

منوی خزانه داری / تعاریف

۱- تعریف بانکها :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف حسابهای بانکی پردازید .

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد تعریف بانکها شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای تعریف بانکها باز می شود

ردیف	کد	نام بانک
۱	۱	بانک تجارت
۲	۲	بانک اقتصاد نوین
۳	۳	بانک پاسارگاد
۴	۴	موسسه قوامین
۵	۵	بانک توسعه صادرات
۶	۶	بانک رفاه کارگران
۷	۷	بانک سپه
۸	۸	بانک سرمایه

۳- برای تعریف بانک ابتدا کلید جدید را بزنید

۴- در قسمت نام بانک ، بانک مورد نظر را وارد کنید

۵- سپس ذخیره کنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید بانک تعریف شده را اصلاح و یا حذف نمایید

۲- تعریف صندوقها:

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف صندوق ها و تنخواه گردانهای خود اقدام نموده و در عملیات دریافت و پرداخت از صندوق های مختلف استفاده کنید .

نحوه دسترسی:

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

نحوه استفاده:

۱- ابتدا وارد تعریف صندوق شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای تعریف صندوق باز می شود

۳- برای تعریف صندوق ابتدا کلید جدید را بزنید

۴- در قسمت کد و عنوان صندوق را وارد کنید

۵- نام صندوقدار مورد نظر را وارد کنید

۶- حداقل موجودی (معمولا ۱ ریال) و حداکثر موجودی را وارد کنید

۷- در قسمت موجودی کد حسابی را وارد کنید که صندوق دار از آنجا عملیات نقدی را انجام می دهد

۸- در قسمت اسناد دریافتی کد حسابی را وارد کنید که صندوقدار به صورت چک از مشتری دریافت می کند

۹- در قسمت اسناد انتظامی کدحسابی را وارد کنید که صندوقدار به صورت ضمانت به مشتری سندی پرداخت می

کند

۱۰- سپس ذخیره کنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید صندوق تعریف شده را حذف یا اصلاح نمایید

۳- تعریف حساب بانکی :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف حساب های بانکی خود اعم از جاری یا پس انداز پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد تعریف حساب بانکی شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای تعریف حساب بانکی باز می شود

ردیف	شماره حساب	نام بانک
۱	۱۸۰۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲	بانک اقتصاد نوین شعبه احمد آباد - کد ۱۸۰۲
۲	۰۹۲۲۵۹۶۶۰۰۰	بانک صادرات شعبه ستایش کد ۱۸۲۸
۳	۱۳۹۵۳۶۵۰۰	بانک ملت شعبه مدرس شعبه - کد ۱

۳- در قسمت شماره حساب ، شماره حساب بانک مورد نظر موسسه را وارد کنید

۴- سپس نام بانک مورد نظر را وارد کنید

۵- نام و تلفن و آدرس شعبه را وارد کنید

۶- در قسمت موجودی و اسناد پرداختی و دریافتی و انتظامی کد حساب و سرفصل مربوط به بانک موسسه را

وارد کنید

۷- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید حساب بانکی تعریف شده را اصلاح و یا حذف نمایید

۴- تعریف دسته چک :

در این بخش می توانید ، شماره ی چک های دسته چک های خود را ثبت کنید و بروی تک تک آنها مدیریت نمایید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد تعریف چک شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای تعریف دسته چک باز می شود

۳- ابتدا کلید جدید را بزنید

۴- ابتدا در قسمت شماره حساب و نام بانک ، شماره حسابی را وارد کنید که از قبل تعریف شده است

۵- در قسمت عنوان و طرح دسته چک خود را وارد کنید

۶- شماره های دسته چک موردنظر را وارد کنید (بطور مثال برای دسته چک ۵۰ برگگی از شماره ۶۲۲۰۲۰۰ الی

۶۲۲۰۲۵۰)

۷- سپس کلید ذخیره را بزنید

۵- طراحی چکها :

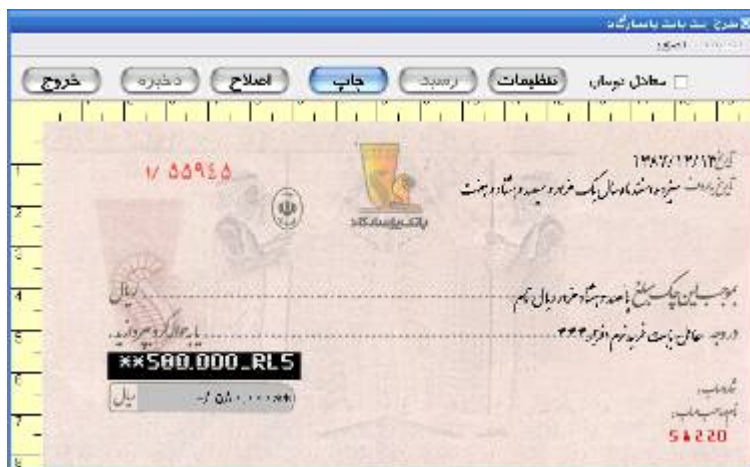
در این بخش از نرم افزار می توانید به طراحی چک های بانکی موسسه پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

