



شرکت شبیه سازان منطق

راهنمای استفاده کنندگان

تمامی حقوق نرم افزار و کلیه متعلقات آن متعلق به شرکت شبیه سازان منطق می باشد. هر گونه کپی برداری از تمامی و یا قسمتی از این نرم افزار ممنوع می باشد. شرکت شبیه سازان منطق هیچ گونه مسئولیتی در قبال هر گونه ادعای خسارت ناشی از استفاده این نرم افزار ندارد.

فایل آموزشی ویرایش بازرگانی نرم افزار منطق

نام شرکت: شبیه سازان منطق

نوع فعالیت: تولید نرم افزار حسابداری

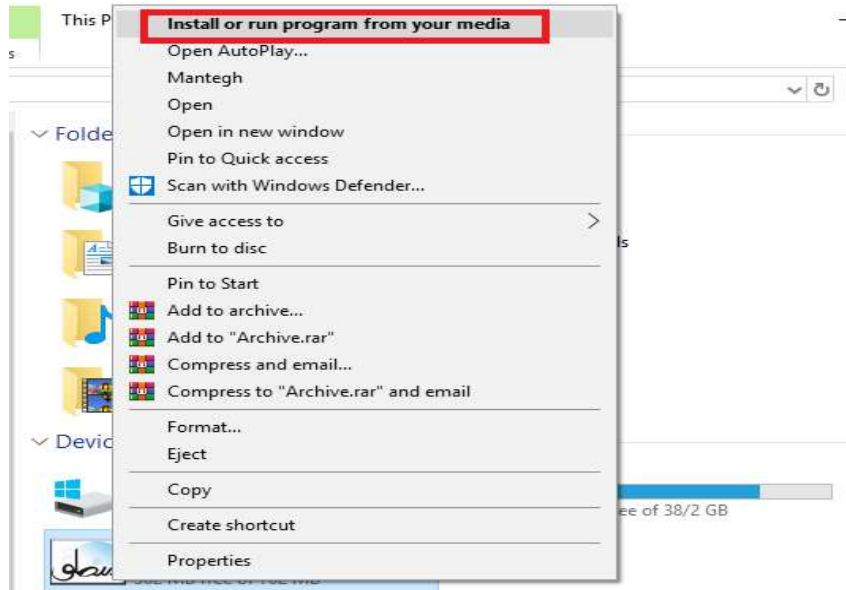
سال تاسیس: ۱۳۸۶/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۷۳

تاریخ به روز رسانی فایل: ۱۴۰۱/۰۴/۰۶

نصب نرم افزار:

سی دی منطق را داخل سی دی رام سیستم خود گذاشته وقتی آیکن منطق نمایش داده شد راست کلیک کرده اجرا کنید.



درایو پیش فرض همه سیستمها درایو C است. اگر ویندوز شما پاک شود کل اطلاعات شما در درایو C پاک خواهند شد، پس بنابراین نرم افزار منطق یا هر برنامه ای که میخواهید نصب کنید در درایوی بجز درایو C نصب کنید.



هنگام نصب به این نکات توجه کنید:

در درایوی بجز درایو سی نصب کنید* مستقیماً در ریشه درایو نصب کنید* نام پوشه فارسی نباشد.



بعد از نصب آیکن نرم افزار منطق در دسکتاپ شما نمایش داده میشود که بر روی آن راست کلیک کرده و **Run as administrator** را میزنید، پس از آن صفحه لاگین منطق برای شما باز میشود که ابتدا دکمه راه اندازی سرویس پایگاه داده را انتخاب کرده بعد از آن دکمه تست اتصال را میزنید، در این حالت سرویس شما راه اندازی شده است و برای ایجاد پایگاه باید دکمه ایجاد پایگاه داده را فعال کنید.

*از ویژگی نرم افزار منطق، نصب راحت آن بر روی تمامی ویندوزهای موجود در بازار میباشد و بر روی انواع ویندوز ۲۳ و یا ۴۶بیتی نصب میشود.

توجه داشته باشید نرم افزار منطق ویندوز XP را دیگر ساپورت نمیکند، همچنین در ویندوز هشت باید آخرین آپدیت ویندوز هشت را نصب کرده تا نرم افزار منطق به روی سیستم شما راه اندازی شود. در ویندوزهای هفت و ده مشکلی برای نصب نرم افزار وجود ندارد.

بعد از نصب نرم افزار صفحه تنظیمات اولیه نرم افزار باز میشود که در آن اطلاعاتی از قبیل رمز کاربری، تعداد سطوح کالا، عنوان شرکت، ... است ، این قسمتها را پر کرده و تایید کنید و اجازه دهید نرم افزار اجرا شود.

اول دوره:

فاکتورها	ورود اطلاعات	اول دوره	امور مالی	چک	صورتح وضعیت	گزارشات	حسابداری	CRM	هوش تجاری	ابزارها	تنظیمات	درباره منطق
	طرف حساب ها برسنتل شرکا مدیریت ارزشها	واحد کالا کالا ها اصلاح لیستی کالاها گروه بندی کالاها برندها	خدمات	حساب های بانکی صندوق ها تنخواه گردان ها انبهارها پروژه ها	شماره حساب های سیاه	بخش آریانا برای مشاهده تمام منوها و پنجره ها، از منوی اول دوره، گزینه اتمام عملیات اول دوره را بزنید.						

نرم افزار نصب شده خام است و هیچ اطلاعاتی از شما ندارد، فرض کنید شما قبلا با نرم افزار دیگری امور حسابداری خود را انجام میدادید یا اینکه از هم اکنون میخواهید با نرم افزار کار کنید، پس بالطبع یکسری اطلاعات مثل مانده بانک، صندوق، تنخواه، چکهای دریافتی و چکهای پرداختی و از همه مهمتر موجودی کالا دارید که همه این موارد را تحت عنوان اول دوره باید در سیستم ثبت کنید پس باید ابتدا به قسمت ورود اطلاعات رفته و طرف حساب، کالا، بانک، صندوق، ... را تعریف کنید.

نکته: همچنین شما میتوانید بدون اینکه به منوی اول دوره بروید در همان صفحه معرفی کالا، بانک، صندوق و تنخواه را تعریف کرده در قسمت "موجودی اولیه" موجودی اول دوره آنها را وارد کنید.

اگر به اشخاصی چک داده اید یا از آنها چک گرفته اید ابتدا باید آن اشخاص تحت عنوان طرف حساب در سیستم تعریف شوند و سپس به قسمت اول دوره - لیست چکهای دریافتی و لیست چکهای پرداختی رفته مشخصات و مبلغ چکها را وارد و ثبت کنید که در صفحات بعدی به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

اگر بدون وارد کردن اطلاعات اول دوره گزینه اتمام عملیات اول دوره را زدید نگران نباشید، میتوانید از منوی صورت وضعیت - تصحیح اول دوره رفته اطلاعات اول دوره خود را تکمیل کنید.

نکته: شما نمیتوانید قبل از تاریخ سند افتتاحیه سند یا فاکتوری را ثبت کنید. برای تغییر تاریخ افتتاحیه به منوی صورت وضعیت - تصحیح اول دوره رفته گزینه "تغییر تاریخ سند افتتاحیه" را بزنید.

بستن اول دوره:

ابتدا تعریف قسمت‌هایی که اول دوره آنها مهم است را توضیح می‌دهیم.

گروه‌بندی کالاها: قبل از تعریف کالا باید مشخص کنیم کالاهایی که داریم چند سطحی هستند.

نمونه ای از سطوح کالا: پوشاک

برای انتخاب تعداد سطوح کالای خود به قسمت تنظیمات عمومی رفته تعداد سطوح کالاهایتان را انتخاب کنید.

[illegible]

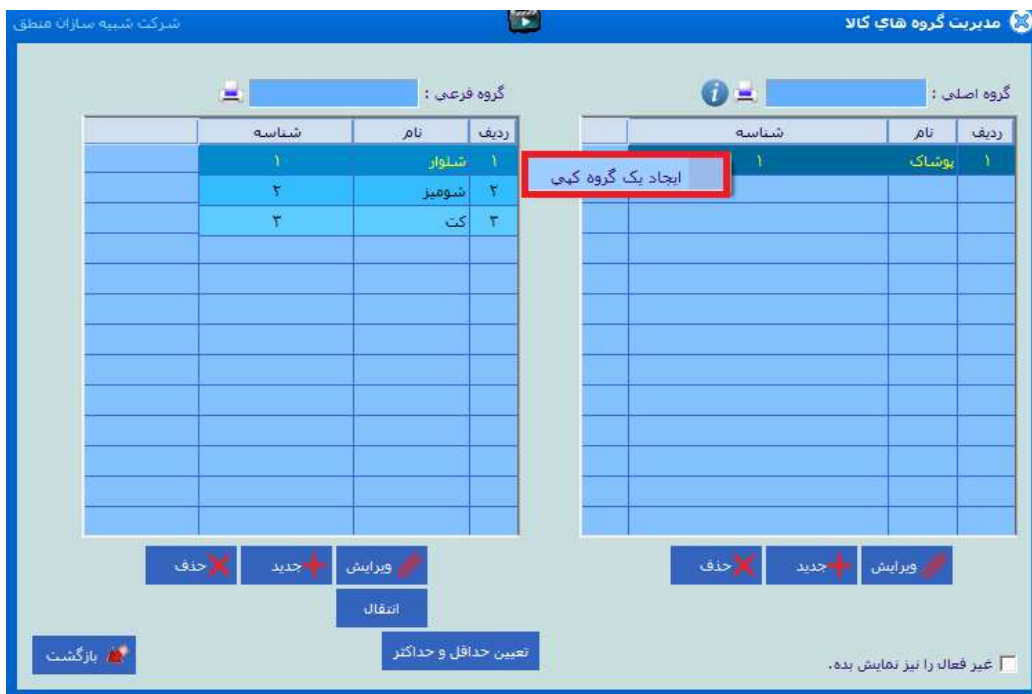
حال به منوی ورود اطلاعات – کالاها رفته گزینه "مدیریت گروه" را بزنید و گروه کالاهای خود را تعریف کنید.



(۱) جهت انتقال فرعی ها و زیرفرعی های یک گروه به یک گروه دیگر

۲) تعیین میزان حداقل و حداکثر موجودی یک گروه

کپی گروه‌های فرعی و زیرفرعی به یک گروه اصلی:



معرفی کالا:

۱) ابتدا در لیست کالا سمت گروه اصلی و فرعی کالایی که میخواهید تعریف کنید را انتخاب کنید سپس سمت چپ گزینه جدید را بزنید.

۲) نام کالا را وارد کنید، کد کالا توسط سیستم ثبت میشود.

۳) اگر میخواهید از بارکدخوان استفاده کنید، اگر کالایی که تعریف میکنید بارکد دارد در این قسمت وارد کنید ولی اگر میخواهید سیستم بارکد دهد  را بزنید.

- ۴) مهمترین قسمت در اول دوره، موجودی کالایی که تعریف میکنید را وارد کنید. اگر اول دوره خود را ببندید این قسمت در تعریف کالا غیرفعال میشود که باید از صورت وضعیت - تصحیح اول دوره-لیستی کالاها موجودی را وارد کنید.
- همچنین میتوانید با نگه داشتن دکمه های **Ctrl + F11** موجودی اولیه کالاها را وارد نمایید.
- ۵) حداقل موجودی این کالا را وارد کنید که اگر این کالا به حداقل موجودی رسید سیستم به شما نشان دهد.
- ۶) درصد مالیات و عوارض این کالا که میخواهید همواره بصورت خودکار در فاکتور ثبت شود را وارد کنید.
- ۷) تعیین قیمت خرید و فروش بر اساس فرمول
- ۸) تعریف بینهایت بارکد برای یک کالا

لیست کالاها :

شرکت شبیه سازان منطق

لیست کالاها (احتمالی که خرید و فروش می کنید)

گروه اصلی : موبایل
گروه فرعی : تمام گروه ها

واحد کالا در این گروه وجود دارد.

نمایش فقط با موجودی

دسته :

گروه ها

فقط کالاهای درج در وب نشده
فقط کالاهای درج در وب
فقط دارای شناسه ای کامرس
فقط بدون شناسه ای کامرس

نمایش غیر فعال ها

نمایش ستون برند

ارسال به پیش فاکتور
ارسال به فاکتور

جدید
حذف

ردیف	*کد	نام	م قیمت خرید	قیمت خرید	آخرین ق. خرید	قیمت فروش	قیمت فروش بسته	% تخفیف	موجودی	جمع ریالی (م)	موجودی مبلغ...
۱	۲۵	samsung a31	۵,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	*	۴,۲۰۰,۰۰۰	۲۰,۲۰۰,۰۰۰	۱۰%	۹۷ عدد	۴۸۵,۰۰۰	۴۰۷,۴۰۰,۰۰۰
۲	۲۶	samsung a50	۴,۹۰۰,۰۰۰	۴,۹۰۰,۰۰۰	*	۵,۰۵۰,۰۰۰	۲۰,۲۰۰,۰۰۰	۰%	۳۹ عدد	۲۴۰,۱۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۱۰۰,۰۰۰
۳	۲۷	samsung a51	۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰	*	۶,۷۰۰,۰۰۰	۲۳,۵۰۰,۰۰۰	۰%	۲۲ عدد	۲۰۱,۶۰۰,۰۰۰	۲۰۱,۶۰۰,۰۰۰
۴	۲۸	iphon 12 promax	۱	۳۲,۴۰۰,۰۰۰	*	۳۳,۱۰۰,۰۰۰	۱۹۸,۶۰۰,۰۰۰	۰%	۵۰ عدد	۵۰	۱,۶۲۰,۰۰۰
۵	۲۹	iphon 12	۱۰	۳۴,۰۰۰,۰۰۰	*	۳۵,۵۰۰,۰۰۰	۵۱,۰۰۰,۰۰۰	۰%	۳ عدد	۳۰	۷۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	۳۰	iphon 11	۱۷۳,۳۶۴,۳۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۷۰۰,۰۰۰	۰%	۱۰۰ عدد	۱۷,۳۴۶,۴۳۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	
۷	۳۱	Huawi	۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	*	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۰%	۵۵ عدد	۵۵	۵۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۸	۳۲	Huawi p10	۱۱۱,۱۰۱۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۰%	۷۴ عدد	۸,۲۲۱,۴۷۱۰	۵۹۲,۰۰۰,۰۰۰	
۹	۴۶	گوشی موبایل سامسونگ مدل A52s 5G SM	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	*	۹۴,۴۹۰,۰۰۰	۰%	۱۱ عدد	۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۸۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	۴۷	گوشی موبایل هواوی مدل nova 8i دو سیم	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	*	۷۵,۳۶۰,۰۰۰	۰%	۱۱ عدد	۶۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۶۰,۰۰۰,۰۰۰	

تعداد ردیف : ۱۰
جمع موجودی : ۴۸۲
موجودی ریال : ۱,۹۵۶,۶۱۷,۲۲۹

امکانات اضافه
تغییر گروه گروهی چند کالا
انتقال کالا به گروهی دیگر
عدد نمایش : ۲۰۰۰

میانگین به روز رسانی قیمت های خرید=۶۲ روز
میانگین به روز رسانی قیمت های فروش=۶۲ روز

بازگشت

کالاهای تعریف شده در لیست کالا نشان داده میشوند.

- ۱) مشاهده کالاها بر اساس گروه اصلی و فرعی و زیرفرعی (اگر میخواهید همه کالاهای تعریف شده را مشاهده کنید گروه اصلی را روی "تمام گروهها" بگذارید.
- ۲) جستجوی کالاها بر اساس کد، بارکد، نام، ...
- ۳) ویرایش و حذف کالاهای تعریف شده (کالاهایی که برای آنها فاکتور صادر شده یا موجودی اولیه دارند امکان حذف ندارند)

- ۴) موجودی ریالی بر اساس میانگین موزون قیمت خرید کالاها
- ۵) اگر گروه کالایی را اشتباه تعریف کرده اید میتوانید با این گزینه گروه کالا را عوض کنید.
- ۶) تغییر گروهی گروه چند کالا
- موجودی ریالی (م): موجودی ریالی کالاها بر اساس میانگین موزون قیمت خرید کالاها
- موجودی ریالی خرید: ارزش ریالی کالاها بر اساس قیمت خریدشان
- موجودی ریالی فروش: ارزش ریالی کالاها بر اساس قیمت فروششان

- افزایش یا کاهش درصدی و مبلغی قیمت خرید و فروش کالاها:
- در نرم افزار منطق میتوانید بصورت گروهی قیمتهای خرید و فروش کالاها را افزایش یا کاهش دهید.
- در لیست کالا پایین صفحه گزینه "امکانات اضافه" را بزنید.
- ۱) قیمت فروشی را که میخواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
- ۲) مبنای قیمتی که میخواهید قیمتها بر اساس آن تغییر کنند را انتخاب کنید.
- ۳) درصد افزایش یا درصد کاهش را وارد کنید. (جهت کاهش بصورت منفی وارد کنید).
- ۴) اگر میخواهید قیمت فروش پس از افزایش رند باشد.

تعریف کالا با واحدی دیگر:

- مناسب برای کسانی که کالایی را بصورت فله ای خریداری میکنند و بصورت بسته بندی میفروشند.
- در لیست کالا ابتدا روی کالای فله ای کلیک کرده پایین صفحه گزینه "تعریف کالا با واحدی دیگر" را بزنید.
- حال عنوان کالای بسته بندی را وارد کرده و پایین صفحه قسمت ضریب واحد، وارد کنید که این کالا چه اندازه از کالای فله

ای است. فرض کنید شما لوپیا کیلویی میخرید و در بسته های ۷۰۰ گرمی بفروش میرسانید، باید در قسمت ضریب ۷۰ وارد کنید. (۷ دهم)

ضریب واحد :	۷۰
-------------	----

حسابهای بانکی:

حساب بانکی - ویرایش

کد : *

نام صاحب حساب : علیرضا سبزواری *

گروه : *

نام بانک : ملت *

موجودی اولیه : ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ 1

شماره حساب : ۶۵۹۸۵۶۱۲۶۵۲ *

موجودی جاری : ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ *

نام شعبه : فردیس *

کد شعبه : *

تلفن : *

تلفن همراه : *

نوع حساب : جاری *

شعبه : شعبه اصلی *

شماره شبا : *

آدرس شعبه : *

کلید میانبر در فاکتور فروش : Ctrl + *

متصل به دستگاه کارت خوان 2

فعال 3

شماره پایانه : * سامان کیش

انصراف تایید

حسابهای بانکی خود را از ورود اطلاعات - حسابهای بانکی تعریف کنید.

(۱) پس از وارد کردن نام صاحب حساب و انتخاب بانک، موجودی اولیه بانک مورد نظر را وارد کنید.

(۲) تیک متصل به کارتخوان را بزنید تا اسم بانک در قسمت دریافت و پرداخت فاکتور نشان داده شود.

(۳) اگر میخواهید با ثبت فاکتور مبلغ مستقیما در دستگاه پوز ثبت و نمایش داده شود در مرحله اول دستگاه پوز شما باید آسان پرداخت یا سامان کیش باشد در مرحله دوم pc pos دستگاه پوز توسط کارشناس دستگاه پوز فعال شود و در آخر IP و شماره درگاه دستگاه پوز را وارد کنید.

نکته: بانک و صندوق خود را میتوانید از لیست حسابهای بانکی گروه بندی کنید (مدیریت گروهها)

معرفی صندوق و تنخواه گردان:

صندوق را تعریف کرده و موجودی نقد اولیه خود را وارد و ثبت کنید.

وارد کردن چکهای پرداختی و دریافتی اول دوره: (چک استقرار)

مشخصات چکهایی که از مشتریان خود دریافت کرده اید را در قسمت اول دوره - چکهای دریافت شده وارد کنید. همچنین مشخصات چکهایی که پرداخت کرده اید را از روی دسته چک وارد کنید.

اگر اشخاصی نیز بصورت دستی به شما بدهی یا طلب دارند از منوی اول دوره - مانده حسابها وارد کنید.
البته قبل از اینکار باید شخص مورد نظر را تعریف کرده باشید.
بعد از وارد کردن کلیه اطلاعات اول دوره ، گزینه اتمام عملیات اول دوره را بزنید.

