

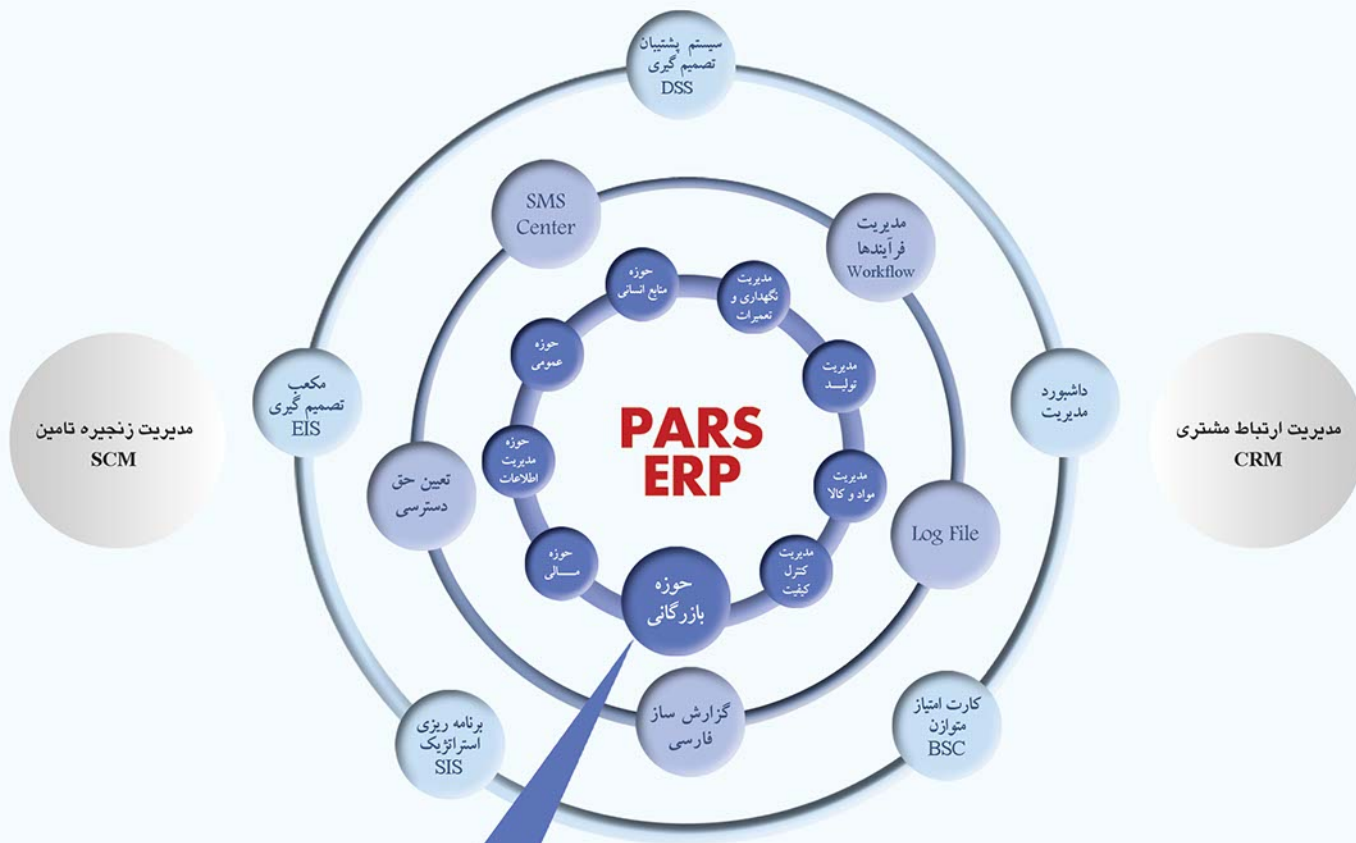
مشاورین پارس سیستم

PARS SYSTEM CONSULTANTS



حوزه بازرگانی





- مدیریت فروش و حسابداری فروش
- مدیریت خرید و حسابداری خرید
- مدیریت خرید خارجی و حسابداری خرید خارجی
- قراردادها
- ارزیابی پیمانکاران
- مدیریت انبار و حسابداری انبار

