

فصل اول

در این فصل می خوانیم :

Ø اطلاعات پایه انبار

فعالیت اول : ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار

ü شروع کار: ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار

- ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار به زبان متن
- ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار به زبان تصویر
 - ü تعريف انبار
 - ü معرفي واحدهاي سنجش
 - ü معرفی کالا
 - Ü گروه بندی کالا انبار و تعیین اتوماتیک کد کالا
 - ü تخصیص گروهی کالاها به محل فیزیکی
- تعريف طبقه حساب و تخصيص گروهي كالا به طبقه حساب
 - ü تعريف مراكز هزينه
 - ü تعريف پروژه

۲ تکلیف : در پایان این فصل موارد زیر را فراخواهید گرفت

- ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار
- نحوه معرفی، ویرایش و حذف اطلاعات پایه انبار
 - گروه بندی کالا انبار
 - گرفتن گزارشات از اطلاعات پایه

فعالیت اول : ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم-----

شروع کار: ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار

ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار به زبان متن

- 1 در دسک تاپ ویندوز روی شرت کات " همکاران سیستم " دبل کلیک بفرمائید.(تصویر1)
- 2 در لوگوی ورود به سیستم ابتدا نام کاربری و سپس رمز عبور را وارد فرمائید. (تصویر 2)
- 3 در برگ سیستم، سیستم انبار و حسابداری انبار را انتخاب و سپس روی دکمه ورود کلیک بفرمائید.
 (تصویر 2)
- 4 پس از ورود به سیستم، سیستم انبار و حسابداری انبار با دو منوی افقی و عمودی در اختیار شما خواهد بود.(تصویر3)

ورود به سیستم انبار و حسابداری انبار به زبان تصویر

با نام کاربری خودتان وارد سیستم شوید و اطلاعات پایه انبار را وارد و گزارشات لازم در هر بخش را نیز تهیه بفرمائید.



تصویر 1 دبل کلیک روی شرت کات همکاران سیستم

ورود اطلاعات کاربری و انتخاب سیستم و ورود به آن به زبان تصویر

0	 سيستم-	همكاران	أموزش	پژوهش و	موسسه
30					



تصویر 2 ورود اطلاعات کاربری و انتخاب سیستم و ورود به آن





تصویر 3 پنجره اصلی سیستم انبار و حسابداری انبار

معرفي انبارها

5

تعریف انبار: انبار به محلی اطلاق می شود که کالا از نظر فیزیکی در آن نگهداری می شود. انبارها الزاما مکانهای سرپوشیده و منفک ازیکدیگر نبوده و می تواند در محیطی باز و تفکیک نشده باشد. لزوم شکل گیری یک انبار وجود یک سیستم نگهدارنده و آمارگیر از کالاها می باشد. نحوه تعریف انبارها در یک موسسه (نرم افزار) باید به گونه ای باشد که کاربر بتواند به ساده ترین، سریعترین و بهترین روش ممکن گزارشات تعدادی و ریالی تهیه کند ، بنابراین بهتر است تا نام انبارها جدا از محل این و می شود. نامگذاری به می باشد نحوه تعریف انبارها در یک موسسه (نرم افزار) باید به گونه ای باشد که کاربر بتواند به ساده ترین، سریعترین و بهترین روش ممکن گزارشات تعدادی و ریالی تهیه کند ، بنابراین بهتر است تا نام انبارها جدا از محل استقرار آنها بر اساس ماهیت کالاهایی که در آن انبار نگهداری می شود، نامگذاری شوند (در رابطه با ماهیت کالاها در قسمت معرفی کالا به تفصیل بحث خواهد شد). با توجه به مطالب ذکر شده امروزه انبارها با توجه به تنوع در صنایع دارای انواع متفاوتی می باشند که برخی از آنها می توانند به این شرح بارین این ای اروزه انبارها با توجه به تنوع در صنایع دارای انواع متفاوتی می باشند که برخی از آنها می توانند به این شرح بارین ای باری شده امروزه انبارها با توجه به تنوع در صنایع دارای انواع متفاوتی می باشند که برخی از آنها می توانند به این شرح ای باشد: انبار مواد اولیه، انبار قطعات، انبارمواد مصرفی وملزومات ، انبارنیم ساخته، انبارمحصول، انبار ضایعات، انباردارائی ثابت و انبارمستعمل

1 CO I	 	A 21 15 . A	. Atani	A	*. d
	 سيسم	مساران	المورس	ومسن و	مومسه پر
513					

معرفي انبارها به زبان متن

7- در آخر جهت ذخیره اطلاعات وارد شده دکمه تیک را کلیک نمائید. (تصویر 4)





6

معرفي انبارها به زبان

تصوير



تصوير 4 معرفي انبارها

تکلیف : انبارمواد اولیه، انبارقطعات، انبارمواد مصرفی و ملزومات ، انبارنیم ساخته، انبارمحصول، انبارضایعات، انبار دارائی ثابت را در سیستم وارد نمائید و برای هر کدام اسناد مرتبط و کاربران مجاز را نیز تعیین بفرمائید.

- * نکته : در تمامی فرمهای سیستم فیلدهای زرد رنگ اختیاری میباشند و لزومی به تکمیل آنها نمیباشد.
 - 8– بعد از ذخیره هر انبار باید اسناد مرتبط با آن انبار را مشخص نمائید.(تصویر 5)
- * نکته : اسناد مرتبط یعنی اسنادی که در هر انبار مجاز به استفاده از آنها خواهیم بود به طور مثال فرمهای خرید برای انبار مواد اولیه و فرمهای تولید برای انبار محصول و نیم ساخته
 8-1 برای این کار ابتدا روی کلید تعیین اسناد مرتبط کلیک فرمائید. (تصویر 5)
 8-2 سپس کلید تائید را کلیک نمائید. (تصویر 5)
 - موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

^ <u> </u>	نوع انبار	تام انبار	کد انبار
-	ساير	انبار مواد اولیه	1
		اخطار	
	در این انبار اضافه شد	اسناد زیر به شکل پیش فرض موجودی ابتدای دوره مصرف امانی انتقال بین انبارها تبدیل کالا رسیدهای موقت کسری و اضافی انبار گردانی	
) D-t@	تعيين اسناد مرتبط	تاييد 🗸	

تصویر 5 تعیین اسناد مرتبط با هر انبار

- * نکته : بعد از تائید، سیستم به صورت پیش فرض و با توجه به نوع انبار انتخاب شده در بند 6 معرفی انبارها، اسنادی را به صورت اتوماتیک با انبار تعریف شده مرتبط می کند.(تصویر6)
- * نکته 2 : در هر زمان و در موقع لزوم می توان اسنادی را در قسمت اسناد مرتبط ، به انباری مرتبط و یا ارتباط اسنادی را برداریم. (تصویر 6)

اضافه یا کم کردن اسناد مرتبط به زبان متن

1- برای اضافه کردن فرم به اسناد مرتبط، ابتدا فرم مورد نظر را در سمت چپ انتخاب و با زدن کلید تک فلش
 به سمت راست اضافه نمائید. (تصویر 6)

-			
LCOD		* • ĩ	* * 1
PSD 1	فمحاران سيستم	امورس د	موسسته پروهس و
50			

- 2- برای حذف کردن فرم از اسناد مرتبط، ابتدا فرم مورد نظر را در سمت راست انتخاب و با زدن کلید تک فلش
 به سمت چپ حذف نمائید. (تصویر 6)
- 3- برای اضافه کردن تمامی فرمها به اسناد مرتبط، با زدن کلیدجفت فلش به سمت راست اضافه نمائید. (
 تصویر6)
- 4- برای حذف کردن تمامی فرمها از اسناد مرتبط، با زدن کلید جفت فلش به سمت چپ، حذف نمائید. (
 تصویر6)
- 5- برای باز گرداندن اسناد مرتبط به حالت پیش فرض می توانید از کلید " اسناد پیش فرض " استفاده فرمائید. (تصویر6)

تكليف : برای انبار دارائی ثابت فرم تحویل دارائی ثابت را به اسناد مرتبط، اضافه نمائید.

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم---------

<u>\$2</u>		😑 📼 اسناد مرتبط با این انبار	X
		: ۱ عنوان انبار: انبار مواد اولیه	کد انبار
استادي که در اين اتبار استفاده ندارند 🔺	كد	اسناد مرتبط شده با انبار	کد
دریافت از تولید	• * 4	موجودي ابتداي دوره	+1
برگشت از تولید	۲.	خريد داخلي <<	•٢
دریافت از پروژه	11	خريد خارجي	•٣
مرجوعۍ به تولید	10	برگشت از مصرف مرکز	•0
ارسال به توليد	av	دریافت امانی	• 5
مرجوعۍ به پروژه	VT	برگشت از مصرف پروژه	٠٧
رسيد ضايعات	10	مغایرت انبار گردانی (اضافات)	11
رسید برگشت از ضایعات	18	رسيد انتقال بين انبارها	١V
تحويل ضا <mark>ي</mark> عات	55	رسيد تبديل کالا > (2)	19
بازیافت / فروش ضایعات	۶V	دریافت امانی دیگران نزد ما	11
برگشت از فروش	14	برگشت امانی ما نزد دیگران	74
تحويل فروش	59	مصرف مرکز	01
رسيد تغيير عامل رديابي	TO	مصرف پروژه	۵۳
حواله تغيير عامل رديابي	Va	ارسال امانی	01
تحویل دارایی ثابت 👻	VI	برگشت به خرید داخلی 🚽	۵۵
4			•
r	M		M
X 🗟 🕈 🦳	جستجو:		جستجو:
•) Þ

اضافه یا کم کردن اسناد مرتبط به زبان تصویر

تصوير 6 حذف يا اضافه اسناد مرتبط با انبار

تعیین کاربران مجاز هر انبار به زبان متن



6- در پایان، عملیات انجام شده را با کلید تیک ثبت بفرمائید. (تصویر 7)

7- در صورت نیاز درقسمت " وضعیت " می توانید کاربری را در انباری غیر فعال نمائید. (تصویر 7)

تعیین کاربران مجاز در هر انبار به زبان تصویر

2	ر این انبار	کاربران مجاز به انجام عملیات در		المعرفي انبار	
	انبار مواد اوليه	۱ عنوان اتبار:	کد انبار:		
، هنگام رسانی وضعیت 🔺 جاز فعال	استاد تعدادي به مجاز مع	نام کامل	نام کاربر مجاز *	تام اتبار اتبار مواد اولیه	کد انیار ۱ ا
•			× ×	سر ۱ انبار مواد اولیه	کد اتبار: نــام اتبار: عنوان لاتین:
3		جاز ب حاز ب	نام ڪرير مڃار: اســـناد تعدادي: مع ه هنگام رساني: مع	ساير 💌	مسئول انبار: توضيحــات: نــوع انبـــار:
* * *		Ju	وضعيت: فع جستجو:	میین کاربران مجاز 🛐	
		X 87 91			جستجو:

تصویر 7 تعیین کاربران مجاز در هر انبار

تکليف : برای هر انبار کاربر خود را به عنوان کاربر مجاز تعيين فرمائيد.

- * نکته 1 : تعیین کاربران مجاز در صورت نیاز کاربر و به درخواست وی فعال میشود و کاربر می تواند از این امکان استفاده نکند.
- * نکته 2 : در صورت فعال شدن تعیین کاربران مجاز، بدون تعریف کاربر مجاز در هر انبار نمی توان با آن انبار در سیستم فعالیت کرد.
 - نکته 3: در صورت فعال نبودن تعیین کاربران مجاز، تمامی کاربران می توانند با تمامی انبارها کار کنند.

ഹ്തി	*		* • ĩ	2. 2	
	 سيسم	همحاران	امورس	رو هس و	موسسه ير
50	, .				η τ
THE OWNER WATER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE					

2			ک نام کامل	🛛 🔁 انام کاربر 🕈	
د تعدادي به هنگام رسانی وضعیت <			بابك جعفري مسعود مدد؟	● جعفري مددي	کد انبار ۱ ا
	- 3 	- 米 斎 や 「	•	کر جستجو:	× کــد انبـار: نــام انبـار:
	Ī	ر مجاز: بدادي: مجاز	نام کےاربر		عنوان لاتين: مسئول اتبار: تفضيحيات:
	•	سانی: مجاز : فعال	به هنگام را وضعیت	ساير	نوع اتبار:
		7 Y		نعیین کاربران مجار	جستجو:

تصویر 8 انتخاب یک کاربر به عنوان کاربر مجاز

معرفی واحدهای سنجش به زبان متن

5- برای ذخیره اطلاعات کلید تیک را کلیک بفرمائید. (تصویر 9)





معرفي واحدهاي سنجش به زبان تصوير

تصوير 9 تعريف واحدهاى سنجش

تكليف : واحدهای سنجش عدد، كيلو، دست، كيسه، متر، قوطى را تعريف بفرمائيد.

معرفي كالأبه زبان متن

- 1- در کامپوننت کالا روی آیکون معرفی کالا کلیک فرمائید. (تصویر 10)
 2- در پنجره معرفی کالا کلید مثبت را کلیک فرمائید. (تصویر 10)
 3- کد کالا را وارد نمائید. (تصویر 10)
- موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم-----

- 4- شرح کالا را وارد نمائید. (تصویر 10)
- 5- واحد سنجش مربوط به کالای مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 11)
- 6- در صورتیکه تعریف کالا بعد از تعریف طبقه حساب انجام شود می توان هنگام تعریف کالای جدید طبقه آن را نیز تعیین نمود در غیر اینصورت تعیین طبقه حساب در زمان تعریف طبقه حسابها انجام خواهد شد. (تصویر 12)
 - 7- نوع كالا را تعيين فرمائيد. (تصوير 13)
 - 8- جهت ثبت اطلاعات كليد تيك را كليك نمائيد. (تصوير 10)

	شركت كيعيا سيستم همكاران	🗙 回 💻 سیستم یکپارچه همکاران سیستم
	اهتما البنجبره	ابزار گزینه اطلاعات پایه گزارشات تسهیلات ر
4		منوي اصلى 🛛 🕞 🕞 🖂 معد فير كالاها
SG		فرمهاي كاربر
@ & ≜ ⁴]·₩·		حسابها
المشخصات فتع الم	شرح كالا	نعييز سال مالي ځنارشان
		0101010101 *
		تسعيلات
		انبار
		אוע
• • •		
6	3 → 10101010101	🌅 کے دکے الا:
ىد سنجش:	-lg (4)	روهبندي كالا- انبار 🚽 شــرح كــــالا: ايودر
قە حساب: 🚺 🖌 (6)	нь	شرح لاتین:
IVI SEA		المشخماتية:
		واحدهاي سنجش
الا فعال باشد ∨(s J	سایر مسخصات:
، مِسْابِه 👯 اطلاعات تکمیلی 🖨 ویژگی کالا 🐴	کې 🕅 🛛 واحد فرعې 🗍 🛔 کنیرل موجودې 🕵 کالاې	ا- گروهیندې کالا
X A P		فروش جستجو:
		👋 .

تصوير 10 معرفي كالا



تصوير 11 تعيين واحد سنجش كالا



تصوير 12 تعيين طبقه حساب كالا

 * نکته 1: کالاهایی در نوع دارایی ثابت قرار می گیرند که ماهیت دارایی ثابت دارند و بر اساس رویههای شناخت دارایی شرکت بر روی آنها پلاک نصب میشود. این نکته را باید بیان کرد که فقط داراییهای ثابتی که بخواهید برای ردیابی آنها از گزارشات تعدادی سیستم دارایی ثابت استفاده کنید، به عنوان کالا در انبار معرفی خواهند شد.

1		1					
	\mathbf{m}			A 21 15 . A	. this and		4
	200		سيسم	مساران	، سورس	چرو مس و	-000
	30						

- * نکته 2: کالاهایی در نوع مواد قرار می گیرند که از خارج یا داخل کشور به منظور تکمیل محصول و یا نیمهساختهای دیگر برای یکی از پروژههای شرکت تهیه شده باشند. در اینحالت، کالا بهعنوان مواد با سیستمهای کنترل قراردادها و بهای تمام شده قراردادها ارتباط برقرار خواهد کرد.
- * نکته 3: کالاهایی در نوع نیمه ساخته قرار می گیرند که بر اساس فرآیند تولید یا مونتاژ توسط مراکز و یا پیمانکاران شرکت از حالت مواد یا قطعات خام تغییر ماهیت دادهاند. به عبارت دیگر کالاهایی که از یک مرحله به مرحلهی بعد ارسال می گردند تا فعالیتهای تکمیلی بر روی آنها صورت گیرد، باید از این دسته انتخاب شوند. در این حالت، کالا به عنوان نیمه ساخته با سیستمهای کنترل قراردادها و بهای تمام شده قرارداد ها ارتباط برقرار خواهد کرد.
- * نکته 4: کالاهایی در نوع محصول قرار میگیرند که بهعنوان کالای نهایی پس از عملیات ساخت و یا مونتاژ
 به کارفرما تحویل داده شوند و دیگر بر روی آن تغییر ماهیتی صورت نگیرد. در اینحالت کالا بهعنوان
 محصول با سیستمهای کنترل قراردادها و بهای تمام شده قرارداد ها ارتباط برقرار خواهد کرد.
- * نکته 5: تمامی کالاهایی که در طبقه بندی فوق قرار نمیگیرند، شامل دستهبندی سایر کالا خواهند بود. به طور مثال قطعات، ملزومات و نظایر آن در این دستهبندی قرار می گیرند. بدینترتیب بر اساس اسناد و مراکزی که برای این نوع کالاها مورد استفاده قرار دادهاند، سیستمهای دیگر از این نوع کالا استفاده خواهند کرد.

	· 1 . 1	. t. t. a. Ĩ		• * • d · · · · •	
، سیسم	مسارار	الموريس	یس و	فريستا پرو	1



خصات فني	مش		نوع کالا	واحد سنجش			شرح کالا		<u>צוע</u>
			مواد	کیلو			پودر		010101010
							3		
I.	•	►	M	+	-		7	~	×
						1010	1010101		د کسالا
<u></u>		<mark>ں:</mark> کیلو	واحتد سنجبئ					پودر	ح کــــالا:
	ليه	ب: طبق <mark>ه م</mark> واد او	طبقه حسبا				N		ر <mark>ح لاتي</mark> ن
-		لا: مواد	نـــوع كـــــا				43		ئصات فنى:
		ید <mark>دارایی ثابت</mark> مدارایی ثابت	کالا فعال باش					:	مشخصات
_	/	ساير		1 1000			Pa	120	

تعيين نوع كالابه زبان تصوير

تصوير 13 تعيين نوع كالا

- * نکته 1: بعد از معرفی هر کالا و ذخیره آن، در قسمت پائین پنجره معرفی کالا، می توان برای هر کالا یکسری مشخصات خاص و منحصر به فردی اضافه نمود.
- * نکته 2: تنها مشخصه اجباری در این قسمت تعیین محل فیزیکی میباشد که در صورت عدم تعیین آن، استفاده از آن کالا در فرمهای انبار میسر نخواهد بود.
- * نکته 3: تعیین محل فیزیکی در این قسمت به صورت تک تک برای هر کالا انجام می شود و برای انجام گروهی آن می توان از منوی محل فیزیکی کالا در کامپوننت کالا استفاده نمود که در ادامه توضیح خواهیم داد.
- * نکته 4 : هرکالا باید حداقل به یک انبار مرتبط شود ولی در صورت نیاز و صحت، یک کالا میتواند به بیش از یک محل فیزیکی (انبار) مرتبط گردد.
- * نکته 5 : بعد از گردش کالا در فرمهای انبار، محل های فیزیکی استفاده شده غیرقابل حذف خواهند شد و فقط می توان آن محل را غیر فعال نمود.

	0	 سيستم	همكاران	آموزش ہ	ِ هش و	ىسىە پژو	و
1	313						

تعیین محل فیزیکی کالا به زبان متن

- 1- كليد محل فيزيكي را در پنجره معرفي كالا كليك نمائيد. (تصوير 14)
- 2- به روی انبار مورد نظر در منوی سمت راست دبل کلیک نمائید تا به لیست سمت چپ اضافه شود. (تصویر 14)
 - 3- جهت حذف محل فیزیکی اضافه شده می توانید از دکمه منفی استفاده نمائید. (تصویر 14)
 - 4- پس از تعیین محل فیزیکی پنجره آنرا ببندید. (تصویر 14)

تعیین محل فیزیکی کالا به زبان تصویر



تصوير 14 تعيين محل فيزيكي كالا



تعريف واحدهاى فرعى به زبان متن



7- در آخر جهت ثبت اطلاعات کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 15)

تعريف واحدهاى فرعى به زبان تصوير



تصوير 15 معرفي واحدهاي فرعي كالا

* نکته 1 : یک کالا میتواند علاوه بر واحد سنجش اصلی، دارای واحدهای فرعی متعددی نیز باشد.

	3					
105				* • ĩ	*.	4 1
		سيسم-	همحار ان	امورش	و هشر ، و	موسسته بر
50		1 *	••	• ••		.

- * نکته 2 : گردش کالا در سیستم می تواند هم به واحد اصلی و هم به واحد فرعی باشد.
 - * نکته 3: تهیه گزارش می تواند هم به واحد اصلی و هم به واحد فرعی باشد.
- * نکته 4: داشتن ضریب متغیر، یعنی اینکه مثلا در مثال تصویر 15 وزرن هر کیسه می تواند بین 9 تا 11 کیلو متغیر باشد.
 - * نکته 5 : ضريب متغير مي تواند بين 1 تا 100 باشد.
 - * نکته 6 : در تعیین واحد های اصلی و فرعی بهتر است به نحوی عمل شود که ضریب تبدیل آن همیشه یک عدد صحیح باشد.مثال :

تعیین مقادیر کنترل موجودی به زبان متن

- 1- بر روی کلید کنترل موجودی در پنجره معرفی کالا کلیک نمائید.(تصویر 16)
- 2- در پنجره کنترل موجودی حداقل موجودی کالای مورد نظر را وارد نمائید. (تصویر 16)
- 3- در پنجره کنترل موجودی حداکثر موجودی کالای مورد نظر را وارد نمائید. (تصویر 16)
- 4- در پنجره کنترل موجودی مقداربا صرفه سفارش کالای مورد نظر را وارد نمائید. (تصویر 16)
- 5- در پنجره کنترل موجودی نقطه حد تجدید سفارش کالای مورد نظر را وارد نمائید و سپس تائید بفرمائید.
 (تصویر 16)

تعیین مقادیر کنترل موجودی به زبان تصویر

\odot	 سيستم	ران	همكا	آموزش	، و	وهش	ﻪ پژ	ىوسىد
20								

		10000	0.02	1
مشخصات فني	نوع کالا مولد	واحد سنجش کیاہ	رج کالا	کد کالا 010101010 م
K.	كتترل موجودي	*	- /	~ ×
$2 \rightarrow$	موجودي:	حداقل	◆ 010101010	1 34 5 4
				رح کالا: بودر
	1.510700	150-2		
	موجودي:		^	ـرح لاتيــــن:
	موجودي: با صرفه سفارش: ۲۰۰۰۰	مقدار	0	رح لاتیــــن: خصات فنہ :
$ \begin{array}{c} 3 \longrightarrow \\ 4 \longrightarrow \\ 5 \longrightarrow \\ \end{array} $	موجودي: با صرفه سفارش: حد تجديد سفارش: ۴۰۰۰۰	مقدار مقدار	1	رح لاتیـــن: خصات فنی: ر مشخصات:
	موجودي: با صرفه سفارش: حد تجديد سفارش: ۴۰۰۰۰	حداکثر مقدار نقطه •		ـرح لاتیــــن: خصات فنی: ر مشخصات: ۱

تصوير 16 ورود اطلاعات كنترل موجودي كالا

- * نکته 1 :حداقل موجودی، به مقداری از هر کالا گفته می شود که حداقل کف مانده کالا در یک انبار بوده و باعث کاهش هزینه های انبارداری می شود و در عین حال در حین فعالیت خطوط تولید، پروژه ها و مشتریان (در شرکتهای بازرگانی) را با مشکل و توقف عملیات مواجه نسازد.
- * نکته 2 : حداکثر موجودی، به مقداری از سقف مانده هر کالا گفته می شود که باید درانبار موجود باشد و در عین حال باعث افزایش هزینه های انبار داری و نگهداری نشود .
- * نکته 3 : مقدار با صرفه سفارش، به مقداری از کالا گفته می شود که در هر سفارش، اگر کالا به آن میزان سفارش داده شود کمترین هزینه سفارش را دربر خواهد داشت و در عین حال نیازهای موسسه را نیز برطرف خواهد کرد و از طرفی بیشتر از حداکثر موجودی نیز نباشد.
- * نکته 4: نقطه حد تجدید سفارش، به مقداری از موجودی کالا اطلاق می شود که به محض رسیدن کالا به آن مقدار موجودی و یا کمتر از آن، موسسه باید اقدام به سفارش خرید جدید از آن کالا به میزان " مقدار با صرفه سفارش " نماید به نحوی که تا رسیدن سفارش جدید، موجودی کالا به کمتر از حداقل موجودی نرسد.

LCO 1		1.15.1	t. t Ĩ	A. A.	4
PS24	 سيسم	محاران	امورس ہ	يروهس و	موسسه
50	,			•	
COLUMN TO A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION					

- * نکته 5 : تعیین مقادیر کنترل موجودی اختیاری میباشد ولی از نظر مدیریت بر مقدارموجودیها و کاهش هزینه های انبارداری و همچنین کاهش هزینه های خرید حائز اهمیت بسیار زیادی میباشد و از طریق آن مدیریت می تواند تصمیمات صحیحی در مورد نگهداشت موجودی ها و استفاده به موقع از آنها در شرایط اضطراری داشته باشد.
- * نکته 6 :مقادیر کنترل موجودی در حین فرآیند سیستم انبار و ثبت ورودیها و خروجیها هیچ گاه باعث توقف عملیات نمی شوند و در هر زمان که با ثبت یک فرم ورودی، موجودی یک کالا به مقدار حداکثر موجودی و با ثبت یک فرم خروجی به نقطه حد تجدید سفارش ویا حداقل موجودی برسد، سیستم با ارائه یک پیغام در زمان ذخیره فرم، کاربر را از این موضوع مطلع می سازد.
- * نکته 7 :از مقادیر کنترل موجودی می توان در گزارشات، جهت اخذ تصمیمات به موقع و صحیح مدیریتی استفاده نمود.



تعریف کالای مشابه به زبان متن



تعريف كالاى مشابه به زبان تصوير

2		👘 💴 💷 متر في كالاهاي هذابه				أمعرفي كالاها	9 E 8
		100 - LO -					
	السرع كالا	VIS 25 VIS 21		واحد ستجنق	شرع کالا		21.21/1
0	t jugy	واد 🔹 201 00 00 10 0		كيلج	1241	-	0101010101
		<u></u>	6	کیلو	μειΤ		0101010102
			ы			-2	ب بر ندر ک
•	0		راحت فيقته 64	0		ljuge	شـرح كــــالاً، تـــرج لاليــرو فشخصات فتب
	الای مشاہد: الاست ان ساحدہ ا	ماد باشد ۲۰ کاری مشابه : ۱۹۰۰ این از ۲۰ می	4715 1.e. J	vic 🕅 44	يقد 🕅 واحد يُرعد 📢 لغرد موج	ا	سابر مشخصان بارکد ایسی

تصویر 17 معرفی کالاهای مشابه یک کالا

- * نکته 1 :کالای مشابه به کالایی گفته میشود که از نظر ماهیت شبیه کالای اصلی میباشد و در مواقع ضروری می تواند جایگزین کالای اصلی شود.
- * نکته 2 :هر کالا می تواند یک یا چند کالای مشابه داشته باشد که با وارد کردن حق تقدم، ترتیب جایگزینی هر یک مشخص میشود.

	*		4 · Ĩ	2.	4 1
	 سيسم	همحاران	امورس	و هش و	ىوبىسىە ير
507	1 -				

تعريف اطلاعات تكميلي كالابه زبان متن

- 1- در پنجره معرفی کالا بر روی کلید اطلاعات تکمیلی کلیک نمائید.(تصویر 18)
 2- در پنجره معرفی اطلاعات تکمیلی می توان اطلاعات مربوط به طول، ارتفاع، عرض و یا وزن هر کالا را در صورت نیاز وارد کرد. (تصویر 18)
 - -3 بعد از ورود اطلاعات لازم برای ثبت کلید ثبت را کلیک نمائید. (تصویر 18)

تعريف اطلاعات تكميلي كالابه زبان تصوير

کد کالا نهای نهاد کالا نهای	2	الاها	المعرفي ک
کد کالا شرح کالا واحد سیجش نوع کالا مشخصات قدی م ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰ بودرا کالا است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰ بودرا کالا است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰ بودرا با است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰ بودرا با است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰ بودرا با است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰۰ بودرا با است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰۰ بودرا با است ۲۰۱۰-۱۰۱۰۰۰۰۰ با المانی است ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان ۲۰۰۰ مان			
کرد از	واحد سنجش نوع کالا مشخصات فنی 🔺	شرح کال <mark>ا</mark>	کد کالا
ا ۱۰۱۰۱۰۱۰۰ بودرا ۲۰۱۰۱۰۱۰۰ بودر۲ ۲۰۱۰۱۰۱۰۰ بودر۲ ۲۰۱۰۱۰۱۰۰ بودر۲ ۲۰۱۰۱۰۱۰۱۰ بودر۲ ۲۰۰۰ ۲ ۲۰۰۰ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	عدد سایر	جعبه تقسيم	+1+1+1+1+*
۲۰۱۰۱۰۱۰۱۰ پودر۲ ۲۰۱۰ پود ۲۰۱۰ پود ۲۰۰ پود ۲۰۱۰ پود ۲۰۰ پود ۲۰۱۰ پود ۲۰۰ پود		پودر ۱	+1+1+1+1
۱ایجاد کالا۱اول: ۲۱۱ <td></td> <td>پودر۲</td> <td>• 1 • 1 • 1 • 1 • 7</td>		پودر۲	• 1 • 1 • 1 • 1 • 7
۱۱شماره کارفرما:شماره نقشه:۲۰۰۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	ابعاد کالا طول: ۲ mm ارتفاع: ۱ mm عرض: ۱ هم وزن: ۵۰ kg		
	شماره کارفرما: شماره نقشه:		
کــدکــالا: ٢٠١٠١٠١٠٠ (تجيره است؟ مايعاتي است؟ (تجيره است؟ مايعاتي است؟ شرك است؟ من مشترك است؟ من مشترك است؟ مشرح كـالا: جعبه تفسيم شـرح كــالا: جعبه تفسيم شـرح لاتيــن: مشخصات فيي: ساير مشخصات فيي: باركد السيبيا محل فيزيكي إها واحد فرعي [1] كنترل موجودي الا كالاي مشابه إلا اطلاعات تكميلي إلى ويزگي كالا الا	-	· ·	-^ %
سیرج لاتیــن: مشخصات فنی: سایر مشخصات: بارکد ایسیسی محل فیزیکی ﷺ واحد فرعی [مط] کنترل موجودی ﷺ کالای مِشابه ﷺ اطلاعات تکمیلی ﷺ ویژگی کالا ﷺ جستجو:	امانی است؟ • خیر ۲ بلی • • خیر ۲ بلی • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	کـدکـالا:
تسـرح لاتيـــن: مشخصات فنى: ساير مشخصات: باركد المستعملي باركد المستعملي جستجو:			
مشخصات فنى: ساير مشخصات: باركد المسابي محل فيزيكى إلى واحد فرعى [مع] كنترل موجودي الا كالافعال باشد آما الملاعات تكميلى إلى ويزگى كالا ال	تاييد 🗸 خذف 💻 انصراف 🗶		شـــرح لاتيـــن: ــــــــ
سایر مشخصات: بارکد ایسیس محل فیزیکی الله واحد فِرعی [اله] کنترل موجودی الا کالای مِشابه الله اطلاعات تکمیلی الله ویژگی کالا الا جستجو:			مشخصات فنى:
بارکد استین استان محل فیزیکی الله واحد فرعی الله الله کنترل موجودی الله کالای مشابه الله الله الله الله ویزگی کالا الله جستجو:	کالا فعال باشد 🔽		سایر مشخصات:
جستجو:	فِرعى 🎼 📃 كنترك موجودي 🖄 🛛 كالاي مِشابه 🚯 اطلاعات تكميلي 🧾 ويژگي كالا	ں فیزیکی 📬 🔤	باركد المعادية
	* 8 ? 0		جستجو:

تصوير 18 ورود اطلاعات تكميلي كالا

ویژگی کالا

ویژگی کالا، به کاربران این امکان را میدهد که ویژگیهای خاص کالاهای سازمان خود را تعریف کرده و میزان برخورداری هر کالا از آن ویژگی را تعیین نماینداین ویژگیها می تواند مواردی مثل نام ناشر، تعداد صفحات و یا

LCOD.	*		* • ĩ	*.	\$ J
	 سيسم	همحاران	امورس	هس و	موسسه يرو
50	, .				
THE OWNER WATER OF TAXABLE PARTY.					

تاریخ چاپ در تعریف یک کتاب باشد.برای تعیین ویژگی کالاها ابتدا باید ویژگیهای کالاهای یک موسسه در معرفی ویژگی کالا تعریف شود.

معرفی ویژگی کالا به زبان متن

- 1- در کامپوننت کالا روی آیکون معرفی ویژگی کالا کلیک نمائید. (تصویر 19)
 2- در پنجره معرفی ویژگی کالا، کلید ایجاد عنوان را کلیک نمائید. (تصویر 19)
 3- در فیلد عنوان ویژگی، عنوان ویژگی مورد نظر را وارد نمائید. (تصویر 19)
 4- نوع ویژگی را انتخاب نمائید. (تصویر 19)
 - 5- برای ذخیره کردن ویژگی، ثبت اطلاعات را کلیک نمائید. (تصویر 19)



معرفي ويژگى كالابه زبان تصوير

تصویر 19 معرفی ویژگی کالا



- * نکته 1: ویژگی حرفی را برای ویژگیهایی که میخواهید در هنگام تعیین میزان آن برای یک کالا شرح یا عبارتی را وارد کنید،تعیین نمائید. مانند نام ناشر یک کتاب، یا نام کارخانه سازنده یک قطعه.
- * نکته 2: ویژگی عددی برای ویژگی هایی انتخاب می شود که میزان برخورداری یک کالا از آن ویژگی مقداری عددی است، مانند تعداد صفحات یک کتاب، وزن یا شماره بارکد یک کالا.
- * نکته 3: ویژگی تاریخ برای ویژگیهایی که مقادیر تخصیص یافته به آن تاریخی مشخص با فرمت yy/mm/dd است،تعیین میگردد. مانند تاریخ انتشار یک کتاب یا تاریخ ساخت یک قطعه.
- * نکته 4 : ویژگی متنی برای ویژگیهایی به کار میرود که دارای توضیحاتی (حداکثر تا 255 کاراکتر) برای کالایی خاص است، مانند کلید واژگان یک کتاب.
- * نکته 5: برای مشاهده سایر ویژگیهای تعریف شده، علاوه بر استفاده از کلیدهای هدایت گر
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
 ۲
- * نکته 5: بعد از تعریف ویژگی ازنوع حرفی باید اجزای آن نیز تعریف گردد مثلا برای ویژگی " ناشر " می توان نام ناشرین را در اجزا تعریف نمود.

تعريف اجزاى ويژگى به زبان متن

- 1- در پنجره معرفی ویژگی کالا کلید مثبت مشکی را کلیک نمائید. (تصویر 20)
 - 2- در قسمت اجزای ویژگی نام اجزا را وارد نمائید. (تصویر 20)
 - 3- جهت ثبت اطلاعات کلید تیک مشکی را کلیک نمائید. (تصویر 20)



تعريف اجزای ويژگی به زبان تصوير



تصویر 20 معرفی اجزای ویژگی کالا

اجزاى كالا - BOM

هر کالا ممکن است از ترکیب چندین کالای دیگر تشکیل شده باشد. در سیستم انبار میتوان این ارتباط بین کالای اصلی و اجزای تشکیل دهنده آن را تعریف کرد و از آن در سایر فرم ها از جمله در فرم صدور اسناد انبار استفاده کرد، بدین ترتیب که مثلا در فرم مصرف می توان ابتدا کالای اصلی را انتخاب نمود و سپس آنرا به اجزای تشکیل دهنده اش تبدیل کرد و حواله مصرف را صادر نمود.

تعريف اجزاى كالا Q موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

انتخاب کالای اصلی به زبان متن

- 1 در کامپوننت کالا بر روی آیکون اجزای کالا کلیک نمائید.(تصویر 21)
 2 در پنجره اجزای کالا روی کلید مثبت سبز رنگ کلیک نمائید. (تصویر 21)
- 3- در لیست حاضر که شامل تمام کالاهای موسسه خواهد بود برروی نام کالائی که می خواهید برای آن اجزا تعریف کنید، کلیک نمائید تا انتخاب شود. (تصویر 21)
 - 4- كليد تيك را كليك نمائيد تا كالاى انتخاب شده به ليست منتقل شود (تصوير 21)

انتخاب كالاى اصلى به زبان تصوير



تصوير 21 معرفي اجزاي كالا

تعريف فرمول و اجزاى كالا به زبان متن

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

1- روی نام فرمول جدید کلیک نمائید، آبی میشود و قابل ویرایش سپس نام فرمول کالا را وارد نمائید.(تصویر 22)
 2- با کلید تیک، نام فرمول را ذخیره نمائید. (تصویر 22)
 3- در قسمت پائین پنجره اجزای کالا روی کلید مثبت مشکی کلیک نمائید. (تصویر 22)
 4- تمام کالاهای تشکیل دهنده کالای اصلی را انتخاب نمائید. (تصویر 22)
 5- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)
 6- بعد از انتخاب تمام کالاها با کلید تیک، اطلاعات را ذخیره نمائید. (تصویر 22)
 7- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)
 7- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)
 7- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)
 7- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)
 7- مقدار لازم ازهر یک ازاجزای کالا، برای ساخت یک واحد از کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 22)

4

88

H

مواد

مواد

ÞI

واحد سنجش نوع كالا

ß

مقدار 🕈

٠

1.

