰۰۹۹	۱۵۴۱۸	۱۹,۷۰۰,۰۰۰	1392/01/15	گسترش رنگ - تهران	۳۰۰۲۸۱	قرض ال...
۱۰		۴۹۰۰۹۹	۱۸۰۶۸	۱۳,۸۰۰,۰۰۰	1392/01/15	رنگ کور - تهران	۳۰۰۲۰۲	رفاه کار...
				۱۳۸,۲۸۲,۰۰۰				

در صورت پرداخت چک به مشتری بابت خرید از فروشنده میتوان از این سند جهت ثبت و بدهکار کردن فروشنده استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک

میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید  استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

- نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد
- نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد
- نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشود
- نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

اسناد وارده خزانہ داری



❖ رسید دریافت چک


شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت کننده	کد پرداخت کننده	تاریخ پرداخت کننده	مبلغ	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره چک	تاریخ
۱۲۲۳	۱۳۹۲/۱۰/۲۲	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۰۰	چکهای در دست	۵,۰۰۰				
۱۲۲۴	۱۳۹۲/۱۰/۱۹	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۹۷	چکهای در دست	۲۳۱,۵۰۴,۰۰۰				
۱۲۲۵	۱۳۹۲/۱۰/۲۱	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۴۲۶	چکهای در دست	۱۲۸,۵۰۰,۰۰۰				
۱۲۲۶	۱۳۹۲/۱۰/۱۹	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۴۱۳	چکهای در دست	۲۳۸,۲۰۰,۰۰۰				
۱۲۲۷	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۸۷	چکهای در دست	۲۰۱,۰۰۰,۰۰۰				
۱۲۲۸	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۳۷۷	چکهای در دست	۲۳۱,۱۵۴,۰۰۰				
۱۲۲۹	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۰۰۹	چکهای در دست	۸۵,۰۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۰	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۵۲	چکهای در دست	۱۲۵,۹۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۱	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۲۲	چکهای در دست	۲۰,۰۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۲	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۹۲	چکهای در دست	۲,۵۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۳	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۵۳	چکهای در دست	۵۵,۰۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۴	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۵۳	چکهای در دست	۹۵,۴۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۵	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۵۲۴	چکهای در دست	۲۸,۰۰۰,۰۰۰				
۱۲۳۶	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۵۳	چکهای در دست	۶۸,۲۵۰,۰۰۰				
۱۲۳۷	۱۳۹۲/۱۰/۱۸	۱۰۰۰۲۰	۲۰۰۰۱۶۹	چکهای در دست	۲۰,۰۰۰,۰۰۰				
					۵,۸۱۰	۲۳۹,۲۳۷,۵۵۰	۱۲		

ردیف	تاریخ	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	مبلغ	تاریخ بابت	شماره حساب	تاریخ تعلق
۱								
۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۰	۱۳۹۲	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	حلی	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
۳	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۱۳۹۲	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	سپه	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۵
۴	۱۳۹۲/۱۰/۲۲	۱۳۹۲	۲۳,۲۸۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۲	۲۳,۲۸۰,۰۰۰	سپه	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۲
۵	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۱۳۹۲	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	حلی	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۵
۶	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۱۳۹۲	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۵	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	کشاورز	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۵
۷	۱۳۹۲/۱۰/۲۰	۱۳۹۲	۱۴,۹۶۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۱۰/۲۰	۱۴,۹۶۰,۰۰۰	حلی	۱۳۹۲	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
					۱۲۸,۵۰۰,۰۰۰			

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار

گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمودو همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید  استفاده نمایید فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آر تیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آر تیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱ : تاریخ سر رسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد


نکته ۲ : وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳ : وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴ : اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سر رسید : در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سر رسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری : در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد


نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در

یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد



❖ برگشت از واگذار به غیر


The screenshot displays the 'برگشت از واگذار به غیر' (Return from assigned to others) software interface. The top window shows a list of transactions with columns for 'سال مالی' (Financial Year), 'وضعیت سند' (Document Status), 'شماره سند حسابداری' (Accounting Document Number), 'تعداد رگورد' (Number of Entries), 'مبلغ سند' (Document Amount), 'نام پرداخت کننده' (Payee Name), 'نام دریافت کننده' (Payee Name), 'کدپرداخت کننده' (Payee Code), 'کددریافت کننده' (Payee Code), 'تاریخ سند' (Document Date), and 'شماره رسید' (Receipt Number). A single transaction is visible with a date of 1392/11/04 and an amount of 236,120,000.

