



موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

کتاب کار:

نرم افزار انبار

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 تعریف انبار

ü معرفی واحدهای سنجش

ü معرفی کالا

ü گروه بندی کالا انبار و تعیین اتوماتیک کد کالا

ü تخصیص گروهی کالاها به محل فیزیکی

ü تعریف طبقه حساب و تخصیص گروهی کالا به طبقه حساب

ü تعریف مراکز هزینه

ü تعریف پروژه

✓ 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



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.(تصویر 1)
- 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.(تصویر 3)

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





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





تصویر 3 پنجره اصلی سیستم انبار و حسابداری انبار

معرفی انبارها

تعریف انبار: انبار به محلی اطلاق می‌شود که کالا از نظر فیزیکی در آن نگهداری می‌شود. انبارها الزاماً مکانهای سرپوشیده و منفک از یکدیگر نبوده و می‌تواند در محیطی باز و تفکیک نشده باشد. لزوم شکل‌گیری یک انبار وجود یک سیستم نگهدارنده و آمارگیر از کالاها می‌باشد. نحوه تعریف انبارها در یک موسسه (نرم افزار) باید به گونه‌ای باشد که کاربر بتواند به ساده‌ترین، 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 می‌شود، 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 می‌باشند که برخی از آنها می‌توانند به این شرح باشند: انبار مواد اولیه، انبار قطعات، انبار مواد مصرفی و ملزومات، انبار نیم ساخته، انبار محصول، انبار ضایعات، انبارداری ثابت و انبار مستعمل



با توجه به موارد ذکر شده شرکت‌هایی که دارای انبارهای متعدد در مناطق مختلف جغرافیایی می‌باشند می‌توانند کالاهای مشابه در انبارهای جدا را در یک انبار نگهداری نمایند. حال با توجه به مطالب ذکر شده به معرفی انبارها در سیستم می‌پردازیم.

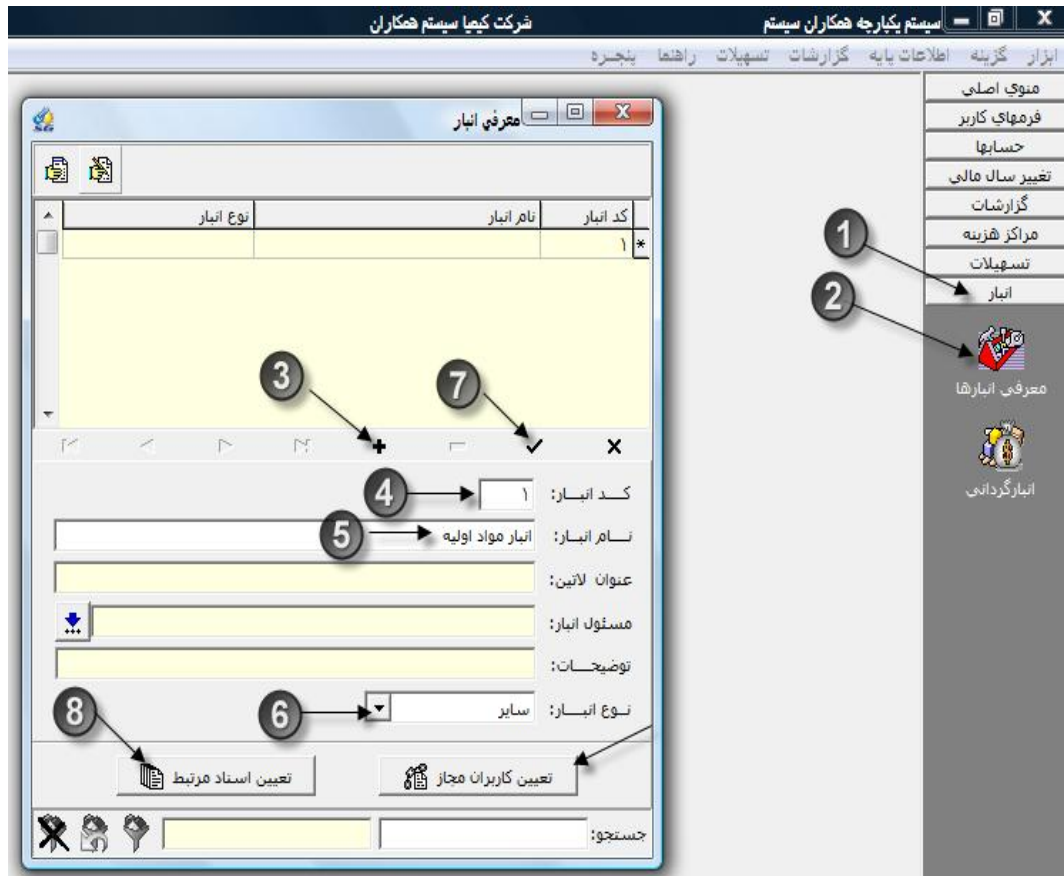
معرفی انبارها به زبان متن

- 1- در منوی عمودی روی کامپوننت انبار کلیک فرمائید. (تصویر 4)
- 2- سپس در کامپوننت انبار روی منوی معرفی انبارها کلیک نمائید. (تصویر 4)
- 3- در پنجره معرفی انبار کلید مثبت را کلیک فرمائید. (تصویر 4)
- 4- در قسمت کد انبار، کد انبار مورد نظر را وارد نمائید (در اینجا عدد 1) (تصویر 4)
- 5- در قسمت نام انبار، نام انبار مورد نظر را وارد نمائید (در اینجا انبار مواد اولیه) (تصویر 4)
- 6- در قسمت نوع انبار از لیست موجود یک نوع را که مطابق با نوع انبار تعریف شده است انتخاب نمائید. (در اینجا نوع سایر) (تصویر 4)
- 7- در آخر جهت ذخیره اطلاعات وارد شده دکمه تیک را کلیک نمائید. (تصویر 4)



معرفی انبارها به زبان

تصویر



تصویر 4 معرفی انبارها

تکلیف : انبار مواد اولیه، انبار قطعات، انبار مواد مصرفی و ملزومات ، انبار نیم ساخته، انبار محصول، انبار ضایعات، 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 می باشند و لزومی به تکمیل آنها نمی باشد.

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 تأیید را کلیک نمائید. (تصویر 5)





تصویر 5 تعیین اسناد مرتبط با هر انبار

* نکته: بعد از تأیید، 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. (تصویر 6)

* 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 نمایید. (تصویر 6)



- 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 کلید جفت فلش به سمت راست اضافه نمائید. (تصویر 6)
- 4- برای حذف کردن تمامی فرمها از اسناد مرتبط، با زدن کلید جفت فلش به سمت چپ، حذف نمائید. (تصویر 6)
- 5- برای بازگرداندن اسناد مرتبط به حالت پیش فرض می توانید از کلید " اسناد پیش فرض " استفاده فرمائید. (تصویر 6)

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



اضافه یا کم کردن اسناد مرتبط به زبان تصویر



تصویر 6 حذف یا اضافه اسناد مرتبط با انبار

تعیین کاربران مجاز هر انبار به زبان متن

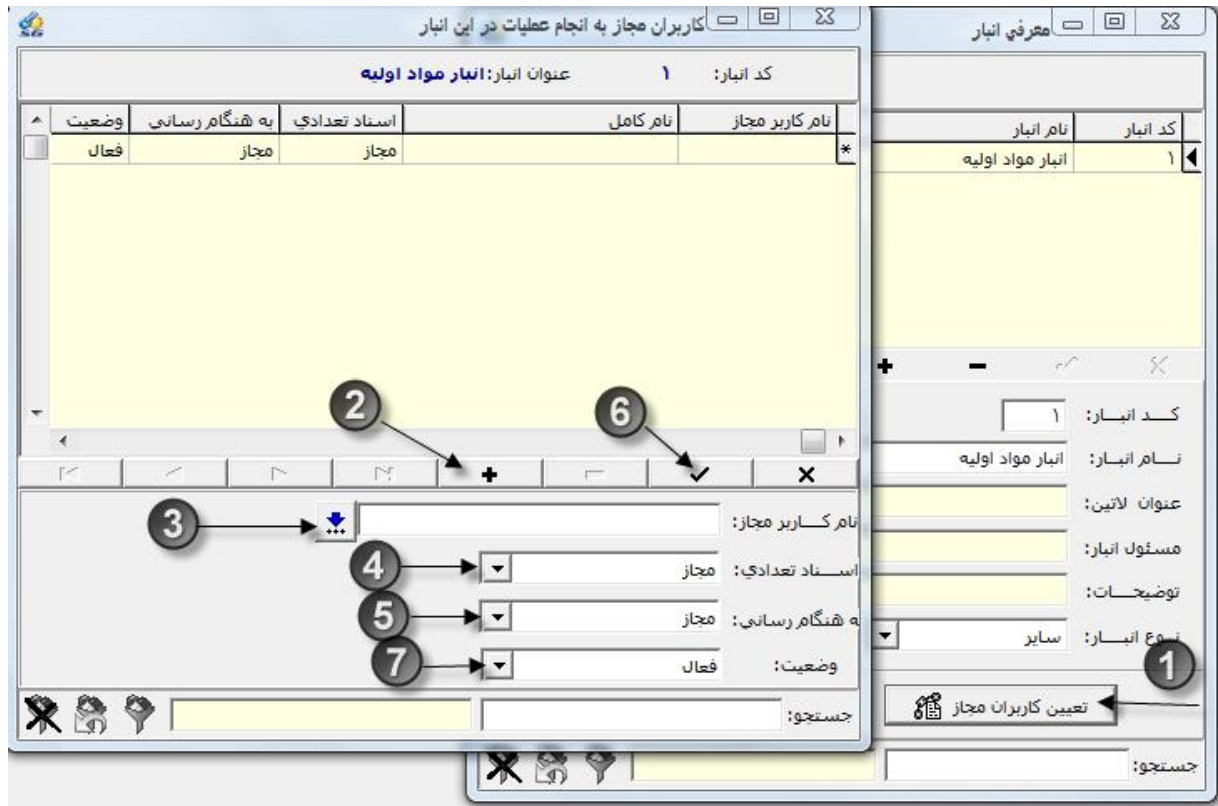
- 1- ابتدا روی منوی تعیین کاربران مجاز کلیک فرمائید. (تصویر 7)
- 2- در پنجره " کاربران مجاز به انجام عملیات در این انبار " کلید مثبت را کلیک فرمائید (تصویر 7)
- 3- از سلکتور نام کاربر مجاز، نام شخص مورد نظر را انتخاب فرمائید. (تصویر 8)
- 4- در قسمت تعدادی، مجاز یا غیرمجاز بودن کاربر انتخابی را به انجام عملیات تعدادی در انبارمورد نظرتعیین فرمائید. (تصویر 7)
- 5- در قسمت به هنگام رسانی مجاز یا غیرمجازبودن کاربر انتخابی را به تائید عملیات تعدادی (به هنگام رسانی) در انبارمورد نظرتعیین فرمائید. (تصویر 7)



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

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

تعیین کاربران مجاز در هر انبار به زبان تصویر



تصویر 7 تعیین کاربران مجاز در هر انبار

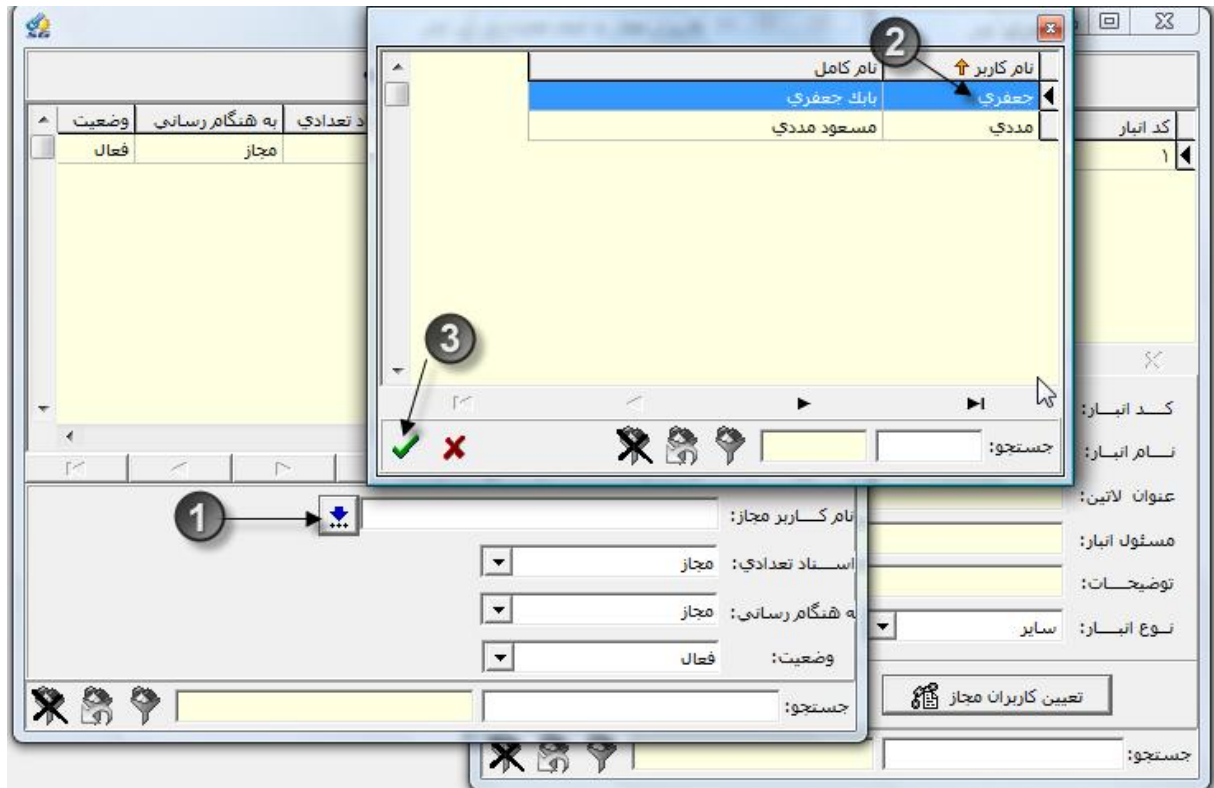
تکلیف : برای هر انبار کاربر خود را به عنوان کاربر مجاز تعیین فرمائید.

* نکته 1 : تعیین کاربران مجاز در صورت نیاز کاربر و به درخواست وی فعال می شود 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.





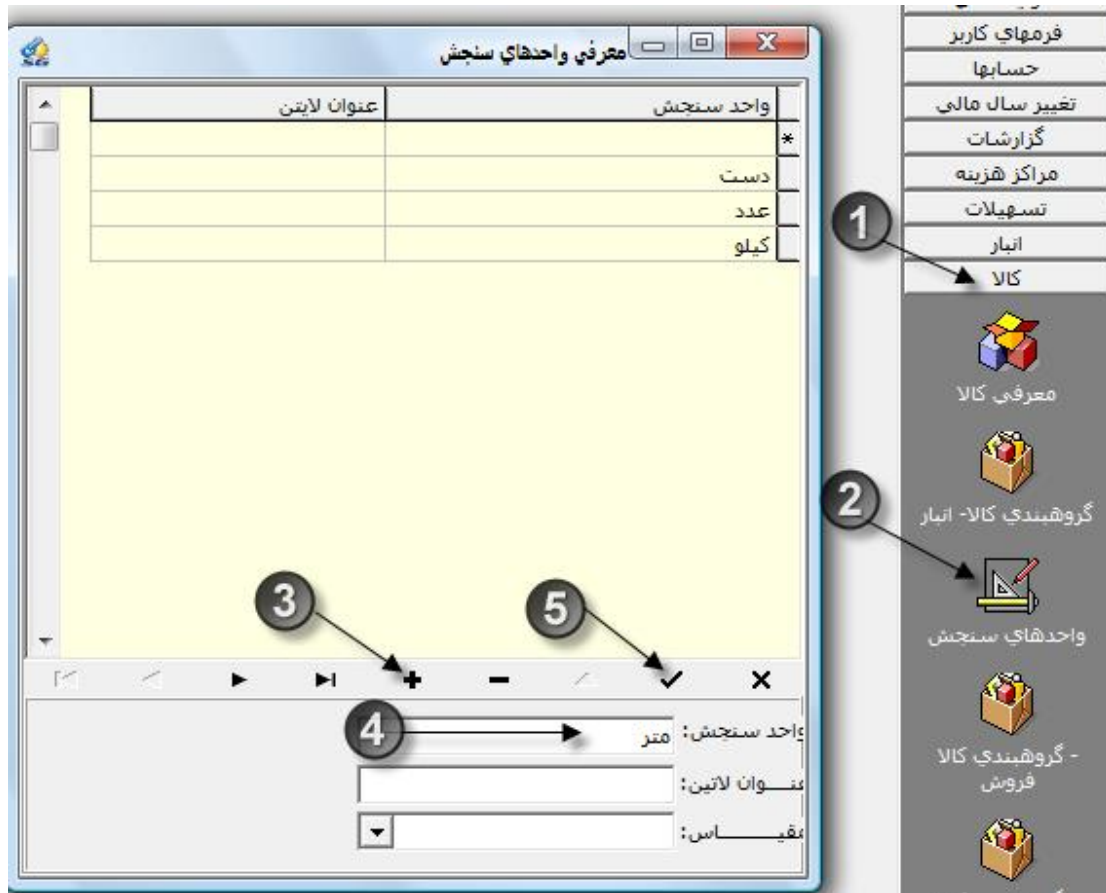
تصویر 8 انتخاب یک کاربر به عنوان کاربر مجاز

معرفی واحدهای سنجش به زبان متن

- 1- در منوی عمودی روی کامپوننت کالا کلیک فرمائید. (تصویر 9)
- 2- بر روی آیکن واحدهای سنجش کلیک فرمائید. (تصویر 9)
- 3- در پنجره معرفی واحدهای سنجش کلید مثبت را کلیک فرمائید. (تصویر 9)
- 4- واحد سنجش مورد نیاز را وارد نمائید. (تصویر 9)
- 5- برای ذخیره اطلاعات کلید تیک را کلیک بفرمائید. (تصویر 9)



معرفی واحدهای سنجش به زبان تصویر



تصویر 9 تعریف واحدهای سنجش

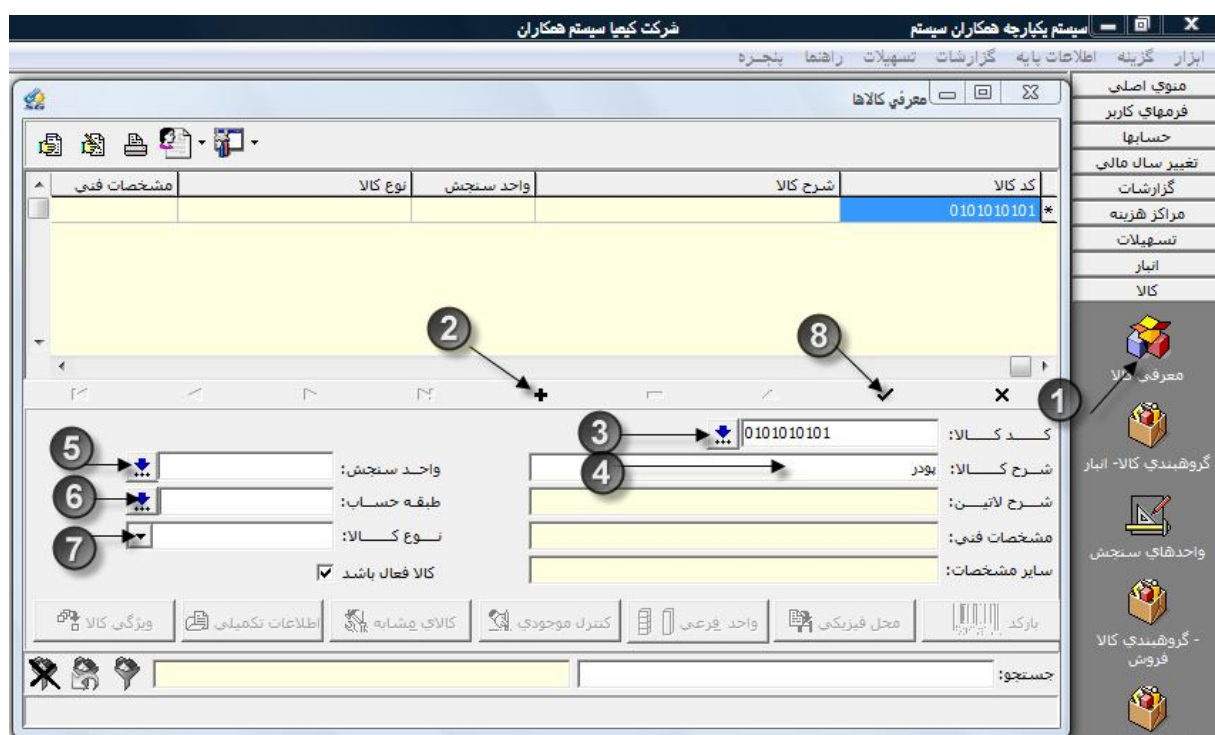
تکلیف : واحدهای سنجش عدد، کیلو، دست، کیسه، متر، قوطی را تعریف بفرمائید.

معرفی کالا به 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)

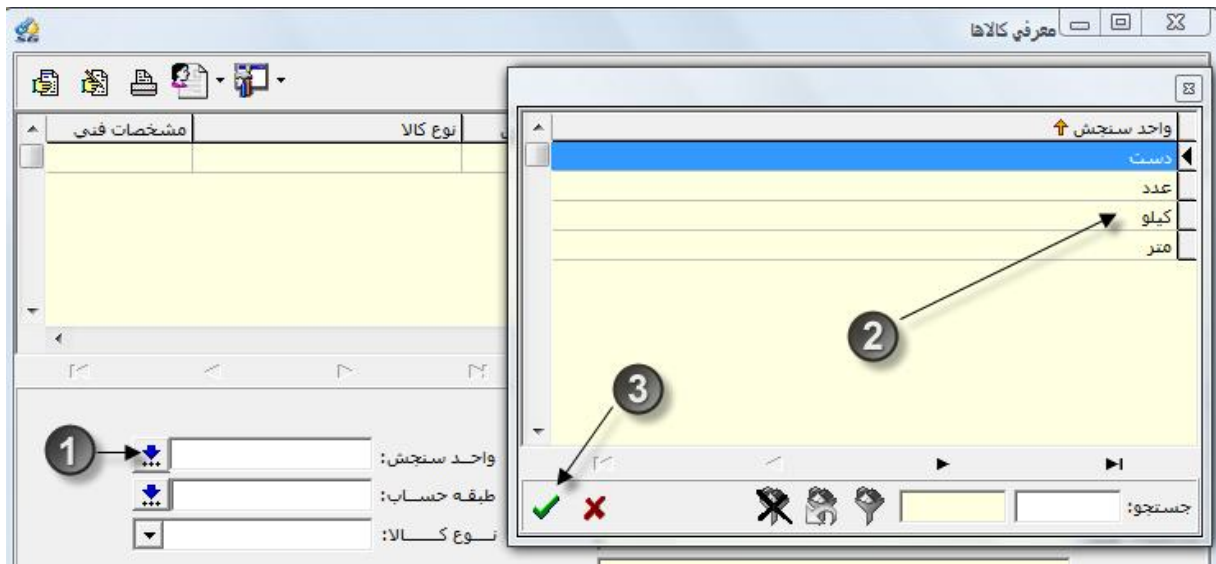


- 4- شرح کالا را وارد نمائید. (تصویر 10)
- 5- واحد سنجش مربوط به کالای مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 11)
- 6- در صورتیکه تعریف کالا بعد از تعریف طبقه حساب انجام شود می توان هنگام تعریف کالای جدید طبقه آن را نیز تعیین نمود در غیر اینصورت تعیین طبقه حساب در زمان تعریف طبقه حسابها انجام خواهد شد. (تصویر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



تصویر 10 معرفی کالا





تصویر 11 تعیین واحد سنجش کالا



تصویر 12 تعیین طبقه حساب کالا

* 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.



* نکته 2: کالاهایی در نوع مواد قرار می گیرند که از خارج یا داخل کشور به منظور تکمیل محصول و یا نیمه ساخته ای دیگر برای یکی از پروژه های شرکت تهیه شده باشند. در این حالت، کالا به عنوان مواد با سیستم های کنترل قراردادهای و بهای تمام شده قراردادهای ارتباط برقرار خواهد کرد.

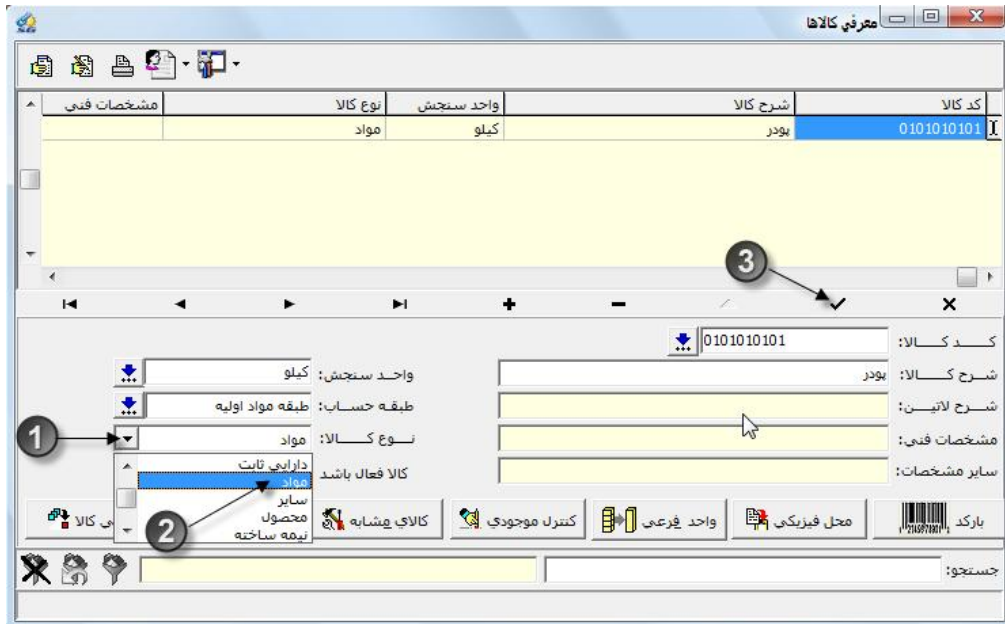
* نکته 3: کالاهایی در نوع نیمه ساخته قرار می گیرند که بر اساس فرآیند تولید یا مونتاژ توسط مراکز و یا پیمانکاران شرکت از حالت مواد یا قطعات خام تغییر ماهیت داده اند. به عبارت دیگر کالاهایی که از یک مرحله به مرحله بعد ارسال می گردند تا فعالیت های تکمیلی بر روی آنها صورت گیرد، باید از این دسته انتخاب شوند. در این حالت، کالا به عنوان نیمه ساخته با سیستم های کنترل قراردادهای و بهای تمام شده قراردادها ارتباط برقرار خواهد کرد.

* نکته 4: کالاهایی در نوع محصول قرار می گیرند که به عنوان کالای نهایی پس از عملیات ساخت و یا مونتاژ به کارفرما تحویل داده شوند و دیگر بر روی آن تغییر ماهیتی صورت نگیرد. در این حالت کالا به عنوان محصول با سیستم های کنترل قراردادهای و بهای تمام شده قراردادها ارتباط برقرار خواهد کرد.

* نکته 5: تمامی کالاهایی که در طبقه بندی فوق قرار نمی گیرند، شامل دسته بندی سایر کالا خواهند بود. به طور مثال قطعات، ملزومات و نظایر آن در این دسته بندی قرار می گیرند. بدین ترتیب بر اساس اسناد و مراکزی که برای این نوع کالاها مورد استفاده قرار داده اند، سیستم های دیگر از این نوع کالا استفاده خواهند کرد.



تعیین نوع کالا به زبان تصویر



تصویر 13 تعیین نوع کالا

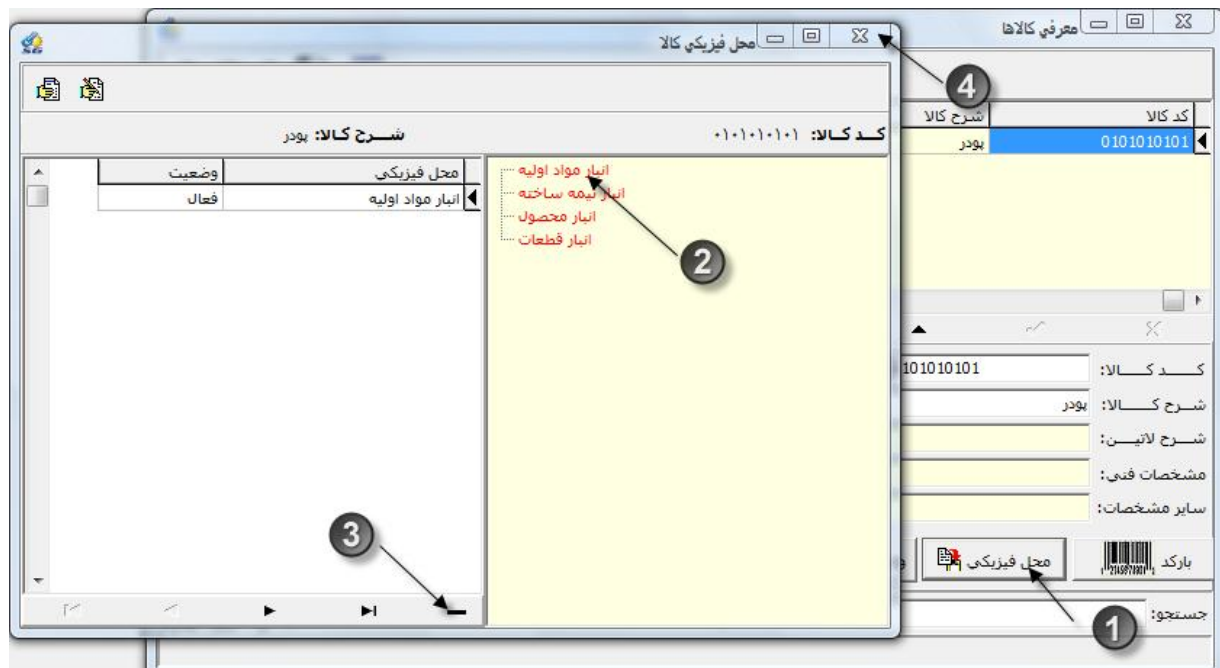
- * نکته 1: بعد از معرفی هر کالا و ذخیره آن، در قسمت پائین پنجره معرفی کالا، می توان برای هر کالا یکسری مشخصات خاص و منحصر به فردی اضافه نمود.
- * نکته 2: تنها مشخصه اجباری در این قسمت تعیین محل فیزیکی می باشد که در صورت عدم تعیین آن، استفاده از آن کالا در فرمهای انبار میسر نخواهد بود.
- * نکته 3: تعیین 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: هر کالا 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.



تعیین محل فیزیکی کالا به زبان متن

- 1- کلید محل فیزیکی را در پنجره معرفی کالا کلیک نمایید. (تصویر 14)
- 2- به روی انبار مورد نظر در منوی سمت راست دبل کلیک نمایید تا به لیست سمت چپ اضافه شود. (تصویر 14)
- 3- جهت حذف محل فیزیکی اضافه شده می توانید از دکمه منفی استفاده نمایید. (تصویر 14)
- 4- پس از تعیین محل فیزیکی پنجره آنرا ببندید. (تصویر 14)

تعیین محل فیزیکی کالا به زبان تصویر



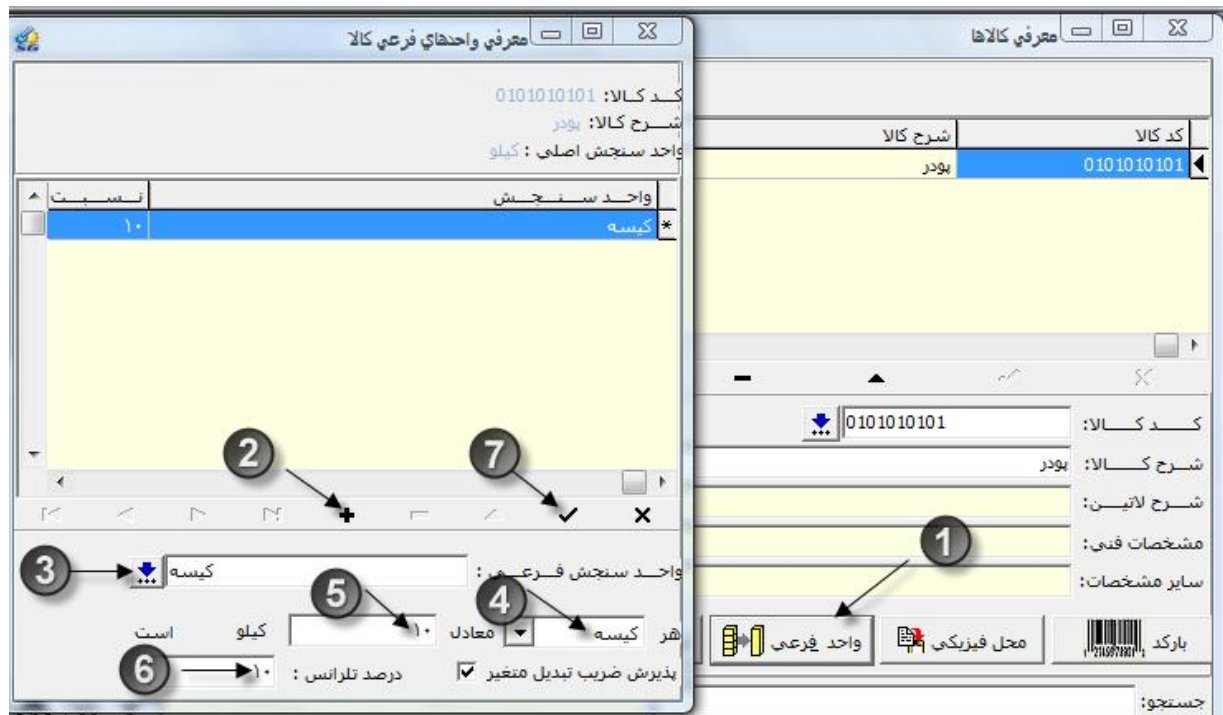
تصویر 14 تعیین محل فیزیکی کالا



تعریف واحدهای فرعی به زبان متن

- 1- کلید واحد فرعی را در پنجره معرفی کالا کلیک نمائید. (تصویر 15)
- 2- کلید مثبت را در پنجره معرفی واحدهای فرعی کلیک نمائید. (تصویر 15)
- 3- از سلکتور واحد سنجش فرعی، واحد سنجش فرعی مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 15)
- 4- مبنای تعریف نسبت واحد اصلی به فرعی یا فرعی به اصلی را انتخاب نمائید. (تصویر 15)
- 5- عدد نسبت واحد اصلی به فرعی یا فرعی به اصلی را وارد نمائید. (تصویر 15)
- 6- در صورت متغیر بودن نسبت واحد اصلی به فرعی یا فرعی به اصلی، درصد تفرانس آنرا وارد نمائید. (تصویر 15)
- 7- در آخر جهت ثبت اطلاعات کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 15)

تعریف واحدهای فرعی به زبان تصویر



تصویر 15 معرفی واحدهای فرعی کالا

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



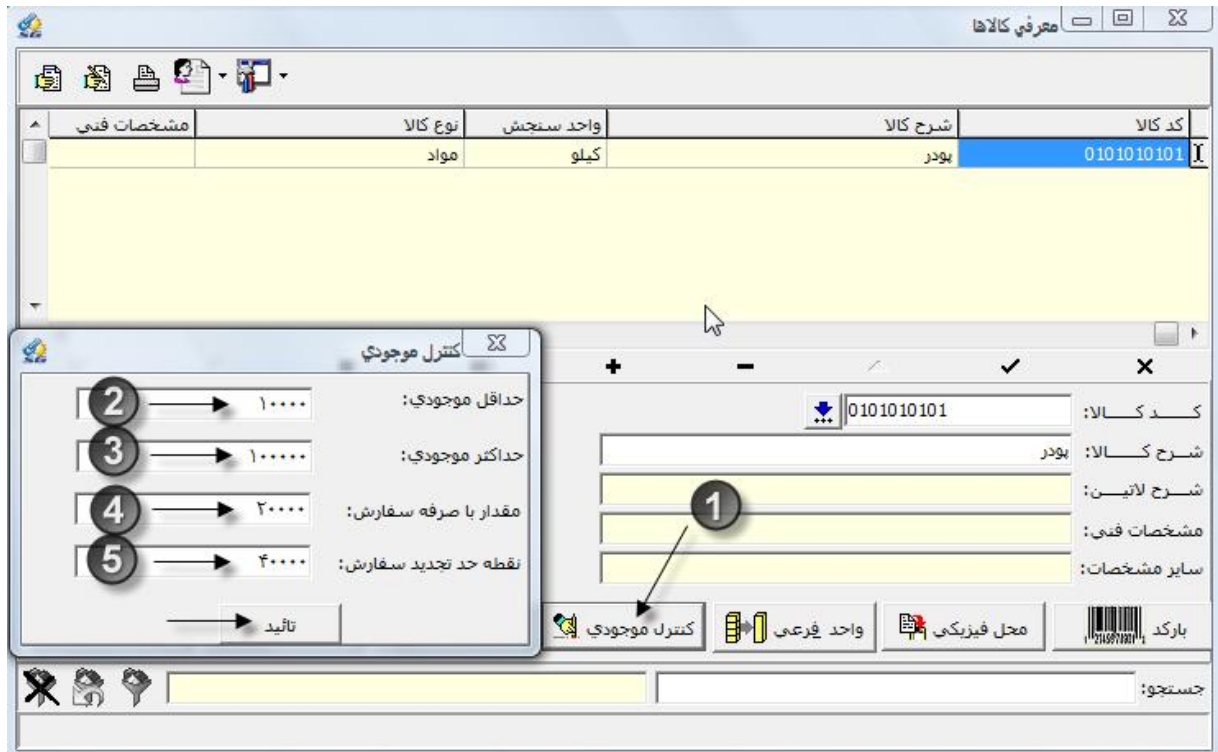
- * نکته 2: گردش کالا در سیستم می تواند هم به واحد اصلی و هم به واحد فرعی باشد.
- * نکته 3: تهیه گزارش می تواند هم به واحد اصلی و هم به واحد فرعی باشد.
- * نکته 4: داشتن ضریب متغیر، یعنی اینکه مثلا در مثال تصویر 15 وزن هر کیسه می تواند بین 9 تا 11 کیلو متغیر باشد.
- * نکته 5: ضریب متغیر می تواند بین 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 مقدار با 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





تصویر 16 ورود اطلاعات کنترل موجودی کالا

- * نکته 1: حداقل موجودی، به مقداری از هر کالا گفته می‌شود که حداقل کف مانده کالا در یک انبار بوده و باعث کاهش هزینه های انبارداری می‌شود 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 می‌شود که باید در انبار 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 می‌شود 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 می‌شود 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.



