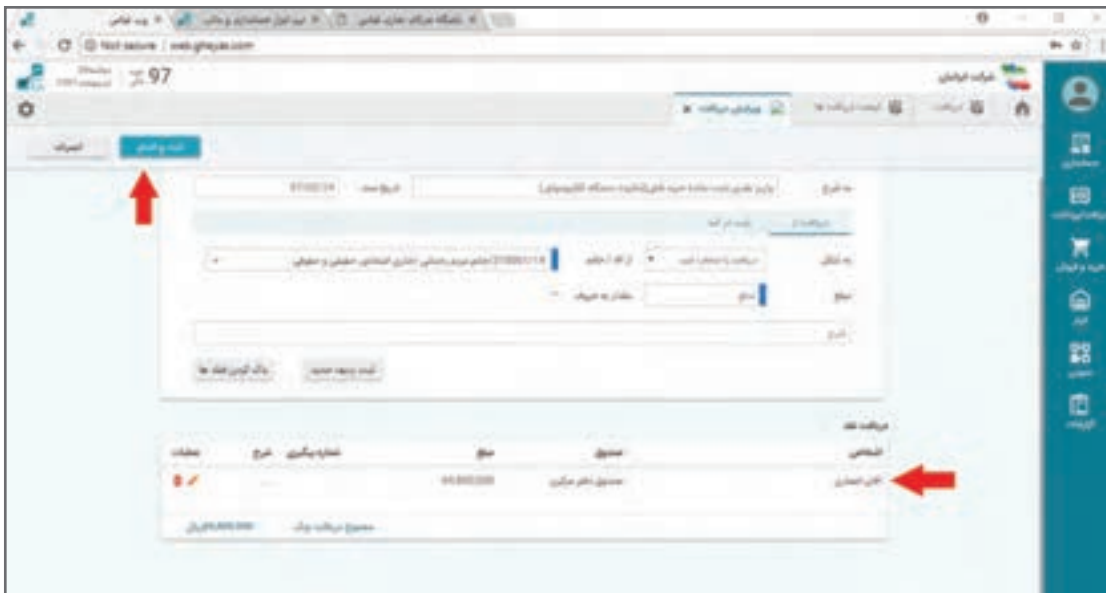


- به شرح: شرح سند حسابداری را در فیلد «به شرح» وارد نمایید.
- شماره سند: شماره سند را نرم افزار به صورت خودکار اختصاص می دهد. (آخرین شماره سند + ۱)
- تاریخ سند: در فیلد «تاریخ سند» تاریخ رویداد تاریخ جاری وارد شده است، در صورت نیاز می توانید تغییر دهید (با کلیک بر روی آن از تقویم تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب نمایید).
- به شکل: از لیست کشویی گزینه نقد را انتخاب کنید.
- مبلغ: در فیلد «مبلغ» مبلغ دریافتی را وارد نمایید.
- از آقا/ خانم: در فیلد «از آقا/ خانم» شخص آقای اشرفی که مبلغ از وی دریافت شده را از لیست کشویی انتخاب نمایید (این لیست مربوط به اشخاصی است که قبلاً در نرم افزار تعریف شده اند).
- شماره پیگیری: در صورت دلخواه می توانید برای سند دریافت «شماره پیگیری» اختصاص دهید؛ مانند شماره قبض واریز. کاربرد این فیلد در مغایرت گیری ها و کنترل حساب ها و چاپ در گزارش است.
- در: در فیلد «در» نیز می توانید محل دریافت وجه نقد به صندوق مدنظر را از لیست کشویی (صندوق هایی که قبلاً در نرم افزار ایجاد شده اند) انتخاب نمایید.
- در انتها بر روی گزینه «ثبت و اتمام» کلیک نمایید تا سند دریافت ایجاد گردد.



پس از ثبت سیستم گزارش سند دریافت و پرداخت را نمایش می دهد که در صورت لزوم می توانید آن را چاپ کنید.



در صورتی که قلم دیگری برای دریافت داشته باشید و دکمه ثبت و ردیف جدید را بزنید مانند شکل فوق نرم افزار یک ردیف دریافت را ثبت و برای قلم دریافت دوم مجدداً مانند قلم اول اقدام نمایید. پس از ثبت و اتمام عملیات ثبت سند دریافت، سند حسابداری مربوطه ثبت می شود. اگر در جریان تولید سند حسابداری مشکلی به وجود آید و مثلاً حساب تفصیل یا معین مربوطه به هر علتی شناسایی یا صحیح شابلون گذاری نشود نرم افزار پیغام عدم امکان ثبت داده و سند دریافت شما را ثبت نخواهد کرد. پس از ثبت می توانید برای مشاهده سند حسابداری معادل ثبت شده به صفحه اصلی ← منوی حسابداری ← مدیریت اسناد حسابداری رجوع نموده و سند حسابداری صادر شده را مشاهده یا گزارش گیری نمایید.



- در صورتی که سند دریافت شامل چندین ردیف برای ثبت باشد در پایان ثبت هر ردیف، مجموع مبلغ دریافت در بالای فرم، جهت بررسی و کنترل کاربر برای مبلغ کل سند، نمایش داده می‌شود.
- تمامی اسناد دریافت از فرم لیست دریافت‌ها و همچنین فرم مدیریت اسناد دریافت و پرداخت در منوی دریافت و پرداخت قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشند.
- اسناد حسابداری اتوماتیک معادل عملیات دریافت یا پرداخت به شکل سیستمی صادر می‌شوند و جهت جلوگیری از مغایرت این اسناد از سیستم حسابداری قابل ویرایش نیستند. جهت ویرایش یا حذف آنها باید از سیستم دریافت و پرداخت مستقیماً اقدام شود.
- اسناد دریافت و پرداخت از منوی دریافت و پرداخت ← فرم مدیریت اسناد قابل تغییر یا حذف هستند.

- نمونه‌هایی جهت تمرین عملیات ثبت دریافت در زیر آمده است که می‌توانید پس از آموختن این فصل در نرم‌افزار ثبت نمایید.
- ۱۳۹۰/۰۶/۳۰ دریافت نقدی به مبلغ ۴۰،۲۷۲،۰۰۰ ریال از شرکت هپکو (بابت خرید شماره فاکتور ۴ - ضبط صوت)
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۵ واریز به بانک ۱ به مبلغ ۱۶۷،۲۵۰،۰۰۰ ریال از آقای کیبیری بابت خرید قبلی (فاکتور شماره ۱۰۳ بابت فروش ۱۵ عدد یخچال)
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۸ دریافت نقدی به مبلغ ۳۳،۴۵۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه خانه کالا بابت خرید قبلی (فاکتور شماره ۱۰۴ بابت ۳ عدد یخچال)
 - ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ واریز مبلغ ۳۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال توسط هپکو به بانک ۱ بابت پیش‌پرداخت خرید جدید

■ ثبت نمونه عملیات پرداخت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)

پرداخت وجه به صورت نقدی، برداشت از بانک و صدور چک پرداختنی صورت می‌گیرد. پرداخت می‌تواند از صندوق یا بانک به اشخاص یا بابت هزینه‌های خاص باشد.

