سیسیتم مالی یکپارچه نوسیا مجموعه سوالات کاربردی دریافت و پرداخت





تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶ تلفن/نمابر: ۸۹ ۲۹ ۸۸۸۲ – ۸۸۸۳ ۵۳ ۸۸۸۳ پست الکترونیک: info@nosa.com مجموعه سوالات کاربردی دریافت و پرداخت





## فهرست مطالب

### مفاهيم پايه

۱ مهم ترین دلائل استفاده از سیستم دریافت و پرداخت چیست؟
۲ مفاهیم مورد استفاده در سیستم دریافت و پرداخت کدامند؟
مراكز عمليات مالي
۳ مرکز عملیات مالی چیست و چه کاربردهایی دارد؟
۴ چگونه می توان یک مرکز عملیات مالی تعریف نمود؟
نهادهای دریافت و پرداخت
۵ نهاد دریافت و پرداخت چیست؟
۶ نهادهای دریافت و پرداخت بر حسب ماهیت، به چند دسته تقسیم میشوند و این تقسیم بندی چه کاربردی دارد؟
۷ نهادهای دریافت و پرداخت بر چند نوعند؟
۸ چگونه می توان یک نهاد دریافت و پرداخت تعریف نمود؟
۹ آیا نهاد «صندوق پرداختنی» قابل تعریف میباشد؟
تعاریف اولیه جهت راهاندازی سیستم دریافت و پرداخت
۱۰ هنگام راهاندازی سیستم دریافت و پرداخت، برای تعریف مراکز عملیات مالی و نهادها، چه سؤالاتی مطرح می گردد؟
دسته چکها

# ۱۱ چگونه می توان دسته چک تعریف نمود؟..

۱۶	۱۱ چگونه می توان دسته چک تعریف نمود؟
۱٩	۱۲ چگونه می توان لیست و مشخصات چکهای صادر شده از یک دسته چک را مشاهده نمود؟
۲١	۱۳ چگونه می توان گزارش خلاصه وضعیتی از یک دسته چک دریافت نمود؟

### مدارک دریافت و پرداخت

. در سیستم دریافت و پرداخت به چه معنی است و چند نوع مدرک داریم؟	۱۴ مدرک
انواع مدرک چه ماهیتهایی قابل قبول است؟	۱۵ برای
تهای قابل تعریف برای یک مدرک کدام است؟	۱۶ وضعیا
ه می توان یک مدرک دریافت و پرداخت تعریف نمود؟	۱۷ چگونا
ر از عبارت «یا آورنده» در هنگام تعریف مدارک چیست؟	۱۸ منظور
م تعریف مدارک، تعریف و نحوه استفاده از عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت» چگونه است؟	۱۹ هنگاه
ه می توان یک مدرک دریافت و پرداخت را ابطال نمود؟	۲۰ چگونا
بستم دریافت و پرداخت برای چک پول، چه ماهیتی میتوان تعریف نمود؟	۲۱ در سی
ه می توان لیستی از «مدارک دریافت و پرداخت» خارج شده تهیه نمود؟	۲۲ چگونا
ه میتوان تعدادی مدرک دریافت و پرداخت را به طور یکباره حذف نمود؟	۲۳ چگونا
ه مي توان در ليست مدارك دريافت و پرداخت، با استفاده از امكان جستجو و پرش، مدركي را انتخاب نمود؟	۲۴ چگونا
ه می وان با کپی یک مدرک دریافت و پرداخت، مدرک جدیدی تعریف نمود؟	۲۵ چگونا
ه مي توان ريز عمليات يک مدرک را مشاهده نمود؟	۲۶ چگونا
ه میتوان اطلاعات چکهای پرداختنی یا پرداخت نقدی در سیستم را، بر روی چک چاپ کرد؟	۲۷ چگونا
ه ميتوان فرم چاپي يک چک را تغيير داد؟	۲۸ چگونا



#### تنظیم سند دریافت و پرداخت

۵۰	۲۹ چگونه می توان سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟
۵١	۳۰ چگونه می توان با استفاده از روال، سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟
۵۶	۳۱ چگونه می توان به صورت دستی سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟

#### نکاتی در خصوص تنظیم سند دریافت و پرداخت دستی

۶۱	۳۲ چگونه میتوان مدرک تعیین شده برای یک سطر از سند دریافت و پرداخت را حذف نمود؟
ج شده در سایر سطرهای سند»، استفاده	۳۳ هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در قسمت «تعیین مدارک دریافت و پرداخت»، چه زمانی از گزینه «یکی از مدارک در
۶۲	میگردد؟
در همین حساب و تفصیلی)» استفاده)	۳۴ هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در قسمت «تعیین مدارک دریافت و پرداخت»، چه زمانی از گزینه «مدرک موجود
۶۵	میگردد؟
۶۸	۳۵ نحوه تنظیم سند مربوط به استفاده مجدد یک مدرک خارج شده، به طور مثال خرج نمودن چکهای برگشت داده شده، چگونه است؟
Υ١	۳۶ در تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در صورت نیاز چگونه میتوان یک مدرک سررسیدی را به نقدی تبدیل نمود؟
Ctrl+Ente»، صفحه «تعیین مدرک	۳۷ چرا هنگامیکه بر روی فیلد «شماره مدرک» سطری از سند دریافت و پرداخت که دارای شماره مدرک میباشد، به کمک کلید ترکیبی «r
۷۳	دریافت و پرداخت» را احضار میکنید، گزینه «مدرک فعلی درج شده در این سطر» به صورت پیشفرض انتخاب شده است؟

#### دستور دریافت و پرداخت

٧٣	۳۸ چگونه می وان «دستور دریافت یا پرداخت» تنظیم نمود؟
γ۶	۳۹ چگونه میتوان یک دستور دریافت یا پرداخت را پیگیری و عملیاتی نمود؟

#### رسيدها

٧٨	۴۰ انواع رسیدها کدامند و چگونه می توان یک نوع رسید تعریف نمود؟
٨٠	۴۱ چگونه میتوان یک رسید تعریف نمود؟
٨١	۴۲ چگونه میتوان رسیدی را باطل کرد و یا آن را از حالت ابطال خارج نمود؟
٨١	۴۳ چرا انواع رسید تعریف میکنیم؟
۸۱	۴۴ چگونه میتوان فرم چاپی یک رسید را تغییر داد؟
۸۳	۴۵ چگونه می وان محدودهای دلخواه از رسیدها را چاپ نمود؟
٨۴	۴۶ چگونه می وان فهرست شماره/سریهای استفاده نشده رسیدها را ملاحظه نمود؟
٨۶	۴۷ چگونه می توان لیست رسیدهای صادر شده برای یک سند را مشاهده نمود؟

#### انتقال اسناد دریافت و پرداخت به حسابداری

۴۸ چگونه می وان اسناد تنظیم شده دریافت و پرداخت را به سیستم حسابداری منتقل نمود؟
اصلاح سند دریافت و پرداخت تایید شده
۴۹ چگونه میتوان از شماره سند حسابداری منعکس کننده سند (اسناد) دریافت و پرداخت تایید شده، مطلع گردید؟
بررسی درستی عملیات مدارک دریافت و پرداخت
۵۱ چگونه می توان برخی اشکالات که به دلیل استفاده نادرست از مدارک، در هنگام تنظیم اسناد دریافت و پرداخت بوجود می آید را شناسایی و برطرف نمود؟
سند اختتامیه و افتتاحیه دریافت و پرداخت
۵۲ چگونه می توان هنگام تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت (بستن حسابهای دریافت و پرداخت) لیستی از حسابهای مورد نیاز تهیه نمود؟



۱۰۹	۵۴ سند افتتاحیه دریافت و پرداخت به شیوه دستی، معمولا در چه شرایطی و چگونه قابل تنظیم میباشد؟
Admin) X) ایجاد می نمایید، در هنگام تنظیم سند افتتاحیه دریافت	که زمانی که سال مالی جدید را با استفاده از گزینه «کپی سیستم اطلاعاتی – بدون اسناد» در مدیریت نوسا $ m V$
بايد توجه نماييد؟	و پرداخت در سال مالی جدید، در خصوص مدارک دریافت و پرداخت منتقل شده به سال جدید، به چه نکتهای ب

## نکاتی در خصوص گزارشهای دریافت و پرداخت

۱۱۳	۵۶ هنگام تهیه گزارش همزمان از سیستمهای حسابداری و دریافت و پرداخت چه نکاتی را باید مورد توجه قرار داد؟
مى شوند؟	۵۷ آیا هنگام تهیه گزارش یکپارچه از سیستمهای حسابداری و دریافت و پرداخت، اسناد تایید شده دریافت و پرداخت دو بار در گزارش ظاهر
۱۱۵	۵۸ مدارک با توجه به تاریخ سررسید چگونه تقسیمبندی میشوند و کاربرد این تقسیمبندی در گزارشات چیست؟
۱۱۵	۵۹ در گزارشات دریافت و پرداخت عبارتهای « فاقد سررسید»، « سررسید گذشته»، « سررسید شده» و «سررسید آینده» چه مفهومی دارند؟

#### گزارشهای دریافت و پرداخت

۶۰ چگونه می توان گزارشی از تراز نهادهای دریافت و پرداخت، در یک محدوده تاریخ سررسید (به طور مثال از ۸۶/۹/۱۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰) تهیه نمود؟
۶۱ چگونه می توان از میزان نقدینگی طی دو ماه آینده (به طور مثال ۸۶/۱۰/۱ لغایت ۸۶/۱۱/۳۰) مطلع گردید؟
۶۲ چگونه می توان گزارشی از گردش و مانده یک نهاد به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) تهیه نمود؟
۶۳ چگونه میتوان از وضعیت یک نهاد، در یک محدوده تاریخ سررسید به صورت ماهیانه، گزارشی تهیه نمود؟
۶۴ چگونه میتوان از میزان نقدینگی مورد نیاز جهت پاس شدن چکهای صادر شده با محدوده تاریخ سررسید ماه آینده (به طور مثال ۸۶/۱۰/۱ لغایت ۸۶/۱۰/۳۰ مطلع
گردید؟
۶۵ کاربرد گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود» در گزارشات چیست؟
۶۶ چگونه می توان گزارشاتی از عملیات انجام شده در سیستم دریافت و پرداخت (عملیات یک حساب، تفصیلی یا نهاد)، به تفکیک مدارک دریافت و پرداخت، تهیه نمود؟
۶۷ چگونه می توان از چکهای موجود در یک صندوق که تاریخ سررسیدشان رسیده و باید برای وصول به بانک واگذار شوند گزارشی تهیه نمود؟
۶۸ چگونه می توان از چکهای واگذار شده به بانک که قرار است وصول شوند گزارشی تهیه نمود؟
۶۹ چگونه میتوان از مدارک پرداختنی سررسید شده (برای مثال چکهایی که در وجه دیگران صادر شده و در محدوده زمانی تعیین شده قرار است نقد شوند) گزارشی تهیه
نمود؟
۷۰ چگونه میتوان تسهیلات بانکی دریافت شده را مانند سایر مدارک پیگیری نمود، به نحوی که در گزارشاتی مانند لیست مدارک پرداختنی سررسید شده، قابل گزارشگیری
باشند؟
۷۱ چگونه میتوان جهت پیگیری مدارک دریافت و پرداخت، گزارشاتی با شرایط دلخواه تعریف نمود؟

### تعريف و اصلاح روالها

144	۷۲ روال چیست و چگونه میتوان روال دریافت و پرداخت تعریف نمود؟
١۴٧	۷۳ در تعریف روالها، گزینه «امکان ثبت چند رخداد مالی در یکبار اجرا» چه مفهومی دارد؟
١۴٨	۲۴ در تعریف روالها، گزینه «تمام رخدادها مربوط به یک نهاد باشند» چه مفهومی دارد و چه وقت این گزینه فعال میشود؟
١۴٨	۷۵ در تعریف روالها، هنگام انجام تنظیمات برای طرف اصلی، چه شرایطی میتوان برای «نهاد» تعیین نمود؟
«انتخاب از نهادهای» قابل انتخاب هستند؟	۷۶ در تعریف روالها، هنگام تعیین شرایط برای نهادهای دریافت و پرداخت طرف اصلی یا فرعی، چه گزینههایی برای قسمت
۱۵۱	۷۷ در تعریف روالها، «کد نهاد پیشفرض» برای چیست؟
۱۵۲	۷۸ در تعریف روالها، هنگام انتخاب مدارک برای طرف اصلی، چه گزینههایی قابل انتخاب هستند؟
۱۵۴	۷۹ در تعریف روالها، چه گزینههایی برای انتخاب «نهاد (حساب) طرف فرعی» قابل انتخاب هستند؟
دند؟	۸۰ در تعریف روالها، هنگام انجام تنظیمات برای طرف فرعی، چه زمانی گزینههای قسمت «انتخاب از نهادهای» فعال میگر
۱۵۶	۸۱ در تعریف روالها، گزینه «نهاد طرف فرعی مربوط به همان مرکز عملیات مالی طرف اصلی باشد» چه مفهومی دارد؟
۱۵۲	۸۲ در تعریف روالها، گزینه «عملیات طرف اصلی به صورت سر جمع در طرف فرعی ظاهر شوند» چه مفهومی دارد؟
۱۵۹	۸۳ در تعریف روالها، هنگام انتخاب مدارک برای طرف فرعی، چه گزینههایی قابل انتخاب هستند؟
187	۸۴ در تعریف روالها، چگونه میتوان برای طرف فرعی و اصلی، شرح استاندارد تعریف نمود؟
184	۸۵ در تعریف روالها، چه موقع از تنظیمات قسمت مالی <-> انتظامی استفاده میگردد؟
لامت گذاری و انتخاب نمود؟	۸۶ آیا میتوان در اجرای روالهای دریافت و پرداخت، در زمان انتخاب مدارک دریافت و پرداخت، همزمان تعدادی مدرک را عا



## تعريف بعضى روالهاى كاربردى

١۶٧	۸۷ چگونه میتوان روالی برای «خرج کردن چکهای دریافتنی» تعریف نمود؟
ه بانک، هنگام اعلام نقد شدن این مدارک از طرف بانک،	۸۸ چگونه میتوان برای مدارک دریافتنی، روالی تعریف نمود که به کمک آن، بدون تنظیم سند مربوط به واگذاری آنها ب
۱۷۰	مستقيما سند مربوط به اعلام وصول أنها را تنظيم نمود؟
١٧٢	۸۹ چگونه میتوان روالی برای «شارژ تنخواه، از طریق صدور چک (نقدی) روز»، تعریف نمود؟
١٧٥	۹۰ چگونه میتوان روالی برای «شارژ تنخواه از حساب صندوق»، تعریف نمود؟
١٧٨	۹۱ چگونه میتوان روالی برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک)، به حساب اسناد نزد صندوق»، تعریف نمود؟
۱۸۱	۹۲ چگونه میتوان روالی برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک) به حساب چکهای برگشتی»، تعریف نمود؟

### تنظيم اسناد مربوط به مدارك تضميني

۱۸۴	۹۳ چگونه می وان با استفاده از روال، سند مربوط به پرداخت مدرک تضمینی (به دیگران) را تنظیم نمود؟
١٨٩	۹۴ چگونه میتوان با استفاده از روال، سند باز پس گیری مدرک تضمینی پرداخت شده (به دیگران) را تنظیم نمود؟
194	۹۵ چگونه میتوان با استفاده از روال، یک مدرک پرداختنی تضمینی را به عادی تبدیل نمود؟
۲۰۱	۹۶ چگونه میتوان یک مدرک پرداختنی عادی را به تضمینی تبدیل نمود؟
۲۰۷	۹۷ چگونه می وان با استفاده از روال، سند مربوط به دریافت مدرک تضمینی (از دیگران) را تنظیم نمود؟
۲۱۳	۹۸ چگونه می وان با استفاده از روال، سند مرجوع نمودن مدرک تضمینی دریافت شده (از دیگران) را تنظیم نمود؟
۲۱۸	۹۹ چگونه می وان با استفاده از روال، یک مدرک دریافتنی تضمینی را به عادی تبدیل نمود؟
774	۱۰۰ چگونه میتوان با استفاده از روال، یک مدرک دریافتنی عادی را به تضمینی تبدیل نمود؟



### مهم ترین دلائل استفاده از سیستم دریافت و پرداخت چیست؟

یکی از مهمترین نگرانیهای مدیران مالی، بروز مشکلات از جهت کمبود وجوه نقد میباشد. به همین دلیل، کنترل و نظارت بر گردش وجوه نقد در شرکتها و سازمانها اهمیت خاصی پیدا نموده است. عمدهترین دلایل اهمیت سیستم دریافت و پرداخت عبارتند از: تأمین وجوه نقد برای انجام تعهدات در سررسیدها، اطمینان از وجود وجوه نقد مورد نیاز برای انجام معاملات و پاسخگویی به موارد اضطراری. به طور کلی هدف نهایی سیستم دریافت و پرداخت، ارائه گزارش برای مدیریت میباشد.

#### ۲ مفاهیم مورد استفاده در سیستم دریافت و پرداخت کدامند؟

مفاهیم مورد استفاده در سیستم دریافت و پرداخت عبارتند از:

مراکز عملیات مالی: مراکزی که عملیات دریافت و پرداخت بر روی آنها انجام میشود.

نهاد دریافت و پرداخت: ترکیبی از حساب و تفصیلی(ها) که با هم رابطه معنیداری دارند و در هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت با استفاده از روال به ما کمک میکنند.

رسیدها: جهت فعالیتهای مالی که نیاز به رسید دارند مانند دریافت و پرداخت چک و یا وجوه نقد به کار میروند.

دسته چکها: جهت صدور چکهای مختلف به صورت نقدی یا سررسیدی تعریف و استفاده می شوند.

مدارک دریافت و پرداخت: شامل هر گونه مدرک و یا سند مالی می باشد که در سیستم جهت تعقیب اتفاقات مربوط به هر برگ سند دریافتنی یا پرداختنی، تعریف شده و با سند مربوطه مرتبط میگردد.

#### ۳ مرکز عملیات مالی چیست و چه کاربردهایی دارد؟

مراکز عملیات مالی، مراکزی هستند که عملیات دریافت و پرداخت بر روی آنها انجام میشود. این مراکز در چهار نوع مختلف تعریف میگردند که عبارتند از: بانک، صندوق، تنخواهگردان و سایر.

کاربردهای مراکز عملیات مالی عبارتند از :

- صدور دستور دریافت و پرداخت : کد مرکز عامل در هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت برای پیگیری سندهای دریافت و پرداختی می باشد که به صورت پیش نویس تهیه شده است و لازم است تا در فرصتی دیگر آنها را پیگیری نموده و پس از تکمیل سند، آن را به عملیاتی تبدیل نماییم.
  - دسته چک : هنگام تعریف دسته چک باید مشخص گردد که این دسته چک مربوط به کدام مرکز عملیات مالی میباشد.
- نهاد دریافت و پرداخت : هنگام تعریف نهاد دریافت و پرداخت باید مشخص گردد که این نهاد دریافت و پرداخت مربوط به کدام مرکز عملیات مالی میباشد.



## ۴ چگونه می توان یک مرکز عملیات مالی تعریف نمود؟

برای تعریف یک مرکز عملیات مالی، از منوی «حساب»، «مراکز عملیات مالی» را انتخاب کنید.

رسيد تحليل تصفيه ملاحظه سيستم	<u>د اعا -</u> حساب سند دفتر تراز گزارش سرر
	₽ درخت حسابها ₽ درخت تفصیلی ها
	مراكز عمليات مالي
	🖏 نهادهاي دريافت و پرداخت
	خلاصه اطلاعات حساب Alt+F7 خلاصه اطلاعات تفصیلی Alt+F8
	تعريف مجموعه هاي حساب تعريف مجموعه هاي تفصيلي
	🚏 درخت حسابها
	😭 تراز حسابها
	🤣 دائتر حساب
	😤 درخت تفصیلی ها
	😭 تراز تغصیلی ها
	🥏 دفتر تفصیلی

صفحهٔ مربوط به تنظیمات نمایش مراکز عملیات مالی باز می شود، آن را تصویب نمایید.

	۷ پانك ۷ مندوق ۷ تنخواهگردان ۷ ماير	انواع براگز:
•	ييش فرهن نوسا - [۲۲۲]	فرم نمایش فهرست:
•	بيش قرض نوصا - [٢٢٣]	فرم بحاوره:
ب 🖌 الغو 🗶	تمور	

پنجره مراکز عملیات مالی باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید مرکز عملیات مالی تعریف کنید، صفحه مذکور خالی می باشد. حال برای تعریف مرکز عملیات مالی جدید، آیکن 🔸 تعبیه شده در بالای صفحه و یا کلید «Insert» صفحه کلید را انتخاب نمایید.



Q		X
	تحليل تمقيه فلاحطه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید ا
www.nosazoft.com	+ → 16 16 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	
کارسر پیچرەھا	888 0 0 4 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
سیستم فالی نوسا XP - L 🚫		سيستم مالي نوسا L - XP
		ی تنظیم سند جمید ی اطلاع استاد او درفت حسامیه او درفت حسامی و درفت تعمیلی ها ای درفت تعمیلی ها
<u> «                                    </u>	82 154 77 77 11 10	2 <sup>1</sup> 0 4 <sup>2</sup> Luu
ساير ينجرها	anne ult	<u>_</u>
C Own of the Public	Docaserver 14	
	افزارها درافت ويرداخت	<u>ن</u>
	یستم اطلاعاتی بیستم اطلاعاتی شرکت نمونه (دریافت و پرداخت)	
	سال مالی ۱۲۸۶	

به این ترتیب امکان تعریف مرکز جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. جهت ایجاد یک مرکز عملیاتی جدید، کافیست اطلاعات «کد مرکز»، «نوع مرکز» و «نام مرکز»، را وارد نمایید.

لازم به ذکر است که جهت تعریف یک مرکز جدید با استفاده از محاوره میتوانید از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» 🔜 استفاده نمایید. با استفاده از این آیکن، محاوره «تدوین یک مرکز عملیات مالی» باز میشود. در این پنجره، «کد مرکز» را وارد نموده، «نوع مرکز» را انتخاب کنید، حال «نام مرکز» را وارد نمایید. در صورت تمایل میتوانید «نام دیگر (لاتین)» (برای گزارشهای دو زبانه)، «توضیحات» و «یادداشت» را وارد نمایید و سپس بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به خاطر داشته باشید که وارد نمودن «کد مرکز»، «نوع مرکز» و «نام مرکز» برای تعریف مرکز عملیات مالی ضوری است.

ا ۱۳ (بروانت و بروانت) ۱۳ ا	_ 6 ×
	حسان سنا
نوسا L - XP نوسا L - XP نوسا	سیستم مالی
	ພ 🔂 ເອົາ
Sul Sul	-
دراز حسابها	B
دفتر حساب ا داد دیگه (۲۵۵۱)	\$
10 miles 10	ru Pr
	- 10
الالفصيلين فا	<del>ک</del> تر
در تعمیلی در تعمیلی ا	• <b>\$</b>
تمرید این	
۲ : Colu	
nosserver 335-4	
نزمانزارها دربافت ويرداخت	
مسميته افلا غاتم . شركت نمام (سافت مسرافت)	

فرض کنید میخواهید حساب جاری شماره ۱۲۲۱ بانک ملی را به عنوان یک مرکز عملیات مالی معرفی نمایید. به خاطر داشته باشید هنگام تعریف مرکز عملیات مالی باید یک کد به آن اختصاص دهید، این کد بدون محدودیت بوده ولی سیستم تکراری بودن آن را کنترل می کند. جهت سهولت کار بهتر است برای تعریف این کدها از



یک منطق خاص استفاده نمایید. مثلاً کد بانکها همواره با ۲، کد صندوق همواره با ۴ و کد تنخواه گردان با ۶ شروع شوند. وجود رابطه منطقی بین کدها در مراکز عملیات مالی می واند به ما کمک زیادی در جهت اخذ گزارشهای مورد نیاز نماید.

به طور مثال اگر برای بانکها کد ۲ را در نظر بگیرید، میتوانید در صفحه «تدوین یک مرکز عملیات مالی»، در قسمت «کد مرکز»، کد ۲/۰۱ را به بانک ملی جاری ۱۲۲۱ اختصاص دهید و «نوع» آن را «بانک» انتخاب کنید. حال در قسمت «نام»، عبارت «بانک ملی جاری ۱۲۲۱» را تایپ نموده و تصویب نمایید.

Q		(
	احظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل تصفیه ما
www.nosasoft.com	+ →   % % D D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کارسر پنجرهها	888000000000000000000000000000000000000	8
سیستم مالی نوسا XP - L - XP		سيستم مالي نوسا L - XP
	الله المركز على المركز الم	د تنقیم سند جدید ا اصلاح استلد ا مالاح استلد ا اصلاح مسلیا ا ا ال
<	کارد عمومی محمومی	نورة: جر 7) : تحسب 1) : تحسب مريد
	دوافت ويرداخت	نرمافزارها
	شرکت نمونه (دریافت و پرداخت)	سيستم اطلاعاتى
	177.6	سال مالى

به همين ترتيب مي توانيد ساير مراكز (ساير بانكها، صندوق، تنخواه گردان و...) را تعريف كنيد.

### ۵ نهاد دریافت و پرداخت چیست؟

نهاد ترکیبی است از حساب و تفصیلی(ها) که با هم رابطهای معنیدار دارند و در هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت (با استفاده از روال) به ما کمک می کند. یک نهاد میتواند تنها از یک حساب و یا یک حساب به همراه یک یا چند تفصیلی تشکیل شده باشد. به عبارت دیگر، نهادها پل ارتباطی بین "دریافت و پرداخت" و "حسابداری" هستند. هر نهاد در راستای یک مرکز عملیات مالی می باشد به همین دلیل در هنگام تعریف نهاد جدید، ابتدا باید کد مرکز عملیات مالی را انتخاب نماییم. کد نهادها به صورت دستی توسط کاربر تعیین میشود. بهتر است این کد، ترکیبی از کد مرکز عملیات مالی و نهاد باشد که توسط «/» از هم جدا شده است.



### نهادهای دریافت و پرداخت بر حسب ماهیت، به چند دسته تقسیم می شوند و این تقسیم بندی چه کاربردی دارد؟

نهادهای دریافت و پرداخت بر حسب ماهیت، به سه دسته تقسیمبندی میشوند که عبارتند از: «موجودی»، «دریافتنی» و « پرداختنی». برای مثال به کاربردهایی که در ادامه برای نهادها با ماهیتهای مختلف ذکر شده، توجه نمایید.

نوع فعاليت	نهاد	مرکز عملیات مالی
پرداخت چک روز / وصول چک / واریز به حساب بانک	موجودى	
به حساب گذاشتن چک جهت وصول	دريافتنى	بانک
صدور چک سررسیدی	پرداختنی	
پرداخت وجه نقد / دريافت وجه نقد	موجودى	
دریافت چک / خرج نمودن چکهای نزد صندوق	دريافتنى	صندوق

تقسیمبندی نهادها بر حسب ماهیتهای فوق به شما کمک میکند تا هنگام استفاده از روالها، مرتکب اشتباه کمتری شوید. مثلاً وقتی نهاد دریافتنی را در روال انتخاب مینمایید، به این معنی است که در حال دریافت یک مدرک هستید، حال این مدرک میتواند وجه نقد (چک روز)، چک سررسیددار و یا غیره باشد.

#### ۷ نهادهای دریافت و پرداخت بر چند نوعند؟

دو نوع نهاد دریافت و پرداخت قابل تعریف میباشد که عبارتند از: مالی و انتظامی. با انتخاب نوع نهاد مالی و یا انتظامی میتوانید تعیین نمایید که سند یا مدرک مورد نظر جزء مدارک مالی میباشد یا جزء مدارک انتظامی. به عنوان مثال «بانک صادر کننده چکهای تضمینی» و «صندوق دریافت کننده مدارک تضمینی» نوع نهادشان انتظامی میباشد.



## ۸ چگونه می توان یک نهاد دریافت و پرداخت تعریف نمود؟

برای تعریف یک نهاد دریافت و پرداخت، از منوی «حساب»، «نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید.

	XP الرسا XP (دربافت و برداخت)
سيد تحليل تصفيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سرر
	₹8 درخت حسابها
10 30 69 11 51 <u>6</u>	📍 درخت تفصیلی ها
	مراكز عمليات مالى
	🛍 نهادهای دریافت و پرداخت
	خلاصه اطلاعات حساب Alt+F7
	خلاصه اطلاعات تفصيلي Alt+F8
	🔷 تعريف مجموعههاي حساب
	豢 تعريف مجموعههاي تفصيلي
1	ې درخت حسابها
	😭 تراز حسابها
	🥏 دائتر حساب
	骨 درخت تفصیلی ها
	😤 تراز تفصیلی ها
	🧇 دفتر تقميلی

صفحه مربوط به تنظیمات نمایش «نهادهای دریافت و پرداخت» باز می شود، آن را تصویب نمایید.

41.52		بالن	مراكز عمليات ،
ک باند ۷ صندوق ۷ تنځواهگردان ۷ سایر	الواع مراهر 	<u>کزا</u> ناص	<ul> <li>٥) <u>تمامی مرا</u></li> <li>۲) یک مرکز ۱</li> </ul>
√ عادی √ تشمینی √ برگشتی	وضعيت مدارك	<ul> <li>موجودی</li> <li>دریافتنی</li> <li>پردافتنی</li> </ul>	ماھيت نہاد
∨ حقوقی √ مفقودی √ سایر			الگري کد
	-	مالی - انتظامی	نوع نهاد
•	[77	بيش فرض نوصا - [۴	فرم نمايش
<b>•</b>	177	بیش فرض نو سا ۱۰	فرم محاوره

پنجره «نهادهای دریافت و پرداخت» باز میشود. اگر برای اولین بار میخواهید نهاد دریافت و پرداخت تعریف کنید، صفحه مذکور خالی میباشد. حال برای تعریف یک نهاد جدید، آیکن 👥 تعبیه شده در بالای صفحه و یا کلید «Insert» صفحه کلید را انتخاب نمایید.



8						(~	ریافت و برداخه	] نرب XP (د	- 8 ×
	18			4	صفيه ملاحظه سيستد	سررسيد تحليل ت	تراز گزارش ب	سند دفتر	حساب
www.nosazoft.com	↔ →   % % %		0060	🛛 🌒 🌒 🔂					
کارسر پنجرها	888 00	30 0	\$ \$ 6	1 48 48 48 m	8 🖬 🖬 🚳				
سیستم مالی نوسا XP - L - XP	99						یر داخت	، در یافت و	نهادهاي
نهادهاي دريافت ويرداخت []_ا ←	+ دریافتنی + پرداختنی	، نهادها: موجودی	ماهين			بواهگردان	د + صندوق + تنا	کز: سایر + بانا	انواع مرا
	3 - × + - {	000	A						
	وضعيت مدارك	ماهيت نهاد	کد تفصیلی ۱	کد حصاب	۽ نهاد	کد نهاد انا	نوع مرکز	کد مرکز	رديف
4									
The second of	-								
(2) matrix time									
	•								
								برگز:	تام
								ىمىاپ:	نام د
								ېلى 1:	نام تقصير

به این ترتیب، امکان تعریف نهاد جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار میگیرد. جهت ایجاد یک نهاد جدید، کافیست اطلاعات «کد مرکز»، «نوع مرکز»، «کد نهاد»، «نام نهاد»، «کد حساب»، «کد تفصیلی»، «ماهیت نهاد»، «وضعیت مدرک» و «مالی – انتظامی» را وارد نمایید.

لازم به ذکر است که جهت تعریف یک نهاد جدید با استفاده از محاوره میتوانید از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» 😡 نیز استفاده نمایید. با استفاده از این آیکن، محاوره «تدوین یک نهاد دریافت و پرداخت» باز میشود. در این پنجره، در قسمت اطلاعات اصلی، «کد مرکز»، «کد نهاد»، «نام نهاد»، «نام دیگر (لاتین)» (در صورت لزوم برای گزارشهای دوزبانه)، «ماهیت نهاد» و «وضعیت مدرک» را انتخاب نمایید. همچنین درصورتی که نهاد مذکور از نوع انتظامی میباشد، گزینه «نهاد انتظامی است» را تیک بزنید.

			and the		
()		and Conner 2000		July and	Grand
کارسر پنجرهها					
سیستم مالی نوسا ۲۷- L 🔘			یر داخت	، در یافت و	نهادهای
نهادهاي دريافت ويرداخت [[]	ماهیت نهادها: موجودی + دریافتذی + پردافتذی	فواهگردان	ڭ + صندوق + تنہ	کز: سایر + با	انواع مر ا
	× × ×				
	+ X + 14 4 4 14 14 + X +	کد نهاد	نوع برکز	کد مرکز	رديف
	يادداشت حساب - تفصيلى(ها) اطلاعات اصلى				*
	کد برکز: نوع برگز:				
	نام برگز:				
	کد نهاد:				
	، نام تعاد				
	( m ž. t.				
	ماهيت نهاد: 🔍 وضعيت مدارك: 🖓 عادى 🔺				
	⊤ نهاد انتظامی است. این این است. این				
	تصويب 🗸 الغو 🗶				
سایر پنجردها 🔄					
C New Cat	1				
				برگز:	نام
				ىمىاب:	نام ه
				بلى 1:	نام تفصي



از قسمت یادداشت جهت	درصورت تمایل میتوانید	انتخاب نمایید، همچنین	مربوط به این نهاد را	ِ تفصیلی(های)	، ميتوانيد حساب و	حساب– تفصیلی(ها)،	حال در قسمت .
					فاده نمایید.	برای نهاد مذکور است	تعريف يادداشت

بادداشت حصاب - تفصيلى(ها)   اطلاعات اصلي		
	نام:	حساب - کد:
•	نام:	نفصیلی ۱ - کد:
•	····	نفصیلی ۲۰ کد:
·	:,0	نفصیلی ۳ - کد:
•	بوت	نفصیلی ۴ . کد:
	:«"	تفصیلی ۵ - کد:

به طور مثال فرض کنید میخواهید در راستای مرکز عملیات مالی ۲/۰۱ با نام «حساب بانک ملی جاری ۱۲۲۱»، نهاد «بانک ملی جاری ۱۲۲۱\_موجودی» با کد ۲/۰۱/۰۰۱ و ماهیت موجودی را تعریف کنید.

برای تعریف نهاد «بانک ملی جاری ۱۲۲۱\_موجودی»، در صفحه «تدوین یک نهاد دریافت و پرداخت»، در قسمت «اطلاعات اصلی»، «کد مرکز» را ۲/۰۱ انتخاب کنید، در قسمت «کد نهاد»، پس از علامت «/»، کد ۰۰۱ را وارد نموده، در قسمت «نام»، عبارت «بانک ملی جاری ۱۲۲۱\_موجودی» را تایپ نمایید، حال «ماهیت نهاد» را موجودی و «وضعیت مدرک» را «عادی» انتخاب کنید.

Q				_ 8 ×
		ليل تصغيه فلاحظه سيستم	در تراز گزارش سنرزسید تحل	حساب سند دلا
www.nosatoft.com	← → 1% % D D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	🕏 📴		
کارسر پنجرهها	888000000000000000000000000000000000000	: 4: 4: 🕄 🕄 🖬 🏜		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 📀			، و ير داخت	نهادهاي در بافت
C Contra contra contra	ماهیت نهادها: موجودی + دریافتنی + برداختنی		بانڭ + صندوق + تنخواهگردان	انواع مراكز: ساير +
	3 · ×	🗙 ندوین یك نواد دریافت و پرداخت		
	+ × + I4 4 P PI - × +		نوع مرکز کد نهاد	رديف كد مركز
	یادداشت حصاب ، تفصیلی (ها) اطلاعات اصلی		۲/۰۱ بانک ۲/۰۱	*
	نوع مرکز: بانك	کد مرکز: ۲/۰۱		
		نام مرکز: بانك ملى جارى ١٢٢١		
		که نماد: ۲۲.۱۲.۲		
	100	1 10000		
		نام نهاد: بانك ملی جاری ۱۲۳۱_موجودی		
		نام ديگر (لاتين):		
	وضعيت بدارك: 💉 عادي	ماهیت نهاد: بوجودی 💌		
	تغميدي الله المركزين	Cont addition of the		
	🗆 حقوقي 🚬			
	تصويب 🖌 🖌			
			l,	
<u> </u>				
ساير ينجرها 🐯				
	4			•
			د ملی جاری ۱۳۲۱	ئام مركز: باتا
				نام حصاب:
				نام تفصيلی 1 :

به قسمت «حساب– تفصیلی(ها)» بروید، سپس حساب «بانک ملی جاری ۱۲۲۱» را در قسمت «حساب–کد» انتخاب کرده و بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، تعریف یکی از نهادها به پایان میرسد.



			اقت و پرداخت	🗙 ندوین یک نهاد درب
♦ ♦ ♦ ♦  •     اطلاعات اصلی	<ul> <li>* × *</li> <li>یادداشت حصاب تفصیلی(ها)</li> </ul>			
	بانڭ ملى جارى ١٢٣١	نام:		حساب ، کد:
		نام:		تفصيلی ۱ - کد:
		نام:		تفصیلی ۲ - کد:
		نام:		تفصیلی ۲ - کد:
		نام:		تفصيلی ۴ - کد:
		نام:		تفصیلی ۵ - کد:
لغو 🗶	تصويب 🗸			

به همین ترتیب میتوانید سایر نهادهای مورد نیاز را تعریف کنید.

## ۹ آیا نهاد «صندوق پرداختنی» قابل تعریف میباشد؟

خیر، زیرا رخدادهایی که در همان لحظه روی مانده اثر بگذارند، ماهیت موجودی خواهند داشت و از طرفی هر پرداختی از صندوق، مستقیما روی موجودی آن تاثیر میگذارد، پس به همین دلیل، نهاد «صندوق پرداختنی» قابل تعریف نمیباشد.

### ۱۰ هنگام راهاندازی سیستم دریافت و پرداخت، برای تعریف مراکز عملیات مالی و نهادها، چه سؤالاتی مطرح می گردد؟

سؤالاتی که هنگام راهاندازی سیستم دریافت و پرداخت، برای تعریف مراکز عملیات مالی و نهادها مطرح می گردند، به همراه پاسخ این سؤالات عبارتند از:

پاسخ	سؤال	
نهاد بانک موجودی	چکهایی که تاریخ سررسید آنها به روز میباشد از کدام نهاد، پرداخت میشوند؟	
نهاد بانک موجودی	چکهایی که به بانک واگذار میشوند، وجه آنها پس از وصول به کدام نهاد، واریز میگردد؟	
نهاد بانک موجودی	زمانی که وجهی به بانک واریز میشود، این وجه به کدام نهاد، واریز می گردد؟	
نهاد بانک دریافتنی	چکهایی که تاریخ سررسید آنها فرارسیده، جهت وصول به چه نهادی، واگذار میشوند؟	
نهاد بانک پرداختنی	چکهای صادر شدهای که دارای تاریخ سررسید میباشند از کدام نهاد، پرداخت میگردند؟	هنگام استفاده از نهادها
نهاد صندوق موجودي	زمانی که وجه نقدی از صندوق پرداخت میشود، وجه مذکور از کدام نهاد، پرداخت میگردد؟	
نهاد صندوق موجودى	زمانی که وجه نقدی توسط صندوق دریافت میشود، وجه مذکور به کدام نهاد، واریز می گردد؟	
نهاد صندوق دريافتني	چکهای دریافت شده مدتدار، تا قبل از واگذاری به بانک در کدام نهاد، نگهداری میشوند؟	
نهاد صندوق دريافتنى	برای خرج نمودن چکهای دریافتی، چکهای مذکور از کدام نهاد، خرج میشوند؟	



### **۱۱** چگونه می توان دسته چک تعریف نمود؟

همانطور که در مرکز عملیات مالی توضیح داده شد، یکی از کاربردهای مرکز عملیات مالی، تعریف دسته چک میباشد. به عبارتی هنگام تعریف دسته چک، ابتدا باید مشخص نمایید که این دسته چک مربوط به کدام مرکز عملیات مالی است. برای تعریف یک دسته چک، از منوی «سند»، گزینه «دسته چکها» را انتخاب کنید.



صفحه مربوط به تنظیمات نمایش «دسته چکها» باز می شود، آن را تصویب نمایید.

	بائكْ هَا (مراكز عبليات مالۍ)
	• تعام بانك ها
	۲ یک ہانگ خاص
	وضعیت دسته چك ها
	<ul> <li>د معط د منه چك های ناتیام</li> <li>د تا د د د د د د د د د د د د د د د د د د</li></ul>
	) فطردسه چناهای نهام شده ۲ هر دو
-	فرم نمایش فهرست: پیش فرهن نوصا - [۲۴۶]
-	فرم محاورة: البش فرض نوصا - [۲۲۶]

پنجره «دسته چکها» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید دسته چک تعریف کنید، صفحه مذکور خالی می باشد. برای تعریف یک دسته چک جدید، آیکن + تعبیه شده در بالای صفحه و یا کلید «Insert» صفحه کلید را انتخاب نمایید.



	8						(	X (دریافت و پرداخت	<u> ا 8 ـ</u> برب ۹		
		()			دطه سیستم	تصغيه ملا	ررسيد تحليل	اتر تراز گزارش س	حساب سند د		
	www.nosatoft.com			0.0000	· 🗗						
	كارب يبجرهها	8880	0 3 0 6 6	\$ \$ \$ \$ \$	℃; ℃; 🐻 🕄 🖬 🖬	8					
<ul> <li></li></ul>	سیستم مالی نوسا XP - ا	9							سته چكها		
		شابل دسته چادهای ناتیام . دسته چادهای ناتیام . دسته چادهای تبام بانادها (براگز عبلیات مالی)									
ک بات اردگان سری آمداره قریع تعداد برگیات تعداد برگیات تعداد برگیات اردگان از یا یا بات اردگان سایر بندرها آن سایر بندرها ای سایر بندرها پرگان سایر برگان سایر برگان سایر برگان برگان سایر برگان برگ برگان برگان برگان بر برگان بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر		4 · × + ·	000.00	5 7							
۲ ال ال البريفاريان البريفاري بالتاريكران تداريرگفان معرف شده. تعداريرگفان باتيداده				عبارت شناسايم	فرم چاپ چڭ	تعداد صادره	تعداد برگ چك	سری شماره شروع	کد بانڭ (مرکز)		
الى يەلەر سەر يەرەر ھەرە سەر يېرىكۈن											
الى بايد ساير بىردىغا تى ساير بىردىغا ي											
الد العالي بالله (بوگز): نام بالله (بوگز): تدار برگفان میراد شده. تعدار برگفان پاتیناند.											
ار بالله (بوگز): نام بالله (بوگز): تندار برگفان باتیداند:											
اد یک نابر بناد (برگز) تواد برگزان باتیاند.											
ار ياد ساير بيدردها ت نام بانك (برگز)											
اد يا ه ساير بيدرها نام بالله ايرگزا: تداه برگغان باتيناده:											
ار یک سایر بیدردها ۲ تداریرگان تماریرگهای باتیداده:											
ال العاد بندردها کا سایر بندردها کا تواد برگزان باتیان درگزان باتیناند.											
اد یه سایر بندردها چ تداریرگز)											
اد یک سایر بندردها چ تدار برگزان تمار برگزان باتیناده.											
اد یا د سند بیدردها چ تداریرگز)											
اد سایر بیدردها چ تدار برگزان تمار برگزان میران شده											
ار یک سایر بیدردها کا سایر بیدردها کا تماد برگهای باتیباده:											
اد یا د سایر بیدردها ک تداریرگز) تماریرگزان											
اد یا ا سایر بیدردها ی تا بالله (برگز) تماد برگهای باتیناده:											
اد ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ											
ساير بيدردها ٢	<u> </u>										
نام بانگ (برگز) تحاد برگهای بانینانده: تحاد برگهای بانینانده:	ساير ينجرهها 🖫										
نام بانگ (برگز) تعداد برگهای بسرند شده: تعداد برگهای بسرند شده:											
ندې بلنګ (برکز) تماد برگهای بمرف شده: تماد برگهای بمرف شده:											
تحداد برگهای محرف شده تحداد برگهای محرف شده		-						د (مرکز):	ئام بائلا		
		، باقیماندہ:	تعداد برگاها:					رف شده:	تعداد برگهای مصر		

به این ترتیب، امکان تعریف دسته چک جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار میگیرد. جهت ایجاد یک دسته چک جدید، کافیست «کد بانک (مرکز)» و اطلاعات مربوط به دسته چک جدید که شامل «سری»، «شماره شروع» و «تعداد برگ چک» میباشد، را از روی دسته چک مورد نظر وارد کنید و سپس «فرم چاپ چک» را تعیین نمایید.

شایان ذکر است که فیلد «تعداد صادره» غیرقابل تغییر بوده و سیستم پس از صدور هر برگ چک، این تعداد را تعیین میکند. برای انتخاب فرم چاپ چک لازم است به نکاتی توجه کنید؛ از آنجا که بانکهای مختلف دارای دسته چکهای مختلفی هستند، برای اینکه بتوانید بر روی برگ چکها پرینت بگیرید، هنگام تعریف دسته چک باید فرم چاپ مناسب با آن دسته چک را انتخاب نمایید که این فرم بر اساس فرمت و یا ساختار چک باید از قبل در فرمهای سیستم تعریف شده باشد. همچنین لازم به ذکر است که فیلد «عبارت شناسایی»، عبارتی است که سیستم با توجه به اطلاعاتی که برای هر دسته چک وارد مینمایید، تعیین میکند. هدف از این عبارت، مشخص نمودن هر دسته چک از دسته چک بانکهای دیگر میباشد.

جهت تعریف یک دسته چک جدید با استفاده از محاوره میتوانید از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» 😡 استفاده نمایید. با استفاده از این آیکن، محاوره «تدوین یک دسته چک» باز می شود. در این پنجره، پس از انتخاب «مرکز»، سایر اطلاعات دسته چک («سری»، «شماره نخستین برگ چک»، «تعداد برگ چک» و «فرم چاپ چک») را وارد نمایید. درصورت تمایل، میتوانید برای دسته چک مذکور یادداشت مورد نظر خود را نیز درج نمایید.



0		4	(and the second s	_ <del>5</del> ×
	تصفيه فلاحظه سيستم	رسيد تحليل	لتر تراز گزارش سے	حساب سند دا
www.nosazoft.com	← →   % % D) D) D) Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø			
كارسر ينجرهها	888000000000000000000000000000000000000			
سیستم مالی نوسا L - XP 🔾	<i>Q</i> <b>0</b>			دسته چكها
دسته چدها 🛄 —	دسته جك های تبام بانك ها (بر اگز عبلیات بالس)		ی ناتمام	شامل دسته جكهاه
	1 · × + · • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	عداد صادره فرم جاب جك عبارت شناسايين	تعداد برگ جك	سری شماره شروع	کد بانگ (مرکز)
				4
		×		
		-		
	مرکز: عبارت شناسایی:			
	سرى: شماره نخستين برگة چك:			
	دادىرگەخك.	5		
	الم قورة فورة فورة فورة			
	يادداشت:			
	تمويد 🏸 🖌			
<u> </u>				
ساير پنجرەھا 🔄				
	-		ا مکن :	نام بانا
	تعداد با گهاه، باشانده		ف شده:	تعداد ب گھاہ، مص

فرض کنید دسته چکی دارید که ۵۰ برگی بوده، شماره شروع این دسته چک، ۱۲۰۱ میباشد ولی ۱۴ برگ از آن استفاده شده است. برای تعریف این دسته چک، پس از وارد نمودن کد مرکز و شماره سری،«شماره نخستین برگ چک» را ۱۲۱۵ و «تعداد برگ چک» را ۳۶ وارد نمایید، با توجه به نوع بانک و فرمت دسته چک مذکور، فرم چاپ مناسب را انتخاب کرده و بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

						_ 8 ×
<u> </u>		de سيستم	تصغيه ملاح	ررسيد تحليل	ندر تراز گزارش س	حساب سند دا
www.nosazoft.com	◆ →  % % ◘ ◘ ◘ ◘ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					
کارسر پنجرهها	888 00 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	. (3) 🖬 🖬	8			
سیستم مالی نوسا L - XP 🔾						دسته جكها
	دسته چاد های تمام باناد ها (مراکز عملیات مالی)				ہ ناتمام	شامل دسته چك هاو
	<b>4 · × + · □ □ □ · ○  ⊘</b> ∨					
	عبارت شناسایی	فرم چاپ چڭ	تعداد صادره	تعداد برگ چڭ	سری شماره شروع	کد بانات (مرکز)
	- ملی 1 بانگ ملی جاری ۱۳۲۱ [[1] ۱۲۵۰-۱۲۵۰]	ييش فرض نوصا	•	17	1110 1	*
	14 4 P P - X + C			2		
	] عبارت شناسایی: بانك ملی جاری ۱۳۲۱ [(۱) ۱۲۵۵-۱۲۱۵]	1/-1	مركز: `			
			-			
	1110	1				
	مصرف شده: ۰ باقیمانده: ۳۶	19	نعداد برگ چڭ:	£5.		
	• بلی 1	بيش فرض نوصا -	فرم چاپ چڭ:			
			بادداشت			
	*					
	تصويب 🖌 🔰 لغو 🗶					
	1					
ساير بنجردها 😨						
				1171 3	، (مرگز): بانڭ ملي جار	تام باتك
	تعداد برگاهای باقیمانده: ۲۶				ف شده: ٠	تعداد برگاهای مصر

به همین ترتیب، میتوانید سایر دسته چکها را نیز تعریف نمایید.



### ۲۲ چگونه می توان لیست و مشخصات چکهای صادر شده از یک دسته چک را مشاهده نمود؟

جهت تهیه گزارش مذکور ابتدا باید به کمک گزینه «دسته چکها» در منوی «سند»، لیستی از دسته چکهای موجود در سیستم تهیه نمایید.



همانگونه که در تصویر بعدی ملاحظه میشود، در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش دسته چکها، میتوانید به کمک تنظیماتی که در قسمت «بانکها (مراکز عملیات مالی)» انجام میگیرد، دسته چکهای یک بانک خاص را احضار نمایید. همچنین در قسمت وضعیت دسته چکها، امکان نمایش دسته چکهای نیمه تمام، تمام شده و یا هردو را خواهید داشت.

	بانك ها (مراكز عمليات مالۍ)
	🕥 [تمام بائك ها]
	۲ یک بانگ خاص
	وضعيت دسته جك ها
	<ul> <li>• فقط دسته چك هاى ناتهام</li> <li>• فقط دسته چك هاى ناتهام</li> <li>• فقط دسته چك هاى ناتهام</li> </ul>
	) هر در ۲
-	فرم نمایش فهرست: اییش فرض نوصا - [۲۴۶]
	فرم محاوره: بَيْش فَرض نوصا - [۲۲۶]

اکنون جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. به این ترتیب، لیست دسته چکهایی که در سیستم موجود می باشند، ظاهر می شوند.



							_					
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L - 🔇	🕑 😧							بته چكها	دس			
	شایل دسته جادهای نائیام دسته جادهای نائیام											
	3 · × · 0000.	08 7										
	🚺 فعرست جلا فاك مادده	عبارت شناصايع	فرم چاپ چڭ	تعداد صادره	تعداد برگ چڭ	شماره شروز	سرى	کد بانڭ (مرکز)	P			
	الم خلاصة وضعيت دسته جل	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[]	تگرار بیش فرض نوصا - ملت ۲ چاپ		1	174474	1/1707	1+1	Ħ			
	[19111911 [1/1701	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[]	تگرار پیش فرض نومیا - ملت ۲ چاپ		1	1491	1/1707	۲-1	П			
	[149107-149107 [1/1701	بانك ملت جارى 1041 [[]	تكرار بيش فرض نوميا - ملت ٢ چاپ		۲	149.107	1/1707	7-1				
	[14912149109 (1/1701	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[]	تكرار بيش فرض نوسا - ملت ٢ چاپ		۲	144104	1/1707	1-1				
	[149179-149179 (1/1701	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[]	تكرار پيش فرض نوسا - ملت ٢ چاپ		۲	144159	1/1707	1-1				
	[1A91VE-1A91VT (1/1T01	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[]	تکرار بیش فرض نوسا - ملت ۲ چاپ	1	۲	144.197	1/1707	۲-1				
	[1TOE 14-1TOE 14 (1/0	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[-	تکرار پیش فرض نوسا - ملت ۲ چاپ		1	110114	1/0	5-1				
	[107407-107407 [0/0	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[-	تکرار پیش فرض نوسا - ملت ۲ چاپ		۲	107907	ت/ <u>۵</u>	7-1				
	[1919191A01 (0/0	بانك ملت جارى 1447 [[	تكرار ييش فرض نوسا - ملت ٢ چاپ	9	۵-	141401	0/Q	1-1	1			
	[A-E10A-E1-1 (0/0T)	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[/	تكرار ييش فرض نوسا - ملت ٢ چاپ	77	۵-	A-11-1	÷/0₹¥	5-1				
	(٨١٥٤٨١٥٢٥١ (ت/٥٢٨	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[/	تكرار بيش فرض نوصا - ملت ٢ چاپ	ŤÅ	۵.	A10701	0/0TV	1-1				
	[AT-20-AT-2-1 (0/05)	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[/	تكرار پيش فرض نوسا - ملت ٢ چاپ	۴V	۵.	AT-2-1	C/OTY	1-1				
	(۵۲۳-۵۰-۸۳۲-۰۱ (۵/۵۳۱	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[/	تكرار بيش فرض نوصا - ملت ٢ چاپ	TY	۵.	ATT1	÷/0₹¥	1-1				
	[ATVT0+-ATVT+1 (0/07)	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[/	تکرار پیش فرض نوصا - ملت ۲ چاپ	52	۵.	1-7774	ŭ/û₹¥	1-1				
	[190001900-1 [2/TOY]] AVTO	بانك ملت چهارباغ جاري	تكرار بيش فرض نوسا - ملت 1 چاپ جديد	۳A	۵.	1400-1	£/10Y	5-5				
	[E1A-E0-E14441 (2/TOY)] AVTO.	بانڭ ملت چهارباغ جاري	تگرار بيش فرض نوسا - ملت 1 جاپ جديد	ŤA	۵.	199449	£/Y0Y	5-5				
	[TTYT14-TTYT14 (2/TY1)] AYT0.	بانك ملت چهارباغ جارى	تكرار بيش فرض نوصا - ملت 1 چاپ		1	TTVT.94	£/141	5-5				
	[TTYTYA-TTYTYA (2/TY1)] AVT0.	بانڭ ملت چهارباغ جارى	ييش فرض نومسا - ملت 1	•	1	TTYTYA	2/1V1	7-7				
	[TTYTAE-TTYTA1 ( 2/TV1)] AVT0.	بانك ملت چهارباغ جارى	ييش فرض نوصا - ملت 1	1	۲	TTYTA	£/1Y1	۲-۲				
	[ΤΤΥΤΑΛ-ΤΤΥΤΑΥ (2/ΤΥ1)] ΑΥΤΟ.	بانك ملت چهارباغ جارى	ييش فرض نومسا - ملت 1	•	۲	TTYTAY	£/1Y1	7-7				
	[1A1TYY-1A1TY1 (2/TY1)] AYT#	بانك ملت چهارباغ جارى	ييش فرض نومسا - ملت 1		۲	SATTYS	÷/111	5-5				
	[1A1YAT-1A1YA- (2/TV1)] AVY 0.	بائك ملت چهارباغ جاري	ييش فرض نوصا - ملت 1	•	۲	SATTA-	£/111	5-5				
	[1A1191-1A119AA (2/191)] AVY 0.	بائك ملت چهارياغ جارى	ييش فرض نومسا - ملت 1	۲	۲	<b>SA1TAA</b>	£/171	۲-۲				
	[1A114E-1A114T (2/TV1)] AVT0.	بانك ملت جهارباغ جارى	ييش فرض نوصا - ملي 1		٢	PATTAT	£/1Y1	1-1				
	[141570-141591 (2/91)] AVTO	بائك ملت چهارباغ جاري	ييش فرض نو سا - ملت 1	۲	۵.	SATTYS	£/Y1	1.1				
ساير پنجره	[TT9AVTT9AT1 [TVE/2]] AVT0.	بانك ملت جهارباغ جارى	تكرار بيش فرض نوما - ملت 1	14	۵-	TTAFT	TVE/E	7-7				

حال پس از انتخاب دسته چک مورد نظر، جهت مشاهده لیست چکهای صادر شده از این دسته چک، بر روی فلش کنار آیکن «فهرست چکهای صادره از دسته چک تحت مکان ما» • 10 ، کلیک نمایید. سپس گزینه «فهرست چکهای صادره» را انتخاب کنید.

3							دریافت و پرداخت)	ىسابدارى+	) نرسا XP (د	- 8 ×
						حظه سيستم	، سررسيد تحليل تصغيه ملا	تراز گزارش	سند دفتر	حساب
www.nosazoft.com	⇔ ⇒ %	80 🗅 🗇	00 00	000000	🥏 🥏 🕏 🕻	3				
کاربر پنجرها	8888	880	000	* * * * *	33 3	98 98 28 20 1	3 🖬 💩			
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم	D 1							رداخت	ر یافت و پ	مدار ك د
دسته چلاط ا								1	دادك از توع: .	فوست
								ابتدا تا انتما	باد بیخ مدرك: از	محدودة
	14 4 9 1	- C 14	× + •	000000	. 7.					
		ا ما آورنده	وضعت	مىلغ	اتارىخ	شماره	دميته حك	اندع	ماهت	اردىف
			خارج شده	¥	11745/-1/1-	191491 9 191401	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٠٠/ت)	جك	برداختنى	1
			خارج شده	14 AVT	15451-5/5-	14144- 4141401	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[-٥٠٠]	جك	يرداختنى	٢
			خارج شده	¥+ 447 747	1749/-7/70	191497 9 191401	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٥-٥/ت)	جك	يرداختنى	٣
			خارج شده	10,	1747/-7/70	141AV0 4 141A01	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٠٠٥/ت)	چك	يرداختنى	*
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	15451-515-	141447 4 141401	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٥٠٠/ت)	옷	يرداختنى	0
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1549/15/10	191495 9 191401	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٥٠٠/ت)	چڭ	يرداختنى	2
🗟 لەربىرىغىر										
	-									
							بلغ ارز		(ارز)	واحد يول

در این صورت، پنجره «مدارک دریافت و پرداخت» مشاهده میشود، در این پنجره مشخصات مربوط به چکهای صادر شده از دسته چک انتخاب شده که شامل «ماهیت»، «نوع»، «دسته چک»، «شماره»، «تاریخ»، «مبلغ»، «وضعیت» و وضعیت «یا آورنده» میباشد، نمایش داده میشود.



## ۱۳ چگونه می توان گزارش خلاصه وضعیتی از یک دسته چک دریافت نمود؟

جهت تهیه گزارش «خلاصه وضعیت»، ابتدا باید به کمک گزینه «دسته چکها» در منوی «سند»، لیستی از دسته چکهای موجود در سیستم تهیه نمایید.



همانگونه که در تصویر بعدی مشاهده میشود، در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش دسته چکها، میتوانید به کمک تنظیماتی که در قسمت بانکها (مراکز عملیات مالی) انجام میگیرد، دسته چکهای یک بانک خاص را احضار نمایید. همچنین در قسمت وضعیت دسته چکها، امکان نمایش دسته چکهای نیمه تمام، تمام شده و یا هر دو را خواهید داشت.

	بانك ها (مراكز عمليات مالۍ)
	• [تيام بانك ها]
	۲ یک بانگ خاص
	وضعیت دسته چك ها
	<ul> <li>فقط دسته چلدهای ناتیام</li> <li>انداد مداد ما شد.</li> </ul>
	) فلط دسته چانهای نمام شده ) هر در
•	فرم نمایش فهرست: 🛛 بیش فرض نوصا - [۲۴۶]
*	فرم محاوره: بَيْش فَرض نومنا - [۲۲۶]

اکنون جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. به این ترتیب، لیست دسته چکهایی که در سیستم موجود میباشند، ملاحظه می شوند.



كاربير ينجرهها	12	88880000000000	* * * * ** ** **					
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🥥		9					ليته جكها	د
دسته چادها 🗖 🚽	العار	دسته حك های تمام بانك ها (در اكن عبلیات				ای ناتمام	نیایا , دسته حك ها	4
	2.	× + · O O D · C B V						
		عبارت شناسایعی 🚺 فهرست چار های مادره	فرم جاب جك	تعداد صادره	تعداد برگ چڭ	سری شماره شروع	کد بانڭ (مرکز)	
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[] خلام و وترجيت ديسته جار	بیش فرض نوصا - ملت ۲		1	120019 /1101 1	-1	٦
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[١/١٢٥٢] ١٠١٢٧١٠٠٠١	بيش فرض نوصا - ملت ۲		1	1991 /1707 7	-1	Г
		بانك ملت جاري ٦٨٨٦ [[١/١٢٥٢]] ١٥٨٦-١٨٩١٥٢]	بيش فرض نوصا - ملت ٢	1	۲	144107 /1707 7	-1	
		بانك ملت جارى ١٨٩٦ [[١/١٦٥٢] ١٨٩١٨٩]	بیش فرض نوصا - ملت ۲		۲	144104 /1TOT T	-1	
		بانك ملت جارى ١٨٨٦ [[١/١٦٥٢] ١٨٩١٦٩-١٨٩١]	بيش فرض نوصا - ملت ۲	1	٣	144159 /1TOT T	-1	
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[١/١٢٥٢] ١٨٩ ١٧٤	تكرار بيش فرض نوصا - ملت 1	1	٣	144 1VT /1TOT T	-1	
		بانك ملت جارى ١٨٥٦ [[١/٥] ١٢ ع٥٢١-١٢ ١٢ ع١٢٠	بيش فرض نوصا - ملت ٢		1	1707 17 1/0 7	-1	
	100	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٠٠٥/ت] ١٥٢٩٥٢-١٥٢٩٥٢]	بيش فرض نوسا - ملت ٢		۲	101401 2/0 1	•1	
		بالك ملت جاري ١٥٨٦ [[٥٠٠/ت] ١٩١٩٠٠٠١٩	ييش فرض نوصا - ملت ۲	9	۵.	141401 2/0++ 1	-1	
		بانك ملت جارى ٦٨٨٦ [(٥٣٧)] ٨٠٤١٠٨-٨٠٤]	ییش فرض نومسا ، ملت ۲	77	۵.	A-11-1-/01V T	-1	
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٣٢٧) ٥٦٦هـ ٨١٥٢٨]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	TA.	۵.	A10701 5/0TV T	-1	Π
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت) ٨٢٠٦٠١ [٨٢٠	بیش فرض نوصا - ملت ۲	Ť٧	۵.	AT-2-1 -/0TV T	-1	Π
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٣٥/٣) ٨٢٢٠٠١ [٨٢٢	پیش فرض نوصا - ملت ۲	ŤŸ	۵.	ATT 1 5/0TV T	-1	
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٧٢٥/ت) ١ • ٦٧٢٢ م٠ ٨٢٧٢٨]	پیش فرض نومسا - ملت ۲	۲۸	۵.	ATYT-1 -/0TV T	-1	4
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [(٢٥٧/خ) ١ ١ ٥٥٥٠-١٩٥٥٠	تكرار بيش فرض نوصا - ملت ١ چاپ جديد	TA	۵.	1900-1:/TOV T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ ((٧٥٧/خ) ٨٢٩٩٦ه-٨٤	تكرار بيش فرض نوصا - ملت ١ جاب جديد	TA	۵.	19499 :/TOY T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[٢٢٢٢٦٩-٢٢٢٢٦٩	تكرار بيش فرض نوصا - ملت ١ چاپ	•	1	TTYT 74 -/TY1 T	-1	
		بانك ملت چهارباغ جاری ۸۷۲۵ ((۲۷۱/خ) ۲۷۲۷۸-۲۷۲۷۸	پیش فرض نومسا - ملت ۱		1	TTYTYA :/TY1 T	• 7	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [(٢٢٢٢٨١ ) ٧٢٨٤-	بيش فرض نومسا - ملت 1	1	1	TTYTA1 -/TY1 T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[٢٧٢٨٨ (٢٢٧٢٨٩ م	ييش فرض نوصا - ملت 1		۲	TTYTAY -/TY1 T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[٢٧١/خ] ١٢٢٧٧-١٨	ييش فرض نوصا - ملت 1		۲	FAITYF -/TY1 T	-7	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ ((٢٧١/خ) -١٢٨٢٠٦٨١٢٨٠	ييش فرض نومسا - ملت 1		۲	PATTA- :/TY1 T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ (٢٧١)غ) ٨١٢٩١-١١٢٩	ييش فرض نوصا - ملت 1	۲	7	FATTAA -/TYT T	-1	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[٢٧١/خ] ١٢٩٤-١٢٩٢	ييش فرض نوصا - ملى 1		۲	FAITAT -/TY1 T	-7	
		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ ((٧١/خ) ١٨١٢٢٥-١٨١٢٧٦	بيش فرض نوصا - ملت ١	۲	۵.	FAITYF E/VI T	-7	
ساير پنجرەھا 🔄		بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[خ/٢٢٩٨٢١ ٢٢٩٨٢٢	تكرار بيش فرض نوصا ، ملت ١	79	۵.	TTRATI VE/E T	-1	

حال پس از انتخاب دسته چک مورد نظر، جهت مشاهده خلاصه وضعیت آن، بر روی فلش کنار آیکن «فهرست چکهای صادره از دسته چک تحت مکان نما» • 冠 ، کلیک نمایید. سپس گزینه «خلاصه وضعیت دسته چک» را انتخاب کنید.

دسته چک : بابک ملت جلزی ۵۹۱ [(۲۵/۱۵)ت) تعداد کل برگ ها: ۵۰ مادره: ۲۸ بابلک، ۲۰ تعداد برگ باقیمانده: ۲۱ تعداد برگ باقیمانده: ۲۱
تعداد کل برگ ها: ۵۰ تعداد برگ مصرف شده: ۲۸ مادره: ۲۸ ماهای: ۹ تعداد برگ باقیهانده: ۱۲ جمع میلغ جادهای صادره: ۲۲٫۲۲۸٫۶۶۲٫۲۶۲
تعداد برگ مصرف شده: ۲۸ مادره: ۲۸ باطله: • تعداد برگ باقیمانده: ۱۲ جمع مبلغ چلاهای مادره: ۲۲٫۲۲۶٫۶۶۲٫
صادره: ۲۸ باطله: • تعداد برگ باقیمانده: ۲۲ جمع مبلغ چادهای صادره: ۲۶،۲۲۸٫۶۶۲٫۲۶۶
باطله: • تعداد برگ باقیمانده: ۱۲ جمع مبلغ چادهای صادره: ۱۲٫۲۲۸٫۶۲۶
نعداد برگ باقیمانده: ۱۲ جمع مبلغ چادهای صادره: ۱۲٫۲۲۸٫۶۶۲
جمع مبلغ چادهای صادرہ: ۱۲,۲۲۸,۶۶۲
محدوده تاريخ چاد قاي مادره از ۲۰٬۹۰۱
شماره برگاهای مادر نشده: ۲۳۲۲۹ ۲۳۲۲۹ ۲۳۲۲۲۸ ۲۳۲۲۸ ۲۳۲۲۸ ۲۳۲۲۸ ۲۳۲۲۸ ۲۳۲۲۸ ۲۳۲۲۸

در شکل فوق، پنجره گزارش «خلاصه وضعیت دسته چک» ملاحظه میشود، در این پنجره مشخصات مربوط به دسته چک انتخاب شده شامل: «عبارت شناسایی دسته چک»، «تعداد کل برگها»، «تعداد برگ مصرف شده»، «تعداد برگ صادره»، «تعداد برگ باطله»، «تعداد برگ باقیمانده»، «جمع مبلغ چکهای صادره»، «محدوده تاریخ چکهای صادره» و «شماره برگهای صادر نشده» به صورت خلاصه نمایش داده شده است.



#### ۱۴ مدرک در سیستم دریافت و پرداخت به چه معنی است و چند نوع مدرک داریم؟

تعقیب اتفاقاتی که برای هر برگ سند دریافتنی یا پرداختنی رخ میدهد، در سیستم دریافت و پرداخت، از طریق مدارک امکان پذیر است. تاکنون برای پیگیری چکها میتوانستید از تاریخ سررسید استفاده نمایید، اما استفاده از تاریخ سررسید تا زمانی مفید است که تعداد چکها کم باشد؛ در غیر اینصورت، امکان کنترل آنها بسیار دشوار خواهد شد. لذا برای سهولت کار و پیگیری دقیق چکها در سیستم دریافت و پرداخت، از مدرک استفاده میگردد. علاوه بر این، اسنادی که نقد شدهاند، را میتوان از طریق مدرک پیگیری نمود. همچنین، کنترل دسته چکها نیز به همین طریق امکان پذیر میباشد. انواع مدارک عبارتند از: چک، چک پول، سفته، ضمانتنامه، حواله، فیش و سایر.

## ۱۵ برای انواع مدرک چه ماهیتهایی قابل قبول است؟

موارد استفاده	ماهیتهای قابل قبول	نوع مدر ک
دریافت چک مدت دار – دریافت چک تضمینی	دريافتنى	
صدور چک مدت دار – صدور چک تضمینی	پرداختنی	
دریافت چک روز	دریافت نقدی	چک
صدور چک روز	پرداخت نقدی	
دریافت چک پول – خرج کردن چک پول – واگذاری چک پول به بانک جهت وصول	دريافتنى	چک پول
دريافت سفته	دريافتنى	سفته
پرداخت سفته	پرداختنی	
دريافت ضمانتنامه بانكى	دريافتنى	ضمانت نامه
پرداخت ضمانتنامه بانکی	پرداختنی	
پولی به حساب بانکی ما حواله میشود ولی وجه به موجودی بانکی ما اضافه نمیشود.	دريافتنى	
پولی به حساب بانکی دیگران حواله میکنیم ولی وجه به موجودی بانکی مقصد اضافه نمیشود.	پرداختنی	
پولی به حساب بانکی ما حواله میشود و وجه به موجودی بانکی ما اضافه میشود.	دریافت نقدی	حواله
پولی به حساب بانکی دیگران حواله میکنیم و وجه به موجودی بانکی مقصد اضافه میشود.	پرداخت نقدی	1
پولی به حساب بانکی ما واریز میشود ولی وجه به موجودی بانکی ما اضافه نمیشود.	دريافتنى	
پولی به حساب بانکی دیگران واریز میکنیم ولی وجه به موجودی بانکی مقصد اضافه نمیشود.	پرداختنی	
پولی به حساب بانکی ما واریز میشود و وجه به موجودی بانکی ما اضافه میشود.	دریافت نقدی	فيش
پولی به حساب بانکی دیگران واریز میکنیم و وجه به موجودی بانکی مقصد اضافه میشود.	پرداخت نقدی	

مدارک با توجه به نوع مدرک میتوانند دارای ماهیت دریافتنی، پرداختنی، دریافت نقدی و یا پرداخت نقدی باشند. در ادامه، انواع مدارک با ماهیتهای قابل قبول و موارد استفاده آنها در جدولی نمایش داده شده است.

برای ضمانتنامهها، امکان تعریف ماهیتهای نقدی نیز وجود دارد، اما عملاً در مورد ضمانتنامهها ماهیت نقدی کاربردی ندارد. در مورد فیش نیز عمدتاً از ماهیت نقدی استفاده میشود، اما برای مواقع خاص امکان تعریف فیش به صورت غیرنقدی نیز وجود دارد. در مورد چک پول و سفته، بجز ماهیتهای ذکر شده، ماهیت دیگری قابل تعریف نیست.

#### ۱۶ وضعیتهای قابل تعریف برای یک مدرک کدام است؟

یک مدرک تعریف شده در سیستم دریافت و پرداخت میتواند دارای ۴ وضعیت متفاوت باشد: جدید، موجود، خارج شده و باطل شده. مدرک جدید : مدرکی است که هیچ سندی برای آن تنظیم نشده است. مدرک موجود : مدرکی است که سند برای آن تنظیم شده اما هنوز درسیستم موجود میباشد و دارای مانده سررسیدی است. مدرک خارج شده : مدرکی است که تکلیف آن مشخص شده، یعنی در اثر فعالیتهای مالی، مدرک اصطلاحاً از سیستم خارج شده است. مدرک باطل شده : مدرکی که در سیستم دارای هیچ رخدادی نیست و توسط کاربر به عنوان مدرک باطل شده معرفی شده است.



### ۱۷ چگونه می توان یک مدرک دریافت و پرداخت تعریف نمود؟

برای تعریف یک مدرک دریافت و پرداخت، از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید.



پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت باز می شود، آن را تصویب نمایید.

	<b>B</b>	. <b>.</b>
ز عبلیات مالی) نادها د خاص	ا چك مراك (مرك حك يول ( ) ، تمام با ا مشته ا ضمانتنامه ا	نوع مدرك: `
سته جلدها ته جله خاص 	دسته چک ۵۰ تیام ده ۷ پرداغتنی ۷ پرداغت نقدی ۷ پرداغت نقدی	باهيت مدرك: `
ے خارج شدہ 📄 باطل شدہ 📄 یات مالی با شرایط زیر	ای جدید ای موجود [ , خارج شده با توجه به اسناد و عما	ضعیت مدرك: ` دارك موجود و
🔿 اصناد تمام صال های مالی	يخش ها	) اصفاد تمام
💌 🕤 فقط اسناد صال مالی ۱۳۸۶	مرکزی	<ul> <li>فقط بخش</li> </ul>
	ی تمام نهادها (و حسابها)	۰) عملیات مال
	نهاد خاص	۲ عملیات یک
	حصاب خاص	۲ عملیات یک
<b>*</b>	ت: اییش فرض نوسا - [۲۲۸]	م نمایش فهرم
*	ه: بيش قرض نوسا - [۲۵۸]	فرم محاور
	ه ييس دردن درسه ، استا	

پنجره «مدارک دریافت و پرداخت» باز میشود. اگر برای اولین بار میخواهید مدرک تعریف کنید، صفحه مذکور خالی میباشد. برای تعریف یک مدرک جدید، آیکن 種 تعبیه شده در بالای صفحه و یا کلید «Insert» صفحه کلید را انتخاب نمایید.



8										احت)	(دربافت و برد	) برب xP (	_ & ×
	1			Pha Pha			بستم	ملاحظه سم	تحليل تصغيه	سررسيد	تراز گزارش	سند دفتر	حساب
www.nosasoft.com	4 -	1 10	10 40 64		00000	S S 12							
	88	8	009		<u>କ</u> କ କ କ କ	1 93 93 93	日間		ù				
سیستم مالی نوسا L - XP کې مدارک دربافت و پرداخت	0	3									ير داخت	ر يافت و ا	مدار ك د
								واله + فيش	نه + ضمانتنامه + ح	ېڭ يول + سفا	ساير + چڭ + ۽	دارك از نوع:	فهرست ه
											ز ابتدا تا انتها	باریخ مدرك: از	محدوده ت
	14 4	P P	1 3 -	× + •	00000	• 9 •							
			یا آورندہ	وضعيت	مبلغ	تاريخ	شماره		i de la companya de l	دصته چك	نوع	ماهيت	رديف
4													
The Measure due													
(2) marked from													
	-						- 17						
									مبلغ ارز	-		(ارذ)	و احد يول

به این ترتیب، امکان تعریف مدرک جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. جهت ایجاد یک مدرک جدید، ابتدا «ماهیت» و «نوع» را انتخاب نمایید. در صورتی که مدرک مذکور ماهیت پرداختنی یا پرداخت نقدی داشته و از نوع چک باشد، از بین دسته چکهایی که تعریف نمودهاید، دسته چکی که این مدرک از آن صادر می گردد را در فیلد «دسته چک» انتخاب کنید. سپس شماره، تاریخ و مبلغ مدرک را وارد نمایید.

لازم به ذکر است که در مدارک با ماهیت پرداختنی یا پرداخت نقدی از نوع چک، با انتخاب دسته چک، «شماره» چک با توجه به شماره چکهای مصرف شده به طور خودکار در فیلد «شماره» درج میگردد، اما امکان وارد کردن شماره چک به صورت دستی نیز وجود دارد. به خاطر داشته باشید که فیلد «وضعیت» توسط خود سیستم و بر اساس شرایط موجود مدرک، تعیین میگردد.

جهت تعریف یک مدرک جدید با استفاده از محاوره می توانید از آیکن «اصلاح مدرک با محاوره (Shift+Enter)» 😡 استفاده نمایید. بدین ترتیب، محاوره «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت» باز می شود. در این پنجره، در قسمت اطلاعات اصلی؛ «ماهیت»، «نوع»، «دسته چک»، «شماره»، «تاریخ» و «مبلغ» مدرک، را مانند آنچه قبلاً گفته شد، تعیین نمایید. در صورت تمایل فیلدهای مربوط به «مبلغ ارز»، «واحد پول(ارز)» و «ظهرنویس» را تکمیل کنید (لازم به ذکر است برای ابطال یک مدرک در صورتی که فاقد عملیات باشد، امکان تیک زدن گزینه «باطل شده» در این قسمت، تعبیه شده است).

4 > P 3 + X + C 3 5		
جك دريافتى جك پرداختى اطلاعات اصل		
	: جديد	وضعيت
		ماهيت
ا باطل شده		نوع
		سته جك
تاريخ:		شماره
		مبلغ
واحد يول (ارز):		ببلغ ارز
		هرنويس

جهت تکمیل سایر اطلاعات مدرک، بر اساس ماهیت آن میتوانید از قسمتهای «چک پرداختی» یا «چک دریافتی» استفاده نمایید؛ برای مثال در قسمت «چک پرداختی» برای چکهای از نوع حامل بهتر است گزینه «یا آورنده» را تیک بزنید و یا در قسمت «چک دریافتی» میتوانید «تعداد روز تا نقد شدن» را وارد نمایید. شایان ذکر است که انتخاب «ماهیت»، «نوع»، «دسته چک» (فقط برای مدارکی با ماهیت پرداختنی یا پرداخت نقدی از نوع چک) و تعیین «شماره»، «تاریخ» و «مبلغ» برای تعریف یک مدرک ضروری است.



حال فرض کنید میخواهید چکی به مبلغ ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت خرید مواد اولیه از دسته چک بانک ملی جاری ۱۲۲۱ به تاریخ ۱۳۸۶/۶/۲۰ صادر کنید. بدین منظور، در صفحه «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت»، در قسمت «اطلاعات اصلی»، «ماهیت» را «پرداختنی» و «نوع» را «چک» انتخاب نمایید. حال با استفاده از آیکن … ، دسته چک «بانک ملی جاری ۱۲۲۱» را انتخاب کرده، تاریخ ۱۳۸۶/۶/۲۰ را در قسمت «تاریخ» وارد نمایید. سپس در قسمت «مبلغ»، عدد ۲۰٬۰۰۰ را تایپ کرده، تصویب نمایید.

0			(0014)	وبالمحاول	ا ج الله ود	- B ×
		بحليل تصغيه فلاحظه سيستم	ی سررسید ز	تراز گزاره	سعد دفتر	حساب
www.nosazoft.com	◆ →   % % D					
کارسر پنجرهها	BBB 00 30 888 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	8 🖬 🖬 🚳				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	2			رداخت	ر بافت و یہ	مدار ك ه
مبارد درباف ويرداخت []		+ ضمانتنامه + حواله + فيش	. جك بول + سفته	ساير ۽ چك ۽	دارك از نوع: ه	فهرمت
				ابتدا تا انته	ناريخ مدرك: از	محدودة ا
	14 4 P P 3 · X + · C C D C B · Y ·					
		، مدرك دریافت و پرداخت	🗙 دوبي بلا	نوع	ماهيت	رديف
	14 4 > >1   - × + C - 1 =			چڭ	برداختنى	-
	جك دريافتن چك پرداختن اطلاعات اصلى					
		نديد	وضعيت: ج			
			ماهت			
	🗂 باطل شده	بك 💌	نوع:			
		بانك ملى جارى ١٣٣١ [(1) ١٣٢٥ ملى جارى	دصته چك: [			
	17A2/-2/T- 300		شماره:			
	1 <u></u>	<b>I 1.</b>				
	واحد بول (ارز):		مبلغ ارز:			
			ظهرنويس:			
	تصويب 🖌 لغو 🗶					
	1					
The second secon	2					
(7) maline tem						
		1	-			11 C 11 C
		مبلغ ارز	-		(ارز)	و احد يول

### ۱۸ منظور از عبارت «یا آورنده» در هنگام تعریف مدارک چیست؟

هنگام تعریف یک مدرک، به طور مثال جهت صدور چک پرداختنی یا پرداخت نقدی، اگر در صفحه محاوره «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت» در قسمت «چک پرداختی» گزینه «یا آورنده» را تیک نزده باشید، هنگام پرینت چک، عبارت «به حواله کرد» روی برگ چک، خط زده می شود ولی اگر یا آورنده تیک خورده باشد این عبارت خط زده نمی شود.

		رین پیل مدرث دریافت و پرداخت
4 > > > ~ × + C d	5 <u>E</u> s	
بك دريافتي جك پرداختي اطلاعات اص		
شماره چك: ۵۸۵۷۱۷	باتك ملى جارى ١٢١٥ [(٢٥٢] د١٧٥٨د-٢٥٢٤ه]	1745/1-/70
â		in config.
	شب	
JU.		بموجب ان حك ملغ ينده ميليون
[and] [and]		<i>ار در</i> باین
		بردانيد .
تصويب 🖌 🖌 لغو 🗶		

لازم به ذکر است برای مدارک دریافتنی یا دریافت نقدی نیز میتوان جهت نگهداری اطلاعات مدارک مذکور، درخصوص حامل بودن یا نبودن آنها، از گزینه «یا آورنده» در قسمت «چک دریافتی» استفاده نمود.



		🗙 تدوین یک مدرک د
14 4 Þ ÞI 🗣 • 🗙 🔸 🖓 🗂 🛼		
جك دريافتن چك يرداختن اطلاعات اصلى		
[	ملت	نام پاتك:
[	عالم آرا	نام شعبه:
	TOVAS	شماره حصاب جاری:
[		بابت:
ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا		در وجه:
	· ·	تعداد روز تا نقد شدن:
تصويب 🍆 لغو 🗶		

## ۱۹ هنگام تعریف مدارک، تعریف و نحوه استفاده از عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت» چگونه است؟

جهت تعریف عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت»، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



حال پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت را تصویب کنید تا لیست مدارک، نمایش داده شود.



8								A-118 11-5	J AP CODE	-101 -
			Ph. Ph. J. A				سررسيد فنين معيه مدحمه	עון בווניים	سند دوبر	(Cult)
www.nosazoft.com	· · · ·	FO TO 40 00	40 40 1 8	8082	222	129 I				
کارب پنجره	886	0 8 8 0	000	8 8 8 7	3 3 3 9	18 918 918 20	93 🖬 📰 🚳			
سیستم مالی نوسا L - XP								، داخت	، بافت و ب	مدار ك د
مدارك دریافت و پرداخت 🛗										
							بك يول + سفته + ضمانتنامه + حواله + فيدً	ساير + چڭ + ۽	دارك از نوع: ه	فهرصت ما
								ابتدا تا انتها	باريخ مدرك: از	محدوده تا
	14 4 4	N 3 -	× + • 5		. 7.					
	-	یا آورندہ	وضعيت	مبلغ	تاريخ	شماره	دسته چك	انوع	ماهيت	رديف
		1	موجود	۲.۲۰۰.۰۰۰	1740/17/70	11.11		چڭ	دريافتنى	1
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1TA9/-9/T-	141447 41	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٠-٥/ت) ٩١٨٥٩	چك	يرداختنى	۲
		آورنده	موجود	Q	1549/-4/-1	PAADTY ADD	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١٠٦٢) ٨٨٥٠١	چڭ	يرداختنى	7
			جديد	٨,٠٠٠,٠٠٠	1542/-4/-1	ATYTT? TO	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٣٥/ت) ٢٠٢٠٦	چڭ	يرداختنى	۲
			موجود	۹	1545/-4/-4	ARVOT		جڭ	دريافتنى	۵
			جديد	۰۰۰٫۰۰۰	1545/-4/-4	ARYOT		چڭ	دريافتنع	5
			جديد	۹	1542/-4/-4	ARYOD		چڭ	دريافتنى	Y
	-		موجود	1	1545/-4/1-	114144		چڭ	دريافتنى	٨
			جديد	1	1149/-4/1-	1141		چڭ	دريافتنى	4
			موجود	1	1745/-4/1-	115014		چڭ	دريافتنى	1.
			موجود	۵	1149/-4/11	OTATO		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۲۰.۰۰۰	1149/-4/11	0-1717		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۷	1749/-4/11	VATATA		چڭ	دريافتنى	17
			جديد	۷	1749/-4/11	VOTYTA		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	AT	1549/-4/14	PTTT		چڭ	دريافتنى	10
			موجود	2	111/1-1/1-	VFOTTV		چڭ	دريافتنى	1.2
			جديد	9,,	1149/-4/1-	VFOTTA		چڭ	دريافتنى	17
			موجود	19,,	1749/-4/77	V-TOVA		چڭ	دريافتنى	14
			جديد	14,,	1749/-4/77	V-TOVR		چڭ	دريافتنع	19
			موجود	19,,	17421-4/14	V-TOVR		چڭ	دريافتنى	۲۰
			موجود	19,,	1742/-4/14	Y-TQA-		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1542/1-/-1	TTAYOY		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	1.,,,	1569/1-/-1	ATYTTO TO	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٢٧٥/ت) ١ - ٢٧٢	چڭ	يرداختنى	17
Description		آورنده	موجود	11,,	1545/1-/-4	A1070V E A	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٥/ت) ١٥٦٥١	چك	برداختنى	11
a second de la companya de la		آورنده	موجود	DT 10	1545/1-/1-	ATYT .T TO	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٣٢٠١) ٢٠٢٢	چڭ	برداختنى	TA
			موجود	۵.۰۰۰.۰۰۰	1749/1-/17	10451-11		مىاير	يرداختنى	15
			موجود	TA.TTT	1149/1-/11	AF-910		چڭ	دريافتنى	TY
			24244	Ť	1742/1-/11	77.12477		مياب	ب د اختنه	TA

در پنجره «مدارک دریافت و پرداخت»، بر روی مدرک مورد نظر قرار بگیرید. سپس آیکن «اصلاح مدرک با محاوره (Shift+Enter)» 😡 را انتخاب کنید و یا کلید ترکیبی «Shift+Enter» را در صفحه کلید فشار دهید. صفحه «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت» باز می شود. حال بر روی آیکن «تعریف عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت»» 🚮 کلیک نمایید.

	عد مدرك دریافت و پرداخت	🧕 شروبی ا
4 4 > >  🍕 - 🗙 + 🛇 🗂 🛼		
چڭ دريافتى چڭ پرداختى اطلاعات اصلى		
	موجود	وضعيت:
	ىرداختنى 🔽	ماهيت:
🗖 باطل شدہ	جك 💌	نوع:
	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[٥٠٠/ت] ١٥٨١ [١٩١٩١٩	دصته چك:
تاريخ: ٢٨/٠٠/١٠	19.1497	شماره:
	T	ەبلغ:
واحد يول (لرز):		ميلغ ارز:
		ظهرتويس:

به این ترتیب، صفحه «تعریف عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت»» نمایان می گردد. حال در قسمت «دروجه»، عبارتهای مورد نظر را وارد نمایید.



	🗙 تعريف غبارتشاي استاندارد براي "در وحه" و "بابت"
بابت دروجه	
	شرکت اسیادانا شرکت پایا
	تعريب من الفر 🗶

سپس بر روی عبارت «بابت» کلیک نموده، در این قسمت نیز عبارتهای مورد نظر را تایپ نمایید. حال برای ذخیره این عبارتها بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

 فرید اقلام دداخت	- 04

به این ترتیب، عبارتهای استاندارد تعریف شده برای «در وجه» و «بابت»، جهت استفادههای بعدی در سیستم ذخیره می گردند. حال برای استفاده از این عبارتها، به طور مثال، برای تکمیل اطلاعات یک مدرک پرداختنی، باید در صفحه تدوین مدرک مذکور، بر روی عبارت «چک پرداختی» کلیک نمایید.

		🗙 تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت
	E1	
ا چې درواسي چې پرداختن ا اهد کا استې		
شماره حك: ١٩١٨٩٢	پانت منت چاري ۱۳۸۹ [(۰۰۰د/ټ)	١٢٨۶/٠۶/٢٠
	[1111111401	المان والمناقد
(ŵ)	A (2	1 1 - S
		nel
		رية موجب اين چاك سلع بيسة ميليون
يا آورنده		- 010 3
		أ مرداند .
تصويب 🖌 🖌		



	🗙 عبارتهای استاندارد برای "در وجه"
	عبارت "در وجه"
	شركت اسيادانا
<b></b>	عبارتهای استاندارد
8	شركت اسيادانا
	مردد پي
تصويب 🖌 لغو 🗶	

سپس بر روی آیکن «عبارتهای استاندارد» 🛄 مقابل عبارت «در وجه»، کلیک کنید تا پنجره «عبارتهای استاندارد برای «در وجه»» ظاهر گردد.

حال از لیست عبارتهای تعریف شده، عبارت مورد نظر را انتخاب کرده، بر روی آیکن «انتخاب یکی از شرحهای استاندارد» ы کلیک کنید. اکنون جهت درج این عبارت در کادر مقابل «در وجه»، تکمه «تصویب» را فشار دهید.

		🗙 تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت
کی 🕹 🗙 - 🎝 افر ف 4 4 4 چک دریافتی حک پرداختی اطلاعات اصلی	Ea.	
ساره چک ۱۹۱۸۹۳ ساره چک ۱۹۱۸۹۳ ساره	یلله ملت جاری ۱۹۸۱ [(۱۰۵۵)] ۱۵۱۹۰۰۰۱۱۸۹] شم	۲۲۵۷٬۰۶۸۰ نیجنها من شد مسترد و بهب این یک رب بن بیست مینیون
		م، ور وبر مشرکت اسیدانا به بر روازیر . بابت:
تمريب 🍆 للو 🗶		

همچنین به کمک آیکن «عبارتهای استاندارد» 三 مقابل عبارت «بابت»، پنجره «عبارتهای استاندارد برای «بابت»» را احضار نمایید.

	🗶 عبارت های استاندارد برای "بابت"
	عبارت "بابت"
	بابت خريد افلام
<b></b>	عبارت های استاندارد
	بابت خريد اقلام
تصويب 🗸 🖌	

سپس از لیست عبارتهای تعریف شده، عبارت مورد نظر را انتخاب کرده، بر روی آیکن «انتخاب یکی از شرحهای استاندارد» ▶ کلیک کنید. اکنون جهت درج این عبارت در کادر مقابل «بابت»، تکمه «تصویب» را فشار دهید.



		دوین یك مدرك دریافت و پرداخت
🖆 🛠 🔶 🔸 🗣 🌾 اف ف 4 که ا چك دريافتن 🚽 چك پرداختن اطلاعات اصلي		
شماره جان ۱۹۱۸۹ ن	بالله ملت جاری ۱۹۸۱ [(۰۰۰دات) ۱۹۱۹۰۰-۱۹۱۸۵] شمر	الم
JU		م بوجب این چک بلغ مصت مطلون
یا آورندہ 📃 یا آورندہ		ا ور و در _ شرکت اسیادانا
		بابت خريد اقلام
تصويب 🗸 🖌		

به همین ترتیب برای استفاده از عبارتهای استاندارد تعریف شده برای «دروجه» و «بابت» جهت تکمیل اطلاعات مدارک دریافتنی، با انتخاب عبارتهای مورد نظر در قسمت «چک پرداختی» مدارک مذکور (مانند آنچه گفته شد)، این عبارتها در اطلاعات تکمیلی این مدارک، در قسمت «چک دریافتی»، درج میگردد.

		نام پاتك:
		نام شعبه:
		شماره حصاب جاري:
[	بابت پرداخت بدهی	بابت:
] يا آورنده	شركت پايا	در وجه:
		تعداد روز تا نقد شدن:

به این ترتیب، هنگام تعریف سایر مدارک نیز میتوانید به طریق مشابه، علاوه بر تعریف عبارتهای استاندارد برای «دروجه» و «بابت»، از این عبارتها جهت تکمیل اطلاعات مدارک استفاده نمایید.

#### ۲۰ چگونه می توان یک مدرک دریافت و پرداخت را ابطال نمود؟

ممکن است به دلایل مختلفی بخواهید یک مدرک را باطل کنید در حالیکه قصد حذف مدرک مذکور را به دلیل نگهداری سابقه آن، از سیستم ندارید. پس جهت ابطال یک مدرک دریافت و پرداخت در صورتی که فاقد عملیات باشد و به عبارتی وضعیت آن «جدید» باشد، امکان تیک زدن گزینه «باطل شده» در قسمت اطلاعات اصلی صفحه تدوین آن مدرک، تعبیه شده است. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.

- 16							
ų	سند دفتر	ز گزارش	سررسيد	حليل	تصغيه	ملاحظه	سيستم
	🔂 تتطيم س	دسابداري	دديد				
	🔂 تنظيم س	يرافت وير	اخت جدید		-	-	n. 1 m
	🔂 ملاحظه .	اد			₩ Č	69 0	-18 (EB
تم ،	🖸 اصلاح ال						
	🔂 حذف اس					-	
ι.	🗔 تغيير شد	(جابجاہی)	استاد		$\mathbf{\lambda}$		
r	🔯 ملاحظه	ست اسلاد				1	
	گزارش خ	به استاد			1	-	
	رسيدها						
	الواع رس						
	دسته چا						
	🔯 مدارك در	ا و پرداخت					
	بزرستى ا	تى عمليان	مدارك				
1	حفاظت ا	د قبلی از ا	صلاح				
	ثبت قطع	و غيرقابل ا	ازگشت) اس	3			
	J. O. FIS	اختتامیه یا	سود و زبان				
L .	and providence						



قسمت «وضعیت مدرک»، تیک گزینه «موجود» را بردارید	مِهت احضار مدارک جدید، در	پرداخت ظاهر میگردد. ج	، مدارک دریافت و	تنظيمات نمايش	صورت، صفحه	در این د
			شده باشد.	«جدید» انتخاب ن	ه فقط گزینه ۱	بطوريك

		ت انتها	ابتدا 📲	ناریخ مدرك از	محدوده ا
	نا ]	(مرکز عملیات مالم ام بانك ها . بانك خاص	دل مانك دل عن مته تنابه ا يا	رك: الم چك الم چك يو الم مقتة الم ضمان	نوع با
		چك ام دسته چك ها . دسته چك خاص	دسته تنوی ۲۰ ته تنوی ۲۰ یا تنقدی ا	ىرك: با درياذ با پرداذ با درياذ با پرداذ	ما هيت ما
Γ	باطل شدہ شر ابط زیر	ے خارج شدہ ر عملیات مالی با ہ	موجود ده با توجه به اصناد و	درك: <mark>◄ حديد</mark> جود و خارج ش	رضعیت ما مدارك مو
۲	ے باطل شدہ شرایط زیر سناد تمام سال ھاہ	خارج شدہ ر عملیات مالی با ڈ	موجود موجود ده با توجه به اصناد و	ارك: <mark>ام حديد</mark> جود و خارج ش . تمام بخذرها	رضعیت ما مدارك مو C اصناء
] ی مالی س ۱۲۸۱	ی باطل شده شرایط زیر سناد تمام سال هاو نقط اسناد سال مال	خارج شده عملیات مالی با ذ ( ) او با ( ) خ	موجود ده با توجه به اسناد و که	ارك: <mark>ب حديد</mark> جود و خارج ش ، تمام بخشها بخش <mark>مركزه</mark>	رضعیت ما مدارك مو () فقط () فقط
ی مالی می ۲۸٦۱	باطل شده شرایط زیر سناد تمام سال هاو نقط اسناد سال مال	_ خارج شده _ عبلیات مالی با ذ _ ۲ اف _ ۲ ف	موجود ده با توجه به اسناد و ی یادها (و حصابها)	درك: جود و خارج ش ، تمام بخشها بخش مركزم ات مالى تمام نا	رضعیت ما مدارك مو
م ن مانی س ۱۲۸۱	باطل شده شرایط زیر سناد تمام سال هاو نقط اسناد سال مال	خارج شده و عبلیات مالی با ه م ال ( ) او ب ( ) م	موجود ده با توجه به اسناد و که بادها (و حسابها) ن_	درك: بركتين جود و خارج ش ، تمام بخش ها بخش مركزه ات مالى تمام نز ات يك نهاد خام	رضعیت ما مدارك مو ) اسناه ) فقط ) عملی
م بلی م ۱۲۸۱	ا باطل شده شرایط زیر سناد تمام سال هاو نقط اسناد سال مال 	خارج شده علیات مالی با ه م ۲ ۲ ۲	موجود ده با توجه به اصناد و یادها (و حصابها) د امن	درك: بودين جود و خارج ش ، تمام بخش ها مخل مركزه ات يك نماد خاه ات يك نماد خاه	رضعیت با مدارك مو ۵۰ فقط ۵۰ عملی ۲۰ عملی
م ی ملتی ۱۲۸۱ می	ا باطل شده شرایط زیر سناد تمام سال هاو نقط اسناد سال مال 	خارج شده علیات مالی با ه مالیات مالی با ه به (۲) به (۲) به ای به ای با ما با می با ای با ما با ای با ای ای ای ای ای ای ای اا ای اا ای ار ای اا ای ای الم اا ال اا اا اا اا اا اا اا اا اا اا اا	ا موجود ده با توجه به اسناد و له ها (و حصابها) ای ای کار کار کار کار کار کار کار کار کار کار	مرك: ب كتابت جود و خارج ش ، تبام بخش ها بخش مركزة ات يك نهاد خاه ات يك حصاب خ فدست: منذ	رضعیت ما مدارك مو () استا () عملی () عملی () عملی

حال جهت احضار لیست مدارک، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

		1.414		0 01				-	
دار ت در	رومت و پر							N	9
نهرست مد 	دارك از نوع: صا	ير + چڭ +	جك يول + صفته + ضمانتنامه + حواله + فيش						
حدوده تار	اريخ مدرك: از ام	ندا تا انتها		1.000			1.00		
				• ¥ •	00000	× +	- <del>-</del>	a b bi	14
رديف	ماهيت	انوع		تاريخ	مېلئ	وضعيت	یا اورنده		-
-	يرداخت تقدي	چت	A14117 10-A141-1 [0/014]] 10A ( 2) -	11477-17-1	¥	جديد			
-	دریاضی	چ	ATTAIN LAWAT	11A/7+1/-A	· · · · · ·	جديد			
-	دريانين	544	14400	17407.47.4		444			
-	دريافتنم	چە	1747	1745/.4/1.	1	dela.			
5	ديافتنو	10	VOTTA	1745/-4/11	V	جليلة			
v	د بافتنو.	14	VSOTTA	1745/-4/7-	\$	1010			
Å	د بافتنو.	-12-	V-TOV9	17451-4/77	14	جاريا			
4	برداختنم.	خك	بانك ملت حارى (٨٢ ١١ /٥٢ /١١ / ٢٧٢٠ ٨٢ ٨٢٧٢٠	1745/1-/77	1	خديد			
1.	برداختني	حك	بانك ملم. حادي ١٢٦٥ (١٢٥٤١) ٥ (١٢٥٤-١٧ ٧	1745/1-/70	Q	حديد	آدرنده		
11	يرداختنى	حك	بانك ملح جارى ١٢٢١ (١٠٦٢) ٩ دمهم - كمم	1TA9/1-/TO	Q	جديد			
17	دريافتنى	حك	10421111	1TA9/11/1T	Q	حديد			
17	دريافتنى	جك	TTPIPY	1745/11/15	¥0,	جديد			
11	يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى ١٩٨٦ [[٥٠٠/ت] ١٩١٨٩٢ ٩٠٠٠١٩	11749/11/10	A	جديد			
10	يرداختنى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[١٢١٢] ٩٨٥٠٠ ٩٨٥٠٠	1149/11/10	10,	جديد			
15	دريافتنى	چڭ	0-1119	1544/-5/-2	9,,	جديد			
17	دريافتنى	چك	0-TT 1V	1544/-4/-2	9,,	جديد			
14	دريافتنى	چڭ	0-TT1A	1544/1-/-5	9,,	جديد			

سپس بر روی مدرک مورد نظر قرار گرفته و به کمک آیکن «اصلاح مدرک با محاوره (Shift+Enter)» 🕎 و یا فشار کلید ترکیبی «Shift+Enter» در صفحه کلید، پنجره «تدوین مدرک دریافت و پرداخت» مدرک مذکور را احضار نمایید.



	🗙 ندوبن یك مدرك دریافت و برداخت
I4 4 > >I × + C - 1	
چك دريافتني چك يرداختني اطلاعات اصلى	
	وضعيت: جديد
	ما هيت: برداختنى
🗂 باطل شدہ	نوع: چك 💌
	دسته چك: [بانك ملى جارى ١٢٣١ [(٢٠٩ ـ ٢٠٨٥٩)
טעאל: אדאראון אדאראון	شماره: ۶۸۸۵۵۰
	•بلغ: <u>۵۰٬۰۰۰٬۰۰</u>
واحد بول (لوز):	مېلغ ارز:
	فلهرنويس:
تصويب ] لغو 🗙	

حال جهت ابطال این مدرک، گزینه «باطل شده» را تیک بزنید.

