

شماریش کالا برای انبار مرکزی



امکانات ذخیره اطلاعات

ردیف	کد	کد محلی	شمارش اول	واحد سنجش	مقاربت	نمایش شده
1	1010100004			عدد		<input type="checkbox"/>
2	1010100009			عدد		<input type="checkbox"/>
3	1010100029			عدد		<input type="checkbox"/>
4	1010100091			بسته		<input type="checkbox"/>
5	1010100174			عدد		<input type="checkbox"/>
6	1010100216			عدد		<input type="checkbox"/>
7	1010200004			عدد		<input type="checkbox"/>
8	1010200027			بسته		<input type="checkbox"/>
9	1010200056			عدد		<input type="checkbox"/>
10	1010200071			عدد		<input type="checkbox"/>
11	1010200123			عدد		<input type="checkbox"/>
12	1010900002			عدد		<input type="checkbox"/>

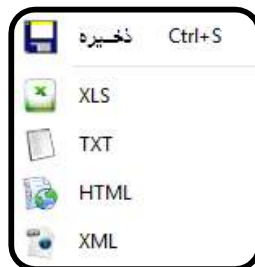
نمایش شرح کالا زیر هر ردیف

پیش از ارائه توضیحات در مورد نحوه کارکرد این بخش، به ارائه توضیحاتی در خصوص ابزارهای مشاهده شده پرداخته خواهد شد.

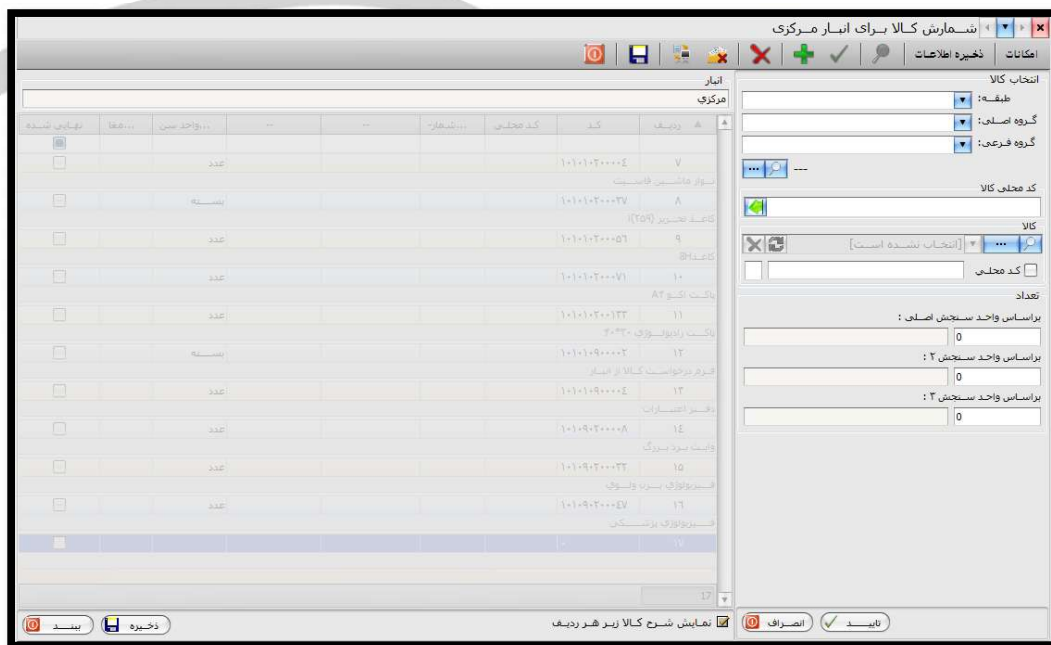
همان گونه که در منوی امکانات مشاهده می شود:

-  افزودن Ctrl+A
-  تایید Ctrl+O
-  جستجو و انتخاب کالا Ctrl+F3
-  حذف Ctrl+Delete
-  ذخیره Ctrl+S
-  پردازش اطلاعات شمارش کالا
- ذخیره تنظیمات پنجره
- ساز تنظیمات پنجره
-  ببند

- امکان اخذ خروجی و ذخیره سازی اطلاعات با فرمت های زیر وجود دارد:



- افزودن کالای جدید به لیست از طریق افزودن یا «**ctrl+A**» امکان پذیر می باشد. در این صورت پنجره انتخاب کالا نمایش داده خواهد شد:



امکان انتخاب کالا و درج تعداد همانند ثبت رسید و حواله وجود دارد. با توجه به اینکه اطلاعات وارد شده فعلی در انبار مورد نظر ثبت نشده است، بابت این اقلام رسید اضافه انبار صادر خواهد شد.



- حذف کالا از لیست: امکان حذف اطلاعات نمایش داده شده به صورت پیش فرض وجود ندارد و از ابزار "حذف"


تنها برای حذف کالاهای جدید ثبت شده در لیست جاری کاربرد استفاده خواهد شد.

شماره 1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
نسخه 2077 pv 00		


- **پردازش اطلاعات شمارش کالا:** به منظور پردازش اطلاعات و محاسبه مغایرت‌های احتمالی از ابزار "پردازش اطلاعات شمارش

کالا" استفاده خواهد شد. 

- **غیرفعال نمودن شمارش کالا:** پیش از انجام و ثبت نهایی 3 مرحله شمارش کالا، با استفاده از ابزار "غیرفعال سازی سیستم

شمارش" امکان غیرفعال نمودن شمارش وجود دارد. در غیر این صورت شمارش نهایی شده و قابل ویرایش و حذف نخواهد بود. 

- نکته: پس از درج اطلاعات مربوط به هر ردیف با انتخاب ردیف بعدی، اطلاعات ردیف جاری تایید خواهد شد. ابزار مناسب جهت تایید

اطلاعات یک ردیف گزینه  می باشد. در نظر داشته باشید، در صورت عدم تایید اعداد ثبت شده و یا عدم درج اعداد مورد نظر، اطلاعات وارد شده به صورت صفر در نظر گرفته شده و در صورت وجود موجودی در نرم افزار، حواله کسر انبار صادر و موجودی را صفر خواهد نمود.

- **ثبت شمارش:** همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، ستون شمارش اول، جهت ورود اطلاعات مربوط به مرحله اول فعال می باشد:



ردیف	کد	کد محلی	شماره اول	شماره دوم	واحد سنجش	معیار	نهایی شده
۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۴		۱۰۰	۱۰۰	عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۹		۴۰	۴۰	عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۲۹			۶۰	عدد	۱۰	<input type="checkbox"/>
۴	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۹۱			۶۰	بسته	۱۰	<input type="checkbox"/>
۵	۱۰۱۰۱۰۰۰۱۷۴		۳۰	۳۰	عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۶	۱۰۱۰۱۰۰۰۲۱۱			۵۰	عدد	-۱۰	<input type="checkbox"/>
۷	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۴			۱۵	عدد	-۵	<input type="checkbox"/>
۸	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۲۷			۵۰	بسته	۴۰	<input type="checkbox"/>
۹	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵۶			۱۰۰	عدد	۴۰	<input type="checkbox"/>
۱۰	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۷		۵۰	۵۰	عدد		<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱۳۳			۷۵	عدد	-۲۵	<input type="checkbox"/>
۱۳	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۰۳			۱۳	بسته	-۱۰۰	<input type="checkbox"/>

با توجه به تصویر فوق، مغایرت‌های موجود بین اطلاعات ثبت شده و نرم افزار در ستون مغایرت ثبت شده است. بعد از ثبت اطلاعات شمارش دوم نیز، در صورتی که:

- بین شمارش دوم و اول مغایرتی وجود نداشته باشد؛
  - بین شمارش دوم و اطلاعات اولیه ثبت شده در نرم افزار پیش از شمارش، مغایرتی وجود نداشته باشد؛
- ردیف‌های مذکور نهایی خواهد شد. در غیر این صورت شمارش سوم فعال خواهد شد.
- شمارش سوم نیز همچون سایر مراحل بوده با این تفاوت که بعد از پردازش پیام زیر نمایش داده خواهد شد:





رسید اضافه انبار از مسیر زیر جهت ثبت تامین کننده و نرخ اقلام موجود در رسید مذکور، قابل مشاهده می باشد.

### مدیریت کالا و خدمات انبار



با توجه به اینکه اقلام پایان دوره از آخرین خریدهای ثبت شده یا نشده می باشد، می بایست نرخ گذاری و تامین کننده مطابق با مستندات تعیین و ثبت گردد.

سند حواله کسر انبار نیز پس از صدور سند و نهایی نمودن اسناد رسیدهای مرجع، با انتخاب حواله های آماده ثبت سند، صادر خواهد شد. جهت مشاهده حواله مذکور می توانید از مسیر زیر و انتخاب گزینه لیست رسید و حواله ها اقدام نمایید.

### مدیریت کالا و خدمات گزارش های کالا لیست رسید و حواله



تحويل گیرنده حواله مذکور به صورت پیش فرض صادر کننده آن بوده در مرحله سوم شمارش کالا می باشد، که در نهایت پس از بررسی های لازم در خصوص علل وجود کسر در اطلاعات ثبت شده تعیین تکلیف شده و با استفاده از سند اصلاحی، در دفاتر مالی اصلاح خواهد شد.

## اطلاعات تایید نشده

امکان تایید رسید و حواله های صادر شده از قسمت نگهداری کالا در این قسمت وجود دارد.

## رسیدهای تایید نشده

با ذخیره نمودن اطلاعات رسیده ها (به عنوان مثال رسید ایجاد سوابق کالا)، از مسیر زیر نسبت به تایید این رسید اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات // اطلاعات تایید نشده // رسیدهای تایید نشده



با انتخاب عبارت "رسیدهای تایید نشده" پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می شود.

توجه داشته باشید؛ کلیه رسیدهای ثبت شده در نرم افزار، از مسیر عنوان شده تایید خواهند شد.



ردیف	ابزار	شناسه	نوع رسید	تولید کننده	سروال	تاریخ	فروشنده
-	مرکزی	74	خرید کالا	...کاربر مدیر سسی	-	1390/02/24	فروشگاه علی
-	مرکزی	76	خرید کالا	...کاربر مدیر سسی	-	1390/02/24	فروشگاه علی
-	مرکزی	77	هدایا و کمک‌های دولتی	...کاربر مدیر سسی	-	1390/02/24	فروشگاه علی
-	مرکزی	75	تحويل مستقیم	...کاربر مدیر سسی	-	1390/02/24	فروشگاه علی

با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- ❖ تایید رسید **Ctrl+O** (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**)
- ❖ ویرایش رسید **Ctrl+E** (کلیدهای میانبر **Ctrl+E**)
- ❖ حذف رسید **Ctrl+D** (کلیدهای میانبر **Ctrl+D**)

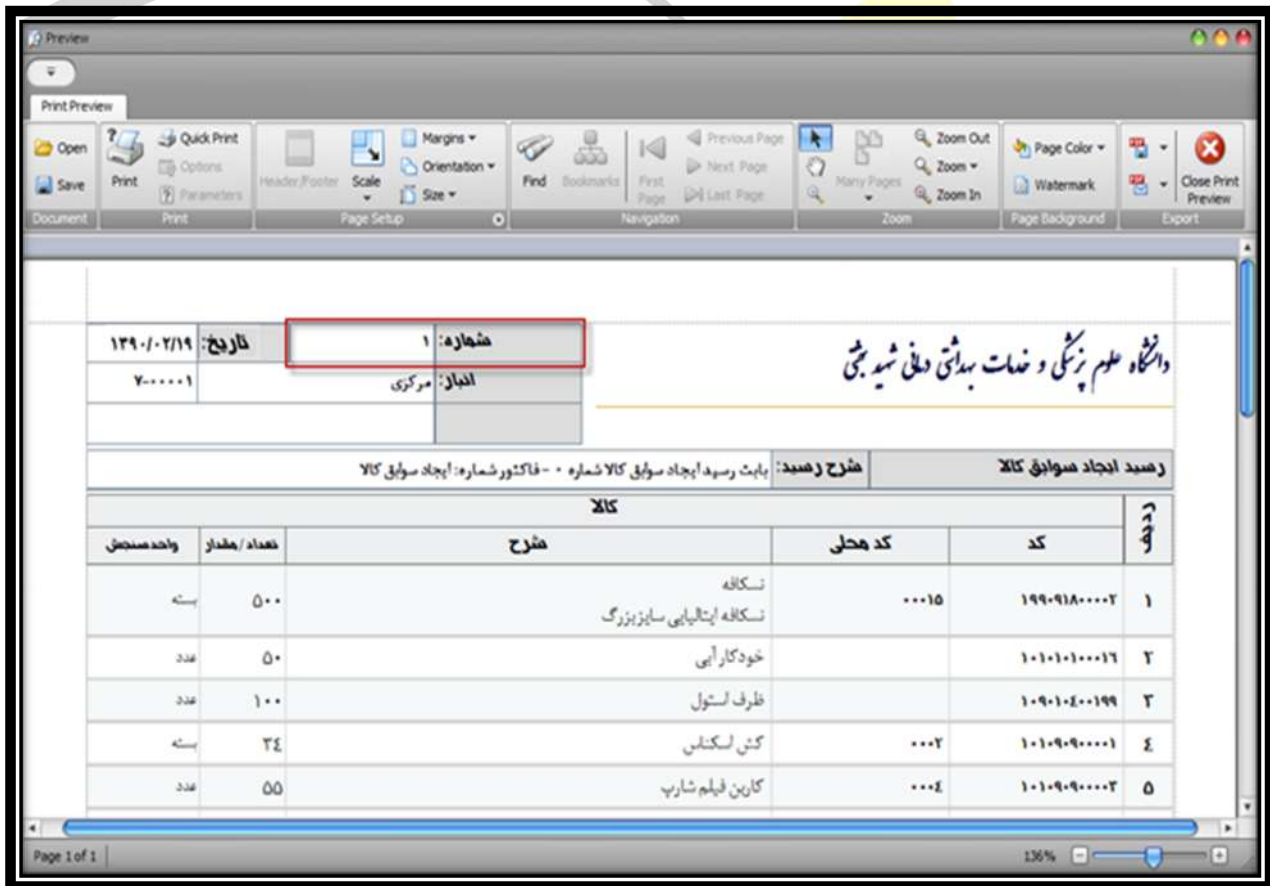
**تایید رسید**

در صورتی که از صحت اطلاعات ثبت شده در رسید اطمینان داشته باشید، می‌توانید با استفاده از ابزار نسبت به تایید رسید اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



در صورت انتخاب گزینه **بله** پیش نمایش چاپ رسید به منزله تایید رسید نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه **خیر** مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.

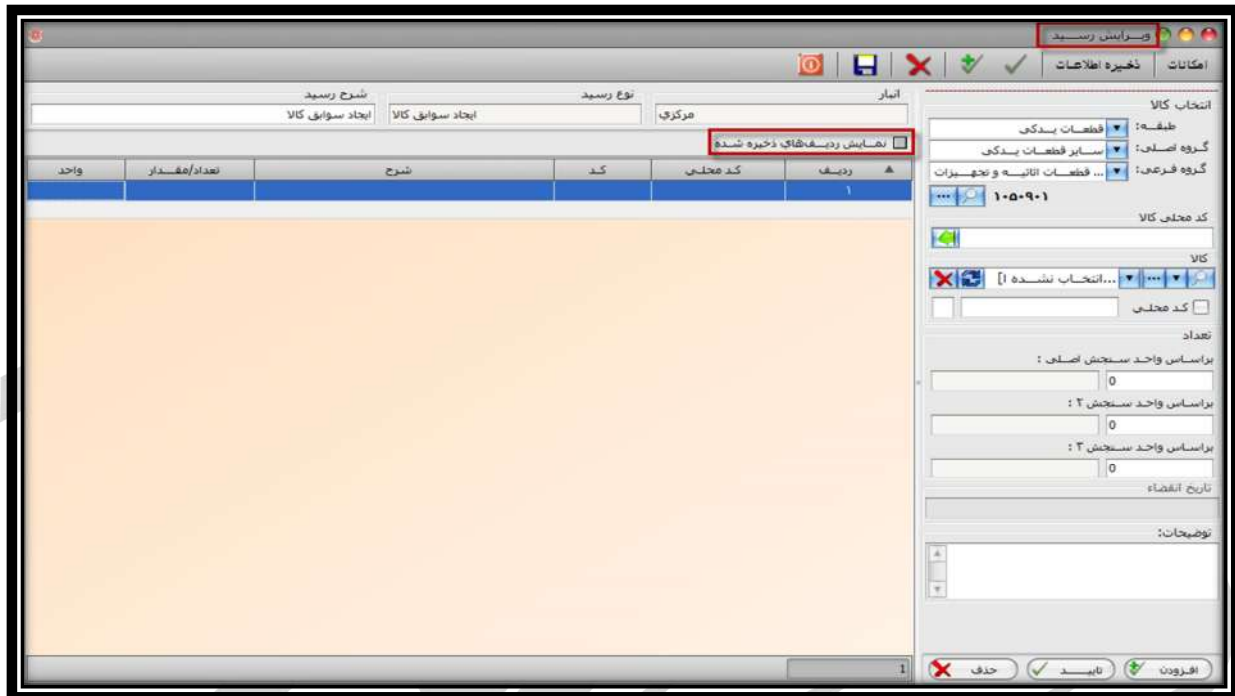
پس از تایید رسید، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می‌شود:



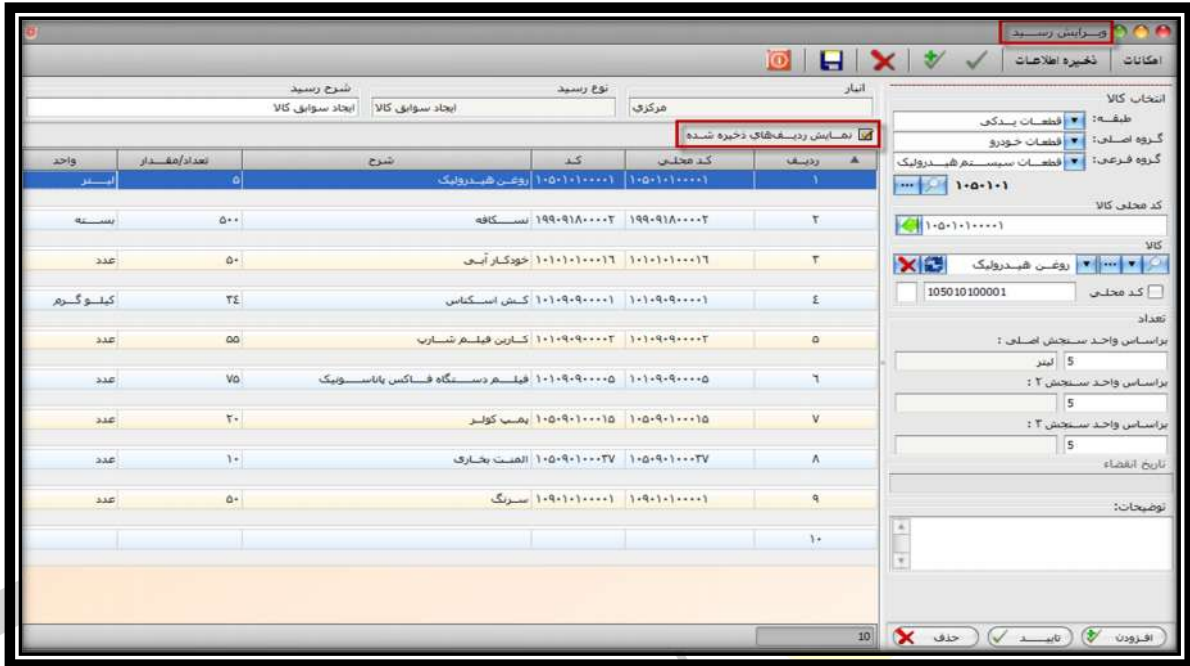
### ویرایش رسید



در صورتی که نیاز به اضافه نمودن ردیف، حذف نمودن ردیف و یا ویرایش ردیفی در رسید باشد، می توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش رسید" نمایش داده می شود:



بهمنظور حذف و یا ویرایش ردیف‌های ثبت شده از قبل بایستی عبارت  نمایش ردیف‌های ذخیره شده فعال باشد.







