

راهنمای برنامه های مالی اداری کاکتوس

صندوق

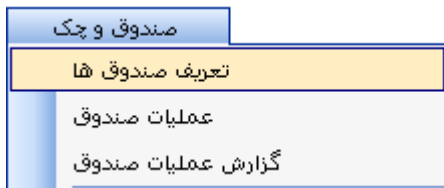
تعریف صندوق ها

قبل از تعریف صندوق چه باید کرد؟

برای تعریف صندوق ابتدا باید سرفصل صندوق را در سرفصلهای کل یا معین و یا تفصیلی تعریف کرد و پس از آن حسابهای رابط مربوطه که در راهنمای حسابداری توضیحات کامل آن قید شده است تعریف میشود .

تعریف صندوق

در منوی صندوق و چک گزینه تعریف صندوق را انتخاب کرده که در این فرم نام صندوق و توضیحات قرار وجود دارد. با باز کردن لیست، نام صندوق مورد نظر را از روی لیست انتخاب نموده و در صورت داشتن توضیحات، در قسمت مربوطه توضیحاتی پیرامون صندوق مورد نظر میتوان وارد نمود. نوشتن توضیحات الزامی نمیباشد.



تعریف صندوق در نسخه های Access :



با انتخاب نام صندوق ، سرفصل صندوق تعریف شده نمایش داده می شود . در صورت عدم نمایش سرفصل صندوق به راهنمای حسابداری بخش حسابهای رابط مراجعه نمایید .

تعریف صندوق در نسخه های SQL Server :

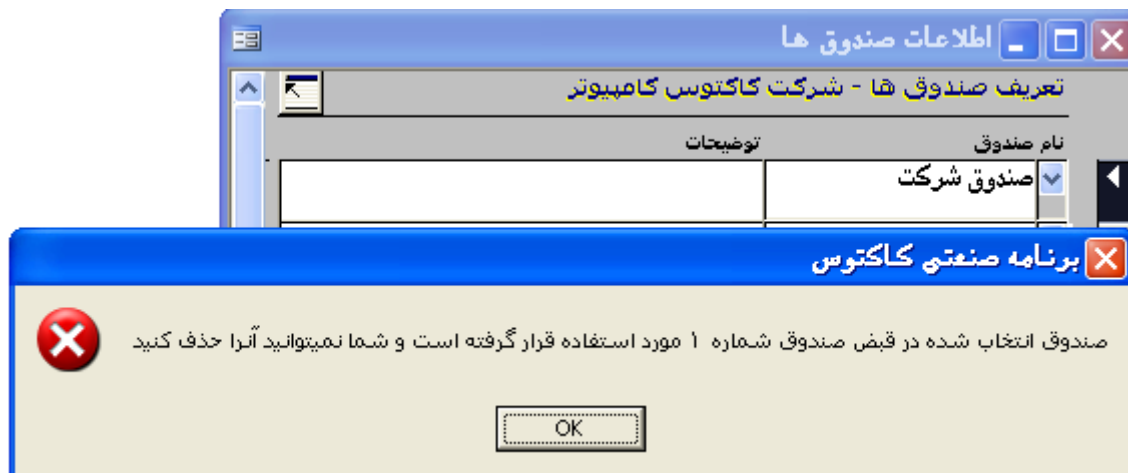


با انتخاب نام صندوق ، سرفصل صندوق تعریف شده نمایش داده می شود . در صورت عدم نمایش سرفصل صندوق به راهنمای حسابداری بخش حسابهای رابط مراجعه نمایید .

یک نام برای صندوق درج نمایید .

حذف صندوق

برای حذف صندوق تعریف شده در صورتیکه از آن در قبض صندوق استفاده نشده باشد فقط کافیست منتها الیه سمت راست ردیف موردنظر کلیک کرده و با استفاده از **delete** صفحه کلید آن ردیف حذف میشود. برنامه اجازه حذف صندوقی که در قبضهای صندوق مورداستفاده قرار گرفته باشد را نمیدهد در صورت نیاز باید ابتدا قبضهای صندوق را حذف کرده و بعد اقدام به پاک کردن صندوق تعریف شده نمود.



ویرایش صندوق

برای ویرایش نام صندوقی که در تعریف صندوق انتخاب شده است کافیست نام سرفصلی که مربوط به صندوق هست را ویرایش نمود با ویرایش نام صندوق در فرم سرفصلها بطورخودکار در این فرم نیز ویرایش میشود.

عملیات صندوق

ورود اطلاعات جدید

با انتخاب گزینه عملیات صندوق فرمی باز میشود که شامل نوع قبض، شماره سریال، لیست عملیات، حذف اطلاعات، نام صندوق، تاریخ، مبلغ پرداخت کننده، صندوق دار، توضیحات، قطعی، صدور رسید، صدور سند حسابداری میباشد که نحوه استفاده هریک در زیر آورده شده است.

صندوق و چک
تعریف صندوق ها
عملیات صندوق
گزارش عملیات صندوق

با کلیک کردن به روی دکمه جدید یک فرم خالی جهت ورود اطلاعات صندوق جدید ظاهر میگردد. با زدن دکمه جدید برنامه یک شماره به آن اختصاص میدهد که این شماره را در صورت نیاز میتوان ویرایش نمود. همزمان با انتخاب دکمه جدید برنامه یک شماره سریال انحصاری به آن اختصاص میدهد. این سریال قابل ویرایش نمیشود.

نوع قبض

با انتخاب از روی لیست مشخص میگردد که نوع این قبض دریافتی است یا پرداختی.

شماره سریال

همزمان با ورود اطلاعات یک قبض برنامه یک شماره سریال انحصاری به آن اختصاص میدهد. این سریال قابل ویرایش و تغییر نیست.

تاریخ

در این قسمت تاریخ به صورت پیش فرض تاریخ روزمیشد در صورت نیاز میتوان آنرا به تاریخ موردنظر ویرایش کرد.

مبلغ

مبلغ وجه دریافتی یا پرداختی در این قسمت وارد میشود.

دریافت کننده/پرداخت کننده

در این قسمت نام پرداخت کننده و یا دریافت کننده وجه وارد میشود. در سمت چپ این گزینه دکمه لیست تعبیه شده که میتوان از روی آن نام موردنظر را انتخاب نمود. در این لیست نام اشخاصی نشان داده میشود که در منوی خدمات / موسسات و اشخاص وجود داشته باشد.

صندوق دار

در این قسمت میتوان نام صندوقدار را از روی لیست موسسات و اشخاص انتخاب شود. اگر نام در این قسمت قید نشود ایرادی ندارد.

توضیحات

در این قسمت میتوان هرگونه توضیحات پیرامون قبض موردنظر را وارد نمود که این توضیحات در صورت استفاده از صدور سند خودکار در شرح ردیف سند حسابداری به همراه تاریخ و شماره قبض ثبت میشود.

قطعی

با انتخاب گزینه قطعی اطلاعات وارده قطعی شده و غیر قابل تغییر میگردد. پس از قطعی کردن اطلاعات چنانچه نیاز به ویرایش آن باشد باید آنرا از حالت قطعی خارج کرد. بهتر است پس از ورود و کامل کردن اطلاعات آنرا قطعی کنید تا از تغییر اطلاعات یا حذف تصادفی آن جلوگیری بعمل آید.

قبض جدید	لیست عملیات	حذف اطلاعات
شماره قبض: ۱۴	نوع: دریافت	تاریخ: ۱۳۸۷/۰۷/۱۲
مبلغ: ۲۰,۰۰۰	سریال: ۱۴	صندوق: صندوق شرکت
پرداخت کننده: لطفعلیان -	لیست	لیست
صندوق دار: لیست	لیست	لیست
توضیحات: صدور خودکار قبض صندوق بابت فاکتور شماره ۸	لیست	لیست
قطعی: <input checked="" type="checkbox"/>	سند حسابداری شماره ۲۸	صدور رسید

صدور رسید

پس از تکمیل قبض صندوق، با انتخاب دکمه صدور رسید پیش نمایش رسید صندوق ظاهر میشود که میتوان آنرا چاپ نمود. این رسید از سه نسخه: نسخه حسابداری، نسخه صندوقدار، نسخه گیرنده تشکیل شده است.

قبض صندوق در سه نسخه چاپ می گردد .

قبض پرداخت صندوق شرکت کاکتوس کامپیوتر	
نسخه صندوقدار	شماره قبض: ۲ مورخ: ۱۳۸۷/۰۷/۱۲
مبلغ ۲.۳۵۲.۲۰۰ ریال معادل دو میلیون و سیصد و پنجاه و چهار هزار و دویست ریال بابت فاکتور ۵۲۲۱۲۲ به (آقا/خانم/شرکت) مرادی- پرداخت گردید	
دریافت کننده	صندوقدار: ----
صدیریت	حسابداری

اندازه قبض
۸۴ می باشد .



نسخه صندوقدار

نسخه حسابداری

نسخه گیرنده

صدور سند حسابداری

با کلیک کردن دکمه صدور سند حسابداری سند مربوط به قبض صندوق صادر میشود. در صورتیکه در منوی خدمات، گزینه های برنامه، حسابداری، صدور سند حسابداری به صورت خودکار صادر گردد فعال شده باشد قبل از ثبت سند، فرم پیش سند را نشان میدهد که در صورت تایید کاربر با انتخاب دکمه صدور سند آنرا در سند ثبت میکند.

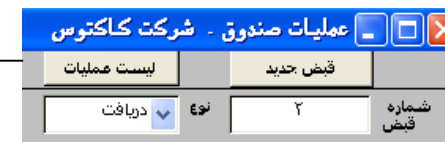
لیست عملیات

با کلیک کردن این دکمه، فرم لیست عملیات صندوق ظاهر میشود که شامل شماره قبض، تاریخ قبض، طرف حساب، مبلغ و وجه میباشد. با انتخاب هر ردیف اطلاعات آن قبض نمایش داده میشود.

شماره	تاریخ	طرف حساب	مبلغ
۲۳۲	۱۳۸۷/۰۴/۰۴	مقرقه (اشخاص) -	۲۰,۰۰۰ ر
۲۳۱	۱۳۸۷/۰۴/۰۴	هزینه حمل و باربری -	۹۹,۰۰۰ ر
۲۳۰	۱۳۸۷/۰۴/۰۴	مقرقه (اشخاص) -	۲,۰۲۰,۰۰۰ ر
۲۲۹	۱۳۸۷/۰۴/۰۳	مقرقه (اشخاص) -	۶۰,۰۰۰ ر
۲۲۸	۱۳۸۷/۰۴/۰۳	هزینه حمل و باربری -	۱۵,۰۰۰ ر
۲۲۷	۱۳۸۷/۰۴/۰۲	هزینه پستی -	۷,۷۰۰ ر
۲۲۶	۱۳۸۷/۰۴/۰۲	هزینه حمل و باربری -	۴۵,۰۰۰ ر

با انتخاب هر ردیف عملیات صندوق مربوطه نمایش داده می شود .

برای رویت لیست عملیات صندوق این دکمه لیست عملیات را انتخاب نمایید .



حذف اطلاعات

برای حذف قبض صندوق، کافیس روی شماره قبض موردنظر قرار گرفته و دکمه حذف اطلاعات را انتخاب کنید. قبل از حذف قبض پیغامی ظاهر میشود که با تایید کاربر قبض صندوق موردنظر حذف میشود. در صورتیکه قبض صندوق قطعی باشد دکمه حذف غیر فعال میباشد، ابتدا باید آنرا از حالت قطعی خارج نموده و سپس آنرا حذف نمود.

ویرایش

برای ویرایش اطلاعات صندوق در صورتیکه آن قبض قطعی نباشد میتوان آنرا ویرایش نمود. اگر پس از صدور سند حسابداری بهرعلتی ویرایشی در قبض انجام گیرد یا باید سند مربوط به آن قبض را دستی اصلاح نمود و یا اینکه سند یا ردیفهای سند حسابداری مربوط به آن قبض ویرایش شده را حذف کرده و مجدداً پس از ویرایش قبض صندوق اقدام به صدور سند نمود.

گزارش عملیات صندوق

در فرم گزارش عملیات صندوق میتوان گزارشی از کلیه دریافتی و پرداختیهایی که در یک صندوق خاص و توسط شخص خاصی صورت گرفته را گزارش گرفت، که در زیر نحوه محدود سازی این لیست توضیح داده شده است.

صندوق و چک
تعریف صندوق ها
عملیات صندوق
گزارش عملیات صندوق

نوع

در فرم گزارش عملیات صندوق با بازکردن لیست نوع، سه گزینه دریافتی، پرداختی، دریافتی و پرداختی مشاهده میشود که میتوان بنا به نیاز یکی از گزینه ها را برای گزارشگیری انتخاب کرد که در اینصورت لیست عملیات براساس گزینه انتخاب شده نشان داده میشود.

صندوق

در فرم گزارش عملیات صندوق با بازکردن لیست صندوق، کلیه صندوقهای تعریف شده توسط کاربر مشاهده میشود که میتوان گزارشی از عملکرد صندوق خاصی تهیه کرد.

طرف حساب صندوق

در فرم گزارش عملیات صندوق با بازکردن لیست طرف حساب صندوق، لیست عناوینی که قبض صندوق برایشان صادر شده را نمایش میدهد، با انتخاب هر کدام از این عناوین فقط قبضهای مربوط به نام انتخاب شده نمایش داده میشود.

کلیه قبض ها

در فرم گزارش عملیات صندوق با انتخاب دکمه کلیه قبض ها از بالای فرم، تمامی قبضهای صادره توسط کاربر نشان داده میشود.