	🗙 لتورین بنهٔ مدرك دریافت و برداخت
14 4 Þ ÞI 🔍 • 🗙 • 🛇 🚳 🖪	
جك دريافتى جك يرداختى اطلاعات اصلى	
	وضعيت: جديد
	ماهیت: برداختنی 💌
⊽ یاطل شده	نوع: چك 💌
	دمىتە جك: [بانك ملى جارى ١٢٢١ [(٢٠٦٢ [ ۶۸۸۵۹ - ۶۸۸۵]
تاريخ: 171./12.11	شماره: ۶۸۸۵۵۰
	مبلغ: ۵۰٫۰۰۰٫۰۰۰
واحد يول (ارز):	میلغ ارز:
	ظهرنويس:
تصويب 🗸 🖌	

### ۲۱ در سیستم دریافت و پرداخت برای چک پول، چه ماهیتی می توان تعریف نمود؟

اگر بخواهید چک پول قابل پیگیری باشد، آن را به عنوان یک مدرک در سیستم تعریف نمایید که در این صورت فقط میتواند ماهیت دریافتنی داشته باشد، چرا که فقط هنگام دریافت چک پول، شماره مدرک و پیگیری آن دارای اهمیت میباشد و در بقیه موارد میتوانید با چک پول همانند پول برخورد کرده و اصلاً آن را در مدارک وارد ننمایید.



### ۲۲ چگونه می توان لیستی از «مدارک دریافت و پرداخت» خارج شده تهیه نمود؟

برای تهیه لیستی از مدارک دریافت و پرداخت خارج شده، کافیست از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



در این صورت پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت باز میشود، در این پنجره در قسمت «وضعیت مدرک»، به کمک کلیک ماوس تیک گزینههای «جدید» و «موجود» را برداشته و گزینه «خارج شده» را تیک بزنید.

تبا الله الله الله الله الله الله الله ال	i u 🖬 🕅 14	حدوده تاريخ مدرك از ابت
د مالی) 	ریسی بانك (مركز عبلیا ) ۲۰ تمام بانك ها ب ب ) يك بانك خاص	نوع مدرك: 👽 جك ب جك يول ب مقته ب خميانتنامه
ها نامن 	دمیته چك ۵۰ تمام دمیته چك ۵۰ يك دميته چك دى	اهيت مدرك: ✓ يرداختني ✓ دريافت نا ✓ برداخت نا ✓ برداخت نا
شده 🚺 باطل شده	_ موجود 🖌 <mark>خارج</mark>	ضعیت مدرك: 🔄 جدید
ی با شرایط زیر C استاد تدادم الفاصیالی	با توجه به اسناد و عملیات ماا	دارك موجود و خارج شده ب // استاد تداد بغذ ها
<ul> <li>فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۶</li> </ul>	•	ه) فقط بخش <mark>مرکزی</mark>
	ا (و حصابها)	<ul> <li>۵) عملیات مالی تمام نهاد ۵</li> </ul>
		) عملیات یك نهاد خاص
		) عمليات يك حصاب خاص
	د تدمیا - ۲۸۲۹	، نمایش فهرست: اییش قرن
•	trund and a	

حال جهت نمایش گزارش، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.



						0.01			1.61	افت م	et le c
مدارك دريافت و پرداخت 👔	2	2								رچے ویر.	
							يش	چك يول + صفته + ضمانتنامه + حواله + ۶	ر + چڭ +	دارك از نوع: صام	فهرمت ه
			1 4 1					1745/-1/7-0	1842/01/	اريخ مدرك: از ۱	محدوده ت
	14	4 9 91	* -	× + • •	LC P C G	• 9 •					
	-		يا أورنده	وضعيت	مبلغ	تاريخ	شماره	دصته چك	نوع	ماهيت	رديف
				خارج شده	19,,	1143/-1/-4	TTEATS ATS (2/1	بانك ملت جهارباع جارى ٧٣٢٥ [(٧٢	<u>چڭ</u>	يرداخت نقدى	1
				دارج فيده	1,11,	114//-1/-4	1 4141.	1 1 (- (07)(1 10) C + 1 1 (-1	14	دریاسی	-
				خارج شده	0	110/1-1/-0	A.T.IT. 10. A.T		چنې	يرداخت تقدي	-
				خارج شده	¥	1149/-1/11	1111111111	بانك مله، هاد ٥، ١٢ ١١ ١١ ١٠ ١٢	چىك ھك	يرداختنم.	6
				خارج شده	TA 4	1149/-1/10	1.410.	i (i i i i i i gje ge ere	حك	د بافتنو.	5
				خارج شده		1745/-1/10	12444 2444-12	باتك ملع حارى ١٢١٥ (١٠٢٥)	حك	برداختنى	Y
				خارج شده	\$ 2	1749/-1/10	TY-YT Y-A1-TY	باتك ملع حارى ١٢١٥ (١٠٢٥) ٧٠-	حك	برداختنى	
				خارج شدہ	٢	1749/-1/10	TTRATY ATP 12/1	بانك ملت جهارباغ جاري ۸۷۲۵ [[۷۲	چڭ	يرداخت نقدى	٩
				خارج شده	**	11749/-1/10	A-T1TT 10-A-T	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧]٥٢٧] ١٠١	چڭ	يرداخت نقدى	1.
				خارج شده	*	1TAS/-1/15	TTRATA ATP (2/1	بانك ملت جهارباغ جارى ۸۷۲۵ [(۷۴	چك	يرداخت نقدى	11
				خارج شدہ	۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1149/-1/19	A-T1TT 10-A-T	بانك ملت جارى 10٨٦ [(١٥٢٧)ت) ١٠١	چڭ	يرداخت نقدى	11
				خارج شدہ	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	1742/-1/14	TTRAT . AT I (TYT	بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[خ/	چڭ	يرداخت نقدى	17
				خارج شدہ	T0,V99,	1749/-1/19	TTRATT AT 1 (TYT	بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[خ/	چڭ	يرداخت نقدى	17
	F			خارج شدہ	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1545/-1/5-	1AYTAY		چڭ	دريافتنى	10
				خارج شدہ	۵,۲۰۰,۰۰۰	1848/-1/8-	2415-2 1542 (E)	بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [(٧١	چڭ	يرداختني	15
				خارج شدہ	P, 10P, ATO	1149/-1/1-	A-T1-1 10-A-T	بانك ملت جارى 10٨/ [(٥٢٧/ت) ١٠١	چڭ	يرداختني	17
				خارج شدہ	15,540,1-1	1145/-1/1-	A-T1-T 10-A-T	بانك ملت جارى 108/ [(١٢٧/ت) ١٠١	چڭ	يرداختنى	14
				خارج شده	۶۸۰۰۰۰۰	1142/-1/1-	TTRATO AT 1 (TYT	بانك ملت چهارباغ جارى ۸۷۲۵ [[خ/	چڭ	يرداخت نقدى	19
				خارج شدہ	11- 112	1142/-1/1-	A-1110 10-A-1	بانك ملت جارى 10٨/ [(١٢٧/ت) ١٠١	چڭ	يرداخت نقدى	۲۰

به این ترتیب، لیستی از همه مدارک خارج شده، مشاهده می شود.

## ۲۳ چگونه می توان تعدادی مدرک دریافت و پرداخت را به طور یکباره حذف نمود؟

برای حذف تعدادی مدرک دریافت و پرداخت، امکان انتخاب و حذف یکباره آنها در لیست مدارک دریافت و پرداخت، تعبیه شده است. لازم به ذکر است که در صورتی که مدرکی فاقد عملیات باشد به عبارتی وضعیت آن «جدید» باشد می توان آن را حذف نمود. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



در این صورت، صفحه تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت ظاهر می گردد. جهت احضار مدارک جدید در قسمت «وضعیت مدرک»، تیک گزینه «موجود» را بردارید تا فقط گزینه «جدید» انتخاب شده باشد. حال جهت احضار لیست مدارک، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.



تيها ال		مدرك از ابتدا	ىدودە تارىخ
ت مالی) 	- بانڭ (مرگز عمليان <ul> <li>تمام بانڭ ها</li> <li>يك بانڭ خاص</li> </ul>	۷ چك ۷ چك يول ۷ سفته ۷ ضمانتنامه	نوع مدرك:
ها فامن 	دمىتە جك ۰۵ تمام دمىتە جك ۲ يك دمىتە جك خ	۷ دریافتنی ۷ یرداختنی ۷ دریافت نقدی ۷ یرداخت نقدی	اهيت مدرك:
اسده ال باطل سده	<u>چود ا</u> حارج	ಷ - ಸೆಸ್ ಮ	
منده با بطن منده م ی با شرایطزیر C اسناد تمام سال های مالم.	یورد اعملیات مال	م جدید اور می ر خارج شده با توجه با بخذ ها	مین مارن. دارك موجود و ) اصناد تمام
، شده ∟ باطن شده ی با شرایط زیر ←) اسناد تبام سال های مالی ←) فقط اسناد سال مالی ۱۲۸۱	بورد میلیات مال اسناد و عملیات مال	ی جدید انده با توجه با رخارج شده با توجه با بخشها مرکزی	مین مارن. دارك موجود و ) اصناد تمام ) فقط بخش
اشده [] باطن شده ] ی با شرایط زیر ۲) انشاد تمام مالی مالی ۲۵) فقط استاد مال مالی ۱۲۸۱	یورد میلیات مال اسناد و عملیات مال بها]	ی جدید ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	مین مارک. دارك موجود و ) اسناد تمام ) فقط بخش ) عملیات مال
اسده ای بیش اسده ی با شرایط زیر ۲۰ افتاد تیام میال های بالی ۲۰ فقط استاد میال مالی ۱۳۸۱ ۱۰۰۰	يوين استاد و عدليات مال بهاا	ی جدید اور می توجه با بخارج شده با توجه با بخارها مرکزی می تمام نهادها (و حصا نهاد خاص	دارك موجود و ( اسناد تمام ( فقط بخلی ( عملیات مال
اسده ای بعق اسده ی با شرایط زیر ۲۰ اسناد تیام مال های بالی ۲۰ فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۱ ۲۰۰۰ اسناد سال مالی ۱۳۸۱	یوید مارچ اسناد و عبلیات مال بهاا	ی جدید اورج می رخارج شده با توجه با بخارها مرکزی می تمام نهادها (و حصا نهاد خاص حصاب خاص	دارك موجود و ( اسناد تمام ) فقط بخل ) عمليات مال ) عمليات يك
مده پیش شده ی با شریط زیر ۲۰ اسناد تیام سال های مالی ۲۰ فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۱ ۲۰۰۰	جود میلیات مال استاد و عبلیات مال بها) بها)	ی جنید اورجه با ر خارج شده با توجه با مرکزی می تمام نهادها (و حصا نهاد خاص حصاب خاص ت: بیش فرض نوسا -	دارك موجود و ( اسناد تمام ) فقط بخلن ) عمليات يك ) عمليات يك , نمايش فهرت

در صفحه باز شده، فهرست مدارک دریافت و پرداخت جدید، ملاحظه میشود. حال مدارک مورد نظر خود را با گرفتن کلید «Ctrl» و کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا با گرفتن کلید «Shift» و کلیدهای «Up» یا «Down» صفحه کلید، اقدام به انتخاب مدارک پشت سر هم نمایید.

2los marine 2los	nnlaanal		A De De De I			
		0 10 10 10 10	40 48 48 48		4.11. 4.8	
مدارك دريافت و ير				چك يول + صفته + شمانتنامه + حواله + فيش	بالت و پر داخت رك از نوع: ساير + جك + يخ مدرك: از ابتدا تا انتها	مدار ک در فهرست مدا محدوده تار
	N - × + -		لائيانية (تاريخ	5 a 47 a 3		ا يقيقه ا
P	وصغيت ي تورده	19			المافتانية الوح	1
	1.18	1 V 174	71.7TT ATVTTV T	- Hit als also [ (V70/ 5) [ . 7V74 . 0	بريامتني ينا	
	حديد آمرنده	A	11./TO 040V1V W	بانك ملم. حاد ي. 1710 [(3011) 10 Voko.30	برداختنم حك	
	حديد	A 17A	7/1-/TO PAADO- A	بانك ملم. حادي. ( ١٢٢ (١٦٠٦ ) ( ١٨٥٠-٥٥٠	ب د اخت نقده، حك	
	حديد	Q 1TA	111/11 10AF1111		ىربافتنى حك	0
	جديد	Y0 1TA	111/15 TTE15Y		دريافتنى جك	5
	جديد	A 1TA	P/11/10 191497 9	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [[٥٠٠/ت] ١٩١٨٥١	برداختنى چك	Y
	جديد	10 ITA	7/11/10 PAAD-TA	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١٢١٢) ٥٠٠-٥٥	برداختنى چك	A
	جديد	A 1TA	//-1/11 1A9107 0	بانك ملت جارى 10٨٦ [[١/١٢٥٢] ٢-١٨٩١٥٢	برداختنى چڭ	4
	جديد	5 ITA	11-91-5 0-1119		دريافتنى چك	1.
	جديد	5 ITA	VITT-0-TTIV		دريافتنى جك	11
	جديد	2 ITA	A177-0-TT1A		دريافتنى چك	11
	جديد	A 17A	V-1/10 04544		دريافتنى چك	17 •
	جديد	Q 1TA	V-1/T1 PAAD-DA	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[١٢١٢] ١ • ٥٨٨٠- • ٥٥	برداختنی چك	11 •
	جديد	V 1TA	V-1/11 AV910		دريافتنى چك	10 <

حال جهت حذف مدارک انتخاب شده بر روی آیکن «حذف ۳ مدرک علامت گذاری شده (Ctrl+Del)» 🗙 کلیک نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Del» را در صفحه کلید فشار دهید.


0						سيستم	ريات ويردانت) سررسيد تخليل تصفيه فلاحطه ا	ارونی از گرارش	سند دفتر تو	<b>ـ 8 ـ ×</b>
www.nosasoft.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow   9$	h h 🗅 🖻		0 0 0 0	999	B-				
کارسر پیچرەھا	888	880	030	<b>* * *</b> *	8 8 ª	13 °ta °ta   🗃	09 🖩 🖬 🚳			
سیستم مالی نوسا ۲۹ - ۱	0							داخت	ریافت و پره	مدار ك د
	14 4 4	N 0	× + • €	โคกอล		6	نڭ يول + صفّته + ضمانتشامه + حواله + فيش	بر + چڭ + چ ندا تا انتها	دارك از نوع: مىا اريخ مدرك: از ابا	فهرمت م محدوده ت
	-	با آورنده	وضعت	فللغ	اتاريخ	شماره	دميته حك	نوع	ماهت	اردىف
			جديد	14	1145/-9/11	V-TOVA		جك	دريافتنى	1
			جديد	1	1TAS/1./TT	ATYTTY TO-	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٦٧/ت) ١ - ٢٧٢٠	چڭ	يرداختني	٣
		آورنده	جديد	۵	1149/1-/10	DADY IV WIE-	بانك ملى جارى ١٣١٥ [(١٢٥٤) ٥٢ ٨٥٨٥	چڭ	يرداختنى	٣
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1542/1-/10	PAADD- 400-	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٦٠٦] ١ - ٦٨٨٥-	چڭ	پرداخت نقدی	1
			جديد	۵	1545/11/15	10451111		چڭ	دريافتنى	۵
			جديد	YQ	1542/11/12	119194		چڭ	دريافتنى	5
						au to 🗙	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٠٠٠/ت) ١٨٥١.	چڭ	يرداختني	۷
			-				بائك ملى جارى ١٢٢١ [(١٢١٢) ٨٨٥٠١	چڭ	يرداختنى	٨
			(?)	شده، گذر مراجعه به د	علامت گذاری ا	نایید حذف ۲ مدرک	بانك ملت جارى 10٨٦ [[1/١٢٥٢] ١٥٢	چڭ	يرداختنى	٩
			~	. Sy Level of the second	le dia arm a	00000000		چڭ	دريافتنى	1.
				0				چڭ	دريافتنى	11
				24 0	aly aly			چڭ	دريافتنى	11
							_	چڭ	دريافتنى	17 •
			جديد	۵,۰۰۰,۰۰۰	1744/-1/71	PAAD-0 400-	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[١٢١٢] ١ - ٦٨٨٥-	چڭ	يرداختنى	17 •
			جديد	۷	1544/-5/11	AVETO		جك	دريافتنى	10 <
ساير پنجر وقا	-									
	•					<b>m</b>	◄ مبلغ ارز		(ارذ)	و احد يول ا

به این ترتیب، پیغامی به شما داده میشود مبتنی بر تایید حذف مدارک علامتگذاری شده و همچنین آگاهی در خصوص غیر قابل برگشت بودن اطلاعات حذف شده. پس از تایید این پیغام، مدارک انتخاب شده حذف میگردند.

							ا دریافت و پرداخت)	سايدارى+	) لوستا XP (مد	- 8 ×
						ملاحظه سيستم	ں سررسید تحلیل تصغیه	نراز گزارش	سند دفتر ت	حساب
www.nosazoft.com	¢⇒ ⇒ 190	80 🗈 🕞	0000	0 6 0 0	999	B				
کاربر پنجره	RARA	8 A 0	030	A A A 4	3319	2 92 92 20 20 10	<b>8</b>			
سیستم مالی نوسا L - XP				0.0.0				داخت	، باقت م بر	يدار افر د
مدارك دريافت و پرداخت 👔										
						مواله + فيش	چك يول + صفته + ضمانتنامه + ٠	اير + چڭ +	دارك از نوع: ص	فهرست ه
								بتدا تا انتها	اریخ مدرك: از ام	بحدوده ت
	14 4 9 1	1	× + • 🗸	C A C B	· 7 ·					
	-	یا آورندہ	وضعيت	مبلغ	تاريخ	شماره	دسته چك	نوع	ماهيت	رديف
		9	جديد	19,,	1742/-4/11	4-4044		چڭ	دريافتنى	1
			جديد	1,	1745/1-/77	ATVTTY T0- ATVT-1 (0/	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٥٢٧	چڭ	يرداختني	٢
		آورنده	جديد	۵,۰۰۰,۰۰۰	1842/1-/20	040414 WIE-040410 [11	بائك ملى جارى 1310 [(36	چڭ	يرداختني	۲
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1742/1-/10	PAADD- 4001440-1 (1-	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٦٢٠	چڭ	پرداخت نقدی	۴
			جديد	۵,۰۰۰,۰۰۰	1749/11/17	10451115		چڭ	دريافتنى	۵
			جديد	۷۵٫۰۰۰٫۰۰۰	1749/11/19	112124		چڭ	دريافتنى	9
			جديد	A+,+++,+++	1749/17/10	191497 9 191401 (0/	بانك ملت جارى 10٨٦ [[٥٠٠	چڭ	يرداختنى	Y
			جديد	10,,	1745/17/10	PAAD+T 400+-1440+1 (11	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٢١٢	چك	يرداختنى	^
		-	جديد	A.,,	1144/-1/11	144101 01-144101 (1/1	بائك ملت جارى 1047 [[٢٥٢	چڭ	يرداختنى	- 1
			جديد	\$	1144/-5/-1	0-1119		چك	دريافتنى	1.
			جديد	2	11AV/-A/-1	0-1114		چك	دريافننى	11
			خديد	×	11AY/1-/-1	8-11 IA		-	دريافننى	11
ساير پيجروها										
	•						بىلغ ارز		(ارذ)	و احد يول



## چگونه می توان در لیست مدارک دریافت و پرداخت، با استفاده از امکان جستجو و پرش، مدرکی را انتخاب نمود؟

گاهی به دلیل حجم زیاد مدارک دریافت و پرداخت تعریف شده در سیستم، انتخاب یک مدرک در لیست مدارک دریافت و پرداخت کار دشواری میباشد. پس جهت سهولت در انتخاب مدرک مورد نظر، میتوانید از امکان جستجو و پرش استفاده کنید. بدین منظور ابتدا از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



حال در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت، در قسمت «وضعیت مدرک»، وضعیت مورد نظر برای مدارک را انتخاب نمایید. اکنون جهت ملاحظه فهرست مدارک دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. لازم به ذکر است، در صورت تمایل میتوانید از سایر امکانات این پنجره، برای نمایش مدارک مورد نظر استفاده کنید.

<u> </u>	حدوده تاريخ مدرك از 📃 تا اذ
، مالى) 	نوع مدرك: <u>کچت</u> ملیان کچت بول ۞ ک منته بانك ها ک منته ا
ما امن 	دسته بند کی دریافتنی بردافتنی بردافتنی بردافتنیکی بردافتنیکی
شده 🗌 باطل شده	ضعیت مدران: 🔍 جدید 🔍 موجود 🗌 خارج
ن با شرایط زیر ۲۰ اما ادام از ماه ماه م	بدارك موجود و خارج شده با توجه به اسناد و عملیات مال 
<ul> <li>) فقط استاد سال مالی ۲۸٦</li> </ul>	<ul> <li>۲ مست منام بطرینا</li> <li>۲ فقط بخش مرکزی ▼</li> </ul>
	<ul> <li>عبلیات مالی تمام نهادها (و حصابها)</li> </ul>
	🔿 عملیات یك نهاد خاص
	) عمليات يك حصاب خاص
	م تعابد فعرست: البدَّر فرض توسا - ١٩٧٩
	freid and bed and and a feet of

در صفحه باز شده «مدارک دریافت و پرداخت»، جهت انتخاب مدرک دریافت و پرداخت مورد نظر با استفاده از امکان «جستجو و پرش»، بر روی فلش کنار آیکن «پرش به سطر دلخواه (Ctrl+G)» • 🐼 کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «جستجو و پرش (Ctrl+F)» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+F» را در



#### صفحه کلید فشار دهید.

www.nosatoft.com		TO TO UD DA	40 40 Q	00000	<b>S S S E</b>	3			
کاربر پېږ	88	8880	000	8888	3 3 3	9 49 49 🗃 🕄 🗃 🖀 🙈			
سیستم مالی نوسا XP -							، داخت	، بافت م	اد د
مدارك دریافت و پرداخت (	9 8	1						روب ر :	
						جك يول + صفته + ضمانتنامه + حواله + فيش	ساير + چڭ + ۽	دارك از نوع: ه	ست دا
							ابتدا تا انتها	اریخ مدرك: از	ودہ تا
	14 4	P PI 3 -	× + • 5						
	Ctrl+G	🗘 يرش	وضعيت	مبلغ	تاريخ	دسته جك	نوع	ماهيت	يف
	Ctrl+F	👫 جستجو و پرش	موجود	۲٫۲۰۰٫۰۰۰	1740/17/70	11-1-	جك	دريافتني	
	F3 922.	💏 تکرار آخرین ج	موجود	17,,	1545/-5/-1	بانك ملى جارى ١٢٣١ [(٣٤٥/ الف) ١٨٧٥١ • ١٨٧٥١	چڭ	يرداختني	
			موجود	¥	18421-518-	بانك ملت جارى 1081 [[٥٠٠/ت] ١٩١٨٥١ ٩٠٠٠١٩	چڭ	يرداختنى	
		آورنده	موجود	Q,,	1542/-4/-1	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١٠٦٢) ١ ٩٨٥٠٠٦٨٨٥٢ ٧	چڭ	يرداختنى	
			موجود	۸,۰۰۰,۰۰۰	117491-4/-1	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٢٧/ت] ٢٥- ٨٢٧٢٨ ٢٥٠	چڭ	يرداختنى	
			جديد	۰۰۰,۰۰۰	1546/-4/-4	DYATY	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۰۰۰٫۰۰۰	1545/+4/+4	ARVOT	چڭ	دريافتني	
			موجود	٠٠٠,٠٠٠	15451-4/-4	ARVOT	چك	دريافتنى	
			موجود	۰۰۰٫۰۰۰	15451-41-4	A9400	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1	1745/-4/1-	174144	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1	1149/-4/1-	1747	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1.,,	111/1-4/1-	T15074	چڭ	دريافتنى	
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1149/.4/1.	بانك ملت جارى 1041 [(١/١٢٥٢ / ١/١٨٩١٦٧ ١٨٩١٤٧	چڭ	يرداختنى	
			موجود	۵,۰۰۰,۰۰۰	1149/-4/11	OTATO	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	15451-4/15	0-1717	جات	دريافتنى	
			موجود	۷	1545/-4/15	VOTTTV	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۷	15451-4/15	VOTTA	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	1545/-4/14	2111	چڭ	دريافتنى	
			موجود	2,,	111/1-4/1-	VEATTV	چڭ	دريافتنى	
			موجود	9,,	1142/.4/1.	VFOTTA	چڭ	دريافتنى	
			موجود	19,,	1749/-4/77	Y-TOYA	چڭ	دريافتنى	
			جديد	19,,	1745/-4/77	Y-1014	چڭ	دريافتنى	,
			موجود	19,,	1745/-4/14	Y-1014	جك	دريافتنى	
ساير بنج			موجود	19,,	1745/-4/14	Y-10A-	چڭ	دريافتنى	1
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1545/1-/-5	TTAYOY	چڭ	دريافتنى	1
			موجود	1.,,,	1545/1-/-1	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٦٥/ت] ١ - ٢٧٢٨، ٥٠٠ ٢٥ ٢٢٧٢٨	چڭ	يرداختنى	1
		آورنده	موجود	11,,	11745/1-/-9	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٣٥/ت] ١٥٦٥٨.٠٠٠ ٧٥٢٥٢٨	چڭ	يرداختنى	1
		آمرنده	3 45 44	07 - 10	1549/1-/1-	بانك ملت جارى ٢٨٦ ((٧٢٧/ ت) ٢٠٦٧٢٨ - ٢٥ ٢٠	حك	ب د اختنم.	

پنجره «جستجو» باز میشود. همانطور که ملاحظه میکنید فیلد «شماره مدرک» به عنوان فیلد مورد جستجو و گزینه «مساوی» در کادرهای مربوطه انتخاب شدهاند، حال در کادر بعدی شماره مدرک مورد نظر را تایپ نمایید. لازم به ذکر است که جهت انجام جستجو با شرایط خاص، میتوانید از گزینههای موجود در کادرهای «شیوه جستجو» و «جستجو در» نیز استفاده نمایید.

8	_							1911-	and the second	- 8 ×
	- Constant of the second second		-			للاحظة استيستم	ن سررسيد تحليل تصغيه ه	توال كرارم	ستند دهتر	دسان
www.nosazoft.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow   $	h h D D		00000		<u>.</u>				
کاربر پېچره	888	8800	030	8 6 6 4	66 9	a 9a 9a 🗃 🥶 🗖	<b>3</b>			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	00							رداخت	ریافت و پ	دار ك د
مدارك دریافت و پرداخت 🛅 –						المغذذ	والربية ومقافه والالالية	بالد و داد	مليان الاكترافي	
						An eres		Lenger Jers	1.1.1.1.1.1	
		Station 1			-			deni n imi	برين مدرت ار	J objac
	14 4 9	PI 3 -	× + • •	LC N C C	• 9 •					
	-	یا آورندہ	وضعيت	مېلغ	تاريخ	شماره	دصته چك	نوع	ماهيت	رديف
		1	موجود	۲.۲۰۰.۰۰۰	1740/17/70	11-11		چڭ	دريافتني	1
			موجود	17,,	1545/-5/-1	لف) ٥١ م٧٨١ ١٩٧٩	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(٥٤/١/	چڭ	يرداختني	۲
			موجود	¥.,,	1742/-2/2-	191497 9 191401 (6	بانك ملت جارى 10/1 [(٥٠٠/٠	چڭ	يرداختنى	7
		اورنده	موجود	g	11/2/-1/-1	PAADTY A00 UAAD-1	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[١٠١]	چك	پرداختنی	1
			موجود	۸,۰۰۰,۰۰۰	11.497-12-1	A1112 10-A111-16	بانك مك جاري ١٥٨٢ [[١٥٢٩]	چك ماد	يرداخلنى	
							📉 حسنجو	-	دريافتني	
								44	دريا شي	
	ATY	r-9		💌 مصاوی			شماره مدرك	10	دير افتنام	4
			100			جستجو در	شيوه جستجو	<u>حالہ</u>	د بافتنو.	1.
		ې میلادی	49 E			<ul> <li>تمام صطرها</li> </ul>	89 C	حك	د بافتند.	11
					بعد	۲ از مکان نما به	ی د تیق	حك	دريافتنم	17
	>	• 🖌 🛛 لغو ۷	تصويب		قبل	ر 🔅 🕥 از مکان نما به	باتك وفقط ابتداى عيد	حك	برداختنى	17
	-		موجود	Q	17477-4/11	OTATO		حك	دربافتنى	17
			موجود	۲	1545/-9/15	0-1717		جڭ	دريافتنى	10
			موجود	v	11/19/-9/11	VOTYTY		جك	دريافتنى	15
			موجود	٧	11/0-12/11	VOTYTA		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۵۲	1545/-4/14	FTTT		جك	دريافتنى	14
			موجود	9,,	1745/-4/1-	VFOTTV		چڭ	دريافتنى	19
			موجود	2,,	15/1.4/1.	VFOTTA		چڭ	دريافتنى	۲.
			موجود	19,,	17/0-1/11	Y-TOYA		چڭ	دريافتنى	11
			جديد	14,,	1545/-4/11	Y-1074		چڭ	دريافتنى	TT
			موجود	19,,	1745/-4/14	Y-T0A1		چڭ	دريافتنى	11
ساير بتحردها			موجود	14,,	1745/-4/14	¥-10A-		چڭ	دريافتنى	TT
(CONTRACTOR)			موجود	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	1545/1-/-5	TTAYOY		چڭ	دريافتنى	TO
			موجود	1.,,	1545/1-/-1	ATVTTO TO ATVT - 1 (4	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/	چڭ	يرداختنى	15
		آورنده	موجود	11,,	1842/1-/-9	A10707 E A10701 (0	بانك ملت جارى 10۸٦ [(٥٣٧/ن	چڭ	يرداختنى	TY
	-	آورنده	موجود	07,-10,	1542/1-/1-	ATVT-1 T0- ATVT-1 (	بانك ملت جارى 10۸٦ [(٥٣٧/ن	چڭ	يرداختنى	TA
	-									100
						<b>a</b>	ب مبلق ارز		(ارذ)	واحد يول

حال جهت انجام عمل جستجو، بر روى تكمه «تصويب» كليك كنيد.



							ربافت و برداخت)	بايداري + د	) برنسا XP (دب	- 8 ×
							سررسيد تحليل تصغيه ملاحظه سيستم	از گزارش	سند دفتر تر	حساب
www.nosatoft.com	ф	⇒ ¶a 1	h 🗅 🗅		000000	<	B-			
کارسر پنجرهها	12	RRR	A D	030		3 3 1	te 9e 9e 🗃 🛱 🗖 📰 🙈			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🔇		0						اخت	ریافت و بر ۱	مدار ك د
مداراة دريافت ويرداخت [1]	14	4 5 5		× + -		- 97 -	د يول + صفّته + ضمانتنامه + حواله + فيلّ	بر + چڭ + چڭ دا تا انتها	دارك از نوع: منا اریخ مدرك: از ابت	فهرست ه محدوده ت
	IN	4 P PI	a staffa	A + -		- ¥ -	A.J. A.		0.41	
	1		000)8 Q	وصعيت	TO TTT	1740/1./17	10.470	يون ماد	- Will unt	ر بين
				1.0.00	*	1745/1./17	TTA51.17		بروانتنى	17
				مد جد د	4	1745/1./7.	بانك ملم، جادي، 1710 ((3011) 11 Vaka-31W A1 VOAD	ملكي هلك	برداختني.	77
				حذيد	1	1542/1-/11	بانك ملت حارى 100 الالام/ت 1 - ١٢٧٢٢ من ١٧٢٧٢٨	حك	ب د اختنم.	77
				وه خو د	2	1745/1-/70	بانك ملع حارى ١٣١٥ (١٢٥٤) ١٢٥٥، ١٢٧ م١٧٥٨	خك	برداختنى	77
			آورنده	جديد	Q	1749/1-/70	بانك ملي جاري ١٢١٥ [[٦٢٥٤] ٥٢٧٥ ع٦٧ ٧٢٧م٥	جك	برداختنى	107
				جديد	Q	1745/1-/70	بانك ملع جاري ١٢٢١ [[١٠٦٣] ٨٥٥٠-٦٨٨٥٠	چڭ	يرداخت نقدى	17
				موجود	9	1745/1-/7-	بانك ملى جارى ١٢١٥ [(١٢٥٤) ١٢٩٥-١٤٤) ١٢١٥ بانك ملى	چڭ	برداختنى	TY
				موجود	PT, ADD,	1545/11/-5	ATA-DT	چڭ	دريافتنى	TA
				موجود	٧۵,	1745/11/-4	TT 515T	چك	دريافتنع	19
				موجود	۲۳,۵۸۰,۰۰۰	1TA9/11/-A	AF-9TT	چڭ	دريافتني	۲.
				موجود	۷۵	11745/11/1-	TT 212T	چڭ	دريافتنى	11
				موجود	۳,۵۰۰,۰۰۰	1745/11/17	541-44	چڭ	دريافتنى	11
				موجود	۲۳,۵۸۰,۰۰۰	1745/11/17	AF-971	چڭ	دريافتنى	11
				جديد	A	1542/11/15	10451111	چڭ	دريافتنى	11
				موجود	۵,۰۰۰,۰۰۰	1545/11/15	10AF1111	ساير	پرداختنی	10
				موجود	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	1542/11/15	115150	چڭ	دريافتنى	15
				موجود	VT.T4V.0	1542/11/15	T0YA	چڭ	درياقتنى	11
				موجود	4	1745/11/17	TTAFILLT	ساير	يرداختني	TA
				موجود	19	1745/11/10	TARST	چڭ	دريافتني	14
	1			موجود	fr,917,94+	1542/11/10	1AVTAS	چڭ	دريافتنى	۵.
				موجود	V.TQ	1742/11/10	TV44TT	چڭ	دريافتنع	61
			آورنده	موجود	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1742/11/10	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٢٥/٣] ٨٢٧٢٠٩ ٢٥٧ ٨٢٧٢٠	چڭ	يرد اختنى	۵۳
ساير بنجردها				موجود	Υ۵	1542/11/12	119199	چڭ	دريافتنى	70
				جديد	۷۵	1542/11/12	11515V	چڭ	دريافتنى	<b>A</b> T
				موجود	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	1842/11/12	TYD-AFT	چڭ	دريافتنى	00
				جديد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1TA9/11/TT	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٢٥/ت] ٨٠ ٨٢٧٢٠ ٨٢٧٢٨	چڭ	يرداختنى	Q.7
	100		آورنده	موجود	۶۲,۵۵۰,۰۰۰	1542/11/50	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٣٧-٦] ٨٢٧٢-٢	چڭ	پرداختنی	4¥
	-		آورنده	موجود	۶۲٫۵۵۰٫۰۰۰	1745/11/70	بانك ملت جارى ٢٨٦٦ (١٧٦٥) ٢ • ٢٠٢٨، ٥٠ ٢ • ٨٢٧٢.	چڭ	پرداختنی (اد)	۷۵

به این ترتیب مدرک مورد نظر را به کمک امکان جستجو و پرش انتخاب نمودید.

# ۲۵ چگونه می توان با کپی یک مدرک دریافت و پرداخت، مدرک جدیدی تعریف نمود؟

گاهی بهتر است به کمک کپی از یکی از مدارک قبلی و انجام تغییرات، اقدام به تعریف مدرک جدید نمایید. به طور مثال فرض کنید میخواهید جهت صدور یک برگ چک جدید، مدرک پرداختنی جدیدی تعریف کنید. بدین منظور ابتدا از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



حال در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت، در قسمت «وضعیت مدرک»، وضعیت مورد نظر برای مدارک را انتخاب نمایید. اکنون جهت ملاحظه فهرست مدارک دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. لازم به ذکر است، در صورت تمایل میتوانید از سایر امکانات این پنجره، برای نمایش مدارک مورد نظر استفاده کنید.



تها ال	<u>ا اه</u> د آ	مدرك از	حدوده تاريخ
ت مالی) 	- بانڭ (مركز عمليان ۞ تمام بانڭھا ۞ يك بانڭ خاص	۷ چك ۷ چك بول ۷ صفته ۷ ضمانتنامه	نوع مدرك:
ها فاص	دسته چك ۰۰ تمام دسته چك ۰۰ يك دسته چك ۱	<ul> <li>دریافتنی</li> <li>برداختنی</li> <li>دریافت نقدی</li> <li>برداخت نقدی</li> </ul>	ماهيت مدرك:
شده 🗌 باطل شده	جود 🗌 خارج	۷ جدید 🔍 مو.	ضعيت مدرك:
ی با شرایط زیر C) اسناد تمام سال های مالی	اسناد و عملیات مال	ر خارج شده با توجه به بخذ ها	دارك موجود و ) اصناد تمام
<ul> <li>فقط اسناد سال مالی ۱۳۸٦</li> </ul>	•	مركزى	ه) فقط بخش
	(4	ی تمام نهادها (و حصاب	• عمليات ما
	_	نهاد خاص حصاب خاص	<ul> <li>عملیات یك</li> <li>عملیات یك</li> </ul>
		ىت بىلى قەقەر ئوسا - 1	م نمایش فهرت
	[TTA		

در صفحه باز شده «مدارک دریافت و پرداخت»، مدرک مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب مدرک دریافت و پرداخت مورد نظر می توانید از امکان «جستجو و پرش» استفاده نمایید (برای احضار صفحه جستجو بر روی فلش کنار آیکن «پرش به سطر دلخواه (Ctrl+G)» • کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «جستجو و پرش (Ctrl+F)» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+F) را در صفحه کلید فشار دهید).

	A	0. P. P.	Ph Ph A						
www.nosazoft.com	🗢 🗝   To	TO LO DO	0000	0000	<b>\$ \$ \$ 6</b>	Э́г I			
کارسر پېچ	8888	200	030	8888	66 2	a 🗣 🗣 🗃 🤁 🖬 🚮 🚳			
سیستم مالی نوسا ۲۳ -							بر داخت	ر بافت و د	در
مدارك دریافت و پرداخت 🏠								5 - 55	-
						ك يول + صفته + همانتنامه + حواله + ديش	ساير + چڭ + ج	دارك از نوع:	3.0
							ز ابتدا تا انتها	اريخ مدرك: از	تار
	14 4 4 4	1 2 -	× + - 5		. 7.				
	Ctrl+G	A [	وضعيت	وبلغ	تاريخ	دسته جك	انوع	ماهيت	Г
	Ctrl+F	aring Ph	موجود	۲,7	1740/17/70	11-1-	چك	دريافتنى	
	F3 932-002	الم الكرار آخ	موجود	17,,	1TA9/-5/-1	باتك ملی جاری ۱۲۲۱ [(۲۵ / الف) ۱۸۷۵۱ ۱۸۷۵۱	چك	يرداختني	
			موجود	۲۰.۰۰۰.۰۰۰	18491-978-	باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[٠-٥/ت] ١٥٨١٩٢ ٩٠٠٠٩	چڭ	يرداختنى	
		آورنده	موجود	Q	1545/-4/-1	بانك ملی جاری ۱۲۲۱ [[۲۰۱۲] ۱۰ ۲۸۸۵-۲۸۸۰ ۶۸۸۵۲۷	چڭ	يرداختنى	
			موجود	٨,٠٠٠,٠٠٠	11745/-4/-1	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٢٧/ت] ٨٢٧٢٢٩ ٨٢	چڭ	يرداختنى	
			جديد	۹	1545/-4/-4	QYATT	چڭ	دريافتنع	
			موجود	۹	1TA9/+9/+A	ARVOT	چك	دريافتنع	
			موجود	٠٠٠,٠٠٠	1842/-4/-4	ARYOT	چڭ	دريافتنى	
		-	موجود	۹,۰۰۰,۰۰۰	1842/-4/-4	ARYDD	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1	1742/14/11	174144	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1	1745/-4/1-	1141	چڭ	دريافتنع	
			موجود	1.,,	1145/-4/1-	115014	چڭ	دريافتنى	
			جديد	A-,,	1149/-4/1-	باتك ملت جارى 104٦ [[١/١٢٥٢] ١٨٩١٢٧ باتك ملت جارى	چڭ	يرداختنى	
			موجود	۵	1749/-4/11	OTATO	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۲۰.۰۰۰.۰۰۰	11/9/-9/11	Q- 17 17	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۷,۰۰۰,۰۰۰	11/2/-9/11	VOTTTY	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۷	11/19/-4/11	YOTTTA	چڭ	دريافتنى	
		-	موجود	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	1149/-4/14	PTTT	چڭ	دريافتني	
			موجود	s	1142/-4/1-	VFOTTV	چڭ	دريافتني	
			موجود	9,,	1749/-4/1-	VFOTTA	چڭ	دريافتني	
			موجود	14,,	1749/-4/77	Y-TOYA	چڭ	دريافتنى	
			جديد	14,,	1745/-4/11	Y-T0Y4	چڭ	دريافتني	
			موجود	14,,	1742/-4/14	Y-T0Y4	چڭ	دريافتنى	
ساير پنجره			موجود	19,,	1742/-4/14	Y-TDA-	چك	دريافتنى	
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1142/1-/-1	TTAYOY	چڭ	دريافتنى	
			موجود	1.,,,	1149/1-/-1	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٥٧/ت] ٨٢٧٢٢٩ ٨٢ ٨٢٧	چڭ	يرداختنى	
		اورنده	موجود	11,,	1149/1-/-4	بالك ملت جارى 10Å [[VT0/ت] A10T0Y E A10T0Y E	چڭ	يرداختنى	Ļ
		اورنده	موجود	RT, 10, · · ·	11A2/1+/1+	بائك ملت جارى 10٨٦ [[٥٢٧٦٠] ٨٢٧٢٠٢ ٨٢	چڭ	يرداختنى	

حال پس از انتخاب مدرک مورد نظر، به سطر بعدی رفته، بر روی فلش کنار آیکن «تعریف مدرک جدید» • • • کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «تکرار(کپی) مدرک قبلی (Alt+Enter)» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Alt+Enter» را در صفحه کلید فشار دهید.



8	🖬 لوليا XP (سيا	سايدارك+	دربافت و پرداخت)							
حساب	سند دفتر تر	راز گزارش	, سررسيد تحليل تصفيه ملاحظه سيسته	يتم					3	
					999	> > 🗞 > > :		n 🔁 🖸 🕞 🕻		w.nosazoft.com
			8 🗃 🖬 🖬 📾 🚳	18 Tra Tra	2 C .		0 30	880.	888	کارد
مدار ك	دریافت و بر	داخت								سیستم مالی نو
	34.5 - 55									مدارك دریافت و پر
فهرسنا	مدارك از نوع: صا	ير + چڭ + ۽	چك يول + سفته + ضمانتنامه + حواله + فيش							
محدوده	تاريخ مدرك: از ابا	ندا تا انتها								
							× + - (	N - 1	14 4 1	
رديف	ماهيت	نوع	دسته چك	شماره	تاريخ	مبلغ	+ تعريف	مدرك جديد	Ins	
۲.	دريافتنى	چڭ	A	V/ATTA	1545/.4/5.	8,,	نکرار (	کیس) مدراد قبلس	Alt+Enter	
11	درياقتنى	چك	Ά.	Y-10YA	1749/-4/77	19,,	موجود		1	
TT	دريافتني	چڭ	4	Y-70Y9	17/9/-9/77	14,,	جديد			
11	دريافتنى	چڭ	4	Y-TOY4	1545/-4/14	14,,	موجود			
11	دريافتنى	چك		¥-104-	1745/-4/14	19,,	موجود			
۲Q	دريافتنى	چڭ	IV .	TTAYOY	1549/1-/-5	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	موجود			
15	يرد اختنى	چڭ	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٣٢٧/ت) ٢ - ٣٥٢- ٥٦ ٢	ATYTTA	1545/1-/-5	1.,,,	موجود			
TV	برد اختنی	چك	بائك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت) ٨١٥٢٥١ - ٤٠٠	ATOTOY	1745/1-/-9	11,,	موجود	آورنده		
۲A	يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٥٢٧/ت) ٢ ٢٥٠٠٨٢٧٢٠ ٢	ATVT-T	1545/1-/1-	AY 10	موجود	آورنده	100	
14	يرداختنى	صاير	٢	10451-11	1545/1-/15	۵	موجود			
۲.	دريافتنى	چك	Ω	A7-970	1545/1-/15	TA.TTT	موجود			
17	يرد اختنى	صاير	1	TTAP1-1T	111/11/11	*,,	موجود			
17	يرداختنى	چك	يانك ملى جارى ١٢١٥ [[٦٢٥٤] ٨،٧٦٤-٨،٧٦٤	GAOV1A	1542/1-/5-	٠٠٠,٠٠٠	موجود			
77	يرداختنى	چڭ	باتك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٧/ت) ١ - ٢٧٢٠- ٢٥٠ ٧	ATYTTY	1549/1-/11	1	جديد			
11	يرداختنى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٦٥ [(١٢٥٤) ٥، ١٧٦٤-١٧٥٤	QAQV10	1549/1-/10	9	موجود			
70	يرد اختنى	چڭ	یانک ملی جاری ۱۲۱۵ [(۱۳۵۶) ۷۱۷۵۶-۱۷۷۷	QAQV 1V	1749/1-/70	۵,۰۰۰,۰۰۰	جديد	آورنده		
12	يرداخت نقدى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٣١ [[٦٠٦] ١ ٨٥٨٠٠٦٨٨٥٠	7AA00-	1749/1-/70	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	جديد			
TV	يرداختنى	چڭ	بانك ملی جاری ۱۲۱۵ [(۱۲۵٤] WIE-۵۸۵۷۱۵ [	QAQV12	1545/1-/5-	9,,	موجود			
۲A	درياقتنى	چك	r	ATA-OT	1849/11/-9	PT_AGG	موجود			
79	درياقتني	چڭ	5	112121	1542/11/-4	۷۵٫۰۰۰٫۰۰۰	موجود			
۲.	دريافتنى	چڭ	<b>۲</b>	AF-411	1545/11/-4	TT.0A	موجود			
11	دريافتنى	چڭ	1	112121	1545/11/1-	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	موجود			
11	دريافتنى	چڭ	4	141-44	1742/11/17	۲,۵۰۰,۰۰۰	موجود			
17	دريافتنى	چڭ	1	AP-911	1542/11/15	TT.0A	موجود			Lur
11	دريافتنى	چڭ	٢	10451111	1745/11/17	۵	جديد			
10	يرداختنى	صاير	٢	10451111	1745/11/17	۵	موجود			
12	دريافتنى	چڭ	ά.	112150	1545/11/15	۷۵	موجود			
	10.5.1	.41.	4	TON	1245/11/12	VT TAV 0	20200			

به این ترتیب، مدرکی با کپی مشخصات مدرک قبلی در لیست اضافه میگردد. توجه نمایید که شماره مدرک جدید تغییر می کند و نوع مدرک نیز می بایست توسط کاربر تعیین شود.

www.nosazoft.com	To 1		0000	00000	2 2 2				
کارسر پنجره		00	030	8888	000	a 9a 9a   🗃 🤀 🗖 🖬 🙈			
سیستم مالی نوسا L - XP	99						داخت	ر بافت و بر ا	ر ك د
منارة دريفت ويرياجي []	14 4 6 61	0.1	× + - F		. 7.	بك يول + سفته + شمانتنامه + حواله + فيش	ير + چڭ + ج ندا تا انتها	دارك از نوع: صا اریخ مدرك: از ابا	مت ما وده تا
		با آورنده	وضعت	ملغ ملغ	تاريخ	دسته حك	نوع	ماهيت	ىف
	F		موجود	19	1745/-4/11	Y-T0YA	حك	درباقتنى	Y
			جديد	19	1749/-4/11	Y-1044	جك	دريافتنى	,
			موجود	19	1TA9/-4/TV	Y-T0Y9	حك	درياقتنى	- 1
			موجود	19	1745/-4/14	Y-10A-	حك	دريافتنع	
			موجود	۲	11745/1-/-1	TTAYOY	جك	دربافتنى	
			موجود	1	1545/1-/-5	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٢٢٥/ت) ١ - ٢٧٢٨- ٢٥ ٢٢	چڭ	يرداختنى	
		آورنده	موجود	11,,	1745/1-/-9	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٢٥/ت) ٥٦٦ه٤ ٢٥٢٥٢٨	چڭ	يرداختنى	
		آورنده	موجود	QT 10	1545/1-/1-	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٢٩٥/ت) ٢ - ٨٢٧٢ ملت جاري	چڭ	برداختنى	
	100		موجود	A	1145/1./11	10491-11	ساير	يرداختنى	
			موجود	10,111,	1745/1-/11	AP-970	چڭ	دريافتنى	
			موجود	ŧ,,	1145/1-/11	TTAP1-11	ساير	يرداختنى	
			موجود	٩	111/1./1.	بانك ملى جارى ١٢١٥ [(١٢٥٤) ١٢٩٥م-١٢٢٤ ملك ملى	چڭ	يرداختنى	
			جديد	1,	1745/1./77	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٢٥/ت) ١ - ٢٧٢٨- ٢٥ ٧٢٢٢٢٨	چك	يرداختنى	
			جديد	1, Y	1TA9/1-/TT	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٢٧/ت) ١ - ٦٢٧٢٨ ٨٢٧٢٨	چڭ	يرداختنى	
			موجود	9	1149/1-/10	بانك ملى جارى ١٢١٥ [(١٢٥٤) ٥٢٨٥،٤٤٢٧ ٢٥٨٥٧٩٥	چڭ	يرداختنى	
		آورنده	جديد	Q	1542/1-/10	يانك ملى جارى ١٢١٥ [(١٢٥٤) ١٢٥٥مه-١٨٤٧ ١٧ ١٨٨٩	چڭ	يرداختنى	
			جديد	4-,,	11745/1-/10	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١٠٦٢) ٢٨٨٥٠١ ، ٥٨٨٥٠	چڭ	يرداخت نقدى	
			موجود	2,,	1TA9/1-/T-	يانك ملى جاري ١٢١٥ [(١٢٥٤) ٥ ٧٦٤-٥٨٥٧١٥ بانك	چڭ	يرداختنى	
			موجود	PT, ADD	1545/11/-9	ATA-OT	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۷۵٫۰۰۰٫۰۰۰	1149/11/-4	TT FIFT	چڭ	دريافتنى	
			موجود	٢٣,٥٨٠,٠٠٠	1545/11/-4	AP-4TT	چڭ	دريافتنى	
			موجود	YQ,,	1542/11/1-	112121	چڭ	دريافتنى	
			موجود	۳,۵۰۰,۰۰۰	1542/11/15	T41-44	چڭ	دريافتنع	
ساير بنجره			موجود	۲۳,۵۸۰,۰۰۰	1742/11/11	AP-911	چڭ	دريافتنى	
			جديد	A	1745/11/17	10451111	چڭ	دريافتنى	
			موجود	A	1742/11/11	104/211117	ساير	يرداختنى	
			موجود	Y0,,	1542/11/15	119190	چڭ	دريافتنع	
			موجود	VT.T4V.0	1542/11/11	TOYA	جك	دريافتنى	

حال اطلاعات مدرک مذکور را بر حسب نیاز اصلاح کنید.



	$\phi \rightarrow 9$	- 90 Dh -	Ch Ch .	00000	000					
www.nosatoft.com		u 10 -00 000		~ ~ <b>~</b> ~ ~ ~	4 4 4	uar I				
	888	880	000	* 🗠 🎨 🗞 🧟	66 9	ts 9ts 9ts 🗃	🤁 🖩 🖀 🚳			
سیستم مالی نوسا XP -	9							داخت	ریافت و پر	ار ك د
مدارف دریافت و پرداخت 🛛							حك بول + سفته + ضمانتنامه + حواله + فبذ	ى + حك + .	دارك از توع: منا	ر ست ود
								LATELLE	1.1.1.1.1.1.1.1	
								4	برین سرت از ب	5 00300
		PI 3 -	× + -	C C L L C C	• 9 •					
	-	یا آورندہ	وضعيت	مبلغ	تاريخ	شماره	دسته چك	نوع	ماهيت	رديف
			موجود	19,,	1745/-4/77	Y-TOYA		چڭ	دريافتنى	11
			جديد	19,,	1745/-4/11	4-4046		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	19,,	17491-4/14	V-TOV9		چڭ	دريافتنى	۲۲
			موجود	19,,	1742/-4/14	Y-TOA-		چڭ	دريافتني	11
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1542/1-/-1	TTAYOY		چڭ	دريافتنى	۲۵
			موجود	1.,,	1542/1-/-4	ATVTTO T0 A	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٢٧٦٠) ٢٧٢٠١	چڭ	يرداختنى	15
		آورنده	موجود	11,,	1542/1-/-4	A1070Y E A	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٥/ت) ١٥٣٥١	چڭ	يرداختنى	TV
		آورنده	موجود	QT_+10_+++	1545/1+/1+	ATYT .T TO A	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٣٠١) ٢٧٣٠	چڭ	يرداختنى	78
	1000		موجود	A	1542/1-/15	10451-11		مىاير	يرداختنى	14
			موجود	TA.TTT	1142/1-/11	AF-910		چڭ	دريافتنع	۲۰
			موجود	*,···,···	1142/1-/11	TTAF1-11		ساير	يرداختنى	11
			موجود	4	1842/1-/2-	DADY 1A WIE-0	بانك ملى جارى ١٣١٥ [(١٢٥٤) ٥٨٥٧١٥	چڭ	يرداختنى	77
			جديد	1, Y ,	1742/1-/77	ATVTTY TO A	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٢٧٣٠) ٢٠٣٧	چڭ	يرداختنى	77
			جديد	T	1749/11/77	ATVTTA TO A	بانك ملت جارى 10٨٦ [(٢٧٣٠) ٢٧٣٠	چڭ	يرداختنى	
			موجود	ş	1542/1-/10	DADY 10 WIE-0	بانك ملى جارى ١٣١٥ [(١٢٥٤) ٥٨٥٧١٥	چڭ	يرداختنى	11
		آورنده	جديد	A,	1842/1-/20	DADY IV WIE-0	بانك ملى جاري ١٣١٥ [(١٢٥٤) ٥٨٥٧١٥	چڭ	يرداختنى	۳û
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1742/1-/70	PAADD- A00	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٦٠٦] ١٨٨٥٠١	چڭ	يرداخت نقدى	12
			موجود	2	1842/1-/2-	0A0V19 WTE-0	بانك ملى جارى ١٣١٥ [(١٢٥٤) ٥٨٥٧١٥	چڭ	يرداختنى	TV
			موجود	PT_ADD	1542/11/-2	ATA-01		چڭ	دريافتنى	۲A
			موجود	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	1742/11/-4	112121		چڭ	دريافتنى	14
			موجود	۰۰۰. ۸۵,۳۲	1542/11/-4	AF-411		چڭ	دريافتنى	۴.
			موجود	۷۵	1542/11/1-	112121		چڭ	دريافتنى	11
	_		موجود	۲,۵۰۰,۰۰۰	1742/11/17	141-44		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۰۰۰,۰۸۵,۳۳	1742/11/11	42.911		چڭ	دريافتنى	11
			خديد	A	1745/11/17	10451115		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	A	1542/11/15	10451111		مىاير	يرداختنى	TA
			موجود	¥0,	1542/11/15	112150		چڭ	دريافتنع	15
	100		موجود	YT TAY 0	1542/11/11	TOVA		چڭ	دريافتنى	TY

به این ترتیب، برای تعریف سایر مدارک میتوانید، با کپی یک مدرک تعریف شده، مدرک جدیدی تعریف نمایید.

#### 28

## چگونه می توان ریز عملیات یک مدرک را مشاهده نمود؟

جهت مشاهده ریز عملیات یک مدرک، باید از فهرست مدارک دریافت و پرداخت در منوی «سند» استفاده نمود. همچنین امکان تهیه این گزارش در سند دریافت و پرداخت نیز در اختیار کاربر قرار داده شده است. بدین منظور جهت استفاده از فهرست مدارک دریافت و پرداخت، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



حال در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت، در قسمت «وضعیت مدرک»، وضعیت مورد نظر برای مدارک را انتخاب نمایید. اکنون جهت ملاحظه فهرست مدارک دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید. در صورت تمایل میتوانید از سایر امکانات این پنجره، برای نمایش مدارک مورد نظر استفاده کنید.



<u> </u>	🔳 ت 🕮	درك از	حدوده تاريخ .
مالى)	بانڭ (مركز عمليات تمام بانڭ ها يڭ بانڭ خاص	ی چك ی چك یول ی مفته ی ضبانتنامه ی	نوع مدرك: `
اس اص	دسته جك ۲۰ تمام دسته جك ۵ ۲۰ يك دسته جك خا	۷ دریافتنی ۷ برداختنی ۷ دریافت نقدی ۷ برداخت نقدی	ناهيت مدرك: `
شده 🗌 باطل شده	بود 🗌 خارج ذ	ی جدید 🛛 موج	ضعيت مدرك: ]
، با شرایط زیر	سناد و عملیات مالی	خارج شده با توجه به ا .خذ.ها	دارك موجود و ) اصناد تمام
🤇 اسناد تمام سال های مالع			14.623
<ul> <li>اسناد تمام سال های مالی</li> <li>فقط اسناد سال مالی ۱۳۸٦</li> </ul>		مرڪزي	And
<ul> <li>۱۹سناد تمام مال های مالی</li> <li>فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۱</li> </ul>		مرڪزي ی تمام نهادها (و حصابه	، عملیات مال
<ul> <li>اسناد تبام سالهای مالی</li> <li>فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۱</li> <li>۱۳۸۱ سالی ۱۳۸۱</li> </ul>		مرڪري ي تمام نهادها (و حصابغ نهاد خاص	ه) عمليات مال () عمليات يك () عمليات يك
<ul> <li>استاد تمام صال های مالی</li> <li>فقط استاد صال مالی ۱۹۸۱</li> <li></li> </ul>		مرڪري ن تمام نهادها (و حصابھ نهاد خاص حصاب خاص	ہ) عبلیات مال () عبلیات یك () عبلیات یك
<ul> <li>استاد تعلم صال های مالی</li> <li>نقط استاد صال مالی ۱۳۹۸</li> <li></li> </ul>	[T	مرڪري ي تمام نهادها (ر حصابع نهاد خاص حصاب خاص ت: ييٽي فرض نوصا - (٨	<ul> <li>عبلیات مال</li> <li>عبلیات یال</li> <li>عبلیات یال</li> <li>عبلیات یال</li> <li>مبلیان یال</li> </ul>

در صفحه باز شده «مدارک دریافت و پرداخت»، مدرک مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب مدرک دریافت و پرداخت مورد نظر می توانید از امکان «جستجو و پرش» استفاده نمایید (برای احضار صفحه جستجو بر روی فلش کنار آیکن «پرش به سطر دلخواه (Ctrl+G)» • ۲ کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «جستجو و پرش (Ctrl+F)» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Fک» را در صفحه کلید فشار دهید).

NAAAAAA	
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	
بافت و بر داخت	د در یا
رت از نوع: تسایر + جک بچک پول + تسلمه + همانشنامه + خوانه + کیش	ت مدارك
ې مدرك: از ابتدا تا انتها	ه تاريخ
• · ① ① □ ○ ④ · ▼ ·	
اهيت لوع دستهجك أشماره تاريخ مبلغ وضم	-
ریاقتنی جك ۲۲٬۰۰٬۰۰ ۱۲۸۵/۱۲/۲۵ موجو	در،
رداختنی جگ بانگ ملی جاری ۱۳۲۱ [(۲۲۵/الف) ۱۸۷۵۱ ۱۰۰۰ ۱۸۷۵۱ ۱۲۵۶/۰۶/۰۱ ۲۲٬۰۰۰٬۰۰۰ موجو	يرد
رداختنی چك بانك ملت جاری ۱۵۸٦ [[۵۰۰/ت] ۲۰۰۰۹۱۸۵۲ (۲۰۰۰۹۱۸۵۲ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	يرد
رداختنی چك بانك ملی جاری ۱۲۲۱ ((۱۰۱۳) ۶۸۸۵۲۷۹٬۵۵۰-۱۸۸۵۰۱ ۲۰۰۰٬۰۰۰ موجو	يرد
رداختنی جگ بانگ ملت جاری ۱۵۸٦ [[۲۵۷/ت] ۸۲۷۲۲۶ ۲۵۰۰۸۲۷۲۰۱ ۸۲۷۲۶ ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ موجو	يرد
ریافتنی چك ۹٫۰۰۰٫۰۰۰ ۲۵۶/۰۹/۰۸ ۵۷۸۲۲ ۹٫۰۰۰٫۰۰۰ چدید	دري
ريافتنى چك ٩٫٠٠٠٫٠٠٠ ١٣٨۶/٠٩/٠٨ ٨٩٧٥٢ ٥٠٠٫٠٠٠ موجو	دري
ریافتنی چک ۲۲۸٬۰۰۰٬۹۱۰ ۲۲۸٬۰۰۰٬۹۰۰ موجو	ډري
ریافتنی جك ۱۳۸۶٬۰۰۰٬۹۰ ۲۸۶٬۰۰۰٬۹۰ موجو	درب
ریافتنی چک (۱۲۹۱۹۹ ۱۲۸۶/۰۹/۱۰ موجو	دري
ریافتنی چک ۱۲۸۶٬۰۰۰٬۱۰ ۱۲۸۶٬۰۹/۱۰ موجو	دري
ریافتنی چك ۱۰٫۰۰۰٫۰۰ ۱۳۵۶/۹/۱۰ ۲۱۶۵۲۹ ۰۰۰٫۰۰۰٫۱۰ موجو	دري
رداختنی جگ بانگ ملت جاری ۱۵۸٦ (۱/۱۳۵۲) ۱۹۹۱۶۷ ۱۹۹۱۶۷ ۱۸۹۱۶۷ ۱۳۸۶/۰۹/۱۰ مدرمد. ۵۰	يرد
ریافتنی چک ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ۱۲۸۶/۰۹/۱۱ ۵۲۸۲۵ موجو	دري
ریافتنی چک ۲۰.۰۰۰٫۰۰۰ ۱۳۸۶/۰۹/۱۲ ۵۰۱۳۱۲ موجو	دري
ریافتنی چک ۲۲۸۶٬۰۰۰٬۱۲ ۷۵۲۲۲۷ موجو	دري
ريافتنى جك ٧.٠٠٠. ١٣٨٦/٠٩/١٢ ٧٥٢٢٢٨ ،٠٠٠٠ موجو	دري
ريافتنى جك ۵۲٫۰۰۰٫۰۰۰ ۱۳۸۶/۰۹/۱۸ ۶۳۲۴۰۰ ۵۲٫۰۰۰٫۰۰۰ موجو	دري
ريافتنى چك ٢.٠٠٠٠٠ ١٣٨۶/٠٩/٢٠ ٧۶۵٢٢٧ موج	دري
ريافتنى چك ٢٠٠.٠٠٠ ١٢٨٦/٠٩/٢٠ موجو	در
ريافتنى چك ١٩.٠٠.٠٠ ١٢٨۶/٠٩/٢٢ ٧٠٢۵٧٨ موجر	دري
ريافتني چك ١٩.٠٠.٠٠ ١٢٨٦/٠٩/٢٢ ٧٠٢۵٧٩ جديد	دري
ريافتني چك ١٩.٠٠.٠٠ ١٢٨٦/٠٩/٢٧ ٧٠٢٥٧٩ موجر	دري
ریافتنی چك ۱۹.۰۰.۰۰۰ ITA۶/۰۹/۲۹ ۷۰۲۵۵۰ موجر	دري
ریافتنی چك ۲۰.۰۰۰ ۲۲۸۶/۱۰/۰۲ ۲۲۸۶/۱۰۰ موجر	دري
رداختنی چك بانك ملت جاری ۱۵۸٦ [[۲۵۰/۵۲] ۲۵۰۰۵۲۷۲۰۱ ۸۲۷۲۲۵ ۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	يرد
رداختنی چك بانك ملت جاری ۱۵۸٦ (۱۳۵۷ ۲۰۰۹ A1۵۲۵۷ ۵۰۰۰۹ ۱۲۸۶/۱۰۰۰۰ موجر	يرد
رداختنی چك بانك ملت جاری ۵۲٫۰۱۵٬۱۰۰ ۸۲۷۲۰۴ ۲۵۰۰۵۲۷۲۰۱ ۵۲٫۰۱۵٬۰۰۰ موجر	يرد

حال پس از انتخاب مدرک مورد نظر، جهت مشاهده ریز عملیات آن، بر روی آیکن «ریز عملیات مدرک تحت مکان نما» 厖 ، کلیک نمایید.



8								ا برنسا XP (م	_ 8 ×
						سررسيد تحليل تصغيه ملاحظه سيستم	تراز گزارش	سند دفتر	حساب
www.nosazoft.com	♦ ♦ %	90 DD 🗇		00400	999	B			
کاربے پیچرہ	RAR	RA 0	0 30		A 4 9	a 9a 9a 🗃 🛤 🛤 🛤 🛤			
سیستم مالی نوسا XP - J 🤇		And And					داخت	، بافت و ب	دا، ك د
مدارك دريافت و پرداخت 🖺 🗕		bi (3 )	× + •	ପ୍ରସାଦ ଅ	• 9 •	بول + صفته + شمانتنامه + حواله + فيش	ىاير + چڭ + چڭ بندا تا انتها	دارك از نوع: م اريخ مدرك: از	فپرمت ۽ محدوده ت
		ایا آورنده	وضعت	ملغ	اتارىخ	ادسته حك	ندع	ماهت	اردىف
			موجود	17	1740/17/70	11.1.	حك ا	د بافتنم.	1
			3 45- 64	Ť	15451-5/5.	بانك ملت حاري ١٨٥٦ (١- ٥٠/ت) ١٥٨١ ٩٠٠٠٩	حك	برداختنى	٣
		آمرنده	3 45 44	Q	1542/-9/-1	بانك ملم، حادي، ١٢٢١ (١٦٠٦) ١٢٠٦، مممر ١٨٥٠٠	حك	بر داختنم.	7
			3 45 44	۸	1545/-9/-1	بانك ملت حارى ١٥٨٦ (١٧٢٧/ ٢) ٨٢٧٢٠ ٨٢٠	حك	برداختنى	
			موجود	4	15451-4/-4	ARVOT	جك	دريافتنى	0
			موجود	4	1545/-9/-4	ARVOT	حك	دربافتنع	5
	100		موجود	4	15451-4/-4	00774	جك	دريافتنى	Y
			موجود	1	1545/-4/1-	174144	چك	دريافتنى	A
			موجود	1	1145/-9/1-	1141	چڭ	دريافتنى	4
			موجود	1	1749/-4/1-	T 150T4	چڭ	دريافتنى	1-
			جديد	A	1545/-4/1-	بانك ملت جارى ١٨٩٦ [[١/١٢٥٢] ١٨٩ ٩.٩٠٩ ١٨٩	چك	يرداختنى	11
			موجود	۵	11745/-4/11	07A70	چك	دريافتنى	11
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1149/-9/11	0-1717	چڭ	دريافتنى	17
			موجود	٧	1545/-9/15	YOTYTY	چڭ	دريافتنى	17
			موجود	۷	1545/-9/15	VATYTA	چڭ	دريافتنى	10
			موجود	۵۲	1542/-9/14	PTTT	چڭ	دريافتنى	1.2
			موجود	5	15451-9/5-	VSOTTV	چڭ	دريافتنى	17
			موجود	9,,	15421-4/2-	VFOTA	چڭ	دريافتنى	14
			موجود	14,,	1749/-4/11	Y-TOYA	چڭ	دريافتنى	19
			جديد	14,,	1745/-9/77	Y-1044	چڭ	دريافتنى	۲.
			موجود	19,,	1749/-4/14	V-TOV4	چڭ	دريافتنى	11
			موجود	14,,	1545/-4/14	Y-TOA-	چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	1545/1-/-5	TTAYOV	چڭ	دريافتنى	11
diaman lar			موجود	1.,,,	1545/1-/-1	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت) ٢٥-٠٨٢٧٢٨ ٢٥٢	چڭ	برداختنى	11
		آورنده	موجود	11,,	15/2/1-/-4	باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٢٥/ت] ٥٦٦هـ ٨١٥٢٥٢ ٨٠	چڭ	يرداختنى	TO
		آورنده	موجود	AT 10,	1545/1-/1-	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٢٥/٣] ٨٢٧٢٠١ ٢٥٠ ٨٢٧٢٠٢	چڭ	يرداختنى	15
			موجود	A	1542/1-/15	104/21-11	ساير	يرداختنى	TV
			موجود	TO.TTT	1565/1-/15	AP-970	چڭ	دريافتنى	YA
	-		100204-011			10 Dia 10		10.0	

به این ترتیب، گزارش ریز عملیات مدرک دریافت و پرداخت انتخاب شده است، ظاهر می گردد.

8					فت و برداخت)	بايدارى+دريا	ا لوليا XP (حيد	- 8 ×
	1			تصفيه ملاحظه سيستم	سررسيد تحليل	از گزارش ب	سند دفتر ترا	حساب
www.nosazoft.com	⇔ ⇒ % %		00404	🖉 🤣 🧶 🕞 🛛				
كاربير ينجرهها	****	0000	2 8 8 8 4	8 8 9 9 9 9 9 8 8 8 8 8				
سیستم مالی نوسا L - XP س	9				ِ پرداخت	ك در يافت و	پات یك مدر ا	ريز عسا
مدارد دریافت و پرداخت [] ان یه مدره دریافت و پرداخت <mark> </mark>	اریخ: ۲۲۸۶/۱۰/۰۴	3		ن جاری ۲۵۸۱ [(۸۲۷۲۵-۵۱ (۵/۵۲۷)	سته چك: بانك ملت شماره: ۸۳۷۳۲۵	a) 1•,•	رك: چڭ رك: پرداختنى لغ:لغ:	نوع مدر ماهيت مدر مې
	4 · 20	3 7						
				(1745/17/	ز ابتدا تا انتها (۲۸	ل مالي ١٣٨٦ ا	وده: عمليات سا	محد
	سناد بخش "مرکزی"	ol		شده	یید شدہ + نہایس	ه عملیاتی ه تا	مناد: پیش نویس	وضعيت ام
	ارتباط با مدرا 🛋	مبلغ بصتانكار	مبلغ بدهکار	شرح عمليات	صررصيد	وضعيت صند	تاريخ	مىند
	مدرك صررمي	1	•	صدور جك يرداختنى شماره ٨٢٧٢٣٥ در وجه	1848/1-/-8	عملياتى	1842/-4/1-	11-2
	مدرك سررسيا	•	1	تبديل جك يرداختنى عادى شماره ٨٢٧٣٢٥ به تضمينى	1545/1-/-5	عملياتی	1742/-4/17	1117
x   >	1							
און עוביפאן 🔄		4	1	جمع عمليات سررسيدي:				
La million Ann				، بلت جاری ۱۵۸۹	باد پرداختنی پاتڭ	امىز	T•/T•T :: : :	حسام تفصیلی ۱ تفصیلی ۲ تفصیلی ۲
					۸۳۷۳۲ در وجه	اختنى شماره ٥	;: صدور چڭ يرد	شر:

همچنین همانطور که گفته شد، امکان تهیه این گزارش در سند دریافت و پرداخت نیز قرار داده شده است. برای استفاده از این امکان در سند دریافت و پرداخت، با قرار گرفتن بر روی سطر مربوط به مدرک مورد نظر، بر روی اَیکن «ریز عملیات مدرک تحت مکاننما» 📴 کلیک نمایید.



				و برداخت)	ارت+ دریافت		_ 8 ×
		سيستم	مغيه ملاحظه ا	ميد تحليل ت	گزارش سررس	. دفتر تراز	حساب سند
www.nosazoft.com	↔ →  % % @ Ø Ø Ø @ Ø Ø Ø	5 🔿 😔 🥏 🥏 🗟 📄					
کارسر پنجرهها	888888000000000	6 6 6 6 9 9 9 9 8		8			
سیستم مالی نوسا XP - Q	9				1117 -	و برداخت	سند در یافت
	1-YTYATYAT Live				(در کل ۱۱۳۷)	1117	شماره:
	نصخه سند: ۱					1842/-4/18	تاريخ
	بخان (شعبه): مرکزی						برکز عابل:
	1 + C S - C O M - 6 M	668 0.					
				بند:	شرح <i>م</i>	عادى	نوع مند:
						عبلياتى	وضعیت سند:
			1	A	1		
		اميناد برداختنم بانك ملت هادم. [165]	7.7.7	تاريخ مررميد ۲۰/۰۱/۰۲	ATVTA	درت ماهيت مدرد ب د اختنم	- Lo 14
	. 1	طرف استاد انتظامی مانزد دیگر از	44/44.			Q2	
		اسنادانتظامى مانزد ديگران	44/44+	15A9/1-/-T	ATYTTO	يرداختنى	۲ چك
		بد هکار ان	11/11/1				۲
	۲ ۲		تعداد: ۲				
<u> </u>	الختلاف •						
ساير پنجردها 🔄	جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی	اشخاص					
		ା ନା 	ا تضمینی	نمارد ۸۳۷۳۳۵ ب	، اختنی عادی ن	ت تبديل جك يره	شرح عمليا
			تفصيلى 1	ئام	1	1	کد تغمیلی
			تابعيليه. ٢				کد تغمیلم
			. determ		11		

به این ترتیب گزارش ریز عملیات مدرک دریافت و پرداخت مذکور، ظاهر میگردد.

								- 8 ×
				تصغيه ملاحظه سيستم	ررسيد تحليل	از گزارش س	سند دفتر ترا	حساب با
www.nosasoft.com			0 0 🗞 0 🗢	🛛 🗇 🆃 🕞				
کارسر پنجرها	****	300000		8 - C - C - P - P - P - P - C - C - C				
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم	9				بر داخت	ك در يافت و	ات یك مدر	ريز عمليا
سند دریافت و پرداخت - ۱۱۱۲ ت ان یک مدرک دریافت و پرداخت 🗖	تاريخ: ۱۳۸۶/۱۰/۰۴			جاری ۱۵۸۱ [(۵۲۷۲۰ ۱ (۵/۵۲۷]	ته چا: بانا: ملت شماره: ۸۲۷۲۲۵	as 1•_•	ك: چڭ ك: پرداختنى ۇ:	نوع مدرا ماهيت مدرا مبل
	2.000	5 7						
				(1745/17/74)	۱۳ از ابتدا تا انته	ت سال مالم ۸۱	دە: كلبة عبليان	محذه
	استاد بخذ. "برکزی."			فده	بد شده + نمانم.	، عبلياته. ، تار	تاد بىلە. ئەس	، ضعت اس
	ارتباط با مدرا م	مىلغ بمىتانكار	سلغ بدهکار	شرح عبليات	فبررفسد	وضعت سند	تاريخ	اصند
	مدرك سررسيا	1		صدور جك برداختنی شماره ۸۳۷۲۲۵ در وجه	1545/1-/-1	عبلياتن	1545/-4/1-	11.5
	مدرك سررسيا	•	1	تبدیل جك پرداختنی عادی شماره ۸۳۷۳۳۵ به تضمینی	1545/1-/-1	عملياتى	1745/-4/17	1117
	مدرك صررصيا	1.,,,		تبدیل جله برد اختنی عادی شماره ۸۳۷۳۳۵ به تضمینی	1745/1-/-7	عملياتى	1745/-4/17	1177
	2							
<u> </u>	<u> </u>	Y	1	جمع عمليات سررسيدي	-			
ساير پنجردها 🔄				ملت جاری ۱۵۸۲	اد پرداختنی باتك	اسد	T+/T+T :	حساب تفصیلی ۱ تفصیلی ۲ تفصیلی ۲
					۸۳۷۲۲ در وجه	اختذى شماره ٥	: صدور چڭ يرد	شرح



### ۲۷ چگونه می توان اطلاعات چکهای پرداختنی یا پرداخت نقدی در سیستم را، بر روی چک چاپ کرد؟

پس از تعریف مدرک برای یک چک پرداختنی یا پرداخت نقدی، میتوان از اطلاعات تعریف شده در قسمت اصلی و تکمیلی آن، جهت چاپ چک مربوط به مدرک مذکور استفاده نمود. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



حال پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت را تصویب کنید تا لیست مدارک، نمایش داده شود. سپس در پنجره باز شده «مدارک دریافت و پرداخت»، مدرک پرداختنی مورد نظر را انتخاب نمایید. حال بر روی فلش کنار آیکن «چاپ (Ctrl+P)» • 🛃 کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «چاپ چک تحت مکاننما (Ctrl+Q)» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Q» را در صفحه کلید فشار دهید.

1	(h =) 0.	9. Dh P		00000						
www.nosasoft.com	10	10 111 134		a a do a a	***	C27				
کاربے پنجرہ	888		0000	?   🔊 ಿ 🖒   🧟	6619	18 918 918 1 778 1	8 🛅 🚮 🚳			
سیستم مالی نوسا 🛙 🤇	0							رداخت	ريافت و ي	دار ك د
منارك دريافت و پرناخت []يا—						Å	چك يول + سفته + ضمانتنامه + حواله + ذ	سایر + جك + . ابتدا تا انتها	دارك از نوع: ه اريخ مدرك: از	نهرمت ما حدوده تا
	14 4 4	M	× + •	00000						
		یا آورندہ	Ctrl+P	جاب فهرست مدارک	تاريخ 😸	شماره	دسته چك	انوع	ماهيت	رديف
		200	Ctrl+Q	چاپ چک تحت مگان نما	A0/11/10	11.11		چڭ	دريافتنى	1
		1.1.2	موجود	1	1745/-5/7-	191497 9191	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٠٠/ت) ٨٥١	چڭ	يرداختنى	۲
	100	آورنده	موجود	۵۰۰٫۰۰۰٫۰۰۰	1749/-4/-1	PAADTY ADD U	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١-١) ١ ٨٥٠	چڭ	يرداختنى	7
			موجود	٨,٠٠٠,٠٠٠	1542/-4/-1	ATYTTS TO ATY	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٦٥/ت) ٢٠١	چڭ	يرداختنى	۴
			موجود	٠٠٠,٠٠٠	1545/-4/-4	ARVOY		چڭ	دريافتنى	۵
			موجود	٠٠٠,٠٠٠	1546/-4/-4	ARYOT		چڭ	دريافتنى	۶
			موجود	۹	1845/-4/-4	ARVOD		چڭ	دريافتنى	۷
			موجود	1.,,	1545/-4/1-	174144		چڭ	دريافتنى	Á
			موجود	1.,,	1542/-4/1-	1747		چڭ	دريافتنى	٩
	-		موجود	1.,,	1745/.4/1.	115014		چڭ	دريافتنى	1.
			جديد	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	1542/-4/1-	1A4157 14-1A4	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٢٥٢٦] ١٦٧	چك	يرداختنى	11
			موجود	۵,۰۰۰,۰۰۰	11/1-1/11	OTATO		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	11/10-1/17	0-1717		چڭ	دريافتئى	17
			موجود	۷	1749/-4/11	VATYTO		چڭ	دريافتنى	17
			موجود	۷	11/10-12/11	VATYTA		چڭ	دريافتنى	10
			موجود	۵۳,۰۰۰,۰۰۰	1745/-4/14	FTTT		چڭ	دريافتنى	15
		-	موجود	2,	1TA9/-4/T-	VFOTTV		چڭ	دريافتئى	14
			موجود	9,,	1149/.4/1.	VEONTA		چڭ	دريافتنى	14
			موجود	19,,	1749/-4/77	Y-TOYA		چڭ	دريافتنى	19
			جديد	19,,	1749/-4/11	Y-10V4		چڭ	دريافتنى	۲.
			موجود	19,,	1745/-4/14	V-TOVA		چڭ	دريافتنى	11
			موجود	14,,	15421-4/14	Y-TOA-		جك	دريافتنى	11
			موجود	۲	1542/1-/-5	TTAYOY		جك	دريافتنى	77
the second se	-		موجود	1	1TA9/1-/-T	ATYTTO TO ATY	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت) ٢٠١	<u>ج</u> لك	يرداختنى	11
R marked Kenn		آورنده	موجود	11,,	1745/1-/-4	A1070Y E A1	بانك ملت جارى ٢٥٨٦ [(٧٦٥/ت) ٢٥٦	چڭ	يرداختنى	۲۵
		آورنده	موجود	۵۲ ۱۵	1549/1-/1-	ATVT .T TO ATY	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٢٠١/ت) ٢٠١	چڭ	يرداختنى	15
			موجود	۵	1745/1-/17	10451-11		مىاير	يرداختنى	TY
			موجود	TO,TTT,	1TA9/1-/1T	AP-410		چك	دريافتنى	TA

پنجره «چاپ چک» نمایان می گردد. در این پنجره درصورت نیاز میتوانید تنظیماتی را در قسمتهای «چاپگر»، «محدوده چاپ» و «نسخهها» انجام داده و درصورت تمایل قبل از چاپ چک مذکور، پیش نمایش چاپ آن را مشاهده کنید.



نسخهها
تعداد نسخه ها: 1
- 6.
ا تلقيق 3 <u>2 1 1</u>
نىپ تەد

حال پس از قرار دادن برگ چک در چاپگر، جهت چاپ اطلاعات مدرک انتخاب شده بر روی آن، بر روی تکمه «چاپ» کلیک نمایید.

لازم به توضیح است که هنگام تعریف مشخصات اصلی و تکمیلی یک چک پرداختنی یا پرداخت نقدی، در صفحه «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت»، نیز امکان چاپ چک به کمک آیکن «چاپ چک (Ctrl+P)» 🛃 در اختیار کاربر قرار داده شده است.

	🗶 تدوین بند مدرت دریافت و برداخت
14 4 > >1 🌤 - 🗙 🕈 😂 🌆	
جك دريافتي جك يرداختي اطلاعات اصلي	
	وضعيت: جديد
	ماظيت: برداختنون
🗂 باطل شدہ	نوع: جك 💌
	دسته جك: [بانك ملت جارى ١٨٥٦ [(١/١٢٥٢) ١٦٢ ١٨٩-١٩٢١٩٩]
تاريخ: ١٢٨٤٦٠٩/١٠	شماره: ۱۸۹۱۶۷
	مبلغ: ۵۰٬۰۰۰٬۰۰
واحد يول (اوز):	مېلغ لرز: 📃
[	ظهرتورس:
تفويب 🕖 الغو 🗶	



# ۲۸ چگونه می توان فرم چاپی یک چک را تغییر داد؟

همانطور که گفته شد برای چاپ چکهای پرداختنی یا پرداخت نقدی میتوانید از فرمهای تعریف شده در سیستم استفاده کنید. حال اگر بخواهید فرم پیش فرض یک چک را تغییر دهید باید از منوی «سند»، گزینه «دسته چکها» را انتخاب نمایید.



در پنجره مربوط به تنظیمات نمایش دسته چکها، میتوانید به کمک تنظیماتی که در قسمت «بانکها (مراکز عملیات مالی)» انجام میگیرد، دسته چکهای یک بانک خاص را احضار نمایید. همچنین در قسمت وضعیت دسته چکها، امکان نمایش دسته چکهای نیمه تمام، تمام شده و یا هردو را خواهید داشت. چنانچه با تنظیمات پیشفرض سیستم، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید، لیست دسته چکهای ناتمامی که در سیستم موجود میباشند، ظاهر میشود. حال پس از انتخاب دسته چک مورد نظر، جهت تغییر فرم چاپی آن، در سطر مربوط به دستهچک مذکور، در ستون «فرم چاپ چک» کلیک نموده، کلید «Enter» را فشار دهید.

							- <u>- 6 ×</u>
			ظه سیستم	تصغيه ملاح	ررسيد تحليل	اختر تراز گزارش سـ	حساب سند ه
www.nosatoft.com	фа –	) 16 16 D) D) D) O O 🔕 O O O O	👂 🧶 🔂				
كارسر ينجرها	88	****	48 48 48 28 28 28				
سیستم مالی نوسا XP - L - XP		0					نسته چكها
دسته چکرها 🔄	1.1	ALLA DO MARTINE A REAL AND A				1.41	1. de 17 - 11 A
	(بالدي	دسته چن های نمام باند ها (مراهر عملیات				ي ناتمام	شابل دسته چکها.
	+ -	× + • (□ (□ ,□ • ○ @   ▼					
	-	عبارت شئاسايى	فرم چاپ چڭ	تعداد صادره	تعداد برگ جك	صری شماره شروع	کد بانك (مرکز)
		بانك ملی جاری ۱۲۲۱ [[۱۰۲] ۱ - ۱۸۸۵ ۱۸۸۵]	ييش فرض نوصا - ملى 1	TV	۵.	FAAD-1 1-FT	۲
		بانك ملى جارى ١٢٢١ [[/٤٦ - ١] ٩٢٩٢٥-٤٩٣٩]	ييش فرض نوصا - ملى 1	11	۲D	1414-151/	۲۰۰
		بانك ملی جاری ۱۲۲۱ [(۱۲۱۲] ۱۸۵۵-۱۸۸۰]	ييش فرض نوصا - ملى 1	7	۵.	FAAD-1 1111	۲
		بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٥٦/الف] ١٨٨٠٠٠٠١٨٧٥]	ييش فرض نوصا - ملى 1	1	۵-	1AVO1 1/TTO	T
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[١/١٣٥٢] ١٦٨٨٢٩-١٦٨٨٢٩]	بيش فرض نوصا - ملت ٢		1	154414 / ITOT	1-1
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ ((١/١٢٥٢) ١٠٠١٧٦٠٠٠	بیش فرض نوصا - ملت ۲		1	1991 /1101	1-1
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(١/١٢٥٢] ١٨٩١٥٢-١٨٩١٥٢]	پیش فرض نوصا - ملت ۲	1	۲	144107 /1101	1-1
	101	بانك ملت جارى ٦٨٥٦ [[١/١٢٥٢] ١٨٩١٩٢١٩٩١]	بیش فرض نوصا - ملت ۲		۲	144104 /1101	1-1
		بالك ملت جارى ١٥٨٦ [(١/١٢٥٢) ١٨٩١٦٩٠ ١٨٩١٦٩٠]	ييش فرض نوصا - ملت ٢	1	۲	14415V /1TOT	1-1
		••• بانك ملت جارى ٦٨٥٦ ((٦/١٢٥) ١٧٢٤-١٨٩١٧٤]	بيش فرض نوصا - ملت ٢	1	٣	1441VT /1TOT	7-1
		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(١/٥٠٠) ١٢ ١٥٢٢ /١٢ ١٢ ١٢	ييش فرض نوصا - ملت ٢		1	1505 19 1/0	1-1
		بانك ملت جارى 1047 [[٥/ت] ١٥٢٩٥٢-١٥٢٩٥٢]	بيش فرض نوصا - ملت ٢		۲	107407 2/0++	1-1
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٠٠/ت] ١٩١٩٠٠٠١٩١	ييش فرض نوصا - ملت ٢	9	۵.	191401 -/0++	5-1
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ ((٧٣٧/ت) ١-٨٠٤-٨٠٤١٨]	ييش فرض نوصا - ملت ٢	77	۵.	A-11-1-/01V	1-1
		بانك ملت جارى ٦٨٦ ((٣٢٥/ت) ٥١٥٢٨٠٠٠٠٦١٨]	بيش فرض نوصا - ملت ٢	ŤĂ	۵-	A10701 3/07Y	1-1
		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٢٧/ت) ٨٢-١٥- ٨٢]	پیش فرض نوصا - ملت ۲	TV	۵.	AT-9-1 -/0TV	1-1
		بالك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٢٥/ت) ٨٠٢٢٠٠١ [٨٢٢	ييش فرض نوصا - ملت ٢	TY	۵.	ATT 1 3/0TY	1-1
		بالك ملت جاري ٢٨٥٢ [[٧٥٢/ت] ١ • ٢٧٢٨- • ٢٢٢٨]	بيش فرض نوسا - ملت ٢	TY	۵-	ATYT-1-/0TY	1-1
ساير بحردقا 👿	_						
	-				1047 .0	د (مرگز): بانك ملت حار:	تام باتل
		and an and and					
		تعداد برڪهاي باقيمانده: ٢				رف شده: ۱	تعداد بركهاي مص

حال بر روی آیکن 🛄 کلیک نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Enter» را در صفحه کلید فشار دهید.





			نه چک	🗙 فرم چاپاي دست
		ت زیر انتخاب کنید.	،سته چک را از درخ	فرم چاپی مربوط به د
م چاپي	فر			
		پیش فرض نوسا - صادرات ۱ - [۲٤٩]		
	<b>F</b>	فرض نوسا - توسعه صادرات 1 - [۲۵۰]	پيش ه	
		پیش فرض نوسا - ملت ۲ - [۲۵۱]		
	···· 🖌	پيش فرض نوسا - ملي سيبا 1 - [٢٥٢]		
	···· 4	پیش فرض نوسا - رفاه 1 - [۳۵۳]		
	···· 🖌	پیش فرض نوسا - پارسیان 1 - [۲۵٤]		
	···· 6	تكرار پيش فرض نوسا - ملي 1		
		تكرار پيش فرض نوسا - ملت ۱		
	···· 6	تکرار پیش فرض نوسا ۔ تجارت 1 چاپ		
	···· 4	تگرار پیش فرض نوسا ۔ سپه ۲ چاپ		
-	🙀	تکرار پیش فرض نوسا - ملت 1 چاپ		
			<b>V</b> 31	

به این ترتیب، پنجره «فرم چاپی دسته چک» نمایان می گردد. حال از بین فرمهای ظاهر شده در لیست مذکور، فرم مورد نظر را انتخاب نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

and the second	-	1				LA 21
	(مالى)	دسته چادهای تمام بانادها (مراکز عملیات				سته چك های ناتمام
	+ -	× + • 🖓 🖓 🖓 • 🛠 🍊 🛛 🗸				
	-	عبارت شناسایی	فرم جاپ جڭ	تعداد صادره	تعداد برگ چك	ك (مركز) سرى شماره شروع
		بانك ملي جارى ١٢٢١ [[٦٠٨٥٠-١٨٨٥٠]	ييش فرض نودسا - ملى 1	۴V	Q-	PAAD-1 1-PT T
		بانك ملى جارى ١٢٢١ [[١٠٦٤/٠٠] ٤٩٣٩٢٥-٤٩٣٩]	ييش فرض نوصا - ملى 1	11	۲۵	tere-1 st/ T
		باتك ملی جاری ۱۲۲۱ [[۲۲۱۲] ۲۸۸۵۰۰-۱۸۸۵]	ييش فرض نوصا - ملى 1	۲	Q-	FAAD-1 1111 T
		باتك ملى جارى ١٢٢١ [[٥٦٣/الف) ١٨٢٥١٨٨]	ييش فرض نوصا - ملى 1	1	۵-	14401 1/TTO T
		باتك ملت جارى 10٨٦ [[١٨٢٩-١٨٨٢٩]	پيش فرض نوصا - ملت ٣	•	1	194419 /1107 5-1
		باتك ملت جارى 10٨٦ [(١/١٢٥٢] ١٠٠١٧٦٠٠٠]	بيش فرض نوصا - ملت ۳	•	,	1451 /1107 1-1
		باتك ملت جارى 1081 [(١/١٣٥٢] ١٨٩١٥٢-١٨٩١٥٢]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	1	٢	149 101 / 1101 1-1
		باتك ملت جارى 1061 [(١/١٣٥٢] ١٨٩١٩١٨٩١]	پیش فرض نومنا - ملت ۳	•	٢	149 109 / 1101 T-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[٢٥٣]/١] ١٢٢٩٠١٦٩ ١٨٩]	پیش فرض نومسا ، ملت ۳	1	۲	149159 /1101 T-1
		باتك ملت جارى ١٨٨٦ [[١/١٢٥٢] ١٨٩ ١٧٢٠]	تكرار پيش فرض نوصا - ملت ا	1	۲	144 1VY / 110Y T-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[- ١٠٥] ١٧ ١٢٥٤ ٢٧- ١٢٥٤]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	•	1	170719 1/0 7-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[-٥٠٠] ١٥٢٩٥٢-١٥٢٩٥٢]	پیش فرض نوصا - ملت ۳	•	۲	101401 2/0 1-1
		باتك ملت جارى 1087 [[-60/ت] 1081 [19191918]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	9	۵-	191401 2/0 1-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧)] ٨-٤١٥-٨-٤١٩]	پیش فرض نومنا - ملت ۳	٢٢	û-	A-T1-1-2/0TV T-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت) ١٥٣٥١٥٤٨]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	ŤÅ	۵-	A10701 2/0TV T-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧/ت] ٨٢-٦٥- ٨٢	پیش فرض نوصا - ملت ۳	۲۷	Q-	AT- 2-1 2/0TY T-1
		باتك ملت جارى 10٨٦ [(٢٧٥/ت) ١ • • ٨٢٢ • • ٨٢٢]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	۴۷	۵.	ATT 1 2/0TY T-1
		باتك ملت جارى ١٥٨٦ [(٢٥/٣) ٨٢٧٣٠- ٨٢٧٢٥]	پیش فرض نومسا - ملت ۳	۲Y	<u>û</u> -	ATYT-1-/ATY T-1

با انجام این مراحل، فرم چاپی دسته چک انتخاب شده، به فرم جدید تغییر داده شد. به این ترتیب از این پس کلیه چکهای این دسته چک، با فرمت فرم چاپی مذکور چاپ میگردند.

# ۲۹ چگونه می توان سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟

تنظیم سند دریافت و پرداخت به دو روش امکانپذیر است: ۱. با استفاده از روال (Wizard)

۲. به صورت دستی



# ۳۰ چگونه می توان با استفاده از روال، سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟

برای تنظیم سند دریافت و پرداخت با استفاده از روال، از منوی «سند»، «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید. (به خاطر داشته باشید، برای تنظیم سند با استفاده از روال باید «مراکز عملیات مالی»، «نهادهای دریافت و پرداخت» و ترجیحاً «دسته چکها» و «مدارک» از قبل تعریف شده باشند.)

- 6 >	و برب									
حساب	سند	دفتر	تراز	گزارش	سررسي	تحليل	تصغيه	ملاحظه	سيستم	
		بطيم س	ىند دون	افت ويرد	اخت جدیہ					
	lo 🕞	للاحظه	استاد					-	0 69 M	
	ا 🔁 ام	سلاح ال	مناد					111 <b>(3)</b>		S CH
بيستم ا	2 G	ذف اس	عاد							
	10 GL	فيير شا	ماره (ج	نابجایی) ا	سناد			-		
	10 00	للاحظه	فهرس	ت اسناد			X			
1	5	زارش خ	للاصه	استاد			1	1		
		سيدها								
	1	واع دس	29							
	us	سته چا	د ها			1	-			
	10 00	دارك در	يافت و	ويرداخت						
	ю	ررسای د	درستم	ب عمليات	مدارى					
	uu	بطيم اس	ستاد الأ	تتناميه يا	سود و زیا					
	٩ دە	ائتر حسا	با							
	۴ درخت	ت تفصي	لى ھا							
1	😭 تراز	تغصيله	ر ھا							
	ي دە	تر تفصب	يلى							

ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می شود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز می شود؛ تاریخ سند را وارد و تصویب کنید.

۱۲۸۶/۰۱ و ۱۲۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	سند را در محدوده ۱۰/
11745/+1/+1	يخ مورد نظر
Y at	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت مستقیماً در اختیار شما قرار میگیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید (لازم به ذکر است که در صورت ورود اطلاعات در فیلد «کد مرکز عامل»، در هنگام تنظیم دستور دریافت و پرداخت، میتوان از این کد جهت پیگیری اسناد مذکور استفاده نمود).

2		-		یافت و پرداخت	🗶 اطلاعات عمومات سند د
Y	عادی عبلیاتی ۱	نوع مند: وضعيت سند: نصخه مند:	(در کل )	(در بخش ) ۲۲۲۲۲ ایس ایس	شماره مند: شماره مینا: تاریخ مند: کد مرکز عامل:
			[	<u>.</u>	شرح صند: شرح لالین صند: بخل یا شعبه: مرکزی
لغو 🗶	تصويب 🖌	]			شماره عطف:

پس از ورود به صفحه سند دریافت و پرداخت، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» <u>\*</u> کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر می شود. لازم به توضیح است که روالها جهت سهولت در استفاده، به سه گروه اصلی زیر تقسیم شده که هر یک از این سه گروه بر حسب مورد، دارای زیرگروههایی می باشند:

۱. عملیات نقدی



#### ۲. عملیات با مدارک دریافتنی

#### ۳. عملیات با مدارک پرداختنی

فرض کنید میخواهید برای چکی که بابت خرید کالا دادهاید، سند دریافت و پرداخت تنظیم نمایید. از آنجا که قصد پرداخت چک را دارید، باید از «عملیات با مدارک پرداختنی»، روال «پرداخت مدرک پرداختنی» را انتخاب کنید.

S		
	تمقيه فلاحظه سيستم	خساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل
www.nosatoft.com	↔ →   ‰ ‰ ⓑ ⓑ ⓑ ⓑ ○ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◎	
کارسر پنجرهها	888000000000000000000000000000000000000	
سیستم مالی نوسا ۲۲ - L - ۱		سند در بافت و بر داخت (جدید)
	مينك	شماره: (در کل )
	هاب یک روال دریافت و پرداخت 💦 سند: 1	تاريخ: ١٢٨۶/٠١/١٥
	🕒 🗣 🕼 🖓 🕼 🕼 🕼 🕼 🖓 🕼 🖓 🖓 🗛	برگز عابل:
	< عبليات نقدي - (1) 🐣 🗉	
	< عليك با مدارك برياستان - [۲] ب	
	يرداخت مدرك برداخت مدرك برداخت مدرك برداختنى - (۲۹)	لوج سند. عادي
	يس گرفتن مدرك پرد اختناس - [1] 🔨 🗉	
	تعويض مدرك برداختنى - [٢٢]	
	يرداخت مدرك يرداختنى تضميني - [٢٣] 🐣 📑	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
	یس گرفتن مدرك پرداختنی تضمینی - (۲۵)	
	تغییر سررسید یك مدرك پرداختنی تضمیدی - [۲۷] 🔨 🚽	
	<ساير عبليات با بدارك برداختني> - [۲۸] <	
	4	
<u> </u>		
ساير پنجرەھا 🔄	اشخاص   جائبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی	
		شرح عبليات
	ام تلمیلی ۱	کد تفصیلی ۱
	• تغییلی ۲	کد تغمیلی ۲

پس از انتخاب عملیات موردنظر (در این مثال، پرداخت مدرک پرداختنی)، پنجره روال پرداخت مدرک پرداختنی باز میشود. این پنجره شامل مراکز عملیات مالی و نهادهایی است که قبلاً تعریف کردهاید. در این پنجره، تنها نهادهای مربوط به روال انتخاب شده (در اینجا نهاد بانک ملی جاری ۱۲۲۱\_پرداختنی) ظاهر میشوند و سایر نهادها دیده نمیشوند؛ به این ترتیب در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد موردنظر را از طریق جستجو در نام نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

0		(
	تمغيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سرزسید تعلیل
www.nosasoft.com	◆ →  % % D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
كارسر ينجرهها	8 8 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا XP ا	2 S	سند در بافت و بر داخت (جدید)
	دينه	شماره: (در کل )
	برداخت مدرك پرداختناي	تاريخ: ١٢٨۶/-١/١٥
	انتخاب بانگی که مدرك پرداختنی از آن صادر شده است	مرکز عابل:
	مراکز و نهادهای دریافت و برداخت 🛊 🙀	2
	مراكز عبليات مالى 👩 🖶	نوع سند: عادی شرح سند:
	بالك ملى جارى 1771 - 1/2 🖻 🗉	وضعيت سند: عملياتي
	بالك ملي جاري ١٣٣١ _ يرداختنى ٢/-١/٠٠ ]	
	تتخواهگردانها 🦰 الم	المقر الدفيمية بالعرضيماء الأماده بماه
	سایر مراکز عبلیات مالی 😁 🚽	
	1	
	جستجو در نام	
	شیوه جمندبو 🛛 آزاد. 💌 🚽 جمیدجوی جدید 💏	
	معتمد در تبله درغت الا المربيت الا	
	یرش به کند	
	A status andruk A status A status	1
x >	a definition and make a	
ساير ينجردها 🐯	اشخاص   جائبی   مدرك دریافت و پردافت   تكبیلی   اصلی	
		ا شرح عيليات
	نې تغيلي 1	کد تغمیلی ۱
	نام تغميلی ۲	کد تفصیلی ۲
1		



در این مرحله، پنجره «انتخاب یا تعریف مدرک پرداختنی جدید» نمایان می شود. در این پنجره، لیستی از مدارک پرداختنی که از نهاد انتخاب شده صادر شدهاند، را مشاهده می نمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

توجه داشته باشید که در صورت لزوم میتوانید در همین پنجره، توسط آیکن 🔸 اقدام به تعریف یک مدرک جدید نمایید.

