

مقدمه

با گسترش روزافزون فناوری‌ها و قابلیت‌های رو به رشد آن و رویکردهای جدید مدیریت کسب و کارها، پیدا کردن کسب و کاری که در آن اسناد حسابداری به صورت دستی در دفاتر کاغذی ثبت و نگهداری شود، دور از ذهن به نظر می‌رسد. امروزه استفاده از نرم‌افزارهای مالی در تمامی شرکت‌های بازرگانی، تولیدی و خدماتی و حتی صنفی و فروشگاه‌های فراگیر شده است و حسابداران نیازمند تجهیز به مهارت کار با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هستند تا از این ابزار جهت افزایش قابلیت‌ها و دقت کار خود و همچنین کاهش حجم و پیچیدگی کار، استفاده بهینه نمایند. مهارت کار با نرم‌افزارهای مالی برای کسانی هم که آهنگ ورود به بازار کار حسابداری را دارند راه‌گشاست و در سیاست‌های کسب و کارها، استخدام نیروی‌های آشنا با نرم‌افزارها ارجحیت دارند.

هدف

هدف از نگارش این راهنما آن است که هنرجوی آشنا به مفاهیم حسابداری، نمونه عملی کار با نرم‌افزار حسابداری را آموزش دیده و پس از پایان موفق یادگیری دوره آموزشی، قابلیت انجام جریان گردش اسناد مالی یک کسب و کار کوچک یا متوسط را داشته باشد. در این مستند قواعد حسابداری و شروع به کار یک کسب و کار از ابتدا تا انتها شامل: دریافت‌ها و پرداخت‌ها، قواعد تعاملات قانونی، عملیات بانکی و در آخر بستن دوره مالی و... در قالب یک نمونه عملی آموزش داده می‌شود. مستندات بعدی این سری، به دیگر جریان‌های مالی مانند انبارداری، خرید و فروش، اموال، حقوق دستمزد و... خواهند پرداخت.

روش کار

جهت یادگیری آسان مطالب آموزشی، راهنمای پیش رو بر مبنای یک طرح جامع عملی نوشته شده است؛ تا هنرجو بتواند از ابتدا فرایند ثبت عملیات حسابداری را مرحله به مرحله تا بستن سال مالی، با توجه به آموخته‌های پیشین که به صورت نظری دریافت نموده است؛ به مهارت عملی جهت یادگیری در یک فرایند واقعی با نرم‌افزار در بازار کار، محک بزند.

بر این اساس محوریت این طرح بر اساس شروع، راهبری و پایان عملیات مالی شرکت بازرگانی قیاس (به عنوان مثال) در یک دوره مالی نگاشته شده است که در آن مثال‌های آموزشی به هم پیوسته‌ای به قصد یادگیری در فضای واقعی در اختیار هنرجو قرار داده شده است.

نکته مهم این است که همه نرم‌افزارهای حسابداری چون بر مبنای اصول حسابداری طراحی و تولید شده‌اند، پایه و اساس یکسانی دارند و تفاوت‌های آنها بیشتر معطوف به وجود امکانات و ویژگی‌های ظاهری و البته قابلیت‌های خاص می‌باشد. بنابراین چنانچه کار با نرم‌افزار حسابداری را بیاموزید، یادگیری دیگر نرم‌افزارهای حسابداری، در هر کسب و کاری راحت‌تر خواهد بود.

در تهیه این مستند از حاشیه‌های غیرضروری برای یادگیری موضوع بحث مانند نصب نرم‌افزار و مسائل فنی اجتناب شده است تا هنرجو بیشتر بر روی اصل مطالب تمرکز داشته باشد. جهت مطالعه و یادگیری تکمیلی تر هنرجویان علاقه‌مند، در بین مطالب، ارجاعاتی به بانک دانش، به منظور مطالعه بیشتر خواهند داشت.

تعاریف پایه

تعریف تأمین‌کننده: تأمین‌کننده، شخصی حقیقی یا حقوقی است که کالای مورد نیاز یک کسب و کار را فراهم می‌نماید. یک شخص حقیقی یا حقوقی می‌تواند تعاملات مختلفی با کسب و کار ما داشته باشد، به‌طور مثال دریافت وجه، پرداخت وجه، خرید کالا از ما، فروش کالا به ما و ...

بر این اساس، تعریف تأمین‌کننده مانند تعریف بقیه اشخاص است و برای اینکه موضوعیت تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود (به‌عنوان تأمین‌کننده یا فروشنده کالا به ما شناخته شود)، پس از تعریف مشخصات وی در نوع مراودات مالی تیک تأمین‌کننده را در نرم‌افزار فعال می‌نمایید. با تعیین شخص «تأمین‌کننده» در نرم‌افزار، امکان ثبت فاکتور خرید برای وی امکان‌پذیر می‌شود.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← عمومی ← تعریف اشخاص ← فرم تعریف اشخاص ← نوع مراودات

آموزش نرم افزار حسابداری خرید و فروش

ردیف	نوع مشخص	نام	تاریخ	مقدار	حسابداری	تاریخ
20	مردودات	کالی برآورد				
21	مردودات	مردودات غیر مالی				
22	مردودات	مردودات مالی				
23	مردودات	مردودات مالی				
24	مردودات	مردودات مالی				
25	مردودات	مردودات مالی				
26	مردودات	مردودات مالی				
27	مردودات	مردودات مالی				
28	مردودات	مردودات مالی				
29	مردودات	مردودات مالی				
30	مردودات	مردودات مالی				
31	مردودات	مردودات مالی				
32	مردودات	مردودات مالی				
33	مردودات	مردودات مالی				
34	مردودات	مردودات مالی				
35	مردودات	مردودات مالی				
36	مردودات	مردودات مالی				
37	مردودات	مردودات مالی				
38	مردودات	مردودات مالی				
39	مردودات	مردودات مالی				
40	مردودات	مردودات مالی				
41	مردودات	مردودات مالی				
42	مردودات	مردودات مالی				
43	مردودات	مردودات مالی				
44	مردودات	مردودات مالی				
45	مردودات	مردودات مالی				
46	مردودات	مردودات مالی				
47	مردودات	مردودات مالی				
48	مردودات	مردودات مالی				
49	مردودات	مردودات مالی				
50	مردودات	مردودات مالی				
51	مردودات	مردودات مالی				
52	مردودات	مردودات مالی				
53	مردودات	مردودات مالی				
54	مردودات	مردودات مالی				
55	مردودات	مردودات مالی				
56	مردودات	مردودات مالی				
57	مردودات	مردودات مالی				
58	مردودات	مردودات مالی				
59	مردودات	مردودات مالی				
60	مردودات	مردودات مالی				
61	مردودات	مردودات مالی				
62	مردودات	مردودات مالی				
63	مردودات	مردودات مالی				
64	مردودات	مردودات مالی				
65	مردودات	مردودات مالی				
66	مردودات	مردودات مالی				
67	مردودات	مردودات مالی				
68	مردودات	مردودات مالی				
69	مردودات	مردودات مالی				
70	مردودات	مردودات مالی				
71	مردودات	مردودات مالی				
72	مردودات	مردودات مالی				
73	مردودات	مردودات مالی				
74	مردودات	مردودات مالی				
75	مردودات	مردودات مالی				
76	مردودات	مردودات مالی				
77	مردودات	مردودات مالی				
78	مردودات	مردودات مالی				
79	مردودات	مردودات مالی				
80	مردودات	مردودات مالی				
81	مردودات	مردودات مالی				
82	مردودات	مردودات مالی				
83	مردودات	مردودات مالی				
84	مردودات	مردودات مالی				
85	مردودات	مردودات مالی				
86	مردودات	مردودات مالی				
87	مردودات	مردودات مالی				
88	مردودات	مردودات مالی				
89	مردودات	مردودات مالی				
90	مردودات	مردودات مالی				
91	مردودات	مردودات مالی				
92	مردودات	مردودات مالی				
93	مردودات	مردودات مالی				
94	مردودات	مردودات مالی				
95	مردودات	مردودات مالی				
96	مردودات	مردودات مالی				
97	مردودات	مردودات مالی				
98	مردودات	مردودات مالی				
99	مردودات	مردودات مالی				
100	مردودات	مردودات مالی				

جهت ایجاد یک تأمین کننده در نرم افزار پس از ورود به صفحه تعریف اشخاص، با کلیک بر روی دکمه «جدید» در سمت چپ بالای صفحه، فرم ایجاد اشخاص باز می شود. در فرم تعریف اشخاص در بخش نوع مرادوات مالی، گزینه تأمین کننده را از این بخش انتخاب نمایید.

تأمین کننده

مثال:

در جدول زیر، افراد مرتبط با یک شرکت بازرگانی به صورت نمونه آمده است. به عنوان تمرین لیست تأمین آنها را ایجاد نمایید.

نام اشخاص / تأمین کننده
کارخانه فلز ساز
فروشگاه خانه کالا
فرهادی

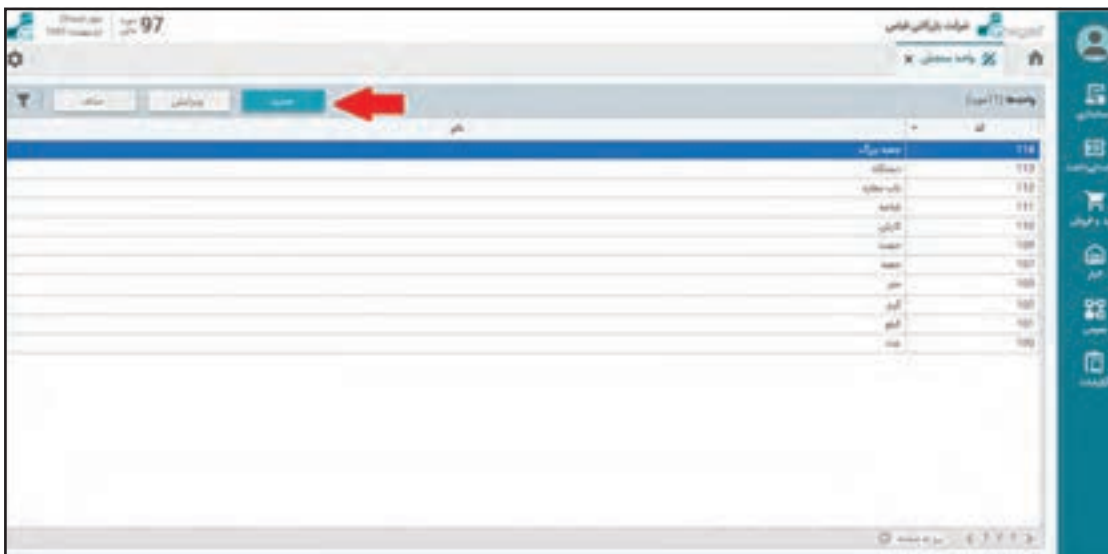
تعریف واحدهای گردش کالا:

واحد شمارش کالاها جداگانه تعریف و بعداً به کالا منتسب می‌شود. ورود و خروج انبار و خرید یا فروش بر مبنای واحد شمارش صورت می‌گیرد؛ مثل کیلو، کارتن و....
یک کالا می‌تواند بیش از یک واحد داشته باشد که در این صورت باید یکی از واحدها به عنوان واحد اصلی و واحدهای بعد به عنوان ضریب از واحد اصلی در تعریف کالا آورده شود؛ مانند مدام واحد اصلی، عدد واحد فرعی، جعبه با ضریب ۲۰، عدد یک جعبه.
نرم افزار انبار قابلیت تعریف چندین واحد برای یک کالا را دارد؛ به طور مثال کالای آهن با واحد اصلی کیلو و واحدهای فرعی شاخه، متر، تن یا کالای پارچه با واحد اصلی متر و واحد فرعی طاقه و یارد و کیلو.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی فروش ← واحد سنجش

در منوی فروش با کلیک بر روی گزینه واحد سنجش، از سمت چپ بالای صفحه، بر روی گزینه «جدید» کلیک نمایید.



پس از کلیک بر روی گزینه جدید وارد فرم تعریف واحد سنجش خواهید شد و می‌توانید واحدهای سنجش را بر اساس آن تعریف نمایید.

The screenshot shows a web-based form titled "واحد سنجش" (Unit Measurement). At the top right, there is a close button (X). The form contains several input fields: a large empty text area at the top labeled "مشخصات واحد سنجش"; a "نام" (Name) field with a dropdown menu set to "کیلو"; a "نام لاتین" (Latin Name) field with a dropdown menu set to "Kilo"; a "نوع واحد" (Unit Type) field with a dropdown menu set to "وزنی"; and a "توضیحات" (Comments) field at the bottom. A "ثبت" (Save) button is located at the bottom left of the form area.

قسمت های تشکیل دهنده فرم شامل موارد زیر می باشد:

■ **نام:**

نام واحد سنجش کالا را به فارسی وارد نمایید.

■ **نام لاتین:**

نام واحد سنجش کالا را به لاتین وارد نمایید.

