

## راهنمای ارسال الکترونیکی صورتحساب ماهیانه

پیرو دستور العمل شماره ۱۰۲/۹۶/۲۳۳۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۰۴ مدیر کل محترم ثبت اسناد و املاک استان خراسان رضوی و در جهت تسهیل و تسریع در ارسال صورتحساب عملکرد ماهانه دفاتر اسناد رسمی شهر مقدس مشهد ، راهنمای چگونگی تهیه صورتحساب مزبور و ارسال آن در قسمت مکاتبات اداری سیستم ثبت آنی جهت بهره برداری همکاران گرامی ذیلاً ارائه می گردد:

**الف) فرم جدید صورتحساب (فرم ۱) را به شرح ذیل تکمیل فرمایید :**

**۱) حق الثبت اسناد غیرکاداستر :** جمع کل حق الثبت اسنادی را که شامل کاداستر نمی باشند (مانند اسناد منقول ، وکالت ، تعهد ، اقرار و غیره) از سامانه ثبت الکترونیک اسناد در قسمت گزارش حق الثبت دریافت نموده در ستون جمع درآمد ماهیانه از ثبت آنی (ریال) و جمع حق الثبت پرداختی را از سیستم پرداخت (POS) استخراج نموده در ستون جمع درآمد ماهیانه نرم افزار پرداختی (ریال) درج شود .

**۲) حق الثبت اسناد کاداستر :** جمع کل حق الثبت اسنادی را که شامل کاداستر می باشند (مانند اسناد غیرمنقول ، رهنی ، اجاره و غیره) از سامانه ثبت الکترونیک اسناد در قسمت گزارش حق الثبت دریافت نموده و نیز از سیستم پرداخت (POS) استخراج کرده و همانند روش فوق در محل پیش بینی شده در فرم درج شود.

**۳) خدمات ثبتی :** جمع کل حق الثبت اسنادی را که شامل خدمات ثبتی می شوند را از سامانه ثبت الکترونیک اسناد و از سیستم پرداخت (POS) استخراج کرده و همانند روش فوق در محل پیش بینی شده در فرم درج شود.

**۴) هزینه صدور الکترونیکی اسناد :** تعداد کل اسنادی را که در طول دوره گزارش آمار در دفترخانه تنظیم شده است را از سامانه ثبت الکترونیک اسناد و از سیستم پرداخت (POS) استخراج کرده در مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال (پنجاه هزار ریال) ضرب نموده و جمع حاصل را همانند روش فوق در محل پیش بینی شده در فرم درج شود.

**تذکر :** با عنایت به اینکه استعلامات عدم بازداشت ثبت هر یک شامل دو مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال (هزینه استعلام) و مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال استعلام الکترونیک شهری و یا ۱۰۰/۰۰۰ ریال برای استعلام الکترونیک غیر شهری میباشد و نیز استعلامات ثبت شرکتها که در قسمت سایر خدمات ثبتی در قسمت حق الزحمه سایر امور واریز می شوند ، موارد ذیل را در جدول گزارش درج شود :

**۵) هزینه استعلام :** جمع کل مبلغ استعلام های ۱۰۰/۰۰۰ ریالی (یکصد هزار ریالی) شامل عدم بازداشت ثبت و یا ثبت شرکتها که از طریق سیستم پرداخت (POS) صادر شده است درج شود .

**۶) افزایش تعرفه استعلام (شهری) :** جمع کل مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال (سیصد هزار ریال) بابت استعلامات ثبت شهری که از سیستم (POS) دریافت می گردد درج شود .

۷) افزایش تعرفه استعلام ( غیرشهری ) جمع کل مبالغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال ( یکصد هزار ریال ) بابت استعلامات ثبت غیرشهری که از سیستم ( POS ) دریافت می گردد درج شود .

۸) بقایای ثبتی : جمع کل حق الثبت کلیه مواردی را که شامل بقایای ثبتی می شوند را از سیستم پرداخت ( POS ) استخراج کرده و همانند روش فوق در محل پیش بینی شده در فرم درج شود .

۹) مبلغ وصولی بابت حق التحریر اسناد و گواهی امضاء : جمع کل حق التحریر اسناد تنظیمی و گواهی امضاء در طول دوره گزارش درج شود .

