



## ثبت دریافت به طرف حساب(مشتری)

در این راهنما موارد زیر تشریح می گردند: ۱- ثبت دریافتی ها (رفتن به صفحه) ۲- تنظیم جزئیات دریافت (رفتن به صفحه) ۳- ثبت پیش دریافت (رفتن به صفحه) ۴- لیست دریافت ها (رفتن به صفحه) ۵- ثبت سایر دریافت ها (رفتن به صفحه)

#### ا ثبت دریافتی ها

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



پس از نمایش پنجره، بصورت خودکار کادر انتخاب مشتری(دریافت کننده) نمایش داده می شود:

	ער / אאגן 📷	تاريخ دريافت : 🖌			مشتری(پرداخت کننده) :	
			: س	😽 🕎 جستجو		
	گروه تفضیل	طرف حساب	کد تفضیل	رديف	ده) را جستجو کنید	۱- مشتری(پرداخت کنن
	سهامداران شارکت	احمد احمدي	50	1 😭	ر دیف دایا رکلیک کنید م	۲- برای انتخاب بر روم
	سهامداران شـرکت	حسن حسني	51	2		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
ł	مشتريان	اسماعیل کریمی	20002	3 😭 🛛		
	<			>		
				闽 بستن		



# راهنمای حسابداری هانا



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(دریافت کننده)، نوع ارتباط با مشتری، پروژه، تاریخ دریافت و در صورت تمایل شرح دریافت (دریافت بابت چه چیزی بوده یا هر شرح دلخواه دیگر) را ثبت کنید.



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



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

- نقدی: در حالتی که دریافت از مشتری به صورت فوری انجام شود از این حالت استفاده می شود. این حالت شامل این موارد است: دریافت نقدی در صندوق یا تنخواه، واریزیها به حساب بانکی و انواع حالتهای دریافت الکترونیکی(عابر بانک، همراه بانک، کارتخوان، اینترنتی و ...) که به صورت فوری انجام می شوند. برای انجام این حالت بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید.
- چک : زمانیکه از مشتری یک یا چند برگ چک مدت دار تحویل می گیرید، از این حالت استفاده کنید. برای انجام این
   حالت بر روی دکمه "چک" کلیک نمایید.
- استرداد چک شرکت: زمانیکه از مشتری چک یا چک هایی را که از همین شرکت صادر شده اند و تاکنون پاس نشدهاند و به اصلاح مشتری آنها را به هر دلیلی بازگردانده است، از این حالت استفاده کنید. برای انجام این حالت بر روی دکمه استرداد چک شرکت کلیک کنید
- کار تخوان : اگر دستگاه کار تخوان خود را به نرمافزار متصل نموده اید، می توانید برای ثبت سریع و مستقیم دریافتی های
   کار تخوان از این گزینه استفاده نمائید. برای اتصال کار تخوان به نرمافزار راهنمای مربوطه را مطالعه نمایید







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 به مبلغ ۱۲۰۰۰۰۰ ریال به تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۵ دریافت نمودهاید. برای ثبت این دریافت مراحل زیر را انجام دهید: **حالت نقدی** : (مبلغ ۳۵۰۰۰۰ به صندوق )بر روی دکمه "نقدی" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



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

نارىخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	ردىف		
		۳۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	نقدى	۵ (	×	2

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









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

تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	رديف
		۳۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	نقدى	۱ 🖹 🗙 I
	2021241	۱,۵۰۰,۰۰۰	[۱۰] حساب بانکی	نقدى	۲ 📵 🗙 .

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



پس از تاييد چک مشتري به ليست دريافتي ها اضافه ميشود

تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	ا ارديف
		۳۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	نقدى	າ 🔃 🗙 🧷
	۲۵۴۱۴۰۱	1,0++,+++	[۱۰] حسان بانکی	نقدى	🖊 🗶 💦 ۲
۱۳۹۷/۱۱/۲۵	۱۲۰۴۵۶۷	۱,۲۰۰,۰۰۰	استاد دریافتنی	چک	🖊 🗙 🔊 ۲

جهت **ویرایش دریافتی** بر روی آیکون مداد زرد رنگ(<sup>2</sup>) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف دریافتی** بر روی آیکون ضربدر قرمز(×) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

جهت کپی دریافتی بر روی آیکون کپی(ﷺ) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات مربوطه را وارد و آن را تایید نمایید.







تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	رديف
		۳۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	نقدى	າ 🛍 🗙 🧷
	۲۵۴۱۴۰۱	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	[۱۰] حساب بانکی	نقدى	🔨 🗶 💦 ۲
۵۳/۱۱/۲۵	ነ ነ ተ በ እ	۱,۲۰۰,۰۰۰	استاد دریافتنی	چک	т 🖾 🗙 🧷
					///

برای کپی دریافتی جهت تکرار دریافت مشابه کلیک کنید برای حذف دریافتی کلیک کنید برای ویرایش دریافتی کلیک کنید

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



پس از ثبت دریافت رسید مربوط به مشتری نشان داده میشود و میتوانید آنرا چاپ کرده و بابت تحویل به مشتری امضا بگیرید

مشتری : اسماعیل کریمی

رسید دریافت مبلغ یا چک

تاریخ دریافت : ۱۳۹۷/۱۱/۱۲ شناسه دریافت : ۱۰۰۰۲

رديف	روش در يافت	شماره فیش- شماره چک	مبلخ	توضيحات
N	صندوق		۳۵۰,۰۰۰	نقدى
۲	حساب بانكى	20616.1	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	<b>عابر بانک به حساب شمار. ۳۰۲۰۶۷۶۴۷</b>
٣	استاد دربافتني	17.4090	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	چک شمار. ۱۲۰۴۵۶۷ به تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۵
		جمع کل	۳,۰۵۰,۰۰۰	
	تحويل كيرنده			مشترى

اسماعیل کریمی

پس از بستن پنجره چاپ رسید دریافت، لیست دریافتیها نمایش داده میشود و دریافتی ثبت شده به لیست اضافه می گردد

					🔝 خروجی اکسل	崫 چاپ لیست	- لیست دریافتها – <mark>🛖 دریافتي جدید</mark>
واریز به تنه	واریز به صندوق	واريز به حساب	جمع چکھا	طرف دریافت	نوع دریافتی	تاريخ	ا سند حسابداري 🖉
	۳۵۰,۰۰۰	1,0••,•••	1,7++,+++	اسماعيل كريمي	دریافت از مشـتری	1840/11/17	
		۵,۰۰۰,۰۰۰		احمد احمدي	ManualDoc	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	f 🔃 🖨 🗎 🗙 🧷

### \* تنظیم جزئیات دریافت

در نرم افزار هانا این امکان وجود دارد که مشخص کنید دریافتی ها از مشتری مربوطه به کدام سند بدهی یا کدام اقساط مشتری است. مثلاً فرض کنید قبلا یک فاکتور فروش به مشتری ثبت کردهاید که قرار بوده مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال از آن طی ۴ قسط ۵۰۰۰۰۰ ریالی دریافت گردد. برای این منظور پس از تنظیم همه دریافتی ها به مشتری و قبل از ثبت کلیک بر روی دکمه "ثبت دریافت" بر روی دکمه "تنظیم جزئیات دریافت" کلیک کنید.







			ننده – 📀 ثبت دریافت 🚽	- مشخصات مشتری پرداخت ک
<u>تا / ۲۹۷ ایک</u>	تاريخ دريافت :	¥	۲۰۰۰۲ اسماعیل کریمي	مشتری(پرداخت کننده) :
	شرح دریافت :	•	خريدار	نوع ارتباط :
🐲 تنظیم جزئیات دریافت	l	¥		پروژه :

براي تنظيم جزئيات دريافت كليك كنيد

پنجره زير نمايش داده ميشود:

مانده نوایی	تی که مبلغی در کسر می گردد مبلغ دریافتی	رد زیر می باشد. در صور سر جمع بدهی مشتری امانده	سماعیل کریمي ی بابت کدام یک از موار باب ثبت می گردد و از	زئیات دریافت - اد دریافت شده از مشتری به آن بعنوان علی الحس	نظیمات جز است که مبلغ د، الباقی یا هم	ت ت به این معنی رم زیر ثبت گرد	جزئیات دریافت را ثبت نمایید. جزئیان اینکه فقط بخش از مبلغ دریافتی در ف	جزئیات دریافت – بن فرم می توانید زیر ثبت نشود یا ا	ثبت . در ایر
مانده نهایی	تی که مبلغی در کسر می گردد مبلغ دریافتی	رد زیر می باشد. در صور سر جمع بدهی مشتری امانده	ی بابت کدام یک از موار باب ثبت می گردد و از	دریافت شده از مشترع به آن بعنوان علی الحس	، است که مبلغ د، الباقی یا هم	ت به این معنی رم زیر ثبت گرد	جزئیات دریافت را ثبت نمایید. جزئیان اینکه فقط بخش از مبلغ دریافتی در ف	جزئیات دریافت – بن فرم می توانید . زیر ثبت نشود یا ا	ثبت در ایر
مانده نهایی	تی که مبلغی در کسر می گردد مبلغ دریافتی	د زیر می باشد. در صور سر جمع بدهی مشتری مانده	ی بابت کدام یک از موار ماب ثبت می گردد و از ر	دریافت شده از مشتری به آن بعنوان علی الحس	، است که مبلغ د، الباقی یا هم	ت به این معنی رم زیر ثبت گرد	جزئیات دریافت را ثبت نمایید. جزئیان اینکه فقط بخش از مبلغ دریافتی در ف	جزئیات دریافت – بن فرم می توانید ، زیر ثبت نشود یا ا	دیت در ایر
ماندہ نھایی	تی که مبلغی در کسر می گردد مبلغ دریافتی	د زیر می باشد. در صور سر جمع بدهی مشتری مانده	ی بابت کدام یک از موار ماب ثبت می گردد و از	دریافت شده از مشترع به آن بعنوان علی الحس	، است که مبلغ د، الباقی یا هم	ت به این معنی رم زیر ثبت گرد	جزئیات دریافت را ثبت نمایید. جزئیاد اینکه فقط بخش از مبلغ دریافتی در ف	ین فرم می توانید · زیر ثبت نشود یا ا	در ایا
مانده نهایی	کسر می گردد   مبلغ دریافتی	سر جمع بدهی مشتری مانده	ماب ثبت می گردد و از ر	له آن بعنوان على الحس	د، الباقی یا هم	رم زیر ثبت گرد	اینکه فقط بخش از مبلغ دریافتی در ف	زیر ثبت نشود یا ا	
مانده نهایی	مبلغ دريافتي	مانده							ورم ز
			دریافت شـده از قبل	مبلغ	تاريخ	نوع دریافتی	شرح	اسه شماره	أشنا
	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰	189V/17/+1	قسط	قسط تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۰۱ به مبلغ ۵۰	٢	11
۵۰۰ 📥	0.000	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	قسط	قسط تاريخ ١٣٩٨/٠١/٠١ به مبلغ ۵۰	۲	17
۵۰۰,۰۰۰ ۲	<u> </u>	0,		۵۰۰,۰۰۰	1891/05/01	قسط	قسط تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۱ به مبلغ ۵۰	۲	۱۳
۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰	1891/08/08/01	قسط	قسط تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۰۱ به مبلغ ۵۰	٢	١۴
				دماييد	به فسط وارد	نادر مربوط ب	زان پرداختی از هر قسط را در ۲	i — 0 ۱	
				ملاحظه فرمائيد.	مت میں شود ہ	<b>ي الحساب ث</b> ر	<b>بزان الباقي مبلغ كه به صورت عل</b>	⊷ — ₹	
				1.1		· · · ·		(r. w	
		-		~ ~					-11
١,٠٠٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰					
۱,۰۰۰,۰۰۰	١,	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,,			<b>•</b> •		>
1,,	١,	۲,,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰					>
١,,	١,,.	۲,,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰	جمع ج		۳,۰۵۰,۰۰۰ ۲۵	مبلغ دریافت شد	۲
١,,	١,,.	۲,,		۲,۰۰۰,۰۰۰	جمع ج		۲۲,۰۵۰,۰۰۰ اور	مبلغ دریافت شد	کل
١,,	١,,.	٢,,		۲,۰۰۰,۰۰۰ نزئیات : ۲,۰۵۰,۰۰۰	ا جمع ج بعنوان على الح	مىلغ ئىتى	ده ۲۰٫۰۵۰٫۰۰۰ (۲۰٫۰۵۰) ۲۰٫۰۵۰٫۰۰۰ (۲۰٫۰۵۰)	، مبلغ دریافت شد میزان اختا	۷
١,,	١,	۲,,		۲,۰۰۰,۰۰۰ نزئیات : ۲٫۰۵۵٫۵۰۰ عساب : ۲٫۰۵۵٫۵۰۰	جمع ج جمع ج بعنوان على الد	مبلغ ثبتی	۲٫۰۵۰٫۰۰۰ (۵۵ ۲٫۰۵۰٫۰۰۰ (۵۵	، مبلغ دریافت شد میزان اختلا	کل
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	١,	۲,,		۲,۰۰۰,۰۰۰ نزئیات : ۲٫۰۵۰٫۰۰۰ ۲٫۰۵۰٫۰۰۰ : عساب :	جمع ج بعنوان على الح	مبلغ ثبتی ،	۲,۰۵۵,۰۰۰ (م) ۲,۰۵۵,۰۰۰ (م)	، مبلغ دریافت شد میزان اخت <sup>و</sup>	کل
),	1	۲		۲					-1