■ **نوع واحد:**

نوع واحد (وزنی و مقداری) را لیست کشویی انتخاب نمایید. واحد وزنی مربوط به وزن کالا می باشد، مانند کیلوگرم، تن و... و واحد مقداری مربوط به تعداد کالا می باشد، مثل عدد، جفت، بسته و ... واحدهای وزنی و مقداری کاربرد خاص دارند و ممکن است هم زمان یک کالا با دو واحد هم واحد مقداری داشته باشد و هم وزنی؛ به طور مثال برای محاسبه سرجمع وزن یک سند خروج انبار واحدهای وزنی در شرایطی می تواند با هم جمع شود و سرجمع وزن خروج را نشان می دهد (مثلاً کمک به تصمیم گیری برای امکان حمل کل بار با وانت یا خاور).

■ **توضیحات:**

چنانچه توضیحی در خصوص واحد سنجش تعریف شده وجود داشته باشد، می توانید در کادر مربوط به «توضیحات» درج نمایید (اختیاری).

در آخر بر روی گزینه «ثبت» جهت ذخیره کلیک نمایید.

□ تمام واحدهای شناخته شده از ابتدا در نرم افزار تعریف شده اند و جز در موارد خاص، شما نیازی به تعریف واحد سنجش جدید نخواهید داشت.

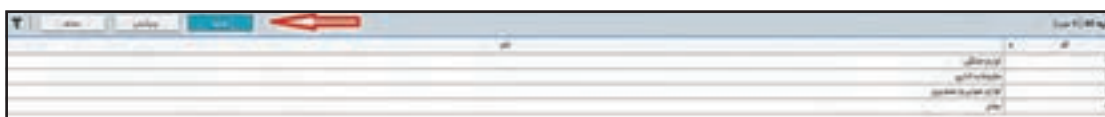
گروه بندی کالا

از قابلیت گروه بندی کالاها برای نظم دهی و گرفتن گزارشات بهتر و جمع بندی ها و حتی در برخی موارد در شرط گذاری ها استفاده می شود. بعد از تعریف گروه کالاها هنگام تعریف کالا هر یک از کالاها را در یکی از گروه های مختلف تعریف شده جای گذاری نمایید.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی فروش ← گروه کالا

با کلیک بر روی گزینه «گروه کالا» در منوی انبار و ورود به صفحه گروه بندی کالا، از سمت چپ بالای صفحه، پس از کلیک بر روی گزینه «جدید» وارد فرم تعریف گروه کالا خواهید شد و می توانید گروه کالاها را اصلی را بر اساس آن تعریف نمایید.



فرم تعریف مشخصات گروه کالا باز می شود.

قسمت‌های تشکیل دهنده فرم شامل موارد زیر می‌باشد:

■ **کد:**

شماره کد به صورت خودکار اختصاص داده می‌شود.

■ **نام:**

نام گروه کالای مورد نظر را می‌توانید در کادر «نام» گروه کالا تعریف نمایید.

چنانچه توضیحاتی در خصوص گروه کالای تعریف شده وجود داشته باشد، می‌توانید در کادر مربوط به «توضیحات» (اختیاری) درج نمایید و سپس بر روی گزینه «ثبت» جهت ذخیره کلیک نمایید. پس از ثبت تمامی گروه‌های کالا، لیست تمامی آنها در صفحه گروه کالا نمایش داده می‌شود.

تعریف کالا

تعریف کالا به‌عنوان اصلی‌ترین قلم اطلاعاتی سیستم انبار و خرید و فروش و تولید در این بخش انجام می‌شود. کالا موجودیتی است که قابل شناسایی، شمارش و تفکیک باشد و برای نگهداری و ورود و خروج آن از محیط فیزیکی انبار استفاده می‌شود.

■ **مسیر دسترسی به فرم:**

صفحه اصلی ← منوی فروش ← تعریف کالا

با کلیک بر روی گزینه «تعریف کالا» در منوی فروش، وارد صفحه تعریف کالا می‌شوید. از سمت چپ بالای صفحه، پس از کلیک بر روی گزینه «جدید» صفحه ایجاد کالا باز شده و می‌توانید لیست کالاها را به صورت جداگانه تعریف نمایید.



این فرم از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است که شامل موارد زیر می‌باشد:

مشخصات کالا:

■ **شناسه:** گزینه «شناسه» در این فرم به صورت خودکار به کالا اختصاص داده می‌شود و همیشه آخرین شناسه تعریف شده به علاوه یک پیشنهاد می‌شود. در صورت عدم نیاز به تعریف کد کالاها با سلیقه و قاعده خاص می‌توانید از همین روند استفاده کنید ولی معمولاً در کسب و کارهای خصوصاً تولیدی کدینگ خاصی برای کالاها در نظر گرفته می‌شود که در این صورت کد کالای مدنظر را در این گزینه وارد نمایید. شناسه کالا نمی‌تواند تکراری باشد.

■ **تصویر:** از این قسمت می‌توانید برای کالای خود «تصویر» انتخاب نمایید. این تصویر کاربردهایی دارد و مثلاً در فرم لمسی فروش بخش انتخاب کالا نمایش داده می‌شود و در زیر سیستم فروشگاه اینترنتی از آن استفاده می‌شود.

■ **گروه:** در گزینه «گروه» می‌توانید از لیست کشویی، گروه کالای موردنظر را که قبلاً ایجاد شده است، انتخاب نمایید.

■ **نام کالا:** نام کالا را به فارسی (اجباری) و در صورت نیاز به لاتین (اختیاری) وارد نمایید.

■ **بارکد:** بارکد شماره‌ای منحصر به فرد است که تولیدکننده کالا برای کالای خود در نظر گرفته و آن را به شکل خاصی که برای دستگاه‌های بارکدخوان قابل شناسایی باشد؛ بر روی کالا چاپ می‌کند. این شناسه یکتا به ما می‌تواند در تشخیص کالا کمک کند.

چنانچه شناسایی کالا را در فرم‌های انبار و خرید و فروش را با دستگاه بارکدخوان می‌خواهید انجام دهید، می‌بایست بارکد کالای موردنظر را در این بخش وارد نمایید. ورود شماره بارکد می‌تواند در همین بخش دستی انجام شود و یا اینکه بر روی این باکس قرار گیرد و با شلیک از طریق دستگاه بارکدخوان مقدار بارکد را وارد کنید. نکته قابل توجه این است که در نرم‌افزار می‌توانید برای یک کالا چندین بارکد تعریف نمایید که این مهم کاربردهایی را در برخی شرایط و کسب و کارها دارد.

■ **قابل فروش:** چنانچه کالایی را که در حال تعریف هستید، قابل فروش باشد، گزینه «قابل فروش» را فعال نمایید، این گزینه موقع صدور فاکتور فروش و فاکتور خرید در لیست می‌آید. این گزینه به صورت پیش فرض فعال است و اگر آن را غیرفعال کنید کالا امکان خرید و فروش با سیستم خرید و فروش را ندارد و فقط در انواع عملیات ورود و خروج سیستم انبار قابل ثبت خواهد بود (مانند مواد اولیه کارخانجات).

■ واحد شمارش: (اختیاری)

■ **واحد اصلی:** جهت شمارش و ثبت خرید و فروش یا ورود و خروج کالا از واحد شمارش استفاده می‌شود. انواع واحدهای کالاها را که قبلاً در سیستم انبار تعریف کرده‌اید، همگی در این لیست کشویی قابل انتخاب است. واحد اصلی کالا را از لیست کشویی انتخاب کنید. به طور مثال یخچال با واحد اصلی دستگاه.

■ **واحد فرعی:** بسیاری از کالاها با چند واحد شمارش می‌شوند که در این حالت کوچک‌ترین واحد شمارش را به عنوان واحد اصلی انتخاب و بقیه واحدها را به عنوان واحد فرعی معرفی نمایید. نرم‌افزار امکان تعریف چندین واحد فرعی شمارش کالا را علاوه بر واحد اصلی دارد؛ به طور مثال اگر کالای تیرآهن را فرض کنید واحد اصلی آن کیلو و واحد فرعی یا واحد دوم آن تن است.

آموزش نرم‌افزار حسابداری خرید و فروش

برای تعریف واحد فرعی پس از انتخاب واحد اصلی می‌توانید در بخش واحد فرعی واحد دوم را مثلاً تن انتخاب و عدد ۱۰۰۰ را به عنوان ضریب تبدیل درج نمایید. در این صورت در بخش واحد فرعی جمله هر تن برابر ۱۰۰۰ کیلو است را باید تکمیل کنید.

نرم‌افزار انبار علاوه بر واحد فرعی اول قابلیت پشتیبانی از کالاهای چند واحدی را دارد. به‌طور مثال هر تن تیر آهن برابر ۱۰۰۰ کیلو و همچنین هر متر تیر آهن برابر ۵۵ کیلو و هر شاخه تیر آهن برابر ۳۳۰ کیلو.

برای تعریف واحدهای فرعی دوم و سوم بر روی دکمه افزودن واحد کلیک کنید و واحدهای دوم و سوم و... را نیز مانند واحد اول وارد نمایید.

نکته

□ در تعریف کالا همیشه کوچک‌ترین واحد شمارش را واحد اصلی باید تعریف کنید تا مقدار ضریب برای واحدهای بزرگ‌تر به شکل عدد صحیح قابل ثبت باشد. نرم‌افزار کنترل‌ها و گزارشات و مانده‌ها و کاردکس و... را بر مبنای واحد اصلی ارائه خواهد کرد. بدیهی است گزارشات و موجودی را به واحدهای فرعی هم می‌توانید دریافت نمایید.

پیش فرض:

■ **قیمت خرید و قیمت فروش: (اختیاری):** قیمت‌گذاری کالاها در بخش قیمت‌گذاری سیستم خرید و فروش توضیح داده خواهد شد، ولی قیمت پیش‌فرض خرید و قیمت پیش‌فرض فروش به عنوان ساده‌ترین حالت قیمت‌گذاری می‌تواند به شکل ساده در این قسمت وارد شود. این قیمت‌ها با عنوان قیمت پیش‌فرض در بخش قیمت‌گذاری قابل استناد است و در حالت ساده برای استفاده در سیستم خرید و فروش نیز می‌توانید قیمت‌های پیش‌فرض را در این بخش وارد نمایید.

عدد وارد شده در قسمت قیمت فروش به‌عنوان قیمت پیش‌فرض در لیست قیمت‌های فروش شناسایی می‌شود و هنگام صدور سند فروش عطف به قواعد قیمت‌گذاری ظاهر می‌شود. پیشنهاد می‌شود قیمت درج شده بر روی کالا را در این قسمت وارد کنید.

نکته

□ قیمت پیش‌فرض خرید برای حالتی که کالایی از یک تأمین‌کننده و عطف به جریان و توافق مشخص و با قیمت مشخص تأمین می‌شود، کاربرد دارد. عدد وارد شده در قسمت قیمت خرید هنگام ثبت قیمت خرید خودکار ظاهر می‌شود (به عنوان پیشنهاد و به قصد یادآوری و سرعت در صدور سند).

■ **ارزش افزوده:** مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده برخی از کالاها و خدمات مشمول اضافه شدن درصد خاصی از مبلغ فروش به‌عنوان مالیات ارزش افزوده هستند که مشمول بودن یا نبودن کالا در این قسمت تعیین می‌شود. فهرست کشویی مربوط به ارزش افزوده هنگام صدور فاکتور فروش کاربرد دارد و اگر کالا را دارای ارزش افزوده انتخاب نمایید و ضریب ارزش افزوده را فعال کرده باشید هنگام صدور فاکتور خودکار ضریب مربوطه محاسبه و در بخش مربوط به خود درج می‌شود.

اگر کالایی مشمول قانون ارزش افزوده نیست در این بخش آن را غیرمشمول انتخاب نمایید تا در محاسبات برای این کالا مبلغ مالیات بر ارزش افزوده درج نشود.

انتخاب گزینه ارزش افزوده داخل قیمت نیز به معنی مشمول بودن کالا است با این تفاوت که قیمت اعلام شده ما با ارزش افزوده محاسبه شده است و هنگام صدور فاکتور سیستم درصد ارزش افزوده را از مبلغ اعلام شده جدا و در محل خودش ثبت می‌کند. بیشتر کالاهایی که با قیمت درج شده بر روی آنها فروش می‌شوند (مانند فروشگاه‌های بزرگ) از همین قاعده پیروی می‌کنند؛ به طور مثال با فرض ضریب ارزش افزوده ۹ درصد اگر قیمت کالایی را ۱۰۹ ریال اعلام کنید و برای این کالا مدل ارزش افزوده را در دل قیمت تعریف کرده باشید، هنگام صدور فاکتور فروش سیستم به صورت خودکار قیمت را ۱۰۰ ریال و ارزش افزوده را ۹ ریال درج می‌کند. اگر کالا فقط مشمول تعریف شده باشد سیستم قیمت را ۱۰۹ ریال اعلام و مبلغ ۱۰ ریال دیگر به عنوان مالیات ارزش افزوده به آن اضافه می‌کند.

