

آموزش ثبت فاکتورها در کهکشان پلاس

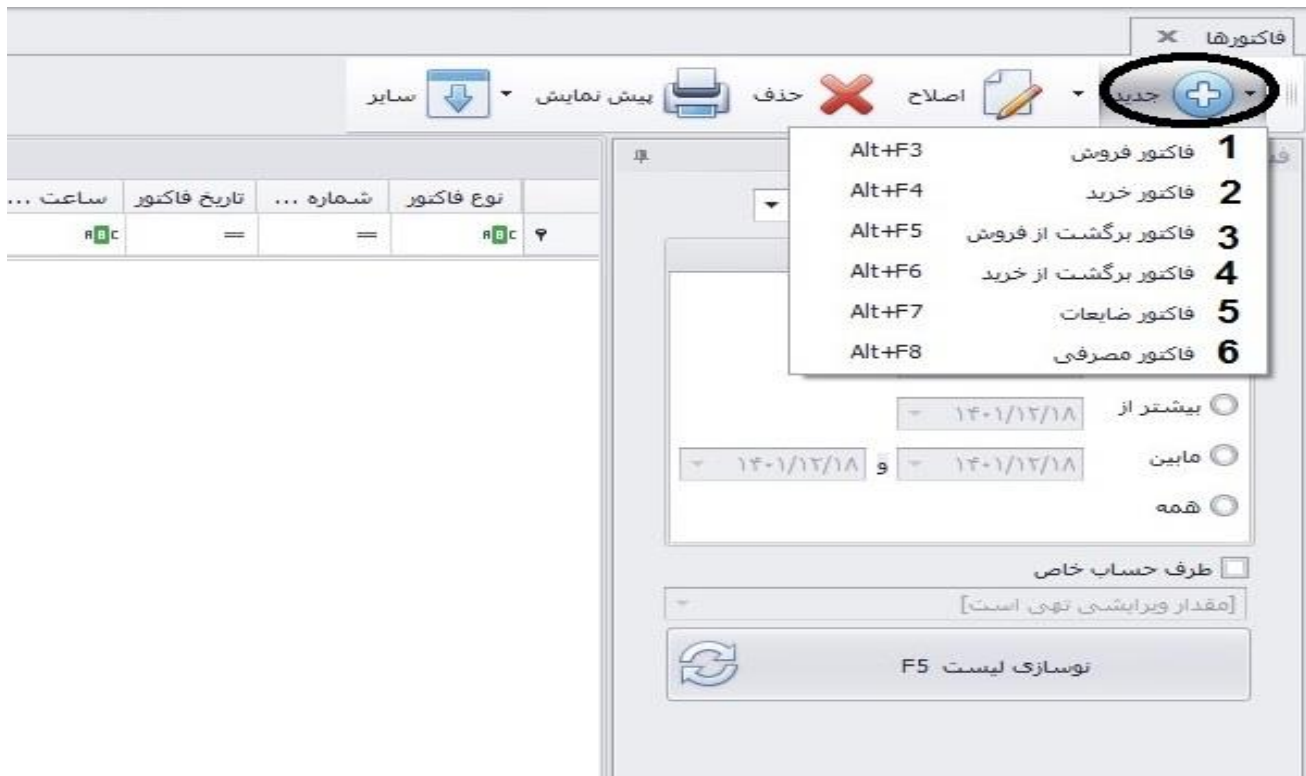
مقدمه:

پس از تعریف کالاها، طرف حساب ها و سایر موارد، نوبت به ثبت فاکتورها می رسد. در این بخش به معرفی فاکتورهای خرید، فروش، برگشت از خرید و فروش، مصرفی و ضایعات و همچنین پیش فاکتور و امانی میپردازیم.

برای این منظور از قسمت عملیات مرتبط به کالا وارد بخش مشخص شده میشویم.



پس از کلیک بر گزینه "خرید، فروش، ضایعات و برگشتی"، صفحه زیر باز خواهد شد، بر روی جدید کلیک نموده و هر کدام را طبق شماره توضیح میدهیم.



۱- فاکتور فروش:

با کلیک بر گزینه فاکتور فروش، پنجره زیر باز میگردد. در این پنجره شما ابتدا باید طبق شماره ۱، نام طرف حساب را انتخاب کرده، اگر طرف حساب در لیست موجود نبود میتوانید با کلیک بر گزینه ۲، سه نقطه، نام طرف حساب را تعریف نمایید. پس از آن در قسمت ۳، تاریخ ثبت فاکتور را مشخص نمایید. پس از این به قسمت ورود کالا در فاکتور میرویم.

برای ورود کالا شما میتوانید مانند عکس زیر کد کالا را در قسمت ۴ وارد کنید، میتوانید این کار را از طریق بارکدخوان یا به صورتی دستی با تایپ کردن انجام دهید. در صورتی که کالا دارای کد نباشد میتوانید در قسمت ۵ نام آن را بنویسید و در لیست باز شده انتخاب نمایید در قسمت ۶، تعداد کالا را وارد نمایید. در بخش ۷، واحد سنجش و در بخش ۸، قسمت را مشاهده مینمایید. در ستون توضیحات میتوانید توضیحات سطری مربوط به ردیف مورد نظر را بنویسید. پس از آن به سطر بعد رفته و در صورت موجود بودن سایر کالاهای فاکتور را ثبت نمایید. در انتها گزینه تایید را فشار دهید.

نکته ۱: در صورتی که در تعریف کالا، برای کالای خود واحدهای دیگری در نظر گرفته اید میتوانید مانند عکس زیر آن را انتخاب کنید.

نکته ۲: در صورتی که در تعریف کالا، برای کالای خود قیمت‌های دیگری در نظر گرفته اید میتوانید مانند عکس زیر آن را انتخاب کنید. برای فعالسازی سایر قیمت‌ها، پس از تعریف آن در سربرگ سایر قیمت‌ها در تعریف کالا، وارد تنظیمات نرم افزار شوید، در قسمت فاکتور دکمه + را کلیک کرده و در قسمت ستون های فاکتور گزینه: " در فاکتور فروش، امکان انتخاب سایر قیمت‌های فروش باشد " را تیک بزنید.

| تعداد | نام واحد سنجش | نام واحد | قیمت |
|-------|---------------|----------|---------------|
| ۱ | عدد | عدد | ۵۲۰,۰۰۰ |
| | | | نام قیمت فروش |
| | | | قیمت معمولی |
| | | | همکار |

همچنین شما میتوانید ستون های دیگری به این قسمت اضافه کنید. بر نوار مشخص شده کلیک راست کرده و گزینه "انتخاب کننده ستون" را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید واسطه سطری برای هر ردیف در نظر بگیرید میتوانید از لیست ستون ها ، " واسطه " را انتخاب کنید .

