نرم افزار انبار و حسابداری انبار

VER 2.9.10

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

فهرست

مقدمه
فصل اول : اطلاعات پایه انبار
مزایای این سیستم
انواع اسناد و عملیات در انبار
معرفی کلیدهای اصلی
مسیر کلی ثبت اسناد در انبار
ورود به سیستم انبار
معرفی محل های جغرافیایی
معرفي اشخاص حقيقي
معرفی شرکت های حقوقی
معرفی پروژه
معرفي مركز هزينه
معرفي اعتبارات اسنادي

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

تخصیص کد به تفصیل های مختلف
معرفي طبقه حساب
معرفي واحد سنجش
معرفی انبار
معرفي كالا
تخصيص كالا به انبار
معرفي محل فيزيكي كالا
گروهبندی اصلی کالا
گروهبندي فرعي کالا
اجزاء تشکیل دهنده ی کالا
معرفي ويژگي کالا
تخصيص ويژگى به كالا
معرفي واحد سنجش فرعى
فصل دوم : اسناد تعدادی انبار
ثبت سند در سیستم انبار

راهنمای سیستع انبار فر آینر سازان

موجودی ابتدای دوره
خرید از داخل
برگشت خرید از داخل
خرید از خارج
برگشت خرید از خارج
مصرف در مراکز
برگشت از مصرف در مراکز
مصرف در پروژه
برگشت از مصرف در پروژه
دريافت از پروژه
برگشت به پروژه
تحويل به فروش
برگشت از فروش
رسید موقت انبار
برگشت رسید موقت انبار

راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

تحویل به سیستم دارایی
دريافت از توليد
برگشت به تولید
ارسال به تولید
برگشت از تولید
امانی ما نزد دیگران
امانی دیگران نزد ما
برگشت امانی ما نزد دیگران
برگشت امانی دیگران نزد ما
تحويل ضايعات
برگشت ضایعات
رسید ضایعات
فروش يا بازيافت ضايعات
حواله تبديل كالا
رسيد تبديل کالا

راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

حواله انتقال كالا
رسيد انتقال كالا
اضافات انبار گردانی
كسورات انبارگردانى

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مقدمه

برای آشنایی بیشتر کاربران و استفاده ی راحت تر از سیستم انبار بر آن شدیم تا راهنمایی جامع و کاربردی با توضیحات کامل تهیه کنیم . این راهنما شامل آموزش ثبت انواع سند در سیستم انبار فرآیند سازان ، نکات موجود در سیستم و همچنین حسابداری انبار می باشد .

راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

فصل اول :

الأكات پايه انبار

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

انبار

سيستم انبار به منظور مديريت بهتر انبار ، بررسى گردش كالا(ها) در انبار و ورود و خروج آنها مورد استفاده سازمان ها و موسسات قرار مى گيرد با استفاده از اين سيستم كليه كاربران به آسانى از روند درخواست كالاهاي خود آگاه شده و قادر به پيگيرى درخواست هاي خود خواهند بود .

مزایای این سیستم :

سیستم انبار فرآیند سازان به عنوان جزیی از سیستم یکپارچه ی مالی فرآیند سازان مزایای منحصر به فردی دارد نظیر :

- 井 امکان مشاهده گردش کالا
 - 📥 امکان گرو ہبندی کالاہا
- 🛻 امکان استفادہ از واحد سنجش فرعی برای ہر کالا
 - 井 در دسترس بودن گردش کالا در هر سند
 - 井 امکان تعیین ویژگی برای هر کالا
 - 井 امکان معرفی اجزاء هر کالا
 - 井 امکان معرفی کالاهای مشابه

∔ و ...

انواع اسناد و عملیات در انبار



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

معرفى كليدهاى اصلى

در فرم های سیستم های فرآیند ساز ان کلیدهای مشترک با کاربردی مشابه قرار گرفته است . در اینجا برای آشنایی با این کلیدها و سادگی کار ، به معرفی کلی این کلیدها و کاربردشان در انواع فرم ها می پردازیم :

ايجاد ، اضافه (Add)	÷
ویر ایش (Edit)	*
حنف (Delete)	-
تایید ، ثبت (Save)	\checkmark
انصراف ، لغو (Cancel)	×
رکورد منتخب (Position)	.4
فيلتر	∇
ورودی فرم جدید (Elips)	
چاپ ، نمایش گزارش (Print)	
طراحی گزارش	
رفتن به اولین صفحه یا رکورد	M
رفتن به آخرین صفحه یا رکورد	M
رفتن به صفحه یا رکورد قبلی	4
رفتن به صفحه یا رکورد بعدی	

مسیر کلی ثبت اسناد در انبار

ثبت اسناد در سیستم انبار فر آیند ساز ان طی مسیر مشخصی پیش می رود . در این قسمت به طور کلی روند ثبت اسناد انبار را مشاهده می کنید :

ورود به سیستم انبار

برای ورود به سیستم انبار از منوی افقی سیستم روی گزینه ی سیستم انبار کلیک کنید . با این کار منوی عمودی انبار در سمت راست صفحه ظاهر می شود .

برای شروع کار ابتدا باید یکسری از اطلاعات پایه را برای انجام ثبت های بعدی وارد کنید . اطلاعاتی مانند : نام اشخاص و شرکت ها ، معرفی مراکز هزینه و

در این بخش نحوه ی ثبت هر یک از این اطلاعات را به تفکیک شرح می دهیم :

معرفى محل هاى جغر افيايي

از مسیر زیر به فرم معرفی محل های جغرافیایی بروید :



بعد از زدن کلید Add نام محل مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد کرده و سپس آن را ثبت کنید . در صورتی که بخواهید برای یکی از شاخه های ایجاد شده ، زیر شاخه تعریف کنید ، باید روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید ، بعد از زدن کلید * نام مورد نظر را وارد کنید . در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای انصراف روی 🗙 کلیک کنید .

برای حذفابتدا یکبار روی شاخه ی مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید — را بزنید ؛ سپس پیغامی مشاهده می کنید : آیا مایل به حذف رکورد جاری می باشید ؟ ، با زدن yes حذف را تایید کنید .

نکته اسکان حذف شاخه ای که زیر شاخه دارد وجود ندارد ؛ برای حذف باید ابتدا تمام زیر شاخه هایش را حذف کنید.