طرف حساب:

گروه بندی طرف حساب: همه اشخاصی که مانده بدهکاری یا بستانکاری دارند یا با آنها مرادده مالی دارید ابتدا باید در سیستم تعریف شوند. برای تعریف طرف حسابها باید ابتدا آنها را گروهبندی کرد. به قسمت ورود اطلاعات - طرف حسابها رفته گزینه "مدیریت گروهها" را بزنید و مطابق شکل گروه بندی کنید.

گروههای طرف حساب معمولاً شامل بدهکاران و بستانکاران یا خریداران و فروشندگان میباشد.

نکته: اگر میخواهید گروهبندی طرف حساب را دوسطحی کنید، به منوی تنظیمات - تنظیمات طرف حساب رفته مطابق شکل عمل کنید.

(۱) تعداد سطوح گروهبندی طرف حساب

(۲) اگر میخواهید کد تفصیلی طرف حسابها بر اساس ماهیتشان (بدهکار یا بستانکار بودنشان) باشد، این تیک را بزنید.

(۱) گروه طرف حساب را مشخص کنید.

(۲) اگر از شخصی هم خرید میکنید و هم به او کالا میفروشید تیک هر دو را بزنید.

(۳) تاریخ تعریف طرف حساب در سیستم را نشان میدهد.

(۴) نوع حقیقی یا حقوقی بودن شخص را مشخص کنید.

(۵) اگر تاریخ تولد شخص را وارد کنید میتوانید سامانه پیام کوتاه را بر اساس تاریخ تولد تنظیم کنید که به وی پیام تبریک ارسال کند.

(۶) اگر چند نوع قیمت خرید یا فروش دارید در این قسمت مشخص میکنید که به این شخص همیشه در فاکتور بصورت پیش فرض کدام قیمت ثبت شود.

(۷) مشخص کنید که شخص تا چه اندازه میتواند از شما بصورت چکی یا نسیه خرید کند.

(۸) درصد تخفیف ثابت شخص در فاکتور را مشخص کنید.

(۹) اطلاعات مالیاتی را در صورت نیاز وارد کنید.

(۱۰) رنگی که میخواهید این شخص در لیست نمایش داده شود را مشخص کنید.

(۱۱) تنظیمات پیامهای ارسالی به شخص را اعمال کنید (در صورت فعال نمودن پیام کوتاه)

نکته: اگر میخواهید طرف حسابی که مانده ندارد در لیست نشان داده نشود، تیک فعال را بردارید تا غیرفعال شود.

طرف حساب پیشرفته:

اگر طرف حساب پیشرفته را خریداری و فعال کنید میتوانید از امکانات پیشرفته آن استفاده کنید. این پنجره، پنجره اولیه طرف حساب پیشرفته است که فقط اطلاعات اولیه طرف حساب وارد میشود و اگر مایل به وارد کردن اطلاعات اضافه تری هستید گزینه "ذخیره و مرحله بعد" را بزنید در غیر اینصورت "ذخیره و بازگشت" را بزنید.

طرف حساب حقیقی: امید علمی - ویرایش

اطلاعات شخصی: عملیات ارتباط طرف حساب های مرتبط اطلاعات سفارشی رکورد های سفارشی فکس ها پرونده های عمومی پرونده های شخصی

اطلاعات پایه: اطلاعات تکمیلی آدرس ها طرف تماس ها ضمانت نامه حساب های بانکی پرسنل مرتبط فرصت ها دلیل انتخاب ها دلیل کنار گذاشتن ها دلیل رد ها

کاربر ثبت کننده: مدیر تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۴/۰۴

اطلاعات فردی: کد: ۸ نام: نام فروشنده نام خانوادگی: علمی وضعیت تاهل: نام پدر: احمد نام مستعار: شماره شناسنامه: ۶۶۱ کد ملی: تاریخ تولد: تاریخ خنوار: سرپرست خانوار: تحصیلات: نظام وظیفه: جنسیت: آقا وضعیت: عادی دین: اسلام-شبهه سریال شناسنامه: محل تولد: اتباع خارجی: اطلاعات تماس: تلفن: فکس: پست الکترونیک: آدرس: کشور: ایران استان: شهر: کد سفارشی: کد پستی: توضیح: موقعیت در نقشه: مشخصات گزارش فصلی: پیش شماره تلفن: کد شهر: کد استان: نوع مالیات: حوزه: فعال پیام کوتاه های خودکار تاریخچه رنگ: تایید انصراف

لیست طرف حساب:

فیلتر جستجو: گروه: تمام گروه ها

طرف حساب: نام طرف تماس نام فروشنده آدرس تلفن تلفن همراه فکس کد پستی توضیح کد اقتصادی پست الکترونیک نام مستعار نام خانوادگی نام (تمام نام ها) کد/شناسنامه ملی کد سفارشی تمام دلها

بازاریاب: بدون بازاریاب

نمایش فقط فعال ها

مدیریت گروه ها: چاپ پیشرفته چاپ لیست

کلاس های قیمت: حذف F2 جدید F3 ویرایش F4 نمایش F6

نام طرف تماس	تاریخ تولد	کد	حد اعتبار نسبه	کد پستی
	-	۲	*	
	-	۳	*	
	-	۴	*	
	-	۵	*	
	-	۶	*	
	-	۷	*	
	-	۱۳	*	
	-	۱۷	*	
	-	۱۵	*	
	-	۱۰	*	
	-	۹	*	
	-	۱۴	*	

تعداد: ۱۶ بازگشت

مانده بهشکار: ۱۰۰۰

تعداد نمایش: ۷

سابقه (F4) ریز حساب ها (F5)

- (۱) با زدن این گزینه میتوانید نوع جستجو را انتخاب کنید، در لیست طرف حساب جستجو بر اساس همه فیلدها وجود دارد ولی اگر میخواهید جستجوی نام اشخاص سریعتر باشد روی گزینه "تمام نامها" بگذارید.
- (۲) میخواهید اشخاص کدام گروه نشان داده شود، اگر میخواهید همه اشخاص را در لیست ببینید تمام گروهها را انتخاب کنید.
- (۳) برای گروه بندی طرف حسابها مدیریت گروه را بزنید.
- (۴) چاپ لیست از طرف حسابها
- (۵) تعریف ، ویرایش و حذف طرف حساب. طرف حسابی که گردش داشته باشد امکان حذف آن وجود ندارد.
- (۶) مشاهده گردش حساب با جزئیات کامل که در صفحه بعدی توضیح داده خواهد شد.
- (۷) اگر تعداد نمایش روی ۱۰۰۰ باشد در لیست هم فقط تعداد ۱۰۰۰ طرف حساب نمایش داده خواهد شد.
- (۸) روی هر شخص که کلیک کنید در این قسمت مانده بدهکاری یا بستانکاری آن شخص را نشان میدهد.

ریز حساب اشخاص:

گزارش گردش دفتر تفصیلی						
فیلتر جستجو						
جستجو توضیحات سند : شرح ردیف سند : از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ تا : ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ از شماره : * تا : * از ریز : ریال نمایش سند						
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده	تس
		به نقل از صفحه قبل	*	*	*	-
۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	موجودی اول دوره - طرف حساب ها	۳,۵۵۶,۴۱۵	*	۳,۵۵۶,۴۱۵	بد
۲	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	بابت فاکتور فروش ۳	۲,۳۴۷,۱۰۰	*	۵,۹۰۳,۵۱۵	بد
۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۸	بابت فاکتور فروش ۱۱	۷,۸۶۵,۱۰۰	*	۱۳,۷۶۸,۶۱۵	بد
۴	۱۳۹۸/۰۳/۱۹	بابت فاکتور فروش ۱۱۳	۲,۶۷۶,۵۷۶	*	۱۶,۴۴۵,۱۹۱	بد
۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۷	بابت فاکتور فروش ۱۲۰	۲,۰۴۰,۰۰۰	*	۳۶,۸۴۵,۱۹۱	بد
۶	۱۳۹۸/۰۴/۲۷	بابت فاکتور فروش ۱۳۰	۱۸,۴۰۰,۰۰۰	*	۵۵,۲۴۵,۱۹۱	بد
۷	۱۳۹۸/۰۵/۲۶	بابت فاکتور فروش ۱۳۶	۱,۰۷۳,۵۰۰	*	۵۶,۳۱۸,۶۹۱	بد
۸	۱۳۹۸/۰۷/۰۹	بابت فاکتور فروش ۱۴۶	۲۵,۲۰۰,۰۰۰	*	۸۱,۵۱۸,۶۹۱	بد
۹	۱۳۹۸/۱۱/۱۶	بابت فاکتور فروش ۱۵۱	۸۴,۸۳۵,۰۰۰	*	۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱	بد
		جمع	۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱	*	[۱۶۶,۳۵۳,۶۹۱]	

وقتی در لیست طرف حساب بر روی یک شخص کلیک کرده پایین صفحه ریز حساب را بزنید کلیه گردش آن شخص و نهایتا مانده بدهکاری یا بستانکاری شخص را میتوانید مشاهده کنید.

بالای صفحه بازه زمانی یا از شماره سند تا شماره سند را وارد کنید.

اگر میخواهید مانده شخص را از ابتدا ببینید تیک تاریخ را بردارید.

برای مشاهده توضیحات سند ، پایین صفحه تیک نمایش توضیحات را بزنید.

اگر میخواهید سند حسابداری هر گردش را نیز مشاهده کنید، روی سطر مورد نظر کلیک کرده گزینه "نمایش سند" را بزنید. و در نهایت از گزارش ریز حساب شخص چاپ بگیرید.

سابقه طرف حساب:

سابقه طرف حساب

جمع چک های دریافتی از ایشان (وصول نشده):
جمع چک های پرداختی به ایشان (پاس نشده):
جمع تخفیفات داده شده به ایشان:
جمع تخفیفات گرفته شده از ایشان:
جمع بدهکاری ایشان: ۷,۰۹۱,۰۰۰

چاپ آقای: فرسید عالیانی

نمایش

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

ش آخرین سند: ۸۶ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۵

فاکتور دریافت/پرداخت چک کلیه مرادفات کالا کالای امانی بلام کوتاه

ردیف	سند	تاریخ	موضوع	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده حساب
			فروش	صابون ۱۰۰ عدد * ۶۸,۰۰۰ = ۶,۸۰۰,۰۰۰			
			فروش	بورد ماشین ۱۰۰ عدد * ۱۰۱,۰۰۰ (%۵) = ۹,۵۹۵,۰۰۰			
۵	۸۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	فاکتور فروش ش ۵	بابت فاکتور فروش ۵	۸,۷۲۰,۰۰۰	۰	۲۵,۰۹۱,۰۰۰
			پرداخت نقدی	بابت فاکتور فروش ۵	۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۹۱,۰۰۰
			فروش	شیر روشویی ۴ عدد * ۲,۰۰۰,۰۰۰ = ۸,۰۰۰,۰۰۰			
۶	۸۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	فاکتور خرید ش ۵	بابت فاکتور خرید ۵	۰	۱۰,۶۰۰,۰۰۰	۶,۴۹۱,۰۰۰
			دریافت نقدی	بابت فاکتور خرید ۵	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۰۹۱,۰۰۰
			خرید	گروه پاستوریزه ۲۵ عدد * ۱۲,۰۰۰ = ۳۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر کم چرب دامداران ۱۰۰ عدد * ۴۸,۰۰۰ = ۴,۸۰۰,۰۰۰			
			خرید	شیر پرچرب دامداران ۱۰۰ عدد * ۵۵,۰۰۰ = ۵,۵۰۰,۰۰۰			۷,۰۹۱,۰۰۰

چاپ تنظیمات چاپ نمایش ارقام فاکتور توضیحات کلی سند درج موضوع در شرح افزودن فاکتور ارقام فاکتور افزودن فاکتور کسورات فاکتور عوارض فاکتور مالیات فاکتور در سبوت مجزا در سبوت شرح نمایش توضیحات سند ارقام چک تعداد اسناد: ۶ بازگشت

پنجره سابقه طرف حساب علاوه بر نشان دادن گردش و مانده حساب شخص، کلیه عملیات مالی شخص اعم از چک، دریافت و پرداخت، کالاها و ... را به تفکیک به شما نمایش میدهد.

(۱) بازه تاریخی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

(۲) نوع عملیات مالی شخص را انتخاب کنید. بطور مثال اگر میخواهید فقط فاکتورهای شخص را ببینید گزینه فاکتور را بزنید تا انواع فاکتورهای شخص را ببینید. سایر تبها نیز به این صورت میتوانید مشاهده کنید.

(۳) اگر میخواهید اقلام فاکتور، اضافات، کسورات، مالیات و عوارض فاکتورهای شخص را نیز ببینید، پایین صفحه مواردی را که میخواهید تیک بزنید.

(۴) نمایش را بزنید تا گزارش بر اساس درخواستهای شما نمایش داده شود.

(۵) در نهایت میتوانید از گزارش چاپ بگیرید.

نکته: اگر هنگام تعریف طرف حساب نوع آن را آقا یا خانم انتخاب کرده باشید در پنجره سابقه به اول اسم برای آقایان "جناب" و برای خانمها گزینه "سرکار" اضافه میشود. پس هنگام تعریف نام طرف حساب نیازی به اضافه کردن آقا و خانم به اول اسم نیست.

در هر پنجره ای در نرم افزار منطق اگر روی سرستون لیست (ردیف) راست کلیک کنید قسمتهای مختلفی باز میشود که کاربردهای فراوانی در لیست دارند.

(۱) با سفارش سازی میتوانید فقط ستونهایی که میخواهید در لیست نمایش داده شود را انتخاب کنید و تیک ستونهای اضافه را بردارید.

(۲) با این گزینه میتوانید متن یا کلمه ای را که میخواهید در لیست جستجو کنید.

(۳) روی سرستون هر ستون که راست کلیک کرده گزینه آمار ستون را بزنید جمع آن ستون را به شما نشان میدهد.

(۴) جهت گرفتن خروجی اکسل از لیست

نکته: این امکان در کلیه پنجره های منطق وجود دارد.

تعریف پرسنل: (حقوق دستمزد ساده)

برای تعریف پرسنل به منوی ورود اطلاعات - پرسنل رفته "جدید" را بزنید.

(۳) نوع پرسنل را انتخاب کنید (کارمند، بازاریاب، پخش کننده و مامور وصول)

نکته ۱ : اگر بازاریاب انتخاب کردید و بابت فروش پورسانت میگیرد، درصد پورسانت را وارد کنید. (۵)

نکته ۲ : عنوان کارمند، بازاریاب، پخش کننده و مامور وصول در قسمت ویرایش عناوین در لیست پرسنل قابل ویرایش است.

(۴) حقوق ثابت پرسنل را در این قسمت وارد کنید.

(۶) رنگی که میخواهید پرسنل در لیست نشان داده شود را انتخاب کنید.

در تب اطلاعات تکمیلی نیز میتوانید سایر اطلاعات پرسنل را وارد کنید.

در نهایت تایید را بزنید . پرسنل تعریف شده در لیست نمایش داده خواهد شد.

سابقه پرسنل:

شرکت شبیه سازان منطق

سابقه پرسنل

1

سعيد سلطانی

فاکتورهای باطل شده.

فاکتورهای باطل شده را نیز نمایش بده.

نمایش

۱۳۹۹/۰۳/۲۱

تا

۱۳۹۹/۰۳/۲۱

چک های پرداخت شده

پیام کوتاه

طرف حساب ها

اجرت فاکتورها

خدمات

کالا

فاکتورها

ردیف	شماره فاکتور	مبلغ فاکتور	درصد پرسنل	دریافتی پرسنل	دریافتی نقدی	تاریخ	طرف حساب
۱	۲	۶,۰۰۰,۰۰۰	۷٪	۴۲۰,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	آریا عظیمی
۲	۳	۱۳,۲۰۰,۰۰۰	۷٪	۹۲۴,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	امید فرمانفرما
۳	۵	۱۵۰,۰۰۰	۷٪	۱۰,۵۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	حسین مرادطلب
۴	۱۱	۸,۸۰۰,۰۰۰	۷٪	۶۱۶,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	مهران احمدی
۵	۱۲	۱,۴۰۰,۰۰۰	۷٪	۹۸,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	کامران اسدی
۶	۱۳	۴,۲۰۰,۰۰۰	۷٪	۲۹۴,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	سحر رسولی
۷	۱۴	۱۸۰,۰۰۰	۷٪	۱۲,۶۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	آریا عظیمی
۸	۱۵	۴,۴۳۰,۰۰۰	۷٪	۳۱۰,۰۱۰	۴,۴۳۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	مهران احمدی
۹	۱۶	۶,۶۰۰,۰۰۰	۷٪	۴۶۲,۰۰۰	۶,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	سحر رسولی
۱۰	۱۷	۱,۴۰۰,۰۰۰	۷٪	۹۸,۰۰۰	۰	۱۳۹۹/۰۳/۲۱	کامران اسدی

تعداد: ۱۰

7

3

4

5

6

نمایش فاکتور

چاپ

بازگشت

جمع مبلغ کل فاکتورها: ۵۳,۳۶۰,۰۰۰

جمع مبلغ کل پورسانت پرسنل: ۳,۷۲۵,۲۰۰

جمع مبلغ کارکرد شرکت: ۴۹,۶۳۴,۸۰۰

- اگر پرسنل شما بازاریاب است و بابت فروش از شما پورسانت میگیرد، در پنجره لیست پرسنل پایین صفحه گزینه سابقه پرسنل را بزنید تا جزئیات فاکتورها و مبلغ پورسانت را مشاهده کنید.
- بازه زمانی مشاهده فاکتورهای بازاریاب را انتخاب کنید.
 - تب فاکتور را بزنید. (اگر میخواهید فقط فاکتورهای بازاریاب را مشاهده کنید)
 - جمع مبلغ کل فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - جمع کل پورسانت پرسنل از فاکتورهای لیست را نشان میدهد.
 - جمع مبلغ فاکتورها منهای کل مبلغ پورسانت پرسنل
 - با کلیک روی هر سطر و زدن گزینه نمایش فاکتور میتوانید جزئیات آن فاکتور را نیز مشاهده کنید.
 - از لیست چاپ بگیرید.

پرداخت حقوق به پرسنل:

شرکت شبیه سازان منطق

پرداخت حقوق به پرسنل

پرداخت حقوق

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۰۵ تا ۱۳۹۹/۰۲/۳۱

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۲/۳۱

مخاسبه حقوق

پرسنل: بهنام عسگری

جمع اضافات: ۷۲۰,۰۰۰

جمع کسورات: ۱,۹۵۰,۰۰۰

مبلغ حقوق: ۲۸,۰۰۰,۰۰۰

بدهکاری پرسنل: ۰

مبلغ پرداختی: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

مبلغ کل: ۲۶,۷۷۰,۰۰۰

موجودی صندوق: ۱۲۳,۷۰۵,۶۵۰

موجودی پس از پرداخت وجه: ۹۶,۹۳۵,۶۵۰

توضیح سطر: بابت پرداخت حقوق

توضیح کلی: سند

ارسال پیامک به پرسنل

چاپ

ثبت سند

امکانها

سابقه پرسنل (F5)

تسویه حساب (F6)

پرداخت نقدی

ساعات ورود و خروج

ریز حساب ها

پرداخت حقوق (F7)

لیست دریافت و پرداخت

لیست مرخصی ها

چاپ

۱) بازه زمانی محاسبه حقوق را انتخاب کنید و گزینه محاسبه حقوق را بزنید.

۲) جمع مبلغ اضافات پرسنل (اضافه کاری ...) جمع مبلغ کسورات (حق بیمه پرسنل، کسری کار، ...) را در این قسمت وارد کنید. در حقوق دستمزد پیشرفته همه این موارد به تفکیک محاسبه شده و نمایش داده میشود.

۳) مبلغ حقوق از تعریف اولیه پرسنل خوانده میشود و قابل ویرایش است.

۴) مبلغ بدهکاری یا بستانکاری پرسنل را نشان میدهد.

۵) مبلغ حقوق خالص پرسنل با احتساب اضافات و کسورات

۶) هر مبلغی که میخواهید به پرسنل پرداخت کنید را در این قسمت وارد کنید.

۷) محل پرداخت حقوق به پرسنل را مشخص کنید. (بانک و صندوق)

۸) اگر میخواهید با پرداخت حقوق به پرسنل به وی پیامک ارسال شود این تیک را بزنید (بشرطی که سیستم پیام کوتاه منطق را خریداری و فعال کرده باشید)

معرفی جاری شرکا:

جاری شرکا: جاری شرکا حسابی است با ماهیت بدهکار و بستانکار صرفا جهت دریافت و پرداخت سهامداران

بستانکار بودن این حساب نشان دهنده بدهکاری شرکت به سهامداران و بدهکار بودن این حساب به منزله بدهکاری سهامداران به شرکت است.

