



جمهوری اسلامی ایران

وزارت صنعت، معدن و تجارت

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا



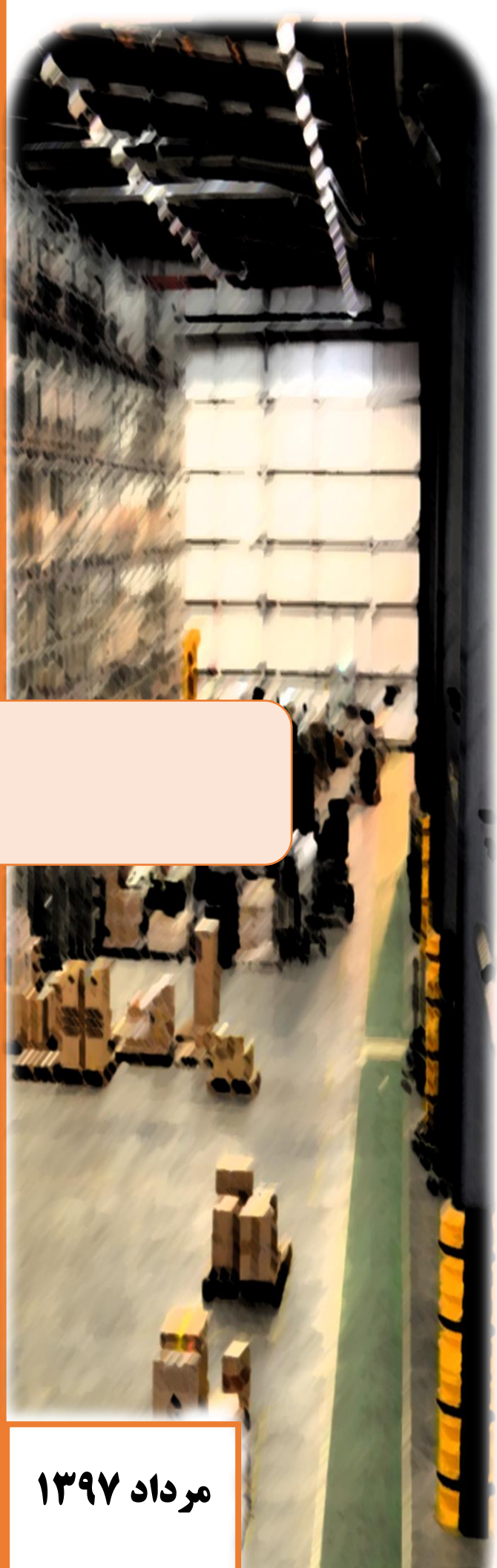
راهنمای عملیات انبارداری

(رسید، حواله، تجمیع / تفکیک، معامله و موجودی)



نسخه ۰۲

مورد استفاده: بهره‌برداران و انبارداران



مرداد ۱۳۹۷



فهرست مطالب

مقدمه	۱
۱- تعاریف	۳
۱-۱- بهره‌بردار	۳
۱-۲- انباردار	۳
۱-۳- عملیات انبارداری در سامانه	۳
۱-۴- رسید	۴
۱-۵- حواله	۴
۱-۶- موجودی	۵
۱-۷- تفکیک و تجمیع رسید	۵
۱-۸- معالده	۶
۲- روش‌های ثبت رسید	۷
۲-۱- ثبت رسید موقت و قطعی توسط کاربر	۷
۲-۲- ثبت رسید موقت سیستمی (حاصل از برنامه) و قطعی‌سازی آن	۱۳
۲-۳- ابطال رسید قطعی	۱۴
۲-۴- ثبت موجودی اولیه انبار با ثبت رسید	۱۵
۳- روش‌های ثبت حواله	۱۵
۳-۱- ثبت حواله موقت و قطعی توسط کاربر	۱۵
۳-۲- ثبت حواله موقت بصورت سیستمی (حاصل از برنامه) و قطعی‌سازی آن	۲۱
۳-۳- ابطال حواله قطعی	۲۲
۴- مدیریت تفکیک/تجمیع رسید	۲۳



۴-۱- ثبت تفکیک/تجمیع رسید ۲۴

۴-۲- ابطال رسید تفکیک/تجمیعی ۲۷

۴-۳- نهایی سازی (قطعی سازی) رسید تفکیک/تجمیعی ۲۷

۵- مدیریت معامله ۲۸

۵-۱- ثبت معامله جدید ۲۹

۵-۲- ابطال معامله قطعی ۳۰

۵-۳- نهایی سازی معامله (وضعیت قطعی) ۳۰

۶- مدیریت موجودی کالا ۳۱

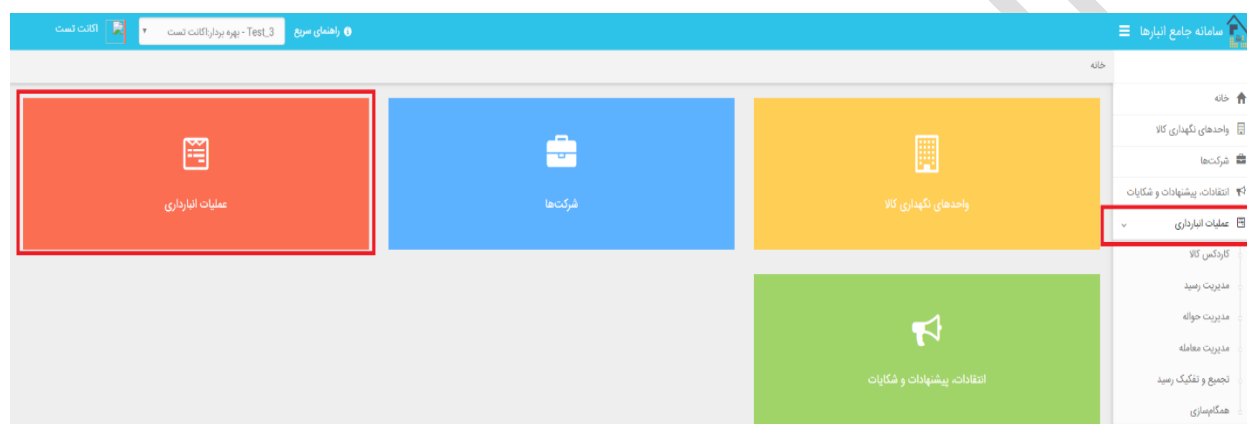
پیوست ۳۲

www.nwms.ir



مقدمه

عملیات انبارداری جهت ثبت سیستمی رسید ورود کالا، ثبت موجودی اولیه (توضیحات بخش ۲-۳ حتما مطالعه گردد) حواله خروج کالا، تفکیک یک رسید به دو یا چند رسید دیگر، معامله (تغییر مالکیت) و مشاهده موجودی کالای یک انبار طراحی شده است. برای مدیریت عملیات انبارداری (ثبت، حذف، ویرایش، ابطال، قطعی‌سازی و ...) کفایت وارد سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا به آدرس www.nwms.ir شده و پس از "ورود به سامانه"^۱، مطابق شکل ۱ روی گزینه «عملیات انبارداری» کلیک نمایید.



شکل ۱- منوی عملیات انبارداری

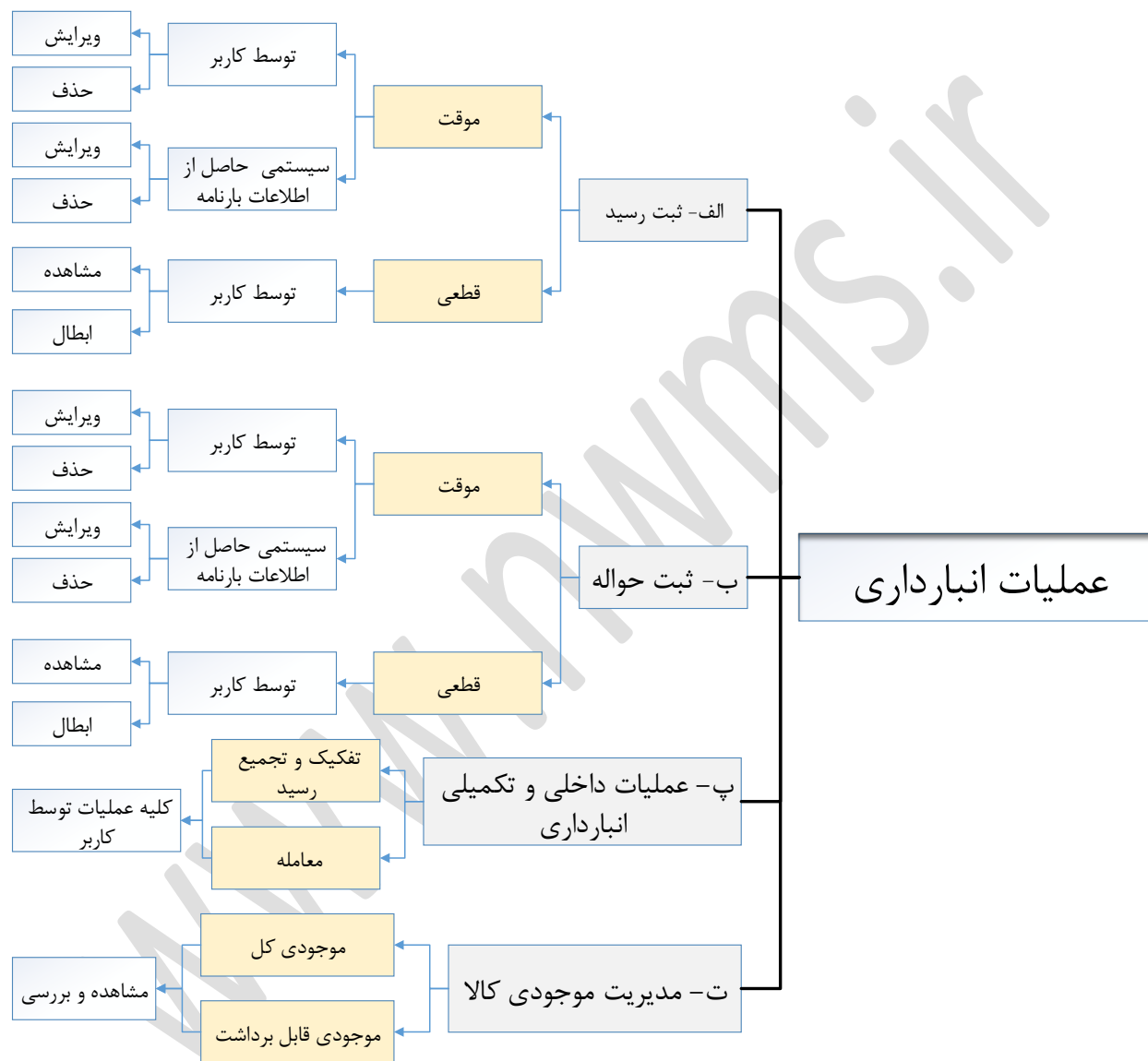
گام‌های آموزشی این سند به ترتیب اولویت مطابق شکل ۲ قابل مشاهده است.

