**شرح کار فرآیند استاندارد نمونه**

فرم درخواست کالا به صورت تایید نشده توسط یکی از کارکنان یک واحد دلخواه از سازمان ایجاد شده و برای سرپرست وی ارسال می‌گردد. سرپرست درخواست را رد می‌کند (پایان فرایند) یا کلیه اقلام و با بخشی از آنها را تایید می‌نماید. سرپرست می‌تواند فقط برخی از سطرهای درخواست را تایید و بقیه را رد کند. (حتی ممکن است کل مقدار درخواستی از یک سطر را نیز تایید نکند، لیکن برای پیش‌گیری از پیچیدگی زیاد، فرض می‌کنیم که در این حالت سرپرست مقدار مورد تاییدش را با تغییر مقدار سطر معین می‌کند و ما سوابق این تغییرات را نگه نمی‌داریم). در هر حال، با تایید سرپرست، درخواست کالا جهت تصویب به کارتابل مدیر واحد ارسال می‌شود. مدیر درخواست را رد می‌کند (پایان فرایند)، یا کلیه اقلام تایید شده را تصویب می‌کند (دکمه تصویب در خود فرم، عملا به معنای تصویب کلیه سطرهای تایید شده است، مگر اینکه برخی سطرها مشخصا از تصویب خارج شوند) و یا زیرمجموعه‌ای از اقلام تایید شده را (با تغییرات احتمالی در مقادیر درخواست شده) تصویب می‌نماید.

فرم درخواست تصویب شده توسط مدیر واحد در کارتابل انباردار ظاهر می‌شود. انباردار موجودی سطرهای تصویب شده را کنترل می‌کند و در صورت کفایت موجودی در انبار، درخواست کالا را به حواله انبار (مقداری) تبدیل می‌نماید. کلیه سطرهای تصویب‌شده درخواست کالا به حواله انبار کپی می‌شوند. حواله انبار فعلا در وضعیت ثبت نشده و تایید نشده و ریالی‌نشده است. انباردار حواله را ثبت می‌کند. حواله ثبت‌شده در کارتابل مسئول (یا سرپرست) انبار ظاهر می‌شود. سرپرست یا حواله را جهت بررسی مجدد به کارتابل انباردار بازمی‌گرداند و یا آن را تایید می‌کند (در مورد حواله، تایید در سطح فرم انجام می‌شود و نه یکایک اقلام).

حواله تایید‌شده جهت تصویب به کارتابل مدیر واحد انبار ارسال می‌گردد. مدیر انبار حواله را تصویب می‌کند و یا آن را جهت بررسی مجدد به کارتابل سرپرست انبار بازمی‌گرداند.

حواله تصویب‌شده به کارتابل کارشناس فروش ارسال می‌شود. کارشناس فروش حواله را به فاکتور فروش تبدیل می‌کند. کلیه اقلام حواله بدون قیمت به درون فاکتور کپی می‌شوند. قیمت اقلام توسط کارشناس فروش و یا از طریق مکانیزمهای پیشنهاد قیمت خودکار تعیین می‌شوند. کارشناس فروش فاکتور را ثبت می‌کند. ثبت فاکتور هیچ تاثیری روی سیستمهای مالی و انبار ندارد (بر خلاف تدبیر فعلی). فاکتور ثبت شده، در کارتابل سرپرست (یا معاون) واحد فروش ظاهر می‌شود. سرپرست فاکتور را بررسی و در صورت لزوم آن را جهت اصلاحات احتمالی به کارشناس فروش ارجاع می‌دهد یا اینکه فاکتور را تایید می‌کند. فاکتور تاییدشده جهت تصویب در کارتابل مدیر فروش ظاهر می‌شود. مدیر فروش هم می‌تواند فاکتور را جهت بازبینی و اصلاح دوباره به سرپرست فروش ارجاع بدهد یا آن را تصویب کند.

فاکتور تصویب‌شده در کارتابل کارشناس حسابداری مالی جهت ثبت در دفاتر و همچنین در کارتابل کارشناس حسابداری انبار جهت ریالی کردن اسناد انبار مرتبط (یعنی همان حواله انبار مقداری) ظاهر می‌شود.

کارشناس حسابداری با استفاده از دکمه پیش‌بینی شده در فرم فاکتور تحت عنوان ایجاد ثبتهای مالی، اقدام به ایجاد آرتیکلهای مالی برای فاکتور فروش می‌کند. این آرتیکلها یا به سند موجود به تاریخ روز افزوده می‌شوند و یا در سندی کاملا جدید قرار داده می‌شوند. گردش کار سند مالی نیز طبق رویه‌ای که قبلا پیاده‌سازی شده تا مرحله تصویب و ثبت قطعی پیش خواهد رفت.

کارشناس حسابداری انبار با استفاده از دکمه پیش‌بینی شده در فاکتور، تحت عنوان ریالی کردن اسناد انبار وابسته، اقدام به ریالی کردن حواله مرتبط با فاکتور می‌نماید. کلیه سطرهای حواله با توجه به الگوریتم قیمت‌گذاری کالاها در انبار مورد نظر ریالی می‌شوند.

حواله ریالی‌شده در کارتابل کارشناس واحد حسابداری جهت ایجاد ثبتهای مالی ظاهر می‌شود. کارشناس مالی با فشردن دکمه ایجاد ثبتهای مالی روی حواله ریالی‌شده، آرتیکلهای مالی مربوط به حواله را (که همان ثبتهای مربوط به بهای تمام‌شده فاکتور هستند) ایجاد می‌نماید.

(پایان فرایند)

در ضمن بخشی از فرایند که مربوط به عدم کفایت موجودی در انبار می‌شود در متن بالا تشریح نشده، چرا که خود فرآیندی دیگر است که با صدور فرم سفارش خرید توسط انباردار و ارسال آن به واحد تدارکات آغاز می‌شود.