

راهکار جامع مدیریت کالا و دارایی های سازمان



راهکار جامع مدیریت کالا و دارایی های سازمان

از نیازهای مطرح در واحدهای لجستیک و پشتیبانی در شرکتها و سازمانهای مختلف، نیاز به مدیریت متمرکز اطلاعات و در عین حال توزیع اطلاعات و دسترسی ها برای مدیریت درخواستها، تکمیل و جمع آوری فرمها، توزیع اطلاعات و گزارشها در سطح سازمان می باشد.

در راستای پاسخ دهی به این نیاز واحدهای پشتیبانی و اداری، خصوصا در شرکتها و سازمانهای بزرگ و با گستردگی کشوری، گروه نرم افزاری پیوست اقدام به طراحی راهکاری به نام "راهکار جامع مدیریت کالا و دارایی های سازمان" نموده است.

* این راهکار از ۴ جنبه به مدیریت مجموعه دارایی های ثابت و کالاهای مصرفی در سازمان می پردازد:



مدیریت تامین منابع

واحد پشتیبانی و خرید / تدارکات، مدیریت تامین کالاها و اموال و توزیع آن براساس نیاز اعلامی را در سطح سازمان برعهده دارند، درخواستها در این حوزه دریافت شده و مدیریت تامین و خرید آنها بر عهده این بخش می باشد. این بخش نرم افزارهای مختلفی نیاز دارد که معمولا فقط در ستاد مرکزی سازمان پیاده سازی می شوند و در مجموعه محصولات مالی و لجستیک پیوست در قالب نرم افزارهای تحت ویندوز ارائه می شوند.

نرم افزارهای قابل پیاده سازی در این حوزه عبارتند از:

۱- مدیریت کالا و انبارها (سیستم انبار و کالا)

تعریف درختواره کالاهای مصرفی، درختواره کالاهای اموالی و انبارهای مختلف از قبیل انبار دارایی ها، انبار قطعات، انبار ضایعات و ... را برعهده دارد. کنترل موجودی و گردش کالاها به صورت مقداری یا ریالی در این بخش انجام می شود.

۲- مدیریت اموال و دارایی های سازمان (اموال و حسابداری اموال)

تعریف درختواره مراکز استقرار، جمعداران، طبقات دارایی و جداول استهلاکی را برعهده دارد. نگهداری تاریخچه و ثبت رویدادهای دارایی ها در این سیستم انجام می شود.

۳- مدیریت تامین و خرید کالا (سیستم بازرگانی)

مدیریت خرید و تامین کالاهای درخواستی و مدیریت فروش کالاهای مازاد و اموال ضایعاتی را برعهده دارد.

۴- مدیریت تنخواه و پرداخت (سیستم خزانه داری)

مدیریت تنخواه پرداختی به تنخواه داران و پرداخت و تسویه فاکتورهای خرید و همچنین ضمانتهای دریافتی را برعهده دارد.

۵- مدیریت مالی تدارکات (سیستم حسابداری)