* نکته 5: تعیین مقادیر کنترل موجودی اختیاری می‌باشد ولی از نظر مدیریت بر مقدار موجودیها 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 و یا 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

- 1- بر روی کلید کالای مشابه در پنجره معرفی کالا کلیک نمائید. (تصویر 17)
- 2- کلید مثبت را در پنجره معرفی کالای مشابه کلیک نمائید. (تصویر 17)
- 3- از لیست کد کالای مشابه کالای اصلی را انتخاب نمائید. (تصویر 17)
- 4- نسبت مقداری کالای اصلی به کالای مشابه را وارد نمائید. (تصویر 17)
- 5- حق تقدم کالاهای مشابه کالای اصلی را وارد نمائید. (تصویر 17)
- 6- جهت ثبت اطلاعات کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 17)

تعریف کالای مشابه به زبان تصویر



تصویر 17 معرفی کالاهای مشابه یک کالا

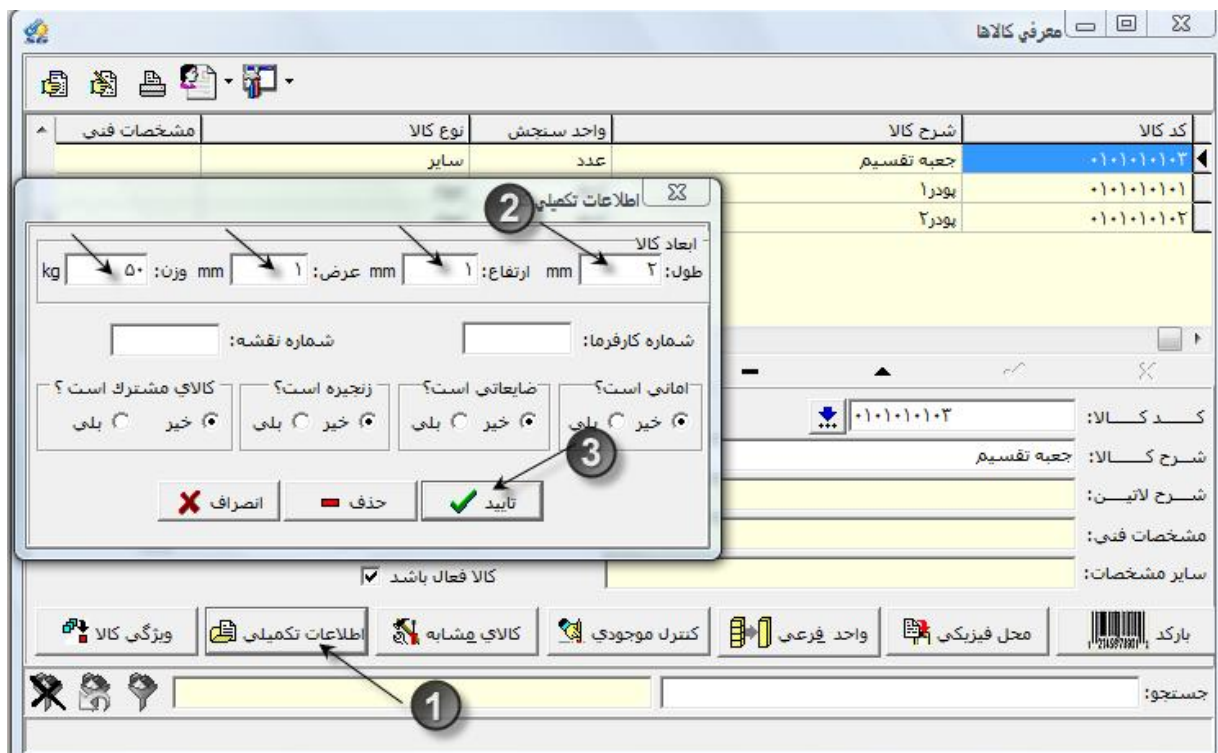
- * نکته 1: کالای مشابه به کالایی گفته می‌شود که از نظر ماهیت شبیه کالای اصلی می‌باشد و در مواقع ضروری می‌تواند جایگزین کالای اصلی شود.
- * نکته 2: هر کالا می‌تواند یک یا چند کالای مشابه داشته باشد که با وارد کردن حق تقدم، ترتیب جایگزینی هر یک مشخص می‌شود.



تعریف اطلاعات تکمیلی کالا به 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)

تعریف اطلاعات تکمیلی کالا به زبان تصویر



تصویر 18 ورود اطلاعات تکمیلی کالا

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 نمایند. این ویژگیها می‌تواند مواردی مثل نام ناشر، تعداد صفحات و یا



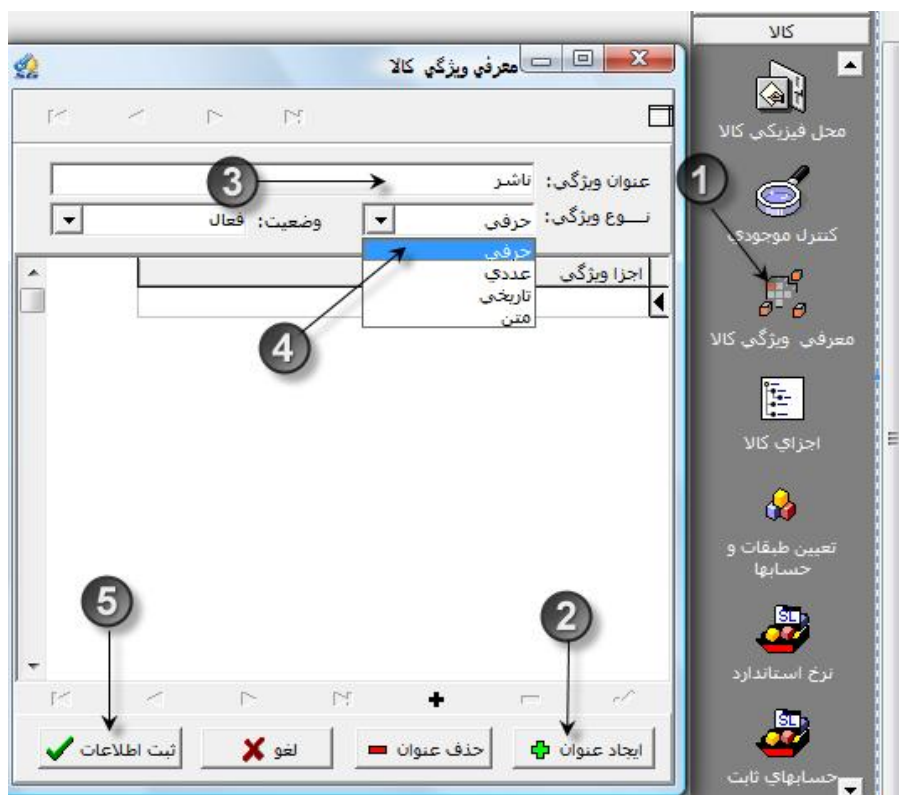
تاریخ چاپ در تعریف یک کتاب باشد. برای تعیین ویژگی کالاها ابتدا باید ویژگیهای کالاهای یک موسسه در معرفی ویژگی کالا تعریف شود.

معرفی ویژگی کالا به زبان متن

- 1- در کامپوننت کالا روی آیکن 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)

معرفی ویژگی کالا به زبان تصویر



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 ویژگی‌هایی انتخاب می‌شود 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  از فهرست ویژگی‌ها نیز می‌توانید استفاده کنید. برای مشاهده فهرست ویژگی‌ها، کلید  را در بالای سمت راست فرم کلیک کنید. با انتخاب هر یک از ویژگی‌ها و دوبار کلیک کردن بر روی آن، مشخصات آن ویژگی قابل مشاهده خواهد بود.
- * نکته 5: بعد از تعریف ویژگی از نوع حرفی باید اجزای آن نیز تعریف گردد مثلاً برای ویژگی "ناشر" می‌توان نام ناشرین را در اجزا تعریف نمود.

تعریف اجزای ویژگی 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)



تعریف اجزای ویژگی به زبان تصویر



تصویر 20 معرفی اجزای ویژگی کالا

اجزای کالا - 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 فرم‌ها از جمله در فرم صدور اسناد انبار استفاده کرد، بدین ترتیب که مثلاً در فرم مصرف می‌توان ابتدا کالای اصلی را انتخاب نمود و سپس آنرا به اجزای تشکیل دهنده اش تبدیل کرد و حواله مصرف را صادر نمود.

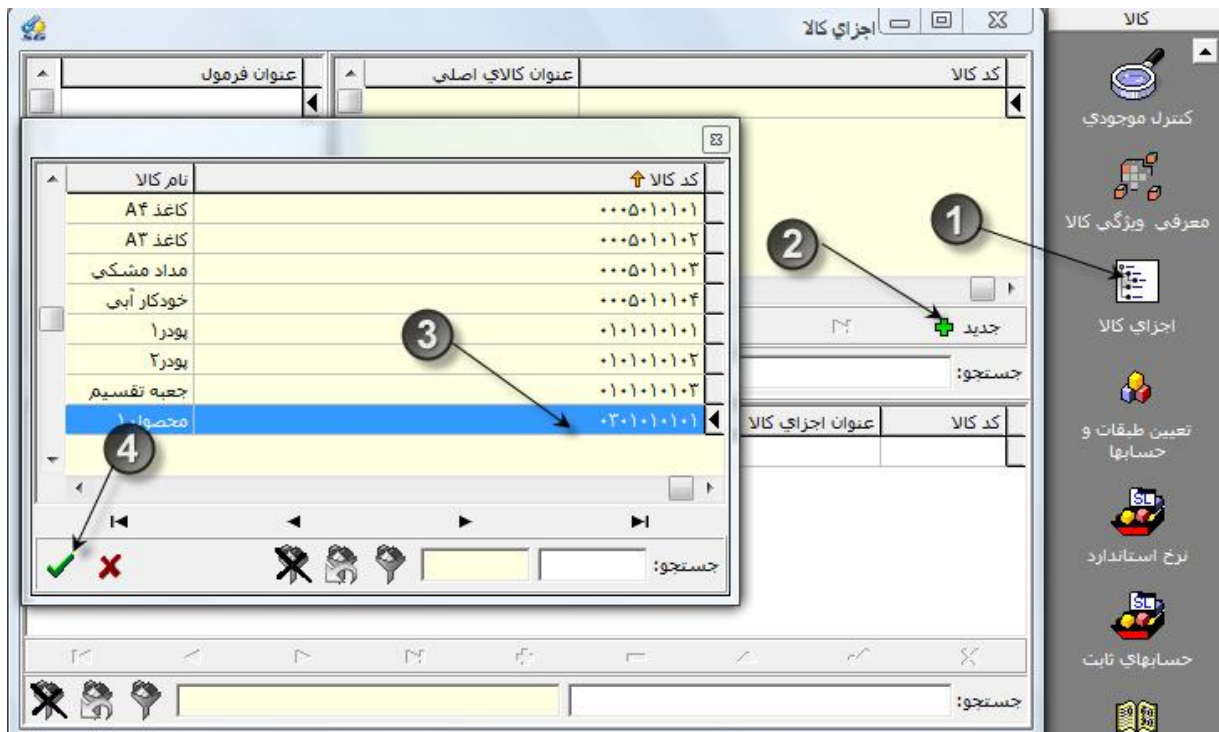
تعریف اجزای کالا



انتخاب کالای اصلی به زبان متن

- 1- در کامپوننت کالا بر روی آیکن اجزای کالای 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 بر روی نام کالائی که می خواهید برای آن اجزا تعریف کنید، کلیک نمائید تا انتخاب شود. (تصویر 21)
- 4- کلید تیک را کلیک نمائید تا کالای انتخاب شده به لیست منتقل شود (تصویر 21)

انتخاب کالای اصلی به زبان تصویر

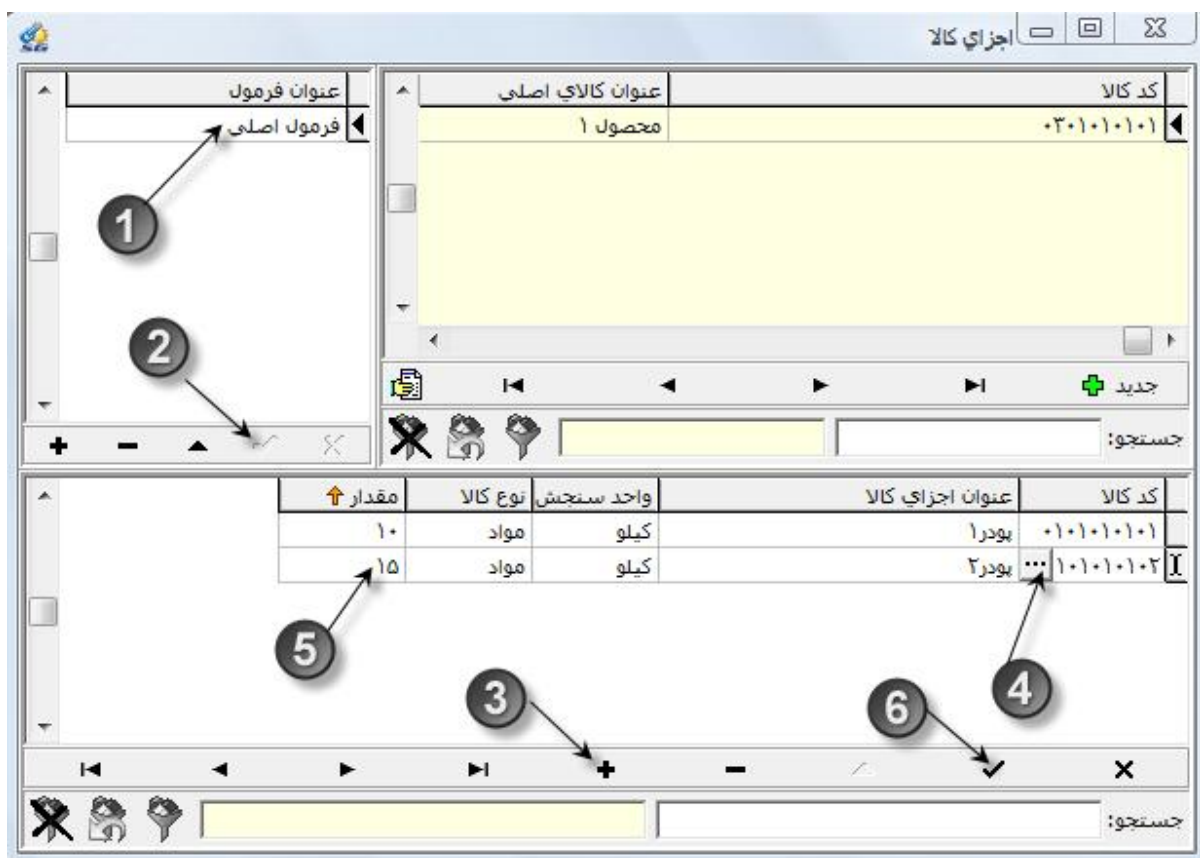


تصویر 21 معرفی اجزای کالا

تعریف فرمول و اجزای کالا به زبان متن



- 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 از هر یک از اجزای 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)



تصویر 22 تعریف فرمول و اجزای کالا

* نکته: هر کالا می‌تواند چندین فرمول داشته باشد که با زدن کلید مثبت قسمت فرمول می‌توان فرمول جدید تعریف کرد و بعد از انتخاب آن، در قسمت اجزا برای آن کالا اختصاص داد.

تخصیص گروهی کالاها به محل فیزیکی به زبان متن



- 1- در کامپوننت کالا روی آیکن محل فیزیکی کالا کلیک نمائید. (تصویر 23)
 - 2- در پنجره محل فیزیکی کالا روی نام انبار مورد نظر کلیک نمائید. (تصویر 23)
 - 3- کلید مثبت را کلیک نمائید تا لیست کالاها باز شود. (تصویر 23)
 - 4- در لیست کالاها، کالاهائی که محل فیزیکی آنها انبار منتخب می باشد، انتخاب نمائید. (تصویر 23)
 - 5- برای اضافه شدن کالاها به محل فیزیکی کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 23)
- * نکته : برای انتخاب چند تایی کالاها اگر پشت سرهم بودند از کلیدهای ترکیبی Shift و فلش رو به بالا یا پایین و اگر پشت سر هم نباشند از Ctrl و Mouse ، استفاده نمائید.



تخصیص گروهی کالاها به محل فیزیکی به زبان تصویر



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 می باشد .

از تعریف فوق نکات زیر مشخص خواهد شد :

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



انبار 3	انبار 2	انبار 1	
LIFO	FIFO	میانگین	روش قیمت گذاری
انبار 3	انبار 2	انبار 1	معین موجودی کالا

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 نظر گرفته نمی شود و تابع عواملی است 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 نمی باشد. (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 انبار 2 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 می باشد 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- کالا دارای طبقه حسابی می گردد که بهتر است همنام ماهیت آن باشد. (مثلا طبقه مواد اولیه)
 - 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 فرمائید.

نام کالا	کالای 1	کالای 1	کالای 1
نام انبار	انبار 1	انبار 2	انبار 3
روش قیمت گذاری	میانگین	میانگین	میانگین
معین موجودی	موجودی مواد اولیه	موجودی مواد اولیه	موجودی مواد اولیه
نام طبقه حساب	طبقه مواد اولیه	طبقه مواد اولیه	طبقه مواد اولیه



در جدول فوق به این مهم می‌رسیم 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 می‌تواند گردش داشته باشد و وابستگی به محل فیزیکی نداشته باشد.

نام کالا	کالای 1	کالای 2	کالای 3
نام انبار	انبار 1	انبار 1	انبار 1
روش قیمت گذاری	میانگین	میانگین	FIFO
معین موجودی	موجودی قطعات	موجودی نیمه ساخته	موجودی مواد اولیه
روش هزینه یابی	ندارد	استاندارد	ندارد
نام طبقه حساب	طبقه قطعات	طبقه نیمه ساخته	طبقه مواد اولیه

با توجه کردن به جدول فوق به نکات زیر پی می‌بریم:

- ۱ - کالاهای متفاوت می‌توانند 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 نمی‌باشد.
- ۴ - تعریف طبقه حساب نیز همانند موارد ۲ و ۳ بوده و بهتر است با ماهیت کالا ارتباط داشته باشد.
- ۵ - تعریف حساب موجودی به طور مستقیم به طبقه حساب مربوط بوده و بهتر است عینا مشابه هم باشند.

انبار 3	انبار 2	انبار 1
طبقه مواد اولیه		
طبقه ملزومات و مواد مصرفی		

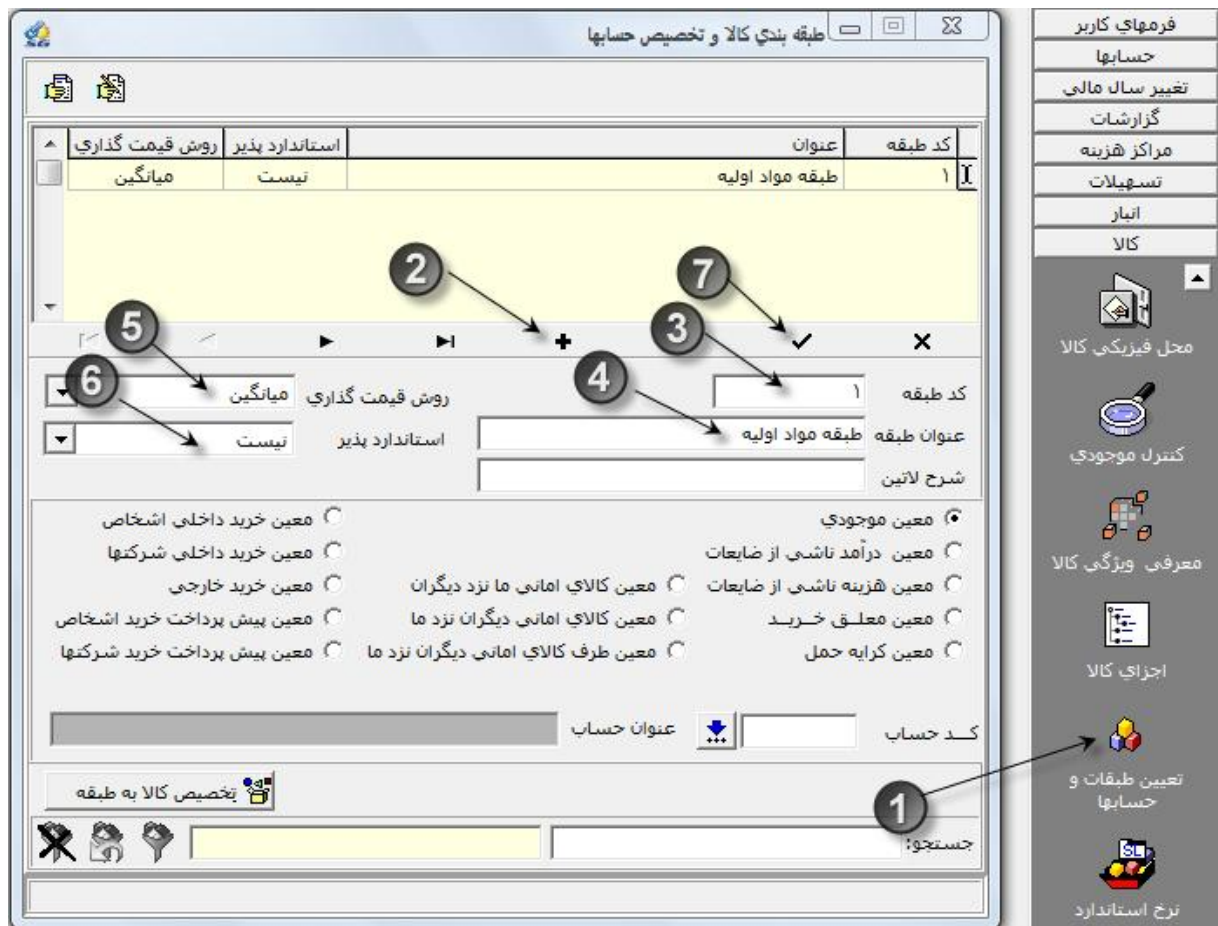
تعریف طبقه حساب به زبان متن

- 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)

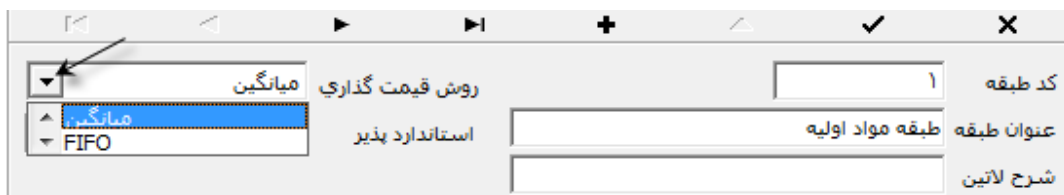


- 5- روش قیمت گذاری طبقه مورد نظر را مشخص نمائید (فقط میانگین یا FIFO). (تصویر 25)
- 6- در صورت داشتن روش هزینه یابی استاندارد، آنرا مشخص نمائید. (تصویر 26)
- 7- جهت ثبت اطلاعات کلید مثبت را کلیک نمائید. (تصویر 24)

تعریف طبقه حساب به زبان تصویر

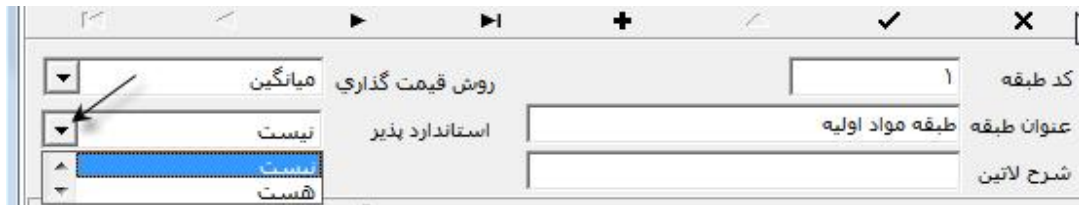


تصویر 24 تعریف طبقات حسابها



تصویر 25 تعیین روش قیمت گذاری یک طبقه





تصویر 26 تعیین استانداردپذیر بودن یا نبودن یک طبقه

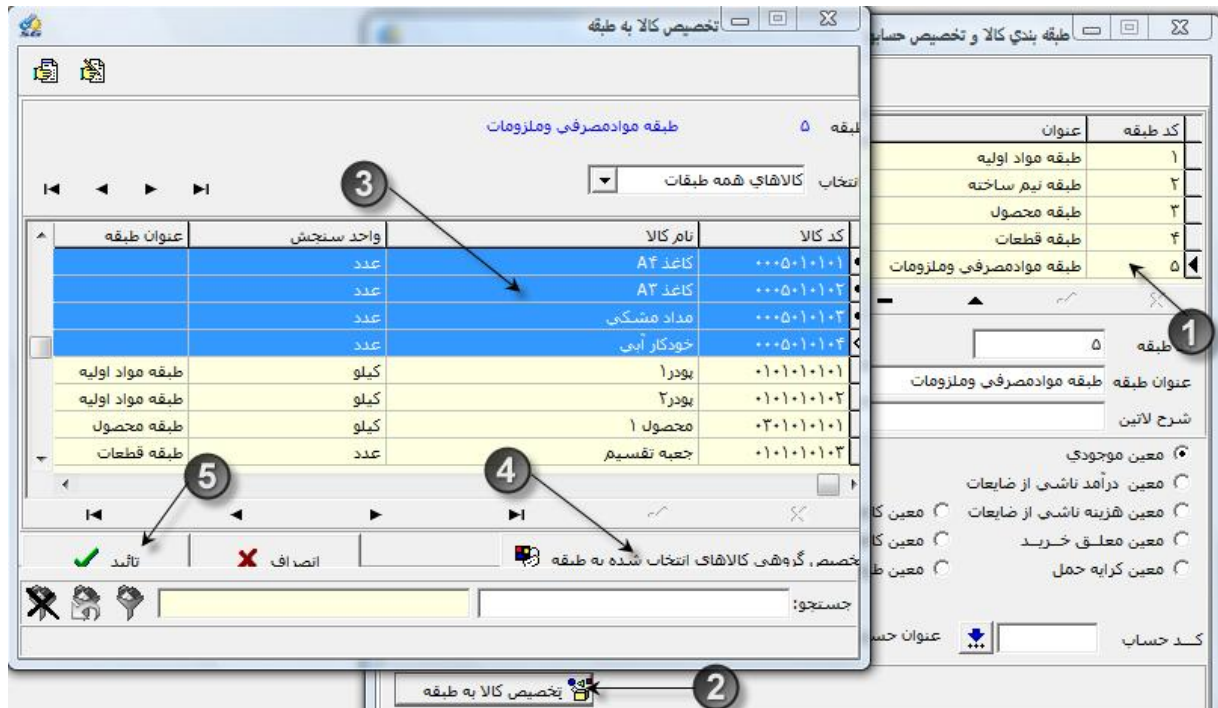
تکلیف : طبقاتی با شرایط زیر تعریف بفرمائید.

کد طبقه	نام طبقه	روش قیمت گذاری	روش هزینه یابی
1	مواد اولیه	FIFO	استاندارد
2	نیم ساخته	میانگین	استاندارد
3	محصول	میانگین	استاندارد
4	قطعات	میانگین	ندارد
5	مواد مصرفی و ملزومات	میانگین	ندارد
6	دارائی ثابت	میانگین	ندارد
7	ضایعات	میانگین	ندارد

مرتبط ساختن گروهی کالاها به طبقه به زبان متن

- 1- طبقه ای را که می خواهید کالاها را با آن مرتبط نمائید، انتخاب کنید. (تصویر 27)
- 2- در پنجره طبقه بندی کالا، کلید " تخصیص کالا به طبقه " را کلیک نمائید. (تصویر 27)
- 3- در پنجره تخصیص کالا به طبقه، کالاهای مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 27)
- 4- کلید " تخصیص گروهی کالاها را انتخاب شده به طبقه " را کلیک نمائید. (تصویر 27)
- 5- جهت ثبت تغییرات کلید " تائید " را کلیک نمائید. (تصویر 27)





تصویر 27 تخصیص گروهی کالا به طبقه

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 و اسناد حسابداری آن را ارایه می کنیم در نتیجه بخش اطلاعات پایه حسابداری انبار در زمینه صدور سند حسابداری و تاثیر آن در سیستم انبار را بهتر دیدیم به بخش بعدی موكول كنیم و با هر فرم یا برگه ایكه توضیح داده می شود حسابهای مربوط به آن و صدور سند حسابداری اش را نیز ارایه خواهیم داد.

مراکز هزینه

* نکته: اصولاً شناسائی و تعریف مراکز هزینه وظیفه سیستم (بخش) بهای تمام شده می باشد 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.

تعریف:

مرکز هزینه محل صرف هزینه و یا کالا بوده و جزو بخشهای داخلی یک موسسه می باشد و عمر آن به عمر شرکت بستگی دارد که شامل دو گروه عمده مراکز تولیدی و غیرتولیدی (اداری و خدماتی) می باشند.



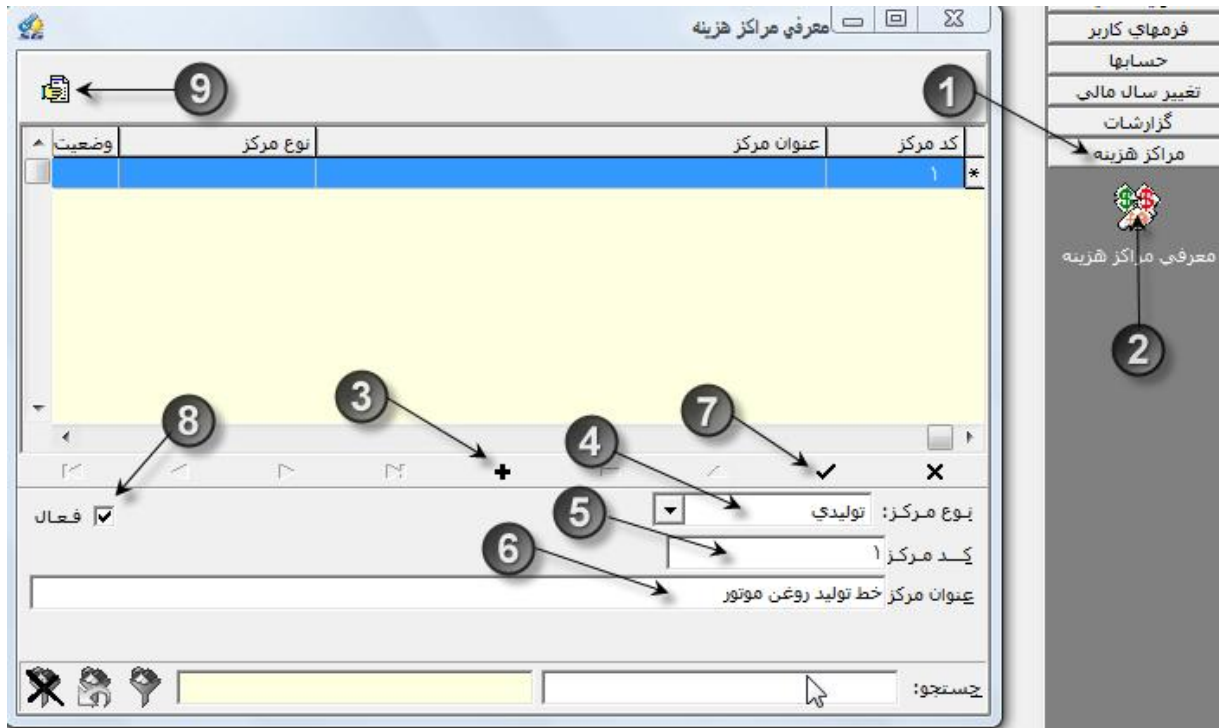
- * نکته 1: مشخص کردن مراکز تولیدی جهت شناسائی هزینه های مستقیم تولید، و تاثیر مستقیم آن بر بهای تمام شده، حائز اهمیت خاصی می باشد.
- * نکته 2: هزینه های مراکز غیرتولیدی به صورت غیر مستقیم بر بهای تمام شده تاثیر خواهند گذاشت.
- * نکته 3: اگر شرکتی سیستم بهای تمام شده نداشته باشد و بخواهد از مرکز هزینه 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: اصولاً وظیفه سیستم انبار نگهداری موجودی کالا در بین خطوط نمی باشد و همیشه یک طرف گیرنده یا دهنده کالا باید انبار باشد.

تعریف مراکز هزینه به زبان متن

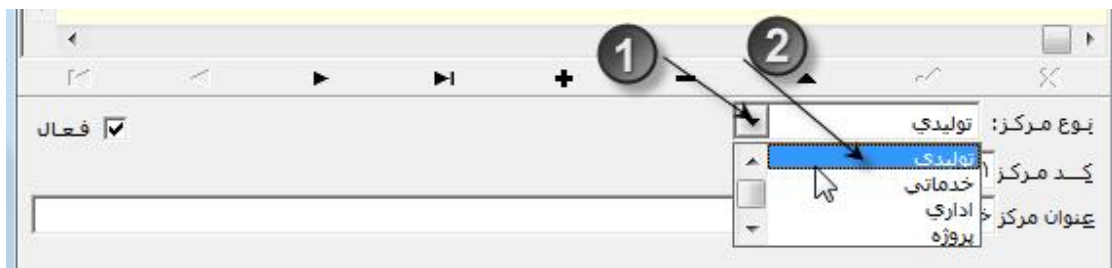
- 1- در منوی عمودی سیستم روی کامپوننت مراکز هزینه کلیک نمائید. (تصویر 24)
- 2- در کامپوننت مراکز هزینه آیکون معرفی مراکز هزینه را کلیک نمائید. (تصویر 24)
- 3- در پنجره معرفی مراکز هزینه کلید مثبت را کلیک نمائید. (تصویر 24)
- 4- نوع مرکز هزینه مورد نظر را مشخص نمائید. (تصویر 25)
- 5- کد مرکز هزینه مورد نظر را مشخص نمائید. (تصویر 24)
- 6- عنوان مرکز هزینه مورد نظر را مشخص نمائید. (تصویر 24)
- 7- برای ثبت اطلاعات کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 24)
- 8- بعد از گردش مراکز هزینه در سیستم امکان حذف آنها وجود ندارد، در صورت منحل شدن یک مرکز هزینه فقط می توان آنرا با برداشتن این تیک غیر فعال نمود. (تصویر 24)
- 9- بعد از تعریف مراکز هزینه می توان بوسیله این آیکون گزارش مراکز هزینه تعریف شده را تهیه نمود. (تصویر 24)

تعریف مراکز هزینه به زبان تصویر





تصویر 24 معرفی مراکز هزینه



تصویر 25 تعیین نوع مرکز هزینه

* 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 می باشد 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 کد تفصیل که در حسابها به آن داده می شود هیچ ارتباطی ندارد.

پروژه



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 اشتباهها در مرکز هزینه تعریف شود سیستم(قسمت حسابداری) بهای تمام شده در محاسبه بهای تمام شده دچار اشکال خواهد شد.

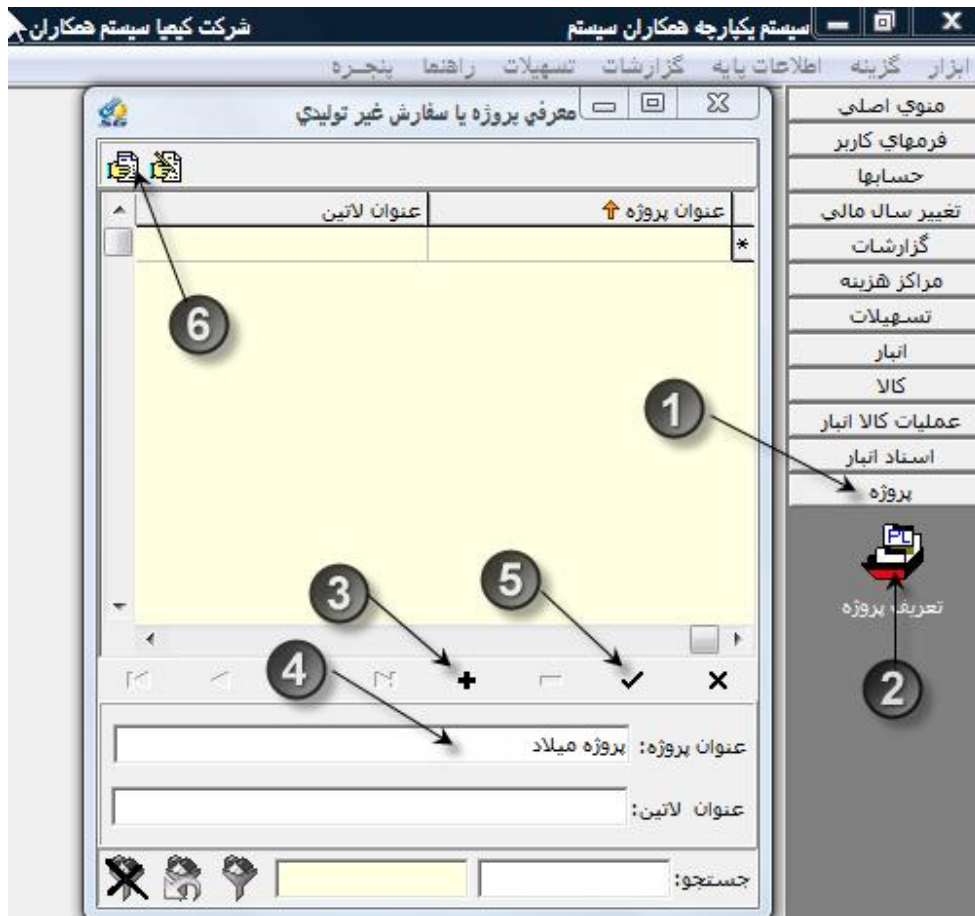
* نکته 2: محل پروژه می‌تواند در داخل و یا خارج یک موسسه باشد ولی تحت نظارت شرکت ادامه حیات بدهد، به همین دلیل از طرف انبارهای شرکت مربوطه تغذیه می‌شوند و دارای فرمهای مخصوصی نیز می‌باشند که جدا از فرمهای داخلی موسسه می‌باشد.

تعریف 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 می‌توان بوسیله این آیکون گزارش پروژه های تعریف شده را تهیه نمود. (تصویر 26)



تعریف پروژه به زبان تصویر



تصویر 26 معرفی پروژه ها

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



فصل دوم

در این فصل می خوانیم :

Ø اسناد تعدادی انبار

فعالیت اول : ورود اطلاعات تعدادی

- ü فرمت کلی اسناد انبار
- ü تعیین روشهای شماره گذاری اسناد
- ü استقرار اسناد انبار
- ü موجودی 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
 - فهرست اسناد
 - ثبت سند با واحد فرعی
 - ثبت سند با تفصیلی در سطح آیتم
 - ثبت سند با عامل ردیابی
 - حذف سند
 - تبدیل کالا به اجزاء و بالانس موجودی آن
 - کپی از سند



○ دریافت از تکست سند

✓ 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



- 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 فیلد کد کالا، کالاهایی که با این فرم وارد یا خارج می شوند را انتخاب می نمایم. (تصویر 1)
- 6- در فیلد مقدار، مقدار کالاهایی که با این فرم وارد یا خارج می شوند را وارد می نمایم. (تصویر 1)
- 7- برای ثبت اطلاعات وارد شده از علامت دیسکت یا کلید F2 استفاده 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 می گردد. (تصویر 1)
- 9- بعد از ذخیره کردن هر فرم مقدار موجودی هر کالا در انبار درج شده در سربرگ به واحد اصلی در پائین فرم به صورت خودکار درج می گردد. (تصویر 1)
- 10- بعد از ذخیره کردن هر فرم مقدار موجودی هر کالا در کل موسسه (شامل تمامی انبارها) به واحد اصلی در پائین فرم به صورت خودکار درج می گردد. (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 کاربر مجاز 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 سلکتور فیلد کد کالا فقط کالاهایی نمایش داده می شوند که محل فیزیکی آنها، انبار مندرج در سربرگ باشد.



* 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 انبار مندرج، و مرتبط بودن کالا با فرم مورد استفاده توسط سیستم کنترل می شود.

تعیین روشهای شماره گذاری اسناد

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 حسابداری 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 می گردد.

