ا **مور ال** راهنهای کاربری

در تجام به تو مالی

تهیه و تنظیم:شهلا گردان پور





معاونت پشتیبانی مدیریت مالی کمیته حسابداری تعہدی



بنام خدا

دانشگاه های علوم پزشکی درکشور 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 کمترتوسعه یافته و محروم هستند را عهده دار می باشد . همه این موارد بیانگر تنوع و پیچیدگی مدیریت دردانشگاه هاست که درنهایت 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 درغالب برنامه های پنج ساله و چشم انداز بیست ساله گردد .

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

دراین راستا سیستم های حسابداری و مالی نقش اساسی و مهمی در تولید گزارشات و اطلاعات مورد نیـاز مـدیران ایفا می نماید و اگر برپایه اصول علمی بنا شده باشد همچون مشعلی روشن فرا روی مدیران در مسیر انجام وظـایف قرار خواهد گرفت .

رجاء واثق دارد درحال 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 درهمین 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 درسال 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 درکمیته حسابداری تعهدی مدیریت امور دانشگاه است. امید آنکه بتوانند به عنوان راهنمای اجرای حسابداری تعهدی و نرم افزار نظام نوین مالی بـرای همـه حسـابداران و کارشناسان ذیربط مورد استفاده قرار گیرد.

درخاتمه جا دارد از کلیه همکاران و عزیزانی که درفراهم ساختن امکانات و بسترهای استقرار حسـابداری تعهـدی زحمات و تلاش های بی شائبه و شبانه روزی را متحمل شده اند تشکر و قدردانی بعمـل آورده و آرزومنـدم شـاهد 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 وزرات 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

			ش کـارت امــوال	ایجاد / ویـرایا	
			0	E X	کارت 中
۲۰۰۰ ۲ استهلاك انباشته (ریال)	اطلاعات محاسباتى	۱		عـــات در رديـــف جديـــد	📝 کـــها اطلا
سیســــتم 💿 کـاربر 🔍	روش استهلاك : 🔽 نـــزولى		منبع خرید	ىت اموال: ا	انتخاب از لید ا
• محاسبه شده:	نرخ استهلاك (درصد):		_	L	
۱غ:	ارزش اسقاط (ریال):][
۲ تاریخ کارشناسی	ارزش دفتری (ریال)	(یال) (ا	المحاسبة سيستمى	م	ا روش محاسب
117AA/117/19		1] [, 💿 کارشــــناس 🔵	سیســــتم
محلل استقرار	مشخصات		اطلاعنات اولينه		<u></u>
vraalvr/ro	1200112120	ا تاريخ		لاعات پلاك قديم:	ے سایر اطار با
بهرمبرداری:	1180/11/13	خويد؛			
		- بها و هزینه (ریال)	1	پلاك جديد؛	=
ـــه تعمـــيرات؛ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	• هزين	بها:	-1	ـريال كارت؛	
ســاير هزينــه:	•	هزينه حمــل:		10,08,00	ش ماده ب
ی تمام شــدہ:	لوب .	هزینیه نصیب :		سند قديمر؛	تاريخ ر
ه تــــاريخاســــتهلاارزش دف	بالا 👘 / بهای تمام شنده	قـد شـرح ک	للاك جديـــدپــلاك	ســـريال پ	رديــف
1 IYAA/1Y/Y9			جدیــد -	جدينند	1

نوار ابزار پنجره شامل چهار آیکن است کو به بخ بخ بخ بخ بخ آن با ایکن بوا برای ذخیره سطر جاری و ایجاد یک سطر جدید می باشد. آیکن بوا برای ذخیره ایجاد یک سطر جدید می باشد. آیکن بوا برای ذخیره اطلاعات کارت اموال و آیکن آن 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