نکته

□ مالیات بر ارزش افزوده «مالیات غیرمستقیمی» است که مصرف‌کننده (خریدار) آن را به همراه بهای خرید کالا یا خدمات می‌پردازد و دریافت‌کننده (فروشنده) موظف است مقدار مالیات دریافتی را به خزانه دولت واریز کند. از آنجا که خود فروشنده نیز ضمن خرید اولیه چنین مالیاتی را پرداخته ولی مصرف‌کننده محسوب نمی‌شود، این است که او حق دارد کل «مالیات‌های ارزش افزوده» پرداختی خود را از کل «مالیات بر ارزش افزوده»های دریافتی کسر کرده و باقی‌مانده را به دولت بپردازد. دولت‌ها مصارف ویژه‌ای را برای این مالیات در نظر گرفته‌اند. این مالیات از مهم‌ترین درآمدهای خزانه استانداری‌ها، شهرداری‌ها و دولت‌های مرکزی محسوب می‌شود و معمولاً به حساب خزانه دولت مرکزی وارد و از آنجا طبق قانون و معمولاً بنا بر نسبت جمعیت بین استان‌ها و شهرها پخش می‌شود.

نکته

□ در نرم‌افزار ضریب مقدار ارزش افزوده به صورت پیش‌فرض با درصد‌های مربوطه از قبل تعریف شده است و در صورت تغییر قانون نیز قابل تغییر خواهد بود.

سایر مشخصات: (اختیاری)

■ **نقطه سفارش:** نقطه سفارش به معنی حدی از موجودی کالا است که در صورت رسیدن موجودی کالا به این حد لازم است نسبت به خرید و اصطلاحاً شارژ کالا در انبار اقدام شود.

در صورت وارد کردن عددی در بخش «نقطه سفارش» وقتی موجودی کالای انبار به عددی که در این قسمت وارد نموده‌اید، برسد در قسمت هشدارها در صفحه اصلی سیستم اعلام می‌کند تا از آن کالا سفارش انجام گیرد. گزینه «میزان سفارش» پیشنهاد تعداد نیاز به خرید است، هنگامی که پس از رسیدن موجودی به نقطه سفارش قصد شارژ یا خرید آن کالا را داشته باشید. نقطه سفارش و میزان سفارش محاسباتی دارند که از متغیرهای سرعت مصرف و زمان لازم برای تأمین خصوصاً در کسب و کارهای تولیدی به‌دست می‌آید.

برای مثال فرض کنید کالای ۱ در یک کارخانه تولیدی روزانه ۱۰۰ عدد مصرف می‌شود و جریان خرید کالا هم ۲۰ روز طول می‌کشد در نتیجه برای اینکه خط تولید معطل کمبود کالای ۱ نماند، باید نقطه سفارش را حداقل ۲۰۰۰ قرار دهید تا خرید بعدی به جریان مصرف کالا در خط تولید برسد. میزان سفارش هم به نسبت نقدینگی و سیاست‌های شرکت‌ها و لحاظ کردن قواعدی مانند خرید خارجی و عدم خواب بیش از حد کالا در انبار یا تاریخ مصرف و... ممکن است، متفاوت باشد.

نکته

□ وقتی عددی نوشته نشود، به معنی کنترل نکردن نقطه سفارش است. درج رقم صفر به معنی سفارش در نقطه موجودی صفر برآورد می‌شود.

در گزینه «سازنده» نام شرکت سازنده محصول را وارد نمایید.

■ در گزینه «مدل» می‌توانید نام مدل کالا را وارد نمایید.

■ در گزینه «قفسه» می‌توانید قفسه پیش فرضی که این کالا در آن نگهداری می‌شود را برای دسترسی سریع‌تر ذکر نمایید.

چنانچه توضیحی در خصوص کالا وجود داشته باشد، می‌توانید در کادر مربوط به «توضیحات» درج نمایید (اختیاری) و سپس بر روی گزینه «ثبت» جهت ذخیره کلیک نمایید.

تعریف انبارها

انبار فضایی است فیزیکی که برای نگهداری انواع کالاها استفاده می‌گردد. معمولاً هر انبار یک انباردار داشته و مسئولیت ورود و خروج و موجودی کالا با این شخص است. فضای داخلی فروشگاه‌ها نیز یک انبار فرض می‌شود.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی عمومی ← تعریف انبار

با کلیک بر روی گزینه «تعریف انبار» در منوی عمومی، وارد صفحه تعریف انبار می‌شوید. از سمت چپ بالای صفحه، پس از کلیک بر روی گزینه «جدید» صفحه ایجاد انبار باز شده و می‌توانید انبارها را تعریف نمایید.



پس از باز شدن فرم تعریف انبار موارد زیر را تکمیل نمایید:

The screenshot shows a web form titled "ثبت انبار" (Warehouse Registration). It contains several input fields and a checkbox. The "نام" (Name) field is filled with "انبار کارخانه" (Factory Warehouse). The "مسئول انبار" (Warehouse Manager) field is filled with "احمدزاده" (Ahmadvadeh). The "تفصیل انبار" (Warehouse Details) field is filled with "انباردار" (Warehouse Keeper). There are two "شعبه" (Branch) fields, both currently empty. A checkbox labeled "اعتبار تمام کالاها روی انبار" (Credit all goods on warehouse) is checked. At the bottom, there are two buttons: "ثبت" (Save) and "لغو" (Cancel).

■ **نام:** نام انبار موردنظر را وارد نمایید.

■ **مسئول انبار:** در گزینه «مسئول انبار» از لیست کشویی فردی که مسئولیت انبار با وی می‌باشد را انتخاب نمایید. افراد قبلاً در فرم تعریف اشخاص در سیستم ایجاد شده‌اند و تیک پرسنل برای آنها فعال شده است.

■ **تفصیل انبار: (اختیاری):** در گزینه «تفصیل انبار» می‌توانید در لیست کشویی، نام تفصیل انبار موردنظر را از بین حساب‌های تفصیلی تعریف شده در نرم‌افزار، انتخاب نمایید. حساب تفصیلی برای انبار کاربردهای خاص در کسب و کارهای خاص دارد و شما می‌توانید برای هر انبار یک حساب تفصیلی که مرتبط به حساب معین موجودی کالاها است، داشته باشید که در این صورت موجودی ریالی کالا و اسناد حسابداری سندهای انبار با تفصیل هر انبار ثبت می‌شوند.

■ **شعبه:** این تنظیم برای کسب و کارهای پراکنده جغرافیایی با شعب متعدد کاربرد دارد و در این سند کاربری پیشرفته‌تر توضیح داده خواهد شد.

■ **اعتبار تمام کالاها روی انبار:** در نرم‌افزار، کنترلی به‌عنوان اعتبار کالا در انبار وجود دارد که با تنظیم آن اجازه می‌دهیم یک کالا در یک انبار اجازه ورود و خروج داشته باشد یا نه؛ به‌طور مثال در انبار مواد اولیه فقط کالاهای با ماهیت مواد اولیه ورود و خروج می‌شود و در انبار محصول فقط محصولات.

آموزش نرم‌افزار حسابداری خرید و فروش

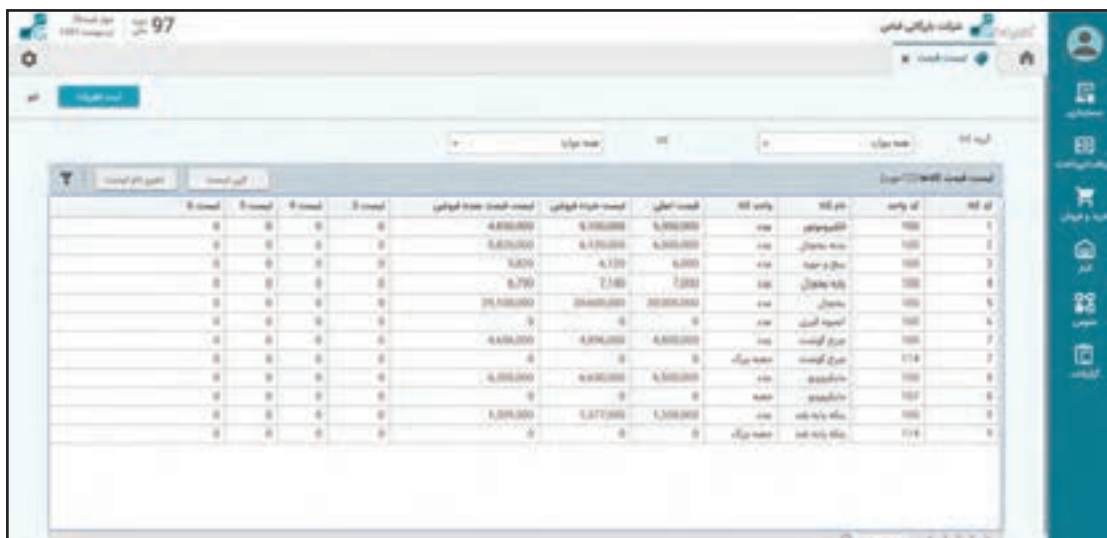
با فعال نمودن گزینه اعتبار تمام کالاها روی انبار تعریف شده، سیستم برای این انبار از این کنترل خواهد پرید و تمام کالاهای تعریف شده در این انبار اجازه گردش خواهند داشت. این گزینه به صورت پیش فرض فعال است و اگر آن را غیرفعال کنید لازم خواهد بود در بخش اعتبار کالا در انبار برای این انبار کالاهای معتبر برای گردش را انتخاب کنید. چنانچه توضیحی در خصوص انبار ایجاد شده وجود داشته باشد؛ می‌توانید در کادر مربوط به «توضیحات» درج نمایید (اختیاری) و سپس بر روی گزینه «ثبت» جهت ذخیره کلیک نمایید.

قیمت گذاری کالاهای فروش

کاربرد موضوع قیمت گذاری کالا برای فروش هنگام صدور فاکتور فروش خواهد بود. در برخی از کسب و کارها قیمت فروش کالا به نسبت مشتری یا نوع مشتری یا حتی شرایط و حجم خرید ممکن است متفاوت باشد و بر این اساس قیمت‌های متفاوت در فروش شکل می‌گیرد. در قواعد قیمت گذاری سیستم فروش، مفهوم قیمت پیش فرض را داریم که به عنوان قیمت ثبت شده بر روی کالا یا قیمت پایه کالا لحاظ می‌شود. این قیمت هنگام تعریف و ایجاد کالا بر روی مشخصات کالا ثبت می‌شود. بسیاری از کسب و کارها با استفاده از همین قیمت پیش فرض کالا و ثبت تخفیف در هنگام صدور فاکتور امکان پوشش کامل نیاز خود را بدون استفاده از لیست قیمت دارند. چنانچه علاوه بر قیمت پیش فرض عناوین یا مدل‌های قیمتی متفاوتی داشته باشید؛ با کمک فرم قیمت گذاری می‌توانید آنها را ثبت و مدیریت نمایید. به طور مثال قیمت عمده فروشی کالا یا قیمت درب کارخانه.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← زبانه خرید و فروش ← فهرست قیمت
با کلیک بر روی دکمه لیست قیمت، فرم زیر باز خواهد شد.



ردیف	نام کالا	واحد	قیمت پایه	قیمت عمده	قیمت خرده	قیمت فروش	توضیحات
1	گلاب	لیتر	4,000,000	3,000,000	5,000,000		
2	عسل	کیلوگرم	5,000,000	4,000,000	6,000,000		
3	شیر	لیتر	5,000	4,000	6,000		
4	کره	کیلوگرم	5,000	4,000	6,000		
5	شکر	کیلوگرم	20,000,000	15,000,000	25,000,000		
6	نمک	کیلوگرم	0	0	0		
7	کره	کیلوگرم	4,000,000	3,000,000	5,000,000		
8	کره	کیلوگرم	0	0	0		
9	کره	کیلوگرم	4,000,000	3,000,000	5,000,000		
10	کره	کیلوگرم	0	0	0		
11	کره	کیلوگرم	4,000,000	3,000,000	5,000,000		
12	کره	کیلوگرم	0	0	0		
13	کره	کیلوگرم	4,000,000	3,000,000	5,000,000		
14	کره	کیلوگرم	0	0	0		

ثبت قیمت در هر مدل قیمتی: در فرم فهرست قیمت همه کالاها به همراه قیمت پیش فرض (ثبت شده در تعریف کالا) و ۶ ستون قیمتی متفاوت ظاهر می‌شود. برای ثبت قیمت هر کالا در هر مدل قیمتی، ستون همان مدل را برای آن کالا تکمیل نمایید. پس از ثبت قیمت‌ها دکمه تغییرات را بفشارید تا تغییرات ثبت شود.

□ توجه داشته باشید که امکان استفاده از مدل‌های قیمتی در فرم تعریف اطلاعات اشخاص برای هر شخص می‌تواند فعال یا غیرفعال شود.

