

آموزش استفاده از نرم افزار درآمد محاسبان وب در شهرداری سنندج



تهیه و تدوین: آسو لطفی

سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری سنندج

مهر ۱۴۰۱

سپاسگزاری

لازم می‌دانیم به پاس همکاری‌های صمیمانه آقای بهزاد ایوبی سرپرست محترم اداره نرم‌افزار و پشتیبانی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات، آقای وریا رشیدی سرپرست محترم درآمد شهرداری سنندج، سرکار خانم منیره حاتمی مسئول محترم درآمد سازمان آرامستان‌های شهرداری و آقای پیمان خرامانی کارشناس محترم درآمد سازمان فن آوری اطلاعات به علت اینکه متعهدانه و متخصصانه در راستای راه‌اندازی، تهیه فایل راهنما و بررسی چالش‌های نرم‌افزار درآمد تحت وب سازمان‌های شهرداری سنندج تشکر و قدردانی نمایم.

سازمان فن آوری اطلاعات شهرداری
سنندج

فهرست مطالب

۵	نحوه ورود به برنامه
۹	مراحل اعلام عوارض
۱۱	امکانات اعلام عوارض:
۱۲	مراحل صدور فیش
۱۶	مراحل وصول فیش
۱۸	امکانات فیش‌های سیستم
۲۰	مراحل ابطال فیش
۲۲	مشاهده فیش‌های سیستم
۲۳	آمار درآمد
۲۵	گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق
۲۸	گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه
۳۰	آمار درآمد کل
۳۲	گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه
۳۴	آمار مقایسه ای سالیانه
۳۶	گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی
۳۸	گزارش تراز ماتریسی
۴۰	گزارش فیش‌های درآمدی
۴۲	گزارش آمار چگونگی درآمد
۴۴	اطلاعات ارسالی به خزانه
۴۶	گزارش ریز کد درآمدی مناطق
۴۸	گزارش استردادیه‌ها
۴۹	آمار مقایسه ای در بازه زمانی
۵۱	گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب ۲
۵۳	گزارش عملکرد مالی
۵۵	ارسال به خزانه
۵۷	ارسال به حسابداری
۵۹	ابطال سند ارسالی به مالی

پیشگفتار

امروزه مدیریت کردن درآمد و هزینه‌های یک سازمان انتفاعی و یا غیرانتفاعی، ارکان بسیار مهمی است، زیرا شهرداری‌ها به توجه به درآمد برنامه‌ریزی می‌کنند. حتی سازمان‌ها هم باید مدیریت درآمد و هزینه را داشته باشند تا بتوانند خدمات بسیار خوبی را ارائه دهند.

هدف از تشکیل هر سیستم، سازمان و یا شرکتی، کسب سود و منفعت است؛ بنابراین باید طبق اصول عامیانه دخل و خرج آن‌ها با هم برابر باشد. مدیریت درآمد در شهرداری ما باید بسیار جدی انجام شود. اگر میزان درآمد و هزینه‌ها با هم تناسب نداشته باشد، باعث شکست شهرداری می‌شود.

این نرم‌افزار تحت وب بوده و دارای امکانات ذیل است:

- تعریف شماره حساب مرتبط هر کد درآمدی
- امکان تعریف فرمول محاسباتی و محاسبه انواع عوارض و بهای خدمات بر اساس فرمول مربوطه
- امکان محاسبه عوارض و نگهداری تاریخچه این محاسبات شامل فرمول و پارامترهای ارسالی توسط کاربر
- امکان صدور و چاپ فیش با هر فرمت چاپی موردنظر
- امکان ثبت وصول فیش به صورت نقدی یا الکترونیکی
- امکان صدور و وصول فیش‌های متفرقه ارسالی از سایر سیستم‌ها
- امکان تخفیف و تقسیط عوارض محاسبه شده
- امکان قطعی کردن آمار درآمد
- امکان مغایرت‌گیری بانکی
- ارسال اطلاعات درآمد وصولی شامل موارد نقدی و چک به سیستم خزانه‌داری و تعامل این دو سیستم در گردش خزانه‌داری
- کنترل فرایندهای عملکرد کاربران سیستم توسط مدیران در هر زمان و مکان
- مشاهده محاسبات و دریافت‌ها توسط مدیران، مودیان و کاربران
- آمار درآمد کلیه ارسالی‌ها به خزانه

نحوه ورود به برنامه
به سه روش می‌توان برنامه را اجرا کرد:

- **روش اول:** میان‌بر برنامه طبق شکل «۱» روی دسکتاپ اجرا نمایید.



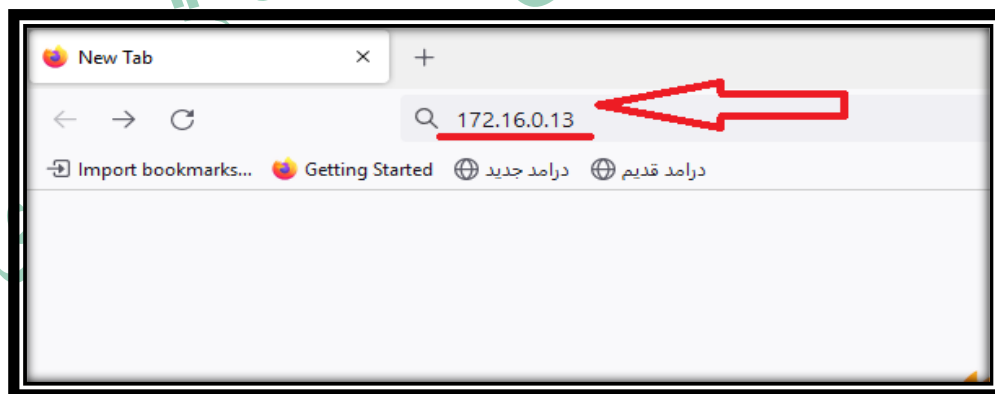
شکل ۱. میانبر نرم‌افزار درآمد

- **روش دوم:** گزینه درآمد جدید را طبق شکل «۲» انتخاب نمایید.



شکل ۲. لینک برنامه درآمد

روش سوم: مرورگر موزیلا را انتخاب نمایید. سپس در آدرس بار طبق شکل «۳»، آدرس آی پی ۱۷۲/۱۶/۰/۱۳ را وارد نمایید.



شکل ۳. نحوه ورود به برنامه با آدرس آی پی

طبق شکل «۴» کد کاربری، رمز عبور و نام سازمان محل خدمت و سال مالی مشخص شده است.

✓ کد کاربری و رمز عبور خود را در فیلدهای مشخص شده وارد نمایید.

✓ در قسمت منطقه نام سازمان محل خدمت خود را انتخاب نمایید.

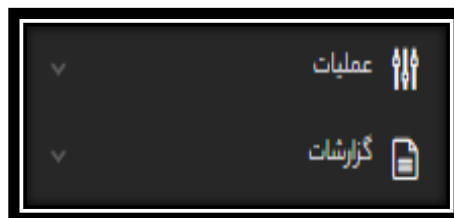
✓ سال مالی را انتخاب نمایید.

✓  را انتخاب نمایید.



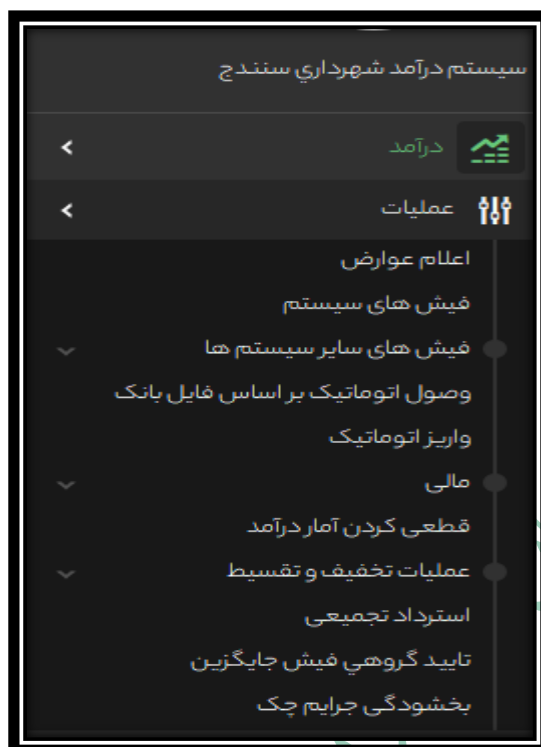
شکل ۴. نحوه ورود به برنامه

سیستم درآمد طبق شکل «۵» شامل دو بخش اصلی است:



شکل ۵. بخش اصلی برنامه

بخش عملیات طبق شکل «۶» شامل زیر منوهای زیر است:



شکل ۶. زیر منوهای بخش عملیات

طبق شکل «۷» بخش گزارشها شامل زیر منوهای زیر است:



شکل ۷. زیر منوهای بخش گزارشها

مراحل اعلام عوارض
 آیکن اعلام عوارض طبق شکل «۸» را انتخاب نمایید.



شکل ۸. آیکن مشخص شده اعلام عوارض

طبق شکل «۹» این فرم برای شما نمایش داده می‌شود. این بخش برای جستجوی اعلام عوارض ثبت شده مشخص شده است.

شکل ۹. بخش جستجو اعلام عوارض

اگر شما بخواهید فیش موردنظر خود را جستجو نمایید، این امکان به چند روش امکان‌پذیر است:

✓ جستجو بر اساس شماره پیگیری (همان شماره اعلام عوارض):

شما می‌توانید طبق شکل «۱۰»، شماره پیگیری فیش ثبت شده قبلی را وارد نمایید و با انتخاب

فیش موردنظر خود را مشاهده نمایید. (فقط به این نکته توجه داشته باشید که باید تاریخ را طبق شکل «۱۱» به وسیله علامت ضربدر مشخص شده در عکس حذف نمایید.)



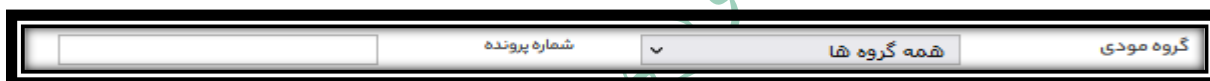
شکل ۱۰. جستجو بر اساس شماره پیگیری



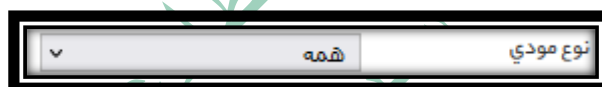
شکل ۱۱. جستجو بر اساس تاریخ

✓ **جستجو بر اساس گروه مودی، شماره پرونده و نوع مودی:**

شما می‌توانید با انتخاب گروه مودی طبق شکل «۱۲» که همان سازمان محل خدمت است. با انتخاب آیت **جستجو** تمام فیش‌ها را مشاهده نمایید. اگر مودی دارای شماره پرونده باشد با انتخاب شماره پرونده طبق شکل «۱۲» می‌توان تمام فیش‌های مربوط به آن مودی را مشاهده نمایید. شما می‌توانید طبق شکل «۱۳» بر اساس نوع مودی هم فیش موردنظر خود را جستجو نمایید.



شکل ۱۲. جستجو بر اساس گروه مودی و شماره پرونده



شکل ۱۳. جستجو بر اساس نوع مودی

✓ **جستجو بر اساس وضعیت فیش:**

طبق شکل «۱۴» سه حالت (فعال، ابطال شده و همه) در سیستم تعریف شده و شما می‌توانید آن را انتخاب نمایید. گزینه **جستجو** را انتخاب نمایید.



شکل ۱۴. جستجو بر اساس وضعیت فیش

✓ **جستجو بر اساس نام مودی:**

نام یا نام خانوادگی را طبق شکل «۱۵» وارد نمایید. سپس گزینه **جستجو** را انتخاب نمایید.



شکل ۱۵. جستجو بر اساس نام مودی

✓ جستجو بر اساس تاریخ:

بازه زمانی موردنظر را طبق شکل «۱۶» انتخاب نمایید. گزینه جستجو را انتخاب نمایید.

شکل ۱۶. جستجو بر اساس تاریخ ثبت

نکته مهم:

طبق شکل «۱۷» اگر این گزینه انتخاب شود فقط فیش‌های کاربر فعلی نمایش داده می‌شود.