نحوه استفاده :

ابتدا وارد قسمت طراحی چکها شوید سپس با انتخاب طرح چک مورد نظر خود وارد قسمت طرح چکها شده و آن را طراحی کنید



۶- تنظیمات :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تنظیمات چک مورد نظر موسسه پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت تعاریف انتخاب کنید

تنظیمات برنامه

عنوان شرکت: موسسه حسابداری و خدمات مدیریت راهبرد حساب

علامت بعد از بابت: *** علامت بعد از مبلغ به حروف:

علامت بعد از مبلغ به عدد: ** نمایش یادآوری در اول ☐

توضیحات:

نوع: مبلغ چک کد امنیتی:

خروج ذخیره

منوی خزانه داری / پرداخت بانکی

۱- چاپ چک متفرقه :

در این بخش از نرم افزار می توانید چکهای متفرقه مورد نظر که مربوط به حسابهای بانکی موسسه نیست را نیز طراحی کنید و رسید چاپ کنید.

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت پرداخت بانکی انتخاب کنید

۲- صدور چک :

در این بخش از نرم افزار می توانید به صدور چک هایی که از قبل تعریف کرده اید بپردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت پرداخت بانکی انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد صدور چک شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای صدور چک باز می شود

۳- سپس چک مورد نظر خود را انتخاب کنید

۴- در قسمت تاریخ ، تاریخ چک را وارد کنید و در تاریخ صدور تاریخی که این چک را صادر می کنید وارد کنید

۵- در قسمت وجه و بابت آن را وارد کنید

۶- در قسمت مبلغ مورد نظر را وارد کنید

۷- در قسمت کد حساب و سرفصل ، حسابی را که می خواهید چک برای آن صادر شود را وارد کنید (بطور مثال برای خرید میز ، کد حساب اثاثه و سرفصل مربوط به آن را وارد می کنیم).

۸- در قسمت کد پروژه ، نام پروژه موسسه را وارد کنید

۹- نوع چک را مشخص کنید (اگر چک به تاریخ روز بود نقدی و در غیر این صورت مدت دار وارد کنید)

۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

۱۱- پیغامی بر روی صفحه می آید که چک صادر شده را در قسمت حسابداری ثبت کند

۱۲- شماره سند و تاریخ و شرح را وارد و ذخیره نمایید

۱۳- در صورت تمایل می توانید چک مورد نظر را در پرینتر قرار داده و چاپ را بزنید

۳- عملیات چک های صدور :

در این بخش از نرم افزار می توانید عملیات بانکی چکهای صادر شده را ببینید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید عملیات صدور ، پاس ، برگشت ، مفقودی ، ابطال و یا حذف عملیات چک صادر شده را داشته باشید و در ضمن می توانید با استفاده از کلید چاپ از عملیات چکهای صادر شده پرینت بگیرید

* پاس شده :

آن دسته از چک های پرداختی هستند که در تاریخ چک بوسیله دریافت کننده از حساب بانکی شما دریافت شده اند . (به اصطلاح پاس شده اند) .

برای پاس کردن یک چک مراحل زیر را انجام دهید :

چک مورد نظرتان را جستجو و انتخاب نمایید بروی گروه چک های صادر شده قرار بگیرید

تاریخ پاس شدن چک را مشخص نمایید کلید پاس شدن را بزنید

* برگشتی :

این دسته از چک ها برای چک هایی در نظر گرفته شده است که به دلیل نداشتن موجودی در حساب بانکتان برگشت خورده است .

منوی خزانه داری / دریافت بانکی

۱- واریز به حساب بانکی :

در این بخش از نرم افزار می توانید به واریز چکهای دریافتی به حساب بانکی خود پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت دریافت بانکی انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد واریز به حساب بانکی شوید

۲- پنجره جدید برای این گزینه باز می شود

۳- در مشخصات واریز کننده به حساب :

۳-۱- ابتدا کد حساب واریز کننده را وارد کنید (بطور مثال ممکن است از بدهکاران موسسه باشد)

۳-۲- سپس سرفصل مورد نظر این حساب را باز کنید (بطور مثال شخص یا شرکت الف)

۳-۳ - در قسمت کد پروژه نام موسسه مورد نظر را وارد کنید

۴- در مشخصات حساب بانکی شماره و نام حساب بانکی موسسه خود را وارد کنید

۵- مبلغ و تاریخ مورد نظر خود را وارد کنید

- ۶- شماره فیش را وارد کنید (مثلاً ممکن است شما چک را به حساب موسسه واریز کرده اید در قبال آن فیش از طرف بانک مورد نظر خود داده شده است)
- ۷- در صورت تمایل در قسمت توضیحات شرح چک خود را وارد کنید
- ۸- سپس ذخیره را بزنید

