

فهرست مطالب

| صفحه | عنوان |
|------|---|
| | آشنایی با سیستم خرید و فروش |
| ۲ | سیستم خرید و فروش |
| ۲ | امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار |
| ۲ | گزارش های سیستم |
| | آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم خرید و فروش |
| ۳ | ورود به برنامه |
| | مراحل اجرای زیر سیستم خرید و فروش |
| ۵ | تنظیمات پایه |
| ۶ | تعریف کالا |
| ۷ | تعریف واحدهای سنجش کالا |
| ۸ | تعریف اشخاص و شرکتهای |
| ۱۰ | تعریف فروشگاه ها |
| ۱۰ | تنظیم لیست قیمت کالا |
| | آشنایی با سایر رویه های زیر منوی های سیستم خرید و فروش |
| ۱۱ | فاکتور خرید |
| ۱۸ | فاکتور فروش |
| ۱۸ | برگشت از خرید |
| ۱۸ | برگشت از فروش |
| ۱۸ | پیش فاکتور خرید |
| ۱۸ | پیش فاکتور فروش |
| ۱۸ | ارسال کالا به فروشگاه |
| ۱۹ | تسویه حساب با فروشگاه |
| ۲۰ | فاکتور دریافت امانی |
| ۲۰ | برگشت فاکتور دریافت امانی |
| ۲۰ | فاکتور ارسال امانی |
| ۲۰ | برگشت فاکتور ارسال امانی |
| | گزارشات |
| صفحه | عنوان |
| ۲۰ | مرور فاکتور |
| ۲۲ | نمایش لیست قیمت |
| ۲۲ | گزارش تحلیلی خرید و فروش |

| | |
|----|--------------------------|
| ۲۳ | گزارش فاکتورها بین تاریخ |
| ۲۴ | گزارش در آمد فروشگاه ها |
| ۲۵ | گزارش سرک |
| ۲۶ | گزارش انقضاء |

آشنایی با سیستم خرید و فروش

۱. سیستم خرید و فروش

از سیستم خرید و فروش فوق جهت صدور فاکتورهای خرید و فروش ، ارسال کالا به فروشگاه ها ، دریافت و ارسال امانی کالا و تهیه گزارشات مختلف استفاده می گردد . سیستم فوق با سیستم مالی حسابداری در ارتباط بوده و کلیه سند های مورد نیاز آن به صورت خودکار توسط خود سیستم صادر می گردد .

۲. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار

سیستم خرید و فروش امکانات متنوع زیادی دارد . امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار به شرح زیر می باشد :

- ♦ صدور فاکتور خرید و فروش کالا .
- ♦ ارتباط با سیستم حسابداری و قابلیت صدور سند اتوماتیک بوسیله سیستم خرید و فروش .
- ♦ ارسال اطلاعات به نرم افزارهایی همچون Excel و ... برای تهیه گزارشهای مطلوب و مورد نظر کاربر .
- ♦ ارسال کالا به فروشگاه و تسویه حساب با فروشگاه .
- ♦ دریافت و ارسال امانی کالا .

۳. گزارش های سیستم

برخی از گزارشات استاندارد سیستم عبارتند از :

- ♦ نمایش لیست قیمت
- ♦ گزارش تحلیلی خرید و فروش
- ♦ گزارش فاکتورها بین تاریخ
- ♦ درآمد فروشگاه ها
- ♦ گزارش سرک
- ♦ گزارش انقضاء

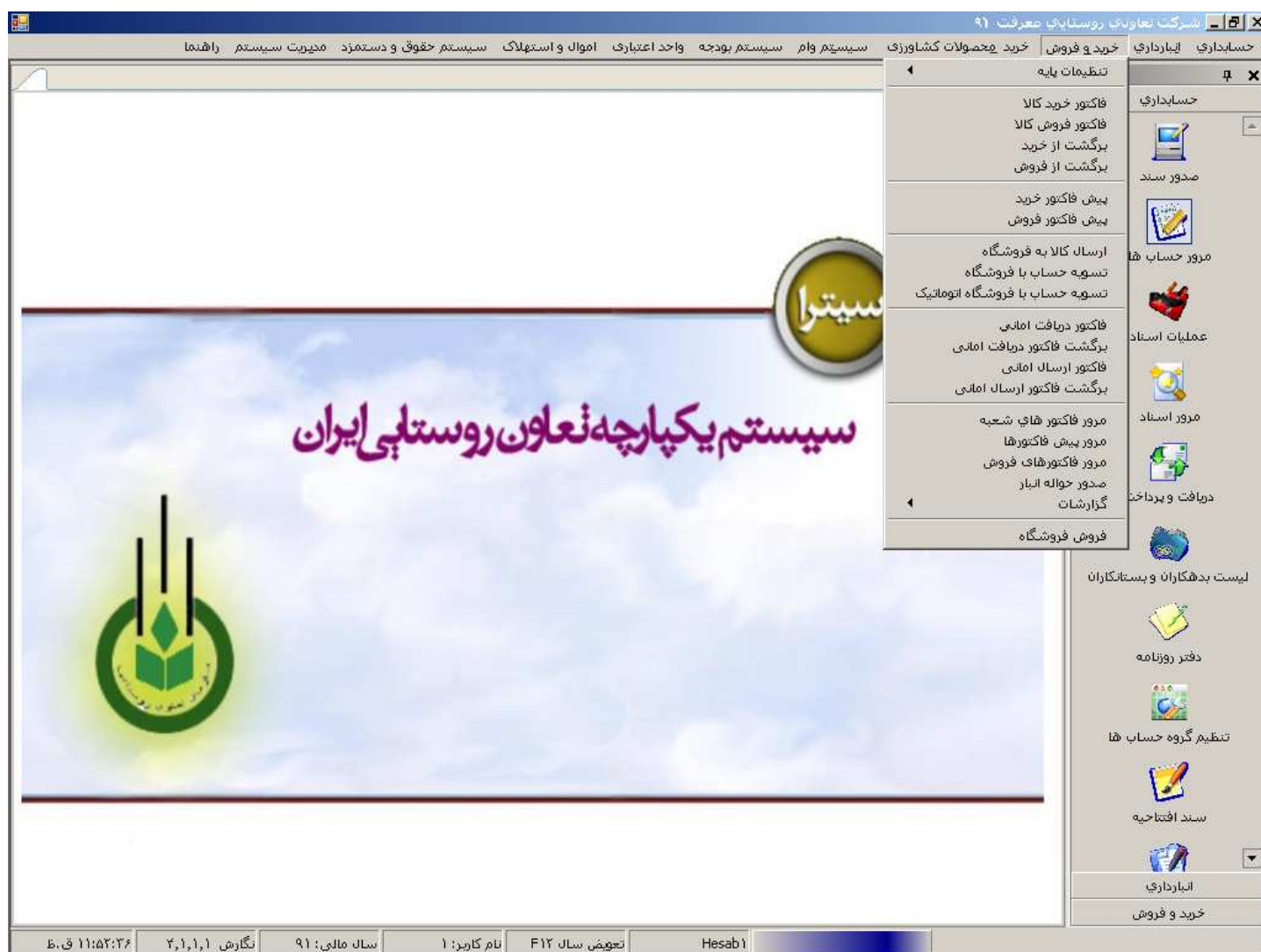
آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم خرید و فروش

۱. ورود به برنامه



جهت ورود به این برنامه باید بر روی آیکون برنامه دوبار کلیک نمایید . با انجام این کار پنجره ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود که در قسمت بالای آن نسخه و نگارش سیستم را به شما نمایش می دهد و در قسمت میانی فرم نام کاربر و کلمه رمز و سال مالی مورد نظر را از شما می خواهد .

باید توجه داشته باشید زمانی که برنامه را برای اولین بار نصب می نمایید نام کاربر و کلمه رمز به صورت پیش فرض در سیستم عدد ۱ تعریف شده است که پس از ورود به سیستم می توانید کلمه رمز را تغییر دهید . پس از زدن نام کاربر و کلمه رمز در قسمت سال مالی می توانید با استفاده از کلید از لیست ، سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را کلیک کنید . پس از ورود به سیستم در صفحه اصلی با منوهای زیر روبرو می شوید که قصد داریم نحوه عملکرد هر یک از آنها را به اختصار برای شما کاربر محترم توضیح دهیم .



صفحه اصلی سیستم شامل چهار بخش کلی می باشد :

۱. منوی اصلی سیستم که به صورت افقی در بالای صفحه قرار گرفته است .
۲. منوی عمودی سمت راست که شامل زیر منوهای اصلی و پر کاربرد سیستمهای حسابداری ، انبارداری و خرید فروش می باشد و برای سهولت کار و دسترسی سریع برای کاربران تعبیه شده است .
۳. نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، ساعت و کلید میانبر برای تعویض سال مالی را نمایش می دهد .
۴. صفحه اصلی سیستم که محل نمایش فرمهای باز سیستم می باشد .

جهت اجرا و راه اندازی سیستم خرید و فروش انجام مراحل زیر الزامی می باشد :

۱. تعریف کالا
۲. تعریف واحد سنجش
۳. تعریف اشخاص و شرکت ها
۴. تعریف فروشگاه ها
۵. تنظیم مالیات بر ارزش افزوده
۶. تعریف انبار
۷. تنظیم لیست قیمت کالا
۸. صدور فاکتور
۹. تخصیص فروشگاه به کاربران

که هر یک از مراحل فوق در قالب رویه ای تعریف شده و به تفصیل در ادامه خواهد آمد .

نام رویه : تنظیمات پایه

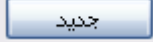

۱. شرح رویه : در این بخش تنظیم لیست قیمت کالاها ، تعریف اشخاص و شرکتها ، تعریف کالاها ، تعریف فروشگاه و واحدهای سنجش کالا، تخصیص فروشگاه به کاربران، تنظیم مالیات بر ارزش افزوده صورت می گیرد .

| خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|
| تنظیمات پایه | | | |
| فاکتور خرید کالا | فاکتور فروش کالا | واحد های سنجش کالا | تعریف کالاهای سنجش کالا |
| برگشت از خرید | برگشت از فروش | تعریف نوع طرف حساب | تعریف اشخاص و شرکت ها |
| پیش فاکتور خرید | پیش فاکتور فروش | تعریف فروشگاه ها | تخصیص فروشگاه به کاربران |
| ارسال کالا به فروشگاه | تسویه حساب با فروشگاه | تنظیم لیست قیمت | تنظیم مالیات بر ارزش افزوده |
| تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک | فاکتور دریافت امانی | | |
| فاکتور برگشت امانی | برگشت فاکتور دریافت امانی | | |
| فاکتور ارسال امانی | فاکتور برگشت امانی | | |
| برگشت فاکتور ارسال امانی | مرور فاکتور های شعبه | | |
| | مرور پیش فاکتورها | | |
| | مرور فاکتورهای فروش | | |
| | صدور حواله انبار | | |
| | گزارشات | | |
| | فروش فروشگاه | | |

نام رویه : تعریف کالا

شرح رویه : در سیستم خرید و فروش در بخش تنظیم کالا دو گروه اصلی و فرعی کالا به صورت استاندارد ولی **قابل تغییر** تعریف گردیده است . همانگونه که در تصویر زیر مشاهده می نمایید گروه اصلی کالا با رنگ سبز و گروه فرعی کالا با رنگ آبی در نمودار درختی مشخص گردیده است . در صورتی که بخواهید کالایی را در یک گروه اصلی تعریف نمایید ولی کالای مورد نظر شما جزء هیچ یک از گروه های فرعی تعریف شده در سیستم نباشد باید از قسمت **سایر** استفاده نمایید .

مراحل انجام رویه : وارد منوی اصلی تعریف کالا شده و زبانه کالاهای را انتخاب نمایید . برای تعریف کالای مورد نظر خود هم می توانید از طریق نمودار درختی سمت چپ فرم گروه اصلی و فرعی کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و هم می توانید از منوی آبخاری سمت راست فرم در قسمت کالاهای استفاده نمایید .

پس از انتخاب گروه اصلی و فرعی کالا به یکی از دو روش فوق دکمه  را بزنید تا کد کالا به صورت خودکار و توسط خود سیستم برای شما انتخاب گردد ، سپس به ترتیب نام کالا ، اگر سیستم به دستگاه بارکد خوان متصل است بارکد کالا، واحد اصلی و فرعی کالا و همچنین اگر کالا مشمول مالیات میباشد تیک فعال شدن آن را انتخاب نموده و کد تفصیلی سیستم به طور اتوماتیک به کالا اختصاص داده میشود در انتها بر روی دکمه  کلیک نمایید . گروه اصلی و فرعی کالا را نیز می توانید با همین روش تعریف نمایید .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تنظیم کالاها

تعریف کالاها

گروه اصلی کالا | گروه فرعی کالا | کالاها

گروه اصلی: ۱۰۰ نهاد های کشاورزی

گروه فرعی: ۱۰۰ کود شیمیایی

کد کالا: | بارکد کالا: | نام کالا: | واحد اصلی: ۱ کیلو | واحد فرعی: ۱ کیلو | تعداد در واحد فرعی: ۱

کد تفصیلی: | مشمول مالیات بر ارزش افزوده: ☐

حذف | ثبت | جدید

| گروه | نام گروه | کد گروه |
|------|------------------|---------|
| ۱۰۰ | نهاد های کشاورزی | ۱۰۰ |
| ۱۰۱ | لوازم خانگی | ۱۰۱ |
| ۱۰۲ | لوازم بهداشتی | ۱۰۲ |
| ۱۰۳ | کالاهای خوراکی | ۱۰۳ |
| ۱۰۴ | البسه و منسوجات | ۱۰۴ |
| ۱۰۵ | لوازم التحریر | ۱۰۵ |
| ۱۰۶ | سایر کالا ها | ۱۰۶ |
| ۹۱۰ | محصولات زراعی | ۹۱۰ |
| ۹۲۰ | محصولات باغی | ۹۲۰ |
| ۹۲۰ | سایر محصولات | ۹۲۰ |

مورد جستجو: | جستجو

مورد جستجو: | خروج

Ctrl Q خروج | Ctrl S جستجو | Ctrl Del حذف | Ctrl N جدید | F2 ثبت

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۶/۲۴ | ب. پ. ۵ | نگاهش: ۱, ۱, ۱, ۳ | سال مالی: ۹۱ | نام کاربر: ۱ | تعویض سال: ۱۳۹۴ | Hesab 1

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

صندوق سند | مرور حساب ها | عملیات اسناد | مرور اسناد | دریافت و پرداخت | لیست بدهکاران و بستانکاران | دفتر روزنامه | تنظیم گروه حساب ها | سند افتتاحیه | انبارداری | خرید و فروش

در این بخش امکان جستجو کالا بر اساس گروه اصلی ، گروه فرعی و نام کالا امکان پذیر می باشد . پس از انجام جستجو با دوبار کلیک بر روی اطلاعات یافت شده در جدول سیستم محل قرار گرفتن کالا را بر روی نمودار درختی به شما نمایش می دهد .

توجه : در کلیه فرم های سیستم در قسمت پایین فرمها کلید های میانبر برای سهولت کار کاربران نمایش داده می شود .

توجه : در کلیه فرم های سیستم عملیات جستجو به صورت " شامل باشد " انجام می گیرد این بدین معناست که در صورتی که به دنبال عبارتی خاص در سیستم هستید لازم نیست که عبارت را به صورت کامل وارد نمایید تنها با زدن بخشی از عبارت یا کلمه مورد نظر عملیات جستجو انجام می گیرد .

