

اموال

راهنمای کاربری

در نظام نوین مالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

معاونت پشتیبانی
مدیریت مالی
کمیته حسابداری تعهدی

تهیه و تنظیم: شهلا گردان پور

راهنمای کاربردی

اموال

در نظام نوین مالی

دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

کمیته مسابرداری تعهدی مدیریت امور مالی

تهیه و تنظیم: گردان پور

بنام خدا

دانشگاه های علوم پزشکی در کشور وظیفه مهم و خطیر آموزش، بهداشت و درمان با گستردگی، تنوع و پراکندگی واحدهای تحت پوشش (در شش حوزه پشتیبانی، بهداشت، درمان، آموزش، دانشجویی فرهنگی و پژوهشی) در اقصی نقاط استان که بطور عمده کمتر توسعه یافته و محروم هستند را عهده دار می باشد. همه این موارد بیانگر تنوع و پیچیدگی مدیریت در دانشگاه هاست که در نهایت می باید با برنامه ریزی صحیح و به موقع و تخصیص بهینه منابع موجب تولید سلامت و ارتقاء شاخص های بهداشتی و درمانی برای دستیابی به اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی در غالب برنامه های پنج ساله و چشم انداز بیست ساله گردد.

بدیهی است لازمه تصمیم گیری درست و به موقع در اختیار داشتن اطلاعات و آمار دقیق و کافی است و برنامه ریزی و تقسیم بهینه منابع نیز بدون اطلاعات صحیح امکان پذیر نخواهد بود.

در این راستا سیستم های حسابداری و مالی نقش اساسی و مهمی در تولید گزارشات و اطلاعات مورد نیاز مدیران ایفا می نماید و اگر بر پایه اصول علمی بنا شده باشد همچون مشعلی روشن فرا روی مدیران در مسیر انجام وظایف قرار خواهد گرفت.

رجاء واثق دارد در حال حاضر سیستم های مالی دانشگاه ها توان و ظرفیت پاسخگویی به نیاز مدیران و بهره برداران را ندارد و قادر نبوده با بکارگیری ابزار و تکنولوژی روز همراه با اصول علمی حسابداری متناسب با پیشرفت های آن اطلاعات و گزارشات قابل قبولی را ارائه نماید.

در سال های اخیر یکی از دغدغه های فکری مسئولین ارشد وزارت متبوع اصلاح ساختار نظام مالی دانشگاه ها بوده که با درک خردمندانه مبادرت به تغییر رویکرد حسابداری نقدی به حسابداری تعهدی و قیمت تمام شده نموده اند و تاکنون گام های اساسی نیز در همین زمینه برداشته اند.

دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز با اعتقاد راسخ و احساس ضرورت شدید، اقدام به اصلاح سیستم های حسابداری نموده و و بسترهای لازم به منظور اجرایی کردن برنامه های نظام نوین مالی را بعمل آورده و از ابتدای سال ۱۳۸۹ و در سال همت مضاعف، تلاش مضاعف علیرغم وجود پاره ای تنگناها همت خود را بر آن داشت و برنامه حسابداری تعهدی و نظام نوین مالی را به فعل در آورده با این امید که راهگشای معضلات فراوان دانشگاه گردد.

کتابچه حاضر بخشی از اهتمام و تلاش همکاران امور مالی در کمیته حسابداری تعهدی مدیریت امور دانشگاه است. امید آنکه بتوانند به عنوان راهنمای اجرای حسابداری تعهدی و نرم افزار نظام نوین مالی برای همه حسابداران و کارشناسان ذیربط مورد استفاده قرار گیرد.

در خاتمه جا دارد از کلیه همکاران و عزیزانی که در فراهم ساختن امکانات و بسترهای استقرار حسابداری تعهدی زحمات و تلاش های بی شائبه و شبانه روزی را متحمل شده اند تشکر و قدردانی بعمل آورده و آرزو مندم شاهد استقرار این طرح کارآمد و حصول نتایج مثبت آن در دانشگاه باشیم.