پیشگفتار

داد و ستد، بازرگانی، تولید و خدمات در دنیای امروز، آنچنان نسبت به چند دهه پیش دگرگون شده است که دیگر روش های سنتی به هیچ وجه نمی تواند پاسخگوی نیازهای نوین باشد. این دگرگونی سبب شده است که صاحبان و اداره کنندگان بنگاه های اقتصادی با رقابت فشرده ای در سطح ملی و جهانی رویارو شوند و تلاش کنند تا در این رقابت نفس گیر نه تنها در ردیف پیشتازان باقی بمانند بلکه موقعیت خود را بهبود بخشند. به طور کلی افراد، سازمان های دولتی، سازمان های غیر انتفاعی و شرکت های انتفاعی گوناگون، ناگزیر از انجام رشته فعالیت های بازرگانی هستند.

یکی از عوامل مهم موفقیت در این زمینه، داشتن اطلاعات و آگاهی از عوامل تاثیرگذار در بازار است. عواملی که اگر کسی راجع به آنها اطلاعات کافی، به روز و درست نداشته باشد، دشوار می تواند در دنیای کسب و کار امروزی حتی در جایی که هست باقی بماند و به سرانسیب ورشکستگی نیفتد. بخشی از فعالیت های بازرگانی فعالیت بازاریابی و فروش و بخشی خرید است. خرید، عمل ساده ی تغییر مالکیت و تصرف چیزی در برابر پرداخت وجه (بهای) آن چیز را می گویند. تدارکات؛ یعنی تأمین نیازمندی های موسسه، از مواد و لوازم تا خدمات، در کمترین بهای ممکن، برای کیفیت مورد نظر و مناسب؛ به گونه ای که نه به تداوم تولید، زیان برسد و نه موجودی انبارها، چنان افزایش یابد که منابع زیادی از سرمایه و نقدینگی شرکت، در گرو آنها باشد. از طرفی تولید کالا و خدمات بدون فروش، مرگ تولید است. امروزه با گسترش روزافزون صنایع و تخصصی تر شدن امور تدارکات و پی بردن به نقش و اهمیت فعالیت های تدارکاتی، سخن از مدیریت مواد به میان آمده است.

در بخش مدیریت تدارکات، افزون بر خرید نیازمندی های موسسه به صورت جزئی یا کلی و گاه از طریق انعقاد قرار داد با تأمین کنندگان داخلی و یا واردات کالا از خارج کشور، در امور کنترل موجودی ها، حمل و نقل مواد و ابزار و قطعات در درون و برون از موسسه، دریافت کالای وارده و بازرسی آن و حتی فروش ضایعات مواد، سرپرستی و نظارت دارد.

در هر گونه تصمیم گیری خرید صنعتی، چند پرسش مهم مطرح است:

- به چه میزان و با چه تواتری باید خرید کرد؟
- کالا باید چه ویژگی های کیفی داشته باشد و چگونه باید این ویژگی ها را توصیف کرد و به عرضه کننده ارائه داد؟
- قیمت مناسب خرید کالا چقدر است؟
- آیا حداقل معادل ارزش ریالی که بابت خرید کالا پرداخت می شود، ارزش واقعی به صورت کالا دریافت خواهد شد؟
- کالای مورد نظر را از چه منبع و یا منابع عرضه ای باید خریداری کرد و چگونه منابع موجود را ارزیابی نمود؟
- آیا به جای خرید کالای مورد نظر، می توان آن را در درون کارخانه ساخت؟

عنوان کنترل موجودی در برگرفته ی ارزیابی ها و واکاوی هایی برای یافتن پاسخ مناسب برای پرسش ۱ است. مسأله کنترل موجودی در شرایط اطمینان و همین مسأله در شرایط عدم اطمینان تدوین کننده سیستم و سیاست های کنترل همیشگی موجودی انبار می باشد.

