

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > دریافتی های صندوق قرار دارد.

در این آیتم کلیه دریافتی های صندوق را می توان ثبت کرد. با کلیک بر جدید اطلاعات را وارد می کنیم. گزینه هایی به نام ردیف، شماره عملیات و تاریخ را تکمیل نموده سپس به انتخاب صندوق رفته و با کلیک بر روی آن جدول انتخاب حساب های صندوق باز شده که به انتخاب می پردازیم. شماره ردیف به صورت اتوماتیک وارد می شود در صورتیکه شماره عملیات هم به صورت اتوماتیک و هم به صورت دستی وارد می شود. اگر توضیحاتی راجع به سند مذکور داشتیم در قسمت توضیحات درج نموده و توسط کلید ثبت اطلاعات را ثبت می کنیم. در بالای ستون اطلاعات، سمت چپ سه کلید وجود دارد. یکی از آنها به شکل "اضافه" است که با کلیک بر آن وارد صفحه درج شده، به تکمیل اطلاعات پرداخته و باعث ایجاد کد حساب جدید می شویم. یکی دیگر از این کلید ها به شکل "مدادی در کنار اضافه" است که توسط این کلید می توان اگر اشتباهی در کد حساب ها و اطلاعات آنها وجود داشت اصلاح کرد و در آخر کلیدی به شکل "ضربدر" وجود دارد که با استفاده از آن می توان ردیفی از ردیف های کد حساب را حذف کرد. اگرخواستیم اطلاعاتی از صندوق (سند موجود) را به کل حذف کنیم با استفاده از کلید حذف در پایین صفحه این عمل را انجام می دهیم. با استفاده از کلید پیش نمایش می توان سندی را که با ثبت اطلاعات ایجاد شده به صورت پیش نمایش مشاهده کرد و با کلید ثبت عملیات انتقال به مالی را صورت داد.

دریافتی های صندوق

ردیف: [ ] شماره عملیات: ۴ تاریخ: ۱۳۹۱ / ۰۶ / ۲۷

انتخاب صندوق: [ ] توضیحات: [ ] صندوق / وجوه نقد / دارایی جاری: [ ] مرکز هزینه: [ ]

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره مدرک	تاریخ مدرک	کد حساب	پرداخت کننده	مبلغ	نوع مدرک	کد مرکز هزینه	مرکز هزینه
۱	۱۳۹۱/۰۶/۲۷	۱۰۰/۰۲/۰۰۱	ملت پروموند۱۲۶۶۷...	۱	اینترنتی		واریز به صندوق
		جمع		۱			

انصراف چاپ پیش نمایش سند حذف ویرایش جدید

**ثبت اسناد انتظامی دیگران نزد ما :**

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی دیگران نزد ما > ثبت اسناد انتظامی دیگران نزد ما قرار دارد.

در این قسمت مشخصات چک یا سفته که برای عملیات کاری به عنوان ضمانت گرفته می شود را وارد می کنیم. آیتم هایی که در بالای صفحه موجود می باشد بدین شرح است :

کد حساب انتظامی: با دو بار کلیک و یا **Enter** صفحه انتخاب حساب های انتظامی باز شده که کد شخص حقیقی و یا حقوقی را که مدرکی به عنوان ضمانت دریافت کرده ایم وارد نموده و سپس ثبت می نمائیم.

کد طرف حساب انتظامی: با دو بار کلیک و یا **Enter** صفحه طرف حساب های انتظامی باز می شود که کد وثیقه یا ضمانت نامه های بانکی را که به عنوان ضمانت دریافت کرده ایم انتخاب نموده و ثبت می کنیم.

تاریخ: در این قسمت تاریخ دریافت ضمانت نامه را قید می کنیم.

شماره قرار داد: در این قسمت شماره قرارداد ذکر می شود.

شرح: در این قسمت نیز شرح و توضیحات لازم را یادداشت می کنیم.

در گوشه سمت چپ پنجره پنج نکته تعبیه شده است به نام های چک- سفته و برات- وثیقه- ضمانت نامه و سایر که هر کدام از این کلید ها اطلاعات مختص به خود را دارد. با توجه به این که ضمانت نامه دریافتی چه نوعی است کلید مربوطه را انتخاب و اطلاعات مربوط به آن را تکمیل می کنیم. حال به توضیح راجع به هر یک از این کلید ها می پردازیم.

**چک:** با استفاده از کلید جدید یا کلید (اضافه) پنجره ایی باز می شود تحت عنوان ثبت چک که شامل گزینه های شماره چک- تاریخ چک- مبلغ- شماره حساب- بانک- نام شعبه- پرداخت کننده و شرح می باشد که بعد از تکمیل آن ها اطلاعات را ثبت می کنیم.

سفته و برات: با استفاده از کلید جدید یا کلید (اضافه) پنجره ایی باز می شود که در آن اطلاعات سفته و برات را وارد می کنیم. این اطلاعات شامل شماره سفته- تاریخ سرسید- مبلغ حداکثر تعهد- مبلغ تعهد شده- نام ذینفع- تعهد کننده- نام صادرکننده- تاریخ صدور و شرح می باشد که آن ها را تکمیل و ثبت می نمائیم. باید توجه داشت که علاوه بر اطلاعات فوق در این قسمت می توانیم نمونه امضا را نیز داشته باشیم. بدین صورت که در پایین جدول کادری وجود دارد که به عنوان نمونه امضا معرفی شده و در کنار آن کلید کوچکی قرار دارد که نمونه امضایی که قبلاً اسکن کرده و در فایلی ذخیره کرده ایم بدین گونه جستجو می کنیم. نمونه امضا در قسمت مشخص شده به معرض دید قرار می گیرد و آن را ثبت می کنیم. همچنین لازم به توضیح است وقتی قرار داد بین سه نفر باشد ضمانت نامه بعنوان برات قلمداد می شود و نام نفر سوم در قسمت ذینفع درج می شود.

وثیقه: گاهی ممکن است مدرکی که بعنوان ضمانت دریافت می کنیم به صورت سند اتومبیل، ساختمان یا زمین باشد. در این صورت کلید وثیقه را انتخاب می کنیم که خود شامل سه بخش خودرو، ساختمان و زمین می باشد. این سه بخش بصورت منو در بالای ستون اطلاعات قرار دارد. با انتخاب هر یک از آن ها و فشردن کلید جدید یا اضافه اطلاعات مربوطه را وارد می کنیم.

ثبت اطلاعات ماشین آلات شامل خودرو- مشخصات فنی- تاریخ سر رسید- مبلغ حداکثر تعهد- مبلغ تعهد شده- مشخصات مالک- شماره مدرک- مدل- ارزش فعلی- نام ذینفع- شرکا- شماره قرارداد- شرح و نمونه امضا می باشد.

درج اطلاعات ساختمان شامل مالک ساختمان- شماره مدرک- شماره پروانه- شماره دفتر خانه- تاریخ صدور مجوز- مبلغ حداکثر تعهد- مبلغ تعهد شده- ارزش فعلی- نام دفتر خانه- تعداد سهم- شرکا- تعداد طبقات- شرح و نمونه امضا می باشد.

ثبت اطلاعات زمین شامل مبلغ حداکثر تعهد- مبلغ تعهد شده- نام دفترخانه- شماره دفتر خانه- ارزش فعلی- مالک- شرکا- تعداد سهم- تاریخ صدور مجوز- شرح و نمونه امضا می باشد. در نهایت به تکمیل هر یک از اطلاعات مورد نیاز پرداخته و ثبت می نمائیم.

ضمانت نامه: وثیقه ای که دریافت می کنیم گاهی ممکن است بصورت ضمانت نامه باشد که خود به صورت طبقه بندی شده در بالای ستون اطلاعات قرار گرفته و شامل ضمانت نامه شرکت در مناقصه و مزایده- ضمانت حسن انجام کار- ضمانت پیش پرداخت و ضمانت گمرکی می باشد. همانطور که در حالت های قبلی گفتیم هر یک دارای یکسری اطلاعات می باشند. توسط کلید جدید یا کلید (اضافه) جدول اطلاعات باز می شود که آن ها را تکمیل کرده و ثبت می کنیم.

سایر: اگر مدرکی بعنوان ضمانت دریافت کردیم که در کلید های موجود آورده نشده بود با انتخاب کلید سایر آن ضمانت را همانند روش های قبلی به ثبت می رسانیم. بدین ترتیب با درج هر یک از ضمانت نامه ها ردیفی در پنجره اصلی به وجود می آید که می توانیم اطلاعات مربوط به آن ضمانت نامه را مشاهده کنیم. با استفاده از کلید پیش نمایش سند نیز می توان سند پیش فرض را مشاهده کرده و با کلید ثبت آن را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند کنیم.

شرح	نام بانک	شماره حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	شماره چک	عملیات
دریافت ثبت چک ...	شهدا	۴۴۷۵۷۸۴۵	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۷/۰۴	۴۸۷۵۱۲	ویرایش
			۱۱,۰۰۰,۰۰۰			Σ

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی دیگران نزد ما > عملیات عودت اسناد انتظامی دیگران نزد ما قرار دارد.

در این قسمت می توان ضمانت نامه هایی که در وضعیت در جریان قرار دارند را به وضعیت عودت در آورده. بدین صورت که با کلیک بر جدید که در پایین صفحه قرار دارد، صفحه ای باز می شود که کل قرار دادها را نشان می دهد. با انتخاب قرار داد مورد نظر نام آن در بالای صفحه عملیات عودت، پایین تاریخ درج می شود. با مشخص شدن قرار داد و با استفاده از کلید اضافه پنجره ای باز می شود که در آن می توان ضمانت نامه هایی را که مربوط به آن قرار داد است مشاهده کرد. با انتخاب قرار دادی که قصد عودت آن را داریم و ثبت این جریانات عمل عودت انجام می شود. با استفاده از کلید پیش نمایش، سند پیش فرض را مشاهده کرده و با کلید ثبت آن را به مالی انتقال داده و به سند تبدیل می کنیم.

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره	شرح	تعهد کننده	مبلغ تعهد شده	تاریخ اعتبار	حداکثر مبلغ تعهد	نوع مدرک	جهت گروه بندی
۱۴۴۲۵۲۲	دریافت ثبت چک ...	-	+	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	+	چک	۱

انصراف از جدید (F9)   ثبت   حذف   پیش نمایش سند   چاپ   نمایش مدرک   انصراف

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی دیگران نزد ما > گزارش اسناد انتظامی دیگران نزد ما قرار دارد.

در این گزارش اسناد انتظامی و طرف حساب های انتظامی را می توان مشاهده کرد. در بالای صفحه آیتم هایی وجود دارد که با فعال سازی آنها می توان گزارش مورد نیاز خود را در محدوده انتخابی تهیه کرد. با کلیک بر مربع کنار آیتم طرف حساب های انتظامی و حساب های انتظامی حساب مربوطه فعال می شود. با دو بار کلیک یا **Enter** بر روی آن جدول انتخاب کدینگ حساب های انتظامی و طرف حساب های انتظامی باز شده و کدهای مورد نظر را انتخاب می کنیم. همچنین اسامی مدارکی که ممکن است به عنوان ضمانت گرفته شود در بالای صفحه وجود دارد که با فعال سازی آن می توان به مرحله انتخاب درآورد. اگر بخواهیم مدرکی را به شخصی باز گردانیم، مدرک را انتخاب کرده و در قسمت وضعیت گزینه عودت را انتخاب می کنیم. با استفاده از آیتم وضعیت می توان وضعیت گزارش را مشخص کرد. در محدوده تاریخ و سند نیز محدوده مورد نظر را درج می کنیم. در نهایت تمامی این اطلاعات و انتخابات با کلید پردازش به مرحله اجرا درمی آید.

گزارش اسناد انتظامی دیگران نزد ما

طرف حساب های انتظامی : تعداد انتخاب شده : ۱  
 حساب های انتظامی : تعداد انتخاب شده : ۱  
 چک  
 سایر  
 خودرو  
 سفته  
 زمین  
 ساختمان  
 ضمانتنامه پیش پرداخت  
 ضمانتنامه مناقصه و مزایده  
 حسن انجام کار  
 ضمانتنامه گمرکی

از تاریخ : ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱  
 تا تاریخ : ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹  
 وضعیت : همه موارد

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

کد حساب انتظ	نام طرف حساب انتظامی	کد طرف حساب انتظامی	تعهد کننده	مبلغ	تاریخ اعتبار	نوع مدرک
		سفته ۱۰۹/۰۱	-	+	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	چک
						جمع ستون ها :

## گزارش لیست عودت حساب های دیگران نزد ما :

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی دیگران نزد ما > گزارش لیست عودت حساب های دیگران نزد ما قرار دارد. این گزارش روشی دیگر برای نشان دادن ضمانت نامه های است که به صاحبان آن عودت داده می شود. مراحل اجرای آن همانند روش قبل است با این تفاوت که دیگر آیتم حساب انتظامی، طرف حساب انتظامی، محدوده تاریخ و سند را نداریم.