تعیین روشهای شماره گذاری اسناد به زبان متن

1- ابتدا بر روی منوی افقی به روی ابزار کلیک نمائید. (تصویر 2)

2- سپس بر روی نوار ابزار روی گزینه تعیین روشهای شماره گذاری اسناد کلیک نمائید. (تصویر 2)

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. (تصویر 3)

4- در فیلد "عنوان گروه" نام فرمی را که می خواهید گروه بندی نمائید، وارد نمائید. (تصویر 3)

5- برای ذخیره اطلاعات کلید ذخیره را کلیک نمائید. (تصویر 3)

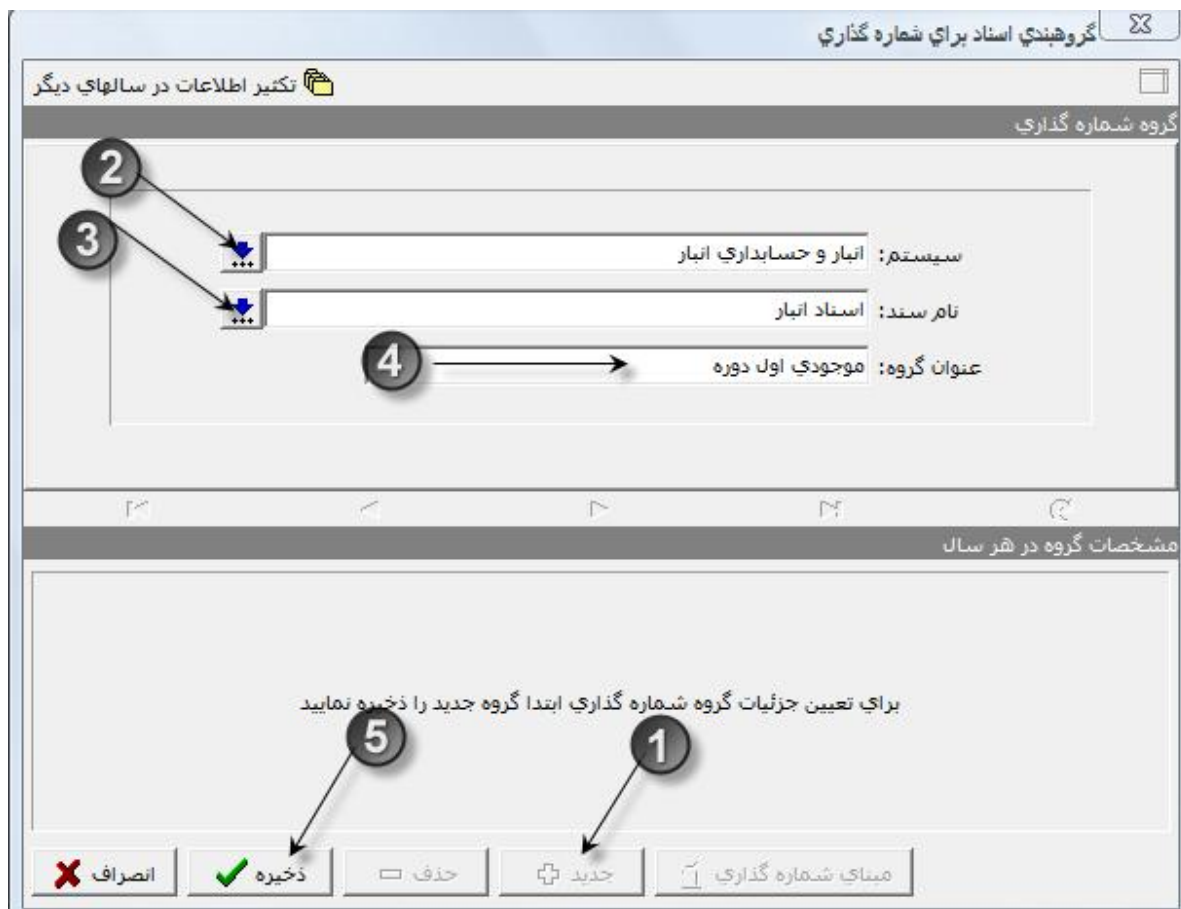


تعیین روشهای شماره گذاری اسناد به زبان تصویر



تصویر 2 تعیین روشهای شماره گذاری اسناد



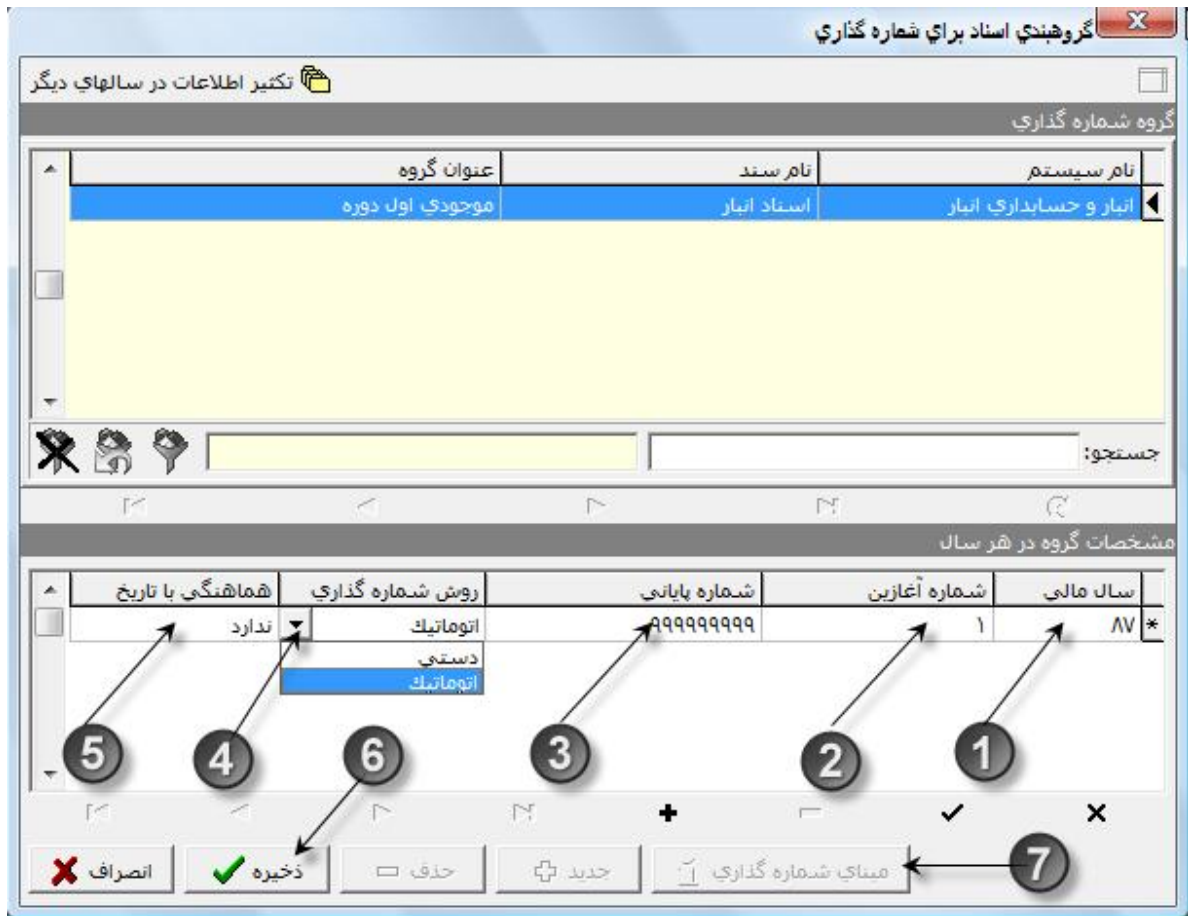


تصویر 3 مراحل تعیین روشهای شماره گذاری اسناد

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

- 1- ابتدا سال مالی مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 4)
- 2- شماره آغازین را در هر گروه انتخاب نمائید. (تصویر 4)
- 3- شماره پایانی را در هر گروه انتخاب نمائید. (تصویر 4)
- 4- روش شماره گذاری را در هر گروه انتخاب نمائید. (تصویر 4)
- 5- داشتن هماهنگی با تاریخ را در شماره گذاری هر گروه تعیین نمائید. (تصویر 4)
- 6- اطلاعات وارد شده را با کلید ذخیره، ثبت نمائید. (تصویر 4)
- 7- بعد از ثبت، با زدن کلید مبنای شماره گذاری، اسناد مرتبط با این گروه را مشخص نمائید. (تصویر 4)





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 نمایید. (تصویر 5)
- 2- بوسیله دکمه پیکان به سمت راست، فرم یا فرمهای منتخب را به لیست اسناد گروه بندی شده منتقل نمایید. (تصویر 5)
- 3- اگر شماره‌های فرم منتخب می‌بایست در سطح هر انبار مسلسل باشد باید تیک انبار زده شود ولی اگر شماره‌ها در سطح موسسه باشد، احتیاجی به زدن این تیک نیست. (تصویر 5)
- 4- با بستن این پنجره کار انتخاب فرم منتخب پایان می‌یابد. (تصویر 5)

تعیین مبنای شماره گذاری به زبان تصویر





تصویر 5 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 می شود

شماره	نام فرم
۱	موجودی اول دوره
۲	خرید
۳	موجودی اول دوره
۴	خرید



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.

در صورت نداشتن تیک انبار			در صورت داشتن تیک انبار		
نام انبار	شماره	نام فرم	نام انبار	شماره	نام فرم
انبار مواد اولیه	۱	خرید	انبار مواد اولیه	۱	خرید
انبار قطعات	۲	خرید	انبار قطعات	۱	خرید
انبار مواد اولیه	۳	خرید	انبار مواد اولیه	۲	خرید
انبار ملزومات	۴	خرید	انبار ملزومات	۱	خرید
انبار قطعات	۵	خرید	انبار قطعات	۲	خرید
انبار قطعات	۶	خرید	انبار قطعات	۳	خرید
انبار مواد اولیه	۷	خرید	انبار مواد اولیه	۳	خرید

همانطور که ملاحظه می فرمائید در صورت داشتن تیک انبار، شماره مسلسل هر فرم به تفکیک هر انبار خواهد 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 گروه بندی 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 در سالهای آتی می توان از امکان تکثیر اطلاعات در سالهای دیگر استفاده نمود به 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 و یا 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

- 1- در کامپوننت اسناد انبار روی آیکن استقرار اسناد انبار کلیک نمائید. (تصویر 6)
- 2- در این قسمت می توان عناوین فرمهای انبار را به دلخواه تغییر داد. (تصویر 6)
- 3- در این ستون می توان حداکثر تعداد اقلام مجاز در هر فرم را تعیین نمود. (تصویر 6)
- 4- در این ستون می توان عناوین لاتین فرمهای انبار را در صورت نیاز به گزارشات لاتین، وارد نمود. (تصویر 6)
- 5- در این ستون می توان عنوان طرف مقابل را در هر فرم تغییر داد. (تصویر 6)
- 6- در این ستون می توان عنوان انبار تحویل دهنده یا گیرنده را در هر فرم تغییر داد. (تصویر 6)
- 7- در این ستون می توان عنوان گروه شماره گذاری هر فرم را فقط مشاهده نمود. (تصویر 6)

استقرار اسناد انبار به زبان تصویر



گروه شماره گذاری	برجسب انبار	برجسب طرف مقابل	عنوان لاتین	تعداد خطوط	عنوان سند	نوع سند
موجودی اول دوره	انبار شمارش شده	ندارد		۱۰۰	موجودی ابتدای دوره	۰۱
	انبار شمارش شده	ندارد		۱۰۰	موجودی پایان دوره	۹۹
	انبار تحویل گیرنده	فروشنده داخلی		۸	خرید داخلی	۰۲
	انبار تحویل گیرنده	فروشنده/اعتباراسنادی		۸	خرید خارجی	۰۳
	انبار تحویل دهنده	فروشنده داخلی		۸	برگشت به خرید داخلی	۵۵
	انبار تحویل دهنده	فروشنده/اعتباراسنادی		۸	برگشت به خرید خارجی	۶۴
	انبار تحویل دهنده	مرکز تولیدی		۸	ارسال به تولید	۵۷
	انبار تحویل گیرنده	مرکز تولیدی		۸	برگشت از تولید	۲۰
	انبار تحویل گیرنده	پروژه		۸	دریافت از پروژه	۲۲
	انبار تحویل دهنده	مرکز تولیدی		۸	مرجوعی به تولید	۵۲

تصویر 6 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 می‌تواند این فرم را به صورت خودکار بر مبنای موجودی پایان دوره سال قبل صادر نماید.

- * نکته 1: فرم موجودی اول دوره از محدود فرمهایی است طرف مقابل ندارد.
- * نکته 2: موجودی اول دوره برای هر کالا به ازای هر انبار فقط یک بار می‌تواند 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 می‌توان با کمک گرفتن از شماره عطف، کالاهای تکراری را در ردیفهای مختلف فرم موجودی اول دوره وارد نمود.

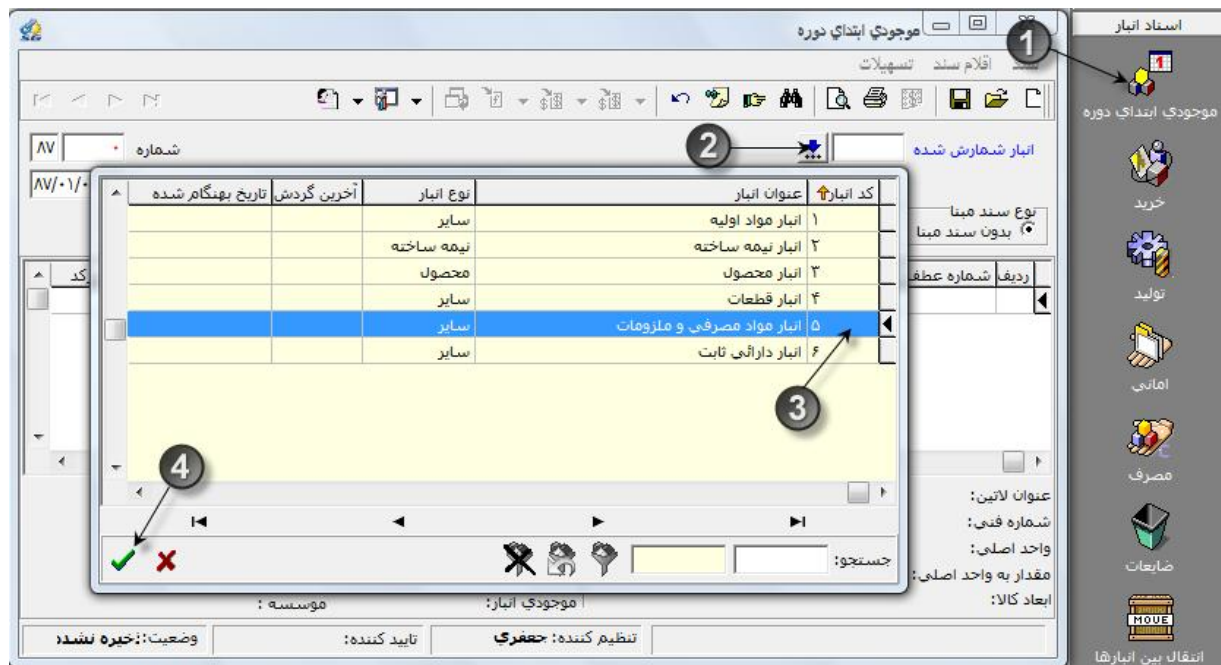
صدور فرم موجودی اول دوره به زبان متن

- 1- در کامپوننت اسناد انبار بر روی آیکن موجودی اول دوره کلیک نمائید. (تصویر 7)
- 2- اگر کد انبار را می‌دانید آنرا وارد نمائید در غیر اینصورت سلکتور آنرا کلیک نمائید. (تصویر 7)
- 3- و 4- برای تائید انبار انتخاب شده یا دبل کلیک کنید یا بعد از کلیک، کلید تائید را کلیک نمائید. (تصویر 7)
- 5- اگر کد کالا را می‌دانید آنرا وارد نمائید در غیر اینصورت سلکتور آنرا کلیک نمائید. (تصویر 8)
- 6- کالای مورد نظر را انتخاب نمائید. (تصویر 8)

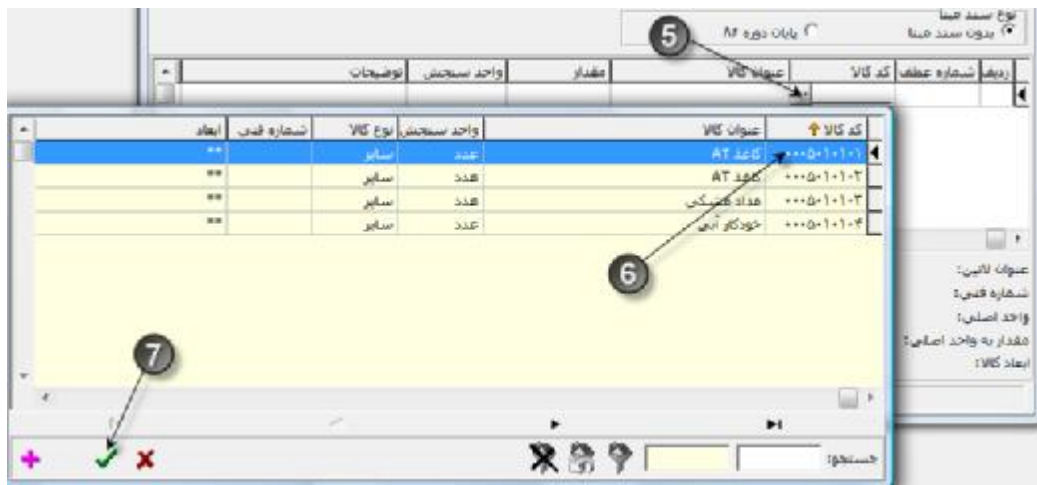


7- برای اضافه شدن کالای انتخابی به فرم کلید تأیید را کلیک نمائید. (تصویر 8)

صدور فرم موجودی اول دوره به زبان تصویر



تصویر 7 انتخاب انبار در فرم موجودی اول دوره



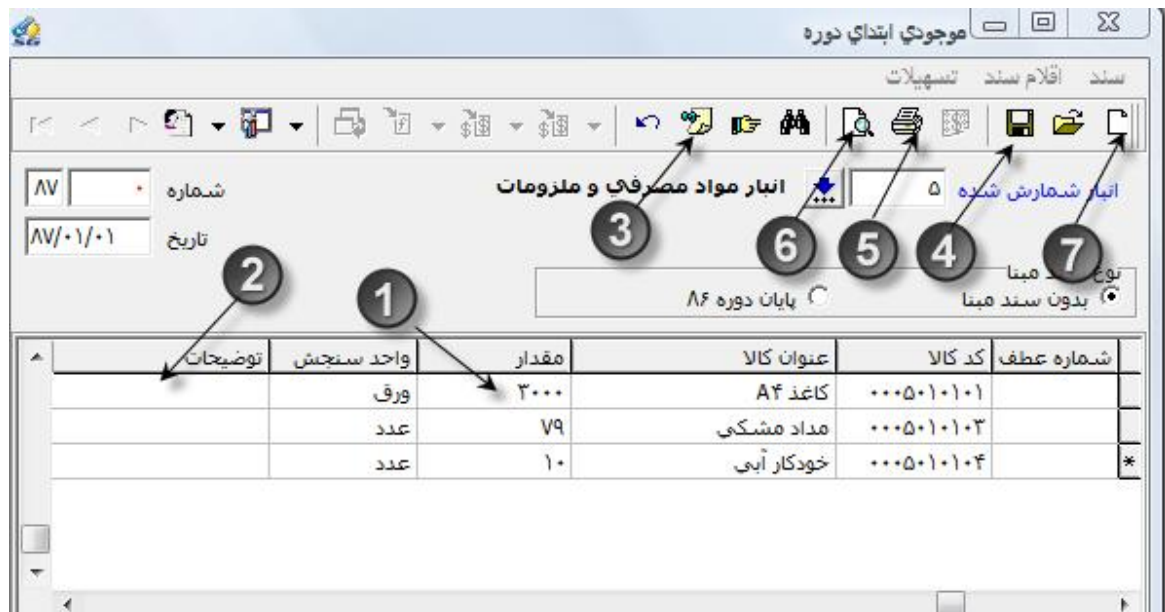
تصویر 8 انتخاب کالاها در فرم موجودی اول دوره

1- بعد از انتخاب هر کالا مقدار آنرا وارد نمائید. (تصویر 9)

2- در صورت نیاز توضیحات قلم را نیز وارد نمائید. (تصویر 9)



- 3- 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 Ctrl+P را کلیک نمائید. (تصویر 9)
- 6- برای مشاهده پیش نمایش چاپ این کلید و یا Ctrl+Shift+P را کلیک نمائید. (تصویر 9)
- 7- جهت صدور فرم جدید از این کلید و یا Ctrl+Ins استفاده نمائید. (تصویر 9)



تصویر 9 وارد کردن مقدار در فرمهای انبار

خرید

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 در نظر گرفته شده است. اگر تمام و یا قسمتی از یک خرید به هر دلیلی به فروشنده عودت داده شود از فرمهای حواله برگشت به خرید داخلی و یا خارجی استفاده می‌شود.

* 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 می‌شوند.

* 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.



* نکته 3: جدا کردن فرمهای خرید داخلی از خارجی به دلیل مجزا بودن حسابهای آنها در حسابداری و گرفتن گزارشات بهتر و پیگیری راحت تر در موسسه می باشد.

* نکته 4: اگر شرکتی دارای سیستمهای نرم افزاری باشد، خرید داخلی از طریق سیستم تدارکات و خرید خارجی از طریق سیستم سفارشات خارجی انجام خواهد شد.

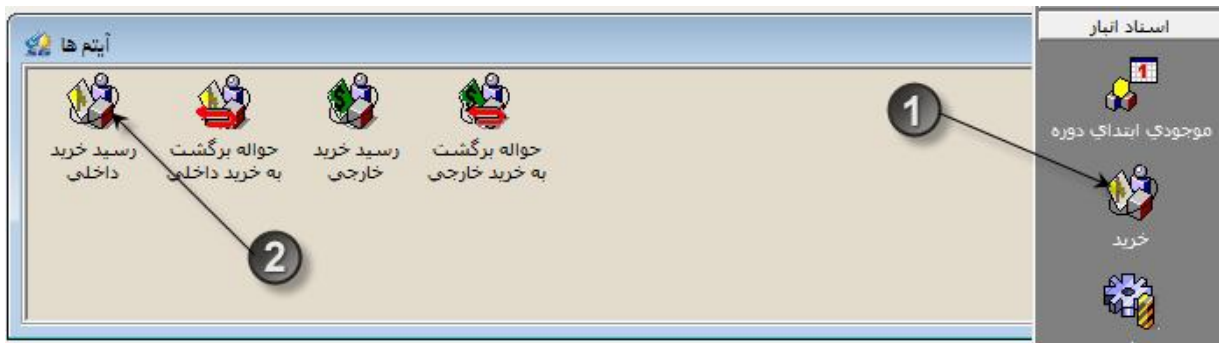
در نمایش رویه ثبت اسناد خرید و برگشت به خرید سعی می شود رویه و رویدادهای کلی ثبت سند و کنترلهای معمول در اسناد مبنادار و بدون مبنا بیان شود.

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)



تصویر 10

مرحله دوم

1- در فرم خرید داخلی انبار تحویل گیرنده را انتخاب نمائید. (تصویر 11)

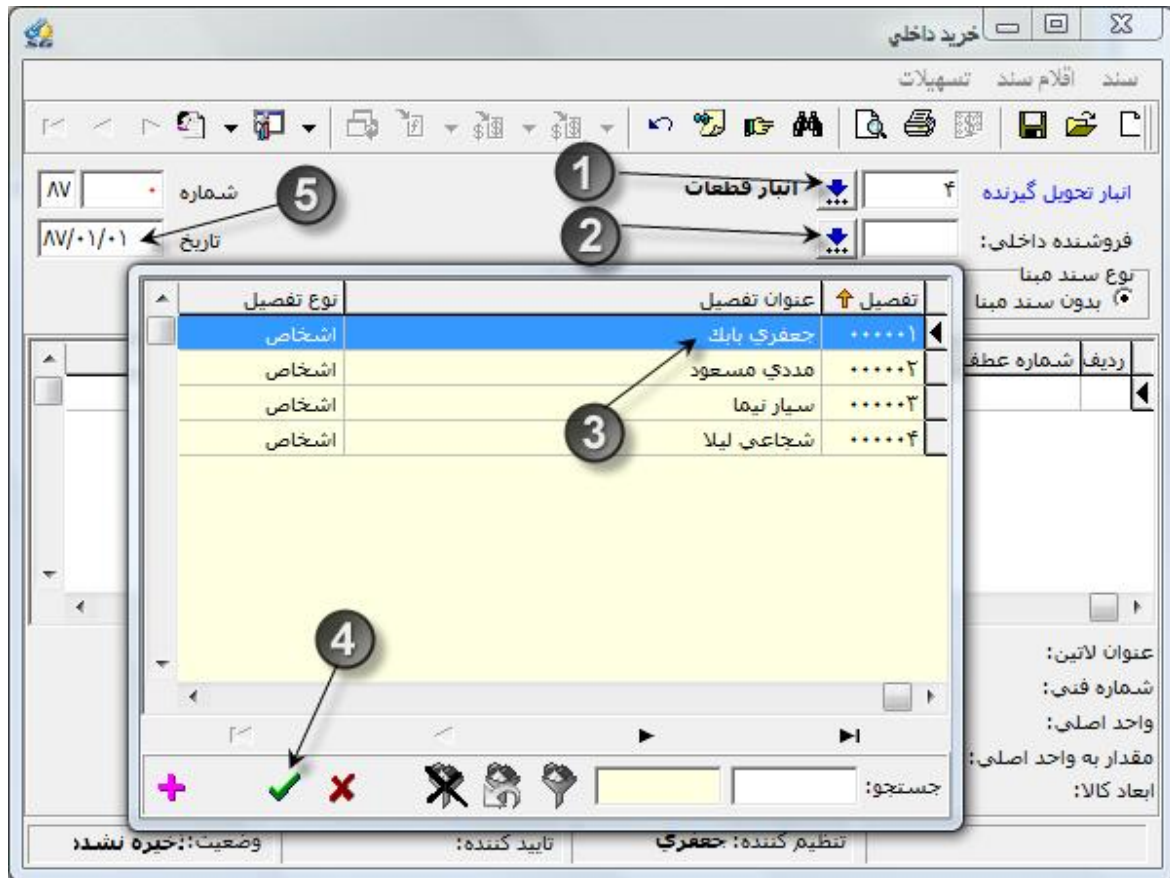
2- برای انتخاب فروشنده سلکتور آنرا کلیک نمائید. (تصویر 11)

3- روی فروشنده مورد نظر کلیک نمائید. (تصویر 11)



4- برای تأیید فروشنده انتخابی کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 11)

5- تاریخ خرید را وارد نمائید. (تصویر 11)



تصویر 11 مرحله دوم خرید

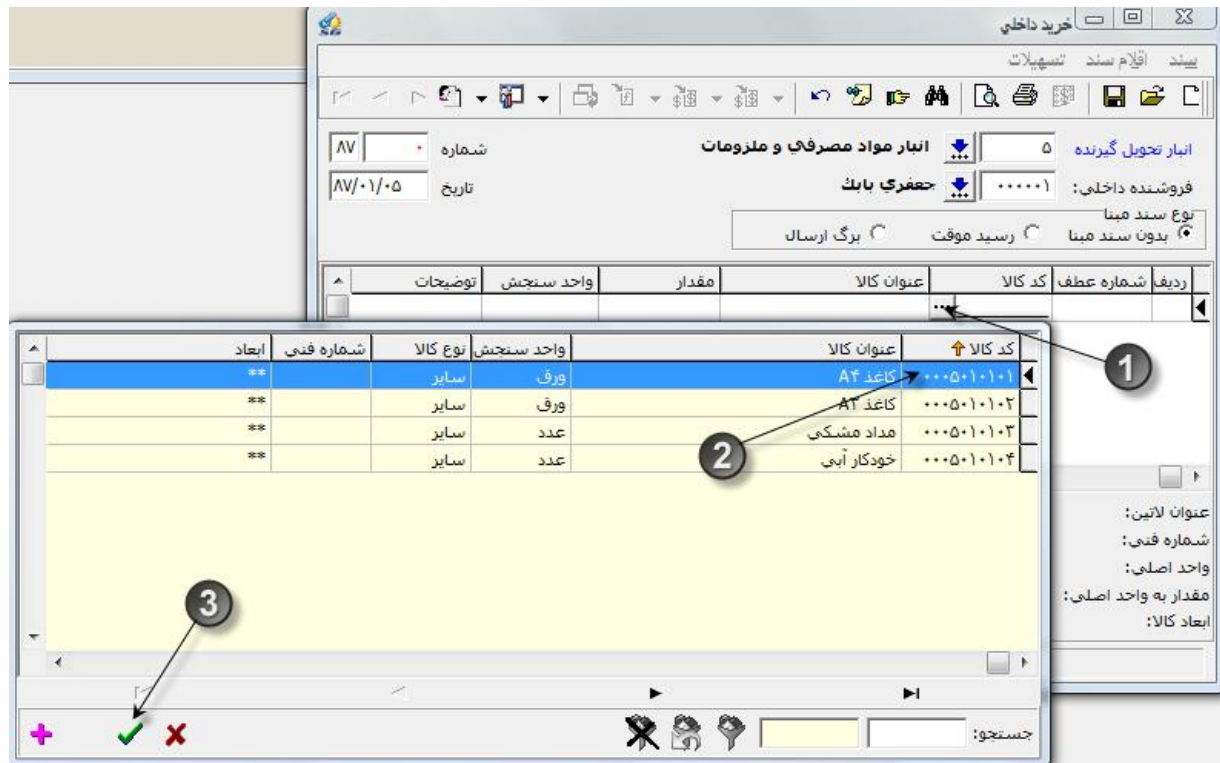
مرحله سوم

1- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید. (تصویر 12)

2- روی کالای مورد نظر کلیک نمائید. (تصویر 12)

3- برای وارد شدن کالا به فرم خرید، کلید تیک را کلیک نمائید. (تصویر 12)





تصویر 12 مرحله سوم خرید

- i. در صورتی که نیاز به مشاهده مشخصات کالا داشته باشید می‌توانید روی قلم کالا کلیک راست نموده و گزینه سایر مشخصات را انتخاب نمایید.
- 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

- 1- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمایید. (تصویر 13)
- 2- برای رفتن به سطر بعدی می‌توانید با استفاده از کلید پائین روی صفحه کلید یا کلیک راست روی آخرین قلم و زدن گزینه اول (ایجاد ردیف) سطری را ایجاد نمایید.
- 3- برای حذف آن قلم نیز می‌توانید روی آن کلیک راست نموده و گزینه دوم (حذف ردیف) را بزنید.
 - a. در صورتی که هنگام ثبت سند بخواهید از موجودی و گردش یک کالا اطمینان حاصل نمایید، می‌توانید روی قلم مورد نظر کلیک راست نموده و کلید خلاصه گردش کالا را بزنید، در این شرایط سیستم در فرمی به صورت جداگانه موجودی اول دوره، واردها، صادرها و موجودی کالا را در

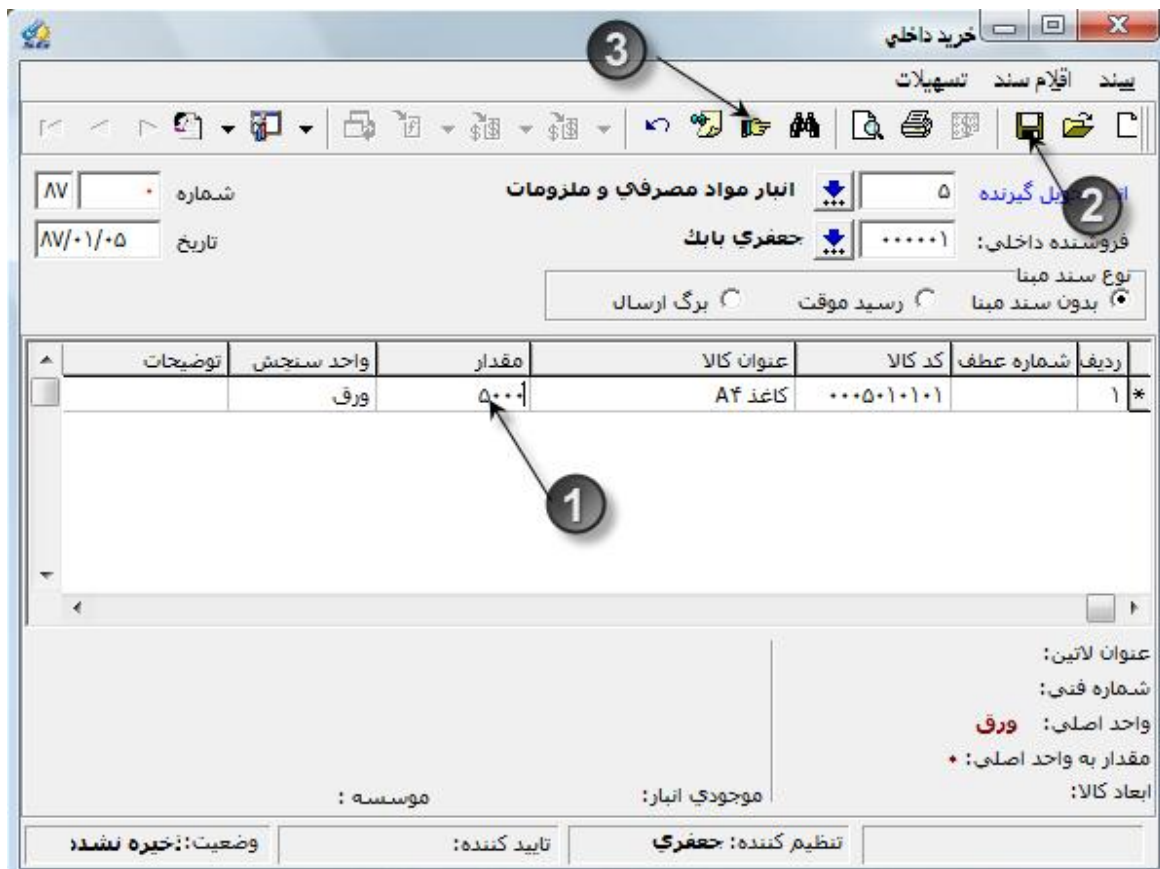


سطح انبار(انبار انتخاب شده در سربرگ سند) و موسسه نمایش می‌دهد، ضمن اینکه با کلیک بر روی هر کدام از موارد ذکر شده بالا می‌توانید ریز گردش را در سطح آن مورد ببیند.

4- برای ذخیره از کلید F2 و یا علامت دیسکت استفاده نمائید. (تصویر 13)

در صورتی که سند صادره باشد هنگام ذخیره کنترل موجودی صورت می‌گیرد به گونه‌ای که با ثبت این سند موجودی انبار در هیچ برهه‌ای منفی نشود.

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



تصویر 13 مرحله چهارم خرید



فرم اطلاعات حمل

شماره بارنامه	تاریخ	شماره وسیله	شماره گواهینامه	نام راننده	شرکت حمل
9900	87/01/05	123ب54	56784	فضلی	

اطلاعات وسیله حمل

وسيله حمل: کامیون

گواهینامه: 56784

شماره وسیله: 123ب54

نام راننده: فضلی

شرکت حمل: متفرقه

نمونه: []

اطلاعات بارگیری

شماره برگ باسکول قبل از بارگیری: []

وزن بدون بار: []

شماره برگ باسکول بعد از بارگیری: []

وزن با بار: []

سند باسکول مرتبط: []

میزان اфт: []

واحد سنجش: []

هزینه حمل: 50,000 ریال

تاریخ بارنامه: 87/01/05

شماره بارنامه: 9900

تصویر 14 فرم اطلاعات حمل

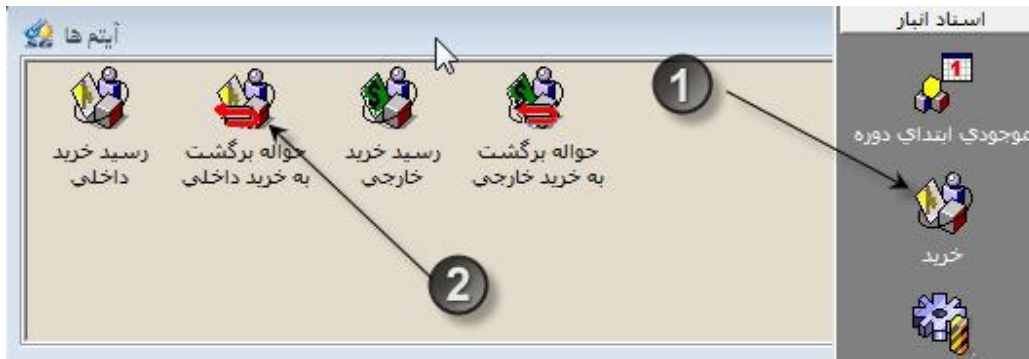
صدور فرم برگشت به خرید داخلی مبنادار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

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

2- سپس روی آیکون " حواله برگشت به خرید داخلی " دبل کلیک نمائید. (تصویر 15)

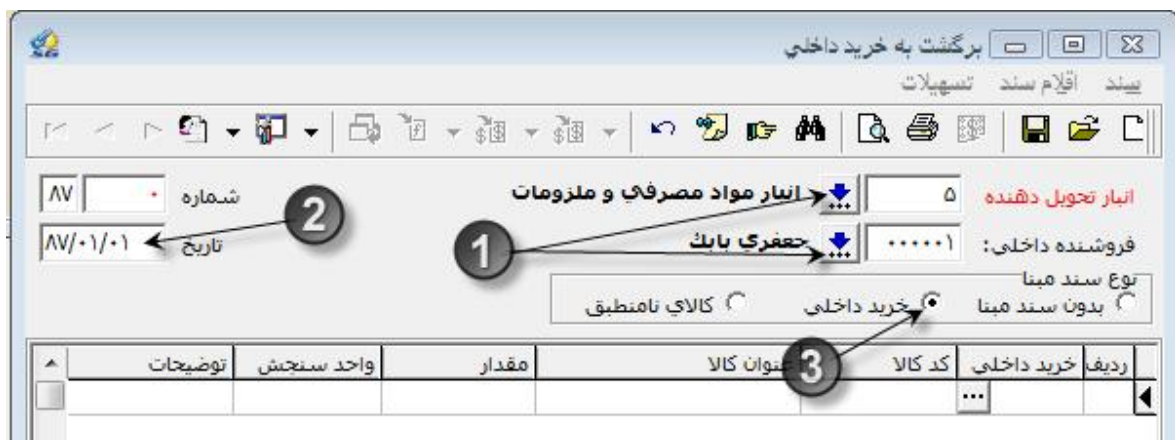




تصویر 15 مرحله اول برگشت به خرید

مرحله دوم

- 1- انبار تحویل دهنده و فروشنده داخلی را با همان روش سند خرید مشخص نمایید
- 2- تاریخ سند را مشخص فرمائید.
- 3- مبنای سند را برابر خرید داخلی انتخاب می‌کنیم، باید توجه داشت که مبنای سند بر اساس تنظیمات کانفیگ نمایش داده می‌شود



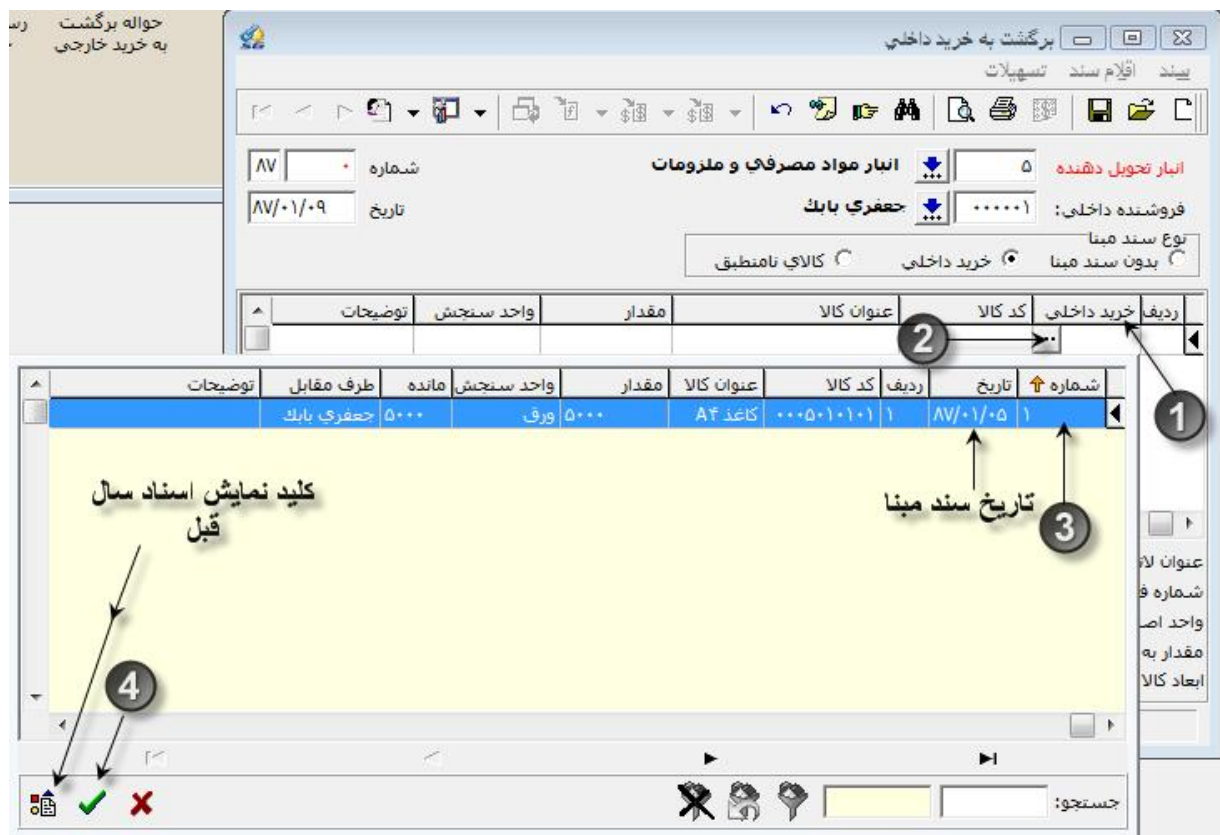
تصویر 16 مرحله دوم برگشت به خرید

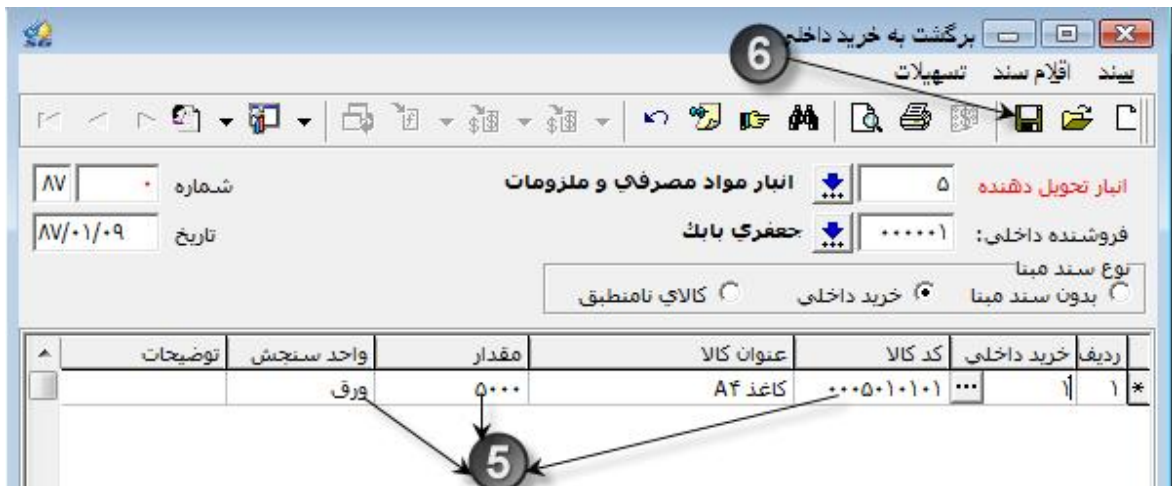
مرحله سوم

- 1- با انتخاب مبنای خرید داخلی، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به خرید داخلی (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر می‌یابد.
- 2- بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب‌گر آنرا باز نمائید.
- 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 تأیید در پائین فرم را بزنید.



