

راهنمای تخصیص اسناد متمم (مازاد) توسط خود دفتر خانه

قبل از هر چیز لازم به ذکر است درخصوص تخصیص کد رهگیری اسناد مازاد (موضوع ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرا) می بایست از این طریق عمل نمود :

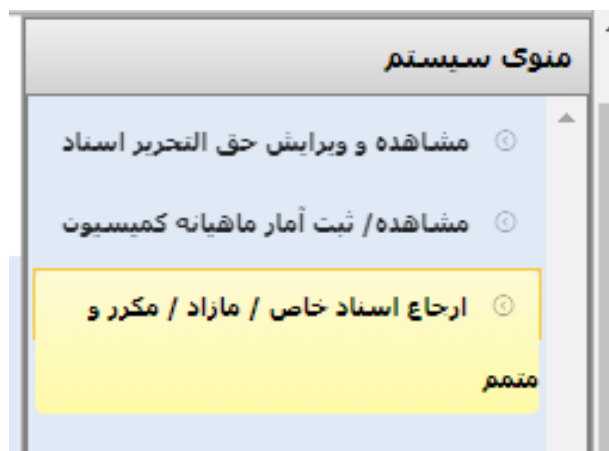
بدیهی است : هر نوع سند قطعی ، هر نوع اسناد فروش اقساطی و مشارکت مدنی مشمول این ماده نیست و نباید از این طریق کد رهگیری اخذ شود .

با توجه به اینکه این امکان بر حسب اطمینان به سردفتر محترم مهیا شده است ،مسئولیت هرگونه ارجاع خارج از این ضوابط با سردفتر خواهد بود .

۱- پس از ورود به سایت تقسیم اسناد گزینه مدیریت منابع را انتخاب نمایید :

52	6	
91	7	
29	8	
27	9	
76	10	
44	11	

۲- - سپس طبق تصویر زیر ارجاع اسناد خاص / مازاد / ... را انتخاب کنید :



۳- در صفحه ظاهر شده ابتدا بانک و سپس شعبه مورد نظر را انتخاب کنید :

بانک / اداره : --انتخاب بانک / اداره--

شعبه :

۴- مطابق تصویر زیر ابتدا شماره نامه و سپس مبلغ را وارد نمایید :

گزینه مورد نظر را "نوع سند" انتخاب نمایید و سپس "شماره سند وابسته" را وارد نمایید

شماره سند وابسته = همان شماره سند قبلی تنظیمی خود شماست که این سند ارجاعی
مازاد آن می باشد .

بانک / اداره : بانک ملی

شعبه : مطهری

شماره نامه :

مبلغ (ریال) : 0

مازاد

منم / فک رهن / تعویض وثیقه و ...

شماره سند وابسته / توضیحات :

ثبت سند

۵- و در نهایت کلید ثبت سند را بزنید .

لازم به ذکر است کلیه اسناد ارجاعی پس از ارسال گزارش توسط مدیر تقسیم اسناد مورد بررسی قرار خواهد گرفت . شماره نامه و شماره سند قبلی و مبلغ سند حتما صحیح وارد شود.

با تشکر از حسن همکاری شما