

تحت وب

## درآمد شهرداری ها



# Revenue

نکارش ۲.۱.۳

پاییز ۱۳۹۳

## فهرست مطالب

درآمد	۶
شهرداری ها	۶
مقدمه	۶
امکانات سیستم درآمد	۸
ورود به سیستم	۱۰
اطلاعات پایه	۱۳
فصل اول: اطلاعات پایه	۱۴
۱-۱ بانک	۱۵
۱-۲ شعب	۱۶
۱-۲-۱ تعریف شعب	۱۸
۱-۳ شماره حساب	۱۹
۱-۳-۱ تعریف شماره حساب	۲۱
۱-۴ لیست پارامترها	۲۱
۱-۴-۱ پارامترهای فرمول	۲۳
۱-۵ کد درآمد	۲۴
۱-۵-۱ تعریف کد درآمد	۲۶
۱-۶ گروه درآمد	۲۹
۱-۶-۱ تعریف گروه درآمد	۳۱
۱-۷ پرونده	۳۲
۱-۷-۱ تعریف پرونده	۳۴
۱-۸ گروه مودیان	۳۵
۱-۹ دستوردهنده	۳۶

۳۷	..... ۱-۹-۱) تعریف دستور دهنده
۳۸	..... ۱-۱۰) تخفیفات مناسبتی
۴۱	..... ۱-۱۱) اضافات کسور
۴۲	..... ۱-۱۱-۱) تعریف اضافات کسور
۴۳	..... ۱-۱۲) شرح فیش سایر سیستم های عملیاتی
۴۴	..... ۱-۱۳) پست های سازمانی
۴۸	..... فصل دوم: عملیات
۴۹	..... ۲-۱) اعلام عوارض
۶۱	..... ۲-۲) فیش
۶۴	..... ۲-۲-۱) صدور فیش
۶۶	..... ۲-۲-۲) ابطال فیش
۶۷	..... ۲-۳) درخواست تقسیط و تخفیف
۶۹	..... ۲-۳-۱) ثبت درخواست
۷۰	..... ۲-۳-۲) تغییر وضعیت
۷۲	..... ۲-۴) دستور تخفیف
۷۶	..... ۲-۴-۱) ثبت دستور تخفیف
۷۸	..... ۲-۵) دستور تقسیط
۸۵	..... ۲-۵-۱) ثبت دستور تقسیط
۸۶	..... ۲-۶) فیش های سایر سیستم های عملیاتی
۸۶	..... ۲-۶-۱) ثبت فیش های سایر سیستم های عملیاتی
۸۷	..... ۲-۶-۲) وصول نشده
۹۱	..... ۲-۶-۳) وصول شده
۹۴	..... ۲-۷) ارسال اطلاعات با مالی

۹۶	.....	۲-۷-۲) ارسال اطلاعات وصولی به خزانه
۹۷	.....	۲-۷-۲-۱) مدیریت اطلاعات ارسالی به خزانه
۹۹	.....	۲-۸) وصول
۱۰۰	.....	۳-۶-۱) فیش های صادره از سیستم درآمد
۱۰۲	.....	۳-۶-۱-۱) وصول فیش ها
۱۰۳	.....	۳-۶-۱-۲) ابطال وصولی فیش
۱۰۵	.....	۳-۶-۳-۴) وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک
۱۰۸	.....	فصل سوم: گزارشات
۱۰۸	.....	۱-۳) آمار درآمد
۱۱۰	.....	3-2) گزارشی روزانه درآمد ستاد و مناطق
۱۱۲	.....	۳-۳) آمار درآمد کل
۱۱۳	.....	۴-۳) گزارشی مقایسه بودجه و درآمد
۱۱۴	.....	۵-۳) گزارشی مقایسه درآمد وصولی و مصوب
۱۱۶	.....	۶-۳) گزارشی فیش های درآمدی
۱۱۸	.....	۷-۳) گزارشی آمار درآمد قبض های سایر سیستم های عملیاتی
۱۱۹	.....	۸-۳) گزارشی تراز ماتریسی
۱۲۰	.....	۹-۳) آمار مقایسه ای سالیانه
۱۲۲	.....	۱۰-۳) گزارشی آمار چگونگی درآمد
۱۲۴	.....	۱۱-۳) اطلاعات ارسالی به خزانه
۱۲۷	.....	فصل چهارم: تنظیمات
۱۲۸	.....	۱-۴) تنظیمات
۱۲۹	.....	۲-۴) تنظیمات منطقه ای
۱۳۱	.....	۳-۴) انتصاب کدهای درآمدی به شرکت ها

مدیریت کاربران ..... ۱۳۳

فصل پنجم: مدیریت کاربران ..... ۱۳۴

۱-۵ سال مالی ..... ۱۳۴

۲-۵ شرکت ها ..... ۱۳۵

۳-۵ گروه کاربری ..... ۱۳۵

۴-۵ لیست کاربران ..... ۱۳۷

۵-۵ سرویس به سیستم ها ..... ۱۴۰

# درآمد شهرداری ها

چنانچه می دانیم شهرداری ها در عداد موسسات عمومی غیر انتفاعی هستند. بنا به ماهیت ساختار مالی موسسات عمومی غیر انتفاعی، بودجه مهم ترین سند مالی این دسته از موسسات از جمله شهرداری هاست. بودجه دارای دو عنصر «درآمدها» و «هزینه ها» می باشد. براساس اصل تقدم درآمد بر هزینه در بودجه و اصول دیگر مانند اصل تعادل و اصل تخصیص، درآمد مهم ترین عنصر از میان عناصر پنج گانه (دارائی - بدهی - سرمایه - درآمد - هزینه) در سیستم مالی شهرداری هاست. تا درآمد نباشد، بودجه ای شکل نمی گیرد و تا درآمد وصول نشود، هزینه ای قابل پرداخت نخواهد بود. ازین رو می توان گفت که فعالیت وصول درآمد در شهرداری ها مهم ترین فعالیت مالی است. درآمد در شهرداری ها بطور کلی به چهار دسته عمده تقسیم می شود:

- ۱- بهای خدمات ۲- مالیات محلی (عوارض) ۳- سهم از مالیات ملی و کمک دولت ۴- سایر
- با توجه به تنوع و تعدد اقلام عوارض و بهای خدمات قابل وصول در شهرداری ها، فرایند وصول درآمدهای مختلف، مستلزم معین بودن روال وصول هر درآمد است؛ که خود موجب بروز مشکلات اجرایی روزافزونی در شهرداری ها می شده است. عمده مشکلات محاسبه و وصول درآمد در شهرداری ها را می توان به شرح زیر برشمرد:
- ۱ عوارض و بهای خدمات قابل پرداخت مودیان، متناسب با شرایط مربوط به موضوع و مبنای آنها متغیر بوده و بعضاً "تعیین میزان آنها با استفاده از فرمول های محاسباتی امکان پذیر است.
  - ۲ هر روز تعداد زیادی از شهروندان برای پرداخت عوارض و بهای خدمات به شهرداری ها مراجعه می کنند که موجب تراکم امور اجرایی در شهرداری ها می شود.
  - ۳ با توجه به اهمیت وصول درآمد در شهرداری ها و حساسیت مسولین نسبت به دقت و صحت وصول درآمد، فرایند تشخیص و وصول درآمد بسیار طولانی و کند بوده است که این امر موجب نارضایتی ارباب رجوعی می شده است که درعین حال برای پرداخت عوارض دچار خسران مضاعف می شدند.
  - ۴ نگهداری قبوض تشخیص، اعلامیه های بانکی و سایر مدارک و مستندات عوارض و بهای خدمات، در حجم سنگینی از پرونده های مودیان در شهرداری خود مشکلات حادی را به دنبال داشته است.
- بنابراین با توسعه استفاده از رایانه و امکانات ثبت، محاسبه و پردازش مکانیزه اطلاعات، ماشینی کردن فرایند تشخیص، وصول و ثبت درآمد در شهرداری ها در چارچوب اتوماسیون سیستم های مالی، مورد توجه جدی قرار گرفت و ضمن اینکه شهرداری ها در روند فعالیت خود علاقمند به استفاده از قابلیت های IT در این زمینه شدند، نظر تولید کنندگان نرم افزارهای اداری مالی نیز به طراحی سیستم درآمد شهرداری ها جلب شد و بخصوص با توجه به ماهیت محاسبه و وصول برخی از درآمدها مانند درآمد شهر سازی و نوسازی، عوارض خودرو، ایده تولید نرم افزار های مستقل برای این درآمدها، در کنار سیستم درآمدهای عمومی شهرداری مورد توجه صاحبان دانش فن آوری اطلاعات قرار گرفت.

شرکت حساب رایان نیز در راستای سیاست های توسعه فعالیت در شهرداری های کشور و رفع نیازهای نرم افزاری اساسی آنها، و برای پرکردن خلاء سیستم درآمد در سیستم یکپارچه اداری مالی محاسبان . نت، از سال ۱۳۹۰ کار طراحی سیستم درآمد را آغاز و پس از تولید و انجام تست های کنترل کیفیت و تست نهائی از طریق اجرای آزمایشی آن در شهرداری کرج و رفع نواقص و اشکالات مشاهده شده و پس از اطمینان از صحت عملکرد آن در شهرداری ها، در سال جاری این محصول را به شهرداری های کشور ارائه نمود تا گام بلندی دیگر در عرصه ارتقای خدمات IT در شهرداری های کشور بردارد.

سیستم درآمد محاسبان . وب که راهنمای کاربری آن را پیش رو دارید، علاوه بر پوشش کامل فرایندهای محاسبه، تشخیص، وصول، صدور و ابطال فیش و ارائه گزارشات کامل مورد نیاز این سیستم، دارای ویژگی هایی است که در بخش امکانات سیستم درآمد شرح داده می شود.

## امکانات سیستم درآمد

نرم افزار درآمد محاسبان . وب، تحت web طراحی شده که با امکانات زیر فراهم شده است:

- امکان تعریف کدهای درآمدی و تعریف شماره حساب های مرتبط هر کد درآمدی
- امکان تعریف فرمول های محاسباتی و محاسبه انواع عوارض و بهای خدمات بر اساس فرمول های 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 مورد نظر
  - امکان ثبت وصولی فیش به صورت نقدی یا الکترونیکی
  - امکان ثبت و وصول و صدور فیش های متفرقه ارسالی از دیگر سیستم ها
  - امکان تقسیط عوارض محاسبه شده
  - امکان تخفیف عوارض محاسبه شده
  - امکان قطعی کردن آمار درآمد
  - امکان مغایرت گیری بانکی
  - ارسال اطلاعات درآمدهای وصولی (نقدی و چک) به سیستم خزانه داری و تعامل این دو سیستم در مورد گردش های بعدی در خزانه داری
  - کنترل فرایند های عملکرد کاربران سیستم، توسط مدیران در هر زمان و مکان
  - مشاهده محاسبات و دریافت ها توسط مدیران، مودیان و کاربران
  - گزارشات آمار درآمد، گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق، آمار درآمد کل، گزارش مقایسه بودجه و درآمد، گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب، گزارش آمار درآمد متفرقه، گزارش درآمد ماتریسی، آمار مقایسه ای سالیانه، گزارش آمار چگونگی درآمد و اطلاعات ارسالی به خزانه
- یادداشت: برای اجتناب از تکرار نام «درآمد شهرداری ها» در این راهنما، به اختصار «درآمد» نامیده می شود.

**این سیستم نرم افزاری، دربرگیرنده چهار مرحله اجرایی است که در این راهنما در ۴ فصل، شامل تنظیمات سیستم و ۳ فصل اصلی، به شرح زیر ارائه شده است:**

- فصل اول-اطلاعات پایه
- فصل دوم- عملیات
- فصل سوم- تنظیمات سیستم
- فصل چهارم- گزارشات



### ورود به سیستم

در بدو امر با وارد کردن آدرس مربوطه، تصویر شماره ۱ نمایان می شود. پس از آن کد کاربری، رمز عبور، منطقه مربوطه و سال مالی، انتخاب و تأیید شود. (تصویر شماره ۱)

**گروه حساب رایان**

کد کاربری و رمز خود را وارد نموده و منطقه مورد نظر را انتخاب کنید.

کد کاربری \*

رمز عبور \*

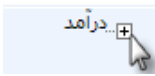
منطقه \*

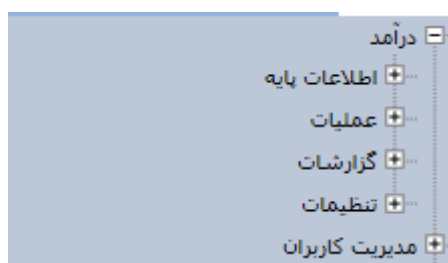
سال مالی

نامید

info@hesabrayan.com

تصویر شماره (۱)

و با کلیک روی منوی درآمد  ، مراحل مختلف سیستم نمایش داده می شود. (تصویر شماره ۲)



تصویر شماره (۲)



در کلیه پنجره های این سیستم در کنار هر آیتم که این علامت \* قرار دارد تکمیل آن الزامی است.

## اطلاعات پایه



## فصل اول: اطلاعات پایه

به دلیل اینکه اطلاعات پایه در مرحله ی عملیاتی کردن سیستم، فراخوانی می شود، پایه و اساس عملیاتی کردن آن سیستم می باشد. بطوریکه اطلاعات پایه، برای ثبت مواردی مثل اعلام عوارض، صدور فیش و ... لازم و ضروری است.



با انتخاب گزینه اطلاعات پایه مراحل مختلف بخش اطلاعات پایه (تصویر شماره ۳) نمایش داده می شود.



۱-۱) بانک

۱-۲) شعب

۱-۲-۱) تعریف شعب

۱-۳) شماره حساب

۱-۳-۱) تعریف شماره حساب

۱-۴) لیست پارامترها

۱-۴-۱) پارامترهای فرمول

۱-۵) کد درآمد

۱-۵-۱) تعریف کد درآمد

۱-۶) گروه درآمد

۱-۶-۱) تعریف گروه درآمد

۱-۷) پرونده

۱-۷-۱) تعریف پرونده

۱-۸) دستور دهنده

۱-۸-۱) تعریف دستور دهنده

۱-۹) تخفیفات مناسبتی

۱-۹-۱) تعریف تخفیفات مناسبتی

تصویر شماره (۳)

۱-۱۰) اضافات کسور

۱-۱۰-۱) تعریف اضافات کسور

۱-۱۱) شرح فیش متفرقه

۱-۱۲) پست های سازمانی

۱-۱) بانک

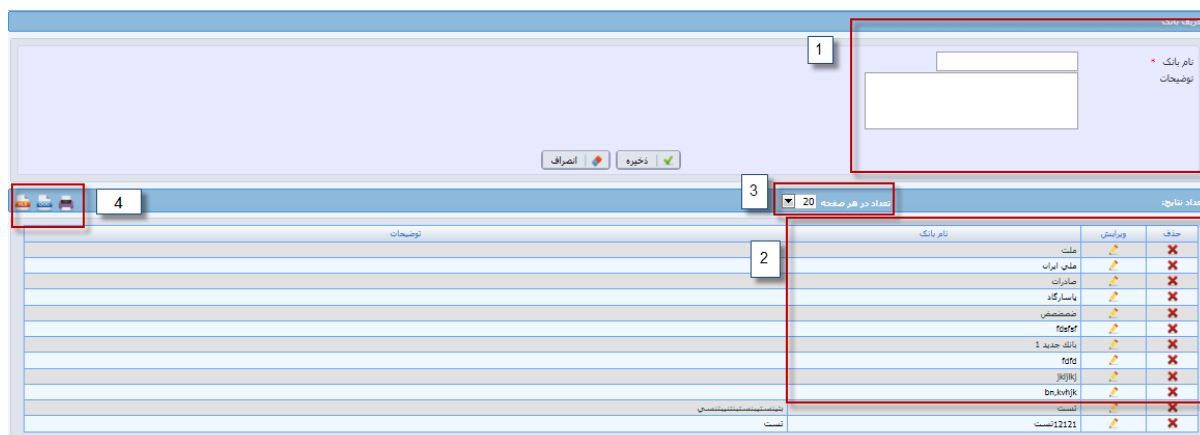


برای ثبت بانک، باید منوی اطلاعات پایه « بانک (تصویر شماره ۴) انتخاب شود.



تصویر شماره (۴)


فرم بانک (تصویر شماره ۵) نمایان می شود.




### تصویر شماره (۵)

بر اساس شماره گذاری انجام شده در تصویر شماره ۵، توضیحات مربوط به چگونگی تکمیل اطلاعات، به شرح زیر می باشد:


۱. نام بانک مورد نظر در این قسمت ثبت می شود و توضیحات مورد نظر در بخش توضیحات وارد می شود و پس از ثبت کلید ذخیره انتخاب شود.
۲. پس از ثبت، در این بخش، نمایش داده می شود.
۳. تعداد ردیفهای ثبت شده در یک صفحه در کمبوی تعداد در هر صفحه قابل مشاهده خواهد بود. بنابراین در صورتیکه تعداد ردیفهای ثبت شده بیش از صفحه باشد، می توان با تغییر تعداد در هر صفحه کلیه ی ردیفهای ثبت شده را مشاهده نمود.
۴. جهت چاپ موارد ثبت شده در حالت Word یا Excel باید از دگمه های مشخص شده استفاده نمود. نام بانک جهت ثبت شعب و شماره حساب ضروری می باشد. بنابراین کاربری این فرم در فرم شعب و شماره حساب می باشد.

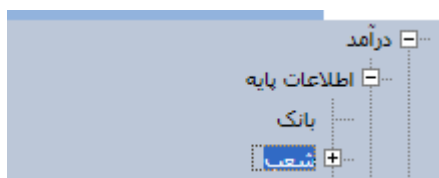
جهت ویرایش اطلاعات ثبت شده از کلید  استفاده می شود. بعد از انتخاب این کلید، نام بانک انتخاب شده در قسمت **نام بانک: \***  نمایش داده می شود که در این صورت امکان ویرایش وجود خواهد داشت.

جهت حذف ردیف ثبت شده از کلید  استفاده می شود. بعد از تأیید پیغامی که سیستم می دهد، ردیف ثبت شده حذف می شود.

**نکته:** در صورتیکه نام بانک در فرمی دیگر استفاده شده باشد، امکان حذف آن نخواهد بود.

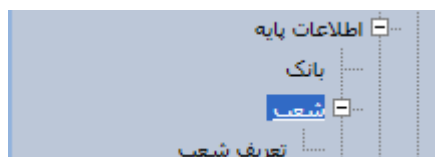
### ۱-۲ شعب

با انتخاب دگمه  در (تصویر شماره ۶) زیر مجموعه ی این منو، تعریف شعب، نمایش داده می شود. (تصویر شماره ۷)



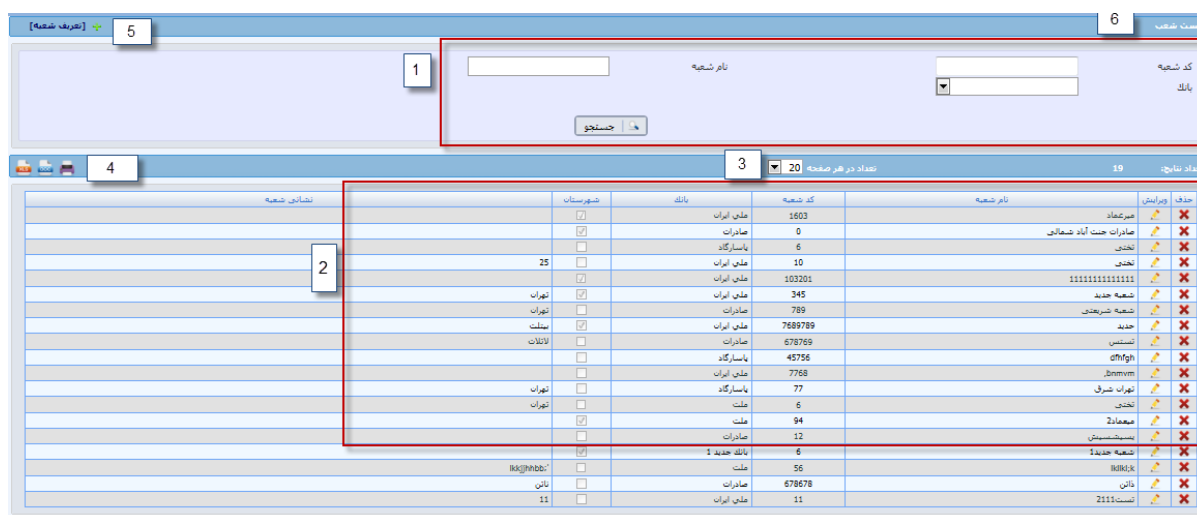
تصویر شماره (۶)








تصویر شماره (۷)

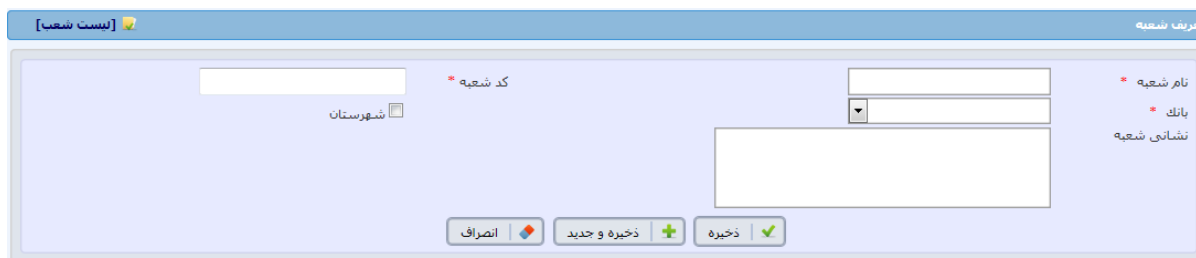
برای نمایش لیست شعب ثبت شده، باید منوی اطلاعات پایه «شعب انتخاب شود». تصویر شماره ۸ نمایان می شود.



تصویر شماره (8)

بر اساس شماره گذاری انجام شده در تصویر شماره ۸، توضیحات مربوط به چگونگی تکمیل اطلاعات به شرح زیر می باشد:

۱. به منظور جستجوی یک شعبه، در این بخش کد شعبه یا نام شعبه را ثبت کرده و یا بانک را از لیست مربوطه انتخاب کرده و سپس کلید جستجو انتخاب شود. و برای بازگشت به حالت اول نام تایپ شده را پاک کرده و مجدداً کلید جستجو انتخاب شود. با انتخاب گزینه شهرستان، بانکهای شهرستان نمایش داده می شوند.
  ۲. این قسمت جهت نمایش بانکهای ثبت شده به همراه اطلاعات مربوطه می باشد. ویرایش و یا حذف آن ها نیز در این فرم و با استفاده از کلیدهای  و  صورت می گیرد.
- با انتخاب کلید  تصویر شماره ۹ نمایان می شود. در این فرم، موارد مربوطه را تغییر داده، و کلید ذخیره انتخاب شود. برای بازگشت به لیست شعب، باید گزینه لیست شعب انتخاب شود.



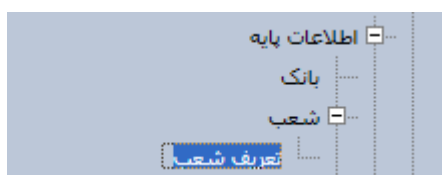
### تصویر شماره (۹)

- با انتخاب کلید ذخیره و جدید، علاوه بر ذخیره کردن اطلاعات، صفحه جدید جهت ثبت اطلاعات جدید باز می شود. این کلید در کلیه ی فرمها عملکرد یکسان دارد.
۳. گزینه تعداد در هر صفحه، شامل تعداد ردیفهای ثبت شده را نشان می دهد. بنابراین در صورتیکه بیش از یک صفحه وجود داشته باشد، با تغییر تعداد در هر صفحه، کلیه ردیفهای ثبت شده قابل نمایش خواهد بود.
۴. برای تهیه ی چاپ در حالت های Word و Excel از این دو کلید می توان استفاده نمود.
۵. برای باز کردن فرم تعریف شعب، باید گزینه تعریف شعب (در تصویر شماره ۸ هایلایت شده است) را انتخاب کرد.
۶. در فرم تعریف شعب، نیز باید برای باز کردن صفحه شعب، گزینه لیست شعب را انتخاب کرد.



### ۱-۲-۱) تعریف شعب

برای تعریف شعب، باید منوی اطلاعات پایه «تعریف شعب را انتخاب نمود». (تصویر شماره ۱۰)



تصویر شماره (۱۰)

تصویر شماره ۱۱، نمایان می شود.

تصویر شماره (۱۱)

در این فرم، باید اطلاعات را در قسمت مربوطه ثبت کرده و کلید ذخیره را انتخاب کرد. در صورت انتخاب کلید ذخیره جدید، پس از ذخیره اطلاعات، صفحه جدید برای ثبت اطلاعات جدید بازمی شود. نام بانک از فرم بانک در اطلاعات پایه فرخوانی می شود. در صورتیکه بانک شهرستان باشد، باید گزینه شهرستان را انتخاب کرد. و در صورت انصراف از ثبت اطلاعات، کلید انصراف انتخاب شود. پس از ثبت اطلاعات، می توان آن را در لیست شعب مشاهده نمود. برای بازگشت نیز باید گزینه لیست شعب انتخاب شود.

کاربری این فرم در فرم تعریف شماره حساب می باشد.



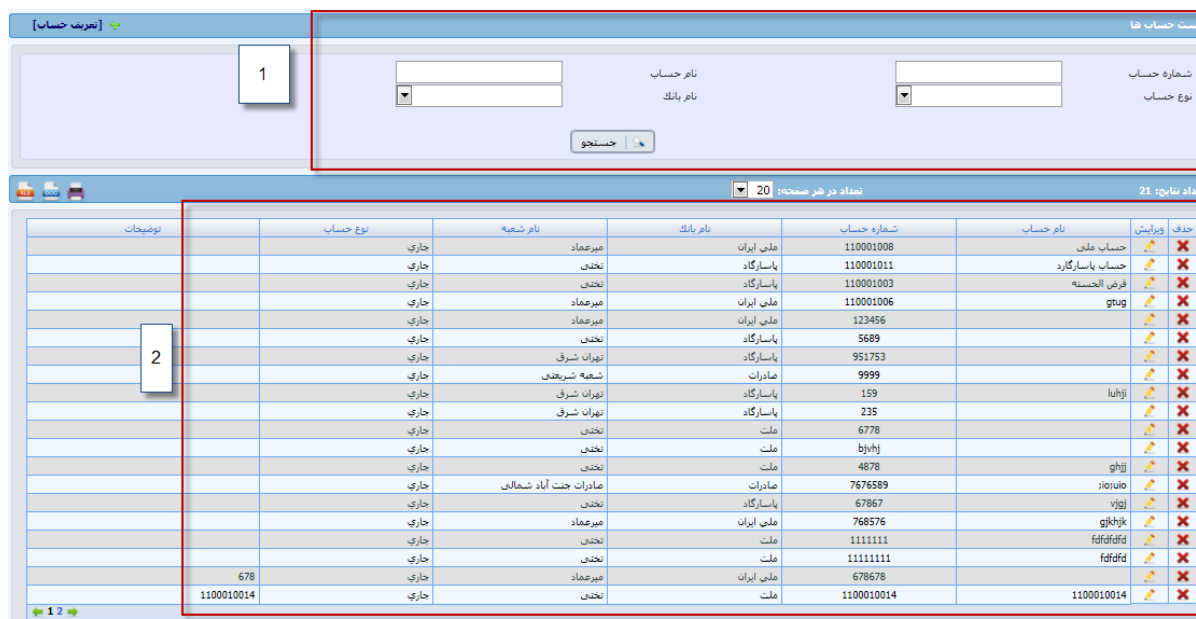
### ۳-۱) شماره حساب

برای ثبت شماره حساب و نمایش یا ویرایش آن، باید منوی اطلاعات پایه « شماره حساب انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۲)

تصویر شماره (۱۲)


فرم شماره حساب (لیست حسابها) جهت نمایش، ویرایش و حذف شماره حساب های ثبت شده بکار می رود. با انتخاب منوی شماره حساب تصویر شماره ۱۳ نمایان می شود.

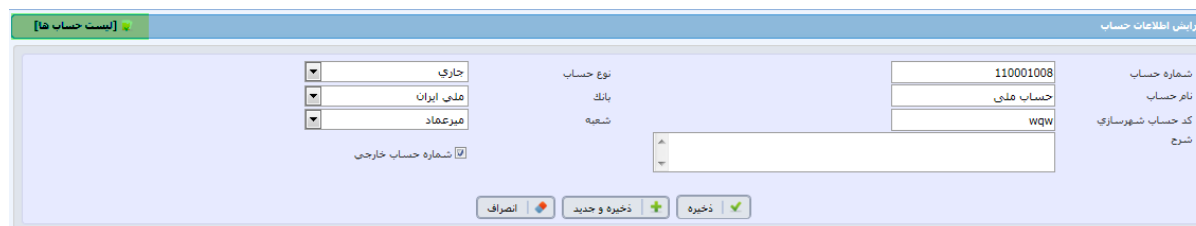
## راهنمای کاربری سیستم درآمد شهرداری ها



حذف	ویرایش	شماره حساب	نام حساب	شماره حساب	نام بانک	نام شعبه	نوع حساب	توضیحات
X		110001008	حساب ملی	110001008	ملی ایران	میرعماد	جاری	
X		110001011	حساب پاسارگاد	110001011	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		110001003	فرض الحسنه	110001003	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		110001006	gtug	110001006	ملی ایران	میرعماد	جاری	
X		123456		123456	ملی ایران	میرعماد	جاری	
X		5689		5689	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		951753		951753	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		9999		9999	صادرات	شعبه شریعتی	جاری	
X		159	luhzi	159	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		235		235	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		6778		6778	ملت	نقعی	جاری	
X		bjvhtj		bjvhtj	ملت	نقعی	جاری	
X		4878	ghzj	4878	ملت	نقعی	جاری	
X		7676589	ioawio	7676589	صادرات	صادرات جنت آباد شمالی	جاری	
X		67867	vzjz	67867	پاسارگاد	نقعی	جاری	
X		768576	gkhyk	768576	ملی ایران	میرعماد	جاری	
X		1111111	fdfdfdf	1111111	ملت	نقعی	جاری	
X		1111111	fdfdf	1111111	ملت	نقعی	جاری	
X		678678		678678	ملی ایران	میرعماد	جاری	
X		1100010014		1100010014	ملت	نقعی	جاری	

تصویر شماره (۱۳)

- این بخش جهت جستجوی شماره حساب بکار می رود. با تکمیل هریک از فیلدهای شماره حساب، نام حساب و... جستجو براساس آن انجام می شود. لیست نام بانک از فرم بانک فراخوانی می شود.
  - در این قسمت لیست حسابهای ثبت شده نمایش داده می شود. که می توان آن را ویرایش یا حذف نمود.
- نکته:** در صورتیکه از یک شماره حساب در جای دیگر استفاده شده باشد، امکان حذف آن نمی باشد.
- با انتخاب کلید ویرایش ، تصویر شماره ۱۴ نمایش داده می شود.



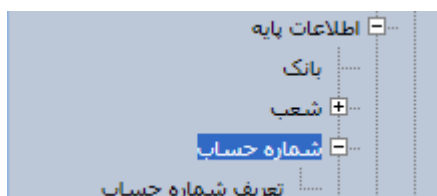
تصویر شماره (۱۴)

اطلاعات مربوط به شماره حساب که نیاز به تغییرات داشته باشند در این فرم تغییر داده می شوند. با انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره شدن اطلاعات، صفحه جدید جهت ثبت اطلاعات باز می شود. بعد از انجام عملیات مورد نظر، با انتخاب گزینه لیست حساب ها (که در تصویر فوق هایلایت شده است)، صفحه لیست حساب نمایش داده می شود.



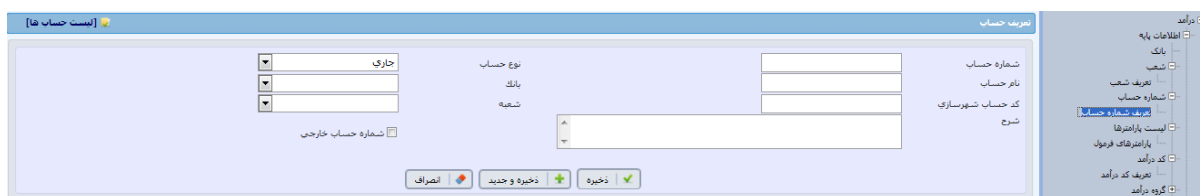
### ۱-۳-۱) تعریف شماره حساب

برای باز کردن صفحه تعریف حساب، باید گزینه تعریف حساب را در تصویر شماره ۱۳، انتخاب کرد. همچنین می توان منوی اطلاعات پایه « تعریف شماره حساب را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۱۵)



تصویر شماره ( ۱۵ )

تصویر شماره ۱۶، نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۶)

اطلاعات مربوط به تعریف شماره حساب در این فرم ثبت می گردند. کمبوی بانک و شعبه از فرمهای مربوطه از منوی اطلاعات پایه فراخوانی می گردند. بعد از وارد نمودن اطلاعات باید کلید ذخیره انتخاب شود. در صورت انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره نمودن اطلاعات صفحه جدیدی جهت ثبت اطلاعات جدید باز می شود.

برای بازگشت به صفحه لیست حساب ها، گزینه لیست حساب ها در این فرم انتخاب شود. کاربری این فرم در ثبت اعلام عوارض، صدور فیش و وصول فیش های متفرقه می باشد.

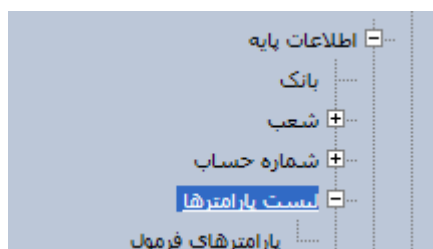


### ۱-۴) لیست پارامترها

برای ثبت، ویرایش و مشاهده ی پارامترهای ثبت شده باید از منوی اطلاعات پایه « لیست پارامترها اقدام گردد. (تصویر شماره ۱۷)

کاربری فرم پارامترها در ثبت فرمول در فرم کد درآمد و ثبت اعلام عوارض می باشد.

تعیین پارامترهای اولیه، جهت تعریف فرمول های تخفیف و محاسبه مبلغ پرداخت در یک اعلام عوارض، لازم و ضروری می باشد.