- ا. 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 می‌شود.
- ا. در صورتی که تاریخ سند خرید مبناى منتخب بزرگتر از تاریخ شده ما باشد، سیستم با دادن پیغامى جلوى 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- کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.
- ا. 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 جلوى کار را می‌گیرد.
- ا. عملیات ثبت اسناد خرید خارجی و برگشت به خرید خارجی دقیقاً شبیه اسناد خرید داخلی و برگشت به خرید داخلی می‌باشد، بنابراین از ذکر مجدد آن خودداری می‌کنیم.





تصویر 17 مرحله سوم برگشت به خرید

مصرف

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 می‌شوند.
- * 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 می‌شود. اسناد برگشت از مصرف نیز در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای مصرف مقابل ثبت می‌شوند.



* 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 آیکن مصرف کلیک نمائید.

2- سپس روی آیکن "حواله مصرف مرکز" دوبار کلیک نمائید.

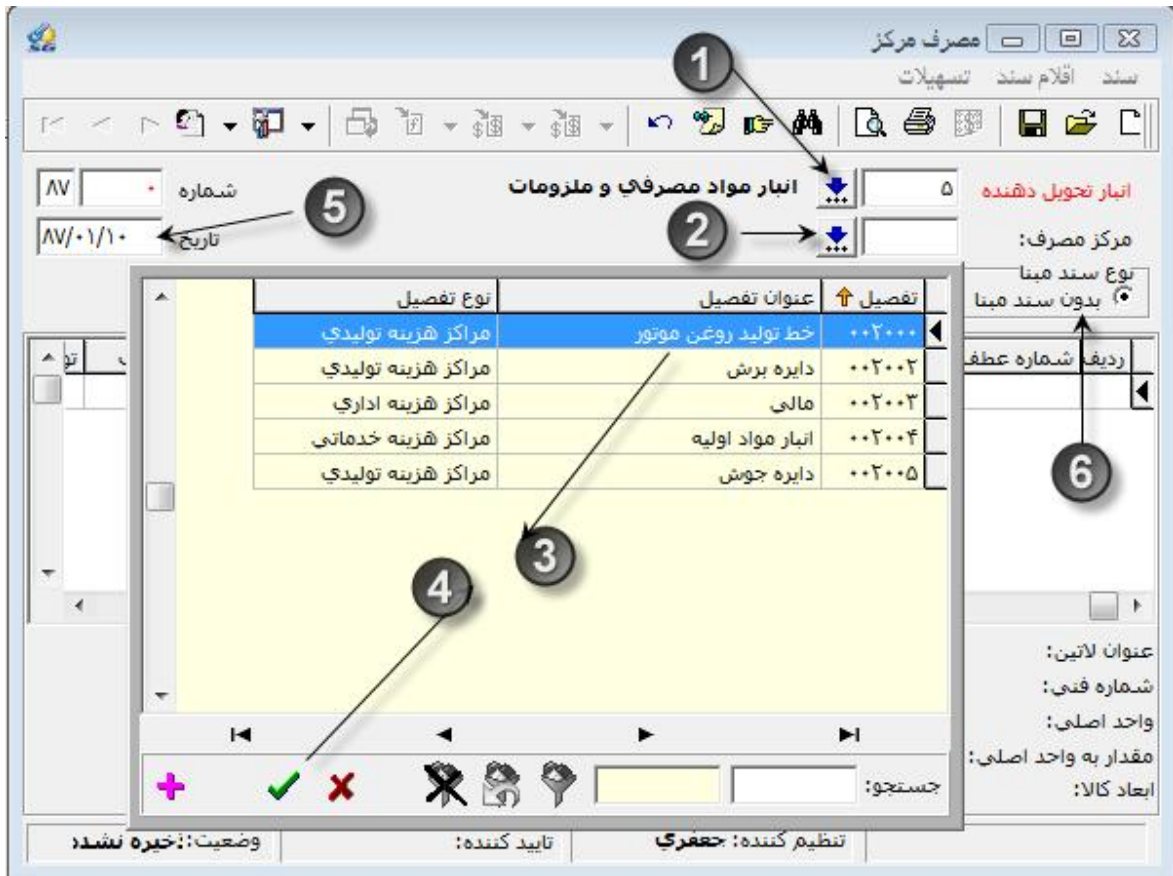


تصویر 17 مرحله اول حواله مصرف مرکز

مرحله دوم

- 1- در فرم مصرف مرکز انبار تحویل‌دهنده را انتخاب نمائید.
- 2- برای انتخاب مصرف کننده سلکتور آنرا کلیک نمائید.
- 3- روی مصرف کننده مورد نظر کلیک نمائید.
- 4- برای تأیید مصرف کننده انتخابی تیک تأیید را بزنید.
- 5- تاریخ مصرف را وارد نمائید.
- 6- مبنای مصرف را در حالت بدون مبنا قرار دهید.



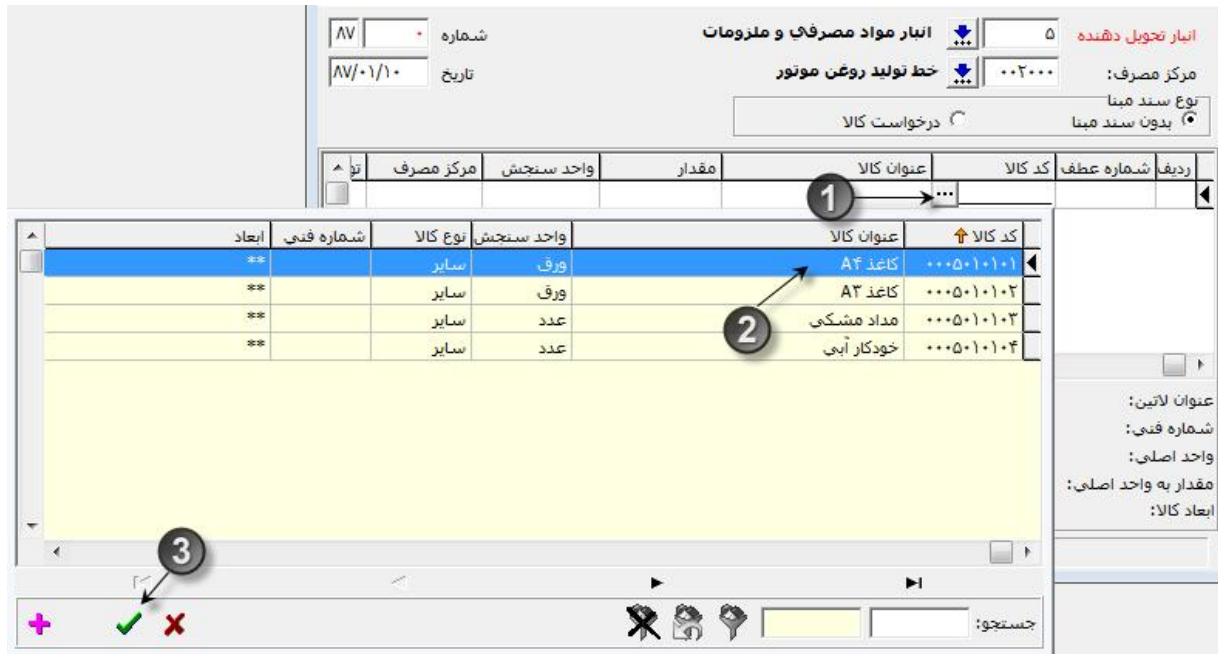


تصویر 18 مرحله دوم حواله مصرف مرکز

مرحله سوم

- 1- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمایید.
- 2- روی کالای مورد نظر کلیک نمایید.
- 3- بعد از انتخاب کالا، تیک تأیید را کلیک نمایید.





تصویر 19 مرحله سوم حواله مصرف مرکز

مرحله چهارم

1- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.

2- سند را ذخیره نمائید.

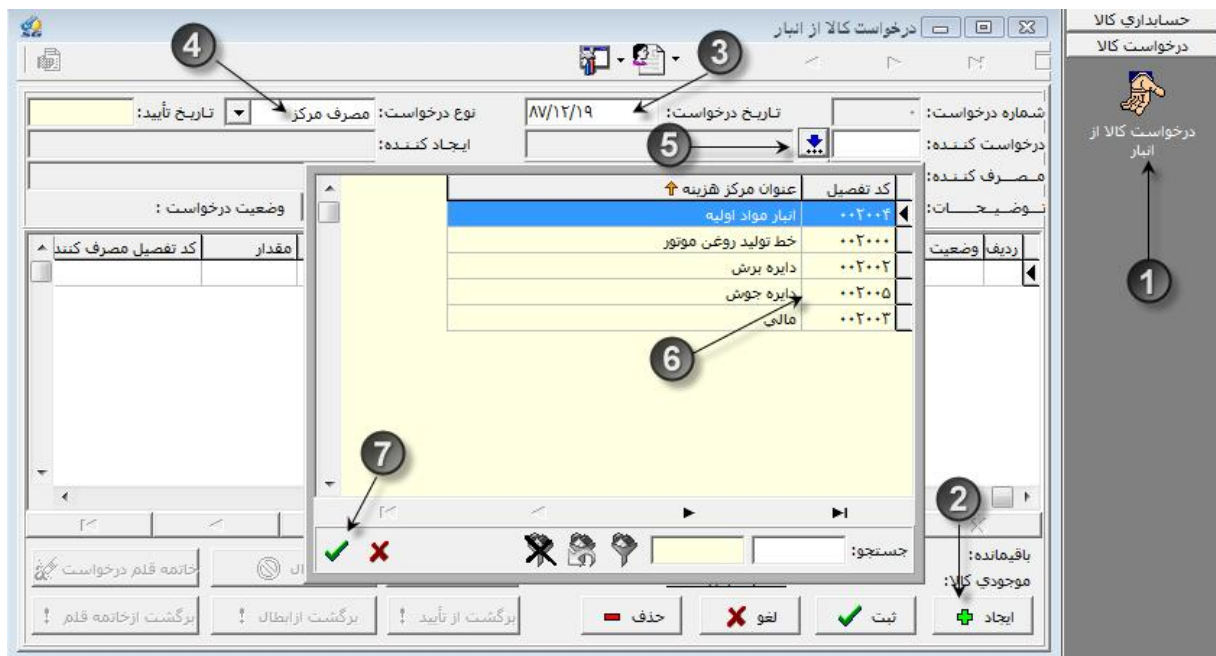
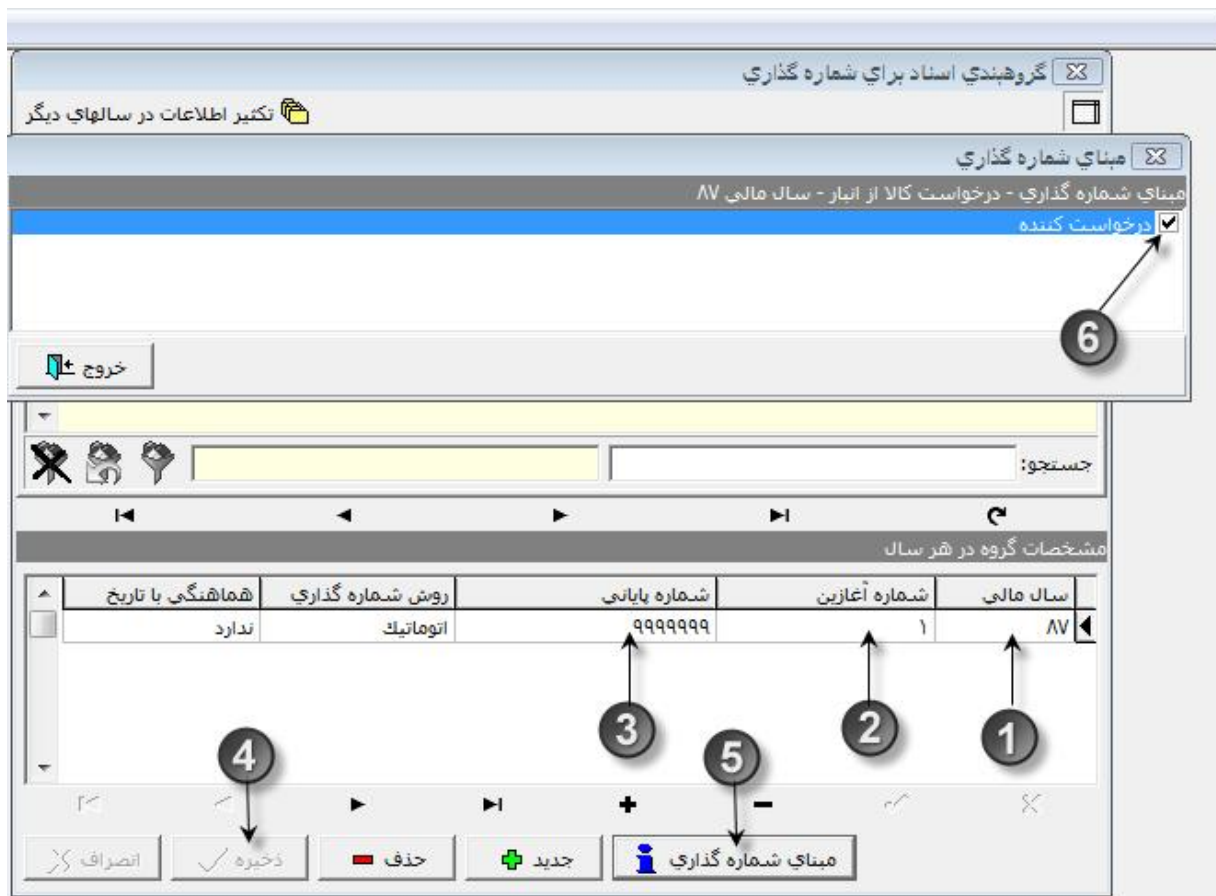


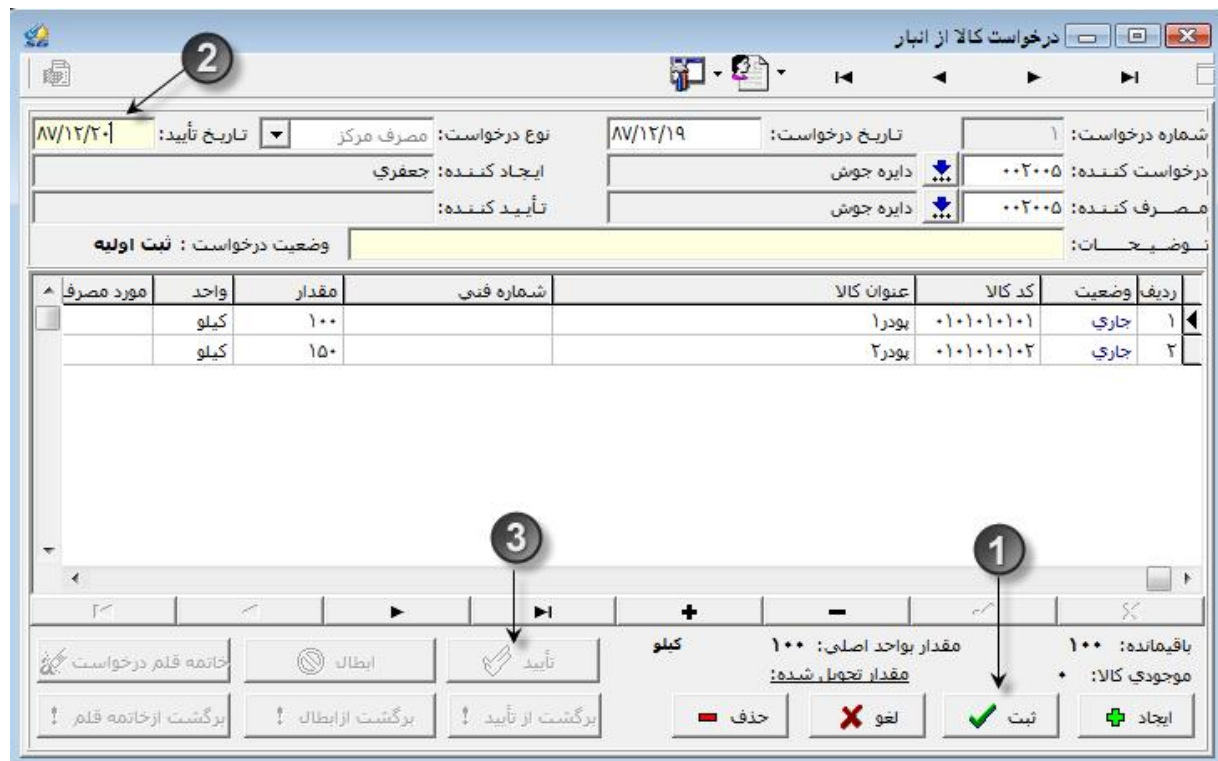
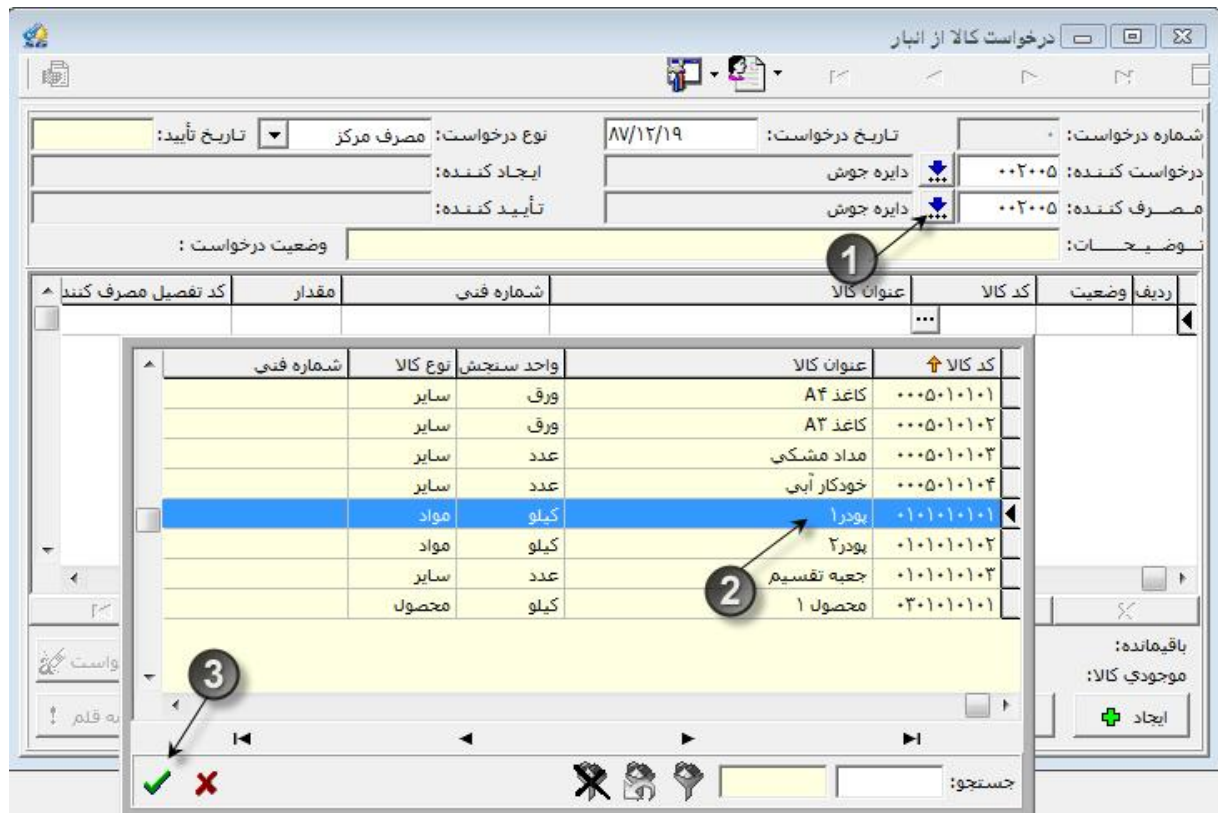
تصویر 20 مرحله چهارم حواله مصرف مرکز











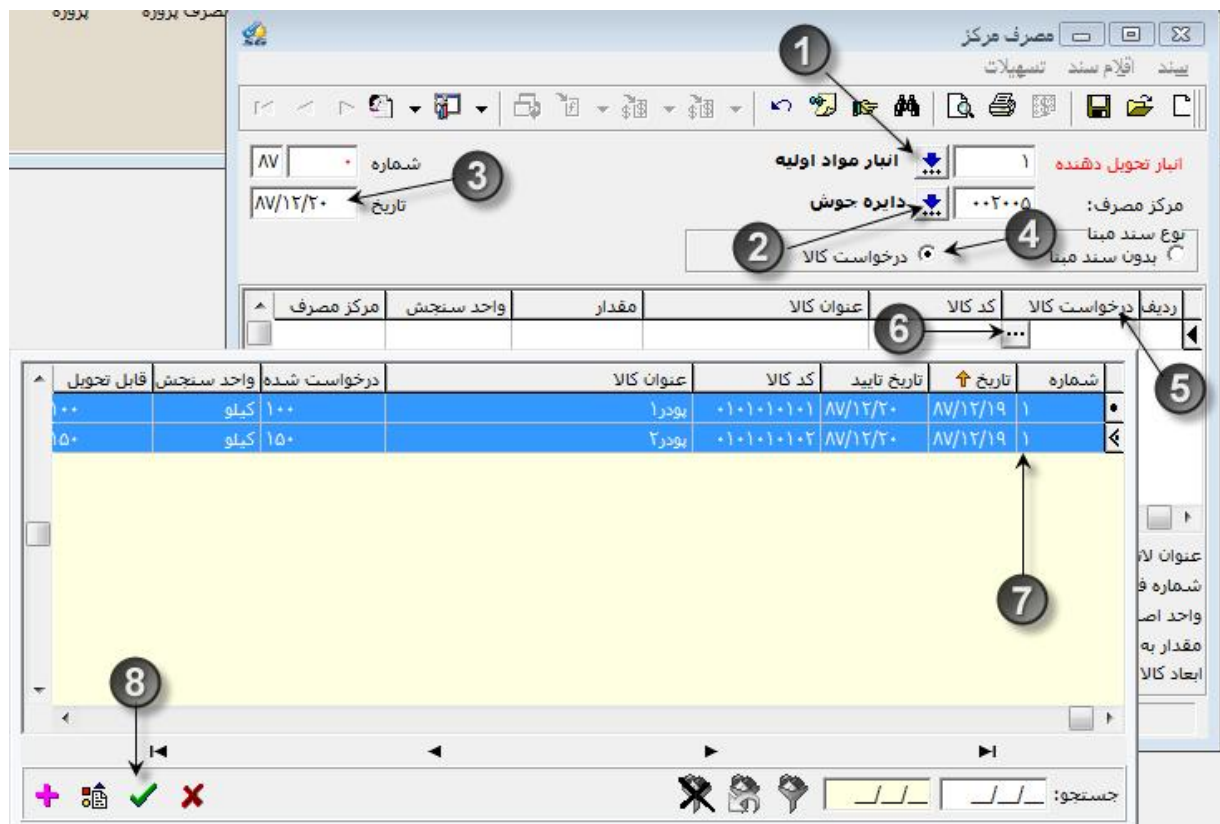
صدور سند مصرف مرکز بر مبنای درخواست کالا از انبار

مرحله اول

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

مرحله دوم

- 1- در فرم مصرف مرکز انبار تحویل دهنده را انتخاب نمائید.
- 2- برای انتخاب مصرف کننده سلکتور آنرا کلیک نمائید و مصرف کننده مورد نظرتان را انتخاب نمائید.
- 3- تاریخ مصرف را وارد نمائید.
- 4- مبنای مصرف را برابر درخواست کالا قرار دهید.
- 5- با این کار نام ستون شماره عطف به درخواست کالا تغییر می یابد.
- 6- برای انتخاب سند مبنا انتخابگر درخواست کالا را باز نمائید.
- 7- در لیست باز شده روی برگ درخواست(های) مورد نظر کلیک نمائید.
- 8- بعد از انتخاب برگه ها، کلید تائید را بزنید.

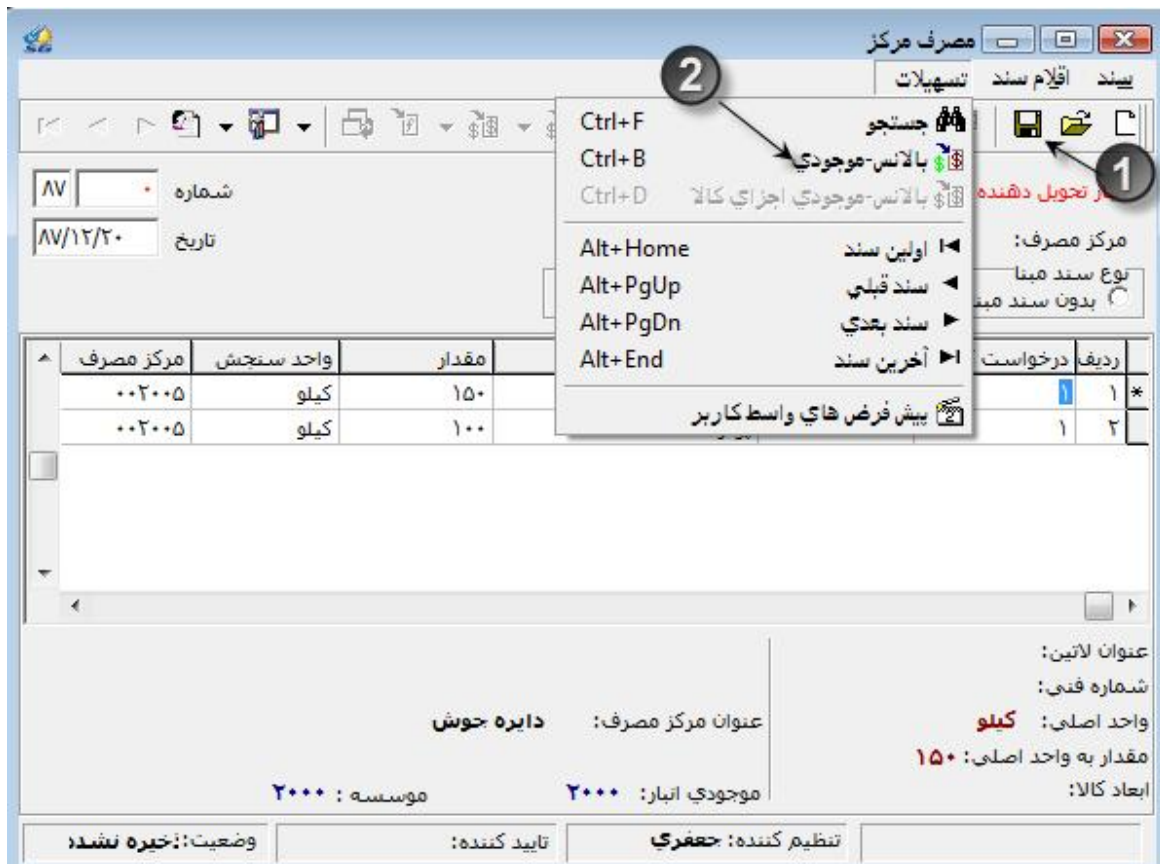


مرحله سوم

- 1- بعد از انتخاب اسناد و تغییر مقدار سند تا سقف مانده درخواستها، کلید ذخیره را بزنید.
- 2- در صورتی که تعداد درخواستهای انتخابی زیاد باشد و تغییر مقدار آنها وقتگیر 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 باشند حذف می‌شوند.

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 آیکن مصرف کلیک نمائید.



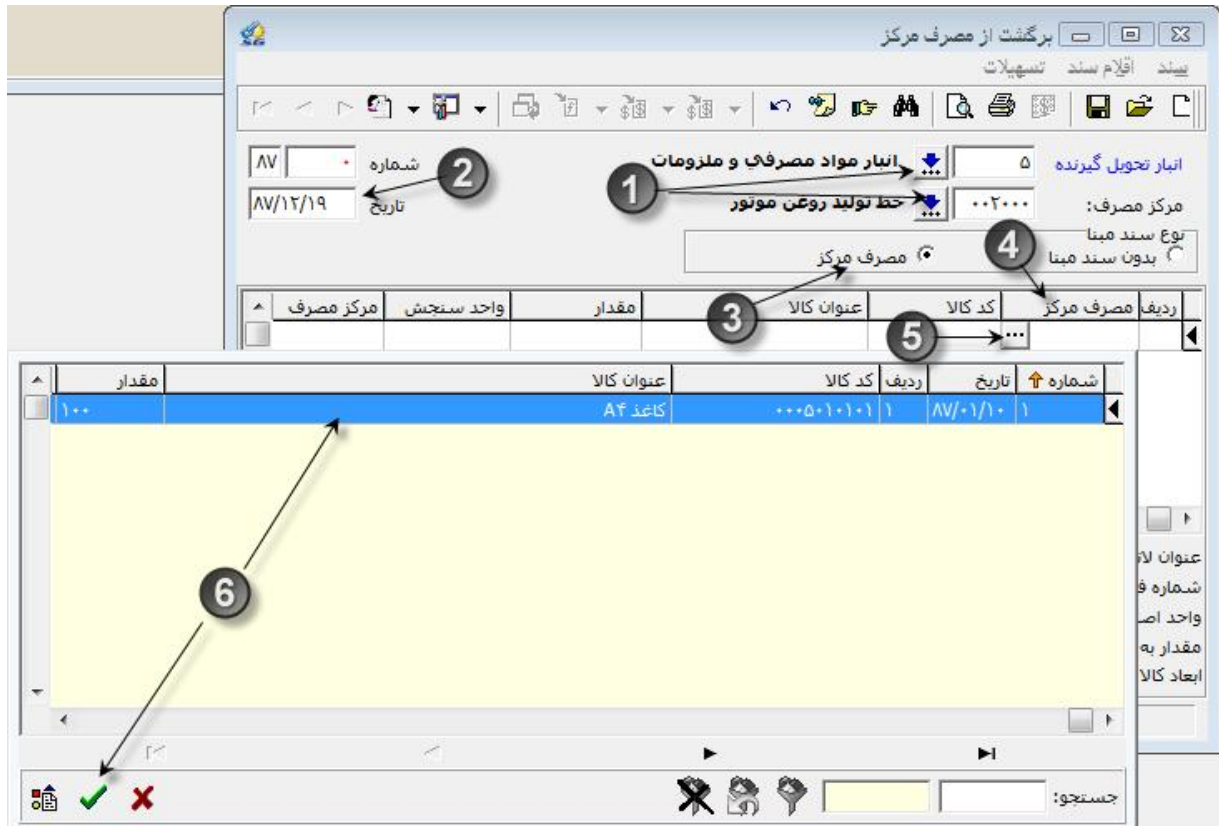
2- سپس روی آیکون "رسید برگشت از مصرف مرکز" دوبار کلیک نمائید.



مرحله دوم

- 1- انبار تحویل گیرنده و مصرف کننده را مشخص نمائید.
 - 2- تاریخ سند را مشخص فرمائید.
 - 3- مبنای سند را برابر مصرف مرکز انتخاب می کنیم.
 - 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 شده اند 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 می کند.
 - 8- کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.
- نکته: عملیات ثبت اسناد مصرف پروژه و برگشت از مصرف پروژه دقیقا شبیه اسناد مصرف مرکز و برگشت از مصرف مرکز می باشد.





تولید

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

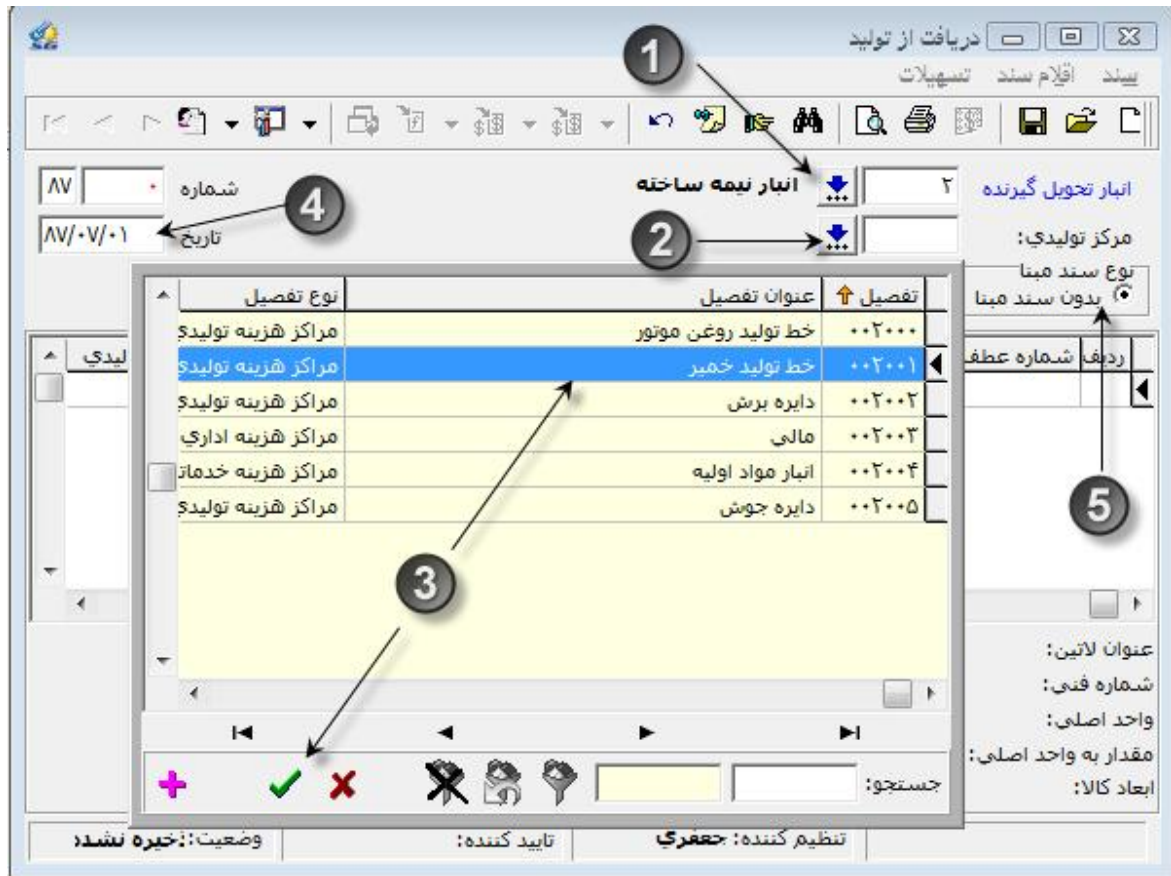
- 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.
- 2- سپس روی آیکون "دریافت از تولید" دوبار کلیک کنید.