کلیدهای میانبر در فرم تعریف کالا :

| | | | |
|------|------------|-------|----------|
| ثبت | F2 | جستجو | Ctrl + S |
| جدید | Ctrl + N | خروج | Ctrl + X |
| حذف | Ctrl + Del | | |

نام رویه : تعریف واحدهای سنجش کالا

شرح رویه : در این بخش انواع واحد های سنجش کالا را تعریف می نماییم . در صورتی که واحدی را از قبل تعریف کرده باشید می توانید در جدول بالای فرم مشاهده نمایید و یا با کلیک بر روی واحد مورد نظر و زدن دکمه اطلاعات مربوط به آن را اصلاح نمایید .

مراحل انجام رویه : برای تعریف واحد سنجش جدید پس از ورود به فرم ابتدا بر روی دکمه کلیک نمایید تا کد واحد به صورت خودکار توسط خود سیستم وارد گردد سپس عنوان واحد سنجش را وارد نمایید و سپس بر روی دکمه کلیک نمایید تا اطلاعات شما ثبت گردد .

| کد واحد | نام واحد |
|---------|----------|
| ۱ | کیلو |
| ۲ | تن |
| ۳ | کیسه |
| ۴ | کارتن |
| ۱۰ | شاخه |
| ۱۱ | ورق |
| ۱۲ | پاکت |
| ۱۳ | عدد |
| ۱۴ | رول |
| ۱۵ | متر |
| ۱۶ | دستگاه |
| ۱۷ | لیتر |
| ۱۸ | حلب |
| ۱۹ | نایلون |
| ۲۰ | بسته |

کد:

واحد سنجش:

نام رویه : تعریف اشخاص و شرکتهای

مراحل انجام رویه : هر شخصیت حقیقی یا حقوقی بیرونی ، که با شرکت تعامل تجاری داشته باشد را می توان جزء اشخاص و شرکت ها لحاظ نمود . در این بخش می توانید کلیه مؤسسات ، شرکت ها و اشخاصی را که در سیستم تعریف کرده اید مشاهده و یا موارد جدید به آن اضافه کنید .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تعریف اشخاص و شرکتهای

نمایش همه جستجو

| نام | کد | حساب تفصیلی | کد ملی | نام پدر | وضعیت | اعتبار بدهکار | اعتبار بستانکار | تلفن |
|-----|----|-------------|--------|---------|-------|---------------|-----------------|------|
| | | | | | | | | |

خروج چاپ حذف اصلاح جدید

کد ۱ نوع حقیقی نام کامران محمدی

شماره حساب بانک اعتبار بدهکار اعتبار بستانکار

شماره شناسنامه ۲۲۲ علی نام پدر

محل صدور تهران کد ملی ۰۲۲۱۵۶۹۲۸۷

تاریخ تولد ۲۵/۰۲/۰۲

آدرس تهران میدان ولیعصر

عضو شبکه تعاون روستایی

انصراف ثبت

خروج Ctrl Q | انصراف Ctrl K | اصلاح Ctrl E | جستجو Ctrl S | چاپ Ctrl P | حذف Ctrl Del | جدید Ctrl N | ثبت F۲

Hesab | تعویض سال ۱۳۹۲ | نام کاربری: ۱ | سال مالی: ۹۱ | گزارش ۱,۱,۱,۲ | ۱۰:۲۵:۵۶ ق.ظ

" فرم مربوط به اشخاص حقیقی "

سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران - خرید و فروش

حسابداری | ایبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاک | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

معرفی اشخاص و شرکتهای | تراز آزمایشی

تعریف اشخاص و شرکتهای

نام: نوع: جستجو: نمایش همه:

| کد | نام | حساب تفصیلی | کد ملی | نام پدر | وضعیت | اعتبار بدهکار | اعتبار بستانکار | تلفن |
|----|--------------|-------------|------------|---------|-----------|---------------|-----------------|------|
| ۱ | کامران محمدی | ۱۰۱۷۳ | ۰۲۲۱۵۶۹۲۸۷ | علی | خارج شبکه | + | + | |

آیا می خواهید شخص / شرکت شرکت تعاونی روستایی اتحاد ثبت گردد؟

کد: نوع: حقوقی: نام: شرکت تعاونی روستایی اتحاد

شماره حساب بانک: اعتبار بدهکار: کد اقتصادی: ۵۸۲۳۹

Email: شماره تلفن: اعتبار بستانکار: شماره ثبت: ۹۶۶۵۲

آدرس: تهران رویروی خ گرجی

عضو شبکه تعاون روستایی: ☐

خروج: Ctrl Q | انصراف: Ctrl K | اصلاح: Ctrl E | جستجو: Ctrl S | چاپ: Ctrl P | حذف: Ctrl Del | جدید: Ctrl N | ثبت: F۲

حساب: Hesab | تعویض سال: F۱۲ | نام کاربر: ۱ | سال مالی: ۹۱ | گزارش: ۳,۱,۱,۱ | ق.ط: ۱۰:۲۲:۲۸

"فرم مربوط به اشخاص حقوقی و شرکتهای"

برای تعریف شخص یا شرکت جدید بر روی دکمه **جدید** کلیک نمایید با زدن این دکمه سیستم به صورت اتوماتیک کد را به رکورد مورد نظر اختصاص می دهد. توجه داشته باشید که در فرم بالا تنها وارد کردن نام اجباری بوده و مابقی اطلاعات اختیاری می باشد در ضمن شما می توانید هم اطلاعات اشخاص و هم شرکت ها را از طریق همین فرم ثبت نمایید تنها کافی است برای معرفی شخص گزینه **نوع** را بر روی **حقیقی** و برای تعریف شرکت این گزینه را بر روی **حقوقی** قرار دهید. برای اصلاح اطلاعات می توانید رکورد مورد نظر را از جدول بالای فرم انتخاب کرده و بر روی کلید **اصلاح** کلیک نمایید و یا اینکه دو بار بر روی رکورد مورد نظر کلیک نمایید تا اطلاعات برای اصلاح در پایین فرم نمایش داده شود، پس از انجام تغییرات دکمه **ثبت** را انتخاب نمایید. در صورتی که از اعمال تغییرات منصرف شده اید می توانید دکمه **انصراف** را انتخاب نمایید. در ضمن برای انجام جستجو می توانید از گزینه های بالای فرم استفاده نمایید.

نکته: پس از تعریف اشخاص و شرکت ها سیستم به صورت خودکار کد تفصیلی شخص و یا شرکت مورد نظر را در قسمت سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتهای ایجاد می نماید.

نکته: اگر شخص، شرکت، سازمان یا غیره مانده بدهکار داشته باشد در قسمت اعتبار بدهکار مبلغ را وارد می نمایم.

نکته: اگر شخص، شرکت، سازمان یا غیره مانده بستانکار داشته باشد در قسمت اعتبار بستانکار مبلغ را وارد می نماییم.

نکته: اگر کد ملی شخص را داشتید در قسمت کد ملی درج نمایید.

نکته: اگر طرف حساب شما چند شماره حساب داشت مراحل ذیل را انجام دهید. ابتدا در قسمت شماره حساب بانک دکمه Insert را می زنید شماره حساب فرد را تایپ میکنید و در قسمت بانک نیز دوباره دکمه Insert را می زنید لیستی از نام بانکهای تعریف شده سیستم را به شما نمایش میدهد و شما بانک مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب میکنید و کلید تایید را انتخاب میکنید حتی شخص حقیقی یا حقوقی می تواند دارای چندین شماره حساب با یک بانک و بانکهای متفاوت باشد بعد از ثبت مابقی مشخصات شخص حقیقی یا حقوقی طرف حساب جدید را در سیستم ثبت نمایید.

فرم انتخاب بانک

نام بانک

کد بانک

نام

کد ملی

آدرس

شماره تلفن

Email

تاریخ تولد

شماره شناسنامه

محل صدور

عضو شبکه تعاون روستایی

فرد

ثبت

انصراف

خروج

Ctrl Q

انصراف

Ctrl K

اصلاح

Ctrl E

جستجو

Ctrl S

چاپ

Ctrl P

حذف

Ctrl Del

جدید

Ctrl N

ثبت

F2

نام کاربر: ۱

سال مالی: ۹۱

نگارش: ۴,۱,۱,۱

۱۷:۵۵:۱۰ ق.ظ

کلیدهای میانبر در فرم معرفی اشخاص و شرکت ها :

| | |
|--------|------------|
| چاپ | Ctrl + P |
| جدید | Ctrl + N |
| حذف | Ctrl + Del |
| جستجو | Ctrl + S |
| اصلاح | Ctrl + E |
| انصراف | Ctrl + K |
| خروج | Ctrl + X |
| ثبت | F2 |

نام رویه : تعریف فروشگاه ها

مراحل انجام رویه : کلیه مراحل تعریف فروشگاه مانند عملیات تعریف اشخاص و شرکتها می باشد با این تفاوت که به جای نام شخص از نام فروشگاه استفاده می گردد .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تعریف فروشگاه | معرفی اشخاص و شرکتهای | واحد های سنجش کالا ها | تنظیم کالا ها

تعریف فروشگاه ها

نام: نوع: جستجو نمایش همه

| کد | نام | حساب تفصیلی | وضعیت | اعتبار بدهکار | اعتبار بستانکار | تلفن | آدرس |
|----|---------------------------|-------------|-----------|---------------|-----------------|------|----------------------------|
| ۲ | فروشگاه تعاونی مصرف البرز | ۱۰۱۷۹ | خارج شبکه | + | + | | تهران بالاتر از میدان ولیع |

کد: ۲ نوع: حقوقی نام: فروشگاه تعاونی مصرف البرز

شماره حساب بانک: اعتبار بدهکار: اعتبار بستانکار: شماره تلفن: Email: کد اقتصادی: ۲۶۹۸۵ شماره ثبت: ۲۲۲۸۵۲

آدرس: تهران بالاتر از میدان ولیعصر

عضو شبکه تعاون روستایی ☐

انصراف ثبت خروج Ctrl Q | انصراف Ctrl K | اصلاح Ctrl E | جستجو Ctrl S | چاپ Ctrl P | حذف Ctrl Del | جدید Ctrl N | ثبت F۲

Hesab ۱ | تعویض سال F۱۲ | نام کاربر: ۱ | سال مالی: ۹۱ | گزارش: ۲, ۱, ۱, ۱ | ب. پ. ۰۱:۵۹:۲۵

نام رویه : تنظیم لیست قیمت کالا

مراحل انجام رویه : از منوی خرید و فروش وارد منوی تنظیمات پایه شده و زیر منوی تنظیم لیست قیمت کالا را انتخاب نمایید . در ابتدای ورود به فرم کلید جدید را بزنید . سپس به ترتیب گروه اصلی کالا ، گروه فرعی ، نام کالا و واحد کالا را از منوی آشناری مقابل هر کدام انتخاب نمایید . سپس تاریخ شروع قیمت گذاری و قیمت کالا را در کادر مربوطه درج و بر روی دکمه کلیک نمایید .

تست سال ۸۸

حسابداري انبارداري خريد و فروش خريد محصولات کشاورزي سيستم وام سيستم بودجه واحد اعتباري سيستم حقوق و دستمزد مديريت سيستم راهنما

قيمت فروش

تعيين قيمت فروش

| ردیف | کد کالا | نام کالا | واحد | قیمت فروش | تاریخ شروع |
|------|-----------|----------|--------|------------|------------|
| ۲۷۲۸ | ۱۰۱۱۰۰۱۰۱ | یخچال | دستگاه | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۸۷/۰۹/۲۴ |
| ۲۷۲۹ | ۱۰۱۱۰۰۱۰۰ | کولر | عدد | ۱,۵۰۰,۰۰۰ | ۸۷/۰۹/۲۴ |

خروج چاپ جدید

گروه اصلی کالا ۱۰۱ لوازم خانگی تاریخ شروع ۸۷/۰۹/۲۴
گروه فرعی کالا ۱۰۰ لوازم برقی قیمت فروش ۱۵۵,۰۰۰,۰۰۰
نام کالا ۱۰۱ یخچال
نام واحد ۱۶ دستگاه

ثبت انصراف

نام رویه : تنظیم مالیات بر ارزش افزوده

مراحل انجام رویه:

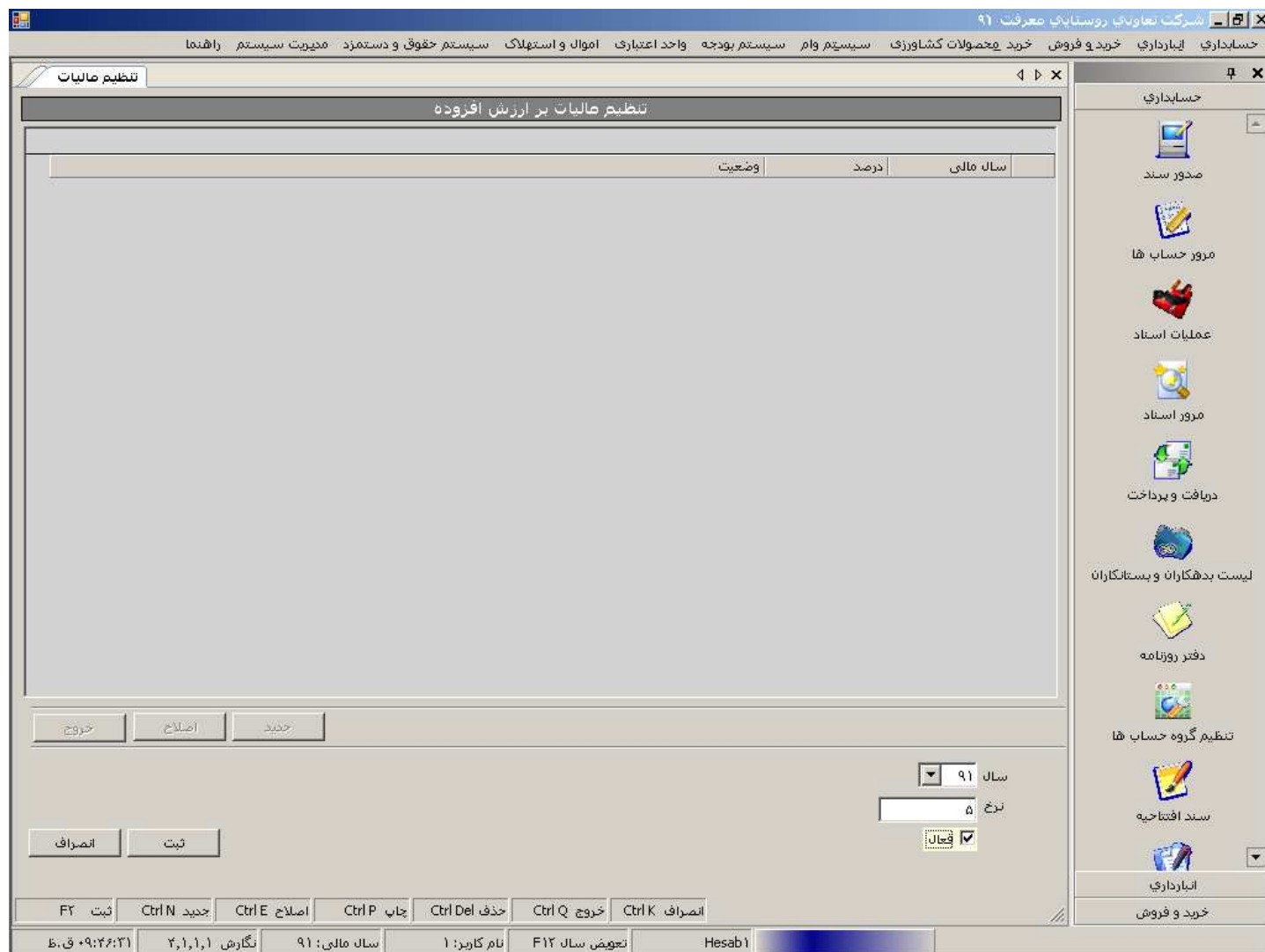
در این قسمت میتوانید برای سال های مختلف مالی میزان مالیات بر ارزش افزوده را تعیین و یکی از آنها را به عنوان فعال و در جریان انتخاب نمایید.

