


ثبت خرید نقدی لوازم مصرفی

فرض کنید در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۱۴ مقداری لوازم تحریر به مبلغ ۸۵۰۰۰۰ ریال و مقداری شیرینی و کیک به مبلغ ۴۵۰۰۰۰ ریال بابت جهت پذیرایی از مهمانان بصورت **نقدی (پرداخت از صندوق)** خریداری شده است. نحوه ثبت سند در سیستم هانا به شکل زیر می باشد:

برای ثبت سند حسابداری، در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ثبت سایر پرداخت ها" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



پنجره زیر نشان داده می شود:



مشخصات پرداخت - ثبت پرداخت

بستن

شرح پرداخت :

تاریخ پرداخت : ۱۳۹۷ / ۱۲ / ۲۹

تنظیمات طرف پرداخت

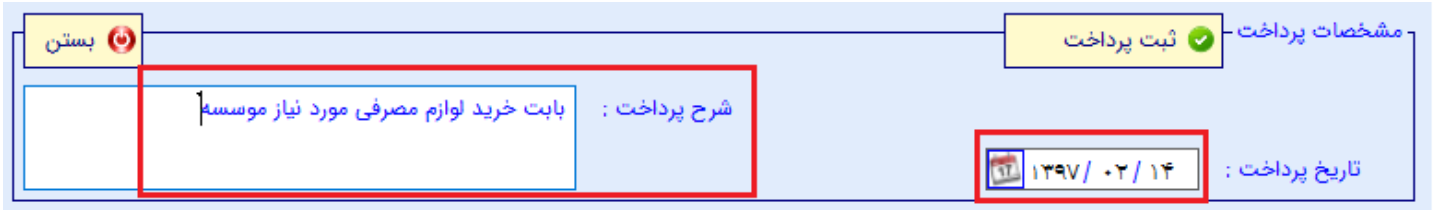
ردیف	نوع پرداخت	طرف پرداخت	مبلغ	شماره پیگیری	تفضیل	تفضیل سطح ۲	تفصیل
	هزینه						
	بیمه و مالیات						
	حقوق						
	سایر حسابها						
	پیش پرداخت						

تنظیمات پرداخت

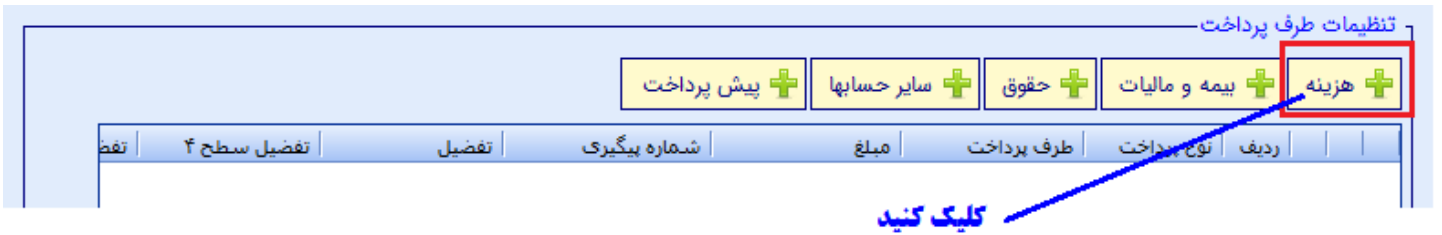
اختلاف با طرف پرداخت :

ردیف	نوع پرداخت	منبع	مبلغ	شماره	تاریخ	پاس فوری	تفضیل
	نقدی						
	چک						
	فروش چک مشتری						
	سایر حسابها						

در قسمت مشخصات پرداخت، تاریخ و شرح پرداخت را ثبت کنید



برای افزودن هزینه ها به لیست در بخش تنظیمات طرف پرداخت بر روی دکمه "هزینه" کلیک کنید



پنجره زیر نشان داده می شود. مبلغ ۸۵۰۰۰۰ را در کادر مبلغ بابت هزینه خرید لوازم التحریر وارد نموده و سپس بر روی دکمه انتخاب حساب مطابق شکل زیر کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی دکمه انتخاب حساب پنجره زیر نشان داده می شود:

انتخاب حساب کل یا معین

حساب مورد نظر را جستجو کنید

مصر

پس از انتخاب، دابل کلیک کنید یا بر روی دکمه تأیید کلیک کنید

- هزینه ها [۶۱۱۰]
- هزینه سهم سهام کلیدها [۶۱۱۰۱۱]
- هزینه مواد و لوازم مصرفی [۶۱۱۰۱۲]**
- هزینه های مالی [۶۱۱۰۱۳]
- هزینه تعمیر و نگهداری [۶۱۱۰۱۴]
- هزینه تبلیغات و اطلاع رسانی [۶۱۱۰۱۵]
- هزینه گاز [۶۱۱۰۱۶]
- هزینه آب [۶۱۱۰۱۷]
- هزینه برق [۶۱۱۰۱۸]
- هزینه تلفن [۶۱۱۰۱۹]
- هزینه موبایل [۶۱۱۰۲۰]
- هزینه اینترنت [۶۱۱۰۲۱]
- هزینه کرایه [۶۱۱۰۲۲]
- هزینه بست [۶۱۱۰۲۳]
- هزینه حمل و نقل [۶۱۱۰۲۴]
- هزینه اجاره [۶۱۱۰۲۵]
- هزینه ی پذیرائی [۶۱۱۰۲۶]