****توجه:** جهت تسهیل امور انبارداری انبارداران و بهره‌برداران واحدها و مراکز نگهداری کالا، این امکان در سامانه فراهم شده است که در صورت استفاده انبار از نرم‌افزار انبارداری بخصوص، امکان ثبت و تبادل اطلاعات مربوط به رسید، حواله میان سامانه جامع انبارها و نرم‌افزار وجود داشته باشد. البته این مورد **مشروط** به وجود قابلیت ارسال اطلاعات به سامانه جامع انبارها توسط نرم‌افزار انبارداری به صورت **وب‌سرویس** می‌باشد. شما می‌توانید جهت انجام این کار از شرکت ارائه‌کننده نرم‌افزار درخواست نمایید که این قابلیت (تبادل اطلاعات بصورت وب‌سرویس) را در نرم‌افزار ایجاد نماید. **فایل "راهنمای وب‌سرویس (مخصوص شرکت‌های نرم‌افزاری)"** در صفحه‌ی اصلی سامانه به آدرس www.nwms.ir به صورت پیوست موجود می‌باشد. در صورت وجود این قابلیت در نرم‌افزار نیازی به ثبت اطلاعات مربوط به رسید، حواله و معامله بصورت مجدد در سامانه جامع انبارها نمی‌باشد. در صورت ارائه این قابلیت توسط شرکت نرم‌افزاری، بایستی امکانی در نرم‌افزار مطابق فایل راهنما فراهم گردد که کاربر امکان مشاهده لیست تمامی رسیدها و حواله‌های ثبت شده خود را در

^۱ جهت اطلاع از نحوه ورود به سامانه و یا ثبت نام واحد به صفحه اول سامانه مراجعه نموده و فایل راهنمای ثبت‌نام مطالعه شود.



نرم افزار که در سامانه انبار ثبت شده است را داشته باشد. در صورت عدم وجود این قابلیت در نرم افزار، بایستی مطابق توضیحات این سند اقدام به انجام عملیات انبارداری شود.



شکل ۲- گام‌های آموزش عملیات انبارداری

در بخش اول ابتدا به تعریف موجودی کالا، رسید، حواله، تفکیک و تجمیع رسید، معامله و انواع آن در سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا پرداخته می‌شود. در بخش‌های دوم و سوم چگونگی ثبت رسید و حواله و ثبت موجودی اولیه که



عملیات پایه‌ای و اصلی انبارداری محسوب می‌شوند، آموزش داده خواهد شد. در بخش‌های چهارم و پنجم نیز عملیات داخلی و تکمیلی انبار شرح داده می‌شوند. در بخش آخر جهت بررسی و مشاهده نتایج تمامی اعمال ثبت رسید و حواله، پنل مدیریت موجودی کالا و نحوه‌ی استفاده از آن توسط بهره‌بردار آموزش داده خواهد شد.

۱- تعاریف

۱-۱- بهره‌بردار

بهره‌بردار یک واحد نگهداری کالا، شخصی است که مجوزهای لازم برای نگهداری کالا و مجوز بهره‌برداری از مکان مورد نظر به عنوان انبار (شامل اجاره‌نامه) به نام او صادر شده باشد و مسئولیت کلیه‌ی فعالیت‌های واحد بر عهده‌ی او می‌باشد. بهره‌بردار، کاربر سامانه است که اطلاعات واحد خود را به عنوان بهره‌بردار در سامانه ثبت کرده و به عنوان بهره‌بردار واحد امکان ویرایش و مشاهده‌ی اطلاعات واحد خود را در سامانه دارد. بهره‌بردار می‌تواند اسناد مربوط به عملیات انبارداری (رسید، حواله، تجمیع و تفکیک و معامله) را ثبت نماید. بهره‌بردار می‌تواند اسناد را هم به صورت موقت و به صورت نهایی ثبت نماید. تمامی مسئولیت‌های حقوقی مربوط به اسناد، اطلاعات و رخدادهای یک واحد به عهده بهره‌بردار آن واحد می‌باشد.

۱-۲- انباردار

در هر واحد نگهداری کالا ممکن است بهره‌بردار شخص یا اشخاصی را به عنوان شغل انباردار جهت مدیریت انبار (به عنوان مثال در این سند، کلیه فعالیت‌های مربوط به ورود و خروج کالا مورد نظر است) استخدام نماید. در یک واحد (غالباً واحدهای کوچک)، می‌تواند شخص بهره‌بردار، انباردار نیز باشد. انباردار، کاربر سامانه است که بنا به درخواست بهره‌بردار، تنها اطلاعات هویتی و شخصی خود را جهت عضویت در سامانه تکمیل و در سامانه ثبت نام کرده است. این شخص در مرحله‌ی اول تنها عضو سامانه می‌باشد و دسترسی جهت مشاهده، ویرایش و ثبت واحد ندارد. یک انباردار در صورت به‌کارگیری توسط بهره‌بردار، با توجه به دسترسی‌هایی که از سوی بهره‌بردار به او داده می‌شود، تنها می‌تواند نسبت به ثبت موقت و یا قطعی اسناد مربوط به عملیات انبارداری اقدام نماید. در یک واحد هم بهره‌بردار و انباردار می‌توانند نسبت به ثبت اسناد عملیات انبارداری اقدام نمایند. جهت عضویت در سامانه می‌توان در صفحه اصلی سامانه (www.nwms.ir) پس از کلیک روی گزینه ورود به سامانه، گزینه عضویت در سامانه را انتخاب نمود.

۱-۳- عملیات انبارداری در سامانه

منظور از عملیات انبارداری در سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا، سه عملیات اصلی و دو عملیات داخلی (تکمیلی) در انبار می‌باشد. عملیات اصلی انبار شامل کلیه‌ی فعالیت‌هایی می‌باشد که مربوط به ثبت ورود و خروج کالا و مدیریت موجودی کالا در انبار می‌باشد. در سامانه جامع انبارها، ورود یک کالا با ثبت رسید و خروج یک کالا با ثبت حواله و مدیریت کالای انبار در بخش مدیریت موجودی کالا انجام می‌شود. منظور از عملیات داخلی (تکمیلی) انبار، تجمیع و



تفکیک رسید و معامله حواله می‌باشد. لازم به ذکر است که ثبت موجودی اولیه با ثبت یک رسید انجام می‌شود. در ادامه سند تعاریف و آموزش‌های مربوط به هر کدام از این عملیات شرح داده می‌شود.

۴-۱- رسید

به ازای ورود کالا به انبار، یک سند رسید ثبت می‌گردد. رسید یا قبض انبار، سندی است که در آن اطلاعات کالاهای وارد شده به انبار، مشخصات مالک کالا، مشخصات وسیله حمل و نقل و میزان کالای وارد شده به انبار در آن درج شده است. هر رسید در سامانه جامع انبارها دارای دو وضعیت است: ۱- رسید موقت ۲- رسید قطعی. در ادامه هر دو مورد شرح داده خواهد شد.

۱-۴-۱- رسید موقت

رسید موقت همان پیش‌نویس رسید می‌باشد. بهره‌بردار یا انباردار وی در مرحله‌ی اول میزان ورود کالا به انبار را با ثبت رسید موقت در سامانه مشخص می‌کند. اطلاعات درج شده در رسید موقت قابل ویرایش است. همچنین می‌توان رسید موقت را پس از ثبت به کلی حذف نمود.

۲-۴-۱- رسید قطعی

رسید قطعی نسخه نهایی شده رسید می‌باشد. بهره‌بردار یا انباردار وی، پس از ثبت رسید موقت در صورت اطمینان از صحت اطلاعات درج شده بایستی وضعیت رسید را از موقت به قطعی تغییر دهد. رسید قطعی قابل ویرایش نبوده و تنها می‌توان آن را ابطال نمود. همچنین بهره‌بردار یا انباردار می‌توانند مستقیماً یک رسید قطعی ثبت کنند.

۵-۱- حواله

به ازای خروج کالا از انبار، یک سند حواله ثبت می‌گردد. حواله یا بیجک انبار، سندی است که در آن اطلاعات کالاهای خارج شده از انبار، مشخصات مالک کالا، مشخصات وسیله حمل و نقل و میزان کالای خارج شده از انبار در آن درج شده است. هر حواله در سامانه جامع انبارها دارای دو وضعیت است: ۱- حواله موقت ۲- حواله قطعی. در ادامه ویژگی‌های هر دو مورد شرح داده خواهد شد.

۱-۵-۱- حواله موقت

حواله موقت همان پیش‌نویس حواله می‌باشد. بهره‌بردار یا انباردار وی، در مرحله‌ی اول میزان خروج کالا از انبار را با ثبت حواله موقت در سامانه مشخص می‌کند. اطلاعات درج شده در حواله موقت قابل ویرایش است. همچنین می‌توان حواله موقت را پس از ثبت به کلی حذف نمود.



۱-۵-۲- حواله قطعی

حواله قطعی نسخه نهایی شده حواله می‌باشد. بهره‌بردار یا انباردار وی، پس از ثبت حواله موقت در صورت اطمینان از صحت اطلاعات درج شده، بایستی وضعیت حواله را از موقت به قطعی تغییر دهد. حواله قطعی قابل ویرایش نبوده و تنها می‌توان آن را ابطال نمود. همچنین بهره‌بردار یا انباردار می‌توانند مستقیماً یک حواله قطعی ثبت کنند.

۱-۶- موجودی

موجودی یک انبار **اختلاف** میزان کالای خروجی و میزان کالای ورودی یک انبار به ازای یک **ردیف کالا** و برای یک **مالک کالا** می‌باشد. مقدار کالای **ورودی** یک انبار با ثبت رسید و مقدار کالای **خروجی** یک انبار با ثبت حواله تعیین می‌گردد. مقدار موجودی انبار همیشه مثبت بوده و نمی‌تواند منفی شود. با ثبت رسید یک کالا موجودی کالای مربوطه در انبار **افزایش** می‌یابد. همچنین با ثبت حواله مقدار موجودی انبار **کاهش** می‌یابد. موجودی انبار به دو صورت در سامانه نمایش داده می‌شود: ۱- موجودی کل (موقت) ۲- موجودی قابل برداشت (قطعی). در ادامه هر کدام از انواع موجودی‌ها توضیح داده خواهد شد.

۱-۶-۱- موجودی کل (موقت)

موجودی کل نشان‌دهنده میزان موجودی کالا در انبار برای یک ردیف کالا و مالک کالایی می‌باشد. در صورتی که یک سند بصورت **موقت** و یا **نهایی** ثبت گردد، روی میزان موجودی کل تاثیر داشته و آن را **کم** یا **زیاد** می‌کند. به ازای ثبت رسید **موقت** یا **قطعی**، موجودی کل زیاد می‌شود. در صورتی که **حواله موقت** یا **قطعی** ثبت گردد، موجودی کل کم می‌شود. بنابراین موجودی کل شامل اسناد موقت نیز می‌گردد و می‌توان آن را موجودی موقت انبار نیز نامید. به عبارت دیگر با ثبت رسید و حواله موقت یا نهایی در سامانه جامع انبارها میزان موجودی کل تغییر می‌نماید.

۱-۶-۲- موجودی قابل برداشت (قطعی)

موجودی قابل برداشت نشان‌دهنده میزان موجودی کالا است که می‌توان از روی آن بوسیله اسناد دیگر برداشت سیستمی نمود. به عنوان مثال ثبت یک **حواله قطعی** نمونه‌ای از یک **برداشت سیستمی** از موجودی است. به ازای ثبت رسید **قطعی**، موجودی قابل برداشت زیاد می‌شود؛ این در حالی است که ثبت رسید **موقت** روی موجودی قابل برداشت **تاثیری ندارد**. اما در ثبت یک حواله موقت یا قطعی، با توجه به اینکه کالا از انبار خارج شده است، موجودی قابل برداشت کم می‌شود. به عبارت دیگر با ثبت قطعی رسید و ثبت حواله موقت یا قطعی در سامانه جامع انبارها میزان موجودی قابل برداشت تغییر می‌نماید.