دکتر محمد حسین سرمست

رئیس دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

راهنمای کاربردی حاضر با توجه به امکانات فعلی موجود در نرم افزار نوین مالی دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور می باشد که به منظور آشنایی امنای اموال و رفع ابهامات احتمالی ایشان حین کار با نرم افزار می باشد.

قبل از ثبت اطلاعات اموال در برنامه نرم افزاری حسابداری تعهدی لازم است امنای اموال کلیه اطلاعات اموال موجود در واحدهای زیر مجموعه خود را جمع آوری نمایند. این اطلاعات شامل کلیه اقلام با ارزش بالاتر از ۴۰۰۰۰ هزار ریال (طبق بخشنامه وزارت محترم دارایی) اداری ، پزشکی ، خودروها (کلیه طبقات ۱۳ گانه) و املاک و اموال غیر منقول در اختیار واحد است . پس از جمع آوری لازم است این اطلاعات را به شرح زیر ثبت نمایند :

آغاز کار

شروع عملیات با وارد نمودن اطلاعات اموال موجود در واحد به عنوان اموال ابتدای دوره است. برای این کار از منوی مدیریت مالی قسمت حسابداری کالا ، اموال و خدمات را باز کرده و از منوی کارت اموال گزینه اموال ابتدای دوره را انتخاب می کنیم.



۱. پنجره یی با عنوان ایجاد/ ویرایش کارت اموال نمایان می شود

ایجاد / ویرایش کارت اموال

کارت

کپی اطلاعات در ریف جدید

انتخاب از لیست اموال:

منبع خرید:

اطلاعات محاسباتی:

روش استهلاک (درصد):

ارزش اسقاط (ریال):

نرخ استهلاک (درصد):

روز استهلاک:

نزولی:

استهلاک انباشته (ریال):

سیستم:

کاربر:

محاسبه شده:

مبلغ:

روش محاسبه:

سیستم:

کارشناس:

محاسبه سیستمی (ریال):

ارزش دفتری (ریال):

تاریخ کارشناسی:

اطلاعات اولیه:

سایر اطلاعات:

پلاک قدیم:

پلاک جدید:

سویال کارت:

شماره سند قدیم:

تاریخ سند قدیم:

بها و هزینه (ریال):

بها:

هزینه حمل:

هزینه نصب:

بها و هزینه تعمیرات:

سایر هزینه:









بهای تمام شده:

خرید:

بهره‌برداری:

تاریخ:

ریف	سریال	پلاک جدید	پلاک قد	شرح کالا	... / بهای تمام شده	... تاریخ	... استهلا	... ارزش دف
۱	جدید	جدید				۱۳۸۸/۱۲/۲۹		۱

نوار ابزار پنجره شامل چهار آیکن است     آیکن  برای ذخیره سطر جاری و ایجاد یک سطر جدید می باشد. آیکن  برای حذف سطر یا سطرهای انتخابی است. آیکن  برای ذخیره اطلاعات کارت اموال و آیکن  برای بستن پنجره می باشد. چنانچه نشانگر موس را بروی هر آیکن نگه دارید توضیحات مربوط به آن را می توانید مشاهده کنید این کار را نیز می توان با کلیک راست بروی گزینه کارت انجام داد.

گام اول:

یافتن کالای مورد نظر

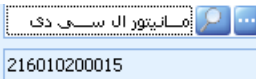
جهت پیدا کردن کالای مورد نظر دو روش وجود دارد:

روش اول انتخاب کالا از منوی لیست اموال است  بروی آیکن مربع دارای نقطه کلیک کنید با این کار لیست طبقه بندی شده اموال ظاهر خواهد شد


نام	کد
اشیاء و لوازم نفیس عتیقه	201
فرش و انواع بافته های موزه ای	202
تمبرهای یادگاری موزه ای و نفیس	203
خودروهای حمل و نقل و سواری	204
لوازم رشته های پزشکی ، درمانی و آزمایش	205
ماشین آلات و ابزارآلات	206
کتاب	207
بافته های دستی و ماشینی	208
دوربین ها، لنزها و متعلقات آنها	209
نمونه های خشک شده (تاکسیدرمی)	210
فیلم و دیسکت پرشده	211
دام و حیوانات	212
اثاثیه و منسوبات	216
اموال غیر منقول	298
سایر دارایی ها	299