The bottom window provides a detailed view of a transaction. It includes fields for 'تاریخ سند' (Document Date) set to 1392/11/04, 'تاریخ سررسید' (Maturity Date) set to 1392/02/11, and 'مبلغ' (Amount) set to 183,000,000. Below these fields is a table listing various items with columns for 'شرح' (Description), 'شماره چک' (Check Number), 'شماره حساب' (Account Number), 'مبلغ' (Amount), and 'تاریخ سررسید' (Maturity Date). The table contains several entries, including 'هاترات' (Hotels) and 'بابت تعویض چک قبل' (Due to check replacement before).

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار

گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمودو همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید  استفاده نمایید فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرکیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرکیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

- نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد
- نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد
- نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد
- نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ برگشت از واگذار به بانک


The image shows two screenshots of the 'Barghest az Waqdar be Bank' software interface. The top screenshot displays a list of transactions with columns for receipt number, date, check number, amount, and status. The bottom screenshot shows a detailed view of a specific transaction with fields for date, check number, amount, and a small table of details.

ردیف	شرح	شماره چک	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	نام بانک
۱		...۱۳۹۷		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1392/09/12	پست بانک
۱				۲۰,۰۰۰,۰۰۰		

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوان از کلید **X** استفاده نمود

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ استرداد چک پرداختی

The screenshot displays the 'استرداد چک پرداختی' (Returned Payment Check) software interface. The main window shows a table with columns for 'شماره رسید', 'تاریخ سند', 'کد دریافت کننده', 'کد پرداخت کننده', 'نام دریافت کننده', 'نام پرداخت کننده', 'مبلغ سند', 'تعداد رکورد', 'شماره سند', and 'وضعیت سند'. A single record is visible with a value of 3,850,000,000. Below the table, there are fields for 'تاریخ سند' (1392/11/04), 'چکهای در دست' (300192), and 'تاریخ رسید' (100020). A smaller window titled 'انتخاب گروهی' (Group Selection) is open, showing a list of checks with columns for 'شرح', 'حساب بانکی', 'شماره چک', 'مبلغ', 'تاریخ سررسید', 'نوع مدت چک', and 'ترازیه انتخاب'. The list includes various checks with amounts ranging from 1,000,000,000 to 8,050,000,000.

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده

میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آر تیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آر تیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید **🖨** استفاده نمود

- نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد
- نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد
- نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیباشد
- نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