مدیریت مواد، نوعی توسعه و پیشرفت جدید مدیریت تدارکات شناخته شده است. اگر چه مناسفانه کمتر شرکتی در ایران بر پایه ی فلسفه و سازوکارهای مدیریت مواد سازماندهی شده است.

مدیریت مواد، افزون بر وظایف یاد شده، در برگیرنده ی کنترل تولید و مدیریت مراکز انبار و توزیع کالای ساخته شده، و در برخی موارد، نظارت در پخش مستقیمی است که در فروشگاه ها وابسته به شرکت های تولیدی انجام می شود. این روزها، برخی از صنایع پیشرو، بر پایه ی مفهوم مدیریت مواد، سازمان یافته اند.

اگر چه پیشرفت های کنونی در مدیریت تدارکات و فروش ناشی از پیدایش نیازهای پیچیده ی صنایع است، ولی نمی توان تأثیر تسهیلاتی را نادیده گرفت که فن آوری رایانه ای، از راه ایجاد سیستم های اطلاعاتی، در اختیار صنایع گذاشته است. در واقع، بدون راهکارهای نرم افزاری، نمی توان مدیریت موفق در امور فوق داشت.



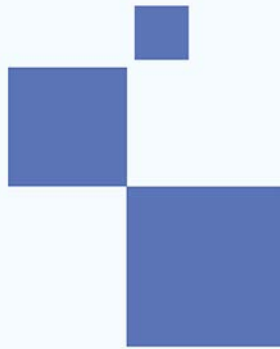
مدیریت فروش و حسابداری فروش

انجام کلیه امور مربوط به فروش کالا و خدمات، از مرحله درخواست مشتری، استعلام، پیش فاکتور تا فاکتور و همچنین عملیات برگشت از فروش، صدور سند به سیستم دفتری و ارتباط با سیستم دریافت و پرداخت جهت کارت مشتری

اطلاعات پایه

- تعریف تخفیف ها در سیستم بصورت درصدی و استفاده از آن در فرم های فروش
- تعریف انواع فروش کالا با توجه به انواع موجود در سازمان
- تعریف انواع فاکتورهای موجود در سازمان
- تعریف قیمت گذاری کالا بر حسب تاریخ و میزان فروش و همچنین نگهداری سوابق آن
- تعریف قیمت گذاری خدمات بر حسب تاریخ و میزان فروش و همچنین نگهداری سوابق آن
- تعریف درصد کارکرد بازاریاب ها و مدیران فروش و محاسبه پورسانت بر اساس طبقات کالا، نوع فروش و مشتری
- تعریف انواع قرارداد
- تعریف عوارض ثابت بصورت درصدی با اعمال محدوده تاریخ مؤثر
- تعریف کالا و خدماتی که عوارض به آنها تعلق نمی گیرد
- تخصیص کالا به مشتری با امکان ثبت کد کالا نزد مشتری
- تعریف بابت ها به همراه نوع آنها جهت شناسایی در سیستم دریافت/پرداخت





