

## کتاب

### راهنمای آموزشی

# نرم افزار حسابداری خرید و فروش

(ویژه هنرجویان پایه دهم دوره متوسطه شاخه فنی و حرفه‌ای - آموزش و پرورش)

« براساس صورتجلسه شماره ۱۶۸۸۹ مورخ ۹۶/۷/۲۶ کمیسیون ارزیابی کیفی و فنی بازرگانی مزایده نرم‌افزار حسابداری و پیشنهاد شرکت برنده، براساس قوانین و مقررات حاکم و بند ۳ ماده ۲ قانون تشکیل سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و بند ۴ و ۱۳ ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان و همچنین مصوبه ۸۲۸ شورای عالی آموزش و پرورش، نرم‌افزار حسابداری قیاس متعلق به شرکت راهکار نوین سیاق، جهت استفاده دانش‌آموزان در کتاب درسی انتخاب گردید.»

این مستند توسط واحد پشتیبانی نرم‌افزار قیاس، عطف به قرارداد رسمی با سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت تدریس پایه دهم دوره متوسطه - شاخه فنی و حرفه‌ای، در سطح مدارس کشور تهیه شده است. کلیه عناوین و اسامی استفاده شده در مستند صوری و غیر واقعی است. کلیه حقوق این سند به شرکت راهکار نوین سیاق تعلق دارد و هر گونه انتشار کل یا جزئی از این مستند با ذکر نام منبع بلا مانع و بدون ذکر نام منبع ممنوع است.

نمونه اجرائی نرم‌افزار در سایت رسمی آموزش و پرورش به آدرس [gheyas.roshd.ir](http://gheyas.roshd.ir) در دسترس هنرآموزان و هنرجویان می‌باشد.

## فهرست مطالب

۴	.....	مقدمه
۴	.....	هدف
۴	.....	روش کار
۵	.....	تعاریف پایه (عمومی)
۵	.....	ورود به نرم افزار
۶	.....	بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار
۷	.....	تعریف کاربران:
۱۱	.....	تعریف مشخصات شرکت:
۱۳	.....	تعریف دوره های مالی:
۱۵	.....	تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات:
۱۹	.....	اشخاص:
۲۵	.....	تعاریف پایه (خرید و فروش)
۲۵	.....	تعریف تأمین کننده:
۲۷	.....	تعریف واحدهای گردش کالا:
۲۹	.....	گروه بندی کالا:
۳۰	.....	تعریف کالا:
۳۴	.....	تعریف انبارها:
۳۶	.....	قیمت گذاری کالاهای فروش:
۳۷	.....	صدور انواع اسناد خرید و فروش
۴۴	.....	نرم افزار انبار
۴۴	.....	انواع اسناد انبار:
۴۵	.....	قواعد مربوط به صدور سند انبار:
۴۶	.....	صدور سند افتتاحیه انبار:
۴۷	.....	کاردکس کالا:
۴۹	.....	مرور انبار تعدادی:
۵۳	.....	گزارشات انبار:
۵۵	.....	مرورهای سیستم خرید و فروش
۵۸	.....	گزارشات سیستم خرید و فروش
۶۱	.....	تهیه اظهارنامه ارزش افزوده
۶۱	.....	تعریف ارزش افزوده:

## مقدمه

با گسترش روزافزون تکنولوژی 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 راه گشاست 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 پیش‌روی بر مبنای سناریو عملی نوشته شده است؛ تا هنرجو بتواند از ابتدا پروسه‌ی 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 پروسه واقعی با نرم‌افزار در بازار کار، محک بزند. بر این اساس محوریت این سناریو بر اساس شروع، راهبری و پایان عملیات مالی یک شرکت بازرگانی (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.

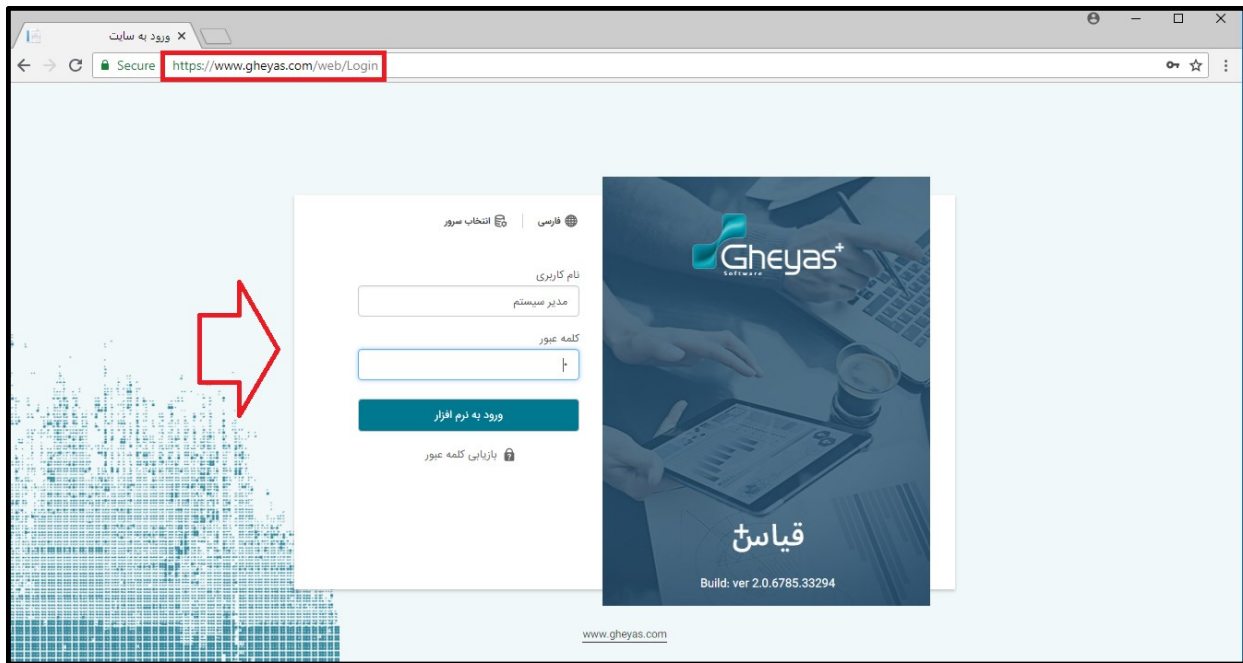
نکته مهم این است که همه نرم‌افزارهای حسابداری چون بر مبنای اصول حسابداری طراحی و تولید شده‌اند، پایه و اساس یکسانی دارند و تفاوت‌های آن‌ها بیشتر معطوف به وجود امکانات و ویژگی‌های ظاهری و البته قابلیت‌های خاص می‌باشد. بنابراین چنانچه کار با نرم‌افزار حسابداری را بیاموزید، یادگیری دیگر نرم‌افزارهای حسابداری، در هر کسب و کاری راحت‌تر خواهد بود. در تهیه این مستند از حاشیه‌های غیر ضروری 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 تکمیلی‌تر هنرجویان علاقه‌مند، در بین مطالب ارجاعاتی به بانک دانش، به منظور مطالعه بیشتر خواهند داشت.

## تعاریف پایه (عمومی)

### ورود به نرم افزار

جهت ورود به نرم افزار، ابتدا آدرس **gheyas.roshd.ir** را در مرورگر وب وارد نمایید. با در اختیار داشتن نام کاربری و کلمه عبور خود، می توانید نام کاربری و کلمه عبور را وارد نموده و بر روی دکمه ی ورود به نرم افزار کلیک نمایید. در صورت عدم اطلاع از نام کاربری و کلمه عبور مطابق راهنمای درج شده در آدرس فوق اقدام نمایید.



### نکته ها:

- نام کاربری به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست ولی کلمه عبور به حروف کوچک و بزرگ حساس است.
- در صورت فراموشی رمز از دکمه ی "بازنایی کلمه عبور" برای بازنایی رمز عبور خود استفاده نمایید.
- انتخاب نام سرور به شرطی برای شما ظاهر می شود که با قابلیت چند شرکتی حساب و کتاب چند شرکت را با یک نرم افزار نگهداری نمایید. در صورتی که شما فقط یک شرکت را داشته باشید این انتخاب ظاهر نخواهد شد.

### مطالعه بیشتر:

علت عدم امکان ورود به نرم افزار چه عواملی می تواند باشد؟

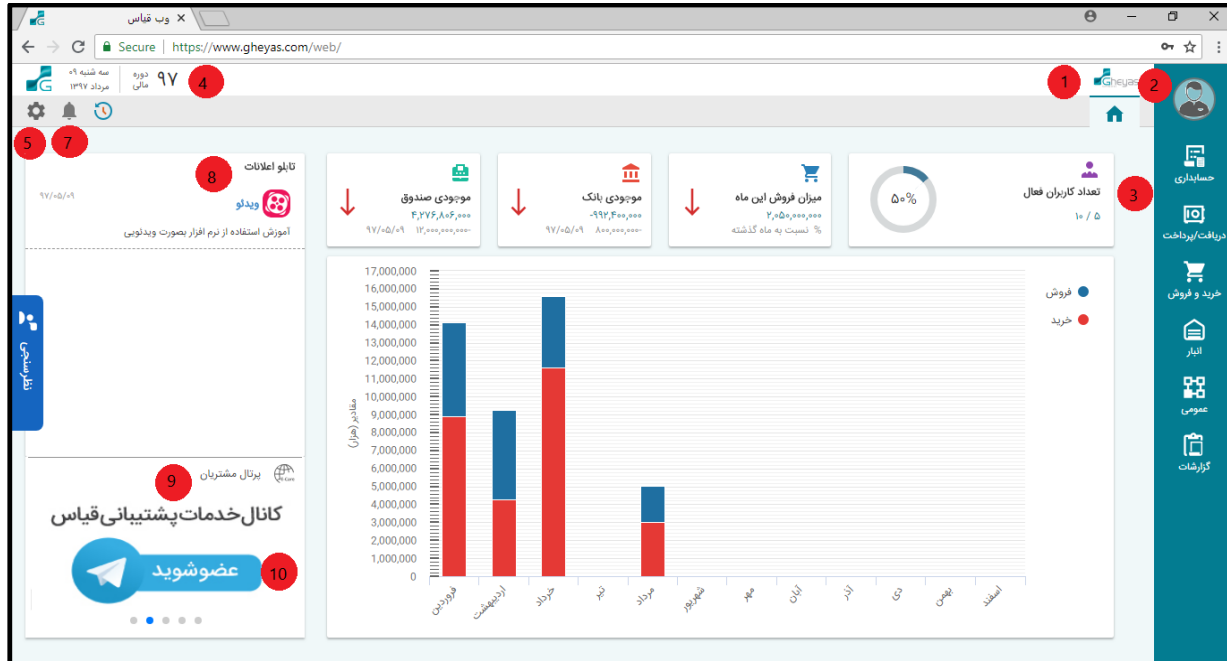
<https://www.gheyas.com/danesh/3>

در صورت فراموشی کلمه عبور، چگونه آن را بازنایی نمایم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/4>

## بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار

صفحه اصلی نرم افزار وظیفه تعامل و اطلاع رسانی و رفع نیازهای عمومی کاربر را بر عهده دارد. صفحه اصلی نرم افزار دارای بخش ها و کارکردهای متعددی است که توضیحات آن در زیر آمده است:



۱. نمایش مشخصات شرکت
- منظور از شرکت کسب و کاری است که با این نسخه از نرم افزار، اطلاعات مالی آن نگهداری می شود.
۲. نمایش و ویرایش مشخصات کاربر جاری
- مشخصات کاربر وارد شده به نرم افزار **User Profile**
۳. منوی دسترسی به زیر سیستم های نرم افزار
- منوی اصلی نرم افزار که زیر سیستم ها بر روی آن به شکل طبقه بندی شده چیده شده است.
۴. نمایش دوره مالی جاری و امکان تغییر دوره مالی جاری
۵. نمایش تاریخ روز
۶. آخرین فرم های بازدید شده توسط کاربر
- برای دسترسی سریعتر، آخرین فرم هایی که کاربر با آن ها کار کرده است را نشان می دهد.
۷. نمایش هشدارها
- محل نمایش هشدارهای زیر سیستم های مختلف نرم افزار در خصوص وضعیت ها و کنترل ها که به کاربر جاری مربوط است. (مانند آلامر موعود وصول چک و آلامر سقف سفارش کالای انبار ...)
۸. تابلوی اعلانات و اطلاع رسانی
- محلی برای نمایش اعلان ها و اطلاع رسانی ها برای همه کاربران یا گروهی از کاربران

۹. اتصال به پرتال پشتیبانی مشتریان

خدمات پشتیبانی و اطلاع رسانی برای کاربران به واسطه آن در این بخش انجام می شود.

۱۰. اطلاع رسانی های تصویری در خصوص نرم افزار و انتشار تغییرات نسخ و ...

مطالعه بیشتر:

بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار چیست؟

<https://www.gheyas.com/danesh/18>

داشبوردهای موجود در صفحه اصلی نرم افزار چیست و چه کاربردهایی دارند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/19>

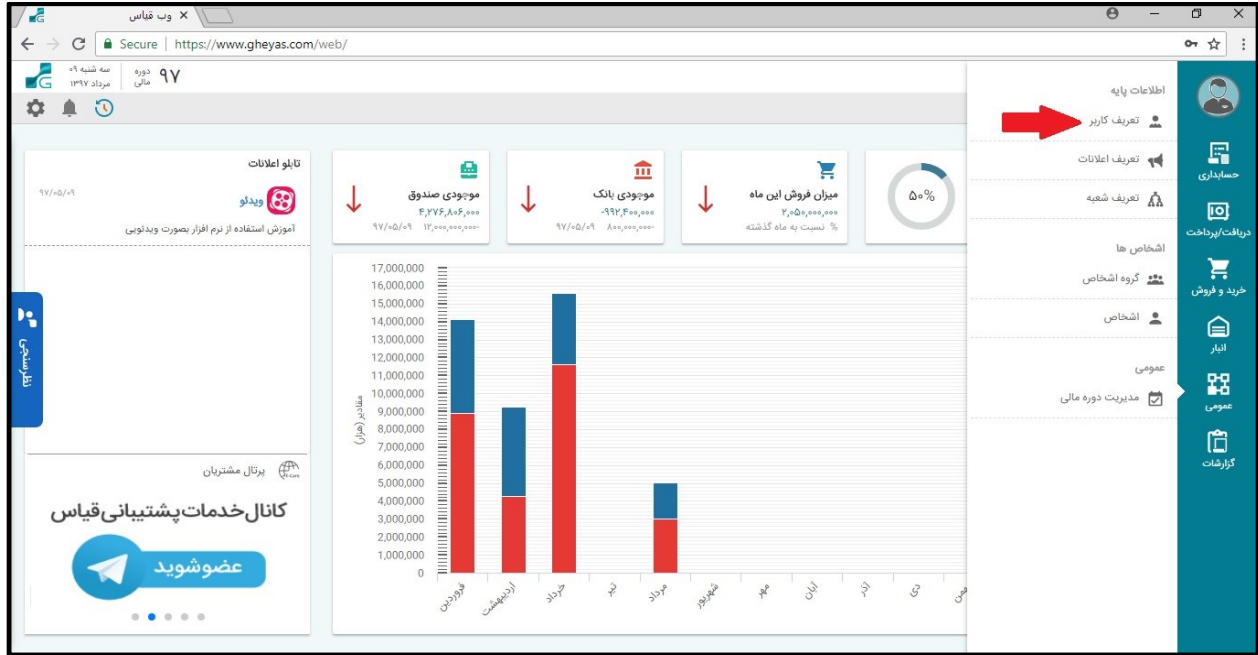
## تعریف کاربران:

از بخش تعریف کاربران نسبت به ایجاد کاربران جدید و تعیین کلمه عبور و تخصیص سطوح دسترسی مشخص اقدام نمائید. کاربر تعریف شده پس از اولین ورود به نرم افزار می تواند کلمه عبور خود را جهت امنیت بیشتر تغییر دهد.

### ▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی عمومی ← تعریف کاربر

ابتدا وارد منوی عمومی شده، سپس وارد فرم تعریف کاربر شده شوید.



با کلیک بر روی دکمه تعریف کاربر فرم ذیل ظاهر می شود.

The 'تعریف کاربر' form displays a table of users:

مدیر	نام کاربری	ایمیل کاربر	موبایل کاربر	وضعیت	تاریخ ثبت نام
<input type="checkbox"/>	مسئول خزانه			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	مدیر مالی			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	مدیر فروش			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input checked="" type="checkbox"/>	مدیر سیستم			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	مدیر انبار			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	فروشنده			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	صندوقدار			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	حسابدار			<input checked="" type="checkbox"/>	//
<input type="checkbox"/>	انباردار			<input checked="" type="checkbox"/>	//

با کلیک بر روی دکمه "جدید"، فرم ذیل باز می شود و می توانید نسبت به تعریف کاربر جدید در سیستم اقدام نمایید.



