

# انتخابات

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

# انبارداری

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.

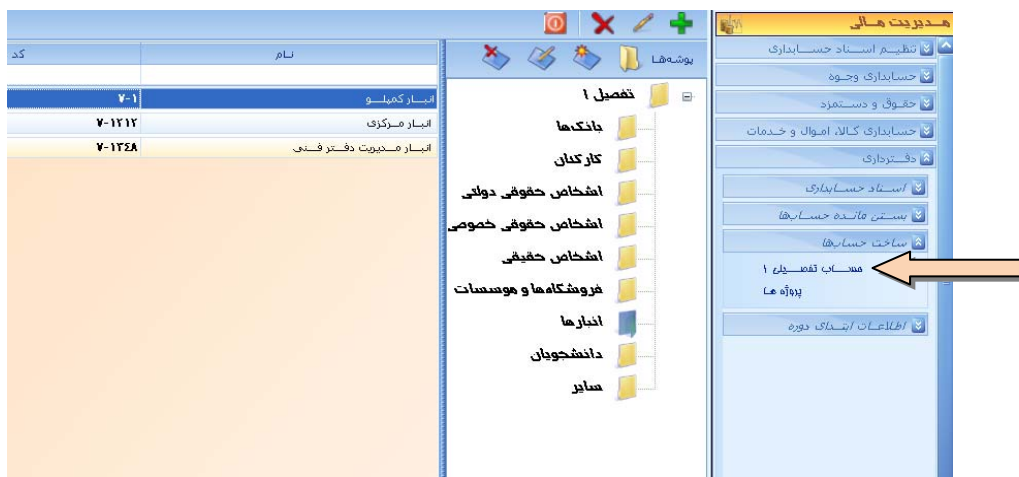
در خاتمه جا دارد از کلیه همکاران و عزیزانی که در فراهم ساختن امکانات و بسترهای استقرار حسابداری تعهدی زحمات و تلاش های بی شائبه و شبانه روزی را متحمل شده اند تشکر و قدردانی بعمل آورده و آرزو مندم شاهد استقرار این طرح کارآمد و حصول نتایج مثبت آن در دانشگاه باشیم.

دکتر محمد حسین سرمست

رئیس دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

## انبارداری در نظام نوین مالی

جهت آغاز عملیات انبارداری و ورود به سیستم مدیریت کالا و خدمات در نرم افزار نظام نوین مالی لازم است ابتدا کلیه انبارها در برنامه نرم افزار نظام نوین مالی توسط واحد دفتر داری معرفی گردند. جهت معرفی انبارها باید از منوی مدیریت مالی و قسمت **دفترداری** گزینه **ساخت حسابها** را انتخاب کرده و بروی تفصیل ۱ کلیک کنید.



پس از معرفی انبارها جهت ورود به برنامه انبار داری لازم است گزینه **مدیریت کالا و خدمات** را از لیست منوهای سیستم انتخاب نمائید

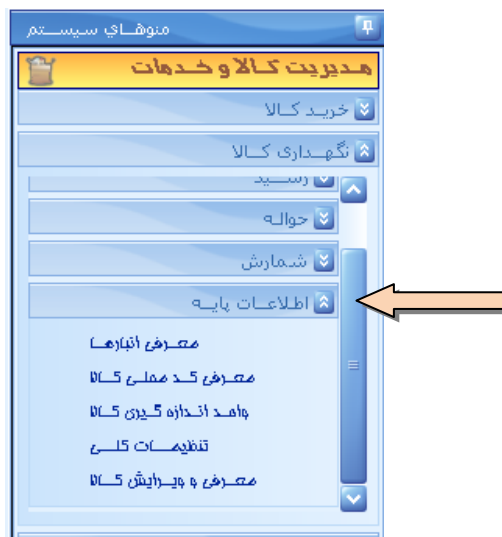


### مرحله اول :

#### ثبت کدهای قدیم (محل) : کالا :

کد محل ( کدهای رایج فعلی در انبارها ) برای سهولت کار انبارداران و یافتن سریعتر کالاها با استفاده از دانسته های پیشین خود است.

- جهت ثبت کدهای قدیم کالا باید از منوی نگهداری کالا گزینه **اطلاعات پایه** را انتخاب کرده و بروی معرفی کد محلی کالا کلیک کنید.



- چنانچه در واحد بیش از یک انبار وجود داشته باشد باید انبار مورد نظر را از لیست باز شده انتخاب و روی آن کلیک کنید. توجه داشته باشید که برای هر نوع کالا انبار خاص همان کالا را انتخاب نمائید. سپس پنجره کد محلی کالا باز می شود جهت یافتن کالاهای موجود در انبار به سه روش می توان عمل کرد **روش اول** انتخاب از منوی گروه اصلی و گروه فرعی است بدین صورت که ابتدا بر اساس نوع کالا ، طبقه ، گروه اصلی و گروه فرعی را انتخاب کرده و تمام کالاهایی را که در آن مجموعه قرار دارند در وسط پنجره می توانید مشاهده و کالای مورد نظرتان را انتخاب کنید.