10

.

4

9

I

* 🕅

- تصوير 22 تعريف فرمول و اجزاي كالا
- * نکته : هر کالا می تواند چندین فرمول داشته باشد که با زدن کلید مثبت قسمت فرمول می توان فرمول جدید تعریف کرد و بعد از انتخاب آن، در قسمت اجزا برای آن کالا اختصاص داد.

تخصيص گروهی کالاها به محل فيزيکی به زبان متن

1		*	. 1		2 · ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	2.	* 1	
1		 -nun	(1)	همحار	امور ش	هشر) و	ىيەيرە	ىو سىد
	1000	\ *	0.0		• ••		<i></i>	-
	30							

- +

جستجو:

کد کالا

×

جستجو:

+)+)+)+)+)

I ۲۰۱۰۱۰۱۰ یودر۲ یودر۲

جديد 🛟

M

يودرا

عنوان اجزاي كالا

.

-

کيلو

کيلو

- 1- در کامپوننت کالا روی آیکون محل فیزیکی کالا کلیک نمائید.(تصویر23)
 2- در پنجره محل فیزیکی کالا روی نام انبار مورد نظر کلیک نمائید. (تصویر23)
 3- کلید مثبت را کلیک نمائید تا لیست کالاها باز شود. (تصویر23)
 4- در لیست کالاها، کالاهائی که محل فیزیکی آنها انبار منتخب می باشد ،انتخاب نمائید. (تصویر23)
 5- برای اضافه شدن کالاها به محل فیزیکی کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر23)
- * نکته : برای انتخاب چند تایی کالاها اگر پشت سرهم بودند از کلیدهای ترکیبی Shift وفلش رو به بالا یا پایین و اگر پشت سر هم نباشند از Ctrl و Mouse ، استفاده نمائید.

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

1		🛛 🔲 🗆 محل فيزيكي كالا	אע
			🦉 📩
	8	اتیار مواد اولیه:	- گروهبندي کالا
عنوان کالا	کد کالا 윰	انبار تيمه ساخته …	فروش
كاغذ A۴	••••Δ•1•1•1 •	انبار محصول …	S
کاغد ۸۳	•••0•1•1•٢	انبار قطعات	
مداد مشکې 🔭	••••0•1•1•٣	بيار مواد مصرفي و مترومات اتباد دادائم . ثابت	- گروهېندي کالا
خودکار آبی	····۵+۱+)+۴ 🍝	انبار خارعات	تداركات
پودر ۱	•1•1•1•1•1	2	
بودر۲ (4	•1•1•1•1•		
جعبه تفسيم	•1•1•1•1•		محل فيزيكي كالأ
محصول ا	•1•1•1•1		_4
- <i>T</i>			9
	· ·		كنترل موجودي
	M		
🗸 🗴 🕅 🕅 🖉	جستجو:		
	3		
•			شروی ویروی ور
	: -		
000			Li-
	جستجو:		اجزاي كالا

تخصيص گروهي كالاها به محل فيزيكي به زبان تصوير

تصویر 23 تخصیص گروهی کالاها به محل فیزیکی

طبقه حساب

فرآیند ارتباطی مابین کالاها – روش قیمتگذاری – حساب معین موجودی کالا و گاهی اوقات روش هزینه یابی آنها میباشد .

- از تعريف فوق نكات زير مشخص خواهد شد :
- * نکته 1 :گروهی از کالاها که دارای یک ویژگی یکسان (مثلا ماده اولیه بودن) میباشند در یک طبقه گروه بندی می شوند.
- * نکته 2: رابطه کالا با طبقه حساب یک به یک میباشد یعنی هر کالا فقط می تواند در یک طبقه گروه بندی شود.
- * نکته 3 : روش هزینه یابی برای برخی از کالاها مشخص میشود که آن هم هزینه یابی استاندارد خواهد بود.

درادامه دلایل استفاده از طبقه حساب را در سیستم همکاران سیستم بررسی خواهیم کرد. در روشهای قدیمی، روش قیمت گذاری و معین موجودی بر اساس نام انبارها تعیین می شد که مشکلاتی را نیز در بر داشت.به مثال زیر توجه فرمائید :

\mathbf{m}	 	1.15.2	. the sol		A
2	 ميسم	ممحاران	المورس	پرومس و	مومسه
20					

	انبار 3		انبار 2	انبار 1	
LIFO	÷,	FIFO	، ب ر ک	ر بر میانگین	روش قیمت گذاری
	انبار3		انبار2	انبار 1	معين موجودي كالا

همانطور که ملاحظه می فرمائید در روش فوق (قدیمی) کالا هیچ نقشی ندارد و در واقع کالا تابعی از تعریف عملکرد فوق بوده و تنها نقش گزارش دهی خواهد داشت.در حالیکه کالا نقشی اساسی در یک موسسه بازی می کند و در روش فوق هیچ جایگاهی برای آن در نظرگرفته نمیشود و تابع عواملی است که که امکان تغییر در آنها وجود دارد در صورتیکه کالا با عمر موسسه در ارتباط و بدون تغییر خواهد بود.

حال فرض کنید که به هر دلیلی نیاز باشد کالا از یک انبار به انبار دیگری منتقل شود در این شرایط روش قیمت گذاری آن تغییر خواهد کرد که این امر از نظر تئوری حسابداری پذیرفته نمیباشد. (اصل ثبات رویه) همچنین سندهای حسابداری آن کالا تا به حال با معین انبار یک صادر شده است که با انجام این انتقال از این پس سندهای حسابداری آن باید با معین انبار2 صادر شود که این امر نیز باعث ایجاد مغایرت و عدم توانایی در رفع مغایرات بین حسابداری و انبار خواهد شد.

با توجه به مطالب مذکور، روش جدید، به طور کامل از دیدگاه وظیفه کالا در یک سازمان طراحی شده است و همواره تابعی از عملکرد آن در سازمان میباشد و کالا دارای هر نوع فعالیتی که باشد تنها از دیدگاه ماهیت آن طبقه بندی خواهد شد.

حال برای طبقه بندی کالاها در طبقات طبق اصول زیر عمل می کنیم :

- 1– هر کالا بر اساس ماهیت آن کد گذاری شود (مثلا مواد اولیه)
- 2- كالا داراى طبقه حسابى مى گردد كه بهتر است همنام ماهيت آن باشد. (مثلا طبقه مواد اوليه)
 - 3- دارای حساب معینی همنام ماهیت خود می شود. (مثلا معین مواد اولیه)
- 4- هر کالا دارای یک روش قیمت گذاری تائید شده و قانونی می باشد، یعنی روش قیمت گذاری به کالا متصل است (نه انبار)
 - 5- هر کالا می تواند دارای یک روش هزینه یابی باشد.
 - 6- هر کالا می تواند در هر انباری گردش داشته باشد و وابسته به موقعیت فیزیکی خود نباشد. با توجه به موارد ذکر شده به جداول زیر توجه بفرمائید.

کالای 1	کالای 1	کالای 1	نام کالا
انبار3	انبار 2	انبار 1	نام انبار
میانگین	میانگین	میانگین	روش قیمت گذاری
موجودي مواد اوليه	موجودي مواد اوليه	موجودي مواد اوليه	م ع ین موجودی
طبقه مواد اوليه	طبقه مواد اوليه	طبقه مواد اوليه	نام طبقه حساب

0	 سيستم	همكاران	ر آموزش	ېژو هش و	ىوىسىە إ
50					

در جدول فوق به این مهم می رسیم که کالا به جای انبار در صدر جدول نشسته و بقیه شرایط تعریف شده تابعی از کالای تعریف شده میباشد و رابطه ارتباط کالا – حساب موجودی و روش قیمت گذاری نیز رعایت شده با این تفاوت که کالا در هر انباری می تواند گردش داشته باشد و وابستگی به محل فیزیکی نداشته باشد.

كالاى 3	كالای 2	کالای 1	نام كالا
انبار 1	انبار 1	انبار 1	نام انبار
FIFO	میانگین	میانگین	روش قیمت گذاری
موجودي مواد اوليه	موجودي نيمه ساخته	موجودي قطعات	معين موجودي
ندارد	استاندارد	ندارد	روش هزينه يابي
طبقه مواد اوليه	طبقه نيمه ساخته	طبقه قطعات	نام طبقه حساب

با توجه کردن به جدول فوق به نکات زیر پی می بریم:

۱ -کالاهای متفاوت می توانند در یک انبار نیز باشند و باز هم ربطی به نوع انبار نداشته باشند.

۲ -روش قیمت گذاری برای هر کالا با ماهیت مشخص، فقط یکبار قابل تعریف است.

۳ -روش هزینه یابی نیز همانند قیمت گذاری بوده و فقط یکبار قابل تعریف است اما دارای اجبار نمی باشد.

٤ -تعريف طبقه حساب نيز همانند موارد ٢ و ٣ بوده و بهتر است با ماهيت كالا ارتباط داشته باشد.

٥ -تعريف حساب موجودى به طور مستقيم به طبقه حساب مربوط بوده و بهتر است عينا مشابه هم باشند.

انبار 1		انبار2		انبار3			
طبقه مواد اوليه							
طبقه ملزومات و مواد مصرفي							

تعريف طبقه حساب به زبان متن

1- در کامپوننت کالا در منوی سمت راست سیستم، آیکون تعیین طبقات و حسابها کلیک نمائید. (تصویر 24)
 2- در پنجره طبقه بندی کالا و تخصیص حسابها روی کلید مثبت کلیک نمائید. (تصویر 24)
 3- کد طبقه را وارد نمائید (تصویر 24)
 4- نام طبقه را وارد نمائید. (تصویر 24)

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

5- روش قیمت گذاری طبقه مورد نظر را مشخص نمائید (فقط میانکین یا FIFO). (تصویر 25)
 6- در صورت داشتن روش هزینه یابی استاندارد، آنرا مشخص نمائید. (تصویر 26)
 7- جهت ثبت اطلاعات کلید مثبت را کلیک نمائید. (تصویر 24)

تعريف طبقه حساب به زبان تصوير

-	ر و تخصيص حسابها	🛛 🖸 🗆 طبقه بندی کالا	فرمهاي كا <mark>ربر</mark>
			حسابها
			تغيير سال مالي
			گزارشات
استاندارد پذیر روش قیمت گذاری 🔺		كد طبقه عنوان	مراكز هزينه
نیست میانگین	a	۱ طبقه مواد اولی	تسهيلات
			اتيار
	0		אע
5		×	▲ ای ای ا
گذاري ميانگين يور نيست 🖌 🖵	روش قیمت روش قیمت	كد طبقه ۱ عنوان طبقه طبقه مواد اوليه	
310		شرح لاتين	لللبرة موجودي
C ومین خرید داخان اشخاص		S10200	6 9
C ومیں خرید داخلہ پشرکتھا) معين درآمد ناشم از ضابع	0-0
	ات 🔿 میں کالای اوانی وارند دیگران) معرب هذینه ناشم از طایع C	معرفي ويژکي کالا
، معین درید عربی) محرب کالای امانی دیگران نزد وا) معین طریف تامنانی از طایع معید معلق خرید (1
	ک تعلیق کادی اسانی دیکران ترد س ک محب جارف کالاه بامانی دیگرانینند ما) سین معنی خرید () میں کیلم جمل	1
۲ معین پیش پرداخت خرید سرختها ۱	۱۰ معین طرف دادی امانی دیدران نزد ما) معین درایه <i>ح</i> مل	اجزاي كالا
	📩 عنوان حساب	کـدحساب	- × 🗞
🚰 تخصيص كالا به طبقه		9	تعیین طبقات و حسابها
000		1021	
		بستجرر	
2			نرح استاندارد

تصوير 24 تعريف طبقات حسابها

K	<	►	M	+	\sim	~	×
J	بانگین	مت گذاري م	روش قيد			۱	كد طبقه
میانگین ▲ FIFO ▼		د پذیر	استاندار			طبقه مواد اوليه	عنوان طبقه
							شرح لاتين

تصویر 25 تعیین روش قیمت گذاری یک طبقه

100		1.15.2	.* * Ĩ		
PS2	 سيسم	همحاران	امورس	رو هس و	موسسه یا
50	,				•

r<	<	•	H	+		~	×
• /	يانگ <mark>ي</mark> ن	س بت گذاري ام	روش قيد		[1	كد طبقه
-*	بست	د پذیر نی	استاندار			طبقه مواد اوليه	عنوان طبقه
*	ىرىيىڭە.	تد					شرح لاتين

تصویر 26 تعیین استانداردپذیر بودن یا نبودن یک طبقه

تكليف : طبقاتي با شرايط زير تعريف بفرمائيد.

روش هزينه يابى	روش قیمت گذاری	نام طبقه	كد طبقه
استاندارد	FIFO	مواد اوليه	1
استاندارد	میانگین	نيم ساخته	2
استاندارد	میانگین	محصول	3
ندارد	میانگین	قطعات	4
ندارد	میانگین	موادمصرفي وملزومات	5
ندارد	میانگین	دارائی ثابت	6
ندارد	میانگین	ضايعات	7





در ادامه لازم به توضیح است که بخش اطلاعات پایه به جز اطلاعات پایه حسابداری انبار به اتمام رسیده و در بخش بعدی برگه ها یا فرمهای در جریان یک موسسه را توضیح خواهیم داد و مسیرهای انتقالی واسناد حسابداری آن را ارایه می کنیم در نتیجه بخش اطلاعات پایه حسابداری انبار درزمینه صدور سند حسابداری و تاثیر آن در سیستم انبار را بهتر دیدیم به بخش بعدی موکول کنیم و با هر فرم یا برگه ایکه توضیح داده می شود حسابهای مربوط به آن و صدور سند حسابداری اش را نیز ارایه خواهیم داد.

مراكز هزينه

* نکته : اصولا شناسائی و تعریف مراکز هزینه وظیفه سیستم (بخش) بهای تمام شده میباشد اما به علت رابطه تنگاتنگ سیستم انبار با بهای تمام شده کارشناس انبار نیز باید در شناسائی و تعریف مراکز هزینه تبحر و شناخت لازم را داشته باشد.

تعريف :

مرکز هزینه محل صرف هزینه و یا کالا بوده و جزو بخشهای داخلی یک موسسه میباشد و عمر آن به عمرشرکت بستگی دارد که شامل دو گروه عمده مراکز تولیدی وغیرتولیدی(اداری و خدماتی)میباشند.

-					
LOD		1116.1	* * Ĩ		*
PS-	 سيسم	همحاران	امورس	و هس و	موسسہ یں
50	, .				
THE R P. LEWIS CO., NAMES OF					
- * نکته 1: مشخص کردن مراکز تولیدی جهت شناسائی هزینه های مستقیم تولید ،و تاثیرمستقیم آن بر بهای تمام شده، حائز اهمیت خاصی میباشد.
 - * نکته 2: هزینه های مراکز غیرتولیدی به صورت غیر مستقیم بر بهای تمام شده تاثیر خواهند گذاشت.
- * نکته 3 : اگر شرکتی سیستم بهای تمام شده نداشته باشد و بخواهد از مرکز هزینه های متفاوت تولیدی در حین فرآیند تولید گزارش تهیه کند، باید انبارهای نیم ساخته سوری در سیستم تعریف نماید و کالا را به صورت زیر بین خطوط تولیدی گردش دهد.
 خط تولید 1 ⇒ انبار نیم ساخته (سوری) ⇒ خط تولید 2
- * نکته 4 : اصولا وظیفه سیستم انبار نگهداری موجودی کالا در بین خطوط نمیباشد و همیشه یک طرف گیرنده یا دهنده کالا باید انبار باشد.

تعريف مراكز هزينه به زبان متن

. تصویر 24) (تصویر 24)

تعریف مراکز هزینه به زبان تصویر موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------



تصویر 24 معرفی مراکز هزینه



تصوير 25 تعيين نوع مركزهزينه

- * نکته 1: نوع مراکز هزینه باید حتما یکی از انواع تولیدی، خدماتی و یا اداری انتخاب شود و نوع پروژه فقط مخصوص شرایطی خاص در سیستم بهای تمام شده میباشد که با پروژه های معمولی فرق دارد.(در مبحث بعد تعریف پروژه را توضیح خواهیم داد)
 - * نکته 2: کد مرکز هزینه فقط جنبه کدگذاری در مراکز هزینه را دارد و با کدتفصیل که در حسابها به آن داده میشود هیچ ارتباطی ندارد.

پروژه

	**		5 + ĩ	2. 2	
	 -aunu	همحار آن	امور ش	رو هشر) و	موسسه د
5.02	1 *	0.0	0.00		• •

تعریف : پروژه محل صرف هزینه و کالا میباشد که در زمان معینی آغاز و پس از اتمام آن، خاتمه مییابد. در واقع پروژه فعالیتی است که در یک دوره مالی آغاز و در همان دوره یا دوره های آتی پایان مییابد. مهمترین وجه تمایز پروژه از مراکز هزینه عمر آن میباشد که محدود است و به عمر سازمان بستگی ندارد.

- * نکته 1: اگر پروژه اشتباها در مرکز هزینه تعریف شود سیستم(قسمت حسابداری) بهای تمام شده در محاسبه بهای تمام شده دجار اشکال خواهد شد.
- * نکته 2: محل پروژه می تواند در داخل و یا خارج یک موسسه باشد ولی تحت نظارت شرکت ادامه حیات بدهد، به همین دلیل از طرف انبارهای شرکت مربوطه تغذیه می شوند و دارای فرمهای مخصوصی نیز می باشد.

تعريف پروژه به زبان متن

- 1- در منوی عمودی سیستم روی کامپوننت پروژه کلیک نمائید.(تصویر 26)
 2- در کامپوننت پروژه، آیکون تعریف پروژه را کلیک نمائید. (تصویر 26)
 3- در پنجره تعریف پروژه کلید مثبت را کلیک نمائید. (تصویر 26)
 4- عنوان پروژه مورد نظر را وارد نمائید. (تصویر 26)
 5- برای ثبت اطلاعات کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 26)
 6- بعد از تعریف پروژه ها می توان بوسیله این آیکون گزارش پروژه های تعریف شده را تهیه نمود.
-)– بعد از تعریف پروژه ها می توان بوسیله این ایکون کزارش پروژه های تعریف شده را تهیه نمود. (تصویر26)



تعريف پروژه به زبان تصوير



تصویر 26 معرفی پروژہ ها

* نکته : تخصیص کد تفصیل به مراکز هزینه و پروژه های تعریف شده الزامی میباشد و بدون کد تقصیل قابل استفاده در فرمهای انبارنخواهند بود، که البته تخصیص کد وظیفه قسمت حسابداری خواهد بود.

1						
	\mathbf{m}	 	A 15 .A	. the theat		4
	2	 ميسم	همجاران	، مورس	پرومس و	مومسه
	20					

فصل دوم

در این فصل می خوانیم :

Ø اسناد تعدای انبار

فعاليت اول : ورود اطلاعات تعدادي

- ü فرمت کلی اسناد انبار
- ü تعیین روشهای شماره گذاری اسناد
 - ü استقرار اسناد انبار
 - ü موجودي اول دوره
 - ü فرمهای خرید
 - ü فرمهای مصرف
 - ü فرمهای تولید
 - Ü فرمهای ضایعات
- ü فرمهای امانی با ریال و بدون ریال
 - ü فرمهای فروش
 - Ü فرمهای انتقال بین انبار
 - ü فرم تحویل دارائی ثابت
 - ü فرمهای تبدیل کالا
 - ü فرمهای موقت
- ü رویههای خاص در عملیات تعدادی انبار
 - ٥ فهرست اسناد
 - ثبت سند با واحد فرعى
- ٥ ثبت سند با تفصیلی در سطح آیتم
 - ثبت سند با عامل ردیابی
 - 0 حذف سند
- تبدیل کالا به اجزاء و بالانس موجودی آن
 - ٥ کپی از سند

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم-----



دریافت از تکست سند

۷ تکلیف: در پایان این فصل موارد زیر را فراخواهید گرفت

- ورود تعدادی کلیه فرمهای انبار
 - شناخت ویژگیهای هر فرم
- شناخت فرمهای مقابل و برگشتی ها
 - شرایط استفاده از هر فرم

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

ورود اطلاعات تعدادى

در ابتدا فرمت کلی فرمهای انبار را معرفی می نمائیم و سپس به ترتیب تک تک آنها را بررسی و معرفی خواهیم نمود. در تصویر یک بخش تعدادی (تصویر ذیل) فرمت کلی اسناد انبار و ترتیب وارد کردن اطلاعات در آن، نشان داده شده است.



تصوير 1 فرمت كلى فرمهاى انبار

توضيح فرمت كلى اسناد انبار به زبان متن :

قبل از شروع باید متذکر شویم که فرمهای انبار دارای دو قسمت کلی به نام های سربرگ یا Header (شماره 1 قرمزرنگ) و قلم یا Item (شماره 2 قرمز رنگ) میباشد. اطلاعات سربرگ برای کل یک فرم تنظیم خواهد شد ولی اطلاعات قلم در هر خط فرم وارد می شود.

- 1- در حالت کلی همواره یک طرف فرمهای انبار، انبار تحویل گیرنده (در فرمهای ورودی) و یا انبارتحویل
 دهنده (در فرمهای خروجی) میباشد که در هر فرم به طور کامل به آن خواهیم پرداخت.(تصویر 1)
 - موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم-----

- 2- طرف دیگر فرمهای انبار بسته به نوع فرم شخص یا شرکت (در فرمهای خرید یا فروش)، مرکز هزینه یا پروژه (در فرمهای مصرف، تولید ویا مصرف پروژه) خواهد بود، که در هر فرم به طور کامل به آن خواهیم پرداخت.(تصویر 1)
 - 3- در فیلد تاریخ، زمان ورود یا خروج کالا وارد می شود. (تصویر 1)
- 4– اگر روش شماره گذاری دستی تعیین شده باشد، شماره فرم مورد نظر در فیلد شماره وارد خواهد شد در غیر این صورت، سیستم به صورت اتوماتیک شماره فرم را تعیین خواهد نمود. (تصویر 1)
 - 5- در فيلد كد كالا، كالاهايي كه با اين فرم وارد يا خارج مي شوند را انتخاب مي نمائيم. (تصوير 1)
 - 6- در فيلد مقدار، مقدار كالاهايي كه با اين فرم وارد يا خارج مي شوند را وارد مي نمائيم. (تصوير 1)
 - 7- برای ثبت اطلاعات وارد شده از علامت دیسکت یا کلید F2 استقاده نمائید. (تصویر 1)
- 8- بعد از ذخیره کردن هر فرم نام کاربری، که آن فرم را صادر کرده است در پائین فرم به صورت اتوماتیک
 درج میگردد. (تصویر 1)
- 9- بعد از ذخیره کردن هر فرم مقدارموجودی هر کالا در انبار درج شده در سربرگ به واحد اصلی در پائین فرم به صورت خودکار درج میگردد. (تصویر 1)
- 10– بعد از ذخیره کردن هر فرم مقدارموجودی هر کالا در کل موسسه (شامل تمامی انبارها) به واحد اصلی در پائین فرم به صورت خودکار درج میگردد. (تصویر 1)
 - 11- بعد از ذخیره کردن هر فرم وضعیت آن در پایین فرم درج می گردد. (تصویر 1)
- 12- در این قسمت اگر کالای منتخب در قلم، دارای عنوان لاتین، مشخصات فنی و ابعاد خاصی باشد، به صورت خودکار نمایش داده می شود.

نکات بسیار مهم و عمومی فرمهای انبار

- * نکته 1: اگر در سلکتور انبار، انبار خاصی مشاهده نشد، چند دلیل دارد :
 1- کاربر جاری سیستم به عنوان کابرمجاز آن انبار معرفی نشده است.
 2- فرم انتخاب شده در تعیین اسناد مرتبط، جزو اسناد مرتبط شده با انبار مورد نظر مرتبط نشده است.
- * نکته 2: در سلکتورفیلد کد کالا فقط کالاهایی نمایش داده می شوند که محل فیزیکی آنها، انبار مندرج در سربرگ باشد.

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

- * نکته 3: در سلکتورفیلد کد کالا کالاهایی نمایش داده می شوند که به صورت منطقی مجاز به استفاده شدن در آن فرم باشند مثلا در فرم خرید به صورت پیش فرض کالاهایی از نوع نیم ساخته و محصول و یا در فرم مصرف کالاهایی از نوع دارائی ثابت، نیم ساخته و محصول نمایش داده نمی شوند.
- * نکته 4: کاربر مختار است کد کالا را از سلکتور انتخاب نماید یا در صورت دانستن کد کالا، آنرا دستی وارد
 نماید که در این صورت نیز داشتن محل فیزیکی کالا در انبارمندرج، و مرتبط بودن کالا با فرم مورد استفاده
 توسط سیستم کنترل می شود.

تعیین روشهای شیمارهگذاری استاد

قبل از شروع به کار با اسناد انبار باید روشهای شماره گذاری اسناد در هر موسسه ابتدا به سیستم معرفی شود تا بر اساس آن کار شماره گذاری صورت پذیرد. طبق اصول حسابرسی و کنترلهای داخلی هر شرکت هر کدام از فرمهای انبار باید دارای شماره مسلسل مخصوص به خود باشند که گاهی اوقات این شماره مسلسل در سطح هر فرم و هر انبار، و گاهی در سطح هر فرم و موسسه تعیین میگردد.

تعیین روشهای شماره گذاری اسناد به زبان متن

- 1- ابتدا بر روی منوی افقی به روی ابزار کلیک نمائید. (تصویر2)
- 2– سپس بر روی نوارابزار روی گزینه تعیین روشهای شماره گذاری اسناد کلیک نمائید. (تصویر2) سپس در پنجره گروه بندی اسناد برای شماره گذاری مراحل زیر را انجام دهید.
 - 1- بر روی کلید مثبت کلیک نمائید.(تصویر 3)
 - 2- از سلکتور سیستم، سیستم انبار و حسابداری انبار را انتخاب نمائید. (تصویر 3)
 - 3- از سلکتور نام سند، اسناد انبار را انتخاب نمائید. (تصویر3)
 - 4- در فیلد "عنوان گروه " نام فرمی را که می خواهید گروهبندی نمائید ،وارد نمائید. (تصویر3)
 - 5- برای ذخیره اطلاعات کلید ذخیره را کلیک نمائید. (تصویر3)





تعیین روشهای شماره گذاری اسناد به زبان تصویر

تصویر 2 تعیین روشهای شماره گذاری اسناد





تصویر 3 مراحل تعیین روشهای شماره گذاری اسناد

بعد از تعریف هر گروه مشخصات هر گروه در هر سال طبق مراحل زیر تعیین میگردد.

۲۰۰۰ میرو ۲۰۰۰ میرو ۱۰ و حسابداری انبار استاد انبار موجودی اول دوره ۲۰۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲		عنوان گرو ه محمد کر اول دوره	تام سند		- Channel and States
ار و حسایداری انبار اسناد انبار موجودی اول دوره بیجو: بیجو: مات گروه در هر سال مات گروه در هر سال مال مالی شماره آغازین شماره پایانی (وش شماره گذاری هماهنگی با تاریخ مال مالی شماره آغازین شماره پایانی (وش شماره گذاری هماهنگی با تاریخ (دستی مربع میلی از مالی میلی میلی میلی میلی میلی میلی میلی		0001101500200			نام سیستم
نيو: نيو: کوه در هر سال سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى قماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى قماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى قماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارى قماهنگى با تاريخ سال مالى شماره آغازين شماره پايانى (م ق			استاد انبار	ارې انبار	انبار و حسابد
نجو: 					
يجو: يجو: کات گروه در هر سال مات گروه در هر سال مات گروه در هر سال مال مالی شماره آغازین شماره پایانی (وش شماره گذاری هماهنگی با تاریخ مال مالی شماره آغازین شماره پایانی (وش شماره گذاری هماهنگی با تاریخ دستی (سیتی از مالی انهای ال	1				
يجو: بجو: بجو: بال مالى شماره أغازين شماره پايانى روش شماره گذارى شماهنگى با تاريخ ال مالى شماره أغازين شماره پايانى روش شماره گذارى شماهنگى با تاريخ دستى دستى ال ال في الى في الى في الى في					
يجو: بيجو: بيات گروه در هر سال ال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارې هماهنگى با تاريخ ال مالى شماره آغازين شماره پايانى روش شماره گذارې هماهنگى با تاريخ دستې (سر ا ا ووم تيك لادارد ا ال مالى 6 6 6 6 6 6 5					
ال مالى شماره أغازين شماره پايانى (وش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ ال مالى شماره أغازين شماره پايانى (وش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ دستى ال مالى (وش شماره گذارى ماهافنگى با تاريخ دستى ال مالى (وش شماره قدارى ماهافنگى با تاريخ مال مالى (وش شماره قدارى مال مالى (وش شماره قدارى ماهافنگى با تاريخ مال مالى (وش شماره قدارى (وش شماره قدارى مالى (وش شماره قدارى مالى (وش شماره قدارى مالى (وش شماره قدارى (وش شمارى (وش ش وش شمارى (وش	k 🕅 🕈 🥅				ستجو:
ﺎﺕ ﮔﺮﻭﻩ ﺩﺭ ﺷﺮ ﺳﺎﻝ ﺎﻝ ﻣﺎﻟﯽ ﺷﻤﺎﺭﻩ ﺁﻏﺎﺯﯾﻦ ﺷﻤﺎﺭﻩ ﭘﺎﯾﺎﻧﯽ ﺭﻭﺵ ﺷﻤﺎﺭﻩ ﮔﺬﺍﺭﯤ ﺷﻤﺎﺷﻨﮕﯽ ﺑﺎ ﺗﺎﺭﯾﺦ ١ ﻣ ١ ٩ ٩٩٩٩٩٩٩٩ ﺍﺗﻮﻣﺎﺗﯿﻚ ﺩﻧﺪﺍﺩ ﺩﺳﺘﯽ 1 ﻣ 1 5 4 6 3 4 6 3 6 4 5	14	<	1		C
ال مالى شماره أغازين شماره پايانى روش شماره گذارى هماهنگى با تاريخ ١ ١ ١ ٢ ٢ ٢ ١ ١ ١ ٢ ٢ ٢ ١ ١ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ١ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢					
				هر سال	تصات گروه در
5 4 6 3 2 1	نماهنگی با تاریخ	روش شماره گذاري 🛙	شاماره پايانۍ	هر سال شماره آغازین	تصات گروه در سال مالي
6 6 6 6 2 1	نماهنگی با تاریخ دارد 📌	روش شـماره گذاري ه اتوماتيك 🙀 ن	شىمارە پايانى ү ۹۹۹۹۹۹۹۹۹	هر سال شماره آغازین ۱	تصات گروه در سال مال <mark>ی</mark> ۸۷ ۸
5 4 6 3 2 1	نماهنگی با تاریخ دارد م	روش شماره گذاری ه اتوماتیك ی نه دستمی اتوماتیك	شماره پایانی ۹۹۹۹۹۹۹۹۹	هر سال شماره آغازین ۱	صات گروه در سال مالی ۸۷
	نماهنگی با تاریخ دارد م	روش شـماره گذاری ه اتوماتیك دستیی اتوماتیك	شماره پایانی ۹۹۹۹۹۹۹۹۹	هر سال <u>شماره آغازین</u> ۱	نصات گروه در سال مالی ۸۷
	نماهنگی با تاریخ	روش شماره گذاری ه اتوماتیك یا د دستمی اتوماتیك	شماره پایانی ۹۹۹۹۹۹۹۹۹ 3	هر سال شماره آغازین ۱	یصات گروه در سال مالی ۸۱
	لماهنگی با تاریخ دارد 4	روش شماره گذاری ه اتوماتیك یا ن دستمی اتوماتیك آتوماتیك آتوماتیك	شماره پایانی ۹۹۹۹۹۹۹۹۹ 3 +		مات گروه در ۱۸ ۸ ۸

تصویر 4 تعیین مشخصات گروه در هر سال

تعیین مبنای شماره گذاری به زبان متن

- 1- ابتدا فرم یا فرمهای مورد نظر را از لیست اسنادگروه بندی نشده انتخاب نمائید. (تصویر 5)
- 2- بوسیله دکمه پیکان به سمت راست، فرم یا فرمهای منتخب را به لیست اسناد گروه بندی شده منتقل نمائید.
 (تصویر 5)
 - 3- اگر شمارههای فرم منتخب می بایست در سطح هر انبار مسلسل باشد باید تیک انبار زده شود ولی اگر شمارهها در سطح موسسه باشد، احتیاجی به زدن این تیک نیست. (تصویر5)
 - 4- با بستن این پنجره کار انتخاب فرم منتخب پایان می یابد. (تصویر 5)

تعیین مبنای شماره گذاری به زبان تصویر

1		4					
			**		5 + ĩ	2. 2	
			-num	همدار آن	امور ش	يروهشر) و	موسسته
	5.02		1 *	0.0	0.00		-

	2		نالی ۸۷	انبار - سال ه 4	شماره گذاري دارم - استاد	ی می می می من می من می
استاد گروهبندی نشده عنوان که موجودی ابتدای دوره خرید داخلی خرید خارجی دریافت از تولید	→ →		_		ي شنده	ناد گروهبند: عنوان
برگشت از مصرف مرکز دریافت امانی برگشت از مصرف پروژه رسید محصول خرید خدمات رسید مواد فروش خدمات از مشتری رسید برگشت موادونیمه ساخته خرید خدمات رسید برگشت محصول فروش خدمات از مشتری						
رسید برست معلوه تروش خدمان ارستری مغایرت انبار گردانی (اضافات) رسید محصول فروش خدمات از تولید برگشت مواد فروش خدمات از تولید رسید ضایعات رسید برگشت از ضایعات		•				247
۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ جستجو: ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰		* 8	%		<u> </u>	۲۲ ستجو:

تصویر5 مبنای شماره گذاری اسناد

* نکته 1: بعد از گردش فرمها در سیستم، امکان حذف فرم از اسناد گروه بندی شده وجود ندارد مثلا اگر همراه فرم موجودی اول دوره، فرم خرید داخلی نیز انتخاب شود شماره گذاری بدین صورت میشود

شماره	نام فرم
1	موجودی اول دوره
۲	خريد
٣	موجودی اول دوره
۴	خريد



همانطور که ملاحظه می فرمائید به علت هم گروه شدن فرمهای موجودی اول دوره و خرید شمارههای آنها مسلسل نخواهد بود. برای اصلاح این اشتباه باید تمام این فرمها حذف شود تا امکان برگشت فرمهای منتخب به فرمهای گروه بندی نشده فعال شود.

* نکته 2: بعد از گردش فرمها در سیستم، امکان زدن یا برداشتن تیک انبار در مبنای شماره گذاری وجود نخواهد داشت.در جدول زیر هر دو حالت نشان داده شده است.

تن تیک انبار	رت نداش	در صور	تن تیک انبار	رت داش	در صو
نام انبار	شماره	نام فرم	نام انبار	شماره	نام فرم
انبار مواد اوليه	١	خريد	انبار مواد اوليه	١	خريد
انبار قطعات	۲	خريد	انبار قطعات	1	خريد
انبار مواد اوليه	٣	خريد	انبار مواد اوليه	۲	خريد
انبار ملزومات	۴	خريد	انبار ملزومات	1	خريد
انبار قطعات	۵	خريد	انبار قطعات	۲	خريد
انبار قطعات	۶	خريد	انبار قطعات	٣	خريد
انبار مواد اوليه	۷	خريد	انبار مواد اوليه	٣	خريد

همانطور که ملاحظه می فرمائید در صورت داشتن تیک انبار، شماره مسلسل هر فرم به تفکیک هـر انبـار خواهـد بود و به قول معروف هر انبار زونکن خاص خود را در هر فرم خواهد داشت.

- * نکته 3: با توجه به نکات ذکر شده ،اهمیت گروه بندی اسناد برای شماره گذاری، ایجاب می نماید که قبل از
 اقدام به این کار باید رویه و سیاست هر موسسه کامل بررسی و این گروهبندی به شکل صحیحی انجام
 پذیرد چون تنها زمان اصلاح این گروه بندی بعد از گردش ابتدای دوره مالی بعد خواهد بود.
- * نکته 4: برای گروه بندی درسالهای آتی می توان از امکان تکثیر اطلاعات در سالهای دیگر استفاده نمـود بـه شرطی که برای هیچ گروهی به صورت دستی این گروه بندی در سال جدید انجام نشده باشد.





استقرار اسناد انبار

در فرم استقرار اسناد انبار می توان اسامی فرمهای انبار ویا عناوین موجود در سربرگ فرمها را تغییر داد و نیز می توان تعداد اقلام مجاز در هر فرم را محدود کرد و یا افزایش داد.