مرحله دوم

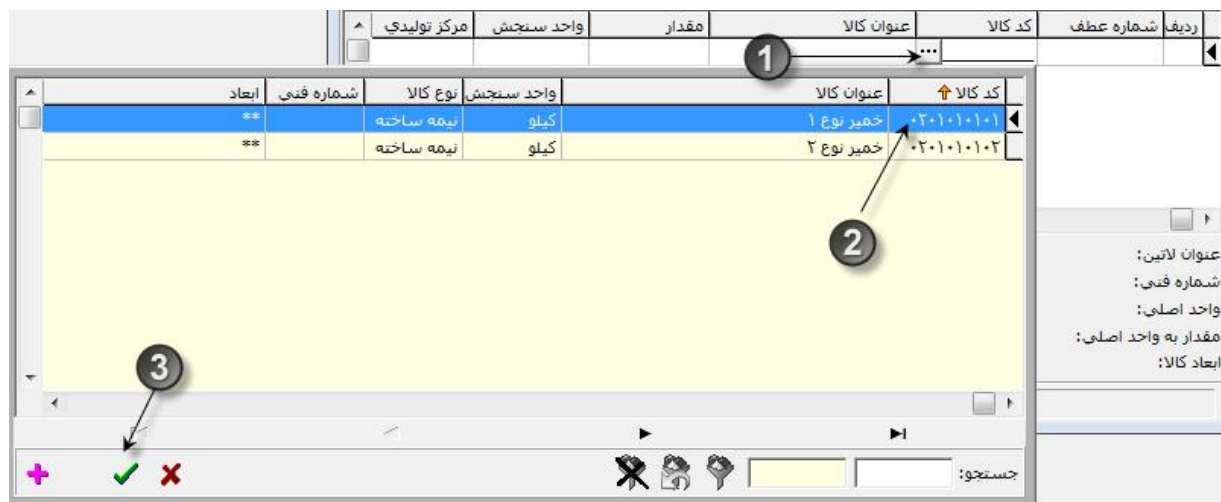
- 1- در فرم دریافت از تولید انبار تحویل گیرنده را انتخاب نمائید.
- 2- برای انتخاب مرکز تولیدی سلکتور آنرا باز نمائید.
- 3- مرکز تولیدی مورد نظر را انتخاب و تأیید نمائید.
- 4- تاریخ سند را وارد نمائید.
- 5- مبنای سند دریافت از تولید را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.





مرحله سوم

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

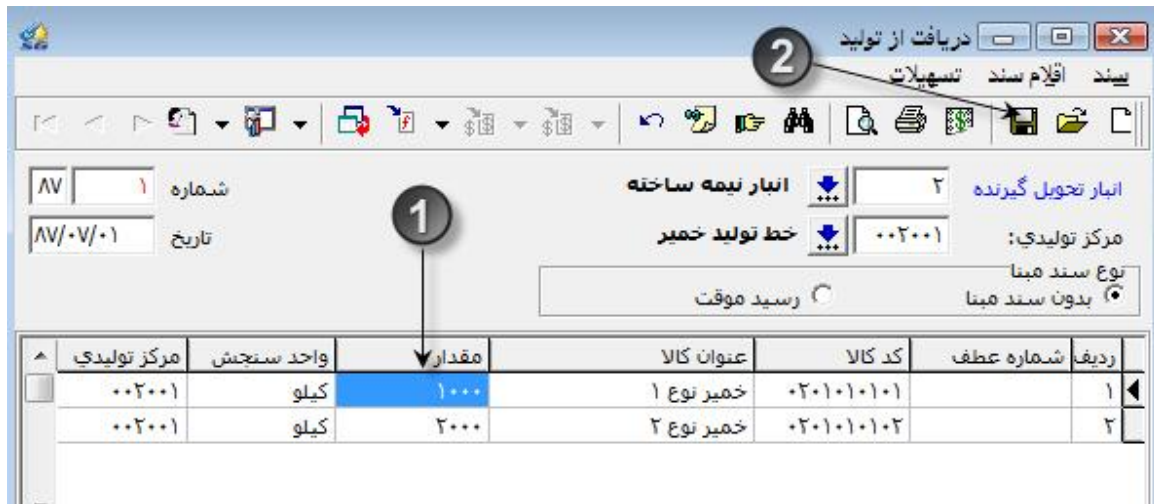


موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

مرحله چهارم

3- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.

4- سند را ذخیره نمائید.



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.



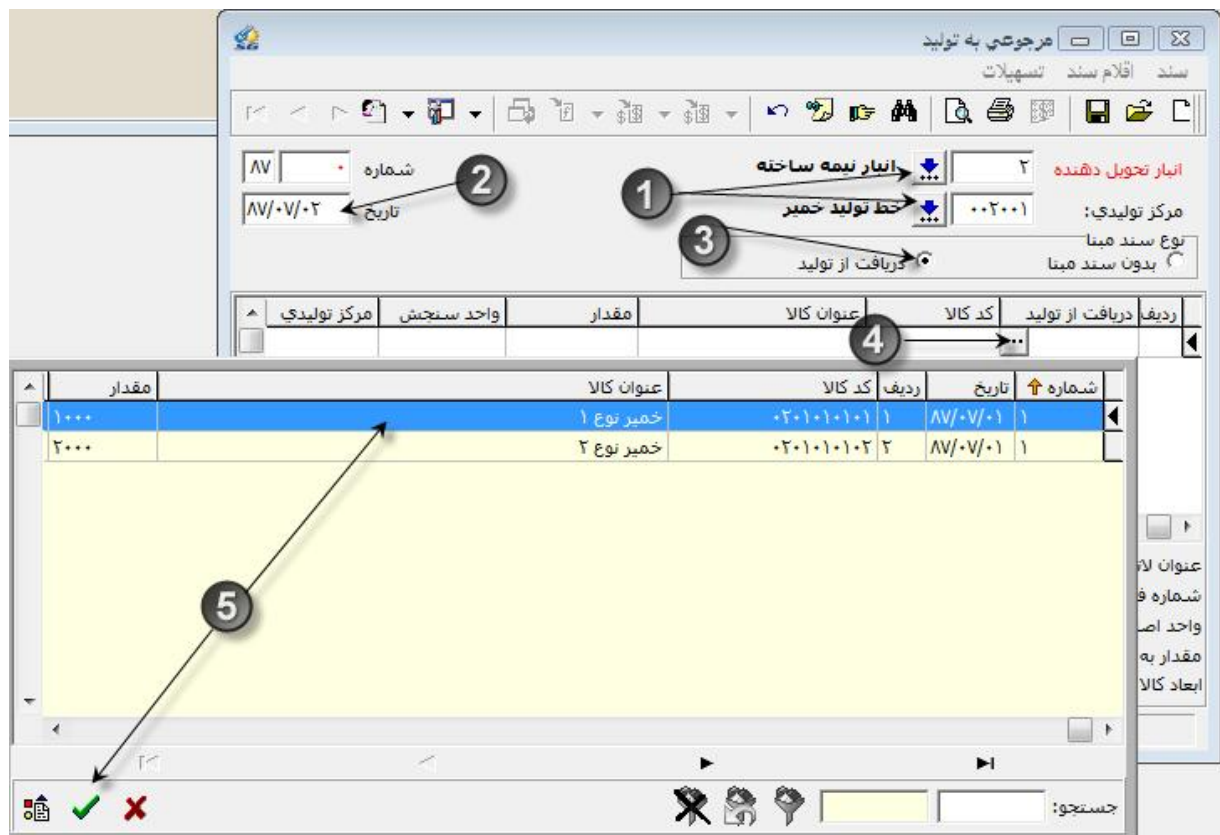
مرحله دوم

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

2- تاریخ سند را مشخص نمائید.



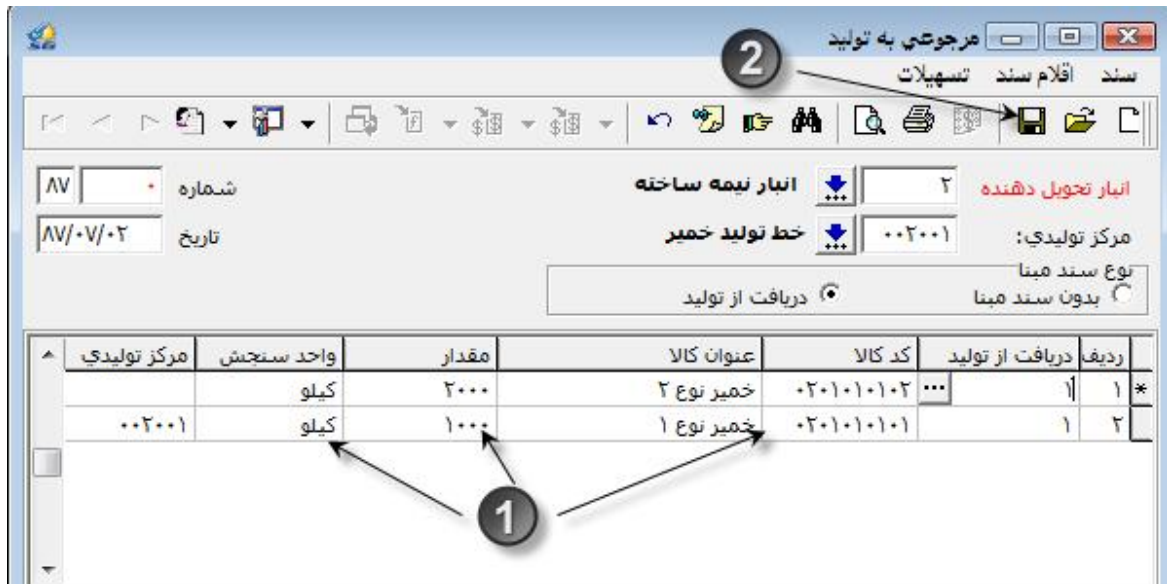
- 3- مبنای سند را برابر دریافت از تولید انتخاب کنید.
- 4- با انتخاب مبنای دریافت از تولید، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به دریافت از تولید (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر می‌یابد. بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب‌گر آنرا باز نمایید.
- 5- سیستم، لیست اسناد دریافت از تولیدی را که در انبار و مرکز تولیدی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



مرحله سوم

- 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- کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.





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

مرحله اول

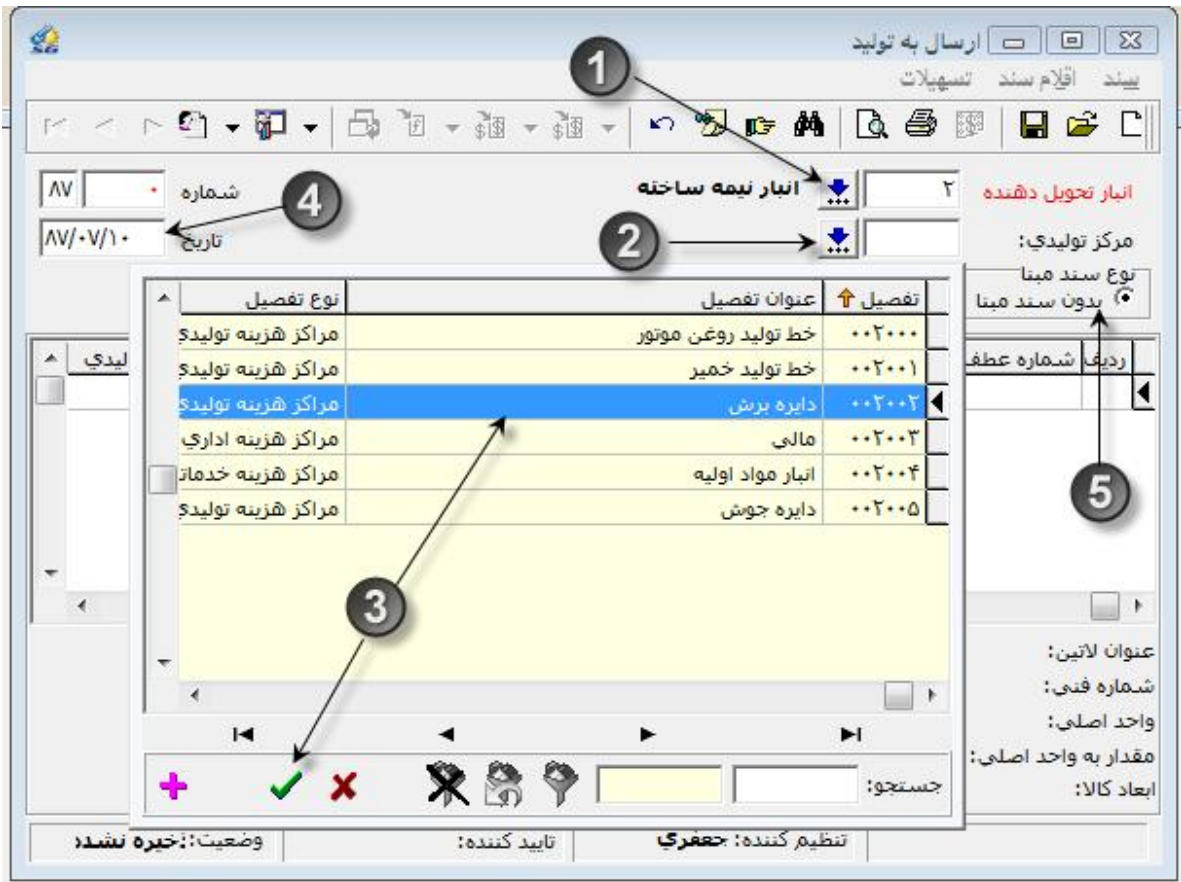
- 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون تولید کلیک نمائید.
- 2- سپس روی آیکون "ارسال به تولید" دبل کلیک نمائید.



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.

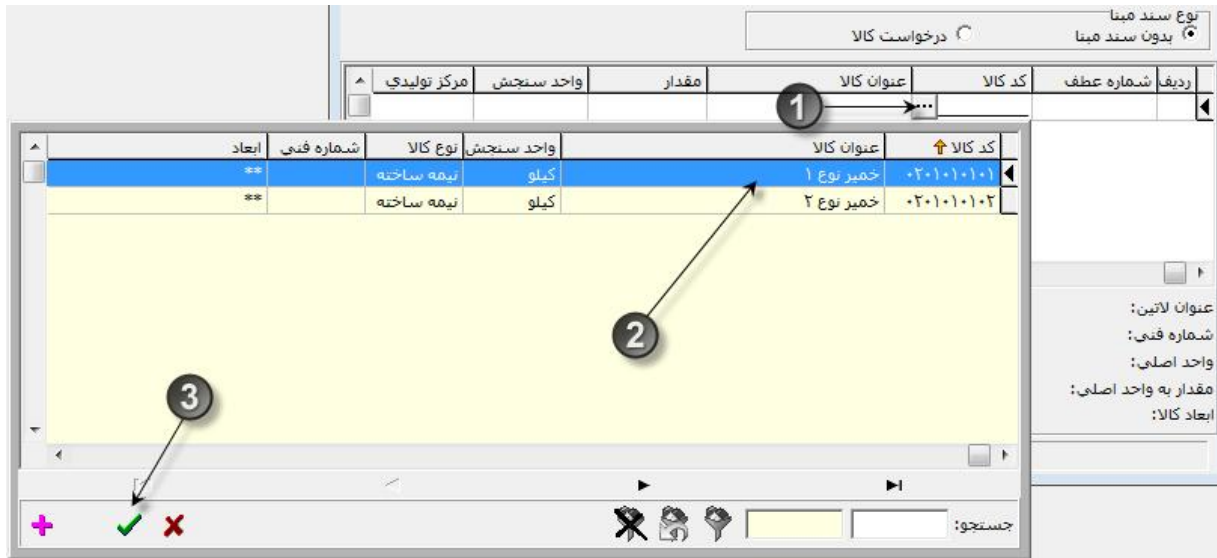




مرحله سوم

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

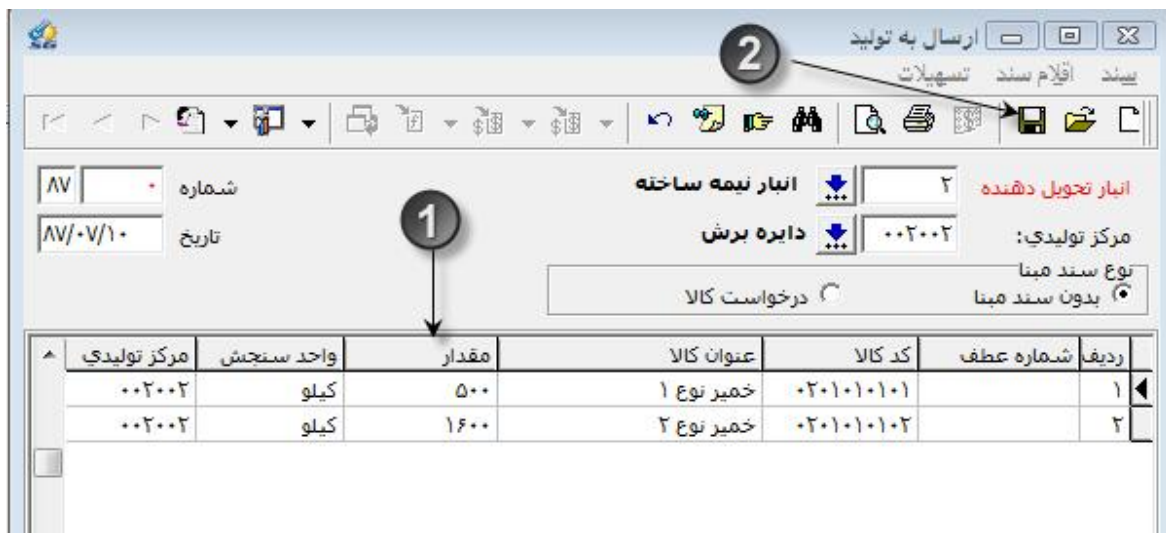




مرحله چهارم

1- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.

2- سند را ذخیره نمائید.



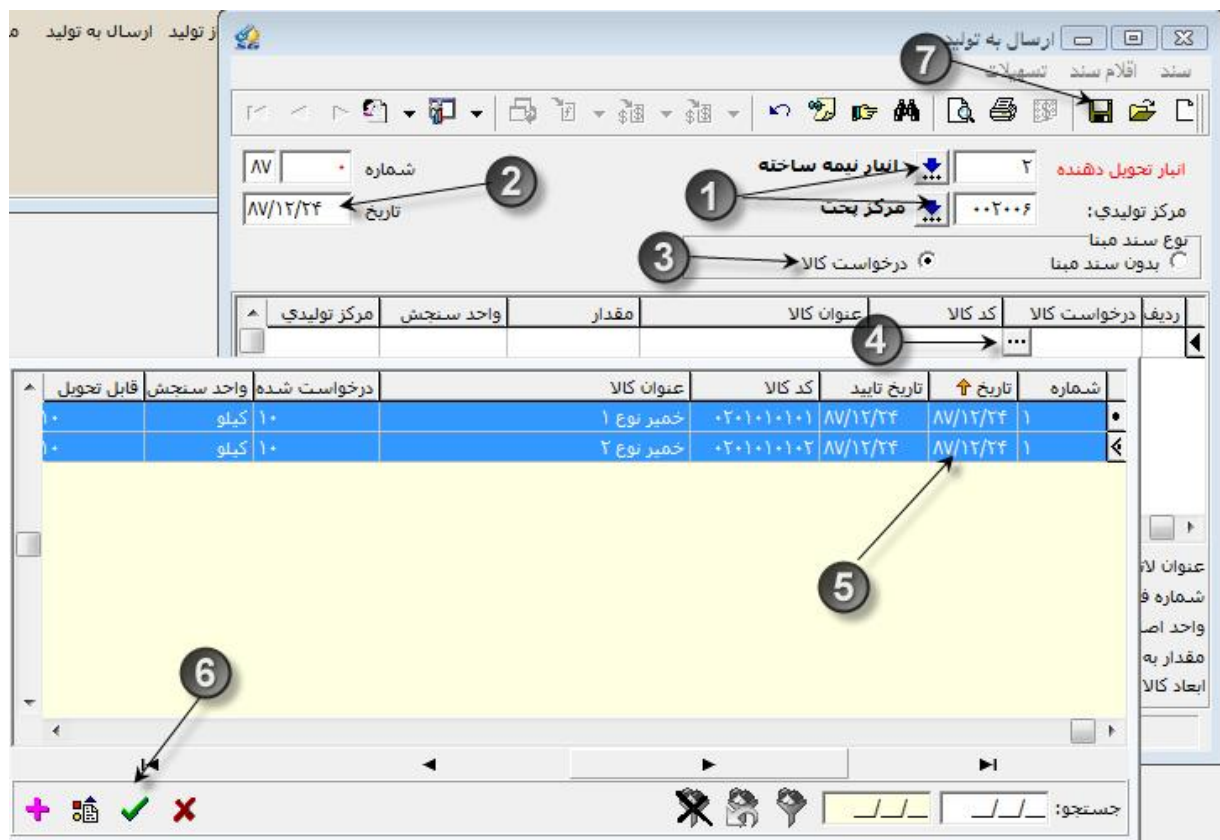
صدور ارسال به تولید بر مبنای درخواست کالا از انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکن تولید کلیک نمائید.
- 2- سپس روی آیکن " 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- برای انتخاب سند مبنا انتخاب گر درخواست کالا را باز نمائید.
- 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 در صورت نیاز تغییر مقدار سند تا سقف مانده درخواست ها، 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- سپس روی آیکون "رسید برگشت از تولید" دوبار کلیک نمائید.



مرحله دوم

1- انبار تحویل گیرنده و مرکز تولیدی را مشخص نمائید.

2- تاریخ سند را مشخص بفرمائید.

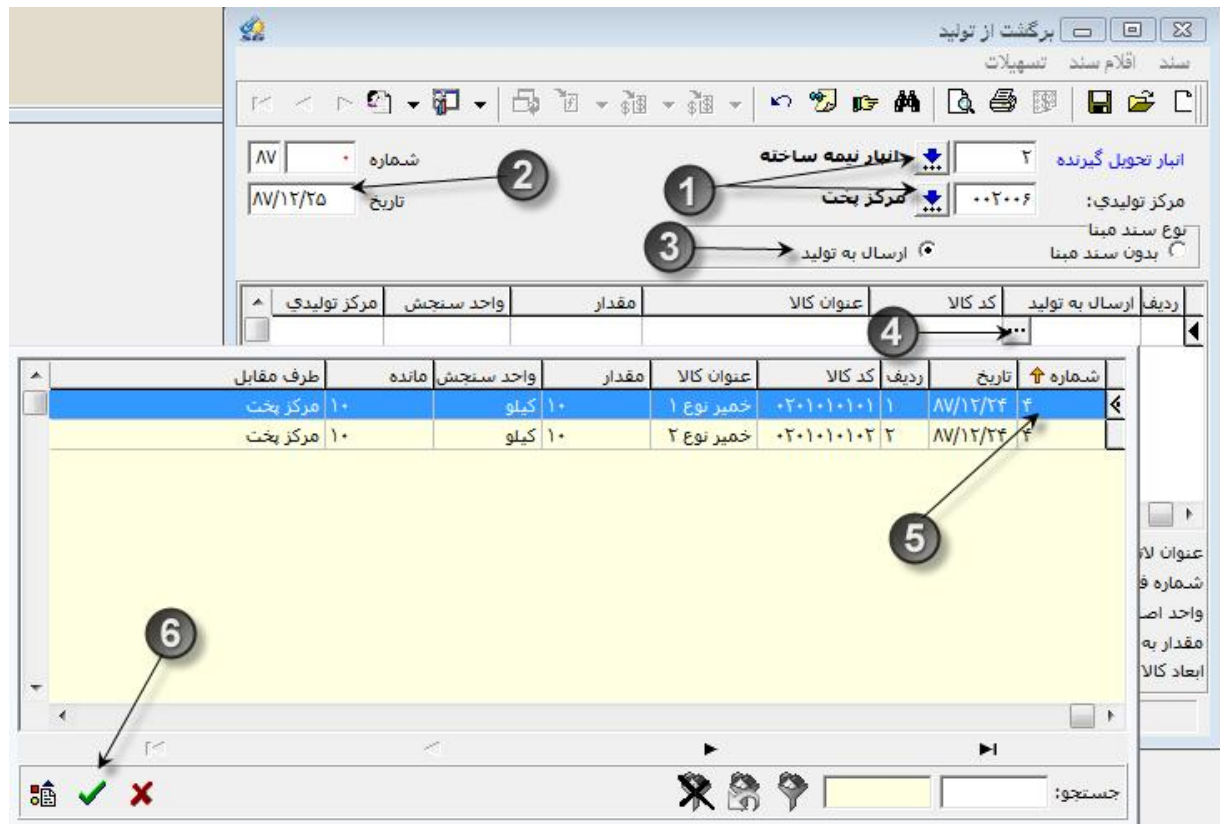
3- مبنای سند را برابر ارسال به تولید قرار دهید. با انتخاب مبنای ارسال به تولید، در قلم سند عنوان ستون شماره عطف به ارسال به تولید (عنوان مبنای انتخاب شده) تغییر می یابد.

4- بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخاب گر آنرا باز نمائید. سیستم، لیست اسناد ارسال به تولیدی که در انبار و با مرکز تولیدی انتخاب شده شما ثبت شده اند را نمایش می دهد.

5- از لیست، سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب نمایید.

6- کلید تأیید در پائین فرم را کلیک فرمایید.



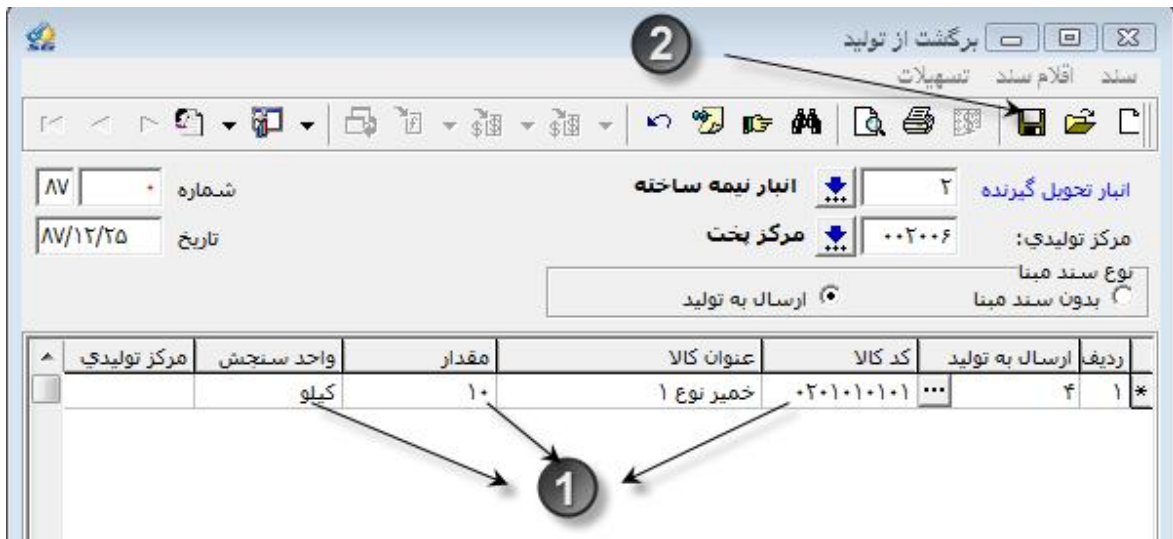


مرحله سوم

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 ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.





ضایعات

اگر کالاهائی در انبار موسسه و یا در مراکز تولیدی دچار اشکال شده و اصطلاحاً 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، مثلاً اگر یک عدد کالای

موس (موشواره) خراب می‌شود، آنرا از انبار عادی خارج کنیم و همان را در انبار ضایعات رسید نماییم.

2- کالائی که در انبار ضایعات رسید می‌شود متفاوت از کالای اصلی باشد، مثلاً اگر یک جام شیشه در انبار

عادی بشکند، آن یک جام از موجودی سالم خارج می‌شود و در انبار ضایعات مثلاً 5 کیلو خرده شیشه رسید می‌شود.

3- نیازی به ثبت رسید برای کالای ضایعاتی نباشد، مثلاً کالائی مانند شیر در انبار اصلی به دلیل فاسد شدن

حواله ضایعات می‌شود و چون دیگر نیازی به نگهداری آن نیست در انبار ضایعات نیز آنرا رسید نمی‌کنیم.

* 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.

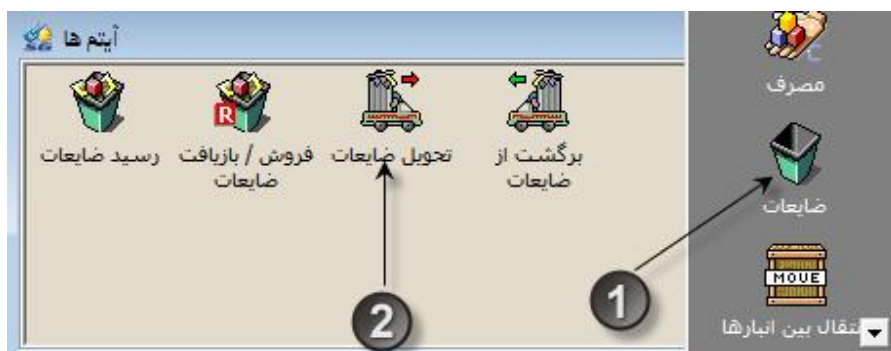


- * نکته 2: اسناد تحویل ضایعات و رسید برگشت از ضایعات به ترتیب خروجی و ورودی هستند و باعث کاهش و افزایش موجودی انبار عادی می‌شوند.
- * نکته 3: اسناد رسید ضایعات و بازیافت/ فروش ضایعات ریالی نمی‌شوند و سند حسابداری نیز ندارند، زیرا امکان قیمت‌گذاری موجودی اقلام ضایعاتی در انبار وجود ندارد. در صورت فروش این اقلام و یا بازیافت سند حسابداری مربوط به این عملیات در سیستم حسابداری و به صورت دستی ثبت می‌شود.
- * نکته 4: تحویل ضایعات در حالت بدون مبنا ثبت می‌شود، 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 می‌شود.
- * نکته 5: با توجه به اینکه کالائی که در انبار ضایعاتی رسید می‌شود 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 می‌شود 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 می‌شوند.

صدور سند تحویل ضایعات به زبان متن و تصویر

مرحله اول

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

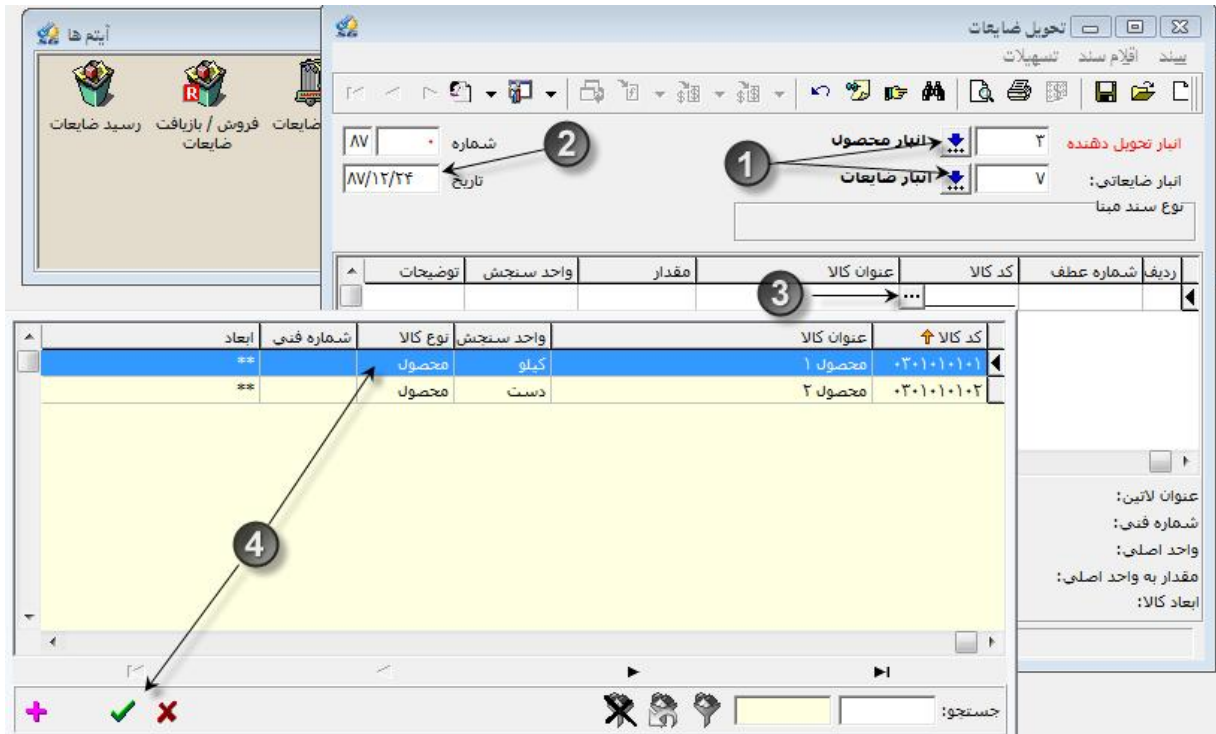


مرحله دوم

- 1- انبار تحویل دهنده و انبار ضایعاتی (طرف مقابل) را مشخص فرمائید.
- 2- تاریخ سند را مشخص نمائید.



- 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 کنید و کلید تأیید را کلیک فرمائید.



مرحله سوم

- 1- سپس مقدار قلم را وارد نموده و در صورت نیاز برای وارد کردن اطلاعات کالای جدید به سطر بعد بروید. برای قلم جدید همان عملیات قبلی را تکرار نمائید.
 - 2- کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.
- ثبت سند رسید برگشت از ضایعات مشابه تحویل ضایعات است، بنابراین از مرور مجدد آن خودداری می‌گردد.





صدور سند رسید ضایعات به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- 1- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون ضایعات کلیک نمایید.
- 2- سپس روی آیکون "رسید ضایعات" کلیک نمایید.



مرحله دوم

- 1- انبار ضایعاتی(انبار تحویل گیرنده) را مشخص فرمائید.
 - 2- مرکز هزینه طرف مقابل را مشخص نمائید.
- 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 می کنیم.
- 3- تاریخ سند را مشخص نمائید.



4- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخاب‌گر 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 ذخیره 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 آیگون ضایعات و سپس روی آیگون "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 ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

امانی

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 می‌شود توسط یک حساب انتظامی نگهداری می‌شود، یعنی ارزش واقعی این نوع کالاها به موجودی کالای سازمان اضافه نمی‌شود و تا پایان دوره مالی باید تکلیف آنها مشخص شود، این نوع رویه را اصطلاحاً امانی بدون ریال می‌نامیم.



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 اصطلاحاً 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 می‌شود و در اینجا فقط به عملیات تعدادی این اسناد می‌پردازیم.

* 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 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 می‌شوند، تنها حالت بدون مبنا به صورت دستی انجام می‌شود و سند امانی بدون ریال با مبنای ابتدای دوره به صورت اتوماتیک ثبت می‌شود که دلیل آن در ادامه آمده است.



* 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 نمی‌شوند، اما در سطح طرف مقابل و کالا موجودی امانی کنترل می‌شود، 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 می‌شود.

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 تحویل‌گیرنده و امانت‌دهنده را مشخص نمایید.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمایید.

مرحله سوم

- در قلم سند روی خانه کد کالا دوبار کلیک و انتخاب‌گر آنرا باز نمایید.
- 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.



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.

امانی 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 می‌شود.

* نکته 2: مبناهای زیر برای اسناد امانی متصور است:

- دریافت امانی ما نزد دیگران: در حالت بدون مبنا و بر مبنای رسید موقت صادر می‌شود.
- برگشت امانی ما نزد دیگران: در حالت بدون مبنا و بر مبنای دریافت امانی ما نزد دیگران صادر می‌شود.
- ارسالی امانی دیگران نزد ما: در حالت بدون مبنا و بر مبنای برگ درخواست کالا از انبار صادر می‌شود.
- برگشت امانی دیگران نزد ما: در حالت بدون مبنا، بر مبنای رسید موقت و ارسالی امانی دیگران نزد ما صادر می‌شود.

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 می‌شود.

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

مرحله اول

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



مرحله دوم

- انبار تحویل‌گیرنده و امانت‌دهنده را مشخص نمائید.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
- 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 آیکن امانی و سپس روی آیکن "برگشت امانی دیگران نزد ما" کلیک کنید.

مرحله دوم

- انبار تحویل‌دهنده و امانت‌گیرنده را مشخص نمائید.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
- 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 ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.
- ثبت سند ارسال امانی ما نزد دیگران و برگشت آن نیز مانند رویه بالاست.

فروش

تحويل 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 تحويل 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 تحويل فروش می‌باشد.
- * نکته 2: سند تحويل فروش سند خروجی و رسید برگشت از فروش سند ورودی می‌باشد.
- * نکته 3: سند تحويل فروش در دو حالت بدون مبنا و بر مبنای فروش داخلی ثبت می‌شود، در حالت مبنای فروش داخلی نیز سند یا به صورت دستی بر مبنای حواله فروش سیستم فروش صادر می‌شود و یا به صورت اتوماتیک بر اثر ثبت فاکتور فروش در سیستم فروش ایجاد می‌شود.
- * نکته 4: رسید برگشت از فروش در سه حالت بدون مبنا، بر مبنای تحويل فروش و بر مبنای برگشت فروش ثبت می‌شود. در حالت برگشت فروش نیز یا به صورت دستی بر مبنای مجوز برگشتی سیستم فروش صادر می‌شود و یا به صورت اتوماتیک به دلیل ثبت فاکتور برگشتی در سیستم فروش صادر می‌شود.
- * 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 تحويل فروش بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

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

مرحله دوم

- در تحويل فروش انبار تحويل‌دهنده 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 تحويل فروش را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

مرحله سوم



- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمایید.
- روی کالای مورد نظر کلیک نمایید.
- بعد از انتخاب کالا، تیک تأیید را کلیک نمایید.

مرحله چهارم

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

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 نمایید.
- 2- سپس روی آیکون "رسید برگشت از فروش" دوبار کلیک نمایید.

مرحله دوم

- 6- انبار تحویل گیرنده و مشتری را مشخص نمایید.
- 7- شماره و تاریخ سند را مشخص نمایید.
- 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 شده) تغییر می یابد
- 4- بر روی این خانه دوبار کلیک و انتخابگر آنرا باز نمایید
- 5- سیستم، لیست اسناد تحویل فروشی که در انبار و با مشتری منتخب ثبت شده اند را نمایش می دهد.
- 6- از لیست سند و یا اسناد مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تأیید 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 فروش وارد می کند.
- 8- کلید ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

انتقال بین انبار



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 تأیید کاربر رسید انتقال را به صورت اتوماتیک صادر می‌کند.

صدور سند حواله انتقال بین انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیگون انتقال بین انبار کلیک نمائید.
- سپس روی آیگون "حواله انتقال بین انبار" دوبار کلیک کنید.

مرحله دوم

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

مرحله سوم



- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
- روی کالای مورد نظر کلیک 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 می‌شویم.
- سند را ذخیره نمائید.

صدور رسید انتقال بین انبار بر مبنای حواله انتقال بین انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپیونت اسناد انبار روی آیگون انتقال بین انبار کلیک نمائید.
- سپس روی آیگون "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 ذخیره را بزنید تا عملیات ثبت پایان یابد.

حواله تحویل دارائی ثابت



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 (اصطلاحاً آکبند) موجود در انبار برای مراکز هزینه کاربرد دارد،

- * نکته 1: ویژگی سند تحویل دارائی ثابت آن است که برای ارسال هر کالا حتماً 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 تحویل دارائی ثابت بدون مبنا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون اموال و دارائیه‌ها کلیک نمائید.
- سپس روی آیکون "تحویل دارائی ثابت" دوبار کلیک کنید.

مرحله دوم

- در تحویل فروش انبار تحویل‌دهنده را انتخاب نمائید.
- برای انتخاب تحویل‌گیرنده سلکتور آنرا باز نمائید.
- مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب و تیک تأیید را کلیک کنید.
- تاریخ تحویل را وارد نمائید.
- مبنای سند تحویل دارائی ثابت را روی گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

مرحله سوم



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

مرحله چهارم

- بعد از انتخاب کالا، مقدار آنرا وارد نمائید.
- بعد از انتخاب کالا نوبت به تعیین رسید مبنای دارائی می‌رسد، انتخاب‌گر 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.