حذف رسید





در صورتی که قصد حذف نمودن رسیدی را داشته باشید، می‌توانید از ابزار استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه پیغام زیر و با انتخاب گزینه مجدد پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" نمایش داده می‌شود.



- 1- بازخوانی اطلاعات  : به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار  استفاده می شود.
- 2- پاک کردن اطلاعات پنجره  : در صورتی که تنظیماتی در پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می شود.
- 3- ذخیره  : به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست رسیدهای تایید نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می شود. ذخیره سازی با فرمت های زیر قابل انجام خواهد بود.
 

HTML  
 XLS  
 XML  
 TXT
- 4- چاپ  Ctrl+P : در صورتی که رسید قبل از تایید، نرخ گذاری شده باشد، در این مرحله می توانید نسبت به چاپ رسید با نرخ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.
- 5- چاپ بدون نرخ  Ctrl+Shift+P : به منظور چاپ رسید؛ از ابزار  و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+P** استفاده می شود.

### نکته !!!

رسیدهای ثبت شده، تا زمانی که توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

### نکته !!!

پیش نمایش چاپ رسیدها تا زمانی که رسید تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

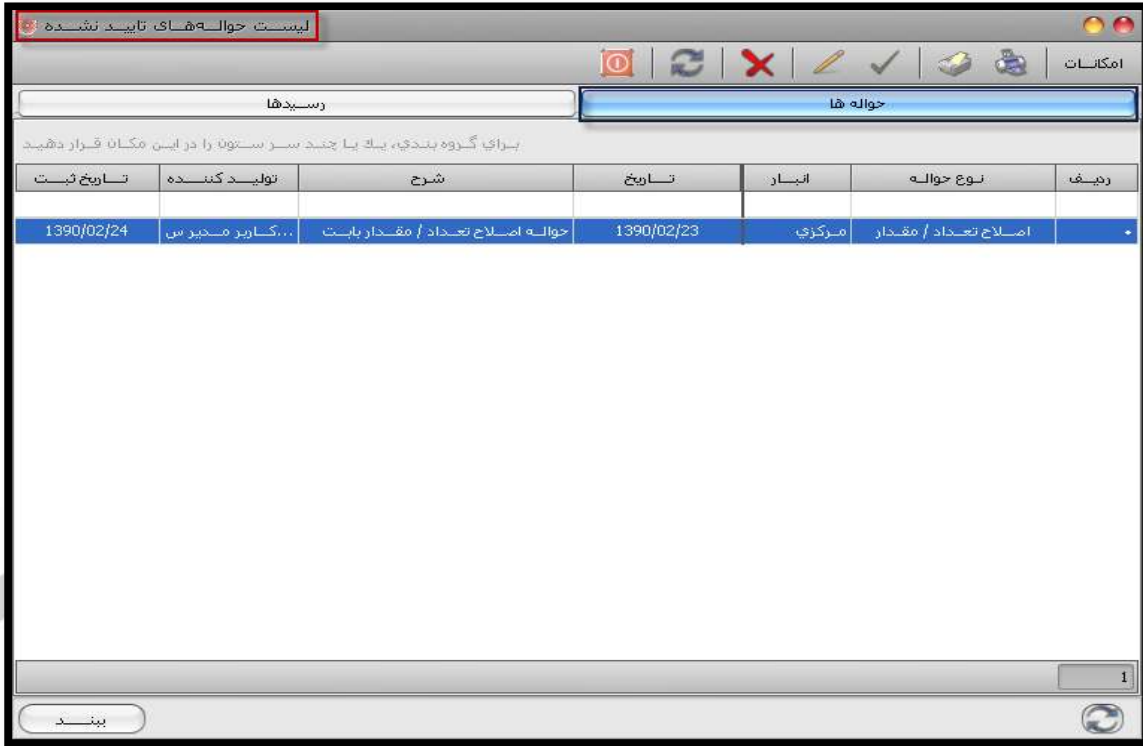
### حواله های تایید نشده

توجه داشته باشید؛ ثبت و تایید حواله ها نیز مشابه رسیدها **2** مرحله ای می باشد. تایید کلیه حواله های ثبت شده در نرم افزار از مسیر زیر امکان پذیر خواهد بود:


مدیریت کالا و خدمات // اطلاعات تایید نشده // حواله های تایید نشده




پس از انتخاب عبارت "حواله های تایید نشده"، پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می شود:

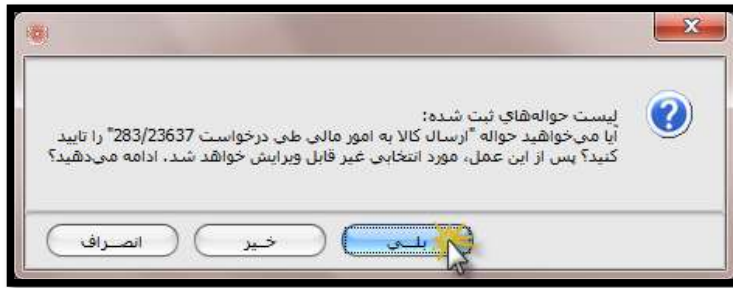


با استفاده از پنجره فوق امکانات زیر قابل انجام خواهند بود:

- ❖  تایید **Ctrl+O** : تایید حواله با استفاده از ابزار (کلیدهای میانبر **Ctrl+O**)
- ❖  ویرایش **Ctrl+E** : ویرایش حواله با استفاده از ابزار (کلیدهای میانبر **Ctrl+E**)
- ❖  حذف : حذف حواله با استفاده از ابزار

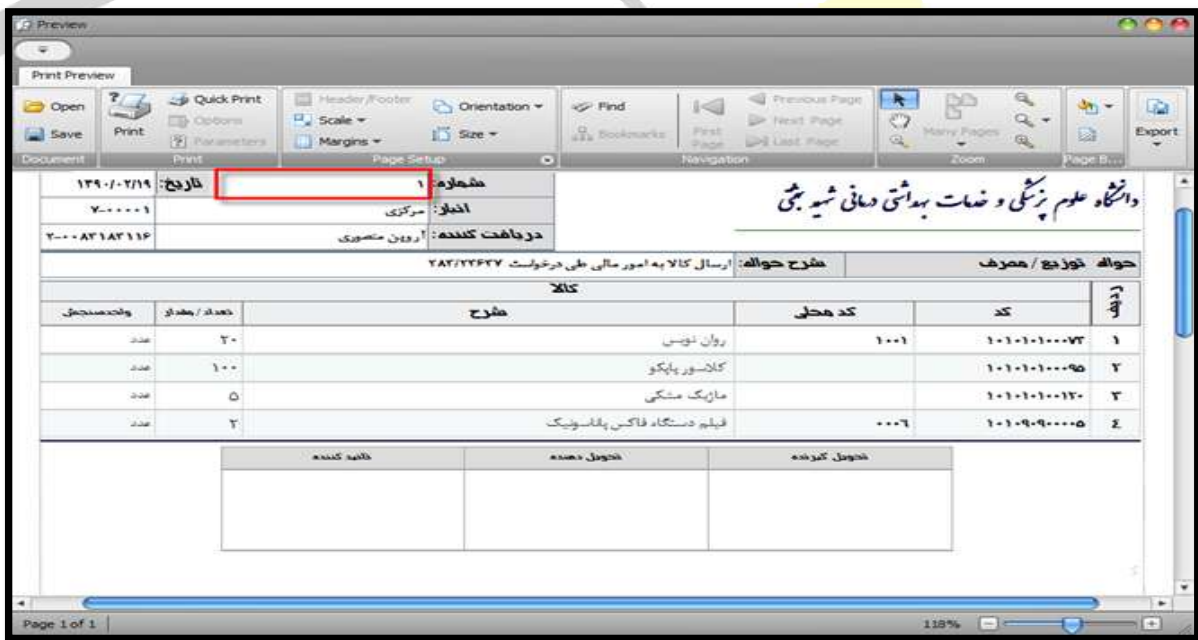
### تایید حواله

در صورتی که از صحت اطلاعات ثبت شده در حواله اطمینان داشته باشید، می‌توانید با استفاده از ابزار  نسبت به تایید آن اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:




در صورت انتخاب گزینه **بله** پیش نمایش چاپ حواله به منزله تایید آن نمایش داده می شود و در صورت انتخاب گزینه **خیر** مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می شود.

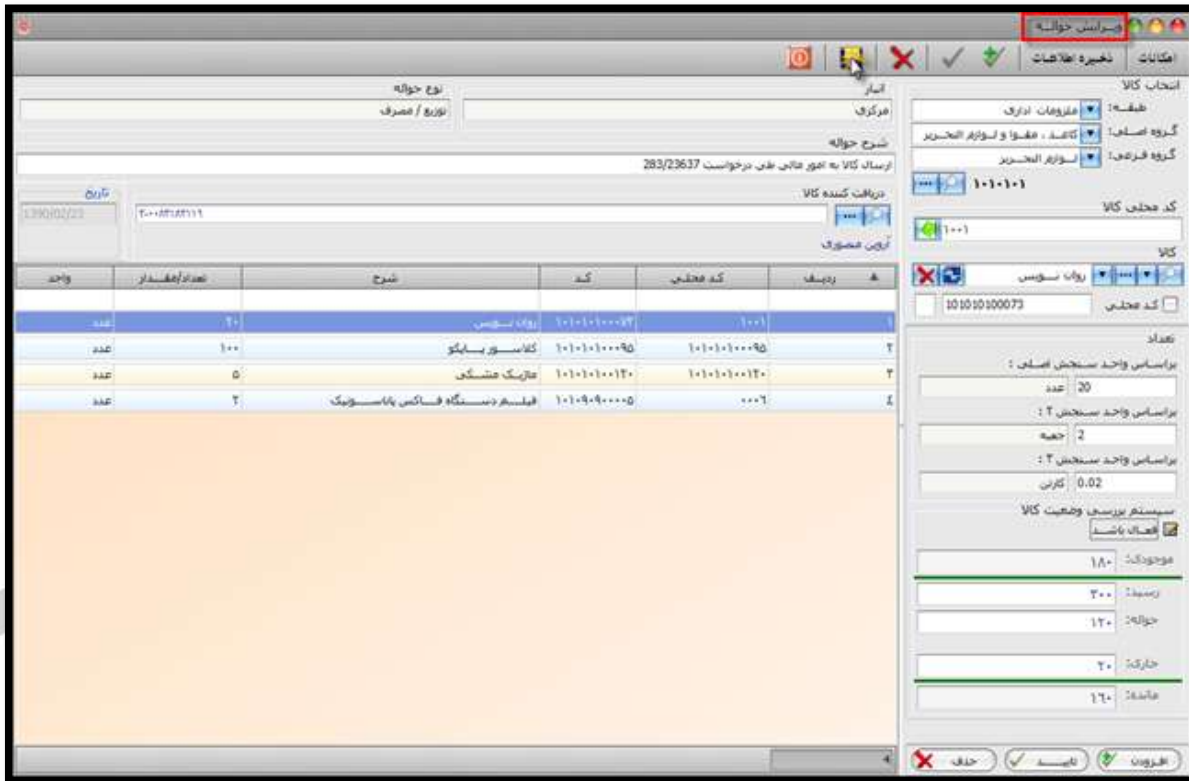
پس از تایید حواله، پیش نمایش چاپ آن نیز نمایش داده می شود:



### ویرایش حواله


در صورتی که نیاز به اضافه، حذف و یا ویرایش ردیفی را در حواله داشته باشید، می توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت صفحه "ویرایش حواله" نمایش داده می شود:





به منظور عملیات حذف و یا ویرایش ردیف‌های ثبت شده مشابه ثبت حواله اقدام می‌شود.

### حذف حواله

در صورتی که قصد حذف نمودن حواله‌ای را داشته باشید، می‌توانید از ابزار  استفاده نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



با انتخاب گزینه **بلی** پیغام مقابل و با انتخاب گزینه **خیر** مجدد پنجره "لیست حواله های تایید نشده" نمایش داده می شود.



**1- بازخوانی اطلاعات** : به منظور بازخوانی نمودن اطلاعات از ابزار استفاده می شود.

**2- پاک کردن اطلاعات پنجره** : در صورتی که تنظیماتی در پنجره "لیست حواله های تایید نشده" انجام شده باشد و نیاز به بازگرداندن به حالت اولیه تنظیمات باشد، در منو امکانات از ابزار "پاک کردن اطلاعات پنجره" استفاده می شود.

**3- ذخیره** : به منظور ذخیره نمودن اطلاعات پنجره "لیست حواله های تایید نشده"، در منو امکانات از ابزار "ذخیره" استفاده می شود. ذخیره سازی با فرمت های مقابل قابل انجام خواهد بود.

- HTML
- XLS
- XML
- TXT

**4- Ctrl+P چاپ** : به منظور چاپ حواله، از ابزار و یا کلیدهای میانبر **Ctrl+P** استفاده خواهد شد.

### نکته !!!

حواله های ثبت شده، تا زمانیکه توسط کاربر تایید نشوند دارای شماره سریال نخواهند بود.

### نکته !!!

پیش نمایش چاپ حواله ها تا زمانی که حواله تایید نشده باشد، با شماره "تایید نشده" نمایش داده می شود.

### نکته !!!

تا زمانی که رسید مرجع (رسیدی که حواله از محل آن صادر شده) از مرحله شناسایی کد اعتبار عبور نکند، سند مربوط به حواله صادره قابل مشاهده نمی باشد و به محض تعیین کد اعتبار (تفصیل 2) برای رسید مرجع، سند مربوط به حواله صادره از مسیر زیر قابل رویت خواهد بود:

## مدیریت مالی // سیستم رسیدگی // رسیدگی اسناد حسابداری



### خرید کالا

در حال حاضر در این منو امکان نرخ گذاری انواع رسید وجود دارد.

### نرخ گذاری رسید

### نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا

پس از ثبت و تایید رسید "ایجاد سوابق کالا" و به منظور نرخ گذاری رسید از مسیر زیر اقدام نمایید:

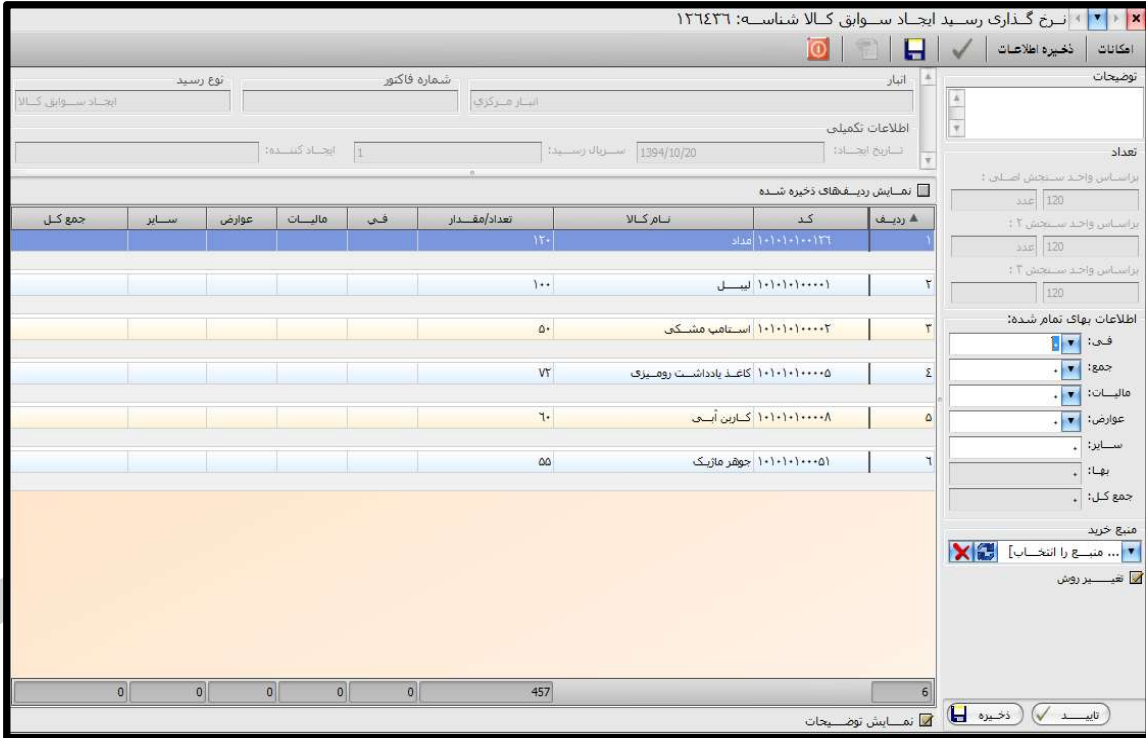
## مدیریت کالا و خدمات / خرید کالا / نرخ گذاری / ایجاد سوابق کالا



با انتخاب عبارت "ایجاد سوابق کالا" از مسیر فوق پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود.