۱-۷- تفکیک و تجمیع رسید

تفکیک/تجمیع نوعی از عملیات داخلی انبارداری است که طی آن کالاهای یک رسید به دو یا چند رسید دیگر تفکیک شده یا بالعکس کالاهای دو یا چند رسید مجزا به یک رسید جدید تجمیع می‌شود. عملیات تجمیع/تفکیک رسید تنها



برای رسیدهای با وضعیت قطعی (نهایی شده) مربوط به یک مالک کالا امکان پذیر است. نوع رسیدهای تفکیک شده **seg** و نوع رسید تجمیع شده **agg** می باشد. تجمیع / تفکیک رسید دارای دو وضعیت موقت و قطعی می باشد.

۱-۷-۱- تفکیک و تجمیع رسید با وضعیت موقت

ثبت یک تجمیع / تفکیک رسید در ابتدا با وضعیت موقت صورت می پذیرد و قابل حذف می باشد. رسیدهای تجمیع و یا تفکیک شده جدید با وضعیت موقت ثبت می شوند و می توان آن ها را با شماره رسید جدید در قسمت مدیریت رسیدها مشاهده نمود.

۱-۷-۲- تجمیع و تفکیک رسید با وضعیت قطعی

پس از تجمیع و تفکیک رسید موقت، می توان نسبت به نهایی سازی آن اقدام نمود. در صورت نهایی سازی رسیدهای جدید (تجمیع یا تفکیک شده) وضعیت این رسیدها از موقت به قطعی تغییر می یابد. رسیدهای جدید در قسمت مدیریت رسید با وضعیت قطعی قابل رویت می باشند. با ابطال یک رسید تفکیک / تجمیع کلیه ی رسیدهای مرتبط با آن (رسید تجمیع شده و یا رسیدهای تفکیک شده) باطل خواهند شد.

۱-۸-۱- معامله

معامله نوعی از عملیات داخلی انبارداری است که طی آن مالکیت تمام یا بخشی از ردیف های کالایی متعلق به یک مالک به یک مالک جدید انتقال داده می شود. مشابه عملیات تجمیع / تفکیک رسید عملیات معامله تنها برای رسیدهای با وضعیت قطعی امکان پذیر است. برای ثبت معامله چون قرار است مالکیت تمام یا بخشی از کالاهای متعلق به یک مالک به مالکی دیگر انتقال یابد، لازم است یک حواله جهت خروج کالا از موجودی مالک قدیم و یک رسید جهت ورود کالا به موجودی مالک جدید، ثبت شوند. معامله دارای دو وضعیت موقت و قطعی می باشد.

۱-۸-۱-۱- معامله موقت

با ثبت یک معامله در ابتدا یک رسید با وضعیت موقت برای مالک جدید و یک حواله با وضعیت موقت برای مالک قدیم ثبت می گردد. معامله موقت قابل حذف می باشد. رسید ثبت شده با فرمت شماره داخلی رسید "rcp" در قسمت مدیریت رسیدها و حواله ثبت شده با فرمت شماره فاکتور فروش "gi" در قسمت مدیریت حواله ها قابل مشاهده است.

۱-۸-۲- معامله قطعی

پس از ثبت یک معامله با وضعیت موقت می توان آن را نهایی سازی (قطعی) نمود. با نهایی سازی معامله، وضعیت رسید و حواله مرتبط با معامله (rcp, gi) از موقت به قطعی تغییر می یابد. رسیدها و حواله های قطعی شده در بخش مدیریت رسید و مدیریت حواله قابل مشاهده می باشند. در صورت ابطال یک معامله رسید و حواله مربوط به آن نیز باطل خواهند شد.



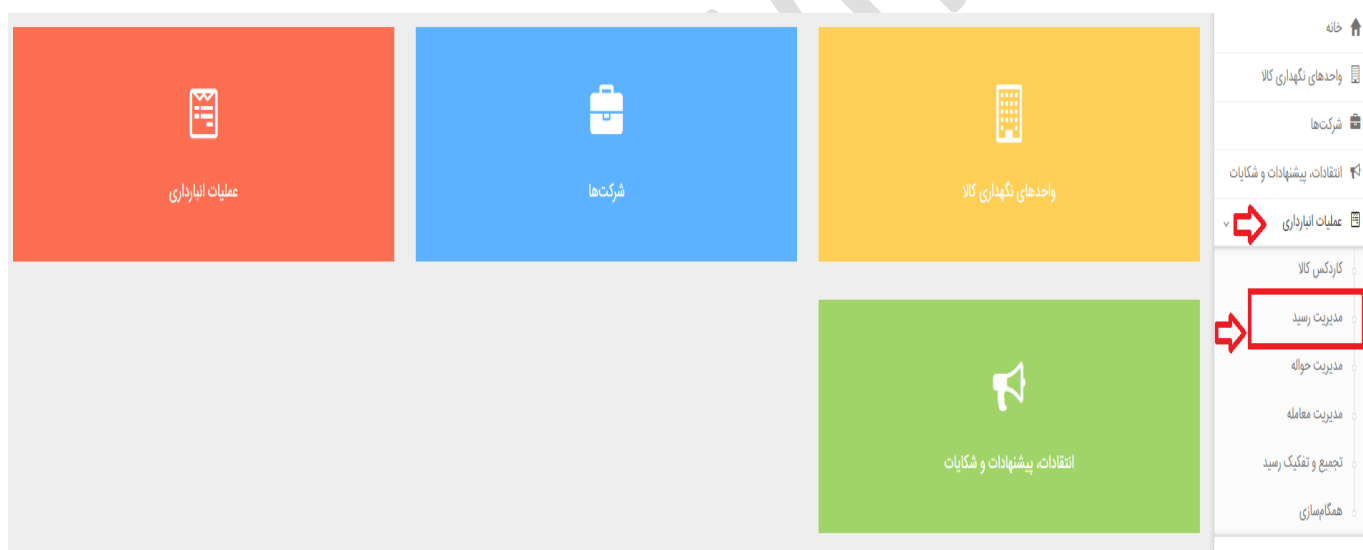
نکته: تمامی اسناد قطعی (نهایی شده) ملاک محاسبات موجودی قرار خواهد گرفت. همچنین در فازهای بعدی پروژه رسید و حواله انبار، صدور بارنامه بر اساس اسناد قطعی سامانه انبار (طرح اتصال) خواهد بود.

۲- روش‌های ثبت رسید

همانطور که در بخش اول توضیح داده شد، هر رسید دارای دو وضعیت موقت و قطعی می‌باشد. رسید موقت به دو روش: ۱- توسط کاربر ۲- بصورت سیستمی از اطلاعات بارنامه در سامانه ثبت می‌گردد. کاربر در صورت اطمینان از صحت اطلاعات رسید موقت می‌تواند وضعیت آن را به قطعی تغییر دهد، که در این صورت موجودی قابل برداشت افزایش می‌یابد. در این بخش به توضیح روش‌های ثبت رسید موقت و قطعی در سامانه جامع انبارها پرداخته می‌شود.

۲-۱- ثبت رسید موقت و قطعی توسط کاربر

مطابق شکل ۳ ابتدا از منوی عملیات انبارداری در سمت چپ، گزینه «مدیریت رسید» را انتخاب نمایید.



شکل ۳- گام اول ثبت رسید: مدیریت رسید

پس از کلیک روی تب «مدیریت رسید»، صفحه‌ای مطابق شکل ۴ ظاهر می‌شود که در آن فهرست رسیدهای از قبل ثبت شده به تفکیک شماره رسید، مالک، وضعیت و تاریخ ثبت نشان داده می‌شود. در این بخش، می‌توانید رسیدهای مدنظر خود را به تفکیک فیلترهای مختلف مانند شماره رسید، انبار، بازه زمانی ثبت رسید و وضعیت رسید جستجو کنید.



خانه / مدیریت رسید

جستجوی رسید

شماره رسید: کد / شناسه ملی مالک کالا

وضعیت: انتخاب کنید

تاریخ رسید از: انبار: انتخاب کنید

تاریخ رسید تا: انتخاب کنید

جستجو

مدیریت رسید

جستجو

ثبت رسید جدید

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	مشاهده
1	o1	[REDACTED]	قطعی	1396/01/19	مشاهده ابطال
2	agg1	[REDACTED]	قطعی	1396/01/19	مشاهده
3	agg2	[REDACTED]	قطعی	1396/01/19	مشاهده

شکل ۴- پنل مدیریت رسید

برای ثبت رسید، مطابق شکل روی جعبه «ثبت رسید جدید» کلیک کنید. صفحه‌ای مطابق شکل ۶ نمایش داده می‌شود که بایستی با پرکردن فیلدهای لازم^۲ اقدام به وارد نمودن اطلاعات رسید موردنظر و ثبت آن نمایید. توجه داشته باشید که فیلد «انبار» با توجه به انبار انتخاب شده از منوی فروریز بالای صفحه بطور خودکار تکمیل می‌گردد. در صورت ثبت رسید برای انبارهای دیگر می‌توانید از فروریز بالا، انبار موردنظر را انتخاب نمایید (شکل ۵). در صورت انتخاب انبار دیگر، رسید مورد نظر برای آن انبار ثبت خواهد شد.

راهنمای سریع

انتخاب کنید

Test_3 - بهره بردار آگانت تست

Test_3 - بهره بردار آگانت تست

Test_2 - بهره بردار آگانت تست

Test_1 - بهره بردار آگانت تست

خانه / مدیریت رسید / ثبت رسید

ثبت رسید

انبار: بهره بردار آگانت تست

انبار: بهره بردار آگانت تست

شماره داخلی: 961201

تاریخ: 25/11/1396

ساعت: 13:00

وضعیت رسید: موقت

شماره رسید: [REDACTED]

شکل ۵- انتخاب انبار

فیلدهای تاریخ و ساعت ثبت رسید نیز به‌طور خودکار با توجه به زمان ثبت رسید، تکمیل می‌شوند. سایر فیلدهای اجباری زیر بایستی توسط کاربر تکمیل گردد:

۱. شماره داخلی رسید (فاکتور)

^۲ فیلدهای ستاره‌دار اجباری بوده و بایستی جهت ثبت رسید توسط کاربر تکمیل گردد. سایر فیلدها اختیاری می‌باشد.