تصویر شماره (۱۷)

با انتخاب لیست پارامترها، تصویر شماره ۱۸ نمایان می شود.



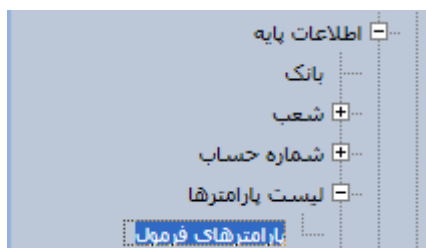
وضعیت	فرمول ها	پارامتر	نام نمایشی	مقدار پیش فرض	وضعیت
فعال / غیرفعال	kp		قیمت منطقه ای	2	فعال
فعال / غیرفعال	L		عرض		فعال
فعال / غیرفعال	H		ارتفاع		فعال
فعال / غیرفعال	MZ		مساحت زمین		فعال
فعال / غیرفعال	S		مساحت	100	فعال
فعال / غیرفعال	NNE		نوع نقل و انتقال	1	فعال
فعال / غیرفعال	NPA		نوع پیش آمدگی	1	فعال
فعال / غیرفعال	Mas		مساحت زمین	1	فعال
فعال / غیرفعال	P		قیمت منطقه بندی	1	فعال
فعال / غیرفعال	ava		عرضه و اعیان	1	فعال

تصویر شماره (۱۸)

۱. این بخش جهت نمایش پارامترهای ثبت شده، ویرایش، جستجو یا حذف آنها مورد استفاده قرار می گیرد. مقدار پیش فرضی که در این فرم نمایش داده می شود، در هنگام ثبت اعلام عوارض نیز نمایش داده می شود. ستون وضعیت فعال یا غیرفعال بودن پارامتر را نشان می دهد؛ که در صورت فعال بودن، آن پارامتر در فرمول مربوطه قابل استفاده می شود، و اگر غیرفعال باشد، امکان استفاده ی آن پارامتر در فرمول نخواهد بود. فعال یا غیر فعال کردن یک پارامتر با کلیک روی همان گزینه امکان پذیر خواهد بود.
- نکته:** در صورتیکه از یک پارامتر در تعریف فرمول استفاده شده باشد، امکان غیرفعال کردن آن نخواهد بود.
۲. جهت چاپ این لیست در حالت های Word و Excel از این دو کلید استفاده می کنیم.
۳. جهت نمایش کلیه ردیفهای ثبت شده بایستی در این قسمت تعداد در هر صفحه را تغییر داد. این قسمت زمانی کاربرد دارد، که تعداد ردیفهای ثبت شده بیش از یک صفحه باشد. در این صورت کلیه پارامترهای ثبت شده، در صفحه قابل مشاهده خواهند بود.

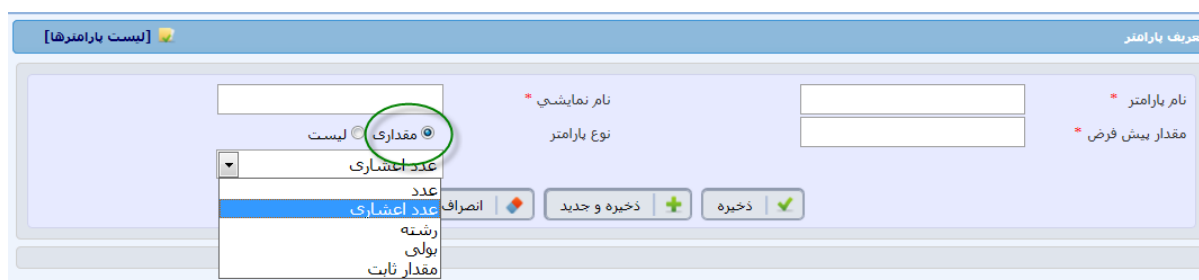
## ۱-۴-۱) پارامترهای فرمول

برای باز کردن صفحه تعریف پارامتر، باید گزینه مربوطه که در تصویر شماره ۱۸ هایلایت شده، انتخاب شود. یا منوی اطلاعات پایه «پارامترهای فرمول» انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۹)



تصویر شماره (۱۹)

تصویر شماره ۲۰، نمایان می شود.



تصویر شماره (۲۰)

پارامترهای لازم جهت تعریف فرمول در این فرم تعریف می گردند. نام پارامتر و نام نمایشی همانطور که در تصویر شماره ۲۰ مشاهده می گردد، در بخشهای مربوطه تعریف می گردند. نام پارامتر باید بصورت انگلیسی و نام نمایشی می تواند بصورت انگلیسی یا فارسی ثبت گردد. مقدار پیش فرض نیز همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد، زمان ثبت اعلام عوارض بعنوان مقدار پیش فرض، نمایش داده می شود که در فرم ثبت اعلام عوارض قابل تغییر می باشد.

پارامتر به دو صورت قابل تعریف است:

- بصورت مقداری، که در این حالت قسمت مقدار پیش فرض، مقدار می پذیرد.
  - بصورت لیست، که در این صورت لیستی از پارامترها می توان ثبت نمود. (تصویر شماره ۲۱)
- در تصویر زیر بعد از ثبت عنوان و مقدار مربوطه، باید گزینه اضافه انتخاب شود. با این شرایط نیز در هنگام ثبت اعلام عوارض، پارامتر بصورت لیستی نمایش داده خواهد شد.

### تصویر شماره (۲۱)

فیلتر نوع پارامتر نیز شامل چهار مورد می باشد. اگر نوع پارامتر، عدد و عدد اعشاری انتخاب شود، در هنگام ثبت یک اعلام عوارض، می توان مقدار را بصورت عدد صحیح یا عدد اعشاری ثبت کرد. می توان برای ثبت مقدار بصورت عدد و کارکتر، نوع پارامتر، رشته انتخاب شود. و در صورت انتخاب گزینه بولی، مقادیر صفر و یک را باید ثبت نمود.

پس از تعریف پارامتر، کلید ذخیره انتخاب شود. برای بازگشت به لیست پارامترها، می توان گزینه لیست پارامترها را انتخاب کرد.

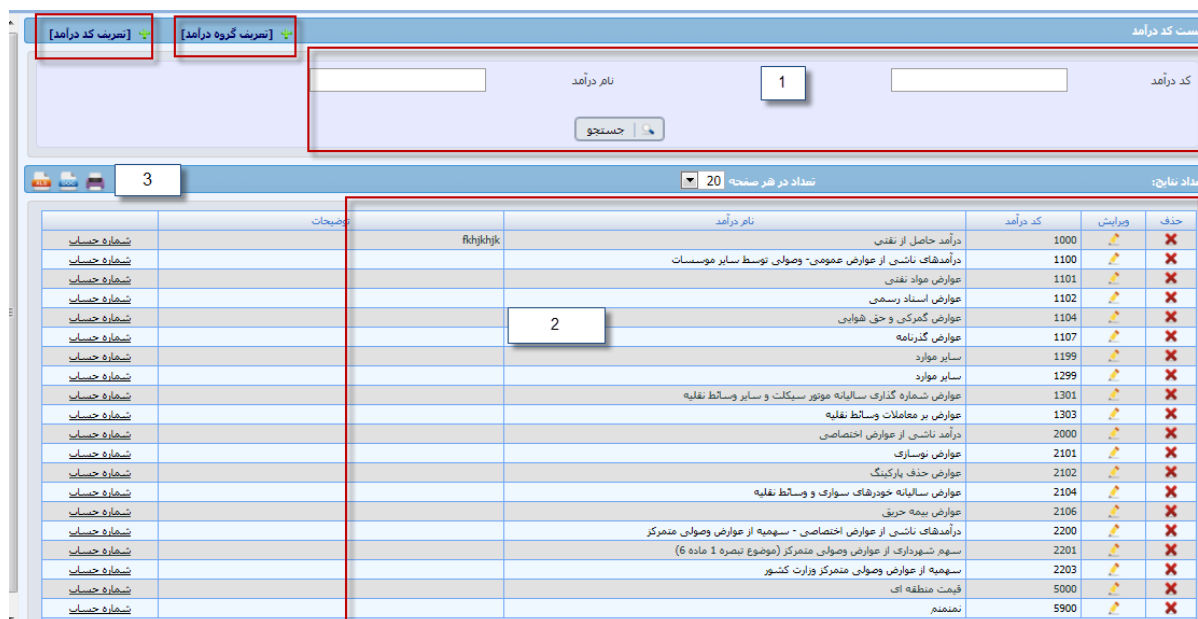
### ۵-۱) کد درآمد

جهت هر درآمدی که حاصل از عوارض و یا هر منبع دیگری است، می توان کدی تعریف کرد. جهت نمایش، ویرایش یک کد درآمد و یا تعیین شماره حساب جهت هر کد درآمد، باید منوی اطلاعات پایه « کد درآمد انتخاب شود. (تصویر شماره ۲۲)

### تصویر شماره (۲۲)

تصویر شماره ۲۳، نمایان می شود.






The screenshot shows a software interface for managing municipal income codes. At the top, there are search filters for 'Income Code' (کد درآمد) and 'Income Group' (گروه درآمد). Below these is a search bar with the text 'نام درآمد' and a search button. A dropdown menu shows 'تعداد در هر صفحه' set to 20. The main area is a table with columns for 'Income Code', 'Income Name', 'Income Group', 'Status', and 'Action'. A red box highlights the search filters and the table. A callout box with the number '2' points to the 'Income Name' column.

حذف	ویرایش	کد درآمد	نام درآمد	توضیحات
X		1000	درآمد حاصل از نقدي	شماره حساب
X		1100	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - وصولی توسط سایر مؤسسات	شماره حساب
X		1101	عوارض مواد نقدي	شماره حساب
X		1102	عوارض اسناد رسمي	شماره حساب
X		1104	عوارض گمرکی و حق هوایی	شماره حساب
X		1107	عوارض گذرنامه	شماره حساب
X		1199	سایر موارد	شماره حساب
X		1299	سایر موارد	شماره حساب
X		1301	عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسائط نقلیه	شماره حساب
X		1303	عوارض بر معاملات وسائط نقلیه	شماره حساب
X		2000	درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	شماره حساب
X		2101	عوارض نوسازی	شماره حساب
X		2102	عوارض حذف پارکینگ	شماره حساب
X		2104	عوارض سالیانه خودروهای سواری و وسائط نقلیه	شماره حساب
X		2106	عوارض بیمه حریق	شماره حساب
X		2200	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی - سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	شماره حساب
X		2201	سهم شهرداری از عوارض وصولی متمرکز (موضوع تبصره 1 ماده 6)	شماره حساب
X		2203	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز وزارت کشور	شماره حساب
X		5000	قیمت منطقه ای	شماره حساب
X		5900	ننمقیم	شماره حساب


### تصویر شماره (۲۳)

۱. این بخش جهت جستجوی یک کد درآمد بکار می رود. بطوریکه با ثبت کد یا نام درآمد و انتخاب کلید جستجو، کد درآمد مورد نظر نشان داده می شود.

۲. این قسمت جهت نمایش، ویرایش، حذف یا اختصاص دادن یک یا چند شماره حساب به آن کد درآمد بکار می رود.

جهت ویرایش یک کد درآمد، از دکمه  استفاده می شود. (تصویر شماره ۲۶) توضیحات مربوطه در بخش بعدی آورده شده است. با اعمال تغییرات مربوطه و انتخاب کلید ذخیره، تغییرات انجام می شود.

جهت حذف یک کد درآمد نیز، باید از دکمه  استفاده شود. در صورت استفاده از یک کد درآمد در ثبت اعلام عوارض امکان حذف کد درآمد نمی باشد.

۳. جهت تهیه لیست کدهای درآمد در فرمت های **Word** و **Excel** و یا تهیه چاپ صفحه کد درآمد در این قسمت از دکمه های  استفاده می شود.

به منظور تعریف یک شماره حساب، باید گزینه شماره حساب را انتخاب کرد. تصویر شماره ۲۴، نمایان می شود.

تصویر شماره (۲۴)

الف. همانطور که در تصویر شماره ۲۳، مشخص شده است، در این بخش باید شماره مربوطه را از لیست شماره حساب انتخاب کرد. این لیست از منوی اطلاعات پایه - شماره حساب فراخوانی می گردد. سپس کلید اضافه انتخاب شود.

ب. شماره حساب انتخاب شده در بخش الف، نمایش داده می شود. می توان چند شماره حساب را اضافه نمود. تعیین شماره حساب پیش فرض در این بخش الزامی می باشد. بدین منظور، باید گزینه پیش فرض فعال شود.

**کاربری شماره حساب پیش فرض در صدور فیش و وصول فیش های متفرقه می باشد. و در نهایت با انتخاب کلید ذخیره، شماره حسابهای تعیین شده ذخیره خواهند شد. برای بازگشت به صفحه کد درآمد، باید گزینه کد درآمد انتخاب شود.**

## ۱-۵-۱) تعریف کد درآمد



به منظور تعریف کد درآمد، باید منوی اطلاعات پایه « کد درآمد » تعریف کد درآمد انتخاب شود. (تصویر شماره ۲۵) تعیین کد درآمد جهت دسته بندی کردن اعلام عوارض ضروری می باشد. هر کد درآمد می تواند به چند گروه درآمد تعلق گیرد. توضیحات مربوطه، در بخش بعدی ارائه می شود.

تصویر شماره (۲۵)

تصویر شماره ۲۶، نمایان می شود.



تصویر شماره (26)

کد درآمد، کد ریز درآمد، و دیگر اطلاعات مربوطه را در این فرم ثبت می شود. در این بخش می توان برای یک کد درآمد کلی، کد ریز درآمد که زیر مجموعه ی کد درآمد می باشد، را تعریف نمود. سپس باید کلید ذخیره انتخاب شود. همینطور در صورتی که نوع کد درآمدی نهاتر پذیر باشد، گزینه (تهاتری) باید انتخاب گردد.

**کاربری این فرم در ثبت اعلام عوارض و صدور فیش می باشد.**

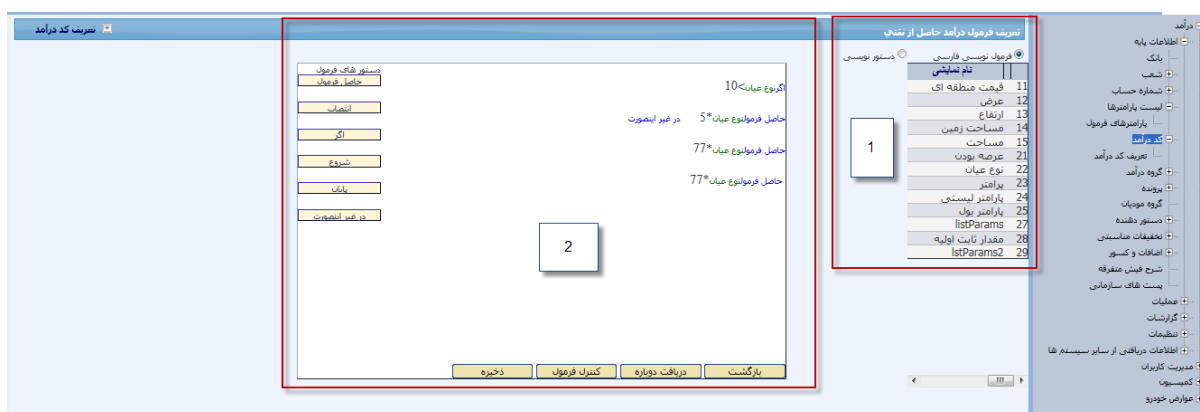
انتخاب سرفصل حسابداری مرتبط جهت ارتباط با سیستم خزانه داری می باشد. **کاربری این قسمت درمنوی ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه می باشد.** توضیحات این قسمت درمنوی مذکور ارائه شده است. با انتخاب گزینه تخفیف پذیر، به کد درآمد، تخفیفات مناسبی تعلق می گیرد. با انتخاب گزینه اعمال مالیات بر ارزش افزوده، امکان اعمال مالیات بر کد درآمدی صورت می گیرد. در صورتی که انتخاب کلید ذخیره و جدید بعد از ذخیره اطلاعات، صفحه جدید جهت ثبت اطلاعات جدید باز می شود. جهت پرداخت الکترونیک قبوض و تعریف شناسه قبض و شناسه پرداخت باید چک باکس (ثبت شناسه قبض/شناسه پرداخت) را انتخاب نمود. در فیلد مربوط به کد نوع خدمت، یک کد ۲ رقمی را که از سمت سازمان مربوطه اعلام می گردد را باید وارد نمود.

می توان جهت هر کد درآمد و برای محاسبه مبلغ پرداخت و یا مبلغ تخفیف، فرمول تعریف نمود. این عملیات در فرم فوق با انتخاب گزینه های تعریف فرمول و تعریف فرمول تخفیف صورت می گیرد. تصویر شماره (۲۷)

تعریف فرمول: با انتخاب این گزینه، تصویر شماره ۲۸ نمایان می شود.



تصویر شماره (۲۷)



تصویر شماره (۲۸)

پارامترهای ثبت شده، دربخش یک این فرم نمایش داده می شود. برای استفاده از این پارامترها در تعریف یک فرمول، روی هریک از پارامترهای بخش ۱، کلیک کرده تا به قسمت ۲ منتقل شود؛ هریک از علائم ( +, \* , ... ) باید بصورت دستی ثبت گردند.

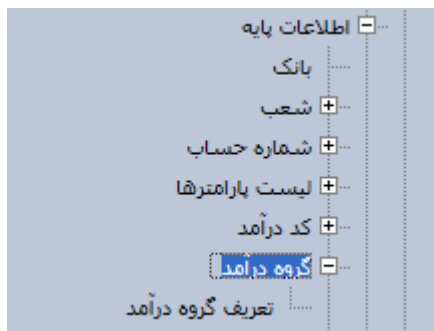
پس از ثبت فرمول مربوطه، کلید کنترل فرمول را انتخاب کرده تا سیستم نسبت به صحت ثبت فرمول اعلام تأیید کرده و در نهایت با انتخاب کلید ذخیره، فرمول مورد نظر، که در واقع فرمول محاسبه مبلغ پرداخت عوارض می باشد، ذخیره گردد. بنابراین دریک اعلام عوارض فقط کافی است که کاربر برای پارامترهای نمایش داده شده، مقدار تعیین کند. این مقادیر در فرمول ثبت شده جایگزین شده و خروجی را بعنوان مبلغ پرداخت محاسبه و نمایش می دهد.

**نکته:** برای ثبت فرمول نویسی ابتدا باید کلمه " حاصل فرمول " را انتخاب کرده سپس دکمه Enter را می زنیم. برای استفاده از +, × و ... باید از دکمه های کیبورد استفاده نمود. سپس دکمه " کنترل فرمول " را انتخاب کرده و در انتها " ذخیره " را می زنیم.

**تعریف فرمول تخفیف:** چگونگی ثبت همانند تعریف فرمول می باشد. این قسمت جهت محاسبه تخفیف در یک اعلام عوارض می باشد. بنابراین، در یک اعلام عوارض، با تعیین مقادیر در پارامترهای یک فرمول، مبلغ تخفیف محاسبه و نمایش داده می شود.

## ۶-۱) گروه درآمد

به منظور تفکیک عوارض های مختلف، باید گروه های مختلف درآمدی تعریف نمود. بنابراین اعلام عوارض ثبت شده در گروه درآمدی مربوط به خود قرار می گیرد. این امکان، در هنگام ثبت یک اعلام عوارض، فراهم می شود. به هریک از گروههای درآمد، کدی اختصاص داده می شود و ممکن است چند گروه درآمد متفاوت دارای یک کد درآمد باشد. برای نمایش، ویرایش یا حذف گروه درآمد، باید منوی اطلاعات پایه «گروه درآمد را انتخاب شود». (تصویر شماره ۲۹)



تصویر شماره (۲۹)

تصویر شماره ۳۰ نمایان می شود.

لیست گروه های درآمد		تعداد نتایج:	
حذف	ویرایش	نام گروه	نام فایل
		درآمد ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)	01
		درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	02
		بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	03
		درآمدهای حاصل از وجوه اموال شهرداری	04
		کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	05
		اعانات و هدایا و امانتها	06
		سایر منابع تامین اعتبار	07
		شبه	

تصویر شماره (۳۰)


در این فرم نام گروه نمایش داده می شود. که قابل حذف یا ویرایش می باشد. برای اختصاص دادن هر گروه به یک کد درآمد، باید گزینه کد درآمد انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه، تصویر شماره ۳۱ نمایش داده می شود.



کد درآمد	نام درآمد
101002	عوارض استانداردسختی
101003	عوارض گاز
101005	عوارض آب بهداشتی مشترکین
101007	عوارض گذرنامه
101008	عوارض بنیاد توانمندی
101010	مالیات بر ارزش افزوده
102001	عوارض سطح شهر
103002	عوارض برآمدها

تصویر شماره (۳۱)

برای اختصاص دادن کد درآمد به گروه درآمد مربوطه، در تصویر شماره ۳۱، ابتدا از لیست کد درآمد در بخش شماره ۱، کد مورد نظر را انتخاب کرده و سپس با انتخاب کلید اضافه آن را به بخش شماره ۲ منتقل کرده و در نهایت کلید ذخیره انتخاب شود. برای بازگشت به صفحه کد درآمد، می توان گزینه «لیست کد درآمد» را انتخاب نمود.

برای ویرایش یک گروه درآمد نیز باید کلید  انتخاب شود. تصویر شماره ۳۲ نمایش داده می شود.




تصویر شماره (۳۲)

در این قسمت می توان نام گروه یا فایل را تغییر داد. در صورتیکه گروه انتخاب شده مربوط به گروه شهرسازی باشد، باید گزینه گروه شهرسازی را فعال کرد. بنابراین در تصویر شماره ۳۲، گروه شهرسازی، فعال نشان داده می شود. سپس کلید ذخیره انتخاب شود. در هنگام ثبت یک اعلام عوارض، اگر مودی شهرسازی باشد، گروه درآمدی فراخوانی شده، مربوط به شهرسازی می باشد

در این بخش، امکان طراحی مدل چاپی هر فیش وجود دارد. این امکان با استفاده از کلید Browse، فراهم می شود. پس از تعیین مدل چاپ برای هر گروه درآمد، فیش های مربوط به آن گروه درآمد با فرمت تعیین شده، چاپ خواهند شد.



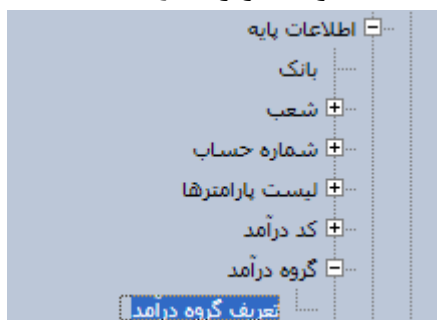
تصویر شماره (۳۳)

برای حذف یک گروه درآمد، باید کلید  را انتخاب نمود. امکان حذف یک کد درآمد در صفحه گروه درآمد وجود دارد.

کاربری گروه درآمد در ثبت پرونده و اعلام عوارض می باشد.

### ۱-۶-۱) تعریف گروه درآمد

برای تعریف یک گروه درآمد، باید منوی اطلاعات پایه «تعریف گروه درآمد» را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۳۴)



تصویر شماره (۳۴)

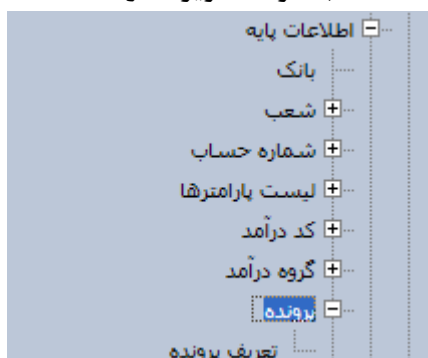
با انتخاب منوی تعریف گروه درآمد، تصویر شماره ۳۳ نمایش داده می شود. توضیحات مربوطه مشابه با توضیحات ارائه شده در حالت ویرایش است.

نام گروه مربوطه و دیگر اطلاعات ثبت شده و ذخیره شود. گروه ثبت شده در لیست گروه درآمد نمایش داده خواهد شد. شایان ذکر است که برای نمایش گروه های درآمدی بایستی در قسمت تنظیمات « تنظیمات منطقه ای چک باکس ( تفکیک گروه های درآمدی اط سایر شرکت ها) انتخاب شود. در حال حاضر اگر تیک مورد نظر در بخش تنظیمات، تنظیمات منطقه ای قرار نگیرد در این صورت، یک پیغام در موقع ثبت گروه درآمدی به کاربر نشان داده می شود و در عین حال در لیست گروههای درآمدی گروههای مشترک تمام شرکتها نمایش داده می شود. ولی در صورتی که تیک در تنظیمات خورده باشد، لیست گروههای درآمدی در بخش گروه درآمدی، لیست اختصاصی شرکت مورد نظر است و دیگر پیغام هشدار هم نشان داده نمی شود

## ۷-۱) پرونده



همانطور که در فصلهای بعدی نیز توضیح داده خواهد شد، مؤدیان به سه دسته تقسیم می شوند. بنابراین هر اعلام عوارض به یکی از انواع مؤدیان اعلام می گردد. مؤدیانی که در شهرداری دارای پرونده هستند، به عنوان مؤدیان پرونده دار محسوب می شوند. برای سهولت در ثبت اعلام عوارض مربوط به این دسته از مؤدیان، ابتدا باید پرونده ی مربوطه ثبت شود. بنابراین برای ثبت اعلام عوارض، اطلاعات پرونده فراخوانی خواهد شد. بنابراین کاربری این قسمت در ثبت اعلام عوارض می باشد. برای مشاهده، ویرایش یا حذف یک پرونده، باید منوی اطلاعات پایه « پرونده، انتخاب شود. (تصویر شماره ۳۵)



تصویر شماره (۳۵)

تصویر شماره ۳۶، نمایش داده می شود.



لیست پرونده ها

تعداد در هر صفحه 20

حذف	نمایش	ویرایش	شماره پرونده	گروه درآمد	فعال	وارد از سیستم	نام	نام خانوادگی	کد ملی	گروه مودی
			111	درآمد ناشی از عوارض عمومی(درآمدهای مستمر)	فعال	درآمد	گروه	حساب رایان	5679883503	ساختمانی
			1002	درآمد ناشی از عوارض عمومی(درآمدهای مستمر)	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			154	همه	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			9898	همه	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			5656	همه	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			1003	درآمد ناشی از عوارض عمومی(درآمدهای مستمر)	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			9696	همه	فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی
			100101	درآمد ناشی از عوارض عمومی(درآمدهای مستمر)	غیر فعال	درآمد	-	-	-	ساختمانی

### تصویر شماره (۳۶)

در تصویر فوق، بخش شماره ۱ جهت جستجوی یک پرونده بکار می رود. برای انجام عملیات جستجو، شماره پرونده یا کد ملی را درج کرده، سپس کلید جستجو، نمایش داده می شود.

پرونده های ثبت شده در بخش ۲ همراه با دیگر اطلاعات آن نمایش داده می شود و قابل حذف یا ویرایش نیز می باشد. با انتخاب کلید ویرایش، ، تصویر شماره ۳۷ نمایان می شود. امکان تغییر اطلاعات در این بخش وجود دارد. برای نمایش اطلاعات هر پرونده نیز می توان از دکمه استفاده کرد.

ویرایش اطلاعات پرونده

گروه درآمد بیش فرض \*

شماره پرونده ۱۰۰۲

وضعیت فعال

کد ملی

شماره فکس

شماره تلفن

کد پستی

آدرس شماره 2

توضیحات

عکس

نام مودی

نام خانوادگی مودی

کد نوسازی

گروه مودی ساختمانی

شماره موبایل

ایمیل

وبسایت

نشانی ملك

پلاک ثبتی ملك

انصراف

ذخیره

مقدار

عنوان

حذف

افزافه

### تصویر شماره (۳۷)

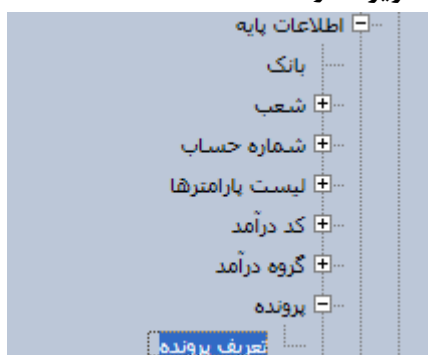
با انتخاب هر یک از دکمه های می توان لیست را در حالت های Excel , word نمایش داد و امکان چاپ نیز توسط دکمه مربوطه فراهم می شود. برای بازگشت به صفحه لیست پرونده، می توان گزینه « لیست پرونده ها » را انتخاب کرد.

همچنین در صورتیکه لیست بیش از یک صفحه باشد، با تغییر تعداد در هر صفحه، تمام صفحات قابل نمایش خواهد بود.

## ۱-۷-۱) تعریف پرونده



برای تعریف پرونده، باید منوی اطلاعات پایه « تعریف پرونده انتخاب شود. (تصویر شماره ۳۸)



تصویر شماره (۳۸)

علاوه بر آن می توان در تصویر شماره ۳۸، گزینه تعریف پرونده ها را انتخاب نمود. تصویر شماره ۳۹ نمایان می شود.



The screenshot shows a web-based form titled 'تعریف پرونده' (Define Record). The form is divided into several sections:

- Left Section:** Contains input fields for 'نام مودی' (Municipality Name), 'نام خانوادگی مودی' (Municipality Surname), 'کد نوسازی' (Renovation Code), 'گروه مودی' (Municipality Group), 'شماره موبایل' (Mobile Number), 'ایمیل' (Email), 'وبسایت' (Website), 'نشانی ملك' (Address), and 'پلاك ثبتی ملك' (Registered Address).
- Middle Section:** Includes a dropdown for 'درآمد ناشی از عوارض عمومی' (Public Charges Income) with '۲' next to it, a dropdown for 'فعال' (Active) with '۱' next to it, and a 'Browse...' button for uploading an image. A note below the button states 'حجم عکس میبایست کمتر از 500kb باشد' (Image size must be less than 500kb).
- Right Section:** Contains dropdowns for 'گروه درآمد پیش فرض' (Default Income Group) with '۲' next to it, 'شماره پرونده' (Record Number) with '۱' next to it, 'وضعیت' (Status), 'کد ملی' (National ID), 'شماره فکس' (Fax Number), 'شماره تلفن' (Phone Number), 'کد پستی' (Postal Code), 'آدرس شماره 2' (Address No. 2), 'توضیحات' (Comments), and 'عکس' (Image).
- Bottom Section:** Features three buttons: 'انصراف' (Cancel), 'ذخیره و جدید' (Save & New), and 'ذخیره' (Save).

تصویر شماره (۳۹)

۱. شماره پرونده یک فیلد اجباری است و در این بخش ثبت می شود.
۲. گروه درآمد پیش فرض: این بخش از فرم اطلاعات پایه - گروه درآمد فراخوانی می شود. با انتخاب یک گروه درآمد بعنوان پیش فرض، در لیست پرونده، گروه درآمد پیش فرض نمایش داده می شود.

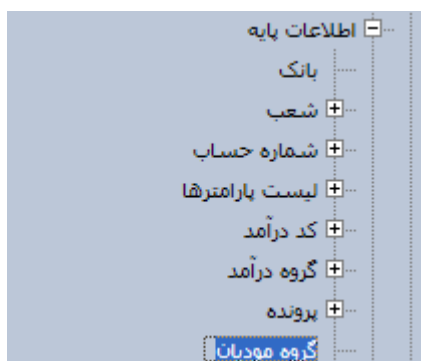
اطلاعات دیگر پرونده، مانند نام و نام خانوادگی مؤدی، کد نوسازی، کد ملی، تلفن و.... در قسمت‌های مربوطه ثبت می شود. با استفاده از کلید **Browse...** می توان، تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و ضمیمه اطلاعات پرونده کرد.

کادر مربوط به عنوان و مقدار جهت اضافه نمودن خصوصیات تکمیلی به کار می رود. با انتخاب کلید ذخیره، اطلاعات ثبت شده ذخیره می شود. برای بازگشت به صفحه پرونده ها، باید گزینه لیست پرونده ها انتخاب شود.

## ۸-۱) گروه مودیان



برای تعریف گروه مودیان، باید منوی اطلاعات پایه «گروه مودیان انتخاب شود». (تصویر شماره ۴۰)




تصویر شماره (۴۰)



تصویر شماره (۴۱)

در صفحه نمایش داده شده (در تصویر شماره ۴۱) در قسمت ۱ امکان تعریف، گروه مودیان وجود دارد. به این صورت که نام گروه را وارد نموده و کلید ذخیره را انتخاب می نماییم. گروه جدید وارد قسمت ۲ می شود. امکان حذف و ویرایش گروه نیز در سیستم تعبیه شده است.

با انتخاب کلید  می توان گروه ثبت شده را ویرایش و سپس دکمه ذخیره را انتخاب نمود. (در تصویر شماره ۴۲)

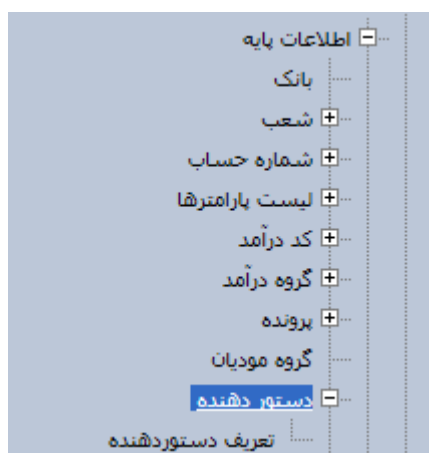


نام گروه	ویرایش	حذف
ساختمانی		
عمومی		

تصویر شماره (۴۲)

## ۹-۱) دستور دهنده

در این صفحه، لیست افرادی مشاهده می شود که دستورات تخفیف یا تقسیط عوارض را صادر می نمایند. جهت مشاهده، ویرایش یا حذف دستور دهنده، باید منوی اطلاعات پایه «دستور دهنده را انتخاب کرد». (تصویر شماره ۴۳)




تصویر شماره (۴۳)

تصویر شماره ۴۴ نمایان می شود.



نام	نام خانوادگی	پست سازمانی	ویرایش	حذف
محمد حسین	دشتی	مدیر درآمد		
حسن	برزگر	مدیر درآمد		
محمود	اشرفی	مدیر درآمد		
سید علی	افزاده	مدیر درآمد		
قنصق	قنصق	مدیر درآمد		

تصویر شماره (۴۴)

جهت ویرایش از کلید  استفاده می شود. تصویر شماره ۴۵ نمایان می شود.