اگر تعداد شرکای شرکت بیش از دو یا چند نفر باشد باید از منوی ورود اطلاعات - شرکا آنها را تعریف کنید ولی اگر سرمایه گذار شرکت یک نفر باشد نیازی به تعریف شرکا نیست.

نکته: از حساب جاری شرکا نباید در راستای فعالیت هایی مانند وصول مطالبات، پرداخت بدهی ها و همچنین انجام هزینه ها استفاده کرد.

(۱) از قسمت تنظیمات میتوانید انتخاب کنید سهامتان بر اساس تعداد سهم باشد یا درصد.

(۲) گزینه جدید را بزنید و شرکا را تعریف کنید.

پس از وارد کردن مشخصات درصد سهام را وارد کنید. توجه داشته باشید که مجموع درصد سهام شرکا نباید بیش از ۱۰۰٪ باشد. و در نهایت تایید را بزنید.

نکته: سیستم سود قابل تقسیم را بر اساس تاریخ شروع و خاتمه شراکت شریک محاسبه میکند.

تعریف خدمات:

اگر خدماتی ارائه می‌دهید یا دریافت می‌کنید باید این خدمات را از منوی ورود اطلاعات - خدمات تعریف کنید.

در تعریف خدمات نیز مثل کالا و طرف حساب ابتدا باید از مدیریت گروهها گروه بندی و سپس اقدام به تعریف کرد. اگر خدمات شما قیمت ثابتی ندارند قیمت فروش را ۱ ثبت کنید و قیمت واقعی را در فاکتور وارد کنید.

تعریف انبار:

گزینه جدید را بزنید و انبار یا انبارهای خود را تعریف کنید.

فاکتور فروش (قسمت اول) :

شماره فاکتور: ۱۵

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۰۹

زمان: ۱۰:۵۲:۲۳

فاکتور فروش

انبار: انبار مواد اولیه

دریافت کننده: صندوق

تبدیل از پیش فاکتور: تسویه فاکتور امانی

بسته‌بندی: بهنام همامی

بسته‌بندی: ۲۵۰,۰۰۰ ریال

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	بهای واحد	% تخفیف	تخفیف	بهای خالص	جمع
۱	۱	ماست پرچوب دامداران	۱۲	عدد	۱۸۰,۰۰۰	۰	۰	۱۸۰,۰۰۰	۲,۱۶۰,۰۰۰
۲	۲	ماست کم چرب دامداران	۱۲	عدد	۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۵۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰
۳	۳	پنیر نگاه	۲۴	عدد	۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰
۴	۴	کره پاستوریزه	۴۸	عدد	۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۵۰,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۵	۵	خامه شکلاتی	۴۸	عدد	۲۵۰,۰۰۰	۰	۰	۲۵۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۶	۶	خامه سفید	۴۸	عدد	۲۸۰,۰۰۰	۰	۰	۲۸۰,۰۰۰	۱۳,۴۴۰,۰۰۰

موقت

- (۱) برای انتخاب نوع طرف حساب (طرف حساب ، پرسنل ، شرکا و حساب خاص)
- (۲) بعد از انتخاب نوع طرف حساب، طرف حساب مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
- (۳) با این گزینه می‌توانید طرف حساب جدید در فاکتور تعریف کنید.
- (۴) تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش (شماره پیش فاکتور را وارد کرده تایید کنید)
- (۵) انتخاب انباری که کالا از آن خارج میشود.
- (۶) دریافت کننده مبلغ فاکتور را انتخاب کنید (بانک صندوق)
- (۷) اگر دریافت شما هم نقدی و هم از طریق کارتخوان بود این گزینه را بزنید و مبلغ هریک را مقابل خودش وارد کنید.
- (۸) ثبت فاکتور موقت
- (۹) امکان کپی کردن اقلام فاکتور با قیمت و تخفیفات در حافظه سیستم
- (۱۰) راهنمای کلیدهای میانبر امکانات فاکتور
- (۱۱) جستجو و مشاهده فاکتورها بر اساس شماره فاکتور
- (۱۲) ویرایش و حذف اقلام فاکتور
- (۱۳) امکان ثبت کالا و خدمات در یک فاکتور
- (۱۴) اگر چند قیمت فروش برای کالاهایتان دارید، با این گزینه می‌توانید انتخاب کنید کل اقلام این فاکتور بر اساس کدام قیمت فروش نمایش داده شود.

فاکتور فروش (قسمت دوم) :

- (۱) اگر بازاریاب تعریف کرده اید در این قسمت بازاریاب این فاکتور را انتخاب کنید، سیستم پورسانت را بر اساس مبلغ فاکتور و درصد تعریف شده محاسبه میکند.
- (۲) نقد یا نسبه بودن فاکتور را تعیین کنید.
- (۳) درصد تخفیف ، مالیات و عوارض کلی فاکتور را وارد کنید. امکان وارد کردن تخفیف سطری به ازای کالا نیز وجود دارد.
- (۴) مشخصات چک و در صورت نیاز مشخصات حمل را وارد کنید.
- (۵) توضیحات پایین فاکتور را وارد کنید ، همچنین میتوانید برای هر کالا توضیحات سطری برای هر کالا نیز وارد کنید.
- (۷) در نهایت ثبت فاکتور را بزنید.

محاسبه اقساط:

شرکت شبیه سازان منطق

محاسبه اقساط - طرف حساب : بهنام همایونی

روش محاسبه بهره : ☒ رأس ☐ بازاری

شروع تاریخ : ۱۳۹۹/۰۴/۰۹

مبلغ مانده فاکتور جهت تقسیط :

ردیف	تاریخ قسط	شرح	مبلغ قسط	وضعیت قسط
۱	۱۳۹۹/۰۵/۰۸		۵۱۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۹/۰۶/۰۷		۵۱۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۹/۰۷/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۴	۱۳۹۹/۰۸/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۵	۱۳۹۹/۰۹/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۷	۱۳۹۹/۱۱/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۶		۵۱۰,۰۰۰	
۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۰۵		۵۱۰,۰۰۰	
۱۱	۱۴۰۰/۰۳/۰۴		۵۱۰,۰۰۰	

جمع اقساط : ۱,۹۳۵,۴۱۲

مانده فاکتور قسطی :

بهره اضافه شده :

درصد بهره : ۱۸ سالانه

تعداد اقساط : ۲۲

فاصله اقساط : ۲۰ روز

تعداد ارقام رند : ۳

محاسبه اقساط حذف اقساط

بازگشت ذخیره اقساط

فاکتور برگشت از فروش :

فاکتور جدید

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۷

شماره فاکتور: ۱

خواندن از ف فروش

شماره فاکتور:

تایید انصراف

اگر کالاهای فروخته شده به هر دلیلی توسط مشتری مرجوع شد، از منوی فاکتورها، فاکتور برگشت از فروش را باز کنید. گزینه "خواندن از فاکتور فروش" را بزنید و شماره فاکتور فروشی را قصد مرجوع کردن آن را دارید را وارد کرده تایید کنید. کل اقلام فاکتور فروش در فاکتور برگشت از فروش درج میشود کالاهایی که مشتری میخواهد مرجوع کند را در فاکتور نگه میداریم باقی کالاهای حذف میکنیم.

اگر در فاکتور روی نام کالا راست کلیک کنید اطلاعات کامل تری راجع به این کالا از قبیل موجودی، قیمت خرید و فروش، گزارش کاردکس و گردش شما نمایش داده میشود.

فاکتور

شماره فاکتور: ۷

تغییر از پیش فاکتور تسویه فاکتور

طرف حساب:

نام:

موبایل:

کد: ۱

ردیف

کد کالا

نام کالا

تعداد

واحد

موجودی: ۲۷

قیمت فروش: ۱۰۰,۰۰۰

آخرین قیمت فروش: ۱۰۰,۰۰۰

قیمت خرید: ۸۵,۰۰۰

آخرین قیمت خرید: ۸۵,۰۰۰

میانگین قیمت خرید: ۸۵,۰۰۰

توضیحات:

نمایش کاردکس کالا

نمایش گردش کالا

نمایش گردش کالا این طرف حساب

نمودار ماهانه فروش این کالا

نمودار فروش ماهانه این طرف حساب

چاپ بارکد تکی

چاپ بارکد چند تایی

چاپ بارکد برای تمام کالاهای لیست

لیست فاکتورهای سفارش فروش:

بعد از ثبت سفارشات ثبت شده در منطق می توانید در لیست فاکتورهای سفارش فروش، سفارشات خود را به صورت مرحله ای به فروش تبدیل نمایید. با راست کلیک در صفحه دسکتاپ منطق، اضافه کردن آیکن ها، لیست سفارشات را به صفحه دسکتاپ اضافه کنید.

(۱) جستجو سفارشات براساس تاریخ، شماره فاکتور سفارش فروش، طرف حساب، کالا، یا مبلغ

(۲) با انتخاب دکمه تایید برای فروش سفارش شما از حالت تایید فروش نشده خارج و به تایید برای فروش انتقال پیدا میکند.

(۳) در پنجره تایید می توانید نوع پرداخت سفارش (نقد-روال-چک) و تاریخ تسویه را تعیین کنید.

(۴) می توانید در صورت دلخواه اطلاعات طرف حساب را مشاهده نمایید.

(۵) در نهایت دکمه ذخیره و تایید را بزنید

(۶) کمبو وضعیت نشان دهنده وضعیت سفارش شما میباشد که می توانید به صورت مرحله ای آن را تغییر نمایید.

فاکتور نقدی:

فاکتور نقدی بیشتر برای سوپرمارکت ها ، رستورانها و کلا برای مراکزی که تعداد فاکتور فروش بالا دارند کاربرد دارد. یکی از مزایای فاکتور نقدی قابلیت وصل شدن منطق به دستگاههای بارکد خوان و چاپگر حرارتی (فیش پرینتر ۸ سانتی) برای تسریع در عملیات فروش میباشد.

۱) اگر طرف حساب متفرقه انتخاب کردید ،نام و شماره تماس شخص را در صورت نیاز اینجا وارد کنید.

۲) بازاریاب فاکتور – اگر کل مبلغ فاکتور را بازاریاب دریافت کرده باشد این تیک را بزنید.

۳) ثبت فاکتور موقت

۵) جابجایی اقلام فاکتور به بالا و پایین

۶) باز و بسته کردن پنجره انتخاب سریع کالا

۷) جهت وارد کردن تعداد اقلام فاکتور

۸) نوشتن توضیحات پایین فاکتور، روی گزینه – ردیف جدید سپس متن دلخواه خود را بنویسید.

۹) مبلغ یا درصد حق سرویس فاکتور را وارد کنید.

۱۰) اگر در فاکتور نقدی بخواهید نسبه هم ثبت کنید، مبلغی که از مشتری دریافت میکنید را در این قسمت وارد کنید و اگر کلا نسبه ثبت میکنید ، صفر وارد کنید.

نکته ۱: فعالسازی ثبت فاکتور نقدی بصورت نسبه: تنظیمات فاکتور نقدی – امکان فروش نسبه در فاکتور نقدی

نکته ۲: امکان ثبت چک در فاکتور نقدی وجود ندارد.

نکته ۳: برای تهیه فایل pdf از فاکتور کافیست در پنجره انتخاب پرینتر foxit reader یا xp Document را انتخاب کنید.

انتخاب سریع کالا در فاکتور نقدی:

اگر بارکدخوان ندارید میتوانید با این گزینه کالاها را در فاکتور انتخاب و ثبت کنید.

()

بسته به نوع ویرایشی که دارید میتوانید تا ۱۵ گروه، هر گروه ۲۴ کالا و مجموعاً تا ۳۶۰ کالا به پنجره انتخاب سریع اضافه کنید.

تنظیم دکمه های فاکتور بندی

برای مشخص کردن کالای هر دکمه بر روی آن کلیک کرده و کالای مورد نظر خود را انتخاب کنید :

شونده	لبیات	گروه ۳	گروه ۴	گروه ۵	گروه ۶	گروه ۷	گروه ۸	گروه ۹	گروه ۱۰	گروه ۱۱	گروه ۱۲	گروه ۱۳	گروه ۱۴	گروه ۱۵
مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل	مايع ظرفشويي بريل
صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE	صابون DOVE
خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا	خمير دستي يکنا
گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن	گاز پاک کن
مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو	مايع دستشويي اکيو
شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه	شامپو بدن شامپو اوه

درج کالا
درج خدمات
تغيير نام گروه

نمایش تصویر کالا بر روی دکمه ها
حذف کالای دکمه

بارگشت

حالت سفارشی

- ۱) روی قسمت خالی کلیک کنید لیست کالا باز میشود، کالایی که میخواهید به پنجره اضافه شود را انتخاب کنید.
- ۲) حذف کالا از پنجره: ابتدا روی حذف کالای دکمه کلیک کرده سپس روی کالا کلیک کنید.
- ۳) تغییر نام گروههای کالای پنجره
- ۴) برای انتخاب خدمات در پنجره انتخاب سریع این تیک را بزنید.
- ۵) نمایش تصویر کالا بجای عنوان کالا. بشرطی که تصویر کالاها را در معرفی کالا انتخاب کرده باشید.

امور مالی - ثبت درآمد:

اگر هر آمدی بجز درآمد اصلی شرکت دارید مثل سود بانکی، فروش ضایعات، ... در این قسمت ثبت کنید.

(۱) نوع درآمد را انتخاب کنید. اگر درآمدی که میخواهید ثبت کنید در لیست نیست گزینه ۲ را بزنید و درآمد را با ماهیت بستانکار تعریف کنید.

(۳) مبلغ درآمد را هرچقدر که هست در این قسمت وارد کنید.

(۴) هرچقدر از مبلغ درآمد را که نقدی دریافت میکنید در این قسمت وارد کنید.

(۵) دریافت کننده درآمد را انتخاب کنید (بانک صندوق)

(۶) اگر بابت درآمد چک دریافت کرده اید وارد کنید و در نهایت ثبت درآمد (۷) را بزنید.

ثبت هزینه:

هزینه های روزمره خود را نیز میتوانید در پنجره "ثبت هزینه" ثبت کنید.

با انتخاب هر حساب کل فقط هزینه های مربوط به آن در لیست نشان داده میشود.

پرداخت هزینه با چک:

اگر برای هزینه خود چک پرداخت میکنید، باید هزینه مربوطه را در قسمت ورود اطلاعات - خدمات بعنوان خدمت تعریف کنید سپس فاکتور خرید خدمات را باز کرده در قسمت طرف حساب شخصی که بابت هزینه به آن شخص چک پرداخت میکنید را وارد کنید.

در قسمت خدمات نیز هزینه ای را که تحت عنوان خدمت تعریف کردید را وارد کرده ثبت کنید. از نظر حسابداری، خرید خدمات هم نوعی هزینه محسوب میشود.

شرکت شبیه سازان منطق

فاکتور جدید

فاکتور فروش | فاکتور خرید | پیش فاکتور | پیش فاکتور خرید | فاکتور ضایعات | برگشت از فروش | برگشت از خرید | فروش خدمات | خرید خدمات | فروش املاک | خرید املاک | سفارش فروش

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۱۰ | ۱۱:۴۲:۳۵

مسئول: | شماره فاکتور: ۱

نوع فاکتور: با مشخص | پرداخت کننده: حسین نقری (صندوق) | پروژه: -

طرف حساب: شهاب بهرامی | کد: ۱۲۲۷ | شماره کارت: ۵۵۲۰۲۳۰۹۲۲ | ریال

ردیف	کد خدمت	نام خدمت	تعداد	واحد	بهای واحد	% تخفیف	تخفیف	بهای خالص	جمع	شرح
۱		هزینه هزینه ملزومات اداری	۱	عدد	۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	
۲										

بارکد: موجودی صندوق: ۲۹۹,۸۲۳,۴۶۵ | جمع اقلام: ۱ | جمع مبلغ ناخالص: ۵۰۰,۰۰۰

تخفیفات سطر ۱: ۰ | تخفیفات سطر ۲: ۰ | جمع مبلغ: ۵۰۰,۰۰۰

پرداخت نقدی: مانده: | نقد: -> | نسیه: -> | % تخفیف: | % مالیات: | % عوارض: |

چک ها | اطلاعات سفارشی

ردیف	نوع چک	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ سررسید	مبلغ چک
۱	شخصی	۱۳۱۵۴۶۴	ملت		یافت آباد	۱۴۰۰/۰۸/۱۰	۵۰۰,۰۰۰

مبلغ قابل پرداخت: ۵۰۰,۰۰۰

جمع چک ها: ۵۰۰,۰۰۰ | جمع چک و نسیه و نقدی: ۵۰۰,۰۰۰

توضیحات: | تایید: | فاکتور قبلی: | هزینه: | پاک کردن همه: | ثبت فاکتور (F2): |

دریافت تجمیعی

شرکت شبیه سازان منطق

دریافت

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۰ ۱۲:۱۲:۱۹

شماره قیش: ۸

طرف حساب: بهنام همایونی

کد: ۱۵

تخفیف: ریال

صندوق: موجودی: ۱۳۳,۵۹۶,۸۵۰

موجودی پس از دریافت: ۱۳۴,۰۹۶,۸۵۰

مبلغ: ۵۰۰,۰۰۰

شماره رسید: ۶۸۵,۴۱۲

مبلغ: ۶۸۵,۴۱۲

شماره رسید: *

مبلغ: *

شماره رسید: *

حساب خاص: *

مبلغ: *

مجموع: ۱,۱۸۵,۴۱۲

چک ها بروی نزد صندوق: *

ردیف	شماره حساب	شماره چک	بانک	کد شعبه	نام شعبه	تاریخ	مبلغ	وضعیت	ش پست نامه
۱	۰۰۵۸۲۱۵۴۵۵۸۷	۱۱۲۹۴	تجارت	۷۰۱	هفت تیر	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۵۰,۰۰۰		
۲	۰۰۵۸۲۱۵۴۵۵۸۷	۱۱۲۹۵	تجارت	۷۰۱	هفت تیر	۱۳۹۹/۰۹/۳۰	۲۵۰,۰۰۰		

توضیح سطر: تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۰۸/۱۵

جمع چک ها: ۵۰۰,۰۰۰

جمع چک ها و نقدی: ۱,۶۸۵,۴۱۲

توضیح کلی سند:

چاپ: ☒ ثبت سند (F2)

چاپ محل امضاء: ☐

دریافت و پرداخت تجمیعی:

اگر تحت هر عنوانی مبلغی از شخصی دریافت کردید در پنجره دریافت تجمیعی شخص مورد نظر را انتخاب کرده سپس مبلغ دریافتی را مقابل فیلد مربوطه وارد کنید.

با انتخاب طرف حساب مبلغ بدهکاری و بستانکاری مقابل آن نمایش داده میشود.

اگر مبلغی دریافتی نقدی بوده مقابل صندوق و اگر مبلغ بصورت کارت به کارت بود مقابل کارتخوان وارد کنید.

اگر هم چک دریافت کرده اید در قسمت پایین صفحه وارد کنید، راس چکها نیز نشان داده میشود.

واریز از حساب به صندوق:

اگر شرکا مبلغی را از حساب بانکی شرکت برداشت و یا به حساب شرکت واریز کرده اید از این امکان استفاده کنید.

صندوق دریافت کننده: صندوقی که وجه نقد به آن واریز میشود

بانکی که میخواهید از آن برداشت و به صندوق واریز کنید را انتخاب کنید.

[illegible]

برداشت شرکا:

اگر سهامداران مبلغی را جهت مصارف شخصی از حساب شرکت برداشت کنند باید در این قسمت ثبت کنید.

(۱) مبلغی که برداشت شده را وارد کنید.

۲) محلی که پول از آن برداشت شده را انتخاب کنید.

۳) سهامدار یا شریکی که این مبلغ را برداشت کرده انتخاب کنید. و در نهایت ثبت کنید.

برداشت نقدی از صندوق و یا حساب

برداشت نقدی

2 برداشت کننده : شهر ۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸ جاری ▾

موجودی حساب : ۲۰۲,۶۳۲,۴۴۵

تاریخ : ۱۳۹۹ / ۰۴ / ۱۱ ▾ ۰۹:۵۷

1 مبلغ : ۱۳,۰۰۰,۰۰۰

3 سهامدار : رضا همدانی ▾

موجودی پس از برداشت : ۱۹۰,۶۳۲,۴۴۵

توضیح کلی این سند :

چاپ ☐ ثبت سند ☒

نکته: اگر مجموعه شما یک سهامدار دارد گزینه سهامدار نشان داده نمیشود.