امکانات :

در این نرم افزار شما می توانید عملیات انجام شده بر روی این منو بطور اتومات سند صادر می کند

۲- دریافت چک :

در این بخش از نرم افزار می توانید به ثبت چکهای دریافتی شرکت یا موسسه پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت دریافت بانکی انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد گزینه دریافت چک شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای این منو باز می شود

۳- در قسمت اول مشخصات چک دریافتی مورد نظر خود را وارد کنید

۴- در قسمت دوم مشخصات پرداخت کننده چک را وارد کنید

۵- در قسمت سوم مشخصات دریافت کننده چک دریافتی را وارد کنید

۶- در قسمت چهارم مبلغ و تاریخ و سررسید چک در یافتی را وارد کنید

۷- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این نرم افزار عملیات انجام شده بر روی این منو بطور اتومات سند صادر می شود

۳- عملیات چکهای دریافتی :

در این بخش از نرم افزار می توانید عملیات بانکی چکهای دریافتی را ببینید .
شما می توانید عملیات صدور ، پاس ، برگشت ، مفقودی ، ابطال و یا حذف چک دریافتی را داشته باشید و در ضمن می توانید با استفاده از کلید چاپ از عملیات چکهای دریافتی پرینت بگیرید



امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید چکهایی دریافتی را که خرج کرده اید را در این منو توسط کلید خرج آن را بطور اتومات در اسناد حسابداری ثبت نمایید .

۴- عملیات واریزهای نقدی :

در این بخش از نرم افزار می توانید عملیات واریزی های چک های روز شرکت یا مشتری را ببینید .

شما می توانید عملیات اصلاح و حذف واریزی های نقدی از اشخاص به بانک را داشته باشید و در ضمن می توانید با

استفاده از کلید چاپ از عملیات واریزی های نقدی پرینت بگیرید



امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید با استفاده از کلید جدید واریزی نقدی جدیدی را ایجاد کنید

منوی خزانه داری / عملیات نقدی

۱- پرداخت نقدی :

در این بخش از نرم افزار می توانید به ایجاد پرداختهای نقدی از طرف تنخواه گردان و موسسه بپردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت عملیات نقدی انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد قسمت پرداخت نقدی شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای این قسمت باز می شود

۳- قسمت اول مشخصات کامل دریافت کننده وجه نقد (کد و سرفصل و پروژه مربوط به فرد) را وارد کنید

۴- قسمت دوم مشخصات پرداخت کننده وجه نقد (شامل کد و نام صندوق مربوط به موسسه یا تنخواه گردان

موسسه) را وارد کنید

- ۵- در قسمت سوم مبلغ و تاریخ (شامل مبلغ و تاریخ پرداخت وجه نقد و در صورت تمایل شرح پرداخت وجه نقد و نام دریافت کننده وجه نقد را وارد نمائید
- ۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

در نتیجه با این عملیات نرم افزار بطور اتومات سند دریافت وجه نقد را وارد اسناد حسابداری می کند

امکانات :

در این بخش شما می توانید در صورت تمایل رسید پرداخت وجه نقد داشته باشید

۲- حذف و اصلاح پرداخت نقدی :

در این بخش از نرم افزار می توانید بر روی پرداختهای نقدی وارد شده با وارد شدن به این منو و انتخاب گزینه مورد نظر حذف و اصلاح بر روی آن انجام دهید



۳- دریافت نقدی :

در این بخش از نرم افزار می توانید به دریافتی های نقدی به تنخواه گردان و موسسه پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی خزانه داری قسمت عملیات نقدی انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد قسمت دریافت نقدی شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای این قسمت باز می شود

۳- قسمت اول مشخصات کامل پرداخت کننده وجه نقد (کد و سرفصل و پروژه مربوط به فرد) را وارد کنید

۴- قسمت دوم مشخصات دریافت کننده وجه نقد (شامل کد و نام صندوق مربوط به موسسه یا تنخواه گردان

موسسه) را وارد کنید

۵- در قسمت سوم مبلغ و تاریخ (شامل مبلغ و تاریخ دریافت وجه نقد و در صورت تمایل شرح دریافت وجه نقد و

نام پرداخت کننده وجه نقد را وارد نمائید

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

در نتیجه با این عملیات نرم افزار بطور اتومات سند دریافت وجه نقد را وارد اسناد حسابداری می کند

امکانات :

در این بخش شما می توانید در صورت تمایل رسید دریافت وجه نقد داشته باشید

۷- حذف و اصلاح دریافت نقدی :

در این بخش از نرم افزار می توانید بر روی دریافتهای نقدی وارد شده با وارد شدن به این منو و انتخاب گزینه مورد نظر حذف و اصلاح بر روی آن انجام دهید