گزارش عملیات صندوق

کلیه قبض ها

از تاریخ: ۱۳۸۷/۰۱/۱۳ تا: ۱۳۸۷/۰۷/۱۳

نوع: دریافتی و پرداختی | صندوق: کارخانه | طرف حساب صندوق: مرادی

تاریخ	شماره قبض	نوع	صندوق	طرف حساب	مبلغ	سند حسابداری	کاربر	توضیحات
۱۳۸۷/۰۷/۱۳	۳	۱	صندوق کارخانه	مرادی-	۲۲,۰۰۰+		مدیر	فکتور شماره ۲۲۵۶۸
					۲۲,۰۰۰+			

Record: 1 of 1

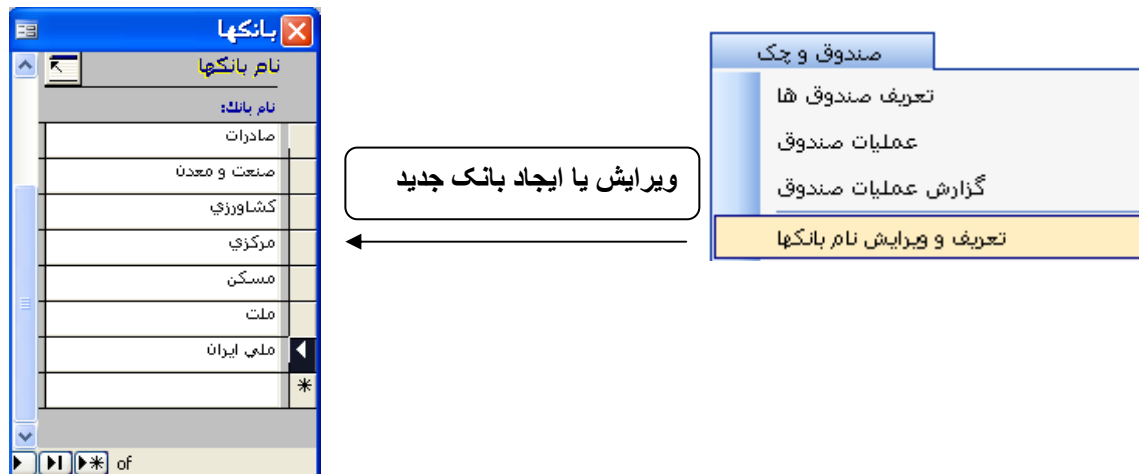
تعریف و ویرایش نام بانک ها

کاربرد

در قسمت دفتر چک لازم است که نام بانکها انتخاب گردد بدین منظور تعریف نام بانکها از طریق منوی چک و صندوق ، تعریف و ویرایش نام بانک صورت میگیرد. نام بانکها در این لیست بر حسب حروف الفبا منظم میباشد.

تعریف بانک جدید

برای تعریف نام بانکها میتوان از طریق منوی صندوق و چک فرم تعریف و ویرایش نام بانکها را باز نموده، (به صورت از پیش تعریف شده اسامی چند بانک در آن ثبت شده) بنا بر نیاز نام بانک مورد نظر را در انتهای لیست تعریف نمایید.



حذف

برای حذف یک بانک در فرم تعریف و ویرایش نام بانکها کافیست سمت راست ردیف موردنظر کلیک کرده و با زدن دکمه **delete** صفحه کلید حذف انجام میگیرد، در صورتیکه از بانک انتخاب شده در دفتر چک استفاده شده باشد برنامه اجازه حذف آن بانک را به کاربر نمیدهد.

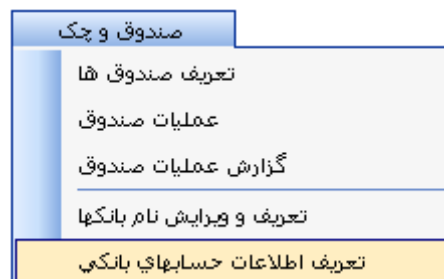
ویرایش

برای ویرایش نام بانکها میتوان از طریق منوی صندوق و چک فرم تعریف و ویرایش نام بانکها را باز نموده، نام بانک مورد نظر را ویرایش نمود.

تعریف اطلاعات حساب های بانکی

تعریف

از طریق منوی صندوق و چک میتوان گزینه تعریف اطلاعات حسابهای بانکی را انتخاب نمود. در این فرم: عنوان حساب، شماره حساب، بانک، شهر، نام شعبه و توضیحات قرار داده شده است که برای انجام عملیات بانکی نیاز است که این تعریف انجام گیرد. چنانچه حساب رابط بانک تعریف نشده باشد در این لیست عنوان حساب خالی است.



عنوان حساب

در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت عنوان، لیستی وجود دارد که با باز شدن لیست، آخرین سطح سرفصل بانک را نشان میدهد، با انتخاب آن عنوان حساب بانکی وارد میشود. البته مشاهده عنوان حساب در لیست نیازمند تعریف حساب رابط برای بانک است.

شماره حساب

در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت شماره حساب، شماره مربوط به آن حساب بانکی وارد میشود

بانک

در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت بانک، لیستی وجود دارد که با باز شدن لیست، اسامی بانکها را نشان میدهد که نام بانک موردنظر از روی لیست انتخاب میشود.

شهر

در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت شهر، لیستی وجود دارد که با باز شدن لیست، نام چند شهر در آن تعبیه شده شهر موردنظر از روی لیست انتخاب میشود. در صورتیکه شهر موردنظر در آن لیست وجود نداشت در منوی خدمات، تعریف و ویرایش نام شهرها، میتوان شهرهای مورد نیاز را بنا به نیاز در ردیف خالی در انتهای آن لیست وارد نمود.

شعبه

در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی در قسمت شعبه، نام شعبه موردنظر وارد میشود.

توضیحات

در قسمت توضیحات، در صورت نیاز هر شرحی مربوط به حساب بانکی وارد میشود. نوشتن توضیحات الزامی نمیشود.

عنوان حساب	شماره حساب	بانک	شهر	شعبه	توضیحات
بانک سامان	۱۲۵۷۲	سامان	تهران	فلاح	
بانک پاسارگاد	۲۵۴۱۲۵۴	پاسارگاد	تهران	ونک	

حذف

برای حذف اطلاعات حسابهای بانکی فقط کافیست سمت راست ردیف موردنظر کلیک کرده و با زدن دکمه delete صفحه کلید حذف انجام میگیرد، اگر برای این حساب بانکی دسته چک صادر شده باشد برنامه اجازه حذف آن حساب بانکی انتخابی را نمیدهد.

ویرایش

هر کدام از قسمتهای ردیف تعریف شده به جز عنوان حساب قابل ویرایش است. عنوان حساب از طریق فرم تعریف سرفصلهای معین و تفضیلی ویرایش میشود.

سرفصل معین شرکت کاکتوس

از کل

تفضیلي

یادداشت

باندکها

باندکها	تفضیلي	عنوان سرفصل	گند معین
۰۱	<input type="checkbox"/>	بانک سامان	
۰۲	<input type="checkbox"/>	بانک ملی	
۰۲	<input type="checkbox"/>	بانک پاسارگاد	
۰۵	<input type="checkbox"/>	بانک ملت	
۰۶	<input type="checkbox"/>	بانک تجارت	

شکل زیر بیانگر ارتباط بین سرفصل های تعریف شده برای حسابهای بانکی در سطح معین یا تفضیلی و ارتباط آنها با قسمت تعریف اطلاعات حسابهای بانکی می باشد .

ارتباط بین سرفصلهای حسابداری و حسابهای بانکی از طریق حسابهای رابط برقرار می گردد .

اطلاعات حسابهای بانکی شرکت کاکتوس

عنوان حساب	شماره حساب	بانک	شهر	شعبه	توضیحات
بانک سامان	۱۲۵۷۲	سامان	تهران	فلاح	
بانک پاسارگاد	۲۵۴۱۲۵۴	پاسارگاد	تهران	ونک	
بانک ملی					
بانک سامان					
بانک پاسارگاد					
بانک تجارت					
بانک ملت					

Record: ۲

تعریف دسته چک برای حسابهای جاری کاربرد

برای استفاده از چکهای پرداختی در دفتر چک امکان ورود دستی شماره چک وجود ندارد، باید شماره چک از روی لیست تعبیه شده انتخاب شود. در اینصورت با تعریف دسته چک برای هر حساب بانکی برنامه کنترلی نیز روی دسته چکهای تعریفی دارد و از اشتباه وارد شدن یا دو بار استفاده شدن برگه های دسته چک جلوگیری میکند.

تعریف دسته چک جدید

ابتدا نام حساب بانکی را از لیست بالای فرم انتخاب و سپس هر کدام از قسمتهای زیر را به ترتیب عنوان شده تکمیل نمایید .

تعریف و ویرایش نام بانکها

تعریف اطلاعات حسابهای بانکی

ورود اطلاعات دسته چک

تاریخ دریافت

پس از انتخاب حساب موردنظر از لیست برای ثبت اطلاعات دسته چک، تاریخ دریافت در این قسمت وارد میشود.

برگ

در این قسمت تعداد برگهای دسته چک را یا وارد و یا از روی لیست انتخاب نمایید.

شماره برگ اول

در این قسمت تنها کفایت شماره برگ اول دسته چک وارد گردد و پس از این شماره وارد شده به تعداد برگه های انتخاب شده برنامه به صورت خودکار شماره دهی میکند و برگه صادر میکند.

دکمه صدور دسته چک

پس از تکمیل اطلاعات فوق (تاریخ دریافت، تعداد برگ، شماره برگ اول)، دکمه صدور دسته چک در بالای فرم سمت چپ را انتخاب نموده و در صورت صحیح بودن اطلاعات دسته چک وارد شده با تانید کاربر، دسته چک صادر شده و در قسمت (دسته چک صادر شده است) علامت ضریب ظاهر میشود. برنامه امکان تعریف دسته چک به تعداد نامحدود برای هر حساب بانکی را میدهد.

حذف

برای حذف اطلاعات دسته چک فقط کفایت سمت راست ردیف موردنظر کلیک کرده و با زدن دکمه delete صفحه کلید حذف انجام میگیرد، اگر از این دسته چک صادر شده باشد برنامه اجازه حذف آن دسته چک انتخابی را نمیدهد.

ویرایش

در قسمت دسته چک برای ویرایش لازم است که اطلاعات دسته چک حذف شود و دوباره اطلاعات صحیح دسته چک وارد گردد. در صورتیکه از آن دسته چک صادر شده باشد برنامه اجازه حذف آنرا نمیدهد، مگر اینکه در دفتر چک، چکهای صادر شده حذف شود تا بعد از آن دسته چک تعریف شده را بتوان حذف نمود و دسته چک دیگری براساس اطلاعات صحیح وارد نمود.

سریال	تاریخ دریافت	برگ	شماره برگ اول	دسته چک صادر شده است	توضیحات
۵۲۱	۱۲۸۷/۱/۲۷	۵۰	۱۲۵۴۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
(Auto Number)	۱۲۸۷/۷/۲۰	۱۰	۱۲۵۶۲۰	<input type="checkbox"/>	
(Auto Number)	۱۲۸۷/۷/۲۰	۱۰		<input type="checkbox"/>	

حساب ۱۲۵۷۲ بانک سامان شعبه فلاح تهران
حساب ۲۵۴۱۲۵۴ بانک پاسارگاد شعبه ونک تهران

اگر از دسته چک استفاده کرده اید و مایلید عملیات چک خود را از این به بعد در برنامه کاکتوس ثبت نمایید، می توانید تعداد برگه های مانده از دسته چک خود را به دلخواه درج نمایید.

اطلاعات دسته چک

حساب مورد نظر را از روی لیست انتخاب کنید:

حساب ۱۲۵۷۲ بانک سامان شعبه فلاح تهران

صدور دسته چک

سریال	تاریخ دریافت	برگ	شماره برگ اول	دسته چک صادر شده است	توضیحات
۵۲۱	۱۳۸۷/۱/۲۷	۵۰	۱۳۵۴۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
۵۵۱	۱۳۸۷/۷/۲۰	۲۱	۱۳۵۶۲۰	<input type="checkbox"/>	
(Auto Markup)	۱۳۸۷/۷/۲۰	۵۰		<input type="checkbox"/>	

Record: ۲ of ۲

تعداد واقعی برگه های دسته چک را به دلخواه درج نمایید .

برنامه صنعتی کاکتوس

توجه! پس از صدور دسته چک ، اطلاعات ردیف انتخاب شده بالا قابل ویرایش نخواهد بود. دقت کنید این اطلاعات اشتباه نباشد آیا میخواهید دسته چک فوق صادر شود؟

Yes No

گزارش اوراق دسته چک

در این فرم کلیه برگه های دسته چکهای تعریف شده نمایش داده میشود. با انتخاب حساب بانکی از لیست بالای این فرم فقط اوراق آن حساب نشان داده میشود، که شامل ستونهای : سریال دسته چک، تاریخ دریافت دسته چک، تعداد برگها، شماره چک، وضعیت، سریال دفترچک و توضیحات میباشد.

- تعریف اطلاعات حسابهای بانکی
- ورود اطلاعات دسته چک
- گزارش اوراق دسته چک**
- دفتر چک
- لیست چکهای دریافتی و پرداختی
- لیست چکهای سررسید روز

عنوان حساب

در این قسمت فقط حساب بانکی از روی لیست انتخاب میشود که پس از انتخاب تنها اوراق دسته چکهای آن حساب بانکی انتخاب شده نشان داده میشود.