واریز شرکا:

اگر شرکا سرمایه گذاری مجدد کنند یا مبلغی را به مجموعه واریز کنند از این گزینه استفاده کنید.

اگر شرکا از حساب شخصی خود خریدی برای شرکت کنند ، ابتدا مبلغی را که بابت خرید کالاها پرداخت کرده اند را در این قسمت ثبت کرده سپس فاکتور خرید آن را ثبت کنید.

پرداخت تخفیف به طرف حساب:

فرض کنید شخص به شما مبلغی بدهکار است و میخواهید قبل از تسویه حساب شخص، به وی مبلغی بعنوان تخفیف اعطا کنید تا از مبلغ بدهکاری شخص کم شود.

طرف حساب مورد نظر را انتخاب کرده و مبلغی که میخواهید بعنوان تخفیف اعطا کنید را وارد کنید.

دریافت تخفیف از طرف حساب:

و اگر به شخصی بدهکارید و اینبار او به شما مبلغی بعنوان تخفیف داد ، در این قسمت ثبت کنید.

چک - لیست چکهای دریافتی و پرداختی:

ردیف	نام شخص گیرنده	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ چک	مبلغ	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	توضیحات
۱	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۳/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۱	شهر	توحید	
۲	زور ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۶	شهر	توحید	
۳	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۴/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۰	شهر	توحید	
۴	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۵	شهر	توحید	
۵	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۳	۱۳۹۹/۰۶/۳۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۴۴۴۶۵	شهر	توحید	بابت هزینه : هزینه اجاره ما
۶	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۷/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۳	شهر	توحید	
۷	پاکسان	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۴	شهر	توحید	
۸	محمد مرادیان	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۹/۳۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۵۵	شهر	توحید	بابت هزینه : سایر اضافات
۹	زور ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۷	شهر	توحید	
۱۰	زور ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۸	شهر	توحید	
۱۱	زور ماکارون	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۰۵۸۴۲۱۵۸۸	۱۱۱۹	شهر	توحید	

(۱) بر اساس وضعیت چک (پاس شده، برگشتی، به حساب خوابانده شده، و ...) مشاهده کنید.

(۲) نوع چکهایی که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید.

(۳) بر اساس شماره چک، تاریخ سررسید چک، تاریخ صدور چک، شماره چک و ... فیلتر کنید.

(۴) ویرایش توضیحات چک

(۵) موجودی بانکی را که از آن چک صادر کرده اید را مشاهده کنید.

(۶) فقط چکهایی که از منوی چک - پرداخت چک ، ثبت کرده اید را میتوانید در این قسمت حذف کنید و چکهایی که از

منوی پرداخت تجمیعی ثبت کرده اید را از منوی صورت وضعیت - لیست دریافت و پرداخت حذف کنید.

۷) چکی را که به طرف حساب پرداخت کرده اید به بانک رفته و وصول شده، روی چک مورد نظر کلیک کرده گزینه تعیین وضعیت و سپس تیک پاس شده را بزنید.

با پاس شدن چک، به همان مبلغ از موجودی ریالی بانک صادر کننده چک کسر میشود و زین پس چک در تب پاس شده نشان داده خواهد شد.

۸) اگر میخواهید نوشته های برگه چک شما بصورت چاپی باشد این گزینه را بزنید.

تعیین وضعیت چکهای دریافتی:

نوع وضعیت چک دریافتی را انتخاب کنید.

دریافت و پرداخت

در لیست چکها تب ضمانتی، در قسمت خالی لیست راست کلیک کرده گزینه جدید را بزنید.

عملیات لیستی چکهای دریافتی

شرکت شبیه سازان منطق

عملیات لیستی چک های دریافتی

شماره چک : اضافه کن

1

2

3

ردیف	نام شخص صادر کننده...	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ سررسید	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	کد شعبه
۱	ابراهیم اسدی	۱۳۹۸/۱۱/۰۱	۳۲	۱۳۹۸/۱۱/۳۰	۵۸۰۰۲۵۸۴۱	۱۲۲۲۲	تات	کرج	۴۵۵
۲	یاسر مراد طلب	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۱	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۰۰۲۵۷۶۴۵۵	۸۵۸۵۵	رفاه کارگران	کمالشهر	۲۵
۳	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۱۱۰۰۱	پارسیان	فرودیس	۶۵
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فرودیس	-
۵	سینا کمالی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۹	۱۳۹۹/۱۱/۳۰	۰۰۹۸۳۲۵۶۹۸	۶۶۵۸	سپه	گوهردشت	۹۱۱
۶	جواد مستی زاده	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	۰۰۸۴۷۸۵۱۲۲۵۸	۱۱۱۲	سامان	باغستان	۷۵۸
۷	میلاد حسینی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۸۷۹۷۷۴۵	-	شهر	مهرشهر	-
۸	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۳	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۹۹۱۱	پارسیان	منظریه	۶۵

تاریخ راس چک ها: ۱۳۹۹/۱۰/۰۴ [173 روز]

تعیین وضعیت F2

جمع چک های انتخاب شده: ۳۱۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بازگشت

تعداد: ۸

- اگر میخواهید چندین چک را همزمان تعیین وضعیت کنید منوی چک _ عملیات لیستی چکهای دریافتی
- (۱) در این قسمت شماره چکهایی که میخواهید تعیین وضعیت کنید را تک تک وارد کرده "اضافه کن" را بزنید.
- (۲) با این گزینه چکها را میتوانید از لیست چکها اضافه کنید.
- (۳) در آخر چکهای انتخابی را تعیین وضعیت کنید.
- چکهای که میخواهید تعیین وضعیت کنید را از لیست انتخاب کرده تیک بزنید

شرکت شبیه سازان منطق

انتخاب چک

جستجو بر اساس: شماره چک: تاریخ سررسید از: تاریخ صدور از: طرف حساب:

جستجو

ردیف	نام شخص صاحب	تاریخ صدور	ش سند	تاریخ سررسید	شماره حساب	شماره چک	نام بانک	شعبه	کد شعبه	مبلغ
۱	براهیم اسدی	۱۳۹۸/۱۱/۰۱	۳۲	۱۳۹۸/۱۱/۳۰	۵۸۰۰۲۵۸۴۱	۱۲۲۲۲	تات	کرج	۴۵۵	۰۰۰,۰۰۰
۲	باسو مراد ...	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۱	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۰۰۲۵۷۶۴۵۵	۸۵۸۵۵	رفاه کارگران	کمالشهر	۲۵	۰۰۰,۰۰۰
۳	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۱۱۰۰۱	پارسیان	فردیس	۶۵	۰۰۰,۰۰۰
۴	فرشید عالیانی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۱۰۰۶۵۶	۱۱۰۵۸	پارسیان	فردیس	-	۰۰۰,۰۰۰
۵	سینا کمالی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۹	۱۳۹۹/۱۱/۳۰	۰۰۹۸۳۲۵۶۹۸	۶۶۵۸	سپه	گوهردشت	۹۱۱	۰۰۰,۰۰۰
۶	جواد مستی...	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۹۸	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	۰۰۸۴۷۸۵۱۲۲۵۸	۱۱۱۲	سامان	باغستان	۷۵۸	۰۰۰,۰۰۰
۷	میلاد حسینی	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۸۷۹۷۷۴۵	-	شهر	مهرشهر	-	۰۰۰,۰۰۰
۸	بهنام عسگری	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۰۳	۱۴۰۰/۰۳/۳۱	۱۱۱۶۴۵۶۴۲۳	۹۹۱۱	پارسیان	منظرپه	۶۵	۰۰۰,۰۰۰

تعداد: ۸

بازگشت

صورت وضعیت: در این قسمت همه عملیاتی که در لیست امور مالی ثبت کرده اید را میتوانید مشاهده کنید.

لیست درآمدهای ثبت شده:

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب درآمد یا همه درآمدها میتوانید جمع کل درآمدها را در بازه زمانی انتخابی مشاهده کنید. همچنین میتوانید درآمدها را در این لیست ویرایش یا حذف کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

لیست درآمدهای ثبت شده

فیلتر جستجو: از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ کاربر: تمام کاربران

درآمد: تمام درآمدها فقط باطل نشده ها

دریافت کننده: همه

حذف

ویرایش

جدید

نمایش

ابطال

ردیف	شماره سند	تاریخ	درآمد	مبلغ درآمد	توضیحات
۱	۱۰۹	۱۳۹۹/۰۱/۲۲	سود فروش ضایعات	۴۸۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	سود سایر اقلام	۵,۶۵۰,۰۰۰	
۳	۸۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	عوارض	۲۱,۰۰۰	
۴	۸۴	۱۳۹۹/۰۲/۰۵	مالیات	۴۲,۰۰۰	
۵	۱۱۱	۱۳۹۹/۰۲/۱۷	کرایه بار	۱۲۰,۰۰۰	
۶	۱۱۲	۱۳۹۹/۰۲/۱۹	کرایه بار	۴۸,۰۰۰	
۷	۱۱۳	۱۳۹۹/۰۲/۲۲	درآمد فروش دارایی	۵,۲۰۰,۰۰۰	
۸	۸۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۱	عوارض	۴۹۱,۸۵۰	
۹	۸۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۱	مالیات	۹۸۳,۷۰۰	
۱۰	۱۱۴	۱۳۹۹/۰۳/۰۲	سود ناشی از تسعیر ارز	۸,۲۰۰,۰۰۰	
۱۱	۱۱۵	۱۳۹۹/۰۳/۱۴	سود ناشی از تسعیر ارز	۲,۷۵۸,۰۰۰	
۱۲	۸۵	۱۳۹۹/۰۳/۲۸	عوارض	۲۴,۰۰۰	

جمع مبلغ درآمدها: ۲۵۴,۲۵۳,۱۶۲

تعداد: ۱۷

بازگشت

چاپ

لیست هزینه های ثبت شده:

با وارد کردن بازه زمانی و انتخاب یک هزینه خاص یا همه هزینه ها میتوانید جمع کل هزینه ها را در بازه زمانی انتخابی مشاهده کنید. همچنین میتوانید هزینه ها را در این لیست ویرایش یا حذف کنید.

لیست واریز و برداشت از صندوق: کلیه واریز و برداشت سهامداران را به تفکیک شرکا را به شما نشان میدهد.

شرکت شبیه سازان منطق

فیلتر جستجو: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲ : تا ۱۳۹۹/۰۱/۰۱

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۲

هزینه: تمام هزینه ها

برداشت کننده: همه

شرح: فقط باطل نشده ها

مبلغ ردیف از: تا: مبلغ ردیف از: تا:

ردیف	شماره سند	تاریخ	مبلغ هزینه	مبلغ نقد پرداختی	پرداخت کننده	توضیحات	نام کاربر
۱	۱۱۶	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۲	۱۱۷	۱۳۹۹/۰۲/۰۲	۵۲۰,۰۰۰	۵۲۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۳	۱۱۸	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۱۱۴,۰۰۰	۱۱۴,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۴	۱۱۹	۱۳۹۹/۰۲/۰۸	۴۱۱,۰۰۰	۴۱۱,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۵	۱۲۰	۱۳۹۹/۰۲/۱۱	۳۴۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۶	۱۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۰	۵۳۵,۰۰۰	۵۳۵,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۷	۱۲۲	۱۳۹۹/۰۲/۳۱	۱,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۸	۱۲۳	۱۳۹۹/۰۳/۰۵	۲,۲۱۱,۰۰۰	۲,۲۱۱,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۹	۹۰	۱۳۹۹/۰۴/۰۹	۴۲,۰۰۰	۴۲,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]
۱۰	۹۲	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۰			مدیر [۱]
۱۱	۹۳	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	۲,۰۴۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	صندوق		مدیر [۱]

جمع مبلغ هزینه ها: ۴۱,۱۰۵,۰۰۰

تعداد: ۱۱

جواب لیست

بازگشت

لیست دریافت و پرداخت: کلیه دریافت و پرداختهای ثبت شده اینجا نشان داده میشوند.

مراودات بین صندوق: نمایش واریزی های بین صندوق و حساب

نکته: اگر سیستم سندی بابت هریک از عملیات بالا ثبت کرده باشد و میخواهید سند مذکور را حذف کنید، باید از صورت وضعیت حذف کنید.

لیست فاکتورها:

شرکت شبیه سازان منطق

فایتر جستجو

عمومی پیشرفته پیشرفته اطلاعات سفارشی

نمایش فاکتورهای: فروش

1 تاریخ از: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴

2 شماره از: ۱ تا: ۱

3

4 طرف حساب: ...

5 کالا: ...

6 بازارباز: ...

7 نوع تسویه: ...

8 انبار: ...

9 توضیح: ...

10

ردیف	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	تاریخ	مبلغ فاکتور	سود فاکتور %	مبلغ مانده	دریافت کننده
۱	۵	۲۵	پوشاک مجید	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۹,۳۰۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	۰	صندوق
۲	۶	۲۶	مهران رجایی	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۵,۲۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۰	صندوق
۳	۳	۲۳	الهام صفوی	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴,۱۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۰	صندوق
۴	۷	۲۷	متفرقه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۳,۱۰۲,۰۰۰	۲۵۰,۵۰۰	۰	صندوق
۵	۴	۲۴	امید عالیشاه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۶۹۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰	۶۹۰,۰۰۰	
۶	۲	۲۲	ارسلان مظهري	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴۰۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۰	صندوق
۷	۸	۲۸	متفرقه	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۴۲۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۰	صندوق
۸	۱	۲۱	ارسلان مظهري	۱۳۹۹/۰۴/۱۴	۱۷۰,۰۰۰	۲۸,۵۰۰	۱۷۰,۰۰۰	

11

ردیف ۱ کد کالا ۱ نام کالا راکت تنیس تعداد ۱ واحد عدد بهای واحد ۱۶۸۰,۰۰۰ درصد تخفیف ۰ توضیح ۱۷۰,۰۰۰ موضوع مبلغ فاکتور ۱ شرح

شماره فاکتور: ...

نمایش ویرایش تسویه تسویه کامل

جمع مبلغ فاکتورها: ۲۳,۳۸۲,۰۰۰

جمع مبلغ دریافتی: ۲۳,۵۲۲,۰۰۰

۱۳ ۱۲

۷ چاپ لیست خروجی اکسل

- (۱) نوع فاکتوری که میخواهید مشاهده کنید را انتخاب کنید. (خرید، فروش، برگشت از خرید، ...)
- (۲) انتخاب کنید فاکتورهای چندم تا چندم را میخواهید مشاهده کنید.

- ۳) جستجو بر اساس شماره فاکتور
- ۴) طرف حساب و فاکتورهای صادر شده برای وی را انتخاب کنید.
- ۵) جهت مشاهده فاکتورهای یک کالا
- ۶) مشاهده فاکتورهای یک بازاریاب خاص
- ۷) انتخاب فاکتورهای تسویه شده و دارای مانده
- ۸) مشاهده کالاهای فاکتورهای یک انبار خاص
- ۹) با کلیک روی یک فاکتور و زدن گزینه چاپ فاکتور از فاکتور چاپ بگیرید.

نکته: در نرم افزار منطق میتوانید از ۲ تا ۴ نمای مختلف بسته به نوع ویرایشی که دارید، برای چاپ فاکتورها پتان استفاده کنید. ابتدا در تنظیمات فاکتور - فاکتور نماها را طراحی کنید سپس در لیست فاکتورها بالا سمت چپ نمای مورد نظر را انتخاب کرده چاپ بگیرید.

تسویه گروهی فاکتورها:

لیست فاکتورها

فیلتر جستجو: عمومی، پیشرفته، پیشرفته، اطلاعات سفارشی

نمایش فاکتورهای: فروش، Ctrl+1

تاریخ از: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۱۰/۱۶

شماره از: ۱ تا: ۱

نمای چاپ: نمای ۳

نمایش فاکتورهای با چک پاس نشده، فاکتورهای باطل شده، فاکتورهای ویرایش شده

نمایش فاکتورهای ویرایش شده

نمایش فاکتور: F2

نوع تسویه: فقط تسویه نشده ها

انبار: تمام انبارها

بازاریاب: -

کاربر: تمام کاربران

پروژه: -

توضیح: -

طرف حساب: حسابی

کالا: -

مبلغ از: - تا: -

ردیف	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	کد	مبلغ دریافتی	مبلغ مانده
۱	۱	۵	حسابی	۲۷۰	۰	۵۵۰,۰۰۰
۲	۲	۶	حسابی	۲۷۰	۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	۷	حسابی	۲۷۰	۰	۴۸۷,۵۵۷
۴	۴	۸	حسابی	۲۷۰	۰	۶,۰۴۸,۹۹۰
۵	۵	۹	حسابی	۲۷۰	۰	۲۱۶,۰۰۰

شماره فاکتور: ۱۳۹۹

جمع مبلغ فاکتورها: ۲۲,۳۰۲,۵۲۷

نمایش، ویرایش، تسویه، تسویه فاکتور، تسویه کامل

شروع انتخاب چندتایی برای تسویه

خروجی اکسل، چاپ لیست

اگر میخواهید چندین فاکتور یک طرف حساب را یکجا تسویه کنید، ابتدا در بالای صفحه طرف حساب مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه "فقط تسویه نشده ها" را انتخاب کنید تا فقط فاکتورهایی که مانده دارند در لیست نشان داده شوند، سپس مطابق شکل عمل کنید.

لیست فاکتورها

فیلتر جستجو: Ctrl+1

نمایش فاکتورهای: فروش

تاریخ از: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۱۰/۱۶

شماره از: ۱ تا: ۱

نوع تسویه: فقط تسویه نشده ها

انبار: تمام انبارها

پروژه: ...

کاربر: تمام کاربران

توضیح: ...

بند	ش فاکتور	ش سند	طرف حساب	کد	مبلغ دریافتی	مبلغ مانده
۱	۱	۵	حیبی	۲۷۰	۰	۵۵۰,۰۰۰
۲	۲	۶	حیبی	۲۷۰	۰	۱۵۰,۰۰۰
۳	۳	۷	حیبی	۲۷۰	۰	۴۸۷,۵۵۷
۴	۴	۸	حیبی	۲۷۰	۰	۶,۰۴۸,۹۹۰
۵	۵	۹	حیبی	۲۷۰	۰	۲۱۶,۰۰۰

جمع مبلغ فاکتورها: ۲۲,۳۰۲,۵۴۷

شماره فاکتور: ۱۳۹۹

نوع تسویه: تسویه کامل

تاریخ: ...

بازگشت

۱ پایان انتخاب چندتایی برای تسویه

۲ تسویه انتخاب شده ها

۳ تسویه انتخاب شده ها بدون ثبت سند

در مرحله دوم این اقدامات را انجام دهید:

(۱) فاکتورهایی که میخواهید تسویه کنید را از لیست انتخاب کنید.

(۲) اگر میخواهید از تسویه گروهی انصراف دهید.

(۳) انجام تسویه فاکتورهای انتخاب شده

(۴) با این گزینه سند دریافت و پرداختی ثبت نمیشود فقط در ظاهر نشان میدهد که مانده ندارد.

نکته: در تسویه گروهی باید طرف حساب فاکتورهای انتخابی یک شخص باشد.

تعریف نوع فاکتور (دسته بندی فاکتورها):

اگر میخواهید فاکتورهای خود را دسته بندی کنید و به تفکیک از آنها گزارش گیری کنید، به قسمت تنظیمات فاکتور ۲ رفته

تیک گزینه "تعریف نوع فاکتور" را بزنید و انواع فاکتورها را تعریف کنید.

(در قسمت تنظیمات فاکتور توضیح داده شده است)

فاکتور فروش

شماره سند: ۴۹۲۳
شماره فاکتور: ۱۵۱۷

مستول: ...

نوع فاکتور: بیرون بر

طرف حساب: کلینیک مهرگان
کد: ۴۶۵

۴ ف فروش و ۱ چک
بستابکاری: ۰ ریال

هنگام ثبت فاکتور فروش ، نوع فاکتور را تعیین کنید.

