

هوالحکیم



نرم افزار حسابداری آنلاین سبحان

کتابچه راهنما

کلیه حقوق محفوظ است

شرکت کیاپردازش پارس سبحان ۱۴۰۳

فهرست

فصل اول : ثبت نام و راه اندازی

۱.....	<u>ثبت نام</u>
۳.....	<u>راه اندازی</u>

فصل دوم: آموزش کار با نرم افزار

۸.....	<u>صفحه اصلی</u>
۹.....	<u>داشبورد</u>
۱۱.....	<u>پنل کاربری</u>
۲۵.....	<u>تنظیمات</u>
۴۰.....	<u>حسابداری</u>
۶۰.....	<u>خزانه‌داری</u>
۷۲.....	<u>بازرگانی</u>
۱۰۳.....	<u>انبار</u>
۱۰۸.....	<u>گزارش</u>

فصل اول
آموزش ثبت نام و
راه اندازی

۱_ ثبت نام

برای عضویت و ورود به ابر مالی سبحان، آدرس <https://app.sobhan.cloud> را در مرورگر خود جستجو کنید. سپس با مشاهده صفحه ورود بر روی گزینه ثبت نام کلیک نمایید و اطلاعات خواسته شده را در کادر مربوط به خود وارد کنید.

سبحان
ابر مالی جامع و هوشمند

ثبت نام ورود

* نام خانوادگی * نام

* شماره موبایل

* کد ملی

* کلمه عبور

* تکرار کلمه عبور

ثبت نام

در هنگام ثبت نام موارد زیر را رعایت کنید:

- ✓ کد ملی بصورت صحیح وارد شود.
- ✓ از کد ملی تکراری استفاده نکنید.
- ✓ گذر واژه انتخابی شما باید بیشتر از ۸ کاراکتر باشد.
- ✓ به هنگام انتخاب گذر واژه از حروف لاتین و اعداد استفاده نمایید

جهت امنییت بیشتر رمز ورود میتواند:

از حروف بزرگ و کوچک لاتین، اعداد و یکی از کاراکتر های @!#\$%^&* بصورت ترکیبی استفاده کنید

پس از تکمیل موارد خواسته شده بر روی گزینه "ثبت نام" کلیک کنید.

ثبت نام ورود

* نام خانوادگی * نام

* شماره موبایل

* کد ملی

* کلمه عبور

* تکرار کلمه عبور

ثبت نام

کد تایید به شماره موبایل ثبت شده، در مرحله ثبت نام پیامک می‌شود. کد تایید را پس از دریافت در کادر مربوطه وارد نموده و وارد حساب کاربری خود شوید.

app.sobhancloud/register

سبحان
ابر مالی جامع و هوشمند

ثبت نام ورود

* نام خانوادگی * نام

* شماره موبایل

* کد ملی

* کلمه عبور

* تکرار کلمه عبور

ثبت نام

تایید شماره موبایل
کد ارسال شده به شماره *۹۳۰* را وارد کنید.
شما می‌توانید پس از ۳۳:۰۱ مجدداً درخواست پیامک بدهید.
ارسال دوباره تایید

در صورتی که قبلاً ثبت نام نموده اید کفایت نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کرده و با انتخاب گزینه ورود به صفحه خود منتقل شوید

۲_ راه اندازی

پس از اتمام ثبت نام وارد صفحه ایجاد کسب و کار می شود.

کسب و کار خود را تعریف کنید

نام کسب و کار
شرکت سبحان

نام سال مالی
۱۴۰۳

شروع
۱۴۰۳/۰۷/۰۱

پایان
۱۴۰۳/۱۲/۳۰

سیستم انبار
ادواری

ثبت

ابتدا نام کسب و کار سپس نام سال مالی را وارد نمایید. تاریخ شروع و پایان آن را وارد و نوع سیستم انبار "دائمی" یا "ادواری" را انتخاب کنید. و سپس دکمه **ثبت** را کلیک نمایید تا کسب و کار شما ایجاد گردد.

کسب و کار خود را تعریف کنید

نام کسب و کار
شرکت سبحان

نام سال مالی
۱۴۰۳

شروع
۱۴۰۳/۰۷/۰۱

سیستم انبار
ادواری

دائمی
ادواری

ثبت

به هنگام تعیین نوع سیستم انبار به نکات زیر دقت نمایید

در سیستم دائمی، به علت دقت بالا و لحظه ای سیستم در محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته ، تنها آخرین فاکتور قابل حذف یا ویرایش است

در سیستم ادواری چون محاسبه بهای تمام شده در طول سال انجام نمی شود تمامی فاکتورها قابلیت حذف و ویرایش دارند. و همچنین امکان درج کالای منفی نیز وجود دارد

اگر قصد استفاده از سیستم دائمی را دارید: پس از انتخاب انبار دائمی سبد خرید برای شما فعال میگردد. که میتوانید تنها با پرداخت مبلغ ناچیزی از امکانات سیستم دائمی بهره مند شوید.

دسترسی سریع <<

کسب و کار خود را تعریف کنید

نام کسب و کار
شرکت سبحان

نام سال مالی
۱۴۰۳

سیستم انبار دائمی

شروع
۱۴۰۳/۰۱/۰۱

پایان
۱۴۰۳/۱۲/۳۰

برای ایجاد سال مالی دائمی به افزونه آن نیاز دارید که به صورت خودکار به سبد خرید شما اضافه شده است

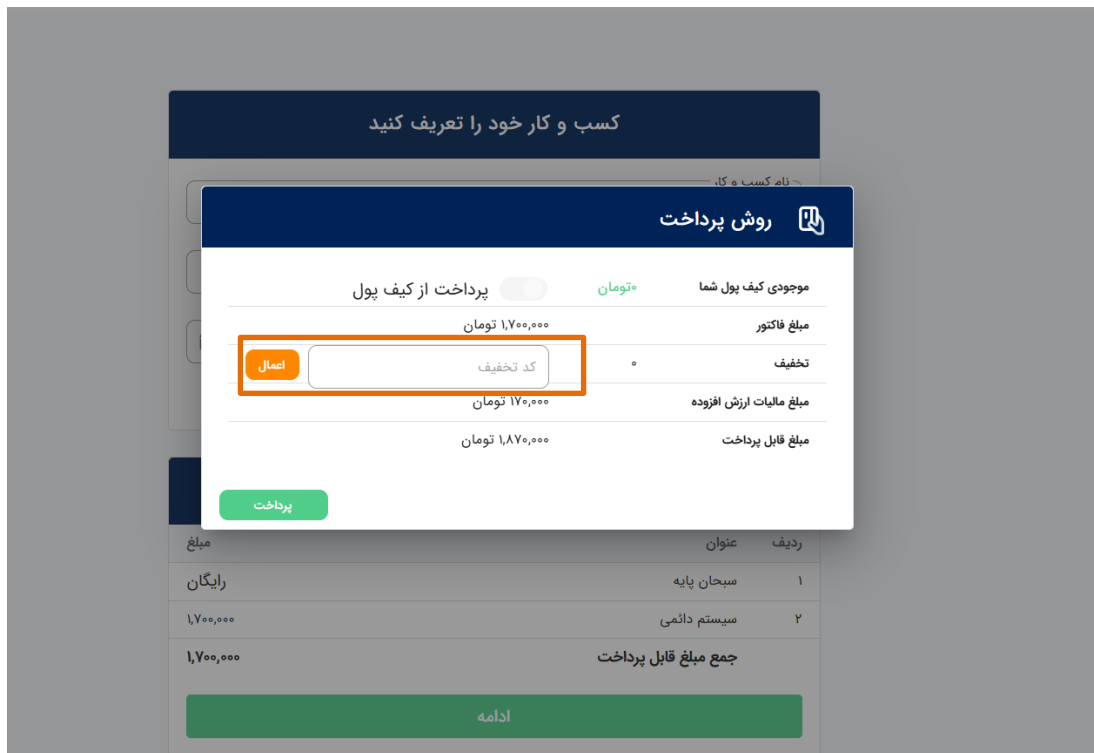
سبد خرید

مبلغ	عنوان	ردیف
رایگان	سبحان پایه	۱
۱,۷۰۰,۰۰۰	سیستم دائمی	۲
۱,۷۰۰,۰۰۰	جمع مبلغ قابل پرداخت	

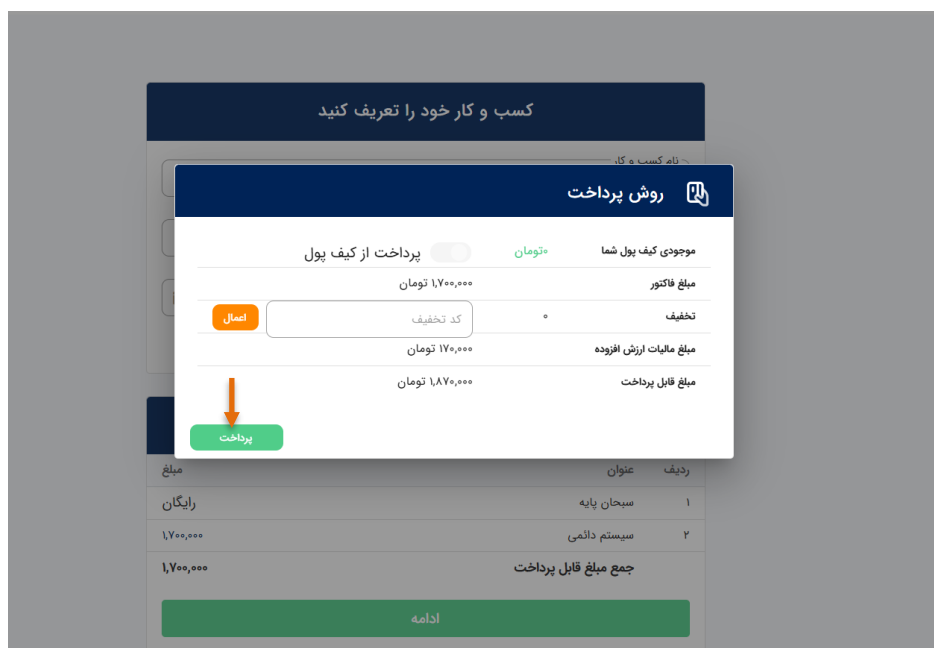
ادامه

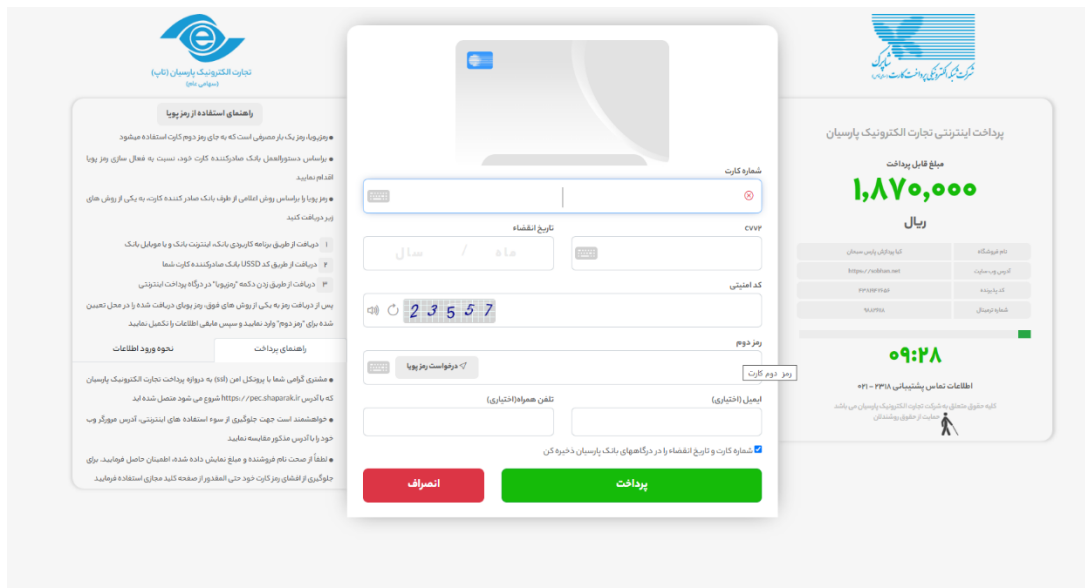
مبلغ نهایی خرید خود را در سبد خرید مشاهده می کنید، بر روی گزینه "ادامه" کلیک کنید تا وارد مرحله پرداخت شوید.

شما این امکان را دارید که پرداخت خود را از طریق کیف پول و یا به صورت آنلاین انجام دهید. برای پرداخت از طریق کیف پول باید کیف پول خود را از قبل شارژ نموده باشید. همچنین اگر دارای "کد تخفیف" هستید، در کادر مربوطه "کد تخفیف" را وارد کرده و بر روی گزینه "اعمال" کلیک کنید

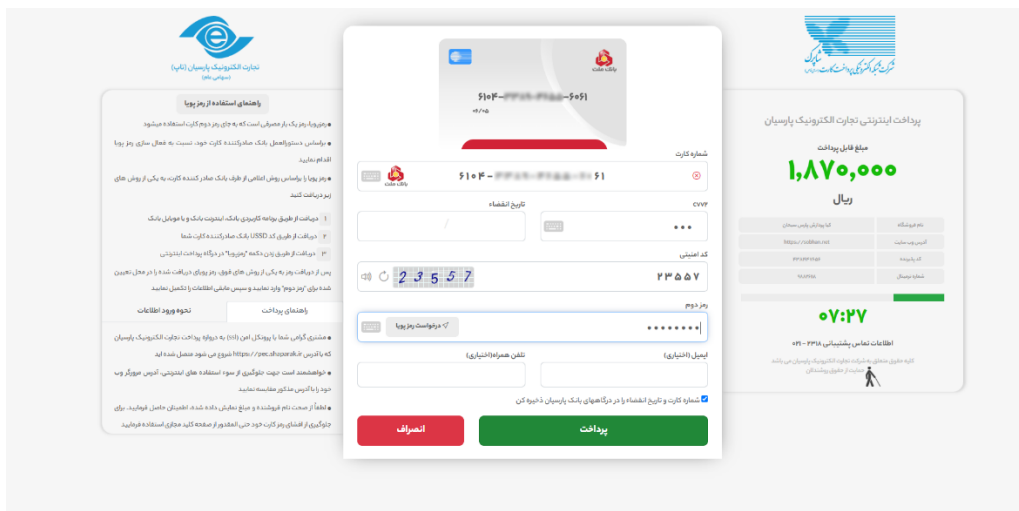


سپس با انتخاب گزینه "پرداخت" وارد "درگاه بانکی" می شوید.





۷. پس از ورود به صفحه پرداخت، اطلاعات کارت بانکی خود را وارد و در نهایت پرداخت را نهایی کنید تا اشتراک شما خریداری صفحه کسب و کار شما ایجاد گردد.



فصل دوم

آموزش کار با نرم افزار

۳_ صفحه اصلی

پس از ورود به صفحه کسب و کار در بالای صفحه سمت راست (۱_ نام شرکت (همان نامی که در ابتدا ثبت کرده اید)، ۲_ سال مالی و ۳_ فرم های پرکاربرد در گزینه دسترسی سریع برای سهولت در دسترسی قرار گرفته است

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰
عنوان	توضیحات	تاریخ و ساعت	وضعیت			
کنترل زمین	سند آن چک شود	۱۴۰۳/۰۹/۲۵	خوانده شده			
باگ گیری	باگ گیری انجام شود	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	خوانده شده			
چک	چک	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	خوانده شده			

۵. در بالای صفحه سمت چپ آیکون اعلان های دریافتی، راهنما، گفتگو با پشتیبانی، راه اندازی اولیه و صفحه پروفایل شما قرار دارد، که با کلیک بر روی هر کدام به صفحه مربوطه هدایت می شوید

۱۴۰۳/۰۹/۲۵ ۱۴:۵۸

فرآورده های غذایی سبحان سال ۱۴۰۳ دسترسی سریع >>

اطلاعات بیشتر...

۴_ داشبورد

در نوار سمت راست نرم افزار ، منو نرم افزار را مشاهده می کنید.

The screenshot shows a dashboard for the month of Azar 1403. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'Sibhan' (ایرمانی جامع و هوشمند) and a menu on the right side. The main content area features a calendar for the month of Azar 1403, with the 19th (Dushنبه) highlighted. Below the calendar is a table of events with columns for 'عنوان' (Title), 'توضیحات' (Description), 'تاریخ و ساعت' (Date and Time), and 'وضعیت' (Status). The events listed are:

عنوان	توضیحات	تاریخ و ساعت	وضعیت
چک	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس شود	۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸	خوانده شده
جلسه	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح با مدیر عامل	۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰	خوانده شده
جلسه هماهنگی با کارخانجات		۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰	خوانده شده
جلسه هیئت مدیره		۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰	خوانده شده

Below the table, there is a section for 'لیست چک ها' (Check List) with tabs for 'دریافتی' (Received), 'پرداختنی' (Payable), 'برگشتی دریافتی' (Returned Received), 'برگشتی پرداختنی' (Returned Payable), and 'در جریان وصول' (In Progress). The 'دریافتی' tab is active, showing a table with columns for 'ردیف' (Row), 'دریافت از' (Received from), 'تاریخ سررسید' (Due Date), 'شماره چک' (Check Number), and 'مبلغ' (Amount).

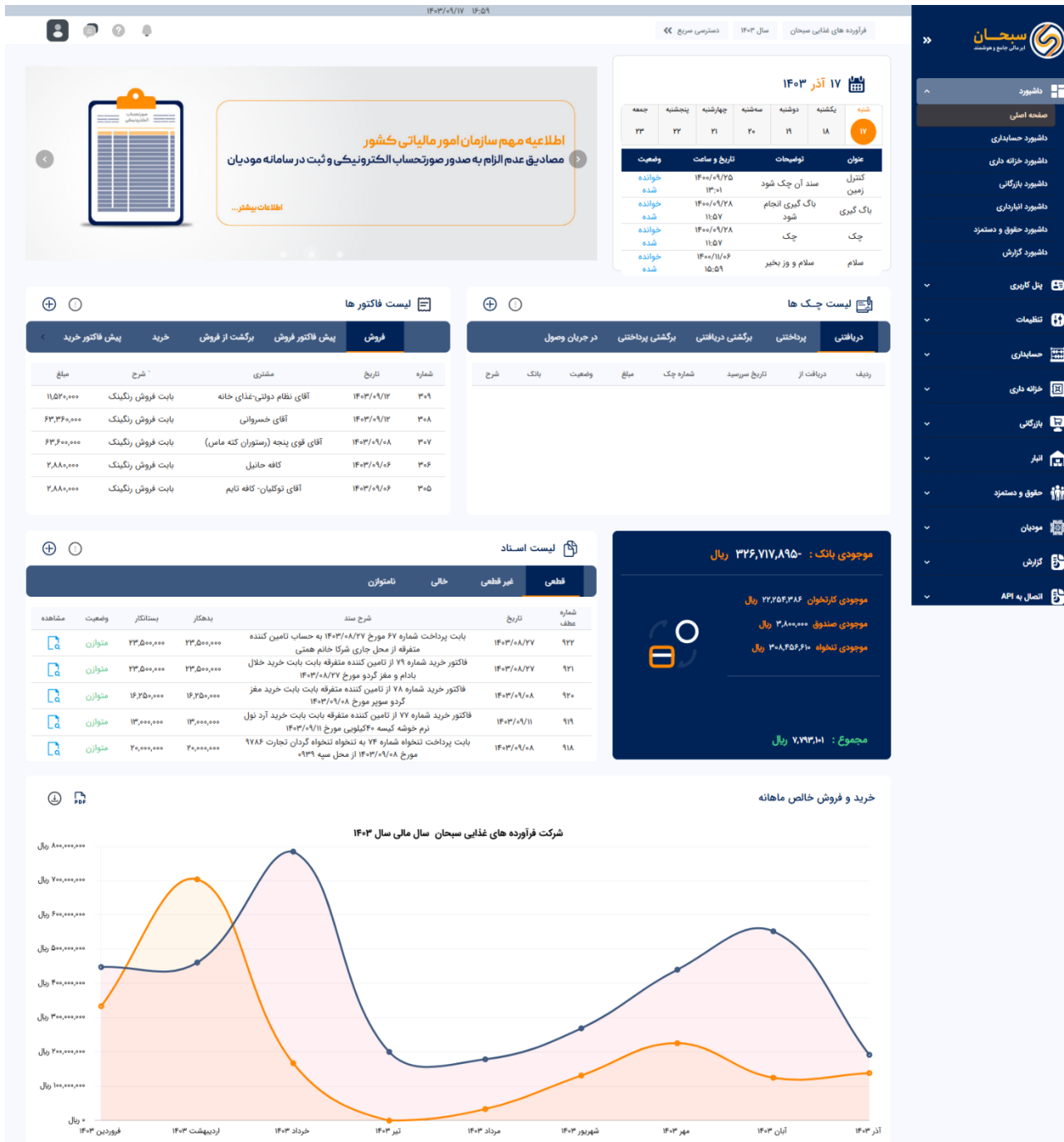
اولین مورد " داشبورد " است که یکی از افزونه های منحصر به فرد و حرفه ای سبجان می باشد. در زیر منو این افزونه، داشبورد " صفحه اصلی، داشبورد حسابداری، داشبورد خزانه داری، داشبورد بازرگانی، داشبورد انبارداری ، داشبورد حقوق و دستمزد داشبورد گزارش " قرار دارد.

This screenshot shows a similar dashboard view for the month of Azar 1403. The calendar highlights the 10th (شنبه). The table of events is as follows:

عنوان	توضیحات	تاریخ و ساعت	وضعیت
چک	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس شود	۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸	خوانده شده
جلسه	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح با مدیر عامل	۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰	خوانده شده
جلسه هماهنگی با کارخانجات		۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰	خوانده شده
جلسه هیئت مدیره		۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰	خوانده شده

The right-hand menu is expanded to show the following items: داشبورد (Dashboard), صفحه اصلی (Home Page), داشبورد حسابداری (Accounting Dashboard), داشبورد خزانه داری (Treasury Dashboard), داشبورد بازرگانی (Commercial Dashboard), داشبورد انبارداری (Warehouse Dashboard), داشبورد حقوق و دستمزد (Payroll and Benefits Dashboard), and داشبورد گزارش (Reporting Dashboard).

در داشبورد صفحه اصلی اطلاعاتی مانند تقویم، جدول لیست چک‌ها، جدول لیست فاکتور ها، کارت موجودی نقد و بانک، جدول لیست اسناد و نمودار خرید و فروش خالص ماهانه را مشاهده می کنید.



در قسمت "لیست چک ها" ، "لیست فاکتور ها" و "لیست اسناد" برای مشاهده اطلاعات بیشتر میتوانید بین تب های موجود در بالای هر جدول جابه جا شوید. به عنوان مثال در "لیست چک ها" ، می توانید لیست چک های دریافتی و پرداختی، چک های برگشتی و چک های در جریان وصول را مشاهده کنید.

The screenshot displays the Sobhan system interface. At the top, there is a navigation bar with the date '۱۴۰۳' and '۲۶ آبان ۱۴۰۳'. A central banner features a document icon and the text: 'اطلاعیه مهم سازمان امور مالیاتی کشور' and 'شرایط صدور صورتحساب الکترونیکی توسط اشخاص حقیقی'. Below this, there are three main sections: 'لیست فاکتور ها' (Invoice List) with a table of transactions, 'لیست چک ها' (Check List) with a table of checks, and 'لیست اسناد' (Document List). A right-hand sidebar contains a menu with options like 'داشبورد', 'پنل کاربری', and 'تنظیمات'. At the bottom, there are two summary cards: 'موجودی بانک: ۱۰,۹۱۱,۱۱۱ ریال' and 'موجودی صندوق: ۲۳۳ ریال'.

۵_ پنل کاربری

دومین گزینه در نوار سمت راست پنل کاربری می باشد که منو و بخش های آن را در تصویر زیر مشاهده می کنید.

This screenshot shows the user profile menu in the Sobhan system. The menu is located on the right side of the dashboard and includes the following items: 'داشبورد', 'پنل کاربری' (highlighted), 'مشخصات کاربر', 'اشتراک', 'یادآور و اعلان ها', 'دعوت نامه ها', and 'تنظیمات'. The background shows the same dashboard as the previous image, with the date '۱۴۰۳' and '۲۶ آبان ۱۴۰۳' visible at the top.

مشخصات کاربری

شما می‌تواند از این بخش مشخصات خود را مشاهده، ویرایش و عکس پروفایل خود را بارگذاری کنید. البته توجه داشته باشید که کد ملی را نمی‌توانید حذف یا ویرایش کنید.

The screenshot shows the 'مشخصات کاربری' (User Profile) page. At the top, there's a navigation bar with 'سبحان' and '۱۴۰۴' on the left, and 'دسترسی سریع' on the right. Below the navigation bar, the page title 'مشخصات کاربری' is displayed. A red notification banner at the top left says 'وضعیت ازرهه ها غیر فعال'. The main content area has a header with 'مشخصات کاربری' and a lock icon, and a sub-header 'تغییر کلمه عبور'. Below this, there are several input fields: 'عکس پروفایل' (Profile Picture), 'نام خانوادگی' (Family Name) with the value 'حبیبی', 'نام' (Name) with the value 'حبیبی', 'کد ملی' (National ID Code), and 'شماره موبایل' (Mobile Number) with the value '+۹۸۵۰۰۰۰۰۰۰۰'. At the bottom, there are two buttons: 'ویرایش' (Edit) and 'تغییر شماره موبایل' (Change Mobile Number).

تغییر گذر واژه

در صورتی که بخواهید گذر واژه خود را تغییر دهید، وارد این قسمت شده و گذر واژه جدید را ثبت نمایید.

The screenshot shows the 'تغییر کلمه عبور' (Change Password) page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'مشخصات کاربری'. A red notification banner at the top left says 'وضعیت مازول ها غیر فعال'. The main content area has a header with 'مشخصات کاربری' and a lock icon, and a sub-header 'تغییر کلمه عبور'. Below this, there are three input fields: '* کلمه عبور فعلی' (Current Password), '* کلمه عبور جدید' (New Password), and '* تکرار کلمه عبور جدید' (Repeat New Password). At the bottom, there is a green button labeled 'ثبت' (Save).

لیست دعوت‌ها

اگر شرکتی بخواهد شما را به عنوان کاربر در نرم افزار عضو کند، باید به صورت سیستمی برای شما دعوتنامه ارسال کند. در این قسمت لیست دعوتنامه هایی که برای شما ارسال شده را می‌توانید مشاهده کنید و وضعیت "تایید" یا "عدم تایید" آن را تعیین کنید.



ورود دو عاملی

برای افزایش امنیت داده ها و اطلاعات در ابر مالی سبحان می‌توانید از ورود دو عاملی استفاده کنید. با فعال سازی ورود دو عاملی هنگام ورود به سامانه علاوه بر نام کاربری و گذر واژه باید کد تایید نیز وارد نمایید.

برای فعال سازی مراحل زیر را طی کنید:

- اپلیکیشن Google Authenticator را دانلود و نصب نمایید.
- نسخه اندروید اپلیکیشن را از Google play و نسخه IOS آن را از App Store دانلود کنید.
- بارکد دریافتی را در نرم افزار Google Authenticator اسکن کنید.
- کد تولید شده توسط نرم افزار Google Authenticator را وارد کنید و بر گزینه تایید کلیک نمایید.
- توجه کنید، کد تولید شده در نرم افزار Google Authenticator هر ۳۰ ثانیه یکبار تغییر می‌کند.

۲۱.۲۴

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

مشخصات کاربر

حبیبی

مشخصات کاربری | تغییر کلمه عبور | لیست دعوت ها | ورود دواملی

با فعال سازی ورود دواملی امنیت داده های خود را در سامانه حسابداری سبحان چند برابر کنید.
 با فعال سازی ورود دو عاملی هنگام ورود به سامانه علاوه بر نام کاربری و کلمه عبور باید کد تایید نیز وارد نمایید.
 کد تایید هر ۳۰ ثانیه یک بار عوض می شود.

برای فعال سازی مراحل زیر را طی کنید:

- نرم افزار Google Authenticator را دانلود و نصب نمایید
- [دانلود از google play](#) | [دانلود نسخه اندروید از بازار](#) | [دانلود نسخه ios](#)
- کد رو به رو را در نرم افزار Google Authenticator اسکن کنید
- کد تولید شده توسط نرم افزار را وارد کنید و روی دکمه تایید کلیک نمایید

داشبورد | پنل کاربری | مشخصات کاربر | اشتراک | یادآور و اعلان ها | دعوت نامه ها | تنظیمات | حسابداری | خزانه داری | بازرگانی | انبار | حقوق و دستمزد | مودیان

app.sobhan.cloud/panel/profile

۲۰۳/۱۴/۰۳ ۲۱:۲۴

مشخصات کاربر

حبیبی

مشخصات کاربری | تغییر کلمه عبور | لیست دعوت ها | ورود دواملی

با فعال سازی ورود دواملی امنیت داده های خود را در سامانه حسابداری سبحان چند برابر کنید.
 با فعال سازی ورود دو عاملی هنگام ورود به سامانه علاوه بر نام کاربری و کلمه عبور باید کد تایید نیز وارد نمایید.
 کد تایید هر ۳۰ ثانیه یک بار عوض می شود.

برای فعال سازی مراحل زیر را طی کنید:

- نرم افزار Google Authenticator را دانلود و نصب نمایید
- [دانلود از google play](#) | [دانلود نسخه اندروید از بازار](#) | [دانلود نسخه ios](#)
- کد رو به رو را در نرم افزار Google Authenticator اسکن کنید
- کد تولید شده توسط نرم افزار را وارد کنید و روی دکمه تایید کلیک نمایید

کد تایید

اشتراک

ایجاد کسب و کار جدید

۱۴۰۳/۰۹/۱۹ ۰۰:۴۲

سبحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

کسب و کار خود را تعریف کنید

نام کسب و کار

سیستم انبار ادواری | نام سال مالی ۱۴۰۳

شروع ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ | پایان ۱۴۰۳/۱۲/۳۰

ثبت

داشبورد | پنل کاربری | مشخصات کاربر | اشتراک | ایجاد کسب و کار جدید | افزونه های من | گردش حساب کاربر | فاکتور ها | کفیل پول | یادآور و اعلان ها | دعوت نامه ها | تنظیمات

مراحل راه اندازی نرم افزار در صفحه ۳ به صورت کامل شرح داده شده است

افزونه های من

بعد از اتمام مدت زمان افزونه های خریداری شده ، وارد منوی "افزونه های من" شوید، هر کدام از افزونه هایی که مد نظر دارید را انتخاب کنید و در جدول سبد خرید بر روی گزینه "ادامه" کلیک کنید.

روش پرداخت را انتخاب کنید: اگر "کیف پول" شما موجودی دارد می توانید گزینه ی پرداخت از "کیف پول" را فعال کنید و سپس بر روی "گزینه پرداخت" کلیک کنید در غیر این صورت با کلیک بر روی گزینه "پرداخت" وارد درگاه پرداخت می شوید.

The screenshot shows the 'افزونه های فعال' (Active Add-ons) page. On the left, there is a shopping cart titled 'سبد خرید' (Shopping Cart) containing 8 items with their respective prices and a total of 3,185,000. The 'ادامه' (Continue) button at the bottom of the cart is circled in orange. On the right, the 'افزونه های فعال' section lists 12 active add-ons, each with a price and a 'تومان' (Toman) label. Below this, there is a section for 'سایر افزونه ها' (Other Add-ons) with a search bar and a list of items.

The screenshot shows the 'روش پرداخت' (Payment Method) dialog box. The dialog box has a title 'روش پرداخت' and a toggle for 'پرداخت از کیف پول' (Pay from wallet), which is currently turned on. Below the toggle, there are fields for 'مبلغ قابل پرداخت' (Payable amount) and 'مبلغ قابل پرداخت' (Payable amount). The 'پرداخت' (Pay) button is circled in orange. The background shows the 'افزونه های فعال' page with the same list of add-ons as in the previous screenshot.

نکته: اگر نیاز به افزودن کاربر و یا افزودن انبار دارید میتوانید هر تعداد که مدنظر دارید را اضافه کنید

گردش حساب کاربر

در این قسمت شما میتوانید تمام پرداختی ها در نرم افزار و همچنین مبلغ افزونه های خریداری شده را مشاهده نمایید. مانده حساب را به شما نمایش می دهد.

فیلتر سریع	ردیف	تاریخ	ساعت	توضیحات	بدهکار	بستانکار	مانده	فاکتور
	۱	۱۴۰۱/۱۰/۲۱	۰۹:۱۰		۱,۲۰۰	۰	۱,۲۰۰	
	۲	۱۴۰۱/۱۰/۲۱	۰۹:۱۰		۱,۰۰۰	۰	۲,۲۰۰	
	۳	۱۴۰۲/۰۹/۰۸	۱۷:۰۹		۵۲۸,۰۰۰	۰	۵۳۰,۲۰۰	۳۴۲
	۴	۱۴۰۲/۰۱/۲۱	۱۷:۰۱	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳۰,۲۰۰	۴۴۹
	۵	۱۴۰۳/۰۱/۲۲	۱۰:۰۱	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳۰,۲۰۰	۴۵۰
	۶	۱۴۰۳/۰۴/۲۷	۱۵:۰۴	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۸۶
	۷	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	۱۱:۰۵	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۸۸
	۸	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۰۸:۰۵	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۸۹
	۹	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	۰۹:۰۵	افزودن کاربر به شماره فاکتور ...۴	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۹۱
	۱۰	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۱۳:۰۸	تمدید مازول به شماره فاکتور ...۴۶	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۹۰
	۱۱	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸:۰۹	تمدید مازول به شماره فاکتور ...۴۸	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۸۰
	۱۲	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸:۰۹	تمدید مازول به شماره فاکتور ...۴۸	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۴۸۱
	۱۳	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۰۹:۰۹	ساخت کسب و کار به شماره فاکتور...	۰	۰	۵۳,۲۰۰	۷۷۲

فاکتورها

۱. در این قسمت، تمامی خریدهای انجام شده توسط شما از جمله ایجاد کسب و کار جدید، خرید افزونه و.. قابل مشاهده است. همچنین در فرم فاکتور اطلاعاتی مانند تاریخ/ساعت خرید، مبلغ خرید و وضعیت پرداخت، نمایش داده می شود.

فیلتر سریع	ردیف	تاریخ	ساعت	مبلغ	مبلغ تخفیف	مبلغ پس از تخفیف	مبلغ افزوده	مبلغ نهایی	وضعیت پرداخت
	۱	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۰:۲۹	۷۲۵	۰	۷۲۵	۰	۷۲۵	موفق
	۲	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۰:۲۶	۷۷۴	۰	۷۷۴	۰	۷۷۴	ناموفق
	۳	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	۱۳:۳۸	۶۳۷	۰	۶۳۷	۰	۶۳۷	ناموفق
	۴	۱۴۰۳/۰۷/۲۸	۰۸:۱۳	۵۳۴	۰	۵۳۴	۰	۵۳۴	موفق
	۵	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۰:۰۱	۴۱۷	۰	۴۱۷	۰	۴۱۷	موفق

۲. در بالای صفحه فیلتر وضعیت پرداخت وجود دارد که می‌توانید مطابق نیازتان لیست "وضعیت پرداختی‌ها" را مشاهده کنید

فیلتر سریع	شماره پکتا	تاریخ	ساعت	مبلغ تخفیف	مبلغ پس از تخفیف	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ نهایی	وضعیت پرداخت
	۷۷۵	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۰:۳۹	۰	۲,۳۳۰,۰۰۰	۰	۰	موفق
	۷۷۴	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۰:۳۶	۰	۲,۳۳۰,۰۰۰	۰	۲,۵۶۳,۰۰۰	ناموفق
	۶۳۷	۱۴۰۳/۰۸/۲۶	۱۲:۳۸	۰	۵,۹۰۰,۰۰۰	۵,۹۰۰,۰۰۰	۶,۴۹۰,۰۰۰	ناموفق
	۵۴۴	۱۴۰۳/۰۷/۲۸	۰۸:۱۲	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	موفق
	۴۹۷	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۰:۰۱	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	موفق

وضعیت پرداخت	مبلغ	ساعت	تاریخ
همه ی پرداخت ها	۶,۲۶۷,۵۰۰	۵,۷۵۰,۰۰۰	۱۴۰۲/۱۲/۲۱
پرداخت های موفق	۰	۰	۱۶:۱۲
پرداخت های ناموفق	۰	۰	۱۶:۱۲

۳. با کلیک بر روی گزینه جزئیات فاکتور، می‌توانید جزئیات هر فاکتور مانند شماره فاکتور، نوع خرید، عنوان بسته و مبالغ پرداختی و سایر اطلاعات مربوط به خرید را مشاهده کنید.

فیلتر سریع	شماره پکتا	تاریخ	ساعت	مبلغ تخفیف	مبلغ پس از تخفیف	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ نهایی	وضعیت پرداخت
	۷۷۲	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۰۹:۴۳	۰	۰	۰	۰	موفق
	۶۸۱	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸:۴۳	۷,۰۸۰,۰۰۰	۷,۰۸۰,۰۰۰	۰	۷,۰۸۰,۰۰۰	موفق
	۶۸۰	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸:۴۱	۶,۴۸۰,۰۰۰	۶,۴۸۰,۰۰۰	۰	۶,۴۸۰,۰۰۰	موفق
	۶۶۰	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۱۲:۰۵	۳,۵۳۰,۰۰۰	۳,۵۳۰,۰۰۰	۰	۳,۵۳۰,۰۰۰	موفق
	۴۹۱	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	۰۹:۳۵	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	موفق
	۴۸۹	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۰۸:۴۱	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	موفق

۴. همچنین با کلیک روی آیکن های خروجی موجود در بالای صفحه می‌توانید از فاکتور خود در سه حالت پرینت، پی دی اف و اکسل خروجی تهیه کنید.

مبلغ	عنوان	نوع
۲,۷۵۰,۰۰۰	بسته پایه یک ماهه	خرید اشتراک
۳,۰۰۰,۰۰۰	منابع انسانی یک ماهه	خرید مازول
۵۷,۵۰۰		جمع:
۵,۶۹۲,۵۰۰		تخفیف:
۵,۶۳۵,۰۰۰		مبلغ فاکتور بعد از تخفیف:
۵,۱۷۵		ماليات بر ارزش افزوده:
۶۶,۶۷۵		مبلغ کل فاکتور:

۲- کیف پول

در ابر مالی سبحان امکان کیف پول نیز برای شما در نظر گرفته شده است که می‌توانید هر زمان که بخواهید آن را از طریق درگاه پرداخت شارژ کنید و در خرید های بعدی از آن استفاده کنید.

۱. برای شارژ کیف پول خود در کادر "افزایش مبلغ" مبلغ دلخواه خود را بنویسید و سپس با کلیک بر روی گزینه "افزایش موجودی" وارد درگاه پرداخت شوید.

۲. در این مرحله اطلاعات کارت بانکی خود را وارد و در نهایت روی گزینه "پرداخت" کلیک کنید. پس از اتمام فرآیند، با مراجعه به همین صفحه می‌توانید موجودی کیف پول خود را مشاهده کنید.

کد	وضعیت	تاریخ	مبلغ	عملیات
۶۰۹	✓	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۰۹,۴۳	پرداخت
۵۴۸	✓	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸,۴۳	پرداخت
۵۴۷	✓	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۸,۴۱	پرداخت
۵۰۶	✓	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۱۲,۰۵	پرداخت
۳۵۵	✓	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	۰۹,۳۵	پرداخت
۳۵۳	✓	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	۰۸,۴۱	پرداخت
۳۵۲	✓	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	۱۱,۴۴	پرداخت
۳۵۰	✓	۱۴۰۳/۰۴/۲۷	۱۵,۵۱	پرداخت
۳۱۷	✓	۱۴۰۳/۰۱/۲۷	۱۰,۰۱	پرداخت
۳۱۶	✓	۱۴۰۳/۰۱/۲۱	۱۷,۵۱	پرداخت
۳۱۵	✗	۱۴۰۳/۰۱/۲۱	۴,۳۷۴,۸۰۰	واریز

۳. در سمت چپ این صفحه، تمامی واریزی‌های انجام شده به همراه جزئیات آن مانند نوع عملیات، مبلغ، تاریخ و ساعت، وضعیت تراکنش (موفق یا ناموفق) و کد پیگیری قابل رویت است و خروجی مورد نظر را نیز می‌توانید به صورت پرینت، فایل پی دی اف و یا اکسل تهیه کنید.

The screenshot shows a web interface with a table of transactions on the left and a balance card on the right. The table has columns for 'کد پیگیری' (Tracking Code), 'وضعیت تراکنش' (Transaction Status), 'تاریخ' (Date), 'مبلغ' (Amount), and 'عملیات' (Operation). The balance card displays 'موجودی فعلی' (Current Balance) as ۵۳۰,۲۰۰ ریال.

کد پیگیری	وضعیت تراکنش	تاریخ	مبلغ	عملیات
۶۰۹	✓	۰۹:۴۳ ۱۴۰۳/۰۹/۱۷	=	برداشت
۵۲۸	✓	۱۴:۳۲/۰۹/۰۵	=	برداشت
۵۲۷	✓	۰۸:۴۱ ۱۴:۰۲/۰۹/۰۵	=	برداشت
۵۰۶	✓	۱۳:۰۵ ۱۴:۰۲/۰۸/۲۸	=	برداشت
۳۵۵	✓	۰۹:۳۵ ۱۴:۰۲/۰۵/۱۴	=	برداشت
۳۵۳	✓	۰۸:۴۱ ۱۴:۰۲/۰۵/۰۳	=	برداشت
۳۵۲	✓	۱۱:۴۴ ۱۴:۰۲/۰۵/۰۲	=	برداشت
۳۵۰	✓	۱۵:۵۱ ۱۴:۰۲/۰۴/۲۷	=	برداشت
۳۱۷	✓	۱۰:۰۱ ۱۴:۰۲/۰۱/۲۲	=	برداشت
۳۱۶	✓	۱۷:۵۱ ۱۴:۰۲/۰۱/۲۱	=	برداشت
۳۱۵	✗	۱۷:۴۸ ۱۴:۰۲/۰۱/۲۱	۴,۳۷۴,۸۰۰	واریز
۳۱۴	✗	۱۷:۴۷ ۱۴:۰۲/۰۱/۲۱	۴,۳۷۴,۸۰۰	واریز
۳۱۳	✗	۰۹:۳۵ ۱۴:۰۲/۰۱/۲۰	۷۱,۹۴۰,۰۰۰	واریز

یادآور و اعلان ها

یادآور

The screenshot shows a form for creating a reminder. It includes fields for 'عنوان' (Title), 'توضیحات' (Description), 'تاریخ' (Date), and 'ساعت' (Time). There are also buttons for 'ثبت' (Save) and 'ثبت و صدور جدید' (Save and Issue New). A sidebar on the right contains navigation options like 'داشبورد' (Dashboard), 'پنل کاربری' (User Panel), 'مشخصات کاربر' (User Details), 'اشتراک' (Share), 'یادآور و اعلان ها' (Reminders and Notifications), 'ارسال اعلان' (Send Notification), 'اعلان های دریافتی' (Received Notifications), and 'دعوت نامه ها' (Invitations).