استقرار اسناد انبار به زبان متن

7– در این ستون می توان عنوان گروه شماره گذاری هر فرم را فقط مشاهده نمود. (تصویر6)

استقرار اسناد انبار به زبان تصویر موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

2	6		4	ط استقرار اسناد (3 -		استاد انبار
گروه شماره گذاري 🔺	برچسب انبار 🖌	برچسب طرفي مقابل	تعداد خطوط عنوان لاتين	عنوان سند	نوع سند	
موجودي اول دوره	ا <mark>نبار شمارش شده</mark>	ندارد	1	موجودي ابتداي دوره 🖊	•1 4	W h
T	انبا <mark>ر شامارش شاد</mark> ه	5 iclice)	موجودي پايان دوره	99	تبدیل کالا
	انبار تحویل گیرنده	فروشنده داخلى	٨	خرید داخلی	•٢	49
	ب انبار تحویل گیرنده	فروشنده/اعتبار اسناد؟	Λ	خرید خارجی	•٣	
7	انبار تحویل دهنده	فروشنده داخلي	٨	برگشت به خرید داخلی	۵۵	سيدهاي موقت
	ب انب <mark>ار تحویل</mark> دهنده	فروشنده/اعتبار اسناده	٨	برگشت به <mark>خرید خارج</mark> ی	54	
	انبار تحويل دهنده	مركز توليدي	٨	ارسال به توليد	۵۷	
	انبار تحویل گیرنده	مركز توليدي	Λ	برگشت از تولید	۲۰	
	انبار تحویل گیرنده	پروژه بروژه	٨	دریافت از پروژه	77	فيير عامل رديابي
•	انبا <mark>ر تحویل دهنده</mark>	مركز توليدي	٨	مرجوعی به تولید	۵۲	
4					•	₩H <mark>Ø</mark>
14	~	►	M	* ş	<	ستقرار اسناد اتبار

تصوير6 استقرار اسناد انبار

موجودی اول دوره

در فرم موجودی اول دوره، موجودی هر کالا به شرط داشتن موجودی پایان دوره به عنوان اولین سند کاردکس وارد میشود. در نتیجه بهتر است مانده اول دوره هر کالا از روی شمارش انبارگردانی سال قبل آن وارد شود.در شرایطی که سال اول راه اندازی سیستم باشد این فرم به صورت دستی توسط کاربر وارد میشود ولی در سالهای آتی کاربر می تواند این فرم را به صورت خودکار برمبنای موجودی پایان دوره سال قبل صادر نماید.

- * نکته 1: فرم موجودی اول دوره از معدود فرمهائی است طرف مقابل ندارد.
- * نکته 2: موجودی اول دوره برای هر کالا به ازای هر انبار فقط یک بار می تواند وارد شود.
 - * نکته 3: فرم موجودی اول دوره، فرم برگشتی یا مقابل ندارد.
- * نکته 4: اگر روش قیمت گذاری کالایی FIFO، و یا کالا از نوع دارائی ثابت باشد برای ورود قیمتهای مختلف اول دوره می توان با کمک گرفتن از شماره عطف، کالاهای تکراری را در ردیفهای مختلف فرم موجودی اول دوره وارد نمود.

صدور فرم موجودی اول دوره به زبان متن

7- برای اضافه شدن کالای انتخابی به فرم کلید تائید را کلیک نمائید. (تصویر8)

22				🛛 🗆 🗠 موجودي ابتداي دوره	استاد اتبار
				🖳 اقلام سند تسهيلات	
1< <		ଦ୍ର 🗕 🖬 🗕 🖓	E = 38 = 38 = 🗠 🤧 📭	M 🖪 😂 💵 🖬 😂 C	موجودي ابتداي دوره
	شماره		2	انبار شمارش شده 📃	19
AV/+1/+					22
1	تاريخ بهنكام شده 🔄 🔺	بوع انبار احزین دردش	وان انبار د مواد اول و	يوع سند مبنا د ابار۲۲ عنا	خريد
		نيمه ساخته	ر مورد اوبیه ر نیمه ساخته	 بدون سند مبنا ۲ 	
كد 🔺		محصول	ر محصول	رديف شماره عطف 📃 🔨 اتبا	wH <mark>Ø</mark>
		ساير	ر قطعات	• انبا	توليد
		ساير	ر مواد مصرفي و ملزومات		100 A
		ساير	ر داراڻي ثابت		to the second se
				5	اماتى.
-					
-	- 0			•	201/2
				عنوان لاتين:	مصرف
		•	►	شماره فنی:	
	1×		889	واحد اصلى:	
				مقدار به واحد اصلی:	ل ماریک ا
	: •	موسسه	ا موجودي انبار	וישור טע:	I amini I MOUE
ىشدە	وضعیت::خیره ن	تاييد كننده:	تنظيم كننده: جعفرې		

صدور فرم موجودی اول دوره به زبان تصویر

تصویر 7 انتخاب انبار در فرم موجودی اول دوره

i li	توغيجات	واحد سنجش	مقدار	VO Ware	کد کلا	يف شماره عطف
ابعاد	الوع کالا اسمارہ قدی	واحد ستجنئز		عنوان کالا	کد کالا 🕈	
	اسابر	244		AT 145	6+1+1+1 4	
**	ساير	55.8		AT 195 +	0-1-1-1	
	ساير	اللذذ		۰۰۰ عداد کموکر	4-1-1-1	
-	ساير	325		sit stage	0-1-1-5	
Ø			6			ا لالين: به فلس: اصلي: به واحد اصلي: به
1			2		- GP	

تصویر8 انتخاب کالاها در فرم موجودی اول دوره

- 1 بعد از انتخاب هر کالا مقدار آنرا وارد نمائید.(تصویر9)
- 2- در صورت نیاز توضیحات قلم را نیز وارد نمائید. (تصویر 9)



8- با این علامت یا با زدن کلید F7 توضیحات سربرگ را وارد نمائید. (تصویر 9)
4- برای ذخیره اطلاعات می توانید از علامت دیسکت و یا کلید F2 استفاده نمائید. (تصویر 9)
5- برای چاپ کردن اطلاعات، بدون پیش نمایش این کلید و یا P+IT را کلیک نمائید. (تصویر 9)
6- برای مشاهده پیش نمایش چاپ این کلید و یا Ctrl+Shift را کلیک نمائید. (تصویر 9)
7- جهت صدور فرم جدید از این کلید و یا Ctrl+In استفاده نمائید. (تصویر 9)



تصویر 9 وارد کردن مقدار در فرمهای انبار

خريد

دریافت کالا را به منظور استفاده از آن برای مصارف داخلی یا جهت فروش، خرید مینامند. فرمهای رسید خرید داخلی و خارجی برای این منظور به ترتیب برای خریدهای داخل و خارج از کشور در سیستم درنظرگرفته شده است.اگر تمام و یا قسمتی از یک خرید به هردلیلی به فروشنده عودت داده شود از فرمهای حواله برگشت به خرید داخلی و یا خارجی استفاده می شود.

- * نکته 1: فرمهای خرید داخلی و حواله برگشت به خرید داخلی و یا فرمهای خرید خارجی و حواله برگشت به خرید خارجی، فرمهای مقابل یکدیگر نامیده می شوند.
- * نکته 2: فرمهای خرید داخلی و خارجی فرمهای ورودی میباشند و باعث افزایش موجودی انبار و فرمهای برگشت به خرید داخلی و خارجی، فرمهای خروجی بوده و باعث کاهش موجودی انبار خواهند شد.

Ø	 سيستم	همكاران	آموزش	پژوهش و	موسسه
513					

- * نکته 3: جدا کردن فرمهای خرید داخلی از خارجی به دلیل مجزا بودن حسابهای آنها در حسابداری و گرفتن گزارشات بهتر و پیگیری راحتتر در موسسه میباشد.
- * نکته 4: اگر شرکتی دارای سیستمهای نرمافزاری باشد، خرید داخلی از طریق سیستم تدارکات و خرید
 خارجی از طریق سیستم سفارشات خارجی انجام خواهد شد.

در نمایش رویه ثبت اسناد خرید و برگشت به خرید سعی می شود رویه و رویدادهای کلی ثبت سند و کنترلهای معمول در اسناد مبنادار و بدون مبنا بیان شود.

صدور فرم خرید داخلی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون خرید کلیک نمائید. (تصویر 10)

2- سپس روی آیکون "رسید خرید داخلی" دوبار کلیک نمائید. (تصویر 10)



تصوير 10

مرحله دوم

1- در فرم خرید داخلی انبار تحویل گیرنده را انتخاب نمائید.(تصویر 11)
 2- برای انتخاب فروشنده سلکتور آنرا کلیک نمائید. (تصویر 11)
 3- روی فروشنده مورد نظر کلیک نمائید. (تصویر 11)

0	 سيستم	همكاران	آموزش ا	و هش و	موسسه پژ
50					

- 4- برای تائید فروشنده انتخابی کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 11)
 - 5– تاريخ خريد را وارد نمائيد. (تصوير 11)

56



تصوير 11 مرحله دوم خريد

مرحله سوم

1- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید. (تصویر 12)
 2- روی کالای مورد نظرکلیک نمائید. (تصویر 12)
 3- برای وارد شدن کالا به فرم خرید، کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 12)



	2	🛛 🗉 🗆 خريد داخلي
	-	سند اقلام سند تسهيلات
	K < P 🖸 • 🛱 • 🗗) - ja - ja - 🗠 🌮 🥦 🖬 🗟 🎒 🖾 🛏 🖒 C
	شماره تاریخ ۸۷/۰۱/۰۵ تاریخ	انبار تحویل گیرنده ۵ فروشنده داخلی: نوع سند مینا • برهن سند مینا مینا ۲۰۰۰۰۰ برگی دوفت ۲۰ برگرادسال
	واحد سنجش توضيحات ٨	ردیف شماره عطف کد کالا عنوان کالا مقدار
	واحد سنحش توع کالا	
	ورق سایر	A۲ کاغذ A۲
**	ورق ساير	AT 125011.1.1
**	عدد سایر	۰۰۰۵۰۱۰۱۰۳ مداد مشکی
**	عدد ساير	۲۰۰۵۰۱۰۱۰۴ خودکار آبی
. 3		عنوان لاتین: شماره فدی: واحد اصلی: مقدار به واحد اصلی: ابعاد کالا:
	/	
+ 🖌 🗙		جستدو: 💎 🖗 🛠

تصوير 12 مرحله سوم خريد

- در صورتی که نیاز به مشاهده مشخصات کالا داشته باشید میتوانید روی قلم کالا کلیک راست نموده و گزینه سایر مشخصات را انتخاب نمائید.
- II. با انتخاب این گزینه سیستم در فرمی مشخصات تعریف شده کالا، مشخصات طبقه حساب آن، محل فیزیکی و گروهبندی کالا را نمایش میدهد

مرحله چهارم

 در صورتی که هنگام نبت سند بخواهید از موجودی و کردش یک کالا اطمینان حاصل نمائید، میتوانید روی قلم مورد نظر کلیک راست نموده و کلید خلاصه گردش کالا را بزنید، در این شرایط سیستم درفرمی به صورت جداگانه موجودی اول دوره، واردهها، صادرهها و موجودی کالا را در



5- بعد از ذخیره فرم درصورت نیاز به وارد کردن اطلاعات حمل، میتوانید با استفاده از کلید F8 و یا علامت دست، فرم اطلاعات حمل را فراخوانی نمائید. (تصویر 13)

			3	بد داخلي	
				بهیلات	<u>سند</u> اقلام سند تم
< r 🖸	• 🖗 • 🛱	ĨE → \$\$\$ → \$\$\$	2 -	M D. S	💵 💂 🛩 C
ماره • V/ ماره ريخ ۵۰/۱/۰۷	شت تا	ملزوما <mark>ت</mark>	انبار مواد مصرفې و حعفري بابك	* ° ° °	ارو بل گیرنده فروسنده داخلی:
			، 🔿 برگ ارسال	رسید موقت ۲ رسید موقت	نوع سند مینا •) بدون سند مینا
بضيحات	واحد سنجش اتو	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	رديف شمارة عطف
	. ē.o	01	At jai	0.1.1.1) *
	0,5				_
-	0,5	1)		
-	0,,	1)		•
*	0,,	1			⊾
-		1)		↓ عنوان لاتين: شماره فني:
*	0,,	1			▲ عنوان لاتين: شماره فني: واحد اصلي: ورق
•		1			↓ عنوان لاتین: شماره فنی: واحد اصلی: ورق مقدار به واحد اصلی: •
*	وري سه :	٥وسا	موجودي انبار:		♦ عنوان لاتین: شماره فنی: واحد اصلی: ورق مقدار به واحد اصلی: • ابعاد کالا:

تصویر 13 مرحله چهارم خرید

1						
	ന്തി		1.15.2	. the sol		
		سيسم	ممحاران	المورس	- پرومس و	موسيد
	212					

فرم اطلاعات حمل



تصوير 14 فرم اطلاعات حمل

صدور فرم برگشت به خرید داخلی مبنادار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون خرید کلیک نمائید.(تصویر 15)

2- سپس روى آيكون " حواله برگشت به خريد داخلى " دبل كليك نمائيد. (تصوير 15)





تصویر 15 مرحله اول برگشت به خرید

مرحله دوم

- 1- انبار تحویل دهنده و فروشنده داخلی را با همان روش سند خرید مشخص نمائید
 - 2- تاريخ سند را مشخص فرمائيد.
- 3- مبنای سند را برابر خرید داخلی انتخاب میکنیم، باید توجه داشت که مبناهای سند بر اساس تنظیمات
 کانفیگ نمایش داده می شود

2		داخلي	برگشت به <mark>خرید</mark> ،	
M ~ P 🖸 • 🕅 • 🛙	5. Te + 3te + 3te +	ю 🍤 📭 🖊		
شماره	ب و ملزومات	ر اندار مواد مصرف»	<u>ه</u>	انبار تحویل دهنده
تاريخ 🖌 ۸۷/۰۱/۰۱	0	حعفري بابك	1	فروشنده داخلی: توع سند مبنا
	نطبق	نلې C کالاي ناه مان کالا	ا کې خريد داخ اي. بېر	بدون سند مبن المداعي منه
	מפגונ ופוי	50000		

تصویر 16 مرحله دوم برگشت به خرید

مرحله سوم

- 1- با انتخاب مبنای خرید داخلی، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به خرید داخلی(عنوان مبنای
 انتخاب شده) تغییر می یابد.
 - 2- بر روى اين خانه دوبار كليك و انتخابگر آنرا باز نمائيد.
- 3- سیستم، لیست اسناد خریدی که در انبار و با فروشنده انتخاب شده شما ثبت شدهاند را نمایش میدهد.
 - 4– از لیست سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را بزنید.

LCO 1		1.15.1	t. t Ĩ	A. A.	4
PS24	 سيسم	محاران	امورس ہ	يروهس و	موسسه
50	,			•	
COLUMN TO A READ OF THE READ O					

- در صورتی که بخواهید اسناد سال قبل را برای مبنا انتخاب کنید میتوانید کلید اسناد سالهای قبل در پائین فرم انتخاب سند را بزنید و یا کلید Ctrl+U را بزنید و با زدن همین کلید نیز دوباره اسناد مربوط به سال جاری نمایش داده می شود.
- II. در صورتی که تاریخ سند خرید مبنای منتخب بزرگتر از تاریخ درج شده ما باشد، سیستم با دادن پیغامی جلوی کار کاربر را میگیرد.
- 5- با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند برگشت به خرید وارد میکند.
 - 6- كليد ذخيره را بزنيد تا عمليات ثبت پايان يابد.
- در صورتی که مقدار سند برگشت به خرید را بیش از مقدار مانده قابل برگشت سند خرید مبنا تغییر دهیم، سیستم هنگام ذخیره با دادن پیغام جلوی کار را میگیرد.
 - عمليات ثبت اسناد خريد خارجى و برگشت به خريد خارجى دقيقا شبيه اسناد خريد داخلى و برگشت به خريد داخلى مىباشد، بنابراين از ذكر مجدد آن خوددارى مىكنيم.

حواله برگشت رس به خرید خارجی	
	وروسنده داخلی ، ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲
مان ب استاد سال قبل	شماره ↑ تاریخ آریف کد کالا عنوان کالا مقدار واحد سنجس مانده طرف مقابل توضیح ۱ </th
11 × ×	جستجو: 💙 🐔 🛠

LCD .	*		2 + Ĩ	2. 2	
	 -num	همحار آن	امور ش (رو هشر) و	بوسسته د
1000	1 *	0.5	0.00		* •
30					

M < P!	n - 🗊 -	6 6	- 31 - 31 -	- 🗤 🍤 🕞 🗛		بند اوم سند] کو ا
ΛV • ΛV/+1/+9	شـماره تاريخ	*	و ملزومات	انبار مواد مصرفی ر جعفری بابک ی C کالای نامنط	۵ 👷	ن <mark>بار تحویل دهنده</mark> فروشنده داخلی: وع سند مبنا) بدون سند مبنا
					17	
جات 🔺	ىنجش توضيه	واحد س	مقدار	عنوان کالا	ل کد کالا	رديف خريد داخلي

تصویر 17 مرحله سوم برگشت به خرید

مصرف

62

ارسال کالا به منظور استفاده از آن برای مصارف داخل مراکز هزینه و یا پروژهها را مصرف میگوئیم.

اسناد حواله مصرف مرکز و مصرف پروژه به ترتیب برای مصرف کالا در داخل مراکز هزینه و پروژهها استفاده میشود و برای برگشت کالاهای ارسال از مراکز هزینه و پروژهها به ترتیب از اسناد برگشت از مصرف مرکز و برگشت از مصرف پروژه استفاده میشود

- *
 نکته 1: فرمهای مصرف مرکز و برگشت از مصرف مرکز و همچنین فرمهای مصرف پروژه و برگشت از مصرف پروژه، فرمهای مقابل یکدیگر نامیده می شوند.
- * نکته 2: اسناد مصرف مرکز و مصرف پروژه اسناد خروجی میباشند و باعث کاهش موجودی انبار و اسناد برگشت از مصرف مرکز و برگشت از مصرف پروژه اسناد ورودی بوده و باعث افزایش موجودی انبار خواهند شد.
- * نکته 3: جدا کردن عملیات مصرف مرکز از مصرف پروژه به دلیل مجزا بودن حسابهای آنها در حسابداری و گرفتن گزارشات بهتر و پیگیری راحت تر در موسسه میباشد.
- * نکته 4: اسناد مصرف مرکز و مصرف پروژه در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای برگ درخواست کالا از انبار ثبت می شود. اسناد برگشت از مصرف نیز در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای مصرف مقابل ثبت می شوند.

1						
		*		2 + ĩ	2.	2 1
		 سيسم	همحار ان	امورش	و هشر ، و	موسسته پر
	512	1 *	•••	• ••		

* نکته 5: عملیات ثبت اسناد مصرف مرکز و برگشت از مصرف مرکز با عملیات ثبت اسناد مصرف پروژه و برگشت از مصرف پروژه یکسان است، بنابراین در اینجا عملیات مصرف مرکز و برگشت آنرا شرح میدهیم.

صدور فرم مصرف مرکز بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون مصرف کلیک نمائید.
 2- سپس روی آیکون " حواله مصرف مرکز" دوبار کلیک نمائید.



تصوير 17 مرحله اول حواله مصرف مركز

مرحله دوم

	r 🖺 🗕 🕷	1 - ⊡ + 1 + 1	😏 🕞 🚧	D. #	19 🔒 🖻
w	شـماره	ىلزومات	انبار مواد مصرفی و ه	<u>ه</u>	بار تحويل دهنده
W/+1/1+	تاريخ	•	$\bigcirc \rightarrow$	*	رکز مصرف: ع سند مینا
		نوع تفصيل	عنوان تفصيل	تفصيل 🕈) بدون سند مبنا
1		مراكز هزينه توليدي	خط توليد روغن موتور	•••	ديف ش ماره عطف
	-	مراكز هزينه توليدي	دایره برش		
		مراحر هرينه اداري مراكز هنينه خرماتي	مالى	**1**1	
		مراکز هزینه خدمانی	البار مواد اولیه		
		الرابر قريفه توليدي	נויגעט אפעט		
		2			
•					
•		4			
					ان لاتين:
	-				باره فنى:
	14	1 .	•	M	د اصلی:
		/			

تصویر 18 مرحله دوم حواله مصرف مرکز

مرحله سوم

- 1- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - 2– روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- -3 بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را کلیک نمائید.



64

	\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	شماره تاريخ ۱۰	,	ومات	ر مواد مصرفکِ و ملز تولید روغن موتور است کالا	اببا ۲۰۰۲۰۰ ∫ی خط درخو	انبار تحویل دهنده مرکز مصرف: نوع سند مینا ۲۰ بدون سند مینا
	<u>تو</u> م	مرکز م <mark>صرف</mark>	واحد سنجش	مقدار	وان کالا	د کالا عنا	رديف شماره عطف ک
ابعاد	شماره فنی	ن نوع کالا	واحد سنجش		عنوان کالا	کد کالا	
**		ساير ساير	ورق ورق		کاغذ Af کاغذ ۸۳	···0·)·)·)	
**		ساير ساير	عدد عدد	- (مداد مشکی خودکار آبی	***0*1*1*T	
							▲
		~		•		N N	
+				* 8 9		جستجو:	

تصوير 19 مرحله سوم حواله مصرف مركز

مرحله چهارم

- 1 بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
 - 2– سند را ذخیرہ نمائید.

2		2	رف مرکز <u>بهلات</u>	ی چند اقلام سند ت
K < P 🗳 🗸 🔂 🗸 🔂	• \$\$ • \$\$ •	🗠 😼 📭 🚧	Q. 6	
شماره 🕺 🗤	ب و ملزومات	انبار مو <mark>اد</mark> مصرف&	*	انبار تحويل دهنده
تاريخ ۸۷/۰۱/۱۰	نور	خط توليد روغن موا	*	مرکز مصرف:
0		درخواست ک <mark>الا</mark>	c	وع سند مبنا •) بدون سند مبنا
	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	رديف شماره عطف
• اواحد سنجش امردر مصرف الو ~			and the second se	

تصوير 20 مرحله چهارم حواله مصرف مرکز

1CO I	 .	فمكار ان	آمەنشى	أه هلك م	ممسيه
5.01			الموريس ا	رو سن و	مرحدہ پ















تأييد:	ركز 🔻 تاريخ	ىت: مصرف ہ	نوع درخواس	یخ درخواست: ۸۷/۱۲/۱۹	דון	رخواست: •
		ده:	ايجاد كنن	ه جوش	۰۰۲ 📩 دایره	ت کننده: ۲۰۰
		ـدە:	تأييد كنن	، جوش	۰۰۲ 📩 دایره	ف کننده: ۵۰۰
: .	🛛 وضعیت درخواست			0		حـــات:
ف <mark>صیل</mark> مصرف ک	مقدار کد ت		شماره فنو	וט צוע	کد کالا عنو	وضعيت ا
Accession 11			1			
	شامرہ فنی	نوع کالا	واحد سنجش	عنوان كالا	کد کالا 🕆	
		ساير	ورق	کاغذ ۸۴	0.1.1.1	
		ساير	ورق	کاغذ 🗛	1-1-1-0	
		ساير	عدد	مداد مشکی	0.1.1.1	
		ساير	عدد	خودکار آبی	···0·1·1·f	
		مواد	کيلو	پودرا 🖌	+1+1+1+1 4	
		مواد	کيلو	אפרנד	+1+1+1+1+	
		ساير	عدد	جعبه تقسيم	+1+1+1+1+	
r<		محصول	کیلو	محصول ۱	•	1 8
						دە:
	3)					ي کالا:

	2			بار 🖓 - 🚮	رخواست کالا از ان ♦	ם در ا⊲	
1/11/1-1	تاريخ تأييد:	ب مرکز 🔻	ن <mark>وع درخواست:</mark> مصرف	تاریخ درخواست: ۸۷/۱۲/۱۹		خواست: آ	اره در
<u>0</u>		ي	ایجاد کننده: جعفر:	دایره جوش		ن کننده: ۱۵	واست
			تأييد كننده:	دایره جوش		، کننده: ۵	
<mark>ت اوليه</mark>	رخواست : ثب	وضعیت د				حــات:	
مورد مصرف	واحد	مقدار	شـماره فتي	عنوان کالا	کد کالا	وضعيت	رديف
	کیلو)		پودر۱	+1+1+1+1+1	جاري	١
	کیلو	10-		پودر۲	+1+1+1+1+7	جاري	1
•	1 ~	1	3	+ -	1	1 ×	
- 				– + بواحد اصلی: ۱۰۰ کیلو	م مقدار	۱۰۰۰ زمن	ر ایماند
۲	المعادمة الم	ابطالہ ()	3 ۲	– + ا بواحد اصلی: ۱۰۰ کیلو مقدار تجویل شدہ:	1 معدار	ې ۱۰۰ تو. ۲۰۰۱ تو.	ا فیماند رجودs
∢ ۲< ردرخواست ≷ زخاتمه قلم	~ خاتمه قله رکشت ۱	ابطال () تبت ازاطال !	3) البد ∕ع	+ بواحد اصلی: ۱۰۰ ک بلو مقدار تحویل شده: لغو 🗶 حذف 💻 ایرگ	1 ~ مقدار نبت 🗸	ې ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ - ۲۰۰ ۱۰۰۰ - ۲۰۰	یماند جودs ایجاد

-						
166	Y	**		2 + Ĩ	2. 2	
	/	-aunu	همحار آن	الموريش	ه هيش و	مه سسه ب
100		۲ *	0.5			·* J

صدور سند مصرف مرکز بر مبنای درخواست کالا از انبار

مرحله اول 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون مصرف کلیک نمائید. 2- سپس روی آیکون "حواله مصرف مرکز" دبل کلیک نمائید.

مرحله دوم

8- بعد از انتخاب برگەھا، كليد تائيد را بزنيد.



مرحله سوم

- 1- بعد از انتخاب اسناد و تغییر مقدار سند تا سقف مانده درخواستها، کلید ذخیره را بزنید.
- 2- در صورتی که تعداد در خواستهای انتخابی زیاد باشد و تغییر مقدار آنها وقت گیر باشد، از امکان بالانس موجودی استفاده نمائید، در منوی تسهیلات گزینه بالانس موجودی را انتخاب نمائید.

نکته : با زدن این گزینه مقدار اسناد انتخابی تا میزان موجودی کالا کاهش یافته و اسنادی که کالاهای آنها موجودی نداشته بانشد حذف می شوند.

<u>\$2</u>				0	أمصرف مركز	
		19 -1		2	تسهیلات هه	سند اقلام سند الحس حص ال
	ايع م > مارە	ا ب لي⊮ + ش	□\$ 11 ▼ \$19 ▼	ttri+F Ctri+B جزاي کالا Ctri+D	ا الله جستجو - الله بالانس-موجودي الله بالانس-موجودي ا	
AV/1	ريخ ۲/۲۰	U		Alt+Home Alt+PgUp Alt+PgDn	◄ا اولين سند ◄ سندقبلي ◄ سند بعدي	مرکز مصرف: نوع سند مبنا ۲ بدون سند مب
	مركز مصرف	واحد سنجش	مقدار	Alt+End	ا⊾ آخرين سند	رديف درخواست
		کیلو	10+			<u>۱</u>) *
	0	کیلو	1	سط کاربر	[2] پيش فرص هاي وا	1 7
*						
				1		عنوان لاتين:
						ش <mark>مارہ</mark> فنی:
			ايره جوش	عنوان مرکز مصرف: د	5	واحد اصلي: كيلو
					10+:0	مقدار به واحد اصل
		Y+++ :	موسسه	موجودي انبار: ۲۰۰۰		
				5112 3115 31		וישוג כוע:

بعد از این کار کلید ذخیره را بزنید.

صدور سند برگشت از مصرف مرکز به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون مصرف کلیک نمائید.

	0	 ن سيستم-	همكارا	ِ آموزش	بژو هش و	موسسه پ
ł	30					

2- سپس روى آيكون "رسيد برگشت از مصرف مركز" دوبار كليك نمائيد.

أيتم ها 👷 حواله مصرف مركز	رسید برگشت از مصرف مرکز 2	حواله مصرف بروژه	رسید برگشت از مصرف پروژه	0-	امانی مانی مصرف
<u>.</u>			ا مشخص نمائيد.	لگیرنده و مصرفکننده ر	ملعات مرحله دوم 1- انبار تحويا
			تخاب مىكنيم.	را مشخص فرمائید. را برابر مصرف مرکز ان	2- تاريخ سند 3- مبنای سند

- 4- با انتخاب مبنای مصرف مرکز، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به مصرف مرکز (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر می یابد
 - 5- بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب گر آنرا باز نمائید
- 6- سیستم، لیست اسناد مصرف مرکزی که در انبار و با مصرف کننده انتخاب شده شما ثبت شدهاند را نمایش می دهد. از لیست سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را بزنید.
- 7- با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند برگشت از مصرف مرکز وارد میکند.
 - 8- كليد ذخيره را بزنيد تا عمليات ثبت پايان يابد.

نکته: عملیات ثبت اسناد مصرف پروژه و برگشت از مصرف پروژه دقیقا شبیه اسناد مصرف مرکز و برگشت از مصرف مرکز میباشد.

FOO	 	11.15.0	. the sol		d
20	 سيسم	همحاران	ِ المورس	پروهس و	موسسته
20					






توليد

در موسساتی که عملیات تولیدی انجام میدهند رد و بدل کالا بین انبارها و مراکز تولیدی بسیار صورت میگیرد که این تبادل کالا توسط گروه اسناد تولید ثبت میشوند.

- * نکته 1: اسناد دریافت از تولید و مرجوعی به تولید و همچنین اسناد دریافت از پروژه و مرجوعی به پروژه و ارسال به تولید و برگشت از تولید اسناد گروه تولید هستند که به صورت دو به دو اسناد مقابل یکدیگر هستند.
- * نکته 2: اسناد دریافت از تولید، دریافت از پروژه و برگشت از تولید اسناد ورودی میباشند و باعث افزایش موجودی انبار و اسناد مرجوعی به تولید، مرجوعی به پروژه و ارسال به تولید اسناد خروجی بوده و باعث
 کاهش موجودی انبار خواهند شد.
- * نکته 3: عملیات سیستمی برای ثبت دریافت از تولید و دریافت از پروژه بسیار شبیه به هم است ولی ماهیت حسابداری آنها بسیار متفاوت است بنابراین عملیات ثبت آنها در سیستم به صورت مجزا میباشد.



- * نکته 4: اسناد دریافت از تولید و دریافت از پروژه در حالت بدون مبنا ثبت میشوند. اسناد مرجوعی به تولید و مرجوعی به پروژه نیز در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای سند دریافت متقابل ثبت میشوند.
- * نکته 5: سند ارسال به تولید در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای برگ درخواست کالا از انبار ثبت میشود. سند برگشت از تولید نیز در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای ارسال به تولید ثبت میشود.

صدور سند دریافت از تولید بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1– ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.

2– سپس روی آیکون " دریافت از تولید" دوبار کلیک کنید.



مرحله دوم

- 1- در فرم دریافت از تولید انبار تحویل گیرنده را انتخاب نمائید.
 - 2- برای انتخاب مرکز تولیدی سلکتور آنرا باز نمائید.
 - 3- مرکز تولیدی مورد نظر را انتخاب و تائید نمائید .
 - 4- تاريخ سند را وارد نمائيد.
- 5- مبنای سند دریافت از تولید را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

ഞ	1		1.15.2	. the sol		d
		مىيمىتم	ممحاران	، مورس	پرومس و	موسسه
212						

	⊢ 🖸 + 🛱 + 🖧 🗄 + ŝi	- i + k + h	🖪 🖨	☞ 🖬 🛩 [
AV	شماره	انبار نيمه ساخته	*	نبار تحویل گیرنده
//////////	יזעאר			ىركز توليدي: وع سند مبنا
	نوع تفصيل 🔺	عنوان تفصيل	تفصيل 🕈	•) بدون سند مبنا
ليدي م	مرادر هرينه توليدج	حط تولید روعن مونور		رديف شماره عطف
	مراکز هرینه تولیدی	دايره پرش.		
	مراکز هزینه اداری	مالی		
	مراكز هزينه خدمات	انبار مواد اولیه	••٢••۴	
	مراكز هزينه توليدې	دایره جوش		5
*	3			ان لاتين:
	. /		- F	مارہ فنی:
	H / 4	•	M	ند اصلی:
	· · · · · ·		_	دار به واحد اصلی:

- 1 برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - 2- روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- -3 بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را کلیک نمائید.

			مرکز توليدي ا	واحد سنجش ٥	ىدار (<u>ده</u>	عنوان کالا	کد کالا	ردیف شماره عطف ♦
	ابعاد	شاماره فناي	نوع کالا	واحد سنجش			عنوان كالا	ל צע אין 🕆	
	**		تيمه ساخته	کيلو			خمير نوع ۱	+++++++++	
	**		نيمه ساخته	کیلو			/ خمیر نوع ۲	.1.1.1.1.1	
-	3						2		♦ عنوان لاتین: شماره فنی: واحد اصلی: مقدار به واحد اصلی: ابعاد کالا:
1									
	¥		1		►		M		
+	🗸 🗙				🕺 🕅	P 🔽		جستجو:	
	<u></u>						ن سیستم	آموزش همکارا	موسسه پژوهش و

مرحله چهارم

- 3- بعد از انتخاب كالا، مقدار آنرا وارد نمائيد.
 - 4– سند را ذخيره نمائيد.

22	< P 🕅	• 60 • 1 5	ান – ীয় –) ها به ای او	ت از تولید پلات ک ۲۵ ا	الحاديان الام سند تسهر مالحا الا مالي	⊇ سند ۲ ≨
۸V	باره ۱		0	ار نيمه ساخته		یویل گیرندہ ۲	انبار تح
/v/	ريخ ۰۷/۰۱	ت ا		. تولید خمیر بد موقت	۰۰۲۰ 🛬 خط ۲۰۳۰ (سی	وليدي: • • • نند مبنا ين سند مبنا	مرکز تر توع سـ •) بدو
∧ ∨/	ريخ ٥٧/٠١ مركز توليدي	تا واحد سنچش	[مقدار	، توليد خمير بد موقت عنوان کالا	۰۰۲۰ ا 👷 خط ۲۰۰۲ ا رسی	ولیدي: ۱ ند مبنا بن سند مبنا شماره عطف	مرکز تر توع سـ •) بدو ارديف
<u>^</u>	ریخ ۰۷/۰۱ مرکز تولیدی ۰۰۲۰۰۱	تا واحد سنجش کیلو	[مقدار ا	توليد خمير بد موقت عنوان كالا خمير نوع ۱	۰۰۲۰ ایک خط ۲۰۳۰ میر ۲۰۲۰۱۰۱۱۰۱ کی کالا	وليدي: (۱ ند مبنا بن سند مبنا شماره عطف	مرکز تر توع سـ •) بدو رديف

صدور سند مرجوعی به تولید به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- 1– ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.
 - 2– سپس روی آیکون "مرجوعی به تولید" دوبار کلیک نمائید.



مرحله دوم

- 1- انبار تحویل دهنده و مرکز تولیدی را مشخص نمائید.
 - 2- تاریخ سند را مشخص نمائید.



- 3– مبنای سند را برابر دریافت از تولید انتخاب کنید.
- 4- با انتخاب مبنای دریافت از تولید، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به دریافت از تولید (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر می یابد. بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب گر آنرا باز نمائید.
- 5- سیستم، لیست اسناد دریافت از تولیدی را که در انبار و مرکز تولیدی انتخاب شده شما در سربرگ ثبت شدهاند، نمایش میدهد.از لیست سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را بزنید.

ĺ	2			📃 🗖 مرجوعي به توليد	
				دم سند ا تسهیلات	سند اقا
		£ • \$ • • • •	🗠 🧏 📭 🚧	🖪 🗇 🗊 🖬	🗳 C
	شماره	•	رانبار نيمه ساخته	ل دهنده ۲	انبار تحوي
	تاريخ ٢٠/٧٠/١٨	U	حظ توليد خمير	دي: ۰۰۲۰۰۱	مرکز تولی
		3	کریافت از تولید	مینا سند مینا	نوع سند ۲ بدون
	واحد سنجش مركز توليدي 🔺	مقدار	عنوان کالا	یافت از تولید کد کالا	رديف در
-			4)-	2	<u> (4</u>
مقدار		عنوان کالا	رديف كد كالا	شـماره 🕆 تاريخ	
)	1	خمیر نوع ۱	+1+1+1+1	AV/+V/+1 1	
7		خمیر نوع ۲	.1.1.1.1.1	AV/•V/•1 1	
	5				عنوان لاء شماره ف واحد اص مقدار به ابعاد کالا
	/			N N	
18 🗸 🗙		* 8	\$ \$ 1	جستجو:	

- 1 با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند مرجوعی به تولید وارد میکند.
 - 2- كليد ذخيره را بزنيد تا عمليات ثبت پايان يابد.



