

جزوه مروری سیستم تدارکات داخلی



فهرست مطالب

4	مقدمه
6	کالا
6	گروه بندی کالا - تدارکات
6	فروشنده
6	معرفی فروشنده
7	حوزه فعالیت فروشنده
7	گروه بندی فروشندگان
8	ارزیابی نهایی فروشندگان
8	اطلاعات پایه خرید
8	معرفی پرسنل بازرگانی
8	معرفی پارامترهای خرید
11	تأمین کالا
11	درخواست تأمین کالا
12	تأیید درخواست تأمین کالا
13	سفارش تأمین کالا
14	تأیید سفارش تأمین کالا
16	خرید داخلی کالا
16	اسناد استعلام کالا
16	پیش فاکتور کالا
18	صورت‌تخلیصه استعلام داخلی
18	دستور خرید کالا
20	فاکتور کالا
21	تأیید فاکتور
21	استقرار مبالغ پرداختی فاکتورها
22	برنامه ریزی خرید
22	زمان بندی فعالیت‌های بازرگانی
22	ثب پیشرفت فعالیتها

23	ارسال کالا
23	برگه ارسال کالا
25	تحویل مستقیم کالا
26	برگشت کالای نامنطبق
27	ارزیابی
27	مشخصات پارامترهای ارزیابی
28	ارزیابی خرید و فروشندگان
28	قراردادها
28	قرارداد
28	عملیات تنخواه
29	معرفی تنخواه
29	صورتخلاصه تنخواه

مقدمه:

جزوه حاضر با توجه به مطالب راهنمای سیستم تدارکات داخلی و کتاب کار تدارکات داخلی مرکز آموزش تهیه شده است و به دلیل حجم بسیار کم و سازماندهی منظم آن با توجه به کامپوننتهای سیستم، قابل توجه می باشد. لازم به ذکر است که در این جزوه سعی شده تا قسمت هایی توضیح داده شود که اشکالات کاربران بیشتر ناشی از اشتباه و نا آگاهی آنها در آن قسمتها می باشد. به کارشناسان جدید توصیه می شود که قبل از مطالعه این جزوه حتماً راهنمای سیستم تدارکات داخلی و کتاب کار تدارکات داخلی مرکز آموزش را مطالعه نموده و از این جزوه صرفاً جهت مرورهای دوره ای و به منظور یادآوری سریع مطالب استفاده نمایند. امید است که کارشناسان عزیز با مطالعه این جزوه علاوه بر یادآوری مطالب در وقت خود نیز صرفه جویی نمایند.

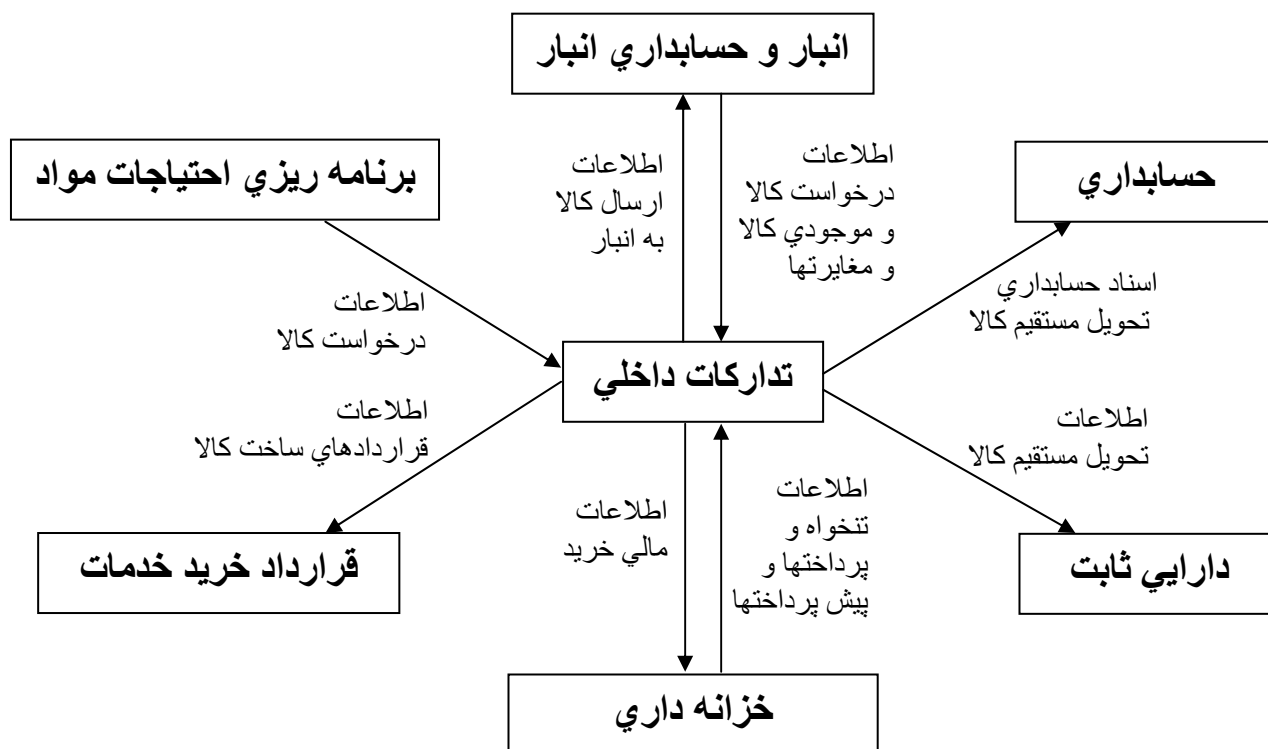
میثم رضائی

کارشناس پشتیبانی سیستمهای بازرگانی

همکاران سیستم - پناه شمال تهران

شهریور 87

سیستم تدارکات داخلی همانند سایر سیستمهای همکاران سیستم به صورت یکپارچه با سایر سیستمها در ارتباط است. با توجه به شکل زیر می توان ارتباط سیستم تدارکات داخلی با سایر سیستمها را مشاهده کرد:



همانطور که از شکل فوق بر می آید، سیستم تدارکات داخلی ارتباط تنگاتنگی با سایر سیستمها خصوصاً "سیستم انبار و خزانه داری" دارد.

پس از آشنایی با ارتباطات سیستم تدارکات با سایر سیستمها لازم است تا با اطلاعات پایه این سیستم جهت انجام عملیات تأمین کالاها و خدمات آشنا شویم.

کالا

گروه بندی کالا - تدارکات:

با استفاده از این آیکن می توان کالاها را گروه بندی نمود.
گروه بندی کالاها در سیستم تدارکات با توجه به فروشندگان کالاها صورت می گیرد تا در قسمت تعیین حوزه فعالیت فروشنده و اعلام به راحتی قابل استفاده باشد.
توصیه می شود که برای شاخه ریشه دو گروه اولیه با عنوان کالاها و خدمات تعریف نمود و سپس برای هر کدام زیرگروههای مورد نظر را انجام داد. باید توجه کرد که نباید هیچ کالایی به گروه خدمات اختصاص یابد.
نکته: یک کالا را می توان به چند گروه اختصاص داد.

فروشنده

معرفی فروشنده:

به منظور معرفی کلیه فروشندگان طرف حساب سازمان از این فرم استفاده می شود.
هنگام معرفی فروشنده باید دقت کرد که اگر در کانفیگ سیستم تعیین شده باشد که کنترل حساب تفصیلی وجود دارد، کنترل صورت خواهد گرفت و اگر فروشنده دارای کد تفصیلی نباشد پیغام مناسب داده می شود.
در این فرم وضعیت فروشنده شامل قابل معامله و غیر قابل معامله می باشد که اگر وضعیت را قابل معامله انتخاب کنیم، می توانیم از آن فروشنده در عملیات خرید استفاده کنیم.
همچنین نوع فعالیت فروشنده به دو نوع فروشنده داخلی و فروشنده خارجی تقسیم می شود. اگر نوع فعالیت فروشنده داخلی تعیین شود، این فروشنده فقط در فرایندهای خرید داخلی شرکت خواهد کرد و اگر نوع فعالیت فروشنده خارجی تعیین شود، این فروشنده فقط در فرایندهای خرید خارجی شرکت خواهد کرد.

نکته 1: اگر هنگام معرفی موسسات و شرکتهای کارکنان آنها را نیز معرفی کرده باشیم، در فرم معرفی فروشنده با استفاده از کلید پرسنل شرکت می توان آنها را مشاهده کرد. اگر فروشنده مورد نظر از نوع اشخاص باشد با زدن این کلید اطلاعاتی نمایش داده نخواهد شد.

نکته 2: اگر در بخش اطلاعات پایه خرید، پارامترهای موثر خرید از نوع فاکتور (تدارکات داخلی) یا پروفرما (سفارشات خارجی) تعریف شده باشد و بخواهیم آنها را به تأمین کننده یا فروشنده خاصی تخصیص دهیم تا در هنگام ثبت پیش فاکتور و فاکتور (تدارکات داخلی) یا پروفرم (سفارشات خارجی) به صورت پیش فرض محاسبه شوند، کافی است پس از انتخاب فروشنده مورد نظر بر روی کلید پارامترهای خرید در بالای فرم کلیک کرده و پارامترها را تخصیص دهیم.