شماره چک	وضعیت	سریال دفتر چک
۱۳۵۶۲۰	باطل شده	
۱۳۵۶۲۱	کشیده	۲۰۷۱
۱۳۵۶۲۲	سفید	

وضعیت

ستون وضعیت برگه ها، نشان میدهد که برگه موردنظر دارای چه وضعیتی است. اگر از یک برگه استفاده نشده باشد، وضعیت سفید است. در صورتی که از برگه ای استفاده شده باشد وضعیت کشیده شده است و اگر آن برگه ابطال شده باشد وضعیت آن برگه باطل شده خواهد شد.

شماره سریال دسته چک

شماره سریال دسته چک همان شماره ای میباشد که هنگام تعریف دسته چک به آن اختصاص می یابد. این شماره توسط برنامه بطور خودکار صادر شده و قابل ویرایش نیست.

رجوع به دفتر چک

برای رجوع به دفتر چک تنها کافیست روی شماره سریال دفتر چک در صورت وجود کلیک شود تا فرم دفتر چک باز شود.

ابطال

برای باطل کردن یک برگه کافیست روی شماره برگ مورد نظر قرار گرفته و دکمه ابطال چک را انتخاب نمایید. پس از تایید کردن پیام ظاهر شده برگه انتخاب شده ابطال میشود.

رفع ابطال

در برنامه هایی که تحت بانک Access کار میکنند، امکان رفع ابطال چک باطل شده وجود ندارد ولی در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **Sql server** کار میکنند دکمه رفع ابطال در کنار دکمه ابطال چک وجود دارد و با انتخاب چک باطل شده و سپس انتخاب دکمه رفع ابطال، چک انتخاب شده از حالت ابطال خارج میشود.

The screenshot displays the 'وضعیت دسته چک ها' (Check Status) application window. The window title is 'وضعیت دسته چک ها'. The main content area shows a table with the following columns: 'سریال دسته چک' (Check Serial Number), 'تاریخ دریافت دسته چک' (Check Receipt Date), 'تعداد برگهها' (Number of Checks), 'شماره چک' (Check Number), 'وضعیت' (Status), 'سریال دفتر چک' (Checkbook Serial Number), and 'توضیحات' (Comments). The table contains two rows of data, both with a status of 'سفید' (White). The status dropdown menu is currently set to 'ابطال چک' (Cancelled Check). Below the table, there are navigation controls and a 'Record: 1 of 1' indicator.

Two confirmation dialog boxes are shown, both titled 'برنامه صنعتی کاکتوس' (Cactus Industrial Program). The first dialog box asks: 'آیا مطمئنید میخواهید چک شماره ۱۲۵۶۲۰ را باطل کنید؟' (Are you sure you want to cancel check number 125620?). The second dialog box asks: 'آیا مطمئنید میخواهید چک شماره ۱۲۵۶۲۰ را از ابطال درآورید؟' (Are you sure you want to remove check number 125620 from cancellation?). Both dialog boxes have 'Yes' and 'No' buttons.

Arrows point from the 'ابطال چک' dropdown menu in the application window to the first dialog box, and from the 'رفع ابطال' button in the application window to the second dialog box.

در برنامه های تحت SQL میتوان چک باطل شده را رفع ابطال کرد

ثبت یک چک جدید

دکمه چک جدید

با کلیک کردن دکمه چک جدید یک فرم خالی جهت ورود اطلاعات چک جدید ظاهر میشود.

دریافتی/پرداختی

در این قسمت با انتخاب نوع دریافتی و یا پرداختی از روی لیست مشخص میگردد که این چک دریافتی است یا پرداختی.

نوع

در این قسمت نوع چک از روی لیست مشخص میگردد. این لیست شامل: چک، چک پول، چک تضمینی، چک مسافرتی، نقدی، حواله، سفته، برات است.

عنوان حساب

چنانچه چک از نوع پرداختی تعریف گردد لیست عنوان حساب ظاهر میشود. در این گزینه از روی لیست عنوان حسابی که چک از آن حساب پرداخت شده مشخص میگردد. با انتخاب عنوان حساب از روی این لیست اطلاعات شماره حساب، شعبه، بانک و شهر بصورت خودکار در قسمت‌های مربوطه وارد میگردد و این قسمت‌ها توسط کاربر قابل ویرایش نیست در واقع این اطلاعات همان اطلاعات تعریف شده در فرم تعریف اطلاعات حسابهای بانکی است.

شماره چک

در این قسمت در صورت انتخاب چک پرداختی، شماره چک موردنظر از روی لیست انتخاب میشود این قسمت توسط تعریف دسته چک که در قسمت مربوطه توضیحات آن داده شده است ایجاد میشود. در صورت انتخاب چک دریافتی شماره چک در این قسمت تایپ میشود.

شماره حساب

در این قسمت در صورت انتخاب چک پرداختی، شماره حساب بصورت خودکار با انتخاب حساب بانکی موردنظر در این قسمت وارد میگردد. در صورت انتخاب چک دریافتی شماره حساب آن چک در این قسمت بصورت دستی وارد میشود.

شعبه

در این قسمت در صورت انتخاب چک پرداختی، شعبه بصورت خودکار با انتخاب حساب بانکی موردنظر در این قسمت نشان داده میشود. در صورت انتخاب چک دریافتی نام شعبه آن چک در این قسمت بصورت دستی وارد میشود.

بانک

در این قسمت در صورت انتخاب چک پرداختی، نام بانک بصورت خودکار با انتخاب حساب بانکی موردنظر در این قسمت وارد میگردد. در صورت انتخاب چک دریافتی نام بانک آن چک در این قسمت بصورت دستی وارد میشود.

شهر

در این قسمت در صورت انتخاب چک پرداختی، نام شهر بصورت خودکار با انتخاب حساب بانکی موردنظر در این قسمت وارد میگردد. در صورت انتخاب چک دریافتی نام شهر آن چک در این قسمت تایپ میشود.

تاریخ چک

در این قسمت تاریخ چک دریافتی و یا پرداختی وارد میگردد، که به صورت پیش فرض تاریخ روز میباشد، تاریخ مورد نظر را در این قسمت وارد نمایید.

دفتر چک شرکت کاکتوس

چک جدید لیست چکها جستجو ۲ صدور سند حسابداری لیست اسناد صادر حذف

قطعیه؟ دریافتی

شماره چک ۴۵۲۲۵۲۵ شماره حساب ۴۵۴۵۲

بانک تجارت شهر تهران

در وجه لیست

پرداخت کننده: مجتبی صفری زاده- لیست

بابت فاکتور ۲۲۵۲

واریز به حساب وضعیت در حساب دریافتی است

تاریخ ایجاد اطلاعات ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ تاریخ آخرین ویرایش ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ تاریخ وصول چک: ۱۳۸۷/۰۷/۲۹

نام کاربر مدیر

Record: ۱ of ۲

دریافت چک :
 شماره چک ، شماره حساب ، شعبه را وارد و نام بانک و شهر را از روی لیست انتخاب نمایید . اولین وضعیت چک دریافتی همواره " در حساب دریافتی است " .

قطعیه؟ پرداختی

شماره چک ۱۳۵۴۰۱ شماره حساب ۱۳۵۷۲

بانک سامان شهر تهران

در وجه لیست

پرداخت کننده: مجتبی صفری زاده- لیست

بابت فاکتور ۲۲۵۲

واریز به حساب وضعیت در حساب دریافتی است

تاریخ ایجاد اطلاعات ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ تاریخ آخرین ویرایش ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ تاریخ وصول چک: ۱۳۸۷/۰۷/۲۹

نام کاربر مدیر

پرداخت چک :
 حساب بانکی دارای دسته چک را انتخاب نمایید . شماره چک مورد نظر را انتخاب نمایید . تاریخ سررسید و مبلغ چک را مشخص نمایید . وضعیت پیش فرض برای چک پرداختی " در حساب پرداختی است " .

مبلغ

در این قسمت مبلغ چک دریافتی و یا پرداختی وارد میگردد. پس از وارد نمودن مبلغ در صورتیکه حساب بانکی فاقد موجودی و یا کمتر از مبلغ وارد شده موجودی داشته باشد برنامه با پیامی به کاربر اطلاع میدهد که مانده حساب بانکی بستانکار میشود.

گیرنده / دروجه

در این قسمت نام گیرنده چک وارد میشود. در سمت چپ این گزینه دکمه لیست تعبیه شده که میتوان از روی آن نام موردنظر را انتخاب نمود. در این لیست نام اشخاصی نشان داده میشود که در منوی خدمات / موسسات و اشخاص وجود داشته باشد. برای چکهای دریافتی نام گیرنده وجه الزامی نیست که وارد شود.

پرداخت کننده/ صادر کننده

با انتخاب چک دریافتی دو گزینه پرداخت کننده ظاهر میشود که در این قسمت با بازکردن لیست پرداخت کننده، نام اشخاصی را که نامشان در منوی خدمات / موسسات و اشخاص وجود داشته باشد را میتوان مشاهده و شخص موردنظر را انتخاب نمود. انتخاب نام صادر کننده برای چکهای پرداختی الزامی نمیشود.

بابت

در این قسمت هر توضیحی که لازم است بابت دریافت و یا پرداخت چک وارد شود، ثبت می گردد تا در ردیف سند حسابداری و در نتیجه آن در گزارشات دفاتر مربوطه دیده شود. هنگام ثبت این توضیح نیازی به وارد کردن کلمه بابت نیست زیرا خود برنامه در هنگام ثبت در سند کلمه بابت را قبل از شرح وارد شده قرار میدهد.

نوع وضعیت

در این قسمت لیستی تعبیه شده که با انتخاب از روی آن وضعیت چک مشخص میگردد. تعیین وضعیت برای صدور خودکار سند حسابداری حائز اهمیت است زیرا برنامه طرفهای بدهکار و بستانکار سند حسابداری را از طریق وضعیت انتخاب شده تشخیص میدهد.

وضعیت چکهای دریافتی: در حساب دریافتی است، به حساب واگذار شده است، وصول شده است، خرج شده است، برگشت خورده است، به ارائه کننده عودت داده شده است.

وضعیت چکهای پرداختی: در حساب پرداختی است، به حساب گذاشته شده است، پرداخت شده است، برگشت خورده است، باطل شده است، به پرداخت کننده عودت داده شده است.

مثال:

اگر چکی بتاريخ یکماه بعد از شخصی دریافت گردد، نحوه ورود اطلاعات آن چک به این ترتیب میباشد که بعد از ورود اطلاعات وضعیت آن چک "در حساب دریافتی است" انتخاب می گردد. سند حسابداری برای این وضعیت صادر میشود و پس از آن اگر نیاز بود این چک به حساب گذاشته شود تا وصول گردد با ورود به دفتر چک و پیدا کردن آن چک توسط دکمه دوربین از نوار ابزار بالای برنامه شماره چک را جستجو کرده و فقط کافیسیت وضعیت آن "به حساب واگذار شده است" انتخاب شود و مجدداً برای این وضعیت صدور سند کرد.

در نهایت هنگام وصول آن چک پس از پیدا کردن آن چک بنحوی که توضیح داده شد دوباره باید وضعیت آن را تغییر داد و گزینه " وصول شده است " را انتخاب نمود و نام حساب بانکی را از روی لیست "واریز به حساب" انتخاب نمود تا مبلغ این چک به حساب بانکی انتخاب شده اضافه گردد. پس از تعیین نام حساب و انتخاب وضعیت مجدداً صدور سند مینماییم.

به عنوان مثال سندهای صادر شده برای اطلاعات چک دریافتی در مراحل مختلف به ترتیب زیر میباشد:

- (۱) اسناد دریافتی (بد)
بدهکاران/آقای X (بس)

- (۲) اسناد در جریان وصول (بد)
اسناد دریافتی (بس)

- (۳) بانک (بد)
اسناد در جریان وصول (بد)

تعیین دقیق وضعیت چک برای گزارشگیری صحیح حائز اهمیت میباشد.

تاریخ آخرین ویرایش

در این قسمت تاریخ ویرایش اطلاعات چک درج میگردد، که جهت راهنمایی کاربر و یا تهیه گزارش تعبیه شده است .

تاریخ وصول چک

در این قسمت تاریخ وصول چک درج میگردد. معمولاً برای چکهای داخل شهر دو روز کاری و برای چکهای شهرستان حدود ۱۰ روز کاری پس از تاریخ سررسید چک لازم است تا وصول گردد.

نام کاربر

نام کاربرتها در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی **Sql server** کار میکنند وجود دارد، در هنگام ایجاد یک چک نام کاربری که چک را ایجاد میکند در این قسمت بطور خودکار توسط برنامه ثبت میگردد.

شماره دفتر

کاربرد

شماره دفتر قابل ویرایش است. معمولاً کاربران شماره دفتر چک را که بطور دستی چکها را ثبت میکنند با این شماره یکسان میکنند و از این طریق هم اطلاعات در دفتر چک موجود است و هم در دفتر چک برنامه کاکتوس و شماره های دفتر یکسان دارد.

شماره دهی متمایز به شماره دفتر دریافتی و پرداختی از کجا تنظیم میشود؟

در برنامه های با بانک اطلاعاتی Access کار میکنند تمایز شماره دهی توسط شرکت کاکتوس از داخل برنامه انجام میگیرد و در برنامه های با بانک sql در گزینه های برنامه توسط کاربر قابل تنظیم است.

شماره سریال

همزمان با ورود اطلاعات یک چک برنامه یک شماره سریال انحصاری به آن اختصاص میدهد. این سریال قابل ویرایش نمیشود.