*	يل تصفيه فلاحظه سيستم	▲ [10] . حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تحا
www.nosazoft.com	ቀ → 1% % ሺ ሺ ሺ ሺ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کارسر پنجرها	222 00 40 4 4 4 4 4 4 8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - ۲		سند در بافت و بر داخت (جدید)
سند دريافت ويرداخت (جديد) 🖂 —	الليه	شماره: (در گل)
	یه سند: ۱ 🔀 ایرداختانی	تاريخ: 1/10-١٢٨۶/
	انتخاب یا تعریف مدرك پرداختنو جدید	برگز عابل:
	فهرست بدارك از نوع: ساير + چك + سفته	
	محدوده تاريخ مدرك: از ابتدا تا انتها	نوع سند: عادی شرح سند:
		وضعيت سند: عبلياتى
	رديف ماهيت نوع دسته جك • برداختيس حك بانك ملي هاري ١٢٦١ [[1] ١٢٢٠-١٢٢] ١٢١٥ • ١٢٨/-٢/٢٠	
	- ستانگار	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
	واحد بول (ارذ) 🔹 مبلغ ارذ	
	4 d distant [ can day b ]	· · · ·
<u> </u>		
ساير پنجردها 🗒	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و بردافت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	· ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	کد تفصیلی ۱
		دد تغیینی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، بانک ملی جاری ۱۲۲۱\_ پرداختنی)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود تفصیلی(ها)، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک (در عملیات با مدارک دریافتنی و پرداختنی)، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، شماره و تاریخ سررسید نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

×	_				1000 (1000) (1000)	-01
()	⇔ + 8	5 m m m m	• • •	ar an ann an	دورس سررسید م	مست سيد دمر ترار
کارسر پنجرهها			o Deo Deo   300, 660, 101, 570	<u>8</u>		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L				<b>C</b> <sup>4</sup>	ت (جدید)	سند در بافت و بر داخت
سند دریافت و برداخت (جدید) 📑 🕂	مينا:				(در کل )	شماره:
	یه سند: ۱		يرداخلناي	🗙 برداخت مدرك ا	1	تاريخ: ١٢٨٩/٠١/١٥
	): مرکزی	خصات طرف اصلی عبلیات	تعيين (تكميل) مد			برگز عابل:
	7 +	بمتلاكل	and the second s	1 Aug		
		,,		شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع سند: عادي
			17/2/-2/1-	تاريخ سررسيد:		وضعيت سند: عملياتى
	14 4					
	ستانكار	اسناد برداختنی از بانك ملی جاری ۱۳۲۱		حصاب: `	ن مدرك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك ماهين
				تفصيلى 1 :		
				تأميله. ٢.		
				تصيدي ١:		
		<u></u>		تفصيلی ۴:		
				تفصيلی ۵:		
	1		1			>
4 1 1		A مرحله يعدى     مرحله قبلي      A	درج در مسند 🧹	لغو 🗶		
ساير پنجردها	م ا اصلی	الشخاف إجائبي أبدرك وريافت ورواخت أتكبيل				
		e i serverierate				ا شرح عبليات
				- •		1.1.1.1.1
				نام ناھيدي (		کد تلمینی (
				نام تقصیلی ۲		کد تفصیلی ۲



گاهی در هنگام تنظیم اسناد دریافت و پرداخت، سندهایی را تنظیم مینمایید که از چند سطر تشکیل شدهاند؛ مثلاً میخواهید سندی را تنظیم نمایید که در آن، چند چک را پرداخت کنید. در این مرحله، در پنجره «ویرایش سطرهای طرف اصلی عملیات»، با استفاده از آیکن «افزودن سطر جدید در انتها (Ins)» 手 و یا کلید «Insert» صفحه کلید میتوانید مدارک دیگری را انتخاب نموده و اصطلاحاً سند مرکب تنظیم کنید. سپس توسط تکمه «مرحله بعدی» به مرحله بعدی بروید.

0		
	ليل تمغيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید ته
www.nosasoft.com	↔ →   ‰ ‰ ѽ ѽ Ѽ Ѽ Ѽ ҈ Ѻ � � � ҈	
کارسر پنجرها	8 8 8 0 0 4 0 4 4 6 6 6 6 6 7 7 7 7 8 8 5 5 5 8	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	99	سند در بافت و بر داخت (جدید)
سند دريافت و پرداخت (جديد) 🕞 —	وبيله	شماره: (دركل)
	برداخت مدرك برداختناي	تاريخ: ١٢٨٦/٠١/١٥
	ويرايش سطرهاي طرف اصلى عمليات	ەرگۇ غابل:
	كد نهاد أنوع بدرك ماهيت مدرك أشماره بدرك الاريخ سررصيد مبلغ الع عبلغ كد حم	
	۲/۰۱/۰۰۲ چك پرداختنى ۱۳۱۵ ۱۳۸۶/۰۶/۲۰ ۲۰۰٬۰۰۰ بستانگار ۱۰۱/۰۰	نوع سند: عادي سرح سند:
		وضغينا شندا عنياني
	14 4	
	<u>ستانگار</u>	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
	T.,,	
	المتلاق المراجع المتلافية المتلافية المتلافية والمحافظ المتلافية المحافظ	
	تفصيلو 7	
	تلميلى؟	
	تلميلي ؟:	
	تفصيلى ۵	
	·	
	لغو 💥 درج در مند 🗸 🖌 🔞 برحله یعدی ابرحله قِبلس 🕅	
ساير ينجرها 🔄	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی	1
		شرح عبليات
	نام تفعیلی 1	کد تفصیلی ۱
	1 Juine to	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده میشود. در این قسمت، طرف حساب فرعی (در این مثال، هزینههای عملیاتی\_مواد اولیه\_آهن) و در صورت نیاز تفصیلی مربوط به آن را مشخص کنید. پس از انتخاب طرف حساب فرعی، به مرحله بعد بروید.

Q					ا 🗗 🗖 ا در ساله (بربانیت و برداست)
			ه سیستم	دليل تصغيه ملاحظ	نساب سند دفتر تراز گزارش سررسید ت
www.nosatoft.com	$\Phi \rightarrow  $	16 16 D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0	👂 🧶 🔂		
کاربر پنجرها	888	800000000000000000	98 98 98 🤀 🔀 🖬	8	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🔕	0				ند در بافت و بر داخت (جدید)
	ەپئا:				شماره: (درگل)
	یه صند: ۱		رداخنناي	🗶 پرداخت مدرك پر	تاريخ: ١٢٨۶/٠١/١٥
	): بركزى	ات طرف فرعی عملیات	تعيين (تكميل) مشخص		برگز عابل:
	7 +	کار	·····.	بېنې .	
				شماره سررسيد	نوع سند: عادی شرح سند:
				تاريخ سررسيد:	ضعیت سند: عبلیاتی
	14 4				
	ستانگار	ينه های عملياتي - مواد اوليه - آهن	A 111/-1/-T	حصاب:	رديف أنوع مدرك ماهيت مدرك أشماره مدرك
				تفصيلي ١:	
				تفمیلی ۲:	
				The last	
				. ( grunn	
		<u></u>	<u> </u>	تغمیلی ۲:	
		•••		تفميلي ۵:	
	•		Anna	<b>•</b> • • 1	
<b>I</b>		و مرهنه يعدى مرهنه يبدى له	S 4000 39 234	<b>W</b>	
ساير ينجردها 👿	ا اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و پرداخت   تكمیلی			
					شرح عبليات
				ناه تأميله. 1	كد تفصله 1
				نام تغمیلی ۲	کد تلمیلی ۲
	11111				

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.



<u>Q</u>									11	. 8 ×
					له سیستم	لليل تصغيه ملاحد	، سررسید نه	: تراز گزارش	سند دادر	حساب
www.nosazoft.com			) 🚯 () 🔗 🤅	👂 🦃 🔂						
کارسر پنجرهها	8880	0 🔏 0   🗞 🐔 4	6 6 6 6	98 98 98	a e 🖬 🖬	8				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🔕	9						(4	داخت (جدہ	بافت و بر	سند در
[] (July) (Dis)(3 (Dig) Jul)	مينا:						اد	(در کا	مارە:	شر
	یه سند: ۱				يردا خللك	🗶 برداخت مدرك		1TA9/	اريخ: 1/10 /	5
	): بركزى		صطرهای صند	تایید درج در ،			_		عامل:	مركز ه
	2 + -			:	بند افزوده خواهند شد	أسطرهاي زير به س				
			177	نڭ ملى جاري ('	۱ استادیرداختنی از ب بستانکار	حساب: ۱۱/۰۱/۰۱ میلغ: ۲۰۰٬۰۰۰	شرح سند:		سند: عادی	نوع
			0	A21-211- 1110	میدی چک پرداختنی ۱۳۸۶/۰۶/۲	مدرف: مدرف سررس سررسید: ۱۲۱۵ •			سد: عبيان	وصعيت
	14 4			aak kee	ا هذبه فای عملیات	حسابہ: ۲۰۱۲،۲		d a cal		4.1
				071 0 050	بدهکار جاد بداختنه ، شماره	مبلغ: ٠٠٠ ،٠٠٠			لوع بدرت	4
د ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	× ×	بدید در محل مکان نما مرحله علی ] مرحله قیله	۲ درج مطرفای ج D		جدید در انتهای سند درج در سند /	۲. درج سطرهای ۲. درج سطرهای ۲. نور ×				
ساير ينجردها 🔄	ا تكبيلى   اصلى	بی   مدرك دریافت و برداخت	اشخاص   جان							
			- 20 M						: عبليات	شرح
						نام تفصيلی 1				کد تغ
						نام تفصیلی ۲			میلی ۲	کد تغ

با انجام این مراحل، با استفاده از روال، سند دریافت و پرداخت تنظیم نمودهاید. در پایان، پیغامی ظاهر می شود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید. به این ترتیب، می توانید سندی که تنظیم نمودهاید، را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره سند کنید.

						_ 8 ×
			تصغيه ملاحظه سيستم	, سررسيد تحليل	دفتر تراز گزارش	حساب سند
www.nosazolt.com	◆ → % % D D D	D 0 0 6 0 9 9 9 D				
كارسر ينجرهها	888 00 40	88888	a 🖲 🖬 🖬 🙈			
سیستم مالی نوسا L - XP	9			(4	ر بر داخت (جدیا	ــتد در بافت و
ساد دریافت و پرداخت (جمید) 🔄 —	ويقا:			(.	(در گا	شماره:
	نسخه سند: ۱				1848/-1/	تاريخ: ۱۵
	بخش (شعبه): مرکزی					مركز عامل:
	1 + 0 ₽ - 0 • 0	8.36666 N	تېدېل به يېش نويس			
				شرح سند:	ادى	نوع صند: ع
					ىلياتى	وضعيت سند: ع
	هکار مبلغ بستانگار .	ساب <u>کانگانگانگانگانگانگانگانگانگانگانگانگانگا</u>	مررسيد کد حساب انام ح	شماره مدرك اتاريخ	درك ماهيت مدرك	ارديف انوع ه
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	د پرداختنی از بانگ ملی جاری ۱۳۳۱	۲۱۱/-۱/-۱ ۱۲۸۶/	-9/1- 1110	يرداختنى	원 1
	• • ••••	ه های عملیاتی - مواد اولیه - آهن	۳۱۲/-۱/-۲ هزين			۲
	Y-,, Y-,		تعداد: ۲			
<u> </u>	•	•				
ساير ينجرها 🔄	بافت و برداخت   تکمیلی   اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك درم				
			وجه	داختنی شماره ۱۲۱۵ در	يرداخت طی چڭ ير	شرح عبليات
			ام تفصیلی 1			کد تفصیلی ۱
			اه تفصيله، ۲			کد تفصیلہ، ۲
					_	



## ۳۱ چگونه می توان به صورت دستی سند دریافت و پرداخت تنظیم نمود؟

برای تنظیم سند به صورت دستی، از منوی «سند»، «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.

	and a line	11.7	Sale		1.1.4	0.6.23	atalla		-
çeme	معتد العر	لورز مند درر	لورزين افت ويرد	اخت جدید	معين	quee	40.00	protection	
	ی ملاحظہ 🞝 اصلاح ان	استاد ستاد					8	8 09 🖬	8
يستم	🛃 حذف اس 💽 تغییر شا	ساد مارہ (ج	نابجایی)	سناد					
2	🚺 ملاحظه گزارش خ	فهرس تلاصه	ت اسناد اسناد			4	2		
5	رسیدها انواع رس دسته چا مدارك در بررسي	ىيد كافقا ويافت و درستم	ویرداخت ب عملیات	مدارى	1		L		
	تنظيم ال	ستاد از	تتناميه يا	سود و زیان					
	ی دفتر حس ۹ درخت تفص	ياپ پلۍ ها							
	🚰 تراز تغمیل	ي ها							
	🥏 دفتر تقمہ	يلى							

ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد و تصویب کنید.

. ١٢٨٩/١٢/٢٩ . ١٢٨٩/٠١/	م سند را در محده ده ۱
	المحمد نظر
	رين بورد سر

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت مستقیماً در اختیار شما قرار میگیرد. در این صفحه، در صورت تمایل می توانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز می توانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نموده، تکمه «تصویب» را کلیک کنید (لازم به ذکر است که از کد مرکز عامل جهت پیگیری اسناد تنظیم شده به صورت دستور دریافت و پرداخت استفاده می شود).

				دریافت و پرداخت	🗴 اطلاعات عموم في سند
-	عادى	نوع سند:	(در کل )	(در بخش )	شماره سند:
	عبلياتى	وضعيت سند:			شماره بيئا:
	,	تصحَّه سند:		117457-1	1 <u>2</u>
					کد مرکز عامل:
-					شرح لاتين سند: شرح لاتين سند:
1					
				-	بخل يا شعبه: مركزي
لغو 🗶	تصويب 🗸				شماره عطف:

در صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، با استفاده از کلیدهای جهتدار روی «شماره مدرک» قرار گرفته و کلید «Enter» را فشار دهید.



						ت ر برداخت)	سا XP (درباف	_ & ×
				، ملاحظه سیستم	ىيد تحليل تصغيه	گزارش سررس	د دفتر تراز	حساب سن
www.nosazoft.com	◆ → % % D 5 0	1 L1   0 0 6 6 6	🤊 🔷 🧇 🗟 📄					
کارسر پنجرهها	888 000	0 8 8 8 8	* * * ** ** **	8 🖬 🖬 🚳				
سیستم مالی نوسا XP ـ ]	D 🖸					ه (خدند)	، و بر داخت	سند در یافت
	ويتا:					(در کل )		شماره:
	نسخه سند: ۱						1845/-1/10	تاريخ:
	بخان (شعبه): مرکزی							مرگز عامل:
	4 + 日戸・〇・	o 🛛 • 🔿   6× 63	66 \ 0	تېديل به بيش نويه				
					يند:	شرح ص	عادي	نوع صند:
							عملياتى	وضعيت سند:
	14 4 P PI - 2	× • • • 🗔 🖸 5	2 ·					
	ار میلغ بستانگار	مبلغ بدهک	ئام حصاب	ید کد حصاب	درك اتاريخ سررسا	، مدرك أشماره ما	ع مدرك ماهيت	رديف نو
	<u>د</u>	•		Taske:				
• •	•	•						
ساير ينجرها 🔄	ت و برداخت   تکمیلی   اصلی	فاص   جانيتي   مدرك دريا قذ	اش					
							ات	شرح عبليا
				يلى 1	ئام تغصر	1	1.	کد تفصیلی
						II		كدتغميله
				1		11		

فیلد شماره مدرک در حالت درج قرار می گیرد. به وسیله فشار همزمان کلیدهای «Ctrl+Enter» پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» ظاهر می شود.

Q				- 8
	يستم	ليل تصغيه ملاحظه سب	از گزارش سررسید تح	فساب سند دفتر ترا
www.nosasoft.com	← →   ‰ ‰ ଊ ଊ ଊ ଊ ା ୬ ୬ ଊ ଊ ୬ ୬ ଊ			
کارسر پنجرها	888 00 40 60 60 60 60 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73	1 1 8		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - ۲	P 9		ت (جدید)	ند در بافت و بر داخا
سند دريافت و پرداخت (جميد) 🔄 —	النيه		(در کل )	شماره:
	نصخه سند: 1		1	تاريخ: ۲۸۶/۰۱/۱۵
	بخان (شعبه): مرکزی			برگز عابل:
	تر نویس - 🕲 🕺 ای	تېدىل بە بېڭ		
	🧕 تعینی مدرك دریافت و پرداخت	×	شرح سند:	نوع سند: عادی
	مدرك دريافت و پرداخت			رضعيت سند: عملياتى
	• يدون مدرك			
	۲ مدرك فعلى درج شده در اين سطر ۲۰۰۰ به درال درج شده در اين سطر ۲۰۰۰ به درال ادرج شده در اين سطر	اریخ سررسید کد حساب	يت مدرك  شماره مدرك   ت	ارديف أنوع مدرك إماهم
	) پیش و بیاری برای است در سایر استرسای است ۲ مدرک نقدی جدید			
	🔿 مدرك سررميدي جديد			
	🔿 مدرك موجود (در هبین حساب و تفصیلی)			
	) یک مدرك دلخواه			
	ارتباط رخداد با مدرك	n .		
	۵ سررسیدی ۲ بنده ایا نید شده			
	( and a grad A)			
	تصويب 🗸 🖌			
		-		
	1			
4	:	تعداد		
R Dansandar				
(2) mobied Year	الشخاص   جانبن   مدرك دريات و برداهت   تخيلي   الصفن			
				سرج عييت
		نام تقصیلی 1		کد تفصیلی ۱
		نام تقصیلی ۲		کد تفصیلی ۲
			30 1 0 0 / /	

برحسب نیاز باید یکی از گزینههای این پنجره را انتخاب و مورد استفاده قرار دهید. فرض کنید میخواهید بابت خرید مواد اولیه، یک چک به مشتری بدهید؛ چون مدرک موردنظر دارای تاریخ سررسید میباشد، در این پنجره باید «مدرک سررسیدی جدید» را انتخاب نمایید. اما در صورتی که مدرک مذکور، تاریخ سررسید نداشته باشد، آنگاه باید «مدرک نقدی جدید» را انتخاب کنید. پس به کمک کلیک ماوس یا کلیدهای جهتدار، گزینه مدرک سررسیدی جدید را انتخاب نموده و کلید «Enter» را فشار دهید.



0					_ 8 ×
	1	ستكل	دليل تصغيه ملاحظه سي	ز گزارش سنزرسید ن	حساب سند دفتر ترا
www.nosasoft.com		000000000			
کارسر پنجرهها	888000000	8 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	🖬 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا L - XP میستم	0			ت (جدید)	سند در بافت و ایر داخه
	وبنا:			(در گل )	شماره:
	نصخه سند: ۱				تاريخ: ۱۲۸۶/۰۱/۱۵
	بخش (شعبه): مرگزی				مرکز عامل:
	4 + 🗇 厘 - ♥ - ♥ 🖫	, iere - 📀 🖉 🗟 🗄 🕾 -	تبدیل به بیڈ		
		العبين مدرك دربافت و پرداخت	×	شرح سند:	نوع مىند: عادى
		مدرك دریافت و برداغت			وضعيت سند: عملياتى
		🔿 پدون مدرك			
	بدهکار مبلغ بستانگار	۲۰ مدرك فعلي درج شده در اين مطر ۲۰ مدرك فعلي درج شده در اين مطر	تاريخ سررسيد كد حساب	بت مدرك أشماره مدرك	ارديف أنوع مدرك أماهم
		، پیشی در بیدرت بری شده بار شایر شیرسای شد ۲) مدرك نقدی جدید			4
		۰) مدرك سررسيدي جديد			
		🔿 مدرك موجود (در همین حصاب و تفصیلی)			
		🔿 يك مدرك دلخواه			
		ارتياط رخداد با مدرك			
		G سررسیدی C تاریخ			
		() 2000 (U) 2000 (U)			
		تصويب 🖌 لغو 🗶			
			7.0		
	T				
	:	:	تعداد:		
		and the second			
(2) motion from	د دریافت و برداخت   تخمیلی   افتدی	اقتحاص   جانبان   مدرد			
					شرح عبليات
			نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
			نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «مدارک دریافت و پرداخت» باز میشود. مدرک موردنظر (که در این مثال، مدرکی از نوع پرداختنی است) را انتخاب و کلید «Enter» را فشار دهید.

Q											- 81
						, p.	يل تصغيه ملاحظه سيسه	سررسيد تحل	ر گزارش	بد دفتر ترار	دساب سا
www.nosazoft.com	♦ ♦ 9	6 % D 5		0 6 0 9	9 🥏 🧶 🖥	el.					
کارسر پنجرهها		000	2000	A A A	A 40 40	0-0 250 A	a m m s				
				- and the second second	difference es					مدارك درياد	
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑							ه + ضمانتنامه + حواله + فيش	جك يول + صفتا	ساير + چك +	بدارك از توع: م	فېرست ه
									ابتدا تا انتها	تاريخ مدرك: از	محدوده
	14 4 8	N 0			B . V.	. 🖂					-
		ANUTIN	0.1		4.17	• •		the dit and		0.4L	
	E C	ب اورنده	وصعيت	T	17,2/.2/71	1710	[1701710 (1)] 1771	الملدة جلت	لوج حك	ب واختتم	14
	-		جديد	1	1542/-4/10	11			소는	دريافتنى	7
			جديد	A	1745/-4/10	1114	باری ۱۲۲۱ [(۱) ۱۲۱۵-۱۲۱۵]	بائڭ ملى -	چڭ	برداختنى	7
			جديد	۲,۵۰۰,۰۰۰	1742/1-/10	1114	جارى 1771 [(1) 1171-1710]	بانڭ ملى -	چڭ	برداختنى	7
			جديد	90	1542/11/2+	00			چڭ	دريافتنى	۵
	-										
							مبلغ ارز	-		(ارد)	و احد يول
							تعداد				_
<   >			÷								
سار بندردها 🖏	. [ اصلح	بداغت التكسل	المدائد دريافت م	الشغام احاتيم							
مدارك دريافت ويرداخت 🗂		atten I annos		and I have I	-						الد م ما
							نام تغميلي 1			10	کد تفصیل
							نام تفصیلی ۲			۲.,	کد تفصیل

با فشار کلید «Enter» مدرک مورد نظر انتخاب شده و در سند در حال تنظیم درج می گردد.



8					ت و برداخت)	دریاف 🗶 (دریاف 🗶
			ستم	لميل تصفيه ملاحظه سيه	گزارش سررسید تح	حساب سند دفتر تراز
www.nosasoft.com		1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	♥ ♥ ♥ ⊡			
کارسر پنجرهها	888 000	<ul> <li>6</li> <li>6</li> <li>6</li> </ul>	1 48 48 48 88 88	1 2 8		
سیستم مالی نوسا ۲۹ - L - ۷۹	🕒 😳				(جديد)	سند در بافت و ایر داخت
( tribul) an util 3 and 1 man	ويتا:				(در کل )	شماره:
	نصخه سند: ۱					تاريخ: 1/10-/١٢٨٩
	بخش (شعبه): مرکزی					برگز عابل:
	4 + 🖓 🖉 - 📿 •	8 🖬 • 🗇 🕼 🙃 🕅	، نویس 🔹 📀 🐧 😥	تېديل به پيڭ		
					شرح صند:	نوع سند: عادی
						وضعيت سند: عملياتى
	14 4 P PI 3 - 1	× • • • 🗑 🖾 🛔	+ + + × ×			
	ار مبلغ بستانگار	مبلغ بدهک	ئام حساب	ناریخ سررسید کد حساب	مدرك أشماره مدرك ا	رديف نوع مدرك ماهيت
	۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰			17451-514	نى ١٢١٥ .	• چڭ پرداخة
	<u>s</u>					
4	:	:		تعداد:		
(S mored from	ه و برداخت   تخمیلی   افتدی	انتخاص   جانبی   مدرك دریا د				
						هرج عبيات
				نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
				نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

همانگونه که در پنجره سند مشاهده می شود، «نوع مدرک»، «ماهیت مدرک»، «شماره مدرک»، «تاریخ سررسید مدرک» و «مبلغ مدرک» با توجه به اطلاعات موجود در مدرک انتخاب شده، در سند درج می گردند. سپس به محل «کد حساب» رفته و کد حساب مورد نظر را وارد کنید. توجه داشته باشید که حساب انتخاب شده، باید در ارتباط با بانکی باشد که چک تحویلی به مشتری از آن صادر شده است. شایان ذکر است که با تایپ / و فشار کلید «Enter» در قسمت کد حساب، میتوانید صفحه درخت حسابها را احضار و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و یا با تایپ // و فشار کلید «Enter» در قسمت کد حساب با جستجو در نام را احضار کنید و حساب مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب کنید. پس از انتخاب حساب موردنظر، تکمه «تصویب» را کلیک کنید تا حساب در سند دریافت و پرداخت درج شود.

	15		م	بليل تصفيه ملاحظه سيست	رش سررسید ت	دفتر تراز گزا	حساب سند
www.nosazoft.com	⇔ → % % D	0 0 0	0 💊 0 🗶 🖉 🔂				
كارسر ينجرهها	888 000	80 80	* * * * * * * * *	0 🖬 🖬 💩			
سیستم مالی نوسا ۲۷ 🌔	0				بديد)	و پر داخت (ج	سند در یافت
	میتا:				, کل )	(در	شماره:
	نصخه سند: 1					1749/+1/10	تاريخ: ٢
	بخان (شعبه): مركزى						مركز عامل:
	4 + 🖓 🖉 - 😋	• 🔕 📓 • 🗇	BBBBB \ @• ~	تېديل به يېش نو			
					شرح سند:	عادي	نوع صند: ا
						عملياتى	وضعيت صند: ا
	14 4 9 91 3	× • • • {					
	مبلغ بصتانكار	مبلغ بدهکار	نام حصاب	تاریخ سررسید کد حساب	ت شماره مدرك	مدرك ماهيت مدرا	رديف نوع
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	•	اسناد پرداختنی از بانگ ملی جاری ۱۲۲۱	T11/-1/-1 1TAS/-9/T-	1110	برداختنى	• جك
	<u>(4)</u> Y.,,	•		1:01ac			
<u> </u>	۲۰						
ساير بنجرها	داخت   تكميلى   اصلى	ی   مدرك دریافت و ب	اشخاص   جانب				
							شرح عبليان
				نام تفصيلى 1		,	کد تفصیلی
				نام تفصيله، ۲			کد تفصیلہ
				- Queen ( -			N. N. State of Contraction

با این کار، «کد حساب» و «نام حساب» در فیلدهای مربوطه ظاهر میشود. حال در صورت نیاز، در قسمت مربوط به تفصیلی۱ تا ۵، تفصیلی مربوطه را با استفاده از روند مشابه آنچه گفته شد، انتخاب کنید. در این مرحله، میتوانید در «شرح عملیات» شرح مربوطه را وارد نمایید.

پس از وارد کردن شرح عملیات با فشار کلید Tab به سطر جدید بروید (همچنین با فشار کلید «Down» از کلیدهای جهت دار در صفحه کلید در سطر آخر یا کلیک بر روی فلش کنار آیکن «افزودن سطر جدید» • • • و انتخاب «افزودن سطر جدید در انتهای سند» یا فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Insert» در صفحه کلید می توانید



سطر جدیدی در انتهای سند ایجاد کنید). درصورتی که سطر دوم نیز به مدرک ارتباط داشت، طبق آنچه گفته شد، با انتخاب شماره مدرک؛ نوع، ماهیت و تاریخ سررسید مدرک را مشخص نموده سپس کد حساب، کد تفصیلی و شرح عملیات را وارد کنید. ولی چنانچه سطر دوم سند به هیچ مدرکی ارتباط نداشته باشد (مانند مثال) نیازی به انتخاب شماره مدرک نیست که به این ترتیب، «نوع مدرک»، «ماهیت مدرک» و «تاریخ سررسید مدرک» نیز نخواهید داشت. پس به وسیله کلیدهای جهتدار روی فیلد «کد حساب» قرار گرفته و کد حساب مورد نظر را انتخاب نموده، مبلغ مورد نظر و همچنین «شرح عملیات» را وارد کنید.

								P	×
				سيستم	تصغيه ملاحظه	, سررسيد تحليل	فتر تراز گزارش	ساب سند د	2
www.nosasoft.com	⇔ ⇒ % % 🗅	D D D 0	0 😘 0 🗶 🗶 🖗 🗗						
کارسر پنجرها	88800	30 0 0 0	6 6 6 6 4 4	n (9 🕼   8 <sup>0</sup>	<b>8</b>				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L - ۱۷	🕒 🖸					(-	پر داخت (جدی	د در یافت و م	سل
	ميشا:					l.	(در کار	شماره:	
	نصخه صند: ۱						1TA9/+1	تاريخ: 1/1۵	
	بخان (شعبه): مرکزی							برگز عابل:	
	キー+ 日戸・:	🗅 • 🔕 🕼 • 🗇	8866 N .	ه پیش نویس 🗧 🔇	تېديل با				
						شرح سند:	4	نوع سند: عادو	
							باتى	ضعيت صند: عمليا	
	14 4 9 91 3	• × • • • «		< · · ·					
	مبلغ بمتانكار .	مبلغ بدهکار		انام حصاب	ہ سررسید  کد حساب	شماره مدرك تاريخ	ك ماهيت مدرك	رديف انوع مدرا	Л
	*	•	فتنی از بانگ ملی جاری ۱۳۲۱	۲ اصناد پردا-	11/-1/-1 ITAS/-	P/T- 1110	يرداختني	ا چڭ	
		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	، عملياتي - مواد اوليه - آهن	۲ هزينه هاي	11/-1/-1			۲	
	- 								•
4	۲۰.۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			تعداد: ۲				
The standard	بنجاده بالعلم		and the set						
C2 monthly from	anni l'antra l'ani	يى المرد دري من و يزه	ا سحد ا جن					- data and	1
								سرج عبيت	II.
					نام تفصيلي ا			کد تفصیلی ۱	
					نام تفصیلی ۲			کد تفصیلی ۲	

با انجام این مراحل، به صورت دستی، سند دریافت و پرداخت تنظیم نمودهاید. در پایان، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2» اقدام به ذخیره سند کنید.



# ۳۲ چگونه می توان مدرک تعیین شده برای یک سطر از سند دریافت و پرداخت را حذف نمود؟

از آنجا که حذف مدرک تعیین شده برای یک سطر از سند دریافت و پرداخت، به صورت دستی امکان پذیر نمی باشد، در صورت نیاز به حذف مدرک مورد نظر، روی فیلد «شماره مدرک» سطر مذکور قرار گرفته، ابتدا با فشار کلید «Enter» آن را در وضعیت درج قرار دهید. حال کلید ترکیبی «Ctrl+Enter» را فشار دهید تا پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» ظاهر گردد.

S.	Contemporate Conte	- 8 ×
	که دفتر تراز گزارش سررسید تخلیل نمفیه علاحظه سیستم	حساب کالا سند برا
www.nosatoft.com	↔→ %%%%©©©©©©©©©©©©©©©©©©	
کارسد پنجرها	BBBBBBB 000000000000000000000000000000	
سیستم مالی نوسا ۲۹ 🎝	یت - ۱۱۲۰ (اصلاح)	سند در یافت و بر داخ
وي ويرداخت ١١٢٠٠ (اصلاع) ا	(در کل ۱۱۲۰)	شماره: ۱۱۳۰
	انسخه سند. ۲	تاريخ: ۲۸۶/۰۹/۱۲
	بخان (شعبه): مرکزی	مرگز عامل:
	تېدېل به يېلر نويس 🔹 🔕 🕥 🕥 🕥 😒 🕲 🕲 🖕 😓 🖕 😧 🔹 🖓	
	شرح سند. 🛛 🔀 تعین مدرك دریافت و پرداخت	نوع صند: عادی
	مدرك دريافت و برداغت	وضعيت سند: عبلياتى
	۲ بدرن بدرك	
	م) مدرك معلى درج شده در اين مطر درك أشماره مدرك أتاريخ صررسيد أكد حصاب بكر الا مداك درج شده در اين مطر	رديفا نوع مدرك ماهيت م
	ی ۲۰۰۲ ۲۰۰۲ ۲۰/۲۰۰ ۲۰ مدرك نقدی جدید	ا جك يرداختنا
	ی ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۸۵٬۰۰۰ ۲۰۰ مدرك مررمیدی جدید ۲۰۰٬۱۰۰ ۲۷۲۲۲۰۲ ۲۰۰	۲ چك پرداختنا
	<ul> <li>مدرك موجود (در شين حصاب و تفصيلي)</li> </ul>	
	) یک مدرك دلخواه	
	الرتباط رخداد با مدرك	
	<ul> <li>مررسیدی</li> <li>از ترم دادت شدها</li> </ul>	
	تصويب 🖍 لغو 🗶	
		>
4 1	تعداد: ۳ میند ۸۵٫۰۰۰٫۰۰ اختلاف اختلاف	
ساير ينجردها 🖏	الشخاف إجانتي إبدرك دريافت ويردافت الكملي أاصلي	
		فرخ عبليات إيلا
	ا نام تعميده ا	کد تفصیلی ۱
	نام تلمیلی ۲	کد تفصیلی ۲

سپس جهت حذف مدرک از این سطر، گزینه «بدون مدرک» را انتخاب نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

بدرك دریافت و پرداخت
•) يدون مدرك
🤇 مدرك فعلى درج شده در اين سطر
🔿 یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند
مدرك نقدى جديد
🔿 مدرك سررسيدى جديد
<ul> <li>مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)</li> </ul>
) يك مدرك دلخواه
ارتباط رخداد با مدرك
۵ سررسیدی
🕻 نقدی (یا نقد شده)

به این ترتیب، شماره مدرک حذف می گردد. در صورتیکه بخواهید تاریخ سررسید را نیز حذف نمایید، با قرار گرفتن بر روی فیلد «تاریخ سررسید» سطر مذکور و فشار کلید «Enter»، آن را در وضعیت درج قرار دهید، سپس به کمک کلید «Delet»، اطلاعات این فیلد را حذف کنید.





# هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در قسمت «تعیین مدارک دریافت و پرداخت»، چه زمانی از گزینه «یکی از مدارک درج شده در سایر سطرهای سند»، استفاده می گردد؟

از این گزینه هنگامی استفاده می گردد که بخواهید یکی از مدارکی که در سایر سطرهای سند استفاده نمودهاید را در سطر جدید نیز استفاده کنید. لازم به ذکر است با انتخاب این گزینه همچنین میتوان ارتباط رخداد با مدرک آن را نیز تغییر داد. بعنوان مثال هنگام تنظیم سند مربوط به اعلام وصول چکی که به حساب بانکی واگذار کردهاید، در سطر دوم (مربوط به بانک مورد نظر)، همان مدرک سطر اول را ولی با ارتباطی از نوع نقدی (نقد شده)، نیاز خواهید داشت.

10				אردוخت)	د (مسايد ارى+ درياف ر	
			سيستم	يد تحليل تصغيه ملاحظه	تر تراز کزارش سررس	حساب سند دو
www.nosatoft.com	↔ → To To UD D2	00000000000	2 <b>\$ \$ \$ \$</b>			
كارسر پنجرها	88888 0	0 3 0 8 6 6	C C C 43 43 43 73 73	8 🖬 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا	9				ر داخت (جدید)	سند در یافت و پ
	ەيئا:				(در ڪل )	شماره:
	نصخه سند: ۱				1TA9/-	تاريخ: ٩/٢٥
	بخش (شعبه): مرکزی					مرکز عامل:
	3 + 0 = - 0	• 🔉 🖾 • 🙈   R R R B	يەيىلەر ئەيىر. 🔹 🔕 🚷	تىدىل.		
		- as - Lar har ha			الم الم	نه ۶ مند- عادم
				1	, we we	مضعت سند. عبلية
					30	ومنيد سن
	14 4 P PI 3 -	× • • • 🖓 🖓 🖉	• A 7 1			
	بدهكار مبلغ بستانكار	کد تفصیلی 1 کد تفصیلی ۲ مبلغ	نام حصاب	تاريخ سررسيد كد حساب	ماهيت مدرك شماره مدرك	رديف نوع مدرك
	7,,	•	اصناد دریافندی درجریان وضول	11/113 114//-1/1-	دریاسی ۱۹	
	1				9 90 V	>
4 1	2	جمع سند - اختلاف		1 :Jai		
ساير پنجرها 🔄	برداخت   تكبيلي   اصلي	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و				1
						شرح عبليات
				نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
						- Y alakar
						1 33
						the second se

پس در صفحه تنظیم سند دریافت و پرداخت، با فشار کلید «Enter» بر روی فیلد «شماره مدرک»، آن را در وضعیت درج قرار دهید. سپس با فشار کلید ترکیبی



0		22/07	ر بردانت) مراجع مانجام م	(میلیاری+دیریامی) میرون کرون	<u>_8×</u>
www.nosazoft.com	⇔ →  % % 0) 5 0) 0)	00000000000	مرد تختين تصفيه مدخفه م	. برير بريرين سرر	
کاربر پیچرەقا	88888 000		8 🖬 🖬 📾 🚳		
سیستم مالی نوسا L - XP سید دربافت و برداخت (جدید)	B.			داخت (جدید)	سند در یافت و پر
	ويقا:			(در کل )	شماره:
	نصخه صند: ۱			1749/	تاريخ: ۹/۲۵
	بخض (شعبه): مرگزی				مرگز عامل:
	1 + € # - 0 - 0 ₪	لم نوبير  • ⊘   ♦ 10 5 6 6 8 6	تبدیل به ی		
		🗶 لهین مدرك دریافت و پرداخت	سند:	شرح ،	نوع صند: عادی
		- مدرك دریافت و پرداخت	1	J	وضعيت سند: عمليات
	14 4 b bl 3 - Y -	• يدون مدرك			
	۲ مبلغ بدهکار مبلغ بستانکار	) مدرك فعلى درج شده در اين سطر	د اتاریخ سررسید کد حساب	اهيت مدرك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك م
	9,,	) یخی از مدارك درج مده در سایر منظرهای مند ) مداك نگره، جدید	17/174 1745/-4/7-	ریافتنی ۷۶۵۲۴۷	ا چك در
		۲ بدرک میان جدید C) بدرک سررسیدی جدید			-
		🔿 مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)			
		🔿 يڭ مدرڭ دلغواد			
		وربېطورهاد به بدرې ۲۰ سررمېيدې			
		🔿 المقدى (يا المقد شنده)			
		Y at June			
		لمويب			
	4		1 start		
<u> </u>	ىلاك	1 <sup></sup>	( June		
ساير ينجرها 🔄	ل دریافت و برداخت   تکمیلی   اصلی	الشخاص   جانبتی   مدر			
					شرح عبلیات —
			1 -1 -4 - 0		
				1	
			نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

#### «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید.

اکنون در پنجره ظاهر شده ابتدا در قسمت «مدرک دریافت و پرداخت»، گزینه «یکی از مدارک درج شده در سایر سطرهای سند» را انتخاب نموده، سپس در قسمت «رتباط رخداد با مدرک»، گزینه «نقدی (نقد شده)» را انتخاب نمایید.

درك دريافت و برداخت
) بدون مدرك
) مدرك فعلي درج شده در اين سطر
<ul> <li>یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند</li> </ul>
) مدرك نقدى جديد
) مدرك سررسيدى جديد
) مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)
) يڭ مدرك دلخواہ
رتباط رخداد با مدرك
) سررمیدی
) فقدی (یا نقد شدہ)

حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.



Q	ارق-دربات و بردات)		_ 8 ×
www.nosazoft.com	داردن سررسيد فليل تصفيه فلاحله سرستم. ا 🗗 🗢 🌭 🌭 🏷 🕄 💭 💭 🕼 🕼 🗧 🔶 🗣	: داهتر تواز	حساب سنة
كارسر ينجرها	B B B B B 0 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
سیستم مالی نوسا ۲۵ - L	(جديد)	و برداخت	سند در یافت
سند دريافت و پرداخت (جديد) 🖂 —	ادر کل )	1	شماره:
	نصحه سند: 1	1749/-4/10	تاريخ:
	بخان (شعبه): مرکزی		مرگز عامل:
	تېدېل به يېنې نويسې 🕒 🔕 🚯 🔂 🔂 🔂 🕹 🔀 😔 - 💭 - 💭 - 🙀		
	شرح سند: 🔀 انتخاب یکای از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند	عادي	نوع صند:
	فهرست بدارك	عملياتی	وضعيت صند:
	مك ۲۰۲۰٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۷۲٬۰۰۰ دوریانتنو. ۲۰۰۰ ۶۰۰۰ ۲۰ ریال		
	د شماره بدرك تاريخ سررسيد كد حساب به هكار ميلغ بستانكار	مدرك ماهيت مدرا	رديف نوع ر
	7,,	درياسي	
	تصويب 🖌 📃 لغو 🗶		
	()		
	بين سند ، جمع سند ، ۲. ۱۰ معنا . ۶		
ساير پنجرەھا 🗟	الشخاص حانبي أمدرك دريافت والادغت أتكبيلي أاصلي		
		a	ا شرح عبنيا
		,	کد تغمیلہ
	ا دار تلمیلی ۲	۲.	کد تفصیدی

به این ترتیب، پنجره «انتخاب یکی از مدارک درج شده در سایر سطرهای سند» باز میشود. مدرک مورد نظر (همان مدرک سطر اول) را از این پنجره انتخاب نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. سپس جهت تکمیل سند مذکور، در فیلد کد حساب، کد حساب بانک مورد نظر را وارد نموده و با فشار کلید «F2» سند را ذخیره کنید.

<b>8</b>	(بردانت)	داري+دريافت و	سا XP (حساب	_ <u>- 8 ×</u>
	يد تحليل تصفيه ملاحظه سيستم	گزارش سررس	د دفتر تراز	حساب سد
www.nosasoft.com	+ →  % % 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
کاربے پنجرہ طا	888880000000000000000000000000000000000			
سیستم مالی نوسا ۹۷ - L	Q 0	1157-0	، و برداخت	سند در یافت
	مينا: ۲۰۲۹-۲۲۹	(در کل ۱۱۴۷)	1177	شماره:
	تسخه سند. ۱		1789/+4/10	تاريخ:
	بخان (شتبه): مرکزی			مرڪز عامل:
	\$ + € 5 - 3 8 8 - 5 8 8 6 6 9 \$ 0 -			
	ىد.	شرح س	عادى	نوع صند:
			عملياتى	وضعيت سند:
	HANNON VIEW REPAIR			
	تاريخ سررسيد كد حساب انام حساب اكد تفصيلي 1 كد تفصيلي 7 إميلغ بدهكار إميلغ بستانكاراً م	رڭ (شمار د مدرڭ	بدرك ماهيت مد	اردىف نوع ،
	۱۰/۱۰۲/۷۲۲۲۰۲ . ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	VEDTTY	دريافتني	1 چك
	۹۲/۱۲۹ ۱۲۸۶/۰۹/۲۰ استاد دریافتنی درجریان وصول ۰ ۲۲/۱۲۹	VFOTTY .	دريافتني	🕨 ۲ چك
4	تعداد: ۲ اختلاف			
ساير پنجردها 🙄	اشخاهن إجائبتي إمدرك دريافت ويرداخت الكميلتي اعطى			1
	ماره ۲۱۵۲٤۷	ں جك دريافتن <mark>ى</mark> ش	بات أعلام وصوا	شرح عبلي
	نام تفعیلی ۱		1.	کد تفصیلم
			۲.	کد تفصیلم



٣۴

## هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در قسمت «تعیین مدارک دریافت و پرداخت»، چه زمانی از گزینه «مدرک موجود(در همین حساب و تفصیلی)» استفاده می گردد؟

از این گزینه هنگامی استفاده میگردد که بخواهید یکی از مدارک موجود در حساب و تفصیلی خاصی را انتخاب کنید، در این صورت، هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت ابتدا حساب و تفصیلی مورد نظر را وارد کرده، سپس با فشار کلید «Enter» بر روی فیلد «شماره مدرک» آن را در وضعیت درج قرار دهید. حال با فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید.

Q					-83
			بدليل تصفيه ملاحظه س	از کرارش سررسید ه	دساب سند دفتر تر
www.nosazoft.com		0000000000			
کاربر پنجرها	88888 000		8 🖪 🗏 🖉		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	9			ت (جدید)	ند دریافت و پرداخا
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ويتا:			(در کل )	شماره:
	نمىخە مىند: ۱			1	تاريخ: ۲۸۶/۰۹/۲۷
	بخش (شعبه): مرکزی				مركز عامل:
			4.1.4		
		ی توپس X تعین مدرک دریافت و پرداخت	ىپدىر بە <u>ب</u>		
				سرے ست.	نوع صند. عادي
		مدرك دریافت و پرداخت ۲۰۰۰ بدون مددان			رمعيت سندر عبيتني
	14 4 P PI 3 - X -	🕥 مدرك فعلى درج شده در اين سطر			
	حى ٢ مبلغ بدهكار مبلغ بستانك	🔿 یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند	یخ سررسید کد حساب	ن مدرك شماره مدرك تار	رديف نوع مدرك ماهيد
		🕥 مدرك نقدى جديد	1./1	<u></u>	
		🔿 مدرك سررسيدي جديد			
		<ul> <li>مدرك موجود (در همین حصاب و تفصیلی)</li> <li>مدرك موجود (در همین حصاب و تفصیلی)</li> </ul>			
		1 20 20(2 000)			
	1	ارتباط رخداد با مدرك			
		6 سررسیدی C اندر ( ) اندر ( )			
		() 345 () 355 miles			
		تصويب 🖌 🖌 لغو 🗶			
	-		-		
	1				
	جمع صند ٠ ٠		:Jacie		
<u> </u>	اختلاف •				
ساير پنجردها 🐯	رك دريافت و برداخت   تكبيلي   اصلي	اشخاص   جانبس   مد			
					شرح عبليات
			A standa to		Ze the le
			1949-0		
			نام تفصيلی ۲		کد تفصیلی ۲
	1 0				

اکنون در پنجره ظاهر شده، گزینه «مدرک موجود(در همین حساب و تفصیلی)» را انتخاب نموده و تصویب کنید. حال از لیست مدارک موجود(وضعیت مدرک: موجود) در حساب انتخاب شده، مدرک مورد نظر را انتخاب نمایید. لازم به توضیح است اگر بدون وارد نمودن حساب و تفصیلی اقدام به انتخاب این گزینه نمایید، تمام مدارک موجود (وضعیت مدرک: موجود) نمایش داده می شوند.

برای مثال در نظر بگیرید جهت پرداخت هزینه ملزومات اداری، از حساب اسناد پرداختنی، چکی را پرداخت نمودهاید. هنگام فرا رسیدن تاریخ سررسید چک، باید سند نقد شدن چک را ثبت کنید. پس در صفحه تنظیم سند دریافت و پرداخت، ابتدا در ستون «کد حساب»، کد حساب «اسناد پرداختنی» را وارد کنید.



1							(	دریافت و پرداخت	دسايداري+	رسا XP (	- 8	×
					ρ	للاحظه سيست	بل تصغيه ه	, سررسيد تحل	تراز گزارش	ند دفتر	ساپ سا	2
www.nosasoft.com			000	0 🗢 🌒 🍕	👂 😓 📔							
کارسر پېچرەھا	****	000	0 88	66	1 28 28 28	8 8 5	8					
سیستم مالی نوسا ۲۳ ـ ]	0							د)	اخت (جدہ	ت و ير د	د در یافنا	i.,
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ويتا:							اد	(در گا	2	شماره	
	نصخه صند: ۱								174	P/+9/TV :	تاريخ	
	بخش (شعبه): مركزى										رڪڙ عابل	
	7 + 0 #	- 🕽 - 🔕 🔛	· 3 6 1	3661	· · ·	تېدیل به پیش نو						
								شرح سند:		: عادى	نوع صند	
										عبلياتى	معيت صند	وذ
		0 X .			- 1							
	باد مناغ ستانکا	نصبلی ۲  مبلغ بدهک	د تفصیلی 1 کد ته	5	رحسان	ساب (نا،	سررسيد کد -	مارد مدرك أتاريخ	هبت مدرك الأ	ع مدراك ما	دىف ئو	ы
					بناد برداختني تجارى	۲۰٫	۳					
	1	-		-		-			11	-		1
4 DI	:	جمع صند • اختلاف •					تعدا					
ساير پنجردها 🐯	اتكبيلى اصلى	رك دريافت و برداخت	اهن   جانبون   مدر	ا شخا								
			196	2						يان —	شرح عبد	1
							- to size of t				1	
										13		
	1000						Also The Line			۲.	A the ster	

سپس با فشار کلید «Enter» بر روی فیلد «شماره مدرک» آن را در وضعیت درج قرار دهید. حال با فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید. اکنون در پنجره ظاهر شده، گزینه «مدرک موجود(در همین حساب و تفصیلی)» را انتخاب نمایید.

Q				_ @ >
	موستم .	تصغيه ملاحظه م	گرارش سررسید تحلیل	حساب سنند دفتر تراز
www.nosazoft.com	← →   % % D) D) D) D) O O O O O O O O O O O O O O			
كارب يبجرهها	88888 000000000000000000000000000000000	8 🖬 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L			(جدید)	
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ميتان		(در کل )	شماره:
	نصخه سند: ۱			تاريخ: ١٣٨٩/٠٩/٢٧
	بخش (شعبه): مرکزی			مركز عامل:
		4. 1.4.7		
	ی تونن مدرک دریافت و پرداخت X تعین مدرک دریافت و پرداخت	100		
	521. 51		شرح سند:	نوع صدد: عادي مذهبت مند : عادي
	بدرت دریات و پرداخت ۲ بدون مدرك			ومعيده معدر عبيتان
	🔿 مدرك فعلى درج شده در اين سطر 🚽 🔸 🕨 14 🖇 14			
	۲ یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند می ۲ مبلغ بدهکار مبلغ بستانک	رسید کد حساب	نرك شماره مدرك تاريخ صر 	رديف نوع مدرك ماهيت مد
	) مدرك نقدى جديد م	1.41.1		
	) مدرك سررسيدي جديد کاردان مدرا در هدا مدارستانمانک			
	<ul> <li>۲۰ مدرك دوجود ادر هیین عشت و تعقیقی .</li> <li>۲۰ مدرك دلخه اه</li> </ul>			
	ارتباط رخداد با مدرك			
	ه سروسیدی C ایندی (با یند شده)			
	تصويب 🗸 🖌			
	-			
	1			
41 151	جمع سند · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	تعداد;		
(2) may set to m	انتخاص   جانبن   مدرك دريافت و برداخت   تكبيلن   اغنان			
				شرح عبليات
		بام تفصيلی 1	·	کد تفصیلی ۱
		بام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

سپس بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.



0											-181×
						للبيستكم	ليل تصغيه ملاحطه	سنزرسيد كدا	ر گزارش	يد دلاير تراز	حساب س
Www.nosasoft.com	( <b>b</b> = <b>b</b> )	Po Po CD .		0000	>						
كاربىر ينجرەھا	-		A 4 4		a a a	0-ro 0-ro 0-ro   300	10 H I A				
		alke to be a second	A A Second Contract	a second conversion and	arrenteennaare.		networks - a sheken c		لت و برداخ	مدارك درباز	
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🗧						نيش	له + ضمانتنامه + حواله + خ	چك يول + صغة	ساير + جك +	بدارك از نوع: م	فهرست
									ابتدا تا انتها	ناريخ مدرك: از	محدوده
	14 4	b bl 3		DOM.	W.E						
		ATIN			5	الأداد		He dt as	@ .1	0.81	1.1.1
		آيدنده	ومعيد	0	1742/-4/-1	SAAOXY Add. JA	4.1 (1.17) 1771 .c.l.	بالله مام	ول	به تين	1
	-		يو حو د	A	1742/-4/10	5440.5 K0024	حارى 1711 [(1717) 1.0	بائك ملص	حك	بردافتنى	۲
		آورنده	موجود	ATQ	1749/-9/70	PAADTY ADD TA	جاری ۱۲۲۱ [(۱۰٦٢) ۵۰۱	بانك ملص	چڭ	برداختنى	7
		آورنده	موجود	11,,	1545/1-/-4	A1070Y E A10	جاری ۲۸۵۱ [(۲۵/۵۷ م) ۲۵۱	بانك ملت .	جك	برداختنى	۲ .
	-	آورنده	موجود	AY 10	1542/1-/1-	ATYT.T TO. ATY	جاری ۱۵۸٦ [(۲۷۵/ت) ۲۰۱	بانك ملت •	چڭ	يرداختنى	۵
			موجود	4	1848/1-/8-	AADY IA WIE-DAD	جاری ۱۲۱۵ [(۱۲۰٤) ۱۷۱۰	يانڭ ملى	چڭ	يرداختنى	2
	F.	آورنده	موجود	A-,,	1742/11/10	ATYT . 0 TO ATY	جاری ۱۵۸٦ [(۲۷۵/ت) ۲۰۱	بانك ملت .	چك	برداختنى	Y
		آورنده	بوجود	57,00-,	1742/11/10	ATYT- 9 TO ATY	جاری ۲۸۵۱ [(۲۵/۵۷ - ۲	بانڭ ملت -	چڭ	برداختنى	-
		أورنده	موجود	11,,	1742/17/-4	A1070A E A10	جاری ۱۵۸٦ [[۲۵۷ [۲۰۱۸] ۲۵۱	يانڭ ملت •	چك	يرداختنى	4
	1.2.2	اورنده	موجود	110,,	1144/-1/10	ATYT 10 TO ATY	باری ۱۵۸٦ [[٥٢٧/ت] ۲۰۱	بانك ملت .	چك	يرداختنى	1.
	199	اورىدە	موجود	12	11/14/-1/10	ATT 12 10-ATV	باردی ۱۵۸۱ [[۲۰۱۷] ۲۰۱۱	بالكولت.		يرداخننى	11
		0.0059	بوجو.	118,,	1141/-1/11	ATTITIO	1-1 (0/014)] 10/1 (0/0			برداهسي	
	-										
							مبلغ ارز	-		(ارذ)	و احد يول
		1	جمع سند •				;alaazī	1	_		
<u>&lt;</u>			اختلاف •								
ساير ينجردها 🔄	اصلی	برداخت   تكميلى	مدرك دريافت و	اشخاص   جانبی							
مدارك دريافت و پرداخت []]				0						یات	ا شرح عما
							نام تفصيلي 1	I will		1.	كد تفصيل
							نام تفصیلی ۲			۲.,	کد تفصیل

به این ترتیب، پنجرهای حاوی تمام مدارک موجود(وضعیت مدرک: موجود) در حساب انتخاب شده، ظاهر می گردد. حال مدرک مورد نظر را از این پنجره انتخاب نموده، کلید «Enter» را فشار دهید و پس از تکمیل سند مذکور، آن را با فشار کلید «F2» ذخیره کنید.

10 III III III III III III III III III I						Colle of	برداحت)	2+4002+4			
	da at les les		1000		uniter a	بقيه مدجم	د عدلیل م	ارس سررسہ	מפע עון כן		
www.nosatoft.com				***							
	8888	B 0 0 0 0 0 0	0.50.50	5 6 6 4 4 4 4	3 福 5		5				
سیستم مالی نوسا XP - L - XP سند دربافت و پرداخت - ۱۱۵۷	9							1154	و برداخت -	دريافت	سند
	مينا: ٢٠٢٨٠٥٢٩							ر کل ۱۱۴۷)	a) 1144	شماره: ا	
	نصخه سند: ۲								1749/-9/19	تاريخ: ا	
	ایش (شعبه): مرکزی	4								كز عامل:	aرة
	2 + 5 5	· C @ M · A	MAG	6 8 0 .							
			000						عادها		
								سرے سن	مانية. مارات	وح سند.	
									يونين ال		
	14 4 9 91	<b>↓</b> • × • + • ∉		1 · A 7 ×							
	مبلغ بستانكار *	کد تفصيلي ۲ مبلغ بدهکار	کد تفصیلی ۱	هناب	نام ها	کد حساب	تاريخ مررميد	شماره مدرك	رك ماهيت مدرك	يف نوع مد	25
		Α,,		د پرداختنی تجاری ملم هاده، ۱۳۲۱	استاد	T-/T	1749/-4/10	7440-T	يرداختني بدداختني	چك مال	1
				11100-04		- With the t			gamenty.		
			()		_	¥		-	-		
	9,,	اختلاف				1 :3136					
ساير پنجرهها 🗔	تكبيلم أ اصلع	سم المداك دريافت م يرداخت	الشخاص أحلا								
La contrata	a later										. 1
										سرح عبيت	* I
						تفصيلى ا	] نام	·	,	د تفصيلی	5
						تفصيلی ۲				د تفصيلي	5
								<u> </u>			



### ۳۵ نحوه تنظیم سند مربوط به استفاده مجدد یک مدرک خارج شده، به طور مثال خرج نمودن چکهای برگشت داده شده، چگونه است؟

مواردی پیش میآید که نیاز دارید از مدارک خارج شده در اسناد دریافت و پرداخت استفاده کنید. در این موارد برای تنظیم سند مذکور نمیتوان از روال استفاده نمود. به طور مثال در نظر بگیرید جهت پرداخت هزینه ملزومات اداری، از حساب اسناد پرداختنی، چکی را پرداخت نمودهاید. حال بنا به دلایلی از جمله برگشت چک مذکور، چک را پس میگیرید و چک دیگری صادر میکنید. به این ترتیب، وضعیت مدرک مربوط به چک برگشت شده، به خارج شده تبدیل میشود. اما آن چک هنوز اعتبار دارد و میخواهید حالا که تاریخ سررسید آن فرارسیده، از این چک بابت پرداخت هزینه حقوق و دستمزد کارکنان استفاده نمایید. بدین منظور جهت استفاده از چک مذکور، ابتدا باید در صفحه تنظیم سند دریافت و پرداخت، از این چک بابت پرداخت هزینه حقوق و دستمزد کارکنان استفاده نمایید. بدین منظور جهت استفاده از چک مذکور، «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید.

Q	ىلىرى ئەربىڭ رىيدان)	_8×
	از گزارش سرزسید تخلیل تصفیه ملاحظه سیستم	حبيتات سند دفتر تر
www.nosazoft.com		
کاربر پنجرها	888880000000000000000000000000000000000	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	ت (جدید)	سند دریافت و پر داخ
سيد دريافت و برداخت (جديد) 🖂	(دركل) مینا:	شماره:
	المسخه سند: ۱	تاريخ: ۲۸۶/۰۹/۲۲
	بخان (شعبه): مرکزی	برگز عابل:
	سا بابند دیہ - @ + @ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	الله بالمالي المالي	
		وضعت سند: عبلياتم
	المرف ولا التي المراجعة والمراجعة و والمراجعة والمراجعة والمراجع والمراجعة وولمراجعة وولمراجعة وولمراجع وولمراجعة وولمراجعة وولم	0.00
	) بدرك فعلى درج شده در اين سطر · × • الا 4 4 4	
	ه مدرك شماره مدرك اتاريخ سررسيد كد حساب ···· يكي از مدارك درج شده در ساير مطرهاي سند ··· مايغ بد هكار مبلغ بستانكار	رديف نوع مدرك ماهيد
	م مدرك نقدى جديد 	
	) مدرك سرز سيدي جديد مدرك موجد (در همد: حصاب و تفصيله.)	
	) يك مدرك دلخواه	
	الرتباط رخداد با مدرك ۲۰۰۰ سر استادی	
	نقدى (يا نقد شدە) 🕐	
	تصويب 🖌 📃 لغو 🗶	
		5
<u> </u>	تعداد: جمع سند · · · اختلاف · · ·	
ساير پنجردها 🐯	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و پردافت   تكمیلی	
		ا شرح عبلیات
		ک تعمیدی ا
	نام تفصيلى ٢	کد تفصیلی ۲

سپس در پنجره ظاهر شده، گزینه «مدرک دلخواه» را انتخاب کرده و تصویب کنید (ارتباط رخداد با مدرک بصورت پیش فرض سررسیدی است).

درك دريافت و يرداخت
) بدون مدرك
) مدرك فعلى درج شده در اين صطر
) یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهاه
) مدرك نقدى جديد
) مدرك سررسيدی جديد
) مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)
) بِكَ مِدركَ دَلْخُواهُ
رتباط رخداد با مدرك
) سررسیدی
) نقدی (یا نقد شدہ)

پنجره مربوط به تنظیمات نمایش مدارک دریافت و پرداخت باز می شود، حال در قسمت «وضعیت مدرک»، تیک گزینه های «جدید» و «موجود» را برداشته و گزینه «خارج شده» را تیک بزنید.



	احب	וונש בנטפש ע גני
ترتيب   شرايط   محتوه		
ن انتها ا	و ابتدا	حدوده تاريخ مدرك ا
مرکز عبلیات مالی) پاناندها پاناند خاص	د د بول ۲۰۰۰ میاند ( نده بانتنابه ۲۰۰۰ می	نوع مدرك: الا جلا الا جلا الا ما الا فر
جك م دسته جك ها دسته جك خاص 	دسته ۲۰ تیا افتنی افتنی بافت نقدی	اهیت مدرك: <mark>∨ در</mark> ∨ برا ∨ در
	and a second second	ter direction of the second
🗹 خارچ شدہ 📄 باطل شدہ	يد ا بوجود	نىغىت مدرك: 🔄 <del>جد</del>
✓ ځارچ شده باطل شده علیات مالی با شرایط زیر	ید 📄 موجود ; شده با توجه به اصناد و	ضعیت مدرك: <mark>حجر</mark> دارك موجود و خارج
کارچ شدہ باطل شدہ علیہ الرام ال الرام الرام الم الرام الرام الرام ال الرام اللرام الرام ال	ید ] موجود : شده با توجه به اصناد و نا	ضعیت مدرك:جد دارك موجود و خارج // اصناد تمام بخش&
<ul> <li>خارج شده باش شده</li> <li>علیات مالی با شرایط زیر</li> <li>۲ اسناد تمام مال های مالی</li> <li>۲ مقط اسناد مال مالی ۱۲۸۱</li> </ul>	ید ] موجود : شده با توجه به اسناد و نا کاری	ضعیت مدرك: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ار کاری شده با طل شده علیات مالی با شرایطزیر ۲۰ فقط اسناد تمام مالی ۱۲۸۱ ۲۰ فقط اسناد مسل مالی ۱۲۸۱	ید ام موجود : شده با توجه به اسناد و کاری کاری ب نهادها (و حصابها)	ضعیت بدرك: دارك موجود و خارج ) اسناد تبام بخش ه فقط بخش مرز ) عملیات مالی تباء
الا غذری شده اینان شده علیات مالی با شرایط زیر ) استاد تمام مالی های مالی ) آن قط استاد میل مالی ۱۹۸۲ 	ید موجود ، شده با توجه به اسناد و کاری بنهادها (و حسابها) فاهن	شعیت بدرك: دارك موجود و خارج () اسناد تمام بخش () عطیات مالی تماد () عطیات یك نهاد :
الا فتری شدہ ایا باش شدہ ا علیات مالی با شرایط زیر اس اساد تبام سال های مالی اس اس مالی مالی ۱۸۹۲ اس اس اس مالی ۱۸۹۲	ید موجود ا شده با توجه به اسناد و کاری کاری فاهن ماهن مسابقا	ضعیت مدرك: دارك موجود و خارج ) اسناد تمام بخش هرا ) عطیات مالی تماه ) عطیات یك نهاد د ) عطیات یك نماد عساب
الافتری شده باطن شده علیات مالی با شرایط زیر ا سادان تبام سال های مالی ا آن شط اسناد تبام سال های مالی ا آن شط اسناد صال مالی ۲۸۲۱	ید ] موجود : شده با توجه به اسناد و کاری کاری با نهادها (و حصابها) ماهن	فعیت مدرك: حدارك موجود و خارج اسناد تمام بخش م فقط بخش م علیات یك نهاد - ) علیات یك نهاد - ) علیات یك حساب -
الافاری شده باغل شده علیات ملی با شرایط زیر ) اسناد تبام سال های ملی ) تقط اسناد صل ملی ملی ) تقط اسناد صل ملی ملی ) تقط استاد صل ملی ملی ) تو این ملی ملی ) تو این ملی ملی ملی ) تو این ملی	ید   موجود ; شده با توجه به اصناد و نا پنهادها (و حصابها) بنهادها (و حصابها) بنهادها (و حصابها)	شعیت مدرك: حدارك موجود و خارج اسناد تمام بخفره م فقط بخلی عیلیات مالی تماه عیلیات یك حصاب م نمایش فهرست: به نمایش فهرست:

حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

رست . وده ت	بدارت از نوح: سب تاریخ مدرك: از اید	ير + چت + ندا تا انتها	چٽ پول + تسلمه + صمالتشامه + خواله + قيم					
				. 📬	3. 7.	.0000	• × + •	PI 7
ىيف	ماهيت	نوع	دسته چك	شماره	تاريخ	مبلغ	وضعيت	یا آورنده
2	دريافتنع	چڭ		111414	1742/-4/10	۰۰۰,۰۴۰,۰۰۰	خارج شده	
9	دريافتنع	چڭ		DATATT	1745/-4/10	54,041,AT-	خارج شده	
2	دريافتنى	چك		FTTART	1745/-4/10	۵,۰۰۰,۰۰۰	خارج شدہ	
2	دريافتنع	چڭ		FTATV9	1745/-4/10	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	خارج شده	
2	دريافتنى	چك		4000-A	1545/-4/10	1,	خارج شده	
2	دريافتتع	چك		TTTTAID	1745/-4/10	17,,	خارج شده	
9	برداخت نقدى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٥/ت] ٢٥٠-٨٢٧٢	ATYTTY	11745/-4/10	8	خارج شده	آورنده
2	برداخت نقدى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٥/ت] ٢٥٠-٨٢٧٢	ATYTTA	1745/-4/10	۳,۸۰۰,۰۰۰	خارج شده	آورنده
9	يرداخت نقدى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٢٧] ٢٥٠-٨٢٧٢	ATYTTA	1745/-4/10	T. VAD. 90-	خارج شده	آورنده
٧	دريافتنى	چك		2-101V	17A9/-4/1V	14-,110,124	خارج شده	
٧	دريافتنى	چك		A1V1A	1TAF/-9/1A	1,119,	خارج شده	
٧	دريافتنع	چك		AFOTT	1542/-4/14	9-,097,	خارج شده	
٧	برداختنى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٥٠-٦] ٢٥٠-٨٢٧٢٠]	ATVTT1	1745/-4/14	٧٠.٠٠٠	خارج شده	آورنده
٧	يرداخت نقدى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٥٢٧ - ٢٥٠-٨٢٧٢)	ATYTT-	1542/-4/14	۲	خارج شده	آورنده
¥	برداخت نقدي	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٥/ت] ٢٥٠-٨٢٧٢	ATYTT	1542/-4/14	۷,۵۰۰,۰۰۰	خارج شده	آورنده
Y	برداخت نقدى	چك	بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٥٢٧) ٢ ٢٠٠ ٨٢٧٢٠	ATYTTA	1845/-4/14	1,T1A,V	خارج شده	آورنده
¥	برداخت نقدى	چك	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٣٧٥/ت) ٢٥٠-٨٢٧٢	ATYTT	1542/.4/14	1,7	خارج شده	آورنده
Ý	دريافتنى	چك		177997	1545/-4/1-	۲,۲۰۰,۰۰۰	خارج شده	1.0
¥	دريافتنع	چك		1TA99Y	1745/-4/7-	5.2	خارج شده	

در این صورت، پنجره «مدارک دریافت و پرداخت» ظاهر میگردد که در آن تمامی مدارک خارج شده نمایش داده میشوند. مدرک مورد نظر را انتخاب کرده و کلید «Enter» را فشار دهید. به این ترتیب، مدرک انتخاب شده، فراخوانی میشود. حال حساب و تفصیلی بانک مورد نظر، جهت کسر از موجودی را انتخاب کرده و سطر بعدی سند را نیز وارد نمایید. سپس در پایان سند را ذخیره کنید.



						رداخت)	ري+دريافت و پ	ا XP (حسابدا	_ 8 ×
				ليتم	فيه ملاحظه سيد	. تحليل تما	زارش سررسيد	دفتر تراز گ	حساب سند
www.nosasoft.com			0 6 0 0	<i>\$\$\$\$</i>					
کاربیر پیچرەھا		00000	8864	8 3 3 9 9 9 3	a e a a	8			
سیستم مالی نوسا L - XP ا	D 2						جدید)	و برداخت (	سند در یافت و
- (3576) coupled calls area	مېنا:						درگل)	)	شماره:
	نسخه سند: ۱							1745/-4/1	تاريخ: ٣
	بخان (شعبه): مركزي								مركز عامل:
	3 + () = -	C · O M · A	5 6 6 6	نوبير - 📀 🖇 🐨	تىدىل بە بىش				
			and the second of the second of the second of the				شرح سند	ادى.	نه ۶ سند: ع
								ملياته.	. شعت سند: ع
	14 4 9 91 1	• • × • •		• = 7 ×					
	ار مبلغ بستانکار	کد تفصیلی ۲ مبلغ بدهک	کد تفصیلی ۱	نام حصاب الافرار ماد 2000	کد حصاب	اريخ سررسيد	د شماره مدرك ت ۱۳۱۰۳۳۰	رڭ ماھيت مدرا	رديف نوع مد
	· · · ·		کنان	سان ملي چاري ۱۵/۹ هاينه هاه، جآمة م دستماد کا	V1/1/1		AITIII	يرداحس	
	1								1.
	¥	جمع سند			تعداد: (			1	
<u>×                                    </u>	٧	أختلاف							
ساير پنجرەھا 🔄	ن انکمیلی اصلی	.   مدرك دريافت و برداخه	الشخاص   جانبى						
		310	- 10 M						ا شرح عبليات
					فصيلى ا				کد تعمیدی ۱
					فصیلی ۲	نام ت			کد تفصیلی ۲

هنگامی که میخواهید سند را ذخیره کنید، با پیغام خطای زیر مبنی بر اینکه «ارتباط سطر سند با مدرک دریافت و پرداخت از نوع «سررسیدی» است، در این حالت، درج تاریخ سررسید اجباری است.» مواجه میشوید:

	الله المان الم
8	ارتباط سطر سند با مدرک دریافت و پرداخت از نوع "سررسیدی" است، در این حالت، درج ناریخ سررسید اجباری است.
	Carlos and the second

دلیل پیغام خطای مذکور این است که فیلد «تاریخ سررسید» در سند خالی است، اما ارتباط رخداد با مدرک از نوع سررسیدی میباشد. از طرفی چون مبلغ مستقیماً از حساب بانکی کسر می گردد و به عبارتی نقدی است، نیازی به درج تاریخ سررسید نمیباشد. بنابراین باید با فشار کلید «Enter» بر روی فیلد شماره مدرک، آن را در وضعیت درج قرار دهید. حال با فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید. اکنون در پنجره ظاهر شده، ارتباط رخداد با مدرک را «نقدی(یا نقد شده)» تعیین کرده و تصویب کنید.

،رك دريافت و برداخت
، بدون مدرك
، مدرك فعلى درج شده در اين صطر
ا یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند
، مدرك نقدى جديد
، مدرك صررصيدى جديد
، مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)
ا يك مدرك دلخواه
ټباط رځداد با مدرك
ا سررسیدی
القدى (يا نقد شده)

به این ترتیب، چون دیگر نیازی به درج تاریخ سررسید نمیباشد، سند بدون هیچگونه پیغام خطایی ذخیره می گردد. در این مرحله وضعیت مدرک از نوع خارج شده می شود. لازم به توضیح است که اگر میخواستید چک را بصورت سررسیدی خرج کنید، میبایست، ارتباط رخداد با مدرک، سررسیدی باقی میماند، که به این ترتیب، باید تاریخ سررسید چک را در ستون مربوطه وارد مینمودید.



8						رداخت)	+ دربافت و پر	(جسابداری	] برسا ۲	_ 8 ×
				ستم	ىيە ملاحظە سى	تحليل تصغ	ش سررسید	تر تراز گزار	سند دف	حساب
www.nosatoft.com	◆ → %		0 6 0	🗢 🌒 🧶 🧶 🔁						
گارىر پېچرەھا	8888	00000	\$ \$ \$	8 8 8 9 9 9	m = 89 册	8				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	9						1157	ر داخت ۔ ا	بافت و پ	سند در یا
I men conside construction	T-TT1AT-0:4						کل ۱۱۴۶)	(در	ارە: 1115	شم
	نصخه صند: 1							1845/-	e/11 :54	تار
	(شعبه): مرکزی	يخلن							ابىل:	مركز عا
	<b>↑ +</b> €.	B · O Ø Ø · e	000	6 0 0 0 -						
							شرح صند:		سند: عادم	نوع ه
								تى	سند: عبليا	وضعيت ه
	14 4 h h			A/						
	اسلغ بستانكا م	کد تفصیلہ، ۲ میلغ ید ہکار	کد تفصیلہ 1	ناه حساب	کد حساب	ا بخ سر، سند	شمار د مدرك أ تا	ما ہت مدر ک	تم ۶ مدرك	اردىف
		Y	0	هزينه هاي حقوق و دستبزد كاركنا	٧١/٠٠١/٠٠٠١					1
	٧٠,٠٠٠,٠٠٠			بانڭ ملي جارى ١٥٨٦	1-/1-7/-01041		ATYTT	يرداختنى	چك	۲
	¥	۷ منه منه المنه منهم المنهم المنه المنه المنه المنه المنه المنه المنه المنه الم			تعداد ۲					
	•	اختلاف •								
ساير پنجرەھا 🐯	نبيلی اصلی	,  مدرك دريافت و يرداخت   تك	اشخاص   جانبو	1						
									عبليات –	شرح
					امىلى 1	نام تنا			- 1 سلح	کد تغم
					میلی ۲				سیلی ۲	کد تاہ

# ۳۶ در تنظیم سند دریافت و پرداخت به شیوه دستی، در صورت نیاز چگونه می توان یک مدرک سررسیدی را به نقدی تبدیل نمود؟

اگر در هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت، مدرک انتخاب شده دارای ارتباط سررسیدی با رخداد باشد و بخواهید آن را به «نقدی (نقد شده)» تبدیل کنید، باید با فشار کلید «Enter» بر روی فیلد «شماره مدرک»، آن را در وضعیت درج قرار دهید. حال با فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Enter»، پنجره «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار کنید.

Q					- 8 ×
	1	يستم .	د تحليل تصغيه ملاحظه سب	تر تراز گزارش سررسم	حساب سند دف
www.nosazoft.com		0000000000			
كارسر پىجرەھا	88888 003	⊘ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	a 🕫 🗖 🖬 🕾		
سیستم مالی نوسا L - XP	D 2			ر داخت (جدید)	سند در یافت و پ
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	وبنا:			(در کل )	شماره:
	نصخه سند: ۱			1TA9/-	تاريخ: ۲۷/۹
	بخش (شعبه): مرکزی				مركز عامل:
	4 + 🗇 🖉 - 😋 • 🔕 🕅	تر نویس   • 🕲 🔪 ای 🗗 🗗 🖆 •	تېدیل به بیا		
		🧕 تعیین مدرک دریافت و پرداخت	<u>।</u>	, شرح سند	نوع صند: عادي
		مدرك دریافت و برداخت		تى	وضعيت مند: عبليا
	14 4 P PI 3 . X .	) بدون مدرك			
	ی ۲ مبلغ بدهکار مبلغ بستانکار	•) بندرك فعلى درج شده در اين سفن ) بكم الا مدادك درج شده در مباب مطر هاه، مبند	تاريخ سررسيد كد حساب	ماهيت مدرك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك
	·	) مدرك نقدى جديد C	T-/T 1745/-4/70	يرداختنى ۶۸۸۵۲۲	ا چ <i>ك</i> با
	A14,	🔿 بدرڭ صررميدى جديد	-/1-1/111-1 11//-1/14	ענואנעט יייי אומאל	-
		<ul> <li>مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)</li> </ul>			
		الم يدرك دنخواه			
		ارتباط رخداد با مدرك			
		۰) سررسیدی C) نقده، ایا نقد شده)			
		تصويب 🗸 🖌			
			76		
	1				
4 11	جمع سند ۸۳۵٬۰۰۰ . اختلاف ۸۴۵٬۰۰۰		تعداد; ۱		
ساير يتحردها	والادربافت ويرداخت أتكبيلو أاصلعن	الأخاف إجائبم أبد			
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	addition of the second			ا در منات –
			. نام تفصيلی 1	<u>.</u>	کد تفصیلی ۱
			. نام تغمیلی ۲		کد تفصیلی ۲



اکنون در پنجره ظاهر شده، گزینه «نقدی (نقد شده)» را انتخاب نموده و تصویب کنید.

درك دریافت و بر داخت
) بدون مدرك
) مدرك فعلى درج شده در اين سطر
) یکی از مدارك درج شده در سایر سطرهای سند
) مدرك نقدى جديد
) مدرك سررسيدى جديد
) مدرك موجود (در همين حصاب و تفصيلي)
) يڭ مدرك دلخواہ
تراط خداد با بدرك
) سررسیدی
) الحدى (يا نقد شده)

به خاطر داشته باشید، با نقدی شدن مدرک سررسیدی مذکور، نیازی به وجود تاریخ سررسید نمیباشد. این مطلب هنگام ذخیره سند، از طریق پیغام خطای زیر توسط سیستم، اطلاع داده میشود.

	X
8	ارتباط سطر سند با مدرك دریافت و پرداخت از نوع نقدي (یا نقد شده) است. در این حالت، درج ناریخ سررسید غیرمجاز است.
	لموب ک

پس از تصویب پیغام مذکور، با قرار گرفتن بر روی فیلد «تاریخ سررسید» و فشار کلید «Enter»، آن را در وضعیت درج قرار دهید. سپس به کمک کلید «Delete»، اطلاعات این فیلد را حذف نمایید. حال میتوانید سند مذکور را با فشار کلید «F2» ذخیره کنید.

		and the second	ری+دریافت و پرداخت)	🗙 🗗 _ لراسا XP (جسبا بدار
		حظه سیستم	زارش سررسيد تحليل تصغيه مل	حساب سند دفتر تراز گ
www.nosazoft.com	↔ →   ‰ ‰ ‰ ዄ ዄ ዄ 🗅 🔿 🖓 🗇 🔗 🤹	2 🤣 🧶 🖫		
گاربے پنچرہ	88888000000000000000	8 8 9 9 9 9 8 8	1 🖬 🚳	
سیستم مالی نوسا L - XP (			1154	ىند دريافت و پر داخت -
سند دریافت و پرداخت - ۱۱۱۸ 🔄	T-TTOINT -		(11tA / S )	شماره: ۱۱۲۸ او
	نسخه سند: ۱			1745/-9/74 :2010
	ىخش (شعبه): مركزي			برگز عابل:
		100.		
			شرح سند:	نوع سند: عادي
				وضعيت سند: عبلياتي
	14 4 P PI 3 · X · + · 目信日 4 ·	A 7 X		
	کد تفصیلی 1 کد تفصیلی ۲ مبلغ بد هکار مبلغ بستانکار 🔺	نام حساب	شماره مدرك تاريخ سررسيد كد حصاب	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك
	• AT0,	اسناد يرداختنى تجارى	T-/T 1TAS/-4/TO SAADTY	ا چڭ پرداختنى
	A18,	۱۰/۱۰ بانگ ملی جاری ۱۱۱۱	279111-1 2AAU11	ا چې پرداخسې
	-			
	<u> </u>	W.	We Mi S	
	جمع سند ۸۲۵٬۰۰۰ ۸۲۵		تعداد: ۲	
ساير پنجرهقا	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی			
				شرح عمليات
			ا نام تغمیلی ۱	کد تفصیلی ۱
	***		نام تعطينان ا	کد تعمیدی ۲


۳۷ چرا هنگامیکه بر روی فیلد «شماره مدرک» سطری از سند دریافت و پرداخت که دارای شماره مدرک می باشد، به کمک کلید ترکیبی «Ctrl+Enter»، صفحه «تعیین مدرک دریافت و پرداخت» را احضار می کنید، گزینه «مدرک فعلی درج شده در این سطر» به صورت پیش فرض انتخاب شده است؟

به این دلیل که اگر پنجره مذکور را احیاناً به اشتباه تصویب کردید، مدرک فعلی باقی بماند.

#### ۳۸ چگونه می توان «دستور دریافت یا پرداخت» تنظیم نمود؟

همانطور که گفته شد «دستور دریافت یا پرداخت»، سند دریافت یا پرداختی میباشد که به صورت پیشنویس تهیه شده است و لازم است تا در فرصتی دیگر آن را پیگیری نموده، پس از تکمیل سند، آن را به عملیاتی تبدیل نمود.

برای تنظیم دستور دریافت و پرداخت، از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.



ممکن است با پیغامی مبنی بر اینکه «تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است» مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز می شود؛ تاریخ سند را وارد و تصویب کنید.



در این صورت، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می گردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر دهید. حال برای اینکه در فرصتی دیگر دستور دریافت یا پرداخت مذکور را پیگیری نموده تا پس از تکمیل سند، آن را به عملیاتی تبدیل کنید، در قسمت «کد مرکز عامل»، کد مرکز عملیات مالی که دستور دریافت یا پرداخت مذکور را پیگیری نموده تا پس از تکمیل سند، آن را به عملیاتی تبدیل کنید، در قسمت «کد مرکز عامل»، کد مرکز عملیات مالی که دستور دریافت یا پرداخت مورد نظر بر روی آن صادر می گردد را نیز وارد نمایید. سپس «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.





عادي	نوع سند:	(در کل )	(در بخش )		شماره سند:
عملیاتی ۱	وضعیت صند: نصخه صند:			1765/+1/10	شماره میتا: تاریخ صند:
		لت جاري ۱۵۸۶	باتك •	۲۰۱	کد برکز عابل:
				دستور برداخت	شرح مىند:
					شرح لاتين صند:
		[	-	بركزي	بخش يا شعبه:
	i i		1		شماره عطف

صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)» ظاهر می گردد، در این صفحه ابتدا با کلیک بر روی تکمه «تغییر وضعیت سند از پیش نویس به عملیاتی و بالعکس (Ctrl+F9)» و یا فشار کلید ترکیبی «Ctrl+F9» در صفحه کلید، سند مذکور را از وضعیت «عملیاتی» به «پیش نویس» تبدیل کنید.

		.اری+دریافت و پرداخت)	🗙 🗗 _ نرسا XP (حسابا
	لاحقه سيستم	گزارش سررسید تحلیل تصغیه م	حساب سند دفتر تراز
www.nosazolt.com	(+ →   % % ሺ) ሺ ሺ) () () () () () () () () () () () () ()		
کارسر پنجرهها	BBBB 0 0 8 0 0 0 0 0 0 4 4 4 3 3 1	1 🖬 🔗	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🔕		(جديد)	سند در بافت و بر داخت
C (nine) an util a could now	وينا:	(در کل )	شماره:
	نسخه سندر 1		تاريخ: ١٢٨۶/-١/١٥
	بخان (شعبه): مرکزی	بانڭ ملت جارى 104.9	مرکز عامل: ۳۰۱
	تېدېل به يېلې نوبس 🔹 😒 🕺 😒 🔂 🕄 🖄 🔄 🗮 😒 - 💭 - 🗮 💭 -	1	
		شرح صند: دصتور برداخت	نوع سند: عادی
			وضعيت سند: عملياتى
	اب انام حساب اکد تفصیلی ۲ مینی بد شکار امینی مستانکار اشرح عدلیات	ك   شماره مدرك   تاريخ سررسيد   كد حس	رديف نوع مدرك ماهيت مدره
			1
			<b>x</b>
	جمع سند · · ، عليه جمع سند ·	Tack:	
<u> </u>			
ساير بنجرها	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی		1
			شرح عبليات
		نام تغمیلی	کد تفصیلی ۱
		ال	کد تنصبلہ ۲
			a dealer of

حال بر روی «کد حساب» کلیک نموده و کد حساب مورد نظر (حساب مربوط به بانکی که چک تحویلی به مشتری از آن صادر میگردد جهت صدور دستور پرداخت و حساب مربوط به اسناد دریافتی از مشتری، برای صدور دستور دریافت) را وارد کنید. شایان ذکر است که با تایپ «/» و فشار کلید «Enter» یا فشار کلید ترکیبی «Ctrl+Entter» در قسمت کد حساب، میتوانید صفحه «انتخاب حساب» را احضار و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و یا با تایپ «//» و فشار کلید «Enter» در تعمیت قسمت کد حساب، صفحه «انتخاب حساب بی میتوانید صفحه «انتخاب حساب» را احضار و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و یا با تایپ «//» و فشار کلید «Enter» در قسمت کد حساب، صفحه «انتخاب حساب با جستجو در نام» را احضار کرده که به این ترتیب، میتوانید حساب مورد نظر را جستجو نموده و انتخاب کنید، سپس تکمه «تصویب» را کلیک کرده تا حساب در سند درج گردد. حال در قسمت شرح عملیات، شرح مناسب را تایپ نموده، سند پیش نویس مذکور را ذخیره کنید. به طور مثال فرض کنید میخواهید دستور پرداختی جهت صدور یک برگ چک از دسته چک بانک ملی جاری ۱۳۲۱، به مبلغ ۲۰،۰۰۰۰ ریال و به تاریخ ۲۸/۶ اولیه، تنظیم نمایید. همانطور که گفته شد در صفحه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید»، پس از تبدیل وضعیت سند از «عملیاتی» به «پیش نویس»، در قسمت «کد حساب»، کد حساب «سند پرداختی جهت صدور یک برگ چک از دسته چک بانک ملی جاری ۱۳۲۱، به مبلغ ۲۰،۰۰۰ ریال و به تاریخ ۲۰/۶/۶/۰ بابت خرید مواد والیه، تنظیم نمایید. همانطور که گفته شد در صفحه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید»، پس از تبدیل وضعیت سند از «عملیاتی» به «پیش نویس»، در قسمت «کد



د زلار گارش سرزسید تعلیل تعقیه علاحظه سیستم کار این میزرسید تعلیل تعقیه علاحظه سیستم کار این کار کار این کار	حساب سند ذقتر <mark>سند در باقت و پر</mark> شماره: مرکز عامل: ۲۰۱ مرکز عامل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضعیت سند: بیش نو
الی می معدود دارد دین الی می معدود دارد دین الی می معدود می الی می معدود می	مند در یافت و پر شماره: تاریخ: ۱/۱۵ مرکز عامل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضعیت سند: ییش نو
کامہ تیر مطل اور جنرن کی مسلب این مسلب ایک تعدید اور کی کی کی جاتی ہوگا ہو کا کا کا کا کہ تعدید کا کہ جاتے ہو کا کہ	مند در یافت و پر شماره: تاریخ: ۱/۱۵ مرکز عامل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضعیت سند: بیش نو
داخت (خذین)       او اخت (خذین)      او اخت (خذین)      او از خذین)      او از خذین      از	سند در یافت و پر شماره: تاریخ: ۱/۱۵ مرکز عامل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضبیت سند: بیش نر
(ترکل) ۱۳۸۸ بالله بلت جاری ۲۸۸۶ تبیان علی بادی در این از میبا ریکری شرح مند: معتور بودایلت بیس نیس نیس نیس شرح مند: معتور بودایلت نیس معتور نیس معتور بودایلت نیس معتور نیس معتور نی	شماره: تاريخ: ۱/۱۵- مرکز عابل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضبيت سند: پيش نر
۲۸۸۷ باند بند جاری ۲۸۸۷ تبینل به علیاتی ۲۰ ● (۱۹ ۲۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۲۰ ۲۰ ۵۰ ۵۰ ۲۰ ۲۰ ۵۰ ۵۰ ۲۰ ۲۰ ۵۰ ۵۰ ۲۰ ۲۰ ۵۰ ۵۰ ۲۰ ۲۰ یس ایس ایم نیزی مرزمید که حسب ایام حساب ایام حساب ایام حساب ایک تصیلی ۲۰ میلی معالی میلی معالی میلی مسالکار طرح علیات	تاریخ: ۱/۱۵ مرکز عابل: ۳۰۱ نوع سند: عادی وضعیت سند: بیش نر
بند بدن مان مان مان من من من المعنين من	مرکز عامل: ۲۰۱ نوع سند: عادی وضعیت سند: بیش نر
تبدیل به علیک ہو علیک ہو علیک ہو ہوں کی ای ای بی کی ای ای ج میں ای ای بی ہو ای ای ای بی معلیک ہوں ہوں ہوں ہوں یہ یہ ایمین مزار المبارہ بدران تاریخ مسرب این حساب ای کہ تفصیلیم ( کی تفصیلی میں بیڈی بیک ہو میں ایل ای جا ہوں علیک ا	نوع سند: عادی وضعیت سند: بیش نو
نلرج صند. دستور پرداخت یاس تاهین بدرك آشاره بدرك آناری سرزسید اک هساب انام هساب انک تعلیمی ا ک تفسیلی کا بیلغ بدگار این میزمید اک همیانکار ۲۰٫۳۰۰ استاد پردافتنی تجاری	نوع صند: عادی وضعیت صند: بیش ن
یس عالمیت بنزك الشاره بنزك التاریخ میرسید اکه حساب البار حساب الک الک الک ایک ایک و ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ اللا الا ۲۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰ ۲۰٫۳۰۰ استاد برداختنی تجاری	وضعيت سند: بيش نو
نامین بنرك الشاره بنرك التاري مرزمیدانک حساب التار حساب الک التی ای ای ای ای ای ای بنی بندگذر الترج علیات ۱۹۹۵ بنرك الشاره بنرك التاري مرزمیدانک حساب التار جساب انک تضیلی ۲ ایک تضیلی ۲ بنی بندگذر این مستانگذر الترج علیات ۱۹۸۳ ا	
ناهت مدرك (شداره مدرك الزيري ميروميد(كه حصاب النام حصاب الكه تعليل و الكه تلصيلي ۲   ميلغ بدكلار   ميلغ مستأنكار   شرح عنيات - ۳۰/۳۰ المنام بردانتندن تجارى	
۲۰٫۳۰۰ اسداد بردانتنی تجاری	رديف نوع مدرك م
لغان جين سد	
الشخاص جانبي بدرك دريانت و برداخت   تكبيلي   اصلى ساير بتردها 🕎	
	شرح عبليات —
	- A stands
	1 2 2 2 2 2
نام تفصيلي ٢	termine the second s

حال در قسمت «شرح عملیات»، عبارت «صدور چکی به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال و به تاریخ ۱۳۸۶/۶/۲۰ بابت خرید مواد اولیه در وجه مشتری» را تایپ کنید.

8			and the second	(*	دارې+دريافت و پرداخه		- 6 3
			طه سیستم	بل تصغيه ملاح	گزارش سررسید تحل	د دفتر تراز	مساب سند
www.nosasoft.com	◆ →   % % D) D 0	2000000	🥏 🧶 🔂				
كاربىر پېچرەھا	888888000	30 888 8 84	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	II II 8			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🌔	0				10.	، و برداخت	ند دریافت
سند دریافت و پرداخت ۱۵۰ 🔄 🚽	مينا: ۲۰۲۵۱۲۲۱۷				(در کل ۱۵)	10	شماره:
	نصخه سند: ۱					1745/-1/10	تاريخ
	بخش (شعبه): مرکزی				بانك ملت جارى ١٥٨٦	7-1	مركز عامل:
	0.000	0.4 6666	8 .				
	* * + p		40.				
				ر برداخت	فنرح سند: دصتو	عادى	نوع صند:
						بيم تويس	رضعيت سندر
	14 4 > >1 3 • × ·	* · 但個國 24 ·	4 7 ×				
	بدهكار مبلغ بستانكار شرح عمليات	کد تفصیلی 1 کد تفصیلی ۲ مبلغ ب	تام حصاب	سيد كد حساب	تا شماره مدرك تاريخ صرر	درك ماهيت مدرا	رديف نوع ما
	• مدور چکی یا	•	اسناد يرداختنى تجارى	1./1			1
	4						
<li>I)</li>	:	جمع سند - اختلاف -		تعداد: 1			
• Dissource there		جيق سنڌ - اختلاف - اندغان اين اين - اين ان		1 :Jacie:			
• العامي المالي الم • المالي المال	ت بریافت و پرداخت   تکبیلی   اصلی	جمق سند - اختلاف -   اشخاص   جانبی   مدرك (		1 :Jaala			
ال المالي المراجع الم	ت دریانت و برداخت   تکبیلی   اصلی 	جمق سند . اختلاف . اشغاص  جانبی  بدرك ه رى	۱۳٫ بایت خربه مواد اولیه در وجه مشتر	تعداد: ۱ به تاریخ ۲۰٫۰٫۰	به مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال و	ات مدور چکن	للــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الله يتحردها ک	ت دریانت و برداخت   تکبیلی   املی 	جمع صند . اختلاف . اشغان   جانبی   بدرك ه ی	۱۳۸ پایت خرید مواد اولیه در وجه مشتر	تعداد: ۱ به تاریخ ۱۱/۱/۲۰ نام تفمیلی ۱	یه بیلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال و 	ات مدرر چکن 1.	ال شرح عبليا كد تفعيلي
الله يبروها	ن بربانۍ و بردانۍ اکبيلي ( املی اس	جمع سند . انقلاف . اشغادن إجابين إعدرك . ي	۱۳/۱ بابت غربه مواد اولیه در وجه مشتر	تعداد: ۱ .به تاریخ ۱۳/۰/۲۰ نام تخمیلی ۱ نام تخصیلی ۲	به ببلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال و 	ات مدرر چکی ۱. ۲	لیے شرح عبلیا کد تفصیلی کد تفصیلی
الم	: بریانت و برداخت   تکبیلی   املی   	جي سند . اختلاف ا انشخاص   جانبي   بدرك د ري	۱۳/۱ بابت غرید مواد اولیه در وجه بختر	تعداد: ۱ ۲۰ تاریخ ۲۷/۲۰ نام تقمیلی ۱ نام تقمیلی ۲	به بیلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریبل و 	ات مدرر چکس ۱. ۲.	ال شرح عبلیا کد تفصیلی کد تفصیلی

حال به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 📳 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند نمایید. به این ترتیب، دستور پرداخت مورد نظر را تنظیم نمودهاید. حال در فرصتی دیگر، دستور پرداخت مذکور را به کمک کد مرکز عامل، پیگیری نموده پس از تکمیل سند، آن را به «عملیاتی» تبدیل کنید.



# ۳۹ چگونه می توان یک دستور دریافت یا پرداخت را پیگیری و عملیاتی نمود؟

از آنجا که دستور دریافت یا پرداخت، سند دریافت یا پرداختی میباشد که به صورت «پیشنویس» تهیه شده است، به همین دلیل برای پیگیری دستور مذکور جهت تکمیل و تبدیل آن به «عملیاتی»، ابتدا از منوی «سند» گزینه «ملاحظه فهرست اسناد» را انتخاب نمایید.



در این صورت، صفحه مربوط به تنظیمات نمایش فهرست اسناد باز می شود، در قسمت «فهرست اسناد نرمافزار»، نرمافزار «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. حال در قسمت «وضعیت اسناد»، تیک گزینههای «عملیاتی» و «تایید شده» را برداشته و گزینه «پیش نویس» را تیک بزنید. سپس در قسمت «مراکز عامل»، با انتخاب گزینه «یک مرکز خاص» و انتخاب مرکزی که دستور دریافت یا پرداخت روی آن صادر شده است، دستورهای دریافت یا پرداخت آن مرکز خاص را احضار کنید (لازم به ذکر است درصورت انتخاب گزینه «تمام مراکز»، در این قسمت، لیستی از دستورهای دریافت و پرداخت کلیه مراکز عامل نمایش داده

		ریافت و برداخت	فهرست اسناد نرم افزار د
	ابتدا	۱۲ از شماره	<ul> <li>فقط اسناد سال مالی ۲۸۶</li> </ul>
	انتها ا	U C	
	ابتدا	و تاريخ	۔ 🔿 اسٹاد تمام سال های مالع
	انتها	1	
💌 عادي	اتواع سند		گزارش حاوری اسناد
افتتاحیه			) تمام بخش ها
بي المنتخبية √ صود و زيان		-	<ul> <li>) يك بخش خاص مركزى</li> </ul>
🖌 ایش نویس	وضعيت اسناد		براکز عامل
عملیاتی			) تمام مراکز
🗹 نهایی شده			<ul> <li>۶۰۱ یك مركز خاص</li> </ul>

حال جهت ملاحظه لیست دستورهای دریافت و پرداخت مرکز انتخاب شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.



		🗙 👩 💶 ایزاسا XP (خسابداری+دریافت و پرداخت)
		حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل تصفیه ملاحظه سیستم
www.nosatoft.com	+ → 15 15 10 10 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کارسر پنجرهها	88888 00 60 60 60 60 78 78	ta ta 🕄 🛅 🖬 🚳
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا	Q Q	فهر ست اسناد در یافت و بر داخت
		محدوده: کلیه عملیات سال مالی ۱۳۸۶ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۶/۰۹/۲۰)
	انواع اسناد: عادی + افتتاحیه + اختتامیه + سود و زیان	وضعيت اصناد: بيش نويص
	نصحُه عطف بخش (شعبه) نوع سند وضعيت تنظيم كننده	شماره تاريخ سند شرح سند
	ا مرکزی عادی پیس نویس کاربر عبوسی	۱۱۸۷٬۰۱/۱۱ دستوریزداخت ۱۸۹٬۱۹۹ ۱۱۸۹٬۱۹۹ ۱۱۸۹٬۱۹۹ ۱۱۹۰٬۱۹۹
<u> </u>		
ساير ينجردها 🐯		
	-	-1-1
		شرح سند: دستور پرداخت
	اشرع لالين سند	تعداد استاد ۱

به این ترتیب، لیستی از دستورهای دریافت و پرداخت مرکز عامل انتخاب شده را ملاحظه میکنید. حال دستور دریافت یا پرداخت مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی آیکن «اصلاح سند تحت مکان نما(F9)» 🕎 کلیک کنید و یا کلید «F9» را فشار دهید.

8						(	داری+دربافت و پرداخت	یرسا XP 📕 🖌 (حسار
	3				سيستم	, تصغيه ملاحظه	گزارش سررسید تحلیز	حساب سند دفتر تراز
www.nosazoft.com	◆ → % % D		0 6 0	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	B7			
کارسر پنجرها		0000	0 6 6	888	tg 9tg 9tg   🍓	8 🖬 🖬 🙈		
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم	9						- ۱۵ (اصلاح)	سند در یافت و ایر داخت
رست استاد دریافت و پرداخت ا	مينا: ۲۷-۶۷۲۱۸۹						(در کل ۱۵)	شماره: 1۵
	نصخه سند: ۱							تاريخ: ١٢٨۶/٠١/١٥
	بخش (شعبه): مرکزی						بانڭ ملت جارى 108.9	مرکز عامل: ۲۰۱
	1+05.0	• 🔕 🕼 • d	3 0 0 1		به عملیاتی 🔹	تبديل		
						يرداخت	شرح مند: دمتور	نوع سند: عادی
								وضعيت سند: بيش نويس
	14 4 5 51 0	1.		A1				
	غ بمتلاکار افرح عبارات	× • • •	الكر تغميلم		ذاه حساب	مبدأكد حميات	راق شمار ه مدراقاً تاریخ میرز	الديش لتمع عدرك اعتهبت عد
	مدور چکی ہ	· · ·	0-1-0-1-0		اسناد يرداختنى تجار	5-/5		14
	4		310 5 - 5			Tarke F		•
× >		: :	جمع صند اختلاف			1:31363		
ساير ينجرها 🛃	رداخت   تكميلى   اصلى	مدرك دريافت و ي	شخاص   جانيس	1				
				ر وجه مشتری	بابت خريد مواد اوليه ه	به تاریخ ۲۰ ۱۳۸۶/۶/۲۰ ب	. به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال و	شرح عمليات صدور جکی
						نام تأصيلي 1		کد تفصیلی ۱
						نام تغضيلي 1	<u></u>	کد تفصیلی ۱

سپس دستور دریافت یا پرداخت انتخاب شده در وضعیت اصلاح باز میگردد. سند را تکمیل نموده و به کمک تکمه «تغییر وضعیت سند از پیش نویس به عملیاتی و بالعکس(Ctrl+F9)» و یا فشار کلید ترکیبی «Ctrl+F9» در صفحه کلید، وضعیت سند مذکور را به عملیاتی تبدیل نموده و آن را ذخیره کنید.



3									برداخت)	ري+دريافت و	ک XP (حسباید)	- <u></u>
							ه سیستم	غيه ملاحظ	ید تحلیل تم	زارش سررسا	دفتر تراز 5	حساب سند
www.nosatoft.com	49 -9 To	Te 40 50 4		0.000	~ ~ ~	S []						
טניבר   גיגליאס	888		2 3 0	<b>S S S</b>	664	9 93 93	48 4 6		8			
سیستم مالی نوسا L - XP کې است	🕒 🔁									10	و پرداخت ۔	ىند در يافت
سند دریافت و پرداخت ۱۵۰ 📄	T-TOITTIV:	ميذ								بر کل ۱۵)	i) 16	شماره: ۵
	نصخه سند: ۶										1845/+1/10	تاريخ: ۵
	شعبه]: مرگزی	بخش (•							1047	انڭ ملت جارى ا	. ۳۰	مرگز عامل: 1
	4 + 1	D·0	01	00		0.						
								ىت	ند: دستور پرداخ	شرح سن	عادى	نوع سند: ٥
											عملياتى	وضعيت سند: ع
	14 4 b				0 - 0	w X						
	اشرح عبليا م	مبلغ بستانكار	ببلغ بدهكار	کر تفصیلی ۲ ا	کد تفصیلی 1		نام حصاب	کد حساب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك أ	رك ما هيت مدرك	ارديف انوع مدر
	صدور جکم		۲۰.۰۰۰			، اوليه ، كاغذ	موجودی مواد	11/11/-1				1
	صدور جکم	۲۰,۰۰۰,۰۰۰				ى تجارى	اصناد يرداختن	۲۰/۲۰۰	18421-212.	191497	يرداختنى	- ۲ چك
	V							-				
4 1 1		۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰	۲۰٫۰۰۰٫۰۰	جمع صند . اختلاف				تعداد: ۲				
ساير بتحردها 🗟	ام الملع	م بيدانه الع	. ایماد میاد	فخاص أحات	a l							
AN ADDRESS AND	1.04	ت و يردانت   سم	و   بدرد دروه	سجيون الخنتا	<u>.</u>							
					بشتري	د اوليه در وجه	ابابت خريد موا	1741/1/1- 5.	۲ ریال و به تار،	، مېلڅ	ه صدور چکی با	شرح عبلياد
								Colorest and the second		1	1.	
								نفصيلي 1	······································	•		کد تفصیلی ۱

به این ترتیب، می توانید سایر دستورهای دریافت و پرداخت را پیگیری نموده و پس از تکمیل، عملیاتی نمایید.

# ۴۰ انواع رسیدها کدامند و چگونه می توان یک نوع رسید تعریف نمود؟

در سیستم دریافت و پرداخت برای کلیه فعالیتهای با ماهیت دریافتی و پرداختی مانند دریافت و پرداخت چک، دریافت و پرداخت وجه نقد و... میتوان رسید صادر نمود. بدین منظور ابتدا باید انواع رسید دریافت و پرداخت بر حسب نیاز در سیستم تعریف گردد؛ مثلاً رسید دریافت چک، رسید پرداخت چک، رسید دریافت وجه نقد، رسید پرداخت وجه نقد. شایان ذکر است رسیدها بطور کلی دارای دو ماهیت دریافت یا پرداخت میباشند. برای تعریف انواع رسید، از منوی «سند» گزینه «انواع رسید» را انتخاب کنید.