برای پیدا کردن شاخه یا زیر شاخه ی مورد نظر ابتدا روی 🕓 کلیک کنید و سپس در قسمت مشخص شده در تصویر تمام یا قسمتی از اسم مورد نظر را وارد کرده و دوباره روی 🔊 کلیک کنید . تمام شاخه هایی که شامل این اسم باشند با پس زمینه ی سبز نمایش داده می شوند .

معرفي اشخاص حقيقي *



با كليك بر روى 🕈 يك ركورد جديد ايجاد مي شود . اطلاعات مورد نظر را در قسمت

پايين فرم وارد کنيد .

	باقرى	ام خانوادگی:	5	محمد	نام:	جناب آقا <mark>ی</mark>	عنوان:
[;	کد اقتصادی				نام کاربر ی:
						ن:	~ معادل لاتير
	Bagheri	نام خانوادگې:	Moha	ammad	نام:	Mr	عنوان:



در هر قسمت اگر مایل به ادامه نبودید ، برای لغو ثبت سند روی 🔀 کلیک کنید .

پس از ثبت ، اطلاعات وارد شده در ركوردى جديد به نمايش درمى آيند .

نام کاربری	نام خانوادگی	انام	عنوان	
				Y
	عبدلى	رضا	جناب آقاي	
	باقري	محمد	جناب أقاي	4

_ پس از معرفی اشخاص ، شرکت ها ، مراکز هزینه ، پروژه ها و اعتبارات اسنادی ، باید در سیستم حسابداری به هر یک کد تفصیل صیص دهیم . بعد از آشنایی با چگونگی معرفی این موارد ، اختصاص دادن کد تفصیل را شرح خواهیم داد .

معرفي شركت هاي حقوقي



بعد از زدن کلید 骨 اطلاعات مورد نظر را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .

			ات رکورد	- مشخم
کد اقتصادی:	نمونه	ilo(:	شركت	عنوان:
			لاتين:	~ معادل
		نام:		عنوان:

با زدن كليد 🚩 اطلاعات ثبت شده و در آخرين ركورد نمايش داده مي شوند .

کد اقتصادی	انامر	عنوان	
			V
	صندوق امام حسن مجتبی (ع)	بانک	-
	نمونه	شركت	

در صورتیکه بخواهید برای شخص یا شرکت ثبت شده آدرس تعیین کنید ، پس از کلیک روی رکوردی که اطلاعات شخص یا شرکت مورد نظر در آن قرار دارد ، بر روی کلید 🐔 در قسمت بالایی فرم کلیک کنید .در فرم باز شده روی کلید 💤 کلیک کنید تا قسمت پایینی فرم برای وارد کردن اطلاعات فعال شود . برای انتخاب شهر مورد نظر روی کلید 🚥 کلیک کنید

. روی شهر مورد نظر دابل کلیک کنید . پر کردن فیلدهای آدرس و شهر الزامیست . پس از

ثبت ، اطلاعات در گرید بالای فرم به نمایش در می آید .

نوع أدرس	ا آدرس	عنوان	
			Y
اًدرس اصلى	ميدان وليعصر	أدرس أقاي اسماعيلي	4

معرفي پروژه



بعد از کلیک روی 👎 اسم پروژه را در فیلدهای پایین فرم وارد کنید . وارد کردن شرح لاتین

ضروري نيست . با زدن 🚩 اطلاعات وارد شده را ثبت كنيد .

ها	مشخصات رک <mark>و</mark> رد
ساخت و طراحی	نام پروژه
	شرح لاتين

بعد از ثبت ، اطلاعات در ركورد جديد قرار مي گيرند .

	نامر پروژه
V	
	ساخت و طراحی

معرفي مركز هزينه



کلید 📌 را زده و اطلاعات را در قسمت پایین فرم وارد کنید .

وردها	مشخصات ركوردها	
2657	کد مرکز:	
خدمات اداری	عنوان مرکز	
ñ	عنوا ^ن لاتين:	
توليدي 🔻 فعال 💟	نوع مرکز:	

با کلیک بر روی قسمت مشخص شده ، لیستی از انواع مراکز باز می شود که می توانید بسته به نوع مرکزی که تعریف می کنید یکی از گزینه ها را با کلیک کردن انتخاب کنید .

-	توليدي
	توليدي
	خدماتی
	اداري
	پيما <mark>نكار</mark> خارجى
	پروژه

بعد از ثبت می توانید مشخصات مرکز هزینه ی ایجاد شده را در گرید مشاهده کنید .

کد مرکز	عنوان مركز	ا نوع مرکز	نوع مركز وضعيت	
V				
1	توليد	توليدي	فعال	
2657	خدمات اداري	خدماتي	فعال	



معرفى اعتبارات اسنادى



اعتبارات اسنادی یا LC، در خریدهای خارجی استفاده می شوند. تعریف این اعتبارات در سیستم حسابداری انجام می شود .

بعد از زدن Add ، شرح LC مورد نظر را در فیلد مربوطه وارد کرده و آن را ثبت کنید .



راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

تخصیص کد به تفصیل های مختلف



ابتدا نوع تفصیل مورد نظر را از قسمت مشخص شده در شکل زیر انتخاب کنید .



با زدن 🔽 لیستی از انواع تفصیل باز می شود ، از این لیست تفصیل مورد نظر را انتخاب کنید.



با انتخاب هر یک از تفصیل ها ، مثلا پروژه ، لیست تمام پروژه هایی را که تعریف شده و کد

تفصيل نگرفتهاند در گريد پايين نمايش داده مي شود .



روی تفصیل مورد نظر کلیک کرده ، سپس در فیلد "کد تفصیل "کد مربوطه را وارد کنید . با

زدن 🕂 تفصيل ايجاد مي شود .