نام حساب از	کد حساب انتظامی	نام طرف حساب انتظامی	کد طرف حساب انتظامی	تعهد کننده	تاریخ اعتبار	نوع مدرک
	۸۰۰	نیک بکش	۱۰۹/۰۱	سفته	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	چک
						جمع

**ثبت اسناد انتظامی ما نزد دیگران :**

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی ما نزد دیگران > ثبت اسناد انتظامی ما نزد دیگران قرار دارد.

در این قسمت نیز همانند اسناد انتظامی دیگران نزد ما اطلاعات را به ثبت می رسانیم، با این تفاوت که ضمانت نامه هایی که ثبت می شود مدارکی است که ما به دیگران جهت ضمانت می دهیم.

ردیف:

شماره:

تاریخ: ۲۳ / /

کد حساب انتظامی: ۸۰۰/ / /

کد طرف حساب انتظامی: ۱۰۹/۰۱/ /

نیک بخش / دارایی جاری

سفته / سفته / دارایی جاری

شماره قرار داد:

شرح:

ضمانت نامه | سایر | وثیقه | سفته و برات | چک

ضمانتنامه گمرکی | ضمانتنامه پیش پرداخت | ضمانتنامه حسن انجام کار | ضمانتنامه شرکت در مناقصه و مزایده

عملیات	موضوع مناقصه	مبلغ حداکثر تعهد	مبلغ تعهد شده	تعهد کننده	نام ذینفع	نام صادر کننده
۱	جدید	۰	۰			
۲	برنامه ریزی	۲,۲۲۰,۰۰۰	۱۲۱,۲۱۲	بردیا	۱	۱
		۲,۲۲۰,۰۰۰	۱۲۱,۲۱۲			

انصراف از جدید | ثبت | حذف | پیش نمایش سند | جاب | انصراف

CTRL+P

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی ما نزد دیگران > عملیات عودت اسناد انتظامی ما نزد دیگران قرار دارد.

در این پنجره نیز همانند روش مشابه آن در عودت اسناد انتظامی دیگران نزد ما عمل می کنیم. بدین صورت که با کلید جدید سند انتظامی مورد نظر را انتخاب کرده و با کلید اضافه ضمانت نامه مربوط به آن قرار داد را انتخاب می کنیم. کلید ثبت، ضمانت را از حالت در جریان به عودت تبدیل می کند. سپس توسط کلید پیش نمایش سند انتقال به مالی را صورت می دهیم.

شماره	شرح	تعهد کننده	مبلغ تعهد شده	تاریخ اعتبار	حداکثر مبلغ تعهد	نوع مدرک
۱	شرکت در منا...	بردیا	۱۲۱,۲۱۲	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	۱۲۱,۲۱۲	صدور ضمانتنامه ح...
			۱۲۱,۲۱۲		۱۲۱,۲۱۲	Σ



در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی ما نزد دیگران > گزارش اسناد انتظامی ما نزد دیگران قرار دارد.

این گزارش نیز همانند گزارش دیگران نزد ما می باشد. به همان ترتیب آیتم های بالای صفحه را با توجه به نیازمان تکمیل کرده و با کلید پردازش گزارش را به مرحله اجرا درمی آوریم.

The screenshot shows a software window titled "گزارش اسناد انتظامی ما نزد دیگران". It features a top section with filters and checkboxes, a central table, and a bottom section with buttons.

**Filters and Checkboxes:**

- از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱
- تا تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹
- وضعیت: همه موارد
- سند:  سند  تاریخ
- کد های مورد نظر خود را مارک کنید
- تعداد انتخاب شده: ۰
- کد های مورد نظر خود را مارک کنید
- تعداد انتخاب شده: ۰
- چک:  سایر  خودرو  سفته  زمین  ساختمان
- ضمانتنامه پیش پرداخت  ضمانتنامه مناقصه و مزایده  حسن انجام کار  ضمانتنامه گمرکی

**Table:**

کد حساب انتظ	نام طرف حساب انتظامی	کد طرف حساب انتظامی	تعهد کننده	مبلغ	تاریخ اعتبار	نوع مدرک
		سفته ۱۰۹/۰۱	پردیا	۱۲۱,۲۱۲	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	شرکت در مناقصه و...
				۱۲۱,۲۱۲	جمع ستون ها:	Σ

**Buttons:** انصراف, چاپ, نمایش مدرک, پردازش

**گزارش لیست عودت حساب های ما نزد دیگران :**

در قسمت خزانه داری < اسناد انتظامی ما نزد دیگران > گزارش لیست عودت حساب های ما نزد دیگران قرار دارد.

در این گزارش نیز همانند دیگر گزارشات مواردی را که برای نمایش نیاز داریم انتخاب می کنیم و با کلید پردازش به اجرا درمی آوریم. این گزارش لیستی از ضمانت نامه هایی که به ما برگردانده شده است را نشان می دهد.

گزارش لیست عودت حسابهای ما نزد دیگران

وضعیت: عودت

چک   
 سایر   
 خودرو   
 سفته   
 زمین   
 ساختمان  
 ضمانتنامه پیش پرداخت   
 ضمانتنامه مناقصه و مزایده   
 حسن انجام کار   
 ضمانتنامه گمرکی

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

نام حساب از	کد حساب انتظامی	نام طرف حساب انتظامی	کد طرف حساب انتظامی	تعهد کننده	تاریخ اعتبار	نوع مدرک
نیک بخش	۸۰۰	سفته	۱۰۹/۰۱	پردیا	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	شرکت در مناقصه و...
						جمع

انصراف    چاپ    نمایش مدرک    پردازش F9

اقساط :

در قسمت خزانه داری < اقساط > محاسبه اقساط قرار دارد.

این آیتم مربوط به زمانی است که وامی دریافت می نمایم. آیتم های بالای صفحه شامل موارد زیر می باشد:

مبلغ کل: در این قسمت مبلغ کل وام دریافتی را ثبت می کنیم.

نوع محاسبه: در این قسمت مشخص می کنیم که سود این وام به صورت ماهانه محاسبه شود یا سالانه.

درصد: در این قسمت میزان درصد وام را مشخص می کنیم. به عبارتی تعیین می کنیم که چند درصد سود به وام دریافتی اضافه می شود. مثلاً 25 درصد یا 14 درصد.

تعداد اقساط: در این قسمت تعداد ماه هایی را که باید قسط پرداخت کنیم مشخص می کنیم.

تاریخ شروع: در این قسمت تاریخ دریافت وام ثبت می شود.

تاریخ دریافت اولین قسط: در این قسمت مشخص می کنیم که تاریخ اولین قسط از چند ماه بعد از تاریخ شروع پرداخت شود. در نهایت با کلید پردازش اطلاعات را به مرحله اجرا در می آوریم.

محاسبه اقساط

مبلغ کل: F7 .....  
نوع محاسبه: ماهانه  
درصد: ۳  
تعداد اقساط: ۳  
تاریخ شروع: ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۴  
تاریخ دریافت اولین قسط: ۱

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره قسط	تاریخ سررسید	مبلغ اصل و فرع	مبلغ اصل هر قسط	مبلغ سود هر قسط	مانده اصل و ...
۱	۱۳۹۱/۰۸/۰۴	۶۹۳,۳۳۳	۶۵۳,۳۳۳	۴۰,۰۰۰	۱,۳۸۶,۶۶۷
۲	۱۳۹۱/۰۹/۰۴	۶۹۳,۳۳۳	۶۶۶,۶۶۶	۲۶,۶۶۷	۶۹۳,۳۳۳
۳	۱۳۹۱/۱۰/۰۴	۶۹۳,۳۳۳	۶۸۰,۰۰۰	۱۳,۳۳۳	۰
Σ		۲,۰۷۹,۹۹۹	۱,۹۹۹,۹۹۹	۸۰,۰۰۰	۲,۰۸۰,۰۰۰

انصراف      چاپ      پردازش F9

پرداخت یک چک به چند حساب :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > پرداخت یک چک به چند حساب قرار دارد.

در این قسمت می توانیم یک چک را به چند حساب پرداخت کنیم. بدین صورت که با کلیک بر جدید، در قسمت چک با Enter یا دو بار کلیک کردن لیست چک های پرداختی باز می شود. چک مورد نظر را انتخاب کرده و تاریخ و شرح را نیز تکمیل می نمائیم. سپس با کلیک بر اضافه که در سمت چپ بالای ستون اطلاعات قرار دارد صفحه ثبت افراد طرف حساب باز شده که در این صفحه آیتم های گیرنده- مرکز هزینه گیرنده- مبلغ و شرح را وارد کرده و ثبت می کنیم. بدین ترتیب هر تعداد طرف حسابی می توانیم برای چک پرداختی ثبت کنیم. با کلید پیش نمایش نیز می توان سند پیش فرض آن را مشاهده و با کلید ثبت تبدیل به سند کرد.

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

کد	نام حساب	شماره سریال چک	تاریخ	از شماره	تا شماره	تعداد چک ها	تعداد موجود
۲۰۱/۰۱		۴۶۵۷۸۶۳۰	۱۳۹۱/۰۲/۱۳	۴۶۵۷۸۶	۴۶۵۸۱۰	۲۵	۰
۲۰۱/۰۱		۱۳۰۳	۱۳۹۱/۰۲/۱۶	۴۹۸۷۴۶	۴۹۸۷۷۰	۲۵	۹
۲۰۱/۰۱		۱۳۱۶	۱۳۹۰/۱۰/۰۱	۳۵۰۹۷۶	۳۵۱۰۰۰	۲۵	۱۴

انصراف      حذف      چاپ      ویرایش      F9 جدید

**پرداختی های بانکی :**

در قسمت خزانه داری < عملیات بانک < پرداختی های بانکی قرار دارد.

در این بخش نیز همانند واریزی های بانک اطلاعات را وارد کرده با این تفاوت که در این قسمت به جای واریز به بانک، برداشت از بانک داریم و در این حالت بانک به وضعیت بستانکار درمی آید. تمامی مراحل همانند واریزی به بانک می باشد و به همان طریق اطلاعات ثبت شده را با استفاده از کلید پیش نمایش سند به صورت سند پیش فرض مشاهده می کنیم و اگر اشکالی وجود نداشت با استفاده از کلید ثبت، اطلاعات را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند می کنیم.

پرداختی های بانکی

ردیف: شماره واریزی: ۵۷ / تاریخ: ۱۳۹۱ / ۰۶ / ۲۸

انتخاب بانک: بانک ملی ۱۰۰۲/۰۰۲ / توضیحات: بانک ملی ۰۱۰۲۵۵۷۱۱۰۰۲ / بانک / وجوه نقد / دارایی جاری

مرکز هزینه: / / /

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

کد	شماره مدرک	کد حساب	نام حساب	نوع مدرک	تاریخ	مبلغ	نام بانک	
۱	۱	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	بانک ملی ۰۱۰۲۵۵۷۱۱۰۰۲	اینترنتی	۱۳۹۱/۰۶/۲۸	۱	بانک ائانیه	
							Σ	

انصراف   چاپ   پیش نمایش سند   حذف   ویرایش   جدید F9

**پرداختی های صندوق:**

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق < پرداختی های صندوق قرار دارد.

این قسمت نیز مشابه دریافتی های صندوق است با این تفاوت که صندوق بستانکار می شود یعنی پرداخت از صندوق داریم. در این قسمت تاریخ و توضیحات را وارد کرده و در قسمت انتخاب صندوق، با دو بار کلیک یا **Enter** صندوق های موجود را مشاهده و انتخاب می کنیم. توسط سه کلید اضافه، مداد در کنار اضافه و ضربدر عملیات اضافه کردن ردیف، اصلاح ردیف و حذف ردیف را انجام می دهیم. با کلیک بر اضافه صفحه درج باز شده که شامل اطلاعات طرف بدهکار، مرکز هزینه، تاریخ مدرک، شماره مدرک، نوع مدرک، مبلغ و توضیحات می باشد. با استفاده از کلید پیش نمایش نیز می توان اطلاعات را به صورت سند پیش فرض مشاهده کرد و در صورت تأیید با کلید ثبت آن را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند کرد.

ردیف:  شماره عملیات:  تاریخ:

انتخاب صندوق:  توضیحات:

مرکز هزینه:

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره مدرک	تاریخ مدرک	کد حساب	پرداخت کننده	مبلغ	نوع مدرک	کد مرکز هزینه	مرکز هزینه
۱	۱۳۹۰/۱۲/۲۸	۲۰۰/۰۱/۰۰۶	زیبا پرداز-حامد گر...	۱,۰۰۰,۰۰۰	نقدی		پرداخت از ص
				جمع			۱,۰۰۰,۰۰۰

انصراف   چاپ   سند: ۴۲   حذف   ویرایش   جدید: F9

### تاریخچه چک دریافتنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > تاریخچه چک دریافتنی قرار دارد.

در این قسمت با **Enter** بروی شماره چک جدولی باز می شود که لیست کلیه چک های دریافتی در آن وجود دارد. با انتخاب چک مورد نظر کلیه اطلاعات مربوط به آن چک نشان داده می شود.