كليك كنيد با اين كار ليست طبقه بندى شده اموال ظاهر خواهد شد

انتخــاب دارائـــي 🥮	
نام	 کد
اشــــياء و لـــوازم نفيـــس عتيقـــه 🕕 😳	201
فـرش و انـواع بافتـه هـاي مـوزه اي 🦺 🤖	202
تمبرهــاي يادگــاري مــوزه اي ونفيــس 🦺 🤖	203
خودروهاي حمل ونقل و ســواري 🦺 🤖	204
لوازم رشــته هـاي پزشــكي ، درمـاني و آزمـايش 🐌 🤖	205
ماشــــين آلات و ابــــزارآلات 🕕 🤖	206
کتــب 🕕 🤠	207
بافتـــه هـــاي دســــتي و ماشـــيني 🐌 🤖	208
دوربيــن هــا، لنزهــا و متعلقــات آنهــا 🦺 🤖	209
نمونه هاي خشک شــده (تاکســـــيدرمي)ا 🕕 🤖	210
فیلــــم و دیســـکت پرشــــده 🦺 🤖	211
دام و حیوانـــات 🕕 🤨	212
اثاثیــــه و منصــــویات 🦺 🤠	216
امــوال غــير منقــول 🦺 🤖	298
ساير دارايــي هــا 🕕 🤖	299
تاییــــد انمـــراف	

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 ۱۰ 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.



مانيتور ال ســـــ دف 🔎 116010200015

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 20 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.

حســـتجو 🖲	
يــرو	🗹 نام, 🔪 *مانيتور
کد	نام
۲+۵+۱+۱+۰۳۵٦	SPACE LAB مىانىتەر
۲۰۵۰ ۱۰ ۱۰۰ ۳۵۷	، ج مــــانيتور آنــــــژيوگرافۍ
۲۰۵۰۱۰۱۰۰۳۵۸	مــــانيتور پرتابـــــل
۲۰۵۰۱۰۱۰۰۳۵۹	مــانيتور پمـــپ قلــب و ريـــه
۲۰۵۰۱۰۱۰۰۳۹۰	مـــانیتور دســـــتگاه پزشـــکې
۲۱٦٠١٠٢٠٠٠١۵	مــانيتور ال ســـــی دی
517+1+5+++17	مــــانيتور فلـــــترون
7	
يتخــاب انصــراف	i

گام دوم :

تكميل اطلاعات حسابدارى كالا

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 <table-cell> سنج خرید آن منبع خریداری شده انتخاب نمائید

^	عمومي - هزينــه اي
	عمومي- رديــف متمـــركز هزينــه اي(ابلاغـــي)ا
	عمومي- تمليک دارائياني هياي سيرمايه اي
_	عمومي - رديــف متمــركز تملــک دارائــي هــاي ســـرمايه اي (ابلاغــي)ا
	اختصاصــــي
	اختصاصــــي - رديـــف متمـــركز (ابلاغـــي)ا
V	هداياي خـاص

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 اروش محاسبة-محاسبه گزینه سیستم تیک خورده باشد سیستم و کارشناس اس سیستم بطور خودکار این کار را انجام خواهد داد .

ر استهلاك انباشته (ریال)		اطلاعات محاسباتی—
سیســـــتم 💿 کــاربر 🔵	🔄 مســــــتقيم	روش استهلاك :
محاسبیة شندة:	٣	عمر مغيد (سال):
مبلغ:	1	ارزش اسقاط (ریال):
ر تاریخ کارشناسی		ارزش دفتری (ریال)
11788/117/19	+	

گام سوم :

اطلاعات اوليه اموال

بعد از ثبت اطلاعات هزينه يي كالا لازم است اطلاعات اوليه كالا را وارد نمائيم. منظور از اطلاعات اوليه پلاك قدیم یعنی شماره برچسبهای 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 - ساير اطلاعات يلاك قديم:

ĩa∀Ir

هزينية نصب (

نمائيد

	۹۳۵۸۱	شماره سند فديم:					
	۱۳۸۷/+۵/۱۹	تاريخ سند قديم؛	ارد نمائيد	ز در کادر مربوطه و	ريخ آن را ني	ه حواله انبار و تا	شمار
			. 1				•
	ප්ලප්						
1YAV/+6/17	خريد؛ ا	كادر واردكنيد	درفته و در	اریخ خرید در نظر گ	را بعنوان ت	صدور حواله انبار	تار يخ
							•
		یا و هزینه (ریال)	- بع				
	۲,۵۰۰,۰۰۰	بها	نمائىد	له انبار به ريال وارد	نوحه به حواا	خاد کالارا با	دماي
							Ο (.
	いたい	کار میمام				مه کالا دا ام ه	-:I·~
	ې تروند.	فاقر مربوطة فبد	است در	صب و باست درم	بنه حمل ، ک		چىنىچ
					(11.)		
		. Sector		U .	ر بها و هرینه (رون) اینا م		
	•		هريب مم	۱,ü++,+++			
		66: p)	س_ابد	.t	هدية حمال		