$\mathbb{N} < \mathbb{N}_{0}$) 🕶 😱 🕶 🛛 🖻	₽ °E - °B - °	🖥 🖌 🗠 📆 📭	M D E		€ [
ارہ <mark>• • ۸۷</mark> یخ ۸۷/۰۷/۰۲	شـما تار	Γ	ار نیمه ساخته ، تولید خمیر فت از تولید	انب ۱۰۰۲ 👷 خط ۱۰۰۲ دریاد	<mark>توپل دهنده ۲</mark> وليدي: ۰۰۱ بند مبنا ون سند مبنا	نیار تع برکز ت وع سا
مرکز تولیدی 🔺	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	دریافت از تولید	رديف
	کیلو	7	خمير نوع ۲	+1+1+1+1+1	1	١
	کیلو	1	خمیر نوع ۱	•٢•١•١•١•١	۱	٢

صدور سند ارسال به تولید بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.

2- سپس روى آيكون "ارسال به توليد" دبل كليك نمائيد.



مرحله دوم

- 1- در سند ارسال به تولید انبار تحویل دهنده را انتخاب نمائید.
 - 2- برای انتخاب مرکز تولیدی سلکتور آنرا باز نمائید.
- 3- روی مرکز تولیدی مورد نظر کلیک نموده و کلید تائید را بزنید.
 - 4- تاریخ ارسال را در صورت نیاز مشخص نمائید.
 - 5- مبنای ارسال به تولید را در حالت بدون مبنا قرار دهید.

1	r 🖸 🗕 🗊 🗕 🗗	E - il - il - 🗠 🐆 🖊	B. 🖨	1
v //•v/)•	malo	انبار نیمه ساخته	* T	ر تحویل دهنده د تولیدی:
	نوع تفصيل 🔺	می این این این این این این این این این ای	ریست تفصیل 1	سند مبنا بدون سند مبنا
ليدي	مراکز هزینه تولید؟ مراکز هزینه تولید؟	خط تولید روغن موتور خط تولید خمیر		ب با شماره عطف
	مراكز هزينه توليده	دایره پرش	*******	
	مراكز هزينه اداري مراكز هزينه خدمات	مالي انبار مواد اوليه	••••••	
	مراكز هزينه توليد؟	دایره جوش		
4	3			
	- /	·	•	لاتين <mark>:</mark> ه فني:
	14	4 F	M	اصلى:

- 1 برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - 2- روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- 3- بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را کلیک نمائید.



		مرکز تولیدی	واحد سنجش	مقدار) درخواست کالا عنوان کالا سر می ا	کد کالا	نوع سند مبنا ۲۰ بدون سند مبنا ردیف شماره عطف
	ابعاد ** **	ں نوع کالا شدمارہ فنی نیمہ ساختہ نیمہ ساختہ	واحد سنچش کیلو کیلو	1	لا ∯ عنوان کالا ۲۰۱۰۱۰ خمیر نوع ۱ ۲۰۱۱۰۱ خمیر نوع ۲	کد کا ۱۰۱۰ ۲۰۱۰۲	
	3			2			♦ عنوان لاتين: شماره فنی: واحد اصلی: مقدار به واحد اصلی: ابعاد کالا:
+	• ×	×		*8?⊏	H	جستجو	

مرحله چهارم

- 1 بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
 - 2– سند را ذخيره نمائيد.

1~	< r C	- 🗊 - 🖧	ĨĒ ▼ ≩® ▼	- ™ ₪		اقلام سند تسع	یند] ک
۸۷ ۸۷	ارہ <mark>• • • • • • • • • • • • • • • • • • •</mark>	شـم تار	0	ار نیمه ساخته ره برش واست کالا	انب الب ۱۰۲۰ <u>ک</u> دایر درخو	<mark>ویل دهنده ۲</mark> ولیدی: ۰۲ ند مبنا ن سند مبنا	ا <mark>نبار تح</mark> مرکز تر وع سـ •) بدو
*	مركز توليدي	واحد سنجش	 مقدار	عنوان كالا	کد کالا	شماره عطف	رديف
~]	مرکز تولیدی ۰۰۲۰۰۲	واحد سنجش کيلو	مقدار ۵۰۰	عنوان کالا خمیر نوع ۱	کد کالا ۲۰۱۰۱۰۱۰	شماره عطف	رديف ۱

1						
I				5 . T	* .	5 .
I	HUD	 سستم	همكار ان	امەنشى	ه هشت ٬ ه	به سینه ت
I	10.00		0,5	0-33-1		<i>J</i> ≓J'
1						

81

صدور ارسال به توليد بر مبنای درخواست کالا از انبار به زبان متن و تصوير

مرحله اول 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید. 2- سیس روی آیکون " حواله ارسال به تولید" دوبار کلیک نمائید.

مرحله دوم

- 1 در سند ارسال به تولید انبار تحویل دهنده و مرکز تولیدی را انتخاب نمائید.
 2 تاریخ ارسال را وارد نمائید.
 3 مبنای ارسال به تولید را برابر درخواست کالا قرار دهید.با این کار نام ستون شماره عطف به درخواست کالا تغییر می یابد.
 - 4- براى انتخاب سند مبنا انتخاب گر درخواست كالا را باز نمائيد.
 - 5– در لیست باز شده روی برگ درخواست(های) مورد نظر کلیک نمائید.
 - 6– بعد از انتخاب برگه(ها)، کلید تائید را بزنید.
- 7- بعد از انتخاب اسناد و درصورت نیاز تغییر مقدار سند تا سقف مانده درخواستها، کلید ذخیره را بزنید.



صدور سند برگشت از تولید به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.

2– سيس روى آيكون "رسيد برگشت از توليد" دوبار كليک نمائيد.



مرحله دوم

- 1- انبار تحویل گیرنده و مرکز تولیدی را مشخص نمائید.
 - 2- تاريخ سند را مشخص بفرمائيد.
- 3– مبنای سند را برابر ارسال به تولید قرار دهید.با انتخاب مبنای ارسال به تولید، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به ارسال به توليد(عنوان مبنای انتخاب شده) تغيير می يابد.
- 4– بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.سیستم، لیست اسناد ارسال به تولیدی که در انبار و با مرکز تولیدی انتخاب شده شما ثبت شدهاند را نمایش میدهد.
 - 5- ازليست،سند و يااسناد مد نظر خود را انتخاب نماييد.
 - 6- كليد تائيد در يائين فرم را كليك فرماييد.

100						
LC I				* • ĩ	* * 4	
	22	سيسىم	همحاران	و امورس	وسسته يروهس	مر
1.5		1 -				

	\$] برگشت از تولید تسهیلات	کی 💿 🖂 🖂 🗠 🗠 🗠
	K < P 🕅 🗸	7 - 1	• E • E •	🗠 🐒 📭 🖊	Q. # 19	🖬 📽 C
	شماره · ۸۷ / ۸۷	2	0-	دانیار نیمه ساخته مرکز بخت	τ	انبار تحویل گیرند مرکز تولیدی:
			3	نه ۲) ارسال به تولید 🗲	بنا ۲	نوع سند مبنا C بدون سند م
	ش مرکز تولیدي 🔺	واحد سنج	مقدار	عنوان کالا	تولید کد کالا	رديف ارسال به
<u></u>	مانده طرف مقابل	واحد سنجش	عنوان کالا مقدار	رديف كد كالا	اره 🕈 تاريخ	شم
	۱۰ مرکزیخت ۱۰ مرکزیخت	۱۰ کیلو ۱۰ کیلو	حمير نوع ا خمير نوع ۲	+1+1+1+1+7 7	AV/IT/TE	<u> </u>
-				5		عنوان لار شماره ف واحد اص مقدار به بعاد کالا
V M		<	•		M	
🏥 🗸 🗙			🔍 🎗 🖗	\$ 🖗 📃	e:	جستج

مرحله سوم

1- با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند برگشت از تولید وارد میکند.

2- کلید ذخیرہ را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

1		1					
l	ന		.	همكار ان	In the in	A . ثم هش م	
I	20		سيسم	مساران	، سورس	۰ پرونسن و	- Marine Starter
I	20						

K × P 🕅	• 🖓 • 🖧	ĨE → ŝ∎ → ŝ	ti - n 😼 📭	M Q 6		سند] بچ
ماره • NV ماره ناریخ ۸۷/۱۲/۲۵	شد 7	[ار نیمه ساخته از پخت ال به تولید	انب ۰۰۲۰ ★ مرک	نوبل گیرنده ۲ ولیدی: ند مینا ون سند مینا	انبار تح مرکز ت وع سـ بدو
مركز توليدي 🔺	واحد سنجش	مقدار	عنوان کالا	کد کالا	ارسال به تولید	رديف
	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	1.	1 601 1.03		+	1

ضايعات

اگر کالاهائی در انبار موسسه و یا در مراکز تولیدی دچار اشکال شده و اصطلاحا ضایع شوند لازم است تا از موجودی کالای سالم خارج شده و به موجودی ضایعاتی اضافه شود، این عمل از طریق اسناد ضایعات صورت میگیرد.

سه برخورد متفاوت با رویه ضایع کردن کالاها در انبار روی میدهد:

- 1- همان کالائی که در انبار اصلی ضایع میشود، همان در انبار ضایعات رسید شود، مثلا اگر یک عدد کالای موس(موشواره) خراب میشود، آنرا از انبار عادی خارج کنیم و همان را در انبار ضایعات رسید نمائیم.
- 2- کالائی که در انبار ضایعات رسید می شود متفاوت از کالای اصلی باشد، مثلا اگر یک جام شیشه در انبار عادی بشکند، آن یک جام از موجودی سالم خارج می شود و در انبار ضایعات مثلا 5 کیلو خرده شیشه رسید می شود.
- 3- نیازی به ثبت رسید برای کالای ضایعاتی نباشد، مثلا کالائی مانند شیر در انبار اصلی به دلیل فاسد شدن
 حواله ضایعات می شود و چون دیگر نیازی به نگهداری آن نیست در انبار ضایعات نیز آنرا رسید نمی کنیم.
- * نکته 1: اسناد تحویل ضایعات و رسید برگشت از ضایعات اسناد مربوط به انبار عادی و اسناد رسید ضایعات
 و بازیافت/فروش ضایعات اسناد انبار ضایعاتی هستند. باید توجه شود که موجودی انبار ضایعاتی جدای از موجودی انبار اصلی است.

ന്തി		1.15.2	. ttai		
	 ميسم	ممحاران	، مورس	رو هس و	موهسه پ
242					

- * نکته 2: اسناد تحویل ضایعات و رسید برگشت از ضایعات به ترتیب خروجی و ورودی هستند و باعث کاهش و افزایش موجودی انبار عادی میشوند.
- * نکته 3: اسناد رسید ضایعات و بازیافت/ فروش ضایعات ریالی نمی شوند و سند حسابداری نیز ندارند، زیرا
 امکان قیمتگذاری موجودی اقلام ضایعاتی در انبار وجود ندارد. در صورت فروش این اقلام و یا بازیافت
 سند حسابداری مربوط به این عملیات در سیستم حسابداری و به صورت دستی ثبت می شود.
- * نکته 4: تحویل ضایعات در حالت بدون مبنا ثبت می شود، سند رسید برگشت از ضایعات با اینکه سند متقابل تحویل ضایعات است ولی بدلیل اینکه قیمت کالای برگشتی از ضایعات متفاوت از کالای اصلی است، در حالت بدون مبنا ثبت می شود.
- * نکته 5: با توجه به اینکه کالائی که در انبار ضایعاتی رسید می شود الزاما همان کالای تحویل ضایعات نیست، ثبت رسید ضایعات بر مبنای تحویل ضایعات نیز معنا ندارد. مثلا خرده شیشهای که بابت شکستن کالای شیشه در انبار ضایعاتی رسید می شود هیچ نسبت کالائی و مقداری با کالای اصلی (شیشه) ندارد، به طور کلی اسناد رسید ضایعات و بازیافت/ فروش ضایعات در حالت بدون مبنا ثبت می شوند.

صدور سند تحویل ضایعات به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون ضایعات کلیک نمائید.
 2- سپس روی آیکون "تحویل ضایعات" کلیک نمائید.



مرحله دوم

1- انبار تحویل دهنده و انبار ضایعاتی (طرف مقابل) را مشخص فرمائید.

2- تاريخ سند را مشخص نمائيد.



- 3- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.
- 4- از لیست کالاهای انبار تعیین شده در سربرگ، کالای مورد نظر خود را انتخاب کنیدو کلید تائید را کلیک فرمائید.

	المالغات	
		سند اقلام سند تسهيلا،
😵 🎇 📮	M < N 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	5 🕫 🔒 😅 C 📗
ضایعات فروش / بازیافت رسید ضایعات ضایعات	الله المارة محصول المارة محصول المارة معصول معصول المارة معصول المارة معصول المارة معصول المارة معصول المارة معصول م معصول معصول مع معصول معصول معلم معصول معلم معلم معصول معصول معصول معلم معلم معلم معلم معصول معلم معلم معلم معلم معلم معلم معلم مع	انبار تحویل دهنده انبار ضایعاتی: توع سند مبنا
	کد کالا عنوان کالا مقدار واحد سنجش توضیحات ^ 	ردیف شماره عطف
مارہ فتی ابعاد	کد کالا 🕈 عنوان کالا 🥼	
**	♦ ۲۳۱۱۰۱۱۰۱ محصول (
- 4	•۱۰۱۰۱۰۱۰۱ معمول ۱ معمول ۱	 عنوان لاتین: عنوان لاتین: شماره فنی: واحد اصلی: مقدار به واحد اصلی: ابعاد کالا:
+ < ×	جستجو: 🔰 🕅 🔭	

مرحله سوم

1- سپس مقدار قلم را وارد نموده و و در صورت نیاز برای وارد کردن اطلاعات کالای جدید به سطر بعد بروید.برای قلم جدید همان عملیات قبلی را تکرار نمائید.

2- كليد ذخيره را بزنيد تا عمليات ثبت پايان يابد.

ثبت سند رسید برگشت از ضایعات مشابه تحویل ضایعات است، بنابراین از مرور مجدد آن خودداری میگردد.

1						
ł	ന	 	A 21 15 . A	. this and		*. d
ł	~~	 ميسم	مساران	المورس	و مسن و	مومسہ پر
	20					

< < >	9 - 🗊 - 🕞	ী∄ ৼ ৡ৾৾৾৾য় ৼ ৡ৾৾	1 - ~ 2 p			بند] ¥
V/)7/74	شـماره تاريخ	0	ار محصول ر ضایعات	יויש 👷 ויש שו 👷	<mark>دوبل دهنده ۳</mark> سایعاتی: ۷	نبار تع نبار خ
		Y			ـند مبنا	وع س
ضيحات	واحد سنجش تو	مقدار	عنوان کالا	کد کالا	ند مبنا شماره عطف	وع س رديف
ضيحات	واحد سنجش تو کیلو	مقدار	عنوان کالا محصول (کد کالا ۲۰۱۰۱۰۱۰۱	ند مبنا شماره عطف	وع س رديف ۱

صدور سند رسید ضایعات به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون ضایعات کلیک نمایید.
 - 2- سپس روى آيكون "رسيد ضايعات" كليك نماييد.



مرحله دوم

- 1- انبار ضايعاتى (انبار تحويل گيرنده) را مشخص فرمائيد.
 - 2- مركز هزينه طرف مقابل را مشخص نمائيد.
- با توجه به اینکه ممکن است کالا بر اثر ضایع شدن در مراکز هزینه نیز رسید ضایعات شود، بنابراین طرف مقابل سند رسید ضایعات از نوع تفصیلی(و نه انبار) خواهد بود و در صورتی که بخواهیم از انبار رسید ضایعات داشته باشیم، یک تفصیلی سایر با نام مرکز هزینه انبارها تعریف میکنیم.
 3– تاریخ سند را مشخص نمائید.
 - موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------

4- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخاب گر آنرا باز نمائید.

- از لیست کالاهای انبار باز شده کالای مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- بعد از انتخاب کالا در خانه مقدار مقدار کالای رسید شده را مشخص نمائید.
 - کلید ذخیرہ را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

صدور سند بازیافت/ فروش ضایعات به زبان متن و تصویر

مرحله اول

ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون ضایعات و سپس روی آیکون "بازیافت/ فروش ضایعات"
 کلیک کنید.

مرحله دوم

- انبار ضایعاتی(انبار تحویلدهنده) و طرف مقابل را مشخص نمائید.
 طرف مقابل بسته به نوع تفصیلی که کاربر تنظیم نموده میتواند اشخاص و شرکتها و یا مراکز هزینه و پروژهها و یا ترکیبی از آنها باشد.
 - تاریخ سند را مشخص نمائید.
 - این سند نیز بدون مبنا میباشد.

مرحله سوم

- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - از لیست کالاهای انبار باز شده کالای مد نظر خود را انتخاب کنید.
- بعد از انتخاب کالا در خانه مقدار، مقدار کالای خارج شده را مشخص نمائید.
 - کلید ذخیرہ را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

امانى

اگر کالاهائی به نیت استرداد از شخصی دریافت کنیم و یا برای وی ارسال کنیم عملیات تبادل امانی روی داده است.

در سازمانها دو برخورد متفاوت با عملیات ارسال و دریافت امانی روی میدهد:

1- کالاهائی که به صورت امانی دریافت و یا ارسال می شود توسط یک حساب انتظامی نگهداری می شود، یعنی ارزش واقعی این نوع کالاها به موجودی کالای سازمان اضافه نمی شود و تا پایان دوره مالی باید تکلیف آنها مشخص شود، این نوع رویه را اصطلاحا امانی بدون ریال می نامیم.

E	-					
H	ഞ	 •	1.16.2	A 1		4
F	\sim	 ے سیت	، همجار از	ِ امور س	•یرو هس و	موسس
L	501				,	-
	Non-Sold Street, Square, S					

2- کالاهائی که به صورت امانی دریافت و یا ارسال میشوند با ارزش واقعی در موجودی سازمان ترکیب میشوند، تشخیص این کالاها از موجودی غیرامانی دیگر ممکن نیست، در صورتی که بخواهیم این گونه امانیها را برگشت دهیم باید قیمت اولیه را داشته باشیم و بر مبنای همان قیمت امانی را برگشت دهیم تا حساب ما با شخص/ شرکت امانت دهنده/ گیرنده نیز درست باشد. این گونه برخورد با کالاهای امانی را اصطلاحا امانی با ریال مینامیم.

هر سازمان در هر زمان تنها از یکی از این روشها میتواند استفاده نماید، این امکان در سیستم انبار و حسابداری انبار نیز اضافه شده تا بتوان روش امانی مورد نظر(با ریال و یا بدون ریال) را انتخاب نمود.

تفاوت استفاده از امانی بدون ریال و با ریال در قسمت عملیات ریالی انبار بیان می شود و در اینجا فقط به عملیات تعدادی این اسناد می پردازیم.

- * نکته 1: اسناد دریافت امانی و ارسال امانی مربوط به رویه امانی بدون ریال و اسناد دریافت امانی دیگران نزد ما، برگشت امانی دیگران نزد ما، ارسال امانی ما نزد دیگران و برگشت امانی ما نزد دیگران مربوط به رویه امانی با ریال هستند.
- * نکته 2: اسناد دریافت امانی، دریافت امانی دیگران نزد ما و برگشت امانی ما نزد دیگران ورودی هستند و باعث افزایش موجودی انبار میشوند. اسناد ارسال امانی، ارسال امانی ما نزد دیگران و برگشت امانی دیگران نزد ما خروجی بوده و موجودی انبار را کاهش میدهند.
- * نکته 3: دریافت امانی دیگران نزد ما و برگشت امانی دیگران نزد ما و همچنین ارسال امانی ما نزد دیگران و برگشت امانی ما نزد دیگران و برگشت امانی ما نزد دیگران اسناد دو به دو اسناد مقابل هستند.
 در ادامه ابتدا رویه امانی بدون ریال و سپس امانی با ریال توضیح داده میشود.

امانی بدون ریال

در این بخش رویه امانی بدون ریال تشریح میگردد.

* نکته 1: اسناد دریافت امانی و ارسال امانی در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای سند ابتدای دوره ثبت می شوند، تنها حالت بدون مبنا به صورت دستی انجام می شود و سند امانی بدون ریال با مبنای ابتدای دوره به صورت اتوماتیک ثبت می شود که دلیل آن در ادامه آمده است.

LCD .	*		2 + Ĩ	2. 2	
	 -num	همحار آن	امور ش (رو هشر) و	بوسسته د
1000	1 *	0.5	0.00		* •
30					

- * نکته 2: با توجه به اینکه اسناد امانی بدون ریال قیمت ندارند تا زمانی که این اقلام از کاردکس کالا خارج نشوند نمیتوان آن را قیمتگذاری نمود، بنابراین در پایان سال مالی که آخرین مرحله عملیات تعدادی است، باید موجودی پایان دوره بدون در نظر گرفتن اقلام امانی محاسبه شود، بدین منظور برای محاسبه موجودی پایان دوره سیستم به صورت صوری تمامی اقلام امانی را برگشت میدهد تا موجودی پایان دوره قابل قیمتگذاری باشد. در ابتدای سال جدید اقلام امانی بسته شده در پایان سال دوباره توسط سیستم و به صورت سند امانی بر مبنای ابتدای دوره استقرار مییابند.
- * نکته 3: اگر با برگشت اقلام امانی در پایان دوره موجودی کالا منفی شود، سیستم با دادن پیغام مناسب از بستن سال جلوگیری میکند و کاربر باید موجودی را به گونهای تنظیم کند که با کسر اقلام دریافت امانی موجودی منفی نشود.
- * نکته 4: سند دریافت و ارسال امانی بر مبنای یکدیگر ثبت نمی شوند، اما در سطح طرف مقابل و کالا موجودی امانی کنترل می شود، یعنی اگر تعداد 10 عدد کالای p را از شخص X دریافت کرده باشیم و 4 عدد نیز برای وی در یک تاریخ دیگر ارسال کرده باشیم، مانده کالای p نزد شخص X مقدار 6 عدد خواهد بود و هر دریافت و ارسال امانی از این کالا برای وی در مانده امانی تاثیرگذار خواهد بود. این مانده در اسناد دریافت و ارسال امانی به کاربر نمایش داده می شود.

صدور سند دریافت امانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون امانی و سپس روی آیکون "دریافت امانی" کلیک کنید.
 مرحله دوم
 - انبار تحویل گیرنده و امانت دهنده را مشخص نمائید.
 - شماره و تاريخ سند را مشخص نمائيد.

- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - از لیست کالاهای انبار باز شده کالای مد نظر خود را انتخاب کنید.
- مقدار مورد نظر را وارد نموده و برای ثبت سند کلید ذخیره را بزنید.

			2 . ĩ	2. 2	
1991	 سيستم	همکار آن	و اموزش	يزو هش ا	بوسيته ا
10.00	1 **	•••		• • • •	· · · ·
322					

مرحله چهارم

 با ثبت سند سیستم مانده امانی طرف مقابل سند برای کالای قلم را در گوشه سمت چپ پائین فرم امانی نمایش میدهد.

رویه ثبت سند دریافت و ارسال امانی شبیه به هم است بنابراین از ذکر سند ارسال امانی خودداری میکنیم. ا**مانی با ریال**

در این بخش رویه امانی با ریال تشریح میگردد.

- * نکته 1: رویه ثبت اسناد امانی بدون ریال شبیه ثبت سایر رسید و حوالههای سیستم انبار(مثل خرید و مصرف) میباشد، البته در این حالت نیز مانده امانی تنها برای نمایش به کاربر و نه برای کنترل نمایش داده می شود.
 - * نکته 2: مبناهای زیر برای اسناد امانی متصور است:
 - دریافت امانی ما نزد دیگران: در حالت بدون مبنا و برمبنای رسید موقت صادر می شود.
- برگشت امانی ما نزد دیگران: در حالت بدون مبنا و برمبنای دریافت امانی ما نزد دیگران صادر می شود.
- ارسالی امانی دیگران نزد ما: در حالت بدون مبنا و برمبنای برگ درخواست کالا از انبار صادر می شود.
- برگشت امانی دیگران نزد ما: در حالت بدون مبنا، برمبنای رسید موقت و ارسالی امانی دیگران نزد
 ما صادر می شود.

عملیات صدور سند برای اسناد امانی با ریال شبیه به هم است بنابراین ثبت سند دریافت امانی دیگران نزد ما و برگشت آن در ادامه تشریح می شود.

صدور سند دریافت امانی دیگران نزد ما به زبان متن و تصویر

مرحله اول

ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون امانی و سپس روی آیکون "دریافت امانی دیگران نزد ما"
 کلیک کنید.

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

مرحله دوم

- انبار تحویلگیرنده و امانتدهنده را مشخص نمائید.
 - شماره و تاريخ سند را مشخص نمائيد.
 - مبنای سند را برابر بدون مبنا تعیین نمائید.

مرحله سوم

- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - کالای مورد نظر خود را از لیست کالاها انتخاب فرمائید.
- مقدار مورد نظر را وارد نموده و برای ثبت سند کلید ذخیره را بزنید.

صدور سند برگشت امانی دیگران نزد ما به زبان متن و تصویر

مرحله اول

ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون امانی و سپس روی آیکون "برگشت امانی دیگران نزد ما"
 کلیک کنید.

مرحله دوم

- انبار تحویلدهنده و امانتگیرنده را مشخص نمائید.
 - شماره و تاريخ سند را مشخص نمائيد.
- مبنای سند را برابر دریافت امانی دیگران نزد ما قرار دهید.

مرحله سوم

- با انتخاب مبنای ارسال به تولید، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به دریافت امانی دیگران نزد ما (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر مییابد.
 - بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - سیستم، لیست اسناد از نوع دریافت امانی دیگران نزد ما که در انبار و با تفصیلی منتخب شما ثبت شدهاند را نمایش میدهد.
- از لیست یاد شده سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را کلید نمائید.
- با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند برگشت از تولید وارد میکند.
 - کلید ذخیرہ را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

ثبت سند ارسال امانی ما نزد دیگران و برگشت آن نیز مانند رویه بالاست.

فروش

	0	 ن سيستم	همكارار	آموزش	پژو هش و	موسسه
- 1	50					

تحویل کالا به مشتریان به منظور دریافت عوض آن به صورت نقدی و یا غیرنقدی فروش نام دارد. عملیات فروش با ارسال کالای برای مشتری از انبار کامل میشود که برای ثبت خروج کالا از انبار از سند تحویل فروش و برای برگشت کالاهای فروخته شده به مشتری از رسید برگشت از فروش استفاده میکنیم.

- ^{*} نکته 1: سند برگشت از فروش سند متقابل سند تحویل فروش میباشد.
- * نکته 2: سند تحویل فروش سند خروجی و رسید برگشت از فروش سند ورودی میباشد.
- * نکته 3: سند تحویل فروش در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای فروش داخلی ثبت می شود، در حالت مبنای فروش داخلی نیز سند یا به صورت دستی بر مبنای حواله فروش سیستم فروش صادر می شود و یا به صورت اتوماتیک بر اثر ثبت فاکتور فروش در سیستم فروش ایجاد می شود.
- * نکته 4: رسید برگشت از فروش در سه حالت بدون مبنا، برمبنای تحویل فروش و بر مبنای برگشت فروش ثبت می شود. در حالت برگشت فروش نیز یا به صورت دستی بر مبنای مجوز برگشتی سیستم فروش صادر می شود.
- * نکته 5: اسناد فروشی که به صورت اتوماتیک و بر اثر ثبت فاکتور و یا فاکتور برگشتی سیستم فروش ثبت شوند، تنها با حذف سند مبنا حذف میشوند.

صدور سند تحویل فروش بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون فروش کلیک نمائید.
 - سپس روی آیکون "تحویل فروش" دوبار کلیک کنید.

مرحله دوم

- در تحویل فروش انبار تحویل دهنده را انتخاب نمائید.
 - برای انتخاب مشتری سلکتور آنرا باز نمائید.
 - روی مشتری مورد نظر کلیک کنید.
 - برای تائید مشتری انتخابی تیک تائید را بزنید.
 - تاریخ خروج کالا را وارد نمائید.
- مبنای سند تحویل فروش را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

Ø	 ىيستم-	یاران ۳	ن همک	آموزشر	هش و	سىە پژو	موس



- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را کلیک نمائید.

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
 - سند را ذخیره نمائید.

صدور رسید برگشت از فروش بر مبنای تحویل فروش به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون فروش کلیک نمائید.

2- سيس روى آيكون "رسيد برگشت از فروش" دوبار كليک نمائيد. مرحله دوم

> 6- انبار تحویل گیرنده و مشتری را مشخص نمائید. 7- شماره و تاريخ سند را مشخص نمائيد. 8- مبنای سند را برابر تحویل فروش انتخاب کنید. مرحله سوم

- 3- با انتخاب مبنای تحویل فروش، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به تحویل فروش (عنوان مبنای انتخاب شدہ) تغییر می یابد
 - 4- بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب گر آنرا باز نمائید
 - 5- سیستم، لیست اسناد تحویل فروشی که در انبار و با مشتری منتخب ثبت شدهاند را نمایش میدهد.
 - 6- از ليست سند و يا اسناد مد نظر خود را انتخاب كرده و كليد تائيد در پائين فرم را بزنيد.
- 7- با انتخاب سند مورد نظر سیستم اطلاعات مربوط کالا، واحد سنجش و مقدار مانده آن سند را در قلم سند برگشت از فروش وارد میکند.
 - 8- كليد ذخيره را بزنيد تا عمليات ثبت يايان يابد.

انتقال بين انبار

Ø	نمنم	، سیست	همكاران	آموزش	پژو هش و	موسسه
20						

اگر بخواهیم موجودی کالائی را از یک انبار به انبار دیگری منتقل نمائیم از اسناد انتقال بین انبار استفاده میکنیم، اسناد انتقال بین انبار موجودی انبار مبدا را کاهش داده و موجودی انبار مقصد را افزایش میدهد.

- ^{*} نکته 1: اسناد انتقال بین انبار شامل حواله انتقال بین انبار و رسید انتقال بین انبارهاست که سند اول یک سند خروجی است و موجودی انبار مبدا را کاهش میدهد و سند دوم ورودی است و موجودی انبار مقصد را افزایش میدهد.
- * نکته 2: سند حواله انتقال بین انبار در حالت بدون مبنا و سند رسید انتقال بین انبار فقط بر مبنای حواله انتقال بین انبار ثبت میشود.
- * نکته 3: مقدار سند رسید انتقال بین انبار نمیتواند متفاوت از مقدار حواله انتقال بین انبار باشد ولی تاریخ رسید انتقال میتواند بزرگتر و یا مساوی تاریخ حواله انتقال بین انبار باشد.
- * نکته 4: در صورت تنظیم در پیکربندی سیستم میتوان از امکان صدور اتوماتیک رسید انتقال بین انبار استفاده نمود، اگر این امکان فعال باشد سیستم بعد از صدور حواله انتقال بین انبار از کاربر درباره صدور رسید انتقال سوال میکند و در صورت تائید کاربر رسید انتقال را به صورت اتوماتیک صادر میکند.

صدور سند حواله انتقال بين انبار به زبان متن و تصوير

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون انتقال بین انبار کلیک نمائید.
 - سىپس روى آيكون "حواله انتقال بين انبار" دوبار كليك كنيد.

مرحله دوم

- در حواله تبديل انتقال انبار مبدا را انتخاب نمائيد.
- سپس لازم است تا انبار مقصد را نیز انتخاب نمائید.
 - تاريخ انتقال را وارد نمائيد.
- مبنای حواله انتقال نیز برابر بدون مبنا خواهد بود.

مرحله سوم

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------هوسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم-

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- سیستم لیست کالاهائی را نمایش میدهد که در هر دو انبار مبدا و مقصد فعال باشند را نمایش میدهد.
 - کالا را انتخاب و سپس تیک تائید را کلیک نمائید.

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
- مقدار نباید از موجودی انبار مبدا بیشتر باشد والا با پیغام کنترل موجودی مواجه می شویم.
 - سند را ذخیره نمائید.

صدور رسيد انتقال بين انبار بر مبناى حواله انتقال بين انبار به زبان متن و تصوير

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون انتقال بین انبار کلیک نمائید.
 - سپس روی آیکون "رسید انتقال بین انبار" دوبار کلیک نمائید.

مرحله دوم

- انبار مقصد را مشخص نمائید.
- انبار مبدا را نیز مشخص نمائید.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
- مبنای سند را برابر حواله انتقال بین انبار انتخاب کنید.

مرحله سوم

- در قلم سند و در ستون حواله انتقال بین انبار دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید
- سیستم، لیست اسناد انتقال بین انبار ثبت شده از انبار مبدا به انبار مقصد را نمایش میدهد.
 - از لیست سند مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را بزنید.
 - سیستم کالا و مقدار آنرا در سند وارد میکند.
 - کلید ذخیرہ را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

حواله تحويل دارائي ثابت

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

با توجه به اختلاف رویه ارسال کالاهای از نوع دارائی ثابت با سایر انواع کالا، برای استفاده از نوع کالاها در مراکز هزینه از سندی خاص به نام تحویل دارائی ثابت استفاده میکنیم، این سند تنها برای ارسال دارائیهای استفاده نشده(اصطلاحا آکبند) موجود در انبار برای مراکز هزینه کاربرد دارد،

- * نکته 1: ویژگی سند تحویل دارائی ثابت آن است که برای ارسال هر کالا حتما باید مشخص کنیم که این کالا از محل کدام رسید ارسال شده است، این موضوع برای استخراج قیمت حواله تحویل دارائی ثابت است.
 - * نکته 2: در این سند تنها کالاهای از نوع دارائی ثابت مشاهده میشوند.
- * نکته 3: حواله تحویل دارائی ثابت برگشت ندارد و در صورتی که یک قلم دارائی ثابت به اشتباه به مراکز هزینه ارسال شود باید سند آن حذف شود.
- * نکته 4: سند تحویل دارائی ثابت یک سند خروجی است که موجب کاهش موجودی دارائی ثابت در انبار میشود.
- * نکته 5: سند تحویل دارائی ثابت در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای برگ درخواست کالا از انبار ثبت میشود.

صدور حواله تحويل دارائي ثابت بدون مبنا به زبان متن و تصوير

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون اموال و دارائیها کلیک نمائید.
 - سىپس روى آيكون "تحويل دارائى ثابت" دوبار كليك كنيد.

مرحله دوم

- در تحویل فروش انبار تحویل دهنده را انتخاب نمائید.
 - برای انتخاب تحویل گیرنده سلکتور آنرا باز نمائید.
- مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب و تیک تائید را کلیک کنید.
 - تاريخ تحويل را وارد نمائيد.
- مبنای سند تحویل دارائی ثابت را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

0	 سيستم	همكاران	ِ آموزش	ڑو ہش و	موسسته پژ
20					

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
- از لیست کالاهای از نوع دارائی ثابت روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
 - بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را بزنید.

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
- بعد از انتخاب کالا نوبت به تعیین رسید مبنای دارائی میرسد، انتخاب گر شماره رسید را باز نمائید.
 - از لیست رسیدهای مرتبط با کالا که دارای مانده هستند رسید مورد نظر را انتخاب نمائید.
 - دقت شود که مقدار سند نباید بیشتر از مانده رسید منتخب باشد.
 - سند را ذخیره نمائید.

تبديل كالا

بدلایلی ممکن است نیاز باشد به دلیل تبدیل کالائی به کالائی دیگر بخواهیم با ثبت سندی موجودی کالای اول را کاهش اده و موجودی دومی را افزایش دهیم، در این شرایط از اسناد تبدیل کالا استفاده میکنیم، تبدیل کالا ممکن است بدلیل تغییر ماهیت کالا به خاطر نگهداری آن، اشتباه در ثبت و... باشد.

- * نکته 1: اسناد تبدیل شامل حواله تبدیل کالا برای کم کردن موجودی کالای اول و رسید تبدیل کالا برای اضافه کردن موجودی کالای دوم میباشد.
- ^{*} نکته 2: سند حواله تبدیل کالا به صورت بدون مبنا و رسید تبدیل کالا تنها بر مبنای حواله تبدیل کالا ثبت میشود. البته حواله تبدیل کالا بر مبنای برگ تائید و رد کیفی سیستم کنترل کیفیت نیز ثبت میشود که به دلیلی پیچیدگی رویه از ذکر آن در اینجا خودداری میشود.
- * نکته 3: بر خلاف سایر اسناد مبنادار در ثبت رسید تبدیل بر مبنای حواله تبدیل کالا چون ماهیت کالا تغییر یافته است مقدار کنترل نمیشود اما تاریخ ثبت رسید تبدیل باید دقیقا برابر تاریخ حواله تبدیل کالا باشد.

صدور سند حواله تبديل كالا به زبان متن و تصوير

مرحله اول

\odot	 سيستم	مكاران	آموزش ہ	ژو هش و	ىوسىيە پز
20					

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تبدیل کالا کلیک نمائید.
 - سپس روی آیکون "حواله تبدیل کالا" دوبار کلیک کنید.

مرحله دوم

- در حواله تبدیل کالا انبار تحویل دهنده را انتخاب نمائید.
- با توجه به اینکه گردش در سطح کالا صورت می گیرد این سند طرف مقابل ندارد.
 - تاريخ تبديل كالا را وارد نمائيد.
 - مبنای حواله تبدیل کالا را برابر گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

مرحله سوم

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- بعد از انتخاب کالا، تیک تائید را کلیک نمائید.

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
 - سند را ذخیره نمائید.

صدور رسيد تبديل كالا بر مبناى حواله تبديل كالا به زبان متن و تصوير

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تبدیل کالا کلیک نمائید.
 - سىپس روى آيكون "رسىد تبديل كالا" دوبار كليك نمائيد.