صدور انواع اسناد خرید و فروش

پس از تعاریفات پایه و ورود اطلاعات کالاها تعریف اشخاص و گروه‌بندی و قیمت‌گذاری و همچنین ثبت موجودی اولیه کالا در انبارها و...، می‌توانید نسبت به صدور اسناد خرید و فروش اقدام نمایید. لازم است توجه داشته باشید که اسناد خرید و فروش از مقطع افتتاحیه سیستم باید کامل ثبت شوند و تاریخ شروع به ثبت اسناد خرید و فروش با تاریخ افتتاحیه سیستم حسابداری و انبار باید یکسان باشد تا باعث بروز مغایرت در مانده کالا و مانده‌های حسابداری نشوید.

انواع اسناد خرید و فروش شامل: پیش فاکتور فروش، فاکتور فروش، مرجوعی فروش، فاکتور خرید و مرجوعی خرید می‌باشد.

فرم و ساختار ثبت انواع اسناد مربوط به خرید کالا و فروش کالا یکسان است ولی تأثیر و رفتار آنها در موجودی کالا و سند حسابداری خودکار متفاوت خواهد بود.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← زبانه عمومی ← خرید و فروش



آموزش نرم‌افزار حسابداری خرید و فروش

در بخش خرید و فروش می‌توانید انواع اسناد خرید و فروش را انتخاب و صادر نمایید. چنانچه روی گزینه مثلاً پیش فاکتور کلیک نمایید، لیستی از پیش فاکتورهای فروش ثبت شده را مشاهده خواهید نمود که از طریق این لیست می‌توانید پیش فاکتور فروش‌هایی را که قبلاً ثبت شده و پیرایش نمایید یا با کلیک بر روی دکمه جدید پیش فاکتور فروش جدید ایجاد نمایید. چنانچه مستقیم از دکمه + در کنار کلمه پیش فاکتور استفاده و آن را کلیک نمایید به لیست منتقل نمی‌شوید و مستقیماً فرم صدور پیش فاکتور فروش جدید باز می‌شود.

کلیات فرم صدور انواع سند فروش



ردیف	شماره سند	تاریخ سند	مبلغ سند	وضعیت	توضیحات
1	1000000	1398/01/01	1000000	تایید شده	فروش کالا
2	1000001	1398/01/02	2000000	تایید شده	فروش کالا
3	1000002	1398/01/03	1500000	تایید شده	فروش کالا
4	1000003	1398/01/04	3000000	تایید شده	فروش کالا

فرم‌های صدور انواع اسناد خرید و فروش از سه بخش مختلف تشکیل شده‌اند. اجزای فرم در هنگام صدور فاکتور فروش به شرح زیر می‌باشد:

۱- مشخصات سند (بالای صفحه):

- شماره سند: شماره فاکتور فروش که همیشه آخرین شماره +۱ پیشنهاد می‌شود.
- شماره عطف: شماره غیرتکراری بر روی سند فروش که توسط کاربر وارد می‌شود و کاربردهای متفاوتی می‌تواند داشته باشد؛ به طور مثال در صدور فاکتور خرید شماره واقعی فاکتور خرید (شماره‌هایی که فروشنده روی فاکتور ثبت کرده است) را می‌توان در این فیلد وارد نمود.
- تاریخ و ساعت: تاریخ و ساعت صدور سند است.
- مشتری: یکی از اشخاصی که در بخش اشخاص تعریف شده‌اند را انتخاب نمایید. سند حسابداری خودکار صادر شده این شخص را در حساب‌ها بدهکار یا بستانکار خواهد کرد. لازم به ذکر است که در صدور فاکتور فروش در لیست اشخاص فقط اشخاصی ظاهر می‌شوند که علامت مشتری در مشخصات آنها زده شده باشد و در صدور

فاکتور خرید فقط لیست اشخاصی ظاهر خواهند شد که علامت تأمین کننده را در مشخصات برای آنها فعال کرده باشید.

■ **توضیحات:** هرگونه توضیحات خاصی در خصوص این سند را در این بخش وارد کنید.

■ **لیست قیمت:** قیمت‌های مختلف کالاها در قالب لیست قیمت‌های متفاوت وارد شده است و در تعریف مشخصات اشخاص اجازه استفاده از هر کدام از لیست قیمت‌ها را به اشخاص داده‌اید. مانند قیمت اصلی، قیمت عمده فروش و قیمت درب کارخانه و ... برای کسب و کارهایی که تنها از قیمت روی کالا یا اصطلاحاً قیمت پیش فرض استفاده می‌کنند، لیست‌های مختلف قیمت کالا کاربرد نخواهد داشت. چنانچه یک شخص اجازه استفاده از لیست قیمت‌های مختلف را داشته باشد از این لیست می‌تواند لیست قیمت موردنظر را انتخاب نماید.

■ **لیست تخفیف:** تخفیف‌های مختلف کالاها در قالب لیست تخفیف‌ها مدیریت می‌شود. مانند: تخفیف خرید عمده، تخفیف عیدانه و ... چنانچه برای یک شخص اجازه استفاده از لیست تخفیف‌های مختلف را داشته باشید از لیست تخفیف‌ها می‌توانید لیست موردنظر را انتخاب نمود که در این صورت تخفیف‌های اشاره شده در لیست مذکور برای این سند اعمال می‌شود.

■ **واسطه:** واسطه به معنی شخصی است که در این سند واسطه فروش بوده است؛ به‌طور مثال کسب و کارهایی که بازاریاب یا نمایندگی فروش دارند نام نماینده یا بازاریاب را در این بخش انتخاب می‌کنند. کاربرد این انتخاب در گزارش‌گیری میزان عملکرد واسطه‌ها است.

■ **انبار:** منظور انباری است که سند خرید یا فروش از محل آن انجام می‌شود. تأثیر این سند بر روی موجودی تعدادی کالا در این انبار روی خواهد داد. پس از تنظیم مشخصات سند در بالای صفحه در بخش ریز فاکتور اقدام به انتخاب اقلام سند خرید یا فروش و تعیین قیمت و ... خواهید نمود.

ردیف	نوع کالا	مقدار	قیمت	مجموعه	مقدار	قیمت	مجموعه
1	پسته	2	20,000,000	40,000,000	40,000,000	20,000,000	40,000,000
2	پسته	3	4,700,000	14,100,000	14,100,000	4,700,000	14,100,000
3	پسته	3	4,200,000	12,600,000	12,600,000	4,200,000	12,600,000
4	پسته	3	6,300,000	18,900,000	18,900,000	6,300,000	18,900,000

مجموع مقدار: 10,000,000
مجموع قیمت: 49,900,000
مجموعه: 49,900,000

۲- ورود اقلام سند (وسط صفحه):

جهت ورود اطلاعات اقلام سند ابتدا ستون شناسه کالا را دوبار کلیک نمایید یا بر روی صفحه کلید دکمه کنترل + علامت پایین را فشار دهید. لیست کالاها باز خواهد شد و شما می‌توانید کالای مدنظر خود را انتخاب نمایید. نرم‌افزار با فیلتر نمودن و نوشتن بخشی از نام کالا، کد کالا یا بارکد کالا و... به شما در پیدا کردن کالای مدنظر کمک خواهد کرد.

پس از انتخاب کد کالا، نام کالا ظاهر می‌شود و بر اساس لیست قیمت انتخاب شده فی کالا درج می‌شود و مکان نما بر روی ستون مقدار قرار می‌گیرد. با وارد کردن تعداد یا مقدار کالای مدنظر دکمه Enter را فشار دهید تا سرجمع مبلغ و ستون تخفیف و عوارض و مالیات و مبلغ قابل پرداخت بر اساس تنظیمات سیستم درج و محاسبه شود.

ستون‌های کد پیگیری و تاریخ پیگیری کاربردهای خاص دارند و مثلاً می‌توان برای تاریخ انقضا، شماره سریال یا شماره خاص برای پیگیری از آنها استفاده نمود.

چنانچه یک ردیف یا یک قلم تخفیف مدنظر داشته باشید، در صورتی که دسترسی لازم به شما داده شده باشد، در ستون تخفیفی می‌توانید مبلغ تخفیف مدنظر را وارد نمایید. به همین روش ردیف‌ها یا بقیه اقلام سند خرید یا فروش را وارد نمایید.

۳- جمع بندی سند (پائین صفحه):

هم‌زمان با ورود اطلاعات، در لیست اقلام در پائین سند، جمع مبالغ و جمع تخفیفات و... نمایش داده می‌شود. پس از اتمام ورود اطلاعات خرید و فروش با دکمه‌های زیر می‌توانید سند خود را ذخیره نمایید:

۱- **ثبت بدون تسویه:** باعث ثبت سند خرید و فروش خواهد شد، بدون اینکه سند حسابداری آن صادر شود. این مدل برای مشتریانی که فقط قصد ثبت و نگهداری اطلاعات فاکتورهای خرید و فروش را دارند، مناسب است. همچنین چنانچه یک سند خرید یا فروش فعلاً در وضعیت قطعی نباشد، فروشنده با این روش می‌تواند آن را موقتاً ثبت کند. ثبت بدون تسویه باعث تأثیرپذیری انبار می‌شود.

۲- **ثبت بدهکاری / ثبت بستانکاری:** چنانچه در حال ثبت فاکتور فروش یا مرجوعی خرید هستید این دکمه با عنوان ثبت بدهکاری و در صورتی که در حال ثبت فاکتور خرید یا مرجوعی فروش باشید با عنوان ثبت بستانکاری فعال خواهد بود. با زدن این دکمه سند خرید یا فروش ثبت می‌شود و سند حسابداری آن به شکل بدهکاری یا بستانکاری به حساب مشتری یا تأمین‌کننده ثبت خواهد شد. این مدل برای شرکت‌های بازرگانی که معمولاً جریان خرید و فروش با جریان دریافت و پرداخت وجه توسط واحدها یا کاربران مختلف انجام می‌شود، مناسب است.

۳- **ثبت با تسویه:** چنانچه دکمه ثبت با تسویه را فشار دهید، نرم‌افزار فرم نحوه دریافت یا پرداخت وجه را بابت این سند فروش نمایش می‌دهد و در حقیقت بعد از ثبت سند خرید یا فروش، می‌توانید سند دریافت و پرداخت را هم در فرم دریافت وجه و پرداخت وجه ثبت نمایید. استفاده از این مدل مناسب کسب و کارهایی است که فروشنده و دریافت‌کننده وجه یک کاربر باشد.

توضیحات مربوط به فرم‌های دریافت وجه و پرداخت وجه در خودآموز نرم‌افزار دریافت و پرداخت آمده است. به جهت یکسان بودن فرم‌های صدور اسناد خرید و فروش و عملکرد آنها، به صورت نمونه فرم پیش‌فاکتور فروش در زیر توضیح داده می‌شود.

ارتباط اسناد فروش با انبار و حسابداری

توجه به این نکته کلی مهم است که عملکرد هر زیر سیستم مستقل است و مثلاً صدور فاکتور فروش در سیستم خرید و فروش به معنی صدور سند انبار خروج کالای مربوطه و سند حسابداری معادل آن نیست ولی با توجه به قابلیت‌های یکپارچگی و جامعیت و عملکرد خودکار سیستم هنگام ثبت هر سند در یک زیر سیستم، مثلاً فاکتور فروش، نرم‌افزار به صورت خودکار به جای حسابدار سند حسابداری معادل رویداد مالی و به جای انباردار سند انبار معادل رویداد انجام شده را صادر می‌کند که در نتیجه آن صدور اسناد خرید و فروش تأثیرات لازم را بر روی موجودی کالا و حساب‌های تعریف شده در سیستم حسابداری در قالب صدور خودکار سند معادل خواهند گذاشت.

بر این اساس با انجام هر یک از رویدادهای مالی زیر اتفاقات توضیح داده شده زیر به صورت خودکار روی می‌دهد:

با صدور هر سند فاکتور خرید

- به صورت خودکار رسید خرید در انبار مربوطه صادر شده و موجودی تعدادی کالا افزایش می‌یابد.
- به صورت خودکار سند حسابداری در سیستم حسابداری صادر و حساب موجودی کالا افزایش (بدهکار) و حساب طرف مقابل رسید انبار بستانکار می‌شود. در صورت وجود ارزش افزوده آرتیکل مربوطه نیز ثبت می‌شود.

با صدور هر سند فاکتور فروش:

- به صورت خودکار سند خروج فروش در انبار مربوطه صادر شده و موجودی تعدادی کالا کاهش می‌یابد.
 - به صورت خودکار سند حسابداری در سیستم حسابداری صادر و حساب طرف مشتری بدهکار و حساب فروش کالا بستانکار می‌شود. در صورت وجود ارزش افزوده عنوان مربوطه نیز ثبت می‌شود.
- اسناد مرجوعی خرید و مرجوعی فروش در گردش تعدادی کالا در انبار به شکل برعکس فاکتور خرید و فاکتور فروش عمل می‌کنند. لازم به ذکر است عطف به تنظیمات از حساب برگشت از فروش کالا در سند مرجوعی فروش استفاده می‌شود.