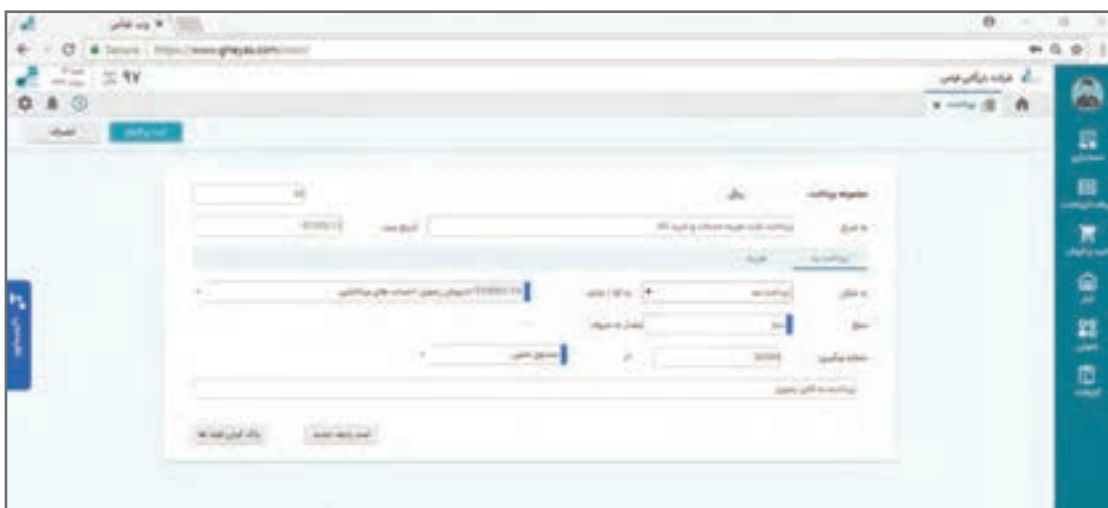
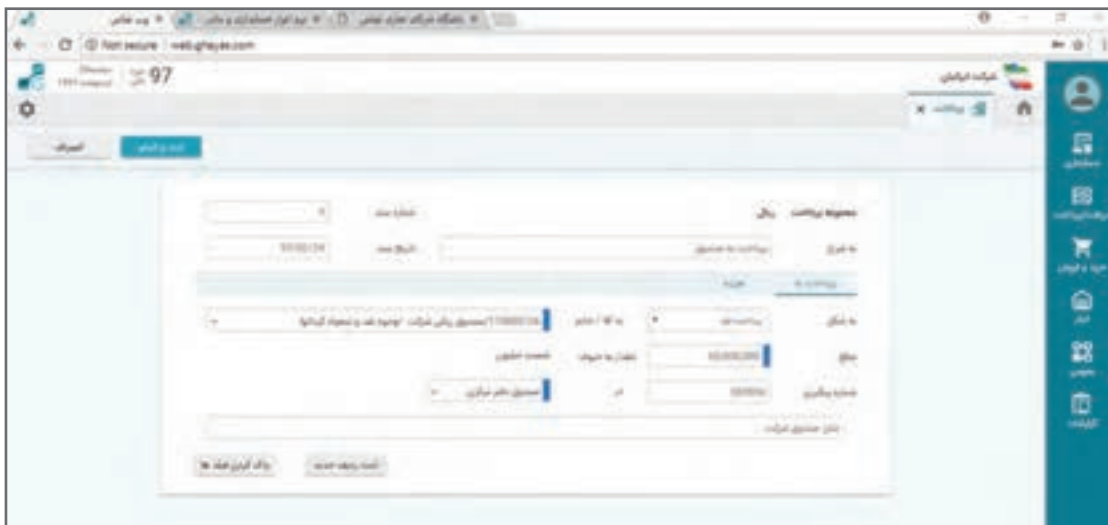
در برداشت از بانک، وجه مستقیماً از حساب بانکی کسر می‌شود، ولی در پرداخت به صورت چک پرداختنی، سرفصل اسناد پرداختی منشأ اثر است. و بعداً با اعلام وصول چک که ممکن است فاصله زمانی با رویداد پرداخت چک داشته باشد موجودی بانک متأثر می‌شود. همچنین پرداخت می‌تواند به صورت خرج چک نزد صندوقی که قبلاً دریافت کرده‌اید باشد.

فرم پرداخت در ظاهر و قواعد کلی شبیه به فرم دریافت است با تفاوت‌هایی که در زیر توضیح داده می‌شود:

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← لیست پرداخت‌ها ← علامت + جهت ثبت سند پرداخت ابتدا وارد فرم لیست پرداخت‌ها شوید.

با زدن دکمه لیست پرداخت‌ها لیستی از پرداخت‌ها ظاهر می‌شود و با زدن مستقیم دکمه + به فرم پرداخت جدید منتقل خواهید شد.



