



ثبت پرداخت به طرف حساب(مشتری)

در این راهنما موارد زیر تشریح می گردند: ۱- ثبت پرداخت به مشتری(رفتن به صفحه) ۲- تنظیم جزئیات پرداخت(رفتن به صفحه) ۳- لیست پرداختیها (رفتن به صفحه) ۴- ثبت سایر پرداختی ها(هزینه ها)(رفتن به صفحه) ۵- ابطال چک((رفتن به صفحه)

* ثبت پرداختی به مشتری

برای ثبت پرداخت به مشتری، در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "پرداخت به مشتری" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده میشود.



پس از نمایش پنجره، بصورت خودکار کادر انتخاب مشتری(طرف حساب) نمایش داده میشود:

					· · · ·
		er 😭 🔀	و: ک		
- مشترم (طرف حساب) را حستحم کنید -	\mathbf{H}	رديف	کد تفضیل	طرف حساب	گروہ تفضیل
		40 🚖		امیرحسین نکونام	ابتدایی-دومر
ا- جهت انتخاب دابل کلیک کنید م	11	41 🚖	4	محمدرضا كاشفى	ابتدایی-دوم
		42 숨	400000002	ابوالفضل عابدينى مشكله	ابتدایی-اول
		43 🔶	4	عرفان کامرانہ .	ابتدایه ،-اول
		44 삼		كسري آذرگون خدري	ابتدایی-اول
		45 😭	4	عباس اسـکندري فزل بلاع	ابتدايي-اول
		46 🚖	4	سيداشكان ميرحيدري	ابتدايي-اول
		47 🚖	4	اميرحسين اسكندري قزلبلاغ	ابتدايي-اول
		48 会		محمدمهدي فاتحى پيكانى	ابتدايي-اول
	11	>			<







پس از جستجوی مشتری و یافتن آن در لیست، بر روی ردیف مورد نظر دابل کلیک کنید تا انتخاب گردد. در بخش مشخصات مشتری دریافت کننده، پس از انتخاب مشتری(طرف حساب)، نوع ارتباط با مشتری، پروژه، تاریخ پرداخت و در صورت تمایل شرح پرداخت (پرداخت بابت چه چیزی بوده یا هر شرح دلخواه دیگر) را ثبت کنید.



پس از تکمیل بخش "مشخصات مشتری دریافت کننده" مبالغ پرداختی یا چک های پرداختی را مطابق با لیست زیر ثبت کنید:

				ظیمات پرداخت ـــــــ	- تن		
				🐈 ساير حسابها	🐈 فروش چک مشتري	🛉 نقدی 🐈 چک	
تفضيل	پاس فورې 🛛 تفضيل	تاريخ	شماره	مبغ	داخت منبع	ا رديف نوع ر	
	سایر موارد) کلیک کنید یک کنید	حسابهای دلخواه(دیگر کلیک کنید ، فوری، تنخواه) کا	استفاده از طرف ک های مشتریان ه ات دار کلیک کنید روز، الکترونیکی	برای برای فروش چ پرداخت با چک مد دی(صندوق، چک	بوای بوای پوداخت نق		

در بخش تنظیمات پرداخت می توانید از حالت های مختلفی استفاده نمایید:

- نقدی: در حالتی که پرداخت به مشتری به صورت فوری انجام شود از این حالت استفاده می شود. این حالت شامل این موارد است: پرداخت نقدی از صندوق یا تنخواه، پرداخت چک روز که عملاً پاس شده محسوب می گردد و انواع حالت های پرداخت الکترونیکی(عابر بانک، همراه بانک، کار تخوان، اینترنتی و ...) که به صورت فوری انجام می شوند. برای انجام این حالت بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید.
- چک : زمانیکه به مشتری یک یا چند برگ چک مدت دار تحویل میدهید، از این حالت استفاده کنید. برای انجام این
 حالت بر روی دکمه "چک" کلیک نمایید.
- فروش چک هشتری: زمانیکه برای پرداخت به مشتری از چک های دریافتنی از سایر مشتریان استفاده می کنید یا به اصطلاح چکهای سایر مشتریان را به فروش میرسانید، از این حالت استفاده کنید. برای انجام این حالت بر روی دکمه "فروش چک مشتری" کلیک کنید.
- سایر حسابها : زمانیکه پرداخت به مشتری هیچ یک از این حالات نباشد و یک مورد خاص باشد، می توانید از طریق
 حالت سایر حسابها عمل پرداخت را انجام دهید. برای انجام این کار بر روی دکمه "سایر حسابها" کلیک کنید.