کدهای درج شده در جلوی هر ردیف بر اساس دستور العمل طبقه بندی کالا (موجودی کالا و اموال) که توسط کمیته راهبری نظام نوین مالی ارائه شده است می باشد و غیر قابل تغییر است. این دستور العمل برای مطالعه پیوست می باشد . اولین رقم از سمت چپ نشان دهنده پیش کد اموال (۲) و دو رقم بعدی نشانگر طبقات اموال اعلام شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی است که از کد ۰۱ تا ۱۶ می باشد. بر اساس نوع کالای موجود طبقه کالا را انتخاب می کنیم به عنوان مثال اگر کالای مورد نظر مانیتور ال سی دی باشد لازم است ابتدا زیر مجموعه **اثاثیه و منصوبات** را از طریق کلیک کردن بروی بعلاوه آبی رنگ باز کرده و از زیر مجموعه آن گزینه **تجهیزات رایانه ای** و سپس **قلم مانیتور ال سی دی** را انتخاب نمائید. مشاهده می نمائید آخرین بخش از مجموعه دارای علامت بعلاوه نمی باشد.

نام	کد
اثاثیه و منسوبات	216
اثاثیه و لوازم اداری	21601
میز، صندلی و مبلمان	2160101
تجهیزات رایانه ای	2160102
اسکرین	216010200001
اسکنر	216010200002
جای کیس	216010200003
جعبه شبکه	216010200004
چاپگر جوهری	216010200005
چاپگر رنگی	216010200006
چاپگر سوزنی	216010200007
چاپگر لیزری	216010200008
دستگاه سه کاره	216010200009
رک	216010200010
رک ایستاده	216010200011
کیس	216010200012
لب تاب	216010200013
مانیتور	216010200014
مانیتور ال سی دی	216010200015
مانیتور فلجرون	216010200016
میدی رک	216010200017




روی گزینه تائید کلیک کنید تا کالا انتخاب شده و در کادر مشخص شده قرار بگیرد.

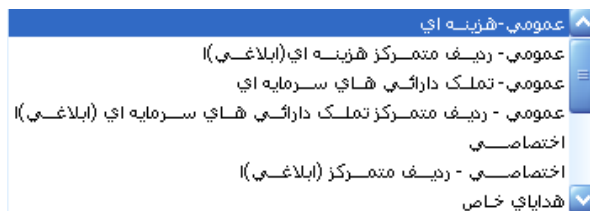
روش دوم یافتن کالا با استفاده از ذره بین جستجوگر است برای اینکار روی  کلیک کرده و در پنجره باز شده کنار علامت ستاره نام کالا را وارد کنید سپس کالای مورد نظر را انتخاب و بروی گزینه انتخاب کلیک کنید تا نام کالا در کادر قرار بگیرد.



گام دوم :

تکمیل اطلاعات حسابداری کالا

پس از یافتن کالای مورد نظر لازم است سایر اطلاعات هزینه یی آن شامل منبع خرید و استهلاک را وارد نمائیم. جهت تعیین منبع خرید کالا منوی  را باز کرده و نوع اعتباری را که کالا از آن منبع خریداری شده انتخاب نمائید



بر اساس دستور العمل وزارت خانه منبع خرید کلیه اقلام را عمومی – هزینه ای ثبت نمائید.

برای انتخاب روش و محاسبه استهلاک انباشته کالا لازم نیست عملیاتی را انجام دهید اگر در کادر روش محاسبه گزینه سیستم تیک خورده باشد سیستم بطور خودکار این کار را انجام خواهد داد .