قطعی؟

با فعال کردن گزینه قطعی اطلاعات وارده قطعی تلقی شده و غیر قابل تغییر میگردد. پس از قطعی کردن اطلاعات چنانچه بهرعلتی نیاز به ویرایش آن باشد باید اطلاعات چک را از حالت قطعی خارج نمود. بهتر است تا حد ممکن پس از ورود اطلاعات و کامل کردن اطلاعات، چک قطعی شود تا از تغییر اطلاعات یا حذف تصادفی آن جلوگیری بعمل آید.



صدور رسید چک

تهیه رسید

پس از تکمیل اطلاعات چک، با انتخاب دکمه صدور رسید، پیش نمایش رسید چک ظاهر میشود که میتوان آنرا چاپ نمود. این رسید از سه نسخه که شامل: نسخه حسابداری، نسخه صندوقدار، نسخه گیرنده تشکیل شده است.

امکان تغییر در رسید چک

امکان تغییر در رسید چک وجود ندارد در صورت تغییر باید اطلاعات چک را تغییر داد تا در رسید آن نیز اعمال شود.

قبض صندوق در سه نسخه چاپ می شود .

اندازه قبض
A4 میباشد .

رسید چک شرکت کاکتوس

شماره سریال: ۲۰۹۱ مورخ: ۱۳۸۷/۰۷/۳۰ شماره رسید ۲ نسخه صندوقدار
مبلغ ۲,۶۰۰,۰۰۰ ریال معادل سه میلیون و ششصد هزار ریال
طی چک شماره ۲۱۵۲۲ جاری ۵۲۵۲ بانک پاسارگاد شعبه ونگ مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۳۰
از (آقا/خانم/شرکت) عیسی طباطبائی- دریافت گردید

دریافت کننده پرداخت کننده حسابداري مدیریت

نسخه صندوقدار

نسخه حسابداری

نسخه گیرنده



در برنامه كاكوتوس برای چكهای پرداختنی گزینه چاپ چك فعال میباشد كه از این طریق میتوان اطلاعات چك را توسط چاپگر روی چك چاپ نمود.



این قسمت شامل: فاصله از بالا، فاصله از چپ، ضخامت، عرض، سایز فونت و گزینه های تاریخ حرفی چاپ شود، تاریخ عددی چاپ شود، شماره چك چاپ شود، حواله كرد خط بخورد، بدون خط خوردگی چاپ شود و بابت چاپ شود میباشد.

پس از ثبت اطلاعات چك پرداختنی با انتخاب دكمه چاپ چك فرمی باز میشود كه مربوط به پیکربندی چاپ چك میباشد به هر قسمتی از اطلاعات مربوط به چك مربع یا مستطیلهایی اختصاص داده شده به عنوان فضایی كه در آن اطلاعات چاپ شود حال برای اینکه این توضیحات از قبیل تاریخ چك (عددی و حرفی)، شماره چك، مبلغ (عددی و حرفی)، دروجه، خط خوردگی حواله كرد، بدون خط خوردگی، در این فضاها جای گیرد نیاز به تنظیمات خاص خود دارد.

مثلا فاصله از بالای تاریخ حرفی چك باید به اندازه ای باشد كه دقیقا روی برگه چك در جای خود قرار گیرد حال اگر شرح و یا مبلغ و یا هرگزینه دیگری طولانی بود باید با تنظیمات خاصی مثل سایز فونت(بزرگ و یا كوچك نمودن)، ضخامت(با دادن ضخامت بیشتر در صورتیکه شرح طولانی بود ادامه آنرا در خط بعدی جای دهد) و عرض(كه میتوان با كم و زیاد كردن عدد آن فضای بیشتری به نوشته ها اختصاص میدهد) آنرا به اندازه ای كه برای آن در نظر گرفته شده رساند.



نكاتی پیرامون چاپ چك :

۱. لطفا پیش از شروع از هر دسته چك كه شكل كاملا مشابه دارد ۱۰ الی ۱۵ برگ فتوكپی سیاه و سفید تهیه نمایید .
۲. فتوكپی هایی كه تهیه کرده اید را به صورت دقیق برش بزنید .
۳. به ازاء هر دسته چكي كه كه مایل به چاپ چكهای آن از طریق برنامه كاكوتوس هستید پیکربندی جدید ایجاد نمایید . مثال : اگر ۳ دسته چك از یک بانك دارید كه هر سه دارای یک شكل هستند برای این سه دسته چك نیاز به یک پیکربندی دارید .

۰۳۳۲۳۷ پ ۵۵۶ هـ

بانک صادرات ایران

فاصله از بالا

تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰



منطقه دوازده

تاریخ به حروف نوشته شود
سی مهر یک هزار و سیصد و هشتاد و هفت

شعبه ۱۲۳۳۸ شعبه میدان اسدآبادی ۱۲۵۲۰۱

سید جمال الدین اسدآبادی

فاصله از چپ

بموجب این چک مبلغ نه میلیون و ششصد و سی و پنج هزار و هفتصد و هشتاد ریال تمام ***** ریال

دروجه فلاج، (امیر، مریم) - تست **** عرض

بدون خط خوردگی و بدون پشت نویسی است

بپردازید

ریال //۹/۶۳۵/۷۸۰*****

ضخامت

شماره حساب ۱۸۴۵۷۵
نام و نام خانوادگی

۱۳۸۷/۰۷/۲۰

سی مهر یک هزار و سیصد و هشتاد و هفت

۱۲۵۲۰۱

نه میلیون و ششصد و سی و پنج هزار و هفتصد و هشتاد ریال تمام *****

XXXXXXXXXX

فلاج، (امیر، مریم) - تست ****

بدون خط خوردگی و بدون پشت نویسی است

///۹/۶۳۵/۷۸۰*****

تاریخ عددی ۱۳۸۷/۰۷/۲۰

تاریخ حرفی

سی مهر یک هزار و سیصد و هشتاد و هفت

شماره چک

۱۲۵۲۰۱

مبلغ حرفی

نه میلیون و ششصد و سی و پنج هزار و هفتصد و هشتاد ریال تمام *****

خط خوردگی
حواله کرد

XXXXXXXXXX

در وجه

فلاج، (امیر، مریم) - تست ****

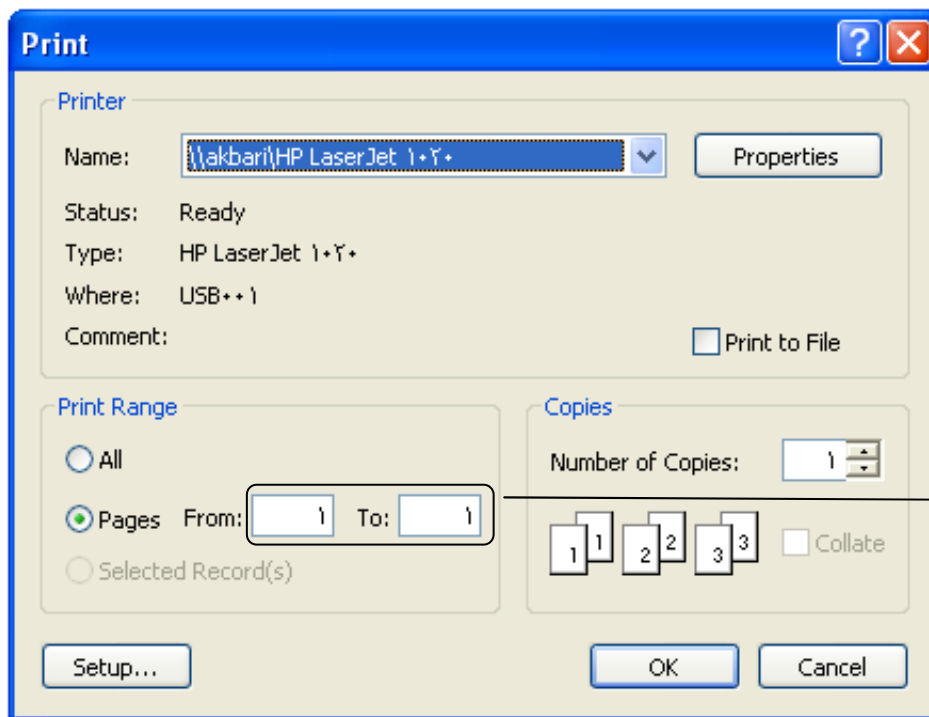
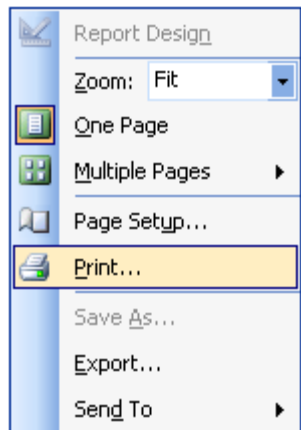
بدون خط خوردگی و بدون پشت نویسی است

مبلغ عددی

///۹/۶۳۵/۷۸۰*****

بدون خط ..

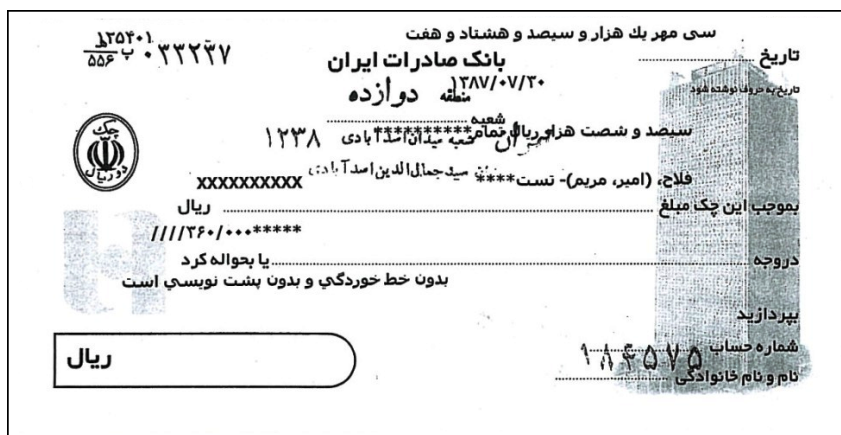
بر روی پیش نمایش چاپ چک کلیک راست نمایید و گزینه پرینت را انتخاب نمایید . پس از انتخاب چاپگر فقط صفحه یک را برای چاپ انتخاب نمایید .



پس از کلیک راست بر روی پیش نمایش چاپ چک و انتخاب چاپگر فقط صفحه یک را برای چاپ انتخاب نمایید .

مثال کامل از تنظیمات چاپ چک :

ابتدا از یک برگ سفید از دسته چک ۱۰ برگ فتوکپی تهیه نمایید و به دقت برش بزنید . در صورت نیاز بیکربندی جدید تعریف کرده و یک برگ چک فتوکپی شده را با آن چاپ نمایید همانطور که شکل مقابل نشان می دهد تقریبا هیچ یک از اطلاعاتی که باید چاپ بشود در جای مناسب قرار ندارد .



تاریخ حرفی ، مبلغ ریالی ، در وجه ، خط خوردگی حواله کرد ، مبلغ عددی و شماره چک باید پایین تر بیاید یعنی فاصله از بالا افزایش پیدا کند . تاریخ عددی باید بالاتر برود یعنی فاصله از بالا کم شود .

پس چاپ اولین چک فونت چاپ شده را بررسی نمایید در صورتی که مورد قبول شماسست تنظیمات چاپ چک را انجام دهید در غیر این صورت از منو خدمات /گزینه های برنامه / گزینه های عمومی / فونت دلخواه خود را استفاده کنید .

تاریخ: ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 بانک صادرات ایران
 شعبه تهران
 شماره حساب: ۱۸۴۵۷۵
 نام و نام خانوادگی: ...

بموجب این چک مبلغ و شصت هزار ریال تمام ***** ریال

دروجه: فلاح، (امیر، مریم) - تست ****
 بدون خط خوردگی و بدون پشت نویسی است

شماره حساب: ۱۸۴۵۷۵
 نام و نام خانوادگی: ...

ریال

تاریخ: ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 بانک صادرات ایران
 شعبه تهران
 شماره حساب: ۱۸۴۵۷۵
 نام و نام خانوادگی: ...

بموجب این چک مبلغ و شصت هزار و دویست و یک هزار و چهارصد و ریال

دروجه: فلاح، (امیر، مریم) - تست ****
 بدون خط خوردگی و بدون پشت نویسی است

شماره حساب: ۱۸۴۵۷۵
 نام و نام خانوادگی: ...

ریال

جمع رقم فاصله از چپ و عرض نباید از ۱۸۵ بیشتر شود . بعنوان مثال برای مبلغ حرفی عرض ۸۵ و در وجه ۹۰ را قرار می دهیم (۱۰۰ = ۸۵ - ۱۸۵) بنا براین می توان برای فاصله از چپ عدد ۱۰۰ را قرارداد . در شکل بالا فاصله از چپ مبلغ حرفی و مبلغ عددی باید کم شود .

انتخاب بیکریندی	نام بیکریندی	شماره سریال	فاصله از بالا	عرض	فاصله از چپ	ضخامت	چاپ
<input type="checkbox"/>	تاریخ حرفی چاپ شود	۹	۰	۸۵	۱۰۰	۹	چاپ تاریخ حرفی
<input checked="" type="checkbox"/>	تاریخ عددی چاپ شود	۹	۱۰	۵۰	۱۰۰	۹	چاپ تاریخ عددی
<input checked="" type="checkbox"/>	شماره چک چاپ شود	۹	۰	۵۰	۲۰	۹	چاپ شماره چک
<input type="checkbox"/>	مبلغ حرفی چاپ شود	۹	۲۰	۸۰	۱۰۰	۹	چاپ مبلغ حرفی
<input type="checkbox"/>	در وجه چاپ شود	۹	۳۰	۸۰	۱۰۰	۹	چاپ در وجه
<input checked="" type="checkbox"/>	خط خوردگی حواله کرد بتورد	۹	۳۰	۸۰	۲۰	۹	خط خوردگی حواله کرد
<input type="checkbox"/>	مبلغ عددی چاپ شود	۹	۴۰	۵۰	۵۰	۹	چاپ مبلغ عددی
<input checked="" type="checkbox"/>	بدون خط خوردگی و ... چاپ شود	۹	۵۰	۸۰	۵۰	۹	بدون خط خوردگی و ...