	کد حساب	ا شرح حساب	ا نوع حساب	وضعيت
Y				
	0001	aiwa	يروژه	فعال
	0002	samsung	شركتها	فعال
	0003	sony	شركتها	فعال
	34	خدمات اداري	مراكز هزينه	فعال
	65	باقري محمد	اشخاص	فعال
	1001	توليد	مراكز هزينه	فعال
	3002	بانك صادرات صادرات شعبه كريم خان 3333333	حسابها <mark>ي</mark> جاري	فعال
	7777	مرادي .	اشخاص	فعال
	8888	test	اعتبارات اسنادي	فعال
-	12345	ساخت و طراحی	پروژه	فعال

معرفي طبقه حساب



برای تعریف طبقه حساب جدید روی 🕂 کلیک کنید سپس کد و شرح گروه طبقات را در گرید

وارد کنید .

	کد گروه طبقات	ا شرح گروه طبقات	ليست كالاهاي مرتبط
Y			
	1	محصول	
-	2	نيمه ساخته	
-	3	مواد اولیه	
	4	دارایی ثابت	
8	5	ضابعات	

21

در قسمت بالایی فرم بخش های مختلفی وجود دارد که در صورت نیاز باید به هر کدام کد معین

مرتبط را اختصاص داد.



برای انتخاب معین مورد نظر روی کلیک کنید تا لیست معین های تعریف شده باز شود ؛ سپس گزینه ی مورد نظر را انتخاب کرده و 🖌 را بزنید و یا با دابل کلیک روی معین آن را انتخاب کنید .

در هر قسمت با توجه به نام آن ، معین مربوطه را انتخاب کنید به عنوان مثال در قسمت « حساب موجودی کالای واقعی » معین مربوط به موجودی کالا را انتخاب می کنیم و یا در بخش « کار در جریان ساخت » حساب مربوط به کالاهای در حال ساخت را قرار می دهیم . پس از اتمام کار برای ثبت روی کلید save کلیک کنید .

در صورتی که بخواهید کالاهای اختصاص داده شده به هر طبقه را مشاهده کنید ، در ستون « لیست کالاهای مرتبط » روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا در سمت چپ سلول کلید elips ظاهر شود ، با زدن elips می توانید لیست کالاها را مشاهده کنید .

معرفي واحد سنجش



بعد از زدن Addنام واحد سنجش مورد نظر را در قسمت پایینی فرم وارد کنید .



با توجه به نوع واحدى كه تعريف مي كنيد مقياس مناسب را از بين مقياس هاى موجود انتخاب

کنید . در صورتی که مقیاس متر مربع را انتخاب کنید در محاسبات سندها از فرمول "طول *

عرض " و با انتخاب مقياس متر طول ، از فرمول " ٢ * (طول + عرض) " استفاده مي شود.

راهنمای سیستم انبار فرآینر سازان

با زدن 🔽 مي توانيد ليست مقياس ها را مشاهده كنيد .



پر کردن فیلد شرح لاتین اجباری نیست . با کلیک روی 🚩 اطلاعات را ثبت کنید .

معرفي انبار



روی کلید 🕂 کلیک کنید ، سپس در قسمت پایینی فرم مشخصات انبار را وارد کنید .

اتبار محصول	شرح انبار:	55	کد اتبار:
<u> </u>	شرح لاتين:		<mark>مسئول انبار:</mark>
💿 فعال / 🕥 غير فعال	وضعبت انبار:	•	نوع:

برای انتخاب مسئول انبار روی 🔜 کلیک کنید تا لیست اشخاص باز شود . برای انتخاب شخص

روی ردیف متناسب آن دابل کلیک کنید و یا روی ردیف یکبار کلیک کرده و سپس روی 🔽 کلیک کنید .



برای مشخص کردن نوع انبار روی 🔽 کلیک کرده و متناسب با نوع انبار یکی را انتخاب کنید.

-	1
-	ضايعات
	تيمه ساخته
	ساير
	محصول

وضعیت انبار به صورت پیش فرض روی " فعال " قرار می گیرد اما در صورتی که بخواهید انبار را غیر فعال تعریف کنید ، گزینه ی " غیر فعال " را علامت بزنید . پر کردن فیلد " شرح لاتین " الزامی نیست .

پس از وارد کردن اطلاعات لازم ، برای ثبت کلید Save را بزنید .



معرفي كالا



پس از زدن Add مشخصات کالای جدید را در قسمت مربوطه وارد کنید .

حد تجدید سفارش:	نيمه ساحته	نوع:	800020
نقط <mark>ه سفارش:</mark> [فعال	وضعيت:	رول پلاک
حداقل موجو <mark>د</mark> ی:		واحد اصلی:	
حداکثر موجودی:	 1	طبقه حساب:	1
			2 ()

پر کردن فیلدهای « کد کالا ، نام کالا ، نوع ، وضعیت ، واحد اصلی و طبقه حساب » الزامیست . برای انتخاب نوع و وضعیت روی 💽 کلیک کنید و از لیست باز شده گزینه ی مورد نظر را با یک کلیک انتخاب کنید . اگر در قسمت نوع گزینه ی محصول را انتخاب کنید ، دو قسمت " گروه مشتری " و " گروه کالای مواد اولیه " به فرم اضافه می شود .

با زدن … رو به روی واحد اصلی می توانید لیست تمام واحد سنجش های تعریف شده را مشاهده کرده و واحد مناسب را با دابل کلیک انتخاب کنید . برای انتخاب طبقه حساب هم به همین ترتیب عمل کنید . نکته : مات برنامه می توان مشخص کرد که کد کالای تکراری قابل ثبت باشد یا خیر .

برای ثبت کالای جدید روی 🚩 کلیک کنید 🚬



در سمت راست فرم " تخصیص کالا به انبار " نام انبار های تعریف شده را مشاهده می کنید و

اگر روی یکی از انبار ها کلیک کنید ، در گرید سمت چپ لیستی از کالاهایی که به آن انبار

اختصاص داده شده اند مي توان ديد .

برای اختصاص کالای جدید به انبار ، روی انبار مورد نظر یک بار کلیک کنید ، سپس کلید را بزنید تا لیست تمام کالاها را (به جز کالاهایی که قبلا به این انبار اختصاص داده اید) مشاهده کنید . شما می توانید از این لیست چند کالا هم انتخاب کنید ، اگر کالاهای مورد نظر پشت سر هم باشند می توانید با گرفتن Shift و (↑ یا ↓) کالاهای مورد نظر را انتخاب کنید اما در صورتی که کالاهای مورد نظرتان متوالی نباشند ابتدا با یک بار کلیک و یا فشار دادن Space روی یکی از رکورد مورد نظر آن را انتخاب کرده وسپس برای انتخاب بقیه رکوردها کلید Ctrl را پایین نگه داشته و با کلیدهای (↑ یا ↓) روی دیگر رکوردها بروید و با زدن Space رکوردهای مورد نظرتان را انتخاب کنید . برای تائید کالا(ها)یی که انتخاب کرده اید می Space رکوردهای مورد نظرتان را انتخاب کنید . برای تائید کالا(ها)یی که انتخاب کرده اید

کلید 🚩 را بزنید .