فیلتر جستجو

عمومی پیشرفته پیشرفته خدمات اطلاعات سفارشی

نمایش فاکتور های: فروش Ctrl+1

تاریخ از: ۱۳۹۰/۱۰/۲۱ تا: ۱۳۹۹/۱۰/۲۱

شماره از: ۱ تا: ۱

نوع فاکتور: بیرون بر

نوع تسویه: شمه فاکتورها

انبار: تمام انبارها

بازاریاب: ...

کاربر: مدیر [۱۲]

پروژه: ...

توضیح: ...

طرف حساب: ...

کالا: ...

مبلغ از: ... تا: ...

سپس در پنجره لیست فاکتورها نوع فاکتور را انتخاب کنید و فاکتورهای هر کدام را به تفکیک مشاهده کنید.

انبارگردانی:

هنگامیکه موجودی کالاها در سیستم و انبار واقعی باهم مغایرت داشته باشند باید انبارگردانی کنیم.

انبارگردانی - جدید

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۷

انبار: ...

رنگ: ...

در صورت انتخاب تکراری به شمارش اضافه کن

انبارگردان: ...

ردیف	نام کالا	کد	بارکد	واحد	موجودی	حداقل	حداکثر	شمارش	اختلاف
۵۱	ماست کم چرب	۵۱		عدد	*	*	*	*	*
۵۲	ماست پرچرب	۵۲		عدد	*	*	*	*	*
۵۳	کره ۱۰۰ گرمی	۵۳		عدد	*	*	*	*	*
۵۴	کره ۵۰ گرمی	۵۴		عدد	*	*	*	*	*
۵۵	شیر پرچرب	۵۵		عدد	*	*	*	*	*
۵۶	شیر کم چرب	۵۶		عدد	*	*	*	*	*
۵۷	پنیر سفید	۵۷		عدد	*	*	*	*	*
۵۸	خامه	۵۸		عدد	*	*	*	*	*
۵۹	خامه عسل	۵۹		عدد	*	*	*	*	*
۶۰	خامه شکلاتی	۶۰		عدد	*	*	*	*	*
۶۱	خامه شکلاتی	۶۱		عدد	*	*	*	*	*
۶۲	خامه عسل	۶۲		عدد	*	*	*	*	*
۶۳	خامه	۶۳		عدد	*	*	*	*	*
۶۴	شیر کم چرب	۶۴		عدد	*	*	*	*	*

۱ انبار: ...

۲ گروه اصلی: ...

۳ ضمیمات: ...

۴ میانگین قیمت خرید

۵ میانگین قیمت خرید

۶ میانگین قیمت خرید

۷ تایید

- (۱) انباری که میخواهید انبارگردانی کنید را انتخاب کنید.
- (۲) روش های مختلف انتخاب کالا جهت انبارگردانی
- (۳) جهت سرعت عمل بیشتر ، از لیست کالاها چاپ بگیرید تا اشخاصی که میخواهند کار شمارش را انجام دهند از روی این لیست شمارش کنند و در آخر بر طبق همین لیست شمارش ها در اینجا وارد کنید.
- (۴) مقدار شمارش شده (واقعی) هر کالا را در ستون شمارش وارد کرده اینتر بزنید، بصورت خودکار به سطر بعد میرود.
- (۵) در نهایت رفرش را بزنید.
- (۶) تیک میانگین قیمت خرید را زده تایید کنید.
- (۷) سیستم پس از ثبت انبارگردانی بر اساس اختلاف موجودیها فاکتور ضایعات و فاکتور فزونی ثبت میکند تا موجودی سیستم و انبار واقعی بالانس شود.

بعد از وارد کردن کلیه شمارش ها فاکتورها را بر اساس میانگین قیمت خرید بگذارید و تایید کنید، بعد از زدن تایید پیامی با این مضمون برای شما نمایش داده میشود، حال :

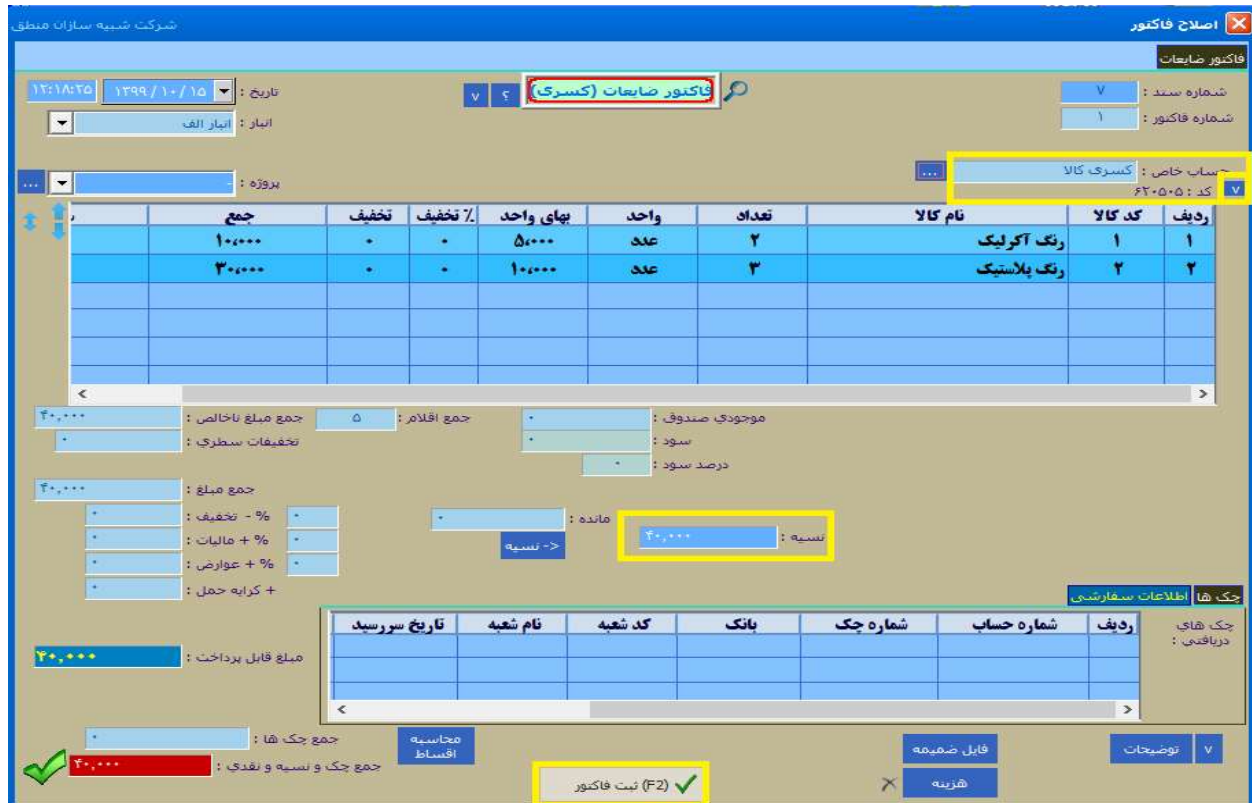
- (۱) اگر انبارگردانی تمام شده و میخواهید فاکتورهای آن صادر شود بلی را بزنید
- (۲) اگر انبارگردانی هنوز تمام نشده و امکان اضافه کردن اقلام وجود دارد، گزینه خیر را بزنید

نکته ۱: اگر موجودی سیستم از انبار واقعی بیشتر بود، به تعداد اختلاف فاکتور ضایعات ثبت میشود و اگر سیستم کمتر از انبار واقعی بود به تعداد اختلاف فاکتور فزونی ثبت میشود.

نکته ۲: فاکتورهای انبارگردانی را میتوانید در صورت وضعیت - لیست فاکتورها مشاهده کنید.

نکته ۳: برای حذف یا ویرایش انبارگردانی، باید ابتدا فاکتورهای آن را حذف کنید.

نکته ۴: هنگام انبار گردانی از ورود و خروج کالا از انبار خودداری کنید.



اصلاح فاکتور

فاکتور ضایعات

شماره سند: ۷
شماره فاکتور: ۱

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵
انبار: الف

روزه: ...

کد کالا: ۶۲۰۵۰۵
نسبه: ۴۰,۰۰۰

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	بهای واحد	% تخفیف	تخفیف	جمع
۱	۱	رنگ آکریلیک	۲	عدد	۵,۰۰۰	۰	۰	۱۰,۰۰۰
۲	۲	رنگ پلاستیک	۳	عدد	۱۰,۰۰۰	۰	۰	۳۰,۰۰۰

جمع مبلغ ناخالص: ۴۰,۰۰۰
جمع اقلام: ۵
موجودی صندوق: ۰
سود: ۰
درصد سود: ۰

جمع مبلغ: ۴۰,۰۰۰
نسبه: ۴۰,۰۰۰
نسبه: ۴۰,۰۰۰

جمع چک ها: ۲۰,۰۰۰
جمع چک و نسبه و نقدی: ۴۰,۰۰۰

ثبت فاکتور (F2)

بعد از زدن بلی بر اساس اختلاف انبارگردانی ، فاکتور ضایعات و فزونی باز میشود

در فاکتور ضایعات : حساب خاص - کسری کالا انتخاب شود. کد حساب : ۶۲۰۵۰۵

در فاکتور فزونی: حساب خاص - فزونی کالا انتخاب شود. کد حساب : ۴۱۰۵۰۵

در نهایت فاکتور را ثبت کنید.

بازسازی کاردکس:

در شرایط زیر برای محاسبه سود صحیح توسط سیستم بازسازی کاردکس بنزید.

(۱) ویرایش اقلام رسید و حواله

(۲) فروش کالا با موجودی منفی

(۳) حذف رسید یا حواله انبار

(۴) ویرایش موجودی یا میانگین قیمت خرید اول دوره کالاها

تصحیح اول دوره:

اگر یکی از اطلاعات اولیه خود را فراموش کرده اید وارد کنید و اول دوره را بسته اید نگران نباشید، از منوی صورت وضعیت – تصحیح اول دوره اطلاعات اول دوره خود را تکمیل کنید.

برای مثال وقتی میخواهید موجودی اول دوره کالاها را اصلاح کنید، در پنجره بالا روی گزینه موجودی اولیه کالاها لیستی کلیک کنید. تعریف کالای جدید انتخاب کالا وارد کردن قیمت و تعداد سپس تایید

گزارشات:

گزارش مطالبات: جهت مشاهده مانده بدهکاری و بستانکاری طرف حساب ها

فقط بدهکاران: مشاهده طرف حسابهایی که مانده بدهکار دارند.

فقط بستانکاران: مشاهده طرف حسابهایی که مانده بستانکار دارند.

نمایش بدهکاران و بستانکاران: مشاهده طرف حسابهایی که مانده بدهکار و بستانکار دارند.

نمایش کل اشخاص: نمایش کل اشخاص (مانده صفر، بدهکاران و بستانکاران)

سوخت طلب: اگر از شخصی طلب دارید و طلب شما وصول نمیشود، پایین صفحه سوخت طلب را بزنید

گزارش خرید و فروش روزانه: مشاهده میزان خرید و فروش به تفکیک روز، هفته، ماه و تاریخ

مشاهده گزارش به ازای گروه کالا و طرف حساب با محاسبه تخفیفات و مالیات و عوارض فاکتور

آمار خرید و فروش کالاها:

مشاهده گزارش بر اساس تعداد و مبالغ خرید و فروش، جمع سود فاکتورها (سود ناخالص)، بیشترین فروش، پرسودترین و

کم سودترین کالاها بر اساس گروه کالا و طرف حسابها، ...

آمار فروش مقایسه ای:

مشاهده گزارش به ازای طرف حساب، کالا، تعداد، مبلغ، سال، فصل و ماه ... بدون محاسبه مالیات و عوارض

کاردکس لیستی کالا:

مشاهده کالاهای بدون موجودی، موجودی منفی، زیر حداقل و بیش از حداکثر موجودی، کالاهای بدون مرادده، بر اساس گروه

و اصلی کالا. همچنین امکان فعال و غیرفعال کردن کالاها در انبار

کاردکس کالا:

کل عملیات انجام گرفته بر روی یک کالا و در نهایت مانده کالا را میتوانید مشاهده کنید.

موجودی کالاها در انبار: مشاهده موجودی کالاها به تفکیک انبار و گروه کالا

گزارش صورت و زیان: مشاهده سود خالص شرکت در یک بازه زمانی خاص

گزارش صورت سرمایه: سرمایه پایان دوره = زیان - سود + برداشت - سرمایه گذاری مجدد + سرمایه اول دوره

عملکرد نموداری ماهها: نمودار خطی، دایره ای، میله ای بر اساس خرید، فروش، درآمد، هزینه به تفکیک ماه

گزارش فصلی: تهیه گزارش فصلی و فایل خروجی اداره مالیات

گزارش مطالبات:

شرکت شبیه سازان منطق

تاریخ امروز: ۱۳۹۹/۱۰/۱۷

دکمه Delete: حذف ردیف از لیست
برای مرتب کردن بر اساس یک ستون، روی سر ستون کلیک نمایید.

۱۰

ارسال پیامک به کل لیست

ارسال پیامک

۶

گزارش بستانکاران و بدهکاران

۱ نمایش کل اشخاص
۲ نمایش فقط بدهکاران
۳ نمایش فقط بستانکاران
۴ نمایش بدهکاران و بستانکاران

وضعیت: نمایش فقط فعال ها
گروه: منطقه

۱ تا ۱۰۰
۲ تا ۱۰۰
۳ تا ۱۰۰
۴ تا ۱۰۰
۵ تا ۱۰۰
۶ تا ۱۰۰
۷ تا ۱۰۰
۸ تا ۱۰۰
۹ تا ۱۰۰
۱۰ تا ۱۰۰

۱۳۹۹ / ۱۰ / ۱۷

۷

۵

۴

۳

۲

۱

۹

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

۴۰,۰۳۲,۸۶۲,۵۱۴

تعداد ردیف: ۴۵

عملیات

چاپ ریز حساب همه

چاپ ریز حساب ها

نمایش سابقه

چاپ لیست

ردیف	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱	حسن قیاسی	۳۳,۴۶۴,۰۰۰	۰
۲	آقای شریفی	۴۶,۲۵۰	۰
۳	آقای صالح پور	۵,۰۰۰	۰
۴	هلالی	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰
۵	خانم کیانی	۳۵۰,۴۵۵,۵۰۰	۰
۶	شرکت صفاعد کیش	۲۵,۱۸۲,۰۰۰	۰
۷	نیکوفکر	۳۹۰,۹۰۳,۹۷۹	۰
۸	سیحانی	۱۷۵,۰۴۹,۲۳۸	۰
۹	آقای بیجاوری	۱۲,۱۵۰,۰۰۰	۰
۱۰	احمدی	۶,۰۸۰,۰۰۰	۰
۱۱	اسفندیاری	۱,۳۰۹,۳۳۲,۲۰۰	۰
۱۲	خانم هوشیار	۳۸,۴۹۶,۵۰۰	۰
۱۳	مهدی کریمی نقدی	۴۳,۴۲۰,۰۰۰	۰

- ۱) نمایش کل اشخاص (بی حساب، بدهکاران و بستانکاران) فقط بدهکاران، فقط بستانکاران، فقط بدهکاران و بستانکاران
- ۲) مشخص کنید اشخاص تا این تاریخ چه مقدار بدهکاری یا بستانکاری دارند.
- ۳) اشخاصی را مشاهده کنید که تا این تاریخ پرداختی داشته اند.
- ۴) نمایش بدهکاران یا بستانکاران بر اساس منطقه جغرافیایی
- ۵) مشاهده بر اساس گروه اشخاص
- ۶) مشاهده طرف حسابهای بدهکار و بستانکار یک بازاریاب مشخص
- ۷) نمایش بدهکاران یا بستانکاران از یک مبلغی تا مبلغی دیگر
- ۸) مشاهده ریز حساب و سابقه یک طرف حساب
- ۹) عملیات شامل: انتقال شخص به لیست سیاه، تسویه با شخص، سوخت طلب (مطالبات سوخت شده)
- ۱۰) ارسال پیامک لیستی و تکی به اشخاص (در صورت فعال کردن امکان پیام کوتاه منطق)

گزارش فروش روزانه:

گزارشی است که میتوانید به صورت روزانه ، ماهانه یا سالانه گزارش گیری نمایید.

گزارش فروش روزانه

نوع فاکتور: تمام فاکتور ها (2)

کاربر: تمام کاربران

انبار: انبار

مبلغ فاکتور از: تا

مبلغ ردیف از: تا

گروه اصلی: تمام گروه ها (1)

گروه فرعی: تمام کالاها

بر اساس کد: بر اساس نام

از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۰۶ تا: ۱۴۰۰/۰۹/۰۶ (3)

فیلتر تاریخ: امروز، در ۷ روز اخیر، در ماه جاری، از تاریخ

فقط ردیف های با ضرر

فقط ساعات

جمع میال: ۱۵,۰۰۰

جمع ناخالص: ۱۵,۰۰۰

مبلغ تخفیف: ۰

% تخفیف: ۰%

محتوی: ۱

تعداد کارتن: ۱

تعداد: ۱

فی کالا: ۱۵,۰۰۰

نام کالا: test

نام خریدار: متفرقه

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۳۰

ش فاکتور*: ۱

ردیف: ۱

جمع کل: ۲

جمع کل تخفیف: ۰

جمع کل میالغ: ۱۷,۰۰۰

نمایش مرجوعی ها (4)

جمع عوارض و مالیات: ۰

توجه: در این گزارش، عوارض و مالیات و رند رو به بالای فاکتور محاسبه نمی شود. اعداد میالغ در لیست نشان داده نمی شوند، اما در جمع محاسبه می شوند.

چاپ

(۱)

میتوان براساس پرسنل، گروه طرف حساب، طرف حساب، کد یا نام کالا جستجو کرد.

(۲) نوع فاکتور را مشخص کنید {فاکتورهای فروش نقدی_فاکتورهای فروش عادی_تمام فاکتورها}

(۳) فیلتر تاریخ را میتوانید براساس روزانه، هفتگی، ماهانه، سالانه جستجو کرد

(۴) اگر بخواهید فاکتورهای مرجوع شده نیز در گزارش شما لحاظ شود با انتخاب این تیک مرجوعی ها برای شما نشان داده میشود

(۵) دکمه تنظیمات شامل تیک هایی میباشد که براساس مورد نیاز کاربران تهیه شده است، شامل ستون های: نمایش ستون گروه ها، نمایش ستون بازاریاب، نمایش کد و نام انبار، گروه طرف حساب و ستون مالیات و عوارض

نکته قابل توجه این است در این گزارش عوارض و مالیات و رند کردن رو به بالا در فاکتور، محاسبه نمیشود.

گزارش آمار خرید و فروش کالاها:

میتوانید از طریق این گزارش بیشترین فروش، پر سودترین، بیشترین خرید و کم سودترین را مشاهده نمایید.

شرکت شبیه سازان منطق

آمار خرید و فروش کالاها

فیلتر جستجو

نام کالا: گروه اصلی: تمام گروه ها

بیشترین فروش ☐ پر سودترین ☐ کم سودترین ☐ بیشترین خرید ☐

نمایش

نمایش کالاهای بدون مرادده ☐ نمایش کالاهای غیر فعال ☐ 3

نمایش ستون تعداد برگشتی ☐ فقط فروش رفته ها ☐

پرسنل:

دسته: انبار: تمام انبارها

بزند:

گروه: تمام گروه ها

طرف حساب خرید: 2

طرف حساب فروش:

1

از ف فروش بش: تا:

از ف خرید بش: تا:

مرجوعی ها کم شوند: ☐

تخفیف کلی فاکتور را نیز محاسبه کن: ☐

فروش از: تا:

خرید از: تا:

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد در کارتن	میانگین قیمت خرید	جمع مبلغ خرید	تعداد فروش کارتن	تعداد فروش بسته	جمع مبلغ ناخالص...	جمع مبلغ فروش	جمع مبلغ
۱	۱	کیک ساده	عدد	۱۰	۰	۰	۰/۱	۰/۰۵	۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	۱,۰۰۰
۲	۳	test	عدد	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰			۱۵,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۱۰,۰۰۰

4

5

6

جمع تعداد خرید: ۱۰

جمع مبلغ خرید: ۱۰۰,۰۰۰

جمع تعداد فروش: ۲

جمع مبلغ فروش: ۱۷,۰۰۰

میانگین درصد سود: ۶,۰۰۰

درصد سود ناخالص: ۳۵/۳

میانگین درصد سود: ۷۵

بازگشت

چاپ (با سود)

توجه: در این گزارش، عوارض و مالیات فاکتور محاسبه نمی شود.