😱 بهای تمام شنده: 🚽

۲,۵۰۰,۰۰۰

٥

گام چهارم :

ثبت مشخصات تكميلي كالا

برای ثبت مشخصات تکمیلی کالا لازم است روی قسمت مشخصات کلیک کرده تا فعال شود <mark>مشغص⊐ت</mark> بر اساس نوع کالا مشخصات مورد نظر را در کادر مربوطه وارد نمائید

مشکی	رنگ	سامسونگ	كارخانه
	آمپر	کرہ	کشور سازنده
۱۳۱۶۲mn215jhy	سريال فنى	ነעፈኢ	مدل
1	توضيح		

گام پنجم :

تعيين محل استقرار كالا

روی گزینه معل 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.

9)	🔽 نام و نام خانو 🛛 *آزمایشی				
نام ونام خانوادگي	نام	نــام خــانوادگي	كد ملـــي	كــد پرســـنلى	

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.

		O	2	~	نمايش	اهتانات
: 🔽 نام خانوادگی	فيلتر	جستجو:			ى	رخت سازمان
			تام			ء کد
آزمانشــې 1	الف		e 🦺 🕒	پزشـــکي	لشـــگاه علــوم	دان
			·	اموال		
دأسماره طناطبينامه						
3 of \$10 10000	OAVEA.					
د ۱۲۱۵، مللی ۱۲۱۵، ۱۲۱۵،	10 WAR+					
دينه مين د ۱۲۱ . دنام	الف الف					
دىمەرە مىلى دىلى دىلىم كانوادقى	۵۵۵۸۹۹ الف آزمایشـــی					
۲۱۱۵ - هنگاره ملکی : دام : دام کانوادگی	۵٬۵۷۸۹ می الف آزمایشــی					
۱۱۱۱ - هنگماره ملی : دام : دام مانوادفی	الـف ازمایشـــی					
۲۲۱۶ - عندماره مندی : دایم : دایم هانوادهی	۱۳۹۹ می الف آزمایشـــی					

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

الـف آزمايشــي 1			
·			
கைப் அயில் லுக வி:			
:الدمارة ملي	۱۲۳۵۵۵۷۸۹+		
ø (3:	الـف		
زمایشــــی :نــام ۵ــانوادفی			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

- مىلئول نگھداشت	
🔤 🗾 الـف آزمايشـــى	
ነናፕዮልያህልዓ•	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.

ا مسئول انگهداشت
🔤 🄁 الـف آزمایشـــی
۱۲۳۲۵۶۷۸۹۰
، مرکز هزینه
🔤 🏒 امور مـالې
Λ+۲++۲

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 نمائید **روش اول** استفاده از ذره بین و وارد کردن عنوان مرکز در کادر مربوطه است

حســـتجو 🤴		×			
بـرو	کا نام 🛛 *امور				
کد	کا نام	^			
٦+ ٤+ + ٤	امــور تغذيـــه				
٦+ ٤+ ١١	امور رفاهی				
7+7++7	امور پژوهشـــی				
٦+٨++٤	دد نظارت بر امــور درمــان Σ۰				
٦+٨+١٧	واحد امور داروینی				
7+4+2+	واحد امــور آزمایشــگاهها				
७.९ १	مـــديريت امـــور تحقيقـــات و فــــن اورى				
۸+۱++۲	روابط عمومني و امتور بين الملتل				
۸۰۱۰۰۳	امـور حقوقـي				
A+)+)+	امــور بــانوان				
٨٠٢٠٠٤	امور مـالـي				
٨٠٢٠٠٧	ماديريت املور عموماني				
21		-			
انمـــراف	انتخاب				

