

ارسال مستقیم صورتحساب به سامانه مودیان مالیاتی توسط نرم افزارهای کارما

"نرم افزار حسابداری مالی کارما"

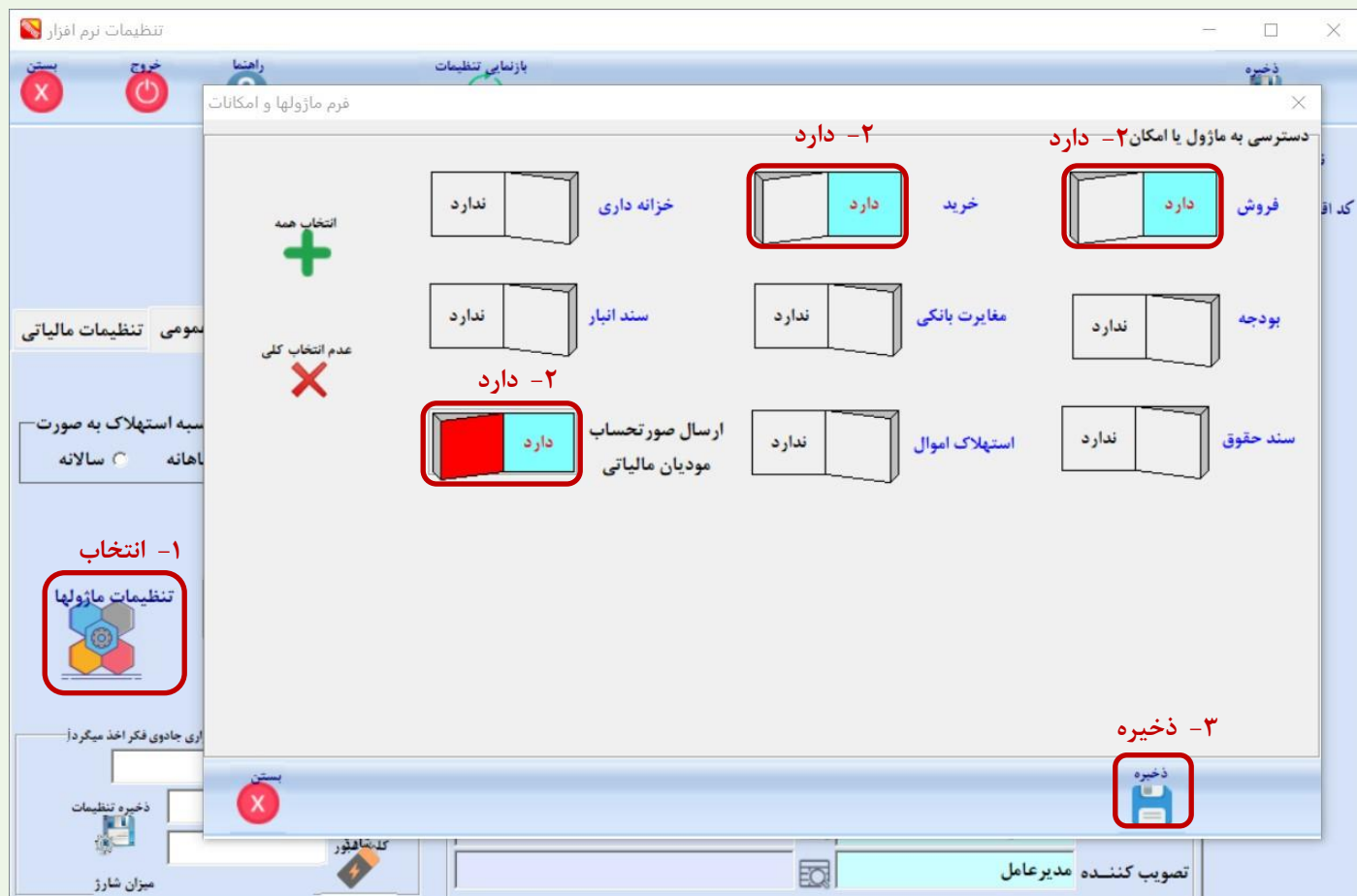


برای ارسال صورتحساب الکترونیک به سامانه مودیان نیاز به دریافت کلیدهای خصوصی و شناسه یکتای مالیاتی می باشد، برای دریافت راهنمای مربوطه لطفا [اینجا](#) کلیک کنید.