کالای 1 000002 کالای 2 کالای 2
000002 کالای 1 000006 کالای 2
2 کالای 2 000006
000007 کالای 3
000008 کالای 4
000009 كالاى 5

در فرم اصلی تخصیص کالا به انبار باز هم کلید 🚩 را برای تائید نهایی بزنید .

معرفي محل فيزيكي كالا



برای مشخص کردن مکان دقیق کالا می توان در این قسمت محل های فیزیکی تعریف کرد و

کالا ر ا به این محل ها تخصیص داد .



برای تعیین زیر شاخه برای هر انبار ، ابتدا روی انبار مورد نظر کلیک کنید ، سپس در قسمت مربوطه که در تصویر فوق مشخص شده ، نام محل مورد نظر را وارد کرده و کلید 🔹 را که در پایین صفحه قرار دارد بزنید .

برای تخصیص کالا(ها)ی مورد نظر به محل تعریف شده ، روی کلید < (در بالای صفحه) کلیک کنید ؛ با این کار لیست کالاهایی که به آن انبار اختصاص دارند در یک فرم نمایش داده می شود .

2	مشخصه فنى	ا شارح کالا	کد کالا
	ļ.	کالای 1	000002
		کالای 2	000006
		کالای 3	000007
		کالای 4	000008
		كالاى 5	000009

کالا(ها)ی مورد نظر را در این لیست انتخاب کنید ؛ برای انتخاب چند رکورد متوالی از

کلیدهای (↑ یا ↓ + Shift) و بر ای انتخاب رکور دهای نامتوالی از کلیدهای (↑ یا ↓ + Ctrl)

استفاده کنید . سپس روی 🚩 در همین فرم و همچنین در فرم اصلی «معرفی محل

فیزیکی»کلیک کنید تا اطلاعاتی را که وارد کرده اید در سیستم ثبت شود .

گرو هبندی اصلی کالا

گرو هبندی در انبار گرو ہبندی اصلی کالا منوی عمودی سیستم انبار سيستم انبار

در این قسمت می توانید کالاهای مورد نظرتان را بر اساس موضوع دلخواه گرو هبندی کنید .

گروہ بندی کالا 📴	- = ×
ای گروه بندی ستون مورد نظر راز اینجا رها کنید	ا محصول درجه 1 محصول درجه 2 محصول درجه 3 معصول درجه 3 مواد درجه 1
בר צוע אר צוע	
	1
	ي 🕹 💠 طواد درجه 2

برای این کار ابتدا در قسمت مشخص شده عنوان گرو هبندی مورد نظر را وارد کنید ، سپس

روی 👎 در قسمت پایینی کلیک کنید تا گرو هبندی ایجاد شود ؛ برای تعریف زیر گروه ،

روی سرگروه مورد نظر کلیک کنید سپس نام زیر گروه را در قسمت مشخص شده وارد کنید و روی 🔹 کلیک کنید . توجه داشته باشید که با کلیک روی 🕂 که در پایین صفحه قرار دارد زیر شاخه ایجاد نمی کند و فقط در همان سطح درختواره شاخه ی جدید اضافه می کند .

برای تخصیص کالا ، روی شاخه (یا زیر شاخه)ی ایجاد شده کلیک کنید و سپس کلید 🖶 را که در نوار بالای فرم قرار دارد بزنید تا لیست کالاها را مشاهده کنید .

کالا(ها)ی مورد نظر را در این لیست انتخاب کنید ؛ برای انتخاب چند رکورد متوالی از کلیدهای (↑ یا ↓ + Shift) و برای انتخاب رکوردهای نامتوالی از کلیدهای (↑ یا ↓ + Ctrl) استفاده کنید . سپس روی 💉 در همین فرم و همچنین در فرم اصلی «گروهبندی اصلی کالا» کلیک کنید تا اطلاعاتی را که وارد کرده اید در سیستم ثبت شود .

نکته از کرو هبندی اصلی کالا ، هر کالا را فقط می توان به یک گروه تخصیص داد .

گرو ہبندی فرعی کالا



برای ثبت گروه جدید ، طبق توضیحات قسمت « گرو هبندی اصلی کالا » عمل کنید .

تنها تفاوت گرو هبندی فرعی با گرو هبندی اصلی در این است که در گرو هبندی اصلی امکان تخصیص یک کالا به چند گروه وجود ندارد در صورتیکه در گرو هبندی فرعی ، می توان گروه های مختلف با موضوعات متفاوت ایجاد کرد و هر کالا می تواند به یک یا چند گروه تخصیص داده شود .

اجزاء تشكيل دهنده كالا



از این قسمت برای مشخص کردن اجزاء مختلف کالا استفاده می شود.



در این قسمت می توان ویژگی های مختلفی که کالا می تواند داشته باشد تعریف کرد . برای این کار ابتدا روی کلید 🕈 در نوار بالای صفحه کلیک کنید تا یک رکورد جدید ایجاد شود ، سپس در قسمت مشخصات رکودها ، کد و عنوان مورد نظر را وارد کرده و برای ثبت 🔨 را بزنید.