پیش فاکتور فروش

پیش فاکتور سندی است که فروشنده به عنوان پیشنهاد فروش به همراه تعیین ارزش کالا یا خدمات و شرایط فروش و با تعیین مدت اعتبار به درخواست خریدار و به نام وی صادر می‌نماید که می‌تواند مبنای صدور فاکتور فروش در آینده باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← خرید و فروش ← پیش فاکتور (دکمه +)

جهت ایجاد و ثبت یک پیش فاکتور در نرم‌افزار، ابتدا فرم صدور پیش فاکتور شوید.



فرم سند فروش به طور کلی شامل ۳ بخش می باشد:

■ **اطلاعات ثبت سند خرید و فروش:** در این بخش، کاربر می بایست موارد زیر را جهت ثبت سند خرید و فروش انتخاب و تعیین نماید:

- ۱- اشخاص: از قبل در منوی عمومی تعریف اشخاص باید ایجاد شده باشند.
 - ۲- شماره فاکتور: شماره فاکتور به صورت پیش فرض به پیش فاکتوری که در حال ثبت آن می باشید، داده می شود ولی این شماره فاکتور توسط کاربر قابل تغییر است، در صورتی که شماره فاکتور انتخاب شده تکراری نباشد.
 - ۳- زمان: شامل ساعت و تاریخ پیش فاکتور می باشد و مطابق با دوره مالی جاری نرم افزار باید تعیین گردد.
 - ۴- کد انبار: از قبل در منوی انبار نرم افزار از فرم تعریف انبار باید ایجاد شده باشد.
- در صورت دلخواه در این بخش کاربر می تواند شرح سند لیست قیمت و لیست تخفیف و شرح پیش فاکتور را انتخاب و یادداشت نماید.



■ اطلاعات ریز پیش فاکتور

در این بخش باید اطلاعات مربوط به ریز سند پیش فاکتور تعیین گردد، در هر سطر از اقلام، ریز سند یک کالا یا خدمات را انتخاب نمایید و موارد زیر را برای کالا یا خدمات انتخاب شده، مشخص نمایید:

- ۱ شناسه کالا/ خدمات
- ۲ مقدار خروج
- ۳ فی (مبلغ کالا/ خدمات به یک واحد اصلی)
- ۴ مبلغ تخفیف
- ۵ عوارض و مالیات
- ۶ کد پیگیری/ تاریخ پیگیری/ شرح (در صورت دلخواه کاربر)

ردیف	شناسه کالا/ خدمات	مقدار خروج	فی	مبلغ تخفیف	عوارض و مالیات	کد پیگیری/ تاریخ پیگیری/ شرح
1	کالای نمونه	1	1000000	0	0	
2	کالای نمونه	2	2000000	0	0	
3	کالای نمونه	3	3000000	0	0	
4	کالای نمونه	4	4000000	0	0	
5	کالای نمونه	5	5000000	0	0	
6	کالای نمونه	6	6000000	0	0	

■ جمع مبالغ پیش فاکتور

در بخش آخر می توانید اطلاعات جمع مبالغ پیش فاکتور را مشاهده نمایید که علاوه بر آن موجودی و آخرین فی را با انتخاب کالا/ خدمات نشان می دهد.

ردیف	شناسه کالا/ خدمات	مقدار خروج	فی	مبلغ تخفیف	عوارض و مالیات	کد پیگیری/ تاریخ پیگیری/ شرح
1	کالای نمونه	1	1000000	0	0	
2	کالای نمونه	2	2000000	0	0	
3	کالای نمونه	3	3000000	0	0	
4	کالای نمونه	4	4000000	0	0	
5	کالای نمونه	5	5000000	0	0	
6	کالای نمونه	6	6000000	0	0	
جمع کل						

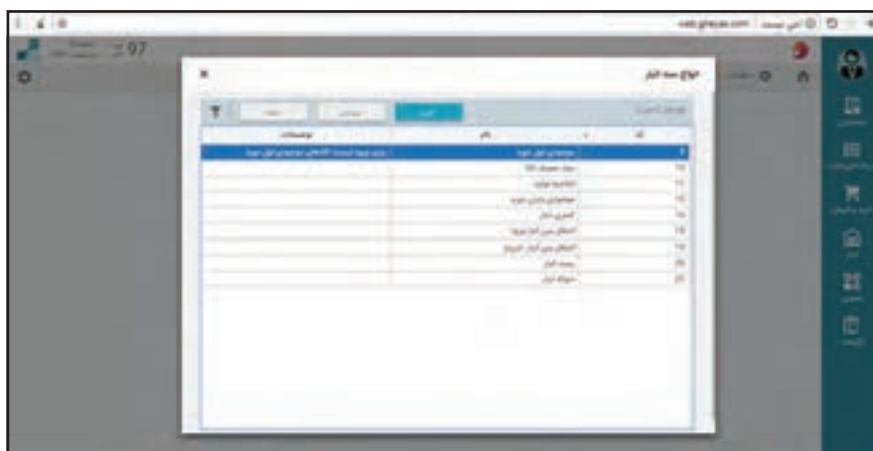
- تفاوت پیش فاکتور با فاکتور در این است که پیش فاکتور یک سند غیرقطعی است که برای اطلاع مشتری تهیه می‌گردد و بعد از تأیید مشتری به فاکتور تبدیل می‌شود.
- صدور پیش فاکتور هیچ تأثیری در موجودی انبار و حساب اشخاص ندارد و فقط برای چاپ استفاده می‌شود.

نرم‌افزار انبار

یکی از مهم‌ترین زیرسیستم‌های نرم‌افزارهای یکپارچه در حوزه بازرگانی و تولید که با موضوع کالا مرتبط هستند سیستم انبار است. سیستم انبار به‌عنوان مرجع گردش کالا توسط سایر سیستم‌ها مطرح هست و همچنان که تمام مراودات ریالی در تمام زیرسیستم‌ها به شکل صدور سند خودکار روی سیستم حسابداری تأثیر می‌گذارند، تمام مراودات کالایی نیز در قالب صدور سند خودکار انبار روی سیستم انبار تأثیر می‌گذارند. برای مثال صدور یک فاکتور فروش در نرم‌افزار فروش باعث ثبت یک سند حسابداری و ثبت یک سند خروج انبار می‌شود.

انواع اسناد انبار:

مفهوم ورود و خروج در انبار نیز شبیه مفهوم بدهکاری و بستانکاری در سیستم حسابداری است و هر ورودی باعث افزایش موجودی کالا و هر خروجی باعث کاهش موجودی کالا می‌شود. ورود و خروج کالاها در انبار بر اساس انواع ورودها و خروج‌ها اتفاق می‌افتد؛ مانند رسید از محل خرید، رسید از محل تولید، خروج برای فروش، خروج برای مصرف و... هنگام ثبت هر سند ورود یا خروج انبار نوع ورود یا خروج را مشخص نمایید. انواع ورود و خروج انبار از ابتدا در نرم‌افزار تعریف و تنظیم شده هستند. تعریف انواع سند انبار و کاربردها و نحوه تنظیمات آنها موضوع دروس پیشرفته نرم‌افزار انبار است. با تنظیمات انواع اسناد، ورود یا خروج کالا از انبار، نحوه صدور ثبت سند خودکار حسابداری، نحوه رفتار سند انبار و الزامات آن و همچنین رویداد مرتبط با سیستم‌های خرید و فروش و تولید را نیز پیکربندی نمایید. در زیر چند نمونه از عناوین انواع ورود و خروج اسناد انبار آمده است.



قواعد مربوط به صدور سند انبار:

نرم افزار انبار، مسئول ثبت و نگهداری و گزارش دهی گردش و موجودی کالا است. اسناد ورود کالا و خروج کالا به همراه اسناد مربوط به درخواست ورود کالا و درخواست خروج کالا این موجودی و گردش را شکل می دهند. موجودی و گردش در یک یا چند انبار مختلف ممکن است ثبت و نگهداری شود. چنانچه از عنوان اسناد نوع درخواست پیداست، این نوع اسناد تأثیری در موجودی ندارند و برای مینا شدن و اطلاع انباردار کاربرد دارد.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← انبار ← سند ورود
صفحه اصلی ← انبار ← سند خروج

جهت ورود اطلاعات اقلام سند، ابتدا ستون شناسه کالا را دوبار کلیک نمایید یا بر روی صفحه کلید، دکمه Ctrl + و علامت پایین را فشار دهید. لیست کالاها باز خواهد شد و می توانید کالای مدنظر خود را انتخاب نمایید. با وارد کردن بخشی از نام کالا، کد کالا یا بارکد کالا نیز نرم افزار با فیلتر نمودن به شما در پیدا کردن کالای مدنظر کمک خواهد کرد.

پس از انتخاب کد کالا نام کالا ظاهر می شود و بر اساس لیست قیمت انتخاب شده فی کالا درج می شود و مکان نما بر روی ستون مقدار قرار می گیرد. با وارد کردن تعداد یا مقدار کالای مدنظر دکمه Enter را فشار دهید تا سر جمع مبلغ و ستون تخفیف و عوارض و مالیات و مبلغ قابل پرداخت براساس تنظیمات سیستم درج و محاسبه شود.

ستون های کد پیگیری و تاریخ پیگیری کاربردهای خاص دارند؛ مثلاً می توانید برای تاریخ انقضاء شماره سریال یا شماره خاص برای پیگیری از آنها استفاده کرد.

چنانچه برای یک ردیف یا یک قلم تخفیف مدنظر داشته باشید در صورتی که دسترسی لازم به شما داده شده باشد در ستون تخفیفی می توانید مبلغ تخفیف مدنظر را وارد کنید.

به همین روش، ردیف‌ها یا بقیه اقلام سند را وارد نمایید.

صدور سند افتتاحیه انبار:

کسب و کارها در شروع کار با نرم‌افزار خرید و فروش می‌بایست مانده کالاهای تعدادی و ریالی خود را در ابتدای دوره مالی جاری ثبت نمایند. این عملیات برای سال‌های بعدی که اطلاعات دوره قبل در نرم‌افزار موجود است، به صورت خودکار خواهد بود ولی در شروع استفاده از نرم‌افزار الزاماً باید توسط کاربر ثبت شود. لازم به ذکر است ابزارهایی برای انتقال اطلاعات از فایل اکسل نیز برای این کار وجود دارد. برای تهیه لیست موجودی کالاها معمولاً انبارگردانی انجام می‌گیرد و ثبت موجودی افتتاحیه کالاهای انبار در قالب صدور سند انبار نوع سند افتتاحیه انبار صورت می‌گیرد. بدیهی است پیش نیاز ثبت سند افتتاحیه کالاها در انبار، تعریف واحدها و کالاها و گروه‌بندی کالاها و... است.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← زبانه انبار ← سند ورود انبار ← نوع سند افتتاحیه کالای انبار جهت ثبت افتتاحیه کالای انبار، ابتدا تاریخ سند افتتاحیه را که با تاریخ شروع سال مالی یکسان است، وارد نمایید. با انتخاب انبار مورد نظر از لیست کشویی، موجودی شمارش شده کالاها را در انبار اشاره شده به همراه قیمت ریالی اعلام شده مانند جریان ورود یک سند انبار وارد نمایید. فی‌ی‌قیمت کالاهای انبار در مقطع اولیه شروع به کار نرم‌افزار معادل قیمت‌گذاری توافقی بین شرکای آن کسب و کار است که مستقیم در بخش دارایی‌ها و موجودی کالا سیستم حسابداری به عنوان دارایی بازتاب خواهد داشت. دقت نمایید که این عدد جزئی از افتتاحیه تراز حسابداری اول دوره شماسست و جمع مبلغ کل قیمت کالاها با عدد موجودی تراز حسابداری موجودی کالا باید یکسان باشد. اگر در کسب و کار چندین انبار مختلف وجود داشته باشد برای هر انبار لازم است یک سند افتتاحیه مجزا صادر کنید.

پس از ورود اطلاعات موجودی اول دوره انبارها با کلیک بر روی گزینه «ثبت سند»، افتتاحیه کالاهای انبار را ثبت نمایید.

برگه‌دان قابل رویت کالا

برگه‌دان قابل رویت کالا به معنی لیست ورود و خروج به همراه مانده در سطر گردش یک کالا در یک انبار است که می‌توان آن را با گردش حساب سیستم حسابداری مشابه دانست. لیست ورود و خروج‌های یک کالا می‌تواند در یک بازه زمانی مشخص موردنظر کاربر باشد که به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص استفاده می‌شود.

برگه‌دان قابل رویت کالا می‌تواند تعدادی و یا تعدادی و ریالی با هم باشد.

