

عنوان سند	راهنمای ثبت صورتحساب
کد سند	

شماره بازنگری	شرح بازنگری
تاریخ بازنگری:	

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی: مرتضی هندیجانی فرد	نام و نام خانوادگی: کاوه نوذر اصل	نام و نام خانوادگی: یوسف پناهی گرجی محله
سمت: معاون طرح و برنامه	سمت: معاون توسعه کسب و کار	سمت: مدیر عامل
امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:

مشخصات فرآیند
واحد سازمانی مرتبط فرآیند:
نوع فرآیند : اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/>
ماموریت فرآیند:
دامنه کاربرد:

۱. برای ثبت صورتحساب، در نوار سمت راست، از قسمت فاکتورها، بر روی ثبت صورتحساب کلیک کنید و گزینه اطلاعات کامل را انتخاب کنید.

تاریخ صورتحساب	نوع صورتحساب	موضوع صورتحساب	تعداد اقلام	مبلغ پرداخت	روش ثبت
۱۴۰۱/۱۱/۰۹:۰۵:۰۰	فروش (اطلاعات کامل)	اصلی	۱	۹۹,۹۹۹,۹۰۰	نقد
۱۴۰۱/۱۱/۱۸:۱۱:۳۴:۰۶	بدون اطلاعات خریدار	اصلاحی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-
۱۴۰۱/۱۱/۱۸:۱۱:۳۴:۲۴	بدون اطلاعات خریدار	ابطالی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-
۱۴۰۱/۱۱/۱۸:۱۱:۳۴:۲۴	بدون اطلاعات خریدار	ابطالی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-

۲. در این بخش اطلاعات خواسته شده را کامل کنید. (توجه کنید، قسمت هایی که با ستاره قرمز مشخص شده اند، فیلدهای اجباری می باشند و برای موفقیت در ثبت این رکورد باید این فیلدها را پر کنید). تفاوت این نسخه با نسخه ی دیگر در اجباری بودن ورود اطلاعات خریدار می باشد.

ثبت اطلاعات صورتحساب

اطلاعات مرتبط با صورتحساب را وارد کنید

تاریخ و زمان صدور صورتحساب *

تاریخ و زمان ایجاد صورتحساب

مجموع صورتحساب *

شناسه ملی فروشنده *

کد شعبه فروشنده

اطلاعات فروشنده

اطلاعات مرتبط با فروشنده را وارد کنید

راهنمای ثبت صورتحساب

کد سند:
تاریخ ثبت:
تاریخ بازنگری:

portal.dtiss.ir/invoice/new/1/1/1

شماره پروانه گمرکی

کد گمرک محل اظهار

شناسه یکتای ثبت قرارداد فروشنده

اطلاعات خریدار

نوع شخص خریدار *

شناسه ملی / شماره ملی / شناسه مشارکت مدنی / کد فراگیر اتباع غیر...

شماره اقتصادی خریدار *

اطلاعات مرتبط با خریدار را وارد کنید

- پیشخوان
- فاکتور ها
- وضعیت فاکتور ها
- پیام ها
- راه های ارسال صورتحساب
- مدیریت کاربران
- تسویه با شرکت معتمد

portal.dtiss.ir/invoice/new/1/1/1

کد یستی خریدار

کد شعبه خریدار

شماره گذرنامه خریدار

اطلاعات مبالغ

مجموع مبلغ قبل از کسر تخفیف *

مجموع تخفیفات *

مجموع مبلغ پس از کسر تخفیف *

اطلاعات مرتبط با مبالغ را وارد کنید

- پیشخوان
- فاکتور ها
- وضعیت فاکتور ها
- پیام ها
- راه های ارسال صورتحساب
- مدیریت کاربران
- تسویه با شرکت معتمد

مجموع مالیات بر ارزش افزوده *

مجموع سایر مالیات، عوارض و وجوه قانونی *

روش تسویه *

مبلغ پرداختی نقدی

مبلغ پرداختی تسویه

مجموع سهم مالیات بر ارزش افزوده از پرداخت *

۳. در انتهای صفحه، دو بخش افزودن کالا/خدمات و افزودن اطلاعات پرداخت را تکمیل کنید.