ام طرف حساب : مشتری گزاشی : مانده : 0

تد طرف حساب : 1

تلفن : موبایل : [مقدار ویرایشی تهی است]

آدرس :

| کد کالا | نام کالا | تعداد | نام واحد سنجش | واحد | قیمت |
|---------|-------------------|-------|---------------|------|------|
| ۰۱۰۱۰۲ | بیراهن ساده ۱ | ۱ | عدد | عدد | |
| | محل ورود نام کالا | | | | |

- مرتب سازی صعودی
- مرتب سازی نزولی
- گروه بندی براساس این ستون
- نمایش بخش گروه بندی اطلاعات
- حذف این ستون
- انتخاب کننده ستون**
- اندازه مناسب این ستون
- بهترین اندازه (تمام ستون ها)
- ویرایشگر فیلتر
- نمایش بخش جستجوی اطلاعات
- نمایش ردیف فیلتر خودکار
- حالت فیلتر

در این بخش میتوانید با دوبار کلیک بر گزینه مورد نظر آن را به عنوان یک ستون جدید اضافه نمایید. یا بر روی آن کلیک کرده و در ستون مورد نظر قرار دهید. همچنین میتوانید ستونهایی را که نمیخواهید با کلیک بر نوار مشخص شده و کلیک بر "حذف این ستون"، حذف نمایید.

| سفرارشی سازی |
|-------------------------|
| پورسانت |
| تعداد جعبه |
| تعداد در واحد |
| جمع قبل از مالیات عوارض |
| جمع ناخالص |
| درصد تخفیف |
| سریال کالا |
| سهم واسطه |
| عوارض |
| کد فنی کالا |
| مالیات |
| مبلغ تخفیف |
| نام انبار |
| نام گروه اصلی |
| نام گروه فرعی |
| نام واسطه |

گزینه های بیشتر و کاربردی:

با کلیک راست روی سطرهای فاکتور موارد زیر نشان داده میشود که ما در ادامه تشریح خواهیم کرد.

| | | | | | | | |
|---------|----|-------------------------------------|--|----------|----|---------------------------------|--|
| Ctrl+F5 | 14 | نوسازی کالاها | | Ctrl+P | 1 | تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش | |
| | 15 | معرفی کالا در سایر انبارها | | | 2 | استعلام قیمت | |
| Ctrl+H | 16 | ماشین حساب | | | 3 | فراخوانی اقلام از ... | |
| | 17 | اصلاح قیمت میانگین خرید | | Shift+F5 | 4 | انتخاب کالا از لیست | |
| Ctrl+F3 | 18 | کاردکس کالا | | Ctrl+F9 | 5 | انتخاب واسطه برای فاکتور | |
| | 19 | تبدیل سفارش اینترنتی به فاکتور فروش | | F4 | 6 | حذف يك سطر | |
| Ctrl+F4 | 20 | حذف توضیح سطر | | F8 | 7 | حذف همه سطرها | |
| | 21 | تغییر مقدار ثابت ستونهای فاکتور | | | 8 | جابجایی سطرها | |
| Ctrl+Q | 22 | ورود اطلاعات از فایل متنی | | Ctrl+M | 9 | معین طرف حساب | |
| | 23 | چاپ گروهی لیبل بارکد کالا | | Ctrl+S | 10 | فرم تنظیمات | |
| | | | | Ctrl+B | 11 | چاپ بارکد | |
| | | | | | 12 | سابقه مشتری | |
| | | | | F5 | 13 | تغییر مشخصات کالا | |

۱- تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش:

با استفاده از این گزینه میتوانید پیش فاکتورهایی را که ثبت نموده اید به فاکتور فروش تبدیل نمایید. برای این منظور پس از کلیک بر این گزینه پنجره زیر (پیش فاکتورها) باز خواهد شد. میتوانید از قسمت سمت راست، تاریخ و طرف حساب مورد نظر را محدود کنید، تا پیش فاکتورهای مورد نظر نمایش داده شود. بر روی پیش فاکتور مورد نظر کلیک کرده و بر روی گزینه "تایید" را در قسمت پایین سمت چپ کلیک کنید، اقلام پیش فاکتور در فرم فاکتور اضافه میگردد.

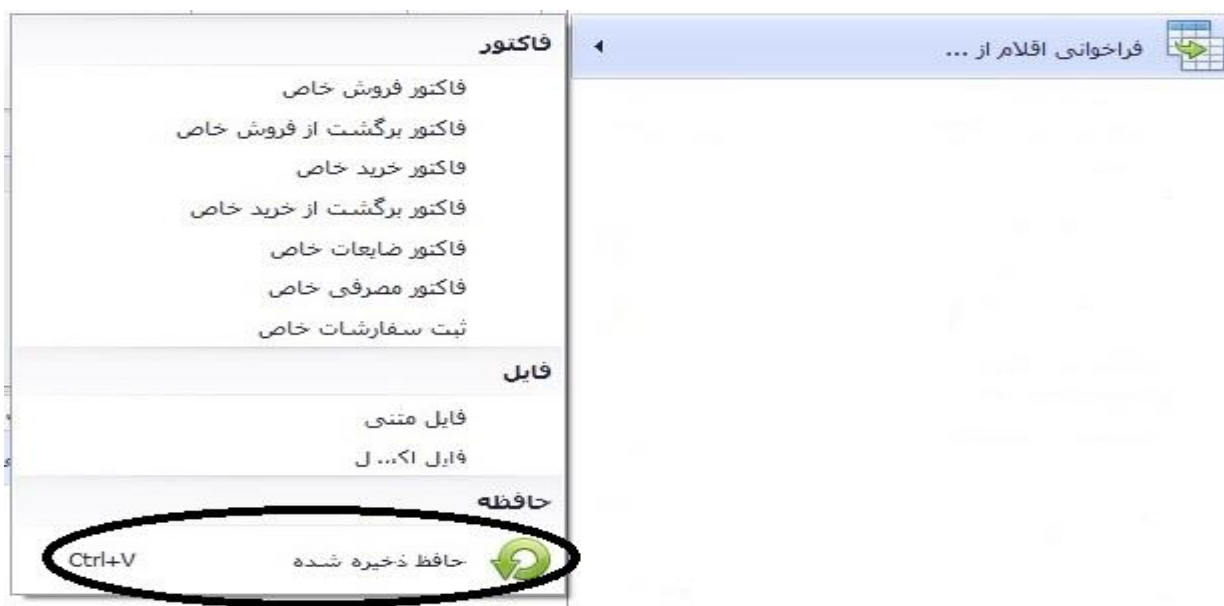
۲- استعلام قیمت:

گزینه ای بسیار کاربردی میباشد. میتوانید با کلیک بر این گزینه، ۴ نوع نمایش را داشته باشید. و بتوانید قیمتهای فروش و خرید قبلی کالا به صورت کلی و قیمتهای خرید و فروش کالا به طرف حساب فاکتور را مشاهده کنید.