The screenshot shows a user registration form with the following fields and options:

- نام کاربری:** کارشناس فروش (highlighted with a red box)
- ارتباط با کارکنان:** آقای بهمنش (highlighted with a red box)
- شماره همراه:** 0912258143
- پست الکترونیکی:** behmanesh@gmail.com
- رمز عبور:** (masked with dots, highlighted with a blue box)
- نقش های کاربر:** (empty field)
- نقش ها:** (empty field)
- الزام تغییر رمز:**
- کاربر فعال:**  (highlighted with a red box)
- مدیر:**
- ثبت:** (button, highlighted with a red arrow)
- لغو:** (button)

در فرم "تعریف کاربر" موارد زیر وجود دارند

- **کد کاربر:** به صورت سریالی و خودکار ثبت می شود.
- **نام کاربری:** نام کاربری مد نظر را وارد نمایید. نام کاربر هنگام ورود به سیستم باید تایپ شود.
- **تصویر:** در بخش تصویر می توانید برای کاربر عکس انتخاب نمایید که در این صورت در صفحه اصلی و بخش های مختلف نرم افزار این تصویر دیده می شود. برای انتخاب عکس مورد نظر بر روی آیکن پوشه کلیک نمایید و فایل را انتخاب کنید (فرمت عکس باید jpg و اندازه ی آن حداکثر ۲۰KB باشد. برای حذف عکس کاربر نیز می توانید بر روی آیکن سطل زباله کلیک نمایید.
- **ارتباط با کارکنان:** در برخی از کاربردها لازم است کاربر نرم افزار در بخش اشخاص به عنوان کارکنان تعریف شده باشد که در صورت تعریف، نام شخص را از لیست کشویی مربوطه انتخاب نمایید. این ارتباط برای برخی مرادوات اهمیت زیادی در جریان استفاده از نرم افزار دارد.
- **اطلاعات تماس:** ثبت شماره همراه و آدرس پست الکترونیک اختیاری است ولی در صورت ورود باید به شکل صحیح وارد شود. این اطلاعات برای اطلاع رسانه ها و استفاده از ابزارها کاربرد خواهند داشت.
- **رمز عبور:**

رمز عبور کاربر را با رعایت قواعد امنیتی و ترجیحاً با ترکیب حرف و عدد وارد نمائید. هنگام ورود کلمه‌ی عبور، به زبان صفحه کلید و روشن بودن Caps lock و Num lock صفحه‌ی کلید خود دقت نمائید. به کاربرانی از نرم افزار که نام کاربری و کلمه عبور آن‌ها را کاربر دیگری تعریف می‌کند؛ توصیه می‌شود پس از اولین ورود به نرم افزار، کلمه‌ی عبور وارد شده را تغییر دهند؛ تا در دسترس کاربر دیگری قرار نگیرد.

#### - دسترسی یا نقش‌های کاربری:

برای اجازه فعالیت دادن به کاربر جهت انجام عملیات‌های مختلف، لازم است کاربر را به نقش‌های کاربری مختلفی که قبلاً در سیستم تعریف شده است؛ منتسب نمائید. به طور مثال نقش کاربری عمومی نرم افزار شامل: دسترسی به ابزارهای صفحه اصلی و تغییر رمز و ... و یا نقش کاربر انباردار برای دسترسی به صدور و مشاهده اسناد انبار و نقش حسابداری برای اجازه صدور سند مالی و ... .

نقش‌های کاربری مختلف با استانداردهای پیش فرض نرم افزار خرید و فروش از ابتدا در سیستم تعریف شده‌اند و می‌توانید برای تغییر یا ایجاد آن‌ها از بخش تعریف نقش‌ها اقدام نمائید.

برای انتساب یک نقش به کاربر در بخش رول‌های کاربری چنانچه دکمه‌ی Space را فشار دهید لیست همه نقش‌ها باز می‌شود و چنانچه بخشی از نام نقش مورد نظر را تایپ نمائید، با جستجو به نقش مربوطه رسیده و می‌توانید با انتخاب، آن را به کاربر منتسب نمائید. برای حذف انتساب یک نقش نیز روی ضربدر گوشه نام نقش کلیک نمائید.

#### - کاربر فعال و غیر فعال:

تیک گزینه "کاربر فعال" را انتخاب و سپس بر روی دکمه‌ی ثبت کلیک نمائید. کاربر جدید در لیست کاربران افزوده می‌شود.

#### - کاربر مدیر:

با فعال نمودن این تیک برای این گروه از کاربران محدودیت‌های دسترسی برای آن‌ها اعمال نمی‌شود.

#### نکته‌ها:

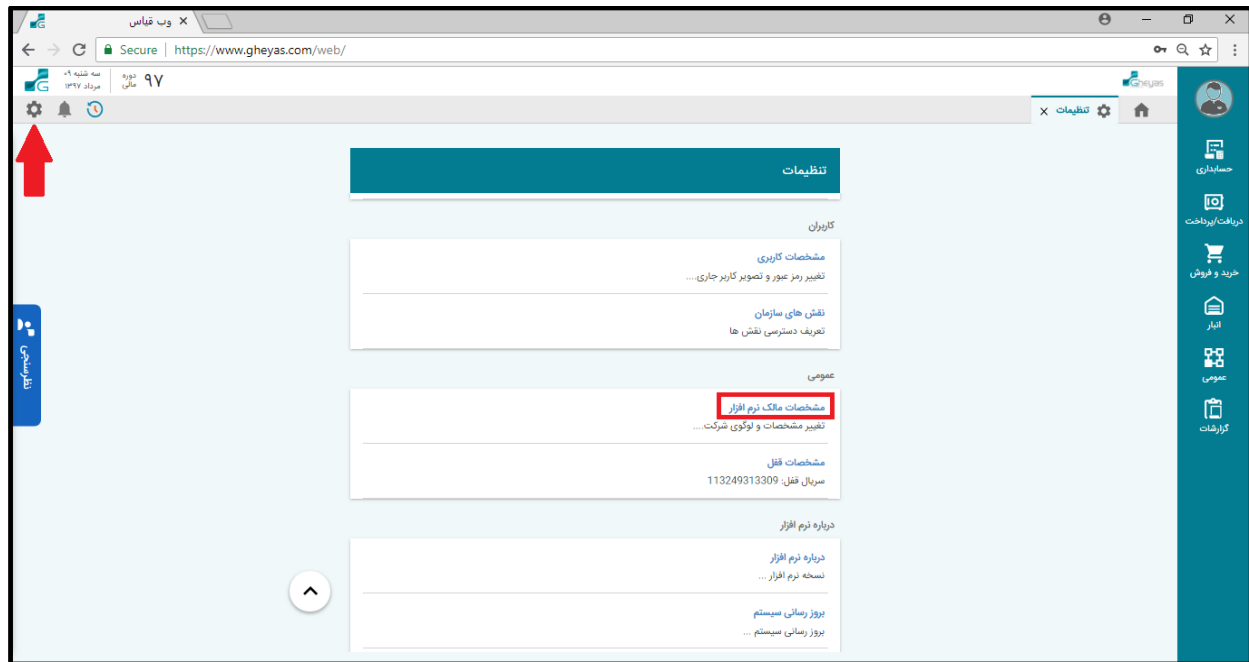
- با وجود اختیاری بودن برخی گزینه‌ها در فرم تعریف کاربر، سعی نمائید مشخصات کاربر، خصوصاً شماره همراه کامل و صحیح وارد شود. این کار باعث می‌شود قابلیت‌های ابزارهایی مانند اس ام اس سنتر و تلگرام سنتر برای کاربر امکان فعال شدن داشته باشد و مثلاً در زمان ارسال گزارشات و اطلاع رسانی مورد استفاده قرار گیرد.
- چنانچه تیک گزینه "کاربر فعال" را در فرم تعریف کاربر انتخاب ننمائید یا آن را با ویرایش غیر فعال نمائید، کاربر نمی‌تواند با نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم شود.
- چنانچه کاربری سازمان را ترک نماید؛ می‌توانید با برداشتن تیک "کاربر فعال" امکان ورود وی را به نرم افزار غیر فعال نمائید.
- از تغییر نام کاربر یا در اختیار قراردادن کلمه‌ی عبور برای افراد دیگر خودداری نمائید؛ چون باعث نامعتبر شدن سابقه log سیستم و رهگیری عملکرد کاربران خواهد شد.
- با غیر فعال نمودن کاربر در فرم "تعریف کاربر" مشخصات و سوابق قبلی وی در سیستم باقی خواهد ماند. وقتی کاربری با ورود به نرم افزار فعالیتی را انجام می‌دهد؛ یا مثلاً سندی صادر می‌کند؛ دیگر قابلیت حذف یا تغییر نام کاربری وی را نخواهید داشت.
- چنانچه برای کاربری تیک Admin را فعال نمائید، به تمامی قسمت‌های نرم افزار بدون محدودیت دسترسی خواهد داشت. این تیک به عنوان بالاترین سطح دسترسی بوده و کاربر مورد نظر حتی اگر هیچگونه مجوزی برای ورود به قسمت‌های برنامه نداشته باشد، قادر خواهد بود به همه قسمت‌ها از جمله قسمت کاربران وارد شده و سطوح مجوز خود و سایر کاربران را تغییر دهد.
- برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت‌ها بهتر است کاربر پس از ورود به سیستم، نسبت به تغییر کلمه‌ی عبور اقدام نماید.

## تعریف مشخصات شرکت:

از این فرم برای ثبت اطلاعات شرکتی که حساب و کتاب آن با این نسخه از نرم افزار نگهداری می شود؛ استفاده می شود.

### مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← عمومی ← مشخصات شرکت



با زدن دکمه‌ی مشخصات شرکت فرم زیر باز می شود.

وبرایش مشخصات مالک نرم افزار

نام مالک نرم افزار شرکت نرم افزاری قیاس  
شماره همراه 09198365098

نوع شخص **حقیقی** حقوقی

نام فروشگاه / شرکت  
شرکت بازرگانی قیاس

کد اقتصادی شناسه ملی

تلفن 02161952

پست الکترونیکی  
آدرس سایت

کد پستی

نشانی / نشانی

ثبت نام

نام ثبت شده در ردیف اول که غیر قابل تغییر است به معنی نام شرکت یا شخصی است که نرم افزار را خریداری نموده است و مالکیت این محصول را دارا می باشد.

در فرم مشخصات شرکت، نوع فعالیت شرکت را که حقیقی یا حقوقی است؛ انتخاب نمایید. اطلاعات مربوط به "نام فروشگاه/ شرکت"، "شناسه ملی"، "کد اقتصادی"، "آدرس"، "تلفن"، "پست الکترونیک"، "آدرس سایت"، "آدرس"، "کد پستی" و "آرم" را نیز تکمیل نمایید. چنانچه نیاز به درج توضیحی در خصوص فروشگاه/ شرکت دارید در فیلد توضیحات وارد نمایید. بعد از تکمیل فرم مشخصات شرکت/ فروشگاه، چنانچه نسبت به صحت درج اطلاعات آن اطمینان دارید، بر روی دکمه ثبت در انتهای فرم کلیک نمایید.

مشخصات مالک نرم افزار

نوع شخص **حقیقی** حقوقی

نام مالک نرم افزار نام مالک نرم افزار  
شرکت نرم افزاری قیاس

نام فروشگاه / شرکت  
شرکت بازرگانی قیاس

شناسه ملی  
کد اقتصادی

تلفن همراه 0919836509

تلفن 02161952

پست الکترونیکی  
آدرس سایت

نشانی

کد پستی  
آدرس خیابان امام خمینی کوچه لادن پلاک 1  
توضیحات

**نکته‌ها:**

- از تصویر آرم شرکت در چاپ گزارشات کل سیستم استفاده خواهد شد.
- از مشخصات شرکت در پرینتر فاکتور فروش رسمی و تهیه دیسکت ارزش افزوده و سایر موارد مشابه استفاده می‌شود؛ بنابراین در ورود مشخصات شرکت دقت لازم را به عمل آورید.
- شناسه ملی از یازده رقم تشکیل شده است. شناسه ملی هر شرکت مختص به آن شرکت می‌باشد و از زمان ثبت تا انحلال شرکت بدون تغییر خواهد ماند.
- کد اقتصادی شناسه‌ای ۱۲ رقمی است. کد اقتصادی شماره شناسائی فعالان اقتصادی در سازمان امور مالیاتی می‌باشد. این کد برای امور مهم تجاری و قانونی از قبیل: صادر کردن فاکتور، ارائه اظهارنامه‌های عملکرد سالیانه و فصلی " ارزش افزوده " اخذ کارت بازرگانی، اخذ گواهی ارزش افزوده، و... کاربرد دارد.

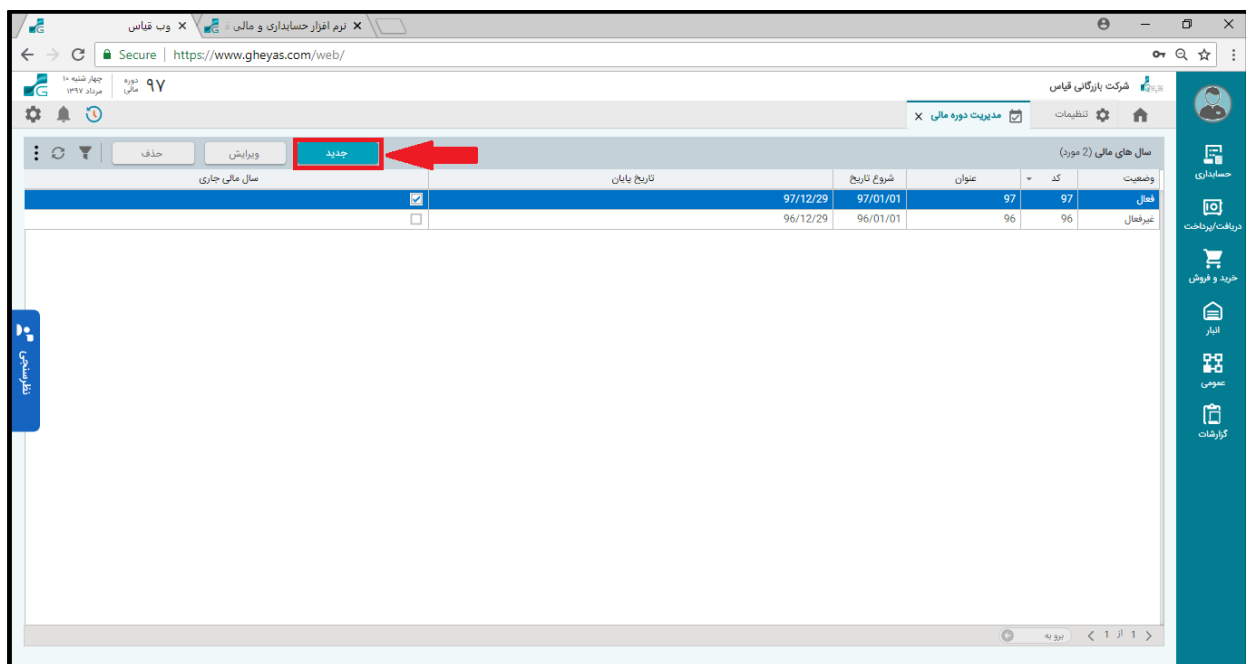
**تعریف دوره‌های مالی:**

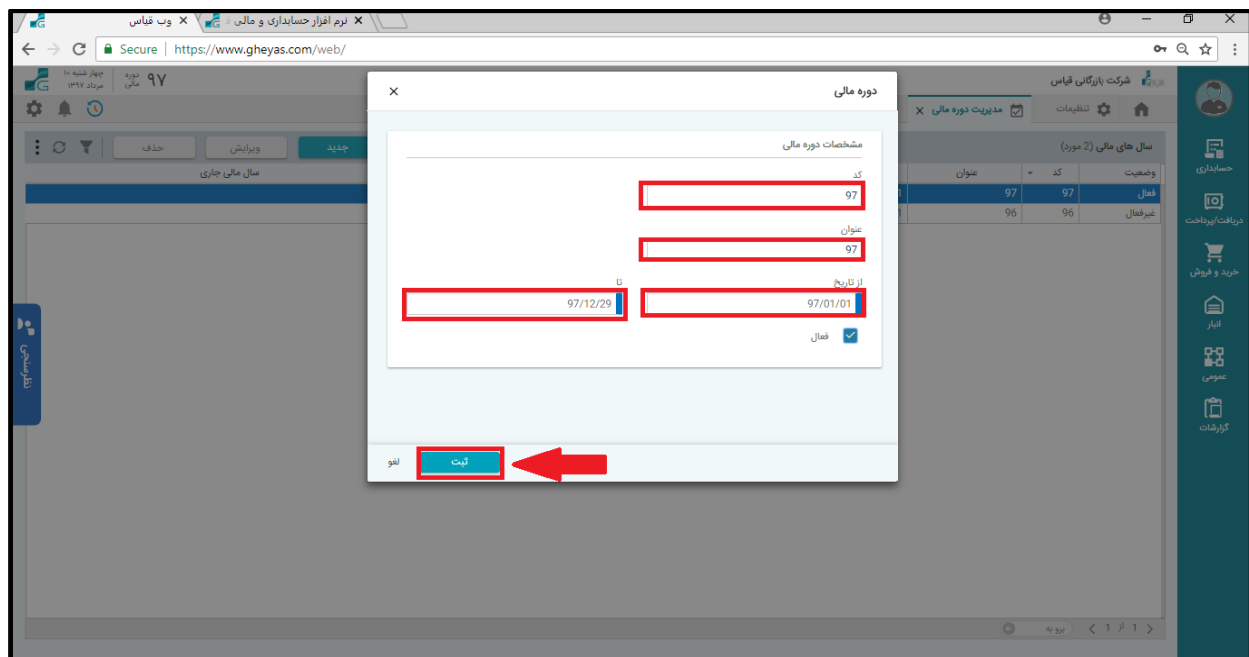
جهت تفکیک عملکرد مالی یک کسب و کار در دوره‌های مختلف اقدام به تعریف دوره‌های مالی در نرم افزار می‌نمایند. معمولاً دوره مالی در ایران منطبق با سال شمسی تعریف می‌شود. کاربرد تعریف دوره‌های مالی در نگهداری سوابق اطلاعات عملکرد کسب و کارها در دوره‌های مختلف می‌باشد و در پایان هر دوره عملیات اختتامیه دوره جاری و افتتاحیه دوره بعدی صورت می‌پذیرد. نرم افزار به صورت پیش فرض چند دوره مالی تعریف شده را دارد و شما می‌توانید نسبت به ایجاد دوره‌های جدیدتر اقدام نمایید.

**مسیر دسترسی به فرم:**

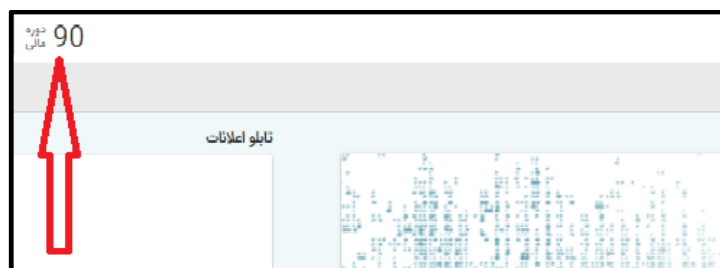
صفحه اصلی ← عمومی ← مدیریت دوره مالی

جهت تعریف دوره مالی جدید از بالای سمت چپ صفحه بر روی گزینه جدید کلیک نموده تا صفحه‌ی تعریف دوره مالی باز شود.