مجموع سهم مالیات بر ارزش افزوده از پرداخت *

مالیات موضوع ماده ۱۷

کالا/ خدمات
اطلاعات کالا/ خدمات را در صورت وجود وارد کنید

اطلاعات پرداخت
اطلاعات پرداخت را در صورت وجود وارد کنید

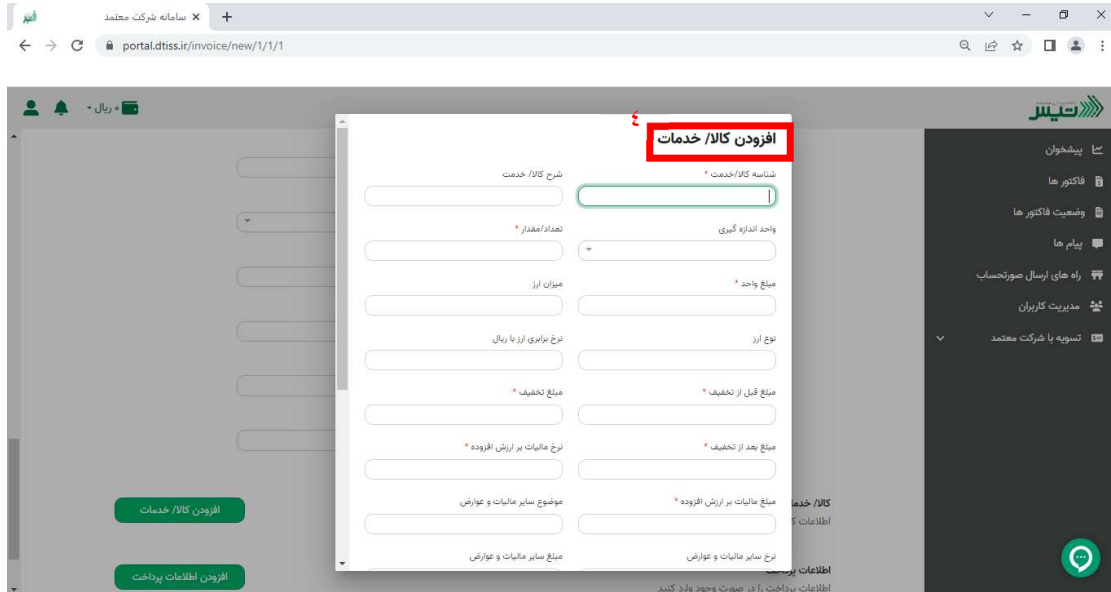
افزودن کالا/ خدمات

افزودن اطلاعات پرداخت

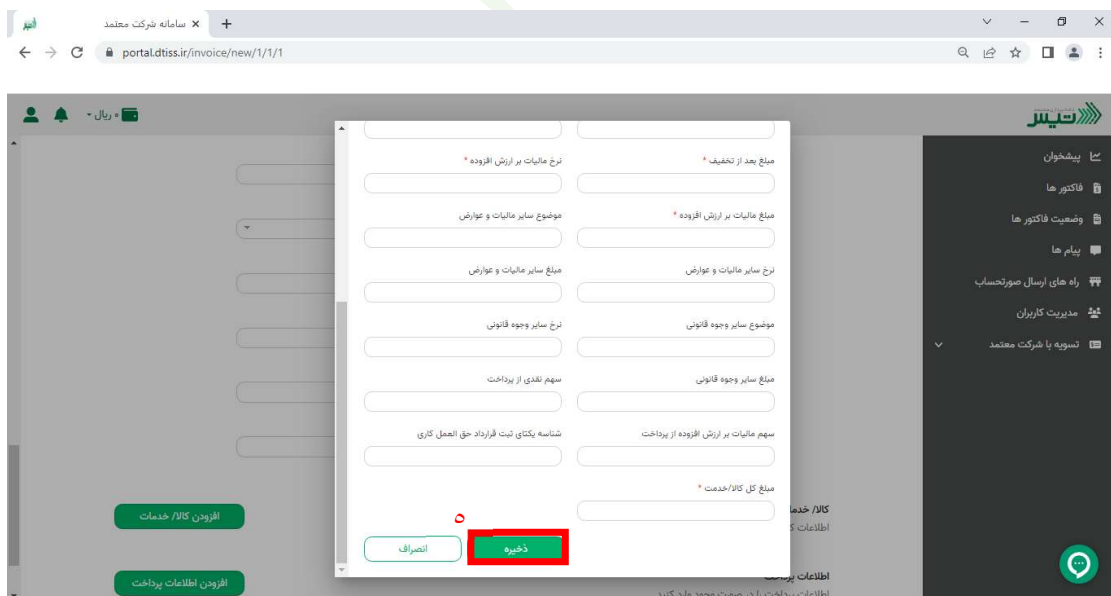
انصراف

ذخیره

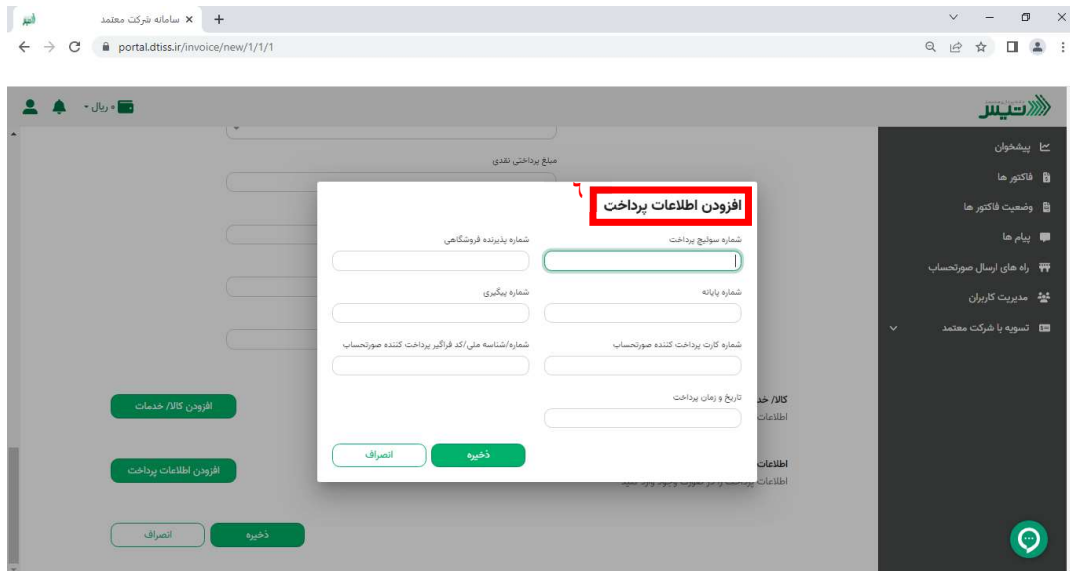
۴. در بخش افزودن کالا/خدمات، اطلاعات خواسته شده را کامل کنید. (توجه فرمایید، قسمت هایی که با ستاره