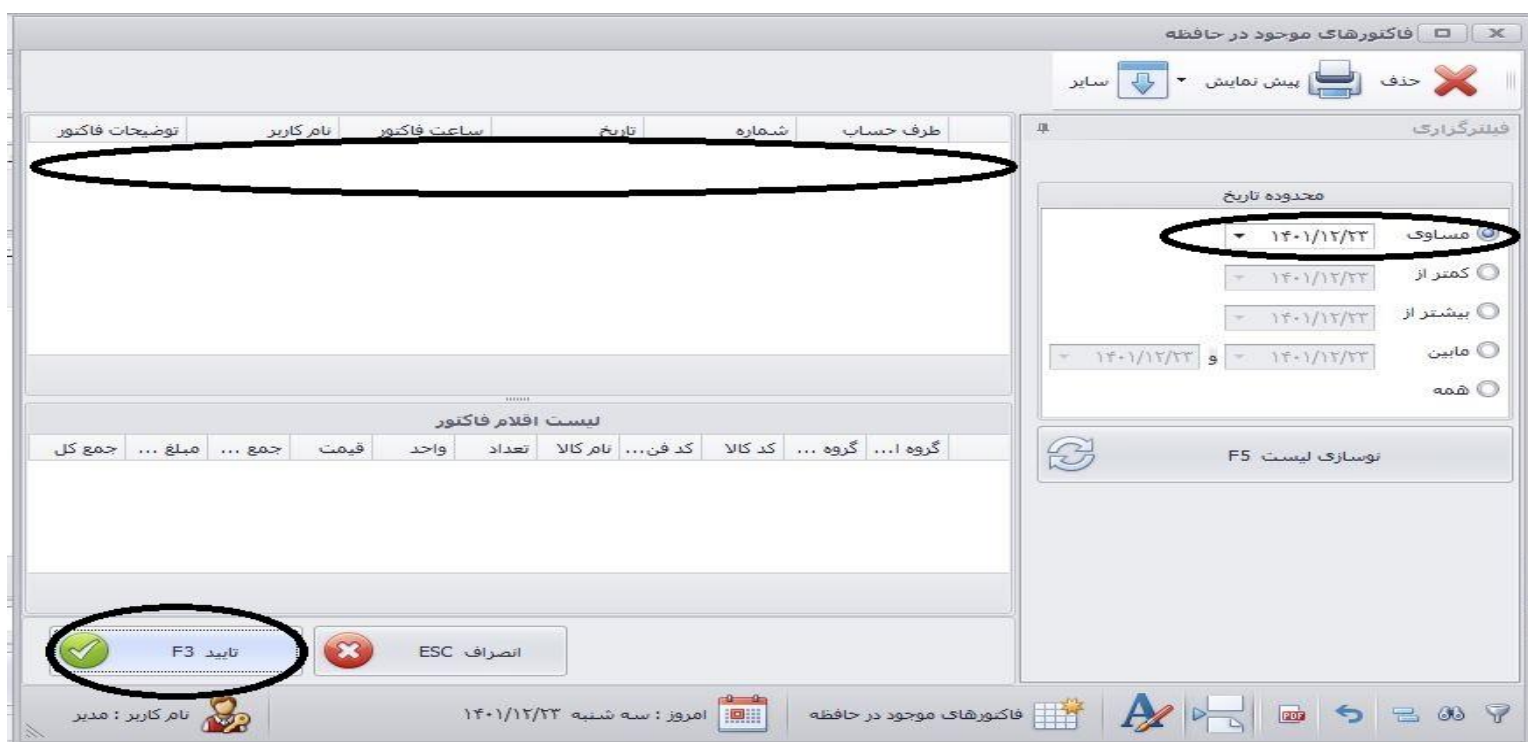


۳- فراخوانی اقلام از:

در این بخش میتوانید اقلام مورد نظر فاکتور را از فاکتورهای دیگر کپی کنید یا از فایل متنی فراخوانید. گزینه مهم در این قسمت "حافظه ذخیره شده" (auto save) میباشد. کلید میانبر برای این گزینه CTRL+V میباشد.



در هنگام ثبت فاکتور، گاهی پیش می آید که برق قطعه میشود یا سیستم کامپیوتری ناگهان خاموش میشود یا ری استارت میگردد، و تمام اقلامی که در فرم فاکتور وارد کرده اید و هنوز تایید نکرده اید از بین میرود. ما در نرم افزار کهکشانش پلاس، با استفاده از این گزینه این مشکل را حل کرده ایم. پس از این که سیستم روشن شد و نرم افزار را باز نمودید در سطر فاکتور کلیک راست نماید و گزینه مشخص شده را انتخاب نمایید. صفحه زیر باز خواهد. در این بخش میتوانید فاکتور مورد نظر را انتخاب نموده و گزینه "تایید" را کلیک کنید تا اقلامی که ثبت نموده بودید به فاکتور اضافه گردد.



۴-انتخاب کالا از لیست:

در این قسمت می‌توانید طبق فیلترگذاری (۱) و انتخاب گزینه نوسازی لیست (۲)، لیست اقلام موجود در آن گروه را در سمت چپ مشاهده نمایید و با کلیک بر روی هر کالا (۳) و کلیک بر گزینه "افزودن به لیست زیر" (۴)، کالاهای مورد نظر را مشخص نموده و در انتها گزینه "تایید" (۵) را کلیک نمایید تا به لیست فاکتور اضافه گردند. شما می‌توانید با کلیک بر گزینه "معرفی کالای جدید" (۶)، وارد فرم معرفی کالای شده و کالای جدید تعریف نمایید. توجه داشته باشید پس از ثبت کالای جدید، باید در این بخش بر روی گزینه "نوسازی لیست" کلیک نمایید تا قابل انتخاب باشد.

۵-انتخاب واسطه برای فاکتور:

پس از کلیک بر این گزینه باید بر روی گزینه شماره ۱، "مشخصات انتهایی فاکتور" کلیک نمایید تا بخش مربوط به واسطه نمایش داده شود. تیک ۲ را می‌زنیم. در بخش ۳، نام واسطه را مشخص کرده و اعمال گردد (۴) را کلیک مینماییم تا مانند عکس نام واسطه به نام مورد نظر تغییر کند.

۶-حذف یک سطر:

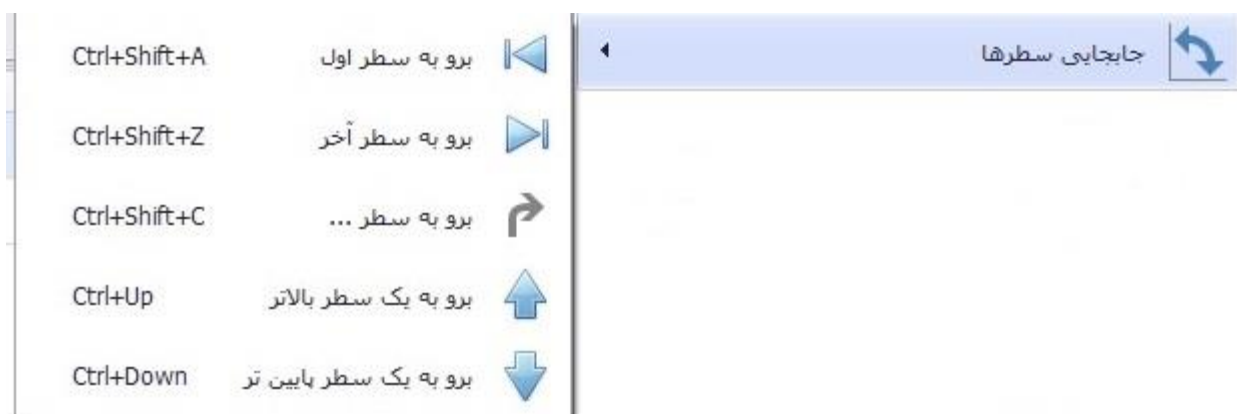
با کلیک راست بر سطر مورد نظر از فاکتور، و انتخاب این گزینه، سطر مورد نظر حذف می‌گردد.