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

انتخاب مـرکز هرينـه 🥮		
نام	کد	^
گروه درمــان 🐌 😳	1	
گـروه بهداشــت 🦺 🤖	2	
گــروه امــوزش و امــور دانـشــجوئي 🦺 🤖	3	
گروه غــذا و دارو 🦺 🤖	4	
گروه پـــژوهش 🦺 🤖	5	
گـــروه پشـــــتيباني 🦺 🤖	6	
گروه خدمات عمومــي 🐌 🤖	7	
گــــروه اداري و تشــــکيلاتي 🦺 🤖	8	
گــروه ســاير 🕕 🤖	9	
تاييــــد انصــراف		

سپس از زیر مجموعه مرکز مورد نظر را باز کرده و انتخاب نمائید برای باز کردن زیر مجموعه روی بعلاوه کنار نام مرکز ^{گــروه اداري} و^{تشـــکيلاتي} الله الله استفاده نمائيد آخرين واحد زير مجموعه بدون علامت بعلاوه است.

نام	کد	•
گــــروه پشــــــتيانىي 🕕 😳	6	
گروه خدمات عمومــي 🕕 🤖	7	
گــــروه اداري و تشــــکيلاتي 🦺 🛑	8	
حــوزه رياســت 🖺 🤨	801	
حوزه اداري و مــالـي 📙 💼	802	
دفــتر معاونــت 🐌	802001	
دفــتربودجــه 🦺	802002	
منــابع انـســـانـي 🚛 🗝	802003	
امور مــالـي 📜	802004	
تحــول اداري 🌗 🗝	802005	
واحـــد كـــارآفريني و اشــــتغال 🦺	802006	

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

ويــــرايش / انتخاب محــل 😻	
نام	
	-
انتخــاب ببنـــد	

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

لطف انام ماورد نظار را وارد کنیند 😻	×
	اداره اموال
تاییـــد 🖌 🚺 انصـراف 🚫	

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

ويــــرايش / انتخاب محــل 🥮	600
نام	
	داره
	اداره اموال
2 × /	
انتخــاب يبنـــد	

برای ویرایش یا حذف نام محل می توان از گزینه می توان از گزینه می توان از گزینه می توان از نام استفاده کرد البته اگر از نام ایک 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 طبقه ساختمانی است که اتاق در آن واقع شده است.

	- محل-
اداره اموال	
	- طبقه
مكف	<u>۵</u>
	- اتاق-
۲۰	۹

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 .

اارزش دف	السيتهلا	تـــاريخ	بهای تمام شنده	شــرح كـالا	المهتلاك قبد	يتللاك جديتند	ســــريال	رديـــف
۱, ۱۸+,۵۵٦	1,119,222	۱۳۸۷/۰۵/۱۹	۲٫۵۰۰٫۰۰۰	مــانيتور ال ســـــى دى	יייעוד	۲۱٦+1+۲+++ ۱۵	جديند	۱
1		1884/18/18				جدیــد -	جديند	ĩ

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 🖬 کمپ 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

ارزش دف	ساسيتهلا	تـــاريخ	(بهای تمام شنده	شــرح كـالا	الهيلاك قيد	پــلاك جديــد	ســــريال	رديــف
۱,۱۸۰,۵۵٦	۱,۳۱۹,۶۶۶	۱۳۸V/+۵/۱۲	۲٫۵۰۰٫۰۰۰	مــانيتور ال ســـــى دى	۳۵∀۱۳	۲۱٦+۱+۲+++۱۵	جديند	۱
۱,۱۸۰,۵۵٦	1,119,222) YAV/+6/13	۲٫۵۰۰٫۰۰۰	مــانيتور ال ســــى دى	۳۵∀۱۳	717+1+7+++10	جديند	۲

برای تغییر پلاک قدیم یا سایر مشخصات ردیف کافیست 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.



۱.