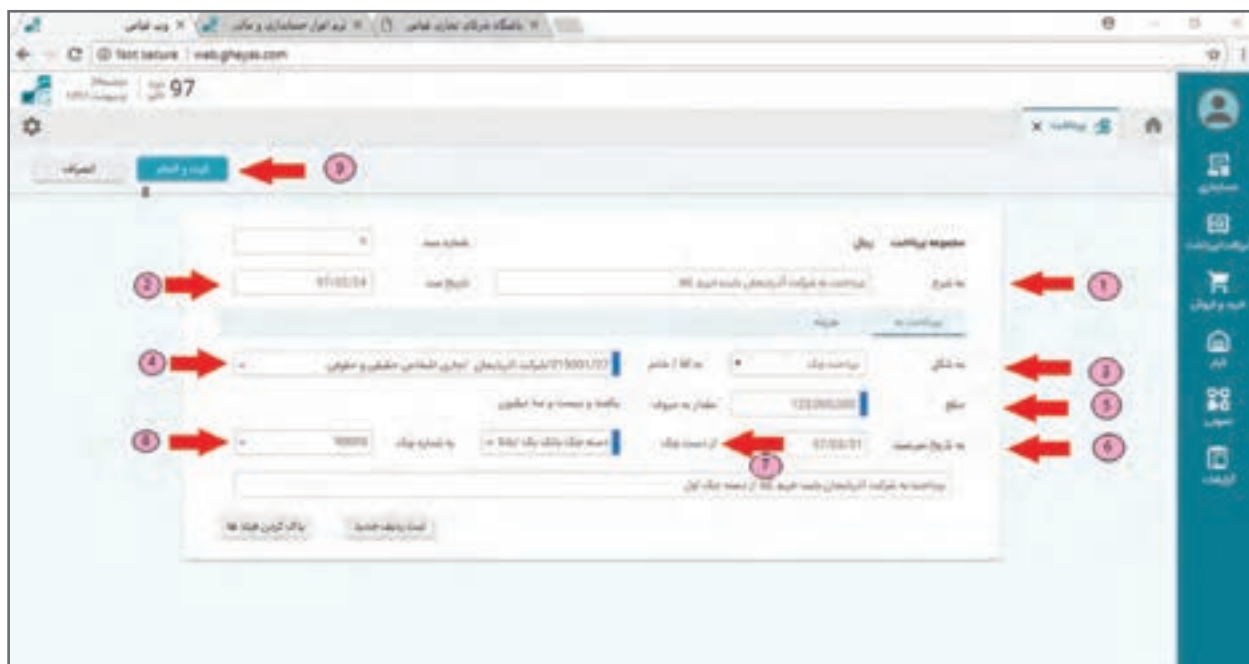
ثبت نمونه پرداخت چک در فرم پرداخت



در فیلد «از دسته چک» از لیست دسته چک‌های تعریف شده در سیستم دسته چک مدنظر را انتخاب نموده و از فیلد «به شماره چک»، شماره چک صادره را انتخاب نمایید. دسته چک و شماره چک‌ها قبلاً باید تعریف شده باشند.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

- سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه «ثبت ردیف جدید» یا «ثبت و اتمام» کلیک نمایید.
- به شرح: شرح سند حسابداری را در فیلد «به شرح» وارد نمایید.
- شماره سند: شماره سند را نرم افزار به صورت خودکار اختصاص می دهد. (آخرین شماره سند + ۱)
- تاریخ سند: در فیلد «تاریخ سند» تاریخ رویداد تاریخ جاری وارد شده است در صورت نیاز می توانید تغییر دهید (با کلیک بر روی آن از تقویم تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب نمایید).
- به شکل: در فیلد «به شکل» از لیست کشویی، شکل گزینه پرداخت چک را انتخاب نمایید. فیلدهای دیگری جهت تکمیل باز می شود
- «مبلغ» چک پرداختنی را وارد نمایید و در بخش توضیحات به طور مثال بابت ۳ ماه)
- از آقا/ خانم: در فیلد «از آقا/ خانم» شخصی را که چک به وی پرداخت شده را انتخاب نمایید. (اشخاص از قبل باید تعریف شده باشند)
- مبلغ: در فیلد «مبلغ» مبلغ دریافتی را وارد نمایید.
- تاریخ سر رسید: در فیلد «تاریخ سر رسید» چک پرداختنی، تاریخ سر رسید را وارد نمایید.
- از دسته چک: در فیلد «از دسته چک» از لیست دسته چک های تعریف شده در سیستم دسته چک مدنظر را انتخاب نموده و از فیلد «به شماره چک»، شماره چک صادره را انتخاب نمایید. دسته چک و شماره چک ها قبلاً باید تعریف شده باشند.
- سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه «ثبت ردیف جدید» یا «ثبت و اتمام» کلیک نمایید.



پس از ثبت پرینت سند دریافت و پرداخت ظاهر می شود و سند حسابداری معادل نیز صادر می گردد.

- در صورتی که سند پرداخت شامل چندین ردیف برای ثبت باشد در پایان ثبت هر ردیف، مجموع مبلغ پرداخت در بالای فرم، جهت بررسی و کنترل کاربر برای مبلغ کل سند، نمایش داده می‌شود.
- تمامی اسناد پرداخت از فرم لیست پرداخت‌ها و همچنین فرم مدیریت اسناد دریافت و پرداخت در منوی دریافت و پرداخت قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشند.

- نمونه‌هایی جهت تمرین عملیات ثبت پرداخت در زیر آمده است که می‌توانید پس از آموختن این فصل در نرم‌افزار ثبت نمایید:
- ۱۳۹۰/۰۲/۰۱ پرداخت مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره دفتر کار و ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌عنوان رهن از حساب بانک ۱ (چک پرداختی به تاریخ روز) به آقای فرهادی
 - ۱۳۹۰/۰۴/۰۳ پرداخت مبلغ ۲۰,۴۰۰,۰۰۰ ریال بابت حق بیمه کارکنان به سازمان تأمین اجتماعی نقد از بانک ۱
 - ۱۳۹۰/۰۵/۰۹ پرداخت به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به کارخانه فلزساز (بابت خرید ۲۰ دستگاه یخچال اداری) به‌شکل چک ۲ ماهه از بانک ۱
 - ۱۳۹۰/۰۶/۱۸ پرداخت نقدی از بانک ۱ به مبلغ ۲۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید اثاثه اداری برای دفتر
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۹ پرداخت نقدی از بانک ۱ به مبلغ ۱,۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به شرکت جهان بابت خرید ۶۵۰ عدد ضبط صوت
 - ۱۳۹۰/۱۱/۰۲ پرداخت ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق شرکت به تنخواه‌دار رضا نیکجو جهت مخارج، از صندوق فروشگاه

■ ثبت عملیات چک (سیستم دریافت و پرداخت)

در نرم‌افزار دریافت و پرداخت کلیه عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافت شده از اشخاص دیگر و نیز چک‌های پرداختی یا صادر شده در وجه اشخاص، در فرم دفتر چک صورت می‌پذیرد. لازم به‌ذکر است دریافت چک در قالب اسناد دریافت سیستم دریافت انجام می‌شود و در فرم دفتر چک عملیات‌های بعدی مرتبط با چک انجام خواهد شد.

اصطلاحات موجود در فرم عملیات چک

- **چک دریافتی:** چکی که از سایر اشخاص به‌جای وجه نقد دریافت می‌کنید.
- **چک پرداختی:** چکی که با دسته‌چک و از یک حساب بانکی در وجه سایر اشخاص به‌جای وجه نقد پرداخت می‌کنید.