نکته 3: اگر در کانفیگ سیستم تنظیم شده باشد که ارزیابی فروشندگان ندارد، آنگاه فیلد امتیاز اولیه به این فرم اضافه می شود که می توان امتیاز اولیه فروشندگان را حداکثر تا 1000 وارد نمود. انجام این کار در سیستم اختیاری می باشد.

حوزه فعالیت فروشنده:

در این قسمت می توان مشخص کرد که هر یک از فروشندگان چه کالاها یا خدماتی را می فروشند. اگر در کانفیگ سیستم برای حوزه فعالیت فروشنده گزینه دارد انتخاب شود، این امکان در اختیار کاربر قرار می گیرد.

باید توجه داشت که قبل از تعیین حوزه فعالیت فروشندگان باید گروه بندی کالا - تدارکات انجام شده باشد.

اگر در این قسمت کالایی جزء حوزه فعالیت یک فروشنده تعریف نگردد، هنگام تعیین فروشنده برای خرید آن کالا، آن فروشنده قابل مشاهده و انتخاب نخواهد بود.

نکته: در این فرم امکان تخصیص گروهی چندین کالا به چندین فروشنده به صورت همزمان وجود دارد.

گروه بندی فروشندگان:

از این فرم برای دسته بندی فروشندگان در گروههای مختلف استفاده می شود. این گروه بندی در سیستم جنبه اطلاعاتی دارد و در عملکرد سیستم کاربردی ندارد. در این قسمت می توان یک فروشنده را به چندین گروه اختصاص داد.

ارزیابی نهایی فروشندگان:

از این آیکون برای ارزیابی فروشندگان پس از انجام هر بار خرید استفاده می شود. اگر در کانفیگ سیستم برای ارزیابی فروشندگان گزینه ندارد انتخاب شود، این امکان در اختیار کاربر قرار می گیرد و اگر گزینه دارد انتخاب شود، به جای این فرم کامپوننت ارزیابی اضافه خواهد شد. برای ارزیابی فروشنده پس از اینکه فاکتور خرید مربوط به فروشنده در سیستم ثبت شد، اطلاعات مربوط به فاکتور و سفارش مرتبط با آن در این فرم نمایش داده می شود و کاربر می تواند امتیاز عملکرد فروشنده را حداکثر تا 100 وارد نماید.

اطلاعات پایه خرید

معرفی پرسنل بازرگانی:

در این قسمت تمام پرسنل بازرگانی شرکت که به عنوان کارشناس (کارپرداز) بازرگانی فعالیت دارند معرفی می شوند.

هنگام معرفی پرسنل بازرگانی می توان یکی از سه نوع فعالیت داخلی، خارجی، و مشترک را برای آنها مشخص نمود. در صورتی که نوع فعالیت پرسنل از نوع داخلی انتخاب شود، فقط می توان از آن در سیستم تدارکات داخلی استفاده کرد. اگر نوع فعالیت را خارجی انتخاب کنیم، فقط می توان از آن در سیستم سفارشات خارجی استفاده کرد و اگر نوع فعالیت را مشترک انتخاب کنیم، می توانیم از آن در هر دو سیستم استفاده نماییم.

باید توجه کرد که تنها اگر وضعیت پرسنل فعال باشد می توان از آنها به عنوان کارشناس خرید استفاده نمود.

همچنین در این فرم می توان لیست تنخواه گردانهای تعریف شده از نوع تدارکات که در قسمت معرفی تنخواه تعریف می شوند را مشاهده نموده و به پرسنل بازرگانی اختصاص داد.

معرفی پارامترهای خرید:

از این آیکون جهت تعریف عوامل و پارامترهای موثر در خرید استفاده می گردد.

پارامترهای خرید مجموعه عوامل و فاکتورهایی هستند که بسته به شرایط، کاربر از آنها استفاده می نماید. پارامترهای خرید به دو نوع کلی زیر تقسیم می شوند:

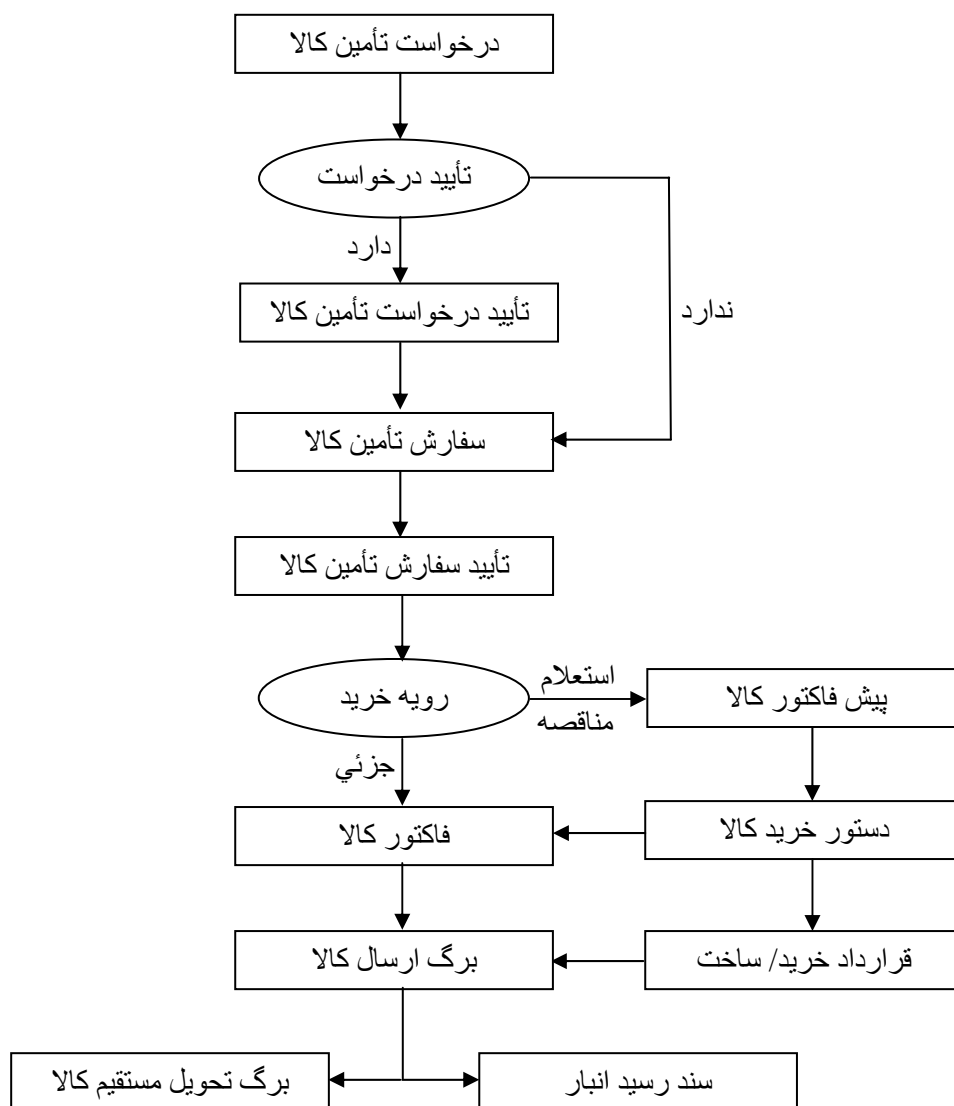
1. عواملی که موجب افزایش یا کاهش در قیمت فاکتور خرید می شوند مانند تخفیف، عوارض و ...

2. عواملی که تأثیری در قیمت فاکتور ندارند مانند محل خرید، طبقه بندی درخواست و ... در این فرم کاربر می تواند بر اساس نیاز خود و بر اساس شرایط خاص کسب و کار خود، پارامترهای مورد نظر را تعریف نموده و در قسمتهای مختلف سیستم از آنها استفاده کند. در جدول زیر انواع پارامترهای خرید، سیستمها و اسنادی که این پارامترها در آنها استفاده می شود نمایش داده شده است:

نوع پارامتر	نام سیستم	اسناد مرتبط
محل خرید	تدارکات داخلی و خارجی	تأیید درخواست تأمین کالا - تأیید سفارش تأمین کالا
طبقه بندی درخواست	تدارکات داخلی و خارجی	درخواست تأمین کالا - تأیید درخواست تأمین کالا
فاکتور	تدارکات داخلی	پیش فاکتور - فاکتور
نوع بیمه	سفارشات خارجی	بیمه نامه
نوع حمل	سفارشات خارجی	پروفرم اولیه - پروفرم نهایی - بارنامه
پروفرما	سفارشات خارجی	پروفرم اولیه - پروفرم نهایی - اینویس
هزینه های بانکی	سفارشات خارجی	معرفی اعتبار - اینویس
نوع پرداخت	سفارشات خارجی	پروفرم اولیه - پروفرم نهایی
نحوه گشایش اعتبار	سفارشات خارجی	ثبت سفارش
نوع بسته بندی	سفارشات خارجی	بیمه نامه - صورت بسته بندی - بارنامه
هزینه ترخیص	سفارشات خارجی	ترخیص کالا
نوع مغایرت	سفارشات خارجی	برگشت کالای نامنتطبق - مطالبه خسارت
نحوه جبران خسارت	سفارشات خارجی	مطالبه خسارت

نکته: در این فرم اگر وضعیت پارامتری غیر فعال باشد، در عملیات خرید نمی توان از آن به عنوان عامل موثر در خرید استفاده کرد.