۷-حذف همه سطرها:

با کلیک راست بر یک سطر فاکتور، شما می‌توانید کلیه سطرهای فاکتور را حذف نمایید.

۸-جابجایی سطرها:

با انتخاب این گزینه می‌توانید سطری را که بر روی آن کلیک راست نموده اید را با توجه به موارد موجود جابجا کنید.



۹-معین طرف حساب:

با کلیک بر این گزینه می‌توانید وارد صفحه معین طرف حساب شده و گزارش معین حساب فرد را تهیه نمایید.

۱۰-فرم تنظیمات:

این بخش مربوط به فرم تنظیمات است.

۱۱-چاپ بارکد:

با کلیک بر این گزینه می‌توانید بارکد سطری که بر روی آن کلیک راست کرده اید را چاپ نمایید.

۱۲-سابقه مشتری:

در این بخش می‌توانید سابقه مالی فرد را مشاهده کنید و با استفاده از نمایش دفتر معین گزارشی از ریز حساب او تهیه نمایید.

۱۳-تغییر مشخصات کالا:

با کلیک راست بر سطر کالای مورد نظر وارد بخش مشخصات کالا می‌شوید، در این بخش می‌توانید تغییرات مورد نظر را اعمال نموده و ذخیره نمایید.

۱۴-نوسازی کالاها:

پس از تغییر مشخصات کالا و یا تعریف کالای جدید، بلافاصله تغییرات اضافه نمی‌شود. به همین منظور این گزینه را طراحی نموده ایم تا با کلیک بر آن تغییرات انجام گرفته اعمال گردد.

۱۵- معرفی کالا در سایر انبارها:

با استفاده از این گزینه می‌توانید کالا را در فرم ثبت فاکتور در انبار دیگری معرفی نمایید.

۱۶- ماشین حساب:

یک گزینه میانبر است که ماشین حساب ویندوز را برای شما باز خواهد کرد.

۱۷- اصلاح میانگین قیمت خرید:

با کلیک راست بر سطر مورد نظر و انتخاب این گزینه می‌توانید قیمت میانگین خرید کالا را اصلاح نمایید. پیام زیر را تایید نمایید.



۱۸- کاردکس کالا:

با کلیک بر این گزینه می‌توانید کاردکس کالای انتخاب شده را مشاهده کنید.

۱۹- تبدیل سفارش اینترنتی به فاکتور فروش:

برای کسانی که از سرویس اینترنتی استفاده می‌کنند فعال است.

۲۰- حذف توضیح سطری

در صورتی که سطر انتخاب شده دارای توضیح سطری است می‌توانید با این گزینه آن را حذف نمایید.

۲۱- تغییر مقدار ثابت ستون های فاکتور:

گزینه ای کاربردی است که با استفاده از این می‌توانید به صورت گروهی مقدار ستونهای تعداد، قیمت، درصد و مبلغ تخفیف و تعداد اقلام فاکتور را تغییر دهید

| تغییر مقدار ثابت ستونهای فاکتور | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Ctrl+Shift+F8 | تغییر گروهی مقدار ستون تعداد |
| Ctrl+Shift+F9 | تغییر گروهی مقدار ستون قیمت |
| Ctrl+Shift+F10 | تغییر گروهی مقدار ستون درصد تخفیف |
| Ctrl+Shift+F11 | تغییر گروهی مقدار ستون مبلغ تخفیف |
| Ctrl+Shift+F12 | کاهش درصدی تعداد اقلام فاکتور |

۲۲- ورود اطلاعات از فایل متنی:

در صورتی که اطلاعات کالا را در فایل متنی (text) ذخیره دارید می‌توانید با این گزینه آن را فراخوانی نمایید.

۲۳- چاپ گروهی لیبل کالا:

پس از ورود تمام کالاها در فرم فاکتور می‌توانید با استفاده از این گزینه می‌توانید بارکد آنها را با توجه به تعداد ثبت شده چاپ نمایید.

تایید فاکتور:

پس از ثبت کالاها و مشخص کردن تعداد و قیمتها در ثبت فاکتور از قسمت پایین سمت چپ "تایید" را کلیک کنید، صفحه زیر (عوامل افزایشدهنده و کاهشدهنده) در فاکتور باز خواهد شد. همانند عکس زیر در قسمت ۱، مبلغ فاکتور قبل از اضافات و کسورات را میبینید. در بخش ۲، عنوان عوامل افزایشدهنده را مشخص کرده، در بخش سه نحوه محاسبه را براساس مقدار ثابت یا درصد مشخص کرده، در بخش ۴ مبالغ مشخص شده را با کلیک بر گزینه "افزودن به لیست" به مانده فاکتور

اضافه میکنیم. اگر کسوراتی هم در نظر دارید از قسمت سمت چپ در بخش ۶ مشخص کنید، در بخش ۷ مبلغ را نوشته و افزودن به لیست را کلیک کنید. در بخش ۸ میتوانید مبلغ را پس از اضافات و کسورات مشاهده کنید.

عوامل افزایشده / کاهشده در فاکتور (اضافات / کسورات)

مبلغ قبل از اضافات / کسورات : 520,000 (1)

مبلغ بعد از اضافات / کسورات (به انضمام تخفیف) : 566,800 (8)

6 کسورات

عنوان : هزینه کرایه
6010004

نحوه محاسبه کسورات

بر حسب درصد : 0 (7)
مقدار ثابت : 0

شرح :
افزودن به لیست

مبلغ : 0

2 اضافات

عنوان : ارزش افزوده
4030002

نحوه محاسبه اضافات

بر حسب درصد : (3)
مقدار ثابت :

شرح :
افزودن به لیست (4)

مبلغ : 0

9

لیست کسورات فاکتور فروش شماره : 1

| عنوان | مبلغ | شرح | حذف سطر |
|-------|------|-----|---------|
| | | | |

5

لیست اضافات فاکتور فروش شماره : 1

| عنوان | مبلغ | شرح | حذف سطر |
|-------------|--------|-----|-------------------------------------|
| ارزش افزوده | ۴۶,۸۰۰ | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | |

تایید F3 انصراف ESC

در قسمت بعدی امور مالی (نحوه تسویه) فاکتور را خواهیم داشت. مانند عکس زیر در قسمت ۱، مبلغ خالص دریافتی نوشته شده است، در بخش شماره ۲، میتوانی نحوه تسویه را مشخص کنید. جمع مبالغ نوشته شده در کادری موجود در بخش دوم باید برابر با مبلغ خالص باشد و پس از آن در بخش سوم باقیمانده صفر خواهد شد. میتوانی با انتخاب گزینه های موجود چاپ فاکتور، رسید یا حواله را انجام دهید. در انتها تایید نمایید.