پس از انتخاب انبار مورد نظر از پنجره فوق، صفحه "نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا" نمایش داده می شود:

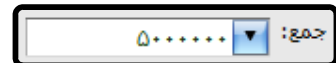


به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید.




و در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید.





به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبالغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.

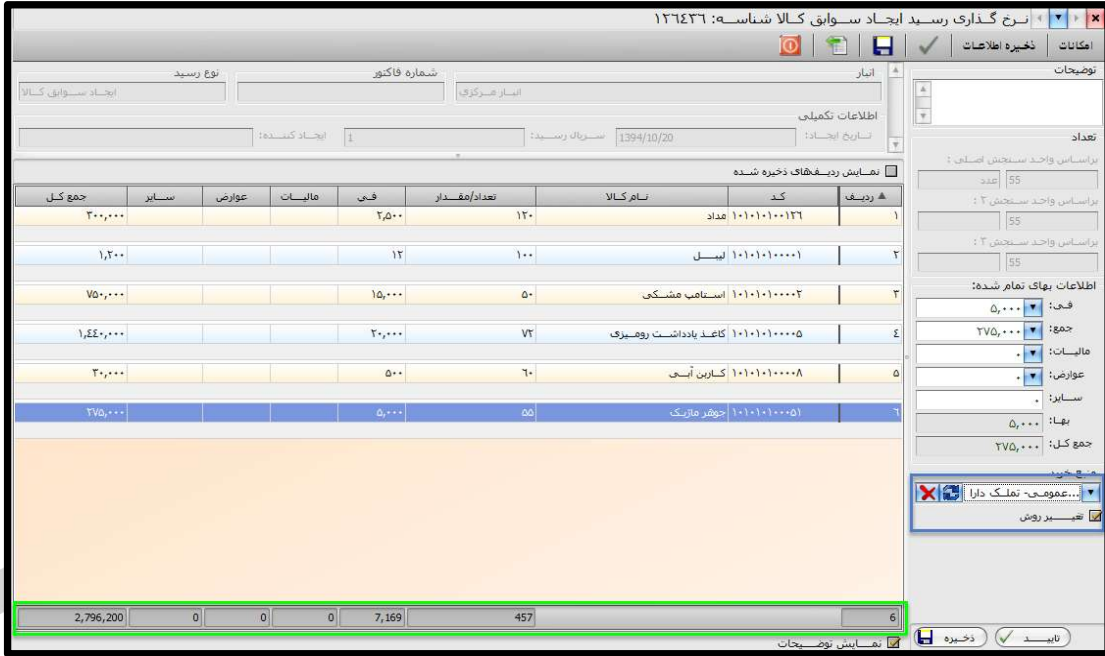


بدین منظور می‌توانید از علامت  مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

عملیات تایید ردیف‌ها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  Ctrl+O نیز می‌توان انجام داد. هم‌چنین

با استفاده از عبارت  Ctrl+A تایید و بعدی نه تنها ردیف جاری تایید می‌گردد، بلکه به‌طور خودکار به ردیف بعدی منتقل خواهید شد.



با توجه به تصویر فوق محلهایی با کادر زرد و سبز مشخص شده‌اند. در قسمتی که با کادر سبز رنگ مشخص شده است می‌توانید جمع کل ردیف‌های یک ستون را مشاهده نمایید.


در کادر زرد رنگ دو عبارت "تغییر روش" و "منع خرید" مشاهده می‌شود.

1. منع خرید را با توجه به منبع خرید موجودی انبار مشخص نمایید. تعیین منبع خرید از قسمت عنوان شده، موجب می‌گردد طرف حساب مورد استفاده در سند حسابداری ایجاد سوابق کالا به طور سیستمی به یکی از منابع "شبه تجاری" یا "دولتی" اختصاص یابد.





2. در صورتی که ثبت رسید ایجاد سوابق کالا به منزله تغییر رویه‌های حسابداری باشد، عبارت "تغییر روش" بایستی فعال شود. با توجه به تغییر رویه حسابداری و لزوم ثبت سوابق و گردش موجودی کالا و به جهت اخذ گزارش‌های قابل اتکا

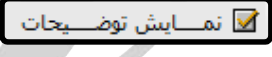
و به موقع از موجودی کالا و اموال، فعال بودن عبارت  موجب خواهد شد که، سند حسابداری مربوط به رسید ایجاد سوابق کالا در حساب "تعدیلات سنواتی (تغییر در رویه های حسابداری)" منظور گردد.

نرخ گذاری رسید ایجاد سوابق کالا را نیز هم چون ثبت آن می توانید طی چندین مرحله انجام دهید. بدین منظور پس از درج نرخ ردیف های رسید از ابزار  استفاده نمایید.

لازم به ذکر است؛ ذخیره سازی با استفاده از گزینه  و نیز از منو امکانات و عبارت  ذخیره و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان پذیر می باشد.

در صورتی که مجددا صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیف های نرخ گذاری نشده اقدام نمایید.

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار "ذخیره و ارسال به واحد حسابداری"  استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت  نیز می توان انجام داد.)

با فعال نمودن عبارت "نمایش توضیحات" ، توضیحات درج شده هنگام ثبت سند در ردیفها نمایش داده می شوند و در صورت غیر فعال بودن اطلاعات مربوط به توضیحات نمایش داده نمی شوند.

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
1	19909180002	بسیکافه	500	15,000				7,500,000
2	1010100016	خودکار آبی	50	20,000				1,000,000
3	109010400199	ظرف استوان	100	50,000				5,000,000
4	10109090001	کش اسکاس	34	1,000				34,000
5	10109090003	کارین فیلم شارب	55	2,000				330,000
6	10109090005	...فیلم دستگاه فاکس پانا	75	6,000				4,500,000
								55,929,000
								0
								0
								0
								66,107
								1,649
								14



نمایش ردیفهای ذخیره شده

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
1	199091800002	بستکافه	500	15,000				7,500,000
2	10101000016	خودکار آبی	50	20,000				1,000,000
3	109010400199	ظرف استوک	100	50,000				5,000,000
4	101090900001	کش اسکاس	34	1,000				34,000
5	101090900003	کارتن فیلم شارب	55	4,000				220,000
6	101090900005	...فیلم دستگاه فاکس پاناس	75	60,000				4,500,000
7	109010100001	سریگ 5CC	5	20,000				100,000
8	199090500007	کاسه یکبار مصرف	100	15,000				1,500,000
9	199091400002	کفشور درب آسانسور	50	5,500				275,000
10	1990918000011	ملهی قزل آلا	50	120,000				6,000,000
14			1,649	66,107	0	0	0	55,929,000

نمایش توضیحات

لازم به توضیح است؛ در صورتی که رسید مربوطه در وضعیت "اطلاعات تایید نشده" مورد تایید قرار نگرفته باشد، ابزار مذکور غیرفعال بوده و کاربر در این حالت نمی تواند رسید را به واحد حسابداری کالا ارسال نماید.

### نرخ گذاری رسید خرید کالا

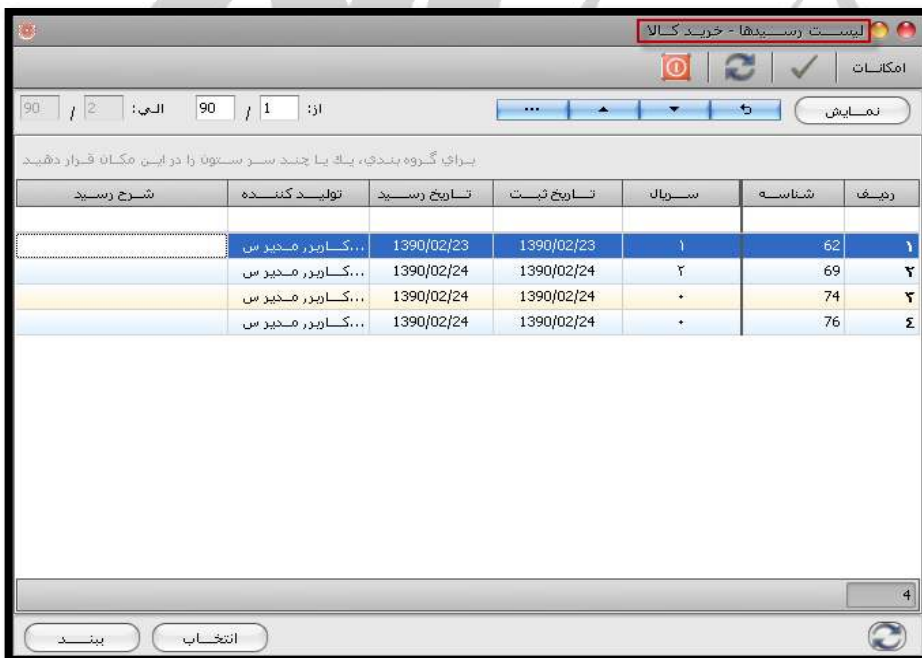
پس از ثبت و تایید رسید "خرید کالا" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالا و خدمات | خرید کالا | نرخ گذاری رسید | خرید کالا



با انتخاب عبارت "خرید کالا" (مشخص شد در تصویر) پنجره مربوط به انتخاب انبار نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب انبار مورد نظر، "لیست رسیده ها - خرید کالا" نمایش داده می شود.



در پنجره فوق و به منظور انتخاب رسید، از روش های زیر می توانید استفاده نمایید:

1- انتخاب عبارت  از منو امکانات

2- انتخاب ابزار  از نوار ابزار بالای پنجره

3- انتخاب گزینه  انتخاب

بازه زمانی نمایش رسیدهها در پنجره فوق، به صورت پیش فرض نمایش 2 ماهه می باشد.

با تغییر تاریخ مذکور می توانید نسبت به مشاهده رسیدهها در بازه های مشخص شده اقدام نمایید.

از: 91 / 7 الی: 91 / 8

به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می توان اقدام نمود:

- **تغییر تاریخ به صورت دستی:** در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه

نمایش  و یا  را انتخاب نمایید.

- **استفاده از ابزار:** جهت نمایش ماه های قبل، از گزینه "ماه قبل"  و جهت

نمایش ماه های بعد نیز از گزینه "ماه بعد"  استفاده نمایید.

- **نمایش همه رسیدهها:** جهت مشاهده همه رسیدهها می توان از ابزار "نمایش همه"  استفاده نمود. در صورت انتخاب

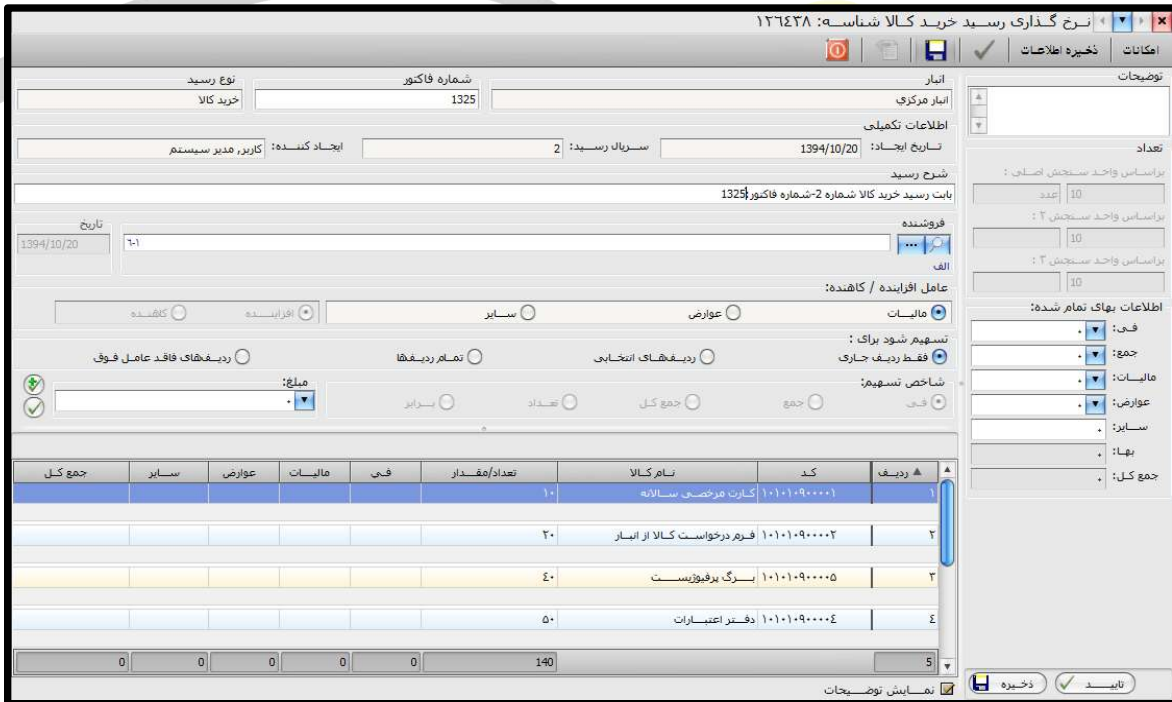
گزینه مذکور پیغام زیر نمایش داده می شود:





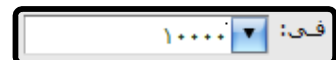
در صورت عدم تایید پیغام‌های فوق، مجدداً به پنجره "لیست رسیدها-خرید کالا" منتقل خواهید شد.

پس از انتخاب رسید مورد نظر، صفحه "نرخ گذاری رسید خرید کالا" به منظور انجام عملیات نرخ گذاری نمایش داده می‌شود.



به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا ردیف مورد نظر را انتخاب و سپس نرخ مربوطه را وارد نمایید.

در صورتی که نرخ گذاری را بر اساس مبلغ هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "فی" درج نمایید.



در صورتی که نرخ گذاری را براساس جمع هر واحد ثبت نمایید، بایستی نرخ را در فیلد مربوط به "جمع" درج نمایید.

همان گونه که در مطالب گذشته عنوان شد، به منظور سهولت در محاسبات، امکانی در نرم افزار وجود دارد که به واسطه آن کاربران می توانند هنگام ثبت مبلغ، محاسبات مورد نیاز را نیز انجام دهید.



بدین منظور می توانید از علامت مربوط به فیلدهای مبلغ، جهت نمایش ماشین حساب استفاده نمایید.

### ثبت عوامل افزایشده و کاهنده

در صورتی که فاکتور خرید کالا شامل "نرخ کالا"، "هزینه حمل"، "مالیات" و هر عامل افزایشده و کاهنده دیگری باشد و با توجه به این که عوامل عنوان شده بایستی در بهای تمام شده کالا منظور گردند، لذا ثبت عوامل کاهنده و افزایشده به صورت های زیر امکان پذیر می باشد:

**1. ثبت در محل مربوط به ردیف سند:** در صورتی که عامل افزایشده/کاهنده مختص به یک ردیف باشد، باید از محل مربوط به ردیف سند اقدام به ثبت نمایید.

### نکته !!!

در صورتی که عامل ثبت شده در فاکتور، به غیر از مالیات و عوارض باشد (مانند عامل کاهنده تخفیف) در فیلد "سایر" ثبت می گردد.

### نکته !!!

در صورت کاهش بودن عامل مربوطه، رقم را بصورت منفی و در صورت افزایش بودن آن نیز بصورت مثبت باید به ثبت برسد.

اطلاعات بهای تمام شده:		اطلاعات بهای تمام شده:	
فی:	۱,۰۰۰,۰۰۰	فی:	۱,۰۰۰,۰۰۰
جمع:	۱,۰۰۰,۰۰۰	جمع:	۱,۰۰۰,۰۰۰
مالیات:	.	مالیات:	.
عوارض:	.	عوارض:	.
سایر:	۱۰۰,۰۰۰	سایر:	۱۰۰,۰۰۰
بها:	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بها:	۹,۹۹۰,۰۰۰
جمع کل:	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	جمع کل:	۹۹,۹۰۰,۰۰۰

2. درج در محل مشخص شده بالای ردیف‌های ثبت شده سند:

عامل افزایشده / کاهشده:	
<input type="radio"/> کاهشده	<input checked="" type="radio"/> افزایشده
<input type="radio"/> سایر	<input type="radio"/> عوارض
<input type="radio"/> مالیات	<input type="radio"/> تسهیم شود برای:
<input type="radio"/> فقط ردیف جاری	<input type="radio"/> ردیف‌های انتخابی
<input type="radio"/> تمام ردیفها	<input type="radio"/> ردیف‌های فاقد عامل فوق
شاخص تسهیم:	فی:
جمع:	جمع کل:
تعداد:	بزرگتر:
مبلغ:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

توضیحات هر بخش (به تفکیک) به شرح زیر خواهد بود:

### عامل افزایشده / کاهشده

در این قسمت بایستی عامل مورد نظر را انتخاب نمایید.

عامل افزایشده / کاهشده:	
<input type="radio"/> کاهشده	<input checked="" type="radio"/> افزایشده
<input type="radio"/> سایر	<input type="radio"/> عوارض
<input type="radio"/> مالیات	

### نکته !!!

در صورتی که عامل "سایر" انتخاب شود، گزینه های "افزایشده" و "کاهشده" نیز فعال خواهند شد.

<input type="radio"/> کاهشده	<input checked="" type="radio"/> افزایشده
------------------------------	---

### تسهیم شود برای

در این قسمت نوع تسهیم عامل مربوطه را جهت ردیف‌های کالا انتخاب نمایید.

شماره فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00
--	---	-----------------------------------

تسهیم شود برای:  ردیفهای انتخابی  تمام ردیفها  ردیفهای فاقد عامل فوق فقط ردیف جاری

### نکته !!!!

در صورتی که عامل تسهیم، عاملی غیر از عامل "فقط ردیف جاری" انتخاب شود، گزینه های موجود در قسمت "شاخص تسهیم" فعال خواهند شد.

### شاخص تسهیم

تسهیم بر اساس شاخص مشخص شده در ردیفها صورت می گیرد.

شاخص تسهیم:  جمع  جمع کل  تعداد  برابر  فی

پس از مشخص نمودن اطلاعات فوق نسبت به درج مبلغ اقدام نمایید.

مبلغ:

با استفاده از گزینه  می توان نسبت به تایید اطلاعات ثبت شده اقدام نمود.

### نکته !!!

در صورتی که نیاز به ثبت عامل دوم و سوم باشد، پس از ثبت عوامل بایستی با استفاده از گزینه  نسبت به تایید اقدام نمود.

### تذکر !!!

در صورتی که تایید عامل غیر از عامل اول با استفاده از گزینه  صورت گیرد، مبلغ وارد شده جایگزین عامل اولی می شود.