پس از ورود به نرم افزار از منوی سمت راست، بر روی گزینه امور سرفصلها و تنظیمات نرم افزار کلیک کنید.



در تب اطلاعات کلی بر روی تنظیمات ماژولها کلیک کنید و آیتم های خرید، فروش و ارسال صورتحساب مالیاتی را به دارد تغییر دهید و کلید ذخیره را بزنید.



پس از فعال سازی ماژول نرم افزار شما از حالت ثبت خارج می شود و نیاز است مثل همیشه از داخل خود نرم افزار، درخواست ثبت ارسال نمایید و ثبت دریافت کنید(مسیر سریعتر) یا با واحد پشتیبانی شرکت با شماره ۰۱۱۳۳۲۵۹۶۵۹ داخلی ۲ تماس بگیرید تا مجدداً ثبت نرم افزار را فعال کنند.

در مرحله بعد نیاز است با انتخاب تب اطلاعات مالیاتی، کلیدهای خصوصی و شناسه یکتای مالیاتی که دریافت کردید به همراه اطلاعات مالیاتی مودی (شناسه ملی، کدپستی، کد اقتصادی، نشانی) را وارد کنید و دکمه ذخیره را بزنید.

در این مرحله اطلاعات شناسه مالیاتی کالاهایی که در صورتحساب ارسالی وجود دارد از سایت <https://stuffid.tax.gov.ir> در قسمت انتهایی سایت در قسمت شرح شناسه متن مورد جستجو و کد امیتی را وارد می کنید و دریافت فایل را انتخاب کنید .

از مسیر فایل دانلود شده، فایل اکسل را باز می کنید و شناسه و شرح شناسه مرتبط با کالا را دریافت می کنید. (باید به نوع شناسه هم توجه داشت)

Downloads

Name	Date modified	Type	Size
StuffIDs.csv	۱۴۰۲/۰۳/۰۱ ۰۵:۵۸	Microsoft Excel Co...	3 KB

StuffIDs.csv - Excel

ID	Type	Date	SpecialOrGeneral	TaxableOrFree	Vat	VatCustomPurposes	DescriptionOfID
2720000229383	شناسه عمومی تولید داخل (کالا)	1402-01-29	عمومی	مشمول	9	9	سفره یکبار مصرف ملزومات عمومی آشپزخانه
2710000229384	شناسه عمومی وارداتی (کالا)	1402-01-29	عمومی	مشمول	9	9	سفره یکبار مصرف ملزومات عمومی آشپزخانه

از صفحه اصلی نرم افزار، آیکون فروش، سپس فرم تعریف کالا را انتخاب می کنیم، شناسه و شرح شناسه دریافتی از اکسل را در فرم مشخصات کالا وارد می کنید و واحد مالیات (واحد کالای مالیاتی) را هم از لیست انتخاب می کنید و دکمه ذخیره را بزنید.

www.jco.ir

فروش

۱- فروش

۵- ذخیره

۲- تعریف کالا

فرم تعریف کالا

۳- درج شرح شناسه از اکسل

۲- درج شناسه از اکسل

۴- انتخاب واحد کالا

شناسه مالیات: ۲۷۲۰۰۰۰۲۲۹۳۸۳

واحد مالیات: ۱۶۴۱

سفره یکبار مصرف ملزومات عمومی آشپزخانه

فراخوانی لیست کالاهای ارائه شده اداره مالیات

عنوان نوع قیمت	قیمت فروش	از تعداد	تا تعداد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			

در فرم اطلاعات حسابهای تفصیل (شخص مرتبط با صورتحساب) اطلاعات مالیاتی شخص (شناسه ملی، کدپستی، کد اقتصادی، نشانی) مورد نظر را وارد و ذخیره می کنید سپس با ورود مربوطه نمایش داده می شود و پس از تایید اطلاعات دکمه ذخیره را بزنید.