عنوان: سايزا	كوردها —	مشخصات ر کد: 22
وان	عنا	اكد
	رنگ	11
		شرح

برای افزودن شرح ویژگی ، ابتدا روی رکوردی که ایجاد کردید کلیک کرده و سپس کلید 🕈

را که در نوار وسط فرم قرار دارد بزنید



معرفي واحد سنجش فرعي



در صورتی که یک کالا مقیاس های متفاوتی داشته باشد در این قسمت می توانید واحدهای مورد نظر را برای کالا تعریف کنید . توجه داشته باشید که در اینجا امکان معرفی واحد جدید ندارید و فقط می توانید از بین واحدهایی که در " معرفی واحد سنجش " تعریف کرده اید ، واحدی را به عنوان واحد فر عی انتخاب کنید .

				me al	and a
a	واحد اصلی			ו זוס, צוע	כר טול
	عدد			متر	1
	کیلوگرم		غيد	رنگ س	2
	مساحت		ه ساده	شيشه	3
- 14 4	N + -	×			
•	▶ N ♣ - ✔	واحد	معادل	. فرعی	هر واحد
14 4	▶ ▶ ♣ - ✔	واحد	معادل	. فرعی	هر واحد
14 4	▶ ▶ ♣ - ✔	واحد	معادل	. فرعی	هر واحد 1
• 14 4	▶ ▶ ♣ = ✔	واحد	معادل	. فرعی	هر واحد 1
14 4	▶ ▶	واحد	معادل	. فرعی	هر واحد 1

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

در قسمت بالايی فرم " معرفی واحد سنجش فرعی " ليست تمام كالاها را مشاهده می كنيد و در قسمت پايين واحد (های) تخصيص داده شده به كالايی كه در قسمت بالا Position دارد را می بينيد .

برای افزودن واحد سنجش به کالا ، ابتدا روی کالای مورد نظر کلیک کنید سپس کلید [♣] را بزنید تا در قسمت پایینی فرم یک رکورد جدید ایجاد شود . با کلیک روی سلول رکورد در ستون " واحد فرعی " کلید Elips ظاهر می شود که با زدن این کلید می توانید واحد سنجش هایی را که تعریف شده مشاهده کنید و یکی از آن ها را به عنوان واحد فرعی برای کالا انتخاب کنید . سپس در قسمت " معادل " عدد مناسب را وارد کنید ، به عنوان مثال اگر واحد اصلی یک کالا گرم باشد و بخواهید واحد فرعی کیلوگرم را انتخاب کنید ، در این قسمت باید عدد ۱۰۰۰ را وارد کنید . قسمت " واحد "توسط سیستم پر می شود و واحد اصلی کالا را در اینجا قرار می دهد . در آخر روی ✓ کلیک کنید .

راهنمای سیستم انبار فر آینر سازان

فصل دوم :

اسناد تعدادی انبار

ثبت سند در سیستم انبار

به طور كلى ثبت سند در قسمت هاى مختلف سيستم انبار روند مشابهى دارد . در اينجا براى پر هيز از تكرار ثبت كلى سند اين روند را توضيح داده سپس خصوصيات هر سند را به تفكيك شرح مى دهيم .

فرم اسناد انبار از قسمت های مختلفی تشکیل شده است :

- در قسمت بالایی سند کادر Header قرار دارد که اطلاعات کلی هر سند باید در این
 بخش وارد شود که شامل نام انبار ، تاریخ سند ، شماره سند و ... می باشد .
- در قسمت پایینی فرم (Item) جدولی وجود دارد که مشخصات کالا مانند کد کالا ، نام
 کالا ، تعداد و ... در آن وارد می شود .
 - بین Header و Item نوار ابزار قرار دارد که از کلید هایش برای ایجاد سند ، خذف سند ، حرکت روی سند ها و ... استفاده می شود .

🚍 🎲 پرينت تعدادی 🔹 صدور سند حسابداری | 🏷 🗙 🛶 📥 🕌 🖌 🖌 🖌 🛊

- در پایین قسمت Item ، مجموع تعداد کل رکورد ها و مبلغشان محاسبه شده و در یک
 ردیف نمایش داده می شود .
- نواری در قسمت پایین قرار دارد که با استفاده از کلیدهای آن می توان رکورد جدید به
 سند اضافه کرد و یا رکورد موجود را حذف کرد و
- در آخرین نوار موجود در اسناد انبار راهنمای کلید های میانبر سند قرار گرفته است .

انتخاب از لیست ها:F3 دخیره :F2 ویرایش :F7 رکورد جدید :F5

 در بالای فرم سند های انبار ، دو زبانه ی " اجزاء سند " و " لیست اسناد " قرار گرفته است ؛ هنگام باز شدن فرم ، سیستم به طور پیش فرض روی " اجزاء سند " قرار می گیرد . قسمت هایی از اسناد فرم که در بالا معرفی شد در این زبانه قرار دارد . در زبانه ی " لیست اسناد "اطلاعات Header اسناد به صورت یک لیست نمایش داده می شود ، با دوبار کلیک روی هر سند می توانید جزئیات آن سند را مشاهده نمایید .

برای ایجاد سند جدید ، در نوار ابزار روی 🕂 کلیک کنید ، سپس اطلاعات کلی سند را در قسمت Header وارد کنید ؛ در این قسمت وارد کردن نام انبار و طرف مقابل ضروری است .

بعد از تكمیل اطلاعات Header باید كالای مورد نظر و مشخصات مربوط به كالا را در قسمت آیتم وارد كنید ؛ برای این كار ابتدا در ركورد جدیدی كه ایجاد شده ، روی سلول مربوط به كد كالا كلیك كنید تا كلید ... ظاهر شود . با زدن این كلید لیستی از كالاهای تخصیص داده شده به انباری كه انتخاب كرده اید نمایش داده می شود ، روی كالای مورد نظر كلیك كنید . در ستون تعداد نیز عدد مورد نظر را وارد نمایید . پس از وارد كردن تمام اطلاعات مورد نیاز ، برای ثبت سند روی 💉 كلیك كنید .

اگر در هر مرحله از وارد کردن اطلاعات سند از ثبت سند منصرف شدید بر روی 🔀 کلیک کنید .

در صورتی که بعد از ثبت سند بخواهید برخی از اطلاعات را تغییر دهید روی < کلیک کنید. بعد از تغییر اطلاعات ، برای ثبت کلید تایید را بزنید .

برای حذف سند کلید — را بزنید . در برخی موارد اجازه ی حذف سند را ندارید مثلا در صورتی که از سند ، سند مبناداری زده باشید ، امکان حذف وجود ندارد و یا اگر سندی که قصد حذف آن را دارید ، وارده باشد و در صورت حذف سند موجودی کالا منفی شود ، امکان حذف وجود نخواهد داشت .