در ادامه همه حالت های فوق را جهت انجام مثال زیر مطالعه کنید:







مثلا فرض کنید مثلا فرض کنید از مشتری مبلغ ۳۵۰۰۰۰ نقدی از صندوق، مبلغ ۱۵۰۰۰۰ از طریق عابر بانک، یک فقره چک شرکت به مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال به تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۵ و یکی از چک های مشتریان به مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال پرداخت نمودهاید. برای ثبت این پرداخت مراحل زیر را انجام دهید:

حالت نقدی : (مبلغ ۳۵۰۰۰۰ از صندوق)بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



پس از کلیک بر روی دکمه "تایید" پرداخت نقدی به لیست پرداخت ها اضافه می شود:

1	·				- تنظیمات پرداخت
			🐈 ساير حسابها	🐈 فروش چک مشتري	🐈 نقدی 🐈 چک
	اس فەرى تفضيا، تۈخى	شماره تاريخ	مناف	داخت منبع	ا دىف ئەغى
	صندوق اصلي مدرسه	//	۳۵۰,۰۰۰ .	مندوق اصلي مر	/ 🗙 🔯 ۱ نقدي

حالت نقدی : (مبلغ ۱۵۰۰۰۰ از طریق عابر بانک)بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



آدرس: استان کردستان – سنندج – خیابان پاسداران – مجتمع بهاره – طبقه سوم – واحد ۲۰

تلفن: vastacompany@gmail.com ایمیل : ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹ , ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹







پس از کلیک بر روی دکمه "تایید" پرداخت از طریق عابر بانک به لیست پرداخت ها اضافه می شود:

تفضيل س	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شاماره	مبلغ	منبع	ف نوع پرداخت	رديغ
	صندوق اصلي م				۳۵۰,۰۰۰	صندوق اصلي مدرسة	نقدى	ነ 🕅 🗙 🧷
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷		//	22401+	۱,۵۰۰,۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	عابر بانک	ा 🖾 🗙 🙋

حالت چک : (مبلغ ۱۲۰۰۰۰ از طریق صدور چک مدت دار)بر روی دکمه "چک" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



پس از تاييد چک صادره به ليست پرداختي ها اضافه مي شود







تفضيل سط	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شاماره	مبلغ	منبع	نوع پرداخت	رديف		
	صندوق اصلي م		//		۳۵۰,۰۰۰	صندوق اصلي مدرسه	نقدي	۱	۵.	X 🙋
_	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷			<u>የፕ</u> ተልነ •	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	عابر بانک	۲	1	X 🧷
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	خير	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	۸۵۱۴۰۱	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	چک	٣	1	× 🧷

حالت فروش چک : (مبلغ ۲۰۰۰۰۰ از طریق فروش چک مشتری)بر روی دکمه "فروش چک مشتری" کلیک کنید. پنجره زیر

نمایش داده می شود:



پس از کلیک چک فروخته شده به لیست پرداختی ها اضافه میشود:

ا تف	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شاماره	مبلغ	منبع	نوع پرداخت	رديف		
	صندوق اصلي م		//		۳۵۰,۰۰۰	صندوق اصلي مدرسه	نقدي	۱	(🔊	Κ 🧷
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷		//	۲۲۴۵۱۰	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	عابر بانک	۲	(🕑	Κ 🧷
	ملت ۳ <mark>۰۲۰۶۷۶۴۷</mark>	خبر	۵۱/۱۱/۱۵	۸۵۱۴۰۱	1,7++,+++	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	چک	۳	1	Κ 🧷
			1397/+9/+7	۱۵۴۰۶	۲,۰۰۰,۰۰۰	استاد دریافتنی	استاد دریاف	۴	12)	Κ 🧷

جهت **ویوایش پرداختی** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (^۲) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید. جهت حذف پرداختی بر روی آیکون ضربدر قرمز (۲) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. جهت کپی پرداختی بر روی آیکون کپی (¹⁰) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده

مشخصات مربوطه را وارد و آن را تایید نمایید.