اینک پس از ثبت اطلاعات پایه در سیستم قادر هستیم عملیات تأمین کالاها و خدمات را در سیستم پیاده کنیم. شکل زیر روند کلی فرایند خرید داخلی را در سیستم تدارکات داخلی نشان می دهد:



البته در شکل فوق برای سادگی شکل از نمایش برخی موارد صرف نظر شده است که در جای خود توضیح داده خواهد شد. به عنوان مثال می توان ابتدا برگ ارسال کالا را صادر کرده و سپس فاکتور کالا را صادر نمود.

قبل از اینکه به بررسی اسناد سیستم تدارکات پردازیم این نکته را بیان می کنیم که در سیستم تدارکات همانند سایر سیستمها، باید روشهای شماره گذاری اسناد تعیین و تعریف شود. اسناد سیستم

تدارکات داخلی که در قسمت تعیین روشهای شماره گذاری اسناد باید برایشان روش شماره گذاری تعیین گردد عبارتند از: درخواست تأمین کالا، سفارش تأمین کالا، دستور خرید، برگ ارسال کالا، و برگشت کالای نامنطبق.

تأمین کالا

درخواست تأمین کالا:

در صورتی که واحدهای مختلف سازمان نیازمند کالاهایی باشند که باید آنها را از خارج سازمان تأمین کرد، نیاز به صدور درخواست تأمین کالا وجود دارد. این کار از طریق این آیکون صورت می گیرد. برگ درخواست تأمین کالا با توجه به مبنای مختلفی صادر می شود که عبارتند از: درخواست کالا از انبار، موجودی انبار (کنترل موجودی انبار)، برنامه ریزی احتیاجات مواد (MRP)، و ندارد. نکته: در صورتی که در کانفیگ سیستم برای صدور درخواست تأمین کالا، مبنای درخواست کالا از انبار و موجودی کالا انتخاب شده باشد، این دو مبنا در فرم درخواست تأمین کالا قابل نمایش و ویرایش خواهند بود.

اگر درخواست تأمین بدون مبنا (ندارد) باشد، در سلکتور انتخاب کالا فهرست تمام کالاهای تعریف شده در سیستم در اختیار کاربر قرار می گیرد. اگر درخواست تأمین بر مبنای درخواست کالا از انبار باشد، فهرست تمام کالاهای موجود در همه درخواستهای کالا از انبار که تأیید شده و بر مبنای آنها سند مصرف صادر نشده باشد نمایش داده می شود. اگر درخواست تأمین بر مبنای موجودی کالا صادر شود، فهرست تمام کالاهایی که موجودی آنها بعلاوه مقدار سفارش در راه آنها به زیر نقطه حد تجدید سفارش رسیده اند نشان داده می شود. قابل ذکر است که کالایی که برگ درخواست تأمین کالا برای آن صادر شده، پس از اینکه در اسناد بعدی (تأیید درخواست تأمین کالا - سفارش تأمین کالا) استفاده شد، جزء سفارش در راه قرار می گیرد و پس از صدور برگ ارسال کالا و رسید آن در انبار از سفارش در راه خارج و به موجودی اضافه می شود.

نکته 1: اگر مبنای درخواست تأمین کالا موجودی کالا انتخاب شود، مقدار بهینه سفارش به عنوان مقدار درخواست در ستون مقدار قرار خواهد گرفت و کاربر بر اساس تنظیمات کانفیگ سیستم می تواند این مقدار را ویرایش نماید.

نکته 2: اگر مبنای درخواست تأمین کالا درخواست کالا از انبار باشد، نمی توان مقداری بیشتر از مقدار درخواست شده ثبت نمود اما کمتر از آن امکانپذیر است.

نکته 3: اگر بخواهید درخواستهای تأمین کالا را به منظور خرید طبقه بندی کنید، با کلیک کردن در فیلد طبقه بندی، لیست پارامترهای خرید از نوع طبقه بندی درخواست نمایش داده شده و قابل انتخاب خواهد بود.

نکته 4: برای اینکه در یک درخواست تأمین اقلام تکراری ثبت کرد می توان از فیلد تاریخ نیاز استفاده کرد و برای اقلام تکراری تاریخ نیازهای متفاوتی ثبت نمود.

نکته 5: در صورتی که کالای مورد نظر دارای واحد سنجش فرعی باشد، با کلیک در قسمت واحد می توان لیست واحدهای آن کالا را مشاهده و واحد مورد نظر را انتخاب کرد.

نکته 6: برای مشاهده وضعیت درخواست هر یک از کالاهای موجود در درخواست تأمین کالا، کالای مورد نظر را انتخاب و کلیک راست نموده و گزارش وضعیت درخواست کالا را می زنیم.

نکته 7: با کلیک بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست درخواست تأمینهایی که تأیید نشده اند یا سفارش تأمین کالا برای آنها صادر نشده است (در صورت عدم وجود مرحله تأیید درخواست) نمایش داده می شود.

انواع وضعیتهای درخواست تأمین کالا شامل صادر شده، تأمین شده و خاتمه یافته می باشد. تنها کالاهایی می توانند در فرایند خرید استفاده شوند که در وضعیت صادر شده باشند. اگر درخواست تأمینی به سفارش تأمین تبدیل شود، وضعیت آن به تأمین شده تغییر می یابد.

تأیید درخواست تأمین کالا:

از این آیکون جهت تأیید درخواستهای صادر شده استفاده می گردد. اگر در کانفیگ سیستم امکان تأیید درخواست تأمین کالا تنظیم شده باشد، فقط درخواستهایی قابل تبدیل شدن به سفارش تأمین کالا هستند که در این قسمت تأیید گردند. در غیر این صورت نیازی به تأیید درخواست نیست.

در این فرم می توان محل خرید کالا را مشخص کرد. شعبه ها یا قسمتهایی از شرکتها که اجازه خرید کالا را دارند محل خرید نامیده می شوند. این محلها در بخش پارامترهای خرید از نوع محل خرید قابل تعریف هستند. محلهای خرید انتخاب شده در فرمهای سفارش تأمین کالا و تأیید سفارش تأمین کالا نیز نمایش داده می شوند.

همچنین در این فرم می توان اطلاعات مربوط به درخواست تأمین کالا را ویرایش نموده و یا کالاهایی را اضافه یا حذف نمود.

نکته 1: یکی از اطلاعات مهم در این سند تاریخ تأیید درخواست تأمین کالا می باشد. این تاریخ بر اساس حقوق دسترسی کاربران قابل ویرایش و یا غیر قابل ویرایش می باشد. مقدار تاریخ تأیید باید بزرگتر یا مساوی با تاریخ صدور درخواست تأمین کالا باشد.

نکته 2: درخواست تأمینهایی که در این قسمت تأیید شده اند از فرم درخواست تأمین کالا حذف شده و غیر قابل نمایش می شوند.

در سند تأیید درخواست تأمین کالا امکان برگشت از تأیید اسناد وجود دارد. با استفاده از این امکان کاربر می تواند درخواستهای تأیید شده را به صادرکننده آن بازگشت دهد تا صادرکننده تغییرات لازم را در آن اعمال نموده و مجدداً آن را برای تأیید کننده ارسال نماید. برای این کار از دکمه برگشت از تأیید در بالای فرم استفاده می شود. باید توجه کرد که کاربر تنها در شرایطی می تواند سند را برگشت از تأیید نماید که وضعیت کلیه اقلام آن صادر شده باشد. در صورتی که حتی وضعیت یکی از اقلام درخواست، تأمین شده و یا خاتمه یافته باشد امکان برگشت از تأیید وجود نخواهد داشت.

نکته 1: در این فرم با راست کلیک کردن روی کالا و انتخاب گزارش وضعیت درخواست کالا، می توان وضعیت درخواست کالاها را مشاهده نمود.

نکته 2: با کلیک کردن بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست درخواستهایی که تأیید شده اند ولی سفارش تأمین کالا برای آنها صادر نشده است نمایش داده می شود. انواع وضعیتهای درخواست تأمین کالا در این فرم نیز شامل صادر شده، تأمین شده و خاتمه یافته می باشد. تنها کالاهایی می توانند در فرایند خرید شرکت کنند که در وضعیت صادر شده باشند.

سفارش تأمین کالا:

این فرم به منظور ثبت سفارش خرید بر اساس درخواستهای تأیید شده مورد استفاده قرار می گیرد. در این فرم نوع سفارش شامل خرید داخلی کالا، خرید خارجی کالا، ساخت داخلی کالا، و ساخت خارجی کالا می باشد. در صورتی که نوع سفارش خرید داخلی و یا ساخت داخلی انتخاب شود، این سند در سیستم تدارکات داخلی به جریان می افتد و اگر نوع سفارش خرید خارجی و یا ساخت خارجی انتخاب شود، در سیستم سفارشات خارجی به جریان می افتد.