(نوع صورت حساب: نوع اول یعنی در هنگام ارسال، اطلاعات شخص ارسال شود و نوع دوم نیازی به اطلاعات شخص نیست و مصرف کننده صرف می باشد.)

ذخیره

نوع صورتحساب

نوع صورتحساب

ابتدا اطلاعات فاکتور (طرف حساب، نوع مالیات، نحوه دریافت، تیک تفصیل با توجه به سطوح مختلف تفصیل) را وارد سپس تیک ارسال صورتحساب مالیاتی را انتخاب و فاکتور را ذخیره کنید.

به تفکیک
سطوح
تفصیل

با نمایش مجدد فاکتور ذخیره شده، با کلیک روی آیکون TAX از پایین فاکتور، فیلدهای الگو و موضوع صورتحساب، تاریخ و زمان ارسال صورتحساب را تکمیل کرده و آیکون ذخیره را بزنید.

از منوی امور حسابداری، آیکون عملیات بازرگانی و سپس کارتابل ارسال صورتحساب مودیان مالیاتی را انتخاب کنید،

بازه تاریخ فاکتور را وارد کنید و نمایش بزنید، در تب های کالاهای ارسالی و اشخاص ارسالی اگر ردیف به رنگ صورتی در آمده است باید اطلاعات مربوط به کالا و اشخاص را مجددا چک کنید، و در تب صورتحساب های ارسال نشده، ردیف فاکتور مورد نظر خود را با Space انتخاب کنید و دکمه ارسال صورتحساب به سامانه مودیان مالیاتی را کلیک کنید تا صورتحساب ارسال شود.

کارتابل صورتحساب مودیان مالیاتی

۱- انتخاب بازه زمانی فاکتور ۲- نمایش

از تاریخ: تا تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۰۷

۳- بررسی اطلاعات و انتخاب صورتحساب

کالاهای ارسالی اشخاص ارسالی صورتحساب های ارسال نشده صورتحساب های اصلی صورتحساب های اصلاحی صورتحساب های ابطالی صورتحساب های برگشتی

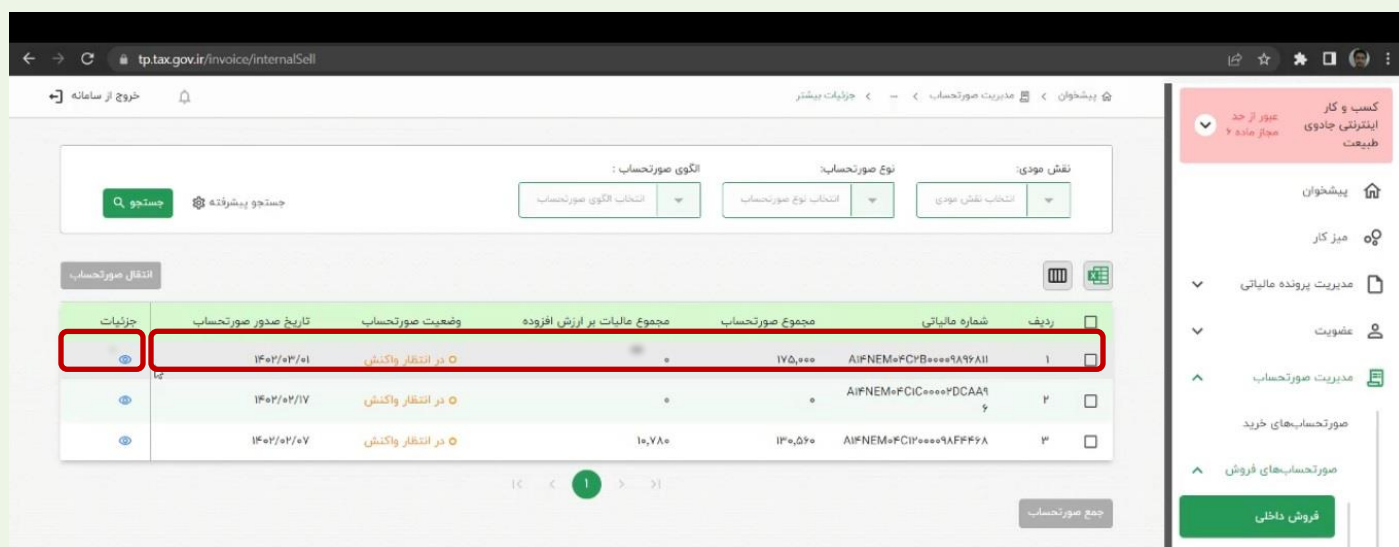
شماره فاکتور	کد نوع فاکتور	شماره صورتحساب	تاریخ صورتحساب	زمان صورتحساب	سریال صورتحساب داخلی حافظه مالیاتی	شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب
۱	۳	۱۰۰۰۰۰۰۱	۱۴۰۲/۰۳/۰۱	۱۲:۳۷:۴۲	۰۰۱۰۰۰۰۰۱	

