

## عملیات چک های دریافتی

در این راهنما موارد زیر تشریح می گردند:

- ۱- وصول چک های دریافتی ([رفتن به صفحه](#))
- ۲- حذف سند وصول چک ها یا تغییر وضعیت چک ها به وصول نشده ([رفتن به صفحه](#))
- ۳- استرداد چک های دریافتی ([رفتن به صفحه](#))
- ۴- حذف سند استرداد چک ها یا تغییر وضعیت چک ها به مسترد نشده ([رفتن به صفحه](#))

## ❖ وصول چک های دریافتی

برای وصول چک های دریافتی، در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "وصول چک های دریافتی" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود.



در این پنجره لیست کل چک های دریافتی نشان داده می شود. در صورتی که تعداد چک ها زیاد باشد، می توانید با استفاده از دکمه "فیلتر ردیف ها" اقدام به جستجو و فیلتر نمودن ردیف های مورد نظر نمایید. با کلیک بر روی دکمه "فیلتر ردیف ها" پنجره زیر نمایش داده می شود

فیلتر ردیف ها

جستجوی چکهای دریافتنی - وصول، عدم وصول

۱- کلیک کنید

۲- تنظیمات جستجو را انجام دهید

۳- کلیک کنید

حساب بانکی محل واریز چکهای وصول شده : از مبلغ : تا مبلغ :

حساب صندوق محل واریز چکهای وصول شده : دریافت در سال مالی : وضعیت چک :

حساب تنخواه محل واریز چکهای وصول شده : تاریخ چک از : تاریخ وصول تا :

شماره فیش واریز به حساب بانکی چکهای وصول شده : تاریخ وصول از : تاریخ وصول تا :

الک چک : مرتب بر اساس : شماره سند نزولی

جستجو کن

پاک کردن گزینه ها

انصراف

در این پنجره می توانید تنظیمات جستجو را انجام دهید و با کلیک بر روی دکمه "جستجو کن" اقدام به فیلتر ردیف های مدنظر نمایید. در ادامه چک یا چکهای مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه "ثبت وصول چک(ها)" کلیک کنید.

وصول چکهای دریافتنی

ثبت وصول چک(ها)

ثبت عدم وصول

چاپ لیست

خروجی اکسل

| ردیف | مشتری            | سند دریافت | سند وصول   | تاریخ دریافت | تاریخ چک | تاریخ وصول | مبلغ چک   | سریال | وضعیت    | بانک | شعبه       |
|------|------------------|------------|------------|--------------|----------|------------|-----------|-------|----------|------|------------|
| ۱    | کسری آرزگون حدری | ۱۲         | ۱۲۹۷/۰۹/۰۲ | ۱۲۹۷/۰۹/۰۲   | //       |            | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۶ | صادر شده | ملی  | میدان گلها |
| ۲    | کسری آرزگون حدری | ۱۲         | ۱۲۹۷/۱۰/۰۱ | ۱۲۹۷/۱۰/۱۵   | //       |            | ۳,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۷ | صادر شده | ملی  | میدان گلها |

۱- چک(های) مورد نظر را انتخاب کنید

۲- کلیک کنید

پنجره زیر نمایش داده می شود:

ثبت وصول چک(ها)

تنظیمات وصول چکهای دریافتنی

۱- تاریخ وصول چک یا چک(ها) را انتخاب کنید

۲- جمع چکها و تعداد چک های انتخاب شده را ملاحظه کنید

۳- وصول کننده چک ها را مشخص کنید

۴- محل واریز چک ها را مشخص کنید

۵- حساب بانکی محل واریز را انتخاب نمایید

۶- شماره فیش واریزی را انتخاب نمایید

۷- کلیک کنید

تاریخ وصول : ۱۲۹۷/۰۹/۰۲

جمع چکهای وصول شده : ۲,۰۰۰,۰۰۰ برگ ۱

وصول کننده چکها : اسماعیل کمری

محل واریز مبلغ وصول شده : حساب بانکی

حساب بانکی محل واریز : حساب بانکی محل واریز - ملت مرکزی بدره

شماره فیش : ۱۵۲۴۵

حساب صندوق محل دریافت : حساب صندوق محل دریافت

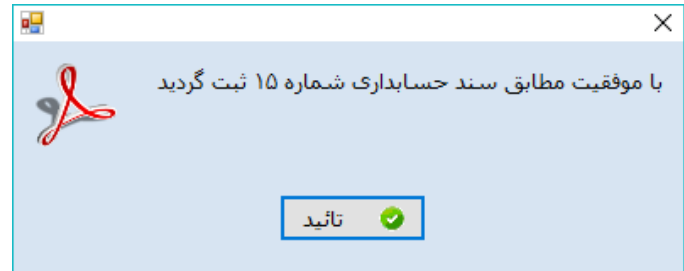
حساب تنخواه محل دریافت : حساب تنخواه محل دریافت

