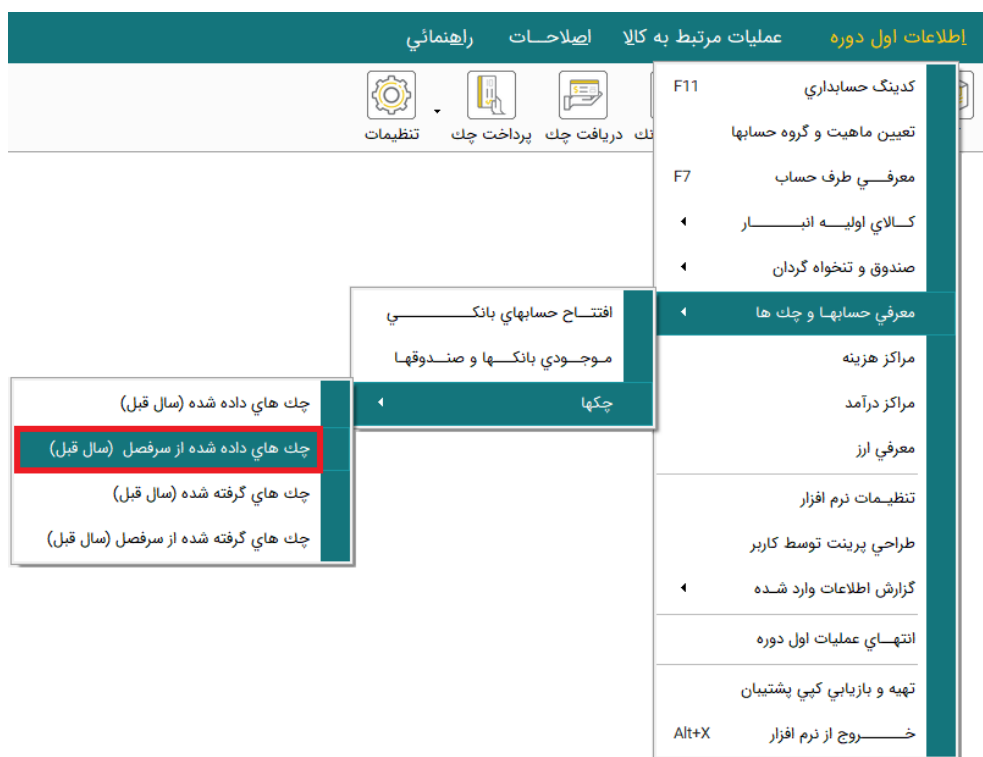


در قسمت چک‌های داده شده سال قبل اطلاعات چک‌هایی که به طرف حساب‌ها پرداخت شده ولی هنوز وصول نشده را وارد کنید. البته چک‌های مذکور در دوره مالی قبل در معین طرف حساب‌ها منظور شده‌اند اما با ورود در این فرم، در ابتدای سال جدید، سند چک‌های موردنظر به حساب اسناد پرداختنی صادر و در تراز افتتاحیه ثبت می‌شود ولی در معین طرف حساب اعمال نمی‌گردد، مانده بدهی اشخاص هم بدون محاسبه چک‌های پرداختی وصول نشده، نمایش داده می‌شود.

مسیر دسترسی به چک‌های داده شده از سرفصل (سال قبل)

اطلاعات اول دوره ← معرفی حساب‌ها و چک‌ها ← چک‌ها ← چک‌های داده شده از سرفصل (سال قبل)



تصویر شماره ۱

- در فرم ورود لیست اسناد بانکی داده شده (پرداختنی) سال قبل، اطلاعات چک‌ها را وارد کنید.



جستجوی سرفصل

جستجو بر حسب عنوان

عنوان	کد
ارسال امانی	۱۰۷/۰۰۰۱
اموال و اثاثیه	۲۰۵
پیش پرداخت عوارض شهرداری	۱۰۷/۰۰۰۱
پیش پرداخت مالیات بر ارزش افزوده	۱۰۷/۰۰۰۲
پیش دریافت بابت پیش فاکتور	۲۰۷/۰۰۰۱
پیش دریافت عوارض شهرداری	۴۰۳/۰۰۰۱
پیش دریافت مالیات بر ارزش افزوده	۴۰۳/۰۰۰۲
تخفیفات نقدی برگشت از فروش	۹۰۴/۰۰۰۱
جاری شرکاء	۴۰۴/۰۰۰۱
حساب کل	۹۰۵
درآمد	۷۰۲/۰۰۰۱
درآمد - دریافت تخفیف بابت تعدیل حساب	۷۰۲/۰۰۰۲
درآمد بابت تخلیه بار	۷۰۲/۰۰۰۴
درآمد حق العمل	۷۰۲/۰۰۰۳

کل : دریافت و ارسال امانی معین : ارسال امانی

تصویر شماره ۲

در فرم ورود لیست اسناد بانکی داده شده (سال قبل) باید اطلاعات زیر را وارد نمایید:

- **تاریخ صدور**

تاریخی است که چک را به طرف حساب پرداخت نموده و می‌تواند تاریخ سند افتتاحیه باشد. تاریخ صدور چک را مانند: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ و به همین شکل وارد نمایید، یعنی سال چهار رقمی و ماه و روز دو رقمی درج گردند در صورت یک رقمی بودن یکی از دو عدد ماه و روز یک صفر قبل از آن وارد نموده تا دو رقمی شود.