عملیات روزانه

- ثبت درخواست مشتریان به تفکیک کالا و خدمات
- ثبت اعلام قیمت به مشتریان به تفکیک کالا و خدمات
- ثبت توافق فروش به تفکیک کالا و خدمات بصورت ارزی و ریالی
- فروش بر اساس نهاد و سهمیه و گردش اطلاعات مربوط به آن در فرم ها
- ثبت وضعیت گارانتی در قرارداد فروش
- گردش فرم های عملیات روزانه (در صورت داشتن سیستم مدیریت فرآیندها)
- ثبت اصلاحیه صورتحساب
- ثبت مراحل دریافت وجه در توافق فروش
- ثبت مراحل تحویل کالا در توافق فروش بر حسب تاریخ، مقدار و محل تحویل
- ثبت صورتحساب فروش کالا به تفکیک کالا و خدمات بصورت ارزی و ریالی
- استهلاك مبلغ دریافتی در سیستم دریافت پرداخت بابت توافق فروش مرجع در صورت حساب فروش (پیش دریافت و علی الحساب)
- قابلیت صدور سند حسابداری و ارسال اطلاعات به سیستم مالی بر اساس شماره و تاریخ
- ثبت اطلاعات فروش فروشگاهی با امکان اتصال به بارکد خوان و ثبت حواله فروش در انبار بصورت اتوماتیک
- ثبت صورت حساب فروش کالا بر اساس یک یا چند صادره ثبت شده در سیستم انبار
- ثبت اشخاص در لیست سیاه و جلوگیری یا هشدار زمان
- ثبت توافق فروش یا صورت حساب
- کنترل موجودی انبار، زمان صدور توافق فروش

گزارشات

- گزارش براساس مانده مشتریان
- گزارش براساس کارت مشتریان
- گزارش براساس قرارداد و پیش فاکتور
- گزارش براساس قانون دارایی
- گزارش هفتگی فروش
- گزارش روزانه
- گزارش براساس اسناد فروش
- گزارش های پارامتریک بر اساس طبقات کالا و اشخاص
- جدول فروش کالا
- گزارش پیگیری قراردادها
- گزارش پیگیری توافق فروش
- صورت خلاصه فروش روزانه
- صورت خلاصه فروش محصولات به تفکیک مشتری
- گزارش فروش به تفکیک محل های جغرافیایی





اطلاعات پایه

- ثبت انواع خرید و تعریف مراحل خرید
- تخصیص مراحل خرید به انواع خرید
- تخصیص کالا و خدمات به فروشندگان و مامورین خرید
- تعریف پارامترهای قیمت گذاری کالا (مواد اولیه، اندازه، وزن و ...)
- قیمت گذاری کالا بر اساس پارامترهای تعریف شده
- معرفی بابت های مربوط به سیستم دریافت و پرداخت بر اساس نوع آن
- ثبت اطلاعات کارپردازها (مامورین خرید)
- ثبت و تخصیص کالا و خدمات به فروشندگان
- ثبت پارامترها و نحوه قیمت گذاری بر روی کالا ها و خدمات
- تعریف حساب بر اساس طبقات کالا، خدمات، فروشنده، مرکز هزینه، پروژه / قرارداد
- ثبت اشخاص در لیست سیاه
- امکان قیمت گذاری ردیف های وارده انبار متصل به فاکتور، بصورت اتوماتیک
- خرید ارزی (ثبت نوع ارز و مبلغ آن در پیش فاکتور و صورتحساب)

مدیریت خرید و حسابداری خرید

سیستم خرید پس از دریافت درخواست های خرید از سیستم انبار، مراحل خرید را از قبیل دستور خرید و دریافت استعلام، توافق خرید، فاکتور خرید و تخصیص آن به وارده های خرید انبار پذیر ساخته و نیز امکان ایجاد بانک اطلاعاتی فروشندگان کالاها و خدمات مورد نیاز سازمان را فراهم آورده و نهایتاً اسناد حسابداری فاکتورهای خرید را برای سیستم دفترداری تهیه و ارسال می نماید.