پس از کلیک بر روی منو خرید و فروش روی منو تنظیمات پایه رفته وزیر منو تنظیم مالیات بر ارزش افزوده انتخاب کرده و وارد فرم مربوطه شوید.

| خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه و |
|--------------------------------|----------------------|-----------|---------------|
| تنظیمات پایه | | | |
| فاکتور خرید کالا | | | |
| فاکتور فروش کالا | | | |
| برگشت از خرید | | | |
| برگشت از فروش | | | |
| پیش فاکتور خرید | | | |
| پیش فاکتور فروش | | | |
| ارسال کالا به فروشگاه | | | |
| تسویه حساب با فروشگاه | | | |
| تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک | | | |
| فاکتور دریافت امانی | | | |
| واحد های سنجش کالا | | | |
| تعریف کالا ها | | | |
| تعریف نوع طرف حساب | | | |
| تعریف اشخاص و شرکت ها | | | |
| تعریف فروشگاه ها | | | |
| تخصیص فروشگاه به کاربران | | | |
| تنظیم لیست قیمت | | | |
| تنظیم مالیات بر ارزش افزوده | | | |

| | |
|-----|----|
| سال | ۹۱ |
| نرخ | ۹۰ |

بر روی دکمه **جدید** کلیک کرده سال مالی را از منو آشناری سال انتخاب کنید و نرخ مالیاتی سال جدید را نوشته که برای مثال برای سال ۱۳۹۱ برابر ۵ درصد می باشد و اگر سال مالی جاری باشد باید آنرا فعال و دکمه ثبت را کلیک کنید.



برای اصلاح اطلاعات وارد شده دکمه **اصلاح** را زده و در قسمتهایی که نیاز به تغییرات و اصلاح دارد، اصلاحات مورد نیاز را انجام دهید.

توجه: هنگام تغییر سال مالی چنانچه نیاز به اصلاح و ثبت فاکتور خرید و فروش و ارسال کالا به فروشگاه و تسویه با فروشگاه وجود داشت برای کالاهای مشمول مالیات حتما باید سال مالی مورد نظر را قبلاً فعال نموده باشیم.

توجه: در کلیه فرم های سیستم در قسمت پایین فرمها کلید های میانبر برای سهولت کار کاربران نمایش داده می شود . کلیدهای میانبر در فرم تنظیم مالیات بر ارزش افزوده:

| | | | |
|----------|-------|----------|--------|
| Ctrl + P | چاپ | Ctrl + K | انصراف |
| Ctrl + N | جدید | Ctrl + X | خروج |
| Ctrl + E | اصلاح | F2 | ثبت |

نام رویه : تخصیص فروشگاه به کاربران

به وسیله این فرم می توانیم کاربران مختلف فروشگاههای مصرف را که امور صندوق داری را انجام می دهند و قبلاً در فرم تعریف کاربر تعریف شده و به آنها کلمه ورود و کاربری اختصاص داده شده و سطح دسترسی آنها در سیستم تنظیم شده است را به فروشگاههای مصرف متصل و برای آنها دسترسی ایجاد نمود. شایان ذکر است به هر کاربر میتوان بیش از یک فروشگاه را نسبت داد همچنین میتوان دسترسی فردی را از فروشگاههای قطع نمود. این امر با فعال و غیر فعال نمودن کاربر امکان پذیر است. در هر صورت نباید دسترسی ایجاد شده برای کاربری که در سیستم عملیات انجام داده را حذف نمود بلکه میتوان آنرا غیر فعال نمود.

مراحل انجام رویه : پس از کلیک بر روی منو خرید و فروش روی منو تنظیمات پایه رفته و زیر منو تخصیص فروشگاه به کاربران انتخاب کرده و وارد فرم مربوطه می شویم.

| خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه و |
|------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------|
| تنظیمات پایه | | | |
| فاکتور خرید کالا | واحد های سنجش کالا | تعریف کالاهای | |
| فاکتور فروش کالا | تعریف نوع طرف حساب | تعریف اشخاص و شرکت ها | |
| برگشت از خرید | تعریف فروشگاه ها | تخصیص فروشگاه به کاربران | |
| برگشت از فروش | پیش فاکتور خرید | تنظیم لیست قیمت | |
| | پیش فاکتور فروش | تنظیم مالیات بر ارزش افزوده | |
| | ارسال کالا به فروشگاه | | |
| | تسویه حساب با فروشگاه | | |
| | تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک | | |

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تخصیص فروشگاه به کاربران

تخصیص فروشگاه به کاربران

| کد فروشگاه | نام فروشگاه | کد کاربر | نام کاربر | وضعیت |
|------------|-------------|----------|-----------|-------|
|------------|-------------|----------|-----------|-------|

خروج حذف اصلاح جدید

فروشگاه: کاربر: فعال ☒

تست انصراف

Ctrl K انصراف | Ctrl Q خروج | Ctrl Del حذف | Ctrl P چاپ | Ctrl E اصلاح | Ctrl N جدید | ثبت F۲

Hesab ۱ تعویض سال F۱۲ | نام کاربر: ۲ | سال مالی: ۹۱ | گزارش ۲,۱,۱,۱ | ۱۰:۲۹:۰۵ ق.ظ

حسابداری

- مخزن سند
- مرور حساب ها
- عملیات اسناد
- مرور اسناد
- دریافت و پرداخت
- لیست بهشکاران و بستشکاران
- دفتر روزنامه
- تنظیم گروه حساب ها
- سند افتتاحیه

انبارداری

خرید و فروش

نکته: قبل از اختصاص دادن فروشگاه به کاربران ابتدا باید از قسمت سطح دسترسی نقش کاربران فروشگاه را تعریف کرده و سطح دسترسی داده شود.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تعریف کاربر | **سطح دسترسی**

سطح دسترسی

انتخاب همه

با حذف دسترسی کلیه دسترسی های زیر مجموعه حذف خواهد شد

تعریف نقش

نام نقش

ثبت

لیست نقشها

| کد نقش | نام نقش |
|--------|--------------------------------|
| ۲۲ | نقش مدیر سیستم |
| ۲۶ | کاربر فروشگاه تعاونی مصرف الیز |

حسابداری

صدور سند

مرور حساب ها

عملیات اسناد

مرور اسناد

دریافت و پرداخت

لیست بدهکاران و بستانکاران

دفتر روزنامه

تنظیم گروه حساب ها

سند افتتاحیه

انبارداری

خرید و فروش

خرید محصولات تضمینی

سیستم وام

سیستم بودجه

واحد اعتباری

سیستم حقوق و دستمزد

مدیریت سیستم

راهنما

اموال

حذف

جدید

ثبت

خروج

StatusBarPanel\

تعیین سال: ۱۳۹۲

نام کاربر: ۱

سال مالی: ۹۱

نگارش: ۱, ۱, ۱, ۲

۱۳۹۲: ۱۰: ۲۵: ۵

بعد از قسمت تعریف کاربر، کاربر فروشگاه را تعریف کرده

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تعریف کاربر | سطح دسترسی

تعریف کاربر

| کد کاربر | نام کاربر | نام | نام خانوادگی | نام نقش |
|----------|-----------|-----------------------|--------------------------------|---------|
| ۱ | مدیر | سیستم | نقش مدیر سیستم | |
| ۲ | محمد | امینی (کاربر فروشگاه) | کاربر فروشگاه تعاونی مصرف الیز | |

خروج | چاپ | حذف | اصلاح | جدید

کد کاربر: ۲ | شناسه کاربر: | نام نقش: کاربر فروشگاه تعاونی مصرف الیز

نام: محمد | نام خانوادگی: امینی (کاربر فروشگاه)

اسم رمز: |

ثبت | انصراف

دسترسی: ctrl B | انصراف: ctrl K | خروج: ctrl Q | حذف: ctrl Del | چاپ: ctrl P | اصلاح: ctrl E | جدید: ctrl N | ثبت: F۲

۵۰ ق. ۱۰:۲۶:۲۷ | گزارش: ۲,۱,۱,۱ | سال مالی: ۹۱ | نام کاربر: ۱ | تعویض سال: F۱۲ | Hesab ۱

کاربر: ۱

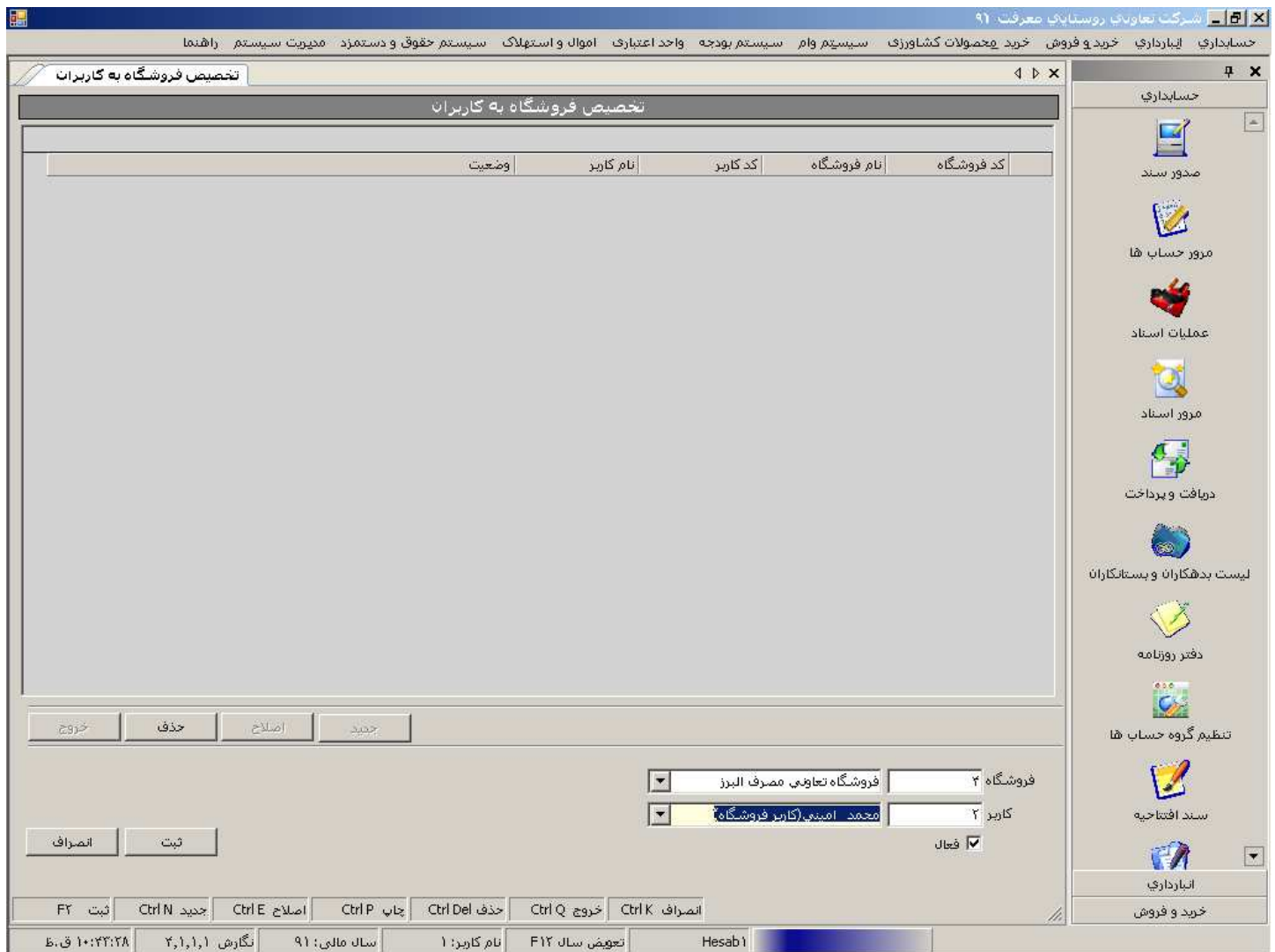
فعال ☒

مدیر سیستم

محمد امینی (کاربر فروشگاه)

تا در لیست باکس کاربر نمایش داده شود

در قسمت پایین فرم بر روی دکمه جدید کلیک نمایید، از منوی آشناری نام فروشگاه را انتخاب کرده، سپس کاربر مربوطه را از منوی آشناری انتخاب نمایید، فعال بودن کاربر را نیز تایید نمایید و در آخر برای ثبت داده ها بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



کلیدهای میانبر در تخصیص فروشگاه به کاربران:

| | |
|--------|------------|
| چاپ | Ctrl + P |
| جدید | Ctrl + N |
| حذف | Ctrl + Del |
| جستجو | Ctrl + S |
| اصلاح | Ctrl + E |
| انصراف | Ctrl + K |
| خروج | Ctrl + X |
| ثبت | F2 |

نام رویه : فاکتور خرید

مراحل انجام رویه : در این قسمت کلیه کالاهای خریداری شده ثبت و سند آن به صورت خودکار در سیستم حسابداری صادر می شود .

نکته: قبل از ثبت فاکتور خرید، ابتدا وارد منوی مدیریت سیستم شده و در قسمت تنظیمات سیستم، در صورتی که مایلید اسناد حسابداری مربوط به سیستم خرید و فروش به صورت اتوماتیک خورده شود تیک کنار عبارت، **صادر اتوماتیک سند حسابداری سیستم خرید و فروش** را بزنید.

در ابتدای ورود به فرم فاکتور خرید، تاریخ، طرف حسابی که کالا را تحویل داده، شماره مرجع (اختیاری) و شرح (در صورتی که قبلاً در منوی حسابداری، اطلاعات پایه، شرح های استاندارد، برای سیستم خرید و فروش شرحی را تعریف کرده باشید می توانید در این قسمت با زدن کلید Insert، شرح مورد نظر خود را از لیست انتخاب نمایید) را وارد نموده دکمه Enter را بزنید

نکته: در منو آشنایی طرف حساب دکمه Insert را فشار دهید تا لیست مربوط به اشخاص و شرکتها در اختیار شما قرار گیرد و فرم جدید باز میشود در قسمت نام شخص اگر نام کامل طرف حساب را بنویسد و یا حتی حرفی از حروف الفبا را انتخاب نمایید برای شما عملیات جستجو را انجام میدهد و با دو بار کلیک کرده بر روی نام طرف حساب نام مربوطه انتخاب میشود.