تاریخچه چک دریافتی

شماره چک: ۴۳۴۳۲۰      ردیف چک: ۵

از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱      تا تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

اطلاعات چک

مبلغ چک: ۱۵,۰۰۰,۰۰۰      نام صاحب حساب: شرکت عرشیا      نام شعبه: شاهین شهر      بانک: بانک ملی

تاریخ سررسید چک: ۱۳۹۰/۱۰/۱۵      ردیف سند: ۲۱      شماره حساب: +۱۰۴۱۸۹۰۸۷۰۰۳

توضیحات: دریافت چک شماره ۲۲۰ نوع سند: مروره موقت      تاریخ صدور چک: ۱۳۹۰/۰۹/۰۲

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

تاریخ عملیات	شماره ثابت	کد بدهکار	نام بدهکار	کد پستادکار	نام پستادکار	وضعیت	شماره سند حس
۱۳۹۰/۰۹/۰۲	۳	۱۰۱/۰۱	تجاری	۱۰۲/۰۱/۰۰۲	شرکت عرشیا مکمل...	تعریف شده	۲۳
۱۳۹۰/۱۰/۱۵	۲	۱۰۰/۰۲/۰۰۱	ملت		تنظیم خودکار ستون ها	وصول	۲۱

انصراف      چاپ      نمایش سند حسابداری      نمایش مدرک      پردازش

## تاریخچه چک پرداختنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > تاریخچه چک پرداختنی قرار دارد.

در بالای صفحه تاریخچه چک پرداختنی آیتمی به نام شماره چک وجود دارد که با انتخاب شماره چک مورد نظر تمامی مشخصات آن در صفحه مشاهده می شود.

تاریخچه چک پرداختی

شماره چک : ۴۶۵۸۰۹

اطلاعات چک : مبلغ چک : ۲۶۷۰,۰۰۰

نام صاحب حساب : رضا برومند      نوع سند : بانک ملت

تاریخ صدور : ۱۳۹۱/۰۲/۱۶      ردیف سند :

توضیحات :      دسته چک : ۱۳۶۶۷۴۹۴۸۸

شماره حساب : ۱۳۶۶۷۴۹۴

جهت گروه بندی بر اساس ستون، بر روی ستون مورد نظر دکمه چپ ماوس را نگه دارید و بر روی اینجا رها نمایید.

عملیات	تاریخ سر رسید	ترتیب عملیات	تاریخ عملیات	گیرنده...	صادر کننده	شماره سند	شرح	شماره
پرداخت	۱۳۹۰/۰۶/۱۶	۱	-	مریم ا...	بانک ملت ۱۳۶۶۷۴...	۱۵		
پاس	۱۳۹۰/۰۶/۱۶	۲	۱۳۹۰/۰۶/۱۶	ملت ب...	بانک ملت ۱۳۶۶۷۴...	۱۶		

انصراف      چاپ      نمایش سند      نمایش مدرک      پردازش

### تغییر دسته ای وضعیت چک های پرداختنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > تغییر دسته ای وضعیت چک های پرداختنی قرار دارد.

در این قسمت پنجره ای باز می شود شامل عملیات، که وضعیت چک را مشخص می کند (پاس- برگشت- ابطال). کد بدهکار، با کلیک بر روی آن فعال شده و با دو بار کلیک بر جدول مقابل آن کدینگ حساب ها نمایش داده می شود که حساب مورد نظر را انتخاب می کنیم. تاریخ، این قسمت تاریخ روزی که قرار است وضعیت چک تغییر کند را نشان می دهد. در قسمت میانی صفحه لیست چک های پرداختنی نمایش داده می شود که وضعیت کنونی چک ها در ستون وضعیت نمایش داده شده است. با انتخاب ردیف یا



ردیف های مورد نظر (از یک نوع وضعیت) و با کلید ثبت، موجب تغییر وضعیت سند می شویم.

تغییر دسته ای وضعیت چک های پرداختی

عملیات : پاسی E7 تاریخ : ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۲

کد بدهکار : / / / / /

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف	شماره چک	وضعیت	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره ح...	سریال دس...	صاحب دسته چک	طرح
۱	۳۵۰۹۷۹	پرداخت	۱۳۹۱/۰۱/۱۵	۴۸۵۰,۰	...	۱۲۶۶۷۴۹۴	اسناد پرداختی-یا...	ایران
۲	۳۵۰۹۸۱	پرداخت	۱۳۹۱/۰۱/۲۹	۷۰۰,۰۰۰	...	۱۲۶۶۷۴۹۴	اسناد پرداختی-یا...	روزنامه
۳	۳۵۰۹۸۷	پرداخت	۱۳۹۱/۰۱/۱۶	۶۸۰,۰۰۰	...	۱۲۶۶۷۴۹۴	اسناد پرداختی-یا...	مجید
۴	۴۹۸۷۵۳	پرداخت	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۱۱۱,۱۱۱	...	۱۲۶۶۷۴۹۴	اسناد پرداختی-یا...	بانک
۵	۴۹۸۷۵۳	پرداخت	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۱۱۱,۱۱۱	...	۱۲۶۶۷۴۹۴	اسناد پرداختی-یا...	بانک

انصراف      چاپ      ثبت F9

### تغییر وضعیت چک ها بصورت دسته ای :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > تغییر وضعیت چک ها به صورت دسته ای قرار دارد.

در این بخش می توان چک های دریافتی را به هر وضعیتی تغییر داد. برای این کار ابتدا چک یا چک هایی که می خواهیم تغییر وضعیت داشته باشند (تغییر وضعیت آنها در یک دسته و گروه) را با کلیک بر روی مربعی که در ابتدای هر

ردیف قرار دارد انتخاب می کنیم. در بالای پنجره آیتمی تحت عنوان "وضعیت کنونی چک ها" قرار دارد که در این قسمت وضعیت چک ها را مشخص می کنیم (توجه داشته باشید که چک هایی را باید انتخاب کرد که تمامی آنها وضعیت یکسانی داشته باشند). سپس در قسمت وضعیت آینده، وضعیتی را که می خواهیم چک ها به آن حالت درآیند انتخاب می کنیم (در این قسمت نیز باید تمامی چک ها را به وضعیت یکسانی تبدیل کنیم). در طرف بدهکار نیز با توجه به وضعیتی که انتخاب کرده ایم کد مورد نظر را انتخاب می کنیم. مثلاً اگر خواستیم چکی را واگذار کنیم در قسمت طرف بدهکار، نام بانک یا شخصی را که می خواهیم چک در آنجا واگذار شود مشخص می کنیم. در قسمت تاریخ نیز می توان محدوده تاریخی را مشخص کرد. در انتها با کلید پردازش عملیات خواسته شده انجام می شود و سپس به ثبت می رسانیم.

تغییر وضعیت چک ها به صورت دسته ای

وضعیت کنونی چک ها: نزد صندوق F7 تاریخ: ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۱۰ از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱  
 وضعیت آینده: واگذاری تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹  
 طرف بدهکار: \_\_\_\_\_

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

مبلغ	تاریخ سررسید	شعبه	شماره چک	حساب پستاتکار	حساب بدهکار	ردیف چک	<input type="checkbox"/>	
۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۱/۰۵	علی	۰۹۱۵۶۶	تجاری	شرکت کویرا...	۷	<input type="checkbox"/>	۱
۱,۱۱۱,۱۱۱	۱۳۹۱/۰۶/۲۹	شهدا	۱	تجاری	آجر ماشینی م...	۱۰	<input type="checkbox"/>	۲
۷,۱۱۱,۱۱۱	جمع ستون ها:							Σ

انصراف ثبت پردازش F9

در قسمت خزانه داری < تنخواه گردان > تعریف تنخواه قرار دارد.

در این قسمت تنخواه جدیدی ایجاد کرده و مشخصات آن را وارد می کنیم. ابتدا با کلید جدید وارد پنجره ثبت و ویرایش اطلاعات تنخواه می شویم که اطلاعات آن را به شرح ذیل تکمیل می کنیم.

حساب تنخواه: با دو بار کلیک و یا Enter بر روی حساب تنخواه لیست اسامی تنخواه که قبلاً در قسمت حسابداری مالی / اطلاعات پایه / تعریف مشخصات حساب ها ایجاد کردیم را باز کرده و از میان آنها تنخواهی که می خواهیم شروع به فعالیت کرده و مشخصات کاری آن ثبت شود را انتخاب می کنیم.

مرکز هزینه: اگر حساب تنخواه مرکز هزینه داشته باشد ثبت می کنیم.

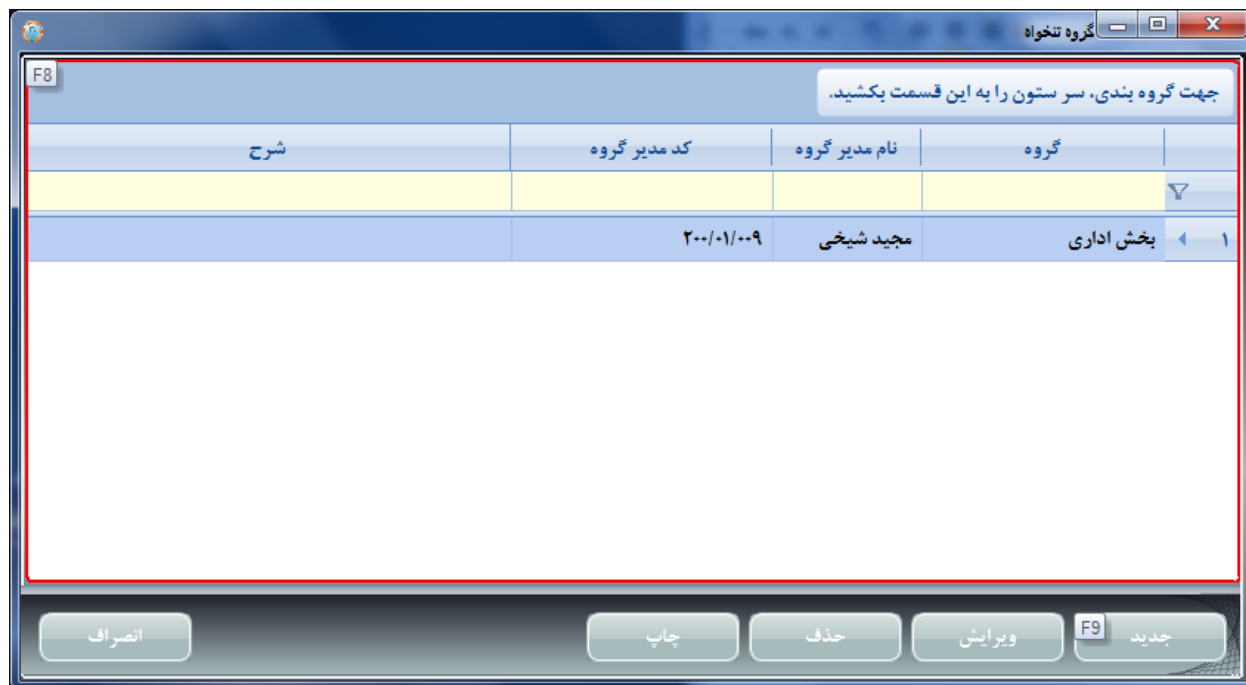
و همچنین جنسیت- نام و نام خانوادگی- کد ملی- شماره شناسنامه- سقف اعتبار (میزان اعتباری که در هر بار شارژ تنخواه می تواند در اختیار قرار گیرد)- تاریخ افتتاحیه- تاریخ انقضا- مبلغ ضمانت- محل خدمت- شرح- آدرس و وضعیت (فعال، غیرفعال) را تکمیل نموده و سپس به ثبت می رسانیم. بدین ترتیب می توان مشخصات تنخواه ایجاد شده را در پنجره اصلی تنخواه مشاهده کرد و با کلیدهای ویرایش و حذف نیز می توانیم این اطلاعات را اصلاح و یا حذف کنیم .

کد تنخواه	حساب تن...	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	سقف اعتبار
۱۰۰/۰۳/۰۰۱	جواد حیدر...	جواد	حیدری		

**گروه تنخواه :**

در قسمت خزانه داری < تنخواه گردان > گروه تنخواه قرار دارد.

در این آیتم می توان به فرض مثال سازمان را به گروه های مختلف تنخواه تقسیم کرد، گروه تنخواه بخش اداری و گروه تنخواه بخش تولید. سپس برای هر گروه یک مدیر یا سرگروه انتخاب می کنیم. توسط کلید جدید صفحه ای باز می شود به نام درج گروه تنخواه که در آن نام گروه، مدیر گروه و شرح را وارد می کنیم. سپس با کلید ثبت، اطلاعات را به ثبت رسانده و در پنجره اصلی گروه تنخواه اطلاعات را مشاهده می کنیم.