روش محاسبه
 کارشناس سیستم

اطلاعات محاسباتی
 روش استهلاک : مستقیم
 عمر مفید (سال): ۲
 ارزش اسقاط (ریال): ۱

استهلاک انباشته (ریال)
 کاربر سیستم
 محاسبه شده: +
 مبلغ: +

تاریخ کارشناسی: ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

ارزش دفتری (ریال): +

گام سوم:

اطلاعات اولیه اموال

بعد از ثبت اطلاعات هزینه یی کالا لازم است اطلاعات اولیه کالا را وارد نمائیم. منظور از اطلاعات اولیه پلاک قدیم یعنی شماره برجسبه‌های فعلی، شماره و تاریخ حواله انبار و بهای خرید کالا است . ابتدا شماره پلاک کالا را در کادر پلاک قدیم وارد کنید برای طبقه بندی دقیق تر بهتر است کد طبقه کالا را نیز بعد از شماره پلاک ثبت

سایر اطلاعات
 پلاک قدیم: ۲۵۶۱۳

نمائید

شماره سند قدیم: ۱۸۵۶۹
 تاریخ سند قدیم: ۱۳۸۷/۰۵/۱۶

شماره حواله انبار و تاریخ آن را نیز در کادر مربوطه وارد نمائید

تاریخ خرید: ۱۳۸۷/۰۵/۱۶

تاریخ صدور حواله انبار را بعنوان تاریخ خرید در نظر گرفته و در کادر وارد کنید

بها و هزینه (ریال)
 بها: ۲,۵۰۰,۰۰۰

بهای خرید کالا را با توجه به حواله انبار به ریال وارد نمائید

چنانچه کالا دارای هزینه حمل ، نصب و باشد لازم است در کادر مربوطه ثبت گردند.

بها و هزینه (ریال)
 بها: ۲,۵۰۰,۰۰۰
 هزینه تعمیرات: +
 هزینه حمل: +
 سایر هزینه: +
 بهای تمام شده: ۲,۵۰۰,۰۰۰
 هزینه نصب: +

گام چهارم :

ثبت مشخصات تکمیلی کالا

برای ثبت مشخصات تکمیلی کالا لازم است روی قسمت مشخصات کلیک کرده تا فعال شود **مشخصات**

بر اساس نوع کالا مشخصات مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمایید

کارخانه	سامسوگ	رنگ	مشکی
کشور سازنده	کره	آمبر	
مدل	۱۷۲۳	سریال فنی	۱۲۱۶۴mn215jhy
		توضیح	۱

گام پنجم :

تعیین محل استقرار کالا


روی گزینه **محل استقرار** کلیک کنید تا فعال شود منظور از مسئول نگهداشت کالا شخصی است که کالای مورد نظر تحویل ایشان شده است . نام مسئول را به دو روش می توان پیدا کرد **روش اول** استفاده از ذره بین است روی ذره بین کلیک کرده و در پنجره باز شده در کادر نام شخص را وارد کنید و بروی گزینه برو کلیک کنید سپس نام شخص را از لیست انتخاب کرده تا در کادر مربوطه قرار گیرد.

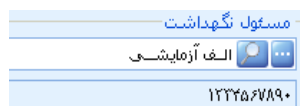
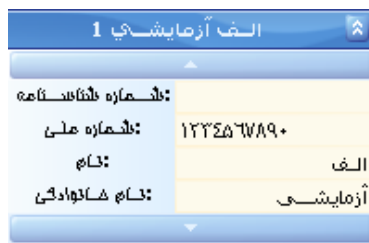
نام و نام خانوادگی	*آزمایشی	برو		
کد پرسنلی	کد ملی	نام خانوادگی	نام	نام و نام خانوادگی

همچنین می توانید بر اساس کد ملی یا کد پرسنلی نیز نام شخص مورد نظر را سرچ کنید.

روش دوم استفاده از درخت سازمانی است برای اینکار روی مربع نقطه دار کلیک کرده تا پنجره انتخاب پرسنل نمایان شود سپس با کلیک بروی بعلاوه آبی رنگ درخت سازمانی را باز کرده تا واحد محل خدمت مسئول نگهداشت را بیابید.