در این پنجره میتوانید اقساطی را که از مشتری دریافت نموده اید، تنظیم نمایید. مثلا در شکل فوق مبلغ ۵۰۰۰۰ بابت قسط شماره ۱، مبلغ ۵۰۰۰۰ بابت قسط شماره ۲ دریافت شده است و مبلغ ۲۰۵۰۰۰ به عنوان علی الحساب ثبت خواهد شد. البته شما میتوانید مبلغ دیگری را نیز برای سایر اقساط در نظر بگیرید و آنرا در ردیف قسط مربوطه ثبت کنید. اگر جمع جزئیات تنظیم شده در این فرم با کل مبلغ دریافتی از مشتری برابر نباشد، الباقی مبلغ به عنوان علی الحساب در نظر گرفته و ثبت میشود.

### \* ثبت پیش دریافت

vast Ciwo

برای ثبت پیش دریافت از مشتری در منو افقی بر روی گزینه " دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ثبت پیش دریافت" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود.







در این پنجره پس از انتخاب مشتری تمام مراحل را مانند "ثبت دریافتیها" انجام داده و آنرا ثبت کنید.

#### الست دریافتی ها

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

- 🔍 😳 🔜 🦾 🧇 💗	<b>≦\$≥</b> ∎⊂⊂	<u> </u>	ا- کلیک کنید-
البارداري حسابداري حقوق وادسمزد أموال جداول-تنظيمات كزارسات عمليا	دريافت-پرداخه	حريد و قروس فراردادها	۲- نلیک تئیدر
المائد	*	مريافت ها	
- لیست دریافتها- 🐈 دریافتی جدید  🗎 چاپ لیست 📲 خروجی اکسل	1	🏢 لیست دریافت ها	
		👸 تبت دریافتي ها	
ا سند حسابداری تاریخ اوع دریافتی طرف دریافت 👘 🛀 🔪 խ		🍓 ثبت پیش دریافت	
		回 ثبت ساد دریافتها	
ا 🗶 🛀 📜 الا اللہ اللہ اللہ 😥 🕺 👘 ۱۳۹۷/۱۱/۱۲ 👘 دریافت از مشتری 👘 اساماعیل کریمای			
احمد احمدی ManualDoc ۱۳۹۷/۱۱/۰۱ ۴ 🧾 🗎 🗮 🗶 🧖		🛒 وصول چکهای دریافتي	
		📑 🗂 استرداد چکهای دریافتي	
ورای کس (ثبت در یافت مشانه) کلیک کنید		🦈 کلر چکهای دریافتي	
		👗 رأس گيري از چک	
🛛 🚽 🖊 می برای چاپ سند حسابداری مربوطه کلیک کنید			
برای چاپ رسید دریافتی کلیک کنید			
بداي جذف دريافتي كليك كنبد			
🖊 برای ویرایش دریافتی کلیک کنید			

جهت **ویرایش دریافتی** بر روی آیکون مداد زرد رنگ( 2 ) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **حذف دریافتی** بر روی آیکون ضربدر قرمز(×) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده اطمینان از حذف را تایید نمایید.