تف	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شامره	مبلغ	منبع	نوع پرداخت	رديف	
	صندوق اصلي م		//		۳۵۰,۰۰۰	صندوق اصلي مدرسه	نقدي	۱	🖄 🗙 🖉
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷		//	۳۳۴۵۱۰	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	عابر بانک	۲	2 🗙 🔊
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	خير	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	۸۵۱۴۰۱	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	چک	۳	🖄 🗙 🖉
			1398/+9/+7	ነልዮ፥۶	۲,۰۰۰,۰۰۰	استاد دریافتنی	استاد دریاف	۴	🙉 🗙 🧷
	س برای کپی پرداختی جهت تگرار پرداخت کلیگ کنید ای حذف پرداختی از لیست کلیگ کنید ایش پرداختی کلیگ کنید								[

پس از تکمیل همه پرداخت ها جهت ذخیره آنها و ثبت سند بر روی دکمه "ثبت پرداخت" کلیک کنید





پس از ثبت پرداخت رسید مربوط به مشتری نشان داده می شود و می توانید آنرا چاپ کرده و بابت تحویل به مشتری امضا بگیرید

رسید پرداخت مبلغ یا چک

تاريخ پرداخت : ۱۳۹۷/۱۰/۰۱ شناسه پرداخت : ۱

مشترى : كسرى آذرگون خدرى

بابت كسب رتبه اول در مسابقات

توضيحات	مبلخ	شماره فیش- شماره چکک	روش پرداخت	رديف
صمدوق اصلى مدرسه	۳۵۰٫۰۰۰		پرداخت از صندوق	١
	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	41401.	حابر بانك	۲
به تاریخ ۱۱/۱۵/۱۹۷۷ و در وجه احمد علی احسانی	1,7,	101F+1	ب ک	٣
چک شمار. ۱۵۴۰۶	۲,,۰۰	فروش چک	پرداخت از محل چکهای دریافتنی	۴
	۵,۰۵۰,۰۰۰	جمع کل		
مشتری کہ مرآن گرن خانہ م			تحويل دهند. admin	

كسرى آذرگون خدري

پس از بستن پنجره چاپ رسید پرداخت، لیست پرداختیها نمایش داده می شود و پرداختی ثبت شده به لیست اضافه می گردد

						یرزاد لیست پرداختها 📃			
	۔ - لیست پرداختها – 📲 ثبت پرداختي جدید 🛛 🛢 چاپ لیست 📲 خروجی اکسل								
برداشت از ح	جمع چکھا	مشتري	ک توضیحات	سريال چک	سند حسابداري تاريخ	رديف			
						🔞 🖷 🚔 🗙 🧷			
1,0++,+++		در مسابقات کسری آذرگون خدری	بابت کسب رتبه اول	+ 1۳۹V/	1+/+) 10				

* تنظیم جزئیات یرداخت

در نرم افزار هانا این امکان وجود دارد که مشخص کنید پرداختی ها به مشتری مربوطه به کدام قسط(های) پرداخت نشده به مشتری است. مثلاً فرض کنید قبلا یک فاکتور خرید از مشتری ثبت کردهاید که قرار بوده مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال از آن طی ۴ قسط ۱۰۰۰۰۰ ریالی پرداخت گردد. برای این منظور پس از تنظیم همه پرداختی ها به مشتری و قبل از کلیک بر روی دکمه "ثبت يرداخت" بر روى دكمه "تنظيم جزئيات يرداخت" كليك كنيد.

		بت پرداخت – 🔗 ثبت پرداخت
		مشخصات مشتری دریافت کننده
تاریخ پرداخت : 🛛 ۲۱ / ۱۱ / ۱۳۹۷ 🔯	~	مشترى (دريافت كننده) : ۲۰۰۰۲ اسماعيل كريمي
شرح پرداخت :	-	نوع ارتباط : فروشنده
👸 تنظیم جزئیات پرداخت	\checkmark	پروژه :

براي تنظيم جزئيات پرداخت كليك كن

ينجره زير نمايش داده مي شود:



آدرس: استان كردستان – سنندج – خيابان پاسداران – مجتمع بهاره – طبقه سوم – واحد ۲۰ تلفن: vastacompany@gmail.com - ايميل : ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹ , ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹





تنظيمات جزئيات پرداخت - اسماعيل كريمي									
						ات پرداخت	- ثبت جزئيا		
ار صورتی که مبلغی	بابت کدام یک از موارد زیر می باشد. د	; پرداخت شده به مشتری	ی است که مبلغ	ات به این معن	د جزئیات پرداخت را ثبت نمایید. جزئیا	رم می توانی	در این ف		
مشتری کسر می گردد	باب ثبت می گردد و از سر جمع طلب ہ	همه آن بعنوان على الحس	گردد، الباقی یا	در فرم زیر ثبت	د یا اینکه فقط بخش از مبلغ پرداختی	بر ثبت نشو	در فرم زی		
مبلغ دريافتي مانده نهايي	یافت شده از قبل مانده	مبلغ در	تاريخ	نوع دریافتی	شرح	شماره	شناسه		
A 1000,000					قسط تاريخ ١٣٩٧/١١/٠١ به مبلغ ٠		١.		
١,,٠٠٠	١,,	۱,۰۰۰,۰۰۰	189V/11/18	قسط	قسط تاريخ ١٣٩٧/١١/١۶ به مبلغ	١	۲		
٦,٠٠٠,٠٠٠	1,	۱,۰۰۰,۰۰۰	1897/12/•1	قسط	قسط تاريخ ١٣٩٧/١٢/٠١ به مبلغ	١	٣		
٦,٠٠٠,٠٠٠	١,,	۱,۰۰۰,۰۰۰	1898/18/18	قسط	قسط تاريخ ١٣٩٧/١٢/١۶ به مبلغ	۱	۴		
۱- میزان پرداختی از هر قسط را در این کادر ثبت کنید ۲- میزان الباقی مبلغ که به صورت علی الحساب ثبت می شود را ملاحظه نمایید ۲- کلیک کنید.									
	حظه نمایید	اب ثبت می شود را ملا	رت على الحس	لغ که به صو	۲ - میزان الباقی مب ۲- کلیک کنید				
T,, 1,,	حظه نمایید ۲,۰۰۰,۰۰۰	اب ثبت می شود را ملا ,	رت على الحس ر	لغ که به صو	۲- میزان الباقی می ۳- کلیک کنید				
τ,, 1,,	حظه نمایید ۲,۰۰۰,۰۰۰ الحساب :	اب ثبت می شود را ملا بین منغ ثبتی بعران علی ۶۰۰٫۰۰۰	رت على الحس المسالحة اف :	لغ که به صو میزان اختل ۶۰۰٫۰۰۰	۲ - میزان الباقی م ۳ - کلیک کنید ۵۰ : مع جزئیات : ۱۰۰ - ۲	پرداخت ش ا	کل مبلغ ۶۰۰٫۰۰۰		

در این پنجره می توانید اقساطی را که به مشتری پرداخت نموده اید تنظیم نمایید. مثلا در شکل فوق مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال بابت قسط شماره ۱ پرداخت شده است و مبلغ ۶۰۰۰۰ به عنوان علی الحساب ثبت خواهد شد. البته شما می توانید مبلغ ۶۰۰۰۰ را برای قسط دوم در نظر بگیرید و آنرا در ردیف قسط دوم ثبت کنید. اگر جمع جزئیات تنظیم شده در این فرم با کل مبلغ پرداختی به مشتری برابر نباشد، الباقی مبلغ به عنوان علی الحساب در نظر گرفته و ثبت می شود.

* لیست پرداختی ها

برای مشاهده لیست پرداختها، در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "لیست یر داختها" کلیک نمایید.



باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.





راهنمای حسابداری هانا

جهت حذف پرداختی بر روی آیکون ضربدر قرمز(×) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید. جهت چاپ رسید پرداختی بر روی آیکون چاپ(●) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نمایید. جهت چاپ سند حسابداری پرداختی بر روی آیکون چاپ(●) در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نمایید. جهت کپی پرداختی بر روی آیکون کپی() در ردیف مربوط به پرداختی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات مربوطه را وارد و آن را تایید نمایید.

در لیست پرداخت ها می توانید پرداختی های مورد نظر را جستجو و فیلتر کنید. برای این منظور بر روی دکمه "فیلتر ردیفها" کلیک کنید.

>	< -			المارية المالية
[🖓 فیلتر ردیف ها 🌔 بستن	🔝 خروجی اکسل	ېديد 블 چاپ ليست	- لیست پرداختها – <mark>🖶 ثبت پرداختي <</mark>
	مشتري جمع چکھا	سریال چک 🚽 توضیحات	حسابداري تاريخ ا	ا ديف سند
				🐔 🚔 🚔 🗡 🧷
	اسماعیل کریمی		•)٣٩٧/11/17	7 1 🖾 🖷 🗮 🗶 🧷
	اسمعیل کریمی	پرداخت بابت فاکتور خرید به .	• ١٣٩٧/١١/١٢	ا 🔨 🗙 🗐 🗐 🕼 ۲ 🛛 (
		برای فیلتر ردیف ها کلیک ک		