عملیات روزانه

- ثبت مشخصات فروشنده، کالا، خدمات، مرکز هزینه و پروژه در تمام فرمهای سیستم تدارکات
- ثبت دستور خرید براساس مامور و نوع خرید ثبت فرم استعلام قیمت و ثبت از مرجع دستور خرید
- ثبت مراحل دریافت کالا مربوط به توافق خرید بر اساس تاریخ، مقدار و محل تحویل
- کنترل اعتبار قراردادهای خرید برای پیش پرداخت و حسن انجام کار
- محاسبه و ثبت استهلاك مبلغ پرداختی در فاکتور خرید از سیستم دریافت پرداخت
- بابت توافق خرید مربوطه
- تعریف تخفیف روند و درصدی در سربرگ و تخفیف درصدی در ردیف فاکتور
- ثبت مراحل تحویل و نگهداری
- ثبت مراحل پرداخت در توافق خرید
- ثبت برنامه، فعالیت و فصل، زیر فصل در فرم های عملیات روزانه
- تعریف و تعیین نوع مصرف در فرم های عملیات روزانه تدارکات و صدور سند
- حسابداری بر اساس نوع مصرف

گزارشات

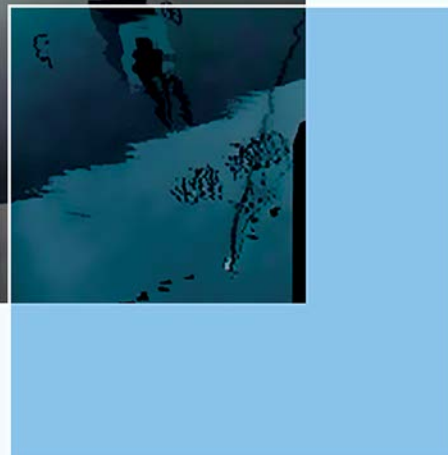
- صورت وضعیت فروشنده
- گزارشات پارامتریک بر حسب فاکتور، توافق خرید و قرارداد
- کارت فروشنده
- قراردادهای خرید
- گزارش خریدهای انجام شده با اعمال محدوده، کالا، فروشنده، تاریخ
- وضعیت دستور خریدها
- وزارت اقتصاد و دارایی
- اسناد خرید
- پیگیری دستور خرید
- مرور درخواست های خرید
- گزارش فصلی خرید طبق فرم

مدیریت سفارشات خارجی و حسابداری سفارشات خارجی

سیستم سفارشات خارجی قادر است پس از دریافت درخواست های خرید مراحل خرید، را همانند سیستم خرید با امکان استفاده از انواع خرید و مراحل مختلف خرید از قبیل دریافت استعمال، پیش فاکتور و فاکتور خرید و تخصیص آن به وارده های خرید انبار امکان پذیر ساخته و نیز امکان ایجاد بانک اطلاعاتی فروشندگان کالاها و خدمات مورد نیاز سازمان را فراهم آورد و نهایتاً اسناد حسابداری فاکتورهای خرید را برای سیستم دفتری تهیه و ارسال نماید

برخی از امکانات سیستم:

- ثبت اطلاعات منابع خرید
- ثبت انواع خرید
- تعریف مراحل خرید
- تعریف مراحل خرید مربوط به هر نوع خرید
- ثبت فرم سفارش خرید (دستور خرید) و پیگیری مراحل مختلف آن
- ثبت اطلاعات کارپردازها (مأمورین خرید)
- ثبت فرم استعمال قیمت
- مقایسه استعمال ها
- ثبت فرم قرارداد خرید
- ثبت فرم پیگیری سفارش خرید (استعمال، قرارداد، گشایش اعتبار، ترخیص، بازرسی، بیمه، محل)
- ثبت پیش فاکتور
- ثبت فاکتور خرید
- تخصیص فاکتورهای خرید به وارده های خرید انبار
- صدور سند حسابداری به سیستم دفتری
- اعلامیه بدهکار / بستانکار
- لیست دستورخریدها با اعمال محدودیت، کالا، قسمت، تاریخ
- کنترل اعتبار قراردادهای خرید برای پیش پرداخت و حسن انجام کار
- گزارشات آماری مختلف و مورد نیاز
- گزارش پیگیری سفارش خرید خاص
- گزارش فصلی خرید طبق فرم وزارت اقتصاد و دارایی
- گزارش خریدهای انجام شده با اعمال محدوده، کالا، فروشنده، تاریخ