تایید

انصراف

تاریخ وصول چک یا چک های انتخاب شده را انتخاب نمایید. در کادر بعدی جمع مبالغ و تعداد چک های انتخاب شده نمایش داده شده است و می توانید آنها را ملاحظه و بررسی کنید. در کادر بعدی نام و نام خانوادگی شخص وصول کننده را مشخص کنید. در کادر محل واریز مبلغ وصول شده، محل واریز را انتخاب کنید. اگر محل واریز حساب بانکی باشد در کادرهای بعدی شماره حساب را انتخاب و شماره فیش را ثبت کنید ولی اگر مبلغ وصول شده به صندوق موسسه تحویل داده شده است، صندوق محل واریز را انتخاب نمایید. نهایتاً بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید تا سند وصول ثبت شود و وضعیت چک ها تغییر کند.

پس از تایید پیام زیر نمایش داده می شود



پس از کلیک بر روی دکمه "تایید" چک های انتخاب شده قبلی از لیست حذف می شوند. دلیل حذف چک ها از لیست این است که در بخش فیلتر ردیف ها گزینه "وصول نشده" برای وضعیت چک ها انتخاب شده است. اگر می خواهید چک های وصول شده را نیز مشاهده کنید برای وضعیت چک ها در بخش فیلتر گزینه همه موارد را انتخاب کنید و بر روی دکمه "جستجو کن" کلیک کنید.



مشاهده می کنید لیست همه چک های دریافتی از جمله چک های وصول شده نشان داده می شود

| ردیف | مشتری            | سند دریافت | سند وصول | تاریخ دریافت | تاریخ چک   | تاریخ وصول | مبلغ چک   | سریال | وضعیت    | بانک |
|------|------------------|------------|----------|--------------|------------|------------|-----------|-------|----------|------|
| ۱    | کسری آذرگون خدري | ۱۳         | ۱۵       | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۶ | وصول شده | ملی  |
| ۲    | کسری آذرگون خدري | ۱۳         |          | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ | //         | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۷ | صادر شده | ملی  |

وضعیت چک های دریافتی

شماره سند چک وصول شده

جهت مشاهده سند وصول چک کلیک کنید

جهت مشاهده سند دریافت چک کلیک کنید

## ❖ حذف سند وصول چک ها یا تغییر وضعیت چک ها به وصول نشده

اگر یک یا چند چک اشتباهاً وصول شده اند، برای حذف سند وصول و برگشت وضعیت چک ها به وضعیت صادر شده (وصول نشده) ابتدا چک یا چک های مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی دکمه "ثبت عدم وصول" کلیک کنید.

| ردیف | مشتری            | سند دریافت | سند وصول | تاریخ دریافت | تاریخ چک   | تاریخ وصول | مبلغ چک   | سریال | وضعیت    |
|------|------------------|------------|----------|--------------|------------|------------|-----------|-------|----------|
| ۱    | کسری آذرگون خدري | ۱۳         | ۱۵       | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۶ | وصول شده |
| ۲    | کسری آذرگون خدري | ۱۳         |          | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ | //         | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۷ | صادر شده |

۱- چک های مورد نظر را انتخاب نمایید

۲- کلیک کنید

پس از کلیک بر روی دکمه "ثبت عدم وصول" پنجره زیر که مربوط به حذف اسناد حسابداری می باشد نشان داده می شود.