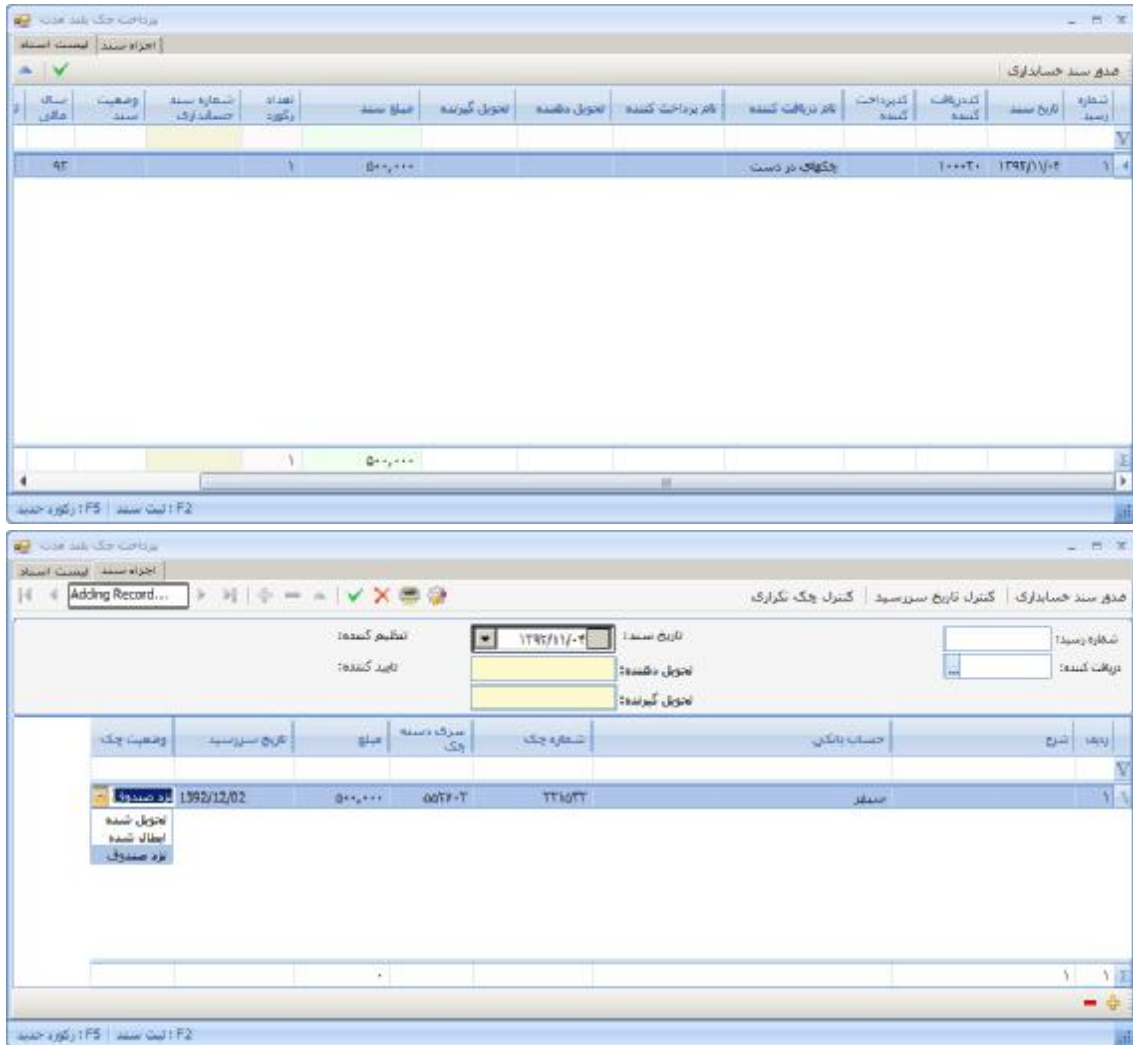
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

شرح	حساب بانکی	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع مدت چک	تاریخ انتخاب
بابت فروش ۱۸۰ تن نیلک	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۰		
بابت فروش ۱۸۰ تن نیلک	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۰		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۳,۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۱		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۱		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۱		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۸۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۲		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۸,۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۷		
بابت ۱۰۰ تن نیلک ۲۲۶	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۰۲		
۱۰۰ تن نیلک ۲۲۶	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۱,۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۰۲		
	حساب جاری بانک ملی	۱۱۱۱۱	۲۱۱,۱۷۵,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۰		
			۲۳			
			۲۷,۲۵۰,۵۸۷,۰۰۰			

اسناد صادره خزانه داری


❖ پرداخت چک بلند مدت



در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ پرداخت وجه نقد

The top screenshot shows a list of transactions with the following data:

شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت کننده	کد پرداخت کننده	نام دریافت کننده	نام پرداخت کننده	مبلغ سند	تعداد رکورد	شماره سند حسابداری	وضعیت سند
۱	۱۳۹۲/۱۱/۰۴	۲۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۱۶	امینی - مهدی *	صندوق سه‌رودی	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۱		

The bottom screenshot shows a detailed view of a transaction with the following fields:

- شماره رسید: ۱
- دریافت کننده: ۲۰۰۰۰۰
- پرداخت کننده: صندوق سه‌رودی
- تاریخ سند: ۱۳۹۲/۱۱/۰۴
- تحویل دهنده:
- تحویل گیرنده:


The table below shows the transaction details:

ردیف	شرح	مبلغ
۱	بابت چک برگشتی	۱۲,۵۰۰,۰۰۰

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

اعلامیه برداشت

اجزاء سند | لیست اسناد

صدور سند حسابداری

شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت کننده	کد پرداخت کننده	نام دریافت کننده	نام پرداخت کننده	تحويل دهنده	تحويل گیرنده	مبلغ سند	تعداد رکورد	شماره
۱	۱۳۹۲/۱۱/۰۴	۳۰۰۰۲	۸۰۰۰۶	آوزین - اکبر				۴,۵۰۰,۰۰۰	۱	۱

۱ ۴,۵۰۰,۰۰۰

رکورد جدید: F5 | ثبت سند: F2

اعلامیه برداشت

اجزاء سند | لیست اسناد

صدور سند حسابداری | کنترل تاریخ سررسید | کنترل چک تکراری

تاریخ سند: ۱۳۹۲/۱۱/۰۴

تاریخ تنظیم کننده: ۱۳۹۲/۱۱/۰۴

تایید کننده:

تحويل دهنده: آوزین - اکبر

تحويل گیرنده:

دریافت کننده: ۳۰۰۰۲

پرداخت کننده: ۸۰۰۰۶



ردیف	شرح	مبلغ	حساب بانکی	تاریخ اعلامیه	شماره اعلامیه
۱	بابت تنخواه	۴,۵۰۰,۰۰۰		1392/11/01	۲۵۶۶۹


۱ ۴,۵۰۰,۰۰۰

رکورد جدید: F5 | ثبت سند: F2

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار

گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمودو همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید  استفاده نمایید فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آر تیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آر تیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱ : تاریخ سر رسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲ : وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳ : وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴ : اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سر رسید : در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سر رسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری : در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ استرداد چک دریافتی

The image shows two screenshots of the 'استرداد چک دریافتی' (Returned Received Check) software interface.


The top screenshot displays a list of checks with the following columns: شماره رسید (Receipt Number), تاریخ سند (Document Date), کد دریافت کننده (Receiver Code), نام دریافت کننده (Receiver Name), نام پرداخت کننده (Payer Name), مبلغ سند (Document Amount), تعداد (Quantity), شماره سند (Document Number), وضعیت (Status), سال مالی (Fiscal Year), and ثبت کننده (Registered By). The list contains 10 rows of data, all with a status of 'چکهای در دست' (Checks in hand).

The bottom screenshot shows a detailed view of a check with the following fields: تاریخ سند (Document Date) set to 1392/09/12, مبلغ سند (Document Amount) set to 20,000,000, and شماره سند (Document Number) set to 1392/09/12. Below these fields is a table with columns: ردیف (Row), شرح (Description), شماره چک (Check Number), شماره حساب (Account Number), تاریخ سررسید (Maturity Date), نام بانک (Bank Name), and نام شعبه (Branch Name). The table shows one row with a check number of 1392/09/12 and an amount of 20,000,000.

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرشیف اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرشیف اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ واگذار چک به بانک

ردیف رسید	تاریخ سند	گردشگاری کننده	گردشگاری گیرنده	مبلغ پرداخت کننده	مبلغ سند	ردیف شماره	شماره سند حسابداری	وضعیت سند	میان بانک	نیت کننده	نیت کننده
233	1392/10/02	100020	100012	290,712,000	11	8092	11	تحت دائم	92	تحت دائم	92
234	1392/10/02	100020	100012	2,585,700,000	3	8092	3	تحت دائم	92	تحت دائم	92
235	1392/10/02	100020	100012	229,020,000	22	8095	22	تحت دائم	92	تحت دائم	92
236	1392/10/02	100020	100012	222,080,000	25	8096	25	تحت دائم	92	تحت دائم	92
237	1392/10/01	100020	100012	282,250,000	5	8097	5	تحت دائم	92	تحت دائم	92
238	1392/10/02	100020	100012	277,572,200	19	8098	19	تحت دائم	92	تحت دائم	92
239	1392/10/02	100020	100012	282,290,000	25	8099	25	تحت دائم	92	تحت دائم	92
240	1392/10/02	100020	100012	289,022,700	25	8100	25	تحت دائم	92	تحت دائم	92
241	1392/10/02	100020	100012	222,880,000	19	8101	19	تحت دائم	92	تحت دائم	92
						2,947	212,028,977				