- **چک‌ها یا اسناد نزد صندوق:** چک‌های دریافتی هستند که توسط یک صندوق نگهداری می‌شوند.
 - **وضعیت چک یا اسناد نزد صندوق:** هر چک در جریان عملیات در وضعیت‌های مختلف ممکن است قرار گیرد. مانند نزد صندوق، وصول شده، برگشت خورده، خرج شده و... .
 - **عملیات آخر:** چک برخلاف وجه نقد، ماهیتی است که عملیات پی‌درپی واسطه به‌هم روی آن انجام می‌گیرد؛ به‌طور مثال چک دریافت می‌شود، واگذار به بانک می‌شود و وصول می‌شود. آخرین عملیات انجام شده بر روی چک اصطلاحاً آخرین عملیات گفته می‌شود. توجه به این نکته مهم است که به‌دلیل توالی و پی‌درپی بودن عملیات مرتبط با چک برای حذف یا برگشت عملیات لازم است به‌ترتیب عملیات انجام شده حذف عملیات انجام شود. مثلاً چک واگذار شده به بانک اگر اعلام وصول شده باشد برای حذف عملیات واگذار به بانک ابتدا باید عملیات اعلام وصول به‌عنوان آخرین عملیات حذف گردد.
 - **چک‌ها یا اسناد واگذار شده بانکی یا در جریان وصول:** چک‌های دریافتی که به بانک ارائه شده تا وصول شوند و هنوز وصول نشده‌اند.
 - **چک‌ها یا اسناد وصول شده:** چک‌هایی که در عملیات چک‌ها وصول و تبدیل به وجه نقد شده‌اند.
 - **چک‌های خرج شده:** چک‌هایی که قبل از وصول به اشخاص دیگری واگذار شده‌اند.
 - **چک‌های واخواست شده یا برگشت خورده:** چک دریافتی که در موعد وصول به بانک ارائه شده‌اند ولی به‌هر دلیلی (عمدتاً کسر موجودی) وصول نشده‌اند. این چک‌ها باز هم نزد یکی از صندوق‌ها هستند ولی وضعیت آنها برگشت شده خواهد بود.
- انواع عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافتی به شرح زیر می‌باشد:
- **وصول مستقیم چک به بانک:** چک دریافت شده را مستقیماً به بانک ارائه و مبلغ نقد آن به بانک واریز می‌شود.
 - **وصول مستقیم چک به صندوق:** چک دریافت شده را مستقیماً به بانک ارائه و مبلغ نقد آن دریافت و به صندوق واریز می‌شود.
 - **واگذار چک به بانک:** اصطلاحاً به حساب خواباندن چک بدین معنی که چک دریافتی را برای وصول در اختیار بانک قرار می‌دهید و چک پس از وصول به حساب بانکی تان واریز می‌شود.
 - **استرداد چک دریافتی:** چک نزد صندوق را (قبلاً از شخصی دریافت شده) به همان شخص واگذار نموده و یا به اصطلاح چک را عودت می‌دهید.
 - **خرج چک به اشخاص دیگر:** چک نزد صندوق را (قبلاً از شخصی دریافت شده) به شخص دیگری واگذار نموده و یا به اصطلاح چک را خرج می‌کنید.
 - **اعلام وصول چک واگذار شده به بانک:** چنانچه چک واگذار شده به بانک وصول شود و وجه آن به حساب بانکی واریز گردد اعلام وصول چک ثبت می‌شود.
 - **برگشت چک واگذار شده بانکی به صندوق:** چنانچه چک واگذار شده به بانک برای وصول به‌هر دلیلی وصول نشده و به‌ما برگردانده شود عملیات برگشت چک به صندوق انجام می‌شود.
 - **برگشت چک خرج شده به صندوق:** چنانچه چک خرج شده توسط ما به هر دلیلی توسط همان شخص به‌ما برگردانده شود عملیات برگشت چک خرج شده انجام می‌شود.

انواع عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافتنی به شرح زیر می‌باشد:

– **اعلام وصول چک پرداختنی:** چنانچه چک پرداخت شده به شخص دیگر از بانک وصول شود و وجه آن از حساب بانکی کسر گردد عملیات اعلام وصول انجام می‌شود. این عملیات معمولاً در تاریخ سر رسید چک انجام می‌گیرد.

– **ابطال چک پرداختنی:** چنانچه به هر دلیلی چک پرداخت شده به شخص دیگر به ما عودت شود عملیات عودت چک پرداختنی انجام می‌شود. این عملیات باعث برگشت تعهد بانک و ایجاد بستانکاری برای همان شخص خواهد شد.

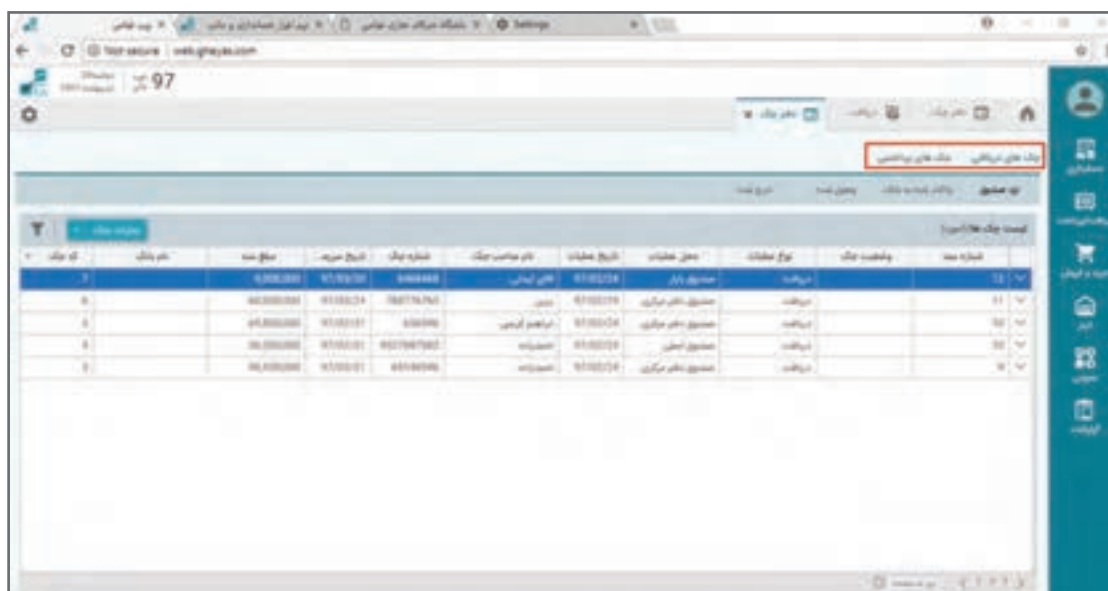
■ فرم دفتر چک

فرم دفتر چک برای انجام انواع عملیات بر روی چک‌های دریافتنی و پرداختنی کاربرد دارد. کاربری فرم بسیار ساده است. در این فرم لیستی از چک‌های دریافتنی و چک‌های پرداختنی وجود دارد که با انتخاب هر چک و زدن دکمه عملیات بسته به نوع چک و وضعیت چک عملیات قابل انجام ظاهر می‌شود و با انتخاب هر عملیاتی اطلاعات مربوطه سؤال شده و عملیات انجام می‌شود.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← دفتر چک