همواره یکی از چالش‌هایی که در کار خود با آن روبه‌رو هستید فراموشی اموری است که باید آن‌ها را انجام دهیم. با مراجعه به قسمت "یادآور" می‌توانید این چالش را حل کنید.

در قسمت "یادآور"، شرح موضوع، تاریخ و ساعت یادآوری را در کادرهای مربوطه وارد کنید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید. سپس سیستم در زمان تعیین شده موضوع ثبت شده را به شما یادآوری می‌کند.

۲. در صورتی بخواهید چند یادآور پشت سر هم ثبت کنید با ثبت اولین یادآور گزینه ثبت و صدور جدید را انتخاب کنید تا فرم جدید برای شما باز شود.

۳. در سمت چپ این صفحه، لیست یادآورهایی که قبلاً ثبت کرده‌اید را می‌توانید مشاهده کنید. همچنین با کلیک بر روی هر یادآور می‌توانید جزئیات را مشاهده، ویرایش و یا حذف نمایید و با استفاده از آیکون‌های موجود در بالای لیست، خروجی مورد نظر را از کلیه "یادآورها" به صورت پرینت، پی دی اف و اکسل تهیه کنید.

۱۴۰۳/۰۹/۱۸ ۱۵:۱۵

فرآورده های غذایی سبحان سال ۱۴۰۳ دسترسی سریع

یادآور

عنوان *

توضیحات *

تاریخ * ۱۴۰۳/۰۹/۱۸

ساعت * ۱۵:۱۵

نمایش pop-up

ثبت و صدور جدید ثبت

ردیف	عنوان	توضیحات	تاریخ	ساعت
۱	دی ۲۵		۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۰۰:۱۱:۰۰
۲	کارهای کارهای ۲۵		۱۴۰۱/۱۰/۲۵	۰۹:۳۸:۰۰
۳	اعلان ها چک شود	اعلان شرکت زارع	۱۴۰۰/۰۹/۲۵	۱۳:۲۱:۰۰
۴	باگ گیری	باگ گیری انجام شود	۱۴۰۰/۰۹/۱۸	۱۰:۵۵:۰۰

ارسال اعلان

۱. جهت ارسال پیام به کاربر دیگر می توانید از فرم ارسال اعلان استفاده کنید. در این قسمت "شرح یادداشت" و "گیرنده یادداشت" را وارد و سپس بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

۲۳:۲۲

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

ارسال اعلان

عنوان *
چک فردا حتما باید پاس شود

توضیحات *

دریافت کننده ها *
مهندس حبیبی

ارسال زماندار

نمایش pop-up

ثبت و صدور جدید ثبت

سبحان
داشبورد
پنل کاربری
مشخصات کاربر
اشتراک
یادآور و اعلان ها
یادآور
ارسال اعلان
اعلان های دریافتی
دعوت نامه ها

۲. در صورتی که بخواهید اعلان در زمان مشخصی برای کاربر ارسال شود می توانید گزینه "ارسال زمان دار" را فعال نموده و تاریخ و ساعت مورد نظر خود را وارد و ثبت کنید. همچنین می توانید نحوه نمایش به مخاطب بصورت پاپ آپ، گزینه پاپ آپ را فعال کنید

ارسال اعلان

* عنوان *
چک فردا حتما باید پاس شود

* توضیحات *

* دریافت کننده ها *
مهدیس حبیبی

* ساعت *
۱۲:۳۰

* تاریخ *
۱۴۰۳/۰۸/۲۶

ارسال زماندار

نمایش pop-up

ثبت و صدور جدید

ثبت

۳. در سمت چپ این صفحه لیست اعلان‌های ثبت شده وجود دارد. برای مشاهده جزئیات، ویرایش و یا حذف هر اعلان بر روی هر کدام کلیک کنید.

یادآور

ساعت	تاریخ	توضیحات	عنوان	شماره
۱۱:۰۰:۰۰	۱۴۰۳/۰۸/۲۸		جلسه هیئت مدیره	۱
۱۰:۳۰:۰۰	۱۴۰۳/۰۷/۰۸		جلسه هماهنگی با کارخانجات	۲
۰۹:۰۰:۰۰	۱۴۰۳/۰۶/۲۸	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح یا مدیر ...	جلسه	۳
۱۰:۰۰:۰۰	۱۴۰۳/۰۶/۲۰	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس ...	چک	۴

* عنوان *
جلسه هیئت مدیره

* توضیحات *

* ساعت *
۱۱:۰۰

* تاریخ *
۱۴۰۳/۰۸/۲۸

نمایش pop-up

برایش

۴. هنگامی که گیرنده اعلان را دریافت کند و گزینه خوانده شده را علامت بزند در این قسمت به شما نمایش داده می‌شود که کاربر اعلان را خوانده است.

۱۴۰۳/۰۹/۱۸ ۱۵:۱۶

دسترسی سریع << سال ۱۴۰۳ فراورده های غذایی سبحان

ارسال اعلان

* عنوان

* توضیحات

* دریافت کننده ها

ارسال زماندار

نمایش pop-up

ثبت و صدور جدید ثبت

تاریخ و ساعت	توضیحات	عنوان	ردیف
۱۴۰۲/۰۸/۳۰ ۱۲:۲۸		سلام	۱
۱۴۰۲/۰۸/۳۰ ۱۲:۲۴		سلام	۲
۰۹:۵۲ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		سلام عسکری	۳
۰۹:۴۹ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		دی ۲۵	۴
۰۹:۴۴ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵	سلام	دی ۲۵	۵
۱۰:۲۵ ۱۴۰۰/۱۱/۰۵	سلام	بررسی	۶

دریافت کنندگان

وضعیت

کاربر

فیلتر سریع

خوانده شده	زهرا آبدارزاده	۱
خوانده نشده	زهرا ندافی	۲

همچنین با استفاده از آیکون های موجود در بالای لیست، خروجی مورد نظر از "اعلان ها" را به صورت پرینت، پی دی اف و اکسل تهیه کنید

۱۴۰۳/۰۹/۱۸ ۱۵:۱۶

دسترسی سریع << سال ۱۴۰۳ فراورده های غذایی سبحان

ارسال اعلان

* عنوان

* توضیحات

* دریافت کننده ها

ارسال زماندار

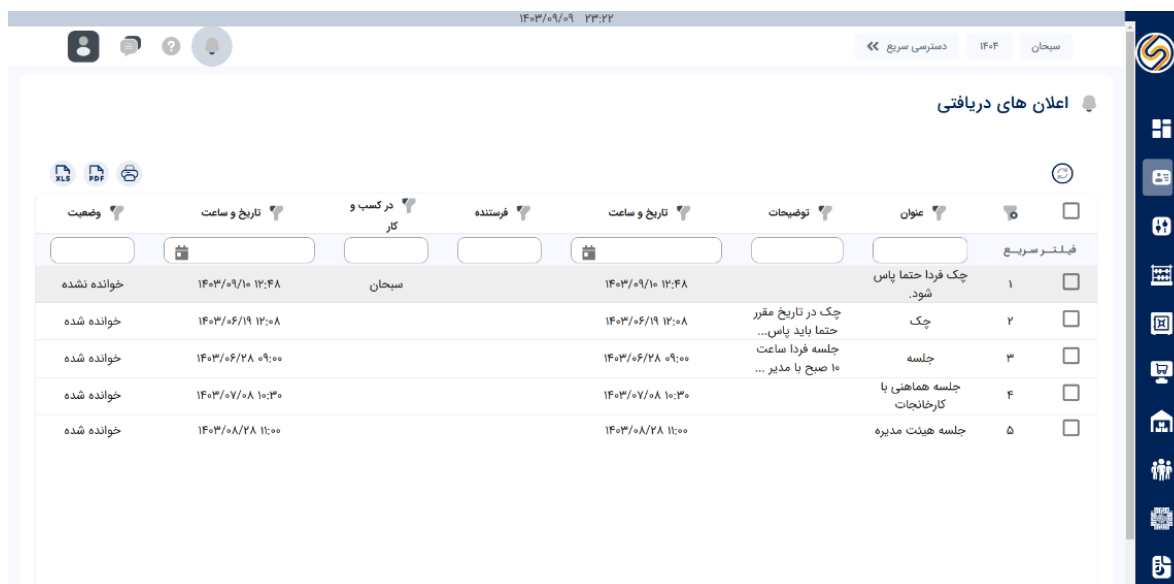
نمایش pop-up

ثبت و صدور جدید ثبت

تاریخ و ساعت	توضیحات	عنوان	ردیف
۱۴۰۲/۰۸/۳۰ ۱۲:۲۸		سلام	۱
۱۴۰۲/۰۸/۳۰ ۱۲:۲۴		سلام	۲
۰۹:۵۲ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		سلام عسکری	۳
۰۹:۴۹ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		دی ۲۵	۴
۰۹:۴۴ ۱۴۰۱/۱۰/۲۵	سلام	دی ۲۵	۵
۱۰:۲۵ ۱۴۰۰/۱۱/۰۵	سلام	بررسی	۶

اعلان های دریافتی

در این بخش می توانید، اعلان هایی که برای شما ارسال شده را مشاهده کنید. پس از خواندن هر اعلان بر روی گزینه "خوانده شده" کلیک کنید تا ارسال کننده اعلان متوجه شود که شما اعلان را خوانده اید



وضعیت	تاریخ و ساعت	در کسب و کار	فرستنده	تاریخ و ساعت	توضیحات	عنوان	فیلتر سریع
خوانده نشده	۱۴۰۳/۰۹/۱۰ ۱۲:۴۸	سبحان		۱۴۰۳/۰۹/۱۰ ۱۲:۴۸	چک فردا حتما پاس شود.	چک فردا حتما پاس شود.	۱
خوانده شده	۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸			۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس...	چک	۲
خوانده شده	۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰			۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح با مدیر ...	جلسه	۳
خوانده شده	۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰			۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰	جلسه هماهنگی با کارخانجات	جلسه هماهنگی با کارخانجات	۴
خوانده شده	۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰			۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰	جلسه هیئت مدیره	جلسه هیئت مدیره	۵

_دعوت نامه ها

۱. در ابر مالی سبحان برای افزودن کاربر به سیستم حسابداری خود، باید برای هر کاربر یک دعوت نامه ارسال کنید. برای انجام این کار ابتدا کد ملی کاربر و کد تایید (کد دلخواه برای تایید اضافه شدن کاربر) را وارد کنید.

۲. در صورتی که بخواهید نام کاربر مورد نظر بر روی خروجی (pdf، چاپ و اکسل) فرم و اسنادی که ثبت کرده نمایش داده شود باید فیلد "نام نمایشی جهت خروجی" را تکمیل کنید در غیر این صورت نام کاربر بر روی خروجی اسناد و فرم ها درج نمی شود.

۳. سال های مالی که می خواهید کاربر به آن دسترسی داشته و نقش کاربر که در واقع میزان دسترسی وی به اطلاعات و فرم های سیستم را مشخص می کند، انتخاب و گزینه "ثبت" را کلیک کنید، تا دعوت نامه برای کاربر ارسال شود. در صورتی که بخواهید بلافاصله دعوت نامه جدیدی ارسال کنید بر روی گزینه "ثبت و صدور جدید" کلیک کنید

۴. دعوت نامه شما به لیست دعوت نامه های کاربر اضافه شده و کاربر می تواند آن را تایید و یا رد کند. شما می توانید در لیست دعوت نامه های خود، تمامی دعوت نامه های ارسال شده را مشاهده کنید.

۶_ تنظیمات

این ماژول برای راه اندازی سیستم حسابداری شما تعبیه شده است و اطلاعات اولیه و تنظیمات سیستم در این قسمت قرار دارد.

کاربران

افزودن کاربر

* کد ملی

شماره موبایل

نام

نام خانوادگی

سال های مالی

نقش ها

فعال

سیحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

سیحان
ایرانی جامع و مؤسسه

داشبورد

پنل کاربری

تنظیمات

کاربران

نقش ها

کسب و کار ها

سال های مالی

تایید کنندگان خروجی

عملیات بانکی

تنظیمات بازرگانی

حساب های پیش فرض

کاربران

در این قسمت شما می‌توانید لیست و جزئیات کاربرانی که عضو شرکت شما هستند را مشاهده و با کلیک بر روی هر کدام، اطلاعات و میزان دسترسی کاربران را مشاهده و ویرایش کنید. همچنین می‌توانید وضعیت کاربر یعنی "فعال" یا "غیر فعال" بودن او را نیز تعیین کنید. در سمت چپ صفحه نیز، لیست همه کاربران قابل مشاهده است.

کاربران

افزودن کاربر

ساخته شده توسط کاربر تست در ۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۱:۱۴

* کد ملی

شماره موبایل

نام

نام خانوادگی

سال های مالی

نقش ها

فعال

ویرایش

سیحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

سیحان
ایرانی جامع و مؤسسه

داشبورد

پنل کاربری

تنظیمات

کاربران

نقش ها

کسب و کار ها

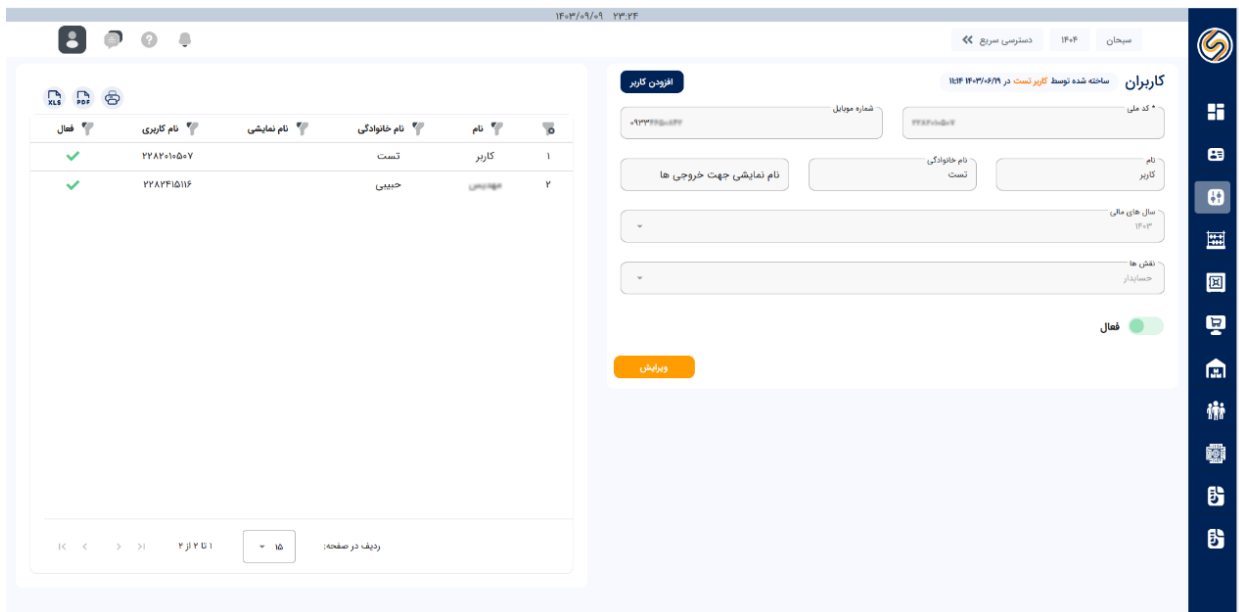
سال های مالی

تایید کنندگان خروجی

عملیات بانکی

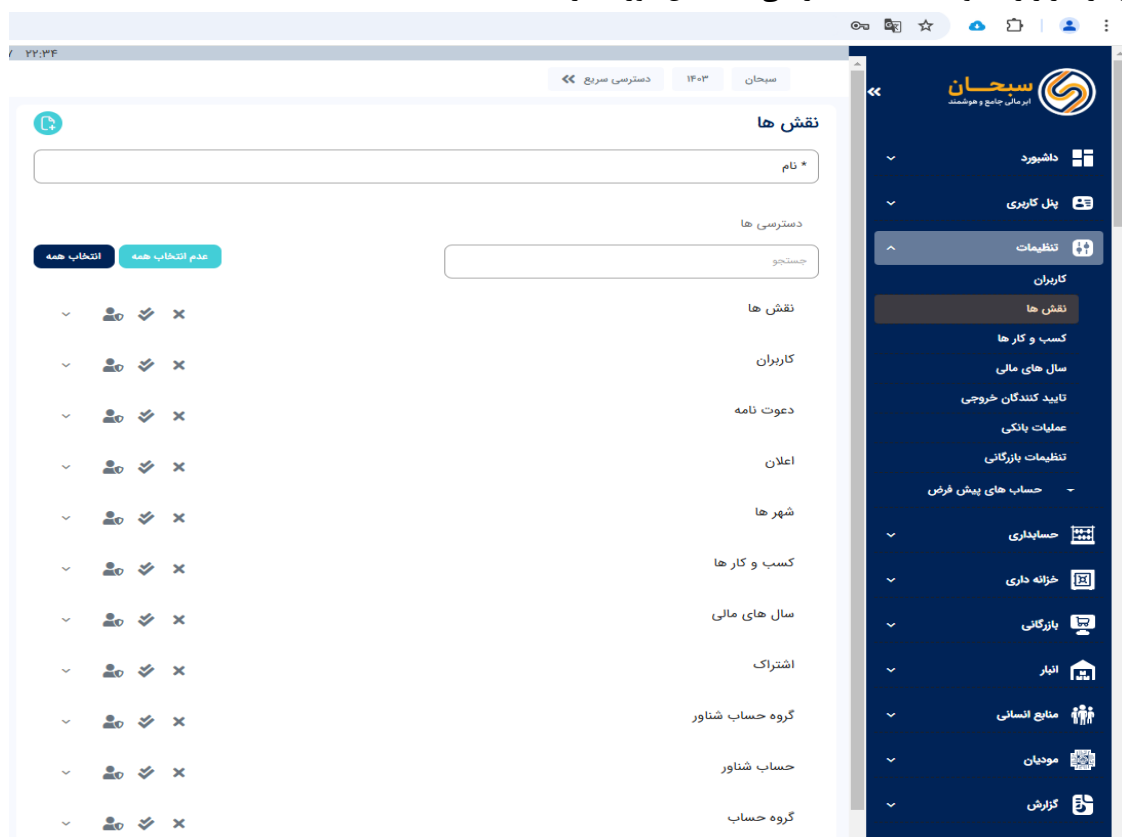
تنظیمات بازرگانی

حساب های پیش فرض

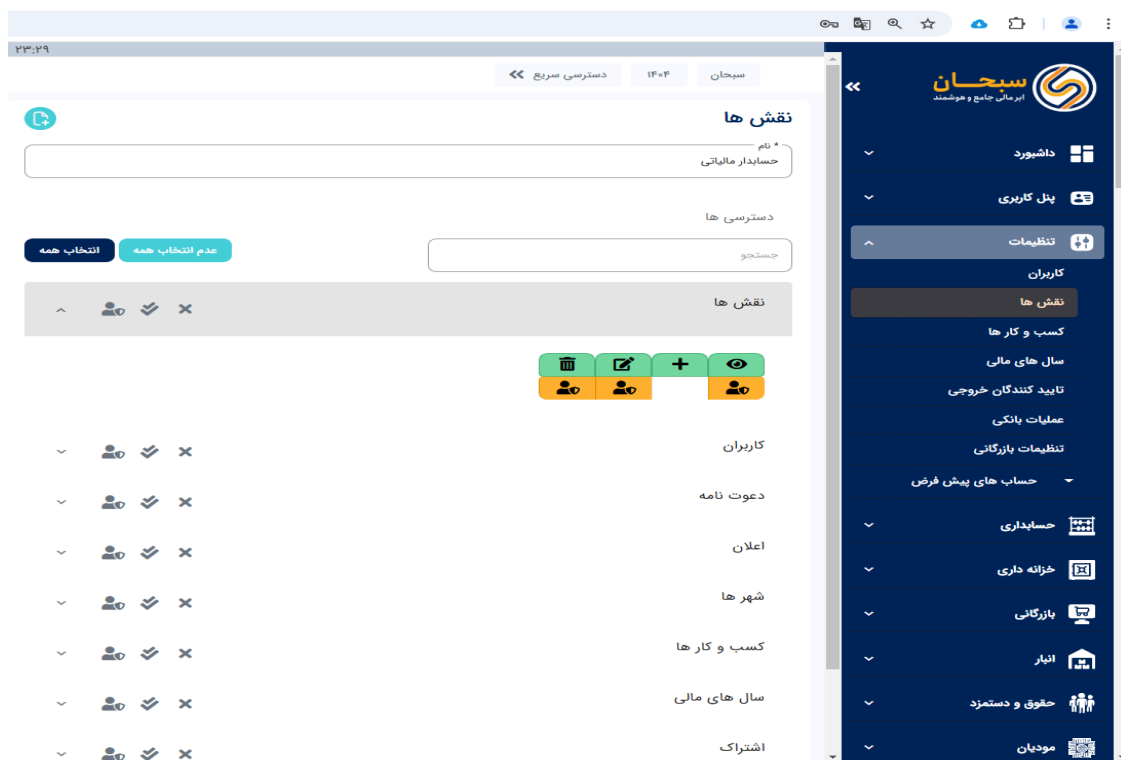


نقش ها

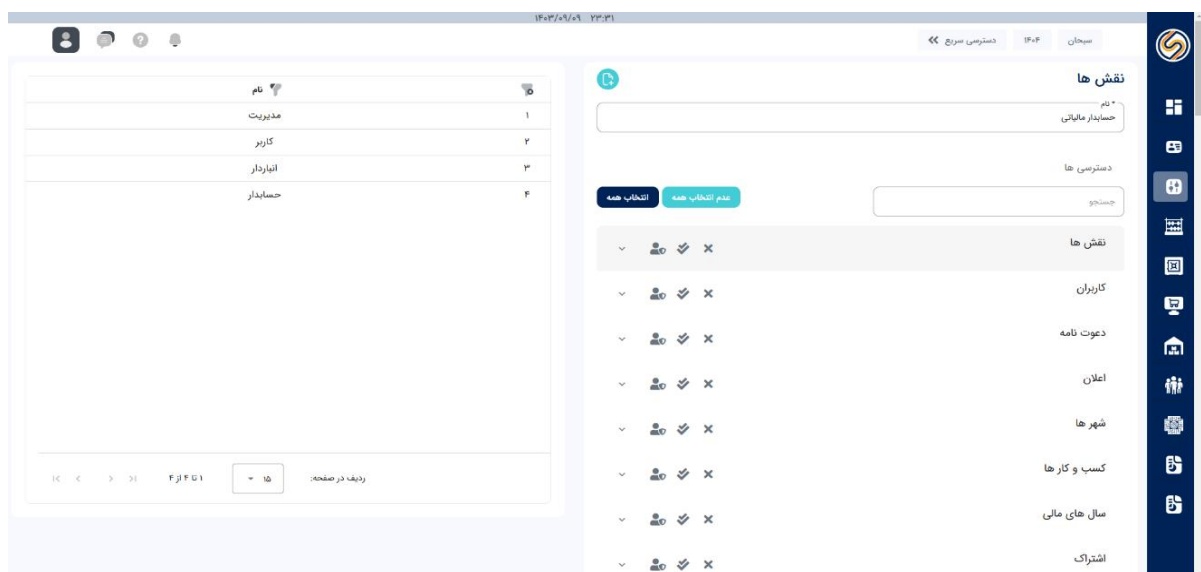
۱. در ابر مالی سبحان برای تعیین میزان دسترسی کاربران به امکانات سیستم حسابداری می‌توانید نقش -هایی را تعریف کنید و هر کاربر را با توجه به سمت سازمانی، به نقش مورد نظر انتساب دهید.



۲. به این ترتیب که در ابتدا یک نام برای هر نقش انتخاب می‌کنید، به عنوان مثال حسابدار. سپس هر بخشی از نرم افزار که قرار است حسابدار به آن دسترسی داشته باشد را فعال کرده و در انتها گزینه "ثبت" را انتخاب می‌کنید.

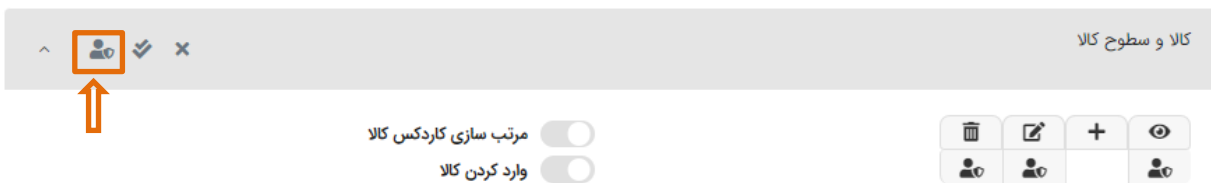



۳. شما می‌توانید نقش‌های متفاوت با دسترسی‌های متفاوت تعریف کنید. مثلاً (مدیر فروش، سرپرست حسابداری، انباردار، کمک حسابدار،...) لیست نقش‌های تعریف شده نیز در سمت چپ صفحه قابل نمایش است که با کلیک بر روی هر کدام می‌توانید دسترسی آن نقش را مشاهده و ویرایش کنید و در صورت نیاز پرینت، پی دی اف و یا اکسل آن را تهیه کنید.




دسترسی‌ها:

برای تعیین دسترسی در هر بخش، بر روی نام آن کلیک کنید. به عنوان مثال فرم تعریف کالا و سطوح کالا را انتخاب کنید.




۵. با فعال کردن گزینه  کاربر تنها به اطلاعات ثبت شده توسط خودش دسترسی دارد و اطلاعات ثبت شده توسط سایر کاربران برای وی قابل مشاهده و ویرایش و حذف نیست.




۶. با فعال کردن گزینه  کاربر به تمام اطلاعاتی که توسط خودش یا دیگران در فرم تعریف کالا ثبت شده دسترسی دارد، و می تواند آنها را مشاهده، ویرایش و حذف کند.







۷. اگر بخواهید دسترسی را محدود تر و جزئی تر کنید، دو ردیف آیکون دسترسی در تمامی قسمت های فرم نقش وجود دارد که می توانید هر کدام را به شرح توضیحات زیر فعال یا غیر فعال کنید.

۸. آیکن مشاهده  : فعال بودن این آیکن به معنی دسترسی کاربر جهت مشاهده اطلاعات و داده های ثبت

شده توسط خود و دیگران در آن بخش است. اگر آیکن متناظر آن  فعال باشد کاربر فقط  اطلاعات ثبت شده توسط خود را میتواند مشاهده کند.

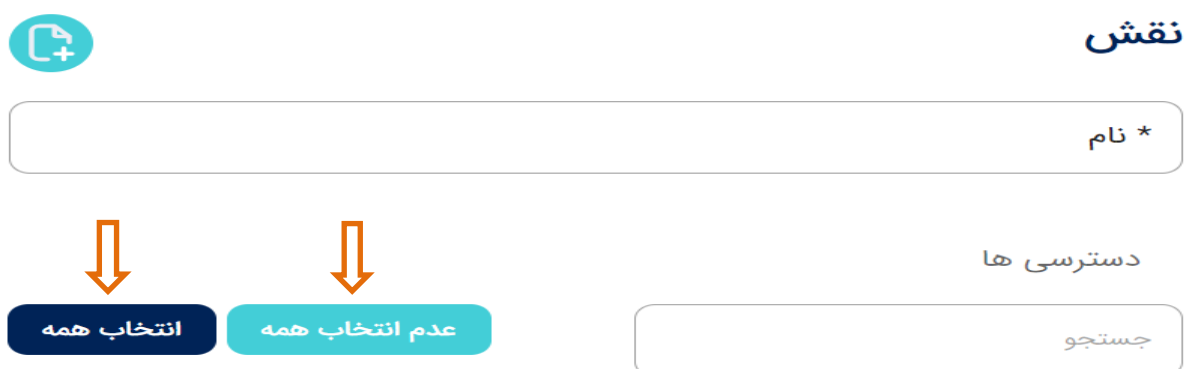
۱۰. آیکن افزودن اطلاعات  : با فعال کردن این آیکن به کاربر دسترسی میدهم که به بخش مورد نظر اطلاعات جدید اضافه و ثبت کند.

۱۱. آیکن ویرایش  : با فعال شدن این آیکن، کاربر میتواند تمامی اطلاعات ثبت شده را ویرایش کند، با فعال کردن آیکن متناظر آن  کاربر فقط میتواند اطلاعات ثبت شده توسط خود را ویرایش کند.

۱۲. آیکن حذف : با فعال شدن این آیکن به کاربر اجازه داده می شود اطلاعات ثبت شده توسط خود و دیگران را حذف کند. اگر آیکن متناظر آن یعنی  فعال شود کاربر تنها می تواند اطلاعات ثبت شده توسط خود را حذف کند.

۱۳. گزینه های مرتب سازی کاردکس کالا و وارد کردن کالا وجود دارد که با فعال یا غیرفعال کردن هر کدام از این گزینه ها در هر فرم و سایر بخش های نرم افزار می توانید دسترسی کاربران خود را به داده ها و اطلاعات محدود کنید.

۱۴. امکان دیگر که در فرم "نقش" وجود دارد، این است که شما می توانید با کلیک بر روی گزینه "انتخاب همه" دسترسی کامل به نقش مورد نظرتان بدهید و یا با انتخاب گزینه "عدم انتخاب همه" تمام دسترسی های نقش مورد نظر را حذف کنید.



The screenshot displays the 'نقش' (Role) configuration screen. At the top left is a document icon with a plus sign. Below it is a text input field labeled 'نام*' (Name). Underneath, there are two orange arrows pointing down to two buttons: 'انتخاب همه' (Select All) and 'عدم انتخاب همه' (Deselect All). To the right of these buttons is a text input field labeled 'جستجو' (Search). The label 'دسترسی ها' (Permissions) is positioned above the search field.

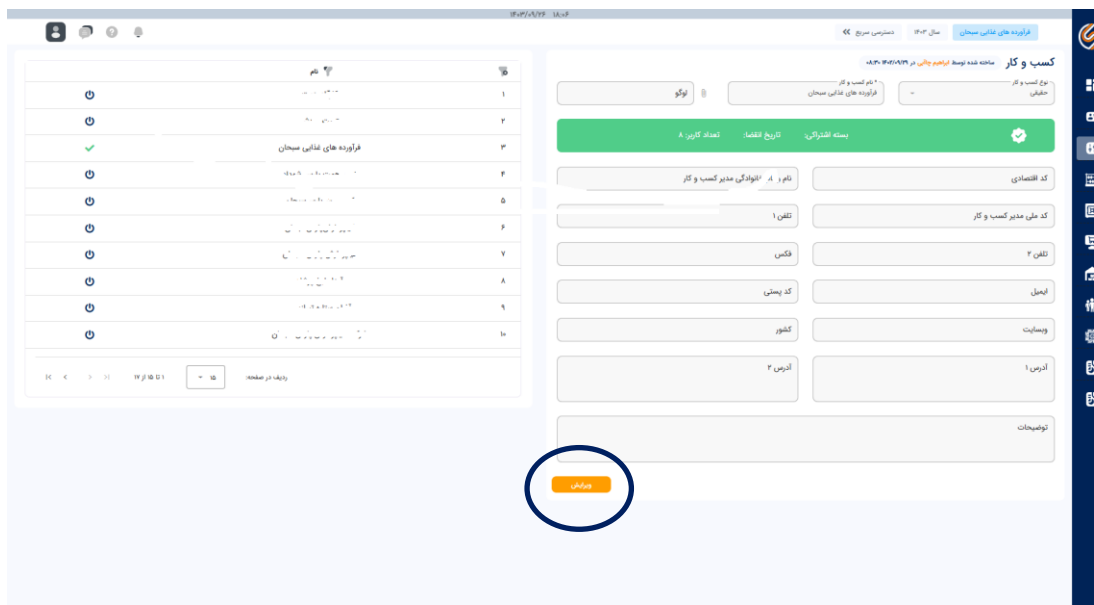
۱۵. در سمت چپ صفحه شما می توانید از تمامی نقش های خود یک نسخه چاپ، پی دی اف و اکسل تهیه کنید.



The screenshot shows the bottom toolbar of the application. It contains three icons: XLS, PDF, and Print, which are highlighted with an orange border. To the right of these icons are a search icon and a square icon. The text 'نام' (Name) is visible in the background.

کسب و کارها

۱. شما در سیستم سبحان قابلیت ثبت یک یا چند شرکت متفاوت را دارید. به این صورت که در ابتدا اشتراک جدید را خریداری نموده تا شرکت جدید ثبت شود. سپس با فعال کردن هر کدام از شرکت ها عملیات حسابداری مربوط به همان شرکت را انجام و یا مشاهده کنید. در حقیقت شما با یک حساب کاربری می توانید چند شرکت مجزا از یکدیگر داشته باشید. برای تعریف شرکت جدید و یا مشاهده لیست شرکت هایی که از قبل تعریف کرده اید از این فرم استفاده می کنید.



۲. در این فرم شما می‌توانید اطلاعات شرکت خود را ویرایش و یا تکمیل کنید. فقط کافی است بر روی گزینه "ویرایش" کلیک نموده و پس از انجام ویرایش و تکمیل اطلاعات گزینه "ثبت" را انتخاب کنید.

۳. در سمت چپ صفحه شما می‌توانید از تمامی کسب و کارهای ثبت شده یک نسخه پرینت، پی دی اف و اکسل تهیه کنید. عکس علامت گذاری شود.



نام	ردیف	وضعیت	انتخاب
تست اشتراک	۱	⏻	<input type="checkbox"/>
تست درگاه	۲	⏻	<input type="checkbox"/>
تست سیستم دائمی	۳	✓	<input type="checkbox"/>
تست سیستم ادواری	۴	⏻	<input type="checkbox"/>
تست پیشرفته	۵	⏻	<input type="checkbox"/>
تست پایه	۶	⏻	<input type="checkbox"/>
تست دائمی	۷	⏻	<input type="checkbox"/>
دائمی	۸	⏻	<input type="checkbox"/>
ادواری	۹	⏻	<input type="checkbox"/>
تست کدینگ ادواری	۱۰	⏻	<input type="checkbox"/>

ردیف در صفحه: ۱۵ از ۱۱

سال مالی

۱. چگونگی تعریف سال مالی در صفحه ۳ و ضمیمه داده شده است، در این قسمت شما می‌توانید سال‌های مالی متفاوتی تعریف کنید و یا لیست سال‌های مالی تعریف شده را مشاهده کرده و با فعال کردن هر سال مالی در آن سال قرار بگیرید.

The screenshot shows the 'Financial Years' management screen. On the left, there is a table with columns for 'نام' (Name), 'سیستم ادوار' (System Type), 'شروع' (Start), and 'پایان' (End). The table contains two rows: one for 'ادواری' (Annual) with start '۱۴۰۲/۰۷/۰۱' and end '۱۴۰۴/۰۶/۲۹', and another for 'ادواری' with start '۱۴۰۲/۰۷/۰۱' and end '۱۴۰۲/۰۶/۲۹'. The second row has a green checkmark in the status column. On the right, there is a form to add a new financial year with fields for 'نام' (Name), 'سیستم ادوار' (System Type), 'شروع' (Start), and 'پایان' (End). Below the form are buttons for 'ثبت' (Save) and 'ثبت و تصویر کنید' (Save and Image).

تایید کنندگان خروجی

۱. اگر شما در فرایند حسابداری خود سلسله مراتب افراد را دارید که باید فرم‌ها و اسناد را تایید و امضا کنند، این فرم به شما این امکان را می‌دهد که برای هر فرم و هر بخش از نرم افزار بصورت مجزا افراد تایید کننده را مشخص کنید.

۲. همچنین هر فرم می‌تواند یک یا چند تایید کننده داشته باشد و در هنگام چاپ فرم نام تایید کننده در پایین صفحه درج می‌شود. برای این منظور در فرم مربوطه، نام کاربر و سمت تایید کننده را وارد نموده و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید. در صورتی که قصد دارید بلافاصله تایید کننده جدیدی تعریف کنید بر روی گزینه "ثبت و صدور جدید" کلیک کنید.



نوین همت پارس شهداد
سند حسابداری

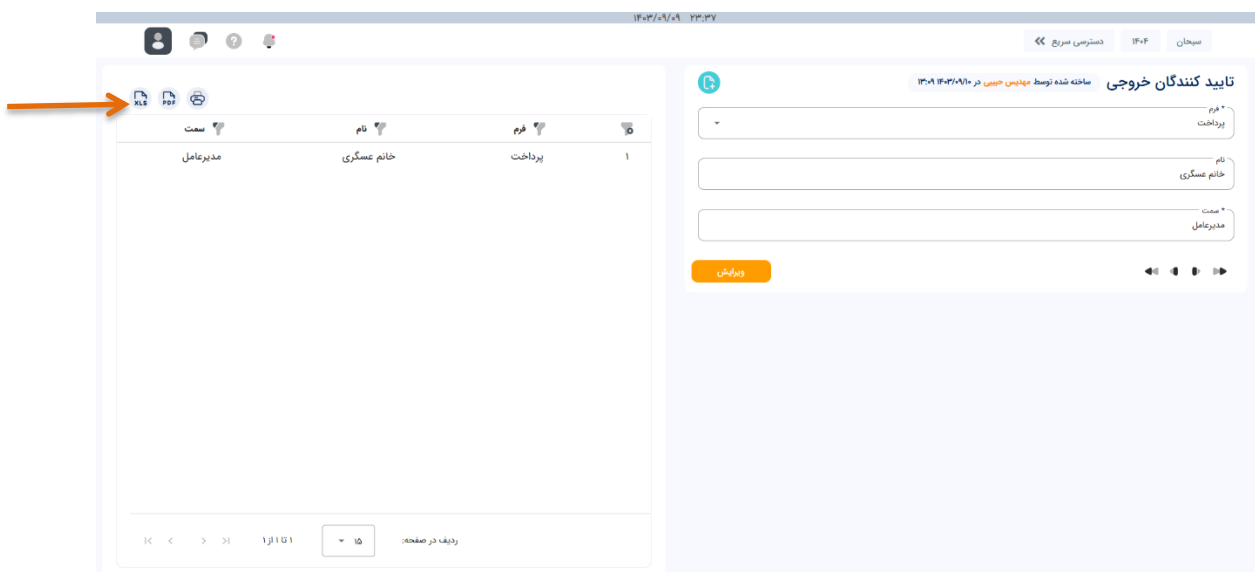
کاربر: امته تابع بردبار
سال مالی: سال ۱۴۰۳
عطف سند: ۱۳۵۸
شماره سند: ۱۳۳۳
تاریخ سند: ۱۴۰۳/۰۸/۲۹

توضیحات سند: بابت پرداخت تنخواه شماره ۱۶۳ به تنخواه (۱۹۸۴) تنخواه تجارت اکبر قاسم نژاد مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ از محل سپه ۲۲۲۰

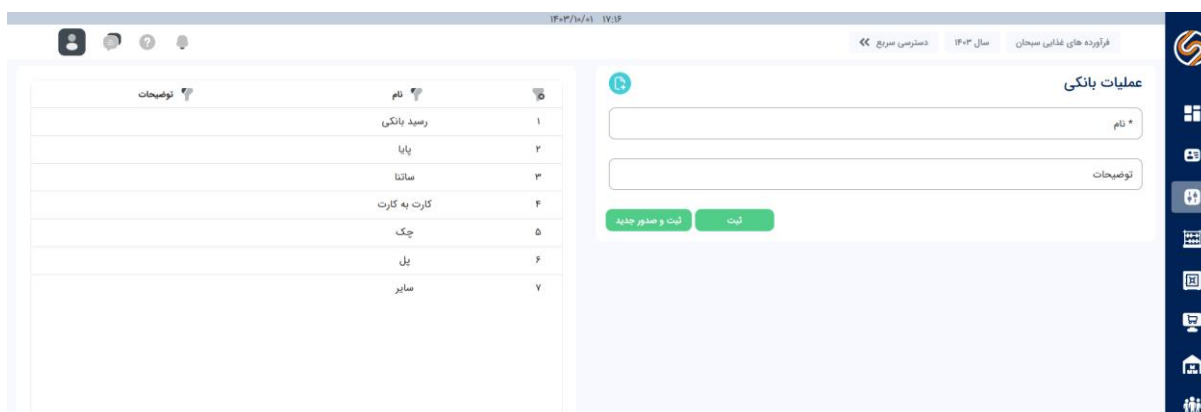
#	کد و نام حساب	شماره حساب های	شرح ردیف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۰۱۰۵۰۰۰۴ - تنخواه تجارت اکبر قاسم نژاد		بابت شارژ تنخواه شماره ۱۶۳ به تنخواه (۱۹۸۴) تنخواه تجارت اکبر قاسم نژاد مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ از محل سپه ۲۲۲۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲	۱۰۱۰۵۰۰۰۶ - بانک سپه ۲۲۲۰		بابت پرداخت تنخواه شماره ۱۶۳ به تنخواه (۱۹۸۴) تنخواه تجارت اکبر قاسم نژاد مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ از محل سپه ۲۲۲۰	۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
			مجموع	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰

تایید کننده: خانم شبروانی
ثبت کننده: خانم همتی

در سمت چپ صفحه شما می‌توانید از تایید کنندگان خروجی یک نسخه پرینت، پی‌دی اف و اکسل تهیه کنید.