**حذف اسناد حسابداری**

لیست اسناد جهت حذف

| ردیف | شماره سند  | تاریخ سند | جمع بدهکار | جمع بستانکار            | شرح سند          | نوع سند  | وضعیت سند |
|------|------------|-----------|------------|-------------------------|------------------|----------|-----------|
| ۱۵   | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۲,۰۰۰,۰۰۰  | بابت وصول چکهای دریافتی | وصول چکهای در... | ثبت موقت |           |

لیست اسناد مرتبط-اسناد لیست زیر حذف خواهند شد

| ردیف | وضعیت حذف | شماره سند  | تاریخ سند | جمع بدهکار | جمع بستانکار            | شرح سند          | نوع سند  | وضعیت سند |
|------|-----------|------------|-----------|------------|-------------------------|------------------|----------|-----------|
| ۱۵   | حذف       | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۲,۰۰۰,۰۰۰  | بابت وصول چکهای دریافتی | وصول چکهای در... | ثبت موقت | ثبت موقت  |

از حذف سند(ها) مطمئن هستم

سند(ها) حذف شوند  انصراف

اگر امکان حذف سند وجود داشته باشد پس از انتخاب گزینه "از حذف سند(ها) مطمئن هستم" و با کلیک بر روی دکمه "سند(ها) حذف شوند" می توانید سند وصول چکها را حذف و وضعیت چک های وصول شده را به حالت "صادر شده" تبدیل کنید.

## ❖ استرداد چک های دریافتی

برای استرداد (بازگرداندن) چک های دریافتی، در منو افقی بر روی گزینه "دریافت-پرداخت" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "استرداد چک های دریافتی" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود.



در این پنجره لیست کل چک های دریافتی نشان داده می شود. در صورتی که تعداد چک ها زیاد باشد، می توانید با استفاده از دکمه "فیلتر ردیف ها" اقدام به جستجو و فیلتر نمودن ردیف های مورد نظر نمایید. با کلیک بر روی دکمه "فیلتر ردیف ها" پنجره زیر نمایش داده می شود



در این پنجره می توانید تنظیمات جستجو را انجام دهید و با کلیک بر روی دکمه "جستجو کن" اقدام به فیلتر ردیف های مدنظر نمایید. در ادامه چک یا چک های مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه "ثبت وصول چک(ها)" کلیک کنید.



پنجره زیر نمایش داده می شود:

تنظیمات استرداد چکهای دریافتنی

تاریخ استرداد: ۱۳۹۷/۱۱/۱۰

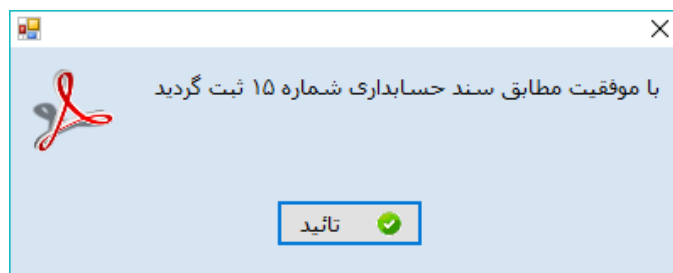
جمع چکهای مسترد شده: ۲,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات:

انصراف    تایید

- ۱- تاریخ استرداد چک یا چک ها را انتخاب کنید
  - ۲- جمع مبالغ چک های انتخاب شده و تعداد آنها را ملاحظه کنید
  - ۳- کلیک کنید
- تاریخ استرداد چک یا چک های انتخاب شده را انتخاب نمایید. بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید تا سند استرداد ثبت شود و وضعیت چک ها تغییر کند.

پس از تایید پیام زیر نمایش داده می شود



پس از کلیک بر روی دکمه "تایید" چک های انتخاب شده قبلی از لیست حذف می شوند. دلیل حذف چک ها از لیست این است که در بخش فیلتر ردیف ها گزینه "مسترد نشده" برای وضعیت چک ها انتخاب شده است. اگر می خواهید چک های مسترد شده را نیز مشاهده کنید برای وضعیت چک ها در بخش فیلتر گزینه همه موارد را انتخاب کنید و بر روی دکمه "جستجو کن" کلیک کنید.

فیلتر ردیف ها

جستجوی چکهای دریافتنی - استرداد

توضیحات:

تا مبلغ:    از مبلغ:

وضعیت چک:    دوره فیلتر سال مالی:    مالک چک:

مسترد نشده    سال مالی ۱۳۹۷

مسترد شده    تاریخ چک از:    /    /

همه    تاریخ استرداد از:    /    /

۱۳۹۷/۱۲/۲۹    ۱۳۹۷/۰۱/۰۱

مرتب بر اساس:    شماره سند نزولی

انصراف    پاک کردن گزینه ها    جستجو کن

مشاهده می کنید لیست همه چک های دریافتنی از جمله چک های مسترد شده نشان داده می شود