فاصله از چپ + عرض = ۱۸۵

۴

تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 بانک صادرات ایران
 منطقه دوازده
 شعبه تهران شعبه میدان اسدآبادی
 شماره حساب ۱۳۳۸
 نام و نام خانوادگی سیدجمال الدین اسدآبادی
 مبلغ ۹,۶۳۵,۷۸۰ ریال
 شماره حساب ۱۳۳۸
 نام و نام خانوادگی سیدجمال الدین اسدآبادی
 تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 شماره ۱۱۹/۶۳۵/۷۸۰*****

۵

تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 بانک صادرات ایران
 منطقه دوازده
 شعبه تهران شعبه میدان اسدآبادی
 شماره حساب ۱۳۳۸
 نام و نام خانوادگی سیدجمال الدین اسدآبادی
 مبلغ ۹,۶۳۵,۷۸۰ ریال
 شماره حساب ۱۳۳۸
 نام و نام خانوادگی سیدجمال الدین اسدآبادی
 تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰
 شماره ۱۱۹/۶۳۵/۷۸۰*****



چاپ چک ارزی

جهت چاپ اطلاعات چک بصورت ارزی گزینه چاپ چک را فعال نموده و سپس نوع ارز را از روی لیست کناری انتخاب و سپس اقدام به چاپ چک نمایید.

صدور سند حسابداری

پس از تکمیل اطلاعات چک و تعیین وضعیت چک، با انتخاب دکمه صدور سند حسابداری سند مربوط به وضعیت و چک انتخاب شده صادر میشود.

صدور سند حسابداری | لیست اسناد صادر

با انتخاب دکمه صدور سند دو ردیف به سند حسابداری که انتخاب کرده اید اضافه می شود.

صدور سند حسابداری

صدور سند چک شماره ۱۳۵۴۰۱

کد	تفضیلی	معین	کل ردیف	عنوان حساب	مرکز هزینه	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
کد	۰۲	۰۱	۱۰۵	۱	بدهکاران / تجاری / فلاح، (امیر، مریم)	۹,۶۳۵,۷۸۰	۰
شرح: پرداخت چک (۱۳۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست							
کد	۰۱	۰۱	۲۰۲	۲	اسناد پرداختی / سامان	۰	۹,۶۳۵,۷۸۰
شرح: پرداخت چک (۱۳۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست							
جمع							
						۹,۶۳۵,۷۸۰	۹,۶۳۵,۷۸۰

انتخاب سند: سند جدید آخرین سند انتخاب از لیست اسناد قطعی نشده

Record: 1 of 2

انتخاب از لیست اسناد قطعی نشده

شماره	تاریخ
۲	۱۳۸۷/۸/۸
۱	۱۳۸۷/۱/۲۰

کد	۰۲	۰۱	۱۰۵	۲	بدهکاران / تجاری / فلاح، (امیر، مریم)	۹,۶۲۵,۷۸۰ ر	+
شرح ردیف	پرداخت چک (۱۲۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست						
کد	۰۱	۴۰۲	۴	۴	اسناد پرداختی / سامان	۹,۶۲۵,۷۸۰ ر	+
شرح ردیف	پرداخت چک (۱۲۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست						

لیست اسناد صادره

با انتخاب این گزینه کلیه سندهای صادر شده برای آن چک انتخابی دیده میشود.

شماره	تاریخ	حساب	بدهکار	بستانکار	عطف	شرح
۲	۱۳۸۷/۸/۸	بدهکاران / تجاری / فلاح، (امیر، مریم)	ریال ۶۲۵,۷۸۰,۰۰۰	ریال ۰,۰۰۰	۹۲۵۱	پرداخت چک (۱۲۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست
۲	۱۳۸۷/۸/۸	اسناد پرداختی / سامان	ریال ۰,۰۰۰	ریال ۶۲۵,۷۸۰,۰۰۰	۹۲۵۱	پرداخت چک (۱۲۵۴۰۱) مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ بابت تست

لیست چکها

با انتخاب این گزینه در هر ردیف اطلاعات چکهای ثبت شده نشان داده میشود. در صورت انتخاب هر ردیف از چکها در این لیست اطلاعات چک انتخابی در فرم دفتر چک ظاهر میشود.

بررسی تغییر وضعیت های یک چک دریافتی

در حساب دریافتی است

هنگامیکه چکی دریافت شود و در دفتر چک ثبت شود وضعیت آن به صورت پیش فرض در حساب دریافتی است به این معنی که این چک فقط از شخص دریافت شده و در حال حاضر در صندوق میباشد. سند حسابداری صادره برای این وضعیت: اسناد دریافتی بدهکار و شخص پرداخت کننده بستانکار میشود.

به حساب واگذار شده است

هنگامیکه چک دریافت شده برای وصول به بانک گذاشته میشود وضعیت چک به نوع "به حساب واگذار شده" تغییر میابد و در این مورد باید مشخص شود که به کدام حساب واگذار شده، نام حساب از روی لیست انتخاب شود. سند حسابداری که برای آن صادر میشود اسناد در جریان وصول را بدهکار و اسناد دریافتی را بستانکار میکند.

وصول شده است

هنگامیکه چک واگذار شده به حساب، وصول میشود که برای اعمال آن در برنامه کاکتوس تنها کفایت وضعیت آن به "وصول شده است" تغییر یابد. حساب بانکی انتخاب شده جهت واریز به حساب در سند حسابداری صادره بدهکار و اسناد در جریان وصول بستانکار میشود.

خرج شده است

گاهی چک دریافت شده به شخص دیگری خرج میشود، در اینصورت پس از ثبت چک دریافتی و صدور سند آن جهت اعمال در حساب با ورود مجدد به دفتر چک و جستجوی آن چک، وضعیت آن به نوع "خرج شده است" تغییر میابد. پس از انتخاب نوع خرج شده است گزینه دریافت کننده چک خرج شده ظاهر میشود که با باز کردن لیست، نام اشخاصی را که نامشان در منوی خدمات / موسسات و اشخاص وجود داشته باشد را میتوان مشاهده و شخص گیرنده چک را انتخاب نمود. سند حسابداری که برای این وضعیت صادر میشود شخص گیرنده را بدهکار و اسناد دریافتی را بستانکار میکند.

برگشت خورده است

ممکن است چک واگذار شده به حساب برگشت بخورد در اینصورت پس از جستجوی چک مورد نظر در دفتر چک وضعیت آن را به نوع "برگشت خورده است" تغییر دهید. سند حسابداری که برای آن صادر میشود پرداخت کننده چک را بدهکار و اسناد در جریان وصول را بستانکار میکند.

به ارائه دهنده عودت شده

در صورتیکه چک دریافتی به ارائه دهنده آن عودت داده شود پس از جستجوی چک مورد نظر در دفتر چک وضعیت آن را به نوع "به ارائه دهنده عودت شده" تغییر دهید. سند حسابداری که برای آن صادر میشود پرداخت کننده چک را بدهکار و اسناد دریافتی را بستانکار میکند.

وصول نقدی

در صورتیکه چک دریافتی را به جای واگذاری به بانک و واریز به بانک به صندوق واریز نموده اید، لازم است وضعیت آنرا از حالت در حساب دریافتی است به حالت وصول نقدی تغییر دهید. سپس نام صندوق و صندوقدار را انتخاب کنید. سند حسابداری که برای آن صادر میشود صندوق را بدهکار و اسناد دریافتی را بستانکار میکند.

در حساب دریافتی است
به حساب واگذار شده است
وصول شده است
خرج شده است
برگشت شده است
به ارائه دهنده عودت شده
وصول نقدی

بررسی تغییر وضعیت های یک چک پرداخت

در حساب پرداختی است

هنگامیکه چکی پرداخت شود و در دفتر چک ثبت شود وضعیت آن به صورت پیش فرض در حساب پرداختی است به این معنی که این چک فقط به شخص پرداخت شده است. سند حسابداری که برای آن صادر میشود دریافت کننده چک را بدهکار و اسناد پرداختی را بستانکار میکند.

پرداخت شده است

پس از ثبت چک پرداختی در دفتر چک و صدور سند آن، در هنگام رسیدن تاریخ سررسید آن چک و برداشت از حساب بانکی وضعیت "پرداخت شده است" را انتخاب و صدور سند نمایید. سندی که برای آن صادر میشود اسناد پرداختی را بدهکار و بانک مربوطه را بستانکار میکند.

برگشت خورده است

وقتی چکی پرداخت شد و برگشت خورد، در چنین مواقعی وضعیت "برگشت خورده است" انتخاب میشود و سندی که برای آن صادر میشود اسناد پرداختی را بدهکار و دریافت کننده چک برگشتی را بستانکار میکند.

باطل شده است

برای ابطال یک برگه چک، هم میتوان پس از ثبت اطلاعات وضعیت باطل شده است را انتخاب نمود. و هم میتوان قبل از ثبت چک در دفتر چک از طریق گزارش اوراق دسته چک، برگه چک مربوطه را باطل نمود. برای این وضعیت صدور سند حسابداری انجام نمیشود.

به پرداخت کننده عودت شد

در صورتیکه چک پرداخت شده عودت داده شد، وضعیت "به پرداخت کننده عودت شد" انتخاب میشود و سندی که برای آن صادر میشود اسناد پرداختی را بدهکار و شخصی که چک را عودت داده است بستانکار میکند.

چک روز

هنگامیکه چک پرداختی چک روز باشد وقتی اطلاعات چک ثبت شد وضعیت چک روز را انتخاب و صدور سند میکنیم. سند حسابداری که برای آن صادر میشود، گیرنده چک را بدهکار و بانک را بستانکار میکند.

واریز به حساب دیگر

در حال حاضر فعال نیست.

در حساب پرداختی است
به حساب گذاشته شده است
پرداخت شده است
برگشت خورده است
باطل شده است
به پرداخت کننده عودت شده است
چک روز

ثبت چک های امانی دریافتی یا پرداختی

برای ثبت یک چک دریافتی یا پرداختی امانی کفایت گزینه قابل وصول را که در بالای فرم دفتر چک قرار دارد غیرفعال کنیم. صدور سند چکهای امانی در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی Access کار میکند بصورت دستی توسط کاربر صورت میگیرد یعنی برنامه سند خودکار صادر نمیکند. ولی در برنامه های sql حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی ارتباط داده شده در حسابهای رابط برای این گونه چکها ثبت میشود.

به صورت پیش فرض چک دریافتی قابل وصول است، فقط برای چکهای امانی این گزینه را غیر فعال نمایید.

حذف یک چک

برای حذف اطلاعات چک، کفایت بروی دفتر چک مورد نظر قرار گرفته و دکمه حذف چک انتخاب شود. در صورتیکه چک مورد نظر قطعی باشد دکمه حذف غیر فعال میباشد. برای حذف ابتدا باید آنرا از حالت قطعی درآورد آنگاه آنرا حذف نمود. در صورتیکه برای آن سند صادر شده باشد باید سند مربوط به آن چک را نیز حذف کنید.

لیست چکهای دریافتی و پرداختی

دفتر چک
لیست چکهای دریافتی و پرداختی
لیست چکهای سررسید روز
راس گیری
عملیات گروهی چک و صندوق

با انتخاب گزینه لیست چکهای دریافتی و پرداختی از منوی چک، فرمی ظاهر میشود که گزارشات متنوعی براساس گزینه های تعبیه شده، میتوان تهیه میشود.

محدودیت دریافتی/پرداختی

این گزینه شامل سه حالت دریافتی/پرداختی، دریافتی، پرداختی میباشد. در حالت اول گزارش تمامی چک را گزارش میکند، در حالت دوم گزارش فقط به چکهای دریافتی اختصاص خواهد داشت و در حالت سوم به چکهای پرداختی. به صورت پیش فرض گزینه دریافتی/پرداختی فعال میباشد.

محدودیت نوع چک

این گزینه شامل حالتها (چک، چک پول، چک تضمینی، چک مسافرتی، حواله، سفته و برات) میباشد. با انتخاب هریک از گزینه ها میتوان روی آن چک انتخابی گزارش تهیه نمود. به صورت پیش فرض این گزینه روی تمامی انواع فعال میباشد.

وصول شده/نشده

این گزینه شامل کلیه چکها، در حساب اسناد، در جریان وصول، وصول شده، برگشت شده، سایر میباشد. با انتخاب هر یک از این گزینه ها میتوان لیستهای مختلف از چکهانی که در وضعیتهای متفاوت قرار دارند تهیه نمود. به صورت پیش فرض این گزینه روی کلیه چکها فعال میباشد.

قابل وصول یا امانی؟

با انتخاب یکی از دو گزینه قابل وصول یا امانی گزارش براساس نوع انتخاب شده، تهیه خواهد شد.