ردیف	شرح	شماره چک	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	مبلغ پرداخت کننده	توضیح پرداخت کننده	مبلغ برگشت	
1	تحت	20365	1392/10/30	1,300,000,000	1392/10/30	1,302,10/30	تحت	تحت	
2	سپه	20365	1392/10/30	975,000,000	1392/10/30	1,302/10/30	سپه	سپه	
3	سپه	20365	1392/10/30	210,500,000	1392/10/30	1,302/10/30	سپه	سپه	
						2,947	2,577,600,000		

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید **🖨** استفاده نمود

- نکته ۱ : تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد
- نکته ۲ : وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد
- نکته ۳ : وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیباشد
- نکته ۴ : اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید : دراین فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری : در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ واگذار چک به غیر


شماره سند	تاریخ سند	کد دریاخت	تاریخ دریاخت	نوع سند	مبلغ سند	تعداد وگورد	شماره سند حسابداری	تاریخ سند	نوع سند	نوع دریاخت	نوع سند
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۱۹	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۹	چکهای در دست	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	۲۱۱۸	۱۳۹۲/۰۲/۱۹	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	چکهای در دست	۴۹۲,۶۰۰,۰۰۰	۴	۱۱۵۹	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	چکهای در دست	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	۱۱۵۸	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۴	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۴	چکهای در دست	۳۳۵,۸۷۰,۰۰۰	۲	۹۸۸	۱۳۹۲/۰۲/۲۴	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	چکهای در دست	۲,۹۵۰,۷۰۸,۰۰۰	۲	۹۸۸	۱۳۹۲/۰۲/۲۲	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۱۷	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۷	چکهای در دست	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲	۹۵۳	۱۳۹۲/۰۲/۱۷	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۱۰	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۰	چکهای در دست	۱,۵۸۸,۸۲۵,۰۰۰	۲	۲۸۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۰	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۲	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۲	چکهای در دست	۹۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۱	۲۸۱	۱۳۹۲/۰۲/۲	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۹۲	۱۳۹۲/۰۲/۱۲	۱۰۰۰۲۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۲	چکهای در دست	۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	۲۸۲	۱۳۹۲/۰۲/۱۲	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
						۲۱	۸,۰۸۷,۰۰۲,۰۰۰				

ردیف	شرح	شماره چک	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	تاریخ دریاخت	نوع سند	نوع دریاخت	نوع سند
۱	مطهرت	۲۰۰۱۵۲	۱۱۵۸	۲۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۲	مطهرت	۲۰۰۱۷۸	۱۱۵۸	۱۲۸,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۳	مطهرت	۲۰۰۱۲۲	۱۱۵۸	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
۴	مطهرت	۲۰۰۰۸۷	۱۱۵۸	۵۷,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	۱۳۹۲/۰۲/۲۵	فیت دائم	فیت دائم	فیت دائم
						۴۹۶,۶۰۰,۰۰۰			

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوان از کلید **X** استفاده نمود

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد


نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد


نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آر تیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آر تیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

وصول و واخواست اسناد

❖ وصول چک

The image displays two screenshots of the 'وصول چک' (Check Receipt) software interface. The top screenshot shows a list of checks with columns for receipt number, date, amount, and status. The bottom screenshot shows a detailed view of a specific check with fields for date, amount, and account information.

شماره رسید	تاریخ سند	کد دریافت کننده	نام دریافت کننده	مبلغ سند	تعداد رکورد	شماره سند حسابداری	وضعیت سند	سال مالی	نیت کننده	ناید کننده
281	1392/07/18	800015	...	246,041,000	1	7759	نیت دائم	92	...	...
280	1392/07/18	800015	...	1,220,419,500	3	7758	نیت دائم	92	...	...
279	1392/07/18	800021	...	248,090,000	1	7727	نیت دائم	92	...	...
278	1392/07/18	800021	...	500,000,000	1	7726	نیت دائم	92	...	...
277	1392/07/18	800021	...	1,227,510,000	3	7725	نیت دائم	92	...	...
276	1392/07/18	800021	...	250,000,000	1	7724	نیت دائم	92	...	...
275	1392/07/18	800021	...	800,000,000	2	7723	نیت دائم	92	...	...
274	1392/07/18	800021	...	190,000,000	1	7718	نیت دائم	92	...	...
273	1392/07/18	800021	...	1,228,425,000	3	7717	نیت دائم	92	...	...
272	1392/07/18	800021	...	877,000,000	2	7716	نیت دائم	92	...	...
					2,448	153,612,221,861				


