

راهنمای ایجاد صورتحساب و تولید فایل بانک

عملیات عامل تشخیص:

عامل تشخیص هر مرکز خرید با مراجعه به کارتابل گردش فرآیند در سربرگ رسید خرید، پس از کنترل رسیدهای خریدی که در وضعیت موقت قرار دارند، اقدام به تایید آنها مطابق تصویر ذیل می نماید:

| مجوز خرید | | رسید خرید | | | | | |
|--------------------------------|--------|-----------|--------------------|--------|-------------|-----------------------|--------------------|
| تایید (عامل تشخیص) موقت | | | | | | | |
| تاریخ پایان | وزن پر | وزن خالی | فروشنده (کشاورز) | وزن کل | مبلغ کل | راننده | وضعیت به روز رسانی |
| ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ | ۲۲,۵۰۰ | ۱۲,۵۰۰ | قاسم بزی | ۹,۵۰۰ | ۲۶۴,۲۸۵,۰۰۰ | لشکر بلوکی لشکر بلوکی | X |
| ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ | ۲۲,۵۰۰ | ۱۲,۵۰۰ | علی اصغر نصیری | ۸,۲۰۰ | ۲۲۸,۲۰۶,۰۰۰ | حبیب عبدی | X |
| ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ | ۲۲,۵۰۰ | ۱۲,۵۰۰ | قاسم بزی | ۹,۵۰۰ | ۲۶۴,۲۸۵,۰۰۰ | لشکر بلوکی لشکر بلوکی | X |
| ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ | ۴۵,۷۰۰ | ۲۰,۷۰۰ | سید علی کیانزاد | ۲۴,۲۵۰ | ۶۷۴,۸۷۷,۵۰۰ | حبیب عبدی | X |
| ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ | ۴۵,۵۰۰ | ۲۰,۵۰۰ | حسن حسینی ساداتی ۲ | ۲۲,۵۰۰ | ۶۵۴,۰۰۵,۰۰۰ | علی اکبری | X |
| ۱۳۹۶/۰۱/۲۱ | ۲ | ۱ | سید علی کیانزاد | ۱ | ۲۸,۰۲۰ | مهدی نریمانی | اصلاح شده |

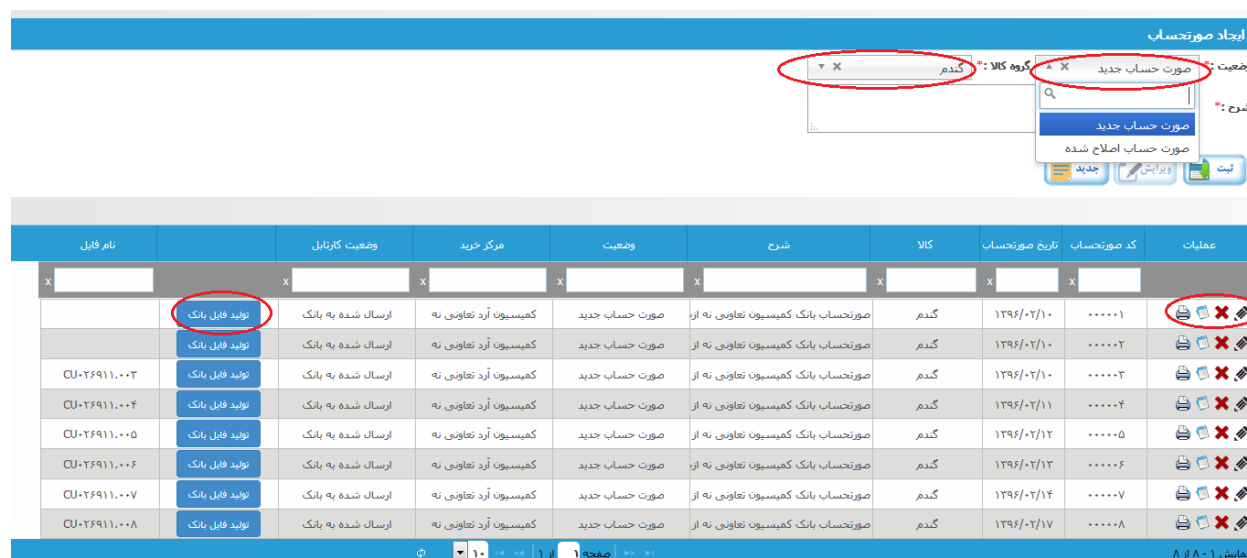
عملیات عامل ذیحساب:

عملیاتی که هر عامل ذیحساب در مراکز خرید می بایست انجام دهد به شرح ذیل می باشد.


در مرحله اول کاربر فوق باید در کارتابل گردش فرآیند در سربرگ رسید خرید، پس از کنترل رسید هایی که در وضعیت تایید عامل تشخیص قرار دارد ، اقدام به تایید نهایی هر رسید خرید نماید. مطابق تصویر زیر عامل ذیحساب، رسیدهای تایید شده عامل تشخیص را در کارتابل مربوطه مشاهده کرده و با کلیک بر روی آیکن مشخص شده آن را در وضعیت تایید (عامل ذیحساب) قرار می دهد.

| مجوز خرید | | رسید خرید | | | | | | | |
|--------------------|----------|---------------------|-------------------|------------|------------|--------|-------------|----------------------|--------------------|
| تایید (عامل تشخیص) | | تایید (عامل ذیحساب) | | | | | | | |
| وزن پر | وزن خالی | شماره باسکول | فروشنده (کشاورز) | کد ملی | شماره حساب | وزن کل | مبلغ کل | راننده | وضعیت به روز رسانی |
| ۴۶,۲۲۰ | ۱۹,۲۱۰ | ۱۰۱۱ | امور گوزاره | ۲۶۱۰۹۵۲۵۳ | ۸۳۱۱۹۵۷۷ | ۲۶,۹۱۰ | ۲۵۰,۶۶۴,۲۱۰ | نادر ریگی | X |
| ۲۰,۱۸۰ | ۱۶,۶۹۰ | ۸۷۷ | الباس گزوهی | ۳۷۱۹۰۹۰۲۳۱ | ۸۳۳۷۵۴۰۹ | ۲۲,۶۹۰ | ۳۰۸,۶۲۳,۲۲۰ | مهدی کاشفی | X |
| ۲۵,۸۷۰ | ۱۳,۰۴۰ | ۹۰۴ | محمد نور راستدان | ۶۱۱۹۷۵۶۵۵ | ۷۸۵۷۸۶۷۸ | ۱۲,۸۲۰ | ۱۶۵,۱۲۴,۹۲۰ | فرهاد ریگی | X |
| ۴۲,۳۲۰ | ۱۶,۶۹۰ | ۸۹۹ | غلام نبی کرد | ۵۹۷۹۸۵۵۹۶۲ | ۶۵۸۰۳۳۶۹ | ۲۶,۸۴۰ | ۲۵۱,۲۵۵,۰۸۰ | محمد علی پانگری ریگی | X |
| ۱۹,۴۸۰ | ۹,۶۲۰ | ۹۰۷ | نبی بخش شازایی | ۲۶۲۰۶۷۱۹۸۲ | ۱۱۹۴۳۸۱۶۵ | ۱۰,۰۵۰ | ۱۲۱,۲۸۳,۶۵۰ | حما ریگی | X |
| ۶,۸۸۰ | ۳,۷۴۰ | ۸۸۸ | سغیه حوت | ۵۵۸۰۵۴۳۸۲۰ | ۸۳۳۶۹۶۱۰ | ۳,۱۴۰ | ۴۰,۷۲۳,۶۶۰ | باسر ریگی | X |
| ۱۹,۸۲۰ | ۹,۴۴۰ | ۹۶۴ | نبی بخش شازایی | ۲۶۲۰۶۷۱۹۸۲ | ۱۱۹۴۳۸۱۶۵ | ۱۰,۳۸۰ | ۱۲۵,۸۴۲,۰۴۰ | حما ریگی | X |
| ۲۶,۹۰۰ | ۱۳,۲۵۰ | ۹۶۲ | محمد رسول زیرکاری | ۲۶۲۱۶۶۱۸۲۱ | ۷۸۳۲۹۸۳۳ | ۱۳,۶۵۰ | ۱۷۸,۲۵۵,۲۵۰ | بهرام گمشادری | X |
| ۱۳,۷۵۰ | ۶,۱۰۰ | ۹۰۲ | نبی بخش شازایی | ۲۶۲۰۶۷۱۹۸۲ | ۱۱۹۴۳۸۱۶۵ | ۹,۶۵۰ | ۱۲۶,۰۱۹,۳۵۰ | عبدالمعز شه بخش | X |
| ۴۱,۱۰۰ | ۱۴,۳۱۰ | ۹۰۱ | امیر حمزه اربابی | ۳۵۸۰۶۳۱۶۷ | ۵۱۲۷۵۲۷۵ | ۲۶,۷۹۰ | ۳۲۹,۳۹۵,۱۸۰ | ابراهیم ریگی | X |