امور مالی فاکتور

چاپ فاکتور چاپ رسید چاپ حواله (4)

نام طرف حساب : مشتری گرامی

مبلغ خالص : 566,800 (1)

نقد : 0
کارت خوان : 0
چک : 0 (2)

ارسال

تاریخ تسویه

نسبه : 0
تخفیف : 0

گرد شده : 0
جمع : 0

صفر ریال

باقیمانده : 566,800 (3)

توضیحات : (5)

تایید F3 انصراف ESC

تنظیمات چاپ فاکتور

با زدن کلید F2 باقیمانده به محل مورد نظر انتقال می یابد

قبل از اینکه به ادامه آموزش فاکتورها بپردازیم، نحوه جستجو در بخش فاکتورها را مورد بررسی قرار می دهیم. به منظور پیدا کردن فاکتور های مورد نظر در تاریخ خاص یا با توجه به طرف حساب خاص به روش زیر عمل میکنیم.



همانند عکس فوق در قسمت عملیات مرتبط به کالا، بر روی گزینه خرید، فروش، ضایعات و برگشتی ، کلیک میکنیم.

در سمت راست پنجره باز شده ، بخش فیلترگذاری قابل مشاهده است. مانند عکس زیر ابتدا در بخش ۱، نوع فاکتور را مشخص میکنیم. در بخش ۲، محدوده تاریخ مورد نظر را مشخص میکنیم. در بخش سوم میتوانیم در صورت نیاز طرف حساب را تعیین کنیم. در انتها "نوسازی لیست" را کلیک میکنیم. در قسمت سمت چپ فاکتورها نمایان خواهند شد.



باتوجه به عکس زیر، همانگونه که گفته شد فاکتورها در سمت چپ نمایش داده میشود. با کلیک بر روی هر فاکتور میتوانید اقلام آن را در قسمت پایین مشاهده کنید. با کلیک راست بر قسمت مشخص شده روی فاکتور مورد نظر میتوانید عملیات ((اصلاح فاکتور، پیش نمایشها، تغییر کاربر و ساعت و ذخیره اقلام به صورت متنی)) را مشاهده کنید.

| توضیحات | نوع فاکتور | شماره ... | تاریخ فاکتور | ساعت ... | جمع خالص | جمع تعداد ... | نام طرف ... | شماره ... | نام کاربر |
|---------|------------|-----------|--------------|----------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|
| مدیر | فروش | ۱ | ۱۴۰۱/۱۲ | ۱۲:۵۵:۵۱ | ۱,۵۶۰,۰۰۰ | ۳ | مشتری ... | ۴ | مدیر |

- اصلاحات
- اصلاح کلی فاکتور
- نمایش
- نمایش نمایش فاکتور مربوطه
- نمایش نمایش رسید فاکتور
- نمایش نمایش سند
- نمایش نمایش حواله انبار
- نمایش نمایش فاکتور بصورت رسمی اداره دارایی
- سایر امکانات
- تغییر کاربر فاکتور
- تغییر ساعت فاکتور
- ذخیره ارقام فاکتور بصورت متنی

فیلترگذاری

نوع فاکتور: فروش

محدوده تاریخ

مساوی ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

کمتر از ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

بیشتر از ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

مابین ۱۴۰۱/۱۲/۲۱ و ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

همه

طرف حساب خاص

[مقدار ویرایشی تهی است]

نوسازی لیست F5

نکته: نمایش ارقام فاکتور

نمایش ارقام فاکتور به دو صورت ممکن است. در حالت اولیه برای دیدن ارقام فاکتور بر روی گزینه به اضافه ای (+) که کنار هر فاکتور قرار دارد کلیک میکنیم.

| نوع فاکتور | شماره ... | تاریخ فاکتور | ساعت ... | جمع خالص | جمع تعداد ... | نام طرف ... | شماره ... | نام کاربر | توضیحات ... |
|------------|-----------|--------------|----------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|--------------|
| خرید | ۱ | ۱۴۰۱/۱۲ | ۱۲:۳۷:۴۰ | ۱,۰۴۰,۰۰۰ | ۲۰ | انبارگردانی | ۳ | مدیر | فاکتور خر... |
| خرید | ۲ | ۱۴۰۱/۱۲ | ۱۲:۲۲:۵۲ | ۵,۲۰۰,۰۰۰ | ۱۰ | مشتری ... | ۵ | مدیر | |

لیست ارقام فاکتور

برای حالت دیگر آیتمی در قسمت پایین سمت راست قرار دارد، بر روی آن کلیک میکنیم



لیست ارقام هر فاکتور را با کلیک بر فاکتور مورد نظر در قسمت پایین مشاهده میکنید.

| نوع فاکتور | شماره ... | تاریخ فاکتور | ساعت ... | جمع خالص | جمع تعداد ... | نام طرف ... | شماره ... | نام کاربر | توضیحات ... | نسیه | سود آخر ... |
|------------|-----------|--------------|----------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|--------------|------|-------------|
| خرید | ۱ | ۱۴۰۱/۱۲ | ۱۲:۳۷:۴۰ | ۱,۰۴۰,۰۰۰ | ۲۰ | انبارگردانی | ۳ | مدیر | فاکتور خر... | ۰ | ۰ |
| خرید | ۲ | ۱۴۰۱/۱۲ | ۱۲:۲۲:۵۲ | ۵,۲۰۰,۰۰۰ | ۱۰ | مشتری ... | ۵ | مدیر | | ۰ | ۰ |

لیست ارقام فاکتور شماره ۱

| نام انبار | گروه ... | گروه فر... | کد کالا | کد فنی ... | نام کالا | تعداد | واحد | تعداد ... | قیمت ... | جمع نا... | درصد ... | مبلغ تخ... | مالیات | عوارض | جمع کل |
|-----------|----------|------------|---------|------------|------------|-------|------|-----------|----------|-----------|----------|------------|--------|-------|-----------|
| خدمات | ... | خدمات | ۰۱۰۱۰۲ | ... | پیراهن ... | ۲۰ | عدد | ۱ | ۵۲۰,۰۰۰ | ۱,۰۴۰,۰۰۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱,۰۴۰,۰۰۰ |

۲- فاکتور خرید:

برای ثبت فاکتور خرید، در بخش عملیات مرتبط به کالا، بر روی جدید کلیک کرده و گزینه فاکتور خرید را انتخاب میکنیم. صفحه زیر باز خواهد شد. در بخش شماره ۱، نام طرف حساب را انتخاب کنید. اگر نام طرف حساب را تعریف نکرده اید میتوانید با کلیک بر گزینه ۲ (سه نقطه)، طرف حساب مورد نظر را تعریف نمایید. در بخش شماره ۳، تاریخ را وارد کنید. در بخش ۴، اگر کالا دارای کد بود، کد کالا را دستی یا بارکدخوان وارد نمایید. در قسمت ۵، اگر کالا کد نداشت میتوانید نام آن را جستجو کنید. در بخش ۶، تعداد کالای خریداری شده را وارد کنید. در بخش ۷، در صورتی که کالا آخرین قیمت خرید داشته باشد، قیمتی در آنجا نمایان میشود که قابل تغییر است و میتوانید طبق فاکتور جدید آن را وارد کنید. در بخش ۸ (که با کلیک راست بر ستون ها و در قسمت انتخاب کننده ستون، اضافه میشود) قیمت فروش خود را طبق قیمت خرید جدید وارد نمایید. در بخش ۹، جمع خالص را میبینید. در بخش ۱۰، توضیحات سطری قابل نگارش است. در قسمت ۱۱، میتوانید توضیحات کلی را یادداشت کنید. پس از ثبت کامل فاکتور خرید، بر روی گزینه تایید کلیک کنید. ((نکته: میتوانید ستون عوارض، مالیات، تخفیف و ... را با استفاده از گزینه انتخاب کننده ستون که در بخش ثبت فاکتور فروش ذکر شد، اضافه نمایید))

پس از تایید اقلام فاکتور خرید، بخش عوامل افزایشنده و کاهنده در فاکتور گشوده خواهد شد. در این بخش میتوانید عوامل را مانند بخش فاکتور فروش ثبت نمایید. در انتها بر روی گزینه تایید کلیک کنید.