در آغاز هر سال مانده موجودی کالاهای انبار (ها) از سال گذشته به سال جدید منتقل می شود و جزء اسناد و ارده ی انبار به حساب می آید . بر ای ثبت این موجودی در سیستم می تو ان از انتقال موجودی از سال قبل استفاده کرد (که در این صورت یک سند به صورت اتوماتیک در موجودی ابتدای دوره بر مبنای پایان دوره ثبت می شود)یا به صورت دستی موجودی ر او ارد کرد .

سند موجودی ابتدای دوره طرف مقابل ندارد و صدور سند حسابداری نمی شود .

در صورتی که سند ، بر مبنای موجودی پایان دوره باشد ، امکان حذف و ویر ایش وجود ندارد.

خرید از داخل



در قسمت مبنا دو گزینه ی " بدون مبنا " و " رسید موقت عمومی " موجود دارد .

برگشت خرید از داخل



در این سند طرف مقابل ، تفصیل است .

برگشت خرید از داخل را می توان بدون مبنا و یا بر مبنای خرید از داخل ثبت کرد.

خرید از خارج



کارکرد این سند مانند سند برگشت خرید از داخل است با این تفاوت که در این سند طرف مقابل

اعتبارات اسنادی است.

مصرف در مراکز



برگشت از مصرف در مراکز



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

دریافت از پروژه



رسيد موقت انبار



برگشت به توليد



46

امانی دیگران نزد ما



برگشت ضایعات



رسيد تبديل كالا



برای ثبت سند برای کالایی که موجودی آن در انبار بیشتر از موجودی ثبت شده در سیستم است ، باید از سند اضافات انبار گردانی استفاده کنید .

این سند طرف مقابل ندارد.

کسورات انبارگردانی



این سند مانند اضافات انبار گردانی است با این تفاوت که بر ای ثبت کالایی که موجودی انبار آن

از موجودی ثبت شده در سیستم کمتر است استفاده می شود .



برای ریالی کردن اسناد در سیستم انبار باید روندی را طی کنید که در ادامه توضیح خواهیم داد.

اسناد وارده اسنادی هستند که موجودی کالا را افزایش می دهند و به معنی وارد شدن کالا به انبار می باشد . به عنوان مثال سند خرید سند وارده محسوب می شود .

ابتدا به سند وارده ی مربوط به کالای مورد نظر بروید و روی کم کلیک کنید سپس در ستون " فی " و یا " مبلغ " قیمت مورد نظر را وارد کنید . (توجه داشته باشید قیمتی را که در ستون فی وارد می کنید سیستم به صورت اتوماتیک حاصلضرب آن را در تعداد محاسبه کرده و در ستون مبلغ قرار می دهد و همچنین اگر قیمت را در مبلغ وارد کنید این عدد تقسیم بر تعداد شده و حاصل آن در ستون فی قرار می گیرد .) سپس برای ثبت قیمت روی کم کلیک کنید . تمام اسناد وارده ی کالا را به همین ترتیب قیمتگذاری کنید .

بعد از قیمتگذاری اسناد و ارده نوبت به قیمتگذاری اسناد صادر ه می رسد :

قیمتگذاری اسناد صادره



در این فرم اسناد صادره ی کالا(ها)یی که انتخاب می کنید طبق روش میانگین قیمتگذاری می شوند به این معنا که میانگین قیمت اسناد و ارده ی قبلی بر ای اسناد صادره قر ار داده می شود . برای قیمتگذاری ابتدا کالا(ها)یی را که باید قیمتگذاری شوند با زدن تیک مشخص کنید ، در نوار بالای صفحه بین گزینه های " ریالی کردن " و " برگشت از ریالی " گزینه ی " ریالی کردن " را انتخاب کنید ، بعد از انتخاب تاریخ مورد نظر روی 💉 کلیک کنید . از " قیمت گذاری اسناد پایان دوره " در قیمتگذاری پایان سال کالاها استفاده می شود . برای مشاهده ی قیمت های ثبت شده برای اسناد وارده و صادره ی کالاها می توانید از کاردکس ریالی انبار استفاده کنید .



استقرار انبارگردانی



ابتدا از مسیر فوق وارد فرم استقرار انبار گردانی می شویم ، سپس با زدن 🕂 در قسمت بالایی فرم یک رکورد جدید ایجاد می کنیم .

	حداقل گردش	حداقل موجودي زيالي	حداقل موجودي	دفعات شامرش		روش انبار گردانی
				2		
				یک شما <mark>رشی</mark>		یک شامارشای
				دو شمارشی		دو شامارشای اول
				دو شمارشی		دو شامارشان مغایرت
				سه شمارشی	ل <mark>ا</mark>	سه شمارشی اول-او
				2		سه شمارشی
				دو شمارشی سه شمارشی ۲۰۰۰ لیست ش		ست شمارش دوم —
ه و دومر	🔿 مغایرت اول	ی مغایرت اول و موجودی مغایرت دوم و موجودی	کالاهای شمارش اول کالاهای شمارش دوم	کلیه : کلیه :	ل اول اول و موجودې	اکلیه کالاهای شمارش امغایرت بین شمارش
					تامر اتبار	کد انبار

در ستون " روش انبار گردانی " نام مورد نظر را برای روش انبار گردانی وارد کنید .

با کلیک در قسمت " دفعات شمارش " کلید
 در سلول ظاهر می شود ، با زدن این کلید گزینه
 های " یک شمارشی " ، " دو شمارشی " و " سه شمارشی " نمایش داده می شوند . با توجه به
 روشی که تعریف می کنید یکی از این گزینه ها را انتخاب نمایید . از این قسمت برای تعیین
 دفعات شمارش کالاهای انبار در مراحل بعدی استفاده می شود .

اگر گزینه ی " یک شمارشی " را انتخاب کنید لیست شمارش دوم و سوم غیر فعال می ماند . اگر گزینه ی " دو شمارشی " را انتخاب کنید لیست شمارش دوم فعال شده و لیست شمارش سوم غیر فعال می ماند .

اگر گزینه ی " سه شمارشی " را انتخاب کنید لیست شمارش دوم و سوم فعال می شوند .