ىنارزە	تـــام طيقــه ام	L.g.,	نــام	L <u>p.</u>	نام گـروه	⊽تـــاريخ ب	ساسيتهلا	شرح	⊽ … پـــلاك	🗸 پـــلاك	ســــريال
•••,•••	دورييان ها، لانز		لــوازم و	۱,۰۰۰,	دورىيــــن ع	۱۳۸۹/+۸/+۵		دوربيـــن عكــاس	7+9+1+1+		•
•••,•••	دوريين ها، لــنز),+++,	لــوازم و),+++,	دورييــــن ع	1844/+4/+0		دوربيـــن عكــاس	7+9+1+1+		ģ
,	دوربيــن هــا، لــنز	۱,+++,	لــوازم, و	1,+++,	دورىيــــن ع	1884/+8/+0		دوربيـــن عكــاس	7+9+1+1+		9
,	دوربيــن هــا، لــنز	ر+++ ₁	لــوازم و	1,+++,	دوربيــــن ع	1844/+4/+0		دوربيـــن عكــاس	7+9+1+1+		9
,	دوربيــن هــا، لــنز	، ر+++ را	لــوازم و	۱,۰۰۰,۰۰۰	دورىيــــن ع	1889/+8/+0		دوربيـــن عكــاس	7+9+1+1+		9
(++,+++	ماشــــين اّلات و ا	1,5++,	ابـــزاراًلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1844/+4/+0		تــرازو	*+*+++		9
(,	ماشــــين آلات و ا	۱٫۲۰۰٫۰۰	ابـــزاراًلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1889/+8/+0		تــرازو	۲۰٦٠١٠١٠		
(++,+++	ماشــــين آلات و ا	 ۱٫۲++٫	ابـــزارآلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1889/+8/+0		تــرازو	۲+٦+١+١+		
(,	ماشــــين آلات و ا	۲۰۰۶ ا	ابـــزارآلات	1,7++,	ابــزار انــدازه	۵+/۸۰/۱۳۸۹		تــرازو	۲+٦+١+١+		1
(••,•••	ماشــــين آلات و ا	، ، ۲۰۰	ابـــزارآلات	1,7++,	ایـــزار انــدازه	1889/+8/+0		تــرازو	۲+٦+١+١+		1
(,	ماشــــين آلات و ا	۱٫۲۰۰٫۰۰	ابـــزارآلات	1,7++,	ابــزار انــدازه	1889/+8/+0		تــرازو	۲+٦+١+١+		1
(,	ماشــــين آلات و ا	1,5++,	ابـــزاراًلات	1,5++,	ابـــزار انــدازه	1844/+4/+0		تــرازو	7+7+1+1+		1
(,	ماشــــين آلات و ا	۱٫۲۰۰٫	ابـــزاراًلات	1,5++,	ابـــزار انــدازه	1889/+8/+0		تــرازو	7+7+1+1+		1
(**,***	ماشــــين آلات و ا		ابـــزارآلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1844/+4/+0		تــرازو	۲+ ٦+)+)+		1
,	ماشــــين آلات و ا	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	ابـــزاراًلات	1,5++,	ابــزار انــدازه	1884/+8/+0		تــرازو	7+7+1+1+		1
(,	ماشــــين آلات و ا		ابـــزارآلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1844/+4/+0		تــرازو	7+7+1+1+		1
(,	ماشــــين آلات و ا	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	ابـــزارآلات	1,7++,	ابـــزار انــدازه	1884/+8/+0		تــرازو	7+7+1+1+		1
۲ ۵۵٫+۸	اثاثیـــه و منـــص	۲٫۵++٫	انانيــــه	۲٫۵۰۰٫	تجهــــيزات را	۱۳۸۷/+۵ <u>/</u> ۱۳	1,٣19,222	مــانيتور ال ســــى	٢١٦+١+٢+	ταγιτ	1
A+.001		Y.0++	a .:::::	۲.۵۰۰	ly rily - e >i	TTAVI+6/17	1.119.555		514+1+5+	ກລາ()ກ	1

مشاهده مي كنيد اطلاعات وارد شده است

ويرايش و تكميل 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

ارزش دف	ہای 🗵 نام طبقہ اموال	نام گېرو پ	بهـاف	نام گـروه ف	8
---------	----------------------	------------	-------	-------------	---

ملاحظه مي كنيد اطلاعات براساس شرح دلخواه طبقه بندي مي گردند.