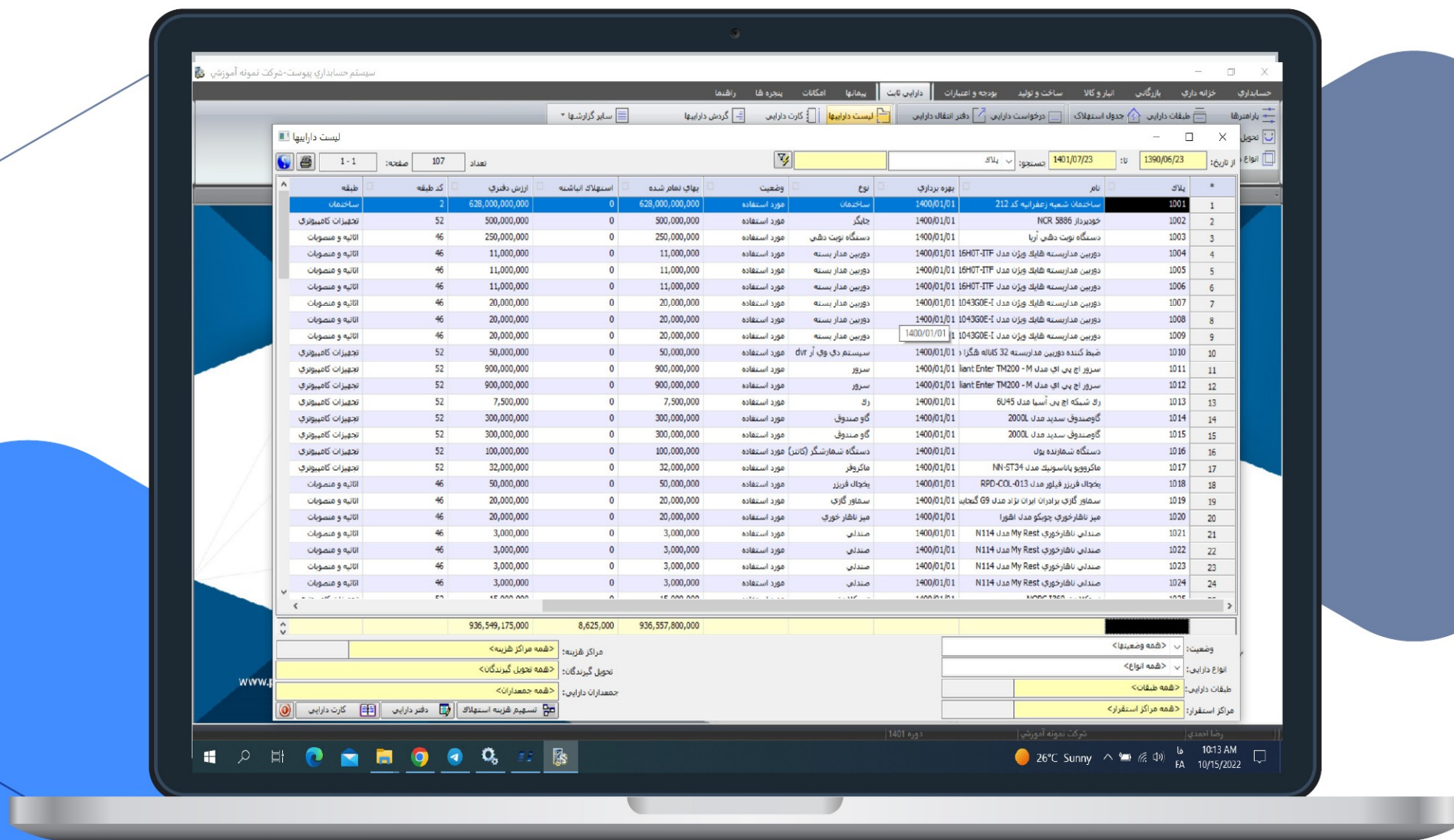
حسابداری واحد خرید و تدارکات بوده و مدیریت حسابها و عملیات حسابداری این واحد براساس سندهای مالی صادره از طریق زیرسیستمهای مختلف را برعهده دارد.

۶- مدیریت قراردادهای خرید کالا (سیستم پیمان و قراردادها)

این سیستم، مدیریت قراردادهای خرید مدت دار و با پروسه تحویل معین، براساس صورت وضعیت های مختلف را برعهده دارد، برای کسر انواع کسورات قانونی براساس نوع کالا یا خدمات و به طور کلی برای صورت وضعیت، به صورت خودکار سند مالی صادر می شود.

۷- نگهداری اسناد مثبتـه مالی (سیستم مدیریت اسناد)

مدیریت اسناد مثبتـه مالی در حوزه حسابداری، قراردادهـا و تنخواه را برعهده داشته و از انواع فایل با فرمت های تصویری یا پی دی اف پشتیبانی می کند.



مدیریت درخواستها | فرآیندهای حوزه اموال

انواع درخواستها در قالب فرمها و فرآیندهای سازمانی از طرف پرسنل و مدیران واحدها شروع شده و به گردش می افتند، این فرآیندها در حوزه های مختلف براساس نیازهای سازمانی پیاده سازی می شوند. برای پیاده سازی این فرآیندها از نرم افزار فرمساز و فرآیند ساز پیشرفته پیوست استفاده می شود و هر فرآیند به صورت سفارشی و به صورت یکپارچه با نرم افزارهای حوزه مدیریت تامین منابع پیاده سازی می شود. گردش و تکمیل اطلاعات در این فرمها در کارتابلهای الکترونیک و تحت وب انجام می شود.