در این قسمت می توان اقلام یک یا چند درخواست را به یک سفارش تبدیل نمود و یا با استفاده از کلید انتقال درخواست خرید، کل یک درخواست را به یک سفارش تبدیل کرد.

نکته 1: درخواست تأمینهایی که کاملاً به سفارش تأمین تبدیل شده اند از فرم تأیید درخواست تأمین کالا حذف می شوند. درخواستهایی که به طور کامل به سفارش تبدیل نشده اند از فرم تأیید درخواست حذف نشده و به میزان باقیمانده قابل تبدیل به سفارش هستند.

نکته 2: در سیستم امکان تعریف شیوه جداگانه برای ثبت سفارشات داخلی و خارجی وجود دارد. یعنی کاربر می تواند شیوه شماره گذاری اسناد مربوط به سفارشات داخلی (خرید داخلی و ساخت داخلی) را از اسناد مربوط به سفارشات خارجی (خرید خارجی و ساخت خارجی) تفکیک نماید. برای این

منظور کافی است در قسمت تعیین روشهای شماره گذاری اسناد، سند سفارش تأمین کالا را دو بار انتخاب نموده و پس از تعریف شیوه های متفاوت شماره گذاری (حدود متفاوت شماره گذاری و یا شماره گذاری دستی و اتوماتیک)، در قسمت مبنای شماره گذاری یک بار اسناد داخلی و یک بار اسناد خارجی را انتخاب نماید.

نکته 3: در سیستم امکان تعیین حقوق دسترسی متفاوت برای سفارشات داخلی و خارجی وجود دارد و می توان دسترسی کاربران را بر اساس خرید داخلی و خارجی تفکیک نمود. برای این کار می توان از قسمت حقوق دسترسی کاربران استفاده نمود.

نکته 4: با کلیک کردن بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست سفارشهای تأمین کالایی که صادر شده اند ولی به تأیید نرسیده اند نمایش داده می شود.

تأیید سفارش تأمین کالا:

این فرم به منظور تأیید سفارشهای ثبت شده و همچنین تعیین روند خرید (خرید جزئی، استعلام، مناقصه) و مشخص ساختن کارشناس خرید و انتخاب فروشنده (فقط برای روند خرید استعلام و مناقصه) برای هر سفارش مورد استفاده قرار می گیرد.

در این فرم با کلیک کردن بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست سفارشهای تأمین کالایی که صادر شده اند نمایش داده می شوند که می توان سفارش مورد نظر را جهت بررسی و تأیید انتخاب نمود. در اینجا می توان نوع سفارش را خرید داخلی کالا، خرید خارجی کالا، ساخت داخلی کالا، یا ساخت خارجی کالا انتخاب کرد. همانطور که قبلاً ذکر شد اگر نوع سفارش خرید داخلی و یا ساخت داخلی انتخاب شود، این سند در سیستم تدارکات داخلی جریان می یابد و اگر نوع سفارش خرید خارجی و یا ساخت خارجی شود در سیستم سفارشات خارجی جریان می یابد.

روند خرید در این فرم شامل استعلام، مناقصه و خرید جزئی است که اگر روند خرید مناقصه و یا استعلام انتخاب شود، فیلد مهلت استعلام جهت تعیین تاریخ یا مهلت استعلام نمایش داده می شود. نکته: در صورتی که نوع سفارش خرید خارجی باشد در این سند کاربر تنها می تواند روند خرید استعلام و یا مناقصه را انتخاب نماید.

هنگام تعیین کارشناس خرید باید توجه کرد که اگر نوع سفارش خرید داخلی و یا ساخت داخلی کالا انتخاب شود، کارشناسان خرید داخلی و مشترک نمایش داده شده و قابل انتخاب هستند و در صورتی که نوع سفارش خرید خارجی و یا ساخت خارجی کالا انتخاب شود، کارشناسان خرید خارجی و مشترک نمایش داده شده و قابل انتخاب هستند.

نکته 1: اگر در کانفیگ سیستم تعیین شده باشد که مقدار سفارش می تواند بیشتر از مقدار درخواست باشد، می توان در فرم تأیید سفارش تأمین کالا بیش از تعداد کالای موجود در درخواست، سفارش تأمین کالاها صادر کرد.

نکته 2: سفارشهای تأمین کالایی که کل اقلام آنها تأیید شده اند از فرم سفارش تأمین کالا حذف می شوند. سفارشهایی که مقداری از آنها تأیید شده اند نیز از فرم سفارش حذف می شوند با این تفاوت که درخواستهای تأیید شده آنها به میزان باقیمانده، قابل تبدیل به سفارش تأمین کالا هستند. اگر روند خرید مناقصه یا استعلام باشد کلید انتخاب فروشنده فعال خواهد شد. با کلیک کردن روی این کلید لیست فروشندگان با توجه به نوع سفارش (داخلی - خارجی) و حوزه فعالیت فروشنده نمایش داده شده و قابل انتخاب خواهند بود. همچنین در بالای فرم فروشندگان امکان گرفتن گزارشهای استعلام فارسی و لاتین قرار داده شده که برای هر فروشنده به طور جداگانه قابل چاپ می باشد.

برای مشاهده وضعیت سفارش هر یک از کالاهای موجود در سفارش تأمین کالا، کالای مورد نظر را انتخاب و بر روی آن راست کلیک نمایید. با این کار لیستی شامل موارد زیر نمایش داده می شود که می توان هر کدام را انتخاب و از وضعیت سفارش مطلع شد: اطلاعات اسناد خرید، مشاهده وضعیت سفارش، مشاهده وضعیت سفارشات، سرجمع فعالیتهای کارشناسان خرید، مشاهده فاکتورها و برگ ارسالها.

نکته 1: کاربر بر اساس حقوق دسترسی تعریف شده می تواند در همین فرم علاوه بر تأیید سفارشهای ثبت شده، بر اساس کالاهای موجود در درخواستهای تأیید شده سفارش جدید نیز ثبت نماید.

نکته 2: در صورتی که در کانفیگ سیستم گزینه تعیین محل خرید در فرم تأیید سفارش تأمین کالا تیک خورده باشد، در بالای فرم تأیید سفارش تأمین کالا می توان محل خرید مورد نظر سفارش را مشخص کرد.

انواع وضعیت سند در این فرم شامل صادر شده، تأمین شده و خاتمه یافته می باشد. در صورتی که وضعیت کالا خاتمه یافته باشد دیگر نمی توان از آن در عملیات خرید سیستم استفاده کرد.

خرید داخلی کالا

اسناد استعلام کالا:

در این فرم لیست سفارشهای تأمین کالای تأیید شده دارای روند خرید مناقصه یا استعلام نمایش داده می شوند. به منظور اتصال اسناد استعلامی فروشنده به سفارش تأمین کالا، آن را انتخاب کرده و کلید ویرایش را کلیک کنید. در فرم نمایش داده شده نوع مورد نظر را انتخاب و اطلاعات را در آن ثبت نموده و ذخیره نمایید. در این حالت در ستون سند، کلمه ندارد به دارد تبدیل می شود. برای مشاهده سند الحاقی سفارش تأمین، آن را انتخاب کرده و کلید نمایش را بزنید. برای حذف سند الحاقی نیز می توان از کلید حذف استفاده نمود.

نکته: اسناد استعلام کالا پس از صدور دستور خرید کالا از لیست استعلامها حذف می شوند.

پیش فاکتور کالا:

از این فرم به منظور ثبت پیش فاکتور دریافتی از فروشندگان استفاده می شود. باید توجه نمود که تنها سفارشهای تأمین کالای تأیید شده ای که دارای روند خرید مناقصه یا استعلام باشند، قابل تبدیل به پیش فاکتور هستند. این پیش فاکتورها مبنای تصمیم گیری برای صدور دستور خرید کالا هستند. نکته 1: در پیش فاکتور کاربر می تواند تعداد و واحد سنجش کالا را متفاوت از اسناد سفارش تأمین ثبت نماید.

نکته 2: در پیش فاکتور کاربر می تواند به جای کالای اصلی موجود در سفارش تأمین از کالای مشابه آن استفاده نماید. برای ثبت کالای مشابه در پیش فاکتور، کاربر باید در همان ردیف کالای اصلی در فیلد کد کالا کلیک نماید تا سیستم کالاهای مشابه آن کالا را نمایش دهد.

در پیش فاکتور کالا می توان اطلاعات تکمیلی برای هر کالا یا برای کل سند را ثبت نمود. در قسمت اطلاعات تکمیلی اقلام می توان پارامترهای موثر بر قیمت هر قلم از سند را تعیین کرد و در قسمت اطلاعات تکمیلی نیز می توان پارامترهای موثر بر قیمت کل سند را مشخص کرد. پارامترهایی که در این فرمها مشاهده می گردند از نوع فاکتور هستند.

نکته: در صورتی که در بخش معرفی فروشندگان به فروشنده انتخابی، پارامترها یا عوامل خاصی را تخصیص داده باشید می توانید با کلیک بر روی کلیدی که در بالای فرم اطلاعات تکمیلی سند قرار دارد آنها را فراخوانی کنید.