شکل ۱۷. جستجو بر اساس تاریخ ثبت

چاپ و گرفتن فایل خروجی از فیش صادره:

طبق شکل «۱۸» باید گزینه پرینت (فلش قرمز) را جهت چاپ انتخاب نمایید و برای گرفتن خروجی اکسل و ورد (فلش آبی و زرد) از دو گزینه دیگر استفاده نمایید.

شکل ۱۸. دریافت خروجی اطلاعات

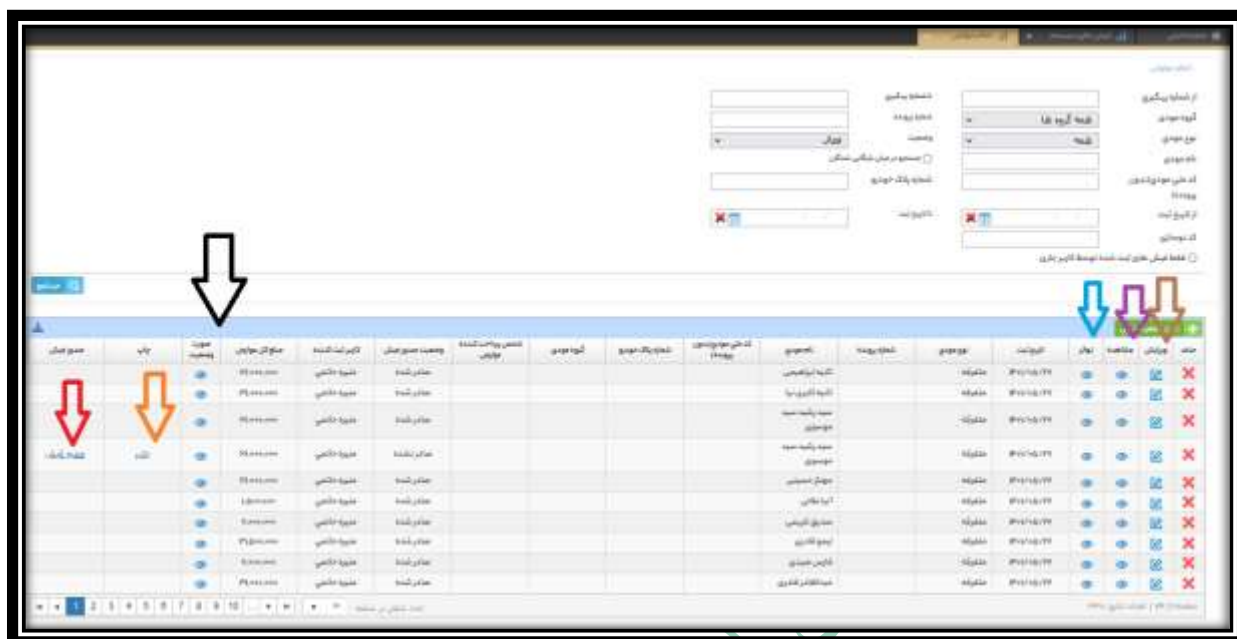
امکانات اعلام عوارض:

شما می‌توانید طبق شکل «۱۹» بر اساس آیتم‌های موجود، فیش موردنظر خود را جستجو نمایید.

شکل ۱۹. آیتم موجود جهت جستجو

برای فیش‌هایی که صادر نشده است در قسمت چاپ و صدور فیش طبق شکل «۲۰» یک گزینه مانند فلش نارنجی و قرمز که به آنها اشاره شده است فعال می‌گردد و می‌توانید از این روش برای صدور فیش موردنظر اقدام فرمایید. در صورت صدور فیش امکان حذف فیش وجود ندارد.

امکان مشاهده و ویرایش هم وجود دارد طبق شکل «۲۰» فلش بنفش و قهوه‌ای اما به این نکته توجه داشته باشید که اگر فیش صادر شده باشد امکان ویرایش وجود ندارد.



شکل ۲۰. فیش صادر نشده

مراحل صدور فیش

طبق شکل «۲۱» گزینه اعلام عوارض را انتخاب نمایید.



شکل ۲۱. آیکن اعلام عوارض

طبق شکل «۲۲» دکمه ثبت اعلام عوارض را انتخاب نمایید.



شکل ۲۲. دکمه ثبت اعلام عوارض

طبق شکل «۲۳»، شماره پیگیری (همان شماره اعلام عوارض)، و به این نکته توجه داشته باشید که سیستم به صورت اتوماتیک این شماره را ثبت می‌کند.

شماره پیگیری	۳۸۸
--------------	-----

شکل ۲۳. فیلد شماره پیگیری

طبق شکل «۲۴»، تاریخ اعلام فیش را انتخاب نمایید.

تاریخ اعلام	۱۴۰۱ / ۰۶ / ۰۱	
-------------	----------------	--

شکل ۲۴. فیلد تاریخ اعلام

طبق شکل «۲۵» گروه درآمدی بر اساس سازمان محل خدمت خود انتخاب نمایید.

گروه درآمد	آرامستان
------------	----------

شکل ۲۵. فیلد گروه درآمدی

طبق شکل «۲۶» اگر پرونده داشت باید پرونده را انتخاب یا در صورت لزوم ایجاد گردد. برای ایجاد پرونده جدید باید به مسئول مربوطه اعلام نمایید.

پرونده	<input checked="" type="radio"/> دارد <input type="radio"/> ندارد
انتخاب پرونده	

شکل ۲۶. فیلد گروه درآمدی

طبق شکل «۲۷»، اگر پرونده نداشته باشد، نام و نام خانوادگی را وارد نمایید.

نام	گلباغی	نام خانوادگی	مرادی
-----	--------	--------------	-------

شکل ۲۷. فیلد نام و نام خانوادگی

طبق شکل «۲۸»، کد ملی را وارد نمایید.

کد ملی	<input type="text"/>
--------	----------------------

شکل ۲۸. فیلد کد ملی

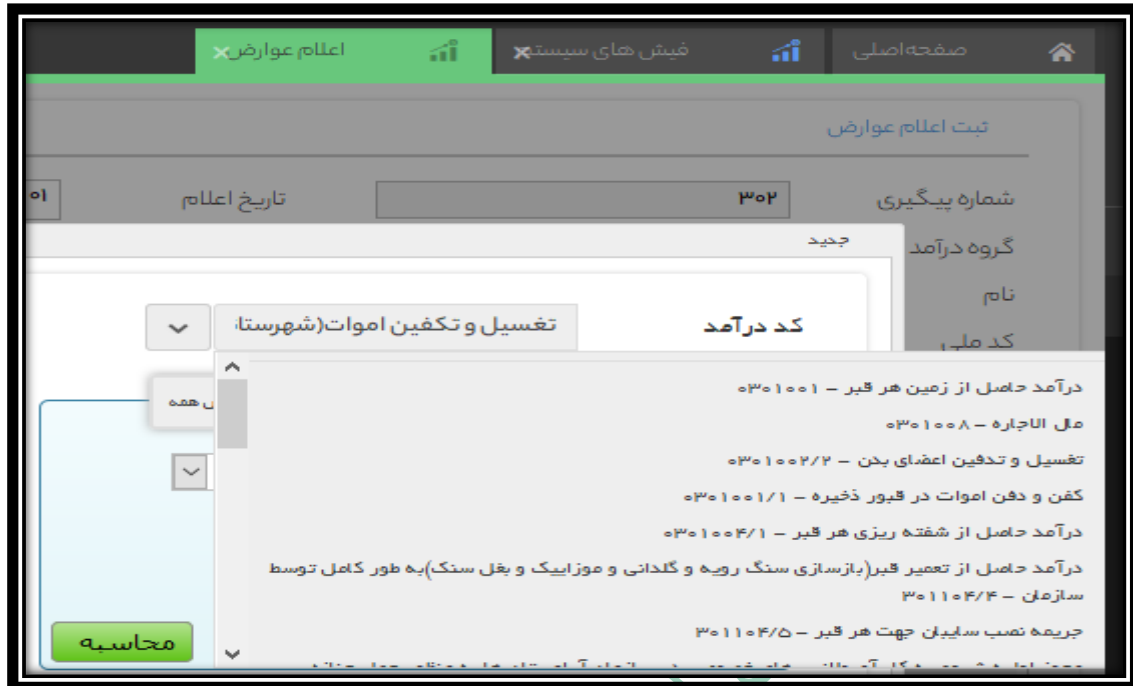
طبق شکل «۲۹» نام پرداخت کننده و توضیحات مورد نیاز را وارد نمایید.

پرداخت کننده	<input type="text"/>	توضیحات	<input type="text"/>
--------------	----------------------	---------	----------------------

شکل ۲۹. فیلد پرداخت کننده و توضیحات

حالا باید ردیف های درآمدی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب کدهای درآمدی را جدید

طبق شکل «۲۹»، کد درآمدی موردنظر را انتخاب نمایید.



شکل ۳۰. کد درآمدی سازمان

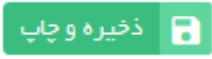
طبق شکل «۳۰»، جهت اعمال تخفیف بر اساس لایحه از طریق گزینه تخفیف، درصد موردنظر را وارد نمایید. فقط به این نکته توجه داشته باشید که باید برای اعمال تخفیف بر اساس مدارک و مستندات اسکن شده تخفیف را اعمال نمایید، در غیر این صورت این امر تخلف است.




شکل ۳۱. اعمال تخفیف درصدی



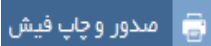
طبق شکل «۳۲» اگر بخواهید فیش را فقط ذخیره نمایید و بعداً صادر نمایید از دکمه استفاده نمایید.

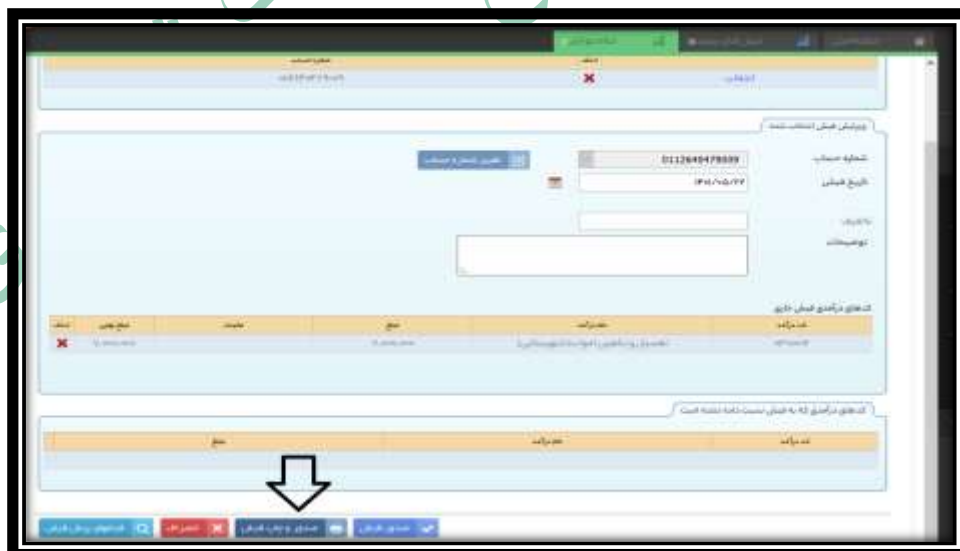
طبق شکل «۳۲» اگر بخواهید فقط فیش را ذخیره و مشاهده نمایید، دکمه  را انتخاب نمایید.

طبق شکل «۳۲» پس از اتمام ثبت تمام کدها اگر بخواهید همزمان فیش صادر شود، دکمه  را انتخاب نمایید.