پس از تعیین و تایید عوامل افزایشنده و کاهنده، وارد بخش امور مالی مربوط به فاکتور میشوید. در این بخش مانند بخش فاکتور فروش نحوه تسویه فاکتور را تعیین نمایید و در انتها تایید کنید.

امور مالی فاکتور

چاپ فاکتور چاپ رسید چاپ حواله
 ایمیل فاکتور ایمیل رسید
 نمایش مانده انتهایی

نام طرف حساب : مشتری گرامی

صیغ خالص : 5,200,000

سابقه مشتری F4

شاورزی جاری ۰۱۲۵۴۴۴

نقد : 0
 کارت خوان : 5,200,000
 چك : 0
 خرج چك : 0
 نسیه : 0
 تخفیف : 0

تاریخ تسویه

جمع : 5,200,000

پنج میلیون و دویست هزار ریال

باقیمانده : 0

توضیحات :

تایید F3 انصراف ESC
 تنظیمات چاپ فاکتور

با زدن کلید F2 باقیمانده به محل مورد نظر انتقال می یابد

۳- فاکتور برگشت از فروش:

قسمت بعدی که مورد بررسی قرار میدهیم، فاکتور برگشت از فروش میباشد. به هر علتی ممکن است مشتری شما کالای خریداری شده را برگشت بدهد. به این منظور شما در قسمت فاکتور بر روی "جدید" کلیک کرده و "فاکتور برگشت از فروش" را انتخاب کنید. فرم فاکتور بازخواهد شد. ابتدا نام طرف حسابی که میخواهد کالا را برگشت بدهد انتخاب کنید. سپس تاریخ برگشت را مشخص نمایید. در سطرهای فاکتور میتوانید مانند فاکتور فروش، کالا را از طریق کد یا نام جستجو کرده و به لیست اضافه نمایید. همچنین میتوانید با کلیک راست بر سطر فاکتور و کلیک بر گزینه "انتخاب کالا از لیست" طبق فاکتورهای فروشی که به شخص داشته ایم، اقلام را مشخص کرده و اضافه کردن به لیست را کلیک میکنیم و تایید نماییم. پس از آن صفحه عوامل افزایشده و امور مالی نمایان میشود که مانند فاکتور فروش و خرید عمل مینماییم. در عکس زیر موارد موجود در "انتخاب کالا از لیست" را نشان میدهیم.

ورود کالای تکراری برگشت به پیش فرض

انتخاب شماره فاکتور : ۱

تاریخ فاکتور : ۱۴۰۱/۱۲/۲۱

کد کالا : ۰۱۰۱۰۲

نام کالا : پیراهن ساده ۱

تعداد : 3

قیمت : 520,000

جمع خالص : 1,560,000

توضیحات : عدد

تعداد جعبه : 0

فی تولید : 0

افزودن به لیست زیر

حذف همه

حذف از لیست زیر

افزودن همه اقلام به لیست زیر

بیش نمایش

اقلام فاکتور

کد کالا : ۰۱۰۱۰۲

نام کالا : پیراهن ساده ۱

تعداد : 3

قیمت : 520,000

جمع خالص : 1,560,000

توضیحات : عدد

تعداد جعبه : 0

فی تولید : 0

۴- فاکتور برگشت از خرید:

نحوه ثبت فاکتور برگشت از خرید همانند برگشت از فروش میباشد. تنها تفاوت در این است که در اینجا کالاهای خریداری شده را به طرف حسابی که کالا را از آن خریده ایم بازمیگردانیم و فاکتور را به نام او ثبت میکنیم.

۵- فاکتور ضایعات:

گاهی کالایی در انبار خراب میشود یا در هنگام انتقال ضایع (خراب) میشود. در این موارد باید برای اصلاح موجودی کالا ضایع شده، فاکتور ضایعات ثبت نمود.

برای این منظور بر روی گزینه "جدید"، "فاکتور ضایعات" کلیک مینماییم. همانند عکس زیر در پنجره باز شده، ابتدا تاریخ فاکتور را مشخص کرده (۱)، سپس در بخش ۲، نام کالا را مشخص کنیم، در بخش ۳، سرفصل مرتبط با ضایعات را مشخص میکنیم. البته میتوانید با استفاده از گزینه ۴، و زدن تیک مشخص شده، در بخش ۵، سرفصل را مشخص کرده، بر گزینه "اعمال گردد" کلیک کنید. در بخش ۷، میتوانید با زدن تیک های موجود، فاکتور و حواله را چاپ بگیرید. و در انتها گزینه تایید را کلیک نمایید.

پس از تایید صفحه ای بابت شرح سند باز میگردد.

| ردیف | شرح سند | تعداد | قیمت | جمع خالص | توضیحات |
|------|-------------------|-------|---------|----------|---------|
| ۱ | بیراهن ساده ۱ | عدد | ۵۲۰,۰۰۰ | ۵۲۰,۰۰۰ | |
| | محل ورود نام کالا | | | | |

۶- فاکتور مصرفی:

ثبت فاکتور مصرفی زمانی انجام میگیرد که کالایی را خودمان استفاده کرده باشیم. در این صورت فاکتور مصرف کالاها را به شکل زیر ثبت میکنیم. تفاوت در این است که بجای سرفصل ضایعات از سرفصل دیگری همچون "هزینه مصرف" استفاده میگردد. (برای تعریف سرفصل هزینه مصرف وارد بخش " عملیات مالی" سپس "سرفصلهای حسابداری" شوید و با کلیک بر سرفصل کل "هزینه"، بر جدید کلیک کنید و سرفصل معین و تفصیلی خود را ثبت نمایید.)