پنجره «انواع رسید» باز می شود. اگر برای اولین بار می خواهید یک نوع رسید تعریف کنید، صفحه مذکور خالی می باشد. برای تعریف یک نوع رسید جدید، آیکن 手 تعبیه شده در بالای صفحه را انتخاب نمایید.



سری رسیدها	مجموعة صتون جايى	ماهيت رصيدها	نام

به این ترتیب، امکان تعریف یک نوع رسید جدید، در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. جهت تعریف یک نوع رسید جدید، ابتدا «نام» دلخواهی برای آن وارد نموده، در قسمت «ماهیت رسیدها»، ماهیت و در قسمت «مجموعه ستون چاپی» فرم چاپی، جهت چاپ رسید مذکور را انتخاب نمایید. حال برای رسید مذکور سری تعریف کنید.

	مجموعة فسون جايج	ماهيت رسيدها	10,
1	ييش فرض نوصا	دريافت	رصيد دريافت وجه نقد
۲	بيش فرض تونسا	يرداخت	رصيد پرداخت وجه نقد
5	ييش فرض توصا	دريافت	رصيد دريافت چڭ
4	ييش فرض توسا	يرداخت	رصيد پرداخت چك

به همین ترتیب، می توانید سایر انواع رسیدهای مورد نیاز را تعریف نمایید.

لازم به ذکر است که هنگام تعریف انواع رسیدها تعیین ماهیت آنها که مثلاً ماهیت رسید، دریافتنی است یا پرداختنی، حائز اهمیت میباشد، چرا که در هنگام صدور یک رسید بر حسب ماهیت آن (دریافتی و یا پرداختی)، اطلاعات سطرهای سندی که رسید برای آن صادر می گردد، مورد استفاده قرار می گیرد.



# ۴۱ چگونه می توان یک رسید تعریف نمود؟

قبل از صدور یک رسید، حتماً باید سندی که رسید برای آن صادر می گردد (حتی به صورت پیش نویس)، تنظیم شده باشد. لازم به ذکر است که هنگام تعریف رسیدها باید به ماهیت آنها توجه شود که مثلاً ماهیت رسید، دریافتنی است یا پرداختنی؛ چرا که در هنگام صدور یک رسید بر حسب ماهیت آن (دریافتی و یا پرداختی)، اطلاعات سطرهای سندی که رسید برای آن صادر می گردد، مورد استفاده قرار می گیرد. به این ترتیب در رسیدهای دریافت، اطلاعات سطرهای بدهکار سند و در رسیدهای پرداختی، سطرهای سندی که رسید برای آن صادر می گردد، مورد استفاده قرار می گیرد. به این ترتیب در رسیدهای دریافت، اطلاعات سطرهای بدهکار سند و در رسیدهای پرداخت، سطرهای بستانکار سند به عنوان سطرهای اصلی مورد توجه خواهند بود. برای تعریف یک رسید دریافت یا پرداخت، از منوی «سند»، گزینه «رسیدها» را انتخاب کنید.

به این ترتیب، امکان تعریف رسید جدید در سطرهای جدول در اختیار شما قرار می گیرد. اکنون «نوع رسید» را انتخاب نمایید. با انتخاب نوع رسید، شماره سری آن نوع رسید در قسمت «سری» درج می گردد. حال در قسمت «شماره سند»، با استفاده از آیکن ⊡ ، شماره سند دریافت پرداخت مورد نظر، جهت صدور رسید را تعیین کنید. سپس سایر اطلاعات مورد نیاز نظیر «شماره رسید»، «تاریخ رسید» و... را وارد نمایید.

لازم به ذکر است که جهت تعریف یک رسید جدید می توانید از آیکن «اصلاح سطر تحت مکان نما با محاوره» 🔜 نیز استفاده نمایید. بدین تر تیب، محاوره «تدوین یک رسید» باز می شود. در این پنجره، پس از انتخاب «شماره سند»، سایر اطلاعات («نوع رسید»، «سری و شماره رسید»، «تاریخ رسید»، «شرح رسید»، «تحویل گیرنده»، «تحویل دهنده» و در صورت لزوم «یادداشت») را وارد کنید و سپس بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

Q			
		بيل تصفيه ملاحظه سيستم. ا	خساب سند دلانز تراز گزارش سررسید تحا
www.nosasolt.com		[17]*	
C C C C C L L L L L L L L L L L L L L L	0060 666 666 4	48 48 🐻 📴 🖬 🚳	
سیستم مالی نوسا XP ا			ر سیدها
ل مالی ۱۳۸۶		🔀 تدوین یک رسید	محدوده تاریخ رسید: از ابتدا تا انتها
ماص (مرکزی)	14 4 \$ \$1 3 + X + * C		محدوده شماره رصيد: از ابتدا تا انتها
انواع رسیدها	تاریخ سند. ۱۲۵۶/۰۱/۱۵ دریافت و برداخت	شماره مند: 1	ماهیت رسیدها: دریافت + پرداخت
14 4 Þ			
سند نام بخا	نام بحش (شنعية): مرجزي	میتای سند: ۱۱۵٬۰۱۱	نوع رسید مدری شر
۱۳۸۵/ مرهری		مرح عبومی س <u>د</u> :	۲۰۰۰ ۱ ۲۰۰۰
	<table-cell> ماهیت رسید: پرداخت</table-cell>	نوع رسيد: رسيد پرداخت چك	
		سری و شماره رسید: ۲۰۰۰	
		تاريخ روبيان	
	<u></u>	1147-571- 14-5 055-	
	هن	شرح رسيد: بابت خريد مواد اوليه ١٠	
	ارجاع:	تحویل دهنده: شرکت نمونه	
		تحربل گیرنده: آتام بمیدم	
	1	311130	
	×	يادد اشت :	
	-		
	تصويب 🖌 لغو 🗶		
ساير بنجرها			
<u>.</u>			P
- (Jase -			شرح رصيد: بابت خريد مواد اوليه -آهن
			شرح عمومي سند:



برای تعریف یک رسید، تعیین «شماره سند»، «نوع رسید» و «تاریخ رسید» الزامی است.

# چگونه می توان رسیدی را باطل کرد و یا آن را از حالت ابطال خارج نمود؟

در پنجره رسیدها، جهت باطل نمودن یک رسید، پس از قرار گرفتن بر روی رسید مذکور، بر روی فلش کنار آیکن «حذف رسید تحت مکاننما» 🔹 🗙 کلیک نموده و از منوی باز شده، «ابطال رسید (Shift + Del)» را انتخاب کنید و یا توسط کلید ترکیبی «Shift + Del» اقدام به ابطال رسید نمایید.

Ctrl+Del	🗙 حذف رسید تحت مکان نما
Shift+Del	ابطال رسيد

برای خارج کردن رسید باطل شده از حالت ابطال، روی رسید باطل شده قرار بگیرید، سپس بر روی فلش کنار آیکن «حذف رسید تحت مکان نما» 🔻 کلیک نموده و از منوی باز شده، «انصراف از ابطال رسید (Shift + Del)» را انتخاب کنید و یا توسط کلید ترکیبی «Shift + Del»، رسید را از حالت ابطال خارج نمایید.

Ctrl+Del	🗙 حذف رسید تحت مکان نما
Shift+Del	انصراف از ابطال رسید

#### ۴۳ چرا انواع رسید تعریف می کنیم؟

همانطور که گفته شد رسیدها بطور کلی دارای دو ماهیت دریافت یا پرداخت میباشند. ولی ممکن است ما به فرمهای مختلفی برای چاپ رسیدها احتیاج داشته باشیم. به این ترتیب، با تعریف یک نوع رسید، علاوه بر اینکه تعیین میکنیم ماهیت رسیدی که از این «نوع رسید» استفاده میکند، دریافت است و یا پرداخت؛ مشخص میکنیم که از کدام فرم چاپی برای چاپ رسید مذکور استفاده شود.

# ۴۴ چگونه می توان فرم چاپی یک رسید را تغییر داد؟

گاهی برای چاپ رسیدها نیاز به تغییر فرم چاپی آنها میباشد، این تغییر در تعریف انواع رسیدها امکانپذیر است. به طور مثال، در نظر بگیرید میخواهید اندازه فرم رسیدهای دریافت چک را از قطع A4 به A5 تبدیل نمایید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «نواع رسید» را انتخاب کنید.



پنجره «انواع رسید» ظاهر میگردد. جهت تغییر فرم چاپی رسیدهای دریافت، در سطر مربوط به رسید مذکور، در ستون «مجموعه ستون چاپی» کلیک نموده، کلید «Enter» را فشار دهید.



سری رسیدها	مجموعه ستون چاپی	ماهيت رسيدها	نام
1	رسيد دريافت 4%	دريافت	رصيد دريافت چك
۲۰۰	فرم رصيد برداخت جديد	يرداخت	رصيد پرداخت چڭ
5	رسيد دريافت 🗛	دريافت	رصيد دريافت وجه نقد
*	فرم رصيد برداخت جديد	يرداخت	رصيد يرداخت وجه نقد
			12

حال بر روی آیکن <u>س</u> کلیک کنید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+Enter» را در صفحه کلید فشار دهید.

	🔀 انتخاب محموعه ستوت ردایای			×
<b>4 • × + 2 </b>	فهرست مجموعه ستون های چاپی			
سری رسیدها 🔺	ييش فرض نومنا - [۲۰۲]	نام	کد	Γ
1	رميد دريافت A5 دميد دريافت A6	رمىيد دريافت چك	1	
7	رسية (2 س ال	رصيد پرداخت چڭ	۲	Γ
7		رصيد دريافت وجه نا	7	
		رصيد پرداخت وجه نا	*	Γ
×	تمریب ✔ 🛛 نفر 🗶		ادد اشد	ų

پنجره «انتخاب مجموعه ستون چاپی» ظاهر میگردد. در این پنجره لیستی از فرمهای چاپی تعریف شده برای رسیدهای دریافت قرار دارد، از بین مجموعه ستونهای چاپی لیست مذکور، فرم مورد نظر را انتخاب نموده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

L	سري رسيدها	مجموعة صتون جايى	ماهيت رسيدها	نام	3
	1	رسيد دريافت A5	دريافت	رصيد دريافت چڭ	
	۲	فرم رسيد برداخت جديد	پرداخت	رصيد پرداخت چڭ	
	۲۰۰	رسید دریافت 🗛	دريافت	رصيد دريافت وجه نقد	
	1	فرم رصيد يرداخت جديد	يرداخت	رصيد برداخت وجه نقد	

با انجام این مراحل، فرم چاپی رسیدهای دریافتی که از این نوع رسید استفاده می کنند، به فرم جدید تغییر می کند و از این پس با فرم مذکور، چاپ می گردند.



# ۴۵ چگونه می توان محدوده ای دلخواه از رسیدها را چاپ نمود؟

جهت چاپ محدوده دلخواهی از رسیدها، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «رسیدها» را انتخاب نمایید.



پنجره مربوط به تنظیمات نمایش رسیدها را تصویب نموده تا لیست رسیدهای تعریف شده نمایان گردد. حال جهت چاپ محدوده مشخصی از رسیدها، بر روی فلش کنار اَیکن «چاپ رسید تحت مکان نما (Ctrl+P)» ◄ 🛃 کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «چاپ مجموعه دلخواهی از رسیدها» را انتخاب نمایید.

8								🗤 🔁 🔤 پر 🗤 xr (م
			ميستم	ه ملاحظه س	تحليل تصغيا	ررسيد	راز گزارش س	حساب سند دفتر ت
www.nosazoft.com	◆ → % % 🗅 🛱 🖬 🕻	1 0 0 3 0 0 0 0 4	🖉 🧶 🔂					
کاربر پنجرها	88888 004	30 3 3 3 3 3 3 3	3 98 98 98 H		8			
سیستم مالی نوسا XP ا	99							رسيدها
رسيدها 🔄	رسيدهاي كلية استاد سال مالم. ٢٨٦						ددا تا انتما	محدوده تاريخ رسيد. از ان
	(all ) all he was a size						LATELLE	
	سيدهاي استاديد بحق حاص (مرحري)	, ,					den e uni	محدوده سماره رسید. از ا
	تمام انواع رصيدها						برداخت	ماهيت رسيدها: دريافت +
	14 4 P PI 🗣 • 🗙 •	* Q Q D · C B ·	A					
	Ctrl+P صند تاريخ سند نام .	🔂 چاپ رسید تحت مکانانما	شرح رسيد	تاريخ رسيد	شماره رسيد	صري	شماره صند	نوع رصيد
	من ۲ ۲/۰۱/۰۷ مرک	چاپ مجموعه دلغواهی از رسید	بابت تأمين نقدينگني	1542/-1/-4	1	۲	۲	رسيد يرداخت چك
	۲۲۸۶/۰۱/۰۸ مرک	چاپ فهرست رسیدها		1542/-1/-4	٣	1	7	رسيد دريافت چڭ
	5 1TAF/+1/-A ATT			1542/-1/-4	۲	۲	7	رصيد يرداخت چڭ
	۲۰۹۶۴ ۱۳۸۶/۰۱/۰۹ مرک			1542/+1/+4	۲	۲	۵	رسيد پرداخت چڭ
	534 1TAS/+1/17 1-TT			1142/-1/11	1	1	9	رسید دریافت چڭ
	۲۶۲۱۷۲ مرک ۱۲۸۶/۰۱/۱۲ ۲۶۲۱۷۲			1742/-1/11	۵	1	۷	رسيد دريافت چڭ
	534 1TA9/-1/17 TTV49			1743/-1/11	9	1	٨	رسيد دريافت چك
	5,4 1TAS/-1/17 TTA145-T	ی به جاری ۵۲۵۲۲ ملی اصفهان	وصول و واريز جڭ دريافتن	1542/-1/15	٩.	۲	٩	رسيد پرداخت چڭ
	۲۲۷۷۲ ۱۲۸۶/۰۱/۱۴ مرک		اعلام وصول جك يرداختنى	1742/-1/11	1	۲	1.	رسيد يرداخت چڭ
	٩٢١٦ ١٣٨٦/٠١/١٥ ٩٢١٦	ه ملت چهارباغ	جاہجاثی از ملی اصفہان ہ	1742/-1/10	Y	۲	11	رسيد يرداخت چڭ
	53+ 1TAS/-1/10 TV1TS-	ه ملی اصفهان	جابجاثى از ملت چهارياغ ۽	1542/-1/10	A	۲	11	رسيد پرداخت چڭ
	۲۲۵۸۸۲۲۸ مر <sup>2</sup>	ی به جاری ۵۲۵۷۲ ملی اصفهان	وصول و واريز چڭ دريافتن	1742/-1/10	17-	۲	11	رسيد يرداخت چڭ
	۲۹۲۹۱۷ مرک ۱۳۸۶/۰۱/۱۵ مرک		اعلام وصول چك پرداختنى	1742/-1/10	11-	۲	17	رسيد يرداخت چك
	5.0 1TA5/-1/15 TTATTVVT			1542/-1/12	18-	1	17	رسيد دريافت چك
	۲۱۹۸۸ ۱۳۸۶/۰۱/۱۶ مرE	ه ملی اصفهان	جابجاثی از ملت چهارباع ہ	1542/-1/12	1.	۲	12	رسيد يرداخت چك
	534 1TAS/-1/15 TT045TT-	ه ملت جهارباع	جابجاتى از ملى اصفهان ہ	1542/-1/12	12	1	14	رسيد يرداخت چك
	5, 17A5/-1/15 77040745	به صندوق	وصول خِڭ و پرداخت نقدي	1542/-1/12	17-	4	14	رسيد پرداخت چك
	5,4 17A5/-1/1A TTOOTTTT			1542/+1/14	Y	1	۳.	رسيد دريافت چك
	534 1TA5/-1/1A TTA1/204/			1542/-1/14	11	1	11	رسيد دريافت چك
	17A5/-1/1A 17AT4171			15A9/+1/1A	11	1	11	رسيد يرداخت چك
	\$34 1TA2/+1/1A TTA120A+			114/1/14	11	1	11	ر سيد پرداخت چك
	5,0 17A5/-1/1A TTADADST	له ملي اصفهان	جابجاتی از ملت چهاریاع ہ	1542/-1/14	11	7	τa	رسيد يرداخت چك
ساير پنجرەھا 🔄	536 1TA9/+1/1A 1		تصوية حصاب	1143/-1/14	11	4	12	ارسيد يرداخت چك
	E d							
	1117 : 1111						تامىن نقدىنگە.	شرح رمید: بایت
								شرح عبومی صند:

پنجره «چاپ مجموعهای از رسیدها» نمایان می گردد.



	انتها		تاريخ رسيد از
	انتها (	ابتدا ت	شماره رسيد از
	انتها ا	ابتدا ا	صری از
رضعيت رسيدها			صناد
<ul> <li>فقط باطل نشده</li> </ul>		شماره	) يك سند خاص
🔿 فقط باطل شده			
) هر دو		الا تاريخ ابتدا	) محدودهای از استاد
	I	تا انتها	
		ۍ ٢٨٦ م	) کلیه اصناد صال مال
			خان
	17		) تمام بخش ها
		مركزى	) يک بخش خاص
			وع رسيد
			۲ تمام انواع وسید
	-	رصيد دريافت جك	۵ نوع رسید خاص
		، جداگانه جاب شو د	هر رسید در بك صفحا
		سيد ازيك آغاز شود	شماره صفحه در هر ر

در پنجره مذکور میتوانید به کمک تعیین محدوده برای تاریخ، شماره و یا سری رسیدها، محدوده مورد نظر برای چاپ را مشخص نمایید. همچنین میتوانید با انجام تنظیماتی بر روی قسمتهای «اسناد»، «وضعیت رسیدها»، «بخش»، «نوع رسید» و تعریف مجموعه شرایط، محدوده مورد نظر را انتخاب کنید. از طرفی با گزینههای «هر رسید در صفحه جداگانه چاپ شود»، «شماره صفحه در هر رسید از یک آغاز شود» و «سطرهای فرعی(طرف حسابها) چاپ نشوند»، همچنین مشاهده نمودن ترتیب و استفاده از تنظیمات، میتوانید نحوه چاپ رسیده را تعیین کنید. لازم به ذکر است که میتوان قبل از چاپ رسیدها، پیش نمایش چاپ آنها را نیز مشاهده نمود.

### ۴۶ چگونه می توان فهرست شماره/سریهای استفاده نشده رسیدها را ملاحظه نمود؟

گاهی برخی از شماره/سریها برای رسیدها استفاده نمیشود و شما میخواهید فهرست این شماره/رسیدها را جهت استفاده در رسیدهای آتی ملاحظه کنید. بدین منظور، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «رسیدها» را انتخاب نمایید.

	ی لوسا XP (حسابداری+ دربافت و پرداخت)	8)
تصغيه ملاحظه سيستم	سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل	حساب
°: ≈ 0 = = ≥	ی تنظیم سند حسابداری جدید ای تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید ای ملاحقه اسناد ای حذف اسناد ای تعید شماره (جانجایی) اسناد تر تعید شماره (جانجایی) اسناد	يستم
	د ای ملاحظه فهرست اسناد گرارش خلاصه اسناد	1
	رسيدها	
	انواع رسید دسته چاد ها ای مداراد دریافت و پرداخت بررسی درستی عملیات مداراد	
	حفاظت اسناد قبلی از اصلاح ثبت قطعی (و غیرقابل بازگشت) اسناد	
	و تنظیم استاد اختتامیه یا سود و زبان اصلاح یکباره استاد	•
	م ۲۵ تراز تقمیلی ها و دفتر تقمیلی	Ú.

پنجره مربوط به تنظیمات نمایش رسیدها را تصویب نموده تا لیست رسیدهای تعریف شده نمایان گردد. حال جهت مشاهده فهرست شماره/سریهای استفاده نشده برای رسیدها، بر روی فلش کنار آیکن «ملاحظه سند» 🚽 🕎 کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «فهرست شماره / سریهای استفاده نشده» را انتخاب نمایید.



8					اخت)	ت و برد	(مسابداری+درباف	xP 6 ×
			ميستم	ه ملاحظه س	تحليل تصغيا	ورسيد	ر تراز گزارش س	حساب سند دفتر
www.nosatoft.com	⇔ →   % %		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					
كاربير يبجرهها	RARRE	1009	0	n en m m	8			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L						_		سدها
رسیدها 🗖 🕂								
	سناد سال مالی ۱۳۸٦	رسیدهای کلیهٔ ا					از ابتدا تا انتها	محدوده تاريخ رسيد:
	ڭ بخش خاص (مركزى)	رسيدهای استاد يا					: از ابتدا تا انتها	محدوده شماره رصيد
	تمام انواع رسيدها						لت + برداخت	ماهیت رسیدها: دریا
	14 4 4 4 4	4 · × ·	+ C C D - C - V					
	- ~		شرح رصيد	تاريخ رسيد	شماره رسيد	مرى	شماره سند	نوع رسيد
	ه نشده مرک	سرې هاې استفاد	بابت تأمين نقدينگي	15A9/-1/-Y	1	۲	۲	رسيد برداخت جك
	۲۳۸۶/۰۱/۰۸ مرک	477-		15A9/-1/-A	۲	1	7	رصيد دريافت چڭ
	۲۸۶/۰۱/۰۸ مرک	A14.5		17A9/-1/-A	۲	۲	7	رسيد يرداخت چڭ
	۲۸۶/۰۱/۰۹ مرک	1-451		1542/-1/-9	۲	۲	۵	رسيد يرداخت چڭ
	۲۲۸۶/۰۱/۱۴ مرک	1-11		1745/-1/17	1	1	9	رسيد دريافت چك
	۲۲۸۶/۰۱/۱۴ مرک	TETIVE		1742/-1/17	۵	1	٧	رسيد دريافت چك
	5.0 1876/-1/14 مرك	TTV45		1742/-1/11	9	1	A	رسيد دريافت جك
	۲۲۸۶/۰۱/۱۴ مرک	TTA197-T	وصول و واریز جله دریافتنی به جاری ۵۵۵۷۲ ملی اصفهان	1542/-1/15	۹.	۲	٩	رسيد يرداخت چك
	۲۲۸۶/۰۱/۱۴ مرک	TTVVT	اعلام وصول جك يرداختنى	1742/-1/17	1	۲	1-	رصيد يرداخت جك
	۲۸۶/۰۱/۱۵ مرک	4715	جاہجائی از ملی اصفٰهان به ملت جهاریاغ	1842/-1/10	۷	۲	11	رصيد يرداخت جك
	۲۸۶/۰۱/۱۵ مرک	11175-	جاہجائی از ملت جہاریاغ یہ ملی اصفہان	1845/-1/10	A	۲	١٢	رصيد يرداخت جك
	۲۸۶/۰۱/۱۵ مرک	TTOAATTA	وصول و واريز جڭ دريافتني به جاري ٥٤٥٧٣ ملي اصفهان	1845/-1/10	17-	۲	17	رصيد يرداخت چك
	5.0 1845/-1/10	TATAIN	اعلام وصول چڭ پرداختنى	1842/-1/10	15.	۲	17	رصيد يرداخت چك
	530 1TAS/-1/15	TTATTVVT		1545/-1/19	17-	1	19	رصيد دريافت جك
	5ye 1848/-1/18	TIRAA	جاہجاڻي از ملت جهارياغ به ملی اصفهان	1542/-1/12	1-	۲	18	رصيد يرداخت چڭ
	5.0 15/1/1/19 مرك	TTOUFTY-	جابجاثی از ملی اصفهان به ملت جهاریاغ	1542/-1/12	12	۲	19	رصيد يرداخت چك
	5.4 ١٣٨٦/٠١/١٦ مرك	TTOROTAS	وصول چك و پرداخت نقدي به صندوق	1542/-1/12	17-	۲	14	رصيد يرداخت چك
	۲۸۶/۰۱/۱۸ مرک	TTOOTTY		1542/-1/14	٧	1	۲.	رسيد دريافت چك
	۲۸۶/۰۱/۱۸ مرک	TTA 1/2012		1542/-1/14	١٢	1	¥1	رسيد دريافت چك
	۲۸۶/۰۱/۱۸ مرک	TTATETT		1542/+1/14	11	۲	11	رسيد يرداخت چڭ
	۲۸۶/۰۱/۱۸ مرک	TTA150A-		1542/-1/14	17	۲	11	رسيد يرداخت چك
	۲۲۸۶/۰۱/۱۸ مرک	TTADADST	جاہجائی از ملت جہاریاغ یہ ملی اصفٰہان	1842/-1/14	11	۲	۲۵	رسيد يرداخت چڭ
ساير پنجرەھا 🐯	۲۸۶/۰۱/۱۸ مر <sup>3</sup>	1	تصويه حصاب	1848/-1/14	11	۲	48	رسيد برداخت جك
	-							-1-
	تعداد: -۱۱۳						بابت تأمين نقديناكى	شرح رسيد:
								فرح عبيبه مندر

پنجره «شماره / سریهای استفاده نشده در رسیدها» باز میگردد. حال پس از انتخاب «نوع رسید»، در قسمت «محدوده شماره/سری از–تا»، محدوده مورد نظر را جهت بررسی تعیین نمایید تا فهرست شمارههای استفاده نشده در آن محدوده به شما نمایش داده شود.

	شا	بتفاده نشده در رسید	🗶 شماره/سرې شاې اب
	•	رصيد پرداخت چڭ	نوع رسید
	انتها	U 07717	محدوده شماره/سری از
	خروج 🗶	اخذ فهرست 🖌	
-			
8.1			
-			

سپس جهت مشاهده لیست این شماره/سریها، بر روی تکمه «اخذ فهرست» کلیک کنید.



	شای استفاده نشده در رسیدش	🗙 شماره/سری
	: رسيد پرداخت چك	نوع
انتها	سری از ۵۷۷۱۷ تا	محدوده شماره/ه
خودج 🗙	الحذ فهرمت 🗸	
Ā	شماره ۸۱ ۱۸۵ شماره ۲۱ ۱۸۵ شماره ۲۱ ۱۸۵۵ شماره ۲۲ ۱۸۵۵ شماره ۲۲ ۱۸۵	سری ۲۰۰ سری ۲۰۰ سری ۲۰۰ سری ۲۰۰
<u>*</u>		

به این ترتیب لیستی از «شماره/سریهای استفاده نشده در رسیدها» ظاهر میگردد.

# ۴۷ چگونه می توان لیست رسیدهای صادر شده برای یک سند را مشاهده نمود؟

جهت مشاهده لیست رسیدهای صادر شده برای یک سند، باید از گزینه «رسیدها» در منوی «سند» استفاده نمود. امکان تهیه این گزارش در سند دریافت و پرداخت نیز در اختیار کاربر قرار دارد. بدین منظور جهت استفاده از گزارش رسیدها، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «رسیدها» را انتخاب نمایید.



پنجره مربوط به تنظیمات نمایش رسیدها ظاهر می گردد. حال در قسمت «اسناد»، گزینه «یک سند خاص» را انتخاب نموده سپس بر روی آیکن «انتخاب سند» <u>س</u> مقابل عبارت «شماره» کلیک کنید.



	تاريخ رسيد از ابتدا 🔄 تا انتها
	شماره رسید از ابتدا تا انتها
í –	سری از ابتدا تا انتها
ا 	
<ul> <li>فقط باطل نشده</li> </ul>	
🔿 فقط باطل شده	
🔿 هر دو	) محدودهاي از اسناد از تاريخ ابتدا
	ت انتها
	) کليه اسناد سال مالي ١٣٨٣
	-سی ) تماه بخش ها
	) یک بخش خاص مرکزی 💌
	وع رسید
	) تمام انواع رسید
ماهيت رسيدها	and the second sec
ماهیت رسیدها ۷ دریافت ۷ پرداخت	ا نوع رشيد خاص دريات نندي 💌
ماهیت رسیدها ۷ دریافت ۷ پرداخت	) نوع رشید خاص دریافت نددی می است. به نمایش فهرست: بیبش فرض نوسا - [۲۲۹]

در این صورت، پنجره «انتخاب سند» ظاهر می گردد. در قسمت «انتخاب سند از نرمافزار»، نرمافزار «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. حال در کادر مقابل «شماره سند مورد نظر»، شماره سند مذکور را وارد کرده و به منظور انتخاب سند مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

1887.1/. 1887/18/18	اسناد از ۱ تاریخ ۵ تا ۱۱٦۱ تار،	محدوده ا		دریافت و پرداخا	انتخاب سند از نرمافزار
			-	1745	انتخاب سند از سال مالی
	حاوي اد تمام بخش ها	گنزارش ۲ اصد	Ĩ		شماره سند مورد نظر
	اد یک بخش خاص	۰ اسد	Г	7-7707149	شماره مبنا
	برگزی	يخلن		1542/15/54	خرین سند در تاریخ > 💌
					- شرح عبومی سند
<b>—</b>			4 I	N (3)	<b>y</b> 11 <b>1 1</b>

سپس جهت ملاحظه فهرست رسیدهای سند انتخاب شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

	نا انتها		ابتدا	تاريخ رسيد از
	انتها	; [	ابتدا	شماره رسید از
	انتها	; <sup>'</sup>	ابتدا	سری از
- منعت رسيدها				مذاد
<ul> <li>فقط باطل نشده</li> </ul>			شماره	) بك سند خاص
🔿 فقط باطل شده				· · · · · · ·
🔿 غر دو		ابتدا	الا تاريخ	) محدودهای از استاد
		انتها	تا	
			1771 9	) کلیه اسناد سال مال
				ځش
	13377			) تمام بخش ها
	-		مركزي	) یک بخش خاص
	1			وع رسيد
ماهيت رسيدها				) تمام انواع رصيد
◄ دريافت ◄ يرداخت	×	ځې	رسيد دريافت	) نوع رمید خاص
		[774] - La	ييش فرض نوه	م نمایش فهرست:
		[TTV] - L	يىلى فرش نوه	م محاورة:



به این ترتیب، گزارش رسیدهای سند انتخاب شده، ظاهر میگردد.

\$			اری+دریافت و پرداخت)	ک 🗗 📃 ترسا XP (حسابد
1		مغيه ملاحظه سيستم	گزارش سررسید تحلیل ت	حساب سند دفتر تراز
www.nosatoft.com				
	BBBBB 000000000	48 48 18 19 18 18 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48 48	ð.	
سیستم مالی نوسا ۲۰ ا 🥥 رسیدها 🦳				رسيدها
	رسیدهای یك سند خاص (شماره ۲۰۰)		انتها	محدوده تاریخ رسید: از ابتدا تا
	رسيدهای اسناد يك بخش خاص (مركزی)		انتها	محدوده شماره رسید: از ابتدا ت
	تمام انواع رسیدها		ت ا	ماهیت رسیدها: دریافت + بردا
	متين مند تريح مند تم به متين برداختين فروردين ٨٦ و نخيره مرخصين ها ٢١٠٥٢٠٢ - ١٢٨٤/ مركزي	سید تاریخ رسید ضرح رسید ۱۳۸۶/۰۲/۰۱ برداخت بابت	شماره سند اصری اشماره ره ۲۰۰ ۲۰۰ ۶۰۰۰	نوع رسید ♦ رسید برداخت خك
ساير بحرطا 🛐	4			
	Takle:	و ذخیرہ برخصی ها	بت حقوق برداختی فروردین ۸۱	شرح رمید: برداخت با
				شرح عبوبی سند:

همچنین همانطور که گفته شد، امکان تهیه این گزارش در «سند دریافت و پرداخت» نیز قرار داده شده است. برای استفاده از این امکان، در سند دریافت و پرداخت مورد نظر، بر روی فلش کنار آیکن «فهرست رسیدهای سند» 💌 🔂 کلیک کنید، سپس از منوی باز شده، گزینه «فهرست رسیدهای سند» را انتخاب نمایید.

8						داری+دریافت و پرداخت)		_ 8 ×
				سيستم	تصغيه ملاحظه	گزارش سررسید تحلیل	. دفتر تراز	حساب سند
Www.nosasoft.com		8 0 5 0 0 0	0600	🗢 🌒 🧶 😓				
كارسر ينجرهها	PPPP	A 0 0 0 0	A & A	333 B B B B B	09 E E 6	6		
سیستم مالی نوسا XP 🔾	0					۲۰۰۰	و پرداخت	سند در یافت
ستد دریافت و پرداخت ۲۰۰۰ 🖻	T1-07-T :سبنا:					(در کل ۲۰۰)	۲	شماره:
	نصخه سند ۲						1542/-5/-1	تاريخ.
		34.						· Lile idu
	استبار برمري							.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	4 + 1		0000	🕒 💊 📀 -				
ىد\	رست رسيدهاي سن	6 51				شرح سند:	عادي	نوع صند:
ې مربوط	احطه سند حسابتارة	Lo					عبلياتي	وضعت سند:
	14 4 9 9	1 🗣 •   × • + • •	個個國	4-4-7				
	مبلغ بصتات م	کد تفصیلی ۲ مبلغ بدهکار	کد تفصیلی 1	نام حصاب	کد حصاب	ك شماره مدرك تاريخ صررصيد	درك ماهيت مدر	رديف نوع ۽
	· ·	1	104.2001	حقوق برداختنى	11/111			1 📢
	- ·	9,741,	1	ذخيره مرخصى كاركنان توليد	11/111/1			٢
	· ·	A		دخيره مرخصى كاركنان -ادارى	11/111/			۲
		TQ-,		دخيره مرخصي كاركنان توزيع وفروش	11/111/			7
		V.T20		دخيره مرخصى كاركنان خدماتي	ff/fff/f			-
		f.,,		دخيره مرخصى كاركنان - مالى	TT/TTT/0			9
	V,445,			بانڭ ملى جارى 10۸٦	1-/1-1/-01041	A-TITY S	پرداخت تط	۷ چك
	*  	جىق صند المتلاف			تعداد: ۷			
	-							
ساير پنجردها 🔄	بیلی   اصلی رخصی یا	,  مدرك دریافت و برداخت   تک ابت حقوق فروردین ٦ اوذخیره ب	اشخاص   جانبی به آتای اکبری با	۵۰۶۱۵۰۰۸۶) مورخ ۲/۰۱/۰۳/۱ در و.	1-1 (ü/oTY)] 10Å7	ماره ۸۰E ۱EV بانك ملت جارى	ت صدور جك ث	شرح عبليا
					م تفصيلى 1	u	1	کد تفصیلی
					T alusta			20 Thoula
					م تلقيني ا	- <u> </u>	,	

به این ترتیب، پنجره رسیدهای سند مذکور، ظاهر می گردد.





۴۸ چگونه می توان اسناد تنظیم شده دریافت و پرداخت را به سیستم حسابداری منتقل نمود؟

پس از تنظیم اسناد دریافت و پرداخت جهت انعکاس آنها در سیستم حسابداری، ابتدا از منوی «سند»، گزینه «ملاحظه فهرست اسناد» را انتخاب نمایید.



سپس در قسمت «فهرست اسناد نرمافزار»، نرمافزار «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. در صورت تمایل میتوانید محدوده اسناد مورد نظر خود را تغییر دهید. اکنون جهت ملاحظه اسناد دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.



		افت و برداخت	فهرست اسناد نرمافزار 💀
	، ابتدا	از شماره	ه) فقط اسناد سال مالی ۱۳۸۶
1	ا انتها 📃	3	
	ابتدا	از تاريخ	🔿 اسناد تمام سال های مالی
	انتها	5	
🖌 عادي	انواع سند		قزارش حاوى استاد
<ul> <li>افتتاحیه</li> </ul>			) تمام بخش ها
¥ احسابیه ۷ صود و زیان		-	<ul> <li>) يك بخش خاص مركزى</li> </ul>
🗌 بيش نويس	وضعيت اسناد		راکز عامل
عملیاتی			) تمام مراكز
الم الماريد الدو			) بك مركز خاص

در صفحه باز شده، فهرست تمام اسناد دریافت و پرداخت ملاحظه می شود. جهت انتقال یک سند دریافت و پرداخت به سیستم حسابداری، سند مورد نظر را انتخاب نموده و آیکن «تأیید اسناد علامتگذاری شده (انعکاس در یک سند حسابداری)» 🔽 را برای تأیید و انعکاس سند انتخاب شده به سیستم حسابداری انتخاب کنید.

								سايداري+دريافت و پرداخت)		- 8 ×
							نصفيه ملاحظه سيستم	راز گزارش سررسید تحلیل ت	سند دفتر تر	حساب
www.nosatoft.com	⇔ →   % % !		th   O O	🕉 🔿 🥪 🥏	<b>\$</b>					
کارسر پنجرهها	****	00	80 0	to to to the total data and tot	3-31	928 928	°s   ₩ 😕 🖬 🖬 😹	\$		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	9							ت و بر داخت	استاد در یافد	فهرست
رست استاد دریافت و پرداخت [ی]							(1745/-4/7	A LAND IN LAND IN MARKING AND A	ده کار د مار ا	
							(114/1-01)	.) alm a uni 3. 1110. Goot Jan e		<b>J</b>
	+ سود و زبان	حيه + اختتاميه	ناد: عادي + افتتا	انواع اصد				تاييد شده	ناد: عبلياتي +	وضعيت اسد
	2 - + 55	1.00	· 🗟 🛛							
	تنظيم كننده	وضعيت	نوع سند	بخش (شعبه)	عطك	نصخه	<b>م</b> بنا	شرح صند	تاريخ سند	شماره
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	بركزي			T-T01T-0V		1745/.4/.4	1-94
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مركزي		1	T-TTO-41V		1546/-4/-4	1-A-
	کاربر عبومی	غملياتى	عادى	مركزى		1	5-1015-21		1542/+4/+4	1-61
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مرڪزي		1	1 474477-7		1542/.4/.4	1-AT
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مركزي		1	1-111/11		1842/+4/+4	1-45
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مركزي		1	1.1119159		1842/+4/+8	1-AT
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مركزى		1	T-TTTYT50		1542/+4/+4	1-A0
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مرگزی		1	TV-979-A+		1542/+4/+4	1-15
	گارېز عبومي	عملياتى	عادى	مرگزی		1	TV-9454-T		1546/+4/+4	1-AY
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مرگزی		1	TY-ROAATA		1546/+4/+8	1-44
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مرکزی		۲	TV-ATTTVS		1546/+4/+8	1-49
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مرکز ی		1	11-4-14		1842/.4/.4	1-9-
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مركزى		1	TV-99VV91		1542/.4/.4	1-91
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	T-TT091-0		1842/.4/.4	1-97
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزي		1	5-1011114		1842/-4/-4	1-45
	گاربر عبومی	تاييد شده	عادي	مرگزی		1	TV-997479		1842/-4/-4	1-45
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزى		1	TV-5VT 1TT		1546/-4/-4	1-90
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزي		1	T-TT1ATPA		1842/-4/-4	1-92
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزى		1	T-TTA-011		1842/+4/1+	1-9Y
	کاربر عبومی	عملياتى	عادي	مركزي		1	11-11111		1542/.4/1.	1-44
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مركزي		1	11-11111		1842/+4/1+	1-44
	کاربر عبومی	غملياتي	عادي	مركزى		1	TV-99770		1542/+4/1+	11
• •	کاربر عبومی 📘	تاييد شده	عادي	مرکزی		1	TV-99A-9A		1542/+4/11	11-1
ساير بنجردها	گاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرگزی		1	T-TT 1ATYT		1542/+4/11	11-1
	کاربر عمومی  -	تاييد شده	عادى	مرگزی		1	T-TTATYTA		1542/+4/11	11-1
										•
	x nex								1	شرح سند:
	اشرح لاتين سند								اد	تعداد اسنا ۱۱۲۲

در صورتی که بخواهید دو یا چند سند دریافت و پرداخت را در یک سند حسابداری منعکس نمایید، در صفحه فهرست اسناد دریافت و پرداخت، اسناد موردنظر خود را با گرفتن کلید «Ctrl» و کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا با گرفتن کلید «Shift» و کلیدهای «UD» یا «Down» صفحه کلید، اقدام به انتخاب سطرهای پشت سر هم نمایید. حال آیکن «تأیید اسناد علامتگذاری شده (انعکاس در یک سند حسابداری)» 🛐 را برای انعکاس این اسناد در یک سند حسابداری انتخاب کنید.



8								مابداري+دريافت و پرداخت)	الرسا XP (د	- 8 ×
							بلاحظه سيستم	راز گزارش سررسید تحلیل تصفیه ه	سند دفتر تر	حساب ا
www.nosasoft.com	⇔ → % % 0		2000	چ 🗢 🗢 🗞	9 4					
کارسر پنجرهها	*****	000	30 00	0000	3-30	28 28	°;   ₩ 99 🖬	1 🖬 💩		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L								ت و بر داخت	استاد در یافد	ير ست
رست اسناد دریافت و پرداخت 🗂 🕂										
							(17	ه مال مالی ۱۳۸۶ از ابتدا تا انتها (۸۶/۰۹/۲۰	ده: کلیه عملیان	محدو
	+ سود و زيان	احيه + اختتاميه	شاد: عادی + افتد	انواع اص					ناد: عملياتي	ضعيت اصد
	2 . + 5 5	.08	. 2 7							
	تنظيم كننده	وضعيت	نوع سند	بخش (شعبه)	عطف	نصغه	وبنا	ا شرح سند	تاريخ سند	أشماره
	کاربر عمومی	عبلياتى	عادى	مرکزی	-	٣	TV-FYT1A4	دمتور برداخت	1745/-1/10	10
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادى	مرکزی		1	TTTATAT		1745/-4/15	ATV
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مرکزی		1	114-510		1749/-4/17	A1A
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مركزى		1	TTTATAD		1542/-4/15	A14
	کاربر عبومی	عملياتى	عادي	مرگزی		1	114-514		1745/-4/11	AT.
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مرگزی		٣	TTRITOT		1745/-4/17	AT1
	گاربر عمومی	عملياتي	عادى	مرگزی		1	TTRRAT 1		1742/-4/11	ATT
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مرگزی		۲	TOYATATY		1748/-4/17	ATT
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادى	مر گڑی		1	TOA107AD		1748/-4/11	ATT
	کاربر عمومی	عملياتي	عادي	مرگزی		1	TP-YYATA		1749/-4/11	ATO
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مرگزی		1	TOY411-0		1742/-4/11	AT?
	کاربر عمومی	عبلياتى	عادى	مر گۈى		1	TRATTART		1742/-4/14	ATY
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مرگزی		1	TV-5YT150		1548/+4/1+	10.9
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مركزى		1	14-4111-4		1749/-4/10	9.54
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادى	مرڪڙي		1	TV-V-T4TT		1842/-4/84	1-14
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادي	مركلزى		1	14-454-44		1742/-4/24	1-17
	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مركزى		1	14-221444		1542/-4/-1	1-0-
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادي	مركزى		1	14-410114		1769/-4/-1	1-01
	کاربر عبومی	عبلياتى	عادي	مركزى		1	14-221441		1769/-4/-7	1-21
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مركزى		1	119-017-7		1542/-4/-4	1-A1
	کاربر عبومی	عملياتي	عادي	مركزي		1	1-1011-51		1789/-4/-4	1-AT
	کاربر عبومی	عملياتي	عادى	مركزى		1	T-TTAATA1		1542/-4/-4	1-AT
× >	کاربر عبومی	عبلياتي	عادي	مركزى		1	1-111/11		1546/-4/-4	1-AT
سايد بنجوها 🐯	کاربر عبومی	عملياتى	عادى	مركزى		1	1-1114154		1546/-4/-4	1-40
	کاربر عبومی پ	عملياتى	عادى	مركزى		1	T-TTTYT50		1785/-4/-4	1-45
										مرج سند:
	Marca Marca Ad								1	h
	arm One Chan;								3	0.007 31380

به این ترتیب، صفحه «اطلاعات عمومی سند حسابداری» باز میشود. در این مرحله اطلاعات عمومی مربوط به سند مذکور را وارد نمایید. لازم به ذکر است در قسمت «تاریخ سند»، به صورت پیش فرض تاریخ تنظیم آخرین سند دریافت و پرداخت انتخاب شده، درج گردیده که در صورت تمایل به تغییر تاریخ، میتوانید تاریخی بعد از این تاریخ را وارد نمایید. حال به منظور تایید اطلاعات وارد شده و تنظیم سند حسابداری مربوطه، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

	سلة حسابداري	🗙 اطلاعات عمومات			ې سند حسابدارۍ	اطلاعات عموما
	(در بخش ) (در گل )	شماره سند: شماره مینا:		(در کل )	(در بخلن )	شماره صند: شماره مینا:
نصفه مند: ۱		تاریخ مند:	نمىخە مىند: 1 			تاريخ سند: شرح سند:
	رگزی 💌	سرح دین شند. بختی یا شعبه: 🖥	1	1	برگزی 🔹	سرح دین صند: بخش یا شعبه:
تصويب <sup>ا</sup> لغو 🗙	دی <u>▼</u> نیتی	و ضعیت سند: ع شماره عطف: =	تصويب <b>الا</b> لغو <b>الا</b>		عادی 🔪 عملیاتی	لوح شند. وضعیت سند: شماره عطف:

اکنون پنجره تایید تبدیل وضعیت سند (اسناد) انتخاب شده به تایید شده ظاهر میگردد. این پنجره، حاوی تعداد اسناد علامتگذاری شده و مشخصاتی از سند حسابداری منعکس کننده اسناد، مانند تاریخ، شرح عمومی و بخش (شعبه) میباشد. جهت تایید ادامه عملیات (تایید اسناد علامتگذاری شده و تشکیل سند حسابداری)، بر روی تکمه «بله» کلیک نمایید.

2 تابيد	<u>×</u> اس	
تبديل وضعيت اسناد به "ثابيد شده" (انعكاس اسناد دريك سند حسابداري).	تبديل وضعيت اسناد به "ثابيد شده" (انعكاس اسناد در يك سند حسابداري).	2)
تعداد استاد علامت گذاری شده: ۲	تعداد اسناد علامتگذاری شده: ۱	~
مشخصات سند حسابداری متعکمی گننده استاد: تاریخ: ۲۱(۱۳/۱۰/۲۲ شرح عمومی : بخش (شخصه): مرکزی	مشخصات سند حسابداری منعکس کننده استاد: تاریخ: ۲۲۸/۰۰/۹۲ بخش (شحیه): مرکزی	
آبا ادامه عملیات (تایید استاد علامتگذاری شده و تشکیل سند حسابداری) را تایید می کنید؟	اًیا ادامه عملیات (نابید استاد علامتگذاریِ شده و تشکیل سند حسابداریِ) را نابید میکنید؟	
العلم المحالية محالية المحالية محالية محالي	No. 10 10	

به این ترتیب، پنجره آگاهی از تشکیل سند حسابداری جدید که منعکس کننده سند (اسناد) انتخاب شده دریافت و پرداخت میباشد، ظاهر میگردد. این پنجره همچنین حاوی «شماره سند جدید در تمام بخشها»، «شماره سند جدید در بخش مربوط» و «شماره مبنا» میباشد، آن را تصویب کنید.



<u>ایر</u> آکندن	کالفت المعنی ا
یه سند حسابداری جدید، متعکمی کننده اسناد علامتگذاری شده تشکیل و در سیستم ذخیره شد. شماره سند جدید در تمام بخشها: ۲۴۰ شماره سند در بخش مورها: ۲۴ شماره میبا: ۲۲۰۹/۸۰۹	یه سند حسابداری جدید، منعکس کننده اسناد علامتگذاری شده تشکیل و در سیستم ذخیره شد. شماره سند جدید در تمام بخشها: ۲۸۶ شماره سند در بخش موها: ۲۸۶ شماره مبنا: ۲۲۲۵۲۲۲۲
نموب 🖌	نموب ک

لازم به ذکر است در صورتی که سند دریافت و پرداختی تأیید شده و در سیستم حسابداری منعکس گردید، دیگر قابل اصلاح نمیباشد و چنانچه بخواهید این سند دریافت و پرداخت را اصلاح کنید، ابتدا باید سند حسابداری آن را حذف نمایید تا سند دریافت و پرداخت مذکور به وضعیت «عملیاتی» تبدیل شده و قابل اصلاح باشد.

#### ۴۹ - چگونه می توان از شماره سند حسابداری منعکس کننده سند (اسناد) دریافت و پرداخت تایید شده، مطلع گردید؟

پس از تایید اسناد دریافت و پرداخت و انعکاس آنها در سیستم حسابداری، میتوان به کمک گزارش «ملاحظه فهرست اسناد» در منوی «سند» و یا احضار هر یک از این اسناد تایید شده، در وضعیت ملاحظه، سند حسابداری منعکس کننده آنها را مشاهده نموده، از شماره آن مطلع گردید. بدین منظور جهت استفاده از فهرست اسناد، ابتدا از منوی «سند» گزینه «ملاحظه فهرست اسناد» را انتخاب نمایید.



سپس در قسمت «فهرست اسناد نرمافزار»، نرمافزار «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. در صورت تمایل میتوانید محدوده اسناد مورد نظر خود را تغییر دهید. اکنون جهت ملاحظه اسناد دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

		و برداخت	ىاد نومافزار <mark>درسافت</mark>	فهرصت اصد
	ابتدا	از شماره	اد صال مالي ۱۳۸۶	، فقط است
	انتها ا	5		
	ابتدا	از تاريخ	ام سال های مالی	) ما اسناد تما
	انتها	تا		
🖌 عادی	انواع سند		ہ اسٹاد	گزارش حاوي
<ul> <li>افتتاحیه</li> </ul>			La	) تمام بخش
ی احتیدید √ صود و زیان		-	فاص مرکزی	ه) يك بخش ه
🗌 ييش نويس	وضعيت اسناد			براكز عامل
◄ عملياتي			ز	۲۰) تمام مراکد
			ځاه.	) بك مرك



در صفحه باز شده، فهرست تمام اسناد دریافت و پرداخت ملاحظه می شود. حال سند دریافت و پرداخت تایید شده مورد نظر را انتخاب نموده، جهت مشاهده سند حسابداری منعکس کننده این سند، بر روی فلش کنار آیکن «ملاحظه سند تحت مکاننما (Enter)» • 🛐 ، کلیک نمایید. سپس گزینه «ملاحظه سند حسابداری مربوط» را انتخاب کنید.

4								مايداري+دريافت و پرداخت)	ابرسا XP (حس	_ <u>8</u> ×
							حطه سیستم	از گزارش سررسید تحلیل تصغیه ملا	سند دفتر تر	حساب ہ
www.nosatoft.com	⇔ → 1% %		0000	6 0 0 0	99	9 💀				
كارسر يبجرهها	***	00		88 8	\$ \$	1 928 0	ta 9a 🗃 🕄	) 🖬 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🚫								ک و بر داخت	استاد در باقد	ىر ست
فهرست استاد دریافت و پرداخت 🚺 🕂										
							(	ه صال مالی ۱۳۸۶ از ابتدا تا انتها (۱۳۸۶/۱۲/۲۸	ده: کلیه عملیات	محدود
	سود و زیبان	• + اختتاميه + •	: عادی + افتتاحیا	انواع اصناد				ناييد شده	ناد: عملياتي + ا	ضعيت اصد
	<b>२ -   + ⊡</b>	50.00	3. 3 7							
Enter Loui	الاحظة سند تحت مكا	وضعار ما	نوع سند	بخش (شعبه)	عطف	نصخه	مبنا	اشرح صند	تاريخ سند	شماره
ې مړبوط	لاحظه سند حسابدار	تاييد ما	عادى	مرکزی		1	0-YAATT-T		11/2-/-9/11	1117
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزي		1	Y701ATT-7		11/10/19/11	11174
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادي	مركزي		1	11-245412		11/10/14/11	1114
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	TY-ROAAA+		1545/.9/15	117-
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزي		1	TV-FYT15-		1545/-4/15	1171
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	TV-SSTAVT		1745/+9/10	1177
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	14-4111-1		1542/-4/10	1177
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	TY-STTT-A		15421-4/10	1177
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرگزی		1	TY-STOTTA		15421.4/14	1170
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		۲	T-TTO11VT		1145/-4/14	1175
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	TV-997494		1TA5/-4/1V	1117
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزى		1	1-011011		11745/-4/14	1117A
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزى		1	T-TTIATTA		15421.4/14	1114
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	T-TTA495.		1845/-9/14	117-
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	T-TOTTOTT		1842/-4/14	1171
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	بركزى		1	TV-ROAAA1		1545/-4/14	1117
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزى		1	TV-9049-0		15451.47.	1117
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	بركزى		1	TV-FYT1AD		1545/.4/5.	1177
	کاربر عبومی	تاييد شده	غادى	برگزی		1	70-9-0407		1745/-4/7-	1110
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مرکزی		1	TV-95A-9V		15451.417.	117.5
	کاربر عبومی	تاييد شده	غادى	برگزی		1	5-TAT 1AT-0		1749/-4/11	1117
	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	برگزی		۲	T-TTA-074		1TA5/-9/TV	1174
< >	کاربر عبومی	تاييد شده	عادى	مركزي		1	T-TTO11VT		15421.4/14	1114
The standard	کاربر عبوسی	عملياتى	عادى	مركزي		1	T-TTA-0TO		1542/1-/-1	110-
C moted from	کاربر عبومی ا	عملياتى	عادى	مركزى		1	TY-STOTTY		1745/17/74	1101
										D
L. L										ىرج سىد:
	:شرح لاتين سند								اد	تعداد استا
										110-

به این ترتیب، پنجره سند حسابداری که منعکس کننده سند (اسناد) دریافت و پرداخت میباشد باز می گردد، اکنون می توانید شماره این سند را مشاهده کنید.

		_		Statement of the local division of the local	+دریافت و برداخت)	🗙 🗗 _ برسا XP (حسابداری)
				ظه سیستم	ش سررسيد تحليل تصغيه ملاح	حساب سند دفتر تراز گزار،
www.nosatoft.com	⇔ → % % 00 0 00 00	000	) 🗢 🔷 🥏	۰ 🔂		
کاربر پېچرەقا	88888 004	0 8 6 6	0 8 8 4	5 93 93 93 93 70 0	8 🖬 🖬 🚳	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - ۱	99					سند حسابداري - ۲۰۲
فهرست استاد دریافت و پرداخت 🚺 سند خسابداری - آما 📑					یر داخت)	شرکت نمونه (دریافت و
					( 20	
	* * € ⊠ ≎ ⊗ ⊠ • 2	5 · 🗈 🖸 (		Σ• 🖉 •		
	وضعيت: عملياتي				) نوع سند: عادی	شماره: ۶۵۲ (در کل ۶۵۲
	بخذ اشعار بركاه				تميخه سند. 1	T.TTOATEL Line
	0,000,000					Contractor Comp
	1				فلرح فللد	17A9/-9/7- 3400
	14 4 P PI 3 . X . +	·	1101 - 4	7		
	اشرح عبليات	مبلغ بمتانكار	ا مبلغ بدهکار	کد تفصیلی ۱ کد تفصیلی ۲	ئام حصاب	رديف كد حساب
	اعلام وصول جك دريافتنى شماره ١٢		۲.۸۸۰.۰۰۰		بانك ملى جارى ١٢٢١	1-/1-T/VTTT-T 1 مادى 4
	اعلام وصول جك دريافتنى شماره ٩٦		YQ-,,		بانك ملى جارى 1331	عادی ۲ ۲۰۲۲۲۲۰۴ ۱۰/۱۰۲
	اعلام وصول جك يرداختنى شماره ٢-		٧		اصناد پرداختنی تجاری	عادی ۲ ۲۰۰/۲۰۰
	اعلام وصول جك يرداختنى شماره ٤٧		۲,۵۰۰,۰۰۰		اسناد برداختنی تجاری سایر بانگها	عادی ۲ ۲۰/۲۰۲
	تعميرات قطعات از محل جك شماره ١٨		1,,		تعبيرات وقطعات دستگاهها	عادی ۵ ۲۰۰۰۲/۲۷
	برداشت وجه جك يرداختنى شماره ٤٧	۳.۵۰۰.۰۰۰	•		بانڭ ملى جارى 10۸٦	عادی ۶ ۲۰/۱۰۲/۱۰۲۱
	برداشت وجه چك يرداختنى شماره ٢٠	٧,	•		بانك ملی جاری ۱۲۳۱	عادی ۲ ۲-۱۰۲/۲۲۲۲ ا-۱
	اعلام وصول چڭ دريافتنى شماره ١٢	۲,۸۸۰,۰۰۰			اضناد دريافتنى درجريان وصول	عادی A ۱۳/۱۳۹
	اعلام وصول جك دريافتنى شماره ٩٦	Y0-,,			اسناد دريافتنى درجريان وصول	عادی ۹ ۱۲/۱۲۹ ۹
	یرداخت جك یرداختنی شماره ۸۸ ۵۹ ۸۸	1,,	•		اصناد يرداختنى تجارى	عادی ۱۰ ۲۰۰/۲۰۰
	¥.					
<[ ] >]		VFT.TA	¥27,74-,	جمق سند		تعداد: ١٠
The line stand of		1000	28 G 14	اختلاف		
C mobilition	اشخاص   جانبی   تکبیلی   اصلی					10
					يافتنى شماره ٤٥٥٨١٢	شرح عمليات أعلام وصول جك در
					نام تفصيلى 1	کد تفصیلی ۱
						کد تفسام ۲
						دد تغليبي ا

همچنین همانطور که گفته شد، جهت مشاهده سند حسابداری منعکس کننده سند دریافت و پرداخت، می توانید سند دریافت و پرداخت مورد نظر را در وضعیت ملاحظه باز نموده، بر روی فلش کنار آیکن «فهرست رسیدهای سند» • 📆 کلیک نمایید. سپس گزینه «ملاحظه سند حسابداری مربوط» را انتخاب کنید.



3													
							سيستم	سفيه ملاحظه	يد تحليل تو	ارش سررسا	دفتر تراز گر	ب سند	
Www.nosasolt.com	⇔ ⇒	Po Po 0		00	G 🗘 😒 🕯	🔊 🥏 🧔 📄							
گارېس پېچرەھا	88	***	003	0 0	n n n	1 10 mg	9g 2	0 0 0 0	8				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L		مند دریاف و بر داخت - ۱۱٤٦											
سند دریافت و پرداخت ۱۱۵۱۰ 🔄 🕂	TV-92	منا: ۸۰۹۷								(11172.45)	ə) 11	شماره: ۲۶	
	سند: ۱	نصخه ا									1745/.4/	تاريخ: ۲۰	
	ىركۇرى	بخش (شعبه): ه										ىز عابل:	
	2	- ত হাট	00.	A 0	0.6.6	8 0.							
	بيدفاي سند	الک فعمیت م									(4)	10 - 15 - <b>0</b> -	
مربوط	ند حسابداری	ملاحظه س							1			17 1 1 1 1 1 1	
											4 and ag	,	
	14 4	P 14 4	• × • •	・		×							
	-	مبلغ بستانكار	مېلغ بدهکار	د تفصيلی ۲	کد تفصیلی 1 ک	148187	نام حساب	کد حصاب	ناريخ صررميد	شماره مدرك ت	د ماهیت مدرك	ف نوع مدرا	رد
	Ľ	1				اختنام تحاري	اصناد ب دا	T./T	1545/1-/5.	040714	ب د اختنم.	حلك	7
	-												
		1	1	1	-			¥ - 11 - 11	-	-	_		10
4	•			اختلاف				1,0000					
ساير پنجردها 🗒	اصلح ا												
	1.000	فت تكميلي	ك دريافت و بردا.	جانبت مدر	اشخاص								
		فت   تكميلى	ك دريافت و بردا.	جائبی   مدر	اشخاص				ماره ۱۸ ۵۸۵۷	ت از محل جات تُ	تعبيرات قطعا	ىرج عمليات	
		فت   تكميلى	ك دريافت و پردا.	جائبتی   مدر	اشغامن				ماره ۵۸۵۷۱۸ نام	ت از محل چان تُ	تميرات قطعان	ىرج عمليات ، تغمىلەر 1	
		فت   تکمیلی	ك دريافت و بردا.	جانبی   مدر	اشغاص			تفعیلی 1	ماره ۵۸۵۷۱۸ نام	ت از محل چات ش	تمبيرات قطمان	ىرج عبليات ، تفصيلى 1	

به این ترتیب، پنجره سند حسابداری که منعکس کننده سند دریافت و پرداخت مذکور میباشد باز می گردد، اکنون می توانید شماره این سند را مشاهده کنید.

						+ دربافت و پرداخت)	ا XP (جسايداري	_ 8 ×			
					له سیستم	ن سررسيد تحليل تصفيه ملاحة	دفتر تراز گزارط	حساب سند			
www.nosazoft.com	⇔ → % % © 5 ©	th 🖉 🖉 🗞	000	👂 🌒 🔂							
کاربر پنجرهها	88888 00	30 88	\$ \$ \$	1 mg 0	ta 4a 🗃 1	8 🖬 🖬 🚳					
سیستم مالی نوسا L - XP سید دربافت و برداخت	سند حسابداري - ٦٥٢										
سند حسابداري - ۲۵۲ 📑						یر داخت)	نه (دريافت و	شرکت نمو ا			
			0.0.0	-							
	4 + 1 D C C M	· @ · [11 [1		Σ• 🗸	•						
	وضعيت: عملياتي					نوع سند: عادی	(در کل ۶۵۲	شماره: ۶۵۲			
	بخان (شعبه): مرکزی					نصخه سند: ۱	۲	مينا: ٢٢٥٩٣٦٦			
						the make		The de			
								7.4/1. 0000			
	14 4 P PI 3 - X	• + • 田留	51 24 · A	V							
	اشرح عيليات	مىلغ ىستانكار	مىلغ ىدھكار	کد تفصیلی ۲	كد تفصيلي (	ئام حصاب	کد حساب	اردىف			
	اعلام وصول چك دريافتنى شمار		۲.۸۸			بانك ملی جاری ۱۳۳۱	1-/1-1/9111-1	عادى 1			
	اعلام وصول جك دريافتنى شمار		Y0			بانك ملى جارى ١٢٢١	1-/1-1/1/1111	عادی ۲			
	اعلام وصول جك يرداختنى شمار		۷			اسناد پرداختنی تجاری	5./5	عادی ۲			
	اعلام وصول جك يرداختنى شمار		۳,۵۰۰,۰۰۰			اسناد برداختنى تجارى ساير بانكها	5-/5-5	عادی ۲			
	تعميرات قطعات از محل چك شم		1,,			تعميرات وقطعات دستگاهها	¥1/T/T	🕨 عادی 🗅			
	برداشت وجه جك يرداختنى شما	۲,۵۰۰,۰۰۰				بانڭ ملى جارى 10Å٦	1-/1-1/-01041	عادی ?			
	برداشت وجه جك يرداختنى شما	۷				بانك ملی جاری ۱۳۳۱	1-/1-1/4111-1	عادی ۷			
	اعلام وصول جك دريافتنى شمار	Y.AA				اسناد دريافتنى درجريان وصول	17/174	عادی ۸			
	اعلام وصول جك دريافتنى شمار	YQ				اسناد دريافتنى درجريان وصول	17/174	عادی ۹			
	یرداخت جك پرداختنی شماره ۱۸	1,,				اسناد يرداختنى تجارى	5-/5	عادی ۱۰			
	×.							_>			
1 I I		¥87,74-,	¥87,74-,	جمع سند			تعداد: ۱۰				
The second se				اختلاف							
GR moried from	اشخاص جانبى تكميلي اصلى	1									
						،حل چڭ شماره ۵۸۵¥۱۸	تعميرات قطعات از ،	شرح عبليات			
						ال نام تفصيله. 1		کد تفصیلہ، ۱			
								and the second			
				_		نام تغمیلی ۲	_	کد تفصیلی ۲			



# ۵۰ چگونه می توان یک سند دریافت و پرداخت تایید شده را اصلاح نمود؟

همانطور که گفته شد، برای اصلاح یک سند دریافت پرداخت تایید شده، ابتدا باید از شماره سند حسابداری تشکیل شده از این سند مطلع گردیده، سپس این سند حسابداری را حذف نمود تا سند دریافت و پرداخت مذکور به وضعیت عملیاتی تبدیل شود. حال از منوی «سند»، گزینه «اصلاح سند» را انتخاب نمایید.

_ 8 ×	لوسا XP (حسابداری+دربافت و پرداخت)		
حساب	سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل	تصفيه ملاحظه	سيستم
	🔂 تنظيم سند حسابداري جديد		
	🔂 تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید	69 M M 6	Dec   20.
	🧔 ملاحظه استاد	60 m m G	74 1
بيستم ،	🐼 اصلاح استاد		
	🛃 حذف استاد		
	🔜 تغییر شماره (جابجایی) اسناد	X	
r	🔯 ملاحظه فهرست اسناد		
	گزارش خلاصه استاد		
	رسيدها		
	الواع رسيد		
	دسته چادها		
	🖄 مدارك دريافت و پرداخت		
	بزرسی درستی عملیات مداری		
	حفاظت اسناد قبلی از اصلاح		
	ثبت قطعی (و غیرقابل بازگشت) اسناد		
	تنظیم اسناد اختتامیه یا سود و زبان		
ľ	اصلاح يكباره استاد		
2	😤 تراز تغمیلی ها 🍣 دفتر تغمیلی	-	

در این صورت، صفحه «انتخاب سند» ظاهر میگردد. اکنون در قسمت «انتخاب سند از نرمافزار»، نرمافزار «دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. حال در کادر مقابل «شماره سند مورد نظر»، شماره سند مذکور را وارد کرده، به منظور باز شدن سند انتخاب شده جهت اصلاح، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

انتخاب سند از نرمافزار	ر دریافت و پرداخت	محدوده	اسناد از 1 تاریخ ۱/۰۵ تا ۱۱۴۵ تاریخ	1785/+1/ 1785/+4/7+
انتخاب سند از سال بالی	1742			
شماره صند مورد نظر		گزارد ) ام	, حاوی ناد تمام بخش ها	
شمار ہ سنا	TV- 54T1A0	el 🕞	ناد يک بخش خاص	
ین سند در تاریخ-> 💌	1745/+4/7+	يخلن	مرکزی	•
لرح عبومی سند				
6 an a 1 a 1 a 1 a 1 a 1				
1				
¥ 11 1	N .13			Tata dia V.

با انجام این مراحل، میتوانید پس از انجام اصلاحات مورد نظر، سند دریافت و پرداخت مذکور را ذخیره نموده، با تایید این سند، آن را مجددا در سیستم حسابداری منعکس نمایید.





۵۱ چگ

# چگونه می توان برخی اشکالات که به دلیل استفاده نادرست از مدارک، در هنگام تنظیم اسناد دریافت و پرداخت بوجود می آید را شناسایی و برطرف نمود؟

هنگام تنظیم اسناد دریافت و پرداخت، زمانی که از مدارک استفاده می گردد، گاهی مدارک به اشتباه مورد استفاده قرار می گیرند که توسط گزارش «بررسی درستی عملیات مدارک»، در منوی «سند» می توان برخی از این اشتباهات را پیدا نمود.



گزارش مذکور میتواند پنج نوع خطا را بررسی کند. این خطاها عبارتند از «دارای مانده در بیش از یک حساب یا تفصیلی»، «دارای مانده برای مدرک از نوع دریافت نقدی یا پرداخت نقدی»، «نوع مانده (بدهکار یا بستانکار) غیر منطبق با ماهیت مدرک»، «دارای مانده متفاوت با مبلغ مدرک» و «دارای مانده در حساب یا تفصیلی همراه با رخداد نقدی» که درخصوص هر کدام در ادامه توضیحاتی داده میشود.



محاسبه مانده مدارکا با توجه به من حساب - تحمیلی ۱ - تحمیلی ۲ - تحمیلی ۶ - تحمیلی ۶ - تحمیلی ۶
مدارک دارای خطاهای زیر در گزارش ظاهر شوند 
◄) دارای مانده در بیش از یک حصاب یا تصیفی ۲۷ دارای مانده برای میکار باری خیریات تقدی یا برداخت تقدی ۳) دارای مانده (بمگار یا میتانکار) غیرمنطیق با ماهیت مدرک ۲) دارای مانده در حصاب یا تضیفی غمراه با رخداد نقدی
فره نمایش : آبیش فرض نومنا - [۲۹۹]

**دارای مانده در بیش از یک حساب یا تفصیلی :** از جمله موارد اتفاق افتادن این خطا هنگامی است که به طور مثال در سند مربوط به واگذاری مدارک به بانک، مدرکی را یک بار از صندوق خارج نموده، قبل از ذخیره سند مذکور، مجددا برای همان مدرک رخداد خروج از صندوق را تنظیم نمایید. به این ترتیب، با استفاده از گزینه «بررسی درستی عملیات مدارک»، خطای «دارای مانده در بیش از یک حساب و تفصیلی» نمایان می گردد. مورد دیگر زمانی رخ می دهد که هنگام تنظیم سند به صورت «بررسی درستی عملیات مدارک»، خطای «دارای مانده در بیش از یک حساب و تفصیلی» نمایان می گردد. مورد دیگر زمانی رخ می دهد که هنگام تنظیم سند به صورت «بررسی درستی عملیات مدارک»، خطای «دارای مانده در بیش از یک حساب و تفصیلی» نمایان می گردد. مورد دیگر زمانی رخ می دهد که هنگام تنظیم سند به صورت دستی، مدرکی را از حسابی خارج نمایید، بدون آنکه به آن وارد شده باشد. به طور مثال هنگام واگذاری یک مدرک به بانک، مدرک مذکور را از حسابی (مثلا اسناد در جریان وصول) که در آن دارای مانده نیست، خارج کنید. فرض کنید، مطابق روند همیشگی برای واگذاری یک مدرک به بانک، ابتدا مانده آن را از حسابی (مثلا اسناد در جریان وصول) که در آن دارای مانده نیست، خارج کنید. فرض کنید، مطابق روند همیشگی برای واگذاری یک مدرک به بانک، ابتدا مانده آن را از حساب «اسناد در جریان وصول» به مست، خارج کنید. فرض کنید، مطابق روند همیشگی برای واگذاری یک مدرک به بانک، ابتدا مانده آن را از حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «اسناد در جریان وصول» انتقال می دهید، سپس در صورت اعلام وصول، جهت ثبت رخدادهای مربوطه، مانده مدرک مذکور را از حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «میاد در جریان وصول» به حساب «مناد در جریان وصول» به حساب «مید در ای در در این روند بدون اینکه مانده مدرکی را از حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «موجودی بانک» انتقال می دهد مرک می دا در ید مدرک مذکور را از حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «موجودی بانک» انتقال می دود مین مدرک نمایید ( یعنی مانده مدرک مذکور را از حساب «اسناد در جریان وصول» به حساب «موجودی بانک» انتقال می دول این مدرک نمایید ( یعنی مانده مدرک مذکور را از حساب و تفصیلی» مواجه می وستا «مداد موجودی بانک» مدام مربوط به اعلام و

دارای مانده برای مدرک از نوع دریافت نقدی یا پرداخت نقدی: از جمله موارد اتفاق افتادن این خطا هنگامی است که به طور مثال پس از تنظیم سند صدور یک مدرک پرداختنی، ماهیت این مدرک را از «پرداختنی» به «پرداخت نقدی» تبدیل نمایید، در این صورت مدرک مذکور با وجود دارا بودن ماهیت پرداخت نقدی، دارای مانده سررسیدی میباشد. به این ترتیب با استفاده از گزینه «بررسی درستی عملیات مدارک»، با خطای «دارای مانده برای مدرک از نوع دریافت نقدی یا پرداخت نقدی» مواجه می شوید.

**نوع مانده (بدهکار یا بستانکار) غیر منطبق با ماهیت مدرک :** این مورد هنگامی اتفاق میافتد که مانده حساب مدرک، با ماهیت تعریف شده برای مدرک در لیست مدارک دریافت و پرداخت همخوانی نداشته باشد. به طور مثال هنگامی که مدرکی دریافتنی تعریف شده باشد ولی در حسابی دارای مانده بستانکار باشد یا زمانیکه مدرکی پرداختنی تعریف شده باشد ولی در حسابی دارای مانده بدهکار باشد.

**دارای مانده متفاوت با مبلغ مدرک :** این مورد هنگامی اتفاق میافتد که مبلغ وارد شده برای یک مدرک، هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت، با مبلغ تعریف شده برای همان مدرک در لیست مدارک دریافت و پرداخت یکسان نباشد. به عبارتی مانده مدرک، غیر از صفر مبلغی باشد که با مبلغی که قبلاً برای مدرک درج شده، فرق کند.

دارای مانده در حساب یا تفصیلی همراه با رخداد نقدی : این مورد هنگامی اتفاق میافتد که در ریز عملیات مدرکی با ماهیت دریافتنی یا پرداختنی مبلغ بدهکار و بستانکار برابر نباشد و به عبارتی مدرک مذکور مانده داشته باشد، اما برای این مدرک در یکی از رخدادها، ارتباط رخداد با مدرک را، نقدی (نقد شده) انتخاب کرده باشید (به عبارتی وقتی مدرکی نقد شد، دیگر نباید مانده داشته باشد).

به طور مثال، فرض کنید در یکی از اسناد تنظیم شده مربوط به پرداخت مبلغ یک چک از حساب بانک، مبلغ این چک در سند، اشتباه ثبت شده است.





همانطور که ملاحظه می کنید، با استفاده از گزینه «بررسی درستی عملیات مدارک»، در قسمت «شرح خطا»، خطای «دارای مانده متفاوت با مبلغ مدرک» برای مدرک مذکور، درج گردیده است.

۵۲



چگونه می توان هنگام تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت (بستن حسابهای دریافت و پرداخت) لیستی از حسابهای مورد نیاز تهیه نمود؟

جهت تنظیم سند اختتامیه مربوط به دریافت و پرداخت، ابتدا باید مجموعهای حاوی حسابهای دریافت و پرداخت تعریف نمایید. این مجموعه شامل حسابهایی نظیر صندوق، بانک، اسناد وصولی، اسناد در جریان وصول، اسناد پرداختنی و سایر موارد مثل حسابهای انتظامی و وام و... می باشد. برای پیدا کردن لیست حسابهای این مجموعه درصورتی که از نهادها استفاده می کنید، می توانید از فهرست نهادهای دریافت و پرداخت و یا تراز نهادهای دریافت و پرداخت کمک بگیرید و در غیر این صورت با استفاده از گزارش تراز حسابها، لیست حسابهای مجموعه مذکور را تهیه کنید. برای ملاحظه فهرست نهادهای دریافت و پرداخت، از منوی «حساب»، گزینه «نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نموده، صفحه مربوط به تنظیمات نمایش نهادهای دریافت و پرداخت را تصویب کنید.

سیستم مالی نوسا L - XP ا	هادهاي دريافت و پر داخت 🖸 🖸											
വി നടവം പ്രോഗ്രം പ്രവംഗ	انواع براكز: صاير + بانك + صندوق + تنغواهگردان											
		.D.D.C.A	19									
	ا بابد	ا و فیصت مداد الا	ماهت نفاد	کد تغمیلم ۱	کد جنہاں	ناء نماد	کد نماد	کد بر کا نہ 2 ہر کا	4			
	مالق	عادى	يو خو ذي	1012-11	1-/1/1	صندوق ، موجودی	1/.1	۱۰۰ صنديق				
	مالى	عادى	دريافتنى		11/11-/1	استاد نزد صندوق	1/-1	۱۰۰ صندوق				
	مالى	عادى	موجودى		1-/1-1/1/111-1	بانك ملى جارى ١٢٢١ - موجودي	5/-1	۲۰۰ بانك				
	مالى	عادى	دريافتنى		11/114	استاد در جریان وصول	5/-7	۲۰۰ بانك				
	مالى	عادى	يرداختنى		5./5	بانك ملى جارى ١٢٢١ - يرداختنى	5/-5	۲۰۰ بانك				
	مالى	عادى	موجودي		1-/1-1/-01041	بانك ملت جاري ١٥٨٦ - موجودي	1-1/-1	۲۰۱ باتك				
	مالى	عادى	يرداختنى		5-/5-5	بانك ملت جارى 1087 - پرداختنى	1-1/-1	۲۰۱ بانك				
	مالى	عادى	موجودى		1-/1-5/1510	بانك ملت جاري ۸۷۳۵ - موجودي	5-5/-1	۲۰۲ بانك				
		عادى	يرداختنى		T1/T11/Y	بانك ملت جارى ۸۷۳۵ - برداختذى	5-5/-5	۲۰۲ بانك				
	مانن				1. /1. 7/5. 0. 71	باتك ملم. جاري. 1710 - موجودي	5.5/.1	7-7 باتك				
	مالۍ مالۍ	عادى	موجودي		1-71-172-8-11	0.0.0 H H 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0						
	مالی مالی مالی	عادی عادی	موجودی برداختنی		11/11.	بانك ملى جارى ١٢٦٥- يرداختنى	1-1/-1	۲۰۲ بانك	- 1			
	مالی مالی مالی	عادی عادی عادی	موجودی برداختنی موجودی		1./1./1	بانگ ملی جاری ۱۲۱۵- پرداختنی تنخواه - صندرق - موجودی	T-T/-T T-1/-1	۲۰۳ بانك ۲۰۱ تنخواهگردان				
	ماني ماني ماني	عادي عادي عادي	موجودی پرداشتدی موجودی		1/1-/1	بالله بلين بلان ١٢٣ ، يردانات النواه - مندي : موجودي ا	T-T/-T T-1/-1	۲۰۳ بانك ۲۰۱ تنخراهگردان ۲۰۱				

همانطور که ملاحظه میکنید، در صفحه باز شده، در ستون «کد حساب»، این حسابها مشخص شدهاند. همچنین برای ملاحظه گزارش تراز نهادهای دریافت و پرداخت، از منوی «تراز»، گزینه «تراز نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.

شوند	ئمايش داده ه	دار ای گردش	تمام نهادهای	نحوه ظهور
		ابتدا	سررسيد از	محدوده تاريخ
		انتها	6	
√ بائڭ √ صندوق √ تنغواهگردان √ صاير	واع مراكز	я 	بالی اکز فاهن	مراکز عبلیات ، ۰) تمامی مر ۰) یک مرکز ۰
۷ عادی ۷ تضمینی ۷ جلوڈی ۷ مفلودی ۷ سایر	يت مدارك	رف	√ موجودي √ دريافتنی √ بردافتني	ماهيت نهاد الگرى كد
-1			مالی - انتظام	نوع نهاد فيدنيا ذ
<u> </u>		[120]-L	ييش فرض نوه	فرم نمايش

حال در پنجره باز شده، در محدوده نهادها، نحوه ظهور را بر روی گزینه «تمام نهادهای دارای گردش نمایش داده شوند» قرار داده و در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ



				ه و برداخت	🔀 درار دیادشاک دربافت
	شاد محدوده نهادها	شرايط   محدوده اس	ترتيب		1
				مالي ١٣٨٦	• فقط اسناد سال
		ابتدا	🚽 از تاريخ	مدودہ تاریخ	عمليات در يك م
		انتها	U U		
	圖	ابتدا	از تاريخ	های مالی	🔿 استاد تمام سال
	(III)	انتها	C .		
					گزارش حاوی اسناد
			-	يد كانه.	) تمام بخش ها © بکیخلہ خاص
				5,2,5	
			شود	د افتناحیه انجام	🖬 بردارش ویژه استا
تنظیم برای اخذ گزارش از	حسابداري	دریافت و برد	انيار		
حذف پیش نویس از نرمافزارها	دریافت و پرداخت اندار	<b>`</b>	ت اسناد	وضعي	انواع سند
حذف اختتامیه از نرمافزارها حذف سود و (بان از نرمافزارها	T		ش نویس ملیاتی		<ul> <li>عادی</li> <li>افتتاحیه</li> </ul>
	-		یید شدہ		<ul> <li>اختتامیه</li> <li>احتتامیه</li> <li>مود و زیان</li> </ul>
			ا سانداری دیده شوند	ا به صورت استاد ح	🗖 استاد تابید شده ب
				×	تصويب 🗸 🖌 لغو

گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید، حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

در گزارش ظاهر شده، لیست نهادهای دریافت و پرداخت ملاحظه می شود. با کلیک بر روی عبارت حساب و تفصیلیها، حسابهای دریافت و پرداخت را ملاحظه می کنید، این حسابها، حسابهایی هستند که باید در مجموعه مذکور تعریف شوند.

										pī.	ملاحظه سيس	ی+درباقت و پرداخت) ارش سررسید تحلیل تصفیه	دستا بدار: تواز گزا	<mark>_ برنبا XP (</mark> سند دفتر	× 8.
کامر	www.nosazoft.com	<b>4</b>	Po Po			0	600	9	🥏 🧶 🛃						
is y (1 + 1)                is y (1 + 1)                is y (1 + 1)                is y (1 + 1)               is y (1 + 1)               is y (1 + 1)               is y (1 + 1)               is y (1 + 1)               is y (1 + 1)               is y (1 + 1)	کارسر پنجرهها	86		30	000	1	n 🔊 🔊 🖉	3	1 28 28	otg		<b>3</b> 8			
دود عنیان عیان میل ۱۸۱ از لیدا تنها (۲۸۱/۱۸۱) ید مربعیه از لیدا تنها (۱۸۱۸ از لیدا تنها (۲۸۱/۱۸۱۲) از از لیدا انتها از از لیدا انتها از از لیدا انتها از از لیدا انتها (۱۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶/۱۸ از از لیدا انتها (۱۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶/۱۸ میل از از لیدا انتها (۱۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶/۱۸ میل از از لیدا (۱۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶/۱۸ میل از از از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶/۱۸ میل از از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶ میل از از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶ میل از از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶ میل از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶ میل از ۲۸۱۸ میلی دیویوی ۲۵/۱۶/۱۸ میل از ۲۸۱۸ میلی دیویوی) ۲۵/۱۶ میل از ۲۸۱۸ میلی دیویوی ۲۵/۱۶/۱۸ میلی از ۲۸۱۸ میلی از ۲۸۱۸ میلی دیویوی ۲۵/۱۶/۱۸ میلی از ۲۸۱۸ میلی از ۲۸۱۸ میلی دیویوی ۲۵/۱۶/۱۸ میلی ۲۸/۱۰ میلی دیویوی ۲۵/۱۶/۱۸ میل از ۲۸۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۰ میلی ۲۰٫۱۰ میلی ۲۰٫۱۰ میلی از ۲۸۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۰ میلی ۲۸/۱۰ میلی ۲۰٫۱۸ میلی از ۲۸۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۰ میلی ۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۱۸ میلی ۲۱/۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۸/۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میلی ۱۸ میلی ۲۰٫۱۸ میل	سیستم مالی نوسا ۲۷ – L	تر از نهادهای دریافت و پر داخت 🔄 🚺													
المحلي المحلي الحلي اللحلي الحلي ال	يار نهادهاي دريافت ويرداخت 🚰 —	محدوده عليك عليك معليك مل ملي ١٢٨٦ لز لبدانا انتها (٦٢٨٠/١٦٢) محدوده صروميد: از لبندانا انتها انراع استاد: علدي ه افتتاعيه ه افتتاعيه ه سرد وزيان													
المحالي في دولا كل المرتبعة فالف معرومية فلما معلى المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة فلما معلى المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة فلما معلى المحالي المرتبعة المحالي المرتبعة المحالي المرتبعة المحالي المرتبعة المحالي المرتبعة المرتبعة المحالية المرتبعة المحالي		14 4		4 -	bl • C 6	3	A								
المحقوق         <		جسون ا	بريين	[00]ge	حسب و تصيد			-	1158	_		ales de	N 43 10	16. 0.1	
			44 0.5 7	مف ک	سررسيد بيده	مف	سررسيد سده	مف		ъ	44.0-27-2	ميندون ، موجودي.	1 /. 1	موج مرمر مندوق	1
ها         ۶۰۲ ТАКОТО         هاه         هاه         هاه         ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		4	¥44.5.4.74	صغر ١٠		34	V44.5.4.74.	صغر		صغر		استاد نزد صندوق	1 /. T	صندوق	۲
ها         ۹         (۲, ۲, ۲, ۲)         سال مرجول وجول وجول وجول وجول وجول وجول وجول		4	P-T.TA4.01	صغر ٢٥		صغر		صغر		4	2-T.TA4.0TO	بانك ملى جارى ١٢٢١ - موجودي	5/-1	بائك	7
		بد	۶۷	صغر ٠٠		ېد	9¥	صغر		صغر		استاد در جریان وصول	5/-1	بانك	7
بالله بالمراجع بال			1,7-7,71	صغر ٠٠		يس	1,7-1,11	منر		صغر		بانك ملى جارى ١٢٢١ - يرداختنى	5/-5	بائك	۵
الله (۱۸۸۲ التفادين مذير المراجع (۱۸۵۲ مرافقا من المراجع من من المراجع (۱۸۹۲ مرافقا من المراجع مراجع مراجع مراجع (۱۸۹۲ مرافقا من المراجع (۱۸۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع (۱۹۹۲ مراجع مراجع مراجع مراجع مراج		ېد	1.1-0.1-1.11	صغر ٢٢		صغر		صار		ېد	1.1.0.1.1.111	بانك ملت جاري ١٥٨٦ - موجودي	5-1/-1	بانك	9
الله (۲۰۱۰ بالله مارك ۲۰۱۹ مىرونون (۲۰۱۹ مىرونون ۲۰۱۹ مىرونونون ۲۰۱۹ مىرونونونونونونونونونونونونونونونونونونون		~	1	صغر ••		ہس	1	صغر		صغر	•	بانك ملت جارى 1063 - يرداختنى	5-1/-5	بانك	۷ 📢
بالله ۲۲/۲۰ بالشنام براند ۲۳۸ مریند ۱۱ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مریند ۱۲ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مریند ۱۲ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مرین ۱۲ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مرین ۱۳ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مرین ۱۳ باله ۲۲/۲۰ بالشنام برای ۲۳۸ مرین ۱۳ باله ۲۰/۱۰ بالی ۲۰/۱۰ بالی ۲۰/۱۰ باله ۲۰ میل ۱۳ باله ۲۰/۱۰ باله باله ۲۰/۱۰ بالی ۲۰/۱۰ باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰ میل ۱۳ باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰/۱۰ باله باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰ باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰ باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰/۱۰ باله ۲۰/		~	1,74.,740,74	صغر 1/		صغر		صغر		~	1,14-,140,991	بانك ملت جاري ۸۷۲۵ - موجودي	5-1/-1	بائك	
ا بالله ۲۱/۱۲ بالله في جلري ۲۱۱ مرورون ۱۳۲۸ مر من على من ملى من ملى من ملى من ملى ۲۰ ملى ۲۱/۱۲ بر ۱ بالله ۲۰۰۰ بالله في جلري ۲۱۱ مرورون ۲۰۲۸ مر من ملى من ملى ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۲۰۰۰ مر ۲۰۰۶ مرد ۲۰۰۶ مرد ۲۰۰۶ ۱ تلكواهگردان ۲۰/۱۱ تكواه معتول موجودي ۲۶۲۶ مرک به ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۱۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۲۰۱۶ مرک به ایم المروفا ۲۰۱۶ مرک اله اله المروفان ۲۰/۱۱ مرک ملى ۲۰۰۰ ملى ۱۰ ملى ۲۰۰۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۱۰۰۰ ملى ۲۰۱۶ مرد ۱۰۰۰ ملى		ېد	P.91-,41	صفر ۲۰		صغر	(C <del>.</del>	صغر		4	F.95 - AT-	بانك ملت جاري ۸۷۲۵ - يرداختنی	5-5/-5	ہائا	٩
۲ بالك ۲۰۲/۲۱ تكواه مشتور مراد المعامر من المراد من منز • منز • منز • منز • منز • منز • منز 9.7/2.4 به ۱ تكواهگردان ۲۰۱/۱۱ تكواه مشتور مربوردی ۱۹۹۵/۲۰۱۶ به • منز • منز • منز • منز 9.7/2.4 به ۱ بسایر مدروها ۲		~	111,491,11	صغر ١٠		صغر	•	صغر		~	111,191,111	بانك ملی جاری ۱۲۱۵ - موجودی	5-5/-1	بائك	1.
۱ التغوانكودان ۲۰۱/۱۰۱ تلغراه معتوق موجودهی ۲۰۳٫۹۰۵ (به ۱۰ معلو ۱۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰٫۹۰۵ (۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلو ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلوم ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلوم ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم معدود معلوم ۲۰٫۹۰۵ (۲۰۰ معلوم ۲۰٫۹۰۵) به المعلوم ۲		~	\$ 9	صغر ٠٠	•	in the second se	17	صغر		صغر	•	بانك ملى جاري ١٣١٥- يرداختنى	5-5/-5	بانك	11
		ېد	44,0-2,7-	صغر ۶.		صغر		صغر		ېد	44,0-9,7-9	تنخواه - صندوق - موجودي	1-1/-1	تنخواهگردان	17
	عام بدوها 🖉														
a date and the same as to the task as the task task task task task task task task		-					1. TTO T W1.	4.0	2		T44 744 1	1118000		1	

همانطور که گفته شد در صورتی که در سیستم دریافت و پرداخت از نهادها استفاده نمی کنید، می توانید برای تهیه لیست حسابهای مورد نیاز برای تعریف مجموعه حساب جهت تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت، از گزارش تراز حسابها استفاده کنید. بدین منظور از منوی «تراز»، گزینه «تراز و سایر گزارشهای ۴ ستونی حسابها را انتخاب نمایید.





در صفحه باز شده، در محدوده، «تنظیم برای اخذ گزارش» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

1	دراز و گزارش:های ٤ ستوناف حسابها
	ا شرايط   محدوده
	<ul> <li>ا فقط استاد سال مالی ۲۸۱</li> <li>کلیه استاد</li> </ul>
	اسناد تمام سال های مالی ت انتیا
	- گزارش حاوی اسداد
	) تمام بخش ها
	<ul> <li>يک بخش خاص مرکزی <u>*</u></li> </ul>
تنظيم براي اخذ گزارش از 🔹	انبار دریافت و برد حسابداری
حذف پیش توپس از ترم افزارها	انواع سند وضعيت اسناد 🗸 دريافت و برداخت
حذف اختتامیه از نرمافزارها	الا عادي ايش نويس
حذف سود و زیان از نرم افزارها	
	🗠 سود و زیان
	🗖 استاد تایید شده به صورت استاد حسابداری دیده شوند
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	تصويب 🗸 🔰

حال در صفحه «گزارشهای ۴ ستونی حسابها»، گزینه «تراز حسابهای عملیاتی (سطح آخر)» را انتخاب نموده بر روی تکمه «نمایش گزارش» کلیک کنید.



			🗙 🗗 الزاسا XP (حسابداری+دریافت و پرداخت)
		تصغيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل
www.nosasolt.com	← →   % % 10 10 10 10 10 00 00 00 00 00 00 00 00		
كارسر ينجرهها	88888 00 30 30 3 5 5 6 6 6 6 7 7 7 7	: 2 0 1 2 8	
سیستم مالی نوسا XP ا			گزار شهای ؛ ستونی حسابها
کزارشهای ۲ ستونی حسابها 🚰		-	
		-	
	کلیه عملیات سال مالی ۱۳۸۲ از ایندا تا انتها (۱۲۸/۱۲/۱۸)	محدوده عمليات	
	عادي + افتتاحيه + اختتاميه + سود و زبان	اتواع استاد	
	عملیاتی + تایید شدہ	وضعيت اصناد	
	استاد بخض "مركزي"	بخض (شعبه) اصناد	
	تعیین نشده است.	شرايط اسناد	
	9:+T- 17A#/11/16	تهیه شده در	
	دریافت و پرداخت: [عملیانی + تایید شده] - [عادق + افتتاحیه + اختتامیه + سود و زیان]	ترمافزارها	نوع کزارش C تا با جمیانماه، کار
			• لولا حسابهای عبلیاتی (سطح آخر)
			C تراز حسابهای بك سطح خاص
			کزارش دلخواه (آماری - تلفیقی)
			۲ گزارش از یك مجموعه حصاب
			🔿 گزارش سرجوی از یك مجموعه الگوی كد حصاب
			۲ درخت حصابها
			🔿 جاپ تراز طبقابندی شده دوصطحی 🤇
			🔿 چاپ تراز طبقهبندی شده سه صطحی
<u> </u>			🤿 چاپ تراز طبقه بندی شده از در سطح دلخواه
ساير پنچردها 🖫			🔿 سند خلاصه عبليات (جهت دفاتر قانونی)
			فرم گلزارش
			بیش قرض نوسا - با صطر مانده - [۱۳۳]
		دان 🔿 🕴 تغییر تراز 🔽	نماند. گذادش 👩 🛛 جاب گزارش 🤭 🗍 بازخوانی ت
			parter parter

سپس صفحه مربوط به تنظیمات تراز حسابهای عملیاتی (سطح آخر) را تصویب نمایید تا گزارش مذکور ظاهر گردد.

3				ربافت و پرداخت)	لوسا XP (حسابداري+،	-8×						
1	4 + 8 % D D D	m 0 0 0 0 0	0000	سررسيد تخليل تصفيه ملاحظه سيستم	שנג גיפע עון כווניים							
www.nosatoft.com												
- בונייר   זייצריאס	66666 00	🔏 🗢 🗢 🗢 🖻	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	°t; 🗃 🤁 🖬 📓 🚳								
سیستم مالی نوسا XP - L - XP	ز ار ش ٤ ستونی - تر از حسابهای عملیاتی (سطح آخر )											
گزارشهای ٤ ستونی حسابها 🚰 🗄												
اي عملياتي (سطح اخر) 🔟 🖳	یند. کلیه عملیات سال مالی ۱۹۸۱ از ابتدا کا انتها (۱۹۸۶/۱۹۲۸)											
	خَشْ "مركزى"	بخش (شعبه): اصناد ب	ی (صطح آخر)	ارش: تراز حصابهای عملیات	محتوای گز							
	اد: عبلیاتی + تایید شده افتنامیه + افتنامیه + سود و زبان											
	14 4 9 91 3 - 5	14 4 > 91 7 - D - C @ 7										
	مانده بدهکار	گردش بستانگار	گردش بدهکار	نام حصاب	کد حساب	رديف						
	44.0-27-2	154	44.5VT.T-5	مندوق	1./1/1							
	- ·	F4. F42	AT	صندوق ارزى	1-/1/7	۲						
	11,165,-0-		11.1420-	آتاي برسفي	1-/1-1/1	7						
	1,10-1-1,111	1A.AAT.V-T.TRR	T- TTT V VTT	بانك ملی جاری ۱۵۸٦	1-/1-1/-01041	1						
		9,914,900,9-1	ATT- 17- 111	بانك ملت جارى ۸۷۲۵	1-/1-1/1710	۵						
		TT0,497,51-	111	بانك ملی جاری ۱۲۱۵	1-/1-1/2-0-11	9						
	070,770,770	1141.157	1,211,010,244	بانك ملی جاری ۱۳۲۱	1-/1-1/1/1/	Y						
	A-1,2-9,79-	1V, TTT, TF1, AT-	14TO,4V1.1T-	اصناد دریافتنی	17/17-/1	A						
	•	1		شركت عمادى	17/171/1	٩						
	•	01,TAT, 99T		شركت درمان	17/171/7	1-						
		1,4		شركت سلطانى	17/171/7	11						
		Y.YQ		آقاى صالحى	11/111/1	17						
		۳.۵۰۰.۰۰۰	19 <b>-</b>	شركلت مهران	11/111/0	17						
		۲,۵۰۰,۰۰۰		شركت ايما نئ	11/111/9	11						
		19		شركت رايين	11/11/1-	10						
		17,		شركت ونوص	17/171/17	1.2						
		977 V . 9 AT-		شركت بقايى	11/11/11	17						
		17,7		آقاى احمديان	11/11/14	14						
	T,0A0,77-		T,0A0,79-	شركت پايا	17/171/14	19						
		۲,۶۵۰,۰۰۰		آقاى كريمى	17/171/7-	۲۰						
4 1 1	•	A.91		شرکت مهرگان	17/171/71	11						
<u> </u>		1- 115 901		شركت كاوه	17/171/77	11						
ساير پنجردها 🔁	· ·	119.91 - A	1,70-,	شركت گلياد	17/171/77	11						
	·	112,997,9+6,901	115,497,9-4,501	جمع عمليات: حاصل (مانده):								
					صندوق	نام حصاب: ه						
	1.17											
	Vie e (											

همانطور که مشاهده مینمایید، تمام حسابهای مورد نیاز برای تعریف مجموعه حساب مورد نظر جهت تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت، قابل شناسایی میباشند.



#### ۵۳ تنظیم سند اختتامیه و افتتاحیه حسابداری و دریافت و پرداخت به چه صورت است؟

جهت تنظیم سند اختتامیه دریافت و پرداخت، باید حسابهای دریافت و پرداخت، به یک حساب موقت بسته شود. پس ابتدا مجموعهای حاوی حسابهای دریافت و پرداخت به شیوهای که توضیح داده شد تعریف کنید. از آنجا که برای بستن حسابهای دریافت وپرداخت، نیاز به یک طرف حساب خواهید داشت، بدین منظور حسابی با عنوان «تراز اختتامیه» که از نوع حسابهای موقت میباشد را در گروه حسابهای انتظامی درخت حسابها تعریف نمایید.