قرمز مشخص شده اند، فیلدهای اجباری می باشند و برای موفقیت در ثبت این رکورد باید این فیلدها را پر کنید).



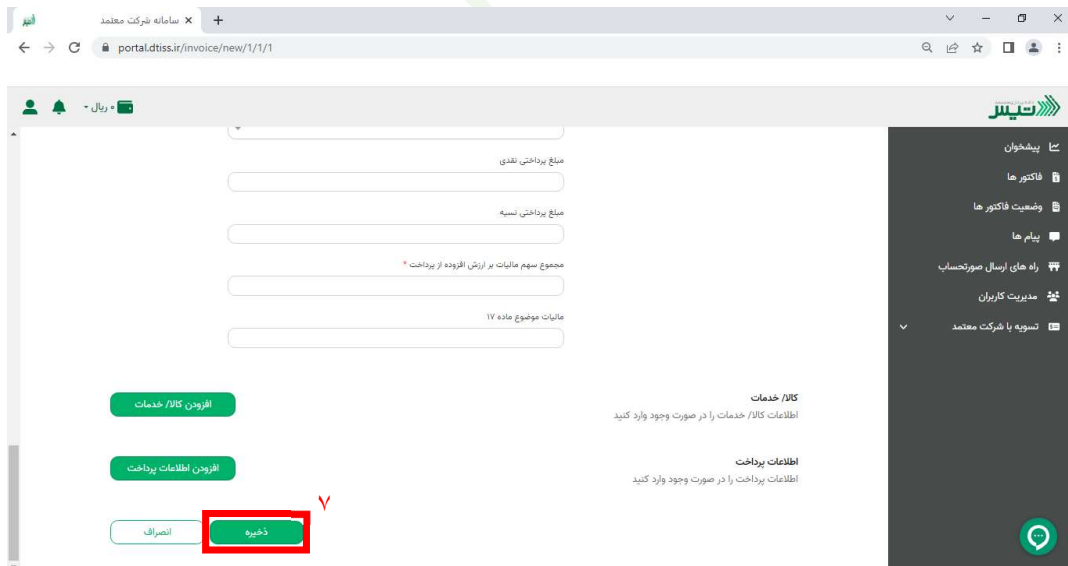
۵. در نهایت روی گزینه ثبت کلیک نمایید تا رکورد شما ثبت شود.



۶. بعد از اتمام مرحله قبل، روی افزودن اطلاعات پرداخت کلیک کنید و فیلدها را تکمیل نمایید. (توجه داشته باشید که در این بخش، هیچ فیلدی با علامت قرمز مشخص نشده و تکمیل هیچ فیلدی اجباری نیست، ولی برای ثبت رکورد خود، حتما باید روی گزینه ثبت کلیک کنید.)