برخی از فرآیندهای قابل پیاده سازی در این حوزه عبارتند از:

۱- درخواست دارایی

پرسنل، درخواست دارایی موردنظرشان را با این فرم اعلام می کنند، بنابر فرآیند مورد نظر سازمان، دارایی مورد نظر از موجودی دارایی های در اختیار جمعدار، تامین شده و به درخواست کننده تحویل می شود و یا فرم سفارش خرید، پس از تامین بودجه صادر می شود.

۲- درخواست تحویل دارایی مازاد

در این فرآیند پرسنل سازمان، دارایی های در اختیار خود را در فرم احضار می کنند و دارایی-های مازاد بر نیاز خود را انتخاب کرده و درخواست تحویل دارایی های مازاد بر نیاز را به مدیریت واحد یا جمعدار ارسال نموده و به گردش می اندازند.

۳- درخواست تحویل دارایی (جابجایی)

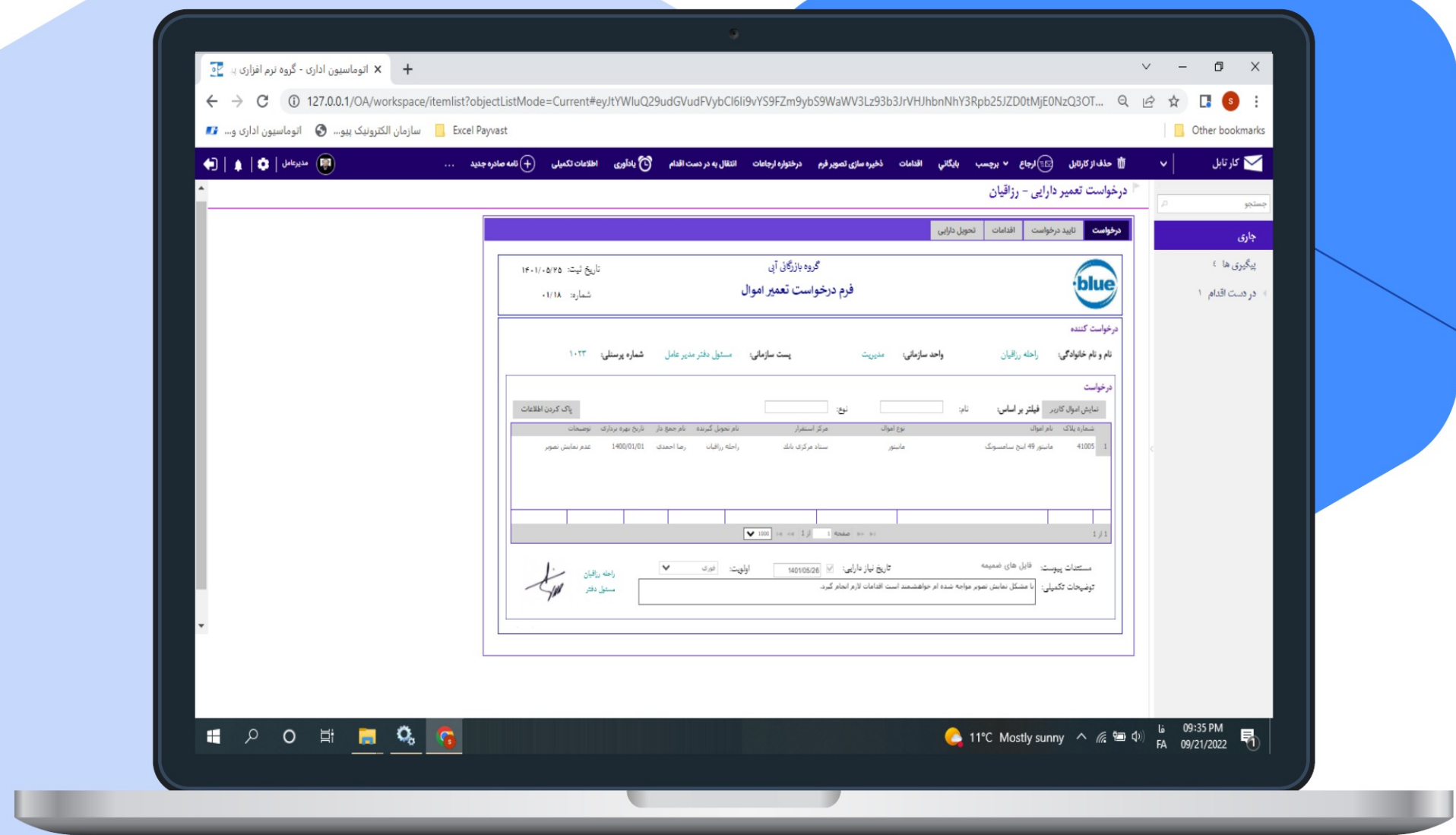
در این فرآیند پرسنل در صورتی که بین واحدها یا ساختمان های مختلف سازمان جابجا شوند می توانند درخواست تحویل دارایی های در اختیار خود را به مدیر داده و همچنین مدیر واحد جدید می تواند از دارایی های در اختیار واحد خود، دارایی های موردنیاز را به ایشان انتقال دهد.