- روش دوم** استفاده از ذره بین جستجوگر سمت راست پنجره **جستجوی مستقیم کالا** است برای اینکار روی ذره بین کلیک کرده و در کنار علامت ستاره نام کالای مورد نظر را وارد کرده و بروی گزینه برو کلیک

کنید در صورت وجود ، کالا در لیست ظاهر می شود برای جستجوی کامل و دقیق تر نام کالا را بعد از علامت \* تایپ نمایید و ستاره را حذف نکنید.



روش سوم استفاده از مربع دارای نقطه و انتخاب کالا از لیست درختی کالا است



پس از یافتن کالای مورد نظر با یکی از روشهای گفته شده در کادر کد قدیم کلیک کرده و کد قدیم را جایگزین کد پیش فرض می کنیم به همین ترتیب تمام کالاها را پیدا کرده و کدهای قدیم آنها را وارد کنید پس از اتمام کار گزینه ذخیره اطلاعات را زده و اطلاعات وارد شده را ذخیره نمایید. البته می توانید عملیات ثبت کدهای قدیم را در چند مرحله انجام بدهید و الزامی برای وارد کردن یکباره کلیه کدهای قدیم نیست.

کد محلی	کالا	کد کالا	طبقه بندی
۱	لیبل	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۱	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۱	استامپ مشکی	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۲	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۲	دفتر خشتی ۱۰۰ برگ کوچک	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۳	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۴	استامپ سبز	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۴	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۵	کاغذ یادداشت رومیزی	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۵	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۰۱۰۱۰۰۰۰۶	کاغذ آرم دار کوچک	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۶	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر
۱۰۱۰۱۰۰۰۰۷	جوهر استامپ قرمز	۱۰۱۰۱۰۰۰۰۷	<< لوازم التحریر >> کاغذ ، مقوا و لوازم التحریر

## مرحله دوم:

### ثبت تعداد کالای موجود در انبار :

مرحله دوم وارد کردن مقدار عددی کالاهای موجود در انبار است برای این کار باید از منوی نگهداری کالا گزینه رسید و سپس گزینه ایجاد سوابق کالا را انتخاب نمایید



پنجره یی باز میشود که از دو قسمت تشکیل شده است :

ریمف	کد محلی	کد	شرح	تعداد...	واحد
1					

نوع رسید

ایجاد سوابق کالا

شرح رسید

ایجاد سوابق کالا

---

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

---

کد محلی کالا

کالا

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی:

براساس واحد سنجش ۲:

براساس واحد سنجش ۳:

افزودن  تایید  حذف

برای وارد کردن تعداد کالاها باید ابتدا کالا را بیابید برای اینکار سه روش وجود دارد **روش اول** استفاده از کدهای قدیم است که در مرحله قبل وارد کردیم بدین صورت که در کادر کنار گزینه کد قدیم کد را وارد و کلید اینتر را بزنید

**روش دوم** استفاده از طبقه بندی کالا است که در قسمت قبل توضیح داده شد **روش سوم** استفاده از چارت درختی و ذره بین است که شرح آن در قسمت های قبل آمده است پس از آنکه با استفاده از روشهای ذکر شده کالای مورد نظر را یافتیم در کادر تعداد مقدار موجودی کالا را وارد کنید

سپس روی دکمه **افزودن** کلیک کنید تا اطلاعات در ردیف مورد نظر قرار گرفته و یک ردیف جدید ایجاد شود اگر گزینه افزودن **تایید** را کلیک کنید تنها ردیف جاری تایید شده و ردیف جدید ایجاد نمی گردد.

ردیف	کد محلی	کد	شرح	تعداد/م	واحد
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰...	۲۱۶۰۱۰...	مانیتور	۶	عدد
۲					

اگر ردیف اضافه ایجاد کردید با دکمه **حذف** آن را حذف کنید. تمام اقلام موجود در انبار را به همین طریق وارد کرده و در نهایت گزینه **ذخیره** و یا ذخیره را زده تا اطلاعات پنجره بطور کامل ذخیره شوند. بعد از این کار سیستم بطور خودکار پیش نویس رسید را نشان خواهد داد و می توان آن را پرینت کرد.