محاسبه قیمت کل پیش فاکتور به دو روش انجام می گیرد:

1. محاسبه بر مبنای قیمت خالص: در این روش ابتدا محاسبات پارامترهای هر قلم انجام می شود که بر روی جمع قیمت کالاها اثر می گذارد. سپس محاسبات پارامترهای اطلاعات تکمیلی سند با توجه به مانده مرحله قبل انجام می شود و اثر آن روی مانده محاسبه می گردد.
 2. محاسبه بر مبنای قیمت ناخالص: در این روش ابتدا محاسبات پارامترهای اطلاعات تکمیلی سند انجام می شود که بر روی جمع قیمت کالاها اثر می گذارد. سپس محاسبات پارامترهای هر قلم انجام می شود که بر روی مانده محاسبه شده قبلی تأثیر می گذارد.
- پارامترها و عوامل ثبت شده در پیش فاکتور یا فاکتور را می توان بین اقلام سند پیش فاکتور تسهیم نمود. مشخص کردن سهم هر قلم پیش فاکتور یا فاکتور از مقدار یک پارامتر خرید را تسهیم پارامتر خرید می نامند. اگر پارامترهای خرید از نوع مبلغی باشند باید به ازای هر قلم سند تسهیم گردند. تسهیم پارامتر خرید از طریق فرمول زیر انجام می گیرد:

$$\text{مبلغ پارامتر} \times (\text{مجموع مبلغ تمام اقلام سند} \div \text{مبلغ قلم}) = \text{سهم قلم از پارامتر}$$

به منظور مشاهده نحوه تسهیم پارامتر مبلغی، در قسمت اطلاعات تکمیلی پارامتر مورد نظر را انتخاب و کلیک راست کنید و گزینه نمایش اطلاعات تسهیم را انتخاب نمایید. با این کار فرم تسهیم مبالغ نمایش داده می شود که کاربر می تواند مقادیر تسهیمی را ویرایش نماید، اما کنترل می شود که جمع مقادیر با جمع کل پارامتر برابر باشد. همچنین با توجه به اینکه امکان دارد مقادیر محاسبه شده اعشاری باشد، سیستم به طور اتوماتیک مقادیر را روند می کند و برای اینکه جمع مقادیر تسهیم شده با جمع کل پارامتر برابر باشد، مابه التفاوت را به آخرین قلم اضافه می کند.

نکته 1: در پیش فاکتور با کلیک راست کردن روی هر کالا و انتخاب گزارش پیش فاکتورهای کالا می توان وضعیت کالا را در سفارش و پیش فاکتور مشاهده کرد.

نکته 2: با کلیک کردن بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، پیش فاکتورهایی که صادر شده اند اما هنوز به دستور خرید تبدیل نشده اند نمایش داده می شوند.

انواع وضعیت پیش فاکتور شامل صادر شده و رد کیفی می باشد. اگر وضعیت کالا رد کیفی باشد دیگر نمی توان از آن در عملیات خرید استفاده کرد. همچنین اگر وضعیت پیش فاکتور صادر شده نباشد امکان حذف آن وجود ندارد.

صورتحلاصه استعمال داخلی:

برای دریافت اطلاعات استعلامهای مربوط به سفارشهای تأیید شده، از این قسمت استفاده می شود. به این ترتیب امکان مقایسه اطلاعات استعلامهای مربوط به هر سفارش میسر می شود. در این فرم سفارشهای تأیید شده دارای روند خرید مناقصه یا استعمال نمایش داده می شود. صورتحلاصه را به دو شکل عادی و ماتریسی می توان مشاهده کرد. در صورتحلاصه استعمال عادی، مقایسه فروشندگانی که از آنها پیش فاکتور دریافت شده به صورت کالا به کالا انجام می شود. در صورتحلاصه استعمال ماتریسی، مقایسه فروشندگان بر اساس اطلاعات مربوط به تمام کالاها انجام می گیرد.

نکته 1: در کانفیگ سیستم می توان تعیین کرد که صورتحلاصه استعمال 3 ستونی و یا 4 ستونی باشد. در حالت 3 ستونی اطلاعات پیش فاکتورهای 3 فروشنده و در حالت 4 ستونی اطلاعات پیش فاکتورهای 4 فروشنده قابل مقایسه هستند.

نکته 2: صورتحلاصه های استعمال کالا پس از صدور دستور خرید کالا از لیست صورتحلاصه ها حذف می شوند.

دستور خرید کالا:

به منظور صدور دستور خرید بر اساس پیش فاکتورهای دریافت شده از فروشندگان از این فرم استفاده می شود تا مشخص شود که چه کالاهایی از کدام فروشنده و با چه قیمتی باید خریداری گردند. در این فرم پس از انتخاب پیش فاکتور مورد نظر امکان ویرایش مقدار و قیمت وجود دارد. همچنین در شرایطی که احتمال تغییر در مقدار کالا وجود دارد می توان از فیلد تولرانس برای این منظور استفاده نمود. حداکثر تولرانس تعدادی خرید به میزان تعیین شده در کانفیگ سیستم می باشد.

نکته 1: در صورتی که دستور خرید به طور کامل بر مبنای یک پیش فاکتور دریافتی از فروشنده خاص صادر شود، سایر پیش فاکتورهای مربوط به آن سفارش از لیست پیش فاکتورها حذف خواهند شد. اما اگر برای تمامی اقلام سفارش که برایشان پیش فاکتور ثبت گردیده، دستور خرید صادر نشود، پیش فاکتورهای آن از لیست پیش فاکتورها حذف نخواهند شد.

نکته 2: در سند دستور خرید امکان گرفتن گزارش چاپی از پیش فاکتور مربوط به آن وجود دارد. برای این کار می توان از کلید مشاهده کامل پیش فاکتور در بالای فرم استفاده کرد.

نکته 3: با کلیک بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست دستور خریدهای صادر شده ای که هنوز فاکتور آنها صادر نشده یا به قرارداد تبدیل نشده اند مشاهده می شود.

نکته 4: فیلد نوع سند در لیست اسناد به منظور تشخیص سند دستور خرید و سند اصلاحیه دستور خرید می باشد.

برای مشاهده وضعیت دستور خرید هر یک از کالاهای موجود در دستور خرید، کالای مورد نظر را انتخاب نموده و کلیک راست نمایید و گزینه مشخصات اسناد مربوطه را انتخاب نمایید.

انواع وضعیت سند دستور خرید شامل صادر شده، تأمین شده و خاتمه یافته می باشد. تنها اقلام با وضعیت صادر شده در عملیات خرید سیستم جریان می یابند. در صورتی که کلیه مقدار مصوب مربوط به یک کالا در اسناد بعد از دستور خرید (فاکتور، قرارداد، برگ ارسال کالا) مورد استفاده قرار گیرد، وضعیت کالا از صادر شده به تأمین شده تغییر پیدا می کند.

در سیستم این امکان وجود دارد تا برای دستور خریدهایی که در اسناد بعدی جریان یافته اند سند اصلاحیه صادر کرد. امکان صدور اصلاحیه برای هر دستور خرید وجود ندارد. اصلاحیه برای دستور خریدهایی صادر می شود که تمام مقادیر اقلام دستور خرید ارسال نشده باشد و نیز بر مبنای بخشی از هر قلم دستور خرید، سند بعدی دستور خرید صادر شده باشد.

در حالت کلی سه دلیل عمده برای صدور اصلاحیه دستور خرید وجود دارد:

1. اصلاح قیمت کالا

2. اصلاح مقدار کالا

3. تغییر فروشنده (خرید از فروشندگان موجود - انتخاب یک فروشنده جدید)

برای ثبت اصلاحیه دستور خرید از قسمت عملیات ثبت اصلاحیه گزینه صدور اصلاحیه را می زنیم. در این صورت دستور خرید فعلی حذف شده و دستور خرید جدیدی ثبت می شود و اقلامی از سند اصلی که امکان صدور اصلاحیه را داشته باشند در آن ثبت خواهند شد. در سند اصلاحیه دو فیلد تعداد و قیمت مصوب دوباره قابل ویرایش می باشند و کاربر می تواند آنها را تغییر دهد. در صورتی که شرکت بخواهد مابقی اقلام درخواست شده را از سایر فروشندگان موجود که پیش فاکتور آنها در سیستم ثبت شده خریداری نماید، ابتدا باید اقلام سند اصلاحیه را حذف نماید و سپس فروشنده مورد نظر خود را از لیست پیش فاکتورهای ثبت شده برای همان سفارش انتخاب نماید. در نهایت اقلام پیش فاکتور را انتخاب نموده و مقدار و مبلغ مصوب را ویرایش و تأیید نماید. اما اگر شرکت بخواهد که مابقی اقلام را از فروشنده جدیدی که پیش فاکتور آن در سیستم ثبت نشده است خریداری نماید، باید ابتدا بتواند فروشنده جدیدی برای سفارش ثبت شده انتخاب کند. از آنجا که پس از صدور دستور خرید، سفارش مرتبط با آن بسته می شود لذا باید بتوان سفارش مربوطه را باز نمود که این کار از طریق گزینه باز شدن مجدد سفارش در قسمت عملیات ثبت اصلاحیه امکانپذیر است. حال می توان در فرم

تأیید سفارش تأمین کالا اقدام به افزودن فروشنده نمود. بعد برای آن پیش فاکتور صادر کرد و در آخر در همان سند اصلاحیه دستور خرید اقدام به استفاده از این پیش فاکتور نمود.