مرحله دوم

- انبار تحویلگیرنده را مشخص نمائید.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
- مبنای سند را برابر حواله تبدیل کالا انتخاب کنید.

مرحله سوم

- در قلم سند و در ستون حواله تبدیل کالا دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمائید
- سیستم، لیست اسناد تبدیل کالای ثبت شده در انبار سربرگ سند را نمایش میدهد.

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------



- از لیست سند مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تائید در پائین فرم را بزنید.
- بعد از انتخاب سند مبنا، با دوبار کلید در خانه کد کالا، کالای مبدل شده را انتخاب نمائید.
 - بعد از انتخاب کالای مبدل شده، مقدار سند را وارد نمائید.
 - کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.
- بعد از ذخیره سند دیگر سند حواله تبدیل بدون توجه به مقدار رسید تبدیل، رسید شده به حساب میآید
 و دیگر برای ثبت رسید تبدیل دیگری مشاهده نمی شود

رسيد موقت

گاهی کالائی که وارد انبار میشود نباید جزء موجودی قطعی موسسه به حساب آید و تا رد کردن مرحله خاصی نباید در سازمان مورد استفاده قرار بگیرد، مثلا خریدی که مبلغ و یا کیفیت کالای آن باید تائید شود، در این شرایط از اسناد موقت استفاده میکنیم، اسناد موقت اسنادی هستند که روی موجودی تعدادی و ریالی تاثیر ندارند و تنها ورود و خروج کالا به موسسه را نمایش میدهند.

- * نکته 1: برای اینکه ورود و خروج موقت هر کالائی به هر دلیلی به انبار را تحت کنترل داشته باشیم، به صورت کلی از رسید موقت عمومی و برگشت رسید موقت عمومی استفاده میکنیم.
- * نکته 2: رسید موقت عمومی حکم یک رسید موقت و برگشت رسید موقت عمومی حکم یک حواله موقت را دارد.
- *
 نکته 3: رسید موقت عمومی در حالت بدون مبنا و بر مبنای برگ ارسال سیستم تدارکات ثبت می شود،
 برگشت رسید موقت عمومی نیز در حالت بدون مبنا و بر مبنای رسید موقت عمومی ثبت می شود.
- * نکته 4: با توجه به اینکه در بعضی موارد موجودی موقت برای قطعی شدن نیاز به تائید خاص دارد، امکان بازرسی و تائید روی این سند اضافه شده است، بدین ترتیب کاربر میتواند رسید موقت را بازرسی و سپس تائید و یا رد نماید. در این شرایط تا زمانی که موجودی موقت تائید نشود امکان استفاده از آن رسید موقت در سایر رسیدهای انبار وجود ندارد.

صدور سند رسید موقت عمومی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون اسناد موقت کلیک نمائید.



سپس روی آیکون "رسید موقت عمومی" دوبار کلیک کنید.

مرحله دوم

- در رسید موقت باز شده انبار مبدا را انتخاب نمائید.
- سپس طرف مقابل سند را مشخص کنید. این طرف مقابل می تواند هر نوع تفصیلی باشد، بسته به رسید
 انباری که می خواهیم بر مبنای رسید موقت ثبت کنیم.
 - تاريخ رسيد موقت را وارد نمائيد.
 - مبنای سند را نیز برابر بدون مبنا تنظیم فرمائید.

مرحله سوم

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
 - روی کالای مورد نظرکلیک نمائید.
- کالا را انتخاب و سپس تیک تائید را کلیک نمائید.

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
 - سند را ذخیره نمائید.

مرحله ينجم

- برای ثبت اطلاعات بازرسی روی قلمی که قصد بازرسی آنرا دارید راست کلیک نمائید.
 - گزینه اطلاعات تکمیلی(بازرسی) را انتخاب نمائید.
- در فرم باز شده از بین گزینه تائید و رد گزینه مورد نظر خود را انتخاب میکنیم و کلید تائید را میزنیم.
 - فرم را بسته و سند را دوباره ذخیره نمائید.
 - ٠

صدور برگشت رسید موقت عمومی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون اسناد موقت کلیک نمائید.

0	 سيستم	همكاران	ِ آموزش	بژو هش و	موسسه پ
30					

سپس روی آیکون "برگشت رسید موقت عمومی" دوبار کلیک نمائید.

مرحله دوم

- انبار تحویلدهنده را مشخص نمائید.
- طرف مقابل را مشخص نمائيد، اين طرف مقابل نيز مانند طرف مقابل رسيد موقت عمومي مي باشد.
 - شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
 - وضعیت مبنای سند را برابر بدون مبنا انتخاب کنید.

مرحله سوم

- با دوبار کلید در خانه کد کالا لیست کالاها را باز نمائید.
- کالای مد نظر خود را انتخاب نمائید و کلید تائید در پائین فرم را بزنید
 - مقدار مورد نظر خود را وارد نموده و کلید ذخیره را بزنید.
 - سند برگشت رسید موقت عمومی دارای امکان بازرسی نمیباشد.

درخواست کالا از انبار

به منظور مدیریت صحیح موجودی کالا در انبار میتوان خروج کالا از انبار را منوط به اجازه واحدهای خاص در موسسه نمود، در واقع هر خروجی باید بر اساس یک مجوز صورت بگیرد که در سیستم انبار و حسابداری انبار فرمی با نام برگ درخواست کالا از انبار در برای این موضوع در اختیار کاربران قرار داده شده است.

- * نکته 1: برگ در خواست کالا از انبار مجوزی است که اجازه خروج کالا از انبار را صادر میکند، این خروج میتواند برای ثبت اسناد حواله مصرف مرکز، حواله مصرف پروژه، تحویل دارائی ثابت، ارسال امانی و ارسال به تولید باشد. بسته به اینکه مصرف برای صدور کدام سند میخواهد صورت بگیرد، هر کدام از این اسناد را نوع درخواست مینامیم.
- * نکته 2: در برگ درخواست کالا دو شخصیت درخواست کننده و مصرف کننده وجود دارد، شخصیت درخواستکننده نشان دهنده واحدی است که نیاز به این کالا را در قسمتی خاص اعلام نموده و شخصیت مصرفکننده واحدی است قصد استفاده از آن کالا را دارد، در واقع مصرفکننده همان طرف مقابل سند انبار است، ضمن اینکه در بسیاری از موارد ممکن است که درخواستکننده همان مصرفکننده نیز باشد.

	e, 2+ î 2, 2, 1
ار (ن سیسیم	بوسسته پروهس و امورس همد
50	

- * نکته 3: برای درخواست کننده هموارد لیست تفصیلیهای مراکز خزینه نمایش داده می شود و برای مصرف کننده بسته به نوع درخواست (مصرف مرکز، مصرف پروژه، ارسال امانی، تحویل دارائی و ارسال به تولید) تفصیلی متناسب با نوع سند می باشد.
- * نکته 4: برگ درخواست کالا از انبار دارای وضعیت تائید، اختتام و ابطال است و تا زمانی که تائید نشود امکان استفاده از آن به عنوان مبنای اسناد انبار وجود نخواهد داشت، وضعیت ابطال برای جلوگیری از استفاده از درخواستهای صادر شده در انبار است و اختتام برای بستن درخواستهائی است که مقداری از آنها قبل سند خورده است.
 - * نکته 4: وضعیتهای درخواست بخصوص وضعیت تائید دارای دسترسی جداگانه است.
- * نکته 5: برگ درخواست کالا از انبار میتواند به صورت اتوماتیک از سیستمهای دیگر مانند برنامهریزی تولید و یا حسابداری کشاورزی نیز صادر شود، ضمنا میتوان هنگام صدور درخواست بر اساس برنامههای تولید نیز درخواست را صادر نمود.

صدور برگ درخواست کالا از انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا کامپوننت درخواست کالا را باز نمائید.
- سپس روی آیکون "برگ درخواست کالا از انبار" کلیک کنید.

مرحله دوم

- در فرم باز شده کلید جدید را بزنید.
- تاریخ و نوع درخواست را انتخاب نمائید.
- درخواست کننده و مصرف کننده درخواست را مشخص نمائید.
 - توضيحات را در صورت نياز وارد نمائيد.

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
- کالا را انتخاب و سپس تیک تائید را کلیک نمائید.
 - مقدار را وارد نمائید.
- در صورت نیاز مورد مصرف را مشخص کنید.

\odot	 سيستم	همكاران	َ آموزش	ِ هش و	ﻪ يژو	وسسا
50	, .					



مورد مصرف در تعیین حساب معین سند کاربرد دارد و در قسمت ریالی توضیح داده می شود.
 کلید ثبت را بزنید.

مرحله چهارم

- بعد از ثبت برگه درخواست تاریخ تائید را در برگه وارد نمائید.
 - کلید تائید را بزنید.

مرحله ينجم

- برای ورود به لیست درخواست کلید شکل کلید فهرست در برگ درخواست در بالای سمت راست فرم را بزنید.
 - سیستم به صورت پیشفرض لیست درخواستهای ماه جاری را نمایش میدهد.
 - در صورت نیاز میتوانید بازه تاریخی را تغییر دهید و دوباره کلید فهرست را بزنید.
 - با دوبار کلیک بر روی سند دلخواه سیستم جزدیات آن سند را به شما نمایش خواهد داد.

رویههای خاص در ثبت اسناد:

آنچه تا کنون ذکر شد رویههای عمومی ثبت اسناد بود، در این قسمت رویههای جانبی که در ثبت اسناد وجود دارند را نیز بررسی میکنیم.

استفاده از فهرست اسناد

بعد از ثبت اسناد لازم است تا بتوان در هر زمانی اسناد مورد نظر را مشاهده نمود و یا تغییراتی در آنها داد. برای این کار لازم است تا بتوان فهرست اسناد را با فیلترهای مورد نظر کاربر مشاهده نمود.

- برای این کار وارد فرم صدور سند انبار شوید(هر سند انباری که باشد فرقی ندارد)
 - کلید شکل کلید فهرست اسناد در سند انبار در بالای فرم و یا کلید F6 را بزنید.
 - فرم فیلتر اسناد انبار باز میشود.
 - در این فرم گزینه های متعدد را در صورت نیاز انتخاب نمائید.
- انتخاب این گزینه ها به صورتی تکانتخابی، چند انتخابی و لیست میباشد.
- در صورتی که به ترکیب خاصی از شرطهای نیاز دارید روی شرط مدنظر خود کلیک راست بفرمائید.
 - حالت برخورد با شرط مورد نظر خود را انتخاب نمائید.



- کلید تائید را بزنید تا سیستم لیست اسنادی که که با فیلتر شما همساز هستند را نمایش دهد.
- در فرم نمایش داده شده ستون اول برای نمایش توضیحات سند و ستون دوم برای نمایش وضعیت ریالی سند است.([‡] یعنی تمام اقلام سند ریالی هستند و + یعنی برای تمام اقلام سند، سند حسابداری صادر شده است.)
- مابقی ستونهای فهرست مشخص هستند، ضمن اینکه کلیدهای بالای سند همان کلیدهای فرم صدور سند
 است که از ذکر مجدد آن در اینجا خودداری می شود، تنها آخرین کلید برای استخراج سند به صورت فایل
 تکست است.
 - در صورت نیاز به تغییر فیلتر کلید شکل کلید فیلتر در فهرست اسناد در پائین فرم فهرست را بزنید.
- اگر روی یک ستون کلیک نمائید میتوانید آنرا سورت کرده و با استفاده از فیلدهای پائین فرم فیلتر نمائید.
 - برای دیدن جزئیات هر سند نیز روی آن سند ایستاده و دوبار کلیک نمائید و یا کلید Enter را بزنید.

ثبت سند با واحد فرعی

اگر برای کالا با واحدی غیر از واحد اصلی سند ثبت نمائیدم میتوانیم هنگام وارد کردن اطلاعات قلم سند از اطلاعات واحد فرعی استفاده نمائیم.

- ^{*} نکته 1: گردش به واحد فرعی به عنوان یک امکان اضافی است و همواره در ثبت هر ورود و خروجی مقدار به واحد اصلی نگهداری می شود.
- * نکته 2: ثبت سند برای واحد فرعی دارای تلرانس با واحد فرعی بدون تلرانس تفاوت عملیاتی ندارد و به یک صورت انجام میشود.
- ^{*} نکته 3: این عملیات در تمام اسناد انبار و همچنین برگ درخواست کالا از انبار یکسان است، ضمن اینکه ربطی به مبنادار بودن سند نیز ندارد و واحد سنجش سند مبنادار میتواند جدای از واحد سنجش سند مبنایش باشد.

ثبت سند با واحد فرعی به زبان متن و تصویر

مرحله اول: ثبت سند به واحد فرعى

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

- برای ثبت سند برای کالا با استفاده از واحد فرعی، بعد از انتخاب کالا در خانه واحد سنجش دوبار کلیک
 نمائید.
- انتخاب گر خانه واحد سنجش را باز کنید، سیستم لیست واحد سنجش های فرعی کالا به همراه ضریب تبدیل و درصد تلورانس(در صوت وجود) را نمایش میدهد.
- با انتخاب هر واحد فرعی در پائین فرم سیستم مقدار با ضریب تبدیل متغیر و مقدار با ضریب تبدیل ثابت را نمایش میدهد.
 - این مقدار ماحصل ضرب مقدار قلم سند در ضریب تبدیل می باشد.
- اگر ارتباط واحد فرعی با واحد اصلی دارای تلرانس باشد، فیلد مقدار با ضریب تبدیل متغییر قابل
 ویرایش خواهد بود و میتوان مقداری در محدوده مجاز تلرانس را در آن وارد نمود.
 - برای استفاده از واحد فرعی کلید تائید را بزنید.
 - سیستم مقدار را به عنوان مقدار واحد فرعی در قلم درج و واحد سنجش را نیز با واحد فرع عوض میکند.
 - در گوشه پائین سمت راست فرم نیز مقدار به واحد اصلی نمایش داده می شود.
 - سند را ذخیره نمائید.

مرحله دوم: ثبت مجدد سند به واحد اصلى

- دوباره انتخابگر واحد سنجش را باز نمائید تا سیستم همان فرم قبلی را به شما نمایش دهد.
 - · کلید واحد سنجش اصلی را بزنید.
 - سیستم دوباره واحد را برابر واحد اصلی قرار داده میتوانید سند را ذخیره کنید.

ثبت سند با تفصیلی در سطح آیتم

Ø	 سيستم	همكاران	آموزش	ژو هش و	موسسه پ
20					

اگر در استقرار اسناد تنظیمات لازم را انجام داده باشیم، میتوانیم، حساب تفصیلی را به ازاء هر قلم سند تنظیم نمائیم، این درشرایطی است که بخواهیم یک سند انبار عملیات با چند طرف مقابل را ثبت نمائیم.

- * نکته 1: در این شرایط باز هم انتخاب طرف مقابل در سطح سربرگ سند لازم است، زیرا سیستم به طور پیشفرض طرف مقابل قلم را برابر طرف مقابل سربرگ سند تعیین میکند.
- * نکته 2: کلیه عملیات سیستم بر اساس اطلاعات قلم صورت میگیرد و تعیین سربرگ تنها برای سهولت کار است.
 - * نکته 3: این عملیات در تمام اسنادی که تفصیل آنها در سطح قلم تعریف شده باشد صورت میگیرد.
 - * نکته 4: عین همین رویه برای حساب معین نیز روی میدهد که در قسمت ریالی به آن میپردازیم.
- * نکته 5: تنها عملیات مربوط به این کار انتخاب فیلدی است که دقیقا عنوان طرف مقابل سند روی آن درج شده و انتخاب تفصیلی مدنظر در آن است، یادآور می شود لیست تفصیلی های نمایش داده شده در قلم دقیقا همان لیست تفصیلی های سربرگ سند است.

ثبت سند با عامل ردیابی

در شرایطی که کالا دارای ویژگی خاصی باشد که آن ویژگی در کنترل موجودی کالا تاثیرگذار باشد از عوامل ردیابی استفاده میکنیم، مانند مدل برای کفش و یا رنگ برای پیراهن، برای آشنائی بیشتر با مفهوم عامل ردیابی به کتابکار زیرسیستم انبار شناسائی و ردیابی شرکت همکاران سیستم مراجعه فرمائید.

در اینجا فقط رویه ثبت سند با عامل ردیابی تشریح میگردد.

* نکته 1: انتخاب عوامل ردیابی در سند شامل اسناد موقت نمی شود و در این اسناد عملیات تنها در سطح کالا صورت می گیرد، استفاده از این عوامل در برگ در خواست کالا از انبار نیز منوط به انجام تنظیمات لازم در پیکربندی سیستم است.

ثبت عامل ردیابی کالا در سند به زبان متن و تصویر

0	 سيستم	همكاران	آموزش	پژو هش و	موسسه
50	•				
- در قلم سند بعد از انتخاب کالا در خانه مقدار دوبار کلیک و انتخاب گر خانه را باز نمائید.
- از در خانه عامل ردیابی دوبار کلیک کنید تا لیست عامل ردیابی به شما نمایش داده شود.
 - عامل مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید و کلید تائید را بزنید.
 - این عملیات را برای عامل ردیابی دوم کالا(در صورت وجود تکرار نمائید)
 - مقدار ردیابی را وارد نمائید.
 - کلید تائید را بزنید تا دوباره به فرم صدور سند انبار برگردید.
 - عملیات خود را ادامه دهید.

حذف سند

در شرایطی که سندی را به اشتباه ثبت کرده باشیم و یا به هر دلیلی دیگری میتوانیم سند را حذف نمائیم، برای حذف سند در منوی سند گزینه حذف را انتخاب نمائید تا سیستم بعد از گرفتن تائید از شما سند را حذف نماید.

- 🗡 نکته 2: در موارد زیر در حالی که کلید حذف فعال است، سیستم اجازه حذف سند را نمیدهد:
 - بر مبنای این سند، سند انبار دیگری صادر شده باشد.
 - سند ورودی باشد که ریال داشته باشد.
 - سند اطلاعات حمل داشته باشد(مانند آنچه در خرید دیدیم)
 - سند بازرسی شده باشد(در رسید موقت عمومی)
- * نکته 3: در صورتی که بر مبنای سند انبار ما سند دیگری صادر شده باشد میتوانید با کلیک راست روی قلم سند و زدن گزینه موارد استفاده، لیست اسنادی که بر مبنای قلم انتخابی شما ثبت شدهاند را مشاهده نمائید.

تبديل كالابه اجزاء

Ø	 سيستم	کاران	ش هم	و آموز	پژوهش	موسسه
30						

در صورتی که از یک کالا به اندازه موجودی نداشته باشید و برای کالا اجزاء تعریف کرده باشید میتوانید که هنگام صدور حواله مصرف و یا فروش به جای کالا اجزای آنرا تحویل نمائید، مثلا فرض کنید شما کالائی را به صورت ست تحویل میدهید که این ست شامل دو کالا الف و ب است، حال که از این ست موجودی ندارید میتوانید با کلیک راست روی قلم و زدن گزینه تبدیل کالا به اجزاء از این امکان استفاده نمائید.

تبدیل کالا به اجزاء در سند به زبان متن و تصویر

- بعد از انتخاب قلم کالای اصلی روی آن کلیک راست نمائید.
 - گزینه تبدیل کالا به اجزاء را انتخاب کنید.
- فرمولی که قصد دارید از طریق آن کالا را تجزیه کنید انتخاب نمائید.
- سیستم بر اساس فرمول کالاهای مورد نظر را فراخوانی نموده و بسته به نسبت مقداری فرمول و مقدار
 کالای اصلی در سند برای آنها مقدار درج میکند.
 - سند را ذخیره نمائید.

بالانس موجودی بعد از تبدیل کالا به اجزاء در سند به زبان متن و تصویر

- بعد از تبدیل کالا به اجزاء به منوی تسهیلات رفته و گزینه "بالانس موجودی اجزاء کالا" را بزنید.
- سیستم در اقلام تجزیه شده اگر کالائی موجودی نداشت آنرا حذف و اگر موجودی آن کمتر از مقدار سند بود، آنرا تعدیل مینماید.
 - حال مىتوانيد سند را ذخيره نمائيد.

کپی از سند

در صورتی که نیاز داشته باشید که سندی شبیه به یکی از اسناد قبلی ثبت نمائید، میتوانید برای جلوگیری از تلاف وقت، آنرا کپی نمائید. برای این کار در منوی سند گزینه کپی سند را زده و از فهرست اسنادی که سیستم در اختیار شما میگذارد، سند مد نظر خود را کپی نمائید.

با انتخاب سند سیستم کلیه اطلاعات آنرا به داخل فرم صدور سند انبار کپی نموده و شما میتوانید با انجام تغییرات مدنظر آنرا ذخیره نمائید.

0	 ل سيستم	همكاران	آموزش	<u>و</u> هش و	موسسىە پژ
50					•

دریافت از تکست سند

اگر اطلاعات اسناد از سیستم دیگری وارد سیستم همکاران میشود و یا قصد دارید اسنادی را به صورت دلخواه تغییر داده و بعد درسیستم کپی نمائید، میتوانید از امکان دریافت از تکست استفاده نمائید.

* نکته 1: عملیات دریافت از تکست تنها برای اسناد بدون مبنا ممکن است.

در این صورت میتوانید بعد از تهیه فایل تکست با فرمت مشخص، رویه زیر را طی نمائید.

- در کامپوننت اسناد انبار آیکون دریافت ار فایل تکست را انتخاب نمائید.
- در فرم عملامت پوشه(گزینه باز کردن) را بزنید و محل فایل تکست را برای سیستم مشخص نموده کلید
 Open را بزنید.
 - سیستم اطلاعات سند شامل نوع، تاریخ، انبار را به شما نمایش میدهد.
 - · گزینه صدور سند تکی(Ctrl+I) را بزنید.
- در صورتی که اطلاعات درست باشد، سیستم فرم صدور سند انبار را برای شما باز میکند و میتوانید بعد
 از اعمال تغییرات لازم سند را ذخیره نمائید.
- در صورتی که بخواهید چند فایل تکست را دریافت نمائید و یا فایل تکست شامل چندین سند باشد میتوانید
 از گزینه صدور جمعی سند(Ctrl+A) استفاده نمائید.
- در این حالت سیستم بدون نمایش دادن اسناد به شما اقدام به صدور سند نموده و در پایان وضعیت را اعلام میدارد.

در اینجا مبحث تعدادی به پایان میرسد در قسمت بعد عملیات بههنگامی رسانی تشریح میگردد.

L COD	*		* • ĩ	2. 2	
N	 سيسم-	همحاران	امورس	روهس و	موسسه ي
50	1 -				• •

فصل سوم

در این فصل می خوانیم :

Ø به هنگام رسانی اسناد انبار

فعالیتها: به هنگام رسانی انبارها

- ü به هنگام رسانی
- ü برگشت به هنگام رسانی
- 🗸 تکلیف : در پایان این فصل موارد زیر را فراخواهید گرفت
 - الزامات به هنگام رسانی
 - پیشنیازهای به هنگام رسانی انبارها
 - دلایل برگشت از به هنگام رسانی

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم-----



بهنگام رسانی

عملیات بهنگام رسانی به منظور قطعی کردن گردش موجودی و تائید اسناد ثبت شده برای ورود به مرحله ریالی انجام میگیرد. با انجام این عملیات سیستم کنترل میکند که موجودی کالا در هیچ بازهای منفی نشود و همچنین اسناد باز حواله تبدیل کالا و حواله تغییر عامل ردیابی در انبار وجود نداشته باشند.

- * نکته 1: در عملیات به هنگام رسانی دو تاریخ مهم وجود دارند، یک: آخرین تاریخ به هنگام رسانی که نشانگر آخرین تاریخی است که انبار مورد نظر به هنگام شده است، دو: آخرین تاریخ قابل به هنگام رسانی که نشان دهنده آخرین تاریخی است که در انبار مورد نظر سند انبار ثبت شده و میتوان انبار را تا آن تاریخ به هنگام نمود.
- * نکته 2: کاربر میتواند تاریخی بین دو تاریخ فوق را برای به هنگام رسانی انبار انتخاب نماید، به شرطی که در آن بازه سند انبار ثبت شده باشد.
- * نکته 3: اگر کاربر قصد انتخاب چند انبار را داشته باشد نیز تاریخ مجاز اجتماع بازههای تاریخی مجاز هر انبار خواهد بود یعنی بزرگتر از کوچکترین <u>آخرین تاریخ به هنگام رسانی</u> و کوچکتر از بزرگترین <u>آخرین</u> تاریخ قابل به هنگام رسانی انبارهای منتخب.
- * نکته 4: در به هنگام رسانی باید دقت شود که اگر از انبار "الف" به انبار "ب" عملیات انتقال صورت گرفته باشد، ابتدا باید انبار "لف" و بعد انبار "ب" را به هنگام نمائیم. اگر بین دو انبار رفت و برگشت کالا وجود داشت نیز می توان هر دو انبار را همزمان انتخاب نمود.

انجام عملیات به هنگام رسانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- در کامپوننت عملیات کالا انبار فرم به هنگام رسانی اسناد انبار را باز نمائید.
 2- انبار یا انبارهای مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
 3- تاریخ مورد نظر خود برای به هنگام رسانی را انتخاب کنید.

			5 0 Ĩ	\$.	2 (
	 - nun	همکار آن	امەزىش	ه هش ه	ه سببه بر
5.02	۰۰ ۲	0.0			<i></i>
30					

8 🛩 🔊			1-	
به هنگام رسانه	برگشت به هنگام رسانی			بهنگام رسانی استاد
أخرين تاريخ قا	آخرین تاریخ به هنگام رسانی	عنوان اتبار	کد انبار	
۸۷/۱۲/۲۶		اتبار مواد اوليه	1	
AV/17/70		انبار نيمه ساخته	۲	
AV/17/TV	/	اتبار محصول	٣	مليات پايان سال
AV/17/7A		انبار قطعات	۴ 🍕	
V/11/19	//	انبار مواد مصرفی و ملزومات	٥	
NV/+5/+5		انبار دارائی ثابت	8	
AV/17/78	//	اتبا <mark>ر</mark> ضايعات	v	
		3		
		Ŷ		

مرحله دوم گزارشات کنترلی فرم

لازم به ذكر است كه اين مرحله فقط جنبه كنترلى داشته و الزامي به انجام آن جهت به هنگام رساني نمي باشد .

- * در گوشه بالا سمت چپ سه آیکون وجود دارند.
 1 آیکون اول کنترل میکند که موجودی هیچ کالائی تا تاریخ انتخاب شده منفی نشده باشد.
 2 آیکون دوم کنترل میکند تا حواله انتقال بین انبار، حواله تبدیل کالا و حواله تغییر عامل ردیابی باز(بدون رسید مرتبط) در انبار(های) انتخاب شده وجود نداشته باشد.
 - 3- آیکون سوم لیست اسنادانبار(های) انتخاب شده تا تاریخ مورد نظر کاربر را نمایش میدهد.

2 3	📧 💿 💿 🗠 بهنگام رساني اسناد انبار
ا برگشت به هنگام رسانی	
آخبب تلبخ بم هنگام بین اند آخب تلبخ قالم	Zelish Scalich
<u></u>	موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

F

* آیکون مدنظرتان را بزنید تا سیستم بر اساس انبار و تاریخ گزارش مورد نظر را به شما نمایش دهد.

مرحله سوم به هنگام رسانی

- 1– کلید به هنگام رسانی در پائین فرم را بزنید.
- 2– سیستم بعد از اعمال کنترلهای لازم آخرین تاریخ به هنگام رسانی هر انبار را به روز میکند.

کد انبار	عنوان انبار	اخرین تاریخ به هنگام رسانی	آخرين تاريخ قا
1	انبار مواد اوليه	۸۷/۱۲/۲۶	
٢	انبار نیمه ساخته		AV/17/70
ា	انبار محصول		AV/17/7V
Ť.	انبار قطعات	۸۷/۱۲/۲۸	
٥	انبار موا <mark>د مصرفی و ملزومات</mark>	1	AV/17/79
۶	انبار دارائی ثابت		NV/+5/+5
			AV/17/75
	انبار ضایعات	2	- mpapa
	انبار ضایعات	2	
•	انبار ضایعات	2	•
_v ۱	انبار ضایعات ◄ ▲	2	۲ ۲

برگشت از بهنگام رسانی

در صورتی که نیاز باشد تا در اسناد و انبارهای به هنگام شده تغییری اعمال نمائیم لازم است تا آن انبارها را از به هنگام برگردانیم. با این عملیات دوباره امکان تغییر در اسناد برای ما فراهم میشود.

- * نکته 1: در صورتی که عملیات ریالی کردن اسناد صادره یک انبار صورت گرفته باشد، امکان برگشت از به هنگام برای آن انبار میسر نخواهد بود.
- * نکته 2: در صورتی که قصد تغییر در یک رسید انبار را داشته باشیم، باید قیمت آن رسید را حذف نموده و سپس اقدام به برگشت از به هنگام نمائید زیرا در صورت داشتن ریال امکان حذف یا ویرایش سند انبار وجود نخواهد داشت.

LCOD			10 .	2 · ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	2. 2	
NO		ان سب	، همکار	امەزىت	سره هشر ه	مەسىد
1000	· · ·					-
343						

- * نکته 3: تاریخ قابل برگشت به هنگام رسانی تاریخی کوچکتر از آخرین تاریخ به هنگام رسانی میباشد به شرطی که در انبار منتخب سندی برای برگشت وجود داشته باشد.
- * نکته 4: برای چند انبار، تاریخ قابل برگشت به هنگام رسانی تاریخی کوچکتر از بزرگترین تاریخ بهنگام رسانی انبارهاست.
- * نکته 5: در این حالت نیز گزارشات فهرست اسناد و کنترل اسناد در گوشه سمت چپ فرم در اختیار کاربر هستند.

انجام عملیات برگشت به هنگام رسانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز كردن فرم

- 1- در کامپوننت عملیات کالا انبار فرم به هنگام رسانی اسناد انبار را باز نمائید. 2- تب برگشت به هنگام رسانی را کلیک نمائید . 3- انبار(های) مورد نظر خود را انتخاب نمائید. 4- تاریخ مورد نظر خود برای برگشت به هنگام رسانی را انتخاب کنید.
- 5– کلید برگشت به هنگام رسانی در پائین فرم را بزنید. سیستم بعد از اعمال کنترلهای لازم آخرین تاریخ به هنگام رسانی هر انبار را بروز میکند.

z	_						
ł	600	*		2 + Ĩ	2.	4 1	
I	9	 سيسم-	همحار ان	امورش	هشر) و	به بر و	ىو سىد
	1000	۰ <i>۳</i>	•••	• ••	••	2.4	•





فصل چهارم

در این فصل می خوانیم :

- Ø کلیاتی در رابطه با عملیات ریالی انبار
 - Ø عملیات ریالی انبار
 - Ø مالیات بر ارزش افزوده
 - Ø عملیات عاملگذاری اسناد
 - عمليات حسابدارى انبار arnothing

فعالیت اول : قیمتگذاری اسناد وارده

- ü نحوه قیمتگذاری اسناد وارده
- ü نحوه قیمتگذاری دستی داخل سند
- ü نحوه قیمتگذاری اتوماتیک داخل سند
- ü نحوه قیمتگذاری اتوماتیک در فهرست اسناد
 - ü نحوه قیمتگذاری محصولات

فعالیت دوم : قیمت گذاری اسناد صادره

- ü نحوہ قیمتگذاری اسناد صادرہ
- ü فرم قیمتگذاری اسناد صادره

فعالیت سوم : مالیات بر ارزش افزوده

ü نحوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در اسناد انبار

فعالیت چهارم : عاملگذاری استاد

- ü روشهای عاملگذاری اسناد
- ü تخصیص دستی حساب معین
- ü عاملگذاری اتوماتیک(تخصیص اتوماتیک حساب معین)

Ę	ത	 سيستم	ان س	همكار	موزش	ں و آ	<u>ژو</u> هشر	وسسىه پ	مر

فعاليت پنجم : صدور سند حسابدارى

- ü روشهای صدور سند حسابداری در انبار
 - ü صدور سند حسابداری داخل سند انبار
 - سند حسابداری سند انبار
 - سند حسابداری قلم سند انبار
- سند حسابداری جزئیات ریالی قلم سند انبار
 - ü صدور سند حسابداری از فهرست اسناد
 - ü صدور سند حسابداری دورهای و تعدیلات
 - ü صدور سند محصولات
 - ü صدور سند حسابداری امانیها

۷ تکلیف: در پایان این فصل موارد زیر را فراخواهید گرفت

- نحوه ريالي كردن كليه فرمهاي انبار
- شناخت قاعدههای ریالی کردن اسناد و انواع ریال قابل استفاده
- شناخت نحوه تعیین حساب معین متناظر هر عملیات تعدادی انبار
 - آشنائی با نحوہ صدور سند حسابداری انبار



PDF created with pdfFactory Pro trial version <u>www.softwarelabs.com</u>

سطوح قيمت گذارى

به طور کلی دو حالت قیمتگذاری در یک موسسه محتمل است:

- 1- یک کالا در تمام انبارهای موسسه دارای یک قیمت یکتا باشد.
 - 2- یک کالا در هر انبار قیمت خاص خود را داشته باشد.

سناریوی اول که اصطلاحا به آن قیمتگذاری در سطح موسسه(طبقه حساب کالا) گفته میشود برای زمانی است که شرایط تهیه کالا در انبارهای متفاوت نزدیک به هم است و قیمت کالا در انبارهای متفاوت تفاوتی ندارد، یا زمانی که سازمان برخورد یکسانی با کالاهای انبارهای متفاوت دارد.

سناریوی دوم که اصطلاحا به آن قیمتگذاری در سطح انبار گفته می شود برای زمانی است که کالا در انبارهای متفاوت با قیمتهای متفاوتی تهیه شده باشد و سازمان نیز قصد داشته باشد تا این تمایز را در قیمت کالاها در نظر بگیرد.

در ادامه از این اصطلاح یعنی سطح قیمتگذاری استفاده زیادی خواهیم نمود.

رويه قيمتگذارى

به طور کلی زمانی که شما دارای یک انبار باشید باید موارد زیر را مدنظر داشته باشید، وقتی کالائی به انبار وارد شود، این شما هستید که باید ارزش کالای ورودی را مشخص نمائید، این ارزش میتواند از فاکتور خرید و یا هر سند دیگری استخراج شده و در سند ورودی اعمال شود، اما برای سند خروجی از آن انبار باید قیمت خروجی محاسبه شود، یعنی باید با توجه به تعداد موجودی کالا و ارزش ریالی آن ارزش ریالی مقدار خارج شده محاسبه گردد. بنابراین در هنگام خروج کالا دیگر شما تعیین کننده قیمت نیستید و قیمت با توجه روش قیمتگذاری کالاها باید محاسبه شود.

این قانون در سیستم انبار همکاران نیز وجود دارد و قیمتگذاری اسناد ورودی به صورت دستی(یعنی با مقدار مشخص شده توسط کاربر) و قیمتگذاری اسناد صادره توسط سیستم(بر اساس روش قیمتگذاری هر کالا) محاسبه می شود.

نکته: دقت شود که در صورتی که سندی دارای مبنا باشد دیگر قانون بالا در مورد آن صدق نمیکند و به طور کلی قیمت اسناد انبار مبنا دار از مبنای آن خوانده میشود.

	0	 سيستم	کاران	ش هم	ِ آمون	و هش و	وىسىە پژ	مو
I	30							

انواع قيمت:

بسته به نوع رویداد ریالی برای هر سند انواع قیمت متفاوتی خواهیم داشت که بعضا صدور سند حسابداری نیز متاثر از این نوع قیمتها خواهد بود، انواع کل قیمت به شرح زیر هستند

1- قیمت برآوردی: زمانی که از قیمت واقعی کالا مطلع نباشیم و بخواهیم برآوردی از قیمت واقعی را برای کالا درج نمائیم از قیمت برآوردی استفاده میکنیم این نوع قیمت تنها در اسناد رسید خرید(داخلی و خارجی) و سند دریافت از پروژه استفاده میشود.

نکته: در صورت استفاده از قیمت استاندارد در صورتی که از آن قیمت در صدور سند حسابداری و یا قیمتگذاری صادرهها استفاده کرده باشیم، بعد از وارد کردن قیمت واقعی نوع قیمت برآوردی به واقعی درج میشود که تبدیل نرخ برآوردی به واقعی در سند است. اگر از نرخ برآوردی سند در قیمتگذاری صادرهها و یا صدور سند حسابداری استفاده نکرده باشیم با وارد کردن قیمت واقعی قیمت برآوردی حذف میشود.

- 2- قیمت استاندارد: نوعی قیمت برآوردی است برای زمانی که در طول دوره مالی بخواهیم از یک قیمت ثابت استفاده نمائیم. مثلا نرخ استاندارد خرید و یا نرخ استاندارد تولید.، این نوع قیمت در اسناد دریافت از تولید و برگشت از تولید استفاده می شود.
 - 3- قيمت واقعى: قيمت قطعى اسناد كه بايد براى كليه اسناد ورودى و خروجى وجود داشته باشد.
- 4- قیمت اصلاحی: اگر در اسناد ورودی قیمت واقعی به دلیل استفاده در صدور سند حسابداری و یا قیمتگذاری صادره ها قابل تغییر نباشد باید با استفاده از نرخ اصلاحی آنرا تغییر داد.
- 5- قیمت تعدیلی: هر تغییر قیمتی روی اسناد ورودی منجر به ایجاد قیمت تعدلی روی اسناد صادره همان کالا خواهد شد، این تغییر قیمت با انجام عملیات قیمتگذاری صادرهها روی اسناد خروجی اعمال می شود. در واقع قیمت تعدیلی همان قیمت اصلای برای اسناد خروجی است.