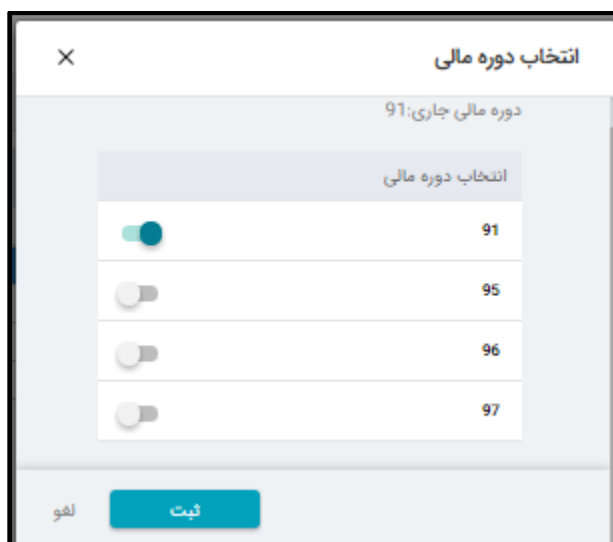


تمامی عملیات مالی یک دوره به شرط رعایت محدوده‌ی تاریخی تعریف شده در این فرم اجازه‌ی ثبت خواهد داشت. دوره مالی تعریف شده باید در حالت فعال باشد و کاربرد غیرفعال کردن یک دوره‌ی مالی این است که اطلاعات آن دوره برای همه کاربران غیر فعال شده در سوابق دیده نشود. پس از ورود اطلاعات دوره مالی در فرم مربوطه، با دکمه ثبت می‌توانید اطلاعات خود را ذخیره نمایید. در جریان استفاده از نرم‌افزار کاربران همواره یک دوره مالی فعال را خواهند داشت که می‌توانند برای مشاهده یا عملیات، دوره‌های مالی مختلف آن را انتخاب و تغییر دهند.



جهت تغییر دوره مالی جاری نرم‌افزار، در صفحه‌ی اصلی بر روی آیکن تقویم (بالای صفحه، گوشه‌ی سمت چپ) کلیک نمایید. عدد روی تقویم نشان دهنده‌ی دوره مالی فعلی نرم‌افزار می‌باشد.

از لیست کشویی انتخاب دوره مالی، می‌توانید دوره مالی مورد نظر را انتخاب نمایید.



#### نکته‌ها:

- اولین دوره‌ی مالی که در سیستم تعریف می‌شود معمولاً دوره‌ی مالی شروع به کار آن کسب و کار با نرم‌افزار می‌باشد.
- تعریف دوره‌های مالی و محدوده تاریخی عملکرد آن‌ها مطابق با اساسنامه شرکت یا کسب و کار باید باشد.
- هر گونه عملیاتی که در یک دوره مالی ثبت شده باشد، امکان حذف آن دوره‌ی مالی وجود نخواهد داشت. در صورت نیاز به حذف لازم است ابتدا تمام عملیات‌های آن دوره‌ی مالی را حذف نمائید.
- هنگام تغییر دوره‌ی مالی، دوره‌ی مالی جاری در لیست کشویی انتخاب دوره‌ی مالی دیده نمی‌شود.

#### مطالعه بیشتر:

ورود اطلاعات پایه از فایل اکسل در ابتدای دوره چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/27>

عملیات پایان سال در سیستم حسابداری چیست؟

<https://www.gheyas.com/danesh/13>

#### تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات:

#### تهیه پشتیبان

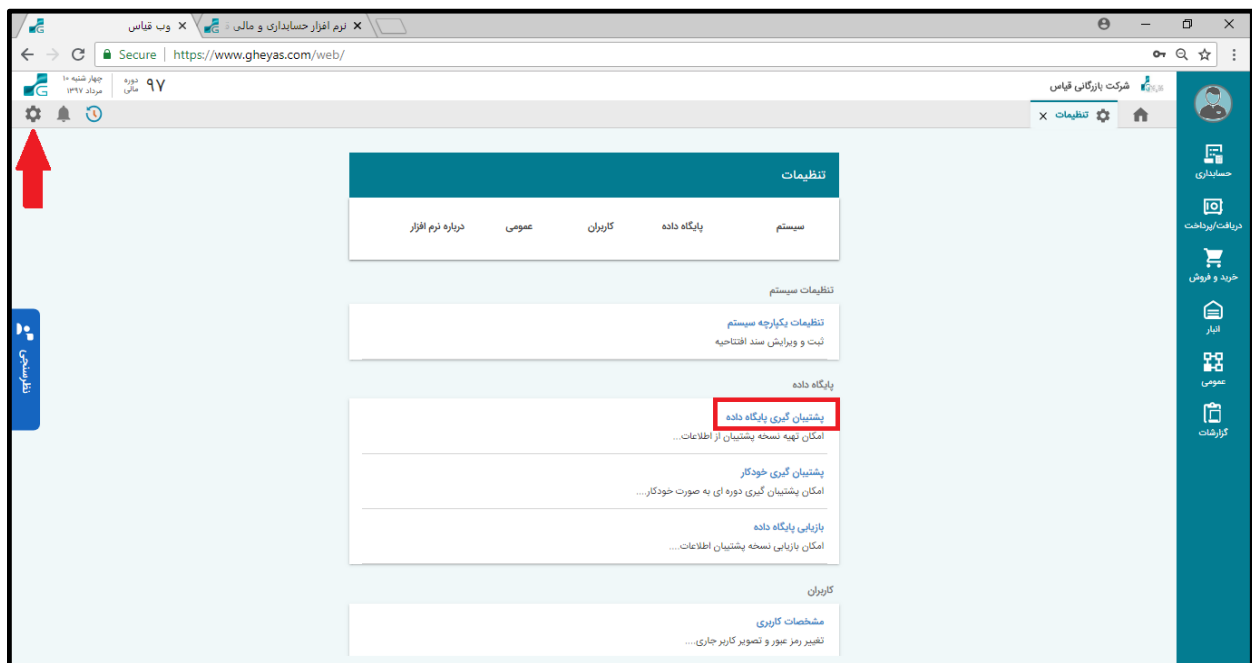
به منظور حفاظت از تمام داده‌های بانک اطلاعاتی در نرم‌افزار، فایل پشتیبان آن‌ها ایجاد و نگهداری می‌شود.

بهتر است در پایان هر روز کاری نسبت به تهیه فایل پشتیبان اقدام نمائید و در مقاطع زمانی مشخص مانند انتهای هر هفته فایل پشتیبان را علاوه بر حافظه‌ی داخلی سیستم در حافظه‌ی خارجی (سی دی یا حافظه جانبی یا فضاهای اینترنتی مانند ایمیل و...) نیز جداگانه منتقل و ذخیره نمائید.

داده‌های نرم افزار به واسطه حمله ویروس‌ها یا خراب شدن سخت افزار یا نرم افزارها و یا حتی اشتباه خودتان دچار آسیب می شود که در این صورت نرم افزار با وضعیت آخرین پشتیبان گرفته شده، امکان نصب و بازیابی مجدد خواهد داشت.

### مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← پشتیبان گیری پایگاه داده



در منوی تنظیمات "پایگاه داده" با کلیک بر روی گزینه "پشتیبان گیری پایگاه داده"، می توانید جهت تهیه فایل پشتیبان اقدام نمائید.

فرم تهیه فایل پشتیبان باز می شود.



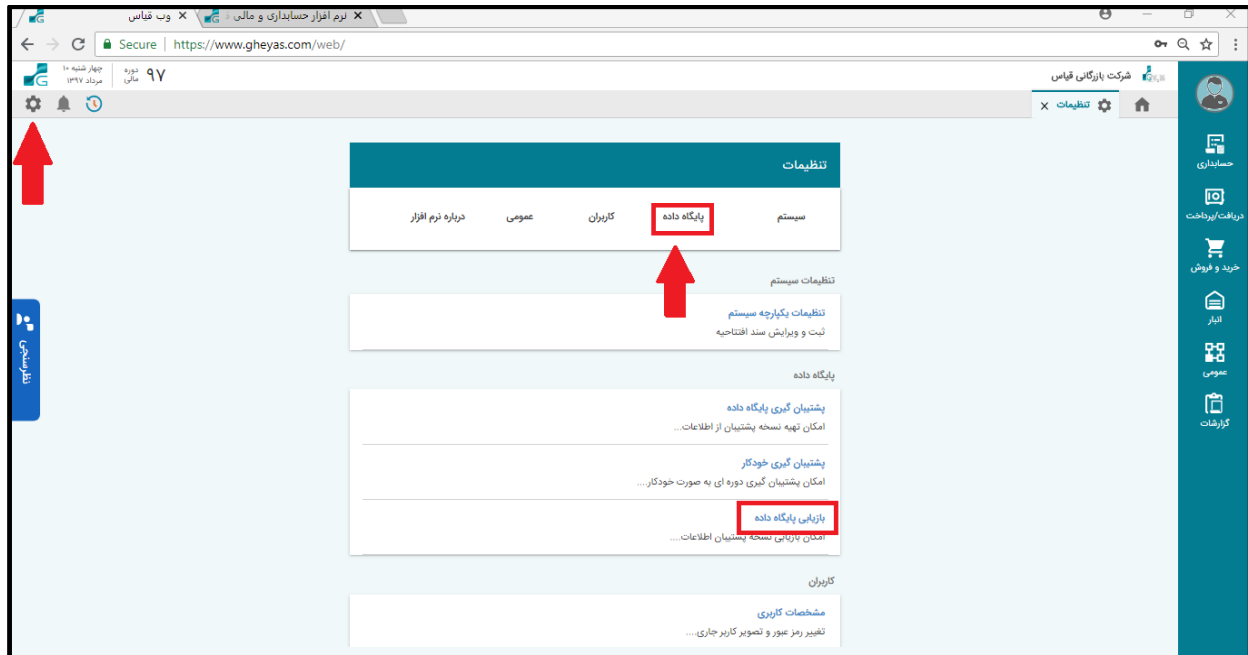
چنانچه نیاز به درج توضیحی برای فایل پشتیبان باشد در قسمت "توضیحات" وارد و سپس بر روی دکمه‌ی تهیه فایل پشتیبان کلیک نمائید.

### بازیابی اطلاعات

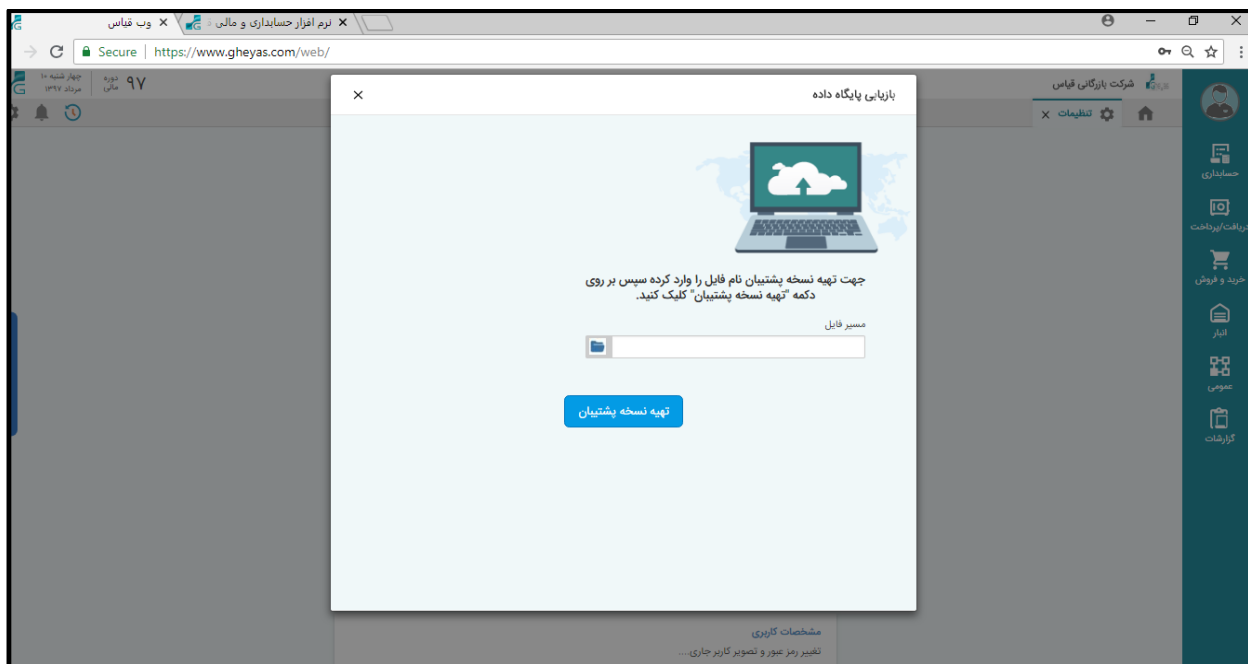
در صورتی که به هر علتی نیاز به بازیابی اطلاعات در سیستم دارید، می‌توانید از این مسیر اقدام نمائید. بازیابی اطلاعات در مواردی که مشکلی پیش آمده باشد انجام می‌شود و این کار باعث حذف تمام اطلاعات دیتابیس جاری می‌شود. بر این اساس لازم است دقت کافی را داشته باشید.

#### ▪ مسیر:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← بازیابی پایگاه داده



فرد زیر باز می شود که با کلیک از سه نقطه رو به روی هر ردیف پشتیبان قبلی گرفته شده بازایی می شود.



### نکته‌ها

- در صورتی که پس از تهیه فایل پشتیبان نام یا پسوند فایل را تغییر داده‌اید، نام فعلی فایل پشتیبان را در گزینه "نام فایل" وارد نمایید.
- فایل پشتیبان در حالت استفاده از شبکه به دلایل امنیتی فقط روی سرور ایجاد می‌شود؛ حتی اگر از طریق دستگاه‌های Client عملیات پشتیبان‌گیری انجام شود و کپی یا انتقال آن به شرط وجود دسترسی مربوطه از طریق سیستم عامل امکان پذیر است.

- پس از بازیابی اطلاعات در سیستم، ارتباط تمامی کاربران با بانک اطلاعاتی قطع و سیستم بسته می شود، به همین علت پس از بازیابی اطلاعات لازم است مجدداً وارد سیستم شوید.
- با توجه به این که تمامی اطلاعات دیتابیس جاری رو نویسی خواهد شد، پیشنهاد می شود چنانچه برای وجود امکان برگشت وضعیت قبلی، قبل از بازیابی اطلاعات جاری یک نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

#### مطالعه بیشتر:

جزئیات بیشتر درباره پیشنهاد برنامه پشتیبان گیری را از بانک دانش مطالعه فرمائید.

[www.gheyas.com/Danesh/1110203](http://www.gheyas.com/Danesh/1110203)

هنگام خرابی سخت افزار یا حمله ویروس ها و از بین رفتن اطلاعات چه کاری باید انجام داد؟

[www.gheyas.com/Danesh/1110204](http://www.gheyas.com/Danesh/1110204)

#### اشخاص:

جهت ثبت اطلاعات کلیه اشخاصی که با یک کسب و کار مرادده دارند (خریداران، فروشندگان و کارکنان و...)، لازم است مشخصات آن ها را در نرم افزار تعریف نمایید. از اطلاعات وارد شده در این قسمت، هنگام عملیات مالی مانند دریافت و پرداخت و صدور فاکتور در نرم افزار استفاده خواهد شد.

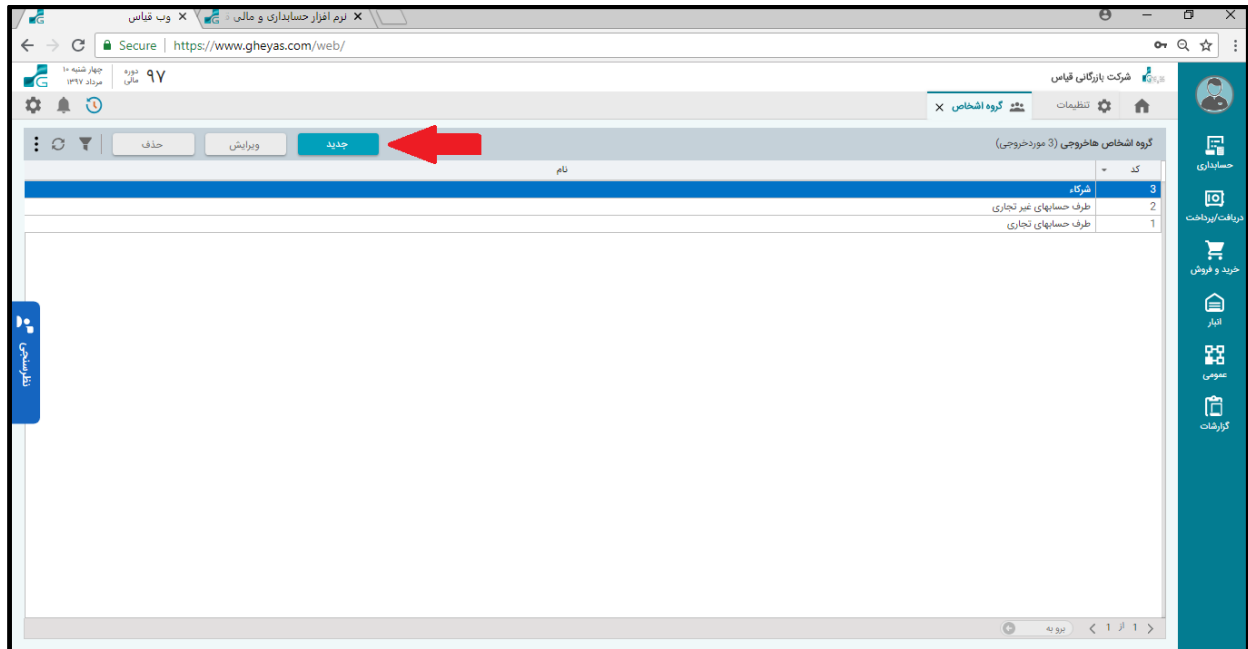
#### گروه اشخاص

گروه های اشخاص جهت شناسائی بهتر و گزارش گیری های خاص تر به کار می رود. البته کاربردهای دیگری مانند تخصیص شرایط خاص فروش به یک گروه هم وجود دارد.