تبدیل کالا

بدلایی ممکن است نیاز باشد به دلیل تبدیل کالائی به کالائی دیگر بخواهیم با ثبت سندی موجودی کالای اول را کاهش دهیم 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 تأیید و رد کیفی سیستم کنترل کیفیت نیز ثبت می‌شود که به دللی 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 تبدیل کالا به زبان متن و تصویر

مرحله اول



- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکن تبدیل کالا کلیک نمائید.
- سپس روی آیکن "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.
- تاریخ تبدیل کالا را وارد نمائید.
- مبنای حواله تبدیل کالا را برابر گزینه بدون مبنا تنظیم کنید.

مرحله سوم

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمائید.
- روی کالای مورد نظر کلیک 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 تبدیل کالا بر مبنای حواله تبدیل کالا به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکن تبدیل کالا کلیک نمائید.
- سپس روی آیکن "رسید تبدیل کالا" دوبار کلیک نمائید.

مرحله دوم

- انبار تحویل گیرنده 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 انتخاب گر آنرا باز نمائید
- سیستم، لیست اسناد تبدیل کالای ثبت شده در انبار سربرگ سند را نمایش می دهد.



- از لیست سند مد نظر خود را انتخاب کرده و کلید تأیید در پائین فرم را بزنید.
- بعد از انتخاب سند مبنا، با دوبار کلیک در خانه کد کالا، کالای مبدل شده را انتخاب نمایید.
- بعد از انتخاب کالای مبدل شده، مقدار سند را وارد نمایید.
- 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 می آید و دیگر برای ثبت رسید تبدیل دیگری مشاهده نمی شود

رسید موقت

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

- * 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 می کنیم.
- * 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 تأیید خاص دارد، امکان بازرسی و تأیید روی این سند اضافه شده است، بدین ترتیب کاربر می تواند رسید موقت را بازرسی و سپس تأیید و یا رد نماید. در این شرایط تا زمانی که موجودی موقت تأیید 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 نمایید.



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

مرحله دوم

- در رسید موقت باز شده انبار مبدا را انتخاب نمایید.
- 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.
- تاریخ رسید موقت را وارد نمایید.
- مبنای سند را نیز برابر بدون مبنا تنظیم فرمائید.

مرحله سوم

- برای انتخاب کالا سلکتور کالا را کلیک نمایید.
- روی کالای مورد نظر کلیک نمایید.
- کالا را انتخاب و سپس تیک تائید را کلیک نمایید.

مرحله چهارم

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

مرحله پنجم

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

صدور برگشت رسید موقت عمومی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

- ابتدا در کامپوننت اسناد انبار روی آیکون اسناد موقت کلیک نمایید.



- سپس روی آیکن "برگشت رسید موقت عمومی" دوبار کلیک نمائید.

مرحله دوم

- انبار تحویل دهنده را مشخص نمائید.
- طرف مقابل را مشخص نمائید، این طرف مقابل نیز مانند طرف مقابل رسید موقت عمومی می باشد.
- شماره و تاریخ سند را مشخص نمائید.
- وضعیت مبنای سند را برابر بدون مبنا انتخاب کنید.

مرحله سوم

- با دوبار کلیک در خانه کد کالا لیست کالاها را باز نمائید.
- کالای مد نظر خود را انتخاب نمائید و کلید تأیید 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 نمی باشد.

درخواست کالا از انبار

به منظور مدیریت صحیح موجودی کالا در انبار می توان 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 می کند، این خروج می تواند 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 می خواهد صورت بگیرد، هر کدام از این اسناد را نوع درخواست می نامیم.

* نکته 2: در برگ درخواست کالا دو شخصیت درخواست کننده و مصرف کننده وجود دارد، شخصیت درخواست کننده نشان دهنده واحدی است که نیاز به این کالا را در قسمتی خاص اعلام نموده و شخصیت مصرف کننده واحدی است قصد استفاده از آن کالا را دارد، در واقع مصرف کننده همان طرف مقابل سند انبار است، ضمن اینکه در بسیاری از موارد ممکن است که درخواست کننده همان مصرف کننده نیز باشد.



* نکته 3: برای درخواست‌کننده هموار لیست تفصیلی‌های مراکز خزینه نمایش داده می‌شود و برای مصرف‌کننده بسته به نوع درخواست (مصرف مرکز، مصرف پروژه، ارسال امانی، تحویل دارائی و ارسال به تولید) تفصیلی متناسب با نوع سند می‌باشد.

* نکته 4: برگ درخواست کالا از انبار دارای وضعیت تأیید، اختتام و ابطال است و تا زمانی که تأیید 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 درخواستهای است که مقداری از آنها قبل سند خورده است.

* نکته 4: وضعیت‌های درخواست بخصوص وضعیت تأیید 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، ضمناً 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.
- درخواست‌کننده و مصرف‌کننده درخواست را مشخص نمائید.
- توضیحات را در صورت نیاز وارد نمائید.

مرحله سوم

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



○ مورد مصرف در تعیین حساب معین سند کاربرد دارد و در قسمت ریالی توضیح داده می‌شود.

- کلید ثبت را بزنید.

مرحله چهارم

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

مرحله پنجم

- 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 جزئیات 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 گزینه‌های متعدد را در صورت نیاز انتخاب نمائید.
 - انتخاب این گزینه‌ها 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 می‌شود، 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 نمائید 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 می‌شود.
- * نکته 2: ثبت سند برای واحد فرعی دارای تفرانس با واحد فرعی بدون تفرانس 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 فرعی



- برای ثبت سند برای کالا با استفاده از واحد فرعی، بعد از انتخاب کالا در خانه واحد سنجش دوبار کلیک نمائید.
- انتخاب‌گر خانه واحد سنجش را باز کنید، سیستم لیست واحد سنجش‌های 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 می‌باشد.
 - اگر ارتباط واحد فرعی با واحد اصلی دارای تلرانس باشد، فیلد مقدار با ضریب تبدیل متغیر 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 می‌شود.
- سند را ذخیره نمائید.

مرحله دوم: ثبت مجدد سند به واحد اصلی

- 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



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 فیلی است که دقیقاً عنوان طرف مقابل سند روی آن درج شده و انتخاب تفصیلی مدنظر در آن است، یادآور می‌شود لیست تفصیلی‌های نمایش داده شده در قلم دقیقاً همان لیست تفصیلی‌های 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 نمی‌شود و در این اسناد عملیات تنها در سطح کالا صورت می‌گیرد، استفاده از این عوامل در برگ درخواست کالا از انبار نیز منوط به انجام تنظیمات لازم در پیکربندی سیستم است.

ثبت عامل ردیابی کالا در سند به زبان متن و تصویر



- در قلم سند بعد از انتخاب کالا در خانه مقدار دوبار کلیک و انتخاب‌گر 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 1: در موارد زیر کلید حذف سند غیر فعال است:

- سند به هنگام شده باشد(مبحث به هنگام رسانی بعد از قسمت تعدادی تشریح می‌گردد)
- سند به صورت اتوماتیک از سیستم دیگری صادر شده باشد(مانند رویه ثبت اتوماتیک تحویل فروش)

* 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.

تبدیل کالا به اجزاء



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، مثلاً 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 ارقام تجزیه شده اگر کالائی موجودی نداشت آنرا حذف و اگر موجودی آن کمتر از مقدار سند بود، آنرا تعدیل می‌نماید.
- حال می‌توانید سند را ذخیره نمائید.

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.



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 در سیستم 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 از فایل تکست را انتخاب نمائید.
- در فرم علامت 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 تکمی (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.



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



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 آخرین تاریخ به هنگام رسانی و کوچکتر از بزرگترین آخرین تاریخ قابل به هنگام رسانی انبارهای منتخب.

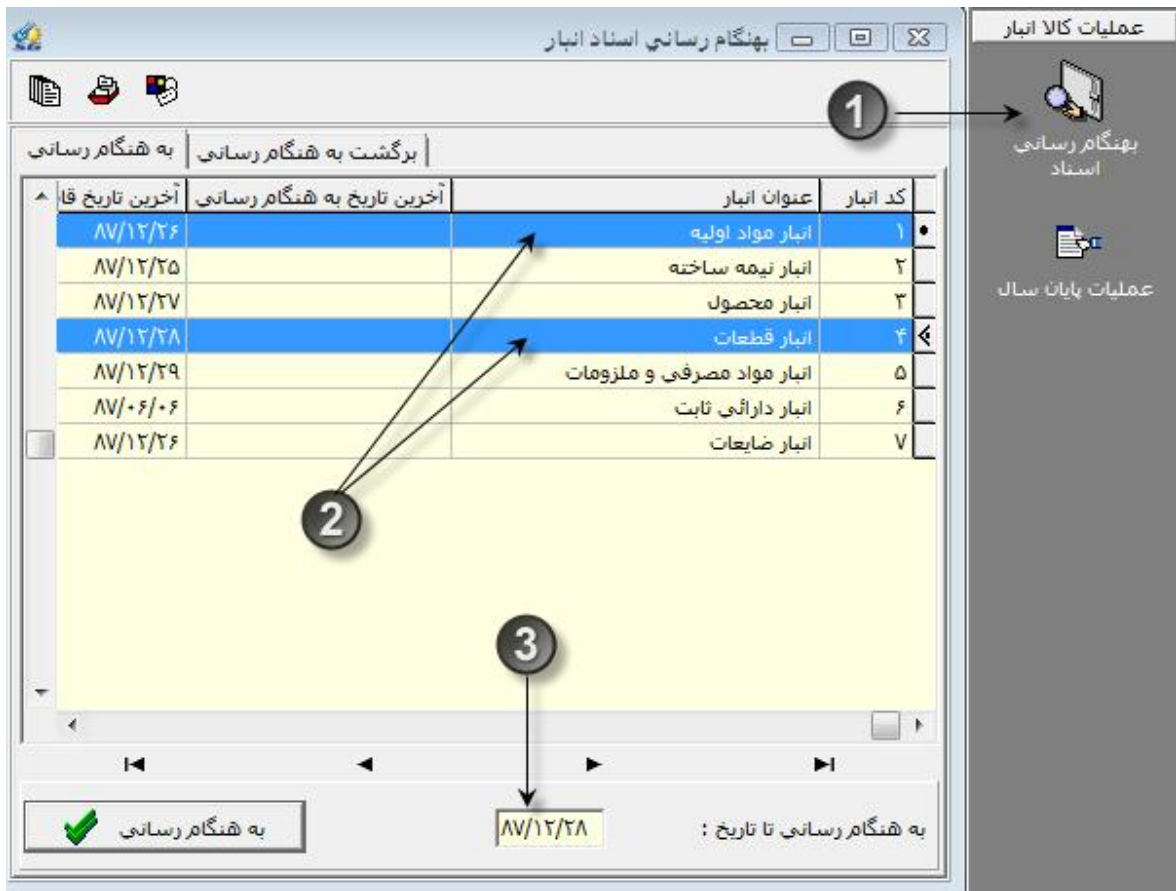
* نکته 4: در به هنگام رسانی باید دقت شود که اگر از انبار "الف" به انبار "ب" عملیات انتقال صورت گرفته باشد، ابتدا باید انبار "الف" و بعد انبار "ب" را به هنگام نمائیم. اگر بین دو انبار رفت و برگشت کالا وجود داشت نیز می‌توان هر دو انبار را همزمان انتخاب نمود.

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.



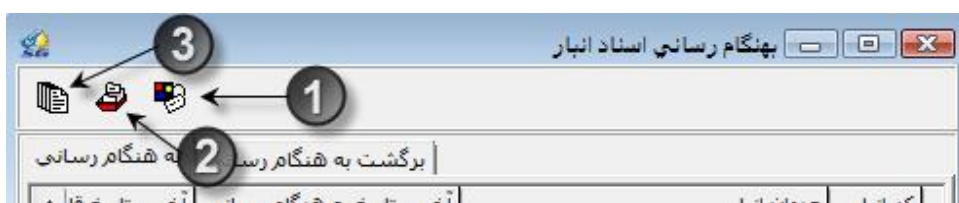


مرحله دوم گزارشات کنترلی فرم

لازم به ذکر است که این مرحله فقط جنبه کنترلی داشته و الزامی به انجام آن جهت به هنگام رسانی نمی 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 اسناد انبار(های) انتخاب شده تا تاریخ مورد نظر کاربر را نمایش می‌دهد.

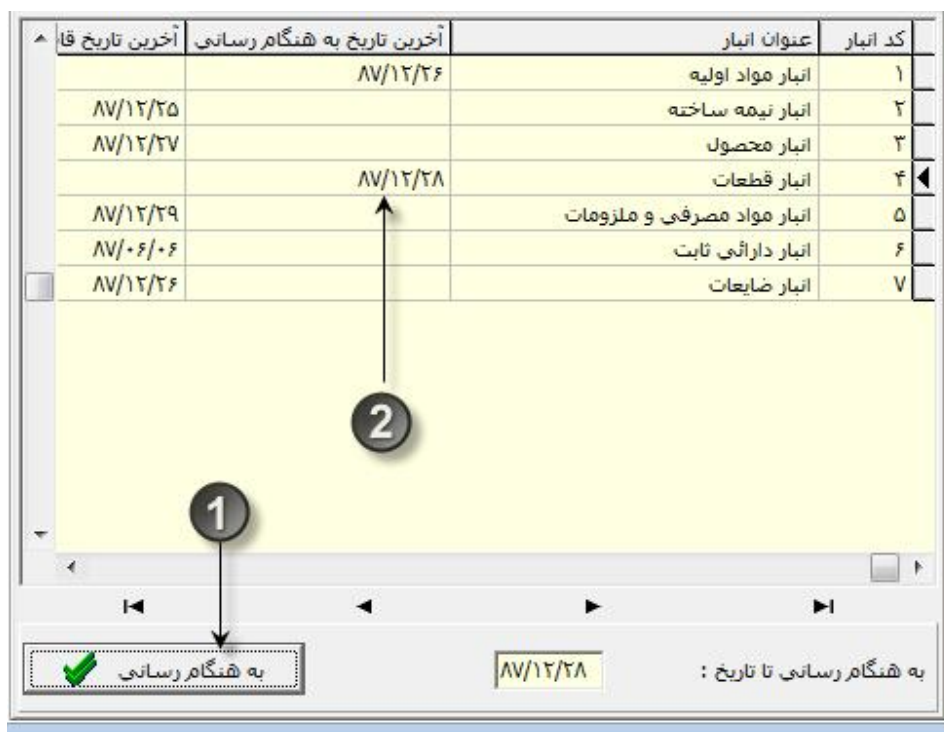


* آیگون مدنظران را بزیند تا سیستم بر اساس انبار و تاریخ گزارش مورد نظر را به شما نمایش دهد.

مرحله سوم به هنگام رسانی

1- کلید به هنگام رسانی در پائین فرم را بزیند.

2- سیستم بعد از اعمال کنترلهای لازم آخرین تاریخ به هنگام رسانی هر انبار را به روز می‌کند.



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.



* نکته 3: تاریخ قابل برگشت به هنگام رسانی تاریخی کوچکتر از آخرین تاریخ به هنگام رسانی می باشد 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 کردن 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 می کند.



بهنگام رساني اسناد انبار

عملیات کالا انبار

بهنگام رساني اسناد

عملیات پایان سال

کد انبار	عنوان انبار	آخرین تاریخ به هنگام رساني	آخرین تاریخ قا
۱	انبار مواد اولیه	۸۷/۱۲/۲۶	
۲	انبار نیمه ساخته	۸۷/۱۲/۲۵	
۳	انبار محصول	۸۷/۱۲/۲۷	
۴	انبار قطعات	۸۷/۱۲/۲۸	
۵	انبار مواد مصرفی و ملزومات	۸۷/۱۲/۲۹	
۶	انبار دارایی ثابت	۸۷/۰۶/۰۶	
۷	انبار ضایعات	۸۷/۱۲/۲۶	

برگشت به هنگام رساني : ۸۷/۰۴/۰۱

برگشت به هنگام رساني



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
- Ø عملیات حسابداری انبار

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 : قیمت‌گذاری اسناد صادره

- Ü نحوه قیمت‌گذاری اسناد صادره
- Ü فرم قیمت‌گذاری اسناد صادره

فعالیت سوم : مالیات بر ارزش افزوده

- Ü نحوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در اسناد انبار

فعالیت چهارم : عامل‌گذاری اسناد

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



فعالیت پنجم : صدور سند حسابداری

- 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

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

- نحوه ریالی کردن کلیه فرمهای انبار
- شناخت قاعده‌های ریالی کردن اسناد و انواع ریال قابل استفاده
- شناخت نحوه تعیین حساب معین متناظر هر عملیات تعدادی انبار
- آشنائی با نحوه صدور سند حسابداری انبار



سطوح قیمت‌گذاری

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 اصطلاحاً 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 اصطلاحاً به آن قیمت‌گذاری در سطح انبار گفته می‌شود 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.

رویه قیمت‌گذاری

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 می‌شود.

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.



انواع قیمت:

بسته به نوع رویداد ریالی برای هر سند انواع قیمت متفاوتی خواهیم داشت که بعضا صدور سند حسابداری نیز متأثر 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 می‌شود.

3- قیمت واقعی: قیمت قطعی اسناد که باید برای کلیه اسناد ورودی و خروجی وجود داشته باشد.

4- قیمت اصلاحی: اگر در اسناد ورودی قیمت واقعی به دلیل استفاده در صدور سند حسابداری و یا قیمت‌گذاری صادره‌ها 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 می‌شود. در واقع قیمت تعدیلی همان قیمت اصلاحی 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:



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 نمایید.

* 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 برآوردی در اسناد به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن سند

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

مرحله دوم انتخاب قیمت برآوردی


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



ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ با اصلاحات	قیمت با اصلاحات	توضیحات
۱		۰۰۰۵۰۱۰۱۰۱	کاغذ A4	۵۰۰۰	ورق			

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

3- عنوان دو ستون بالا به نرخ برآوردی و مبلغ برآوردی تغییر می‌یابد.



ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ برآوردی	مبلغ برآوردی	توضیحات
۱		۰۰۰۵۰۱۰۱۰۱	کاغذ A4	۵۰۰۰	ورق			

4- نرخ و یا مبلغ مورد نظر خود را وارد نمایید.



ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ برآوردی	مبلغ برآوردی	توضیحات
۱		۰۰۰۵۰۱۰۱۰۱	کاغذ A۴	۵۰۰۰	ورق	۲۰	۱۰۰,۰۰۰	

- با وارد کردن هر کدام از این فیلدها دیگر نیز با توجه به مقدار قلم سند تغییر می‌کند، مثلا اگر تعداد قلم سند 10 عدد باشد با وارد کردن نرخ 50 مبلغ نیز برابر 500 تنظیم می‌شود و با وارد کردن مبلغ 400 نرخ برابر 40 تنظیم می‌شود.
- 2- سند را ذخیره نمایید.

ثبت قیمت واقعی در اسناد به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن سند

- 3- سند انبار مورد نظر را باز نمایید.

مرحله دوم وارد نمودن قیمت

- 1- روی خانه مبلغ با اصلاحات دوبار با فاصله کلیک نمایید 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 نمایید.

ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ واقعی	مبلغ واقعی	توضیحات
۱		۰۰۰۵۰۱۰۱۰۱	کاغذ A۴	۵۰۰۰	ورق	۱۲	۶۰,۰۰۰	

- 4- سند را ذخیره نمایید.

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

مرحله اول باز کردن سند



5- یک فرم خرید داخلی را باز نمائید.

مرحله دوم باز کردن اطلاعات خرید

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 یا مبلغ فاکتور

c. هزینه حمل

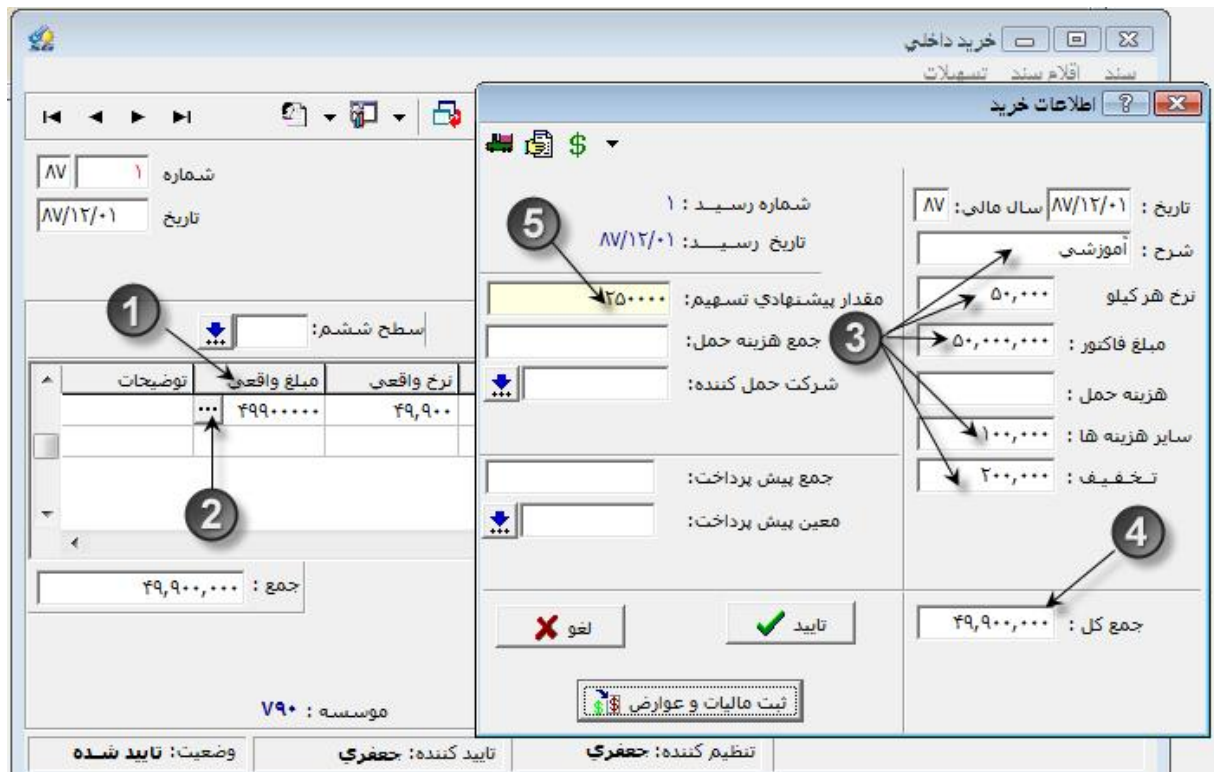
d. سایر هزینه‌ها

e. تخفیف

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 .





6- با استفاده از کلید **\$** در بالای صفحه، مقدار هزینه حمل را به صورت مبلغی، مقداری و یا به نسبت مساوی بین اقلام سند تسهیم نمائید. با این عمل خانه هزینه حمل در بند 3 نیز پر می شود.



6- دقت داشته باشید در صورتیکه 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 می توانید تفصیل شرکت حمل کننده را در قسمت شرکت حمل کننده وارد نمائید.

8- در صورتی که مقداری از مبلغ خرید به صورت پیش پرداخت به فروشنده داده شده باشد می توانید مبلغ پیش پرداخت و همچنین حساب معین آنرا در این فرم مشخص نمائید.



- 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 می‌شود).
- 10- کلید تأیید را بزنید تا اطلاعات در سند وارد شود.
- 11- کلید ذخیره را بزنید.

اطلاعات خرید

شماره رسید: ۱
تاریخ رسید: ۸۷/۱۲/۰۱

تاریخ: ۸۷/۱۲/۰۱
سال مالی: ۸۷

شرح: آموزشی

مقدار پیشنهادی تسهیم: ۲۵۰۰۰۰
جمع هزینه حمل: ۲۵۰,۰۰۰
شرکت حمل کننده: ۰۰۰۰۰۳

نرخ هر کیلو: ۵۰,۰۰۰
مبلغ فاکتور: ۵۰,۰۰۰,۰۰۰
هزینه حمل: ۸۳,۲۳۳
سایر هزینه ها: ۱۰۰,۰۰۰
تخفیف: ۲۰۰,۰۰۰

جمع پیش پرداخت: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰
معین پیش پرداخت: ۱۱۱۹۰۱
پیش پرداخت خرید مواد اولیه

جمع کل: ۴۹,۹۸۳,۲۳۳

لغو
تأیید

ثبت مالیات و عوارض

ثبت قیمت اصلاحی در اسناد به زبان متن و تصویر

رویه ثبت قیمت اصلاحی تا حدودی متفاوت از ثبت قیمت برآوردی و واقعی می‌باشد

مرحله اول باز کردن سند

سند انبار مورد نظر را باز نمائید

مرحله دوم وارد نمودن قیمت

1- در خانه مبلغ با اصلاحات دوبار کلید نموده و انتخابگر آنرا باز نمائید.



- 2- در فرم باز شده تاریخ، شرح، مبلغ یا نرخ اصلاحی را وارد نمائید.
- 3- فرم را تأیید نمائید، با زدن کلید تأیید مبلغ اصلاحی وارد شده و دیگر نیازی به ذخیره فرم وجود ندارد.



مرحله سوم حذف قیمت اصلاحی

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



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



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

ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ یا اصلاحات	مبلغ یا اصلاحات	توضیحات
۱		۰۱۰۱۰۱۰۱۰۱	پودر ۱	۱۰۰۰	کیلو	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲		۰۱۰۱۰۱۰۱۰۲	پودر ۲	۲۰۰۰	کیلو	۲۰,۰۸۳/۳۳۴	۴۰,۱۶۶,۶۶۷	

تاریخ	جزئیات قیمت	مقدار	فی	مبلغ	معین	سطح پنجم	سطح ششم	عطف سند
۸۷/۱۲/۰۱	واقعی	۱۰۰۰	۴۹۹۸۳/۳۳۳	۴۹,۹۸۳,۳۳۳				
۸۷/۱۲/۲۷	اصلاح بها افزایش			۱۶,۶۶۷				

3 → اصلاح بها افزایش

4 → Alt+Del حذف اصلاح بها

وضعیت: تایید شده \$ تایید کننده: جعفری تنظیم کننده: جعفری

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- آخرین نرخ مصرف: آخرین نرخ واقعی خروج کالا را برای قلم سند مورد نظر ثبت می‌کند
- 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.



قیمت‌گذاری اتوماتیک قلم سند انبار به زبان متن و تصویر

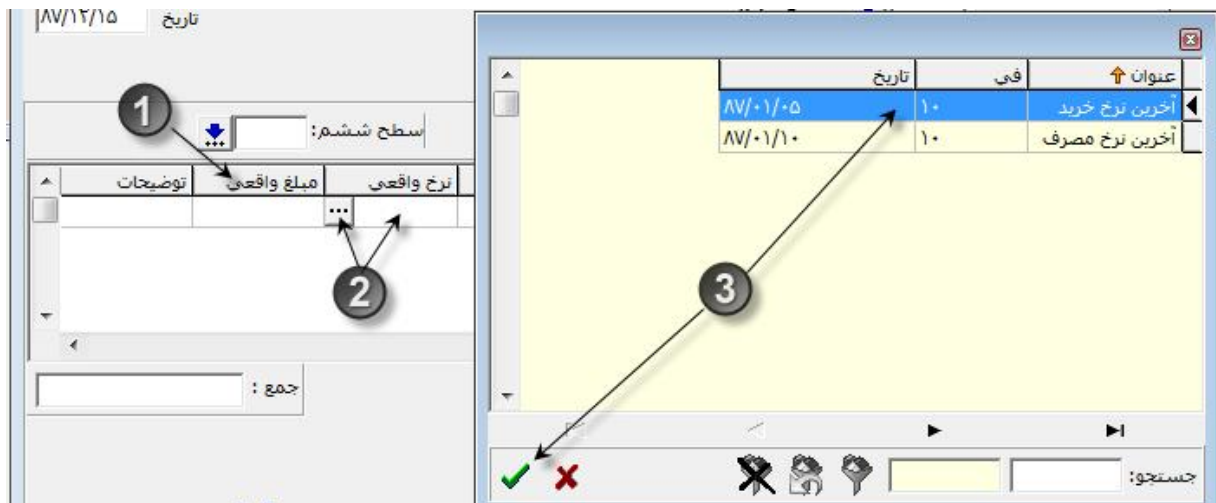
مرحله اول باز کردن سند

سند مورد نظر خود را باز نمائید.

مرحله دوم فراخوان قیمت

- 1- با کلیک روی عنوان ستون مبلغ با اصلاحات، نوع قیمت مورد نظر خود را مشخص نمائید.
 - 2- در خانه نرخ دوبار کلیک نموده و انتخاب‌گر را باز نمائید.
 - 3- در صورتی که سابقه ریالی برای کالا موجود باشد نرخ آن نمایش داده می‌شود. نرخ مورد نظر را انتخاب نموده و کلیک تائید را بزنید.
- منظور از سابقه ریال همان قیمت‌هایی است که در بالا تشریح شدند مثل آخرین نرخ خرید، آخرین نرخ مصرف و ...

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



قیمت‌گذاری اتوماتیک سند انبار به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن سند

سند مورد نظر خود را باز نمائید.



مرحله دوم فراخوان قیمت

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



2- بسته به نوع قیمت سند، کلید مثلث کنار آیکن مورد نظر را بزنید تا گزینه‌های آن باز شود.

3- از بین گزینه‌های قیمت، گزینه مدنظر خود را انتخاب نمایید.

○ 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 تعداد از اقلام قیمت‌گذاری شده‌اند.

4- کلید نخیره را بزنید تا قیمت‌های مدنظرتان نخیره شوند.



مرحله سوم حذف قیمت

1- اگر از قیمت‌های انتخاب شده استفاده نکرده باشید می‌توانید آنها را حذف نمایید. برای این کار در آیکن قیمت‌گذاری اتوماتیک مربوطه کلید "حذف" قیمت را انتخاب نمایید.



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



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 می‌شوند باید از یک نوع باشد مثلاً نمی‌توان رسید خرید داخلی را با رسید خرید خارجی همزمان قیمت‌گذاری نمود.
- 2- اسناد انتخاب شده باید حتماً 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 قیمت

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



3- نوع قیمت را مشخص کنید (آخرین نرخ خرید، آخرین نرخ مصرف و ...)

- سیستم عملیات قیمت‌گذاری را شروع نموده و در پائین صفحه به شما حجم عملیات انجام شده را به صورت منو بار نمایش می‌دهد.
- در پایان با پیغام مناسب وضعیت قیمت‌گذاری را به شما نشان می‌دهد.



فرم قیمت‌گذاری محصولات

علاوه بر روشهایی 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.

استانداردپذیری

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

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

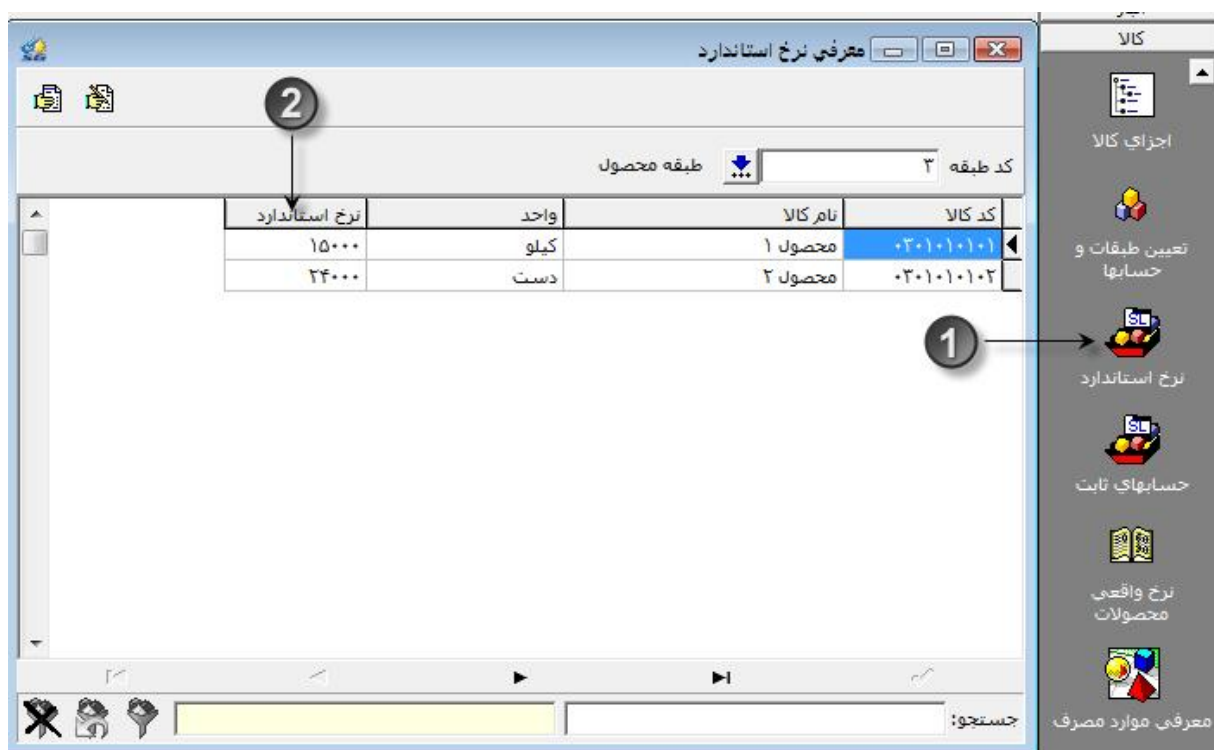


در صورتی که برای کالاهای از نوع محصول و نیم‌ساخته نرخ استاندارد داشته باشیم می‌توان در دوره‌های مختلف نرخ استاندارد را برای کالاها تعریف نمود و در پایان دوره با وارد نمودن نرخ واقعی انحرافات را محاسبه نمود.

* نکته 1: در این فرم قیمت‌گذاری استاندارد به دفعات و قیمت‌گذاری واقعی تنها یک بار در طی سال مالی انجام می‌گیرد.

* نکته 2: تنها جایی 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 قبلاً 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.

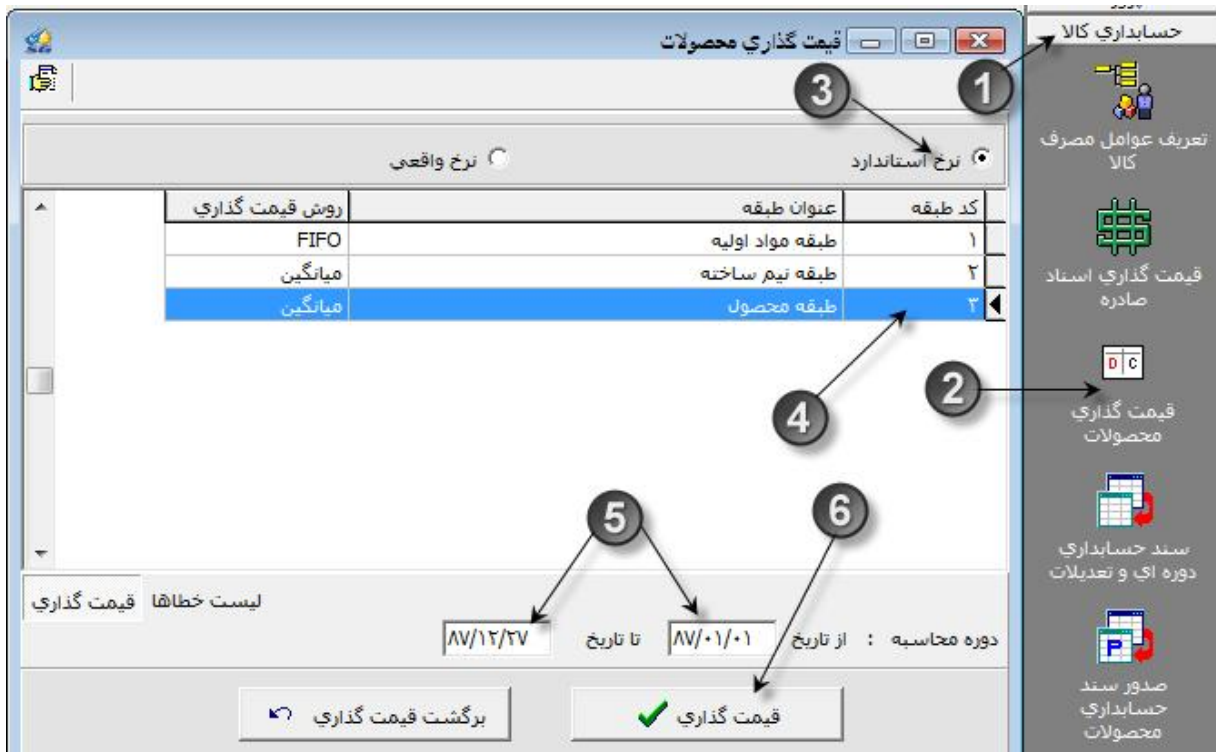


قیمت‌گذاری استاندارد در فرم قیمت‌گذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- کامپوننت حسابداری کالا را باز نمائید.
- 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.