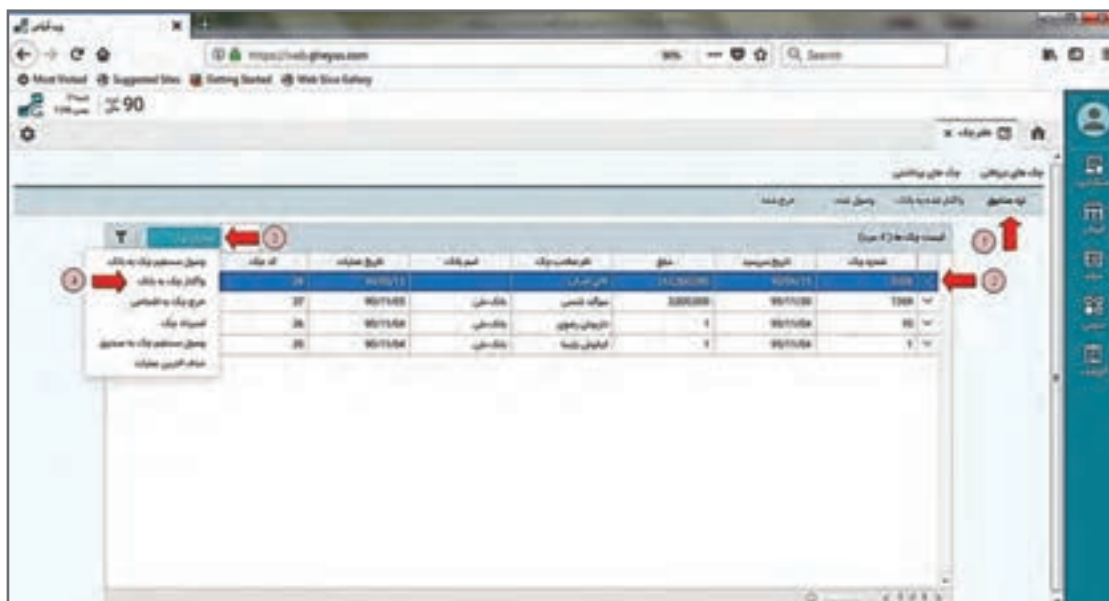
با کلیک بر روی گزینه دفتر چک در منوی دریافت و پرداخت فرم دفتر چک باز می‌شود.



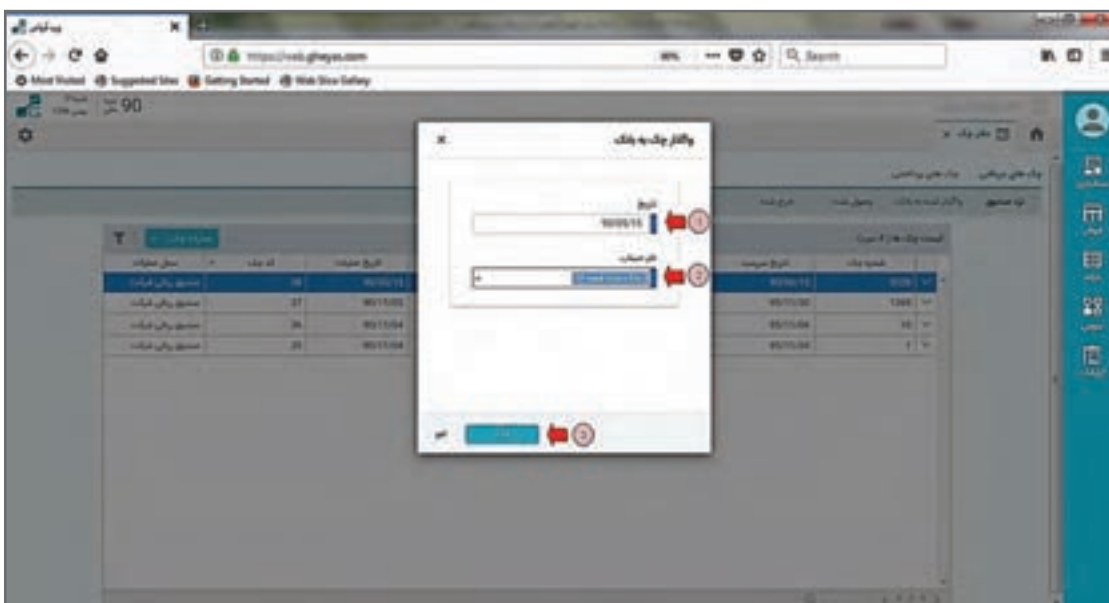
این فرم شامل دو بخش: چک‌های دریافتنی و چک‌های پرداختنی می‌باشد. بر روی «چک‌های دریافتنی» کلیک نمایید. در صفحه چک‌های دریافتنی در بخش «نزد صندوق» در بالای صفحه چنانچه کلیک کنید لیستی از چک‌های نزد صندوق را مشاهده خواهید کرد. بدیهی است این لیست شامل چک‌هایی است که در عملیات دریافت آنها را از اشخاص مختلف دریافت کرده‌اید.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