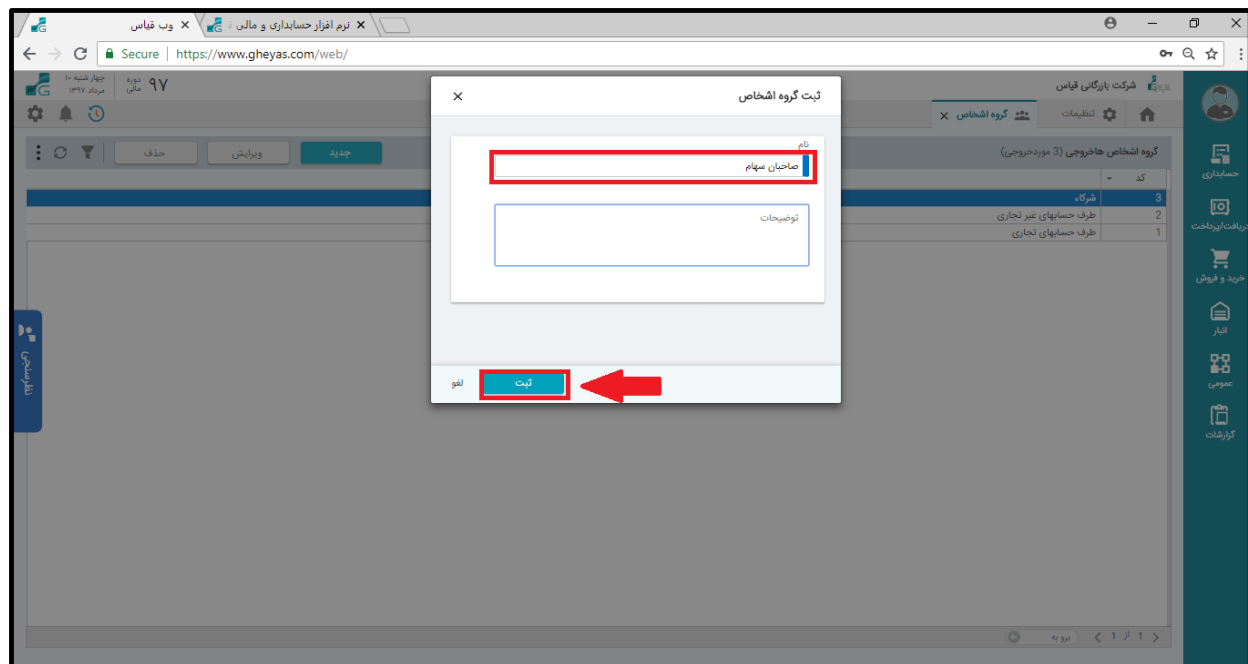
#### مسیر:

صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص ها ← گروه اشخاص

در صفحه اصلی، از منوی عمومی، گزینه گروه اشخاص را انتخاب و پس از باز شدن صفحه ی تعریف "گروه اشخاص"، از سمت چپ بالای صفحه بر روی گزینه "جدید" کلیک نمایید.



فرم ایجاد گروه اشخاص باز می‌شود.



در فرم ایجاد، "کد" به صورت خودکار به گروه اختصاص داده می‌شود و سپس نام گروه اشخاص را در فیلد "نام" وارد نمائید. چنانچه نیازی به درج توضیح داشته باشید؛ در فیلد توضیحات (اختیاری) وارد نموده و سپس جهت ذخیره، بر روی دکمه ثبت کلیک نمائید. گروه ایجاد شده را می‌توانید در صفحه مربوط به گروه اشخاص مشاهده نمائید.

## تعریف اشخاص:

پس از ایجاد گروه‌های اشخاص می‌توانید از طریق لیست اشخاص در فرم مربوط، اشخاص را ایجاد نمایید.

- مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص

The screenshot shows the 'Add New' button highlighted with a red arrow. The interface includes a top navigation bar with 'اشخاص' (Persons) and 'تنظیمات' (Settings) options. A sidebar on the right contains icons for 'حسابداری' (Accounting), 'دریافت/پرداخت' (Receipt/Payment), 'خرید و فروش' (Purchase/Sale), 'انبار' (Warehouse), 'عمومی' (General), and 'گزارشات' (Reports). The main area displays a table of existing persons with columns for 'کد' (Code), 'نوع شخص' (Person Type), 'نام' (Name), 'کد ملی' (National ID), 'شماره همراه' (Mobile Number), 'نام گروه' (Group Name), and 'تفصیل' (Details).

کد	نوع شخص	نام	کد ملی	شماره همراه	نام گروه	تفصیل
31	حقیقی	رها نیکخواه			طرف حسابه‌های تجاری	117
30	حقیقی	فروشگاه محمدی			طرف حسابه‌های تجاری	116
29	حقیقی	شرکت سامسونگ			طرف حسابه‌های تجاری	115
28	حقیقی	فروشگاه خانه کالا			طرف حسابه‌های تجاری	114
27	حقیقی	آقای گبری			طرف حسابه‌های تجاری	113
26	حقیقی	شرکت هیگو			طرف حسابه‌های تجاری	112
25	حقیقی	شرکت تکو ایران			طرف حسابه‌های تجاری	111
24	حقیقی	شرکت جهان			طرف حسابه‌های تجاری	110
22	حقیقی	الکترونیک شاهین			طرف حسابه‌های تجاری	109
21	حقیقی	آقای بهمنش			طرف حسابه‌های تجاری	108
20	حقیقی	آقای اشرفی			طرف حسابه‌های تجاری	107
19	حقیقی	شرکت روبا			طرف حسابه‌های تجاری	106
18	حقیقی	کارخانه فرساز			طرف حسابه‌های تجاری	105
17	حقیقی	عباس فلاح			طرف حسابه‌های تجاری	103
16	حقیقی	آرش جاوید			شرکا	5003
15	حقیقی	کیاوش یارما			شرکا	5002
14	حقیقی	داریوش رموی			طرف حسابه‌های تجاری	5001
13	حقیقی	کارشناس فروش 1			طرف حسابه‌های تجاری	2001
11	حقیقی	طرف حساب 1			طرف حسابه‌های تجاری	102
3	حقیقی	مشتری منقره			طرف حسابه‌های تجاری	101

لیست اشخاص در این فرم مشاهده می‌شود و با کلیک بر روی دکمه جدید می‌توانید اشخاص جدید را به نرم افزار اضافه نمایید.

ثبت اشخاص

نوع شخص

حقیقی

حقوقی

تاریخ

90/01/01

کد

35

نام

آقای فرهادی

نام لاتین

نام لاتین

گروه

طرف حسابهای تجاری

کد اقتصادی

کد اقتصادی

کد ملی

001108313

مشخصات کاربر

---

تلفن همراه

تلفن همراه

تلفن

تلفن

پست الکترونیکی

پست الکترونیکی

کد پستی

کد پستی

استان

استان

شهر

شهر

آدرس

آدرس

نوع مراودات مالی

---

واسطه

برسنل

تامین کننده

مشتری

حساب

---

گروه تفصیلی

اشخاص حقیقی و شرکتهای

لیست تفصیلی ها

آقای فرهادی

شماره حساب

شماره حساب

سقف بدهی

سقف بدهی

لیست قیمت

---

لیست 3

لیست 2

فروش نقدی

قیمت اصلی

لیست 4

لیست 5

لیست 6

توضیحات

لغو

ثبت

فرم تعریف اشخاص از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است که در ذیل توضیحات آن آمده است:

#### - اطلاعات شخص:

برای ایجاد یک شخص در این فرم ابتدا نوع "حقیقی یا حقوقی" اشخاص را مشخص نمایید. شماره کد به صورت خودکار در قسمت "کد" قرار می‌گیرد. اجازه دهید نرم افزار آن را به صورت خودکار مقدار دهی نماید. در صورت وجود موضوعیت خاص یا نیاز به تطابق با سایر سیستم‌ها یا وجود کدهای قبلی این کد می‌تواند توسط کاربر عوض شود. امکان ثبت کد تکراری وجود نخواهد داشت.

تاریخ ایجاد اشخاص پیش فرض بر روی تاریخ جاری قرار دارد و نشان دهنده تاریخ شروع مراودات با شخص مذکور است؛ البته می‌توانید این تاریخ را از تقویم انتخاب نمایید و یا تغییر دهید. تاریخ تولد شخص حقیقی یا تاریخ ایجاد شخص حقوقی برای ارسال اتوماتیک تبریک کاربرد دارد.

نام اشخاص را به فارسی (اجباری) و لاتین (اختیاری) وارد نمایید. برای اشخاص حقیقی نام و نام خانوادگی را پشت سر هم وارد کنید. نام لاتین برای اخذ گزارشات انگلیسی در مدل استفاده چند زبانه از نرم‌افزار کاربرد دارد. در فیلد "گروه" می‌توانید از لیست کشویی (طرف حساب‌های تجاری و طرف حساب‌های غیر تجاری) طرف حساب اشخاص را انتخاب نمایید.

اطلاعات مربوط به "کد ملی" و "کد اقتصادی" را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید. این اطلاعات برای گرفتن پرینت صحیح فاکتور استاندارد دارایی و همچنین تولید دیسکت و گزارش فصلی ضروری خواهد بود. اطلاعات مربوط به شماره همراه در ارسال پیامک‌های خودکار و همچنین در تلگرام سنتر کاربرد دارد.

#### - مشخصات کاربر:

برای اشخاصی که با آن‌ها مراودات تجاری دارید لازم است اطلاعات کامل از قبیل: "شماره همراه"، "تلفن"، "پست الکترونیکی"، "کد پستی"، "استان"، "شهر"، و "آدرس" را در فرم تعریف اشخاص تکمیل نمایید.

#### - نوع مراودات مالی:

برای این که نوع تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود نوع مراودات را در این فرم انتخاب نمایید. انتخاب گزینه "مشتری" امکان ثبت فاکتور فروش را برای شخص می‌دهد. انتخاب گزینه "تامین‌کننده" امکان ثبت فاکتور خرید را برای شخص می‌دهد.

انتخاب گزینه "کارکنان" امکان تعریف شخص در بخش کارکنان سیستم حقوق دستمزد و تعریف تنخواه‌دار و... را می‌دهد. انتخاب گزینه "واسطه" امکان تعریف این شخص را به عنوان بازاریاب، نماینده یا واسطه فروش در فاکتورهای فروش کالا یا خدمات و محاسبه پورسانت می‌دهد. بدیهی است یک شخص می‌تواند در دو یا چند گروه تیک خورده و معتبر باشد.

#### - حساب:

"گروه تفصیل" و کد تفصیلی ارتباط شخص حقیقی یا حقوقی را با نرم‌افزار حسابداری مشخص می‌کند. این انتخاب و انتساب بسیار مهم است چون در تنظیم تمام اسناد اتوماتیک سیستم این حساب تفصیل را شناسایی و سند مالی را با آن صادر خواهد کرد.

اگر شخص قبلاً در نرم‌افزار حسابداری در قالب تفصیل خاصی تعریف شده است از طریق انتخاب آن تفصیل این انتساب را انجام دهید؛ در غیر این صورت با انتخاب گروه تفصیل و قرار دادن کد تفصیل در حالت جدید پس از تأیید مشخصات شخص، سیستم به صورت خودکار یک حساب تفصیل زیر گروه اشاره شده ایجاد و همان تفصیل ایجاد شده را به شخص منتسب می‌کند.

در صورتی که شخص مورد نظر شما قبلاً در نرم‌افزار حسابداری و در قالب حساب تفصیل ایجاد شده است شما می‌توانید با دکمه ایجاد شخص از "لیست تفصیلی‌ها" ی موجود اول حساب تفصیل را انتخاب نموده و سپس اطلاعات تکمیلی را وارد و ثبت نمائید.

کاربرد این قابلیت برای زمانی است که بخواهید کاربر شخصاً بدون اجازه واحد مالی شخص ایجاد نکند که در این صورت دسترسی دکمه‌ی تعریف شخص جدید به شکل مستقیم از کاربر گرفته شده و فقط دسترسی تعریف از حساب تفصیل موجود داده می‌شود تا کاربر قبل از ایجاد تفصیل در واحد مالی قابلیت ایجاد اشخاص را نداشته باشد.

گزینه "سقف بدهی" در این فرم عددی است که آن را به عنوان سقف بدهکاری یک شخص مشخص می‌نمائید. زمانی که ثبت یک سند مالی دستی یا خودکار به مبلغ بدهکاری شخص منظور شود و باعث عبور بدهی از سقف بدهی شود، نرم‌افزار با نمایش پیغام کنترل سقف بدهی اجازه‌ی ثبت سند را نمی‌دهد.

#### - لیست قیمت:

در سیستم فروش امکان تعریف لیست‌های قیمتی مختلف در قالب قیمت ۱ تا قیمت ۶ وجود دارد. مانند: قیمت خرده فروشی، قیمت عمده فروشی، قیمت درب کارخانه و ...

با انتخاب هر یک از لیست‌های قیمت کاربر اجازه می‌دهد شخص از چه لیست قیمت‌هایی موقع صدور فاکتور بتواند استفاده نماید.

پس از اطمینان از ثبت موارد الزامی، بر روی دکمه‌ی ثبت کلیک نمائید تا اطلاعات مربوط به این فرم در نرم‌افزار ذخیره شود و پس از آن بتوانید در صفحه اشخاص، آن‌ها را مشاهده نمائید.

#### مثال:

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

نام اشخاص / کارکنان	نام اشخاص / مشتری	نام اشخاص / تأمین کننده
ایمان فریدونی	فروشگاه یآوری	کارخانه فلز ساز
پارسا یآوری	فروشگاه محمدی	فروشگاه خانه کالا
عارف اندیشمند	شرکت تکنو ایران	فرهادی
داریوش رضوی	شرکت جهان	
آرش جاوید		
عباس عبدی		
مهرنوش متین		
بهرام دوراندیش		
رضا نیکجو		
کیانوش پارسا		

#### نکته‌ها:

- اگر در تعریف اشخاص گزینه تفصیل انتخاب نشود، در جریان‌های مالی نرم‌افزار مرادفات مالی به اسم وی انجام نمی‌شود و به طور مثال در فاکتورهای فروش به اسم وی سند فروش و به تبع آن سند حسابداری ثبت نمی‌شود.
- تعریف لیست اشخاص و مشخصات کامل آن‌ها مهم و برای استفاده بهتر از نرم‌افزار ضروری است. سعی نمائید مسئول مشخصی برای این کار تعیین نمائید و از تعریف چند باره اشخاص کنترل و جلوگیری شود.



- گروه تفصیل و لیست تفصیلی‌ها در فرم تعریف اشخاص، قبلاً در بخش حساب‌های تفصیلی تعریف شده‌اند.
- در مواقعی که لازم است یک ماهیت صوری مانند یک پروژه را به عنوان اشخاص معرفی کنید؛ می‌توانید گروه تفصیل‌ها را به پروژه یا مرکز هزینه لینک نموده و نوع شخص را شخص صوری تنظیم نمایید. کاربرد چنین اشخاصی مثلاً در ثبت سند خروج کالا از انبار به اسم پروژه یا پرداخت مستقیم هزینه از دریافت و پرداخت به عنوان‌های هزینه‌ای خاص قابل انجام است.

#### مطالعه بیشتر:

قانون ارزش افزوده چه اطلاعاتی درباره اشخاص و طرف‌های تجاری لازم می‌خواهد؟

<https://www.gheyas.com/danesh/25>

## تعاریف پایه (خرید و فروش)

### 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، مثل: دریافت وجه، پرداخت وجه، خرید کالا از ما، فروش کالا به ما و ... . برای این که موضوع تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود؛ (به عنوان تأمین‌کننده یا فروشنده کالا به ما شناخته شود) در فرم اشخاص، تیک تأمین‌کننده را فعال نمایید. با انتخاب گزینه "تأمین‌کننده" در فرم تعریف اشخاص، امکان ثبت فاکتور خرید برای وی امکان‌پذیر می‌شود.

### • مسیر دسترسی به فرم:

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

کد	نوع شخص	نام	کد ملی	شماره همراه	نام گروه	تفصیل	آدرس
28	حقیقی	آقای ابراهیمی			طرف حسابه‌های تجاری	105	
27	حقیقی	شرکت آذرایچان			طرف حسابه‌های تجاری	111	
26	حقوقی	صندوق ریالی شرکت			پرسنل	401	
25	حقیقی	پرسنل			طرف حسابه‌های غیر تجاری		
24	حقیقی	ابراهیم کریمی			نمایندگان	101	
23	حقوقی	شرکت خراسان			طرف حسابه‌های تجاری	113	خیابان امام رضا(ع) پلاک 3
21	حقوقی	شرکت همراهان			طرف حسابه‌های تجاری	111	
20	حقیقی	مهرداد میرزایی			طرف حسابه‌های تجاری	110	
19	حقیقی	آقای ایمانی			طرف حسابه‌های تجاری	109	
18	حقیقی	آقای انصاری			طرف حسابه‌های تجاری	109	
15	حقیقی	آقای محمودی			طرف حسابه‌های تجاری	106	
14	حقیقی	خانم مریم رحمانی			پرسنل	105	
13	حقیقی	زربین			طرف حسابه‌های تجاری	104	
12	حقیقی	احمدزاده			طرف حسابه‌های تجاری	103	
11	حقیقی	انباردار			طرف حسابه‌های تجاری	102	
3	حقیقی	مشتری متفرقه			طرف حسابه‌های غیر تجاری	101	

جهت ایجاد یک تأمین‌کننده در نرم‌افزار پس از ورود به صفحه‌ی تعریف اشخاص، با کلیک بر روی دکمه‌ی "جدید" در سمت چپ بالای صفحه، فرم ایجاد اشخاص باز می‌شود.

در فرم تعریف اشخاص در بخش نوع مرادات مالی، گزینه تأمین‌کننده را از این بخش انتخاب نمائید.