(۱) جستجو براساس شماره فاکتور-کم کردن مرجوعی ها در گزارش، در صورت نیاز- محاسبه تخفیف کلی فاکتور در

گزارش

(۲) جستجو براساس طرف حساب خرید و فروش

(۳) اگر بخواهید کالاهای بدون مرادده یا ستون تعداد برگشتی کالاها یا فقط فروش رفته ها را مشاهده نمایید این تیک ها را فعال نمایید.

(۴) جمع تعداد خرید و مبالغ آنها

(۵) جمع تعداد فروش و مبالغ آنها

(۶) جمع سود ناخالص و درصد سود ناخالص

نکته: در این گزارش عوارض و مالیات فاکتور محاسبه نمیشود.

آمار فروش مقایسه ای کالاها:

شرکت شبیه سازان منطق

آمار مقایسه ای

فیلتر جستجو: سال: ۱۴۰۰، گروه: تمام گروه ها، گروه فرعی: تمام گروه های فرعی، طرف حساب: ...، پرسنل: بدون پرسنل، بدون پرسنل

۱: گروه: تمام گروه ها، گروه فرعی: تمام گروه های فرعی

۲: تعداد: ۱، مبلغ: ...

۳: فقط مرجوعی ها، مرجوعی ها کم شوند، تخفیف کلی فاکتور را نیز محاسبه کن

نمایش: نمایش ستون موجودی

کالا: ...

ردیف	کد کالا	نام کالا	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
۱	۲۵	samsung a31	*	*	*	*	۵۰۹,۳۱۲,۰۰۰	۳۹,۱۳۰,۰۰۰	۳۸,۷۰۰,۰۰۰	*	*	*	*
۲	۲۶	samsung a50	*	*	*	*	۱۸۰,۷۹۶,۰۰۰	*	۴۰,۴۰۰,۰۰۰	*	*	*	*
۳	۲۷	samsung a51	*	*	*	*	۳۳۱,۶۵۰,۰۰۰	۱۰۰,۵۰۰,۰۰۰	۷۲۷,۰۰۰,۰۰۰	*	*	*	*
۴	۲۸	iphon 12 promax	*	*	*	*	۳۶۴,۱۰۰,۰۰۰	۹۹,۳۰۰,۰۰۰	۹۹,۳۰۰,۰۰۰	*	۲۳,۱۰۰,۰۰۰	*	*
۵	۲۹	iphon 12	*	*	*	*	۷۴۷,۶۶۰,۰۰۰	*	*	*	*	*	*
۶	۳۰	iphon 11	*	*	*	*	۳۹,۵۰۰,۰۰۰	*	۵۳,۱۰۰,۰۰۰	*	*	*	*
۷	۳۱	Huawi	*	*	*	*	۳	*	*	*	*	*	*
۸	۳۲	Huawi p10	*	*	*	*	۲۴,۳۰۰,۰۰۰	*	*	*	*	*	*
جمع			*	*	*	*	۳,۱۹۷,۳۱۹,۰۰۲	۲۳۸,۹۳۰,۰۰۰	۹۶۸,۵۰۰,۰۰۰	۲۳,۱۰۰,۰۰۰	*	*	*

۴: نمایش: نمایش ستون موجودی

جمع مبلغی کل سال: ۳,۴۳۷,۸۴۹,۰۰۲

جمع تعداد کل سال: ۲۳۹

توجه: در این گزارش، عوارض و مالیات فاکتور محاسبه نمی شود.

پارکشت

سال مورد نظر و نوع فاکتور را مشخص نمایید

(۲) جستجو براساس تعداد یا مبلغ

(۳) در صورت نیاز میتوان مرجوعی های زده شده را از فاکتور کم کرد

(۴) به صورت فصلی میتوانید گزارش خود را مشاهده نمایید.

گزارش کالاها:

(۱) انتخاب مشاهده کالا بر اساس موجودی دارها، بدون موجودی، بیش از حداکثر، بدون فروش،

(۲) مشاهده بر اساس نوع و ماهیت کالا

(۳) مشاهده بر اساس گروه کالاها

(۴) مشاهده کالاهای یک انبار خاص

(۵) مشاهده اطلاعات و گزارش یک کالا

(۶) شامل: افزایش و کاهش درصدی و مبلغی قیمت فروش و خرید (گروهی)، تعیین تخفیف درصدی و مبلغی قیمت فروش و

خرید (گروهی)، تعیین نقطه حداقل و حداکثر، ...

(۷) حذف تکی و کلی کالاهای لیست (در صورت نداشتن گردش)

(۸) غیرفعال و فعال کردن کالاها در انبارهای مشخص

گزارش کالاهای

فیلتر جستجو:

تعداد رقم اعشار:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

همه ☐ مواد اولیه ☐ کالاهای تولیدی ☐ کالاهای ☐

نوع کالا:

دسته:

برند:

شرط خاص:

نام کالا:

کالاهای فاقد موجودی ☐ کالاهای با موجودی ☐ کالاهای با زیر حداقل موجودی ☐ کالاهای بیش از حداکثر موجودی ☐ کالاهای بدون فروش از تاریخ تا کالاهای بدون خرید از تاریخ تا کالاهای بدون مرادوده از تاریخ تا کالاهای با مرادوده از تاریخ تا

به ازای هر خصوصیت یک ستون ☐

نمایش ستون گروه ها ☐

فقط فعال ها ☐

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	م قیمت خرید	موجودی*
۱	۱۲۹۱۷۶۷	عسل چندگیاه ۱۵	۰	۳۱۸,۷۴۰	۴۴۱
۲	۱۲۹۱۷۹۶	آویشن محلی گیلان ۳۰	۰	۱,۶۰۰	۱۰۸
۳	۱۲۹۱۶۷۵	شکوفه نارنج شیراز	۰	۳۱,۵۰۰	۹۹
۴	۱۰۹۱۰۶	چای خرما ۳۰۰	۰	۱۲۸,۱۳۹	۸۵
۵	۱۲۰۱۲۰	نبات قهوه ای زعفرانی	۰	۶۷,۳۲۷	۷۲
۶	۱۱۱۱۳۴	برنجک ۷۰	۰	۲۱,۱۷۶	۶۹
۷	۱۲۰۱۱۶	آرد برنج عنبربو ۳۰۰ گ	۰	۱۴۲,۶۹۸	۶۳
۸	۱۲۵۱۱۸	رازیانه	۰	۵۵,۴۶۲	۶۱
۹	۱۱۷۱۰۵	سویق کامل	۰	۴۹,۷۶۹	۶۱
۱۰	۱۰۷۱۰۲	آبغوره بی نمک ۶۰۰	۰	۸۱,۴۸۰	۶۰
۱۱	۱۴۰۱۰۳	آلو خشک خوانسار	۰	۵,۶۵۲	۵۸

جمع موجودی ریالی: ۲۴۱,۰۳۱,۸۲۸

تعداد ردیف: ۱۲۷

بارگشت

حذف ردیف های با مانده صفر

ارسال به پیش فاکتور خرید

حذف غیر فعال کن

فعال کن

همه را غیر فعال کن

همه را فعال کن

همه را در انبار غیر فعال کن

همه را در انبار فعال کن

حذف

حذف همه

عملیات

چاپ لیست

گزارش کاردکس کالا

فیلتر جستجو

بر اساس کد: ۲۶
بر اساس بارکد:
چسب خمیری ۵ سانت

از تاریخ: تا: :
انبار: تمام انبارها

تعداد رقم اعشار: ۱
نمایش ستون خروج خورده

شرح کالا: درفان/چسب/چسب خمیری ۵ سانت-کد: ۵۰۰

ردیف	ش سند	تاریخ	انبار	وارد	صادره	تعداد مانده
۰	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱		۱۲۴		۱۲۴
۱	۱۵۲۵	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	انبار تهران	۱۶۰		۲۸۴
۲	۱۵۳۵	۱۳۹۹/۰۴/۰۵	انبار تهران		۱۶۰	۱۲۴
۳	۱۵۹۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۸	انبار تهران	۲۰		۱۰۴
۴	۳۵۷۱	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	انبار تهران		۱۰۴	۰
۵	۳۵۷۲	۱۳۹۹/۰۵/۳۰	انبار تهران	۱۰۴		۱۰۴
۶	۳۶۴۰	۱۳۹۹/۰۶/۰۲	انبار تهران		۳	۱۰۱
۷	۴۶۴۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	انبار تهران	۳۲۰		۴۲۱
۸	۴۶۴۷	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	انبار تهران		۱۶۰	۲۶۱
				۷۰۸	۴۴۷	4

بازگشت نمایش کالا چاپ

گزارش کاردکس کالا:

(۱) انتخاب کالا بر اساس کد

، بارکد و نام کالا

(۲) مشاهده گردش یک کالا از تاریخ تا تاریخ

(۳) مشاهده گردش یک کالا در یک انبار یا در تمام در انبارها

(۴) نشان دهنده مانده نهایی کالا

گزارش عملکرد کلی حسابها:

عملکرد کلی حساب ها

فیلتر جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۲

کارشناس: [] مدیر: []

نمایش اطلاعات: 3

تخفیف سطرگی لحاظ شود: ☒

هزینه ها و خرید خدمات ...

هزینه های پرداختی: ۲۰۰۰

پورسانت: ۰

هزینه های نقدی: ۰

هزینه ها از حساب: ۰

هزینه های چکی: ۰

دریافتی و پرداختی ...

جمع پرداختی نقدی: ۳

جمع دریافتی نقدی: ۱۲۰,۴۶۹

جمع پرداخت به حساب: ۰

جمع دریافت از حساب: ۰

جمع چک های دریافتی: ۸,۸۲۵,۰۰۰

جمع چک های خرج شده: ۵۴۴,۰۰۰,۰۰۰

کل مبلغ واریز شده

به صندوق ها: ۱,۴۵۲,۴۸۲

به حساب ها: ۴۳,۶۳۲,۰۹۱-

دریافتی ها

جمع نقدی: ۱۶,۵۳۲,۰۰۰

جمع واریز به حساب: ۲۱,۲۶۷,۰۰۰

جمع چک دریافتی: ۰

جمع تنسیه: ۵۸۷,۴۴۲,۰۰۰

فروش کالا و خدمات ...

جمع مبلغ فروش: ۶۲۵,۴۹۱,۰۰۰

جمع مبلغ تخفیف: ۲۵۰,۰۰۰

جمع مبلغ مرجوعی: ۱۸,۵۱۰,۰۰۰

فروش خالص: ۶۰۶,۷۳۱,۰۰۰

خرید کالا ...

جمع مبلغ خرید: ۶۲۵,۶۷۹,۳۴۰,۲۷

جمع مبلغ تخفیف: ۰

جمع مبلغ مرجوعی: ۰

خرید خالص: ۶۲۵,۶۷۹,۳۴۰,۲۷

پرداختی ها

جمع نقدی: ۰

جمع برداشت از حساب: ۶۴,۶۴۰,۰۰۰

جمع چک پرداختی: ۰

جمع تنسیه: ۵۶۰,۷۱۲,۳۴۰,۲۷

واریز و برداشت ...

جمع واریزی نقدی: ۰

جمع برداشت نقدی: ۰

جمع دریافتی های دستی و فاکتور فروش: ۳۷,۹۱۹,۴۶۹

در چاپ، لیست صندوق ها، حساب ها و انبارها را نمایش بده

صندوق به صندوق

چاپ ۸ سانی

بازگشت

گزارشی می باشد که براساس بازه زمانی مشخص شده شما می توانید فروش خالص، خرید خالص، دریافت ها و پرداخت ها، واریز و برداشت ها، هزینه های مجموعه را مشاهده نمایید.

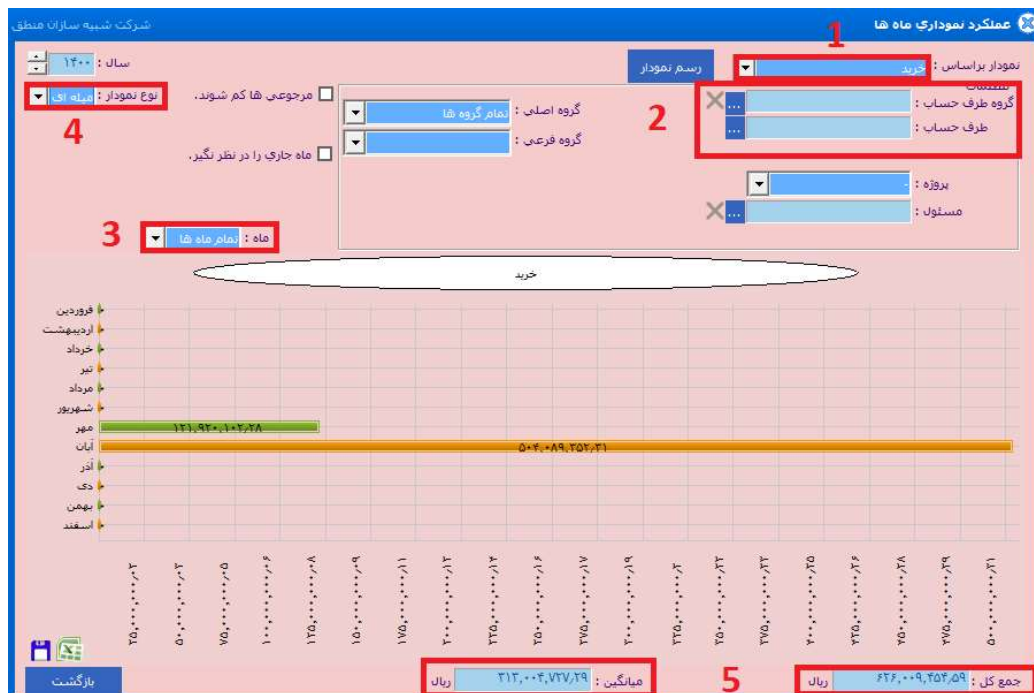
(۱) با انتخاب این دکمه لیست گزارشات مربوط به هر سرفصل را به شما نشان میدهد.

(۲) مجموع دریافتی و پرداختی پرسنل

(۳) در نهایت دکمه نمایش اطلاعات را بزنید تا گزارش کلی حسابها را به شما نشان دهد.

گزارش عملکرد نموداری ماه ها:

گزارشی است نمودار خطی، دایره ای، میله ای بر اساس خرید، فروش، درآمد، هزینه به تفکیک ماه



(۱) نمودار را میتوانید براساس خرید ، فروش ، درآمد و هزینه ، سود خالص ، و.... تنظیم نمایید.

(۲) میتوان براساس گروه طرف حساب ، طرف حساب ، گروه اصلی و فرعی جستجو نمایید.

(۳) ماه مورد نظر خود را مشخص کنید در صورت نیاز میتوانید روی تمام ماه ها بگذارید.

(۴) نوع نمودار (میله ای-خطی-دایره ای)

(۵) درنهایت جمع کل نمودار و میانگین آن را نشان میدهد

حسابداری: قلب تپنده هر نرم افزار حسابداری، قسمت حسابداری آن است که میتوانید بر اساس اطلاعات صحیحی که وارد

کرده اید گزارشات متنوع برای تصمیم گیری بهتر مدیران شرکت بگیرید.

گردش دفتر روزنامه ، معین، کل تفصیلی : با ثبت رویدادهای مالی در نرم افزار میتوانید گزارش متنوعی از نرم افزار دریافت

کنید که مهمترین آنها گزارش های استاندارد حسابداری مورد نیاز اداره دارایی و مالیات است.

ایجاد سند دستی:

اسناد حسابداری در نرم افزار منطق به دو روش دستی و خودکار ثبت میشوند. سند حسابداری عملیات موجود در امور مالی

و فاکتورها بصورت خودکار ثبت میشوند.

شرکت شبیه سازان منطق

ایجاد سند حسابداری

کپی از یک سند

سند حسابداری

شماره سند: ۱۸

تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۴/۱۹

تعداد پیوست: ۰

توضیحات پیش فرض ردیف سند

ردیف	نام حساب کل	نام حساب معین	کد تفصیلی	نام حساب تفصیلی	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی نقد و بانک	بانک ها	۱۱۰۱۰۲۰۰۰۰۱	شهر ۹۸۷۸۷ جاری	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	سهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	وام های دریافتی از بانک ها				۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳						
۴						
۵						
۶						

توضیحات: وام دریافتی از بانک شهر

توضیحات: F12

توضیحات: توضیحات پیش فرض

اختلاف: ۰

توجه: مبلغ هر ردیف فرد باید با ردیف بعدی برابر و ماهیت آن بالعکس باشد.

ثبت سند

ثبت و چاپ سند

(۱) با کلیک روی سطر زیر حساب کل درخت حسابداری باز میشود.

(۲) اگر کد تفصیلی حساب مذکور را میدانید در این قسمت تایپ کرده اینتر کنید.

(۳) جهت جابجا کردن ردیفهای سند

(۴) تعریف توضیحات پرتکرار در اسناد

(۵) استفاده از توضیحات پرتکرار تعریف شده

(۶) جدید، ویرایش و حذف ردیفهای سند

نکته ۱: سند های ثبت شده چه دستی و چه اتوماتیک را در قسمت "نمایش اسناد" میتوانید مشاهده کنید

نکته ۲: فقط سند های دستی در پنجره نمایش اسناد قابلیت حذف و ویرایش دارند، اگر میخواهید سند اتومات را ویرایش یا حذف کنید باید عملیات مربوط به آن (دریافت، پرداخت، فاکتور، ...) را ویرایش یا حذف کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

ایجاد سند حسابداری

شماره سند: ۳۰
تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۴/۱۹

کپی از یک سند

سند حسابداری

نمایش سند حسابداری

شماره سند: ۱۷
تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۴/۱۸
تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۴/۱۸

مربوط به: فاکتور فروش ش ۳

این سند - بار ویرایش شده است.
این سند - بار چاپ شده است.

ردیف	نام حساب کل	نام حساب معین	نام حساب تفصیلی	بدهکار	بستانکار
۱	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	متفرقه	۱,۵۱۰,۰۰۰	
۲	بهای تمام شده کالای فروش رفته	بهای تمام شده محصولات		۷,۰۰۰	
۳	موجودی نقد و بانک	صندوق ها	صندوق	۱,۵۱۰,۰۰۰	
۴	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	هزینه بازاریابی و پورسانت		۱۵۱,۰۰۰	
۵	فروش	فروش محصولات			۱,۵۱۰,۰۰۰
۶	موجودی مواد و کالا	موجودی کالا	انبار		۷,۰۰۰
۷	حساب های دریافتی تجاری	حساب های دریافتی	متفرقه		۱,۵۱۰,۰۰۰
۸	سایر حساب های پرداختی	پرسنل	محمد اسدی		۱۵۱,۰۰۰

۳,۱۷۸,۰۰۰ ۳,۱۷۸,۰۰۰

چک همه اسناد

نمایش F5

چاپ F9

چاپ محل اعضاء

تایید

انصراف

کپی از یک سند:

- ۱) برای کپی کردن کل یک سند، در پنجره ایجاد سند دستی گزینه "کپی از یک سند" را بزنید.
 - ۲) شماره سندی که می‌خواهید از روی آن کپی کنید را وارد کرده جستجو را بزنید.
 - ۳) هم می‌توانید گزینه ۳ را بزنید هم گزینه تایید را، اگر گزینه تایید را بزنید ردیفهای این سند کلا کپی و ثبت میشوند (فقط در این سند) ولی اگر گزینه ۳ را بزنید باید در صفحه بعدی گزینه ۴ را بزنید.
- اگر گزینه ۳ را بزنید سند برای همیشه در کلیپ بورد شما ذخیره میشود و می‌توانید در سندهای بعدی از آن استفاده کنید

افزودن یک یا چند سند به لیست اسناد دلخواه:

اگر می‌خواهید سندی را به لیست اسناد دلخواه خود اضافه کنید، ابتدا بالای سند مذکور علامت قلب را بزنید و در پنجره شرح اسم دلخواه خود را برای این سند وارد کنید.

شرکت شبیه سازان منطق

نمایش سند حسابداری

شماره سند: ۵
تاریخ سند: ۱۳۹۹/۰۴/۱۸
تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۴/۱۸

مربوط به: درآمد

ایجاد سند جدید

سند حسابداری

این سند - بار ویرایش شده است.
این سند - بار چاپ شده است.