حسابداری

فاتور خرید

تنظیم حساب ها

مشخصات

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۱ شماره: ۲ طرف حساب: ۲ امین ملکی

چاپ به تفکیک انبار ☒

مدور سند به تفکیک ☐ کلا

نام شخص

| کد طرف حساب | نام | نام پدر | شماره شناسنامه | تاریخ تولد | کد ملی |
|-------------|---------------------------|---------|----------------|------------|------------|
| ۱ | کامران محمدی | علی | ۲۲۲ | ۲۵/۰۲/۰۲ | ۰۲۲۱۵۶۹۲۸۷ |
| ۲ | شرکت تعاونی روستائی اتحاد | | | | |
| ۳ | امین ملکی | رضا | ۵۸۷ | | ۰۲۲۱۲۲۵۸۷۹ |
| ۴ | فروشگاه تعاونی مصرف البرز | | | | |

ملاحظات بر ارزش افزوده خرد

هزینه تخلیه

هزینه باربری

مبلغ تخفیف

مبلغ پرداخت

چارج

ثبت

حساب

اطلاعات حمل

حذف سطر FA

دریافت Ctrl T

خروج Ctrl Q

خدمات Ctrl B

ثبت F۲

توضیحات

کد کالا

موج

لیست بدهکاران و پستانکاران

دفتر روزنامه

تنظیم گروه حساب ها

سند افتتاحیه

انبارداری

خرید و فروش

Hesab 1

تعویض سال F۱۲

نام کاربر: ۱

سال مالی: ۹۱

نگارش: ۲, ۱, ۱, ۱

ب. پ: ۱۲:۲۹:۲۴

انتخاب اشخاص

نام شخص

| کد طرف حساب | نام | نام پدر | شماره شناسنامه | تاریخ تولد | کد ملی |
|-------------|---------------------------|---------|----------------|------------|--------|
| ۲ | شرکت تعاونی روستائی اتحاد | | | __/__/__ | |
| ۴ | فروشگاه تعاونی مصرف البرز | | | __/__/__ | |

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

فاکتور خرید

مشخصات

تاریخ: ۹۱/۰۵/۱۱ شماره: ۱ طرف حساب: ۲ امین ملکی

شماره مرجع: شرح: چاپ به تفکیک انبار: ☐ چاپ به تفکیک کالا: ☐ صدور سند به تفکیک کالا: ☐ چاپ مانده حساب: ☐ چاپ حواله/رسید انبار: ☐

ردیف: شماره انبار: کد کالا: واحد: شرح: تعداد: فی: جمع

دریافت اطلاعات از فایل

ثبت اطلاعات در فایل

ریز عامل

توضیحات چاپ سند

نام کالا: نام انبار: موجودی ریالی: موجودی موجودی

جمع: هزینه ها: خدمات: قابل پرداخت: هزینه تخفیف: مبلغ

عنوان: مبلغ: کد عامل:

مالیات بر ارزش افزوده خرید: ۲۲ ۲

هزینه تخلیه: ۲۴ ۲

هزینه بارزنی: ۲۵ ۲

اطلاعات حمل

خروج: ثبت: خدمات: خروج: دریافت: حذف سطر

۹۱: مالی: سال: ۱: نام کاربر: F۱۲: تعویض سال: Hesab۱

۱۸: ۱۰:۲۸: ق.ط. گزارش: ۲,۱,۱,۱

سپس بر روی رکوردی که در کنار آن علامت * وجود دارد کلیک نمایید تا امکان ورود اطلاعات به شما داده شود. کد انبار (ابتدا باید در سیستم انبارداری، انبار مورد نظر خود را تعریف نمایید)، کد کالا را با استفاده از دکمه Insert انتخاب نمایید،

انتخاب کالا

بار کد

کالا

| لیست کالاها | | | | | | | |
|-------------|----------------|-----------|-----------|--------------|--------|-------------|----------|
| الا | نام کالا | قیمت خرید | قیمت فروش | مشمول مالیات | موجودی | نام انبار | سال مالی |
| ۱۰۰۱۰۱ | بذر جو | + | + | غیرمشمول | ۲۰۰,۰۰ | انبار کالا | ۹۱ |
| ۱۰۰۱۰۰ | سولفات پتاسیم | + | + | غیرمشمول | ۵۲۰,۰۰ | انبار کالا | ۹۱ |
| ۱۰۰۱۰۰ | کود اوره | + | + | غیرمشمول | | | |
| ۱۰۱۱۰۰ | ماشین لباسشویی | + | + | مشمول | ۴,۰۰ | انبار نهاده | ۹۱ |
| ۱۰۱۱۰۰ | پنچال ۱۴ فوت | + | + | مشمول | | | |

انتخاب Enter
انصراف Esc
F12 جستجوی مجدد

فرم مربوط به ریز کالاها نمایش داده میشود در قسمت بالای فرم دو گونه جستجو برای کالاها وجود دارد یکی نام کالا و دیگری بارکد کالا (انتخاب نام کالا با انتخاب یک یا چند حرف از حروف الفبا کالاها را لیست میکند در قسمت بارکد نیز بایک یا دو عدد از اعداد ، کالاها را لیست میکند)

انتخاب کالا

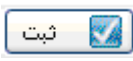
کالا


بار کد

لیست کالاها

| نام کالا | قیمت خرید | قیمت فروش | مشمول مالیات | موجودی | نام انبار | سال مالی | بارکد |
|----------------|-----------|-----------|--------------|--------|-------------|----------|---------------|
| ماشین لباسشویی | + | + | مشمول | ۴,۰۰ | انبار نهاده | ۹۱ | ۶۲۶۰۲۷۵۵۰۱۲۲۸ |

انتخاب Enter انصراف Esc جستجوی مجدد F1۲

واحد سنجش به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده خواهد شد ، پس از آن تعداد و مبلغ را وارد نموده کلید Enter را بزنید تا جمع کل توسط سیستم به صورت خودکار محاسبه گردد ، با زدن دکمه Enter می توانید رکورد جدیدی ایجاد نموده و اطلاعات آن را وارد نمایید . در انتها دکمه  را بزنید تا فاکتور خرید صادر گردد و سند حسابداری مربوطه توسط سیستم به صورت اتوماتیک صادر گردد . با وارد کردن هر یک از اطلاعات بالا ، کادرهای خالی مرتبط در زیر صفحه پر می شود .

نکته : در قسمت توضیحات چاپ سند می توانید مواردی را که مایلید به عنوان توضیحات در انتهای فاکتور چاپ شود را در این بخش وارد نمایید و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید ، در این صورت در زمان چاپ ، توضیحات مورد نظر شما در انتهای فاکتور نمایش داده می شود .

گردش حساب : در این فرم شما با کلیک بر روی دکمه مربوط به گردش حساب می توانید از گردش حساب مربوط به طرف حساب مورد نظر مطلع شوید .

تغییر حساب

| | | |
|--------|----------|-------|
| بدهکار | بستانکار | مانده |
| بدهکار | بستانکار | مانده |

این آیکون برای اضافه کردن لیست کلیه کالاهای موجود در سیستم، به لیست فاکتور خرید، می باشد.

ریز عامل ها: در این بخش شما می توانید

| عنوان | مبلغ | کد عامل |
|-----------------------|------|---------|
| مالیات بر ارزش افزوده | ۲۲ | ۲ |
| هزینه تخلیه | ۲۴ | ۲ |
| هزینه بارزنی | ۲۵ | ۲ |

اطلاعات حمل

درج ریز عامل

حذف محتوی ریز عامل

مالیات بر ارزش افزوده خرید، هزینه تخلیه، هزینه بارزنی، هزینه حمل و نقل به جمع نهایی فاکتور اضافه نمایید. برای اینکار شما ردیف مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید درج ریز عامل را کلیک نمایید فرمی همانند شکل زیر نمایش داده میشود

ریز عامل

| ردیف | کد کالا | واحد | شرح | فی | مبلغ |
|------|-----------|------|--------|-----------|------|
| ۱ | ۱۰۰۱۰۲۱۰۰ | کیلو | بذر جو | ۵,۷۵۰,۰۰۰ | ۰, |

جمع: *

معین

تفصیلی

انصراف تایید

پس از ورود به فرم مبلغ را نوشته و در قسمت معین و تفصیلی کد معین و تفصیلی را وارد نموده و یا دکمه Insert را فشار دهید تا لیست مربوط به معین های سیستم در اختیار شما قرار گیرد و معین مربوطه را انتخاب نموده و در قسمت تفصیلی نیز

همانند قسمت معین دکمه Insert را فشار دهید تا لیست مربوط به تفصیلی های معین را در اختیار شما قرار دهد. و در انتها کلید تایید را انتخاب نمایید تا مبلغ هزینه به جمع فاکتور اضافه شود.

نکته: چنانچه مبلغ ریز عامل یا معین و تفصیلی را در سیستم اشتباه وارد کرده اید می توانید با انتخاب کلید حذف محتوی ریز عامل را انتخاب نمایید تا تمام فرم خالی شود و مجددا اقدام به اصلاح موارد ریز عامل نمایید.

نکته: اگر کالایی مشمول مالیات بود از قسمت ریز عامل ردیف مالیات را انتخاب کرده و بعد از باز شدن فرم سیستم به صورت اتوماتیک مبلغ مالیات را محاسبه میکند و معین و تفصیل آن به صورت پیش فرض در سیستم ثبت شده است فقط شما باید کلید تایید را انتخاب کنید



| ردیف | کد کالا | واحد | شرح | فی | مبلغ |
|------|-----------|--------|----------------|---------------|---------------|
| 1 | 101100101 | دستگاه | ماشین لباسشویی | ۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ | ۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ |

جمع: ۰

معین: ۱۱۳۱۱۵

تفصیلی: ۱۰۱۶۷

انصراف تایید

هزینه و خدمات

: در صورت داشتن هزینه های جانبی می توان ، با زدن دکمه " **هزینه و خدمات** " اطلاعات این بخش را وارد نمود . با زدن این دکمه پنجره ای گشوده می شود که شامل دو زبانه : **هزینه های پرداختی** و **خدمات ارائه شده** می باشد .

هزینه های پرداختی :

با کلیک بر روی زبانه هزینه های پرداختی ، ابتدا شماره حساب معین هزینه های پرداختی را از منوی آبخاری انتخاب نمایید.
نکته : در صورتی که در سیستم ، تفصیلی ، با سرگروه هزینه ها تعریف کرده باشید در این منوی آبخاری به شما نمایش داده خواهد شد .
 سپس مبلغ هزینه و شرح آن را در کادرهای مربوطه وارد کرده و Enter نمایید .

نکته : در صورتی که مایل باشید هزینه فوق به حساب ، طرف حساب مشخص شده در فاکتور منظور گردد باید در قسمت بالای فرم گزینه ☒ ثبت به حساب طرف حساب فاکتور را تیک نمایید . اما در صورتی که بخواهید مبلغ فوق به حساب شخص دیگری برود باید این تیک را بردارید تا گزینه **طرف حساب هزینه** ۳ **حسنی** فعال شود . سپس از منوی آبخاری نام طرف حساب مورد نظر را که اطلاعات خود را از فرم اشخاص و شرکتها می گیرد ، انتخاب نمایید و بر روی کلید **ثبت** کلیک نمایید .

پس از ثبت ، اطلاعات در جدول به نمایش در خواهد آمد . به همین ترتیب می توانید صورت هزینه های دیگر را نیز وارد نمایید و در انتها بر روی دکمه **تایید** کلیک نمایید .

خدمات ارائه شده :

با کلیک بر روی زبانه خدمات ارائه شده ، ابتدا شماره حساب معین خدمات را از منوی آبخاری انتخاب نمایید .
نکته : در صورتی که در سیستم ، تفصیلی ، با سرگروه مراکز درآمدها ، تعریف کرده باشید در این منوی آبخاری به شما نمایش داده خواهد شد .

سپس مبلغ هزینه و شرح آن را در کادرهای مربوطه وارد کرده و Enter نمایید .

نکته : در صورتی که مایل باشید هزینه خدمات فوق به حساب ، طرف حساب مشخص شده در فاکتور منظور گردد باید در قسمت بالای فرم گزینه ☒ ثبت به حساب طرف حساب فاکتور را تیک نمایید . اما در صورتی که بخواهید مبلغ فوق به حساب شخص دیگری برود باید این تیک را بردارید تا گزینه ☐ طرف حساب هزینه ۳ حسنی فعال شود . سپس از منوی آبخاری نام طرف حساب مورد نظر را که اطلاعات خود را از فرم اشخاص و شرکتها می گیرد ، انتخاب نمایید و بر روی کلید کلیک نمایید .

پس از ثبت ، اطلاعات در جدول به نمایش در خواهد آمد . به همین ترتیب می توانید صورت خدمات دیگر را نیز وارد نمایید و در انتها بر روی دکمه کلیک نمایید .

کلیدهای میانبر در فرم هزینه و خدمات :

| | | | |
|------------|--------|----------|-------|
| Ctrl + K | انصراف | Ctrl + T | تایید |
| Ctrl + Del | حذف | F2 | ثبت |

پس از زدن دکمه تایید به فرم فاکتور خرید باز می گردید ، در صورت داشتن تخفیف ، مبلغ را در کادر مربوطه وارد نموده و در انتها برای ثبت کلیه اطلاعات دکمه ثبت موجود در فرم فاکتور خرید را بزنید تا اطلاعات ثبت گردد . پس از کلیک بر روی دکمه ثبت ، فرم تسویه حساب با دو زبانه : نقدی و پرداخت چک ، به شکل زیر برای کاربر به نمایش در خواهد آمد .

تسویه حساب

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۱ حساب معین: ۱۱۴۱۰۶ حساب تفصیلی: + صندوق ملکی: امین

شماره سند: ۷ نام طرف حساب: ۳ حساب سطح پنج: ☐ اشخاص و شرکت ها: ☐ حساب سطح پنج: ☐

نقدی: ☐ پرداخت چک: ☐

صندوق دفتر شرکت: صندوق: مبلای ولیعصر جاری: ۲۸۹۰۷۰۸۳ بانک: ☐ سایر: ☐

معین: صندوق: تفصیلی: مبلغ: ۱,۷۲۵,۰۰۰ شرح:

کل مبلغ: ۱,۷۲۵,۰۰۰ تخفیف: + هزینه: + خدمات: + نقد: + چک پرداختی: + چک دریافتی: + بستانکار: ۱,۷۲۵,۰۰۰

انصراف تایید

یک میلیون و هفتصد و بیست و پنج هزار ریال

| حساب معین | حساب تفصیلی | شرح | بدهکار | بستانکار |
|-----------|-------------|------------------|-----------|-----------|
| ۱۱۴۱۰۶ | ۱۰۱۸۲ | خرید | ۱,۹۷۵,۰۰۰ | + |
| ۳۱۱۱۰۳ | ۱۰۱۷۶ | خرید | + | ۱,۷۲۵,۰۰۰ |
| ۱۱۰۱۰۱ | ۱۰۱۸۵ | بابت هزینه تخلیه | + | ۲۵۰,۰۰۰ |

ثبت F۲ انصراف F۱۰

نقدی: در صورتی که مایل بودید تسویه حساب را به صورت نقدی انجام دهید بر روی زبانه نقدی رفته و یکی از گزینه های صندوق، بانک، سایر را انتخاب کرده سپس مبلغ و شرح را وارد نموده و کلید F2 یا دکمه **ثبت** را می زنید. در این صورت این پرداخت از حساب انتخابی شما صورت می گیرد و سند آن در جدول پایین فرم به شما نمایش داده خواهد شد، در صورت بروز اشتباه در ثبت اطلاعات می توانید بر روی رکورد مورد نظر یک بار کلیک کرده و دکمه **حذف** را بزنید.

نکته: شما می توانید پرداخت را به صورت یکجا و یا از حساب های مختلف انجام دهید. در این صورت پس از هر بار ثبت می توانید دوباره اطلاعات را وارد نمایید. به عنوان مثال در صورتی که مبلغ کل رسید ۱۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد شما می توانید مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال را از حساب صندوق و مبلغ باقیمانده را از حساب بانک پرداخت نمایید.

سپس در قسمت راست فرم بر روی دکمه **تایید** کلیک نمایید. در صورتی که مایل نباشید که تسویه حساب را در حال حاضر انجام دهید می توانید بر روی دکمه **انصراف** کلیک نمایید. پس از تایید، سوالی مبنی بر اینکه آیا مایلید ثبت با تسویه انجام گیرد، از شما پرسیده می شود با زدن دکمه **بله** بر گه رسید ثبت و سند حسابداری آن به صورت خودکار توسط خود سیستم صادر می گردد.