قیمتگذاری اسناد ورودی

همانگونه که گفته شد اسناد ورودی توسط خود کاربر قیمتگذاری میشوند. در ادامه نحوه قیمتگذاری اسناد ورودی تشریح میشوند:

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

قیمتگذاری دستی

روشهای قیمتگذاری اسناد ورودی در بالا تشریح شد. در ادامه نحوه ثبت قیمتهای برآوردی و واقعی و اصلاحی در اسناد انبار نمایش داده میشود.

- * نکته 1: برای مشاهده سابقه ریالی هر قلم سند روی آن راست کلیک نموده و گزینه جزئیات ریالی را انتخاب نمائید.
- * نکته 2: در صورتی که برای قلم قبلا قیمت واقعی وارد کرده باشیم و یا کالای قلم از نوع دارائی ثابت باشد امکان وارد کردن نرخ برآوردی وجود نخواهد داشت.

ثبت قیمت بر آوردی در اسناد به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن سند

1- سند خرید و یا دریافت از پروژه را باز نمائید.

مرحله دوم انتخاب قيمت برآوردى

1- با توجه به اینکه سند به هنگام شده است دو ستون نرخ با اصلاحات و قیمت با اصلاحات نمایش داده می شود.

the second s	
شماره عطف کد کال	رديف
•1•1	1
)•)	1+1+1+1

2- روی عنوان ستون مبلغ با اصلاحات یکبار کلیک نمائید.

3- عنوان دو ستون بالا به نرخ بر آوردی و مبلغ بر آوردی تغییر می یابد.

2	يم: 💽	سطح شش		ن ب:	سطح ينجه			ىين:	2.0
توضيحات	مبلغ برأوردي	نرخ برأوردي	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	شماره عط <mark>ف</mark>	رديف	1
	7	1	ورق	0	کاغذ A۴	+++0+1+1+1		1	₹
				د نمائيد.	خود را وار	لغ مورد نظر	نرخ و يا مبا	_4	
<u></u>					سيستم	زش همکاران	رو هش و آمو	سىە پژ	وس

۱۰۰٬۰۰۰ کاغد ۲۴ ۰۰۰۵ ورق ۲۰ ۲۰۰۰ داد۱۰۱۰۱۰۰۰ کاغد ۲۴	·	توضيحات	مبلغ بر أوردي	نرخ برأوردي	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	شمار <mark>ه عطف</mark>	يف
4			1	۲۰	ورق	0	کاغذ ۸۴	0.1.1.1		
4)				1	ere	0	A1 77-0			
4)				/1						
4/			~	/						

با وارد كردن هر كدام از این فیلدها فیلد دیگر نیز با توجه به مقدار قلم سند تغییر میكند، مثلا اگر
 تعداد قلم سند 10 عدد باشد با وارد كردن نرخ 50 مبلغ نیز برابر 500 تنظیم می شود و با وارد
 كردن مبلغ 400 نرخ برابر 40 تنظیم می شود.

2- سند را ذخيره نمائيد.

ثبت قیمت واقعی در اسناد به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز كردن سند

3- سند انبار مورد نظر را باز نمائید.

مرحله دوم وارد نمودن قيمت

1- روی خانه مبلغ با اصلاحات دوبار با فاصله کلیک نمائید تا عنوان دو ستون نرخ و مبلغ با اصلاحات به نرخ و مبلغ واقعی تغییر یابد.

2- نرخ و یا مبلغ مورد نظر خود را وارد نمائید.

	1	نىم: 📃	اسطح شنا		م:	سطح پنج		:0
	توضيحات	مبلغ واقعى 🕊	نرخ واقعى	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	رديف شماره عطف
		5++++	1 15	ورق	0	کاغذ ۸۴	+++0+1+1+1	1
-	_	Frynn	11	ورق	0	کاغذ ۸۴	***0*1*1*1	
			2)					
-			-					

4- سند را ذخيره نمائيد.

ثبت قیمت واقعی به همراه اطلاعات خرید در اسناد خرید داخلی به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن سند

I	0	 ن سيستم	همكاراز	ِ آموزش	پژوهش و	موسسه
L	523					

5- یک فرم خرید داخلی را باز نمائید.

مرحله دوم باز كردن اطلاعات خريد

124

- 1- روی عنوان مبلغ با اصلاحات دوبار با فاصله کلیک نمائید تا عنوان دو ستون نرخ و مبلغ با اصلاحات به نرخ و مبلغ واقعی تغییر یابد. 2- در خانه مبلغ،دوبار کلیک نموده و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - 3– در فرم باز شده می توانید اطلاعات زیر را وارد نمائید.
 - a. شرح
 - b. نرخ هر واحد يا مبلغ فاكتور
 - C. هزينه حمل
 - d. ساير هزينهها
 - e. تخفيف
 - 4- با وارد شدن این اقلام سیستم در پائین همین صفحه جمع کل را نمایش میدهد.
- 5- در صورتی که نیاز به تسهیم هزینه حمل وجود دارد مبلغ هزینه حمل را در خانه مقداری پیشنهادی تسهیم وارد نمائید .

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

2	کی اے خرید داخلی منابع افلام سند انسان ا
и ч ► ► ® + ₩ + ♣ 	کے ? اطلاعات خرید ۲ اطلاعات خرید ج
شیماره ۱ م ۸۷ تاریخ ۸۷/۱۲/۰۱	اریخ : ۲۰/۱۲/۱۸ سال مالی: ۸۷ سرح : آموزشی ۲
سطح ششم:	رخ هر کیلو ۵۰,۰۰۰ مقدار پیشنهادی تسهیم: ۲۵۰۰۰ مقدار پیشنهادی تسهیم: ۲۵۰۰۰ معالی معالی معالی معالی معالی معالی م مبلغ فاکتور : ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ۲۰۰۰ معالی جمع هزینه حمل: هزینه حمل : شرکت حمل کننده:
······································	ساير هزينه ها : تخفيف : ٢٠٠,٠٠٠ جمع پيش پرداخت: معين پيش پرداخت:
۲۹, ۹۰۰, ۰۰۰ : ۵۵۶	جمع کل : ۴۹٫۹۰۰٫۰۰۰ تایید ک لغو X
موسسه : ۷۹۰	البت مالیات و عوارض الآی

• 10 • 🗗	[🔀 💡 اطلاعات خرید
	# 🗐 \$	6	
ب مقدار ب مبلغ • مساوي	تسهیم بر مبنا؟ تسهیم بر مبنا؟ تسهیم به نسبت	ش.ماره رسـیـد : ۱ تاریخ رسـیــد: ۱۲/۰۱	تاریخ : ۲۰/۱۲/۱۱ سال مالی: ۸۷ شرح : آموزشی
غ هزينه <mark>حمل</mark>	حذف كليه مبالغ	مقدار پیشنهادی تسهیم:	نرخ هر کیلو ۵۰٬۰۰۰

- 6- دقت داشته باشید درصورتیکه می خواهید از تسهیم هزینه حمل استفاده نمائید در قسمت سوم این بخش **نباید** هزینه حمل را وارد نمائید .
- 7- اگر قصد دارید تا مبلغ هزینه حمل به تفصیل شرکت خاصی سند بخورد میتوانید تفصیل شرکت حملکننده را در قسمت شرکت حملکننده وارد نمائید.
- 8- در صورتی که مقداری از مبلغ خرید به صورت پیش پرداخت به فروشنده داده شده باشد میتوانید مبلغ پیش پرداخت و همچنین حساب معین آنرا در این فرم مشخص نمائید.

	1						
LCOD		*	-1.10		ĩ	2. 2	
PSD 1		سيسم-	حاران	رس هه	و امو	بروهس	موسسه
50		1 -				,	
THE PARTY NAMES							

- 9- همچنین با استفاده از کلید ثبت مالیات و عوارض در پائین فرم میتوانید در صورت نیاز میزان مالیات و عوارض موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده را برای کرایه حمل محاسبه کنید.(نحوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در قسمتهای بعدی بیان می شود.)
 - 10 كليد تائيد را بزنيد تا اطلاعات در سند وارد شود.
 - 11 كليد ذخيره را بزنيد.

	🍋 🔗 اطلاعات خرید
₩ 💩 \$ ·	1
شاماره رساید : ۱	تاريخ : (۸۷/۱۲/۰۱ سال مالي: ۸۷
تاریخ رس <u>ـــد</u> : ۸۷/۱۲/۰۱	شرح : آموزشی
مقدار پیشنهادی تسهیم: ۲۵۰۰۰۰	نرخ هر کیلو ۵۰٬۰۰۰
7 جمع هزينه حمل: ٢٥٠,٠٠٠	مبلغ فاکتور : ۵۰٬۰۰۰
ی شرکت حمل کننده؟ ۲۰۰۰۰۰	هزينه حمل : ٨٣,٣٣٣
	سایر هزینه ها : ۲۰۰٬۰۰۰
جمع پیش پرکاخت:	تخفيف: ٢٠٠,٠٠٠
10)معين پيش پرداخت: 🦌 ۱۱۱۹۰۱ ±	
پیش پرداخت خرید مواد اولیه	9
تاييد 🗸 🖌	جمع کل : ۴۹,۹۸۳,۳۳۳
ثبت مالیات و عوارض 🚯	

ثبت قیمت اصلاحی در اسناد به زبان متن و تصویر

رويه ثبت قيمت اصلاحي تا حدودي متفاوت از ثبت قيمت برآوردي و واقعى ميباشد

مرحله اول باز کردن سند

سند انبار مورد نظر را باز نمائید

مرحله دوم وارد نمودن قيمت

1- درخانه مبلغ با اصلاحات دوبار كليد نموده و انتخاب گر آنرا باز نمائيد.

Ø	 سيستم	مكاران	آموزش ہ	بژو هش و	موسسه پ
30					

- 2- در فرم باز شده تاريخ، شرح، مبلغ يا نرخ اصلاحي را وارد نمائيد.
- 3- فرم را تائيد نمائيد، با زدن كليد تائيد مبلغ اصلاحي وارد شده و ديگر نيازي به ذخيره فرم وجود ندارد.

22			اصلاح بها			يد داخلي	🖻 🗖 خر ۽	8	3
	A\	1/17/5-	تاريخ اصلاح :			ىھيلات	اقلام سند تب	سند	4
H 4 P H	e l	م تنور اصلاحی 🗶	<mark>شرح : بابت فاک</mark>	🛚 🗕 🔊	ዄ 😰 🌶	1 B. S	📴 🖬 🖬	₽ C	•
شماره ۱ ۸۷	2	→ a	نرخ هر کیلو	ىليە	انبار <mark>مواد ا</mark> و	<u></u>))	تویل گیرنده	انبار تع	
تاريخ ۸۷/۱۲/۰۱		•••••••	مبلغ: 💙	ود	مددې مسعو	*7	نده داخلی:	فروشا	ł
		لغو 🗙	تأييد	ب ارسال	ل ⊖يرگ	C رسید موقن	بند مینا ون سند مینا	توع س •) بدو	
				Clark Alexandre				- 223	
		Ť	<u></u>	م:	سطح ينج		*	ين:	20
بر D المان الوضيحات	مبلغ با اصلا	نرخ با اصلاحات	واحد سنجش	م: مقدار	سطح پنج عنوان کالا	کد کالا	شماره عطف	ين: رديف	_
بر المعالم والمعالم المعالم والمعالم	لما ار قلبه ۲۹۹۸۲۳۲۳	نرخ با اصلاحات ۲۹٫۹۸۲/۲۲۳	واحد سنجش کیلو	م: مقدار ۱۰۰۰	سطح پنج عنوان کالا پودر ۱	کد کالا ۱۰۱۰۱۰۱۱	شماره عطف	ين: رديف ۱	

مرحله سوم حذف قيمت اصلاحي

- 1– روی قلم سند کلیک راست نمائید.
- 2– گزینه جزئیات ریالی را کلیک نمائید.

	مبلغ با اصلاحات <mark> توضيحات</mark>	اصلاحات	نرخ با	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	شماره عطف	رديف	Ì
	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	P.		ک. ام	۱۰۰۰	يود ا	.1.1.1.1.1.1		1	Ī
	4+,155,55V	5.,.,	Alt+Ir	15	رديف	يو 🕈 درج			۲	
			Alt+D	el	اردیف	= حنف		-		
-			Ctrl+E		ل کالا به اجزا	ا≣⊷ تبديز				
1			Ctrl+F		ي مشا به	212		0		
	9+, 155, 557 : 203		Ctrl+1	VI (.~~	عات تکمیلی (بادر ا	اکا اطلاد		ين:	عنوان لات	11
1.00			Ctrl+J	0	مشخصا <mark>ت</mark> کالا	<mark>؛+</mark> ساير		نى: م	ئىمارە فن	5
			Ctrl+I	Q	۔ بیه گردش کالا	i خلام		ى: كىلو	احد اصل	9
	122770		Ctrl+U		د استفاده	n and and and and and and and and and an	1	واحد اصلي: • **	ىقدار بە ا	5
	V9+ ; a	موسس	Ctrl+/	\ \	ات ريالي 🖌	\$		**	بعاد كالا:	il
ده \$	وضعیت: تایید شـ	تعفري	Ctrl+l	ء فروش	فكمليته بندي حواله					
					حسابدار ک قلم	المح				

- 3- از لیست جزئیات ریالی، قلم اصلاحی مورد نظر خود را انتخاب نمائید و روی این اصلاح قیمت کلیک راست نمائید.
 - 4- گزينه حذف را كليك نمائيد.

-					
			5 e ĩ	2. 2	
	 سيستم	همكار ان	امەنشى	نه هشت م	به سیبه د
100.000		0.9	0.33		J
20					

 در صورتی که اصلاح قیمت، آخرین اصلاح قیمت قلم باشد و برای آن سند حسابداری صادر نشده باشد سیستم آن اصلاح قیمت را حذف میکند.

										-
بيحات	بلغ با اصلاحات توظ	با اصلاحات م	يجش نرخ	واحد سن	مقدار	عنوان کالا	کد کالا	اره عطف	ا شاما	ديغ
	۵۰,۰۰۰,۰۰	۰ ۵۰,۰		کيلو	1	پودر۱	•)•)•)•)•)			1
	4+,155,55	۷ ۲۰,۰۸۳/۲	rrf	کيلو	7	پودر۲	+)+)+)+)+۲			10
							3			
يطف سند 🔺	ر سطح ششم :	سطح پنجد	معين	مبلغ	فى	مقدار	قيمت	جزييات أ	2	, v
			1	f9,9 <u>,</u> 777	¥99AT/TTT	1		ا واقعی	AV/17/	• 1
				15,55V	1		ها افرایند	ا اصلاح با	AV/17/	11

برای این مورد نیز نیاز به زدن کلید ذخیره ندارید و سیستم این عملیات را ذخیره میکند.

قیمتگذاری اتوماتیک در داخل سند

در قیمتگذاری اتوماتیک سیستم بنا بر قیمت انتخاب شده توسط کاربر اقدام به قیمتگذاری فرم مینماید، چند نوع قیمت وجود دارند که در قیمتگذاری اتوماتیک میتوان از آنها استفاده نمود:

- 1- آخرین نرخ خرید: آخرین نرخ واقعی ورود کالا را برای قلم سند مورد نظر ثبت میکند
- 2- آخرين نرخ مصرف: آخرين نرخ واقعى خروج كالا را براى قلم سند مورد نظر ثبت مىكند
- 3– نرخ استاندارد: اگر برای کالا نرخ استاندارد تعریف شده باشد آنرا در سند ثبت میکند.
- 4- نرخ واقعی محصولات: اگر برای محصول و یا نیمساخته نرخ واقعی در مرکز تولیدی مورد نظر تعریف شده
 باشد آن نرخ را در سند وارد میکند
- 5- نرخ فاکتور یا قرارداد خرید: اگر خرید داخلی بر مبنای برگ ارسال داشته باشیم، نرخ فاکتور خرید را از سیستم تدارکات خوانده و در سند وارد میکند.
- 6- نرخ بهای تمام شده خرید خارجی: اگر خرید خارجی بر مبنای برگ ارسال و با رویه سفارش خارجی داشته باشیم، نرخ بهای تمام شده سفارش خارجی را در سند وارد میکند.

قیمتگذاری اتوماتیک در داخل سند انبار به دو روش صورت میگیرد، اول به ازاء هر قلم سند انبار و دوم به ازاء کلیه اقلام سند، که در ادامه هر دو روش بیان میشوند.

			* · ĩ	
	 ، سیسنم	ے همجاران	یں و امورسر	موسسه يروه
503	, -			



4- بعد از درج قیمت مورد نظر در قلم، سند را ذخیره نمائید.



قیمت گذاری اتوماتیک سند انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز كردن سند

سند مورد نظر خود را باز نمائید.

L COL	*		* • ĩ	* .	2 1
	 سيسم	همحاران	امورس	و هس و	موسسته پر
50	1 -			••••	

مرحله دوم فراخوان قيمت

1- در بالای صفحه دو کلیک با عنوان قیمتگذاری اتوماتیک-برآوردی و قیمتگذاری اتوماتیک-واقعی وجود دارند.

22	0	🔀 🗉 👝 خريد داخلي
		سند اقلام سند تسهیلات
14 4 F FI	의 - 🗊 - 📑 - 🗟 - 🦓 - 👘 🖊	🖪 🖨 📴 🖬 🗲 C
شماره ۲ ۸۷	انبار مواد مصرفې و مُل <mark>اقيعت گذاري اتوماتيک-برآوردي</mark>	انبار تحویل گیرنده ۵
تاريخ ۸۷/۱۲/۱۵	جعفري بابڭ	فروشنده داخلی: ۰۰۰۰۰
22		🔀 🗉 📼 خريد داخلي
		سند اقلام سند تسهيلات
	🖸 - 🗊 - 🔂 T - 🙀 👫 🕯 - 🗠 😕 📭 👫	🖪 🖨 🗊 🛱 C
شماره ۲ ۸۷	انبار مواد مصرفکِ و ملزومات 🛛 قيمت گذاري اتوماتيک-واقعي	انبار تحویل گیرنده ۵

- 2– بسته به نوع قيمت سند، كليد مثلث كنار آيكون مورد نظر را بزنيد تا گزينه هاي آن باز شود.
 - 3- ازبين گزينه هاي قيمت، گزينه مدنظر خودر النتخاب نمائيد.
- سیستم به ازاء هر قلم سند، نوع قیمت مورد نظر را جستجو نموده و در صورت وجود برای قلم درج میکند.سیستم در پایان نیز با دادن پیغام، مشخص میکند که چه تعدادد از اقلام قیمتگذاری شدەاند.
 - 4- كليد ذخيره را بزنيد تا قيمتهاى مدنظرتان ذخيره شوند.

H 4 F H	🖭 - 🗊 - 📑 🛶 🖬	🗸 🗠 😼 📭 🗛 🖪 🖨	🕼 🔒 🖨 C
شماره ۲ ۸۷	ا الآی آخرین نرخ مصرف ۱۹۰۹ آخرین نرخ مصرف	انبار کاد مصرفی و م	انبار تحویل گیرنده ۵
تاريخ ٨١/٢/١٨	الله المری تری ترید الله نرخ استاندارد	••••• 🛬 حعفري بابك	فروشنده داخلی: ۱۰ معیند و دا
	الله نرخ واقعي محصولات الله حذف قيمتها	C رسید موقت C برگ ارسال	نوع شکد شینه •) بدون سند مینا
*	الله المحمد لمحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	سطح پنجم:	معين: 其
-1	- 🛐 نرخ بهاي تمام شده خريد خارجي	Line Merilian Auto	

مرحله سوم حذف قيمت

1–اگر از قیمتهای انتخاب شده استفاده نکرده باشید میتوانید آنها را حذف نمائید.برای این کار در آیکون قیمتگذاری اتوماتيك مربوطه كليد مذف قيمت را انتخاب نمائيد.

-					
LCO 1		1.16.2	* • Ĩ		
	ں سی	همحارا	امورس	رو هس و	موسسه یا
50		-			-
THE PERSON NEWSFILM					

با این کار سیستم قیمتهای ثبت شده را حذف میکندو سپس کلید ذخیره را کلیک نمائید.

			سند اقلام سند تسهيلات
H 4 F H	🕙 - 🗊 - 📑 v 👬	두 🗠 🧏 📭 🖊 🖪	😂 💵 🖬 🗳 C
شماره ۲ ۸۷	م 📲 أخرين نرخ مصرف	انبار مواد مصرفي و	انبار تحویل گیرنده
تاريخ ۵۱/۲۲/۱۸	الا الحرين نرح خريد	• 🏓 جعفري بابڭ	فروشنده داخلی:
	الله نرخ واقعى محصولات بع	سید موقت 🦳 برگ ارسال	توع سند مینا • بدون سند مینا
+	اللہ حدد فیقتھا 13ء نرخ فاکتور یا قرارداد خرید	سطح ينجم:	معين:
البینی واقعی توضیحات ۸	الآن نرخ بهاي تمام شده خريد خارجي = اواحد سنجس ابري واحقي استع	عنوان کالا مقدار	رديف شماره عطف كد كالا

قیمتگذاری اتوماتیک در فهرست اسناد

در قیمتگذاری اتوماتیک میتوان در فهرست اسناد نیز اقدام به قیمتگذاری چند سند به صورت همزمان نمود، برای این منظور باید موارد زیر را رعایت نمود.

- 1- اسنادی که انتخاب می شوند باید از یک نوع باشد مثلا نمی توان رسید خرید داخلی را با رسید خرید خارجی همزمان قیمت گذاری نمود.
 - 2– اسناد انتخاب شده باید حتما به هنگام شده باشند، اسناد ثبت اولیه را نمیتوان قیمتگذاری نمود.
- 3- اسناد انتخاب شده نباید از نوع موقت و یا صادره باشند، در این صورت سیستم با دادن پیغام مناسب از ادامه کار جلوگیری میکند.

در ادامه یک مورد قیمتگذاری در فهرست اسناد را انجام میدهیم.

قیمتگذاری اتوماتیک در فهرست اسناد انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فهرست اسناد

در سند انبار با زدن کلید فهرست اسناد و انتخاب فیلتر مناسب فهرست اسناد انبار را باز نمائید.

مرحله دوم فراخوان قيمت

- 1 اسناد مورد نظر را انتخاب نمائید، در انتخاب اسناد به نکاتی که در بالا گفته شد دقت فرمائید.
 ٥ نوع قیمتگذاری(برآوردی و یا واقعی) بسته به نوع اسناد منتخب، باید مشخص شود.
 2 در بالای فهرست اسناد مثلث کنار آیکون قیمتگذاری مورد نظر خود(برآوردی یا واقعی) را بزنید.
- موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم-----

- 3- نوع قيمت را مشخص كنيد (آخرين نرخ خريد، آخرين نرخ مصرف و ...)
- سیستم عملیات قیمتگذاری را شروع نموده و در پائین صفحه به شما حجم عملیت انجام شده را به
 صورت منو بار نمایش میدهد.
 - در پایان با پیغام مناسب وضعیت قیمتگذاری را به شما نشان میدهد.



فرم قيمت گذارى محصو لات

علاوه بر روشهائی که در بالا برای قیمتگذاری ذکر شد میتوان اسناد دریافت از تولید و برگشت از تولید مربوط به کالاهای از نوع نیمساخته و محصول را با استفاده از فرمی که آنرا فرم "قیمتگذاری محصولات" مینامیم قیمتگذاری نمود.

در این فرم دو نوع قیمتگذاری را میتوان انجام داد، قیمتگذاری استاندارد و قیمتگذاری واقعی، در ادامه این دو مفهوم بیان میشوند.

استاندار دپذیری

استاندار دپذیری مفهومی برای کنترل بهتر عملیات است، در این روش با تعیین نرخ استاندار د برای اقلام حاصله از یک عملیات سازمان(مثل خرید و یا تولید) در پایان دوره میزان اختلاف نرخ واقعی آن اقلام را با نرخ استاندار د محاسبه میکنیم تا بتوانیم میزان انحراف از برنامه را مشخص نمائیم.

همانگونه که در قسمت اطلاعات پایه بیان شد در سیستم، استانداردپذیری در سطح طبقه حساب مشخص می شود و در صورتی که کالائی استاندارپذیر باشد میتوان برای آن نرخ استاندارد تعریف نمود و کلیه عملیات ورود و خروج رابا نرخ استاندارد ثبت نمود.

LCO L	*		* • ĩ	*.	<u>د</u> د
N	 سيسم-	همحاران	امورس	و هس و	موسسه یں
50	,				-, -
THE R P. LEWIS CO., NAMES AND					

در صورتی که برای کالاهای از نوع محصول و نیمساخته نرخ استانداردداشته باشیم میتوان در دورههای مختلف نرخ استاندارد را برای کالاها تعریف نمود و در پایان دوره با وارد نمودن نرخی واقعی انحرافات را محاسبه نمود.

- نکته 1: در این فرم قیمتگذاری استاندارد به دفعات و قیمتگذاری واقعی تنها یک بار در طی سال مالی انجام میگیرد.
- * نکته 2: تنها جائی که میتوان قیمت استاندارد برای اسناد تخصیص داد این فرم است و در جای دیگر و یا به صورت دستی نمیتوان قیمت استاندارد را به اسناد تخصیص داد.
- * نکته 3: در صورتی که قبلا برای اسناد تولید قیمت واقعی وارد کرده باشیم، دیگر امکان قیمتگذاری در فرم قیمتگذاری محصولات از میان میرود و نمیتوان قیمت واقعی را در این فرم به اسناد تخصیص داد.

2			معرفي نرخ استائدارد		אע
B	2				
	T	صول	🛨 طبقه محر	کد طبقه ۳	اجزاي كالا
	ترخ استأندارد	واحد	انام کالا	کد کالا	<u>₽</u>
	10	کیلو	محصول (+**+)+)+) 4	تعيين طبقات و
	74	دست	محصول ۲	•٣•١•١•١•٢	حسابها
				0-	نرخ استاندارد
					نې حسابهاي تابت
					ی نرخ واقعی محصولات
-					51
	<	•	M	£	*
X & Y -				جستجو:	معرفي موارد مصرف

قیمتگذاری استاندارد در فرم قیمتگذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- كامپوننت حسابدارى كالا را باز نمائيد.
- 2- آیکون فرم قیمتگذاری محصولات را بزنید.
- 3- در بالای فرم تب استاندارد را بزنید.سیستم لیست طبقات حساب استانداردپذیر را به شما نمایش میدهد.

Ø	 سيستم	همكاران	آموزش	پژوهش و	موسسه
513					

- 4- طبقه مورد نظر خود را انتخاب نمائيد.
- 5- در صورتی که در این طبقه اسناد دریافت از تولید، برگشت از تولید و برگشت از فروش به هنگام شده وجود داشته باشند، سیستم بازه زمانی اولین سند تا آخرین سند را به شما نمایش میدهد.شمامیتوانید تاریخ را در این بازه تغییر دهید.
 - 6- كليد قيمت گذارى را بزنيد.

22	🗾 💷 💼 قيعت گذاري محصولات	حسابداري کالا 🔫
¢.	3 1	-8
	 نرخ آستاندارد نرخ واقعی 	تعريف عوامل مصرف کالا
*	كد طبقه عنوان طبقه المان عنوان طبقه	
) (طبقه مواد اولیه	격무의
	۲ طبقه نیم ساخته	قيمت گذاري اسناد
	🕨 ۳ 👘 میانگین	صادره
	4 2	<mark>ة ة</mark> قيمت گذاري محصولات
	5 6	سند حسابداري دوره اي و تعديلات
قيمت گذاري	دوره محاسبه : از تاریخ ۸۷/۱۱/۰۱ تا تاریخ ۸۷/۱۲/۲۷	Ð
	¥ قيمت گذاري ✔ برگشت قيمت گذاري ٢٠	صدور سند حسابداري محصولات

حذف قیمت گذاری استاندارد در فرم قیمت گذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- کلید برگشت قیمتگذاری را بزنید.
- 2- سيستم ليست قيمتگذاريهای انجام شده برای طبقه را نمايش میدهد.
- 3- با زدن كليد برگشت قيمت گذارى از آخرين قيمت گذارى مى توانيد اقدام به حذف قيمت نمائيد.

1						
	ന്തി		1115.0	. Atali		4
	2	ميسم	ممحاران	و المورس	پرومس	موسسه
	20					







2		مولات	معرفي نرخ واقعي محم	
		لبقه مح <mark>ص</mark> ول	• 📩	کد طبقه ۳
*	نرخ واقعهم واحد سنجش	مرکز هزینه	نام کالا	کد کالا
	🔫 6) کیلو		محصول (+7-1-1-1+1 *
کد تفصیل 🔺	ी वर्ष	نام مرکز هزی		
	ن موتور	🕨 خط توليد روغ		
		دايره برش		
		دايره جوش		
••٢••١	.د /	خط توليد خمي		
••••		_ مرکز پخت		
,	بارتقا	_ مردرهرینه اب		
- /	<	H =	_	
V X	889			جستجو:
2		سولات	معرفي نرخ واقعي محم	
6				
	8	طبقه محصول	*	کد طبقه ۳
*	نرخ واقعي واحد سنجش	مرکز هزینه	نام کالا	کد کالا
	وتور ۲۰۰۰۰ کیلو	خط توليد روغن م	محصول ۱	• * • • • • • • • • • • • • • • • • • •
			*	*
			(9)	

قیمتگذاری واقعی در فرم قیمتگذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- درکامپوننت حسابداری کالاآیکون قیمتگذاری محصولات را کلیک نمائید.
 - 2- در بالای فرم تب نرخ واقعی را بزنید.
- 3- سیستم لیست کلیه طبقه حسابها را به شما نمایش میدهد.طبقه مورد نظر خود را انتخاب نمائید.

-					
LCD .		1116.1	* · Ĩ		* . A
PS2	 سيسم	همجاران ا	امورس	و هس و	موسسہ یں
50	, .				
213					

- 4- در صورتی که در این طبقه اسناد دریافت از تولید، برگشت از تولید و برگشت از فروش به هنگام شده وجود داشته باشند، سیستم بازه زمانی اولین سند تا آخرین سند را به شما نمایش میدهد شمامیتوانید تاریخ را در این بازه تغییر دهید.
 - 5- كليد قيمت گذارى را بزنيد.
- در صورتی که کالا در مرکز هزینه تولیدی قیمت واقعی نداشته باشد، سیستم پیغام مناسب را به
 کاربر میدهد.



حذف قیمتگذاری واقعی محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- کلید برگشت قیمتگذاری را بزنید.
 2- سیستم قیمتگذاری انجام شده برای طبقه را نمایش میدهد.
- 3- برای قیمتگذاری انجام گرفته میتوانید برگشت از قیمتگذاری را انجام دهید.





قيمتگذارى اسناد صادره

بعد از انجام عملیات قیمتگذاری واردهها میتوان قیمتگذاری اسناد صادره را انجام داد. بر خلاف قیمتگذاری اسناد ورودی که به روشهای متنوعی صورت میگرفت، قیمتگذاری صادرهها تنها در یک فرم با نام قیمتگذاری اسناد صادره صورت میگیرد، در این فرم اسنادوارده مبنادار نیز قیمتگذاری میشوند.

اما برای آشنائی بیشتر با قیمتگذاری صادرهها باید روشهای قیمتگذاری را نیز با هم مرور نمائیم.

به طور کلی در سیستم سه روش قیمتگذاری وجود دارد:

- 1- ميانگين: بر طبق اين روش نرخ يک واحد برابر تقسيم ارزش ريالي بر تعداد اقلام ميباشد.
- 2- فايفو: اين روش همان اولين صادره از اولين وارده است و بر طبق آن نرخ اولى واحد خروجى برابر نرخ
 اولين واحد ورودى خواهد بود.
- 3- شناسائی ویژه: این روش برای کالاهای از نوع دارائی ویژه کاربرد دارد و بر طبق آن نرخ هر واحد کالا باید برابر نرخ هر واحد رسید کالائی باشد که این کالا از محل آن خارج می شود.



* نکته: برای قیمتگذاری یک سند صادره باید حتما تمامی اسناد وارده تا تاریخ آن سند قیمتگذاری شده باشند.

قیمتگذاری اسناد صادره به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم قیمتگذاری صادرهها

- 1- كامپوننت حسابدارى كالا را باز نمائيد.
- 2- آیکون فرم قیمتگذاری اسناد صادره را بزنید.

مرحله دوم انتخاب كالا و قيمتگذاري

- 3- با باز کردن فرم بسته به سطح قیمتگذاری، سیستم لیست انبارها(برای قیمتگذاری در سطح انبار) و یا طبقات حساب(برای قیمتگذاری در سطح طبقه حساب-موسسه-) را نمایش میدهد.
 - 4- كليد + كنار نام هر انبار (طبقه حساب) را بزنيد.
- 5– سیستم لیست کالاهای آن انبار(طبقه حساب) که سند صادره به هنگام شده دارند را به شما نمایش داده و تاریخ آخرین قیمتگذاری و همچنین آخرین تاریخ قابل قیمتگذاری را به شما نمایش میدهد.
 - 6- کالا(ها)ی مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
 - 7- تاریخ مورد نظر خود برای قیمتگذاری را وارد نمائید.
 - 8- كليد محاسبه را كليك نمائيد،سيستم شروع به قيمت كالا(ها)ى منتخب شما مىنمايد.
- اگراسنادوارده یکی از کالاهای منتخب ریالی نشده باشد سیستم با پیغامی مناسب آنرا معرفی می نماید.



1		استاد صادره 🦱	محک 💿 👝 قیمت گذاری	حسابداري كالا
6 6		3	0	-18
ت از ریالی کردن ریالی کردن	برگش		2)	تعريف عوامل مصرف
آخرین تاریخ قابل ریالی شدیا	تاريخ آخرين ريالي شدن	نام طبقه/كالا	کد	אע
		طبقه دارائكِ ثابت	۶ 🖵 ۲ +	
		طبقه ضايعات	р v Г · +	
		طبقه قطعات	+ ٦٢ 🤍	فيمت كداري اسناد صادره
		طبقه محصول	+ ۲۲	20-02000
		طبقه مواد اوليه	<u> 1⊠ 1-</u>	DC
۸۷/۱۲/۳۰	AV/17/75	پودر۱	•1•1•1•1•1 🔽 17	ة من أنام
	AV/17/75	پودر۲	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	محصولات
		طبقه مواذمصرفي وملزومات	+ <i>۲</i> ۲ ۹	
		طبقه نيم ساخته	/ Y	
				سند حسابداری
				دوره اي و تعديلًات
	•		4	
	(8)	\mathcal{O}		P 🌙
	-	T		صدور سند
				حسابداري محم ملات
12	↓ 1	*		تعطودت
جستجو	ىتن سال محاسبة	ا تاریخ: ۸۷/۱۲/۳۰ 🦳 شامل اسناد بس	از تاريخ: ۸۷/۱۲/۲۷ ز	
				19.1

مرحله سوم برگشت از قیمتگذاری اسناد صادره

- 1– تب برگشت از قیمتگذاری را کلیک نمائید.
- 2- كليد + كنار انبار (طبقه حساب) مورد نظر را بزنيد.
 - 3- كالا(ها)ى مورد نظر خود را انتخاب نمائيد.
- 4- مشخص کنید که برگشت تا تاریخ خاصی میخواهد باشد و یا شامل کلیه اسناد میشود.
 - 5- كليد برگشت را بزنيد.
- * نکته: در صورتی که قصد قیمتگذاری اسناد پایان دوره را داشته باشید در هنگام قیمتگذاری هر انبار(طبقه)
 تیک شامل اسناد بستن سال را نیز انتخاب نمائید و در صورتی که بخواهید تنها قیمت اینگونه اسناد را حذف
 نمائید، در برگشت قیمتگذاری گزینه فقط اسناد بستن سال را انتخاب نمائید.

1					
ł	ന	 	همكار ان	. in tool	م بيشم مثير م
ł	22	سيسم	مساران	المورس	ومست پرومس و
u					

I Y			
ت از ^ل ریالی کردن _{ریالی}	برگشـ		3
ِ آخرين تاريخ ق <mark>ابل ريالي</mark>	تاريخ آخرين ريالي شدن	نام طبقه/كالا	24
		طبقه دارائي ثابت	
		طبقه <mark>ضایع</mark> ات	
		طبقه قطعات	1
		طبقه محصول	1
		طبقه مواد اوليه	
۸۷/۱۲/۳۰	AV/17/75	پودر۱	•) •) •) •) •]
	AV/17/75	پودر۲	-1-)-1-)-
		طبقه موادمصرفك وملزومات	4
		طبقه نيم ساخته	

مالیات بر ارزش افزوده

حوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در استاد انبار

عاملگذاری اسناد

بعد از محاسبه قیمتهای اسناد وارده و صادره نوبت به صدور اسناد حسابداری انبار میرسد، برای صدور اسناد حسابداری لازم است تا معینهای مربوط به هر سند و هر عملیات مشخص شوند این کار را اصطلاحا عاملگذاری اسناد مینامیم و باید گفت این کار را میتوان به صورت دستی در هر سند انجام داد و یا به صورت اتوماتیک بر اساس تنظیمات قبلی معینهای مشخص شده را برای سند فراخوانی نمود. به طور کلی جدای از ثبت دستی معینهای اسناد برای ثبت اتوماتیک سیستم موارد زیر را در نظر دارد:

	1					
FOO			A 21 15 . A	. this as Ĩ		4
		ميسم	مساران	المورس	پرومس و	مومساء
313						

- 1- استفاده از فرمهای مشخص: تقریبا برای کلیه عملیات انبار فرم مشخصی برای تعریف معین آن عملیات داریم، و اگر کاربر حساب معین را در آنجا تعریف نماید سیستم به صورت اتوماتیک اقدام به عاملگذاری سند انبار میکند.
- 2- استفاده از سابقه قبلی: اگر قبلا برای یک کالا در یک سند خاص با یک طرف مقابل مشخص معینی را تعریف کرده باشیم و دوباره برای همان کالا، همان سند را با همان طرف مقابل بزنیم، سیستم از معین سند قبلی برای عاملگذاری سند جدید استفاده میکند.
- 3- استفاده از سند مبنا: اگر یک سند مبنادار ثبت نمائیم، سیستم برای عاملگذاری آن معینهای سند مبنا را لحاظ میکند.