وقتی مبلغی به عنوان عامل کاهنده به ثبت برسد که باعث منفی شدن ارقام ردیف یا ردیفهایی گردد، هنگام ذخیره سازی رسید، پیغام زیر مبنی بر کمتر بودن ارزش ردیف مورد نظر از یک ریال نمایش داده می شود:



پس از این که نرخ هر ردیف را درج نمودید، با استفاده از ابزار  و یا گزینه  تایید نسبت به تایید نرخ ردیف اقدام نمایید.

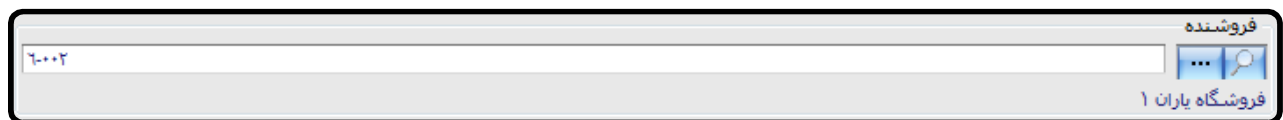
عملیات تایید ردیفها را از منو امکانات و با استفاده از عبارت  تایید  Ctrl+O نیز می توان انجام داد. همچنین با استفاده از عبارت  تایید و بعدی  Ctrl+A نه تنها ردیف جاری تایید می گردد، بلکه به طور خودکار به ردیف بعدی منتقل می شوید.

در صورتی که مبلغ ردیف درج نشده باشد و نسبت به تایید آن اقدام نمایید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



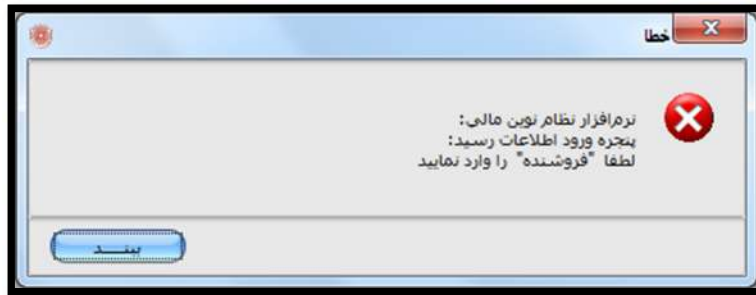
### انتخاب فروشنده

در صورتی که هنگام ثبت تعدادی رسید توسط انباردار، فروشنده تعیین نگردد، می توان در این بخش نسبت به انتخاب آن اقدام نمود. بدین منظور همانند توضیحات عنوان شده در ثبت [رسید خرید کالا](#) اقدام نمایید.

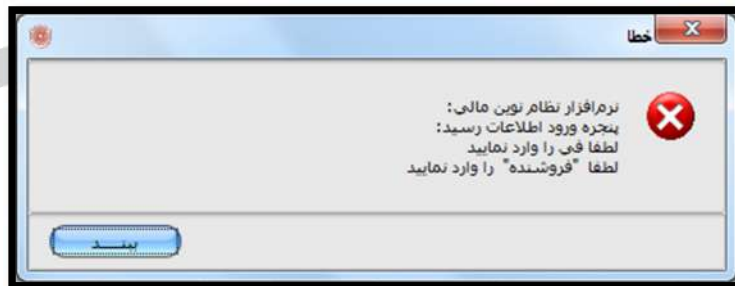


در صورتی که هنگام ذخیره سازی رسید، فروشنده انتخاب نشده باشد؛ پیغام زیر نمایش داده می شود:





در صورتی که علاوه بر فروشنده، مبلغ نیز در ردیفها ثبت نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد:



### شرح رسید

شرح رسید را نیز هنگام نرخ گذاری می توان ویرایش نمود.



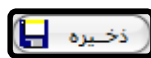
نرخ گذاری رسید خرید کالا را می توان طی چندین مرحله انجام داد. بدین منظور پس از درج نرخ ردیفهای رسید از ابزار

استفاده نمایید.



ذخیره

Ctrl+S



ذخیره

و نیز از منو امکانات و عبارت

و استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+S** نیز امکان پذیر می باشد.

در صورتی که مجدد صفحه مربوط به نرخ گذاری رسید را اجرا نمایید، می توانید نسبت به نرخ گذاری ردیفهای نرخ گذاری نشده

اقدام نمایید.

در صورتی که به یکباره قصد ذخیره سازی اطلاعات و نیز ارسال رسید به واحد حسابداری را داشته باشید نیز می توانید از ابزار

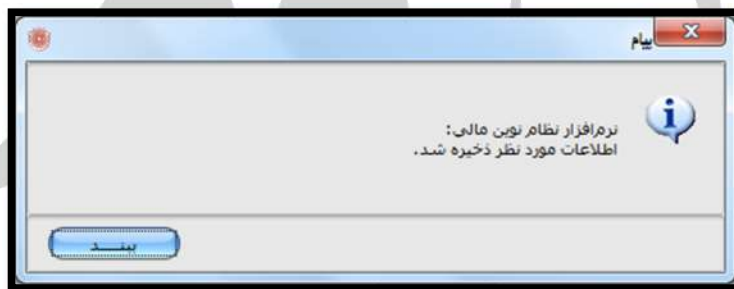
"ذخیره و ارسال به واحد حسابداری" استفاده نمایید. (عملیات مذکور را از منو امکانات و استفاده از عبارت



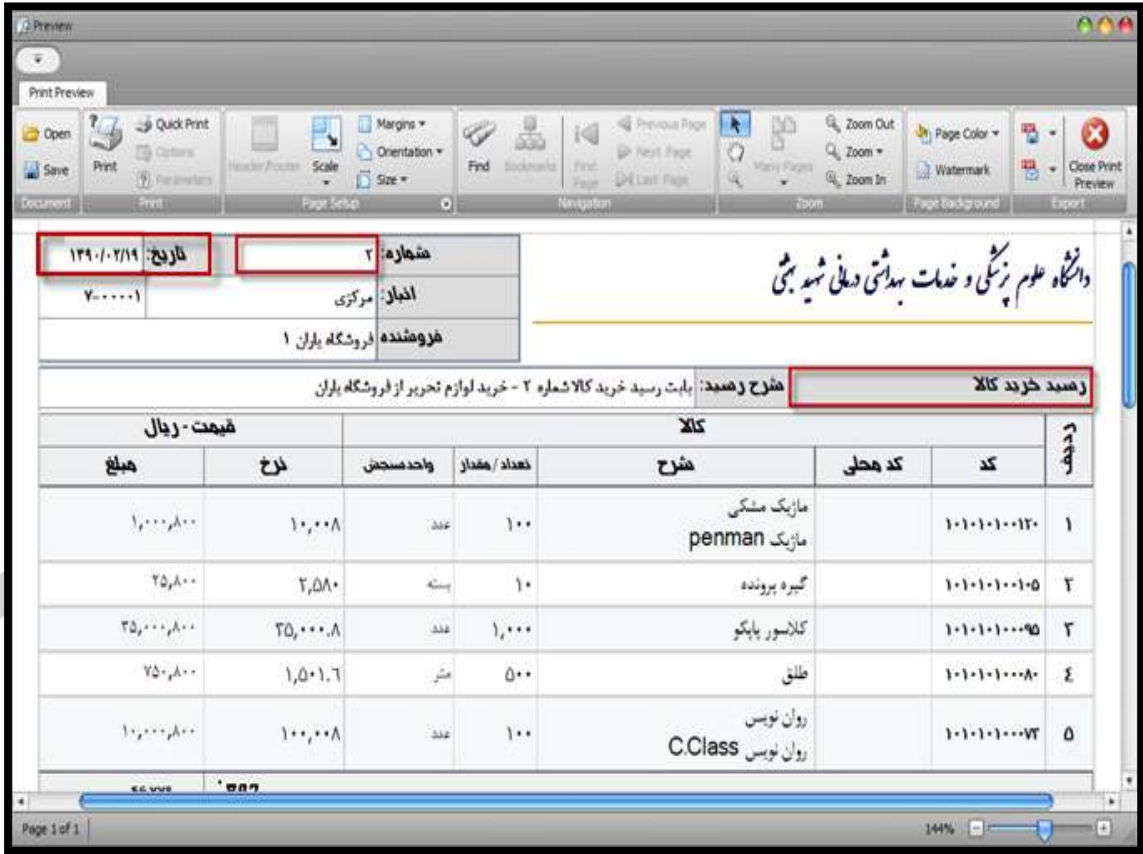
نیز می توان انجام داد.)



در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از ذخیره سازی اطلاعات صفحه نرخ گذاری رسید، پیش نمایش چاپ رسید نمایش داده می شود.



از جمله مواردی که در پیش نمایش چاپ قابل مشاهده است می توان به نمایش زمان ثبت رسید اشاره نمود.

تایید کننده	تحویل دهنده	تحویل گیرنده

کد شناسایی: ۷۹۸-۷۸۱۲۵      ثبت: شنبه ۲۴ اردیبهشت ۱۳۹۶      زمان چاپ: ۱۱:۵۲/۰۲/۲۴/۱۳۹۶      شناسه: ۷۴      صفحه: ۱/۱

### نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم کالا

پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری آن از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // رسید تحویل مستقیم کالا



عملیات نرخ گذاری "رسید و تحویل مستقیم کالا" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

### نرخ گذاری رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد

پس از ثبت و تایید رسید "خرید و تحویل مستقیم کالا" و به منظور نرخ گذاری آن از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // تحویل مستقیم به واحد/ستاد



1396 اسفند ماه	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
2077 pv 00 نسخه		

عملیات نرخ گذاری "رسید تحویل مستقیم به واحد/ستاد" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

### نرخ گذاری رسید هدایا و کمک های دریافتی

پس از ثبت و تایید رسید "هدایا و کمک های دریافتی" و به منظور نرخ گذاری از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // هدایا و کمک های دریافتی



عملیات نرخ گذاری رسید "هدایا و کمک های دریافتی" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

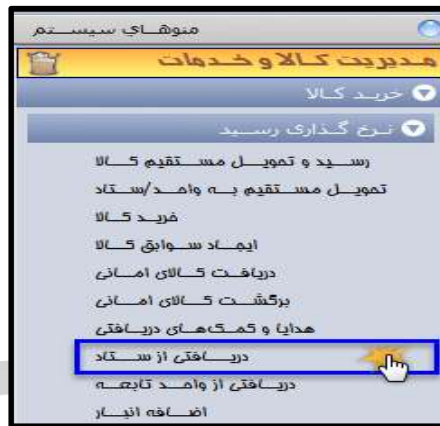
توجه !!! اقلام اهدایی بر طبق ماده **91** آیین نامه مالی و معاملاتی باید توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و قیمت گذاری شود.

### نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد

با توجه به این که رسید دریافتی از ستاد مرتبط با حواله ارسال به واحد تابعه می باشد، لذا به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد، لذا پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود.

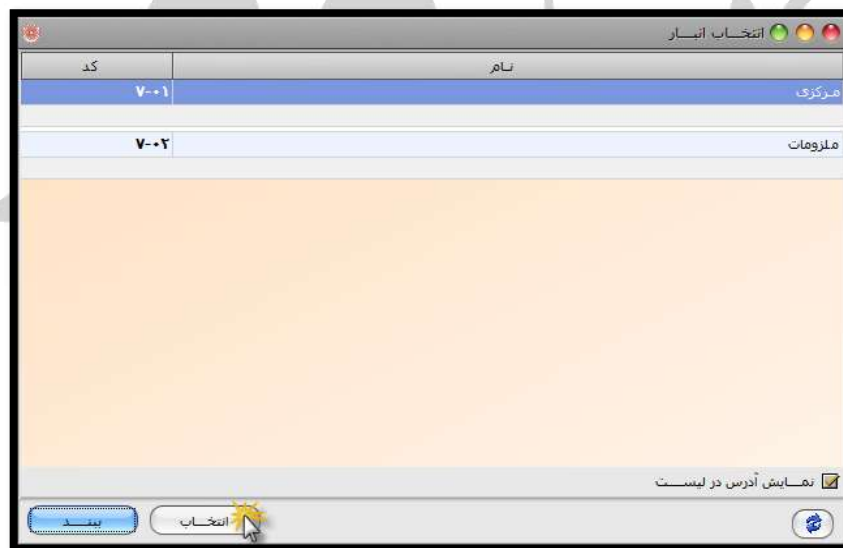
بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد اقدام نمایید:

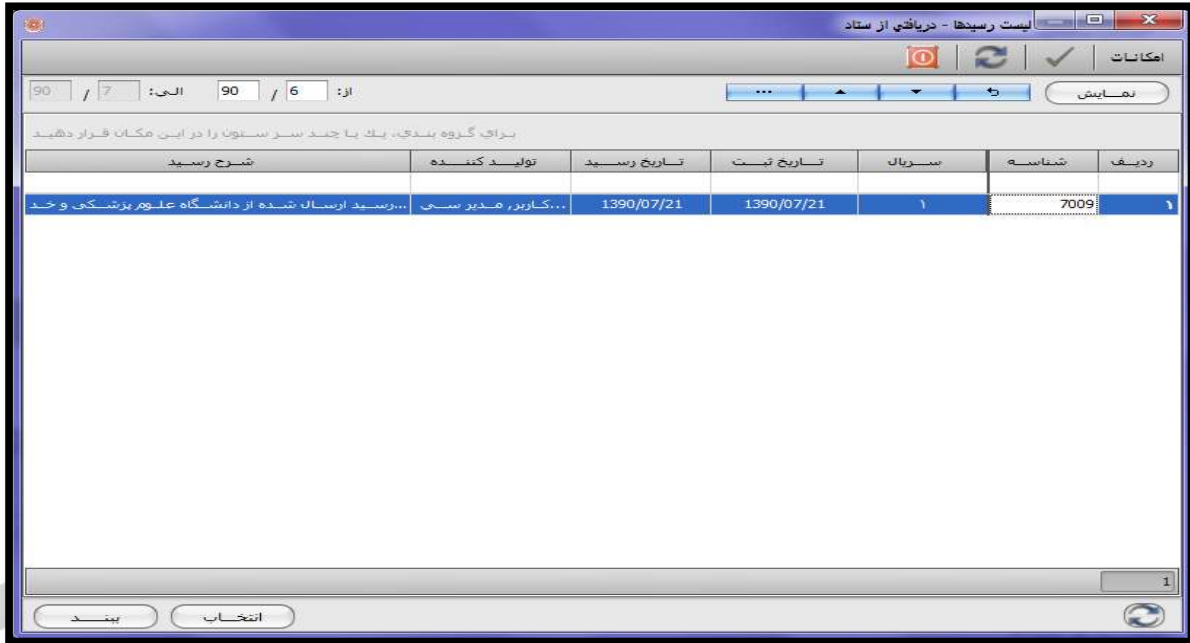
## مدیریت کالا و خدمات | خرید کالا | انرج گذاری رسید | دریافتی از ستاد



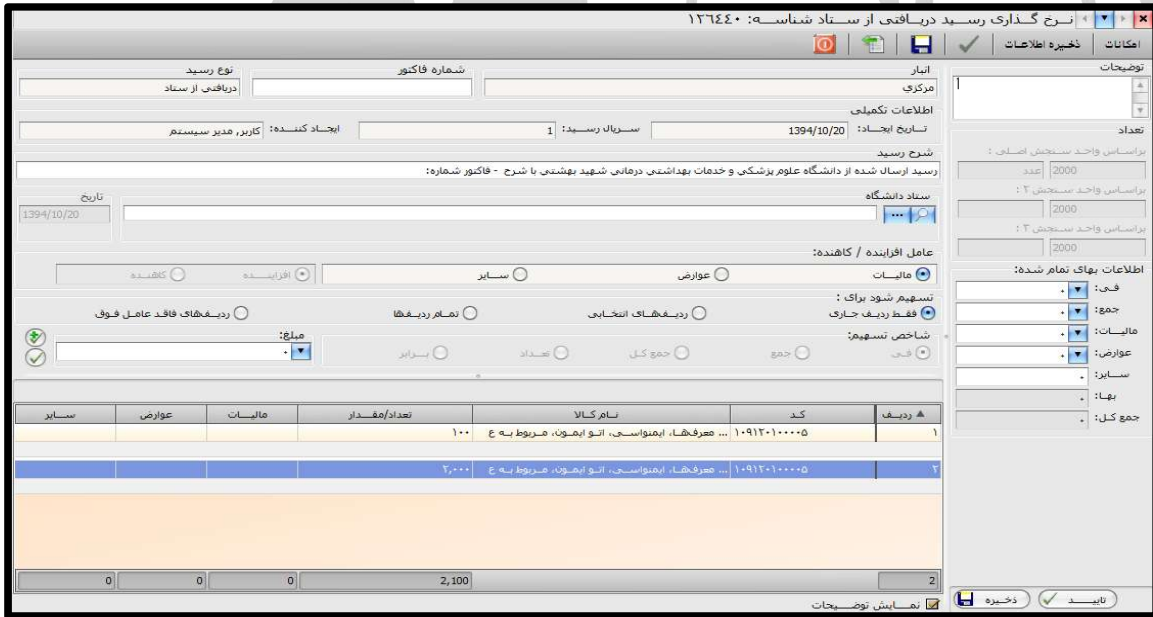
پس از انتخاب عبارت "دریافتی از ستاد"، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:

پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیدهها-دریافتی از ستاد" نمایش داده می شود.





با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد" خواهید شد.



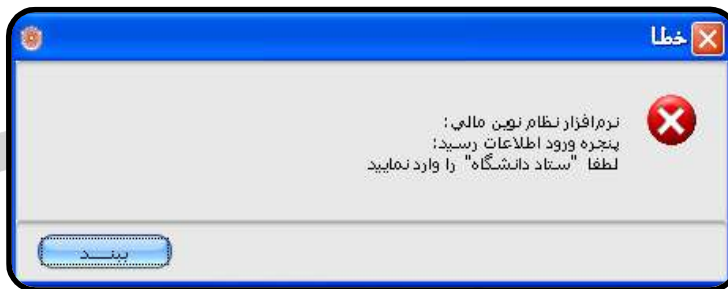
به منظور نرخ گذاری رسید مذکور ابتدا نسبت به انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام نمایید.

شماره سند: 1396 نسخه: 2077 pv 00	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
-------------------------------------	---	---

ستاد دانشگاه  
۳-۱۲۳  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

ابتدا نام ستاد دانشگاه را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل 1 تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید.