ام طبقــه امـوال	لى ↑ ن	م گـروه اصــ	ہ فرعی	↑ نام گرو					
ارزش دفـــترى	بهـاى	ليوي	🖓تــاريخ بهـــر	اساستهلاك ا	شرح	🖓 ،،،پـلاك جــد	؆ …پــلاك ق	ســـريال	
نام طبقه اموال: انائیے و منصوبات 🕤 نام گروہ امنابی: انٹیہ ولےوازم اذاری 🕤 نام گروہ فرعی: تجےیزات رایاتے ای 😨 نام گروہ فرعی: ذراور و کتابخانے و کمے د 🕤									
ایش 🗈 مــان 🕒	لرمايش وگرمــ لـــندلي و مبل	ي ، ير، رز رز لـــوازم ســــ ي : مـــيز، ص	نام گروه فارغي : نام گاروه فارغي : نام گاروه فارغ						
273,584	276,22	276,22		2,638,888				77	
273,584,962	276,22	276,22		2,638,888				77	
فل و ســواري 💿 نعلقــات آنهــا 💿 ، و ابــــزارآلات 💿	نام طبقه امـوال: خودروهاي حمل ونقل و ســواري 🕒 نام طبقه امــوال: دوريين هـا، لنزهـا و متحلقـات آنهـا 🗈 نام طبقـه امــوال: ماشـــين آلات و ابـــزارآلات 🕒								
۱٬۸۲۳ الیوال	ويال	ريــال		۲،۶۳۸ الیال				106	
د جدیــد] 🗖 🗶	Like '21] ليسلا	601010002	ە بـــردارى] And '%	Like '1 [تــاريخ بهـــر	د قـــميم] And '%388	NL_] Like '1000%	S 🔛 🛛	Edit Filter	
بينـــد								8	

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 پائین بکشید مشاهده می کنید ستون حذف خواهد شد.

	👋تـــاريخ بهـــره	🛛 اســــتهللاك ا	شرح	ا …پالاك جاد
•	17AA/17/79		کیــس	713+1+7++
	1888/18/18		کیــس	714+1+7++
	17AA/17/79		کیـــس	717+1+7++
	1788/17/79	لتهلاك انباشته	ويـــــترين شـيشــــه <mark> اكا^س</mark>	۲۱٦+۱+٧++
•	1788/17/19		ویـــــترین شـیشـــــه اف	Y 17+ 1+¥++
	1788/17/79		کیـــس	۲۱٦+۱+۲++
	1744/17/79		کىــس	۲۱ ٦ + ۱+۲++

برای بازیافت ستون یا ستونهای حذف شده روی عنوان سطر کلیک راست کرده و گزینه <u>column chooser</u> را انتخاب نمائید .



پنجره زیر باز خواهد شد

Customization	×
مشخصــه ۱۲	
مشخصــه ۱۳	
مشخصــه ١٤	
اتـاق	
ارزش اســقاط	
اســــتهلاك انباشــــته	
ہالاک قادیم عاددی	
پالاك جديند عاندې	
تـــاريخ خريـــد	
تساريخ سسند	
روش تـــزولې	
سبریال کبارت بنار اسباس مبال	
شماره سيند	
طبقـــه	
کند طبقته امتوال	
کند گنروه اصبلې	
کد گروه فارغې	
کد مال	
He less of	-

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 .