قراردادها

معرفی اطلاعات قراردادها و پیگیری اجرای آن در ارتباط با سیستم های زیربند و حفظ سوابق قراردادهایی که به مرحله حقوقی می رسند، مأموریت اصلی سیستم می باشد

برخی از امکانات سیستم:

- معرفی پروژه و زیر پروژه های آن و ثبت محل اجرای قرارداد
- وجود قراردادهای الگو و امکان ثبت قراردادهای بعدی به همان ترتیب
- ثبت اطلاعات ناظرین و مشاورین مناقصه / مزایده
- ثبت اطلاعات شرکت یا برگزارای مناقصه / مزایده و نتایج آن
- مشاهده تمامی مکاتبات مرتبط در سیستم کارتابل با استفاده از شماره قرارداد
- مشاهده تمامی دریافت ها و پرداخت ها در سیستم دریافت و پرداخت با استفاده از شماره قرارداد

- ثبت وضعیت قرارداد و انواع آن جهت استفاده در تنظیم قرارداد
- تعریف پروژه های اصلی و زیر پروژه که منجر به عقد یک یا چند قرارداد می شوند و به خودی خود قرارداد محسوب نشده و وجود کنترل در عدم تعریف مفاد قرارداد برای اینگونه پروژه ها
- شماره گذاری مناقصه و مزایده و مقایسه صورت وضعیت ها به تفکیک
- ثبت صورت وضعیت مربوط به اجرای قرارداد توسط پیمانکار و در صورت وجود ناظر، ثبت اطلاعات ناظر و نتیجه صورت وضعیت و مرجع قرار دادن آن در فاکتورهای خرید و فروش
- ثبت پیگیری های عادی در جریان قرارداد یا پیگیری موارد حقوقی صورت گرفته برای هریک از بندهای قرارداد
- ایجاد ارتباط با مراحل تحویل در پیش فاکتورهای خرید و فروش
- ثبت اطلاعات قراردادها (مانند: موضوع قرارداد، نحوه پرداخت، مدت قرارداد،)



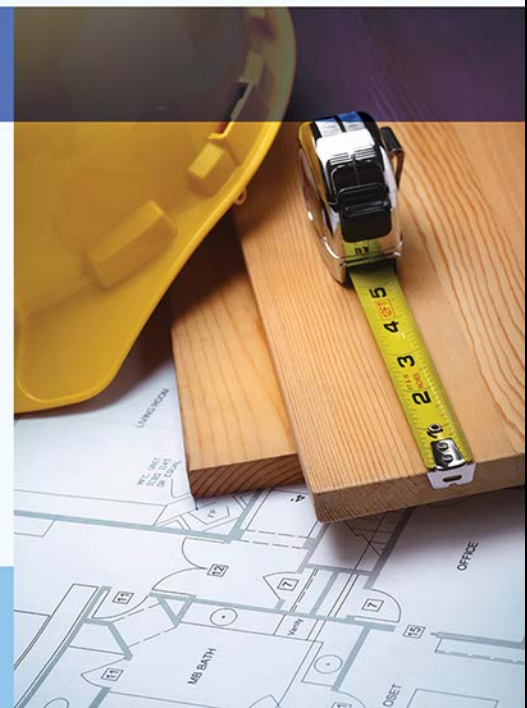
- ثبت مفاد قرارداد
- ثبت صورت وضعیت کارگاهی و عالی
- صدور سند حسابداری و اصلاحیه
- ثبت جرائم و پاداش ها
- معرفی اصلاحیه قرارداد
- لغو یا ابطال یک قرارداد
- ثبت تبصره بر روی بندهای مختلف قرارداد
- ثبت صورت حساب وضعیت کارگاهی و عالی
- تهیه گزارش کنترل و پیگیری اجرای مفاد قرارداد
- چاپ متن قرارداد
- تهیه گزارش صورت وضعیت ها
- تهیه مناقصه / مزایده های برگزار شده
- تهیه گزارش قراردادهای و پیمانکاران