۴- انتخاب فاکتور مورد نظر با Space صفحه کلید

۵- ارسال صورتحساب

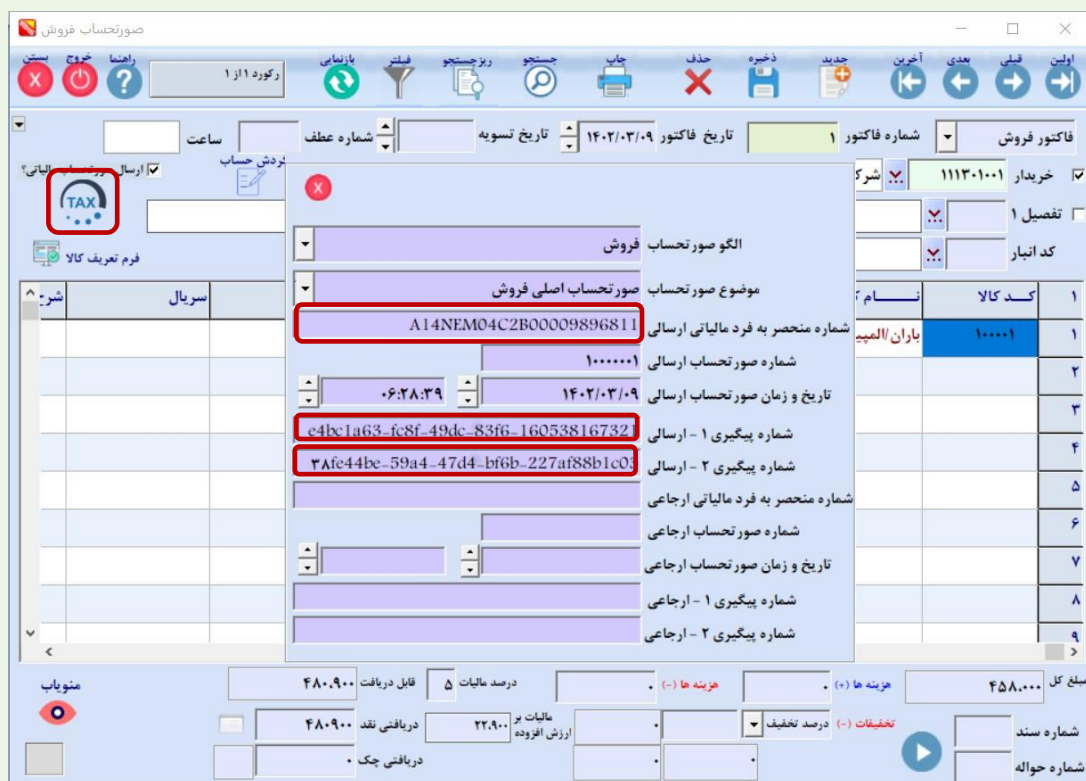
ارسال صورتحساب به سامانه مودیان مالیاتی

پس از ورود به **کارپوشه** می توانید صورتحساب ارسال شده خود را مشاهده کنید. با انتخاب **جزئیات** می توانید جزئیات فاکتور خود را مشاهده کنید.