محدوده تاریخ چک

تعیین تاریخ

در این قسمت میتوان برای تاریخ چک در تهیه گزارش محدوده زمانی مشخص کرد. این گزینه شامل دو حالت بدون محدودیت تاریخ و با محدودیت تاریخ میباشد. برای تعیین محدوده تاریخ، از تاریخ ... تا تاریخ ... تعبیه شده است. برنامه پیش فرضهائی برای این دو محدوده تاریخی ارائه میدهد، پیش فرض برای تاریخ شروع تاریخ روز است. پیش فرض برای تاریخ خاتمه تاریخ آخرین چک است. برای چکهای دریافتی و پرداختی میتواند متفاوت باشد در نهایت این کاربر است که محدوده تاریخی را تعیین میکند.

نوع تاریخ چک

در این قسمت میتوان تعیین نمود که محدوده تاریخ تعیین شده برای کدام تاریخ باشد، تاریخ سررسید، تاریخ وصول، تاریخ ویرایش و یا تاریخ ایجاد را میتوان انتخاب نمود.

در برنامه های تحت SQL :

لیست چکها با شرایط تعیین شده در فرم .

لیست چکها با شرایط تعیین شده در فرم و امکان راس گیری .

در برنامه های تحت Access :

دسته بندی لیست

دسته بندی لیست چکها - شرکت گاکتوس کامپیوتر

مرتب سازی برحسب

- شماره سریال
- شماره دفتر
- شماره چک
- حساب جاری
- تاریخ
- مبلغ

انتخاب حساب بانکی

- کلیه حسابها
- انتخاب از روی لیست

پرداخت کننده

- تمامی پرداخت کننده ها
- انتخاب پرداخت کننده از روی لیست

دریافت کننده

- تمامی دریافت کننده ها
- انتخاب دریافت کننده از روی لیست

دریافت کننده چک خرج شده

- تمامی دریافت کننده ها
- انتخاب دریافت کننده از روی لیست

قابل وصول یا امانی؟

- کلیه چکهای قابل وصول یا امانی
- قابل وصول
- امانی

محدوده تاریخ چک

- بدون محدودیت
- از تاریخ

نوع تاریخ چک

- تاریخ سررسید
- تاریخ وصول
- تاریخ ویرایش
- تاریخ ایجاد

دریافتی یا پرداختی؟

- دریافتی/پرداختی
- دریافتی
- پرداختی

نوع چک

- تمامی انواع
- انتخاب از لیست

وصول شده / نشده ...

- کلیه چکها
- در حساب اسناد
- در جریان وصول
- وصول شده
- برگشت شده
- خرج شده
- سایر

نمایش لیست چک

عملیات گروهی

لیست چکها با شرایط تعیین شده در فرم .

لیست چکها با شرایط تعیین شده در فرم و امکان راس گیری .

انتخاب حساب بانکی

این گزینه امکان تفکیک گزارشگیری براساس حساب بانکی موسسه را فراهم میسازد. در قسمت فرم ورود اطلاعات چک برای چکهای پرداختی، چک از حسابهای بانکی مختلف صادر شود و یا برای چکهای دریافتی چک به حسابهای بانکی مختلفی واریز میشود. دو حالت کلیه حسابها و انتخاب از روی لیست تعبیه شده است. به صورت پیش فرض این گزینه روی کلیه حسابها فعال میباشد.

پرداخت کننده

این گزینه امکان گرفتن گزارش از کل چکهایی که پرداخت کننده خاصی را داشته باشد دارد. با بازکردن لیست، نام اشخاصی را که در دفتر چک از آنان استفاده شده را میتوان مشاهده و شخص موردنظر را انتخاب نمود. دو حالت تمامی پرداخت کننده ها و انتخاب پرداخت کننده از روی لیست تعبیه شده است. به صورت پیش فرض این گزینه روی تمامی پرداخت کننده ها فعال میباشد.

دریافت کننده

این گزینه امکان گرفتن گزارش از کل چکهایی که دریافت کننده خاصی را داشته باشد دارد. با بازکردن لیست، نام اشخاصی را که در دفتر چک از آنان استفاده شده را میتوان مشاهده و شخص موردنظر را انتخاب نمود. دو حالت تمامی دریافت کننده ها و انتخاب دریافت کننده از روی لیست تعبیه شده است. به صورت پیش فرض این گزینه روی تمامی دریافت کننده ها فعال میباشد.

دریافت کننده چک خرج شده

این گزینه امکان گرفتن گزارش از کل چکهایی که خرج شده دارد. با بازکردن لیست، نام اشخاصی را که در دفتر چک از آنان استفاده شده را میتوان مشاهده و شخص موردنظر را انتخاب نمود. دو حالت تمامی دریافت کننده ها و انتخاب دریافت کننده از روی لیست تعبیه شده است. به صورت پیش فرض این گزینه روی تمامی دریافت کننده ها فعال میباشد.

مرتب سازی برحسب

گزارش لیست چکها شامل حالتهای مرتب سازی براساس شماره سریال، شماره دفتر، شماره چک، حساب جاری، تاریخ و مبلغ چک میباشد. در این گزینه میتوان مشخص نمود که گزارش براساس کدامیک مرتب گردد.

نوع مرتب سازی

این گزینه شامل دو حالت کم به زیاد و زیاد به کم است. این گزینه به گزینه مرتب سازی مربوط میشود. در حالت اول یعنی کم به زیاد لیست چکها در گزارش از مقدار کم به مقدار زیاد نشان داده میشود و در حالت دوم برعکس این حالت میباشد. بعنوان مثال اگر در گزینه مرتب سازی مبلغ بعنوان مبنای مرتب سازی انتخاب شده باشد و در گزینه نوع مرتب سازی زیاد به کم انتخاب شود گزارش لیستی از چکهای با بالاترین مبلغ تا چکهای با کمترین مبلغ نشان میدهد.

نمایش لیست چکها

با انتخاب محدودیت های موردنظر که در بالا به آن اشاره شد، میتوان با کلیک روی گزینه نمایش لیست چک گزارش تهیه نمود.

سریال / دفتر	نوع	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	وضعیت	مبلغ	شماره	بانک
۶۱۰۱	چک	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	در حساب پرداختی است	۹,۶۲۵,۷۸۰	۱۳۵۴۰۱	سامان
۵		۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	در حساب پرداختی است		۱۳۵۷۲	فلاح
۲۰۹۱	چک	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	در حساب دریافتی است	۲,۶۰۰,۰۰۰	۲۱۵۲۴	پاسارگاد
۴		۱۳۸۷/۰۷/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰	در حساب دریافتی است		۵۴۵۴	ونک
۲۰۸۱	چک	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب دریافتی است	۲,۵۰۰,۰۰۰	۴۵۲۴۵۴	تجارت
۲		۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب دریافتی است		۴۵۴۵۴	ونک
۲۰۷۱	چک	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب پرداختی است	۴,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۵۶۲۱	سامان
۲		۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب پرداختی است		۱۳۵۷۲	فلاح
۲۰۶۱	چک	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب پرداختی است	۲۵۶,۰۰۰	۱۳۵۴۰۰	سامان
۱		۱۳۸۷/۰۷/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹	در حساب پرداختی است		۱۳۵۷۲	فلاح
جمع:					۲۰,۴۹۱,۷۸۰		

انتقال گزارش به اکسل

جهت انتقال گزارشات به برنامه اکسل، ابتدا فرم را باز نموده و سپس برحسب نیاز جهت انتقال به برنامه Excel از منوی بالای برنامه بروی گزینه کلیک کنید، سپس عمل انتقال بطور خودکار انجام خواهد گرفت.

چاپ از گزارش

جهت چاپ از گزارش موردنظر، ابتدا فرم را باز نموده و از منوی بالای برنامه گزینه (پیش نمایش چاپ یا Preview) را انتخاب کرده که با این عمل لیست چکها به شکل قبل از چاپ آماده میشود. سپس با

کلیک راست بروی پیش نمایش و انتخاب گزینه Print و یا انتخاب گزینه در بالای فرم برنامه چاپ صورت خواهد گرفت.

خروجی به Word , Excel

جستجو در اطلاعات صفحه

پیش نمایش و چاپ



جستجو بروی گزارش

برای جستجو در گزارش گرفته شده میتوان از دکمه جستجوی متن (دوربین) از نوار بالای برنامه استفاده کرده و شرح ، مبلغ، تاریخ و... هر آنچه کاربر به آن نیاز داشته باشد در آن وارد کرده و با زدن دکمه جستجو این عمل انجام میگردد.

عملیات گروهی (راس گیری در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی sql server ، توضیح در بند بعدی)

انتخاب عملیات

در این قسمت سه گزینه وجود دارد که با انتخاب هر یک به نوعی متفاوت گزارش گرفته میشود که شامل چکهای ماقبل امروز در محاسبات راس گیری به تاریخ امروز راس گیری میشود، چکهای ماقبل امروز در محاسبات راس گیری به تاریخ خودش راس گیری میشود و رسیدچکها که در این مورد برنامه برای چکهای تیک شده رسید کلی صادر میکند.

نمایش کلیه چکها

در این قسمت با زدن این دکمه کلیه چکهای ثبت شده در برنامه رویت میشود.

نمایش چکهای تیک شده

در کنار ردیف هر چک مربعی وجود دارد که با کلیک کردن در آن فعال میشود، با انتخاب نمایش چکهای تیک شده، تنها چکهایی که فعال شده اند و علامت در سمت راست آنها وجود دارد نشان داده میشود.

اجرای عملیات

در این قسمت با زدن دکمه اجرای عملیات طبق نوع عملیات انتخابی گزارش راس گیری را نشان میدهد.

راس گیری - چکهای ماقبل امروز در محاسبات راس گیری به تاریخ امروز راس گیری شود
 راس گیری - چکهای ماقبل امروز در محاسبات راس گیری به تاریخ خودش راس گیری شود
 رسید چک

شرکت کائوس کامپیوتر - لیست اسناد دریافتی و پرداختی		نمایش کلیه چک ها		نمایش چک های تیک شده		تاریخ سررسید		تاریخ ویرایش		تاریخ وصول		تاریخ ایجاد		تاریخ ایجاد	
سریال	دفتر	نوع	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	تاریخ ایجاد	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	تاریخ ایجاد	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	تاریخ ایجاد
۱۰۲	۵۳	چک	۱۳۸۷/۰۹/۱۵	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷/۰۹/۱۵	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱
۱۰۱	۵۲	چک	۱۳۸۷/۰۷/۰۱	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷/۰۷/۰۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۳۱
۱۰۰	۵۱	چک	۱۳۸۷/۰۶/۲۸	۱۳۸۷/۰۶/۲۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۸	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۷	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۷	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۷	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۷	۱۳۸۷	۱۳۸۷/۰۶/۲۷

راس گیری (در برنامه های تحت بانک SQL)

راس گیری

در کنار هر ردیف از چکها در این قسمت کادری جهت انتخاب ردیف مورد نظر قرار دارد، پس از انتخاب ردیف یا ردیفهای مورد نظر با انتخاب دکمه راس گیری، محاسبه مورد نظر انجام و نتیجه در کادری نمایش داده میشود.

نرخ سود

در صورت نیاز به محاسبه سود برای چکهای انتخاب شده براساس تاریخ راس چکها، با وارد نمودن نرخ سود بصورت عدد مثل ۵ در این قسمت، محاسبات براساس عدد وارد شده عمل میشود.

لیست چکها

شرکت کاکتوس - لیست اسناد دریافتی

سریال / دفتر	نوع	تاریخ وصول	تاریخ ویرایش	وضعیت	مبلغ	شماره	بانک	نرخ سود ماهانه
۲۱۱۱	چک	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	۱۳۸۷/۰۸/۱۵		۲,۵۶۰,۱۴۲٫۰۰	۲۱۶۵۴۴	تجارت	۵
۶		۱۳۸۷/۰۸/۱۵	۱۳۸۷/۰۸/۱۵			۶۵۴۵۴۵	ملاصدرا	
۲۰۹۱	چک	۱۳۸۷/۱۰/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰		۲,۶۰۰,۰۰۰٫۰۰	۲۱۵۲۴	پاسارگاد	
۴		۱۳۸۷/۱۰/۲۰	۱۳۸۷/۰۷/۲۰			۵۴۵۴	ونک	
۲۰۸۱	چک	۱۳۸۷/۱۰/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹		۲,۵۰۰,۰۰۰٫۰۰	۴۵۲۴۵۴۵	تجارت	
۲		۱۳۸۷/۱۰/۲۹	۱۳۸۷/۰۷/۲۹			۴۵۴۵۴	ونک	
جمع:					۸,۶۶۰,۱۴۲٫۰۰			

Record: ۲ of ۲

برنامه صنعتی کاکتوس



گزارش راس گیری

تعداد چکهای انتخاب شده: ۲
مبلغ کل چکهای انتخاب شده: ۸۶۶۰۱۴۲ ریال

راس چکهای انتخاب شده: ۱۳۸۷/۱۰/۸

مبلغ سود: ۷۵۲۵۰۰۰۰۲ ریال

OK

گزارشات (فقط در برنامه های تحت بانک اطلاعاتی Access)

دفتر چک
لیست چکهای دریافتی و پرداختی
گزارشات
لیست چکهای سررسید روز
راس گیری

موجودی حساب بانکی

حساب

در این قسمت ابتدا باید حساب بانکی موردنظر از روی لیست انتخاب شود. برنامه تاریخ روز را بعنوان پیش فرض نشان میدهد که میتوان آنرا تغییر داد. پس از تعیین این گزینه ها با کلیک کردن دکمه محاسبه گزارش نشان داده میشود.

نحوه محاسبه موجودی حساب بانکی به این صورت است که از موجودی حساب در تاریخ امروز بعلاوه مبلغ چکهای دریافتی که قرار است به این حساب واریز گردد و تاریخ وصول آن از فردا تا تاریخ گزارش است. منهای مبلغ تمامی چکهای پرداختی از این حساب که تاریخ آن از فردا تا تاریخ گزارش میباشد. در این محاسبات چکهانی به حساب آورده میشود که یا در حساب دریافتی یا پرداختی است یا برگشت خورده است. مبلغ چکهای پرداخت شده، واریز شده به حساب شرکت، باطل شده یا عودت داده شده محاسبه نمیگردد.