در صورتی که قبل از انتخاب "ستاد دانشگاه" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:



نرخ گذاری رسید دریافتی از ستاد شناسه: ۱۲۶۴۴۰

توضیحات: امکان حذف ذخیره اطلاعات

انبار: مرکز  
اطلاعات تکمیلی: تاریخ ایجاد: 1394/10/20  
سریال رسید: 1  
ایجاد کننده: کاربر، مدیر سیستم

شرح رسید: رسید ارسال شده از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی با شرح - فاکتور شماره:  
ستاد دانشگاه

عامل افزاینده / کاهنده: مالیات  
مالیات: تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری: شاخص تسهیم: فی

ردیفهای انتخابی: تعداد: مقدار: نام کالا: کد: ردیف

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/مقدار	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
1	1۰۹۱۲۰۱۰۰۰۵	... هورفها، ایمنواسی، اتو ایفون، فز	۱۰۰	۵,۰۰۰				۵۰۰,۰۰۰
2	1۰۹۱۲۰۱۰۰۰۵	... هورفها، ایمنواسی، اتو ایفون، فز	۲,۰۰۰	۱,۰۰۰				۲,۰۰۰,۰۰۰
								2,500,000

جمع کل: ۵۰۰,۰۰۰

تایید ذخیره نمایش توضیحات

در صورتی که سند حواله از سال به واحد تابعه در ستاد از سال کننده صادر و در وضعیت رسیدگی باشد، رسید مذکور با نرخ مشاهده می شود.



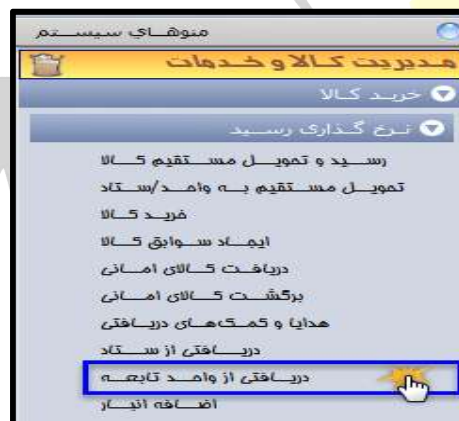
### نکته !!!

با توجه به توضیحات ارائه شده در بالا، در حال حاضر امکان تغییر نرخ بنابه نیاز کاربر وجود داشته و به جهت لزوم تهاتر حساب های فی مابین (رابطه کالا/اموال) در پایان سال ضروریست نرخ ردیف ها مشابه نرخ های ثبت شده در ستاد درج گردد.

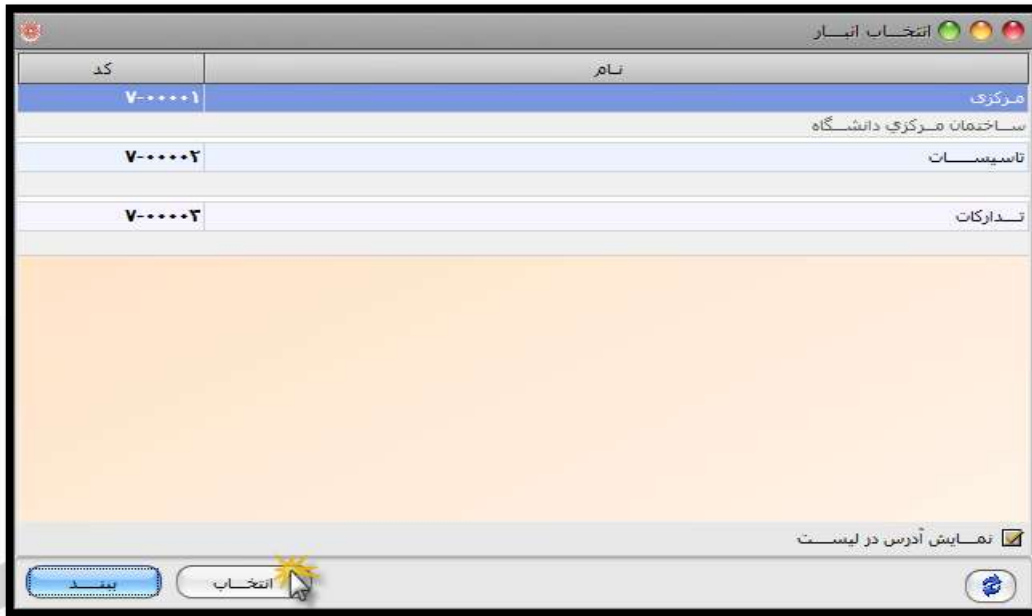
### نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد

با توجه به اینکه رسید "دریافتی از واحد" مرتبط با حواله "ارسال به ستاد" می باشد، لذا به صورت خودکار ثبت می گردد و به وضعیت "رسید های تایید نشده" منتقل نخواهد شد و پس از تایید به وضعیت نرخ گذاری منتقل می شود. بدین منظور از مسیر زیر نسبت به نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه اقدام نمایید:

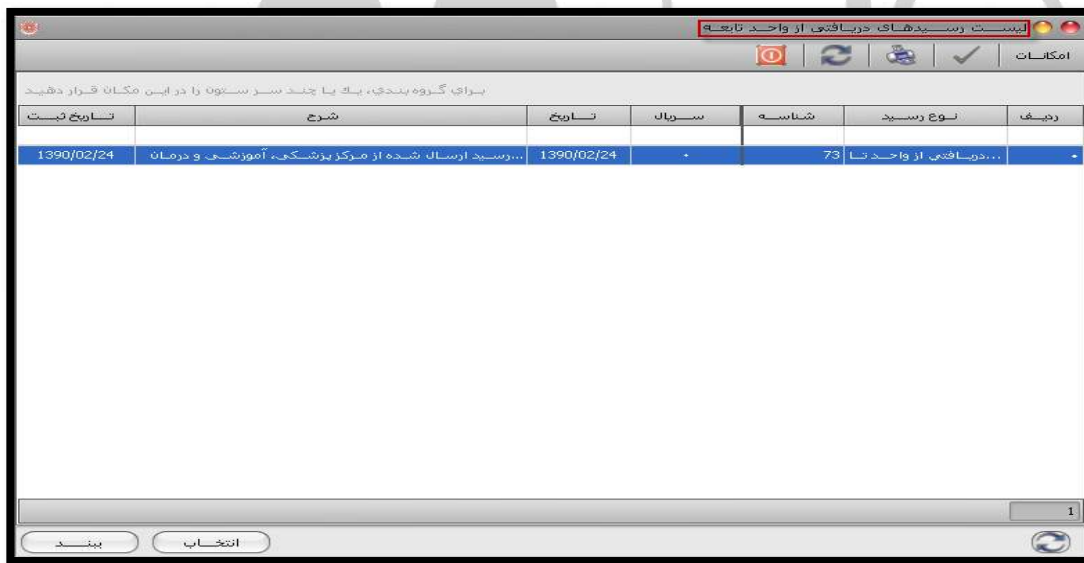
مدیریت کالا و خدمات // خرید کالا // نرخ گذاری رسید // دریافتی از واحد تابعه



پس از انتخاب عبارت "دریافتی از واحد تابعه"، در صورتی که تعداد انبارهای موسسه بیش از یک انبار باشد، پنجره "انتخاب انبار" نمایش داده می شود. در این حالت انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:



پس از انتخاب انبار، پنجره "لیست رسیده‌ها-دریافتی از واحدهای تابعه" نمایش داده می‌شود.

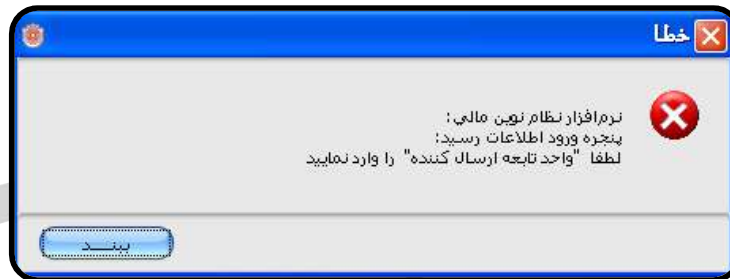


با انتخاب رسید مورد نظر، وارد صفحه "نرخ گذاری رسید دریافتی از واحد تابعه" خواهید شد. کلیه مراحل مشاهده نرخ و تایید این رسید مشابه رسید دریافتی از ستاد می‌باشد.

شماره فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00
--	---	-----------------------------------

واحد تابعه ارسال کننده  
 3-163110  
 مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی پانزده خرداد

ابتدا نام واحد تابعه ارسال کننده کالا را در گروه "اشخاص حقوقی دولتی" مربوط به تفصیل I تعریف نموده و سپس مشابه انتخاب فروشنده در رسید خرید کالا (انتخاب از درخت/جستجوی نام یا کد) نسبت به انتخاب آن اقدام نمایید.  
 در صورتی که قبل از انتخاب "واحد تابعه ارسال کننده" اقدام به نرخ گذاری و تایید نرخ ردیف مورد نظر نمایید پیغام زیر نمایش داده می شود:



### نرخ گذاری رسید اضافه انبار

پس از انجام عملیات شمارش کالا و به منظور نرخ گذاری رسید "اضافه انبار" از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت کالاهای خدمات / خرید کالا / نرخ گذاری رسید / اضافه انبار



عملیات نرخ گذاری رسید "اضافه انبار" نیز مشابه نرخ گذاری "خرید کالا" می باشد.

توجه !!! انتخاب تامین کننده برای این رسید تاثیری در تولید سند حسابداری مربوطه نخواهد داشت.

## گزارش های کالا

همان طور که در تصویر مقابل مشهود است، این بخش متشکل از 7 زیرمجموعه زیر می باشد:

1- لیست رسید/حواله

2- کاردکس کالا

3- کاردکس ریالی کالا

4- گردش کالا

5- گردش ریالی کالا

6- تگ انبارگردانی

7- گزارش از حواله های ثبت شده

8- لیست رسید / حواله واحدها



### لیست رسید / حواله

مشاهده و چاپ رسیدهها و حواله‌های صادره در نرم‌افزار از مسیر زیر ممکن خواهد بود:

### مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / لیست رسید / حواله



با انتخاب عبارت "لیست رسید / حواله" پنجره "لیست رسیدها / حواله های ثبت شده" نمایش داده می‌شود:

ردیف	انبار	شناسه	نوع رسید	سروان	تاریخ	تولید کننده
۱	مرکزی	74	خريد کالا	۰	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۲	مرکزی	76	خريد کالا	۰	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۳	مرکزی	77	هدايا و کمک‌هاي دريافتي	۰	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۴	مرکزی	75	تحويل مستقيم	۰	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۵	مرکزی	62	خريد کالا	۱	1390/02/23	کاربر مدیر سیستم
۶	مرکزی	73	دريافتي از واحد تابعه	۱	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۷	مرکزی	68	تحويل مستقيم	۱	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۸	مرکزی	69	خريد کالا	۲	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۹	مرکزی	67	تحويل مستقيم	۲	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم
۱۰	مرکزی	66	تحويل مستقيم	۳	1390/02/24	کاربر مدیر سیستم

پنجره فوق، دارای 2 بخش تفکیک شده به شرح زیر می‌باشد:

1. لیست رسیدهای ثبت شده

2. لیست حواله‌های ثبت شده

با انتخاب **Tab** مربوط به "رسیده‌ها" و "حواله‌ها" می‌توانید نسبت به مشاهده رسیدها و حواله‌ها اقدام نمایید.



بازه زمانی نمایش رسید و حواله‌ها در پنجره فوق به صورت پیش فرض نمایش 2 ماهه می‌باشد. با تغییر تاریخ مذکور می‌توانید

از: 1 / 90 الی: 2 / 90

نسبت به مشاهده رسیدها در بازه مشخص شده اقدام نمایید.

به منظور تغییر بازه زمانی به چند صورت می‌توان اقدام نمایید:

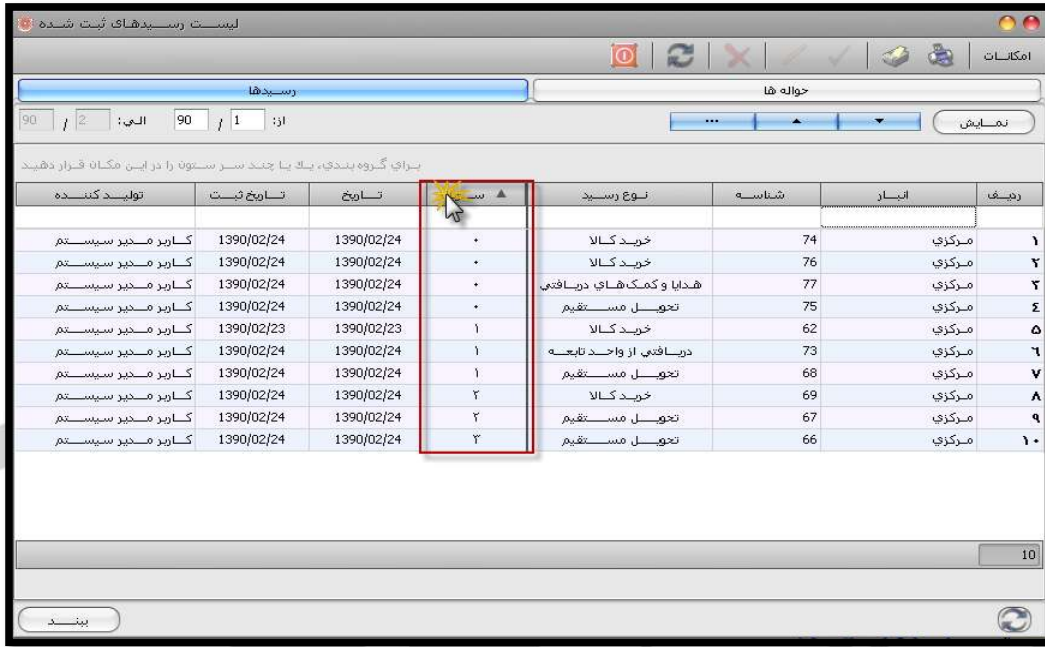
- تغییر تاریخ به صورت دستی: در این حالت بایستی سال و ماه مورد نظر را در فیلدهای مربوطه درج و سپس گزینه

نمایش و یا ... را انتخاب نمایید.

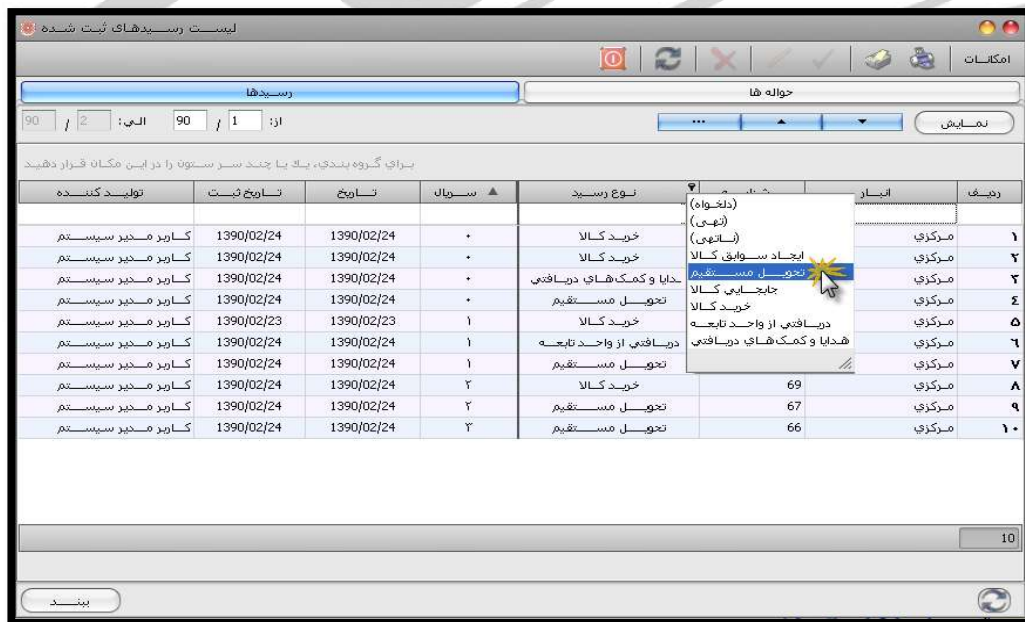
- استفاده از ابزار ... جهت نمایش ماه‌های قبل از گزینه "ماه قبل" و


جهت نمایش ماه‌های بعد نیز از گزینه ... استفاده نمایید.

با انتخاب هر قسمت از سطر مربوط به عناوین ستون‌ها می‌توان اطلاعات هر ستون را از کم به زیاد (ترتیب حروف الفبا) و یا بالعکس مرتب‌سازی نمود.

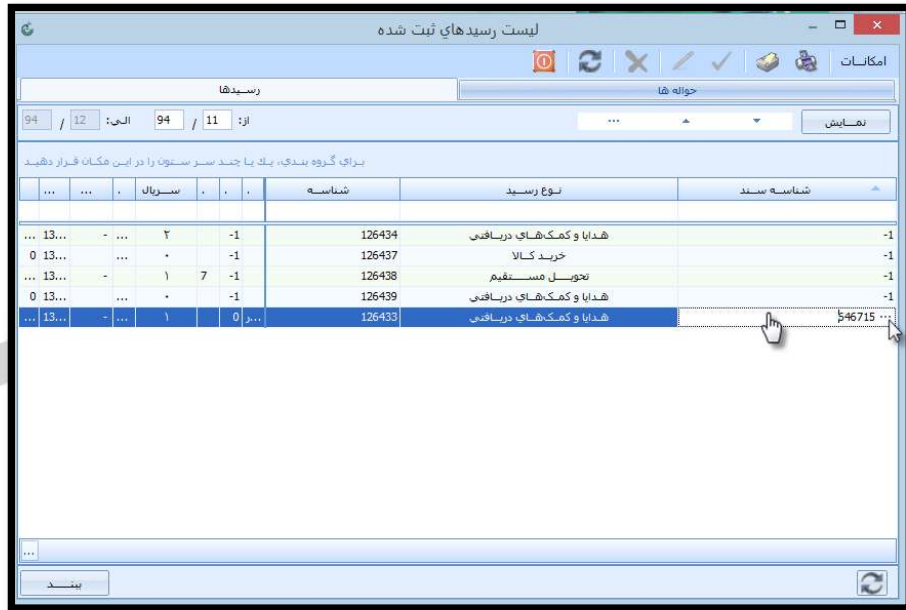


هم‌چنین با کلیک بر روی علامت می‌توان اطلاعات ستون‌ها را بر حسب یک عبارت خاص فیلتر نمود.