هریک از اطلاعات مورد نظر در این قسمت قابل تغییر است. سپس کلید ذخیره انتخاب شود. با انتخاب کلید ذخیره و جدید، پس از ذخیره اطلاعات صفحه ای جدید برای ثبت اطلاعات جدید بازمی شود. برای بازگشت به صفحه لیست دستور دهنده، باید گزینه لیست دستور دهنده انتخاب شود.



تصویر شماره (۴۵)

## ۱-۹-۱) تعریف دستور دهنده

برای تعریف یک دستور دهنده، باید منوی اطلاعات پایه « تعریف دستور دهنده را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۴۶)



تصویر شماره (۴۶)

همچنین می توان، در تصویر شماره ۴۶، گزینه تعریف دستور دهنده را انتخاب نمود. تصویر شماره ۴۷ نمایان می شود.



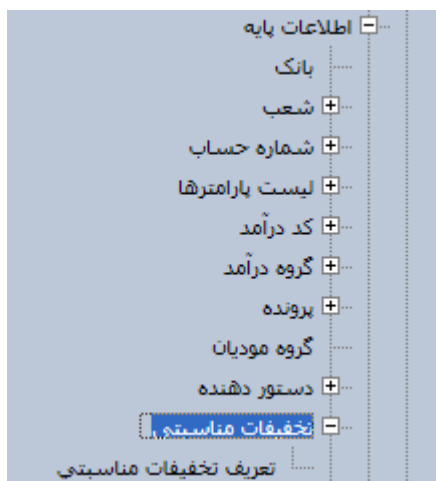
تصویر شماره (۴۷)

کاربری این قسمت درمنوی عملیات-ثبت درخواست تقسیط و تخفیف و ثبت دستور تخفیف و تقسیط می باشد. در این فرم بعد از ثبت نام و نام خانوادگی و انتخاب پست سازمانی، باید کلید ذخیره را انتخاب نمود. در صورت انتخاب ذخیره و جدید، بعد از ذخیره اطلاعات، صفحه جدید باز می شود. و در صورت انتخاب کلید انصراف به صفحه لیست دستوردهنده ها برمی گردد.

## ۱۰-۱) تخفیفات مناسبتی



تخفیفات مناسبتی در واقع تخفیفات دوره ای هستند که به مناسبتهای مختلف در نظر گرفته می شوند. بعنوان مثال شهرداری تصمیم می گیرد به مناسبت اعیاد مختلف، تخفیفاتی را در یک بازه ی زمانی مشخص اعمال نماید. این تخفیفات در عوارض اعلام شده به مؤدیان اعمال خواهد شد. جهت مشاهده، ویرایش یا حذف یک تخفیف مناسبتی، منوی اطلاعات پایه « تخفیفات مناسبتی باید انتخاب شود. تصویر شماره ۴۸.



تصویر شماره (۴۸)

تصویر شماره ۴۹ نمایان می شود.

لیست تخفیفات مناسبی


تعداد نتایج: 3      تعداد در هر صفحه: 20

حذف	ویرایش	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
		تخفیف اعیاد شعبانیه	1391/04/01	1391/04/15
		دهه فجر	1390/11/12	1390/11/22
		تولد امام رضا	1390/07/17	1390/07/20

### تصویر شماره (۴۹)

در این صفحه (لیست تخفیفات مناسبی)، عنوان تخفیف مناسبی و بازه زمانی که در آن بازه، تخفیف، قابل اعمال خواهد بود، با عنوان تاریخ شروع و تاریخ پایان نشان داده می شود. در صورتیکه تخفیفات مناسبی بیشتر از یک صفحه باشد با تغییر تعداد در هر صفحه، کلیه ی ردیفهای ثبت شده قابل مشاهده خواهد بود.

با انتخاب کلید های  می توان در دو حالت Word, Excel لیست تخفیفات مناسبی را تهیه کرده و با استفاده از دکمه مربوطه، چاپ تهیه نمود.

با استفاده از کلید ، می توان تخفیف ثبت شده را ویرایش نمود. تصویر شماره ۵۰ نمایان می شود.

تعریف تخفیفات مناسبی

عنوان \*      شرح

تاریخ شروع \*      تاریخ پایان \*


نوسازی جدول      ذخیره      انصراف

حداقل مبلغ	درصد تخفیف
	اضافه

هیچ موردی یافت نشد.

### تصویر شماره (۵۰)

- تغییر عنوان تخفیف، در این قسمت انجام می شود.
- برای تغییر تاریخ شروع یا پایان تخفیف، در این قسمت، مربوطه را باید انتخاب نمود.
- در صورتیکه تخفیف مناسبی شرح یا توضیح خاصی داشته باشد، در این قسمت تغییرات اعمال می شود.
- پس از تغییر دادن مبلغ یا درصد تخفیف در صورت تمایل به بازگشت به حالت اولیه باید کلید نوسازی جدول انتخاب شود.
- در صورتیکه بخواهیم مبلغ یا درصد تخفیف را تغییر دهیم ابتدا در ردیف مورد نظر گزینه ویرایش (در مقابل هر ردیف قرار دارد) را انتخاب می کنیم. در این صورت گزینه ویرایش به ذخیره تغییر می یابد. پس از اعمال تغییرات در مبلغ یا درصد تخفیف، گزینه ذخیره را انتخاب می کنیم. و اگر بخواهیم یک ردیف را حذف کنیم از علامت ضربدر که در مقابل هر ردیف است باید استفاده شود. و در صورت اضافه نمودن یک ردیف جدید، بعد از ثبت حداقل مبلغ و درصد تخفیف، گزینه اضافه باید انتخاب شود.
- در نهایت پس از انجام تغییرات کلید ذخیره باید انتخاب شود. و با انتخاب گزینه [لیست تخفیفات مناسبی] به صفحه تخفیفات مناسبی باز می گردد.

در تصویر شماره ۴۹، برای حذف یک ردیف تخفیف مناسبی بطور کل، از علامت  استفاده می شود.

### ۱-۱۰-۱) تعریف تخفیفات مناسبی



به منظور تعریف تخفیفات مناسبی، باید منوی اطلاعات پایه « تعریف تخفیفات مناسبی انتخاب شود. (تصویر شماره ۵۱)

همچنین می توان در صفحه لیست تخفیفات مناسبی (تصویر شماره ۴۹)، گزینه تعریف تخفیفات مناسبی را انتخاب کرد.



تصویر شماره (۵۱)

تصویر شماره ۵۲ نمایان می شود.

تصویر شماره (۵۲)

در صفحه تعریف تخفیفات مناسبی، عنوان، تاریخ شروع و پایان و شرح در قسمت‌های مربوطه ثبت می گردد. مبلغ مورد نظر که در واقع حداقل مبلغ برای اعمال تخفیف می باشد بعلاوه درصد تخفیف مورد نظر نیز در محلی که در تصویر شماره ۵۰ مشخص شده، ثبت می شوند. تخفیفات مناسبی می تواند شامل چند ردیف باشد. تخفیف ثبت شده در این قسمت زمانی در اعلام عوارض مؤثر واقع می شود که مبلغ عوارض مساوی یا بزرگتر از حداقل مبلغ باشد.



پس از تعیین مبلغ و درصد تخفیف در هر ردیف، باید گزینه اضافه را انتخاب کرد. و برای حذف یک ردیف نیز باید علامت ضربدر استفاده شود. سپس کلید ذخیره انتخاب شود. پس از درج اطلاعات در یک ردیف، با انتخاب کلید نوسازی جدول، می توان به حالت اولیه باز گشت. با توجه به اینکه اعمال تخفیف روی یک اعلام عوارض و فیش صادر شده در زمان چاپ فیش صورت می گیرد، کاربری این فرم در صدور فیش و در زمان چاپ فیش می باشد.

## ۱۱-۱) اضافه کردن کسور

برای تعریف اضافه کردن کسور، باید منوی *اطلاعات پایه* « اضافه کردن کسور را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۵۳)



تصویر شماره (۵۳)

لیست اضافه کردن کسور (تصویر شماره ۵۴) نمایان می شود.

اصافات کسور

[تعریف اصافات کسور]

---


نام \*

نوع \*

جستجو

حذف	ویرایش	نام	درصد	نوع	
✖	✎	جریمه دیرکرد	34	اضافه	
✖	✎	تخفیف	15	کسور	

تصویر شماره (۵۴)

- این صفحه جهت نمایش، ویرایش و حذف اضافات کسور به کار می رود. جهت جستجو در قسمت شماره باید عنوان یا نوع مورد نظر را ثبت کرده و کلید جستجو را انتخاب کرد. اضافات کسور ثبت شده در قسمت شماره ۲ نمایش داده می شود. جهت ویرایش از کلید  استفاده می شود. (تصویر شماره ۵۵)

ویرایش اضافات و کسور [لیست اضافات کسور]

نام *	جریمه دیرکرد	درصد *	۳۴
نوع *	افزافه		

انصراف  ذخیره 

تصویر شماره (۵۵)

- بعد از انجام تغییرات مربوطه، باید کلید ذخیره را انتخاب نمود. برای بازگشت نیز می توان، گزینه لیست اضافات کسور را انتخاب کرد. جهت حذف یک ردیف از اضافات کسور از علامت ضربدر استفاده می شود.

### ۱-۱۱-۱) تعریف اضافات کسور



- برای تعریف اضافات کسور، باید منوی اطلاعات پایه «تعریف اضافات کسور» را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۵۶) همچنین می توان، در صفحه لیست اضافات کسور، گزینه تعریف اضافات کسور را انتخاب کرد.

اطلاعات پایه

- بانک
- شعب +
- شماره حساب +
- لیست پارامترها +
- کد درآمد +
- گروه درآمد +
- پرونده +
- گروه مودیان
- دستور دهنده +
- تخفیقات مناسبیتی +
- اضافات و کسور
- تعریف اضافات کسور

تصویر شماره (۵۶)

تصویر شماره ۵۷ نمایان می شود.



تصویر شماره (۵۷)

برای ثبت اطلاعات درج شده در این صفحه، کلید ذخیره انتخاب شود.



## ۱۲-۱) شرح فیش سایر سیستم های عملیاتی

کاربری این قسمت در فرم وصول فیشهای سایر سیستم های عملیاتی، در هنگام انتخاب نوع فیش سایر سیستم های عملیاتی می باشد.

برای ثبت انواع فیش متفرقه، باید منوی اطلاعات پایه «شرح فیش فیشهای سایر سیستم های عملیاتی را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۵۸)



تصویر شماره (۵۸)

تصویر شماره ۵۸ نمایان می شود.

شرح \*

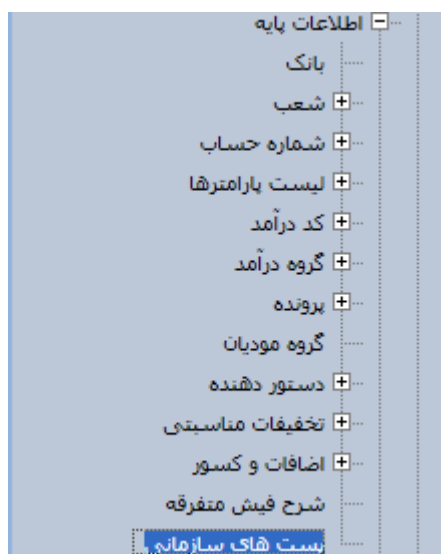
شرح	ویرایش	حذف
وصولی فیش های انتقالی از سالهای قبل		
وصولی سال 1392		
چک		
منفرقه		

تصویر شماره (۵۸)

در این صفحه نوع فیش مورد نظر را در کادر شرح ثبت کرده و سپس کلید ذخیره انتخاب شود. جهت ویرایش نیز، می توان از دکمه استفاده کرد. بعد از انتخاب این دکمه ، عبارت انتخاب شده جهت ویرایش در کادر شرح قرار می گیرد. پس از انجام تغییرات مربوطه، کلید ذخیره انتخاب شود. به منظور حذف از کلید استفاده می شود.

### ۱۳-۱) پست های سازمانی

برای تعریف پست سازمانی باید منوی اطلاعات پایه « پست های سازمانی انتخاب شود. (تصویر شماره ۵۹)



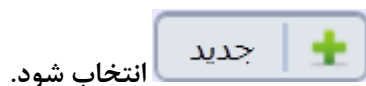
تصویر شماره (۵۹)

تصویر شماره ۶۰ نمایان می شود.

کاربری در فرم دستور دهنده در هنگام تعریف دستور دهنده می باشد.

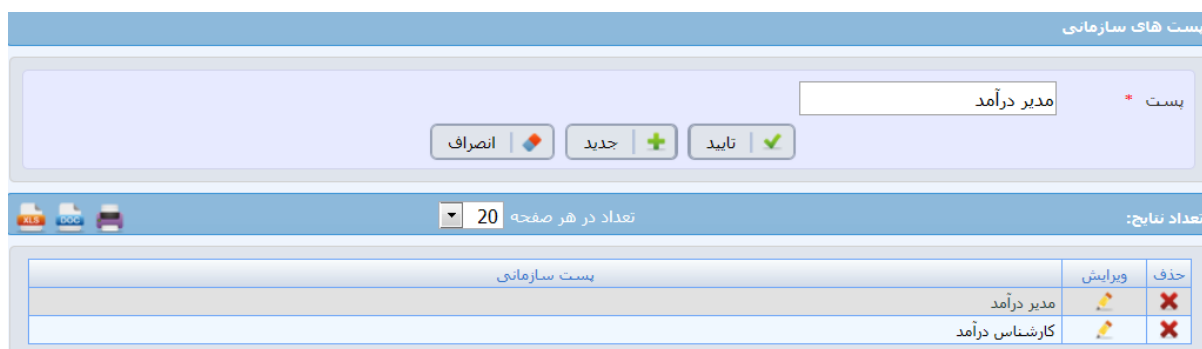


تصویر شماره (۶۰)



انتخاب شود.

برای تعریف یک پست، باید پست مورد نظر در کادر پست ثبت شده سپس کلید برای ویرایش یک پست نیز باید ابتدا دکمه شود. (تصویر شماره ۶۱)



تصویر شماره (۶۱)

برای حذف یک پست از دکمه **✖** استفاده می شود. در صورتی که یک پست در فرم دستور دهنده استفاده شده باشد، سیستم از حذف آن جلوگیری می کند.



برای چاپ لیست پست های سازمانی و یا تهیه ی این لیست در حالت **Word** و **Excel** از دکمه های استفاده می شود.

فصل دوم

**عملیات**

## فصل دوم: عملیات



با استفاده از امکانات موجود در این بخش، می توان اطلاعات ثبت شده در بخش اطلاعات پایه را براساس تنظیمات انجام شده، در مراحل عملیاتی سیستم، فراخوانی نمود.

با انتخاب منوی عملیات، تصویر شماره ۶۲ باز می شود. شامل بخشهای ذیل می باشد:



تصویر شماره (۶۲)

۲-۱) اعلام عوارض

۲-۲) فیش

۲-۲-۱) صدور فیش

۲-۲-۲) ابطال فیش

۲-۳) درخواست تقسیط و تخفیف

۲-۳-۱) ثبت درخواست

۲-۳-۲) تغییر وضعیت

۲-۴) دستور تخفیف

۲-۴-۱) ثبت دستور تخفیف

۲-۵) دستور تقسیط

۲-۵-۱) ثبت دستور تقسیط

۲-۶) قبض های سایر سیستم های عملیاتی

۲-۶-۱) ثبت قبض سایر سیستم های عملیاتی

۲-۶-۲) وصول نشده

۲-۶-۲) وصول شده

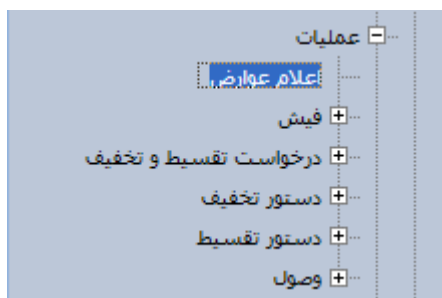


- ۲-۶-۲-۱) قبض های استرداد و اصلاح
- ۲-۷) ارسال اطلاعات با مالی
  - ۲-۷-۱) مغایرت بانکی
  - ۲-۷-۲) ارسال اطلاعات وصولی به خزانه
  - ۲-۷-۲-۱) مدیریت اطلاعات ارسالی به خزانه
- ۲-۸) وصول
  - ۲-۸-۱) فیش های صادره از سیستم درآمد
    - ۲-۸-۱-۱) وصول فیش ها
    - ۲-۸-۱-۲) ابطال وصولی فیش ها
  - ۲-۸-۲) وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک

## ۲-۱) اعلام عوارض

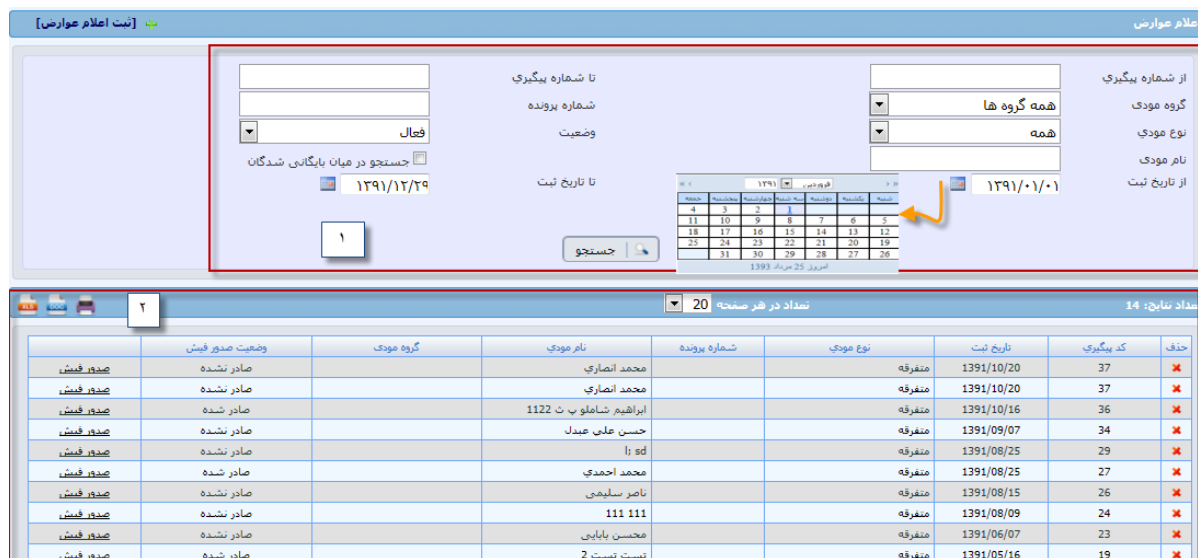


جهت مشاهده یک اعلام عوارض ثبت شده، ویرایش، ابطال، ثبت اعلام عوارض و صدور فیش مربوطه، باید منوی عملیات «اعلام عوارض را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۶۳)



تصویر شماره (۶۳)

تصویر شماره ۶۴ نمایان می شود.



تصویر شماره (۶۴)

۱. این بخش جهت جستجوی اعلام عوارض به کار می رود. منظور از شماره پیگیری همان شماره اعلام عوارض می باشد. همانطور که در تصویر مشاهده می شود، جهت ثبت تاریخ، از دکمه مربوطه استفاده شود.
 

در لیست نوع مودی، کلیه مودیان شامل مودیان متفرقه، مودیان نیازمند سابقه و شهرسازی وجود دارد؛ و در لیست وضعیت، آیتم هایی مثل، فعال، ابطال شده و همه قابل انتخاب می باشد. با انتخاب هریک از موارد فیلتر بر همان اساس نیز، نتیجه جستجو نمایش داده می شود.

در صورتی که گزینه ی جستجو در میان بایگانی شدگان انتخاب شود، اعلام عوارضی نمایش داده می شود که مبالغ آن اعلام عوارض تسویه شده و بایگانی شده است.
۲. این قسمت جهت نمایش، ویرایش، ابطال و صدور فیش اعلام عوارض می باشد. کد پیگیری، همان شماره اعلام عوارض و تاریخ ثبت نیز، تاریخ ثبت اعلام عوارض می باشند.
  - جهت ویرایش باید از کلید  استفاده کرد. مجدداً صفحه اعلام عوارض باز می شود که اطلاعات قابل تغییر و ذخیره می باشد.
  - جهت حذف یک اعلام عوارض نیز از کلید  استفاده می شود که در این صورت عوارض انتخاب شده ابطال خواهد شد.
  - وضعیت صدور فیش یک اعلام عوارض نیز در ستون «وضعیت صدور فیش» نشان داده می شود. بنابراین در صورت عدم صدور فیش می توان با استفاده از گزینه صدور فیش، فیش صادر کرد.

جهت صدور فیش دو مسیر موجود است: انتخاب منوی عملیات «اعلام عوارض» صدور فیش و انتخاب منوی عملیات «فیش» صدور فیش دو حالت وجود دارد:

الف- یکی آنکه شماره اعلام عوارض با کدهای درآمد متفاوت، دارای شماره حسابهای مختلف باشد. در این صورت تصویر شماره ۶۵ نمایان می شود:

صدور فیش

لیست فیش های عوارض جاری

حذف	شماره فیش	شماره حساب
<input checked="" type="checkbox"/>	60	7007853133040
<input checked="" type="checkbox"/>	61	700785313548

شماره فیش: ۶۰ شماره حساب: 7007853133040 تغییر شماره حساب

کدهای درآمدی فیش جاری

حذف	کد درآمد	عوارض بلیط هواپیمایی	نام درآمد
<input checked="" type="checkbox"/>	101008		

کدهای درآمدی که به فیش نسبت داده نشده است

حذف	کد درآمد	نام درآمد
<input checked="" type="checkbox"/>		

انصراف | صدور و چاپ فیش | صدور فیش

تصویر شماره (۶۵)

۳. در این بخش فیش های پیش فرض با شماره حسابهای مختلف نشان داده می شوند که قابل انتخاب یا حذف می باشند.

اگر اعلام عوارض شامل چند ردیف کد درآمد باشد، در این بخش نشان داده می شود. بدلیل آنکه هر کد درآمد، دارای شماره حسابهای مختلفی می باشد، مانند تصویر فوق در دو ردیف نشان داده می شود؛ بنابراین می توان برای هر ردیف فیش مجزا صادر نمود. در صورتیکه یک ردیف انتخاب شود، برای هر دو ردیف یک فیش صادر خواهد شد.

در غیر این صورت می توان با استفاده از علامت ضربدر  ، یک ردیف را حذف نموده و برای ردیف باقی مانده فیش صادر کرد

در صورت انتخاب گزینه، فیش جدید، فیش جدیدی به ردیفهای فیش در این بخش اضافه می شود. امکان صدور فیش جدید نیز وجود دارد.

با استفاده از گزینه فیش های پیش فرض، می توان فیشهایی که از این بخش حذف شده دوباره به حالت اولیه بازگردانده شده و مجدداً در این قسمت بصورت پیش فرض نمایش داده شوند.

۴. کد درآمد هر یک از ردیفهای بخش ۳، در این قسمت همراه با نام درآمد نمایش داده می شود. شماره حسابی که در این قسمت نشان داده می شود براساس شماره حساب پیش فرض است که در منوی اطلاعات پایه «کد درآمد، برای کد درآمد انتخاب شده است. قابل تغییر نیز می باشد. با انتخاب گزینه تغییر شماره حساب، لیست شماره حساب به حالت فعال درآمد و بعد از انتخاب شماره حساب مربوطه، باید کلید تأیید انتخاب شود. در این بخش می توان با حذف چند ردیف، برای یک ردیف، فیش صادر نمود.

۵. ردیفهای حذف شده از بخش ۴، به بخش ۵ منتقل می شود.

ب- در صورتی که کد درآمدها دارای یک شماره حساب باشند، تصویر شماره ۶۶ را خواهیم داشت.

صدور فیش

لیست فیش های عوارض جاری

حذف	شماره فیش	شماره حساب
انتخاب	60	700785313373

شماره فیش: ۶۰ شماره حساب: 700785313373 تغییر شماره حساب

کدهای درآمدی فیش جاری

حذف	کد درآمد	عوارض گذرنامه
انتخاب	101007	

کدهای درآمدی که به فیش نسبت داده نشده است

حذف	کد درآمد	نام درآمد
انتخاب		

انصراف | صدور و چاپ فیش | صدور فیش

### تصویر شماره (۶۶)

۶. در این بخش، یک ردیف بصورت فیش پیش نشان داده می شود. با انتخاب گزینه انتخاب و سپس صدور فیش، یک فیش با شماره نشان داده شده صادر می گردد. در صورت انتخاب گزینه فیش جدید، یک ردیف فیش جدید به این قسمت اضافه می شود و قابل صدور نیز می باشد. اگر ردیفی حذف شده باشد، با انتخاب گزینه فیش های پیش فرض، به حالت پیش فرض بازگردانده می شود و فیش حذف شده، مجدداً نمایش داده می شود.
۷. با توجه به اینکه اعلام عوارض، با کدهای درآمدی مختلف و شماره حساب یکسان می باشد، در این قسمت دویا چند ردیف کد درآمد نشان داده می شود. در این بخش می توان برای کلیه ی ردیف ها، یک فیش صادر نمود. همانطور که قبلاً نیز توضیح داده شد می توان با استفاده از علامت ضربدر ، ردیف های اضافه را حذف کرده و جهت ردیف باقی مانده فیش صادر نمود
- ردیف یا ردیف های حذف شده به قسمت شماره ۸ انتقال می یابد. (تصویر شماره ۶۷)

[فیش جدید](#) [فیشهای پیش فرض](#)

شماره حساب	شماره فیش	انتخاب
۱۲-۱۲	۲۷	<input checked="" type="checkbox"/>

شماره فیش: ۲۷

شماره حساب: ۱۲-۱۲

[تغییر شماره حساب](#)

کد درآمد	نام درآمد
۱۴۰۲	عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).

کد درآمد	نام درآمد
۱۱۰۰	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی- وصولی توسط سایر موسسات

انصراف    صدور و چاپ فیش    صدور فیش

### تصویر شماره (۶۷)

برای بازگشت به حالت اولیه می توان در کادر های لایت شده، گزینه اضافه را انتخاب کرد . بدین ترتیب کد درآمد مجدداً جهت صدور فیش باز گردانده می شود. فیشی که در این شرایط صادر می گردد شامل دو ردیف کد درآمد با شماره حسابهای یکسان می باشد.

در صورت انتخاب کلید صدور و چاپ فیش، بعد از صدور فیش چاپ آن نیز نمایش داده می شود. با انتخاب کلید انصراف، می توان از صفحه خارج شد. بعد از صدور فیش در ستون « وضعیت صدور فیش » نشان داده می شود: صادر شده.

جهت ثبت اعلام عوارض، در تصویر شماره ۶۴، گزینه [ثبت اعلام عوارض] باید انتخاب شود.

تصویر شماره ۶۸ نمایان می شود.

[ثبت اعلام عوارض]

گروه درآمد:

تاریخ اعلام: ۱۳۹۲/۰۸/۲۳

شماره بگیری: ۱۹۶

با پرونده:

پرونده:

نام خانوادگی:

نام:

کد درآمد	پارامترها	مبلغ محاسبه شده	درصد مالیات	مالیات	جمع مالیات	مبلغ قابل پرداخت
۱						

### تصویر شماره (۶۸)

روال کار به این صورت می باشد:


- ۱- شماره پیگیری، شماره اعلام عوارض می باشد که بصورت خودکار توسط سیستم داده می شود. اعلام عوارض از شماره ای شروع می شود که در تنظیمات بعنوان شماره شروع اعلام عوارض تعیین شده است.
- ۲- با کلیک در قسمت تاریخ اعلام، تاریخ اعلام عوارض قابل انتخاب می باشد.
- ۳- گروه درآمد، از اطلاعات پایه- گروه درآمد فراخوانی می شود. در هنگام ثبت جزئیات اعلام عوارض، کدهای درآمد مربوطه براساس گروه درآمد انتخاب شده در این قسمت، نشان داده می شود. **جستجوی ۳ کاراکتری به ازای گروههای درآمدی نیز در این قسمت تعبیه شده است.**

نکته ۱) جهت ثبت یک اعلام عوارض دو نوع مودی مشاهده خواهد شد. مودیان متفرقه که جهت پرداخت عوارض به شهرداری مراجعه می کنند، نه دارای سابقه یا پرونده ای در شهرداری هستند و نه متعلق به سازمان شهرسازی می باشند. برای ثبت عوارض برای این نوع از مودیان باید:

۴- نام و نام خانوادگی باید بصورت دستی ثبت شود.

نکته ۲) نوع دیگر مودیان، مودیان پرونده دار می باشند که مودیان هستند که مکرراً جهت پرداخت عوارض خود به شهرداری مراجعه می کنند و دارای پرونده هستند. پرونده آنها باید در قسمت اطلاعات پایه- پرونده ثبت شده باشد. برای ثبت عوارض برای این نوع از مودیان باید:

۵- باید تیک قسمت پرونده انتخاب گردد.

۶- برای جستجوی پرونده ها باید دکمه  انتخاب شود. Short Key طراحی شده صفحه کلید در صورتی که تیک پرونده زده شده باشد، کلید F3 می باشد. (تصویر شماره ۶۹)

لیست پرونده ها

نام ستون: شماره | مقدار: | 


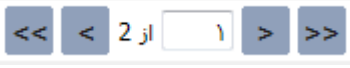
شماره	نام	کد ملی	نام گروه
321	ش س		ساختمانی
52	من یسرا		ساختمانی
20	شر سارا		ساختمانی
454	لذسلل		ساختمانی
434	بذذب		ساختمانی
34443	سیدسذ		ساختمانی
242342	ییرذسیدسیل بقل		ساختمانی
324234	423423		ساختمانی
234234	تیبسشی		ساختمانی
32423	4324 434	یذ34323	ساختمانی
32432	طرذظذ 4تیب		ساختمانی
3123	ظرظطرر تیبسی		ساختمانی

نمایش 1 تا 20 از 22 ردیف


<< < 2 از 1 > >>

لغو

تصویر شماره (۶۹)

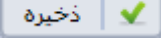
در صفحه نمایش داده شده، امکان جستجوی پرونده بر اساس شماره، نام، کد ملی، نام گروه وجود دارد. برای جستجو عبارت مورد نظر را در قسمت مقدار وارد نموده و سپس دکمه  را انتخاب نمایید. برای رفتن به صفحه های بعد از قسمت  استفاده گردد. برای بستن صفحه دکمه لغو در نظر گرفته شده است.

۷- در صورتی که مودی مراجعه کننده جزء مودیان با سابقه باشد، ولی پرونده آن در سیستم ثبت نشده باشد،

می توان از دکمه  استفاده نمود. ShortKey طراحی شده صفحه کلید در صورتی که تیک پرونده زده شده باشد، کلید F4 می باشد. (تصویر شماره ۷۰)



تصویر شماره (۷۱)

در تصویر نمایش داده شده، اطلاعات مورد نیاز کامل گردد و با انتخاب دکمه  این مودی به لیست مودیان پرونده دار اضافه می گردد. برای انتخاب آن، به قسمت جستجوی پرونده رجوع شود. همانطور که در تصویر شماره ۷۲ نمایان است، در صورتی که برای یک مودی پرونده دار، شخص دومی عوارض را پرداخت نماید، نام شخص پرداخت کننده را در این قسمت ذخیره خواهد شد.



تصویر شماره (۷۲)

پس از ثبت اطلاعات فوق الذکر، جزئیات اعلام عوارض ثبت می شود. در این بخش، حالات مختلفی جهت ثبت جزئیات یک اعلام عوارض و مبلغ قابل پرداخت وجود خواهد داشت.

۸- برای انتخاب کدهای درآمدی ثبت شده به ازای گروه درآمدی انتخاب شده در قسمت ۳ باید روی قسمت کد درآمدی کلیک کرد. جستجوی ۳ کارا کتری به ازای کدهای درآمدی نیز در این قسمت تعبیه شده است.  
(تصویر شماره ۷۵)



دخیره جدید

اعلام عوارض

شماره بگیری: ۱۹۶ تاریخ اعلام: ۱۳۹۳/۰۸/۲۶ گروه درآمد: درآمد های حاصل از وجوه اموال شهرداری

با پرونده:  پرداخت کننده:

نام:  نام خانوادگی:  پستی:

ثبت ردیف های درآمد

کد درآمد	پارامترها	مبلغ محاسبه شده	درصد مالیات	مالیات	جمع مالیات	مبلغ قابل پرداخت
1	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی مال الاجاره ساختمانها و تاسیسات درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومتر سایر موارد درآمد حاصل سرمایه گذاری در بخش عمومی درآمد حاصل از وجوه سبیده های شهرداری درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی					

تصویر شماره (۷۵)

کد درآمدی مورد نظر وارد گردد.

- در صورتیکه فرمولی برای کد درآمد تعریف نشده باشد، در این حالت، مبلغ قابل پرداخت را باید بصورت دستی ثبت نمود. برای ثبت کد درآمدی دیگری برای همین عوارض دکمه **Tab** انتخاب گردد. (تصویر شماره ۷۶)

دخیره جدید

اعلام عوارض

شماره بگیری: ۱۹۶ تاریخ اعلام: ۱۳۹۳/۰۸/۲۶ گروه درآمد: درآمد های حاصل از وجوه اموال شهرداری

با پرونده:  پرداخت کننده:

نام:  نام خانوادگی:  کهن:

ثبت ردیف های درآمد

کد درآمد	پارامترها	مبلغ محاسبه شده	درصد مالیات	مالیات	جمع مالیات	مبلغ قابل پرداخت
1	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوص...		0%			10,000
2						

تصویر شماره (۷۶)

- در صورتی که برای کد درآمد، فرمول تعریف شده باشد، مبلغ محاسبه شده براساس فرمول مربوطه محاسبه و نمایش داده می شود. (تصویر شماره ۷۷)



تصویر شماره (۷۷)

نحوه کار برای کدهای درآمدی فرمول دار به این صورت می باشد که روی پارامتر یک بار کلیک نمایید با دکمه **Enter** انتخاب گردد. پارامترها کامل گردد. (تصویر شماره ۷۸)



تصویر شماره (۷۸)

۹- هر یک از ستون های گزیده به این صورت محاسبه می گردد:

- ستون مبلغ محاسبه شده حاصل فرمول را نمایش می دهد.
- ستون درصد مالیات برای کدهای درآمدی که هنگام تعریف آن دکمه

اعمال مالیات بر ارزش افزوده فعال شده باشد تعریف می شود و همانطور که در تصویر شماره ( ۷۹ ) نمایان است درصد آن از قسمت تنظیمات « تنظیمات منطقه ای خوانده می شود.