از منوی سند، گزینه «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده «نوع عملیات (سند)» را بر روی گزینه «سند بستن حسابهای دریافت و پرداخت» قرار دهید، در قسمت «مجموعه حسابهای دریافت و پرداخت»، مجموعه حسابهای دریافت و پرداختی که تعریف کردهاید را انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (تراز اختتامیه)»، حساب «تراز اختتامیه» تعریف شده را انتخاب نمایید. حال بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

	ین توع و تریاد	
(صغر کردن مانده تمام حسابها) را دارید یا شده با یك "تراز" را تنظیم نمایید. همچنین	نظیم سند اختتامیه بگری از اسناد پر انتخاب نمایند	این مرحله تعیین کنید که ایا قصد ت پخواهید سند صود و زیان یا گونه د. ماست تا ندواهنا، میند حاصله را ند:
مريح والمرتقب والمرتجع		م النام ما توم الوران النام المالية الرامين الما تناطر ما يد ما يد ما يا الانام المات
ساب" مَنْتَعَلَ حَوَاهَند شَدَ. "طَرْف حَسَاب"	سأب" به "طُرف م	نده حسابهای مندرج در "مجموعه م د. عملیاتم (فاقد زیرگرم ۵) باشد
	-	نوع عمليات (تنظيم سند)
		) مىند اختتاميە
نرم افزار مند حاصله		۲ مند صود و زیان
C) حسبتاری	رداخت	<ul> <li>اسند بستن حصابهای دریافت و ب</li> </ul>
		) مند دنخواه (پر منده به ترار)
R Fel nation and a	de 1	
	وطور عد حمير	مو عه حسابهای دریاف و پرداخت
]	00/00-	كد طرف حصاب (تراز اختتامیه)

همانگونه که در مرحله «تعیین محدوده اسناد تراز»، ملاحظه می کنید، با تنظیماتی که اعمال شده، جهت تنظیم سند مذکور، تنها رخدادهای اسناد دریافت و پرداخت دخالت دارند و تیک گزینه «اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند» نیز برداشته شده است. در این مرحله فقط بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

	ىدودە اصناد تراز	تعيين م	
		مالی ۱۲۸٦	•) [فقط اسناد سال
	از تاريخ ابتدا	ددوده تاريخ 💌	عمليات در يك م
	تا انتها		
	از تاريخ ابتدا	های مالی	🖒 اسئاد تمام سال
E	تا انتها		
			گذارش حاوي اصناه
			۲ تمام بخش ها
		برڪڙي	•) يڪ بحش حاص
		د افتتناحيه انجام شود	🖪 بردازش ويژه انسنا
فت و برداخت مسابداری (	انبار دریا		
	ئاد	وضعيت اس	راع سند
	~	ییش نو اک عدادات	با عادي با افتتاحية
	0.3.	الله تاييد ۵	اختتاميه
			ي سود و ريس
	اری دیده شوند	ه صورت اسناد حصابد	۲ اسناد تایید شده ب



ITA5/11/1	تاريخ سند: ۹
ستن حسابهای دریافت و برداخت	شرح صند: آبه
	شرح ديگر (لاتين):
نتتابيه 💌	نوع صند: آ
.گزی 💌	بخش (شعبه): مر
	شماره ارجاع:
] تنطیع سند در وضعیت "پیش نویس"	-

در مرحله «تعیین مشخصات سند حاصله»، شرح سند را تایپ نموده، «نوع سند» را بر روی «اختتامیه»، قرار داده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تفصیلیها، واحدهای مقدار و انواع ارز»، در صورت تمایل میتوانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد برای هر حساب بر حسب تفصیلیها تفکیک شوند. این تفکیک بر حسب تفصیلیهای یک تا پنج، قابل تنظیم است و همچنین تفکیک عملیات بر حسب واحدهای مقدار – تعداد و واحدهای پول (ارز) نیز میسر است. بخاطر اینکه در حال تنظیم یک سند دریافت و پرداخت هستید، امکان تفکیک بر حسب مدارک دریافت و پرداخت را نیز در اختیار خواهید داشت. در این مرحله پس از تعیین نحوههای تفکیک عملیات به تفصیلی، مقدار – تعداد، ارز و مدارک دریافت و پرداخت را نیز در اختیار خواهید داشت. در

	e
ك عمليات به تفصيلي ها، واحدهاي معدار و انواع ارز	نحوه تفخيا
د ترتیبی دهید که بینانغ بندرج در اسناد برای هر حصاب بر حصب این تلکیك برحصب شماره تفصیلی ها (آنگونه که در اسناد حصابداری و ارد ل تنظیم است.	ر صورت تمايل مي توانيا فصيلى ها تفكيك شوند. شدهاند - از يك تا ٥) قابا
احدهای مقدار یا تعداد و نیز برحصب واحدهای بول (ارز) نیز میسر است. د "دریافت و برداخت" می باشید، امکان تفکیك برحصب مدارك دریافت و نواهید داشت.	فکیك عملیات برحصب و گر در حال تنغلیم یك سند رداخت را نیز در اختیار خ
ر برای تعیین نحوه تفکیك موردنظر استفاده نمایید.	ز دریچه های انتخابی زر
میلی 1 میلی ۲	تفکیك برحصب: <u>تة</u> تفک
میدی ۲ میدی ۶ میدی د	
کیك برحسب واحدهای مقدار - تعداد	
کیك برحصب و احد های بول (ارز)	ар (T
کیك برحمب مدارك دریافت و برداخت	
1	1

در مرحله «نحوه تفکیک عملیات به تصفیه شده یا نشده»، در صورت تمایل میتوانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه، تفکیک شوند. در صورت در صورت در صورت تمایل میتوانید ترتیبی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حسب وضعیت تصفیه، تفکیک شوند. در صورت درخواست چنین پردازشی، عملیات تصفیه شده به صورت سرجمع در سند درج خواهند شد و عملیات تصفیه نشده به ریز، منعکس خواهند گردید. این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا مربوط به تفکیک شوند. در راستا در حسب وضعیت تصفیه شده به ریز، منعکس خواهند گردید. این تفکیک برای رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. درصورت درخواست انجام تفکیک، لازم رخدادهای مربوط به حسابهای یک مجموعه یا ترکیبی از این دو حالت قابل انجام است. درصورت درخواست انجام تفکیک، لازم است بر حسب مورد، یک مجموعه حساب یا تفصیلی (یا هر دو) را نیز انتخاب نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نیز، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



تفكيك عبليات به تصفيه شده يا نشده	نحوه
یجی دهید که مبالغ مندرج در اسناد بر حصب وخ ست جنین بردازشی ، عملیات تصفیه شده به صو نیه نشده به ریز منعکی خواهند شد.	صورت تمایل می توانید ترتی کیك شوند. در صورت درخوا ج خواهند شد و عبلیات تصا
یوط به حسابهای یك مجموعه یا مربوط به تغم انجام است. درصورت درخواست انجام تفکیك یا . (یا هردو) را نیز انتخاب نمایید.	ن تفکیك برای رخدادهای مر کیبی از این دو حالت قابل د مجموعه حصاب یا تفصیلی
ر نشده	کیك عملیات به تصغیه شده
. يحيد عام الحام الأماد	اصلا انجام نشود] برام عبابات حصاب ال
یك محمو عد انحام شود	برای عیلیات تفصیلی های
بسابهای یك بجمو عاد و تقصیلی شای یك بحمو ه	برای عبلیات مشترك بین ح
ابهای بك مجموعا با تفصیلی های بك مجموعا	برای هر بك از عبليات حس
8 -	بحوو عاد حمداب
RIV	aluati (Car
	difference dec

در مرحله «تعیین حداکثر تعداد سطرهای سند ایجاد شده»، درصورت تمایل میتوانید ترتیبی دهید که تعداد سطرهای سند تنظیم شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این حالت، سیستم پس از ایجاد تعداد مشخص شده سطرهای سند، سند را ذخیره میکند و سایر سطرها را در سند جدیدی درج مینماید. با پر شدن سند دوم، همین کار را ادامه داده و به همین ترتیب عملیات مورد نظر در تعدادی سند که هیچیک بیش از تعداد مشخصی سطر نداشته باشند، ذخیره خواهد شد. لازم به ذکر است که برای ذخیره هر سند نیمه تمام، از یک «حساب» برای تراز کردن سند استفاده خواهد شد. با صدور درخواست محدود کردن تعداد سطرهای اسناد ایجاد شده، لازم است که برای سطر مورد نظر و حساب مورد استفاده برای تراز نمودن هر سند را تعیین نمایید. پس از انجام تنظیمات مورد نظر، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

	تنظیم سند اختناعیه یا سود و زبات
ی سند(های) ایجاد شده	تعيين حداكثر تعداد صطرها:
تند (تعداد زیادی سطر دارند) در صورت تبایل به شده از حد دلخواه شما بیشتر نشوند. در این ای سند اعند را دلیره میه دند و به این ترتیب علیات بین کار را امام میه دند و به این ترتیب علیات لخص معلز نداشته باشند ، دخیره خواهد شد. تراز کردن سند استفاده خواهد شد با صدور شهه یزار است تا تعداد سطر مورد نظار و ین نمایید.	اسناد اختتابیه یا سود و زیان معولاً بمیار بزرگ هم می توانید ترتیبی دهید که تعاد سطر های سند تنایی حلت، میسترمی از لیجاد تعین مشخصی از سطر مان مدین نظر در تعادی صند که هیچیك بیش از تعاد بط برای نظره در سند نیمه تمین از این "مصاب" برای درخواست حمود کردن تعاد سطر می از یک اسناد ایماد حصاب مورد استفاده برای تواز نمون هر سند را تعی
1000.035	
	] تعداد سطرهای سند محدود باشد
	حد اکثر تعداد سطرهای هر سند.
	که حساب بورد استفاده برای تراز گردن هر سند:
_	
🕸 مرحله بعدى 🔰 مرحله قبلي 🖟	لغو 🗶 انشکیل سند 🖉

به این ترتیب، اکنون سیستم آماده تشکیل سند (های) مورد نظر میباشد. در این صفحه تنظیمات انجام شده نمایش داده میشوند. درصورت تایید این موارد، بر روی تکمه «تشکیل سند» کلیک نمایید.





سپس سند اختتامیه دریافت و پرداختی را که ایجاد نمودید، تایید نمایید تا در فهرست اسناد حسابداری ظاهر شود. حال برای تنظیم سند سود و زیان و سند اختتامیه حسابداری، به طریقی که در ادامه گفته میشود عمل نمایید.

ابتدا باید اقدام به بستن حسابهای موقت حسابداری به یک حساب خاص نمایید. بدین منظور ابتدا مجموعهای حاوی حسابهای موقت (درآمدها، هزینهها و حساب تراز اختتامیه و …) تعریف کنید.

از منوی سند، گزینه «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب نمایید، در صفحه باز شده این تنظیمات را انجام دهید: «نوع عملیات سند» را بر روی «سند سود و زیان»، قرار دهید. سپس در قسمت «مجموعه حسابهای سود و زیانی»، قرار دهید. سپس در قسمت «مجموعه حسابهای سود و زیانی»، قرار دهید. سپس در قسمت «مجموعه حساب تعریف کردهاید، انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (سود و زیانی)»، هرصاب عملکرد» را که ایجاد نموده از مانده حسابهای موقتی را که قبلا در یک مجموعه حساب تعریف کردهاید، انتخاب نموده و در قسمت «کد طرف حساب (سود و زیانی)»، هرصاب عملکرد» را که ایجاد نموده از مانده حسابهای موقت به آن انتقال یابد، انتخاب کرده، به مرحله بعد بروید و بقیه مراحل را طبق روال گفته شده تا تشکیل سند طی کنید.

اکنون اقدام به بستن حسابهای دائم حسابداری نمایید، بدین منظور «تنظیم سند اختتامیه یا سود و زیان» را انتخاب کرده، «نوع عملیات (سند)» را «تنظیم سند اختتامیه» انتخاب نموده و به مرحله بعد بروید، در صفحه باز شده «تعیین محدوده اسناد تراز»، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را دریافت و پرداخت و حسابداری انتخاب کرده و بقیه مراحل را طبق روال تا تشکیل سند طی کنید.

تنظیم سند افتتاحیه حسابداری و دریافت و پرداخت

سند افتتاحیه هم برای سیستم حسابداری و هم برای سیستم دریافت و پرداخت، معکوس سند اختتامیه آنها میباشد. برای تنظیم سند افتتاحیه دریافت و پرداخت، باید سند اختتامیه دریافت و پرداخت را با معکوس مبالغ به سال بعدی منتقل نمایید و نوع آن سند را، سند افتتاحیه تعیین نمایید.

برای انتقال معکوس سند مذکور دو حالت ممکن است پیش بیاید. حالت اول اینست که دو سال مالی در یک پایگاه باشند و حالت دوم وقتی پیش میآید که هر سال مالی در یک پایگاه جداگانه تعریف شده باشد.

در حالت اول، ابتدا سال مالی جدید را انتخاب نمایید و سپس از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید، در پنجره «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، از کادر مقابل «نوع سند»، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب کنید. در این پنجره میتوانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید. ابتدا وضعیت سند را به پیشنویس تغییر دهید و سپس «فراخوانی (کپی) یک سند» را انتخاب نمایید و یا کلید ترکیبی «Ctrl+I» را فشار دهید. در صفحه «انتخاب سند»، قسمت «انتخاب سند از سال مالی» سال مالی گذشته را انتخاب کنید و سپس در «شماره سند مورد نظر»، شماره سند اختامیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید و تصویب کنید. در صفحه «تایید فراخوانی (کپی) سند معکوس شود» را تیک بزنید و تصویب کنید. سپس سند را ذخیره نمایید. پس از آن سند را عملیاتی و در آخر آن را تایید کنید تا در لیست اسناد حسابداری ظاهر شود.

در حالت دوم که هر سال مالی در یک پایگاه جداگانه تعریف شده است، ابتدا از سند مذکور به شیوهای که توضیح داده خواهد شد، فایل صادره ایجاد نمایید و سپس پایگاه سال مالی جدید را انتخاب کنید و معکوس سند موجود در فایل صادره را فراخوانی نمایید.

از منوی «سیستم»، گزینه «ایجاد فایل صادره»، «اسناد» را انتخاب نمایید. در صفحه باز شده، برای ایجاد فایل صادره از سند اختتامیه دریافت و پرداخت، در «محدوده»، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را «دریافت و پرداخت» انتخاب نمایید (به خاطر داشته باشید که با انتخاب این گزینه، در قسمت دریافت و پرداخت، گزینه «اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند» تیک نخورده باشد)، سپس فلش کنار کادری که در زیر گزینه «فقط اسناد سال مالی ...» قرار گرفته را فشار داده و از لیست ظاهر شده، «محدودهای از اسناد» را انتخاب نمایید. حال با کلیک بر روی عبارت دریافت و پرداخت، در هد رو کادر نمایش داده شده برای تعیین «محدوده اسناد» است ه



			مالی ۱۳۸٦	<ul> <li>فقط اسناد سال</li> </ul>
			سناد 💌	محدودهای از اه
	14	از تاریخ ابنا	های بالی	🔿 اسئاد تمام سال
	4	ت  لتـ 		- گذارش حاوی اصناه
		10.00		🔿 تمام بخش ها
			مركزى	<ul> <li>یک بخش خاص</li> </ul>
مسابداری 🕞	دریافت و برداخت	ائپار		
	محدوده اصناد	ناد	وضعيت انس	واع سند
	از ۱۱۴۷	~	ييش تو	<ul> <li>عادى</li> </ul>
	1177 15		ی تابید ۵	المتامية
				🖌 سود و زیان
			and the second second second	and the second se

اختتامیه دریافت و پرداخت را وارد نمایید (تا فقط از همین سند فایل صادره ایجاد شود) و بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

نام و موقعیت ذخیره فایل صادره ایجاد شده را مشخص نمایید و بر روی تکمه «Save» کلیک نمایید.

	Uesktop		• • •		
3 History 1esktop	My Documen My Computer My Network I Desktop	rs Places			
Domputer	File pame:	Ekhtetamiye_D	•	Save	

سپس وارد سال مالی جدید شوید. جهت فراخوانی معکوس سند اختتامیه دریافت و پرداخت، از منوی «سیستم»، گزینه «فراخوانی یک فایل صادره» را انتخاب نمایید. پنجره «انتخاب یک فایل XML» نمایش داده میشود، فایل «XML» ساخته شده در مراحل قبل را انتخاب نموده و بر روی تکمه «Open» کلیک نمایید.

تخاب یک فایل aml	ji .	and the second se			<u>? ×</u>
Look in:	🚮 Desktop	• • •	🖿 🗗 🖬		<u>A</u>
History History Desktop My Documents My Cocuments	My Documer My Compute My Network Desktop	ks r Places _D.xml			شرح: فیلی صادره از استاد شرح: فیلی صادره از استاد بعدوده استاد استاد "دریافت و برداغت" سال مالی ۲۸۲۱ از تاریخ ۲۸۲۱/۲۸۹ تاریخ ۲۱۲۸/۲۱۲۸ انهای استاد عادی و افتاطیه وضیت استاد عادی و افتاطیه استاد بخش "مرکزی"
	File name:	Ekhtetamiye _ D.xml	*	Open	
My Network P	Files of type:	Extended Markup Language Files (".xml)	*	Cancel	

پنجره فراخوانی فایل صادره «XML» نمایان می شود. در قسمت «موارد زیر فراخوانده شوند (به سیستم اضافه شوند)» گزینه اسناد حسابداری و اسناد دریافت و پرداخت را تیک بزنید. حال گزینه «تاریخ اسنادی که دارای تاریخ نادرست هستند، به تاریخ مقابل اصلاح شود» را تیک بزنید و در کادر مقابل آن تاریخ سند افتتاحیه دریافت و



#### پرداخت را وارد نمایید.

حال در کادر مقابل «اسناد دریافت وپرداخت تایید شده»، گزینه «به صورت اسناد دریافت و پرداخت تایید نشده خوانده شوند» را انتخاب نموده، گزینه «مبالغ موجود در اسناد معکوس شوند» را نیز تیک بزنید. سپس تکمه «بررسی صحت» را انتخاب نموده در صورت نمایان شدن پیغام پایان بررسی صحت، بر روی تکمه «فراخوانی» کلیک نمایید.

	C\Documents and Settings\sadiad\De	فراخوانک فایل صادره XML فایل: Dyml
		andp characterite _ p.ann .Qt-
مجموعة های حساب مجموعة های تعیاب اجموعة های تلایب این این میان کالا این این برگدهای اینار این این برگدهای اینار این این مدینه بیانی میرو این این مدینه میرود این این مدینه میرود. این می میرود. ایرود. این میرود. این میرود. این م	الا مراکز محرف یا تابین غیر علیاتی مراکز محرف یا تابین غیر علیاتی این مراکز محرف یا تابین علیاتی این مراکز محرف و برداخت این مراکز مرافت و برداخت استان و از برداخت استان و برداخت استان و برخاص التارز این مراکز می ترخواست کار	اد ریز طرافه هرید این میشم ه بخلیها (شعبهها) واحدهای بیان ارز حصابهای علی علیاتی تضبیلههای علیاتی تضبیلههای علیاتی ایراکی علیات مالی کو های غیر علیاتی
▼ تمام موارد >>> کالاهای عنیانی	رسیند نی اسابی هم کنترل شود تغمیلی های غیر عبلیاتی تفراکر عبلیات مالی انواع رسید اکار امی غیر عبلیاتی	سر های عقیقی وارد زیر، علاوه بر گذ، یکسان بودر واحدهای بقدار واحدهای پیل [ارز] حصابهای غیر علیاتی
خوانده شوند 💌	به صورت اسناد دریافت و برداخت "تایید نشده" به صورت اسناد حصابه اری خرانده می شوند	مىلاد دريافت و پرداخت تاييد شده استاد انبار تاييد شده
<u>■</u>   1747/-1.	یست هستنده به تاریخ مقابل اصلاح شود ۲ <mark>۰۵</mark> آنی شوند شوند کالا حفظ شوند	تاریخ استادی که دارای تاریخ ناد استار مرجود در استاه معکوم شوز استاد (و برگه های) تکراری فراغو شماره سریال برگه های انبار حفظ شماره سریال برگه های درخواست اشماره سریال برگه های درخواست

در این مرحله سند مذکور به صورت سند دریافت و پرداخت تایید نشده، در سال جدید فراخوانی گردیده است. حال سند مذکور را احضار نموده و در وضعیت اصلاح با انتخاب کلید ترکیبی «Alt+F6»، پنجره «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» را باز نموده و از کادر مقابل نوع سند، گزینه «افتتاحیه» را انتخاب نمایید. در این پنجره می توانید بقیه مشخصات سند از جمله شرح سند را نیز به دلخواه تغییر داده و تصویب نمایید.

				افت و پرداخت	اطلافات فمومات سند درا
×	انتنامید عبلیاتی ۱	نوع مند: وضعيت مند: تصخه مند:	(در کل ۱)	(در بخل ۱) ۱۳ است ۱۰۰	شماره صند: ۱ شماره مینا: ۲۶۲۱۳۴ تاریخ صند: ۲۸۷/۰۱/۰۹ کد مرکز عامل:
[				بافت و برداخت	شرح سند: انتتاحیه در شرح لاتین سند:
لغو 🗶	تمويب 🗸	1	[	<u>×</u>	بخار یا شعبه: شماره عطف:

همچنین در سند مذکور میتوانید به کمک کلید «جستجو و جایگزینی (Ctrl+H)» شرح عملیات سطرهای سند را با شرح دلخواه (مثلا عبارت «افتتاحیه») جایگزین نمایید. در این مرحله پس از ذخیره سند، آن را تایید نموده تا در فهرست اسناد حسابداری قرار گیرد. برای تنظیم سند افتتاحیه حسابداری، میتوانید به طریقی مشابه آنچه برای سند افتتاحیه دریافت و پرداخت گفته شد، عمل نمایید.


### ۵۴ سند افتتاحیه دریافت و پرداخت به شیوه دستی، معمولا در چه شرایطی و چگونه قابل تنظیم میباشد؟

گاهی در اواسط فعالیت مالی خود، تصمیم به استفاده از سیستم دریافت و پرداخت میگیرید، به این معنی که میخواهید رخدادهای سررسیدی که در تاریخهای قبلی، در سیستم ثبت شدهاند را به کمک دریافت و پرداخت پیگیری نمایید. پس ابتدا باید در شروع فعالیت سیستم دریافت و پرداخت، گردشهای مربوط به حسابهای سررسیدی (مانند اسناد پرداختنی، اسناد دریافتنی، اسناد در جریان وصول و ....) را از نرمافزار حسابداری به نرمافزار دریافت و پرداخت منتقل کنید.

به این منظور لازم است تا مدرک مورد نیاز برای هر یک از گردشهای مذکور را در سیستم دریافت و پرداخت تعریف کنید. به خاطر داشته باشید، برای تعریف مدارک پرداختنی باید علاوه بر مراکز عملیات مالی، دسته چکهای مربوطه نیز تعریف شده باشند.

به طور مثال، فرض کنید طی یک سند حسابداری، چکی به مبلغ ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و به تاریخ ۸۶/۶/۱ در وجه آقای احمدی، بابت خرید مواد اولیه پرداخت شده است.

	احتر تراز گزا،	حساب سند دف
·····································		
	424 -	سند حسابدار ي
و پرداخت)	(در بافت	شركت نمونه
4 ◆ 🖗 🖓 ⊂ ⊘ 🖓 - 🙆 - 🕜 - 🕜 € 2 - ⊙ -		
(۱۳۶ نوع میند: عادی	(در کل ۶۲	شماره: ۲۶۲
نصفه سند: ۱ بیکنی	1.1	مينا: ۲۰۲۵۱۲۲۲۱
The take		
	·	1077-1718 (GD-
4 4 ▶ ¥  @ +   × + + - 但每日  处 - ▲ マ		
نام حصاب که تغمیلی ۱ که تغمیلی ۲ مبلغ به هکار مبلغ بستانکار شرح 🖈	کد حصاب	رديف
هزيته هاي عدلياتي مواد اوليه آهن	VT1/-1/-1	🖌 عادي 1
استاد پرداخشی بات بلی جاری ۱۱۱۱ . پرداخ	1./1	1 300
جىق مىشد ١٢.٠٠٠	تعداد: ۲	
المتلاف ، ، المتلاف ، المت		
اشخاص  جانبی   تکبیلی   اصلی		
ره ۱۸۷۲۱ به تاریخ ۲٫۱/۲۱ در وجه آقای احدی بابت خرید بواد اولیه	اخت چڭ شمار	شرح عبليات يرد
		کد تفصلہ ۱
نام تفعیلی ۲		کد تفصیلی ۲

حال میخواهید جهت پیگیری این چک، توسط سیستم دریافت و پرداخت، گردش آن را به این سیستم منتقل نمایید. بدین منظور همانطور که گفته شد، ابتدا باید مدرک مربوط به این رخداد را تعریف کنید. از آنجا که ماهیت این مدرک پرداختنی میباشد، لازم است ابتدا مرکز عملیات مالی و دسته چک مربوطه تعریف گردد. بدین منظور ابتدا مرکز عملیات مالی را تعریف کنید.

	ممليات مالك	💶 مراکر ا	
<b>4</b> •   × <b>+</b> • <b>( □ □</b> • 2 <b> ○   7</b>			
نام	نوع	ب کد	ردية
بانك ملى جارى ١٣٣١	باتك	7	١



حال دسته چک مربوط به این مرکز عملیات مالی را تعریف نمایید.

			(·	ارۍ+دریافت و پردا	(مسايد XF	- 8 ×
		به سیستم	حليل تصغيه ملاحظ	گزارش سررسید ت	فختر تراز	حساب سند د
www.nosazoft.com		🕏 🥏 🖉 📴				
كارسر پنجرەھ	888880000000000000000000000000000000000	🗢 🗢   98 98 98   🗃 🕄	8 🖬 🖬 🚳			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🌔	Q 0					دسته چكها
دسته چادها 🔄	دسته جك های تمام بانك ها (براكز عبلیات مالی)				ی ناتمام	شابل دسته جكها
	3 · × + · C C 5 · C 6 V					
	عبارت شناسایی	فرم جاپ جائ	رگاچك التعداد صادره	شماره شروع اتعداد م	ا سری	کد بانگ (مرکز)
	بانك ملي جارى ١٢٢١ [[٣٤٥/الف] ١٨٨٠-١٨٧٥]	ييش فرض نوصا - ملى 1		Q- 1AVQ1	۲۴۵/۱۱	i I
- North American						
ساير پنجردها 🔄						
				نڭ ملى جارى 1221	ك (مركز): با	تام بان
	تعداد برگهای باقیمانده: ۵۰				رف شده: •	تعداد برگهای مص
					10000	

اکنون مدرک متناظر با رخداد سند را تعریف کنید.



حال باید سند دریافت و پرداختی تنظیم نمایید که طی آن، حساب «اسناد پرداختنی بانک ملی جاری ۱۲۲۱»، به مبلغ چک مذکور بدهکار شده، سپس همان حساب به همین مبلغ، ولی این بار با مدرک، بستانکار شود.



8							پرداخت)	رى+دريافت و	ا XP (حسابدا	- 8 ×
					سيستم	غيه ملاحظه	يد تحليل تم	زارش سررس	دفتر تراز گ	حساب سند
www.nosatoft.com	⇔ ⇒ % %		0.000	♀ � � ॒						
كارسر يبجرها	****	30000	🗞 🏀 🐔		38 28	8 🗖 🖬	8			
سیستم مالی نوسا XP - N	D 2							جديد)	و برداخت (	سند در یافت
المتد درياده و پرداده (جديد) 🔄	ويقا:							در کل )	)	شماره:
	نصخه سند: ۱								1TA9/-0/-1	تاريخ: ا
	بخش (شعبه): مرگزی									مركز عامل:
	2+00	- C • O 🖾 • A	1666	60.	. به بیش تو بس	تىدىل				
								فتحمد	عادى.	نه ۶ مىند
									عىلىاتە.	. ضعت سند
		<b>* • × • •</b> •		2						
	مبلغ بستانكار م	کد تفصیلی ۲   مبلغ بد هکار ۱۲۰۰۰۰۰	کد تفصیلی 1	نم. بانان ملم. حار تار ۱۳۲۱	نام حصاب استاد ب داخت	کد حصاب ۲۰/۲۰۰	تاريخ سررسيد	ا شماره مدرك	درك ماهيت مدرك	رديف نوع ما
	117,,	•		نی بانان ملی جاری ۱۲۲۱	استاد يرداخت	5-/5	1TA9/-9/-1	14401	يرداختنى	• ۲ چك
	17,,	جمع سند ۲۲٬۰۰۰				تعداد: ۲				_
<u> </u>	•	اختلاف .								
ساير پنچرەھا 🔄	اتكبيلى أصلى	,   مدرك دريافت و يرداخت	اشخاص   جانيع							
			- 2 2	-						شرح عبلية
						تفصيله.			,	كد تفصله
						تفصيلی ۲	نام:	·	1	کد تفصیلی

با تنظیم این سند، قسمتی از گردش حساب «اسناد پرداختنی بانک ملی جاری ۱۲۲۱» که مربوط به مدرک مذکور میباشد از نرمافزار حسابداری به دریافت و پرداخت منتقل گردید. به همین ترتیب در مورد تمام گردشهای مورد نظرتان باید همین مراحل را طی کنید. به عبارتی، ابتدا تمام مراکز عملیات مالی، نهادها (درصورت استفاده از نهاد، جهت سهولت در تنظیم اسناد)، دسته چکها و مدارک مورد نیاز را تعریف کرده، سپس برای تمام گردشهای مورد نظر، سندی مشابه سند فوق تنظیم کنید. میتوانید برای کاهش تعداد اسناد، تمام این رخدادها را در غالب یک سند که همان سند افتتاحیه دریافت و پرداخت میباشد تنظیم ناید.

حال میتوانید سند مذکور را تایید نمایید تا در فهرست اسناد حسابداری قرار گیرد. نکته ای و می بایست به آن توجه نمایید اینست که با انتقال این سند به حسابداری، گردش برخی از حسابها دو برابر میشود (لازم به یادآوری است که مانده این حسابها تغییری نمیکند)، بدین ترتیب میتوانید سند مذکور را به حسابداری منتقل نکنید.



#### A0 زمانی که سال مالی جدید را با استفاده از گزینه «کپی سیستم اطلاعاتی – بدون اسناد» در مدیریت نوسا XP (Admin) ایجاد می نمایید، در هنگام تنظیم سند افتتاحیه دریافت و پرداخت در سال مالی جدید، در خصوص مدارک دریافت و پرداخت منتقل شده به سال جدید، به چه نکتهای باید توجه نمایید؟

نکتهای که باید هنگام تنظیم سند افتتاحیه دریافت و پرداخت به آن توجه نمود این است که وقتی از سال مالی فعلی، یک کپی بدون سند تهیه میگردد، تمام مدارک سال مالی مذکور به سال مالی جدید منتقل میگردند و از آنجا که اسناد همراه مدارک منتقل نمیشوند، تمام این مدارک در وضعیت جدید قرار خواهند گرفت. پس از فراخوانی سند افتتاحیه، وضعیت تمام مدارک «موجود» سال مالی قبل، در سال مالی جدید، به «موجود» تبدیل میشوند. اما مدارک «خارجشده» سال مالی قبلی همچنان در وضعیت جدید خواهند ماند. در ضمن مدارک «باطل شده» و «جدید» سال قبلی در همان وضعیت باقی می مانند.

		N 1	000	10000	Ph Ph /	Q. Q. D. D.		
		27	***			I to to the co		www.nosatoft.com
		s 🗣 🗣 🛛 🐻 🛅 🖬 🚳	66 4	8888	000	888 0	BE	کاربر پېږ
در یافت و پر	داخت					2	1	سیستم مالی نوسا XP
مدادك لا تدفر م	+	دان بول + مي <b>اتة + ضيانتناية + جو الة + في</b> فر						مدارا دریافت و پرداخت [
1.1.1.1.1.2.1.1	Local India	······································						
تاريخ مدرك: از ا	401013							
			• 9 •		× + -	14 4	14 4	
ماهيت	نوع	دسته چك	تاريخ	مبلغ	وضعيت	یا آورنده	-	
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٦٥/ت] ٨٠٠٨٢٧٢٢ ٨٢٧٢٨	1145/-4/-1	A	خديد			
دريافتنع	چڭ	TOYPA	1745/-4/-4	۹	جديد			
دريافتنى	چڭ	A9700	17A9/-4/-A	۹,,	جديد			
دريافتنع	چڭ	1747	1542/-4/1-	1	خديد			
دريافتنى	چك	YOTTA	11/2-1/11	۷,۰۰۰,۰۰۰	جديد	-		
دريافتنى	چڭ	VFOTTA	1749/-4/7-	8	چديد			
دريافتنى	چڭ	Y-TAV9	1742/-4/11	19,,	جديد			
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٧٦٥/ت] ٨ - ٢٧٢٢٧ ٥٠- ٨٢٧٢٢٨	1749/1-/77	1,	جديد			
يرداختنى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٦٥ [(١٢٥٤) ٨٥٧٦٥ ٤٢٧ ٧٢٤٨٥٧	1745/1-/70	A	جديد	آورنده		
يرداخت نقدى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٢١ [[٦٠٦] ٥٨٨٥٠ ٨٥٥٠ ۶٨٨٥٥٠	1TA9/1-/TO	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	جديد			
دريافتنى	چڭ	10451117	1742/11/11	A,,	جديد			
دريافتنى	چڭ	TT515V	1745/11/12	¥0,,	جديد			
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى 1067 [[٥٠٠/ت] ١٩١٨٩٢ ٩٠٠٠١٩	1745/17/10	A+,+++,+++	جديد			
يرداختنى	چڭ	بانك ملى جارى ١٢٢١ [(١٢١٢) ٨٥٥٠-١٨٨٥٠٢	1749/17/10	10,,	جديد			
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى 1067 [[٧٦٧/ت] 1 - ٨٢٧٢ ٦٥ ٦٢٧٦٨	1TAV/-1/TO	110,	موجود	آورنده		
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى 1067 [[٨٢٧٢-١ (٢٥٢٧٦- ٢٥٢ ٨٢٧٢١۶	17AV/-7/10	\$2	موجود	آورنده		
يرداختنى	چڭ	بانك ملت جارى 1067 [[٥٢٧/ت] ١ ٢٠٠٨٢٧٢ ٢٥٠٠٨	17AV/-7/7V	110,,	موجود	آورنده		
دريافتنى	چڭ	0-11-9	1TAV/-9/-T	2	موجود			
دريافتنى	چڭ	A-111-	1TAV/-A/-T	9	موجود			
دريافتني	چڭ	Q-1111	1TAY/1-/-T	9,,	موجود			
دريافتنى	چڭ	A-111	1TAY/1T/-T	9,,	موجود			
دريافتنع	چڭ	A-1117	1544/-5/-5	2	موجود			
دريافتنع	چڭ	A-111	1744/-1/-1	2	موجود			
دريافتنع	چك	0-1110	1544/-5/-5	2,,	موجود			ساير ينجره
دريافتنى	چڭ	Q-1115	11/11/14/11	8,	موجود			
دريافتنى	چڭ	0-111V	1744/1-/-7	8,,	موجود			
دريافتنى	چڭ	0-TT1A	1744/17/-7	۶	موجود			
دربافتنى	<u>ج</u> ڭ	0-1119	1749/-7/-7	9	موجود			

حال باید تمام مدارک خارج شده سال مالی قبلی را در سال مالی جدید حذف کنید. به این منظور میتوانید مدارک مورد نظر خود را با گرفتن کلید «Ctrl» و کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا با گرفتن کلید «Shift» و کلیدهای «Up» یا «Down» صفحه کلید، اقدام به انتخاب مدارک پشت سر هم نمایید. سپس آنها را یکجا حذف کنید.



سيستم فالم. نوسا XP ـ ١							داخت		v. al .1 ·
مدارك دريافت و پرداخت 👔								روساوير	ارت ا
						يول + سفته + ضمانتنامه + حواله + فيش	باير + چڭ + چڭ	دارك از نوع: م	ېرست ما
							بتدا تا انتها	اریخ مدرك: از	ندوده ت
	14 4 1	PI 7 -	× + • 🗸	C A C B					
	-	یا آورندہ	وضعيت	مبلغ	تاريخ	دسته جك	نوع	ماهيت	رديف
		آورنده	موجود	110,	1TAV/-1/TO	باتك ملت جارى ١٥٨٦ [[٣٧٥/ت] ٢٥- ٨٢٧٢ ٢٥ ٢٥٢	چڭ	يرداختنى	1
		آورنده	موجود	۲۶۰,۰۰۰,۰۰۰	1TAV/-T/10	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٢٧/ت] ٨٢٧٢٠١ ٢٥٠ ٨٢٧٢	چڭ	يرداختني	٢
		آورنده	موجود	110,	1TAV/-T/TV	بانك ملت جارى ١٥٨٦ [[٥٢٧/ت] ٢٥-٨٢٧٢ ٢٢ ٨٢٧٢	چڭ	يرداختنى	۲
			موجود	9	17AV/-9/-7	0-11-9	چڭ	دريافتنى	۲
			موجود	2	1TAY/-A/-T	0-111-	چڭ	دريافتنى	۵
			موجود	2	1TAY/1-/-T	0-1111	چڭ	دريافتنى	8
			موجود	2,,	1TAY/11/-T	0-1117	چڭ	دريافتني	Y
			موجود	9,,	1744/-1/-1	0-1117	چڭ	دريافتنى	
			موجود	9	1744/-1/-1	0-1111	چڭ	دريافتنى	٩
			موجود	\$	1744/-5/-5	0-1110	چڭ	دريافتنع	1.
			موجود	2	1744/-4/-7	0-1119	چڭ	دريافتنى	11
			موجود	2,,	1744/1-/-7	0-111	چڭ	دريافتنى	11
			موجود	5	1744/17/-7	0-1114	چڭ	دريافتنى	15
			موجود	2	1744/-7/-7	0-1114	چڭ	دريافتنى	17
			موجود	2	1744/-1/-1	Q-111-	چڭ	دريافتنى	10
			موجود	\$	1544/-9/-5	0-1111	چڭ	دريافتنى	15
			موجود	2	1544/-4/-5	0-1111	چڭ	دريافتنى	17
			موجود	\$	1544/15/54	TTPATP	چڭ	دريافتنى	14
			موجود	۴.۵۰۰.۰۰۰	1799/17/79	بانك ملت جهارباغ جارى ٨٧٢٥ [[٢٥٧/خ] ٥٠١ ٥٩٩ ١٩٥٥	چك	يرداختني	14

## ۵۶ هنگام تهیه گزارش همزمان از سیستمهای حسابداری و دریافت و پرداخت چه نکاتی را باید مورد توجه قرار داد؟

هنگام تهیه گزارشات از سیستم، میتوانید از سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت همزمان گزارش تهیه کنید. همچنین درصورت لزوم میتوانید گزارش را به گونهای تنظیم نمایید که به طور مستقل، از حسابداری یا دریافت و پرداخت گزارش تهیه گردد. به عبارتی اگر میخواهید تنها از اسناد دریافت و پرداخت گزارش تهیه نمایید باید در قسمت محدوده روی عبارت «حسابداری» کلیک نموده و تیک وضعیت اسناد «پیشنویس»، «عملیاتی»، «تایید شده» و «نهایی شده» را بردارید. حال روی عبارت «دریافت و پرداخت» کلیک نموده، در قسمت «وضعیت اسناد»، گزینهها را مطابق نیاز تیک بزنید. با این کار سیستم در گزارشی که ارائه مینماید تنها اسناد دریافت و پرداخت را لحاظ میکند.

	🧯 تراز و گزارش شاک ۲ ستونک حسابها
شرايط   محدوده	
	<ul> <li>فقط اسناد سال مالي ۱۳۸۶</li> </ul>
	کلیه اسناد
ىرىخ بىدا	🔿 اسناد تمام سال های مالی
	گزارش حاوی استاد 
	<ul> <li>۲ قام بخش ها</li> <li>۲ قام بخش ها</li> <li>۲ قام بخش خاص مرکزی</li> </ul>
دریافت و برداخت حسابداری 🕥	البار
	انواع سند وضعیت اسناد ✓ عادی این نویس ✓ افتتاعیه ایند شده ✓ فتتاییه ایند شده
ا شوند	ا ۲ رخدادهای سرجمع به رخدادهای جزئی تفکیك
	تصويب 🖌   لغو 🗶



اگر میخواهید هم از حسابداری و هم از دریافت و پرداخت گزارشی تهیه نمایید، باید در قسمت محدوده در مورد حسابداری و دریافت و پرداخت تیک وضعیت اسناد را مطابق نیاز فعال کنید. سپس در قسمت دریافت و پرداخت تیک گزینه «اسناد تایید شده به صورت اسناد حسابداری دیده شوند» را بردارید.

	<ul> <li>فقط استاد سال مالي ۱۳۸۶</li> </ul>
	کلیه اسناد
الا تاريخ ابتدا	🔿 اسناد تمام سال های مالی
	گزارش حاوی اسناد
	<ul> <li>۲ تمام بخش ها</li> <li>۲ یک بخش خاص مرکزی</li> </ul>
انبار دریافت و برداخت حسابداری (	
اد	نواع سند وضعيت اسنا
	✓ عادی بندن نوبه ✓ افتتاحیه
•	<ul> <li>◄ اختتابیة</li> <li>◄ تایید شد</li> <li>◄ وزیان</li> </ul>
ى دىدە شو ندا	🗖 أسناد تاييد شده به صورت اسناد حسابدار

لازم به توضیح است که برای سهولت در تهیه گزارش میتوانید روی آیکن 💽 کلیک نموده و در قسمت «تنظیم برای اخذ گزارش از»، حسابداری یا دریافت پرداخت و یا هردو را تیک بزنید.

	🔀 تراز و گرارش شاک ۲ سنونای حسابها
	شرايط  محدوده
	<ul> <li>فقط استاد سال مالی ۱۳۸۶</li> <li>کلیه استاد</li> </ul>
	اسناد تمام سال های مالی از تاریخ ایندا ا انتها ا
	گزارش حاوي اسناد
	<ul> <li>۲ تمام بخش ها</li> <li>۲ یک بخش خاص مرکزی</li> </ul>
تنظيم براي اخذ گرارش از 🕨	انبار دریافت و برد حسابداری
حذف پیش نوبس از نرمافزارها حذف اختتامیه از نرمافزارها حذف سود و زبان از نرمافزارها	انواع مند وضعیت اسناد و نمیت اسناد و بردافت و بردافت و بردافت و بردافت و بردافت و بردافتو و بردافت و بردافت و بردافت و بردافتو و برودت و بردافت و بردافت و بردافتت و بردافتو و بردافتت و بردافت
	ی سود و زبان ۲ استاد تایید شده به صورت استاد حصابداری دیده شوند 
	تصويب 🖌 📃 لغو 🗶



۵۷

## آیا هنگام تهیه گزارش یکپارچه از سیستمهای حسابداری و دریافت و پرداخت، اسناد تایید شده دریافت و پرداخت دو بار در گزارش ظاهر میشوند؟

			11	مالۍ ۸٦	<ul> <li>أفقط استاد سال</li> </ul>
	ابتدا	از تاريخ	- 50	هدوده تار	عملیات در یك م
	انتها	U			
	ابتدا	از تاريخ		هاي مالم	🖒 اصئاد تمام صال
<b></b>	انتها	<u>ت</u>			
		-			گزارش حاوی اسنا
		1		A16.1	) تمام بخش ها () تمام بخش ها
				مرمري	for ford of it.
داخت حسابداری (	دریافت و بر	ائيار			
		اد	وضعيت اصد	_	واع سند
			_ ييش نور. الا عملياتم		۷ عادی افتتاحیه
		0.3	🗹 تاييد شآ		اختتامیه اختتامیه
	1				0.00

# ۵۸ مدارک با توجه به تاریخ سررسید چگونه تقسیم بندی می شوند و کاربرد این تقسیم بندی در گزارشات چیست؟

مدارک با توجه به تاریخ سررسید به چهار گروه تقسیم میشوند که عبارتند از: مدارک فاقد سررسید، مدارک سررسید گذشته، مدارک سررسید شده و مدارک سررسید آینده. از این تقسیمبندی میتوان جهت کنترل نحوه نمایش رخدادها در گزارشات استفاده نمود.

#### ۵۹ در گزارشات دریافت و پرداخت عبار تهای « فاقد سررسید»، « سررسید گذشته»، « سررسید شده» و «سررسید آینده» چه مفهومی دارند؟

فاقد سررسید : کلیه رخدادهایی که فاقد تاریخ سررسید میباشند.

**سررسید گذشته :** نسبت به محدوده تاریخ سررسیدی که در گزارش معین میگردد، کلیه رخدادهایی که تاریخ سررسید آنها قبل از این تاریخ باشند، سررسید گذشته نام دارند.

سررسید شده : نسبت به محدوده تاریخ سررسیدی که در گزارش معین میگردد، کلیه رخدادهایی که تاریخ سررسید آنها در این محدوده تاریخ قرار دارد، سررسید شده نام دارند.

سررسید آینده : نسبت به محدوده تاریخ سررسیدی که در گزارش معین می گردد، کلیه رخدادهایی که تاریخ سررسید آنها بعد از این تاریخ باشند، سررسید آینده نام دارند.





ابتدا از منوی «تراز»، گزینه «تراز نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده، برای نحوه ظهور، یکی از عبارتهای «نهادهای فاقد عملیات سررسید شده نمایش داده نشوند»، «نهادهای فاقد مانده سررسید شده نمایش داده نشوند» و «تمام نهادهای دارای گردش نمایش داده شوند» را انتخاب نموده، در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید مورد نظر (در این مثال، ۸۶/۹/۱۸ لغایت ۸۶/۹/۳۰) را وارد کنید. همچنین میتوانید تنظیماتی بر روی مراکز عملیات مالی، ماهیت نهاد، الگوی کد نهاد، نوع نهاد و وضعیت مدارک انجام دهید، حال در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. سپس برای تهیه گزارش از تراز نهادهای دریافت و پرداخت، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

ه نموند 👘	مليات صررصيد شده نمايش داد	نهادهای فاقد ع	نحوه ظهور
	A9/4	سررسيد از 📊	محدوده تاريخ
	A\$/4/	<del>7.</del> U	
		مالى	مراكز عمليات
د موقع ر	انواع مراکز 🔍 بانا ب صنا	الكز	•) تمامی مز
واهکردان بر		خاص	) یک ہرکز
5	وضعیت مدارک 🔽 عاد	🖌 موجودی	ماهيت نهاد
بیدی شتی آد	v ten v v ten v v ten	دریافتنی پرداختنی	
ر حق ودی ر			الگوي کد
1	-	مالی - انتظامی	نوع نهاد
	[TC 4]	1.0.1.4.4.1.	فمتعاش

لازم به توضیح است، در صورتی که در صفحه تنظیمات مربوط به نمایش، برای نحوه ظهور، عبارت «نهادهای فاقد عملیات سررسید شده نمایش داده نشوند» را انتخاب نمایید، این گزارش برای هر نهاد، مانده هر کدام از وضعیتهای سررسیدی رخدادهایی که تاریخ سررسیدشان در محدوده تعیین شده میباشد را به همراه وضعیت بدهکار یا بستانکاری آنها، نمایش میدهد. به عبارتی نمایش دهنده گردش و مانده هر نهاد به تفکیک وضعیت سررسیدی، برای رخدادهایی که در محدوده تاریخ سررسید تعیین



#### شده در گزارش، سررسید شده هستند، میباشد.



همچنین اگر در صفحه تنظیمات مربوط به نمایش، برای نحوه ظهور، عبارت «نهادهای فاقد مانده سررسید شده نمایش داده نشوند» را انتخاب کنید. این گزارش برای هر نهاد، مانده هر کدام از وضعیتهای سررسیدی رخدادهایی که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده دارای مانده سررسید شده میباشند را به همراه وضعیت بدهکار یا بستانکاری آنها، نمایش میدهد. به عبارتی نمایش دهنده گردش و مانده هر نهاد به تفکیک وضعیت سررسیدی، برای رخدادهایی که در تاریخ سررسید تعیین شده در گزارش، دارای مانده سررسید شده هستند، میباشد.

																	📃 برسا ۹	8 ×
										pī.,	سيس	يه ملاحظه	نليل تصغ	, سررسيد ت	گزارش	فتر تراز	سند دا	حساب
www.nosasoft.com	\$	->	Po Po	1		00	<b>3</b>	3 🗢 🥏 :	9									
كاربىر پېچرەقا	8	E7 E	÷ = =	3 0	04	0 0	<del>6</del> •	6 6 6	-	93 93 93	<b>m</b>		8					
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم		0												اخت	يرد	ر بافت و	هادهاي د	تر از نې
تراز نهادهای دریافت و پرداخت 💾 —												(1787/	نتها (۲۸/۲۸	۱۳۸٦ از ابتدا تا ا	, مالى	مليات مىاز	، عمليات: ،	محدوده
	-	'مركز ي	سناد بخش "	a									محدوده سررصید: از ۱۳۸۶/۰۹/۲۰ تا ۱۳۸۶/۰۹/۳۰					
	عبلیاتی + تایید شده												انواع اسناد: عادی + افتتاحیه + اختتابیه + صود و زیان				انوا	
	14	4 1	14 4	<b>v</b> -	51 - 13	031												
	ول	جد	جزييات	بلى(ھا)	ب و تفصي	حصا												
	-		باد	ماندہ نړ	0	سررسيد آيند		صررسيد شده	1	مررميد گذشته		فاقد سررسيد	1	اد .	نام نها	کد نهاد	نوع مرکز	رديف
		يد	A-1,5	-4,14-	بد	14-1-4,14-	ېد	1-4,,	يد	۲.۲۰۰,۰۰۰	صغر			نزد صندوق	اسئاد	1/-۲	صندوق	14
		يد بس	1,194,0	FQ	معر : بس	144,070,	ېد بس	A	صعر صغر	:	صغر	:	برداختذى	در جربان وصول لی جاری ۱۲۲۱	اصحاد ا بانگ ما	5/-5	بانك بانك	7
		transfer to the									( Second		1					
<u> </u>																		
ساير ينجرها 🔄																		
	-								_									
		w	TTA 4	00.Y1-	~	A TOO V1-		TTT	4	1.5	صغر		ی گزارش:	**				

از طرفی، اگر در صفحه تنظیمات مربوط به نمایش، عبارت «تمام نهادهای دارای گردش نمایش داده شوند» را انتخاب کنید. این گزارش مانده هر کدام از وضعیتهای سررسیدی را به همراه وضعیت بدهکار یا بستانکاری آن برای کلیه نهادهایی که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده دارای گردش میباشند، نمایش میدهد. به



کارب پیچرەھا سیستم مالى نوسا XP - L - XP زاز نهادھاي دريافت ويرداخت 🔄	-		00		26	0 9 9 9	1 5	S (2)					
سیستم مالی نوسا L - XP ا راز نهادهای دریافت و پرداخت 谷	-	888	0	0001	6 4	6 6	30	8 98 98	₽tg	1 1 1 1 1 1	3 <i>8</i>		
ا از نهادهای دریافت و پرداخت 🖰	9 6										بافت و برداخت	هادهاي در	Ļ
and the second										(174	مات صلا ، مالم ، ١٨٦٦ الا ابتدا تا انتها (٣٠/٣٠/	و عبليات- عبا	
	Part.	and the second second								(	NEAD/. 0/E. 11 NEAD/. 0/.	111 - 1	
	رحرى												
	ييد ضده	عملياتي + تار									ی + افتتاحیه + اختتابیه + صود و زیان	اع استاد: عاد	انوا
ŀ	4 4	F 14 4	•		Y								
	جدول	نا) جزييات	يلى(ە	حصاب و تفص									
5		بانده نفاد	1	مرر سد آبنده	-	سررسىد شدە		مررسد گذشته		فاقد سررسيد	كدنهاد إنامنهاد	نو ع ورکز	دىف
	بد	44.0-27-2	صار		مغر		صغر		بد	44.0-27-2	۱۰۰/۰۱ صندوق موجودي	صندوق	
	بد	¥44,9.4,74.	4	FAY, F-9, T9-	ېد	1.4,,	4	۰۰۰,۳۰۰	صار		۱۰۰/۰۲ اسناد نزد صندوق	صندوق	
	ېد	P-T,TA9,0T0	صغر	•	صغر		صغر		ېد	F-T,TA9,0T0	۲۰۰/۰۱ بانك ملی جاری ۱۲۲۱ - موجودی	باتك	
	ېد	۶۷	صغر	•	ېد	۶۷	صغر	•	صغر		۲۰۰/۰۲ اسناد در جریان وصول	باتك	
	يس	1,7-7,71-,	-	54V,050,	in.	Q-Q,ATQ,	صغر		صار	•	۲۰۰/۰۳ بانك ملی جاری ۱۳۲۱ - پرداختنی	باتك	
	ېد	1,1.0,7.1,111	صغر		صغر		صغر		ېد	1,7-0,7-7,777	۲۰۱/۰۱ بانك ملت جارى ۱۵۸۲ - موجودى	باتك	
	~		~	1	صغر	•	صغر	•	صلر	-	۲۰۱/۰۲ بانگ ملت جاری ۱۵۸۱ - پرداختنی	ہاتک	
	1	C 44. 44.	صعر		صعر مار		مغر		يس	Car. IV.	۱۰۱/۰۱ بالله ملت جاري ۲۰۱۵، موجودي	49.	
		TTT AST T1.	1		مد		مد		-	TTT AST T1.	۲۰۲/۰۱ بانك ملم جاري ۱۲۱۵ ، موجودي	لمتك	,
		\$2	-	\$ 9	مغر		مغر		صلر		۲۰۲/۰۲ بانك ملى جارى ١٢١٥- يرداختنى	باتك	,
	بد	44.0-2.5-2	صار		صغر		صغر		بد	44,0-2,7-2	، ۲۰۱/۰۱ تنخواه ، صندوق ، موجودی	تنخواهگردار	,
	1												

عبارتی نمایش دهنده گردش و مانده هر نهاد به تفکیک وضعیت سررسیدی، برای نهادهایی که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده در گزارش، دارای گردش هستند، میباشد.

## ۶۱ چگونه می توان از میزان نقدینگی طی دو ماه آینده (به طور مثال ۸۶/۱۰/۱ لغایت ۸۶/۱۱/۳۰) مطلع گردید؟

هنگامی که در سیستم دریافت و پرداخت از نهادها استفاده میکنید، جهت اطلاع از میزان نقدینگی در یک محدوده تاریخ، میتوانید از تراز نهادهای دریافت و پرداخت استفاده کنید. بدین منظور ابتدا از منوی تراز، گزینه «تراز نهادهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



در صفحه باز شده، برای نحوه ظهور، عبارت «نهادهای فاقد مانده سررسید شده نمایش داده نشوند» را انتخاب کنید. سپس در کادرهای مقابل «محدوه تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید مورد نظر (در این مثال، ۸۶/۱۰/۱ لغایت ۸۶/۱۱/۳۰ را وارد نموده، در کادر مقابل «نوع نهاد»، گزینه «مالی» را انتخاب کنید.

مجموعه سوالات کاربردی دریافت و پرداخت



		ەلدە ھررمىيد سە چەپ	-	
		ىدا 🔲	سررسيد از ام	محدوده تاريخ
		تها 📃	រីម	
Ē			مالي	مراكز عمليات
	<ul> <li>بانك</li> <li>صنده ق</li> </ul>	انواع مراكز	اكز	۰) تمامی مر
	<ul> <li>تنخواهگردان</li> <li>سایر</li> </ul>		فاهن	🔿 یک مرکز -
	✓ عادی ✓ تضمینی	وصعيت مدارت	✓ موجودي ✓ دريافتني	ماهيت نهاد
	✓ برگشتی ✓ حقوقی		🗹 پرداختني	
	✓ مفقودی ✓ سایر			الگوي کد
	1		مالى	نوع نهاد
		[TE 4] -	ىيۇ. ۋەۋر ئەما	فامتناط

اکنون در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. حال جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

3										(	ارې+دريافت و پرداخ	(ويسباب	📕 برب 🖌	8 ×
							p	ميسة	به ملاحظه م	ليل تصغي	گزارش سررسید تح	تر تراز	سند دف	حساب
www.nosasoft.com	<b>\$</b> -	* % % 00		006	ی چ ک ち	٢	🥏 🔂							
كارسر يتجرهها	BE		0000		0 00 00 0	04	3 92 92 92			8				
سيستم مالي نوسا XP ـ ٧		0									ِ پر داخت	ريافت و	هادهاي در	تراز ن
تراز تهادهای دریافت و پرداخت 📇 —									(1745/	117/TA) الم	مالی ۱۳۸٦ از ابتدا تا از	مليات مبار	ه عبليات: ع	محدوده
	"3	اسناد بخش "مرکز									1745/11/7- 0 174	9/1-/-1	سررسید: از	محدوده
	شده	، تایید شده + نهایی ه	عبلياتى							و زیان	تاحيه + اختتابيه + صود و	ادى + افت	اع استاد: ع	اتو
	14 4			173 7										- 2011
	14	اها) حاسات	حصاب فصله											
			Lutte		L	-	1-558			-	inter its	110100	1.6 . 1	
		J Y44 T-4 T4-	يد اينده ۲٫۰۰۰ يد	بد سرزم	۵۹۸٫۲۰۹٫۲۹۰	بد	111.7	بس	ی در سرر سید		اسناد نزد صندوق	1/-٣	مندوق	14
		1,14۸,070,۰۰۰ بس	۳۲۱٬۰۰۰ ۲۲۱٬۰۰۰		199,070,	يس	Q	صأر		يرد اختنى	بانك ملى جارى 1371	۲۰۰/۰۳	باتك	٢
		۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ بس	صغر	• 194	1	صغر	•	صغر		برداختنى	بانك ملت جارى 10٨٦ -	5-1/-5	باتك	7
	11-	···· ···	صغر	• 04	*****	صغر		صار	•	برداهتنى	بانڭ ملى جارى 1110 -	1.1/.1		-1
علي بعدوها چ														
	-	۱۰٫۲۰۵٫۸۵۵٫۷۱۰ بس	ury 179,	vy	9,040,400,41-	54	۰۰۰.۰۰۲٫۸۸۲	- UNY	7,7	ې گڼزارش:	*			

همانطور که ملاحظه می کنید این گزارش گردش و مانده هر نهاد را برای رخدادهایی که مدار کشان طی دو ماه آینده، دارای مانده سررسید شده میباشند به تفکیک وضعیت سررسیدی، نمایش میدهد که به عبارتی نشان دهنده میزان نقدینگی برای دو ماه آینده و بعد از آن میباشد.



## ۶۲ چگونه می توان گزارشی از گردش و مانده یک نهاد به صورت ماهانه (یا با محدوده دلخواه) تهیه نمود؟

برای این کار از منوی «گزارش»، گزینه «خلاصه عملیات یک نهاد دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات نهاد – کد»، کد نهاد مورد نظر را وارد نموده و در قسمت «نحوه محاسبه» محدوده مورد نظر، برای گزارش دورهای را انتخاب نمایید.

محدوده محتوى	ریافت و پرداخت (شرایط	🛃 خلاصه غمتیات یک نهاد ه
		خلاصه عبلیات نهاد - کد
	سرجمع برخسب ما فهای سال شمسی جدوده تاریخ در شرح عطیات باز نمایی شود	نحوه محاصبه
	نعداد روز شای شر بحدوده	
	فقط سطرهای دارای گردش در گزارش ظاهر شوند	نحوه فلهور صطرها
-	پیش فرض نومنا - [۲۳۹]	فرم گذارش
		تصويب 🖌 🖌

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید (میتوانید در صورت نیاز از شرط یا مجموعه شرایط هم استفاده کنید) و بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به طور مثال فرض کنید میخواهید گردش و مانده نهاد «اسناد نزد صندوق» را به صورت ماهانه مشاهده کنید، همانطور که گفته شد از منوی گزارش، گزینه «خلاصه عملیات یک نهاد دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید. در صفحه باز شده، در قسمت «خلاصه عملیات نهاد – کد»، کد نهاد اسناد نزد صندوق را وارد نموده و در قسمت «نحوه محاسبه»، «سرجمع بر حسب ماههای سال شمسی» را انتخاب نمایید.



محدوده محتوى	ریافت و برداخت ( شرایط	🛛 خلاصه عملیات یک نهاد د
	] 1/.۲	خلاصه عبليات نهاد - گد
	سرجوع برحسب ماههای سال شوسی □ محدوده تاریخ در شرح عملیات بازنمایی شود	نحوه محاصبه
	نمداد روز شای خر بحدوده	
T	فقط سطر های دارای گردش در گزارش ظاهر شوند	نحوه فلهور صطرها
	ييش فرش نوصا - [٢٣٩]	فرم گلزارش
-		تصويب 🖌 🖌 لغو 🗙

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت تهیه گزارش بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

8							فت و برداخت)	) لرسا XP (حسابداري+دريا	- 8 ×
						ملاحظه سيستم	بررسيد تحليل تصغيه	سند دفتر تراز گزارش س	حساب
www.nosasoft.com	<b>\$</b>	8 8 0 5		> > 3 3 0 9	🥏 🥏 🕏 📄				
کارسر پنجرهها	88	8880	030	0000	8 8 1 8 1 8 8	°a (₩ 89 🖬	<b>3</b> 8		
سیستم مالی نوسا L - XP 🔾		5					بر داخت	صلیات نهاد در یافت و ب	خلاصه
عمليات نهاد دريافت و پرداخت 🤝 —							ام نهاد: استاد نزد صندوق	. ۱۰۰/۰۳	کد نهاد
								اب، تفصيلو ها: ١٢/١٢٠/٠٠٠١	کد حمیا
	08	) 🖸 🗗 🛛 🕐							
						ſ	ابتدا تا انتها (۱۳۸۶/۰۹/۲۰	وده: عمليات نسال مالی ۱۳۸۶ از	30-4
	وزيان	باحية + اختتامية + صود	اد: عادی + افتت	انواع اصد				سناد: عملیاتی + تایید شده	وضعيت ال
							سال شیسی	سبه: سرجمع برحسب ماههای ه	نحو ہ معا
	14 4	P PI 3 -	5]						
	-	ماندہ تا آخر سطر	تشخيص	مانده بستانکار	ماندہ بدھکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار	شرح عبليات	رديف
		1,547,777,717	ېدهکار		1,547,777,717	AVT. 945, 757	T.T.F.F 1.YYA	فروردين ١٢٨٦	1 📢
		1,TTA,OTV	بدهكار	TTTAYSTIT		T.1-0,010,TTT	T, VF1, FTA, ATA	ارديبهشت ١٣٨۶	٢
		GA-, TPP, YQP	بدهكار	14-,007,410		T A AQ. V/ST	T.FIV.OTT.ATV	خرداد ۱۳۸۶	7
		1, 97, 944, 170	بدهكار		A-T, YRD, -A-	117.211.111	1,ATA, TT4, T-T	تير ١٣٨٦	۲.
		T, 1TT, ART, 1T-	ہدھکار		17-1-T,4VA	1,177,171,4-2	1,477,777,741	مرداد ۱۳۸۶	۵
		1.V-T.TA1.VA-	بدهكار	11-11-12-		1,114,011,104	114.111.444	شهريور ۱۳۸۶	5
		1,414,VTT AT-	بدهکار		114,1771-	1,074,97-, 9-1	1, 445, 7-7, 477	مهر ۱۳۸۶	Y
		1,979,409,0	بدهكار	TAT AAD TT-		1,449,117,77	1.4-4.41.41-	آبان ۱۳۸۶	A
		V94,7-9,79-	بدهکار	ATA TO- T1-		1.11.11.11	TTT, +PA, A-, TTT	آذر ۱۳۸۶	٩
ا الم									
	-	¥44,5-9,74-	بدهکار	1,140,940,119	۲,-۷۲,۵۸۲,۵-۹	14,777,781,AT-	1417,471,17- :	جەق گۇزارلە	

همانطور که ملاحظه می کنید، گردش و مانده نهاد «اسناد نزد صندوق»، به صورت ماهیانه نمایش داده می شود.



## ۶۳ چگونه می توان از وضعیت یک نهاد، در یک محدوده تاریخ سررسید به صورت ماهیانه، گزارشی تهیه نمود؟

برای این کار از منوی «سررسید»، گزینه «خلاصه وضعیت سررسید یک نهاد دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات نهاد – کد»، کد نهاد مورد نظر را وارد نموده و در قسمت «نحوه محاسبه»، گزینه «سرجمع بر حسب ماههای سال شمسی» را انتخاب نمایید. سپس در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید مورد نظر را وارد نمایید. حال در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. همچنین میتوانید در صورت نیاز از شرط یا مجموعه شرایط هم استفاده کنید، حال جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

		یك نهاد دریافت و پرداخت	🗙 خلاصة وضعبت سنررسيد
حدوده   محتوي	شرايط   •		
	1		خلاصه عبليات نهاد - كد
	شېمىي-	سرجمع برحسب ماههای سال	نحو ہ محاصبہ
	نیان بارمایی مود انتها	ایندرده تاریخ در سرخ عد ابتدا ا <u>ا</u> ∎ تا	محدوده تاريخ سررسيد از
	، در گذارش ظاهر نشود بته در گذارش ظاهر نشود ه در گذارش ظاهر نشود اقد مانده ظاهر نشوند	۲ جمع عملیات فاقد سررسید ۲ جمع عملیات سررسید گذش ۲ جمع عملیات سررسید آیند. ۲ سطرهای سررسید شده ف	
		بیل قرض نوصا - [۲۴۲]	فرم گذارش
		1	تصويب 🖌 🖌 لغو 🗶

برای مثال در نظر بگیرید میخواهید خلاصه وضعیت نهاد «اسناد نزد صندوق» را در محدوده تاریخ سررسید «۸۶/۹/۳۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰» مشاهده کنید. بدین منظور در صفحه گزارش «خلاصه وضعیت سررسید یک نهاد دریافت و پرداخت»، در قسمت «خلاصه عملیات نهاد – کد»، کد نهاد «اسناد نزد صندوق» را وارد نموده و در قسمت «نحوه محاسبه»، گزینه «سرجمع بر حسب ماههای سال شمسی» را انتخاب نمایید. سپس در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید ۸۶/۵/۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ را وارد نمایید.



	مه عنيات نهاد - كد ۱۰۰/۰۱ م	2.22
-	نحوه محاصبة أسرجمع برحصب ماههاى سال شمصى	
	محدوده تاریخ در شرح عیلیات بازنمایی شود	
	ه تاريخ سررميد از ١٢٨۶/٠٩/٢٠ 🔛 تا ١٢٨۶/٠٩/٢٠	حدود
	🦳 جمع عملیات فاقد سررسید در گزارش ظاهر نشود	
	جمع عملیات صررمید گذشته در گزارش ظاهر نشود حمع عملیات صرومید آبنده در گال از ظاهر نشود	
	🗖 سطرهای سررسید شده فاقد مانده ظاهر نشوند	
	فرم گزارش بیش فرض نوسا - [۲۳۲]	

حال در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

8								زبافت و برداخت)	ا لوسا XP (حسابداري+در	_ 8 ×
						ميستم	نصفيه ملاحظه و	سررسيد تحليل ا	سند دفتر تراز گزارش	حساب
www.nosatoft.com	40	+ 8 % 00 🕫	1	00000		0				
كارسر بنجرهفا	81		03	0 8 8 6	888	948 948 948 1 7	0 🖬 🖬 🔊	5		
سیستم مالی نوسا ۲۹		9					ځک	. در یافت و پر دا.	وضعيت سر ر سيد نهاه	خلاصبه
لررسيد نهاد دريافت و برداخت <sup>(</sup> )							صندوق	تام تهاد: استاد تزد	1/-T:	کد نهاد
								١٢	باب و تفصیلی ها: ۱۲۰/۰۰۰۱/	کد حس
	0	3 9 6 7 3								
								1745/-4/7- 0 1	اریخ صررمید: از ۲۸۶/۰۵/۰۱	محدو ده تا
							(1745/-4	۱ از ابتدا تا انتها (۲۰/	دوده: عملیات مسال مالس ۳۸۶	224
	زيان	احيه + اختتاميه + سود و	عادی + افتت	انواع اسناد:					سناد: عملياتي + تاييد شده	وضعيت اه
								ی سال شبصی	اسبه: صرجمق برحصب ماههار	نحو ہ ما
	14	4 6 61 2 -	51							
		ماندہ تا آخر سطر	تشخيص	ماندہ ہستانگار	ماندہ بدھگار	گردش بستانگار	گردش بدهگار		شرح	رديف
		7.7	ېدهکار		۲.۳۰۰.۰۰۰	0,074,174,401	0,0A+,YYA,Y01		جمع عبليات سرسيد گذشته	K
		۲.۲۰۰.۰۰۰	بدهكار			TTPQV.T95	T T.P OV. T9.P		مرداد ۱۳۸۶	1
		7,7	بدهكار			1,497,977,497	1,477,777,447		شهربور ۱۳۸۶	۲
		۲,۲۰۰,۰۰۰	بدهكار			1,017,191,101	T,OTF,TAT,TOT		مهر ۱۳۸۶	۲
		۲٫۲۰۰٫۰۰۰	بدهکار			1,547,TVT,00A	1,547,777,004		آبان ۱۲۸۶	7
		111,5	بدهگار		1-4,,	1.7-1.717.9	1,51-,515,5		<b>آذر ۱۳۸۶</b>	۵
		¥44,5.4,74.	بدهکار		FAY T-9, T9-	1,118,411,14.	TATT TTT OA.		جمع عمليات سررسيد آينده	
x >										
T law and a	-									
(7) muchant bland										
	-1									
	-	¥44.9.4.44.	بدهكار	•	V94.9-9.79-	1V.TTT.TF1.AT+	1417.471.17-	جېچ گزارش:		
	1		10							01

همانطور که ملاحظه می کنید، خلاصه وضعیت سررسیدی نهاد «اسناد نزد صندوق»، در محدوده تاریخ سررسید ۱۳۸۶/۵/۱ لغایت ۱۳۸۶/۹/۳۰ به صورت ماهیانه، نمایش داده می شود.



۶۴

#### حگونه می توان از میزان نقدینگی مورد نیاز جهت پاس شدن چکهای صادر شده با محدوده تاریخ سررسید ماه آینده (به طور مثال ۱/۱۰/۸۶ لغایت ۳۰/۱۰/۳۰) مطلع گردید؟

برای این کار از منوی «سررسید»، گزینه «خلاصه وضعیت سررسید یک حساب» را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده در قسمت «خلاصه عملیات حساب – کد»، کد حساب مربوط به اسناد پرداختنی را وارد نموده و در ادامه، در قسمت «نحوه محاسبه»، گزینه «سرجمع بر حسب ماههای سال شمسی» را انتخاب نمایید. سپس در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ ماه آینده (در این مثال ۸۶/۱۰/۱ لغایت ۸۶/۱۰/۳۰ را وارد نمایید. همچنین گزینه «جمع عملیات سررسید آینده در گزارش ظاهر نشوند» را نیز تیک بزنید.

		يد ٢٠٠٦٠٠	لاصه عمليات حساب - 6
شوند 💌	سیاتی (سطح آخر) در نظر گرفته	ها فقط حسابهای عو	در حرکت بین حصاب
•	یدی میرینی سیوی می اههای سال شمسی	به مرجوع برحصب ما	نحوه محاص
	در شرح عمیات بازمایی شود	ار ۸۶/۱۰/۱ از ۸۶/۱۰/۱	حدوده تاريخ سررسيد
رد شود ود] ند	اقد سررسید در گزارش ظاهر نش ىررسید گذشته در گزارش ظاهر ن ىررسید آینده در گزارش ظاهر نش سید شده فاقد مانده ظاهر نشو:	<ul> <li>۲ جمع عمليات ف</li> <li>۲ جمع عمليات س</li> <li>۲ جمع عمليات م</li> <li>۲ صطرهاي سرر</li> </ul>	
-	[٢٤٠	ں پیش فرض نوصا ۔ [	فرم گذاره

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت نمایش گزارش مذکور، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.





همانطور که ملاحظه می کنید، میزان نقدینگی مورد نیاز برای ماه مورد نظر، همچنین از ابتدا تا آخر ماه مذکور، نمایش داده می شود.

### ۶۵ کاربرد گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود» در گزارشات چیست؟

در نظر بگیرید چکهای دریافتی از مشتریان، مربوط به بانکهایی غیر از بانکهای شما و یا حتی بانکهای شهرهای دیگر باشد. از طرفی ممکن است بر اساس توافق انجام شده با تعدادی از مشتریان درخصوص چکهایی که از آنها دریافت نمودهاید، مقرر شده چند روز بعد از تاریخ سررسید چکهای مذکور، اقدام به واگذاری آنها به بانک نمایید. به این ترتیب، نقد شدن چکهای موارد مذکور، در تاریخ سررسیدشان محقق نمی گردد. پس به منظور لحاظ نمودن زمانهای تاخیر فوق در گزارشات، ابتدا باید برای مدارک مذکور زمان مورد نیاز تا نقد شدن و یا زمان توافق شده را در فیلد «تعداد روز تا نقد شدن» هر مدرک که در صفحه «تدوین یک مدرک دریافت و پرداخت» در قسمت «چک دریافتی»، قرار دارد وارد نمایید.

	كشاورزى	نام ہائك:
	احمد آباد	نام شعبه:
	TOYATO	شماره حصاب جاری:
	ارائه خدمات	بابت:
ا يا آورنده	شرکت قطعه سازی فجر	در وجه:
	10	تعداد روز تا نقد شدن:

سپس هنگام تهیه گزارش از چکهایی که باید طی محدوده مشخصی به بانک واگذار شوند و یا چکهایی که باید طی محدوده مشخصی وصول شوند، یعنی در گزارشات تفکیک عملیات به مدارک، اگر گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود»، را تیک بزنید، سیستم عدد وارد شده در فیلد تعداد روز تا نقد شدن برای هر مدرک را به تاریخ سررسید آن مدرک اضافه نموده و تاریخ حاصل را به عنوان تاریخ سررسید برای این مدرک در گزارش درخواستی در نظر میگیرد.



## چگونه می توان گزارشاتی از عملیات انجام شده در سیستم دریافت و پرداخت (عملیات یک حساب، تفصیلی یا نهاد)، به تفکیک مدارک دریافت و پرداخت، تهیه نمود؟

به منظور تهیه این گزارشات، در منوی «تحلیل» گزینههای تفکیک عملیات حساب، تفصیلی یا نهاد به تفکیک مدارک دریافت و پرداخت، به صورت سرجمع و گروهبندی شده، تعبیه شده است. به طور مثال برای تهیه گزارش عملیات یک نهاد به تفکیک مدارک دریافت و پرداخت، باید از منوی تحلیل، گزینه «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(سرجمع)» و یا «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(گروهبندی شده)» را انتخاب نمایید.



لازم به یادآوری است، همانگونه که در هنگام تعریف نهادها ملاحظه نمودید، نهاد عبارتست از یک حساب به همراه یک یا چند تفصیلی و به عبارتی نهاد پل ارتباطی بین حسابداری و دریافت و پرداخت میباشد. به این ترتیب، جهت تهیه گزارش تفکیک عملیات یک نهاد به مدارک دریافت و پرداخت به صورت سرجمع، پس از انتخاب گزینه «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(سرجمع)»، از منوی «تحلیل»، در صفحه باز شده در کادر مقابل «عملیات نهاد \_ کد»، کد نهاد مورد نظر را وارد نمایید. سپس در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید مورد نظر را نیز مشخص کنید.

در صورت تمایل می توانید تنظیماتی بر روی نوع و ماهیت مدارک انجام دهید. همچنین می توانید از گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود»، جهت منظور شدن تاثیر فیلد «تعداد روز تا نقد شدن» مدارک، بر روی تاریخ سررسید آنها استفاده کنید. از طرفی می توانید عملیات فاقد مانده، فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید آینده را به صورت کامل و یا بصورت سرجمع ملاحظه نمایید و یا در صورت نیاز از گزارش حذف کنید. همچنین امکان نمایش یا عدم نمایش عملیات فاقد مرد سر نیز فراهم می باشد. لازم به یادآوری است، با انجام تنظیماتی در قسمت «محدوده اسناد»، می توانید گزارش مذکور را از سیستم دریافت و پرداخت به تنهایی و یا از سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت تواما تهیه نمایید.



Contraction of the Contraction o	تعکیک عملیات نهاد به ه
شرايط   محدوده اسناد   محتوى	
	عملیات نهاد - گد
ت /۲۸۶/۱۰/۲۰ ت المجار ۱۲۸۶/۰۰/۰۱	حدوده تاريخ سررسيد از
ر زمان انتظار بدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود ب جك ماشیت مدرك برداختندی ب جك بول ب جه نول ب جه نمایت ب جه نمایته نمایت ب جه نمایته نمایته بر ب جم نمایت ب جم نمایته نمای نمایته نمایته نمایته نمایته نمایت نمایته نمایت نمایته	نوع مدرك
⊤ عبلیات فاقد بدرکه در گذارش ظاهر نشوند. به صورت سرجیع ظاهر شوند 💌	مدارک فاقد مانده
به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عبليات فاقد سررصيد
به صورت سرجمع فقاهر شوند 💌	عمليات سررسيد گذشته
به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عمليات سررسيد آينده
ىيىلى فاق. تەميا - ١٢٥٤١	فرم گزارش

حال جهت مشاهده گزارش، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

8					نت)	دریافت و پردا	(السابداري+	ی برسا XP	- 181 ×			
				ملاحظه سيستم	تحليل تصغيه	ن سررسید ا	ر تراز گزارش	سند دفتر	حساب			
V www.nosatoft.com	<b>\$</b>	1 % % D 🗇 🗘		G								
كارسر پنجرهها	88	88800	> 3 0 8	* * * * * * * * *								
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	تفکرك عمليات نهاد به مدارك دريافت و پر داخت (سر جمع) 💽 🛃											
» مدارق دریافت و پرداخت (سرجمع) ۲g →				۱۲۱ - برداختنی	نڭ ملى جارى 1	ئام ئھاد: با		T/-T:-	کد نهاد			
							T./T : La	باب و تفصيل	کد جم			
	~ /#	0.6.7										
	N G											
					174	9/1-/T- U 1TA	يد: از ۶/۰۹/۰۱	ناريخ سررمب	محدوده ت			
				C	1785/17/78] 4	۱۳۸ از ابتدا تا ان	ت سال مالي ٦	دوده: عمليا	0-4			
						٥	تى + تاييد شده	اصداد: عمليا	وضعيت ا			
	14 4	P PI 3 - 5	2									
	-	گردش بمتانکار	گردش بدهکار	دسته جك ، شرح عمليات	تاريخ صررصيد	شماره مدرك	ماهيت مدرك	نوع مدرك	ارديف			
		1,010,907,010	1,010,905,010	جمع عبليات سرسيد گذشته					1			
		177,507,777	177,907,777	جمع عمليات سررسيد شده - فاقد مانده					۲			
		۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰		يائك ملى جارى ١٢٢١ [(١٠٦٣) ١٨٨٥٠-٦٨٨٥]	1542/-4/-1	PAADTY	يرداختني	چڭ	7			
		11,,		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٩٣٧-) ٥٦٢٥٢ ٨١٥٢٨]	1542/1-/-4	ATOTOV	يرداختني	چڭ	۲			
		۵۲۱۵		بانك ملت جاري ١٥٨٦ [(٣٢٥/ت) ١ - ٢٧٢٥- ٨٢٧٢٥]	1545/1-/1-	47¥7-7	يرداختني	چڭ	۵			
		1,,		بانك ملي جاري 1110 [[١٢٥٤] ٥٢٧٥٨٥-١٢٧٥]	1542/1-/5-	DADY1A	يرداختنى	چك	2			
		PTT,00-,	•	جمع عمليات سررسيد اينده					Y			
ر مراجع الم												
	1			[				-	-			
	•	0,404,190,474	T.904,91-,4TA	جمع گزارش حاصل(ماندە)								
	- 14				teals	a d						

همانطور که ملاحظه میکنید، گزارش مربوطه، گردش و مانده مدارک را با توجه به محدوده تاریخ سررسید انتخاب شده، به تفکیک وضعیت سررسیدی و مانده نمایش میدهد.

حال جهت تهیه گزارش تفکیک عملیات یک نهاد به مدارک دریافت و پرداخت به صورت گروهبندی، پس از انتخاب گزینه «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(گروهبندی شده)»، از منوی «تحلیل»، در صفحه باز شده، در کادر مقابل «عملیات نهاد \_ کد»، کد نهاد مورد نظر را وارد نمایید. سپس در کادرهای مقابل «محدوده تاریخ سررسید از» و «تا»، محدوده تاریخ سررسید مورد نظر را نیز مشخص کنید.

در صورت تمایل میتوانید از گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود»، جهت منظور شدن تاثیر فیلد «تعداد روز تا نقد شدن» مدارک، بر روی تاریخ سررسید آنها استفاده کنید. از طرفی امکان نمایش یا عدم نمایش عملیات فاقد مدرک، فاقد سررسید، سررسید گذشته، سررسید شده و سررسید آینده فراهم میباشد.



همچنین میتوانید با انجام تنظیماتی در قسمت «محدوده اسناد»، گزارشات را از سیستم دریافت و پرداخت به تنهایی و یا از سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت تواما
تهیه نمایید.

			۲۰۰/۰۲	عملیات نهاد . کد
]	1749/09/70	U .	1885/-4/80	محدوده تاريخ صررسيد از
	نا نقد شدن) لحاظ شوه	مدارك (تعداد روز ا	🦳 زمان انتظار	
	لی ظاہر نشود ارش ظاہر نشود	، سررسید در گزار: سید گذشته در گز	حمليات فاقا عمليات سرر	
	ان ظاهر نشود اد ظاهر نشرد	سید شده در گزاره سید آبنده در گذار	عملیات سرر عملیات سرر	
	1.6.41	a Addition and a second		
	<u>م</u> امر نشوند	. مدرت در هرارس ه	00 0000	
4		[701] -	بيش فرض نوصا	فوم تكزارش

حال جهت مشاهده گزارش، بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

8				ىت)	و برداء	بداري+دريافت	سا XP (حسا	_8
			ملاحظه سيستم	دليل تصفيه	سيد تە	گزارش سرر	د دفتر تراز	ساب سا
www.nosazoft.com	⇔ → % % D D	🗅 🛍 🖉 🥥	36 O 🗢 🗢 🗢 👁 🕞 🛛					
كارسر پېچرەھا	888880	0000	\$ \$   \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		5			
سیستم مالی نوسا 🕫 ـ L 🔘			ەبىندى شدە)	ر داخت (گر و	ت و ير	مدار ك در باف	بات نهاد به	ېك عملې
ا درافت و براخت (کرویندی شده)			۱۳ - برداختنی	ڭ ملى جارى ٢١	نهاد: بانا	نام	۲۰۰/	کد نهاد: ۲-
	06867					1.71.	ر دسینال س	( <b>ç</b>
	مررمید شده + سررمید آینده	ید + سررسید گذشته +	شامل: فاقد سررت 	۱۳/ ۱۳۸۶/۱۲/۲۸) لو	۶/۰۹/۳ تدا تا انتر ن شده	۱۳۸۶/۰۹/۲۱ تا ۰ مالی ۱۳۸۶ از اب ایید شده + نهایم	) سررسيد: از ( ۱: عمليات سال ۱: عملياتي + ت	ندوده تاریخ محدوده اسفیت اصفاد
	14 4 9 91 3 -	۶I		,				
	مبلغ بصتانكار 🔺	مبلغ بدهکار	شرح عمليات	تاريخ سند	صند	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	نوع مدرك
		۷	اعلام وصول جك برداختنی شماره ۲-۱۸۸۶ توسط بانك	1745/-4/7-	1177	1542/-4/2-	544Q-1	چك
	۷,,۷	۷,,۰۰	جمع عمليات سرسيد كدشته - مدرك شماره TAAO-T					
		•	خطل (ماندة)					
	Q		صدور حك برداختنی شماره ۲-۵۸۵ در وحه	1545/-4/1-	11	1745/-9/70	2440-1	ەك
		۵,۰۰۰,۰۰۰		1749/-4/14	11174	1749/-4/10	2440-T	مك
	۵٫۰۰۰٫۰۰۰	۵	جمع عملیات سررسید شده - مدرك شماره ۲۸۸۵۰۳					
	•		حاصل (ماندہ)					
	144					-		
	A10,		فسورجك شماره (١٨٥٤ مورج ١١٨٥ مرزج ١١٨٠ بالك	1142/-4/-1	117	1147/-1/10	200011	30
	470	470	العدم وطول جت پرداختی سیارد ( در اد ۲۵۰۸۰ توسط ۱۵	11/07/10/11	IIIA	11/07*1/16	2006011	~
			جامل (مانده)					
	11,,		صدور جك شماره ٨١٥٢٥٧ مورخ ١٢٨٦/١٠/٠٩ بانك	17A9/-7/-A	YOY	1545/1-/-9	A10TOV	جك
	·		جمع عملیات سررسید آینده - مدرك شماره ۸۱۵۳۵۸				i f	
<li>I &gt;I</li>								- di -
ساير پنجردها 5	Y.07- 5-4.475 1,194,050,	9,555,+55,A59	جمع گزارش حاصل[مانده]					
				A10704 0	ك شماره	رصيد آينده - مدر	جمق عمليات صر	ح عبليات:
	مبلغ:			تاريخ		شماره		

همانطور که ملاحظه میکنید، گزارشی از ریز عملیات هر مدرک، در نهاد انتخاب شده خواهید داشت بطوریکه مدارک با توجه به محدوده تاریخ سررسید تعریف شده در گزارش، در یکی از وضعیتهای «فاقد سررسید – فاقد مدرک»، «سررسید شده – فاقد مدرک»، «سررسید گذشته»، «سررسید شده» یا «سررسید آینده» قرار خواهند داشت.

لازم به توضیح است که برای تهیه گزارش عملیات یک حساب (تفصیلی) به تفکیک مدارک دریافت و پرداخت، به طریق مشابه از گزینههای «تفکیک عملیات حساب (تفصیلی) به مدارک دریافت و پرداخت (سرجمع)» و «تفکیک عملیات حساب (تفصیلی) به مدارک دریافت و پرداخت (گروهبندی شده)» در منوی «تحلیل»، استفاده نمایید.



۶۱ چگونه می توان از چکهای موجود در یک صندوق که تاریخ سررسیدشان رسیده و باید برای وصول به بانک واگذار شوند گزارشی تهیه نمود؟

برای تهیه این گزارش باید از چکهای موجود در نهاد «صندوق \_ دریافتنی» که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده، تاریخ سررسید آنها رسیده، گزارش تهیه نمود (لازم به ذکر است منظور از چکهای موجود، چکهایی هستند که به صندوق وارد شدهاند اما از آن خارج نشدهاند).

برای مثال در نظر بگیرید میخواهید از چکهای موجود در یک صندوق که در محدوده زمانی ۸۶/۹/۱۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ تاریخ سررسیدشان رسیده و باید برای وصول به بانک واگذار شوند، گزارشی تهیه نمایید. بدین منظور از منوی «تحلیل»، گزینه «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(سرجمع)» را انتخاب نمایید.



در صفحه مربوط به تنظیمات گزارش مذکور، در کادر مقابل «عملیات نهاد \_ کد»، کد نهاد اسناد نزد صندوق را وارد کنید.

عمليات نهاد - كد	···· 1···/•Y
حدوده تاریخ سررسید از	ابتدا جندا انتظار مدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود
نوع مدرك	ک جلت ▲ ماهیت بدرك ♥ دریانتنی ♥ جلت بول ♦ ♥ سنته ♥ سنته ♥ میانتابه ♥
مدارک فاقد مانده	☐ عبلیات فاقد مدرکا در گزارش ظاهر نشوند به صورت سرجیع ظاهر شوند
عبليات فاقد صررصيد	به صورت سرجمع فقاهر شوند
عبليات سررسيد گذشته	به صورت سرجميَّ ظاهر شوند 💌
عمليات سررسيد آينده	به صورت سرجمع فلاهر شوند 💌
فرم گذارش	ييڭ فرض نومنا - [٢٥۴]

سپس در محدوده تاریخ سررسید، محدوده مورد نظر (در این مثال ۸۶/۹/۱۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰) را وارد نمایید.



عبلیات نهاد - کد ۲۰۰/۰۲	
ه تاریخ سررسید از ۱۲۸۶/۰۹/۰۱ 🔜 تا ۱۲۸۶/۰۹/۰۱ 🔜 ۲ زمان انتقار مدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود	حدود
نوع مدرك كريك من ماهيت مدرك كروبانتيني كرمانتيني كرمانتيني كرمانتيني كروبانتيني كروبانتيني كرمانتينيه ک كروبانتيني	
🗖 عملیات فاقد مدرکا در گزارش ظاهر نشوند	
مدارک فاقد مانده به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	
ليات فاقد سررسيد 🛛 به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	a.
ت سررسید گذشته 🛛 به صورت سرجیع ظاهر شوند 💌	عمليا
يات سررسيد آينده 🕫 صورت سرجيع ظاهر شوند 💌	عمل
فد گذارد است. فرف ندمیا ۱۳۵۳	

حال گزینه «عملیات فاقد مدرک در گزارش ظاهر نشوند» را تیک بزنید. سپس برای عملیات فاقد مانده، فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید اَینده، گزینه «در گزارش ظاهر نشوند» را انتخاب نمایید.

دارک دربافت و پرداخت (سرحمع)	آ تعکیک عملیات نهاد به م
شرایط   محدوده اسناد   محتوی	
	عمليات نهاد . گد
ITA5/-4/T- U II ITA5/-4/-1	محدوده تاريخ سررسيد از
] زمان انتظار مدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود	
کی چاک م کی چاک پیل کی چاک پیل کی میکند کی میکند کی میکند کی پرداخت نقدی	نوع مدرك
🖓 عبلیات فاقد مدرگا در گزارش ظاهر نشوند	l.
ار گزارش ظاهر نشوند 💌	مدارک فاقد مانده
ر گزارش ظاهر نشوند	عمليات فاقد سررصيد
ار گزارش ظاهر نشوند 💌	عمليات سررسيد گذشته
ر گزارش ظاهر نشوند 💽	عبليات سررسيد آينده
یش فرض نوما - [۲۵۲]	فرم تكزارش
	تصويب 🖌 🔰 لغو 🗙

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت تهیه گزارش بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.



							(•	دریافت و پرداخت	X (حسبا بداري +	] برسا ۹	- <del>8</del> ×
	L.		D. D. D.			سیستم	ل تصغيه ملاحظه	, سررسيد تحل	تر تراز گزارش	سند در	حساب
www.nosaioft.com		Fo Fo LD		0000	2 2 2 2 2	S []					
کاربر پنجرها	888	88	000	0 6 6 4	0 666	98 98 98 78	8 🖬 🖬 🚳				
سیستم مالی نوسا XP سیستم مالی نوسا XP ا	9						اخت (سرجمع)	، در یافت و بر د	هاد به مدار ك	عمليات ن	تفکیك ح
r9 (Section) an off 3 and a a							نزد صندوق	نام نهاد: اسناه		1 /	کد نهاد
								17/1	لى ھا: 1-/1	باب و تفصيا	کد حم
	AB										
	~ ~ ~	564								04 J	
								TA9/-9/T- G 1TA	سيد: از ۲۰۱/۹۰۱۶	ناريخ سررا	محدودة ز
							(1745/-4/7-)	۱۳٫ از ابتدا تا انتها	بات صال مالي ۸۶	دوده: عمل	~
									باتی + تایید شده	استاد: عمل	وضعيت ا
	14 4 1	PI 3	• 5								
	انکار م	ماندہ ہست	ماندہ بدھکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار	شرح عمليات	يخ سررسيد دسته جك	شماره مدرك تا	ماهيت مدرك	نوع مدرك	رديف
			14		14		1545/-4/	AV07.V	دريافتنم	205	
			19,		14		1745/-4/	PVQ7-V	دریافتنی	چك	7
			19,,		14,,		1542/-4/	r4 V-TOA-	دريافتني	چڭ	1
ع المحريدوما	¥.						(				
		•	1-4,,		1.4	جمع گزارش حاصل(مانده)					
	۵۲	ميلغ:					تاريخ ١٢٨٦/٠٩/١٨	FTTT 0)	افتنص شما	دري	چك
		101							ليات:	، - شرح عو	دصته چك

همانطور که ملاحظه می کنید لیستی از چکهای موجود در صندوق که در محدوده تاریخ ۸۶/۹/۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ باید برای وصول به بانک واگذار شوند، نمایش داده می شود.

# ۶۸ چگونه می توان از چکهای واگذار شده به بانک که قرار است وصول شوند گزارشی تهیه نمود؟

برای تهیه این گزارش باید از چکهای واگذار شده به نهاد «بانک \_ دریافتنی» که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده قرار است وصول شوند، گزارش تهیه نمود. برای مثال در نظر بگیرید میخواهید از چکهای واگذارشده به بانک که در محدوده زمانی ۸۶/۹/۳۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ قرار است وصول شوند گزارشی تهیه نمایید. بدین منظور از منوی «تحلیل»، گزینه «تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(سرجمع)» را انتخاب نمایید.



در صفحه مربوط به تنظیمات گزارش مذکور، در کادر مقابل «عملیات نهاد \_ کد»، کد نهاد «اسناد در جریان وصول» را وارد کنید.



	عمليات نهاد - كد
بتدا 🖬 تا انتها 🔚 ۲ زمان انتظار مدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود	حدوده تاریخ سررسید از -
<ul> <li>◄ جائ ▲ ما فیت بدرك</li> <li>◄ دریافتنی</li> <li>◄ بول خان ۵</li> <li>◄ سینه</li> <li>◄ مینه</li> <li>◄ دریافت نقدی</li> <li>◄ میانتدایه</li> <li>◄ برداخت نقدی</li> </ul>	نوع بدرك
۲ عملیات فاقد مدرک در گزارش فلاهر نشوند	
ه صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	مدارک فاقد مانده ب
۸ صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عمليات فاقد صررصيد
٨ صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عملیات سررسید گذشته
ه صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عمليات سررسيد آينده
یش فرض نومیا - [۲۵۶]	فرم گذرارش

سپس در محدوده تاریخ سررسید، محدوده مورد نظر (در این مثال ۸۶/۹/۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰) را وارد نمایید.

عملیات نهاد . کد	5/-2	
حدوده تاريخ سررسيد از	A9/4/1	A\$/4/T+
	🗌 زمان انتظار مدارك (ت	ز تا نقد شدن) لحاظ شود
نوع مدرك	ب جك ب جك يول • سلته • فيمانتنابه ا	درك 👿 دريافتنى ۷ پرداختنى ۷ دريافت نقدى ۷ پرداخت نقدى
	🗖 عملیات فاقد مدرک در	, ظاهر نشوند
مدارک فاقد مانده	به صورت سرجمع ظاهر	
عبليات فاقد صررسيد	به صورت سرجمع ظاهر	-
عمليات سررسيد گذشته	به صورت سرجمع ظاهر	-
عمليات سررسيد آينده	به صورت سرجمع ظاهر	
فرم مجداد ف	بیش فرض نومیا - [۲۵٤]	-

حال گزینه «عملیات فاقد مدرک در گزارش ظاهر نشوند» را تیک بزنید. سپس برای عملیات فاقد مانده، فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید آینده، گزینه «در گزارش ظاهر نشوند» را انتخاب نمایید.



خت (سىرجمچ)	مدارک دربافت و بردا	نتکیک عملیات نهاد به
شرايط   محدوده اسناد   محتوى		
<u></u> [	۲۰۰/۰۲	عملیات نهاد . گد
ت ۸۶/۹/۳۰	A5/9/1	محدوده تاريخ سررسيد از
تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود	🖵 زمان انتظار مدارك (	
ماهیت مدرك بر دریافتنی بر دریافت نقدی بر دراخت نقدی بر دراخت نقدی	۲ چك ۲ چك يول ۲ صفته ۲ فمانتنامه	نوع مدرك
ار گزارش ظاهر نشوند	🖓 عملیات فاقد مدرک د	
<b>•</b>	در گزارش ظاهر نشوند	مدارک فاقد مانده
<b>•</b>	در گزارش ظاهر نشوند	عمليات فاقد صررصيد
<b>•</b>	در گزارش ظاهر نشوند	عمليات سررسيد گذشته
	در گزارش ظاهر نشوند	عمليات سررسيد آينده
	Wett Last Ask As	3418

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت تهیه گزارش بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.

www.nosatoft.com	\$	→   %a %a 🗅		00305		B-1					
	81	8888	00000	*   ® ® ®   ·	ବିବିବିାଂ	18 98 98 🗃 🗃 1	8				
سیستم مالی نوسا L - XP ا O		2				(سرجمع)	ن و برداخت	ك در بافت	نهاد به مدار	عمليات	تفكيك
-0						يان وصول	باد: استاد در چر	تام ئھ		···/·Y :3L	کد نے
								11	بیلی ها: ۲/۱۲۹	صاب و تغم	کد م
	0	3 0 0 V	,								
	-									1. 10	2022
							11407-10	1.0 110.77	وسيد: از ۲۰۱٫۱۰	، تاريخ من	محدوده
						(1TA)/	ا تا انتها (۲۰۱	, ۱۳۸۲ از ابتد	ليات نسال مالي	حدوده: ع	
								نده	لياتی + تاييد ه	، استاد: عر	وضعيت
	14	4 9 91 3	• bl								
	1	ماندہ بستانگار	مانده بدهکار	گردش بستانگار	گردنن بدهکار	دسته چك - شرح عمليات	تاريخ صررميد	شماره مدرك	ما ثيت مدرك	نوع مدرك	رديف
				•			1142/-4/14	114144	دريانسي	- Sec.	
	<u> </u>		1		1		1745/-4/1-	115014	ديافتنم	dia.	7
			A		Q		1545/-4/11	OTATO	دريافتنع	حك	7
			۲		۲		1745/-4/17	0-1717	دريافتنى	جك	۵
			٧		٧,,٠٠٠		11/10-12471	VATTEN	دريافتني	چڭ	9
			9,,	•	2		1749/-9/7-	VFOTTV	دريافتنع	چڭ	۷
<u>د</u> ه											
ساير پنجرەقا 🔄			A14		PY	جمع گزارش					
ساير بنټرهغا 💽		•	<i>A</i> ,,			حاصل(ماندە)					

همانطور که ملاحظه می کنید، لیستی از چکهای واگذار شده به بانک که قرار است در محدوده تاریخ ۸۶/۹/۱۲ لغایت ۸۶/۹/۳۰ وصول شوند نمایش داده می شود.



۶٩

## چگونه می توان از مدارک پرداختنی سررسید شده (برای مثال چکهایی که در وجه دیگران صادر شده و در محدوده زمانی تعیین شده قرار است نقد شوند) گزارشی تهیه نمود؟

برای تهیه این گزارش باید از چکهای صادر شده از نهاد «بانک \_ پرداختنی» که در محدوده تاریخ سررسید تعیین شده قرار است نقد شوند، گزارش تهیه نمود. برای مثال در نظر بگیرید میخواهید از چکهای صادر شده از بانک ملی جاری ۱۲۲۱ که در محدوده زمانی ۸۶/۹/۱۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ قرار است نقد شوند، گزارشی تهیه نمایید. بدین منظور از منوی «تحلیل»، گزینه « تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت(سرجمع)» را انتخاب نمایید.



در صفحه مربوط به تنظیمات گزارش مذکور، در کادر مقابل «عملیات نهاد \_ کد»، کد نهاد «بانک ملی جاری ۱۲۲۱ – پرداختنی» را وارد کنید.

عمليات نهاد . كد	\T
حدوده تاریخ سررسید از	ابتدا 🗐 📠 تا انتها T زمان انتظار بدارك (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود
نوع مدرك	کی جات میں مدرک کر دریافتنی کی جات بول کی مسلتھ کی کر دریافتنی کی بردافتنی کی کر دریافتنی در دریافتنی در دریافتنی در در دریافتنی کر دریافتنی در دریافتنی در دریافتنی کر دریافتنی در در دریافتنی در دریافتنی در دریافتنی در دریافتنی در دریافتنی در در دریافتنی در
مدارک فاقد مانده	☐ عملیات فاقد مدرکه در گزارش ظاهر نشوند به صورت سرجیع ظاهر شوند
عمليات فاقد سررسيد	یه صورت سرجمع ظاهر شوند 💌
عبليات سررصيد گذشته	به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌
عمليات سررسيد آينده	به صورت سرجيع ظاهر شوند 💌
فرم گلزارش	بيش فرش نومنا - [٢٥٢]

سپس در محدوده تاریخ سررسید، محدوده مورد نظر (در این مثال ۸۶/۹/۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰) را وارد نمایید.



مدارک دریافت و پرداخت (سرجمع)	🗙 تعکیک عملیات نهاد به ،
شرايط محدوده اسناد محقوى	
	عملیات نهاد . کد
	محدوده تاريخ سررسيد از
م المعلو بدرو (عداد زور کا عد سدن) محاط سود کی جلت می ماهیت مدرك کر دریانتنی کر جلت بول کر میانتدایه با کر میانت نقدی	نوع بدرك
حملیات فاقد مدرکه در گزارش ظاهر نشوند	1.11 Mile 1.
يە ھورت سرجىع ھاھر سوىد <u>·</u> بە مورت سرجىع ظاھر شوند  ▼	بداری فاقد مدرد. عملیات فاقد سررسید
به صورت سرجیی ظاهر شوند 🛛 💌	عمليات سررسيد گذشته
به صورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عمليات سررسيد آينده
ييش فرض نومنا - [۲۵۴]	فوم گلزارش
	تصويب 🖌 🛛 لغو 🕽

حال گزینه «عملیات فاقد مدرک در گزارش ظاهر نشوند» را تیک بزنید. سپس برای عملیات فاقد مانده، فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید آینده، گزینه «در گزارش ظاهر نشوند» را انتخاب نمایید.

نهاد - کد ۲۰۰/۰۳	عمليات
ررسید از ۱۲۸۶/۰۹/۰۱ 🖬 تا ۱۲۸۶/۰۹/۰۱ 📷 ۲۰۱۲ دماد انتقاد بداد انعداد در: تا نقد شده الحاظ شد د	حدوده تاريخ س
وع بدرك تح بنك من ما ما مندرك تح درمانتدى مع بدرك تح بنك ما تح بندرك تح بر درمانتدى تح برداختدى تح مانتدامه تح تح مانتدامه تح	
√ عملیات فاقد مدرک در گزارش فلاهر نشوند	
اقد مانده در گزارش ظاهر نشوند 💌	مدارک ف
مىررمىيد در گزارش ظاهر نشوند. 💌	عمليات فاقد
بد گذشته در گزارش ظاهر نشوند	عمليات صررص
سید آینده در گزارش ظاهر نشوند	عبليات سرره
. گذارند	ن

سپس در محدوده اسناد، «تنظیم برای اخذ گزارش از» را بر روی «دریافت و پرداخت» قرار دهید. اکنون جهت تهیه گزارش بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید.



								ت و برداخت)	ارى+درياف	ک (-تنسبا بد XP	8 ×
						حظه سيستم	تصغيه ملا	زرسيد تحليل	گزارش س	دفتر تراز	حساب سند
www.nosazoft.com	<b>⇔</b> →	1 90 90 0		0000	0000	<					
کارسر پنجرهها	BB		004	0000	0000	6 1 ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° °		í.			
سیستم مالی نوسا L - XP		2				(ئ	ت (سرجم	افت و بر داخ	دار ك در يا	ن تهاد به م	تفكيك حمليانا
د دريافت و پرداخت (سرجمع) ٢٦ —						- برداختنی	جارى ١٣٣١	و تهاد: باتك ملى	یا.	۲.	کد نهاد: ۲-/۰
									۲۰/۲	نصیلی ها: ۰۰	کد حصاب و ت
	~ 00		,								
	~ ~										G 43333
								1147/-0/1-	G 11A97-47	ورشيد: از ۱۰	محدودة تاريخ ه
							(11427-1	ابندا ت انتها (- ۱)	التي ١١٨٦ از	عملیات مسال ما	محدوده:
	14 4	N NL O	- 1 -						د شده	عمليانۍ + ناي	وصعيت استاد:
		مانده بمبتائکار	التو بدهکار مانده بدهکار	گردن به تانکار	گردن بدهکار	ئى ج غيليات	دميته جاد ، ه	فا تاريخ مر روييد	ا شماد ه مدر ا	د ما هت مدراه	ارديقا تم 2 مدرا
		A		0		ارى 1771 [[۶۸۸۵۵-۰۶۸۸۵-۱ [1-۶۲]	بائڭ ملى جا	1545/-4/-1	PAADTY	يرداختنى	1 جك
		A,,		A,,		اری ۱۳۲۱ [(۲۱۲۱۲   ۸۸۵-۱۹۸۸]	بائك ملى جا	1842/-9/20	7AAQ-T	يرداختنى	۲ چك
		A\$0,		At0	•	ارى 1771 [(۶۸۸۵۵ - ۶۸۸۵ - ۱۹۶۱]	بائڭ ملي جا	1842/-4/80	PAADTY	يرداختنى	۲ چك
	F										
<u> </u>											
ساير پنجردها 👿											
	-										
		0.0,470,		0-0,410,	•	جمع گزارش حاصل[مانده]					
	San									and the	
	8	مېلغ: ٠٠٠,٠٠٠				1174	7-0-18 <u>-</u>	2 9AAG	تسماره ۱۲	يرداختنى	چك .
							24400+-244	111-221 1122	ملی جاری ا	عمليات: بالت	دسته چه - سرح

همانطور که ملاحظه میکنید، لیستی از چکهایی که در وجه دیگران صادر شده و در محدوده تاریخ ۸۶/۹/۱۱ لغایت ۸۶/۹/۳۰ قرار است نقد شوند، نمایش داده می شود.

 ۷۰ چگونه می توان تسهیلات بانکی دریافت شده را مانند سایر مدارک پیگیری نمود، به نحوی که در گزارشاتی مانند لیست مدارک پرداختنی سررسید شده، قابل گزارشگیری باشند؟

برای پیگیری تسهیلاتی مانند وامهای دریافتی از بانک، جهت سهولت در پرداخت اقساط این وامها در تاریخ سررسیدشان، ابتدا از منوی «سند»، گزینه مدارک دریافت و پرداخت را انتخاب نمایید.



پنجره مربوط به تنظیمات نمایش «مدارک دریافت و پرداخت» باز میشود، آن را تصویب نمایید. در پنجره باز شده «مدارک دریافت و پرداخت»، به تاریخ سررسید اقساط وامهای مذکور، مدارکی با ماهیت پرداختنی و از نوع سایر تعریف نمایید، شماره این مدارک دلخواه بوده و میتواند ترکیبی از شماره و تاریخ سررسید قسط مورد نظر باشد.