ردیف	شماره مالیاتی	مجموع صورتحساب	مجموع مالیات بر ارزش افزوده	وضعیت صورتحساب	تاریخ صدور صورتحساب	جزئیات
۱	A1FNEMeFCYB00009A99AII	۱۷۵,۰۰۰	۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۳/۰۱	
۲	A1FNEMeFCIC00002DCAA9	۰	۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۲/۱۷	
۳	A1FNEMeFCI100009AFF6A	۱۳۰,۵۶۰	۱۰,۷۸۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۲/۰۷	

در صورت ارسال درست اطلاعات، پس ورود مجدد به فاکتور فروش مربوطه مشاهده می کنید که فیلدهای شماره منحصر به فرد مالیاتی ارسالی و شماره های پیگیری ارسالی ۱ و ۲ هم تکمیل شده است.



فاکتور فروش

شماره فاکتور: ۱۱۱۳۰۱۰۰۱

تاریخ فاکتور: ۱۴۰۲/۰۳/۰۹

شماره عطف: ۰۶:۲۸:۳۹

شماره پیگیری ۱: e4bc1a63-fc8f-49dc-83f6-16053816732

شماره پیگیری ۲: ۳Afe44be-59a4-47d4-bf6b-227af88b1c0

شماره منحصر به فرد مالیاتی ارسالی: A14NEM04C2B00009896811

شماره صورتحساب ارسالی: ۱۰۰۰۰۰۱

تاریخ و زمان صورتحساب ارسالی: ۱۴۰۲/۰۳/۰۹

شماره منحصر به فرد مالیاتی ارجاعی: ۴۸۰,۹۰۰

شماره صورتحساب ارجاعی: ۴۸۰,۹۰۰

تاریخ و زمان صورتحساب ارجاعی: ۲۲,۹۰۰

شماره پیگیری ۱ ارجاعی: ۴۸۰,۹۰۰

شماره پیگیری ۲ ارجاعی: ۴۸۰,۹۰۰

مبلغ کل: ۴۵۸,۰۰۰

درصد مالیات: ۵

درصد تخفیف: ۰

درصد مالیات بر ارزش افزوده: ۲۲,۹۰۰

دریافتی نقد: ۴۸۰,۹۰۰

دریافتی چک: ۰

شماره سند: ۰

شماره حواله: ۰

برای ابطال صورتحساب ارسال شده، مجدداً وارد فاکتور ارسالی شوید با تغییر موضوع صورتحساب به صورتحساب ارسالی شماره صورتحساب ارجاعی به صورت خودکار پر می شود سپس فاکتور را ذخیره کنید.

۳- ذخیره

۱- TAX

۴- انتخاب موضوع صورتحساب

صورتحساب ابطالی

شماره منحصر به فرد مالیاتی ارسالی: A14NEM04C2B00009896811

شماره صورتحساب ارسالی: ۱۰۰۰۰۰۱

تاریخ و زمان صورتحساب ارسالی: ۱۴۰۲/۰۳/۰۹ ۰۶:۲۸:۳۹

شماره پیگیری ۱ - ارسالی: e4bc1a63-fe8f-49dc-83f6-160538167321

شماره پیگیری ۲ - ارسالی: ۳8fe44be-59a4-47d4-bf6b-227af88b1c03

شماره منحصر به فرد مالیاتی ارجاعی: ۳۰۰۰۰۰۱

شماره صورتحساب ارجاعی: ۰۶:۴۷:۴۹

تاریخ و زمان صورتحساب ارجاعی: ۱۴۰۲/۰۳/۰۹

شماره پیگیری ۱ - ارجاعی:

شماره پیگیری ۲ - ارجاعی:

مبلغ کل: ۴۵۸,۰۰۰ هزینه ها (+): هزینه ها (-): ۰ درصد مالیات: ۵ قابل دریافت: ۴۸۰,۹۰۰

دریافتی نقد: ۴۸۰,۹۰۰ مالیات بر ارزش افزوده: ۳۲,۹۰۰

دریافتی چک: ۰

شماره سند: شماره حواله:

سپس وارد کارتابل ارسال صورتحساب مودیان مالیاتی شوید و فاکتور مورد نظر خود را انتخاب کنید و دکمه ارسال صورت حساب مودیان مالیاتی را کلیک کنید.