ارزیابی پیمانکاران

برخی از امکانات سیستم:

- تعریف عوامل ارزیابی
- تعریف عوامل محاسباتی
- تعریف دوره ارزیابی
- تعریف فرمول محاسبه امتیاز
- ثبت نتایج ارزیابی پیمانکاران
- انتخاب پیمانکار براساس امتیاز محاسبه شده
- گزارش گیری از ارزیابی انتخابی و فنی

برای تحقق یکی دیگر از الزامات نظام تضمین کیفیت (ISO) به منظور انتخاب بهینه تأمین کنندگان در مورد ارزیابی پیمانکاران در بدو شناسایی، در حین ارائه خدمات و پس از انجام خدمات با امکان تعریف پارامتریک عوامل ارزیابی برای انواع پیمانکاران





مدیریت انبار و حسابداری انبار

اجرا و ثبت فرآیندهای انبار از درخواست کالا، کنترل موجودی، دستور تحویل تا صادره و از درخواست خرید، وارده تا مرور موجودی و کاردکس با روش های مختلف میانگین موزون، Fifo و استاندارد به عهده این سیستم است.

همچنین این سیستم قادر به انبارگردانی و صدور سند حسابداری نیز می باشد.

اطلاعات پایه

- معرفی انبار و طبقه بندی آن بصورت درختی با تعیین موقت و یا دائم بودن آن و کد گروه قیمت گذاری تخصیص کالا به طبقه های مورد نظر و تخصیص کالا به انبار بصورت گروهی
- تعریف "مدیریت موجودی" برای هر کالا
- تعیین نقطه سفارش کالا به تفکیک هر انبار و یا ترکیبی از انبارهای انتخابی
- تعریف نرخ های استاندارد مواد، محصولات نیمه ساخته، محصولات نهایی و ضایعات به تفکیک سال مالی
- تخصیص حساب به اسناد براساس طبقه بندی کالا، مراکز هزینه، طبقه بندی اشخاص و طبقه بندی پروژه ها
- تعریف انواع روش های قیمت گذاری
- تخصیص روش قیمت گذاری برای هر کالا به تفکیک هر انبار و یا انبارهای هم گروه
- تعریف و تعیین قفسه بندی بصورت درختی و تخصیص آن به کالا در انبار
- تعیین نوع مصرف در فرم های عملیات روزانه و صدور سند حسابداری بر اساس آن
- صدور اتوماتیک فاکتور فروش در فرم صادره
- ثبت گروهی عدم پیگیری جهت درخواست کالا، درخواست خرید و دستور تحویل های در دست اقدام
- صدور اتوماتیک فاکتور خرید از اطلاعات وارده زمان تصویب وارده
- ارسال و دریافت اطلاعات وارده و صادره از فایل XML

عملیات روزانه

- صدور اسناد انبار، شامل: درخواست کالا، درخواست خرید کالا و خدمات، دستور تحویل، وارده و صادره و موجودی اول سیستم انبار
- طبقه بندی انواع اسناد وارده به انبار
- طبقه بندی انواع اسناد صادره از انبار
- (تعدیل کسری) صادره مرجوعی کالا به تولید، صادره برگشت از خرید
- تعریف شماره سریال محصولات به تفکیک هر ردیف در هنگام صدور اسناد صادره یا وارده
- ثبت اطلاعات مربوط به بارنامه و باسکول هنگام ثبت اسناد وارده یا صادره
- صدور اسناد انبار با تعیین مرجع و عطف اختصاص یافته
- دسترسی به اطلاعات موجودی منطقی و واقعی بصورت لحظه ای
- ثبت مرجع تأیید QC هنگام صدور وارده خرید انبار دائم و یا وارده انتقالی از انبار موقت به تفکیک ردیف های فرم
- استفاده از بارکد هنگام صدور اسناد برای انتخاب کالاها (نگارش دوم)
- تبدیل گروهی ردیف های یک فرم درخواست کالا به دستور تحویل (در صورت منفی نشدن موجودی منطقی)
- تعریف دسته (Batch) خرید و تولید و ثبت تاریخ انقضای هر Batch در هنگام صدور اسناد وارده
- پیگیری مقدار باقی مانده از اقلام هر ردیف
- ثبت اطلاعات در اسناد وارده و صادره با قیمت موقت هنگامی که قیمت قطعی نامشخص است
- صدور سند حسابداری به تفکیک وارده های روزانه یا صادره های روزانه و یا سر جمع هر دو