فاکتور کالا:

این فرم به منظور ثبت فاکتورهای خرید دریافت شده از فروشنده در سیستم مورد استفاده قرار می گیرد. فاکتور کالا به دو طریق صادر می شود (دو مبنا دارد):

1. صدور فاکتور کالا بر مبنای سفارش تأیید شده (روند خرید جزئی)

2. صدور فاکتور کالا بر مبنای دستور خرید (روند خرید مناقصه یا استعلام)

اگر روند خرید جزئی باشد و فروشنده در سیستم تعریف شده باشد، آنگاه در فاکتور کالا در قسمت سابقه خرید فروشنده گزینه دارد را انتخاب می کنیم تا بتوانیم از لیست فروشندگان آن فروشنده را انتخاب نماییم. اما اگر فروشنده در سیستم تعریف نشده باشد، در قسمت سابقه خرید فروشنده گزینه ندارد را انتخاب می نماییم و فقط جهت داشتن اطلاعات در قسمت نام فروشنده آن را درج می کنیم.

نکته: در صورتی که مبنای صدور فاکتور، سفارش خرید باشد اطلاعات کالاهای انتخابی به همراه تعداد آنها به فرم فاکتور کالا منتقل می شود ولی اگر فاکتور کالا بر مبنای دستور خرید صادر شده باشد، اطلاعات کالاهای انتخابی به همراه تعداد، قیمت و مقدار کالا در دستور خرید به فرم فاکتور منتقل می شود که می توان تعداد و قیمت هر کالا را ویرایش و در نهایت تأیید نمود.

به فاکتور کالا همانند پیش فاکتور کالا می توان عوامل افزایش یا کاهش اضافه نمود که این کار مانند پیش فاکتور از طریق دو کلید اطلاعات تکمیلی ارقام و اطلاعات تکمیلی انجام می شود.

محاسبه قیمت کل فاکتور نیز همانند پیش فاکتور به دو روش محاسبه بر مبنای قیمت خالص و محاسبه بر مبنای قیمت ناخالص انجام می شود.

نکته 1: حداکثر تا میزان تعداد کالای موجود در سند مبنا (سفارش تأمین و یا دستور خرید) می توان فاکتور کالا صادر کرد.

نکته 2: سفارشها یا دستورهای خریدی که کاملاً به فاکتور تبدیل شوند از لیست اسناد مربوطه حذف می شوند.

نکته 3: با کلیک بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست فاکتورهای صادر شده نمایش داده می شود.

تأیید فاکتور:

با استفاده از این فرم کاربر می تواند فاکتورهای صادر شده را تأیید نماید. در این فرم کاربر می تواند با استفاده از کلید لیست اسناد در بالای فرم سند مورد نظر خود را انتخاب نموده و پس از مشاهده سند با استفاده از کلید تأیید فاکتور را تأیید نماید. پس از تأیید فاکتور وضعیت آن از تأیید نشده به تأیید شده تغییر می یابد.

نکته 1: در فرم تأیید فاکتور کالا مقدار فیلد تاریخ تأیید بر اساس تاریخ روز سیستم تکمیل می شود. نکته 2: در صورتی که کاربر فاکتوری را در فرم تأیید فاکتور کالا تأیید نماید این فاکتور از لیست سند فاکتور کالا حذف شده و نمایش داده نمی شود.

نکته 3: در فرم تأیید فاکتور کالا کاربر می تواند با کلیک بر روی کلید اطلاعات تکمیلی ارقام، اطلاعات تکمیلی ثبت شده برای هر قلم را در این سند به تفکیک هر کالا مشاهده نماید. همچنین با کلیک بر روی کلید اطلاعات تکمیلی، اطلاعات تکمیلی مربوط به سند را مشاهده نماید. پس از تأیید فاکتور کلید برگشت از تأیید فعال می شود. با استفاده از این کلید کاربر می تواند فاکتور تأیید شده را برگشت دهد. در این صورت سیستم وضعیت فاکتور را از تأیید شده به تأیید نشده تغییر می دهد.

نکته: در صورتی که کاربر فاکتوری را در فرم تأیید فاکتور کالا برگشت از تأیید نماید، این فاکتور در لیست سند فاکتور کالا نمایش داده می شود و در این وضعیت کاربر می تواند تغییرات مورد نظر خود را در آن اعمال نماید.

استقرار مبالغ پرداختی فاکتورها:

در صورتی که در هنگام استقرار سیستم، فاکتورهایی وجود داشته باشند که مقداری از مبلغ آنها تصفیه شده است، می باید در این بخش مقدار پرداختی برای هر فاکتور وارد گردد. در این فرم فاکتورهای صادر شده به همراه قیمت کل (مبلغ فاکتور) آنها نمایش داده می شوند. فاکتور مورد نظر را با کلیک بر روی آن انتخاب و در ستون مقدار پرداختی، مقدار پرداخت شده (به ریال) بابت این فاکتور را وارد کنید و در نهایت اطلاعات را ذخیره نمایید. نکته: فاکتورهایی که مقدار پرداختی بابت آنها با قیمت کل فاکتور برابر یا از آن بیش تر باشد، از لیست فاکتورهای نمایش داده شده در این فرم حذف می شوند.

زمان بندی فعالیتهای بازرگانی:

از این فرم به منظور ثبت برنامه زمان بندی فعالیتهای مورد نیاز برای عملیات خرید کالا استفاده می شود. در این فرم لیست سفارشهای تأمین کالا و خدمات ثبت شده در سیستم نمایش داده می شود. در این فرم ابتدا سفارش مورد نظر را انتخاب و با استفاده از کلید معرفی فعالیتهای اقدام به تعریف فعالیتهای کنید. پس از تعریف فعالیتهای در فرم معرفی فعالیتهای سفارش، با استفاده از کلید پیش نیاز فعالیتهای اقدام به تعیین پیش نیاز هر فعالیت نمایید.

در صورتی که فعالیتهای و پیش نیازهای مورد نیاز برای سفارشات مشابه هم باشد، می توان از فعالیتهای مورد نیاز برای سفارشهای دیگر رونوشت گرفت. برای این کار در فرم زمان بندی فعالیتهای بازرگانی، سفارش دارای فعالیت را انتخاب کرده و بر روی کلید کپی اطلاعات سفارش منتخب کلیک کنید. سپس سفارشی را که می خواهید فعالیتهای برای آن تعریف شوند انتخاب نموده و کلید انتقال اطلاعات به سفارش جدید را بزنید.

برای انجام زمان بندی سفارشات هم می توان با استفاده از کلید زمان بندی سفارش اقدام به زمان بندی هر سفارش به طور جداگانه نمود و هم با استفاده از کلید زمان بندی کلی سفارشات اقدام به زمان بندی برای کلیه سفارشات نمود.

ثبت پیشرفت فعالیتهای:

پس از انجام برنامه ریزی برای هر سفارش، در این فرم امکان ثبت زمان واقعی شروع و خاتمه هر فعالیت وجود دارد. به این ترتیب در صورت عقب یا جلو بودن از برنامه، امکان ثبت علل آن در سیستم وجود دارد و در نتیجه برنامه ریزی سفارش قابل اصلاح خواهد بود.

برگ ارسال کالا:

برای تحویل اقلام خریداری شده به انبار و یا مراکز هزینه از برگ ارسال کالا استفاده می گردد. برگ ارسال می تواند مبنای مختلفی داشته باشد. این مبنای عبارتند از:

- فاکتور خرید کالا: اگر فاکتور خرید کالا در سیستم ثبت شده باشد، صدور برگ ارسال کالا بر مبنای فاکتور خواهد بود. لازم به ذکر است که می توان فاکتورهای خرید متفاوتی را در یک برگ ارسال انتخاب نمود و بر مبنای آنها برگ ارسال صادر کرد. مبنای کنترل سیستم در صدور برگ ارسال بر مبنای فاکتور، طرف مقابل سند فاکتور (فروشنده) می باشد.
- سفارش خرید کالا: در صورتی که فاکتور خرید کالا در سیستم ثبت نشده باشد، مبنای صدور برگ ارسال کالا در خرید های جزئی، سفارش خرید خواهد بود. لازم به یادآوری است که می توان سفارش خرید های متفاوتی را در یک برگ ارسال انتخاب نمود و بر مبنای آنها برگ ارسال صادر نمود. مبنای کنترل سیستم در این وضعیت (صدور برگ ارسال بر اساس سفارش) در صورتی که محل تحویل کالا انبار باشد، محل فیزیکی کالاهای موجود در سفارش بوده و در صورتی که محل تحویل مرکز هزینه باشد، کلیه کالاهای موجود در سفارش با رویه خرید جزئی خواهد بود.
- دستور خرید کالا: در صورتی که فاکتور خرید کالا در سیستم ثبت نشده باشد، مبنای صدور برگ ارسال کالا در خرید های کلی (استعلام و مناقصه)، دستور خرید خواهد بود. بیان این نکته ضروری است که می توان دستور خریدهای متفاوتی را در یک برگ ارسال انتخاب و بر مبنای آنها برگ ارسال صادر کرد. مبنای کنترل سیستم در صدور برگ ارسال بر مبنای دستور خرید، طرف مقابل سند دستور خرید (فروشنده) می باشد.
- قرارداد خرید: در صورتی که در کانفیگ سیستم تعیین شده باشد که "قرارداد خرید و ساخت وجود دارد"، می توان مبنای صدور برگ ارسال کالا را قرارداد خرید انتخاب کرد. بیان این نکته ضروری است که می توان قراردادهای متفاوتی را در یک برگ ارسال انتخاب و بر مبنای آنها برگ ارسال صادر کرد. مبنای کنترل سیستم در صدور برگ ارسال بر مبنای قرارداد خرید، طرف مقابل سند قرارداد خرید (پیمانکار) می باشد.
- ترخیص کالا: این مبنای برای سیستم خرید خارجی در نظر گرفته شده است و کاربر می تواند با این مبنای اقلام ترخیص شده از گمرکات کشور را به انبار ارسال نماید. بر خلاف سایر مبنای در