8								ا برسا XP (ت	- 8 ×
						سررسيد تخليل تصفيه ملاحظه سيستم	نراز گزارش	سند دفتر ا	حساب
www.nosasoft.com	⇔ ⇒ °°°	ħ 🗅 🕞 🕻	0000	) 💊 🔿 🎸 🄇	👂 🧶 🖥	>			
کاربے پنجرہ ط	RARE	A DO	2301	A A A	8 8 m	92 92 70 70 70 70 70 8			
سیستم مالی نوسا XP - J							داخت	و بافت و ابر	مدار ك د
مدارك دريافت و پرداخت 👔 <sup>T</sup>						المراجع والمحمد التراجع والمحمد المراجع	ار به داله م	a that it state	a Canada
						1999	LASSING	مارت از تونی. مد ادیکه در اف اف ا	141-14-
	14 4 5 5				1.57			ارین سرت از ا	, or gains
	q q p pl	1 4 - 2	( + -  C  )		· ¥ •				
	1	یا اورنده	وصعيت	مېلئ	تاريخ	دصته چك	انوع	ماهيت	رديف
			موجود	y	114/11/10	باتك ملى جارى 10 11 [[162]] 11 0 14.04 04 04 04 04	چڭ	برداختنى	11
		اورنده	جديد	Q	1545/1-/50	بالك ملى جارى 1110 [[1762]] 110 ما ١٧٦٤ ما ١٧	<u>چ</u> ك	يرداختني	11
			جديد	Q.,,	114/11/10	باتك ملى جارى 1 ١٢٢ [[١٠١٢] ٩٨٥٠٠ ٨٥٥٠٠	چڭ	پرداخت نغدي	11
			موجود	2	1543/1-/5-	بالك ملى جارى 1110 [[1162]] 1110 بالك ملى جارى 1110	چك	پرداختنی	10
			موجود	25 ADD	1549/11/-2	ATA-01	چك	دريافتني	12
		-	موجود	YQ	1542/11/-4	112121	چڭ	دريافتنى	TY
			موجود	TT_0A	1TA5/11/-A	AF-417	چڭ	دريافتني	TA
			موجود	YQ	11745/11/1-	112121	چڭ	دريافتنى	14
		-	موجود	۴,۵۰۰,۰۰۰	11745/11/11	F41-44	چڭ	دريافتنى	1.
			موجود	11,04-,	114/11/11	A2-411	چك	دريافننى	11
			موجود	YQ	114/11/11	112120	چك	دريافنني	11
			موجود	VT.T4V.Q	11745/11/11	TOV-A	چڭ	دريافتنى	11
		-	موجود	12	114/11/10	TACT	40	دريافننى	11
			موجود	11,211,94-	11749/11/10	1497.4.5	چڭ	دريافتنى	10
			موجود	V.TQ	1149/11/10	TYPET	چڭ	دريافتنى	12
		اورنده	موجود	B+,,	11///11/10	بالك ملك جارى ١٥٨٦ [[ك/٥٢٧] ١٥٨٢ ما ٢٠٠٠	چك	يرداهنني	14
			موجود	YQ	11/1/1/1/	112122	40	درياننى	14
			موجود	11,0	114/7/11/17	110-421	چك	دريافننى	14
		اورنده	موجود	21,00-,	11/1/10	بالك بلك جارى ١٥٨٦ [[٥/٥٢٧] ٨٠٠٨٦ ٢٠٠	چك	يرداهننى	1.
		اورنده	موجود	11,,	1143/11/-4	باتك ملت جارى ١٥٨٦ ((٥٢٧) ٢٥١م/ت) ٨١٥٢٥٨ ٠٠٠	چڭ	پرداختني	11
			موجود	θ,,	1149/11/10	ATTATA	چڭ	دريافتنى	11
			موجود	1	114/11/14	10ADAD	-	دريافننى	11
			موجود	A	114/11/11	10AP1-11	مىاير	يرداختنى	11
ساير ينجرها			موجود	1	11745/1+/11	TTAP1-1T	ساير	پرداختنی	TA
			موجود	θ,,	11/11/11	10451111	مىاير	يرداختنى	15
	1		موجود	1,,	114//11/11	114/1111	ماير	يرداخلنى	TY
			موجود	Q	114/11/11	10421111	ماير	يرداخلنى	TA
	-		موجود	۲,,۰۰۰	114//11/11	TTAITIT	ساير	پرداخلنی	14

سپس در هنگام تنظیم سند دریافت وام مذکور، حساب مربوط به وام پرداختنی را به ریز مدارک تعریف شده فوق بستانکار نمایید.

				-				و پرداخت)	ري+دريافت	XP (حسبا بدا	📃 نرسا	8×
						سيستع	سفيه ملاحظه	ميد تحليل تد	زارش سررس	دفتر تراز گ	سند	حساب
www.nosasolt.com	$\Leftrightarrow \rightarrow$	90 90 00 0		00	0 0 0 0	🔷 🔂 🛛						
کاربر پیچرەھا	88	888	0000	8	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8 94 94 94 78		5				
سیستم مالی نوسا XP - ا	99								1157.	ېر داخت -	یافت و	سند در
- 112 (- C2/15)2 9 C3(15 5C	T-TTA-	سنا: ۲۵							(11172.15	1 11	45 : o . la	۵
	1.11.00	المسما								1845/1-/	A Secol	
		(1 - A) N										
	برحرى	بحص (صلبه).									Jett	مرحر
	4 +	[1] [1] · [2]		3 0 0		0 -						
								:45	شرح م	5	, صند: عاد	نوع
										لياتى	، سند: عبا	وضعيت
					- 1.41							
	14 4	P 19 4	× + + +	自信》	1 2 - 4	~ \						
	<u> </u>	مبلغ بستانكار	۲. مېلۍ بدهکار	ا كد تغصيلى	کد تفصیلی	نام حصاب	کد حساب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	دإما ثليت مدرك	نوع مدراد	رديف
	واجدو		14			بانك ملي جاري ١٥٨	1./1.7/1710					Y
	تسط	A				واوب داختنو.	T./TTY/.T	1745/1./17	10451-17	ب د اختذم	ميابر	
	تسط	A				وام برداختنی و ام برداختنی	T-/TTY/-T	1745/11/17	10451111	برداختنى	سابر	
	تسط	A				وام برداختنی	T-/TTY/-T	1749/17/17	TOAFITT	برداختنى	ساير	0
	تسط	1,,				وام برداختنى	T-/TTV/-T	1149/1-/11	11-13477	برداختنى	ساير	9
	تسط	¥				وام برداختنى	T-/TTY/-T	1745/11/11	TTAFILLE	برداختنى	صاير	۷
	قصط	۴	•			وام يرداختني	T-/TTY/-T	1749/17/17	TTATT	يرداختنى	صاير	٨
	-											1.1
		۲۷	YY a	جمع صد			تعداد: ٨					
<u> </u>		•		1000								
ساير پنجرەقلا 🔄	اصلى	رداخت   تكميلى	مدرك دريافت و ۽	اهن   جانبتی	اشخا							
									ز يانڭ ملى	وام دريافتى ا	ح عبليات	ا شر:
							تفصيلى 1	نام			غصيلی ۱	كدد
							تفصيلۍ ۲	نام			فصيلۍ ۲	که ت

به این ترتیب، به کمک گزارش «تفکیک عملیات حساب به مدارک دریافت و پرداخت (سرجمع)» میتوانید در یک محدوده تاریخ سررسیدی، گزارشی از اقساطی که باید پرداخت گردند تهیه نمایید.

لازم به ذکر است در صورتیکه اقساط در تاریخ سررسید به طور کامل پرداخت نمیگردند، نباید برای آنها مدرک تعریف نمود که در این صورت باید به کمک تاریخ سررسید این اقساط و استفاده از گزارشات تفکیک عملیات حساب، تفصیلی یا نهاد بر حسب تاریخ سررسید، در منوی «سررسید»، پرداخت یا عدم پرداخت آنها را پیگیری نمود.



8						برداخت)	ي+ دريافت و	X (حسابدارة	_ برسا ۹	8 ×
~					فيه ملاحظه سيستم	ید تحلیل تصا	رش سررس	اختر تراز گزا	سند د	حساب
www.nosazoft.com				3 0 <i>Q</i> 4	👂 🥏 🗟					
کاربر پېچرەھا	****	800	30 0	8 8 8	* * * * * * * * * * *	\$				
سیستم مالی نوسا XP – L – V	9				ت (سرجمع)	فت و برداخ	دارك دريا	حساب به م	عمليات	تفكيك
دريافت و پرداخت (سرجمع) ۲۵ —					ناد برداختنی تجاری	ب: حصابها و اص	ئام حصا		ب: ۲۰	کد حصا
	03 00	Y								
	عبليات حصاب كل				(1742)	۱۲۸۶/۱۰ ی انتها (۱۲/۲۸	/۲۸۶۶ تا ۲۰ ۲۸۶۱ از ایندا بده	مید: از ۱۰/۰۱ یات صال مالی یاتی + تایید ذ	تاریخ صرر حدوده: عبا استاد: عبا	محدود ه م وضعيت
	14 4 9 91	4.2								
	مانده بستانک	ماندہ ہدھکار	گردش بستانکار	گردش بدهکار	دسته جك - شرح عمليات	تاريخ سررسيد	شمار د مدرك	ما ايت مدرك	نوع مدرك	رديف
			1		بانك ملت جارى 10Å٦ [(٣٢٧-١] ٨٢٧٢٥٠-٨٢٧٢]	1542/1-/-4	ATYTTA	يرداختني	چڭ	1
	11,,		11,,		بانك ملت جارى ١٥٨٦ [(٧٢٧] ٨١٥٣٥٩]	1542/1-/-9	A10TOV	يرداختني	چڭ	٢
	0110		AT 10,		بانك ملت جارى 1041 [(٨٢٧٢٥٠ ٨٢٧٢٠١]	1848/1-/1-	4141-1	يرداختني	چڭ	۲
	Q	14	Α			1742/1-/17	10451-11	يرداختني	ساير	14
	¥		۴	· ·		17A9/1-/15	11451-11	يرداختني	صاير	۵
	1,,		1,,		بانڭ ملي جارى 1710 [(١٢٥٤) ١٧٥٨٥-١٢٥٨٥]	1845/1-/8-	6A6V1A	يرداختني	چڭ	5
<u>⊀</u> ≱										
C Stranger	4 1		1 47 - 10		حمع گذارش					•
	1				حاصل(مانده)					
	مېلغ:				1745/1-/17	ا۵/ تاريخ	لماره ۲۲ - ۶۱،	، اختذى نا ىلسات <sup>.</sup>	يرا د - ش - ع	ساير دسته حا

## ۷۱ چگونه می توان جهت پیگیری مدارک دریافت و پرداخت، گزارشاتی با شرایط دلخواه تعریف نمود؟

همانطور که ملاحظه نمودید در اغلب گزارشات موجود در سیستم دریافت و پرداخت، برای رسیدن به نتیجه مطلوب، میبایست «نهاد»، «محدوده تاریخ سررسید»، «نوع مدارک» و رخدادهای مورد نظر را انتخاب نمایید. به منظور سهولت در اخذ گزارش، امکان «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت» در سیستم تعبیه شده است. با استفاده از این امکان در منوی «تحلیل» میتوانید با تعریف یک گزارش، تنظیمات مربوط به آن را با نام دلخواه ذخیره نموده و در مواقع نیاز استفاده کنید. بدین منظور از منوی «تحلیل»، گزینه «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



با انتخاب گزینه «تعریف گزارشها» از قسمت «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت»، پنجره «تعریف گزارشهای پیگیری مدارک دریافت و پرداخت»، ظاهر می گردد. اگر برای اولین بار میخواهید گزارش تعریف کنید، صفحه مذکور خالی میباشد. حال برای تعریف گزارش جدید، بر روی آیکن «تعریف گزارش جدید» 🚑 تعبیه شده در بالای صفحه، کلیک کنید. به این ترتیب، گزارش جدیدی با عنوان «گزارش پیگیری مدارک دریافت و پرداخت جدید» در پنجره مذکور نمایان می گردد. در صورت نیاز می توانید نام این گزارش را اصلاح نمایید.



🔀 نغریمه گزارش:شای بیگیری مدارک دریافت و پرداخت
1 % 4 C 1 C 2 3 4 6 6 6 6 6
گزارش بیگیری بدارک دریافت و برداخت جدید 🤰
I

برای تعریف تنظیمات مربوط به این گزارش، بر روی گزارش مذکور دوبار کلیک نموده و یا آیکن «اصلاح تعریف گزارش» 🗐 را انتخاب نمایید. به این ترتیب، پنجره مربوط به تنظیمات گزارش ظاهر می گردد. همانطور که ملاحظه می کنید، این تنظیمات در دو قسمت با عناوین «موضوع و محتوای گزارش» و «محدوده و وضعیت سررسید» قابل تعریف می باشند.

در قسمت «موضوع و محتوای گزارش» میتوانید تعیین کنید که گزارش از کدام حساب، تفصیلی و یا نهاد اخذ گردد. همچنین این گزارش شامل چه مدار کی باشد. از طرفی در صورت نیاز میتوانید از گزینههای «پیش از ارائه گزارش، محاوره پارامترها نمایش داده شود» و «گزارش در یک پنجره اختصاصی نمایش داده شود» نیز استفاده کنید.

	•	ېڭ حساب	موضوع گذارش
			کد حساب
 لیات یک حساب	sid a		کد تفصیلی
			که نهاد دربافت و برداخت
۷ دریافتنی ۷ برداختنی ۷ دریافت نقدی ۷ برداخت نقدی	ما هيت مدرك ب	ی چک ی چک یول ی صفته ی ضمانتنامه	نوع مدرك
متر ها نمایش داده شود مایش داده شود	نزارش، محاوره بارا پنجره اختصاصی ن	ییش از ارائه گ گزارش در یك	

در قسمت «محدوده و وضعیت سررسید» میتوانید محدوده تاریخ سررسید را به کمک گزینههای موجود در قسمتهای «تعیین شروع محدوده با» و «تعیین خاتمه محدوده با»، تعیین کنید. همچنین در صورت تمایل میتوانید از گزینه «زمان انتظار مدارک (تعداد روز تا نقد شدن) لحاظ شود» استفاده کنید. انتخاب این گزینه باعث تاثیر فیلد «تعداد روز تا نقد شدن» مدارک بر روی تاریخ سررسید آنها می شود. از طرفی میتوانید تعیین نمایید که مدارک فاقد مانده، عملیات فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید آینده به صورت کامل و یا بصورت سرجمع ظاهر شوند و یا در صورت نیاز در گزارش نمایش داده نشوند. همچنین امکان نمایش یا عدم نمایش عملیات فاقد مدرک نیز فراهم میباشد.



		محدوده و وضعیت سررسید	موضوع و محتواي گزارش
دوده تاريخ سررسيد:			
تعیین شروع محدوده با	يك تاريخ خاص		
تاريخ	ابتدا	تعداد روز	
تعبين خاتمه محدوده با	يڭ تاريخ خاص	-	
تاريخ	انتها 🗾	تعداد رون	
	🦵 زمان انتظار مدارك (تعدا	روز تا نقد شدن) لحاظ شود	
	🗂 عملیات فاقد مدرکا در گ	ِشْ طَاهَر نَشُونَد	
مدارك فاقد مانده	به صورت سرجمع ظاهر شو	-	
عبليات فاقد سررسيد	به صورت سرجمع ظاهر شو	-	
عمليات سررسيد گذشته	به صورت سرجمع ظاهر شو		
and a second day	به صورت سرحمع ظاهر شو	-	

با تصویب پنجره تنظیمات، گزارش تعریف شده در لیست گزارشات موجود در گزینه «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت» قرار میگیرد. جهت اخذ این گزارش، کافیست از منوی «تحلیل»، در لیست گزارشات موجود در قسمت «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت»، گزارش مذکور را انتخاب کنید.

	داخت)	🗴 🥫 _ لولسا XP (حسابداری+دریافت و بر
	تحليل تصغيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید
+→1%%DDDDD000 8888880000301 8	نقکیله عملیات حساب به یک شماره نقصیلی (سرجمع) نقکیله عملیات نقصیلی به یک شماره نقصیلی (سرجمع) نقکیله عملیات نقصیلی به حسابها (سرجمع) نقکیله عملیات نقصیلی به طبقات نقصیلی (سرجمع)	سیستم مالی نوسا L - XP
	نفکیك حسابهای یك مجموعه به تقصیلی ها نفکیك تفصیلی های یك مجموعه به حسابها	זואגא שייג אנגנ 🗟
	تفکیك عملیات حساب به یك شماره تفصیلی (گروه بندي شده) تفکیك عملیات تفصیلی به یك شماره تفصیلی (گروه بندي شده)	🕞 اصلاح اسناد
	تفکیلا عملیات تفصیلی به حسابها (گروه بندې شده) تفکیلا عملیات حساب به طبقات تفصیلی (گروه بندې شده) تفکیلا عملیات تفصیلی به طبقات تفصیلی (گروه بندې شده)	🛱 درخت حسابها
	یه ۲۵ تفکیلا عملیات حساب به مداراد دریافت و پرداخت (سرجمع) ۲۵ تفکیلا عملیات تفصیلی به مداراد دریافت و پرداخت (سرجمع)	😭 تراز حسابها هر دلار حسابها
تعريف گزارش ها	ال <sup>یه</sup> تفکیلا عملیات نیاد به مداراد دریافت و پرداخت (سرجمع) بیگیری مدارک دریافت و پرداخت	
گزارش پیگیری مدارک دریافت و پرداخت جدید	تفکیلا عملیات حساب به مدارلا دریافت و پرداخت (گروهبندي شده) تفکیلا عملیات تفصیلی به مدارلا دریافت و پرداخت (گروهبندي شده)	وم درجت تعمیلی ها
-	نفکیله عملیات نهاد به مداراه دریافت و پرداخت (گروهبندی شده)	ی از تعمیلی

به طور مثال، فرض کنید میخواهید گزارشی تعریف کنید که همواره بتوانید به کمک آن، از چکهای دریافتنی موجود در نهاد «اسناد نزد صندوق»، طی هفته آینده گزارشی تهیه نمایید. بدین منظور از منوی «تحلیل»، گزینه «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نموده و در این قسمت گزینه «تعریف گزارشها» را انتخاب کنید.





جهت تعریف گزارش درخواستی، بر روی آیکن «تعریف گزارش جدید» 🛱 کلیک نمایید و عنوان گزارش را با عبارت «فهرست چکهای نزد صندوق طی هفته آینده» جایگزین نمایید. حال جهت تعریف تنظیمات گزارش مذکور، بر روی این گزارش دو بار کلیک نموده و یا آیکن «اصلاح تعریف گزارش» 🕼 را انتخاب کنید.



به این ترتیب پنجره «تعریف گزارش پیگیری مدارک دریافت و پرداخت- فهرست چکهای نزد صندوق طی هفته آینده»، باز می گردد. حال در قسمت «موضوع و محتوای گزارش»، برای موضوع گزارش، گزینه «یک نهاد دریافت و پرداخت» را انتخاب نموده و در کادر مقابل «کد نهاد دریافت و پرداخت»، کد «اسناد نزد صندوق» را وارد کنید. سپس «نوع مدرک» را «چک» و «ماهیت مدرک» را «دریافتنی» انتخاب نمایید.

	ت و برداخت 💌	وضوع گزارش یك نهاد دریاذ	•
		که حساب	
سليات يك حساب	··· 654 :	که تفصیلی	
		فت و برداخت ۲۰۰/۰۳	کد نهاد دریا
ار برداختنی (دریافت نقدی برداخت نقدی (امترها نمایش داده شود	الیا ایر افغان محاوره یا	ے جات ہوں میقنہ ضائندامہ پیڈی از اراڈ	



حال در قسمت «محدوده و وضعیت سررسید»، در قسمت «محدوده تاریخ سررسید»، برای «تعیین شروع محدوده با»، گزینه «تعداد روز قبل از امروز» را انتخاب نموده، به منظور در نظر گرفته شدن تاریخ سررسید مدارک، از روز جاری، در کادر مقابل «تعداد روز»، عددی وارد نکنید. سپس برای «تعیین خاتمه محدوده با»، گزینه «تعداد روز بعد از امروز» را انتخاب کرده و در کادر مقابل «تعداد روز»، عدد ۷ را وارد نمایید.

عيت مررميد	محدودة و وظ	
		دوده تاريخ صررسيد:
	د روز قبل از امروز 💌	تعيين شروع محدوده با تعدا
	تعداد روز 🔟	تاريخ ابتدا
	د روز بعد از امروز 💌	تعبين خاتمه محدوده با تعدا
٧	تعداد روز	تاريخ انته
ن) لحاظ شود	مان انتظار مدارك (تعداد روز تا نقد شد	
ند	عملیات فاقد مدرکه در گزارش ظاهر نشو	• 🗖
	ورت سرجمع ظاهر شوند 💌	مدارڪ فاقد مانده آبه ص
	ورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عمليات فاقد سررسيد به ص
	ورت سرجمع ظاهر شوند 💌	عملیات سررسید گذشته به ص
	مدت مبرجية فللغر شيند	عمليات سررمبيد آينده الله ع

حال گزینه «عملیات فاقد مدرک در گزارش ظاهر نشوند» را تیک بزنید. سپس برای مدارک فاقد مانده و عملیات فاقد سررسید، سررسید گذشته و سررسید آینده، گزینه «در گزارش ظاهر نشوند» را انتخاب نمایید.

		بحدوده و وضعیت سررسید	موضوع و محتواي گزارش
وده تاريخ سررسيد:			
نعيين شروع محدوده با	تعداد روز قبل از امروز		
تاريخ	ابتدا	تعداد روز	
نعيين خاتمه محدوده با	تعداد روز بعد از امروز		
تاريخ	انتها 📃	نعداد روز ۷	
	زمان انتظار مدارك (تعدا)	وز تا نقد شدن) لحاظ شود	
	الله مایات فاقد مدرک در گ	ِش ظاهر نشوند	
مدارڪ فاقد مانده	در گزارش ظاهر نشوند	-	
عمليات فاقد سررسيد	در گزارش ظاهر نشوند		
مليات سررسيد گذشته	در گزارش ظاهر نشوند		
عيليات سيريسيد آينده	در گزارش ظاهر نشوند	-	

اکنون جهت تایید تنظیمات انجام شده، برروی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

حال جهت تهیه گزارش تعریف شده، از منوی «تحلیل»، گزینه «پیگیری مدارک دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



	ت و برداخت)	🗴 🗗 📃 لوسا XP (حسابد اري+ درياف
	رسيد تحليل تصفيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سر
← →   % % 10 10 10 10 0 0	تفکیلا عملیات حساب به یاد شماره نقصیلمی (سرجمع)	
8888800306	الفکیک عملیات تغییلی به یک شماره تغییلی (سرجمع) الفکیک عملیات تغییلی به حسابه (سرجمع) الفکیک عملیات حساب به طبقات تغییلی (سرجمع)	ىيىنكم مالىي نوسا L - XP
	تفکیلا حسابهای یلا مجموعه به تقمیلی ها تفکیلا تقمیلی های یلا مجموعه به حسابها	🔂 تنظیم سند جدید
_	تفکیک عملیات حساب به یک شماره نقصیلی (گروه بندی شده) تفکیک عملیات نقصیلی به یک شماره نقصیلی (گروه بندی شده)	🍞 اصلاح استاد
	افکیلا عملیات تقصیلی به حسابها (گروه بندي شده) تفکیلا عملیات حساب به طبقات تقصیلی (گروه بندي شده) تفکیلا عملیات تقصیلی به طبقات تقصیلی (گروه بندي شده)	¶ درخت حسابها •
	ایا ایا تفکیلا عملیات حساب به مدارلا دریافت و برداخت (سرجمع) ایا تفکیلا عملیات تفصیلم، به مدارلا دریافت و برداخت (سرجمع)	😭 تراز حسابها
	وی <sup>5</sup> تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت (سرجمع)	کې دور وساب
تعريف كرارش ها فغربيات جار هاكر الذي مندوق طور هفته آيندي	پیکیرک مدارک دربافت و پرداخت ۱۹۸۰ - عملیات جساید به مدایلا، دبافت میدراخت (گرمبیندی شده)	📍 درخت تفصیلی ها
the case of the synthesize can be	تفکیک عملیات تفصیلی به مدارک دریافت و پرداخت (گرومیدی شده) تفکیک عملیات نهاد به مدارک دریافت و پرداخت (گرومیدی شده)	😤 تراز تغمیلی ها
		🧇 دفتر نفصيلى

سپس از لیست گزارشات موجود، گزارش تعریف شده «فهرست چکهای نزد صندوق طی هفته آینده» را انتخاب کنید.

3					and the second se	(	دریافت و پردا	(مصابداری،	یرسا XP	- 8 ×
					ملاحظه سيستع	تحليل تصغيه ا	ن سررسيد ا	ر تراز گزارش	سند دفتر	حساب
www.nosatoft.com	⇔ ⇒ ¶₀	8 0 0 0 0	1004	? 🗢 🧶 🧶 🗟						
كاربير يتجرهها	RAR	RA 000		A 4 4 4 4 4	a 9a 🗃 🛤 🕅	<b>8</b>				
سیستم مالی نوسا XP ا	0				جمع)	برداخت (سر	، دریافت و م	باد به مدار ك	صليات نه	تفکیك ح
د دریافت و پرداخت (سرجمع) ۲۶ –						Table all all.	al colas dis		Jac. L.T. A	ALLA
						33111 - 9 - 111			1	
							11/1	r-/1 :06.g	ساب و تفصيد	20 20
	030	0 V								
						174	7/11/14 L 1TA	5/11/1T d -3	تاريخ مي رمي	محده د د
						19710/197/9111-1			1.1.0.000-	
						[11/07/11/1/0] -	01 0 1 July		مروده عميي	~
		2 2 1 2 2 1 mm					٩	تي + تاييد شد،	استاد: عمليا	وضعيت ا
	14 4 1	A . P								
	مانده	گردش بستانکار	گردش بدهکار		استه جك - شرح عمليات	تاريخ صررسيد	شماره مدرك	ما هيت مدرك	نوع مدرك	رديف
		9	1,0			1945/11/11	191-99	دريافتني	<u>چك</u>	1
			TT,QA+,			1149/11/11	A2-411	دريافتني دريافتني	200	1
	IN One		VE TAV O.			1140/11/11	TON	درباسی	چند	
			12			1745/11/10	TAREY	دریافتنو.	يليم الله	0
	17.94.		TT 217 44.			1745/11/10	1AVTA?	دربافتنع	حك	2
	30,000		¥.¥0			1542/11/10	TYPPYT	دربافتنى	چڭ	v
			٧٥			1542/11/12	119199	دريافتنى	چك	٨
		•	۰۰۰,۰۰۰ (۲٫۵			15A5/11/15	TYA-AFT	دريافتني	چڭ	٩
< کر کار کار کار کار کار کار کار کار کار	× ×		710,071,74-	جەن قۇزارش						
				حاصل(ماندە)						
	ىغ: ٢,٥٠٠,٠٠٠	<del>,</del>			1745/	ناريخ ۱۱/۱۲	اره ۲۹۱۰۹۹	نتن <mark>ی</mark> شم بات:	دریا، د - شرح عبلیا	جك دسته جك

همانطور که ملاحظه میکنید فهرستی از چکهای نزد صندوق طی هفته آینده، نمایش داده میشود.



## ۷۲ روال چیست و چگونه می توان روال دریافت و پرداخت تعریف نمود؟

روالهای دریافت و پرداخت در واقع شیوههای تعریف شده در سیستم می باشند که به ما در تنظیم اسناد دریافت و پرداخت کمک می کنند. به این ترتیب که در هر روال، مشخص می گردد برای طرف اصلی و فرعی عملیات، چه نهادها و مدارکی قابل انتخاب هستند. به عبارتی نهادها و مدارک، توسط روالها فیلتر می شوند به طوری که هنگام اجرای هر روال، فقط نهادها و مدارک مورد نیاز قابل دسترسی می باشند. بدین ترتیب در هنگام تنظیم سند با استفاده از روال ها اشتباه کم می شود و سرعت بالا می رود.

برای تعریف یک روال جدید و یا اصلاح روالهای موجود، از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب کنید.



صفحه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» باز میشود، جهت تعریف یک روال جدید، بر روی آیکن «تعریف روال جدید» 🚑 کلیک کنید. به این ترتیب روالی با عنوان «روال دریافت و پرداخت جدید»، ایجاد میگردد. در صورت نیاز میتوانید نام روال را اصلاح نمایید.

	🔀 تعریف روالیتاک دریافت و پرداخت
2 % 2 4 1 6 1 2 4 6 6 6 · · ·	
<عملیات نقدی> - [1] 🔨 🗉	
<عملیات با مدارك دریافتنی > - [۲] 🔨 🗉	
<عملیات با مدارك پرداختنی> - [7] ← ●	
1	

اکنون بر روی روال تعریف شده دوبار کلیک نموده و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 📳 را انتخاب نمایید تا پنجره «تعریف روال دریافت و پرداخت – روال دریافت و پرداخت جدید» ظاهر گردد.


<b>الی در یکبار اجرا</b> بک نهاد باشند	امکان ثبت چند رخداد م آ تمام رخداد شا موبوط به	ه) ۲) بستانگار (برداخت)	ساهيت روال (طرف اصلم 6) يدهكار (دريافت)
		رداخت طرف اصلبي	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهیت نهاد	نواع مراکز عملیات کر اتان
	ایا تخمینی ایا برگشتی ای مقودی ای مفتودی	¥ دریافتدی ۷ یردافتدی	ی مندوق ی تنخواهگردان ی سایر
	1 2-2	ا بالی ، انتظامی 💌	نتخاب از نهادهای:
	اً غيرقابل تغيير		کد نهاد پیش فرض:
		ە:	نوان صفحه انتخاب نه
	-	ى: بدون مدرك	مدرك در طرف اصل
ک سایر	سفته 🗹 حواله سمانتنامه 🗹 فيش	نې <del>کا جان</del> کا جان بول کا ه	ئوچ ودر
		.2	وان صفحه التخاب بدر

همانطور که مشاهده می کنید، این پنجره شامل ۳ قسمت با عناوین طرف اصلی، طرف فرعی و مالی<-> انتظامی میباشد. در طرف اصلی ابتدا با توجه به نحوه فعالیت روال مذکور، «ماهیت روال (طرف اصلی)» را تعیین نمایید. حال در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف اصلی»، برای «انواع مراکز عملیات»، «ماهیت نهاد» و «وضعیت مدارک در نهاد»، تنظیمات مورد نظر را انجام دهید. سپس در قسمت «انتخاب از نهادهای»، با توجه به نوع فعالیت روال مذکور یکی از گزینههای «مالی»، «انتظامی» یا «مالی– انتظامی» را انتخاب کنید. در این قسمت میتوانید برای نهاد مورد استفاده، کد پیشفرض نیز تعریف کنید. همچنین علاوه بر انجام تنظیماتی برای مدارک و نوع آنها در طرف اصلی، میتوانید برای صفحات انتخاب نهاد و مدرک، عناوینی تعریف نمایید.

	باب و تفصیلی های دلخواه	نهاد (حساب) طرف فرعى: 🗠
	لى	بیش فرض کدهای حصاب و تفصی
		کد حساب:
	<u> </u>	کد تفصیلی ۱:
		کد تفصیلی ۲:
		کد تفصیلی ۲:
		کد تفصیلی ٤:
	ر بیک عبلیان بالم طرف اصلم باشم	انفاد طرف فرغم بربر طرير من
کا سابر	ر ن برکز عبلیان بدایی طرف اصلی باشد وجدی در طرف فرعی ظاهر شوند مدرك معرف مدرك علی می می می می مرانه نه بیل این همانتنامه این می می می	ا نهاد طرف تر عن مربوط به هما علیک طرف اصلی به صورت ها علوان صفحه انتخاب نهاد. مدرك در طرف فرعی: جنون نور) بدراد. این این بدراد.
ک سایر	الی سرکتر عدلیان بداین طرف اصلی باشد رجیع در طرف فرعی ظاهر شوند مدرك معرف مع الفام مدرك ی میاند ان پرل این همانتنامه این فیش	ا نهاد طرف نرعی بربوط به هما علیک طرف اصلی به صورت ها علیان صفحه انتخاب نهاد. بون صفحه انتخاب بدوله. نوان صفحه انتخاب بدوله.

در طرف فرعی نیز با توجه به نحوه فعالیت روال مذکور، تنظیماتی را بر روی مراکز عملیات مالی، نهادها و مدارک انجام دهید. لازم به ذکر است که میتوانید برای هر کدام از طرفهای اصلی و فرعی، شرحهای استاندارد نیز تعریف نمایید.



	یل مالی به انتظامی یا بر عکس	ال دارای دو طرف حصاب اصافی است (تبدی
نتظامى	پيش فرض هاي طرف اضافي ا	فرضهاى طرف اضافى مالى
***	که حساب	کد جنباب
	که تفصیلی ۱	کد تفصیلی ۱:
	کد تفصیلی ۳	کد تفصیلی ۲:
	کد تنصینی ۳	که تفصیلی ۲:
	کد تنصینی ع	کد تغمیلی ٤:
***	کد تفصیلی ہ :	کد تفصیلی ۵:
		، عرف عند على بردس رف اضافى انتظامى:
1		
1		
1		
,		

در طرف مالی<->انتظامی، اگر فعالیت مورد نظر در روال مذکور از نوع مالی<-> انتظامی باشد، میتوانید در صورت وجود طرفهای اضافی مالی و انتظامی، پیشفرضهای این طرفهای اضافی را تعریف نموده، به کمک پارامترهای موجود، برای آنها، شرحهای استاندارد نیز تعریف کنید.

همچنین برای اصلاح روالهای موجود، از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید. سپس در صفحه باز شده «تعریف روالهای دریافت و پرداخت»، روالی که میخواهید اصلاح نمایید را انتخاب کرده و به کمک آیکن «تکرار(کپی) روال» 🕎 از آن کپی تهیه کنید. درصورت نیاز میتوانید نام روال را نیز اصلاح نمایید.



حال جهت اصلاح روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 🚭 را انتخاب کنید. پنجره «تعریف روال دریافت و پرداخت ...» ظاهر میگردد. این پنجره شامل ۳ قسمت با عناوین «طرف اصلی»، «طرف فرعی» و «مالی<-> انتظامی» میباشد. حال مانند آنچه گفته شد، با توجه به نحوه فعالیت روال ایجاد شده میتوانید قسمتهای مختلف را اصلاح نمایید.



الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	<ul> <li>ابکان ثبت چند رخداد م</li> <li>تمام رخدادها مربوط به</li> </ul>	ر) ۰۰ پستانگار (برداخت)	ماهيت روال (طرف اصلم () بدهكار (دريافت)
	day a day on be	رداخت طرف اصلی	شرایط نهاد دریافت و پ انداد ساگار عمارات
	الا عادی الا عادی الا برگذشتی الا مفتودی الا سایر	یا بین کید   موجودی   پردافتنی   پردافتنی	مواج برامور عمین ⊃ بانك _ مندوق √ سایر √ سایر
	م غيرقابل تغيير	ىلى <u>ت</u>	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
ست 📃	ك برداختني از آن صادر شده ا د برداختني از آن صادر شده ا	اد: آنتخاب بانگی که مدر ی: مدرك سررسیدی جدید	عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ا ساير	سفته صفته حواله ضمانتنامه فيش	ك: 🔍 چڭ 🔍	نوع مدرا
	د پرداختنی جدید	ك: انتخاب يا تعريف مدرك	علوان صفحه انتخاب مدرا
1			

لازم به توضیح است که برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته و اصلاحات لازم را بر روی این روال انجام دهید.

#### ۷۳ در تعریف روالها، گزینه «امکان ثبت چند رخداد مالی در یکبار اجرا» چه مفهومی دارد؟

گاهی به طور مثال، بابت فروشی که صورت گرفته است، چند چک دریافت مینمایید. حال هنگام تنظیم سند دریافت و پرداخت مربوطه میخواهید با یکبار اجرای روال، ثبت مربوط به چند چک مذکور را انجام دهید (سند آنها را با هم تنظیم نمایید). بدین منظور باید در روال مورد استفاده، گزینه «امکان ثبت چند رخداد مالی در یکبار اجرا» علامت خورده باشد تا این امکان هنگام اجرای این روال در اختیار شما قرار گیرد.

الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	√  امکان ثبت چند رخداد ه    تمام رخدادها مربوط به	) ۲ بستانگار (یرداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم <ul> <li>بدهکار (دریافت)</li> </ul>
	وضعيت مدارك در نهاد	رداخت طرف اصلبی ماهیت نهاد	شرایط نهاد دریافت و بر انواع مراکز عملیات
	۷ عادی ۷ تضینی ۷ برگشتی ۷ مفتودی ۷ میلودی	۷ موجودی ۷ دریافتنی ۷ پردافتنی	<ul> <li>بانك</li> <li>صندوق</li> <li>تنخواهگردان</li> <li>ساير</li> </ul>
	] غيرقابل تغيير	الی - انتظامی 💌 🚽	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض: عدر از صفحه انتخاب نه
		ي: پ: بدون مدرك	مری محمد محمد ب
🗹 ساير	سفته 🗹 حواله نسبانتنامه 🗹 فيش	د کر چک کا چک بول کا ہ	نوع مدر
		4	نوان صفحه التخاب بدرا



## ۷۴ در تعریف روالها، گزینه «تمام رخدادها مربوط به یک نهاد باشند» چه مفهومی دارد و چه وقت این گزینه فعال می شود؟

اگر این گزینه در روالی علامت خورده باشد به این معنی است که هنگام اجرای این روال کلیه مدارک مورد استفاده، مربوط به یک نهاد میباشند. به عبارتی اگر میخواهید مدارک مورد استفاده مربوط به یک نهاد نباشند (امکان انتخاب مدارک از چندین نهاد مختلف را داشته باشید)، باید این گزینه علامت نخورده باشد. این گزینه در طرف اصلی، فقط وقتی در اختیار شما قرار می گیرد که گزینه «امکان ثبت چند رخداد مالی در یکبار اجرا» تیک خورده باشد.

ي در يکبار اجرا د نهاد باشند	<ul> <li>امگان ثبت چند رخداد مال</li> <li>امام رخدادها مربوط به یا</li> </ul>	) ۲ بستانگار (یردافت)	اهیت روال (طرف اصلی ) بدهکار (دریافت)
	بخمت بداراه در دواد	داخت طرف اصلی	نرایط نهاد دریافت و پر نهاه سراکه همامات
	الا عادى الا عادى الا تشميذى الا مقودى الا مقودى	ی این کی ۷ دریافتنی ۷ پردافتنی	وع برالو مين ب بانك ب مندوق ب تنخواهگردان ساير
	إ غير قابل تغيير	الى ، انتقابس 💌	تخاب از نهادهای: ما کد نهاد بیلی فرض:
		2	نوان صفحه انتخاب نهاه
ا ساير	ایا سفته ای حواله سمانتنامه ای فیش	، بدون مدرك ، کا جان کا جان بول کا ہ	<b>مدرك در طرف اصلو</b> نوع مدرك
			وان صفحه انتخاب بدرك

#### ۷۵ در تعریف روالها، هنگام انجام تنظیمات برای طرف اصلی، چه شرایطی می توان برای «نهاد» تعیین نمود؟

در تعریف یک روال، می توان به منظور دسترسی سریعتر و مطمئنتر به عملیات مورد نظر، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف اصلی» تنظیماتی اعمال کرد. این تنظیمات عبارتند از اعمال فیلتر بر روی انواع مراکز عملیات مالی (بانک، صندوق، تنخواهگردان و یا سایر)، ماهیت نهاد (موجودی، دریافتنی و یا پرداختنی)، وضعیت مدارک در نهاد (عادی، تضمینی، برگشتی، حقوقی، مفقودی و یا سایر) و نوع نهاد انتخابی (مالی، انتظامی و یا مالی– انتظامی). همچنین میتوان کد نهادی را به صورت پیش فرض معرفی نمود و امکان تغییر یا غیر قابل تغییر بودن این کد هنگام اجرای روال را مشخص کرد.



الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	ا امکان ثبت چند رخداد م ای تمام رخدادها مربوط به	،) ۲۰ بستانگار (یرداخت)	باهیت روال (طرف اصلم ) بدهکار (دریافت)
		داخت طرف اصلبی	شرایط نهاد دریافت و پر
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تضمینی</li> <li>✓ برگشتی</li> <li>✓ حقوقی</li> <li>✓ مفتودی</li> <li>✓ مفتودی</li> </ul>	۷ موجودی √ دریافتنی √ پرداختنی	کی پانک آب صندوق آب سنجواهگردان آب سایر
	ا ] غیرقابل تغییر	الی - انتظامی 💌 	ا نتخاب از نهادهای: مُ
		:4	نوان صفحه انتخاب نها
		، بدون مدرك	مدرك در طرف اصلم
ا ساير	سفته 🗹 حواله نیمانتنامه 🗹 فیش	د کر چک کر چک بول کر د	نوع مدرا
			نوان صفحه التخاب بدرا

۷۶ در تعریف روالها، هنگام تعیین شرایط برای نهادهای دریافت و پرداخت طرف اصلی یا فرعی، چه گزینههایی برای قسمت «انتخاب از نهادهای» قابل انتخاب هستند؟

گزینههای قابل انتخاب برای قسمت «انتخاب از نهادهای» عبارتند از:

**مالی**، انتخاب این گزینه برای طرف اصلی یا فرعی به این معنی است که قرار است طرف اصلی یا فرعی روال تعریف شده برای ثبت یک فعالیت مالی استفاده گردد. به این ترتیب هنگام اجرای روال مذکور فقط نهادهای تعریف شده از نوع مالی در دسترس کاربر قرار میگیرد.

مالی در یکبار اجرا 4 یك نهاد باشند	⊽  امکان ثبت چند رخداد ⊽  تمام رخدادها مربوط با	د) ۲) بستانگار (یرداخت)	اهيت روال (طرف اصلم ) بدهكار (دريافت)
	dat adda wash	رداخت طرف اصلبی	نرایط نهاد دریافت و ب زرای ایکن در اران
	وضعیت مدارد در بهاد ب عادی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگشتی برگ	باعيان لهاد ب موجودی ب دريافتتی ب يرداختنی	بواج مراهر عليات ب بانك ب صندوق ب تنغواه گردان ب ساير
	، آغيرقابل تغيير	سالى ▼ سالى نتفايس سالى - انتفايس	تخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
1		اد: ي: بدوڻ مدرك	نوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
کا سایر	سفته 🗹 حواله ضمانتنامه 🗹 فيش	نې کې چېنې کې د کې چېنې بول کې د	نوع بدر
		( <i>U</i>	وان صفحه انتخاب مدر
			شرح طرف اصل



**انتظامی**، انتخاب این گزینه برای طرف اصلی یا فرعی به این معنی است که قرار است طرف اصلی یا فرعی روال تعریف شده برای ثبت یک فعالیت انتظامی استفاده گردد. به این ترتیب هنگام اجرای روال مذکور فقط نهادهای تعریف شده از نوع انتظامی در دسترس کاربر قرار میگیرد.

<b>مالی در یکپار اجرا</b> 4 بلد نهاد باشند	مکان ثبت چند رخداد 🗖 امکان ثبت چند رخداد	ر.) ۲ بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم <ul> <li>بدهکار (دریافت)</li> </ul>
	و ضعبت وداد ك در نفاد	رداخت طرف اصلی ماهنت نفاد	شرایط نهاد دریافت و ب انه ا <sup>و</sup> در اکن عملیات
	ب عادی ب تضمیدی ب برگشتی ب مفتودی ب مفتودی	∨ موجودی √ دریافتنی √ پرداختنی	۷ بانك ۷ صندوق ۷ تنځواهگردان ۷ صاير
	ا غيرقابل تغيير	الى ، انتقابى 🔽 الى تتقابيي الى ، انتظابى	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
		اد: ي: بدون مدرك	علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ک سایر	سفته ک حواله ضمانتنامه ک فیش	ند کا جك کا جك بول کا	نوع مدر
			نئوان صفحه انتخاب بدر

**مالی – انتظامی**، انتخاب این گزینه برای طرف اصلی یا فرعی به این معنی است که هنگام اجرای روال مذکور هم نهادهای تعریف شده از نوع مالی و هم نهادهای تعریف شده از نوع انتظامی در دسترس کاربر قرار گیرد.

طرف ذرعن   طرف اصلم	مالى <-> انتظامى		
الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	⊽ا امگان ثبت چند رخداد ه ⊽ا تمام رخدادها مربوط به	) ۲ بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلی ۰۰ بدهگار (دریافت)
		داخت طرف اصلى	شرایط نهاد دریافت و پر
	وضعیت عدارك در نهاد ب عادی ب برگشتی ب حقوقی ب مفلودی	ماهیت نهاد ۷ موجودی ۷ دریافتنی ۷ پردافتنی	انواع مراکز عبلیات ۷ باتك ۷ تندوری ۲ تنځواهگردان ۷ سایر
	اً غيرقابل تغيير	الى	انتخاب از نهادهای: انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
			علوان صفحه انتخاب نهاه
		، بدون مدرك	مدرڭ در طرف اصلع
ا میایر	سفته 🗹 حواله نيمانتنامه 🗹 فيش	ی کا جات کا جات بول کا ہ	نوع بدرك
		4	عنوان صفحه انتخاب بدرك
			شرح طرف اصلو
¥ at [			



# ۷۷ در تعریف روالها، «کد نهاد پیش فرض» برای چیست؟

اگر در هنگام اجرای یک روال، اغلب از نهاد خاصی استفاده میکنید، برای سهولت، میتوانید موقع تعریف این روال، در قسمت «کد نهاد پیشفرض»، کد نهاد مورد نظر را وارد نمایید. لازم به یادآوری است که اگر گزینه «غیر قابل تغییر» علامت خورده باشد، هنگام اجرای این روال، کد نهاد انتخاب شده به صورت پیش فرض، دیگر قابل تغییر نمیباشد. ولی اگر این گزینه علامت نخورده باشد میتوان هنگام اجرای روال مذکور، کد نهاد پیشنهاد شده را تغییر داد.

مالی در یکبار اجرا 4 یك نهاد باشند	ا امکان ثبت جند رخداد ای تمام رخدادها مربوط ب	) ۲ بستانگار (برداخت)	اهیت روال (طرف اصلی ) بدهکار (دریافت)
1	، ضعت عداراك در نفاد	داخت طرف اصلی ماهنت نماد	نرایط نهاد دریافت و پر نه اه بر اکه عملیات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تضمینی</li> <li>✓ برگشتی</li> <li>✓ مقودی</li> <li>✓ مفتودی</li> </ul>	√ موجودی √ دریافتنی √ پردافتنی	<ul> <li>بانك</li> <li>صندوق</li> <li>تنخواهگردان</li> <li>ساير</li> </ul>
	۲ غیرقابل تغییر	لى 1	تخاب از نهادهای: ما کد نهاد بیش فرض:
1		8-0	نوان صفحه انتخاب نهاد ددناه در مارف ام ا
ک سایر	انشار سفته ی حواله ضیانتنامه ی فیش	ي يەرى سرى يېچك كا كېچك بول كا	<b>بدرت در طرف استو</b> دوع بدرک
			وان صفحه انتخاب بدرك
i —			



# ۷۸ در تعریف روالها، هنگام انتخاب مدارک برای طرف اصلی، چه گزینههایی قابل انتخاب هستند؟

گزینههای قابل انتخاب برای مدارک در طرف اصلی عبارتند از:

**بدون مدرک**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که طرف اصلی نیازی به مدرک نداشته باشد. به طور مثال، در روالی که برای «دریافت وجه نقد توسط صندوق» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	امکان ثبت چند رخداد م آر تمام رخدادها مربوط به	ہ) <) ہستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم <ul> <li>بدهگار (دریافت)</li> </ul>
	[]	رداخت طَرف اصلى	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعيت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تضمینی</li> <li>✓ تشمینی</li> <li>✓ تقوتی</li> <li>✓ مفتودی</li> <li>✓ سایر</li> </ul>	∨ موجودی _ دریافتنی _ یردافتنی	□ بانڭ ☑ صندوق □ تنځواهگردان □ صاير
		1 Table 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A COLOR OF A COLOR OF A COLOR
	۲ غیرقابل تغییر		انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
[	۲ غیرقابل تغییر ۵ کننده وجه نقد ■	الي آن ان انتخاب مندوق دريافن ي: بدون بدرك	انتخاب از نهادهای: م کد نهاد بیش فرض: عنوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف اصل
ک سایر	۲ غيرقابل تغيير د کننده وجه نقد سالته نمانتنابه ∑ نورانه	الى آلى المالى المال المالي المالي	انتخاب از نهادهای: که نهاد پیش فرهن: آ عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدر
الله ساير	۲ غیرقابل تغییر ۵ گننده وجه نقد سانه سانه ∑ حواله فیانتنابه ∑ فیئر	الى ↓ اد: انتقاب مندوق دريان ى: بورن مدرك ك ۞ جك ك ۞ جك ك .	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرش: عنوان صفحه انتخاب نها بدرك در طرف اصل نور منابعه انتخاب بدر

**مدرک سررسیدی جدید**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف اصلی، از مدرک سررسیدی جدید استفاده کنید. به طور مثال، در روالهایی که برای «دریافت یک مدرک دریافتنی» و یا «پرداخت یک مدرک پرداختنی» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

بالي در يگبار اجرا ، يك نهاد باشند	ا امکان ثبت چند رخداد تمام رخداد ها مربوط با	ه) • بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم ) بدهکار (دریافت)
		رداخت طَرف اصلى	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعیت مدارك در نهاد	ما هیت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تغیینی</li> <li>✓ برگشتی</li> <li>✓ مقودی</li> <li>✓ سایر</li> </ul>	_ موجودی _ دریافتنی √ پردافتنی	♥ باتك    صندوق    تنخواهگردان ₪ ساير
	) غیرقابل تغییر اینداختنم از آن مادر شده	ىالى <u>ت</u>	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض: مارا ده فعه انتقار راه
1	ه پرداختنی از آن طادر شده	3	عبوان صفحه انتحاب نها
	<b>_</b>	ی: مدرك سررسيدی جديد	مدرك در طرف اصل
🗹 ساير	سفته 🔤 حواله سمانتنامه 📄 فيش	ى: 🔽 چڭ 🔍 ه چڭ بول 🗌 ه	نوع مدرا
	پرداختنی جدید	ڭ: انتخاب يا تعريف مدرك	فنوان صفحه انتخاب مدرا



**مدرک نقدی جدید**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف اصلی، از مدرک نقدی جدید استفاده کنید. به طور مثال، در روالی که برای «پرداخت چک نقدی (روز)» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

	، نغدي (روز)	رداخت - يرداخت جلا	بریف روال دریافت و پ
طرف فرعي   طرف اصلم	مالی <-> انتظامی		
<b>الی در یکبار اجرا</b> بك نهاد باشند	ا ایکان ثبت چند رخداد م ایک تبدام رخداد ها بر بوط به	ن) ۰۶ پستانگار (پرداخت)	ماهیت روال (طرف اصل 🔿 بدهکار (دریافت)
		رداخت طرف اصلي —	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	الا تفعینی الا تفعینی الا برگشتی الا مقفودی الا سایر	ي موجودي دريافتدي يردافتدي	ی باند   مندوق   تنخواهگردان   سایر
	🗂 غیرقابل تغییر	مالی <u>*</u>	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
[	ی که چان از آن صادر می شود ب	اد: آنتخاب حساب بانگ ی: مدرك نقدی جدید	علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
🗆 ساير	] سفته ] حواله ] ضمانتنامه ] فيش	ى کچك جك بول	نوع مدر
	ڭ صادر شدہ	ك: انتخاب يا تعريف جا	عنوان صفحه انتخاب مدر
	ره ((۱/۰۲)) در وجه ((۱/۱۲)) ((۱۲	م: صدور ((۱ - ۱/۱) شما	شرح طرف اصل

**یکی از مدارک موجود در نهاد**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف اصلی، یکی از مدارک موجود در نهاد انتخاب شده را استفاده کنید. به طور مثال، در روالی که برای «اعلام وصول یک مدرک پرداختنی (برداشت وجه از حساب)» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

		[]	ما ثيت روال (طرف اصلم
الي در يکبار اجرا يك نهاد باشند	<ul> <li>ا امکان ثبت چند رخداد م</li> <li>آ تمام رخدادها مربوط به</li> </ul>	) بستانگار (برداخت) C	۰) بدهکار (دریافت)
	8	رداخت طرف اصلي	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	اب عادی اب تضمینی ابرگشتی اب مفلودی اب مفلودی اب سایر	□ موجودی □ دریافتنی ۷ یردافتنی	ایا باتك □ صندوق □ تنخواهگردان ای سایر
	) غيرقابل تغيير	یانی <u>ت</u>   	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
ل شده است ی میایر	د پرداختنی صادره از آن وصو در نهاد ب سفته واله	اد: انتخاب بانکی که مدرا ی: <mark>لکی از مدارك موجود د</mark> ن. ا <del>ب جان</del> ا	علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نه ۶ مدر
	نمانتنامه 📄 فيكَن , وصول شده	ک جگ بول ده ه	ىي سران صفحه انتخاب مدر
••	[1/۰۲]] شماره [[۱/۰۲]] توسط	ي: اعلام وصول [[1 · / 1 ]] []	تشرح طرف اصل

لازم به ذکر است که با توجه به نوع فعالیت روال تعریف شده، باید یکی از این گزینهها انتخاب شوند تا هنگام اجرای روال مذکور، تنها مدارکی نمایش داده شوند که با گزینه انتخاب شده مطابقت دارند.



# ۷۹ در تعریف روالها، چه گزینههایی برای انتخاب «نهاد (حساب) طرف فرعی» قابل انتخاب هستند؟

گزینههای قابل انتخاب برای تعیین «نهاد(حساب) طرف فرعی» عبارتند از:

**نبهاد دریافت و پرداخت دلخواه**، انتخاب این گزینه به این معنی است که در طرف فرعی نیز از نهاد استفاده می گردد. این نهاد توسط استفاده کننده و به دلخواه انتخاب می شود و به عبارتی هنگام اجرای روال، این استفاده کننده است که نهاد مورد نظر را انتخاب می کند. به طور مثال هنگام واگذاری یک مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول، در تنظیمات طرف فرعی روال مورد استفاده، از این گزینه استفاده می گردد. لازم به ذکر است که با انتخاب این گزینه همانند طرف اصلی، امکان تعیین شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی که شامل انواع مراکز عملیات مالی، ماهیت نهاد، وضعیت مدارک در نهاد و ... می باشد، در اختیار شما قرار می گیرد.

	رداخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و پ	نهاد (حساب) طرف فرع
		رداخت طرف فرعي	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	اب عادی اب تضمیندی اب برگشتی اب حقوقی اب مفقودی سایر	موجودی ۷ دریافتنی پرداختنی	≥ بانڭ    صندوق    تنځواهگردان    ساير
	⊂ غیرقابل تغییر	ىلى ♥ 	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
	ت مالی طرف اشتی باشد ان فر عن ظاهر شوند	ه به همان مرکز عمیا صورت صرجمع در طرا	نهاد طرف فرعی مربو عملیات طرف اصلی به
ی شود	مدرك براي وصول به آن واگذار م	اد: انتخاب بانکی که	عنوان صفحه انتخاب نه
	صلى - با حفظ سررسيد 💌	ی: همان مدرك طرف ا	مدرك در طرف فرع
کا ساپر	ی سفته ای حواله ک ضمانتنامه ای فیش	لە: 🗹 چڭ 🗹 چڭ بول	نوع بدر
ا ساير	ا⊌ سنڌه اي حواله ا⊌ ضمانتنامه اي فيش	لار 🕅 جند 🗹 جند بول لار	نوچ ددر نوان صفحه انتخاب ددر

همان نهاد طرف اصلی، انتخاب این گزینه به این معنی است که همان نهادی که برای طرف اصلی انتخاب شده، برای طرف فرعی نیز در نظر گرفته شود. به طور مثال، اگر بخواهید تاریخ سررسید یک مدرک را تغییر دهید، در طرف فرعی روال مورد استفاده، از این گزینه استفاده می گردد. لازم به ذکر است که با انتخاب این گزینه، قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی» غیر فعال میشود.

	اصلى 💌	ى: ھمان نہاد طرف ا	هاد (حساب) طرف فرع
	-	داخت طرف فرعى	نرایط نهاد دریافت و پر
	وطعيت مدارك در نهاد	ما اليت شهاد	نواع مراكز عمليات
	مع عادی ای تضمیدی ای برگشتی ای ملقودی ای ملقودی	کا موجودی کا دریانتنی کا برداختنی	ایا بانك ای صندرق ای تنخواه گردان ای سایر
		الى ، انتظامى 💌	تخاب از نهادهای:
			State water
	🗖 غير قابل تغيير	***	کد تهاد بیش فرض:
	عبرقابل تغییر		کد نهاد بيش فرض:
	غیر قابل تغییر تا مادی طرف اصلی باشد و فرعی ظاهر شوند	 ط به همان مرکز عملیه صورت سرجمع در طرف	کد نهاد بیش فرض نهاد طرف فر عنی بربو <b>عبلیات طرف اصلی به</b>
	ع عبر قابل تغییر ت مالی طرف اصلی باشد • فرعی ظاهر شوند	ا ها به همان برکز عملیا صورت سرجوع در طرق د:	که نهاه بیش فرض. نهاه طرف فرعی بربو <b>عبلیات طرف اصلی به</b> نوان صفحه انتخاب نها
· · · · ·	عبر قابل نغیر تا بالی طرف اصلی باشد با فرعی قاطر شرند صلی - با حفظ مرزمید	اند عابد همان برکز عبلیا صورت صرجیع در طرف در یه همان بدرك طرف اه	کد نهاد بیش فرض نهاد طرف قرعی مربو عطیات طرف اصلی به نوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فرعم
ک سایر	عبرتان نغیر د بانی طرف اصلی باشد د فرعی قاغز شوند ملی - با حفظ مررمید ک میتنه ک فیلی ک فیانتنامه ک فیلی	اید همان برکز عبایا عورت سرجیق در طرق د همان مدرك طرف اه ای ای چك ای ای چك بول	که نهاد بیش فرخن. نهاد طرف فر عی بربر ع <b>بلیات طرف اصلی به</b> نوان صفحه انتخاب نها <b>بدرك در طرف فر ع</b> ر نوع مدر
ک سایر	عبرتایل نفیبر تو بانی طرف اصلی باشد د فرعی قاطر شرند صلی - با حفظ مرزمید ک مسلته ک مسلته ک فیمانتدایه ک فیمانتدایه ک فیمانتدایه ک فیماندایه ک فیماندایه ک فیماندایه ک فیماندایه ک فیماندای ک ماندای ک ماندای مان مان ماندای مانه ماندای ماندای ماند ماند ماندای ماندای مان	این مورت مرجعی در طرق مورت مرجعی در طرق به: همان مدرك طرف ام این چك بول د.	که نهاد بیش فرض نهاد طرف فر عی بربر عبارت طرف اصلی به نوان صفحه انتخاب نها برج مدرا نوع مدر او ان صفحه انتخاب مدرا



همان نهاد و حساب طرف اصلی، انتخاب این گزینه به این معنی است که همان نهاد و حسابی که برای طرف اصلی در نظر گرفته شده برای طرف فرعی نیز استفاده شود. این گزینه مانند گزینه قبلی می باشد با این تفاوت که هنگام اجرای روال، در حالت همان نهاد طرف اصلی، امکان تغییر حساب طرف فرعی در اختیار شما قرار داده می شود ولی در حالت همان نهاد و حساب طرف اصلی، دیگر نمی توانید حساب طرف فرعی را تغییر دهید. لازم به ذکر است که با انتخاب این گزینه قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی» غیر فعال می شود.

	ساب طرف اصلى 💌	ی: شمان نهاد و حد	بهاد (حساب) طرف فرع
		رداخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت ، دارك در نهاد	ماهيت نهاه	انواع مراكز عمليات
	ایع عادی ایج تضمیدی ایج مرگذشتی ایک مفقودی ایک سایر	ای موجودی آی دریافتنی ای پرداختنی	کا بانك کا صندوق کا تنځواهگردان کا ساير
	] 🗖 غیرتابل تغییر	الى - انتظامى ▼ 	نتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
	بالا مالى طرف اعلى باشد ف قرعى ظاهر شوند	ط به همان مرکز عمله صورت سرجمع در طر 	نهاد طرف فر عن بربر عملیات طرف اصلی به
1			نوان صفحه انتحاب نها
		ي: بدون مدرك	مدرك در طرف فرعه
			نوع بدرا
الله ساير	الا مىلانە 🛛 حوالە الا ضمانتنامە 🖌 فيش	د. 😒 چٽ 🗹 چٽ يول	
ا ساير	ک صفته کی حواله کی ضمانتنامه کا فیش	د کا جات کا جات بول د:	بوان صفحه انتخاب بدرا

حساب و تفصیلی دلخواه، این گزینه هنگامی استفاده می گردد که قرار نباشد برای طرف فرعی از نهاد استفاده کنید. به این ترتیب در هنگام اجرای روال می توانید حساب و تفصیلیهای طرف فرعی را بر حسب تشخیص خود انتخاب نمایید. به طور مثال، هنگام دریافت یک مدرک دریافتنی، در تنظیمات طرف فرعی روال مورد استفاده، از این گزینه استفاده می گردد. لازم به ذکر است که امکان وارد نمودن پیش فرض کدهای حساب و تفصیلی در اختیار شما قرار دارد و هنگام اجرای روال در صورت لزوم می توانید آنها را تغییر دهید.

	دلغواه	حصاب و تفصیلی های	بهاد (حصاب) طرف فرعي
	[	و تفصيلی	يِش فرض كدهاى حساب
			کد حصاب:
			کد تفصیلی ۱:
			کد تفصیلی ۲:
			کد تغمیلی ۲:
			کد تفصیلی ٤:
			كد تفصيلي ٥:
	ی طرف اصلی باشد	الیے به شمان برکز عملیات بال	نهاد طوف فرعن بربوط
ſ	ی طرف اصلی باشد دی ظاهر شوند	ا سیا به همان برکز عملیات بال بورت سرجمع در طرف فره	نهاد طرف ترعی بربرط <b>عبایات طرف اصلی به م</b> موان صفحه انتخاب نهاد
·	ی طرف اعدی باشد می ظاهر شوند پ	به همان برکز عملیات مال بورت صرجمع در طرف فره برون مدرك	نهاد طرف تر عن مربوط عبلیات طرف اصلی به م منوان صفحه انتخاب نهاد مدرك در طرف فرعی
ک سایر	و، علوف اصلی باشد می فقاهر شوند می است است است مانتنایه کا فیش	، شمان برکز عنانات بال بورت سرجین در طرف فره : بعون بدوك تو جلد این ش شخص بول این ش	نیاد عارف فر عن مربوط عطیات طرف اصلی یه م علیات صفحه انتخاب نیاد مدرك در طرف فر عی خورع مدرك
ک سایر	و، علوف اصلی باشد می ظاهر شوند منابع است مانتنابه ای فیتر،	ایستان برکار عبایات بال بورت مرجیع در طرف فره بورن بدرك چنان جل این این خان	نهاد طرف تر عن بربرط ع <b>بلیات طرف اصلی باه</b> مدران صفحه انتخاب نهاد <b>مدرك در طرف فر عن</b> نوان صفحه انتخاب مدرك



- ۸۰ در تعریف روالها، هنگام انجام تنظیمات برای طرف فرعی، چه زمانی گزینههای قسمت «انتخاب از نهادهای» فعال می گردند؟
  - قسمت «انتخاب از نهادهای» در حالتی که برای «نهاد (حساب) طرف فرعی»، گزینه «نهاد دریافت و پرداخت دلخواه» را انتخاب نموده باشید، فعال میگردد.

	رداخت دلخواه	ن نهاد دریافت و ب	نهاد (حساب) طرف فرعم
	[	داخت طرف فرعي	شرایط نهاد دریافت و پر
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تغمینی</li> <li>✓ برگذشتی</li> <li>✓ حقوتی</li> <li>✓ مفقودی</li> <li>✓ صابر</li> </ul>	<ul> <li>موجودی</li> <li>دریافتنی</li> <li>پردافتنی</li> </ul>	♥ بانڭ ♥ صندوق ♥ تنځواهگردان ♥ ساير
	میرقابل تغییر 🗖	الى - انتظامى 💌	انتخاب از نهادهای: م کد نهاد پیش فرض:
	ALL ALL ALL ALL ALL ALL		
	ات مالی طرف اصلی باشد ف فرعی ظاهر شوند	ط به همان مرکز عملی صورت صرجمع در طر د.	نهاد طرف قرعی مربو، عبلیات طرف اصلی به عنه ان صفحه انتخاب نما
[	ات مالی طرف اصلی باشد ف فرعی ظاهر شوند	ط به همان مرکز عملی صورت صرجیع در طر د: به بدون مدرك	نهاد طرف فرعي مربو، عمليات طرف اصلي به عنوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فرعو
ا ساير	ات مالی طرف اصلی باشد ف ذرعی ظاهر شوند الا میذنه الا میذنه الا میذنه الا میذنه الا فیلز	ط به همان مرکز عملیا مورت مرجمع در طر د: به بدون مدرك اي چك بول	نهاد طرف قرعی مربو عبلیات طرف اصلی به عنوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فر عو نوع مدرك
	ت مالی طرف اصلی باشد ف نرعی ظاهر شوند سینته ای سنته ای حواله فیانتنامه ای فیش	ط به همان مرکز عبلیا دورت مرجمق در طر د. به بدون مدرك آلا جك بول	نهاد طرف قرعی مربو علوان صفحه انتخاب نها عدران صفحه انتخاب نها مدرك در طرف قرعو نور منابع مدرا نوران صفحه انتخاب مدرا

۸۱ در تعریف روالها، گزینه «نهاد طرف فرعی مربوط به همان مرکز عملیات مالی طرف اصلی باشد» چه مفهومی دارد؟

اگر نهادی که در طرف فرعی استفاده میکنید، مربوط به مرکز عملیاتی باشد که در طرف اصلی مورد استفاده قرار گرفته، باید این گزینه علامت زده شود. به طور مثال، چون هنگام اعلام وصول یک مدرک دریافتنی در جریان وصول، مدرک مذکور را به حساب هر بانکی واگذار نموده باشید، پس از وصول، وجه آن به حساب موجودی همان بانک اضافه خواهد شد، پس در تنظیمات مربوط به روال «اعلام وصول مدرک دریافتنی در جریان وصول»، گزینه مذکور تیک زده شده است.



	اخت دلخواه	.: نهاد دریافت و برد	هاد (حصاب) طرف فرعو
		اخت طرف فرعی	نرایط نهاد دریافت و پره
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تضیینی</li> <li>✓ برگشتی</li> <li>✓ مئورتی</li> <li>✓ مئوری</li> <li>✓ سایر</li> </ul>	√ موجودی دریافتنی پردافتنی	<ul> <li>بانك</li> <li>صندوق</li> <li>تنخواهگردان</li> <li>ساير</li> </ul>
	🗖 غير قابل تغيير	יני ⊻ 	تخاب از نهادهای: ما کد نهاد پیش فرض:
	مالي طرف اصلي باشد فر عن ظاهر شوند	، به همان مرکز عملیات سورت سرحمع در طرف	نهاد طرف فرعي مربوه عمليات طرف اصلي به ه
لىدەنىد	مالی طرف اصلی باشد فرعی ظاهر شوند ارك واگذار شده به آن وصول ذ	ا به همان مرکز عملیات مورت صرجمع در طرف : انتخاب بانکی که م	تهاد طرف فرعی مربوه عملیات طرف اصلی به ه نوان صفحه انتخاب نهاد
لد داند	مالي طرف اصلي باشد فرعي ظاهر شوند ارك واگذار شده به آن وصول ه طرف اصلي	، به همان مرکز عبلیات مورت سرجمع در طرف : انتخاب بانگی که ما : اعلام نقد شدن مدرك	تهاد طرف فرعی مربوه عبلیات طرف اصلی به ه نوان صفحه انتخاب نهاد مدرك در طرف فرعی
ئدەند ساير	مالی طرف اصلی باشد فرعی ظاهر شوند اول واگذار شده به آن وصول ذ طرف اصلی عمال اسلنه ای هواله اسلنته ای فیش	ا به همان مرکز عبلیات مورت صرجیع در طرف : انتخاب بانکی که ما : اعلام نقد شدن مدرك : جك بيل : جك بيل گ	تهاد طرف قرعی مربوه عبلیات طرف اصلی به ه نوان صفحه انتخاب تهاد مدرك در طرف قرعی نورگ مدرك
لدەاند ۲ ساير	مالى طرف اصلى باشد فرعى ظاهر شوند ارك واگذار شده به آن وصول ذ طرف اصلى عن إ سانه إ ضانتنامه الا فيلى	یه همان مرکز عطیات مورت سرجیک در طرف : انتخاب بانکی که ها : اعلام نقه شدن مدرك ایج جك بول : یک جك بول	تهاد طرف فرعی مربوه عبلیات طرف اصلی یه م توان صفحه انتخاب نهاد بدرك در طرف فرعی نرع ماده از صفحه انتخاب بدرك

۸۲ در تعریف روال ها، گزینه «عملیات طرف اصلی به صورت سر جمع در طرف فرعی ظاهر شوند» چه مفهومی دارد؟

به طور معمول هر فعالیت مالی در دو سطر بدهکار و بستانکار تنظیم میشود. به عبارتی به ازای هر سطر بدهکار، یک سطر بستانکار نیز وجود دارد.

<b>3</b>							ر پرداخت)	ى+درياف ا	(حسبايد) XP		e ×
	An	0.0.0.0		2200	بستم	عيه ملاحظه سر	ید تحلیل تص	زارش سورس	נפיגר קון כי	ب سند	حساب
www.nosasoft.com	4 -	TO TO UD	s no no les e								
کاربر پېچرە	88	888	000000	5 8 8 8 8 8	1 28 28 28		8				
سیستم مالی نوسا L - XP 🔇	0							1.07	ېر داخت ۔	ر يافت و	ىند در
سند دریافت و پرداخت - ۱۰۵۲ 📄	T-TTP-	مينا: ٢٨٥						د کل ۱۹۰۳)	o] 1.	شماره: ۵۲	
	1-12-04	المسطا							1749/14		
									111077-0		
	مرڪزي	بخض (ضعيه)								, عابل:	مركز
	4 +	面包・0	08.61	83668	0 ·						
							ند:	شرح س	5	ع صند: عاد	نو
									ياتى	ت صند: عبا	وضعينا
	14 4	P 14 4	• × • • • 個	□ □ 2+ · △	· ~ /.						
	شرح 🔺	مبلغ بصتانكار	فصيلى ٢ مبلغ بدهكار	کد تغصیلی 1 کد ت	ئام حصاب	کد حساب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	، ماھيت مدرك	نوع مدرك	رديف
	درياف	•	۹		اسناد دريافتنى	11/11-/1	1842/-4/-4	ANVAT	دريافتني	چڭ	1
	دريانا	•	4		اسناد دريافتني	11/11-/1	1742/-4/-4	ARVOD	دريافتني	چڭ	۲
	درياد	•	1		اسناد دريافتنى	11/11-/1	1545/-9/1-	1141	دريافتني	چك	T
	درياه		¥,,		اسناد دريا فتنع	11/11-/1	11///11	VOTTTA	دريافتني	چڭ	T
	درياه	····	•	_	محضولات لوڪس	21/1/1/-1					-
	درياه	· · · · · · ·	•		محصورات لوحس	×1/1/1/-1					~
	درياف	1			محصولات لوڪس	21/1/1/-1					Y
	درباد	4,,	•		محضور ت لو هم	21/1/1/-1					~
	-										_
	-	**	-			1.4.4		-			
		10,	جمع سند ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ، ،			A JIJAD					
ساير پنجردها 💆	اصلع	داخت   تکمیلی	نېس   مدرك دريافت و پر	الشخاص   جا							
		14				1747/-1/-	عم۱۹۷۵ مورخ ۸	بافتنى شماره	دریافت جائ در	ح عمليات	شر
						نفصيلى 1	نام :			تفصيلی ۱	کد
						المباد ٢				تأميله ٢	
						الصيني ١				عصيتي ا	~

حال در نظر بگیرید برای تنظیم یک سند دریافت و پرداخت، هنگامیکه ثبت مربوط به چند فعالیت مالی را همزمان با یک روال انجام میدهید، میخواهید سر جمع سطرهای طرف اصلی، تنها در یک سطر، در طرف فرعی نمایش داده شوند.



8								او برداخت)	ارى+دريافت	یا XP (جساید	_ 8 ×
	1200					بيستم	سفيه ملاحظه س	سيد تحليل ت	گزارش سرر	دفتر تراز	حساب سند
www.nosatoft.com	$\phi \rightarrow$	90 90 00	D 🗅 🗅	000	6 0 0 0	🥏 🧶 🕞					
کاربے پیچرہفا	88	888	0000	0 6	0000	8 - 8 - 94 - 94 - 94	a e a a	8			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🚫	00	N							1.07.	و برداخت	سند در یافت
سند دریافت و پرداخت - ۱۰۵۲ 📑 🕂	T-TOTT	TOTA Line							اب کار ۱۰۵۲	1-07	المعاد ه
	صند: ۱	نصخه							() =( 0= 3-)	1745/-4/-1	تاريخ
	ي كانه.	المعدة). الشعدة):									يركن عامان
	0										
	4 4	6 M -	008	• 😂 [ 🖪		0 .					
								سند:	شرح ا	عادي	نوع صند:
										عبلياتى	وضعيت سند:
	14 4	> >1 (A	• × • +	·		4 W X					
	اشر-ا هـ	اسلغ بستانكار	ا مىلىغ بدھكار	کد تفصیلی ۲	كد تفصيلها ]	نام حصاب	کد حصاب	اتاريخ ميررميند	د   شمار د مدرك	رك ما هنت مدرك	اردىف نوع مد
	دربا		4,,			اسناد دربافتنی	11/11./1	15451.41.4	TOYPA	دريافتنى	• 1 جك
	درياء		4,,			اصناد دريافتنى	11/11-/1	1545/.4/.4	ARYDO	دريافتنى	۲ چك
	درياء		1			اصناد دريافتنى	11/11./1	1545/.4/1.	1141	دريافتنى	۲ چك
	درياه		۷			اصناد دريافتنى	11/11./1	1545/.4/15	VOTTTA	دريافتنى	۲ چك
	درياء	۳۵	•			محصولات لوكس	\$1/1/-1				۵
	-										
	-			-						10	
		۳۵	۳۵	جمع صند اختلاف			تعداد: ۵				
The second of	-	Licia			aral						
(2) multiple from		Jacob   1001	درت دریاف و پرد	جنبو 4	ا السحاص						
							1747/-4/-	ه ٢٩٧٥٤ مورخ ١	دریافتنی شمار	ت دریافت جله ه	تدرج عبايا
							تغمیلی ۱	ئە		,	کد تفصیلی
							تفصيله. ۲		r		كد تفصلي

بدین منظور، باید در هنگام تعریف روال مربوطه، در قسمت طرف فرعی، گزینه «عملیات طرف اصلی به صورت سر جمع در طرف فرعی ظاهر شوند» را تیک بزنید.

	داخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و پر	هاد (حساب) طرف فرعه
		داخت طرف فرعي	مرايط نهاد دريافت و پر
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	∨ عادی ۷ تضمیدی ۷ برگشتی ۷ مفتودی ۷ مفتودی	<ul> <li>۸ موجودی</li> <li>۲ دریافتدی</li> <li>۲ پردافتدی</li> </ul>	۷ بانك ۷ صندوق ۷ تنخواهگردان ۷ ساير
		الى - انتظامى 💌	، تخاب از نهادهای:
	🗖 غيرقابل تغيير		کد نهاد پیش فرض:
	خیرقابل تغییر ت مالی طرف اصلی باشد ، فرعی ظاهر شوند	ا ط به همان مرکز عبلیا مورت سرجوی در طرف د:	كد نهاد بيش فرض: نهاد طرف فرعي مريو، إعمليات طرف اصلى به تو ان صفحه انتخاب نها
[	م غیرقابل تغییر تا بالی طرف اصلی باشد با نرعی غاهر شوند با	اسی ط به همان مرکز عملیا صورت سرجمع در طرة در به بدون مدرك	کد نهاد بیش فرض: نهاد طرف فرعی مربو، عملیات طرف اصلی به نوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فرعو
ک سایر	مرقابل تغيير ن مالى طرف اعلى باشد - فرعي ظاهر شونة - فرعي ظاهر شونة - مانتدامه - مانتدامه الح فيان	ط به همان مرکز علیه مورت سرجین در طرف د: به بدون مدرك ای چک بول ای چک بول	که نهاد بیش فرهن: نهاد طرف فر عی مربو، عملیات طرف اصلی په نوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فر عم نوع مدرا
Jen M	م غرقابل تغيير ن مالي طرف اعلى باشد ن ترعي غاهر شوند سنه المانتدامه الله خيرانه الي فيمانتدامه الله فيش	ا به همان مرکز عملیا مورت مرجبی در طرف د: به بدون مدرك ای چك بول در	کد نهاد بیش فرهن: نهاد طرف فرعی مربو، عیلیات طرف اصلی په نوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فرعم نوع مدرا ران صلحه انتخاب مدرا



### ۸۳ در تعریف روالها، هنگام انتخاب مدارک برای طرف فرعی، چه گزینههایی قابل انتخاب هستند؟

گزینههای قابل انتخاب برای مدارک در طرف فرعی عبارتند از:

**بدون مدرک**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که طرف فرعی نیاز به مدرک نداشته باشد. به طور مثال، زمانی که کالایی را میفروشید و بابت آن چکی دریافت میکنید، حساب طرف فرعی ، نیازی به مدرک ندارد. به عبارتی در روالی که برای «دریافت یک مدرک دریافتنی» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

	اد (حساب) طرف فرعی: حساب و تفصیلی های دلخواه
	ان فرطن گدهای حصاب و تفصیلی
	کد حساب: 🗾 \cdots
	که تفصیلی 1:
	کد تفصیلی ۲:
	كد تفصيلي ٣:
	كد تغميلي ٤:
	کد تفصیلی ۵:
	الیے۔ چاہ طرف فر عنی بربرط بہ مینل برکز عبلیات ہاتی طرف اصلی یاشد
Xim 🗹	به د طرف فر عن بوربوط به همان برکز عدلیات بالی طرف اصلی باشد ملیك طرف اصلی به صورت صرحیع در طرف فرعی ظاهر شوند ان صفحه استخاب نهاد: مدرك در طرف فرعی: بدون مدرك نوع بدرك: ﷺ چش ی صفته نوع بدرك: ﷺ چش ی صفته ی خوانه
ک سایر	يه د طرف ذر عنى مربوط به همان مركز عدليات مالتي طرف اصلى باشد مليك طرف اصلى به صورت صرجيع در طرف فرعي ظاهر شوند وان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف فرعي: مدين دري مدرك ني جدي ان صفحه انتخاب مدرك ان صفحه انتخاب مدرك

همان مدرک طرف اصلی – با حفظ سررسید، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید همان مدرکی که در طرف اصلی استفاده شده، با همان تاریخ سررسید در طرف فرعی نیز استفاده گردد. به طور مثال، در روالی که برای «واگذاری مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

	رداخت دلخواه	، نهاد دریافت و ب	بهاد (حصاب) طرف فرعم
		اخت طرف فرعی –	شرایط نهاد دریافت و پره
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>عادی</li> <li>تضمیندی</li> <li>برگشتی</li> <li>مفتودی</li> <li>مسایر</li> </ul>	ا_ موجودی ♥ دریافتنی   پرداختنی	<ul> <li>بانك</li> <li>صندوق</li> <li>□ تنخواهگردان</li> <li>□ ساير</li> </ul>
	 ■ غیرقابل تغییر ان مالی طرف اصلی باشد	لى 	نتخاب از نهادهای: ما کد نهاد بیش فرض: نهاد طرف فرعی مربود
بى شود	ف فرعی ظاهر شوند مدرك برای وصول به آن و اگذار ه	مورت صرجمع در طر انتخاب بانکس که	عملیات طرف اصلی به ه نو ان صفحه انتخاب نهاد
100	اصلى - با حفظ سررمىيد 💌	همان مدرك طرف	مدرك در طرف فرعي
	41 - 52 41 - 52	<u>ي</u> چك	نوع بدرك
ا ساير	کا شمانتنامه کا فیش	🕑 چڭ يول	
ا ساير	کا شعبہ ایک ضمانتنامہ ایک فیش	⊠ چٽ يول	بوان صفحه انتخاب مدرك



**اعلام نقد شدن مدرک طرف اصلی**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید مدرک انتخاب شده در طرف اصلی، نقد گردد. به طور مثال، در روالی که برای «اعلام وصول مدرک پرداختنی (برداشت وجه اُن از حساب)» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

L.	رداخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و ب	نهاد (حساب) طرف فرعه
5		داخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پر
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	ی عادی ۷ تغمیدی ۷ برگشتی ۷ مفقودی ۷ سایر	✓ موجودی _ دریافتنی _ یرداختنی	۷ بانك    صندوق    تنخواهگردان  ۷ ساير
	۔ ۲ غیرقابل تغییر	الى 💌	ا نتخاب از نهادهای: • 
۔ ہ است	ت مالی طرف اصلی باشد ف فرعی ظاهر شوند درك پرداختنی از آن وصول شد	ط به همان مرکز عملیا صورت سرجیع در طرا د: تعیین بانکی که ه	نهاد طرف قرعی مربو، عملیات طرف اصلی به عفوان صفحه انتخاب نها
	ك طرف اصلى	، اعلام نقد شدن مدر	مدرك در طرف فرعم
🗹 ساپر	ا سفته ا سفته ا ضمانتنامه ا خيش	د. <table-cell> چلنہ کی چلنہ ہول</table-cell>	نوع مدرا
	The second s		na danaka - ha
		64	بوارق مصيف المصفاة فترك

**مدرک سررسیدی جدید**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف فرعی، از مدرک سررسیدی جدید استفاده کنید. به طور مثال، در روالی که برای «تعویض مدرک پرداختنی» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

	ېرداخت دلخواه	، نهاد دریافت و ۽	نهاد (حساب) طرف فرعم
		داخت طرف فرعي	شرایط نهاد دریافت و پره
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	ی عادی ی تضمینی برگشتن ی مفتودی ی سایر	ا موجودی   دریافتنی ∕۷ پرداختنی	♥ باتك    صندوق    تنغواهگردان  ♥ ساير
	 ⊐ غرقانا, تغییر	ىر <u>ا</u>	انتخاب از نهادهای: ما کد نماد بیلر فرض:
	ات مالی طرف اصلی باشد ف فرعی ظاهر شوند	د به همان مرکز عملی سورت سرجمع در طر	ا نهاد طرف فرغي مربوه   عمليات طرف اصلي به ه
شده است	مدرك پرداختنی جدید از آن صادر	: انتخاب ہانگی گا	عنوان صفحه انتخاب نهاد
		، مدرك مىررمىيدى	مدرك در طرف فرعي
	J		
≥ ساير	ی سفته 	: 🔽 چڭ 🗌 چڭ يول	نوع مدرك
⊻ ساير	کی سفته حواله سفته حواله 	: 🔽 جڭ 🗆 جڭ بول : انتخاب يا تعريف	نوع مدرك نوان صفحه انتخاب مدرك

**مدرک نقدی جدید**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف فرعی، از مدرک نقدی جدید استفاده کنید. به طور مثال، در نظر بگیرید در ازای خرید کالا، چک سررسید دار صادر کردهاید، حال چک مدت دار را پس گرفته و به جای آن چک روز (نقدی) صادر میکنید، در این صورت هنگام تعریف روالی برای این تعویض، باید از این گزینه استفاده نمایید.



	داخت دلخواه	ن نهاد دریافت و پر	ئهاد (حساب) طرف فرعم
		داخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پر
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>حادی</li> <li>تضمینی</li> <li>خیرگشتی</li> <li>مغرقی</li> <li>مغروی</li> <li>مغرودی</li> <li>سایر</li> </ul>	☑ موجودی دریافتنی یرداغتنی	<ul> <li>بانك</li> <li>□ صندوق</li> <li>□ تنخواهگردان</li> <li>□ ساير</li> </ul>
	خپر قابل تغییر تا بالی طرف اصلی باشد	الي 👻 💽 اس مين مركز عبليا	انتخاب از نهادهای: م کد نهاد بیش فرض:   نهاد طرف فرعی مربوه
است	، فرعی ظاهر شوند جا: نقدی جدید از آن صادر شده	صورت صرجمع در طره د: آنتخاب بانکی که	عبليات طرف اصلى به ، عنوان صفحه انتخاب نها،
	•	. مدرك نقدى جديد	مدرك در طرف فرعم
🗹 ساير	_ صفته حواله ضمانتنامه فيش	د: 🔽 جڭ 🗌 چڭ يول	نوع مدرانا
		1 at 11at	وبالا مرقعة التخاب ورا
	درك يرداختنى جديد	د: انتخاب یا تعریف م	-Jul 6-201 -2012

**یکی از مدارک موجود در نهاد**، این گزینه باید هنگامی انتخاب گردد که بخواهید در طرف فرعی، از یکی از مدارک موجود در نهاد انتخاب شده برای طرف فرعی استفاده کنید. به طور مثال، در روالی که برای «پس گرفتن مدرک پرداختنی در ازای پرداخت مدرک دریافتنی» تعریف شده، از این گزینه استفاده شده است.

	اخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و پرد	نهاد (حصاب) طَرف فرع
		رداخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	ایا تغیینی ایا تغیینی یا برگشتی کا مفتودی ای سایر	_ موجودی √ دریافتنی _ پردافتنی	ے باند ی مندوق _ تنخواہگردان _ سایر
		ىلى 💌	انتخاب از نهادهای:
	🗖 غيرقارا تغير	1	
			کد نهاد بيش فرمن:
[	مالی طرف اصلی باشد فرعی ظاهر شوند ی مدرك دریافتنی د در نهاد	است ط به همان مرکز عملیات صورت صرجمی در طرف د. انتخاب صندوق حاو ب. <mark>یکی از مدارك موجو</mark>	خد نهاد بین فرض:   نهاد طرف فر عی مربو   عملیات طرف اصلی به علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف فر ع
ک سایر 🛛	مالی طرف اعلی باشد فرعی ظاهر شوند ی مدرك دریافتنی د در نهاد فیفته فیفته فیفی فیفته	ط به همان مرکز عدلیات صورت سرجیع در طرف د. انتخاب صندوق حاوا د. کی از عدارات موجو ۵. کر جله د. کر جله بول	کادیهاد طرف قرعی مربو ا عبلیات طرف اصلی به عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف فرع نوع مدرا
ک سایر	مالی طرف اعلی باشد فرعی قاهر شوند ی مدرك دریافتنی د در تهاد میاتنامه فیلن تی داده شده	ط به همان مرکز علیات مورت سرجیع در طرف و. انتخاب صندرق حاو ب. <mark>ککی از ددارك مرجو</mark> ۵. <mark>کر جله</mark> چاپ جله ی. انتخاب مدرك دریافت ۵. انتخاب مدرك دریافت	کادیهاد طرف قرعی مربو   عبلیات طرف اصلی به عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف قرع نوع مدرا نوان صفحه انتخاب مدرا

لازم به ذکر است که با توجه به نوع فعالیت روال تعریف شده، باید یکی از این گزینهها انتخاب شوند تا هنگام اجرای روال، تنها مدارکی نمایش داده شوند که با گزینه انتخاب شده مطابقت دارند.



# ۸۴ در تعریف روالها، چگونه می توان برای طرف فرعی و اصلی، شرح استاندارد تعریف نمود؟

در تعریف یک روال، در قسمت طرف اصلی، به کمک آیکن «تنظیم شرح» ┉ ، مقابل «شرح طرف اصلی» میتوان برای سطر طرف اصلی، شرح استاندارد تعریف نمود.

الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	<ul> <li>ا امکان ثبت چند رخداد م</li> <li>ا تمام رخداد ها مربوط به</li> </ul>	ر) ۲) بستانگار (برداخت)	ماهيت روال (طرف اصلم •) لِدهكار (دريافت)
	وخميت بداراك در تماد	رداخت طرف اصلی ماهنت نشاد	شرایط نهاد دریافت و ی انداع مداکه عملیات
	ب عادی ۲ تضمیندی ۲ جقوقی ۲ جفودی ۲ مفتودی	∨ موجودی ∨ دریافتدی √ پرداختدی	۷ باتك ۷ مندوق ۷ ننځواهگردان ۷ ساير
	۲ غیرقابل تغییر	ىلى <mark>ب</mark>	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
1		هد. بي: بدون مدرك	علوان صفحه اسحب نی مدرك در طرف اصل
			ide F al
الله ساير	سفته 🛛 حواله ضمانتنامه 📝 فيش	ك کا چك کا جك بول کا	677 MAR
۲ سایر	سفته ⊠حراله ضمانتنامه ⊠ فيش	ك کل جك کل جك بول کل و ك	ىيى ئىران صفحە انتخاب بەر

همچنین در قسمت طرف فرعی، به کمک آیکن «تنظیم شرح» 🛄 ، مقابل «شرح طرف فرعی»، میتوان برای سطر طرف فرعی، شرح استاندارد تعریف نمود.

	برداخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و ۽	نهاد (حساب) طرف فرع
	r	رداخت طرف فرعى	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>عادی</li> <li>خضینی</li> <li>برگشتی</li> <li>برگشتی</li> <li>مفتودی</li> <li>سایر</li> </ul>	<ul> <li>موجودی</li> <li>دریافتنی</li> <li>پرداختنی</li> </ul>	<ul> <li>۲ بانك</li> <li>۷ صندوق</li> <li>۲ تنځواهگردان</li> <li>۷ صاير</li> </ul>
	] ۳ غیرقابل تغییر	سالی - انتظامی	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
	ات مالی طرف اصلی باشد ف فرعی ظاهر شوند	ط به همان مرکز عملی صورت سرجمع در طر اد.	نهاد طرف فرعی مربو عملیات طرف اصلی به ما ان مذهد انتشار ده
			عوان صفحه انتحاب نه
		ى: بدون مدرك	مدرك در طرف فرع
ی سایر	نسا ای سفته ای حواله ای ضمانتنامه ای فیش	نې: 🗹 چڭ 🗹 چك يول	نو څ بدر
ا ساير	ندر ای سفته ای حواله ای ضمانتنامه ای فیش	ند. 👿 جند 👿 جند يول ند.	نوي مدر نوان صفحه انتخاب مدر

به این ترتیب، برای تعریف شرحهای فوق، پس از کلیک کردن بر روی آیکن «تنظیم شرح» ┉ ، پنجرهای ظاهر می گردد که بر حسب نیاز می توانید از پارامترهای موجود در آن، جهت تعریف شرح عملیات استفاده کنید.



the second s	🗙 تنظیم شیرج در روال
	شرح:
1	
*	
طرف اصلی 🖽	
طرف اضافی مالی ⊡	
طرف اضافي انتظامي 🗉	
l	
تصويب 🖌 لغو 🗶	

به طور مثال، اگر بخواهید اطلاعاتی از مدرک و یا حساب و تفصیلی طرف اصلی و فرعی، به طور خودکار به عنوان شرح طرف اصلی یا فرعی، در سند درج شود، میتوانید با دوبار کلیک کردن بر روی پارامترهای موجود و یا انتخاب پارامترهای مذکور و کلیک کردن بر روی آیکن «درج کد تحت مکاننمای درخت در شرح» 🔸 ، این پارامترها را به شرح عملیات اضافه کنید.

	دور ((۱/۰۱)) ((۱/۰۲)) شماره ((۱/۰۳)) در وجه ((۱/۱۲)) ((۱/۰۲)
+	
10	مات اصلح.
- 7	مدرك در بافت و برداخت 🖃
	نه ۶ مدرك - 1/-1
	ماشت مدرك - ١/٠٢
	شمار ه مدرك - 1/٠٢ -
	تاريخ مدرك - ١/٠٢ -
	مىلغ مدرك - 1/-0
	مبلغ ارز مدرك - 1/-۶
	توع ارز (واحد يول) مدرك - ١/٠٧
	دسته چك ۸ - ۱/۰۸
	تام بانك چك - ١/٠٩ -
	- 1/1 ئام شعبه چك
	شماره حسابجاری چك - 1/11 -
522	در وجه (چڭ) - ١/١٢ -
	بابت (چڭ) - 1/17
	تحوره ارتباط با مدرك - 1/14
	نام حصاب - 1/1 <u>0</u>
	- 1/17 - 1 نام تفصیلی
	نام تفصيلي ۲ - ۱/۱۷
	نام تغصيلى ٢ - ١/١٨
100	- 1/14 - 2 نام تفصيلي ٤
•	تام تفصيلی ۵ - ۱/۲۰ 🗌



## ۸۵ در تعریف روالها، چه موقع از تنظیمات قسمت مالی <-> انتظامی استفاده می گردد؟

هنگامی که بخواهید با استفاده از روالهای دریافت و پرداخت، مدارک تضمینی را به عادی و یا عادی را به تضمینی تبدیل کنید، از تنظیمات این قسمت جهت تعریف روالهای مذکور استفاده میگردد.

	- بيد قدة، هام، طرق اخراف	 فرضهام طرف اضافم
Jun II		
	کە تۆسىلەر 1	که تامیلو ۱
	کد تفصیلی ۲	کد تفصیلی ۲:
	که تفصیلی ۳:	 که تامیلی ۲:
	که تامینی ع	 کد تامیلی ٤:
	کد تفصیلی ہ:	 کد تقصیلی ۵:
, 		 رف اضافی انتقامی

لازم به توضیح است که در هنگام این تبدیل، دو طرف حساب اضافی در سند خواهید داشت، طرف اضافی مالی و طرف اضافی انتظامی. با انتخاب گزینه «روال دارای دو طرف اضافی است(تبدیل مالی به انتظامی یا برعکس)» امکان تعریف پیشفرضهایی جهت تعیین حسابهای این طرفهای اضافی به همراه تعریف شرحهای استاندارد برای آنها، در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

نظامح	بيش فرض هاى طرف اضافى ات	لى	فرهٰن های طرف اضافی م
	کد حصاب:		کد حصاب:
···	کد تفصیلی ۱:		کد تفصیلی ۱ :
	کد تفصیلی ۲:		کد تفصیلی ۲:
	کد تفصیلی ۳:		کد تفصیلی ۳:
	کد تفصیلی ٤:		کد تفصیلی ٤:
	کد تفصیلی ۵:		کد تفصیلی ۵ :
[			رف اضافی انتظامی:



## ۸۶ آیا می توان در اجرای روالهای دریافت و پرداخت، در زمان انتخاب مدارک دریافت و پرداخت، همزمان تعدادی مدرک را علامت گذاری و انتخاب نمود؟

همانطور که گفته شد، درصورتیکه در تعریف روال مذکور، در قسمت اطلاعات اصلی، گزینه «امکان ثبت چند رخداد مالی در یکبار اجرا» تیک داشته باشد، در هنگام اجرای آن روال، امکان انتخاب همزمان تعدادی مدرک، در اختیار کاربر قرار دارد.

يك نهاد باشند	<ul> <li>ابکان ثبت چند رخداد م</li> <li>ابکان ثبت چند رخداد م</li> <li>ابکا تمام رخداد ها مربوط به</li> </ul>	د) 🔿 پستانگار (پرداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم ۰) لیدهکار (دریافت)
	وضعیت مدارك در نهاد	رداخت طرف اصلی ماهیت نهاد	شرایط نهاد دریافت و ب انواع مراکز عملیات
	<ul> <li>عادی</li> <li>تضمینی</li> <li>برگشتی</li> <li>مقودی</li> <li>مالودی</li> </ul>	موجودی ۷ دریافتنی پرداختنی	بانك 
	عیرقابل تغییر	بالى 💌	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض: مارا : م فعه انتخاب ن
	د ۲	ی: مدرك سررسيدی جدي	عوان صححہ اللحب نے مدرك در طرف اصل
<u>م</u> ساير	صفته 🔄 حواله ضمانتنامه 📄 فيش	ك: آما چك اما چك بول	ئوع مدر
⊻ ساير	صفته حواله ضماتتنامه فیش د دریافتنی جدید	ك: 💙 جك 🔍 🔍 جك بول 📄 ك: تعريف يا انتخاب مدرا	نوع مدر نوان صفحه انتخاب مدر

به این ترتیب، بطور مثال برای دریافت چند چک، با استفاده از روال «دریافت یک مدرک دریافتنی»، هنگامی که صفحه «تعریف یا انتخاب مدرک دریافتنی جدید» نمایان گردید، مدارک مورد نظر خود را با گرفتن کلید «Ctrl» و کلیک سمت چپ ماوس، انتخاب کنید و یا با گرفتن کلید «Shift» و کلیدهای «Up» یا «Down» صفحه کلید، اقدام به انتخاب مدارک پشت سر هم نمایید.

0					(-	۲۲ (میدادی) + دربالت و بردا م	_ @ ×
	Deserves and the second			اسهادكم	يل تمغيه ملاحظه	دانتر تراز گزارش سررسید تحا	حساب سند
www.nosazoft.com		n u p u u   0 0 4 4	? \$ \$ \$ \$ \$ ₽				
كاربير پيچرەھا	8886	8 2 0 0 6 6 6 6	0 0 0 0 4 4	P3 ₹	8 🖬 🖬 🚳		
سیستم مالع نوسا XP 🔾	D 🖸					پر داخت (جدید)	سند در یافت و
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ويتا:					(در کل )	شماره:
	ته سند: ۱			ريا فتناح	🗙 حربافت بک مدرک د	1745/-4	تاريخ: ١٢
	): برکزی	فتنم حديد	عربان با انتخاب مدرك دريا	3			مرکز عامل:
			11			1	
	.+ +		چې يول د سينې	المراد الحدا	ميرست بدارت از توح ا		
	-	4 N N 0 1 N		ufini o i strii	محدوده تاريخ مدرك: از	ای شرح سند:	نوع سند: عا
	14	4 P PI 3 + X + - 1		•		ياتى	وضعيت سند: عما
	14 4	معاره تریخ ۸۶/۰۹/۲۲ ۷۰۲۵۷۹	دمسته چت	لوع حك	الدريافتنم.		
	ا مبلغ بستا	AS/11/11 10A/1111		چك	۲ دریافتنی	د ماهیت مدرك شماره مدرك تاریخ	ارديف انوع مدرا
		x5/11/19 889194		چڭ	• ۲ دریافتنی		1
		AA/-9/-T 0-TT19		چك	• ۲ دریافتنی		
		AA/1-/-T Q-TT1A		حك	۶ دریافتنی		
						1	
	P P	d					
			ای ا		واحد ہواے (ارڈ)		
	· ·		I.	درج در سند	ا نئو 🗶		
<u>&lt;</u>	· <u>-</u>			1			
ساير ينجردها 🔄	نميلی اصلی	فاص   جانبی   بدرك دریافت و برداخت   تک	[ الف				
			2				ا شرح عسات
					نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
					نام تقصیلی ۲		کد تفصیلی ۲



	تذليل تمغيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید ا
www.nosasolt.com	ቀ →   % % ଘ ଋ ଘ ଘ   ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦ ୦	
كارسر ينجرهها	B B B B D 0 0 4 0 6 6 6 6 6 6 7 4 4 4 8 5 5 5 5	
سیستم مالی نوسا ۲۹ ـ ۵	9	سند در بافت و بر داخت (جدید)
(1922) (1923) (1923) (1923)	ليب	شمارە: (دركل)
	الله دریافت بند مدرك دریافتنان	تاريخ: ٢٢/٩٠/١٢
	ویراینی سطرهای طرف اصلی عبلیات	مركز عامل:
	+ + + · × + · €	
	کدنهاد انوع بدرك اماهیت بدرك اشماره مدرك اتاریخ صررصید امیلغ انوع مبلغ کدام ۱۰۰/۰۰۲ حك دریافتند ۲۲۶۱۶۷۷ ۲۲۶/۱۱/۱۶ د. ۲۰۰۰ بدهکار ۱۰	نوع مند: عادی شرح مند:
	۲۰۰/۰۲ چك دریانتدی ۱۳۸۸/۶/۰۲ ۱۳۸۸/۶/۰۲ بدهکار ۱۰	وضعيت سند: عملياتي
	۱۰۰/۰۲ جك دریافتنی ۱۳۸۸/۰۸/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۲ بدهكار ۱۰۱ مرافقه ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ مرافقه ۱۰۰/۰۲ مرافقه ۱۰۰/۰۲ مرافقه ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۰۰/۰۲ ۱۰۰/۰۲ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۰/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۱۰ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۰۱ ۱۳۸۸/۰۸/۱۰ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰ ۱۰۰/۰۲ ۱۳۸۸ ۱۳۸۸/۰۰ ۱۳۸۸/۰۰ ۱۳۸۸/۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰/۰۱ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰ ۱۳۸۸/۰۰۰۰ ۱۳۸	
	اميلغ يستنا	رديف أنوع مدرك ماهيت مدرك أشماره مدرك أتارير
	حصاب: ۱۳/۱۳/۱۲/۱۴ استاد دریافتدی	
	تصیدی ۱: جند ام ۲	
	تغیین ۱۰ تفصله ۲۰	
	تفصيلي ؟	
	تفصيلى ٥:	
	I	
	لغو 💥 درج در مند 🗸 🖌 او برجله یعدی او برجله قِبلس ان	
<u> </u>		
ساير بنجرهما 🔁	الشخاص إجائبى إمدرك دريافت ويرداخت الكبيلى الضلى	
		شرح عبليات
	نام تغميلي 1	کد تفصیلی ۱
	[	کد تفصیلی ۲

#### حال جهت رفتن به مرحله بعد، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک کنید.

\_ 8 ×

همانطور که مشاهده می کنید، کلیه مدارک انتخاب شده در مرحله قبل، جهت استفاده در سطرهای طرف اصلی، به مرحله «ویرایش سطرهای طرف اصلی عملیات» منتقل می شوند. حال با انتخاب تکمه «مرحله بعدی» به صفحه «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» رفته و با انتخاب حساب طرف فرعی، سند مذکور را تکمیل نمایید.