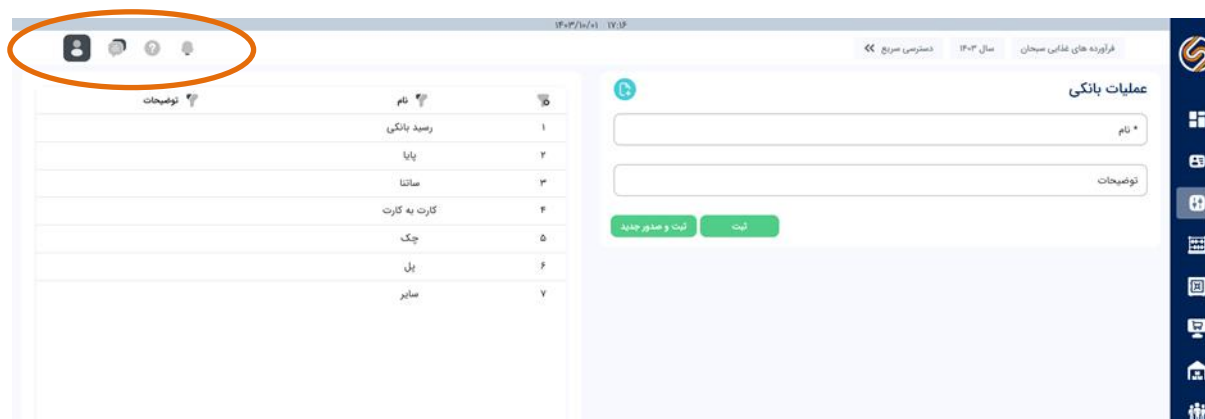
عملیات بانکی



۱. برای این که نوع عملیات بانکی (پایا، ساتنا، چک، کارت به کارت و غیره) در فرم های پرداخت و پرداخت تنخواه مشخص باشد می توانید وارد منو " عملیات بانکی " شده و عملیات بانکی خود را تعریف کنید.

۲. البته به صورت پیش فرض شش عملیات اصلی بانکی تعریف شده است و شما می توانید از آن استفاده کنید.

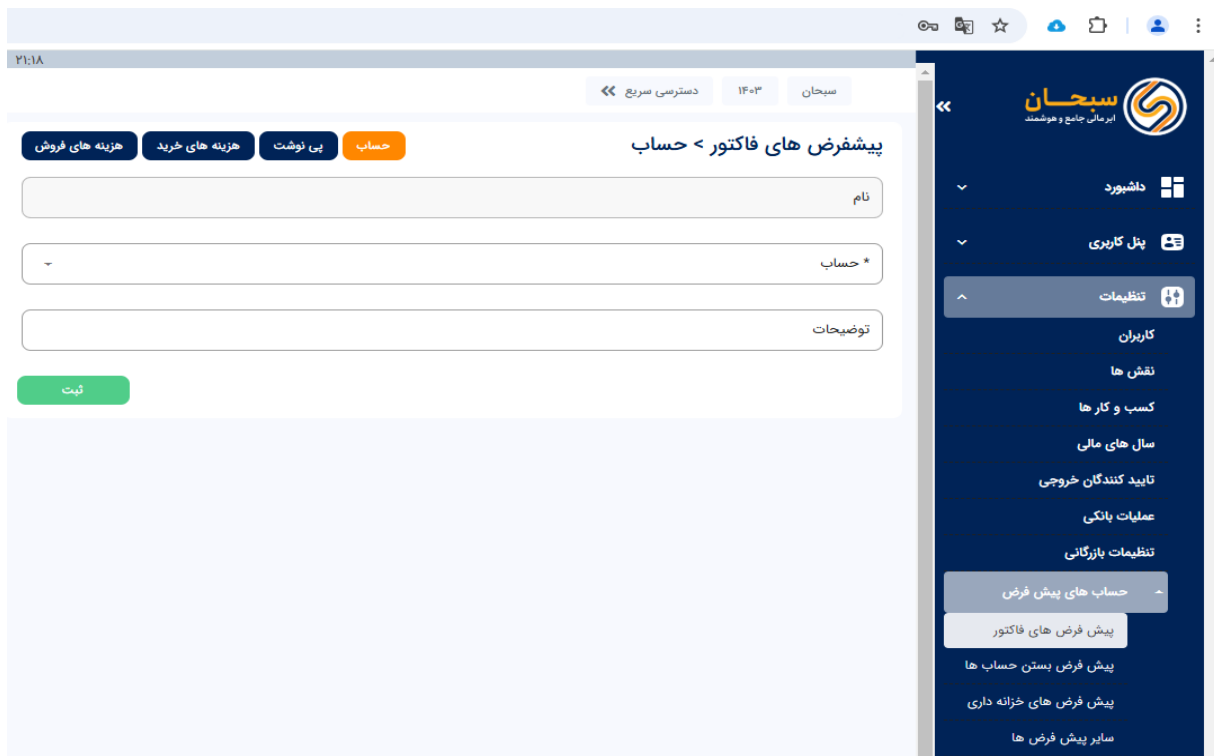
۳. در سمت چپ صفحه شما می توانید از تمامی عملیات بانکی خود یک خروجی تهیه کنید.



حساب های پیش فرض

در ابرمالی سبجان این منو شامل پیش فرض حساب ها و تنظیمات مربوط به آن است و در ابتدا باید اطلاعات تکمیل و به یکدیگر ارتباط داده شوند تا بتوانید از بخش های حسابداری نرم افزار استفاده کنید.

درصد زیادی از قسمت های این منو بصورت سیستمی و استاندارد تنظیم شده است. اما آن دسته از موارد که نیاز هست توسط شما تنظیم شود در ادامه ی توضیحات آمده اند.



پیش فرض های فاکتور

برای ثبت سندهای مربوط به خرید و فروش، ابتدا لازم است حساب پیش فرض مربوط به آن‌ها تعیین شوند. طبق لیستی که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید پیش فرض‌های مورد نیاز به صورت سیستمی به حساب‌های مربوطه انتساب داده شده است.

ردیف	نام	حساب
۱	اضافه انبار	۳۰۳۴۰۰۰۱ - خالص اضافه انبارها
۲	کسر انبار	۸۰۴۰۰۰۰۱ - خالص کسری انبارها
۳	حساب تفصیلی وینزور ها	
۴	مالیات	۳۰۳۴۰۰۰۲ - مالیات برارزش افزوده...
۵	تخفیف فروش	۶۰۱۰۰۰۰۳ - تخفیفات نقدی فروش
۶	برگشت از فروش	۶۰۱۰۰۰۰۴ - برگشت از فروش
۷	فروش کالا	۶۰۱۰۰۰۰۱ - فروش کالا
۸	تخفیف خرید	۷۰۱۰۰۰۰۳ - تخفیفات نقدی خرید
۹	برگشت از خرید	۷۰۱۰۰۰۰۴ - برگشت از خرید
۱۰	خرید کالا	۷۰۱۰۰۰۰۱ - خرید کالا

پی نوشت

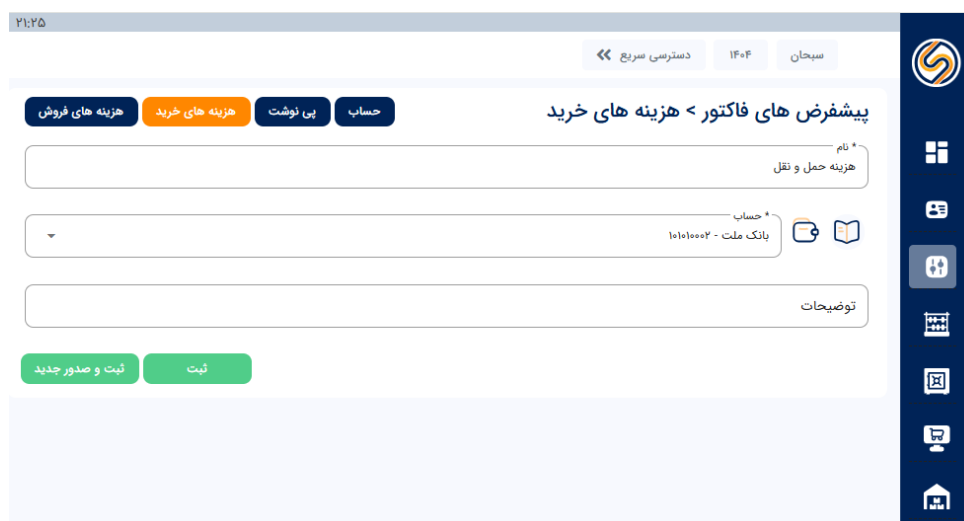
۱. شما این امکان را دارید که در پایین فاکتورهای فروش و برگشت از خرید، متن دلخواهی مانند روش تسویه فاکتور را بنویسید. برای انجام این کار در ابتدا از لیست سمت چپ نوع فاکتور مد نظر را انتخاب کنید و متن دلخواه را در کادر "متن" وارد کنید.

۲. در سمت چپ صفحه شما می توانید از تمامی فاکتورهای خود یک نسخه پرینت، پی دی اف و اکسل تهیه کنید. عکس قرارداده شود

ردیف	نام	حساب
۱	اضافه انبار	۱۰۳۰۴۰۰۰۱ - خالص اضافه انبارها
۲	کسر انبار	۸۰۴۰۱۰۰۰۱ - خالص کسری انبارها
۳	حساب بهای تمام شده کالای فروش ...	۷۰۱۰۱۰۰۰۱ - بهای تمام شده کالا...
۴	حساب صادره انبار (کاردکس)	۱۰۵۰۱۰۰۰۱ - موجودی کالای خریدا...
۵	حساب تفصیلی ویزیتور ها	
۶	سود و زیان برگشت از خرید	۷۰۱۰۲۰۰۰۰۶ - اختلاف بهای برگشت ...
۷	مالیات	۳۰۳۰۲۰۰۰۰۲ - مالیات بر ارزش افز...
۸	تخفیف فروش	۶۰۱۰۱۰۰۰۰۳ - تخفیفات نقدی فروش
۹	برگشت از فروش	۶۰۱۰۱۰۰۰۰۲ - برگشت از فروش
۱۰	فروش	۶۰۱۰۱۰۰۰۰۱ - فروش کالا
۱۱	تخفیف خرید	۷۰۱۰۲۰۰۰۰۵ - تخفیفات نقدی خرید
۱۲	برگشت از خرید	۱۰۵۰۱۰۰۰۰۱ - موجودی کالای خریدا...
۱۳	خرید	۱۰۵۰۱۰۰۰۰۱ - موجودی کالای خریدا...

هزینه های فاکتور خرید

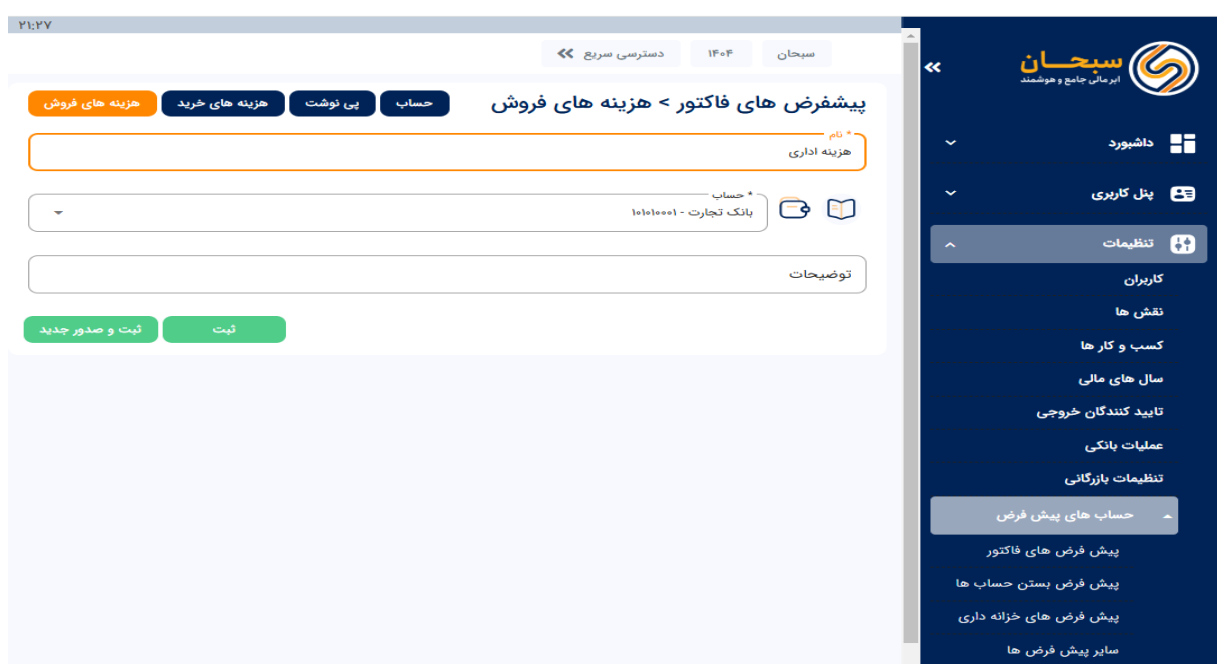
در این فرم شما می‌توانید هزینه‌هایی مثل هزینه حمل، هزینه بسته بندی و ... را تعریف کنید تا در صورت نیاز از آن در فاکتور خرید و برگشت از خرید استفاده کنید. در کادر اول عنوان هزینه و در کادر دوم حساب مربوط به آن هزینه را از لیست حساب های تعریف شده انتخاب و ثبت کنید.



هزینه های فاکتور فروش

در این فرم شما می‌توانید عنوان هزینه های فروش مانند هزینه حمل، هزینه بسته بندی (مواردی که بر عهده شرکت شما می‌باشد و برای شما هزینه محسوب می‌شود) را تعریف کنید تا در صورت نیاز از آن در فاکتور فروش و برگشت از فروش استفاده کنید.

در کادر اول "عنوان هزینه" و در کادر دوم "حساب" مربوط به آن هزینه را از فهرست حساب های تعریف شده انتخاب و ثبت کنید.



از کادر "توضیحات" برای درج توضیحات تکمیلی استفاده کنید.

در صورتی که بلافاصله نیاز به تعریف هزینه‌های (دیگر) جدید دارید، بر روی گزینه "ثبت و صدور جدید" کلیک نمایید.

پیشفرض های فاکتور < هزینه های فروش

نام *

حساب *

توضیحات

ثبت و صدور جدید ثبت

در سمت چپ این صفحه نیز، امکان پرینت، دریافت فایل پی دی اف یا اکسل از تمامی هزینه‌های فاکتور فروش را دارید.

پیش فرض بستن حساب ها

این بخش، پیش فرض های مربوط به بستن حساب‌ها می‌باشد. حساب هایی که در بستن و انتقال سال مالی مورد نیاز است باید به حساب های تفصیلی مربوط به خودشان انتساب داده شوند.

تمامی انتساب های این بخش بصورت سیستمی انجام شده است و غیر قابل تغییر است

سیحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع <<

پیشفرض بستن حساب ها ساخته شده توسط مهدیس حبیبی در ۱۴۰۳/۰۶/۱۹

نام سود و زیان جاری

حساب * سود و زیان عملکرد - ۵۰۹۰۱۰۰۰۱

توضیحات

ویرایش

سیحان
ایرانی مالی جامع و هوشمند

داشبورد

پنل کاربری

تنظیمات

کاربران

نقش ها

کسب و کار ها

سال های مالی

تایید کنندگان خروجی

عملیات بانکی

تنظیمات بازرگانی

حساب های پیش فرض

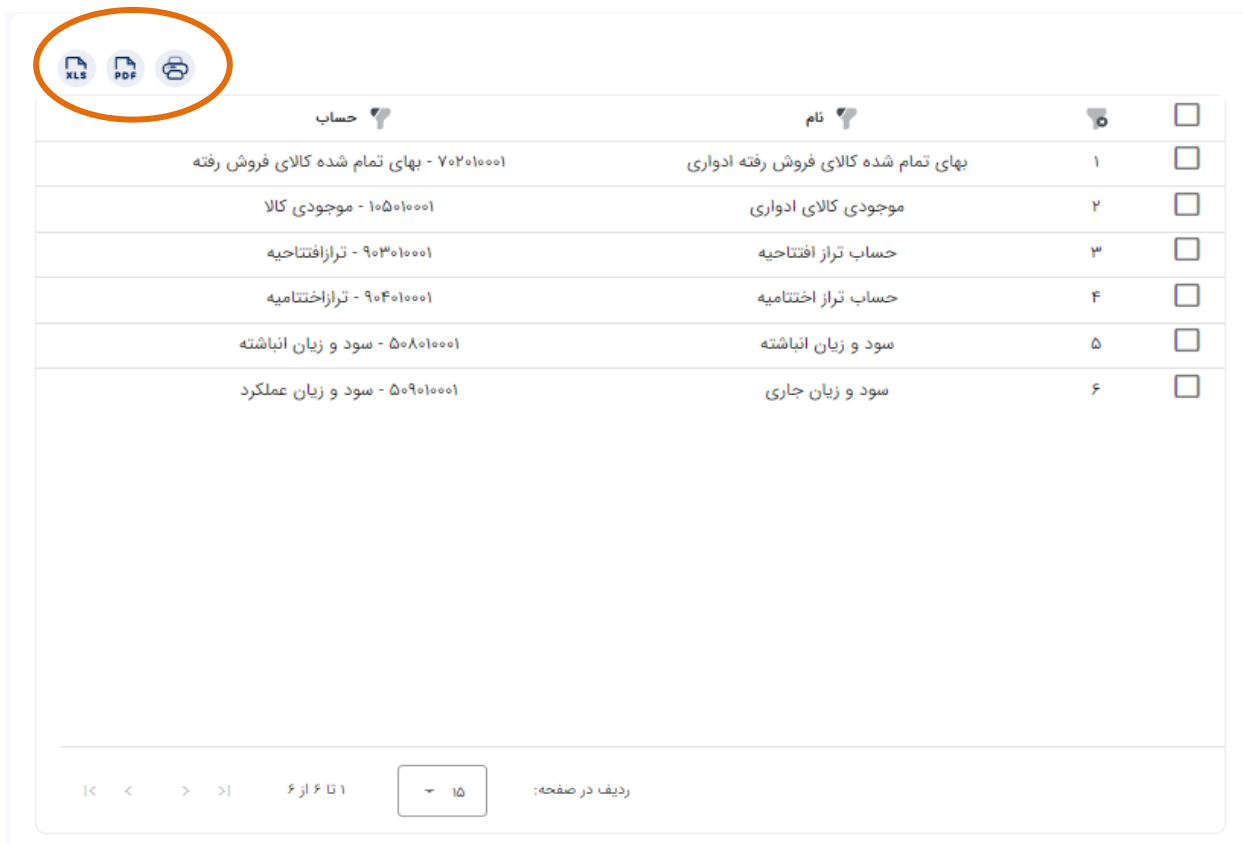
پیش فرض های فاکتور

پیش فرض بستن حساب ها

پیش فرض های خزانه داری

سایر پیش فرض ها

نمونه زیر مربوط به سیستم ادواری است.



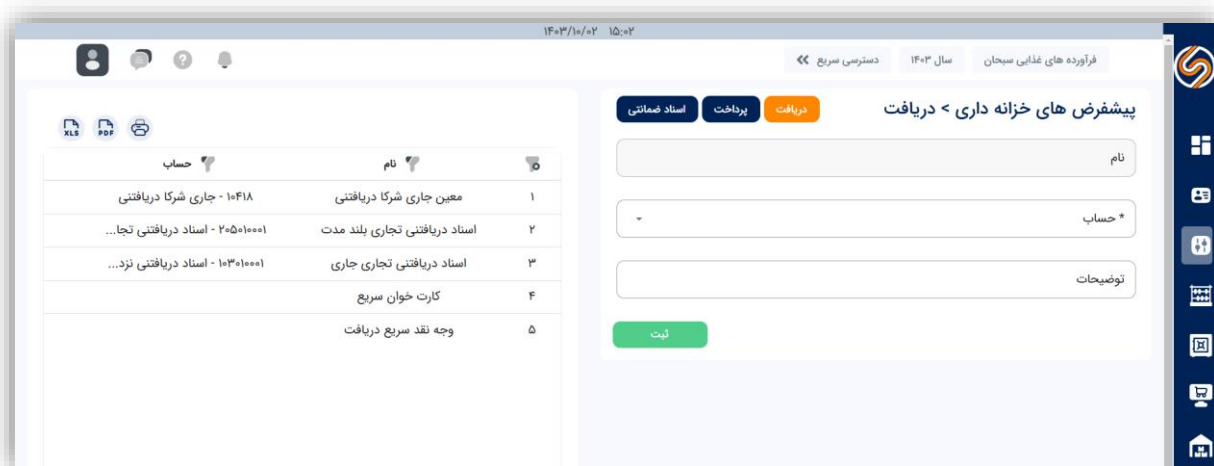
حساب	نام	ردیف	<input type="checkbox"/>
۷۰۲۰۱۰۰۰۱ - بهای تمام شده کلای فروش رفته	بهای تمام شده کلای فروش رفته ادواری	۱	<input type="checkbox"/>
۱۰۵۰۱۰۰۰۱ - موجودی کالا	موجودی کلای ادواری	۲	<input type="checkbox"/>
۹۰۳۰۱۰۰۰۱ - ترزاز افتتاحیه	حساب ترزاز افتتاحیه	۳	<input type="checkbox"/>
۹۰۴۰۱۰۰۰۱ - ترزاز اختتامیه	حساب ترزاز اختتامیه	۴	<input type="checkbox"/>
۵۰۸۰۱۰۰۰۱ - سود و زیان انباشته	سود و زیان انباشته	۵	<input type="checkbox"/>
۵۰۹۰۱۰۰۰۱ - سود و زیان عملکرد	سود و زیان جاری	۶	<input type="checkbox"/>

ردیف در صفحه: ۱۵ از ۶۶۱

همچنین در سمت چپ این صفحه نیز، امکان پرینت، دریافت فایل پی دی اف یا اکسل از لسیت حساب ها و پیشفرض آن ها وجود دارد.

پیش فرض های خزانه داری

در این بخش نرم افزار نیز پیش فرض های خزانه داری تعبیه شده است که بصورت سیستمی انتساب داده شده و غیر قابل ویرایش و حذف است.



فرآورده های غذایی سبحان سال ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

پیشفرض های خزانه داری < دریافت

اسناد ضمانتی پرداخت دریافت

نام

*حساب

توضیحات

ثبت

حساب	نام	ردیف
۱۰۴۱۸ - جاری شرکا دریافتی	معین جاری شرکا دریافتی	۱
۲۰۵۰۱۰۰۰۱ - اسناد دریافتی تجا...	اسناد دریافتی تجاری بلند مدت	۲
۱۰۳۰۱۰۰۰۱ - اسناد دریافتی نزد...	اسناد دریافتی تجاری جاری	۳
	کارت خوان سریع	۴
	وجه نقد سریع دریافت	۵

سایر حساب های پیش فرض

توجه داشته باشید که در این قسمت ، پیش فرض هایی که به صورت سیستمی تنظیم شده اند، قابلیت حذف و ویرایش ندارند. و تنها پیش فرض هایی که به حساب مشخص منتسب نیستند را باید انتساب داد که قابلیت حذف و ویرایش نیز دارند.

ردیف	نام حساب	شماره حساب
۱	معین تنخواه گردان	۱۰۱۰۵ - تنخواه گردانها
۲	کارمزد بانکی	۸۰۵۰۱۰۰۰۱ - هزینه کارمزد بانکی...
۳	معین صندوق	۱۰۱۰۳ - موجودی صندوق - ریالی
۴	معین درگاه بانکی	۱۰۱۰۶ - وجوه در راه - درگاه
۵	معین کارتخوان	۱۰۱۰۷ - وجوه در راه - کارتخوان
۶	معین شخص حقوقی فروشنده	۳۰۱۰۲ - حسابهای پرداختی تجاری...
۷	معین شخص حقیقی فروشنده	۳۰۱۰۳ - حسابهای پرداختی تجاری...
۸	معین شخص حقوقی خریدار	۱۰۳۰۴ - حسابهای دریافتی تجاری...
۹	معین شخص حقیقی خریدار	۱۰۳۰۵ - حسابهای دریافتی تجاری...
۱۰	معین بانک	۱۰۱۰۱ - موجودی نزد بانکها - ری...
۱۱	اسناد در جریان وصول	۱۰۳۰۳۰۰۰۱ - اسناد در جریان وصول...

۷_ حسابداری

_تعریف حساب

ردیف	نام حساب	نوع حساب
۱	وجوه در راه	۱۰۱۰۶۰۰۰۱ - نقد و بانک
۲	اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۰۳۰۱۰۰۰۱ - حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۳	اسناد دریافتی نزد بانکها	۱۰۳۰۲۰۰۰۱ - حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۴	اسناد در جریان وصول نزد بانکها	۱۰۳۰۳۰۰۰۱ - حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۵	هدیه به کارمندان	۱۰۳۰۵۰۱۵۱ - حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۶	مساعده کارکنان	۱۰۴۰۴۰۰۰۱ - سایر حساب ها و اسناد دریافتی
۷	ودیعه دریافتی مغازه سلطان آبا...	۱۰۴۰۷۰۰۰۱ - سایر حساب ها و اسناد دریافتی
۸	موجودی کالا	۱۰۵۰۱۰۰۰۱ - موجودی مواد و کالا
۹	موجودی ضایعات کالای خریداری شده...	۱۰۵۰۱۰۰۰۲ - موجودی مواد و کالا
۱۰	موجودی کالای امانی ما نزد دیگر...	۱۰۵۰۲۰۰۰۱ - موجودی مواد و کالا
۱۱	موجودی کالای امانی دیگران نزد ...	۱۰۵۰۲۰۰۰۲ - موجودی مواد و کالا
۱۲	سایر موجودی ها	۱۰۵۰۳۰۰۰۱ - موجودی مواد و کالا

تعریف سر فصل حساب

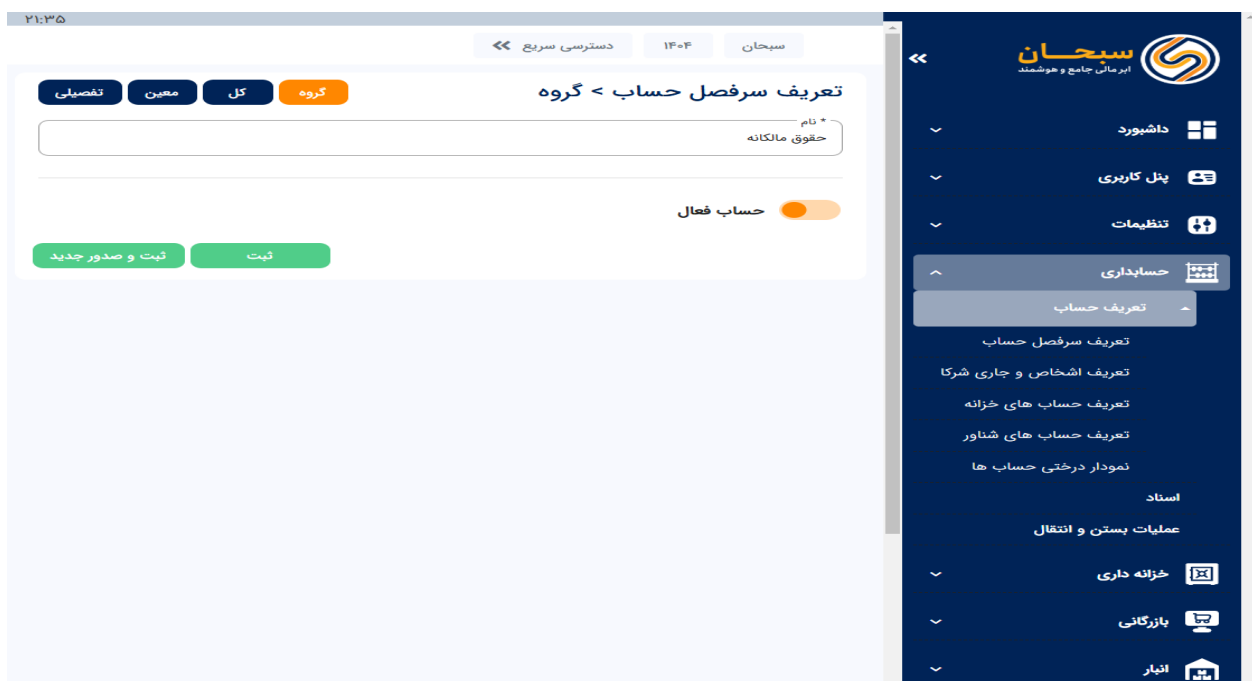
در نرم افزار سبحان تعریف حساب‌ها تا ۸ سطح امکان پذیر است، ۴ سطح ثابت شامل: سطح گروه، سطح کل، سطح معین و سطح تفصیلی و ۴ سطح شناور.

نکته: در سیستم حسابداری سبحان، اسناد در سطح تفصیلی ثبت می‌شوند که می‌توانید به آن حساب شناور نیز انتساب دهید.

کدینگ پیش فرض با دارا بودن اکثر حساب های مهم و کاربردی توسط مرکز داده در نرم افزار بارگذاری شده که شما می‌توانید از آن استفاده کنید. در غیر این صورت اگر نیاز به تعریف حساب جدید دارید به روش زیر عمل کنید.

نکته مهم: در سطح گروه نیازی به تعریف حساب نیست و همه گروه ها طبق استاندارد توسط مرکز داده تعریف شده است

برای تعریف حساب جدید در هر سطح بر روی آن کلیک کنید تا فرم خام تعریف حساب برای شما باز شود، ابتدا سطح قبلی آن را از فهرستی که نمایش می‌دهد، انتخاب کنید و سپس یک نام برای حساب جدید بنویسید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.



به عنوان مثال برای تعریف یک حساب تفصیلی جدید، همانند تصویر زیر، ابتدا سطح "معین" را از فهرست حساب ها انتخاب کنید،

ردیف	کد حساب	نام حساب	نوع
۱	۱۰۱۰۶۰۰۰۱	وجوه در راه	نقد و بانک
۲	۱۰۳۰۱۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد صندوق تجاری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۳	۱۰۳۰۲۰۰۰۱	اسناد دریافتی نزد بانکها تجاری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۴	۱۰۳۰۳۰۰۰۱	اسناد در جریان وصول نزد بانکها تجاری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۵	۱۰۳۰۵۰۱۵۱	هدیه به کارمندان تجاری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۶	۱۰۴۰۴۰۰۰۱	مساعده کارکنان دریافتی	سایر حساب ها و اسناد دریافتی
۷	۱۰۴۰۷۰۰۰۱	ودیعه دریافتی مغازه سلطان آبا... دریافتی	سایر حساب ها و اسناد دریافتی
۸	۱۰۵۰۱۰۰۰۱	موجودی کالا	موجودی مواد و کالا
۹	۱۰۵۰۱۰۰۰۲	موجودی ضایعات کالای خریداری شد...	موجودی مواد و کالا
۱۰	۱۰۵۰۲۰۰۰۱	موجودی کالای امانی ما نزد دیگر...	موجودی مواد و کالا
۱۱	۱۰۵۰۲۰۰۰۲	موجودی کالای امانی دیگران نزد ...	موجودی مواد و کالا
۱۲	۱۰۵۰۳۰۰۰۱	سایر موجودی ها	موجودی مواد و کالا

سپس عنوان دلخواه را در کادر "نام" وارد کنید. (مثلا بانک ملت)

همچنین در صورتی که بخواهید به حساب مورد نظر شناور انتساب دهید(در صفحات بعد نحوه تعریف و انتساب حساب شناور آموزش داده می شود) در کادر های مربوطه وارد کنید.

۱۴۰۳/۱۰/۰۲ ۱۵:۱۰

دسترسی سریع سال ۱۴۰۳ فرآورده های غذایی سبحان

تعریف سرفصل حساب < تفصیلی

معین * موجودی نزد بانکها - ریالی - ۱۰۱۰۱

نوع نقد و بانک

نام * بانک ملت

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستانکاری

توضیحات

حساب فعال

ثبت و صدور جدید ثبت

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

کد حساب	ردیف
۱۰۱۰۶۰۰۰۱	۱
۱۰۳۰۱۰۰۰۱	۲
۱۰۳۰۲۰۰۰۱	۳
۱۰۳۰۳۰۰۰۱	۴
۱۰۳۰۵۰۱۵۱	۵
۱۰۴۰۴۰۰۰۱	۶
۱۰۴۰۷۰۰۰۱	۷
۱۰۵۰۱۰۰۰۱	۸
۱۰۵۰۱۰۰۰۲	۹
۱۰۵۰۲۰۰۰۱	۱۰
۱۰۵۰۲۰۰۰۲	۱۱
۱۰۵۰۳۰۰۰۱	۱۲
۱۰۵۰۳۰۰۰۲	۱۳

دو کادر دیگر به نام "سقف بدهکاری" و "سقف بستانکاری" وجود دارد که با نوشتن مبلغ در آن می‌توانید برای حساب محدودیت در مبلغ اعمال کنید.

۱۴۰۳/۱۰/۰۲ ۱۵:۱۲

دسترسی سریع سال ۱۴۰۳ فرآورده های غذایی سبحان

تعریف سرفصل حساب < تفصیلی

معین * موجودی نزد بانکها - ریالی - ۱۰۱۰۱

نوع نقد و بانک

نام * بانک ملت

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستانکاری

توضیحات

حساب فعال

ثبت و صدور جدید ثبت

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

کد حساب	ردیف
۱۰۱۰۶۰۰۰۱	۱
۱۰۳۰۱۰۰۰۱	۲
۱۰۳۰۲۰۰۰۱	۳
۱۰۳۰۳۰۰۰۱	۴
۱۰۳۰۵۰۱۵۱	۵
۱۰۴۰۴۰۰۰۱	۶
۱۰۴۰۷۰۰۰۱	۷
۱۰۵۰۱۰۰۰۱	۸
۱۰۵۰۱۰۰۰۲	۹
۱۰۵۰۲۰۰۰۱	۱۰
۱۰۵۰۲۰۰۰۲	۱۱
۱۰۵۰۳۰۰۰۱	۱۲
۱۰۵۰۳۰۰۰۲	۱۳

و سپس با کلیک بر روی گزینه "ثبت" حساب شما ایجاد می‌شود.

توجه داشته باشید کادر مربوط به "نوع حساب" به صورت خودکار تکمیل می‌شود.

۱۴۰۳/۱۰/۰۲ ۱۵:۱۳

دسترسی سریع << سال ۱۴۰۳ فرآورده های غذایی سبحان

گروه کل معین تفصیلی

تعریف سرفصل حساب < تفصیلی

معین * موجودی نزد بانکها - ریالی - ۱۰۱۰۱

نوع نقد و بانک

بانک ملت

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستنکاری

توضیحات

حساب فعال

ثبت و صدور جدید ثبت

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

کد حساب	شرح حساب
۱۰۱۰۶۰۰۰۱	۱
۱۰۳۰۱۰۰۰۱	۲
۱۰۳۰۲۰۰۰۱	۳
۱۰۳۰۳۰۰۰۱	۴
۱۰۳۰۵۰۱۵۱	۵
۱۰۴۰۶۰۰۰۱	۶
۱۰۴۰۷۰۰۰۱	۷
۱۰۵۰۱۰۰۰۱	۸
۱۰۵۰۱۰۰۰۲	۹
۱۰۵۰۲۰۰۰۱	۱۰
۱۰۵۰۲۰۰۰۲	۱۱
۱۰۵۰۳۰۰۰۱	۱۲
۱۰۵۰۳۰۰۰۲	۱۳

تعریف اشخاص و جاری شرکا

برای ثبت بدهکاران و بستنکاران شرکت می‌توانید از "فرم تعریف اشخاص" استفاده کنید، ابتدا نوع شخص حقیقی یا حقوقی را مشخص کنید. سپس "حساب شخص"، "خریدار" یا "فروشنده" را تعیین کنید.

۱۴۰۳/۱۰/۰۲ ۱۵:۱۴

دسترسی سریع << سال ۱۴۰۳ فرآورده های غذایی سبحان

گروه کل معین تفصیلی

تعریف اشخاص و جاری شرکا < اشخاص

معین * حساب شخص تجاری

نام خانوادگی

نام کد ملی

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستنکاری

توضیحات

نوع اشخاص

حقیقی

حقوقی

* نام کسب و کار

نرخ پیشفرض فروش

موبایل

شماره تماس

انجیل

استان

شهر

کد پستی

آدرس

شماره حساب

شماره شبا

شماره کارت

استفاده در دریافت

استفاده در پرداخت

حساب فعال

ثبت و صدور جدید ثبت

کد حساب	نام حساب	نوع
۱۰۳۰۵۰۰۰۱	سوپرمارکت ناصر	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۲	سوپرمارکت نصیری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۳	سوپرمارکت پردیس	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۴	کافه سلطان آباد	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۵	آقای منتظری	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۶	آقای اوجی	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۷	آقای شهبانی	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۸	آقای رضایی	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۰۹	آقای حسینی	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۱۰	خشکبار درویشی	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۱۱	آقای خوشبیدی سوپر مارکت آنا	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۱۲	آقای دهقان - پاسارگاد	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری
۱۰۳۰۵۰۰۱۳	سوپر مارکت پ پ	حساب ها و اسناد دریافتی تجاری

خریداران مشتریان کسب و کار شما هستند و فروشندگان تامین کنندگان کسب و کار

شما .

اشخاص حقوقی شامل کلیه شرکت ها و موسساتی که به صورت قانونی تاسیس شده و در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسیده اند و دارای شناسه ملی ۱۱ رقمی می باشند.

و اشخاص حقیقی کلیه کسب و کارهایی که توسط یک فرد به صورت انفرادی و یا مشارکتی تشکیل میشود و با کد ملی ۱۰ رقمی شناسایی میشود.

اطلاعات خواسته شده در سایر کادرها با توجه به انتخاب نوع شخص متغییر می باشد. اگر شخص حقوقی باشد باید نام و نام خانوادگی مدیر عامل، نام کسب و کار و شناسه ملی شرکت را بنویسید و در صورتی که شخص حقیقی باشد، باید نام و نام خانوادگی، نام کسب و کار، کد ملی، نوع پرونده مالیاتی و کد اقتصادی ذکر شود.

در ادامه اگر حساب شخص نیاز به شناور دارد می توانید در چهار سطح به آن شناور انتساب دهید. سایر کادر ها برای تکمیل اطلاعات شخص می باشد و الزامی برای تکمیل آنها نیست. در آخر برای استفاده از حساب های تعریف شده در فرم "دریافت" و "پرداخت"، گزینه "استفاده در دریافت" و یا استفاده در پرداخت" را فعال کنید و سپس بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمایید

تعریف حساب جاری شرکای پرداختنی

فرم سوم در این قسمت، تعریف حساب "جاری شرکا پرداختنی" می باشد. همانند فرم قبل، ابتدا نوع شخص را مشخص کنید سپس یک نام برای حساب انتخاب کنید و سپس کد ملی شخص را بنویسید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمایید.

ردیف	نوع حساب	کد حساب	نام حساب
۱	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۳۰۲۴۰۰۰۱	جاری شرکا آقای چالشی
۲	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۳۰۲۴۰۰۰۲	جاری شرکا آقای همتی
۳	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۳۰۲۴۰۰۰۳	جاری شرکا خانم همتی
۴	سایر حساب ها و اسناد پرداختنی	۳۰۲۴۰۰۰۴	جاری شرکا آقای مصطفایی

فرم تعریف اشخاص و جاری شرکا < جاری شرکا پرداختنی

نوع شخص: -

نام: کد ملی

حساب شناور یک: حساب شناور دو

حساب شناور سه: حساب شناور چهار

سلف بدهکاری: سلف بستانکاری

نوع حساب: -

شماره تماس ۱: شماره تماس ۲

ایمیل: استان: شهر

کد پستی: آدرس

شماره حساب: شماره شبدا: شماره کارت: IR

استفاده در دریافت: استفاده در پرداخت

حساب فعال

ثبت و سلب حسبه

ثبت

تعریف حساب های خزانه

در این بخش حساب های مربوط به "خزانه داری" یعنی بانک، کارتخوان، درگاه بانکی، صندوق تنخواه گردان را باید تعریف کنید.

The screenshot shows a web browser window with the URL '۲۱:۳۶'. The page title is 'تعریف حساب های خزانه < بانک'. The form contains the following fields and controls:

- نام *
- حساب شناور دو (dropdown)
- حساب شناور یک (dropdown)
- حساب شناور سه (dropdown)
- حساب شناور چهار (dropdown)
- سقف بدهکاری
- سقف بستنکاری
- توضیحات
- نام بانک (dropdown)
- شماره حساب
- نام شعبه
- کد شعبه
- شماره تماس
- کد شبا
- شماره کارت
- استفاده در دریافت (toggle)
- استفاده در پرداخت (toggle)
- حساب فعال (toggle)
- ثبت
- ثبت و صدور جدید

تعریف بانک

در اولین فرم یعنی فرم "تعریف بانک"، اطلاعات خواسته شده از حساب بانکی را در کادرهای مربوطه وارد کنید و اگر شناور نیاز دارد، آن را نیز انتخاب کنید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

تعریف حساب های خزانه > بانک

نام *

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستنکاری

توضیحات

نام بانک شماره حساب

نام شعبه کد شعبه شماره تماس

کد شبا شماره کارت IR

استفاده در دریافت استفاده در پرداخت حساب فعال

ثبت و صدور جدید ثبت

سبحان ابراهیم جامع و همسران

داشبورد

پنل کاربری

تنظیمات

حسابداری

تعریف حساب

تعریف سرفصل حساب

تعریف اشخاص و جاری شرکا

تعریف حساب های خزانه

تعریف حساب های شناور

نمودار درفتی حساب ها

اسناد

عملیات بستن و انتقال

خزانه داری

بازرگانی

انبار

حقوق و دستمزد

لازم به ذکر است حساب های بانک باید حتما از طریق این فرم تعریف شوند تا بتوان از آن ها در فرم های دریافت، پرداخت و چک استفاده کرد اگر غیر از این باشد و بصورت دستی تعریف شود در فرم های خزانه داری نمایش داده نمی شود

تعریف کارت خوان:

دومین فرم، فرم تعریف "کارتخوانها" می باشد. اطلاعات خواسته شده در فرم را تکمیل کنید و گزینه استفاده در دریافت " و " استفاده در پرداخت" را فعال کنید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

توجه داشته باشید تکمیل کادرهای ستاره دار الزامی است اما بقیه کادر ها فقط جهت تکمیل اطلاعات حساب است.