تسویه حساب

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۱ حساب معین: ۱۱۴۱۰۶ حساب تفصیلی: * حساب طرف حساب: ۳ نام طرف حساب: امین ملکی شماره سند: ۷

سطح پتج: ☐ سرگروه سطح پتج: ☐ اشخاص و شرکت ها: ☐ حساب سطح پتج: ☐ نقدی: ☐ پرداخت چک: ☐

تاریخ سررسید: / / مبلغ: شرح: حذف ثبت

| شماره چک | نام بانک | شماره حساب | معین | تفصیلی |
|----------|-----------------|------------|--------|--------|
| ۱۲۰۵ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |
| ۱۲۰۶ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |
| ۱۲۰۷ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |
| ۱۲۰۸ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |
| ۱۲۰۹ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |
| ۱۲۱۰ | ملی شعبه ولیعصر | ۲۸۹۰۷۰۸۳ | ۳۱۱۱۰۱ | ۱۰۱۷۲ |

کل مبلغ: ۱,۷۲۵,۰۰۰ تخفیف: * هزینه: * خدمات: * نقد: * چک پرداختی: * چک دریافتی: * بستانکار: ۱,۷۲۵,۰۰۰

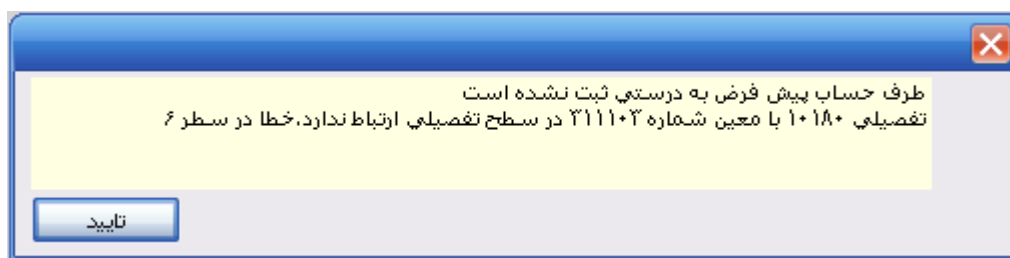
انصراف تایید

| حساب معین | حساب تفصیلی | شرح | بدهکار | بستانکار |
|-----------|-------------|------------------|-----------|-----------|
| ۱۱۴۱۰۶ | ۱۰۱۸۲ | خرید | ۱,۹۷۵,۰۰۰ | * |
| ۳۱۱۱۰۳ | ۱۰۱۷۶ | خرید | * | ۱,۷۲۵,۰۰۰ |
| ۱۱۰۱۰۱ | ۱۰۱۸۵ | بابت هزینه تخلیه | * | ۲۵۰,۰۰۰ |

ثبت F2 انصراف F1۰

پرداخت چک: در صورتی که مایل بودید تسویه حساب و پرداخت را از طریق چک انجام دهید بر روی زبانه پرداخت چک رفته و شماره چک را با کلیک بر روی رکورد مورد نظر از لیست موجود در جدول انتخاب کرده، تاریخ سررسید، مبلغ و شرح را وارد نموده سپس کلید F2 یا دکمه **ثبت** را می زنید. در این صورت این پرداخت از حساب انتخابی شما صورت می گیرد و سند آن در جدول پایین فرم به شما نمایش داده خواهد شد، در صورت بروز اشتباه در ثبت اطلاعات می توانید بر روی رکورد مورد نظر یک بار کلیک کرده و دکمه **حذف** را بزنید. پس از ثبت در صورتی که هنوز مبلغ بستانکار وجود داشته باشد سیستم اطلاعات مربوط به آن را در سمت راست فرم نمایش می دهد. پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده می توانید دکمه **تایید** را بزنید تا اطلاعات ثبت و سند حسابداری مورد نظر صادر گردد. سند حسابداری صادر شده را می توانید در قسمت مرور اسناد، در زیر سیستم حسابداری مشاهده نمایید.

توجه: در صورتی که پس از تایید پیغام خطای:



را مشاهده نمودید ، باید ابتدا دکمه تایید را کلیک نموده ، به منوی حسابداری ، زیر منوی اطلاعات پایه و سپس فرم تنظیم حساب ها بروید و در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ، گروه حساب (بدهی های جاری) ، حساب کل (حسابها و اسناد پرداختنی تجاری) ، معین (اشخاص - بستانکاران تجاری) را انتخاب نموده و ارتباط آن را با سر گروه تفصیلی بانکها ، اشخاص و شرکت ها و صندوق برقرار نمایید .

نکته : با کلیک راست بر روی هر یک از رکوردهای جدول ، منویی با دو گزینه : ایجاد سطر و حذف سطر مشاهده می نمایید که می توانید توسط آنها سطر جدیدی ایجاد و یا سطر مورد نظر را حذف نمایید .

نکته : اگر میخواهید همزمان همراه فاکتور خرید، رسید انبار چاپ شود در قسمت بالای فرم خرید چاپ حواله/ رسید انبار را فعال نمایید

| فاکتور خرید | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> چاپ به تفکیک انبار <input type="checkbox"/> صدور سند به تفکیک کالا <input checked="" type="checkbox"/> چاپ حواله/رسید انبار | | <div> <div> <div> <div>افین ملکی</div> <div>۳</div> </div> <div>طرف حساب</div> </div> <div> <div>شماره</div> <div>۹۱/۰۵/۰۱</div> </div> <div> <div>تاریخ</div> <div>۹۱/۰۵/۰۱</div> </div> </div> <div> <div>شرح</div> <div>شماره مرجع</div> </div> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> چاپ مانده حساب | | | |

نکته : اگر در چاپ مایل باشید مانده حساب طرف حساب چاپ شود (چاپ مانده حساب) را فعال نمایید

نکته : همچنین اگر در فاکتور خرید همزمان از چندین انبار استفاده کرده باشید امکان چاپ های جداگانه طبق انبار های متفاوت میسر می باشد.

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|-----------------|--|
| مشخصات صادر کننده فاکتور: | | فاکتور خرید | | تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۱ | |
| شماره ثبت: ۲۵۶۴۴۷ | | کد اقتصادی: ۵۴۱۲۹۸ | | شماره: ۳ | |
| آدرس: تهران خ وابصر قبل از زرشک | | کد پستی: ۳۳۷۱۶۵۵۲۳۶ | | شماره صفحه: ۱ | |
| مشخصات طرف حساب فاکتور: | | | | | |
| نام طرف حساب: شرکت تعاونی روستائی اتحاد | | | | | |
| شرح: خرید نهاده های کشاورزی با برنامه ۷۷۹ | | | | | |
| آدرس: تهران روبروی خ گرچی | | | | | |
| شماره ثبت: ۹۶۶۵۴ | | | | | |
| کد اقتصادی: ۵۸۴۴۹ | | | | | |

| ردیف | کد کالا | شرح | تعداد | واحد | قیمت واحد | مبلغ | مالیات بر ارزش افزوده | مبلغ کل |
|-------------|----------|------------|-------|------|-----------|----------|-----------------------|----------|
| ۱ | ۱۰۰۱۰۱۰۱ | سرفات پلاس | ۲۰۰ | کیلو | ۲۵۰۰۰۰ | ۹۰۰۰۰۰۰۰ | - | ۹۰۰۰۰۰۰۰ |
| جمع: | | | | | | ۹۰۰۰۰۰۰۰ | ۰ | ۹۰۰۰۰۰۰۰ |

| نام عامل | هزینه عامل |
|-------------|------------|
| هزینه تخلیه | ۲۵۰۰۰۰ |

جمع هزینه های عامل

جمع هزینه های عامل

مبلغ قابل پرداخت با احتساب هزینه های عامل و مبلغ فاکتور ریال ۹۰۲۵۰۰۰۰/۰۰

مانده حساب شما به احساب این فاکتور مبلغ ۴۰۲۰۰۰۰۰۰۰ (چهل میلیون و دویست هزار ریال) ریال بستانکار میباشد

نکته: در چاپ فاکتور خرید و فروش در قسمت نام کالا، کالاهایی که مشمول مالیات می باشند شکل * در کنار نام کالا می باشد

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---------------------------------|--|
| تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۱ | | فاکتور خرید | | مشخصات صادر کننده فاکتور: | |
| شماره: ۲ | | | | شرکت تعاونی روستایی معرفت | |
| شماره صفحه: ۱ | | کد پستی: ۳۳۷۱۶۵۵۲۳۶ | | شماره ثبت: ۲۵۶۴۴۷ | |
| | | کد اقتصادی: ۵۴۱۲۹۸ | | آدرس: تهران خ واکبر قبل از زرشک | |
| مشخصات طرف حساب فاکتور: | | | | | |
| نام طرف حساب: شرکت تعاونی روستایی اتحاد | | | | | |
| شرح: خرید نهاده های کشاورزی با برنامه ۷۷۶۵۸ | | | | | |
| آدرس: تهران رودری خ گرچی | | | | | |
| شماره ثبت: ۹۶۶۵۴ | | | | | |
| کد اقتصادی: ۵۸۲۴۹ | | | | | |

| ردیف | کد کالا | شرح | تعداد | واحد | فیت واحد | مبلغ | مالیات بر ارزش افزوده | مبلغ کل |
|-------------|-----------|------------------|-------|------|-----------|------------|-----------------------|------------|
| ۱ | ۱۰۱۱۰۰۱۰۱ | * ماشین لباسشویی | ۲ | دکگه | ۸.۰۰۰.۰۰۰ | ۱۶.۰۰۰.۰۰۰ | ۸۰۰.۰۰۰ | ۱۶.۸۰۰.۰۰۰ |
| جمع: | | | | | | ۱۶.۰۰۰.۰۰۰ | ۸۰۰.۰۰۰ | ۱۶.۸۰۰.۰۰۰ |
| مبلغ تخفیف: | | | | | | | | |

| نام عامل | هزینه عامل |
|----------------------------|--------------|
| مالیات بر ارزش افزوده خرید | ۸۰۰.۰۰۰ |
| جمع هزینه های عامل | ۸۰۰.۰۰۰ ریال |

مبلغ قابل پرداخت با احتساب هزینه های عامل و مبلغ فاکتور ریال ۱۶.۸۰۰.۰۰۰/۰۰

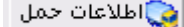
نکته: اگر نیاز داشتید که همزمان نام کالا، تعداد کالا در انبار های متفاوت را داشته باشید از مسیر زیر میتوانید جستجو را انجام دهید

در فاکتور خرید در قسمت نام کالا دکمه Insert را فشار دهید تا لیست مربوط در اختیار شما قرار گیرد.

نکته: در صورتیکه در قسمت پایین فرم فاکتور خرید که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد. این منو شامل لینک های مهم سیستم خرید و فروش است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است.

- مرور فاکتور ها
- مرور اسناد
- جستجوی اسناد
- تعریف فروشگاه
- تعریف کالا
- درآمد فروشگاه ها
- تعریف انبار
- ارسال به فروشگاه
- تسویه با فروشگاه

اطلاعات حمل:

زمانی که همراه فاکتور خرید اطلاعات حمل را داشته باشیم کلید  را کلیک نمایید که برای ثبت اطلاعات فرمی به شکل زیر به کاربر نمایش داده می شود.



کلیدهای میانبر در فرم فاکتور خرید :

| | | | |
|--------|----------|-------|----------|
| دریافت | Ctrl + T | خدمات | Ctrl + B |
| ثبت | F2 | خروج | Ctrl + X |

نام رویه : فاکتور فروش کالا

مراحل انجام رویه : . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم . تنها مورد تفاوت موجود در سیستم قسمت ریز عامل میباشد که در آن مالیات بر ارزش افزوده فروش نیز وجود دارد.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاک | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهکارها

تنظیم حساب ها | تنظیم کالا ها | **فاکتور فروش**

فاکتور فروش

میشخصات

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۲ شماره: ۱ طرف حساب: ۱ کامران محمدی

چاپ به تفکیک انبار: ☐ صدور سند به تفکیک کالا: ☐ شماره مرجع: شرح: چاپ مانده حساب: ☐ چاپ خواله/رسید انبار: ☐

| ردیف | شماره انبار | کد کالا | واحد | شرح | تعداد | فی | جمع |
|------|-------------|---------|------|-----|-------|----|-----|
| * | | | | | | | |

توضیحات چاپ سند: چاپ توضیحات: ☐

کد کالا: نام کالا: نام انبار: موجودی ریالی: موجودی فیزیکی:

جمع: هزینه ها: خدمات: قابل پرداخت: مبلغ تخفیف:

عنوان: مبلغ: کد عامل: ۲۳ ۲ مالیات بر ارزش افزوده فرو

اطلاعات حمل:

حذف سطر F8 | دریافت T | خروج Q | خدمات B | ثبت F2

Hesab 1 | تعویض سال F12 | نام کاربر: ۱ | سال مالی: ۹۱ | نگارش: ۱, ۱, ۱, ۴ | ۰۲:۴۲:۰۲ ب.ظ

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاک | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهکارها

حسابداری | صدور سند | مرور حساب ها | عملیات اسناد | مرور اسناد | دریافت و پرداخت | لیست بدهکاران و بستانکاران | دفتر روزنامه | تنظیم گروه حساب ها | سند افتتاحیه | انبارداری | خرید و فروش

در این بخش کلیه کالاهای فروخته شده ثبت و سند آن به صورت خودکار در سیستم حسابداری زده می شود

برگشت از خرید: در این بخش کلیه کالاهای مرجوعی از فروش به صورت فاکتور برگشت از خرید در آمده و سند آن به صورت خودکار در سیستم حسابداری صادر می شود. کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم.

برگشت از فروش: در این بخش کلیه کالاهای مرجوعی از فروش به صورت فاکتور برگشت از فروش در آمده و سند آن به صورت خودکار در سیستم حسابداری صادر می شود. کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم.

پیش فاکتور خرید: در این بخش کلیه کالاهایی که قصد خرید آنها داریم به صورت فاکتور فرضی ثبت می گردد. کلیه قسمت های این فرم به غیر از بخش هزینه و خدمات که در این فرم حذف شده است مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم.

پیش فاکتور فروش : در این بخش کلیه کالاهایی که قصد فروش آن را داریم و از ما تقاضا شده به صورت فاکتور فرضی ثبت می گردد . کلیه قسمت های این فرم به غیر از بخش هزینه و خدمات که در این فرم حذف شده است مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

ارسال کالا به فروشگاه : در این بخش ما قادر خواهیم بود کالاهایی را که به صورت امانی به جهت فروش در اختیار فروشگاه ها قرار داده ایم ثبت کنیم . کلیه قسمت های این فرم به غیر از بخش هزینه و خدمات که در این فرم حذف شده است مشابه فرم فاکتور خرید می باشد و همچنین ریز عامل که فقط مالیات بر ارزش افزوده فروش دارد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم

The screenshot displays the 'ارسال کالا به فروشگاه' (Send Goods to Store) window. The main table lists items with columns: ردیف (Row), شماره انبار (Warehouse No.), کد کالا (Goods Code), واحد (Unit), شرح (Description), تعداد (Quantity), فی (Per), and جمع (Total). The items listed are: ۱. بذر جو (Barley) with quantity ۲۰۰, ۲. سولفات پتاسیم (Potassium Sulfate) with quantity ۳۰۰, and ۳. ماشین لباسشویی (Washing Machine) with quantity ۲. A modal window titled 'ریز عامل' (Factor Detail) is open, showing a detailed breakdown of the 'مالیات بر ارزش افزوده فروش' (Sales Tax on Value Added) with columns: ردیف (Row), کد کالا (Goods Code), واحد (Unit), شرح (Description), فی (Per), and مبلغ (Amount). The modal also includes a 'جمع' (Total) field and buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). The main window has a sidebar with various icons and a top menu bar.