تنظیمات منطقه ای

تفکیک گروه های درآمدی از سایر شرکت ها  
 تفکیک پرونده ها از سایر شرکت ها  
 شماره شروع اعلام عوارض: ۱  
 سیستم خزانه داری: شهرداری مرکزی  
 کاربر جاری خزانه: 1 - حمید رضا زارع

۸	درصد درآمد شهرداری	اسناد پرداختی	سر فصل درآمد شهرداری
۲	درصد درآمد دارایی	اسناد پرداختی	سر فصل دارایی

ذخیره

تصویر شماره (۷۹)

- ستون مالیات حاصل درصد مالیات در مبلغ محاسبه شده است.
- ستون جمع مالیات حاصل جمع درصد مالیات و مبلغ محاسبه شده می باشد.
- امکان اعمال تخفیف ریالی به ازای یک سری از کاربران که سطح دسترسی به آنها داده شده است وجود دارد. روش کار به این صورت است که باید مبلغ تخفیف به صورت دستی در این ستون وارد شود. برای تعیین سطح دسترسی باید در قسمت مدیریت کاربران به ازای گروه کاربری ، سطح دسترسی داده شود. پس از دادن سطح دسترسی یک بار از سیستم خارج شوید و دوباره ورود نمایید. (تصویر شماره 79)
- ستون مبلغ قابل پرداخت مبلغ نهایی به ازای عوارض ثبت شده می باشد. در این ستون قابلیت ویرایش از سمت کاربر وجود دارد.



تصویر شماره ( ۸۰ )

۱۰- بعد از ثبت ردیف های درآمد با انتخاب دکمه **ذخیره** اعلام عوارض موجود ثبت می گردد. با انتخاب دکمه ذخیره تصویر شماره ۸۱ نمایان می شود.



تصویر شماره ( ۸۲ )

در صورت انتخاب دکمه **ذخیره** صفحه مربوط به صدور فیش نمایان می شود که برای صدور فیش باید دکمه

انتخاب گردد. (تصویر شماره ۸۳)

صدور فیش

لیست فیش های عوارض جاری

حذف	شماره فیش	شماره حساب
انتخاب ✖	95	7007853133040

شماره فیش: 95 | شماره حساب: 7007853133040 | تغییر شماره حساب: [ ]

کدهای درآمدی فیش جاری

حذف	کد درآمد	عوارض بلیط هواپیمایی	نام درآمد
✖	101008		

انصراف | صدور و چاپ فیش | صدور فیش

کدهای درآمدی که به فیش نسبت داده نشده است

نام درآمد	کد درآمد

### تصویر شماره ( ۸۴ )

در صورت انتخاب دکمه " تایید " عوارض موجود به گرید صفحه اعلام عوارض اضافه می گردد.

نکته ۳) Short Key های تعیین شده برای ذخیره دکمه F6 و جدید دکمه F5 می باشد.

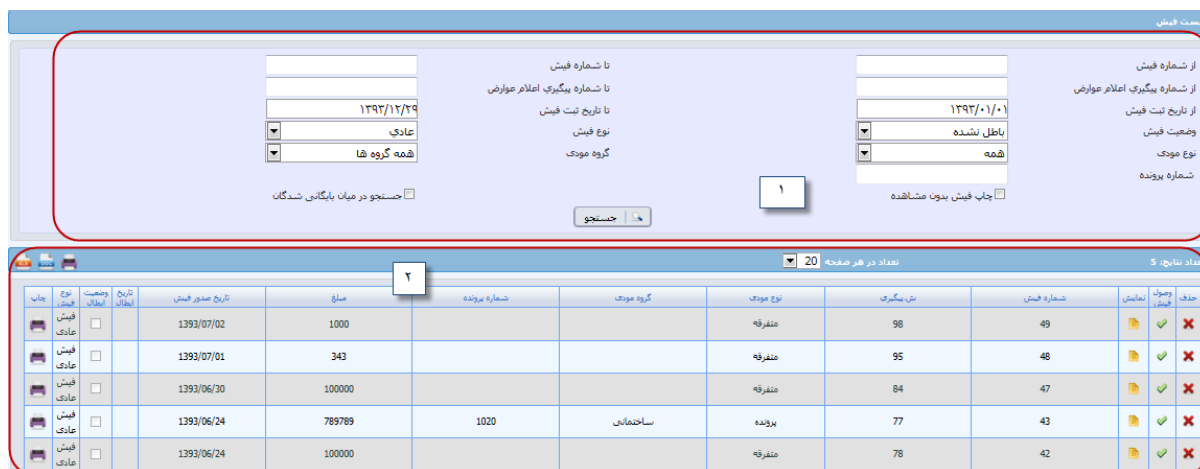


جهت صدور، حذف (ابطال) و نمایش یک فیش، باید منوی عملیات « فیش انتخاب شود. (تصویر شماره ۸۵)



تصویر شماره (۸۵)

تصویر شماره ۸۶ نمایان می شود.



حذف	وصول	نمایش	شماره فیش	ش. پیگیری	نوع مودی	گروه مودی	شماره پرونده	مبلغ	تاریخ صدور فیش	تاریخ ابطال	وضعیت	نوع فیش	چاپ
X	✓	✓	49	98	متفرقه			1000	1393/07/02		عادی	فیش عادی	
X	✓	✓	48	95	متفرقه			343	1393/07/01		عادی	فیش عادی	
X	✓	✓	47	84	متفرقه			100000	1393/06/30		عادی	فیش عادی	
X	✓	✓	43	77	پرونده	ساختهای	1020	789789	1393/06/24		عادی	فیش عادی	
X	✓	✓	42	78	متفرقه			100000	1393/06/24		عادی	فیش عادی	

تصویر شماره (۸۶)

۱. این بخش جهت جستجوی فیش به کار می رود. جستجو می تواند براساس شماره فیش، شماره اعلام عوارض (شماره پیگیری اعلام عوارض)، تاریخ ثبت فیش و... طبق تصویر فوق صورت گیرد. لیست وضعیت فیش، شامل گزینه هایی مثل باطل شده، باطل نشده و همه می باشد. نوع فیش شامل پیش پرداخت، عادی و متفرقه می باشد؛ و نوع مودی نیز شامل همه، متفرقه، پرونده و شهرسازی می باشد. با انتخاب هریک از این موارد، عملیات جستجو صورت می گیرد. در صورتیکه فیشی وصول شده باشد، فیش از لیست حذف شده و بطور خودکار بایگانی می گردد. بنابراین برای جستجوی فیش های وصول شده، می توان گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان» را فعال نمود. برای چاپ فیش هم بدون مشاهده آن چک باکس مربوطه تیک زده شود.
۲. این بخش جهت ثبت وصولی یک فیش، نمایش، حذف (ابطال) و چاپ فیش به کار می رود.
  - منظور از شماره پیگیری اعلام عوارض می باشد.
  - نوع مودی براساس مودی انتخاب شده در اعلام عوارض مربوطه، نمایش داده می شود.
  - وضعیت ابطال اگر فعال باشد، فیش مربوطه ابطال شده است.
  - نوع فیش شامل عادی، متفرقه و فیش پیش پرداخت می باشد. فیش عادی فیشی است که از روی یک اعلام عوارض در سیستم درآمد صادر می گردد. فیش متفرقه فیشی است که درمنوی فیش های متفرقه، وصول آن ها ثبت شده است. فیش پیش پرداخت فیشی است که بابت مبلغ پیش پرداختی صادر می شود که در قسمت تقسیط مبلغ اعلام عوارض بعنوان مبلغ پیش پرداخت تعیین می شود. برای ثبت وصول یک فیش، می توان در هر ردیف دکمه وصول تصویر شماره ۸۷ نمایان می شود.



را انتخاب کرد.

تاریخ وصول \* ۱۳۹۳/۰۷/۰۷ شرح پرداخت

اطلاعات فیش

شماره فیش ۴۹ بارکد فیش

شماره پیگیری اعلام عوارض ۹۸

کد درآمد	نام درآمد	مبلغ
101099	سایر موارد (اتباع خارجه)	1000

وصول

تصویر شماره (۸۷)

در این صفحه برای وصول فیش مربوطه، کلید وصول باید انتخاب شود.

- جهت نمایش یک فیش، باید دکمه نمایش  را انتخاب نمود. تصویر شماره ۸۸ نمایان می شود.

نمایش

شماره فیش ۴۹ شماره پیگیری ۹۸

تاریخ صدور ۱۳۹۳/۰۷/۰۲ تاریخ ابطال ...../...../.....


ابطال

کد درآمد	نام درآمد	مبلغ
101099	سایر موارد (اتباع خارجه)	1000

چاپ

تصویر شماره (۸۸)

در صفحه باز شده اطلاعات فیش شامل شماره و تاریخ صدور فیش، شماره اعلام عوارض (شماره پیگیری) و کد یا کدهای درآمد مربوط به آن اعلام عوارض نمایش داده می شود. امکان چاپ فیش نیز در این صفحه با انتخاب کلید چاپ وجود دارد.

- جهت حذف یک فیش (فیش در واقع حذف نمی شود بلکه ابطال می گردد.) دو روش موجود است. یک روش آن است که منوی عملیات « فیش » ابطال فیش انتخاب شود.
- روش دیگر، استفاده از دکمه ی ضربدر  می باشد. پس از تأیید پیغام سیستم مبنی بر ابطال یک فیش، تصویر شماره ۸۹ نمایان می شود.

**ابطال فیش**

برای مشاهده اطلاعات فیش موردنظر بر روی دکمه فراخوانی اطلاعات فیش کلیک نمایید

شماره فیش

شماره فیش  شماره پیگیری  تاریخ صدور

مبلغ	نام درآمد	کد درآمد
1000	سایر موارد (اتباع خارجه)	101099

**تصویر شماره (۸۹)**

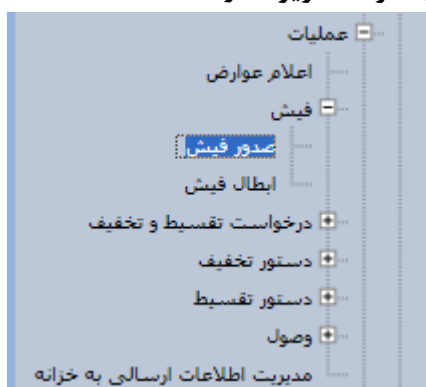
با استفاده از کلید ابطال، می توان فیش نمایش داده شده را، ابطال کرده و از لیست فیش ها حذف نمود.

با استفاده از دگمه های می توان لیست فیش را در حالت Word و Excel مشاهده کرده. امکان چاپ نیز از لیست مشاهده شده در صفحه فیش، وجود دارد.

**۱-۲-۲) صدور فیش**



جهت صدور فیش، باید منوی عملیات سیستم «فیش» صدور فیش را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۹۰)



تصویر شماره (۹۰)

تصویر شماره ۹۱، که همان صفحه اعلام عوارض می باشد نمایان می شود.



اعلام عوارض

از شماره بگیری:  گروه مودی: همه گروه ها

تا شماره بگیری:  وضعیت: همه

شماره پرونده:  تا تاریخ ثبت: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

فعال:  جستجو در میان بایگانی شدگان:  جستجو:

تعداد در هر صفحه: 20

حذف	کد بگیری	تاریخ ثبت	نوع مودی	شماره پرونده	نام مودی	گروه مودی	وضعیت صور فیش	صور فیش
X	121	1393/07/20	متفرقه		دانا داناپی		صادر شده	صور فیش
X	119	1393/07/20	متفرقه		علی اولایی		صادر نشده	صور فیش
X	118	1393/07/20	متفرقه		سمیه کوشنورد		صادر نشده	صور فیش
X	117	1393/07/20	متفرقه		محمدmohamadi محمد محمد		صادر نشده	صور فیش
X	116	1393/07/20	متفرقه		احمد احمدی		صادر نشده	صور فیش
X	114	1393/07/20	متفرقه		خجخوخ شهخوخ		صادر نشده	صور فیش
X	110	1393/07/16	متفرقه		ERE DFF		صادر نشده	صور فیش
X	109	1393/07/16	متفرقه		DFD DDF		صادر نشده	صور فیش
X	108	1393/07/14	مودیان نیازمند سابقه	1020	ابرخ آزمند	ساختمانی	صادر نشده	صور فیش

تصویر شماره (۹۱)

- این بخش جهت جستجو به کار می رود. عملیات جستجو براساس شماره اعلام عوارض (شماره پیگیری)، تاریخ ثبت، نوع مودی (متفرقه، نیازمند سابقه و شهرسازی یا همه) و وضعیت (وضعیت اعلام عوارض بصورت فعال یا ابطال شده)، صورت می گیرد. با فعال کردن گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان»، اعلام عوارضی جستجو می شود، که به دلیل وصول فیش مربوطه از لیست حذف و در لیست بایگانی شدگان قرار گرفته است.
- همانطور که در بخش اعلام عوارض توضیح داده شد، این بخش در اصل جهت نمایش، ویرایش و یا حذف یک اعلام عوارض به کار می رود. اما جهت صدور فیش در این قسمت، باید گزینه صدور فیش را انتخاب نمود. با انتخاب گزینه ی صدور فیش، تصویر شماره ۹۲ نمایش داده می شود. توضیحات مربوطه در بخش صدور فیش در قسمت اعلام عوارض ارائه شده است.

صدور فیش

لیست فیش های عوارض جاری

فیشهای بیش فرض

حذف	انتخاب	شماره فیش	شماره حساب
X		51	7007853133040

شماره فیش:  شماره حساب:  تغییر شماره حساب:

کدهای درآمدی فیش جاری

حذف	کد درآمد	عوارض بلیط هواپیمایی	نام درآمد
X	101008		


کدهای درآمدی که به فیش نسبت داده نشده است

حذف	کد درآمد	نام درآمد

تصویر شماره (۹۲)

- همانطور که در تصویر فوق مشخص شده، برای صدور فیش ردیف یا ردیفهای مربوطه را با استفاده از گزینه انتخاب، انتخاب کرده و با استفاده از کلید صدور فیش، فیش صادر می گردد.

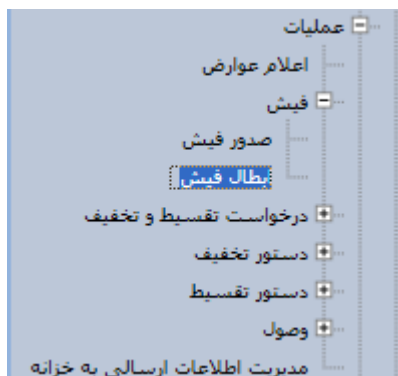
توضیحات کامل تر در بخش صدور فیش (بخش ۱-۲) آورده شده است.

با استفاده از  می توان صفحه ی باز شده را در شکل های Word، Excel، تهیه نمود یا اینکه از آن چاپ تهیه کرد.

## ۲-۲-۲) ابطال فیش

برای ابطال یک فیش می توان، از دومسیر اقدام نمود: منوی عملیات « فیش (طبق توضیحات ارائه شده در بخش، اقدام شود).

مسیر دوم، منوی عملیات «فیش» ابطال فیش می باشد. (تصویر شماره ۹۳)



تصویر شماره (۹۳)

تصویر شماره ۹۴ نمایان می شود.



ابطال فیش

برای مشاهده اطلاعات فیش موردنظر بر روی دکمه فراخوانی اطلاعات فیش کلیک نمایید

شماره فیش: ۱۲

شماره فیش: ۱۲


تاریخ صدور: ۱۳۹۱/۰۴/۲۶

شماره بگیری: ۱۱

مبلغ	نام درآمد	کد درآمد
۰	عوارض نوسازی	102009

ابطال

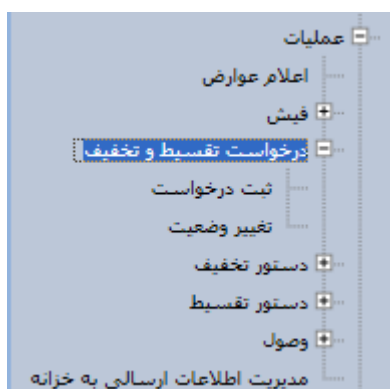
تصویر شماره (۹۴)

در صفحه باز شده در بخش شماره ۱، با ثبت شماره فیش موردنظر و انتخاب علامت  اطلاعات فیش مربوطه در بخش ۲، نمایش داده می شود. سپس با انتخاب کلید ابطال، فیش جستجو شده ابطال می گردد. با ابطال یک فیش، در لیست فیشها، گزینه وضعیت ابطال فیش به حالت فعال درمی آید.



### ۲-۳) درخواست تقسیط و تخفیف

درخواست تقسیط و تخفیف، از طرف مودیان نسبت به اعلام عوارض مربوطه ارائه می گردد. جهت اعمال یک تخفیف در مورد یک اعلام عوارض و یا تقسیط آن، ابتدا باید درخواست مربوطه ثبت گردد. برای ثبت درخواست تقسیط و تخفیف، باید منوی عملیات «درخواست تقسیط و تخفیف» را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۹۵)



تصویر شماره (۹۵)

تصویر شماره ۹۶ نمایان می شود.




شرح	تاریخ درخواست	وضعیت	نوع درخواست	شماره اعلام عوارض	شماره درخواست	عملیات	ورایش	تغییر وضعیت	حذف
	1393/06/31	تأیید	تقسیم	33	30				X
	1393/06/31	تأیید	تخفیف	34	29				X
	1393/06/30	تأیید	تخفیف	31	28				X

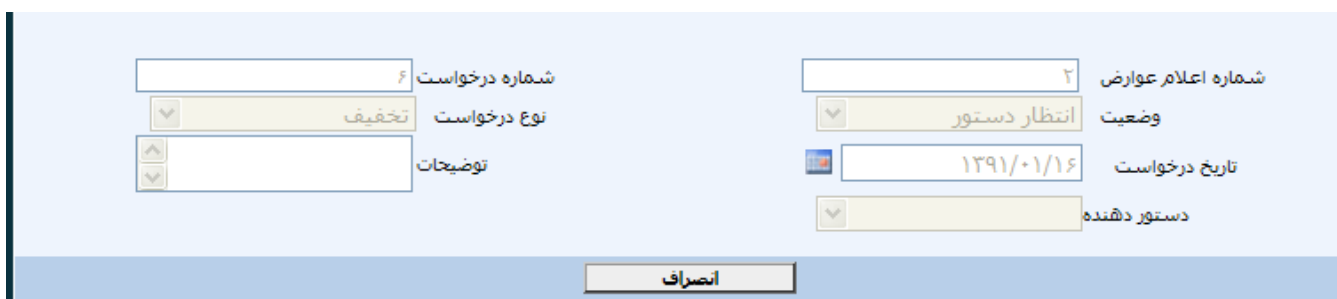
تصویر شماره (۹۶)

۱. جهت جستجوی یک درخواست، از این قسمت استفاده می شود. جستجو می تواند براساس فیلترهای زیر عوارض انجام شود:

شماره اعلام عوارض، نوع درخواست شامل گزینه هایی مثل (جاری، سپرده و صندوق) و وضعیت که نشان دهنده ی وضعیت یک درخواست می باشد. شامل آیتم هایی مثل (تأیید، رد و یا درانتظار تأیید است). همچنین جستجو براساس تاریخهای ثبت شده و یا شماره درخواست نیز می تواند صورت گیرد. در صورتیکه برای یک شماره اعلام عوارض وصول فیش انجام شده باشد، آن شماره اعلام عوارض در بایگانی قرار می گیرد. در نتیجه درخواست مربوطه نیز در این قسمت در لیست بایگانی قرار می گیرد. با فعال کردن


گزینه « جستجو در میان بایگانی شدگان » لیست درخواستهایی نمایش داده می شود که فیش یا فیش های اعلام عوارض آنها وصول شده باشند.


۲. این قسمت جهت نمایش، ویرایش، حذف یک درخواست و یا تغییر وضعیت درخواست بکار می رود (بعنوان مثال، تغییر وضعیت یک درخواست از حالت در انتظار دستور، به تأیید شده می باشد). شماره درخواست، شماره اعلام عوارض، نوع درخواست (تقسیم یا تخفیف)، وضعیت یک درخواست (تأیید، در انتظار تأیید و رد) و تاریخ درخواست قابل مشاهده خواهد بود.
- جهت نمایش یک درخواست باید دکمه نمایش  را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۹۷)



تصویر شماره (۹۷)

برای خروج از این صفحه کلید انصراف را می توان انتخاب نمود.

- جهت ویرایش یک درخواست، باید از دکمه  استفاده کرد. تصویر شماره ۸۸ نمایان می شود. امکان تغییر تاریخ درخواست، نوع درخواست و دستور دهنده وجود دارد. پس از انجام عملیات ویرایش، باید کلید ذخیره را انتخاب نمود.




تصویر شماره (۹۸)


در صورتیکه برای یک درخواست دستور دهنده انتخاب شود، درخواست مربوطه تأیید شده تلقی می گردد و در لیست درخواستهای تأیید شده مشاهده خواهد شد.

با انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره اطلاعات صفحه جدید جهت ثبت جدید بازمی شود.

برای بازگشت به لیست درخواستها، می توان گزینه لیست درخواستها را انتخاب کرد.

جهت حذف یک درخواست نیز، از دکمه  استفاده می شود.

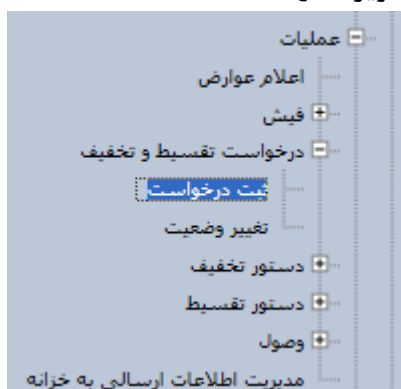
برای مشاهده کلیه ردیفهای ثبت شده در یک صفحه، باید تعداد در هر صفحه را تغییر داد. با افزایش تعداد، ردیفهای بیشتری در صفحه قابل مشاهده خواهد بود.

با استفاده از دکمه های ، می توان لیست درخواستها را در حالت **Word** و **Excel** مشاهده نمود و یا از صفحه درخواست ها چاپ تهیه کرد.

### ۱-۳-۲) ثبت درخواست



جهت ثبت یک درخواست می توان در تصویر شماره ۸۶، گزینه تعریف درخواست جدید را انتخاب کرده و یا در منوی عملیات «درخواست تقسیط و تخفیف» ثبت درخواست انتخاب شود. (تصویر شماره ۹۹)




تصویر شماره (۹۹)

تصویر شماره ۱۰۰ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۰۰)

- برای ثبت یک درخواست ابتدا باید شماره اعلام عوارض مربوطه را از لیست انتخاب نمود.
- در فیلتر وضعیت، (انتظار دستور) بصورت پیش فرض نشان داده می شود.
- تاریخ درخواست نیز با استفاده از دکمه  ثبت می گردد. (تصویر شماره ۱۰۱)

اسفند ۱۳۹۳						
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	سال بعد
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

امروز 31 شهریور 1393

تصویر شماره (۱۰۱)

- دستور دهنده از اطلاعات پایه - دستور دهنده فراخوانی می شود. در صورت انتخاب دستور دهنده، درخواست مربوطه، بعنوان درخواست تأیید شده محسوب می گردد و در لیست تأیید شده ها قرار می گیرد. انتخاب دستور دهنده در این مرحله الزامی نمی باشد. در صورتی که دستور دهنده انتخاب نشود، درخواست مربوطه در انتظار تأیید، محسوب می گردد.
- شماره درخواست بطور خودکار توسط سیستم داده می شود.
- نوع درخواست می تواند تقسیط یا تخفیف باشد.

**نکته:** امکان ثبت درخواست تخفیف و تقسیط، بطور همزمان برای یک شماره اعلام عوارض وجود ندارد. می توان بعد از ثبت یک درخواست تخفیف و سپس تأیید آن درخواست، ثبت دستور تخفیف و اعمال تخفیف، درخواست تقسیط آن اعلام عوارض را ثبت نمود. لازم به ذکر است که مرحله فوق الذکر شده باید به ترتیب انجام گردد. بنابراین امکان ثبت درخواست تخفیف بعد از ثبت یک درخواست تقسیط وجود ندارد.

بعد از ثبت اطلاعات فوق، کلید ذخیره انتخاب شود. با انتخاب کلید ذخیره و جدید، پس از ذخیره اطلاعات، صفحه جدیدی برای ثبت اطلاعات نمایان می شود. برای بازگشت به لیست درخواستها، گزینه لیست درخواستها را باید انتخاب کرد.

## ۲-۳-۲) تغییر وضعیت



در صورتیکه وضعیت یک درخواست در انتظار تأیید باشد، نمی توان در مورد آن درخواست تقسیط، تخفیف، دستور تخفیف یا تقسیط ثبت نمود. در این شرایط باید ابتدا وضعیت آن را تغییر داد. حتی می توان یک درخواست را رد کرد.

بدین منظور باید، منوی عملیات «درخواست تقسیط و تخفیف» تغییر وضعیت را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۰۲)



تصویر شماره (۱۰۲)

تصویر شماره ۱۰۳ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۰۳)

در کادر شماره درخواست، شماره درخواست مربوطه را ثبت کرده و با انتخاب کلید نمایش اطلاعات آن درخواست، طبق تصویر شماره ۱۰۴ نشان داده می شود.



تصویر شماره (۱۰۴)

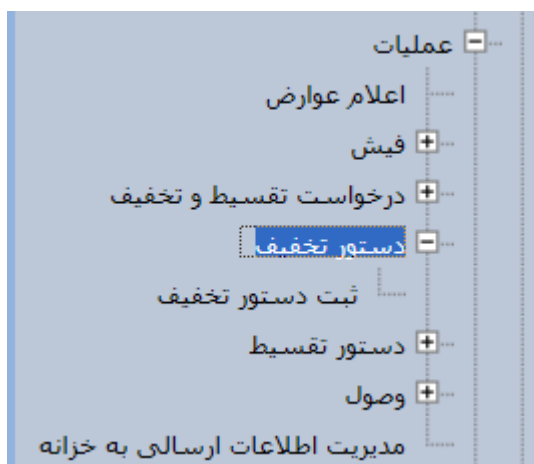
در این صفحه، کافی است که کلید تأیید یا رد را انتخاب شود. با انتخاب تأیید، درخواست مربوطه یک درخواست تأیید شده خواهد بود و در لیست درخواستهای تأیید شده قرار می گیرد. و با انتخاب رد، درخواست رد می شود. همانطور که در قسمت قبل توضیح داده شد، در منوی درخواست تقسیط و تخفیف، با انتخاب دکمه تغییر وضعیت می توان وضعیت یک درخواست را تغییر داد.

**نکته:** برای یک درخواست فقط می توان یک بار تغییر وضعیت انجام داد.  
برای بازگشت به لیست درخواستها، باید گزینه لیست درخواستها را انتخاب نمود.

## ۴-۲) دستور تخفیف



جهت جستجو، نمایش، ویرایش، حذف یک دستور تخفیف و یا اعمال تخفیف در مورد یک اعلام عوارض، باید منوی عملیات «دستور تخفیف انتخاب شود». (تصویر شماره ۱۰۵)



تصویر شماره (۱۰۵)

تصویر شماره ۱۰۶ نمایان می شود.

دستور تخفیف

شماره درخواست دستور: 0  
دستور دهنده: 1293/01/01  
تا تاریخ ثبت دستور: 1293/12/29

از تاریخ ثبت دستور: 0  
تا تاریخ ثبت دستور: 1293/12/29

جستجو در میان بایگانی شدگان

جستجو


تعداد نمایش: 1  
تعداد در هر صفحه: 20

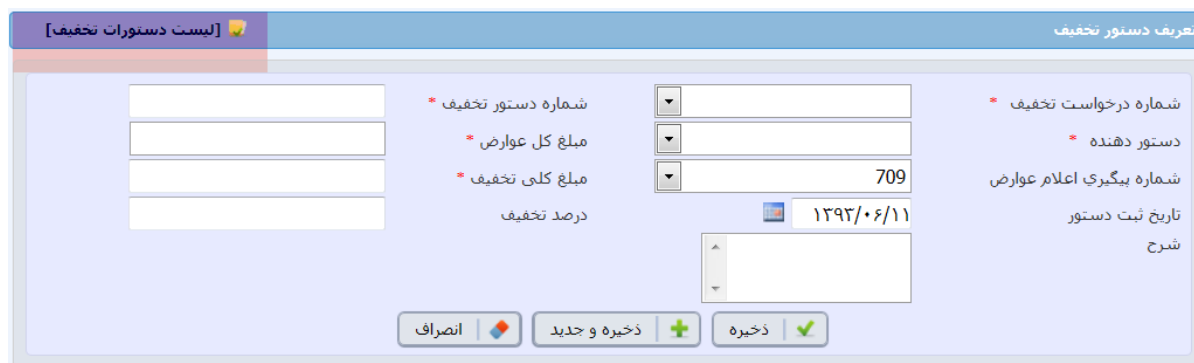
درصد تخفیف	مبلغ کلی تخفیف	توضیحات	تاریخ ثبت دستور	دستور دهنده	شماره دستور	اعمال تخفیف	نمایش	ویرایش	حذف
0	100		1393/06/11	حمید حمیدی	3	اعمال تخفیف			

تصویر شماره (۱۰۶)



- جستجوی یک دستور در این قسمت انجام می شود. جستجو می تواند بر اساس شماره دستور، دستور دهنده و یا تاریخ ثبت دستور صورت گیرد. در صورتیکه فیش یک اعلام عوارض وصول شده باشد، دستور تخفیف آن از لیست حذف می گردد. بنابراین باید آن را در لیست بایگانی شدگان جستجو کرد. بدین منظور باید، گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان» را فعال نمود.

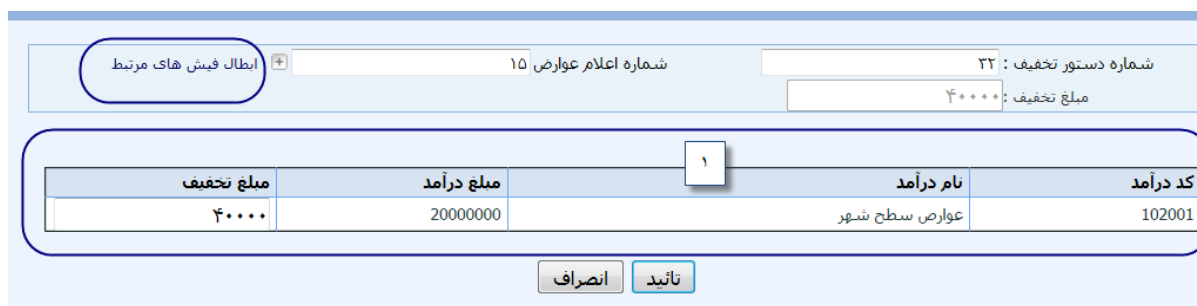


۲. این بخش جهت نمایش، ویرایش، حذف یک دستور تخفیف و اعمال تخفیف روی فیش اعلام عوارض به کار می رود. در این قسمت مبلغ تخفیف نیز نشان داده می شود.  
برای نمایش یک دستور تخفیف، باید دکمه  انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۰۷)



تصویر شماره (۱۰۷)

- برای بازگشت به لیست دستورات تخفیف، باید گزینه لیست دستورات تخفیف را انتخاب کرد.  
برای ویرایش، می توان از دکمه  استفاده نمود. در صفحه باز شده، دستور دهنده، مبلغ کلی تخفیف و تاریخ ثبت، قابل ویرایش خواهد بود. بعد از انجام تغییرات مربوطه کلید ذخیره انتخاب شود.  
جهت حذف نیز از کلید  استفاده شود.  
به منظور اعمال تخفیف ثبت شده روی مبلغ اعلام عوارض، باید گزینه اعمال تخفیف در تصویر شماره ۱۰۶، را انتخاب کرد. تصویر شماره ۱۰۸ نمایان می شود.



کد درآمد	نام درآمد	مبلغ درآمد	مبلغ تخفیف
102001	عوارض سطح شهر	20000000	۴۰۰۰۰

تصویر شماره (۱۰۸)

- در صورتیکه از شماره اعلام عوارض فیشی صادر شده باشد، اطلاعات مربوط به درآمد در کادر شماره ۱ در تصویر فوق نمایش داده نمی شود. بنابراین ابتدا باید فیش های مربوطه را ابطال کرد و سپس برای تأثیر مبلغ تخفیف در مبلغ اعلام عوارض، فیش جدید صادر کرد. بدین منظور گزینه ابطال فیش های مرتبط انتخاب شود. در این صورت تصویر شماره ۱۰۹ نمایان می شود.

شماره اعلام عوارض


شماره فیش	تاریخ صدور فیش	ابطال
۲۵	۱۳۹۱/۰۱/۱۹	ابطال

تصویر شماره (۱۰۹)

در صفحه باز شده شماره فیش یا فیشهای صادر شده و تاریخ های آن نمایش داده می شود. کافی است که گزینه ابطال انتخاب شود. تصویر شماره ۱۱۰ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۱۰)

در تصویر نمایان شده، اطلاعات عوارض و فیش نشان داده می شود. در کادر مشخص شده در تصویر فوق، می توان فیش های دیگری را نیز جستجو و ابطال نمود. کافی است که شماره فیش مورد نظر را ثبت کرده و علامت  انتخاب شود. سپس کلید ابطال انتخاب شود. بعد از نمایش پیغام موفقیت سیستم در مورد ابطال فیش مربوطه، از این صفحه خارج شده و کلید خروج در تصویر شماره ۱۰۹ انتخاب شود تا از این قسمت خارج شده

و تصویر شماره ۱۱۱ نشان داده شود. در این تصویر اطلاعات کد درآمد نمایش داده می شود.

**نکته:** اگر برای اعلام عوارض فیشی صادر نشده باشد، با انتخاب گزینه اعمال تخفیف، تصویر شماره ۱۰۱ نمایش داده می شود.

شماره دستور تخفیف: ۲۵	شماره اعلام عوارض: ۲۰	ابطال فیش های مرتبط
مبلغ تخفیف: ۱۰۰۰۰۰		

کد درآمد	نام درآمد	مبلغ درآمد	مبلغ تخفیف
۱۴۰۲	عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).	۵۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰

تصویر شماره (۱۱۱)

سپس با انتخاب کلید تأیید، تخفیف مربوطه در مبلغ اعلام عوارض اعمال می گردد. نکته آن است که در این مرحله باید مجدداً فیش صادر گردد. در آن جا مبلغ تخفیف از مبلغ فیش کسر شده و مبلغ نهایی نمایش داده می شود. برای صدور فیش می توان مجدداً در صفحه اعلام عوارض گزینه صدور فیش را انتخاب نمود. یا منوی عملیات «فیش» صدور فیش، انتخاب شود. تصویر شماره ۱۱۲ نمایان می شود.