گزینه سایر در فاکتورها:

همانطور که مشاهده میکنید، گزینه سایر در بخش فاکتورها دارای گزینه ها متنوعی میباشد که در ادامه بررسی خواهیم کرد:

۱-تهیه گزارش به صورت ستونی:

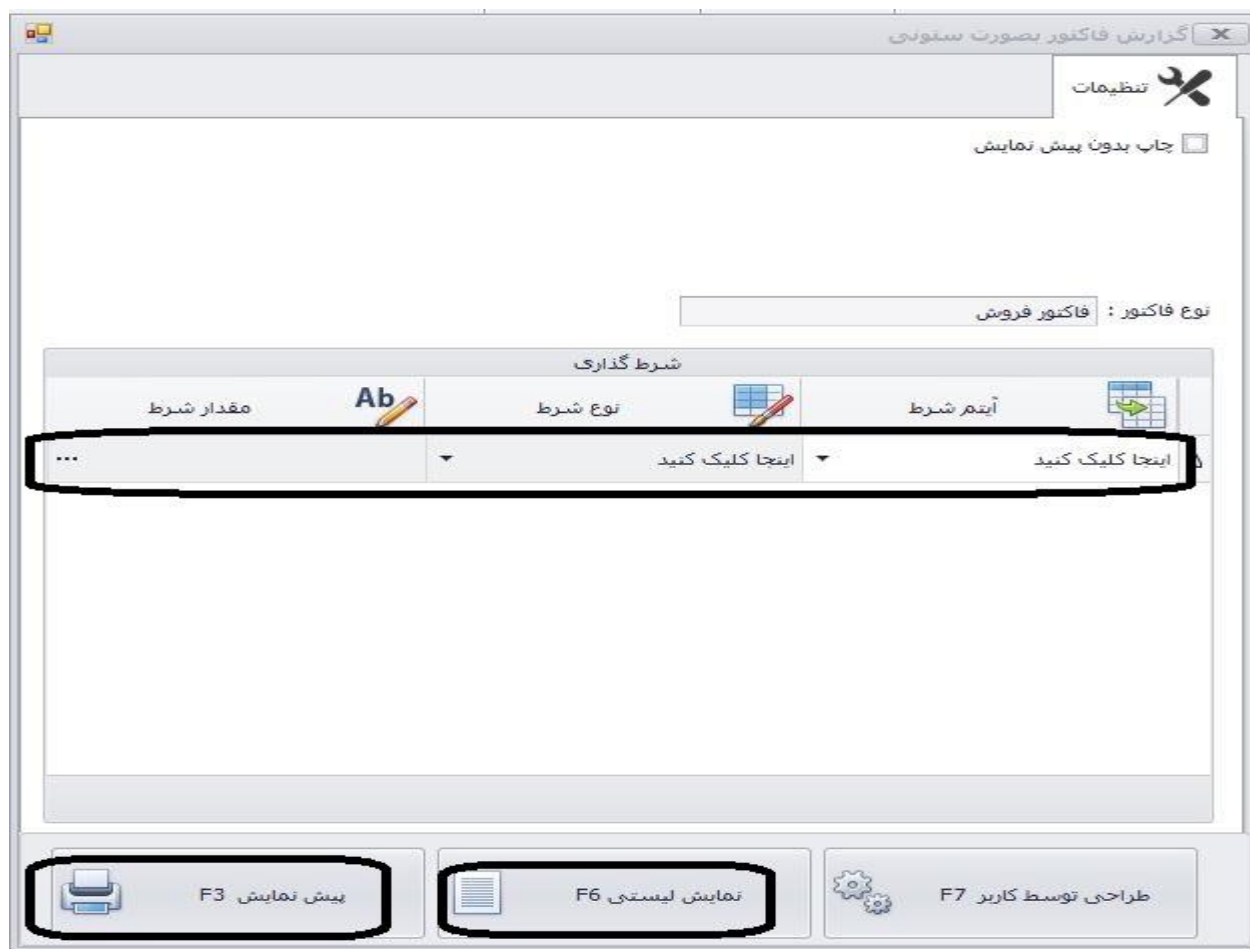
گزارشی بسیار کاربردی از فاکتورهای شما میباشد که مانند عکس زیر میتوانید در بخش ۱ و ۲ ، نوع گزارش و نوع فاکتورها را انتخاب نمایید.



در صورتی که نوع گزارش "نمایش تیترا فاکتور" باشد ، میتوانید از فاکتورهای گروه اصلی خاصی گزارش تهیه نمایید.



در صورتی که نوع گزارش به صورت ستونی باشد میتوانید شروط خاصی را اعمال نموده و گزارش فاکتور مورد نظر را خروجی بگیرید.



۲- لیست فاکتور اشخاص:

در این بخش می‌توانید گزارش فاکتور هر فرد را به صورت جداگانه دریافت نمایید. می‌توانید شروطی تعیین نمایید. در بخش نوع فاکتور می‌توانید چند نوع از فاکتور افراد را انتخاب نمایید.



۳- تسویه فاکتورها: می‌توانید گزارشی از فاکتورهای دارای مهلت تسویه با شروط نشان داده شده تهیه نمایید. و عملیات تسویه در بخش ۴ (تسویه فاکتورهای جاری) را انجام دهید.



۶- گزارش فصلی دارایی: گزارشی کاربردی برای تهیه گزارشات فصلی به منظور ارائه به دارایی. در این بخش پس از مشخص کردن بخش های موجود میتوانید خروجی خود را برای بارگذاری در سایت معاملات فصلی تهیه نمایید.

گزارش فصلی خرید و فروش

تهیه گزارش انتقال اطلاعات خروج

نام دوره: زمستان

سال: 1401 نوع گزارش: خرید

از تاریخ: 1401/10/01 تا تاریخ: 1401/12/29

از: 0 تا: 0

جمع مبالغ: 8,800,000

طرف حساب: [مقدار ویرایشی تهی است]

سطرهای مربوط به برگشتی با رنگ قرمز نمایش داده شود

عدم نمایش و انتقال اطلاعات اشخاص فاقد (کد/شناسه) ملی و کد اقتصادی

مشخصات صاحب نرم افزار

نوع شخص: حقیقی

نام بنگاه اقتصادی (مغازه):

نام و نام خانوادگی مؤدی اصلی:

شماره ثبت:

مشمول بند: الف

اداره کل امور مالیاتی: مازندران

شهر: چالوس

آدرس:

کد پستی:

کد اقتصادی پیشین:

وضعیت ثبت نام کد اقتصادی: نام کاربری دارم

کد ملی:

شماره همراه:

فکس:

کد شهر: 1218400

تلفن:

کد اقتصادی جدید:

نام کاربری:

تابعیت: ایرانی

لطفا از فرم حاضر یک نسخه پرینت تهیه و همراه سی دی حاوی فایل اکسس با مهر و امضا به اداره اطلاعات و خدمات مربوطه تحویل داده و رسید تهیه نمایید .

نکته : لطفا برای هر دوره از فایل اکسس خالی TTMS.MDB استفاده نمایید . بانک خالی در سی دی کهکشان موجود می باشد .

مسیر بانک اطلاعاتی جهت ساخت دیسکت اداره دارایی : C:\

توجه : اطلاعات منتقل شده به دیسکت و نمایش داده شده در گزارش ، در بازه زمانی انتخابی می باشد . لذا برای دوره های ۳ ماهه شرط تاریخ را می بایست وارد نمایید

۷- مرتب سازی شماره فاکتورها:

مرتب سازی شماره فاکتورها

مرتب سازی کردن شماره فاکتورها

اخطار بسیار مهم :

با توجه به اینکه بعد از مرتب سازی ، کلیه شماره فاکتورهای شما (به جزء شماره ثابت) جایجا خواهند شد ، حتما قبل از انجام عملیات از اطلاعات خود کمی پشتیبان تهیه نمایید . در ضمن اگر از نحوه عملکرد این فرم اطلاعی ندارید از آن استفاده نقرمائید .