نام رویه : تسویه حساب با فروشگاه

مراحل انجام رویه : در این قسمت ما قادر خواهیم بود آن قسمتی از کالاهایی که به جهت فروش به فروشگاه ها سپرده شده بود را برگردانده یا مبلغ آن را دریافت کنیم .

ابتدا وارد منوی تسویه حساب با فروشگاه می شویم . پس از ورود نام طرف حساب (فروشگاه) را از منوی آبشاری مربوطه جستجو و انتخاب می نماییم .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تنظیم حساب ها | تسویه فروشنده

تسویه کالاهای فروشنده

فروشنده: ۴ | تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۵ | شماره فرعی:

| شماره ارسال | تاریخ | نام کالا | واحد | انبار | مقدار | فی | مقدار تسویه |
|-------------|----------|----------------|--------|-------------|-------|---------|-------------|
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | بذر جو | کیلو | انبار کالا | ۲۰۰ | ۵۸۰۰۰ | + |
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | سولفات پتاسیم | کیلو | انبار کالا | ۳۰۰ | ۲۶۰۰۰ | + |
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | ماشین لباسشویی | دستگاه | انبار نهاده | ۲ | ۹۰۰۰۰۰۰ | + |

جمع کل:

جستجو: نام طرف حساب:

مورد جستجو:

خروج: Ctrl Q | چاپ: Ctrl P | جستجو: Ctrl S | برگشت: Ctrl B | ثبت: F۲

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۵ | نام کاربر: ۱ | سال مالی: ۹۱ | گزارش: ۱,۱,۱,۱ | پ.ب. ۰۲:۰۹:۲۵

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | تنظیم گروه حساب ها | سند افتتاحیه | دریافت و پرداخت | مرور اسناد | عملیات اسناد | لیست بدهکاران و بستانکاران | دفتر روزنامه

سپس تاریخ و شماره فرعی (اختیاری) مورد نظر را وارد کرده Enter می کنیم. از سطرهای داخل جدول، مربع کنار کالای مورد نظر را تیک می کنیم، و مقدار عددی تسویه را نوشته پس از انتخاب کالاهای مورد نظر جمع کل در قسمت پایین فرم به کاربر نمایش داده خواهد شد. اگر کالا برگشت داده شود با زدن کلید **برگشت** و سپس زدن کلید **ثبت** کالا به موجودی ها اضافه می گردد. در غیر این صورت، در صورت فروش کالا، مبلغ آن به حساب بدهکار گیرنده کالا رفته و از موجودی ها کسر می گردد. با زدن کلید **ثبت**، فرم تسویه حساب باز میشود که برای تسویه دو حالت نقدی و دریافت چک وجود دارد که درمورد دریافت نقدی در قسمت فاکتور خرید توضیحات لازم داده شد. برای تسویه بعد از مشخص کردن نوع تسویه و انتخاب حساب مربوطه، کلید ثبت را کلیک نمایید و در انتها بعد از مشاهده سربرگ مربوط به گردش این معامله و میزان بدهکاری یا بستانکاری طرف حساب فاکتور می توانید کلید تایید را کلیک نمایید.

تسویه حساب

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۵ حساب معین: ۷۱۰۱۰۰ حساب تفصیلی: *
 شماره سند: ۱۲ نام طرف حساب: ۲ فروشگاه تعاونی مصرف البرز

سطح پتج: ☐ سرگروه سطح پتج: ☐ اشخاص و شرکت ها: ☐ حساب سطح پتج: ☐

نقدی: ☐ دریافت چک: ☐

صندوق: ☐ صندوق دفتر شرکت: ☐ مبلع: ۱,۶۷۰,۰۰۰
 بانک: ☐ ملی ولیعصر جاری: ۲۸۹+۷+۸۲
 سایر: ☐ معین: ☐ تفصیلی: ☐

شرح:

کل مبلغ: ۱,۶۷۰,۰۰۰
 تخفیف: *
 هزینه: *
 خدمات: *
 نقد: *
 چک پرداختی: *
 چک دریافتی: *
 بدهکار: ۱,۶۷۰,۰۰۰

انصراف تایید

حذف ثبت

| حساب معین | حساب تفصیلی | شرح | بدهکار | بستانکار |
|-----------|-------------|------------------|--------|-----------|
| ۷۱۰۱۰۰ | ۱۰۱۸۱ | تسویه با فروشگاه | + | ۱,۲۸۰,۰۰۰ |
| ۱۱۴۱۱۰ | ۱۰۱۸۱ | تسویه با فروشگاه | + | ۱,۲۵۱,۴۳۲ |
| ۸۱۰۱۰۰ | ۱۰۱۸۱ | تسویه با فروشگاه | + | ۱,۲۵۱,۴۳۲ |
| ۷۱۰۱۰۰ | ۱۰۱۸۲ | تسویه با فروشگاه | + | ۲۹۰,۰۰۰ |
| ۱۱۴۱۱۰ | ۱۰۱۸۲ | تسویه با فروشگاه | + | ۲۲۹,۱۶۷ |
| ۸۱۰۱۰۰ | ۱۰۱۸۲ | تسویه با فروشگاه | + | ۲۲۹,۱۶۷ |

ثبت F۲ انصراف F۱+

سند حسابداری مربوط به آن به طور خودکار صادر می گردد . در این فرم نیز امکان جستجو بر اساس کد و نام کالا به کاربر داده شده است .

دریافت چک: زبانه دریافت چک را انتخاب کرده مبلغ، شماره چک، تاریخ سررسید و مابقی قسمت ها را پر کرده کلید ثبت را انتخاب نموده و در انتها تایید نمایید.

نکته : در هنگام تسویه نقدی میتوانیم از هریک از سه قسمت صندوق، بانک و سایر یا به صورت توام استفاده کنیم.

تسویه حساب

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۵ حساب معین: ۷۱۰۱۰۰ حساب تفصیلی: + فروشنده تعاونی مصرف البرز

شماره سند: ۱۳ نام طرف حساب: ۴ سرگروه سطح پنج: اشخاص و شرکت ها سطح پنج: حساب سطح پنج

نقدی دریافت چک

تاریخ سررسید: ۹۱/۰۵/۰۶ شماره چک: ۲۶۵۵۳۷ مبلغ: ۹,۴۵۰,۰۰۰ شماره دفتر چک: ۳

شماره حساب: ۶۲۳۵۳۱۱۵ نام بانک: تجارت شرح: تسویه حساب با فروشگاه

حذف ثبت

کل مبلغ: ۹,۴۵۰,۰۰۰ تخفیف: + هزینه: + خدمات: + نقد: + چک پرداختی: + چک دریافتی: + بدشکار: ۹,۴۵۰,۰۰۰

انصراف تایید

نه میلیون و چهارصد و پنجاه هزار ریال

| بستانکار | بدهکار | شرح | حساب تفصیلی | حساب معین |
|-----------|-----------|---------------------------------|-------------|-----------|
| ۹,۰۰۰,۰۰۰ | + | تسویه با فروشگاه | ۱۰۱۸۴ | ۷۱۰۱۰۰ |
| ۸,۰۰۰,۰۰۰ | + | تسویه با فروشگاه | ۱۰۱۸۴ | ۱۱۴۱۱۰ |
| + | ۸,۰۰۰,۰۰۰ | تسویه با فروشگاه | ۱۰۱۸۴ | ۸۱۰۱۰۰ |
| + | ۹,۴۵۰,۰۰۰ | تسویه با فروشگاه | ۱۰۱۷۹ | ۳۳۲۱۰۰ |
| ۹,۴۵۰,۰۰۰ | + | تسویه با فروشگاه | ۱۰۱۷۹ | ۱۱۲۳۰۱ |
| ۴۵۰,۰۰۰ | + | بابت مالیات بر ارزش افزوده فروش | ۱۰۱۶۸ | ۳۱۲۱۲۱ |

ثبت F۲ انصراف F۱۰

نکته: در هر کجای صفحه تسویه با فروشگاه که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد. این منو شامل لینک های مهم سیستم خرید و فروش است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است.

ارسال به فروشگاه
فاکتور خرید
درآمد فروشگاه
مرور حساب ها
تعریف فروشگاه

کلیدهای میانبر در فرم تسویه فروشگاه :

| | | | |
|-------|----------|-------|----------|
| جستجو | Ctrl + S | برگشت | Ctrl + B |
| ثبت | F2 | چاپ | Ctrl + P |

فاکتور دریافت امانی: در این بخش ما می توانیم کلیه کالاهایی که به جهت فروش و به صورت امانت از دیگران گرفته ایم را ثبت نماییم. کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم.

برگشت فاکتور دریافت امانی : در این بخش ما می توانیم کلیه کالاهایی که به جهت فروش و به صورت امانت از دیگران گرفته ایم و برگردانیدیم را ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

فاکتور ارسال امانی : در این بخش ما می توانیم کلیه کالاهایی که به جهت فروش و به صورت امانت به دیگران داده ایم را ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

برگشت فاکتور ارسال امانی : در این بخش ما می توانیم کلیه کالاهایی که به جهت فروش و به صورت امانت به دیگران داده ایم و به ما عودت داده شده را ثبت نماییم . کلیه قسمت های این فرم مشابه فرم فاکتور خرید می باشد که در بالا به طور مفصل به آن پرداختیم .

نکته : لازم به ذکر است که پنجره هزینه های پرداختی در فاکتورهای خرید ، برگشت از خرید ، برگشت از فروش و غیره مورد استفاده قرار می گیرد و پنجره خدمات ارائه شده در فاکتورهای فروش ، برگشت از خرید و غیره کاربرد دارد .

گزارشات

نام رویه : مرور فاکتورها

شرح رویه : وارد زیر منوی مرور فاکتورها از منوی گزارشات می شویم . انواع برگه ها شامل ، خرید ، فروش ، برگشت از خرید ، برگشت از فروش ، پیش فاکتور خرید ، پیش فاکتور فروش ، ارسال به فروشگاه و ... می باشد .

با دوبار کلیک بر روی هر کدام از موارد ذکر شده ، امکان دسترسی به کلیه اطلاعات مربوطه به آن را خواهیم داشت . به طور مثال با دو بار کلیک بر روی گزینه پیش فاکتور خرید ، کلیه پیش فاکتورهای خرید موجود در سیستم ، با جزئیات کامل ، تا تاریخ تهیه گزارش ، نمایش داده می شود . در مرحله مشاهده جزئیات برگه امکان ادغام و اصلاح برگه ها برای کاربر وجود دارد .

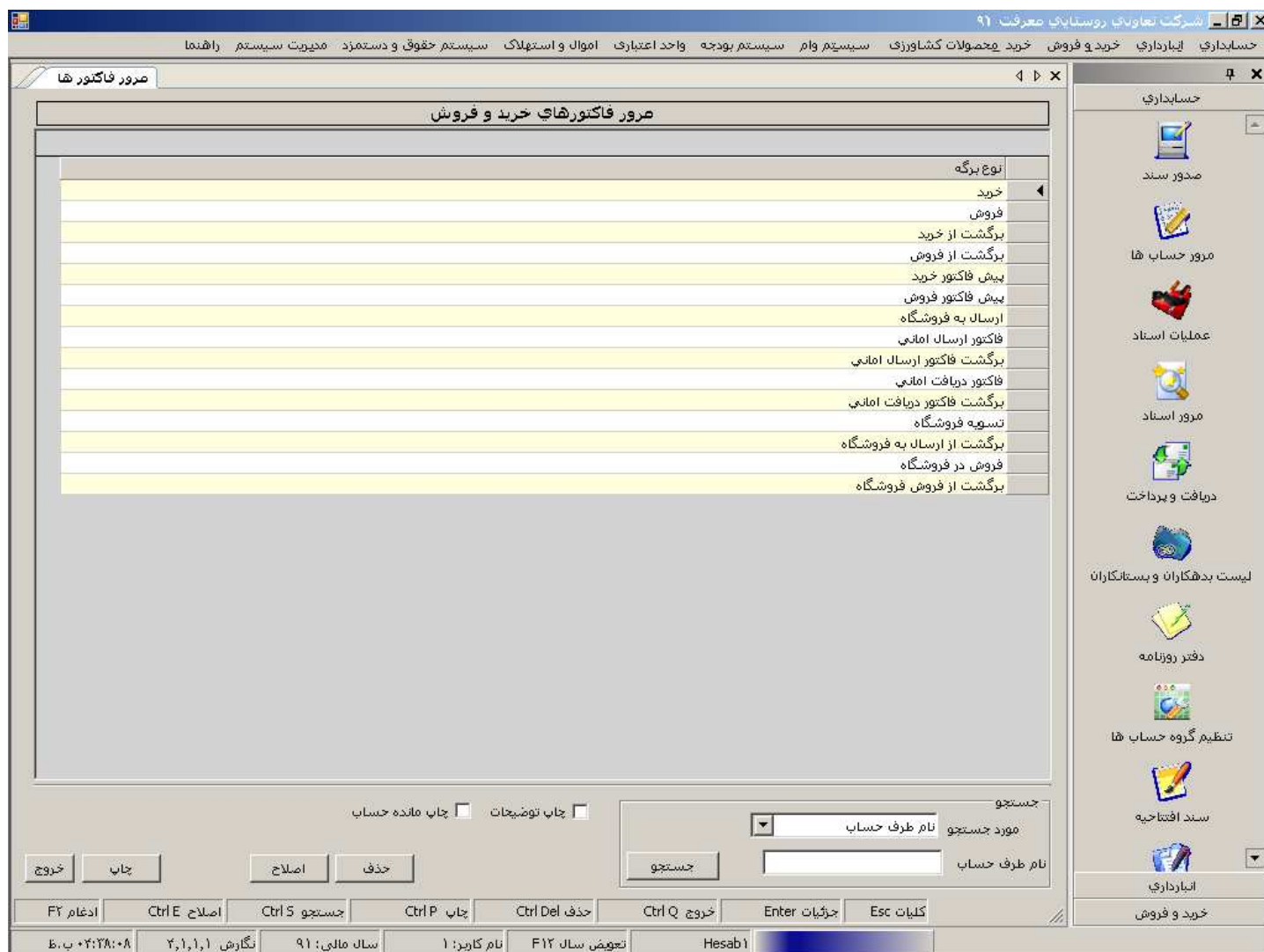
اصلاح مشخصات

لیست برگه های غیر اتوماتیک

نکته : در این بخش با کلیک راست بر روی فرم منویی با دو گزینه شد. که این امکان را به کاربر می دهد تا مشخصات را اصلاح و یا از میان برگه های موجود تنها لیست برگه های غیر اتوماتیک را مشاهده نماید .

با زدن کلید **ESC** به سطح قبلی بر می گردیم . هر کدام از موارد ذکر شده ، بدین ترتیب قابل گزارشگیری ، مشاهده و چاپ می باشد . در ضمن می توانید در این قسمت ☐ چاپ توضیحات مشخص نمایید که مایلید توضیحات وارد شده در فاکتورها در چاپ نمایش داده شود یا خیر . همچنین امکان چاپ چند فاکتور انتخاب شده با یک دستور چاپ نیز وجود دارد .

ضمناً هر کدام از برگه ها قابل جستجو می باشند . در قسمت پایین فرم ، با انتخاب یکی از موارد جستجو که شامل : نام طرف حساب ، شماره برگه ، شماره فرعی ، تاریخ برگه ، مبلغ می باشد و سپس با وارد کردن عنوان مورد نظر و زدن کلید جستجو ، در صورت وجود مورد خواسته شده ، به شما نمایش داده می شود .