بهنای	نام گلروه قلر	💎 تـــارەخ بېـــرە	شرح		🔨 پــلاك جديـــد	قللديم	এস	_,
	قە	طب						
 - ۲٫۰۰۰٫۰۰۰	تجهـــيزات رايـــان	1788/17/19		کیـــس	۲۱٦+۱+۲+++)			
 ५,,	تجهـــيزات رايـــان	1778/17/79		Customization				
 ५,,	تجهـــيزات رايـــان	1788/17/19			مشخصــه ۱۲			
 ۵۰۰,۰۰۰	دراور و کتابخـــــا	1788/17/19	ه ای		مشخصله ۱۳			1
 ۵۰۰,۰۰۰	دراور و کتابخـــــا	1788/17/19	ــــه ای		مشخصله ۱٤			•/1ñ
 ٦,٠٠٠,٠٠٠	،،،تجهـــيزات رايـــان	1788/17/19			اتـاق			
 ٦,,	…تج <mark>هـــيزات رايـــان</mark>	1774/17/19		1	ارزش اســـقاه			
 ۲,۵۰۳,۷۵۰	تجهـــيزات رايـــان	1778/17/19		تە	اســـــتهلاك انباشـ			
 ٤۵,۰۰۰,۰۲۰	تجهـــيزات رايـــان	1778/17/19		ددى	ہالاک قادیم عاد			
 ٤۵,۰۰۰,۰۲۰	تجهـــيزات رايـــان	1778/17/79		دى	پالاك جديند عند			
 10,,	مـــيز، مــــندلۍ و	1778/17/79	يىت		تباريخ خريب			
 ۱۵,۰۰۰,۰۰۰	مـــيز، مــــندلف و	1884/18/18	يەت	· · · ·	تساريخ سسند			
 ۱۵,۰۰۰,۰۰۰	مـــيز، مــــندلف و	1774/17/19	يرى		روش نــــزولـى -			
 ۲,۰۰۰,۰۳۰	تجهـــيزات رايـــان	۱۳۸۹/۰۷/۲۵		اس مال	لریال کارت بلز است		=	
 ۲,۰۰۰,۰۳۰	تج <mark>هـــيز</mark> ات رايـــان	۱۳۸۹/+V/۲۵			شماره ســـند ب ت			
 ۵,۰۰۰,۰۰۰	مـــيز، مــــندله، و	۱۳۸۹/۰۷/۲۵			طبف ہ			
				JI	ا کد طبقته املو			

برای پرینت گرفتن از اطلاعات وارد شده کافیست روی گزینه امکانات کلیک کرده و از منوی ذخیره گزینه <u>xls</u> 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.



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 نمائید



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 نمائید تا سیستم اطلاعات را در قالب حسابداری تعهدی ثبت نماید.

		×
	ن مالي : نبي از تغيير در رويههاي حسابداري ثبت شود؟	نرمافزار نظام نور آیا ثبت اموال، نان
انصـراف	ليم الحير	

اگر بخواهید سند حسابداری اطلاعات ثبت شده را مشاهده کنید پیغام بعدی را تائید نمائید



سند حسابداری بشرح زیر می باشد

						l in	وجعاور أحجز كالاحتراج	ستريا أتله		Т
dig di ĝ	ģer		antin Beruken also	ate it stated	inne em ti A	(***	المستب المتهم وواقيه		140.00	F
		رديف دواله >> از مدل	يف >> برنامه/طرح >>	ميپور ، ، م >> دورو >> ردر	تە: «ىنىر			(AC)	P Lines	
يعتقلار	يدهتار			יל וועלוב				يو (ب)		
١٢۵,Σ••,•••	١٢٥,Σ••,•••						رائےمای گرت مشهرد	յե т.	L	5
	110,7					لوازى فنئ	ار ډلوازه مغنۍ >> ايزار ډ	أبزا	1	T
									مم	1
									د س	ĵ.
		Patralal	ت های اموال در گروه فرعی	ابق اموال برای کارد سر کهرا	ليجت ايماد سم ايمار ادرادي هي				÷	1
		1	ر روده مای میرانداری	ه را دسره هرا تار (تغدیر د	، تعدلات م	(دولترم) >>	من دارانهما در ایتدای سال	الغ	0	t
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							م ہ	
									در س	į.
۱۳۵, ۴۰۰,۰۰۰	Y			اد سوابق اموال	بابت ثبت ايم				v	1
١٢۵,Σ••,•••	١٢٥, ٤٠٠, ٠٠٠	لیون و جهارمد هزار ریال	، مد ریت و پچ م	جمے کےل						Î
	رېنيس دانشىگاە	مىر امورمالى	ت و پرداخت	اداره دریافت	عتبارات	اداره ا:	ادارە رسچىگى	ر تنظیم حساب ہا	ددفترداری و	ارد

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 نمائید



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

												0
۸ نام واحد												
ارزش د	نام طب	اســـته	نام گـرو	بهای تمام شــد	کد واحاد	نام گـرو	بهای	تــــاريخ	شرح	پلاف جــد	پ_لا	سهالاک قاد
ي اهـواز 🕒	داشـــتي درمــان	، و خــدمات بع	عنوم پزشـــکې	نام واحد؛ دانشــگاه								
ان گتونـــد 🕒	ناشـــت و درمــا	د: شـــبکه بهد	نام واحـ									

پايان