۲. نوع مرجع رسید: پیشفرض آن بدون مرجع است. اگر مرجع، «بارنامه» انتخاب شود، اطلاعات بارنامه بر اساس «سری و سریال بارنامه» یا «کد رهگیری بارنامه» قابل انتخاب خواهد بود که در هر دو حالت، تکمیل فیلد «تاریخ صدور بارنامه» اجباری خواهد بود. همچنین می‌توان مرجع رسید را «حواله» انتخاب کرد.
۳. پلاک خودرو: پلاک خودرویی که کالاهای موجود در رسید با آن وسیله حمل و نقل به انبار حمل شده‌اند.
۴. کد ملی راننده
۵. نام و نام خانوادگی راننده: با وارد نمودن کد ملی راننده این مورد به طور خودکار تکمیل می‌گردد.
۶. کد/ شناسه ملی مالک کالا: عبارتست از مالک کالای رسید ثبت شده در انبار. در انبار به ازای مالک های مختلف کالا، موجودی کالا تعریف می‌گردد.
۷. نام و نام خانوادگی / نام شرکت: با وارد نمودن کد ملی مالک کالا این مورد به طور خودکار تکمیل می‌گردد.
۸. وزن با بار (ناخالص)
۹. وزن بدون بار (خالص)

شکل ۶- فرم ثبت رسید

در قسمت «لیست کالاها» با کلیک روی جعبه «افزودن کالا» صفحه‌ای مطابق شکل ۷ ظاهر می‌شود که باید اطلاعات کالاهای موردنظر در آن وارد شود.



افزودن کالا

شناسه رهگیری

افزودن

موردی یافت نشد.

واحد شناسه کالا

انتخاب کنید

Q

Q

شرح کالا

گروه کالا *

انتخاب کنید

طبقه کالا *

شناسه کالا *

شرح کالا

مقدار *

تعداد بسته‌بندی *

وزن کل ردیف کالا (کیلوگرم) *

توضیحات

واحد اندازه‌گیری *

نوع بسته‌بندی *

تاریخ تولید *

تاریخ انقضا *

انتخاب کنید

انتخاب کنید

تاریخ تولید *

تاریخ انقضا *

محل نگهداری کالا

ارزش قلم کالا (نومان)

انصراف ثبت

شکل ۷- افزودن کالا

برای افزودن کالا، اگر شناسه کالای موردنظر خود را نمی‌دانید، زبانه اول یعنی «فاقد شناسه کالا» را انتخاب کرده و فیلدهای اجباری «گروه کالا»، «طبقه کالا» و «شناسه کالا» را تکمیل کنید (شناسه کالا با توجه به گروه و طبقه کالا نمایش داده شده و قابل انتخاب خواهد بود). اگر شناسه کالای موردنظر خود را می‌دانید، زبانه دوم یعنی «واجد شناسه کالا» را انتخاب کنید. در این حالت، تنها کفایت شناسه کالا را وارد کنید و فیلدهای «گروه کالا»، «طبقه کالا» و «شرح کالا» به‌طور خودکار تکمیل خواهند شد. برای اطلاع از شناسه کالاهای موجود در سامانه انبار به لیست [پیوست](#) در صفحه ۳۴ همین سند مراجعه شود. در صورت عدم وجود شناسه کالا در پیوست، جهت دریافت و ثبت شناسه به سامانه شناسه کالا به آدرس <http://cid.ntsw.ir> مراجعه شود. پس از انتخاب نوع کالا، فیلدهای اجباری زیر باید تکمیل شوند:

۱. مقدار

۲. واحد اندازه‌گیری: شامل کیلوگرم، تن، مثقال، لیتر، تن، عدد و غیره است.

۳. تعداد بسته‌بندی

۴. نوع بسته‌بندی: شامل کارتن، پاکت، پالت، قراضه، گونی، فله و بدون بسته‌بندی است.

۵. وزن کل ردیف کالایی (به کیلوگرم): وزن کل ردیف کالایی بایستی بر حسب کیلوگرم بر اساس اطلاعات مقدار، واحد اندازه‌گیری و تعداد بسته‌بندی جمع‌بندی شده و ثبت گردد. به عنوان مثال اگر سه کارتن آب معدنی (۲۰ لیتری) ۲۰ کیلوگرم وزن دارد، بایستی این عدد در این قسمت درج شود.

۶. تاریخ تولید کالا



۷. تاریخ انقضای کالا

پس از وارد نمودن اطلاعات کالا، اطلاعات کالای مورد نظر مطابق شکل ۹- ثبت قطعی و موقت رسید در قسمت لیست کالاها نمایش داده می‌شود. می‌توان کالای دیگر را مشابه عملیات قبل با کلیک روی دکمه افزودن کالا به همین رسید اضافه نمود. در این صورت رسید ثبت شده دارای دو ردیف کالایی مربوط به یک مالک کالا می‌باشد. به همین صورت می‌توان تا چندین ردیف کالایی را به یک رسید اضافه نمود. (شکل ۸).

#	شرح کالا	مقدار	مقدار مصرف‌شده	واحد سنجش
1	پرتقال تولید داخل	200		کیلوگرم
2	پرتقال وارداتی	100		کیلوگرم

شکل ۸- رسید شامل دو کالا

پس از ورود و تکمیل اطلاعات کالا روی جعبه «ثبت موقت» کلیک نمایید (شکل ۹). در این حالت با پیغامی مطابق شکل ۱۰ به صفحه «مدیریت رسید» باز خواهید گشت. با کلیک روی «ثبت موقت»، رسید با وضعیت موقت ثبت شده و موجودی کل (موقت) افزایش می‌یابد و با کلیک روی «ثبت قطعی» رسید با وضعیت قطعی ثبت خواهد شد (شکل ۹). با ثبت یک رسید به صورت قطعی با پیغامی مطابق شکل ۱۱ به صفحه مدیریت رسید برخواهید گشت. با ثبت رسید موقت و قطعی هر دو موجودی موقت و قطعی به یک میزان افزایش می‌یابد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات و نهایی‌سازی آن، می‌توان در همان مرحله اول روی گزینه ثبت قطعی کلیک نمود. در غیر این صورت با کلیک کردن روی گزینه ثبت موقت، رسید به صورت موقت ثبت خواهد شد و قابل ویرایش می‌باشد.

#	شرح کالا	مقدار	مقدار مصرف‌شده	واحد سنجش
1	پرتقال تولید داخل	500	0	عدد

شکل ۹- ثبت قطعی و موقت رسید



جستجوی رسید

شماره رسید / کد / شناسه ملی مالک کالا

وضعیت

انتخاب کنید

انتخاب کنید

تاریخ رسید از

تاریخ رسید تا

انتخاب کنید

انتخاب کنید

جستجو

مدیریت رسید

جستجو

ثبت رسید جدید

ثبت قطعی موارد انتخاب شده

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	عملیات
1	961201	[Redacted]	قطعی	1396/12/03	مشاهده ابطال
2	961205	[Redacted]	قطعی	1396/11/24	مشاهده ابطال
3	961201	[Redacted]	موقت	1396/11/25	ویرایش ثبت قطعی حذف
4	961108	[Redacted]	قطعی	1396/11/08	مشاهده ابطال

رسید با وضعیت پیش نویس در سیستم ثبت شد.

شکل ۱۰- ثبت موقت رسید

خانه

واحدهای نگهداری کالا

شرکتها

انتقادات، پیشنهادات و شکایات

عملیات انبارداری

کارکنان کالا

مدیریت رسید

مدیریت حواله

مدیریت معامله

تجزیه و تفکیک رسید

هماهنگسازی

جستجوی رسید

شماره رسید / کد / شناسه ملی مالک کالا

وضعیت

انتخاب کنید

انتخاب کنید

تاریخ رسید از

تاریخ رسید تا

انتخاب کنید

انتخاب کنید

جستجو

مدیریت رسید

جستجو

ثبت رسید جدید

ثبت قطعی موارد انتخاب شده

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	عملیات
1	123	[Redacted]	موقت	1397/05/29	ویرایش ثبت قطعی حذف
2	20020	[Redacted]	موقت	1397/05/29	ویرایش ثبت قطعی حذف

صفحه قبل

صفحه بعد

رسید موردنظر با موفقیت نهایی شد

شکل ۱۱- ثبت رسید با وضعیت قطعی

۲-۱-۱- ویرایش و حذف رسید موقت

کافیست مطابق شکل ۱۲ و یا شکل ۱۱، در بخش مدیریت رسید روی گزینه «حذف» که کنار رسیدهای موقت قرار دارد، کلیک شود تا رسید مورد نظر حذف شود. با حذف رسید موقت مقدار موجودی کل در بخش مدیریت موجودی کالا تغییر می کند (به مقدار قبل از ثبت رسید باز خواهد گشت). همچنین می توان با کلیک کردن روی گزینه «ویرایش» مجدداً اطلاعات وارده در فرم رسید را ویرایش نمود (شکل ۱۲).



مدیریت رسید

ثبت رسید جدید ثبت قطعی موارد انتخاب شده جستجو

#	شماره رسید	کد / شناسه علی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	عملیات
1	961201	[مخفی]	موقت	1396/11/25	ویرایش ثبت قطعی حذف
2	961101	[مخفی]	موقت	1396/11/10	ویرایش ثبت قطعی حذف
3	961203	[مخفی]	موقت	1396/11/25	ویرایش ثبت قطعی حذف
4	961106	[مخفی]	موقت	1396/11/15	ویرایش ثبت قطعی حذف

صفحه قبل صفحه بعد

شکل ۱۲- ویرایش و حذف رسید

۲-۲- ثبت رسید موقت سیستمی (حاصل از بارنامه) و قطعی سازی آن

با اتصال سامانه بارنامه برخط به سامانه جامع انبارها، این امکان برای بهره‌برداران و انبارداران فراهم شده است که هر بارنامه‌ای که برای یک کدپستی در مقصد صادر می‌شود، اطلاعات آن به عنوان رسید موقت در سامانه جامع انبارها ثبت می‌گردد. در صورتی که اطلاعات کدپستی محل تخلیه بار توسط کاربر به درستی در بارنامه ثبت شده باشد؛ کاربر می‌تواند با مراجعه به بخش مدیریت رسید، رسیدهای مربوط به بارنامه‌های خود را مشاهده نموده و وضعیت هر کدام از آنها را در صورت صحت اطلاعات با کلیک روی گزینه «قطعی» به رسید قطعی تغییر دهد (شکل ۱۳) و نیازی به ثبت رسید جدید برای این موارد نیست. کاربر بایستی حتماً قبل از قطعی سازی رسیدهای سیستمی ابتدا با کلیک کردن روی گزینه **ویرایش**، اطلاعات رسید را مشاهده نموده و در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارده از بارنامه آن را قطعی نماید. بطور کلی می‌توان تمامی رسیدهای موقت که توسط کاربر ثبت شده است، به همین شکل مطابق شکل ۱۳ به رسید قطعی تبدیل نمود. لازم به ذکر است که اطلاعات وارده در رسیدهای قطعی ملاک محاسبات مربوط به موجودی انبار و اطلاعات موجود در بارنامه (طرح اتصال) می‌باشد. از این رو کاربر بایستی نسبت به قطعی کردن رسیدها در کمترین زمان ممکن اقدام نماید.



وضعیت	تاریخ رسید	ویرایش	ثبت قطعی	حذف
موقت	1396/11/25	ویرایش	ثبت قطعی	حذف
موقت	1396/11/10	ویرایش	ثبت قطعی	حذف
موقت	1396/11/25	ویرایش	ثبت قطعی	حذف
موقت	1396/11/15	ویرایش	ثبت قطعی	حذف

شکل ۱۳- ثبت قطعی در پنل مدیریت رسید

۲-۳- ابطال رسید قطعی

کافیست مطابق شکل ۱۴، روی گزینه «ابطال» که کنار رسیدهای قطعی قرار دارد، کلیک نمود تا رسید مورد نظر باطل شود. با ابطال رسید مقدار موجودی قابل برداشت در بخش مدیریت موجودی کالا به حالت قبل از قطعی سازی رسید تغییر می نماید.