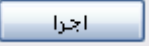
کلیدهای میانبر در فرم مرور فاکتورها :

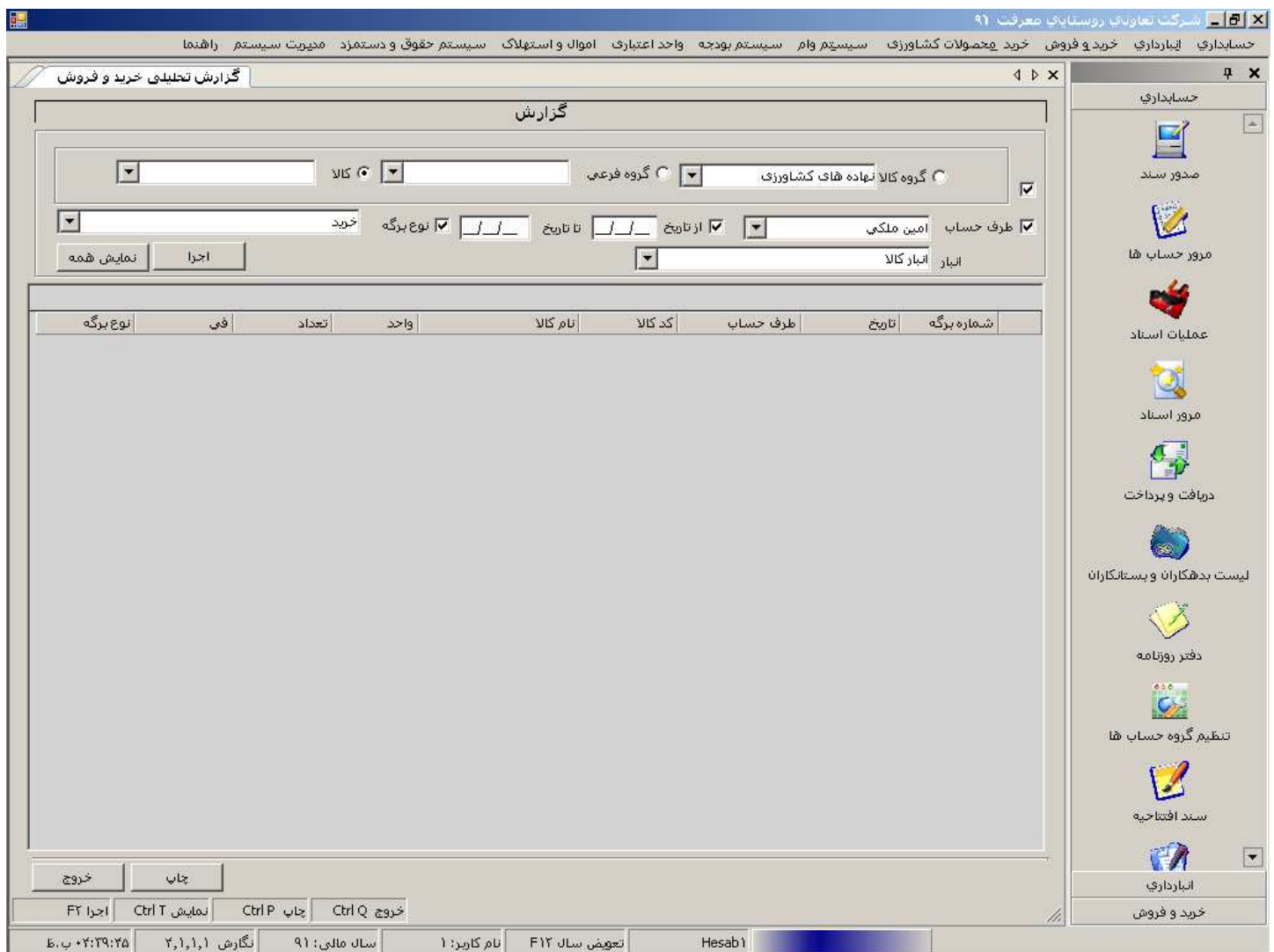
| | | | | | | | |
|----------|------|----------|-------|------------|-------|-------|--------|
| Ctrl + P | چاپ | F2 | ادغام | Ctrl + S | جستجو | Enter | جزئیات |
| Ctrl + X | خروج | Ctrl + E | اصلاح | Ctrl + Del | حذف | ESC | کلیات |

نام رویه : نمایش لیست قیمت

شرح رویه : در این بخش لیست قیمت کلیه کالاهای موجود در سیستم نمایش داده خواهد شد . همچنین امکان تعریف قیمت برای کالاها نیز وجود دارد . این بخش همانند بخش تنظیم لیست قیمت ها در قسمت تنظیمات پایه می باشد که در بخش های قبلی به طور مفصل توضیح داده شد .

نام رویه : گزارش تحلیلی خرید و فروش

شرح رویه : پس از ورود به فرم ، با گذاشتن تیک کنار گروه کالا ، گروه فرعی کالا و کالا می توانید ، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید ، همچنین می توانید با توجه به نوع گزارش مورد نیاز ، انتخاب های خود را محدود تر نمایید به عنوان مثال می توانید گزارش خود را محدود به یک طرف حساب مشخص و یا یک بازه تاریخی معین و یا بر اساس نوع برگه تهیه نمایید . برای این کار تنها کافیست در مربع های کنار هر گزینه تیک بزنید و در کادری که فعال می گردد اطلاعات مورد نظر خود را وارد نموده و بر روی دکمه  کلیک نمایید .



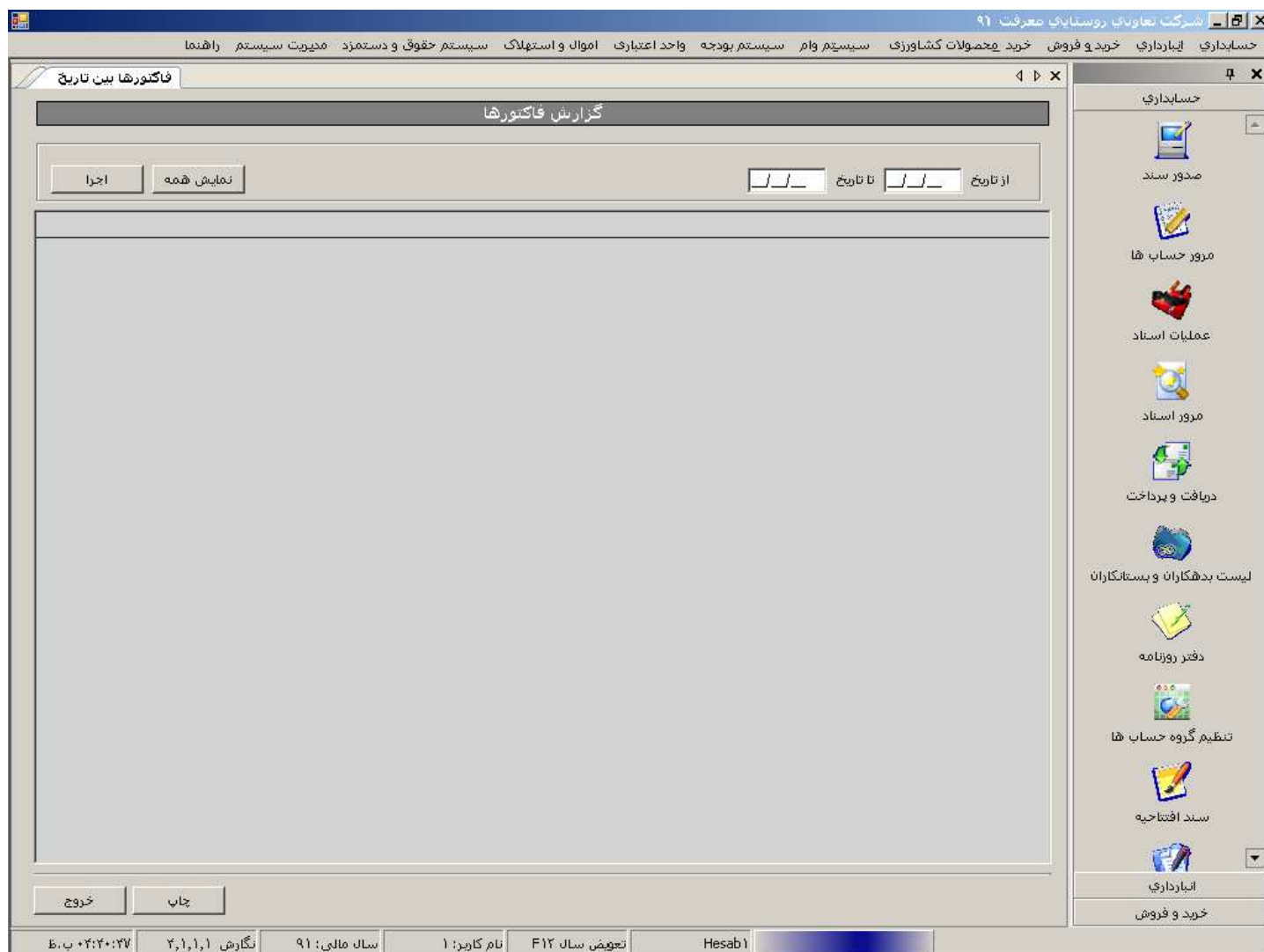
کلیدهای میانبر در فرم گزارش تحلیلی خرید و فروش :

| | | | | | | | |
|------|----|------|----------|-----------|----------|-----|----------|
| اجرا | F2 | خروج | Ctrl + X | نمایش همه | Ctrl + T | چاپ | Ctrl + P |
|------|----|------|----------|-----------|----------|-----|----------|

نام رویه : گزارش فاکتورها بین تاریخ

شرح رویه : ابتدا وارد منوی گزارش فاکتورها بین تاریخ می شویم . سپس بازه تاریخی که مایلید گزارش را بر اساس آن تهیه نمایید را در کادرهای مربوطه وارد می نمایید .

با زدن دکمه **نمایش همه** ، جمع فاکتورها تا کنون نمایش داده می شود و با زدن کلید **اجرا** ، کلیه فاکتورها در بازه تاریخی وارد شده نمایش داده می شود . این گزارش شامل نوع برگه، نام شعبه و جمع ریالی می باشد . با دوبار کلیک بر روی سطر مورد نظر می توانید جزئیات برگه را مشاهده نمایید . با زدن دکمه چاپ می توان گزارش مورد نظر را چاپ نمود .

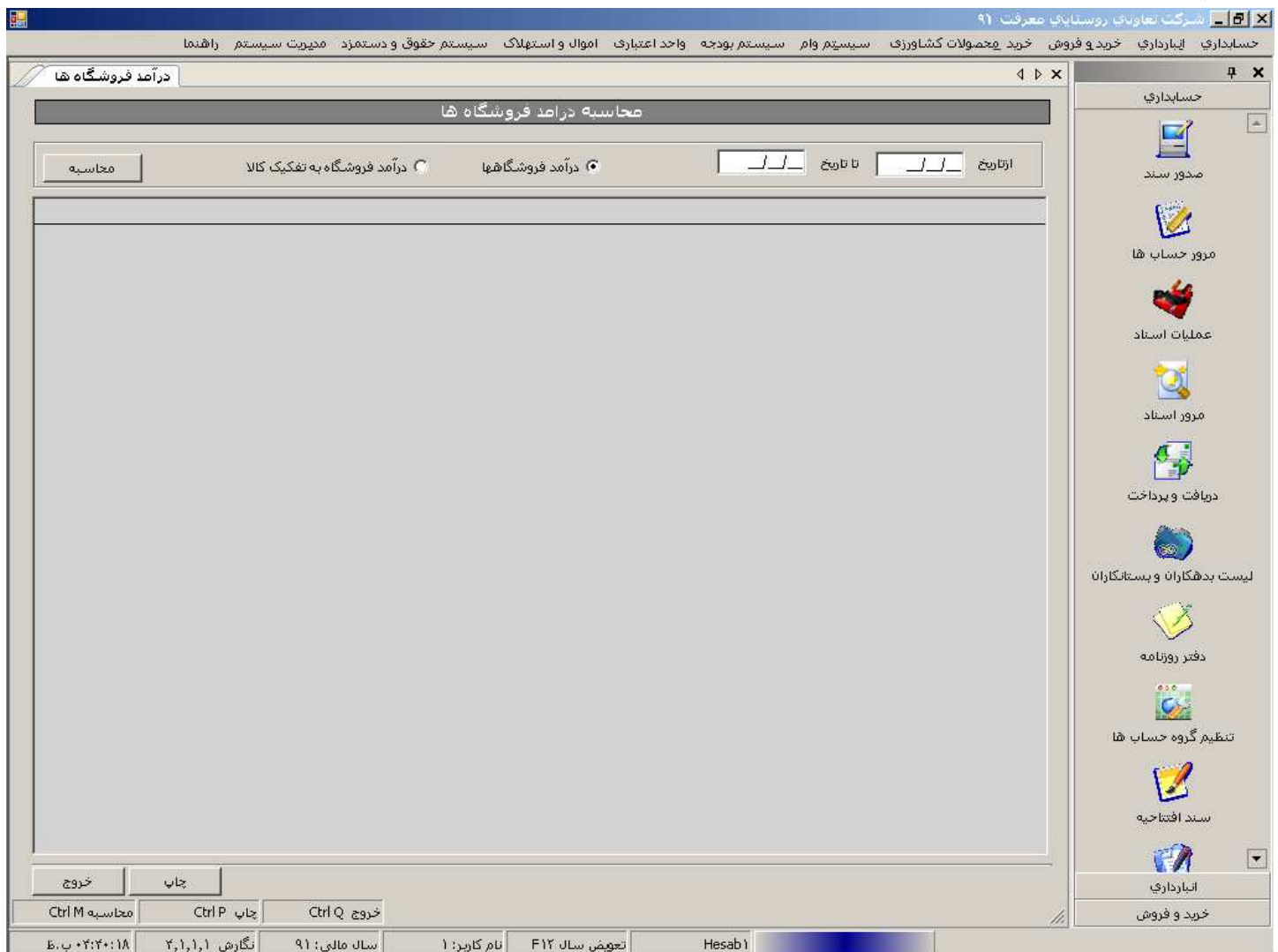


نام رویه : گزارش در آمد فروشگاه ها

در این فرم دو نوع گزارشگیری داریم یکی درآمد فروشگاه ها به صورت کلی و گزارش دیگر درآمد فروشگاه به تفکیک کالا

شرح رویه : در این بخش با مشخص نمودن بازه زمانی مورد نظر برای تهیه گزارش و دایره کنار درآمد فروشگاه را تیک زده کلیک بر روی دکمه **محاسبه** می توانید درآمد فروشگاه های موجود در سیستم را محاسبه مشاهده نمایید .

و اگر بخواهیم درآمد فروشگاه را به صورت ریز و تفکیکی مشاهده نماییم با مشخص نمودن بازه زمانی و دایره کنار درآمد فروشگاه به تفکیک کالا را فعال نموده و کلیک بر روی دکمه **محاسبه** می توانیم درآمد فروشگاه های مورد نظر را در سیستم محاسبه و مشاهده نماییم .