در مرحله دوم از منوی عملیات بانک، وارد قسمت ایجاد صورت حساب شده و اقدام به ایجاد صورت حساب می نماید. روند ایجاد صورت حساب به شرح ذیل می باشد:




مطابق شکل در فیلد، وضعیت، نوع ایجاد صورتحساب (صورتحساب جدید، صورت حساب اصلاح شده) را می توان مشخص نمود. در فیلد گروه کالا، کالای مورد نظر جهت ایجاد صورتحساب انتخاب می شود. در قسمت شرح توضیحاتی مرتبط با ایجاد صورت حساب وارد شده و سپس روی دکمه ثبت کلیک شود، در این حالت یک صورت حساب ایجاد شده و در جدول پایین نمایش داده می شود.

در این جدول در ستون اول، سه دکمه عملیاتی و یک دکمه جهت چاپ چک لیست وجود دارد که دکمه اول با آیکن مداد امکان ویرایش صورت حساب ایجاد شده را میدهد، دکمه دوم  امکان حذف صورت حساب را می دهد و دکمه سوم امکان اضافه کردن رسید خریدها به صورتحساب جاری را می دهد. به این صورت که با کلیک روی این آیکن، در جدول پایین صفحه، دکمه "اضافه کردن" نمایان می شود. با کلیک روی این دکمه یک صفحه جدید باز می شود، برای انتخاب رسید خرید می توانید از فیلتر شماره رسید خرید استفاده کنید، به شکلی که در قسمت "از شماره"، شماره شروع رسید خریدهای مورد نظر را وارد نمایید و در قسمت "تا شماره"، شماره پایان را پر نمایید. پس از مشخص کردن شماره رسید خرید، با زدن دکمه ثبت، رسیدهای مدنظر به فایل صورتحساب اضافه می شود که برای نمایش لیست رسیدهای انتخاب شده می بایست روی دکمه سوم، مجدداً کلیک نمایید تا لیست قابل مشاهده باشد.

نکته: فقط رسید خریدهایی به کاربر نمایش داده می شود که از قسمت کارتابل در وضعیت تایید (عامل ذیحساب) باشند.

نکته: رسید خریدهایی که قبلاً در صورتحسابهای قبلی استفاده شده باشند در صورتحسابهای بعدی قابل انتخاب نخواهد بود.

نکته: در صورتی که یکی از رسید خریدها، قبلاً در صورتحسابها اعمال نشده باشد، در این روش قابل انتخاب خواهد بود به شکلی که در قسمت "از شماره" و "تا شماره"، شماره رسید مورد نظر را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید.