تعریف حساب های خزانه < کارتخوان

بانک کارتخوان درگاه بانکی صندوق تنخواه گردان

* نام

* نام شرکت پذیرنده * شماره تماس پشتیبانی

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستنکاری

توضیحات

نام بانک شماره حساب

نام شعبه کد شعبه شماره تماس

کد شبا شماره کارت IR

استفاده در دریافت استفاده در پرداخت

ثبت ثبت و صدور جدید

تعریف درگاه بانکی:

سومین فرم، فرم تعریف " درگاه بانکی " می باشد. اگر شما درگاه بانکی اینترنتی دارید می توانید اطلاعات آن را طبق تصویر وارد و اطلاعات درگاه را در نرم افزار ثبت کنید.

تعریف حساب های خزانه < درگاه بانکی

بانک کارتخوان درگاه بانکی صندوق تنخواه گردان

* نام

حساب شناور یک حساب شناور دو

حساب شناور سه حساب شناور چهار

سقف بدهکاری سقف بستنکاری

توضیحات

نام بانک شماره حساب

نام شعبه کد شعبه شماره تماس

کد شبا شماره کارت IR

استفاده در دریافت استفاده در پرداخت

ثبت ثبت و صدور جدید

تعریف صندوق:

چهارمین فرم، فرم "صندوق" یا همان وجه نقد می باشد. اطلاعات خواسته شده در فرم را وارد در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

تعریف حساب های خزانه < صندوق

بانک کارتخوان درگاه بانکی صندوق تنخواه گردان

* نام

حساب شناور یک	حساب شناور دو
حساب شناور سه	حساب شناور چهار
سقف بدهکاری	سقف بستانکاری

توضیحات

استفاده در دریافت استفاده در پرداخت

ثبت ثبت و صدور جدید

تعریف تنخواه گردان:

پنجمین فرم از تعاریف خزانه داری، تعریف "تنخواه گردان" می باشد. در ابتدا نام تنخواه دار را بنویسید. اگر نیاز به حساب شناور و یا توضیحات بیشتری دارید، در کادر های مربوط به خودشان وارد کنید، در کادرهای پایین صفحه می توانید اطلاعات بانکی حساب تنخواه دار را وارد کنید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا حساب تنخواه تعریف شود.

تعریف حساب های خزانه < تنخواه گردان

بانک کارتخوان درگاه بانکی صندوق تنخواه گردان

* نام

حساب شناور یک	حساب شناور دو
حساب شناور سه	حساب شناور چهار
سقف بدهکاری	سقف بستانکاری

توضیحات

نام بانک

شماره حساب

نام شعبه کد شعبه شماره تماس

کد شبا شماره کارت IR

استفاده در دریافت استفاده در پرداخت

ثبت ثبت و صدور جدید

تعریف حساب های شناور:

برای جلوگیری از تعریف حساب های زیاد و مشابه، شما می توانید از "حساب های شناور" استفاده کنید.

از مزیت های استفاده از "حساب شناور"، توسعه حساب تفصیلی با جزئیات بیشتر است. همچنین برای مشخص کردن مرکز هزینه و یا درآمد می توانید با تعریف حساب شناور و انتساب آن به حساب های تفصیلی مربوطه، سند رو دقیق تر ثبت کنید و گزارش تهیه کنید.

در نرم افزار مالی سبحان تا چهار سطح حساب شناور می توانید تعریف کنید

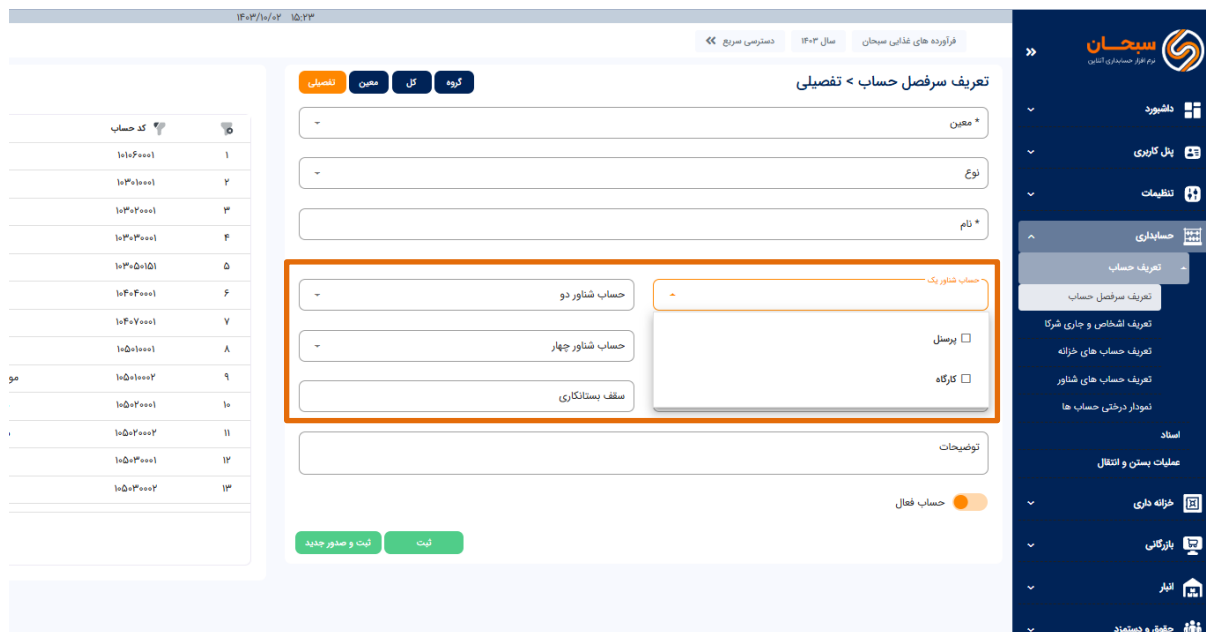
برای تعریف "حساب شناور" ابتدا باید گروه مربوط به آن را تعریف کنید: در بخش گروه حساب شناور، نام گروه موردنظرتان را وارد نموده و سپس آن را ثبت کنید

The screenshot shows the 'سیحان' (Sobhan) software interface. The main window displays the 'تعریف حساب های شناور < گروه حساب شناور' (Define Floating Accounts < Floating Account Group) form. The form has two input fields: 'نام *' (Name) and 'توضیحات' (Comments). Below the fields are two buttons: 'ثبت' (Save) and 'ثبت و صدور جدید' (Save and Issue New). The sidebar on the right contains a navigation menu with items like 'داشبورد' (Dashboard), 'پنل کاربری' (User Panel), 'تنظیمات' (Settings), 'حسابداری' (Accounting), 'تعریف حساب' (Define Account), 'تعریف سرفصل حساب' (Define Account Chapter), 'تعریف اشخاص و جاری شرکا' (Define Individuals and Partners), 'تعریف حساب های خزانه' (Define Treasury Accounts), 'تعریف حساب های شناور' (Define Floating Accounts), 'نمودار درختی حساب ها' (Account Hierarchy Diagram), 'اسناد' (Documents), and 'عملیات بستن و انتقال' (Closing and Transfer Operations).

بعد از تعیین "گروه شناور" به بخش حساب شناور بروید و نام "حساب های شناور" را وارد کنید، گروه آن را از فهرستی که در مرحله قبل تعریف شده انتخاب کرده و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'تعریف حساب های شناور' form. The 'نام *' field is empty. The 'توضیحات' field is empty. The '* گروه حساب شناور' field has a dropdown arrow. The 'ثبت' button is highlighted in green. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot.

پس از ثبت "حساب های شناور" می توانید به بخش نمودار درختی یا تعریف حساب تفضیلی بروید و حساب تفضیلی مد نظر را باز کنید و شناور مربوطه را به آن انتساب دهید. لازم به ذکر است که یک حساب شناور را می توانید به هر تعداد حساب تفضیلی انتساب دهید.



آخرین قسمت از تعریف حساب، "نمودار درختی حساب ها" می باشد. در این قسمت حساب ها در چهار سطح به صورت درختی نمایش داده می شود و با کلیک بر روی هر حساب می توانید آن را به همراه سایر اطلاعات بصورت کامل مشاهده، ویرایش و یا حذف کنید



۱۴۰۳/۰۹/۱۱ ۲۳:۲۷

سبحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

نمودار درختی حساب ها

باز کردن تمام درخت حساب

جستجو

سرفصل حساب ها

- ۱ - دارایی های جاری
 - ۱۰۱ - موجودی نقد و بانک
 - ۱۰۲ - سرمایه گذاری های کوتاه مدت
 - ۱۰۳ - حساب های دریافتی تجاری
 - ۱۰۴ - سایر دریافتی ها
 - ۱۰۵ - موجودی کالا
 - ۱۰۶ - سفارشات و پیش پرداختها
 - ۱۰۷ - دارایی های غیرتجاری نگهداری شده برای فروش
- ۲ - دارایی های غیرجاری
 - ۲۰۱ - دارایی های ثابت مشهود
 - ۲۰۲ - سرمایه گذاری در املاک
 - ۲۰۳ - دارایی های نامشهود
 - ۲۰۴ - سرمایه گذاری های بلندمدت
 - ۲۰۵ - دریافتی های بلند مدت
 - ۲۰۶ - سایر دارایی ها
- ۳ - بدهی های جاری

با کلیک بر روی علامت + می‌توانید سطح های بعدی هر حساب را مشاهده کنید.

اسناد

ثبت سند :

۱۴۰۳/۰۹/۱۱ ۲۳:۲۷

سبحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

ثبت سند

اسناد حسابداری اسناد نامتوازن اسناد خالی اسناد غیر تقصی جزئیات اسناد

سند حسابداری

عطف: شماره سند: تاریخ سند: شرح سند:

شرح سند

۱۴۰۳/۰۹/۱۱

بستانکار بکار شرح بدهی

۱

حذف همه ردیف ها

اسناد

تعاریف حساب تعاریف سرفصل حساب تعاریف شخصی و جاری شرکا تعاریف حساب های خزانه تعاریف حساب های مشاور نمودار درختی حساب ها

در نرم افزار مالی سبحان برای ثبت سند دستی از فرم بالا باید استفاده کنید.

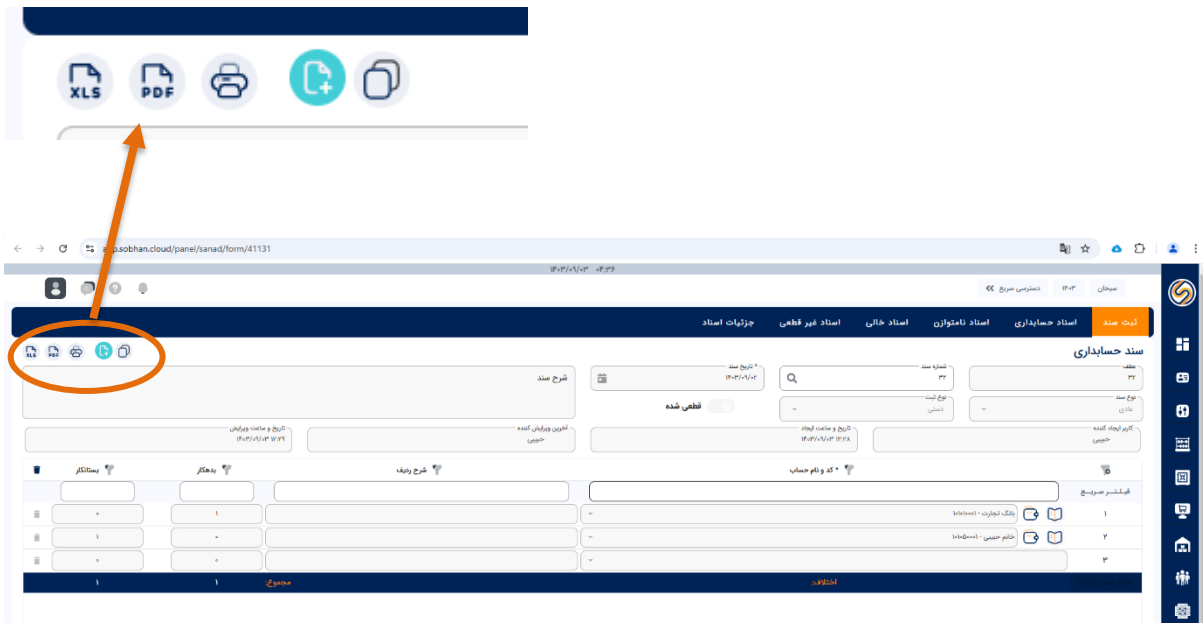
نیازی به تکمیل کادریهای "شماره عطف" و "شماره سند" نیست و به صورت خودکار بعد از "ثبت سند" تکمیل می شود. در ابتدا کادر "تاریخ" و "شرح سند" را وارد نموده سپس "حساب های بدهکار" و "حساب های بستانکار"، "شرح هر ردیف" و "مبلغ" حساب های بدهکار" و "مبلغ حساب های بستانکار" را وارد کرده و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

در قسمت پایین صفحه مجموع حساب "بدهکار" و "بستانکار" درج می شود و در صورتی که سند شما تراز نباشد، اختلاف "بدهکار" و "بستانکار" نوشته می شود.

بعد از اطمینان از صحت سند بر روی گزینه "ثبت سند" کلیک کنید وارد مرحله قطعی کردن سند می شوید با قطعی کردن سند، ارقام ثبت شده بر روی گردش حساب هایی که در سند دخیل هستند اثر می گذارد در واقع زمانی که سند را قطعی نکنید، در گزارش ها و گردش حساب های مربوطه لحاظ نمی شود.

در کنار قطعی کردن سند، گزینه قفل وجود دارد که با کلیک کردن بر روی آن، سند قفل می شود و دیگر اجازه ویرایش و یا حذف سند را ندارید. البته مدیر سیستم و یا کاربرانی که دسترسی به باز کردن قفل را داشته باشند می توانند سند را باز، ویرایش و یا حذف کنند.

در بالای صفحه سند سمت راست سه گزینه وجود دارد،



به ترتیب :

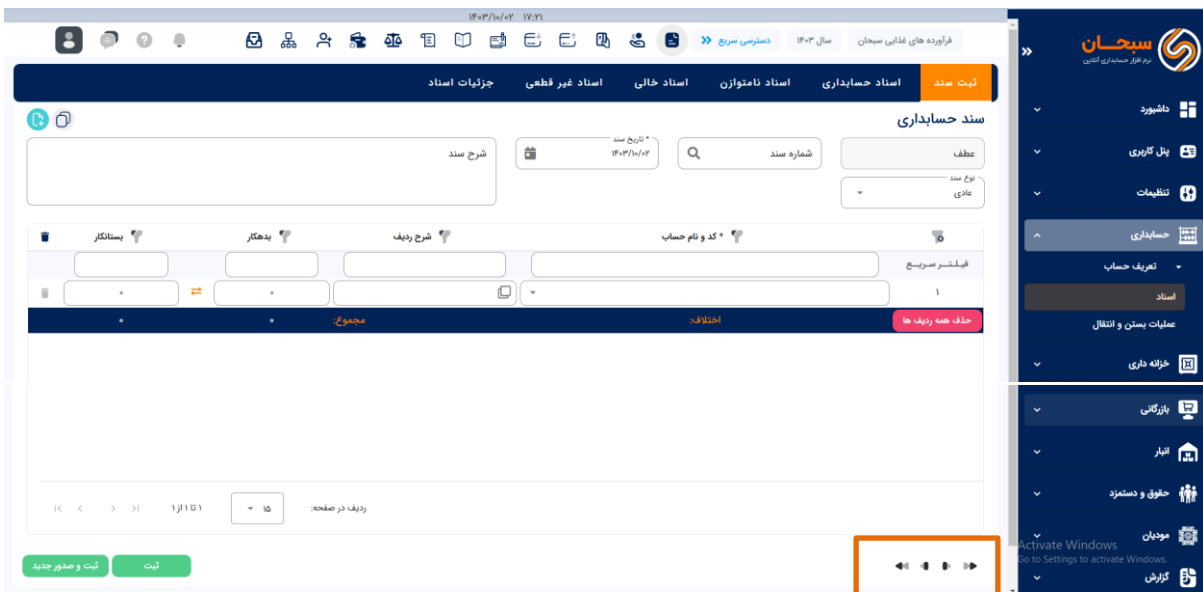
۱ ثبت سند جدید : بعد از ثبت یک سند اگر مجدد نیاز به سند جدید داشتید میتوانید از این گزینه استفاده نمایید.



۲ کپی کردن سند : اگر اسناد شما مشابه باشند مانند سند حقوق دستمزد که حساب های موجود در آن تقریباً هر ماه یکسان است و فقط اعداد آن تغییر میکند. میتوانید از امکان کپی کردن اسناد استفاده کنید.



یکی از امکاناتی که در این فرم و سایر فرم های نرم افزار وجود دارد قابلیت جابه جایی بین سندهای قبل و بعد و انتقال به اولین یا آخرین سند است. این امکان به صورت زیر در صفحه قابل مشاهده است.



اسناد حسابداری:

نوع سند	اسناد ناموازن	اسناد جاری	اسناد غیر قطعی	جزئیات اسناد	تاریخ	شماره	مبلغ	درصد	عملیات
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۹	۲۷	۲۷	۱	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۰	۲۶	۲۶	۲	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۱	۲۵	۲۵	۳	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۶	۲۴	۲۴	۴	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۶	۲۳	۲۳	۵	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۷	۲۲	۲۲	۶	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۲۱	۲۱	۷	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۲۰	۲۰	۸	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۹	۱۹	۹	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۸	۱۸	۱۰	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۷	۱۷	۱۱	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۶	۱۶	۱۲	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۵	۱۵	۱۳	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۴	۱۴	۱۴	۱۴	<input type="checkbox"/>
فیشتر-مربوط					۱۳۰۳/۰۸/۲۳	۱۳	۱۳	۱۵	<input type="checkbox"/>

در این بخش شما می‌توانید لیست تمامی اسنادی که ثبت کرده‌اید را مشاهده و با کلیک بر روی گزینه "جزئیات" به اطلاعات بیشتری از اسناد دست پیدا کنید.

جزئیات اسناد حسابداری

رفتن به جزئیات

جزئیات

در بالای صفحه سه گزینه برای مرتب سازی اسناد وجود دارد

مرتب کردن اسناد بر اساس تاریخ: همانطور که از نام عبارت مشخص است، در صورت استفاده از این گزینه اسناد حسابداری به ترتیب تاریخ مرتب می‌شوند. در این مورد شماره اسناد تغییر می‌کند و به ترتیب تاریخ شماره گذاری می‌شود اما شماره عطف ثابت می‌ماند.

مرتب کردن اسناد بر اساس عطف: با کلیک بر روی این گزینه اسناد بر اساس شماره عطف مرتب می‌شوند. در این مرتب سازی نیز ممکن است شماره اسناد تغییر کند و و تاریخ اسناد به ترتیب نباشد

بازگردانی کد اسناد به حالت اولیه: با کمک این گزینه، بعد از مرتب سازی اسناد، این امکان را دارید که اسناد را به حالت اولیه یعنی قبل از مرتب سازی برگردانید.

اسناد نامتوازن:

در این لیست بطور اختصاصی اسنادی که تراز نیستند نمایش داده می‌شود، که میتوان با رفتن به جزئیات سند آن را ویرایش و اصلاح کرد

تاریخ	شماره	عطف	بدهکار	بستانکار	فصلی	سیستمی	کاربر ایجاد کننده
1403/01/01	1	6	4,245,732,685	4,245,732,685		✓	آمنه تابع بردبار
1403/03/18	237	235	9,878,005	9,878,005		✓	آمنه تابع بردبار
1403/01/24	957	955	11,025,000	11,025,000		✓	هدیه ظهوری خو

اسناد خالی:

این بخش شامل اسنادی است که فاقد محتوا است به عبارتی این اسناد پس از ثبت، مجدد باز شده و اطلاعات آن حذف شده است.

تاریخ	شماره	عطف	بدهکار	بستانکار	فصلی	سیستمی	کاربر ایجاد کننده
1403/02/24	21	21				✓	مهذبین حبیبی

اسناد غیر قطعی:

در این قسمت شما میتوانید فهرستی از اسنادی که ثبت شده اند اما هنوز قطعی نشده اند را به همراه شماره سند و مبلغ بدهکار و بستانکار و اطلاعات دیگر مشاهده کنید.

تاریخ	شماره	عطف	بدهکار	بستانکار	فصلی	سیستمی	کاربر ایجاد کننده
1403/08/21	27	27	28,000,000	28,000,000		✗	مهذبین حبیبی
1403/07/23	25	25				✓	مهذبین حبیبی

جزئیات اسناد:

بخش آخر، جزئیات اسناد می باشد که در این فهرست جزئیات همه اسناد را از قبیل "شماره عطف" و "شماره سند"، "تاریخ سند"، "شرح کلی" و "شرح هر ردیف در سند"، "سیستمی" یا "دستی بودن سند"، "نام کاربر ثبت کننده سند"، "نام و کد حساب هایی که در سند استفاده شده" و "مبلغ بدهکار" و "مبلغ بستانکار حساب ها" را نمایش می دهد.

در ستون آخر گزینه ای وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توانید جزئیات هر سند را مشاهده کنید.

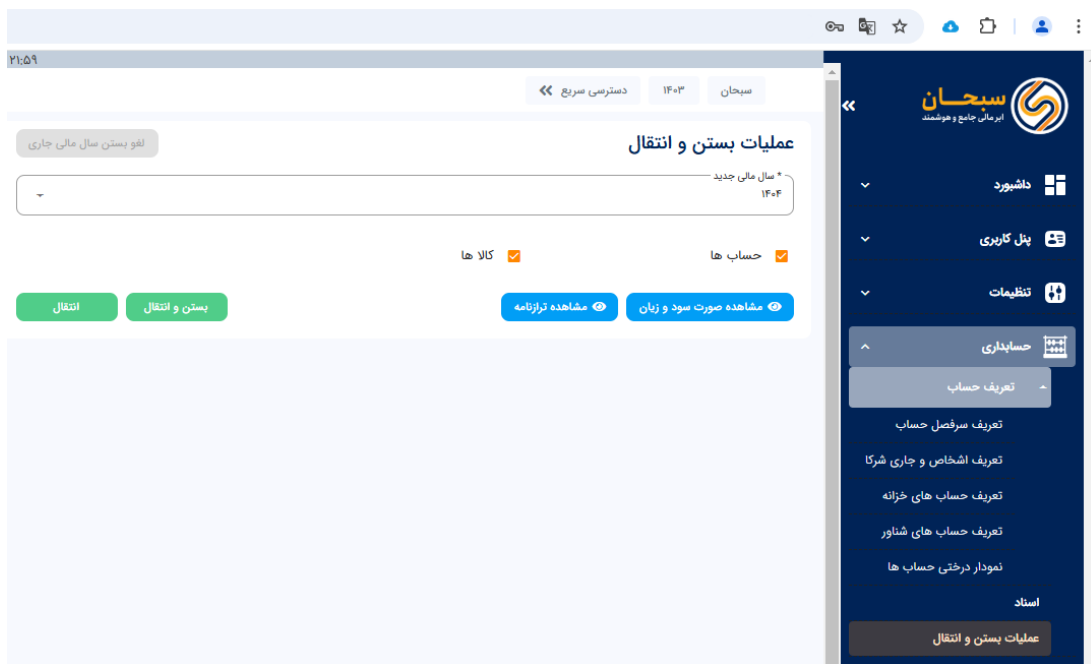
مشاهده سند	بستانکار	بدهکار	شماره سند	نام حساب	کد حساب	شرح ردیف	شرح	کلاس	سیستمی	تاریخ	شماره سند	مبلغ	تعداد	عملیات
○	+	۲		اسناد درجریان وصول نزد بانکها	۱۳۳۳۰۰۰۱	چک دریافتی به	چک دریافتی به	حسابی	×	۱۳۳۳/۰۱/۱۹	۱	۱	۱	□
○	+	۰		وام کارکنان	۱۳۳۳۰۰۰۱	سرال ۱۲ تاریخ ...	چک دریافتی به	حسابی	×	۱۳۳۳/۰۱/۱۹	۱	۱	۲	□
○	+	۰		موجودی کلانتری امالی ما نزد دیگر...	۱۳۳۳۰۰۰۱	سرال ۱۲ تاریخ ...	چک دریافتی به	حسابی	×	۱۳۳۳/۰۱/۱۹	۱	۱	۳	□
○	+	۱۰۰۰۰۰۰		اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۳۳۳۰۰۰۱	سرال ۱۲ تاریخ ...	چک دریافتی به	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۲	۲	۴	□
○	+	۰		خریدار	۱۳۳۳۰۰۰۱	سرال ۱۲ تاریخ ...	چک دریافتی به	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۲	۲	۵	□
○	+	۱۱,۱۱۱,۱۱۱		بانک تجارت	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت دریافت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	بابت دریافت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۳	۳	۶	□
○	+	۱۱,۱۱۱,۱۱۱		خریدار	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت واریز طی دریافت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	بابت واریز طی دریافت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۳	۳	۷	□
○	+	۱		هرینه کارمزد بانکی حساب	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۴	۴	۸	□
○	+	۲۲۲		فروشده	۳۱۳۳۰۰۰۱	بابت پرداخت طی پرداخت شماره ۱ ...	بابت پرداخت طی پرداخت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۴	۴	۹	□
○	+	۱		صندوق ۱	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۴	۴	۱۰	□
○	+	۲۲۲		صندوق ۱	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت پرداخت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	بابت پرداخت شماره ۱ مورخ ۱۳۳۳/...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۴	۴	۱۱	□
○	+	۲۲۲		بانک ملت	۱۳۳۳۰۰۰۲	بابت واریز طی بانکی شماره ۱ ...	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۵	۵	۱۲	□
○	+	۴۴۴		بانک تجارت	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۵	۵	۱۳	□
○	+	۴۴۴		بانک تجارت	۱۳۳۳۰۰۰۱	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	حسابی	✓	۱۳۳۳/۰۱/۲۴	۵	۵	۱۳	□

عملیات های بستن و انتقال

برای انتقال و یا بستن و انتقال مانده حساب های یک سال مالی به سال مالی جدید از این فرم استفاده می شود.

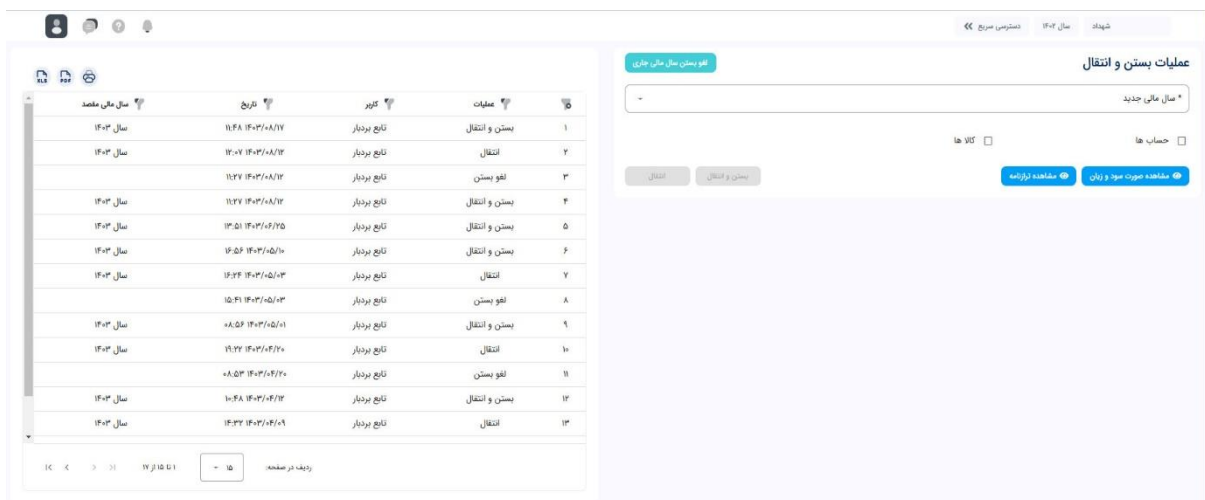
ابتدا باید انتخاب کنید که می خواهید حساب ها، کالا ها یا هر دو را انتقال دهید. سپس بر روی گزینه "انتقال" یا "بستن و انتقال" کلیک کنید (با کلیک بر روی انتقال مانده همه حساب های دائمی و موقت به سال بعد منتقل می شود اما با کلیک بر روی بستن و انتقال، حساب های موقت بسته شده و مانده حساب های دائم به سال بعد منتقل می شود). در ادامه نام کاربری و رمز ورود خود را وارد کنید و بر روی "تایید و انجام عملیات" کلیک کنید تا عملیات انتقال یا بستن و انتقال تکمیل شود.

در پایان سال شما می توانید ابتدا بر روی گزینه "انتقال" کلیک کنید تا مانده همه حساب ها به سال جدید منتقل شود. سپس در هر زمان که از مانده حساب ها مطمئن بودید گزینه "بستن و انتقال" را بزنید تا "حساب های موقت بسته شده" و "مانده حساب های دائم" به سال جدید منتقل شود.

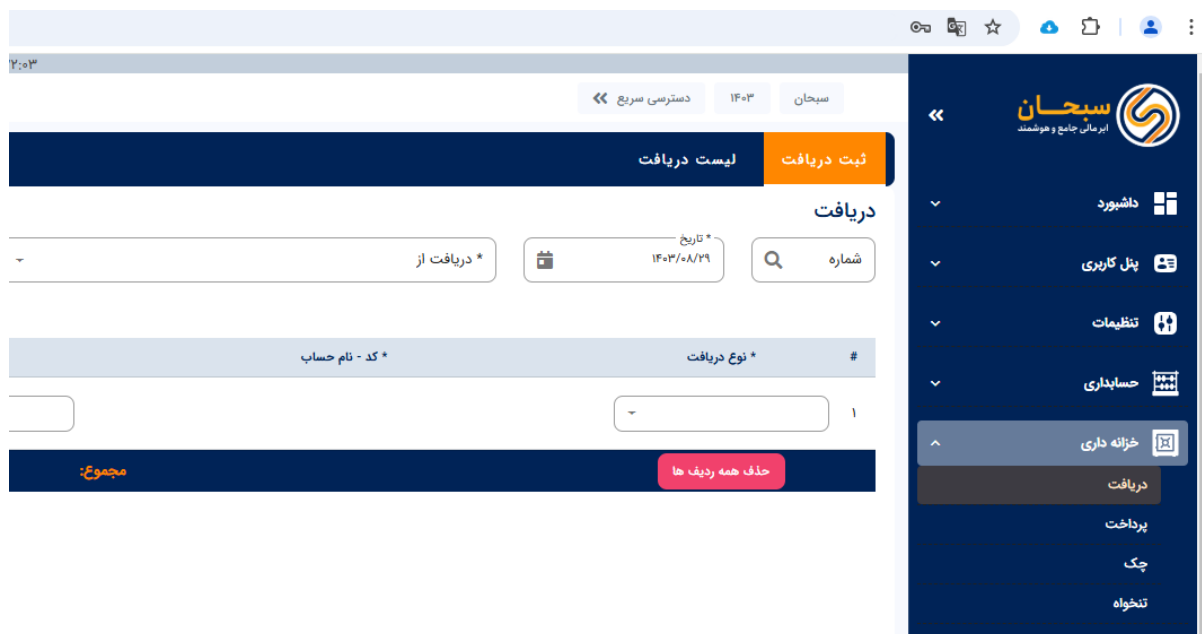


گاهی اوقات پیش می‌آید که پس از بستن سال مالی، نیاز است در سال مالی تغییراتی ایجاد کنیم، در این مواقع بر روی گزینه لغو بستن سال مالی جاری کلیک کنید تا سال مالی مجدد باز شود، بعد از انجام اصلاحات یا عملیاتی که انجام داده اید می‌توانید مجدد سال مالی را ببندید و انتقال دهید.

در سمت چپ صفحه، "تاریخچه انتقالات و" یا "بستن های سال مالی" نوشته می‌شود. در این فهرست می‌توانید "سال مالی مقصد"، "تاریخ"، "ساعت" و "کاربری" که عملیات انتقال و یا بستن را انجام داده را مشاهده کنید.



۸_ خزانه داری

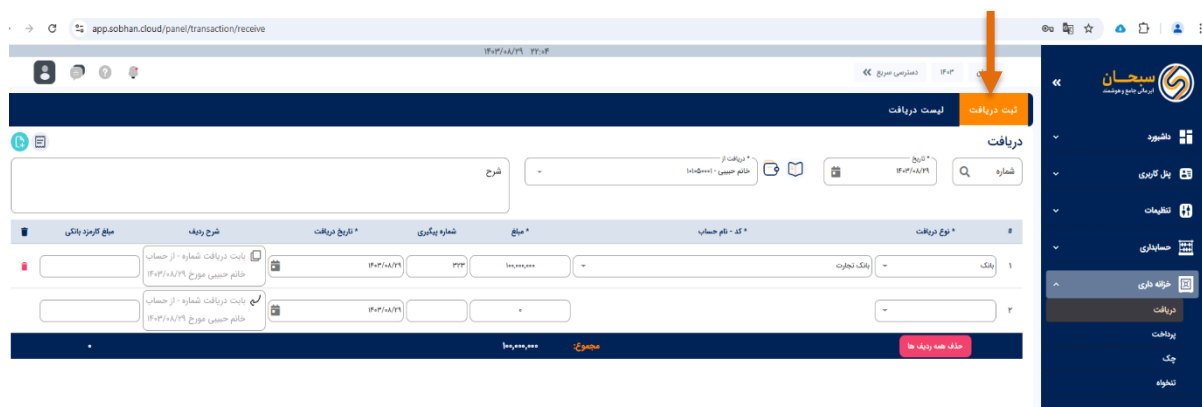


دریافت

ثبت دریافت:

برای ثبت دریافت و واریزی ها به بانک و صندوق می‌توانید از این فرم استفاده کنید. "تاریخ" و "شرح دریافت" را در کادر های بالای صفحه وارد کنید، در کادر "دریافت از" حسابی را که بابت آن پول دریافت کرده‌اید را انتخاب کنید. (مثلا شما از مشتری خود به نام آقای حسینی پول دریافت میکنید، در کادر "دریافت از" باید نام حساب آقای حسینی را وارد کنید). در کادر نوع دریافت باید بانک و یا صندوقی که به آن واریزی انجام شده است را انتخاب کنید (بانک ها و صندوق ها را باید از قبل در فرم ایجاد حساب های خزانه تعریف کرده باشید و گزینه استفاده در دریافت را نیز فعال نمایید). "مبلغ واریزی"، "شماره پیگیری"، "تاریخ"، "نام بانک" و "شرح سند" را در کادر های مربوط به خودشان در ردیفی که در صفحه می‌بینید وارد کنید.

پس از ثبت و قطعی کردن فرم دریافت، سند آن بصورت خودکار صادر می‌شود و در فهرست اسناد قرار می‌گیرد.



لیست دریافت:

در این بخش شما می‌توانید لیست تمامی دریافتی‌هایی که ثبت کرده‌اید را مشاهده و هر کدام از آن را که بخواهید انتخاب و فرم را باز کنید.

جزئیات	شرح	تاریخ	دریافت از	شماره	مبلغ
1,111,111	قرضیه	۱۳۹۳/۰۱/۲۴	خریدار	۱	۱,۱۱۱,۱۱۱
۲,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۹۳/۰۱/۲۴	بانک تجارت	۲	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۹۳/۰۱/۲۴	بانک ملت	۳	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۲۳,۳۱۱,۱۱۱				جمع	۲۳,۳۱۱,۱۱۱
۲۳,۳۱۱,۱۱۱				این صفت	۲۳,۳۱۱,۱۱۱
				جمع	۲۳,۳۱۱,۱۱۱

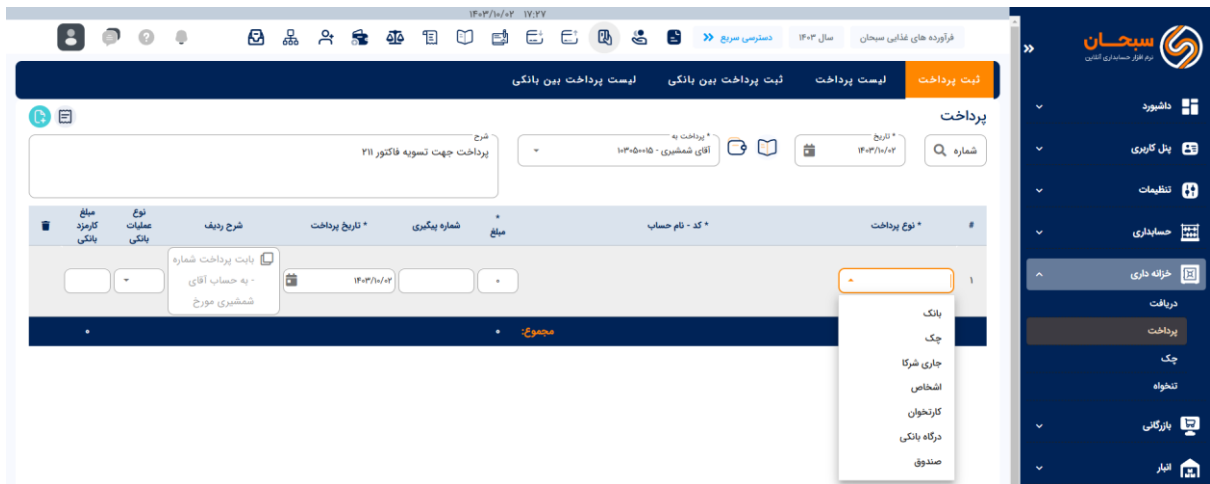
پرداخت

ثبت پرداخت:

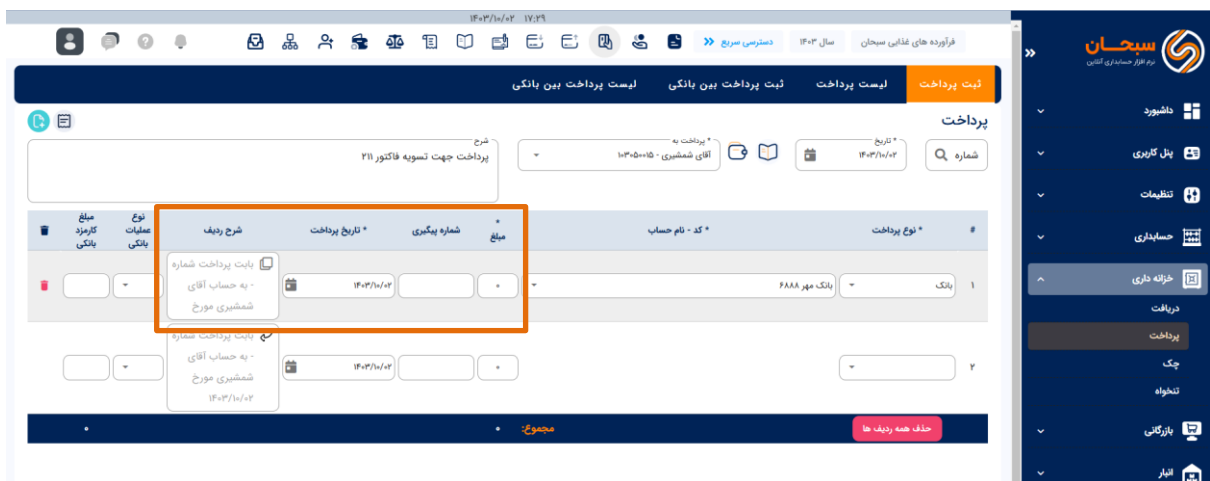
شما می‌توانید برای پرداختی‌هایی که از بانک و صندوق دارید از این فرم استفاده کنید. اطلاعات خواسته شده مانند "تاریخ پرداخت"، "شرح پرداختی"، "نام طرف حسابی که برای آن پرداختی دارید را در کادر "پرداخت به" وارد کنید

#	نوع پرداخت	کد - نام حساب	مبلغ	شماره پیگیری	تاریخ پرداخت	شرح ردیف	نوع عملیات بانکی	مبلغ کارمزد بانکی
۱					۱۳۹۳/۰۱/۲۴	پرداخت جهت تسویه فاکتور ۳۱۱	بانک	

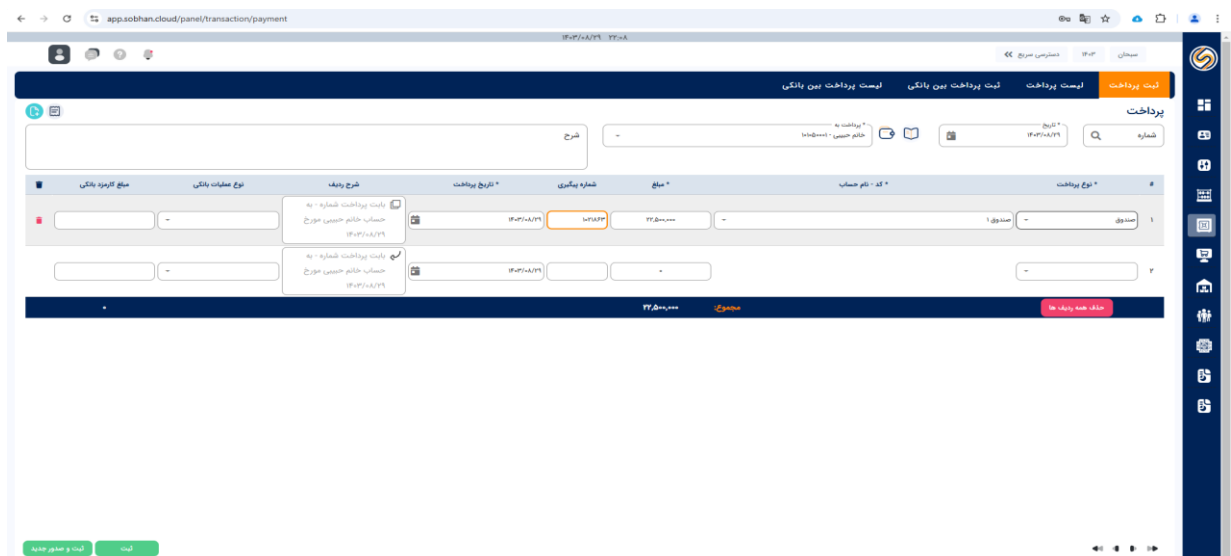
، "نوع پرداخت" (بانکی که پرداختی از آن صورت گرفته) «بانک‌ها و صندوق‌ها» که در افزونه خزانه داری تعریف کرده‌اید و همچنین برای استفاده در فرم پرداخت گزینه آن را فعال نموده این.»