تعداد: ۰
پیوست: ۰

حال در صفحه ایجاد سند گزینه قلب را بزنید، سندی را که در گروههای دلخواه خود دسته بندی کرده اید را انتخاب کنید.

حذف و ابطال سند حسابداری دستی:

حذف اسناد حسابداری دستی (در سندهای اتومات گزینه حذف غیرفعال است)

۲) سند را باطل یا حذف کنید. ترجیحاً اسناد حسابداری را باطل کنید تا بعداً هم بتوانید مشاهده کنید.

سند باطل شده تاثیری در گزارشات حسابداری شما ندارد فقط امکان مشاهده دارد.

۳) جهت حذف اسناد پشت سرهم (از شماره تا شماره)

۴) جهت چاپ اسناد پشت سرهم (از شماره تا شماره)

مرتب سازی شماره اسناد:

برای مرتب سازی شماره اسناد به منوی تنظیمات عمومی رفته مطابق شکل زیر مرتب سازی شماره اسناد و گزینه "

ایجاد اختلاف یک ثانیه ای" و سپس مرتب سازی را بزنید.

در پنجره بعدی، اگر میخواهید کل شماره اسناد را مرتب کنید "بله" را بزنید و اگر میخواهید از یک شماره تا یک شماره را

مرتب کنید گزینه "خیر" را بزنید تا خودتان مشخص کنید از چه شماره ای تا چه شماره ای مرتب شود.

تراز آزمایشی: تراز آزمایشی از گزارشات مهم برای بررسی صحت ثبت اسناد برای حسابداران است.

ترازنامه: گزارشی مهم و اساسی که عملکرد یک شرکت را در پایان سال مالی نشان میدهد.

در ترازنامه شما دو طرف بدهکار و بستانکار باید از نظر جمع مبالغ برابر باشند یا در اصطلاح بالانس باشد، در غیر اینصورت باید حسابها و اسناد خود را بررسی کرده مشکل را برطرف کنید.

قطعی کردن (دائمی کردن) اسناد: مدیران مالی پس از بررسی کردن اسناد صادر شده توسط حسابداران، آنها را قطعی یا دائمی میکنند. اسناد قطعی شده امکان حذف و ویرایش ندارند.

جستجوی اسناد:

(۱) انتخاب نوع سند صادر شده

(۲) انتخاب نوع سند فاکتور (خرید، فروش، ...)

(۳) انتخاب سندهای یک طرف حساب یا پرسنل

(۴) انتخاب اسناد یک بازه تاریخی، شماره، مبلغ، تاریخ ایجاد، تاریخ ابطال و ویرایش

(۵) جستجوی اسناد بر اساس توضیحات سطر و کلی سند

(۶) مشاهده اسناد باطل شده

(۷) مشاهده اسناد صادر شده توسط یک کاربر خاص

(۸) اگر تیک نمایش کلی اسناد را بزنید جزئیات و ردیفهای سند نمایش داده نمیشود.

تجمیع اسناد:

گزارش تجمیع اسناد

فیلتر جستجو: ☐ از شماره سند: تا: : مقطعی: : تاریخ: : از حساب: : تا حساب:

تجمیع در سطح کل
تجمیع در سطح معین
تجمیع در سطح تفصیل

ردیف	کد حساب	نام حساب	گردش بهکار دوره	گردش پستانکار دوره	مانده بهکار دوره	مانده پستانکار
۱	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک	۵۳,۱۶۵,۰۰۰	۳۰,۷۲۱,۰۰۰	۴۷۲,۴۴۴,۰۰۰	-
۲	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری	۱۰,۰۰۴,۰۰۰	-	۱۰,۰۰۴,۰۰۰	-
۳	۴۱-۳	برگشت از فروش و تخفیفات	۲,۰۰۰	-	۲,۰۰۰	-
۴	۵۱-۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۴,۰۰۰	-	۱۴,۰۰۰	-
۵	۶۱-۱	هزینه ی حقوق و دستمزد	۲۹,۸۷۰,۰۰۰	-	۲۹,۸۷۰,۰۰۰	-
۶	۶۱-۳	هزینه های عملیاتی	۱۰,۷۲۰,۰۰۰	-	۱۰,۷۲۰,۰۰۰	-
۷	۶۲-۱	هزینه توزیع و فروش و بازاریابی	۳۰۲,۰۰۰	-	۳۰۲,۰۰۰	-
۸	۶۲-۵	سایر هزینه های غیر عملیاتی	۱۲,۰۰۰	-	۱۲,۰۰۰	-
۹	۹۱-۳	نراز افتتاحیه	۱۲,۰۰۰	۱۲,۰۰۰	-	-
۱۰	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری	۳,۲۵۴,۰۰۰	۱۳,۱۵۴,۰۰۰	-	۹,۹۰۰,۰۰۰
۱۱	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا	۱۲,۰۰۰	۲۶,۰۰۰	-	۱۴,۰۰۰
۱۲	۲۱-۱	حساب های پرداختی	-	۲,۰۰۰	-	۲,۰۰۰
۱۳	۲۱-۳	سایر حساب های پرداختی	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۹,۱۷۲,۰۰۰	-	۱,۱۷۲,۰۰۰
۱۴	۲۱-۸	تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی	-	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تعداد اسناد: ۱۷ جمع ستون بهکار: ۵۱۴,۴۰۴,۰۰۰ جمع ستون پستانکار: ۵۱۴,۴۰۴,۰۰۰

کاربران میتوانند اسناد خود را در یک بازه زمانی خاص در سطح کل و معین تجمیع کنند و از ازدیاد اسناد در دفاتر خود جلوگیری کنند. بطور مثال کاربر میتواند تمام اسناد یک روز را در قالب یک سند در دفاتر خود ثبت کند.

مدیریت سرفصلها:

سرفصل حساب ها

گروه حساب:

جستجو:

کد	شرح	کد	شرح	کد	شرح
۱۱	دارایی جاری	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک	۱۱-۱	موجودی نقد و بانک
۱۲	دارایی غیر جاری	۱۱-۲	سپرده های کوتاه مدت	۱۱-۲	سپرده های کوتاه مدت
۲۱	بدهی جاری	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری	۱۱-۳	اسناد دریافتی تجاری
۲۲	بدهی غیر جاری	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری	۱۱-۴	حساب های دریافتی تجاری
۳۱	حقوق صاحبان سهام	۱۱-۵	سایر حساب های دریافتی	۱۱-۵	سایر حساب های دریافتی
۴۱	فروش و در آمد	۱۱-۶	ملزومات و نوشت افزار	۱۱-۶	ملزومات و نوشت افزار
۵۱	قیمت تمام شده کالای فر	۱۱-۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت	۱۱-۷	سرمایه گذاری کوتاه مدت
۶۱	هزینه های فعالیت	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا	۱۱-۸	موجودی مواد و کالا
۶۲	هزینه های غیر عملیاتی	۱۱-۹	کار در جریان ساخت	۱۱-۹	کار در جریان ساخت
۷۱	حساب های جذب و انحر	۱۱-۱۰	سفرات و اقلام در راه	۱۱-۱۰	سفرات و اقلام در راه
		۱۱-۱۱	پیش پرداخت ها	۱۱-۱۱	پیش پرداخت ها
		۱۱-۱۲	سایر اسناد دریافتی	۱۱-۱۲	سایر اسناد دریافتی
		۱۱-۱۳	جایجایی کالا	۱۱-۱۳	جایجایی کالا
		۱۱-۱۴	تعب	۱۱-۱۴	تعب

جستجو: کد: نام:

نمایش ریز حساب: F5

نمایش مانده حساب: ۴
نمایش حساب های غیر فعال را نمایش بده: ۵

حذف جدید ویرایش ۲ حذف جدید ویرایش ۳ حذف جدید ویرایش ۴ حذف جدید ویرایش ۵ حذف جدید ویرایش ۶

- جستجوی عنوان حسابها
- جدید، ویرایش و حذف حسابها
- جستجوی کد و نام حساب
- با زدن تیک این گزینه مانده هر حساب را نشان میدهد
- نمایش حسابهای غیر فعال

مرور حسابها: (از ویرایش بازرگانی به بالا)

مورخ حساب ها

فیلتر جستجو : نام حساب : از تاریخ : تا :
شرح ردیف سند : از سند شماره : تا : عطف :
سال مالی : ۱۳۹۹
تا مبلغ : ۸
مبلغ بدستکاری از : ۳
تا مبلغ :

بازگشت ۵ ریز زیر تفصیلی ۲ ریز تفصیلی ریز معین ریز کل ریز گروه نمایش

ردیف	کد گروه	عنوان گروه	گردش بهکار	گردش بستانکار	مانده بهکار	مانده بستانکار
۱	۱۱	دارایی جاری	۳۶۷,۳۳۸,۰۱۲,۶۸۷	۳۲۰,۵۸۲,۹۸۶,۷۱۶	۴۶,۷۵۵,۰۲۵,۹۷۰	*
۲	۱۲	دارایی غیر جاری	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	*
۳	۲۱	بدهی جاری	۱۷۱,۰۵۷,۶۰۰,۸۶۲	۲۱۸,۱۶۶,۱۳۲,۱۴۴	-	۴۷,۱۰۸,۵۳۱,۲۸۲
۴	۳۱	حقوق صاحبان سهام	۵,۹۳۷,۳۴۴,۹۸۶	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۴۳۷,۳۴۴,۹۸۶	*
۵	۴۱	فروش و درآمد	۹۲۹,۴۱۸,۲۹۲	۲۰۱,۴۰۵,۱۱۱,۶۳۴	-	۲۰۰,۴۷۵,۶۹۳,۳۴۲
۶	۵۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۹۰,۹۹۴,۵۵۱,۱۶۷	۸۷۵,۹۸۴,۰۷۴	۱۹۰,۱۱۸,۵۶۷,۰۹۲	*
۷	۶۱	هزینه های فعالیت	۴,۵۷۸,۸۰۰,۰۴۶	*	۴,۵۷۸,۸۰۰,۰۴۶	*
۸	۶۲	هزینه های غیر عملیاتی	۱۹۴,۴۴۶,۵۲۹	*	۱۹۴,۴۴۶,۵۲۹	*
		جمع	۷۴۱,۵۳۰,۲۱۴,۵۶۹	۷۴۱,۵۳۰,۲۱۴,۵۶۹	۲۴۷,۵۸۴,۲۲۴,۶۲۴	۲۴۷,۵۸۴,۲۲۴,۶۲۴

۱ زیر تفصیلی

۲ جستجو : ۷ حساب های یا مانده صفر را نیز نمایش بده.

جواب

- ۱) ابتدا حساب مورد نظر را در این قسمت انتخاب میکنیم
- ۲) حال در این قسمت ریز کل، معین و تفصیلی حساب انتخاب شده را جهت مشاهده انتخاب میکنیم.
- ۳) جستجوی حسابها بر اساس مبلغ بدهکاری یا بستانکاری حسابها
- ۴) جهت خالی کردن کل لیست
- ۵) بازگشت مرحله به مرحله به عقب
- ۶) اگر میخواهید حسابهایی که مانده صفر دارند را نبینید، این تیک را بزنید.
- ۷) جهت جستجوی حسابها
- ۸) انتخاب سال مالی که میخواهید گزارش گردش حسابهای آنرا ببینید.

تراز آزمایشی (۲،۴،۶،۸،۱۰ ستونی):

شرکت شبیه سازان منطق

تراز آزمایشی دفتر معین

فیلتر جستجو

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۱۰/۲۳

از سند شماره: ۳ تا: *

وضعیت: نمایش فقط فعال ها

نمایش

۱ ده ستونی

حساب های بدون گردش را نیز نمایش بده.

حساب های با مانده صفر را نیز نمایش بده.

ردیف	نام	کد	بدهکار	بستانکار	اول دوره	گردش دوره	بستانکار
۱	صندوق ها	۱۱۰۱۰۱	.	.	۲۱,۰۲۶,۷۱۵	۲,۱۳۲,۰۵۰	
۲	بانک ها	۱۱۰۱۰۲	۵۷۰,۱۷,۷۰۷	.	۶۳,۰۴۰,۷۹۷,۴۷۹	۷۵۰,۷۷۹,۷۴۱	
۳	چک های دریافتی نزد صندوق	۱۱۰۳۰۴	۳,۰۱۴,۶۶۰,۱۴۰	.	۲۲,۹۳۲,۶۶۲,۹۰۱	۹۴۶,۶۷۱,۰۴۱	
۴	حساب های دریافتی	۱۱۰۴۰۱	۲,۷۲۳,۶۳۱,۴۴۳	.	۵۱,۵۹۳,۱۴۶,۰۸۰	۹۷۴,۶۸۷,۳۶۰	
۵	موجودی کالا	۱۱۰۸۰۲	.	.	۱۱۶,۰۹۳,۶۵۲,۴۵۵	۹۶۷,۶۱۰,۴۵۱	
۶	برگشت از خرید و تخفیفات	۱۱۰۸۰۳	.	.	.	۳۹۲,۸۶۷,۰۰۰	
۷	تخفیفات نقدی خرید	۱۱۰۸۰۴	.	.	.	۱۱,۸۰۰,۳۷۲	
۸	گرایه حمل موجودی ها	۱۱۰۸۰۵	.	.	۵۰,۰۰۰	.	
۹	انبارگردانی	۱۱۰۸۱۰	.	.	۳۸,۵۰۰	۶۳,۰۸۸	
۱۰	ماشین آلات و تجهیزات تولید	۱۲۰۱۰۳	.	.	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	.	
۱۱	حساب های پرداختی	۲۱۰۱۰۱	.	۳۲۷,۸۴۰,۰۰۰	۹۲,۴۵۸,۳۶۸,۴۴۲	۷۸,۴۸۸,۸۲۸	
۱۲	چک های پرداختی	۲۱۰۲۰۱	.	۱۲,۹۵۹,۷۰۰,۰۰۰	۴۹,۹۶۳,۰۵۵,۴۰۱	۲۸۷,۴۶۰,۴۰۱	
۱۳	مالیات	۲۱۰۳۰۳	.	.	۷,۲۰۰	۸۰,۲۰۱	
۱۴	پرسنل	۲۱۰۳۱۳	۱۶۸,۰۴۲,۰۰۰	۱۵۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۷۱,۴۰۹,۴۵۹	۳۸,۴۷۳,۳۷۵	
۱۵	عوارض	۲۱۰۳۱۵	.	.	۳,۶۰۰	۴۰۱,۱۰۰	
۱۶	سرمایه ثبت شده	۳۱۰۱۰۱	۴,۷۵۶,۷۴۷,۴۶۵	.	۱۰۹,۰۹۲,۷۳۲,۸۹۷	۱۶۲,۲۷۵,۵۲۸	
۱۸	کاهنده موجودی کالا در برگشت از خرید	۳۱۰۶۰۱	.	.	۳۴,۵۰۰,۰۰۰	.	
۱۹	جاری شرکا	۳۱۰۸۰۱	.	.	.	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	

۲ حساب های با کد (۲۱۰۱۰۱ و ۲۱۰۲۰۱) از طرف حساب ها خوانده شوند

۳ حساب های اول دوره و موجودی کالا را ادغام کن.

۴ تراز تفصیلی

بازگشت

جاب

جاب محل امضاء

(۱) نوع ستونهای تراز آزمایشی را انتخاب کنید. (۲،۴،۶،۸،۱۰ ستونی)

(۲) با این تیک حسابهای پرداختی و دریافتی تهاتر میشوند.

(۳) با این تیک موجودی اول دوره کالاها با موجودی طی دوره کالاها ادغام میشوند.

(۴) روی حساب مورد نظر کلیک کرده تراز تفصیلی را بزنید.

ترازنامه:

گزارش مهم و اساسی است که عملکرد یک شرکت را در پایان سال مالی نشان میدهد.

شرکت شبیه سازان منطق
صورت وضعیت مالی (ترازنامه)

نام شرکت / موسسه : شرکت آذین مهر

ترازنامه

متنهی به : ۱۴۰۰ / ۰۹ / ۱۵

متنهی به سند : *

☒ شکل T

☒ نمایش حساب های معین

☒ نمایش حساب های انتظامی

کد حساب	نام حساب	سال جاری	سال قبل	کد حساب	نام حساب	سال جاری	سال قبل
۱۱	دارایی جاری :			۲۱	بدهی جاری :		
۱۱۰۱۰۱	صندوق ها	۱۰۰,۵۴۹,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۰۱۰۱	حساب های پرداختنی	۳۰,۰۰۰	
۱۱۰۱۰۲	بانک ها	(۵,۰۰۰)		۲۱۰۱	حساب های پرداختنی	۳۰,۰۰۰	
۱۱۰۱	موجودی نقد و بانک	۱۰۰,۵۴۴,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۰۲۱۳	برسمل	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۰۳۰۴	چک های دریافتنی نزد صندوق	۵۰,۰۰۰		۲۱۰۲	سایر حساب های پرداختنی	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۰۳	اسناد دریافتنی تجاری	۵۰,۰۰۰		۲۱	جمع بدهی جاری :	۳۰,۰۳۰,۰۰۰	
۱۱۰۴۰۱	حساب های دریافتنی	۱,۱۰۵,۲۴۰		۳۱	حقوق صاحبان سهام :		
۱۱۰۴	حساب های دریافتنی تجاری	۱,۱۰۵,۲۴۰		۳۱۰۱۰۱	سرمایه ثبت شده	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۱۰۸۰۱	موجودی اول دوره	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۱۰۱	سرمایه	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۱۰۸۰۲	موجودی کالا	(۱,۱۲۶,۶۲۵)		۳۱	جمع حقوق صاحبان سهام :	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۰۸	موجودی مواد و کالا	۳,۸۶۳,۲۷۴	۵,۰۰۰,۰۰۰		زیان :	(۲۹,۴۸۷,۳۸۵)	
۱۱	جمع دارایی جاری :	۱۰۵,۵۴۲,۶۱۴	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰		جمع کل بدهی و سرمایه :	۱۰۵,۵۴۲,۶۱۴	
	جمع کل دارایی :	۱۰۵,۵۴۲,۶۱۴			تراز بالانس است :		

چاپ
چاپ محل امضاء
☒ حساب های با کد ۱۱۰۴۰۱ و ۲۱۰۱۰۱ از طرف حساب ها خوانده شود. (زمان بیشتری طول می کشد)
بازگشت

ترازنامه را میتوانید به صورت T شکل یا به صورت عمودی مشاهده نمایید.

تاریخ منتهی ترازنامه را مشخص نمایید.

با انتخاب تیک پایین ، حسابهای دریافتنی و حسابهای پرداختنی بایکدیگر تهناتر میشوند.

ابزارها

ورود اطلاعات از اکسل :

در نرم افزار منطق میتوانید تقریباً اطلاعات تمامی پنجره های مهم را از اکسل فراخوانی کنید.

۱) از طریق جدول مرجع انتخاب کنید اطلاعات کدام پنجره را میخواهید فراخوانی کنید. با انتخاب هر پنجره ستونهای مربوط به آن نمایش داده میشود.

۲) اگر فایل اکسل شما دارای چند شیت است، شماره شیت موردنظر که میخواهید فراخوانی کنید را وارد کنید.

۳) فایل اکسل خود را انتخاب کنید.

۴) ستونها باید دقیقاً مطابق با ستونهای اکسل باشد، ستونهای اضافه را در این قسمت انتخاب کرده حذف را بزنید.

راس چک:

تاریخ مبدا را وارد کنید سپس تاریخ و مبلغ چکها را وارد کنید.

سیستم راس چکها را محاسبه میکند.

همچنین میتوانید علاوه بر این در

پنجره لیست چکهای دریافتی راس

چکها را مشاهده کنید.

چاپ بارکد:

نرم افزار منطق قابلیت لینک شدن به بارکد پرینتر و چاپ بارکد کالاها را دارد.

(۱) در نرم افزار منطق می‌توانید تا ۴ نوع بارکد مختلف طراحی کنید و از هر کدام که خواستید چاپ بگیرید.

(۲) تعداد ستونها و ردیفهای رول لیبل خود را وارد کنید.

(۳) کالاهایی که میخواهید بارکدشان را چاپ بگیرید را بصورت چندتایی یا تکی انتخاب کنید.