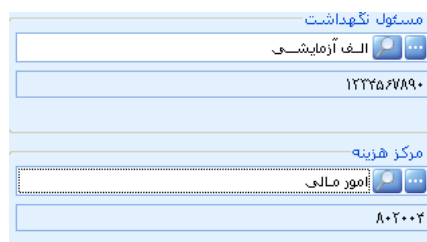


در آخرین ردیف از زیر مجموعه نام شخص مورد نظر را انتخاب کنید و بروی کادر مشخصات ایشان کلیک کرده و گزینه  را بزنید.



مشاهده می کنید نام شخص مورد نظر در کادر قرار می گیرد.

با انتخاب نام مسئول نگهداشت سیستم بطور خودکار مرکز هزینه آن را نیز ثبت می نماید.



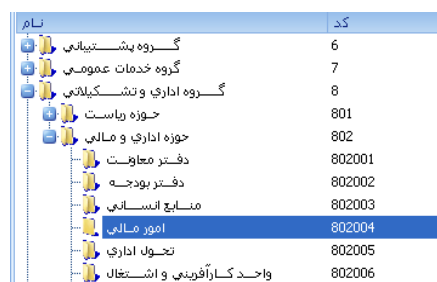
منظور از مرکز هزینه واحدی است که کالا در آن استفاده می شود اگر بخواهید قبل از انتخاب نام مسئول مرکز هزینه کالا را وارد کنید لازم است از یکی از دو روش زیر استفاده نمایید **روش اول** استفاده از ذره بین و وارد کردن عنوان مرکز در کادر مربوطه است



روش دوم استفاده از لیست درختی مراکز هزینه است روی مربع نقطه دار کلیک کرده تا پنجره زیر ظاهر شود




سپس از زیر مجموعه مرکز مورد نظر را باز کرده و انتخاب نمایید برای باز کردن زیر مجموعه روی بعلاوه کنار نام مرکز گروه اداری و تشکیلاتی استفاده نمایید آخرین واحد زیر مجموعه بدون علامت بعلاوه است.

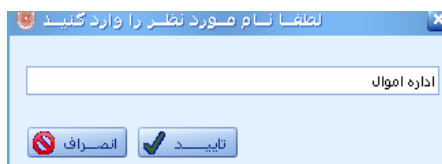


پس از ثبت نام مسئول و مرکز هزینه باید محل ، طبقه و اتاق نگهداری کالای مورد نظر را وارد کنید البته این کار الزامی نیست و برای راحتی کار امنای اموال در نظر گرفته شده است . این گزینه ها از پیش تعریف شده

نبوده و بطور دستی توسط خود کاربر ایجاد می گردند برای ایجاد یک محل جدید روی مربع نقطه دار کلیک کرده تا پنجره زیر نمایان شود




برای فعال نمودن پنجره روی علامت  کلیک کنید در کادر باز شده نام محل جدید را وارد نمایید



سپس گزینه تأیید را بزنید تا سیستم نام را ذخیره نماید . پس از آن مشاهده می کنید نام محل به لیست اضافه می شود



برای ویرایش یا حذف نام محل می توان از گزینه  استفاده کرد البته اگر از نام یک محل یکبار استفاده شود دیگر امکان حذف آن وجود نخواهد داشت.

اتاق و طبقه را به همان ترتیب ایجاد و ثبت نمائید منظور از طبقه شماره ساختمانی است که اتاق در آن واقع شده است.

محل

اداره اموال

طبقه

شمکف

اتاق

۲۰۶

پس از آن که مراحل بالا را تکمیل نمودید باید اطلاعات را ذخیره و در صورت لزوم یک ردیف دیگر ایجاد کرد. اگر روی گزینه بعلاوه سبز بالای پنجره کلیک کنید این کار بطور خودکار صورت می گیرد .