از دیگر امکانات این بخش می توان به قابلیت چاپ همراه با نرخ با استفاده از ابزار  و چاپ بدون نرخ با استفاده از ابزار **(ctrl+p)**

از ابزار  **(ctrl + shift + p)** رسید و حواله ها اشاره نمود.



شناسه سند	نوع رسید	شناسه	تاریخ	مبلغ	حاله
126434	هدایا و کمکهای دریافتی		۴	-1	
126437	خرید کالا		۰	-1	
126438	تحويل مستقیم		۷	-1	
126439	هدایا و کمکهای دریافتی		۰	-1	
126433	هدایا و کمکهای دریافتی		۱	0	

با انتخاب هر ردیف علامت  (در کنار شناسه سند) فعال می شود. در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

### کاردکس کالا

کاردکس کالا، گزارشی از تمامی ورود و خروج های انبار یک کالا (رسید و حواله ها) در بازه زمانی مورد نظر است.

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده رسید و حواله و اسناد حسابداری مربوط به آن کالا، می توان از کاردکس کالا استفاده نمود.

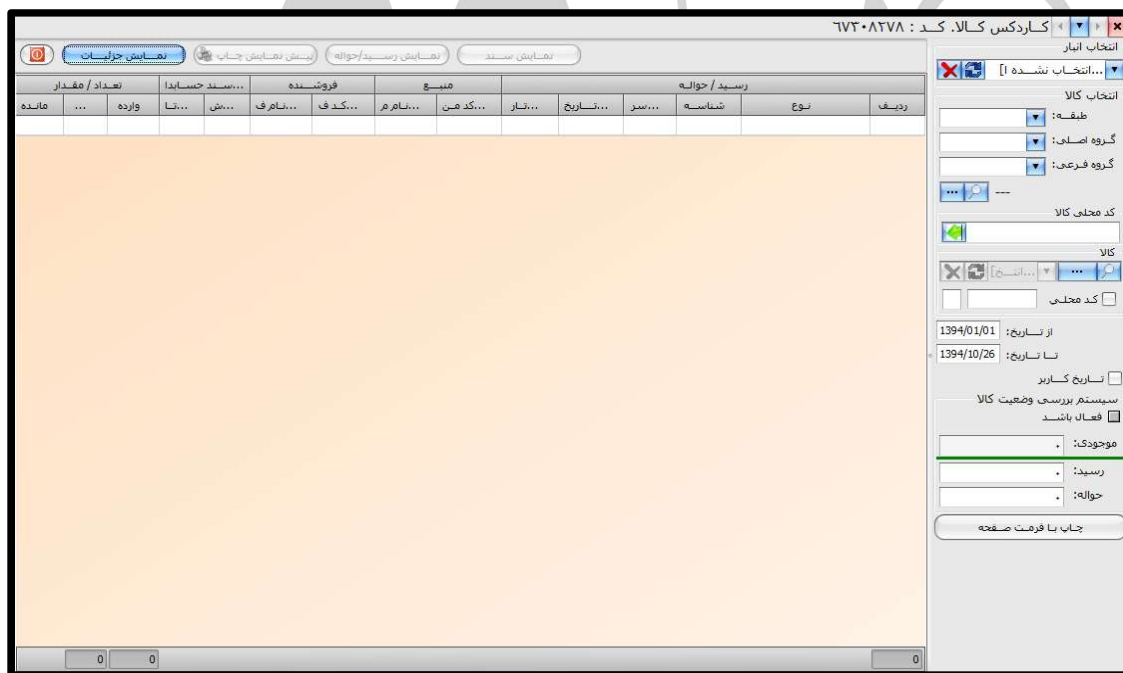
جهت مشاهده کاردکس کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:



## مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / کاردکس کالا



با انتخاب عبارت "کاردکس کالا" صفحه "کاردکس کالا" نمایش داده می شود.

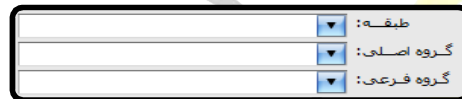



در پنجره فوق ابتدا نام انباری که کالای مورد نظر در آن دارای گردش می باشد را با استفاده از انتخاب گزینه تعیین نمایید.

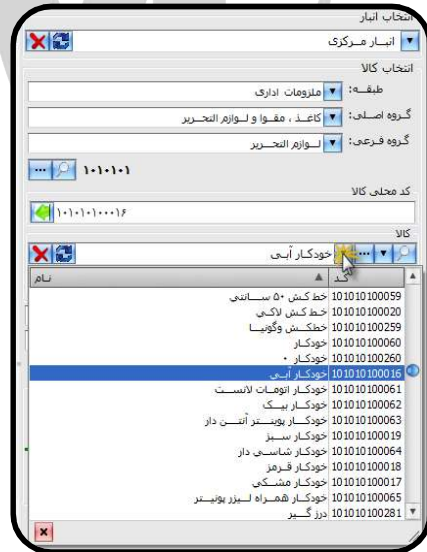


سپس کالای مورد نظر را بر اساس روش های عنوان شده در بخش ثبت رسید ایجاد سوابق کالا انتخاب نمایید.


انتخاب طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی کالا از فهرست های کشویی موجود. ✓



با کلیک بر روی گزینه  می توانید طبقه و گروه های مورد نظر را تعیین و سپس کالاهای مورد نظر را از محل مشخص شده در تصویر انتخاب نمایید.



انتخاب گروه ها از لیست: ✓

جهت انتخاب طبقه و گروه ها از درختواره می توانید با انتخاب گزینه  لیست انتخاب کالا را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را انتخاب نمایید.

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

...

پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.


انتخاب کالا

نام	کد
لوازم خواب و پوشاک خیاطی	1990909
لوازم سرویس های بهداشتی	1990910
لوازم سرگرمی ، مو سیقی و ورزشی	1990911
لوازم مصرفی برقی و روشنایی	1990912
لوازم و ملزومات نقاشی ساختمان	1990913
لوازم ویژه نظافت عمومی	1990914
مصالح ساختمانی	1990915
منصوبات ساختمان	1990916
مواد شیمیایی ، سوخت ها و روغن ها	1990917
مواد غذایی	1990918
سایر	1990929
اشیاء و لوازم نفیس عتیقه	201
...	202

مواد غذایی

اتصرف تایید

✓ جستجوی گروه:

جهت انتخاب طبقه و گروهها از طریق جستجو می توانید با انتخاب گزینه  لیست جستجو را مشاهده و سپس گروه مورد نظر را جستجو نمایید.

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:


گروه فرعی:

...

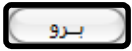
پس از تعیین گروه مورد نظر نسبت به انتخاب کالا از طریق توضیحات عنوان شده در قسمت قبل اقدام نمایید.



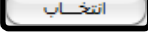
✓ جستجوی مستقیم کالا:

در صورتی که کالای خاصی را مدنظر داشته باشید نیز می‌توانید ابتدا بر روی گزینه  کلیک کرده و سپس از طریق پنجره زیر نسبت به جستجوی کالای مورد نظر اقدام نمایید.




جستجو به **2** طریق جستجو بر اساس "نام کالا" و "کد کالا" امکان پذیر می‌باشد. بدین منظور ابتدا مولفه مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نام/کد کالا را در کادر مشخص شده تایپ نمایید، سپس با استفاده از گزینه  عملیات جستجو را آغاز نمایید. لازم به توضیح است در صورتی که ابتدا علامت \* و سپس عبارت مورد نظر جهت جستجو ثبت شوند، نتیجه جستجو به گونه‌ای خواهد بود که کلیه کالاهایی که عبارت درج شده در نام آن‌ها وجود دارد نمایش داده خواهند شد. مشابه تصویر زیر.



در این حالت کالا را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید.

انتخاب کالا از درخت: ✓

به منظور انتخاب کالا از درخت ابتدا بر روی گزینه  کلیک نمایید.




در این حالت پنجره "انتخاب کالا" نمایش داده شده و می توانید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.



ثبت کد محلی: ✓

به صورت نمایش داده شده در تصویر زیر می توان کالا را بر اساس کد محلی انتخاب نمود.

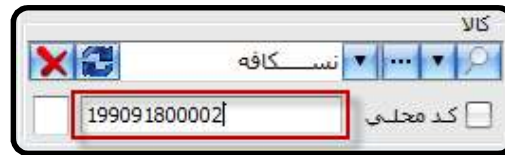


در صورتی که از قسمت "کد محلی کالا" اقدام نمایید، کافیست کد محلی را ثبت کرده و سپس بر روی علامت  کلیک

نمایید و در صورتی که از قسمت پایین نام کالا اقدام نمایید، ابتدا بایستی عبارت "کد محلی" را فعال نموده  **کد محلی** و سپس کد محلی کالا را در کادر مربوطه ثبت نمایید.

ثبت کد سیستمی کالا: ✓

بدین منظور و با توجه به غیر فعل بودن عبارت "کد محلی"  **کد محلی** ، کد کالای مورد نظر را در کادر مربوطه ثبت نمایید.



✓ انتخاب نام کالا از فهرست آخرین اقلام مورد استفاده:

یکی از امکاناتی که در این قسمت وجود دارد قابلیت نمایش لیست مربوط به بیست قلم کالایی است که در آخرین رسیدها مورد استفاده قرار گرفته اند.

کد محلی	کد	نام	تاریخ
204010100023	204010100023	گلف	1390/02/23 11:30:52
204010100020	204010100020	فولکس	1390/02/20 17:22:47
204020400001	204020400001	کامیونت	1390/02/19 11:58:10

به منظور مشاهده اقلام مذکور بر روی علامت مشخص شده در تصویر کلیک نمایید. در این حالت لیست کالاهای استفاده شده اخیر نمایش داده می شود.

کاربران می توانند در صورت تمایل گزارش مربوط به کالای مورد نظر خود را در یک بازه زمانی خاص مشاهده نمایند.

از تاریخ:	1390/01/01
تا تاریخ:	1390/02/24



ردیف	نوع	شماره	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ
۱	مانده ابتدای دوره	۰	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱
۲	حواله توریع / مصرف	۵	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۲
۳	حواله توریع / مصرف	۲۳	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۸
۴	حواله توریع / مصرف	۲۸	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/۰۹
۵	حواله توریع / مصرف	۴۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/۱۶
۶	حواله توریع / مصرف	۲۳	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴
۷	رسید خرید کالا	۷۷	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/۱۹
۸	حواله توریع / مصرف	۸۹	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷
۹	حواله توریع / مصرف	۱۱۸	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/۱۰
۱۰	حواله توریع / مصرف	۱۴۹	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۱
۱۱	حواله توریع / مصرف	۱۵۹	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/۰۵
۱۲	حواله توریع / مصرف	۱۹۴	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/۲۰
۱۳	حواله توریع / مصرف	۴۰۱	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/۲۹
۱۴	حواله توریع / مصرف	۲۴۰	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/۱۸

فعال نمودن عبارت "تاریخ کاربری" ، تاریخ کاربر جایگزین تاریخ ایجاد رسید و حواله های صادره، خواهد شد.

پس از تعیین انبار، کالای مورد نظر و بازه زمانی و با انتخاب گزینه "نمایش جزئیات" ، کلیه عملیات مربوط به کالا در صفحه سمت چپ نمایش داده می شود.

همان طور که در تصویر فوق مشخص است، با انتخاب هر ردیف، علامت (در کنار شرح مربوط به ستون نوع) فعال می شود؛ در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، پیش نمایش چاپ مربوط به رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

امکان فوق در خصوص مشاهده اسناد حسابداری رسید و حواله ها نیز صادق می باشد:



ردیف	نوع	شماره	تاریخ	کد منبع	شماره	تاریخ	تعداد / مقدار	مابده
۱	مانده ابتدای دوره	-۱	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۰۱/...	۰	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۲۰,۰۰۰	۸,۱۰۰
۲	حواله نوبت / مصرف	۱۲۳۸۰	۱۳۹۴/۰۴/۰۲	۱۳۹۴/۰۴/...	۲۲	۱۳۹۴/۰۴/۲۴	۱۰۰	۸,۰۰۰
۳	حواله نوبت / مصرف	۱۲۳۵۶	۱۳۹۴/۰۴/۰۸	۱۳۹۴/۰۴/...	۲۲	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۱,۰۰۰	۷,۰۰۰
۴	حواله نوبت / مصرف	۱۲۳۷۲	۱۳۹۴/۰۴/۰۹	۱۳۹۴/۰۴/...	۲۲	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۵۰	۶,۹۵۰
۵	حواله نوبت / مصرف	۱۲۴۱۸۹	۱۳۹۴/۰۴/۱۶	۱۳۹۴/۰۴/...	۲۲	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۰۰	۶,۸۵۰
۶	حواله نوبت / مصرف	۱۲۳۴۴	۱۳۹۴/۰۵/۰۴	۱۳۹۴/۰۵/...	۲۲	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۲۰۰	۶,۶۵۰
۷	رسید خرید کالا	۹۹۳۳۸	۱۳۹۴/۰۵/۱۹	۱۳۹۴/۰۵/...	۸۳	۱۳۹۴/۰۶/۲۳	۱۰,۰۰۰	۱۶,۶۵۰
۸	حواله نوبت / مصرف	۱۲۹۱۵۹	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/...	۸۹	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۳۰۰	۱۶,۴۵۰
۹	حواله نوبت / مصرف	۱۳۰۳۸۸	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۳۹۴/۰۶/...	۱۱۸	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۰۰	۱۶,۳۵۰
۱۰	حواله نوبت / مصرف	۱۳۱۷۰۲	۱۳۹۴/۰۶/۲۶	۱۳۹۴/۰۶/...	۱۳۹	۱۳۹۴/۰۶/۱۰	۱۰۰	۱۶,۲۵۰
۱۱	حواله نوبت / مصرف	۱۳۲۰۷۷	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۳۹۴/۰۷/...	۱۵۹	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۳۰۰	۱۶,۰۵۰
۱۲	حواله نوبت / مصرف	۱۳۴۲۵۷	۱۳۹۴/۰۷/۲۰	۱۳۹۴/۰۷/...	۱۹۴	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۰۰	۱۵,۹۵۰
۱۳	حواله نوبت / مصرف	۱۳۵۷۱۸	۱۳۹۴/۰۷/۲۹	۱۳۹۴/۰۷/...	۲۰۱	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۰۰	۱۵,۸۵۰
۱۴	حواله نوبت / مصرف	۱۳۷۳۷۷	۱۳۹۴/۰۸/۱۸	۱۳۹۴/۰۸/...	۲۳۰	۱۳۹۴/۰۷/۰۵	۱۰۰	۱۵,۷۵۰

انتخاب هر ردیف علامت (در کنار شرح مربوط به ستون شماره سند حسابداری) فعال می‌شود. در صورتی که بر روی علامت مذکور کلیک نمایید، چاپ مربوط به سند حسابداری رسید یا حواله مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.

به منظور چاپ گزارش کاردکس کالا می‌توانید از گزینه استفاده نمایید.

**چاپ با فرمت صفحه**

با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه" امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل از سرستون‌های مورد نظر کاربر وجود دارد.

در صورتی که رسید/حواله مورد تایید بوده و سند حسابداری رسید نیز صادر شده باشید، گزینه‌های "نمایش سند" و "نمایش رسید/حواله" فعال خواهند شد و کاربر می‌تواند با انتخاب هر کدام از موارد مذکور نسبت به مشاهده سند رسید، رسید و حواله ردیف مورد نظر اقدام نماید.

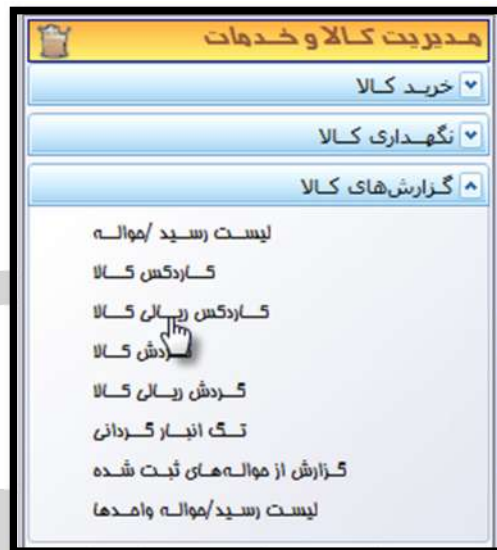


### کاردکس ریالی کالا

به منظور بررسی و اطلاع از روند تغییرات تعدادی و ریالی موجودی یک کالای خاص (ورود و خروج کالا) همراه با امکان مشاهده اسناد حسابداری مربوط به آن می‌توان از "کاردکس ریالی کالا" استفاده نمود.

جهت مشاهده کاردکس ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / کاردکس ریالی کالا



با انتخاب عبارت "کاردکس ریالی کالا"، صفحه "کاردکس ریالی کالا" نمایش داده می شود. کلیه عملیات انتخاب انبار، کالا و بازه زمانی و... مشابه کاردکس کالا می باشد.