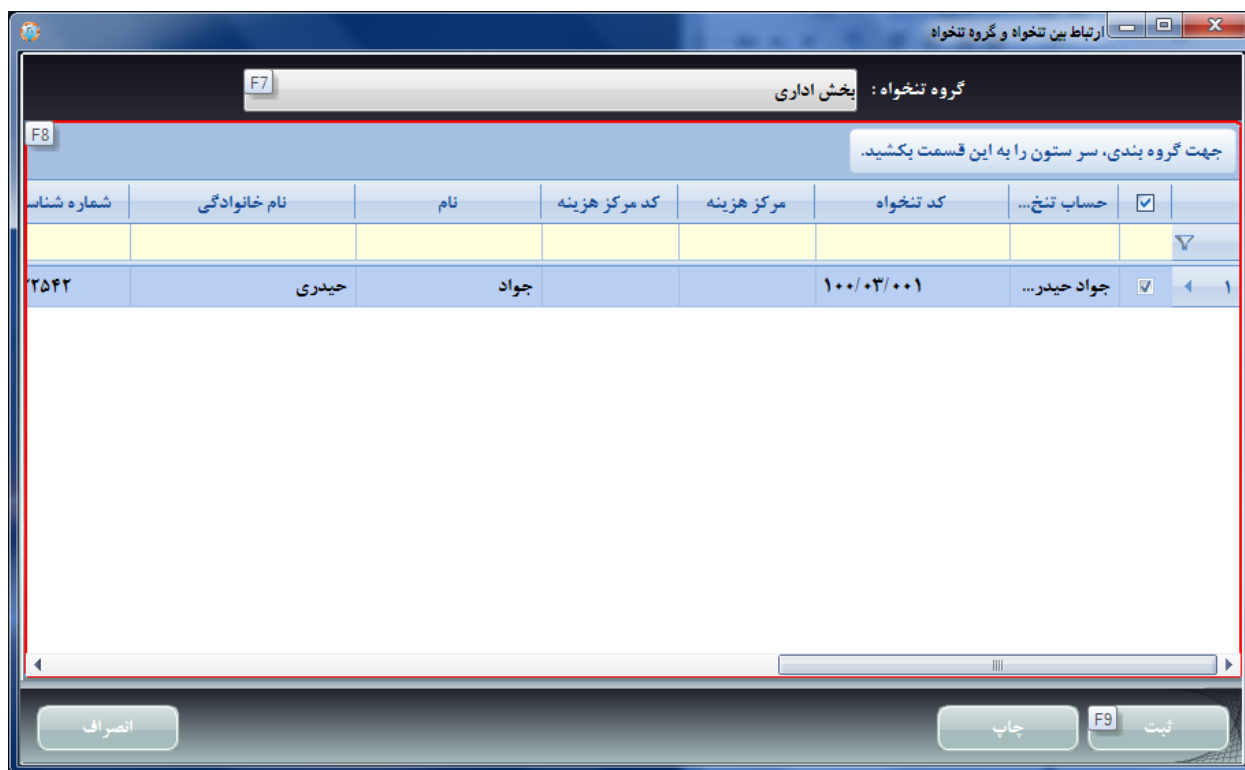


### ارتباط بین تنخواه و گروه تنخواه :

در قسمت خزانه داری < تنخواه گردان > ارتباط بین تنخواه و گروه تنخواه قرار دارد.

با توجه به تنخواه و گروه تنخواه که در پیش تر ایجاد کردیم حال به ارتباط بین این دو می پردازیم و آنها را به هم ربط می دهیم. در بالای صفحه آیتمی وجود دارد به نام گروه تنخواه که با باز کردن زیر مجموعه آن می توان گروه مورد نظر را انتخاب کرد. هر گروهی که انتخاب کنیم یک مدیر از قبل تعیین شده دارد. در

قسمت میانی صفحه اسامی اشخاصی که به عنوان تنخواه تعریف شده اند وجود دارد. با انتخاب اشخاص مورد نظر به وسیله کلیک بر روی مربعی که در ابتدای هر ردیف قرار دارد آن ردیف را انتخاب می کنیم. این ها اسامی افرادی هستند که می خواهیم در زیر مجموعه گروه انتخابی قرار گیرند. با کلید ثبت این ارتباط را بر قرار می کنیم .



### عملیات تنخواه جهت خرید :

در قسمت خزانه داری < تنخواه گردان > عملیات تنخواه جهت خرید قرار دارد.

با کلید جدید وارد صفحه جدید می شویم. بعد از وارد کردن تاریخ بر روی گزینه تنخواه رفته و با دو بار کلیک یا Enter صفحه انتخاب تنخواه باز شده و تنخواه مورد نظر را انتخاب می کنیم. در صورت تمایل شرح را نیز وارد کرده و با کلید

افزافه وارد صفحه درج عملیات تنخواه می شویم که به تکمیل اطلاعات مربوطه می پردازیم. شرح عملیات، شرح عملیاتی را که می خواهیم انجام دهیم ثبت می کنیم. تاریخ مهلت، تاریخ مهلتی که برای انجام عملیات داده می شود در آن قید می شود. کد حساب بدهکار، کد حساب عملیاتی را از لیست کدینگ حسابها انتخاب می کنیم. مرکز هزینه، اگر حسابی مرکز هزینه داشته باشد آن را مشخص می کنیم. تعداد، تعداد سفارش عملیات را درج می کنیم. قیمت واحد، در این قسمت قیمت بر آوردی عملیات را ثبت می کنیم. قیمت کل، در این قسمت با توجه به قیمت واحد برآوردی و تعداد سفارش قیمت کل بطور اتوماتیک محاسبه و ثبت می شود. (قیمت واحد  $\times$  تعداد = قیمت کل)

واحد درخواست کننده، نام قسمتی که درخواست عملیات را داده درج می کنیم.

قسمت دیگری در پایین صفحه قرار دارد تحت عنوان خرید قطعی که در این قسمت قیمتی را که بصورت برآوردی ثبت کردیم بطور قطعی ثبت می شود و شامل قیمت واحد-تعداد- قیمت کل و پایان عملیات می باشد. سپس کلید ثبت را می فشاریم. در صفحه اصلی کلیدی به نام شارژ تنخواه وجود دارد که شامل سه کلید (نقدی- چک پرداختنی- واگذاری اسناد دریافتنی) می باشد. با کلیک بر روی هر یک از آن ها پنجره ای باز می شود که هر یک از آن ها نحوه شارژ تنخواه را مشخص می کند.

کلید نقدی: شامل دو گزینه ی کد حساب و مبلغ می باشد. با انتخاب کد حساب، لیست حساب های صندوق را مشاهده کرده و سپس مبلغ را وارد می کنیم. با ثبت این اطلاعات شارژ به صورت نقدی به ثبت می رسد.

کلید چک پرداختنی: شماره چک، لیست چک های پرداختنی باز می شود که به انتخاب می پردازیم. سپس مبلغ، تاریخ سررسید و شرح را تکمیل می نمائیم. با ثبت این اطلاعات شارژ به صورت چک پرداختنی به ثبت می رسد. کلید واگذاری اسناد دریافتنی: شامل شماره چک، مبلغ، تاریخ دریافت، نام بانک و صاحب حساب می باشد که به تکمیل هر یک می پردازیم. با ثبت این اطلاعات شارژ به صورت واگذاری اسناد دریافتنی به ثبت می رسد. بدین ترتیب معادل هر شارژی که انجام دادیم یک ردیف در صفحه شارژ تنخواه اضافه می شود. با ثبت آن ها می توان خلاصه ای از این شارژ را در قسمت بالای پنجره اصلی در سمت چپ مشاهده کرد. با ثبت این اطلاعات می توان سند پیش فرض را با انتخاب کلید پیش نمایش سند مشاهده کرد و با کلید ثبت اطلاعات را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند کنیم.

ردیف:  تاریخ:

تنخواه:

شرح:

کل شارژ:

شارژ نقدی: ۲,۰۰۰,۰۰۰  
 شارژ چک پرداختنی: ۳,۵۰۰,۰۰۰  
 شارژ چک دریافتنی: ۰  
 جمع: ۵,۵۰۰,۰۰۰

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

تعداد	مبلغ کل استعمال	فی استعمال	تعداد سفارش	مهلت انجام درخواست	نام ...	کد حساب	
۲	۲۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۲	۱۳۹۱/۰۷/۰۳	بان...	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	۱
	۲۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۲		جم...		Σ

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > ثبت چک پرداختنی قرار دارد.

در این قسمت نیز همانند چک های دریافتنی ابتدا شماره، تاریخ صدور چک پرداختنی و توضیحات را وارد کرده سپس با کلیک بر جدید و فشردن اضافه جدول ثبت اطلاعات چک باز می شود که مشخصات چک از جمله: شماره چک- صاحب حساب- گیرنده چک- مرکز هزینه گیرنده- تاریخ سر رسید- مبلغ و شرح را وارد کرده و ثبت می کنیم. با ثبت این اطلاعات می توان آنها را در پنجره اصلی مشاهده کرد. بدین ترتیب یک چک پرداختنی صادر می شود. کلید ویرایش جهت ایجاد تغییرات در اطلاعات موجود و کلید حذف جهت حذف ردیف مورد نظر می باشد. در صورتیکه بخواهیم ردیفی اضافه، ویرایش و یا حذف نمائیم از سه کلید رنگی موجود در بالای ستون اطلاعات استفاده می کنیم. سپس اطلاعات را به ثبت می رسانیم. با استفاده از کلید پیش نمایش سند پیش فرض را مشاهده کرده و با کلید ثبت، عملیات انتقال به مالی را صورت می دهیم.

ثبت چک پرداختنی

ردیف: ۴۴ (F7) شماره: ۶۳ تاریخ: ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۱

توضیحات: ص چ پ شماره ۴۹۸۷۷۰ به نام ایران زمین-محمودی شرح اتوماتیک

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

عملیات	شماره چک	مبلغ	صاحب حساب	تاریخ سر رسید	کد گیرنده	نام گیرنده	مرکز هزینه گیرنده
۱ ویرایش	۴۹۸۷۷۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداخت...	۱۳۹۰/۱۰/۲۰	۲۰۰/۰۱/۰۱۴	ایران زمی...	
۲	.	.					
Σ		۳,۰۰۰,۰۰۰					

انصراف چاپ چک چاپ سند: ۲۹ حذف ویرایش جدید (F9)



## ثبت چک دریافتی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > ثبت چک دریافتی قرار دارد.

در این بخش اطلاعات چک دریافتی را ثبت می کنیم. با کلیک بر جدید، ردیف سند به صورت اتوماتیک زده می شود اما شماره دریافتی هم به صورت اتوماتیک و هم به صورت دستی شماره زده می شود. تاریخ دریافت چک را وارد می کنیم. با دو بار کلیک و یا Enter کد بدهکار باز می شود که در آن لیست حساب های چک های دریافتی نمایش داده می شود که کد مورد نظر را انتخاب کرده و سپس شرح را تکمیل می نمائیم. سه کلید اضافه، مداد در کنار اضافه و ضربدر در سمت چپ صفحه قرار دارد. کلید اضافه جهت اضافه کردن ردیف می باشد که با کلیک بر روی آن اطلاعات زیر را تکمیل می نمائیم.

(مرکز هزینه- ردیف- بانک- نام شعبه- شماره چک- تاریخ- مبلغ- شماره حساب و شرح)

در صورتی که قصد ایجاد تغییرات در چک دریافتی را داشتیم، بعد از کلیک بر روی کلید ویرایش از کلید مداد در کنار اضافه استفاده می کنیم. در صورت حذف نیز از کلید ضربدر استفاده می کنیم. در پایان با کلید ثبت، اطلاعات را به ثبت می رسانیم. با استفاده از کلید پیش نمایش سند، سند پیش فرض را مشاهده کرده و آن را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند می کنیم.

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > ثبت دسته چک قرار دارد.

در این قسمت می توان دسته چک جدید تعریف کرد. بدین ترتیب که با انتخاب کلید جدید در پایین صفحه پنجره ای باز می شود که به ترتیب زیر اطلاعات آن را تکمیل می کنیم.

نام حساب اسناد پرداختنی: در این آیتم نام بانکی که دسته چک متعلق به آن است انتخاب می کنیم.

مرکز هزینه: چنانچه حسابی مرکز هزینه داشته باشد در این قسمت ثبت می کنیم.

شماره سریال دسته چک: سریال هر دسته چکی از دو قسمت حرفی و عددی تشکیل شده است.

1- قسمت حرفی، که حرف سریال دسته چک مثلاً الف را وارد می کنیم.

2- قسمت عددی، که عدد سریال دسته چک را وارد می کنیم.

شماره حساب: در این قسمت شماره حساب صاحب دسته چک درج می شود.

تاریخ دریافت دسته چک: تاریخ دریافت را وارد می کنیم.

از شماره: شماره شروع دسته چک در آن قید می شود.

تا شماره: شماره آخرین برگ چک در آن قید می شود.

شرح: اگر شرح خاصی در مورد دسته چک وجود دارد در آن یادداشت می کنیم.

سقف اعتبار: در این قسمت میزان اعتباری که برای هر دسته چک در نظر گرفته شود نوشته می شود.