شکل ۳۲. دکمه ذخیره در سه حالت

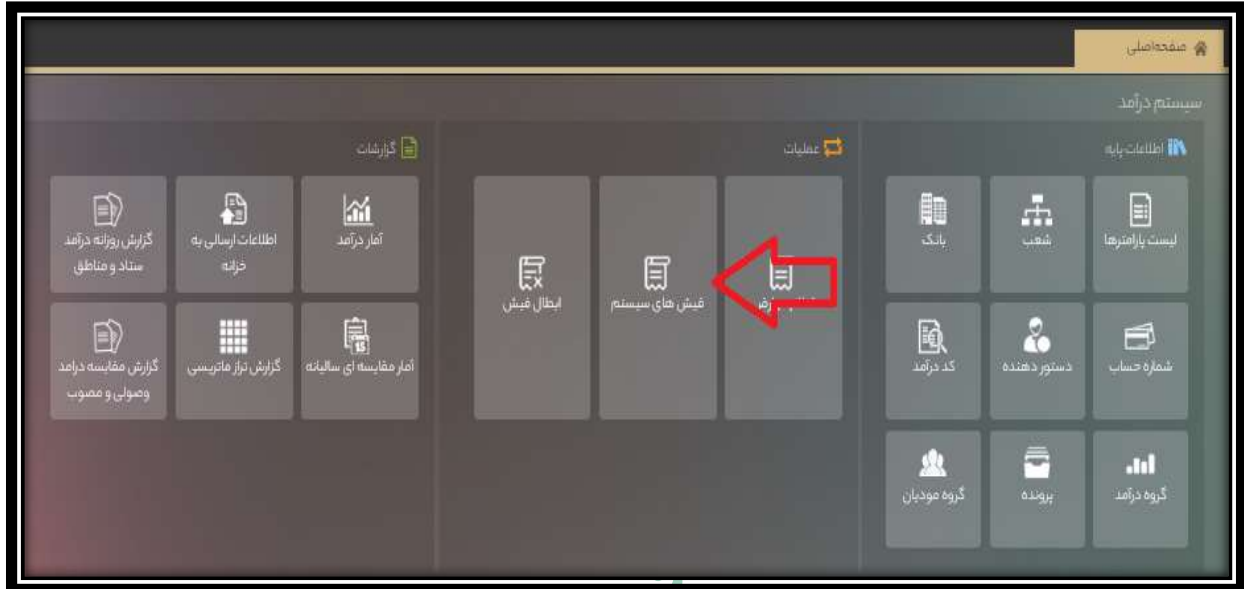
طبق شکل «۳۳»، تاریخ فیش را وارد نمایید و شماره حساب را بررسی نمایید و همچنین از صحت آن اطمینان حاصل نمایید و در مرحله پایانی توضیحات لازم را ثبت نمایید (برای مثال در صورت اعمال تخفیف توضیحات لازم ثبت گردد). سپس توضیحات موردنیاز را هم ثبت نمایید و صدور فیش را انتخاب نمایید. 



شکل ۳۳. دکمه صدور و چاپ فیش

مراحل وصول فیش

طبق شکل «۳۴» گزینه فیش های سیستم را انتخاب نمایید.



شکل ۳۴. آیکن فیش های سیستم

طبق شکل «۳۵» فیش موردنظر را انتخاب نمایید و سپس **عملیات** را انتخاب نمایید.

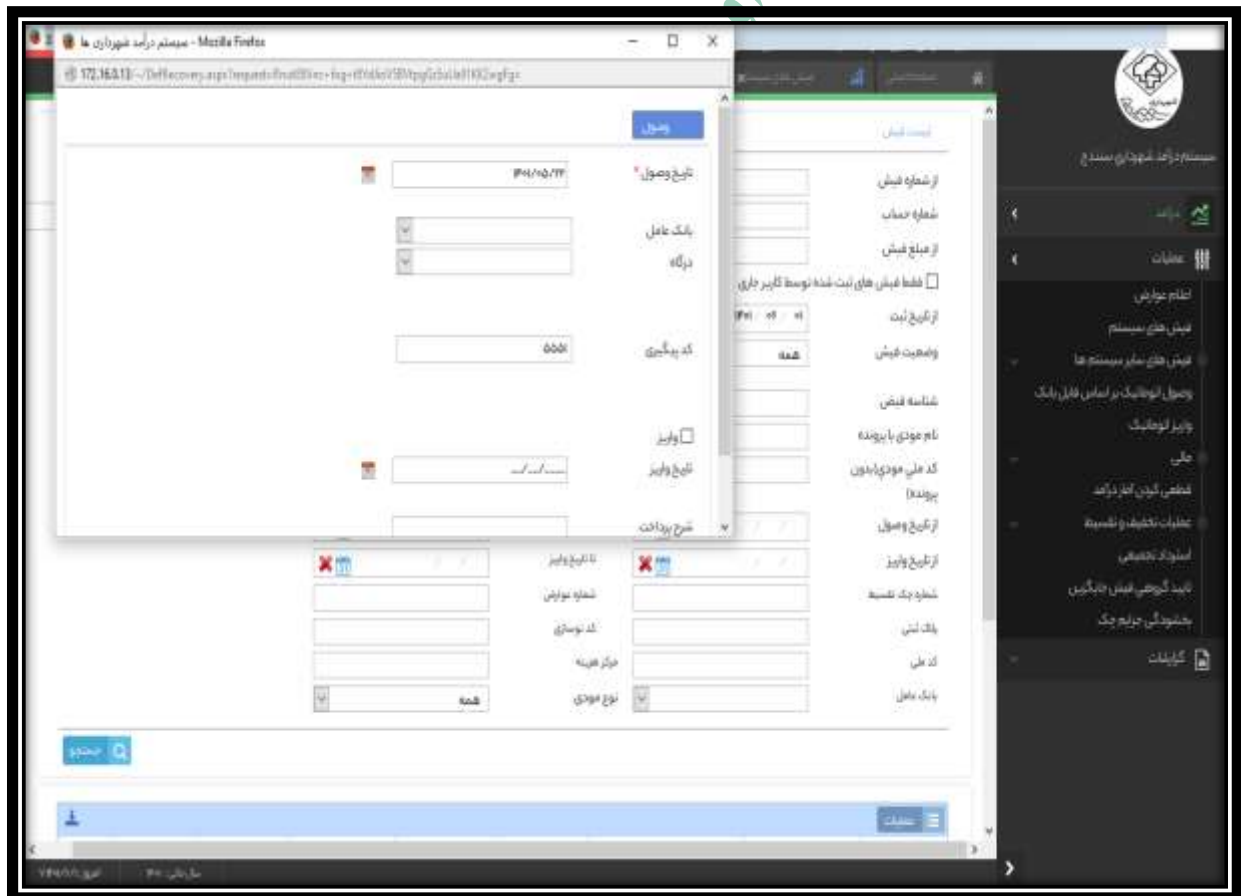


شکل ۳۵. صفحه فیش سیستم

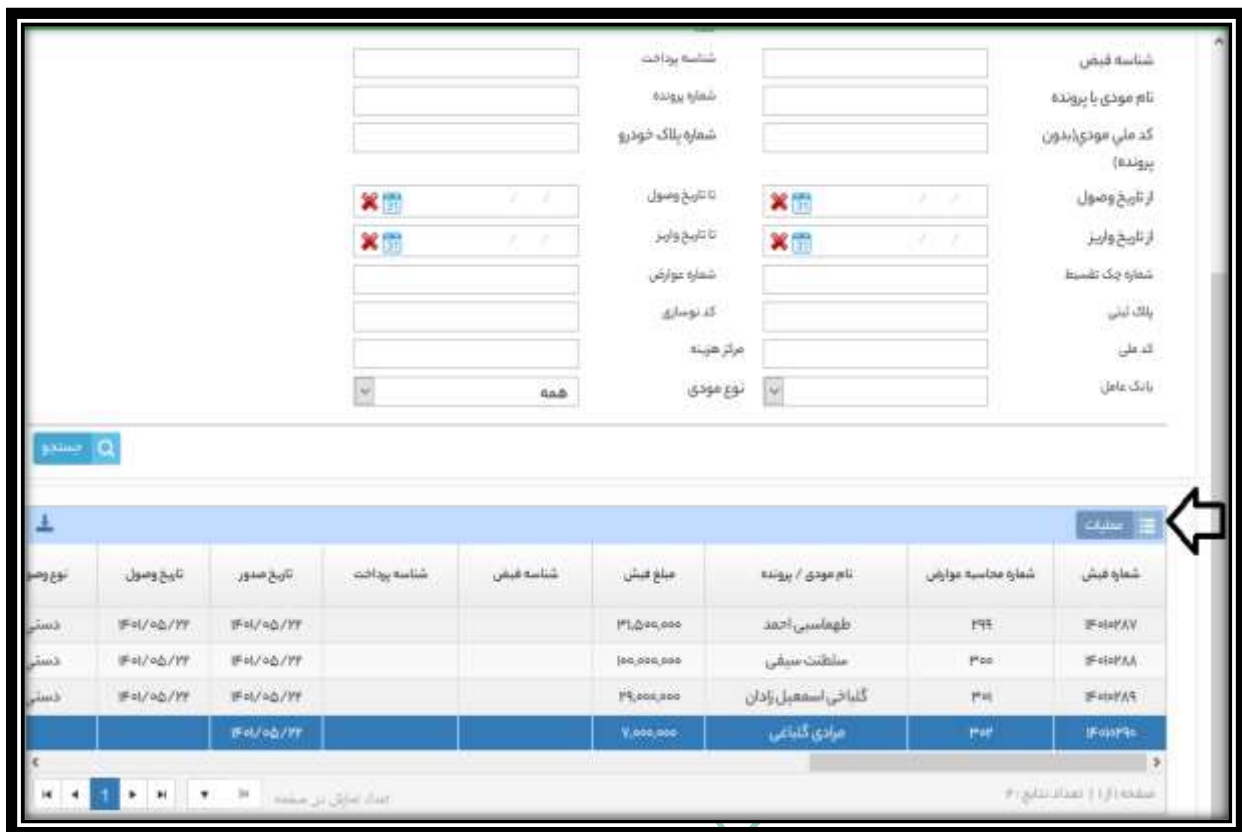
طبق شکل «۳۶» گزینه وصول را انتخاب نمایید.



شکل ۳۶. صفحه فیش سیستم گزینه وصول



شکل ۳۷. مرحله وصول فیش



شکل ۴۰. صفحه قیش سیستم

در این قسمت شما می‌توانید طبق شکل «۴۱» از امکانات موجود زیر استفاده نمایید.



شکل ۴۱. منو عملیات

مراحل ابطال فیش

به دو روش می‌توان ابطال فیش را انجام داد:

۱. طبق شکل «۴۲» گزینه فیش‌های سیستم را انتخاب نمایید.



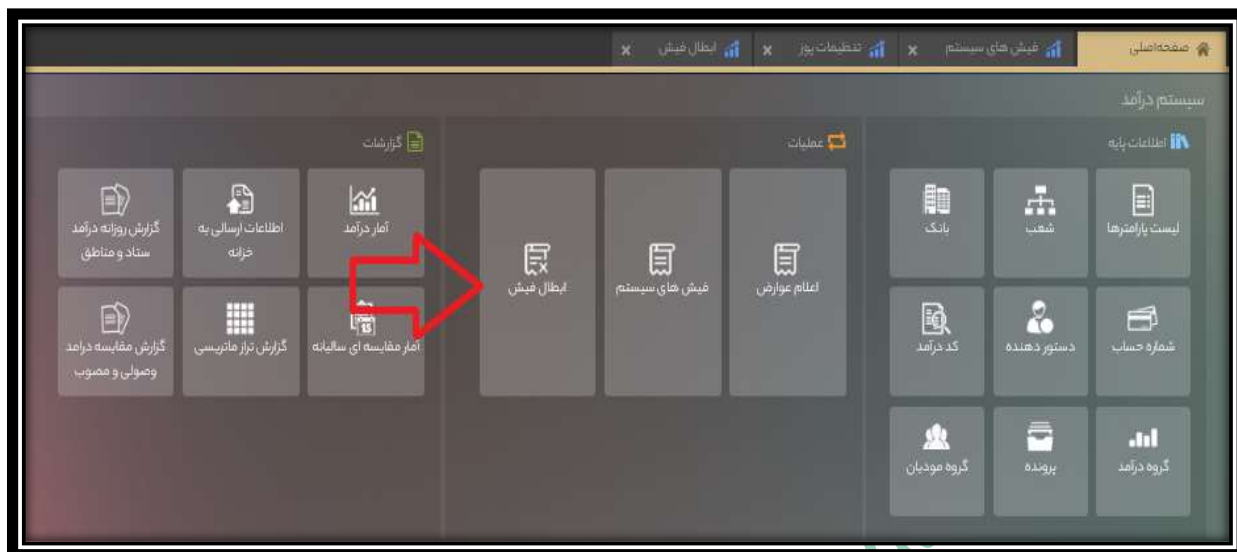
شکل ۴۲. آیکن فیش‌های سیستم

۲. طبق شکل «۴۳» را انتخاب نمایید.