ثبت اشخاص

نوع مرادات مالی

مشتری
  **تأمین‌کننده**
 پرسنل
  واسطه

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

نام اشخاص / تأمین‌کننده
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 ... .

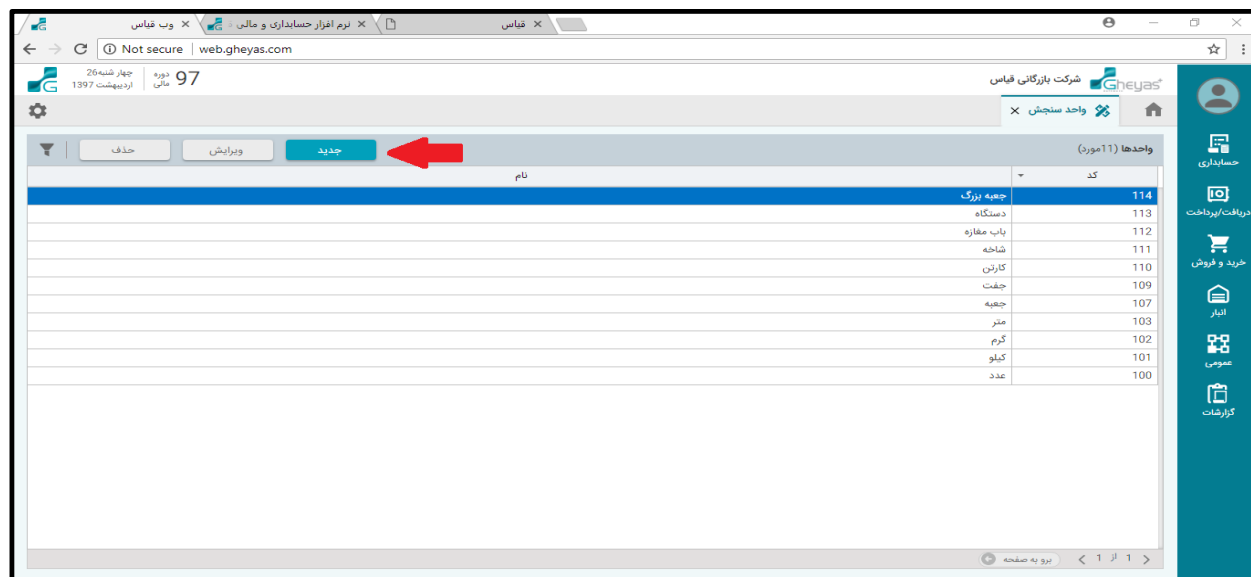
یک کالا می‌تواند بیش از یک واحد داشته باشد که در این صورت باید یکی از واحدها به عنوان واحد اصلی و واحدهای بعد به عنوان ضریب از واحد اصلی در تعریف کالا آورده شود. مانند مداد واحد اصلی، عدد واحد فرعی، جعبه با ضریب ۲۰، عدد یک جعبه.

نرم‌افزار 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.

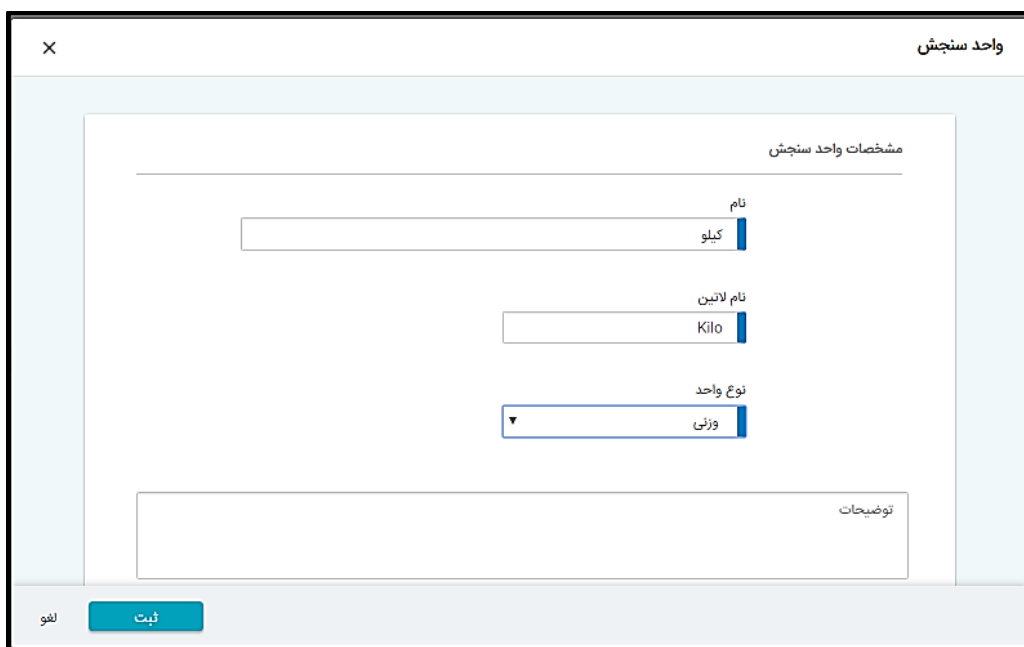
### • مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی فروش ← واحد سنجش

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



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



قسمت‌های تشکیل دهنده فرم شامل موارد زیر می‌باشد:

- **نام:**

نام واحد سنجش کالا را به فارسی وارد نمائید. (اجباری)

- **نام لاتین:**

نام واحد سنجش کالا را به لاتین وارد نمائید. (اجباری)

- **نوع واحد:**

نوع واحد (وزنی و مقداری) را از لیست کشویی انتخاب نمائید. واحد وزنی مربوط به وزن کالا می‌باشد مانند کیلو گرم، تن و ... و واحد مقداری مربوط به تعداد کالا می‌باشد، 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. برای مثال برای محاسبه سر جمع وزن یک سند خروج انبار واحدهای وزنی در شرایطی می‌تواند با هم جمع و سر جمع وزن خروج را نشان می‌دهد. مثلاً کمک به تصمیم‌گیری برای امکان حمل کل بار با وانت یا خاور)

- **توضیحات:**

چنانچه توضیحی در خصوص واحد سنجش تعریف شده وجود داشته باشد؛ می‌توانید در کادر مربوط به "توضیحات" درج نمائید. (اختیاری)

در آخر بروی گزینه "ثبت" جهت ذخیره کلیک نمائید.

**نکته:**

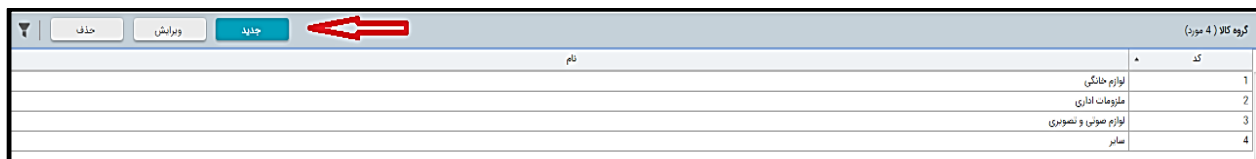
- تمام واحدهای شناخته شده از ابتدا در نرم‌افزار تعریف شده‌اند و جز در موارد خاص، شما نیازی به تعریف واحد سنجش جدید نخواهید داشت.

## گروه بندی کالا:

از قابلیت گروه بندی کالاها جهت دسته بندی، نظم دهی، گرفتن گزارشات بهتر، 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 جایگذاری نمائید.

- مسیر دسترسی به فرم:  
صفحه اصلی ← منوی انبار ← گروه کالا

در منوی انبار با کلیک بر روی گزینه "گروه کالا"، از سمت چپ بالای صفحه، بر روی گزینه ی "جدید" کلیک نمائید.



کد	نام
1	لوازم خانگی
2	ملزومات اداری
3	لوازم صوتی و تصویری
4	سایر

وارد فرم تعریف "مشخصات گروه کالا" خواهید شد و می توانید گروه کالاها ی اصلی را بر اساس آن تعریف نمائید.



لیست گروه کالا

مشخصات گروه کالا

کد  
4

نام  
سایر

هرآنچه غیر از گروه کالای لوازم خانگی، ملزومات اداری و لوازم صوتی و تصویری باشد در این گروه جای می گیرد.

لغو ثبت

قسمت های تشکیل دهنده فرم شامل موارد زیر می باشد:

- **کد:**  
شماره کد به صورت خودکار اختصاص داده می شود. (اجباری)
- **نام:**  
نام گروه کالای مورد نظر را می توانید در کادر "نام" گروه کالا تعریف نمائید. (اجباری)  
چنانچه توضیحاتی در خصوص گروه کالای تعریف شده وجود داشته باشد؛ می توانید در کادر مربوط به "توضیحات" درج نمائید (اختیاری) و سپس بر روی گزینه "ثبت" جهت ذخیره کلیک نمائید.  
پس از ثبت تمامی گروه های کالا، لیست تمامی آن ها در صفحه ی گروه کالا نمایش داده می شود.

**تعریف کالا:**

کالا موجودیتی است که قابل شناسائی، شمارش و تفکیک باشد و برای نگهداری و ورود و خروج آن از محیط فیزیکی انبار استفاده می شود. تعریف کالا به عنوان اصلی ترین قلم اطلاعاتی سیستم انبار، خرید و فروش و تولید در این بخش انجام می شود.

▪ **مسیر دسترسی به فرم:**

صفحه اصلی ← منوی انبار ← تعریف کالا

با کلیک بر روی گزینه "تعریف کالا" در منوی فروش، وارد صفحه‌ی تعریف کالا می شوید. از سمت چپ بالای صفحه، پس از کلیک بر روی گزینه "جدید" صفحه ایجاد کالا باز شده و می توانید لیست کالاها را به صورت جداگانه تعریف نمایید.

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

**مشخصات کالا:**- **شناسه:**

گزینه "شناسه" در این فرم به صورت خودکار به کالا اختصاص داده می شود و همیشه آخرین شناسه تعریف شده به +۱ پیشنهاد می شود. در صورت عدم نیاز به تعریف کد کالاها با سلیقه و قاعده خاص می توانید 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 مد نظر را در این گزینه وارد نمایید. شناسه کالا نمی‌تواند تکراری باشد.

#### - تصویر:

از این قسمت می‌توانید برای کالای خود "تصویر" انتخاب نمایید. این تصویر کاربردهائی 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 مورد نظر 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.

#### - بار کد:

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 شناسائی باشد؛ بر روی کالا چاپ می‌کند. این شناسه یکتا به ما می‌تواند در تشخیص کالا کمک کند.

چنانچه می‌خواهید شناسائی کالائی را در فرم‌های انبار و خرید و فروش با دستگاه بارکدخوان انجام دهید، می‌بایست بارکد کالای مورد نظر را در این فیلد وارد نمایید. در این فیلد شماره بارکد را می‌توانید به صورت دستی و یا با شلیک از طریق دستگاه بارکدخوان بر روی بارکد کالا وارد نمایید. دستگاه بارکدخوان دقیقاً کار کیبرد را انجام می‌دهد و با هر شلیک موفق، عدد یا متن خوانده شده را در باکس تایپ و دکمه‌ی Enter را می‌زند.

نکته مهم این که در نرم‌افزار می‌توانید برای یک کالا چندین بارکد تعریف نمایید که این مهم کاربردهائی را در برخی شرایط و کسب و کارها دارد.

#### - قابل فروش:

چنانچه کالائی قابل فروش است، تیک گزینه "قابل فروش" را فعال نمایید. این گزینه موقع صدور فاکتور فروش و فاکتور خرید در لیست می‌آید. این تیک به صورت پیش فرض فعال است و اگر آن را غیر فعال کنید کالا امکان خرید یا 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. (اجباری)

### - 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 نمائید. نرم‌افزار امکان تعریف چندین واحد فرعی شمارش کالا را علاوه بر واحد اصلی دارد. به طور مثال اگر کالای تیر آهن را فرض کنید واحد اصلی آن کیلو و واحد فرعی یا واحد دوم آن تن است. 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 نمائید. 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. به طور 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 دکمه‌ی افزودن واحد کلیک کنید و واحدهای دوم و سوم و... را نیز مانند واحد اول وارد نمائید. (اختیاری)

### نکته مهم:

- 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 نمائید.

### پیش فرض:

#### - قیمت خرید و قیمت فروش:

قیمت پیش فرض خرید و قیمت پیش فرض فروش به عنوان ساده‌ترین حالت قیمت‌گذاری می‌تواند به شکل ساده در این قسمت وارد شود. این قیمت‌ها با عنوان قیمت پیش فرض در بخش قیمت‌گذاری قابل استناد است و در حالت ساده برای استفاده در سیستم خرید و فروش نیز می‌توانید قیمت‌های پیش فرض را در این بخش وارد نمائید. عدد وارد شده در قسمت قیمت فروش به عنوان قیمت پیش فرض در لیست قیمت‌های فروش قرار می‌گیرد و هنگام صدور سند فروش می‌توان از آن به عنوان یکی از لیست‌های قیمت کالا استفاده کرد. پیشنهاد می‌شود قیمت درج شده بر روی کالا را در این قسمت وارد کنید. (اختیاری)

### نکته :

- قیمت پیش فرض خرید زمانی کاربرد دارد که کالائی از یک تأمین‌کننده و با توافق و قیمت مشخص تأمین می‌شود. 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 درصدی از مبلغ فروش به عنوان مالیات ارزش افزوده هستند که مشمول بودن یا نبودن کالا در این قسمت تعیین می‌شود.



لیست کشتویی مربوط به ارزش افزوده هنگام صدور فاکتور فروش کاربرد دارد و اگر کالا را دارای ارزش افزوده انتخاب نمائید و ضریب ارزش افزوده را فعال کرده باشید هنگام صدور فاکتور خودکار ضریب مربوطه محاسبه و در بخش مربوط به خود درج می شود.

اگر کالائی مشمول قانون ارزش افزوده نیست در این بخش آن را غیر مشمول انتخاب نماید 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 می کند. بیشتر کالاهائی که با قیمت درج شده بر روی آنها فروش می شوند (مانند سوپر مارکتها) از همین قاعده پیروی می کنند. به طور مثال با فرض ضریب ارزش افزوده ۹ درصد اگر قیمت کالائی 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 می کند. 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 می کند.

#### نکته:

- در نرم افزار ضریب مقدار ارزش افزوده به صورت پیش فرض 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 باید اقدام شود.

در صورت وارد کردن عددی در بخش "نقطه سفارش" وقتی موجودی کالای انبار به عددی که در این قسمت وارد نموده اید؛ برسد، در قسمت هشدارها در صفحه اصلی سیستم اعلام می کند 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 به دست می آید.

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:

- عدم درج هیچ عددی به معنی عدم کنترل نقطه سفارش است. درج رقم صفر به معنی سفارش در نقطه موجودی صفر برآورد می شود.
- در گزینه "سازنده" نام شرکت سازنده محصول را وارد نمائید.
- در گزینه "مدل" می توانید نام مدل کالا را وارد نمائید.
- در گزینه "قفسه" می توانید قفسه پیش فرضی که این کالا در آن نگهداری می شود را برای دسترسی سریع تر ذکر نمائید.

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.

#### مطالعه بیشتر:

قانون ارزش افزوده چه اطلاعاتی درباره‌ی اشخاص و طرف حساب‌های تجاری لازم می‌خواهد؟

<https://www.gheyas.com/danesh/25>

ورود اطلاعات پایه از فایل اکسل در ابتدای دوره چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/27>

#### 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.

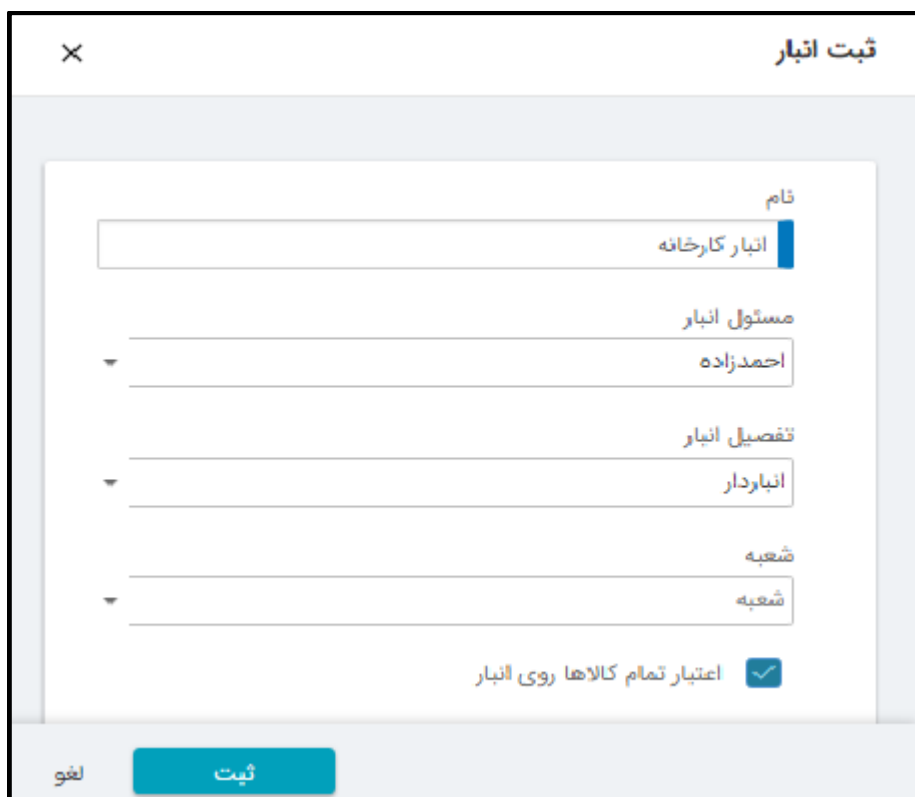
#### ▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی عمومی ← تعریف انبار

با کلیک بر روی گزینه‌ی "تعریف انبار" در منوی عمومی، وارد صفحه‌ی 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.

انبارها (2 مورد)		
کد	نام	توضیحات
2	انبار الله شرکت(شخصی)	
1	انبار اصلی شرکت	

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



- **نام:**

نام انبار مورد نظر را وارد نمایید.