تاریخ محاسبه موجودی

در این قسمت برنامه تاریخ روز را بعنوان پیش فرض نشان میدهد که میتوان آنرا ویرایش نمود.

موجودی

پس از انتخاب دکمه محاسبه مبلغ موجودی آن حساب بانکی در این قسمت وارد میشود.

محاسبه

پس از تعیین محدودیت حساب و تاریخ با کلیک کردن دکمه محاسبه نشان داده میشود. نحوه محاسبه موجودی حساب بانکی به این صورت است که از موجودی حساب در تاریخ امروز بعلاوه مبلغ چکهای دریافتی که قرار است به این حساب واریز گردد و تاریخ وصول آن از فردا تا تاریخ گزارش است. منهای مبلغ تمامی چکهای پرداختی از این حساب که تاریخ آن از فردا تا تاریخ گزارش میباشد. در این محاسبات چکهانی به حساب آورده میشود که یا در حساب دریافتی یا پرداختی است یا برگشت خورده است. مبلغ چکهای پرداخت شده، واریز شده به حساب شرکت، باطل شده یا عودت داده شده محاسبه نمیگردد.

جمع مبلغ چکهای پرداختی

حساب

در این قسمت ابتدا باید نام حساب بانکی موردنظر از روی لیست انتخاب شود.

محدوده تاریخ

در این قسمت برنامه تاریخ روز را بعنوان پیش فرض تاریخ شروع و تاریخ سررسید آخرین چک پرداختی را بعنوان تاریخ خاتمه نشان میدهد که میتوان آنرا ویرایش نمود.

محاسبه

پس از تعیین محدودیت حساب و تاریخ با کلیک کردن دکمه محاسبه نشان داده میشود.

نحوه محاسبه جمع مبلغ چکهای پرداختی از حساب بانکی بدین صورت است: این مبلغ عبارت است از جمع مبلغ تمامی چکهائی که از حساب مورد نظر کشیده شده است و تاریخ آن در زمان مابین دو تاریخ تعیین شده در این قسمت فرم میباشد. در این محاسبات چکهائی به حساب آورده میشود که یا در حساب پرداختی است یا برگشت خورده است. بعبارت دیگر مبلغ چکهای پرداخت شده، خرج شده، واریز شده به حساب شرکت، باطل شده یا عودت داده شده محاسبه نمیگردد.

مبلغ

پس از انتخاب دکمه محاسبه مبلغ موجود چکهای پرداختی در این قسمت وارد میشود.

جمع مبلغ وصولی چکهای دریافتی

حساب

در این قسمت ابتدا باید نام حساب بانکی موردنظر از روی لیست انتخاب شود.

محدوده تاریخ

در این قسمت برنامه تاریخ روز را بعنوان پیش فرض تاریخ شروع و تاریخ سررسید آخرین چک پرداختی را بعنوان تاریخ خاتمه نشان میدهد که میتوان آنرا ویرایش نمود.

محاسبه

پس از تعیین محدودیت حساب و تاریخ با کلیک کردن دکمه محاسبه نشان داده میشود.

نحوه محاسبه جمع مبلغ چکهای دریافتی بدین صورت است: این مبلغ عبارت است از چکهای دریافتی که تاریخ وصول آن در فاصله دو تاریخ قید شده در این قسمت است و جهت واریز به حساب شرکت در نظر گرفته شده است. بعلاوه چک میبایست یا در حساب دریافتی باشد یا به حساب واگذار شده باشد. مبنای این محاسبه تاریخ وصول چک است نه تاریخ سررسید آن .

مبلغ

پس از انتخاب دکمه محاسبه مبلغ موجود چکهای پرداختی در این قسمت وارد میشود.

جمع مبلغ چکهای پرداختی امانی

حساب

در این قسمت ابتدا باید حساب بانکی موردنظر از روی لیست انتخاب شود.

محاسبه

نحوه محاسبه جمع مبلغ چکهای امانی بدینصورت است: با مشخص کردن حساب بانکی جمع مبلغ چکهائی که از این حساب بصورت امانی پرداخت شده، یعنی وضعیت آن غیرقابل وصول قید شده، محاسبه و ثبت میگردد.

مبلغ

پس از انتخاب دکمه محاسبه مبلغ موجودی چکهای امانی در این قسمت نشان داده میشود.

گزارشات چك

گزارشات چك شركت كاكئوس كامپوتزر

موجودي حساب بانكي

حساب:

تاريخ محاسبه موجودي:

موجودي:

جمع مبلغ چكهاي پرداختي

حساب:

از تاريخ:

تا تاريخ:

مبلغ:

جمع مبلغ چكهاي پرداختي امني

حساب:

مبلغ:

جمع مبلغ وصولي چكهاي دريافتي

حساب:

از تاريخ:

تا تاريخ:

مبلغ:

نحوه محاسبه جمع مبلغ چكهاي پرداختي از حساب بانكي كه كد معين آن مشخص شده است: اين مبلغ عبارت است از جمع مبلغ تمامي چكهاي كه از حساب مورد نظر كشيده شده است و تاريخ آن در زمان مابين دو تاريخ تعيين شده در اين قسمت فرم ميباشد. در اين محاسبات چكهاي به حساب آورده ميشود كه يا در حساب پرداختي است يا برگشت خورده است بعبارت ديگر مبلغ چكهاي پرداخت شده، خرج شده، واريز شده به حساب شركت، باطل شده يا عودت داده شده محاسبه نميگردد

نحوه محاسبه موجودي حساب بانكي كه كد معين آن مشخص شده است: اين موجودي عبارت است از موجودي حساب در تاريخ امروز بعلاوه مبلغ چكهاي دريافتي كه قرار است به اين حساب واريز گردد و تاريخ وصول آن از فردا تا تاريخ مورد نظر است منهاي مبلغ تمامي چكهاي پرداختي از اين حساب كه تاريخ آن از فردا تا تاريخ تعيين موجودي ميباشد. در اين محاسبات چكهاي به حساب آورده ميشود كه يا در حساب دريافتي يا پرداختي است يا برگشت خورده است بعبارت ديگر مبلغ چكهاي پرداخت شده، خرج شده، واريز شده به حساب شركت، باطل شده يا عودت داده شده محاسبه نميگردد

نحوه محاسبه جمع مبلغ چكهاي پرداختي از حساب بانكي كه كد معين آن مشخص شده است: اين مبلغ عبارت است از جمع مبلغ تمامي چكهاي كه از حساب مورد نظر كشيده شده است و تاريخ آن در زمان مابين دو تاريخ تعيين شده در اين قسمت فرم ميباشد. در اين محاسبات چكهاي به حساب آورده ميشود كه يا در حساب پرداختي است يا برگشت خورده است بعبارت ديگر مبلغ چكهاي پرداخت شده، خرج شده، واريز شده به حساب شركت، باطل شده يا عودت داده شده محاسبه نميگردد

نحوه محاسبه جمع مبلغ چكهاي دريافتي: در اين جمع آن چكهاي دريافتي به حساب آورده ميشود كه تاريخ وصول آن در فاصله دو تاريخ قيد شده در اين قسمت است و جهت واريز به حساب شركت كه كد معين آن قيد شده در نظر گرفته شده است بعلاوه چك ميبايست يادر حساب دريافتي باشد يا واگذار شده باشد. دقت شود مبناي اين محاسبه تاريخ وصول چك است نه تاريخ سررسيد آن

نحوه محاسبه جمع مبلغ چكهاي امني: با مشخص كردن حساب بانكي جمع مبلغ چكهاي كه از اين حساب بصورت امني پرداخت شده، يعني وضعيت آن غيرقابل وصول قيد شده، محاسبه و ثبت ميگردد

ليست چكهاي سررسيد روز

محتوای گزارش

در اين گزارش ليست چكهاي كه تاريخ وصول آن رسيده و وضعيت آنها يا در حساب دريافتي و پرداختي است و يا به حساب واگذار شده است ميباشد نشان داده ميشود.

ليست چكهاي دريافتي و پرداختي
ليست چكهاي سررسيد روز
راس گيري
عمليات گروهی چك و صندوق

برنامه صنعتي كاكئوس

توجه! تاريخ وصول چك(هاي) پرداختي زير جمعا به مبلغ ۱۲,۳۹۱,۷۸۰ ريال به تاريخ ۵ روز آينده يا امروز يا قبل از آن مي باشد

چك شماره ۱۲۵۲۰۰ ، بانك سامان ، شعبه فلاح ، به مبلغ ۲,۵۶۰,۰۰۰ ، مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ ، در حساب پرداختي است
 چك شماره ۱۲۵۲۱۱ ، بانك سامان ، شعبه فلاح ، به مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ، مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۹ ، در حساب پرداختي است
 چك شماره ۱۲۵۲۰۱ ، بانك سامان ، شعبه فلاح ، به مبلغ ۹,۳۲۵,۷۸۰ ، مورخ ۱۳۸۷/۰۷/۲۰ ، در حساب پرداختي است

توجه! تاريخ وصول چك(هاي) دريافتي زير جمعا به مبلغ ۲,۵۶۰,۱۲۲ ريال به تاريخ ۵ روز آينده يا امروز يا قبل از آن مي باشد

چك شماره ۲۱۶۵۲۲ ، بانك تجارت ، شعبه ملاصدرا ، به مبلغ ۲,۵۶۰,۱۲۲ ، مورخ ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ ، در حساب دريافتي است

آيا مایلید لیست چكها را ملاحظه كنيد؟

Yes
No

تعیین تعداد روز جهت هشدار تاریخ سررسید چکها

تعیین تعداد روزها جهت اعلام هشدار به کاربر در برنامه هایی که تحت بانک اطلاعاتی sql server کار میکنند در فرم گزینه های برنامه قسمت چک و صندوق انجام میشود. یعنی اینکه در اختیار کاربر است که تعیین کند برنامه چند روز قبل از سررسید چک لیست چکها اعلام شود.

ولی در برنامه های تحت بانک Access تغییر تعداد روزها توسط شرکت کاکتوس انجام میگیرد و گزینه ای برای تغییر توسط کاربر وجود ندارد.

راس گیری

راس گیری

دفتر چک
لیست چکهای دریافتی و پرداختی
لیست چکهای سررسید روز
راس گیری
عملیات گروهی چک و صندوق

تاریخ راس گیری

در این قسمت تاریخی که برای راس گیری مدنظر میباشد وارد میشود که به صورت پیش فرض تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ میباشد. این تاریخ مبنای محاسبه قرار گرفته و تعداد روزها (مدت) چکها با این تاریخ محاسبه میشود.

تاریخ چک / مبلغ چک

در قسمت تاریخ چک، تاریخ چک مورد نظر و در قسمت مبلغ نیز مبلغ چک مورد نظر را وارد کنید.

مدت برحسب روز

اختلاف تعداد روزهای تاریخ چک و تاریخ راس گیری بطور خودکار توسط برنامه محاسبه و در این قسمت نشان داده میشود.

محاسبه

با انتخاب این دکمه برنامه عملیات راس گیری را انجام و نتیجه را در پایین فرم نشان میدهد که شامل مبلغ کل چکها (از جمع مبلغ چکهای ثبت شده در این فرم) و تاریخ راس چکها و مدت (نسبت تاریخ راس گیری و تاریخ چکها) میباشد.

حذف اطلاعات

با انتخاب این دکمه فرم راس گیری خالی شده و برای ورود اطلاعات جدید آماده میباشد.

راس گیری چک

حذف اطلاعات

تاریخ راس گیری را وارد کنید ۱۳۸۷/۰۷/۱۰

تاریخ چک	مبلغ چک (ریال)	مدت بر حسب روز
۱۳۸۷/۱۰/۲۵	۲,۵۰۰,۰۰۰٫۰۰	۱۰۵
۱۳۸۷/۱۰/۱۵	۲,۵۰۰,۰۰۰٫۰۰	۹۵
۱۳۸۷/۱۰/۰۵	۵,۰۰۰,۰۰۰٫۰۰	۸۵

مبلغ کل ۱۰,۰۰۰,۰۰۰٫۰۰

تاریخ راس چک ها ۱۳۸۷/۱۰/۱۲

مدت ۹۲

رد: ۳ of ۳

حذف اطلاعات چکهای بایگانی شده (فقط در برنامه های تحت بانک Access)

کاربرد

این قسمت از برنامه مربوط به زمانی است که سال مالی تمام شده و اطلاعات به سال مالی بعد منتقل شده است. با تشکیل سال مالی کلیه چکهای ثبت شده سال قبل اعم از دریافتی، در جریان وصول، وصول شده، خرج شده، در حساب پرداختی و پرداخت شده، عودت شده و ... به سال مالی جدید انتقال داده میشود. لذا برنامه این امکان را میدهد که در سال جدید چکهای بایگانی شده که حالت در جریان ندارند از سال کنونی حذف و فقط در سال قبل موجود باشند که جهت تهیه گزارش از آنها لازم است از طریق تغییر سال مالی انجام شود. با استفاده از این گزینه تمامی چکهایی که عملیات مربوط به آنها انجام گرفته حذف میشود و تنها چکهایی که هنوز تاریخ سررسید آنها نرسیده است باقی خواهند ماند. توجه : در برنامه هایی که تحت بانک sql server کار میکنند این عمل به صورت خودکار انجام میگردد.