ردیف	سریال	پلاک جدید	...پلاک قد	شرح کالا	... / بهای تمام شده	... تاریخ	... استهلا	... ارزش دف
۱	جدید	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۵۰ ...	۲۵۶۱۲	مانیتور ال سی دی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۵/۱۶	۱,۳۱۹,۴۴۴	۱,۱۸۰,۵۵۶
۲	جدید	جدید -				۱۳۸۸/۱۲/۲۹		۱

در ردیف جدید می توانید اطلاعات کالای دیگر را وارد کنید برای کلیه اموال همین مراحل را انجام دهید البته این کار می توانید در چند مرحله انجام داد و لازم نیست کلیه اقلام را یکباره ثبت کنید. چنانچه کالاهایی با مشخصات مشابه داشته باشید به عنوان مثال دو مانیتور ال سی دی ، برای سرعت کار می توانید ردیف ثبت شده را تکرار کنید برای این کار لازم است تیک **نگوی اطلاعات در ردیف جدید** را فعال کرده و یک ردیف جدید با کلیک بروی گزینه بعلاوه سبز ایجاد نمائید مشاهده می کنید یک ردیف جدید با همان اطلاعات قبلی ایجاد می شود

ردیف	سریال	پلاک جدید	...پلاک قد	شرح کالا	... / بهای تمام شده	... تاریخ	... استهلا	... ارزش دف
۱	جدید	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۵۰ ...	۲۵۶۱۲	مانیتور ال سی دی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۵/۱۶	۱,۳۱۹,۴۴۴	۱,۱۸۰,۵۵۶
۲	جدید	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۵۰ ...	۲۵۶۱۲	مانیتور ال سی دی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۸۷/۰۵/۱۶	۱,۳۱۹,۴۴۴	۱,۱۸۰,۵۵۶

برای تغییر پلاک قدیم یا سایر مشخصات ردیف کفایت روی آن کلیک کرده تا فعال شده (آبی پر رنگ) و بعد اطلاعات را ویرایش کرده و روی ردیف کلیک کنید . چنانچه بخواهید ردیفی را حذف کنید از گزینه ضربدر قرمز استفاده نمائید برای ذخیره اطلاعات کارت اموال نباید ردیف خالی از اطلاعات داشته باشید .

پس از ذخیره سازی اطلاعات بطور خودکار به قسمت **ویرایش و تکمیل کارت اموال** ارسال می شود.

کارت اموال

اصوال ابتدای دوره

ویرایش و تکمیل کارت اموال

اصوال تکمیل شده

مشاهده می کنید اطلاعات وارد شده است

سروال	پلاک	شرح	استهلا	تاریخ پ	نام گروه	بیمه	نام	بیمه	نام طبقه ام	ارزش د
92	۲۰۹۰۱۰۱۰...	دوچرخه عکاس	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	دوچرخه ع	...	لوازم و	...	دوچرخه ها، لنز	۱,۰۰۰,۰۰۰
93	۲۰۹۰۱۰۱۰...	دوچرخه عکاس	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	دوچرخه ع	...	لوازم و	...	دوچرخه ها، لنز	۱,۰۰۰,۰۰۰
94	۲۰۹۰۱۰۱۰...	دوچرخه عکاس	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	دوچرخه ع	...	لوازم و	...	دوچرخه ها، لنز	۱,۰۰۰,۰۰۰
95	۲۰۹۰۱۰۱۰...	دوچرخه عکاس	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	دوچرخه ع	...	لوازم و	...	دوچرخه ها، لنز	۱,۰۰۰,۰۰۰
96	۲۰۹۰۱۰۱۰...	دوچرخه عکاس	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	دوچرخه ع	...	لوازم و	...	دوچرخه ها، لنز	۱,۰۰۰,۰۰۰
97	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
98	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
99	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
100	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
101	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
102	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
103	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
104	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
105	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
106	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
107	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
108	۲۰۶۰۱۰۱۰...	ترازو	۱۳۸۹/۰۸/۰۵	...	ابزار اندازه	...	ابزارآلات	...	ماشین آلات و	۱,۲۰۰,۰۰۰
109	۲۵۷۱۲	...	۱,۳۱۹,۴۴۴	...	تجهیزات را	...	انتخابه	...	انتخابه و منس	۱,۱۸۰,۵۶۶
110	۲۵۷۱۲	...	۱,۳۱۹,۴۴۴	...	تجهیزات را	...	انتخابه	...	انتخابه و منس	۱,۱۸۰,۵۶۶
106	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