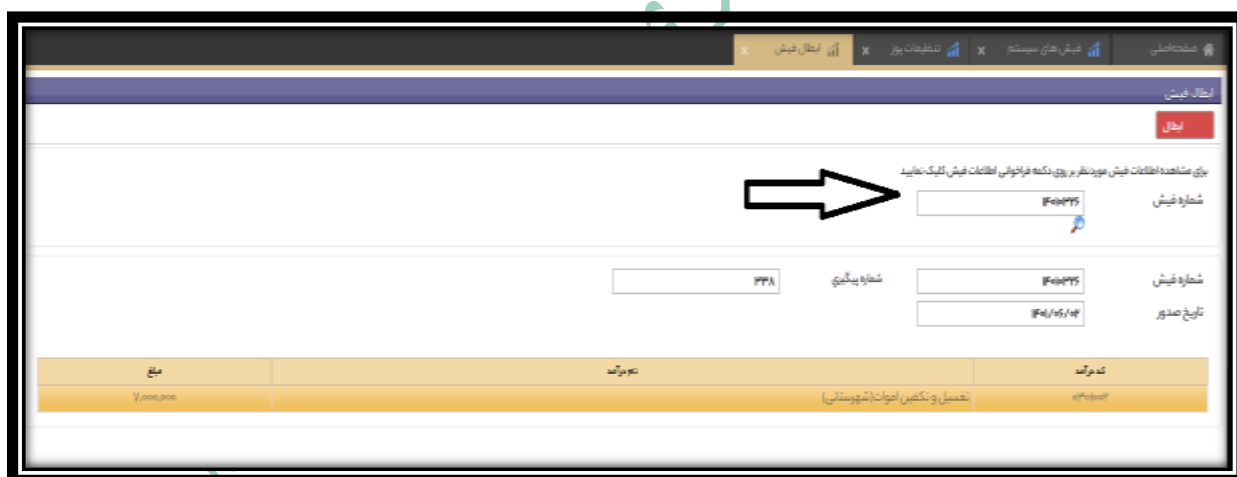
شکل ۴۳. منو عملیات

۳. گزینه ابطال فیش را، طبق شکل «۴۴» انتخاب نمایید.



شکل ۴۴. منو ابطال فیش

۴. شماره فیش را طبق شکل «۴۵» در قسمت موردنظر وارد کنید، سپس با  فیش موردنظر را جستجو نمایید و سپس گزینه **ابطال** را انتخاب نمایید.



شکل ۴۵. صفحه ابطال فیش

باید حتماً شرح و دلیل ابطال را وارد نمایید.



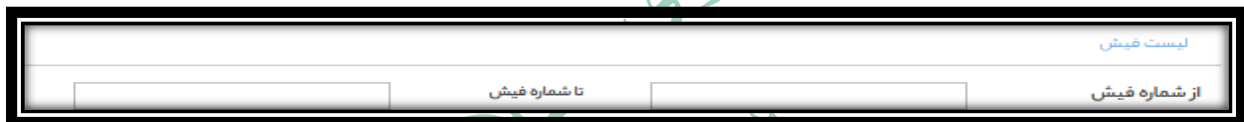
شکل ۴۶. صفحه پیغام ابطال فیش

مشاهده فیش‌های سیستم
گزینه فیش‌های سیستم را طبق شکل «۴۷» انتخاب نمایید.



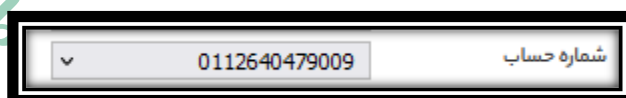
شکل ۴۷. منو فیش‌های سیستم

گزارش‌گیری بر اساس شماره فیش: شماره فیش‌های موردنظر خود را طبق شکل «۴۸» وارد نمایید.
سپس گزینه جستجو را انتخاب نمایید.



شکل ۴۸. تصویر فیلد شماره فیش

گزارش‌گیری بر اساس شماره حساب: شماره حساب موردنظر خود را طبق شکل «۴۹» انتخاب نمایید.
سپس گزینه جستجو را انتخاب نمایید.



شکل ۴۹. تصویر فیلد شماره حساب

گزارش‌گیری بر اساس کد درآمدی: کدهای درآمدی موردنظر خود را طبق شکل «۵۰» انتخاب نمایید.
سپس گزینه جستجو را انتخاب نمایید.



شکل ۵۰. تصویر کد درآمدی

آمار درآمد

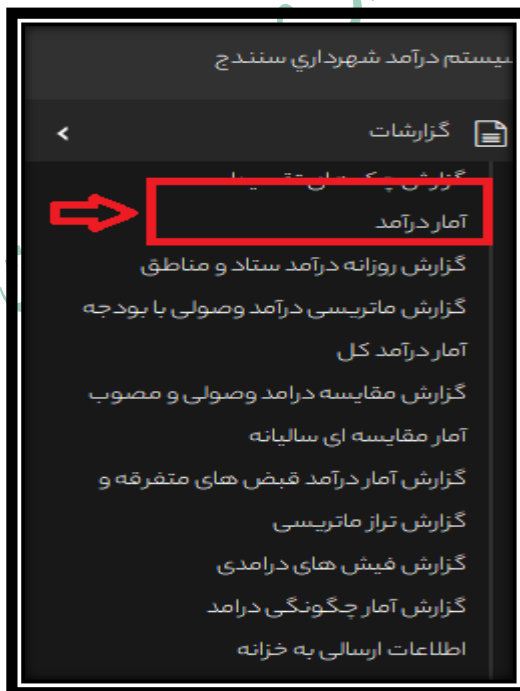
در سیستم درآمد بخش گزارش ها را انتخاب نمایید.

روش اول: آمار درآمد را طبق شکل «۵۱» در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۵۱. آمار درآمد

روش دوم: آمار درآمد را طبق شکل «۵۲» در این پنجره انتخاب نمایید.



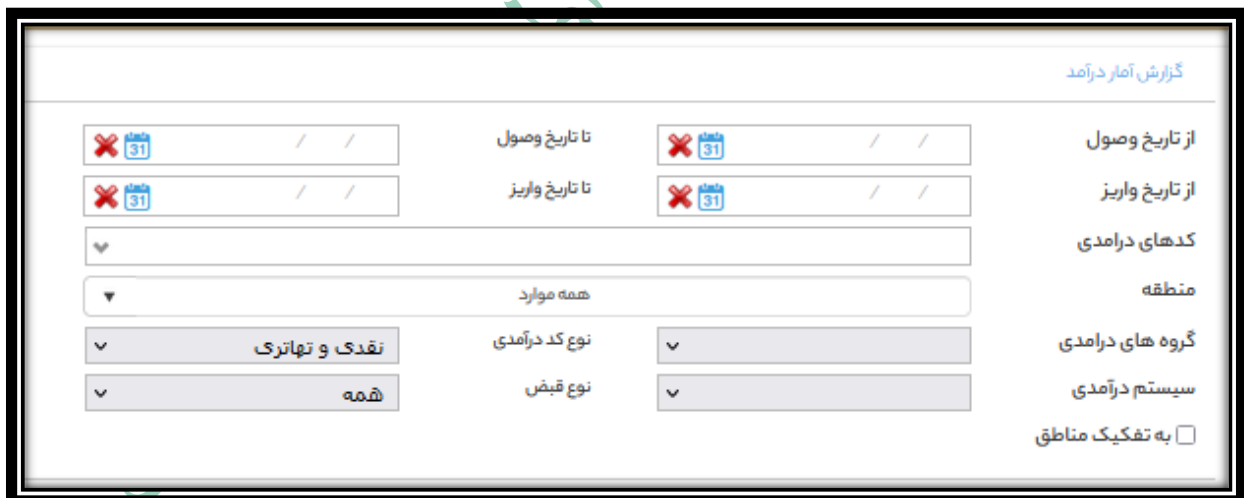
شکل ۵۲. زیر منو آمار درآمد

با ورود به صفحه آمار درآمد طبق شکل «۵۳» صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۳. صفحه آمار درآمد

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، طبق شکل «۵۴» آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.



شکل ۵۴. بخش آیتم گزارش آمار درآمد

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به‌صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

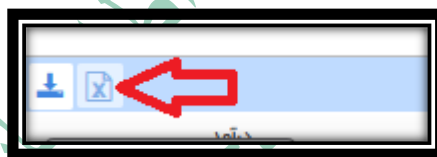
ردیف	کد درآمد	نوع کد درآمدی	شرح	درآمد
۱	۰۳۰۱۰۰۱	نقدی	درآمد حاصل از تخریب بین قبور (قطعه ۲)	۱,۰۵۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۳۰۱۰۰۱	نقدی	درآمد حاصل از تخریب بین قبور (قطعه ۱۱و۹و۸و۴و۳و۱)	۷۲۰,۰۰۰,۰۰۰

شکل ۵۵. امکانات صفحه آمار درآمد

طبق شکل «۵۵»، با انتخاب دکمه  شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را مشاهده نمایید.

طبق شکل «۵۵»، با انتخاب دکمه  آمار موردنظر را چاپ نمایید.

طبق شکل «۵۶»، جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل از دکمه  استفاده نمایید.



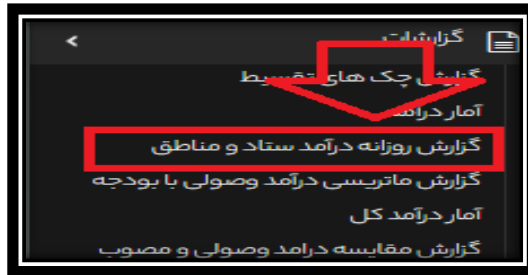
شکل ۵۶. امکانات صفحه آمار درآمد

گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق
روش اول: طبق شکل «۵۷»، گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق را در این پنجره انتخاب نمایید.



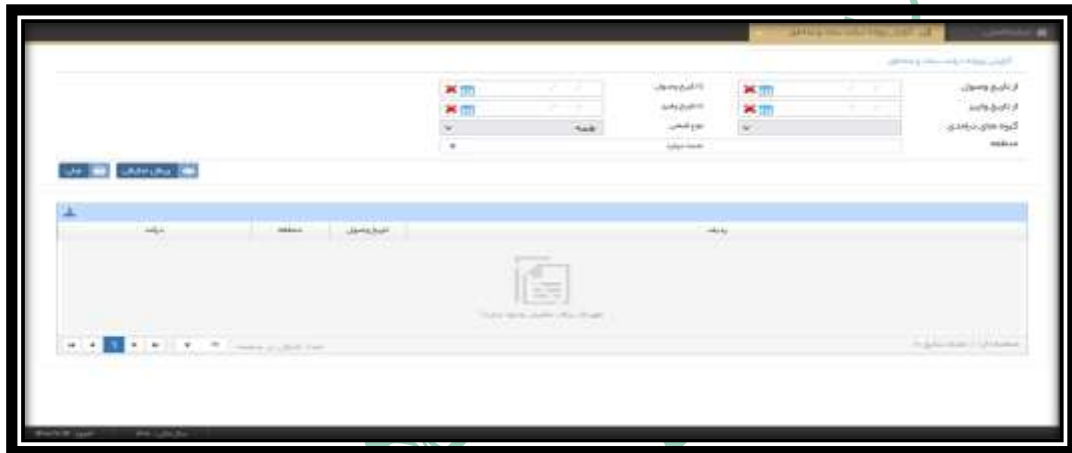
شکل ۵۷. آیکن گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

روش دوم: طبق شکل «۵۸» گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق را در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۵۸. زیر منو گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

با ورود به صفحه گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق صفحه طبق شکل «۵۹» برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۵۹. صفحه گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

شما در این صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۵۹»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.




شکل ۶۰. بخش فیلتر گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

نکته مهم:


فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به‌صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

ردیف	تاریخ وصول	منطقه	درآمد
۱	۱۳۹۱/۰۵/۰۱	سازمان مدیریت آزمون‌ها	208,000,000
۲	۱۳۹۱/۰۵/۰۲	سازمان مدیریت آزمون‌ها	207,800,000
۳	۱۳۹۱/۰۵/۰۳	سازمان مدیریت آزمون‌ها	208,000,000
۴	۱۳۹۱/۰۵/۰۴	سازمان مدیریت آزمون‌ها	208,200,000
۵	۱۳۹۱/۰۵/۰۵	سازمان مدیریت آزمون‌ها	212,000,000

شکل ۶۱. صفحه گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

طبق شکل «۶۱»، با انتخاب دکمه  **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را مشاهده نمایید.