انصراف تایید

پس از انتخاب حساب آنرا تأیید کنید

تنظیمات طرف پرداخت

حساب انتخاب شده را ملاحظه کنید

در صورت نیاز شرح پرداخت را وارد کنید

کلیک کنید

مبلغ پرداختی: ۸۵۰,۰۰۰

حساب طرف پرداخت: **هزینه مواد و لوازم مصرفی [۶۱۱۰۱۲]**

تفصیل:

- تفصیل سطح ۴
- تفصیل سطح ۵
- تفصیل سطح ۶

شماره پیگیری:

توضیحات: **خرید لوازم التحریر**

انصراف تایید

پس از تأیید، یک ردیف به لیست طرف پرداخت (در این مثال هزینه ها) اضافه می شود

تنظیمات طرف پرداخت

ردیف	نوع پرداخت	طرف پرداخت	مبلغ	شماره پیگیری	تفصیل	تفصیل سطح ۴	تفصیل سطح ۵	تفصیل سطح ۶
۱	هزینه های ...	هزینه مواد و لوازم ...	۸۵۰,۰۰۰					

برای افزودن هزینه پذیرایی مجدداً بر روی دکمه "هزینه" کلیک کنید

تنظیمات طرف پرداخت

ردیف	نوع پرداخت	طرف پرداخت	مبلغ	شماره پیگیری	تفضیل	تفضیل سطح ۴	تفضیل سطح ۵	تفضیل سطح ۶
۱	هزینه های ...	هزینه مواد و لواز ...	۸۵۰,۰۰۰					
۲	هزینه های ...	هزینه ی پذیرائی	۴۵۰,۰۰۰					

برای افزودن هزینه بعد کلیک کنید

در پنجره نشان داده شده مبلغ ۴۵۰,۰۰۰ ریال را وارد کرده، حساب هزینه پذیرایی را انتخاب و شرح هزینه را در صورت لزوم وارد کنید

تنظیمات طرف پرداخت

مبلغ پرداختی: ۴۵۰,۰۰۰

حساب طرف پرداخت: [۶۱۱۰۲۶] هزینه ی پذیرائی

تفضیل:

- تفضیل سطح ۴
- تفضیل سطح ۵
- تفضیل سطح ۶

شماره پیگیری:

توضیحات: بابت مهمانان موسسه

پس از تأیید این فرم، ردیف جدید به لیست اضافه می شود

تنظیمات طرف پرداخت

ردیف	نوع پرداخت	طرف پرداخت	مبلغ	شماره پیگیری	تفضیل	تفضیل سطح ۴	تفضیل سطح ۵	تفضیل سطح ۶
۱	هزینه های ...	هزینه مواد و لواز ...	۸۵۰,۰۰۰					
۲	هزینه های ...	هزینه ی پذیرائی	۴۵۰,۰۰۰					

حال در بخش تنظیمات پرداخت، برای ثبت پرداخت نقدی از محل صندوق موسسه بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:



۱- مبلغ پرداختی را مشخص کنید

۲- نوع پرداخت را انتخاب کنید

۳- صندوق محل پرداخت را انتخاب کنید

۴- جهت تأیید کلیک کنید

مراحل ثبت را مطابق شکل فوق انجام داده و بر روی دکمه "تأیید" کلیک کنید. مشاهده خواهید کرد که یک ردیف به لیست پرداخت ها اضافه می شود




اختلاف با طرف پرداخت : ۰

اختلاف با طرف پرداخت را ملاحظه فرمائید

ردیف مربوط به پرداخت به لیست اضافه شده است

حالا جهت ثبت نهایی پرداخت و ایجاد سند حسابداری بر روی دکمه "ثبت پرداخت" کلیک کنید



جهت تأیید نهایی کلیک کنید

پس از تأیید به لیست پرداخت ها اضافه می شود. همچنین سند حسابداری آن بصورت خودکار ایجاد و در لیست اسناد قابل مشاهده و چاپ می باشد.



The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there are buttons for 'لیست پرداختها' (Payment List), 'ثبت پرداختی جدید' (New Payment), 'چاپ لیست' (Print List), and 'خروجی اکسل' (Excel Output). Below these is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'سند حسابداری' (Accounting Entry), 'تاریخ' (Date), 'سریال چک' (Check Serial), 'توضیحات' (Comments), 'مشتری' (Customer), 'جمع چکها' (Check Total), 'برداشت از ح...' (Debit from...), and 'برداشت از ص...' (Debit from...). A red box highlights a specific row with the following data: Row 1, Accounting Entry 2084, Date 1397/02/14, Check Serial 714001, Comment 'بابت خرید لوازم مصرفی مورد...', Customer '...', and Debit from '...'.

ردیف	سند حسابداری	تاریخ	سریال چک	توضیحات	مشتری	جمع چکها	برداشت از ح...	برداشت از ص...
1	2084	1397/02/14	714001	بابت خرید لوازم مصرفی مورد...