مدیریت رسید						
#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	مشاهده	ابطال
1	961201	[REDACTED]	قطعی	1396/12/03	مشاهده	ابطال
2	961205	[REDACTED]	قطعی	1396/11/24	مشاهده	ابطال
3	961108	[REDACTED]	قطعی	1396/11/08	مشاهده	ابطال
4	961102	[REDACTED]	قطعی	1396/11/04	مشاهده	ابطال
5	961205	[REDACTED]	قطعی	1396/11/29	مشاهده	ابطال

شکل ۱۴- ابطال رسید قطعی



۲-۴- ثبت موجودی اولیه انبار با ثبت رسید

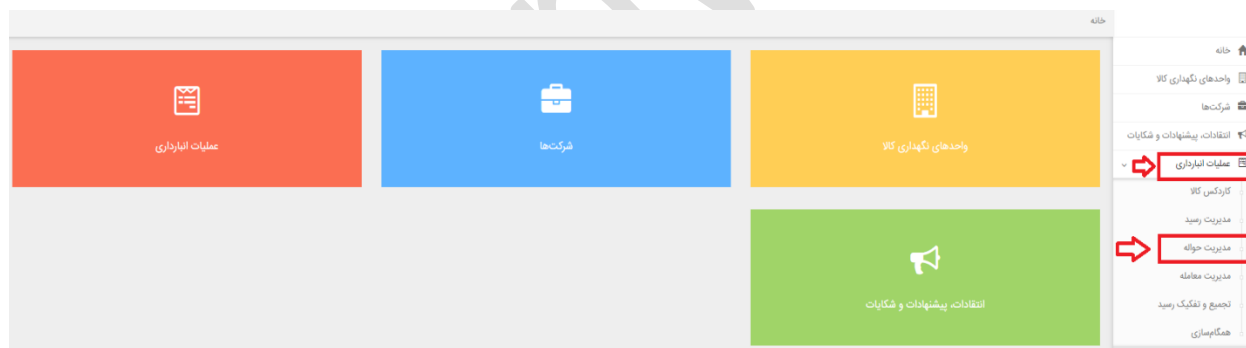
با توجه به این که ورودی هر انبار با یک رسید ثبت می‌گردد، بهره‌بردار یا انباردار وی می‌توانند، موجودی فعلی انبار خود را (موجودی اولیه) تحت یک رسید ثبت نماید و سپس سایر عملیات را روی رسید ثبت شده انجام دهد. به عنوان مثال اگر موجودی فعلی انبار شامل اقلام مختلف کالایی است، بهره‌بردار یا انباردار وی می‌تواند یک رسید با ردیف‌های کالایی مختلف به ازای هر کالا، مطابق آموزش‌های ذکرشده، ثبت (ثبت رسید قطعی) نماید تا موجودی اولیه انبار در سامانه ثبت گردد.

۳- روش‌های ثبت حواله

همانطور که در بخش اول توضیح داده شد، هر حواله دارای دو وضعیت موقت و قطعی می‌باشد. حواله موقت به دو روش: ۱- توسط کاربر ۲- بصورت سیستمی حاصل از اطلاعات بارنامه ثبت می‌گردد. حواله موقت و قطعی موجودی کل و موجودی قابل برداشت را کاهش خواهد داد. در این بخش به توضیح روش‌های ثبت حواله موقت و قطعی در سامانه جامع انبارها پرداخته می‌شود. حواله قطعی مبنای اصلی محاسبه موجودی انبار و اطلاعات بارنامه می‌باشد.

۳-۱- ثبت حواله موقت و قطعی توسط کاربر

مطابق شکل ۱۵ ابتدا از منوی عملیات انبارداری در سمت چپ، گزینه «مدیریت حواله» را انتخاب کنید.



شکل ۱۵- انتخاب مدیریت حواله

پس از کلیک روی «مدیریت حواله»، صفحه‌ای مطابق شکل ۱۶ ظاهر می‌شود که در آن فهرست حواله‌های از قبل ثبت شده به تفکیک شماره رسید، مالک، وضعیت و تاریخ ثبت نشان داده می‌شود. در این بخش، می‌توانید حواله‌های مدنظر خود را به تفکیک فیلترهای مختلف مانند شماره حواله، انبار، بازه زمانی ثبت حواله و وضعیت حواله جستجو نمایید.



#	شماره حواله	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت حواله	تاریخ حواله
1	951223	[REDACTED]	قطعی	1395/12/23
2	7894613	[REDACTED]	قطعی	1395/12/23
3	100000	[REDACTED]	قطعی	1395/12/24

شکل ۱۶- صفحه مدیریت حواله

برای ثبت حواله، مطابق شکل روی گزینه «ثبت حواله جدید» کلیک کنید. صفحه‌ای مطابق شکل ۱۸ نمایش داده می‌شود که بایستی با پرکردن فیلدهای لازم اقدام به وارد نمودن اطلاعات حواله موردنظر و ثبت آن نمایید. توجه داشته باشید که فیلد «انبار» با توجه به انبار انتخاب‌شده از منوی فروریز بالای صفحه بطور خودکار تکمیل می‌گردد. در صورت ثبت حواله برای انبارهای دیگر می‌توانید از فروریز بالا، انبار موردنظر را انتخاب نمایید (شکل ۱۷). در صورت انتخاب انبار دیگر، حواله مورد نظر برای آن انبار ثبت خواهد شد.

شکل ۱۷- انتخاب انبار در فرم ثبت حواله

فیلدهای تاریخ و ساعت ثبت رسید نیز به‌طور خودکار با توجه به زمان ثبت رسید، تکمیل می‌شوند. سایر فیلدهای اجباری زیر بایستی توسط کاربر تکمیل گردد:

۱. شماره داخلی حواله (فاکتور فروش)
۲. نوع مرجع حواله: اگر تیک گزینه «مبتنی بر معرفی‌نامه» زده شود، دو فیلد تاریخ صدور معرفی‌نامه و سریال معرفی‌نامه نمایش داده خواهد شد. در این حالت درج کد ملی راننده اجباری نخواهد بود.



۳. پلاک خودرو: پلاک خودرویی که کالاهای موجود در حواله با آن وسیله حمل و نقل به انبار حمل شده‌اند.
۴. کد ملی راننده
۵. نام و نام خانوادگی راننده: در صورت وارد نمودن کد ملی راننده، این قسمت به صورت خودکار تکمیل می‌گردد.
۶. کد / شناسه ملی مالک کالا: عبارتست از مالک کالای حواله ثبت شده در انبار. در انبار به ازای مالک های مختلف کالا، موجودی کالا تعریف می‌گردد.
۷. نام مالک کالا: در صورت وارد نمودن کد ملی مالک کالا، این قسمت به صورت خودکار تکمیل می‌گردد.
۸. وزن با بار (ناخالص)
۹. وزن بدون بار (خالص)

The screenshot shows the 'ثبت حواله' (Consignment Entry) form. The form is organized into several sections:

- انبار (Warehouse):** Includes fields for 'شماره حواله' (Consignment Number), 'وضعیت حواله' (Consignment Status), 'انباردار' (Warehouse Keeper), 'شماره داخلی' (Internal Number), 'شماره داخلی' (Internal Number), 'تاریخ' (Date), and 'ساعت' (Time).
- اطلاعات حمل (Transportation Information):** Includes 'مبندی بر معرفی نامه' (Classification by Certificate) and 'پلاک' (License Plate).
- اطلاعات مالک کالا (Owner Information):** Includes 'نام و نام خانوادگی راننده' (Driver Name and Surname), 'کد ملی راننده' (Driver National ID), 'نام مالک کالا' (Owner Name), and 'کد / شناسه ملی مالک کالا' (Owner National ID / Code).
- اطلاعات توزین (Weighing Information):** Includes 'وزن بدون بار' (Weight without cargo), 'وزن با بار' (Weight with cargo), 'شماره بیمه' (Insurance Number), 'تاریخ بیمه' (Insurance Date), and 'شرکت بیمه' (Insurance Company).
- لیست کالاها (Cargo List):** A table with columns for '#', 'شرح کالا' (Cargo Description), 'مقدار' (Quantity), 'واحد سنجش' (Measurement Unit), and 'وزن کل' (Total Weight).

Buttons for 'ثبت قطعی' (Finalize) and 'ثبت موقت' (Temporary) are located at the bottom right of the form.

شکل ۱۸- فرم ثبت حواله

جهت انتخاب کالای مورد نظر برای ثبت حواله دو روش وجود دارد: ۱- انتخاب گزینه افزودن کالا و ۲- انتخاب از رسیده‌ها. در ادامه هر کدام از روش‌ها شرح داده می‌شود.



۱. انتخاب «افزودن کالا»: این حالت مشابه افزودن کالا برای رسید است. به همان صورت برای افزودن کالا، اگر شناسه کالای موردنظر خود را نمی‌دانید، زبانه اول یعنی «فاقد شناسه کالا» را انتخاب کرده و فیلدهای اجباری «گروه کالا»، «طبقه کالا» و «شناسه کالا» را تکمیل کنید. اگر شناسه کالای موردنظر خود را می‌دانید، زبانه دوم یعنی «واجد شناسه کالا» را انتخاب کنید. برای اطلاع از شناسه کالاهای موجود در سامانه انبار به لیست پیوست در صفحه ۳۴ همین سند مراجعه شود. در صورت عدم وجود شناسه کالا در پیوست، جهت دریافت و ثبت شناسه به سامانه شناسه کالا به آدرس <http://cid.ntsw.ir> مراجعه شود. مطابق شکل ۱۹، پس از انتخاب نوع کالای موردنظر، مقدار کل موجودی کالا نمایش داده شده و می‌توان با انتخاب گزینه «انتخاب از رسیدها» مطابق شکل ۲۱ مقدار مشخصی از کالای حواله را از موجودی کالای رسیده‌های مختلف انتخاب کرد. در صورت عدم انتخاب از یک رسید مشخص، مقدار درج شده برای حواله در فیلد «مقدار» از موجودی کالا کسر می‌شود و موجودی کالای رسیده‌ها تغییری نمی‌کند. در صورتی که مالک کالا برای حواله متفاوت باشد، رسید مربوطه به آن کالا قطعی نشده باشد و یا بطور کلی رسیدی برای کالا ثبت نشده باشد (ورود کالا به انبار ثبت نشده است)، امکان برداشت از موجودی فراهم نبوده و با پیغام موجودی غیرقابل برداشت (بصورت قرمز رنگ نمایش داده می‌شود) مواجه می‌شوید که این بدین معنی است که برای کالای مورد نظر نمی‌توان حواله‌ای ثبت نمود (شکل ۲۰).