نوع فاکتور: فروش

F3 تایید

انصراف ESC

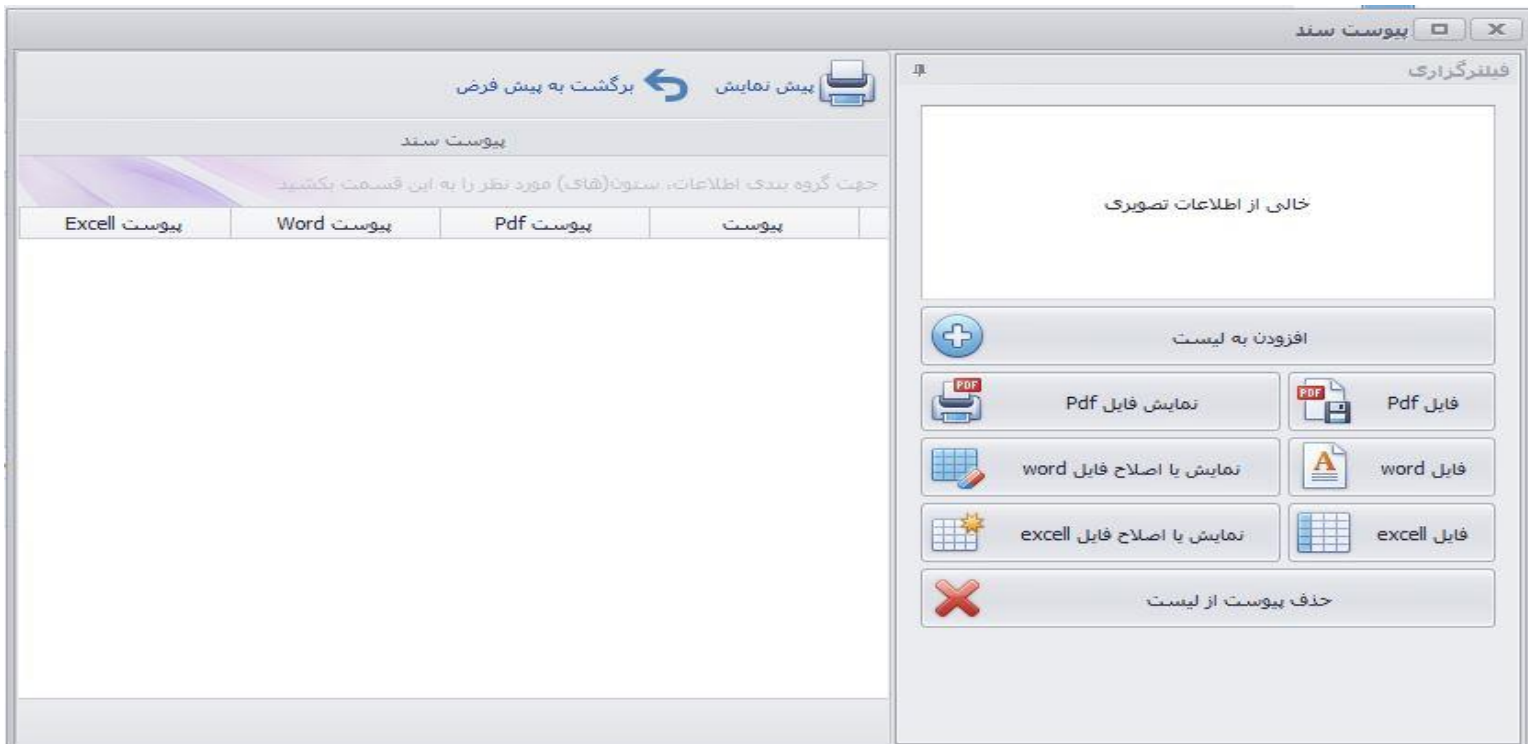
گاهی اتفاق می افتد که شماره فاکتورها نامرتب میشوند (در اثر حذف فاکتورها و موارد دیگر) ، برای این که شماره فاکتورهایمان مرتب شوند از این گزینه استفاده میکنیم.

۸- گزارش تجمیعی فاکتورها:

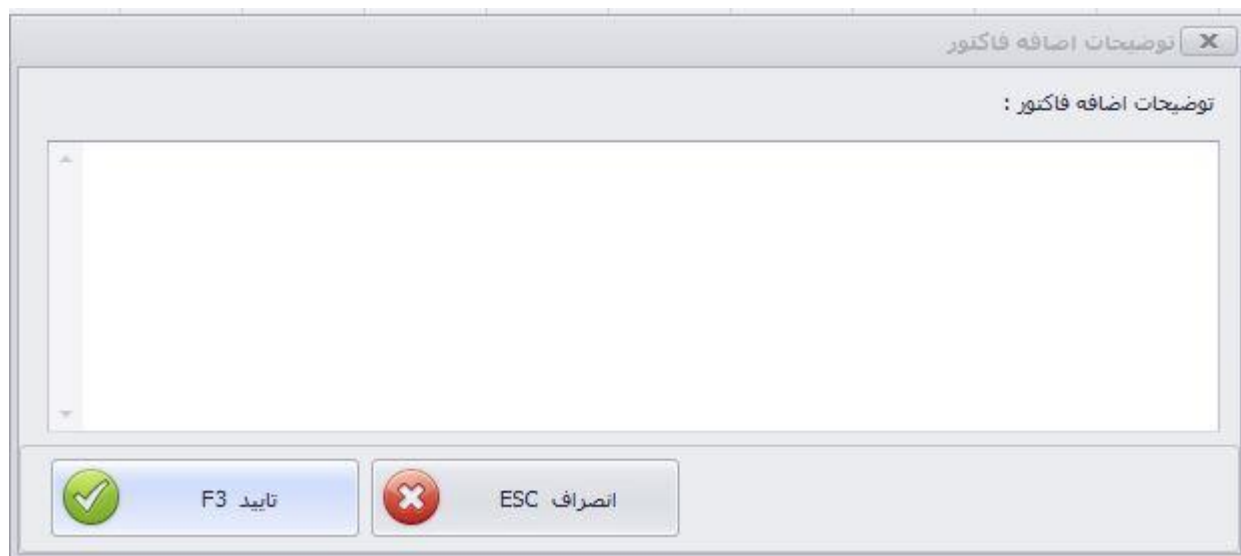
برای تهیه گزارشی تجمیعی از فاکتورها مورد استفاده است.

۹- پیوست فاکتور:

میتوانید با استفاده از این گزینه پیوست فاکتور را در سیستم خود داشته باشید. میتواند شامل عکس باشد.



۱۰- توضیحات اضافه فاکتور: اگر توضیحی اضافی برای فاکتوری دارید از این بخش استفاده کنید.



۱۱- گزارش فاکتور فروش برای وزارت صمت:

با استفاده از این گزینه میتوانید خروجی مورد نیاز از فاکتورهای خود برای وزارت صمت تهیه نمایید.