		پرداختها	جستجوى				، فيد	- برای فیلتر دردن ریدف ها طید تنظر اید و تو مالاداد در ا
	تا مبلغ :	از مبلغ :			ل برداشت :	حساب بانكي مح		- تنظیمات جستجو را انجام دهید مارم می
į	•	•	~					- دید دید
		دارای ردیفی به مبلغ :			حساب ;	روش برداشت از		
		•	•					
	تا سند حسابداری شمارہ :	از سند حسابداری شمارہ :			حل پرداخت :	حساب صندوق م		
	•	•	¥					
	تا تاريخ :	از تاریخ :			عل پرداخت :	حساب تنخواه مح		
	1 /	🗊 / /	~					/
		سال مالي :		سريال چک ;	ش :	شماره پیگیری- فی		
	•	سال مالي ۱۳۹۷	-	0				
		مرتب بر اساس :			لغ یا چک) :	مشتری(گیرنده مب		
	•	شماره سند نزولي	~					
					_	/		

پس از کلیک بر روی دکمه "فیلتر ردیفها" پنجره زیر نمایش داده می شود

در این پنجره تنظیمات مربوط به جستجو و فیلتر پرداختی ها را انجام داده و بر روی دکمه "جستجو کن" کلیک کنید

ثبت سایر پرداخت ها(هزینه ها)







برای ثبت سایر پرداختها، در منو افقی بر روی گزینه " دریافت -پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ثبت سایر پرداختها" کلیک نمایید. پنجره زیر نشان داده میشود



در این پنجره ۳ بخش وجود دارد. جهت ثبت سایر پرداختها باید این ۳ بخش را تکمیل و آنرا تایید نمایید

۱- بخش اول: مشخصات پرداخت : در این بخش تاریخ پرداخت یا واریز به و همینطور شرح پرداخت را ثبت نمایید



جاري موسسه، بيمه و ماليات پرداختني، حقوق پرسنل و ... مي توانند به عنوان طرف پرداخت به ليست اضافه نماييد

								رف پرداخت—	- تنظيمات ط
				ن پرداخت	حسابها 🐈 پين	مقوق 🐈 ساير ·	مالیات 🛉	🛉 بيمه و	🛉 هزينه
	تفضيل سطح	تفضيل سطح ۴	تفضيل	شماره پیگیری	فلب	پرداخت 📄	رداخت طرا	مديف نوع	
		ت اضافه کنید	رداخت را به لیس	انواع طرف ها پ					
۲	<	_							>
									-

۳– بخش سوم: تنظیمات پرداخت : در این بخش تمام پرداختیهای انجام شده را به لیست اضافه نمایید. این پرداختی ها شامل پرداخت نقدی از محل صندوق یا تنخواه، انواع انتقال پول الکترونیکی، چک موسسه، چک های دریافتنی از مشتریان و سایر حساب ها میباشد





R		
3	ان	ها

ختلاف بالطبق ببداخت	1								فت	ت پردا	تنظيماه
· · · · · · ·					🐈 ساير حسابها	مشتري	ِش چک	، 🐈 فرو	🛉 چک	ندی	ಪ 🛖
تفضيل سط	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شامره	ببلغ		منبع	ع پرداخت	رديف و		
	کنید	شده را اضافه	آیتم های پرداخت	در این لیست							
<											>

در ادامه یک مثال را به طور کامل انجام دهید: مثلا فرض کنید در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۲ بابت قبض گاز مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال، خرید مواد مصرفی مبلغ ۹۵۰۰۰ ریال، اجاره بها مبلغ ۱۸۰۰۰۰ ریال و مالیات مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال پرداخت انجام داده اید و این پرداخت شامل ۴۰۰۰۰ ریال به صورت نقد از صندوق موسسه، مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال بصورت انتقال از طریق همراه بانک و یک برگ چک به مبلغ ۱۶۰۰۰۰ ریال بوده است .

بخش اول: مشخصات پرداخت :

\Theta بستن	- مشخصات پرداخت - 📀 ثبت پرداخت
	شرح پرداخت : بابت پرداخت هزینه های موسسه تاریخ پرداخت : تاریخ پرداخت : تاریخ پرداخت : تاریخ پرداخت های موسسه
	۱- تاریخ پرداخت را مشخص نمایید ۲- شرح پرداخت را ثبت کنید
	بحس دوم. تنظیمات طرف پرداخت . ر تنظیمات طرف یدافت
	🕂 هزينه 🕇 بيمه و ماليات 🗧 حقوق 暮 ساير حسابها 🚭 پيش پرداخت
	ا ردیف نوع برداخت طرف برداخت مبلغ شماره بیگیری تفضیل انفضیل سطح تفضیل سطح به ایست کلیک کنید جهت افزودن هزینه به لیست کلیک کنید
	بر روی دکمه "طرف پرداخت" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



تلفن: vastacompany@gmail.com - ایمیل : ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹ , ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹







در این پنجره طرف پرداخت(هزینه) را که یک حساب کل یا معین میباشد، جستجو، انتخاب و تایید نمایید. اگر حساب مورد نظر در لیست وجود ندارد میتوانید در بخش "حسابداری" و منو "حساب ها" آنرا ثبت و اضافه نمایید.