۱۰) مبلغ حق التحریر سایر خدمات ثبتی و بند ج : جمع کل حق التحریر سایر خدمات ثبتی از جمله عزل وکیل ، استعفاء وکیل ، فک رهن ، اجراییه ، اخطاریه و غیره درج شود .

۱۱) جمع کل حق التحریر اسناد و گواهی امضاء و سایر درآمدها : مجموع مبالغ مندرج در ردیف ۹ و ۱۰ فوق درج شود.

۱۲) مبلغ ۱۰ درصد کانون : مبلغ ۱۰ درصد سهم کانون نسبت به مبلغ ردیف ۱۱ فوق درج شود .

در جدول انتهایی : الف) آخرین شماره سند ماه قبل اخذ شده از سیستم ثبت آنی را در محل مربوطه درج شود. ب) اولین شماره سند ماه جاری اخذ شده از سیستم ثبت آنی را در محل مربوطه درج شود. ج) آخرین شماره سند ماه جاری اخذ شده از سیستم ثبت آنی را در محل مربوطه درج شود. د) تعداد کل اسناد ثبت شده ماه جاری را درج شود . ن) جمع کل مبالغ حق الثبت اسناد ثبت شده ماه جاری اعم از کاداستر و غیرکاداستر را از سیستم ثبت آنی استخراج نموده و در محل مربوطه درج شود . و) جمع کل مبالغ حق الثبت اسناد ثبت شده ماه جاری اعم از کاداستر و غیرکاداستر را از سیستم پرداخت ( POS ) استخراج نموده و در محل مربوطه درج شود. ه) تعداد استعلام شهری استخراج شده از سیستم ( POS ) . ی) تعداد استعلام غیر شهری استخراج شده از سیستم ( POS ) .

مبلغ ۱۵ درصد سهم دفتریار از حق التحریر : ۱۵ درصد جمع کل حق التحریر و درآمد دفترخانه را نسبت به مبلغ اعلامی در ردیف ۱۱ فوق محاسبه و به حساب اعلام شده از سوی دفتریار واریز نموده و مبلغ و شماره فیش و تاریخ واریز را در ستون های تعبیه شده در فرم درج شود.

ب) در انتها چنانچه صورتحساب مغایرت نداشت قسمت مطابقت دارد و چنانچه صورتحساب مغایرت داشت در قسمت طبق برگ مغایرت پیوست مطابقت دارد را علامت می زنیم و در صورت وجود مغایرت در صورت حساب ، فرم صورت مغایرت ( فرم ۲ ) را تکمیل کنید.

پس از تکمیل موارد یاد شده فرم یا فرمهای مربوطه توسط سردفتر و دفتریار مهر و امضاء شده سپس اسکن و در محلی در حافظه رایانه جهت ارسال ذخیره کنید.

## فرمهایی که می بایست جهت آمار ماهیانه از طریق اتوماسیون نامه های اداری ارسال گردد :

- ۱) فرم صورتحساب آمار تکمیل شده مطابق بند الف فوق .
- ۲) در صورت وجود مغایرت در فرم صورتحساب ؛ فرم صورت مغایرت به همراه فیش ها و اسناد و مدارک مربوطه .
- ۳) تصویر امضاء و مهر شده فیش واریزی سهم ۱۰ درصد کانون .
- ۴) تصویر فیش واریزی سهم ۱۵ درصد دفتربار که توسط وی امضاء و رسید شده است .
- ۵) تصویر نامه دفترخانه موضوع ارسال صورتحساب با مهر و امضاء سردفتر .

### نحوه ارسال آمار از طریق سیستم مکانیزه مکاتبات :

ابتدا شماره دفتر اندیکاتور دفترخانه را جهت ارسال صورتحساب ماهانه به اداره ثبت مشخص نموده سپس در سامانه ثبت آنی (ثبت الکترونیک اسناد) در قسمت نامه های وارده / صادره در قسمت مکاتبه مکانیزه ارسالی وارد شده و با انتخاب گزینه جدید در قسمت موضوع نامه کد ۰۰۹۹۸ (سایر) و در قسمت واحد سازمان انتخاب کد ۰۶۰۰۰ (اداره کل ثبت اسناد و املاک خراسان رضوی) را انتخاب کنید. سپس در قسمت مدارک پیوست با کلیک بر روی علامت (+) فرم هایی که قبلا اسکن شده و آماده ارسال می باشند را از مسیری که در کامپیوتر ذخیره شده انتخاب و بارگذاری نموده و برای فرم صورتحساب و مغایرت شماره اندیکاتور دفترخانه و برای فیش های ۱۰ درصد کانون و ۱۵ درصد دفتربار شماره فیش را در محل تعبیه شده درج کنید. پس از بارگذاری تمامی فرم ها و تصویر فیش ها بصورت جداگانه ، وارد گزینه متن نامه شده و متن نامه ارسال گزارش صورتحساب را درج نمایید . سپس وارد گزینه گردش کار شده و اطلاعات را ثبت و تایید و ارسال را کلیک کنید.