[فیش جدید](#)   [فیشهای پیش فرض](#)

شماره حساب	شماره فیش	انتخاب
۱۲-۱۲	۳۶	X

شماره فیش: ۳۶

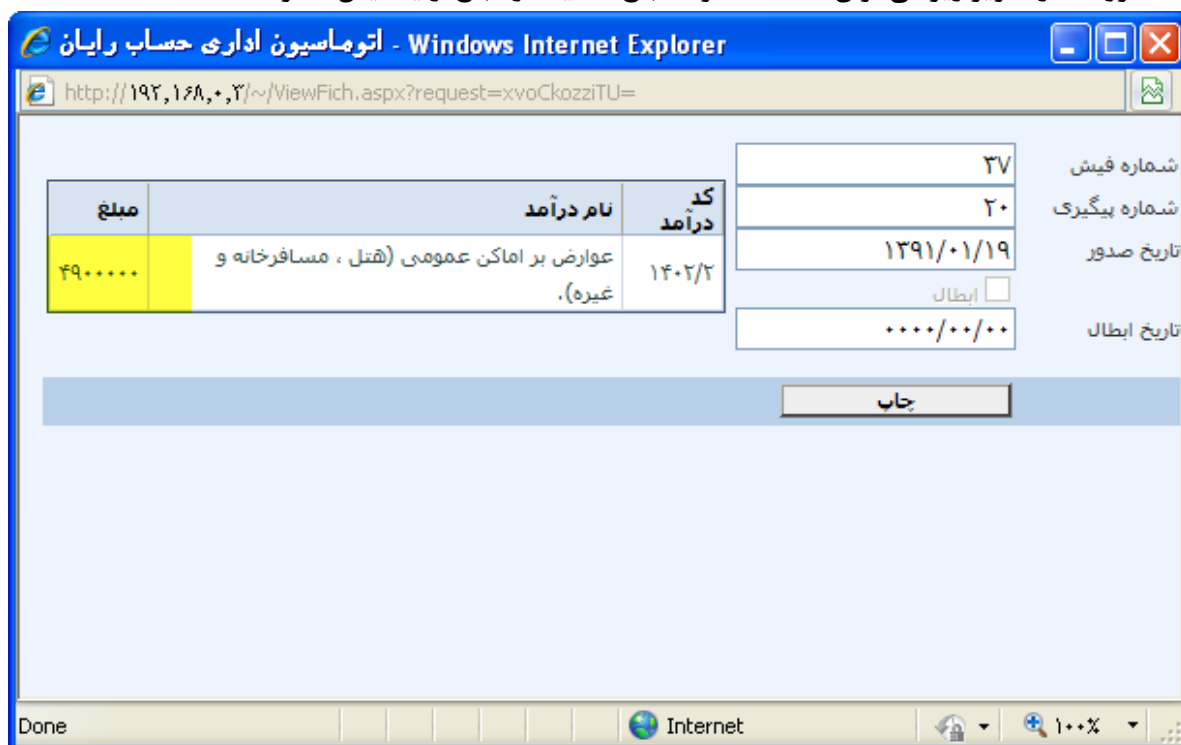
شماره حساب: ۱۲-۱۲

[تغییر شماره حساب](#)

کد درآمد	نام درآمد
۱۴۰۲	عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).

تصویر شماره (۱۱۲)

در این صفحه همانطور که در قسمتهای قبل جهت صدور فیش توضیحات لازم داده شده، با کلیک روی گزینه انتخاب، فیش مربوطه صادر می گردد. توضیحات بیشتر در قسمت صدور فیش اعلام عوارض ارائه شده است. سپس جهت مشاهده و چاپ فیش صادر شده، منوی عملیات - فیش را انتخاب کرده جهت نمایش فیش مربوطه اقدام شود. تصویر شماره ۱۱۳ نمایان می شود. همانطور که در تصویر زیر می توان مشاهده نمود، مبلغ تخفیف از مبلغ اولیه فیش کسر شده است.

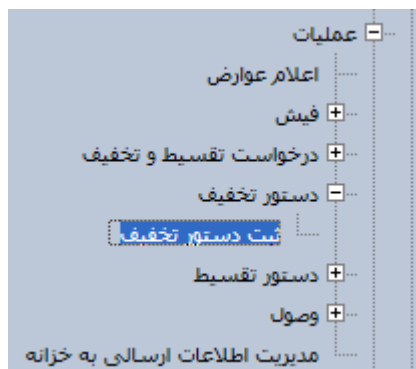


تصویر شماره (۱۱۳)

### ۱-۴-۲) ثبت دستور تخفیف



برای ثبت دستور تخفیف باید منوی عملیات «دستور تخفیف» ثبت دستور تخفیف را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۱۴)



تصویر شماره (۱۱۴)

تصویر شماره ۱۱۵ نمایان می شود. بطور کلی رویه ثبت یک دستور تخفیف و اعمال آن به این صورت است که ابتدا باید درخواست تخفیف ثبت شود و مورد تأیید قرار گیرد، سپس دستور تخفیف ثبت شود. امکان ثبت دستور قبل از درخواست تخفیف نمی باشد. در صورتیکه تقسیط یک عوارض نیز مد نظر باشد مراحل ثبت درخواست تقسیط و سپس دستور تقسیط بعد از ثبت دستور تخفیف می باشد.



تصویر شماره (۱۱۵)

برای ثبت یک دستور تخفیف، در این صفحه باید شماره پیگیری اعلام عوارض، یا شماره درخواست تخفیف را از لیست مربوطه انتخاب کرد. در صورت انتخاب هر یک از شماره ها، اطلاعات مربوطه نمایش داده می شود. (تصویر شماره ۱۱۶)



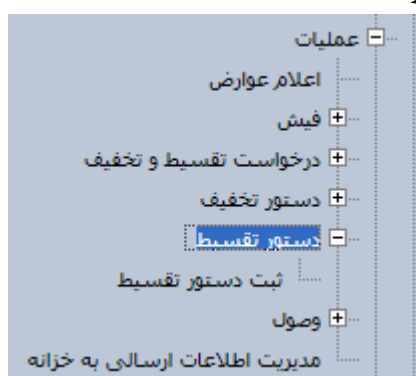
تصویر شماره (۱۱۶)

مبلغ کلی تخفیف یا درصد تخفیف را در قسمت های مربوطه ثبت کرده و کلید ذخیره انتخاب شود. با انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره اطلاعات، صفحه جدید جهت ثبت اطلاعات جدید بازمی شود. برای بازگشت به لیست دستورات تخفیف، باید گزینه [\[لیست دستورات تخفیف\]](#) انتخاب شود. همانطور که قبلاً نیز توضیح داده شد، مبلغ تخفیف با استفاده از گزینه اعمال تخفیف در صفحه لیست دستورات تخفیف، در مبلغ فیش تأثیر گذار خواهد بود.

## ۵-۲) دستور تقسیط



جهت نمایش، ویرایش، حذف و اعمال تقسیط روی یک اعلام عوارض و همچنین جهت ارسال اطلاعات به سیستم خزانه داری، باید منوی عملیات «دستور تقسیط را انتخاب نمود». (تصویر شماره ۱۱۷)



تصویر شماره ۱۱۷)

تصویر شماره ۱۱۸ نمایان می شود.



حذف	ویرایش	اعمال تقسیط	شماره دستور تقسیط	شماره درخواست تقسیط	دستور دهنده	مبلغ پیش پرداخت	تاریخ ثبت دستور	ارسال به خزانه
X		اعمال تقسیط	2	3	بزرگر حسن	1,000	1393/06/31	ارسال به خزانه

تصویر شماره ۱۱۸)

- دستور تقسیط را می توان براساس شماره درخواست تقسیط، تاریخ ثبت دستور یا دستور دهنده، جستجو نمود. به دلیل آنکه به ازای هر اعلام عوارض تقسیط شده، یک چک در سیستم ثبت می شود، اگر چکهای یک تقسیط وصول شده باشند، آن دستور تقسیط از لیست حذف شده و در بایگانی قرار می گیرد. بنابراین جهت جستجوی دستورات تقسیط بایگانی شده، باید گزینه جستجو در میان بایگانی شدگان را انتخاب نمود.
- نمایش، ویرایش، حذف یک دستور تقسیط در این قسمت انجام می شود. اعمال تقسیط و ارسال اطلاعات به سیستم خزانه داری نیز در این قسمت انجام می شود. منظور از اعمال تقسیط آن است که تقسیطی که برای یک اعلام عوارض تعریف شده، در زمان تعیین شده اعمال می گردد. بنابراین چکههای تعریف شده جهت پرداخت

اقساط و پیش پرداخت نیز با استفاده از گزینه ارسال به خزانه به سیستم خزانه داری انتقال می یابد. توضیحات بیشتر در بخشهای بعدی ارائه می شود.

۲-۱- برای نمایش یک دستور تقسیط، باید شماره دستور تقسیط مورد نظر انتخاب شود. تصویر شماره ۱۱۹ نمایان می شود.




#### تصویر شماره (۱۱۹)

برای بازگشت به لیست دستور تخفیف، می توان گزینه لیست دستور تقسیطها را انتخاب نمود.


۲-۲- جهت ویرایش دستور تقسیط، باید دکمه  انتخاب شود. تصویر شماره ۱۲۰ نمایان می شود.



#### تصویر شماره (۱۲۰)

در صفحه باز شده، می توان شماره درخواست تقسیط، دستور دهنده، تعداد اقساط، فاصله بین اقساط، شماره دستور تقسیط، تاریخ ثبت و شروع اقساط و مبلغ پیش پرداخت را ویرایش نمود. جهت تغییر تاریخها نیز از دکمه  استفاده می شود.

سپس کلید ذخیره انتخاب شود. با انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره تغییرات صفحه جدید جهت ثبت اطلاعات جدید باز می شود. برای بازگشت به لیست دستور تقسیط گزینه [لیست دستور تقسیطها] را می توان انتخاب کرد.

۲-۳- جهت حذف یک دستور تقسیط از دکمه  استفاده می شود.

۲-۴- به منظور انجام عملیات اعمال تقسیط، باید گزینه اعمال تقسیط را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۱۲۱)

**اصحاب تقسیط**

شماره درخواست تقسیط: 3  
مبلغ اعلام عوارض: 5000

شماره دستور تقسیط: 2  
مبلغ پیش پرداخت: 1,000

کد پیگیری اعلام عوارض: 11  
مبلغ اقساط: 4000

فیش پیش پرداخت | چک ها | پرداخت های نقد | اسناد بایگانی شده

فیش پیش پرداخت

شماره فیش:

جهت صدور فیش پرداخت

✓ صدور فیش

ردیف	کد درآمد	نام درآمد	مبلغ
شهر شبح اطلاعاتی وارد نشده است.			

انصراف | تایید ✓

### تصویر شماره (۱۲۱)

اطلاعات مربوطه به اعلام عوارض مثل شماره درخواست و دستور تقسیط، مبلغ اعلام عوارض، مبلغ پیش پرداخت و مبلغ اقساط در قسمت بالای صفحه نمایش داده می شود.

۱-۴-۲- فیش پیش پرداخت:

با انتخاب دکمه (فیش پیش پرداخت)، تصویر شماره ۱۲۱ نمایان می شود. در این قسمت جهت مبلغ پیش پرداختی که در ثبت دستور تقسیط تعیین شده، باید فیش صادر نمود. به دلیل آنکه مبلغ پیش پرداخت بصورت نقدی پرداخت می گردد، برای آن فیش صادر می شود. جهت صدور فیش، باید کلید مربوطه را که در تصویر فوق مشخص شده انتخاب کرد. تصویر شماره ۱۲۲ نمایان می شود.

شماره فیش: ۵۴

شماره حساب: 700785313209

مبلغ	نام درآمد	کد درآمد
۲۰۰۰۰	عوارض سطح شهر	102001

انصراف | صدور فیش و چاپ | صدور فیش ✓

### تصویر شماره (۱۲۲)

شماره فیش و شماره حساب بصورت پیش فرض نشان داده می شود. امکان تغییر شماره حساب وجود دارد. مبلغ پیش پرداخت و و کد درآمد اعلام عوارض مربوطه نیز در این صفحه نمایش داده می شود. با انتخاب دکمه ی صدور فیش، تصویر شماره ۱۲۳، نمایش داده می شود.

**نکته:** در صورتی که فیش یک اعلام عوارض موجود باشد، برای تقسیط مبلغ آن، ابتدا باید فیش مربوطه را ابطال کرده، سپس جهت مبلغ پیش پرداخت، فیش پیش پرداخت صادر گردد.



**اعمال تقسیط** [لیست دستور تقسیطها]

شماره درخواست تقسیط: 7      شماره دستور تقسیط: 51      کد پیگیری اعلام عوارض: 9  
 مبلغ اعلام عوارض: 600000      مبلغ پیش پرداخت: 20,000      مبلغ اقساط: 580000

فیش پیش پرداخت      چک ها      پرداخت های نقد      اسناد بایگانی شده

**فیش پیش پرداخت**

شماره فیش: ۵۴

✓ صدور فیش

ردیف	کد درآمد	نام درآمد	مبلغ
1	102001	عوارض سطح شهر	20000

انصراف      تأیید

تصویر شماره (۱۲۳)

#### ۲ ۴ ۴ چک ها:

در این بخش اقساط مورد نظر براساس تعداد اقساط و فاصله بین اقساط و مبلغ عوارض، که در ثبت دستور تقسیط تعریف شده است، محاسبه و ثبت می گردد. اقساط محاسبه شده از طریق چک پرداخت می گردد. لازم به ذکر است که مبلغ پیش پرداخت و یا اگر تخفیفی نیز تعیین شده باشد از مبلغ عوارض کسر می گردد و مبلغ اقساط نیز براساس مبلغ نهایی عوارض محاسبه می شود. (تصویر شماره ۱۲۴)

**اعمال تقسیط** [لیست دستور تقسیطها]

شماره درخواست تقسیط: 3      شماره دستور تقسیط: 2      کد پیگیری اعلام عوارض: 11  
 مبلغ اعلام عوارض: 5000      مبلغ پیش پرداخت: 1,000      مبلغ اقساط: 4000

فیش پیش پرداخت      چک ها      پرداخت های نقد      اسناد بایگانی شده

**چک ها**

اطلاعات چک

شماره چک:

بانک:

شماره رسید:

مبلغ:

شماره حساب:

شعبه:

سرسید:

[چک جدید] [افزودن] [انصراف]

حذف	ویرایش	شماره چک	سرسید	بانک	شعبه	مبلغ	شماره حساب	شماره رسید	وضعیت	نیز
			1393/06/02			2,000			ثبت شده	نیز
			1393/07/01			2,000			ثبت شده	نیز

جمع مبلغ چک ها: 4000

انصراف      تأیید

تصویر شماره (۱۲۴)

باتوجه به تصویر فوق در بخش ۱، مبلغ اقساط همراه با تاریخهای سررسید نمایش داده می شود. تاریخ سررسید و مبلغ اقساط براساس فاصله بین اقساط و تعداد اقساط که در دستور تقسیط تعریف شده است و برحسب روز، محاسبه و نشان داده می شود.

در بخش ۲، باید اطلاعات تکمیلی چک ثبت شود. بدین ترتیب که با انتخاب کلید هر ردیف را ویرایش کرده و اطلاعات تکمیلی چک برای هر ردیف، درج شود. (تصویر شماره ۱۲۵)

اعمال تقسیط [لیست دستور تقسیطها]

شماره درخواست تقسیط: 7  
مبلغ اعلام عوارض: 600000

شماره دستور تقسیط: 51  
مبلغ بیش پرداخت: 20,000

کد پیگیری اعلام عوارض: 9  
مبلغ اقساط: 580000

فیش بیش پرداخت | چک ها | پرداخت های نقد | اسناد بایگانی شده

چک ها

اطلاعات چک

شماره چک: ۲  
مبلغ: ۱۹۳,۳۳۳  
شماره حساب: ۱۰۲۵

بانک: بانک تجارت  
شعبه: [خالی]  
مبلغ: [خالی]  
مفتوح: [خالی]  
سررسید: ۱۳۹۳/۰۸/۲۸

شماره رسید: [خالی]  
ذخیره: [انصراف]

حذف	ویرایش	شماره چک	سررسید	بانک	شعبه	مبلغ	شماره حساب	شماره رسید	وضعیت	ریز
			1393/07/30			193,333			ثبت شده	ریز
		2	1393/08/28	بانک تجارت	مفتوح	193,333	1025		ثبت شده	ریز
			1393/09/26			193,334			ثبت شده	ریز

جمع مبلغ چک ها: 580000

انصراف | تایید

تصویر شماره (۱۲۵)

پس از ورود اطلاعات، باید گزینه ذخیره انتخاب شود و پس از ثبت اطلاعات کلیه ردیف ها، دکمه ی تأیید انتخاب گردد. بعداز ثبت اطلاعات، تصویر شماره ۱۲۶ را می توان مشاهده نمود.

اعمال تقسیط [لیست دستور تقسیطها]

شماره درخواست تقسیط: 53  
مبلغ اعلام عوارض: 10000000

شماره دستور تقسیط: 53  
مبلغ بیش پرداخت: 5,000,000

کد پیگیری اعلام عوارض: 81  
مبلغ اقساط: 5000000

فیش بیش پرداخت | چک ها | پرداخت های نقد | اسناد بایگانی شده

حذف	ویرایش	شماره چک	سررسید	بانک	شعبه	مبلغ	شماره حساب	شماره رسید	وضعیت	ریز
		233	1391/09/14	ملت	کارگر شمالی	2,500,000	1200254896	7	ثبت شده	ریز
		234	1391/09/16	ملت	شعبه تهران شرف	2,500,000	1200254896	8	ثبت شده	ریز

جمع مبلغ چک ها: 5000000

اطلاعات چک

شماره چک: [خالی]  
مبلغ: [خالی]  
سررسید: [خالی]

بانک: [خالی]  
شعبه: [خالی]  
شماره حساب: [خالی]

شماره رسید: [خالی]

چک جدید افزودن انصراف

انصراف | تایید

تصویر شماره (۱۲۶)

با انتخاب گزینه ریز، چکهای ثبت شده نمایش داده می شوند. امکان ویرایش مبالغ در هر ردیف نیز وجود دارد. بعنوان مثال اگر یک اعلام عوارض دارای دو یا چند ردیف اعلام عوارض باشد، و برای هر ردیف نیز یک فیش صادر شده باشد، مبلغ چک به ازای هر ردیف تقسیم می شود. مبلغ نمایش داده شده در این صفحه، قابلیت ویرایش را دارد. (تصویر شماره ۱۲۷)

مبلغ قسط			۵۸۰,۰۰۰	
کد درآمد	عوارض سطح شهر	نام درآمد	مبلغ	وضعیت
102001			۲۵۰,۰۰۰	ثبت شده

## تصویر شماره (۱۲۷)

برای ارسال چکهای ثبت شده به سیستم خزانه داری، باید گزینه ارسال به خزانه انتخاب شود. توضیحات مربوطه در بخشهای بعد ارائه خواهد شد. همانطور که در تصویر نیز مشاهده می شود، وضعیت چک، "ثبت شده" نشان داده می شود. در صورت ارسال اطلاعات به خزانه، وضعیت آن به، "در انتظار وصول" تغییر می یابد. و اگر چک برگشت بخورد یا عودت داده شود، وضعیت آن، "برگشتی" یا "عودتی" خواهد شد. در صورتی که یک چک عودت یا برگشت داده شود، می توان یک چک جدید جایگزین آن کرد.

## ۳-۴-۲- پرداخت های نقد

در صورتی که پرداخت نقدی در سیستم خزانه داری ثبت شده باشد، می توان جزئیات آن را در این قسمت مشاهده نمود. بعنوان مثال اگر چکی برگشت داده شود یا عودت شود، و فرد مراجعه کننده مبلغ نقدی پرداخت نماید، در صورت ثبت پرداخت در سیستم خزانه داری، اطلاعات آن در این بخش قابل مشاهده خواهد بود. شماره و تاریخ دریافت مبلغ و مبلغ پرداخت شده و خزانه داری مربوطه نمایش داده می شود.

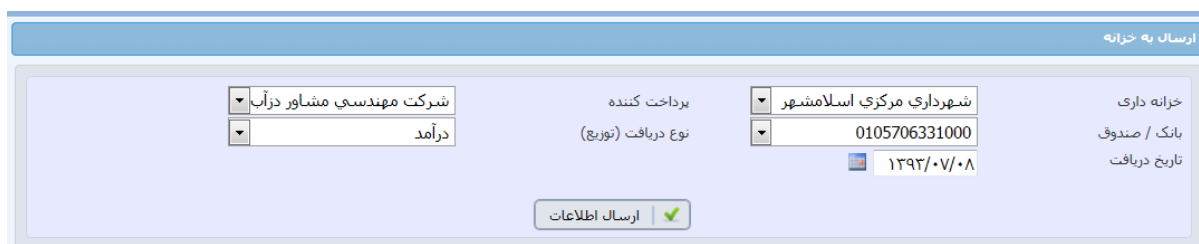
## ۴-۴-۲- اسناد بایگانی شده

اگر یک اعلام عوارض بطور کامل تسویه گردد و کلیه چکهای آن وصول گردد، در اسناد بایگانی شده قابل مشاهده خواهد بود.

حتی زمانی که چکی برگشت داده می شود یا عودت می گردد، آن چک در اسناد بایگانی شده قرار می گیرد.

### ۵-۲- ارسال به خزانه:

با استفاده از گزینه «ارسال به خزانه» می توان اطلاعات ثبت شده را پس از ثبت، به سیستم خزانه داری منتقل کرد. بعد از انتخاب گزینه ارسال به خزانه داری، تصویر شماره ۱۲۸ نمایان می شود.



### تصویر شماره (۱۲۸)

در این صفحه ابتدا فیلترهای موجود را انتخاب کرده و سپس کلید ارسال اطلاعات، انتخاب شود. پس از ارسال، اطلاعات در سیستم خزانه داری انتخاب شده، مشاهده خواهد شد.

در سیستم خزانه داری، به ازای پرداخت های نقدی که در درآمد ثبت می شود، یک دریافت و به ازای چک های سیستم درآمد نیز یک دریافت دیگر نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است که بعد از ارسال به خزانه، وضعیت چک در سیستم درآمد در انتظار وصول نشان داده می شود.

**نکته ۱:** برای ارسال اطلاعات به خزانه داری، باید ابتدا تنظیمات مربوطه در منوی تنظیمات انجام شود. کاربر جاری خزانه از لیست مربوطه انتخاب شود و گزینه ارتباط مستقیم با خزانه داری حساب رایان نیز فعال گردد.

**نکته ۲:** برای ارسال اطلاعات چک به سیستم خزانه داری باید، بانک و کد شعبه بانک مربوطه در سیستم خزانه داری با بانک و کد شعبه ی سیستم درآمد یکسان باشد.

**نکته ۳:** برای ثبت درخواست تخفیف و تقسیط برای هر اعلام عوارض، ابتدا باید درخواست تخفیف و دستور تخفیف ثبت شود و سپس درخواست تقسیط و دستور تقسیط ثبت شود. امکان ثبت درخواست تقسیط قبل از درخواست تخفیف نمی باشد. همچنین امکان ثبت دستور تقسیط قبل از درخواست تقسیط نیز نمی باشد.



برای تهیه لیست دستورات تقسیط در حالت های Word و Excel و چاپ این لیست از دگمه های استفاده می شود.

برای مشاهده کلیه ردیفهای ثبت شده در لیست دستورات تقسیط، در لیست تعداد در هر صفحه

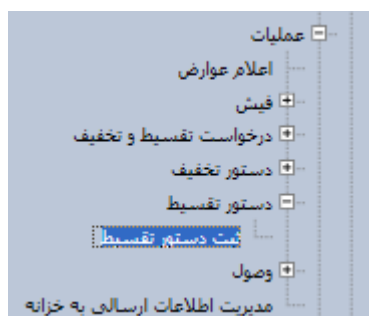
تعداد در هر صفحه ۲۰، تعداد را باید تغییر داد.



### ۱-۵-۲) ثبت دستور تقسیط

جهت ثبت دستور تقسیط، باید منوی عملیات «دستور تقسیط» ثبت دستور تقسیط انتخاب شود.  
(تصویر شماره ۱۲۹)

همچنین می توان در صفحه دستور تقسیط، گزینه **[تعریف دستور تقسیط جدید]** را انتخاب نمود.



تصویر شماره (۱۲۹)

تصویر شماره ۱۳۰ نمایان می شود.

تصویر شماره (۱۳۰)

شماره درخواست تقسیط، براساس درخواستهای تقسیط ثبت شده، فراخوانی می شود. دستور دهنده از لیست دستور دهنده فراخوانی می شود. بعد از انتخاب شماره درخواست تقسیط، شماره پیگیری اعلام عوارض و مبلغ عوارض بطور خودکار نمایش داده می شوند. این اطلاعات از درخواست تقسیط و اعلام عوارض ثبت شده فراخوانی می گردند. تعداد اقساط، فاصله بین اقساط (بر حسب روز)، تاریخ شروع اقساط، مبلغ پیش پرداخت، تاریخ ثبت دستور و شماره دستور باید بصورت دستی ثبت شوند.

بعد از ثبت اطلاعات، باید کلید ذخیره را انتخاب کرد. با انتخاب کلید ذخیره و جدید بعد از ذخیره اطلاعات موجود، یک صفحه جدید برای ثبت اطلاعات باز می شود.



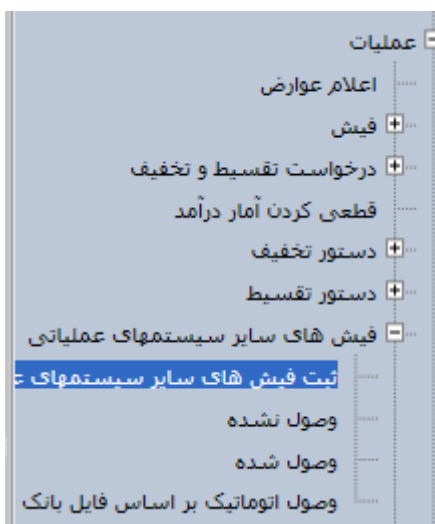
## ۲-۶) فیش های سایر سیستم های عملیاتی

فیش های سایر سیستم های عملیاتی، فیش هایی هستند که از سیستم درآمد صادر نشده اند. بلکه توسط مؤدیان برای وصول ارائه می شود.



## ۲-۶-۱) ثبت فیش های سایر سیستم های عملیاتی

به منظور ثبت فیش های سایر سیستم های عملیاتی ، باید منوی عملیات « فیش های سایر سیستم های عملیاتی » ثبت سایر سیستم های عملیاتی را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۳۱)



تصویر شماره (۱۳۱)

تصویر شماره ۱۳۲ نمایان می شود.

ثبت فیش متفرقه

نام مودی \*  
شماره حساب \*  
نوع فیش

شماره فیش \*  
تاریخ ثبت فیش / پرداخت \*  
شرح پرداخت

وصولی فیش های انتقالی از

ثبت وصول اتوماتیک

کد درآمدی  
مبلغ

درج ✓  
درج و ذخیره +  
انصراف

مبلغ	کد درآمدی	حذف	ویرایش
هنوز هیچ اطلاعی وارد نشده است.			
جمع : 0			

ذخیره ✓  
ذخیره و جدید +

تصویر شماره (۱۳۳)

برای ثبت وصول یک فیش متفرقه، ابتدا باید اطلاعات اصلی را در کادر شماره ۱ ثبت کرد. ثبت مواردی که با علامت ستاره مشخص شده اند الزامی می باشد. نوع فیش و شماره حساب از منوی اطلاعات پایه، شرح فیش و شماره حساب فراخوانی می شوند.

سپس مبلغ مربوطه را ثبت و شرح درآمد مربوطه انتخاب شود (۲)

**نکته** همانطور که در تصویر نمایان است یک چک باکس با نام ( ثبت وصول اتوماتیک ) در فرم لحاظ شده است که اگر این تیک فعال باشد بلافاصله بعد از ثبت فیش، فیش وصول می شود و در لیست فیش های وصول شده قرار می گیرد.

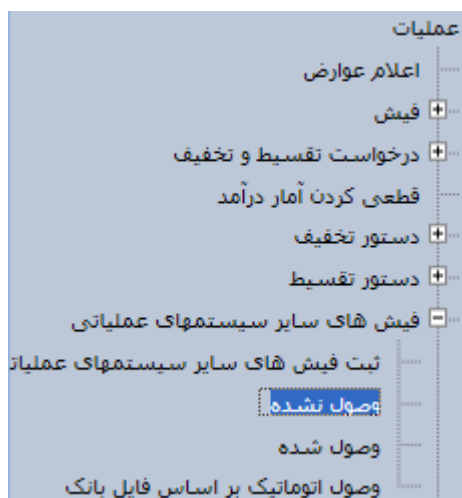
در مرحله آخر کلید ذخیره انتخاب شود. در صورت انتخاب کلید ذخیره و جدید، بعد از ذخیره اطلاعات، یک صفحه جدید جهت ثبت وصول فیش دیگری نمایان می شود.

## ۲-۶-۲) وصول نشده



برای نمایش، وصول و ابطال یک فیش متفرقه، باید منوی عملیات « فیش های سایر سیستمهای عملیاتی » وصول نشده را انتخاب نمود.

## راهنمای کاربری سیستم درآمد شهرداری ها



تصویر شماره (۱۳۴)

تصویر شماره ۱۳۵ نمایان می شود.

لیست وصول فیش های سایر سیستمهای عملیاتی

[تعریف وصول فیش های سایر سیستمهای عملیاتی]

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام مودی</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>از شماره فیش</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>کد درآمد</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>مبلغ از</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>از تاریخ پرداخت</span> <input type="text" value="۱۳۹۳/۰۱/۰۱"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>شماره حساب</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>تا شماره فیش</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>سیستم درآمدی</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>مبلغ تا</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>تا تاریخ پرداخت</span> <input type="text"/> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>شناسه قیض</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>کد رهگیری</span> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>پلاک ثبتی</span> <input type="text"/> </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="جستجو"/> </div>
--	---

تعداد نتایج: 52      تعداد در هر صفحه: 20

نام مودی	شماره فیش	شماره حساب	سیستم درآمدی	تاریخ ثبت فیش	مبلغ	شناسه قیض	شناسه پرداخت	کد رهگیری	کد نوسازی	پلاک ثبتی	عملیات
104	32	700785313209	عوارض خودرو	1393/12/03	343,434	223333	44333				وصول
104	3232	104612304000	عوارض خودرو	1393/12/03	2,342,342	2233344	344444				وصول
104	678	700785313209	صفا رایانه	1393/12/03	678	78	78				وصول
104	232232	104612304000	عوارض خودرو	1393/12/03	2,342,342	2233344	344444				وصول

تصویر شماره (۱۳۵)

۱. جستجوی یک فیش متفرقه در این بخش انجام می شود. جستجو می تواند براساس نام مودی، شماره فیش، شماره حساب، کد درآمد، مبلغ فیش و تاریخ پرداخت صورت گیرد. همچنین به دلیل امکان ارتباط سیستم درآمد با سایر سیستمها، می توان عملیات جستجو را براساس سیستم درآمدی انجام داد. با استفاده از این فیلتر، می توان فیش هایی که در سایر سیستمها صادر شده و به سیستم درآمد انتقال یافته را در این صفحه مشاهده نمود.

بعد از تعیین هر یک از فیلترهای موجود، باید کلید جستجو انتخاب شود.

۲. نمایش یک فیش، در این بخش انجام می شود.



- به منظور نمایش یک فیش، گزینه نمایش انتخاب شود. تصویر شماره ۱۳۶ نمایش داده می شود.

نمایش فیش متفرقه

نام مودی \*

شماره حساب \*

نوع فیش

تاریخ ثبت فیش / پرداخت \*

شرح پرداخت

شماره فیش \*

تاریخ ثبت فیش / پرداخت \*

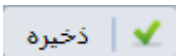
شرح پرداخت

ثبت وصول اتوماتیک

کد درآمدی	مبلغ
بهای خدمات حاصل از تبدیل واحدها (نهائری)	32,000
جمع :	32000

#### تصویر شماره (۱۳۶)

۳. برای وصول فیش سایر سیستم های عملیاتی که وصول نشده اند، دکمه "وصول" انتخاب شود. تصویر شماره ۵ نمایش داده می شود.

در تصویر نمایش داده شده، تاریخ پرداخت را وارد نموده و در انتها دکمه  را برای ذخیره وصولی فیش انتخاب گردد. به ازای فیش هایی که از سایر سیستم های عملیاتی ارسال شده اند از روی برنامه درآمد، امکان وصول وجود ندارد و به کاربر پیغام ( این فیش صادر شده از سیستم دیگریست و قابل وصول توسط سیستم شما نیست ) داده می شود. و برای وصول باید کاربر از سیستم عملیاتی مربوطه عملیات وصول را انجام دهد. در صورتی که فیش از روی برنامه درآمد ثبت شده باشد، امکان وصول وجود دارد.

تعداد نتایج: 10      تعداد در هر صفحه: 20

نام مودی	شماره فیش	شماره حساب	سیستم درآمدی	تاریخ ثبت فیش	مبلغ	نمایش	حصول
سمیرا	652	1450850868		//	32,000	نمایش	حصول
104	43	700785313209	صفا رایانه	//	444	نمایش	حصول
104	752	700785313795	صفا رایانه	//	14,222	نمایش	حصول
104	3222233	700785313795	صفا رایانه	//	3,200	نمایش	حصول
104	1222222	700785313795	صفا رایانه	//	3,200	نمایش	حصول
asdas	21312	7007853133040		//	232	نمایش	حصول
104	567467	700785313209	صفا رایانه	//	32,432,432	نمایش	حصول
104	12	700785313209	صفا رایانه	//	3,243,242	نمایش	حصول
104	76576	700785313209	صفا رایانه	//	56,765,886	نمایش	حصول
104	1212	700785313209	صفا رایانه	//	121	نمایش	حصول

شماره فیش	۶۵۲
نام مودی	سمیرا
شماره حساب	۱۴۵۰۸۵۰۸۶۸
تاریخ پرداخت :	

شماره فیش: ۶۵۲  
نام مودی: سمیرا  
شماره حساب: ۱۴۵۰۸۵۰۸۶۸  
تاریخ پرداخت:   
انصراف  ذخیره

دک: ۱۳۹۳

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه
						6
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

امروز 6 دی 1393

تصویر شماره (۱۳۷)

فیش مربوطه بعد از ذخیره به قسمت ( وصول شده ) انتقال می یابد.