مقدار پیش فرض بانک: که با فعال کردن آن کد حساب مربوطه را انتخاب می نمائیم.

با ثبت این اطلاعات دسته چک جدیدی ایجاد می شود که مشخصات آن را می توان بر روی پنجره اصلی به عنوان ردیفی جدید مشاهده کرد. در صورتی که بخواهیم تغییراتی در مشخصات دسته چک انجام دهیم از کلید ویرایش استفاده می کنیم.

ثبت دسته چک

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

تعداد موجود	تعداد چک ها	تا شماره	از شماره	تاریخ	شماره سریال چک	نام حساب	کد	
۰	۲۵	۴۶۵۸۱۰	۴۶۵۷۸۶	۱۳۹۱/۰۲/۱۳	۴۶۵۷۸۶۳۰		۲۰۱/۰۱	۱
۹	۲۵	۴۹۸۷۷۰	۴۹۸۷۴۶	۱۳۹۱/۰۲/۱۶	۱۳۰۳		۲۰۱/۰۱	۲
۱۴	۲۵	۳۵۱۰۰۰	۳۵۰۹۷۶	۱۳۹۰/۱۰/۰۱	۱۳۱۶		۲۰۱/۰۱	۳

انصراف      حذف      چاپ      ویرایش      F9 جدید

ثبت عملیات چک پرداختنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > ثبت عملیات چک پرداختنی قرار دارد.

در این بخش می توان وضعیت چک پرداختی را مشخص کرد. زمانی که تاریخ و توضیحات را تکمیل کردیم با کلیک بر جدید و سپس اضافه صفحه ای باز می شود که آن را تکمیل می نمائیم. این اطلاعات شامل شماره چک- عملیات (پاس- ابطال- برگشت)- صاحب حساب- نام بانک- مرکز هزینه گیرنده- تاریخ پاس- تاریخ سررسید- مبلغ و شرح می باشد. زمانی که شماره چک را وارد کردیم اطلاعاتی مثل صاحب حساب، تاریخ سررسید و مبلغ خود بازخوانی می شوند ولی اطلاعات دیگر را باید تکمیل کرد. بعد از ثبت این اطلاعات می توان آنها را بصورت ردیفی در پنجره اصلی مشاهده کرد. با استفاده از کلید ویرایش و سه کلیدی که در بالای ستون اطلاعات قرار دارند اطلاعات را ایجاد، اصلاح و یا حذف نموده و سپس همانند قبل با کلید پیش نمایش سند وارد محیط دیگری شده که در آن سند پیش فرض را مشاهده و با کلید ثبت، آن را به مالی انتقال داده و به سند تبدیل می کنیم.

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف:	شماره:	تاریخ:	توضیحات:
۲۱	۶۵	۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۱	پاس چک های ۳۵-۹۸۰

ردیف	عملیات	شماره چک	مبلغ	صاحب حساب	تاریخ سر...	کد گیرنده	تاریخ عملیات	نام گیرنده
۱	ویرایش	۳۵۰۹۸۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداخت...	۱۳۹۰/۱۲/...	۱۰۰/۰۲/۰۰۱	۱۳۹۰/۱۲/۲۵	ملت پرومندر
۲		+	+				-	
			۱,۰۰۰,۰۰۰					

انصراف | چاپ چک | چاپ | حذف | ویرایش | جدید

در قسمت خزانه داری < چاپ چک قرار دارد.

در این قسمت با مشخص کردن بانک و سایر اطلاعات می توان چاپ چک های پرداختی صادر شده جهت بستن کاران را به وسیله وارد کردن فرمت اولیه چک انجام داد.

طراحی چک

بانک : بانک پاسارگاد

چاپ با پس زمینه مشکی

تاریخ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ \*\*\*

تاریخ به حروف

بیست میلیون ریال #####

حامل #####

در وجه خانم شفیعی

مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ تاریخ: ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۴ در وجه: حامل

توضیحات: در وجه خانم شفیعی عرض: طول: ۵۹

چاپ ثابت نمایش عکس چک انصراف

در این قسمت کلیه دریافتی ها به بانک ثبت می شود. یعنی زمانی که بانک به عنوان بدهکار در نظر گرفته می شود. وقتی وارد پنجره مربوطه می شویم دو گزینه ردیف و شماره واریزی را داریم که همانند قبل شماره ردیف به صورت اتوماتیک وارد می شود، در حالی که شماره واریزی هم به صورت اتوماتیک و هم به صورت دستی وارد می شود. تاریخ و توضیحات را وارد نموده و در قسمت انتخاب بانک نیز با دو بار کلیک کردن و یا **Enter** بر روی آن به انتخاب حساب بانک می پردازیم. در سمت چپ صفحه سه کلید اضافه، مداد در کنار اضافه و ضربدر وجود دارد. جهت اضافه کردن ردیف جدید به عنوان طرف حساب بانک از "اضافه" استفاده می کنیم. با کلیک بر آن صفحه درج باز شده که اطلاعات کد حساب - مبلغ - نام بانک - تاریخ - نام شعبه - نوع مدرک - شماره مدرک - شماره بانک و شرح را در آن تکمیل کرده و به ثبت می رسانیم. بدین ترتیب مشخصات طرف دیگر حساب بانک را می توان به صورت یک ردیف در پنجره اصلی مشاهده کرد. اگر نیاز به ویرایش داشتیم با کلیک بر گزینه "مداد در کنار اضافه" می توان تغییرات در اطلاعات را اعمال نمود. در صورتیکه قصد حذف کل فرم و اطلاعات را داشتیم با استفاده از کلید حذف که در پایین صفحه است این عمل را انجام می دهیم. پس از اینکه اطلاعات را به ثبت رساندیم با کلیک بر روی کلید پیش نمایش سند صفحه ای باز می شود که اطلاعات را به صورت یک سند پیش فرض نمایش می دهد. حال اگر به عنوان یک سند مورد تأیید بود و ایرادی نداشت به کمک کلید ثبت اطلاعات را به مالی منتقل کرده و به یک سند مالی تبدیل می کنیم. زمانی که عمل انتقال انجام شد اگر به صفحه اصلی برگردیم دیگر کلیدی به نام پیش نمایش سند نداریم بلکه این کلید به نام شماره سندی که اطلاعات آن به سند مالی تبدیل شده است نامگذاری می شود. در نوار سفید رنگ پایین صفحه، سمت چپ مربعی وجود دارد که با کلیک بر روی آن صفحه تنظیمات فیلتر باز شده و با علامت گذاری گزینه مورد نظر مشخص می کنیم که جستجو در کدام قسمت باشد. همچنین نوع فیلتر را تعیین و گزینه اعمال فیلتر را می فشاریم.

## دریافتی های صندوق :

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > دریافتی های صندوق قرار دارد.

در این آیتم کلیه دریافتی های صندوق را می توان ثبت کرد. با کلیک بر جدید اطلاعات را وارد می کنیم. گزینه هایی به نام ردیف، شماره عملیات و تاریخ را تکمیل نموده سپس به انتخاب صندوق رفته و با کلیک بر روی آن جدول انتخاب حساب های صندوق باز شده که به انتخاب می پردازیم. شماره ردیف به صورت اتوماتیک وارد می شود در صورتیکه شماره عملیات هم به صورت اتوماتیک و هم به صورت دستی وارد می شود. اگر توضیحاتی راجع به سند مذکور داشتیم در قسمت توضیحات درج نموده و توسط کلید ثبت اطلاعات را ثبت می کنیم. در بالای ستون اطلاعات، سمت چپ سه کلید وجود دارد. یکی از آنها به شکل "اضافه" است که با کلیک بر آن وارد صفحه درج شده، به تکمیل اطلاعات پرداخته و باعث ایجاد کد حساب جدید می شویم. یکی دیگر از این کلید ها به شکل "مدادی در کنار اضافه" است که توسط این کلید می توان اگر اشتباهی در کد حساب ها و اطلاعات آنها وجود داشت اصلاح کرد و در آخر کلیدی به شکل "ضربدر" وجود دارد که با استفاده از آن می توان ردیفی از ردیف های کد حساب را حذف کرد. اگرخواستیم اطلاعاتی از صندوق (سند موجود) را به کل حذف کنیم با استفاده از کلید حذف در پایین صفحه این عمل را انجام می دهیم. با استفاده از کلید پیش نمایش می توان سندی را که با ثبت اطلاعات ایجاد شده به صورت پیش نمایش مشاهده کرد و با کلید ثبت عملیات انتقال به مالی را صورت داد.

The screenshot shows the 'دریافتی های صندوق' (Voucher Receipts) window. The form includes fields for 'تاریخ' (Date) set to 1391/06/27, 'شماره عملیات' (Voucher Number) set to 4, and 'انتخاب صندوق' (Select Voucher) set to 100/01. The 'توضیحات' (Comments) field is empty. The 'مرکز هزینه' (Cost Center) field is also empty. Below the form is a toolbar with icons for 'حذف' (Delete), 'اضافه' (Add), and 'ثبت' (Save). A table with the following columns is visible: 'شماره مدرک' (Voucher Number), 'تاریخ مدرک' (Voucher Date), 'کد حساب' (Account Code), 'پرداخت کننده' (Payee), 'مبلغ' (Amount), 'نوع مدرک' (Voucher Type), 'کد مرکز هزینه' (Cost Center Code), 'مرکز هزینه' (Cost Center), and 'شرح' (Description). The table contains one row with the following data: 'شماره مدرک' (1), 'تاریخ مدرک' (1391/06/27), 'کد حساب' (100/02/001), 'پرداخت کننده' (ملت پرومند...۱۲۶۶۷), 'مبلغ' (1), 'نوع مدرک' (اینترنتی), 'کد مرکز هزینه', 'مرکز هزینه', and 'شرح' (واریز به سند). At the bottom of the window, there are buttons for 'انصراف' (Exit), 'چاپ' (Print), 'پیش نمایش سند' (Preview Voucher), 'حذف' (Delete), 'ویرایش' (Edit), and 'جدید' (New).

در قسمت خزانه داری < دفتر حساب اسناد انتظامی قرار دارد.

در این قسمت می توانیم ضمانت نامه و مدارکی را که از یک شخص حقیقی یا حقوقی دریافت کرده ایم به معرض نمایش درآوریم. بدین ترتیب که در ابتدای صفحه با کامل کردن آیتم های زیر و فشردن کلید پردازش، تمامی اطلاعات مربوط به مدارک شخص حقیقی یا حقوقی به نمایش در می آید.

این آیتم ها عبارتند از:

حساب های انتظامی: با دو بار کلیک کردن و یا زدن کلید **Enter** پنجره کدینگ اشخاص حقیقی یا حقوقی باز می شود و با انتخاب کد مورد نظر آیتم حساب انتظامی تکمیل می گردد.

آیتم مدارک: تمام گروه های مدارک در زیر حساب های انتظامی آورده شده که با کلیک برروی هر یک از آن ها می توانیم مدرک مورد نظر را انتخاب کنیم که شامل چک، سایر، سفته، خودرو، زمین، ساختمان، ضمانت نامه، پیش پرداخت، ضمانت نامه مناقصه و مزایده، حسن انجام کار و ضمانت نامه گمرکی می باشد.

انتخاب محدوده تاریخ و سند: بازه زمانی را مشخص می کنیم.

وضعیت: وضعیت مدارک را مشخص می کنیم (در جریان - عودت).



## رأس گیری چک :

در صفحه رأس گیری توسط گزینه " انتخاب چک ها " چک مورد نظرپرداختی یا دریافتی را انتخاب و ثبت می نمائیم. سپس سالانه یا ماهانه بودن و درصد آن را مشخص می کنیم تا سیستم بقیه محاسبات از جمله روز، بهره چک ها و.. را انجام دهد.

تاریخ مبدا: ۱۳۹۱ / ۰۷ / ۰۳

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره چک	تاریخ	مبلغ	نام بانک	شعبه	صاحب حساب	اختلاف با تاریخ مبدا
۴۹۸۷۵۴	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۱۱۱,۱۱۱	بانک ملت		اسناد پرداخت...	۱-
۴۹۸۷۵۴	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۱۱۱,۱۱۱	بانک ملت		اسناد پرداخت...	۱-
		۲۲۲,۲۲۲				

روز: ۱    بهره چکها: +    اصل و فرع: ۲,۰۰۰,۰۰۰

ماهانه    درصد:    تازه سازی    چاپ    انتخاب چک ها    انصراف

صدور سند حسابداری پرداختی های بانکی :

در قسمت خزانه داری < عملیات بانک > صدور سند حسابداری پرداختی های بانکی قرار دارد.

در این بخش اطلاعاتی که در قسمت برداشت از بانک ثبت کردیم و تبدیل به سند نشده است نشان داده می شود. همان گونه که در بخش صدور سند حسابداری دریافتنی های بانکی توضیح داده شد به دو حالت می توان این اطلاعات را به سند تبدیل کرد.

1- حالت اتوماتیک: بعد از انتخاب این حالت و زیرمجموعه آن با کلید " شروع به تبدیل " به صورت اتوماتیک اطلاعات را به سند تبدیل کرده و به مالی انتقال می دهیم.