فرمهای مشخص برای تعریف حسابهای معین

حسابهای معین در 4 فرم زیر تعریف میشوند:

1- فرم معرفی طبقه حساب:

در این فرم حسابهای معین موجودی، ضایعات، حمل، انحرافات، امانی و خرید و پیشپرداخت مشخص میشود، دقت شود که معینهائی مثل موجودی، انحرافات، حمل لازم است در اینجا تعریف شوند زیرا دیگر امکان ثبت دستی آنها در سیستم وجود ندارد.

- 2- فرم تعريف عوامل مصرف: در اين فرم مشخص مىكنيم كه مصرف هر كالا در هر تفصيل چه حساب معينى
 را درگير مىكند.
 - 3- فرم حسابهای ثابت: در این فرم حسابهای معینی که تغییرپذیر نیستند مثل بهای تمام شده کالای فروش
 رفته، کار در جریان ساخت(اسناد تولید)، واسط انتقال بین انبار و ... را مشخص میکنیم.
 - 4- فرم معرفی موارد مصرف: در شرایطی که یک کالا برای مصرف خاصی به یک مرکز ارسال می شود می توان با تعریف موارد مصرف معین خاصی را به آن عملیات تخصیص داد.

تعريف حساب معين در فرم معرفى طبقه حساب به زبان متن و تصوير

مرحله اول باز كردن فرم معرفى طبقه حساب

- 1- كامپوننت كالا را باز نمائيد.
- -2 آیکون تعیین طبقات و حسابها را کلیک نمائید.

0	 سيستم	ران	همكا	آموزش	ش و	له پژو ه	موسسا
20							

مرحله دوم تخصيص حساب معين

- 3- طبقه مورد نظر خود را انتخاب نمائيد.
- 4- معینی که قصد تعیین آنرا دارید انتخاب نمائید.
- 5- در قسمت پائین فرم، انتخابگر را باز نمائید واز لیست حسابهای معین، حساب معین مدنظر خود را انتخاب نمائید و کلید تائید را بزنید.
 - 6- فرم را ذخيره نمائيد.
 - * نکته: به همین ترتیب برای تمامی طبقات،تمامی معینهای موجود را معرفی بنمائید.
 - * نکته2:معینهای تخصیص داده شده در طبقات مختلف ترجیحا نباید تکراری باشند .
 - * نکته3: معینهای تخصیص داده شده در طبقات را نباید بعد از صدورسند حسابداری تغییر دهید .

22				ميص حسابها	بندي کالا و تخد	طبقه		אע א
Ę	8					2	U	-
	روش قيمت گذاري	استاندارد پذیر				عنوان	كدطبقة	اجزاي كالا
	FIFO	هست			واد اوليه 🖈	طبقه م) Ì	× . 0
	میانگین	هست		/	م ساخته	طبقه ني	۲	
	میانگین	هست		3	حصول	طبقه ۵	٣	تعيين طبقات و
	میانگی <mark>ن</mark>	نيست			طعات	طبقه قر	۴	حسابها
+	میانگین	نیست		زومات	وا <mark>د</mark> مصرفي ومل	طبقه م	۵	Sea.
	r< ~	•	M	+	1 7	~	×	
E]	ست گذاری FIFO د پذیر هست	روش قيه استاندار	6	اوليه	۱ طبقه مواد	کد طبقه عنوان طبقه	نرخ استاندارد نیخ
1.1	داخلی اشخاص داخلی شرکتها	معین خرید ، آ معین خرید ،	 خرید مصرف	معین اتحراف نرخ معین اتحراف نرخ	- 4)- ۲ از ضایعات ۲	وجودي درآمد ناشـي	شرح لاتین • هین م	حسابهاي ثابت ک
U	خارجی پرداخت خرید اشخام	۲ معین خرید · ۲ معین پیش :	ب ما نزد دیگرا ^ن ب دیگران نزد ما	معين كالاي ا <mark>مان</mark> ی معين كالاي امانی	ز خایعات () د	نزینه ناشی ا علـق خـریـ	C معین ۵ C معین م	نرخ واقعی محصولات
L	پرداخت خرید شرکتو	C معین پیش ر			K	رايه حمل	۲ معین ک	تی موارد مصرف می موارد مصرف
			ودې مواد اوليه	نوان حساب الموج	* <u>*</u>	1115+1	کـدحساب	

- 1	_						
					2 e ĩ	\$.	2 1
			سسنم	همکار آن	(موزشر)	ه هشر) و	موسسته بزر
	10.00		۲ *	0.5			
- 11							

تخصيص حساب معين در فرم تعيين عوامل مصرف به زبان متن و تصوير

مرحله اول باز كردن فرم تعيين عوامل مصرف و اعمال فيلتر

- 1- كامپوننت حسابدارى كالا را باز نمائيد.
- 2- آیکون تعریف عوامل مصرف کالا را بزنید.
- 3- در فرم فیلتر باز شده فیلترهای مدنظر خود را وارد نمائید.
 - 4- کلید تائید را کلیک نمائید.



مرحله دوم تخصيص حساب معين

1- دراین فرم در دو حالت میتوانید حساب معین را به ارتباط تفصیل و کالا تخصیص دهید:

- حالت کالا>تفصیل: در این حالت به ازاء هر کالا میتوانید لیست تفصیلیها را مشاهده نموده و مشخص کنید اگر کالا برای هر تفصیلی ارسال شود چه حساب معینی باید استفاده شود.
- حالت تفصیل>کالا: در این حالت به ازاء هر تفصیلی لیست کالاها را مشاهده مینمائید و مشخص میکنید که اگر هر کالا به آن تفصیلی ارسال شد چه حساب معینی استفاده می شود.

ഞ	1		1115.2	. the sol		
		سيسم	ممحاران	، مورس	پرومس و	موهسه إ
20						
22			تعريف عوامل مصرف كال	- • •		
----	-------	-----------------	----------------------	---------------		
		🖌 🔿 تفصیل->کالا		€ کالا->تفصیل		
	امعين		نام کالا	ע צע אע יי		

- 2- از بین دو حالت بالا تب مورد نظر خود را انتخاب نمائید. فرض ما بر انتخاب تفصیل(کالا) می باشد.
 - 3– سیستم لیست تفصیلی(کالا)ها را نمایش میدهد.
- 4- در خانه معین دوبار کلیک نموده و انتخابگر آنرا باز نمائیدو از لیست حسابهای معین، حساب مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
 - 5- بازدن کلید تائید اطلاعات را دخیره نمائید.

2			2	ب عوامل مصرف كالا	🖸 👝 تعريد	
		نفصيل->كالا		3	<mark>>تفصيل</mark>	- צוע
*		معين	نوع تفصيل	نام تفصيل 🖌	کد تفصیل	
	7	1111-1	مركز هزينه	خط توليد روغن موتور		+ 1
			مرکز هزینه	خط تولید خمیر		+
	(4)		مركز هزينه	دايره برش		+
			مرکز هزینه	مالى	•••٢••٣	+
			مركز هزينه	انبار مواد اوليه		+
			مركز هزينه	دايره جوش (5)		+
			مرکز هزینه	مرکز پخت	••٢••۶	+
			مركز هزينه	مركزهرينه انبارها	••¥••V	+
*		2.35			1	
H	4		•	M	*	

- 6– در صورتی که نیاز دارید به ازاء هر کالا(تفصیل) معین خاصی را ثبت نمائید کلید + کنار تفصیلی را بزنید.
 - 7- برای هر کالا(تفصیلی) باز شده میتوانید حساب معین مورد نظر خود را به روش بالا انتخاب نمائید.

		 تفصيل->كالا 				>تف <mark>ص</mark> يل
	معين	نام کالا	کد کالا	نو <mark>ع</mark> تفصيل	نام تفصيل	. تف <mark>ص</mark> يل
	11111-1			مركز هزينه	خط تولید ر <mark>و</mark> غن موتو <mark>ر</mark>	
	111V•1	کاغذ ۸۴	•••0•1•1•1			
	111111	کاغذ ۸۳	0.1.1.1			1
	stir.d	مداد مشکی	0.1.1.			/
	1)1 <mark>V</mark> •1	خودکار آبی	+++0+1+1+*			6
	111 <mark>V</mark> •1	پودر۱	•) •) •) •) •)			U
	111 <mark>V+</mark> 1	پودر۲	• 1 • 1 • 1 • 1 • 7 • 7			
	11111-1	جعبه تقسيم	•) •) •) •) •) •)			
M	-	►		M	1	~

تعريف حساب معين در فرم معرفي حسابهاي ثابت به زبان متن و تصوير

مرحله اول باز کردن فرم معرفی حسابهای ثابت

- 1- كامپوننت كالا را باز نمائيد.
- 2- آیکون "حسابهای ثابت" را کلیک نمائید.

مرحله دوم انتخاب حساب معين

- 3- به ازاء هر عملیات میتواند در خانه حساب معین دوبار کلیک نمائید و انتخابگر را باز نمائیدواز لیست حسابهای معین باز شده، حساب معین مورد نظر خود را انتخاب نمائید و کلید تائید را بزنید.
 - 4- كليد ذخيره را بزنيد تا حساب مورد نظر تائيد شود.

					140
2			ي حسابهاي ثابت	🔀 回 🗗 مەرن	צוע 🔨
B				0	
	وان حساب	كد حساب عن		عنوان	اجزاي كالا
	إدرجريان ساخت	۱۱۱۷۰۱ کار		کار در جریان ساخت	1
وش رفته داخل	مت تمام شـده كالاي فرو	۵۱۱۰۰۱ 🙀 قی	ئن	🚺 قيمت تمام شـده فروش	😡 😡
		/	ות	📃 حساب واسط تبدیل کا	تعبين طبقات و
	/		ديابى	📃 حساب واسط عامل رد	حسابها
+	3		4) 2	نرخ استاندارد من استاندارد حسابهای تابت
H () () ()	•	•	ы У	X	
不 回 Y	1			جستعو،	نرخ واقعى

تعريف حساب معين در فرم معرفي موارد مصرف به زبان متن و تصوير

مرحله اول باز کردن فرم معرفی موارد مصرف

1- کامپوننت کالا را باز نمائید. 2- آیکون معرفی موارد مصرف را کلیک نمائید.

\odot	 سيستم-	همكاران	آموزش ا	و هش و	ىوىسىە پژر
523					

مرحله دوم تعيين درختواره مصرف

- 3- در فرم باز شده روی عبارت شاخه جدید کلیک نمائید.
 - 4- عنوان مورد مصرف را وارد نمائيد.

مرحله سوم تخصيص حساب معين به شاخهها

- 5- کلید انتخاب حساب معین در پائین فرم را بزنید.
- 6- از لیست باز شده حساب معین مورد نظر خود را انتخاب نمائید و کلید تائید را بزنید.



عاملگذاری دستی اسناد انبار به زبان متن و تصویر

تخصيص حساب معين در صورتی که معين درسربرگ باشد

600	*		5 + ĩ	*.	4 1
	 سيسم	همحاران	امورس	و هس و	نوسته پر
577	1 -	••			

الا محمد الأسلام الحمد التي محمد المحمد ا المحمد المحمد المحم	س انبار مواد اولیه	ئىسپىلات 6 ھ ھ ا 1	سند اقلام سند] 🛥 🖬 🕅
شماره ۱ (۱۷ ۱۳ تاریخ ۱۳/۲/۱	انبار مواد اولیه		
	مددې مسعود		انبار تحویل گیرنده فروشنده داخلی: نوع سند مبنا
سطح ششھ ک	وفت بری ارسال سطح پنجم:) رسید م 2	• بدون سند مینا ین: ردیف شماره عط
A	شرح معين 🕈	کد	1
· · · /	اسنادپرداختنی ارزی	1111-1	1
ارزي	استادپرداختنی بلند مدت	111.11	
ريالې	اسنادپرداختنی بلند مدت	111.11	
شات	اسنادتضمینی بابت سفار	9111-1	
۹۰,۱۶۶,۶۶۷	اشخاص (حسابهاي پرداخ	111++1	ان لاتين:
(si	اشخاص (حسابهاي درياف	1118-1	نارە فنى:
	اضافه کاري	5112	د اصلی: <mark>کیلو</mark>
	اقلام متفرقه	551515	دار به واحد اصلی
- 3	اموال موجود در انبار	1118+8	د کالا: **
		- F	
	•	M	-

تخصیص حساب معین در صورتی که معین در سطح قلم باشد

- 1- در قلم سند در فیلد خانه حساب معین و یا عامل مصرف دوبار کلیک نموده و انتخابگر آنرا باز نمائید.
 - 2- از لیست حسابهای معین، حساب مورد نظر خود را انتخاب نموده و کلید تائید را بزنید.
- * نکته:برای اولین بار لیست معینها خالی می باشد و برای نمایش لیست آنها باید کلید
- 3- این عملیات را برای حساب تفصیلی سطح پنجم و ششم(در صورتی که معین در سطح پنجم و ششم با این
 حسابها ارتباط داشته باشد) تکرار نمائید.
 - 4- این عملیات را برای سایر اقلام سندنیز انجام دهید.



							3	🖂 ا ا ا ا ا	0	122
								allegent and	i piliti	-
			en - 🗊	- 🗗 🐌 -	· 16 - 16 -	10 21	> # C	· · · · · ·		C
•	~					مواد اوليه حوش	ושוק אין בואס	Buse [; Q++T++	بحویل د ز مصرف	اليار البركز
2	U					مت کالا	۲) درخوا،	ا د عبدا	سد ميد دوت سد	12
استحيدهم استع تنشم المركد الوضيحان	علمل ممرد/	ا مرکز فصرف	فبلغ با اصلاحة	الرج با اصلاحات	واحد سنجش	مقدار	منوان كالا	¥6.15	ل درخوا	LCLA
	10	· · 7 · · 0	f, 49A, TTT	f9,9/17/77	كيلو	1	yer (+1+1+1+1	1	14
	1.0	-+¥-+4	$\Gamma_r \circ h \Gamma_r \Delta \circ \cdot$	Y-,-M/TTT	كيلج	60-	Tange	+1+1+1+1+1	1	¥.
اسرع معين اند به محمد مرادانه رک مانه	1111									
د مرد موتودی معدر ادر ومین	313454									
	VILLEN									
Clearly approved by Survey and Add Action	ATTAFA									
have seen the same and same	1114-2									
allo lake weeks	1116-3									
الأربع فإلار ليراسها بعر	1110-1									
2) 44.56 4.6	THALL									
وب وال الذي	1110-7									
. /										

عاملگذاری اتوماتیک اسناد انبار به زبان متن و تصویر

- 1- فرم مورد نظر خود را باز نمائيد.
- 2- علامت مثلث کنار کلید 💌 猶 را در منوی بالای سند کلیک نموده و گزینه عاملگذاری اتوماتیک را انتخاب نمائید.
- 3- سیستم با روشهای ذکر شده در قسمتهای قبل شروع به عاملگذاری تکتک اقلام سند مینماید و در پایان نیز با دادن پیغام مشخص میکند که چه اقلامی عاملگذاری شدهاند.

				©1 - 10	- 1 🕞 🕅 1	्रतेव - तेव -	1	→	 مصرف مرکز مند تسهیلات همرف مرکز 	ھ] اقلام ہ	کی) سند ۲۰
				ري اتوماتيك نيك عوامل	ال عامل گذا آ حذف اتوما:	2	مواد اوليه جوش ست کالا	انبار دایره ۰ درخوا،	هنده ۱ : ۰۰۲۰۰۵ ا د مبنا	<mark>تحویل د</mark> , مصرف سند مین دون سن	انبار مرکز نوع ب
سطح ششم	سطح پنجم	ل مصرف	مركز مصرف عام	مبلغ با اصلاحات د	نرخ با اصل <mark>ا</mark> حات	واحد سنجش	مقدار	عنوان کالا	کد کالا	ب درخوا	رديغ
			1	TTT. APP. 7	¥9.9AT/TT	کیلو	1	Jusqu	-1-1-1-1-1	1	1 4
							Alter Alter	2.24			1

* نکته:این عملیات را میتوان در فهرست اسناد و برای چندین سند نیز تکرار نمود در حالی که مانند قیمتگذاری در فهرست اسناد نیازی به یکسان بودن اسناد وجود ندارد.

او هش و آموزش همکار ان سیستم	
و هس و (مورس همچار (ن سیسیم	
	ومسته د
50	• -

عاملگذاری اتوماتیک در فهرست اسناد

- 1- در مرحله اول بعد از باز کردن فهرست اسناد انبار، اسنادی را که برای عاملگذاری مدنظر دارید انتخاب نمائید.
 - 2- کلید عاملگذاری را در بالای سند بزنید(این کلید دقیقا همان کلید داخل سند است)

22				6	، استاد	回 👝 فهرست	X
			🕒 👔	Q. 6		ৰৈ 🔹 📩 🛅	- 🔊
تنظيم ک	طرف مقابل	عنوان انبار	وضعيت سند	تاريخ	رماتيك 🖌	عامل گذاري ات	£] s
جعفري	خط توليد خمير	انبار مواد اوليه	تاييد شــده	AV/17/7+	امل	حذف اتوماتيك عو	£ •
جعفري	خط توليد روغن موتور	انپار مواد مصرفی و ملز	تاپيد شـده 🔻	AV/+1/1+	.)	مصرف مركز	\$ •
جعفري	دايره جوش	اتبار مواد اوليه	تاييد شــده	AV/17/7+	1	مصرف مركز	\$ <
		0					

صدور سند حسابدارى

هدف از عاملگذاری اسناد و یا همان تخصیص حسابهای معین تسهیل و تسریع فرآیند صدور سند حسابداری میباشد، در واقع با صدور سند حسابداری عملیات مالی کالا در سیستم انبار پایان مییابد.

در سیستم انبار اسناد حسابداری تنها برای قیمتهای اسناد انبار و یا باز کردن حساب انحرافات صادر میشود و عملیات دیگری برای صدور سند حسابداری وجود ندارد.

* نکته 1: روشهای مختلفی برای صدور سند حسابداری در سیستم وجود دارد:

- صدور سند حسابداری داخل سند انبار، که این حالت خود دارای سه گزینه جداگانه است
 - سند حسابداری برای جزئیات ریالی قلم سند
 - سند حسابداری برای قلم سند
 - سند حسابداری برای سند انبار
- صدور سند حسابداری در فهرست اسناد: در اینجا میتوان چندین سند با ویژگیهای خاص را انتخاب نمودو برای آنها سند حسابداری صادر کرد.
- سند حسابداری دورهای و تعدیلات: در صورتی که نیازی به صدور سند با تفکیک خاصی نباشد میتوان به صورت دورهای اقدام به صدور سند حسابداری برای کلیه عملیات ریالی روی داده در انبار نمود.

مسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم	-	1					
سته پرو هس و امورس همداران سیستم	166			1116.1	* • . Ĩ		s. 1 .
	PS-		سيسم-	همحاران	امورس	وهس و	ىوسىيە ير
50	50		,				-, -

- سند حسابداری محصولات: همانگونه که برای قیمتگذاری محصولات فرم خاصی طراحی شده است، برای عملیات دریافت محصولات و نیمساختهها نیز میتوان به صورت جداگانه و دورهای سند حسابداری صادر نمود.
- سند حسابداری امانیها: در شرایطی که از رویه امانی بدون ریال استفاده نمائیم اسناد امانی دیگر قابل قیمتگذاری نیستند تا بتوانیم برای آنها سند حسابداری معمولی صادر کنیم، اما چون باید به صورت انتظامی سند حسابداری داشته باشند از این فرم استفاده میکنیم.
- * نکته 2: عملیات صدور سند حسابداری در کلیه حالتهای فوق مشابه است، بنابراین در گام اول فرآیند صدور سند حسابداری به همراه کنترلها و پیغامهای خاص آنرا طی نموده و بعد روند دستیابی به هر کدام از روشهای ذکر شده در بالا را بیان میکنیم.
- * نکته 3: تنها در صورتی که سند انبار ریالی و عاملگذاری شده باشد امکان صدور سند حسابداری برای آن وجود دارد و اگر یکی از مراحل فوق کامل نشود در فرم صدور سند حسابداری یا هیچ قلمی نمی بینیم (برای حالت ریالی نشدن) و یا برای بعضی از اقلام حساب معین مشاهده نمی کنیم (برای حالت عدم عاملگذاری)

صدور سند حسابداری جزئیات ریالی قلم سند انبار

در داخل اسناد انبار میتوان به ازاء هر رویداد ریالی یک قلم سند انبار سند حسابداری صادر نمود، مثلا برای هر اصلاح قیمت ویا برای قیمت برآوردی به واقعی

برای صدور سند حسابداری جزئیات ریالی:

1- جزئیات ریالی فرم را فعال نمائید.
 2- روی جزء ریالی مورد نظر خود کلیک راست نموده و گزینه صدور سند حسابداری را بزنید.