"مبلغ" و "تاریخ" و "شرح ردیف" را در ادامه وارد کنید.



کادر های دیگر را در صورت نیاز می‌توانید تکمیل کنید. مانند "نوع عملیات بانکی" (که در مورد آن توضیحات لازم در بالا داده شده است) و "مبلغ هزینه بانکی" (که منظور کارمزد بانکی بابت پرداختی است)، بعد قطعی شدن پرداخت، سند آن بصورت سیستمی صادر می‌شود که می‌توانید شماره سند آن را در بالای صفحه مشاهده کنید.



لیست پرداخت

لیست تمام پرداخت ها در این بخش قابل مشاهده می باشد. که با انتخاب گزینه جزئیات وارد فرم پرداخت مربوطه می شود.

شماره	پرداخت	تاریخ	شرح	مبلغ
۱	فروشنده شماره دو	۱۳۹۷/۱۱/۰۸	پرداخت ثبت	۹۰۰
۲	فروشنده شماره دو	۱۳۹۷/۱۱/۰۸		۱۲۰۰
۳	سداوق	۱۳۹۷/۱۱/۰۸		۲,۲۰۰,۰۰۰
جمع				۲,۲۰۱,۱۰۰
این صلتحه				۲,۲۰۱,۱۰۰
جمع				۲,۲۰۱,۱۰۰

ثبت پرداخت بین بانکی:

برای پرداخت های بین بانکی می توانید از این فرم استفاده کنید. در کادر "برداشت از حساب"، بانکی را باید انتخاب کنید که از آن پول برداشت شده و در کادر "واریز به حساب"، بانکی که به آن واریزی صورت گرفته را انتخاب کنید. اطلاعات خواسته شده دیگر هر کدام را در کادرهای مربوط به خودشان وارد کنید و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید تا سند مربوط به انتقال بین بانکی صادر شود.

#	واریز به حساب	مبلغ	شماره پیگیری	تاریخ پرداخت بین بانکی	شرح ردیف	نوع عملیات بانکی	مبلغ کارمزد بانکی
۱	-	-	-	-	-	-	-

لیست پرداخت بین بانکی

تمام عملیات های بین بانکی که ثبت کرده اید در این فهرست قابل مشاهده است.

جزئیات	مبلغ	شرح	تاریخ	پرداخت به	شماره	فیلتر
<input type="radio"/>	۲۳,۵۰۰,۰۰۰		۱۴۰۲/۱۱/۱۲	بانک ۱	۱	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	۳,۰۰۰,۰۰۰	تسلیت	۱۴۰۲/۱۱/۱۰	بانک ۱	۲	<input type="checkbox"/>
					۲۶,۵۰۰,۰۰۰	جمع این صفحه
					۲۶,۵۰۰,۰۰۰	جمع

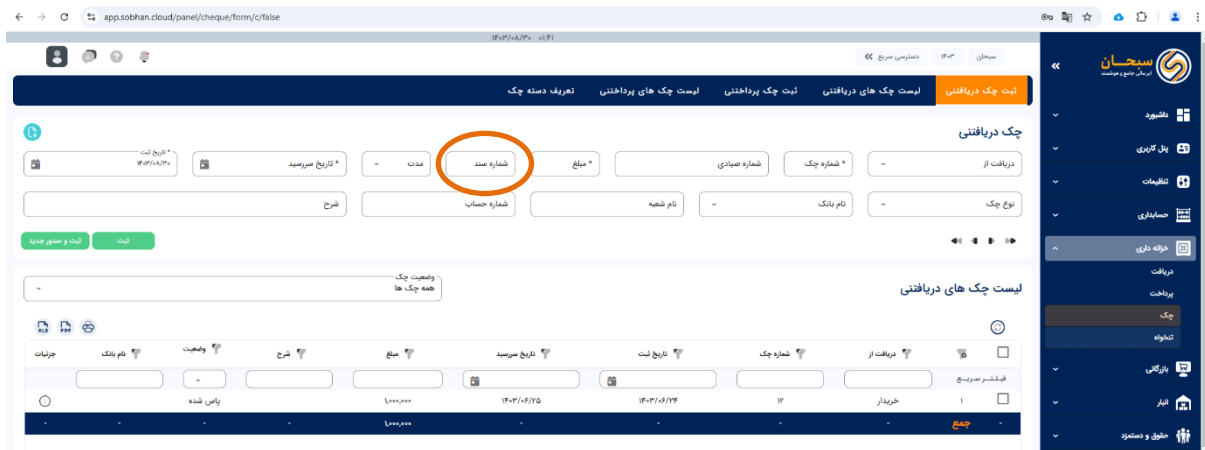
چک

ثبت چک دریافتی:

در این فرم شما باید اطلاعات چک هایی که دریافت نموده اید را وارد کنید، طبق تصویر زیر اطلاعات خواسته شده مانند "سریال چک"، "شماره صیادی"، نام مشتری که از آن چک دریافت کرده اید، "مبلغ چک"، "تاریخ سررسید" و "شرح چک دریافت شده" و "نوع چک" را وارد کنید. سایر اطلاعات مانند "نام و شعبه بانک" و "شماره حساب" را نیز در صورت نیاز می توانید تکمیل کنید.

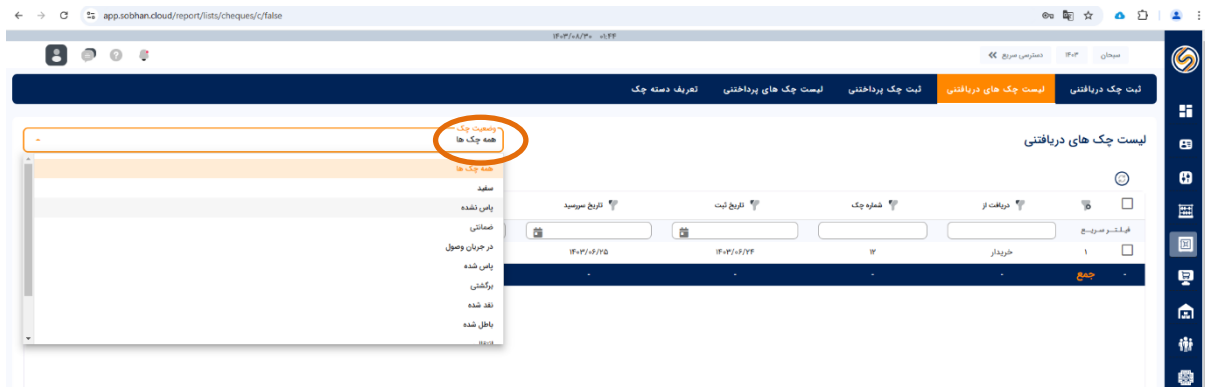
ثبت چک دریافتی	لیست چک های دریافتی	ثبت چک پرداختی	لیست چک های پرداختی	تعریف دسته چک
چک دریافتی				
* سریال	* شماره صیادی	* کد و نام مشتری	* مبلغ	
* تاریخ سررسید	* تاریخ ثبت ۱۴۰۲/۰۸/۲۸	شماره سند	شرح	
* نوع چک				
نام بانک	نام شعبه	شماره حساب		
ثبت		ثبت و صدور جدید		

زمانی که شما بخواهید سند چک دریافتی در شماره سند مشخص ثبت شود (مثلا اسناد خالی مابین اسناد دیگر) شماره‌ی سند مورد نظر را در کادر شماره سند وارد کنید. فقط توجه داشته باشید که سند باید خالی باشد و در صورت تکمیل نکردن این کادر، چک در آخرین شماره سند ثبت



لیست چک های دریافتی:

تمامی چک هایی که در سیستم ثبت کرده اید را می‌توانید در این فهرست مشاهده کنید. از کادر جستجو موجود در بالای صفحه می‌توانید جهت جست و جوی سریع و فیلتر نمودن استفاده کنید.



در صورتی که چک تغییر وضعیت داشته باشد به عنوان مثال چک پاس شده باشد، در فهرست "چک های دریافتی"، بر روی چک مورد نظر کلیک نمایید تا جزئیات چک قابل مشاهده باشد. در پایین صفحه بر روی گزینه "تغییر وضعیت" کلیک کنید و از بین حالت های تغییر وضعیت، گزینه "پاس شدن" را انتخاب کنید.

جزئیات چک دریافتی

دریافت از:	۱۰۱۱۱۰۰۰۲ - بانک ملت	شماره صیادی:	
مبلغ:	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	شماره حساب بانک:	
تاریخ سررسید:	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	تاریخ دریافت:	۱۴۰۳/۰۸/۳۰
شماره چک:	۱۲	نام شعبه:	
نام بانک:			

تغییر وضعیت ها

ردیف	تغییر از وضعیت	به وضعیت	تاریخ	حساب بدهکار	حساب بستانکار	توضیحات
۱	سفید	پاس نشده	۱۴۰۳/۰۸/۳۰	اسناد دریافتی نزد صندوق	بانک ملت	

تغییر وضعیت

با توجه به انتخاب گزینه تغییر وضعیت، کادر هایی در ادامه برای شما نمایش داده می شود با تکمیل نمودن و در نهایت با کلیک بر گزینه "ثبت" ، سند تغییر وضعیت چک ثبت می شود.

تغییر وضعیت چک دریافتی

تغییر وضعیت به:

- پاس شده
- انتقالی
- برگشتی
- تفوی
- باطل شده
- در جریان وصول

ثبت چک پرداختی :

برای ثبت چک پرداختی ابتدا باید دسته چک را در نرم افزار تعریف کنید

تعریف دسته چک

قبل از ثبت چک پرداختی، لازم است در این فرم برای ثبت اطلاعات مربوط به دسته چک های بانک های شرکت اقدام کنید. در ابتدا "نام بانک" و "سری" و "سریال دسته چک" را وارد کنید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک نموده تا دسته چک شما در سیستم ثبت شود. در پایین صفحه می توانید فهرست دسته چک های ثبت شده را مشاهده و با کلیک بر روی آن وارد جزئیات آن شوید.



در نرم افزار مالی سبحان، برای ثبت چک های پرداختی، می توانید از ماژول خزانه داری/ منو چک به ترتیب زیر اقدام کنید ابتدا نام بانکی که از آن چک صادر شده است را انتخاب نموده، سپس "سری دسته چک"، "سریال" و "شماره صیادی" آن را وارد کنید. در ادامه "تاریخ ثبت"، "مبلغ چک"، "تاریخ سررسید چک" و "شرح سند" را وارد کادر های مخصوص به خود وارد نموده و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید.



کادر "شماره سند" برای ثبت چک در شماره سند دلخواه شما می باشد. فقط توجه داشته باشید که سند باید خالی باشد. به طور مثال اگر چک را ثبت کرده باشید و بعد از مدتی بخواهید آن را ویرایش کنید، می توانید شماره سند قبلی را در این کادر وارد کنید که در همان سند قبلی ثبت شود در غیر این صورت اگر شماره سند را خالی بگذارید، در سند جدید ثبت می شود. در ادامه همین فرم در پایین صفحه، فهرست تمام چک های پرداختنی ثبت شده قابل مشاهده است.

چک های پرداختنی

ردیف	شماره چک	شماره سری	شرح	تاریخ	تاریخ سررسید	مبلغ	نام حساب	وضعیت	نام بانک	جزئیات
1	۲۳۴۴۴۲	۱۲۰۱۲۰	بابت استناد پرداختنی	۱۴۰۷/۰۷/۰۱	۱۴۰۷/۰۵/۰۵	۵,۰۰۰,۰۰۰	بانک صادرات ۱	پاس نشده	نام بانک	جزئیات
۲	۱۱۱۱۱۱۱۱		استاد پرداختنی	۱۴۰۲/۰۶/۲۲	۱۴۰۲/۰۷/۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	بانک ملت	پاس نشده	نام بانک	جزئیات
۳	۱			۱۴۰۲/۰۶/۱۱	۱۴۰۲/۰۶/۱۱	۱	بانک ۲۳۴	پاس نشده	نام بانک	جزئیات
۴	۲۰۲۰۲۰۲۰	۱۲۰۱۲۰		۱۴۰۲/۰۵/۲۲	۱۴۰۲/۰۵/۲۲	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	حرفان بنا چین	پاس نشده	نام بانک	جزئیات
۵	۱۲۷	۱۲۰۱۲۰		۱۴۰۲/۰۵/۰۴	۱۴۰۲/۰۵/۳۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	تخنوا ۲۰۲	پاس نشده	نام بانک	جزئیات
۶	۱۲۳۲۳	۱۲۳۲۳					سقفید	سقفید	بانک ملی ۲۳۴	جزئیات
۷	۱۲۳۲۳	۱۲۳۲۳					سقفید	سقفید	بانک ملی ۲۳۴	جزئیات
۸	۱۲۳۲۳	۱۲۳۲۳					سقفید	سقفید	بانک ملی ۲۳۴	جزئیات
۹	۱۲۳۲۳	۱۲۳۲۳					سقفید	سقفید	بانک ملی ۲۳۴	جزئیات
۱۰	۱۲۳۲۳	۱۲۳۲۳					سقفید	سقفید	بانک ملی ۲۳۴	جزئیات

لیست چک های پرداختنی:

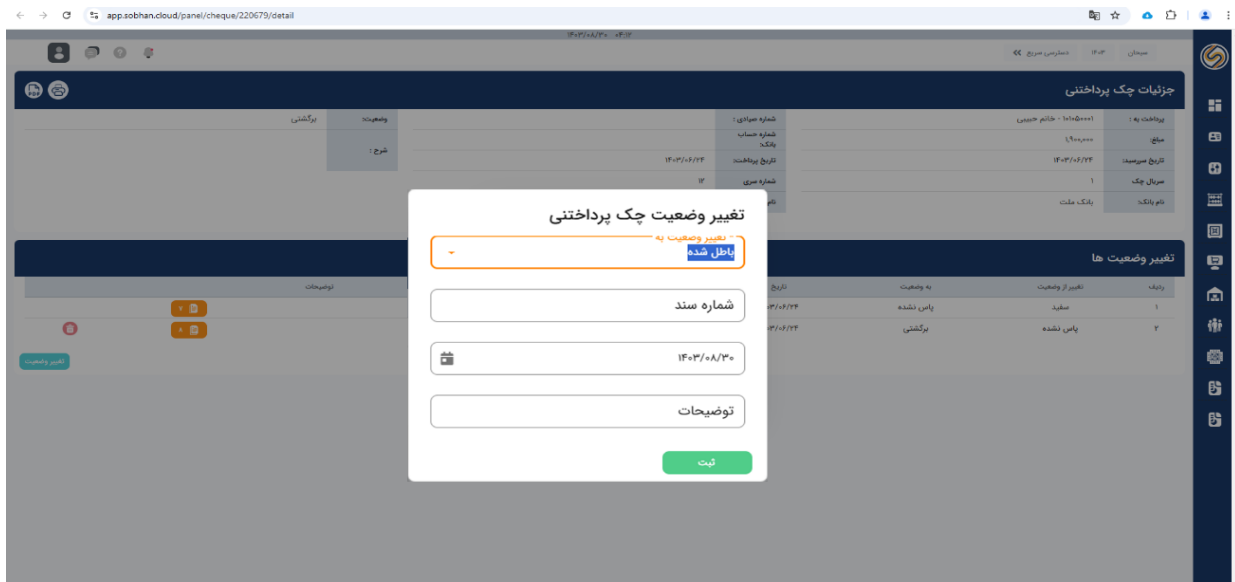
تمامی چک هایی که پرداخت و ثبت شده در سیستم را می‌توانید در این فهرست مشاهده کنید. از کادر "جستجو" موجود در بالای صفحه می‌توانید استفاده کنید تا فقط چک‌های که موردنظر خود را مشاهده کنید.

جزیات	نام بانک	وضعیت	نام حساب	مبلغ	تاریخ سررسید	تاریخ	شرح	شماره سری	شماره چک	٪
○		پاس نشده	بانک صادرات ۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۰۵	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	بابت اسناد پرداختنی	۱۴۰۳۰	۲۱۴۴۷۲	۱
○		پاس نشده	بانک ملت	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۱۴۰۲/۰۲/۲۲	اسناد پرداختنی		۱۱۱۱۱۱۱	۲
○		پاس نشده	بانک ۱۲۳	۱	۱۴۰۲/۰۴/۱۱	۱۴۰۲/۰۴/۱۱			۱	۳
○		پاس نشده	خرقان تا چین	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۲/۰۵/۲۲	۱۴۰۲/۰۵/۲۲		۱۴۰۳۰	۲۰۲۰۰۰۰	۴
○		پاس نشده	تتخوک ۲۰۲	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۲/۰۵/۲۱	۱۴۰۲/۰۵/۰۴		۱۴۰۳۰	۱۲۷	۵
○	بانک ملی ۲۱۲۱	سفید						۱۳۳۳۳	۲	۶
○	بانک ملی ۲۱۲۱	سفید	بانک ملی ۲۱۲۱					۱۳۳۳۳	۳	۷
○	بانک ملی ۲۱۲۱	سفید	بانک ملی ۲۱۲۱					۱۳۳۳۳	۴	۸
○	بانک ملی ۲۱۲۱	سفید	بانک ملی ۲۱۲۱					۱۳۳۳۳	۷	۹
○	بانک ملی ۲۱۲۱	سفید	بانک ملی ۲۱۲۱					۱۳۳۳۳	۸	۱۰

پس از اینکه چک تغییر وضعیت داشته باشد، مثلاً برگشت خورده باشد، در فهرست چک های پرداختنی، بر روی چک مورد نظر کلیک کنید تا جزئیات چک نمایش داده شود، در پایین صفحه بر روی گزینه ی تغییر وضعیت کلیک نموده و از بین حالت های تغییر وضعیت، گزینه برگشتی را انتخاب نمایید با تکمیل سایر کادر ها بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا سند برگشت چک ثبت شود.

ردیف	تغییر از وضعیت	به وضعیت	تاریخ	حساب بدهکار	حساب بستانکار	توضیحات
۱	سفید	پاس نشده	۱۴۰۲/۰۱/۰۲	حقوق پرداختنی	اسناد پرداختنی	

ردیف	پرداخت به:	مبلغ:	تاریخ سررسید:	شماره سری:	شماره حساب:	شماره صادی:
۱	خانم حبیبی	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۲/۰۱/۰۲	۱۴	۱۴۰۳/۰۱/۲۲	۱۴۰۳/۰۱/۲۲
۲	بانک ملت		۱۴۰۳/۰۱/۲۲	۱	۱۴۰۳/۰۱/۲۲	۱۴۰۳/۰۱/۲۲
۳	بانک ملت			۱۴		
۴	بانک ملت			۱۴		
۵	بانک ملت			۱۴		
۶	بانک ملت			۱۴		



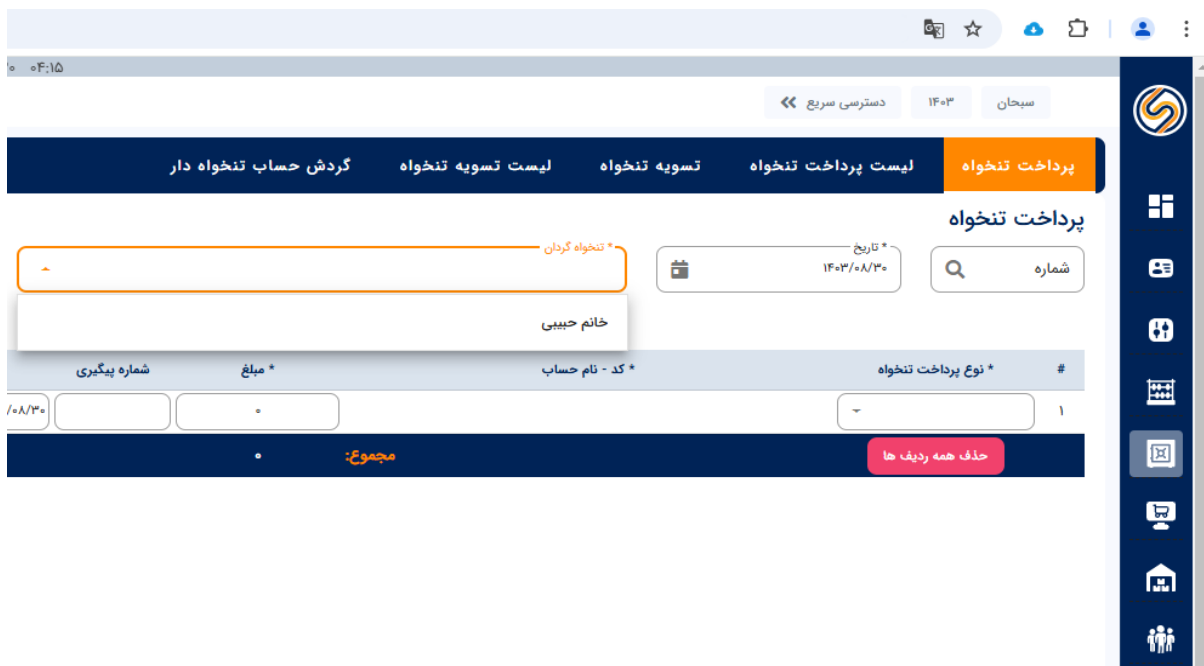
تنخواه

پرداخت تنخواه:

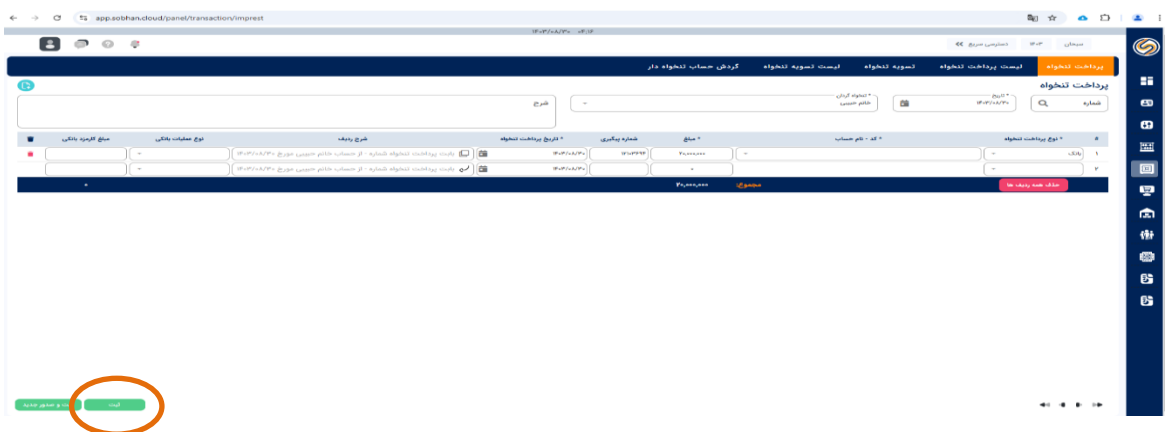
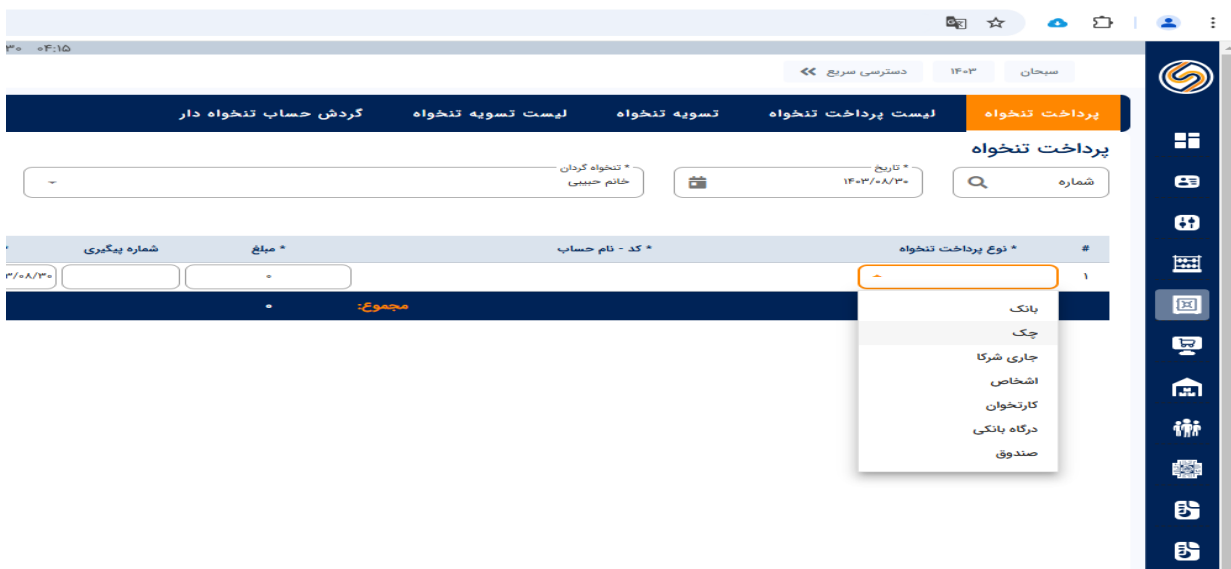
برای ثبت پرداختی هایی که به تنخواه گردان دارید، می‌توانید از این فرم استفاده کنید. در ابتدا "تاریخ پرداخت" و "شرح پرداختی" را در کادرهای مربوطه بنویسید.



در کادر "تنخواه گردان"، تنخواه گردانی که به آن پرداختی داشتید را انتخاب کنید. در کادر "نوع پرداخت تنخواه"، "بانک" و یا هر روش دیگری را که با آن برای تنخواه دار پرداختی انجام داده اید، را انتخاب کنید و در ادامه "مبلغ"، "تاریخ پرداخت" و "شرح ردیف" را بنویسید.



می‌توانید در کادر نوع "عملیات بانکی"، روشی که پرداختی صورت گرفته را انتخاب کنید. اگر کارمزد بانکی از شما کسر شده در کادر هزینه بانکی آن وارد نموده و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.



تسویه تنخواه:

در این فرم شما می‌توانید تسویه تنخواه را ثبت کنید. در ابتدا تاریخ و نام تنخواه دار را انتخاب کنید. بعد از انتخاب تنخواه دار، گزینه ای با عنوان "مشاهده مبلغ قابل تسویه" نمایان می‌شود که می‌توانید بر روی آن کلیک نموده تا مانده حساب تنخواه دار را مشاهده کنید. در کادر "توضیحات"، توضیحات مورد نیاز را بنویسید.

در ادامه کادرهای "تاریخ"، "شرح هزینه" و یا "خرید"، "حساب مربوط به هزینه یا خرید"، "مبلغ هزینه" و یا "خرید" را وارد کنید. اگر فاکتور شما مالیات ارزش افزوده دارد، مالیات را به صورت جداگانه در کادر مربوطه وارد کنید و در کادر آخر کارمزد بانکی را در صورت وجود، بنویسید.

پس از تکمیل ردیف اول، ردیف های بعدی برای ثبت هزینه و خرید قابل مشاهده است.

پس از ثبت تمامی هزینه ها، بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا فرم تسویه و سند حسابداری آن به صورت خودکار ثبت شوند. بعد از ثبت تسویه، در سمت چپ بالای صفحه، گزینه "سند" به همراه شماره سند نمایان می‌شود که با کلیک بر روی آن می‌توانید سند حسابداری تسویه تنخواه را باز و مشاهده کنید

گردش حساب تنخواه دار:

با استفاده از این قسمت شما می‌توانید، گردش حساب یک تنخواه دار را مشاهده کنید. تنخواه دار را انتخاب کنید و اگر نیاز به این دارید که گردش میان دو تاریخ مشخص باشد می‌توانید بازه زمانی را در گزینه‌های "تاریخ"، مشخص کنید. در این گزارش شما می‌توانید "تاریخ"، "شرح"، "مبلغ شارژ تنخواه"، "مبلغ تسویه" و "مانده" را مشاهده کنید. همچنین از این قسمت می‌توانید از ستون جزئیات وارد فرم "تسویه" و یا "پرداخت تنخواه" شوید و یا اینکه از ستون "مشاهده سند"، وارد سند حسابداری شوید.



گردش حساب تنخواه دار

تنخواه دار: -
پنجاه کردار: ۱

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ شارژ تنخواه	مبلغ تسویه تنخواه	مانده	تخصیص	جزئیات	مشاهده سند
مانده از قبل								
۱	۱۴۰۲/۰۹/۱۱	بابت دریافت تنخواه شماره ۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱	۱۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰	بد	دریافت پرداخت	
۲	۱۴۰۲/۰۹/۱۱		۰	۱,۷۴۸	۸,۲۵۲	بد	تسویه تنخواه	
۳	۱۴۰۲/۰۹/۱۱	بابت دریافت تنخواه شماره ۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱	۱۰۰	۰	۸,۳۵۲	بد	دریافت پرداخت	
۴	۱۴۰۲/۰۹/۱۱		۰	۸,۳۵۲	۰	-	تسویه تنخواه	
۵	۱۴۰۲/۰۹/۱۱		۰	۲۰	۲۰	بد	تسویه تنخواه	
۶	۱۴۰۲/۰۹/۱۱	بابت دریافت تنخواه شماره ۶ مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۱	۵۰	۰	۳۰	بد	دریافت پرداخت	
			جمع این صفحه		۱۰,۵۰۰	۳۰	بد	
			جمع تا این صفحه		۱۰,۵۰۰	۳۰	بد	

۹_ بازرگانی

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

اطلاعیه مهم سازمان: مصادیق عدم الزام به ...

۳۰ آبان ۱۴۰۳

روز	تاریخ و ساعت	وضعیت
شنبه ۲۶	۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰	جلسه هیئت مدیره
یکشنبه ۲۷	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	چک
دوشنبه ۲۸	۱۴۰۳/۰۶/۲۸	جلسه
سه‌شنبه ۲۹	۱۴۰۳/۰۷/۰۸	جلسه هماهنگی با کارخانجات
چهارشنبه ۳۰	۱۴۰۳/۰۷/۰۸	
پنجشنبه ۱		
جمعه ۲		

لیست چک ها

ردیف	دریافت از	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ	وضعیت	بانک	شرح
۱	۱۲ - ۱۰۱۰۰۰۲ - بانک ملت -	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	۱۷	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	پاس نشده		

سایر منوهای داشبورد: داشبورد، پنل کاربری، تنظیمات، حسابداری، خزانه داری، بازرگانی، تعاریف بازرگانی، پیش فاکتور، فاکتور خرید و برگشت از خرید، فاکتور فروش و برگشت از فروش، ثبت موجودی اول دوره، انبار.

تعاریف بازرگانی

تعریف کالا:

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

تعریف کالا

کد: - دسته بندی: ۷۱۴ نام: -

اطلاعات مربوط به سامانه مودیان

نحوه ارسال به مودیان: - نام عمومی: ۷۱۴ شناسه عمومی: ۷۱۴ شرح مالیات ارزش افزوده: ۷۱۴

موجودی کالای منتهی

واحد و قیمت فروش: - نام: - واحد: -

توضیحات: -

سایر منوهای داشبورد: داشبورد، پنل کاربری، تنظیمات، حسابداری، خزانه داری، بازرگانی، تعاریف بازرگانی، پیش فاکتور، فاکتور خرید و برگشت از خرید، فاکتور فروش و برگشت از فروش، ثبت موجودی اول دوره، انبار.

شما می‌توانید کالاها را در چهار سطح . ماهیت، گروه، دسته بندی و کالا طبقه بندی و تعریف کنید. در واقع تعریف کالا در نرم افزار حسابداری سبحان در چهار سطح ثبت می‌شود اما در فاکتور، فقط سطح آخر یعنی "کالا" استفاده می‌شود.

ماهیت: مرحله اول تعریف کالا، تعریف ماهیت است. به عنوان مثال: یک سوپر مارکت را در نظر بگیرید که انواع لبنیات، خشکبار دارد. در مرحله تعریف ماهیت لبنیات و خشکبار را به عنوان ماهیت تعریف میکند.

گروه: مرحله دوم تعریف کالا تعریف گروه است. به عنوان مثال: لبنیات کم چرب و لبنیات پر چرب. برای تعریف گروه ابتدا باید سطح قبل یعنی ماهیت کالا را انتخاب کنید.

دسته بندی: مرحله سوم تعریف دسته بندی کالا است. به عنوان مثال: لبنیات کم چرب (شیر و ماست)

برای تعریف دسته بندی ابتدا باید گروه کالا را انتخاب کنید

کالا: مرحله چهارم تعریف نام نهایی کالای است. به عنوان مثال: شیر کم چرب کاله یا شیر کم چرب میهن.

ابتدا دسته بندی کالا را انتخاب کنید، سپس نام کالا و ایران کد را وارد کنید.

در ادامه باید اطلاعات کالا را طبق اطلاعات خواسته شده در سامانه مودیان ثبت کنید. طبق تصویر زیر اطلاعات خواسته شده را با دقت وارد کنید. ابتدا نحوه ارسال به سامانه مودیان که با شناسه عمومی یا خصوصی مشخص کنید.

۲۱:۵۲

سیجان ۱۴۰۴ دسترسی سریع <<

تعریف < کالا

ماهیت کالا دسته بندی کالا گروه کالا کالا

کد

ایران کد

دسته بندی کالا شهر

نام شهر کم چرب کاله

اطلاعات مربوط به سامانه مودیان

نحوه ارسال به مودیان

ارسال با نام و شناسه عمومی

ارسال با نام و شناسه اختصاصی

شناسه عمومی کالا

نرخ مالیات ارزش افزوده کالا

موجودی کالای منفی

سپس نام کالا را از فهرست " نام عمومی کالا" انتخاب کنید.

۲۱:۵۲

سیجان ۱۴۰۴ دسترسی سریع <<

تعریف < کالا

ماهیت کالا دسته بندی کالا گروه کالا کالا

کد

ایران کد

دسته بندی کالا شهر

نام شهر کم چرب کاله

اطلاعات مربوط به سامانه مودیان

نحوه ارسال به مودیان

ارسال با نام و شناسه عمومی

نام عمومی کالا فرآورده دامی

کره حیوانی لبنیات فرآورده دامی وارداتی

کره حیوانی لبنیات فرآورده دامی داخلی

نوع کالا

نرخ مالیات ارزش افزوده کالا

موجودی کالای منفی

گزینه مربوط به " نوع"، " شناسه عمومی کالا" و "نرخ ارزش افزوده" به صورت خودکار پس از انتخاب کالا تکمیل می شود.

۲۱:۵۲

سیجان ۱۴۰۴ دسترسی سریع <<

تعریف < کالا

ماهیت کالا دسته بندی کالا گروه کالا کالا

کد

ایران کد

دسته بندی کالا شهر

نام شهر کم چرب کاله

اطلاعات مربوط به سامانه مودیان

نحوه ارسال به مودیان

ارسال با نام و شناسه عمومی

نام عمومی کالا کره حیوانی لبنیات فرآورده دامی

شناسه عمومی کالا ۲۷۱۰۰۰۰۱۶۰۸۹۲

نوع کالای وارداتی

نرخ مالیات ارزش افزوده کالا ۱۰

موجودی کالای منفی

بعد از آن بر روی گزینه "واحد" و "قیمت فروش" کلیک کنید و واحد کالا را از "فهرست واحدها" انتخاب کنید (اگر کالای شما دو واحد دارد، واحد کوچکتر را در ابتدا و سپس واحد بزرگتر را بنویسید)

اگر مایل هستید، از قبل نرخ فروش را تعریف کنید، در کادر مربوطه، "نرخ فروش" را بنویسید. سپس بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید. توجه داشته باشید حتی اگر در هنگام تعریف کالا نرخ فروش را ثبت کنید، در هنگام ثبت فاکتور فروش در هر تاریخی می‌توانید نرخ دیگری را بنویسید.

کادر بعدی نوع قیمت گذاری می‌باشد و باید میان فایفو و میانگین موزون یک مورد را انتخاب کنید.

نکته: در روش فایفو قدیمی‌ترین کالاهای موجود در انبار، زودتر باید از انبار خارج شود این روش همچنین برای چیدمان در فروشگاه‌ها به ویژه سوپرمارکت‌ها و آرایشی‌ها کاربرد دارد.

روش میانگین: ارزش تمام ورودی‌ها تقسیم بر تعداد کل واحدها (شامل موجودی اولیه و ورودی‌های دوره) است. به این ترتیب، میانگین ساده برای محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با توجه به تعداد واحدهای فروخته شده استفاده می‌شود.

The screenshot shows a form titled "واحد و قیمت فروش" (Unit and Sale Price). It includes several input fields: "بارکد" (Barcode), "* انبار پیشفرض" (Default Warehouse), "نوع قیمت گذاری" (Pricing Method) with a dropdown menu, "حداکثر موجودی" (Maximum Stock), "حداقل موجودی" (Minimum Stock), and "توضیحات" (Comments). The "نوع قیمت گذاری" dropdown is open, showing options for "فایفو" (FIFO) and "میانگین موزون" (Weighted Average). An orange arrow points to the "میانگین موزون" option. At the bottom, there are two buttons: "ثبت و صدور جدید" (Save and Issue New) and "ثبت" (Save).

کادر بعدی که تکمیل کردن آن الزامی می‌باشد، "انبار" است، از میان انبارهایی که تعریف کرده اید در سیستم یک انبار را انتخاب کنید. (تعریف انبارها در ماژول انبار توضیح داده شده است)

This screenshot shows the same "واحد و قیمت فروش" form. The "* انبار پیشفرض" (Default Warehouse) dropdown menu is open, displaying a list of warehouses: "انبار مرکزی" (Central Warehouse) with a quantity of 1, and another entry with a quantity of 2. The "نوع قیمت گذاری" dropdown is now closed. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

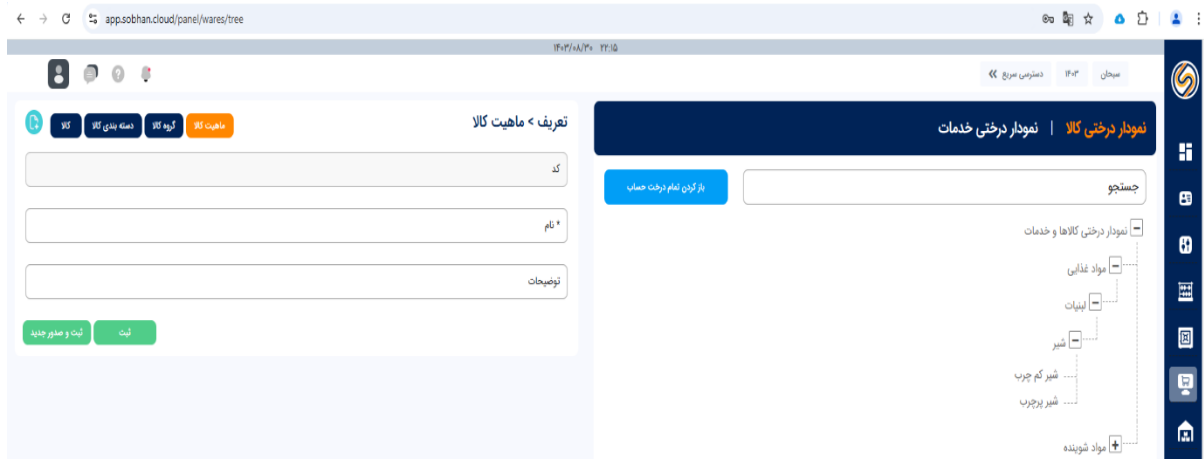
سایر کادرها و اطلاعات خواسته شده در تعریف کالا الزامی نیست، اما می‌توانید در صورت نیاز و برای داشتن اطلاعات بیشتر آن‌ها را تکمیل کنید. اطلاعاتی مانند: "بارکد کالا"، "حداقل و حداکثر فروش"، "حداقل موجودی" و "توضیحات".

پس از کامل کردن اطلاعات بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید تا کالا ثبت شود.

نمودار درختی کالاها:

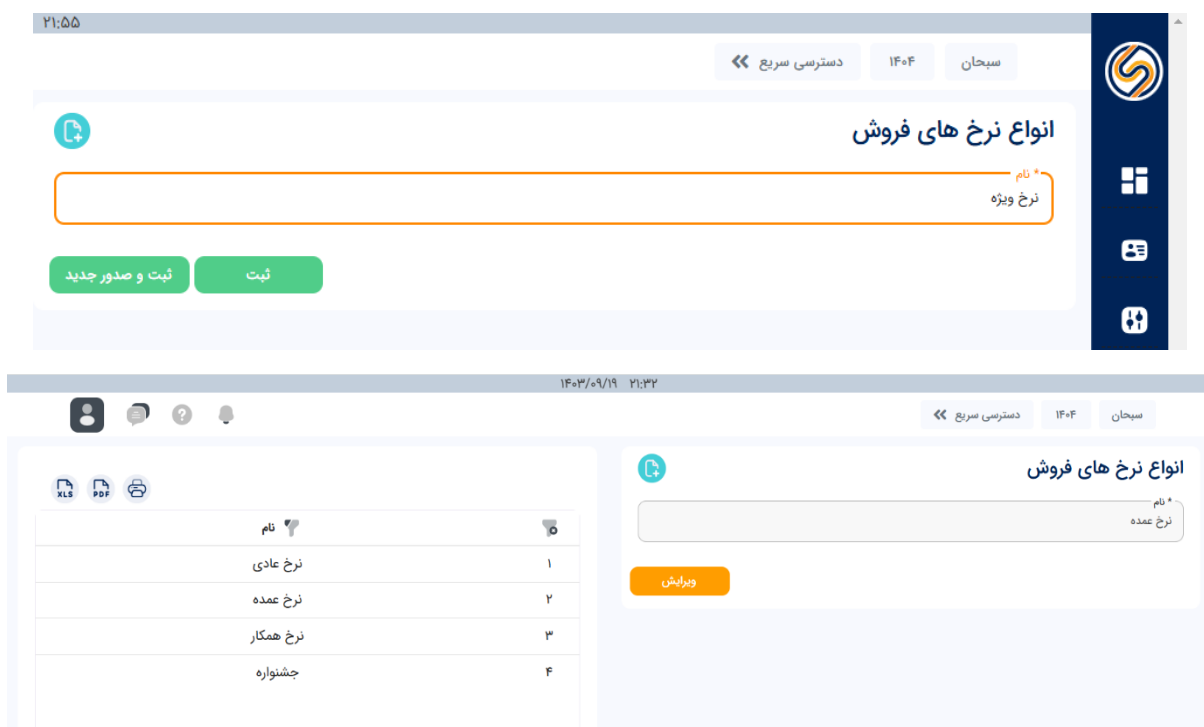
در این قسمت شما می‌توانید کالاهایی که تعریف کرده‌اید را به صورت نمودار درختی مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر کدام، جزئیات آن را مشاهده و یا ویرایش کنید.