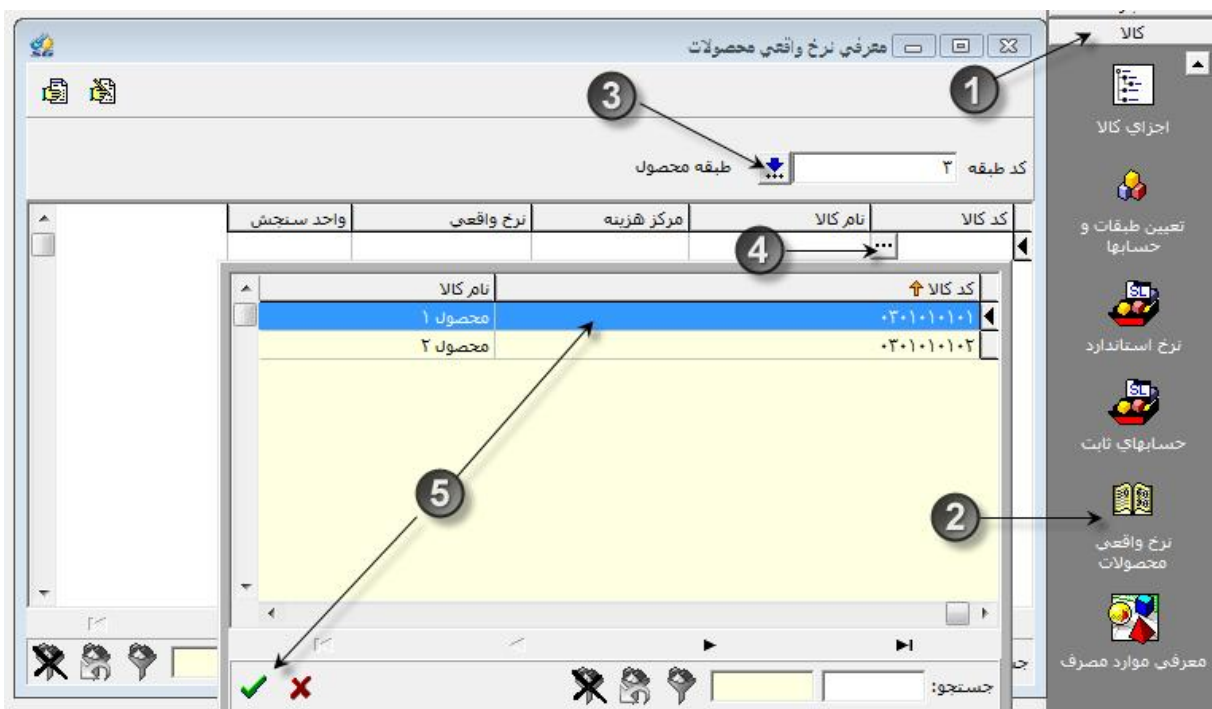
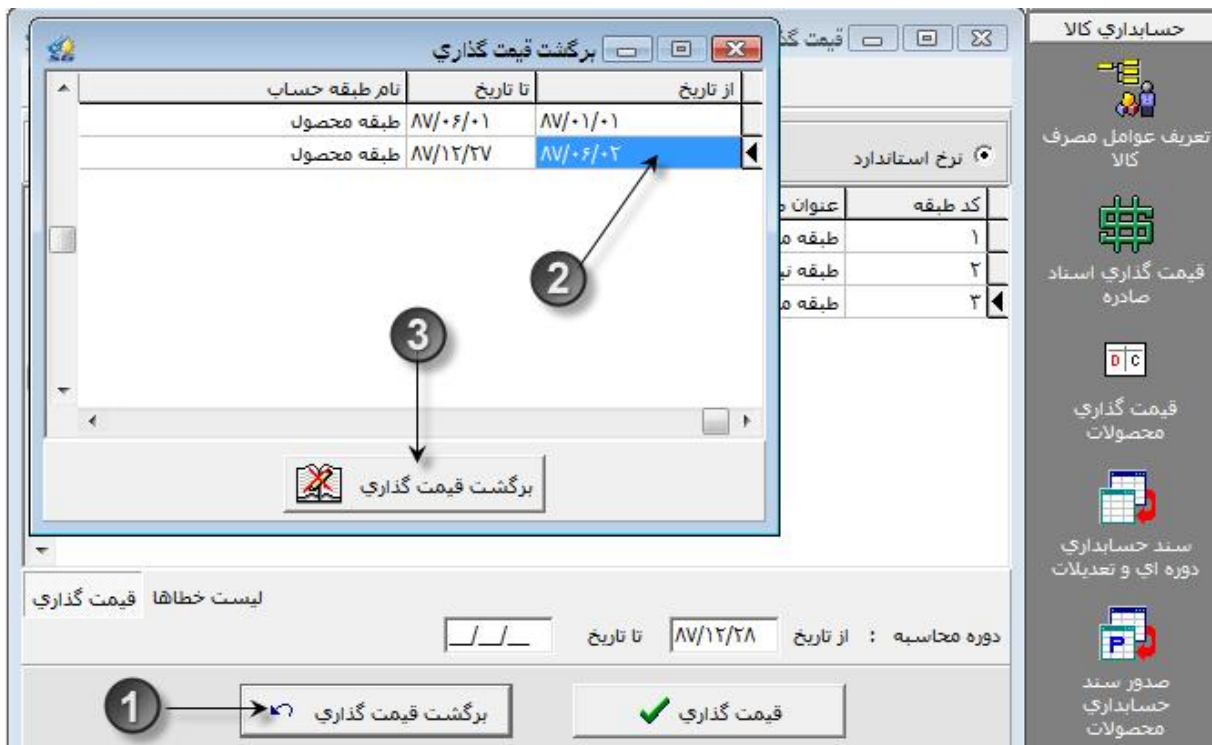
- 4- طبقه مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 5- در صورتی که در این طبقه اسناد دریافت از تولید، برگشت از تولید و برگشت از فروش به هنگام شده وجود داشته باشند، سیستم بازه زمانی اولین سند تا آخرین سند را به شما نمایش می‌دهد. شما می‌توانید تاریخ را در این بازه تغییر دهید.
- 6- کلید قیمت‌گذاری را بزنید.

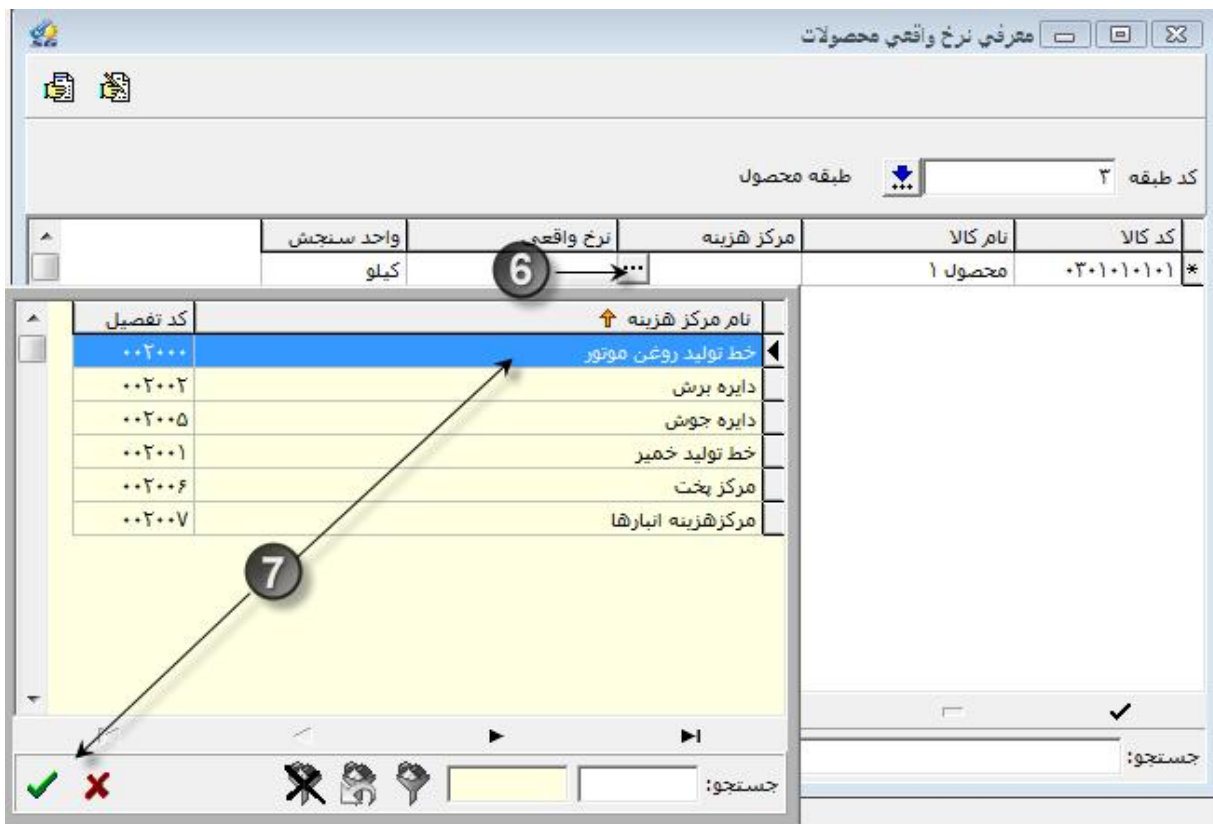


حذف قیمت‌گذاری استاندارد در فرم قیمت‌گذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- کلید برگشت قیمت‌گذاری را بزنید.
- 2- سیستم لیست قیمت‌گذاریهای انجام شده برای طبقه را نمایش می‌دهد.
- 3- با زدن کلید "برگشت قیمت‌گذاری" از آخرین قیمت‌گذاری می‌توانید اقدام به حذف قیمت نمائید.







قیمت‌گذاری واقعی در فرم قیمت‌گذاری محصولات به زبان متن و تصویر

- 1- در کامپوننت حسابداری کالا آیکون قیمت‌گذاری محصولات را کلیک نمایید.
- 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 نمایید.



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 شما می‌توانید تاریخ را در این بازه تغییر دهید.

5- کلید قیمت‌گذاری را بزنید.

○ 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.





قیمت‌گذاری 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- میانگین: بر طبق این روش نرخ یک واحد برابر تقسیم ارزش ریالی بر تعداد ارقام می‌باشد.
- 2- فایفو: این روش همان اولین صادره از اولین وارده است و بر طبق آن نرخ اولی واحد خروجی برابر نرخ اولین واحد ورودی 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 می‌شود.



* 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- کامپوننت حسابداری کالا را باز نمائید.
- 2- آیکون فرم قیمت‌گذاری اسناد صادره را بزنید.

مرحله دوم انتخاب کالا و قیمت‌گذاری

- 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- کلید + کنار نام هر انبار(طبقه حساب) را بزنید.
 - 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- کلید محاسبه را کلیک نمائید، سیستم شروع به قیمت کالا(ها)ی منتخب شما می‌نماید.
- اگر اسناد وارده یکی از کالاهای منتخب ریالی نشده باشد سیستم با پیغامی مناسب آنرا معرفی می‌نماید.



مرحله سوم برگشت از قیمت‌گذاری اسناد صادره

- 1- تب برگشت از قیمت‌گذاری را کلیک نمایید.
- 2- کلید + کنار انبار(طبقه حساب) مورد نظر را بزنید.
- 3- کالا(ها)ی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- 4- مشخص کنید که برگشت تا تاریخ خاصی می‌خواهد باشد و یا شامل کلیه اسناد می‌شود.
- 5- کلید برگشت را بزنید.

* 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 نمایید و در صورتی که بخواهید تنها قیمت اینگونه اسناد را حذف نمایید، در برگشت قیمت‌گذاری گزینه فقط اسناد بستن سال را انتخاب نمایید.



قیمت گذاری اسناد صادره

1 برگشت از ریالی کردن | ریالی کردن

نام طبقه/کالا	کد	آخرین تاریخ قابل ریالی شدن	آخرین تاریخ ریالی شدن
طبقه دارائی ثابت	۶		
طبقه ضایعات	۷		
طبقه قطعات	۴		
طبقه محصول	۳		
طبقه مواد اولیه	۱		
بودر ۱	۰۱۰۱۰۱۰۱	۸۷/۱۲/۳۰	۸۷/۱۲/۲۶
بودر ۲	۰۱۰۱۰۱۰۱۰۲		۸۷/۱۲/۲۶
طبقه مواد مصرفی وملزومات	۵		
طبقه نیم ساخته	۲		

5 برگشت از محاسبه | جستجو

4 تمام اسناد فقط اسناد بستن سال از تاریخ: ۸۷/۱۱/۰۱

مالیات بر ارزش افزوده

نحوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در اسناد انبار

عامل گذاری اسناد

بعد از محاسبه قیمت های اسناد وارده و صادره نوبت به صدور اسناد حسابداری انبار می رسد، برای صدور اسناد حسابداری لازم است تا معینهای مربوط به هر سند و هر عملیات مشخص شوند این کار را اصطلاحاً عامل گذاری اسناد می نامیم و باید گفت این کار را می توان 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- استفاده از فرمهای مشخص: تقریباً 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 قبلاً 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 مبنا دار 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 معینهایی مثل موجودی، انحرافات، حمل لازم است در اینجا تعریف شوند زیرا دیگر امکان ثبت دستی آنها در سیستم وجود ندارد.
- 2- فرم تعریف عوامل مصرف: در این فرم مشخص می‌کنیم که مصرف هر کالا در هر تفصیل چه حساب معینی را درگیر می‌کند.
- 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 می‌شود می‌توان با تعریف موارد مصرف معین خاصی را به آن عملیات تخصیص داد.

تعریف حساب معین در فرم معرفی طبقه حساب به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم معرفی طبقه حساب

- 1- کامپوننت کالا را باز نمائید.
- 2- آیکن تعیین طبقات و حسابها را کلیک نمائید.



مرحله دوم تخصیص حساب معین

- 3- طبقه مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
 - 4- معینی که قصد تعیین آنرا دارید انتخاب نمائید.
 - 5- در قسمت پائین فرم، انتخابگر را باز نمائید و از لیست حسابهای معین، حساب معین مدنظر خود را انتخاب نمائید و کلید تأیید را بزنید.
 - 6- فرم را ذخیره نمائید.
- * نکته: به همین ترتیب برای تمامی طبقات، تمامی معینهای موجود را معرفی بنمائید.
- * نکته 2: معینهای تخصیص داده شده در طبقات مختلف ترجیحا نباید تکراری باشند .
- * نکته 3: معینهای تخصیص داده شده در طبقات را نباید بعد از صدور سند حسابداری تغییر دهید .

The screenshot shows the 'طبقه بندی کالا و تخصیص حسابها' (Goods Classification and Account Assignment) window. It features a table with columns for 'کد طبقه' (Category Code), 'عنوان' (Title), 'روش قیمت گذاری' (Pricing Method), and 'استاندارد پذیر' (Acceptable Standard). Below the table is a form with fields for 'روش قیمت گذاری' (Pricing Method), 'استاندارد پذیر' (Acceptable Standard), 'کد طبقه' (Category Code), 'عنوان طبقه' (Category Title), and 'شرح لاتین' (Latin Description). A list of account types is shown with radio buttons, and a 'کد حساب' (Account Code) field is at the bottom. A sidebar on the right contains navigation icons for 'اجزای کالا' (Goods Parts), 'تعیین طبقات و حسابها' (Assign Categories and Accounts), 'نرخ استاندارد' (Standard Rate), 'حسابهای ثابت' (Fixed Accounts), 'نرخ واقعی محصولات' (Actual Product Rates), and 'معرفی موارد مصرف' (Identify Consumption Items).

کد طبقه	عنوان	روش قیمت گذاری	استاندارد پذیر
۱	طبقه مواد اولیه	FIFO	هست
۲	طبقه نیم ساخته	میانگین	هست
۳	طبقه محصول	میانگین	هست
۴	طبقه قطعات	میانگین	نیست
۵	طبقه مواد مصرفی و ملزومات	میانگین	نیست



تخصیص حساب معین در فرم تعیین عوامل مصرف به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم تعیین عوامل مصرف و اعمال فیلتر

- 1- کامپوننت حسابداری کالا را باز نمائید.
- 2- آیکن 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 تخصیص حساب معین

- 1- در این 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 می‌شود.





- 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 می دهد.
- 4- در خانه معین دوبار کلیک نموده و انتخابگر آنرا باز نمائید و از لیست حسابهای معین، حساب مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 5- با زدن کلید تائید اطلاعات را ذخیره نمائید.



- 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 می توانید حساب معین مورد نظر خود را به روش بالا انتخاب نمائید.



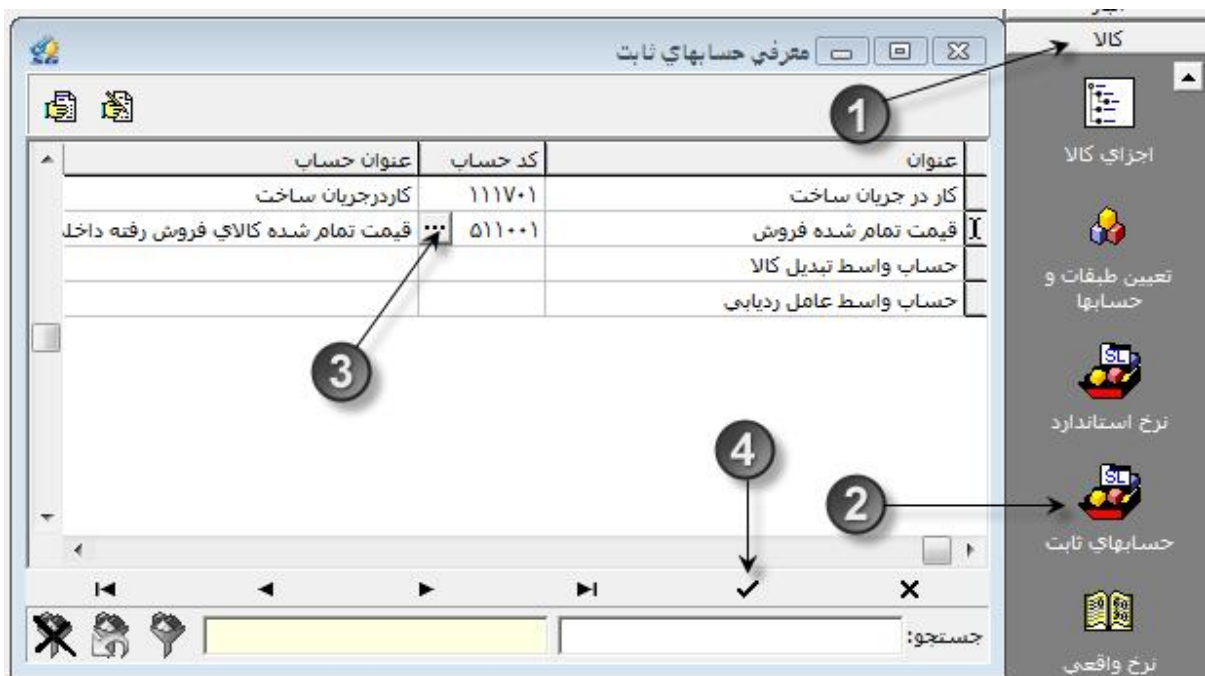
تعریف حساب معین در فرم معرفی حسابهای ثابت به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم معرفی حسابهای ثابت

- 1- کامپوننت کالا را باز نمائید.
- 2- آیکون "حسابهای ثابت" را کلیک نمائید.

مرحله دوم انتخاب حساب معین

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



تعریف حساب معین در فرم معرفی موارد مصرف به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم معرفی موارد مصرف

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



مرحله دوم تعیین درختواره مصرف

3- در فرم باز شده روی عبارت شاخه جدید کلیک نمائید.

4- عنوان مورد مصرف را وارد نمائید.

مرحله سوم تخصیص حساب معین 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 تأیید را بزنید.



عامل‌گذاری دستی اسناد انبار به زبان متن و تصویر

تخصیص حساب معین در صورتی که معین در سربرگ باشد

1- فرم انبار مورد نظر خود را باز نمائید.

2- سلکتور حساب معین را در سربرگ سند باز نمائید.

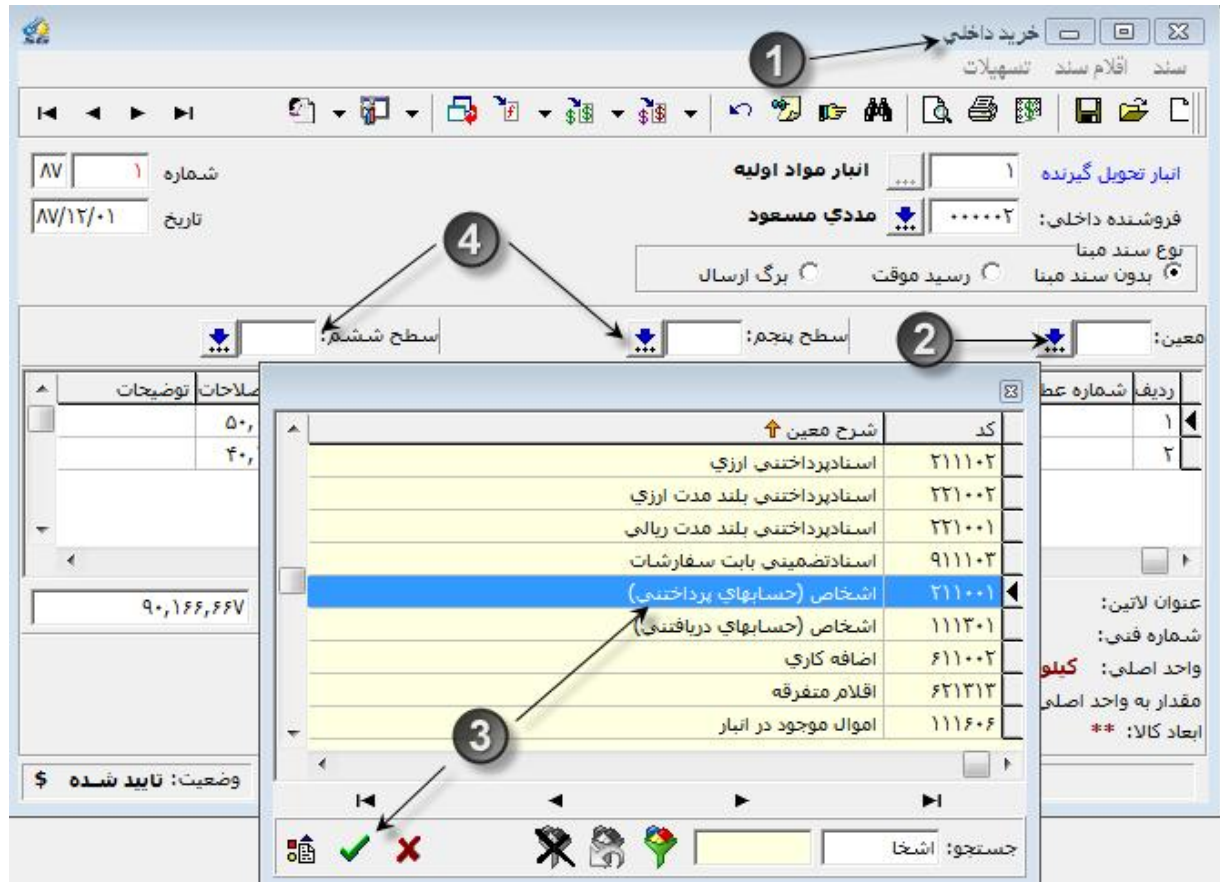
○ این فیلد معمولاً با عناوین عامل مصرف، حساب معین و ... نمایش داده شود.

3- از لیست باز شده حساب معین مورد نظر خود را انتخاب نمائید.


4- 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.

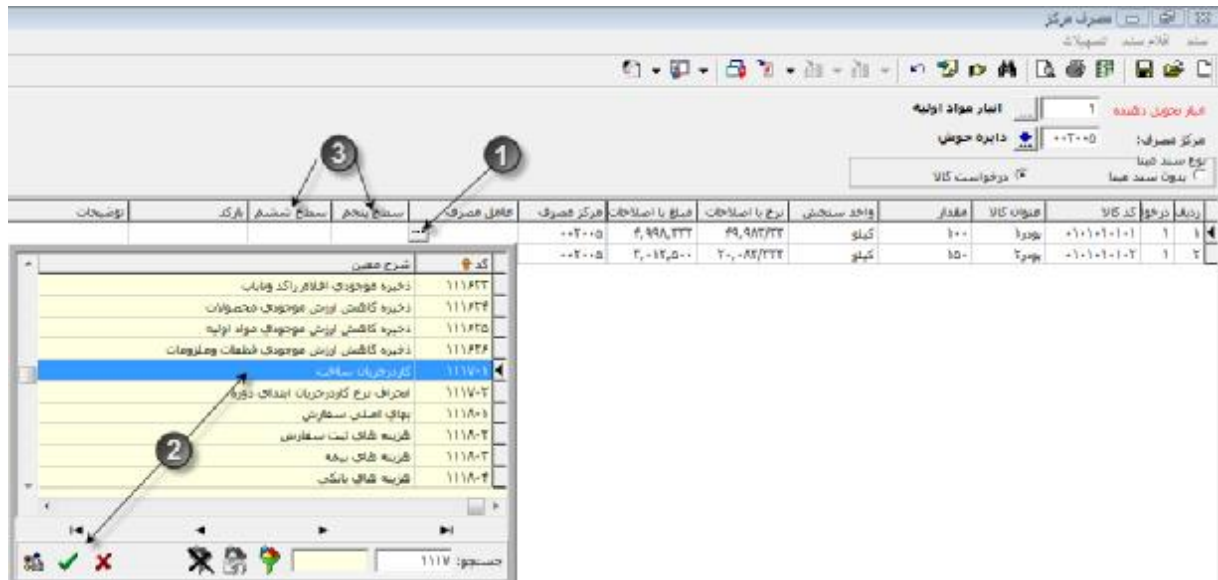





تخصیص حساب معین در صورتی که معین در سطح قلم باشد

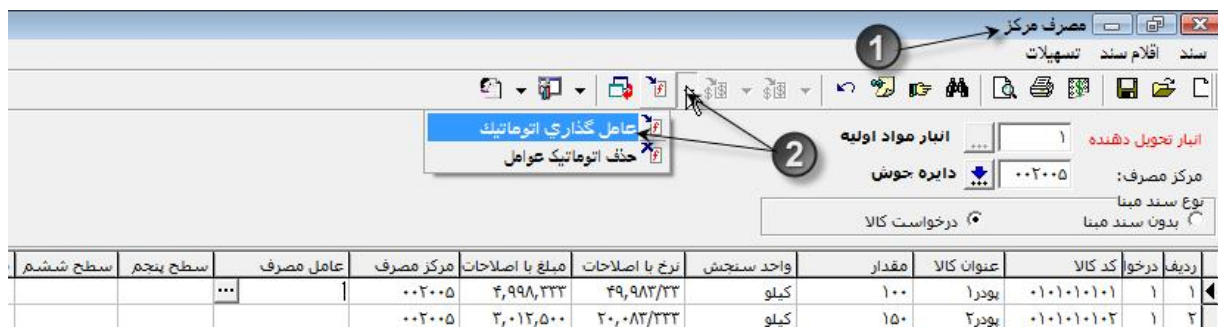
- 1- در قلم سند در فیلد خانه حساب معین و یا عامل مصرف دوبار کلیک نموده و انتخاب‌گر آنرا باز نمائید.
 - 2- از لیست حسابهای معین، حساب مورد نظر خود را انتخاب نموده و کلید تأیید را بزنید.
- * نکته: برای اولین بار لیست معینها خالی می باشد و برای نمایش لیست آنها باید کلید  یا Ctrl+U را کلیک نمائید .
- 3- 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 سند نیز انجام دهید.





عامل‌گذاری اتوماتیک اسناد انبار به زبان متن و تصویر

- 1- فرم مورد نظر خود را باز نمائید.
- 2- علامت مثلث کنار کلید  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 تک تک اقلام سند می‌نماید و در پایان نیز با دادن پیغام مشخص می‌کند که چه اقلامی عامل‌گذاری شده‌اند.



* 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.



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)



صدور سند حسابداری

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 نمود و 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.



- 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 نمی‌بینیم (برای حالت ریالی نشدن) و یا برای بعضی از اقلام حساب معین مشاهده نمی‌کنیم (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، مثلاً برای هر اصلاح قیمت و یا 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.



ردیف	شماره عطف	کد کالا	عنوان کالا	مقدار	واحد سنجش	نرخ با اصلاحات	مبلغ با اصلاحات	توضیح
۱		۰۱۰۱۰۱۰۱	پودر ۱	۱۰۰۰	کیلو	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲		۰۱۰۱۰۱۰۲	پودر ۲	۲۰۰۰	کیلو	۲۰,۰۸۳/۳۳۴	۴۰,۱۶۶,۶۶۷	

تاریخ	جزئیات قیمت	مقدار	فی	مبلغ	معین	سطح پنجم	سطح ششم
۸۷/۱۲/۰۱	واقعی	۱۰۰۰	۴۹۹۸۳/۳۳۳	۴۹,۹۸۳,۳۳۳	۲۱۱۰۰۱		
۸۷/۱۲/۲۷	اصلاح بها افزایشده	۰		۱۶,۶۶۷			

وضعیت: تایید شده \$
تایید کننده: جعفری
تنظیم کننده: جعفری

3- سیستم فرم صدور سند حسابداری را نمایش می دهد.

4- سند حسابداری را صادر نمائید.

صدور سند حسابداری

معین	تفصیلی	سطح	سم	شرح پیش فرض
۱۱۱۶۱۱				بابت اصلاح بها افزایشده خرید داخلی ۱ به تاریخ ۸۷/۱۲/۰۱
۲۱۱۰۰۱	۰۰۰۰۰۲			بابت اصلاح بها افزایشده خرید داخلی ۱ به تاریخ ۸۷/۱۲/۰۱

بیل: _____
ح پنجم: _____
ح ششم: _____

گردش موجودی انبار
جمع بدهکار: _____
جمع بستانکار: _____

جمع بدهکار: ۱۶,۶۶۷
جمع بستانکار: ۱۶,۶۶۷

مشاهده سند حذف سند صدور سند

صدور سند حسابداری قلم سند انبار

در یک سند انبار می توان به ازاء هر قلم سند حسابداری جداگانه ثبت نمود.

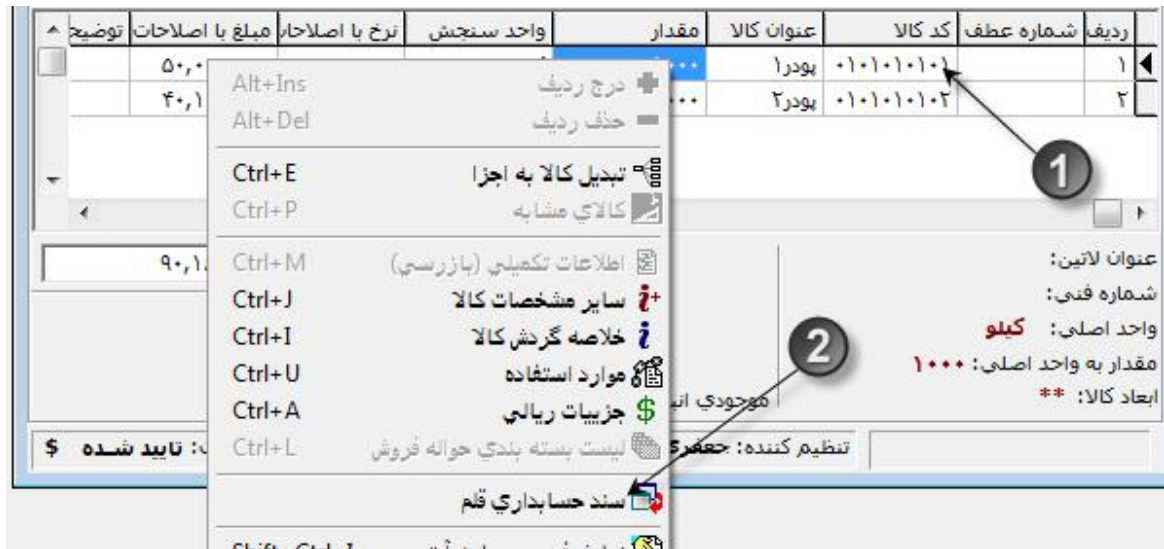
برای صدور سند حسابداری به تفکیک قلم:

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.






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 می‌شود و شما می‌توانید 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 را صادر نمائید.





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 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

1- در کامپوننت حسابداری کالا گزینه سند حسابداری دوره‌ای و تعدیلات را کلیک نمایید.

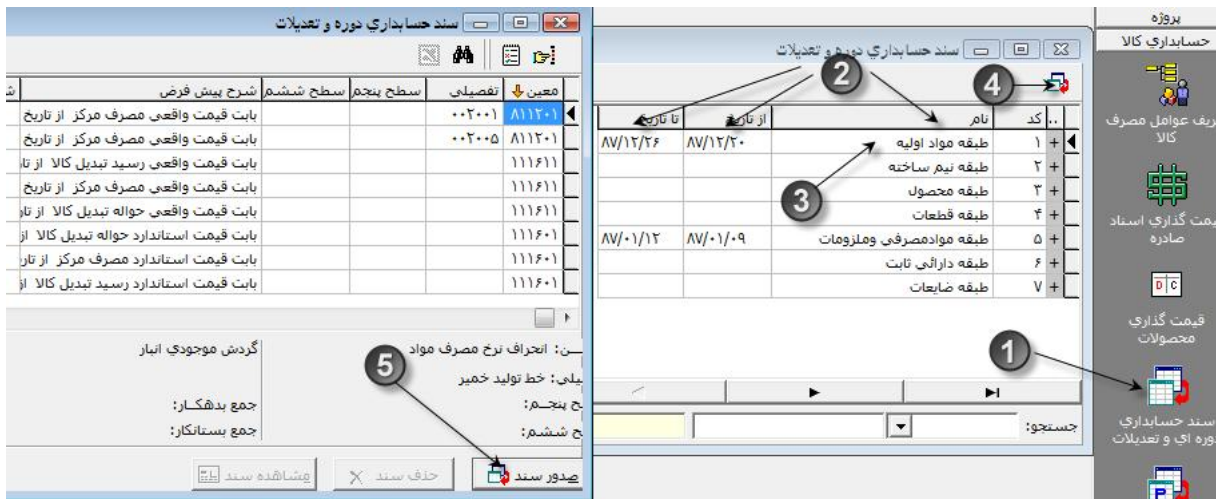
2- سیستم لیست طبقات حساب و بازه قابل صدور سند حسابداری را به کاربر نمایش می‌دهد.

3- روی طبقه مورد نظر کلیک نمایید.

4- کلید صدور سند حسابداری را در بالای فرم کلیک نمایید.

5- در فرم باز شده می‌توانید سند حسابداری مربوط را صادر نمایید.





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 نمایید.
- 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 حسابداری 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 قبلاً 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 نمایید.



- 2- سیستم لیست طبقات حساب دارای کالاهای از نوع نیم‌ساخته و محصول را باز و بازه قابل صدور سند حسابداری را به کاربر نمایش می‌دهد.
- 3- روی طبقه مورد نظر کلیک نمائید.
- 4- کلید صدور سند حسابداری را در بالای فرم بزنید.
- 5- در فرم باز شده می‌توانید سند حسابداری مربوط را صادر نمائید.



مشاهده سند حسابداری 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- روی قلم مورد نظر خود دوبار کلیک نمائید.
- 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 نرخى که در پیکربندی سیستم به عنوان نرخ دریافت امانیها تعریف کرده‌ایم استفاده می‌کنیم و برای ارزش‌گذاری اقلام ارسال امانی از نرخ کاردکس همان کالا.



* نکته 2: باید توجه شود که اگر دریافت امانی از شخصی صورت بگیرد که قبلاً 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 مجدداً استفاده می‌کنیم و برای ارسال امانی به شخصی که قبلاً 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 می‌شود

* 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.
 - 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- روی طبقه مورد نظر کلیک نمائید.
- 4- کلید صدور سند حسابداری را در بالای فرم بزنید. در فرم باز شده می‌توانید سند حسابداری مربوط را صادر نمائید.





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 نمایید.
- 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: تعیین قالب سند حسابداری

بعد از کلیک کردن کلید صدور سند حسابداری در هر کدام از شرایط گفته شده، سیستم فرم صدور سند را در اختیار شما قرار می‌دهد. 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 می‌شود:

- 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 کاملاً یکسان باشد.
 - ریز سند: این گزینه باعث می‌شود تا آرتیکلهای حسابداری به ازاء اسناد منتخب شما نمایش داده شود حتی اگر حساب معین و تفصیل آنها کاملاً 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.





مرحله دوم: ثبت سند حسابداری

- 2- کلید صدور سند را در پائین فرم بزنید تا سیستم تاریخ صدور سند را از شما درخواست کند.
- 3- در صورت نیازی توانید تاریخ سند را برابر یا بزرگتر از تاریخ فرمهای انبار تغییر دهید.
- 4- کلید تأیید را کلیک نمائید.
- 5- سیستم سند حسابداری را صادر نموده و رنگ آرتیکلهای سند را تغییر می دهد.



مشاهده سند حسابداری

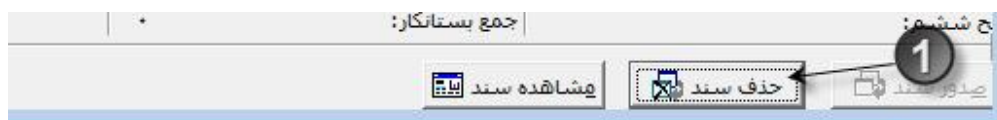
- 1- کلید مشاهده سند را در پائین فرم بزنید تا سیستم سند صادر شده را به شما نمایش دهد.



حذف سند حسابداری

- 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.





پیغامهای معمول در صدور سند حسابداری

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 نمایید. دقت داشته باشید در این زمان می‌توانید با زدن کلید ارسال به اکسل متن خطا را به فایل اکسل منتقل نمایید تا در آنجا آنرا داشته و نسبت به رفع آن اقدام نمایید.

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 نمی‌توان صدور سند حسابداری انبار را انجام داد.

حساب معین تعریف 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 نمایید، سپس بررسی نمایید 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 آنرا به 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 نمایید.



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



فصل پنجم

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 تعریف روش انبارگردانی

ü نحوه تخصیص انبار و طبقه حساب برای انبارگردانی

ü نحوه تخصیص حسابهای معین و تفصیل برای انجام عملیات انبارگردانی

فعالیت دوم : تعریف دوره انبارگردانی

ü تعریف دوره انبارگردانی

ü انتخاب کالاها و صدور تگ انبارگردانی

ü انجام شمارش و وارد کردن اطلاعات شمارش به سیستم

ü صدور اسناد مغایرت انبارگردانی

فعالیت سوم : بستن سال مالی

ü بستن سال مالی برای طبقات حساب یا انبارها

ü سند پایان دوره

ü بستن ریال پایان دوره

فعالیت چهارم : انتقال موجودی فیزیکی

ü انتقال موجودی فیزیکی انبارها

ü سند ابتدای دوره

ü انتقال موجودی ریالی به اول دوره



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

- نحوه تعریف روش انبارگردانی
- نحوه انجام عملیات انبارگردانی
- نحوه بستن سال مالی برای تعداد و ریال انبار
- نحوه انتقال موجودی تعدادی و ریالی به سال جدید



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:

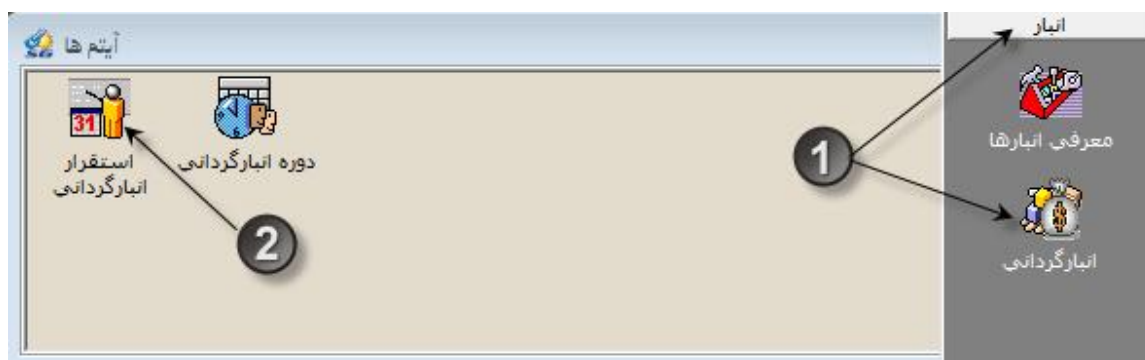
منظور از استقرار انبارگردانی همان تعریف روش انبارگردانی است، در تعریف روش انبارگردانی دفعات شمارش، کالاهای قابل انتخاب در هر شمارش و انبارها و طبقات قابل شمارش مشخص می‌شوند.

تعریف روش انبارگردانی به زبان متن و تصویر**مرحله اول باز کردن فرم تعریف روش انبارگردانی**

1- در کامپوننت انبار گزینه انبارگردانی را کلیک نمائید.

2- در فرم باز شده روی آیکن استقرار انبارگردانی دبل کلیک نمائید.





مرحله دوم تعریف روش انبارگردانی

- 1- در فرم باز شده کلید + را بزنید.
- 2- نام روش انبارگردانی را تعریف نمایید.
- 3- دفعات شمارش را تعیین نمایید.
- 4- با پر کردن فیلترهای زیر کالاهای قابل انتخاب شمارش اول را انتخاب نمایید.
 - حداقل موجودی تعدادی: اگر موجودی کالا به واحد اصلی کمتر از این مقدار باشد جزء کالاهای قابل انتخاب شمارش اول لحاظ نمی‌شود.
 - حداقل موجودی ریالی: اگر فی کالا کمتر از این مقدار باشد، جزء کالاهای قابل انتخاب شمارش اول لحاظ نمی‌شود.
 - حداقل گردش موجودی: اگر تعداد اسناد ثبت شده برای کالا کمتر از این مقدار باشد، جزء کالاهای قابل انتخاب شمارش اول لحاظ نمی‌شود.
- 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 نمایید:
 - تمام 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 کالاهایی را نمایش می‌دهد که بین شمارش اول آنها با موجود سیستم آنها مغایرت وجود داشته باشد.
- 6- درصد مغایرت شمارش دوم را مشخص نمایید.
 - این درصد نمایش می‌دهد که چه حدی از مغایرت برای انتقال کالاها به شمارش دوم تاثیرگذار است. یعنی کالاهایی که زیر این درصد مغایرت با موجودی خود داشته باشند دیگر در لیست



شمارش دوم نمایش نمی‌شوند و برای آنها سند مغایرت به میزان شمارش شده ثبت می‌شود. 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 نمی‌شود و برای آن ثبت کسری مغایرت به میزان 5 ثبت می‌شود.