جهت **چاپ رسید دریافتی** بر روی آیکون چاپ(<sup>ﷺ</sup>) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نمایید. جهت **چاپ سند حسابداری دریافتی** بر روی آیکون چاپ(<sup>ﷺ</sup>) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نمایید. جهت **کپی دریافتی** بر روی آیکون کپی(<sup>1</sup>) در ردیف مربوط به دریافتی مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات مربوطه را وارد و آن را تایید نمایید.

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







X •					یرز لیست دریافتها
ر رديف ها 🎯 بستن	♦ فيلت		📉 خروجی اکسل	🚔 چاپ لیست	- ليست دريافتها - 📲 دريافتي جديد
واریز به حساب واریز به	جمع چکھا	طرف دريافت	نوع دریافتی	تاريخ	ا سند حسابداري 🔞 🔞
۵۰,۰۰۰ ۱,۵۰۰,۰۰۰	1,74,000	اسماعیل کریمی	دریافت از مشتری حاصی	1846/11/17	
<b>0,,-</b>		ایلتر ردیف <b>ها کلیک ک</b> ن	برای ز		
ک فیلتر ردیف ها		ایش داده میشود -	" پنجره زير نم	فيلتر رديفها 	ں از کلیک بر روی دکمه " - کلیک کنید
	يافتها	جستجوی در			- تنظیمات جستجو را انجام دهید - کلیک کنیدر
تا مبلغ :	مبلغ :	ji	واريز :	حساب بانکي محل ا	
<u>م</u>	المريدة بينه مباغ	ິ 💌		lung da ta la liña	
		• •	<b>ب</b> ;	روس وارير به حسا	
تا سند حسابداری شمارہ :	سند حسابداری شمارہ :	از	ىل دريافت :	حساب صندوق مح	
÷ .	-	· ·			
تا تاريخ :	تاريخ :	از 	ن دریافت :	حساب تنخواه محا	
				1.0 81.0	
•	ال مالي . بال مالي ۱۳۹۷	۵	ہ فیش :	شماره پیدیری-سمار	
	تب بر اساس :	مر 		پرداخت کننده :	Λ

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

🤞 پاک کردن گزینه ها

جستجو کن

#### ثبت سایر دریافت ها(هزینه ها)

vast

Tiws

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

🕑 انصراف



آدرس: استان کردستان – سنندج – خیابان پاسداران – مجتمع بهاره – طبقه سوم – واحد ۲۰ تلفن: ۲–۳۳۲۸۰۱۹۱–۰۸۷ , ۰۸۷–۳۳۲۴۳۵۴۹ سایمیل : vastacompany@gmail.com

شماره سند نزولى





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

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

ستن 🕑	، دریافت	مشخصات دریافت — 📀 ثبت
شرح دریافت :	144V/ )1	تاريخ دريافت :
	۲- شرح دریافت را ثبت کنید 🦳	۱- تاریخ دریافت را انتخاب کنید

۲- بخش دوم: تنظیمات طرف دریافت : در این بخش طرف یا طرفهای دریافت را به لیست اضافه نمایید. مثلاً انواع هزینه های جاری موسسه، بیمه و مالیات دریافتنی، حقوق پرسنل و ... میتوانند به عنوان طرف دریافت به لیست اضافه نمایید

						نظیمات طرف دریافت ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	تفضیل سطح ۶	تفضيل سطح ۵	تفضيل سطح ۴	ا تفضيل	مبلغ	ا   رديف   طرف دريافت
				لیست اصافه کنید	<b>ن دریافت را به</b>	م طر <sup>و</sup>
۲						