برگ ارسال، با این مبنا در یک سند برگ ارسال کالا، کاربر تنها می تواند اقلام مربوط به یک سفارش را به انبار ارسال نماید.

نکته 1: چهار مبنای اول مربوط به سیستم تدارکات داخلی و مبنای پنجم (ترخیص کالا) مربوط به سیستم سفارشات خارجی می باشد. بنابراین تنها مبنای صدور برگ ارسال در سیستم سفارشات خارجی، ترخیص کالا می باشد.

نکته 2: تاریخ ثبت در فرم برگ ارسال کالا تاریخ روز صدور برگ ارسال می باشد و قابل تغییر نیست.

محل تحویل در فرم برگ ارسال کالا شامل انبار و مرکز هزینه می باشد. اگر محل تحویل انبار انتخاب شود، در قسمت تحویل گیرنده لیست انبارهای شرکت نمایش داده می شود و اگر محل تحویل مرکز هزینه انتخاب شود، لیست مراکز هزینه دارای کد تفصیلی نمایش داده می شود.

در قسمت طرف مقابل لیست فروشندگان دارای گردش و دارای کد تفصیلی و نیز لیست تنخواه گردانهای شرکت از نوع تدارکات که کد تفصیلی دارند نمایش داده می شود. بر حسب این که خرید از محل تنخواه یا خزانه داری انجام شده، طرف حساب گیرنده را مشخص کنید:

- اگر خرید کالا از طریق تنخواه انجام شده باشد، کارشناس خرید طرف حساب گیرنده است. به عبارت دیگر طرف حساب گیرنده شخصی است که خرید از محل تنخواه او انجام شده است.

- اگر خرید کالا با پرداخت از طرف خزانه داری انجام شده باشد و عملیات پرداخت بر اساس رسید پرداخت چک یا وجه نقد صورت گیرد، در این صورت طرف حساب گیرنده شرکت یا شخص فروشنده کالا است.

نکته 1: عموماً در روند خرید جزئی طرف مقابل تنخواه انتخاب می شود و در روند خرید مناقصه و یا استعلام طرف مقابل فروشنده انتخاب می گردد.

نکته 2: حداکثر تا میزان کالای موجود در سند مبنا می توان برگ ارسال صادر کرد.

نکته 3: با کلیک راست کردن روی آیتمهای برگ ارسال و انتخاب گزینه شناسایی درخواستهای مرتبط می توانید اطلاعات درخواستهای مرتبط با آن آیتم را مشاهده کنید.

نکته 4: در صورتی که روند خرید جزئی باشد، در برگ ارسال کالا امکان تغییر واحد سنجش کالا وجود دارد.

نکته 5: اگر برای تمام کالاهای سند مبنا برگ ارسال صادر شده باشد، سند یادشده از لیست اسناد فرم مربوط به خود حذف می شود.

نکته 6: با کلیک بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست برگ ارسالهایی که صادر شده‌اند ولی هنوز تمامی کالاها در سیستم انبار به رسید موقت یا رسید خرید تبدیل نشده‌اند نمایش داده می‌شود.

تحویل مستقیم کالا:

به منظور تأیید رسید دریافت کالا توسط مراکز هزینه، از امکان تحویل مستقیم کالا استفاده می‌شود. در صورتی که اقلام خریداری شده به صورت مستقیم به واحدهای متقاضی ارسال شوند، محل تحویل برگ ارسال مرتبط با آنها مرکز هزینه معرفی می‌شود و در فرم تحویل مستقیم کالا قابل مشاهده هستند.

تأیید برگ تحویل مستقیم کالا توسط کاربر، به منزله تأیید دریافت اقلام خریداری شده توسط مرکز هزینه مرتبط خواهد بود. به همین دلیل امکان صدور سند حسابداری کالا پس از تأیید برگ تحویل مستقیم کالا در همین فرم به کاربر داده خواهد شد.

با کلیک بر روی کلید لیست اسناد در بالای فرم، لیست برگ ارسالهایی که محل تحویل آنها مرکز هزینه معرفی شده باشد نمایش داده می‌شود.

نکته: برگ ارسالی که برایش رسید تحویل مستقیم کالا صادر شده است، از لیست برگ ارسالها حذف شده و غیر قابل نمایش می‌شود.

در رسید تحویل مستقیم کالا علاوه بر اطلاعات برگ ارسال کالا، اطلاعات مربوط به مشخصات تکمیلی کالا شامل واحد اصلی، تعداد به واحد اصلی، نوع کالا و طبقه حساب کالا، و همچنین اطلاعات مربوط به شرح معین و تفصیل کالاها شامل شرح معین مصرف، شرح تفصیل مصرف و شرح تفصیل سطح پنجم و ششم کالا به تفکیک هر قلم سند قابل مشاهده و در دسترس می‌باشد.

نکته 1: حقوق دسترسی برای سند تحویل مستقیم کالا در چهار سطح تأیید و برگشت از تأیید، سند حسابداری، ریالی، و عامل گذاری تعریف شده است.

نکته 2: قبل از تأیید سند، فیلدهای مربوط به معینها و تفصیلهای غیرفعال بوده و فیلد قیمت کل نیز نمایش داده نمی‌شود. اما پس از تأیید سند، این فیلدها فعال و قابل نمایش و ویرایش می‌گردند.

نکته 3: پس از تأیید سند در ستون مرکز مصرف، شماره حساب تفصیلی مربوط به تحویل گیرنده در هدر سند به صورت اتوماتیک درج می‌شود که البته قابل ویرایش توسط کاربر خواهد بود.

نکته 4: اگر پس از تأیید برگ تحویل مستقیم کالا قیمت کل نمایش داده نشود، به این دلیل است که برای آن کالاها فاکتور صادر نشده و یا فاکتور تأیید نشده است.

جهت صدور سند حسابداری برای برگ تحویل مستقیم باید سند عامل گذاری شود (معینها و تفصیلیها مشخص شود). عامل گذاری سند تحویل مستقیم به دو شیوه دستی و اتوماتیک قابل انجام است. برای استفاده از شیوه عامل گذاری اتوماتیک باید در سیستم انبار در قسمت تعریف عوامل مصرف کالا، معین مصرف کالاهای مورد نظر خود را معرفی نمایید.

نکته 1: از عامل گذاری اتوماتیک تنها می توان برای مشخص کردن معین مصرف مواد استفاده کرد.
نکته 2: در لیست انتخاب معین خرید و معین مصرف کالا، تنها حسابهای معینی نمایش داده می شوند که فعال بوده و با سیستم تدارکات مرتبط شده باشند.
پس از تأیید سند تحویل مستقیم در صورتی که در فیلد قیمت کل کلیک نمایید، فرم اطلاعات خرید نمایش داده می شود. در این فرم می توانید هزینه حمل کالا و سایر هزینه های مرتبط با کالا را ثبت کنید. همچنین در این فرم امکان گزارشگیری از فاکتور خرید کالا وجود دارد.
پس از عامل گذاری با استفاده از کلید صدور سند حسابداری می توان سند حسابداری برگ تحویل مستقیم کالا را صادر کرد. پس از صدور سند حسابداری در لیست برگ تحویلها علامت + در کنار شماره سند تحویل افزوده می شود.

برگشت کالای نامنطبق:

در این فرم، امکان ثبت برگشت برگ ارسال کالا، بر اساس رسید دائم یا رسید موقت خرید سیستم انبار وجود دارد. این سند عملاً "مجوز برگشت کالا به فروشنده خواهد بود و در سیستم انبار، سند برگشت به خرید(دائم یا موقت) باید براساس سند برگشت کالای نامنطبق ثبت شود.

نکته 1: بر اساس یک رسید انبار، یک سند برگشت کالای نامنطبق می تواند صادر شود، ولی برای یک سند برگشت کالای نامنطبق چند رسید برگشت (حواله برگشت به خرید یا برگشت رسید موقت خرید) می تواند صادر شود.