در این فرم هرگونه عملیاتی که برای کالا در سیستم ثبت شود اعم از عملیات بازرگانی و انبار، با نام نوع سند (ورود یا خروج) و تاریخ نمایش داده می‌شود. اطلاعات برگه‌دان قابل رویت کالا شامل: مقدار، مبلغ واحد و مبلغ کل هر تراکنش در حالت‌های ورود یا خروج کالا و به همراه نمایش موجودی نهایی کالا پس از انجام تراکنش می‌باشد. اعداد ریالی برگه‌دان قابل رویت کالا به معنی قیمت تمام شده خروج کالاها بر اساس روش محاسبه تنظیم شده است و در صورت ریالی نکردن انبار مقدار نخواهند داشت.

□ ریال مربوط به خروج کالا در انبار یک محاسبه داخلی سیستم انبار است. ارتباطی به ریال فروش کالا ندارد. این محاسبات قواعد خاص خود را دارد. ممکن است در یک کسب و کار اصلاً محاسبات ریالی خروج کالا را انجام ندهید.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← زبانه گزارشات ← گزارشات انبار ← کاردکس کالا
صفحه اصلی ← مرور ترکیبی انبار ← ریز کالا ← دکمه کاردکس کالا

ردیف	تاریخ	مقدار	نوع کالا	نام کالا	مکان	مقدار موجود	مقدار در دسترس
1	1397/01/01	100	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 1	100	100
2	1397/01/02	50	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 2	50	50
3	1397/01/03	20	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 3	20	20
4	1397/01/04	30	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 4	30	30
5	1397/01/05	40	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 5	40	40
6	1397/01/06	50	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 6	50	50

جهت استفاده از برگه‌دان قابل رویت (کاردکس) کالا در نرم‌افزار، هم از طریق مرور ترکیبی در سطح کالا و هم از طریق زبانه گزارشات انبار می‌توانید این فرم را مشاهده نمایید.
از طریق دکمه گزارش نیز می‌توانید از برگه‌دان قابل رویت کالا (کاردکس) چاپ بگیرید.

ردیف	تاریخ	مقدار	نوع کالا	نام کالا	مکان	مقدار موجود	مقدار در دسترس
1	1397/01/01	100	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 1	100	100
2	1397/01/02	50	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 2	50	50
3	1397/01/03	20	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 3	20	20
4	1397/01/04	30	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 4	30	30
5	1397/01/05	40	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 5	40	40
6	1397/01/06	50	بسته انبار	انبار عمومی شرکت	مکان 6	50	50

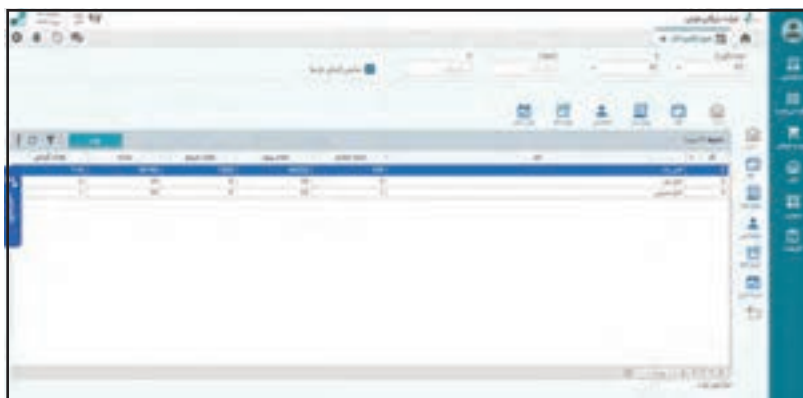
□ در نرم افزار گزارش برگه دان قابل رویت کالای تعدادی و ریالی به صورت جداگانه نیز در منوی گزارشات سیستم انبار وجود دارد.
برگه دان قابل رویت ریالی به شرطی که عملیات ریالی کردن انبار انجام شده باشد معتبر و قابل گزارش گیری است.

مرور انبار تعدادی:

مرور انبار تعدادی جهت بررسی و مشاهده گردش و مانده کالاها در انبار است که مزیت های ترکیب انواع مانده گیری ها را دارد. در این گردش تعدادی و همچنین مانده کالاها به تفکیک انبارها قابل مشاهده و گزارش گیری می باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← انبار ← مرور ترکیبی انبار



ماهیت هایی که در این فرم می توانید بر اساس آنها مشاهده و گزارش گیری نمایید:

- ۱ انبار
- ۲ کالا
- ۳ نوع سند
- ۴ اشخاص
- ۵ گروه کالا
- ۶ دوره مالی

برای مشاهده اطلاعات گردش و مانده کالا در فرم مرور ترکیبی از ۴ بخش تشکیل شده است:

۱ لیست یا گرید اطلاعات

۲ بخش پالایه (فیلتر):

جهت پالایه اطلاعات فقط در یک محدوده زمانی یا پالایه اقلامی که گردش داشته اند یا پالایه گردش هایی که بر اساس اسناد غیرمؤثر مانند درخواست های ورود و خروج و... بوده اند، استفاده می شود.

۳ انتخاب سطح:

به شکل افقی در بالای لیست قرار دارد و مربوط به ماهیتی است که بر مبنای آن می‌خواهید گردش و مانده را ببینید

۴ انتخاب ریز:

به شکل عمودی همان ماهیت‌ها را در سمت چپ لیست کرده است. بخش سمت چپ مربوط به نمایش اطلاعات است.

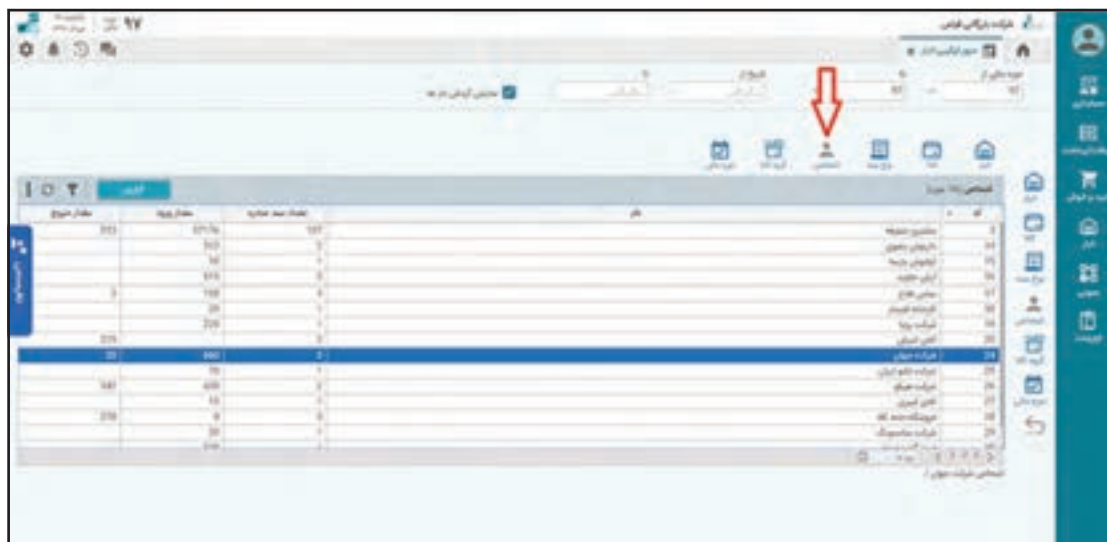
در بخش فیلتر می‌توانید با پالایه نمودن دوره مالی، محدوده تاریخ و وضعیت گردش دارها، فیلتر اسناد موردنظر خود را تنظیم نمایید.

غیرفعال بودن گزینه «گردش دارها» در این فرم به معنی نمایش همه اسناد خرید و فروش و فعال بودن آن شبیه به فرم مرور اسناد باعث نمایش انبارهایی می‌باشد که دارای گردش کالا هستند.

در ابتدا می‌توانید از سطح بخش، سطح مبنای مشاهده اطلاعات یا اساس گردش و مانده‌گیری را انتخاب کنید. به طور مثال انتخاب گزینه انبار یعنی قصد داریم اطلاعات را به تفکیک انبارها ببینیم یا انتخاب طرف حساب از سطح یعنی قصد داریم اطلاعات را بر اساس اشخاصی که باعث گردش شده‌اند، ببینیم و...

اگر فیلتر در محدوده سال مالی جاری باشد و سطح انبار را انتخاب کنیم یعنی برای کل دوره مالی جاری گردش و سرجمع ورود و خروج و مانده ریالی و تعدادی اسناد را سیستم به ما نشان دهد و اگر کالا را انتخاب کنید یعنی لیست کالاها به همراه گردش و مانده (در سرجمع همه انبارها) و اگر طرف حساب را انتخاب کنید یعنی تمام گردش‌ها به تفکیک اشخاص (همه انبارها همه کالاها همه انواع ورود و خروج).

انتخاب هر سطحی گردش و مانده همه اقلام آن سطح را با توجه به فیلتر فرم نمایش خواهد داد. با انتخاب هر سطح و کلیک بر روی سطح نوع سند، لیست تمام سندهای صادر شده در انبار به همراه مقدار ورود و خروج را ارائه می‌کند.



آموزش نرم‌افزار حسابداری خرید و فروش

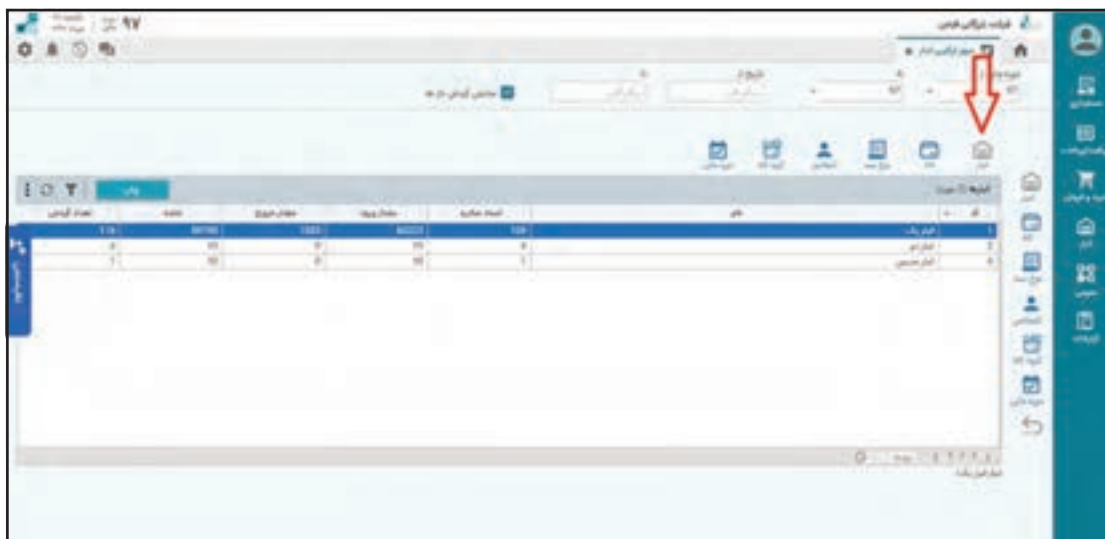
بخش ریز در سمت راست فرم ماهیت‌های اشاره شده را دوباره چیده است که با کلیک روی هر کدام اطلاعات نمایش داده شده بر اساس سطح انتخاب شده در بالای صفحه را با آن ماهیت ریزتر نمایش داده می‌شود. به طور مثال اگر از لیست بالای فرم انبار را انتخاب نمایید، باعث خواهد شد لیست همه انبارها با تعداد گردش ظاهر شود. حال از لیست یک انبار مانند انبار اصلی شرکت را انتخاب، سپس از بخش سمت راست با کلیک بر روی دکمه کالا در حقیقت ریز کالاهای انبار با گردش و مانده را که شامل واحد کالا، گروه کالا، مقدار ورود و خروج، مبلغ ورود و خروج و مانده فعلی کالا در انبار را خواهید داشت. یا اگر از بخش سطح اشخاص را انتخاب کنید و سپس روی یک شخص قرار گرفته و از بخش ریز انواع سند را فشار دهید، لیست انواع سندی را که آن شخص طرف ورود و خروج آن بوده است را نمایش خواهد داد. در این فرم تعداد ریز کردن سطوح نامحدود است و با کلیک مجدد در بخش ریز دوباره اطلاعات تفکیک می‌شوند:

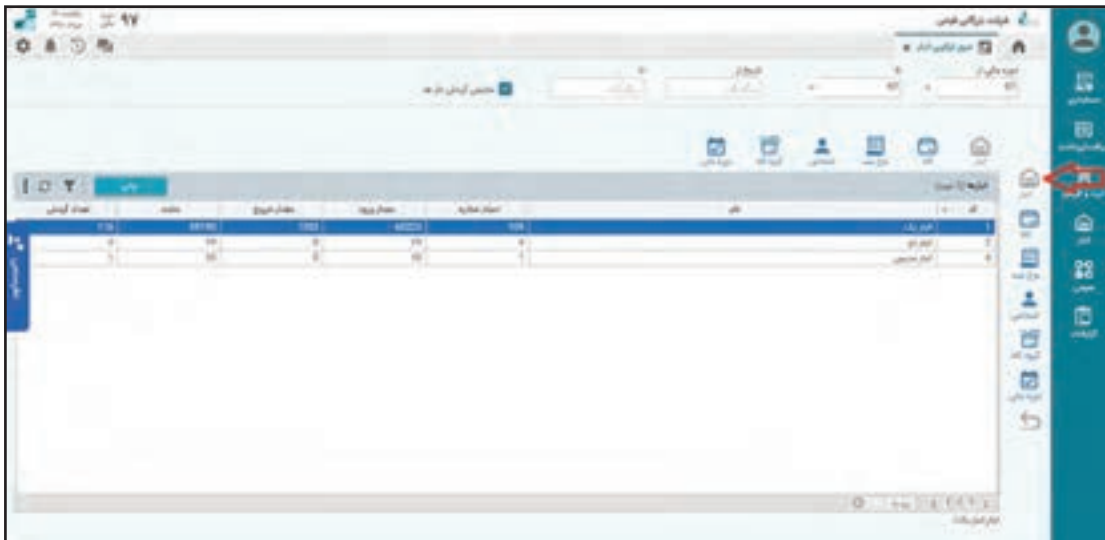
در مثال بالا پس از ریز کردن یک انبار در سطح کالا اگر یک کالا را انتخاب نمایید (مثلاً آبمیوه گیری) و سپس بر روی نوع سند بخش ریز کردن مجدد کلیک نمایید، دوباره انواع اسنادی که در انبار اصلی این کالا باعث گردش شده‌اند را خواهید داشت.