نکته: با دوبار کلیک بر روی هر کدام از ردیف ها ، امکان دسترسی به کلیه جزئیات فاکتور مربوط به آن را خواهیم داشت .
با زدن کلید **Enter** به سطح داخلی وارد شده با زدن کلید **ESC** به سطح قبلی بر می گردیم. و در هر دو حالت امکان چاپ وجود دارد.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

درآمد فروشگاه ها

محاسبه درآمد فروشگاه ها

از تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۱/۰۶/۰۱

محاسبه

عملکرد فروشگاه تعاونی مصرف الیز به تفکیک کالا

| کد فروشگاه | نام فروشگاه | نام کالا | تفضیلی ک | جمع کل آماده فروش | تعداد کل آماده به فرو | فی آماده فروش | تعداد تسویه | جمع ب |
|------------|-----------------------------------|----------|----------|-------------------|-----------------------|---------------|-------------|--------|
| ۱۰۱۷۹ | فروشگاه تعاونی مصرف سولفات پتاسیم | | ۱۰۱۸۱ | ۲,۲۷۷,۶۲۲ | ۵۵ | ۲۵,۰۲۸,۰۰۷ | ۵۵ | ۲۲,۰۰۰ |
| ۱۰۱۷۹ | فروشگاه تعاونی مصرف بذر جو | | ۱۰۱۸۲ | ۳۹۵,۰۰۰ | ۶۰ | ۶,۵۸۲,۲۲ | ۶۰ | ۰۰,۰۰ |

خروج چاپ

Ctrl M محاسبه Ctrl P چاپ Ctrl Q خروج

پ. ب. ۰۲:۵۲:۴۱ ۲,۱,۱,۱ گزارش ۹۱: مالی: ۱ نام کاربر: ۱ تعویض سال: F۱۲ Hesab ۱

حسابداری
صدور سند
مرور حساب ها
عملیات اسناد
مرور اسناد
دریافت و پرداخت
لیست بدهکاران و بستانکاران
دفتر روزنامه
تنظیم گروه حساب ها
سند افتتاحیه
انبارداری
خرید و فروش

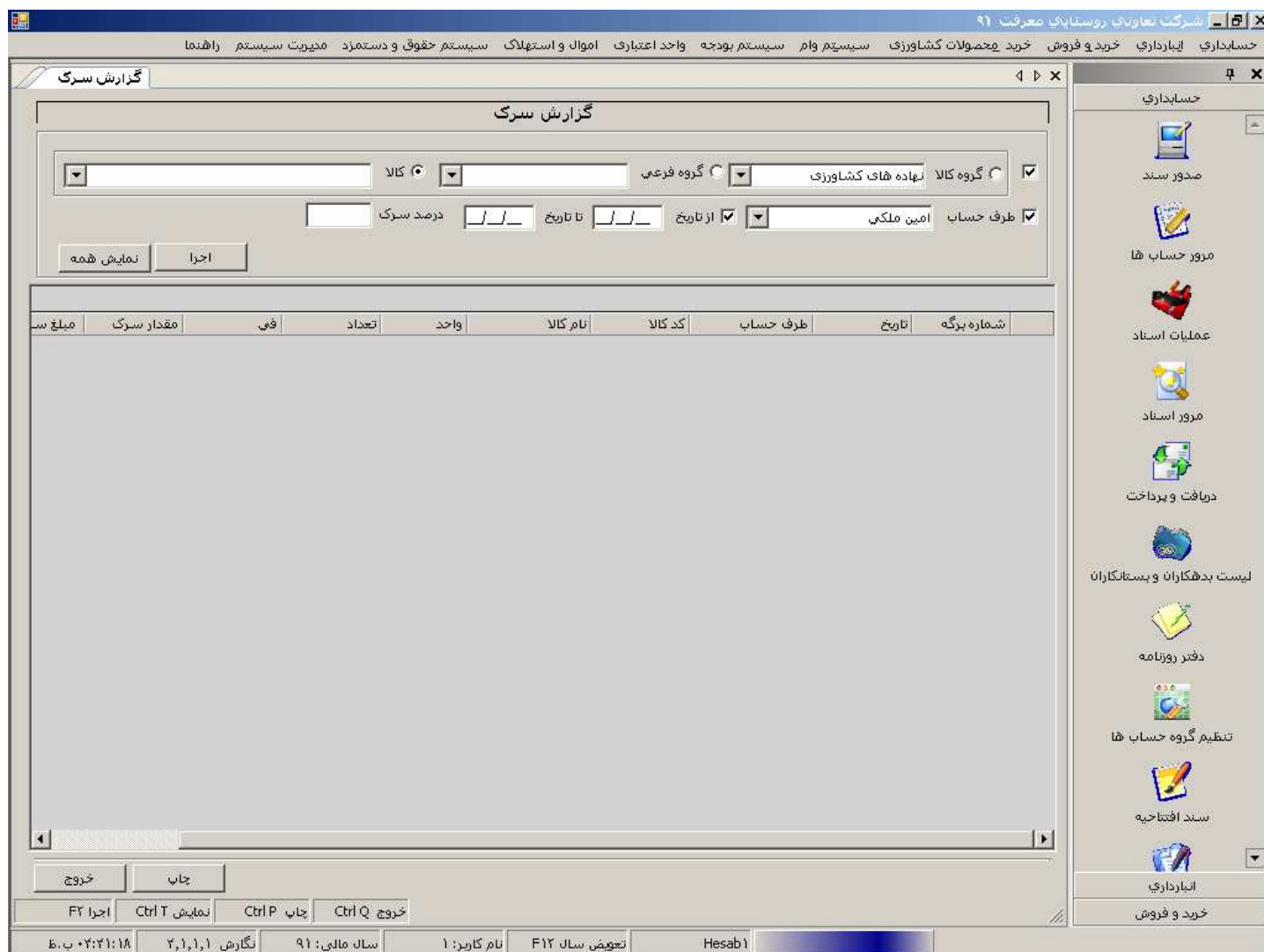
کلیدهای میانبر در فرم گزارش درآمد فروشگاه ها :

| | | | | | |
|------|----------|--------|----------|-----|----------|
| خروج | Ctrl + X | محاسبه | Ctrl + M | چاپ | Ctrl + P |
|------|----------|--------|----------|-----|----------|

نام رویه : گزارش سرک

شرح رویه : در این بخش می توانید از سرک کالاهای موجود گزارش تهیه نمایید ، این گزارش مقدار و مبلغ سرک را به شما نمایش می دهد . پس از ورود به فرم ، با گذاشتن تیک کنار گروه کالا ، گروه فرعی کالا و کالا می توانید ، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید ، همچنین می توانید با توجه به نوع گزارش مورد نظر ، انتخاب های خود را محدود تر نمایید به عنوان مثال می توانید گزارش خود را محدود به یک طرف حساب مشخص و یا یک بازه تاریخی معین و یا بر اساس درصد سرک تهیه نمایید . برای این کار تنها کافیست در مربع های کنار هر گزینه تیک بزنید و در کادری که فعال می گردد اطلاعات مورد نظر خود را وارد

نموده و بر روی دکمه  کلیک نمایید .



کلیدهای میانبر در فرم گزارش سرک :

| | | | | | | | |
|------|----|------|----------|-----------|----------|-----|----------|
| اجرا | F2 | خروج | Ctrl + X | نمایش همه | Ctrl + T | چاپ | Ctrl + P |
|------|----|------|----------|-----------|----------|-----|----------|

نام رویه : گزارش انقضاء

شرح رویه: این گزارش جهت مشاهده لیست کالاهای ارسالی تسویه نشده یک فروشگاه تا قبل از تاریخ مشخص شده می باشد.

کلیدهای میانبر در فرم گزارش انقضاء :

| | | | | | | | |
|------|----|------|----------|-------|----------|-----|----------|
| اجرا | F2 | خروج | Ctrl + X | جستجو | Ctrl + S | چاپ | Ctrl + P |
|------|----|------|----------|-------|----------|-----|----------|

نام روبه فروش فروشگاه:

این فرم جهت فروش در فروشگاه مصرف تعبیه گردیده به صورت اتوماتیک بر اساس دسترسی کاربری و فعال بودن آن کاربر مجاز وارد شده در سیستم را تشخیص داده و اجازه دسترسی به فروشگاه مصرف برای کاربر را قایل میشود.

| خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی |
|--------------------------------|----------------------|
| تنظیمات پایه | |
| فاکتور خرید کالا | |
| فاکتور فروش کالا | |
| برگشت از خرید | |
| برگشت از فروش | |
| پیش فاکتور خرید | |
| پیش فاکتور فروش | |
| ارسال کالا به فروشگاه | |
| تسویه حساب با فروشگاه | |
| تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک | |
| فاکتور دریافت امانی | |
| برگشت فاکتور دریافت امانی | |
| فاکتور ارسال امانی | |
| برگشت فاکتور ارسال امانی | |
| مرور فاکتور های شعبه | |
| مرور پیش فاکتورها | |
| مرور فاکتورهای فروش | |
| صدور حواله انبار | |
| گزارشات | |
| فروش فروشگاه | |

شرح رویه:

اگر فرم فروش فروشگاه را باز کردید و پیغام خطا زیر را مشاهده نمودید منظور این است که کاربر به فروشگاه تخصیص داده نشده است برای تنظیمات ابتدایی برنامه به فرم تخصیص فروشگاه به کاربران که توضیحات آن قبلاً در همین جزوه آموزش داده شده مراجعه نمایید.

The screenshot shows the 'فروشگاه' (Store) form. At the top, there are fields for 'فروشگاه' and 'کاربر جاری'. Below these is a large grey area. In the center of this area, a yellow error message box is displayed with the text: 'عدم دسترسی کاربر جاری به سیستم فروش'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'خروج', 'چاپ', 'ثبت', and 'جدید'. The right sidebar contains a list of system modules: 'حسابداری', 'مدیریت سند', 'مرور حساب ها', 'عملیات اسناد', 'مرور اسناد', 'دریافت و پرداخت', 'لیست پدشکاران و بیستکاران', 'دفتر روزنامه', 'تنظیم گروه حساب ها', 'سند افتتاحیه', and 'انبارداری'. The bottom status bar shows various system information including 'Hesab', 'توضیح سال', 'نام کاربر', 'سال مالی', and 'نگارش'.

فرم فروش فروشگاه را باز نموده و بعد از ثبت تاریخ قسمت ردیف را انتخاب نموده و با رفتن به قسمت بارکد خوان اگر فروشگاه مصرف مجهز به دستگاه بارکد میباشد با استفاده از دستگاه بارکد خوان سیستم به صورت اتوماتیک بارکد کالا را خوانده و ثبت میکند و در صورت عدم وجود بارکد خوان با رد شدن از آن در قسمت کد کالا، دکمه Insert را فشار دهید تا لیست مربوط به کالاهایی که به فروشگاه ارسال شده در اختیار شما قرار گیرد. نام واحد و مشمول مالیات بودن یا نبودن و قیمت و.. به صورت اتوماتیک پر میشود و شما باید تعداد هر کالا برای فروش را انتخاب نمایید و با فشار دادن کلید Enter تا انتها رفته و وارد ردیف بعد شده و کلید ثبت را کلیک نمایید. امکان چاپ فاکتور فروش بصورت فیش در سیستم فروش فروشگاه به صورت رولی و با پرینترهای حرارتی میسر می باشد.

حال اگر تصمیم به برگشت از فروشگاه را داشته باشید تا زمانی که سند آن ثبت نشده باشد سیستم اجازه برگشت را به کاربر نمیدهد برای برگشت از فروشگاه باید به قسمت گزارشات، مرور فاکتور ها رفته و نوع برگه فروش در فروشگاه را انتخاب و شماره برگه مورد نظر را انتخاب نموده و با زدن کلید Enter و ورود به سطح بعدی وارد برنامه شده دکمه برگشت از فروش فعال می باشد .

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تسویه فروشگاه اتوماتیک | فروش فروشگاه | مرور فاکتور ها

مرور فاکتورهای خرید و فروش

فروش در فروشگاه/۵

| شماره برگه | شرح ریز برگه | نام کالا | نام واحد | تعداد | فی | مبلغ | نوع |
|------------|--------------|----------|----------|--------|-------|--------|-----|
| ۵ | بذر جو | بذر جو | کیلو | ۱۰,۰۰۰ | ۵,۸۰۰ | ۵۸,۰۰۰ | + |

جستجو: نام طرف حساب | مورد جستجو: نام طرف حساب

چاپ توضیحات | چاپ مانده حساب

خروج | چاپ | چاپ لیست | برگشت از فروش | جستجو

کلیدهای: Esc | حرکتیات | Enter | خروج | Ctrl Q | حذف | Ctrl Del | چاپ | Ctrl P | جستجو | Ctrl S | اصلاح | Ctrl E | F۲

پ. ب. ۰۵:۲۷:۵۱ | نگارش: ۲,۱,۱,۱ | سال مالی: ۹۱ | نام کاربر: ۲ | تعویض سال: F۱۲ | Hesab ۱

و انتخاب کلید برگشت از فروش وارد فرم برگشت همانند شکل زیر شده و از میان کالاهای فروش رفته همه یا تعدادی از کالاها را برگشت داده. و در قسمت تعداد برگشتی تعدادی که مایل به برگشت هستید را نوشته و در انتها کلید ثبت را کلیک نمایید.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تسویه فروشگاه اتوماتیک | فروش فروشگاه | مرور فاکتور ها

برگشت از فروش

فروشگاه: فروشگاه تعاونی مصرف البرز | کاربر جاری: محمد امینی (کاربر فروشگاه) | تاریخ: ۹۱/۰۵/۱۱

| شماره فاکتور | نام کالا | نام واحد | تعداد | تعداد معیار برگشتی | تعداد برگشتی | فی | مبلغ |
|--------------|----------|----------|-------|--------------------|--------------|-------|------|
| ۵ | بذر جو | کیلو | ۱۰ | ۱۰ | + | ۵,۸۰۰ | + |

جمع مقدار: | جمع مالیات: | جمع کل: | جمع تخفیف: |

خروج | چاپ | ثبت | جدید

کلیدهای: Esc | حرکتیات | Enter | خروج | Ctrl Q | حذف | Ctrl Del | چاپ | Ctrl P | جستجو | Ctrl S | ثبت | F۲

پ. ب. ۰۵:۲۸:۵۶ | نگارش: ۲,۱,۱,۱ | سال مالی: ۹۱ | نام کاربر: ۲ | تعویض سال: F۱۲ | Hesab ۱

رویه تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک:

شرح رویه:

برای کالاهایی که در قسمت فروش فروشگاه ثبت کرده اید برای ثبت سند حسابداری باید از قسمت تسویه حساب با فروشگاه اتوماتیک استفاده نمایید بعد از اینکه فرم مربوطه را انتخاب نمودید و در قسمت مقدار تسویه تعدادی که قرار است تسویه شود را نوشته و در انتها کلید ثبت را بزنید تا به صورت اتوماتیک برنامه محاسبه لازم را انجام و سند حسابداری آنرا ثبت نماید.

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تسویه فروشگاه اتوماتیک

فروشگاه: ۲ | تاریخ: ۹۱/۰۵/۱۱ | شماره فرعی:

| شماره ارسال | تاریخ | نام کالا | واحد | انبار | مقدار | فی | مقدار تسویه | بارکد |
|-------------|----------|----------------|--------|-------------|-------|-----------|-------------|-------|
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | سولفات پتاسیم | کیلو | انبار کالا | ۲۲۵ | ۳۶,۰۰۰ | ۲۵ | |
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | بذر جو | کیلو | انبار کالا | ۱۲۰ | ۵,۸۰۰ | ۳۲ | |
| ۱ | ۹۱/۰۵/۰۴ | ماشین لباسشویی | دستگاه | انبار نهاده | ۲ | ۹,۰۰۰,۰۰۰ | ۲ | ۰۱۲۲۸ |

جمع کل:

جستجو: نام طرف حساب:

مورد جستجو:

Ctrl Q خروج | Ctrl P چاپ | جستجو Ctrl S | برگشت Ctrl B | ثبت | خروج

تاریخ: ۹۱/۰۵/۰۴ | نام کاربر: ۲ | سال مالی: ۹۱ | نگارش: ۱,۱,۱ | سال: ۱۳۸۴

حسابداری | انبارداری | خرید و فروش