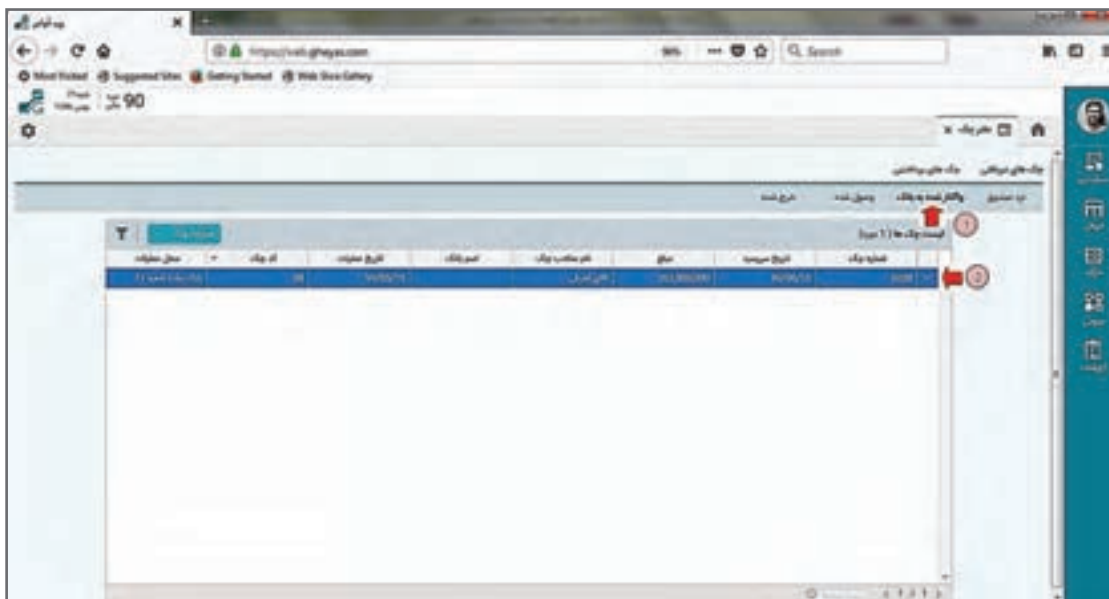
با انتخاب هر چک و کلیک بر روی گزینه «عملیات چک» در سمت چپ بالای صفحه، از لیست کشویی باز شده، انواع عملیاتی که برای یک چک نزد صندوق می توان انجام داد ظاهر می شود. به طور مثال گزینه «واگذار چک به بانک» را انتخاب نمایید.



سپس از انتخاب عملیات واگذاری در صفحه اطلاعات، واگذاری به بانک باز می شود. ابتدا «تاریخ» واگذاری چک به بانک و سپس نام حساب بانکی موردنظر را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی گزینه «ثبت» سند واگذاری چک به بانک ثبت می شود.



چک دریافتی از قسمت نزد صندوق حذف شده و در قسمت واگذار شده به بانک قرار می‌گیرد.



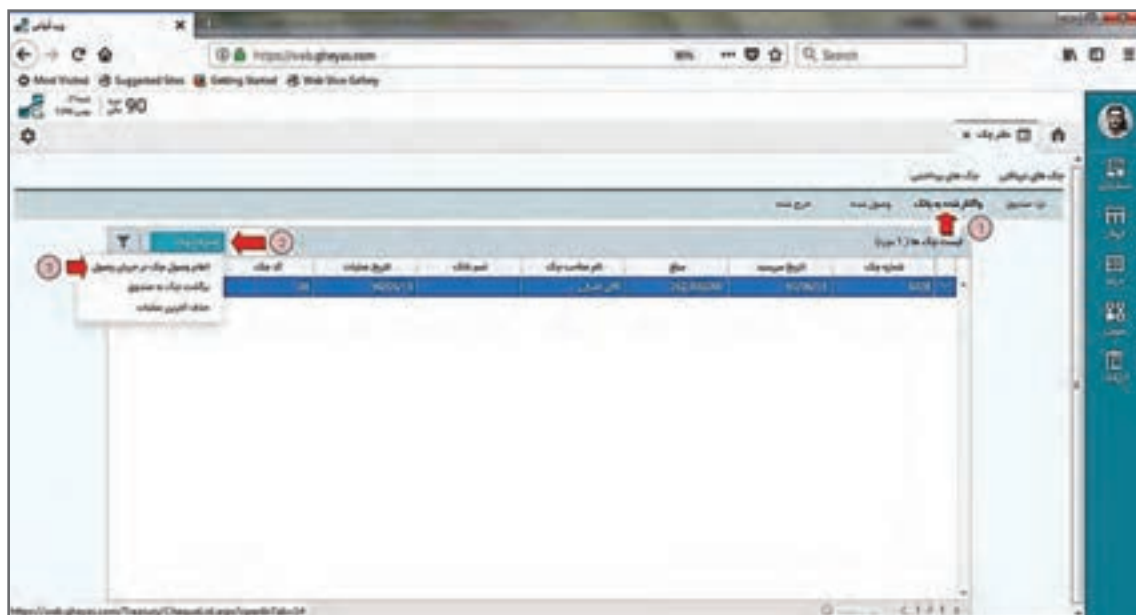
سند حسابداری معادل آن نیز صادر می‌شود که در فرم مدیریت اسناد حسابداری قابل مشاهده است.

■ عملیات اعلام وصول چک

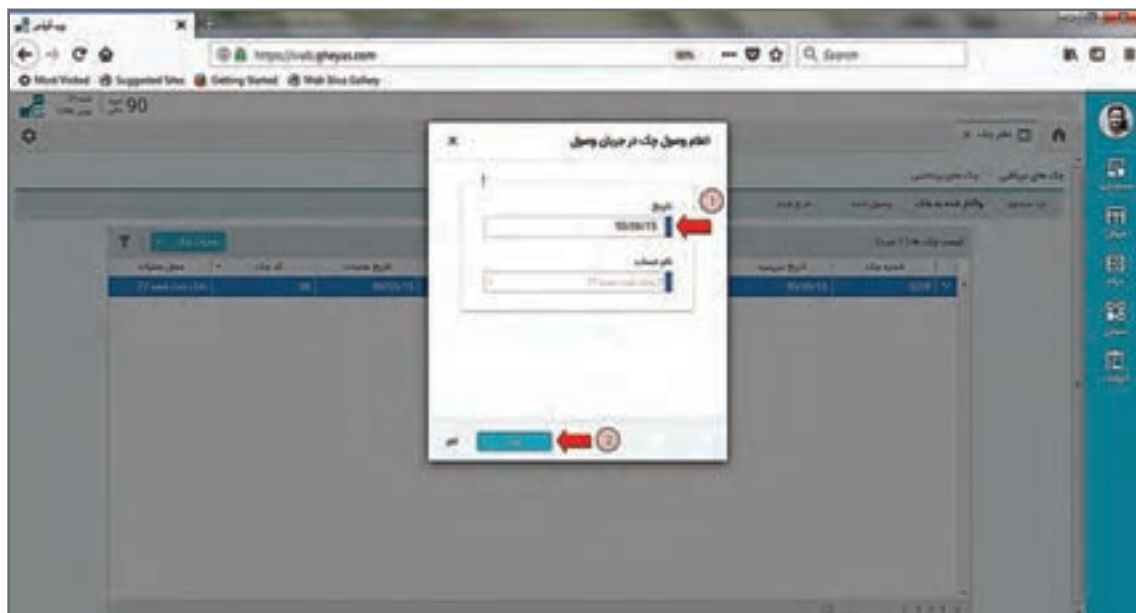
زمانی که به تاریخ سر رسید چک رسیدید، چنانچه با استعلام از بانک یا مشاهده گردش حساب بانک متوجه شدید که چک مورد وصول شده است و مبلغ چک به حساب بانکی واریز گردیده است لازم است عملیات وصول چک را ثبت نمایید.