COD		1.15.2	.* * Ĩ		
~~~	 ميسم	همحاران	مورس	پروهس و	موسسته إ
50					

وضيح	با اصلاحات تر	لاحار مبلغ	ترخ با اصلا	واحد سنجش	مقدار	عنوان كالا	کد کالا	ره عطف	شمار	رديف
1	۵۰,۰۰۰,	,•••	۵۰,۰۰۰	کیلو	1	پودر۱	•]•]•]•]•]•]			1
	4.155,	,88V T.	, • ^ / / / / / /	کیلو	7	پو <mark>در۲</mark>	• ) • ) • ) • ) • ۲			٢
× 10	جم أسطح ش	سطح بن	امعین ا	مىلغ	افه ر	مقدار		حنسات		تاريخ
	<u> </u>		511++1	f9,9AT,TTT	¥99AT/TTT	1		واقعى	AV/11	1.1
			F111	1		۸ .	ها افزاینده	اصلاح ب	AV/11	171
+	12		داري Alt+Del	صدور سند حسابه حذف اصلاح بها		2				

- 3- سیستم فرم صدور سند حسابداری رانمایش می دهد.
  - 4- سند حسابداری را صادر نمائید.

P					75	سابدار	رر سند حد		• 8
*					3			<b>M</b>	E 🕞
ſ	*	بستانکار 🕈	بدهكار	شرح تكميلى	سرح پیش فرض	سد ش	سطح	تفصيلى	معين
			1888V		بت اصلاح بها افزاینده خرید داخلی ۱ به تاریخ ۸۷/۱۲/۰۱	ly			111811
ш		1888V			بت اصلاح بها افزاینده خرید داخلی ۱ به تاریخ ۸۷/۱۲/۰۱	L,		۲	711)
			15,55V	جمع بدهکـار:	گردش موجودي انبار		واداوليه	نرخ خرید مر	' 🛄 ان: انحراف
ľ		centu.	15.55V	جمع بدهكان	گردش موجودی اتبار		واداوليه	نرخ خريد مر	 : انجراف
			15,55V :	جمع بستانكار					لى:
Ľ					جمع بدهکـار:				، بنجــم: 2
					جمع بستانكار:				، ششمر:
+					مِشاهده سند 🔝	×	حذف سند		مدور سند

## صدور سند حسابداری قلم سند انبار

دریک سندانبار میتوان به ازاءهر قلم سند حسابداری جداگانه ثبت نمود.

برای صدور سند حسابداری به تفکیک قلم:

- 1- ابتدا روی قلم مورد نظر کلیک را ست نمائید.
- 2- گزینه صدور سند حسابداری را انتخاب نمائید.
- 3- فرم صدور سند حسابداری فعال می شود و شما می توانید سند حسابداری قلم را صادر نمائید.

Ø	 سيستم	همكاران	آموزش ا	ېژو هش و	موسسه پ
30					

دیف دیف کالا به اجزا مشابه	پودر۱ الله درج رم پودر۲ ۰۰۰ ∎ درج رم پودر۲ [۳]۳ تبدیل :	-1-1-1-1-1 -1-1-1-1-1 -1-1-1-1-7
کالا به اجزا مشابه	8° تبدیل:	
	616 M	
ت تکمیلی (بازرسی) مشخصات کالا ، گردش کالا استفاده د ریالي	اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا اطلاعا الملاعا الملاعا الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملماما الملما الملماما الملما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملاما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملماما الملاما الملاما الملاما الملاما الملاما الملماما الملماما الملاما الملاما الملاما الملاما الملماما الملماماما الملمماما الملمماما الملماماماماما الملمامامامامامامامامامامامامامامامامام	ينوان لاتين: سماره فنی: احد اصلی: کیلو قدار به واحد اصلی: ۱۰۰۰ عاد کالا: **
بسته بندي حواله فروش <b>سابداري قلم</b>	لیم کنندہ: ح <b>عکرۃ</b> 🍈 لیست ر	تىۋ
	ستندي د ريالي بسته بندي حواله فروش سابداري قلم ذ	کمحودی انه موارد استانی یم کننده: حعقر؟ الله بندی حواله فروش ایست بسته بندی حواله فروش اسند حسابداری قلم

صدور سند حسابداری سند انبار

میتوان برای تمام اقلام یک سند انبار سند حسابداری ثبت نمود.

برای صدور سند حسابداری در سطح سند:

- 1- در بالای فرم سند انبار آیکون 🔂 را کلیک نمائید.
- 2- فرم صدور سند حسابداری فعال می شود و شما می توانید سند حسابداری قلم را صادر نمائید.

صدور سند حسابداری در فهرست اسناد انبار

در صورت نیاز میتوان برای چندین سند انبار یک سند حسابداری ثبت نمود.

برای صدور سند حسابداری برای چند سند انبار:

- -1 در فهرست اسناد انبار، اسناد مد نظر خود را انتخاب نمائید.
  - 2- کلید صدور سند حسابداری را کلیک نمائید.
  - 3- سند حسابداری فهرست انتخابی راصادر نمائید.



به حرید ه	خارجي	فريد خارجي	2			<b>)</b>	2 []]		<ul> <li>فهرست اسنا</li> <li>فهرست اسنا</li> </ul>	3)[£
6					ري	, سند حسابدا، 8	 ا ا ا		نوع سند خرید داخلی برگشت به خرید داخا	! \$ \$ \$
عطف م	بستانكار	بدهكار	شر <mark>ح</mark> تکمیلی	شرح پيش فرض	سطح ششمر	سطح ينجم	تفصيلى	معين 🦺	مصرف مركز	\$
	•	V۶۵۰۸۳۳		بابت قيمت واقعى مصرف مركز ۱				۸۱۱۲۰۱	خريد داخلي	\$
	V99+++++	•		بابت ق <mark>ی</mark> مت واقعی خرید داخلی ۱			۲	5111	مصرف مرکز	\$
	1888V	•		بابت اصلاح بها افزاينده خريد داخا			۲	511)	دیافت از تولید	\$
	1	*		بابت قیم <mark>ت</mark> واقعی خرید داخلی ۱			۲	1119-1	حواله تبديل كالا	\$
•									رسيد تبديل كالا	\$
								- F	مصرف مرکز	\$
	141,019	دهکار: ۹,۳۳۳	جمع ب	گردش موجو <mark>دي</mark> انبار		واد	يرخ مصرف ه	ــن: انجراف i	خريد داخلي	1
	141.VT9	المتحاد: ٦٣٣٣	1202			6	۰ <i>۵</i> ۰	له : دايره جد	رسيد موقت عمومي	h
		,,,,, ,, <u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- C	1 500000		્ય		10 202	رسيد موقت عمومي	U
				جمع بدستار،			1		برگشت رسید موقت آ	-
_				جمع بستانجار،			/	ح سسم،	تحويل ضايعات	
				EL sour	0.01.00	V		1	رسيد ضايعات	_
					stream in second in	V read ross		يعدور سند	بازيافت / فروش ضايع 🗧	

#### صدور سند حسابداری دورهای و تعدیلات

در این فرم دو کار را میتوان انجام داد،

یک: صدور سند به صورت دورهای برای کلیه اسناد انبار که این مورد را با روشهای ذکر شده نیز البته به صورت غیر دورهای میتوان انجام داد.

دو: سند سند حسابداری برای تعدیلاتی که روی اسناد سال گذشته صورت گرفتهاند که این عملیات تنها از این فرم امکانپذیر است و امکان صدور سند حسابداری روی خود آن اسناد در سال قبل وجود ندارد.

صدور سند حسابداری دورهای و تعدیلات به زبان متن و تصویر

در کامپوننت حسابداری کالا گزینه سند حسابداری دورهای و تعدیلات را کلیک نمائید.
 سیستم لیست طبقات حساب و بازه قابل صدور سند حسابداری را به کاربر نمایش میدهد.
 روی طبقه مورد نظر کلیک نمائید.
 حدورسند حسابداری را در بالای فرم کلیک نمائید.
 حدورسند میتوانید سند حسابداری مربوط را صادر نمائید.

1						
	ഞ		1.15.2	. the sol	A	
		 مىيمىتم	ممحاران	المورس	پرومس و	موهسه إ
	212					

	ره و تعدیلات	حسابداري دو	ا سند						
		lä	M	🗐 🕞			ري دوره و تعديلات	😑 سند حسابد	• 83
ر شرح پیش فرض	سطح ششه	سطح پنجم	تفصيلى	معين 🦊		/	10	4	) - 5
بابت قیمت واقعی مصرف مرکز از تا				۸۱۱۲+۱ ◀	נו נוסא	از تاریخ		انام 🖌	کد
بابت قیمت واقعی مصرف مرکز از تا				VI112+1	AV/17/75	AV/17/7.	7	طبقه مواد اوليه	1+
بابت قيمت واقعى رسيد تبديل كالا				111511				طبقه نيم ساخته	۲ + ۲
بابت قیمت واقعی مصرف مرکز از تا				111511			9	طبقه محصول	۳+
بابت قيمت واقعى حواله تبديل كالا				111511			9	طبقه قطعات	* +
بابت قيمت استاندارد حواله تبديل كاا				1118+1	AV/+1/17	AV/+1/+9	ي وملزومات	طبقه موادمصرف	۵+
بابت قيمت استاندارد مصرف مركز ا				1115+1				طبقه دارائي ثابت	5 +
بابت قیمت استاندارد رسید تبدیل کا				1115+1				طبقه ضايعات	V +
						1			
گردش موجودي انبار		مواد 🭙	نرخ مصرف م	ـــن <mark>:</mark> ان <mark>ح</mark> راف	-			(	
		9	بد خمير	یلی: خط تول		1			
جمع بدھکار:		1		ح پنجےم:			<u> </u>	⊢ ⊢	
جمع بستانکار:			/	10.0.0.0				-	ستجو:

کتاب کار سیستم انبار

#### مشاهده سند حسابداری دورهای و تعدیلات

- 1- در فرم صدور سند حسابداری دورهای و تعدیلات علامت + کنار طبقه حساب مورد نظر را بزنید.
  - 2– سیستم لیست اسناد حسابداری صادره شده برای دورههای مختلف را نمایش میدهد.
    - 3- روی قلم مورد نظر خود دوبار کلیک نمائید.
- 4- سیستم فرم صدور سند حسابداری مربوط به این قلم را برای شما باز نموده و سند حسابداری صادر شده را به شما نمایش میدهد.

### صدور سند حسابدارى محصولات

همانگونه که برای قیمتگذاری اسناد وارده مربوط به کالاهای محصول و نیمساخته میتوان از فرم قیمتگذاری محصولات استفاده نمود، برای صدور سند حسابداری مربوط به این کالاها و اسناد نیز میتوان از فرم صدور سند حسابداری محصولات استفاده کرد.

در این فرم میتوان برای اسناد دریافت از تولید، برگشت از تولید و برگشت از فروش که برای کالاهای از نوع محصول و نیمساخته صادر شدهاند سند حسابداری صادر نمود، فقط باید به این نکته توجه داشت که برای صدور سند حسابداری از این فرم قبلا باید اسناد مورد نظر عاملگذاری شده باشند.

### صدور سند حسابداری محصولات به زبان متن و تصویر

1- در کامپوننت حسابداری کالا گزینه سند حسابداری محصولات را کلیک نمائید.

-					
leon i		1116.1	* • . Ĩ	2. 2.	4
224	 سيسم	همحاران	ر امور س	يروهس	موسسه
503	, .			,	-
 the second se					

- 2- سیستم لیست طبقات حساب دارای کالاهای از نوع نیمساخته و محصول را باز و بازه قابل صدور سند
   حسابداری را به کاربر نمایش می دهد.
  - 3- روى طبقه مورد نظركليك نمائيد.
  - 4- كليدصدور سند حسابدارى را در بالاى فرم بزنيد.
  - 5- در فرم باز شده مىتوانيد سند حسابدارى مربوط را صادر نمائيد.

			تە 15	😑 سند حسابداري محصولا		23	DC
ß				2 4	$) \rightarrow$	5	قيمت گذاري
	تا تاريخ	از تاريخ		نام 🖌	، کد		محصولات
	AV/17/75			طبقه مواد اوليه	1.	+	
				طبقه نيم ساخته	۲.	+	
	AV/17/T+	AV/+)/+)		طبقه محصول 🛪	۳	+ []	سند حسابداري
1				طبقه قطعات	۴	+	وره اي و تعديلات.
	AV/+1/17			طبقه موادمصرفي وملزومات	۵	+	
			2	طبقه دارائی ثابت	۶ -	+	7 P 👌
				ط <mark>بقه</mark> ضايعات	۷.	+	11 m 1910
-			-	6	1		حسابداري محي ملات
	I	-	▶	H	9		معصولات
2						جس	

مشاهده سند حسابدارى محصولات

- 1- در فرم صدور سند حسابداری محصولات علامت + کنار طبقه حساب مورد نظر را بزنید.
  - 2- سیستم لیست اسناد حسابداری صادره شده برای دفعات مختلف را نمایش میدهد.
    - 3- روى قلم مورد نظر خود دوبار كليك نمائيد.
  - 4– سیستم فرم صدور سند حسابداری را باز میکند و اقلام داخل آن را نمایش میدهد.

صدور سند حسابداری امانیها

در صورتی که از رویه اسناد امانی بدون ریال در سیستم استفاده نمائیم، دیگر امکان قیمتگذاری اسناد امانی در داخل فرم سند انبار وجود نخواهد داشت ولی برای نگهداری موجودی امانی به صورت ریالی باید ارزش اقلام امانت داده شده و امانت گرفته شده را به صورت انتظامی نگهداری نمائیم، این کار از طریق فرم صدور سند حسابداری امانیها صورت میگیرد.

* نکته 1:برای ارزشگذاری اقلام امانت گرفته شده از نرخی که در پیکربندی سیستم به عنوان نرخ دریافت امانیها تعریف کردهایم استفاده میکنیم و برای ارزشگذاری اقلام ارسال امانی از نرخ کاردکس همان کالا.

Ø	 سيستم	همكاران	آموزش	پژوهش و	موسسه
30					

- * نکته 2: باید توجه شود که اگر دریافت امانی از شخصی صورت بگیرد که قبلا برای وی همان کالا را به امانت فرستادهایم به جای نرخ موجود در پیکربندی سیستم از نرخ کاردکسی که برای ارسال امانی استفاده کرده بودیم مجددا استفاده میکنیم و برای ارسال امانی به شخصی که قبلا همان کالا را از وی امانت گرفتهایم از نرخ موجود در پیکربندی سیستم به جای نرخ کاردکس کالای امانت داده شده استفاده میکنیم و تا زمانی که مانده ارسال و یا دریافت امانی طرف مقابل صفر شود ادامه مییابد تا مانده امانی طرف مقابل به درستی اصلاح گردد..
- * نکته 3: در صورتی که امانی بدون ریال داشته باشیم در تعریف معینهای امانی در فرم معرفی طبقات و حسابها علاوه بر دو معین ارسال امانی ما نزد دیگران و دریافت امانی دیگران نزد ما معین سومی با عنوان طرف مقابل دریافت امانی دیگران نزد ما نیز اضافه می شود
- * نکته 4: دلیل استفاده از این حساب معین این است که با توجه به اینکه در قیمتگذاری دریافت امانی از نرخ ثابت کانفیگ(پیکربندی) استفاده میکنیم نباید این موجودی را با معین موجودی ریالی ترکیب کرد زیرا عدد درستی نمایش نمیدهد. بنابراین برای بستانکار نمودن طرف مقابل از معین دریافت امانی و برای تاثیر روی موجودی از حساب طرف مقابل دریافت امانی استفاده میکنیم.

صدور سند حسابداری امانیها به زبان متن و تصویر

- 1 در کامپوننت حسابداری کالا گزینه سند حسابداری امانیها را کلیک نمائید.
   ٥ این فرم در صورتی نمایش داده میشود که در پیکربندی سیستم شیوه امانی بدون ریال را انتخاب
   کرده باشید.
- 2- سیستم لیست کلیه طبقات حساب را به کاربر نمایش میدهد و در جلوی طبقاتی که دارای اسناد امانی باشند
   بازه تاریخ قابل ثبت سند را نمایش میدهد.
  - 3- روى طبقه مورد نظر كليك نمائيد.
  - 4- کلید صدور سند حسابداری را در بالای فرم بزنید.در فرم باز شده میتوانید سند حسابداری مربوط را صادر نمائید.



2		ري اعاني	ے] صدور سند حسا ہدار 		
<b>^</b>	تا تاريخ		نام	<u>، کد</u>	فيمت كذاري اسناد صادره
	AVI III				DC
				3	قيمت گذاري محصولات
-				0	
F	×	►	►		صدور سند
<b>X 🕆 🕈 🔽</b>				جستجو:	حسابداري استاد اماني

مشاهده سند حسابداری امانی

- 1- در فرم صدور سند حسابداری محصولات علامت + کنار طبقه حساب مورد نظر را بزنید.
  - 2- سیستم لیست اسناد حسابداری صادره شده برای دفعات مختلف را نمایش میدهد.
    - 3- روی قلم مورد نظر خود دوبار کلیک نمائید.
  - 4- سیستم فرم صدور سند حسابداری را باز میکند و اقلام داخل آن را نمایش میدهد.

رویه کلی صدور سند حسابداری انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول:تعيين قالب سند حسابدارى

بعد از کلیک کردن کلید صدور سند حسابداری در هرکدام از شرایط گفته شده،سیستم فرم صدور سند را در اختیارشما قرارمی دهد.در گوشه بالا سمت راست فرم صدور سند حسابداری یک مثلث وجود دارد که با کلیک کردن آن سه گزینه زیر به شما نمایش داده می شود:

- ریز کالا: با انتخاب این گزینه سیستم آرتیکلهای حسابداری را به ازاء کالاهای مختلف به شما نمایش میدهد حتی اگر حساب معین و تفصیل آنها کاملا یکسان باشد.
- ریز سند: این گزینه باعث می شود تا آرتیکهای حسابداری به ازاء اسناد منتخب شما نمایش داده شود حتی اگر حساب معین و تفصیل آنها کاملا یکسان باشد.
- سرجمع: در این حالت سیستم آرتیکلهای را به صورت سرجمع نمایش میدهد و تنها ملاک تفکیک
   داشتن حساب معین و یا تفصیل جداگانه خواهد بود.

1- قالب صدور سند حسابداری را مشخص فرمائید.

167	B1	*	
	01	 مکار (ن سیستم	موسسته برو هشر، و (موزشر) هد
1.00	CT2		

					📼 صدور سند حسابداري	
* éhe	بستانگار	ب <mark>دھکار</mark>	شرح تکمیل <u>ی</u>	شرح پیش فرض	ساد معد مسطح ششم	ا ≣∘ سرجه
	V99			بابت قیمت واقعی خرید داخلی ۱		28
	3.00034				- · · · ·	2.7

#### مرحله دوم:ثبت سند حسابداری

- 2- كليد صدور سند را در پائين فرم بزنيد تا سيستم تاريخ صدور سند را از شما درخواست كند.
  - 3– درصورت نیازمی توانید تاریخ سند رابرابرو یا بزرگتراز تاریخ فرمهای انبار تغییردهید.
    - 4- کلید تائید را کلیک نمائید.
    - 5- سیستم سند حسابداری را صادر نموده و رنگ آرتیکلهای سند را تغییر میدهد.

					ري	ور سند حسابدا	ا صدو	Ξ Σ
_							<b>M</b>	<b>a</b> 🗄
عطف 🔺	بستانكار	بدهكار	شرح تکمیلی	شرح پیش فرض	سطح ششمر	سطح ينجم	تفصيلى	معين 🦺
	V99+++++	*		بابت قیمت واقعی خرید داخلی ۱			۲	111++1
	1888V	÷4		بابت اصلاح بها افزاينده خريد داخا			•••••٢	111)
- 38	1				10 10 200	3	•••••٢	1119-1
					🛀 تاريخ سند			111511
	•							111811
	۲۵۰۰۰۰				اریج ښت ستد.			1115.V
-	•				شما <mark>رہ</mark> فرعات:	8		1118+1
4								
	9+,518	<u> </u>			رح کلي سند :	ش پرداختنی)	, (حسابهای	: اشخاص
	0. 510				-			
	44,117			4	تائيد 🗸		مسعود	، مددي ،
					-		(2)	نج_م;
				جمع بستانكار:	les -		~	ىشەر:
				استد الت	مشاهد	حذف سند 🗙	6	ور سند

#### مشاهده سند حسابداری

1–کلید مشاهده سند را در پائین فرم بزنید تا سیستم سند صادر شده را به شما نمایش دهد.

	جمع بستانکار: •	ح ششم:
+	د 🔊 ا مشاهده سند 🖾 🔶	مدور سند 🗗 🤇 حذف سن

### حذف سند حسابدارى

1-کلید حذف سند را در پائین فرم بزنید تا سیستم در صورتی که سند در حسابداری بررسی و قطعی نشده باشد آنرا حذف نماید.

$\odot$	 ن سيستم	همكارا	آموزش	پژوهش و	موسسه
20					

•	جمع بستانکار:	، شی <u>شم</u> :
	ف سند 🔯	

## پیغامهای معمول در صدور سند حسابداری

160

همیشه عملیات صدور سند حسابداری به آن آسانی که در بالا ذکر شد صورت نمیگیرد و ممکن است هنگام ثبت،سیستم پیغامی را به شما نمایش دهد و از شما بخواهد آن را رفع نمائید. دقت داشته باشید در این زمان میتوانید با زدن کلید ارسال به اکسل متن خطا را به فایل اکسل منتقل نمائید تا در آنجا آنرا داشته و نسبت به رفع آن اقدام نمائید.

و اما خطاهای معمول در صدور سند حسابداری:

## اسناد تا این زمان قطعی شده است:

هرگاه اسناد حسابداری قطعی شده باشند دیگر در آن بازه زمانی نمی توان صدورسند حسابداری انبار را انجام داد.

### حساب معين تعريف نشده است:

اگر عاملگذاری درست صورت نگرفته باشد این پیغام نمایش داده میشود، در این وضعیت باید قلم سند حسابداری بدون حساب معین را مشخص نمائید، سپس بررسی نمائید که چرا برای آن قلم حساب معین درج نشده است.

### برای این معین تفصیل وارد کنید:

اگر در تعریف حساب معین، آنرا به سطوح تفصیلی ارتباط داده باشید در حالی که عملیات انبار آن معین نیازی به تفصیل ندارد، سیستم این پیغام را به شما میدهد، در این حالت یا معین را به اشتباه تخصیص دادهاید که باید آنرا تغییر دهید و یا معین صحیح انتخاب شده است ولی به اشتباه آنرابه سطوح تفصیلی مرتبط کردهاید که باید این ارتباط را بردارید.

### این معین و تفصیل با هم ارتباط ندارند:

اگر عملیات انبار دارای تفصیل باشد ولی شما ارتباط بین حساب معین و آن نوع تفصیل را تعریف نکرده باشید، سیستم این پیغام را به شما نمایش میدهد، در این حالت باید بین حساب معین و آن نوع تفصیل از فرم تعریف حسابهای معین ارتباط برقرار نمائید.

LCO 1		1116.1	* * Ĩ		*
PS24	 سيسم	همحاران	امورس	و هس و	موسسه ير
50	1				-, -
THE OWNER WATER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER					

## PDF created with pdfFactory Pro trial version www.softwarelabs.com

در این فصل با نحوه قیمتگذاری، عاملگذاری و صدور سند حسابداری آشنا شدید، در فصل بعد عملیات انبارگردانی را مرور میکنیم.

موسسه پژو هش و آموزش همکاران سیستم------

فصل ينجم

در این فصل می خوانیم :

- Ø عملیات انبارگردانی و دلایل آن
  - Ø روشهای انبارگردانی
  - Ø نحوه بستن سال مالی
- Ø نحوه انتقال موجودی فیزیکی

# فعالیت اول : تعریف روش انبارگردانی

- ü نحوه تعريف روش انبارگردانی
- ü نحوه تخصيص انبار و طبقه حساب برای انبارگردانی
- ü نحوه تخصیص حسابهای معین و تفصیل برای انجام عملیا انبارگردانی

### فعالیت دوم : تعریف دوره انبارگردانی

- ü تعريف دوره انبارگرداني
- ü انتخاب کالاها و صدور تگ انبارگردانی
- ü انجام شمارش و وارد کردن اطلاعات شمارش به سیستم
  - ü صدور اسناد مغایرت انبارگردانی

# فعاليت سوم : بستن سال مالى

- ü بستن سال مالی برای طبقات حساب یا انبارها
  - ü سند پايان دوره
  - ü بستن ريال پايان دوره

## فعاليت چهارم : انتقال موجودي فيزيكي

- ü انتقال موجودی فیزیکی انبارها
  - ü سند ابتدای دوره
- ü انتقال موجودی ریالی به اول دوره

## موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------



- ۷ تکلیف : در پایان این فصل موارد زیر را فراخواهید گرفت
  - نحوہ تعریف روش انبارگردانی
  - نحوہ انجام عملیات انبارگردانی
  - نحوه بستن سال مالی برای تعداد و ریال انبار
- نحوه انتقال موجودی تعدادی و ریالی به سال جدید

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم-----

انبارگردانی:

فرآیند تطبیق موجودی فیزیکی با موجودی دفتری را انبارگردانی مینامیم، دلیل این تطبیق آن است که در طی دوره مالی ممکن است به دلایلی مانند مفقودی، سرقت، ثبت اشتباه، تخریب کالا و یا هر دلیل دیگری موجودی کالا با موجودی ثبت شده در دفاتر،همخوانی نداشته باشد، عملیات انبارگردانی از طریق تیمی مستقل صورت میگیرد و نتایج آن به صورت اسناد مغایرت در سیستم ثبت میگردد تا موجودی کالا در سیستم برابر موجودی فیزیکی واقعی باشد.

در انبارگردانی ابتدا برای کالاهای مدنظر تگ انبارگردانی صادر شده بعد این تگها روی کالاها نصب میشود سپس موجودی شمارش شده و بر تگ روی کالا ثبت میشود و در نهایت نیز تگها جمعآوری شده و موجودیها محاسبه شده و با موجودی دفتری مقایسه میشود. بسته به اینکه چقدر دقت در امر انبارگردانی لازم است ممکن است این شمارش یک، دو و یا حتی سه بار تکرار شود. وجود روشهای مختلف انبارگردانی نیز ناشی از اختلاف بین کالاهای منتقل شده بین همین شمارشهاست.

برای انجام عملیات انبارگردانی در سیستم نیز دو گام را باید طی نمائیم، گام اول تعریف روش انبارگردانی(استقرار انبارگردانی) و گام دوم تعریف دوره و انجام عملیات انبارگردانی میباشد.

استقرار انبارگردانی:

منظور از استقرار انبارگردانی همان تعریف روش انبارگردانی است، در تعریف روش انبارگردانی دفعات شمارش، کالاهای قابل انتخاب در هر شمارش و انبارها و طبقات قابل شمارش مشخص میشوند.

تعریف روش انبارگردانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز كردن فرم تعريف روش انبار گردانى

1- در کامپوننت انبار گزینه انبارگردانی را کلیک نمائید.
 2- در فرم باز شده روی آیکون استقرار انبارگردانی دبل کلیک نمائید.





مرحله دوم تعريف روش انبارگردانی

- 1- در فرم باز شده کلید + را بزنید.
- 2- نام روش انبارگردانی را تعریف نمائید.
  - 3- دفعات شمارش را تعیین نمائید.
- 4– با پر کردن فیلترهای زیر کالاهای قابل انتخاب شمارش اول را انتخاب نمائید.
- حداقل موجودی تعدادی: اگر موجودی کالا به واحد اصلی کمتر از این مقدار باشد جزء کالاهای
   قابل انتخاب شمارش اول لحاظ نمی شود.
- حداقل موجودی ریالی: اگر فی کالا کمتر از این مقدار باشد، جزء کالاهای قابل انتخاب شمارش اول
   لحاظ نمی شود.
- حداقل گردش موجودی: اگر تعداد اسناد ثبت شده برای کالا کمتر از این مقدار باشد، جزء کالاهای
   قابل انتخاب شمارش اول لحاظ نمی شود.
- 5- در صورتی که روش دارای بیش از یک شمارش باشد در قسمت دوم از بین گزینههای زیر یکی برای فیلتر کالاهای شمارش دوم انتخاب نمائید:
- مام کالاهای شمارش اول: تمامی کالاهای منتخب در شمارش اول را در شمارش دوم نمایش
   میدهد و میتوان برای آنها شمارش انبارگردانی ثبت نمود.
- کالاهای مغایرتدار شمارش اول و موجودی: تنها کالاهائی را نمایش میدهد که بین شمارش اول
   آنها با موجود سیستم آنها مغایرت وجود داشته باشد.
  - 6- درصد مغایرت شمارش دوم را مشخص نمائید.
- این درصد نمایش میدهد که چه حدی از مغایرت برای انتقال کالاها به شمارش دوم تاثیرگذار
   است. یعنی کالاهائی که زیر این درصد مغایرت با موجودی خود داشته باشند دیگر در لیست

Contract of the second					
LCO I		1110.	* · Ĩ		
1924	 سيسم-	همحاران ا	امورس	روهس و	موسسه ي
50	1 .				• •
THE R P. LEWIS CO., NAMES AND ADDRESS OF					

شمارش دوم نمایش نمی شوند و برای آنها سند مغایرت به میزان شمارش شده ثبت می شود. به مثال زیر دقت نمائید:

اگر درصد مغایرت دوم را برابر 10 در نظر بگیریم، اگر کالائی دارای 100 عدد موجودی باشد و در شمارش تعداد 95 عدد از آن شمارش شود این کالا دیگر در لیست کالاهای قابل انتخاب شمارش دوم آورده نمی شود و برای آن ثبت کسری مغایرت به میزان 5 ثبت می شود.

7- در صورتی که روش را سه شمارشی تعریف نمودهاید، مقدار فیلترهای زیر را انتخاب نمائید.

- کالاهای مغایرت دار شمارش اول و موجودی
- کالاهای مغایرت دار شمارش دوم و موجودی
  - کالاهای مغایرت دار شمارش اول و دوم

8- حال نوع تركيب اين شرطها را از بين عبارتهاى "و" و "يا" انتخاب نمائيد:

- انتخاب عبارت "و" بدین معناست که کالاهائی که دارای مجموع شرطهای بالاست در لیست کالاهای شمارش سوم آورده می شوند.
- انتخاب عبارت "یا" بدین معناست که کالاهائی که دارای تنها یکی از شرطهای بالاست در لیست
   کالاهای شمارش سوم آورده می شود.
- 9- برای کالاهای شمارش سوم نیز درصد مغایرت را مشخص نمائید، نحوه کارکرد این فیلد عینا شبیه فیلد درصد مغایرت دوم است که قبلتر بیان شد.
- 10- تیک پائین صفحه مربوط به ارتباط کالا تنها با عوامل ردیابی دارای گردش با آن کالاست که پیشنهاد می شود حتما آنرا انتخاب نمائید.
  - 11 کلید ذخیره را بزنید تا اطلاعات روش انبارگردانی ذخیره شود.



			(1)	
×	دفعات شمارش		T	روش
	٣	1		* سه شمارشی
		Y		
1		N +	-	/ X
ں اول و موجودي و نوع ترکيب	دهاي سينيرس .وي ي مغايرت دار شمارش ت شمارش دوم ٥ لاهاي شمارش سوه	<ul> <li>کالاهاه</li> <li>کالاهاه</li> <li>درصد مغایر</li> <li>درصد مغایر</li> </ul>	ک دو عرب که سه شمارش اول	– دفعات شمارش ^) یك – ليست كالاهاي
34 4			عدادي ۱ 🗶	حداق <mark>ل</mark> موجودي ت
های اول و دوم	مغایرت دار شامارشا مخابیت دار شامارشا	STATE	يالــى 🖌	حداق <mark>ل</mark> موجودي ر
دوم و موجودې دوم و موجودې	مغایرت دار شمارش مغایرت دار شمارش		وجودي	حداقل گـردش م
9->-	ت شمارش سوم	درصد مغاير		
		الأن كاللا في داري	ابل شهارش کلاد ا مام اماع درداند کم	عاملهای ردیابی و

مرحله سوم تخصيص روش انبارگردانی به انبار

- 1- بعد از ذخیره روش انبارگردانی کلید انتخاب انبار را بزنید.
  - 2– در فرم باز شده کلید + را بزنید.
- 3- از لیست انبارها، انبار(های) مد نظر خود را انتخاب نموده و کلید تائید را بزنید.



🔀 💷 📼 تخصيص انبار به روش انبارگرداني نام روش سه شمارشي	الله المارك مارك مارك مارك مارك مارك مارك مارك	
کد اتبار نام اتبار		ſ
Ľ	تام اتبار 🔪	کد انبار
	اتبار مواد اوليه	1
	انبار نيمه ساخته	٢
	ויון מכספט	<b>W</b> :
	انبار قطعات	۴
	انبار مواد مصرفی و ملزومات	۵
	انبار دارائی ثابت	5
2	-	►I
<ul> <li>۲</li> <li>۲</li></ul>	عاملهای ردیابی قابل شمارش سمارش برای کالا با عاملهای ردیابی که با آن کا	ستجو:
ر ار <del>8</del> 1	تخصيص الب	

# مرحله چهارم انتخاب طبقه حساب براى انبار گردانى

- 1- در پائین فرم انتخاب انبار، کلید انتخاب طبقه حساب را بزنید.
  - 2– در فرم باز شده کلید + را بزنید.
- 3- از لیست طبقات حساب کالاهای انبار مورد نظر طبقه حساب(های) مورد نظر خود را انتخاب نمائید و کلید تائید را بزنید.

ത	 	همكار ان	آمەزش	م بشم مثب	A 00
50			، سورس	چرو حس و	·



مرحله پنجم انتخاب حسابهای انبارگردانی

1 در پائین فرم انتخاب انبار، کلید انتخاب حساب های انبار گردانی را بزنید.
 2 در فرم باز شده و در قسمت های مربوط به کسری و اضافی حساب های معین موردنظر را انتخاب نمائید.
 3 در صورتی که حساب معین تفصیل پذیر باشد میتوانید حساب تفصیلی را نیز انتخاب نمائید.
 4 در آخر کلید تائید را کلیک نمائید.





# تعریف دوره انبارگردانی:

بعد از تعریف روش انبارگردانی نوبت به انجام عملیات انبارگردانی میرسد، انجام عملیات انبارگردانی زمانی ممکن است که انبارهای مورد نظر تا تاریخ انبارگردانی به هنگام شده باشند و دیگر ورود و خروج کالا در تاریخ انبارگردانی در آن صورت نگیرد.

دور انبارگردانی شامل سه عملیات صدور تگ، شمارش انبارگردانی و ثبت اسناد مغایرت است. در ادامه هر عملیات را تشریح میکنیم.

تعريف دوره انبارگردانی به زبان متن و تصوير

مرحله اول

1- در کامپوننت انبار آیکون انبارگردانی را کلیک نمائید.
 2- روی آیکون دوره انبارگردانی دبل کلیک نمائید.





# مرحله دوم تعريف دوره انبارگردانی

- 1- در فرم بازشده کلید مثبت را کلیک نمائید.
  - 2- عنوان دوره را وارد نمائيد.
  - 3– تاریخ انبارگردانی را مشخص نمائید.
- * نکته1:جهت نیاز به صدور اسناد تعدادی احتمالی تاریخ انبارگردانی را ،یک روز قبل از آخرین تاریخ دوره مالی قراردهید.
- * نکته2:تمامی انبارهایی که در انبارگردانی شرکت می کنند باید تا تاریخ دوره انبارگردانی به هنگام شده باشند.
  - * نکته3:انتخاب مسئول دوره اختیاری می باشد.
    - 4- کلید تیک را جهت ذخیره کلیک نمائید.



22			ç	🖻 دوره انبارگردان	
*		ر خانوادگی مسئول دوره	خ نامروناه	تاريخ	نامر دوره
					پایان دوره ۸۷
			1	4	
+			4	Y	·
4			*	*	
1<	$\leq$	M Q 1	+		×
AV/17/		NUE D	$\rightarrow$	ان دوره ۸۷	
		69.0			
1					

مرحله سوم صدور تک انبارگردانی به زبان متن و تصویر

1 در فرم دوره انبارگردانی کلید تهیه تگ انبارگردانی را کلیک نمائید.
 2 انبار یا انبارهایی که می خواهید برای آنها تگ صادرنمائید انتخاب فرمائید.
 3 در فرم باز شده گزینه انتخاب کالا را بزنید تا فرم انتخاب کالا باز شود.



_				A12	
				مر دوره پایان دوره ۸۷	نام دوره
•	روش انبار گردانې	تعداد ک <mark>الا</mark>	کد انبار	تامر انبار	یایان دوره ۸۷
	سه شمارشی	۴	1	< اتبار مواد اوليه	
	سه شمارشی	۲	٢	انبار نيمه ساخته 🌈	
	سه شمارشی	۴	٣	اتبار محصول	
	سە شامارشىي	)	۴	انبار قطعات	
	سە شامارشىي	۵	۵	اتبار مواد مصرفی و ملزومات	
	سه شمارشی	1	5	انبار دارائی ثابت	
	سه شمارشی	٢	V	انبار ضايعات	
Ŧ			0	3	
	4			•	
	H	4		► ↓ ►I	U
	ب تگهای صادره 🗀	ال حدق	صدور تگ 🗄	انتخاب کالا 🙀	عنــوان دوره ايايا
*	89			جستجو:	مسئول دوره
					25

مرحله چهارم انتخاب كالا

- 1- در فرم باز شده در قسمت راست فرم، کالاهای قابل انتخاب نمایش داده می شوند.
   2- اگر بخواهید کالا(ها)ی مورد نظر خود راکه انتخاب نموده اید به لیست کالاهای منتخب اضافه نمائیدکلید
   ۶- اگر بخواهید تمامی کالاهای موجود را به لیست کالاهای منتخب اضافه نمائیدکلید
   ۷- اگر بخواهید تمامی کالاهای موجود را به لیست کالاهای منتخب اضافه نمائیدکلید
   ۷- مشمول فیلتر تعریف شده،در استقرار انبارگردانی(فیلتر شمارش اول)به لیست کالاهای منتخب اضافه منتخب اضافه منتخب
- 3- درصورت نیازمیتوانید کالا(ها)ی مورد نظر خود را در پنجره سمت چپ انتخاب نموده و با زدن کلید
   ۲ برای کالاهای منتخب و کلید
   حذف نمائید.
  - 4- بعد از انتخاب كالا فرم را ببنديد.

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم-----

2		التخاب کالا
	نام اتبار اتبار مواد اولیه	کد/انبار ۱
كالاهاي منتخب		کالالهای موجود
*	م کالا تگ نام کالا	کد/کالا انام کالا
	📃 > 🕨 ۱۰(۱۰(۱۰(۰ سایودر)	♦ ۱+ (۲۰۱۰۱۰ محصول ۱
	۲)۱۰۱۰۱۰۲ پودر۲	۲۰۱۰۱۰۱۰ پودر۳
-	3	2

مرحله پنجم صدور تگ

- 1- بعد از بستن فرم انتخاب کالا، کلید صدور تگ فعال می شود و با زدن این کلید عملیات صدور تگ انجام می شود.
- 2- حال با استفاده از کلید چاپ گوشه بالای سمت چپ فرم صدور تگ میتوانید از تگهای صادر شده چاپ گرفته و آنها را روی کالاها نصب نمائید.
  - 3- در صورت نیاز به حذف تگها میتوانید ازکلید حذف تگهای صادره استفاده نمائید.

	۴	1	کیربیپر ۱ اتبار مواد اولیه
سە شمارشى	٢	۲	انبار نيمه ساخته
سه شمارشی	۴	٣	انبار محصول
سه شمارشی	1	۴	انبار قطعات
سه شمارشی	۵	۵	انبار مواد مصرفی و ملزومات
سه شمارشی	1	۶	انبار دا <mark>ر</mark> ائی ثاب <mark>ت</mark>
سه شمارشی	٢	V	انبار ضايعات
3		0	

مرحله پنجم صدور تگ سفید

در صورتی که نیاز باشد برای کالاهائی که احتمالا در حین عملیات انبارگردانی یافت میشوند شمارش ثبت کنیم میتوانیم اقدام به چاپ تگ سفید نمائیم. 1- کلید صدور تگ سفید در بالای سمت راست فرم صدور تگ را بزنید. 2- در فرم باز شده بازه شماره تگ مورد نظر خود را وارد نمائید. 3- با زدن کلید چاپ سیستم اقدام به چاپ تگ سفید با شماره وارد شده مینماید.



انجام شمارش انبارگردانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول ثبت شمارش اول انبارگردانی

- 1- در فرم دوره انبارگردانی کلید شمارش انبارگردانی را کلیک نمائید.
- 2- در لیست انبارهای دارای روش انبارگردانی روی انبار مورد نظر خود کلیک نمائید.
- 3- بر اساس تعداد شمارش تعریف شده در روش انبارگردانی آن انبار، کلیدهای شمارش اول، دوم و سوم فعال میشوند.
  - 4- كليد شمارش اول را بزنيد تا وارد فرم شمارش اول شويد.
- دقت شود در صورتی که تا تاریخ دوره انبارگردانی انبار منتخب به هنگام نشده باشد سیستم از باز شدن فرم شمارش اول جلوگیری میکند.
  - 5– در فرم شمارش اول سیستم لیست کالاهای دارای تگ را نمایش میدهد.
  - 6- مقدار شمارش شده برای هر کالا را وارد نموده و کلید ذخیره پائین فرم را بزنید و یا به سطر بعدی بروید.

I						
I	m		1116.2	* • . Ĩ		8. J .
I	2	 سيسم	همحاران	امورس	و هس و	ىومسىە ير
I	50	, .				

- در صورتی که بخواهید اطلاعات کالاها را برای استفاده در سیستمهای دیگر به صورت فایل تکست
   استخراج نمائید، میتوانید برای ارسال کلید
   و برای دریافت کلید
   وپ فرم شمارش بزنید.
- دقت داشته باشید اگر کالایی موجودی نداشته باشد باید حتما عددصفر در فیلد شمارش آن کالا وارد شود.

-	🔝 🗐 🖃 خەرىيانىر كرمانى	20 ت اور محرد ال 10 ت الي محرد ال
2	الله المراجع الله المراجع الله المراجع الله المراجع الله الله المراجع الله الله المراجع الله الله المراجع الله المراجع الله الله المراجع الله الله الله المراجع الله الله الله الله الله الله الله الل	علم الدين معرف الولية (مالي مواد الولية (مالي مواد الولية (مالي مواد الولية (مالي مواد الولية (مالي معرف الولية (مالي مالي معرف الولية (مالي معرف المالي معرف المالي معرف الم
	اندو نشمان به معرفین و میرومان و معرفین و میرومان و معرفی و میرومان و معرفین و میرومان و ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲	δωσίζει ζλ. 26.20V         Ιδα, 20V           Ιδα, 20V </td
		6
9	میرون دوره مساول دوره بهماند آن المساول و از المالی	3

مرحله دوم ثبت شمارش دوم انبارگردانی

- 1– در صورتی که انبار دارای روش دوشمارشی باشد، فرم شمارش دوم را بزنید.
- 2- در فرم باز شده با توجه به فیلتر تعریف شده برای شمارش دوم کالاها نمایش داده می شوند.
- 3- در صورتی که نیاز داشته باشید که تمامی کالاهای دارای تگ را ببینید، گزینه تمام کالاهای دارای تگ را در بالای فرم بزنید.
- در این حالت لیست تمام کالاها نمایش داده می شوند البته فیلد مقدار شمارش شده غیر فعال می شود زیرا تمام کالاها قابل وارد کردن شمارش نیستند.
  - 4- برای کالاهای شمارش دوم مقدار شمارش شده را وارد نمائید و کلید ذخیره را بزنید.



176

انبار	سيستم	کار	كتاب
-			

26	ر بگرداند.	الك الك معاري ليار	12			ورود شعارش دوم	
æ			A A A		-		
		الم دوره بایان دوره ۸۷	ناريخ البار گرداني ۸۷/۱۲/۳۸		0	ر مواد اولیه	بالرائيار اليا
ی البار گردانی م ه شمارشم.	کد تیلم رود ۱ سه				به اقلام دارای رک	ساس فبلغ 🔸	المحاب کالا ۲۰ افکام بر ا
ه سمارسی. ه شمارشی،	u 6	البار مواد مصرفی و مترومات	شمارش دوم شماره قدي 🔺	واحد	نام کالا	746,72	شماره تک
19 - 19 No. 10		-	¥	كيلو	1,494	+1+1-1+1+1	1
			1000	كينو	r, spi	+3+3+3+8+8	۲ 4
			0			2	
			-				
_	-						
-	Ĭ	ь н	- 	٠	н		•
ہ ا سیارش سوم	نسماری دوم ا	اه م شمارش اوت	* 	٠	H	•	•

مرحله سوم ثبت شمارش سوم انبار گردانی

1- در صورتی که انبار دارای روش سه شمارشی باشد، فرم شمارش سوم را بزنید.
 2- در فرم باز شده با توجه به فیلتر تعریف شده برای شمارش سوم کالاها نمایش داده می شوند.
 3- در این فرم نیز می توان مانند شمارش دوم لیست تمامی کالاهای دارای تگ را مشاهده نمود.
 4- بعد از وارد کردن مقدار شمارش سوم برای هر کالا کلید ذخیره را بزنید و در نهایت فرم را ببندید.

صدور اسناد مغایرت انبارگردانی به زبان متن و تصویر

- 1- در فرم دوره انبارگردانی کلید صدور سند کسری واضافی را بزنید.
   2- در فرم باز شده روی انبار مورد نظر خود کلیک نمائید.
   ٥ دقت داشته باشید که در انبار مورد نظر انبارگردانی باید تا آخرین شمارش صورت گرفته باشد.
   3- تاریخ صدور سند مغایرت را مشخص نمائید.
   ٥ این تاریخ بهتر است برابر با تاریخ دوره انبارگردانی باشد.
   4- کلید صدور سند مغایرت را بزنید.
  - 5- سیستم بر اساس اطلاعات آخرین شمارش و موجودی کالا اقدام به صدور سند مغایرت مینماید.
- 6- برای مشاهده اسناد مغایرت صادر شده میتوانیدبا کلید منفی اسناد کسری انبارگردانی و باکلید مثبت اسناد
   اضافی انبارگردانی را مشاهده نمائید.

	1					
<b>FOO</b>			1.15.2	. the sol		
2		سيسم	ممحاران	، مورس	رومس و	ىومىسە پ
20						

كردنين	الك الك الك الحرية البار	
الريخ الأمر و نام خانوادگم، مسئول دوره	00, cére	
1. AWI 1/1A	AV agas OVA	
	<b>\$2</b>	🔧 💷 🧠 🚥 مدور سند کسری و اضافی
	4	
	ناریخ نیت سید: ۸۲/۱۳/WA	AV 050 CHA
	وضعيت سند مغايرت استدكسرف استد اضافع م	نام تبار کد انبار
	مادر بشده ۲۰	
	مادر نشده	🔵 البار مواد مصرف و ملدهون
	0	
-		6
*		
<u>к с в н е е</u>		
AVV17/4A 600 1		
B HILL CH		
Course 2 mile ann 1940 (1) Course Jac (1) Course 2 mile ann 1940	- M (2)	► ►1
889	889	San Sel

### بستن سال مالى:

برای بستن حسابهای موجودی در پایان سال ابتدا باید خود موجودیها در انبار بسته شوند، به طور کلی فرآیند بستن و انتقال سال مالی شامل مراحل زیر است:

- ü بستن سال مالى
- Ü انتقال موجودی فیزیکی
- ü قیمتگذاری اسناد پایان دوره
- ü قیمتگذاری اسناد ابتدای دوره جدید

در ادامه هر کدام از این مراحل به صورت جداگانه بیان میشوند.

بستن سال مالى:

منظور از بستن سال مالی قطعی کردن اسناد تعدادی و انبارهاست تا دیگر امکان ثبت سند جدیدتعدای وویرایش در انبار وجود نداشته باشد.

* نکته 1: برای عملیات بستن سال باید دقت شود که قبل از آن کلیه انبارها باید بههنگام شده باشند.

	1					
600		**		* • ĩ	*.	د 4
		سيسم-	همحاران	امورس	وهس و	ىوسىيە ير
50		1				•••

* نکته 2: در صورتی که قیمتگذاری در سطح انبار باشد، عملیات بستن سال نیز در سطح انبار صورت میگیرد، در غیر اینصورت (قیمتگذاری در سطح طبقه حساب) بستن سال نیز در سطح طبقه حساب انجام می شود.

بستن سال مالی به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم بستن سال مالی

1- در کامپوننت عملیات کالا-انبار گزینه عملیات پایان سال را کلیک نمائید.

2- در فرم باز شده روی آیکون بستن سال مالی دوبار کلیک فرمائید.



مرحله دوم بستن سال مالى

- 1- در فرم باز شده انبار(یا طبقه حساب) مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
   ٥ در صورتی که این انبار(یا طبقه حساب) گردش داشته باشد و یا قبلا بسته نشده باشد، کلید بستن سال فعال می شود، در غیر اینصورت با دادن پیغامی این کلید نیز غیر فعال می شود.
  - 2– کلید بستن سال مالی را بزنید.
- با توجه به اینکه امکان برگشت وجود ندارد، سیستم دوبار با دادن پیغام از شما تائید میگیرد، هر
   دو پیغام را تائید نمائید.
  - انبار (طبقه حساب) مورد نظر بسته می شود و کلید بستن سال برای آن غیر فعال می شود.
    - با بستن سال به میزان موجودی انبار سند پایان دوره ثبت می شود.

1						
I	$\mathbf{m}$	 	1.15.2	. the sol	A	
I	2	 سيسم	همحاران	المورس	. پرومس و	موسس
1	242					



## انتقال موجودى فيزيكى

بعد از بستن سال مالی لازم است تا موجودی بسته شده به سال جدید منتقل شود، عملیات انتقال تنها در سطح انبار صورت میگیرد و ربطی به سطح قیمتگذاری ندارد.

- * نکته 1: برای انتقال موجودی فیزیکی ابتدا باید سال مالی جدید را تعریف نمود و باید برای این سال جدید روش شمارهگذاری اسناد ابتدای دوره و امانی بدون ریال را مشخص کرد.
- * نکته 2: با انتقال موجودی فیزیکی عملیات ثبت اسناد ابتدای دوره و امانی بدون ریال(برای استقرار مانده امانی) در سیستم صورت میگیرد.

انتقال موجودی فیزیکی به زبان متن و تصویر

مرحله اول تغییر سال مالی

1- در کامپوننت سال مالی گزینه تغییر سال مالی را کلیک نمائید.

2- در فرم باز شده سال مالی جدید را انتخاب و کلید تائید را بزنید.

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم------
دقت نمائید که سال مالی جدید قبلا باید ایجاد شده باشد.

😪 🗉 🕞 سالهاي مالي		تغيير سال مالي
?	سال مالی فعال ۸۷	
		ایجاد سال مالی

مرحله دوم گروه بندی اسناد برای شماره گذاری درسال جدید

- درسال جدیدابتدا فرم گروه بندی اسنادبرای شماره گذاری را فعال نمائید.
- 2- سپس بااستفاده از کلید"تکثیراطلاعات درسالهای دیگر"،اسناد انبار را درسال جدید گروه بندی نمائید.



باز كردن فرم انتقال موجودى فيزيكى

- 1- در کامپوننت عملیات کالا-انبار گزینه عملیات پایان سال را کلیک نمائید.
- 2- در فرم باز شده روی آیکون انتقال موجودی فیزیکی دوبار کلیک فرمائید.



181



## مرحله سوم انتقال موجودى فيزيكى

- 1- در فرم باز شده انبار یا انبارهای مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 2- كليد انتقال را بزنيد ،سيستم عمليات انتقال را انجام داده و پيغام مناسب را به شما مىدهد.



انتقال ريال به سال جديد

عملیات انتقال ریال به سال جدید همانگونه که در بحث ریالی گفته شد در فرم قیمتگذاری صادرهها صورت میگیرد، ابتدا در سال مالی گذشته با زدن تیک شامل اسناد بستن سال اسناد پایان دوره را قیمتگذاری نمائید.سپس در سال جدید بعد از انتقال موجودی فیزیکی و به هنگام رسانی عملیات قیمتگذاری را انجام دهید تا اسناد ابتدای دوره ریال اسناد پایان دوره را بگیرند.بدین ترتیب عملیات انتقال موجودی تعدادی و ریالی به سال جدید انجام میشود.

<b></b>	1					
<b>FOO</b>			1.1.15.2	. the sol	A	A
	1	سيسم	ممحاران	المورس	پرومس و	مومسه
513						