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

						تنظيمات دريافت
اختلاف با طرف دریافت : •			ب شرکت	🐈 استرداد چک	🛉 چک	🚽 نقدی
				1		🛉 کارتخوان
	تاريخ	شامره	مبلغ	محل واريز	بف نوع دريافت	ا   ردی
	<b>سافه کنید</b>	رد دریافت شده را اذ	،ر این لیست موا	, /		

در ادامه یک مثال را به طور کامل انجام دهید: مثلا فرض کنید در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۲ بابت سود سپرده بانکی مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال دریافتی ریال، ارائه خدمات به مشتریان مبلغ ۳۵۰۰۰ ریال و دریافت اقساط وام های پرداختی به کارکنان مبلغ ۱۸۰۰۰ ریال دریافتی داشته اید و این دریافت شامل ۲۵۰۰۰ ریال به صورت واریز به حساب موسسه، مبلغ ۴۵۰۰۰ ریال بصورت نقدی در صندوق و یک برگ چک به مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال بوده است . بخش اول: مشخصات دریافت :







۲- شرح دریافت را ثبت کنید	ا- تاریخ دریافت را مشخص کنید
شرح دریافت : دریافتی های متفرقه	تاریخ دریافت : تاریخ دریافت :
ستن 🥘	-مشخصات دریافت — 📀 ثبت دریافت

بخش دوم: تنظيمات طرف دريافت :

					c	ننظيمات طرف درياف	3
						🛨 طرف دریافت	
تفضيل سطح ۶	تفضيل سطح ۵	تفضيل سطح ۴	تفضيل	مبلغ	طرف دريافت	رديف	T.
			ریافت کلیک کنید	فزودن طرف د	جهت		





# راهنمای حسابداری هانا





در این پنجره طرف دریافت(دراین مثال سود بانکی) را که یک حساب کل یا معین میباشد، جستجو، انتخاب و تایید نمایید. اگر حساب مورد نظر در لیست وجود ندارد می توانید در بخش "حسابداری" و منو "حساب ها" آنرا ثبت و اضافه نمایید.

تنظيمات طرف دريافت	
مبلغ دريافتي : ۲۵۰٬۰۰۰	
حساب طرف دريافت : عنهم الإ ۲۱۱۰۹]سود سپرده بانکي تفضيل :	
کنی سطح ۲ : کنی تفضیل سطح ۵ : تفضیل سطح ۶ :	۱- حساب انتخاب شده را ملاحظه ۲- کلیک کنید /
توضيحات : اواريز سود به حساب	
<ul> <li>تایید</li> <li>انصراف</li> </ul>	

پس از انتخاب حساب کل و معین، در صورت ضرورت میتوانید تفضیل های تا ۴ سطح را نیز به عنوان طرف دریافت انتخاب کنید. پس از تکمیل انتخاب طرف دریافت و درج توضیحات بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید







مشاهده خواهید کرد که طرف دریافت(سود سپرده بانکی) به لیست اضافه شده است.

					فت	تنظيمات طرف دريا
						🐈 طرف دریافت
تفظيل سطحع	تفظيل سطح ٥	تفضيل سطح ٢	تفضيل	فابم	مارۇ بېرىرلۇت.	ا يحيف
				انکی ۲۵۰٬۰۰۰	سود سپرده ب	) 🗟 🗙 🙋

به همین ترتیب سایر طرف های دریافت (هزینه ها) را به لیست اضافه کنید.

Γ	تفضيل سطح ۶	تفضيل سطح ۵	تفضيل سطح ۴	تفضيل	مبلغ	طرف دريافت	ا اردىف
					۲۵۰,۰۰۰	سود سيرده بانکې	) 🛝 🗙 🧷
					۳۵۰,۰۰۰	خدمات فروخته	🔨 🗙 透 ۲
					۱۸۰,۰۰۰	وام پرداخت شـده	🖊 🗶 🔊 ۲

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

					- تنظيمات دريافت
		ک شرکت	🐈 استرداد چا	🐈 چک	🐈 نقدی
					🐈 کارتخوان
تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	ف   نوع دريافت	ردی
	، کلیک کنید	افزودن واريز به حساب	جهت		

در پنجره نمایش داده شده مشخصات دریافت را تکمیل نمایید.