تنظيمات طرف پرداخت	
مبلغ پرداختي : ۲۵۰٫۰۰۰	
حساب طرف پرداخت : 🔤 [۶۱۱۹۶]هزینه گاز تفضیل : 📴	
تفضيل سطح ۴ :	۱- حساب انتخاب شده را ملاحظه کنید - ۲- کلیک کنید /
تفضيل سطح ۶ :	
شمارہ پیگیری :	
توضيحات :	
تاييد 🕑 انصراف	

پس از انتخاب حساب کل و معین، در صورت ضرورت میتوانید تفضیل های تا ۴ سطح را نیز به عنوان طرف پرداخت(هزینه و مرکز هزینه) انتخاب کنید. پس از تکمیل انتخاب طرف دریافت و درج توضیحات بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید مشاهده خواهید کرد که طرف پرداخت(هزینه) به لیست اضافه شده است.

		🐈 پیش پرداخت	🛉 سایر حسابها	🛉 حقوق	🐈 بیمه و مالیات	+ هزينه
تفضيل سطح ۴ تفضيل	تفضيل	شمارە بىگىرى	داخت مبلغ	طرف بر	رديف أنوع برداخت	
			ناز ۲۵۰,۰۰۰	رى 🛛 ھزينە گ	۱ هزینه های جا	🗟 🗙 🙎

به همین ترتیب سایر طرفهای پرداخت (هزینه ها) را به لیست اضافه کنید.

		= پیش پرداخت	یر حسابها	حقوق 🐈 سا	یمه و مالیات 🛉	🛉 هزينه 🛉 ي
تفضيل سطح ۴	تفضيل	شـماره پیگیری	مبلغ	طرف يرداخت	نوع پرداخت	رديف
			10	هزينه گاز	هزينه هاي جاري	- 1 🕅 🗙 🧷
			۹۵۰,۰۰۰	هزينه مواد …	هزينه هاي جارى	🗡 🔀 🔊 ۲
			۱,۸۰۰,۰۰۰	هزينه اجاره	هزينه هاي جارى	🖍 🗶 🖾 ۲

برای افزودن مالیات بر روی دکمه "بیمه و مالیات" کلیک کنید.

		ی <mark>ش پرداخت</mark>	ير حسابها 📲 پي	حقوق 💾 سا	مه و مالیات	🛉 هزينه 🕂 ي
تفضيل سطح	تفضيل	شاماره پیگیری	مبلغ	طرف يرداخت	نوع يرداخت	ا رديف
			۲۵۰,۰۰۰	هزينه گاز	هزينه هاي جاري) 🛝 🗙 🧷
			۹۵۰,۰۰۰	هزينه مواد …	هزينه هاي جارى	🖍 🗙 🔊 ۲
			۱,۸۰۰,۰۰۰	مزينه اجاره	هزينه هاي جارى	т 🛍 🗙 🧷

🖊 برای افزودن بیمه و مالیات پرداختنی کلیک کنید

در پنجره نمایش داده شده، مانند مرحله قبل عمل کنید و بیمه یا مالیات پرداختنی را به لیست اضافه کنید







		داخت	🐈 پیش پر	عقوق 🏪 سایر حسابها	يمه و ماليات 🐈 <	🐈 هزينه 🐈 ب
تفضيل سط	تفضيل	شـماره پیگیری	مبلغ	طرف پرداخت	نوع پرداخت	ا ارديف
			۲۵۰,۰۰۰	هزينه گاز	هزينه هاي جارى	n 🕲 🗙 🧷
			900,000	هزينه مواد و لوازم مصرفي	هزينه هاي جارى	🕺 🗙 透 ۲
_)	هنيته اجايم	هنينه هاې چارې	🝸 🛣 ۳
			۵۰۰,۰۰۰	مالیات بر درآمد پرداختنی	بيمه و ماليات	۲ 🙉 🗙 🙎

بخش سوم: تنظیمات پرداخت : بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید

					فت	- تنظیمات پردا
			🐈 ساير حسابها	🐈 فروش چک مشتري	🐈 چک	🛨 نقدی
پاس فورې	تاريخ	شامرة	مبلغ	داخت منبع	رديف انوع پر	
					. /	

🖊 برای افزودن پرداخت نقدی کلیک کنید

در پنجره نمایش داده شده مشخصات پرداخت را تکمیل نمایید.