**تذکر مهم :** باید توجه داشته باشید حجم فایل های اسکن شده نباید بیشتر از یک مگابایت باشد . برای کم کردن حجم روی فایل مورد نظر راست کلیک کرده و به وسیله برنامه Paint آن را باز کنید . با **Ctrl+W** صفحه ای باز میشود سپس اعدادی کمتر از اعداد 800 را در قسمت PIXELS در قسمت Horizontal جایگزین کرده و فایل را ذخیره کنید .  
با تشکر از تلاش ها و حمایت های مدیر کل و ذیحسابی محترم ثبت استان و قدردانی از همکاری ارجمند جناب آقای پورحسن دفتربار دفترخانه ۳۲۲ مشهد که موجبات انجام این مهم را فراهم نمودند .

با احترام

واحد فن آوری اطلاعات و ارتباطات کانون سردفتران و دفترباران خراسان رضوی

(فرم ۱)

بسمه تعالی

ذیحسابی اداره کل ثبت اسناد و املاک استان خراسان رضوی

موضوع: ارسال صورتحساب ماه ۱۳۹۹

ردیف	عنوان	شهر	در ماه	سال	خلاصه صورتحساب در آمد دفترخانه اسناد رسمی شماره
۱	حق الثبیت اسناد غیر کاداستر		جمع در آمد ماهیانه از ثبت آنی (ریال)	جمع در آمد ماهیانه نرم افزار پرداختی (ریال)	
۲	حق الثبیت اسناد کاداستر				
۳	خدمات ثبتی				
۴	هزینه صدور الکترونیکی اسناد				
۵	هزینه استعلام				
۶	افزایش تعرفه استعلام (شهری)				
۷	افزایش تعرفه استعلام (غیرشهری)				
۸	بقایای ثبتی				

مبلغ واریزی حق التحریر از تاریخ ۱۳۹۶/۲۶ لغایت ۱۳۹۶/۲۵ (ماه)	
شماره و تاریخ فیش واریزی	مبلغ وصولی بابت حق التحریر اسناد و گواهی امضاء
	مبلغ حق التحریر سایر خدمات ثبتی و بندج
	جمع کل حق التحریر اسناد و گواهی امضاء و سایر درآمدها
	مبلغ ۱۰٪ سهم کانون

	* آخرین شماره سند ماه قبل اخذ شده از ثبت آنی
	* اولین شماره سند ماه جاری از ثبت آنی
	* آخرین شماره سند ماه جاری از ثبت آنی
	* تعداد کل سند ثبت شده ماه جاری از ثبت آنی
	* جمع کل مبالغ حق الثبیت اسناد ثبت شده ماه جاری از ثبت آنی
	* جمع کل مبلغ حق الثبیت از سامانه پرداخت الکترونیک
	* تعداد استعلام شهری
	* تعداد استعلام روستایی

شماره و تاریخ فیش واریزی	مبلغ ۱۵٪ سهم دفتریار از حق التحریر

مطابقت دارد  طبق برگ مغایرت پیوست مطابقت دارد

\* امضاء سردفتر اسناد رسمی شماره  مشهود امضاء دفتریار

مطابقت دارد  مغایرت دارد

امضاء امور مالی یا ذیحساب امضاء رئیس اداره ثبت

رونوشت: اداره کل

(فرم ۲)

فیش های بین راهی				فیش های تحقق یافته			
ردیف	شماره سند	فیش	تاریخ	مبلغ (ریال)	تاریخ	فیش	ردیف
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
جمع				جمع			
صورت حساب بانک کارنخوان				صورت حساب دفترخانه			
کسر میشود جمع فیش های بین راهی				کسر میشود جمع فیش های تحقق یافته			
موازنه				موازنه			

دقیار

سر دفتر اسناد رسمی شماره شهید