2- حالت دستی: همان طور که گفته شد با استفاده از کلید " شروع به تبدیل " به صفحه پیش نمایش وارد شده و با کلید ثبت، اطلاعات را به مالی انتقال داده و به سند تبدیل می کنیم.



نام حساب	کد حساب	تاریخ	شماره ثابت	شماره ردیف	وضعیت تبدیل
بانک / بانک ملی ۰۱-۲۵۵۷۱۱۰۰۰۰۲	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۸	۵۷	۵۷	تبدیل نشده

صدور سند حسابداری چک پرداختنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > صدور سند حسابداری چک پرداختنی قرار دارد.

در این بخش چک های پرداختنی به دو حالت تبدیل به سند می شوند.

1- حالت اتوماتیک: در بالای پنجره با یک بار کلیک بر روی حالت اتوماتیک آن را فعال می کنیم. بدین ترتیب زیر مجموعه های آن نیز فعال می شود. با انتخاب زیر مجموعه مورد نظر و کلیک بر روی کلید " شروع به تبدیل " که در پایین صفحه قرار دارد ردیف انتخابی به سند تبدیل می شود.

2- حالت دستی: در این حالت با انتخاب ردیف مورد نظر و کلیک بر روی کلید شروع به تبدیل صفحه پیش نمایش سند باز شده که سند را به صورت پیش فرض نمایش می دهد و با کلید ثبت اطلاعات را به مالی انتقال داده و تبدیل به سند می کنیم.

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل  خلاصه پدهکار  خلاصه پستانکار  کاملاً خلاصه

نحوه ارسال

سند جدید  سند انتخابی  انتخاب سند

در چند سند  هر چک در یک سند

انتخاب همه

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

توضیحات	تاریخ	شماره ثابت	شماره ردیف	وضعیت تبدیل
ص چ پ شماره ۴۹۸۷۵۴ به نام مجید شیخی	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۶۷	۴۵	تبدیل نشده

انصراف

نمایش مدرک

شروع به تبدیل

صدور سند حسابداری چک دریافتنی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > صدور سند حسابداری چک دریافتنی قرار دارد.

در این قسمت کلیه چک های دریافتی که تبدیل به سند نشده اند نشان داده می شوند. در این بخش می توان آنها را به سند تبدیل کرد. برای این کار دو روش اتوماتیک و دستی وجود دارد. در حالت کلی تاریخ و نحوه ارسال را مشخص نموده و در صورت استفاده از روش اتوماتیک، گزینه حالت اتوماتیک را فعال کرده و زیر مجموعه مربوطه را انتخاب می کنیم (جزئیات کامل، خلاصه بدهکار، خلاصه بستانکار، کاملاً خلاصه). سپس با فعال کردن ردیف مورد نظر کلید شروع به تبدیل را فشرده تا عملیات انتقال به مالی صورت گیرد. در حالت دستی نیز با انتخاب ردیف مربوطه و فشردن کلید شروع به تبدیل وارد صفحه پیش نمایش سند شده و عملیات انتقال به مالی را انجام می دهیم.

وضعیت تبدیل	شماره ردیف	شماره ثابت	تاریخ	کد حساب	نام حساب
تبدیل نشده	7	7	1391/06/29	101/01	اسناد دریافتنی / تجاری

صدور سند حسابداری دریافتنی های بانکی :

در قسمت خزانه داری < عملیات بانک > صدور سند حسابداری دریافتی های بانکی قرار دارد.

در این قسمت اطلاعاتی که در بخش واریزی های بانک ثبت کردیم ولی تبدیل به سند مالی نشده نشان داده می شود. به دو حالت می توانیم اطلاعات را تبدیل به سند کنیم.

1- روش اتوماتیک: در این حالت ابتدا در بالای پنجره گزینه حالت اتوماتیک را با یک بار کلیک فعال نموده و یکی از زیر مجموعه های آن را انتخاب می نمائیم. سپس با استفاده از کلید "شروع به تبدیل" ردیفی را که انتخاب کردیم به سند مالی تبدیل می کنیم.

2- روش دستی: در این حالت ردیف مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده از کلید "شروع به تبدیل" به صفحه پیش نمایش وارد شده و همانند قبل سند پیش فرض را با کلید ثبت به سند مالی تبدیل می کنیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز می توان جزئیات یک ردیف انتخابی را مشاهده کرد.

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

نام حساب	کد حساب	تاریخ	شماره ثابت	شماره ردیف	وضعیت تبدیل
وجه نقد / بانک / بانک ملی ۰۱۰۲۵۵۷۱۱۰۰۰۲	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۸	۳۵	۳۵	تبدیل نشده

## صدور سند حسابداری عملیات چک پرداختی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختی > صدور سند حسابداری عملیات چک پرداختی قرار دارد.

در این قسمت دقیقاً همانند روش قبل اطلاعات را تبدیل به سند می کنیم. با این تفاوت که در روش قبل چک های پرداختی که ثبت صدور آن ها زده شده را تبدیل به سند می کند ولی در این قسمت چک های پرداختی که در جریان عملیات قرار گرفته و به صورت پاس شده، ابطال یا برگشتی می باشند را به سند مالی تبدیل می کند.

نام حساب	کد حساب	تاریخ	شماره ثابت	شماره ردیف	وضعیت تبدیل	جهت گروه بندی
پاس		۱۳۹۱/۰۷/۰۲	۶۸	۲۲	تبدیل نشده	

صدور سند حسابداری عملیات چک دریافتی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > صدور سند حسابداری عملیات چک دریافتی قرار دارد.

این قسمت نیز همانند روش قبل می باشد با این تفاوت که در روش قبل کلیه چک های دریافتی را تبدیل به سند می کردیم ولی در اینجا وقتی چک دریافتی به جریان می افتد و در وضعیتهای مختلف (نزد صندوق- در جریان وصول- واگذاری- عودت- برگشتی- وصولی) قرار می گیرد، سند حسابداری آن را صادر می کنیم.



حالت اتومات F7

جزئیات کامل ● خلاصه بدهکار ● خلاصه بستانکار ● کاملاً خلاصه

نحوه ارسال

انتخاب سند ● سند انتخابی ● سند جدید

در چند سند ● روزانه ● هر مدرک در یک سند

F8 انتخاب همه

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

وضعیت تبدیل	شماره ردیف	شماره ثابت	تاریخ	توضیحات
تبدیل نشده	۷	۷	۱۳۹۰/۱۲/۱۱	دریافت از : شرکت ...

انصراف

نمایش مدرک

شروع به تبدیل F9

صدور سندهای جا افتاده از پرداختی های صندوق :

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > صدور سند های جا افتاده از پرداختی های صندوق قرار دارد.

این قسمت نیز مواردی را که از قلم افتاده و به سند تبدیل نشده نشان می دهد که همانند قبل به دو روش اتوماتیک و دستی می توان به سند تبدیل کرد. با انتخاب حالت اتوماتیک زیرمجموعه های آن فعال شده که هر گزینه ای را خواستیم با کلیک بر روی آن انتخاب می کنیم. این گزینه ها شامل (جزئیات کامل، خلاصه بدهکار، خلاصه بستانکار، کاملاً خلاصه) می باشد. با فعال کردن حالت اتوماتیک و کلیک بر روی شروع به تبدیل عملیات تبدیل به سند به صورت اتوماتیک انجام می شود. مواردی که به سند تبدیل نشده به صورت ردیفی نشان داده می شوند. زمانی که به سند تبدیل می شوند از حالت تبدیل نشده به تبدیل شده تغییر وضعیت می دهند. در حالت دستی نیز با انتخاب کلید شروع به تبدیل وارد صفحه پیش نمایش شده و با کلیک بر ثبت عمل انتقال به مالی و تبدیل به سند را انجام می دهیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز می توان جزئیات هر ردیفی را مشاهده نمود.

تاریخ

تاریخ انتخابی ۱۳۹۱ ۰۶ ۲۷

تاریخ هر مدرک

حالت اتوماتیک

جزئیات کامل ● خلاصه بدهکار ● خلاصه بستانکار ● کاملاً خلاصه ●

نحوه ارسال

انتخاب سند ● سند انتخابی ● سند جدید ●

در چند سند ● روزانه ● هر مدرک که منقضی شده

F8 انتخاب همه

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

وضعیت تبدیل	شماره ردیف	شماره ثابت	تاریخ	کد حساب	نام حساب
تبدیل نشده	۳	۳	۱۳۹۱/۰۶/۲۷	۱۰۰/۰۱	وجوه نقد / صندوق

انصراف

نمایش مدرک

شروع به تبدیل F8

عملیات چک دریافتی :



در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > عملیات چک دریافتی قرار دارد.

در این قسمت می توان وضعیت چک را مشخص کرد. مثلاً: وصولی- برگشتی- در جریان وصول و ... زمانی که وارد پنجره ثبت عملیات چک می شویم بعد از وارد کردن تاریخ و شرح با کلیک بر اضافه یا ثبت جدید جدولی باز می شود که در آن وضعیت چک را مشخص می کنیم. بدین ترتیب که در ابتدا با کلیک بر شماره چک لیست چک هایی که داریم نشان داده می شود. چک مورد نظر با کلیک انتخاب در محل مربوط به شماره چک درج می شود. بدین ترتیب کلیه اطلاعات چک در قسمت بالای صفحه به نام اطلاعات چک به طور اتوماتیک بازخوانی می شود. در قسمت دوم این پنجره به نام عملیات، وضعیت چک را از لحاظ (واگذاری- در جریان وصول- برگشت- وصول) مشخص می کنیم. تاریخ را نیز وارد کرده و با کلیک بر گزینه کد حساب بدهکار، صفحه انتخاب کدینگ باز شده که به انتخاب می پردازیم. به همین ترتیب شماره مدرک و توضیحات را تکمیل و ثبت می کنیم. وقتی وارد پنجره اصلی می شویم چک را با وضعیت جدید مشاهده می کنیم. اطلاعات را به ثبت رسانده و اگر اصلاحاتی داشتیم توسط همان سه کلید بالای ستون اطلاعات، عمل ویرایش را انجام می دهیم (ایجاد ردیف جدید، اصلاح ردیف و حذف ردیف). با استفاده از کلید پیش نمایش سند اطلاعات وارده را به صورت سندی پیش فرض مشاهده کرده و با کلیک ثبت، آن را به مالی انتقال داده و به سند تبدیل می کنیم.

اطلاعات چک				عملیات	
شماره حساب	نام شعبه	نام بانک	شماره چک	صاحب حساب	ردیف چک
۰۱۰۴۱۸۹۰۸۷۰۰۳	شاهین شهر	بانک ملی	۴۳۴۲۲۰	شرکت عرشیا مک...	۱

گردش حساب های انتظامی :

در قسمت خزانه داری < گردش حساب های انتظامی قرار دارد.

توسط این گزارش می توانیم کلیه عملیات حساب های انتظامی و طرف حساب های انتظامی را با انواع آن، دیگران نزد ما و ما نزد دیگران و تمامی وضعیت ها (در جریان و عودتی) در یک محدوده تاریخ یا سند مشاهده کنیم.

گردش حسابهای انتظامی

از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره سند	شماره مدرک	نوع مدرک	نوع سند انتظامی	تاریخ	شماره قرارداد	مبلغ	مبلغ عودت شد
۱	۱	چک	نزد ما	۱۳۹۱/۰۷/۰۵	۱۲	۰	۰
۱	۱	ضمانت نامه شر...	دیگران نزد ما	۱۳۹۰/۱۲/۲۳	۱۲	۱۲۱,۲۱۲	۱۲۱,۲۱۲
						۱۲۱,۲۱۲	۱۲۱,۲۱۲

انصراف   چاپ   پردازش

### گزارش تجمیعی بانک :

در قسمت خزانه داری < عملیات بانک < گزارش تجمیعی بانک قرار دارد.

این گزارش اطلاعات بانک ها را به صورت تجمیعی یعنی به صورت جمع دریافتی و جمع پرداختی ارائه می دهد و دیگر موردی و تک تک نشان نمی دهد. در قسمت انتخاب حساب های بانک، لیست حساب های بانک باز شده که از میان آنها یک یا چندین بانک را انتخاب کرده و سپس در قسمت جستجو پیشرفته مابقی اطلاعات را تکمیل می نمائیم. قسمت جدا کردن تاریخ شامل سه حالت روزانه، ماهانه و بدون زمان بندی می باشد. در کنار آن نیز کادر کوچکی به همراه دو فلش وجود دارد که عدد مورد نظر را در آن وارد می نمائیم. سطح کد نیز شامل کل، معین و تفصیل می باشد که به انتخاب می پردازیم.

انتخاب حساب های بانک

بانک ملی ۰۱۰۲۵۵۷۱۱۰۰۰۲ . قرض الحسنه نصر آباد-امام رضا

جستجوی پیشرفته

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

جمع دریافتی	تعداد پرداختی	تعداد دریافتی	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نام بانک	کد حساب
۱	۱	۱	۱۳۹۱/۱۲/۲۹	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	وجوه نقد	۱۰۰
۱					جمع	Σ

انصراف چاپ پردازش F9

گزارش تجمیعی صندوق :

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > گزارش تجمیعی صندوق قرار دارد.