در سمت چپ نمودار درختی نیز فرم برای تعریف کالا وجود دارد و می‌توانید از این صفحه برای تعریف کالای جدید استفاده کنید.



انواع نرخ های فروش:

شما می‌توانید قیمت کالا و خدمات را با نام‌ها مختلف تعریف کنید. به عنوان مثال "نرخ فروش ویژه"، "نرخ فروش عمده" و "نرخ فروش همکار". بعد از نام‌گذاری "نرخ فروش"، در هنگام تعریف کالا این نام‌ها جهت مشخص نمودن قیمت محصولات به شما نمایش داده می‌شود.



تعریف واحد شمارش کالا:

انواع واحدهای کالا در این قسمت به صورت فهرست وجود دارد و شما نیازی به تعریف واحد جدید ندارید. در هنگام تعریف کالا می‌توانید از این واحدها استفاده کنید.

۳/۰۹/۱۳ ۲۱:۵۸

سبحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

نام	فیلتر سریع
لنگه	۱
عدل	۲
جعبه	۳
توپ	۴
ست	۵
دست	۶
کارتن	۷
عدد	۸
بسته	۹
پاکت	۱۰
دستگاه	۱۱
تخته	۱۲
رول	۱۳
طاقه	۱۴
جفت	۱۵

سبحان
دانشبورد
پنل کاربری
تنظیمات
حسابداری
خزانه داری
بازرگانی
تعاریف بازرگانی
تعریف کالا
تعریف خدمات
ورود کالا با اکسل
نمودار درختی کالاها و خدمات
انواع نرخ های فروش
تغییر گروهی قیمت کالا ها
لیست واحد شمارش کالا

پیش فاکتور

ثبت پیش فاکتور فروش:

قبل از قطعی شدن فروش، شما می‌توانید پیش فاکتور فروش ثبت و صادر کنید و بعد از توافق نهایی با خریدار، تمام و یا بخشی از پیش فاکتور را به فاکتور فروش تبدیل کنید.

۱۴۰۳/۰۹/۱۳ ۲۱:۵۹

سبحان ۱۴۰۴ دسترسی سریع

ثبت پیش فاکتور فروش | لیست پیش فاکتور فروش | ثبت پیش فاکتور خرید | لیست پیش فاکتور خرید

پیش فاکتور فروش

شماره * تاریخ * ۱۴۰۳/۰۹/۱۳

* مشتری


#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد
۱					

جمع کل فاکتور

حذف همه ردیف ها | تخفیف کلی

حسابداری
خزانه داری
بازرگانی
تعاریف بازرگانی
تعریف کالا
تعریف خدمات
ورود کالا با اکسل
نمودار درختی کالاها و خدمات
انواع نرخ های فروش
تغییر گروهی قیمت کالا ها
لیست واحد شمارش کالا
پیش فاکتور

تاریخ و شرح پیش فاکتور را بنویسید، در "کادر مشتری"، نام مشتری را که قبلا در قسمت اشخاص تعریف کرده‌اید انتخاب کنید. (تعریف اشخاص قبل تر توضیح داده شد)

تعریف اشخاص را می‌توانید در همین فرم نیز انجام دهید، برای این کار بروی گزینه  کلیک کنید تا مستقیم به فرم تعریف اشخاص بروید.

۱۴۰۳/۰۹/۱۲ ۲۱:۵۹

دسترسی سریع ۱۴۰۴ سبحان

ثبت پیش فاکتور فروش لیست پیش فاکتور فروش ثبت پیش فاکتور خرید لیست پیش فاکتور خرید

پیش فاکتور فروش

شماره تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۱۲ مشتری

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد
۱					

جمع کل فاکتور

حذف همه ردیف ها تخفیف کلی

- حسابداری
- خزانه داری
- بازرگانی
- تعاریف بازرگانی
- تعریف کالا
- تعریف خدمات
- ورود کالا با اکسل
- نمودار درختی کالاها و خدمات
- انواع نرخ های فروش
- تغییر گروهی قیمت کالا ها
- لیست واحد شمارش کالا
- پیش فاکتور**
- فاکتور خرید و برگشت از خرید
- فاکتور فروش و برگشت از فروش
- ثبت موجودی اول دوره

در ادامه، کالاهایی که قصد فروش آن را دارید را وارد کنید. درمقابل "نام کالا"، "واحد کالا"، "انبار"، "تعداد" و "قیمت واحد" را در کادرهای مربوط به خودشان وارد کنید. اگر برای کالا تخفیف در نظر گرفته‌اید در کادر "مبلغ تخفیف" وارد کنید یا این‌که اگر قصد دارید تخفیف درصدی داشته باشید، در کادر "درصد تخفیف"، عدد را وارد نموده تا مبلغ آن به صورت سیستمی محاسبه و درج شود.

اگر کالای انتخابی مشمول مالیات ارزش افزوده باشد، دو کادر دیگر به عنوان "مبلغ مالیات" و "درصد مالیات" به ردیف کالاها اضافه می‌شود. سپس مالیات ارزش افزوده محاسبه شده و در کادر "مبلغ مالیات" نوشته می‌شود.

app.sobhan.cloud/panel/factor/form/true/sale

۱۴۰۳/۰۹/۱۲ ۲۲:۱۹

دسترسی سریع ۱۴۰۴ سبحان

ثبت پیش فاکتور فروش لیست پیش فاکتور فروش ثبت پیش فاکتور خرید لیست پیش فاکتور خرید

پیش فاکتور فروش

شماره تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۱۲ مشتری

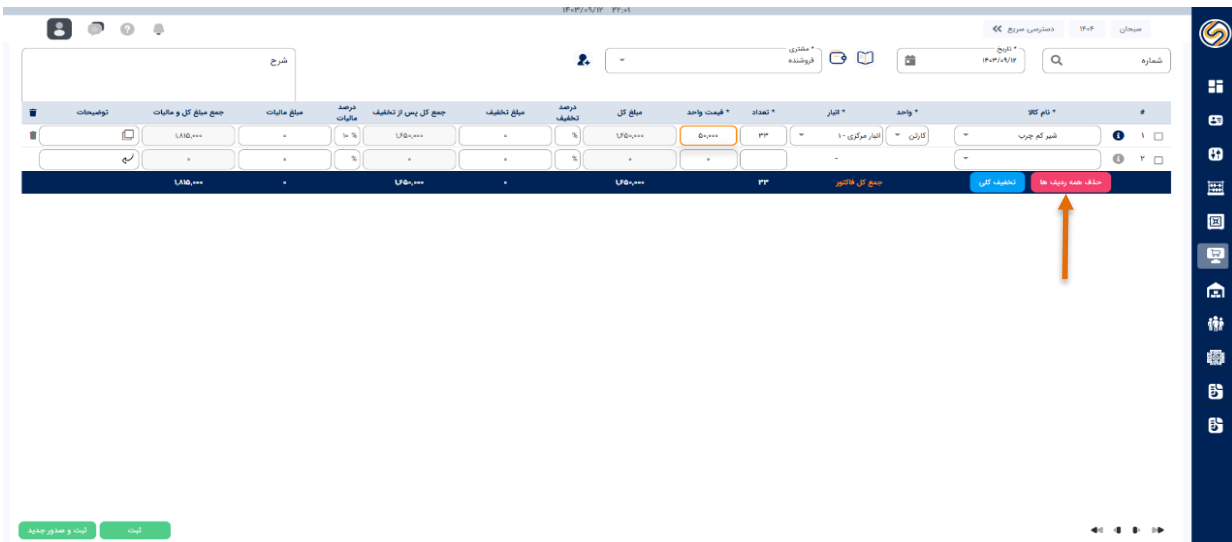
شرح

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱	شیر کم چرب	گالین	انبار مرکزی ۱	۲	۴۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰%	۸,۰۰۰	۷۲,۰۰۰	۱۰%	۷,۲۰۰	۷۹,۲۰۰	
۲													

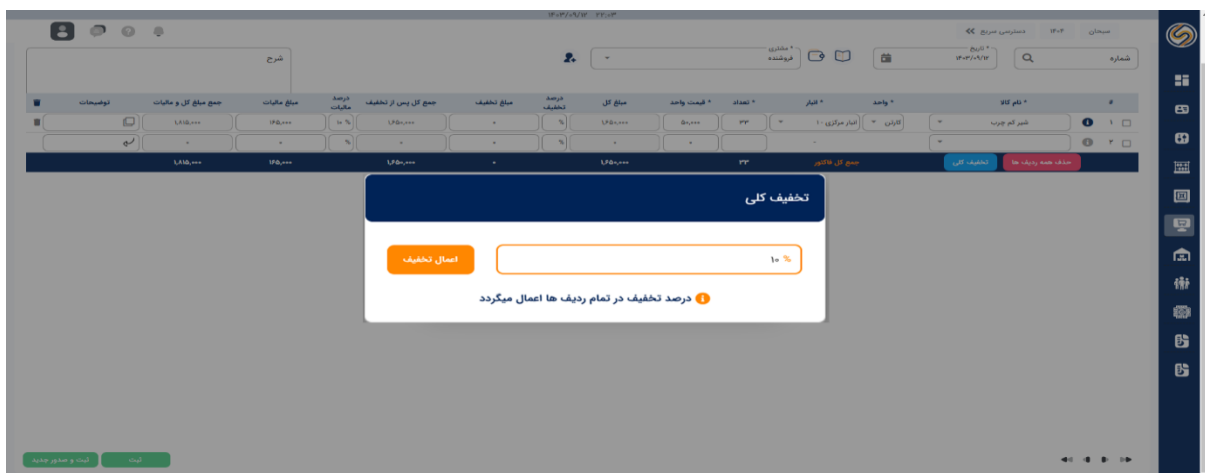
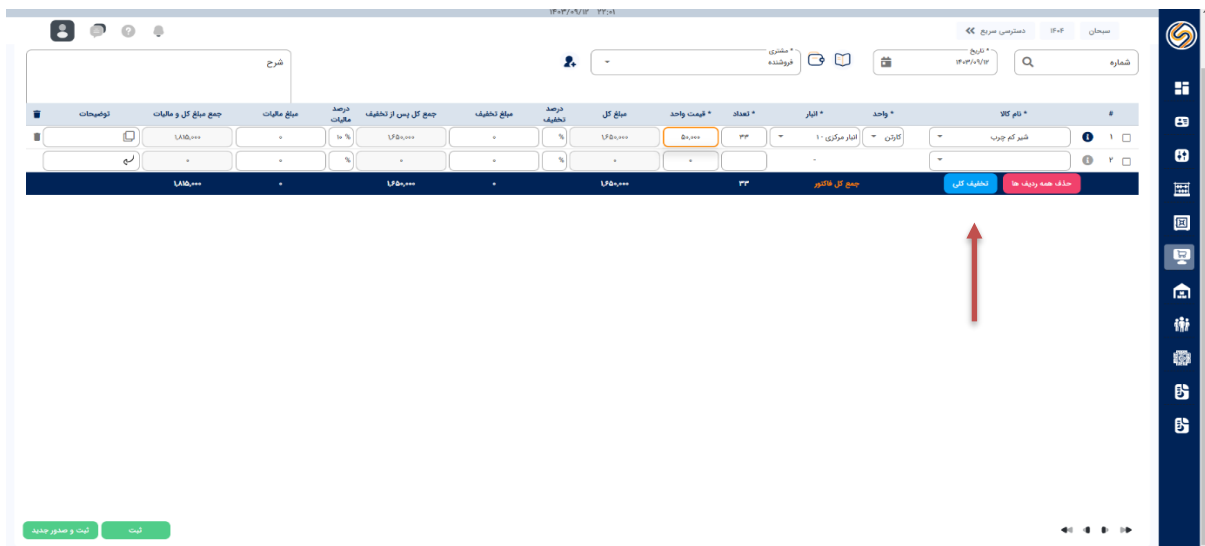
جمع کل فاکتور

حذف همه ردیف ها تخفیف کلی

در پایین صفحه، با کلیک بر روی "گزینه حذف همه ردیف ها"، می‌توانید همه ردیف‌هایی که ثبت کرده‌اید را به صورت کامل حذف کنید.



با کلیک بر روی گزینه "تخفیف کلی"، "درصد تخفیف" را بنویسید تا برای همه ردیف کالاها، اعمال شود. در ادامه مجموع "تعداد کالا"، "مبلغ کل"، "تخفیف اعمال شده" و "جمع کل پس از تخفیف" را مشاهده می‌کنید. اگر پیش فاکتور شما مالیات هم داشته باشد، مجموع "مالیات"، "مبلغ کل" و "مالیات" را نیز نمایش می‌دهد.



بعد از ثبت پیش فاکتور فروش، در کنار گزینه ویرایش "تبدیل پیش فاکتور فروش به فاکتور فروش" وجود دارد. برای تبدیل، ابتدا کالاهایی را که فروش آنها قطعی شده است را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه "تبدیل به فاکتور" کلیک کنید، تا وارد فرم فاکتور فروش شود. در این قسمت می‌توانید اطلاعاتی مثل "قیمت کالا"، "تعداد"، "واحد" و "انبار" را تغییر دهید و پس از تکمیل اطلاعات بر روی گزینه "ثبت" و سپس "قطعی کردن فاکتور" کلیک کنید تا فاکتور شما ثبت گردد و "سند" آن صادر شود

لیست پیش فاکتور فروش:

فهرست تمام پیش فاکتورهایی که ثبت کرده‌اید را می‌توانید در این بخش مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر کدام جزئیات آن نیز قابل رویت است


شماره	تاریخ	مشتری	مبلغ کل فاکتور	دریافت شده	ملاحظات
۷	۱۴۰۳/۰۸/۳۰	خریدار	۴۴۰,۰۰۰	✓	
۵	۱۴۰۳/۰۶/۳۱	خریدار	۳۹,۴۰۰	✗	
۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	فروشنده	۲,۹۴۰,۰۰۰	✗	

ثبت پیش فاکتور خرید:

قبل از قطعی شدن خرید، شما می‌توانید پیش فاکتور را ثبت و صادر کنید و بعد از توافق نهایی با فروشنده تمام یا بخشی از پیش فاکتور را به فاکتور خرید تبدیل کنید.

شرح	مبلغ واحد	تعداد	مبلغ کل	درصد تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	جمع مبلغ کل و مالیات	نوصیات
شیر پرچرب	۱۰	۶	۶۰,۰۰۰	۰	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	
کرشم	۱۰	۶	۶۰,۰۰۰	۰	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	

تاریخ و شرح پیش فاکتور را بنویسید، در کادر "مشتري"، "نام تامین کننده" را از بین اشخاصی که قبلاً تعریف کرده‌اید انتخاب کنید. (تعریف اشخاص پیش تر توضیح داده شد)

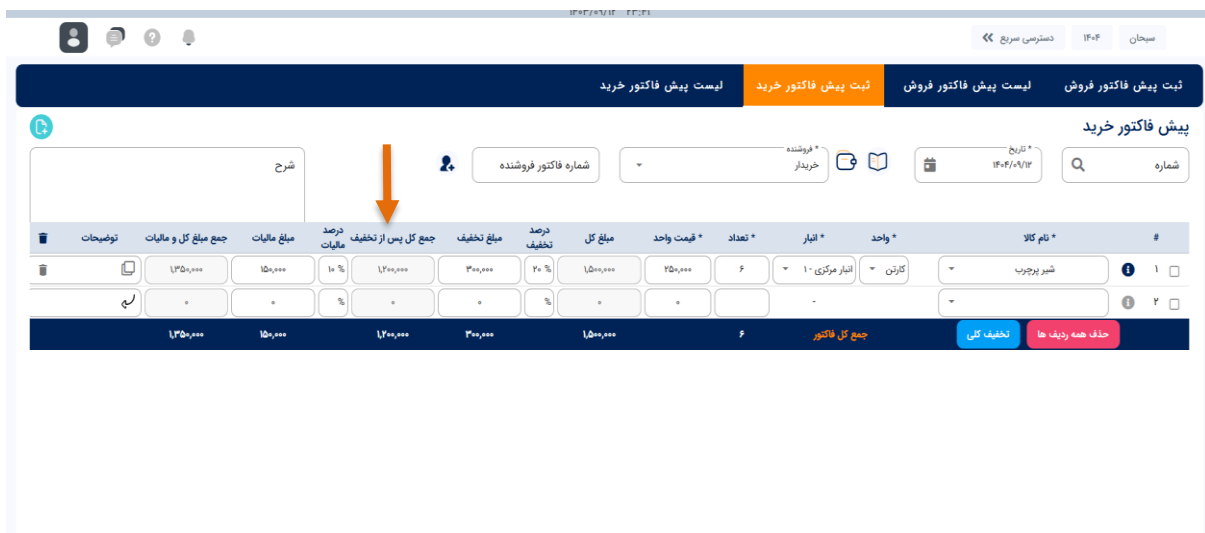
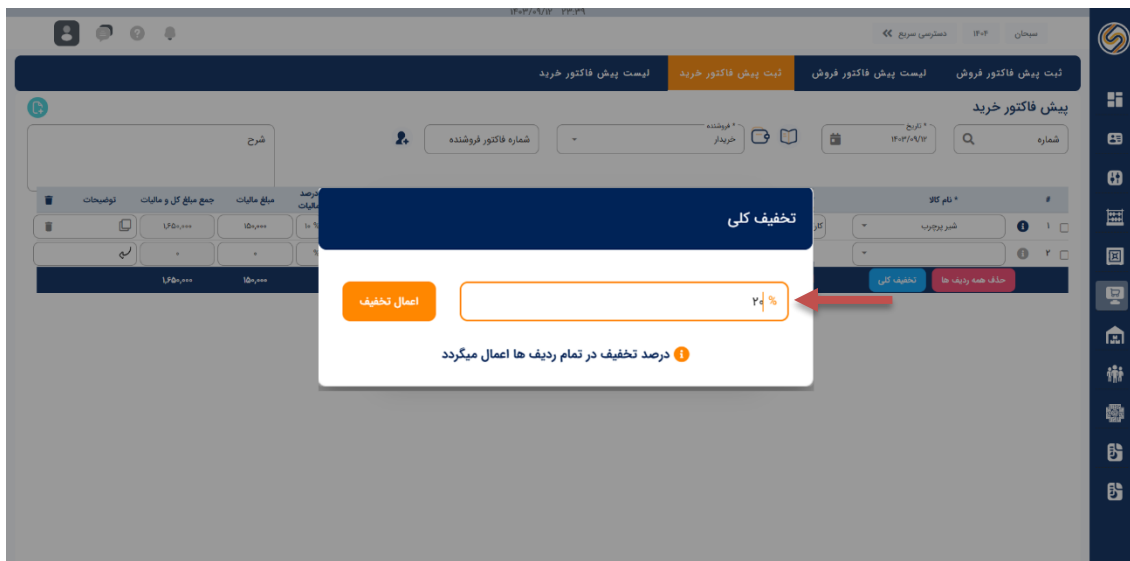
تعریف اشخاص را می‌توانید در این قسمت با کلیک بر روی گزینه  مستقیماً انجام دهید.

در ادامه، کالاهایی که قصد فروش آن را دارید را وارد کنید. در مقابل "نام کالا"، "واحد کالا"، "انبار"، "تعداد" و "قیمت واحد" را در کادرهای مربوط به خودشان وارد کنید. اگر برای کالا تخفیف در نظر گرفته‌اید در کادر "مبلغ تخفیف" وارد کنید یا این که اگر قصد دارید تخفیف درصدی داشته باشید، در کادر "درصد تخفیف"، درصد را وارد نموده تا مبلغ آن به صورت سیستمی محاسبه و درج شود.

اگر کالای انتخابی مشمول مالیات ارزش افزوده باشد، دو کادر دیگر به عنوان "مبلغ مالیات" و "درصد مالیات" به ردیف کالاها اضافه می‌شود. سپس مالیات ارزش افزوده محاسبه شده و در کادر "مبلغ مالیات" نوشته می‌شود.

در پایین صفحه، با کلیک بر روی "گزینه حذف همه ردیف ها"، می‌توانید همه ردیف‌هایی که ثبت کرده‌اید را به صورت کامل حذف کنید.

با کلیک بر روی گزینه "تخفیف کلی"، "درصد تخفیف" را بنویسید تا برای همه ردیف کالاها، اعمال شود. در ادامه مجموع "تعداد کالا"، "مبلغ کل"، "تخفیف اعمال شده" و "جمع کل پس تخفیف" را مشاهده می کنید. اگر پیش فاکتور شما مالیات هم داشته باشد، مجموع "مالیات"، "مبلغ کل" و "مالیات" را نیز نمایش می دهد.

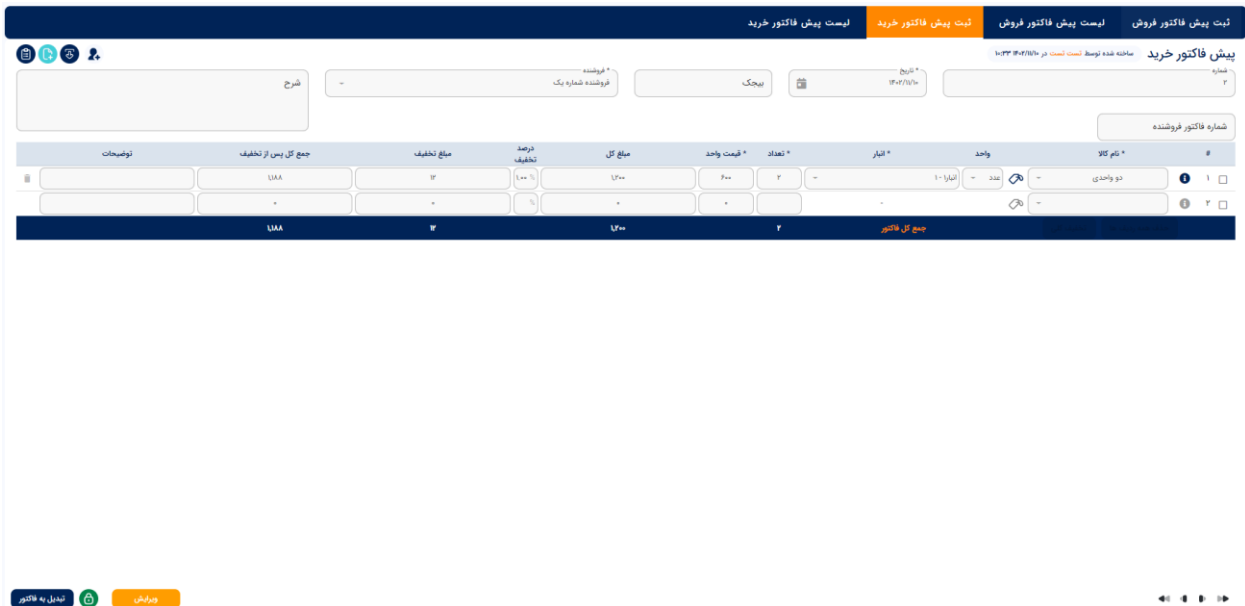


بعد از ثبت پیش فاکتور فروش، در کنار گزینه ویرایش، "تبدیل پیش فاکتور فروش به فاکتور فروش" وجود دارد.



برای تبدیل، ابتدا کالاهایی را که فروش آنها قطعی شده است را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه "تبدیل به فاکتور" کلیک کنید، تا وارد فرم فاکتور فروش شود.

در این قسمت می‌توانید اطلاعاتی مثل "قیمت کالا"، "تعداد"، "واحد" و "انبار" را تغییر دهید و پس از تکمیل اطلاعات بر روی گزینه "ثبت" و سپس "قطعی کردن فاکتور" کلیک کنید تا فاکتور شما ثبت و "سند" آن صادر شود.



لیست پیش فاکتور خرید:

لیست تمام پیش فاکتورهایی که ثبت کرده‌اید را می‌توانید در این بخش مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر کدام جزئیات آن نیز قابل رویت است.



فاکتور خرید و برگشت از خرید



ثبت فاکتور خرید:

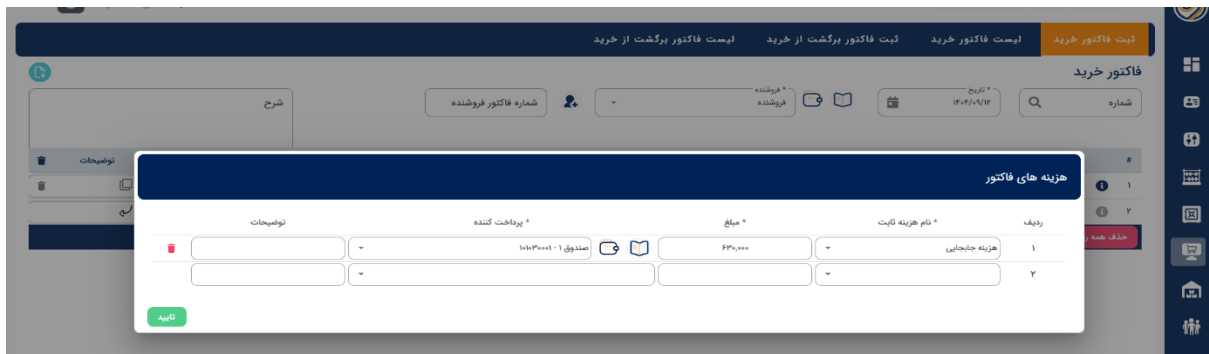
شما از این فرم برای ثبت مستقیم فاکتور خرید می‌توانید استفاده کنید. در بالای صفحه "تاریخ"، "ساعت" و "شرح فاکتور" را بنویسید، نام تامین کننده (فروشنده) که قبلا در فرم اشخاص تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید.

در ابتدا "نام کالا"، "واحد" و انبار مربوط به آن را انتخاب کنید، "تعداد" و "قیمت واحد" کالای انتخاب شده را بنویسید. مبلغ کل به صورت سیستمی تایپ می‌شود. در صورتی که کالای شما تخفیف دارد درصد و یا مبلغ تخفیف را وارد کنید.

در صورتی که کالای شما مشمول ارزش افزوده باشد، در کادر درصد مالیات ارزش افزوده ی مربوط به آن به صورت خودکار قرار می‌گیرد تا مالیات ارزش افزوده آن محاسبه شود. پس از ثبت اولین کالا، ردیف بعدی برای ثبت کالای جدید به شما نمایش داده می‌شود.

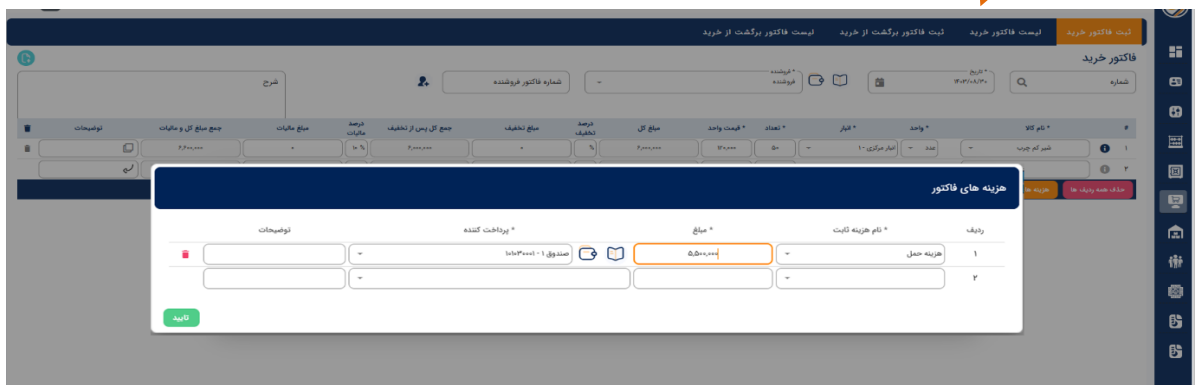
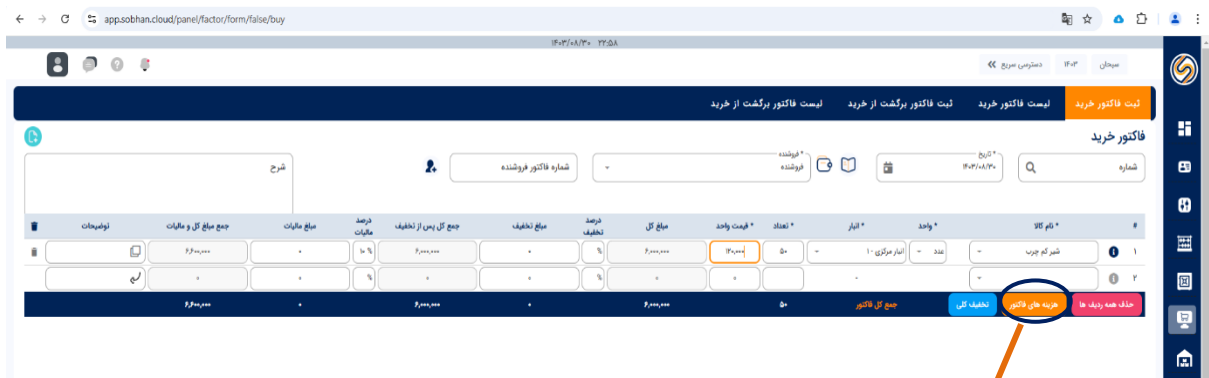
در ادامه ردیف های کالا، با کلیک بر روی "گزینه حذف همه ردیف ها"، می‌توانید همه ردیف هایی که ثبت کرده اید را به صورت کامل حذف کنید.

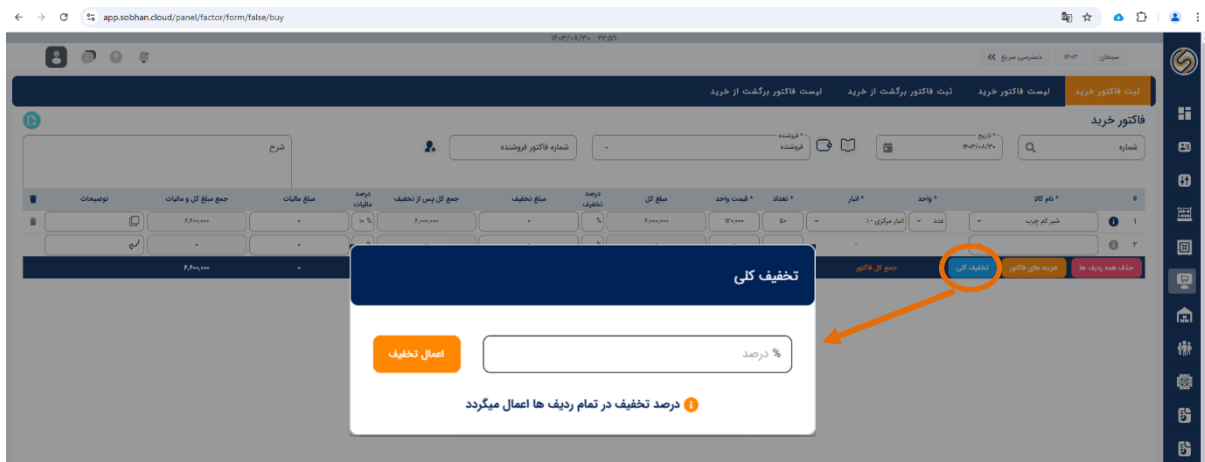
از گزینه‌ی "هزینه های فاکتور"، "هزینه هایی که می‌خواهید به فاکتور خرید اضافه کنید را می‌توانید انتخاب و ثبت کنید



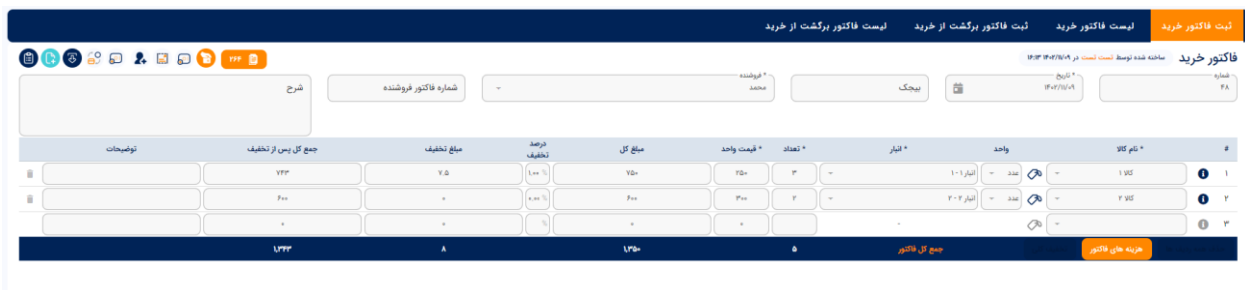
با کلیک بر روی گزینه "تخفیف کلی"، "درصد تخفیف" را بنویسید تا برای همه ردیف کالاها، اعمال شود.


در ادامه مجموع "تعداد کالا"، "مبلغ کل"، "تخفیف اعمال شده" و "جمع کل پس تخفیف" را مشاهده می کنید. اگر پیش فاکتور شما مالیات هم داشته باشد، مجموع "مالیات"، "مبلغ کل" و "مالیات" را نیز نمایش می دهد.



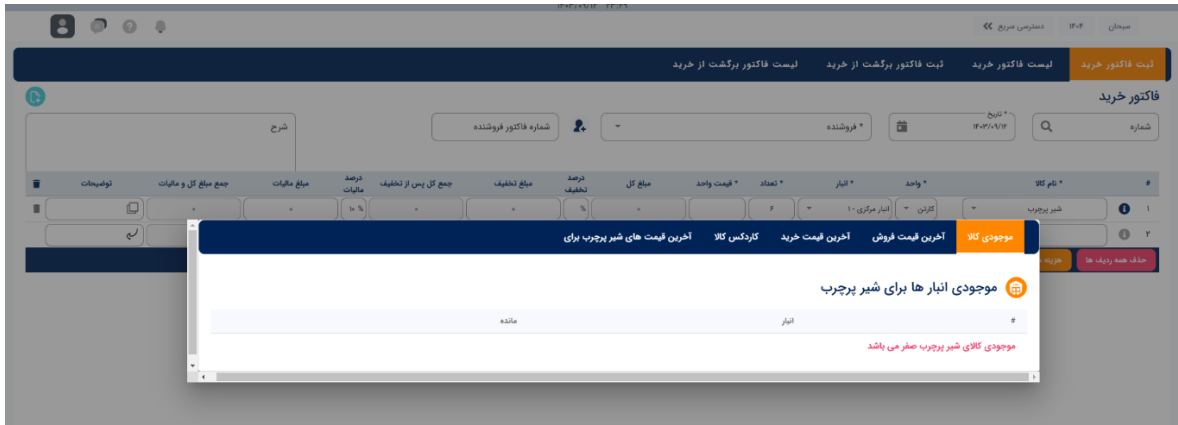


پس از تکمیل کردن اطلاعات در فاکتور خرید، بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.
و برای قطعی شدن و ثبت سند حسابداری بر روی گزینه "قطع کردن فاکتور" کلیک کنید.



پس از وارد کردن نام کالا، در کنار کادر نام کالا، از آیکن  برای اطلاع از تعداد باقی مانده کالا، آخرین قیمت فروش و آخرین قیمت خرید و ارجاع به کاردکس همان کالا استفاده کنید






پس از ثبت فاکتور در بالای صفحه آیکون هایی به شما نمایش داده می شود.

برای مشاهده سند خریدی که انجام داده اید از این آیکون  استفاده کنید. (پس از قطعی کردن فاکتور خرید، سند سیستمی ثبت می شود.)



ثبت پرداخت: برای ثبت پرداختی به فروشنده می توانید از این آیکون استفاده کنید .

ثبت فاکتور خرید


ثبت فاکتور برگشت از خرید

لیست فاکتور برگشت از خرید

فاکتور برگشت از خرید ساخته شده توسط مهديس جبيس در ۱۴۰۳/۰۸/۱۹

شماره ۲ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۳۰ فروشنده

#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱	شیر پرچرب	کارتن	انبار مرکزی ۱۰	۳	۶۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۴,۰۰ %	۷۲,۰۰۰	۱,۷۲۸,۰۰۰	۱۲,۰۰ %	۲۰۷,۳۶۰	۱,۹۳۵,۳۶۰	
۲													
												جمع کل فاکتور	هرتبه جای فاکتور


ثبت پرداخت سریع: برای زمانی که بلافاصله پس از خرید تسویه را انجام می‌دهید، بر روی این آیکون  کلیک نمایید و بین "نقدی" و "بانکی" یک گزینه را انتخاب کنید تا همان لحظه سند پرداخت به فروشنده انجام شود.

ثبت پرداخت سریع

وجه نقد سریع

بانکی سریع

توضیحات	جمع مبلغ کل و مالیات	مبلغ مالیات
	۱,۶۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
	۰	۰
	۱,۶۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰

با کلیک بر روی این آیکون،  پرداختی هایی که داشته اید به شما نمایش داده می‌شود

ثبت فاکتور خرید

ثبت فاکتور برگشت از خرید

لیست فاکتور برگشت از خرید

مشاهده دریافت ها

فاکتور برگشت از خرید ساخته شده توسط مهديس جبيس در ۱۴۰۳/۰۸/۱۹

شماره ۲ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۳۰ فروشنده

#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱	شیر پرچرب	کارتن	انبار مرکزی ۱۰	۳	۶۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۴,۰۰ %	۷۲,۰۰۰	۱,۷۲۸,۰۰۰	۱۲,۰۰ %	۲۰۷,۳۶۰	۱,۹۳۵,۳۶۰	
۲													
												جمع کل فاکتور	هرتبه جای فاکتور



از این آیکن می‌توانید در تب ثبت فاکتور خرید برای ثبت فاکتور برگشت از خرید استفاده کنید. توجه داشته باشید زمانی که برای برگشتی از این آیکن استفاده می‌کنید، این فاکتور خرید به برگشتی تبدیل می‌شود اما شما می‌توانید "تعداد"، "قیمت" و "نام کالا" را ویرایش کنید و سپس برگشتی را ثبت کنید

تعریف حساب اشخاص: برای تعریف اشخاص (خریدار و فروشنده) علاوه بر مازول حسابداری می‌توانید از آیکن نیز استفاده کنید.



برای پرینت و یا فایل پی دی اف فاکتور خرید و رسید فاکتور می‌توانید بر روی این آیکن کلیک کنید



این آیکن برای ثبت فاکتور خرید جدید می باشد.

۱۴۰۳/۰۹/۱۳ ۰۱:۵۴



شرح

شماره فاکتور فروشنده

مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۰,۰%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	
۰	%	۰	۰	%	۰	۰	
۱,۵۰۰,۰۰۰		۰	۱,۵۰۰,۰۰۰		۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	



و این آیکن مشاهده فهرست تمام فاکتورهای خریدی که ثبت کرده اید.

فهرست فاکتور خرید:

فهرست تمام فاکتور های خرید که ثبت کرده اید در این قسمت قابل مشاهده است. با کلیک بر روی هر کدام می توانید فاکتور خرید را باز و جزئیات آن را مشاهده کنید.

لیست فاکتور خرید

جزئیات	برداشت شده	مالیات	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	شرح	شماره فاکتور فروشنده	فروشنده	تاریخ	شماره	ردیف	فیلتر
	-	-			خرید کالا از		فروشنده شماره یک	۱۴۰۲/۱/۱۵	۲۲	۱	
	X	X	۲۵۶	۲۵۶			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۱۱	۲۱	۲	
	X	X	۲۱۴	۲۱۴			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۰۹	۲۰	۳	
	X	X	۲۱۷	۲۱۷			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۰۸	۱۹	۴	
	X	X	۲۱۷	۲۱۷			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۰۸	۱۸	۵	
	X	X	۸۶۴	۸۶۴			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۷	۶	
	✓	X	۱۶۰۰	۱۶۰۰			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۶	۷	
	X	X	۹۰۰	۹۰۰			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۵	۸	
	X	X	۲,۰۰۰	۲,۰۰۰			فروشنده شماره یک	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۴	۹	
	X	X	۶۰۰	۶۰۰			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۳	۱۰	
	X	X	۸۴۰	۸۴۰			فروشنده شماره یک	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۲	۱۱	
	X	X	۲۰۰	۲۰۰			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۱	۱۲	
	X	X	۶۳۰	۶۳۰			فروشنده شماره یک	۱۴۰۲/۱/۳۰	۱۰	۱۳	
	X	X	۶۳۰	۶۳۰			فروشنده شماره دو	۱۴۰۲/۱/۳۰	۹	۱۴	
	X	X	۶۱۵	۶۱۵			فروشنده شماره یک	۱۴۰۲/۱/۲۸	۸	۱۵	

ثبت فاکتور برگشت از خرید

ثبت فاکتور خرید

ثبت فاکتور برگشت از خرید

لیست فاکتور برگشت از خرید

شرح

فروشنده

شماره

توضیحات	جمع کل پس از تخفیف	مبلغ تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ کل	قیمت واحد	تعداد	نوع	واحد	نام کالا

جمع کل فاکتور

توضیحات کلی

حذف همه ردیف ها

حذف ردیف ها

جمع کل فاکتور

هر زمان که برگشت از خرید دارید شما می‌توانید از این فرم استفاده کنید. ظاهر و کارکرد این فرم نیز مانند فاکتور خرید است که باید ابتدا فروشنده ای که از آن خرید داشته اید را انتخاب کنید، "تاریخ" و "شرح" را وارد کنید، سپس "نام کالاهای برگشتی"، "واحد" و "انبار کالا" را انتخاب کنید

"تعداد" و "قیمت کالا" را بنویسید و اگر در برگشتی "تخفیف" دارید "مبلغ" یا "درصد تخفیف" را نیز وارد کنید. بعد از وارد کردن تمام کالاهای برگشتی و تکمیل سایر اطلاعات لازم بر روی گزینه ثبت کلیک کنید، تا سند برگشتی به صورت خودکار صادر شود

فهرست فاکتور برگشت از خرید

برای مشاهده فهرست کالاهای برگشتی، باز کردن فاکتورها و مشاهده جزئیات می‌توانید از این بخش استفاده کنید.