پس از تکمیل و تایید فرم، مشاهده خواهید کرد که پرداختی به لیست اضافه شده است.

				🖶 سایر حسابها	ش چک مشتري	چک 🐈 فرو	🛉 نقدی 🛉
تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شاماره	مبلغ	منبع	نوع پرداخت	رديف
صندوق اصلي		//		4,	صندوق اصلى	نقدي) 🖾 🗙 🖉

برای افزودن پرداختی از طریق همراه بانک بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید

					فت	- تنظیمات پردا-
			🐈 ساير حسابها	🐈 فروش چک مشتري	🐈 چک	🐈 نقدی
پاس فورې	تاريخ	شماره	مبلغ	داخت منبع	رديغر انوع پر	
		نک کلیک کنید	ِطريق همراه با	ی افزودن پرداختی از	م بوا	

در پنجره نمایش داده شده مشخصات پرداخت را تکمیل نمایید.







تنظيمات يرداخت نقدى	ا- مبلغ پرداختی را تنظیم کنید
	۲- محل برداشت را مشخص نمایید
مبلغ پرداختي : 🖌	۳- حساب بانگی را انتخاب کنید سمب
محل برداشت : 💿 حساب بانکی 🔿 صندوق 🔿 تنخواه	۴- نحوه برداشت از حساب را انتخاب کنید 🕇
	۵- شماره پیگیری را ثبت کنید
حساب محل برداشت : ۲۰ ۳۰۲۰۶۷۶۴۷ ملت میدان کلها	
نحوه برداستداز حساب : 🛛 همراه بانک	
	6- مشتری دریافت کننده مبلغ را انتخاب کنیدم.
شماره پیگیری : ۲۱۰۱۰۹	۷- نام صاحب حساب ک یرنده وجه را ثبت کنید م
مشتری (میرافت کننده) : ۲۰۰۰۲ اسماعیل کریمي	۸ - کلیک کنید
تحويل گيرنده : 🛛 اسماعيل كريمي	
توضيحات :	
تاييد 🕑 انصراف	

پس از تکمیل و تایید فرم، مشاهده خواهید کرد که پرداختی به لیست اضافه شده است.

برای افزودن چک بر روی دکمه "چک" کلیک کنید. در پنجره باز شده مشخصات چک صادره را تکمیل کنید

. Carlo an Alba a suite 1472	۱- حساب بانکی را انتخاب کنید
للطيمات پرداخت با چت	۲- دسته چک را انتخاب کنید
حساب بانکی : 🖌 ۳۰۲۰۶۷۶۴۷ ملت میدان گلها	۳ - شماره سریال را انتخاب کنید
EANAL LILE US A SAME STATE	۴- تاریخ چک را انتخاب کنید
دسته چک : مرکان مرول مروع . ۱۹۱۵ ۲۰ مرکان کوی . ۱۹۱۵ ۲۰	۵- مبلغ چک را مشخص کنید
شماره سریال چک : ۲۵۱۵ -	6- وجه چک را ثبت کنید ـــــ
تاريخ چک : ۲۹۷ / ۱۱ / ۲۵	
مبلغ چک : ۲۶۰۰,۰۰۰	
	۷- اگر چک روز بوده و فوراً پاس شده است، تیک بزنید.
چې دروچه : کريم کريمې	۸- اگر چک را به مشتری داده اید، انتخاب اکنید
اثبت کنید	۹- اگر چک را به مشتری داده اید، تحویل گیرنده چک ر
مسترى (دريافت كننده) :	۱۰- کلیک کنید
تحویل گیرنده چک :	
توضيحات :	
تاييد 🕑 انصراف	

پس از تکمیل و تایید فرم، مشاهده خواهید کرد که چک صادره به لیست اضافه شده است.