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

تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	رديف
	1771+1	۲۵۰,۰۰۰	[۱۰] حساب بانکی	نقدى	ा 🗟 🗙 🖍







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



در پنجره نمایش داده شده مشخصات دریافت را تکمیل نمایید.

	تنظیمات دریافت نقدی	i	
	۴۵۰,۰۰۰	مبلغ واريز شده :	
	🔿 حساب بانکی 🥥 صندوق 🔿 تنخواه	محل واريز :	
	۹۰ صندوق اصلي admin	صنيوق محل واريز :	۱- مبلغ دریافتی در صندوق را مشخص کنید-
-		روش واریز به حساب :	<b>۲- محل دریافت را مشخص کنید</b> ۳- منابعة محارد مافت را انتخاب کنید
		شماره پیگیری :	۱- صدوق معل دریافت را انتخاب کنید
		برداخت کننده :	۵- کلیک کنید
	بابت قسط و خدامت ارائه شده	توضيحات :	
		و تاييد 🕑 انصراف	

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

تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	نوع دريافت	ا ارديف
	1541+1	۲۵۰,۰۰۰	[۱۰] حساب بانکی	نقدى	າ 🛝 🗙 🧷
		۴۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	نقدى	🖊 🗶 🔊 ۲

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

		چک شرکت	🐈 استرداد ·	- چک	- تنظیمات دریافت - نقدی - کارتخوان
تاريخ	شامره	مبلغ	بحل واريز	نوع دريافت	ا ارديف
:	1. 18. 8 (8. 1. 1. A.	الأخبية المحالية	. / <sup>*</sup>		

پنجره زير نمايش داده مي شود







تنظيمات دريافت چک	
بانک : گشاورزی	
شعبه: ه بهار	1- بانک مربوط به چک را انتخاب کنید
شماره حساب : ۱۰۲۳۴۰۰۰۶	<ul> <li>۲ - شعبه مربوط به حساب بانکی را انتخاب کنید</li> <li>۳ - شماره حساب حک را ثبت کنید</li> </ul>
مالک چک : ۲۰۰۰۲ اسماعیل کریمي	<b>۴- مالگ چگ(مشتری یا کارمند یا) انتخاب کنید</b>
نام صاحب حساب : السماعيل كريمي	۵- نام صاحب حساب را ثبت کنید
شماره سریال چک : ۱۰۲۰۳۱	۶- شماره سریال چک را نبت کنید
تاریخ چک : 🚺 ۱۳۹۷ 🚺	۸- مبلغ چک را مشخص کنید
مبلغ چک : ۸۰٬۰۰۰	۹- وجه چک را ثبت کنید
چک در وجه : احمد احمدی	۱۰- توضیحات لازم را درج کنید
توصيحات : بابت فسط وام	
오 تاييد 🕑 انصراف	

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

	تاريخ	شاماره	مبلغ	محل واريز	رديف نوع دريافت
_			۴۵۰,۰۰۰	[۹۰] صندوق	📝 🗶 💦 ۲ نقدی
	۱۳۹۷/۱۲/۲۰	1+7+77)	۸۰,۰۰۰	استاد دریافتنی	🛃 🗙 🔝 ۳ 🛛 جک

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

	-مشخصات دریافت 🧹 ثبت دریافت
شرح دریافت : دریافتی های متفرقه	تاریخ دریافت : ۲۹۷/ ۱۱/ ۱۲
جهت ذخیره و ثبت سند کلیک کنید	

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

ا وار	واریز به صندوق	واريز به حساب	جمع چکھا	طرف دریافت	نوع دریافتی	تاريخ	ا ا سند حسابداري
							🔞 🖨 😫 🗶 🧷
	40+,+++	۲۵۰,۰۰۰	٨٠,٠٠٠	اسماعيل كريمي	سایر دریافت ها	1897/11/18	^ 🛍 🖶 🗮 🗙 🦯
	۳۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	١,٢٠٠,٠٠٠	اسماعیل کریمی	دریافت از مشتری	1898/11/18	ş 🔃 🗎 🚔 🗙 🦯
		۵,۰۰۰,۰۰۰		احمد احمدی	ManualDoc	189V/11/+1	f 🔝 🚔 🙀 X 🥖