<u>.</u>						برداخت) در تعلیل تما	ی+ دریافت و ادغ	۲۸ (مست سار ۱۹۳۵ کول		100 2
17	⇔ ⇒ 9	6 90 Dt Dt Dt	m 00000	<ul> <li></li> <li><td></td><td>an Olive al</td><td></td><td>, ,,, ,,,, ,,,,,</td><td></td><td>0.000</td></li></ul>		an Olive al		, ,,, ,,,, ,,,,,		0.000
www.nosotofe.com				~~~~~						
and here a	888		<u>~</u> ~   • • • •	000000000000000000000000000000000000000		8				_
سیستم مالی نوسا L - XP ]	P 🕤						115.	ېر داخت -	یافت و	ند در
1111 - Cology a calls ac	1-97-171	منا: ۲					(115-15)	a) 1	15. :010	۵
	1 shade							1745/.4	117 - 5-1	-
		-								
	به). برهري	يحتن رسته								برحر .
	7 + 1	8 <b>6</b> • 6 0	8.3 0.01	5 🔁 🐧 🕥 •						
						:4	شرح سن	ى	مند: عاد	نوع
								باتع.	سند: عبا	ضعت
	14 4 4	× • 🕫 14	· + · 但但因	2+ · ~ * ×						
	مېلیځ ب	لی ۲ مبلغ بدهگار	کد تفصیلی 1 کد تفصیا	ئام حصاب	کد حصاب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	ه ماهيت مدرك	نوع مدرك	رديف
	•	Ψ۵		اصئاد دريافتنى	11/11-/1	1742/11/12	TTF15V	دريافتنى	چك	1
		2		استاد دریافتنی استاد دریافتنی	11/11-/1	1544/-5/-5	Q-TT12	دريافتنى	چك باد	1
		7,,		استاد دریافتنی ذینڈ ، دہ بلات ایک	11/11-/1	11 AA/ • A/ • 1	Q-111Y	درياسي	-	*
				فروش بمصورت توکس فروش محصولات لوکس	1/1/1/-1					0
				فروش محصولات لوكس	1/1/1/-1		-			9
	-									
	1	مىند ۸۷.۰۰۰ ۸۷	جم		تعداد: ۶					
· · ·	1 .	ئلاف .	ы							
ساير ينجرها (	، اصلی	یافت و برداخت   تکمیلم	شخاص   جانيس   مدرك در.	1						
			S16 - 9				A 1454		و مدارات	
				ر منظ صندوق	- 11AA/-A/-1 2.	باره ۱۷ 33۰۵ مور	ت دریا نسی شو	دریافت طعی چد		
					فصيلى 1	نام ت			نصيلی ۱	کد تا
									۲ مارم	2.5
					1 (100000				, doints	

به این ترتیب، همانطور که ملاحظه می کنید، با یکبار اجرای روال مذکور، چند رخداد مالی به همراه مدارک آنها ثبت گردیدند.



# ۸۷ چگونه می توان روالی برای «خرج کردن چکهای دریافتنی» تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد. برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



صفحه «تعریف روال های دریافت و پرداخت» باز میشود. از آنجا که روال درخواستی برای مدارک دریافتنی استفاده می گردد، گزینه «عملیات با مدرک دریافتنی» را انتخاب نموده، بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روال های زیرگروه آن نمایان گردد. حال روال «واگذاری مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول» را انتخاب نمایید و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 🕎 ، از آن یک کپی تهیه کنید.



به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار واگذاری مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول»، ایجاد می گردد. نام روال را به «واگذاری مدرک دریافتنی (خرج کردن)»، تغییر دهید، حال جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 😴 را انتخاب کنید.





صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – واگذاری مدرک دریافتنی (خرج کردن)»، باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب مدرک»، کلیک نموده، به جای عبارت موجود، عبارت «انتخاب مدرک جهت واگذاری (خرج کردن)» را تایپ کنید. سپس در کادر مقابل «شرح طرف اصلی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.

یک نهاد باشند یک نهاد باشند	<ul> <li>ا امکان ثبت چند رخداد ه</li> <li>حمام رخدادها مربوط به</li> </ul>	ه) ۰۰ بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم ۲) بدهکار (دریافت)
	March March 18	رداخت طَرف اصلي	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	ی عادی ۷ تغمینی ۷ برگشتن ۷ مفتودی ۷ سایر	موجودی ۷ دریافتنی پرداختنی	ا بانڭ ☑ صندوق □ تنځواهگردان □ ساير
		ىلى ⊻	انتخاب از نهادهای: -
	میر قابل تغییر ) مدرك دریافتنی	ا ان انتخاب صندوق حاوج	کد نهاد بیش فرض: عنوان صفحه انتخاب نه
-	ך غیرقابل تغییر , مدرك دریافتندی - در نهاد _▼_		کد نهاد پیش فرض: علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ک سایر	م غرقابل تغییر , مدرك دریافتنی . در نهاد ب] صفته حواله ضمانتنامه فیش	اد: انتغاب صندوق حارم و: یکی از مدارك موجود ك: بر جك يول بوك يول	کد نهاد پیش فرض: علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدرا
ک سایر ا	کی فیرقابل تغییر ، مدرك دریافتنی . در نهاد ی] صفته خمانتنابه گذاری (غرچ كودن)	اد: انتخاب صندوق حارم ی یکی از مدارك موجود ی چك چل چك بول ك. انتخاب مدرك جهت و	کد تهاد پیش فرض: عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدرا نوران صفحه انتخاب مدرا

حال در طرف فرعی روال مذکور، برای «نهاد (حساب) طرف فرعی»، گزینه «حساب و تفصیلیهای دلخواه» را انتخاب کنید. سپس در قسمت «مدرک در طرف فرعی»، گزینه «بدون مدرک» را انتخاب نموده، در کادر مقابل «شرح طرف فرعی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.



	•	لى هاى دلخواه	حصاب و تقصب	هاد (حصاب) طرف فرعی:
	r i		نفصيلى	یلی فرض کدهای حساب و
			·	کد حصاب:
		<u> </u>	·	کد تفصیلی ۱:
		-	·	کد تفصیلی ۲:
				کد تفصیلی ۲:
				کد تفصیلی ہ:
	ی بائلد وند	بیات مالی طرف اصل لوف قرعی ظاهر ش	هبان برکز عد ب <b>ت سرچیغ در د</b>	نهاد طرف فر عن بربوط با عبلیات طرف اصلی به صور -
ر شره	ی باشد وند ر به آن واگذار م	لبات مادی طرف اصل <b>لرف فرعی ظاهر ش</b> له مدرك برای وصول	همان برکز عد ب <b>ت سرجم<b>ن در د</b> نتخاب بانگی ک</b>	نهاد طرف فرعی بربوط به <b>عبلیات طرف اصلی به صور</b> منوان صفحه انتخاب نهاد: -
ى شود	می باشد وند یه آن واگذار م	لبات مالی طرف اصل <b>لرف فرعی ظاهر ش</b> نه بدرك برای وصوا	هبان برکز عب ب <mark>ت سرجيق در د</mark> نتخاب بانگي کا دون مدرك	نهاد طرف فرعی بربوط به عطیات طرف اعلی به صور میان صفحه انتخاب نهاد آ بدرك در طرف فرعی: آ
ىشرد الاساير	ی بانند وند ، به آن واگذار م ای حواله کا نینی	لبات بالی طرف اما لرف فرعی ظاهر ش نه بدرك برای رصول نه سفته آی ضمانتنابه	همان برکز عم ت <mark>سرجمع در د</mark> نتخاب بانکی گ دون مدرك آیا جان چان بول	نهاد طرف فرعی بربرط با عبلیات طرف اعلی به صور نبران صفحه انتخاب نهاد: بدرك در طرف فرعی: بورك بدرك.
ىشرد الا ساير	ی باشد وند ، به آن واگذار م ای خواله ک فیتی	لیات بالی طرف اصل <b>لوف فرعی ظاهر ش</b> له بدرك برای وصول کی سطقه کی ضمانتنامه	هيان بركز عد ب <b>ت سرجيق در د</b> نتخاب بانكي ك دون مدرك آيا جك يول الا جك يول	نهاد طرف فر عن مربوط به عليات طرف اصلى به من نوان صفحه انتخاب نهاد . بدرك در طرف فرعي : نوع بدرك و ان صفحه انتخاب بدرك

اکنون جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای خرج نمودن مدارک دریافتنی، از این روال استفاده کنید.



۸۸ چگونه می توان برای مدارک دریافتنی، روالی تعریف نمود که به کمک آن، بدون تنظیم سند مربوط به واگذاری آنها به بانک، هنگام اعلام نقد شدن این مدارک از طرف بانک، مستقیما سند مربوط به اعلام وصول آنها را تنظیم نمود؟

از آنجا که اغلب، مراحل مربوط به دریافت یک مدرک دریافتنی تا اعلام نقد شدن آن، طی سه ثبت «دریافت مدرک دریافتنی»، «واگذاری مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول» و «اعلام وصول مدرک دریافتنی در جریان وصول» انجام می گیرد، در سیستم دریافت و پرداخت نیز سه روال با همین عناوین برای ثبتهای مذکور تعریف گردیده است. حال در نظر بگیرید پس از دریافت مدارک دریافتنی می خواهید بدون تنظیم سند مربوط به واگذاری آنها به بانک، با اعلام نقد شدن این مدارک از طرف بانک، مستقیما سند اعلام وصول آنها را به کمک یک روال تنظیم کنید. همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روال های تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد.



برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روال های دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.

صفحه تعریف «روالهای دریافت و پرداخت» باز میشود. از آنجا که روال درخواستی برای مدارک دریافتنی استفاده میگردد، گزینه «عملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده، بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روالهای زیرگروه آن نمایان گردد. حال روال «اعلام وصول مدرک دریافتنی در جریان وصول» را انتخاب نمایید و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 🚑 ، از آن یک کپی تهیه کنید.





به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار اعلام وصول مدرک دریافتنی در جریان وصول» ایجاد می گردد. نام روال را به «اعلام وصول یک مدرک دریافتنی»، تغییر دهید، حال جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 📳 را انتخاب کنید.



صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – اعلام وصول یک مدرک دریافتنی»، باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف اصلی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «صندوق» را تیک زده و تیک گزینه «بانک» را بردارید. سپس در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد»، کلیک نموده و عبارت «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی» را به جای عبارت موجود تایپ کنید.

الي در يکبار اجرا يك نهاد باشند	<ul> <li>ایکان ثبت چند رخداد م</li> <li>تمام رخدادها مربوط به</li> </ul>	،) •) بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم 🤇 بدهکار (دریافت)
	و ضعبت مدارك در نفاد	رداخت طرف اصلي ماهت نفاد	شرایط نهاد دریافت و پ انه ام مراکز عملیات
	الع عادی الا تضمینی الا برگشتی الا مفتودی الا مفتودی	_ موجودی ۷ دریافتنی _ پردافتنی	ا بانگ ا مندوق ن مندوق مىاير
	م في قلال دفير.	ىلى ▼] 	انتخاب از نهادهای: کدنداد بید فرد:
	ا مير دين ميير	السر. ان انتخاب صندوق حاوي	عندان مرفحة التخاب نه
[	مدرك دريافتنون در نهاد 💌	الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	عدیک کیک پیش ترشن. علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ک سایر	مدرك دریافتنی مدرك دریافتنی در نهاد ▼ مسفته حواله فسانتنامه فیش	اد: انتخاب صندوق حاوی ی: یکی از مدارك موجود ك: <mark>۷ بك</mark> بوك ا	عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدرا
ار ای سایر	و مورجين سيير مدرك دريافتدي در نهاد في صانه مي فصانتنامه فيش مول شده است	اد: انتخاب صندوق حاوی ی: یکی از مدارک موجود ک: یک چك بول ی: انتخاب مدرکی که وه	عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدرا نوان صفحه انتخاب مدرا

حال در طرف فرعی روال مذکور، تیک گزینه «نهاد طرف فرعی مربوط به همان مرکز عملیات مالی طرف اصلی باشد» را بردارید.



	رداخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و پ	بهاد (حساب) طرف فرع
		رداخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعيت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	ی عادی کا تضمیدی کا برگشتن کا هفتودی کا همایودی	<ul> <li>✓ موجودی</li> <li>⊂ دریافتنی</li> <li>⊥ پرداختنی</li> </ul>	♥ باتك   صندوق   تنخواهگردان   ساير
	ا غیر قابل تغییر ا غیر قابل تغییر ات مالی طرف اصلی باشد	بالی ب  مهان مرکز عملیا صورت سرحیه در طرا	نتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض: تهاد طرف فرعی مربو عولیات طرف اصلی به
			وراد مرقمه التقاريده
لد د اند	مدارك واكذار شده به ان وصول ذ	اد: انتحاب بانگی که	موان مسد، استاب ب
لد ہ اند	مدارك واگذار شده به ان وصول ه رك طرف اصلی 💌	اد: انتخاب بالکی که ی: آعلام نقد شدن مدر	مورن صنعت المحب بي مدرك در طرف فر ع
لدەاند آ ساير	مدارك واگذار شده به ان وصول ه رك طرف اصلی ای صفته ای ضمانتنامه ای فیلر	اد: انتخاب بانگری که ی: اعلام نقد شدن مدر 4- 🗐 جائہ برل	موری همان استی پر مدرك در طرف فر ع در گره در
لدەاند الا ساير	مدارك واكدار شده به ان وصول ه رك طرف اصلى اسملنه العام حواله الع ضمانتنامه الله فيلي	اد: انتخاب بانگو که ی: اعلام نقد شدن مدر له کی جات ای جات بول	مون همه الله و مدرك در طرف فرع نور ان صفحه التخاب مدر

اکنون جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای «اعلام وصول یک مدرک دریافتنی» (بدون استفاده از حساب اسناد درجریان وصول)، از این روال استفاده کنید.

# ۸۹ چگونه می توان روالی برای «شارژ تنخواه، از طریق صدور چک (نقدی) روز»، تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد. برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



صفحه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» باز میشود. از آنجا که روال درخواستی، برای عملیات از نوع نقدی میباشد، گزینه «عملیات نقدی» را انتخاب نموده، بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روالهای زیرگروه آن نمایان گردد.

حال از روالهای زیرگروه «پرداخت نقدی»، روال «پرداخت چک نقدی (روز)» را انتخاب نموده و بر روی «+» کنار این روال کلیک نمایید تا لیست روالهای زیر گروه آن ظاهرگردد.





اکنون روال «پرداخت چک نقدی (روز) برای واریز به صندوق» را انتخاب نمایید و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 👜 ، از آن یک کپی تهیه کنید.



به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار پرداخت چک نقدی (روز) برای واریز به صندوق» ایجاد می گردد. نام روال را به «پرداخت چک نقدی (روز) برای تحویل به تنخواه گردان» تغییر دهید. حال جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 🛃 را انتخاب کنید.





صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – پرداخت چک نقدی (روز) برای تحویل به تنخواه گردان» باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در کادر مقابل «شرح طرف اصلی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.

بتحواهگردات	يدي (روز) براي تحويل به	داخت - پرداخت چڭ نة	هریف روال دریافت و پر
طرف فرعي   طرف اصلي	مالى <-> انتظامى		
<b>الی در یکیار اجرا</b> باد نهاد باشند	ا امکان ثبت چند رخداد ه ای تمام رخداد ها مربوط به	) ۰) ہستانگار (برداخت)	- ماهیت روال (طُرف اصلی 🦳 بدهگار (دریافت)
	6	داخت طرف اصلبي	- شرایط نهاد دریافت و بر
	وضعيت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>عادی</li> <li>تضمینی</li> <li>برگشتی</li> <li>مئودی</li> <li>سایر</li> </ul>	▼ موجودی _ دریافتنی _ پردافتنی	∑ باتك   صندوق   تنخواهگردان   ساير
	) غیرقابل تغییر که حك از آن صادر می شود	لى 💌 🚽	انتخاب از نهادهای: م
			-14.44.59.5
	1	ا مدرت تندی جدید	مدرت در طرف اصلو
🗆 ساير	سفته 🔄 حواله نىمانتنامه 🔄 فيش	ہ: 🗹 چڭ 🔜 ہ 🗌 چڭ يول 🔄 ه	نوع مدرانا
	سادر شده	; آنتخاب يا تعريف جك م	عنوان صفحه انتخاب مدرك
	((۱/۰۳)) برای تحویل به ((۲۱/	، : صدور ((۱ - /۱)) شماره (	شرح طرف اصلم
يب 🗸 الغو 🗶	تمر		0.000

حال در طرف فرعی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «تنخواهگردان» را تیک زده و تیک گزینه «صندوق» را بردارید. سپس در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد» کلیک نموده و عبارت « انتخاب تنخواهگردانی که وجه چک به او تحویل میشود» را به جای عبارت موجود تایپ کنید.



	داخت دلخواه	نهاد دریافت و بر	نهاد (حساب) طرف فرعی:
		خت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پردا
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	∨ عادی ۷ تضییدی ۷ جگوشتی ۷ مفتودی ۷ سایر	♥ موجودی دریافتنی پردافتني	_ بالك _ صندوق ⊻ تنخواهگردان _ ساير
		× .	انتخاب از نهادهای: مال
	🗖 غیرقابل تغییر		کد نهاد بیش فرض:
شود ا	ه مالی طرف اصلی باشد ، فرعی ظاهر شوند نی که وجه جا: به او تحویل می:	به همان مرکز عملیا: ررت سرجیع در طرف انتخاب تنخواهگردا	ا نهاد طرف فرعي مربوط   عمليات طرف اصلي به ص عفوان صفحه انتخاب نهاد:
فرد م	د مالی طرف اصلی باشد ، فرعی ظاهر شوند نی که وجه جك به او تحویل می: پ	به همان مرکز عملیا، ورت صرجیع در طرف انتخاب تنخواهگردا بدون مدرك	ا نهاد طرف قرعی مربوط   عملیات طرف اصلی به ص عنوان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف فرعی:
فرد 🛛	ه مالی طرف اصلی باشد • فرعی ظاهر شرند لی که وجه چك به او تحویل می: ای مناتبه ای میانتمامه ای او فیلی	به همان مرکز عبلیان ررت مرجعی در طرف انتخاب تنخواهگردا بدون مدرك آج جك جل جل	ا نهاد طرف قرعی مربوط   علیات طرف اصلی به ص علوان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف قرعی: نوع مدرك:
شود الا ساير	ه مالی طرف اصلی باشد • نزعی قاهر شوند نی که وجه چك به او تحویل می: ای میانه ای ممانتدامه ای خوانه ای ممانتدامه ای خوانه	به همان برکز علیك ورت مرجع در طرف انتخاب تنخواهگردا بدون مدرك آن جك بول ان جك بول	نهاد طرف فرعى مربوط   عليك طرف العلى به ص عنوان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف فرعي: - نوع مدرك - نوع مدرك انتخاب مدرك

حال جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای «شارژ تنخواه، از طریق صدور چک (نقدی) روز»، از این روال استفاده کنید.

## ۹۰ چگونه می توان روالی برای «شارژ تنخواه از حساب صندوق»، تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد. برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



صفحه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» باز میشود. از آنجا که روال درخواستی، برای عملیات از نوع نقدی میباشد، گزینه «عملیات نقدی» را انتخاب نموده، بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روالهای زیرگروه آن نمایان گردد.

حال از روالهای زیرگروه «پرداخت نقدی»، روال «پرداخت وجه نقد توسط صندوق» را انتخاب نموده، سپس بر روی «+» کنار این روال کلیک نمایید تا لیست روالهای زیرگروه آن ظاهرگردد.





اکنون روال «واریز وجه نقد از صندوق به بانک» را انتخاب نمایید و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 👜 ، از روال مذکور، یک کپی تهیه کنید.



به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار واریز وجه نقد از صندوق به بانک»، ایجاد می گردد. نام روال را به «تحویل وجه نقد از صندوق به تنخواه گردان» تغییر دهید.



حال جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 🍘 را انتخاب کنید.



صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – تحویل وجه نقد از صندوق به تنخواه گردان»، باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در کادر مقابل «شرح طرف اصلی» به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.

<b>لی در یکبار اجرا</b> بک نهاد باشند	ا امکان ثبت چند رخداد ما 🗖 امکان ثبت چند رخداد ما 🗖 تبام رخدادها بر	د) •) بستانگار (یرداخت)	ماهیت روال (طرف اصل ) بدهکار (دریافت)
		رداخت طرف اصلبی	شرایط نهاد دریافت و ب از ایم ایک جا ان
	اب عادی ۷ عادی ۷ تشمینی ۲ برگشتی ۲ مفقودی ۲ مفقودی	باعيان طهاد ا موجودي ا دريافتنی پردافتنی	انواع براهر عنیات   بانك   تنخواهگردان   سایر
	ا غيرقابل تغيير	ىلى 💌 –	نتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
	كننده وجه	اد: انتخاب صندوق برداخت	علوان صفحه انتخاب نه
ک سایر	ت سفته ای حواله سمانتنامه ای فیش	ي: بدون مدرك 2: \\ \\ جان \\ \\ جان بول \\ \	<b>مدرك در طرف اصل</b> نارع مدر
		14	نوان صفحه انتخاب بدر
	117/		اللہ جطرف اصل

حال در طرف فرعی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «تنخواهگردان» را تیک زده و تیک گزینه «بانک» را بردارید. سپس در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد»، کلیک نموده و عبارت «انتخاب تنخواهگردانی که وجه به او تحویل میشود» را به جای عبارت موجود تایپ کنید. حال در کادر مقابل «شرح طرف فرعی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.



	رداخت دلخواه	: نهاد دریافت و پ	بهاد (حساب) طرف فرعی
		اخت طرف فرعی	شرایط نهاد دریافت و پردا
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	اب عادی اب تضمینی اب برگشتی اب مفتودی اب سایر	☑ موجودی □ دریافتنی □ یردافتنی	ا بانك   صندوق  ∑ تنخواهگردان   صاير
	🗖 غيرقابل تغيير	 	نتخاب از نهادهای: مال کد نهاد بیش فرض:
	ت مالی طرف اصلی باشد	به همان مرڪز عمليا	نهاد طرف فرعي مربوط
	ب فرعی ظاهر شوند	ورت سرجيع در طرا	عمليات طرف اصلى به ص
	ب فرعی ظّاهر شوند انی که وجه به او تحویل می شو	ورت سرجمع در طره انتخاب تنخو اهگرد	عملیات طرف اصلی به ص مران صفحه انتخاب نهاد:
<u>ا</u>	ب فرعی ظاهر شوند انی که وجه به او تحویل می شو پ	ورت سرجمع در طرا انتخاب تنخو اهگرد بدون مدرك	عبليات طرف اصلى به ص نوان صفحه انتخاب نهاد: بدرك در طرف فرعى:
ه ساير	ل فرعی ظاهر شوند انی که وجه به او تحویل میشو اس معلقه ای معلقه ای حواله ای ضانتنامه ای فیکن	ورت سرجمع در طرة انتخاب تنخواهگرد بدون مدرك ای چك بول ی چك بول	عبلیات طرف اصلی به ص نوان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف فرعی: نوع مدرك
د ساير	ن فرعی ظاهر شوند انی که وجه به او تحویل می شو سنده ای سنده ای شمانتدامه ای فیش	ورت سرجمۍ در طرأ انتخاب تنخواهگرد بدون مدرك اي چك اي چك يول	عبلیات طرف اصلی به ص نوان صفحه انتخاب نهاد: مدرك در طرف فرعی: نوان صفحه انتخاب مدرك

سپس جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای «شارژ تنخواه از حساب صندوق»، از این روال استفاده کنید.

## ۹۱ چگونه می توان روالی برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک)، به حساب اسناد نزد صندوق»، تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد. برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



صفحه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» باز می شود. از آنجا که روال درخواستی، برای مدارک دریافتنی استفاده می گردد، گزینه «عملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده و بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روالهای زیر گروه آن نمایان گردد. از آنجا که فعالیت مالی مورد نظر، در واقع ثبت برگشت روال «واگذاری



مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول» میباشد، روال مذکور را انتخاب نموده و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 醇 ، از آن یک کپی تهیه کنید.



به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار واگذاری مدرک دریافتنی به بانک جهت وصول» ایجاد می گردد. نام روال را به «بر گشت چکهای نزد بانک به صندوق»، تغییر دهید. سپس جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 🟐 را انتخاب کنید.



صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – برگشت چکهای نزد بانک به صندوق»، باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف اصلی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «بانک» را تیک زده و تیک گزینه «صندوق» را بردارید. سپس در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد» کلیک نموده و عبارت «انتخاب بانکی که مدرک برای وصول به آن واگذار شده است» را به جای عبارت موجود تایپ کنید. حال در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب مدرک»، کلیک نموده و عبارت «انتخاب بانکی که مدرک برای وصول به آن واگذار شده است» را به جای عبارت موجود تایپ کنید. حال در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب مدرک»، کلیک نموده، به جای عبارت موجود، عبارت «انتخاب مدرکی که برای وصول به بانک واگذار شده است» را



الی در یکبار اجرا یك نهاد باشند	<ul> <li>ایکان ثبت چند رخداد م</li> <li>تمام رخدادها مربوط به</li> </ul>	ر.) ۰۰ بستانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم ۲) بدهکار (دریافت)
	6	رداخت طرف اصلي	شرایط نهاد دریافت و ب
	وضعیت مدارك در نهاد	ماهيت نهاد	انواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ تضمینی</li> <li>✓ برگذشتی</li> <li>✓ متودی</li> <li>✓ سایر</li> </ul>	موجودی ۷ دریافتنی پرداختنی	<ul> <li>باتك</li> <li>صندوق</li> <li>تنخواهگردان</li> <li>ساير</li> </ul>
	🗖 غيرقابل تغيير	ىلى <mark>▼</mark>	انتخاب از نهادهای: کد نهاد پیش فرض:
ه است	، برای وصول به آن واگذار شده . در نهاد 💌	اد: آنتخاب بانك كه مدرك ی: یکی از مدارك موجود	علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ہ است ای سایر	، برای وصول به آن واگذار شده . در نهاد ♥ صفته = حواله ضمانتنابه = فیلی	اد: انتخاب باتك كه مدرك ی: یکی از مدارك موجود ك: یا چك یول یا چك یول	علوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدر
ہ است است است	د برای وصول به آن واگذار شد در نهاد ی صفته = حواله ضمانتنامه = فیش ای وصول به بالك واگذار شده	اد: انتخاب بانك كه مدرك ی: یکی از مدارك موجود ك: یک چك یول ی انتخاب مدركی كه بر	عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل نوع مدر نوان صفحه انتخاب مدر

حال در طرف فرعی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف فرعی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «صندوق» را تیک زده و تیک گزینه «بانک» را بردارید. در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد» کلیک نموده و عبارت «انتخاب صندوق دریافت کننده مدرک» را به جای عبارت موجود تایپ کنید. سپس در کادر مقابل «شرح طرف فرعی» به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.

	رداخت دلخواه	ی: نهاد دریافت و پ	بهاد (حصاب) طرف فرع
	رايط نهاد دريافت و پرداخت طرف فر عی		
	وضعیت مدارك در نهاد	ما هيت نهاد	نواع مراكز عمليات
	<ul> <li>✓ عادی</li> <li>✓ غمینی</li> <li>✓ تغمینی</li> <li>✓ برگشتی</li> <li>✓ ملودی</li> <li>✓ سایر</li> </ul>	_ موجودی √ دریافتنی _ پرداختنی	_ باتك ♥ صندوق □ تنخواهگردان □ ساير
	⊂ غيرقابل تغيير حاليا خان الفر	ىلى <u>×</u> 	نتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
	ت مالي طرف اصلي پانند ف ف عم فلاه شمند	ط به همان مرکز عملیا صدرت سرجمه در طرا	نهاد طرف فرعي مربو عبابات طرف اما ۽ به
			مهشور مرد اسدق ا
[	۔ در عن در شو۔ بافت کنندہ مدرك	در انتخاب صندوق در	طبیات طرف انشاق به نوان صفحه انتخاب نها
[	بافت کننده مدرك صلى - با حفظ سررسيد 💌	د: انتخاب صندوق در: د: همان مدرك طرف ا	عییات طرف اعتی به موان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف فرعه
الله ساير	بافت کنندہ بدرک صلی - با حفظ سررمید 💌 ای سفته ای ضمانتنامه ای فیلی	در انتخاب صندوق در د. انتخاب صندوق در د. همان مدرك طرف ا ب جك حال جك بول	عیین طرق انتخاب نه نوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف فر ع نور مدر
ا ساير	بائت كننده بدرك صلى - با حفظ سررميد ت الا مسانه الا ضمانتنامه اللا فيتُن	در انتخاب صندوق در ن همان مدرك طرف ا ن جان بول ای جان بول	نعین عرف استی بر نوان صفحه انتخاب نها مدرك در طرف فرعه نری مدر بر ان صفحه انتخاب مدر

حال جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک)، به حساب اسناد نزد صندوق»، از این روال استفاده کنید.


# ۹۲ چگونه می توان روالی برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک) به حساب چکهای برگشتی»، تعریف نمود؟

همانطور که گفته شد برای تعریف یک روال جدید، گاهی بهتر است از یکی از روالهای تعریف شده موجود، کپی گرفته، اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد. برای تعریف روال مذکور، ابتدا از منوی «سیستم»، گزینه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» را انتخاب نمایید.



صفحه «تعریف روالهای دریافت و پرداخت» باز میشود. از آنجا که روال درخواستی برای مدارک دریافتنی استفاده می گردد، گزینه «عملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده، بر روی «+» کنار آن کلیک نمایید تا لیست روالهای زیر گروه آن نمایان گردد. حال روال «مرجوع نمودن (پرداخت) یک مدرک دریافتنی» را انتخاب نمایید و به کمک آیکن «تکرار (کپی) روال» 👜 ، از آن یک کپی تهیه کنید.



به این ترتیب، روال جدیدی با عنوان «تکرار مرجوع نمودن (پرداخت) یک مدرک دریافتنی» ایجاد می گردد. نام روال را به «بر گشت چکهای نزد بانک به حساب چکهای بر گشتی»، تغییر دهید. حال جهت انجام اصلاحات، در روال ایجاد شده، بر روی آن دوبار کلیک نمایید و یا آیکن «اصلاح تعریف روال» 👘 را انتخاب کنید.





صفحه «تعریف روال دریافت و پرداخت – برگشت چکهای نزد بانک به حساب چکهای برگشتی»، باز میشود. حال در قسمتهای «طرف اصلی» و «طرف فرعی»، اصلاحات لازم را انجام دهید. بدین منظور، در طرف اصلی روال مذکور، در قسمت «شرایط نهاد دریافت و پرداخت طرف اصلی»، برای «انواع مراکز عملیات»، گزینه «بانک» را تیک زده و تیک گزینه «صندوق» را بردارید. سپس در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب نهاد» کلیک نموده و عبارت «انتخاب بانکی که مدرک برای وصول به آن واگذار شده است» را به جای عبارت موجود تایپ کنید. حال در کادر مقابل «عنوان صفحه انتخاب مدرک»، کلیک نموده، به جای عبارت موجود، عبارت «انتخاب مدرکی که برای وصول به بانک واگذار شده است» را تایپ کنید. سپس در کادر مقابل «شرح طرف اصلی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.

<b>یگیار اجرا</b> د باشند	ایکان ثبت جند رخداد مالی در ایکا تباع رخداد ها مربوط به یك نبه	ب) ۰) بمتانگار (برداخت)	ماهیت روال (طرف اصلم ۲ بدهکار (دریافت)
		رداخت طرف اصلى	شرایط نهاد دریافت و پ
	وضعیت مدارك در نهاد ک عادی ک تضمینی ک جلو تی ک مفتودی	ماهیت نهاد   موجودی  ۷ دریافتنی   پردافتنی	انواع مراكز عمليات   باتك   صندوق   تنخواهگردان   صاير
	، ۳ غیرقابل تغییر	بالي T	انتخاب از نهادهای: کد نهاد بیش فرض:
	درن برای وصول به ان واهدار نشده ان رد در نهاد 💌	اد: النحاب بالحق که ه ی: یکی از مدارك موجو	عنوان صفحه انتخاب نه مدرك در طرف اصل
ساير	☑ سفته □ حواله ☑ • □ ضمانتنامه □ فيش	ڭ: 🔽 چڭ 🔽 چڭ بول	نوع مدرا
	برای وصول به بانك واگذار شده است	ڭ: آنتخاب مدركتى كە ۽	عئوان صفحه انتخاب مدرا
	(۱/۰۱) شمار ه ((۱/۰۶)	·· ب گشت ((۱/۰۱)) (۲	لأسحط فأرقب إميل

حال در طرف فرعی روال مذکور، در کادر مقابل «شرح طرف فرعی»، به کمک پارامترهای موجود، شرح استاندارد تعریف شده را بر حسب نیاز تغییر دهید.



هاي برگشتې	ریافت و برداخت - برگشت جلاشای نزد بانك به حساب جلاد	تعريف رواب
طرف فرعى طرف اصلى	مالی <> انتظامی	
	) طرف فرعی: حساب و تفصیلی های دلخواه 💌	ئهاد (حصاب
	دهای حصاب و تفصیلی	ہے ہیٹی فرض ک
	ساب:	کد م
		کد تغصیا
	۵۳: Tur	کد تفصیا
	ar:	کد تفصیا
		كد تفصيا
	ين ٥:	كد تفصيا
	ف اصلی به صورت سرجیع در طرف فر عی ظاهر شوند ، انتخاب دیدادی . طرف فرعی: بیدون بدرك ی	حبلیات طر عنو ان صفح مدرك در
⊠ ساير	نوع دورك كا جنت كا سمنده كا هوانه كا جك بول كا ضمانتنامه كا فيش استار براي	and a street
	المحرب مدرعان	عنوان منبحه
	: طرف فرعی: [برگشت ((۱/۰۱)) ((۲۰/۱)) شماره ((۱/۰۲))	شرج
يب 🗸 🖌 لغو 🗶	تصوير	

سپس جهت تایید اصلاحات انجام شده، بر روی تکمه «تصویب» کلیک نمایید. به این ترتیب، از این پس میتوانید برای «برگشت چکهای واگذار شده (به بانک) به حساب چکهای برگشتی»، از این روال استفاده کنید.



# ۹۳ چگونه می توان با استفاده از روال، سند مربوط به پرداخت مدرک تضمینی (به دیگران) را تنظیم نمود؟

همانطور که گفته شد، جهت تنظیم سند دریافت و پرداخت با استفاده از روال، باید «مراکز عملیات مالی»، «نهادهای دریافت و پرداخت» و ترجیحاً «دسته چکها» و «مدارک» از قبل تعریف شده باشند. لازم به ذکر است که در خصوص تنظیم سند مذکور، هنگام تعریف نهادها، باید بر روی مرکز عملیات مالی که قرار است مدرک تضمینی از آن صادر گردد، نهادی با ماهیت پرداختنی، از نوع انتظامی تعریف نموده، حساب مربوط به این نهاد را نیز حسابی انتظامی (بهطور مثال، حساب «اسناد انتظامی ما نزد دیگران») انتخاب کنید.

نهادهای دریافت و پرداخت 👔		and the second second		21			الم الم	417.1.7.11.4.	althead and	Ť
	-			(7) (7)			المعردين	• • • • • • •	ىر. سىر + بىت	•0•
	-	ا في عبت مدادات	الات تعاد	V Scrieula I	کد جنباب	تاء تعاد	کد تماد	اند 2 مرکز	کدیرک	
	12	عادى	100 miles	1 342.00	1/1////		1/.1	مندية		
		عادى	دریافتنم.		11/11-/1	اسنادين بويوني	1 /. T	فيتدوق	1	
		عادى	دربافتنع		94/941	اسناد تضميني نزد مندوق	1 /. 5	مندوق	1	
		عادى	موجودي		1-/1-5/9515-5	بانك ملى جارى 1331 - موجودي	5/-1	ا باتك	r	
		عادى	دريافتنى		11/114	اسناد در جریان وصول	5/-1	باتك	r	
		عادى	برداختنى		5./5	بانك ملى جارى ١٢٣١ - يرداختنى	5/-2	ا بانك	r	
		عادى	موجودي		1-/1-T/-010VT	بانك ملت جاري ١٥٨٦ - موجودي	1-1/-1	ا بانك	r-1	
	1.00	عادى	يرداختني		5-/5-5	بانك ملت جاري 1083 - برداختنی	5-1/-5	ا بائك	r-1	
		عادى	برداختنى		44/44.	یانك ملت جاری ۱۵۸٦ - یرداختنی ت	1-1/1	ا بانك	r-1	
		عادى	موجودى		1-/1-1/1110	بانك ملت جاري ۸۷۳۵ - موجودي	1-1/-1	ا پانك	r-r	
		عادى	برداختنى		T1/T11/Y	بانك ملت جارى ۸۷۳۵ - يرداختنى	7-1/-1	ا بانك	r-r	
		عادى	موجودى		1-/1-1/2-0-11	يانڭ ملۍ جارې ۱۲۱۵ - موجودې	1-1/-1	ا باتك	1-1	
		عادى	يرداختني		T1/T1-	يانڭ ملى جارى 1718- يرداختنى	7-7/-7	ا بانك	1-1	
		عادى	موجودي		1./1/1	تنځواه ، صندوق ، موجودې	1-1/-1	ا تنخواهگردان	f-1	

حال به طور مثال، فرض کنید میخواهید چکی بابت ضمانت یک قرارداد پرداخت نمایید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب کنید.



ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میشود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.



	🗙 تعیین ناریخ سند
ه ۱۰۱/۰۱/۱۲ و ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	تاریخ سند را در محدود کنید.
11745/-1/-1	تاريخ مورد نظر
تصويب 🖌 🖌	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمیشود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار میگیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

•	عادى	نوع سند:	(در کل )	(در بخض )	شماره سند:
	عملياتى	وضعيت سند:			شماره مینا: تابیخ مددن
	,	تصحَّه مند:			
				····	کد برکز عابل:
					شرح مند:
					شرح لاتين صند:
			[	•	بخان يا شعبه: مركزى
¥ 41	تمريد 🖌 🔰	1			شماره عطف:

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 📩 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر میشود. از آنجا که قصد پرداخت یک چک تضمینی را دارید، باید از «عملیات با مدارک پرداختنی»، روال «پرداخت مدرک پرداختنی تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 🕎 را انتخاب کنید.

Q	
	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسيد تخليل تصفيه ملاحظه سيستم
A set of the	
	⊘   ♣ ♠ ♠   ♣ ♣ ॡ ॡ ॡ ॡ ॡ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩
ای ا	سند دریافت و پر داخت (جدید)
مېنا:	شماره: (درگل)
سند: 1	تاريخ: ۲۰٬۰۹٬۰۱ 🔀 استاب بند روال دربافت و برداخت
🗘 🗅 🖨 🗳 🗘 برگزی	مرکز عامل: 🕒 🖓 🚱 🕹 🕹
(عبلیات نقدی) - [1] ▲ مدادا: دیر افتار می اکار	Lollar
مدارك برداختني - [7] مدارك ا	د معنیات با
ك برداختنى - [۳۹] ان از جساسا - [۶۰]	يرداخت دين وضعت سند عبليك. (عداك برداخت ابرداخت در
ك يرداختني - [1] 🍾 🛞	يى گرىتن مەر
ك پرداختنى - [٢٦]	تغیر مرزمید یک مد
نی تشمینی (33) 🔪 🤰 ی بد هکار	ردىف ئوچ مذرك ماغين مدرك الممارة مذرك برداخة
شي تصويدي - [63] نس تضويدي - [13]	تغويض مدرك پرداخت تغويض مدرك پرداخت
نی تضمیدی - [23] 🐣 مدینه افتار می (24)	تغيير سررميديك مدرك يرداخا
a Cital . Games	
<u>+</u>	
رك دريافت ، بردلغت ( تكبيلي ( العلى 🛛 👘 🗤	[ الشخاص   حانيس   يد
	فاح عشات
	کد تغمیلی ۱
	کد تغمیلی ۲ 👘 نام تغمیلی ۲

به این ترتیب، پنجره «انتخاب بانکی که مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر شده است» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که قرار است مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر شود را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی ت») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.



Q				
2	> → 1% % 01 00 0	1 D1   0 0 0 0 0 0 0 0 0		میں سید دور وزر دوری سرزمید میں
كارب يبجرها	PAPPA	40	8 9e 9e 9e 20 09 11 12 /	8
سیستم مالی نوسا ۲۲ - L				ند دریافت و بر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🕂	وبنا:			شماره: (درکل)
	1 : مندر 1 مه		اخت مدرك يرداختناي تضميناي	تاريخ: ١٢٨۶/٠٩/٠١
	ت ): برکزی	داختنی تضمینی از آن صادر شده اص	انتخاب ہانگی که مدراد پر	بركز عابل:
	ای دریافت و برداخت 🕴 🖡	مراکز و نهاده	<b>\$</b>	00
	عبلیات بالی [] - 6 بالکفا (] - 6 () - 7 - 1 () - 1	مراکز بانک ملت جاری ۱۵۸٦ بانک ملت جاری ۱۵۸۱ - برداختنی ت ۲۰۱/۲		لوع سند: عادی شرح سند: رضعیت سند: علیاتی
	اگردان ها 🦳 بلغ بدهک بات مالی 🔄 بلغ بدهک	تنځواه ساير براکز عبل		رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
		جستبری جدید 🍂	ستجو در نام بوه جستجو آزاد 💌	÷
		انگولو جنستجو کام بولو ک	جستبو در اصام درخت 💌 برش به کد	
<u>×                                    </u>	المرحلة قِبْلَق ﴾	مرحله یعدی	لغو 🗶 🔡 درج در استه 🖉	
ساير پنجرەھا 🔄	فت و برداخت   تکمیلی   اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریا		
				شرح عبليات
			تأميلي 1	کد تفصیلی ۱ نام
	 		تفعیلی ۲	کد تفصیلی ۲ نام

در این مرحله، پنجره «انتخاب یا تعریف مدرک پرداختنی تضمینی جدید» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک پرداختنی که از مرکز عملیات مالی انتخاب شده صادر شدهاند را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید. توجه داشته باشید که در صورت لزوم میتوانید در همین پنجره، توسط آیکن «تعریف مدرک جدید» 🔸 اقدام به تعریف یک مدرک جدید نمایید.

0	<u>لا [6] م</u> ردسا ۲۵ (سیابداری «دربان» و بردان»)
	حساب سند دفتر تزار گزارش سرزسید تخلیل تصفیه ملاحظه سیستم. این هر
کاربر پېچرەھا	
سیستم مالی نوسا L - XP	
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🗌	فيلود الركل
	تاریخ ۲۰/۹۰/۱۰ X پرداخت مدرك پرداخت تشمینهی تاریخ ۲۲۸۶/۰۰/۱۰ X
	، درگاز عامل: انتخاب یا تعریف بدرك پرداختنی تضمیدی جدید ] ، درگازی
	فېرست بدارك از نوع ساير + چك + سفته + شباتتنابه
	نوع سند: عادی شرح سند.
	وضعيت سند. علياتي
	اردیات باغیث نوع دسته چک شماره تاریخ ▲ کار دیات داشت است می است در در ایندازد است می است می است
	اردیف انوع بدرك اماهیت بدرك اشهاره بدرك [] ۲ برداختشو، چك بانك بلت جاری ۱۵۸۱ (۲۵۷۷) ۲۵۰۱ (۲۸۶۷/۱۰۰۲ مایندهکا
	T برداختدن چك باك ملت جاري ۱۹۸۱ ((ه) ا ۱۹۸۱ ۲۰۰۱ ۲۸۲۱ ۲۰۰۱ ۲۸۲۱ ۲۸۲۱
	واحد بول (انرة) 🔪 بابغ انرة
4 N	لغو 🗶 درج در سند 📎 ۹ مرحله یعدی مرحله یبلس ۹
ساير ينجرها	الشخاص أحاتيني أمدرك دريافت ويرداخت أتكبيلي أاصلح
	شرع عليك
	الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	کد تغمیلی ۲ نام تغمیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی ت»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



9						-6>
	⇔ → 90 90 Ph	D.D.D. 0000000	Aline .	تليل تصغيه فلاحمله	. درارس سررسید و	حسان سند دفتر تراز
کاربر پېرەقا			(A) Den Den Den   300 F			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	00000				ت (جدید)	مد دریافت و پر داخت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔁 🕂	ور ال				(در کار)	شماره:
	یه سند: ۱		داخلناي تضميناي	🔀 پرداخت مدرك بر		تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	): مرکزی	صات طرف اصلی عبلیات	تعيين (تكميل) مشة			مركز عامل:
	7 +	ستانگار				
			TTYTA	شماره سررمید: 77	شرح صند:	نوع صند: عادی
			1745/-4/-	تاريخ سررسيد: 1		وضعيت سند: عملياتي
	14 4					
	بلغ بدهکار	اسنادانتظامی مانزد دیگران	41/40	هساب: ۸۰	ت مدرك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك ماهيد
				تفصيلي 1:		
				تفصيلی ۲:		
				تفصيلي ٣:		
				The strain		
				تفصيلى ٥:		
	1					
	قبلى 4	🛛 برحله يعدى 🚽 برحله	درج در سند 🖌	لغو 🗶		
<u> </u>					di la	
ساير پنجرەللا 🔄	اخت   تكميلي   اصلي	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و بردا				
						شرح عبليات
				نام تفصيلي 1		کد تفصیلی ۱
				نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده می شود. در این قسمت، حساب طرف فرعی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی ما نزد دیگران») را مشخص کنید. پس از انتخاب حساب طرف فرعی، به مرحله بعد بروید.

0						_8>
			به سیستم	نليل تصغيه ملاحظ	تراز گرارش سررسید ت	حساب سند دفتر
www.nosasoft.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow  $	₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽	🔗 🦃 🔂			
كاربير پېچرەھا	885	888000000000000000000000000000000000000	3 98 98 98 28 2	) 🖿 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا XP - L - XP	9				اخت (جدید)	ېند دريافت و پر د
[] (Servi couply coup and	ميشا:				(در گل )	شماره:
	یه سند: ۱		رداخلناي لضميناي	🗙 برداخت مدرك ب	174	تاريخ: ۶/۰۹/۰۱
	): مرکزی	فصات طرف فرعي عمليات	تعيين (تكميل) مض			مرگز عامل:
	7 +	بد هکار		ۇرۇپ ئ		
				شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع سند: عادی
				تاريخ سررسيد: -		وضعيت سند: عملياتى
	14 4					
	بلغ بدهکار	طرف اسناد انتظامی مانزد دیگران	99/99.	حساب:	باهيت مدرك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك ه
				تفصيلى 1 :		
				تأميلم. ٢.		
			<u> </u>	تفصيلی ۲:		
				تفصيلى ٤: -		
				تفصيلی ٥ :		
	•					
41 [31		﴿ مرحله يعدى مرحله قِبلى ﴾	درج در مسند 🖉	لغو 🗶		
No. 100 Standard	ا امام		1		1	
CR market from	1.	اشخاف   جانبی   مارد دریات و بردامه   نصیدی				
						سرح عدييات
				نام تقصيلی ا		کد تفصیلی ۱
				نام تقصیلی ۲		کد تغمیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.



0		<u>_181</u> 2
	ل المقيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحل
www.nosatoft.com	♥ → 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
טונייר   איליאס	8 8 8 8 9 4 4 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
سیستم فالی نوسا L - XP سید مالی نوسا سند دربافت و برداخت (جدید)	<u>9</u>	ند دریافت و پر داخت (جدید)
	وينك:	شماره: (در کل)
	و برداخت مدرك برداخلناي تشميناي	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	تایید درج در مطرهای مند	مركز عابل:
	سطرهای زیر به سند افزوده خواهند شد:	7
	حساب: ۹۸/۹۸ استادانتظامی مانزد دیگران	نوع سند: عادی شرح سند:
	میلغ: ۰۰۰,۰۰۰ ۸٫۰۰۰ بستانکار مدرک: مدرک سورسیدی چک پرداختنمی ۱۳۵۷/۲۲۱ ما۲۳۷/۰۱	وضعيت صند: عبلياتي
	سورسید: ۱۲۳۷۲۹ ۱۰۹/۰۱ ۱۲۳۷۲۱ شرح: مدور چک پرداختین تشمینی شهاره ۲۷۷۲۲۱ در وجه شرکت آزما بات ضمانت قرارداد ۲۵۵۱	
	دستان: ۱۹۹/۹۹ طرف استاد انتظامی مانزد دیگران دستان: ۱۹۹/۹۹ طرف استاد انتظامی مانزد دیگران	Constant of the case of the second
	ميلغ: ۰۰۰,۰۰۰ بدهكار شرحة: بداخت مه جلا بدراخته . تضميه . شماره TYPTT در وجو شركت آنما شت ضمانت قرارداد ۲۶۵۹	alter alter alter alter Ca
	۲ الم	
<u> </u>		
ساير پنجرەھا 🔄	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تأسیلی 1	کد تفصیلی ۱

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.

فلان الأراث المراسية فلانك السياسي              فلان الأراث المراسية فلان السيام المراسية فلان المراسية المراسي	Q				_ 8 ×
المراحة         <		تحليل لصفيه فلاحظه سيستم	نزارش سنزرسيد	. داهتر تراز گ	حسان سنه
کارم	www.nosazoft.com	+ → % % D & D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
سند در رافت و بر داخت (مید) هباره (برگ) از مید عادی درگذ عنان: درگذ عنان: درگذ عنان: درگذ عنان: درگذ عنان: در بای درگان مید عادی در بای درگان این برگزی در بای درگان این بای در این این برگزی در بای درگان این بای در این این برگزی در بای درگان این بای در این این برگان در بای درگان این بای در این این برگان در بای درگان این بای در این این برگان در بای در این در بای در این در این این برگان در بای در این در بای در این در	كارسر ينجرهها	888880000000000000000000000000000000000			
همارد (برگز)     عبد:     البرد (برگز)     تبدا البرد (برگز)     تبداند (برگز)     تبدا البرد (برگز)	سیستم مالی نوسا L - XP میستم مالی نوسا		(جديد)	و برداخت (	سند در یافت
نیری تاریخ ۱۰۰۰ ۲۰۱۰ برگر عابل: نیری عند عادی ودیمیت شد عادی ودیمیت شد عادی از بینی مدین از مادی از بینی از مادی از بینی مدین از مدی از مدین از مدین از مدین از مدین از مدین از مدی از مدین از مدی از مدین از مدین از مدی از مدی از مدین از مدین از مدی از		مينا:	در کل )	)	شماره:
برگز علی بند الحمه: برگزی نتی نتی علی است که این است		نسخه سند: ۱		1849/-4/-1	تاريخ:
تری نیخ سند. عادی شرح مند وفعیت سند. عادی شرح مند (ری نیز نیخ مدن علی این مروسی که م (ری نیز نیخ مدن اعلیت مدن کاری این مروسی که م ۲ من این کار نیخ ۲ من کار نیخ ۲ می کار نیخ ۲ من کار نیخ ۲ مار کار تور ۲ مار کار نیخ ۲ مار کار کار کار کار کار کار نیخ ۲ مار کار کار کار کار کار		بخش (شعبه): مرکزی			مركز عامل:
ن نرح سند عادی وفعیت سند عایتی وفعیت سند عایتی ال بنیا ال بیا ال بنیا ال با بال با بال بال با بال با بال بال ب		تېدېل به بېدل نويس 🔹 🔕 🕺 😥 🗗 🗗 🕲 🕲 👟 🔕 🔹 💭 + 🕼			
ونمیت سند علیاتی ال ال ا			شرح سند:	عادي	نوع صند:
				عبلياتى	وضعيت سند:
رویف نوع مدوله مایت مدوله هدوله تاریخ مرویب که مرویب که مدوله در ان اند مد ان اند مد ان اند مد از اند مد ان اند مد از ا در مد از مد از اند مد از مد از اند مد از اند مد از اند مد		14 4 × × · · · · · · · · · · · · · · · ·			
۱         بنا الله بن الله المراجع ا المراجع المراجع المراج المراجع المراجع الم المراجع المرا		التاريخ سررسيد كد م. ا. ادار مد ان الماريخ بده.	رك شماره مدرك	) مدرك ماهيت مد	رديف نوا
ال المحالية المحالية العالم المراك دولة روان به علمان ورون به علمان وران المراك المحالية ال المحالية المحالية المحالي المحالية المحالية المحالي المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية ا		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ATYTTS .	برداختنی	də 1
لا السابق المحالية محالية المحالية ال محالية المحالية ا		۱۹۰۰ اجرای روال به پایان رسید. آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟	-		, ,
الله المحالية المحالية محالية المحالية ا		<b>A</b>			
< <tr>         المالية الم المالية المالية الماليالية المالية المالية المالية المالية المالية المالي</tr>		🖉 بند 🖉			
< <tr>         الجاري         الجا</tr>					
< <tr>         المالية         المالية</tr>					
< <tr>         المالية         المالية</tr>					
< <tr>         العالي المراجع عليها المراجع المراجع المراجع المراجع ا</tr>					
< <tr>         العامة         العام</tr>					
<ل <tr>         المالية         المالية</tr>					-1.0
الختاف اجتبن المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المحاجة المراجعة الم المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة الم		<u>۲</u> تعداد ۲			
الفخاص جانبي المزانة الكبيلي العلم المريدرها الله المريدرية المريدرية الله المريدرية المريدرية المريدرية المريدرية المريدرية المريدرية المريدرية المريدرية الله المريدرية الله المريدرية الم المريدرية المريدرية ا	<u> </u>	Little Little			
فرع علیان پردافت طور یک پردانشن تصینی شباره ۲۲۳۳۱ در وبه شرک آرما بایت غبات تراردا، ۲۲۴۵ که تلمیلیو ۱ که تلمیلیو ۲    نام تلمیلیو ۱	ساير پنجرەھا 🔄	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی			
کد تغییلی ۱ نام تغییلی ۱ کد تغییلی ۱ کد تغییلی ۲ که تغییلی ۲ که تغییلی ۲		. شمار ه ۲۲۷۲۲۱ در وحه شرکت آدما بایت ضمانت قر ارداد ۲۲۵۸	ىك برداختنى تضمىن	ت برداخت طم ح	شرح عبنيا
ک تغییل ۲ کد تمیلی ۲ نام تغیلی ۲				,	-1-1-1-1 ×
كد تغميلي ٢					
		نام تلمیلی ۲		۲	کد تفصیلی

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.



8				ی+دریافت و پرداخت)	کستایدارد) XP	- 8 ×
		يتم	، تصغیه ملاحظه سیس	ارش سررسيد تحليل	دفتر تراز گزا	حساب سند
www.nosatoft.com	↔ →  % % D D D D	) () 🗞 () 🗢 🗶 🗶 😓 📄				
كارسر يبجرهها	88888 0040	-   🍖 🌨   🐟 🐟 🗟   9g 9g 9g	8 8 8 8 8			
سیستم مالی نوسا XP - L - XP	9			1.05	ېرداخت -	سند در یافت و
- 2 1+02 - C2+02 - 2000	۱۰۷۳۷۷۲۵۹۶ : ۱۰۷۳۷۷۲۵۹۶			ر کل ۱۰۵۴)	•۱ (در	شماره: ۵۴
	نصخه سند: ۱				1845/-4/	تاريخ: ١-
	بخش (شعبه): مرکزی					مركز عامل:
	4 + C 5 · C 0 8 ·	3 3 3 5 6 1 0.				
				شرح سند:	5	نوع سند: عاد
					ایالی	وضعيت سند: عبا
		「自然」な・マップ	و بر الم الم الم	ه الارتيميدية التار	LAL CALL AL	
	- wei fois 1 foiling on 1 foiling on	طرف استاد انتظامی مانزد دیگران	99/99-		Jos con ce o Jo	1 20 425
		اسدادانتظابس مانزد ديگران	44/4A- 1TAF/-4	/-1 ATVTT2	يرداختنى	۲ چك
	-					
<li>I)</li>	جمق سند Á اختلاف		تعداد: ۲			
ساير ينجرها 🗟	مدرك دريافت ويردلغت أتكسلو أأصلحن	الأخاف أحاثتم أ				
	a later lands a draw	Martin 2 - 1 2 - 1	115-6 54- 5470	-		ا شرح عبليات
			۱۹۱۹ در وجه سرخت ارب باب	مندق تصميدي متماره ١	صدور چد پردہ	
			نام تفصيلى 1			کد تفصیلی ۱
			نام تفصیلی ۲			کد تفصیلی ۲
	a second s			1 A 1/2		

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند پرداخت چک تضمینی (به دیگران) را تنظیم نمودید.

## ۹۴ چگونه می توان با استفاده از روال، سند باز پس گیری مدرک تضمینی پرداخت شده (به دیگران) را تنظیم نمود؟

به طور مثال، در نظر بگیرید چک تضمینی که بابت یک قرارداد پرداخت نمودهاید عودت داده می شود. حال می خواهید سند مربوط به بازپس گیری این چک تضمینی را تنظیم نمایید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب کنید.



ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میشود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.



/۱۲۸۶/۱۲/۲۹ و ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	خ سند را در محدوده ۱ -
	4
11765/+1/+1	ريخ مورد نظر

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

•	عادى	نوع صند:	(در گل )	(در بخش )	شماره سند:
	عملیاتی ۱	وضعیت سند: نصخه سند:			شماره بينا: تاريخ صند: 🚺
					کد برکز عابل:
					شرح سند:
				-	لرح لاتين مند: بخذ با شعبه:

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 📩 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر میشود. از آنجا که قصد پس گرفتن چک تضمینی پرداخت شده را دارید، باید از «عملیات با مدارک پرداختنی»، روال «پس گرفتن مدرک پرداختنی تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» په را انتخاب کنید.

Q		
	لاليل تصفيه فلاحله سيستم	حیتاب سند دفتر تراز گرارش سرزسید ا
www.nosasoft.com		
کاربر پیچرەھا	888800000000000000000000000000000000000	
سیستم مالی نوسا L - XP م		مند دریافت و بر داخت (جدید)
	ي الم	شماره: (در کل)
	🗙 النتاب بندروان دربافت و پرداخت	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
		مرکز عامل:
	(عليك نقدى) - [1] (عليك نقدى) - [1]	
	< عبلیات یا مدارد دریانسی، ۲۱۱ م <عبلیات یا مدارک برداختنی، - ۲۱ م	
	املام مورا مدرك برداختم ابرداختم مدل بزداختم - (۲۹)	الم المالية الم
	یس گرفتن مدرک پرداختین - (۲) 🔨 🛞	
	تعويض مدرك پرداختنی - [73] ک	
	پرداخت مدرك برداختنى تضمينى - [33] 🔆 👌 بد هكار	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
	یس گرفتن مدرك پرداختنان تضمینی - (۵۵) تعریف مدرك بر داختنان تضمینی - (۲۵)	
	تغییر سورسید یک مدرک برداختدی تضمیدی - [2]	
	<سایر عبلیات با مدارك برداختنی > - (۲۸] 🔨 🗉	
	x	
<u> </u>		
ساير پنجرهها 💽	اشخاص   جانبی   بدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تفعیلی 1	کد تفصیلی ۱

به این ترتیب، پنجره «انتخاب بانکی که مدرک پرداختنی تضمینی پس گرفته شده از آن صادر شده بود» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر شده را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی می باشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی ت») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که می توان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.



Q	()	_161×
	لليل الصفية ملاحظة سيستم المحمد محمد محمد المحمد محمد المحمد الم	خساب سند دفتر تراز گزارش سررسید ته
www.nosazoft.com		
	BBBBD 0 0 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP نی سند دریافت و پرداخت (جدید)		مند دریافت و پر داخت (جدید)
	<u>ب</u> ب	شماره: (در کل )
	ده مند: ۱ × پس گرفتن مدرك پرداختناف تشمیناف 	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
	انتخاب بانگی که مدرك پرداختنی تشمینی بس گرفته شده از آن صادر شده بود ]: «رگزی	مرگز عامل:
	مراکز و نهادهای دریافت و برداخت 🕴 🗘	
	مراکز علیات مالی 📑 🖃	نوع سند: عادی شرح سند:
	بانك ملت جاری ۱۵۸٦ ( ۲۰ 🔂 🗟	وضعيت سند: عبلياتي
	بالله ملت جاري ۱۵۸۲ - برداختش ت ۲۰۱۲ م	
	تنځواهگردانها 🖰 اللغ بدهکدا	اردیف اندع بدرك اماهنت بدرك اشمار و بدرك
	سپر برکر شین بند	
	جستجو در نام	
	شیوه جستجو آزاد 💌 🚽	
	محمديد جلدينات الالا المحادية	
	يرش به که	
		<u>_</u> _
4 D		
ساير ينجروها 🗟	الشخاف أجاتبم أمداد دباذت باداخت أتكسلم أاطلعن	
		فيحمدان
		سرع عيدت
	نام تلميلى 1	کد تفصیلی ۱
	نام تفعیلی ۲	کد تفصیلی ۲
		,

در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک پرداختنی تضمینی پس گرفته شده» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک پرداختنی تضمینی که از مرکز عملیات مالی انتخاب شده صادر شده و تحویل دیگران گردیده را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

0		_ # ×
	الصغيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تزاز گرارش سررسید تخلیل
www.nosazolt.com	+ → 1% % ◘ 5 ◘ ◘ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
كارب ينجرها	BBBBB 0040 0000 0000 444 88 88	
سیستم مالی نوسا XP ا	9	سند در یافت و بر داخت (جدید)
[] (rim) could a collo and	دينه	شماره: (در کل )
	ا پس گرفتن مدرك برداختناب تشمیناب	تاريخ: ١٢٨٩/٠٩/٠١
	انتخاب مدرك پرداختنی تشمینی ہم گرفته شدہ 🛛 ]، مرکزی	مركز عامل:
	پېرمىت بدارك از نوع: ساير + جك + سفته + خىمانتنابه 🗧	•
	حدوده تاريخ مدرك: از ابتدا تا انتها	نوع سند: عادی شرح سند:
		وضعيت سند : عبلياتي
	رديف ماهيت نوع دسته چك شباره تاريخ .	
	ا ورادهنی چې چې چې کارې ۱ ۱۱ (۲۰۱۷) ۱ ۱۱ (۲۰۱۷) د ۲۰۱۰ مار د ۲۰۱۷ م	ارديف أنوع مدرك إماهيت مدرك أشماره مدرك
		-
		-
	لغو 🗶 ا ترج در سند 🖉 🔰 🕴 درجله یعدی 🖌 درجله قیلی ۹ .	
<u> </u>		
ساير پنجرها	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	يناه تفسيلين 1	کد تفمینی ۱
	ﻧﺎﻡ ﺗﻪﻣﯿﻠۍ ٢	کد تغمیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶ \_ پرداختنی ت»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



					طه سیستم	ليل تمغيه ملاح	گزارش سررسید تد	ساب سند دفتر تراز
www.nosazolt.com	↔ → <sup>1</sup>	h h D D D (	20000000	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I				
كارسر يتجرهها	885		\$ \$ \$ \$ \$ \$	6 3	19 19 18 18 18	B B 8		
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا	9						(خدند)	د دریافت و پرداخت
	دينا:						(در کل )	شماره:
	یه سند: ۱			يناي	رڭ پرداختناي نضم	🗙 يىن كردىن مە		تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	): مرکزی		فصات طرف اصلى عبليات	(تکمیل) مف	تعيين			بركز عابل:
	7 +		بد هکار		Δ	وبلغ:		
					ATYTTS	شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع صند: عادی
					1542/-4/-1	تاريخ سررسيد		ضعیت سند: عملیاتی
	14 4							
	بلغ بدهکار		اسنادانتظامى مانزد ديگران		48/48+	حساب:	درك أشماره مدرك	رديف نوع مدرك ماهيت ،
						تفصيلی 1 :		
					2	تفصيلی ۲:		
						T al air		
						1 grann		
						تفصيلي ٤:		
						تفصيلی ٥:		
	1		. 1		•			
<li>I)</li>	1	مرحله قبلی ک	<ul> <li>مرحله يعدى</li> </ul>	~	درج در صند	لغو 🗶		
ساير يتجردها 🗟	ا اصلعي	وباقترر بردافت أتكسلم	الشخاف أحاتبم أمدرك و					
	1		and and the set					شرح عبليات
						-		
						نام تفصيلي 1		کد تفصیلی ۱
						نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده می شود. در این قسمت، حساب طرف فرعی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی ما نزد دیگران») را مشخص کنید. پس از انتخاب حساب طرف فرعی، به مرحله بعد بروید.

0						_8 ×
			به سيستم	لليل تصغيه ملاحظ	تراز گرارش سنزرسید ته	حساب سند دفتر
www.nosasoft.com	$\Rightarrow \Rightarrow   9$	6 % 🗅 🛱 🗅 🗅 🖉 🗢 🗢 🗢	🔗 🦃 🗟			
كارب يبجرهها	888	880000000000000000000000000000000000000	3 98 98 98 78 78	8 🖬 🖉		
سیستم مالی نوسا XP ـ ]	0				خت (جدید)	سند در بافت و پر دا
[] (Sint) couply coup and	مېنا:				(در گل )	شماره:
	یه سند: ۱		ك پرداختناب تضميناب	🗶 بس گرفتن مدر	17/	تاريخ: ۶/۰۹/۰۱
	]: مرکزی	خصات طرف فرعى عمليات	تعيين (تكميل) مض			مرگز عامل:
	7 +	بمتانكار	Jeet I	Ales		
				شماره سررسيد	شرح سند:	نوع سند: عادی
				تاريخ سررسيد:		وضعيت سند: عملياتي
	14 4					
	بلغ بد هکار	طرف اسناد انتظامی مانزد دیگران	44/44.	حساب: آ	اهيت بدرك أشماره بدرك	ارديف أنوع مدرك أما
				تفصيلي 1:		
			<u> </u>	تلھيلى 1:		
				تفصيلی ۲:		
				تفصيلى ٤: -		
				تفصيلى ٥:		
	-	مرحله يعدي مرحله قِبلي 🖗	درج در سند 🖉	لغو 🗶		
		· · · · · ·			1	
ساير پنجردها 🔄	، اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلم				
						شرح عمليات
				نام تقصيلى 1		کد تفمیلی ۱
				نام تفصیلی ۲		کد تفمیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز میشود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.



Q		(
	لفقيه فلاحله سيستم	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تخلیل
www.nosatoft.com	♥ →   ħ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @	
كارس   ينجرهها		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L		مند دریافت و بر داخت (جدید)
[] (sins) coupt 3 coupt and	البو بليه	شماره: (در گل)
	س گرفتن مدرك پرداختناب تضميناب	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	تایید درج در سطرهای سند	مركز عامل:
	رهاې زيږ به سند افزوده خواهند شد:	hui
	یاب: ۱۹۸۹۹۰ استادانتظامی مانزد دیگران	نوع سند: عادی شرح سند.
	: ۸٬۰۰۰٫۰۰۰ بدهگار 3: مدرك سررسيدي چك پرداختنى ۱۳۸۷٬۰۹/۱ ۸۲۷۲۹	مبلز وضعیت سند: عبلیاتی
	بسید: ۱۳۷۲۲۲ ۱۰-۹۷-۱۲۸۲ ج: یس گرفتن چک پرداختنی تشمینی شماره ۸۳۷۳۲۱	سن شر
	اب: ۱۹۹۰۹ طرف استاد انتظامی مانزد دیگران	الدور ادميده المحتجة الأبلاميدة الحس
	: ۰۰۰٬۰۰۰ بستانکار ج: س گرفتن جه برداختیم تقمینی شماره ۲۳۷۷۱۱	pho chi
	درج سفرهای جدید در انتهای سند 🦳 درج سفرهای جدید در محل محازمها	<u> </u>
	لغو 🗶 درج در سند 🖌 🔰 🖉 بر مله بعدی مرحله قبلی 4	
<u> </u>		
ساير پنجرەھا 🔄	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	د ظمیلہ (	
	ام تفصيلن ٢	کد تفصيلي ۲

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.

Q					_ 8 ×
	به ملاحظه سیستم	. تحليل تصغير	گزارش سررسید	: دادير تراز	حساب سند
www.nosasoft.com	◆ → % % ۩ ฿ ۩ ۩ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ♥ ฿				
كارسر ينجرهها	BBBBB 00000000000000000000000000000000	8			
سیستم مالی نوسا L - XP			(جدرد)	و برداخت	سند در یافت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	. للبه		(در ڪل )		شماره:
	نمىغە مىند: 1			1842/-4/-1	تاريخ
	بخان (شعبه): مرکزی				مركز عامل:
	تېدېل به يېلې نويس - 💿 🔪 🙃 🗗 🖄 🖄 🐇 🔛 😜 - 💭 - 💭 +				
			شرح صند	عادى	نوع صند:
				عملياتى	وضعيت سند:
	14 4 6 61 3 - X - + - ( C C Al - A - * *				
	كد حسابي الدار مدار المحالي محالي المحالي محالي مح	تاريخ مررميد	رك أشماره مدرك	درك ماهيت مدر	ارديف انوع ه
	· A	1TA5/-4/-1	ATYTTS	يرداختنى	٤ چك
	اجرای روال به پایان رسید. آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟ 🥐 🕴				T
	~				
	Sx2 44				
	A North	-	1	_	
<u> </u>	الختلاف				
ساير ينجردها 🔄	الشخاص جانبی مدرك دریافت و برداخت ا تكمیلی اصلی				
		. Color	un fatt national des de		ا شرح عينيا
		in is			1.1.4
	ينه ا		<u></u> ]		دد عميدن
	ييلى ٢	. نام تلم		۲.	کد تفصیلی

حال میتوانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🐻 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.



8							رداخت)	ی+ دریافت و ب	ا XP (جستابداره	-> <u>- 6 ×</u>
					ستم	به ملاحظه سي	. تحليل تصغر	ارش سررسید	دفتر تراز گزا	حساب سند
www.nosatoft.com		1 70 00 00		0000	S S S S S					
کاربر پیچرەھا	888	880	000	888	8 8 8 8 8	a () 🖬 🖬	8			
سیستم مالی نوسا ۲۷	9							1.00	و پر داخت -	سند در یافت
[] nor could color and	1-91-1591	ميشار ا						ر کل ۱۰۵۵)	۵۰۱ (در	شماره: ۵
	نسخه سند: ۱								1869/-9/-	تاريخ: ١
		بخش (ت								مركز عامل:
	2 + 5	D · 0	0	3 0 0 1						
								شرح سند	بادى	نوع سند: ع
									ملياتى	وضعيت سند: ٥
	14 4 5				Al. X					
		19	X * + *		2+	11	1		4	
	- Jorney Orie	Å		a 1 Gringer ra	حسب نادانتظامی مانزد دیگر ان	للا عليمين (م) ما الم	١٣٨۶/٠٩/٠١	ATYTTS	رت مامیت مدرت برداختنی	المناعب الوح من
	A				ن اسناد انتظامی مانزد دیگران	۹۹/۹۹ طر				7
	-			28 - 88			6h			
4 11	× •	A,,.	جيع سند ··· المتلاف			acle: Y	5			
<u>×                                    </u>	× 	A	جمع مند اختلاف			ack: Y	8			
ع المالي الم	ب	۸٬۰۰۰٫۰ ر برداخت   تکمیا	جمع مند • اختلاف   مدرك دريافت و	اشغاص   جانبی	1	Y : ol an	8			•
ع المالي الم المالي المالي	۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	۸٬۰۰۰٬۰ ر برداخت   تکبیا	جمع سند • اغتلاف   مدرك دريافت و	اشغاص   جانيس	1	مداد ۲ ۸	ا ا	يردافتنى تضميد	، يىن گلرفتن چك ۽	< شرح عبليات
ع 🔰 کر اور اور اور اور اور اور اور اور اور او	۲ ۲	۸٬۰۰۰٫۰ ریزدافت   تکبیا	جمع سند الخلاف . مدرك دريافت و	اشغاص   جانبن	1	عداد: ۲ ۸ بیلی ۱	ه بن شماره ۲۷۲۲۱ . نام تلو	يرداختنى تضييُّ	ا پس گارفتن چاد ۽	< شرح عدلیات کد تفصیلی 1

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند باز پس گیری چک تضمینی پرداخت شده (به دیگران) را تنظیم نمودید.

#### ۹۵ چگونه می توان با استفاده از روال، یک مدرک پرداختنی تضمینی را به عادی تبدیل نمود؟

زمانی که بخواهید مدرک تضمینی پرداخت شده (به دیگران) را به مدرک عادی تبدیل نمایید، علاوه بر دو سطر مربوط به طرف اصلی و فرعی سند، باید دو سطر مربوط به طرفهای اضافی مالی و انتظامی نیز در سند مذکور تنظیم نمایید. به طور مثال، در نظر بگیرید چکی که بابت ضمانت یک قرارداد پرداخت نمودهاید را میخواهید بابت بدهی فی مابین منظور کنید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.



ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میشود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.



	🗙 تعیین ناریخ سند
ه ۱۰۱/۰۱ و ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	تاریخ سند را در محدود کنید.
11745/-1/-1	تاريخ مورد نظر
تصويب 🗸 🖌	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

•	عادي	نوع سند:	(در کل )	(در بخض )	شماره صند:
	عبلياتى	وضعيت سند:		1000	شماره بينا:
	۱	تصحَّه منتد:		1772214	تاريخ مند:
					کد برکز عامل:
					شرح مند:
					لرح لاتين صند:
			[	•	بخلر يا شعبه: مركزى
	1	1			شماره عطف:

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 🔭 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر میشود. از آنجا که قصد تبدیل چک پرداختنی تضمینی به چک عادی را دارید، باید «عملیات با مدارک پرداختنی» را انتخاب نموده، از روالهای زیرگروه «سایر عملیات با مدارک پرداختنی»، روال «تبدیل مدرک پرداختنی تضمینی به عادی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 🕎 را انتخاب کنید.

<u>S</u>		-012
	حليل تمغيه فلاحله سيستم	دساب سند دانتر تراز گزارش سررسید ت
www.nosazoft.com	♥ →   ħ ħ Ū ➡ Ū Ū   ♡ ♡ ₲ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	
בונשר אבליפקו	88888 0040 0000 0000 0000 0000	
سیستم مالی نوسا XP ا		ىند دريافت و پر داخت (جديد)
[] (serv) on the 3 could area	د بيله	شماره: (در کل)
	🗴 انتخاب یک رواد دریافت و پرداخت	تاريخ: ١٢٨٥/٠٩/٠١
	د د د د د د د د د د د د د د د د د د د	مركز عابل:
	<عیلیات نقدی > [1] ♦	
	< علیک با مدارد دریاسی، ۲۱۱ مراج (یا مدارد دریاسی) ۲۱۱ مراج (یا مدارد دریاسی) ۲۱۱ مراج (یا مدارد دریاسی) ۲۰ مرا	11
	يوداخت مدرك بوداختنى - (٢٩) 🔨 🗉	
	اعدم وطول مدرك يرداخلس ايردانست وجه آن از خصاب ا =>] يس گذفتن مدرك يرد اختلس - [[2] €	وصيت سد. عبيتني
	تعويض مدرك برداختني [23] 🖌 14	
	يرداخت مدرك يرداختنى تضمينى - [23]	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
	ېس گرفتن مدرك پرداختنى تغمينى - [3]	
	تغییر سررمید یک مدرك پرداختدی تضمینی - ۲ [۷۰]	
	دسایر عبلیات با مدارک برداختنوی - (A3) 🔨 🖶 تبدیل مدرک برداختنم. عادی، به تفسید (A1) 🔨	
	تبدیل مدرك برداختنی تضمینی به عادی - [36]	
	تغییر وضعیت مدرك پرداختنی - [٥٥]	
<u> </u>		
ساير ينجرها 🔄	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی	
	m	شرح عبليات
		كد تفعيله 1

به این ترتیب، پنجره «انتخاب بانکی که مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر شده بود» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر شده است را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی ت») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد



	تخليل تصفيه فلاحظه سيستم	خساب سند دفتر تراز گزارش سررسید
www.nosasoft.com	◆ →   % % @ \$ @ @ @   0 0 4 6 0 9 9 9 8 5	
كارب يبجرهها	B B B B D 0 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 4 4 8 8 8 8 8 8	
سیستم مالی نوسا L - XP ا	9	سند در بافت و پر داخت (جدید)
	دينه	شماره: (در کل )
	یه مند: ۱	تاريخ: ١٣٨٩/٠٩/٠١
	انتخاب بانکی که مدرك پرداختنی تضمینی از آن صادر شده بود ]: «رگزی	مرکز عامل:
	مراکز و نهادهای دریافت و برداخت 🕴 🗘	
	براکز علیات مالی 🛐 – 🖯 بانکھا 🦰 🗄	نوع مند: عادی شرح مند:
	بالله ملت جاری ۱۸۵۱ ۲۰۱ 🗁 🖻	وضعيت سند: عبلياتي
	مندرن ها 🐣 ا	
	ساير مراكز عبليات مالى 🚔 بلغ بدهكار	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
		<pre>L</pre>
	حستجو در نام	
	Marine Marine Marine A	
	سيره جستجو ارد	
	جستجو در المبام درخت 💌 الکرار حسیمر 🚳	
	یوش به کد	
		<u></u>
4 D	للو 👗 ان	
ساير پنجردها 🔄	الشفاص   جانبی   مدرك دریافت و بردافت   تكمیلی   اصلی	
		شرح عبليات
		كد تأساء (
	نام تفصيلى ٢	کد تفصیلی ۲

نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

\_ 8 ×

در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک پرداختنی تضمینی» نمایان می شود. در این پنجره، لیستی از مدارک پرداختنی تضمینی که از نهاد انتخاب شده صادر شدهاند را مشاهده می نمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

Q	(ت)	_161×1
	تطليل لصفيه ملاحظه اسيستم	حساب سند دفتر تزاز كزارش سررسيد
www.nosazoft.com		
	BBBBB 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP میستم سند درافت و برداخت (جدید)		سند دریافت و پر داخت (جدید)
	بينا:	شماره: (در کل )
	🗴 تبدیل مدرك پرداختنای تشمینای به هادی	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	انتخاب مدرك يرداختنى تضمينى	برگز عابل:
	فهرست مدارك از نوع: ساير + جك + سفته	
	محدوده تاريخ مدرك: از ابتدا تا انتها	نوع سند: عادی شرح سند:
	I4 4 ▶ PI 3 • × 💭 💭 💭 🗇 • 🛛 •	وضعيت سند: عبلياتي
	رديف ماهيت نوع دسته جك شماره تاريخ ،	
	1 برداختنی چند باند بلن جاری ۲۵۸۱ ((۲۷۲۷ ۵۰-۲۷۲۱ ۸۲۷۲۶ ۹۰-۱۳۸۸ ۹۰ ۹۰)	ارديف الدفيدة باهتيدة الأبية فيده
		4
	واحد بول (ارز) 🚽 مبلغ ارز	
		Y
4 11	لغو 🗶 اوچ در استه 🖉	
The second of	الخفير المتحر والمتحر والمتحر المتحر المتحر المتحر	
LE TOTAL	a	
		شرع عبيات
	نام تلميلي 1	کد تفصیلی ۱
	نام تلمیلی ۲	کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶ \_ پرداختنی ت»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



Q							(	المربة المحرجين ال	-91	_ & ×
	A	0. P. P.	<b>N N A A A</b>			مه سیستم. ا	لليل تصغيه ملاح	ن سنزرسید کلا	ننر تراز گرارش	حساب سند دا
www.nosatoft.com							-			
	888		<i>∽ ∾</i>	0.00 0.00	0 48	的時間				
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑	9							( <del>7</del>	ير داخت (جد	سد دریاف و ہ
	وينا:						VI	(J	(در ک	شماره:
	1:200								114.7.	تاريخ: ٢٠١
	] ا برهری		ں عملیات	خصات طرف اصلم	(تڪميل) مھ	تعيين		-		مرڪر عامل:
	7 +			ہد ہکار		A,,	مبلغ			
						ATYTTS	شماره سررسيد:	شرح سند:	•	نوع سند: عادم
						1842/+4/+1	تاريخ سررسيد		تى	وضعيت سند: عمليا
	14 4									
	بلغ بدهکار		زد دیگران	اسنادانتظامی مان		٩٨/٩٨-	حصاب:	شماره مدرك	ڭ ماھيت مدرك	رديف نوع مدرا
							تفصيلى 1 :			
							تفصيلی ۲:			
							تفصيله. ٣			
							تفصيلى ٤:			
						8	تفصيلى ٥:			
	•			1						
4 14	1.	مرحلة قِبلي 4	🖗 مرحله يعدى		-	درج در صند	لغو 🗶			
The standard	-	L el su		an Arl		0				
(2) mobile Ken	Jane.   J	ويردهم إنصيم	اختبق امدرت دريات	1						
										شرع عبيات
							نام تفصيلی ا			کد تفصیلی ۱
							نام تفصيلی ۲			کد تفصیلی ۲

در این مرحله، در پنجره باز شده «انتخاب بانکی که مدرک پرداختنی عادی از آن صادر می شود»، از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که مدرک پرداختنی عادی از آن صادر می شود را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که می توان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

Q					(-	رق - دریالت و برداد	_8×
()	<b>⇔</b> →	% % D) 5 D) 0   0	0 3 0 0 0	ه اسپاستم	ليل تصغيه فلاحظ	برارض سيررسيد مح	כשום שוב נאנן עון נ
کاربر پېچرەھا		PPP 0040	0000	<li>48 90 90 120 20 00</li>			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - یا 🔘	00			0199910		(جدید)	سند دریافت و برداخت (
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🕂	مېنا:					در گل )	شماره: (
	به صند: 1			اختلاف تضمينات به عادی	🗴 ابدیل مدرک برد	1	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	): مرکزی	سادر می شود	داختنی عادی از آن ه	انتخاب بانکی که مدرك پر			مرکز عامل:
	7 +	مراکز و نهادهای دریافت و پردافت			900		
		مراکز عبلیات مالی [] - [] بلکھا (] - [] الفتلی ۲۰۱۱ د۲ - [] - [] الفتلی ۲۰۱۲ - [] - []	یاتان ها بانان هلت جاری ۱۵۸۹ - برد	P		شرح سند:	نوع مىند: عادى وضعيت مىند: عملياتى
	ام م بلغ بدهکار	تنغواهگردانها 🦰 سایر مراکز عبلیات مالی 👸				رك شماره مدرك	رديف نوع مدرك ماهيت مد ا
		-	[		جستجو در نام		
			جستجوی جدید 🍂	آزاد 💌	شيره جستجو		
			تکرار جمنتجو الله	تمام درخت	جستجو در		
			A 42		پرش به کد		
<u> </u>	1	رحله يعدى ا مرحله قِبِلى 4	4	ا دوچ در <del>سن</del> ه ک	لغو 🗶		•
ساير پنجردها 🔄	اصلى	بی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی	اشخاص   جان				
							شرح عبليات
					نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
					نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



Q	-		Accessed 1	اب) برايار المقدة مالاحط	ی دادر این کارش سارمیند : بد دادر ایلا گرارش سارمیند :	-62
www.aosasoft.com	⇔ ⇒ 9	6 % D 🛱 D D 🖉 🖉 🥥 🥥 🥏	<			
کاربے پیچرہ ا	***	88004040466644	<li>% 94 94 94 20 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00</li>	8 🖬 🖉		
سیستم مالی نوسا XP – L - XP	00				ت و بر داخت (جدید)	ند در یاف
سند دریافت و برداخت (جدید) 📑 —	ەپئا:				: (در کل )	شماره
	یه صند: ۱		اختناي تضميناي به عادي	🗙 ابدیل مدرک پرد	1742/-4/-1	تاريخ
	] ): مرکزی	حات طرف فرعى عمليات	تعيين (تكميل) مشة		4	مركز عامل
	7 +	بستانكار	EI	ويلغ		
			TTYTA	شماره سررسيد:	: عادي شرح سند:	نوع صند
			1745/-4/-	تاريخ سررسيد:	: عبلیاتی	رضعيت صند
	14 4					
	بلغ بدهکار	اسناد پرداختنی بانك ملت جاری ۱۵۸٦		حصاب: ۲	رع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك	رديف انو
				تفصيلی 1 :		
				تفصيلي ۲:		
				تفصيلي ؟:		
				- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		
			<u> </u>	تعميدي ٢		
		[		تفصيلى ٥:		
	4	ط ورحله بعدي ا ورحله قبلم له	A sure a to a	ا ند 🖌		
<u> </u>						
ساير پنجرەھا 🔄	، اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلو				
					يات	شرح عبا
				نام تفصيلي 1		کد تفصیل
				داه تغمیله. ۲		کد تغمیل

از آنجا که جهت تبدیل یک مدرک تضمینی به عادی، نیاز به تعیین حسابهای طرف اضافی مالی و انتظامی میباشد در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی مالی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی مالی (در این مثال، حساب «بدهکاران») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.

2					_ <del>_</del> <del>7</del> ×
			ظه سیستم	دليل تصغيه ملاح	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید ه
www.nosazoft.com		n 🐂 🖾 🛱 🛍 🛍 🔍 🗢 🖓 🖓 🏈 🖉 🖉	< 🔷 🗟		
کاربر پېچرەھا	888	880000000000000000000000000000000000000	<li>3 28 28 28 28 28 28</li>	II II 8	
سیستم مالی نوسا XP ـ ]	0				سند در بافت و بر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 —	مينا:				شماره: (در کل)
	یه سند: ۱		داختناي تضميناي به عادي	🗙 تبدیل مدرت پر	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
	): مرکزی	خصات طرف اضافى مالى	تعيين (تكميل) مۋ		مرگز عامل:
	7 +	يد هكار	Test I	Ale	
		• •		شماره سررسيد:	نوع سند: عادی شرح سند:
				تاريخ سررسيد:	وضعيت صند: عبلياتي
	14 4				
	بلغ بدهکار	بدهکاران		حساب:	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك
				تفصيلی ١:	
				تفصيله، ٢:	
				تحييني ١.	
		<u></u>		تفصيلى ٤:	
				تفصيلى ٥:	
	1		1		<b>&gt;</b>
4 D	14	م مرحله يعدى مرحله يبلى 4	الارج فر مسند 🖉	لغو 🗙	
ساير پنجردها 🗒	لى املى	الشخاص   حاتيتي   مدرك دريافت و برداخت   تكميل			
	l m l				شرح عبليات
				a chairtean	
				تام تسيدي ا	
				نام تقصیلی ۲	کد تفصیلی ۲
	-				

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی انتظامی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی انتظامی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی ما نزد دیگران») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.



Q						_ & ×
			طه سيستم	نليل تصفيه ملاح	تراز گزارش سنزرسید ته	حساب سند دفتر
www.nosasolt.com	♦ ♦ ₽	• •• •• •• •• •• •• •• •• •• •• •• ••	🛛 🌒 🔂			
كارسر يبجرها	888	880000000000000000000000000000000000000	3 3 4 4 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🗏 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا XP ا	9				خت (جدید)	مند دریافت و پر دا
ستد دريافت و برداخت (جديد) ال	وينا:				(در کل )	شماره:
	یه سند: ۱		داختناي تضميناي به عادي	🗙 ئېدېل مدرك پر	17/	تاريخ: ۶/۰۹/۰۱
	]: مرکزی	صات طرف اضافى انتظامى	تعيين (تكميل) مشخ			مرگز عامل:
	2 +	1611	-	1410	-	
		بستعر	A	- the second state	ش ح سند	نه ۶ سند: عادم
			-	تاريخ ميرميد.		وضعت سند عبلياتم
						•••••
	14 4	والمتر المداد التظامم مالتد مكران	44/44.	حسان		
	بلغ بدهمار				اهيت مدرك السمارة مدرك	ديف نوع مدرك م
				تلغيني 1:		
				تفصيلی ۲:		
				تفصیلی ۳:		
				تفصيله. ٤		
				تفصيلی ٥:		
	1	4 13 m 1 [ m m h ]	Aurest	<b>v</b> u [		•
x >	1	م برهه يعدى الرهه يبدو 4	- 4000 34 C34	×		
ساير پنجردها 🗔	ور اصلی	الشخاص أحانيس أمدرك دريافت ويرداخت أتكيبك				
						ا شرح عبنيات
				نام تفصيلي 1		کد تفصیدی ۱
				نام تفصيلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.

Q			
		حليل لمغيه ملاحظه سيستم	ساب سند دفتر تراز گرارش سررسید ا
www.nosatoft.com	$\Rightarrow \rightarrow  $	% % ◘ ₿ ◘ ◘   0 0 3 0 0 0 0 0 0 0	
كارسر ينجرهها	888	3 C 🖂 🖉 🖉 🗞 🐔 🐔 🐔 🐔 🖓 ''''''''''''''''''''''''	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	0		د دریافت و پر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🕤 —	وبنا:		شماره: (درکل)
	يه سند: 1	🔀 تېرېل مدرك برداختناي تشميناي به عادې	تاريخ: ١٣٨۶/٠٩/٠١
	): مرکزی	تایید درج در مطرهای مند	برگز عابل:
	7 +	اسطرهاې زير به سند افزوده خواهند شد:	
		حساب: ۹۸/۹۸۰ استادانتظامی مانزد دیگران	نوع سند: عادی شرح سند:
		میرون ۲۰۰۰، به بدهک مدرون مدون میروسیدی که پرداختین ۲۲۲۲۱ م (سرحید: ۲۲۱۲۸ ۲۰۰۱) ۲۸۲۱	ضعیت صند: عملیاتی
1	ه ۱۹ بلغ بدهکار	حساب: ۲۰/۲۰۲ استاد پرداختنی بانه ملت جاری ۱۵۸۲	رديف أنوع مدرك ماهيت مدرك أشماره مدرك
		میلع: ۰۰۰٬۰۰۰ بستانکار مدرک: مدرک سرورسیدی چک پرداختنی ۱۳۵۷/۲۱ ۱۰/۹۰۷	
		سررسید: ۱۳۸۷٬۰۱۲ ۲۱۳۸۷ ۱۳۸۷٬۰۱۲ شرح: تبدیل چگ پرداختنی تضمینی شماره ۸۳۷۳۲۷ به عادی	
		حساب: ۱۲/۱۲۱/۱۰۰۰ بدهکاران	
		میلغ: ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ بدهکار شرح: تبدیل چک پرداختنی تضمینی شماره ۸۳۷۳۳۱ به عادی	
		حساب: ۹۹/۹۹۰ طرف استاد انتظامی مانزد دیگران	
		میلغ: ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ بستانکار شرح: برگشت چک پرداختنی تضمینی شماره ۸۳۷۲۳۱ (تبدیل به عادی)	
		×	
		مه دری سطرهدی چنین در میلهدی میس میس در مدل مصارهدی میشود. در محل محمل محمل محمل محمل محمل محمل محمل	
	-	لغو 💥 درج در مند ✔	
ساير پنجرەھا 🔄	اصلی	ا اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی	
			شرح عبليات
		نام تفصيلي 1	کد تفصیلی ۱
		نام تفصیلی ۲	کد تفصیلی ۲

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.



12	قه سيستم	تصغيه ملاحظ	ن سېزرسېيد تخليل	دادند تواز گرارش	اپ ستند
www.nosazolt.com	+ →   % % ◘ ♬ ◘ ◘ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
צונייר איצראל	88888 000 000 000 000 000 000 000 000 0				
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🤇			(+	ِ ہر داخت (جد	در یافت و
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑			L.	ان کا	شماره:
	نسخه سند ۱			1745/-4/	تاريخ: ١
	بخفر (شعنه): برگزی				كز عابل:
		÷			
			شرح سند:	دى	وع صند: ع
				لياتى	يت صند: ع
	14 4 \$ \$1 3 · X · + · [] [] [] 2+ · · · *				
	الدار مدار. الحديث، والحديثية عباق بدهكار م	ررسيد كد حسام	لمارہ مدرك اتاريخ صر	رك ماهيت مدرك ا	ف نوع مد
	Α,,	94/94 1TA	5/-4/-1 ATVTT	يرداختنى <sup>و</sup>	يلك دام
	اجرای روال به پایان رسید. ایا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟	1/1			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	44/44.		([]]_	
	ينه 🖌 🔬				
	v el	₩ . al au 1		1	
[])	ع منه	تعداد: ۲			
الع المراجع الم	عد المعادي معادي المعادي	تعداد: ۴			
<u>ر (مار مار مار مار مار مار مار مار مار مار </u>	ع من مند (۲۰۰۰ می مند)	تعداد: ۴			
	على المان المان مان مان مان مان مان مان مان مان مان مان	تعداد: ۴ مدان: ۴ آنبدیل به د	تى تغييلى شبارە 1	برگشت چان پرداخة	ىرج عليات
1 Ditagang gabar	عدي سند	تعداد: ۲ ۲۰۱۹ (تبدیل به ۱ نام تفصیلی 1	ىتى تغيينى شبارە 17 	برگشت چك يرداخة	لىرح عبليات د تفصيلى 1

حال میتوانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.

8						يرداخت)	ي+دريافت و	ا XP (حسبا بدارد	_ بر-	8 ×	
				ىيستم	يه ملاحظه س	بد تحليل تصغ	رش سررسہ	دفتر تراز گزار	سند	حساب	
www.nosasoft.com			1 1 0 0 0 6	? 🗢 🥏 🥏 🗟 🛛							
کاربر پنجرها	8888	80	0 30 0 0 0 4	0 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		8					
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L 🝳 سند دریافت و پرداخت - ۱۰۵۵ 📑	9	ند دریافت و پرداخت ـ ۱۰۵۵									
	1-VTVT 1ATA :						کل ۱۰۵۵)	۱۰۲ (در	مارە: 20	شماره: ۵	
	نصخه سند: 1							1842/-4/-	ناريخ: 1	2	
	ن (شعبه): مرکزی	يغتر							عامل:	مركز	
	A + @ 5	- C	0 12 - 3 10 13	6 6 8 0 .							
						(a	شرح سن	ادى	ز صند: ع	نوع	
								ملياتى	، سند: ع	وضعيت	
	14 4 6 61	1.	· • • • • • • •	101-0-25							
	مبلغ بستانكار -	مبلغ بدهكار	کد تفصیلی ۱ کد تفصیلی ۲	انام حصاب	کد حساب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	ك ماهيت مدرك	انوع مدر	ارديف	
		٨		اسنادانتظامى مانزد ديگران	94/94+	1545/-4/-1	ATYTTS	يرداختنى	چڭ	1	
		٨	1	بدهگاران	11/11/1		100.000			۲	
	A			استاد پرداختنی بانک ملت خاری ۱۵۸۱ هارف استاد انتظامه، ماناد دیگر از	44/44.	11497-10-1	ATVITZ	يرداخلني	-	74	
	•										
4 N	19	19	جمع صند اختلاف		تعداد: ۲						
ساير پنجرەھا 🔄	کبیلی اصلی	ت و برداخت   ت	ځاص   جانيتى   مدرك دريا ذا	ا بد							
			- Sili- V		(تبدیل به عادی)	. شماره ۸۳۷۳۳۱	اختذى تضميذو	برگشت جك يردا	ح عمليات	ا شر:	
					میلی ۱	نام تنا			غصبلی ۱	کد ت	
						-			- 1.5		
					هيدي ۱				عصيتي ا		

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند تبدیل چک تضمینی پرداخت شده (به دیگران) به عادی را تنظیم نمودید.



# چگونه می توان یک مدرک پرداختنی عادی را به تضمینی تبدیل نمود؟

زمانی که بخواهید مدرک عادی پرداخت شده (به دیگران) را به مدرک تضمینی تبدیل نمایید، علاوه بر دو سطر مربوط به طرف اصلی و فرعی سند، باید دو سطر مربوط به طرفهای اضافی مالی و انتظامی نیز در سند مذکور تنظیم نمایید. به طور مثال، فرض کنید قرار است چکی که بابت بدهی پرداخت نمودهاید، برای ضمانت قرارداد فیمابین منظور گردد. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.

	کر <mark>ہے اوسا</mark> XP (حسابداری+دریافت و پرداخت)
صغيه ملاحظه سيستم	دساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحلیل ا
	🌄 تنظیم سند حسابداری جدید
	🔂 تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید
	😡 ملاحظه استاد
	يسلم و 🌮 اصلاح استاد
	🛃 حذف استاد
X	🔝 تغییر شماره (جابجایم) استاد
	🚺 ملاحظه فهرست اسناد
	گزارش خلاصه استاد
	رسيدها
	انواع رسید
	دسته چادها
	🗂 مدارك دریافت و پرداخت
	بررسی درستی عملیات مدارک
	حفاظت استاد قبلی از اصلاح
	ثبت قطعی (و غیرقابل بازگشت) اسناد
	ا تنظیم استاد اختتامیه یا سود و زیان
	اصلاح يكباره استاد
	😭 تراز تغمیلی ها
	🔷 دفتر نقمیای

ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می شود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز می شود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.

		💈 تعیدی تاریخ سند
۱۳۸۶ تعیین	/17/79 2 1789/-1/-1	ناریخ سند را در محدوده کنید.
	1765/+1/+1	تاريخ مورد نظر

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

	عادى	نوع سند:	(در کل )	(در يخش )	ر شماره سند:
	عملیاتی ۱	وضعیت سند: نصخه سند:			شماره مینا: تاریخ صند:
					کد مرکز عامل:
					شرح صند:
-					شرح لاتين صند:
		1	Ľ		بختريا صغبه: مركزي

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 📉 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «نتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر میشود. از آنجا که قصد تبدیل چک پرداختنی عادی به تضمینی را دارید، باید «عملیات



با مدارک پرداختنی» را انتخاب نموده، از روالهای زیرگروه «سایر عملیات با مدارک پرداختنی»، روال «تبدیل مدرک پرداختنی عادی به تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 🔫 را انتخاب کنید.

	فيه فلاحله سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تعلیل تم
www.nosazoft.com	◆ → ħ ħ ロ ♬ ロ ロ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کاربر پنجرها	88888 0040 0000 0000 0000 0000 000000000	8
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا		سند دریافت و پر داخت (جدید)
[] (Jens) coupes coops and	:040	شماره: (در کل )
	با بلك رواله دربافت و برداخت	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/١٢
	ركزى 1.1 1.2 1.2 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4 1.4	مرکز عامل:
	(عبلیات نقدی > ۱۱)	
	< عليات با بدارك دراكتني - [1] ·	
	پرداخت مدرك پرداخت مدرك برداختنى (۲۹) 🔨 🗉	لوع سند. عاني المرح سد.
	اللدم وطون مدرك پرت همان ایر داشت وجه ان او خطب از از دارد : یس گرفتن مدرك برد اختناب - [1] € .	وقعيد شيدي
	تعويض مدرك يرداختنى [27]	
	يرداخت بدرك برداختدى تضمينى - [3]	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تار
	بس گرفتن مدرك پرداختنی تضمينی - [23] 🔨	
	تغییر سررسید یک مدرك پرداختدی تضمینی - [2]	
	(مسایر عملیات با مدارک برداختندی> - [A]	
	تبدیل مدرك پرداختنی تضمینی به عادی - [26] 🔨	
	تغییر وضعیت مدرك پرداختنی - (60) 🔨 - تغییر وضعیت مدرك برداختنی - (61)	
	City and any second second	
	at	
<u> </u>		
ساير پنجردها 🔄	الشخاص جانبی مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی	
	-	شرح عبلیات
	 نامیلی ۱	کد تفصیلی ۱ نام د
	······································	

به این ترتیب، پنجره «انتخاب بانکی که مدرک پرداختنی عادی از آن صادر شده بود» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که مدرک پرداختنی عادی از آن صادر شده است را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

·	دليل تصفيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید ت
www.nosatoft.com	ቀ → % % ሺ ሺ ሺ ሺ ሺ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کاربر پنجرها	88888 00 40 40 40 40 40 40 40 H H H H H H H H	
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L		سند در يافت و بر داخت (جديد)
ستد دريدي و پردادي (جديد) ات	لليو	شماره: (در کل )
	کې ټېرېل مدرك پرداختنای عادي په تشمینای	تاريخ ٢٢/١٢-١٢٨٩
	انتخاب بانگی که مدرك پرداختنی عادی از آن صادر شده بود ]: «رگزی	مرگز عامل:
	🔿 🛇 🖉 ایرانت و برداخت 🕴 🛊	
	بالکھا 📑 🗄	نوع سند: عادي شرح سند:
	بالك ملى جارى ١٢٢١ 🔁 🤁 بالك ملت جارى ١٢٢١ 🔁 🕀	وضعيت صند: عملياتي
	بانك بلت جاری ۲۰۱/۰۲ - برداختش ۲۰۱/۰۲	
	بالك ملك جهارياع جاري ١٢١٩	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تاريع
	صندوق ها 🚰 تنابع اوگ دارز ها 🚝	
	ساير مراكز عمليات مآس 🖰	
	جستجو در نام	
	فيوديونها أناد الا استبره ورداه	
	چستجو در تمام درمت 💌 تکرار مستجو 🦚	
	یرش به که	
	A and there are also a b and the set of the	
<u> </u>		
ساير پنچرەھا 🐯	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تفصيلي 1	کد تفصیلی ۱
	نار دامیلد. ۲	کد تفصیلہ, ۲

در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک پرداختنی» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک پرداختنی که از نهاد انتخاب شده صادر شدهاند را مشاهده مینمایید.