عنوان: استرداد چکهای دریافتنی

ابزارها: استرداد چکهای (ثبت استرداد چک(ها))، ثبت عدم استرداد چک(ها)، چاپ لیست، خروجی اکسل

| ردیف | مشتری            | سند دریافت | سند استرداد | تاریخ دریافت | تاریخ چک   | تاریخ استرداد | مبلغ چک   | سریال | وضعیت     | بانک |
|------|------------------|------------|-------------|--------------|------------|---------------|-----------|-------|-----------|------|
| ۱    | کسری آزرگون خدري | ۱۲         | ۱۵          | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۱۳۹۷/۱۱/۱۰    | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۶ | مسترد شده | ملم  |
| ۲    | کسری آزرگون خدري | ۱۲         |             | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ | //            | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۷ | صادر شده  | ملم  |

وضعیت چک های دریافتنی  
شماره سند چک مسترد شده  
چک مشاهده سند استرداد چک کلیک کنید  
چک مشاهده سند دریافت چک کلیک کنید

## ❖ حذف سند استرداد چک ها یا تغییر وضعیت چک ها به مسترد نشده

اگر یک یا چند چک اشتباهاً مسترد شده اند، برای حذف سند استرداد و برگشت وضعیت چک ها به وضعیت صادر شده (مسترد نشده) ابتدا چک یا چک های مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی دکمه "ثبت عدم استرداد چک(ها)" کلیک کنید.

عنوان: استرداد چکهای دریافتنی

ابزارها: استرداد چکهای (ثبت استرداد چک(ها))، ثبت عدم استرداد چک(ها)، چاپ لیست، خروجی اکسل

| ردیف | مشتری            | سند دریافت | سند استرداد | تاریخ دریافت | تاریخ چک   | تاریخ استرداد | مبلغ چک   | سریال | وضعیت     | بانک |
|------|------------------|------------|-------------|--------------|------------|---------------|-----------|-------|-----------|------|
| ۱    | کسری آزرگون خدري | ۱۲         | ۱۵          | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۰۹/۰۲ | ۱۳۹۷/۱۱/۱۰    | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۶ | مسترد شده | ملم  |
| ۲    | کسری آزرگون خدري | ۱۲         |             | ۱۳۹۷/۱۰/۰۱   | ۱۳۹۷/۱۰/۱۵ | //            | ۲,۰۰۰,۰۰۰ | ۱۵۴۰۷ | صادر شده  | ملم  |

۱- چک های مورد نظر را انتخاب کنید - ۲- کلیک کنید

پس از کلیک بر روی دکمه "ثبت عدم استرداد چک(ها)" پنجره زیر که مربوط به حذف اسناد حسابداری می باشد نشان داده می شود.

عنوان: حذف اسناد حسابداری

لیست اسناد جهت حذف:

| ردیف | شماره سند | تاریخ سند  | جمع بدهکار | جمع بستانکار | شرح سند                    | نوع سند           | وضعیت سند |
|------|-----------|------------|------------|--------------|----------------------------|-------------------|-----------|
| ۱    | ۱۵        | ۱۳۹۷/۱۱/۱۰ | ۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۲,۰۰۰,۰۰۰    | بابت استرداد چکهای دریافتی | استرداد چکهای ... | ثبت موفق  |

لیست اسناد مرتبط-اسناد لیست زیر حذف خواهند شد:

| ردیف | وضعیت حذف | شماره سند | تاریخ سند  | جمع بدهکار | جمع بستانکار | شرح سند                    | نوع سند           | وضعیت سند |
|------|-----------|-----------|------------|------------|--------------|----------------------------|-------------------|-----------|
| ۱    | حذف       | ۱۵        | ۱۳۹۷/۱۱/۱۰ | ۲,۰۰۰,۰۰۰  | ۲,۰۰۰,۰۰۰    | بابت استرداد چکهای دریافتی | استرداد چکهای ... | ثبت موفق  |

از حذف سند(ها) مطمئن هستم  سند(ها) حذف شوند  انصراف



اگر امکان حذف سند وجود داشته باشد پس از انتخاب گزینه "از حذف سند(ها) مطمئن هستم" و با کلیک بر روی دکمه "سند(ها) حذف شوند" می توانید سند استرداد چکها را حذف و وضعیت چک های مسترد شده را به حالت "صادر شده" تبدیل کنید.