کارتابل صورتحساب مودیان مالیاتی

از تاریخ: تا تاریخ:

نمایش: چاپ: عملیات:

بستن: خروج: راهنما:

گالاهای ارسالی | اشخاص ارسالی | صورتحساب های ارسال نشده | صورتحساب های اصلی | صورتحساب های اصلاحی | صورتحساب های ابطالی | صورتحساب های برگشتی

نام نوع صورتحساب	الگوی صورتحساب	نام الگوی صورتحساب	موضوع صورتحساب	نام موضوع صورتحساب	شماره اقتصادی فروشنده	شناسه ملی فروشنده	تاریخ و زمان
نوع اول	۱	فروش	۳	ابطالی	۱۴۰۱۰۲۶۸۴۸۳	4.000Z	

۱- انتخاب ردیف با Space

۲- ارسال صورتحساب

ارسال صورتحساب به سامانه مودیان مالیاتی

حالا صورتحساب ابطالی مربوط به فاکتور در کارپوشه مالیاتی هم ثبت شده است، که با زدن جزئیات می توانید اطلاعات ریز فاکتور را مشاهده کنید.

تقش مودی: انتخاب نقش مودی
نوع صورتحساب: انتخاب نوع صورتحساب
الگوی صورتحساب: انتخاب الگوی صورتحساب

جستجو پیشرفته جستجو

انتقال صورتحساب

ردیف	شماره مالیاتی	مجموع صورتحساب	مجموع مالیات بر ارزش افزوده	وضعیت صورتحساب	تاریخ صدور صورتحساب	جزئیات
۱	A1FNEM+FCYB+++C9CFA1	۱۷۵,۰۰۰	۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۳/۰۱	
۲	A1FNEM+FCYB+++9A9AII	۱۷۵,۰۰۰	۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۳/۰۱	
۳	A1FNEM+FCI+++YDCAA9	۰	۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۲/۱۷	
۴	A1FNEM+FCI+++9AFFFA	۱۳۰,۵۶۰	۱۰,۷۸۰	در انتظار واکنش	۱۴۰۲/۰۲/۰۷	

جمع صورتحساب

پس مشاهده مجدد فاکتور فروش ابطالی فیلدهای شماره منحصر به فرد مالیاتی ارجاعی و شماره های پیگیری ارجاعی ۱ و ۲ هم تکمیل شده است.

صورتحساب فروش

اولین قبلی بعدی آخرین جدید ذخیره حذف چاپ جستجو ریز جستجو فیلتر بازبینی

فاکتور فروش شماره فاکتور ۱ تاریخ فاکتور ۱۴۰۲/۰۳/۰۹ تاریخ تسویه شماره عطف ساعت

خریدار ۱۱۱۳۰۱۰۱ شرکت

توضیحات

کد کالا نام

۱ ۱۰۰۰۰۱ باران / المپی

۲

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

مبلغ کل ۴۵۸,۰۰۰

هزینه ها (+) هزینه ها (-) درصد مالیات ۲۲,۹۰۰

قابل دریافت ۴۸۰,۹۰۰ دریافتی نقد ۴۸۰,۹۰۰ دریافتی چک

شماره سند شماره حواله

با دیدن این آموزش شما توانستید فاکتور را به کارپوشه مودیان مالیاتی ارسال و همان فاکتور را ابطال نمایید.

نکته: به ازای یک فاکتور فقط می توانید یکبار اصلاح، ابطال و برگشت از فروش بزنید.