۴- درخواست تسویه اموال

در این فرآیند پرسنلی مستعفی یا بازنشسته می تواند اموال خود را در طی فرم درخواست تسویه اموال به مدیر واحد یا جمعدار منتقل نمایند و تاییدیه تحویل دریافت نماید.

۵- درخواست تعمیر یا تعویض دارایی

در این فرآیند پرسنل سازمان، دارایی های در اختیار خود را در فرم احضار می کنند و از میان آنها دارایی که نیاز به تعمیر یا تعویض دارد را انتخاب کرده و درخواست تعمیر یا تعویض دارایی را به گردش می اندازند.



مدیریت درخواستها | فرآیندهای حوزه خرید و تدارکات

برخی از فرآیندهای قابل پیاده سازی در این حوزه عبارتند از:

۱- درخواست کالا

فرآیند درخواست کالا برای کالاهای مصرفی و غیر اموالی توسط پرسنل یا مدیران واحدها صادر شده و به گردش می افتد .

۲- سفارش خرید

فرآیند سفارش خرید در مورد کالاها یا اموالی که موجودی در انبار ندارند و با تایید مدیریت مربوطه به گردش می افتد، این فرآیند تا خرید و تحویل کالا به انبار را پوشش می دهد. البته مدیریت فرآیند مناقصات نرم افزاری مستقل لازم دارد.

۳- سفارش خرید کالاهای مصرفی

فرآیند سفارش خرید براساس کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند می تواند به صورت پرکردن خودکار کالاها در انبار خاص انجام شده و فرآیند تامین آن طی شود.