				سيستم	يل تمغيه ملاحظه	گزارش سررسید تحا	حساب سند دفتر تراز
www.nosasoft.com	¢= ⇒ 🖗	% D B D D 0 00	ه اې چې چې څ	D-			
کاربے پیچرەھ		88000000	6666	<b>૧</b> ૪ <b>૧</b> ૪ <b>૧</b> ૪   ₹₿	8 🖬 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا XP ـ ]	9					، (جدید)	سند در يافت و پر داخت
ستد دريون و برديدي (جديد) ال	ويتا:					(در کل )	شماره:
	يه سند: 1		ي	بندي عادي به تضمينا	🗙 لبدیل عدرت برداخ	1	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۱۲
	]: بركزى		نتخاب مدرك يرداختنى				مركز عامل:
	7 +			ساير + جك + سفته	فهرست مدارك از نوع:		
				ز ابتدا تا انتها	محدوده تاريخ مدرك: ا	شرح صند:	نوع سند: عادی
	14	4 > > = × () ·		•			وضعيت سند: عملياتى
	14 4	شماره تاریخ ۱۲۸۶/۱۰/۰۲ ۸۲۷۲۲۵ ۲۵۰۰۸۲۷۲۰	له چك . ملت حارى ١٥٨٦ [(٥٣٧/ت) ا	نوع دست جك بانك	ردیف ماغیت 14 برداختنی		
	بلغ بستانك			- 11 - 11 -		درك أشماره مدرك أتاريع	رديف نوع مدرك ماهيت ه
							•
	•	internet provide and		10			
			• بلغ ارز	•	واحد يول (ارز)		
	<u>.</u>	4 .1316.1 [	T	Acres	l <b>⊻</b> ar l		<b></b>
<u>د ا</u> ب		1 Sectory P		0			
ساير پنجرەھا 🛃	يلى اصلى	جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تکم	ا اشغاص				
							شرح عمليات
					نام تفصيلي 1		کد تفصیلی ۱
							Y . 1 1
					نع تعليم ا		دد عميدي ,

مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

\_ 1#1 ×1

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

						_ & ×
			له سیستم	ليل تصغيه ملاحد	گزارش سررسید تدا	حساب سند دفتر تزاز
www.nosazolt.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow  $	₦ ₦ ₾ ₱ ₾ ₾   ? ? ? \$ ? ? ? !	🤣 🧶 📴			
كارسر ينجرهها	***	888000000000000000000000000000000000000	1 23 23 23 23 28 28	8		
سیستم مالی نوسا XP ـ ا	00				ت (جدید)	سند در بافت و بر داخن
سند دريافت و پرداخت (جديد) 🔄 —	ويقا:				(در کل )	شماره:
	به صند: ۱		اختناف عادی به تصمینای	🗙 ئېدېل مدرك پره	1	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۱۲
	): مرکزی	خصات طرف اصلى عبليات	تعیین (تکمیل) مط		1	مرگز عامل:
	7 +	بدهكك		i shin	1	
		J	ATVITO	شماره سررسيد:	شرح صند:	نوع سند: عادي
			1745/1-/-1	تاريخ مررميد:		وضعيت سند: عملياتي
	14 4					
	بلغ بمتانك	اسناد پرداختنی بانك ملت جاری ۱۵۸٦		حصاب: `	بدرك أشماره مدرك أتاريع	رديف نوع مدرك ماهيت ،
				تفصيلي 1 :		1
				. T. aluaki	-	
			<u> </u>	تغميلي ۲:		
				تفصيلی ٤:		
				تفميلي ٥:		
	1				a w w	
4 1 1 1		﴿ مرحله يعدى مرحله قِبلس ﴾	درج در صند 🗸	لغو 🗶		
The second secon	-		1			
Con an a part have		الشخاص اجتبتن الدرت دريات ويردهم العييني				
						سرج عينيت
				نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
				نام تغصیلی ۲		کد تفصیلی ۲
1						

در این مرحله، در پنجره باز شده «انتخاب بانک متعهد مدرک پرداختنی تضمینی»، از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که مدرک پرداختنی تضمینی از آن صادر می شود را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که می توان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.



Q	are abala as	
www.posatoft.com		
كارب يبجرها	888888 000 000 000 000 000 000 000 000	5
سیستم مالی نوسا ۲۶ - L - ۷۶		سند دریافت و بر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 —	البغ	شماره: (در کل )
	یل مدرك برداختنای عادی به تشمینای	تاريخ ١٢٨٥/١٢
	انتخاب بانگ متعهد مدرك يرداختنى تضينى	مركز عامل:
	مراکز و نهادهای دریافت و بردافت 🕴 🛊	0
	درکار میابات بالد ان یک ان کار بالد یک مالد بین کار ۱۹۸۱ (۱۹۸۲ میروندی ۲۰۱۳ (۱۹۹۲ میرو یک مالد میل ۲۰۱۳ میروندی ۲۰۱۳ میروند میلاد با	نوع صند: عادي شرح صند: وضعيت صند: عبلياتي
	تنغوادگردازها 🗧 کار سایر مزاکز علیات مادی 🖌 بازیستانگ	رديف <mark>انوع مدرك ماهيت مدرك (شماره مدرك اتاريو</mark> و
	متور در نام بیره چستیر گرد 💌 (مستیری چید ک	*
	حستجو بر تبام درخت ♥   یک دستید ظ	
	يرني به كنه الم	
4	لغو 🗶 [ درج دو سند 🖉 ﴿ مرها، يعدى [ مرها، يُبلن ﴾	
الله المحمد محمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	الشفاس اجاتب أنصاب أنصاب أنصاب	
		فدخ عبليك
	تلميليوا ا	كد تغميلي 1
	تفعيلي ٢	کد تفصیلی ۲ نام

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «بانک ملت جاری ۱۵۸۶\_ پرداختنی ت»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

0						<u>(</u> -	The second states	144-1) XX	_ 8 ×
			<b>NN</b> 00000		طه سیستم ا	ليل تصفيه ملاح	رارش سررسید کد	د داهتر تواز ک	حينان س
www.nosatoft.com						-			
	888		<u> </u>	5 6 6 9	48 48 禮 (1)				
سید دریافت و پرداخت (جدید)	90						خدش)	ه و پرداخت (	سند در بافت
	مېتا:						ر ڪل)		شماره:
	یه صند: ۱			مينې	داخسې مادې په نم	🗙 بندیل عدرت پر		1745/-4/17	تاريخ
	): مرڪزي		طرف فرعى عمليات	نکمیل) مشخصات	تعيين (ا				مرڪڙ عامل:
	7 +		<u>نار</u>	ا ا بستانک	1.,,	مبلغ			
					ATVTTO	شماره سررسيد:	شرح صند:	عادي	نوع صند:
					1769/1-/-1	تاريخ سررسيد:		عملياتى	وضعيت سند:
	14 4								
	بلغ بمتانك		انتظامى مائزد ديگاران	۰۰۰ اسناد	44/44+	حساب:	. شماره مدرك تاريع	مدرك ماهيت مدرك	رديف نوع ا
						تفصيلی 1:			
					27	تفصيله، ٢:			
						تفصيلي ۲:			
						تفصيلى ٤:			
						تفصيلی ٥:			
		برحله قِبِلس 4	الم مرحله يعدى		درج در استد 🖉	لغو 🗶			
<u> </u>	-						1		
ساير پنجردها 😨	اصلح	و يرداخت   تكبيلى	اشخاص   جانبی   مدرك درياقت						
								U.	شرح عبليا
						نام تفصيلي 1		1.	کد تفصیلی
						نام تفصيلم. ٢		T.	كد تغميلم

از آنجا که جهت تبدیل یک مدرک عادی به تضمینی، نیاز به تعیین حسابهای طرف اضافی مالی و انتظامی میباشد در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی مالی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی مالی (در این مثال، حساب «بدهکاران») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.



<u>Q</u>						-6>
1	(m === )	5 5 5 5 5 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	به اسیستم	ليل تصغيه ملاحط	تراز گرارش سررسید ته	حساب سند دفتر
www.nosatoft.com کاربر پیچرەقا			A   D. D. D.   70 83	- HAL HER 40		
سیستم مالی نوسا XP - L - XP			0 4 4 4 6 6		داخت (جدید)	
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🚍 🗕	منا:				(در کار )	شيار ه
	يه سند: ۱		اختنای عادی به تضمینای	🗙 تبدیل مدرک برد	11742	تاريخ: ١٢/٩٠/١
	): برکزی	خصات طرف اضافی مالی	تعيين (تكميل) مد			مركز عامل:
	7 +	بستانگار				
				شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع سند: عادی
				تاريخ سررسيد:		وضعيت سند: عملياتم
	14 4					
	بلغ بستانك	بدهکاران	11/11/1	حساب:	اهيت مدرك أشماره مدرك أتاريع	رديف نوع مدرك ما
				تفصيلي 1:		
				تفصیلی ۲:		
				تفصيلی ۳:		
				تأميله. ٢-		
			<u> </u>	تفصيلی ٥:		
		🛭 مرحله یعدی 🖌 مرحله قِبلی ک	ا درج در دسند ک	لغو 🗶		
<u> </u>	-				] ]	
ساير پنجرەھا 🔄	اصلی	اشغاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی				
						شرح عبليات
				نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
				نام تغصیلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی انتظامی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی انتظامی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی ما نزد دیگران») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.

0					X
			له سیستم	ليل تصغيه ملاحظ	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تخ
www.nosasoft.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow   \circ$	ь № Щ Ф Щ Щ 0 0 <b>№</b> 0 9 9 9 •	🔗 🦃 🗟		
كارسر ينجرهها	886	88000000000000000000	3 98 98 98 28 20	8 🖬 🖉	
سیستم مالی نوسا XP ا	9				سند در بافت و بر داخت (جدید)
	ەپئا:				شماره: (در کل )
	یه سند: ۱		اختناي عادي به تضميناي	🗴 ئېدېل مدرك پره	تاريخ: ١٢٨٩/٠٩/١٢
	): مرکزی	صات طرف اضافى انتظامى	تعیین (تکمیل) مشخ		مركز عامل:
	7 +	بالألفين		T DAGS	
		yerren (	<u> </u>	-duamad dad	ندم سند، عاده، شرح سند،
				تاريخ مىروسور.	وضعت سند: عبلناتی
	14 4 (511 - 11	طرف استاد انتقاليم. ماناد ديگر ان		حساب: ``	
			<u> </u>	1 Jugar	
				تفصيلی ۲:	
				تفصيلی ۲:	
				تفصيله. ٤	
				تفصيلى ٥:	
	1		1		
<[ ]		الم مرحلة يعدى مرحلة قبلي (	درج در مسند 🖉	لغو 🗶	
The start of the	ا املم	الفغير المترج المترينية والتعريب	hi -		
	- I.	استعدا خنثو الترو بروس وكرديت التنقيو			
					شرع عبيات
				نام تفصيلي ا	کد تفمیلی ۱
				نام تقصیلی ۲	کد تفمیلی ۲
					,

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.



Q			- 6 )
		تطيل تمقيه ملاحظه سيستم	دساب سند دفتر تراز گرارش سررسید
Www.nosasoft.com	(+ →   % % D) D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	🔗 🦃 🔂	
كارسر يبجرهها	888880000000000000000000000000000000000	🐟   943 943   🗃 🕄 🔳 📓 🔊	
سیستم مالی نوسا XP ـ ]			ند در یافت و بر داخت (جدید)
عد دریافت و پرداخت (جدید) 📑 —	ويتا:		شماره: (در کل)
	المعادية الم	🔀 تبدیل مدرت پرداختنای مادی به تصمینای	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۱۲
	در سطرهای مند	تاييد درج	مرکز عامل:
	3 + -	سطرهای زیر به سند افزوده خواهند شد:	
	10	حساب: ۲۰/۳۰۲ استاد پرداختنی بانک ملت جاری ۸۸	نوع سند: عادي شرح سند:
	178/1-/	مبلغ:,, ۱۰, ۲۰۰, ۱۰ بدهمار مدرك : مدرك سررسیدی چك پرداختنی ۸۲۷۲۳۵ ٤٠	وضعيت سند: عبلياتى
	شمینی	سررسید: ۸۱۷۱۱۵ ۲۰۰۶ ۱۱۸ ۷۱۰۶ ۱۱۸ شرح: تبدیل چک پرداختنی عادي شماره ۸۲۷۲۲۵ به ز	
	الق بستانگ	حساب: ۹۸/۹۸۰ استادانتظامی مانزد دیگران	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك أشماره مدرك أتار
	/۱۲۸۳۱۱	میری: مدرک مدرک سررسیدی چک پرداختنی ۸۲۷۲۱۵ ع٠	
	شمینی	سورسید: ۸۱۳۲۱۵ ع۰۲۰۱ م شرح: تبدیل چک پرداختنی عادي شماره ۸۲۷۲۲۵ به ز	
		حساب: ۱۲/۱۲۱/۱۰۰۰ بدهکاران	
	تبدیل به تضمینی)	شرع: برگشت چه پرداختنی عادي شماره ATVITO (	
		حساب: ۹۹/۹۹۰ طرف اسناد انتظامی مانزد دیگران	
	شمينى	شیع: بندیل چک پرداختنی عادی شماره ATVTYo به ز شرح: تبدیل چک پرداختنی عادی شماره ATVTYo	
	TI.	<u>&gt;</u>	
	🔿 درج سطرهای جدید در محل مکان نما	<ul> <li>درج سطرهای جدید در انتهای سند</li> </ul>	
4 D	مرحله يعدى المرحلة يعدى الم	لغو 🗶 درج در مند 🗸	
ساير ينجردها	اشخاص إحانيع إمدرك دريافته ويرداخت أتكيشى الصلى		
			شرح عبليات
		نام تأميلی 1	کد تفمیلی ۱
		داد تامیله ۲	
		دع معيدي ا	

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.

Q				-8×
	غليل تصفيه فلاحظه سيستم	گزارش سررسید تا	: دفتر تراز	حساب سند
www.nosazoft.com	+ → % % ۩ ฿ ۩ ۩ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
كارسر ينجرهما	88888 000 000 000 000 000 000 000 000			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L		(جديد)	و پر داخت	سند در یافت
[3] (3237) (373) (373) (373)	ويتا:	(در کل )		شماره:
	نسخه سند. ۱		1749/-4/11	تاريخ
	بخان (شعبه): مرکزی			مركز عامل:
	تېدېل به بېدل نويس 🔹 🕑 👔 🔂 🔂 🕼 🗲 🗲 💭 두 💭 - 💭 🐳			
		شرح سند:	عادى	نوع صند:
			عملياتى	وضعيت صند:
	وسررسيد كد حصابي الدار مدار المحالي المحالية المحالية بدهكار المبلغ بستاها	رك أشماره مدرك تاريخ	درك ماهيت مدر	رديف نوع ۽
	- 1	-/-T ATYTTA	يرداختنى	1 چك
	۲۸٬۷۹۸ اجرای روال به پایان رسید. آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟ ۲۱٬۱۸۰	-/-T ATVTTO	يرداختنى	1 9 <u>5</u>
	. 1			14
	S mé au			
	معع سند المتلاف			
ساير پنجردها 🗟	الشخاص   جانبس   مدرك دريافت و برداخت   تكبيلی   اصلی			
	]	داختنی عادی شمارہ 0'	ات تبدیل جك بر	شرح عبليا
	نام تذميلي 1		1	کد تفصیلی
	المعالم		r	کد تفصیلی

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.



8							برداخت)	و+دربافت و	XP (حسابدارة	ا برسا	- 8 ×
					سيستم	فيه ملاحظه ب	د تحليل تصا	رش سررسی	نافتر تراز گزا	سند ه	حساب
www.nosatoft.com		n fn 🖾 🕞 🕻	1 21 0	0 6 0	S & & & D						
کاربر پیچرەھا	888	88000	> 30	€ € €	8 8 98 98 88 78	1 (B) 🖬 🖬	8				
سیستم مالی نوسا XP ـ ]	0							1177	ېر داخت - '	بافت و	سند در ب
سند دریافت و پرداخت - ۱۱۱۷ 🔄 —	1- 9794794	مېنا: ۲						کل ۱۱۳۷)	۱۰ (در	بارد: ۱۳۷	شم
	سخه سند: ۱	2							1749/-9	117 : 20	تار
	هبه): مرکزی	بخش (ش								امل:	مركز ع
	0 4 5		2 10 - 4								
	* * *										
							2	شرح صند	Ś	سند: عاد	نوع ه
									ياتۍ	سند: عبا	وضعيت ا
	14 4 4	N X	( + + + + +		21						
	مبلغ بصت 🔺	میلغ بدهکار	کد تفصیلی ۲	کد تفصیلی 1	نام حساب	کد حصاب	تاريخ صررصيد	شماره مدرك	ه ماهيت مدرك	نوع مدرك	رديف
		1			اسناد پرداختنی بانگ ملت جاری ۱۵۸٦	5-/2-2	1745/1-/-1	ATYTTA	يرداختني	چڭ	1
		1			طرف استاد انتظامى ماتزد ديگران	99/99-		1.001.000.0			۲
					استادانتطامی مانزد دیگران . دهگار از	17/171/1	1142/1-/-1	ATYTTO	يرداختني	چك	- T
	•										
		¥	110 200	-		¥ - 1.1.1.1	-	-		-	
<u>+</u>			اختلاف								
ساير پنجردها 📆	ی   اصلی	نت و برداخت   تکمید	ى   مدرك درياة	اشخاص   جانيم	i i						
	1		Sic			(	ATVITAN		1. St. 0.58	عمليات	ا در
						بيدين به معديدي	, A11110 0 jog		بر همی چې پره		·
						فصيلى 1	_ نام تا	<u>.</u>		میلی ۱	كدتغم
						فصیلی ۲	. نام تا	·· ]		میلم ۲	کد تغ

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند تبدیل چک عادی پرداخت شده (به دیگران) به تضمینی را تنظیم نمودید.

## ۹۷ چگونه می توان با استفاده از روال، سند مربوط به دریافت مدرک تضمینی (از دیگران) را تنظیم نمود؟

همانطور که گفته شد، جهت تنظیم سند دریافت و پرداخت با استفاده از روال، باید «مراکز عملیات مالی»، «نهادهای دریافت و پرداخت» و ترجیحاً «دسته چکها» و «مدارک» از قبل تعریف شده باشند. لازم به ذکر است که در خصوص تنظیم سند مذکور، هنگام تعریف نهادها، باید بر روی صندوقی که قرار است مدرک دریافتنی تضمینی توسط آن دریافت گردد، نهادی با ماهیت دریافتنی، از نوع انتظامی تعریف نموده، حساب مربوط به این نهاد را نیز حسابی انتظامی (به طور مثال، حساب «اسناد انتظامی دیگران نزد ما») انتخاب کنید.

سیستم مالی نوسا L - XP	🕑 🞦					رداخت	در یافت و پر	ادهاي
نهادهای دریافت و پرداخت [یا-	. + دریافتنی + برداختنی	ماغیت نهادها: موجودی			اهگردان	+ صندوق + تنخوا	فز: ساير + باتك •	اع مرادً
	A . X							
ſ	وضعت بدارك ام	د تفصیلی ۱	کد جساب ک	ناء نفاد	کد نهاد	نوع مرکز	کد بر کز	دىف
ľ	عادى	موجودي	1-/1/1	صندوق ، بوجودی	1/-1	صندوق	1	
	عادى	دريافتنى	11/11-/1	اسناد نزد صندوق	1 /. T	صندوق	1	- 50
	عادى	دريافتنى	44/441	اسناد تضمينى نزد صندوق	1/-5	صندوق	1	1
	عادي	موجودي	1-/1-5/9555-5	باتك ملی جاری ۱۳۳۱ - موجودی	5/-1	بانك	۲	
	عادى	دريافتنى	11/114	اسناد در جریان وصول	5/-1	بانك	۳	6
	عادى	برداختنى	5-/5	بانك ملى جارى ١٢٢١ - يرداختنى	5/.5	بانك	۲	1
	عادى	موجودي	1-/1-T/-010YT	بانك ملت جاري ١٥٨٦ - موجودي	5-1/-1	يانك	5-1	1
	عادي	برداختني	5-/5-5	بانك ملت جارى ١٥٨٦ - برداختنى	5-1/-5	بائك	۳-1	1
	عادى	برداختنى	44/44+	بانك ملت جاری ۱۵۸٦ - برداختنی ت	1+1/1	بانك	۲-1	4
	عادى	موجودى	1-/1-1/1710	بانك ملت جارى ۸۷۲۵ - موجودى	5-1/-1	يانك	7-7	1.
	عادى	<b>پرداختنی</b>	T1/T11/Y	بانك ملت جارى ۸۷۲۵ - يرداختنى	T-T/-T	بانك	۲-۲	11
	عادى	موجودى	1-/1-1/2-0-11	بانك ملی جاری ۱۳۱۵ - موجودی	1-1/-1	يائك	7-7	17
	عادى	<b>پرداختن</b> ي	51/51-	بائك ملى جارى ١٣١٥- يرداختنى	5-5/-5	يائك	5-5	15
	عادى	موجودى	1-/1/1	تنځواه ، صندوق ، بوجودې	1-1/-1	تنخواهگردان	7-1	11
Deveryolar								
ساير بحردها	<u>.</u>							
ساير يحرده	<u>۲</u>							
abyasy year	<u>य</u>						ىركۇ: مىندىق	. بان



حال به طور مثال، فرض کنید میخواهید چکی بابت ضمانت یک قرارداد دریافت نمایید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.

	برداخت)		p+egn		2) XP 1		- 0
تصغيه ملاحظه سيستم	د تحليل	سورسيا	كزارش	تراز	دفتر	سند	ساب
		تديد	بابداري ج	ند حد	طيم س	2	
10 20 00 m m s		اخت جديد	فت و يرد	ند دریا	طيم س		
				سناد	لاحظها	600	
				بناد	سلاح اس	ol 🗗	ستم ه
				ناد	ذف اسـ	7 🖬	
X		سناد	ابجایی) ا	ناره (ج	ىيىر شە		
			ت استاد	فهرس	لاحظه	10 01	1
			سناد	لاصه	ارش خ	5	
					سيدها	•>	
				ېد	واع رسہ	JI I	
				10-3	سته چلا	en en	
			يرداخت	بافت و	دارك در	600	
	بررسی درستی عملیات مدارک						
		سلاح	فبلمي از اه	سناد (	فاظت ا	2	
	سناد	زگشت) ا	غيرقابل با	ى (و	ت قطع	لي	
	Ú	سود و زیا	متاميه يا	بناد اخ	ظيم اس	s	
			بناد	بارہ اس	سلاح يك	ol	3
				۱à.,	تغصيلم	🖻 تراز	5
				لى	تر تقمي	ds 🏈	

ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میشود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.

۱۲۸۶/۰۱/۰۱ و ۱۲۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	یخ سند را در محدوده ا د.
	تاريق بوره نظر

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار میگیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

•	عادى	نوع مىئد:	(در کل )	(در بخش )	شماره سند:
	عبلياتى	وضعيت سند:			شماره مبنا:
	۱	نصخه سند:		17785/+4/	تاريخ سند:
					کد برکز عامل:
					شرح مند:
					شرح لاتين صند:
			[	<b>•</b>	بخلر، يا شعبه: مركزه
	1	1			شماره عطف:

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 📩 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر میشود. از أنجا که قصد دریافت چک تضمینی را دارید، باید از «عملیات با مدارک دریافتنی»، روال «دریافت مدرک دریافتنی تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 🕎 را انتخاب کنید.





به این ترتیب، پنجره «انتخاب صندوق دریافت کننده مدرک تضمینی جدید» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که دریافت کننده مدرک دریافتنی تضمینی میباشد را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

Q		
	ليل لصفيه فلاحظه سيستم	بساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تد
www.nosasoft.com	+ → 15 15 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	
کاربر پېچرەھا	888880000000000000000000000000000000000	
سیستم مالی نوسا XP ـ ]		ند دریافت و بر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	وبنا	شماره: (در کل)
	یه مند: ۱ دریافت پند مدرك دریافتې تشمینې 🗴	تاريخ: ١٢٨۶/٠٩/٠١
	انتخاب صندوق دریافت کننده مدرك تضمینی جدید	برگز عابل:
	🔿 🛇 🖉	
	براكز عبليات مالى 👩 🖃	
	بالكفا 🗧 🖻	نوع شد. عادي
	صندوق ۱۰۰ 🔁 🖻	معيد سد عبيدي
	استاد تصميني نزد صندوق ٢٠/٠٠٦ 🗧	
	ساير مراكز عبايات مآلي 👼 🚽 ، بستانگار	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تاريخ
	حستحد در نام	
	شيوه جستجو ازاد 💌 اجستجوی جديد 🍂	
	جستجو در تمام درخت 💌 انگرار جستجو 🕫	
	<b>3</b> Ju <b>5 1 1 1</b>	
	id	
	الغو 🗶 ادرج در سند 🖉 🔰 📢 مرحله یعدی ا مرحله قِبلس ک	
<u> </u>		]
ساير پنجردها 🔄	الشخاص جانبس مدرك دريافت و برداخت ا تكميلس اصلى	
		شرح عمليات
		كرواندياء والمحالي
	نام تفصيلی ۲	کد تفصيلي ۲

در این مرحله، پنجره «انتخاب یا تعریف مدرک دریافتنی تضمینی جدید» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک دریافتنی تعریف شده را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید. توجه داشته باشید که در صورت لزوم میتوانید در همین پنجره، توسط آیکن «تعریف مدرک جدید» 🔸 اقدام به تعریف یک مدرک جدید نمایید.



Q								_ <del>_</del> <del>_</del> <del>/ 2</del> ×
				ىنىستم .	abollo a	ذليل تمغ	گزارش سررسید ت	حساب سند دفتر تزاز
www.nosazoft.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow$	°n °n 🗅 🗇 🗅 🗅 🖉 📀 🗞	🤊 🗢 🧶 🧶 😓 🗌					
کارسر پنجرها	881	3880003088	6 8 8 8 9 9	Prg 2	1 09 🖬 🖬	8		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	0						ه (جدید)	لند در يافت و پر داخت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔁 🗕	مناز						(درکار)	شماره:
	به سند ۱		مبنه	باقتحا تضا	ټ بک مدرک در			1545/-4/-1 -
	والأبير ا			14.00				- lule i≤u
	0,-,,,	and animal	ب يا طريق بدرت درياسي					
	7 +		سفته + ضمانتنامه	اير + چڭ +	مدارك از نوع: ص	فهرمت		
			1	ہتدا تا انتہا	تاريخ مدرك: از ا	محدوده	شرح سند:	نوع سند: عادی
		3 • • × • • • • • •		•				وضعيت سند: عملياتي
		شماره تاريخ 🔺	دسته چڭ	نوع	ماهيت	رديف		
	14 4	TAP/-4/T+ VFOTTA		چڭ	دريافتني	14		
	، بستانخار	1745/11/17 1045111T		چنہ خلا	دریافتنی	7	درك شماره مدرك اتاريخ	ارديف انوع مدرك ماڪيت م
	-	TAF/11/15 TTF15Y		쓰는	دريافتنى	7		
		TAA/-9/-T 0-TT19		چڭ	دريافتنى	۵		
		TAA/-A/-T 0-TT1Y		ಚಿತ್ರ	دريافتنى	8		
		TAA/1-/-T 0-TT1A		چڭ	دريافتنى	۷		
	1	ک ک برطه یعدی برطه قیقی ک	ي مبلغ لز د ر	درج در سن	، (لوڈ) د 🗶 🛔	امل واحد يوار لغ		
ساير پنجرەھا 🖏	اصلى	اه.   حانسم,   ودرك دريافت و برداخت   تكميلي	ا شخ			10		
	- III	learned an and a share the						شرح عبليات
					ميلي 1	2,0		کد تفصیلی ۱
				_	میلی ۲	نام تغ		کد تفصیلی ۲
	1						2000 - 10 Call	

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز می شود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

<u>Q</u>	_							-1013	즤
					طه سیستم.	يل تصغيه ملاح	لرارش سررسيد تحا	فساب سند دفتر تراز 5	
www.nosatoft.com	4 ⇒	Fo To LD D	00000000000000	9998					
كارسر پيچرەقا	885		• • • • • • • • • • • •	66 8	ta ta 🗃 🔁	1 1 8			
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L - XP	9						(جديد)	ند دریافت و پر داخت (	
	ويشا:						در گل )	شماره: (	
	یه صند: ۱			ې	رك دريافتك تضمينا	🗙 دربافت بك مد	1	تاريخ: ١٣٨۶/٠٩/٠١	
	): برکزی		ات طرف اصلی عبلیات	(تکمیل) مشخص	تعيين			بركز عابل:	
	2 +	19-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		on test		(kr)			
					2,	شدادة مندمين	شرح سند.	نه ۶ میند - عاده،	
				m l	174114	تاريخ سررسيد.		ضعت سند: عبلياتي	
					11/07-1/1-				
	14 4		داد انتقابی دیگران دند با		44/441	حساب:	A tel et a s t A l		-
	· yannar				46 617		و معارة مدرك الاريخ	رديف الوح مدرك ماهيت مدرد	4
		<u> </u>		<u> </u>		تلغيلي 1:			
						تفصيلی ۲:			
						تفصيلی ۲:			
					1	تاصله ٤			
						تفصيلي ٥:			
	1								•
4 DI		حله قبلی ۹	و مرحله یعدی مر	_	درج در مند	لغو 🗶			
		el sav	الانتبارية إرتبارية						
CE MINING AND		Series   controls	1						ï
								شرح عبليات	1
						نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱	1
						نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲	1
									11

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده میشود. در این قسمت، حساب طرف فرعی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی دیگران نزد ما») را مشخص کنید. پس از انتخاب حساب طرف فرعی، به مرحله بعد بروید.



0						6 ×
			له سیستم	يل تصغيه ملاح	گزارش سنزرسید تحا	حساب سند دفتر تزاز
www.nosasoft.com	$\Rightarrow \Rightarrow   $	Ь № DD DD DD   I I I I I I I I I I I I I I	🄗 🦃 🗟			
کاربر پنجرها	885	888000000000000000000000000000000000000	3 98 98 98 78 78 78 78 78	1 1 8		
سیستم مالی نوسا L - XP ا	9				(جديد)	مند در یافت و بر داخت
	ويشا:				(در کل )	شماره:
	به سند: 1		ك دريافتاي تضميناي	🗙 دربافت بك مدر	1	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
	): مرکزی	خصات طرف فرعى عبليات	تعيين (تكميل) مڤ			مركز عامل:
	7 +	بمتلاكل		1.404		
		5		شياره سردسه	شرح سند:	نوع سند: عادی
				تاريخ مررميد:		وضعيت سند: عملياتي
	14 4	طرف استادانتظایم. دیگر ان نزد با		حساب:	الأشار ويترك الاست	المقرادة معاداتهم
	Jan and i			تغداد لا		
				. 1 Grines		
				تفصيلی ۲:		
				تفصيلي ٣:		
				تفصيلي ٤:		
				a tate		
				تلميلي 0:		
	1	4 13th   mith b	Access	<b>v</b> 11		
x >	_	4 July costs July and costs b		~~~		
ساير پنجرەقا 🔄	ا اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی				
						شرح عبليات
				A shakeds	1	A state
				1 01 00		دد صفيتي ا
				نام تفصيلی ۲		کد تفصیلی ۲
	1					

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.

Q		-81
	زاز گزارش سرزسید تخلیل تسفیه ملاحظه سیستم	فساب سند دفتر ا
www.nosazoft.com	♥ ♥ № % ◘ ऄ ◘ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کاربر پنجرها	3 6 6 6 8 1 0 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP	فت (جدید) 🖸 🔄	ند دریافت و پر دا.
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	(در کل)	شماره:
	۱۳ دریافت یک مدرک دریافتی تشمینی	تاريخ: ۸۶/۰۹/۰۱
	تایید درج در مطرهای مند	مرکز عامل:
	اسطرهای زیر به سیند افزوده خواهند شد:	
	شرح سند: ۲۹۸۹ استاد النقاض میگران نزدها میزان ۲۰۰۰۰۰۰۰ بینکار میزان ۲۵۹۲ ۲۹۹۲ میزان ۲۵۹۲ ۲۹۹۲ ۱۳۵۷ ۲۹۹۹ میزان ۲۵۹۲ ۲۹۹۷ مرتبع: ۲۹۵۷ ۲۹۹۲ میزانین شمیری شماره ۲۵۱۷ موزع ۲۹۹۷ مزوجه این شرکت ایت ضمات قراباد گ	نوع مىند: عادي رضعيت مىند: عملياتى
	<del>ه بدرك آشیاره بدرك آناییچ</del> میل: ۲۰۰۰، ۲۰۰۰ بستانگار شرع: دروافت چه دروافتس شمیس شعاره ۳۵۲۵۹ مورع ۲۹۹٬۲۰۰ در وجه این شركت بایت شعانت قرانادگ.	رديف أنوع مدرك ماهي
	ع المحالي ا	
× >		
ساير پنجردها 🔄	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	···· -································	کد تعمیدی ۱
	نام تفعیلی ۲	کد تفصیلی ۲

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.



<b>Q</b>				-8×
	عليل تصغيه ملاحظه سيستم	گزارش سررسید ته	: داهر تراز	حيتان ست
www.nosasolt.com	◆ → 1 10 10 10 10 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
کاربر پېچرەھا	88888 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
سیستم مالی نوسا XP ا		، (خدند)	و پرداخت	سند در یافت
	:44	(در کل )		شماره:
	نصحه سند. 1		1848/-4/-1	تاريخ:
	بخان (شعبه): برگزی			مرکز عامل:
	تېدېل به بېدل نوبس 🔹 🔕 💉 🔂 🔂 🔂 🕲 🕲 - 💭 😒 - 💭 + 🕼			
		شرح سند:	عادى	نوع سند:
			عملياتى	وضعيت سند:
	14 4 > >1 2 + × + + - C C D 2 2 +			
	سررسيد كدحساب الدار مدار المحاد المحاد والمحتمان والمحتمان الماد بدهكار مبلغ بستانكام	رك شماره مدرك تاريخ	درك ماهيت مد	رديف نوع ه
	· 9,	-9/T- YFOTTA .	دريافتئى	له چك ۲ 4
	اجرای روال به پایان رسید. آیا قمد اجرای دوباره روال را دارید؟			. 5
	Sue ve			
	تعداد ۲ ۲ می سند ۲ می سند ۲ می ۲			
(C) they be a feature of the	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تکمیلی   افشی			
	ه ۸۵۲۵۸ مورخ ۲۰٬۲۸۱٬۰۹/۲۰ در وجه این شرکت بابت ضمانت قراداد ۵۷۸۵	دريافتنى تضبينى شمار	ات دريافت جك	شرح عبليا
	نام تفميلي 1		1	کد تفصیلی
	نام تفعیلی ۲		۲	کد تغصیلی
			_	

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 牙 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.

						و برداخت)	ارى+دريافت	سا XP (جنسباید	_ 8 ×
				يستم	فيه ملاحظه س	سيد تحليل تص	گزارش سررہ	دفتر تراز	حساب سند
www.nosasolt.com			0 6 0 6	🕏 🤣 🗶 🔂					
كارسر پيجرهها	****	1000000	s 🎨 🌚 🗠	ै 🗢 🗢 । २३ २३ । २		8			
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا	9						1.00-	و برداخت	سند در یافت
	ابنا: ۱۰۷۲۰۲۶۷۲۰						(در کل ۱۰۵۵)	1-00	شمارد:
	نصخه سند: ۱							1742/-4/-1	تاريخ:
	ش (شعبه): مرکزی	4							مركز عامل:
	4 + 🖗 5		000	🗈 💊 📀 -					
						ستد:	شرح م	عادي	نوع صند:
								عملياتى	وضعيت سند:
	14 4 9 91	<b>へ・</b> ×・+・∉		· = = *					
	مبلغ بستانكا م	کد تفصیلی ۲ مبلغ بد هکار	کد تفصیلی ۱	نام حصاب	کد حساب	، تاريخ مررميد	ڭ شمار ہ مدرڭ	درك ماهيت مدر	رديف نوع ه
		8,,		اسناد انتظامی دیگران نزد ما طرف استادانتظامی دیگران نزد ما	44/441	1542/.4/2.	VFOTTA	دريافتنى	ا چك ۲ d
	•								
	<u> </u>				-				
<u>я</u>	s	جمع سند اختلاف			T :JJac				
ساير پنجردها 🔄	تكبيلى اصلى	نبی   مدرك دریافت و برداخت	اشخاص   جا						
		S	راداد ٤٨٧٥	۱۱ در وجه این شرگت بابت ضمانت ا	۱ مودغ ۲۰۲۰-۱۸۷	نی شماره ۲۵۲٤۸	دريافتنى تضمينا	ت دریافت جات	شرح عمليا
] نام تفصیلی ۱						,	کد تفمیلی		
									2. 14.14
					الطينى 1		]	,	22 minut

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند دریافت چک تضمینی (از دیگران) را تنظیم نمودید.



## ۹۸ چگونه می توان با استفاده از روال، سند مرجوع نمودن مدرک تضمینی دریافت شده (از دیگران) را تنظیم نمود؟

به طور مثال، در نظر بگیرید چک تضمینی که بابت ضمانت یک قرارداد دریافت نمودهاید را عودت میدهید. حال میخواهید سند مربوط به مرجوع نمودن این چک تضمینی را تنظیم کنید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.



ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می شود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز می شود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.

	🗙 تعینی تاریخ ساند
ه ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ و ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	تاریخ سند را در محدود کنید.
11742/21/-1	تاريخ مورد نظر
تصويب 🗸 🖌	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

				دریافت و پرداخت	👌 اطلاعات فمومات سند
•	عادي	نوع مىند:	(در کل )	(در بخش )	شماره سند: شماره منا:
	عملياتي 1	وضعیت سند: نصخه سند:		1745/14	تاريخ مند:
					کد برکز عابل:
					شرح سند:
					شرح لاتين صند:
			Γ	•	بخان يا شعبه: مركزى
لغو 🗶	تصويب 🗸				شماره عطف:

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 🌂 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W»



را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر می شود. از آنجا که قصد مرجوع کردن چک دریافتنی تضمینی را دارید، باید از «عملیات با مدارک دریافتنی»، روال «مرجوع کردن یک مدرک دریافتنی تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 📭 را انتخاب کنید.

	المغية فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تخلیل
www.nosazoft.com	ቀ →   ‰ ‰ ሺ ሺ ሺ ሺ ሺ 🧿 🖉 🔕 🖉 🖉 🖉 🖉	
کاربر پنجرها	88888 00 40 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم	9	سند دریافت و پر داخت (جدید)
سند دريادي و پرداخي (جديد) اچ	لاليه	شماره: (در گل)
	لتتاب بکاروال دربافت و پرداخت 🕺 مند: ۱	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	د <u>د د د د د د د د د د د د د د د د د د </u>	برگز عا <u>بل:</u>
	(عبليات نقدى > [1]	
	دريافت يك مدرك دريافتني - [1]	
	واگذاری مدرك دریافتنی به بانك جهت وصول - [14] 🔨	الوع مندر عادلة
	مرجوع نمودن (برداخت) یک مدرك دریافتنی (۲۰) 🍾 🗉	وهنيد شيدر
	تعويض مدرك دريافتنى . [٢٢] 🔶 ا	
	دریافت یک مدرک دریافتی تضمینی . [۲٤] 🔨 🛓 استانگا	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تار
	مرجوع کردن یك مدرك دریافتنی تضمینی . (۲۵)	
	تغییر سررسید یك مدرك دریافتنی تضمینی - [۲۷] 🔨 –	
	<سایر عملیات با مدارك دریافتنی> · [۲۸] ✓ ● <عملیات با مدارك بردافتنی> - [۲] ✓ ●	
	•	
<u> </u>		
ساير پنجردها 🔄	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	1
	-	شرح عبليات
	نام تأميلي 1	کد تفصیلی ۱
	نام تفصیلی ۲	کد تفصیلی ۲

به این ترتیب، پنجره «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی تضمینی» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که حاوی مدرک دریافتنی تضمینی میباشد را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

Q		X
	المغيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تخلیل
www.nosazoft.com	+ → % % D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کاربر پیچرەھا	88888 0040 0000 000 000 100 100 1000	
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا		سند در يافت و پر داخت (جديد)
	مينا:	شماره: (در کل )
	مرجوع گردت یک مدرک دریافتی تضمینای	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
	انتخاب صندوق حاوى مدرك دريافتنى تضمينى	برگز عابل:
	مراکز و نهادهای دریافت و برداخت 🖕 🖈	2
	مراکز علیات مالی [] ای براکز علیات مالی [] ای براکز مالی ای	نوع سند: عادي شرح سند:
	صندوق ١٠٠ 🖻	وضعيت سند: عبلياتي
	تنخواهگردان ها 🐣 🔰	
	ساير مراكز عبليات مالى 🖳 🚽 🙀 يقتلك	ارديت نوع عدرت مناعيت عدرت سمارة مدرت تاريخ
	جستجو در نام	
	شیوه جستجو 🛛 آزاد 💌 جستجوی جدید 🍂	
	جستجو در تمام درخت 💌 انکرار حستجو کا	
	() hu () (() hu ()	
	id	-
	لغو 💥 ادرج در سند 🖉 🕴 🕴 مرحله یعدی از برخله قِندی ک	
<u> </u>		
ساير پنجردها 🔄	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تفمیلی ۱	کد تفمیلی ۱



در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک دریافتنی تضمینی» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک تضمینی دریافت شده را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

2	ن.) (بار موجود مانجراد مستورد	X
www.pasaraft.com	↔ → % % D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	and the first and care
كارب يبجرهها		
سیستم مالی نوسا ۲۷- L 📀	99	سند در یافت و پر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ينا:	شماره: [در کل]
	🗙 مرجوع کردن بک مذرک درباندی تشمینای	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	انتخاب بدرك دریافتنی تضبینی	مرگز عامل:
	فهرست بدارك از نوع: ساير + جك + سفته + غيبانتنابه	
	محدوده تاريخ مدرك. از ابتدا تا انتها	نوع سند: عادی شرح سند:
		وضعیت سند: عبلیاتی
	رديك ماهيت لوع دسته چك هماره كاريخ م 1 دريانتني چك 14/4 ۱۲۸۶/۰۹/۲۰ ۱۲۸۶/۰۹/۲۰	
	۲ دریافتنی چك ۲۲۶/۱۲/۲۰ ۲۲۶۵۲۶ الغ بستانگا	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تاريخ
	× .	
	الغر 🗶 ادرج در سند 🖉 🚺 🕹 مرحله یعدی 🖌 مرحله چیلی 🚯	
<u> </u>		
ساير پنجردها 🐯	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تلمیلی 1	کد تفصیلی ۱ 📃
		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

~				طه سیستم	ليل تصغيه ملاح	گرارش سررسید نخ	حساب سند دفتر تراز
www.nosazoft.com	⇔ ⇒ ¶a	% 🗅 🗇 🗅 🗅 🔿 🗢 🕹 🤣 🥏	🥏 🧶 💽				
كارسر ينجرهها		8800000000000000000	1 28 28	°a   ₹8 03	8 8		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	99					، (جدید)	مند دریافت و پر داخت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	ەيلا:					(در کل )	شماره:
	یه سند: ۱		ي تضميناي	یك عدرك دریافت	🗙 مرجوع کردن	I	تاريخ: ١٣٨٩/٠٩/٠١
	): برکزی	فصات طرف اصلى عبليات	ين (تكميل) مف	تعر			مركز عامل:
	7 +	بمتانكار	mi		ويلغ:		
				VPOTTA	شماره سررسيد:	شرح صند:	نوع صند: عادی
				1822.4/2.	تاريخ مررميد		وضعيت سند: عملياتي
	14 4						
	لغ بستانكا	اسناد انتظامی دیگران نزد ما		44/441	حساب:	درك شماره مدرك تاريخ	رديف نوع مدرك ماهيت ما
	—— I .				تفصيلی 1 :		
				2	تفصيلی ۲:		
				105	تفصيله. ٣		
				12			
	1 -	<u> </u>			تلميلي ع:		
	1				تفصيلی ٥:		
	•	ط برحله بعدي المرحلة قبلين له	1.	درج در ست	ا س 🗙		
<u> </u>	<u> </u>					] [ [	
ساير پنجرەھا 🔄	يلی اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و پرداخت   تکم					
							شرح عبليات
					نام تفصيلى 1		کد تفصیلی ۱
					ناه تغميله. ٢		کد تفصیلہ، ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده می شود. در این قسمت، حساب طرف فرعی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی دیگران نزد ما») را مشخص کنید. پس از انتخاب حساب طرف فرعی، به مرحله بعد بروید.



Q		and the second			International States	-6×
			ه اسپاستم	ليل تصغيه ملاحط	واز گرارش سورسید که	حساب سند دفتر
Www.nosotoft.com						
	888	ର ଜାନା ହୋଇ କାର୍ଯ୍ୟ କୋଷ କୋଷ କୋଷ	0 4 4 4 4 4 2			
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑	0				مت (جدید)	مند دریافت و پردا.
	ەپتا:				(در کل )	شماره:
	یه سند: ۱		د مدرك دريا فياي تصميناتي	🗙 مرجوع تردب بل	11	נונעל: AP/-4/-1
	]: مرڪزي	فصات طرف فرعن عمليات	تعيين (تكميل) م			برڪڙ عابل:
	7 +	بد هڪار	E 2			
				شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع سند: عادی
				تاريخ مررميد:		وضعيت سند: عملياتي
	14 4					
	للغ بستانكا	طرف اسنادانتظامی دیگران نزد ما	99/99	حساب: 1	ت مدرك أشماره مدرك تاريخ	رديف نوع مدرك ماهي
				تفصيلی 1:		1
				تفصيلي ٢:		
			<u> </u>	تعميني ۱:		
		··· .		تفصيلي ٤:		
				تفصيلي ٥:		
		م مرحله يعدى مرحله قبلس 4	درج در سند 🖉	لغو 🗶		
<u> </u>			(I-	10	<b>,</b> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
C marking m	،   اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی				
						شرح عبليات
				نام تفصيلي 1		کد تفصیلی ۱
				نام تفصيلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز می شود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.

0	ات).	-6>
		فساب سلد دفتر نزار درارس سررسید
كارسر يبجرهها	88888 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا XP ا	G 9	ىند دريافت و پر داخت (جديد)
	مينا	شماره: (در کل )
	ی مرجوع کردن یک مدرک دریافته تضمینهی 🗙	تاريخ: ١٢٨٩/٠٩/٠١
	تاييد درج در مطرهاي مند	مرگز عامل:
	اسطرهای زیر به سند افزوده خواهند شد:	
	حساب: ۹۸۹/۹۸۱ استاد انتظامی دیگران نزد ما میلغ: ۰۰۰٫۰۰۰ بستانگار	نوع سند: عادی شرح سند:
	مدرك در وسيدي چك دريافتيس ۲۳۵۲۸۲ سررسيد: ۲۸۲۵/۹/۲۰ ۲۵/۲۷/۰۶ ۲۸۸۷/۹۸۰ ۲۰۰۸ هر محمد ۲۵۸۷ ۲۰۱۲/۱۰۰۰ مادید شماید ۲۵۸۶	وضعيت سند: عبلياتی
		المقاربة معرفا المحمد المحمد المح
	میلغ:۰۰۰٫۰۰۰ بدهکار شرح: مرجوع کردن چک دریافتس تضمیسی شماره ۷۳۵۲۶۸	ارديما وج بدره المسيد مرد المدره مرد ال
	×	
	<ul> <li>) درج مطرهای جدید در انتهای سند</li> <li>) درج مطرهای جدید در محل مکانتها</li> </ul>	=1
	لغو 🗶 درج در مند 🗸	
The second of		
GR mored from	السخاص   جانبی   بدرك دریافت و برداشت   تخلیلی   السخاص	Children A.
	تې تمپيدو ۱	دد تغمیلی ۱
	نام تلميلى ٢	کد تفصیلی ۲

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.


0				_ 8 ×
	تخليل لتنفيه ملاحظه سيستم	گزارش سنزرسید	د دادتر تزار	حساب ست
www.nosasoft.com	◆ →   % % D & D D   0 0 % 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
کارسر پنجرها	88888 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا		(جديد)	، و پر داخت	سند در یافت
	ميناه	(در ڪل )		شماره:
	نسخه سند: ۱		1842/+4/+1	تاريخ:
	بخش (شعبه): مرکزی			مرکز عامل:
	تېدېل به يېلې نويس   • 🔕   🖉 🗄 🕄 🕲 🕲 🕲 • 🔛 🔕 • 💭 - 🗮 💭 + 🕼			
		شرح سند:	عادي	نوع صند:
			عملياتى	وضعيت سند:
	یخ سررسید کد حسابی اداد مداد. ای با که بند. ۱. و ای بند. ۱. ۲۰ . اف مکار میلغ بست.	رك أشماره مدرك أتار	،درك ماهيت مدر	رديف نوع .
		T- V/2017A	دريافتنى	ا چك
	اجرای روال به پایان رسید. آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟ ۲۰۰۰			1
	O xt V			
<[ ]>]	تعداد: ۲ الفتان: ۲			
ساير پنجردها 🔄	اشخاص جانبی   بدرك دریافت و بردافت   تكبیلی   اصلی			
	نى شمارە ٧٦،٥٢٤٨	ن جك دريافتنى تضميا	ات مرجوع کردر	شرح عبليا
	ناء تلسند. ١			کد تفصیلی
	نام تعميلي ٢	<u> </u>	۲.	کد تقصیدو

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.

									_ 8 ×
				ىيستم	غيه ملاحظه س	د تحليل تص	گزارش سررسی	. دفتر تراز	حساب سند
www.nosazolt.com			600	🧟 🌒 🖗 🔂					
کاربر پنجرها	****	00000	884	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		8			
سیستم مالی نوسا L - XP	0						1.07.	و پر داخت	سند در یافت
	مينا: 1-477019						(در کل ۱۰۵۶)	1-05	شماره:
	نصخه سند: ۱							1842/-4/-1	تاريخ:
	بخش (شعبه): مركزى								مركز عامل:
	4 + ( D	· 2 0 18 - 3		• • • •					
						5	شرح سند	عادي	نوع صند:
								عملياتى	وضعيت سند:
	14 4 9 91	• • × • • • •	<b>同日</b> 公	· A # 1					
	مبلغ بصت م	کد تفصیلی ۲ مبلغ بدهکار	كد تفصيلي 1	بام حصاب	کد حصاب ا	تاريخ سررسيد	ك شماره مدرك	درك ماهيت مدر	رديف نوع ۽
	· ·	9		قرف استادانتظامی دیگران نزد ما	44/441		WEAREA	1954	1
				مسدد التطاويق ويطوران تود ونا	10/101	11427-1/1-	1/1114	درياسي	- 1 M
	× 	9			T-star				P
<u> </u>		اختلاف							
ساير يتجرهها 🔄	ا تکمیلی   اعلی	مانبی   مدرك دریافت و برداخت	اشخاص   م						
					41075	مینی شماره ۸	ز چك دريافتنى تخ	ت مرجوع کردن	شرح عبليا
					نفصيلى 1	. نام ت		1	کد تفصیلی
					نفصیلی ۲	 . ناب:		۲	کد تفصیلی
					10	-			

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند مرجوع نمودن چک تضمینی دریافت شده (از دیگران) را تنظیم نمودید.



## ۹۹ چگونه می توان با استفاده از روال، یک مدرک دریافتنی تضمینی را به عادی تبدیل نمود؟

زمانی که بخواهید مدرک دریافتنی تضمینی را به مدرک عادی تبدیل نمایید، علاوه بر دو سطر مربوط به طرف اصلی و فرعی سند، باید دو سطر مربوط به طرفهای اضافی مالی و انتظامی نیز در سند مذکور تنظیم نمایید. به طور مثال، در نظر بگیرید چکی که بابت ضمانت یک قرارداد دریافت نمودهاید را میخواهید بابت بدهی فیمابین منظور کنید. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب نمایید.

						ا بر-	- 8 ×
تصغيه ملاحظه سيستم	تحليل	سررسيد	گزارش	تراز	دفتر	سند	حساب
		242	لابداري ج	بند حس	طيم س	a 🗟	
		تت جدید	فت و يردا	بند دریا	ظيم س	a 🗟	
				سناد	لاحظه ا	😓 ما	
				بناد	سلاح ال	ol 🕏	سیستم ہ
				بناد	ذف اس	> 🔂	
		سناد	ایجایم) ا	مارہ (ج	ىپىر شە	0	
			ہ استاد	فهرسا	لاحظه	60	*
			سناد	للاصه ا	زارش خ	5	
					سيدها	"	
				يد	واع رس	И	
				60.5	سته چا	en en	
			يرداخت	بافت و	دارك در	0 CD	
		مدارك	, عمليات	درستع	رسمي د	ж	
		لاح	فبلمي از اص	سناد أ	فاظت ا	>	
	اد	گشت) اس	غيرقابل باز	ى (و :	ت قطع	ڻ.	
		بود و زیان	لي الم	بناد اخ	طيم ال	s	
			بناد	بارہ اس	سلاح يك	ol	3
				لە ن	تفصيله	🖻 تراز	2
				بلص	نر تقمي	ds 🥏	

ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می شود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز می شود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.

	🗙 تعبين تاريخ سند
ده ۱۰۱/۰۱ و ۱۳۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	تاریخ سند را در محدود کنید.
11745/+1/+1	تاريخ مورد نظر
تصويب 🗸 🖌	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز می گردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل می توانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز می توانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

				دربافت و برداخت	🗙 اطلاعات عمومی سند
•	عادی عبلیاتی	نوع سند: وضعيت سند:	(در کل )	(در بخش)	شماره صند: شماره میتا:
	۱	نصخه سند:			تاریخ سند: ۲۰۰۰ کد مرکز عامل:
					شرح سند: شرح لاتين سند:
			Ε	-	بخاريا شعبه: مركزى



پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 📩 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه گلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر می شود. از آنجا که قصد تبدیل چک دریافتنی تضمینی به چک عادی را دارید، باید « «عملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده، از روالهای زیرگروه «سایر عملیات با مدارک دریافتنی»، روال «تبدیل مدرک دریافتنی تضمینی به عادی» را انتخاب که تعدی انتخاب کی موده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» کنید. حال باید انتخاب در یا در این باید ترکیبی «Ctrl+W» دریافتنی» روال دریافتنی تضمینی به چک عادی را دارید، باید « محملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده، از روالهای زیرگروه «سایر عملیات با مدارک دریافتنی»، روال «تبدیل مدرک دریافتنی تضمینی به عادی» را انتخاب کنید.

0		_ # X
	دليل تصغيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید ت
www.nosazoft.com	ቀ →   ዀ ዀ ፟፟፟ዄ ፟ዄ ፟ዄ ( ) ( ) ( ) 🧐 🚱 🖉 🖉 🖉 🖗 💿	
کاربر پنجرها	8 8 8 8 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا XP - L - XP سید درافت و برداخت (جدید)	D 2	سند در یافت و پر داخت (جدید)
	مينا:	شماره: (در کل)
	🗴 الشاب یک روال دریافت و برداخت	تاريخ: ١٢٨٥/٠٩/٠١
	**************************************	مركز عامل:
	< عملیات نددی ، - [۱]	
	دريافتني (1۸) 🔨 🗉	نوع سند: عادی شرح سند:
	اعلام وصول مدرك دریافتنی به باند جها وطول ۱۹٫۰	وضعيت سند: عبلياتي
	مرجوع نمودن (برداختا) یك مدرك دریافتنی - [۲۱] 🔨 🗃	
	تغییر سررسید یک مدرک دریافتنی - [۲۲] خ مستانکا	ارديف أنوع مدرك أماهت مدرك أشماره مدرك أتا
	دریافتی تصمینی . (۲۶)	
	تعويض مدرك دريافتدي تضميني - [17] 🔨	
	لطبیر شروسید یه مدرت دریاستی تعمیمی . (۱۹) . «سایر عملیات با مدارك دریافتنی» · (۲۸)	
	تبدیل مدرك دریافتی عادی به تضمیدی (۲۳] تبدیل مدرک دریافتی عادی به تضمیدی (۲۳]	
	جابجايى مدرك دريافتنى بين صندوق ها - [27] 🔨	
	تغییر وضعیت مدرك دریافتنی : حابحابی مدرك دریافتنی تضمینی بین صندوق ها - (۲۱)	
	تغيير وضعيت مدرك دريا نُتَدَى تضعيني - [٢٨] 🔨	
	<عملیات با مدارك برداخشی> - [۲] ۲۰۰	
<u> </u>		
ساير پنچردها 🔄	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و بردافت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	نام تفعیلی 1	کد تفصیلی ۱
	دې تغييد ٢	

به این ترتیب، پنجره «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی تضمینی» از روال انتخاب شده، باز میشود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که حاوی مدرک دریافتنی تضمینی میباشد را انتخاب نمایید. از آنجا که تنها مراکز و نهادهای مربوط به روال انتخاب شده قابل دسترسی میباشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

0		the second s				lines close contr	_161 ×
				له سیستم	يل تصفيه ملاحد	کرارش سررسید تحا	حساب سند دفتر تراز
www.nosazoft.com			99999	S 127	-		
	888	8880003086	\$ \$ \$ \$ 4	ै । 48 48 48   🗃 🕄			
سیستم مالی نوسا L - XP ک سند دربافت و برداخت (جدید)	9					ک (جدید)	سند دریافت و پر داختا
	ەيئا:					(در کل )	شماره:
	یه صند: ۱			افتاي تضميناي به عادي	🗙 تبدین مدرک در	1	تاريخ: ۱۳۸۶/۰۹/۰۱
	): مرکزی	تنى تشبينى	باوی مدرك دریاذ	انتخاب صندوق ح			مرکز عامل:
	7 +	مراکز و نهادهای دریافت و برداخت			000		
		مراكز عبليات مالي 🛅 - 🗐 بالكھا 🛤				شرح سند:	نوع سند: عادی
		مندرق ها 🖳 🖃					وضعيت سند: عملياتي
	14 4	صندوق ۱۰۰ 🚰 ⊟ بنی نزد صندرق ۲۰/۰۲	اسئاد تضم				
	14 4 State \$10	تنخواهگردان ها 😤				مدرك الأمارة مدرك أتارير	المقر الدف مراد التقرت
		ساير مراڪز عمليات مالي 📇 🗕					
		-					
					جصتجو در نام		
		A .	احستجو ی حدیا	آزاد 💌	شيوه جستجو		
		45	المكرار جملتجو		جسنجو در		
			<b>R</b> 4 4		پرش به کد		
	1	1		1			
4 (2)	:	م مرحله يعدى مرحدة يبدل ٢		درج در مسند 🧹	لغو 🗶		
💌 เมืองวัน มไม	[ املم	والمائير البدائد ورائده والتقريل	14.41				
CR COLORA		ور   خانان   دارد درد بد و دره بد   معتده					
							سرج عبيب
					نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
					نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲
1						10 mm 10/1	



در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک دریافتنی تضمینی» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک دریافتنی تضمینی که توسط نهاد انتخاب شده دریافت شدهاند را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

Q		X
	لتليل لصفيه ملاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید ا
www.nosatoft.com	← → % % 10 0 10 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
کاربر پنجرهها	88888 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP سید دربافت و برداخت (جدید)		سند در یافت و پر داخت (جدید)
	مينا:	شماره: (در کل )
	🗙 تبدیل مدرك درباقتای تشمینای به عادی	تاريخ: ١٢٨٩/٠٩/٠١
	انتخاب مدرك دریافتنی تضمینی	مرکز عامل:
	فهرست مدارك از نوع: ساير + جك + سفته	
	محدوده تاريخ مدرك: از ابتدا تا انتها	نوع سند عاده. قد حسند
	14 4 P PI - × C C D C - 7 -	وفعت سند عبلياته.
	ارديف ماهيت نوع ادسته جك أشماره تاريخ 🔺	
	14         ١٢٨٢/-٩/٢٠         ٢٨٢/-٩/٢٠           ١٢         ٢٢٨٢/-٩/٢٠         ٢٢٨٢/-٩/٢٠	
		رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تار،
	واحد بول (ابرز) 🚽 مبلغ ابرز 📰	
	لغو 🗶 درج در سند 🖉 🖌 🕴 مرحله یعدی مرحله قبلی 4 .	
<u> </u>		
ساير پنجردها 🔄	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی   اصلی	
		شرح عبليات
	تام تفصيلي 1	کد تفصیلی ۱
	·····	دد تلغیینی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

				مه سيستم	ليل تصفيه ملاح	دساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تحا
www.nosasoft.com	⇔ ⇒ %	% 🗅 🛱 🗅 🖄 🖉 🖉 🍕 🖉 🥏	99			
كارسر يبجرهها	***	3 🖻 🖉 🖉 🗞 🔊 🗞 🗞 🗞 🗞	10	s 4s 4s   78 99	II II 8	
سیستم مالی نوسا XP ا	0					ند در بافت و بر داخت (جدید)
C (rised) on odd 3 and b men	ەپتا:					شماره: (در کل)
	یه صند: ۱		ې	ريافتکي تضمينکي به عاد	🗙 ابدیل مدرک در	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/٠١
	): مرکزی	خصات طرف اصلى عبليات	ئميل) مخ	تعيين (تگ		مرگز عامل:
	7 +	بستانگار	EI	5,,	ەبلىغ:	
				VFOTTA	شماره سررسيد:	نوع صند: عادی شرح سند:
			I	17A2/-9/T-	تاريخ سررسيد	رضعیت سند: عبلیاتی
	14 4					
	بلغ بصتانك	اسناد انتظامی دیگران نزد ما		44/441	حساب:	رديف نوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدرك تارير
					تفصيلی ۱ :	
				22	تفصيلی ۲:	
	-			10	تفصله. ۲	
	1				تفصيلي £:	
				3	تفصيلى ٥:	
	1	• •••• [				
x[ [2]	<u></u>	و مرحنه يعدى مرحنه يبلى 4	0	درج در صند 🗸	لعو 🗶	
ساير پنجرەھا 👿	يلى   اصلى	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تکم				
						شرح عبليات
					داء تأميله. 1	كد تفسله 1
			_		نام تفصيلی ۲	کد تفمیلی ۲

در این مرحله، در پنجره باز شده «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی عادی»، از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که حاوی مدرک دریافتنی عادی میباشد را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.



Q		×
	يل تمقيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تخا
www.nosazoft.com	◆ → № № № № № № 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
كاربر پنجرهها	88888 000 800 000 000 000 000 000 000 0	
سیستم مالی نوسا L - XP م		سند در يافت و پر داخت (جديد)
سند دريافت و پرداخت (جديد) 🔄 —	. بينا	شماره: (در کل)
	ی ټېدېل مدرث دریافتې تخمينې په عادې 💦 ټېدېل مدرث دریافتې تخمينې په عادې	تاريخ: ١٣٨٥/٠٩/٠١
	انتخاب صندوق حاوی مدرك دریافتنی عادی	مرگز عامل:
	🔿 📀 🧶 مراکز و نهادهای دریافت و بردافت 🖕	
	مراكز عبليات مالي 📑 🖃	المعمدين علام المحمدين
	مندون ها 🖰 😑	وضعت سند: عالياته.
	صندوق ۲۰۰ 🗁 🖻	
	تنځواهگردان ها 📇 👘	
	سایر مراکز عملیات مالی 📇 🚽 میلی بنشنانط	رديف الوع عدرك ماغيت عدرك المعارة عدرك الأرب
	جستجو در نام	
	شيوه مستحد آذاه 💉 استحدم سيد 🛤	
	جمعتجو در تمام درهن 🦉 انکرار جستجو 🤫	
	یرش به کند 💦 برش که	
		<b>_</b> •
4 12	لغو 🗶 اوچ در است 🧹	
Thursday		
(2) maked from	السحاد اجتبل المرد دريات ويردهم الحيين السع	
		شرع عبليات
	نام تفصيلی 1	کد تفصیلی ۱
	نام تفصيلی ۲	کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج میگردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

Q							_ 8 ×
				هه سیستم	يل تصغيه ملاح	گزارش سررسید تحا	حساب سند دفتر تراز
www.nosasolt.com	$\Leftrightarrow \Rightarrow  $	% % D D D D D 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	🗢 🧶 🖸				
کاربر پنجرهها	888	888000000000000000000000000000000000000	3 38	98 98 30 00	🗖 🖬 🚳		
سیستم مالی نوسا ۲۷ ـ ]	9					، (جدید)	سند دريافت و پر داخت
<ul> <li>(nint) count i contra num</li> </ul>	ەپتا:					(در کل )	شماره:
	به صند: ۱		عادي	ریافتې تممینې به .	🗴 تېديل مدرك در	1	تاريخ: ١٣٨۶/٠٩/٠١
	): مرکزی	فصات طرف فرعي عبليات	تكميل) مد	تعيين (		1	مركز عامل:
	2+		lest.		14.10	1	
		بدهجار		8,		المرج مرتدر	ترقيم تدريع الاصر
			-	VPOTTA	تلبخ مترزميد		وضعت سند: عبلياتم.
				1142/-4/1-	مرين سررسيد.		
	14 4	Inclusion of the second s		17/17-/1	حساب:		
	بيلغ بمتنانط			1011-0		درك اشماره مدرك اعاريا	رديف نوع مدرك ماطيت م
		<u></u> ]			تفصيلي 1:		
					تفصيلی ۲:		
					تفصيلی ۳:		
					تغميله، ٤		
					تفصيلی ٥:		
	1			i i			
4 [2]	1	م درخله يعدى مرحله يبلى ٩		درج در سند	لغو 🗶		
🔁 เมืองวัน มไม	[ إملم.	الخفيد الحتيا المتحسينة مستقم التعبين					
AN ADDRESS AND	1						
							سرج عبيب
					نام تفصيلي 1		کد تفصیلی ۱
					نام تفصیلی ۲		کد تفصیلی ۲
					نام تقمیلی 1 <sup>-</sup> نام تقمیلی ۲	···	شرح عبلیات کد تفصیلی ۱ کد تفصیلی ۲

از آنجا که جهت تبدیل یک مدرک تضمینی به عادی، نیاز به تعیین حسابهای طرف اضافی مالی و انتظامی میباشد در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی مالی» مشاهده میگردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی مالی (در این مثال، حساب «فروش محصولات لوکس») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.



Q		the second s			<u>_161×</u>
			له سیستم	تحليل تصغيه ملاحد	خساب سند دلادر تراز كرارش سررسيد
www.nosatoft.com					
سیستم مالی نوسا ۲۹ ـ		© ©   Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	0 4 4 4 4 6		بند در بافک و بر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🧮					
	a cura		بافتاف تضمیناف به غادی		سماره: (در حص) تلبیغ: ( م/۹۵/۱۳۸۶
	] : برکزی	خصات طرفر اضافم مالم	تعبين (تكبيل) مد		مرکز عابل: برگز عابل:
	+ +	بستانكار	£	مبلغ.	
				شماره سررسيد:	نوع سند: عادی مند: مذمة مدينامات
				تاريخ سررسيد:	رهين سه ميدي
	14 4				
	بيلغ بمتانك	تروي بحصودت توحص			رديف انوع مدرك إماطيت مدرك اشماره مدرك اذ
			<u></u>	تفصيلى 1:	
				تفصيلی ۲:	
				تفصيلی ۳:	
				تفصيلي ٤:	
				Time .	
		<u> </u>	<u> </u>	تعليدي ب	
	-				-1-
	<u> </u>	مرحله یعدی 🔰 مرحله قبلی ک	درج در سند 🖉	ا ننو 🗙	
<u> </u>	· · ·				
ساير پنجرەها 🛃	ی اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تگمیلم			
		900- M. 2			شرح عبليات
				نام تفصيلي 1	کد تفصیلی ۱
				داد تقديله .	
				, Grimme be	

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی انتظامی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی انتظامی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی دیگران نزد ما») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.

Q		and the second			X
			له سیستم ا 🛋 🐟 🔦	ليل تصغيه ملاحا	خساب سند دفتر تراز گرارش سورسید ته
www.nosatolt.com			8 8 W		
	888	<u>ନ୍ମାବବ</u> ବାବ୍ୟରେ ବ୍ୟ	6 98 98 98 88 89		
سیستم مالی نوسا ۲-۲ 🥥 سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑	9				ىند دريافت و پر داخت (جديد)
	ويشا:				شماره: (در کُل)
	یه صند: ۱		بافتاب تضمينات به غادي	🗶 تبدیل مدرک در	تاريخ: ١٢٨۶/٠٩/٠١
	): مرکزی	صات طرف اضافى انتظامى	تعيين (تكميل) مشخ		برگز عابل:
	7 +	بدهکار	EI 2	مبلغ:	
				شماره سررسيد:	نوع مند: عادی شرح مند:
				تاريخ سررسيد:	وضعيت سند: عبلياتى
	14 4				
	بلغ بصتانكا	طرف استادانتظامی دیگران نزد ما	44/441	حصاب: `	ارديف أنوع مدرك إماهيت مدرك أشماره مدرك أتارير
				تفصيلي 1:	
				W. J. alt	
				تعليني ١.	
				تفصيلي ؟:	
				تفصيلي ٤:	
				تاصيلى ٥:	
	-				
	<u> </u>	﴿ مرحله يعدى المرحلة قبلي ﴾	ا درج در سند 🖉	ا نغر 🗙	
<u> </u>	·				
ساير پنجردها 🔄	ی اصلی	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیل			
					شرح عبليات
				نام تفصيله. 1	کد تفصیلی 1
				نام تفصيلی ۲	کد تغمیلی ۲
	1				

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز میشود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.





در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.

1						-1012
1 2	احظه سيستم	لصغيه ملا	رد تخلیل	رارش سررس	دافتر تراز گر	مسان سند
www.nosoioft.com	+ → % % ۩ ฿ ۩ ۩ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					
كارسر پىچرەھا	BBBBB 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 2 1 2 1		í			
سیستم مالی نوسا L - XP 🔾				جدید)	و برداخت (	ىند در يافت ا
سند دریافت و پرداخت (جدید) 🔄 —	وبينا:			ر کال )	3]	شماره:
	نمىخە مىند. 1				1846/-4/-	تاريخ: ۱
	بخَشْ (شعبه): مركزى					مركز عامل:
	تېدېل به يېلر نويس 🔹 📎 💉 🗗 🗗 🖓 👘 - 🔛 📀 - 💭 - 🗮 💬 +					
			:0	شرح سن	بادى	نوع سند: ع
					ملياتى	رضعیت سند: ه
	اس ادار مراج المراجع التي الم المراجع ا	سيد اکد حصا	تاريخ مرره	د   شمار د مدرك	رك  ما هيت مدرك	ارديف انوع مد
		4A/4A1 15	TAF/-9/T-	VFOTTA	دريافتئى	1 جك
	اجرای روال به پایان رسید. آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟ 🥐 ۲۰۰۰۰۰۰	-/1 15	rx9/-4/T-	VFOTTA	دريافتنى	۲ چك ۲
	. 2	44/441				T
	N 12 W					
	-					
	جمع سند ۲۰۰۰ ۲۲٬۰۰۰ جمع	تعداد: ۲				
<[ ]	اختلاف					
ال الم	اختلاف . الشخاص أجلاس أيد الاديات ، داخت أتكسلم أأسلس					
🖌 🔰 🛃	اختلاف ، اخت					-1.1.0 0.0
ا د 🔰 🖈	التلاف ، الملاف ، الملاف ، الملاف ، الملاف ، الملف ،	۲۱۵۹ (تېدیل ب	, شماره ۲٤۸	يافتنى تضمينم	، برگشت جك در	شرح عبليات
• المالية بالمرافقا ع مالية بالمرافق ع مالي مالية بالمرافق ع مالي مالي مالي مالي مالي مالي مالي مالي	اختلاف ، اختلاف ، اختلاف ، اختلاف ، اختلاف ، المناف   الشخاص   جانبي   بدرك دريافت و بردانك   تكبيلي   اصلى   س به عادي   	۷٦۵۹ (تبدیل ہ بام تفصیلی ۱	, شماره ۲٤۸ ن	يانتدى تغميدو 	برگشت چك در	شرح عبلیات کد تفصیلی ۱

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 🔚 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.



						رداخت)	19	Syndress		-191
12				ىيستم	يه ملاحظه س	. تحليل تصغ	ش سررسيد	تراز گزار	ىند دفتر	ساپ س
www.nosazoft.com	♦ ₱ %	°n □ □ □ □ □	71 0 0 0 0 0	- 😪 🍳 🧶 🗟						
کاربر پېچرەقا	888		80 88 8	8 8 8 8 8 8 8 8	8 08 🖬 🖬	8				
سیستم مالی نوسا XP - L - XP	0						1.07	داخت - ۱	ے و پر	د دریاف
سند دریافت و پرداخت ۲۵۰۰ 🔄 🚽	1.07.1715.	11.00					(1.02.15	<u>ا</u> ت	1.05	شيار ه
	1 - Marchine						(1 10 0-	1749	.47.1 -	
	A16. 14 A	u 34.						11107		الله : د.
	سبه) برمري									ار در خابن
	++6	8 · 0 0		🔁 🔁   🔌   🕗 •						
							شرح صند		ه: عادى	نوع صند
									: عملياتم	ضعيت سند
	14 4 1			A						
	Iq q p		+ - 1	2	1	2 6 . 12		at a cont		
	- min Chine	و ۱ میں بدمطر	1 0000 00	نام مسبب استاد دریافتنی	11/11-/1	۱۳۸۶/۰۹/۲۰	VFOTTA	ر بافتنی مدرت ا	1 - 1 - 2	رديف الو الحك
		8		طرف اسنادانتظامی دیگران نزد ما	44/441					1
		•		استاد انتظامی دیگران نزد ما	44/441	15421-4/1-	VFOTTA	ريافتني		۲ چا
							Party of the local data and the			
	,	•		فروش محصولات لوكس	1/1/1/-1					
	,			فروش محصولات لوکس	1/1/-1					T
	•			ئورش محصولات لوکس	1/1/1/-1					,
	···	۱۲.۰۰۰ میند	حدق	فروش محصولات لوکس	1/1/1/-1					•
()	······	۱۲.۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	ل قمچ نظرا	فروش محصولات لوکس	1/1/ 1/1 تعداد: ۲					•
د معالم المعالم المعالم المعالم المعالم	 ۲	الله	جمع الحُادر إجانيس إعدرك د	فروش محصولات لوکني المرابع ا	1/1/1/-1					7
<	 بر ۱۲ بی اعلی	بندی تلاف . ریافت و برداخت   نگیر	جدي . انقا انخاص   جانبى   هدرك د	فروش محصولات لوکني اور اور اور اور اور اور اور اور اور اور	۲۰۰۱/۰۰۰ تعداد: ۲ عادی.	L VIOYEA & Le	تتر تغييني ف	عناقد	يەت تىر	<del>؟</del> شرح عبا
s]► ∑ Messe ster	× × 17	سند الله ، ریافت و پرداغت   تکیب	جدي: الق الخاص   جانبي   مدرك د	ذروش محصولات لوکني المرابع ال	۱٬۰۰۱٬۰۰۰۱/۰۱ تعاد ۲ ، عادی	مارد VIOTEA با	ندى تغدينى ش	ل جك دريافة	يەت تېبې	۲
ع المرومين علي المرومين علي المرومين علي المرومين علي المرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومي موالي المرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمرومين والمروم	× × × ₩,	- سند ۱۲.۰۰۰٫۰۰۰ نلاف ریزدانت ( نگیر	جدي، الغ الخاص   جانيس   هدرك د	فروش محصولات لوکني المرابع الم	۲۰۰۱/۰۰۰۱/۰۱ تعداد: ۲ میلی ۱	مارد ۲۱۵۲EA با نام تقا	ندى تخديدى ش	ل چان دریباخت	ليات تيبر حد 1	۲ شرح عبا کد تغمید

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند تبدیل چک تضمینی دریافت شده (از دیگران) به عادی را تنظیم نمودید.

## ۱۰۰ چگونه می توان با استفاده از روال، یک مدرک دریافتنی عادی را به تضمینی تبدیل نمود؟

زمانی که بخواهید مدرک دریافتنی عادی را به مدرک تضمینی تبدیل نمایید، علاوه بر دو سطر مربوط به طرف اصلی و فرعی سند، باید دو سطر مربوط به طرفهای اضافی مالی و انتظامی نیز در سند مذکور تنظیم نمایید. به طور مثال، فرض کنید قرار است چکی که بابت فروش محصولات دریافت نمودهاید، برای ضمانت قرارداد فی مابین منظور گردد. بدین منظور از منوی «سند»، گزینه «تنظیم سند دریافت و پرداخت جدید» را انتخاب کنید.



ممکن است با پیغامی مبتنی بر اینکه تاریخ، مربوط به یک روز تعطیل است مواجه شوید، با انتخاب «بله»، صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میشود و با انتخاب «خیر»، صفحه تعیین تاریخ سند باز میشود؛ تاریخ سند را وارد نموده و تصویب کنید.



	🗙 تعیین ناریخ سند
ه ۱ - /۱ - /۱۲۸۶ و ۱۲۸۶/۱۲/۲۹ تعیین	تاریخ سند را در محدود کنید.
ITA:/-1/-1	تاريخ مورد نظر
تصويب 🖌 🖌	

سپس صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت» باز میگردد. توجه داشته باشید در صورتی که تاریخ سند، روز تعطیل نباشد، پیغامهای گفته شده ظاهر نمی شود و صفحه «اطلاعات عمومی سند دریافت و پرداخت»، مستقیماً در اختیار شما قرار می گیرد. در این صفحه، در صورت تمایل میتوانید تاریخ را تغییر داده، «شرح سند» را وارد کنید. همچنین در صورت نیاز میتوانید «کد مرکز عامل»، «بخش» و «نوع سند» را نیز تعیین نمایید. حال بر روی تکمه «تصویب» کلیک کنید.

•	عادى	نوع مند:	(در کل )	(در بخش )	شماره صند:
	عبلياتى	وضعيت سند:			شماره ميئا:
	۱	نصخه سند:		1745/4/1	تاريخ مىند:
					کد برکز عابل:
					شرح مند:
					لرح لاتين صند:
			[		بخان يا شعبه: مركزه
	1	r i			شماره عطف

پس از ورود به صفحه «سند دریافت و پرداخت (جدید)»، بر روی آیکن «اجرای روال دریافت و پرداخت (Ctrl+W)» 🔧 کلیک نموده و یا کلید ترکیبی «Ctrl+W» را در صفحه کلید فشار دهید. پنجره «انتخاب یک روال دریافت و پرداخت» ظاهر می شود. از آنجا که قصد تبدیل چک دریافتنی عادی به تضمینی را دارید، باید «عملیات با مدارک دریافتنی» را انتخاب نموده، از روالهای زیرگروه «سایر عملیات با مدارک دریافتنی»، روال «تبدیل مدرک دریافتنی عادی به تضمینی» را انتخاب کنید. حال بر روی روال مذکور کلید «Enter» را فشار دهید و یا آیکن «انتخاب روال» 🕎 را انتخاب کنید.



به این ترتیب، پنجره «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی عادی» از روال انتخاب شده، باز می شود. در این پنجره، باید از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که حاوی مدرک دریافتنی عادی می باشد، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه مدرک دریافتنی عادی می باشند، در انتخاب نهاد کمتر دچار اشتباه



میشوید. نهاد مورد نظر (در این مثال، «اسناد نزد صندوق») را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

0		_ 8 ×
	بل تمقيه فلاحظه سيستم	حساب سند دفتر تراز گزارش سررسید تحا
www.nosazolt.com	ቀ →   ዀ ዀ ዄ ዄ ዄ ዄ   ♂ ♂ ₲ ♂ ♀ ♥ ♥ ♥ ₪	
كاربير يتجرهها	88888 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
سیستم مالی نوسا L - XP	9	سند در بافت و پر داخت (جدید)
	للبه	شماره: (در کل)
	له سند 1 نورت دربانتک عادی به تشمینک	تاريخ: ١٢٨٩/٠٩/١٢
	انتخاب صندوق حاوى مدرك دريافتنى عادى	مركز عابل:
	🖉 🖉 🖉 این دریافت و برداخت 🕴	
	مراکز عبلیات مالی 🛅 🖃 براکز عبلیات مالی	نوع سند: عادي شرح سند:
	صندون ها 🦰 🖯	وضعيت سند: عملياتي
	استاد نزد مندوق ۲۰۰۰ 📴 🚽	
	منابع براكة عبابات مالم 🦰	رديف أنوع مدرك ماهيت مدرك أشماره مدرك أتاريع
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	جستجو در نام	
	شيوه جستجو آزاد. 💌 جستجوی جديد 💏	
	جستجو در تمام درخت 💌 انکرار جستجر الله	
	4	12
	لغو 💥 ادرج ادر سند 🖉 👌 مرحله یعدی اور حدام قِبلی او	
<u> </u>		
ساير يتجردها 🗔	اشخاص جانبی مدرك دریافت و برداخت انگیلی اصلی	
		شرح عبليات
	نام تقمیلی 1	کد تفمیلی ۱
	يند تفصله. ٢	کد تفسیلہ ۲

در این مرحله، پنجره «انتخاب مدرک دریافتنی عادی» نمایان میشود. در این پنجره، لیستی از مدارک دریافتنی که توسط نهاد انتخاب شده دریافت شدهاند را مشاهده مینمایید. مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.

سیستم مالی نوسا L - XP سیستم مالی نوسا			7 Ko (* 180)	\$0 \$0 \$0 \$0 \$0 \$1 \$4	8 48 68	69 10 11	8	(خدند)	سند در یافت و پر داخت
	ەپئا:							(در گل )	شماره:
	به صند: ۱			<u>ممي</u> نې	ب عادي به ن	مذرك دريا فنة	Jun X		تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/١٢
	: برڪڙي			انتخاب مدرك دريافتنى عادى				-	بركز عابل:
	+ +			سفته	ىاير + چڭ + ه ابتدا تا انتها	دارك از نوع: م ناريخ مدرك: از	فهرمت ه محدوده ت	شرح صند:	نوع سند: عادي
		14 4 9 91	2 • X 💭	Q D C G . V .					وضعيت سند: عبلياتي
		تاريخ ٢	شماره	دسته چك	نوع	ماهيت	رديف		
	14 4	1740/17/70	11.17		ಕ್ಷ	دريافتنى	1		
	لغ بستانكا	TA5/-4/-A	ARVOO		<u>یلو</u> الو	دريافتنى	7	ك شماره مدرك تاريغ	رديف نوع مدرك ماهيت مدر
	-	TA7/-9/1-	1747		24	د بافتند.	7		
		TA5/-4/11	VATTA		جك	دريافتنى	۵ 🔳		
		18421-4/14	STTT		چك	دريافتنى	9		
		1745/-9/7-	YPOTTA		چك	دريافتنى	۷		
		1745/-4/77	Y-TQYA		چك	دريافتنى	٨		
		1745/-4/14	Y-1044		چڭ	دريافتنى	4		
		1742/-4/14	Y-TQA-		چك	دريافتنى	1.		
		11A2/1-/-1	TTAYOY		322- 11-	دريافتنى	11		
		-	A2-110		24	درياضني	"		
		1							
		100	ll l	ا ،بلغ ارز		(ارذ)	واحد يول		
	1								
	-	مرحله قبلي 4	فمرحله يعدى		درج در سند	×	لغو		
٠ )	1		1 11					1	
ساير پنجرەھا 🗟	اصلی	فت و برداخت   تکمیلی	جائبى   مدرك دريا	اشخاص					
									شرح عمليات
						1.040	ناء تغم		کد تفصیلہ ۱
						سلی ۲	نام تغد		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اصلی عملیات» باز میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



Q				X
		ىلە سېستم	سيد تحليل تصفيه ملاحا	حساب سند دفتر تراز گزارش سرر
www.nosazoft.com		2 🔗 🦃 🔂		
كارسر پنجرەھا	88888 00 30 888 8	🗢 🗢   98 98 98   🗃 🤁	1 1 8	
سیستم مالی نوسا XP ا	90			سند دریافت و پر داخت (جدید)
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 —	البنه			شماره: (در کل)
	عه سند: 1	يافتاي عادي به تشميناي	🔀 تبدیل مدرک در	تاريخ: ١٢٨٦/-٩/١٢
	ات طرف اصلی عبلیات	تعيين (تكميل) مشخص		مرگز عامل:
	2 +			
		• <u> </u>	ميني	a.6
		YATTA	مسد. هماره سررسيد	نوع شند. عادي سرح
		177/2-4/11	-1.45 m(1.94)	وفلينا شدر للبيدي
	14 4			
	مناد دریافتنی	al 11/11/////1	د تاريغ	رديف انوع مدرك ماهيت مدرك شماره مدر
			تفصيلي 1:	
			تفصيلی ۲:	
			تفصيله. ٣	
	<u></u>	<u></u>	تفصيلی ٤:	
			تفصيلي ٥:	
				_)
	A مرحله یعدی مرحله قبلی      A	درج در مند 🖌	لغو 🗶	
<u> </u>				
ساير پنجردها 🔄	ا اشخاص   جائبی   مدرك دریافت و برداخت   تكمیلی   اصلی			
				شرح عمليات
			نام تفصیلی 1	کد تفصیلی ۱
				کد تامیلہ ۲
				1 00000

در این مرحله، در پنجره باز شده «انتخاب صندوق حاوی مدرک دریافتنی تضمینی»، از بین نهادهای قابل دسترس، نهادی که حاوی مدرک دریافتنی تضمینی میباشد را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که میتوان نهاد مورد نظر را از طریق «جستجو در نام» نیز پیدا کرد. پس از انتخاب نهاد مربوطه، به مرحله بعد بروید.

S							_6>
	An at 19. 9.			Aliniani (	بل تصغيه ملاحظ	کرارش سررسید تخد	حساب سنند دفتر تراز
www.nosatoft.com							
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L		3   Ø Ø <b>%</b> Ø   8	ତ <b>ବ୍ଦ</b> ା ବ୍ୟ ବ୍ୟ ବ୍ୟ	(0) 49 49 49 (a) (a)		(جدید)	بند در بافت و بر داخت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🧮	410					(5-)	
	1			فتاک عادی به تضمیناک	لندیان مدرک دریا	<[]	تاريخ ۲۲/۹/۱۲
	ا برکزی		م مدرك دربافتنم. تض	انتخاب مندوة. حاو		1	برگز عامل:
	برداخت بـ ا	مراکز و نهادهای دریافت و		5- 05	000	/ <b> </b>	
		مراكز عبليات مالي بالكشا مندوق ها مندوق ٦٠٠ 🔁 🖻				شرح مند:	نوع صند: عادی وضعیت صند: عبلیاتی
	اط ط لغ بستانگا	مندوق ۱۰۰/۰۲ می تنخواهگردان ها سایر مراکز عبلیات مالی 🍝	اسناد تضیئی نزد ،			ك شماره مدرك الاريو	رديف <mark>انوع مدرك</mark> ماهيت مدر و
			جستجوی جدید 🍂	ترد 💌	جستجو در نام شيوه جستجو		
			انکرار جستجو کار	تمام درخت 💌	جستجو در		
			يونى 🛠		پر ٹن به کند		
<u></u> ))	4	رحله يعدى امرحله قِبْلَم	• •	ا درج در مسلد 🖉	لغو 🗶		
ساير پنجردها 🔄	انكبيلى اصلى	بی   مدرك دريافت و برداخت	اشخاص   جائي				
							شرح عبليات
					نام تفصيلي 1	w.l	کد تفصیلی ۱
	<u> </u>				نام تفصيدي 1	<u> </u>	کد تنصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف فرعی عملیات» مشاهده میشود. با توجه به نهاد انتخاب شده (در این مثال، «اسناد تضمینی نزد صندوق»)، اطلاعات مربوط به «حساب» و در صورت وجود «تفصیلی(ها)»، به طور خودکار در محل مربوطه درج شده، همچنین اطلاعات موجود در مدرک، مانند «مبلغ»، «نوع بدهکار یا بستانکار»، «شماره» و «تاریخ سررسید» نیز به طور خودکار درج می گردند. در صورت صحیح بودن این اطلاعات، بر روی تکمه «مرحله بعدی» کلیک نمایید.



Q					المراجع والمراجع	-1813
1	↔ → 9	h % M & M M M 0 0 0 0 0 0 0	Distançant	ليل شغيه ملاحله	ىرىز درىرىي سىررسىيد 10	na na na
کاربر پنجرهفا		REALARA	A 90 90 90 3	69 H III &		
سیستم مالی نوسا 🕫 ـ ا					خت (جدید)	ند دریافت و بر دا
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🕂	مېنا:				(در کل )	شماره:
	به سند: 1		ې عادې به تشمينې	🔀 تبدیل مدرک دریافت	1174	تاريخ: ۲۱/۹۰/۹
	] ): مرکزی	نصات طرف فرعى عمليات	تعيين (تكميل) مشا			مرگز عامل:
	7 +	بد هکار		مبلغ		
			YOT	شماره سررسید: ۳۳۸	شرح سند:	نوع صند: عادی
			1745/-4	تاريخ مررميد: ۲۱۲/		رضعیت سند: عملیاتی
	14 4					
	لغ بستانكا	اسناد انتظامی دیگران نزد ما		هماب: ۹۸۱	بت مدرك شماره مدرك تاريع	رديف نوع مدرك ماه
		<u></u>		تفصيلي 1 :		
		[		تفصيلی ۲:		
		··· ]		تفصيلی ۳:		
				تفصيلي ٤:		
				تفصيلى ٥:		
	1					
- D		الله مرحله يعدى مرحله قبلي ال	درج در مسند 🖉	لغو 🗶		
ساير پنجردها 🐯	ا اصلی	اشخاص   حانيع   مدرك دريافت و برداخت   تكبيلم				
						شرح عبليات
				ناء تفصيله. 1		کد تفصیلہ ۱
				نام تلقيدي 1		حد تلغیلی ۱

از آنجا که جهت تبدیل یک مدرک عادی به تضمینی، نیاز به تعیین حسابهای طرف اضافی مالی و انتظامی میباشد، در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی مالی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی مالی (در این مثال، «حساب فروش محصولات لوکس») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.

Q		and the second se				_ & ×
			له سیستم	يل تمغيه ملاحد	گزارش سررسید تخا	حبيات سند دفتر تراز
www.nosatoft.com		mm   0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	🕏 🧟 🗟			
کاربر پنجرهها	88888 0	0 6 6 6 6 6 6	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 🖬 🥵		
سیستم مالی نوسا ۲۷ - L	9				(جديد)	سند در يافت و پر داخت
المتح دريافت و بردادت (جديد) ا	ويشا:				(در کل )	شماره:
	عه سند: 1		باقتاب عادې به تشمیناي	لبدین مدرک در	1	تاريخ: ١٢٨٦/٠٩/١٢
	): مرکزی	خصات طرف اضافی مالی	تعيين (تكميل) مد		1	مرگز عامل:
	7 +	يدهكك	and a	. Alia	1	
		بالسلر	<u> </u>	شياره مرزميد.	شرح سند:	نوع سند: عادی
			mi	تاريخ سررسيد:		وضعيت سند: عبلياتي
			_ <u></u> I			
	14 4 ISITA 11	فروش محصولات لوگمی		حساب: `	رائر أشمار ومدرائر أتاريع	الديف انبغ عدرك أعاهت عد
				تأميله 1		4
				. I Gogen		
				تفصيلی ۲:		
				تفصيلی ؟: `		
				تفصيلي ٤:		
				Timber 1		
	٩	Constant b	A 240 272	¥ ai		
<u> </u>	4 012		0	~~		
ساير پنجردها 🗒	و برداخت اتکبیلی اصلی	اشخاص   جانبس   مدرك دريافت				
						شرح عبليات
				- A straights	1	1 l
				دار معيدين ا		ک تصیبی ا
				نام تفصيلی ۲		کد تفصیلی ۲

در این مرحله، پنجره «تعیین (تکمیل) مشخصات طرف اضافی انتظامی» مشاهده می گردد. در این پنجره، حساب طرف اضافی انتظامی (در این مثال، حساب «طرف اسناد انتظامی دیگران نزد ما») را انتخاب کنید. سپس به مرحله بعد بروید.



0		and the second				×
	6 + %	5 m m m m a a a a a a a	يه سيستم ا	ليل تصغيه ملاحا	خرارض سررسید م	כעוני שוב נפון עון
کاربر پېچرەقا			A 40 40 40 38 68			
سیستم مالی نوسا XP - L - XP					(جدید)	سند در یافت و ایر داخت
سند دریافت و پرداخت (جدید) 📑 🕂	وينا:				(در گل )	شماره:
	يه سند: 1		بافتاي عادي به تضميناي	🗶 تبدیل مدرک در	1	تاريخ: ۲۱/۹۰/۹۸
	): برگزی	صات طرف اضافى انتظامى	تعيين (تكميل) مشخ			مرگز عامل:
	7 +	بمتانكار	E	مبلغ		
				شماره سررسيد:	شرح سند:	نوع صند: عادي
				تاريخ سررسيد:		وضعيت سند: عبلياتی
	14 4					
	• الغ بستانكا	طرف اسنادانتظامی دیگران نزد ما		خصاب:	ك شماره مدرك تاريع	رديف نوع مدرك ماهيت مدر ه
	-		<u> </u>	تفصيلى 1:		
	-	-	····	تفصيلى ٢:		
				تفصيلی ۲:		
				تفصيلى ٤:		
	1			تفصيلی ٥:		
	-		'			
	1	4 13 m [ m ]	[	<b>v</b> [		
<u> </u>		و مرکنه یکنای ا		للو 👗		
ساير پنجرەھا 🔄	بيلى اصلى	اشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تک				
						شرح عبليات
				نام تفصيلی 1		کد تفصیلی ۱
				نام تفصيلي ۲		کد تفصیلی ۲
				-		

در این مرحله، پنجره «تایید درج در سطرهای سند» باز میشود؛ در صورت صحیح بودن اطلاعات، تکمه «درج در سند» را انتخاب کنید.

Q			
		يل تمغيه فلاحظه سيستم	دساب سند دفتر تراز گرارش سررسید تحا
www.nosasoft.com	⇔ ⇒ % %	₦ Ლ ₱ Ლ Ლ   ♥ ♥ ₲ ♥ ♥ ♥ ♥	
کاربر پېټرەھا	***	8 🗂 🖉 🖉 🗞 🗞 🗞 🗞 🗞 🕆 🕆 ५ ५ ५ 🗃 🕮 📓 📓	
سیستم مالی نوسا L - XP ا	9		ند در بافت و بر داخت (جدید)
	مېتا:		شمارە: (در كل)
	ته سند: 1	🗙 لېدېل مدرك دريافتاي عادي به تشميناي	تاريخ: ١٢٨۶/٠٩/١٢
	): مرکزی	تایید درج در صطرهای مند	مركز عابل:
	7 + -	سطرهای زیر به سند افزوده خواهند شد:	
	14 4	حسابی: ۱۰۰۰/۲۱/۲۱ استاد دریافتنی میلا: ۷۷ میسانگار میزیند: 2013/10 کار میرواننی مکاری ۲۱۷۹/۲۱۷۹ شرح: جنریل چک دریافتنی عادی شماره ۱۳۵۸/۷ به تشمینی	نوع مند: عادی شرح سند: رضیت سند: علیاتی
	الى بىستانكا	حساب: ۱۹۸۹) استاد انتقادیی میگرفان نو ها میراد: میرانی بیدی ایری بروانسی ایری (۲۵۱۸) ایری (۲۵۱۸) میراد: میرانی بیدی ایری (۲۵۱۸) ایری (۲۵۱۸) ایری ایری (۲۵۱۸) میرانی: ایری باید (۲۵۱۸) ایری ایری (۲۵۱۸) این میرانی میرانی: ۲۰۰۰ با ایری (۲۵۱۸) ایری (۲۵۱۸) ایری این استمینی) میرانی: ۱۹۹۹) هوف استادانشانسی میرکی نو ها میرانی: ۲۰۰۰ با وی فرانسی ماید (۲۵۱۸) به مینمینی	رويف أنوع هدوكا ماهين هدوكا الأمياره هدوك أتاريخ
x[]\$]		ر ۲۰ درج مطرهای جدید در انتهای سند ۲۰ درج مطرهای جدید در بدل مکارنما نفر 🗶 درج در مند ✔	
ساير يتجردها 🐯	مبني املي	الشغاف إحلالي الدرائت ويداخت اتك	
and the second s	1944		فرح عبليات
		نام تفمیلی 1	کد تفصیلی ۱
	<u> </u>	نام تغیلی ۲	کد تفمیلی ۲

در پایان، پیغامی ظاهر میشود مبتنی بر اینکه «اجرای روال به پایان رسید، آیا قصد اجرای دوباره روال را دارید؟» در صورتی که قصد اجرای دوباره روال را ندارید، بر روی تکمه «خیر» کلیک نمایید.



2						- 8	×
	المتهميكم	بغيه ملاحظ	رد تخلیل ته	لزارش سررسا	. دادىر تراز گ	سان سند	3
www.nosasoft.com	+ → 1% % 10 10 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0						
کاربے پنجرہفا	88888 000000000000000000000000000000000	) 🖬 🖬 d	5				
سیستم مالی نوسا XP - L 📀	Q 1			(جدرد)	و برداخت (	د در یافت	
ستد دریافت و برداخت (جدید) 🖂 —	وينا:			در کل )	j	شماره:	
	نمىغە مىند. 1				1789/-4/11	تاريخ:	
	بخان (شعبه): مرکزی					برگز عابل:	•
	تېپل په بېل نوب 🔹 🔕 👔 🔁 🔂 🕼 🕼 🕼 🖓 📲 🚱 📲 🚱 📲 💭 📲						
			:4	شرح سا	عادى	نوع صند:	
					عملياتى	ضعیت صند:	ود
	14 4 P PI 3 · X · + · ( S D 2 + · ~ ~ *						
	ادار مدار. ای وقت از وای وزیر از این بدهکار مبلغ بستاره	د کد حصابی	تاريخ صررميا	د شماره مدرك	درك ماهيت مدرك	رديف انوع ۽	Ţ
	·····	17./1	1745/-4/15	YOTYTA	دريافتنى	1 چك	
	اجزای روال به پایان رسید. آیا قصد اجزای دوباره روال را دارند؟ ۲۰۰۰ .	44/441	11/2/14/11	VOTTA	دريافتنى	م چك	-
	1	44/441					k
		1					
		4					•
<li>I</li>	جهي سند	T :JIJ					
<ul> <li>۱۰۰۶۶ (مرید) می این ایسیس</li> <li>۲۰۰۶۶ (مرید) می این ایسی</li> <li>۲۰۰۶۶ (مرید) می ایسی</li> <li>۲۰۰۶۶ (مرید) می ایسی</li> <li>۲۰۰۶۶ (مرید) می ایسی</li> <li>۲۰۰۶۶ (مرید) می ایسی</li> </ul>	الشخاص   جانبی   مدرك دریافت و برداخت   تكبیلی						
		ه تضمينی	باره ۲۵۳۲۵۸ با	بافتنى عادى شر	ت تبدیل جك دریا	شرح عبليا	
		تفصيلى 1	ئام		,	کد تفصیلی	1
		تفصيله. ۲			r	کد تفصیلی	1
			· _				سند در م می در برکز م وضیح م وضیح م م م م ک ک ک د تف ک ک د

حال می توانید سندی که تنظیم نمودهاید را مشاهده کنید، در صورتی که نیازی به تغییر سند نیست، به کمک آیکن «ذخیره سند(F2)» 聞 و یا فشار کلید «F2»، اقدام به ذخیره سند کنید.

8						يرداخت)	ري + دريافت و		_ 8 ×
				يستم	يه ملاحظه س	بد تحليل تصغ	زارش سررسي	دفتر تراز گ	حساب سند
www.nosatoft.com	¢ → % %		0060	> < <					
کاربر پېچرەھا	****	8000	0 8 8 8	* * * * *	a es a	8			
سیستم مالی نوسا L - XP	9						1119	و برداخت .	سند در یافت
سند دريافت و پرداخت - ۱۱۱۹ 🔄 —	1-VTV0T- :L	**					در کل ۱۱۲۹)	1119	شماره: ا
	نصخه سند: ۱							1745/-4/17	تاريخ: }
	، (شعبه): مركزى	بخثر							مركز عامل:
	1 + C 5 · C 0 5 · 6 6 6 6 6 1 0 •								
						3	شرح سن	عادى	نوع صند: د
								عبلياتى	وضعيت سند:
	14 4 6 61	A . Y . +		1.4.7.5					
	مبلغ بستا م	میلی ۲ میلغ بدهکار	کد تفصیلی ۱ کد تفص	نام حصاب	کد حصاب	تاريخ سررسيد	شماره مدرك	،رڭ ماھيت مدرڭ	رديف نوع بد
	•	۷		اسناد انتظامی دیگران نزد ما	94/941	1745/-4/15	YATTA	دريافتنى	ا چك
		۷		فروش محصولات لوكس	51/1/-1	1715/ 4/17	HATTEL		Y
				استاد درب ستی طاف استادانتظامه، دیگ از ناد ما	44/441	11/07/10/11	TWITTA	درياسي	
	<b>•</b>								
	15	ی صند ۲۴۰۰۰۰۰	*		تعداد: ۴				
<u> </u>		المتلاف •	(*						
ساير پنجرەھا 🔄	كبيلى اصلى	رك دريافت و برداخت   ت	اشخاص   جانيس   مد						
			-946 - 28 - 27		ضمين <i>ى</i>	به ۷۵۳۲٤۸ به ت	افتنی عادی شو	ت تبدیل جك دریا	شرح عمليان
					میلی 1	ئام تا		,	کد تفمیلی
					مىلى ٢				کد تفصیلی

به این ترتیب، با استفاده از روال، سند تبدیل چک عادی دریافت شده (از دیگران) به تضمینی را تنظیم نمودید.