طبق شکل «۶۱»، با انتخاب دکمه  **چاپ** آمار موردنظر را چاپ نمایید.

جهت گرفتن خروجی به‌صورت فایل اکسل طبق شکل «۶۲»، از دکمه  استفاده نمایید.



شکل ۶۲. امکانات صفحه گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه
گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق را طبق شکل «۶۳»، در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۶۳. زیر منو گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

با ورود به صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه، طبق شکل «۶۴»، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.

ردیف	موضوع	بودجه تفصیلی	بودجه کل	درآمد تفصیلی	درآمد کل	شرح کد	کد درآمد	منطقه	پایه
۱	گرفتن و دفن اجوات در قبور ذخیره	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰				۳۳۰۰۰۰	سازمان مدیریت ترانسمنها	
۲	درآمد حاصل از شفته ریزی شهر شیر	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰				۳۳۰۰۰۴	سازمان مدیریت ترانسمنها	
۳	درآمد حاصل از هر عدد سنگ قبر تجد	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰				۳۳۰۰۰۴	سازمان مدیریت ترانسمنها	
۴	درآمد حاصل از تعمیر قبرهای سنگ بویه و گندالی و موزابک و بعل سنگ بویه بطور کامل توسط سازمان	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰	۱,۰۹۵,۱۹۰,۴۰۰				۳۳۰۰۰۴	سازمان مدیریت ترانسمنها	

شکل ۶۴. صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۶۵»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.

شکل ۶۵. بخش فیلتر صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

ردیف	منطقه	کد درآمد	شرح کد	درآمد کل	درآمد نقدی	درآمد تهاتری	بودجه کل	بودجه نقدی	بودجه تهاتری	درآمد افزایش رکاهشی
۱۱	سازمان مدیریت آرامستانها	۳۰۲۰۰۱	کفن و دفن اموات در قهبر ذخیره	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰		۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰		۱۰۰,۰۰۰
۱۲	سازمان مدیریت آرامستانها	۳۰۲۰۰۴	درآمد حاصل از شفته ریزی هر قبر	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰		۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰	۱۱,۰۹۵,۸۹۰,۴۰۰		۱۰۰,۰۰۰

شکل ۶۶. امکانات صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

با انتخاب دکمه طبق شکل «۶۶»، شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه طبق شکل «۶۶»، گزارش ماتریسی بر اساس مناطق نمایش داده می‌شود.

با انتخاب دکمه طبق شکل «۶۶»، گزارش ماتریسی بر اساس کد درآمدی نمایش داده می‌شود.

طبق شکل «۶۷»، جهت گرفتن خروجی به‌صورت فایل اکسل از دکمه استفاده نمایید.



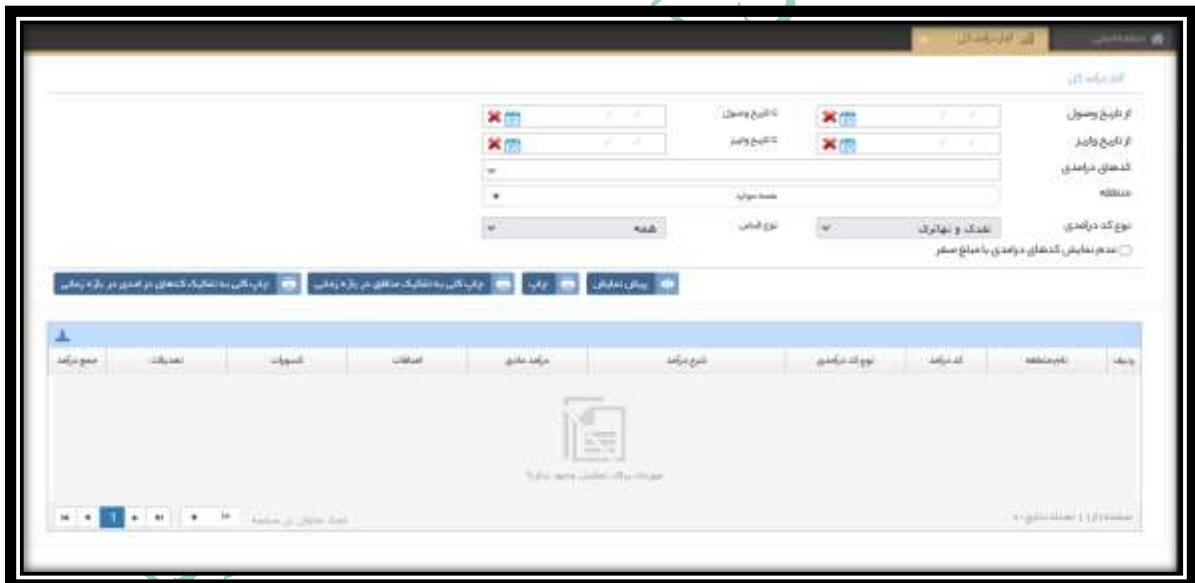
شکل ۶۷. امکانات صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

آمار درآمد کل
 آمار درآمد کل را طبق شکل «۶۸»، را در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۶۸. زیر منو آمار درآمد کل

طبق شکل «۶۹»، با ورود به صفحه آمار درآمد کل، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۶۹. صفحه آمار درآمد کل

شما در این صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۷۰»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.



شکل ۷۰. صفحه آمار درآمد کل

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

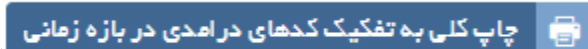


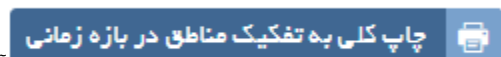
ردیف	نام منطقه	کد درآمد	نوع کد درآمدی	شرح درآمد	درآمد عادی	اضافات	کسورات	تعدیلات	جمع درآمد
۱	سازمان مدیریت آرامستانها	۰۳۰۱۰۰۱	نقدی	درآمد حاصل از زمین هر قبر	۴,۹۴۹,۵۰۰,۰۰۰				۴,۹۴۹,۵۰۰,۰۰۰
۲	سازمان مدیریت آرامستانها	۰۳۰۱۰۰۱	نقدی	کفن و دفن اموات در قبور ذخیره	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰				۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰
	سازمان مدیریت آرامستانها			درآمد حاصل از تخریب بین					


شکل ۷۱ امکانات صفحه آمار درآمد کل

طبق شکل «۷۱»، با انتخاب دکمه  شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را مشاهده نمایید.

طبق شکل «۷۱»، با انتخاب دکمه  آمار درآمد کل، بر اساس کد درآمدی نمایش داده می‌شود.

طبق شکل «۷۱»، با انتخاب دکمه  آمار درآمد کل بر اساس کد درآمدی نمایش داده می‌شود.

طبق شکل «۷۱»، با انتخاب دکمه  آمار درآمد کل بر اساس مناطق و سازمان‌ها نمایش داده می‌شود.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل طبق شکل «۷۲»، از دکمه  استفاده نمایید.



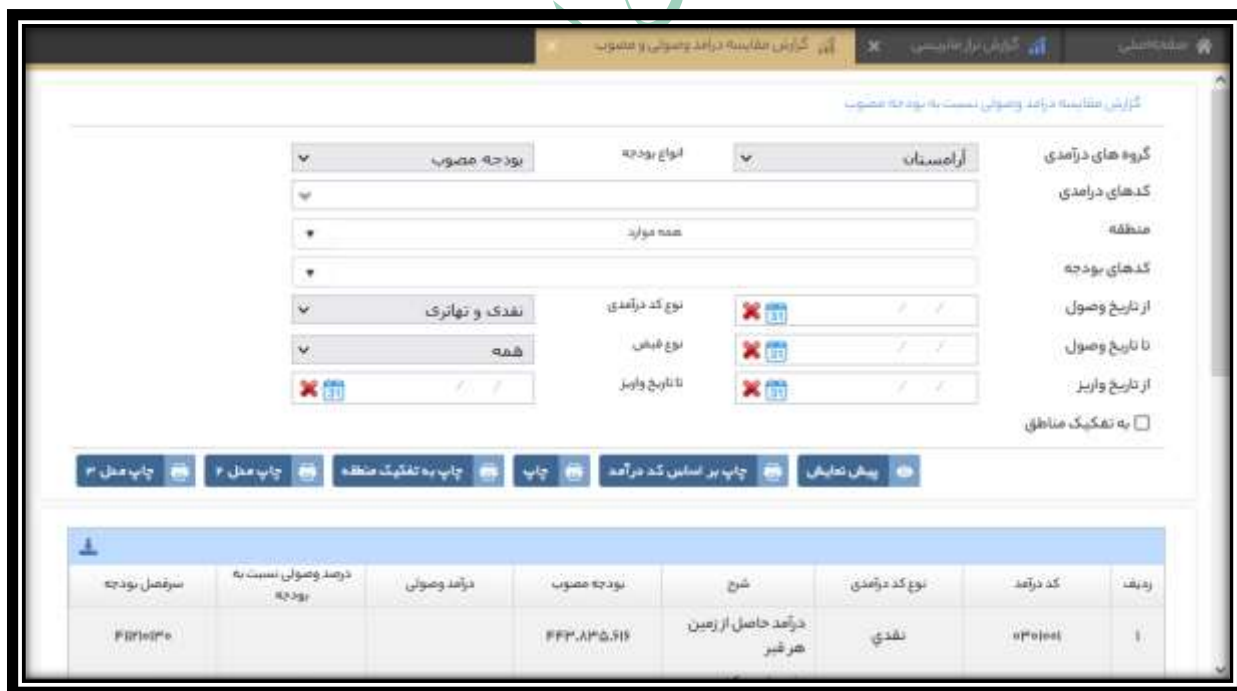
شکل ۷۲. امکانات صفحه آمار درآمد

گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه
 گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه را طبق شکل «۷۳»، در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۷۳ زیر منو گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

با ورود به صفحه گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه طبق شکل «۷۴»، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۷۴. صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۷۵»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.

شکل ۷۵. آیتم فیلتر صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واريز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

ردیف	کد درآمد	نوع کد درآمدی	شرح	بودجه مصوب	درآمد وصولی	درصد وصولی نسبت به بودجه	برفصل بودجه
۱	۰۳۴۱۰۰۱	نقدی	درآمد حاصل از زمین هر قیر	۶,۶۵۷,۵۳۴,۱۴۶	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۰۳۴۱۰۱۳۰

شکل ۷۶. آیتم گزارش‌گیری صفحه گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۷۶»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه طبق شکل «۷۶»، بر اساس کدهای بودجه‌ای نمایش داده می‌شود.

با انتخاب دکمه **چاپ بر اساس کد درآمد** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس کد درآمدی طبق شکل «۷۶»، نمایش داده می‌شود.

چاپ به تفکیک منطقه

با انتخاب دکمه گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس مناطق و سازمان‌ها طبق شکل «۷۶»، نمایش داده می‌شود.

چاپ محل ۲ و چاپ محل ۳

با انتخاب دکمه گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس کد درآمدی طبق شکل «۷۶»، نمایش داده می‌شود.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل طبق شکل «۷۷»، از دکمه استفاده نمایید.



شکل ۷۷. آیتم گرفتن خروجی گزارش ماتریسی درآمد وصولی با بودجه

آمار مقایسه‌ای سالیانه

آمار مقایسه‌ای سالیانه طبق شکل «۷۸»، را در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۷۸. زیر منو آمار مقایسه‌ای سالیانه

با ورود به صفحه آمار مقایسه‌ای سالیانه طبق شکل «۷۹»، این صفحه برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۷۹. زیر منو آمار مقایسه‌ای سالیانه

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۸۰»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.



شکل ۸۰. بخش فیلتر آمار مقایسه‌ای سالیانه

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به‌صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.



شکل ۸۱. امکانات آمار مقایسه‌ای سالیانه

با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۸۱»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ** شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۸۱»، چاپ نمایید.