عملیات گروهی چک و صندوق

کاربرد

هنگام دریافت یک یا چند چک از یک پرداخت کننده لازم است یک سند حسابداری و یک قبض رسید چک تحویل داده شود. در صورت ثبت چکها در دفتر چک برای هر چک یک سند و یک رسید صادر میشود. عملیات گروهی امکان ثبت چکها را بصورت یکجا به کاربر میدهد و برای کلیه چکهای ثبت شده یک رسید و یک سند حسابداری صادر میشود. عملیات گروهی برای پرداخت و خرج چکها نیز مورد استفاده قرار میگیرد.

دفتر چک
لیست چکهای دریافتی و پرداختی
لیست چکهای سررسید روز
راس گیری
عملیات گروهی چک و صندوق

انتخاب نوع عملیات

در این قسمت لیستی باز میشود که شامل دریافت یک یا چند چک، خرج کردن چکهای دریافتی، پرداخت یک یا چند چک میباشد، در صورت نیاز به هریک با انتخاب عنوان مورد نظر از روی لیست، عملیات انتخاب شده انجام میشود.

عملیات دریافت و پرداخت صندوق و چک - شرکت کاکتوس

نوع عملیات	جدید	صدور سند و تغییر وضعیت	حذف
دریافت یک یا چند چک			
خرج کردن چک(های) دریافتی			
پرداخت یک یا چند چک			

نحوه ثبت چکها

برای ثبت هریک از چکها بعد از ثبت موارد فوق، با انتخاب دکمه چک جدید که در قسمت میانی فرم قرار دارد، اطلاعات چک را که شامل: شماره چک، نام شهر، نام بانک، شعبه، شماره حساب و مبلغ است را وارد کرده و برای ورود اطلاعات چک بعدی با انتخاب دکمه چک جدید پیغامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه "آیا مایلید اطلاعات آخرین چک در چک جدید تکرار شود؟" با تایید این پیام کلیه اطلاعات مربوط به چک ثبت شده قبلی به جز شماره چک آن، برای چک جدید منتقل میشود.

دریافت یک یا چند چک

برای ثبت اطلاعات چکهای دریافتی، با انتخاب عملیات دریافت یک یا چند چک، فرم مورد نظر نمایش داده میشود. جهت ورود اطلاعات بروی دکمه جدید که در بالای فرم قرار دارد کلیک کرده و سپس اطلاعات تاریخ دریافت، مبلغ کل چکهای دریافتی، نام پرداخت کننده، توضیحات و... ثبت میگردد. برای ثبت هریک از چکها بعد از ثبت موارد فوق، با انتخاب دکمه چک جدید که در قسمت میانی فرم قرار دارد، رکورد جدیدی ایجاد میشود که میتوان اطلاعات چک شامل: شماره چک، نام شهر، نام بانک، شعبه، شماره حساب و مبلغ را وارد نمود.

برای ورود اطلاعات چک یا چکهای بعدی نیز به همین طریق انجام میشود. قبل از ثبت هر چک یکبار دکمه چک جدید را بایستی انتخاب نمود تا رکورد خالی جهت ورود اطلاعات آماده شود. با انتخاب دکمه چک جدید پیغامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه "آیا مایلید اطلاعات آخرین چک در چک جدید تکرار شود؟" با تایید این پیام کلیه اطلاعات مربوط به چک ثبت شده قبلی به جز شماره چک آن، برای چک جدید تکرار میشود.

پس از تکمیل اطلاعات، جهت صدور سند چکهای دریافتی، دکمه صدور سند حسابداری در بالای فرم را انتخاب نمایید. در این سند، اسناد دریافتی جهت هریک از چکهای ثبت شده به تفکیک بدهکار و شخص پرداخت کننده چکها به ازای کل مبلغ چکها بستانکار میشود. جهت چاپ رسید چک نیز از دکمه چاپ رسید میتوان استفاده نمود.

عملیات دریافت و پرداخت صندوق و چک - شرکت کاکتوس

نوع عملیات: دریافت یک یا چند چک

شماره: ۷ | تاریخ: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ | مبلغ: ۸۵,۰۰۰ | نوع: چک

گیرنده: پرداخت کننده | مجتبی صفری | بابت: فاکتور فروش ۴۵۲۵ | وضعیت: مجتبی صفری - زاده

جمع مبلغ ردیف ها	چاپ رسید	چک جدید
۸۵,۰۰۰		
شماره چک: ۲۵۶۲/۲۵ مبلغ: ۶۰,۰۰۰ وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	شماره دفتر: ۸ بانک: پاسارگاد شعبه: صادقیه شهر: تهران وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	نوع: چک شماره حساب: ۲۲۵۶۵ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵
شماره چک: ۲۵۶۲/۲۵ مبلغ: ۲۵,۰۰۰ وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	شماره دفتر: ۷ بانک: اقتصاد نوین شعبه: ونک شهر: تهران وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	نوع: چک شماره حساب: ۲۱۵۴۴ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵
شماره چک: مبلغ: وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	شماره دفتر: بانک: شعبه: شهر: وضعیت: در حساب دریافتی است وضعیت: لیست اسناد صادره	نوع: چک شماره حساب: تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵

Record: ۲ of ۲

Record: ۱ of ۲

خرج کردن چک های دریافتی و صدور سند آن

برای خرج کردن چکهای دریافتی یا میتوان از فرم دفتر چک استفاده کرد و یا از طریق عملیات گروهی بطور همزمان یک یا چند چک را خرج نمود. برای خرج کردن چکهای دریافتی در عملیات گروهی، با بازکردن این فرم لیستی از انواع عملیات نشان داده میشود، با انتخاب عملیات خرج کردن چک (های) دریافتی قسمتهای مختلف فرم شامل گیرنده چک، تاریخ، شماره، قطعی؟ بابت، مبلغ و لیستی از چکهایی که وضعیت آنها در حساب دریافتی است در زیر نمایان میشود. جهت ثبت اطلاعات چکها برای گیرنده مورد نظر، بایستی نام گیرنده مورد نظر را از روی لیست گیرنده انتخاب نمایید.

شایان ذکر است که در صورتیکه قبلاً عملیات خرج چک را انجام داده اید، نام گیرنده قبلی انتخاب شده است که بایستی نام گیرنده جدید را به جای آن انتخاب کنید. یعنی دکمه ای جهت ثبت اطلاعات جدید در این قسمت وجود ندارد، با انتخاب نام گیرنده جدید، عملیات جدید قابل انجام است. پس از تکمیل اطلاعات بالا، در قسمت اطلاعات چکهای دریافتی گزینه ای به نام "انتخاب چک" قرار دارد، چکهای مورد نظر را با فعال کردن این گزینه انتخاب میکنیم، برای جستجوی شماره چکها در برنامه هایی که تحت بانک اکسس کار میکنند میتوان از دکمه جستجوی متن که در قسمت بالایی فرم برنامه قرار دارد استفاده نمود.

برای این منظور پنجره جستجوی متن را در این قسمت باز کرده و گزینه جستجوی فرعی را انتخاب میکنیم، شماره چک (های) مورد نظر را یک به یک وارد نموده، با استفاده از دکمه جستجو، ردیف مورد نظر را پیدا نموده و گزینه انتخاب چک را فعال میکنیم. با انتخاب چکها مبلغ کل چکهای انتخاب شده در قسمت جمع مبلغ ردیفها در بالای ردیف اول نشان داده میشود. پس از اطمینان از مبلغ چکها، دکمه صدور سند و تغییر وضعیت که در بالای فرم قرار دارد را انتخاب نمایید. با این عمل وضعیت چکها به خرج شده تغییر داده میشود و سند حسابداری خرج چک نیز صادر میگردد. در سند حسابداری صادره حساب تفضیلی مربوط به گیرنده بدهکار، و حساب اسناد دریافتی بستانکار می شود

عملیات دریافت و پرداخت صندوق و چک - شرکت کاکتوس

نوع عملیات: خرج کردن چک(های) دریافتی

شماره: ۴ | قطعی: | تاریخ: ۱۳۸۶/۰۱/۲۶ | مبلغ:

گیرنده: اسناد دریافتی | بابت:

جمع مبلغ ردیف ها	چاپ رسید	چک جدید
شماره چک: ۲۵۶۲/۲۵ مبلغ: ۶۰,۰۰۰ وضعیت: در حساب دریافتی است انتخاب چک: <input type="checkbox"/> قطعی: <input type="checkbox"/> لیست اسناد صادره: <input checked="" type="checkbox"/>	شماره دفتر: ۸ شعبه: مادقیه شماره حساب: ۲۲۵۶۵ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ وضعیت: قابل وصول؟ <input checked="" type="checkbox"/>	شماره حساب: ۲۲۵۶۵ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ نوع چک: چک
شماره چک: ۲۵۶۲/۲۵ مبلغ: ۲۵,۰۰۰ وضعیت: در حساب دریافتی است انتخاب چک: <input type="checkbox"/> قطعی: <input type="checkbox"/> لیست اسناد صادره: <input checked="" type="checkbox"/>	شماره دفتر: ۷ شعبه: ونگ شماره حساب: ۲۱۵۴۲ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ وضعیت: قابل وصول؟ <input checked="" type="checkbox"/>	شماره حساب: ۲۱۵۴۲ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ نوع چک: چک
شماره چک: ۲۱۶۵۴۴ مبلغ: ۲,۵۶۰,۱۲۲ وضعیت: در حساب دریافتی است انتخاب چک: <input checked="" type="checkbox"/> قطعی: <input type="checkbox"/> لیست اسناد صادره: <input checked="" type="checkbox"/>	شماره دفتر: ۶ شعبه: ملاصدرا شماره حساب: ۶۵۴۵۴۵ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ وضعیت: قابل وصول؟ <input checked="" type="checkbox"/>	شماره حساب: ۶۵۴۵۴۵ تاریخ سررسید: ۱۳۸۷/۰۸/۱۵ نوع چک: چک

Record: ۱ of ۵

Record: ۱ of ۱

پرداخت یک یا چند چک

برای ثبت اطلاعات چکهای پرداختی، با انتخاب عملیات پرداخت یک یا چند چک، فرم مورد نظر نمایش داده میشود. جهت ورود اطلاعات بروی دکمه جدید که در بالای فرم قرار دارد کلیک کرده و سپس اطلاعات تاریخ، مبلغ کل چکهای پرداختی، نام دریافت کننده، توضیحات و... ثبت میگردد.

برای ثبت هریک از چکها بعد از ثبت موارد فوق، با انتخاب دکمه چک جدید که در قسمت میانی فرم قرار دارد، رکورد جدیدی ایجاد میشود نام حساب بانکی مورد نظر را از روی لیست انتخاب نموده تا لیست شماره چکها حاوی اطلاعات گردد. پس از انتخاب شماره حساب، شماره چک کفایت تاریخ و مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

برای ورود اطلاعات چک یا چکهای بعدی نیز به همین طریق انجام میشود. قبل از ثبت هر چک یکبار دکمه چک جدید را بایستی انتخاب نمود تا رکورد خالی جهت ورود اطلاعات آماده شود. با انتخاب دکمه چک جدید پیغامی ظاهر میشود مبنی بر اینکه " آیا مایلید اطلاعات آخرین چک در چک جدید تکرار شود؟" با تایید این پیام کلیه اطلاعات مربوط به چک ثبت شده قبلی به جز شماره چک آن، برای چک جدید تکرار میشود. پس از تکمیل اطلاعات، جهت صدور سند چکهای پرداختی، دکمه صدور سند حسابداری در بالای فرم را انتخاب نمایید. در این سند، شخص گیرنده به ازای کل مبلغ چکها بدهکار و اسناد پرداختی جهت هریک از چکهای ثبت شده به تفکیک بستانکار میشود. جهت چاپ رسید چک نیز از دکمه چاپ رسید میتوان استفاده نمود.

عملیات دریافت و پرداخت صندوق و چک - شرکت کاکتوس

نوع عملیات

پرداخت یک یا چند چک

شماره

۹

تاریخ

۱۳۸۷/۰۸/۱۸

مبلغ

۳۶۰,۰۰۰

گزینه

معتبری صفری

معتبری صفری

معتبری صفری

بابت

داوودیان - داوودیان

چک جدید	چاپ رسید	جمع مبلغ ردیف ها			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> نوع </div> <div style="text-align: left;"> چک </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره دفتر </div> <div style="text-align: left;"> ۱۰ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره حساب </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> تاریخ سررسید </div> <div style="text-align: left;"> ۱۳۸۷/۰۸/۱۸ </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> حساب بانکی </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره دفتر </div> <div style="text-align: left;"> ۹ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره حساب </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> تاریخ سررسید </div> <div style="text-align: left;"> ۱۳۸۷/۰۸/۱۸ </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> شماره چک </div> <div style="text-align: left;"> ۱۲۵۴۰۶ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> مبلغ </div> <div style="text-align: left;"> ۳۶۰,۰۰۰ </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> حساب بانکی </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره دفتر </div> <div style="text-align: left;"> ۹ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره حساب </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> تاریخ سررسید </div> <div style="text-align: left;"> ۱۳۸۷/۰۸/۱۸ </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> شماره چک </div> <div style="text-align: left;"> ۱۲۵۴۰۵ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> مبلغ </div> <div style="text-align: left;"> ۱۰۰,۰۰۰ </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> حساب بانکی </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره دفتر </div> <div style="text-align: left;"> ۹ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> شماره حساب </div> <div style="text-align: left;"> بانک سامان </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: right;"> تاریخ سررسید </div> <div style="text-align: left;"> ۱۳۸۷/۰۸/۱۸ </div> </div>

Record: ۲ of ۲

Record: ۱ of ۲