کاردکس ریالی کالا. کد: ۵۵۷۱۸۴۳
انتخاب انبار

نمایش سند
نمایش رسید/حواله
نمایش چاب
نمایش جزئیات

رسید / حواله		فروشنده		سند حس		تعداد / مقدار		گردش ریالی	
رد	نوع	تاریخ	کد	کد	تاریخ	وا	...	فی	وارد
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

کد محلی کالا:

کالا:

کد محلی:

از تاریخ: 1394/01/01

تا تاریخ: 1394/10/26

تاریخ کاربر

سیستم بررسی وضعیت کالا فعال باشد

موجودی:

رسید:

حواله:

چاب یا فرمت صفحه

0

0

0

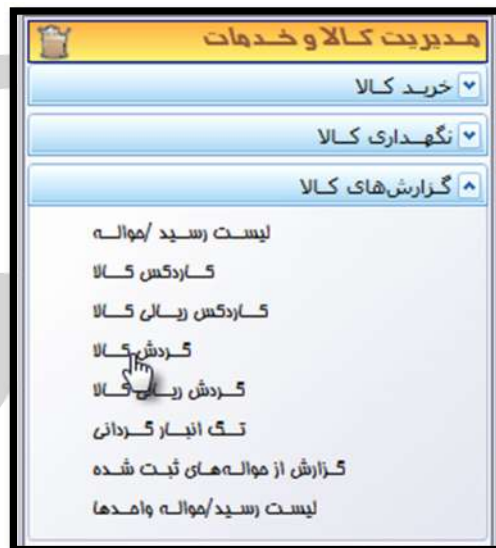
0

## گردش کالا

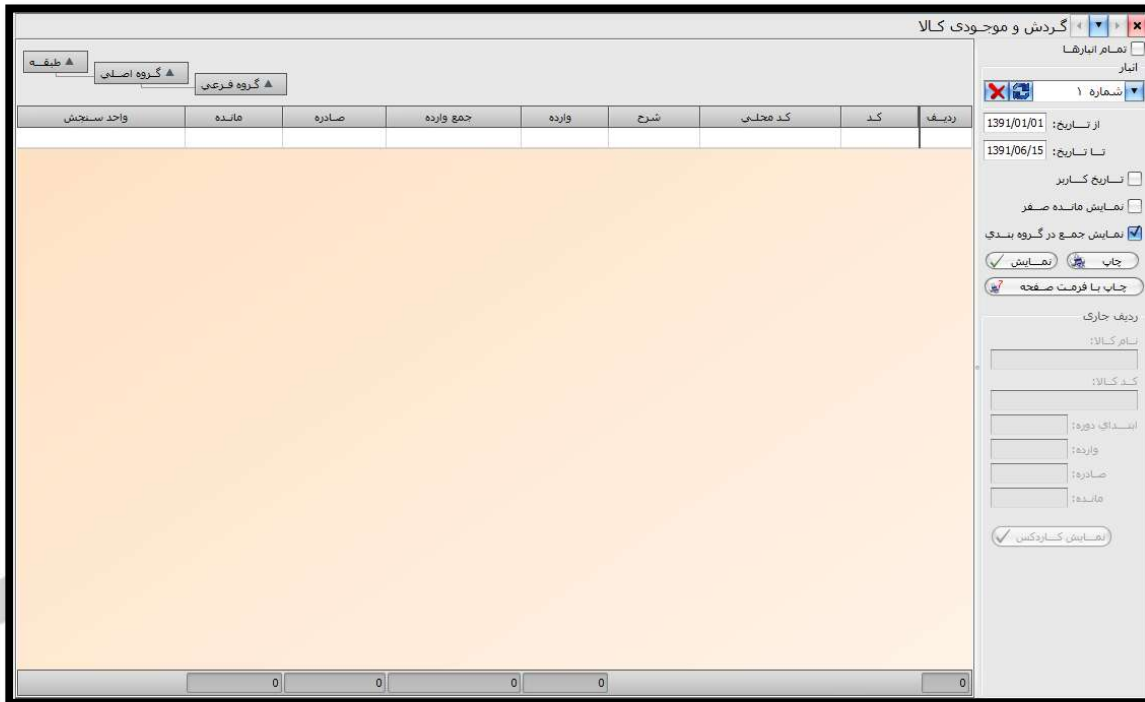
به منظور استخراج گزارش مربوط به موجودی ابتدای دوره، خرید یا دریافتی طی دوره و مصرفی یا ارسالی طی دوره برای تمامی کالاهای موجود در یک انبار می توان از گزارش "گردش کالا" استفاده نمود.

جهت مشاهده گزارش گردش کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / گردش کالا



با انتخاب عبارت "گردش کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا" نمایش داده می شود:



با انتخاب نام انبار  و دوره گردش  و تایید گزینه "نمایش"  نسبت به اخذ گزارش گردش کالا اقدام نمایید.

با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر" ، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می شوند.

با استفاده از ابزار "چاپ"  می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.

با استفاده از ابزار "چاپ با فرمت صفحه"  امکان چاپ گزارش با استفاده از فرمت انتخابی متشکل از سرستون های مورد نظر کاربر وجود دارد.

با انتخاب هر ردیف، اطلاعاتی از جمله "نام کالا"، "کد کالا"، "ابتدای دوره" و... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می شود.

ردیف جاری

نام کالا:  
کاغذ یادداشت رومیزی

کد کالا:  
۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵

ابتدای دوره: ۸۳۰

وارده:

صادره:

مانده: ۸۳۰

نمایش کاردکس

با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس" نسبت به مشاهده کاردکس تعدادی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید.

### گردش ریالی کالا

به منظور استخراج گزارش ریالی مربوط به گردش موجودی کالا، اعم از موجودی ابتدای دوره، وارده، صادره و مانده کالا برای تمامی کالاهای موجود در یک انبار، می‌توانید از این گزارش استفاده نمایید. جهت مشاهده گزارش گردش ریالی کالا از مسیر زیر اقدام نمایید:

**مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / گردش ریالی کالا**

**مدیریت کالا و خدمات**

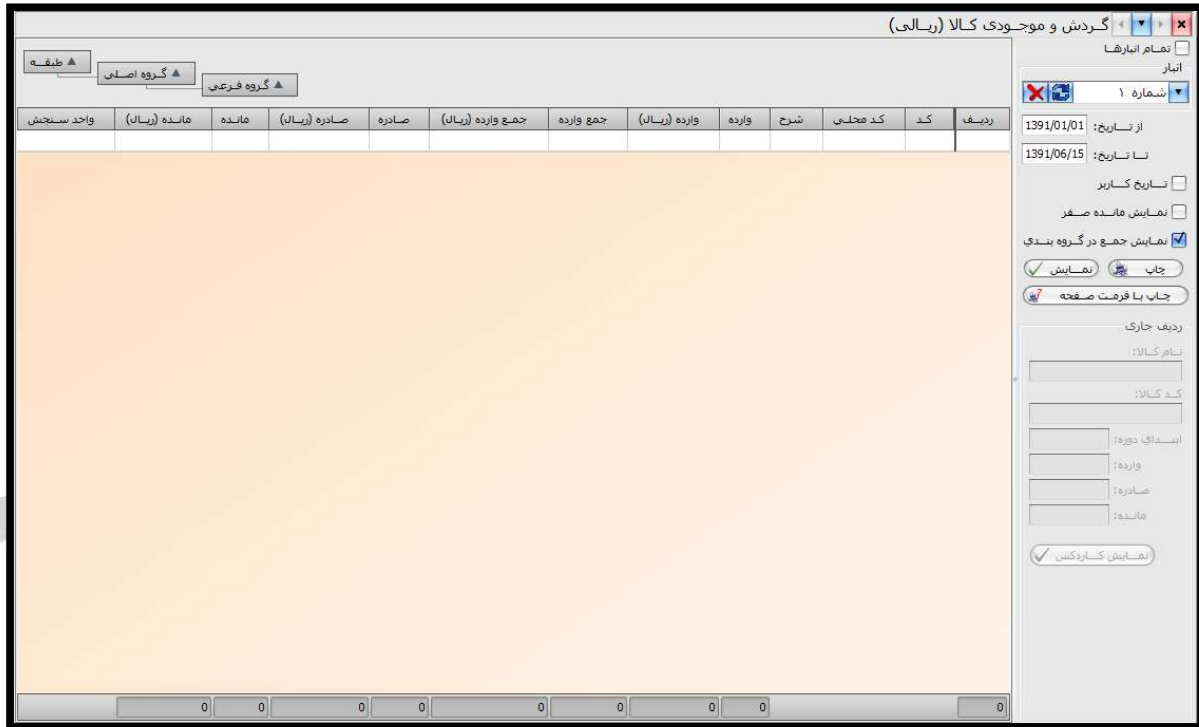
خرید کالا

نگهداری کالا

گزارش های کالا

- لیست رسید / مواله
- کاردکس کالا
- کاردکس ریالی کالا
- گردش کالا
- گردش ریالی کالا
- تگ انبارگردانی
- گزارش از مواله های ثبت شده
- لیست رسید / مواله و امدها

با انتخاب عبارت "گردش ریالی کالا" پنجره "گردش و موجودی کالا (ریالی)" نمایش داده می شود:



با انتخاب نام انبار  و دوره گردش  و تایید گزینه "نمایش"  نسبت به اخذ گزارش گردش کالا اقدام نمایید.

به این ترتیب گردش کالا در انبار مورد نظر به صورت زیر نمایش داده می شود:

گردش و موجودی کالا (ریالی)

برای گروه بندی یک یا چند سرسختون را با فیلتر به اینجا منتقل کنید

ردیف	کد	کد مخفی	شرح	وارده	وارده (ریالی)	جمع وارده	جمع وارده (ریالی)	صادره	صادره (ریالی)	مانده	مانده (ریالی)	گروه اصلی
1	10010100000000000000		...جسب	48000	1,794,000	80000	2,326,000	60000	52,000	76000	2,172,000	10010100000000000000
2	10010100000000000000		...طلق آه	60000	600,571	80000	750,571	30000	150,000	60000	600,571	10010100000000000000
3	10010100000000000000		...بوشه	0	0	250000	1,875,000	150000	1,125,000	100000	750,000	10010100000000000000
4	10010100000000000000		...بوشه	240000	1,098,517	320000	1,502,517	240000	405,000	90000	1,098,517	10010100000000000000
5	10010100000000000000		...چغندر	0	0	250000	150,000	0	150,000	250000	150,000	10010100000000000000
6	10010100000000000000		...جسب	0	0	810000	450,431	0	450,431	810000	450,431	10010100000000000000
7	10010100000000000000		...جسب	160000	656,460	252000	888,960	910000	222,500	162000	666,460	10010100000000000000
8	10010100000000000000		...خطک	50000	129,286	50000	129,286	100000	27,857	40000	111,429	10010100000000000000
9	10010100000000000000		...خودکار	600000	3,001,886	1,120000	5,091,886	6290000	2,345,248	2491000	2,646,628	10010100000000000000
10	10010100000000000000		...کابین	0	0	300000	570,000	300000	280,000	280000	520,000	10010100000000000000
11	10010100000000000000		...لاک غ	0	0	960000	1,920,000	3700000	700,000	590000	1,220,000	10010100000000000000
12	10010100000000000000		...گیره	0	0	690000	241,500	180000	56,000	510000	185,500	10010100000000000000
13	10010100000000000000		...گیره	0	0	1190000	2,201,500	220000	270,000	970000	1,831,500	10010100000000000000
14	10010100000000000000		...هاترنگ	600000	720,000	660000	777,000	300000	321,000	260000	256,000	10010100000000000000
15	10010100000000000000		...هداد یا	1200000	620,575	1460000	777,575	660000	307,000	800000	420,575	10010100000000000000
16	10010100000000000000		...هداد ت	0	0	1240000	74,400	500000	200,000	300000	44,400	10010100000000000000
17	10010100000000000000		...هداد م	0	0	350000	228,000	960000	57,800	254000	180,200	10010100000000000000
18	10010100000000000000		...بوشه	600000	750,000	1,300000	1,427,500	580000	488,000	720000	929,500	10010100000000000000
19	10010100000000000000		...بهرنج ر	400000	624,708	600000	852,208	200000	277,277	300000	376,208	10010100000000000000
20	10010100000000000000		...برجسب	0	0	1200000	22,400	1000000	2,700	110000	29,700	10010100000000000000
21	10010100000000000000		...فرورد	0	0	1560000	780,000	0	156,000	0	780,000	10010100000000000000
22	10010100000000000000		...خوراک	0	0	1,492,000	4,552,000	820000	246,000	1,409,000	4,306,000	10010100000000000000
23	10010100000000000000		...جسب	600000	1,922,448	860000	2,452,448	260000	520,000	600000	1,922,448	10010100000000000000
113				59,511	116,087,852	193,733	512,734,732	69,423	82,848,070	124,310	429,886,662	

با انتخاب هر ردیف، اطلاعاتی از جمله "نام کالا"، "کد کالا"، "ابتدای دوره" و... کالای مربوطه در قسمت "ردیف جاری" نمایش داده می شود.

**ردیف جاری**

نام کالا:

برگ آمار

کد کالا:

10101090000000000000

ابتدای دوره: 120

وارده: 1050

صادره: 650

مانده: 520

با انتخاب گزینه "نمایش کاردکس" نسبت به مشاهده کاردکس ریالی کالای ردیف انتخاب شده اقدام نمایید.



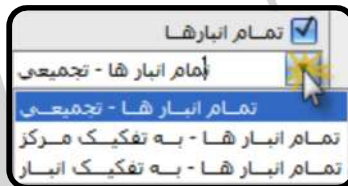
با فعال نمودن عبارت "نمایش مانده صفر"  نمایش مانده صفر ، کالاهایی که طی دوره دارای گردش بوده ولی مانده ندارند نیز نمایش داده می شوند.

با استفاده از ابزار "چاپ"  چاپ ، می توان نسبت به چاپ گزارش استخراج شده اقدام نمود.

در صورتی که در سال مالی (مانند 90) که با سال جاری (مانند 91) مطابقت ندارد، اقدام به اخذ این گزارش نمایید، باید از گزینه "تاریخ کاربر"  تاریخ کاربر استفاده نمایید.

با فعال نمودن ابزار "تمام انبارها"  تمام انبارها امکان اخذ گزارش از موجودی تمام انبارهای تمام واحدهای تابعه به همراه انبارهای ستاد در ستاد وجود دارد.

با انتخاب گزینه فوق، امکان اخذ گزارش به 3 صورت نمایش داده شده در تصویر امکان پذیر می باشد:



با فعال نمودن ابزار "تمام انبارها"  تمام انبارها در واحدهای زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی، امکان اخذ گزارش از موجودی تمام انبارهای واحد بصورت تجمیعی و یا تجمیعی به تفکیک انبارها وجود دارد.



در صورت اعمال فیلتر براساس گروه اصلی، فرعی یا طبقه، می توانید از گزینه "نمایش جمع در گروه بندی"  نمایش جمع در گروه بندی

جهت نمایش اطلاعات تعدادی / ریالی، جمع هر گروه به صورت زیر استفاده نمایید:

گرددش و موجودی کالا (ریالی)
تمام انبارها

گروه اصلی

انبار

...انبار مصرف

از تاریخ: 1391/01/01  
 تا تاریخ: 1391/06/18

ردیف	کد	کد محلی	شرح	وارده	وارده (ریال)	جمع وارده	جمع وارده (ریال)	صادرده	صادرده (ریال)	مانده	مانده (ریال)	واحد سنجش
گروه اصلی: ۱۰۱۰۱ کاغذ ، مغوا و لوازم التحریر												
گروه اصلی: ۱۰۱۰۹ سایر												
گروه اصلی: ۱۰۵۰۹ سایر قطعات بدکی												
گروه اصلی: ۱۹۹۰۱ اموال در حکم مصرفی												
گروه اصلی: ۱۹۹۰۹ سایر اقلام مصرفی												
											429,886,662	124,310
											82,848,070	69,423
											512,734,732	193,733
											116,087,852	59,511
											113	

نمایش مانده صفر  
 نمایش جمع در گروه بندی  
 نمایش  
 چاپ  
 چاپ با فرمت صفحه

ردیف جاری  
 نام کالا:  
 کد کالا:  
 ابتدای دوره:  
 وارده:  
 صادره:  
 مانده:  
 نمایش کنارکس

گرددش و موجودی کالا (ریالی)
تمام انبارها

گروه اصلی

انبار

...انبار مصرف

از تاریخ: 1391/01/01  
 تا تاریخ: 1391/06/18

ردیف	کد	کد محلی	شرح	وارده	وارده (ریال)	جمع وارده	جمع وارده (ریال)	صادرده	صادرده (ریال)	مانده	مانده (ریال)	واحد سنجش
گروه اصلی: ۱۰۱۰۱ کاغذ ، مغوا و لوازم التحریر												
گروه اصلی: ۱۰۱۰۹ سایر												
گروه اصلی: ۱۰۵۰۹ سایر قطعات بدکی												
گروه اصلی: ۱۹۹۰۱ اموال در حکم مصرفی												
گروه اصلی: ۱۹۹۰۹ سایر اقلام مصرفی												
											64,796,030	72,798
											41,085,814	5,113
											105,881,844	77,911
											65,161,943	4,079
											43	
گروه اصلی: ۱۰۱۰۹ سایر												
											61,710,799	4,291
											23,273,204	684
											84,984,003	4,975
											28,125,333	802
گروه اصلی: ۱۰۵۰۹ سایر قطعات بدکی												
											240,000	11
											48,000	4
											288,000	15
											0	0
گروه اصلی: ۱۹۹۰۱ اموال در حکم مصرفی												
											400,000	1
											200,000	2
											600,000	3
											600,000	3
گروه اصلی: ۱۹۹۰۹ سایر اقلام مصرفی												
											302,739,834	47,209
											18,241,051	63,620
											320,980,885	110,829
											22,200,575	54,627
											45	
											429,886,662	124,310
											82,848,070	69,423
											512,734,732	193,733
											116,087,852	59,511
											113	

نمایش مانده صفر  
 نمایش جمع در گروه بندی  
 نمایش  
 چاپ  
 چاپ با فرمت صفحه

ردیف جاری  
 نام کالا:  
 کد کالا:  
 ابتدای دوره:  
 وارده:  
 صادره:  
 مانده:  
 نمایش کنارکس

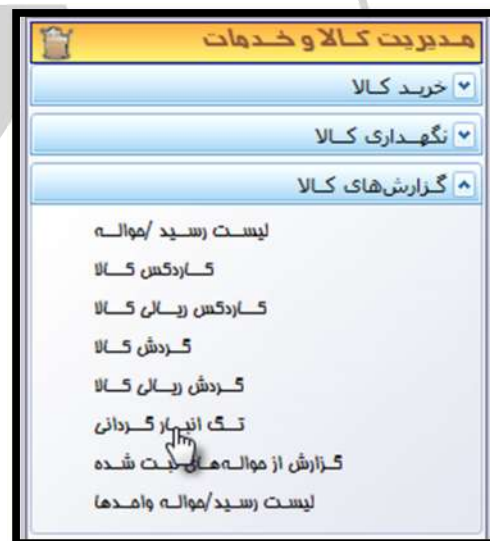
## تگ انبارگردانی

تگ انبار گردانی: (برگه شمارش کالا) فرمی خاص جهت مستند کردن شمارش کالا، جلوگیری از تکرار شمارش یا از قلم افتادن کالا جهت شمارش که قبل از شروع انبار گردانی باید مشخصات هر کالا بر روی آن درج و جهت الصاق به موجودی کالا تحویل انباردار شود این فرم که دارای سریال می باشد از پایین به بالا به سه قسمت تفکیک شده است. در قسمت اول اطلاعات شمارش اول - در قسمت دوم اطلاعات شمارش دوم و در قسمت سوم اطلاعات شمارش نهایی درج می شود.