The bottom screenshot shows a detailed view of a check with the following information:

- تاریخ سند: 1392/07/18
- مبلغ سند: 246,041,000
- شماره حساب: 1392/07/18
- شماره چک: 7759
- نام بانک: صادرات

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوان از کلید **X** استفاده نمود

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرشیف اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرشیف اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد


❖ نقد کردن چک

The image shows two screenshots of the 'نقد کردن چک' (Cash Cheque) software. The top screenshot displays a list of cheques with the following columns: شماره رسید (Receipt Number), تاریخ سند (Document Date), شماره حساب (Account Number), مبلغ (Amount), شماره چک (Cheque Number), تاریخ سررسید (Maturity Date), تاریخ پرداخت (Payment Date), شماره فرعی (Sub-number), and شماره چک (Cheque Number). The bottom screenshot shows a detailed view of a cheque with fields for تاریخ سند (Document Date), تاریخ سررسید (Maturity Date), شماره حساب (Account Number), شماره چک (Cheque Number), and مبلغ (Amount).

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیت میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

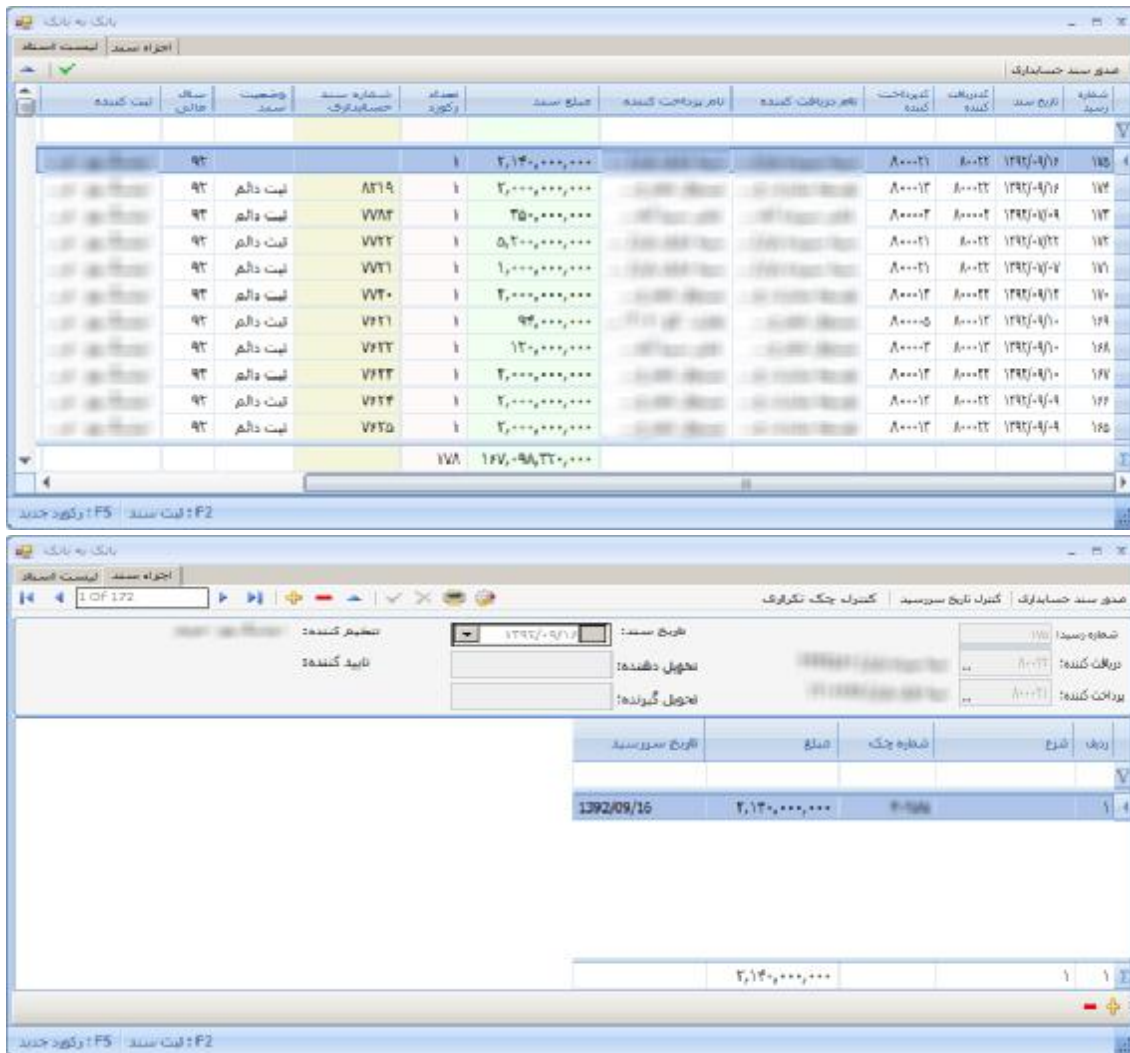
نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند


تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد



در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرشیف اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرشیف اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در

یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد


اسناد تضمینی

❖ دریافت چک تضمین

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید **-** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید **X** استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ پرداخت چک تضمین

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید + را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود و برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید + که در پایین فرم قرار گرفته استفاده نمود و در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید - که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمود و همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید X استفاده نمایید

فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آرتیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آرتیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید 🖨 استفاده نمود

نکته ۱: تاریخ سررسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲: وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳: وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴: اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سررسید: در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در

یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری: در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

گزارشات خزانه داری

اسناد صادره خزانه دارگاه
 اسناد وارده خزانه دارگاه
 اسناد صادره تصفیه
 اسناد وارده تصفیه

فیلتر تاریخ سند: بر اساس تاریخ ثبت سند
 بر اساس تاریخ سررسید

تاریخ: تا

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	مبلغ	نوع سند	تاریخ سررسید	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند
------	-----------	-----------	------	---------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

اسناد صادره خزانه دارگاه
 اسناد وارده خزانه دارگاه
 اسناد صادره تصفیه
 اسناد وارده تصفیه

فیلتر تاریخ سند: بر اساس تاریخ ثبت سند
 بر اساس تاریخ سررسید

تاریخ: تا

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	مبلغ	نوع سند	تاریخ سررسید	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند	تاریخ ثبت سند
1	852143	1397/11/01	1000000000	اسناد	1397/11/01	1397/11/01	1397/11/01	1397/11/01	1397/11/01	1397/11/01	1397/11/01

فیلتر تاریخ سند

بر اساس تاریخ ثبت سند

بر اساس تاریخ سررسید

عملیات تنخواہ

تاریخ سررسید : در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سررسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد

کنترل چک تکراری : در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد

شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد

❖ صورت خلاصه تنخواه



شماره سند	نام تنخواه	تاریخ صورتحساب	وضعیت	شرح	سقف تنخواه
۱۲		۱۳۹۱/۰۶/۰۲		شماره پرداخت ۱۸	۶۰۰۰۰۰۰
۰		۱۳۹۱/۰۵/۲۴		شماره پرداخت ۱۶ تنخواه نصیر آباد	۶۰۰۰۰۰۰
۰		۱۳۹۱/۰۵/۲۵		تنخواه نصیر آباد- شماره پرداخت ۱۵	۶۰۰۰۰۰۰
۱۱		۱۳۹۱/۰۵/۱۶		شماره پرداخت ۱۴	۶۰۰۰۰۰۰
۱۰		۱۳۹۱/۰۵/۰۷		شماره پرداخت ۱۳	۶۰۰۰۰۰۰
۹		۱۳۹۱/۰۴/۳۱		شماره پرداخت ۱۲	۶۰۰۰۰۰۰
۸		۱۳۹۱/۰۴/۲۷		شماره پرداخت ۱۱	۶۰۰۰۰۰۰
۷		۱۳۹۱/۰۴/۱۹		شماره پرداخت ۱۰	۶۰۰۰۰۰۰
۶		۱۳۹۱/۰۴/۱۳		شماره پرداخت ۹	۶۰۰۰۰۰۰