ردیف	شماره	تاریخ	فروشنده	شماره فاکتور	شرح	مبلغ کل فاکتور	مالیات	پرداخت شده	جزئیات
۱	۷۹	۱۴۰۳/۰۸/۲۷	تامین کننده متفرقه		بابت خرید خلال بادام و مغز گردو	۲۳,۵۰۰,۰۰۰	X	X	
۲	۷۸	۱۴۰۳/۰۹/۰۸	تامین کننده متفرقه		بابت خرید مغز گردو سوپر	۱۶,۶۵۰,۰۰۰	X	X	
۳	۷۷	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	تامین کننده متفرقه		بابت خرید آرد نول نرم خوشه کیسه ۴۰ کیلوگرم	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	X	X	
۴	۷۶	۱۴۰۳/۰۸/۱۵	تامین کننده متفرقه		بابت خرید خلال بادام و کنجد طلایی و سفید	۱۱,۰۰۲,۵۰۰	X	X	
۵	۷۵	۱۴۰۳/۰۸/۱۶	تامین کننده متفرقه		بابت خرید آرد نول نرم	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	X	X	
۶	۷۴	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	تامین کننده متفرقه		بابت خرید روغن مایع سرخ کردنی	۱,۰۹۶,۰۰۰	X	X	

فاکتور فروش و برگشت از فروش:

سبحان
۱۴۰۳
دسترسی سریع

لیست فاکتور فروش
لیست فاکتور برگشت از فروش
لیست فاکتور برگشت از فروش

شرح

مشتري *

تاریخ *

شماره

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	نوصیات
۱	شیر پرچرب	عدد	انبار مرکزی ۱۰	۳	۱۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	۱۰%	۴,۵۰۰	۴۰,۵۰۰	۴۵,۰۰۰	
۲										۴۰,۵۰۰	
										جمع کل فاکتور	

حذف همه ردیف ها
حذف همه ردیف ها
تخفیف کنی
جمع کل فاکتور

ثبت فاکتور فروش:

شما از این فرم برای ثبت مستقیم فاکتور فروش می‌توانید استفاده کنید. در بالای صفحه "تاریخ"، "ساعت" و "شرح فاکتور" را بنویسید، نام مشتری که قبلاً در فرم اشخاص تعریف کرده‌اید را انتخاب کنید.

سبحان
۱۴۰۳
دسترسی سریع

لیست فاکتور فروش
ثبت فاکتور برگشت از فروش
لیست فاکتور برگشت از فروش

شرح

مشتري *

تاریخ *

شماره

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	نوصیات
۱	شیر پرچرب	عدد	انبار مرکزی ۱۰	۳	۱۵,۰۰۰	۴۵,۰۰۰	۱۰%	۴,۵۰۰	۴۰,۵۰۰	۴۵,۰۰۰	
۲										۴۰,۵۰۰	
										جمع کل فاکتور	

حذف همه ردیف ها
حذف همه ردیف ها
تخفیف کنی
جمع کل فاکتور

در ابتدا "نام کالا"، "واحد" و انبار مربوط به آن را انتخاب کنید، "تعداد" و "قیمت واحد" کالای انتخاب شده را بنویسید. مبلغ کل به صورت سیستمی تایپ می‌شود. در صورتی که کالای شما تخفیف دارد درصد و یا مبلغ تخفیف را وارد کنید. در صورتی که کالای شما مشمول ارزش افزوده باشد، در کادر درصد مالیات ارزش افزوده ی مربوط به آن به صورت خودکار قرار می‌گیرد (در صورتی که موقع تعریف این کالا درصد مالیات ارزش افزوده را وارد نموده باشید) تا مالیات ارزش افزوده آن محاسبه شود. پس از ثبت اولین کالا، ردیف بعدی برای ثبت کالای جدید به شما نمایش داده می‌شود. در ادامه ردیف های کالا، با کلیک بر روی "گزینه حذف همه ردیف ها"، می‌توانید همه ردیف هایی که ثبت کرده اید را به صورت کامل حذف کنید.

از گزینه‌ی "هزینه‌های فاکتور"، "هزینه‌هایی که می‌خواهید به فاکتور فروش اضافه کنید را می‌توانید انتخاب و ثبت کنید. با کلیک بر روی گزینه "تخفیف کلی"، "درصد تخفیف" را بنویسید تا برای همه ردیف کالاها، اعمال شود. در ادامه مجموع "تعداد کالا"، "مبلغ کل"، "تخفیف اعمال شده" و "جمع کل پس تخفیف" را مشاهده می‌کنید. اگر فاکتور شما مالیات هم داشته باشد، مجموع "مالیات"، "مبلغ کل" و "مالیات" را نیز نمایش می‌دهد. پس از تکمیل کردن اطلاعات در فاکتورفروش، بر روی روی گزینه "ثبت" کلیک کنید. و برای قطعی شدن و ثبت سند حسابداری بر روی گزینه "قطعی کردن فاکتور" کلیک کنید. پس از وارد کردن نام کالا، در کنار کادر نام کالا، از آیکن  برای اطلاع از تعداد باقی مانده کالا، آخرین قیمت فروش و آخرین قیمت خرید و ارجاع به کاردکس همان کالا استفاده کنید.

پس از ثبت فاکتور در بالای صفحه آیکن هایی به شما نمایش داده می‌شود.

برای مشاهده سند خریدی که انجام داده اید از این آیکن  استفاده کنید. (پس از قطعی کردن فاکتور فروش، سند سیستمی ثبت می‌شود.)

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور فروش ساخته شده توسط حسین در ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ ۰۹:۳۹

شماره ۶ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ مشتری خریدار

#	نام کالا	واحد *	انبار *	تعداد *	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات	
۱	شیر پرچرب	عدد	گزی - ۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%		۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰		
۲														
											جمع کل فاکتور	۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰

هزینه های فاکتور جمع کل فاکتور

ثبت دریافت:

استفاده کنید.



برای ثبت دریافتی از مشتری می‌توانید از این آیکون

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور فروش ساخته شده توسط حسین در ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ ۰۹:۳۹

شماره ۶ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ مشتری خریدار

#	نام کالا	واحد *	انبار *	تعداد *	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات	
۱	شیر پرچرب	عدد	گزی - ۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%		۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰		
۲														
											جمع کل فاکتور	۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰

هزینه های فاکتور جمع کل فاکتور

ثبت دریافت سریع:

برای زمانی که بلافاصله پس از فروش تسویه صورت می‌پذیرد، بر روی این آیکون کلیک نمایید و بین "نقدی" و "بانکی" یک گزینه را انتخاب کنید تا همان لحظه سند دریافت باز مشتری انجام شود

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور فروش ساخته شده توسط حسین در ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ ۰۹:۳۹

شماره ۶ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ مشتری خریدار

#	نام کالا	واحد *	انبار *	تعداد *	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات	
۱	شیر پرچرب	عدد	گزی - ۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%		۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰		
۲														
											جمع کل فاکتور	۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰

هزینه های فاکتور جمع کل فاکتور

دریافتی هایی که داشته اید به شما نمایش داده می‌شود.




با کلیک بر روی این آیکون،


ثبت فاکتور فروش

ساخته شده توسط: حبیبی در ۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۰۹:۳۹

شماره: ۶ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۸/۲۰

#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات				
۱	شیر پرچرب	عدد	کزی-۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰					
۲																	
جمع کل فاکتور												۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰

از این آیکون  می‌توانید برای ثبت فاکتور برگشت از فروش استفاده کنید. توجه داشته باشید زمانی که برای برگشتی از این آیکون استفاده می‌کنید، این فاکتور فروش به برگشتی تبدیل می‌شود اما شما می‌توانید "تعداد"، "قیمت" و "نام کالا" را ویرایش کنید و سپس برگشتی را ثبت کنید

تعریف حساب اشخاص: برای تعریف اشخاص (خریدار و فروشنده) علاوه بر مازول حسابداری می‌توانید از آیکون  نیز استفاده کنید.



برای پرینت و یا فایل پی دی اف فاکتور فروش و حواله فاکتور می‌توانید بر روی این آیکون کلیک کنید.

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۰۴:۱۸

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور برگشت از فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور فروش ساخته شده توسط حبیبی در ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ ۰۹:۳۹ شماره ۶ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ مشتری خریدار

شرح

#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات		
۱	شیر پرچرب	عدد	کزی - ۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰			
۲															
جمع کل فاکتور												۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	

هزینه های فاکتور



برای ثبت فاکتور فروش جدید می باشد.

این آیکن

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۰۴:۱۸

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور برگشت از فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور فروش ساخته شده توسط حبیبی در ۱۴۰۳/۰۷/۰۴ ۰۹:۳۹ شماره ۶ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۰ مشتری خریدار

شرح

#	* نام کالا	* واحد	* انبار	* تعداد	* قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد تخفیف	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات		
۱	شیر پرچرب	عدد	کزی - ۱	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	%	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰			
۲															
جمع کل فاکتور												۳	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰	

هزینه های فاکتور

فهرست فاکتور فروش:

فهرست تمام فاکتور های فروش ثبت شده در این قسمت قابل مشاهده است. با کلیک بر روی هر کدام می توانید فاکتور فروش را با جزئیات بیشتر مشاهده کنید.

لیست فاکتور فروش

چک	%	شماره	تاریخ	حساب	شرح	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مالیات	مبلغ شده	جزئیات
<input type="checkbox"/>	۱	۹	۱۴۰۲/۰۷/۰۹	مشتری شماره دو		۹۵	۹۵	×	×	
<input type="checkbox"/>	۲	۸	۱۴۰۲/۰۷/۰۹	مشتری شماره دو		۹۱	۹۱	×	×	
<input type="checkbox"/>	۳	۷	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	مشتری شماره دو		۵۷۶	۵۷۶	×	×	
<input type="checkbox"/>	۴	۶	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	مشتری شماره دو		۲,۰۴۰	۲,۰۴۰	×	×	
<input type="checkbox"/>	۵	۵	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	مشتری شماره دو		۶۰۰	۶۰۰	×	×	
<input type="checkbox"/>	۶	۴	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	مشتری شماره یک		۳۳۰	۳۳۰	×	×	
<input type="checkbox"/>	۷	۳	۱۴۰۲/۰۷/۰۳	مشتری شماره یک		۴۵۰	۴۵۰	×	×	
<input type="checkbox"/>	۸	۲	۱۴۰۲/۰۷/۲۸	مشتری شماره دو		۷۵۰	۷۵۰	×	×	
<input type="checkbox"/>	۹	۱	۱۴۰۲/۰۷/۲۷	مشتری شماره یک		۷۵۰	۷۵۰	×	×	

ثبت فاکتور برگشت از فروش:

هر زمان که برگشت از فروش دارید می توانید از این فرم استفاده کنید. ظاهر و کارکرد این فرم ها نیز مانند فاکتور فروش است که در ابتدا باید "مشتری" را انتخاب کنید، "تاریخ" و "شرح" را وارد کنید،

1403/09/11 ۱۴:۱۷

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور برگشت از فروش

شماره: ۱۴۰۳/۰۹/۱۱ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۱۱ مشتری: فروشنده

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱	شیر پرچرب	کارتن	انبار مرکزی-۱	۳	۲۵۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰	۱۰%	۷۵,۰۰۰	۶۷۵,۰۰۰	۱۰%	۶۷,۵۰۰	۷۴۲,۵۰۰	
۲												۸۱۵,۰۰۰	
												جمع کل فاکتور	

حذف همه ردیف ها هزینه های فاکتور تخفیف کلی جمع کل فاکتور

سپس "نام کالاهای برگشتی" و "واحد" و "انبار" آن را انتخاب کنید. "تعداد" و "قیمت کالا" را بنویسید و اگر در کالای برگشتی تخفیف دارید "مبلغ" یا "درصد تخفیف" را در کادرهای مربوطه وارد کنید. بعد از وارد کردن تمامی کالاهای برگشتی و تکمیل سایر اطلاعات لازم بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید. پس از آن سند برگشتی به صورت خودکار صادر شود

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

فاکتور برگشت از فروش

شماره: ۱۴۰۳/۰۹/۱۱ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۱۱ مشتری: فروشنده

#	نام کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ کل	درصد تخفیف	مبلغ تخفیف	جمع کل پس از تخفیف	درصد مالیات	مبلغ مالیات	جمع مبلغ کل و مالیات	توضیحات
۱	کالا	عدد	انبار ۱-۱	۳	۳۰	۹۰	۰%	۰	۹۰	۰%	۰	۹۰	
۲												۳۰	
												جمع کل فاکتور	

حذف همه ردیف ها هزینه های فاکتور

فهرست فاکتور برگشت از فروش:

برای مشاهده فهرست برگشتی ها و باز کردن فاکتورها و مشاهده جزئیات می توانید از این زبانه استفاده کنید.

ثبت فاکتور فروش لیست فاکتور فروش ثبت فاکتور برگشت از فروش لیست فاکتور برگشت از فروش

لیست فاکتور برگشت از فروش

چک	شماره	تاریخ	حساب	شرح	مبلغ کل فاکتور	مبلغ مالیات	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	
○	۱	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	مشتری شماره یک		۸۰۰		۸۰۰													
○	۲	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	مشتری شماره یک		۶۰۰		۶۰۰													
○	۳	۱۴۰۲/۰۷/۲۸	مشتری شماره یک		۴۵۰		۴۵۰													
○	۴	۱۴۰۲/۰۷/۲۴	مشتری شماره یک		۴۵۰		۴۵۰													

ثبت موجودی اول دوره

در صورت دارا بودن موجودی اول دوره ، از فرم "موجودی اول دوره" استفاده کنید. در این فرم کالاها در "انبار" و "کاردکس کالا" ثبت می شوند.

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۰۴:۱۸

دسترسی سریع << ۱۴۰۳ سبحان

موجودی اول دوره

موجودی اول دوره

* تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۱

* حساب

تعداد *	انبار *	واحد *	نام کالا *	م
	-			۱

جمع کل حذف همه ردیف ها

سبحان نرم افزار حسابداری آنلاین

- داشبورد
- پنل کاربری
- تنظیمات
- حسابداری
- خزانه داری
- بازرگانی
- تعاریف بازرگانی
- پیش فاکتور
- فاکتور خرید و برگشت از خرید
- فاکتور فروش و برگشت از فروش
- ثبت موجودی اول دوره

سپس تاریخ ثبت موجودی اول دوره که عمدتاً اول دوره مالی می‌باشد را وارد کنید.

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۲۱:۳۱

دسترسی سریع << ۱۴۰۳ سبحان

موجودی اول دوره

موجودی اول دوره

* تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱

* حساب

تعداد *	انبار *	واحد *	نام کالا *	م
	-			۱
	-			۲

جمع کل حذف همه ردیف ها

موجودی اول دوره به معنی اولین موجودی ثبتی در نرم افزار حسابداری سبحان است. به معنای دقیق تر هنگامی که شما نرم افزار حسابداری خود را تغییر می‌دهید و یا برای اولین بار اقدام به خرید نرم افزار حسابداری نموده اید، موجودی های از قبل مانده را باید در سیستم وارد کنید که در قسمت ثبت موجودی اولیه می‌توانید اطلاعات خود را به ثبت برسانید.

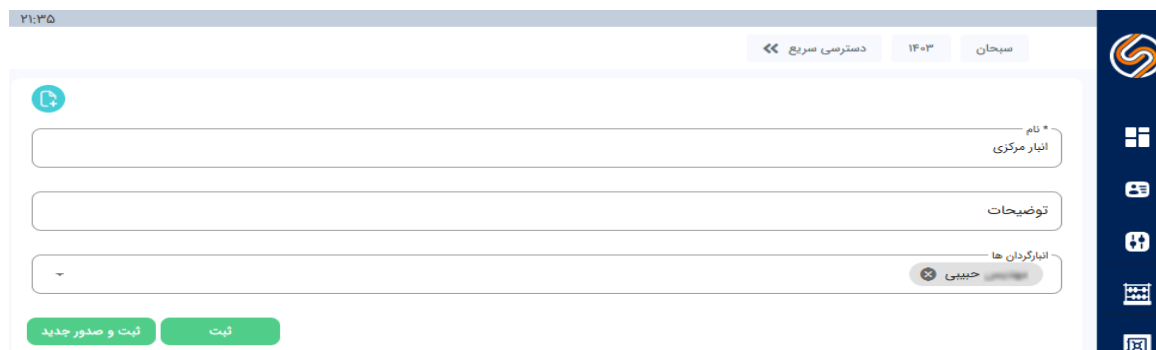
در کادر حساب، شما باید نام حسابی را انتخاب کنید که موجودی اول دوره به آن حساب تعلق دارد. به عنوان مثال اگر موجودی اول دوره جز سرمایه شرکت می‌باشد، حساب سرمایه و یا اگر آورده ی شرکا است، جاری شرکا را انتخاب کنید.

تمام موجودی اولیه شرکت را به همراه "تعداد"، "واحد"، "انبار" و "قیمت" هر کالا در ردیف های پایین در کادریهای مربوطه وارد کنید. سایر کادرها را که مربوط به شرح و توضیحات سند می‌باشد را تکمیل کنید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید.

۱۰_ انبار

تعریف انبار

هر تعداد انبار که دارید را می‌توانید در این فرم تعریف کنید. در هنگام تعریف کالا، برای هر کالا باید انبار مشخص کنید پس توجه داشته باشید که ابتدا باید انبار و سپس کالا را تعریف کنید.



انتقال بین انبار

ثبت انتقال بین انبار:

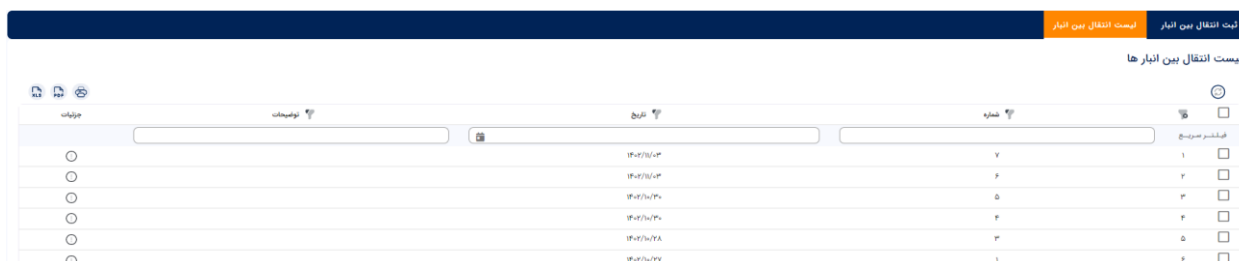
هر زمان کالاها بین انبارها جابه‌جا شدند شما می‌توانید از این فرم استفاده کنید تا در سیستم نیز کالاها بین انبارها جابه‌جا شوند و در انباری که واقعا وجود دارند، ثبت شوند.

در ابتدا "تاریخ" و "توضیحات انتقال" را بنویسید و سپس در ردیف‌های پایین "نام کالا"، "واحد" و "تعدادهای منتقل شده" و "انباری که کالا از آن خارج" و "انباری که کالا به آن وارد شده است" را انتخاب کنید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا سند حسابداری آن نیز ثبت شود.



فهرست انتقال بین انبار:

فهرست تمام انتقال‌های بین انبار که ثبت کرده‌اید را می‌توانید در این بخش مشاهده کنید و با کلیک بر روی هر کدام جزئیات آن را ببینید.



شماره	تاریخ	توضیحات
۷	۱۴۰۲/۱۱/۰۳	
۶	۱۴۰۲/۱۱/۰۳	
۵	۱۴۰۲/۱۱/۲۰	
۴	۱۴۰۲/۱۱/۲۰	
۳	۱۴۰۲/۱۱/۲۸	
۱	۱۴۰۲/۱۱/۲۷	

تعدیل انبار

ثبت رسید تعدیل انبار:

زمانی که میان موجودی واقعی انبار و موجودی ثبت شده در کاردکس کالای سیستم اختلاف وجود داشته باشد، برای رفع این مغایرت از فرم تعدیل استفاده می شود تا موجودی کالا به تعداد واقعی برسد.

اگر موجودی در سیستم از موجودی واقعی انبار کمتر باشد، باید از رسید تعدیل استفاده کرد. "نام کالا"، "واحد"، "انبار" و "تعداد اضافی" را در کادرهای مخصوص خودشان بنویسید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا رسید انبار و سند حسابداری آن ثبت شده و کالا در کاردکس قرار بگیرد.

#	نام/کد کالا	واحد	انبار	تعداد
۱				
				جمع

ثبت حواله تعدیل انبار

اگر موجودی سیستم از موجودی واقعی کالا در انبار بیشتر باشد و قصد یکسان سازی موجودی‌ها را داشته باشید باید از حواله تعدیل استفاده کرد. "نام کالا"، "واحد"، "انبار" و "تعداد کسری" را در کادرهای مخصوص خودشان بنویسید و بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا حواله و سند حسابداری مربوط به آن ثبت شده و کالا از کاردکس خارج شود.

#	نام/کد کالا	واحد	انبار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	شیر پرچرب	کارتن برابر ۱۲ عدد	انبار مرکزی	۳	۱۲۰	۳۶۰
۲						
				جمع		۱۲۰

لیست رسید ها و حواله های تعدیل انبار:

فهرست تعدیل های ثبت شده در این دو بخش قابل مشاهده است.

تاریخ	شماره	تاریخ	توضیحات	جزئیات
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۴	۱۴۰۲/۱۱/۳۰		<input type="radio"/>
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۳	۱۴۰۲/۱۱/۳۰		<input type="radio"/>
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۲	۱۴۰۲/۱۱/۳۰		<input type="radio"/>
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۱	۱۴۰۲/۱۱/۳۰		<input type="radio"/>

حواله کالای مصرفی

ثبت حواله کالای مصرفی:

برای ثبت حواله های مصرفی خود و خروج از انبار از این فرم استفاده کنید. "تاریخ"، "ساعت" و "شرح سند" را وارد کنید. سپس حساب را انتخاب کنید و کالا و یا کالاهایی که مصرفی را همراه با "واحد"، "انبار مربوطه" و "تعداد مصرف" را بنویسید و اگر نیاز به توضیحات بیشتری است در کادر توضیحات بنویسید و در نهایت بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید و آن را قطعی کنید تا سند حسابداری آن نیز ثبت شود.

تاریخ	شماره	تاریخ	توضیحات	تعداد	انبار	واحد	نام کالا	حساب
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	-							

لیست حواله های کالای مصرفی:

فهرست حواله های مربوط به کالای مصرفی که ثبت کرده اید را می توانید در این بخش مشاهده کنید. با کلیک بر روی جزئیات می توانید به اطلاعات بیشتری دسترسی داشته باشید.

تاریخ	شماره	تاریخ	شرح	حساب	مبلغ کل فاکتور	مبلغ کل فاکتور	دریافت شده	جزئیات
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۲	۱۴۰۲/۱۱/۳۰	مشتری شماره دو		+	+	✓	<input type="radio"/>
۱۴۰۲/۱۱/۳۰	۱	۱۴۰۲/۱۱/۳۰	مشتری شماره یک		+	+	✓	<input type="radio"/>

انبارگردانی

تعریف انبارگردان:

نام و نام خانوادگی مسئولین انبارگردانی را در این فرم وارد کنید. لازم به ذکر است که در سایر فرمها مانند انبارگردانی و یا تعریف انبار از این نامها استفاده خواهد شد.

تعریف انبار گردان ثبت انبار گردانی لیست انبار گردانی ها

تعریف انبارگردان

نام خانوادگی:

نام:

توضیحات:

تعریف انبارگردان

توضیحات	نام خانوادگی	نام	تعداد	وضعیت
	۲	۱	۱	<input type="checkbox"/>
	۲	انبارگردان	۲	<input type="checkbox"/>
	۱	انبارگردان	۳	<input type="checkbox"/>

ثبت انبارگردانی:

بعد از شمارش کالاها در انبار، برای مغایرت گیری موجودی کالاها در سیستم با انبار فیزیکی می‌توانید از فرم انبارگردانی استفاده کنید. اطلاعات خواسته شده در بالای صفحه مانند "تاریخ"، "نام انبارگردان"، "انبار"، "وضعیت کالاها" را تکمیل کنید

بعد از انتخاب انبار، در پایین صفحه ردیف‌هایی به شما نمایش داده می‌شود که "نام کالا" و "مانده موجودی" کالا در انبار انتخابی در سیستم را نوشته است و شما باید تعداد همان کالا را که در انبارگردانی شمارش کرده‌اید را بنویسید تا مغایرت بین انبار و سیستم را به شما نمایش دهد.

تعریف انبار گردان ثبت انبار گردانی لیست انبار گردانی ها

ثبت انبار گردانی

شماره:

انبار:

وضعیت کالا:

شرح:

ثبت انبار گردانی

انبار گردان:

ساعت ثبت انبار گردانی:

تاریخ ثبت انبار گردانی:

تاریخ شمارش:

تاریخ آغاز:

پس از ثبت نهایی انبارگردانی، اگر مغایرت وجود داشته باشد با توجه به اینکه مغایرت منفی و یا مثبت است فرم رسید و حواله انبار به صورت سیستمی ثبت می‌شود.

اگر موجودی کالا در سیستم کمتر از موجودی کالا در انبار باشد، فرم رسید انبار برای آن کالا تکمیل می‌شود و اگر موجودی کالا در سیستم بیشتر از موجودی در انبار باشد فرم حواله انبار ثبت می‌شود تا موجودی سیستم و انبار مساوی شوند. شما می‌توانید انبارگردانی را از طریق اکسل نیز بارگذاری کنید

تعریف انبار گردان ثبت انبار گردانی لیست انبار گردانی ها

ثبت انبار گردانی مشاهده جزئی چاپ بدون مانده اکتل بدون مانده انبار گردان

شماره ۳ تاریخ انبار ۱۴۰۲/۰۷/۲۰ تاریخ شمارش ۱۴۰۲/۰۷/۲۰ تاریخ ثبت انبار گردانی ۱۴۰۲/۰۷/۲۰ ساعت ثبت انبار گردانی ۱۳:۰۰ انبار گردان ۱

شرح توضیحات

#	کد کالا	نام کالا	واحد	* موجودی شمارش شده انبار	مانده سیستم	مغایرت	توضیحات
۱	۱۰۰۱۰۰۱	فلینکو	عدد	۲	۲	+	
۲	۱۰۰۱۰۰۲	میماگین	عدد	۵	۱۱	-۶	

تاریخ ثبت انبار گردانی

لیست انبارگردانی ها:

فهرست تمامی انبارگردانی های ثبت شده در این زبانه قابل مشاهده هستند.

تعریف انبار گردان ثبت انبار گردانی لیست انبار گردانی ها

لیست انبار گردانی ها

فیلتر سریع	شماره	تاریخ انبار	تاریخ شمارش	تاریخ ثبت انبارگردانی	انبار گردان	انبار	فصل	توضیحات	جزئیات
	۴	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	انبارگردان ۱	۱۴۰ - انبار ۳	✓		
	۳	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	انبارگردان ۱	۱۴۰ - انبار ۳	✓		
	۲	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	انبارگردان ۱	۱۳۹ - انبار ۱	✓		
	۱	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	انبارگردان ۱	۱۳۹ - انبار ۱	✓		

۱۱_ گزارش

سپهان ۱۴۰۳ دسترسی سریع

۲۱ آذر ۱۴۰۳

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳

عنوان	توضیحات	تاریخ و ساعت	وضعیت
چک	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس شود	۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸	خوانده شده
جلسه	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح با مدیر عامل	۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰	خوانده شده
جلسه هماهنگی با کارخانجات جلسه هیئت		۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰	خوانده شده
		۱۴۰۳/۰۸/۲۸	خوانده شده

لیست چک ها

ردیف	دریافت از	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ
۱	۱۲ - ۱۰۱۰۱۰۰۰۲ - بانک ملت	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	۱۲	۰۰,۰۰۰,۰۰۰

گزارش ماهیت حساب ها
گزارش جزئیات حساب
گردش حساب
تراز حساب ها
گزارش کالا
گزارش انبار
سود و زیان
ترازنامه

گزارش ماهیت حساب ها

گزارش کدینگ حساب ها:

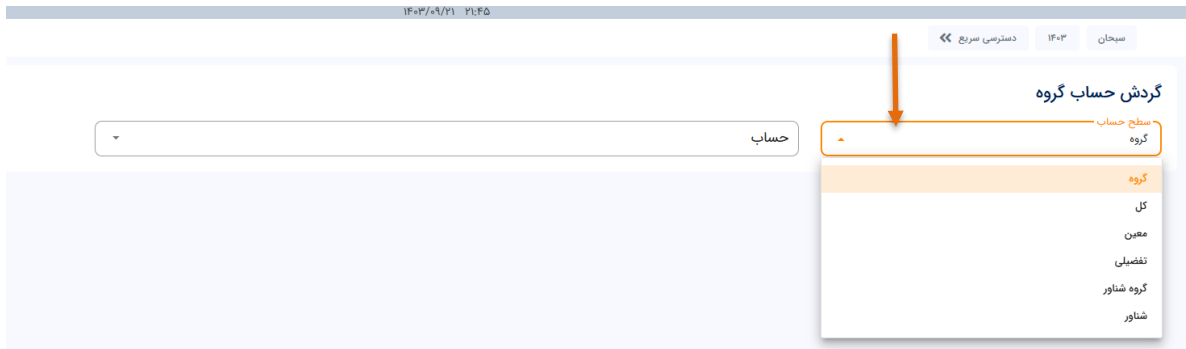
از این بخش می‌توانید گزارش کاملی از کدینگ حساب ها تهیه کنید. اینکه هر حساب چه کدی دارد و نوع آن چیست و کدام کاربر آن را ساخته است.

ردیف	نوع	سطح حساب	کد حساب	نام حساب	توضیح
۱	بدون نوع		۱	دارایی های جاری	
۲	نقد و بانک		۱۰۱	موجودی نقد و بانک	
۳	نقد و بانک		۱۰۱۱	موجودی نزد بانکها - ریالی	
۴	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۱۰۰۰۱	بانک تجارت	
۵	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۱۰۰۰۲	بانک ملت	
۶	نقد و بانک		۱۰۱۲	موجودی نزد بانکها - ارزی	
۷	نقد و بانک		۱۰۱۳	موجودی صندوق - ریالی	
۸	نقد و بانک		۱۰۱۳۰۰۰۱	صندوق ۱	
۹	نقد و بانک		۱۰۱۴	موجودی صندوق - ارزی	
۱۰	نقد و بانک		۱۰۱۵	تندرواه گردانها	
۱۱	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۵۰۰۰۱	خانم حسبی	
۱۲	نقد و بانک		۱۰۱۶	وجه در راه - درگاه	
۱۳	نقد و بانک		۱۰۱۷	وجه در راه - کارخانوں	
۱۴	نقد و بانک		۱۰۱۸	سایر وجه در راه	
۱۵	نقد و بانک		۱۰۱۹	مسکوکات	

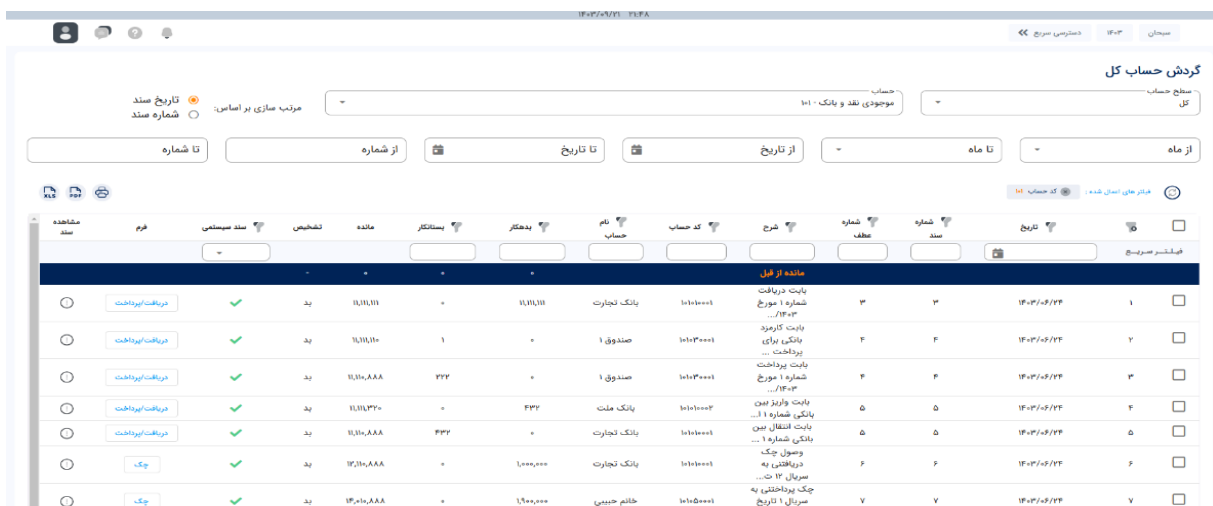
از این گزارش می‌توانید خروجی فایل به صورت پرینت، pdf و اکسل نیز تهیه کنید.

ردیف	نوع	سطح حساب	کد حساب	نام حساب	توضیح
۱	بدون نوع		۱	دارایی های جاری	
۲	نقد و بانک		۱۰۱	موجودی نقد و بانک	
۳	نقد و بانک		۱۰۱۱	موجودی نزد بانکها - ریالی	
۴	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۱۰۰۰۱	بانک تجارت	
۵	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۱۰۰۰۲	بانک ملت	
۶	نقد و بانک		۱۰۱۲	موجودی نزد بانکها - ارزی	
۷	نقد و بانک		۱۰۱۳	موجودی صندوق - ریالی	
۸	نقد و بانک		۱۰۱۳۰۰۰۱	صندوق ۱	
۹	نقد و بانک		۱۰۱۴	موجودی صندوق - ارزی	
۱۰	نقد و بانک		۱۰۱۵	تندرواه گردانها	
۱۱	نقد و بانک	ماهیت حسبی	۱۰۱۵۰۰۰۱	خانم حسبی	
۱۲	نقد و بانک		۱۰۱۶	وجه در راه - درگاه	
۱۳	نقد و بانک		۱۰۱۷	وجه در راه - کارخانوں	
۱۴	نقد و بانک		۱۰۱۸	سایر وجه در راه	
۱۵	نقد و بانک		۱۰۱۹	مسکوکات	

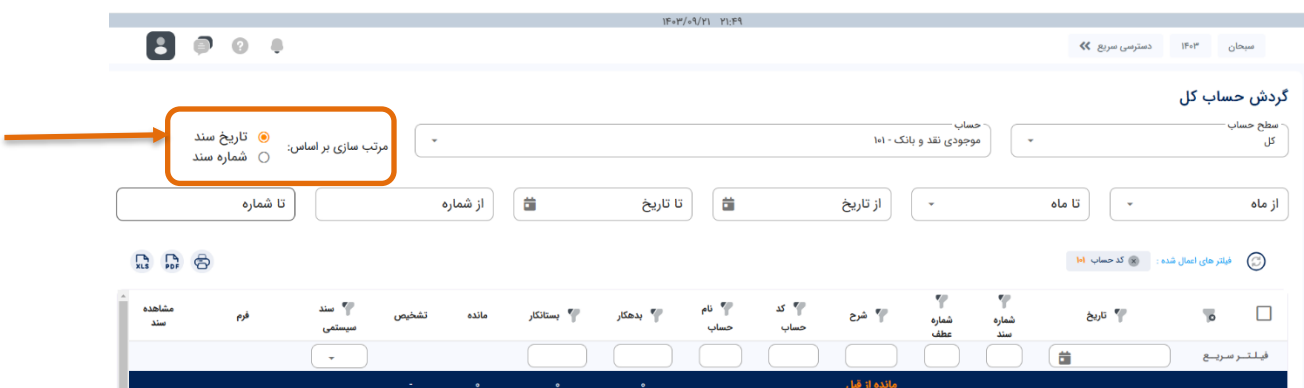
در این منو شما می‌توانید گردش هر حساب را در هر سطح به صورت مجزا (گروه، کل، معین، تفصیلی، گروه شناور و شناور) مشاهده کنید




گردش حسابی که لازم دارید می‌تواند در بازه زمانی تعیین شده (در کادر تاریخ ها) باشد و یا در میان شماره اسنادی که وارد می‌کنید .



فعال کردن گزینه مرتب سازی می‌توانید گردش حساب را بر اساس تاریخ یا شماره سند مرتب کنید.



در این گزارش اطلاعات کاملی از گردش حساب مانند "تاریخ"، "شماره سند"، "شرح سند"، "گردش بدهکار" یا "بستانکار"، "مانده"، "تخصیص" و در نهایت فرمی که از آن استفاده کرده‌اید برای ثبت به شما نمایش می‌دهد و شما می‌توانید با کلیک بر روی فرم آن یا علامت  وارد فرم و یا سند حسابداری آن شوید.

گردش حساب کل

سطح حساب: کل

حساب: موجودی نقد و بانک - ۱۰۱

مرتب سازی بر اساس: تاریخ سند / شماره سند

از ماه: - تا ماه: - از تاریخ: - تا تاریخ: - از شماره: - تا شماره: -

مشاهده سند	فرم سند	سند سیستمی	تخصیص	مانده	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	شرح	شماره عطف	شماره سند	تاریخ	فیلتر سریع
○	دریافت/پرداخت	✓	بد	۱۱,۱۱,۱۱۱	*	۱۱,۱۱,۱۱۱	بانک تجارت	۱۰۱۰۰۰۱	بابت دریافت شماره ۱ مورخ ۱۳۰۳/۰۶/۲۴ ...	۳	۳	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۱
○	دریافت/پرداخت	✓	بد	۱۱,۱۱,۱۱۰	۱	*	صندوق ۱	۱۰۱۳۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	۴	۴	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۲
○	دریافت/پرداخت	✓	بد	۱۱,۱۱,۰۸۸۸	۲۲۲	*	صندوق ۱	۱۰۱۳۰۰۰۱	بابت پرداخت شماره ۱ مورخ ۱۳۰۳/۰۶/۲۴ ...	۴	۴	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۳
○	دریافت/پرداخت	✓	بد	۱۱,۱۱,۳۳۰	*	۴۲۲	بانک ملت	۱۰۱۱۰۰۰۲	بابت واریز بین بانکی شماره ۱ ...	۵	۵	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۴
○	دریافت/پرداخت	✓	بد	۱۱,۱۱,۰۸۸۸	۴۲۲	*	بانک تجارت	۱۰۱۱۰۰۰۱	بابت انتقال بین بانکی شماره ۱ ...	۵	۵	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۵
○	چک	✓	بد	۱۳,۱۱,۰۸۸۸	*	۱۰۰۰,۰۰۰	بانک تجارت	۱۰۱۱۰۰۰۱	وصول چک دریافتی به ...	۶	۶	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۶
○	چک	✓	بد	۱۴,۰۱,۰۸۸۸	*	۱,۰۰۰,۰۰۰	خانم حبیبی	۱۰۱۵۰۰۰۱	چک پرداختی به ...	۷	۷	۱۳۰۳/۰۶/۲۴	۷

از این گردش حساب ها نیز می‌توانید خروجی پرینت، pdf و اکسل تهیه کنید.

گردش حساب کل

سطح حساب: کل

حساب: موجودی نقد و بانک - ۱۰۱

مرتب سازی بر اساس: تاریخ سند / شماره سند

از ماه: - تا ماه: - از تاریخ: - تا تاریخ: - از شماره: - تا شماره: -

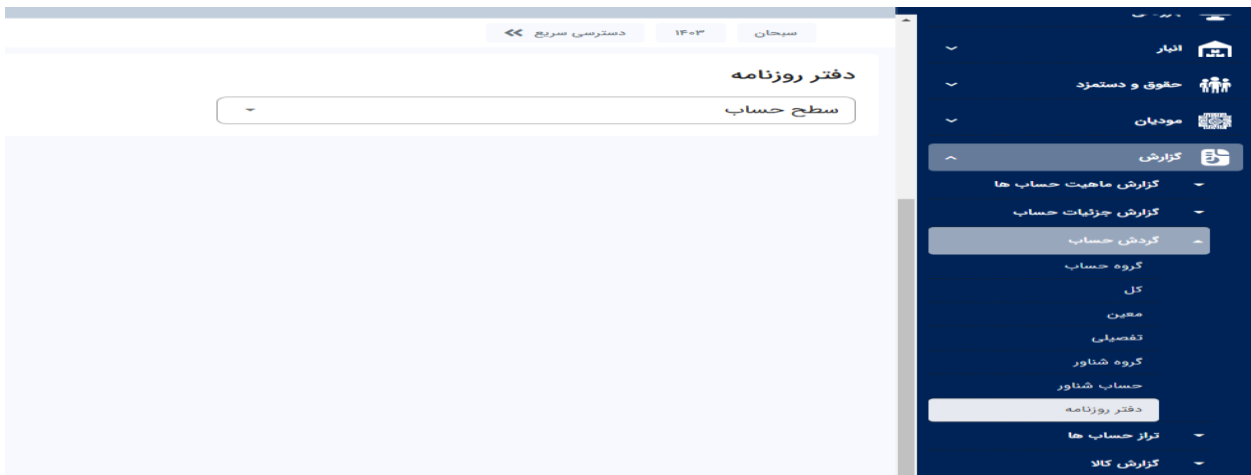
فیلترهای اعمال شده: کد حساب ۱۰۱


مشاهده سند	فرم سند	سند سیستمی	تخصیص	مانده	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	شرح	شماره عطف	شماره سند	تاریخ	فیلتر سریع
مانده از قبل													

دفتر روزنامه:

این گزارش برای زمانی که شما بخواهید تمامی اسناد را به صورت متوالی و در یک نگاه داشته باشید و یا اینکه بخواهید دفتر روزنامه بنویسید کاربرد دارد.

در ابتدا انتخاب کنید در چه سطح حساب به گزارش نیاز دارید و سپس اطلاعات کاملی از اسناد مانند "تاریخ" و "شرح سند"، "کد و نام حساب"، "مبلغ بدهکار" و "یا" بستانکار" و "مانده حساب"، تشخیص اینکه سند سیستمی است یا خیر و گزینه هایی برای باز کردن سند و یا اگر فاکتور دارد فاکتور به شما نمایش می‌دهد.