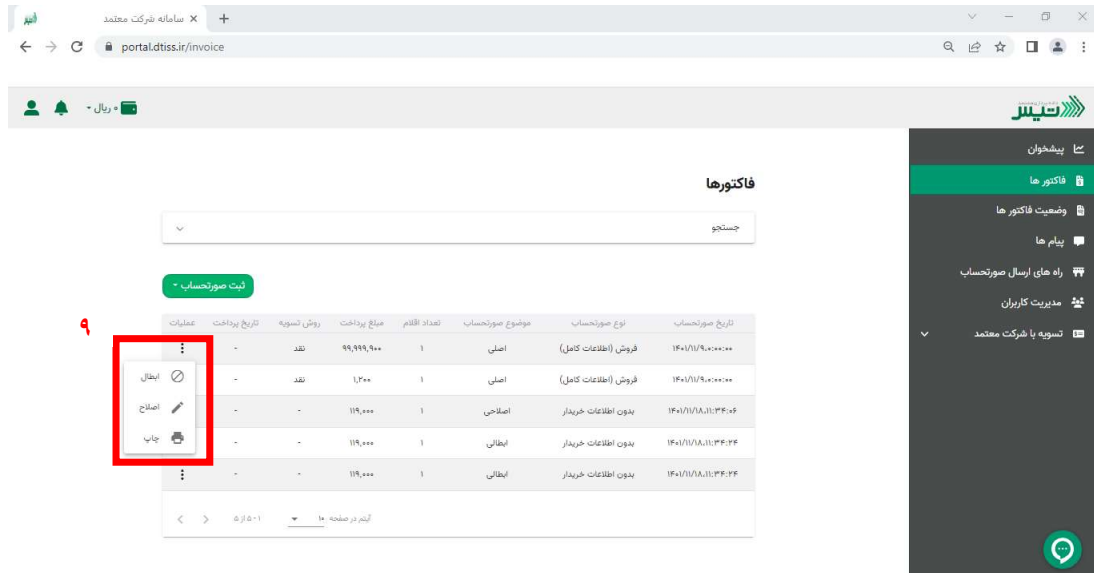
۷. پس از تکمیل تمامی مراحل فوق، روی گزینه ذخیره کلیک کنید تا رکورد شما ایجاد شود.



۸. پس از ایجاد رکورد، شما می توانید، در قسمت وضعیت فاکتورها، تایید شدن یا رد شدن صورتحساب از طرف سامانه مودیان را مشاهده نمایید. در این قسمت، نماد قرمز در کنار فاکتورها، نشان دهنده ی تایید نشدن و رد شدن فاکتور، و نماد سبز نشان دهنده ی تایید شدن فاکتور می باشد. هم چنین برای مشاهده ی دلیل رد شدن فاکتور و جزییات، می توانید روی مشاهده جزییات کلیک کنید و جهت اصلاح اقدام نمایید.

۹. شما همچنین قادر خواهید بود از نوار سمت راست، قسمت فاکتورها، فاکتورهای خود را با جزییات مشاهده نمایید.

۱۰. در قسمت عملیات نیز، شما با کلیک بر روی سه نقطه ی انتهای سطر، قادر به انجام سه عملیات ابطال، اصلاح و چاپ فاکتور می باشید.



The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.dttiss.ir/invoice`. The page title is 'فاکتورها' (Invoices). A search bar is at the top. Below it, a green button says 'ثبت صورتحساب' (Record Invoice). A table lists invoices with columns: تاریخ صورتحساب, نوع صورتحساب, موضوع صورتحساب, تعداد اقلام, مبلغ پرداخت, روش تسویه, تاریخ پرداخت, and عملیات. The 'عملیات' column contains three icons: a trash can (ابطال), a pencil (اصلاح), and a printer (چاپ). A red box highlights these three options. A sidebar on the right contains navigation links like 'پیشخوان', 'فاکتور ها', 'وضعیت فاکتور ها', 'پیام ها', 'راه های ارسال صورتحساب', 'مدیریت کاربران', and 'تسویه با شرکت معتمد'. A large green watermark '۳' is visible in the background.

تاریخ صورتحساب	نوع صورتحساب	موضوع صورتحساب	تعداد اقلام	مبلغ پرداخت	روش تسویه	تاریخ پرداخت	عملیات
۱۴۰۱/۱۱/۰۹:۰۰:۰۰	فروش (اطلاعات کامل)	اصلی	۱	۹۹,۹۹۹,۹۰۰	تقد	-	ابطال
۱۴۰۱/۱۱/۰۹:۰۰:۰۰	فروش (اطلاعات کامل)	اصلی	۱	۱,۳۰۰	تقد	-	اصلاح
۱۴۰۱/۱۱/۰۸:۱۱:۳۴:۰۶	بدون اطلاعات خریدار	اصلاحی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-	-	چاپ
۱۴۰۱/۱۱/۰۸:۱۱:۳۴:۲۴	بدون اطلاعات خریدار	ابطالی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-	-	
۱۴۰۱/۱۱/۰۸:۱۱:۳۴:۲۴	بدون اطلاعات خریدار	ابطالی	۱	۱۱۹,۰۰۰	-	-	