این گزارش به صورت یک محدوده مشخص شده زمانی ارائه می گردد. زمانی که در قسمت جستجو پیشرفته وارد می شویم به دو صورت می توانیم زمان را مشخص کنیم.

1- جدا کردن تاریخ، زیرمجموعه های آن شامل سه بند روزانه، ماهانه و بدون زمان بندی می باشد. به وسیله مستطیلی که در کنار آن قرار دارد و کلید هایی که به طرف بالا و پایین است، این محدوده را با شماره مشخص و کم و زیاد می کنیم. درون گزارش دو ستون تاریخ شروع و تاریخ پایان را داریم که با توجه به روزانه یا ماهانه که مشخص می کنیم در این دو ستون منعکس می شود. به طور مثال اگر ماهیانه باشد و عدد 2 را انتخاب کنیم یعنی دو ماهه. (تاریخ شروع 89/10/1) و (تاریخ پایان 89/11/31).

2- روش دیگر مشخص کردن محدوده زمان در گزارش تجمیعی، به صورت وارد کردن تاریخ می باشد. به طوری که از تاریخ و تا تاریخ را مشخص کرده و در این محدوده گزارش تهیه می شود. به جز محدوده زمانی، محدوده سند هم داریم که همانند محدوده تاریخ می باشد. یک جستجوی دیگر مربوط به حساب ها است که در سطح کد (کل - معین - تفصیل) می باشد. در نهایت با کلید پردازش، اطلاعات خواسته شده را به مرحله اجرا درمی آوریم. این گزارش دریافتی و پرداختی ها را به صورت جمع کلی نشان می دهد.

کد حساب	نام صندوق	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تعداد دریافتی	تعداد پرداختی	جمع دریافتی
۱۰۰	وجوه نقد	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۳۹۱/۱۲/۲۹	۴	۵	۱۶,۰۰۰,۰۰۱
	جمع					۱۶,۰۰۰,۰۰۱

گزارش تمامی چک های پرداختی :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > گزارش تمامی چک های پرداختنی قرار دارد.

در این گزارش کلیه چک های پرداخت شده به نمایش درمی آید. در قسمت جستجو پیشرفته با توجه به آیتم های مربوطه می توان گزارش را به صورت دلخواه نمایش داد. محدوده چک، محدوده تاریخ پرداخت، محدوده مبلغ، محدوده تاریخ پاس، صادر کننده و طرف حساب را وارد می نمائیم. سپس با کلید پردازش، گزارش را به مرحله نمایش درمی آوریم.

گزارش تمامی چک های پرداختنی

جستجوی پیشرفته

جهت گروه بنام F7 سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره چک	مبلغ	تاریخ سر رسید	وضعیت	تاریخ عملیات	گیر...	صادر کننده	دسته چک	شماره حساب	شماره
۱	۷۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۱/۲۹	پرداخت	-	روز...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۳۳
۲	۴,۸۵۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۱/۱۵	پرداخت	-	ایرا...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۳۳
۳	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۴
۴	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۴
۵	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۴
۶	۱۱۱,۱۱۱	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	پرداخت	-	مجی...	اسناد پرداختنی...		۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	ندارد
۷	۱۱۱,۱۱۱	۱۳۹۱/۰۷/۰۲						۱۲۶۶۷۴۹۴۸۸	۱۰
	۱۷۷,۲۴۲,۲۲۲								Σ

انصراف    چاپ    نمایش مدرک    نمایش سند    نمایش تاریخچه    پردازش F9

گزارش چک های ابطال شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > گزارش چک های ابطال شده قرار دارد.

چک هایی که به هر دلیلی باطل می شوند در این قسمت قابل مشاهده می باشند. این گزارش نیز همانند دیگر گزارشات تهیه می شود، با این تفاوت که ریزی از چک های ابطال شده را ارائه می دهد. در ابتدا با فشردن کلید جستجوی پیشرفته و تکمیل اطلاعات مربوط به این قسمت شامل محدوده چک، محدوده تاریخ پرداخت، محدوده مبلغ، محدوده تاریخ پاس، صادر کننده و طرف حساب را تعیین می نمایم و با کلید پردازش شاهد ارائه گزارش می باشیم.

گزارش چک های برگشت شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > گزارش چک های برگشت شده قرار دارد.

این گزارش ریزی از چک های برگشتی را ارائه می دهد. در ابتدا با فشردن کلید جستجوی پیشرفته و تکمیل اطلاعات مربوط به این قسمت شامل محدوده چک، محدوده تاریخ پرداخت، محدوده مبلغ، محدوده تاریخ پاس، صادر کننده و طرف حساب را تعیین می نمائیم و با کلید پردازش شاهد ارائه گزارش می باشیم.

گزارش چک های برگشت شده

جستجوی پیشرفته

<input checked="" type="checkbox"/> از شماره چک	۷۹۶۵۵۵	<input checked="" type="checkbox"/> از مبلغ	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/> از تاریخ پاس	۱۳۹۱ / ۰۷ / ۲۳
<input checked="" type="checkbox"/> تا شماره چک	۷۹۶۵۷۵	<input checked="" type="checkbox"/> تا مبلغ	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/> تا تاریخ پاس	۱۳۹۱ / ۰۷ / ۲۳
<input checked="" type="checkbox"/> صادر کننده	مجید شیخی / حساب های پرداختی / بستانکاران تجاری / بدهی های جاری		<input checked="" type="checkbox"/> دسته چک		
<input checked="" type="checkbox"/> طرف حساب	مهدی عجم محمد آباد ۲۰۰۲۲۶۱ / قرض الحسنه / وام پرداختی / بدهی های با				
تاریخ پرداخت: ۲۳ / ۰۷ / ۱۳۹۰      تاریخ پاس: ۲۳ / ۰۷ / ۱۳۹۱					

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره...	مبلغ	تاریخ سر رسید	وضعیت	تاریخ عملیات	گیرنده	صادر کننده	دسته چک	شماره حساب	ش
Σ									

پردازش F8    نمایش تاریخچه    نمایش سند    نمایش مدرک    چاپ    انصراف

گزارش چک های پاس شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختی > گزارش چک های پاس شده قرار دارد.

این گزارش ریزی از چک های پاس شده را ارائه می دهد. در ابتدا با فشردن کلید جستجوی پیشرفته و تکمیل اطلاعات مربوط به این قسمت شامل محدوده چک، محدوده تاریخ پرداخت، محدوده مبلغ، محدوده تاریخ پاس، صادر کننده و طرف حساب را تعیین می نمائیم و با کلید پردازش شاهد ارائه گزارش می باشیم. با فشردن کلید نمایش سند، سند مربوطه نمایش داده می شود. با استفاده از نمایش مدرک، زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود. نمایش تاریخچه نیز، تاریخچه چک را به نمایش می گذارد.

گزارش چک های پاس شده

جستجوی پیشرفته

F8 جهت گروه بنا F7 سر ستون را به این قسمت بکشید.

شماره...	مبلغ	تاریخ سر...	وضعیت	تاریخ عملیات	گیرنده	صادر کننده	دسته چک	شماره...	شماره سند	مرکز هزینه به
۱	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۴	
۲	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۴	
۳	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	پاس	۱۳۹۰/۰۲/۱۰	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۴	
۴	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	پاس	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۶	
۵	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	پاس	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۶	
۶	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	پاس	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۶	
۷	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	پاس	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۶	
۸	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۷	پاس	۱۳۹۰/۰۳/۰۷	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۶	
۹	۴۶۵	۱۳۹۰/۰۴/۰۵	پاس	۱۳۹۰/۰۴/۰۵	ملت ...	اسناد پرداختنی...	...	۱۲۶	۵	
	۱۶۴۶۷									

انصراف    چاپ    نمایش مدرک    نمایش سند    نمایش تاریخچه    پردازش F9

گزارش چک های پرداخت نقدی :



در قسمت خزانه داری < عملیات چک پرداختنی > گزارش چک های پرداخت نقدی قرار دارد.

در این گزارش لیستی از کلیه چک های پرداخت نقدی ارائه می شود. به طور کلی به چک هایی پرداخت نقدی می گوئیم که تاریخ صدور و سررسید آن یکی باشد. در ابتدا با فشردن کلید جستجوی پیشرفته و تکمیل اطلاعات مربوط به این قسمت شامل محدوده چک، محدوده تاریخ پرداخت، محدوده مبلغ، محدوده تاریخ پاس، صادر کننده و طرف حساب را تعیین می نمائیم و با کلید پردازش شاهد ارائه گزارش می باشیم. با فشردن کلید نمایش سند، سند مربوطه نمایش داده می شود. با استفاده از نمایش مدرک، زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود. نمایش تاریخچه نیز، تاریخچه چک را به نمایش می گذارد.

شماره...	مبلغ	تاریخ سر رسید	وضعیت	تاریخ عملیات	گیرنده	صادر کننده	دسته چک	شماره حساب	ش
۴۶۵۸...	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۴/۱۵	برداشت...					۱۲۶۶۷۴۹...	۱

گزارش چک های در جریان وصول :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > گزارش چک های در جریان وصول قرار دارد.

در این گزارش کلیه چک هایی که در وضعیت در جریان وصول (چک هایی که سر حساب گذاشته می شوند) قرار دارند نشان داده می شوند. در این قسمت نیز همانند دیگر گزارشات طرف بدهکار و محدوده تاریخ سررسید را مشخص می کنیم. در قسمت جستجو پیشرفته نیز آیتم های مورد نیاز را تکمیل کرده و با کلید پردازش، گزارش را به مرحله اجرا درمی آوریم.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره حساب	تاریخ عملیات
۲۱				ملی			
جمع:							Σ

گزارش چک های عودت شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > گزارش چک های عودت شده قرار دارد.

توسط این گزارش می توان ریز کلیه چک های عودت شده (چک هایی که بنا به دلائلی به صاحب چک برگردانده می شود) را مشاهده کرد. در ابتدا طرف بدهکار و محدوده تاریخ سررسید را مشخص نموده و سپس با کلیک بر جستجوی پیشرفته و تکمیل مابقی اطلاعات کلید پردازش را می فشاریم و شاهد ارائه گزارش می باشیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود.

گزارش چک های عودت شده

طرف بدهکار: ۱۰۰/۰۲/۰۰۳/\_\_\_\_\_      قرض الحسنه محمدآباد / بانک / وجوه نقد / دارایی جاری       از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ سررسید: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

ردیف: \_\_\_\_\_       نوع بانک: قرض الحسنه       از مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰

حساب بدهکار: \_\_\_\_\_       نام شعبه: حکیم نظامی      تا مبلغ: ۱,۰۰۰,۰۰۰

حساب پستاتکار: \_\_\_\_\_       شماره حساب: ۰۳۰۴۰۰۱۹۰۰۱       شماره چک: ۷۵۸۹۴۵

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره ح... ..	تاریخ عملیات
Σ		۰					جمع:

انصراف      چاپ      نمایش مدرک      پردازش

گزارش چک های واگذار شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > گزارش چک های واگذار شده قرار دارد.

در این گزارش لیستی از کلیه چک های واگذار شده (چک هایی که خرج کرده و یا به شخصی واگذار می نمائیم) ارائه می شود. در ابتدا طرف بدهکار و محدوده تاریخ سررسید را مشخص نموده و سپس با کلیک بر جستجوی پیشرفته و تکمیل مابقی اطلاعات کلید پردازش را می فشاریم و شاهد ارائه گزارش می باشیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود.

گزارش چک های واگذاری شده

طرف بدهکار: \_\_\_\_\_

از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ سررسید: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره حساب	تاریخ عملیات
۱	۷۵۷۶۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۸/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
۲	۷۵۷۶۱۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۰/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
۳	۰۷۹۰۱۳۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۲/۲۱	بانک کشاورزی	جرقویه	۵۸۳۹۵۹۵۹۶	۱۳۹۰/۱۲/۲۰
۴	۲۴۵۱/۶۵۶۷۳۶	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۷/۲۵	بانک تجارت	میدان جمهوری		۱۳۹۰/۰۷/۲۵
۵	۷۶۹۵۷	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۱/۱۹	بانک کشاورزی	جرقویه	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
۶	۷۶۹۵۸	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۱/۱۹	بانک کشاورزی	جرقویه	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
		۶۵,۰۰۰,۰۰۰					جمع:

انصراف چاپ پردازش نمایش مدرک

گزارش چک های وصول شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > گزارش چک های وصول شده قرار دارد.

به وسیله این گزارش می توان ریز کلیه چک های وصول شده را مشاهده کرد. در ابتدا طرف بدهکار و محدوده تاریخ سررسید را مشخص نموده و سپس با کلیک بر جستجوی پیشرفته و تکمیل مابقی اطلاعات کلید پردازش را می فشاریم و شاهد ارائه گزارش می باشیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود.