در ستون " حداقل موجودی " حداقل موجودی انبار (هایی) که می خواهید با این روش شمارش کنید ، وارد کنید . به عنوان مثال اگر مایل باشید با روشی که تعریف می کنید فقط کالاهای انبار هایی را شمارش کنید که حداقل موجودی آن ۲۰۰ عدد باشد ، در این ستون عدد ۲۰۰ را وارد می کنید .

در ستون " حداقل موجودی ریالی " حداقل موجودی ریالی انبار (هایی) که می خواهید با این روش شمارش کنید ، وارد کنید . به عنوان مثال اگر مایل باشید با روشی که تعریف می کنید فقط کالاهای انبار هایی را شمارش کنید که حداقل موجودی ریالی آن ۵۰۰۰ ریال باشد ، در این ستون عدد ۵۰۰۰ ریال را وارد می کنید .

در ستون " حداقل گردش " حداقل گردش کالاهای انبار (هایی) که می خواهید با این روش شمارش کنید ، وارد کنید . به عنوان مثال اگر مایل باشید با روشی که تعریف می کنید فقط کالاهای انبار هایی را شمارش کنید که حداقل تعداد گردش کالاهایش ۲ باشد ، در این ستون عدد ۲ را وارد می کنید .

در صورتی بخواهید تمام کالاهای انبار را بدون در نظر گرفتن حداقل موجودی ، حداقل موجودی ریالی و حداقل گردش شمارش کنید ، در این ستون ها عدد ۰ را وارد کنید .

اگر روش انبار گردانی را یک شمارشی تعریف کنید ، انبار های مربوطه را فقط یکبار می توان شمارش کرد .

اگر روش انبار گردانی را دو شمارشی تعریف کنید ، انبار های مربوطه را دو بار می توان شمارش کرد ، به اینصورت که در شمارش اول تمام کالاهای انبار (با در نظر گرفتن شرایط تعریف شده مانند حداقل موجودی و ...) برای ثبت تعداد شمارش شده آماده می شوند ؛ برای اینکه تعیین کنید چه کالاهایی در شمارش دوم شرکت داشته باشند ، باید در قسمت " لیست شمارش دوم " گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه ی " کلیه کالاهای شمارش اول " ، تمام کالاهایی که اولین بار شمارش شده اند در شمارش دوم نیز شرکت می کنند .

اگر گزینه ی " مغایرت بین شمارش اول و موجودی " را انتخاب کنید ، کالاهایی در دومین شمارش خواهند آمد که تعداد شمارش اولشان با موجودی ثبت شده در سیستم مغایرت داشته باشد اگر روش انبار گردانی را سه شمارشی تعریف کنید ، انبار های مربوطه را سه بار می توان شمارش کرد ، به اینصورت که در شمارش اول تمام کالاهای انبار (با در نظر گرفتن شرایط تعریف شده مانند حداقل موجودی و ...) برای ثبت تعداد شمارش شده آماده می شوند ؛ برای اینکه تعیین کنید چه کالاهایی در شمارش دوم شرکت داشته باشند ، باید در قسمت " لیست شمارش دوم " گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. همچنین برای اینکه تعیین کنید چه کالاهایی در شمارش سوم شرکت داشته باشند ، باید در قسمت " لیست شمارش سوم " گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه ی "کلیه کالاهای شمارش اول " ، تمام کالاهایی که اولین بار شمارش شده اند در شمارش سوم نیز شرکت می کنند .

با انتخاب گزینه ی "کلیه کالاهای شمارش دوم " ، تمام کالاهایی که دومین بار شمارش شده اند در شمارش سوم نیز شرکت می کنند .

اگر گزینه ی " مغایرت اول و موجودی " را انتخاب کنید ، کالاهایی در سومین شمارش خواهند آمد که تعداد شمارش اولشان با موجودی ثبت شده در سیستم مغایرت داشته باشد .

اگر گزینه ی " مغایرت دوم و موجودی " را انتخاب کنید ، کالاهایی در سومین شمارش خواهند آمد که تعداد شمارش دومشان با موجودی ثبت شده در سیستم مغایرت داشته باشد .

اگر گزینه ی " مغایرت بین شمارش اول و موجودی " را انتخاب کنید ، کالاهایی در دومین شمارش خواهند آمد که تعداد شمارش اولشان با موجودی ثبت شده در سیستم مغایرت داشته باشد

اگر گزینه ی " مغایرت اول و دوم " را انتخاب کنید ، کالاهایی در سومین شمارش خواهند آمد که تعداد شمارش اولشان با تعداد شمارش دومشان مغایرت داشته باشد .

پس از وارد کردن اطلاعات ، برای ثبت روی کلید 🚩 در قسمت بالای فرم کلیک کنید . برای تخصیص انبار به روش انبارگردانی ، ابتدا در قسمت بالای فرم روی ردیف روش مورد نظرتان کلیک کنید ، سپس در قسمت پایین فرم روی 🕂 کلیک کنید تا یک رکورد جدید اضافه شود .

در ستون نام انبار کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود ، با کلیک روی این کلید لیست انبار ها را مشاهده خواهید کرد . روی انبار مورد نظر دابل کلیک کرده و سپس برای ثبت روی 🖌 در پایین فرم کلیک کنید . توجه داشته باشید که در یک روش انبارگردانی هر انبار را فقط یکبار می توان تخصیص داد .

معرفی دورہ انبارگردانی



مسئول دوره ، لیست اشخاص و شرکت ها را مشاهده می کنید با دابل کلیک روی رکور د مور د

صدور سند حسابداره	شمارش انبار	انتخاب كالا	تاريخ دوره	مسئول دوره	نامر دوره	
					شخصات دوره:	
				7	شخصات دوره:	

نظر ، مسئول مورد نظر را انتخاب کنید . سپس روی 🚩 کلیک کنید .

در یک دوره برای انتخاب کالاها برای شمارش در انبارگردانی ، ابتدا روی رکورد دوره مورد نظر کلیک کنید سپس کلید ویرایش () را بزنید .

در ستون انتخاب کالا کلیک کنید تا کلید ... ظاهر شود ، با زدن این کلید فرم جدیدی مانند تصویر زیر باز می شود .