نکته 2: اگر کالای خریداری شده و ارسال شده به انبار به فروشنده برگشت داده شود، باید دوباره بتوان بابت همان اسناد خرید، برگ ارسال کالا صادر کرد تا انبار مجوز تحویل گرفتن کالا براساس برگ ارسال کالا را داشته باشد.

نکته 3: اگر بر مبنای رسید دائم یا موقت خرید سند برگشت کالای نامنطبق صادر شود، امکان ویرایش و یا حذف آن وجود نخواهد داشت.

نکته 4: در صورتی که سیستم کنترل کیفیت نیز نصب شده باشد می توانید بر اساس برگ تأیید و رد کالا که در این سیستم ثبت می شود، برگ برگشت کالای نامنطبق ثبت نمایید.

نکته 5: مبنای صدور برگ برگشت کالای نامنطبق عبارتند از: رسید موقت خرید، رسید دائم خرید، و برگ تأیید یا رد کیفی.

ارزیابی

در این قسمت می توان اقدام به تعریف پارامترها و معیارهای ارزیابی فروشندگان و امتیازدهی به آنها نمود. این بخش در صورتی در اختیار کاربر قرار می گیرد که در کانفیگ سیستم، امکان ارزیابی فروشندگان تعیین شده باشد.

مشخصات پارامترهای ارزیابی:

پارامترها یا معیارهایی که در ارزیابی خرید و فروشندگان موثر هستند در این بخش تعریف می شوند. در این فرم پارامترهای موثر در ارزیابی انواع مختلفی دارند که به طور کلی به دو دسته داخلی و خارجی تقسیم می شوند که برای تفکیک فروشندگان و خریدهای داخلی و خارجی می باشد. صرفنظر از این دسته بندی انواع پارامتر ارزیابی عبارتند از:

1. امتیاز اولیه فروشنده: در صورتی که در فرم ارزیابی خرید و فروشندگان، این نوع پارامتر ارزیابی انتخاب شود، لیست فروشندگان کالاها و خدمات نمایش داده می شود و می توان هر فروشنده را جداگانه (مستقل از فاکتورهای فروش آنها) ارزیابی کرد.
2. امتیاز خرید: در صورت انتخاب این نوع پارامتر ارزیابی در فرم ارزیابی خرید و فروشندگان، لیست فروشندگان دارای فاکتور کالا و خدمات به همراه شماره فاکتور و سفارش مربوط با آن نمایش داده می شود و می توانید فاکتورهای مربوط به هر فروشنده را جداگانه ارزیابی کنید.
3. امتیاز ریز خرید: در صورتی که در فرم ارزیابی خرید و فروشندگان این نوع پارامتر ارزیابی انتخاب شود، لیست فروشندگان دارای فاکتور کالا و خدمات به همراه شماره فاکتور و سفارش مرتبط با آن و همچنین ریز کالاهای هر فاکتور نمایش داده می شود و می توان کالاهای فاکتورهای مربوط به هر فروشنده را جداگانه ارزیابی کرد.

برای هر پارامتر باید یک سقف امتیاز تعیین کنید. جمع مقادیر سقف امتیاز پارامترهای مشابه (از یک نوع) نمی تواند بزرگتر از 1000 باشد.

وضعیت پارامترها شامل فعال و غیر فعال می باشد. هنگام ارزیابی خرید و فروشندگان فقط می توان پارامترهای فعال را مشاهده و ثبت کرد.

ارزیابی خرید و فروشندگان:

در این فرم می توان با استفاده از پارامترهای ارزیابی اقدام به ارزیابی خرید و فروشندگان نمود.

قراردادها

قرارداد:

با استفاده از این فرم می توان اقدام به صدور برگ قرارداد خرید یا ساخت کالا نمود. در فرم قرارداد سه مبنای برای صدور قراردادها وجود دارد که عبارتند از: بدون مبنا، دستور خرید کالا، و بیج تولید.

نوع قرارداد شامل خرید و ساخت می باشد که اگر نوع قرارداد خرید باشد، در سیستم تدارکات داخلی جریان می یابد و اگر نوع قرارداد ساخت باشد، در سیستم قرارداد خرید خدمات جریان می یابد. نوع عملکرد در قرارداد شامل عادی، مونتاژ، گالوانیزه و دمونتاز می باشد که مربوط به سیستم قرارداد خرید خدمات می باشد.

انواع وضعیت قرارداد عبارت است از: صادر شده، تأیید شده، خاتمه یافته، ابطال شده.

عملیات تنخواه

در این قسمت کاربر می تواند تنخواه های مورد نیاز خود را تعریف نموده و صورتخلاصه تنخواه هر تنخواه دار را بر اساس گردش مالی و عملیاتی آن صادر نماید.

معرفی تنخواه:

با استفاده از این فرم می توان تنخواه های مورد نیاز را در سیستم معرفی نمود. در این فرم در قسمت مشخصات تنخواه باید اطلاعات مربوط به نام تنخواه، نوع ارز و نوع تنخواه را وارد نمود.

در فیلد نوع ارز، ارزشهای تعریف شده در قسمت معرفی ارز نمایش داده می شود. نوع تنخواه شامل اصلی و فرعی می باشد. در صورتی که کاربر نوع تنخواه را اصلی انتخاب نماید، فیلد تنخواه اصلی غیر فعال بوده و نمی تواند مقداری را برای آن تعیین نماید. اما در صورتی که کاربر نوع تنخواه را فرعی انتخاب نماید، فیلد تنخواه اصلی فعال بوده و سیستم لیست تنخواه های تعریف شده در سیستم با نوع اصلی را نمایش می دهد و کاربر باید یکی از آنها را به عنوان تنخواه اصلی این تنخواه معرفی نماید.

در قسمت اطلاعات استقرار باید تاریخ افتتاح تنخواه، موجودی اولیه، نرخ ارز و سقف تنخواه را مشخص نمود.

در قسمت آخرین وضعیت، وضعیت تنخواه را از نظر فعال و یا غیر فعال بودن مشخص نمایید. در صورتی که وضعیت تنخواه را غیر فعال کنید، نمی توانید از آن در عملیات سیستم استفاده کنید. در قسمت اطلاعات حسابداری باید معین و سطح پنجم و ششم تفصیلی این تنخواه (در صورت لزوم) را مشخص نمایید.

در قسمت سایر مشخصات باید از لیست اشخاص، شخص تنخواه دار را انتخاب کنید. این شخص به عنوان سطح چهارم تفصیلی این تنخواه خواهد بود.

در صورتی که کاربر گزینه کنترل سقف تنخواه را فعال نماید، سیستم همواره سقف تنخواه را کنترل می کند تا از مقدار تعیین شده در قسمت اطلاعات استقرار فراتر نرود.

در صورتی که کاربر گزینه ارتباط با سیستم تدارکات را فعال نماید، این تنخواه با سیستم تدارکات مرتبط شده و در سیستم تدارکات داخلی قابل استفاده خواهد بود.

صورتخلافه تنخواه:

به منظور ثبت گردش مالی و عملیاتی مربوط به تنخواه داران از این سند استفاده می شود. برای ثبت یک صورتخلافه ابتدا در قسمت اطلاعات تنخواه، تنخواه مورد نظر را انتخاب کنید. سپس تاریخ صورتخلافه و توضیحات مربوط به آن را درج نمایید.

در قسمت اقلام صورتخلافه اطلاعات مربوط به فیلدهای تاریخ پرداخت و مبلغ پرداخت و شرح قلم پرداخت را ثبت نمایید. سپس در فیلد کد عامل، کد مورد نظر خود را انتخاب نمایید. بر اساس کد

انتخابی کاربر، سیستم مقدار فیلد های عامل گردش نقدینگی و معین را تکمیل می نماید. در صورت نیاز کاربر می تواند حساب معین را تغییر دهد. پس از انتخاب حساب معین در فیلد تفصیلی، تفصیلی مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت بر روی کلید ذخیره کلیک نمایید.

برای ارتباط دادن فاکتور خرید کالا با صورت خلاصه تنخواه، پس از ثبت صورتخلاصه تنخواه کلید عملیات در بالای فرم صورتخلاصه را کلیک نموده و گزینه فاکتور خرید کالای تدارکات را انتخاب نمایید. سیستم فرم برقراری ارتباط صورتخلاصه با فاکتور خرید کالا را نمایش می دهد. در این فرم در قسمت مشخصات فاکتور کالا، لیست فاکتورهای مربوط به تنخواه دار انتخابی در فرم صورتخلاصه تنخواه نمایش داده می شود و کاربر باید فاکتور مورد نظر را انتخاب نماید.

نکته: در این لیست تنها فاکتورهایی نمایش داده می شود که اولاً در سفارش مربوط به این فاکتور، کارشناس خریدی انتخاب شده باشد که این فرد تنخواه دار آن باشد. ثانیاً فاکتور مربوط به این سفارش علاوه بر ثبت در فرم فاکتور در فرم تأیید فاکتور نیز تأیید شده باشد.

پس از انتخاب فاکتور، در فیلد مبلغ تخصیص داده شده، مبلغ مورد نظر خود را ثبت نموده و دکمه تأیید را بزنید.