- **مسئول انبار:**

در گزینه "مسئول انبار" از لیست کسوهی فردی که مسئولیت انبار با وی می باشد را انتخاب نمایید. افراد قبلاً در فرم تعریف اشخاص در سیستم ایجاد شده اند و تیک پرسنل برای آنها فعال شده است.

- **تفصیل انبار:**

در گزینه ی "تفصیل انبار" می توانید در لیست کسوهی، نام تفصیل انبار مورد نظر را از بین حساب های تفصیلی تعریف شده در نرم افزار، انتخاب نمایید. شما می توانید برای هر انبار یک حساب تفصیلی که لینک 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 می شوند. (اختیاری)

- **شعبه:**

این تنظیم برای کسب و کارهای پراکنده جغرافیائی با شعب متعدد کاربرد دارد.

- **اعتبار تمام کالاها روی انبار:**

با فعال نمودن گزینه اعتبار تمام کالاها روی انبار تعریف شده، سیستم برای انبار مورد نظر کنترل ورود و خروجی در نظر نمی گیرد و تمام کالاهای تعریف شده در انبار مورد نظر اجازه گردش خواهند داشت. با تنظیم آن اجازه می دهید یک کالا در یک انبار اجازه ورود و خروج داشته باشد یا نه؟ برای مثال در انبار مواد اولیه فقط کالاهای با ماهیت مواد اولیه ورود و خروج می شود و در انبار محصول فقط محصولات.

این گزینه به صورت پیش فرض فعال است و اگر آن را غیر فعال 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 نمائید (اختیاری) و سپس بر روی گزینه "ثبت" جهت ذخیره کلیک نمائید.

### قیمت‌گذاری کالاهای فروش:

کاربرد موضوع قیمت‌گذاری کالاهای 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 قیمت‌گذاری 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 قیمت‌گذاری می‌توانید آن‌ها را ثبت و مدیریت نمائید. برای مثال قیمت عمده فروشی کالا یا قیمت درب کارخانه.

#### ■ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی خرید و فروش ← لیست قیمت

با کلیک بر روی دکمه لیست قیمت، فرم زیر باز خواهد شد.

کد کالا	کد واحد	نام کالا	واحد کالا	قیمت اصلی	لیست خرده فروشی	لیست قیمت عمده فروشی	لیست 3	لیست 4	لیست 5	لیست 6
1	100	الکتروموتور	عدد	5,000,000	5,100,000	4,850,000	0	0	0	0
2	100	بذنه یخچال	عدد	6,000,000	6,120,000	5,820,000	0	0	0	0
3	100	بجج و مهره	عدد	6,000	6,120	5,820	0	0	0	0
4	100	پایه یخچال	عدد	7,000	7,140	6,790	0	0	0	0
5	100	یخچال	عدد	30,000,000	30,600,000	29,100,000	0	0	0	0
6	100	آبمیوه گیری	عدد	0	0	0	0	0	0	0
7	100	چرخ گوشت	عدد	4,800,000	4,896,000	4,656,000	0	0	0	0
7	114	چرخ گوشت جعبه بزرگ	عدد	0	0	0	0	0	0	0
8	100	مایکروویو	عدد	6,500,000	6,630,000	6,305,000	0	0	0	0
8	107	مایکروویو جعبه	عدد	0	0	0	0	0	0	0
9	100	پنکه پایه بلند	عدد	1,350,000	1,377,000	1,309,500	0	0	0	0
9	114	پنکه پایه بلند جعبه بزرگ	عدد	0	0	0	0	0	0	0

**ثبت قیمت در هر مدل قیمتی:**

در فرم لیست قیمت لیست همه کالاها به همراه قیمت پیش فرض (ثبت شده در تعریف کالا) و ۶ ستون قیمتی متفاوت ظاهر می شود.

برای ثبت قیمت هر کالا در هر مدل قیمتی، ستون همان مدل را برای آن کالا تکمیل نمائید.

پس از ثبت قیمت ها دکمه تغییرات را بفشارید تا تغییرات ثبت شود.

**نکته:**

- توجه داشته باشید که امکان استفاده از مدل های قیمتی در فرم تعریف اطلاعات اشخاص برای هر شخص می تواند فعال یا غیر فعال شود.

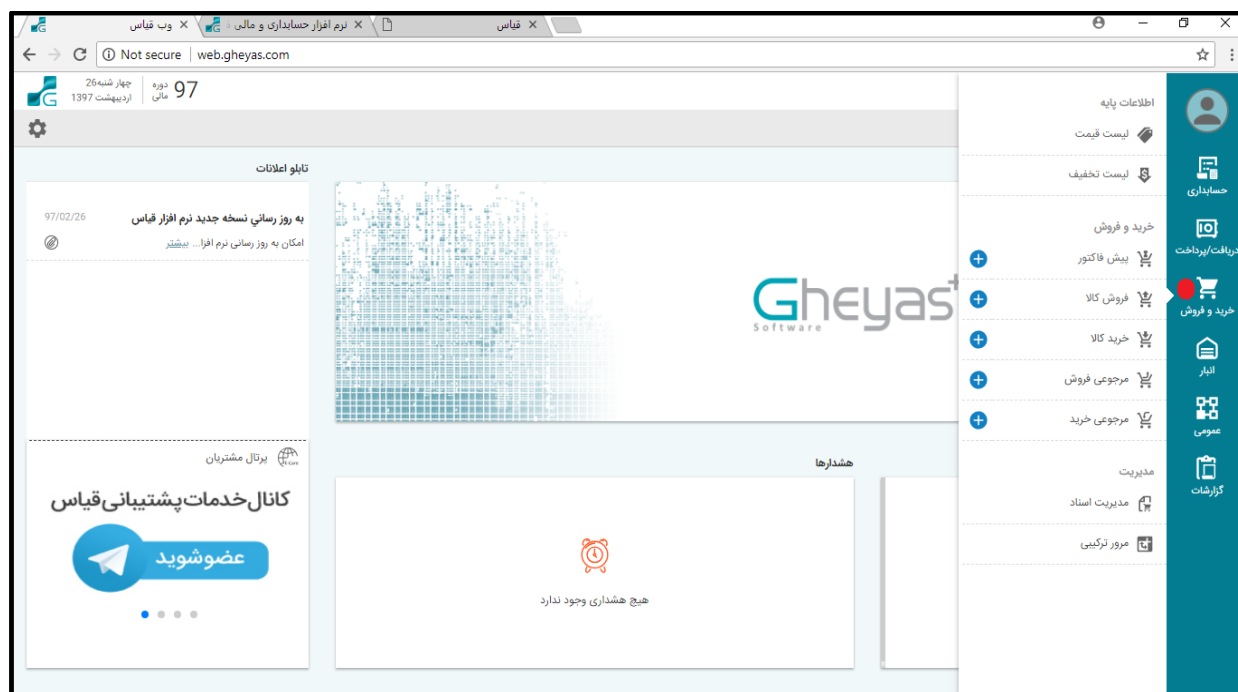
**صدور انواع اسناد خرید و فروش**

پس از تعریفات پایه، ورود اطلاعات کالاها، تعریف اشخاص، گروه بندی، قیمت گذاری و همچنین ثبت موجودی اولیه کالا در انبارها و...، می توانید نسبت به صدور اسناد خرید و فروش اقدام نمائید. 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 مانده های حسابداری نشوید.

انواع اسناد خرید و فروش شامل: پیش فاکتور فروش، فاکتور فروش، مرجوعی فروش، فاکتور خرید و مرجوعی خرید می باشد. 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 ← منوی عمومی ← 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 نمائید، 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 را ویرایش نمائید یا با کلیک بر روی دکمه جدید پیش فاکتور فروش جدید ایجاد نمائید. چنانچه مستقیم از دکمه + در کنار کلمه پیش فاکتور استفاده و آن را کلیک نمائید به لیست منتقل نمی‌شوید و مستقیماً فرم صدور پیش فاکتور فروش جدید باز می‌شود.

## کلیات فرم صدور انواع سند فروش

ردیف	شناسه کالا	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار خروج	فی	مبلغ	تخفیف	ارزش افزوده	مبلغ قابل پرداخت	کد پیگیری	تاریخ پیگیری	شرح
1	5	یخچال	عدد	1	30,000,000	30,000,000	900,000	2,619,000	31,719,000	---	---	---
2	6	آبمیوه گیری	عدد	2	4,800,000	9,600,000	288,000	838,080	10,150,080	---	---	---
3	7	چرخ گوشت	عدد	1	4,800,000	4,800,000	144,000	419,040	5,075,040	---	---	---
4	8	ماکروویو	عدد	1	6,500,000	6,500,000	195,000	567,450	6,872,450	---	---	---

جمع مبلغ: 50,900,000 ریال  
 جمع ارزش افزوده: 1,527,000 ریال  
 قابل پرداخت: 53,816,570 ریال

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

### ۱- مشخصات سند (بالای صفحه):

#### شماره فاکتور

آخرین شماره + ۱ پیشنهاد می‌شود.

#### اشخاص

یکی از اشخاصی که در بخش اشخاص تعریف شده‌اند را انتخاب نمائید. 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 تیک مشتری در مشخصات آن‌ها زده شده باشد و در صدور فاکتور خرید فقط لیست اشخاصی ظاهر خواهند شد که تیک تأمین‌کننده را در مشخصات برای آن‌ها فعال کرده باشید.

#### شرح مشتری:

پس از انتخاب شخص مورد نظر از منوی اشخاص؛ به صورت خودکار مشتری تعریف شده در این قسمت قرار می‌گیرد.

#### شرح:

هر گونه 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..

## - لیست تخفیف:

تخفیف‌های مختلف کالاها در قالب لیست تخفیف مدیریت می‌شود. مانند: تخفیف خرید عمده، تخفیف عیدانه و ... از لیست تخفیف‌ها می‌توانید لیست مورد نظر را انتخاب نمایید 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. برای 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 و همچنین تخصیص پورسانت و ... است.

## - کد 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.

## - زمان:

تاریخ و ساعت صدور سند است.

The screenshot shows the Gheyas accounting software interface. At the top, there's a navigation bar with the company name 'شرکت بازرگانی قیاس' and 'Gheyas'. Below it, there are tabs for 'فروش کالا' and 'ثبت'. The main form contains fields for 'شماره فاکتور' (43), 'لیست قیمت' (اصلی), 'کد انبار' (انبار), and 'زمان' (97/02/26). Below the form is a table with columns: ردیف, شناسه کالا, نام کالا/خدمات, نام واحد, مقدار خروج, فی, مبلغ, تخفیف, ارزش افزوده, مبلغ قابل پرداخت, کد پیگیری, تاریخ پیگیری, شرح. The table lists 4 items: 1. یخچال (5 units, 30,000,000), 2. آمیوه گیری (6 units, 4,700,000), 3. چرخ گوشت (7 units, 4,800,000), 4. مایکروویو (2 units, 6,500,000). At the bottom, there are summary fields: 'جمع مبلغ' (101,500,000), 'جمع ارزش افزوده' (8,338,500), 'موجودی' (108 units), and 'آخرین فی' (108,333).

**۲- ورود اقلام سند (وسط صفحه):**

جهت ورود اطلاعات اقلام سند ابتدا ستون شناسه کالا را Double Click نمائید یا بر روی صفحه کلید دکمه‌ی کنترل + علامت پائین را فشار دهید. لیست کالاها باز خواهد شد و شما می‌توانید کالای مد نظر خود را انتخاب نمائید.

نرم افزار با فیلتر نمودن و تایپ بخشی از نام کالا، کد کالا یا بارکد کالا و ... به شما در پیدا کردن کالای مد نظر 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 تایپ تعداد یا مقدار کالای مد نظر دکمه‌ی Enter را فشار دهید تا سر جمع 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 انقضاء، شماره سریال یا شماره خاص برای پیگیری از آن‌ها استفاده نمود.

چنانچه یک ردیف یا یک قلم تخفیف مد نظر داشته باشید؛ در صورتی که دسترسی لازم به شما داده شده باشد، در ستون تخفیفی می‌توانید مبلغ تخفیف مد نظر را وارد نمائید.

به همین روش ردیف‌ها یا بقیه اقلام سند خرید یا فروش را وارد نمائید.

توضیحات مربوط به فرم‌های دریافت وجه و پرداخت وجه در خودآموز نرم افزار دریافت و پرداخت آمده است.

به جهت یکسان بودن فرم‌های صدور اسناد خرید و فروش و عملکرد آن‌ها، به صورت نمونه فرم پیش فاکتور فروش در زیر توضیح داده می‌شود.

**ارتباط اسناد فروش با انبار و حسابداری**

عملکرد هر زیر سیستم مستقل است، برای مثال 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، نرم افزار به صورت خودکار به جای 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 آرتیکل 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 می نماید که می تواند مبنای صدور فاکتور فروش در آینده باشد.

## ▪ مسیر دسترسی به فرم:

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

جهت ایجاد و ثبت یک پیش فاکتور در نرم افزار، ابتدا وارد فرم صدور پیش فاکتور شوید.

The screenshot shows the 'New Invoice' form in the Gheyas software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the company logo, name, and address.
- Form Fields:** Fields for invoice number (شماره فاکتور), date (تاریخ), time (ساعت), and customer details (اشخاص).
- Table:** A table with columns for description (شرح), quantity (مقدار خروج), unit (نام واحد), price (قیمت), and total (مبلغ). The table contains 4 rows of items.
- Summary:** A section at the bottom showing totals for gross amount (جمع مبلغ), net amount (جمع ارزش افزوده), and tax (تخفیف کلی).

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

## - اطلاعات سطح سند خرید و فروش:

- در این بخش، کاربر می بایست موارد زیر را جهت ثبت سند خرید و فروش انتخاب و تعیین نماید:
- اشخاص: از قبل در منوی عمومی تعریف اشخاص باید ایجاد شده باشند.
- 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.
- زمان: شامل ساعت و تاریخ پیش فاکتور می باشد و مطابق با دوره ی مالی جاری نرم افزار باید تعیین گردد.
- 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.

The screenshot shows the Gheyas accounting software interface. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with the Gheyas logo and user profile. The main area contains a form for creating a purchase invoice with fields for date, time, invoice number, and various tax and discount options. Below the form is a table with columns for item name, quantity, unit, price, and total amount. At the bottom, there are summary statistics for the invoice, including total amount, net amount, and tax amount.

ردیف	شناسه کالا	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار خروج	فی	مبلغ	تخفیف	ارزش افزوده	مبلغ قابل پرداخت	کد پیگیری	تاریخ پیگ	شرح
1	5	یخچال	عدد	2	30,000,000	60,000,000	6,000,000	4,860,000	58,860,000	—/—/—	—/—/—	
2	6	آبمیوه گیری	عدد	3	4,700,000	14,100,000	1,410,000	1,142,100	13,832,100	—/—/—	—/—/—	
3	7	چرخ گوشت	عدد	3	4,800,000	14,400,000	1,440,000	1,166,400	14,126,400	—/—/—	—/—/—	
4	8	مایکروویو	عدد	2	6,500,000	13,000,000	1,300,000	1,170,000	14,170,000	—/—/—	—/—/—	

Summary statistics at the bottom of the page:

- جمع مبلغ: 101,500,000 ریال
- جمع ارزش افزوده: 8,338,500 ریال
- تخفیف کلی: 10,150,000 ریال
- جمع قابل پرداخت: 99,338,500 ریال
- موجودی: 108 عدد
- آخرین فی: 108,333 ریال

### 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 نمائید و موارد زیر را برای کالا یا خدمات انتخاب شده، مشخص نمائید:

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)

شماره فاکتور: 45  
 لیست قیمت: قیمت اصلی  
 تاریخ: 97/02/26  
 زمان: 13:25

ردیف	شناسه کالا/خدمات	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار خروج	فی	مبلغ	تخفیف	ارزش افزوده	مبلغ قابل پرداخت	کد پیگیری	تاریخ پیک	شرح
1	1	الکترومونور	عدد	2	5,000,000	10,000,000	300,000	873,000	10,573,000			
2	5	بخچال	عدد	1	3,000,000	3,000,000	90,000	261,900	3,171,900			
3	8	مایکروویو	عدد	1	6,500,000	6,500,000	195,000	567,450	6,872,450			
4	7	چرخ گوشت	عدد	1	4,800,000	4,800,000	144,000	419,040	5,075,040			
5	6	آبمیوه گیری	عدد	2	4,800,000	9,600,000	288,000	838,080	10,150,080			

جمع مبلغ: 33,900,000 ریال  
 جمع ارزش افزوده: 2,959,470 ریال  
 قابل پرداخت: 35,842,470 ریال

## جمع مبالغ پیش فاکتور

در بخش آخر می‌توانید اطلاعات جمع مبالغ پیش فاکتور را مشاهده نمائید، که علاوه بر آن موجودی و آخرین فی را با انتخاب کالا/ خدمات نشان می‌دهد.

شماره فاکتور: 45  
 لیست قیمت: قیمت اصلی  
 تاریخ: 97/02/26  
 زمان: 13:25

ردیف	شناسه کالا/خدمات	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار خروج	فی	مبلغ	تخفیف	ارزش افزوده	مبلغ قابل پرداخت	کد پیگیری	تاریخ پیک	شرح
1	1	الکترومونور	عدد	2	5,000,000	10,000,000	300,000	873,000	10,573,000			
2	5	بخچال	عدد	1	3,000,000	3,000,000	90,000	261,900	3,171,900			
3	8	مایکروویو	عدد	1	6,500,000	6,500,000	195,000	567,450	6,872,450			
4	7	چرخ گوشت	عدد	1	4,800,000	4,800,000	144,000	419,040	5,075,040			
5	6	آبمیوه گیری	عدد	2	4,800,000	9,600,000	288,000	838,080	10,150,080			

جمع مبلغ: 33,900,000 ریال  
 جمع ارزش افزوده: 2,959,470 ریال  
 قابل پرداخت: 35,842,470 ریال

**نکته‌ها:**

- تفاوت پیش فاکتور با فاکتور در این است که پیش فاکتور یک سند غیر قطعی 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 زیر سیستم‌های نرم‌افزارهای یکپارچه در حوزه بازرگانی و تولید که با موضوع کالا مرتبط هستند سیستم انبار است. سیستم انبار به عنوان مرجع گردش کالا توسط سایر سیستم‌ها مطرح هست و همچنان که تمام مراودات ریالی در تمام زیر سیستم‌ها به شکل صدور سند خودکار روی سیستم حسابداری تاثیر می‌گذارند، تمام مراودات کالائی 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 نمائید. انواع ورود و خروج انبار از ابتدا در نرم‌افزار تعریف و تنظیم شده هستند. تعریف انواع سند انبار و کاربردها و نحوه‌ی تنظیمات آن‌ها موضوع دروس پیشرفته نرم‌افزار انبار است.