- **نام سرفصل**

در این قسمت نام یک سرفصل که همان محل پرداخت چک می‌باشد بدین ترتیب که با زدن دکمه اسپیس لیست سرفصل‌ها برای انتخاب باز می‌شود. (تصویر شماره ۲)

- **نام بانک**

در لیست اسناد پرداختی، نام بانک را فقط از لیست حساب‌های بانکی که در فرم معرفی حساب‌ها و اسناد معرفی شده، انتخاب نمایید.

- **شماره چک**

شماره چک، سندبانکی درج شده روی چک می‌باشد.

- **شماره حساب**

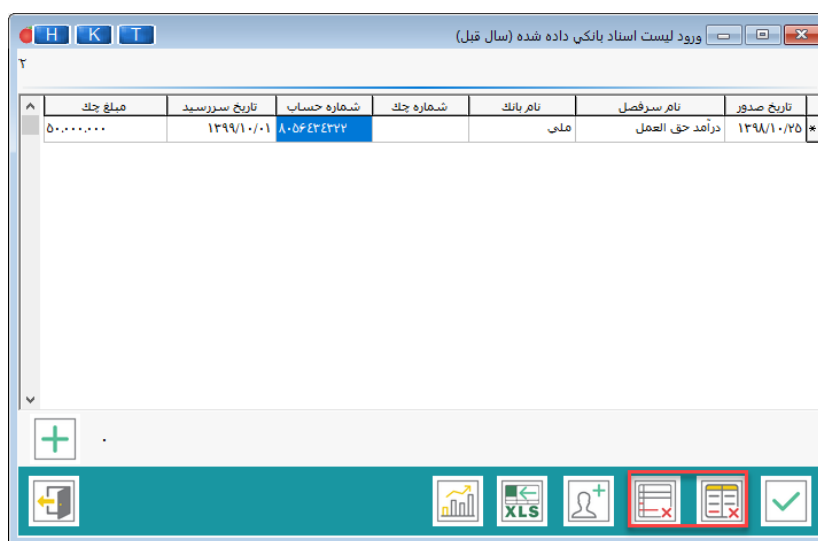
در این قسمت می‌توان بانک و شماره حساب موردنظر را انتخاب نمود.

- **تاریخ سررسید**

در این قسمت تاریخ سررسید چک را در قسمت تاریخ صدور، وارد نمایید.

- **مبلغ چک**

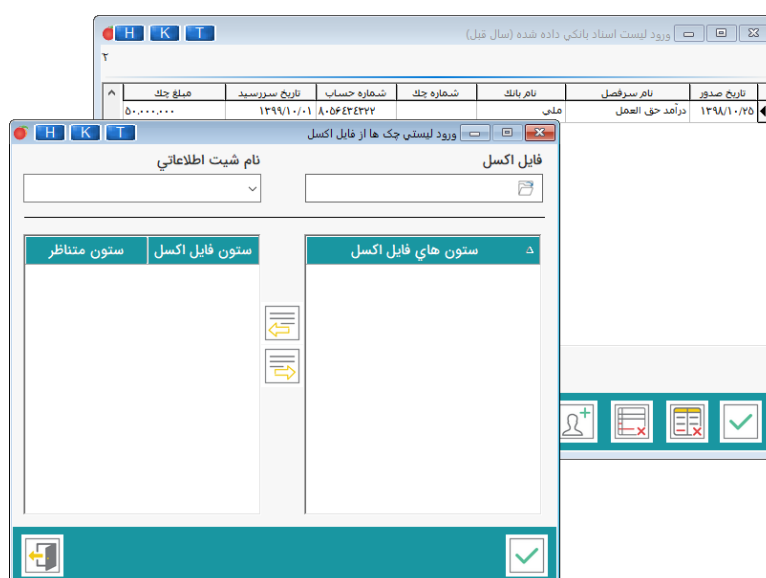
در این قسمت باید مبلغ چک ثبت گردد.



تصویر شماره ۳

در پایین این فرم دو گزینه حذف کل لیست و حذف یک سطر وجود دارد. با انتخاب و تأیید هر یک از انتخاب‌ها می‌توان یک چک یا کل چک‌ها را حذف نمود.
نکته: چک‌های حذف شده قابل برگشت نیستند.

- برای سرعت در ورود اطلاعات می‌توانید از گزینه ورود لیستی از فایل اکسل استفاده نمایید بدین ترتیب که با انتخاب فایل اکسل در قسمت نام شیت اطلاعاتی باید ستون‌های اطلاعات فایل اکسل موردنظر، دارای ستون‌های اطلاعاتی متناظر با فرم ورود لیست اسناد بانکی داده شده نرم‌افزار را داشته باشد.



تصویر شماره ۴

- برای تهیه گزارش بر روی صفحه مانیتور یا چاپ، می‌توان از گزینه تهیه گزارش و امکانات تنظیم گزارش در فرم تصویر شماره ۵ استفاده نمایید.



تصویر شماره ۵

نکته: بعد از انجام عملیات انتهای اول دوره، در زمان طی دوره این موجودی‌ها به عنوان قسمتی از موجودی اول دوره در سند افتتاحیه ثبت می‌شوند.