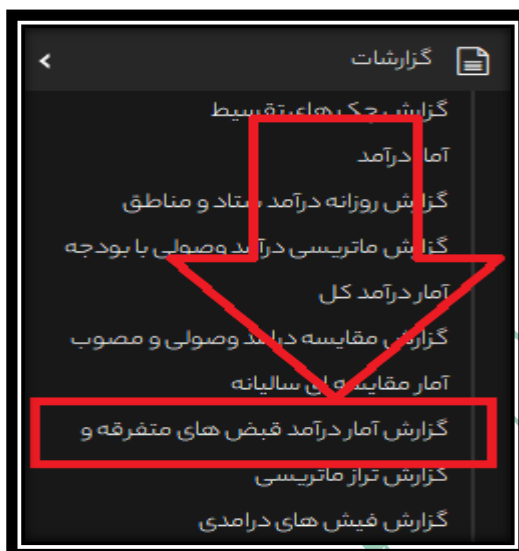
جهت گرفتن خروجی به‌صورت فایل اکسل طبق شکل «۸۲»، از دکمه **استفاده** نمایید.



شکل ۸۲. گرفتن خروجی از آمار مقایسه‌ای سالیانه

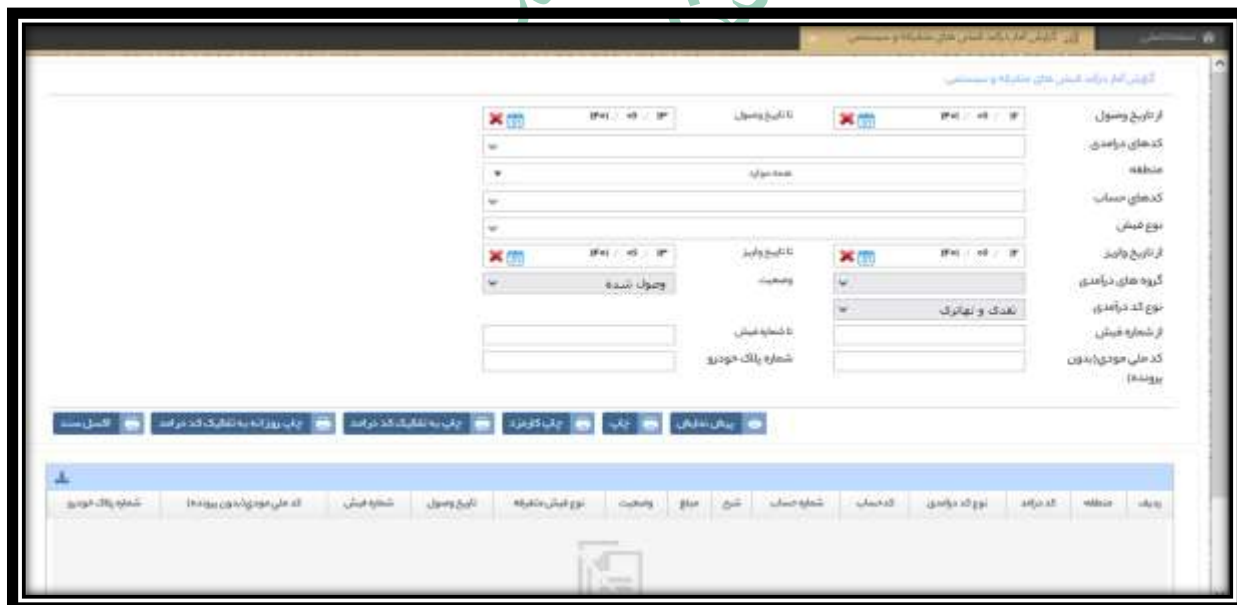
گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی

گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی را طبق شکل «۸۳»، در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۸۳. زیر منو گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی

با ورود به صفحه گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی طبق شکل «۸۴»، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۸۴. صفحه گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، طبق شکل «۸۵»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.

شکل ۸۵. فیلتر کردن گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی توسط کاربر

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

بند	منطقه	کد درآمد	نوع کد درآمدی	کد حساب	شماره حساب	شرح	مبلغ	وضعیت	نوع فیش	تاریخ وصول	شماره فیش	کد ملی مودی (به یون برونده)	شماره بانک خودرو
۱	سازمان سدیوچه کرمانشاه	۴۳۰۰۰۰	نقدی	۴۳۳۴۰۳۷۹۰۰۹	درآمد	درآمد حاصل از رهن هر قفسر	۲۵۰۰۰۰۰۰۰	وصول شده	وصول شده	۱۳۹۱/۰۴/۲۷	IF۰۰۰۰۸		
۲	سازمان سدیوچه کرمانشاه	۴۳۰۰۰۰	نقدی	۴۳۳۴۰۳۷۹۰۰۹	درآمد	درآمد حاصل از رهن هر قفسر	۲۵۰۰۰۰۰۰۰	وصول شده	وصول شده	۱۳۹۱/۰۴/۲۳	IF۰۰۰۰۵		

شکل ۸۶. امکانات گزارش‌گیری، گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی توسط کاربر


با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۸۶»، مشاهده نمایید.


با انتخاب دکمه **چاپ** شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۸۶»، چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ کارمزد** شما می‌توانید گزارش موردنظر را بر اساس کارمزد طبق شکل «۸۶»، چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ به تفکیک کد درآمد** شما می‌توانید گزارش موردنظر را بر اساس تفکیک کد درآمد طبق شکل «۸۶»، چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ روزانه به تفکیک کد درآمد** شما می‌توانید گزارش موردنظر را بر اساس تفکیک کد درآمد طبق شکل «۸۶»، چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه  شما می‌توانید گزارش مورد نظر را به صورت اکسل طبق شکل «۸۶»، چاپ نمایید.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل از دکمه  طبق شکل «۸۷»، استفاده نمایید.



شکل ۸۷. امکانات گرفتن خروجی، گزارش آمار درآمد قبض‌های متفرقه و سیستمی توسط کاربر

گزارش تراز ماتریسی
گزارش تراز ماتریسی را در این پنجره طبق شکل «۸۸»، انتخاب نمایید.



شکل ۸۸. زیر منو گزارش ماتریسی

با ورود به صفحه گزارش تراز ماتریسی طبق شکل «۸۹»، این صفحه برای شما نمایش داده می‌شود.

ردیف	تاریخ وصول	مبلغ
۱	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰
۲	۱۳۹۸/۰۳/۰۲	۲۰۰۰۰۰۰۰
۳	۱۳۹۸/۰۳/۰۳	۳۰۰۰۰۰۰۰
۴	۱۳۹۸/۰۳/۰۴	۴۰۰۰۰۰۰۰
۵	۱۳۹۸/۰۳/۰۵	۵۰۰۰۰۰۰۰
۶	۱۳۹۸/۰۳/۰۶	۶۰۰۰۰۰۰۰
۷	۱۳۹۸/۰۳/۰۷	۷۰۰۰۰۰۰۰
۸	۱۳۹۸/۰۳/۰۸	۸۰۰۰۰۰۰۰
۹	۱۳۹۸/۰۳/۰۹	۹۰۰۰۰۰۰۰

شکل ۸۹ صفحه گزارش ماتریس

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۹۰»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.




شکل ۹۰. آیتم موجود در صفحه گزارش ماتریسی جهت فیلتر کردن توسط کاربر


نکته مهم:


فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به‌صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

ردیف	تاریخ وصول	حاصل صحت استاتیا
۱	۱۳۹۴/۰۴/۲۲	۱۳۹۴/۰۴/۲۲
۲	۱۳۹۴/۰۴/۲۳	۱۳۹۴/۰۴/۲۳
۳	۱۳۹۴/۰۴/۲۴	۱۳۹۴/۰۴/۲۴
۴	۱۳۹۴/۰۴/۲۵	۱۳۹۴/۰۴/۲۵
۵	۱۳۹۴/۰۴/۲۶	۱۳۹۴/۰۴/۲۶
۶	۱۳۹۴/۰۴/۲۷	۱۳۹۴/۰۴/۲۷
۷	۱۳۹۴/۰۴/۲۸	۱۳۹۴/۰۴/۲۸
۸	۱۳۹۴/۰۴/۲۹	۱۳۹۴/۰۴/۲۹
۹	۱۳۹۴/۰۴/۳۰	۱۳۹۴/۰۴/۳۰

شکل ۹۱. آیتم موجود در صفحه گزارش ماتریسی جهت گزارش‌گیری توسط کاربر

با انتخاب دکمه  شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۹۱»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه  شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۹۱»، چاپ نمایید.

جهت گرفتن خروجی به‌صورت فایل اکسل از دکمه  طبق شکل «۹۲»، استفاده نمایید.



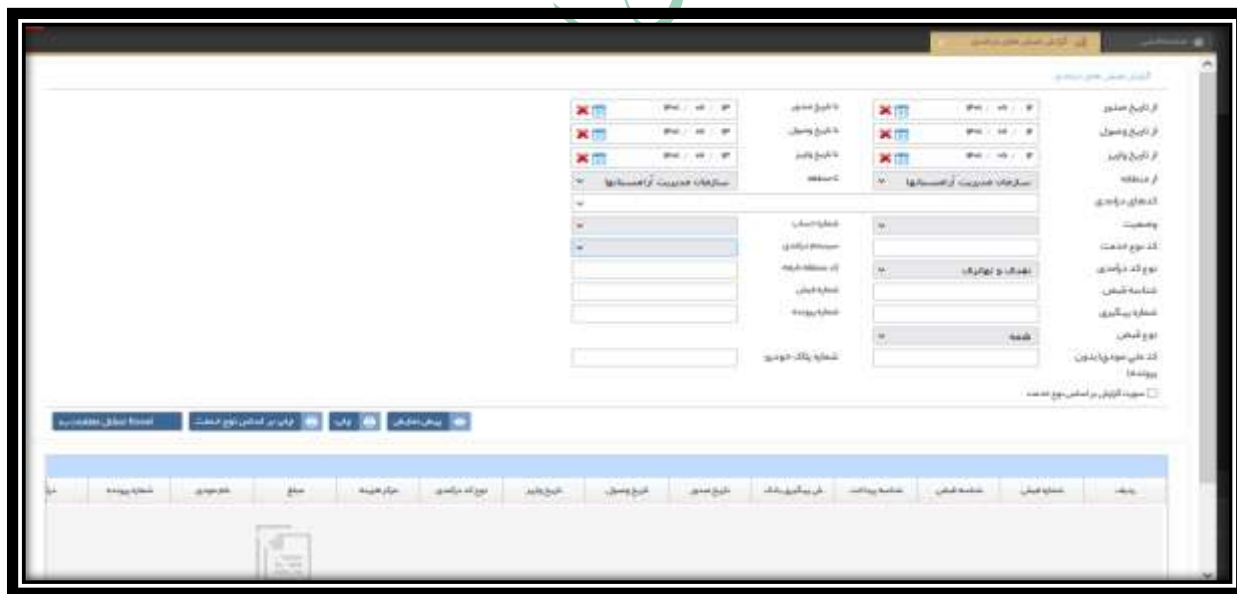
شکل ۹۲. آیتم موجود در صفحه گزارش ماتریسی جهت گرفتن خروجی توسط کاربر

گزارش فیش‌های درآمدی
گزارش فیش‌های درآمدی را در این پنجره طبق شکل «۹۳»، انتخاب نمایید.



شکل ۹۳. زیر منو گزارش فیش درآمد

با ورود به صفحه گزارش فیش‌های درآمدی طبق شکل «۹۴»، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۹۴. صفحه گزارش فیش درآمدی

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۹۵»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.




شکل ۹۵. آیتم موردنیاز جهت فیلترکردن گزارش فیش درآمدی توسط کاربر


نکته مهم:


فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.



شکل ۹۶. آیتم موردنیاز جهت گزارش‌گیری، گزارش فیش درآمدی توسط کاربر

با انتخاب دکمه  **پیش نمایش** طبق شکل «۹۶»، شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه  **چاپ** شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۹۶»، چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه  **چاپ بر اساس نوع خدمت** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را بر اساس خدمت طبق شکل «۹۶»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه دریافت نمایید. شما می‌توانید خروجی گزارش موردنظر را طبق شکل «۹۶»،

گزارش آمار چگونگی درآمد گزارش آمار چگونگی درآمد را طبق شکل «۹۷»، در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۹۷. زیر منو گزارش آمار چگونگی درآمد

با ورود به صفحه گزارش آمار چگونگی درآمد طبق شکل «۹۸»، صفحه زیر برای شما نمایش داده می‌شود.

شکل ۹۸. صفحه گزارش آمار چگونگی درآمد

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود طبق شکل «۹۹»، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.