شکل ۱۹- انتخاب از کالا



افزودن کالا

واجد شناسه کالا	فاقد شناسه کالا
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> گروه کالا * کالاهای تنظیم بازار </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> طبقه کالا * 12451 پرتقال (تازه) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> شناسه کالا * 2003328197593 پرتقال تولید داخل - غیرقابل برداشت </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> </div>	

شکل ۲۰- پیغام موجودی غیرقابل برداشت برای ثبت حواله

جستجوی رسیدهای حاوی کالای پرتقال تولید داخل

شماره رسید	تاریخ رسید از	تاریخ رسید تا	کد / شناسه ملی مالک کالا	تعداد	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
جستجو					
#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	موجودی رسید	تاریخ رسید	تعداد
1	rcp-111	██████████	500	1397/04/23	<input type="text"/>
2	11	██████████	400	1397/04/23	<input type="text"/>
3	rcp-7878	██████████	100	1397/04/23	<input type="text"/>
4	rcp-56	██████████	40	1397/04/23	<input type="text"/>

[صفحه قبل](#) [صفحه بعد](#) [ثبت](#) [انصراف](#)

شکل ۲۱- انتخاب از رسیدهای ثبت شده در قسمت افزودن کالا

۲. انتخاب از رسید: با کلیک روی این گزینه، مطابق شکل ۲۲ لیست رسیدهای دارای آن کالا نمایش داده شده و با انتخاب هر رسید، تمام موجودی کالای مربوط به آن رسید کسر می‌شود.



انتخاب از رسید

شماره رسید: تاریخ رسید: مالک: کالا: جستجو:

شماره رسید	تاریخ رسید	مالک رسید
04789916-07db-47ea-b534-8c951a5c462d	1397/03/28	
0d070dfd-8142-426b-97e2-09f10344a7c2	1396/08/15	
11	1397/04/23	
12	1397/04/03	
2542	1397/04/23	
2b0099eb-a2c4-447d-b099-f20f40382914	1396/08/15	
36c1abc1-a313-409b-a0c1-f2036c024c23	1396/08/15	
37735d49-bf2c-4eba-a4ad-33cc66a8b050	1397/03/28	
512b2b9d-7efa-4788-b68c-36944d673812	1396/08/15	

items per page ۲۶

شرح کالا	مقدار	مقدار مصرف شده	واحد سنجش
پرتقال تولید داخل	1000	600	قیراط

items per page ۲۶

انتخاب انصراف

شکل ۲۲- انتخاب از رسید

پس از انتخاب کالای موردنظر به هر دو روش ذکر شده، مجدداً صفحه ثبت حواله نمایش داده می‌شود، که کاربر می‌تواند با انتخاب گزینه «ثبت موقت» یا «ثبت قطعی» در پایین صفحه حواله را بصورت موقت یا قطعی ثبت نماید. با کلیک روی گزینه‌ی ثبت موقت پیامی مطابق شکل ۲۳ "حواله با وضعیت پیش‌نویس در سیستم ثبت شد" نمایش داده می‌شود. برای قطعی‌سازی حواله می‌توان با کلیک روی دکمه ثبت قطعی، وضعیت حواله را قطعی نمود. لازم به ذکر است که حواله موقت و قطعی مقدار موجودی کل کالا و موجودی قابل برداشت کالا را در قسمت مدیریت موجودی کالا کاهش خواهد داد. پس از ثبت قطعی یا موقت حواله، حواله مورد نظر در قسمت مدیریت حواله قابل مشاهده است (شکل ۲۳).



The screenshot displays a web application interface for warehouse management. At the top, there is a navigation bar with the text 'سامانه جامع انبارها' and 'مدیریت حواله'. Below this, there are several input fields for filtering or searching, including 'وضعیت', 'شماره حواله', 'تاریخ حواله تا', and 'کد / شماره ملی ملک ۹۹'. A 'جستجو' (Search) button is located to the right of these fields. Below the search area is a table with the following columns: '#', 'شماره حواله', 'کد / شماره ملی ملک ۹۹', 'وضعیت حواله', and 'تاریخ حواله'. The table contains three rows of data:

#	شماره حواله	کد / شماره ملی ملک ۹۹	وضعیت حواله	تاریخ حواله
1	23332	[REDACTED]	موقت	1397/05/07
2	94c3ff9a-611e-4c13-8c72-300ed722347e	[REDACTED]	موقت	1397/03/21
3		[REDACTED]	موقت	1397/04/23

At the bottom of the table, there are buttons for 'ثبت قطعی موارد انتخاب شده' (Confirm selected items), 'حذف' (Delete), and 'ویرایش' (Edit). A green banner at the bottom of the screenshot contains the text: 'حواله با وضعیت پیش‌رویس در سیستم ثبت شد.'

شکل ۲۳ - پیغام ثبت حواله موقت موفقیت‌آمیز

۳-۱-۱- ویرایش و حذف حواله موقت

کافیست مطابق شکل ۲۳، روی جعبه «حذف» که کنار حواله‌های موقت قرار دارد، کلیک کنید تا حواله مورد نظر حذف شود. همچنین برای حواله‌های موقت، می‌توان با کلیک کردن روی گزینه ویرایش، اطلاعات حواله را ویرایش نمود.

۳-۲- ثبت حواله موقت بصورت سیستمی (حاصل از بارنامه) و قطعی‌سازی آن

با اتصال سامانه بارنامه برخط به سامانه جامع انبارها، این امکان برای بهره‌برداران و انبارداران فراهم شده است که هر بارنامه‌ای که برای یک کدپستی در مبدا صادر می‌شود، اطلاعات کالای خارج شده از آن انبار به عنوان حواله موقت در سامانه جامع انبارها ثبت می‌گردد. در صورتی که اطلاعات کدپستی مبدا بار توسط کاربر به درستی در بارنامه ثبت شده باشد؛ کاربر می‌تواند با مراجعه به بخش مدیریت حواله، حواله‌های مربوط به بارنامه‌های خود را مشاهده نموده و وضعیت هر کدام از آن‌ها را در صورت صحت اطلاعات با کلیک روی گزینه «قطعی» به حواله قطعی تغییر دهد و نیازی به ثبت حواله جدید برای این موارد نیست. کاربر بایستی حتماً قبل از قطعی‌سازی حواله‌های سیستمی ابتدا با کلیک کردن روی گزینه ویرایش، اطلاعات حواله را مشاهده نموده و در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارده از بارنامه آن را قطعی نماید (شکل ۲۳). بطور کلی می‌توان تمامی حواله‌های موقت که توسط کاربر یا سیستم ثبت شده است، به همین شکل شکل ۱۳ به حواله قطعی تبدیل نمود. لازم به ذکر است که اطلاعات وارده در حواله‌های قطعی ملاک محاسبات مربوط به موجودی انبار و اطلاعات موجود در بارنامه (طرح اتصال) می‌باشد. از این رو کاربر بایستی نسبت به قطعی کردن حواله‌ها در کمترین زمان ممکن اقدام نماید.



پس می‌توان این نکته را در نظر داشت که در صورت ثبت اطلاعات بصورت صحیح و کامل در برنامه تمامی رسید و حواله‌های مربوطه به واحد نگهداری کالا در سامانه بصورت موقت ثبت می‌شود و نیازی به وارد نمودن مجدد اطلاعات نیست و در صورت لزوم تنها می‌توان اطلاعات را ویرایش و سپس قطعی نمود.

۳-۳- ابطال حواله قطعی

کافیست مطابق شکل ۲۴، روی جعبه «ابطال» که کنار حواله‌های قطعی قرار دارد، کلیک کنید تا حواله مورد نظر باطل شود. با ابطال حواله، مقدار موجودی قابل برداشت به حالت قبل از ثبت حواله بازمی‌گردد.

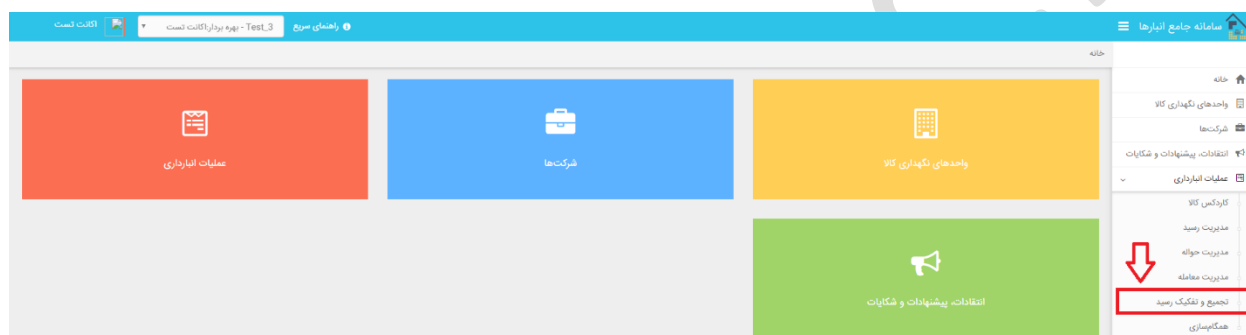
#	شماره حواله	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت حواله	تاریخ حواله	مشاهده
1	5656	2050130351	قطعی	1397/05/29	ابطال

شکل ۲۴- ابطال حواله قطعی



۴- مدیریت تفکیک/تجمیع رسید

تفکیک/تجمیع نوعی از عملیات داخلی انبارداری است که طی آن کالاهای یک رسید به دو یا چند رسید دیگر تفکیک شده یا بالعکس کالاهای دو یا چند رسید مجزا به یک رسید جدید تجمیع می‌شود. تنها در رسیدهای با وضعیت **قطعی** امکان انجام این عملیات وجود دارد. برای ورود به بخش «تفکیک/تجمیع رسید» مطابق شکل ۲۵ کفیسست از منوی عملیات انبارداری در سمت چپ، گزینه «تفکیک/تجمیع رسید» را انتخاب کنید. در پنجره باز شده می‌توان اسناد تفکیک/تجمیعی را به تفکیک فیلترهای مختلف از قبیل نوع عملیات (شامل تفکیک یا تجمیع)، کد ملی مالک کالا، وضعیت (شامل موقت و قطعی) و بازه زمانی ثبت، جستجو نمود. فهرست تمامی اسناد تفکیک/تجمیعی نیز در قسمت «مدیریت عملیات تفکیک/تجمیع» قابل مشاهده است (شکل ۲۶).



شکل ۲۵- تفکیک و تجمیع رسید

مشابه آنچه در مورد رسید و حواله گفته شد، می‌توان یک سند تفکیک/تجمیعی موقت را حذف و یک سند تفکیک/تجمیعی قطعی را ابطال نمود.



جستجوی رسید

نوع عملیات: انتخاب کنید

کد / شناسه ملی مالک کالا:

وضعیت: انتخاب کنید

تاریخ از:

تاریخ تا:

جستجو

مدیریت عملیات تفکیک و تجمیع

جستجو

+ تفکیک/تجمیع

#	نوع	تاریخ	وضعیت
1	seg	1396/01/21	موقت

مشاهده حذف

صفحه قبل صفحه بعد

شکل ۲۶- فرم مدیریت عملیات تجمیع و تفکیک رسید

۴-۱- ثبت تفکیک/تجمیع رسید

مطابق شکل ۲۷ روی جعبه «ثبت تفکیک/تجمیع» کلیک کنید. صفحه‌ای مطابق شکل زیر نمایان می‌شود.

رسیدهای مبدأ ①

رسیدهای مقصد ②

جستجو و انتخاب رسیدها

جستجو

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید
هیچ موردی یافت نشد.				