در فرم مرور ترکیبی انبار به کمک دکمه برگه‌دان قابل رویت کالا (کاردکس) در هر لحظه می‌توانید گزارش کاردکس کالا را در یک بازه زمانی که در یک انبار می‌باشد، از نرم‌افزار گزارش بگیرید.

نکته

- در ذیل فرم، مسیر حرکت و تفکیک کردن شما به شکل سلسله وار نوشته می‌شود.
- دکمه کاردکس به شرطی روشن خواهد شد که شما یا از سطح یا از ریز به ماهیت کالا اشاره کرده باشید (در غیر این صورت مفهوم کاردکس بی‌معنی است).





مثال‌های کاربردی زیر را برای درک بهتر تمرین نمایید. بدیهی است این مثال‌ها به شرط وجود داده مناسب نمود پیدا خواهند کرد:

۱ از سطح بر روی اشخاص کلیک نمایید. یک شخص را انتخاب و بر روی ریز نوع سند کلیک کنید. نوع سند فاکتور فروش را انتخاب و بر روی ریز گروه کالا کلیک نمایید. نتیجه حاصله: لیست ریال و تعداد گروه‌های مختلف کالایی است که آن شخص از شما خرید کرده است در محدود تاریخ مدنظر شما.

۲ از سطح بالا روی نوع سند کلیک نمایید. یکی از انواع اسناد مثل خرید کالا را انتخاب نموده و بر روی ریز اشخاص آن کلیک نمایید. سپس یکی از اشخاص را انتخاب و بر روی ریز انبار کلیک کنید. لیست حاصله لیست خریدهای شخص موردنظر است که از چه انبارهایی خارج شده‌اند.

گزارشات انبار:

به منظور در اختیار داشتن اطلاعات صحیح از وضعیت انبار و نظارت دقیق بر موجودی آن و همچنین تصمیم‌گیری درست در هنگام تولید و فروش نیاز به داشتن آگاهی‌های دقیق از اطلاعات انبار می‌باشد و استفاده از گزارشات انبار در این خصوص را کاربردی می‌نماید.
گزارشات انبار در نرم‌افزار به دو بخش زیر تقسیم‌بندی می‌شوند:

– گزارشات گردش کالا

– گزارشات اسناد انبار

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی گزارشات ← گزارشات انبار
گزارشات گردش کالا شامل: موجودی کالا (تعدادی)، کاردکس کالا و گردش ریالی کالا می‌باشد.
گزارشات اسناد انبار شامل: گزارش اسناد در سطح انبار می‌باشد.

آموزش نرم افزار حسابداری خرید و فروش

نرم افزار حسابداری

حسابداری

تاریخ: 1397/01/01

سازمان: شرکت بازرگانی فارس

شماره سند: 0000000000

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ	بده	بستان	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	بده	بستان
1	1397/01/01	بازرسی	100			100					
2	1397/01/01	بازرسی	20			20					
3	1397/01/01	بازرسی	30			30					
4	1397/01/01	بازرسی	40			40					
5	1397/01/01	بازرسی	50			50					
6	1397/01/01	بازرسی	60			60					
7	1397/01/01	بازرسی	70			70					
8	1397/01/01	بازرسی	80			80					
9	1397/01/01	بازرسی	90			90					
10	1397/01/01	بازرسی	100			100					
جمع			1,000			1,000					

نرم افزار حسابداری

حسابداری

تاریخ: 1397/01/01

سازمان: شرکت بازرگانی فارس

شماره سند: 0000000000

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ	بده	بستان	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	بده	بستان
1	1397/01/01	بازرسی	100			100					
2	1397/01/01	بازرسی	20			20					
3	1397/01/01	بازرسی	30			30					
4	1397/01/01	بازرسی	40			40					
5	1397/01/01	بازرسی	50			50					
6	1397/01/01	بازرسی	60			60					
7	1397/01/01	بازرسی	70			70					
8	1397/01/01	بازرسی	80			80					
9	1397/01/01	بازرسی	90			90					
10	1397/01/01	بازرسی	100			100					
جمع			1,000			1,000					

The screenshot shows a software window with a table. The table has several columns, including what appears to be a date column, a description column, and a numerical column. A red arrow points to a cell in the table, likely indicating a specific data point or a point of interest in the software's workflow.

مرورهای سیستم خرید و فروش

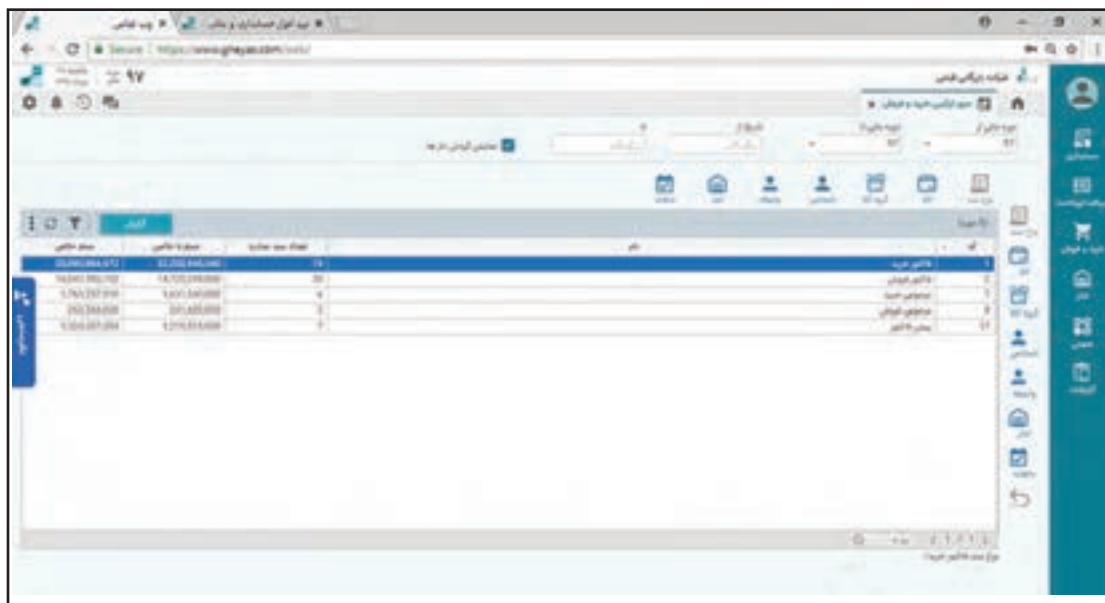
بعد از ثبت اسناد خرید و فروش، می‌توانید گردش و میزان خرید و فروش کالاها را مشاهده و بررسی نمایید. این کار را می‌توانید در قسمت مرور ترکیبی سیستم خرید و فروش انجام دهید. فرم مرور ترکیبی سیستم خرید و فروش ساختاری شبیه بقیه فرم‌های مرور ترکیبی دارند و استفاده از آنها شبیه مرور ترکیبی سیستم حسابداری و مرور ترکیبی سیستم انبار است. بر این اساس جهت جلوگیری از توضیح تکراری فقط به کلیات فرم مرور اشاره می‌شود و در صورت نیاز می‌توانید از بخش مرور ترکیبی سیستم انبار مطالعه جزئی‌تری انجام دهید.

مرور ترکیبی اسناد خرید و فروش

مرور فروش به شکل ترکیبی روشی دیگر جهت بررسی و مشاهده گردش و مانده کالاها در انبار است که مزیت‌هایی را نسبت به مرور اسناد خرید و فروش خواهد داشت. در این فرم با توجه به تعداد اسناد صادر شده در زیر سیستم خرید و فروش گردش تعدادی و ریالی و همچنین مانده کالاها به تفکیک در هر انبار قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← خرید و فروش ← مرور ترکیبی فروش



جهت دسترسی به فرم مرور ترکیبی فروش از منوی خرید و فروش، گزینه «مرور ترکیبی فروش» را انتخاب نمایید. صفحه مرور ترکیبی از چند بخش تشکیل شده است. بخش سمت راست صفحه شبیه به بخش بالای فرم مرور اسناد خرید و فروش مربوط به فیلتر کردن اطلاعات و بخش سمت چپ مربوط به نمایش اطلاعات است. در بخش فیلتر می توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده تاریخ و وضعیت گردش دارها فیلتر اسناد موردنظر خود را تنظیم نمایید.

غیرفعال بودن گزینه «گردش دارها» در این فرم به معنی نمایش همه اسناد خرید و فروش و فعال بودن آن شبیه به فرم مرور اسناد باعث نمایش انبارهایی می باشد که دارای گردش کالا هستند. در فرم مرور ترکیبی فروش گردش و مانده کالاها در انبار را می توانید به تفکیک و ترکیب ماهیت های زیر مشاهده نمود:

- ۱ نوع سند خرید و فروش
- ۲ کالا
- ۳ گروه کالا
- ۴ اشخاص
- ۵ واسطه
- ۶ انبار
- ۷ ماهانه

در ابتدای ورود به این فرم از سطح انبار و برای کل دوره مالی جاری گردش و مانده کالاها را مشاهده می نمایید. عملکرد فرم مرور ترکیبی فروش به این صورت می باشد که در بخش بالای لیست ماهیت های اشاره شده را که چیده شده اند را انتخاب می نمایید. این انتخاب به عنوان سطح شروع کننده نمایش اطلاعات ما خواهد بود. انتخاب هر سطحی گردش و مانده همه اقلام آن سطح را با توجه به فیلتر فرم نمایش خواهد داد. با انتخاب هر سطح از بالای فرم گردش و مانده تمام مقادیر آن سطح را می توانید ببینید. به طور مثال با کلیک بر روی

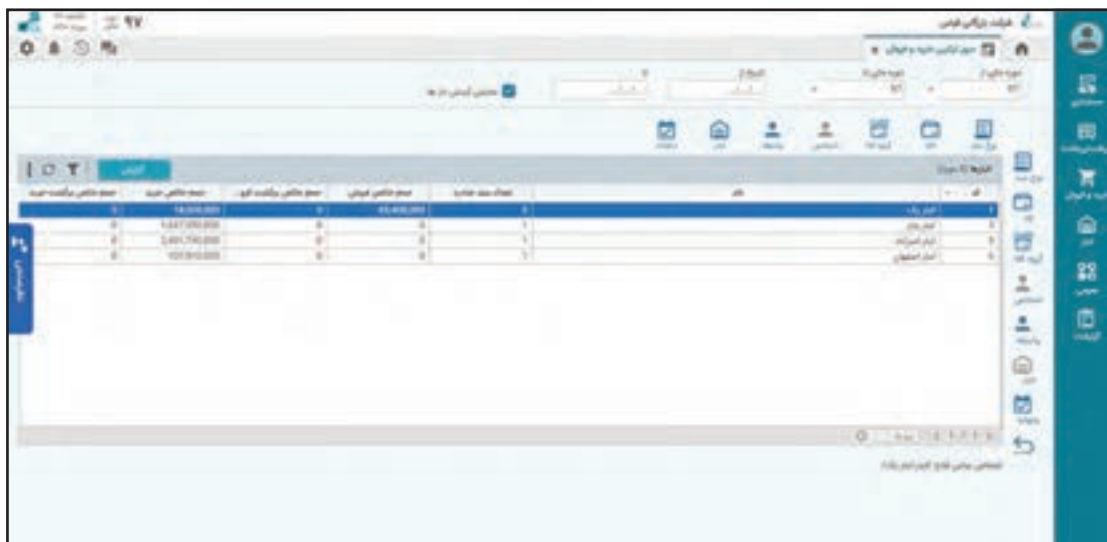
سطح نوع سند لیست تمام سندهای صادر شده در انبار به همراه مقدار ورود و خروج و با کلیک در سطح اشخاص لیست تمام اشخاصی را که در انبار سند صادر شده است را به همراه مبلغ و مقدار ورود و خروج ارائه می کند.