گزارش چک های وصول شده

طرف بدهکار: \_\_\_\_\_

از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱ F7

تا تاریخ سررسید: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره حساب	تاریخ عملیات
۳	۷۵۷۶۱۷	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۹/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۰/۰۹/۰۲
۵	۴۳۴۲۲۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۰/۱۵	بانک ملی	شاهین شهر	...۰۱۰۴۱۸۹۰	۱۳۹۰/۱۰/۱۵
جمع:		۲۵,۰۰۰,۰۰۰					

انصراف    چاپ    نمایش مدرک F9 پردازش

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > گزارش چک های وصول نشده قرار دارد.

در قسمت طرف بدهکار با **Enter** یا دو بار کلیک جدول کدینگ را باز کرده و کد مورد نظر را انتخاب می کنیم. سپس محدوده

تاریخ سررسید را مشخص می کنیم. در قسمت جستجو پیشرفته نیز می توان با تکمیل آیتم های مورد نیاز، اطلاعات را به نمایش

در آورد. این گزینه های انتخابی شامل (ردیف- حساب بدهکار- حساب بستانکار- نوع بانک- نام شعبه- شماره حساب- محدوده

مبلغ- شماره چک) می باشد. در نهایت با کلید پردازش، اطلاعات خواسته شده به نمایش درمی آید و با کلید نمایش مدرک نیز می

توان جزئیات ردیف مورد نظر را مشاهده کرد.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره حساب	تاریخ عملیات
۷	۰۹۱۵۶۶	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۱/۰۵	بانک ملی	ملی	۰۱۰۸۱۴۶۶۰۱۰۰۸	-
جمع:		۶,۰۰۰,۰۰۰					

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > گزارش روزانه صندوق قرار دارد.

این گزارش نیز همانند روش قبل (گزارش صندوق) می باشد. با این تفاوت که در گزارش صندوق در آیتم های بالای صفحه محدوده تاریخ را مشخص می کردیم ولی در حالت گزارش صندوق روزانه گزینه تاریخ را داریم که در دو طرف چپ و راست آن فلشی وجود دارد که تاریخ را به جلو یا عقب می برد و با توجه به تغییر تاریخ، اطلاعات دریافتی و پرداختی همان روز را می توان مشاهده کرد. بقیه آیتم ها و موارد همانند روش گزارش صندوق است.

کد طرف حساب	شرح طرف حساب	شماره	تاریخ	نوع صندوق	شرح	دریافت وجه	پرداخت وجه
۱	قرض الحسنه محمد...	۳	۱۳۹۱/۰۶/۲۷	پرداختنی	پرداخت از صندوق...	۰	۱
۲	ملی			دریافتنی	واریز به صندوق ...	۱	۰
						۱	

گزارش صندوق :

در قسمت خزانه داری < عملیات صندوق > گزارش صندوق قرار دارد.

توسط این گزارش می توانیم آماری از کلیه دریافت ها و پرداخت های صندوق داشته باشیم. توسط کلیدی که در بالای پنجره تحت عنوان "انتخاب حساب های صندوق" وجود دارد، لیست صندوق های موجود باز شده و تمام یا مواردی از آنها را انتخاب کرده و به نمایش درمی آوریم. محدوده تاریخ و سند و همچنین نوع صندوق را برای مشاهده مشخص می کنیم (دریافتی - پرداختی). سپس بر روی نوار جستجو پیشرفته کلیک کرده و سایر اطلاعات را تکمیل می نمائیم. بدین صورت :

نوع مدرک، اگر نوع خاصی از اطلاعات را مدنظر داریم انتخاب می کنیم.

شماره مدرک، اگر شماره خاصی را برای جستجو می خواهیم درج می کنیم.

از مبلغ تا مبلغ، اگر محدوده خاصی را برای جستجو مدنظر داریم درج می کنیم.

طرف حساب، اگر کد حساب خاصی را مدنظر داریم وارد می کنیم. (با فعال کردن طرف حساب و کلیک بر روی آن پنجره انتخاب کدینگ باز شده که به انتخاب می پردازیم)

توضیحات، توضیحات و شرح مورد نظر را یادداشت می کنیم. اطلاعات وارد کرده را با کلید پردازش به مرحله اجرا در می آوریم. اگر روی ردیفی قرار گرفتیم با دو بار کلیک بر روی آن و یا کلید نمایش فرم صندوق می توان جزئیات آن را مشاهده کرد.



گزارش صندوق

انتخاب حساب های صندوق

از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱ سند F7

تا تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹ تاریخ دریا فتمی پرداختی

نوع صندوق: دریا فتمی پرداختی

جستجوی پیشرفته

F8 جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

شمار	نام طرف حساب	کد طرف حساب	نوع عملیات صندوق	نام حساب صندوق	کد حساب صندوق	تاریخ	ردیف صندوق	
۱	بهزاد پاپویز	...۲۰۰/۰۲/۰۰۲	نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۶/۱۲	۱	۱
۱	نورالله تقی زادگان	...۲۰۰/۰۲/۰۰۲	نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۶/۱۲	۱	۲
۱	پلاستیران- باقری		نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۶/۱۲	۱	۳
۲	اغذیه هائی- داوود په...		نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۶/۲۰	۲	۴
۲	زیبا پرداز- حامد گرامی	۲۰۰/۰۱/۰۰۶	نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۱۲/۲۸	۲	۵
۳	بهزاد پاپویز		نقدی	صندوق	۱۰۰/۰۱	۱۳۹۰/۱۲/۲۸	۳	۶
	جمع							Σ

انصراف چاپ نمایش فرم صندوق پردازش F9

در قسمت خزانه داری < عملیات بانک > گزارش عملیات بانک ها قرار دارد.

با استفاده از این آیتم می توان گزارشی از دریافت و پرداخت های یک یا چندین بانک را نمایش داد. با **Enter** یا دو بار کلیک بر روی حساب بانک، پنجره انتخاب کدینگ باز شده که می توان یک یا چند بانک را از میان آنها انتخاب کرده و در صفحه اصلی شاهد نمایش آن باشیم. محدوده تاریخ را مشخص و در قسمت جستجو پیشرفته کد طرف حساب را انتخاب می کنیم. به همین ترتیب نوع مدرک، شماره مدرک، نام طرف حساب و دریافتنی یا پرداختنی بودن را تکمیل کرده و با استفاده از کلید پردازش به مرحله اجرا در می آوریم. اگر روی ردیف خاصی قرار بگیریم با استفاده از کلید نمایش فرم می توان محتویات آن ردیف را (واریزی یا برداشت بانک) مشاهده کرد.

گزارش عملیات بانک ها

حساب بانک : تعداد انتخاب شده : ۱  
 بانک ملی ۰۰۲۵۵۷۱۱۰۰۰۲  
 وضعیت : همه

از تاریخ : ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱  
 تا تاریخ : ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

مشخصات				مدرک				
تاریخ	نام کد بانک	کد بانک	نام بانک	نام طرف حساب	کد طرف حساب	شماره	نوع	تاریخ
۱۳۹۱/۰۶/۲۸	بانک ملی ۰۰۱۰۲۵...	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	بانک ائاثیه	بانک ملی ۰۰۱۰۲۵...	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	۱	اینترنتی	۱۳۹۱/۰۶/۲۸
۱۳۹۱/۰۶/۲۸	بانک ملی ۰۰۱۰۲۵...	۱۰۰/۰۲/۰۰۲	بانک ائاثیه	قرض الحسنه نصر...	۱۰۰/۰۲/۰۰۴	۱	اینترنتی	۱۳۹۱/۰۶/۲۸

انصراف      چاپ      نمایش فرم      پردازش

## گزارش لیست عملیات تنخواه :

در این گزارش می توان کلیه عملیات یک تنخواه را مشاهده کرد. با ورود به این پنجره اولین گزینه انتخاب تنخواه است که با دو بار کلیک یا **Enter** بر روی آن لیست تنخواه باز می شود و از بین آنها تنخواه مورد نظر را انتخاب می کنیم. بعد از آن انتخاب محدوده سند و تاریخ را تکمیل کرده سپس با کلید پردازش اطلاعات خواسته شده به نمایش درمی آید.

شرح	مبلغ کل استعلام	فی استعلام	تعداد سفارش	تاریخ درخواست	نام حساب	کد حساب
جمع ستونها						

## گزارش وضعیت چک های برگشت شده :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتی > گزارش وضعیت چک های برگشت شده قرار دارد.

در این گزارش می توان ریز کلیه چک های برگشتی (چکی که در تاریخ سررسید آن و یا بعد از آن به دلیل کسر موجودی برگشت زده شود) را مشاهده کرد. در ابتدا طرف بدهکار و محدوده تاریخ سررسید را مشخص نموده و سپس با کلیک بر جستجوی پیشرفته و تکمیل مابقی اطلاعات کلید پردازش را می فشاریم و شاهد ارائه گزارش می باشیم. با استفاده از کلید نمایش مدرک نیز زیر سیستم استفاده شده نمایش داده می شود.

گزارش چک های برگشت شده

طرف بدهکار: ۱۰۰/۰۲/۰۰۲/\_\_\_\_ بانک ملی ۰۱۰۲۵۵۷۱۱۰۰۰۲ / بانک / وجوه نقد / دارایی جاری

از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ سررسید: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

ردیف: ۲۱۸

نوع بانک: بانک ملی

نام شعبه: شهدا

شماره حساب: ۰۳۰۶۴۴۱۳۲۸

شماره چک: [خالی]

تاریخ سررسید: [خالی]

مبلغ: [خالی]

شماره حساب: [خالی]

تاریخ عملیات: [خالی]

جمع: [خالی]

انصراف چاپ پردازش نمایش مدرک

## لیست تمامی چک ها :

در قسمت خزانه داری < عملیات چک دریافتنی > لیست تمامی چک ها قرار دارد.

در این گزارش کلیه چک های دریافتی را با هر وضعیتی می توان مشاهده کرد. با مشخص کردن طرف بدهکار، محدوده تاریخ سررسید و وضعیت چک (همه- نزد صندوق- عودت- وصول- برگشت- واگذاری- در جریان وصول) به تکمیل اطلاعات جستجو پیشرفته می پردازیم. سپس با کلید پردازش، اطلاعات را به مرحله اجرا درمی آوریم. با قرار گرفتن بر روی هر ردیف و فشردن کلید نمایش مدرک صفحه عملیات چک دریافتنی را مشاهده می کنیم.

لیست تمامی چک ها

طرف بدهکار:

وضعیت چک: همه

از تاریخ سررسید: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱ (F7)

تا تاریخ سررسید: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

جستجوی پیشرفته

جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید.

ردیف چک	شماره چک	مبلغ	تاریخ سررسید	نوع بانک	شعبه	شماره حساب	تاریخ عملیات
۷	۰۹۱۵۶۶	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۱/۰۵	بانک ملی	ملی	۰۱۰۸۱۴۶۶۰۱۰۰۸	-
۳	۷۵۷۶۱۷	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۹/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۰/۰۹/۰۲
۵	۴۳۴۲۲۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۰/۱۵	بانک ملی	شاهین شهر	۰۱۰۴۱۸۹۰۸۷۰۰۳	۱۳۹۰/۱۰/۱۵
۲	۷۵۷۶۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۸/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
۴	۷۵۷۶۱۸	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۰/۰۱	بانک ملت	عبدالرزاق	۱	۱۳۹۱/۰۲/۲۰
۶	۰۷۹۰۱۳۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۱۲/۲۱	بانک کشاورزی	جرقویه	۵۸۳۹۵۹۵۹۶	۱۳۹۰/۱۲/۲۰
Σ		۹۶,۰۰۰,۰۰۰					جمع:

انصراف    چاپ    پردازش (F9)    نمایش مدرک

## لیست شارژ های تنخواه :

در قسمت خزانه داری < تنخواه گردان > لیست شارژ های تنخواه قرار دارد.

با انتخاب تنخواه، محدوده تاریخ و سند و فشردن کلید پردازش این گزارش ارائه می شود که نشانگر این است که تنخواه مورد نظر در چه مرحله‌ای و به چه صورت شارژ شده است. در واقع لیستی از شارژ تنخواه را ارائه می دهد.

The screenshot shows a software window titled "لیست شارژ تنخواه". It features several input fields for filtering data:

- تنخواه: جواد حیدری
- شماره ثابت: از [ ] تا [ ]
- از تاریخ: ۱۳۹۰ / ۰۱ / ۰۱
- تا تاریخ: ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۲۹

A message box above the table reads: "جهت گروه بندی، سر ستون را به این قسمت بکشید." (To group, drag the header to this area).

ردیف	نوع شارژ	تاریخ	شماره چک	تاریخ سررسید	صاحب چک	مبلغ	توضیحات
۱	صندوق	۱۳۹۱/۰۷/۰۳	-	-	-	۱۱۱,۱۱۱	شارژ تنخواه
						۱۱۱,۱۱۱	Σ

At the bottom of the window, there are four buttons: "انصراف", "نمایش مدرک", "چاپ", and "پردازش".