(۴) کم و زیاد کردن ارتفاع بارکد

(۵) جهت جابجا کردن ردیفهای بارکد

(۶) جهت افزایش و کاهش فاصله بین سطرهاى بارکد

(۷) انتخاب تصویر پس زمینه جهت چاپ روی لیبل

(۸) نمایش گروههای کالا در بارکد

(۹) بر اساس کدام قیمت فروش میخواهید چاپ بارکد بگیرید

(۱۰) نوع بارکد منطبق با دستگاه خود را انتخاب کنید

(۱۱) اگر میخواهید واحد کالا در بارکد هم چاپ شود تیک واحد را بزنید

(۱۲) تعداد چاپ از هر بارکد را انتخاب کنید

(۱۳) پس از انجام تنظیمات، چاپ را بزنید.

گزارش جامع کالاها:

شرکت شبیه سازان منطق

گزارش جامع کالاها

فیلتر جستجو: عمومی پیشرفته

تعداد رقم اعشار: ۲

گروه اصلی: تمام گروه ها

گروه فرعی:

از تاریخ: تا: ۱۳۹۹/۰۸/۱۲ تا: ۱۴۰۰/۰۸/۱۲

کالاهای فاقد موجودی: ☒ کالاهای با موجودی: ☒ کالاهای با زیر نقطه سفارش: ☒ کالاهای بیش از حداکثر موجودی: ☒ کالاهای بدون فروش از تاریخ: ☒ کالاهای بدون خرید از تاریخ: ☒ کالاهای بدون مرادده از تاریخ: ☒ تاریخ ایجاد کالا از: ☒

دسته: محصول: برند: شرط خاص: نام کالا: ۷

به ازای هر خصوصیت یک ستون: ☐ انبار: ☐ فروشگاه/مرکزی/زیرزمین فرو...: ☐ نمایش ستون گروه ها: ☒ فقط فعال ها: ☐ + انبار گ:

ردیف	کد	نام	قیمت خرید	م قیمت خرید	قیمت فروش ۱	موجودی	جمع مبلغی براساس فی خرید	تاریخ آخرین تغییر...	مقدار اول دوره	تخفیف خرید
۱	۱۱۱۱۰۰۰۰۶	کاشی...	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	۲۶,۶۴	۱,۳۳۲,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۲۹,۵۲	۰
۲	۱۱۱۱۰۰۰۰۹	کاشی...	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۸۵,۰۰۰	۶۵	۳,۲۵۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۲/۲۵	۷۴	۰
۳	۱۱۱۱۰۰۰۱۰	کاشی...	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	۳۱,۱۶	۱,۵۵۸,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۳۴,۱۶	۰
۴	۱۱۱۱۰۰۰۱۱	کاشی...	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۸۵,۰۰۰	۶۶	۳,۳۰۰,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۲/۲۵	۷۴	۰
۵	۱۱۱۱۰۰۰۱۲	کاشی...	۳۰۵,۲۰۰	۳۱۳,۸۱۴,۰۰۸	۴۲۸,۰۰۰	۲,۵۲	۷۶۹,۱۰۴	۱۳۹۹/۰۱/۲۴	۳,۹۶	۰
۶	۱۱۱۱۰۰۰۱۳	کاشی...	۱۷۵,۵۰۰	۱۷۵,۵۰۰	۲۲۸,۰۰۰	۰,۳۶	۶۳,۱۸۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۰,۳۶	۰
۷	۱۱۱۱۰۰۰۱۷	کاشی...	۱۷۵,۵۰۰	۱۷۵,۵۰۰	۲۲۸,۰۰۰	۰,۴۱	۷۱,۹۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۱,۱۳	۰
۸	۱۱۱۱۰۰۰۱۸	کاشی...	۱۷۵,۵۰۰	۱۷۵,۵۰۰	۲۲۸,۰۰۰	۰,۱۶	۲۸,۰۸۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۰,۱۶	۰
۹	۱۱۱۱۰۰۰۱۹	کاشی...	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۱۹,۰۰۰	۱۲,۶۴	۶۳۲,۰۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۱۴,۰۸	۰
۱۰	۱۱۱۱۰۰۰۲۰	کاشی...	۱۷۵,۵۰۰	۱۷۵,۵۰۰	۲۲۸,۰۰۰	۱,۲۹	۲۲۶,۳۹۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۱,۲۹	۰
۱۱	۱۱۱۱۰۰۰۲۵	کاشی...	۳۰۵,۲۰۰	۳۰۵,۲۰۰	۳۸۸,۰۰۰	۵,۰۴	۱,۵۳۷,۲۹۲,۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۶,۴۸	۰
۱۲	۱۱۱۱۰۰۰۳۰	کاشی...	۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۴۹۸,۰۰۰	۰	۱۴۴	۱۳۹۹/۰۹/۰۵	۱۵۲,۲۸	۰

جمع موجودی ریال: ۲۶۵,۵۲۴,۴۸۴,۳۷,۲۴

تعداد ردیف: ۴۴۴۰

عملیات: حذف حذف همه حذف همه را در انبار غیر فعال کن همه را غیر فعال کن همه را غیر فعال کن غیر فعال کن فعال کن ارسال به پیش فاکتور خرید

پارکشت

گزارش جامع کالاها گزارشی است به صورت جامع همانند گزارش سود و زیان که تمام کالاها را از اول دوره تا پایان دوره به همراه قیمت خرید و فروش کالاها به شما نشان خواهد داد.

قابل توجه می باشد این گزارش از ویرایش بازرگانی به بالا می باشد.

جایابی کالا:

با جابجایی کالا می‌توانید کالاهای خود را از یک انبارتان به یک یا چند انبارتان انتقال دهید.

فیلتر جستجو

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۲۶ تا: ۱۳۹۹/۰۴/۲۶

از ش سند: \

از شماره: \

انبار مبدأ: تمام انبارها

انبار مقصد: تمام انبارها

کالا:

نوع جابجایی را مشخص نمایید:

از یک انبار خاص به یک انبار خاص دیگر

از انبارهای مختلف به انبارهای مختلف دیگر

اتصال تایید

(۱) انتقال کالاها از یک انبار به یک انبار

(۲) انتقال کالا از چند انبار به چند انبار مختلف

شیرکت شبیه سازان منطق

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۳ / ۲۶ ۰۹:۵۷

انتقال کالا

برسند: محمد اسدی [۲]

...

ردیف	انبار مبدا	انبار مقصد	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	توضیحات
۱	انبار مرکزی	انبار فروشگاه	۵۱	ماست کم چرب	۱۵۰	عدد	
۲	انبار مرکزی	انبار فروشگاه	۵۲	ماست پرچوب	۱۵۰	عدد	
۳	انبار تهران	انبار گرج	۵۳	کره ۱۰۰ گرمی	۱۵۰	عدد	
۴	انبار تهران	انبار فروشگاه	۵۴	کره ۵۰ گرمی	۱۵۰	عدد	
۵	انبار تهران	انبار مرکزی	۵۵	شیر پرچوب	۱۵۰	عدد	
۶	انبار تهران	انبار مرکزی	۵۶	شیر کم چرب	۱۵۰	عدد	
۷	انبار مرکزی	انبار گرج	۵۷	پنیر سفید	۱۵۰	عدد	
۸							

جمع: ۰

جاب بارکد کالا

بارکد:
 بعد از ستون کد/بارکد به رد روی ستون تعداد ☒
 توضیحات:

ثبت سند F2 ☒

جاب ☐

(۱) انتخاب کالا

تایید و عدم تایید کردن جابجایی ها:

فیلتر جستجو

از تاریخ : تا : فقط باطل نشده ها
 از شی بسند : تا : همه

تنظیمات حیاتی کالا

شرکت شیه سازان منطی

عنوان :

متن پایین :

☒ چاپ جمع مبلغ

- 1 ☒ امکان تایید کردن باشد (امکان ویرایش یا حذف بعد از تایید کردن وجود ندارد)
- 2 ☒ کالا بعد از تایید به انبار مقصد اضافه شود

انصراف تایید

اگر میخواهید جابجایی ها امکان ویرایش و حذف نداشته باشند یا فقط در صورت تایید به انبار مقصد اضافه شود ، در پنجره جابجایی کالاها به قسمت تنظیمات رفته تیک گزینه مورد نظر را بزنید.

(۱) با این تیک ، بعد از تایید جابجایی امکان ویرایش و حذف آن وجود ندارد.

(۲) با این تیک ، علاوه بر اینکه بعد از تایید جابجایی امکان ویرایش و حذف آن وجود ندارد تا وقتی که جابجایی تایید نشود به انبار مقصد اضافه نمیشود (ولی در هر صورت از انبار مبدا کم میشود)

[illegible]

برای تایید یا عدم تایید جابجایی ، روی مورد نظر راست کلیک کنید

ردیف	کد	نام کاربر	نام پرسنل	نام بنده	دستگاه	توانایی	اضافه کردن	برداشت کردن	حذف کردن	جاب
۱	۲	معمدیان	—	برگشت از تایید جابجایی کالا	—	—	—	—	—	—
۲	۱	مدیر	—	برگشت از تایید حواله / رسید / تبدیل	*	*	*	*	*	*
				تایید درخواست مرخصی پرسنل	*	*	*	*	*	*
				تایید کردن جابجایی کالا	*	*	*	*	*	*
				تایید کردن حواله / رسید / تبدیل	*	*	*	*	*	*
				ویرایش سفارش فروش تایید شده	*	*	*	*	*	*

برای اینکه کاربری جابجایی را نتواند عدم تایید و سپس ویرایش یا حذف کند، باید در قسمت تنظیمات - مدیریت کاربران، دسترسی برگشت از تایید جابجایی کالا را از کاربران بگیرید.

تاریخچه حذف اسناد

شرکت شبیه سازان منطق

تاریخچه حذف اسناد

فیلتر جستجو

کاربر: تمام کاربران

عنوان شامل باشد: جستجو

عنوان شامل نباشد: جستجو

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۱۱/۰۲

ردیف	نام کاربر	تاریخ	ساعت	عنوان	شرح	شرح کاربر
۱	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۱۸	۱۲:۰۱:۱۹	سند	دریافت	مبلغ: [۰]
۲	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند	فاکتور فروش ش ۳	مبلغ: [۳,۱۷۸,۰۰۰]
۳	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند	فاکتور فروش ش ۱	مبلغ: [۱۳۴,۰۰۰]
۴	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۰	سند	فاکتور فروش ش ۲	مبلغ: [۱۰۰,۰۰۰]
۵	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۱۹:۲۹	سند	فاکتور خرید ش ۱	انبار گردانی انبار مبلغ: [۰]
۶	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۲۰:۲۰	سند	فاکتور ضایعات ش ۱	انبار گردانی مبلغ: [۱۲,۰۰۰]
۷	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۴	۱۶:۲۰:۴۶	سند	سند دستی	مبلغ: [۳,۱۷۸,۰۰۰]
۸	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۲۶	سند	فاکتور فروش ش ۱۱	مبلغ: [۹,۲۲۳,۰۰۰]
۹	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۲۹	سند	فاکتور فروش ش ۸	مبلغ: [۳,۵۰۰,۰۰۰]
۱۰	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۱:۴۱	سند	دریافت	بابت تسویه فاکتور شماره ۱...
۱۱	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۲:۱۹	سند دستی	سند دستی	وام دریافتی از بانک شهر...
۱۲	مدیر [۱]	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۵:۵۲:۳۰	سند دستی	سند دستی	مبلغ: [۵۲۰,۰۰۰]

تعداد ردیف: ۱۲

جاب

بازگشت

این پنجره به شما نشان میدهد که در چه تاریخی کدام کاربر با کدام IP سند کدام عملیات مالی را حذف کرده است.

رسید و حواله:

ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد	شرح
۱	۵۱	ماست کم چرب	۱۵	عدد	
۲	۵۲	ماست پرچوب	۱۰	عدد	
۳	۵۳	کره ۱۰۰ گرمی	۸	عدد	
۴	۵۴	کره ۵۰ گرمی	۱۲	عدد	
۵	۵۵	شیر پرچوب	۵	عدد	
۶	۵۶	شیر کم چرب	۱۴	عدد	
۷	۵۷	پنیر سفید	۱۰	عدد	
۸	۵۸	خامه	۲۵	عدد	
۹	۵۹	خامه عسل	۲۵	عدد	
۱۰	۱۷۱	دالستر لیو بزرگ	۱۴	عدد	
۱۱	۱۷۲	دالستر سیب بزرگ	۴۰	عدد	

رسیدها حواله ها یا
(۲) انتخاب رسید و

(۱) مشاهده
هر دو

حواله های یک انبار خاص

(۳) انتخاب رسید و حواله های یک کالا

(۴) صدور رسید و حواله جدید

(۵) تبدیل رسید و حواله های لیست به فاکتور

(۶) اگر میخواهید از چند انبار مختلف رسید و حواله بزنید این تیک را بزنید.

(۷) اضافه کردن کالا

بستن سال مالی

کلیه شرکتها و مجموعه معمولا بعد از به اتمام رسیدن سال مالی، حسابهای خود را میبندد.

هنگام بستن سال مالی مانده کلیه حسابهای دائمی (دارایی، بدهی و سرمایه) به سال مالی جدید انتقال پیدا میکند و سندی

تحت عنوان سند اختتامیه بابت بستن حسابها در پایان سال توسط سیستم ثبت میشود و در سال مالی جدید سندی تحت

عنوان سند افتتاحیه توسط سیستم ثبت میشود و سال جدید با مانده های سال قبل شروع به فعالیت میکند.

همچنین میتوانید در صورت نیاز به سال مالی قبل رفته اسناد را مشاهده کرده و حتی گزارش گیری کنید.

نکته: در سال مالی بسته شده مانده طرف حسابها بانک صندوق تنخواه چون به سال مالی بعد انتقال داده شده است صفر نمایش داده میشود.

هنگام بستن سال مالی باید چند نکته را در نظر گرفت:

* موجودی بانک، صندوق و تنخواه گردان نباید بستانکار باشد.

* حسابهایی که تفصیلی دارند در سند حسابداری بدون انتخاب تفصیل ثبت نشده باشند.

* ترازنامه تراز یا بالانس باشد.

* موجودی کالاها منفی نباشد.

اگر هنگام بستن سیستم بخاطر دلایل بالا خطا داد باید موارد اصلاح و سپس اقدام به بستن سال مالی کنید.

نکته: فرض کنید شروع کار شما ۹۸/۰۱/۰۱ باشد و در تاریخ ۹۹/۰۶/۳۱ سال مالی خود را ببندید کلیه اسنادی که تا این تاریخ وارد کردید در سال مالی ۹۸ نشان داده خواهند شد.

پس بهتر است درست در پایان هر سال مالی حسابهای آن سال را ببندید.

بعد از چک کردن تمامی نکات بالا با کاربر مدیر به قسمت تنظیمات عمومی رفته گزینه <بستن سال مالی> را بزنید.

The screenshot shows the 'General' settings window of the LogicSims software. The window has a title bar 'تنظیمات' (Settings) and a tab 'عمومی' (General). The settings are organized into several sections:

- Accounting Settings:**
 - صندوق پیش فرض کاربر جاری: صندوق (Default user account: Ledger)
 - مودم مورد نظر برای تماس گرفتن: مودم (Modem for dialing)
 - تعداد سطوح گروه بندی خدمات: 1 (Number of service group levels: 1)
 - تعداد سطوح گروه بندی کالاها: 1 (Number of goods group levels: 1)
 - تعداد تلفن های هر طرف حساب: 1 (Number of phones per account side: 1)
- Language and Date Settings:**
 - تصحیح تمام کلمات: تصحیح تمام کلمات (Correct all words: Correct all words)
 - امکان تماس تلفنی از داخل نرم افزار: ☐ (Allow telephonic contact from the software: ☐)
 - توضیحات آیکن های روی صفحه را نمایش بده: ☒ (Display icons on the screen: ☒)
 - گزینه پروژه و انتخاب آنرا در تمام پنجره ها نمایش بده: ☒ (Display project and selection in all windows: ☒)
 - دکمه بستن را نشان بده و با کلیدهای Alt+F4 نیز برنامه بسته نشود: ☐ (Show close button and Alt+F4 does not close the program: ☐)
 - با زدن کلیدهای Alt+F4 برنامه به کاربه (System Tray) برده شود: ☐ (Pressing Alt+F4 moves the program to the system tray: ☐)
- System and Performance Settings:**
 - امکان باز کردن همزمان چند نسخه از برنامه: ☒ (Allow opening multiple instances: ☒)
 - کاراکتر پیش فرض WildChar: + (Default WildChar character: +)
 - هر 30 روز یکبار وجود نسخه جدید نرم افزار را چک کن و در صورت بودن نسخه جدید به من اطلاع بده: ☒ (Check for updates every 30 days: ☒)
 - آخرین نسخه منطق را در این مسیر ذخیره کن: ... (Save the latest version of Logic in this path: ...)
 - امکان جستجو در گزارشات بر اساس ساعت: ☐ (Search reports by time: ☐)
- Fiscal Year Settings:**
 - بستن حساب های سال جاری و انتقال داده ها و مانده حساب ها به سال مالی جدید: بستن سال مالی (Close current year accounts and transfer data and balances to the new fiscal year: Close fiscal year)
- Other Settings:**
 - امکانات ویژه: فعال سازی (Special features: Enable)
 - حذف امکان ویژه: حذف امکان ویژه (Remove special feature: Remove special feature)
 - در زمان چاپ، پنجره انتخاب چاپگر را نشان بده: ☐ (Show printer selection window when printing: ☐)
 - حداکثر اندازه ذخیره فایل ها در پایگاه داده: 8 مگابایت (یک ده مگابایت) (Maximum file size in the database: 8 MB (one tenth of a MB))

At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (OK).

اگر سیستم خطایی بابت اسناد یا ترازنامه نداد به مرحله بعد میروید.

سیستم خود خارج شوند.

[illegible]

بعد از مشاهده کاربران متصل گزینه بازگشت را بزنید تا به مرحله بعد بروید.

شرکت شبیه سازان هفتک

تاریخ بستن حساب ها (دقت کنید زیرا شما بعد از بستن حساب ها نمی توانید عملیاتی با تاریخ قبل از این تاریخ ثبت کنید) : ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

نام سال مالی که می خواهید بستید : ۱۳۹۸

نام کاربر بایگانه داده : root

انتقال داده ها

- ☒ انتقال طرف حساب ها
- ☒ انتقال پرسنل ها
- ☒ انتقال کالاها
- ☒ انتقال خدمات
- ☒ فقط خدمات فعال
- ☒ انتقال حساب های بانکی
- ☒ انتقال انبار ها
- ☒ انتقال صندوق ها
- ☒ انتقال پروژه ها
- ☒ انتقال لیست هزینه ها
- ☒ انتقال لیست درآمد ها
- ☒ انتقال بادداشت ها
- ☒ فقط بادداشت های نخوانده
- ☒ انتقال لیست وظایف
- ☒ فقط وظایف تکمیل نشده
- ☒ انتقال چکهای خرج شده تا ۱۰ روز قبل از تاریخ سررسید

بستن حساب های سود و زبانی با حساب : ۳۱۰۶۰۳

بستن حساب های سرمایه ای با حساب : ۳۱۰۱۰۱

بستن حساب های ترازنامه ای با حساب : ۹۱۰۴

انتقال تمام حساب ها ☒

بستن تمام حساب ها ☒ انصراف

- (۱) تاریخ بستن سال مالی را مشخص کنید (تاریخ آخرین سندی که در سیستم ثبت شده است)
 - (۲) سال مالی که میخواهید ببندید را در این قسمت وارد کنید.
 - (۳) بر فرض مثال اگر چکهایی که در آخر سال خرج کرده اید و ۲۰ روز به موعد سررسید آنها مانده در این قسمت عدد ۲۰ را وارد کنید.
 - (۴) در آخر گزینه بستن تمام حسابها را بزنید.
- سال مالی بسته شده و سال مالی جدید ایجاد میشود.
- نکته: برای مشاهده سال مالی قبل یک کلیک روی صفحه و کلید f4 و برای مشاهده سال مالی بعد یک کلیک روی صفحه و سپس کلید f5 را بزنید.

اصلاحات در سال مالی بسته شده:

اگر میخواهید در سال مالی بسته شده تغییراتی انجام دهید باید در سال مالی بسته شده به قسمت تنظیمات عمومی رفته گزینه حذف سند اختتامیه را بزنید تا سال مالی آزاد شود.

پس از انجام تغییرات در سال مالی بسته شده، اینبار در تنظیمات عمومی گزینه "ثبت اختتامیه و بروز کردن افتتاحیه" را بزنید.