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 ترکیب این شرطها را از بین عبارتهای "و" و "یا" انتخاب نمائید:

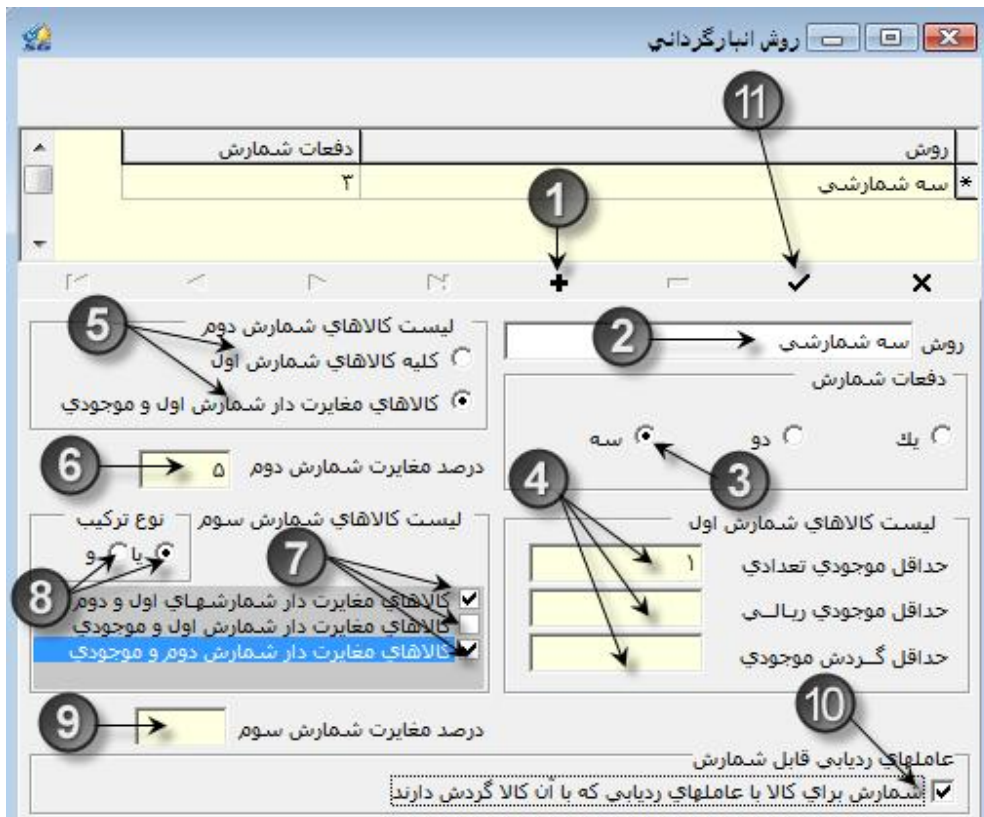
- انتخاب عبارت "و" بدین معناست که کالاهائی که دارای مجموع شرطهای بالاست در لیست کالاهای شمارش سوم آورده می‌شوند.
- انتخاب عبارت "یا" بدین معناست که کالاهائی که دارای تنها یکی از شرطهای بالاست در لیست کالاهای شمارش سوم آورده می‌شود.

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 می‌شود حتما آنرا انتخاب نمائید.

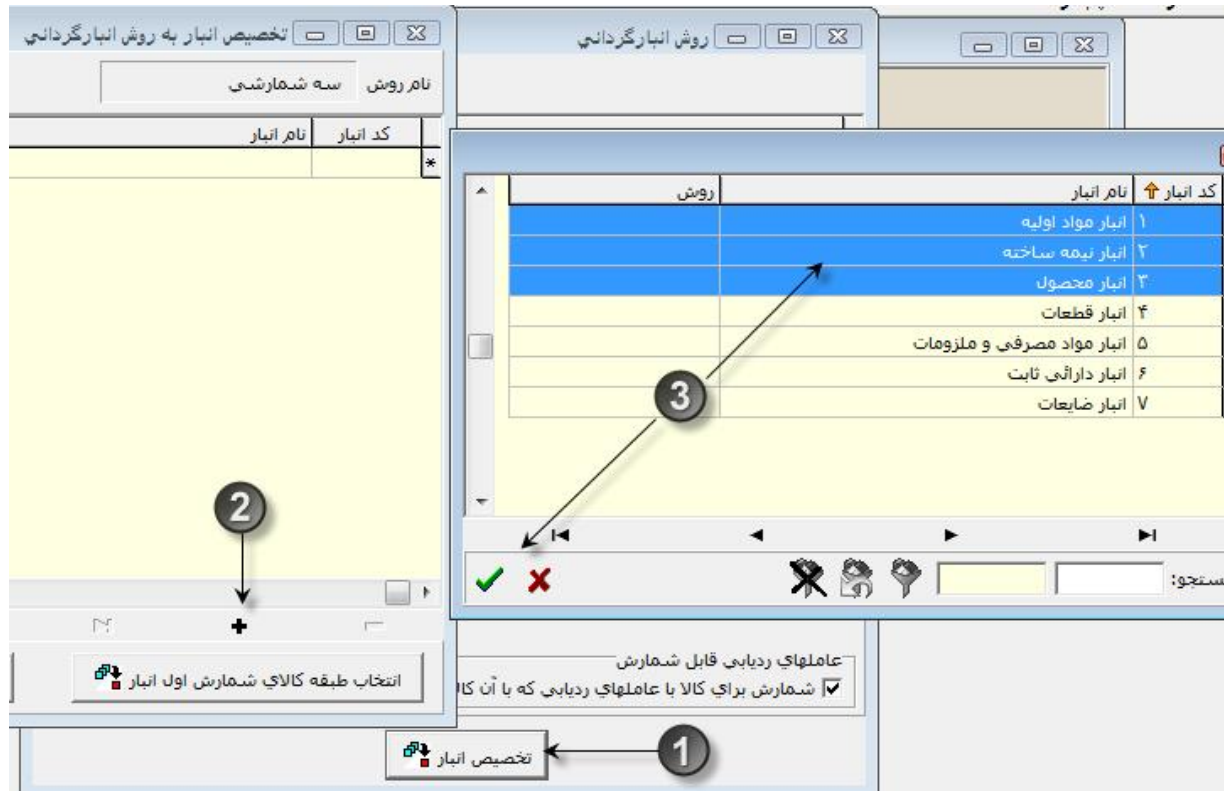
11- کلید ذخیره را بزنید تا اطلاعات روش انبارگردانی ذخیره شود.





مرحله سوم تخصیص روش انبارگردانی به انبار

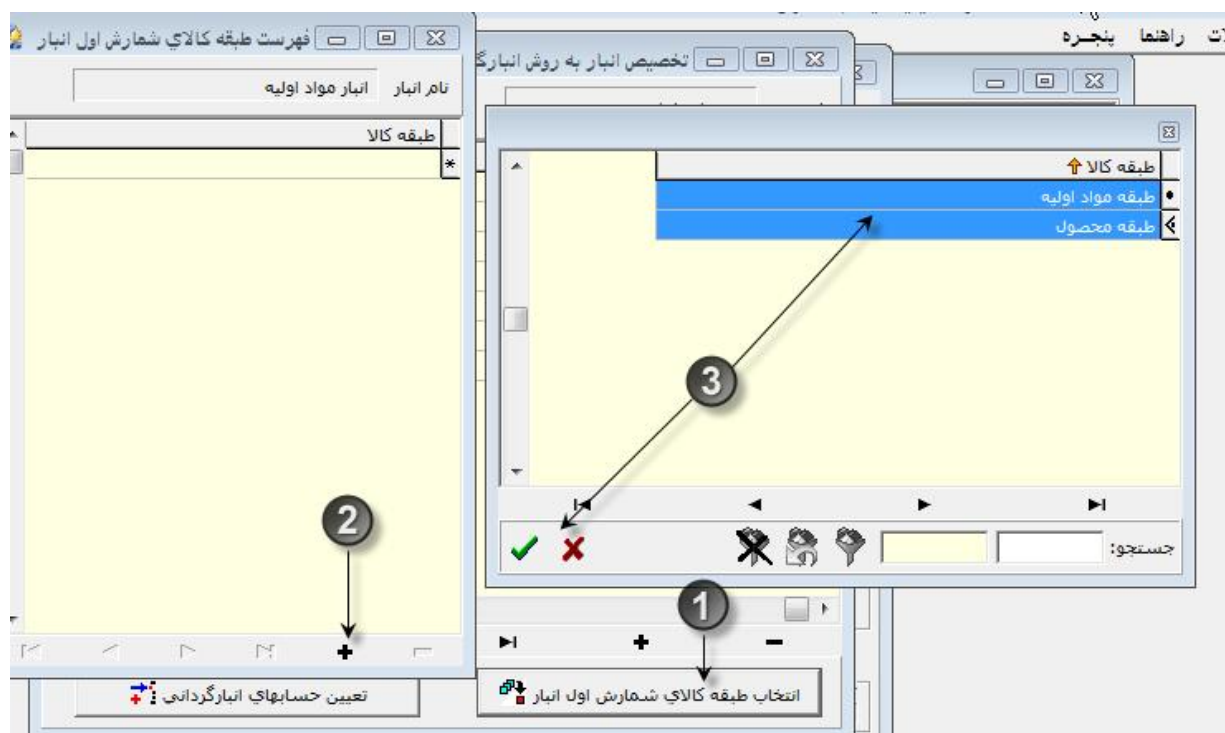
- 1- بعد از ذخیره روش انبارگردانی کلید انتخاب انبار را بزنید.
- 2- در فرم باز شده کلید + را بزنید.
- 3- از لیست انبارها، انبار(های) مدنظر خود را انتخاب نموده و کلید تأیید را بزنید.



مرحله چهارم انتخاب طبقه حساب برای انبارگردانی

- 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.

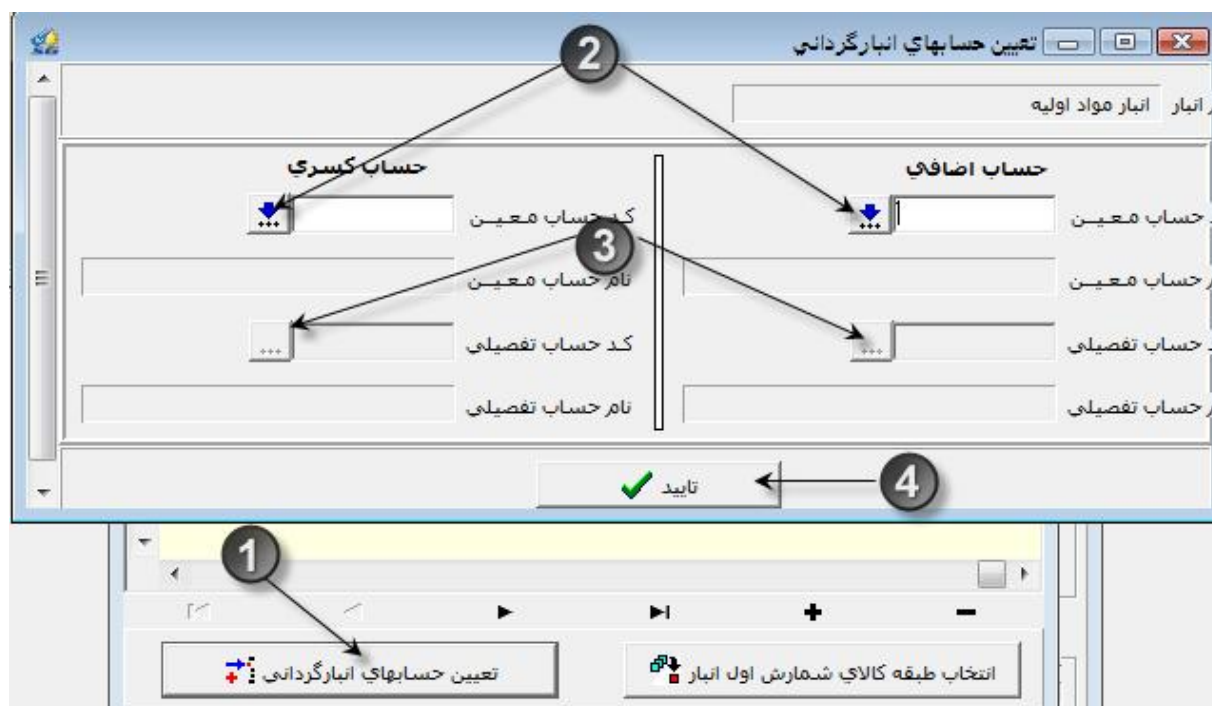




مرحله پنجم انتخاب حساب‌های انبارگردانی

- 1- در پائین فرم انتخاب انبار، کلید انتخاب حساب‌های انبارگردانی را بزنید.
- 2- در فرم باز شده و در قسمت‌های مربوط به کسری و اضافی حساب‌های معین موردنظر را انتخاب نمایید.
- 3- در صورتی که حساب معین تفصیل پذیر باشد می‌توانید حساب تفصیلی را نیز انتخاب نمایید.
- 4- در آخر کلید تائید را کلیک نمایید.





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.

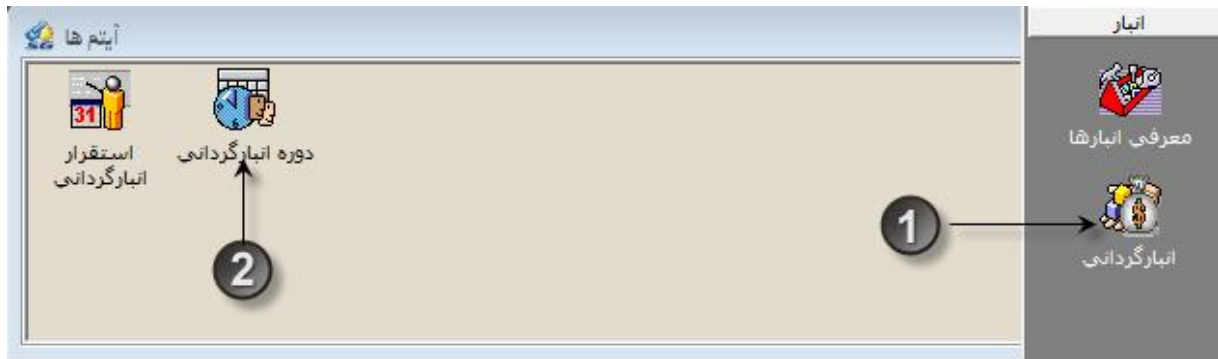
تعریف دوره انبارگردانی به زبان متن و تصویر

مرحله اول

1- در کامپوننت انبار آیکن انبارگردانی را کلیک نمائید.

2- روی آیکن دوره انبارگردانی دبل کلیک نمائید.

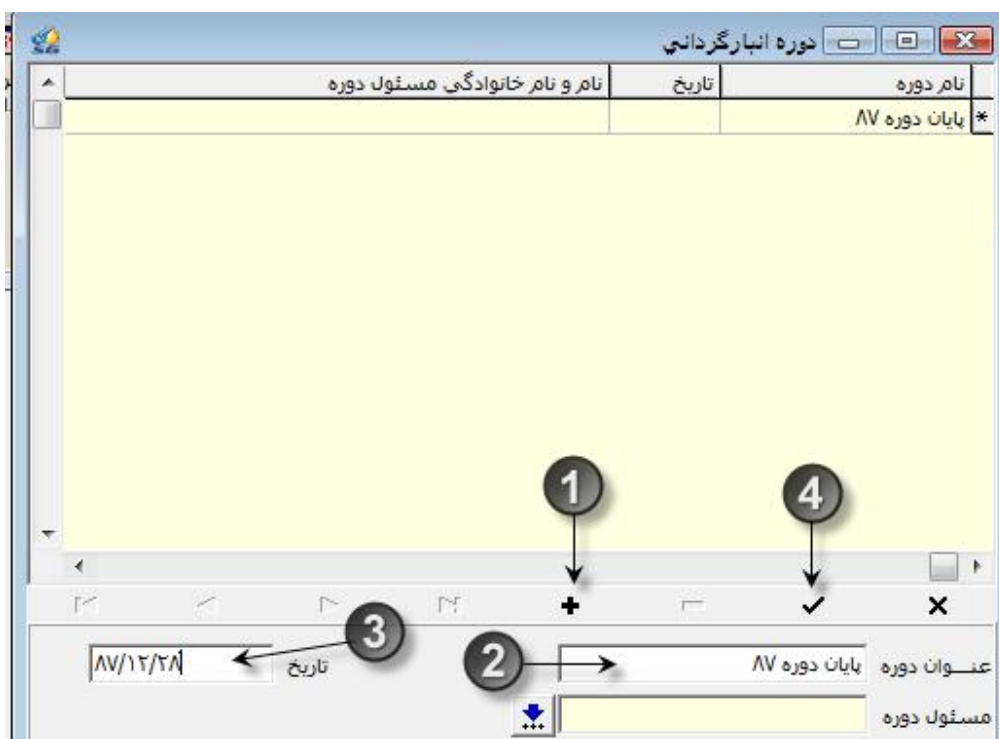




مرحله دوم تعریف دوره انبارگردانی

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





مرحله سوم صدور تگ انبارگردانی به زبان متن و تصویر

- 1- در فرم دوره انبارگردانی کلید تهیه تگ انبارگردانی را کلیک نمایید.
- 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.

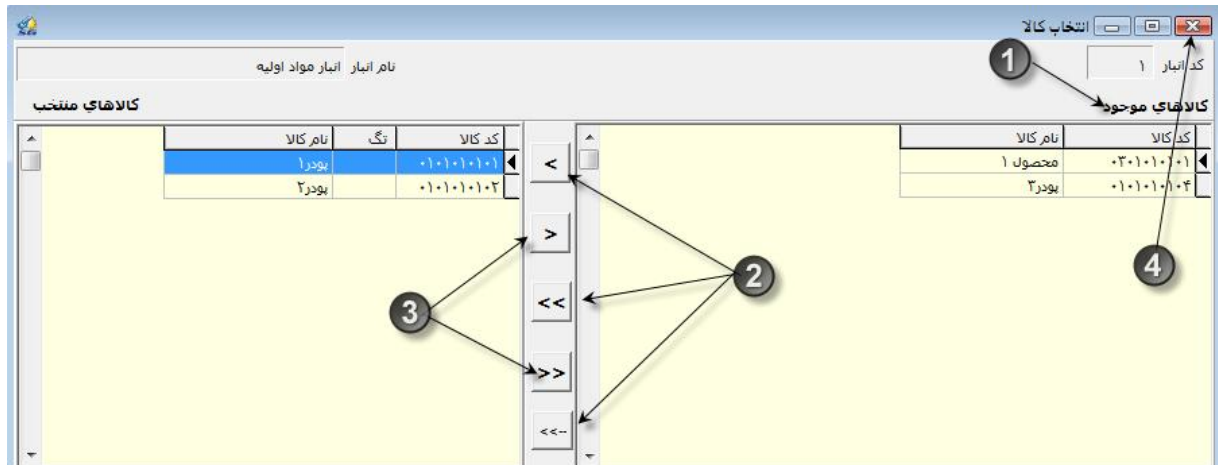




مرحله چهارم انتخاب کالا

- 1- در فرم باز شده در قسمت راست فرم، کالاهای قابل انتخاب نمایش داده می‌شوند.
- 2- اگر بخواهید کالا(ها)ی مورد نظر خود را که انتخاب نموده اید به لیست کالاهای منتخب اضافه نمائید کلید < >، اگر بخواهید تمامی کالاهای موجود را به لیست کالاهای منتخب اضافه نمائید کلید << >> و اگر بخواهید کالاهای مشمول فیلتر تعریف شده، در استقرار انبارگردانی (فیلتر شمارش اول) به لیست کالاهای منتخب اضافه شوند کلید << >> را بزنید.
- 3- در صورت نیازی توانید کالا(ها)ی مورد نظر خود را در پنجره سمت چپ انتخاب نموده و با زدن کلید > > برای کالاهای منتخب و کلید << >> برای تمام کالاها آنها را از لیست کالاهای منتخب برای صدور تگ حذف نمائید.
- 4- بعد از انتخاب کالا فرم را ببندید.





مرحله پنجم صدور تگ

1- بعد از بستن فرم انتخاب کالا، کلید صدور تگ فعال می‌شود و با زدن این کلید عملیات صدور تگ انجام می‌شود.

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 نمایید.

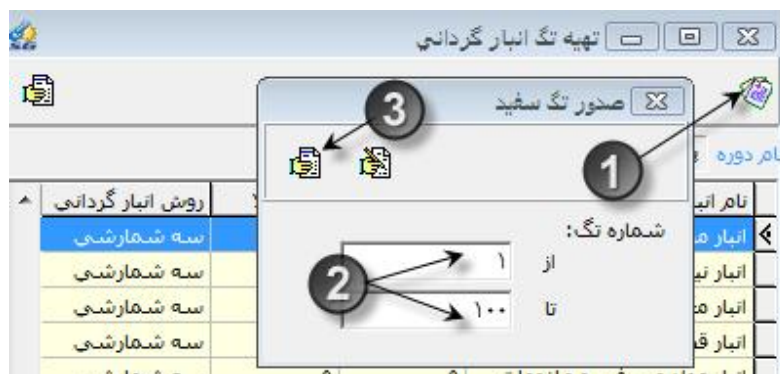
3- در صورت نیاز به حذف تگها می‌توانید از کلید "حذف تگهای صادره" استفاده نمایید.



مرحله پنجم صدور تگ سفید

در صورتی که نیاز باشد برای کالاهائی که احتمالا در حین عملیات انبارگردانی یافت می‌شوند شمارش ثابت 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.





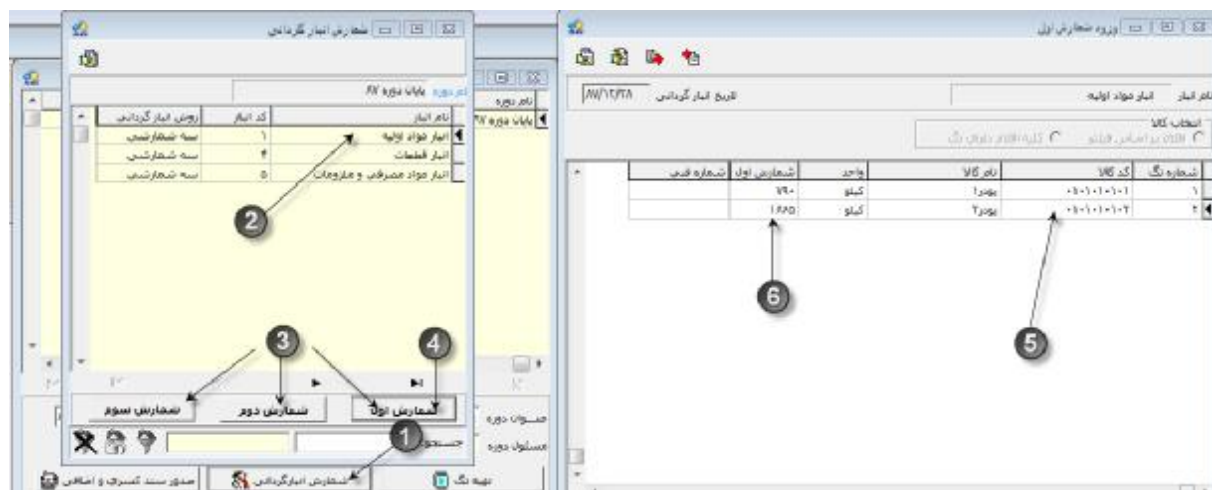
انجام شمارش انبارگردانی به زبان متن و تصویر

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- کلید شمارش اول را بزنید تا وارد فرم شمارش اول شوید.
- 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.



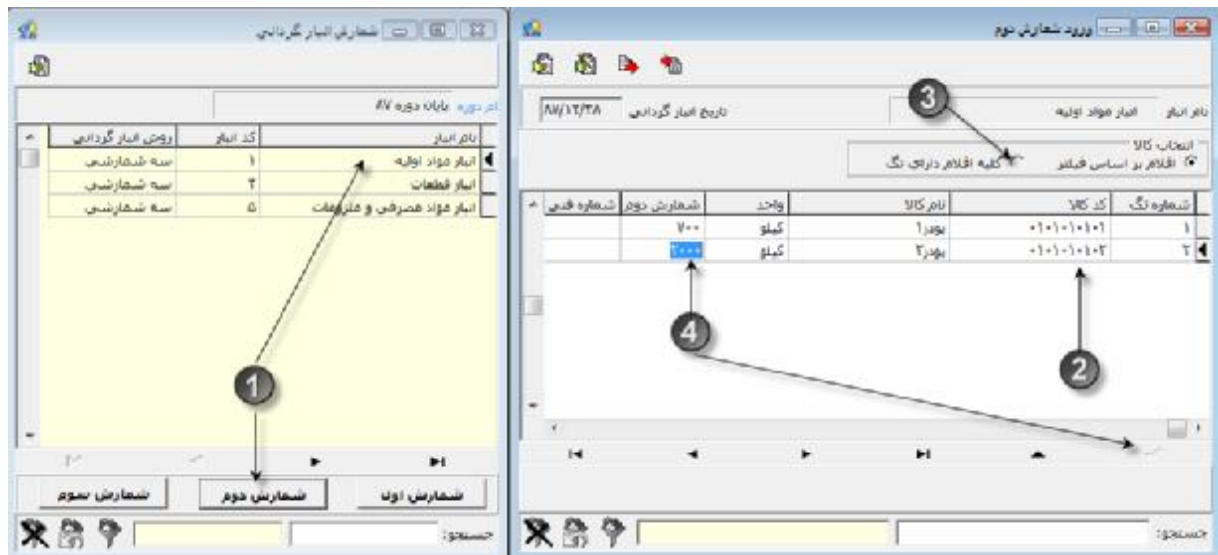
- در صورتی که بخواهید اطلاعات کالاها را برای استفاده در سیستمهای دیگر به صورت فایل تکست استخراج نمائید، می‌توانید برای ارسال کلید  و برای دریافت کلید  را در قسمت بالا سمت چپ فرم شمارش بزنید.
- دقت داشته باشید اگر کالایی موجودی نداشته باشد حتماً عدد صفر در فیلد شمارش آن کالا وارد شود.



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 می‌شوند.
- 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 می‌شوند البته فیلد مقدار شمارش شده غیر فعال می‌شود زیرا تمام کالاها قابل وارد کردن شمارش نیستند.
- 4- برای کالاهای شمارش دوم مقدار شمارش شده را وارد نمائید و کلید ذخیره را بزنید.





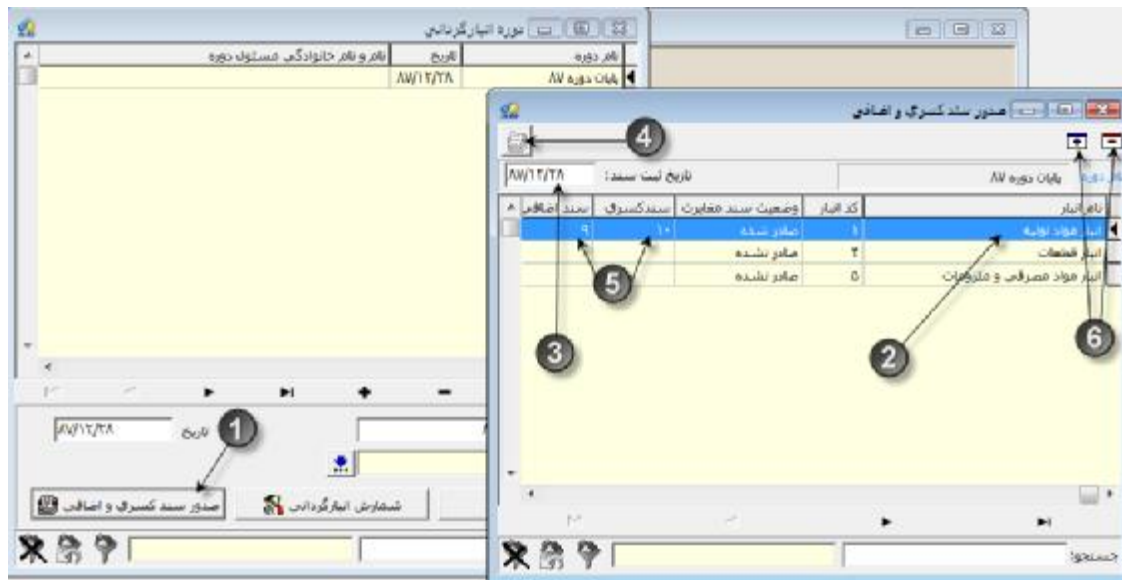
مرحله سوم ثبت شمارش سوم انبارگردانی

- 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 می‌شوند.
- 3- در این فرم نیز می‌توان 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 اضافی را بزنید.
- 2- در فرم باز شده روی انبار مورد نظر خود کلیک نمایید.
 - دقت داشته باشید که در انبار مورد نظر انبارگردانی باید تا آخرین شمارش صورت گرفته باشد.
- 3- تاریخ صدور سند مغایرت را مشخص نمایید.
 - 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 می‌توانید با کلید منفی اسناد کسری انبارگردانی و با کلید مثبت اسناد اضافی انبارگردانی را مشاهده نمایید.





بستن سال مالی:

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:

- ۱- بستن سال مالی
- ۲- انتقال موجودی فیزیکی
- ۳- قیمت‌گذاری اسناد پایان دوره
- ۴- قیمت‌گذاری اسناد ابتدای دوره جدید

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

بستن سال مالی:

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

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

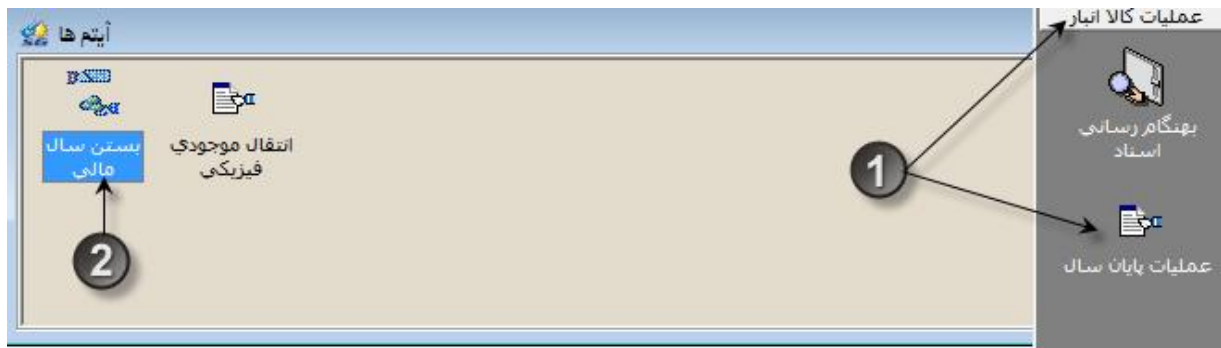


* نکته 2: در صورتی که قیمت‌گذاری در سطح انبار باشد، عملیات بستن سال نیز در سطح انبار صورت می‌گیرد، در غیر اینصورت (قیمت‌گذاری در سطح طبقه حساب) بستن سال نیز در سطح طبقه حساب انجام می‌شود.

بستن سال مالی به زبان متن و تصویر

مرحله اول باز کردن فرم بستن سال مالی

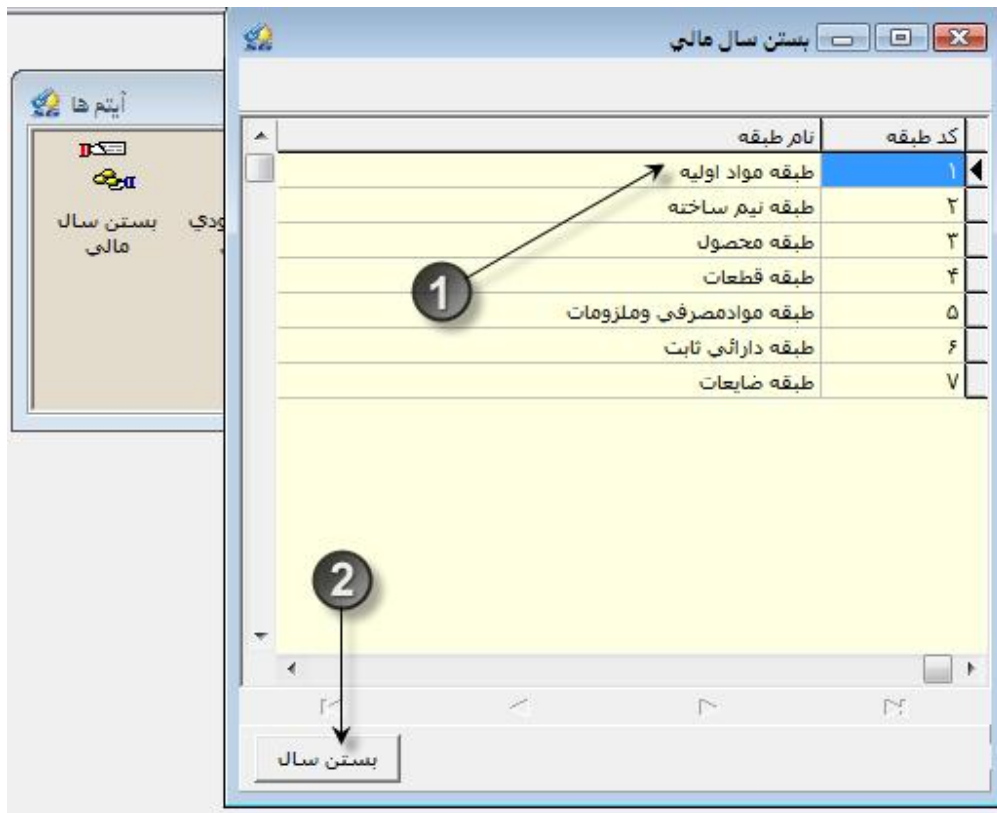
- 1- در کامپوننت عملیات کالا-انبار گزینه عملیات پایان سال را کلیک نمایید.
- 2- در فرم باز شده روی آیکن بستن سال مالی دوبار کلیک فرمائید.



مرحله دوم بستن سال مالی

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





انتقال موجودی فیزیکی

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

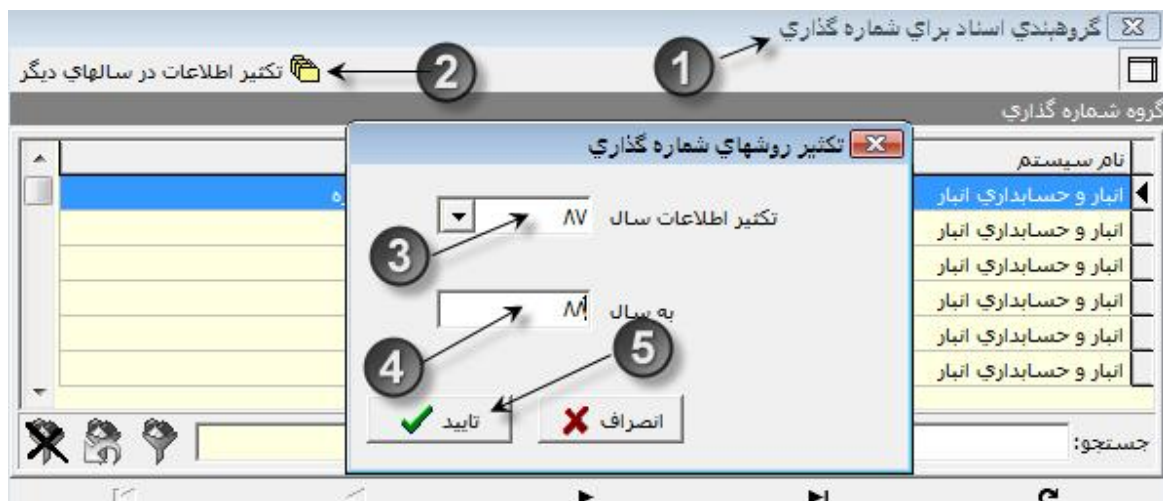


○ دقت نمائید که سال مالی جدید قبلاً باید ایجاد شده باشد.



مرحله دوم گروه بندی اسناد برای شماره گذاری درسال جدید

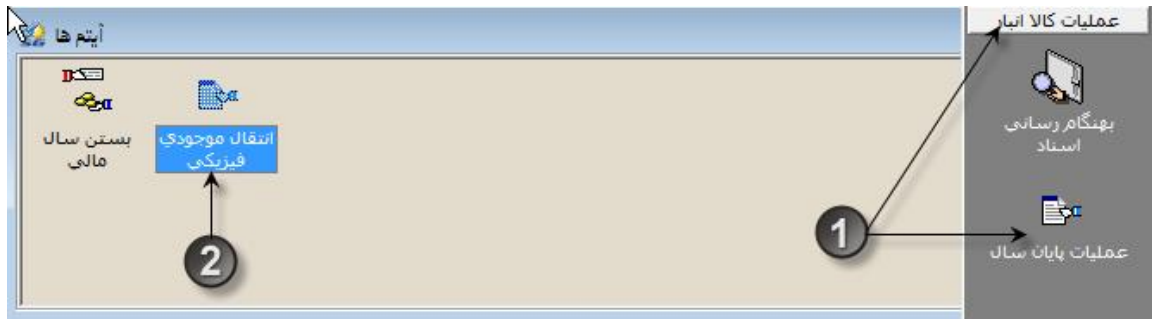
- 1- درسال جدیدابتدا فرم گروه بندی اسنادبرای شماره گذاری را فعال نمائید.
- 2- سپس بااستفاده از کلید"تکثیراطلاعات درسالهای دیگر"،اسناد انبار را درسال جدید گروه بندی نمائید.



باز کردن فرم انتقال موجودی فیزیکی

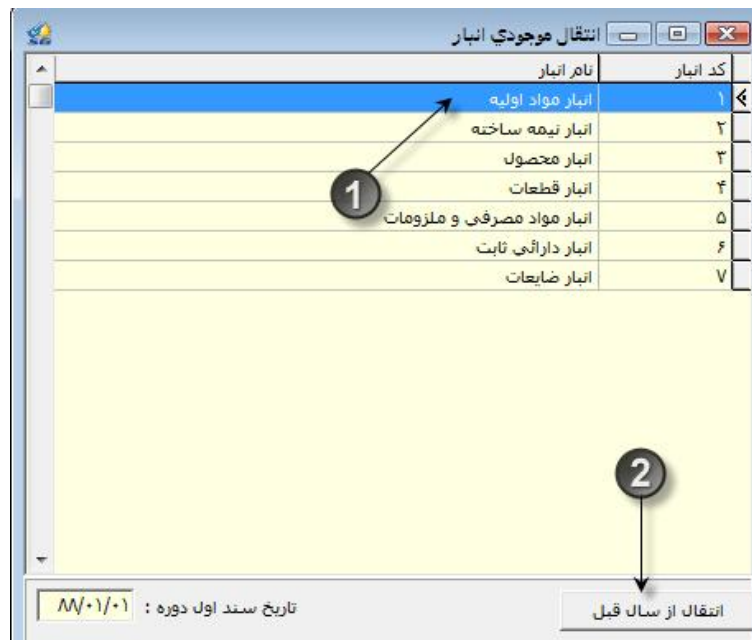
- 1- در کامپوننت عملیات کالا-انبار گزینه عملیات پایان سال را کلیک نمائید.
- 2- در فرم باز شده روی آیکون انتقال موجودی فیزیکی دوبار کلیک فرمائید.





مرحله سوم انتقال موجودی فیزیکی

- 1- در فرم باز شده انبار یا انبارهای مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 2- کلید انتقال را بزنید، سیستم عملیات انتقال را انجام داده و پیغام مناسب را به شما می‌دهد.



انتقال ریال به سال جدید

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.