مجدداً در فرم دفتر چک از بخش چک‌های دریافتی وارد قسمت «واگذار شده به بانک» شده سپس چک مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک بر روی گزینه «عملیات چک» از لیست کشویی گزینه «اعلام وصول چک در جریان وصول» را انتخاب نمایید.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



پس از انتخاب عملیات وصول در صفحه باز شده ابتدا «تاریخ» وصولی چک را انتخاب نمایید (نام حساب بانکی مورد نظر به صورت خودکار از عملیات واگذاری انتخاب شده و قابلیت تغییر ندارد) با کلیک بر روی گزینه «ثبت» وصولی چک را ثبت نمایید.



در این مرحله چک موردنظر از قسمت واگذار شده به بانک حذف شده و در قسمت چک‌های «وصول شده» قرار می‌گیرد و موجودی بانک در سیستم حسابداری به واسطه سند حسابداری خودکار صادر شده، تأثیر می‌گیرد.

■ عملیات چک پرداختنی

چک‌های پرداختنی یا اسناد پرداختنی به معنی برگه‌هایی از دسته چک‌ها هستند که به اشخاص دیگر به تاریخ معین جهت برداشت وجه از حساب واگذار کرده‌اید.

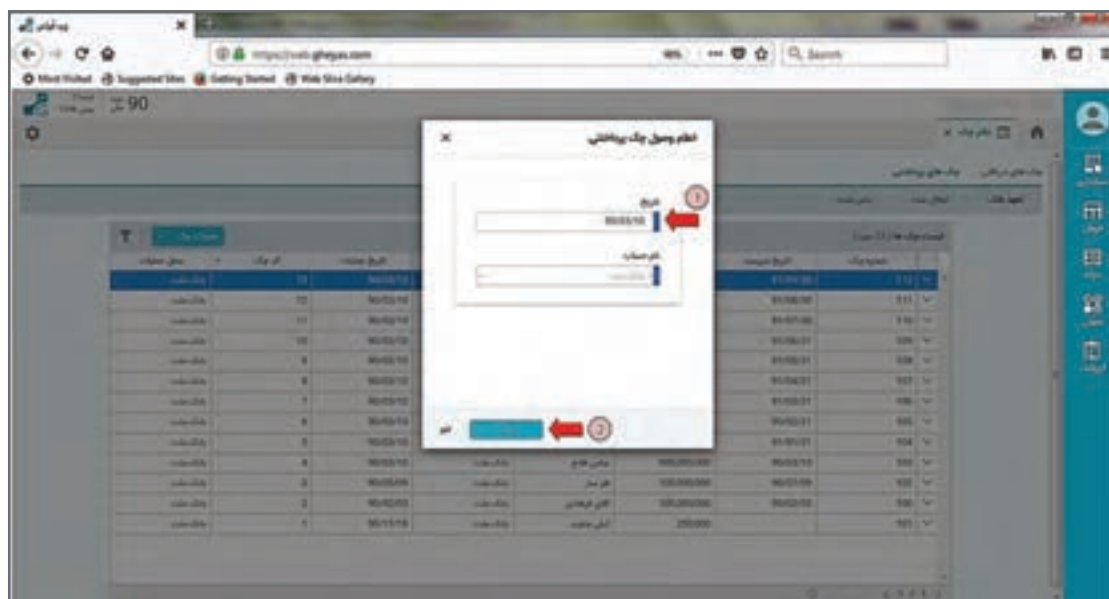
بدیهی است واگذاری چک در قالب ثبت اسناد پرداخت انجام می‌شود و چک پس از ثبت سند پرداخت تا سررسید و اعلام برداشت از بانک به عنوان اسناد پرداختنی در فرم دفتر چک، تب چک‌های پرداختنی و لیست اسناد تعهد بانک وجود خواهد داشت.

با ثبت عملیات اعلام وصول چک پرداختنی از لیست تعهدات به لیست پاس شده منتقل می‌شود. در فرم دفتر چک بر روی «چک‌های پرداختنی» کلیک نمایید؛ در صفحه چک‌های پرداختنی در قسمت «تعهد بانک» لیست چک‌هایی که صادر و پرداخت کرده‌اید و هنوز اعلام وصول نشده‌اند را خواهید دید.

با کلیک بر روی گزینه «عملیات چک» از لیست کشویی گزینه «اعلام وصولی چک پرداختنی» می‌توانید وصول شدن چک پرداختنی را از بانک و کسر موجودی بانک خود را اعلام نمایید.

شماره چک	تاریخ چک	بانک	حساب	مبلغ	وضعیت
112	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
111	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
110	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
109	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
108	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
107	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
106	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
105	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
104	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
103	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
102	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده
101	90/03/10	بانک ملت	حساب جاری	200,000,000	وصول شده

پس از انتخاب عملیات وصولی در صفحه باز شده ابتدا «تاریخ» وصولی چک پرداختنی را انتخاب نمایید. نام حساب بانکی موردنظر نام همان بانک دسته چک شماست. با کلیک بر روی گزینه «ثبت» وصولی چک پرداختنی انتخاب شده را ثبت نمایید.



چک موردنظر از قسمت تعهد بانک حذف شده در قسمت چک های «پاس شده» قرار می گیرد. هم زمان با ثبت این سند دریافت و پرداخت، سند حسابداری معادل نیز صادر شده و می توانید از طریق فرم مدیریت اسناد حسابداری سند آن را بررسی و گزارش کنید.

■ سایر عملیات های چک

– **خرج چک:** در صورتی که بخواهید چک دریافتی را به یک شخص دیگر (غیر از صاحب چک) خرج نمایید، ابتدا چک مدنظر را در بخش چک های نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینه «خرج چک به اشخاص» را انتخاب نمایید. سپس در فرم باز شده تاریخ و نام طرف حساب مدنظر را انتخاب و برروی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در این حالت چک انتخاب شده از بخش نزد صندوق حذف شده و به بخش خرج شده اضافه می گردد.

– **استرداد چک:** در صورتی که بخواهید چک دریافتی را به کسی که چک را از وی گرفته اید برگردانید، ابتدا چک مدنظر را در بخش نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینه «استرداد چک» را انتخاب نمایید. سپس در فرم باز شده تاریخ را تعیین نمایید. صاحب چک در قسمت نام اشخاص اتوماتیک ظاهر می شود. بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در این حالت چک انتخاب شده از بخش نزد صندوق حذف شده و به بخش خرج شده منتقل می شود.