تایید و گام بعد

شکل ۲۷- انتخاب رسیدهای مبدا جهت تجمیع/تفکیک

با کلیک روی «جستجو و انتخاب رسیدها» به پنجره‌ای مطابق شکل ۲۷ هدایت می‌شوید که در آن لیست رسیدهای ثبت شده برای تمام انبارهایی که کاربر، انباردار آنهاست؛ نشان داده می‌شود (امکان جستجو براساس فیلترهای مختلف شامل شماره رسید، مالک کالا و بازه زمانی ثبت رسیدها در قسمت بالای صفحه وجود دارد). پس از انتخاب یک یا چند رسید روی جعبه «بستن» کلیک کنید. رسیدهای انتخاب شده مطابق شکل ۲۹ نمایش داده شده و جعبه «تایید و گام بعد» فعال می‌شود.



جستجو و انتخاب رسید

شماره رسید کد / شناسه ملی مالک کالا تاریخ رسید از

تاریخ رسید تا

[جستجو](#)

نتایج جستجو

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	
1	1	██████████	قطعی	1396/01/16	انتخاب
2	10	██████████	قطعی	1396/01/16	انتخاب
3	960121	██████████	قطعی	1396/01/21	انتخاب
4	a1	██████████	قطعی	1396/01/17	انتخاب
5	a2	██████████	قطعی	1396/01/17	انتخاب

[صفحه قبل](#) [صفحه بعد](#) [بستن](#)

شکل ۲۸- جستجو و انتخاب رسید جهت انجام عملیات تجمیع/تفکیک

① رسیدهای مبدأ ② رسیدهای مقصد

جستجو [جستجو و انتخاب رسیدها](#)

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید	
1	a3	██████████	قطعی	1396/01/17	حذف

[تایید و گام بعد](#)

شکل ۲۹- مرحله بعد از انتخاب رسیدها

با کلیک روی جعبه «تایید و گام بعد» به تب دوم یعنی «رسیدهای مقصد» هدایت خواهید شد. مطابق شکل ۳۰ روی جعبه «ایجاد رسید جدید» کلیک نمایید.



رسیدهای مبدأ رسیده‌های مقصد

جستجو + ایجاد رسید جدید

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید
هیچ موردی یافت نشد.				

رسیدهای مقصد

شکل ۳۰- انتخاب رسیدهای مقصد

در پنجره باز شده، مطابق شکل ۳۱، رسیدهای انتخاب شده به همراه اطلاعات ردیف‌های کالایی موجود در آن نمایش داده می‌شود (در شکل زیر، تنها یک رسید از قبل انتخاب شده و رسید مذکور تنها یک ردیف کالایی دارد، اگر چند رسید که هر کدام چند ردیف کالایی دارند، انتخاب شوند؛ در این پنجره نمایش داده خواهند شد). پس از درج شماره رسید در فیلد «شماره رسید» و وارد کردن مقداری دلخواه از ردیف کالایی آن رسید در فیلد «تعداد»، روی دکمه «ذخیره» کلیک کنید.

ثبت رسید جدید

شماره رسید *

#	شماره رسید	تاریخ	گروه کالا	طبقه اصلی کالا	کالا	موجودی	تعداد
1	a3	1396/01/17	پوشاک	002	0002	3000	<input type="text"/>

شکل ۳۱- ثبت رسید جدید تجمیع/تفکیک شده

پس از کلیک روی «ذخیره»، رسید جدیدی که قصد ایجاد آن را دارید، در تب «رسیدهای مقصد» با وضعیت موقت نمایش داده می‌شود (شکل ۳۲). در صورت نیاز به ایجاد رسید جدید، مجدداً روی دکمه «ایجاد رسید جدید» کلیک کرده و گام قبل را تکرار کنید.

رسیدهای مبدأ رسیده‌های مقصد

جستجو + ایجاد رسید جدید

#	شماره رسید	کد / شناسه ملی مالک کالا	وضعیت	تاریخ رسید
1	9876	<input type="text"/>	موقت	1396/01/23

ویرایش

شکل ۳۲- انتخاب رسیدهای مقصد



در نهایت پس از ایجاد رسیدهای جدید و درج شماره رسیدهای نظیر، روی جعبه «انجام عملیات» کلیک کنید. پس از کلیک روی جعبه «انجام عملیات» رسید/رسیدهای جدید (که حاصل تفکیک یا تجمیع رسیدهای دیگر هستند) با وضعیت موقت ثبت شده و در قسمت «تفکیک/تجمیع رسید» از منوی عملیات انبارداری قابل مشاهده خواهند بود (شکل ۳۳). اگر رسید ایجاد شده از نوع تفکیکی باشد، نوع آن با **seg** و اگر تجمیعی باشد، نوع آن با **agg** نمایش داده می‌شود.

#	نوع	تاریخ	وضعیت	عملیات
1	seg	1396/01/21	موقت	مشاهده حذف
2	seg	1396/01/23	موقت	مشاهده حذف

شکل ۳۳- رسیدهای تجمیع/تفکیک ثبت شده

۴-۱-۱- حذف رسید تفکیک / تجمیعی

کافیست در فهرست رسیدهای تفکیک/تجمیعی (شکل ۳۳) روی دکمه «حذف» کلیک کنید تا رسید موقت حذف شود.

۴-۲- ابطال رسید تفکیک / تجمیعی

کافیست در فهرست رسیدهای تفکیک/تجمیعی (شکل ۳۴) روی دکمه «ابطال» کلیک کنید تا رسید قطعی باطل شود.

#	نوع	تاریخ	وضعیت	عملیات
1	seg	1397/05/13	قطعی	مشاهده ابطال

شکل ۳۴- ابطال رسید قطعی

۴-۳- نهایی سازی (قطعی سازی) رسید تفکیک / تجمیعی

همان‌طور که قبلاً گفته شد، رسید تفکیک/تجمیعی با وضعیت موقت ثبت می‌شود. برای نهایی‌سازی کافیست در فهرست رسیدهای تفکیک/تجمیعی، رسید موردنظر را انتخاب کرده و روی مشاهده کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق شکل ۳۵ ظاهر می‌شود که در آن جزئیات عملیات تفکیک/تجمیع شامل اطلاعات ردیف‌های کالایی رسید مبدا و



ردیف‌های کالایی رسیده/رسیده‌های مقصد نمایش داده شده است. برای نهایی‌سازی رسیدهای جدید (ردیف مقصد) کافیس روی دکمه «نهایی‌سازی» کلیک کنید.

جزئیات تفکیک و تجمیع						
ردیف‌های مبدأ						
#	شماره رسید	تاریخ رسید	گروه کالا	طبقه اصلی کالا	کالا	تعداد مصرف شده
1	960121	1396/01/21	پوشاک	شلوار	شلوار جین	10000
ردیف‌های مقصد						
#	شماره رسید	تاریخ رسید	گروه کالا	طبقه اصلی کالا	کالا	تعداد
1	0000	1396/01/21	پوشاک	شلوار	شلوار جین	2000
1	000	1396/01/21	پوشاک	شلوار	شلوار جین	8000

بازگشت حذف نهایی‌سازی

شکل ۳۵- نهایی‌سازی رسید تجمیع/ تفکیک شده

۵- مدیریت معامله

برای ورود به بخش معامله کافیس پس از ورود به سامانه، از منوی «عملیات انبارداری» گزینه «مدیریت معامله» را انتخاب کنید. در پنجره باز شده می‌توانید اسناد معامله شده را به تفکیک فیلترهای مختلف از قبیل وضعیت (شامل موقت و قطعی)، بازه زمانی ثبت و انبار می‌توان جستجو نمود (شکل ۳۶). فهرست تمامی اسناد معامله شده نیز در پایین صفحه قابل مشاهده است.

شکل ۳۶- مدیریت معامله

برای ثبت معامله چون قرار است مالکیت تمام یا بخشی از کالاهای متعلق به یک مالک به مالکی دیگر انتقال یابد، لازم است یک حواله جهت خروج کالا از موجودی مالک قدیم و یک رسید جهت ورود کالا به موجودی مالک جدید، ثبت شوند.



برای ثبت یک معامله کفایت از فرم مدیریت معامله در قسمت پایین صفحه روی دکمه ثبت "معامله جدید" کلیک شود (شکل ۳۷). توضیحات به تفصیل در قسمت ۵-۱ داده شده است.

جستجوی معامله

وضعیت
انتخاب کنید

انبار
انتخاب کنید

جستجو

مدیریت معامله

جستجو

ثبت معامله جدید

#	تاریخ	وضعیت	عملیات
1	1396/01/24	موقت	مشاهده حذف

صفحه بعد صفحه قبل

شکل ۳۷- ثبت معامله

۵-۱- ثبت معامله جدید

ابتدا روی گزینه «ثبت معامله جدید» کلیک کنید. در پنجره باز شده فیلدهای ضروری زیر را پر نمایید (شکل ۳۷):

۱. شماره حواله مبدا
۲. شماره رسید مقصد
۳. نوع سند مرجع حواله: اگر نوع مرجع، رسید انتخاب شود؛ دو فیلد اختیاری شماره و تاریخ صدور رسید نمایان می‌شود.
۴. کد/شناسه ملی مالک قدیم کالا
۵. کد/شناسه ملی مالک جدید کالا

فیلد «انبار» با توجه به انبار انتخاب شده از منوی فروریز بالای صفحه به‌طور خودکار تکمیل می‌شود. فیلدهای اجباری تاریخ معامله، ساعت معامله، انباردار، انبار نیز به‌صورت خودکار توسط سیستم تکمیل می‌شوند. پس از تکمیل فیلدهای فوق، روی گزینه «افزودن کالا» کلیک کنید. لازم به ذکر است در صورتی که نوع مرجع حواله، رسید انتخاب شده باشد؛ با تکمیل دو فیلد شماره و تاریخ صدور رسید و کلیک روی جعبه «استعلام» اطلاعات رسید مزبور به‌طور سیستمی بازیابی شده و اطلاعات ردیف‌های کالایی رسید نمایش داده می‌شود.

پس از کلیک روی جعبه «افزودن کالا» ادامه کار مطابق بخش افزودن کالا در ثبت رسید است. پس از افزودن کالا، برای تکمیل ثبت معامله، کفایت در پنجره ثبت معامله روی دکمه «ثبت موقت» یا «ثبت قطعی» کلیک نمایید.



ثبت معامله

شماره حواله مبدا * شماره رسید مقصد * تاریخ معامله *
 شماره حواله مبدا شماره رسید مقصد 24/01/1396

ساعت معامله * انبار * انباردار *
 12:59

نوع سند مرجع حواله * بدون مرجع

اطلاعات مالک کالا

نام مالک کالا / شناسه ملی مالک کالا * نام مالک جدید / شناسه ملی مالک جدید *
 نام مالک کالا نام مالک جدید

شماره تماس / شناسه ملی مالک کالا * شماره تماس نماینده / شناسه ملی مالک جدید *
 شماره تماس نماینده شماره تماس نماینده

لیست کالاهای

#	گروه کالا	طبقه اصلی کالا	کالا	وزن کل	تعداد
موردی یافت نشد.					

ثبت موقت | انصراف | ثبت قطعی

شکل ۳۸- فرم ثبت معامله

۵-۱-۱- حذف معامله موقت

کافیست مطابق شکل ۳۷ رسید معامله شده مدنظر با وضعیت موقت را انتخاب کرده و روی دکمه «حذف» کلیک نمایید.

۵-۲- ابطال معامله قطعی

کافیست مطابق شکل ۳۹ رسید معامله شده مدنظر با وضعیت قطعی را انتخاب کرده و روی دکمه «ابطال» کلیک نمایید.