شکل ۹۹. فیلدهای موجود جهت فیلتر کردن گزارش آمار چگونگی درآمد

نکته مهم:

فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

ردیف	کد درآمد	شرح درآمد و واریز	مورد مشاهده سال جاری	مورد مشاهده سال گذشته	مورد مشاهده سال گذشته	مورد تاریخ اعتباری	مورد تاریخ اعتباری	مورد تاریخ اعتباری	مورد تاریخ اعتباری	مورد تاریخ اعتباری
۱	۴۳۰۰۰۰۰۰	درآمد حاصل از تکمیل بین قیود (نقطه ۱)	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					
۲	۴۳۰۰۰۰۰۰	درآمد حاصل از تکمیل قیود (نقطه ۱ و ۲)	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					
۳	۴۳۰۰۰۰۰۰	درآمد حاصل از تکمیل بین قیود (نقطه ۱)	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					
۴	۴۳۰۰۰۰۰۰	درآمد حاصل از تکمیل قیود (نقطه ۱ و ۲)	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					
۵	۴۳۰۰۰۰۰۰	تکمیل قیود	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					
۶	۴۳۰۰۰۰۰۰	عمل مشاهده به قیود شهر	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰	۱۸,۱۹۹,۲۴۰,۰۰۰					

شکل ۱۰۰. فیلدهای موجود جهت فیلتر کردن گزارش آمار چگونگی درآمد

با انتخاب دکمه شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۰۰» مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۱۰۰» چاپ نمایید.

با انتخاب دکمه شما می‌توانید تمام اطلاعات را به صورت ماهانه طبق شکل «۱۰۰» مشاهده نمایید.

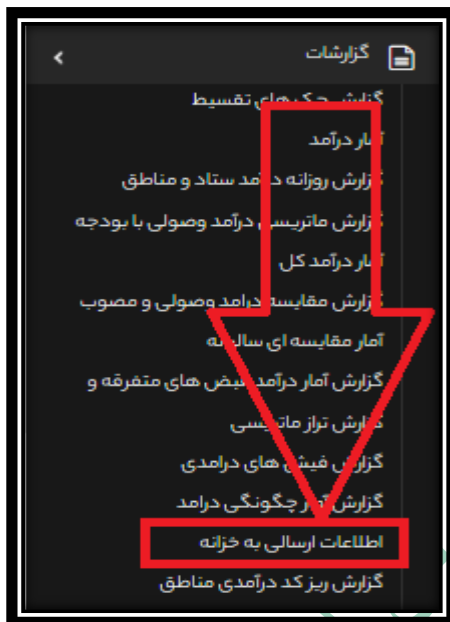
با انتخاب دکمه شما می‌توانید گزارش موردنظر را به صورت ماهیانه و مقایسه‌ای با سال قبل طبق شکل «۱۰۰» مشاهده نمایید.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل طبق شکل «۱۰۱»، با استفاده از دکمه استفاده نمایید.



شکل ۱۰۱. خروجی اکسل گزارش آمار چگونگی درآمد

اطلاعات ارسالی به خزانه
اطلاعات ارسالی به خزانه را در این پنجره طبق شکل «۱۰۲»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۰۲. زیر منو اطلاعات ارسالی به خزانه

با ورود به صفحه اطلاعات ارسالی به خزانه، این صفحه برای شما طبق شکل «۱۰۳» نمایش داده می‌شود.

The screenshot displays a web application interface with a table of data. The table has the following columns: ردیف (Row), شماره میراث (Inheritance Number), شماره اموال (Assets Number), نام میراث (Inheritance Name), کد میراث (Inheritance Code), شماره پرونده (Case Number), نوع میراث (Inheritance Type), کد پستی (Postal Code), کد پستی (Postal Code), تاریخ واریز (Deposit Date), وضعیت (Status), تاریخ واریز (Deposit Date), شماره حساب (Account Number), and شماره حساب (Account Number). The table contains 10 rows of data. There are also filter options at the top of the page.

شکل ۱۰۳. تصویر اطلاعات ارسالی به خزانه

شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، آیتم‌های موجود را طبق شکل «۱۰۴»، فیلتر نمایید.

The screenshot shows a filter panel with the following options:

- تاریخ دریافت در حوزه: ۱۳۹۸ / ۱۲ / ۱۹
- وضعیت: -
- تاریخ وضعیت: ۱۳۹۸ / ۱۲ / ۱۹
- شماره پرونده: [Empty]
- نوع اطلاعات: قبضه شاک، ارسالی
- نوع تاریخ وضعیت: ۱۳۹۸ / ۱۲ / ۱۹
- نوع قبض: قبضه

شکل ۱۰۴. آیتم قابل فیلتر در صفحه اطلاعات ارسالی به خزانه

ردیف	شماره دریافت قبضه	شماره قبضه / چک	نام بودی	کد بوداری	شماره پرونده	نوع بودی	کد پیگیری تکمیل بودی	وضعیت	تاریخ وضعیت	موجود	شماره تسلیف
۱	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	حساب به حساب	۱۱	مختار	مختار	۱۱	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۱
۲	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	کلیه معنور	۱۷	مختار	مختار	۱۷	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۲
۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	کوشید بودی	۱۸	مختار	مختار	۱۸	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۳
۴	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	فائده معنای	۱۹	مختار	مختار	۱۹	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۴
۵	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	کل بود بود بود	۲۰	مختار	مختار	۲۰	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۵
۶	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	وای فای	۲۱	مختار	مختار	۲۱	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۶
۷	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	فرمان نگهداری	۲۲	مختار	مختار	۲۲	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۷
۸	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	طرحه بود بود بود	۲۳	مختار	مختار	۲۳	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۸
۹	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	ذیاد بودی	۲۴	مختار	مختار	۲۴	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۹
۱۰	۱۳۹۸۰۱۰۳	۱۳۹۸۰۱۰۳	قدم غیر معنای	۲۵	مختار	مختار	۲۵	مستوفی	۱۳۹۸/۰۳/۱۳		۱۳۹۸۰۳۱۰۳۰۱۰

شکل ۱۰۵. در این موجود در صفحه اطلاعات ارسالی به خزانه جهت گزارش‌گیری

با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۰۵»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ** شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۱۰۵»، چاپ نمایید. جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل از دکمه طبق شکل «۱۰۶»، استفاده نمایید.




شکل ۱۰۶. آیتم موجود در صفحه اطلاعات ارسالی به خزانه جهت گرفتن خروجی اکسل

نکته مهم:



فقط قبل از انتخاب آیتم‌های موردنظر تاریخ وصول و تاریخ واریز را با علامت ضربدر حذف نمایید و تاریخ موردنظر خود را انتخاب نمایید، در غیر این صورت نتیجه گزارش به صورت درست برای شما نمایش داده نمی‌شود.

شکل ۱۱۰. امکانات گزارش ریز درآمدی مناطق جهت نمایش و چاپ گزارش

با انتخاب دکمه  شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۱۰»، مشاهده نمایید.



ردیف	تاریخ وصول	مبلغ	وضعیت	تاریخ واریز	مبلغ واریز
۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰
۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۲	۲۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۲	۲۰۰۰۰۰
۳	۱۳۹۸/۰۱/۰۳	۳۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۳	۳۰۰۰۰۰
۴	۱۳۹۸/۰۱/۰۴	۴۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۴	۴۰۰۰۰۰
۵	۱۳۹۸/۰۱/۰۵	۵۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۵	۵۰۰۰۰۰
۶	۱۳۹۸/۰۱/۰۶	۶۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۶	۶۰۰۰۰۰
۷	۱۳۹۸/۰۱/۰۷	۷۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۷	۷۰۰۰۰۰
۸	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	۸۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۸	۸۰۰۰۰۰
۹	۱۳۹۸/۰۱/۰۹	۹۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۰۹	۹۰۰۰۰۰
۱۰	۱۳۹۸/۰۱/۱۰	۱۰۰۰۰۰		۱۳۹۸/۰۱/۱۰	۱۰۰۰۰۰

با انتخاب دکمه  شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۱۱۰»، چاپ نمایید. جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل از دکمه  طبق شکل «۱۱۱»، استفاده نمایید.



شکل ۱۱۱. امکانات گزارش ریز درآمدی مناطق جهت نمایش و چاپ گزارش

گزارش استردادها
گزارش استردادها را در این پنجره طبق شکل «۱۱۲»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۱۲. زیر منو گزارش استردادها

با ورود به صفحه گزارش استردادها طبق شکل «۱۱۳»، این صفحه برای شما نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۱۳. صفحه گزارش استردادها


شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، آیتم‌های موجود را طبق شکل «۱۱۴»، فیلتر نمایید.





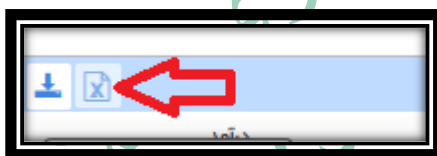
شکل ۱۱۴. آیتم بخش گزارش استردادها جهت فیلتر گزارش



شکل ۱۱۵. آیتم صفحه گزارش استرداد‌ها جهت مشاهده و چاپ گزارش

با انتخاب دکمه  پیش نمایش شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۱۵» مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه  چاپ شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۱۱۵»، چاپ نمایید. جهت گرفتن خروجی به‌صورت فایل اکسل از دکمه  طبق شکل «۱۱۶»، استفاده نمایید.



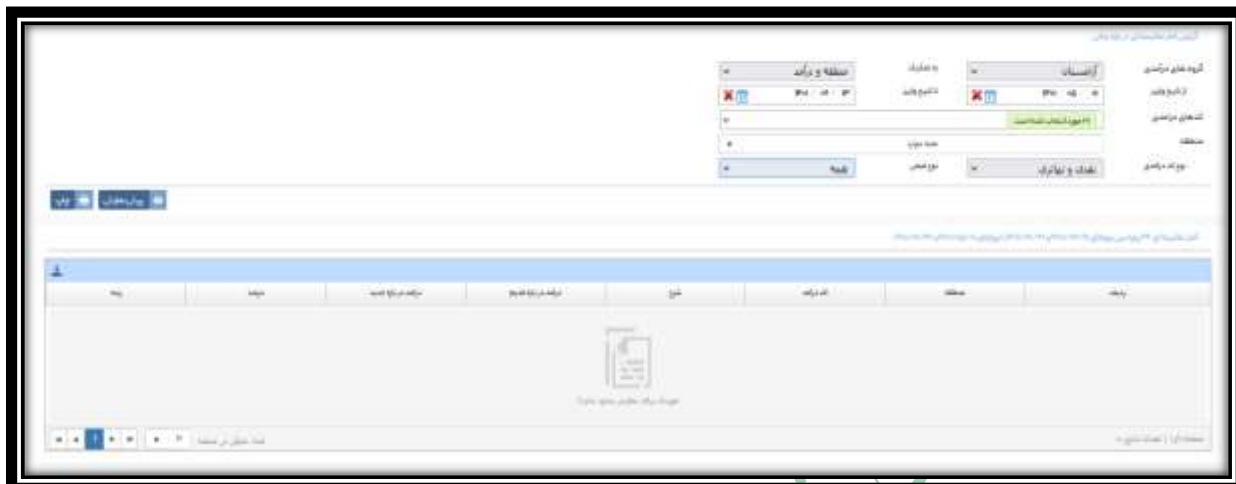
شکل ۱۱۶. آیتم صفحه گزارش استرداد‌ها جهت گرفتن خروجی گزارش

آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی
آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی را در این پنجره طبق شکل «۱۱۷»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۱۷. زیر منو آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی

با ورود به صفحه آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی، صفحه زیر برای شما طبق شکل «۱۱۷»، نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۱۷. صفحه آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی


شما در صفحه می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، آیتم‌های موجود را طبق شکل «۱۱۸»، فیلتر نمایید.



شکل ۱۱۸. آیتم بخش آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی جهت فیلتر نمودن گزارش توسط کاربر

با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۱۸»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ** شما می‌توانید گزارش موردنظر را طبق شکل «۱۱۸»، چاپ نمایید.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل از دکمه  طبق شکل «۱۱۹»، استفاده نمایید.



شکل ۱۱۹. آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی گرفتن خروجی توسط کاربر

گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب ۲
 گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب ۲ را در این پنجره طبق شکل «۱۲۰»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۲۰. زیر منو گزارش مقایسه‌ای درآمد وصولی و مصوب ۲

با ورود به صفحه آمار مقایسه‌ای در بازه زمانی، صفحه زیر برای شما طبق شکل «۱۲۱»، نمایش داده می‌شود.