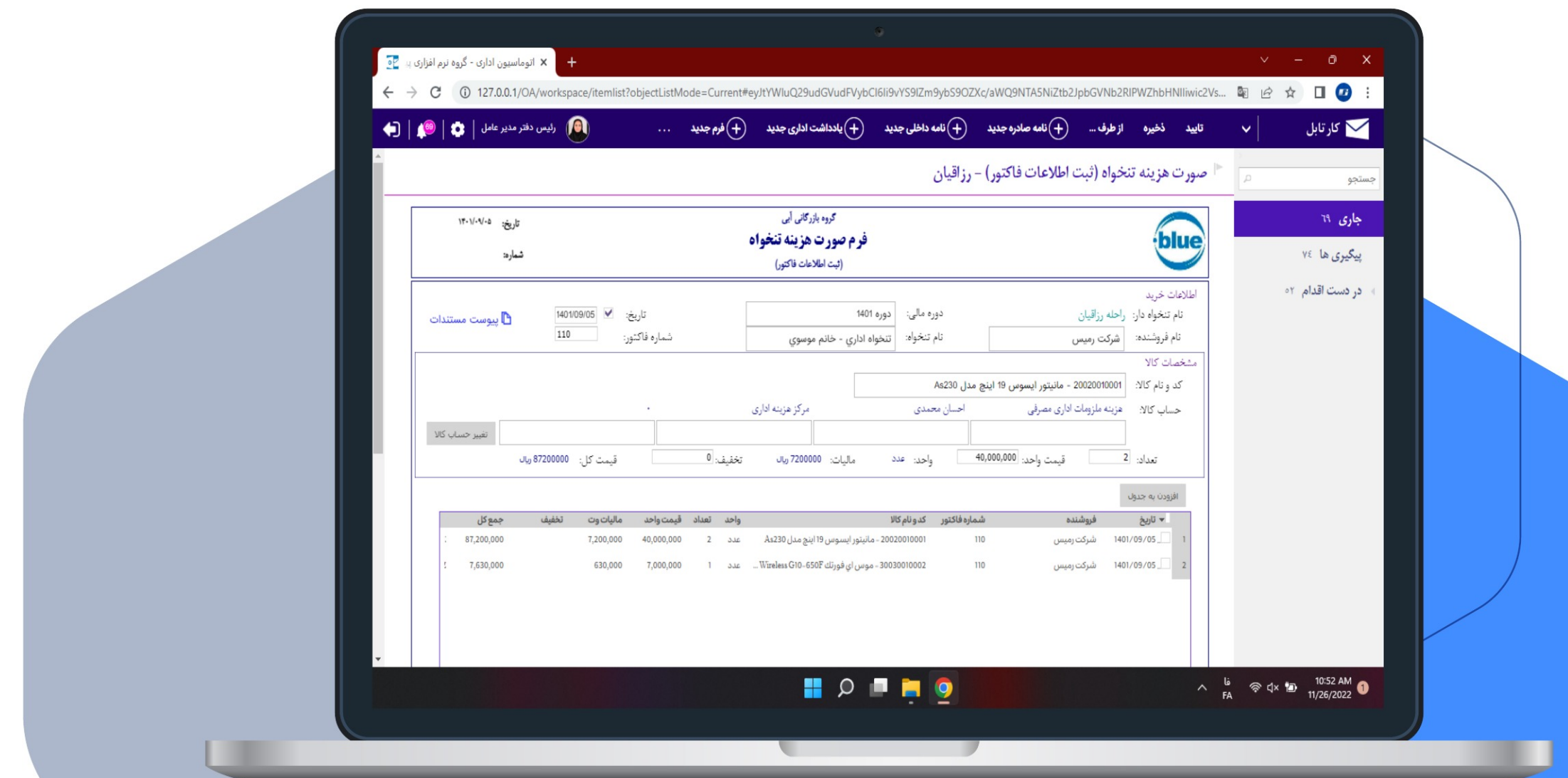
۴- ثبت تنخواه هزینه

در فرمهای تنخواه هزینه، هزینه های تنخواه توسط تنخواه داران تکمیل شده، مستندات هزینه در آنها بارگزاری می شوند و پس از ثبت گردش در سیستم خزانه داری ثبت می گردند.

۵- ثبت تنخواه خرید کالا

در فرمهای تنخواه خرید کالا، خرید کالا براساس تنخواه توسط تنخواه داران تکمیل شده، مستندات هزینه در آنها بارگزاری می شوند و پس از ثبت گردش در سیستم خزانه داری ثبت شده و اطلاعات فاکتورهای خرید در نرم افزار خرید و تدارکات ثبت می شود.

انواع درخواستها در قالب فرمها و فرآیندهای سازمانی از طرف پرسنل و مدیران واحدها شروع شده و به گردش می افتند، این فرآیندها در حوزه های مختلف براساس نیازهای سازمانی پیاده سازی می شوند. برای پیاده سازی این فرآیندها از نرم افزار فرمساز و فرآیند ساز پیشرفته پیوست استفاده می شود و هر فرآیند به صورت سفارشی و به صورت یکپارچه با نرم افزارهای حوزه مدیریت تامین منابع پیاده سازی می شود. گردش و تکمیل اطلاعات در این فرمها در کارتابلهای الکترونیک و تحت وب انجام می شود.