این گزارش برای زمانی که در ردیف اسناد یعنی در ردیف بدهکار یا بستانکار اسناد به دنبال یک عبارت یا یک مبلغ هستید بسیار کاربردی است. برای اینکار کافی است از علامت فیلتر یعنی  استفاده کنید و گزینه و یا مبلغ مدنظرتان را بنویسید دفتر روزنامه در تصویر زیر، در سطح تفصیلی است.

مشاهده سند	فرم	سند سیستمی	بستانکار	بدهکار	نام حساب تفصیلی	کد حساب تفصیلی	شرح	شماره سند	تاریخ	سال مالی	ردیف	عملیات
		X	0	2	اسناد در جریان وصول نزد بانکها	۱۰۳۰۳۰۰۰۱		1	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	1	
		X	1	0	وام کارکنان	۱۰۴۰۳۰۰۰۱		1	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	2	
		X	1	0	موجودی کتالی امانی ما نزد دیگر...	۱۰۵۰۲۰۰۰۱		1	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	3	
	چک	✓	0	۱,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۰۶۰۳۰۰۰۱	چک دریافتی به سرال ۱۲ تاریخ ...	2	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	4	
	چک	✓	۱,۰۰۰,۰۰۰	0	خریدار	۱۰۳۰۳۰۰۰۱	چک دریافتی به سرال ۱۲ تاریخ ...	2	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	5	
	دریافت/پرداخت	✓	0	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	بانک تجارت	۱۰۱۰۱۰۰۰۱	بابت دریافت شماره ۱ مورخ .../۱۴۰۳	3	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	6	
	دریافت/پرداخت	✓	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	0	خریدار	۱۰۳۰۳۰۰۰۱	بابت واریز طی دریافت شماره ۱ م...	3	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	7	
	دریافت/پرداخت	✓	0	1	هزینه کارمزد بانکی حساب	۸۰۵۰۱۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	4	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	8	
	دریافت/پرداخت	✓	0	۲۲۲	فروشنده	۳۰۱۰۳۰۰۰۱	بابت پرداخت طی پرداخت شماره ۱ ...	4	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	9	
	دریافت/پرداخت	✓	1	0	صندوق ۱	۱۰۱۰۳۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	4	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۱۰	
	دریافت/پرداخت	✓	۲۲۲	0	صندوق ۱	۱۰۱۰۳۰۰۰۱	بابت پرداخت شماره ۱ مورخ .../۱۴۰۳	4	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۱۱	
	دریافت/پرداخت	✓	0	۴۲۲	بانک ملت	۱۰۱۰۱۰۰۰۲	بابت واریز بین بانکی شماره ۱ ...	5	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۱۲	

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۲۱:۵۸

سجبان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

دفتر روزنامه

سطح حساب
تفصیلی

فیلتر نام حساب تفصیلی

جستجوی دقیق

جستجو

حذف فیلتر ها

مشاهده سند	فرم	سند سیستمی	بستانگر	بدهکار	نام حساب تفصیلی	کد حساب تفصیلی	شرح	شماره سند	تاریخ	سال مالی	
		X	۰	۲	اسناد در جریان وصول نزد بانکها	۱۰۳۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۱
		X	۱	۰	وام کارکنان	۱۰۴۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۲
		X	۱	۰	موجودی کلای امانی ما نزد دیگر...	۱۰۵۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۳
	چک	✓	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	چک دریافتی به سرپال ۱۲ تاریخ ...	۲	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۴
	چک	✓	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	خریدار	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	چک دریافتی به سرپال ۱۲ تاریخ ...	۲	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۵
	دریافت پرداخت	✓	۰	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	بانک تجارت	۱۰۱۰۱۰۰۰۱	بابت دریافت شماره ۱ مورخ .../۱۴۰۳	۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۶
	دریافت پرداخت	✓	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	۰	خریدار	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	بابت واریز طی دریافت شماره ۱ ...	۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۷
	دریافت پرداخت	✓	۰	۱	حزبه کارمزد بانکی حساب	۸۰۵۰۱۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	۴	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۸
	دریافت پرداخت	✓	۰	۲۲۲	فروشنده	۳۰۱۰۳۰۰۰۱	بابت پرداخت طی پرداخت شماره ۱ ...	۴	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۹

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۲۱:۵۸

سجبان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

دفتر روزنامه

سطح حساب
تفصیلی

فیلتر بدهکار

برابر یا

جستجو

از تا

حذف فیلتر ها

مشاهده سند	فرم	سند سیستمی	بستانگر	بدهکار	نام حساب تفصیلی	کد حساب تفصیلی	شرح	شماره سند	تاریخ	سال مالی	
		X	۱	۰	اسناد در جریان وصول نزد بانکها	۱۰۳۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۱
		X	۱	۰	وام کارکنان	۱۰۴۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۲
		X	۱	۰	موجودی کلای امانی ما نزد دیگر...	۱۰۵۰۳۰۰۰۱		۱	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	۱۴۰۳	۳
	چک	✓	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	چک دریافتی به سرپال ۱۲ تاریخ ...	۲	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۴
	چک	✓	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	خریدار	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	چک دریافتی به سرپال ۱۲ تاریخ ...	۲	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۵
	دریافت پرداخت	✓	۰	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	بانک تجارت	۱۰۱۰۱۰۰۰۱	بابت دریافت شماره ۱ مورخ .../۱۴۰۳	۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۶
	دریافت پرداخت	✓	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	۰	خریدار	۱۰۳۰۴۰۰۰۱	بابت واریز طی دریافت شماره ۱ ...	۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۷
	دریافت پرداخت	✓	۰	۱	حزبه کارمزد بانکی حساب	۸۰۵۰۱۰۰۰۱	بابت کارمزد بانکی برای پرداخت ...	۴	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۸
	دریافت پرداخت	✓	۰	۲۲۲	فروشنده	۳۰۱۰۳۰۰۰۱	بابت پرداخت طی پرداخت شماره ۱ ...	۴	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱۴۰۳	۹

تراز حساب ها

app.sobhan.cloud/report/balance/accounts

۱۴۰۳/۰۹/۲۱ ۲۱:۵۸

سجبان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

تراز حساب ها

روز تراز: ۳ شهریور ۱۴۰۳

سطح حساب: تفصیلی

وضعیت حساب: کلی

حساب های خاص: همه

نمایش حساب های نامعتبر:

نمایش حساب های قابل ملاحظه:

نمایش حساب های دارای گردش:

میان حساب های ساده: **تفصیلی** وضعیت حساب: **حساب های دارای گردش**

گردش	بستانگر	بدهکار	گردش بستانگر	گردش بدهکار	نام حساب	کد حساب	شرح	فرمانبر
	۰	۰	۱۲,۳۰۰,۴۳۲	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	بانک تجارت	۱۰۱۰۱۰۰۰۱		۱
	۱۱,۹۱۹,۵۶۸	۰	۱۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۳,۸۰۰,۳۳۳	بانک ملت	۱۰۱۰۲۰۰۰۰۱		۲
	۵,۵۰۰,۲۲۳	۰	۵,۵۰۰,۲۲۳	۰	صندوق ۱	۱۰۳۰۴۰۰۰۰۱		۳
	۰	۹,۱۶۷	۱,۹۰۰,۳۳۳	۱,۹۰۰,۰۰۰	حکم حبس	۱۰۵۰۵۰۰۰۰۱		۴
	۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی نزد صندوق	۱۰۳۰۴۰۰۰۰۱		۵
	۰	۲	۰	۲	اسناد در جریان وصول نزد بانکها	۱۰۳۰۳۰۰۰۰۱		۶
	۱۱,۶۶۷,۵۸۱	۰	۱۳,۳۲۲,۳۱۱	۱,۶۵۴,۵۳۰	خریدار	۱۰۳۰۴۰۰۰۰۱		۷
	۱	۰	۱	۰	وام کارکنان	۱۰۴۰۳۰۰۰۰۱		۸
	۱	۰	۱	۰	موجودی کلای امانی ما نزد دیگر...	۱۰۵۰۳۰۰۰۰۱		۹
	۰	۰	۲,۹۰۰,۰۰۰	۲,۹۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختی	۳۰۱۰۲۰۰۰۰۱		۱۰
	۰	۲,۶۷۱,۸۱۰	۶,۳۰۰,۰۵۲	۱۳,۶۴۸,۸۸۲	فروشنده	۳۰۱۰۳۰۰۰۰۱		۱۱
	۰	۳۵۲,۱۱۵	۳۳,۸۰۰	۶۸۰,۰۲۵	مالیات بر ارزش افزوده	۳۰۳۰۲۰۰۰۰۱		۱۲
	۱,۵۰۴,۳۰۰	۰	۱,۵۰۴,۳۰۰	۱۵۰	فروش کالا	۴۰۱۰۱۰۰۰۰۰۱		۱۳
	۰	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	۰	۱۱,۱۱۱,۱۱۱	تراز	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱		۱۴

تراز سطوح حساب ها:

این بخش این امکان را به شما می‌دهد که در هر سطح حساب و در هر بازه زمانی یا هر محدوده ای از شماره اسناد و کد حساب تراز آزمایشی تهیه کنید.

کادرهای بالای صفحه را با توجه به نیازتان تکمیل کنید، مثلاً در چه سطحی از حساب تراز لازم دارید، در چه بازه زمانی باشد، یا اینکه می‌خواهید این تراز بین سند چند تا چند به شما گزارش دهد. در کادر وضعیت حساب شما انتخاب می‌کنید چه نوع حساب هایی در گزارش باشد

The screenshot displays the 'تراز حساب ها' (Account Balances) screen. The interface includes a top navigation bar with the date '۱۴۰۳/۰۹/۲۱' and the time '۲۲:۵۳'. The main area contains a table of account balances with columns for 'گزارش' (Report), 'مابده بستکار' (Debit), 'بدهکار' (Credit), 'گزارش بستکار' (Report Debit), 'گزارش بدهکار' (Report Credit), 'نام حساب' (Account Name), and 'کد حساب' (Account Code). The table lists various accounts such as 'بانک تجارت', 'بانک ملت', 'صندوق ۱', 'حالت حبیبی', 'اسناد دریافتی نزد صندوق', 'اسناد در جریان وصول نزد بانکها', 'خریدار', 'وام کارکنان', 'موجودی کلای امنی ما نزد دیگر...', 'اسناد پرداختی', and 'فیشدو'. The filter panel on the right includes options for 'نوع تراز' (Balance Type), 'نمایش حساب های تفضیلی' (Show Detailed Accounts), and 'ماهیت' (Nature). An orange arrow points to the 'نوع تراز' dropdown menu, which is currently set to 'تراز ۴ ستونی' (4-column balance).

اگر بخواهید حساب هایی که مانده آن‌ها خلاف ماهیت است را به شما نمایش دهد، گزینه نمایش مغایرت ماهیت حساب ها را فعال کنید

تراز حساب ها


از کد حساب	سطح حساب کل	نوع تراز ۴ ستونی
تا کد حساب	حساب های خاص همه	وضعیت حساب حساب های دارای گردش
نمایش حساب های تفصیلی شناور <input type="checkbox"/>		نمایش حساب های خلاف ماهیت <input checked="" type="checkbox"/>

فیتر های اعمال شده: سطح حساب کل وضعیت حساب حساب های دارای گردش نمایش حساب های خلاف ماهیت بله

و اگر می‌خواهید گردش حساب های شناور هر حساب تفصیلی را ببینید، گزینه نمایش حساب های تفصیلی شناور را فعال کنید

تراز حساب ها

از کد حساب	سطح حساب کل	نوع تراز ۴ ستونی
تا کد حساب	حساب های خاص همه	وضعیت حساب حساب های دارای گردش
نمایش حساب های تفصیلی شناور <input checked="" type="checkbox"/>		نمایش حساب های خلاف ماهیت <input checked="" type="checkbox"/>

ستون آخر در این گزارش  به شما گردش همان حساب را نمایش می‌دهد. از تراز می‌توانید خروجی به صورت پرینت، pdf یا اکسل داشته باشید.

تراز حساب ها

نوع تراز: ۲ ستونی
وضعیت حساب: حساب های دارای گردش

منبع حساب: کل
حساب های خاص: همه

از کد حساب: -
تا کد حساب: -

از ماه: -
تا ماه: -

از تاریخ: -
تا تاریخ: -

از شماره سند: -
تا شماره سند: -

نمایش حساب های تقصیلی شناور:
نمایش حساب های خلاف ماهیت:

فیلتر های اعمال شده: منبع حساب کل، وضعیت حساب حساب های دارای گردش، نمایش حساب های خلاف ماهیت، نمایش حساب های تقصیلی شناور

فیلتر	کد حساب	نام حساب	گردش بهکار	گردش بهسازگار	مانده بهکار	مانده بهسازگار	گردش حساب
۱	۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۱۰۱,۰۴۱,۵۴۴	۲۲۶,۴۳۰,۶۸۸	۰	۱۲۵,۳۸۹,۱۴۵	گردش حساب
۲	۱۰۴	سایر دریافتی ها	۰	۱	۰	۱	
۳	۱۰۵	موجودی کالا	۰	۱	۰	۱	
۴	۳۰۱	حساب های پرداختی تجاری	۳۵,۸۴۲,۸۲۲	۲۸,۱۷۰,۹۵۲	۷,۶۷۱,۸۷۰	۰	
۵	۳۰۳	مالیات های پرداختی	۶۸۰,۰۲۵	۳۴۶,۸۳۰	۳۵۳,۱۹۵	۰	
		جمع کل	۱۳۷,۵۶۴,۳۹۰	۲۵۴,۹۲۸,۴۲۲	۸,۰۲۵,۰۶۵	۱۲۵,۳۸۹,۱۴۷	

تراز حساب شناور بر اساس گروه:

از این گزارش می توانید برای اطلاع از حساب های شناور با توجه به گروه حساب هایشان استفاده کنید. نوع تراز و وضعیت حساب ها را مشخص کنید، اگر گزارش را در بازه زمانی خاصی می خواهید، از کادر "تاریخ" استفاده کنید و یا اینکه اگر می خواهید از حساب های خاصی گزارش تهیه کنید کد حساب ها را در کادر حساب وارد کنید.

تراز حساب های شناور بر اساس گروه

نوع تراز: ۲ ستونی
وضعیت حساب: -

نمایش حساب های خلاف ماهیت:

فیلتر	گروه تقصیلی شناور	تقصیلی شناور	مانده بهکار
۱	کارمندان	۰	۰
۲	حیبی	۰	۰
۳	پروژه	۰	۰
۴	پروژه ها	۰	۰
	جمع کل	۰	۰

از همین گزارش با کلیک بر روی آیکون  مستقیماً وارد گردش حساب شناور شوید.

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

تراز حساب های شناور بر اساس گروه

نوع تراز: ۲ ستونی فروردین ۱۴۰۳ از ماه: فروردین ۱۴۰۳ از تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ از شماره سند: []

وضعیت حساب: [] تا ماه: خرداد ۱۴۰۳ تا تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۳۱ تا شماره سند: []

نمایش حساب های خلاف ماهیت خلاف ماهیت:

فیلتر های اعمال شده: نمایش حساب های خلاف ماهیت به [] از تاریخ [] تا تاریخ []

گروه تفصیلی شناور	تفصیلی شناور	مانده بدهکار	مانده بستانکار	گردش
۱ کارمندان		.	.	
۲	حسابی	.	.	
۳	پروژه	.	.	
۴	پروژه‌ها	.	.	
جمع کل		.	.	

گزارش کالا

سبحان ۱۴۰۳ دسترسی سریع <<

۳۰ آبان ۱۴۰۳

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۱	۲

عنوان	توضیحات	تاریخ و ساعت	وضعیت
جلسه هیئت مدیره		۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۱:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
چک	چک در تاریخ مقرر حتما باید پاس شود	۱۴۰۳/۰۶/۱۹ ۱۲:۰۸	خوانده شده
جلسه	جلسه فردا ساعت ۱۰ صبح با مدیر عامل	۱۴۰۳/۰۶/۲۸ ۰۹:۰۰	خوانده شده
جلسه هماهنگی با کارخانجات		۱۴۰۳/۰۷/۰۸ ۱۰:۳۰	خوانده شده

لیست چک ها

دریافتی	پرداختی	برگشتی دریافتی	برگشتی پرداختی	در جریان وه
ردیف	دریافت از	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۲ - بانک ملت -	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	۱۲	۵,۰۰۰,۰۰۰

موجودی بانک: -۱۱۹,۸۹۸,۸۸۹ ریال

موجودی صندوق: -۵,۵۰۰,۲۲۳ ریال

- حسابداری
- خزانه داری
- بازرگانی
- انبار
- حقوق و دستمزد
- مودیان
- گزارش**
 - گزارش ماهیت حساب ها
 - گزارش جزئیات حساب
 - گردش حساب
 - تراز حساب ها
 - گزارش کالا**
 - کاردکس کالا
 - کاردکس همه کالا ها
 - گزارش خرید
 - گزارش فروش
 - گزارش سود کالا و خدمات
 - گزارش انبار
 - سود و زیان
 - ترازنامه
 - فروشگاه

کاردکس کالا:

کاردکس کالا در واقع گزارشی از موجودی هر کالا در انبارها را نمایش می‌دهد. در ابتدا نام کالا را انتخاب کنید و با توجه به نیازی که دارید تمامی انبارها و یا هر تعداد انبار که نیاز دارید، را انتخاب کنید تا گزارشی کامل از تعداد و قیمت و مبلغ ورودی و خروجی کالا مشاهده کنید.

در این گزارش شما اطلاعات کاملی از ورود کالا با تعداد و قیمت و خروج آن از انبار با تعداد و قیمت آن مشاهده می‌کنید.

#	تاریخ	نوع عملیات	شماره	شرح فاکتور	نام حساب	مانده
1	1403/06/31	موجودی اول دوره	0	بانک تجارت	120,000,000	240
2	1403/06/24	خرید	2	فروشنده	200	24
3	1403/06/24	خرید	3	فروشنده	500	5
4	1403/06/24	برگشت از فروش	1	خریدار	-	-
5	1403/06/24	صادره از انتقال	1		-	-
6	1403/06/24	وارد از انتقال	1		8	1
7	1403/06/24	حواله تعدیل انبار	1		-	-

برای مشاهده قیمت وارده ها و صادره ها گزینه نمایش قیمت های مرکب را فعال کنید.

#	تاریخ	نوع عملیات	شماره	شرح فاکتور	نام حساب	صادر		وارد		مانده
						مبلغ	مقدار	مبلغ	مقدار	
1	1403/06/31	موجودی اول دوره	0	بانک تجارت	-	-	120,000,000	500,000	240	-
2	1403/06/24	خرید	2	فروشنده	8	-	200	8	24	-
3	1403/06/24	خرید	3	فروشنده	24 X 8	-	500	100	5	-

نکته: اگر شما سیستم را ادواری تعریف کرده باشید، دکمه ای در بالای صفحه کاردکس کالا می‌باشد که این امکان را به شما می‌دهد قبل از گزارش‌گیری از کاردکس، آن را بروزرسانی کنید به این دلیل که در سیستم ادواری کاربر این اجازه را دارد در هر زمان فاکتورهای خرید و یا فروش خود را ویرایش و یا حذف کند.

برای گرفتن گزارش از کالاها، قبل از هرکاری ابتدا بر روی گزینه مرتب سازی کاردکس کالا کلیک کنید، تا اگر تغییراتی انجام داده اید، این تغییرات در کاردکس کالا اعمال شود

#	تاریخ	نوع عملیات	شماره	شرح فاکتور	نام حساب	ورده			صادر			مانده			
						مقدار	فی	مبلغ	مقدار	فی	مبلغ	مقدار	فی	مبلغ	
۱	۱۴۰۳/۰۶/۳۱	موجودی اول دوره	-		بانک تجارت	۲۴۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-	-
۲	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	خرید	۲		فروشنده	۲۴	۸	۲۰۰	-	-	-	-	-	-	-
۳	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	خرید	۳		فروشنده	۵	۱۰۰	۵۰۰	-	-	-	-	-	-	-

کاردکس همه کالاها:

از این بخش می‌توانید برای تهیه گزارش از همه کالاها به صورت یکپارچه استفاده کنید. در ابتدا "سطح" و "وضعیت کالا" را انتخاب کنید تا بر همان اساس به شما گزارشی جامع و کلی از تعداد و قیمت کالاها در هنگام ورود و خروج و مانده انبار نمایش دهد.

فیلتر سریع	کد	انبار
شیر کم	۱۰۰۱۰۱۰۰۱	۱
شیر پرچ	۱۰۰۱۰۱۰۰۲	۲
مجموع		۳

در این بخش مانند سایر بخش ها می‌توانید با فرمت پی دی اف و اکسل از گزارش خروجی بگیرید و یا آن را چاپ کنید

کاردکس	مبلغ مانده	مقدار مانده	مبلغ صادره	مقدار صادره	مبلغ وارده	مقدار وارده	واحد	نام	کد	فیلتر سریع
	۱۲۶,۰۰۰,۶۳۳	۳۱۱	۲,۰۴۰,۶۹۲	۴۵	۱۲۸,۰۴۱,۳۲۵	۳۵۶	عدد	شیر کم چرب	۱۰۰۱۰۱۰۱	۱
	۲۰	-۶	-۷۰	-۷	-۵۰	-۱۳	عدد	شیر پرچرب	۱۰۰۱۰۱۰۲	۲
	۱۲۶,۰۰۰,۶۵۳	۳۰۵	۲,۰۴۰,۶۲۲	۳۸	۱۲۸,۰۴۱,۲۷۵	۳۴۳		مجموع		۳

. از این گزارش با کلیک بر روی مستقیم می‌توانید وارد گزارش کاردکس هر کالا شوید.

کاردکس	مبلغ مانده	مقدار مانده	مبلغ صادره	مقدار صادره	مبلغ وارده	مقدار وارده	واحد	نام	کد	فیلتر سریع
	۱۲۶,۰۰۰,۶۳۳	۳۱۱	۲,۰۴۰,۶۹۲	۴۵	۱۲۸,۰۴۱,۳۲۵	۳۵۶	عدد	شیر کم چرب	۱۰۰۱۰۱۰۱	۱
	۲۰	-۶	-۷۰	-۷	-۵۰	-۱۳	عدد	شیر پرچرب	۱۰۰۱۰۱۰۲	۲
	۱۲۶,۰۰۰,۶۵۳	۳۰۵	۲,۰۴۰,۶۲۲	۳۸	۱۲۸,۰۴۱,۲۷۵	۳۴۳		مجموع		۳

گزارش خرید:

در این قسمت شما می‌توانید گزارش کاملی از تمام خرید هایی که داشته اید تهیه کنید. این گزارش با توجه به نیاز شما می‌تواند متفاوت باشد. مثلا خرید های یک یا چند کالا (با انتخاب کد کالا) یا اینکه خرید هایی که در یک بازه زمانی خاص انجام شده، یا می‌توانید در کادر شماره فاکتور، شماره فاکتورهایی که گزارش بین آن شماره ها را می‌خواهید، بنویسید. با تکمیل کادر وضعیت و سطح کالا می‌توانید گزارش را دقیقا مطابق نیازتان تهیه کنید.

کد کالا	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خرید/فروشنده	انبار	تعداد	فی	مبلغ	تخفیف	مالیات	مبلغ کل فاکتور	توضیحات
۱	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۳/۳۰	۲	فروشنده	انبار مرکزی	۵۰	۱۴۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۵۷۰,۰۰۰	۶,۲۷۰,۰۰۰	
۲	شیر پرچرب	۱۴۰۳/۰۳/۲۴	۳	فروشنده	انبار مرکزی	۲۴	۱۴۰,۰۰۰	۳,۳۶۰,۰۰۰	۰	۲۴,۰۰۰	۳,۳۸۴,۰۰۰	
۳	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۳/۲۴	۳	فروشنده	انبار مرکزی	۵	۱۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	
۴	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۳/۲۴	۲	فروشنده	انبار مرکزی	۲۴	۱۰۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰	۰	۰	۲,۴۰۰,۰۰۰	
جمع کل											۶,۲۷۰,۰۰۰	۱۴۳

در این گزارش همه اطلاعات مربوط به فاکتور خرید مثل: شماره فاکتور، تاریخ، نوع عملیات، فروشنده و اطلاعات کالا مثل: تعداد، انبار، فی، مالیات ارزش افزوده را در برمی گیرد.

توجه داشته باشید که می‌توانید با تکمیل کادرهای بالای صفحه، گزارش خود را جزئی تر و محدودتر کنید و مطابق با اطلاعات موردنیازتان تهیه کنید.

گزارش برگشت از خرید:

در اینجا فهرستی با اطلاعات کامل از فاکتور های برگشت از خرید مشاهده می‌کنید و می‌توانید با استفاده از فیلتر های موجود، گزارش را مطابق با نیازتان تهیه کنید.

کد کالا	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خرید/فروشنده	انبار	تعداد	فی	مبلغ	تخفیف	مالیات	مبلغ کل فاکتور	توضیحات
۱	شیر پرچرب	۱۴۰۳/۰۳/۳۰	۲	فروشنده	انبار مرکزی	۲۶	۱۴۰,۰۰۰	۳,۶۴۰,۰۰۰	۰	۱۲۶,۰۰۰	۳,۷۶۶,۰۰۰	
۲	شیر پرچرب	۱۴۰۳/۰۳/۲۴	۱	فروشنده	انبار مرکزی	۲	۱۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۰	۰	۲۰۰,۰۰۰	
جمع کل											۳,۷۶۶,۰۰۰	۲۸

گزارش فروش:

در این بخش شما می‌توانید گزارشی جامع از تمام فروش های خود تهیه کنید. این گزارش با توجه به نیاز شما می‌تواند متفاوت باشد. به عنوان مثال فروش های یک یا چند کالا (با انتخاب کد کالا) یا فروش هایی در یک بازه زمانی خاص انجام شده می‌تواند برای گزارش گیری انتخاب شود. همچنین می‌توانید در کادر "شماره فاکتور"، شماره فاکتورهای خود را وارد نموده و گزارش مربوط به بازه شماره فاکتور انتخابی شما قابل مشاهده است.

گزارش فروش | گزارش برگشت از فروش

وضعیت کالا: همه

از کد کالا: تا کد کالا

از تاریخ: ۱۴۰۳/۰۸/۰۵ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۲۴

انتخاب کالا: شیر کم چرب

فروش ناخالص: ۴,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۸۱,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۳,۷۰۰

خدمات: فروش ناخالص: + | برگشت از فروش ناخالص: + | تخفیفات خالص: + | فروش خالص: +

جمع کل: فروش ناخالص: ۴,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۸۱,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۳,۷۰۰

فیلتر سریع	کد	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خریدار/فروشنده	انبار	تعداد	هن	مبلغ	تخفیف	مالیات	مبلغ کل	شرح فاکتور	توضیحات
۱	۱۰۰۱۰۰۰۱	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۸/۲۴	۳	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۰	۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	کالا های دارای مانده	
۲	۱۰۰۱۰۰۰۱	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۸/۲۳	۱	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۰	۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	کالا های بدون مانده	
													جمع	

در این گزارش همه اطلاعات مربوط به فاکتور فروش مانند "شماره فاکتور"، "تاریخ"، "نوع فاکتور"، "مشتری" و اطلاعات کالا مانند "تعداد"، "انبار"، "قیمت"، "مالیات ارزش افزوده" را شامل شود.

گزارش فروش | گزارش برگشت از فروش

وضعیت کالا: همه

از کد کالا: تا کد کالا

از تاریخ: ۱۴۰۳/۰۸/۰۵ تا تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۲۴

انتخاب کالا: شیر کم چرب

فروش ناخالص: ۴,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۸۱,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۳,۷۰۰

خدمات: فروش ناخالص: + | برگشت از فروش ناخالص: + | تخفیفات خالص: + | فروش خالص: +

جمع کل: فروش ناخالص: ۴,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۸۱,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۳,۷۰۰

فیلتر سریع	کد	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خریدار/فروشنده	انبار	تعداد	هن	مبلغ	تخفیف	مالیات	مبلغ کل	شرح فاکتور	توضیحات
۱	۱۰۰۱	لبنیات	۱۴۰۳/۰۸/۲۴	۳	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۰	۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	کالا های دارای مانده	
۲	۱۰۰۱	لبنیات	۱۴۰۳/۰۸/۲۳	۱	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۰	۰	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	کالا های بدون مانده	
													جمع	

گزارش برگشت از فروش:

در این قسمت فهرستی با اطلاعات کامل از فاکتور های برگشت از فروش مشاهده می کنید.

گزارش برگشت از فروش

وضعیت کالا: همه | از شماره فاکتور: | تا شماره فاکتور: | از تاریخ: | تا تاریخ: | انتخاب کالا: | از کد کالا: | تا کد کالا: | سطح کالا: همه | ماهیت: | نوع کالا: همه

کالا | فروش ناخالص: ۲,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۱۰,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۲,۷۰۰

خدمات | فروش ناخالص: | برگشت از فروش ناخالص: | تخفیفات خالص: | فروش خالص: | جمع کل

ردیف	کد	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خریدار/فروشنده	انبار	تعداد	فی	مبلغ	تخفیف	مبالغ کل	شرح فاکتور	توضیحات
۱	۱۰۰۱۰۰۰۲	شیر پروترب	۱۴۰۳/۰۸/۲۰	۶	خریدار	انبار مرکزی	۳	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	+	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	۱,۶۵۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۱۰۰۰۱	شیر کم چرب	۱۴۰۳/۰۸/۲۴	۳	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	+	۱,۰۰۰	+	۱,۰۰۰
۳	۱۰۰۱۰۰۰۲	شیر	۱۴۰۳/۰۸/۲۴	۲	خریدار	انبار	۲	۱,۳۰۰	۲,۶۰۰	+	۲,۶۰۰	۲۳۰	۲,۵۳۰

توجه داشته باشید که می توانید با تکمیل کادرهای بالای صفحه، گزارش خود را مطابق اطلاعات مورد نیاز خود به صورت محدودتر و با جزئیات بیشتر داشته باشید

گزارش برگشت از فروش

وضعیت کالا: همه | از شماره فاکتور: | تا شماره فاکتور: | از تاریخ: | تا تاریخ: | انتخاب کالا: شیر کم چرب | از کد کالا: | تا کد کالا: | سطح کالا: ماهیت | نوع کالا: همه

کالا | فروش ناخالص: ۲,۹۳۴,۴۰۰ | برگشت از فروش ناخالص: ۱,۱۱۰,۰۰۰ | تخفیفات خالص: ۶۰,۷۰۰ | فروش خالص: ۳,۷۷۲,۷۰۰

خدمات | فروش ناخالص: | برگشت از فروش ناخالص: | تخفیفات خالص: | فروش خالص: | جمع کل

ردیف	کد	نام	تاریخ	شماره فاکتور	خریدار/فروشنده	انبار	تعداد	فی	مبلغ	تخفیف	مبالغ کل	شرح فاکتور	توضیحات
۱	۱۰	مواد غذایی	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱	خریدار	انبار مرکزی	۱	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	+	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	

گزارش انبار

کاردکس انبار:

این گزارش نیز مانند کاردکس کالا در واقع گزارشی از موجودی هر کالا در یک یا چند انبار را نمایش می‌دهد. با این تفاوت که قیمت کالاها را نمایش نمی‌دهد و فقط تعداد ورود و خروج و مانده کالاها قابل رویت است

مانده	صادر	وارد	نام حساب	انبار	شرح عملیات	شماره عملیات	نوع عملیات	تاریخ	فیلتر سریع
۲۴	۰	۲۴	فروشنده	انبار مرکزی	فاکتور خرید	۳	فاکتور خرید	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۱
۲۲	۲	۰	فروشنده	انبار مرکزی	فاکتور بازگشت از خرید	۱	فاکتور بازگشت از خرید	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۲
۲۳	۰	۱		انبار مرکزی	رسید تعدیل انبار	۱	رسید تعدیل انبار	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	۳
۳۵	۰	۱۲	خریدار	انبار مرکزی	فاکتور بازگشت از فروش	۲	فاکتور بازگشت از فروش	۱۴۰۳/۰۶/۲۷	۴
۳۲	۳	۰	خریدار	انبار مرکزی	فاکتور فروش	۶	فاکتور فروش	۱۴۰۳/۰۸/۲۰	۵
۳۰	۲	۰	خریدار	انبار مرکزی	فاکتور فروش	۲	فاکتور فروش	۱۴۰۳/۰۸/۲۴	۶
-۶	۳۶	۰	فروشنده	انبار مرکزی	فاکتور بازگشت از خرید	۲	فاکتور بازگشت از خرید	۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۷
-۶	۴۳	۳۷	جمع						۸

در ابتدا نام کالا را انتخاب نموده و متناسب با نیازتان انبارهای مرتبط را انتخاب کنید تا گزارشی کامل از ورودی و خروجی کالا همراه با "نوع عملیات"، "شماره فاکتور" و "نام مشتری" یا "فروشنده" مشاهده کنید. اگر کادر "نام انبار" خالی باشد گزارش کالا در تمامی انبارها نمایش داده می‌شود.

کاردکس انبار

فیلتر انبار: عدد:

به صورت پیشفرض همه انبارها در نظر گرفته می‌شوند

ماتر	ماتر	وارد	نام حساب	انبار	شرح فاکتور	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	نوع عملیات	تاریخ	فیلتر سریع
۳	۰	۳	فروشنده شماره یک	انبار		۱	۸۷۴۵	فاکتور خرید	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۸	۰	۵	فروشنده شماره دو	انبار		۲	۸۷۴۶	فاکتور خرید	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۳	۵	۰	مشتری شماره یک	انبار		۱	۸۷۴۷	فاکتور فروش	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۸	۰	۵	فروشنده شماره یک	انبار		۳	۸۷۴۸	فاکتور خرید	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۴	۴	۰	فروشنده شماره دو	انبار		۱	۸۷۴۹	فاکتور بازگشت از خرید	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۷	۰	۳	مشتری شماره یک	انبار		۱	۸۷۵۱	فاکتور بازگشت از فروش	۱۴۰۲/۱۲/۲۷	<input type="checkbox"/>
۵	۲	۰		انبار			۸۸۱۶	صادره یا انتقال	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۷	۰	۲		انبار			۸۸۱۵	وارد از انتقال	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۱۰	۰	۳	فروشنده شماره دو	انبار		۹	۸۸۳۱	فاکتور خرید	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۱۳	۰	۲		انبار		۱	۸۸۳۲	رسید تعدیل انبار	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۱۰	۲	۰		انبار		۱	۸۸۳۳	حواله تعدیل انبار	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۴	۶	۰		انبار		۲	۸۸۳۴	حواله تعدیل انبار	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۶	۰	۲		انبار		۲	۸۸۳۵	رسید تعدیل انبار	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۴	۲	۰	مشتری شماره یک	انبار		۱	۸۸۳۶	حواله کالای مصرفی	۱۴۰۲/۱۲/۳۰	<input type="checkbox"/>
۳	۱	۰	بانک ۱	انبار	تسلی	۳	۹۰۲۸	حواله کالای مصرفی	۱۴۰۲/۱۱/۱۶	<input type="checkbox"/>

کاردکس انبار همه کالاها:

این گزارش در واقع تعداد ورود و خروج و باقی‌مانده همه کالاها را در هر سطح و هر وضعیت و در هر تعداد انباری که انتخاب می‌کنید نمایش می‌دهد. برای دریافت این گزارش کافی است انبارهای مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس سطح و وضعیت کالا را وارد کنید.

۱۴۰۳/۰۸/۳۰ ۲۲:۳۳

سیاحت ۱۴۰۳ دهمین سریع <<

کاردکس انبار همه کالاها

سطح کالا: همه انبارها:

نام	کد	ماتر	فیلتر سریع
شیر کم چرب	۱۰۰۱۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
شیر پرچرب	۱۰۰۱۰۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
جمع		۳	<input type="checkbox"/>

گزارش

- گزارش ماهیت حساب ها
- گزارش جزئیات حساب
- گردش حساب
- تراز حساب ها
- گزارش کالا
- گزارش انبار
- کاردکس انبار
- کاردکس انبار همه کالاها
- سود و زیان

سود و زیان

سود و زیان کلی:

این قسمت، سود و زیان کلی و خلاصه وضعیت شرکت شما نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید با نوشتن "تاریخ" در کادرهای بالای صفحه، گزارش را در بازه زمانی دلخواه داشته باشید.

مبلغ	شرح
۱,۵۰۴,۳۰۰	۱ فروش
۱,۱۰۱,۰۰۰	۲ کسر می‌شود: برگشت از فروش و تخفیفات
۰	۳ اضافه می‌شود: درآمد های عملیاتی
۴۰۳,۳۰۰	۴ فروش و درآمد عملیاتی خالص
۵,۷۰۰,۱۶۹	۵ کسر می‌شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده
۱,۷۶۶,۰۰۰	۶ اضافه می‌شود: برگشت از خرید و تخفیفات
۳,۵۳۱,۶۶۹	۷ سود (زیان) ناخالص
۵,۵۰۰,۰۳۳	۸ کسر می‌شود: هزینه های عملیاتی
۰	۹ کسر می‌شود: هزینه حقوق و دستمزد
۰	۱۰ کسر می‌شود: هزینه های توزیع و فروش
۰	۱۱ اضافه می‌شود: سایر درآمد های عملیاتی
۰	۱۲ کسر می‌شود: سایر هزینه های عملیاتی

دو فیلتر "سطح" و "وضعیت حساب" نیز در این گزارش وجود دارند که می‌توانید با استفاده از آن‌ها، گزارش خود را با جزئیات بیشتر بررسی کنید.

ردیف	شرح	مبلغ
۱	فروش	۱,۵۰۴,۳۰۰
۲	کسر می‌شود: برگشت از فروش و تخفیفات	۱,۱۰۱,۰۰۰
۳	اضافه می‌شود: درآمد های عملیاتی	۰
۴	فروش و درآمد عملیاتی خالص	۴۰۳,۳۰۰
۵	کسر می‌شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده	۵,۷۰۰,۱۶۹
۶	اضافه می‌شود: برگشت از خرید و تخفیفات	۱,۷۶۶,۰۰۰
۷	سود (زیان) ناخالص	۳,۵۳۱,۶۶۹
۸	کسر می‌شود: هزینه های عملیاتی	۵,۵۰۰,۰۳۳
۹	کسر می‌شود: هزینه حقوق و دستمزد	۰
۱۰	کسر می‌شود: هزینه های توزیع و فروش	۰
۱۱	اضافه می‌شود: سایر درآمد های عملیاتی	۰
۱۲	کسر می‌شود: سایر هزینه های عملیاتی	۰
۱۳	سود (زیان) عملیاتی	۰
۱۴	کسر می‌شود: هزینه های مالی	۰
۱۵	اضافه می‌شود: درآمد غیر عملیاتی	۰
۱۶	کسر می‌شود: هزینه های غیر عملیاتی	۰
۱۷	سود (زیان) ویژه	۰
	مبلغ مالیات عملکرد	۰

سود و زیان جامع:

این گزارش نسبت به سود و زیان کلی، به صورت جامع و کامل با جزئیات سود و یا زیان شما را نمایش دهد. با استفاده از فیلترهای موجود در بالای صفحه، این گزارش را می‌توانید در بازه زمانی و سطح مورد نیاز تهیه کنید.

ردیف	شرح	مبلغ
۱	فروش	۱۵۰۴,۳۰۰
	فروش کالا	۱۵۰۴,۳۰۰
۲	کسر می‌شود: برگشت از فروش و تخفیفات	۱۱۹,۰۰۰
	برگشت از فروش	۱۱۹,۰۰۰
۳	اصافه می‌شود: درآمد های عملیاتی	۰
	جمع درآمد های عملیاتی	۰
۴	فروش و درآمد عملیاتی خالص	۲۰۳,۳۰۰
	جمع فروش و درآمد عملیاتی خالص	۲۰۳,۳۰۰
۵	کسر می‌شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده	۵,۷۰۰,۷۹۹
	خرید کالا	۵,۷۰۰,۷۹۹
	جمع بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده	۵,۷۰۰,۷۹۹
۶	اصافه می‌شود: برگشت از خرید و تخفیفات	۱,۶۶۶,۰۰۰
	برگشت از خرید	۱,۶۶۶,۰۰۰
	جمع برگشت از خرید و تخفیفات	۱,۶۶۶,۰۰۰
۷	سود (زیان) ناخالص	۳,۵۳۲,۶۰۱
	جمع سود (زیان) ناخالص	۳,۵۳۲,۶۰۱

ترازنامه

در این قسمت شما می‌توانید ترازنامه را در بازه زمانی دلخواه تهیه کنید. همچنین می‌توانید انتخاب کنید که گزارش ترازنامه قبل از بستن سال مالی و یا بعد از آن انجام شود.

حقوق مالکانه و بدهی‌ها	دارایی‌ها
بدهی‌های جاری	دارایی‌های جاری
حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری	نقد و بانک
سایر حساب‌ها و اسناد پرداختی	سرمایه گذاری‌های کوتاه مدت
مالیات‌های پرداختی	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاری‌ها
سود سهام پرداختی	حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری
تسهیلات مالی پرداختی	ذخیره کاهش ارزش دریافتی‌های تجاری
انواع ذخیره‌ها	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول جاری
پیش دریافت‌ها	سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی
بدهی‌های مرتبط با دارایی‌های غیرجاری نگهداری شده برای فروش	ذخیره کاهش ارزش دریافتی‌های غیر تجاری
جمع بدهی‌های جاری	موجودی مواد و کالا
بدهی‌های غیر جاری	ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا و مواد
حساب‌ها و اسناد پرداختی بلند مدت	سفرشات و پیش پرداخت‌ها
تسهیلات مالی پرداختی بلند مدت	دارایی‌های غیرجاری نگهداری شده برای فروش
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	جمع دارایی‌های جاری
جمع بدهی‌های غیر جاری	دارایی‌های غیر جاری

خروجی ترازنامه نیز مانند تمام فرم‌ها و گزارش‌ها در سه حالت پرینت، فایل پی‌دی‌اف و یا اکسل می‌تواند باشد.

و من الله توفيق

راه ارتباطی ما:

تلفن ثابت: ۰۷۱۹۱۰۰۲۵۱۰

موبایل: ۰۹۰۰۱۰۴۰۷۵۲

سایت: sobhan.cloud

نرم افزار: app.sobhan.cloud

زمستان ۱۴۰۳