دکمه چهارم  جهت چاپ چک لیست هر صورتحساب می باشد. لذا پس از ایجاد صورتحساب و اضافه کردن رسید خریدها، با کلیک روی این آیکن ، چک لیست مربوطه چاپ خواهد شد.

در مرحله سوم پس از ایجاد صورتحساب، در جدول مربوط به صورتحسابهای ایجاد شده ، در هر ردیف و مقابل هر صورت حساب، دکمه "تولید فایل بانک" وجود دارد، که با کلیک روی این دکمه، فایل مربوطه جهت ارسال به بانک تولید می شود . امکان ذخیره کردن آن روی یکی از درایوهای کامپیوتر جهت انتقال به بانک وجود دارد.

توجه به این نکته ضروری می باشد که کاربر ذیحساب پس از کنترل چک لیست و تایید صحت فایل تولید شده ، می بایست اقدام به تولید فایل بانک نماید . در این قسمت با توجه به تصویر، رعایت چند نکته ضروری می باشد:



۱- با زدن دکمه فقط تولید فایل ، فایل مربوطه جهت ارسال به بانک تولید خواهد شد ، و در ستون مربوطه در جدول صورتحساب ، نام فایل نمایان خواهد شد و کاربر می تواند فایل تولید شده را به بانک ارائه کرده و در صورت تایید بانک و قرار گرفتن در صف پرداخت، عملیات پرداخت از طرف بانک عامل انجام خواهد شد، اما از لحاظ کنترل سامانه ، کاربر ذیحساب می بایست نسبت به تایید و ارسال به بانک اقدام نماید . در غیر اینصورت ، فایل تولید شده قبلی ، قابل اصلاح می باشد و امکان بروز مغایرات ، بین فایلهای ارسال شده به بانک و اطلاعات موجود در سامانه وجود دارد. لذا کاربران محترم ذیحساب حتما باید، پس از حصول اطمینان از پردازش صحیح فایل توسط شعبه بانک عامل ، نسبت به تایید صورتحساب ایجاد شده در سامانه ، از طریق دکمه "تایید و ارسال به بانک" اقدام نمایند.

۲- پس از زدن دکمه "تایید و ارسال به بانک" ، محتویات صورتحساب ایجاد شده به هیچ عنوان قابل ویرایش نخواهد بود و در صورتیکه ، شعبه بانک ، به هر دلیلی فایل را مرجوع نماید، کاربر ذیحساب ، دسترسی جهت ویرایش نخواهد داشت. لذا کاربران محترم ذیحساب می بایست با دقت بالا ، پس از کنترل نهایی و پس از تایید شعبه بانک، از این دکمه استفاده نمایند .

توجه: در صورتیکه کاربر ذیحساب ، پس از تولید فایل و تحویل به شعبه بانک، نسبت به تایید صورتحساب ایجاد شده ، اقدام ننماید، مسئولیت تغییرات بعهدہ ایشان خواهد بود.

فایل اصلاحیه

در صورتیکه پس از ایجاد فایل بانک و قرار گرفتن در صف پرداخت، به هر دلیلی ، یکی از رسید خریدها ویرایش انجام شده باشد، می بایست در قالب فایل اصلاحیه به بانک ارسال شود . جهت تولید فایل اصلاحیه ، مراحل ذیل می بایست انجام شود

- ۱- در صورتیکه رسید خرید نیاز به ویرایش داشته باشد، فقط کاربر ذیحساب مراکز، از طریق کارتابل گردش فرآیند، دسترسی ویرایش رسید خریدها را خواهند داشت. لذا با وارد شدن به کارتابل گردش فرآیند، در سربرگ رسید خرید، در وضعیت تایید (عامل ذیحساب) مواردی که از قبل تایید شده است را مشاهده نموده و رسید خرید مورد نظر جهت ویرایش را انتخاب و روی دکمه مداد کلیک نمایند، در این حالت، رسید خرید در فرم مربوطه بارگزاری شده و امکان ویرایش خواهد داشت.
- ۲- در صورتیکه شماره حساب کشاورز یا مشخصات وی نیاز به اصلاح داشته باشد، از طریق فرم اشخاص و شرکتهای، تغییرات را اعمال می نمایند.
- ۳- پس از انجام تغییرات، در صفحه ایجاد صورتحساب، اقدام به ایجاد فایل به شرح ذیل می نمایند.