۳- گزارش اموال در اختیار سرپرستی

این گزارش اموال موجود در هر یک از ساختار سازمانی شامل چند واحد را به مدیریت آن سرپرستی نمایش می دهد. این اطلاعات می تواند به اختیار سازمان شامل اطلاعات و مشخصات دارایی و همچنین اطلاعات ریالی مانند ارزش دفتری باشد.

۴- گزارش اموال در اختیار جمعدار

گزارش اموال در اختیار جمعدار به تفکیک اموال قابل واگذاری و اموال در حال استفاده در این بخش نمایش داده می شود که کل اموال سازمان به تفکیک واحدها را نمایش می دهد.

انواع گزارشها در قالب گزارشهای سازمانی براساس سطح دسترسی از طرف پرسنل و مدیران واحدها قابل تهیه می باشد. این گزارشها که در سطح کل پرسنل سازمان و تمامی واحدها گسترش می یابند، بنابر دسترسی و نیاز کاربران تنظیم و طراحی می شوند. برای پیاده سازی این گزارشها از نرم افزار گزارش ساز پیشرفته پیوست (تحت وب) استفاده می شود و هر گزارش به صورت سفارشی و به صورت یکپارچه با نرم افزارهای حوزه مدیریت تامین منابع اجرا و پیاده سازی می شود. گزارشهای طراحی شده در محیط وب و با ورود به محیط سازمان الکترونیک پیوست در دسترس کاربران قراردارند.

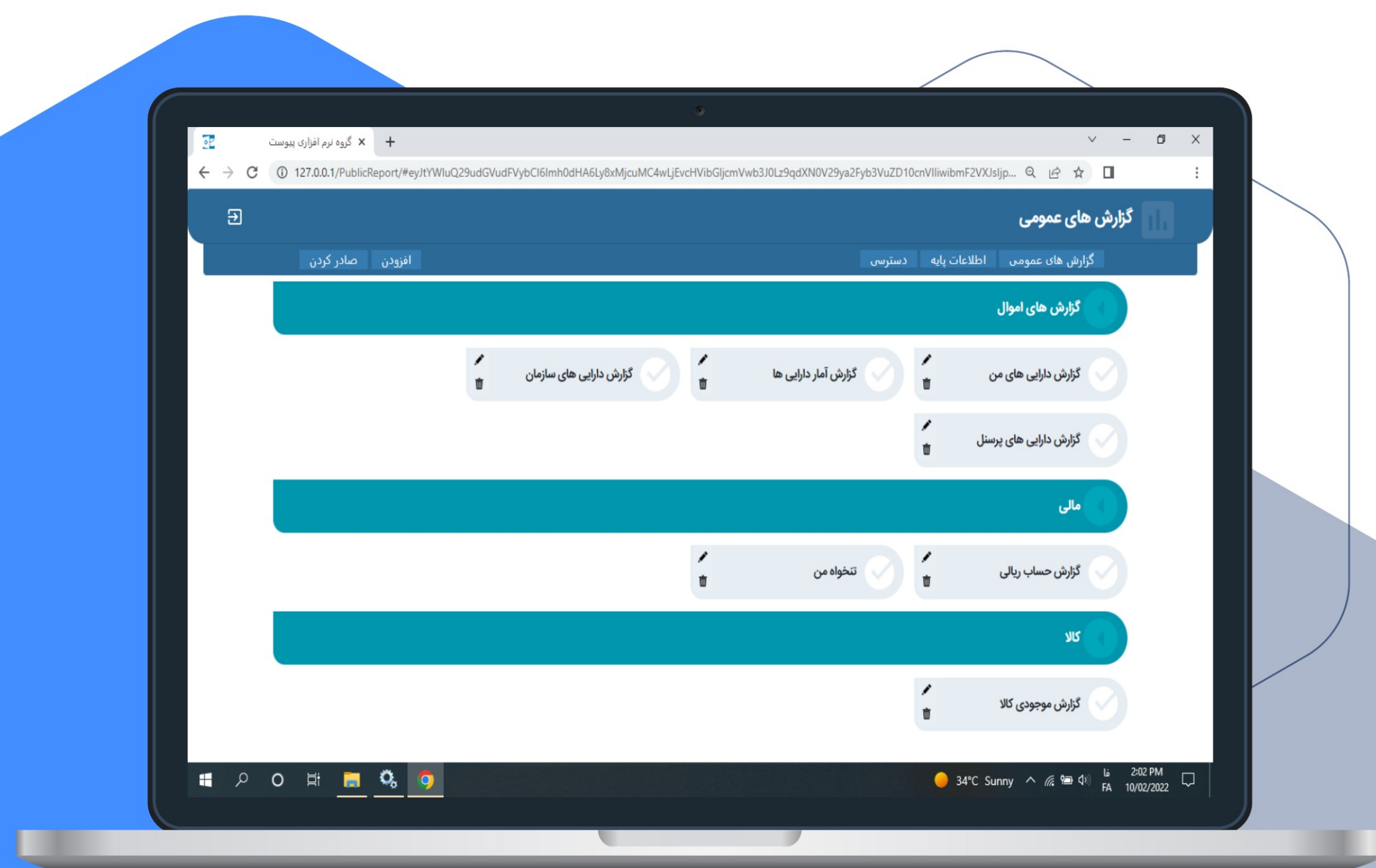
برخی از گزارشهای قابل طراحی و پیاده سازی در این حوزه عبارتند از:

۱- گزارش اموال در اختیار پرسنل

این گزارش به تعداد پرسنل تحویل گیرنده دارایی در سازمان در اختیار کاربران خواهد بود. در این گزارش فقط اطلاعات و مشخصات دارایی نمایش داده می شود و اطلاعات ریالی نمایش داده نخواهد شد.

۲- گزارش اموال در اختیار واحد (مدیریت)

این گزارش اموال موجود در هر واحد را به مدیریت آن واحد نمایش می دهد. این اطلاعات می تواند به اختیار سازمان شامل اطلاعات و مشخصات دارایی و همچنین اطلاعات ریالی مانند ارزش دفتری باشد.



مدیریت گزارشها و انتشار اطلاعات | گزارشهای حوزه انبار

■ گزارش موجودی کالا در انبارها

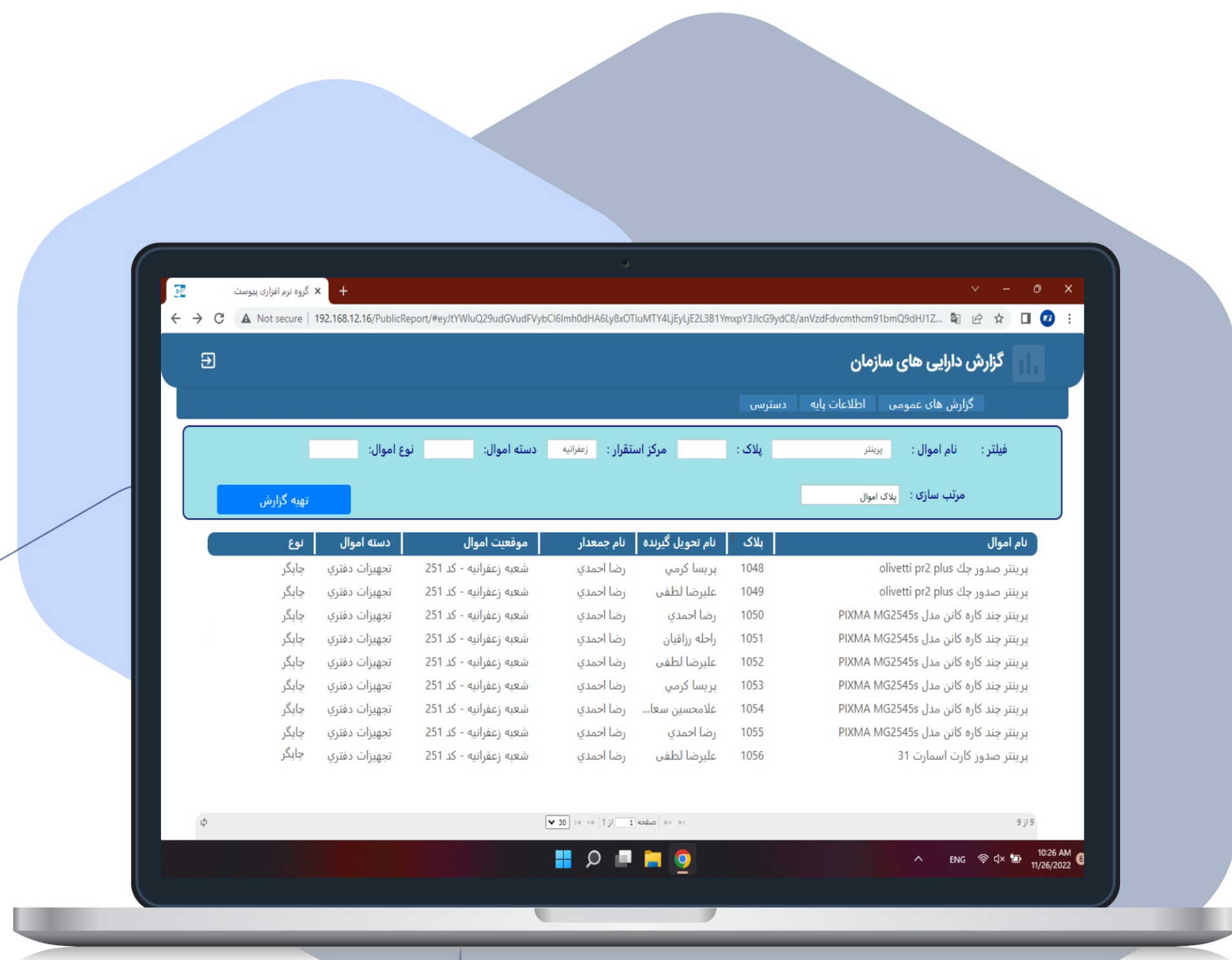
گزارش موجودی کالا در انبارهای مختلف بر حسب دسترسی انبارداران به آنها داده می شود. انبارها برحسب نیاز در حوزه قطعات سخت افزاری، تاسیساتی، مواد مصرفی و ... تعریف می شوند.