گزارشات

- کاردکس مقداری برای اقلام گردشی، راکد و یا هر دو به تفکیک انبار، کالا و پروژه برحسب هریک از سه نوع واحد سنجش تعیین شده
- کاردکس مقداری - ریالی برای اقلام گردشی، راکد یا هر دو به تفکیک انبار کالا و پروژه برحسب هریک از سه نوع واحد سنجش تعیین شده در دوره معین
- خلاصه کاردکس مقداری به تفکیک انبار، کالا و پروژه بر حسب واحد سنجش انتخابی
- خلاصه کاردکس مقداری - ریالی به تفکیک انبار، کالا و پروژه برحسب واحد سنجش انتخابی
- مرور اسناد باز شامل درخواست کالا، درخواست خرید، دستور تحویل، نقل و انتقال کالا بین انبارها
- گزارش مرور موجودی منطقی و فیزیکی
- گزارش مرور مصرف انبار و مصرف مستقیم بر اساس مراکز هزینه، پروژه، شخصی، نوع سند، قفسه، تحویل گیرنده، محصول، تاریخ تولید
- گزارش اقلام راکد و اقلامی که به نقطه سفارش رسیده اند
- گزارش خرید خالص، مصرف خالص
- گزارش مدت زمان تحویل درخواست خریدها
- گزارش گرافیکی پیگیری اسناد از درخواست کالا تا فاکتور خرید و صادره انبار
- گزارش خلاصه کاردکس بر اساس نوع سند
- گزارش لیست اسناد جا افتاده
- گزارش باقیمانده درخواست خرید، مصرف طی دوره، موجودی
- گزارش پیگیری وارده خرید انبار موقت تا انبار دائم، مقادیر کنترل شده، مقادیر تأیید شده مقادیر برگشتی
- گزارش بر اساس مرکز هزینه



- تخصیص وارده انبار به پروژه
- اتصال ردیف وارده به مراحل تحویل سیستم تدارکات
- تعریف کالاهای جایگزین
- کنترل اعتبار بودجه در درخواست خرید و مشاهده اعتبار تخصیص یافته و اعتبار باقیمانده (ارتباط با بودجه)
- کنترل موجودی پروژه ها
- انتقال موجودی بین پروژه ها
- ثبت و نمایش کنترل کیفیت در صادره
- انجام عملیات انبار گردانی به تعداد نامحدود در سال با امکان صدور تگ های انبار گردانی، ثبت شمارش ها، تهیه لیست مغایرت شمارش ها و صدور سند حسابداری مغایرت ها
- ثبت اطلاعات موجود در انواع فرم های انبار به تفکیک انبار، کالا، مراکز فعالیت، پروژه، اشخاص و برنامه های تولید
- اعلام قیمت قطعی و صدور سند حسابداری مغایرت قیمت قطعی و موقت
- کنترل موجودی منفی
- صدور اسناد مصرف مستقیم شامل درخواست خرید، وارده و صادره مصرف مستقیم
- صدور درخواست خرید اتوماتیک بر حسب نقطه سفارش با توجه به موجودی منطقی یا واقعی



تهران، خیابان استاد مطهری، خیابان کوه نور، کوچه ششم، شماره ۳
تلفن: ۸۸۷۳۵۶۶۶ نمابر: ۸۸۷۳۵۳۸۹

WWW.PARS-SYSTEM.COM