با تنظیمات نوع اسناد، ورود یا خروج کالا از انبار، نحوه‌ی صدور ثبت سند خودکار حسابداری، نحوه‌ی رفتار سند انبار و الزامات آن و همچنین رویداد مرتبط با سیستم‌های خرید و فروش و تولید را نیز پیکربندی نمائید. در زیر چند نمونه از عناوین انواع ورود و خروج اسناد انبار آمده است.

کد	نام	توضیحات
9	موجودی اول دوره	برای ورود لیست کالاهای موجودی اول دوره
10	سند مصرف کالا	
11	اعلامیه تولید	
15	موجودی پایان دوره	
16	کسری انبار	
18	انتقال بین انبار ورود	
19	انتقال بین انبار خروج	
20	رسید انبار	
22	حواله انبار	

### 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 مبنا شدن و اطلاع انباردار کاربرد دارد.

#### ▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← انبار ← سند ورود

صفحه اصلی ← انبار ← سند خروج

The screenshot shows the Gheyas accounting software interface. At the top, there are navigation tabs for 'وب قیاس', 'نرم افزار حسابداری و مالی', and 'قیاس'. The browser address bar shows 'web.gheyas.com'. The main header includes the Gheyas logo, 'شرکت بازرگانی قیاس', and a 'درخواست ورود' button. Below the header, there are input fields for 'نوع ورود', 'رسید انبار', 'کد انبار', 'انبار', 'شماره فاکتور', '45', 'زمان', '97/02/26', and '14:06'. There are also buttons for 'ثبت' and 'سند جدید'. A table with 6 columns (ردیف, شناسه کالا, نام کالا/خدمات, نام واحد, مقدار ورود, فی, مبلغ) lists items. At the bottom, there is a summary section with 'جمع مبلغ' and '62,813,000 ریال'.

ردیف	شناسه کالا	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار ورود	فی	مبلغ
1	1	الکتروموتور	عدد	2	5,000,000	10,000,000
2	2	بدنه یخچال	عدد	3	6,000,000	18,000,000
3	3	بیج و مهره	عدد	1	6,000	6,000
4	4	پایه یخچال	عدد	1	7,000	7,000
5	5	یخچال	عدد	1	30,000,000	30,000,000
6	6	آمیوه گیری	عدد	1	4,800,000	4,800,000

جهت ورود اطلاعات ارقام سند، ابتدا ستون شناسه کالا را Double Click کلیک نمائید یا بر روی صفحه کلید، دکمه Ctrl + و علامت پائین را فشار دهید. لیست کالاها باز خواهد شد و می توانید کالای مد نظر خود را انتخاب نمائید. با تایپ بخشی از نام کالا، کد کالا یا بارکد کالا نیز نرم افزار با فیلتر نمودن به شما در پیدا کردن کالای مد نظر 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 تایپ تعداد یا مقدار کالای مد نظر دکمه Enter را فشار دهید تا سر جمع مبلغ و ستون تخفیف و عوارض و مالیات و مبلغ قابل پرداخت بر اساس 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 مد نظر داشته باشید در صورتی که دسترسی لازم به شما داده شده باشد در ستون تخفیفی می توانید مبلغ تخفیف مد نظر را وارد کنید. به همین روش، ردیف ها یا بقیه ارقام سند را وارد نمائید.

### صدور سند افتتاحیه انبار:

کسب و کارها در شروع کار با نرم افزار خرید و فروش می بایست مانده کالاهای تعدادی و ریالی خود را در ابتدای دوره مالی جاری ثبت نمایند. این عملیات برای سال های بعدی که اطلاعات دوره قبل در نرم افزار موجود است، به صورت خودکار خواهد بود ولی در شروع استفاده از نرم افزار 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 می گیرد و ثبت موجودی افتتاحیه کالاهای انبار در قالب صدور سند انبار نوع سند افتتاحیه انبار صورت می گیرد. بدیهی است پیش نیاز ثبت سند افتتاحیه کالاهای در انبار، تعریف واحدها و کالاها و گروه بندی کالاها و... است.

## مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی انبار ← سند ورود انبار ← نوع سند افتتاحیه کالای انبار

The screenshot shows the 'New Receipt' form in the Gheyas software. The form is for creating a receipt for inventory. It includes fields for 'Date' (97/02/26), 'Time' (14:06), 'Invoice Number' (45), and 'Receipt Type' (Inventory Receipt). A table lists the items being received:

ردیف	شناسه کالا	نام کالا/خدمات	نام واحد	مقدار ورود	فی	مبلغ	کد پیگیری	تاریخ پیگیری	شرح
1	1	الکتروموتور	عدد	20	5,000,000	100,000,000			
2	2	بدنه پمپال	عدد	30	6,000,000	18,000,000			
3	3	پیچ و مهره	عدد	35	6,000	210,000			
4	4	پایه پمپال	عدد	36	7,000	7,000			
5	5	پمپال	عدد	25	30,000,000	30,000,000			
6	6	آبمویه گیری	عدد	30	4,800,000	144,000,000			

At the bottom, the total value is shown as 292,217,000 Rials. There are also fields for 'Receipt Type' (Inventory Receipt), 'Receipt Number' (69), and 'Last Date' (4,800,000 Rials).

جهت ثبت افتتاحیه‌ی کالای انبار، ابتدا تاریخ سند افتتاحیه را که با تاریخ شروع سال مالی یکسان است را وارد نمائید. با انتخاب انبار مورد نظر از لیست کشویی، موجودی شمارش شده کالاها را در انبار اشاره شده به همراه قیمت ریالی اعلام شده‌ی مانند جریان ورود یک سند انبار وارد نمائید.

فی یا قیمت کالاهای انبار در مقطع اولیه شروع به کار نرم افزار معادل قیمت گذاری توافقی بین شرکاء آن کسب و کار است که مستقیم در بخش دارایی‌ها و موجودی کالا سیستم حسابداری به عنوان دارایی بازتاب خواهد داشت. دقت نمائید 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 گزینه‌ی "ثبت سند"، افتتاحیه‌ی کالاهای انبار را ثبت نمائید.

## کاردکس کالا:

کاردکس 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 مورد نظر کاربر باشد که به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص استفاده می‌شود.

کاردکس کالا می‌تواند کاردکس 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 کاردکس کالا شامل: مقدار، مبلغ واحد و مبلغ کل هر تراکنش در حالت‌های ورود یا خروج کالا و به

همراه نمایش موجودی نهائی کالا پس از انجام تراکنش می باشد. اعداد ریالی کاردکس کالا به معنی قیمت تمام شده خروج کالاها بر اساس روش محاسبه تنظیم شده است و در صورت ریالی نکردن انبار مقدار نخواهند داشت.

#### نکته:

- 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 ← منوی گزارشات ← گزارشات انبار ← کاردکس کالا  
صفحه اصلی ← مرور ترکیبی انبار ← ریز کالا ← دکمه ی کاردکس کالا

The screenshot shows the 'کاردکس کالا' (Cardex) form. At the top, there are filters for 'انبار اصلی شرکت' (Main Warehouse), 'سال مالی از' (Financial Year from), 'تا' (to), and 'تاریخ از' (Date from). Below these is a table with columns: ردیف (Row), کد سند (Document Code), تاریخ سند (Document Date), زمان سند (Document Time), نوع سند (Document Type), نام انبار (Warehouse Name), نام طرف حساب (Account Name), مقدار ورود (Inflow Amount), مقدار خروج (Outflow Amount), and مانده موجود (Current Balance). The table contains 6 rows of data, including a summary row for 'مانده از قبل' (Previous Balance) and a total row. At the bottom, there are summary statistics: 'مانده موجودی: 209', 'سر جمع خروج: 21', and 'سر جمع ورود: 230'.

ردیف	کد سند	تاریخ سند	زمان سند	نوع سند	نام انبار	نام طرف حساب	مقدار ورود	مقدار خروج	مانده موجود
1						مانده از قبل	0	0	0
2	1	97/02/08	15:30	رسید انبار	انبار اصلی شرکت	شرکت جهان	200	0	200
3	2	97/02/08	16:06	فاکتور فروش	انبار اصلی شرکت	مشتری متفرقه	0	1	199
4	7	97/02/19	15:38	انتقال بین انبار...	انبار اصلی شرکت	فلز ساز	10	0	209
5	8	97/02/19	15:39	رسید انبار	انبار اصلی شرکت	مشتری متفرقه	20	0	229
6	10	97/02/19	17:11	سند مصرف کالا	انبار اصلی شرکت	مشتری متفرقه	0	20	209

جهت استفاده از کاردکس کالا در نرم افزار، هم از طریق مرور ترکیبی در سطح کالا و هم از طریق منوی گزارشات انبار می توانید این فرم را مشاهده نمایید.

از طریق دکمه ی گزارش نیز می توانید از کاردکس کالا چاپ بگیرید.



پیشن نمایش

1397/02/29 تاریخ گزارشگری : گزارشگری : 1397/02/29  
PM 4:50:16

شرکت بازرگانی قیاس  
کاردکس تعدادی کالا در انبار

از تاریخ : 97/01/01 تا تاریخ : 97/12/29  
شماره کالا: 8 کالا : هایکروبو واحد کالا : عدد  
انبار : انبار

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	نوع سند	طرف حساب	مابده از قبل	ورود	خروج	مانده
				مانده از قبل				
1	0							
2	42	97/02/01	موجودی اول دوره	شرکت آذربایجان	50			50
3	44	97/02/03	حواله انبار	انبار انصاری		6		44
4	45	97/02/03	رسید انبار	شرکت آذربایجان		3		47
5	48	97/02/05	حواله انبار	انبار محمودی		2		45
6	46	97/02/08	رسید انبار	احمدزاده		6		51
7	49	97/02/13	حواله انبار	مشتری صفرقه		1		50
8	47	97/02/16	رسید انبار	احمدزاده		1		51
9	36	97/02/25	فاکتور خرید	شرکت آذربایجان		100		151
10	37	97/02/25	فاکتور فروش	انبار انصاری		3		148
11	40	97/02/25	فاکتور خرید	شرکت آذربایجان		20		168
12	51	97/02/26	فاکتور فروش	شرکت خراسان		2		166
13	50	97/02/29	فاکتور فروش	انبار محمودی		60		106

**نکته:**

- در نرم افزار گزارش کاردکس کالای تعدادی و ریالی به صورت جداگانه نیز در منوی گزارشات سیستم انبار وجود دارد. کاردکس 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 ی کالاها به تفکیک انبارها قابل مشاهده و گزارش گیری می باشد.

- مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← انبار ← مرور ترکیبی انبار

کد	نام	اسناد صادره	مقدار ورود	مقدار خروج	مانده	تعداد گردش
1	انبار یک	109	60223	1033	59190	116
2	انبار دو	4	19	0	19	4
4	انبار مدرن	1	10	0	10	1

ماهیت‌هایی که در این فرم می‌توانید بر اساس آن‌ها مشاهده و گزارش‌گیری نمائید:

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 در ۴ بخش می‌توان اقدام نمود:

۱. لیست یا گرید اطلاعات
۲. بخش فیلتر:  
جهت فیلتر اطلاعات فقط در یک محدوده زمانی یا فیلتر اقلامی که گردش داشته اند یا فیلتر گردش‌هایی که بر اساس اسناد غیر مؤثر مانند درخواست‌های ورود و خروج و... بوده‌اند، استفاده می‌شود.
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 فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده‌ی تاریخ و وضعیت گردش‌دارها، فیلتر اسناد مورد نظر خود را تنظیم نمائید.

غیر فعال 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 ابتدا می توانید از سطح بخش، سطح مبنای مشاهده اطلاعات یا اساس گردش و مانده گیری را انتخاب کنید. برای 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 شده اند، ببینیم و ...

اگر فیلتر در محدوده سال مالی جاری باشد و سطح انبار را انتخاب کنیم یعنی برای کل دوره مالی جاری گردش و سر جمع 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 سر جمع 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 ارائه می کند.

The screenshot shows the 'Gheyas' accounting software interface. At the top, there are navigation icons for 'Accounting', 'Purchase/Sale', 'Inventory', 'Person', 'Document Type', 'Goods', and 'Warehouse'. A red arrow points to the 'Person' icon. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Name', 'Quantity of Issued Documents', 'Quantity of Received Documents', and 'Quantity of Output'. The table lists various companies and their transaction details. The 'Person' icon is highlighted in blue, indicating it is the selected filter.

نام	تعداد سند صادره	مقدار ورود	مقدار خروج
مشتری متفرقه	107	57176	213
داریوش رضوی	2	312	
کیانوش پارسا	1	10	
ارش جاوید	2	515	
عباس قلاح	3	100	3
کارخانه طریماز	1	20	
شرکت رویا	1	228	
آقای اشرفی	2	225	
شرکت جهان	3	660	20
شرکت نکتو ایران	1	70	
شرکت هیگو	2	600	342
آقای کبری	1	15	
فروشگاه خانه کالا	3	8	278
شرکت سامسونگ	1	20	
...	1	500	

بخش ریز در سمت راست فرم ماهیت های 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 ریز تر نمایش داده می شود.

به طور مثال اگر از لیست بالای فرم انبار را انتخاب نمائید، 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 ی 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 می شوند:  
در مثال بالا پس از ریز کردن یک انبار در سطح کالا اگر یک کالا را انتخاب نمائید (مثلاً آبمیوه گیری) و سپس بر روی نوع سند بخش ریز کردن مجدد کلیک نمائید، دوباره انواع اسنادی که در انبار اصلی این کالا باعث گردش شده اند را خواهید داشت.  
در فرم مرور ترکیبی انبار به کمک دکمه‌ی کاردکس کالا در هر لحظه می توانید گزارش کاردکس کالا را در یک بازه‌ی زمانی که در یک انبار می باشد را از نرم افزار گزارش بگیرید.

#### نکته:

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

کد	نام	استاد صادره	مقدار ورود	مقدار خروج	مانده	تعداد گردش
1	انبار یک	109	60223	1033	59190	116
2	انبار دو	4	19	0	19	4
4	انبار مدرس	1	10	0	10	1

کد	نام	اسناد صادره	مقدار ورود	مقدار خروج	مانده	تعداد گردش
1	انبار یک	109	60223	1033	59190	116
2	انبار دو	4	19	0	19	4
4	انبار مدرن	1	10	0	10	1

### گزارشات انبار:

به منظور در اختیار داشتن اطلاعات صحیح از وضعیت انبار و نظارت دقیق بر موجودی آن و هم چنین تصمیم گیری درست در هنگام تولید و فروش نیاز به داشتن آگاهی های دقیق از اطلاعات انبار می باشد و استفاده از گزارشات انبار در این خصوص را کاربردی می نماید.

گزارشات انبار در نرم افزار به دو بخش زیر تقسیم بندی می شوند:

- 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 می باشد.

گزارشات اسناد انبار شامل: گزارش اسناد انبار می باشد.

پیش نمایش

100% 1 dof

بستن

تاریخ گزارش گیری: 97/02/29

شرکت بازرگانی قیاس

مرور تعدادی انبار

توضیحات گزارش:

شناسه کالا	نام	نام واحد	گروه کالا	مبلغ ورود	مبلغ خروج	موجودی	تعداد گردش کالا
1	الکتروموتور	عدد	لوازم خانگی	6,646	84	6562	27
2	بندب پنچال	عدد	لوازم خانگی	7,265	37	7228	19
3	سج و مهره	عدد	مواد غذایی	6,610	13	6597	10
4	پایه پنچال	عدد	مواد غذایی	7,330	13	7317	10
5	پنچال	عدد	لوازم خانگی	25,004,035	20	25004015	14
6	انیموه گیری	عدد	لوازم خانگی	1,160	1,073	87	12
7	چرخ گوشت	عدد	لوازم خانگی	300	7	293	6
8	مانکرووو	عدد	لوازم خانگی	180	74	106	12
9	سنگه پایه بلند	عدد	لوازم خانگی	122	4	118	4
				جمع:	1,325	25032323	114

از 1 صفحه 1

پیش نمایش

100% 1 dof

بستن

تاریخ گزارش گیری: 97/02/29

شرکت بازرگانی قیاس

مرور ریالی انبار

توضیحات گزارش:

شناسه کالا	نام	نام واحد	گروه کالا	موجودی	تعداد گردش کالا	ریالی شده	تعداد زینف	ریالی نشده	تعداد زینف	جمع مبلغ ورود	جمع مبلغ خروج	مانده ریالی	آخرین تاریخ
1	الکتروموتور	عدد	لوازم خانگی	6562	27	900,000,000	25	900,000,000	0	900,000,000	0	900,000,000	97/02/25
2	بندب پنچال	عدد	لوازم خانگی	7228	19	600,000,000	2	600,000,000	0	600,000,000	0	600,000,000	97/02/25
3	سج و مهره	عدد	مواد غذایی	6597	10	3,600,000	9	3,600,000	0	3,600,000	0	3,600,000	97/02/23
4	پایه پنچال	عدد	مواد غذایی	7317	10	720,000	9	720,000	0	720,000	0	720,000	97/02/23
5	پنچال	عدد	لوازم خانگی	25004015	14	3,750,000,000	2	3,750,000,000	0	3,750,000,000	0	3,750,000,000	97/02/25
6	انیموه گیری	عدد	لوازم خانگی	87	12	880,000,000	2	880,000,000	0	880,000,000	0	880,000,000	97/02/25
7	چرخ گوشت	عدد	لوازم خانگی	293	6	225,000,000	1	225,000,000	0	225,000,000	0	225,000,000	97/02/25
8	مانکرووو	عدد	لوازم خانگی	106	12	120,000,000	1	120,000,000	0	120,000,000	0	120,000,000	97/02/25
9	سنگه پایه بلند	عدد	لوازم خانگی	118	4	20,000,000	1	20,000,000	0	20,000,000	0	20,000,000	97/02/25