در این قسمت، از فیلد وضعیت، گزینه "صورتحساب اصلاح شده" را انتخاب نمایید. و مطابق توضیحات مربوط به ایجاد صورت حساب جدید، سایر فیلدها را تکمیل نمایید و دکمه ثبت را فشار دهید. در این حالت صورت حساب اصلاحی ایجاد خواهد شد.

| عملیات | کد صورتحساب | تاریخ صورتحساب | کالا | شرح | وضعیت | مرکز خرید | وضعیت کارتابل | نام فایل |
|----------|-------------|----------------|------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| 🖨️ ✖️ 🗑️ | 000001 | ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ | گندم | صورتحساب اصلاحی | صورت حساب اصلاح شده | گمشون خرید سربرگ | ارسال شده به بانک | UU۴۰۹۰۱۱۰۰۰۱ |
| 🖨️ ✖️ 🗑️ | 000001 | ۱۳۹۶/۰۲/۱۱ | گندم | ارسال چک لیست اصلاحی سند شماره | صورت حساب اصلاح شده | میان آب | ارسال شده به بانک | UU۰۶۶۹۱۱۰۰۰۱ |
| 🖨️ ✖️ 🗑️ | 000001 | ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ | گندم | اصلاحیه شماره سند ۱۰۰۲۶ مورخ ۱۳/۷/۹۶ | صورت حساب اصلاح شده | تجمع سیلوهای مکانیزه ۵۰ | ارسال شده به بانک | UU-213110001 |
| 🖨️ ✖️ 🗑️ | 000001 | ۱۳۹۶/۰۲/۱۷ | گندم | اصلاحیه اسناد ۱۰۵۴۰ و ۱۰۶۶۰ | صورت حساب اصلاح شده | گیر | ارسال شده به بانک | UU-07۶۱۱۰۰۰۱ |

کاربر عامل ذیحساب، پس از ایجاد صورتحساب اصلاحی، از آیکون مربوط به ریز صورتحساب، و زدن دکمه اضافه کردن، قادر اقدام به انتخاب رسید خرید های اصلاح شده خواهد شود. با زدن دکمه اضافه کردن، صفحه ای باز می شود که لیست همه رسید خریدهایی که در وضعیت ویرایش شده هستن را نمایش می دهد و به انتخاب کاربر، رسید خریدهای مورد نظر، به صورتحساب اصلاحی اضافه خواهد شد. شرایط نمایش رسید خریدهای اصلاح شده در این لیست به شرح ذیل می باشد:

- این رسید خرید در یکی از صورتهای قبلی (CU) وجود داشته باشد.
- حتما رسید خرید مورد نظر ویرایش و تایید شده باشد (ویرایش اطلاعات اشخاص یا ویرایش فیلدهای رسید خرید)

پس از انتخاب رسید خریدها، صورتحساب اصلاحی تکمیل شده است ، و کاربر ذیحساب می تواند مشابه صورتحساب جدید، اقدام به تهیه چاپ چک لیست نماید و پس از کنترل نهایی مطابق روش قبل، فایل مربوط به بانک را توید نماید . پس از تولید فایل و ارسال به بانک و تایید شعبه عامل، حتما می بایست ، دکمه تایید و ارسال به بانک را بزند تا موارد کنترلی روی آن صورتحساب انجام شود .

توجه: در صورتیکه کابر ذیحساب ، پس از تولید فایل و تحویل به شعبه بانک، نسبت به تایید صورتحساب اصلاحی ایجاد شده ، اقدام ننماید، مسئولیت تغییرات بعهدہ ایشان خواهد بود.