تاریخ پرداخت	مبلغ پرداخت	شماره برگ پرداخت	شرح پرداخت	حساب معین	سطح پنجم	سطح ششم	تفصیل بدهکار
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۱۰,۶۱۰,۰۰۰	۱۸	کرایه جفت-آینه	۸۷۰۷			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۱,۴۵۰,۰۰۰	۱۸	احمد فلاحیان- بار کارخانه	۸۷۵۲			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۲,۲۵۰,۰۰۰	۱۸	۱۰میل-آینه	۸۷۵۳			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۷۵۵,۰۰۰	۱۸	کرایه مهور پور- آژانس	۸۷۳۹			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۲,۱۹۵,۰۰۰	۱۸	خرید رفلکس طلایی- روزنا...	۸۷۵۰			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۱,۲۵۸,۰۰۰	۱۸	ناهار- صبحانه- قند- چای- ...	۸۳۰۸			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۱,۴۳۳,۰۰۰	۱۸	لوازم اداری- برگه یادداشت...	۸۷۱۵			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۴۰,۰۰۰	۱۸	خیریه	۸۷۳۷			۱۰۰۰۷۰
۱۳۹۱/۰۶/۰۲	۲۱۵,۰۰۰	۱۸	کارمزد بانکی- بست	۸۹۱۱			۱۰۰۰۷۰
	۲۰,۳۰۶,۰۰۰						

حساب معین بستانکار: ۱۰۰۴
 تفصیل بستانکار: ۱۰۰۰۷۰
 سطح پنجم بستانکار:
 سطح ششم بستانکار:

در صورت دریافت چک از مشتری بابت مطالبات میتوان از این سند جهت ثبت و بستانکار کردن مشتری استفاده نمود

جهت ثبت سند جدید ابتدا کلید **+** را از بالای فرم انتخاب میکنیم و پس از ایجاد سند جدید دریافت کننده که یکی از صندوقهای شرکت میباشد را انتخاب کرده و سپس پرداخت کننده را از لیست پرداخت کننده ها انتخاب میکنیم و پس از تنظیم تاریخ سند به قسمت پایین رفته و شروع به وارد کردن مشخصات چک میکنیم که برخی از این فیلدها اجباری بوده و آنهایی که غیر اجباری است به رنگ زرد نمایش داده میشود برای اینکه رکورد جدید برای ورود چک جدید ایجاد کنیم میتوان از کلید **+** که در پایین فرم قرار

گرفته استفاده نمودو در صورت نیاز به حذف آیتم میتوان از کلید  که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمودو همچنین در صورت انصراف از تغییرات انجام شده در سند میتوانید از کلید  استفاده نمایید فرم مورد نظر از ۲ قسمت لیست اسناد و اجزاء سند تشکیل شده که لیست اسناد وظیفه نمایش اسناد خزانه داری مورد نظر جهت جستجو و پیگیری اسناد میباشد و اجزاء سند وظیفه نمایش آر تیکل اطلاعات مورد نظر میباشد

جهت گرفتن پرینت از آر تیکل اسناد مورد نظر میتوان از کلید  استفاده نمود

نکته ۱ : تاریخ سر رسید چک نباید از تاریخ ثبت چک کوچکتر باشد

نکته ۲ : وارد کردن چک با شماره یکسان در سیستم غیر مجاز میباشد

نکته ۳ : وارد کردن تحویل دهنده و تحویل گیرنده اجباری نمیشد

نکته ۴ : اسناد استقراری نیاز به صدور سند حسابداری ندارند

تاریخ سر رسید : در این فرم در صورتی که در سند به هر علتی تاریخ سر رسید نا صحیح وارد شده باشد را در یک لیست نمایش میدهد تا کاربر اصلاحات مورد نظر را انجام دهد
کنترل چک تکراری : در صورتی که کاربر شماره چک تکرار وارد کرده باشد را به کاربر نمایش میدهد
شماره سند بصورت اتوماتیک میباشد تا کاربر دچار مشکل نگردد