از 1 صفحه 1

پیش نمایش

بستن

90%

1 dof

www.Chinyee.com

97/02/29 تاریخ گزارش گیری :

شرکت بازرگانی فاس  
مدیریت اسناد انبار سطح اسناد

وضعیت گزارش : وضعیت انبار ابطال نشده

کد	تاریخ سند	نوع سند	طرف حساب	جمع مبلغ ورود	جمع مبلغ خروج	جمع هزینه ها	جمع خدمات	جمع مالیات	جمع عوارض	مبلغ حاصل ورود	وضعیت بابت
1	97/02/15	پیش فاکتور	مشتری صفرقره	0	200					0	غیر قطعی
2	97/02/16	ظهور انبار اضافی	مشتری صفرقره	10,000,000	0					10,000,000	قطعی
3	97/02/16	فاکتور خرید	مشتری صفرقره	15,000,000	0					15,000,000	قطعی
4	97/02/16	موجودی خرید	مشتری صفرقره	15,000,000	0					0	قطعی
5	97/02/17	فاکتور خرید	انجمزاده	129,000,000	0					129,000,000	قطعی
6	97/02/17	ظهور انبار اضافی	مشتری صفرقره	219,036,000	0					219,036,000	قطعی
7	97/02/17	پیش فاکتور	مشتری صفرقره	27,000,000	0					0	غیر قطعی
8	97/02/17	پیش فاکتور	خانم مریم رحمانی	18,000	0					0	غیر قطعی
9	97/02/17	پیش فاکتور	خانم مریم رحمانی	18,000,000	0					0	غیر قطعی
10	97/02/17	پیش فاکتور	خانم مریم رحمانی	600,000,000	0					0	غیر قطعی
11	97/02/17	موجودی اول دوره	مشتری صفرقره	750,001,818,900,000	0					750,001,818,900,000	قطعی
12	97/02/17	رسید انبار	مشتری صفرقره	51,036,500,000	0					51,036,500,000	قطعی
13	97/02/17	رسید انبار	مشتری صفرقره	5,000,000	0					5,000,000	قطعی
14	97/02/17	رسید انبار	مشتری صفرقره	1,000,000,000	0					1,000,000,000	قطعی
15	97/02/17	رسید انبار	مشتری صفرقره	100,000,000	0					100,000,000	قطعی
16	97/02/18	حواله انبار	مشتری صفرقره	5,000,000	0					0	قطعی
17	97/02/18	حواله بین انبار ورود	مشتری صفرقره	6,000,000	0					6,000,000	قطعی
18	97/02/18	ظهور انبار اضافی	مشتری صفرقره	6,000,000	0					6,000,000	قطعی
19	97/02/18	ورود انباری	مشتری صفرقره	5,000,000	0					5,000,000	قطعی
20	97/02/18	موجودی پایان دوره	مشتری صفرقره	12,000,000	0					0	قطعی
21	97/02/18	فاکتور فروش	مشتری صفرقره	15,000,000	0					450,000	قطعی
22	97/02/18	فاکتور فروش	مشتری صفرقره	30,000,000	0					873,000	قطعی
23	97/02/18	موجودی پایان دوره	مشتری صفرقره	30,000,000	0					0	قطعی
24	97/02/18	فاکتور فروش	مشتری صفرقره	15,000,000	0					439,200	قطعی
25	97/02/18	فاکتور خرید	مشتری صفرقره	3,000,000	0					3,000,000	قطعی
26	97/02/22	ظهور انبار اضافی	مشتری صفرقره	9,751,170,000	0					9,751,170,000	قطعی

فیلد کننده :

admin

از 3 صفحه 1

## 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 مانده‌ی کالاها به تفکیک در هر انبار قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشد.

### مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← خرید و فروش ← مرور ترکیبی فروش

کد	نام	تعداد سند صادره	جمع ناخالص	جمع خالص
1	فاکتور خرید	19	32,200,945,040	35,093,884,972
2	فاکتور فروش	30	14,720,248,000	16,043,380,152
6	مرجوعی خرید	6	1,631,540,000	1,763,257,510
3	مرجوعی فروش	3	241,600,000	263,344,000
7	بیش فاکتور	7	1,215,515,000	1,324,337,454

جهت دسترسی به فرم مرور ترکیبی فروش از منوی خرید و فروش، گزینه "مرور ترکیبی فروش" را انتخاب نمائید. صفحه‌ی 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 می‌توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده‌ی تاریخ و وضعیت گردش‌دارها فیلتر اسناد مورد نظر خود را تنظیم نمائید.

غیر فعال بودن گزینه‌ی "گردش‌دارها" 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 فرم مرور ترکیبی فروش گردش و مانده کالاها در انبار را می‌توانید به تفکیک و ترکیب ماهیت‌های 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 می‌نمائید. عملکرد فرم مرور ترکیبی فروش به این صورت می‌باشد که در بخش بالای لیست ماهیت‌های اشاره شده را که چیده شده‌اند را انتخاب می‌نمائید. این انتخاب به عنوان سطح شروع کننده‌ی 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 می‌توانید 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 می‌کند.

کد	شماره	نام	تعداد سند صادره	کد گروه	جمع خالص فروش	جمع خالص برگشت فرو...	جمع خالص برگشت خرید	جمع خالص خرید
1	26	عدد	26	1	9,766,022,890	34,880,000	76,300,000	0
10	6	عدد	6	1	269,500	0	0	0
11	4	عدد	4	4	90,000	0	168,000,000	0
12	2	عدد	2	1	3,927,337	0	2,180,000	0
2	12	عدد	12	1	4,804,719,749	54,064,000	1,417,000,000	0
3	5	عدد	5	1	65,400,000	0	0	0
4	10	عدد	10	1	1,389,740,312	174,400,000	92,650,000	0
5	4	عدد	4	1	13,036,400	0	7,083,910	0
6	3	بسته	3	2	130,364	0	43,600	0
8	1	عدد	1	2	43,600	0	0	0

کد	نام	تعداد سند صادره	جمع خالص فروش	جمع خالص برگشت فرو...	جمع خالص برگشت خرید	جمع خالص خرید
1	انبار یک	3	65,400,000	0	18,000,000	0
3	انبار بازار	1	0	0	1,847,550,000	0
5	انبار امیرآباد	1	0	0	2,491,740,000	0
6	انبار اصفهان	1	0	0	107,910,000	0

سمت راست فرم ماهیت‌های هفت گانه اشاره شده فوق دوباره چیده شده‌اند که با کلیک روی هر کدام انتخاب بالای صفحه را با آن ماهیت می‌توانید ریزتر داشته باشید.

به طور مثال اگر از لیست بالای فرم انبار را انتخاب نمائید، باعث خواهد شد لیست همه انبارها ظاهر شود. برای مثال 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 ی فعلی کالا در انبار را خواهید داشت.

در این فرم تعداد ریز کردن سطوح نا محدود است و در مثال بالا پس از ریز کردن یک انبار در سطح کالا اگر یک کالا را انتخاب نمائید (مثلاً آبمیوه گیری) و سپس بر روی مثلاً نوع سند سمت راست مجدد کلیک نمائید دوباره نوع سند این کالا یعنی سندهای صادر شده برای این کالا را خواهید داشت.

کد -	نام	تعداد سند صادره	جمع خالص فروش	جمع خالص برگشت فرو...	جمع خالص خرید	جمع خالص برگشت خرید
1	انبار یک	3	65,400,000	0	18,000,000	0
3	انبار بازار	1	0	0	1,847,550,000	0
5	انبار امیرآباد	1	0	0	2,491,740,000	0
6	انبار اصفهان	1	0	0	107,910,000	0

## گزارشات سیستم خرید و فروش

در زیر سیستم فروش، گزارشات متنوعی از وضعیت فروش کالاها موجود است که به صاحبان کسب و کار در تصمیم گیری های مربوطه کمک می نماید. به عنوان نمونه گزارشات فروش این قابلیت را فراهم می آورد تا سود و زیان ناخالص کالا را براساس گروه کالا و اشخاص شناسائی نمائید.

لازم به ذکر است با استفاده از کاردکس کالا نیز می توانید ورود و خروج تعدادی و ریالی کالاها در انبار را گزارش بگیرید.

### مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی گزارشات ← گزارشات خرید و فروش

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

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

پیش نمایش

90%

1 dof

بستن

www.dheyaas.com

تاریخ گزارشگری : 1397/02/29  
PM 5:17:01

شرکت بازرگانی فیاس  
گزارش خرید و فروش کالا

از تاریخ : 97/01/01 تا تاریخ : 97/12/29

شناسه کالا	شرح کالا	نام انبار	واحد سنجش	تعداد خرید	تعداد فروش	اختلاف خرید تا فروش	فی میانگین خرید	فی میانگین فروش	اختلاف فی
1	لکترومنور	انبار	عدد	6,593	84	6,509	3,996,664.65	410,000,000	406,003,335.35
1	لکترومنور	انبار فروشگاه	عدد	20	20	0	3,060,000	3,060,000	0
2	بند بهنجال	انبار	عدد	6,755	37	6,718	20,144,234.8	222,000,000	201,855,765.2
2	بند بهنجال	انبار فروشگاه	عدد	10	10	0	4,000,000	4,000,000	0
3	بج و مهره	انبار	عدد	5,690	13	5,677	6,000	120,000	114,000
3	بج و مهره	انبار فروشگاه	عدد	600	600	0	5,035.48	5,035.48	0
4	پایه بنجال	انبار	عدد	6,710	13	6,697	6,554.92	91,000	84,445.08
4	پایه بنجال	انبار فروشگاه	عدد	200	200	0	5,962.5	5,962.5	0
5	بنجال	انبار	عدد	3,925	20	3,905	30,000,000	600,000,000	570,000,000
5	بنجال	انبار فروشگاه	عدد	10	10	0	3,000,000	3,000,000	0
6	آبمیوه گیری	انبار	عدد	1,140	1,073	67	3,723,684.21	5,048,400,000	5,044,676,315.79
7	چرخ گوشت	انبار	عدد	250	7	243	4,500,000	33,600,000	29,100,000
8	آبمیوه گیری	انبار	عدد	130	74	56	6,006,777.78	60,100,000	594,993,222.22
9	یکه پایه بند	انبار	عدد	120	4	116	1,000,000	5,400,000	4,400,000
9	یکه پایه بند	انبار فروشگاه	عدد	2	2	0	1,350,000	1,350,000	0
جمع:				32,155	1,325	30,830	80,804,914.34	6,920,611,000	6,839,806,085.66

تاریخ تهیه کننده : admin

از 1 صفحه 1

پیش نمایش

100%

1 dof

بستن

www.dheyaas.com

تاریخ گزارش گیری : 1397/02/29

شرکت بازرگانی فیاس  
گزارش سود و زیان ناخالص خرید و فروش کالا  
با گروه بندی گروه کالا

از تاریخ : 97/01/01 تا تاریخ : 97/12/29

ترتیب : حجم خرید نوع ترتیب : صعودی

شناسه کالا	شرح کالا	واحد سنجش	خرید			فروش			سود
			تعداد	میانگین فی	جمع	تعداد	میانگین فی	جمع	
گروه لوازم خانگی									
8	آبمیوه گیری	عدد	120	6,000,000	720,000,000	65	8,346,154	542,500,000	152,500,000
9	یکه پایه بند	عدد	120	1,000,000	120,000,000	4	1,350,000	5,400,000	1,400,000
5	بنجال	عدد	125	30,000,000	3,750,000,000	20	30,000,000	600,000,000	0
2	بند بهنجال	عدد	153	4,705,882	720,000,000	30	6,000,000	180,000,000	38,823,529
6	آبمیوه گیری	عدد	240	4,000,000	960,000,000	1073	4,704,939	5,048,400,000	756,400,000
7	چرخ گوشت	عدد	250	4,500,000	1,125,000,000	7	4,800,000	33,600,000	2,100,000
1	لکترومنور	عدد	309	3,000,000	927,000,000	83	4,879,518	405,000,000	156,000,000
جمع کل گروه " لوازم خانگی "			1,317	53,205,882	83,220,000,000	1,282	60,080,611	6,814,900,000	1,107,223,529
گروه برقی آلات و لوازم									
4	پایه بنجال	عدد	120	6,000	720,000	13	7,000	91,000	13,000
3	بج و مهره	عدد	600	6,000	3,600,000	13	9,231	120,000	42,000
جمع کل گروه " برقی آلات و لوازم "			720	12,000	4,320,000	26	16,231	211,000	55,000
جمع:								6,878,960	1,107,223,529

از 1 صفحه 1

شرکت بازرگانی قیاس									
گزارش خرید و فروش کالا با ریز اسناد									
از تاریخ : 97/01/01 تا تاریخ : 97/12/29									
شناسه کالا	شرح کالا	واحد سنجش	تعداد خرید	تعداد فروش	مانده	فی میانگین خرید	فی میانگین فروش		
35	انبار / فاکتور خرید	عدد	120	6,000		720,000			
39	انبار / فاکتور فروش	عدد	2	7,000	1,222	14,802	420		
5	پنچال	عدد	3,925	20	3,905	600,000,000	30,000,000		
	شماره سند	نام نوع سند	مقدار	فی	مالیات بر ارزش افزوده	تخفیف	جمع		
10	انبار / پیش فاکتور		20	30,000,000		18,000,000	582,000,000		
28	انبار / فاکتور فروش		5	30,000,000	4,500,000		154,500,000		
29	انبار / فاکتور فروش		3	30,000,000			90,000,000		
35	انبار / فاکتور خرید		100	30,000,000			3,000,000,000		
38	انبار / فاکتور فروش		3	30,000,000	7,857,000	2,700,000	95,157,000		
39	انبار / فاکتور فروش		6	30,000,000	15,714,000	5,400,000	190,314,000		
40	انبار / فاکتور خرید		25	30,000,000			750,000,000		
50	انبار / فاکتور فروش		1	30,000,000	2,619,000	900,000	31,719,000		
51	انبار / فاکتور فروش		2	30,000,000	4,860,000	6,000,000	58,860,000		
5	پنچال	عدد	10		10	3,000,000			
10	انبار / پیش فاکتور		20	30,000,000		18,000,000	582,000,000		
28	انبار / فاکتور فروش		5	30,000,000	4,500,000		154,500,000		
29	انبار / فاکتور فروش		3	30,000,000			90,000,000		
35	انبار / فاکتور خرید		100	30,000,000			3,000,000,000		
38	انبار / فاکتور فروش		3	30,000,000	7,857,000	2,700,000	95,157,000		
39	انبار / فاکتور فروش		6	30,000,000	15,714,000	5,400,000	190,314,000		
40	انبار / فاکتور خرید		25	30,000,000			750,000,000		
50	انبار / فاکتور فروش		1	30,000,000	2,619,000	900,000	31,719,000		
51	انبار / فاکتور فروش		2	30,000,000	4,860,000	6,000,000	58,860,000		
6	بمیوه گیری	عدد	1,140	1,073	67	3,723,684.21	5,048,400,000		
32	انبار / فاکتور فروش		100	4,000,000	12,000,000		412,000,000		
33	انبار / فاکتور فروش		9	4,000,000	1,080,000		37,080,000		
34	انبار / فاکتور فروش		7	4,100,000	861,000		29,561,000		
35	انبار / فاکتور خرید		200	4,000,000			800,000,000		
36	انبار / فاکتور خرید		20	4,000,000			80,000,000		
40	انبار / فاکتور خرید		20	4,000,000			80,000,000		
50	انبار / فاکتور فروش		2	4,800,000	838,080	288,000	10,150,080		
51	انبار / فاکتور فروش		3	4,700,000	1,142,100	1,410,000	13,832,100		
52	انبار / فاکتور فروش		950	4,800,000	410,400,000		4,970,400,000		
56	انبار / فاکتور فروش		2				0		
7	چرخ گوشت	عدد	250	7	243	4,500,000	33,600,000		
36	انبار / فاکتور خرید		200	4,500,000			900,000,000		
37	انبار / فاکتور فروش		3	4,800,000	1,296,000		15,696,000		
40	انبار / فاکتور خرید		50	4,500,000			225,000,000		
50	انبار / فاکتور فروش		1	4,800,000	419,040	144,000	5,075,040		

تایید کننده :

تنظیم کننده : admin

## تهیه اظهارنامه ارزش افزوده

## تعریف ارزش افزوده:

مالیات بر ارزش افزوده، مالیات غیر مستقیمی است که مصرف کننده (خریدار) آن را به همراه بهای خرید کالا یا خدمات می پردازد و دریافت کننده (فروشنده) موظف است مقدار مالیات دریافتی را به خزانه دولت واریز کند. عرضه کالا و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آن ها مشمول مقررات این قانون می باشد. نرخ مالیات ارزش افزوده هر ساله توسط وزارت دارایی اعلام می شود. نرخ ارزش افزوده شامل مالیات و عوارض است. هم اکنون در ایران این نرخ شامل ۶٪ مالیات و ۳٪ عوارض می باشد.

## ▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← فروش ← تعریف ارزش افزوده

جهت تعریف نرخ ارزش افزوده در نرم افزار، پس از ورود به صفحه تعریف ارزش افزوده در منوی فروش، با کلیک بر روی دکمه‌ی "جدید" در سمت چپ بالای صفحه، فرم تعریف ارزش افزوده باز می شود.

کد	عنوان	مقدار	نوع سند	توضیحات
2	فاکتور فروش	6%	مالیات	
1	فاکتور فروش	3%	عوارض	

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

- **عنوان:** در فیلد عنوان، نوع ارزش افزوده (مالیات/ عوارض) را از منوی کشویی انتخاب نمایید.
- **مقدار:** درصد ارزش افزوده را در فیلد مقدار وارد نمایید. نوع سند هائی را که قرار است در سیستم استفاده نمایند.
- **نوع سند:** در فیلد نوع سند را از لیست 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.

#### نکته‌ها:

- جهت درج مقدار ارزش افزوده در فرم ایجاد، نیازی با 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.