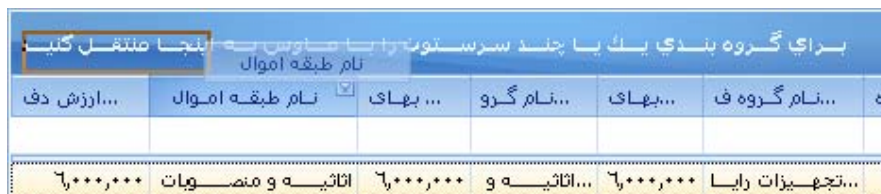
ویرایش و تکمیل اطلاعات اموال:

در پنجره ویرایش و تکمیل کالا می توان اطلاعات را ویرایش و دسته بندی نمود همچنین هنگامی که انبار برای یک کالای اموالی حواله توزیع / مصرف صادر نماید سیستم بطور خودکار اطلاعات آن را به قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال ارسال می نماید برای تکمیل و ویرایش اطلاعات اموال رسیده جدید یا اموال ثبت شده از قبل باید ردیف یا ردیف های مورد نظر را انتخاب کنید و از آیکن امکانات گزینه ویرایش و تکمیل کارتهای انتخابی را انتخاب کنید.



با این کار ردیف های مورد نظر به پنجره اموال ابتدای دوره منتقل شده و می توانید اطلاعات وارد شده را ویرایش و ذخیره نمائید. برای دسته بندی اطلاعات در پنجره ویرایش و تکمیل کارت اموال می توان بصورت زیر عمل کرد:

روی شرح مورد نظر موس را نگه داشته و به سمت بالای پنجره در کادری که با خطوط قرمز نشان داده شده بکشید



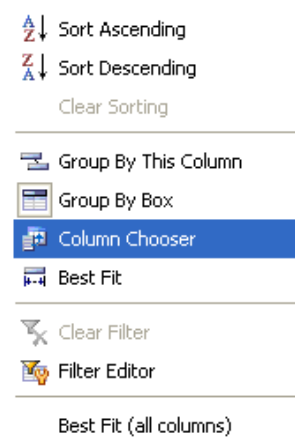
ملاحظه می کنید اطلاعات براساس شرح دلخواه طبقه بندی می گردند.



چنانچه به اطلاعات ستونی نیاز ندارید برای بهبود فضای پنجره می توانید آنرا حذف کنید برای این کار روی عنوان ستون مورد نظر موس را نگه داشته و به سمت پایین بکشید مشاهده می کنید ستون حذف خواهد شد.

تاریخ بهره	استهلاك ا	شرح	پلاك جد
۱۳۸۸/۱۲/۲۹			۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰... کیس
۱۳۸۸/۱۲/۲۹			۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰... کیس
۱۳۸۸/۱۲/۲۹			۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰... کیس
۱۳۸۸/۱۲/۲۹	استهلاك انباشته	وگترین شیشه ای	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰...
۱۳۸۸/۱۲/۲۹		وگترین شیشه ای	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰...
۱۳۸۸/۱۲/۲۹			۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰... کیس
۱۳۸۸/۱۲/۲۹			۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰... کیس

برای بازیافت ستون یا ستونهای حذف شده روی عنوان سطر کلیک راست کرده و گزینه **column chooser** را انتخاب نمایید .



پنجره زیر باز خواهد شد



آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و با نگهداشتن موس آن را به سمت بالا و روی سطر عنوان بکشید مشاهده می کنید آیکن به ردیف شرح اضافه می شود .