۴. برای ابطال فیش نیز لینک ( ابطال فیش ) انتخاب گردد. این امکان برای حالتی است که به هر دلیل کاربر فیشی را اشتباه ثبت نموده است. با انتخاب این لینک می توان فیش را ابطال نمود. به ازای فیش هایی که از سایر سیستم های عملیاتی ارسال شده اند از روی برنامه درآمد ، امکان ابطال وجود ندارد و به کاربر پیغام ( این فیش صادر شده از سیستم دیگریست و قابل ابطال توسط سیستم شما نیست ) داده می شود. و برای وصول باید کاربر از سیستم عملیاتی مربوطه عملیات ابطال را انجام دهد. در صورتی که فیش از روی برنامه درآمد ثبت شده باشد، امکان ابطال وجود دارد.



کاربرانی که دسترسی ابطال فیش را داشته باشند، امکان ابطال فیش برای آن ها وجود دارد. مسیر دسترسی به کاربر در قسمت مدیریت کاربران « گروه کاربری » تعیین سطح دسترسی می باشد.



تصویر شماره (۱۳۸)

### ۳-۶-۲) وصول شده

برای نمایش و ابطال و استرداد یک فیش متفرقه، باید منوی عملیات « فیش های سایر سیستم های عملیاتی » وصول شده را انتخاب نمود.



تصویر شماره ( ۱۳۹ )

لیست وصول قبض های سایر سیستمهای عملیاتی

	شماره حساب		نام مودی
	تا شماره قبض		از شماره قبض
	سیستم درآمدی		کد درآمد
	مبلغ تا		مبلغ از
	تا تاریخ پرداخت	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	از تاریخ پرداخت
	شناسه پرداخت		شناسه قبض
	کد نوسازی		کد رهگیری
			پلاک ثبتی

جستجو

تعداد نمایش: 1802    تعداد در هر صفحه: 20

نام مودی	شماره قبض	شماره حساب	سیستم درآمدی	تاریخ ثبت فیش	تاریخ پرداخت	مبلغ	شناسه قبض	شناسه پرداخت	کد رهگیری	کد نوسازی	پلاک ثبتی
104	76765	700785313209	عوارض خودرو	1393/12/20	1393/12/20	6,576,576	2200000222077	0000032493105	123456		
104	5345435	700785313209	--	1393/12/20	1393/12/20	3,543,535	3000130220750	0000000931840	011227		
ثبت سارا	98741	700785313548		1393/12/09	1393/01/01	2,323					

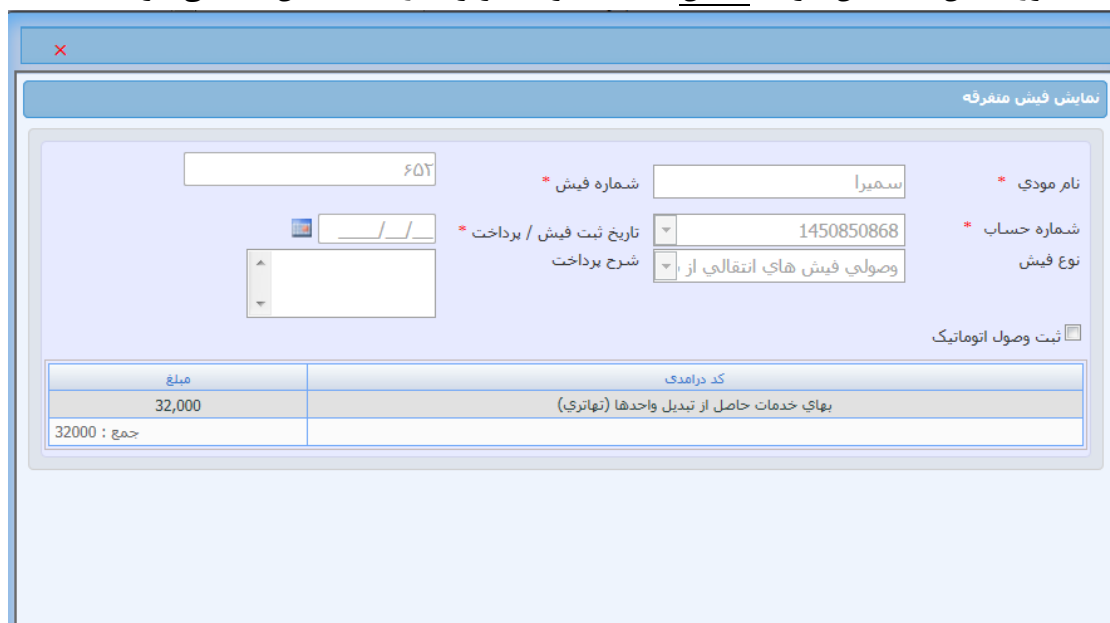
تصویر شماره (۱۴۰)

۱. جستجوی یک فیش متفرقه در این بخش انجام می شود. جستجو می تواند براساس نام مودی، شماره فیش، شماره حساب، کد درآمد، مبلغ فیش و تاریخ پرداخت صورت گیرد. همچنین به دلیل امکان ارتباط سیستم درآمد با سایر سیستمها، می توان عملیات جستجو را براساس سیستم درآمدی انجام داد. با استفاده از این فیلتر، می توان فیش هایی که در سایر سیستمها صادر شده و به سیستم درآمد انتقال یافته را در این صفحه مشاهده نمود.

بعاد از تعیین هر یک از فیلترهای موجود، باید کلید جستجو انتخاب شود.

۲. نمایش یک فیش، ویرایش و حذف آن در این بخش انجام می شود.

به منظور نمایش یک فیش، گزینه نمایش انتخاب شود. تصویر شماره ۱۴۱ نمایش داده می شود.



نمایش فیش متفرقه

نام مودی \* : سمیرا

شماره حساب \* : 1450850868

شماره فیش : 652

تاریخ ثبت فیش / پرداخت \* : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

شرح پرداخت : وصولی فیش های انتقالی از ...

ثبت وصول اتوماتیک

مبلغ	کد درآمدی
32,000	بهای خدمات حاصل از تبدیل واحدها (تهاتری)
جمع : 32000	

تصویر شماره (۱۴۱)

۳. برای ابطال فیش متفرقه همانطور که در تصویر شماره ۱۴۰ مشخص است با انتخاب دکمه ابطال وصول فیش ابطال می شود. به ازای فیش هایی که از سایر سیستم های عملیاتی ارسال شده اند از روی برنامه درآمد، امکان ابطال وصول وجود ندارد و به کاربر پیغام ( این فیش ارسال شده از سیستم دیگری است و قابل ابطال توسط شما نیست ) داده می شود. و برای ابطال وصول باید کاربر از سیستم عملیاتی مربوطه عملیات ابطال را انجام دهد. در صورتی که فیش از روی برنامه درآمد ثبت شده باشد، امکان ابطال وصول وجود دارد. بعد از عملیات ابطال وصول، فیش ابطال شده به گرید فیش های وصول نشده منتقل می گردد.

۴. برای استرداد و اصلاح فیش های سایر سیستم های عملیاتی از دکمه اصلاح استفاده شود. این دکمه برای زمانی استفاده می شود که قصد ابطال فیش را نداشته باشیم. بعد از استرداد فیش مربوطه در لیست قبض های استرداد و اصلاح که زیر مجموعه فیش های وصول شده می باشد. تصویر شماره (۱۴۲)

لیست قبضه‌های استرداد و اصلاحی سایر سیستم های عملیاتی

نام مودی		شماره حساب	
از شماره قبض		تا شماره قبض	
وضعیت	وصول شده	سیستم درآمدی	حساب رایان
مبلغ از		مبلغ تا	
از تاریخ پرداخت	۱۳۹۳/۰۱/۰۱	تا تاریخ پرداخت	۱۳۹۳/۱۲/۲۹
کد درآمد		شناسه قبض	
شناسه پرداخت		کد رهگیری	
کد نوسازی		پلاک ثبتی	

تعداد نتایج: 4      تعداد در هر صفحه: 20

نام مودی	شماره قبض	شماره حساب	تاریخ پرداخت	مبلغ	شناسه قبض	شناسه پرداخت	کد رهگیری	کد نوسازی	پلاک ثبتی
رضا	74123	105398102003	1393/12/09	121,212					
104	23	4005948415	1393/12/06	243	221111	332556			
104	852	4005948415	1393/12/06	3,455		258963			
سمیرا کهن پور	5630	105626828002	1393/12/06	321,000					

تصویر شماره (۱۴۲)

## ۷-۲) ارسال اطلاعات با مالی

به منظور ارتباط با سیستم خزانه داری و مالی از این قسمت استفاده می شود. (تصویر شماره ۱۴۳)

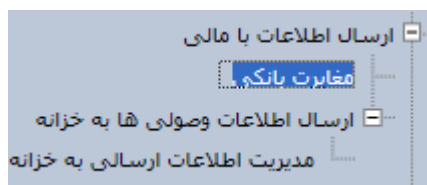
عملیات

- اعلام عوارض
- قبض
- درخواست تقسیط و تخفیف
- قطعی کردن آمار درآمد
- دستور تخفیف
- دستور تقسیط
- قبض های سایر سیستم های عملیاتی
- ارسال اطلاعات با مالی**
- مغایرت بانکی
- ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه
- مدیریت اطلاعات ارسالی به خزانه

تصویر شماره (۱۴۳)

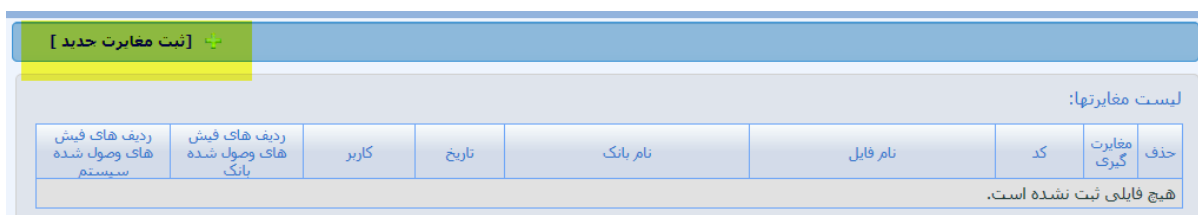
## ۱-۷-۲) مغایرت بانکی

فرم مغایرت بانکی برای ثبت مغایرت های بانکی بین بانک و سیستم درآمد می باشد، باید منوی عملیات « ارسال اطلاعات به مالی» مغایرت بانکی انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۴۴)



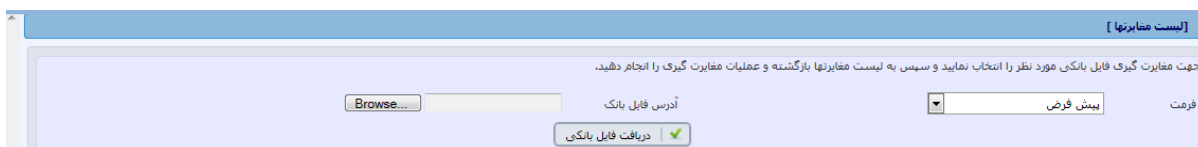
تصویر شماره (۱۴۴)

تصویر شماره ۱۴۵ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۴۵)

برای ثبت مغایرت بانکی جدید باید در تصویر فوق دکمه " ثبت مغایرت جدید " را انتخاب نمود. تصویر شماره ۱۴۶ نمایان می شود.



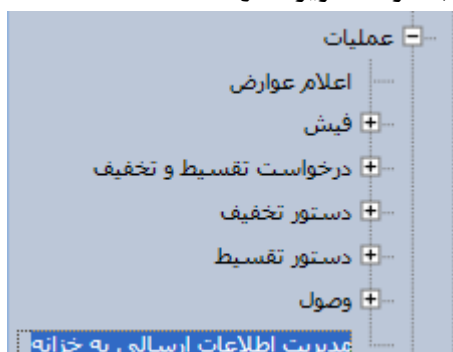
تصویر شماره (۱۴۶)

فایل ارسالی بانک را در مسیر داده شده upload نموده و سپس به لیست متغیرها بازگشته و عملیات مغایرت گیری انجام می شود.



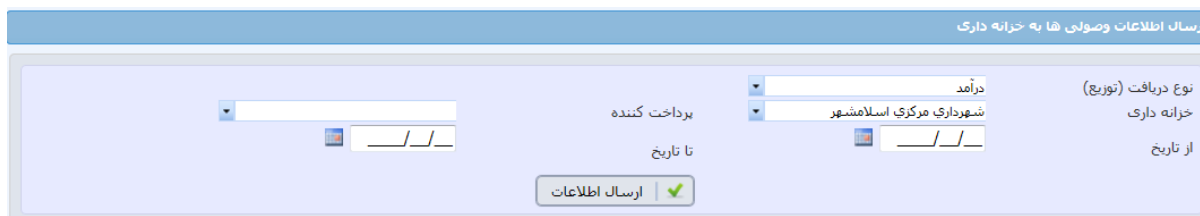
## ۲-۷-۲) ارسال اطلاعات وصولی به خزانه

پس از ثبت وصول فیشها می توان، اطلاعات مربوطه را به سیستم خزانه داری منتقل کرد. بدین منظور، باید منوی عملیات «ارسال اطلاعات به مالی» ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۴۸)



تصویر شماره (۱۴۸)

تصویر شماره ۱۴۹ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۴۹)

در این بخش اطلاعات مربوط به یک بازه زمانی را می توان به سیستم خزانه داری ارسال نمود. لازم به ذکر است که این ارسال فقط یک بار می تواند انجام شود.

در هر عملیات ارسالی که انجام می شود، مواردی ارسال می شوند که قبلاً منتقل نشدند. منظور از اطلاعات، وصول فیش هایی است که به صورت نقدی در سیستم ثبت شده اند، و یا چکهای تقسیط می باشد.

لازمه انجام این عملیات آن است که، گزینه مربوطه در منوی تنظیمات فعال شود. همچنین باید کاربر مربوطه که در خزانه داری تعریف شده است، در قسمت تنظیمات انتخاب شود.

بعد از انتخاب خزانه داری، نوع دریافت، پرداخت کننده و بازه ی تاریخی، دکمه ی ارسال اطلاعات انتخاب شود.

پس از ارسال شماره دریافت مربوط به سیستم خزانه داری نمایش داده می شود.

اطلاعات ارسال شده، در سیستم خزانه داری نیز قابل مشاهده می باشد.

**نکته ۱:** امکان ویرایش دریافت های واصله از درآمد، در سیستم خزانه داری وجود ندارد.



**نکته ۲:** کلیه پرداخت های نقدی که در طول یک روز در سیستم درآمد ثبت شده است، در یک دریافت در سیستم خزانه ثبت می شوند. یعنی به ازای هر روز یک دریافت وجود دارد.

**نکته ۳:** در صورتیکه یک فیش دارای کدهای درآمدی مختلف باشد و یا به عبارتی دارای بیش از یک ردیف باشد، اطلاعات هر کد درآمد و مبلغ مربوطه در قسمت توزیع دریافت، بصورت تفکیک شده نمایش داده می شود.

**نکته ۴:** به ازای هر تقسیط، یک دریافت در سیستم خزانه داری ثبت می شود. اگر در طول یک روز چند تقسیط مربوط به یک شماره اعلام عوارض وجود داشته باشد، به تعداد همان تقسیط ها، دریافت در خزانه داری وجود خواهد داشت.

**نکته ۵:** امکان ابطال دریافت ثبت شده در سیستم خزانه داری وجود دارد. بنابراین پس از انجام عملیات ابطال (رول بک)، می توان اطلاعات ارسال شده را در سیستم درآمد ویرایش نمود.

**نکته ۶:** در صورتی که یک چک برگشت یا عودت داده شود، دو حالت وجود دارد:

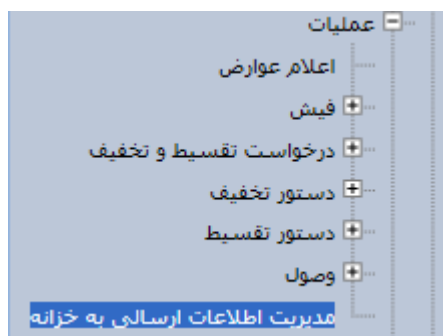
- اگر مبلغ نقدی جایگزین چک عودت یا برگشتی شود، شماره اعلام عوارض مربوطه در سیستم خزانه داری نمایش داده می شود.
- در صورت جایگزینی یک چک با چک برگشت داده شد یا عودت شده، در صفحه اعمال تقسیط، چک جدید جایگزین می شود.



## ۱-۲-۷-۲) مدیریت اطلاعات ارسال به خزانه

در صورتی که اطلاعات ارسال شده به سیستم خزانه داری مثل اعلام عوارض تقسیط شده و یا فیش های نقدی نیاز به ویرایش داشته باشند، باید منوی عملیات «مدیریت اطلاعات ارسال به خزانه را انتخاب نمود». (تصویر شماره ۱۵۰)

با توجه به اینکه در سیستم خزانه داری اطلاعات واصله از درآمد قابلیت ویرایش ندارند، با استفاده از این منو، این امکان برقرار شده است.



تصویر شماره ( ۱۵۰ )

تصویر شماره ۱۵۰ نمایان می شود.

مدیریت اطلاعات ارسالی به خزانه

۱ فیش های وصولی  
۲ چک های صادره

تاریخ ثبت در سیستم: ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ تا ۱۳۹۱/۱۲/۲۹

تاریخ ثبت در سیستم خزانه: ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ تا ۱۳۹۱/۱۲/۲۹

بیش نمایش

نوع مودک	تاریخ وصول	تاریخ صدور فیش	کد پیگیری اعلام عوارض	مودک	شماره فیش	ابطال
برونده درآمد	۱۳۹۱/۱۱/۲۱	۱۳۹۱/۱۱/۲۱	۸۴	معجدهمجیدک	۶۲	<input type="checkbox"/>

تصویر شماره (۱۵۰)

۱. اگر گزینه «فیش های وصولی» انتخاب شود؛ پس از انتخاب محدوده ی تاریخ های مورد نظر و دکمه **بیش نمایش** تصویر شماره ۱۴۰ نمایان می شود.

تاریخ ثبت در سیستم، تاریخ ثبت فیش در سیستم و تاریخ ثبت در سیستم خزانه نیز تاریخی است که فیش مربوطه به سیستم خزانه داری ارسال شده است.

در تصویر فوق، اطلاعات مربوط به فیش یا فیش های نقدی وصول شده نمایش داده می شود. فیش یا فیش های نقدی قبلاً به سیستم خزانه داری ارسال شده اند. در این بخش می توان آن ها را با استفاده از گزینه **ابطال** Roll Back کرد. بنابراین دریافتی که بابت ارسال فیش های نقدی در سیستم خزانه داری ثبت شده است، ابطال شده و می توان تغییرات لازم را در سیستم درآمد انجام داد.

۲. اگر گزینه «چک های صادره» انتخاب شود؛ پس از انتخاب محدوده ی تاریخ های مورد نظر و دکمه **بیش نمایش** تصویر شماره ۱۵۱ نمایان می شود.

تاریخ ثبت در سیستم، تاریخ ثبت چک (در هنگام اعمال تقسیط) در سیستم و تاریخ ثبت در سیستم خزانه نیز تاریخی است که چک های مربوطه به سیستم خزانه داری ارسال شده اند.

در تصویر ذیل، اطلاعات مربوط به چکهای ارسال شده نمایش داده می شوند. برای Roll Back چک ها، باید دکمه ابطال انتخاب شود. در این صورت دریافتی که در سیستم خزانه داری بابت چک های ارسال شده ثبت شده است، ابطال خواهد شد. بنابراین امکان ایجاد تغییرات مورد نظر در آن اطلاعات در سیستم درآمد مهیا می گردد.

در تصویر شماره ۱۵۲، ستون شماره در سیستم خزانه، شماره ردیف های ثبت شده در یک دریافت می باشد. و کد در سیستم خزانه، شماره دریافت می باشد.

مدیریت اطلاعات ارسالی به خزانه

فیش های وصولی  
 چک های صادره

تاریخ ثبت در سیستم: ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ تا ۱۳۹۱/۱۲/۲۹

تاریخ ثبت در سیستم خزانه: ۱۳۹۱/۰۱/۰۷ تا ۱۳۹۱/۱۲/۲۹

پیش نمایش

شماره در سیستم خزانه	کد در سیستم خزانه	کد اعلام عوارض	شماره چک	نام بانک	نام شعبه	کد شعبه	مبلغ	تاریخ ثبت
۱	۵۲۱	۸۵	۳۲	صادرات	صادرات جنت آباد شمالی	۲۱۰۰۰	۲۴۵۰۰۰۰	۱۳۹۱/۱۱/۲۱
۲	۵۲۱	۸۵	۴۲	صادرات	صادرات جنت آباد شمالی	۲۱۰۰۰	۲۴۵۰۰۰۰	۱۳۹۱/۱۱/۲۱

تصویر شماره (۱۵۲)

## ۸-۲) وصول

بعد از ثبت اعلام عوارض و صدور فیش های مربوطه، باید وصول فیش ها نیز در سیستم ثبت شود. برای ثبت وصول، باید منوی عملیات « وصول انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۵۳) منوی وصول شامل چهار زیر مجموعه به شرح زیر می باشد.

وصول

- فیش های صادره از سیستم درآمد
  - وصول فیش ها
  - ابطال وصولی فیش
  - مغایرت بانکی
- فیش های متفرقه
  - وصول فیش های متفرقه
- ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه

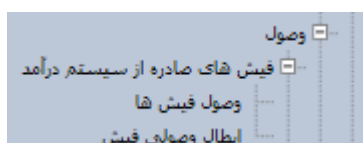
تصویر شماره (۱۵۳)

- ۸-۲-۱) فیش های صادره از سیستم درآمد
  - ۸-۲-۱-۱) وصول فیش ها
  - ۸-۲-۱-۲) ابطال وصولی فیش
- ۸-۲-۲) وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک



## ۱-۶-۳) فیش های صادره از سیستم درآمد

در این بخش ثبت وصول فیشهایی انجام می شود، که مستقیماً از سیستم درآمد صادر شده باشند. برای نمایش لیست فیشها، ثبت وصولی و یا جستجوی یک فیش، باید منوی عملیات « وصول » فیش های صادره از سیستم درآمد را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۵۴)



تصویر شماره (۱۵۴)

تصویر شماره ۱۵۵ نمایان می شود.

فیش های صادره از سیستم درآمد

از شماره فیش:

از کد پیگیری:

از تاریخ صدور فیش:

تا تاریخ صدور فیش:

نام مودی:

شماره پرونده:

تا شماره فیش:

تا کد پیگیری:

نوع مودی:

وضعیت:

نوع وصولی:

گروه مودی:

۱۳۹۳/۰۱/۰۱

۱۳۹۳/۱۲/۲۹

جستجو در میان بایگانی شدگان

جستجو

---

مقدار بنایخ:  تعداد در هر صفحه:

شماره فیش	وضعیت	کد پیگیری اعلام عوارض	بارگ فیش	تاریخ صدور فیش	نوع مودی	گروه مودی	نام مودی
54	وصول نشده	9		1393/07/08	متفرقه		دشبان زاده محمد
53	وصول نشده	2		1393/07/08	متفرقه		نسنجی علی
52	وصول نشده	101		1393/07/07	متفرقه		تقف تقف
51	وصول نشده	105		1393/07/07	متفرقه		نم کر
50	وصول نشده	106		1393/07/07	متفرقه		بنایی بل
42	وصول نشده	78		1393/06/24	متفرقه		سمیرا نسنج

تصویر شماره (۱۵۶)

- این بخش جهت جستجوی یک فیش به کار می رود. عملیات جستجو می تواند براساس شماره فیش یا فیش های مربوطه، تاریخ صدور فیش، شماره اعلام عوارض (کد پیگیری)، نوع مودی و یا وضعیت یک فیش صورت گیرد. بدین ترتیب که ابتدا باید هریک از فیلتر های موجود را تعیین کرده، سپس کلید جستجو را انتخاب کند. بنابراین جستجو نیز براساس اطلاعات ثبت شده صورت خواهد پذیرفت. فیلتر نوع مودی شامل سه دسته ( پرونده دار، متفرقه و شهرسازی) می باشد. منظور از وضعیت نیز وضعیت فیش ها می باشد. فیلتر وضعیت شامل آیتم هایی مثل وصول شده، وصول نشده و وصولی ابطال شده می باشد. در صورتیکه یک اعلام عوارض بطور کامل تسویه شده باشد بایگانی می گردد. برای جستجوی فیش های بایگانی شده، باید گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان» فعال گردد.

۲. در این بخش فیش های ثبت شده نمایش داده می شوند. شماره فیش، وضعیت فیش (شامل وصول شده، وصول نشده و وصولی ابطال شده)، کد پیگیری اعلام عوارض (شماره اعلام عوارض)، تاریخ صدور فیش، نوع مودی و نام مودی نمایش داده می شوند.  
 در این بخش با انتخاب گزینه وصول، می توان وصول فیش را ثبت نمود. در این صورت تصویر شماره ۱۵۷ نمایان می شود.



The screenshot shows a software interface with a 'وصول' button and a table of tax records. The table has columns for 'کد درآمد' (Income Code), 'عوارض سطح شهر' (City Level Tax), 'نام درآمد' (Income Name), and 'مبلغ' (Amount). The data row shows '102001' for the code, 'عوارض سطح شهر' for the tax type, 'عوارض سطح شهر' for the name, and '20000' for the amount.

تصویر شماره (۱۵۷)

شماره فیش، شماره پیگیری اعلام عوارض و اطلاعات کد درآمد در کادر مربوطه به طور خودکار نمایش داده می شوند که قابل تغییر نیز نیستند. تاریخ وصول بطور پیش فرض، تاریخ روز نشان داده می شود که قابل ویرایش است. در قسمت شرح پرداخت نیز می توان توضیحات اضافی را ثبت کرد. بعد از ثبت اطلاعات لازم، باید دکمه ی وصول را انتخاب کرد.  
 اگر برای یک اعلام عوارض یک فیش صادر شده باشد، پس از ثبت وصول آن، فیش مربوطه، در لیست وصولی های بایگانی شده قرار می گیرد. برای جستجوی آن در قسمت وصول شده ها، باید گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان» فعال باشد.  
 همچنین به منظور وصول یک فیش، می توان منوی وصول فیش ها را انتخاب نمود. توضیحات مربوطه در بخش بعد ارائه خواهد شد.

**نکته:** امکان ابطال یک فیش وصول شده نیز وجود دارد. باید، فیش های وصول شده را جستجو کرده، سپس گزینه ابطال انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۵۸)

شماره فیش	وضعیت	کد پیگیری اعلام عوارض	بارکد فیش	تاریخ صدور فیش	نوع مودی	نام مودی
۲۸	وصول شده	۱۳		۱۳۹۱/۰۱/۲۰	متفرقه	مجید علیقلی

تصویر شماره (۱۵۸)

سپس تصویر شماره ۱۵۹ نمایان می شود. در این صفحه، کافی است که دکمه ی ابطال وصول انتخاب شود. علاوه بر آن، عملیات ابطال یک فیش، می تواند از منوی ابطال وصولی فیش انجام شود.

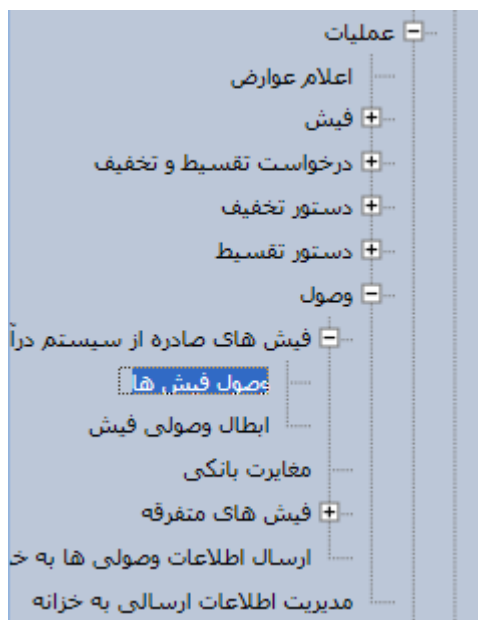
شماره فیش	۲۸	بارکد فیش	<input type="text"/>						
شماره پیگیری اعلام عوارض	۱۳								
تاریخ وصول	۱۳۹۱/۰۱/۳۱	شرح پرداخت	<input type="text"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>کد درآمد</th> <th>نام درآمد</th> <th>مبلغ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱۴۰۲/۲</td> <td>عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).</td> <td>۱۰۰۰</td> </tr> </tbody> </table>				کد درآمد	نام درآمد	مبلغ	۱۴۰۲/۲	عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).	۱۰۰۰
کد درآمد	نام درآمد	مبلغ							
۱۴۰۲/۲	عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره).	۱۰۰۰							
<input type="button" value="ابطال وصول"/>									

تصویر شماره (۱۵۹)

بنابراین فیش مربوطه در لیست فیش های وصولی ابطال شده قرار می گیرد. برای جستجوی آن، می توان گزینه (وصولی های ابطال شده) را انتخاب نمود.

## ۱-۱-۶-۳) وصول فیش ها

برای ثبت وصول فیش هایی که صادره از سیستم درآمد باشد، باید منوی عملیات «وصول» فیش های صادره از سیستم درآمد» وصول فیش ها انتخاب شود. (تصویر شماره ۱۶۰)



تصویر شماره (۱۶۰)

تصویر شماره ۱۶۱ نمایان می شود.

وصول فیش های صادره از سیستم درآمد

شماره فیش:  بارکد فیش:  جستجو


تاریخ وصول: \* ۱۳۹۳/۰۶/۳۱ شرح پرداخت:

اطلاعات فیش: شماره فیش:  بارکد فیش:  شماره پیگیری اعلام عوارض:

کد درآمد	نام درآمد	مبلغ
هیچ موردی یافت نشد.		

وصول

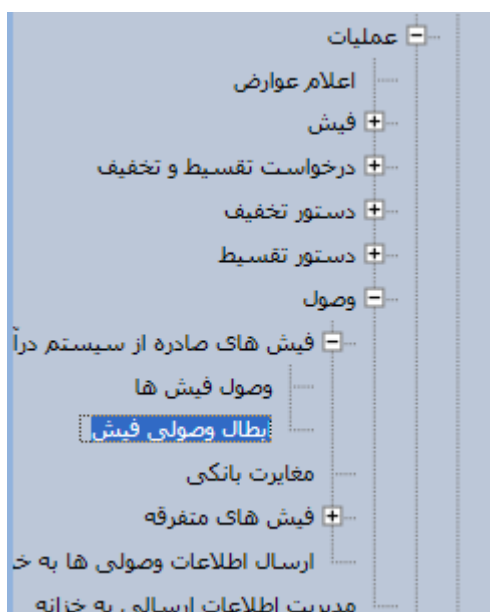
تصویر شماره (۱۶۱)

۱. برای ثبت وصول یک فیش، شماره فیش مربوطه را در این بخش وارد کرده، و سپس کلید جستجو انتخاب شود.
۲. بعد از جستجوی یک شماره فیش، اطلاعات مربوطه در بخش دوم نمایش داده می شود. تاریخ وصول، بطور پیش فرض تاریخ روز جاری نمایش داده می شود با انتخاب دکمه  قابل تغییر می باشد. سپس کلید وصول انتخاب گردد.

پس از وصول یک یا چند فیش، فیش یا فیشهای مربوطه از لیست فیشها خارج شده و در لیست فیش های وصول شده قرار می گیرند و یا چنانچه کلیه فیشهای یک اعلام عوارض وصول شده باشند، در لیست بایگانی شده قرار می گیرد که با انتخاب گزینه «وصول شده» در فیلتر وضعیت و فعال کردن گزینه «جستجو در میان بایگانی شدگان» در صفحه فیشهای صادره از سیستم درآمد، فیش مربوطه نمایش داده می شود که در این بخش نیز قابل ابطال می باشد.

## ۲-۱-۶-۳) ابطال وصولی فیش

برای ابطال یک فیش وصول شده، می توان پس از جستجوی فیش وصول شده در لیست وصول شده ها گزینه ابطال را انتخاب نمود. همچنین می تواند منوی عملیات «وصول» فیش های صادره از سیستم درآمد «ابطال وصولی فیش انتخاب گردد. (تصویر شماره ۱۶۲)



تصویر شماره (۱۶۲)

تصویر شماره ۱۶۳ نمایان می شود.

ابطال فیش های صادره از سیستم درآمد

شماره فیش: ۲۵ | بارکد فیش: [ ] | جستجو

تاریخ وصول: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴ | شرح پرداخت: [ ] | جستجو

اطلاعات فیش:

شماره فیش: ۲۵ | بارکد فیش: [ ]

شماره پیگیری اعلام عوارض: ۳۵

حذف	ویرایش	کد درآمد	عوارض بر معاملات غیرمنقول	نام درآمد	مبلغ
X		102006	عوارض بر معاملات غیرمنقول		40

ابطال وصول

تصویر شماره (۱۶۳)

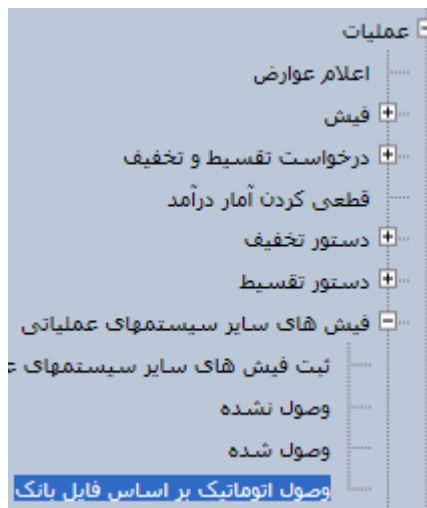
- در این بخش جهت جستجو باید، شماره فیش مورد نظر جستجو شود. شماره فیش مورد نظر وارد شده و کلید جستجو انتخاب شود.
  - بعد از جستجوی شماره فیش، اطلاعات مربوطه در این بخش نمایش داده می شود. سپس کلید ابطال وصول انتخاب شود.
- پس از ابطال وصولی، برای مشاهده، باید در صفحه فیش های صادره از سیستم درآمد، وضعیت، «وصولی های ابطال شده» انتخاب شود.