با توجه به روش شمارش کالا که یک بار می باشد در هنگام شمارش کالای مورد نظر می بایست قسمت اول تگ که ویژه ثبت شمارش اول می باشد جدا و اطلاعات شمارش در آن درج شود. بدیهی است چنانچه سایر قسمت ها مورد استفاده قرار نگیرد این تگ تا پایان انبار گردانی باید به کالا الصاق باشد و در پایان شمارش جمع آوری و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل شود.

به منظور چاپ تگ انبارگردانی از مسیر زیر اقدام نمایید:

### مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / تگ انبارگردانی



با انتخاب عبارت "تگ انبارگردانی" پنجره تنظیمات تگ انبارگردانی نمایش داده می شود.



در این حالت ابتدا نام انبار و نوع گزارش را انتخاب و سپس بروی گزینه "تایید" کلیک نمایید.

### نوع گزارش:

**فقط کالای دارای موجودی:** با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای موجودی"، تگ انبارگردانی فقط جهت کالاهایی صادر

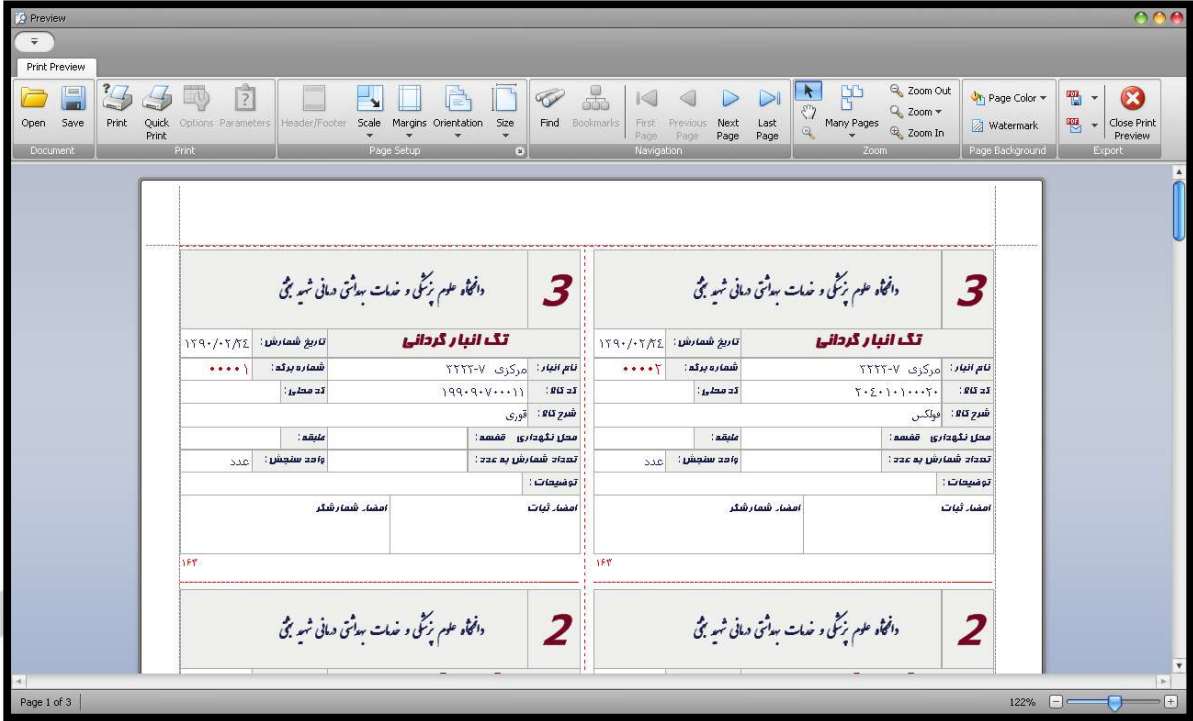
می شود که در سیستم انبار دارای موجودی می باشند.

**فقط کالای دارای گردش:** با فعال نمودن عبارت "فقط کالای دارای گردش"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهایی صادر می شود

که در سیستم انبار دارای گردش بوده اند .

**تمام کالاها:** با فعال نمودن عبارت "تمام کالاها"، تگ انبارگردانی جهت کلیه کالاهای تعریف شد در نرم افزار صادر می شود.

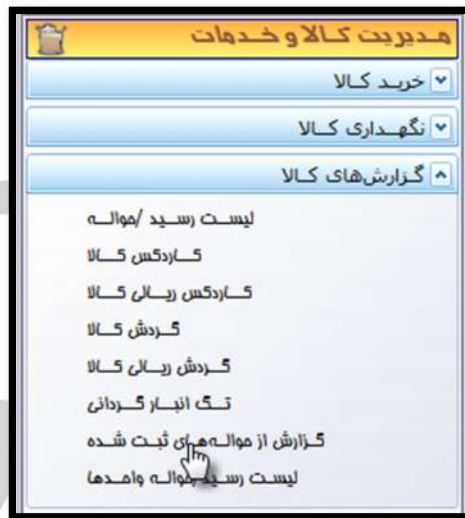
تاریخ شمارش به صورت پیش فرض تاریخ روز بوده و امکان تغییر آن توسط کاربر وجود دارد.



### گزارش از حواله‌های ثبت شده

با انتخاب گزینه "گزارش از حواله‌های ثبت شده" از مسیر زیر، پنجره زیر نمایش داده می‌شود:

### مدیریت کالا و خدمات گزارش های کالا از حواله های ثبت شده



گزارش حواله

دریافت کننده کالا:

کالا / اموال:

اتبار:  [در صورت نیاز انتخاب کنید]

از تاریخ:  1394/01/01 بدون محدودیت تاریخی  سال مالی تفکیک شود

تا تاریخ:  1394/10/26 تاریخ ثبت  تاریخ کاربر  ماه تفکیک شود

سریال حواله:  تفکیک شود

نمایش نرخ

- در صورتی که نیاز به گزارش از کالاهای تحویل داده شده به یک شخص باشد، می‌توانید با استفاده از گزینه "دریافت کننده کالا" دریافت کننده مورد نظر را انتخاب نمایید:

شماره کت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	اسفند ماه 1396 نسخه 2077 pv 00
---	---	-----------------------------------

دریافت کننده کالا: <input type="text"/>	دریافت کننده کالا: <input type="text"/>
---	---

در غیر این صورت، تمام دریافت کننده‌ها نمایش داده می‌شوند.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون دریافت کننده گزارش می‌شوند. در صورتی که این گزینه فعال شود اطلاعات خروجی شامل ستون دریافت کننده کالا نیز می‌باشد. توضیح این که از ورژن **2073** به بعد در صورت تمایل می‌توانید از ستون‌های کد واحد سازمانی شخص دریافت کننده و کد مرکز هزینه و نام مرکز هزینه نیز با استفاده از فعال کردن ستون‌های مربوط به آن استفاده نمایید.

- در صورتی که نیاز به گزارش از یک کالای خاص تحویل شده به اشخاص باشد، می‌توانید با استفاده از گزینه "کالا / اموال"، کالا / اموال مورد نظر را انتخاب نمایید:

کالا / اموال: <input type="text"/>	کالا / اموال: <input type="text"/>
------------------------------------	------------------------------------

در غیر این صورت، تمام اقلام خارج شده از انبار نمایش داده می‌شود.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون نام کالا نمایش داده می‌شوند.

- جهت اخذ این گزارش از یک انبار خاص باید نام انبار مورد نظر را انتخاب نمایید:

انبار: <input type="text"/>
-----------------------------

در غیر این صورت اطلاعات تمام انبارها مشاهده می‌شود.

در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، حواله تمام انبارها، بدون عنوان نام انبار نمایش داده می‌شود.

- تاریخ اخذ این گزارش به صورت پیش فرض، تاریخ روز می‌باشد، امکان تغییر این تاریخ توسط کاربر وجود دارد:

از تاریخ: <input type="text"/>
تا تاریخ: <input type="text"/>

- در صورتی که گزارش از خروجی انبار در سال‌های مختلف مورد نیاز باشد، می‌توانید گزینه "بدون محدودیت تاریخی" را فعال

نمایید. در این صورت گزینه  سال مالی تفکیک شود به صورت خودکار فعال می‌شود. به این ترتیب خروجی هر

انبار به تفکیک سال مالی نمایش داده می‌شود.

بدون محدودیت تاریخی

- در صورتی که نیاز به اخذ گزارش از خروجی انبار در سال مالی (مانند 89) که با سال جاری (مانند 90) مطابقت ندارد، باشد، باید گزینه  تاریخ کاربر را فعال نمایید.

- در صورتی که از گزینه  تاریخ ثبت استفاده نمایید، تاریخ ثبت حواله‌ها جهت پردازش اطلاعات توسط نرم‌افزار مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در این حالت اطلاعاتی که در مورد بالا، مورد نیاز است، نمایش داده نمی‌شود.

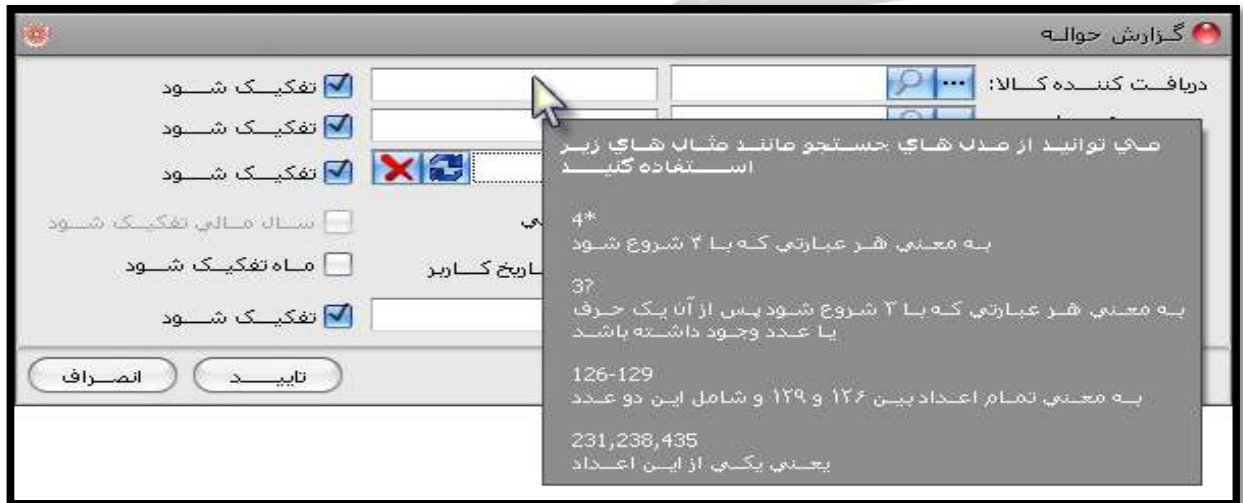
- در صورتی که گزینه  ماه تفکیک شود مورد استفاده قرار گیرد، اطلاعات به تفکیک ماه نمایش داده می‌شود.

- در صورتی که از یک یا چند حواله خاص گزارشی مورد نیاز است، می‌توانید شماره سریال حواله/ حواله‌های مورد نظر را در  سریال حواله: وارد نمایید. در این حالت انواع حواله/ حواله‌ها با این شماره سریال نمایش داده می‌شود.

- در صورتی که گزینه "تفکیک شود" غیرفعال گردد، تمام حواله‌ها بدون تفکیک نوع حواله و شماره سریال نمایش داده می‌شوند.

- در صورتی که گزینه "نمایش نرخ" فعال گردد، تمام حواله‌ها با اضافه شدن ستون نرخ و مبلغ ریالی مشاهده خواهند شد.

- در صورتی که نشانگر موس را روی فیلدهای خالی مربوط به دریافت کننده کالا، کالا / اموال و سریال حواله، قرار دهید، پیغام زیر را مشاهده می‌نمایید:





اسفند ماه 1396	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
نسخه 00 pv 2077		

همان گونه که مشاهده می‌نمایید:

- می‌توانید از مدل‌های جستجو مانند مثال‌های زیر استفاده کنید:

1. **4\*** ( به معنی هر عبارتی که با **4** شروع شود.)
2. **3?** ( به معنی هر عبارتی که با **3** شروع شود، پس از آن یک حرف یا عدد وجود داشته باشد. )
3. **126-129** ( به معنی تمام اعداد بین **126** و **129** و شامل این دو عدد )
4. **231,238,435** ( یعنی یکی از این اعداد )

۱۶۶ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

گزارش حواله‌های ثبت شده

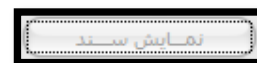
نمایش سند    نمایش حواله    پیش نمایش چاپ

بزرگ گروه بندی یک یا چند سرستون را با ماوس به اینجا منتقل کنید

ردیف	نوع حواله	سرمایه حواله	تعداد	کدگیرنده	نام گیرنده	شرح
۱	اصلاح تعداد / مقدار	۰	۳			فولکس
۲	جابجایی کالا	۱	۴			اسکلت
۳	توزیع / مصرف	۲	۱۰	۲۰۰۰۷۹۵۲۴۵۶۳	اکبر اکبری	فشار سنج کیفی
۴	توزیع / مصرف	۱	۲	۲۰۰۰۷۹۸۵۳۳۷۲	مریم زمانی	اسکلت
۵	توزیع / مصرف	۳	۱	۲۰۳۲۷۷۲۹۲۷۴	مصطفی منصوری	آب مقطر گیری

با توجه به تصویر فوق، اطلاعاتی از قبیل: نوع حواله، نوع کالا، تحویل گیرنده، تعداد اقلام موجود در حواله و... در این گزارش قابل مشاهده است.

- در صورتی که این حواله‌ها دارای سند معتبر باشند، امکان مشاهده سند حسابداری با استفاده از گزینه



وجود دارد.

**نمایش حواله**

- امکان مشاهده حواله با استفاده از گزینه وجود دارد.

**نمایش چاپ**

- امکان چاپ با استفاده از گزینه وجود دارد.
- لازم به ذکر است امکان چاپ از فیلتری که در این پنجره اعمال شده است، وجود دارد.

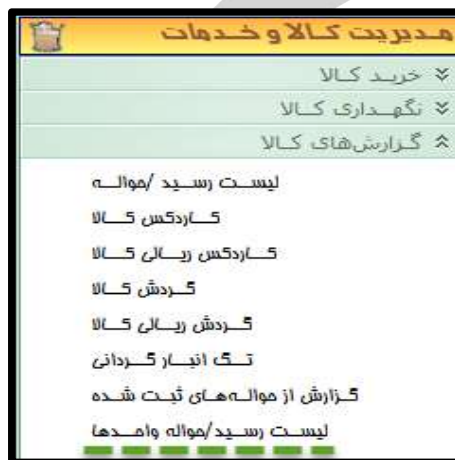


ردیف	نوع حواله	سریال حواله	تعداد	کد گیرنده	شرح
نام گیرنده:					
۳	جابجایی کالا	۱	۲		فوری
۴	اصلاح تعداد / مقدار	۱	۱		گلف ۳
۵	جابجایی کالا	۱	۴		اسکلت
3			7		
نام گیرنده: اکبر اکبری					
۶	توزیع / مصرف	۲	۱۰	۰۰۷۹۵۳۴۵۶۳-۲	فشار سنج کیفی
1			10		
نام گیرنده: کاربر مدیر سیستم					
۱	توزیع / مصرف	۱	۱		فوری
۲	توزیع / مصرف	۲	۱		فوری
2			2		
نام گیرنده: مریم زمانی					
۷	توزیع / مصرف	۱	۳	۰۰۷۹۸۵۳۶۷۳-۲	اسکلت
1			3		

### لیست رسید / حواله واحدها

به منظور تهیه گزارش از لیست رسید و حواله‌های واحدهای زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی در ستاد، می‌توانید از مسیر ذیل اقدام نمایید.

### مدیریت کالا و خدمات / گزارش های کالا / لیست رسید / حواله واحدها



بعد از کلیک بر روی این گزینه پنجره ذیل مشاهده می شود.



با انتخاب واحد مورد نظر، لیست رسید و حواله های واحد مورد نظر نمایش داده می شود.

گزارش لیست رسید و حواله در واحدها غیرفعال بوده و در صورت انتخاب آن در واحدهای دانشگاه علوم پزشکی با خطا ذیل مواجه می شوید.



## توضیحات

**توجه !!!** کلیه رسیدها پس از عملیات تایید، نرخ گذاری و ارسال به حسابداری به وضعیت رسیده های آماده ثبت سند منتقل خواهند

شد.

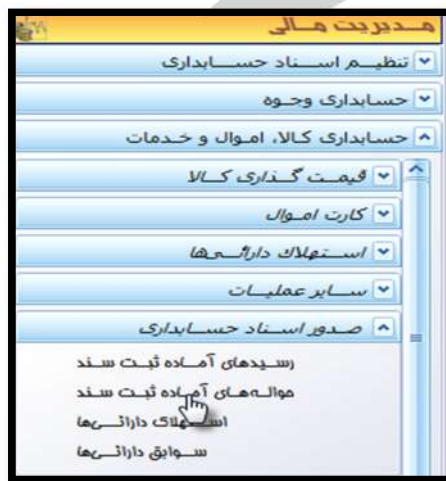
به منظور صدور سند رسیده‌های موجود از مسیر زیر اقدام نمایید:



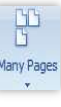


مدیریت مالی // حسابداری کالا، اموال و خدمات // صدور اسناد حسابداری // رسیدهای آماده ثبت سند



**توجه!!!** سند حسابداری حواله‌های صادره در نرم افزار زمانی قابلیت صدور و تولید را خواهند داشت که ؛ سند حسابداری رسیده‌های مربوطه از وضعیت شناسایی کد اعتبار گذشته باشد. بدین ترتیب می‌توانید از مسیر زیر نسبت به صدور اسناد حسابداری حواله‌های انبار اقدام نمایید:

مدیریت مالی // حسابداری کالا، اموال و خدمات // صدور اسناد حسابداری // حواله‌های آماده ثبت سند



علائم و نشانه‌ها		
نمایش اولین صفحه از صفحات در حال نمایش		نمایش گزارشات ذخیره شده پسوند نرم افزار <b>(prnx)</b>
نمایش آخرین صفحه از صفحات در حال نمایش		ذخیره سازی صفحه چاپ موجود با پسوند نرم افزار <b>(prnx)</b>
مشاهده چندین صفحه به صورت همزمان		چاپ صفحه در حال نمایش
جهت اخذ خروجی PDF از صفحه مورد نظر		جستجوی عبارت یا عدد یا عبارت خاص
حرکت بین صفحات		نمایش براساس طبقه بندی های موجود در صفحه در حال نمایش <b>(Document map)</b>