■ گزارش کالاها در نقطه سفارش

گزارش کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند برای هر انبار تهیه می شود و در اختیار کاربران مجاز قرار می گیرد.

■ گزارش موجودی کالاها با تاریخ انقضا

گزارش موجودی کالاهای مصرفی با تاریخ انقضای مشخص برای مدیریت بهینه انبارها در اختیار کاربران مجاز قرار می گیرد.



مدیریت بازرسی

واحد پشتیبانی مدیریت انبارها و دارایی ها در سطح سازمان را برعهده دارد، عملیات انبارگردانی و همچنین بازرسی اموال (بازدید عینی) از جمله عملیات قابل انجام در دوره های زمانی مختلف است. در این حوزه از نرم افزارهای نسخه موبایل با قابلیت نصب روی سیستم عامل اندروید استفاده می شود که با استفاده از دوربین موبایل، توانایی اسکن کردن بارکد اموال یا بارکد کالاها را دارا می باشد. اطلاعات اولیه هر کدام از نرم افزارها از بخش مدیریت منابع دریافت می شود.

نرم افزارهای قابل پیاده سازی در این حوزه عبارتند از:

■ نرم افزار انبارگردانی / نسخه اندروید

نرم افزار انبارگردانی نسخه اندروید روی انواع موبایل هوشمند مجهز به دوربین و سیستم عامل اندروید قابل نصب می باشد. لیست کالاها و محل نگهداری آنها در انبار با یک فایل به نرم افزار منتقل شده و موجودی آنها پس از شمارش، توسط انباردار ثبت می گردد. فایل نهایی انبارگردانی به نرم افزار انبار برگردانده می شود.

■ نرم افزار بازرسی اموال (بازدید عینی) / نسخه اندروید

نرم افزار بازرسی اموال نسخه اندروید روی انواع موبایل هوشمند مجهز به دوربین و سیستم عامل اندروید قابل نصب می باشد. لیست دارایی ها به همراه تحویل گیرندگان و مراکز استقرار به نرم افزار بازرسی اموال منتقل شده و در زمان بازرسی وضعیت دارایی و موجود بودن ثبت می شود. اطلاعات نهایی در قالب فایل بازدید عینی دارایی در سیستم اموال ثبت می شود.