4 4	►	تخاب کالا 📔	فرمت خالی از		🚯 🖬
		وش انبار گردانی	υ	شرح انبار	کد انبار
	terte te	te de terte de terte de terte			
- Second					and the second se

در این فرم باید انباری را که به یکی از روش های انبارگردانی اختصاص داده اید انتخاب کنید ابتدا روی کلید ابتدا روی کلید انبارگردانی کلیک کنید تا کلید ان در این سلول ظاهر شود ؛ با زدن این کلید می توانید لیست انبارها را در سمت راست فرم و روش های انبار گردانی مخصوص انبار انتخاب شده را در سمت جب مشاهده کنید .

ابتدا روی انبار مورد نظر و سپس روش انبار گردانی کلیک کنید و بعد کلید 🚩 را در پایین فرم بزنید . با این کار اطلاعات مورد نیاز به فرم قبلی منتقل خواهد شد ، در این فرم هم کلید را برای ثبت اطلاعات بزنید .

برای انتخاب کالا به منظور شمارش در انبار گردانی ، روی ردیف انبار مورد نظر کلیک کرده و بعد کلید " انتخاب کالا " در بالای فرم را بزنید . فرم جدیدی باز می شود که می توانید تمام کالاهای انبار را (با توجه به شرایطی که در فرم استقرار انبار گردانی تعریف کرده اید) در آن مشاهده کنید و سپس کالاهایی را که مایلید در انبار گردانی شمارش شوند ، به این صورت انتخاب کنید :

- برای منتقل کردن تمام کالاها از دکمه ی < استفاده می شود .

- برای انتقال یک یا چند کالا از دکمه
 استفاده کنید . (برای انتخاب کالاهای متوالی ابتدا روی اولین رکورد کلیک کرده و با پایین نگه داشتن کلید موس ، آن را تا رکورد مورد نظر بکشید و یا از کلید های ترکیبی ↓ ، ↑ + Shift استفاده کنید . برای انتخاب کالاهای نا متوالی کلید Irl

- برای برگرداندن تمام کالاهایی که انتخاب شده است ، روی کلید < کلیک کنید .

- برای برگرداندن یک یا چند کالا روی کلید ≥ کلیک کنید .

بعد از انجام انبار گردانی برای وارد کردن مقادیر شمارش شده ی کالاها ، به فرم اصلی " معرفی دوره انبار گردانی " بروید و پس از زدن کلید ویرایش ، در دوره ی مورد نظر در ستون " شمارش انبار "کلیک کنید تا کلید elips در این سلول ظاهر شود ؛ با کلیک روی این کلید ، لیست انبار ها و روش های انبار گردانی که در قسمت " انتخاب کالا " آن ها را ثبت کردید ، مشاهده می کنید .

برای وارد کردن مقادیر شمارش شده ی کالا طی انبارگردانی ، ابتدا روی رکورد انبار مورد نظر کلیک کنید ؛ بسته به نوع انبار گردانی آن انبار ، در نوار بالای صفحه کلید هایی در دسترس شما قرار می گیرد ؛ به عنوان مثال : اگر روش انبار گردانی یک شمارشی باشد ، در این نوار کلید " شمارش اول " قرار دارد در این صورت شما با زدن این کلید لیست کالاهایی را که برای شمارش انتخاب کرده اید مشاهده می کنید ، پس از وارد کردن عدد مورد نظر در ستون " مقدار " برای ثبت روی یک کلیک کنید.

، کلید های " شمارش دوم " و " شمارش سوم " هم در روشهای انبار گردانی دو شمارشی و سه شمارشی به این نوار اضافه می شوند . شمارش سوم شمارش دوم شمارش اول الا له ا

اگر در روش دو شمارشی ، مقادیر شمارش اول را وارد نکرده باشید (حتی یک کالا) اجازه ثبت مقدار در شمارش دوم را نخواهید داشت . توجه داشته باشید که در صورتی که مقدار کالایی صفر است ، حتما عدد " • " را برای این کالا وارد کنید . همچنین اگر بعد از وارد کردن مقادیر شمارش اول ، حداقل برای یک کالا در شمارش دوم مقدار وارد کنید ، امکان ویرایش مقادیر شمارش اول وجود ندارد مگر تمام اعداد را در شمارش دوم پاک کنید . روش سه شمارشی هم به همین صورت خواهد بود .

فنى	جش شماره ف	ا واحد سن	مقدار	شرح کالا	کد کالا	ئىمارە تگ
		تعداد	5	أب سرد كن	500221	
		تعداد	1	ک <mark>یسول</mark> گاز	500222	
		تعداد		بخاري گازي کوچک	500223	
		تعداد		میز برش برقی	500224	1
		تعداد		میز برش دستی	500225	
		تعداد	22	بخاري گازي بزرگ	500105	
		تعداد		دستگاه حضوروغیاب	500047	
		تعداد		دستگاه دریل دو طرفه	500226	1
		تعداد		دستگ <mark>اه دیاموند</mark> قدیمی	500227	
		تعداد		دستگ <mark>اه تراش قدیمی</mark>	500228	10

برخی مواقع موجودی ثبت شده ی یک کالا در سیستم ، با مقدار شمارش شده طی انبارگردانی مطابقت ندارد ؛ برای تصحیح اطلاعات سیستم باید سندی ثبت شود تا مقدار اختلاف موجودی سیستم و موجودی واقعی کالا در انبار صفر شود . این سند در قسمت " صدور سند " در فرم معرفی دوره ، بسته به مثبت یا منفی بودن مقدار اختلاف در یکی از سندهای "اضافات انبارگردانی" یا "کسورات انبارگردانی" ثبت می شود .

بعد از ثبت مقادیر کالاها ، به فرم اصلی " معرفی دوره انبار گردانی " بروید و پس از زدن کلید ویرایش ، در دوره ی مورد نظر در ستون " صدور سند "کلیک کنید تا کلید elips در این

سلول ظاهر شود ؛ با کلیک روی این کلید ، لیست انبار ها و روش های انبارگردانی که در قسمت " انتخاب کالا " آن ها را ثبت کردید ، مشاهده می کنید . روی رکورد مورد نظر کلیک کنید و سپس کلید های " اضافات " و " کسورات " را بزنید تا در صورت وجود مغایرت بین موجودی سیستم و موجودی واقعی در انبار ، سند مربوطه ثبت شود .