### ۴-۳-۶-۳) وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک

برای وصول اتوماتیک فیش ها بر اساس فایل بانک ، باید منوی عملیات « فیش های سایر سیستمهای عملیاتی» وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۱۶۴)



تصویر شماره ( ۱۶۴ )

تصویر شماره ۱۶۵ نمایان می شود.

[جدید] +

لیست وصولهای اتوماتیک بر اساس فایل بانک:

شماره	نام فایل	تاریخ ارسال فایل	کاربر ثبت کننده	جزئیات	بایگانی
1	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
2	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
3	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
4	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
5	CTY931127MN001.446.txt	931127	مجید مجیدی		

تصویر شماره (۱۶۵)

برای مغایرت گیری بین فیش های موجود در سیستم و فایل ارسالی بانک از این فرم استفاده می شود . با انتخاب دکمه ( جدید ) تصویر شماره ۱۶۶ نمایان می شود. که باید مسیر فایل ارسالی بانک انتخاب گردد. و بعد از انتخاب فایل و کلیک روی دکمه (تایید) وارد پیغامی جهت تایید نهایی به کاربر داده می شود.

[لیست وصولهای اتوماتیک]

جهت انجام پرداخت الکترونیکی، فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس به لیست وصولهای اتوماتیک بازگشته و عملیات وصول اتوماتیک را انجام دهید.

آدرس فایل بانک  Browse...

انصراف تایید

تصویر شماره (۱۶۶)


برای ادامه کار باید فرم وصول اتوماتیک بر اساس فایل بانک، قسمت جزئیات را انتخاب نمود.

[جدید]

لیست وصولهای اتوماتیک بر اساس فایل بانک:

شماره	نام فایل	تاریخ ارسال فایل	کاربر ثبت کننده	جزئیات	بایگانی
1	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
2	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
3	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
4	CTY931127MN001.446	931127	مجید مجیدی		
5	CTY931127MN001.446.bt	931127	مجید مجیدی		
6	CTY931127MN001.446.bt	931127	مجید مجیدی		
7	CTY931127MN001.446.bt	931127	مجید مجیدی		
8	CTY931127MN001.446.bt	931127	مجید مجیدی		
9	CTY931127MN001.446.bt	931127	مجید مجیدی		

تصویر شماره (۱۶۷)

با انتخاب دکمه  تصویر شماره ۱۶۸ نمایان می گردد.

[لیست ردیفهای معادل] [لیست مغایرت سمت بانک] [لیست وصولی های اعلام نشده از سمت سیستمهای عملیاتی] [لیست مغایرت سمت دفتر]

لیست ردیف های معادل :

شناسه قبض	شناسه پرداخت	کد رهگیری	تاریخ وصول	نام مودک	شماره فیش درآمدي	نام توضیحات
6325874123025	2232564486852	000325	931127	تست	4	صنپصت
6547893210247	1234567890258	000658	931127	مشتسی	3252	

تصویر شماره (۱۶۸)

در هر یک از تب های تصویر شماره ۱۶۸ لیست دریف هایی از فیش های تطبیق داده شده با لسیت ارسالی بانک مشخص می شود.

- ۱ لیست ردیف های معادل : فیش هایی که هم در سمت بانک و هم در سمت دفتر با هم معادل اند.
- ۲ لیست مغایرت سمت بانک : فیش هایی که از سمت بانک ارسال شده ولی در سیستم درآمد موجود نمی باشد.
- ۳ لیست وصولی های اعلام نشده از سمت سیستم های عملیاتی : یک سری از فیش هایی است که وصولی آن از سمت بانک اعلام شده است، ولی سیستم عملیاتی به سیستم درآمد اعلام نکرده است.
- ۴ لیست مغایرت سمت دفتر : فیش هایی که در سیستم درآمد موجود می باشد ولی وصولی آن از سمت بانک اعلام نشده است.

# گزارشات

## فصل سوم: گزارشات

- ۳-۱) آمار درآمد
- ۳-۲) گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق
- ۳-۳) آمار درآمد کل
- ۳-۴) گزارش مقایسه بودجه و درآمد
- ۳-۵) گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب
- ۳-۶) گزارش فیش های درآمدی
- ۳-۷) گزارش آمار درآمد قبض های سایر سیستم های عملیاتی
- ۳-۸) گزارش تراز ماتریسی
- ۳-۹) آمارمقایسه ای سالیانه
- ۳-۱۰) گزارش آمار چگونگی درآمد
- ۳-۱۱) اطلاعات ارسالی به خزانه

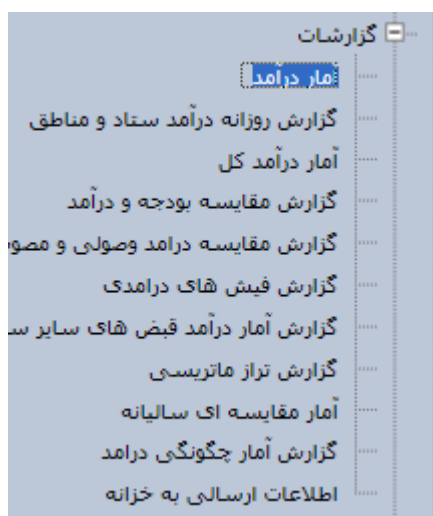


### آماردرآمد ۳

با استفاده از این گزارش، می توان درآمد هر منطقه را به تفکیک ویا بطور کلی و براساس کدهای درآمد مشاهده کرد.

**مبلغ درآمد از فیش های وصول شده ومبالغ پرداخت شده فراخوانی وبه ازای هرکد درآمد و منطقه نمایش داده می شود.**

برای این گزارش، باید منوی گزارشات « آمار درآمد را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۶۹)



تصویر شماره (۱۶۹)


تصویر شماره ۱۷۰ نمایان می شود.




کد درآمد	شرح	درآمد
301100	بهای خدمات حاصل از تبدیل واحدها	20,024
301101	بهای خدمات حاصل از تبدیل واحدها (نهاری)	6
603009	جریمه سد معبر	3,200
301002	حق کارشناسی و فروش نقشه ها	690,780,000
301007	درآمد حاصل از آگهی های تجاری	1,583,705,175
101013	درآمد حاصل از جرائم تخلفات رانندگی	28,291,878,825
301004	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	434,333,333

تصویر شماره (۱۷۰)

• گزارش فوق براساس کدهای درآمدی متفاوت قابل تهیه می باشد. ابتدا باید فیلتر کدهای درآمدی مشخص شود.

هنگامیکه محدوده ای از کدهای درآمد، در فیلتر کدهای درآمدی، انتخاب می شود، می توان یا چند کد را از محدوده ی تعیین شده، خارج کرده تا گزارش براساس کل محدوده ی انتخاب شده تهیه نشود. این عملیات با استفاده از دگمه ی  (در تصویر شماره ۱۷۰ مشخص شده است) انجام می شود. توضیحات بیشتر در تصویر شماره ۱۷۱، ارائه شده است.

این تصویر زمانی نمایان می شود که کلید  انتخاب شود.

**گزارش آمار درآمد**

بستن پنجره

نام درآمد	شناسه	کد
۱۰۰۰ درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای ه	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۰۰ درآمدهای ناشی از عوارض عمومی- وصولی توس	۲	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۰۱ عوارض مواد نفتی	۳	<input type="checkbox"/>
۱۱۰۲ عوارض اسناد رسمی	۴	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۰۳ عوارض گاز	۵	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۰۴ عوارض گمرکی و حق هوایی	۶	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱۰۵ عوارض آبهای مشترکین	۷	<input type="checkbox"/>
۱۱۰۶ عوارض تلفن (ثابت و همراه)	۸	<input type="checkbox"/>

کد های درآمدی از ۱۰۰۰ تا ۱۱۰۴

تاریخ از

بیش نمایش

کد درآمد

۱۰۰۰ همانطور که مشخص شده در فیلتر کدهای درآمد

۱۱۰۰ انتخابی، میتوان به دلخواه یک یا چند کد درآمد که

۱۱۰۲ در آن محدوده قرارداد غیر فعال نمود.

۱۱۰۴ عوارض گمرکی و حق هوایی

تصویر شماره (۱۷۱)

سپس برای بستن این پنجره، باید **بستن پنجره** انتخاب شود.

- این گزارش برای هر منطقه بصورت مجزا قابل تهیه می باشد. با **فعال کردن گزینه به تفکیک منطقه**، آمار درآمد برای هر منطقه بصورت مجزا نمایش داده می شود. باید در لیست مناطقی که در گزارش نشان داده می شود، منطقه یا مناطق مورد نظر انتخاب شود. (در تصویر شماره ۱۷۰، لیست مناطق نشان داده شده است.)

پس از تعیین فیلترهای مورد نظر، کلید پیش نمایش انتخاب شود. و برای تهیه چاپ از گزارش نیز می توان از کلید چاپ، استفاده کرد.



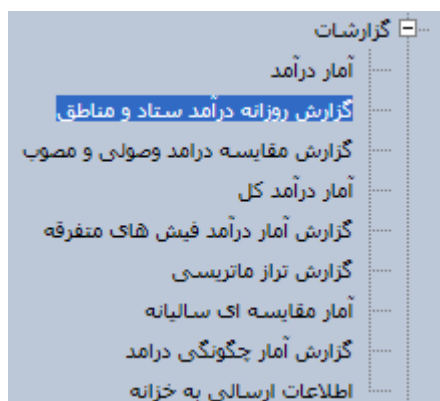
## ۳ ۴ گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

در این گزارش، **آمار درآمد به ازای همه مناطق یا یک منطقه**، نمایش داده می شود.

تفاوت آن با گزارش آمار درآمد آن است که در گزارش آمار درآمد، آمار به ازای کدهای درآمدی نشان داده می

شود ولی در این گزارش مجموع درآمدهای همه ی کدهای درآمدی مناطق آورده می شود.

برای این گزارش، باید منوی گزارشات «گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۷۲)



تصویر شماره (۱۷۲)

تصویر شماره ۱۷۳ نمایان می شود.

گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق

گروه های درآمدی: [ ]  
تاریخ از: [ ] تا: [ ]

شهرداری مرکزی  منطقه 1  منطقه 2  منطقه 3  منطقه 4  منطقه 5  منطقه 6  منطقه 7  منطقه 8  منطقه 9  منطقه 10  منطقه 11  منطقه 12

پیش نمایش [ ]  
چاپ [ ]

درآمد	منطقه	تاریخ
1,000	شهرداری مرکزی	1391/02/20
5,000,000	شهرداری مرکزی	1391/02/24
1,000	شهرداری مرکزی	1391/04/24
1,876,500,000	شهرداری مرکزی	1391/04/26
	شهرداری مرکزی	1391/04/27
50,000	شهرداری مرکزی	1391/05/04
100,200,000	شهرداری مرکزی	1391/05/16
20,000,000	شهرداری مرکزی	1391/05/26
10,000,000	شهرداری مرکزی	1391/08/25
20,000,000	شهرداری مرکزی	1391/08/27
20,000,000	شهرداری مرکزی	1391/09/02
25,000,000	شهرداری مرکزی	1391/09/07
20,500,000	شهرداری مرکزی	1391/10/16

تصویر شماره (۱۷۳)

درفیلتر تاریخ، تاریخ های مورد نظر با استفاده از علامت قابل انتخاب می باشد. همچنین مناطق مختلف نیز قابل انتخاب می باشد.

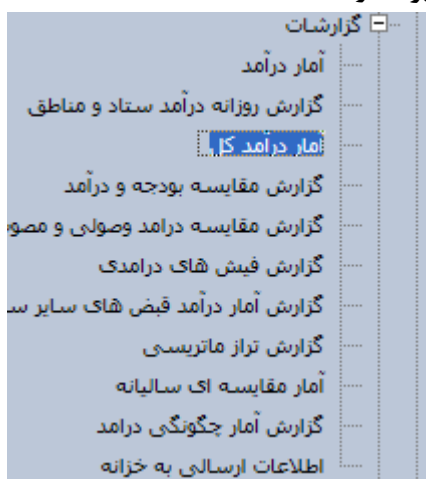
بعد از انتخاب تاریخ یا منطقه مورد نظر، کلید پیش نمایش انتخاب و برای تهیه ی چاپ، کلید چاپ انتخاب گردد. پس از انتخاب کلید پیش نمایش، تصویر شماره ۱۷۳ نمایان می شود.



## ۳ (۴) آمار درآمد کل

در این گزارش، آمار درآمد به صورت کلی به ازای همه مناطق یا یک منطقه جهت فیش های عادی و فیش های سایر سیستم های عملیاتی نمایش داده می شود.

در این گزارش مبالغ درآمدهای تعدیلات، کسورات، اضافات به صورت جداگانه نمایش داده می شود. درآمدهای عادی شامل بقیه درآمدها جز اضافات، تعدیلات و کسورات می باشد. ستون مجموع درآمد هم به ازای هر کد درآمدی در این گزارش وجود دارد. تفاوت این گزارش با آمار درآمد؛ تفکیک نوع های درآمدی می باشد. لازم به ذکر است که نوع کسورات، تعدیلات و اضافات هنگام تعریف کد درآمدی به آن مرتبط می شود. برای این گزارش، باید منوی گزارشات «گزارش درآمد کل را انتخاب کرد». (تصویر شماره ۱۷۴)



تصویر شماره ( ۱۷۴ )

تصویر شماره ۱۷۵ نمایان می شود.

آمار درآمد کل							
		از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱		تا تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۲۹		پیش نمایش	
		کد های درآمدی از:		تا:		جاب	
		منطقه از:		تا:		شهرداری مرکزی	
تعداد نتایج جستجو:   تعداد نمایش در هر صفحه: 10							
نام منطقه	کد درآمد	شرح درآمد	درآمد عادی	اضافات	کسورات	تعدیلات	جمع درآمد
شهرداری مرکزی	101002	عوارض استاندارد رسمی				7,764,133,282	7,764,133,282
شهرداری مرکزی	101003	عوارض گاز					
شهرداری مرکزی	101005	عوارض آب بهای مشترکین	1,000				1,000
شهرداری مرکزی	101006	عوارض تلفن					
شهرداری مرکزی	101007	عوارض گذرنامه	719,553,780		1,500,000-		718,053,780
شهرداری مرکزی	101008	عوارض بلیط هواپیمایی	238,426,550	37,936,773			276,363,323
شهرداری مرکزی	101009	عوارض برق					
شهرداری مرکزی	101010	مالیات بر ارزش افزوده	180,539,388,425			155,963,891,233	336,503,279,658
شهرداری مرکزی	101099	سایر موارد (امیاع خارجه)					
شهرداری مرکزی	102001	عوارض سطح شهر					
شهرداری مرکزی	102002	عوارض پروانه های ساختمانه					



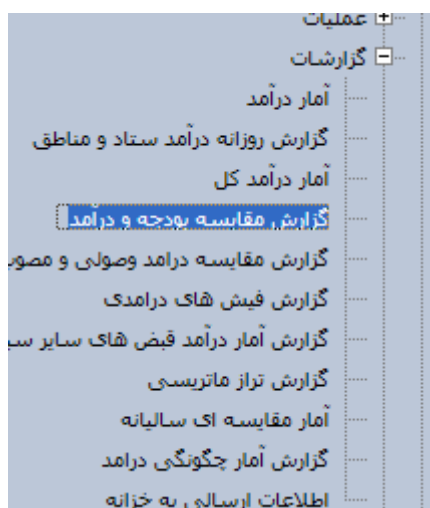
تصویر شماره (۱۷۵)

در این گزارش فیلتر منطقه نیز تعبیه شده است. با انتخاب مناطق می توان گزارشی از مناطق انتخاب شده تهیه نمود.



### ۳ (۴) گزارش مقایسه بودجه و درآمد

در این گزارش ، امکان مقایسه بودجه و درآمد به ازای ماه در سیستم وجود دارد. (تصویر شماره ۱۷۶)



تصویر شماره ( ۱۷۶ )

در این گزارش می توان مبلغ بودجه کلی به ازای منطقه و همینطور بودجه به ازای ماه های انتخاب شده و درآمد به ازای ماه های انتخاب شده را گزارش گیری نمود. حاصل تقسیم درآمد تاریخی انتخابی به بودجه تاریخی با عنوان درصد وصولی بیان شده است. ستون رتبه هم به ازای درصد وصولی رتبه بندی می شود. (تصویر شماره ۱۷۷)

آمار مقایسه ای

چاپ
بیش نمایش

از	فروردین	تا	تیر		
کد های درآمدی از		تا			
منطقه از	شهرداری مرکزی	تا	منطقه 4		
نوع کد درآمدی		نوع بودجه	کلی		

رتبه	درصد وصولی	وصولی به ازای ماه	بودجه به ازای ماه	بودجه کلی	نام منطقه
5	49.66	421,447,906,250	1,131,545,000,000	3,394,635,000,000	شهرداری مرکزی
1	83.70	214,427,700,534	341,600,494,333	1,024,801,483,000	منطقه 1
4	59.41	64,209,139,761	144,099,329,000	432,297,987,000	منطقه 2
3	77.44	131,233,040,637	225,948,566,666	677,845,700,000	منطقه 3
2	78.69	142,947,501,722	242,199,380,666	726,598,142,000	منطقه 4

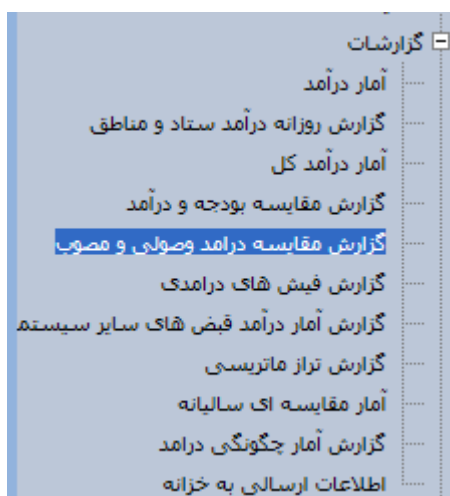
### تصویر شماره (۱۷۷)

در این گزارش فیلتر منطقه، ماه، کد درآمدی، نوع کد درآمدی و نوع بودجه نیز تعبیه شده است.



## ۳ (۵) گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب

همانطور که از عنوان گزارش مشخص است، در این گزارش، درآمد حاصل از وصول فیشها و بودجه سازمان نمایش داده می شود. حاصل تقسیم درآمد به بودجه با عنوان درصد نشان داده می شود. هدف از تهیه ی این گزارش، مقایسه میزان درآمد کسب شده با بودجه موجود در سازمان می باشد. برای تهیه ی این گزارش، باید منوی گزارشات» گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۷۸)



تصویر شماره (۱۷۸)

تصویر شماره ۱۷۹ نمایان می شود.

گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب

بیش نمایش

گروه های درآمدی

کد های درآمدی از

از تاریخ

۱۳۹۲/۰۱/۰۱

تا تاریخ

۱۳۹۲/۱۲/۲۹

نوع کد درآمدی


شهرداری مرکزی  منطقه 1  منطقه 2  منطقه 3  منطقه 4  منطقه 5  منطقه 6  منطقه 7  منطقه 8  منطقه 9  منطقه 10  منطقه 11  منطقه 12

با انتخاب این گزینه، ستون منطقه نمایش داده می شود.

منطقه	کد درآمد	نوع کد درآمدی	شرح	بوجه	درآمد	درصد
شهرداری مرکزی	101002	نقدی	عوارض اسنادرسمی	10,000,000,000	31,056,533,128	3.11
شهرداری مرکزی	101007		عوارض گذرنامه	3,200,000,000	2,876,865,120	9.
شهرداری مرکزی	101008		عوارض بلیط هواپیمایی	5,000,000,000	5,669,633,292	1.13
شهرداری مرکزی	101010		مالیات برارزش افزوده	500,000,000,000	1,346,013,118,632	2.69
شهرداری مرکزی	101013		درآمد حاصل از جرائم تخلفات رانندگی	10,000,000,000	113,167,515,300	11.32
شهرداری مرکزی	102004		عوارض برتفنگ اراضی و ساختمانها	4,660,000,000	25,888,933,912	5.56

تصویر شماره (۱۷۹)

در این گزارش نیز مانند سایر گزارشات، می توان گزارش را براساس فیلترهای کد درآمد، تاریخ و منطقه وجود تهیه کرد.

باتوجه به توضیحات قبل، در صورت انتخاب محدوده ای از کدهای درآمد، می توان با استفاده از علامت  یک یا تعدادی از کدهای درآمد را از محدوده ی مربوطه حذف کرد. (تصویر شماره ۱۸۰)

گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصوب

بستن پنجره

شناسه کد

نام درآمد

۱۰۰۰

کد های درآمدی از

تاریخ از



بیش نمایش


کد درآمد

شهرداری مرکزی

شناسه	کد	نام درآمد
۱	✓	۱۰۰۰ درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)
۲	✓	۱۱۰۰ درآمدهای ناشی از عوارض عمومی- وصولی توسط سایر
۳	✓	۱۱۰۱ عوارض مواد نفتی
۴	☐	۱۱۰۲ عوارض اسناد رسمی
۵	☐	۱۱۰۳ عوارض گاز
۶	✓	۱۱۰۴ عوارض گمرکی و حق هوایی
۷	✓	۱۱۰۵ عوارض آبهای مشترکین
۸	✓	۱۱۰۶ عوارض تلفن (ثابت و همراه)

تصویر شماره (۱۸۰)

در تصویر فوق برای بستن پنجره از بستن پنجره  و برای مشاهده ی ادامه ی کدهای درآمد از علامت  استفاده می شود.

می توان تاریخ های مورد نظر را بصورت دستی در محل مربوطه ثبت کرده و یا از طریق علامت  انتخاب کرد. با فعال کردن گزینه ی به تفکیک مناطق، گزارش برای منطقه ی انتخاب شده در لیست مناطق، بصورت مجزا نمایش داده می شود.

جهت مشاهده ی گزارش مربوط به هر منطقه، باید در قسمت مناطق منطقه مورد نظر را فعال کرد. (تصویر شماره ۱۸۱)

شهرداری مرکزی  منطقه 1  منطقه 2  منطقه 3  منطقه 4  منطقه 5  منطقه 6  منطقه 7  منطقه 8  منطقه 9  منطقه 10  منطقه 11  منطقه 12

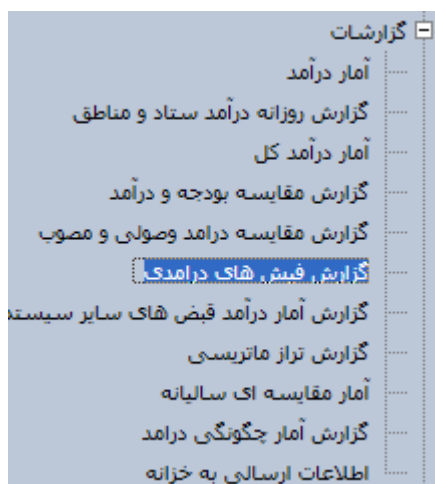
تصویر شماره (۱۸۱)

توجه داشته باشید که سورت این گزارش بر اساس منطقه و کد درآمدی می باشد. بعد از تعیین فیلترهای مورد نظر، کلید پیش نمایش انتخاب شده و برای تهیه ی چاپ نیز، کلید چاپ انتخاب گردد.



### ۳ (۶) گزارش فیش های درآمدی

در این گزارش امکان نمایش و گزارش گیری اطلاعات فیش های عادی و سایر سیستم های عملیاتی وجود دارد. (تصویر شماره ۱۸۲).



تصویر شماره (۱۸۲)

این گزارش بر عکس دیگر گزارش های موجود در سیستم اطلاعات فیش را نمایش می دهد و فیلتر های موجود در آن جهت اعمال روی فیش های موجود در سیستم می باشد.

جهت مشاهده فیش های وصول شده بایستی فیلتر وضعیت روی وصول شده قرار گیرد، همزمان با انتخاب نوع وصول شده کنترل از تاریخ وصول - تا تاریخ وصول فعال می شود و می توان بازه زمانی را تعیین نمود. جهت نوع وصول نشده و ابطال شده کنترل از تاریخ صدور - تا تاریخ صدور فعال می باشد.

در این گزارش نیز مانند سایر گزارشات، می توان گزارش را بر اساس فیلترهای کد درآمد، منطقه، شماره حساب، نوع سیستم درآمدی، کد نوع خدمت، کد منطقه تابعه وجود تهیه کرد.

با انتخاب گزینه (سورت گزارش بر اساس نوع خدمت) می توان گزارش را بر اساس کد نوع خدمت تعریف شده به ازای کد های درآمدی در نظر گرفت. به عنوان مثال ابتدا کد نوع خدمت ۱۱، سپس ۲۲ و به همین ترتیب. (تصویر شماره ۱۸۳).

گزارش فیش های درآمدی

پیش نمایش | چاپ | چاپ بر اساس نوع خدمت

از تاریخ صدور: / /  
 از تاریخ وصول: / /  
 از منطقه: / / /  
 از کد درآمدی: / / /  
 وضعیت: / / /  
 کد نوع خدمت: / / /  
 کد منطقه تابعه: / / /

سورت گزارش بر اساس نوع خدمت

تعداد نتایج جستجو: 52 | تعداد نمایش در هر صفحه: 10

شماره فیش	شناسه پرداخت	شماره پیگیری	تاریخ صدور	تاریخ وصول	مبلغ	نام مودی	شماره پرونده	درگاه	منطقه	کد نوع خدمت
			1393/12/06	1393/12/06	321,000	سهمیرا کهن پور		شهرداری مرکزی	شهرداری مرکزی	
			1393/12/06	1393/12/06	8,520	نست		شهرداری مرکزی	شهرداری مرکزی	
225566889	3214569		1393/12/06	1393/12/06	3,258	104		عوارض خودرو	شهرداری مرکزی	
2233664477	258963		1393/12/06	1393/12/06	3,455	104		عوارض خودرو	شهرداری مرکزی	
225588774	55446655		1393/12/06	1393/12/06	234	104		عوارض خودرو	شهرداری مرکزی	

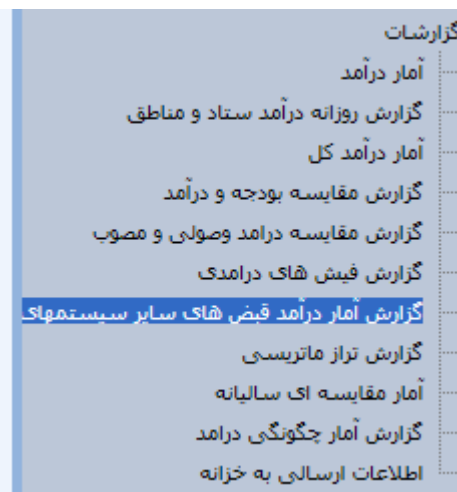
### تصویر شماره (۱۸۳)

بعد از تعیین فیلترهای مورد نظر، کلید پیش نمایش انتخاب شده و برای تهیه ی چاپ نیز، کلید چاپ انتخاب شود. در این گزارش دو چاپ مختلف تعبیه شده است. در چاپ بر اساس نوع خدمت، در انتهای گرید ستون کد نوع خدمت تعریف شده نمایش می دهد و گروه بندی گزارش بر آن اساس می باشد.



### ۳ ۴ گزارش آمار درآمد قبض های سایر سیستم های عملیاتی

همانطور که از عنوان گزارش مشخص است، در این گزارش، آمار درآمد حاصل از قبض های سایر سیستم های عملیاتی، به ازای کد درآمد و شماره حساب خاص آن نمایش داده می شود. برای تهیه ی این گزارش، باید منوی گزارشات» گزارش آمار درآمد فیش های سایر سیستم های عملیاتی را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۸۴)



تصویر شماره ( ۱۸۴ )

تصویر شماره ۱۸۵ نمایان می شود.

گزارش آمار درآمد فیش های متفرقه

گروه های درآمدی:

کد های درآمدی از:

تاریخ از:  ۱۳۹۳/۰۱/۰۱ تا:  ۱۳۹۳/۱۲/۲۹

وضعیت:  وصول شده

نوع فیش:  وصولی فیش های انتقالی از

شهرداری مرکزی  منطقه ۱  منطقه ۲  منطقه ۳  منطقه ۴  منطقه ۵  منطقه ۶  منطقه ۷  منطقه ۸  منطقه ۹  منطقه ۱۰  منطقه ۱۱  منطقه ۱۲

منطقه	کد درآمد	کد حساب	شماره حساب	شرح	مبلغ	وضعیت	نوع فیش متفرقه	تاریخ وصول
شهرداری مرکزی	101002	700785313209	درآمد باشگاه میلاد-شهر	عوارض اسناد رسمی	3,543,535	وصول شده	وصولی فیش های انتقالی از سالهای قبل	1393/12/20
شهرداری مرکزی	101002	700785313209	درآمد باشگاه میلاد-شهر	عوارض اسناد رسمی	6,576,576	وصول شده	وصولی فیش های انتقالی از سالهای قبل	1393/12/20
شهرداری مرکزی	101002	107195712006	درآمد اسناد رسمی- ملی	عوارض اسناد رسمی	2,315,028,043	وصول شده	تعدیلات	1393/10/19
شهرداری مرکزی	101002	107195712006	درآمد اسناد رسمی- ملی	عوارض اسناد رسمی	958,764,888	وصول شده	تعدیلات	1393/09/21
شهرداری مرکزی	101002	107195712006	درآمد اسناد رسمی- ملی	عوارض اسناد رسمی	1,205,984,740	وصول شده	تعدیلات	1393/06/21
شهرداری مرکزی	101002	107195712006	درآمد اسناد رسمی- ملی	عوارض اسناد رسمی	1,215,928,423	وصول شده	تعدیلات	1393/07/21

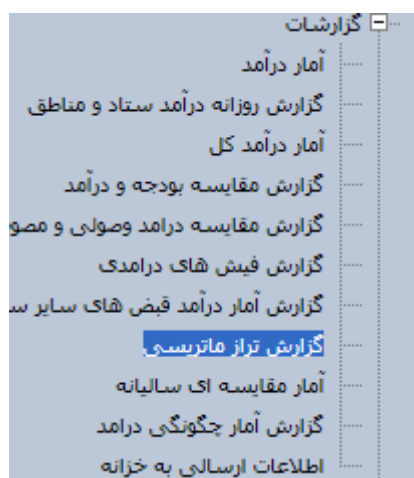
## تصویر شماره (۱۸۵)

در این گزارش فیلتر گروه درآمدی، وضعیت، کد درآمدی، نوع فیش، تاریخ نیز تعبیه شده است. به ازای حالتی که نوع وضعیت وصول نشده انتخاب شود، در گرید موجود تاریخ وصول خالی نمایش داده می شود. توجه داشته باشید که سورت این گزارش بر اساس منطقه و کد درآمدی می باشد.

**۳ (A) گزارش تراز ماتریسی**

در این گزارش به ازای هر منطقه و به تاریخ روز، مجموع وصولی های فیش های سایر سیستم های عملیاتی موجود در سیستم نمایش داده می شود..

برای این گزارش، باید منوی گزارشات « گزارش تراز ماتریسی را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۸۶)



تصویر شماره (۱۸۶)

تصویر شماره ۱۸۷ نمایان می شود.

گزارش تراز ماتریسی

چاپ

پیش نمایش

از تاریخ: ۱۳۹۳/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۳۰ نوع فیش:

منطقه 12	منطقه 11	منطقه 10	منطقه 9	منطقه 8	منطقه 7	منطقه 6	منطقه 5	منطقه 4	منطقه 3	منطقه 2	منطقه 1	مرکز	تاریخ
897453780	79100000	302925980	51102000	1080389000	1515451225	7312850	1273523470	362988850	230313500	4925180	9421280	7840220	1393/01/05
396467594	8924000	99024102	291228122	62164480	198247760	238137410	294884140	1831097065	650512424	71421962	206436031	6276680	1393/01/06
1275000	13300000	3726100	39478400	515310000	852551000	20000000	1046934375	1956910	399947137	37484220	347400000	7228000	1393/01/07
187804250	20327225	19942950	58790966	276490000	415859606	805908516	8649660	117057294	113227213	535788290	1228909045	24646986	1393/01/09
22375530	237161583	650042375	37448248	742445100	36316200	1571380	786302000	439451430	29280016	8684990	25259480	56463252	1393/01/10
301285533	39391840	184474500	149516122	11333000	847427000	2474780	389544510	6254000	1086656000	18317430	5171310	14358500	1393/01/11
38303660	11750000	1033239083	124079006	1090993257	1192906645	115992570	35540550	914243671	254377472	285111289	1205156200	36930110	1393/01/16
243380103	152955883	286597021	1061861324	1236861254	2900604668	296217687	2199219230	1837700028	620422830	553372989	3964897512	2491497520	1393/01/17
234733778	61025790	563745769	92756478	295539050	1116794422	408140276	885369750	401743335	826364977	105612438	2909345730	38272200	1393/01/18
433152892	58182748	229264057	1553244301	259716978	2565811297	390518674	1872166854	930126084	2751617689	39113730	5838521396	83454008	1393/01/19
868577853	98173700	2367860750	1270766357	589485407	780754296	1514803079	101956933	298723307	1384839259	128221848	915999253	66948785	1393/01/20
617030440	27058800	750000000	2108848348	932324220	1939036802	238920200	2019200000	701151400	862576616	1585618541	916091700	21506748	1393/01/21
												2464856827	1393/01/22

تصویر شماره (۱۸۷)



### ۳-۹ آمار مقایسه ای سالیانه

در این گزارش امکان مقایسه ی درآمد هر ماه با درآمد همان ماه در سال گذشته وجود دارد.

برای تهیه ی این گزارش، باید منوی گزارشات» گزارش آمار مقایسه ای سالیانه را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۸۸)

گزارشات

- آمار درآمد
- گزارش روزانه درآمد ستاد و مناطق
- آمار درآمد کل
- گزارش مقایسه بودجه و درآمد
- گزارش مقایسه درآمد وصولی و مصور
- گزارش فیش های درآمدی
- گزارش آمار درآمد قبض های سایر ستاد
- گزارش تراز ماتریسی
- آمار مقایسه ای سالیانه**
- گزارش آمار چگونگی درآمد
- اطلاعات ارسالی به خزانه

تصویر شماره ( ۱۸۸ )

تصویر شماره ۱۸۹ نمایان می شود.