شکل ۱۲۱. صفحه گزارش مقایسه‌ای درآمد وصولی و مصوب ۲

شما در این صفحه طبق شکل «۱۲۲»، می‌توانید بر اساس آمار موردنظر خود، آیتم‌های موجود را فیلتر نمایید.



شکل ۱۲۲. آیتم صفحه گزارش مقایسه‌ای درآمد وصولی و مصوب ۲

ردیف	کد درآمدی	نوع درآمد	تاریخ واریز	مبلغ واریز	تاریخ وصول
۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	تعمیرات	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱
۲	۰۰۰۰۰۰۰۰	تعمیرات	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱
۳	۰۰۰۰۰۰۰۰	تعمیرات	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱

شکل ۱۲۳. آیتم صفحه گزارش مقایسه‌ای درآمد وصولی و مصوب ۲ جهت چاپ و.....

با انتخاب دکمه **پیش نمایش** شما می‌توانید تمام اطلاعات مربوط به ردیف‌های مشخص شده را طبق شکل «۱۲۳»، مشاهده نمایید.

با انتخاب دکمه **چاپ** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه، بر اساس کدهای بودجه‌ای طبق شکل «۱۲۳»، نمایش داده می‌شود.

با انتخاب دکمه **چاپ بر اساس کد درآمد** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس کد درآمدی طبق شکل «۱۲۳»، نمایش داده می‌شود.

با انتخاب دکمه **چاپ به تفکیک منطقه** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس مناطق و سازمان‌ها طبق شکل «۱۲۳»، نمایش داده می‌شود.

با انتخاب دکمه **چاپ محل ۲** گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب با بودجه بر اساس کد درآمدی طبق شکل «۱۲۳»، نمایش داده می‌شود.

جهت گرفتن خروجی به صورت فایل اکسل، طبق شکل «۱۲۴»، از دکمه **استفاده** نمایید.



شکل ۱۲۴. آیتم صفحه گزارش مقایسه‌ای درآمد وصولی و مصوب ۲ جهت گرفتن خروجی اکسل

گزارش عملکرد مالی
گزارش عملکرد مالی طبق شکل «۱۲۵»، در این پنجره انتخاب نمایید.



شکل ۱۲۵. زیر منو گزارش عملکرد مالی

با ورود به صفحه گزارش عملکرد مالی طبق شکل «۱۲۶»، این صفحه برای شما نمایش داده می‌شود.

The image shows a screenshot of a web application displaying a financial performance report. The interface includes a header with search and filter options, and a main table with multiple columns. The table contains data for various periods, likely monthly or quarterly, showing financial metrics. The columns include 'ردیف', 'ماه', 'سال', 'مبلغ', 'تاریخ', 'شرح', 'مبلغ', 'تاریخ', 'شرح', 'مبلغ', 'تاریخ', 'شرح'. The data rows show values for different months and years, with some cells containing text like 'مبلغ' and 'تاریخ'.

شکل ۱۲۶. صفحه گزارش عملکرد مالی

ارسال به خزانه
از منو مالی زیر منو ارسال اطلاعات به مالی را طبق شکل «۱۳۰»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۳۰. زیر منو ارسال اطلاعات به مالی

شما می‌توانید اطلاعات مورد نیاز خود را با استفاده از فیلدهای موجود طبق شکل «۱۳۱»، جستجو نمایید.



شکل ۱۳۱. آیکن صفحه ارسال اطلاعات به مالی

می‌توانید طبق شکل «۱۳۲»، با انتخاب دکمه **جستجو** اطلاعات مورد نظر خود را جستجو نمایید، جهت چاپ از دکمه **چاپ** استفاده نمایید.

ردیف	نوع اطلاعات	شماره دریافت	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت	نوع تاریخ	نمایش نمایی حساب‌ها	حالت	عمل
۳۳	عم	۱۵۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۴	عم	۱۵۸	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۵	عم	۱۵۷	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۶	عم	۱۵۶	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۷	عم	۱۵۵	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۸	عم	۱۵۴	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۳۹	عم	۱۵۳	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۴۰	عم	۱۵۲	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۴۱	عم	۱۵۱	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗
۴۲	عم	۱۵۰	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	۱۳۹۶/۰۹/۰۹	مستدق اسناد دریافتی	✓	✓	✗

شکل ۱۳۲. دکمه جستجو، جدید و ... صفحه ارسال اطلاعات به مالی

طبق شکل «۱۳۲»، دکمه **جدید** را جهت ارسال اطلاعات به خزانه انتخاب نمایید.



شکل ۱۳۳. آیکن صفحه ارسال اطلاعات به مالی

طبق شکل «۱۳۳»، تاریخ و شماره حساب انتخاب نمایید.

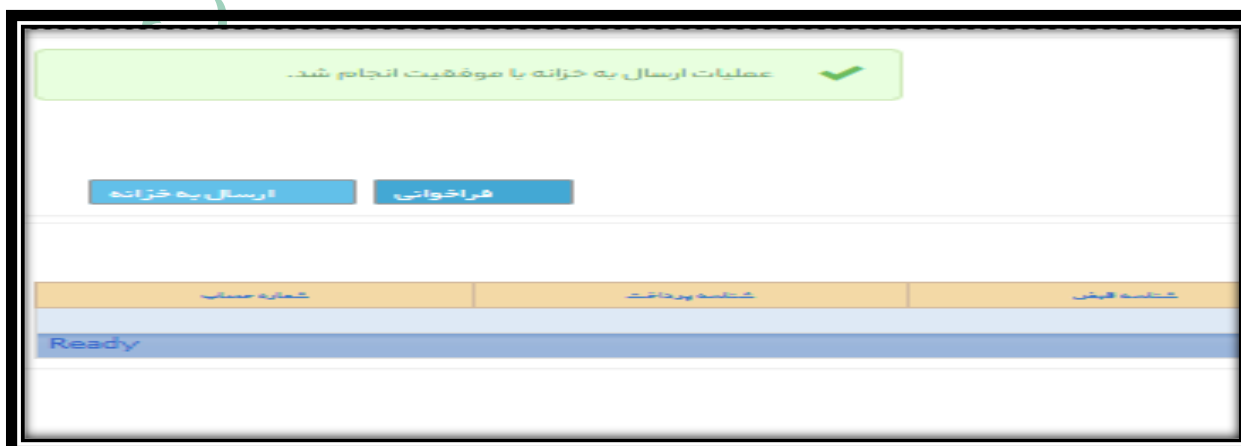
طبق شکل «۱۳۴»، گزینه **فراخوانی** فراخوانی را انتخاب نمایید.



شکل ۱۳۴. آیکن فراخوانی و ... صفحه ارسال اطلاعات به مالی

طبق شکل «۱۳۴»، گزینه **ارسال به خزانه** را انتخاب نمایید.

طبق شکل «۱۳۵»، پیغام **عملیات ارسال به خزانه با موفقیت انجام شد.** برای شما نمایش داده می شود.



شکل ۱۳۵. صفحه ارسال اطلاعات به مالی

ارسال به حسابداری
طبق شکل «۱۳۶»، نرم افزار حساب رایان را اجرا نمایید.



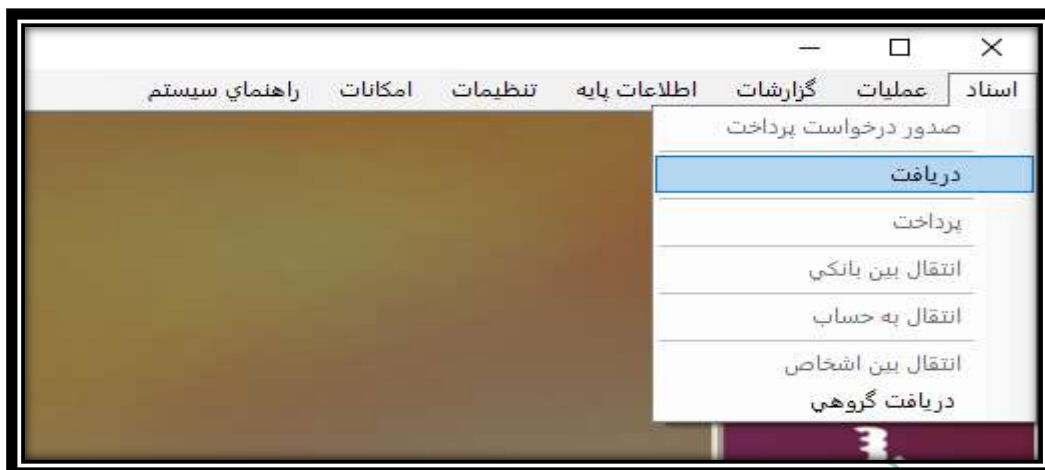
شکل ۱۳۶. صفحه ورود به برنامه

طبق شکل «۱۳۷»، زیرسیستم خزانه داری را انتخاب نمایید.



شکل ۱۳۷. صفحه زیرسیستم های نرم افزار حساب رایان

طبق شکل «۱۳۸»، از منوی اسناد گزینه دریافت را انتخاب نمایید.



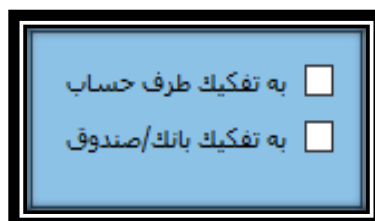
شکل ۱۳۸. زیر منو دریافت نرم افزار خزانه داری

باید اسناد دریافتی در خزانه را صادر کنیم. طبق شکل «۱۳۹»، گزینه صدور را انتخاب کنید.



شکل ۱۳۹. صفحه صدور سند حسابداری

گزینه‌های مربوط به تفکیک را طبق شکل «۱۴۰»، انتخاب کنید.



شکل ۱۴۰. صفحه صدور سند حسابداری

تاریخ سند را طبق شکل «۱۴۱»، انتخاب نمایید.




شکل ۱۴۱. صفحه صدور سند حسابداری

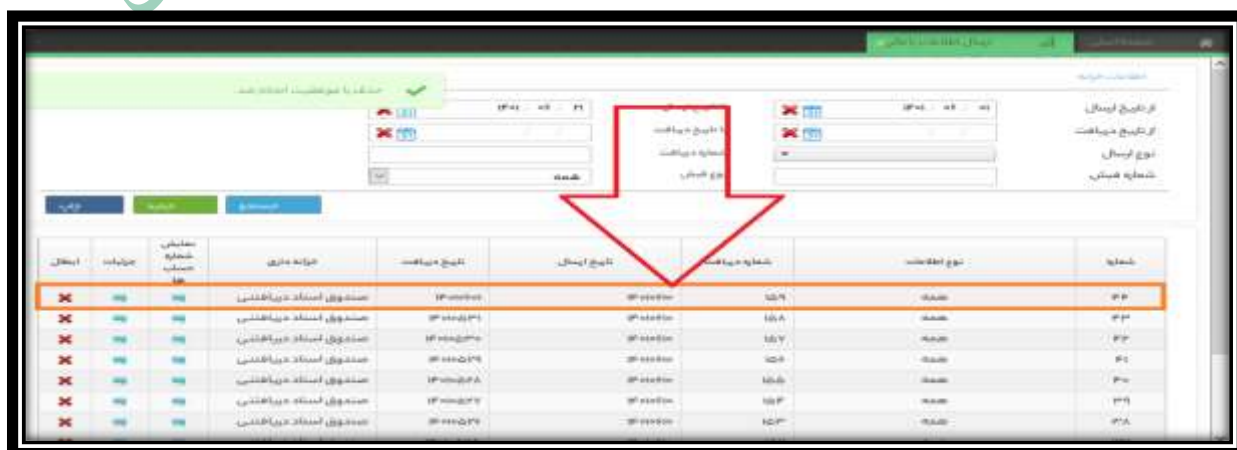
سپس گزینه ثبت را انتخاب نمایید.

ابطال سند ارسالی به مالی از منو مالی زیر منو ارسال اطلاعات به مالی را طبق شکل «۱۴۲»، انتخاب نمایید.



شکل ۱۴۲ زیر منو اطلاعات به مالی

باید در این مرحله نرم افزار درآمد سند ارسالی به مالی همان روز را با  طبق شکل «۱۴۳»، باطل نمایید.



شکل ۱۴۳ صفحه اطلاعات به مالی