بلاک قدیم	بلاک جدید	شرح	تاریخ بهره	نام گروه فر	بهای
			طبقه		
...	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱...	کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۶,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۶,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۶,۰۰۰,۰۰۰
...		ه ای	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	دراور و کتابخا	۵,۰۰۰,۰۰۰
...		ه ای	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	دراور و کتابخا	۵,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۶,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۶,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۲,۵۰۲,۷۵۰
...			۱۳۸۸/۱۲/۲۹	تجهیزات رایان	۲,۵۰۰,۰۰۰
...		بپی	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	میز، صندلی و	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
...		بپی	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	میز، صندلی و	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
...		بپی	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	میز، صندلی و	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۹/۰۷/۲۵	تجهیزات رایان	۲,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۹/۰۷/۲۵	تجهیزات رایان	۲,۰۰۰,۰۰۰
...			۱۳۸۹/۰۷/۲۵	میز، صندلی و	۵,۰۰۰,۰۰۰

Customization

- مشخصه ۱۲
- مشخصه ۱۳
- مشخصه ۱۴
- اتاق
- ارزش اسقاط
- استهلاک انباشته
- بلاک قدیم عددی
- بلاک جدید عددی
- تاریخ خرید
- تاریخ سند
- روش نزولی
- سریال کارت بر اساس مال
- شماره سند
- طبقه
- کد طبقه اموال

برای پرینت گرفتن از اطلاعات وارد شده کافیست روی گزینه امکانات کلیک کرده و از منوی ذخیره گزینه **XLS** را انتخاب نمائید آدرس محل ذخیره شدن فایل را وارد نمائید و ذخیره کنید با این کار اطلاعات شما با فرم اکسل ذخیره می شوند سپس می توانید از فرم اکسل بطور دلخواه پرینت نمائید.

امکانات

- ذخیره
- بازخوانی اطلاعات
- ویرایش کارت های انتخابی
- ارسال سند حسابداری

پس از آنکه کلیه اقلام را وارد کردید لازم است آن ها را بصورت سند حسابداری ارسال نمائید برای این کار از منوی امکانات گزینه ارسال سند حسابداری را کلیک کنید



مشاهده می کنید سیستم پیغامی مبنی بر موافقت شما با ارسال سند نشان می دهد در صورت تمایل گزینه بله را انتخاب نمایید



پس از آن پیغام بعدی سیستم در خصوص ثبت اموال ناشی از تغییر در رویه های حسابداری را نشان می دهد لازم است گزینه بلی را انتخاب نمایید تا سیستم اطلاعات را در قالب حسابداری تعهدی ثبت نماید.



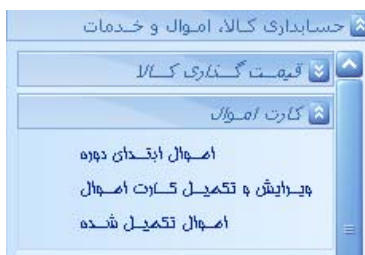
اگر بخواهید سند حسابداری اطلاعات ثبت شده را مشاهده کنید پیغام بعدی را تأیید نمایید



سند حسابداری شرح زیر می باشد

سند حسابداری		سند حسابداری	
شماره سند:	تاریخ سند:	شماره سند:	تاریخ سند:
۱۳۸۹/۰۸/۰۱			
سند حسابداری سند حسابداری شماره - شرح بویک		سند حسابداری سند حسابداری شماره - شرح بویک	
۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰
جمع کل: صد و بیست و پنج میلیون و چهارصد هزار ریال		جمع کل: صد و بیست و پنج میلیون و چهارصد هزار ریال	
۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۲۰۰,۰۰۰

پس از صدور سند اطلاعات به قسمت اموال تکمیل شده منتقل خواهد شد



گزارش گیری از اطلاعات اموال

برای گزارش گیری از اطلاعات اموال می توانید از منوی گزارش های اموال استفاده نمایید



گزینه لیست کل اموال کلیه اقلام وارد شده در واحد خاص نشان می دهد و گزینه لیست اموال تجمیعی در ستاد کلیه اقلام وارد شده در مجموعه یک دانشگاه و واحدهای تابعه آن را نشان می دهد این امکان فقط مربوط به ستاد دانشگاه می باشد

بررسی سوابق دارایی‌ها

نام واحد ↑

...هلاک قد	...هلا	...هلاک جد	شرح	... تاریخ	... بهای	... نام گرو	کد واحد	... بهای تمام شد	... نام گرو	... استه	... نام طب	... ارزش د
نام واحد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اهواز												
نام واحد: شبکه بهداشت و درمان گویس												

پایان