گزارش امار مقایسه ای سالیانه

گروه های درآمدی:

کد های درآمدی از:

تاریخ از:

تا:

تا:

به تفکیک درآمد:

با فعال کردن این گزینه، این دو ستون نمایش داده می شود.

شهرداری مرکزی  منطقه 1  منطقه 2  منطقه 3  منطقه 4  منطقه 5  منطقه 6  منطقه 7  منطقه 8  منطقه 9  منطقه 10  منطقه 11  منطقه 12

پیش نمایش

برآمد انتخابی در سال گذشته / برآمد = برآمد

درصد	درآمد	درآمد تاریخ انتخابی در سال گذشته	شرح	کد درآمد	منطقه
1	17,791,635,699	17,791,635,699	عوارض استاندارد	101002	شهرداری مرکزی
1	3,252,942,723	3,252,942,723	عوارض گذرنامه	101007	شهرداری مرکزی
1	5,710,504,723	5,710,504,723	عوارض بلیط هواپیمایی	101008	شهرداری مرکزی
1	1,177,104,132,757	1,177,104,132,757	مالیات برارزش افزوده	101010	شهرداری مرکزی
1	30,874,746,677	30,874,746,677	درآمد حاصل از جرائم تخلفات رانندگی	101013	شهرداری مرکزی
1	280,700,000	280,700,000	سایر موارد (انواع خارجه)	101099	شهرداری مرکزی
1	45,000,000	45,000,000	عوارض سطح شهر	102001	شهرداری مرکزی
1	6,930,474,993	6,930,474,993	عوارض برتفکیک اراضی و ساختمانها	102004	شهرداری مرکزی
1	10,000,000	10,000,000	عوارض بریانکن و پیش آمدگی	102005	شهرداری مرکزی
1	40	40	عوارض برمعاملات غیرمنقول	102006	شهرداری مرکزی

تصویر شماره (۱۸۹)

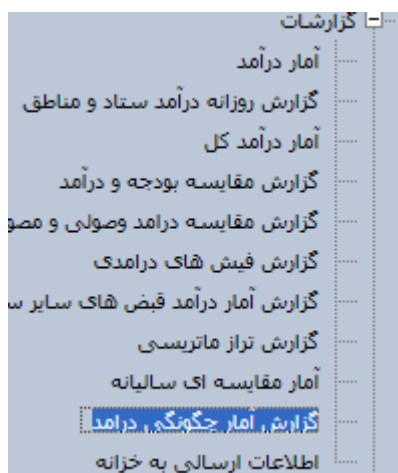
- کدهای درآمد مورد نظر از فیلتر کدهای درآمدی انتخاب می شوند. با استفاده از علامت می توان یک یا چند کد درآمد را از محدوده کد درآمد انتخاب شده، حذف نمود.
  - با انتخاب هر ماه گزارش مربوط به آن ماه ارائه می گردد.
  - در صورت فعال کردن گزینه «به تفکیک درآمد»، دستون کد درآمد و شرح آن نمایش داده می شوند و گزارش نیز به تفکیک کد درآمد نشان داده می شوند. و در صورت غیرفعال کردن گزینه «به تفکیک درآمد»، این دستون نمایش داده نمی شوند.
  - این گزارش نیز برای هر منطقه یا کلیه مناطق قابل تهیه می باشد. در قسمت مناطق، یک منطقه یا همه مناطق قابل انتخاب می باشد.
  - درآمد ماه انتخابی در سال گذشته، درآمد سازمان در سال گذشته می باشد و مربوط به ماهی است که در فیلتر ماه انتخاب شده است.
  - ستون درآمد نیز، درآمد سازمان را در سال جاری و مربوط به ماه انتخاب شده نشان می دهد.
  - درصد، حاصل تقسیم درآمد به درآمد ماه انتخابی در سال گذشته می باشد.
  - توجه داشته باشید که سورت این گزارش بر اساس منطقه و کد درآمدی می باشد.
- بعد از تعیین فیلترهای مورد نظر، کلید پیش نمایش انتخاب شود. و در صورت تمایل به چاپ، کلید چاپ انتخاب شود.



### ۳ (۱۰) گزارش آمار چگونگی درآمد

در این گزارش می توان درآمد هر ماه ، بودجه مصوب به ازای آن ماه، درآمد مشابه سال جاری، درآمد سال جاری تا کنون ، بودجه سال جاری تا کنون ، نسبت درآمد به بودجه و نسبت درآمد به سال ماضی نمایش داده می شود. بدین ترتیب می توان درآمدهای سال جاری و سال گذشته را مقایسه نمود.

برای تهیه ی این گزارش، باید منوی گزارشات « آمار چگونگی درآمد را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۹۰)



تصویر شماره ( ۱۹۰ )

تصویر شماره ۱۹۱ نمایان می شود.

گزارش امار چگونگی درآمد

گروه های درآمدی:  تا:  تاریخ از:  ۱۳۹۳/۰۱/۰۱

کد های درآمدی از:  تا:  تاریخ از:  ۱۳۹۳/۱۲/۲۹

به تفکیک مناطق:


شهرداری مرکزی  منطقه 1  منطقه 2  منطقه 3  منطقه 4  منطقه 5  منطقه 6  منطقه 7  منطقه 8  منطقه 9  منطقه 10  منطقه 11  منطقه 12

بیش نمایش  | چاپ

ردیف	کد درآمد	شرح درآمد و عوارض	بودجه تاریخ انتخابی	درآمد تاریخ انتخابی	درآمد مشابه سال ماضی	درآمد سال جاری تاکنون	بودجه سال جاری تاکنون	نسبت درآمد به بودجه	نسبت درآمد به سال ماضی	درصد
۱	۳۰۱۱۰۰	بهای خدمات حاصل از تبدیل واحدها	۱,۲۲۶,۱۶۰,۰۰۰	۱,۲۱۹,۳۳۳,۱۲۳	۲,۳۳۸,۵۲۰,۰۰۰	۱,۲۱۹,۳۳۳,۱۲۳	۱,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۵۴۸,۸۷۷-	۱,۲۳۸,۸۸۶,۸۷۷-	۹۶
۲	۶۰۳۰۰۹	جریمه نقد معسر	۲,۳۲۳	۲,۳۲۳	۲,۳۲۳	۲,۳۲۳	۲,۳۲۳	۱۰۰	۱۰۰	۰
۳	۳۰۱۰۰۲	حق کارشناسی و فروش نقشه ها	۲۸,۵۶۸,۰۳۸,۰۰۰	۱۸,۶۶۷,۴۱۶,۱۸۶	۲۸,۵۶۸,۰۳۸,۰۰۰	۱۸,۶۶۷,۴۱۶,۱۸۶	۲۸,۶۵۴,۰۰۰,۰۰۰	۶۵	۱۰,۱۲۰,۶۲۱,۸۱۶-	۶۵
۴	۳۰۱۰۰۷	درآمد حاصل از آگهی های تجاری	۳۰۱۰۰۷	۳۰۱۰۰۷	۳۰۱۰۰۷	۳۰۱۰۰۷	۳۰۱۰۰۷	۱۰۰	۳۰۱۰۰۷	۰
۵	۳۰۱۰۱۴	درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	۳۰۱۰۱۴	۳۰۱۰۱۴	۳۰۱۰۱۴	۳۰۱۰۱۴	۳۰۱۰۱۴	۱۰۰	۳۰۱۰۱۴	۰
۶	۱۰۱۰۱۳	درآمد حاصل از جرائم تخلفات رانندگی	۹,۹۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۲۹۱,۸۷۸,۸۲۵	۲,۵۸۲,۸۶۷,۸۵۲	۲۸,۲۹۱,۸۷۸,۸۲۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۸۴	۲۵۷,۰۹۰,۱۰۰,۹۷۳	۲۸۴

تعداد نتایج جستجو: | تعداد نمایش در هر صفحه: 10

تصویر شماره (۱۹۱)

- با استفاده از فیلتر (کدهای درآمدی از) می توان گزارش را براساس کدهای درآمدی متفاوت تهیه کرد. در صورت انتخاب محدوده ای از کدهای درآمد با استفاده از علامت ، می توان یک یا چند کد درآمد را از محدوده ی مربوطه حذف کرد. (تصویر شماره ۱۹۲)

ش امار چگونگی درآمد



های درآمدی از:  ۱۰۰۰

ماه:  فروردین

بیش نمایش

شناسه	کد	نام درآمد	بستن پنجره
۱	۱۰۰۰	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۱۱۰۰	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی- وصولی توسط سایر	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	۱۱۰۱	عوارض مواد نفتی	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	۱۱۰۲	عوارض اسناد رسمی	<input type="checkbox"/>
۵	۱۱۰۳	عوارض گاز	<input type="checkbox"/>
۶	۱۱۰۴	عوارض گمرکی و حق هوایی	<input checked="" type="checkbox"/>
۷	۱۱۰۵	عوارض آبهای مشترکین	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	۱۱۰۶	عوارض تلفن (ثابت و همراه)	<input checked="" type="checkbox"/>

تصویر شماره (۱۹۲)

- همانطور که در تصویر فوق مشخص است از محدوده ی کدهای درآمد، دو کد درآمد حذف شده است. برای بستن این پنجره، باید  بستن پنجره را انتخاب کرد. برای مشاهده کدهای درآمد بیشتر می توان از علائم  استفاده کرد.

- مبلغ بودجه تاریخ انتخابی به این صورت محاسبه شود: مبلغ بودجه \* (تعداد روزهای انتخابی / ۳۶۵)
- ستون درآمد سال جاری تا کنون: درآمد از ابتدای سال تا انتهای تاریخ انتخابی

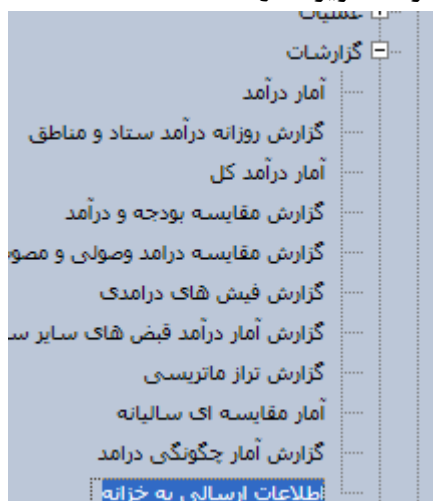
- ستون بودجه سال جاری تا کنون : بودجه از ابتدای سال تا انتهای تاریخ انتخابی
- نسبت درآمد به بودجه : مبلغ درآمد تاریخ انتخابی – بودجه تاریخ انتخابی
- نسبت درآمد سال ماضی : مبلغ درآمد تاریخ انتخابی – درآمد مشابه تاریخ انتخابی سال ماضی
- درصد : (درآمد تاریخ انتخابی / بودجه تاریخ انتخابی) \* ۱۰۰
- در صورتی که تیک به تفکیک مناطق را برداریم، ستون منطقه در گزارش نمایش داده نمی شود و به جای آن جمع کدهای درآمدی به ازای کلیه مناطق و به تفکیک هر کد درآمدی نمایش داده شود.
- در چاپ گزارش ۳ ستون سر جمع به صورت زیر وجود دارد :
  - جمع گروه ۱۰۲ : جمع بر اساس ۳ رقم اول کد درآمدی مثلا ۱۰۲ یا ۱۰۳ و ...
  - جمع نقدی: جمع کدهای درآمدی که تهاتری نیستند.
  - جمع تهاتری: جمع کدهای درآمدی که تهاتری هستند.

برای تهیه ی چاپ گزارش، باید کلید چاپ را انتخاب کرد.



### ۳ (۱۱) اطلاعات ارسالی به خزانه

برای تهیه گزارشی از اطلاعات ارسال شده به خزانه اعم از فیش های وصول شده و چکهای صادره و نمایش وضعیت چکها، باید منوی گزارشات «اطلاعات ارسالی به خزانه را انتخاب کرد.» (تصویر شماره ۱۹۳)



تصویر شماره (۱۹۳)

تصویر شماره ۱۹۴ نمایان می شود.

گزارش اطلاعات ارسالی به خزانه

فیش های وصول  
 چک های صادره

تاریخ ثبت در سیستم ۱۳۹۱/۰۳/۲۵ تا ۱۳۹۱/۰۳/۲۵  
 تاریخ ثبت در سیستم ۱۳۹۱/۰۳/۲۵ تا ۱۳۹۱/۰۳/۲۵

بیش نمایش

کد در سیستم خزانه	شماره فیش	مودی	کد بگیری اعلام عوارض	تاریخ صدور فیش	تاریخ وصول	نوع مودی
۴۰۸	۱۸۳	مجیدی مجید	۱۲۰	۱۳۹۱/۳/۲۵	۱۳۹۱/۳/۲۵	پرونده درآمد

### تصویر شماره (۱۹۵)

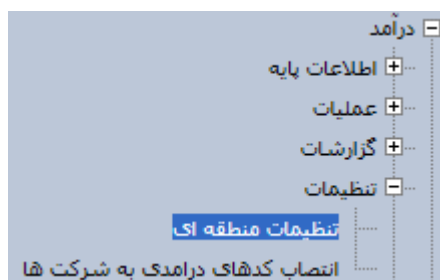
- این گزارش براساس فیش های وصول شده و یا چکهای صادره تهیه می شود.
  - در صورت انتخاب فیش های وصولی، اطلاعات فیش مثل تاریخ صدور، تاریخ وصول فیش و کدمربوطه که در سیستم خزانه ثبت شده است قابل مشاهده می باشد.
  - در صورت انتخاب چکهای صادره، اطلاعات چکها مثل شماره چک، بانک، شعبه، مبلغ چک، کد مربوطه در سیستم خزانه و وضعیت چک نمایش داده می شود.
- با انتخاب محدوده ی تاریخ موردنظر، گزارش مربوطه براساس آن ارائه خواهد شد. تاریخ ثبت در سیستم تاریخی است که فیش وصولی یا چکهای صادره در سیستم ثبت می گردند. تاریخ ثبت در سیستم خزانه، تاریخ ارسال اطلاعات به خزانه داری می باشد. پس از انتخاب محدوده های موردنظر، باید کلید پیش نمایش را انتخاب نموده تا گزارش در صفحه نمایان شود.

**تنظیمات سیستم**

## فصل چهارم : تنظیمات



برای انجام تنظیماتی که پیش نیاز سیستم است، باید منوی تنظیمات را انتخاب کرد. (تصویر شماره ۱۹۶)  
تنظیمات مربوط به سیستم درآمد شامل دو بخش زیر می باشد:



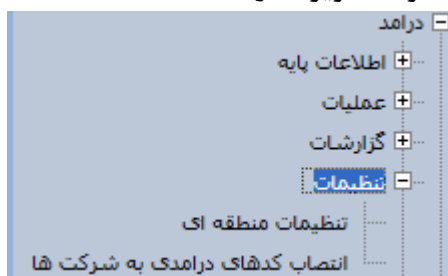
تصویر شماره ( ۱۹۶ )

- تنظیمات (۴ ۱)
- تنظیمات منطقه ای (۴ ۲)
- انتصاب کدهای درآمدی به شرکت ها (۴ ۳)



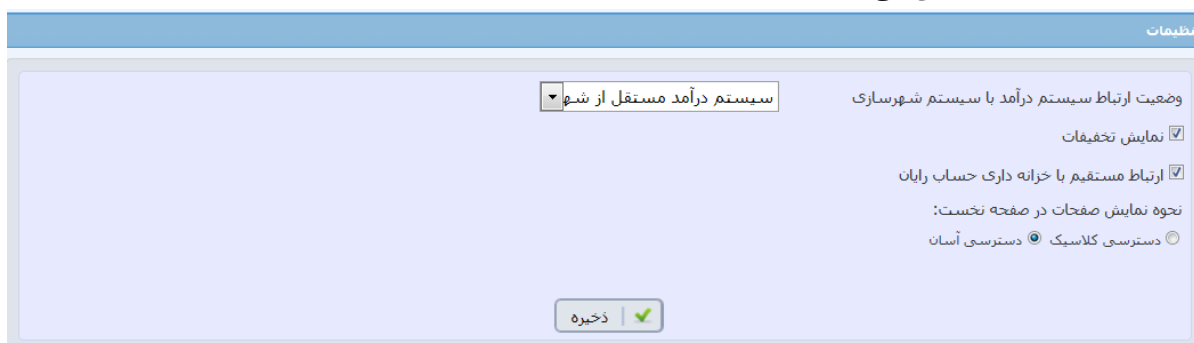
## ۴ (۱) تنظیمات

جهت انجام تنظیمات کلی سیستم درآمد، باید منوی تنظیمات را انتخاب نمود. (تصویر شماره ۱۹۷)



تصویر شماره (۱۹۷)

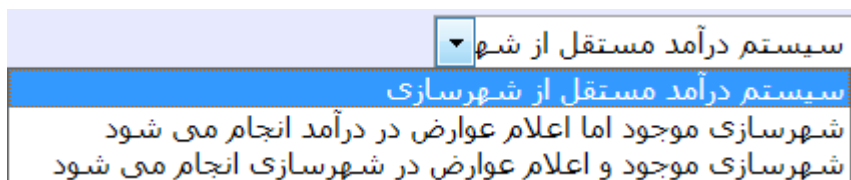
تصویر شماره ۱۹۸ نمایان می شود.



تصویر شماره (۱۹۸)

۱. وضعیت ارتباط سیستم درآمد با سیستم شهرسازی: با توجه به اینکه امکان ثبت، وصول یا هر عملیات دیگری در سیستم شهرسازی وجود دارد با انتخاب گزینه مناسب، می توان اطلاعات ثبت شده را در سیستم درآمد فراخوانی نمود.

در صورت موجود بودن سیستم شهرسازی می توان از موارد دیگر فیلتر فوق استفاده نمود. (تصویر شماره ۱۹۹)



تصویر شماره (۱۹۹)

۲. ارتباط مستقیم با خزانه داری حساب رایان: فعال کردن این گزینه، پیش نیاز ارتباط با سیستم خزانه داری و بالتبع، ارسال اطلاعات ثبت شده در سیستم درآمد به خزانه داری حساب رایان



می باشد. در این شرایط لازم است کاربر جاری خزانه نیز تعیین شود. (کاربر خزانه داری در تنظیمات منطقه انجام می شود. توضیحات مربوطه در آن قسمت ارائه می شود).

کاربری این گزینه در منوی ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه می باشد.

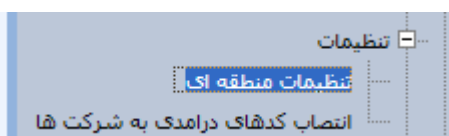
۳. در خصوص کاربرد و عملکرد گزینه ی «نمایش تخفیفات در سیستم درآمد» متعاقباً اطلاع رسانی می گردد.

۴. هنگام لاگین صفحه Home به دو صورت دسترسی آسان و دسترسی کلاسیک می باشد. با انتخاب هر کدام از حالت ها صفحه به صورت انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.



## ۴ ۴ تنظیمات منطقه ای

برای اعمال برخی تنظیمات مربوط به گزارشات سیستم درآمد و تنظیمات خاص دیگر جهت عملیات مربوط به اعلام عوارض، باید منوی تنظیمات « تنظیمات منطقه ای انتخاب شود. (تصویر شماره ۲۰۰) منظور از تنظیمات منطقه، تنظیماتی می باشد که باید برای هر منطقه بصورت مجزا تعیین شود.



تصویر شماره (۲۰۰)

این قسمت شامل دو بخش است و با کلیدهای امضا کنندگان و تنظیمات منطقه ای مجزا شده اند. با انتخاب کلید امضا کنندگان، تصویر شماره ۲۰۱ نمایان می شود.



سطح: 1	عنوان:	تنظیم کننده:	نام:
سطح: 1	عنوان:	مسئول آمار:	نام:
سطح: 1	عنوان:	مدیر:	نام:
سطح: 1	عنوان:		نام:

ذخیره ✓

تصویر شماره (۲۰۱)

در این صفحه عناوین واسامی امضا کنندگانی که در گزارشات سیستم درآمد نمایش داده شوند، ثبت می شوند. امکان ثبت در این صفحه، برای ۴ نفر فراهم شده است. بعد از ثبت، باید کلید ذخیره انتخاب شود.

کاربری این بخش در گزارشات سیستم درآمد می باشد.



با انتخاب سربرگ (Tab) تنظیمات منطقه ای، تصویر شماره ۲۰۲ نمایان می شود.

#### تصویر شماره (۲۰۲)

برای اینکه گروه های درآمدی در قسمت اطلاعات پایه نمایش داده شود بایستی حتما تیک ( تفکیک گروه های درآمدی از سایر شرکت ها ) انتخاب شود. در حال حاضر اگر تیک مورد نظر در بخش تنظیمات ، تنظیمات منطقه ای قرار نگردد در این صورت ، یک پیغام در موقع ثبت گروه درآمدی به کاربر نشان داده می شود و در عین حال در لیست گروههای درآمدی گروههای مشترک تمام شرکتهای نمایش داده می شود. ولی در صورتی که تیک در تنظیمات خورده باشد ، لیست گروههای درآمدی در بخش گروه درآمدی ، لیست اختصاصی شرکت مورد نظر است و دیگر پیغام هشدار هم نشان داده نمی شود

قبل از ثبت هر عوارضی لازم است که شماره شروع اعلام عوارض تعیین گردد. این شماره نباید از ۰ شروع گردد.

شماره شروع در این صفحه ثبت می شود. کاربری این بخش در ثبت اعلام عوارض می باشد


فیلد کد نوع منطقه تابعه نیز جهت پرداخت الکترونیک قبوض و تولید شناسه قبض و شناسه پرداخت باید متناسب با کدی که از سمت سازمان مربوطه تعریف می گردد، وارد شود .

برای ارتباط با سیستم خزانه داری، لازم است که کاربر سیستم خزانه در این بخش، انتخاب گردد.

کاربری این بخش نیز در ارسال اطلاعات به خزانه داری در منوی ثبت دستور تقسیط - اعمال تقسیط و منوی ارسال اطلاعات وصولی ها به خزانه می باشد.



### ۴ ۴) انتصاب کدهای درآمدی به شرکت ها

در این قسمت می توان به هر کدام از مناطق کدهای درآمدی مورد نظر را انتصاب نمود. به این صورت که باید دکمه  را انتخاب نمود. ( تصویر شماره ۲۰۳)

مجوز های دسترسی کاربران

نام	شناسه	
شهرداری مرکزی	1	
منطقه 1	2	
منطقه 2	3	
منطقه 3	4	
منطقه 4	5	
منطقه 5	6	
منطقه 6	7	
منطقه 7	8	
منطقه 8	9	
منطقه 9	10	
منطقه 10	11	
منطقه 11	12	
منطقه 12	13	

تصویر شماره (۲۰۳)

تصویر شماره ۲۰۴ نمایان می شود.

## راهنمای کاربری سیستم درآمد شهرداری ها

بخشور های دسترسى کاربران

ذخیره

نام درآمد	کد درآمد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نام	شناسه	<input type="checkbox"/>
عوارض اسنادرسمی	101002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	شهرداری مرکزی	1	<input type="checkbox"/>
عوارض گاز	101003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطقه 1	2	<input type="checkbox"/>
عوارض آب بهای مشترکین	101005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطقه 2	3	<input type="checkbox"/>
عوارض تلفن	101006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطقه 3	4	<input type="checkbox"/>
عوارض گذرنامه	101007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 4	5	<input type="checkbox"/>
عوارض بلیط هواپیمایی	101008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 5	6	<input type="checkbox"/>
عوارض برق	101009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطقه 6	7	<input type="checkbox"/>
مالیات بر ارزش افزوده	101010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 7	8	<input type="checkbox"/>
سایر موارد (اتباع خارجه)	101099	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 8	9	<input type="checkbox"/>
عوارض سطح شهر	102001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 9	10	<input type="checkbox"/>
عوارض برونانه های ساختمانی	102002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 10	11	<input type="checkbox"/>
عوارض برآمداتراکم	102003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 11	12	<input type="checkbox"/>
عوارض برتفکیک اراضی و ساختمانیها	102004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	منطقه 12	13	<input type="checkbox"/>
عوارض برپاکن و پیش آمدگی	102005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
عوارض برمعاملات غیرمنقول	102006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
عوارض برتوسعه ایستگاههای آتش نشانی	102007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
عوارض برراضی و املاک بلا استفاده شهری	102008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
عوارض نوسازی	102009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
دیو مصالح ساختمانی (سایر موارد)	102099	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

### تصویر شماره (۲۰۴)

در تصویر مشخص شده به ازای هر منطقه کدهای درآمدی مورد نظر را تیک زده و سپس باید دکمه ذخیره را انتخاب شود.

فصل پنجم :

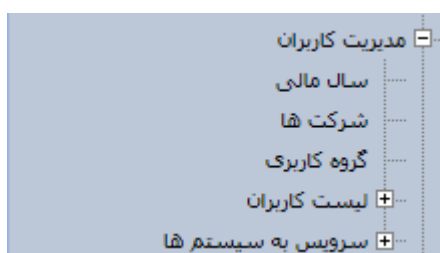
**مدیریت کاربران**



## فصل پنجم: مدیریت کاربران

در این فصل، امکان مدیریت دسترسی به اطلاعات و تعریف سال مالی، کاربر و دیگر اطلاعات از سیستم وجود دارد. در حال حاضر به دلیل یکپارچگی با دیگر سیستمهای محاسبان. نت، این اطلاعات در سیستم مدیریت سیستم پروژه ویندوزی محاسبان تعریف شده و در پروژه درآمد فراخوانی می شود.

با استفاده قابلیت تعبیه شده در سیستم، می توان اطلاعات چک های دریافتی از سایر زیر سیستم ها را مشاهده نمود. تصویر شماره ۲۰۵ باز می شود که شامل بخشهای ذیل می باشد:



تصویر شماره ( ۲۰۵ )



## ۵ (۴) سال مالی

با استفاده از این فرم، می توان سال مالی تعریف شده در سیستم مدیریت سیستم را مشاهده نمود. (تصویر شماره ۲۰۶)

سال مالی		
سال	شروع	پایان
1394	1394/01/01	1394/12/29
1393	1393/01/01	1393/12/29
1392	1392/01/01	1392/12/29
1391	1391/01/01	1391/12/29
1390	1390/01/01	1390/12/29

تصویر شماره (۲۰۶)



## ۵ (۴) شرکت ها

با استفاده از این فرم، می توان مناطق های مربوطه به یک سازمان که در سیستم مدیریت سیستم تعریف شده را مشاهده نمود.

(تصویر شماره ۲۰۷)

لیست شرکت ها		
نام شرکت	نوع	آدرس
شهرداری مرکزی		
منطقه 1		
منطقه 2	32244468	کرج- چهار راه کارخانه قند- شهرداری منطقه 2
منطقه 3		
منطقه 4		
منطقه 5		
منطقه 6		
منطقه 7		
منطقه 8		
منطقه 9		
منطقه 10		
منطقه 11		
منطقه 12		

تصویر شماره (۲۰۷)



## ۵ (۳) گروه کاربری

با استفاده از این فرم، می توان دسترسی های لازم به گروه های کاربری تعریف شده در سیستم مدیریت سیستم تعریف شده را تعیین نمود. دسترسی این فرم با توجه به سیاست های سازمان به مدیر سیستم داده می شود. (تصویر شماره ۲۰۸)

(تصویر شماره ۲۰۸)

گروه کاربری

1 2	
عنوان	
تعیین سطح دسترسی	حسابداری
تعیین سطح دسترسی	حسابدار
تعیین سطح دسترسی	حقوق و دستمزد
تعیین سطح دسترسی	بودجه 1
تعیین سطح دسترسی	ایران تور
تعیین سطح دسترسی	مدیریت
تعیین سطح دسترسی	مدیر داخلی
تعیین سطح دسترسی	مدیریت سیستم
تعیین سطح دسترسی	حمل و نقل
تعیین سطح دسترسی	کاربران فروش

تصویر شماره (۲۰۸)

همانطور که در تصویر نمایان است به ازای گروه کاربری مشخص با انتخاب دکمه تعیین سطح دسترسی فرم های مختلف سیستم درآمد نمایش داده می شود که مدیر سیستم می تواند سطح دسترسی یک کاربر را با انتخاب کردن یا نکردن یک فرم تعیین کند. (تصویر شماره ۲۰۹)



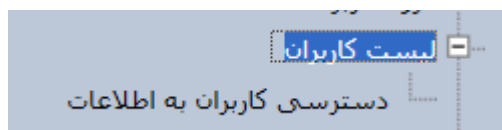


تصویر شماره (۲۰۹)



## لیست کاربران (۴ ۵)

با استفاده از این فرم، می توان کاربران تعریف شده در سیستم مدیریت سیستم تعریف شده را مشاهده نمود. دسترسی این فرم با توجه به سیاست های سازمان به مدیر سیستم داده می شود. این فرم امکان جستجوی کاربر را نیز دارا می باشد. (تصویر شماره ۲۱۱)



تصویر شماره (۲۱۰)

لیست کاربران

بستن جستجو

جستجوی کاربران :

نام خانوادگی:

نام:

گروه:

سازمان:

تعداد نتایج جستجو: 47 تعداد نمایش در هر صفحه: 5

ردیف	شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	گروه	سازمان
1	9874	خ	خه	مدیریت سیستم	شهرداری مرکزی
2	6552	غلامی	غلام	شیب	شهرداری مرکزی
3	1332	سمورا	کهن	سمورا	شهرداری مرکزی
4	1067	سمیرا	کهن پور	حسابداری	شهرداری مرکزی
5	1088	مهسا	زارع	مدیریت سیستم	منطقه 3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

تصویر شماره (۲۱۱)

با انتخاب دکمه دسترسی کاربران به اطلاعات ، می توان ایجاد دسترسی یا حذف دسترسی به مناطق مختلف در گزارشات سیستم درآمد با استفاده از امکانی که در مدیریت کاربران قرار داده شده، داده شود. تصویر شماره ۲۱۲ نمایان می شود.

جستجو +

نام:

نام خانوادگی:

گروه:

سازمان:

شناسه کاربری:

\*\*\* در صورت انتخاب دکمه انصراف از حالت جستجو خارج می گردید. \*\*\*

انصراف  جستجو

ردیف	اختصاص لیست شرکتها	شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	نام گروه	سازمان
1		9874	خ	خه	123	مدیریت سیستم	شهرداری مرکزی
2		6552	غلامی	غلام	123	شعب	شهرداری مرکزی
3		1332	سمورا	کهن	123	سمورا	شهرداری مرکزی
4		1067	سمیرا	کهن پور	123	حسابداری	شهرداری مرکزی
5		1088	مهسا	زارع	مرز	مدیریت سیستم	منطقه 3
6		1024	ص	س	ص	مدیر اصلی	منطقه 8

تصویر شماره (۲۱۲)

**اختصاص لیست شرکتها**

برای ایجاد دسترسی به هر کاربر، دکمه انتخاب شود. با انتخاب این دکمه، لیست مناطق مختلف نمایش داده می شود. برای ایجاد دسترسی منطقه مورد نظر انتخاب و سپس کلید ذخیره انتخاب شود. لیست مناطق انتخاب شده در گزارشات سیستم درآمد نمایش داده می شوند و می توان گزارش را براساس یک یا چند منطقه تهیه نمود. تصویر شماره ۲۱۳ نمایان می شود.

جستجو +

شرکت ها

ذخیره  بارگشت

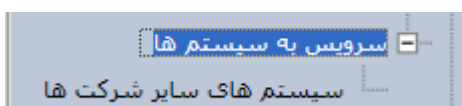
ردیف	اختصاص لیست شرکتها	شناسه کاربری	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	نام گروه	سازمان
1		9874	خ	خه	123	مدیریت سیستم	شهرداری مرکزی
2		6552	غلامی	غلام	123	شعب	شهرداری مرکزی
3		1332	سمورا	کهن	123	سمورا	شهرداری مرکزی
4		1067	سمیرا	کهن پور	123	حسابداری	شهرداری مرکزی
5		1088	مهسا	زارع	مرز	مدیریت سیستم	منطقه 3
6		1024	ص	س	ص	مدیر اصلی	منطقه 8
7		1024	ی	س	ی	مدیر اصلی	منطقه 7
8		1024	س	ی	س	مدیر اصلی	منطقه 6
9		1024	س	ک	س	مدیر اصلی	منطقه 5
10		1024	س	ک	س	مدیر اصلی	منطقه 4

تصویر شماره (۲۱۳)



## ۵-۵ سرویس به سیستم ها

با استفاده از این فرم، می توان سایر سیستم های عملیاتی جهت استفاده از وب سرویس های حساب رایان جهت ارسال و وصول و دیگر موارد موجود در وب سرویس ها برای فیش های سایر سیستم های عملیاتی تعریف نمود. تصویر شماره (۲۱۴)



تصویر شماره (۲۱۴)

ابتدا سیستم های سایر شرکت ها را بایستی تعریف نمود .

سیستم های سایر شرکت ها	
نام سیستم سرویس گیرنده	<input type="text"/>
<input type="button" value="ثبت"/>	<input type="button" value="انصراف"/>
تعداد نتایج:	تعداد در هر صفحه 20
ویرایش	نام سرویس گیرنده
	--
	صفا رایانه
	--
	عوارض خودرو

تصویر شماره (۲۱۵)

بعد از ثبت شرکت در فرم سرویس به سیستم ها بایستی ابتدا سیستم سرویس دهنده (در حال حاضر درآمد) را انتخاب نمود . سیستم سرویس گیرنده نیز باید از کمپوی مربوطه انتخاب شده و آدرس IP Valid سیستمی که قرار است پروژه درآمد روی آن نصب شود در قسمت IP Valid وارد شود. تصویر شماره (۲۱۶)

سرویس به سیستم ها

سیستم سرویس دهنده: درآمد

سیستم سرویس گیرنده: --

IP Valid

ثبت انصراف

تعداد نمایش: تعداد در هر صفحه 20

ClientIP	برنامه سرویس دهنده	نام سرویس گیرنده	ویرایش	ابطال
192.168.255.4	درآمد	صفا رایانه		
2:1:	درآمد	صفا رایانه		
192.168.255.174	درآمد	عوارض خودرو		
192.168.255.184	درآمد	عوارض خودرو		
2.147.8.227	درآمد	صفا رایانه		
109.110.166.28	درآمد	صفا رایانه		
109.110.166.67	درآمد	عوارض خودرو		
192.168.255.174	درآمد	صفا رایانه		

تصویر شماره (۲۱۷)