– **وصول مستقیم به صندوق:** در بخش عملیات چک نزد صندوق علاوه بر وصول مستقیم به بانک، وصول مستقیم به صندوق هم وجود دارد. هنگامی که مبلغ چک دریافتی به حساب صندوق (به صورت نقدی) واریز شده است از این گزینه برای اعلام وصولی چک استفاده نمایید.

– **ابطال چک پرداختی:** در صورتی که به هر دلیل چک پرداختی شما نیاز به ابطال داشته باشد (برگشت بخورد یا عودت و ابطال گردد) می توانید آن چک را ابطال نمایید. در قسمت چک های پرداختی، از بخش

چک‌هایی تعهد بانک چک موردنظر را انتخاب نموده و از قسمت عملیات چک بر روی گزینه «ابطال چک پرداختنی» کلیک نمایید. در این حالت سند حسابداری بابت ابطال چک موردنظر در سیستم حسابداری ثبت شده و شخص گیرنده چک دوباره بستانکار می‌شود.

لازم به ذکر است این ابطال برای چک‌هایی است که در سیستم گردش دارند، ولی چنانچه چک بدون واگذاری به شخصی دیگر یا ثبت در سیستم مثلاً به دلیل اشتباه در نوشتن یا گم شدن بخواهد ابطال شود از بخش دسته چک‌ها باید آن برگه را ابطال کنید. این ابطال سند حسابداری ندارد.

– حذف آخرین عملیات: گردش چک در سیستم همیشه سلسله‌وار است. به فرض چکی دریافت می‌شود واگذار به بانک می‌شود و وصول می‌شود. بدیهی است در صورت بروز اشتباه مثلاً عملیات دریافت چکی که عملیات وصول برای این رویداد مالی، قابل انجام نیست. بر این اساس شما همیشه می‌توانید آخرین عملیات را حذف کنید.

در هر بخش از دفتر چک می‌توانید آخرین عملیات ثبت شده بر روی چک دریافتنی و پرداختنی را حذف نمایید. برای این کار کافی است که در هر قسمت از طریق دکمه عملیات چک بر روی گزینه «حذف آخرین عملیات» کلیک نمایید تا عملیات مدنظر حذف گردد. حذف عملیات آخر باعث حذف سند حسابداری معادل و برگشت چک به حالت قبل از عملیات آخر می‌شود.

- برخی از عملیات چک به همدیگر وابسته و توالی زمانی دارند. چنانچه تاریخ‌های عملیات‌های پی‌درپی مغایرت داشته باشد و به‌طور مثال وصول چک قبل از دریافت آن بخواهد ثبت شود، نرم‌افزار جلوی ثبت عملیات را خواهد گرفت.
- انجام عملیات چک بر روی یک چک باعث قفل شدن سند دریافت یا پرداخت آن چک می‌شود.

■ گزارشات (سیستم حسابداری)

یکی از مزایای نرم‌افزارها به نسبت روال‌های دستی تولید گزارشات سریع و دقیق و کمک به تصمیم‌گیری مدیران می‌باشد. نرم‌افزار حسابداری گزارشات را در سه بخش گزارشات روال و گزارشات تحلیلی و گزارشات داشبوردی تقسیم‌بندی می‌کند که گزارشات روال در دل برنامه و هنگام انجام عملیات گرفته می‌شوند مانند چاپ سند حسابداری، پرینت فاکتور، رسید دریافت و پرداخت و... که این گزارشات معمولاً چاپ و بایگانی می‌شوند.

گزارشات تحلیلی نیز در بخش گزارشات به‌عنوان یک منوی جداگانه آمده است. لازم به ذکر است دسترسی به انواع گزارشات به تنظیمات و سطح دسترسی کاربر وابسته است.

گزارشات داشبوردی مورد استفاده مدیران ارشد شرکت‌ها است و نیاز به داشتن نرم‌افزار داشبورد دارد که در این مستند به آنها پرداخته نخواهد شد. البته چند نمونه از گزارشات داشبوردی در صفحه اصلی نرم‌افزار قرار دارند.

همچنین نرم‌افزار به‌ابزار گزارش‌ساز برای طراحی و ساخت گزارشات خاص چندمنظوره مجهز است که در صورت فعال بودن آن با رعایت دسترسی لازم برای کاربران فنی‌تر قابل استفاده است.

■ سند خلاصه

جمع‌بندی تأثیر اسناد مالی را برای محدوده تاریخ روزانه یا ماهانه گزارش‌دهی می‌کند. از این گزارش در صورت عدم استفاده از جمع‌بندی اسناد برای تحریر دفاتر قانونی می‌توان استفاده کرد.

■ گردش تفصیلی

گردش یک حساب تفصیل در معین‌های مختلف را نشان می‌دهد.

■ تراز

ترازهای استاندارد ۴، ۶ و ۸ ستونی را نمایش می‌دهد.

■ سرفصل حساب‌ها

ساختار حساب‌ها به همراه مانده و گردش در محدوده تاریخ.

■ صورت مالی

به شرط تنظیمات درست و بعد از بستن حساب‌ها و صدور سند اختتامیه مقادیر آن شکل و گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

■ گزارشات مرکز هزینه و پروژه

گردش یک پروژه یا یک مرکز هزینه را در حساب‌های مختلف نمایش می‌دهد.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

نمونه هایی از گزارشات حسابداری نرم افزار در زیر آمده است.

دفتر روزنامه

تاریخ: 1397/07/01

ردیف	تاریخ	شرح	بده	بستان
1	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
2	1397/07/01	سپرده		100
3	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
4	1397/07/01	سپرده		100
5	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
6	1397/07/01	سپرده		100
7	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
8	1397/07/01	سپرده		100
9	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
10	1397/07/01	سپرده		100
11	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
12	1397/07/01	سپرده		100
13	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
14	1397/07/01	سپرده		100
15	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
16	1397/07/01	سپرده		100
17	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
18	1397/07/01	سپرده		100
19	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
20	1397/07/01	سپرده		100

دفتر کل

تاریخ: 1397/07/01

ردیف	تاریخ	شرح	بده	بستان
1	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
2	1397/07/01	سپرده		100
3	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
4	1397/07/01	سپرده		100
5	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
6	1397/07/01	سپرده		100
7	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
8	1397/07/01	سپرده		100
9	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
10	1397/07/01	سپرده		100
11	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
12	1397/07/01	سپرده		100
13	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
14	1397/07/01	سپرده		100
15	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
16	1397/07/01	سپرده		100
17	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
18	1397/07/01	سپرده		100
19	1397/07/01	بابت برداشت نقد و بانک	100	
20	1397/07/01	سپرده		100