مدیریت معامله

جستجو

ثبت معامله جدید

#	تاریخ	وضعیت	مالک قدیم کالا	مالک جدید کالا	نام انبار
1	1397/05/30	قطعی			مشاهده

صفحه قبل | صفحه بعد

شکل ۳۹- ابطال معامله

۵-۳- نهایی سازی معامله (وضعیت قطعی)

ابتدا مطابق شکل ۳۷ رسید معامله شده مدنظر را انتخاب کرده و روی دکمه «مشاهده» کلیک کنید. در پنجره باز شده جزئیات فرایند معامله را مشاهده خواهید کرد که در آن، وضعیت معامله، مالکین جدید و قدیم، تاریخ معامله و کالاهای



معامله شده نمایش داده شده است (شکل ۴۰). برای نهایی سازی معامله، کفایت روی دکمه «نهایی سازی» کلیک کنید. امکان حذف معامله از این قسمت نیز فراهم است.

جزئیات معامله				
اطلاعات کلی معامله				
شماره رسید: 2	شماره حواله: 123333	مالک جدید: [مخفی]	مالک قدیم: [مخفی]	تاریخ معامله: 1396/01/24
کالاهای معامله شده براساس اقلام رسید مقصد:				
#	گروه کالا	طبقه اصلی کالا	کالا	تعداد
1	دخانیات	سیگار	سیگار برگ	1600
<input type="button" value="نهایی سازی"/> <input type="button" value="حذف"/>				

شکل ۴۰- نهایی سازی معامله

۶- مدیریت موجودی کالا

مدیریت موجودی کالا، موجودی کل و موجودی قابل برداشت ردیف‌های کالایی را به تفکیک مالک کالا و انباری که کاربر بهره‌بردار آن است را نشان می‌دهد (شکل ۴۱). برای ورود به بخش کاردکس کالا کفایت پس از ورود به سامانه، از منوی عملیات انبارداری، روی گزینه «موجودی کالا» کلیک کنید. همان‌طور که در شکل زیر مشخص است، امکان جستجوی موجودی کالا در بخش مدیریت موجودی به تفکیک انبار، کد/شناسه ملی مالک کالا، شناسه کالا و بازه زمانی ثبت موجودی فراهم است. با توجه به توضیحات بخش اول (تعاریف) کاربر در این بخش می‌تواند موجودی هر انبار به ازای هر مالک کالا و ردیف کالایی مشاهده نموده و گزارشی کامل از نتایج ثبت رسید، حواله و عملیات داخلی (تجمیع و تفکیک رسید و معامله) خود به دست آورد. ملاک محاسبات موجودی انبار، مقدار موجودی قابل برداشت می‌باشد.

جستجو در کاردکس				
انبار	کد / شناسه ملی مالک کالا	شناسه کالا	کل موجودی از	انتخاب کنید
			کل موجودی تا	۳
<input type="button" value="جستجو"/>				
کاردکس کالا				
#	انبار	کالا	مالک	موجودی کل
1	[مخفی]	شلوار جین	[مخفی]	16325
2	[مخفی]	شلوار جین	[مخفی]	18500
3	[مخفی]	سامسونگ گلکسی نوت ۴	[مخفی]	1000
4	[مخفی]	سیگار برگ	[مخفی]	12000

شکل ۴۱- مدیریت موجودی کالا



پیوست

لیست شناسه کالاهای موجود در سامانه انبار

شرح کالا	شناسه کالا	شرح کالا	شناسه کالا
پرتقال تولید داخل	۲۰۰۳۳۲۸۱۹۷۵۹۳	ماکارونی وارداتی	۲۰۰۸۸۲۳۱۸۳۹۵۷
پرتقال وارداتی	۲۰۰۸۷۵۴۹۵۹۴۲۱	موز تولید داخل	۲۰۰۸۱۸۴۷۹۴۹۹۵
پنیر تولید داخل	۲۰۰۵۱۴۸۳۱۹۵۲۲	موز وارداتی	۲۰۰۲۵۷۱۳۷۴۱۸۸
پنیر وارداتی	۲۰۰۶۹۶۹۳۵۲۶۵۵	میلگرد آجدار تولید داخل	۲۰۰۸۸۸۹۳۷۵۵۹۶
پودر شوینده دستی تولید داخل	۲۰۰۷۶۸۳۵۴۶۷۲۲	میلگرد آجدار وارداتی	۲۰۰۶۲۸۳۶۱۶۹۵۸
پودر شوینده دستی وارداتی	۲۰۰۴۴۲۲۴۷۶۴۲۵	میلگرد ساده تولید داخل	۲۰۰۲۶۸۱۴۴۵۹۸۵
پودر شوینده ماشینی تولید داخل	۲۰۰۲۹۴۶۶۷۶۴۴۶	میلگرد ساده وارداتی	۲۰۰۳۱۳۳۴۳۷۲۳۵
پودر شوینده ماشینی وارداتی	۲۰۰۴۷۴۴۸۴۸۵۴۶	نارنگی تولید داخل	۲۰۰۶۴۲۲۹۲۸۶۶۹
پیاز تولید داخل	۲۰۰۱۱۷۵۵۷۹۱۷۹	نارنگی وارداتی	۲۰۰۶۷۴۹۷۷۹۴۱۴
پیاز وارداتی	۲۰۰۳۵۷۸۵۸۸۸۲۶	نخود تولید داخل	۲۰۰۲۷۷۷۵۲۳۹۳۹
تخم مرغ تولید داخل	۲۰۰۶۴۲۴۱۰۹۷۹۸	نخود وارداتی	۲۰۰۷۸۶۳۹۷۸۷۴۷
تخم مرغ وارداتی	۲۰۰۲۲۱۶۳۰۴۷۴۱	ورق فولادی تولید داخل	۲۰۰۹۳۹۴۴۷۱۹۵۵
تیر آهن سبک تولید داخل	۲۰۰۶۲۷۶۴۶۵۳۴۵	ورق فولادی وارداتی	۲۰۰۴۵۳۹۷۸۸۷۹۲
تیر آهن سبک وارداتی	۲۰۰۶۹۵۲۷۹۲۸۴۸	لاستیک اتوبوس تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱
تیر آهن سنگین تولید داخل	۲۰۰۷۴۶۶۳۶۵۲۵۶	لاستیک اتوبوس وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲
تیر آهن سنگین وارداتی	۲۰۰۱۷۶۳۱۵۱۴۱۵	لاستیک باری تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳
خرما تولید داخل	۲۰۰۳۴۷۵۹۹۵۷۶۷	لاستیک باری وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۴
خرما وارداتی	۲۰۰۲۹۹۴۷۳۱۸۵۶	لاستیک سواری تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۵
رب گوجه فرنگی تولید داخل	۲۰۰۸۱۵۹۷۷۳۵۸۵	لاستیک سواری وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۶
رب گوجه فرنگی وارداتی	۲۰۰۲۹۴۶۳۷۵۶۷۳	روغن نباتی خام تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۷
سیب درختی تولید داخل	۲۰۰۵۸۲۲۷۸۱۶۷۴	روغن نباتی خام وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۸
سیب درختی وارداتی	۲۰۰۸۶۸۸۵۰۱۴۲۲	روغن نباتی جامد تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۹
سیب زمینی تولید داخل	۲۰۰۶۹۷۵۳۰۴۳۶۹	روغن نباتی جامد وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۰
سیب زمینی وارداتی	۲۰۰۱۸۲۴۶۱۴۹۵۴	روغن نباتی مایع تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۱
سیمان خاکستری پاکتی تولید داخل	۲۰۰۸۶۴۸۸۱۸۱۶۲	روغن نباتی مایع وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۲
سیمان خاکستری پاکتی وارداتی	۲۰۰۸۶۹۳۸۸۷۲۱۴	شکر خام تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۳
سیمان خاکستری فله تولید داخل	۲۰۰۳۳۶۳۶۸۲۱۳۷	شکر خام وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۴
سیمان خاکستری فله وارداتی	۲۰۰۴۱۴۲۸۶۷۸۸۴	شکر سفید تولید داخل	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۵
شیر تولید داخل	۲۰۰۴۴۳۵۵۸۸۵۶۲	شکر سفید وارداتی	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۶



۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۷	برنج تولید داخل	۲۰۰۴۵۱۱۲۳۵۳۶۶	شیر وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۸	برنج وارداتی	۲۰۰۸۴۹۴۱۶۶۸۲۶	عدس تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۱۹	جو تولید داخل	۲۰۰۴۶۶۸۵۵۵۶۳۶	عدس وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۰	جو وارداتی	۲۰۰۳۱۴۷۳۵۱۱۹۴	فولاد خام (شمش) تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۱	چای وارداتی	۲۰۰۷۸۴۹۸۴۴۷۸۹	فولاد خام (شمش) وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۲	چای تولید داخل	۲۰۰۲۳۶۹۵۲۸۷۸۶	قند تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۳	ذرت تولید داخل	۲۰۰۷۱۴۸۲۰۸۲۵۷	قند وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۴	ذرت وارداتی	۲۰۰۹۵۱۱۲۴۹۸۶۱	کاغذ چاپ و تحریر تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۵	کنجاله سویا وارداتی	۲۰۰۵۴۵۲۲۳۲۹۲	کاغذ چاپ و تحریر وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۶	کنجاله سویا تولید داخل	۲۰۰۲۴۳۲۹۲۶۲۴۴	کاغذ روزنامه تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۷	گوشت قرمز گرم تولید داخل	۲۰۰۶۹۲۱۷۳۵۷۵۳	کاغذ روزنامه وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۸	گوشت قرمز گرم وارداتی	۲۰۰۴۲۵۷۶۶۶۷۲۳	کره پاستوریزه تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۲۹	گوشت قرمز منجمد تولید داخل	۲۰۰۹۸۱۹۸۷۵۳۹۹	کره پاستوریزه وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۰	گوشت قرمز منجمد وارداتی	۲۰۰۱۷۴۴۵۲۳۵۳۸	کره فله تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۱	گوشت مرغ گرم وارداتی	۲۰۰۲۷۸۲۸۸۷۹۱۴	کره فله وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۲	گوشت مرغ گرم تولید داخل	۲۰۰۶۴۲۹۸۰۶۴۶۱	گوچه فرنگی تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۳	گوشت مرغ منجمد وارداتی	۲۰۰۲۶۵۳۹۹۱۹۳۷	گوچه فرنگی وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۴	گوشت مرغ منجمد تولید داخل	۲۰۰۷۷۴۴۷۰۷۵۶۵	لپه تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۵	آرد گندم	۲۰۰۱۲۹۸۱۸۳۵۶۱	لپه وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۶	دام زنده	۲۰۰۹۷۹۱۳۹۸۴۲۲	لوبیا تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۷	شیر خشک	۲۰۰۳۳۴۴۹۶۲۱۷۵	لوبیا وارداتی
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۸	گندم	۲۰۰۴۹۳۸۵۸۳۳۹۲	ماست تولید داخل
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۳۹	کود	۲۰۰۸۹۴۱۳۱۲۲۵۳	ماست وارداتی
		۲۰۰۹۹۸۳۷۳۱۷۷۴	ماکارونی تولید داخل

در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر با مرکز تماس سامانه جامع
انبارها و مراکز نگهداری کالا به شماره ۰۲۱-۷۵۴۹۲۰۰۰
داخلی ۴ تماس حاصل فرمائید.