ردیف	نام کالا	مقدار ورود	مقدار خروج	مبلغ	واحد	توضیحات
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ردیف	نام کالا	مقدار ورود	مقدار خروج	مبلغ	واحد	توضیحات
1
2
3
4
5

سمت راست فرم ماهیت های هفت گانه اشاره شده فوق دوباره چیده شده اند که با کلیک روی هر کدام انتخاب بالای صفحه را با آن ماهیت می توانید ریزتر داشته باشید.
 به طور مثال اگر از لیست بالای فرم انبار را انتخاب نمایید، باعث خواهد شد لیست همه انبارها ظاهر شود. حال یک انبار مانند انبار اصلی شرکت را انتخاب، سپس از بخش سمت راست با کلیک روی دکمه کالا در حقیقت ریز کالاهای انبار که شامل واحد کالا، گروه کالا، مقدار ورود و خروج، مبلغ ورود و خروج و مانده فعلی کالا در انبار را خواهید داشت.

در این فرم تعداد ریز کردن سطوح نامحدود است و در مثال صفحه قبل پس از ریز کردن یک انبار در سطح کالا اگر یک کالا را انتخاب نمایید (مثلاً آبمیوه‌گیری) و سپس بر روی مثلاً نوع سند سمت راست مجدد کلیک نمایید دوباره نوع سند این کالا یعنی سندهای صادر شده برای این کالا را خواهید داشت.



مثال‌های کاربردی زیر را برای درک بهتر تمرین نمایید. بدیهی است این مثال‌ها به شرط وجود داده مناسب، نمود پیدا خواهند کرد:

- 1 بر روی اشخاص کلیک نمایید. یک شخص را انتخاب و بر روی ریز ماهانه کلیک نمایید (لیست حجم مرادفات یک شخص با ماه به تفکیک ماه) - یک ماه را انتخاب و بر روی ریز گروه کالا کلیک نمایید (لیست حجم مرادفات یک شخص به تفکیک گروه کالا در ماه انتخاب شده است).
- 2 از سطح بالا روی نوع سند کلیک نمایید. یکی از انواع اسناد مثل فاکتور فروش را انتخاب نموده و بر روی ریز اشخاص آن کلیک نمایید. به این روش لیست تمام اشخاص از سطح نوع سند انتخاب شده یعنی فاکتور فروش را خواهید داشت؛ مثلاً تعداد اسناد صادر شده برای شخص، مبلغ و مقدار ورود و خروج با توجه به ماهیت سند انتخاب شده (فاکتور فروش ماهیت خروج دارد) از این روش قابل استخراج است.

گزارشات سیستم خرید و فروش

در زیر سیستم فروش، گزارشات متنوعی از وضعیت فروش کالاها موجود است که به صاحبان کسب و کار در تصمیم‌گیری‌های مربوطه کمک می‌نماید. به‌عنوان نمونه گزارشات فروش این قابلیت را فراهم می‌آورد تا سود و زیان ناخالص کالا را براساس گروه کالا و اشخاص شناسایی نمایید. لازم به ذکر است با استفاده از کاردکس کالا نیز می‌توانید ورود و خروج تعدادی و ریالی کالاها در انبار را گزارش بگیرید.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← زبانه گزارشات ← گزارشات فروش

گزارشات گردش کالا شامل: موجودی کالا (تعدادی)، کارتدکس کالا و گردش حساب می باشد.

گزارشات اسناد خرید و فروش شامل: گزارش اسناد خرید و فروش، سود و زیان ناخالص و گردش خرید و فروش کالا می باشد.

گزارش سود و زیان ناخالص خرید و فروش کالا

ردیف	فروش		خرید		تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ
	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ				
1	222,200.00	2,346,200	542,000.00	2,346,200	22	222,200.00	2,346,200	222
2	1,400.00	220.00	1,400.00	2,270.00	4	120,000.00	2,280.00	222
3	0	0	400,000.00	20,000.00	20	2,700,000.00	20,000.00	222
4	38,023.00	1,294,120	100,000.00	8,000.00	30	120,000.00	8,773.00	222
5	78,400.00	794,000	2,040,400.00	4,704,000	2070	940,000.00	4,500.00	240
6	2,200.00	200.00	20,000.00	4,000.00	5	4,000,000.00	4,000.00	240
7	100,000.00	1,070,000	400,000.00	4,070,000	80	827,000.00	3,000.00	300
مجموع کل اقلام								
	1,147,023.00	6,674,720	6,024,800.00	40,000.00	1,280	6,710,000.00	30,000.00	1,272
تراز								
8	22,000	1,000	91,000	2,000	20	220,000	8,000	220
9	40,000	1,200	100,000	8,200	20	3,000,000	8,000	400
مجموع کل اقلام								
	66,000	2,200	191,000	10,200	40	3,220,000	16,000	720
	1,213,023.00	6,676,920						

شماره کالا		شرح کالا		واحد سنجش	تعداد خرید	تعداد فروش	حالت	تاریخ : 97/01/01	تاریخ : 97/12/29
35	اساز ایلانگور خرید	120	6,000		720,000				
39	اساز ایلانگور فروش	2	7,000		14,802	420			
5		تفاوت	عدد	3,925	600,000,000	30,000,000	3,905		
		شماره سند	نام نوع سند	مقدار	تاریخ	ملاحظات بر ارزش دوره	تاریخ		
10	اساز ایلانگور خرید	20	30,000,000		582,000,000	18,000,000			
28	اساز ایلانگور فروش	5	30,000,000	4,500,000	154,900,000				
29	اساز ایلانگور فروش	3	30,000,000		90,000,000				
35	اساز ایلانگور خرید	100	30,000,000		3,000,000,000				
38	اساز ایلانگور فروش	3	30,000,000	7,857,000	95,157,000	2,700,000			
39	اساز ایلانگور فروش	6	30,000,000	15,714,000	190,314,000	5,400,000			
40	اساز ایلانگور خرید	25	30,000,000		750,000,000				
50	اساز ایلانگور فروش	1	30,000,000	2,619,000	31,719,000	900,000			
51	اساز ایلانگور فروش	2	30,000,000	4,860,000	58,860,000	6,000,000			
5		تفاوت	عدد	30	3,000,000	10			
		شماره سند	نام نوع سند	مقدار	تاریخ	ملاحظات بر ارزش دوره	تاریخ		
10	اساز ایلانگور خرید	20	30,000,000		582,000,000	18,000,000			
28	اساز ایلانگور فروش	5	30,000,000	4,500,000	154,900,000				
29	اساز ایلانگور فروش	3	30,000,000		90,000,000				
35	اساز ایلانگور خرید	100	30,000,000		3,000,000,000				
38	اساز ایلانگور فروش	3	30,000,000	7,857,000	95,157,000	2,700,000			
39	اساز ایلانگور فروش	6	30,000,000	15,714,000	190,314,000	5,400,000			
40	اساز ایلانگور خرید	25	30,000,000		750,000,000				
50	اساز ایلانگور فروش	1	30,000,000	2,619,000	31,719,000	900,000			
51	اساز ایلانگور فروش	2	30,000,000	4,860,000	58,860,000	6,000,000			
6		مجموع گزین	عدد	1,140	5,048,400,000	3,723,684,21	67		
		شماره سند	نام نوع سند	مقدار	تاریخ	ملاحظات بر ارزش دوره	تاریخ		
32	اساز ایلانگور فروش	100	4,000,000		412,000,000	12,000,000			
33	اساز ایلانگور فروش	9	4,000,000	1,080,000	37,080,000				
34	اساز ایلانگور فروش	7	4,100,000	861,000	29,561,000				
35	اساز ایلانگور خرید	200	4,000,000		800,000,000				
36	اساز ایلانگور خرید	20	4,000,000		80,000,000				
40	اساز ایلانگور خرید	20	4,000,000		80,000,000				
50	اساز ایلانگور فروش	2	4,800,000	838,080	10,150,080	288,000			
51	اساز ایلانگور فروش	3	4,700,000	1,142,100	13,832,100	1,410,000			
52	اساز ایلانگور فروش	950	4,800,000	420,400,000	4,970,400,000				
56	اساز ایلانگور فروش	2			0				
7		خرج گزینت	عدد	250	33,600,000	4,500,000	243		
		شماره سند	نام نوع سند	مقدار	تاریخ	ملاحظات بر ارزش دوره	تاریخ		
36	اساز ایلانگور خرید	200	4,500,000		900,000,000				
37	اساز ایلانگور فروش	3	4,800,000	1,296,000	15,696,000				
40	اساز ایلانگور خرید	50	4,500,000		225,000,000				
50	اساز ایلانگور فروش	1	4,800,000	419,040	5,075,040	144,000			

نابید کننده :

مدیر سیستم : admin

ردیف	شرح	مقدار	نرخ	مجموعه
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
30

تهیه اظهارنامه ارزش افزوده

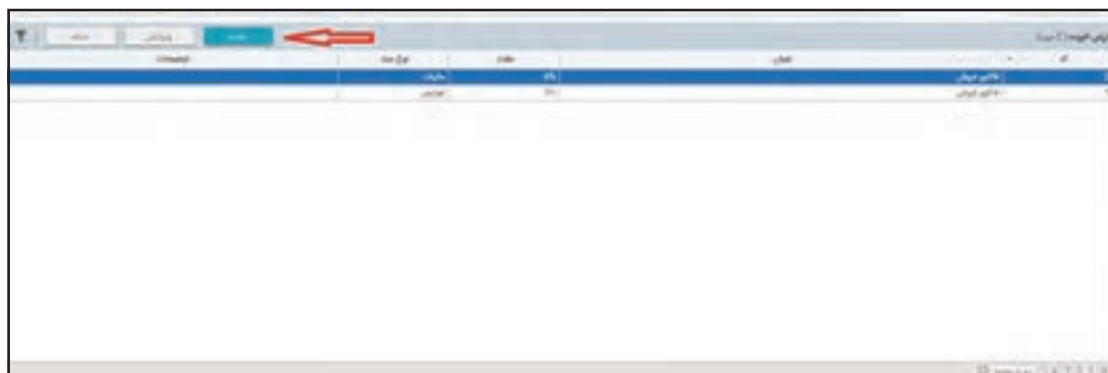
تعریف ارزش افزوده:

مالیات بر ارزش افزوده، مالیات غیرمستقیمی است که مصرف‌کننده (خریدار) آن را به همراه بهای خرید کالا یا خدمات می‌پردازد و دریافت‌کننده (فروشنده) موظف است مقدار مالیات دریافتی را به خزانه دولت واریز کند. عرضه کالا و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات این قانون می‌باشد. نرخ مالیات ارزش افزوده هرساله توسط وزارت دارایی اعلام می‌شود. نرخ ارزش افزوده شامل مالیات و عوارض است. هم‌اکنون در ایران این نرخ شامل ۶٪ مالیات و ۳٪ عوارض می‌باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← فروش ← تعریف ارزش افزوده

جهت تعریف نرخ ارزش افزوده در نرم‌افزار، پس از ورود به صفحه تعریف ارزش افزوده در زبانه فروش، با کلیک بر روی دکمه «جدید در سمت چپ بالای صفحه»، فرم تعریف ارزش افزوده باز می‌شود.



در فرم ثبت ارزش افزوده، فیلدهای اجباری عنوان، مقدار، نوع سند و دوره مالی را تکمیل نمایید.

- **عنوان:** در قسمت عنوان، نوع ارزش افزوده (مالیات/ عوارض) را از زبانه کشویی انتخاب نمایید.
 - **مقدار:** درصد ارزش افزوده را در قسمت مربوط به مقدار وارد نمایید. نوع سندهایی را که قرار است در سیستم استفاده نمایید.
 - **نوع سند:** در قسمت نوع سند را از زبانه کشویی پیش فرض انتخاب نمایید.
 - **دوره مالی:** پس از تعیین نوع سند، دوره مالی را در فرم ایجاد مشخص نمایید.
- چنانچه نیاز به درج توضیحاتی در خصوص ثبت ارزش افزوده وجود داشته باشد؛ می توانید در کادر مربوط به «توضیحات» (اختیاری) درج نمایید و سپس بر روی گزینه «ثبت» جهت ذخیره کلیک نمایید.

نکته

- جهت درج مقدار ارزش افزوده در فرم ایجاد، نیازی به گذاشتن علامت درصد (%) نیست. در فاکتور درصد نمایش داده می شود.
- مقدار (درصد) ارزش افزوده با توجه به نوع سند و دوره مالی می تواند تغییر کند.