تفض	تفضيل	پاس فورې	تاريخ	شاره	مبلغ	منبع	نوع پرداخت	رديف
	صندوق اصلي		//		۴۰۰,۰۰۰	صندوق اصلي	نقدي	ر 🔪 🔊 ۱
	حساب بانکي مل		//	71+1+1+	1,0++,+++	حساب بانکي مل	همراه بانک	، 🗙 🔊 ۲
	ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷		۱۳۹۷/۱۱/۲۵			ملت ۳۰۲۰۶۷۶۴۷	چک	، 🗙 🖾 ۲

پس از تکمیل همه پرداخت ها جهت ذخیره آنها و ثبت سند بر روی دکمه "ثبت پرداخت" کلیک کنید

	- مشخصات پرداخت
سرح پرداخت : بابت پرداخت هرینه های موسی	
، جهت ذخیره پرداخت و ثبت سند کلیک کنید	







پس از ثبت پرداخت، مشاهده خواهید کرد که به لیست پرداخت ها اضافه شده است

ک فیلت				كسل	🔝 خروجی ا	🇯 چاپ لیست	داختي جديد	ر لیست پرداختها <mark>– ثبت پر<mark>د</mark></mark>
برداشت از ص	برداشت از ح	جمع چکھا	مشتري	توضيحات	سريال چک	تاريخ	سند حسابداري	رديف
								🕲 🖨 🖨 🗙 🧷
۴۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	اسماعیل کریمی	بابت پرداخت هزينه هاي موسسه	•	1846/11/17	۲	` 🗐 🗐 🗮 🗙 🖉
۱,۶۰۰,۰۰۰			اسماعیل کریمی		•	1846/11/12	٢	7 🕄 🗎 🗎 🗙 🦯
AVA ••••			استفاعتا كتنفه	بيداخت البت فاكتم خيبت مشتما ملاغ	•	180/11/16	1	🝸 🌪 🕋 🕋 👘

ابطال چک

اگر به هر دلیلی یک یا چند بر گ از دسته چک باطل شده باشد(مثلا به علت قلم خوردگی یا ...)، می توانید در نرمافزار هانا اقدام به باطل کردن آن نمایید تا شماره سریال آن از لیست بر گه های قابل صدور حذف گردد. به همین منظور در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ابطال چک" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود.

	این ایست برگه چکهای ابطال شده
🚽 ابطال برگه چک جدید 📲 خروجی اکسل	- لیست برگه چکهاي ابطال شده
، انوع بانک اشماره سریال ابطال شده اکاربر ابطال کننده اتاریخ ابطال اتوضیحات	ا شناسه شماره حساب
	× 2
ادرام رافز مدن درگه چک باطل شده به لیست کلیک کنید.	

أبراي افزودن بركه چك باطل شده به لیست کلیک کنید

برای افزودن چک باطل شده به لیست بر روی دکمه "ابطال بر گه چک جدید" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:

ثبت مشخصات برگه چک ابطال شده عر ^ب	×
مشخصات برگه چک ابطال شده	
ملت میدان گلها ۲۰۲۰۶۷۶۴۷ ۱۰ ملت میدان گلها	۱- شماره حساب را انتخاب کنید ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
مریال شروع : ۴۵۱۰۱ - سریال پایان : ۴۵۱۵۰	۲- دسته چک را انتخاب کنید
	۳- شماره سریال مربوط به چک باطل شده را انتخاب کنید
شماره سریال ابطال شده : ۴۵۱۰ ^۴	۴- توضیحات لازم را درج کنید
توضيحات :	۵- کلیک کنید
) تاييد 🕥 انصراف	3

در این پنجره مشخصات چک باطل شده را ثبت کرده و آنرا تایید تا به لیست چکهای باطل شده اضافه گردد

			🔣 خروجی اکسل	لال برگه چک جدید	ابطال شده <mark>- ا</mark> بع	- ليست برگه چکهاي
توضيحات	تاريخ ابطال	كاربر ابطال كننده	شامارة ساريال ابطال شادة	نوع بانک	شماره حساب	شناسه
						× 🧷
) ४९४/) ४/-९	[admin]admin	۲۵۱۰۴	ملت	۳+۲+۶۷۶۴۷	🗡 🗙 🏹
			لیک کنید ۲۰۰	، چک باطل شدہ ک	مر برای حذف	



آدرس: استان کردستان – سنندج – خیابان پاسداران – مجتمع بهاره – طبقه سوم – واحد ۲۰ تلفن: vastacompany@gmail.com · ایمیل · ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹ , ۰۸۷–۳۳۲۸۰ ۱۹۱





جهت **ویرایش چک باطل شده** بر روی آیکون مداد زرد رنگ (²) در ردیف مربوط به چک باطل شده مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید. جهت حذف چک باطل شده بر روی آیکون ضربدر قرمز (×) در ردیف مربوط به چک باطل شده مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