### ✓ نکته :

چنانچه کالایی در انبار وجود دارد که دارای دو واحد سنجش می باشد بعنوان مثال مایعاتی که به صورت گالن های بیست لیتری خریداری شده ولی به صورت لیتر از انبار خارج می شوند باید در کادر واحد سنجش ۱ واحد گالن و در کادر واحد سنجش ۲ واحد لیتر نوشته شود تا سیستم بطور خودکار هنگام خروج جنس از انبار مقدار آنرا محاسبه و کسر کند.



## معرفی و ویرایش کالاهایی که در لیست انبار وجود ندارند :

چنانچه کالایی در لیست انبار موجود نباشد باید آنرا ایجاد و به لیست کالاها اضافه نمائیم برای اینکار از منوی نگهداری کالا قسمت اطلاعات پایه گزینه معرفی و ویرایش کالا را انتخاب نمائید.



پنجره یی معرفی و ویرایش کالا ظاهر خواهد شد ابتدا باید به یکی از سه روش پیشتر گفته شده طبقه و گروه کالای مورد نظرمان را مشخص نمائیم و در زیر مجموعه گروه فرعی کالای مورد نظرمان را تعریف کنیم سپس طبقه، گروه اصلی و فرعی کالا را مشخص کنید بعد از انتخاب گروه ها سیستم لیست تمام کالاهایی را که در آن طبقه و گروه قرار دارد نشان می دهد.



برای یافتن طبقه می توان از چارت درختی نیز استفاده کرد سپس بروی دکمه بعلاوه سبز را کلیک کنید تا پنجره فعال شود



نام کالا و نام تجاری یا لاتین آنرا ( در صورت لزوم ) وارد کنید

نام و کد کالا

نام کالا:

نام تجاری:

نام لاتین:

کد محلی:

واحد سنجش اصلی را در کادر مورد نظر وارد کنید

واحدهای سنجش

واحد سنجش اصلی:


واحد سنجش ۲:

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

### معرفی یا ویرایش واحد سنجش کالا :

اگر واحد سنجش مورد نظر در لیست موجود نبود یا متناسب با کالای تعریف نشده می توان آن را به لیست اضافه کرد برای اینکار بروی بعلاوه سبز کلیک کنید و واحد سنجش را در کادر باز شده وارد نمایید

نام واحد سنجش مورد نظر را وارد کنید

همچنین برای ویرایش واحد سنجش می توان از دکمه  استفاده کرد اگر کالای مورد نظر دارای دو واحد سنجش باشد لازم است در کادر واحد سنجش ۲ آنرا وارد نمایید و ضریب تبدیل واحد ۲ را به واحد اصلی در کادر مربوطه وارد کنید

واحدهای سنجش

واحد سنجش اصلی:

واحد سنجش ۲:

ضریب تبدیل به واحد اصلی:

یک "اینچ" برابر است با ۰.۲۶ "متر مربع"

در مرحله بعد نوع خرید کالا را انتخاب کنید

نوع خرید

خرید داخلی
  خرید خارجی
  مشترك

اگر کالا دارای اطلاعات تکمیلی باشد در قسمت اطلاعات تکمیلی آنها را وارد کنید

آدرس کالا | اطلاعات تکمیلی | کالاهای برگزین | لیست کالاهای مرتبط

حداقل موجودی:

حداکثر موجودی:

نقطه سفارش:

میزان سفارش:

مدت سفارش تا تحویل:  روز

متوسط مصرف ماشینه:

دوره مصرف:  روز

تاریخ مصرف دارد  
 نیاز به کارشناسی دارد

سپس گزینه ذخیره را بزنید تا اطلاعات ذخیره شود. بعد از ذخیره مشاهده می کنید که کالای فوق به لیست اضافه می شود

کد	نام
۱۰۱۰۱۰۰۱۳۶	نوار چسب
۱۰۱۰۱۰۰۱۳۷	نوار چسب بزرگ
۱۰۱۰۱۰۰۱۳۸	نوار چسب کوچک
۱۰۱۰۱۰۰۱۳۹	یادداشت چسبی
۱۰۱۰۱۰۰۱۴۰	یادداشت بزرگ
۱۰۱۰۱۰۰۱۴۱	یادداشت کوچک
۱۰۱۰۱۰۰۱۴۲	مداد سیاه پارس

142

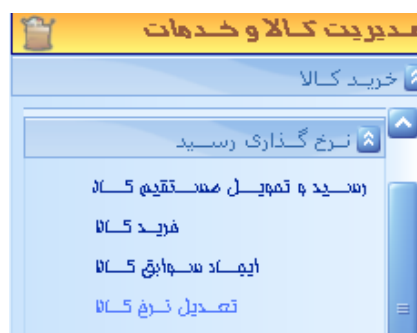
بعد از وارد کردن کد قدیم و تعداد کالا کار انبار دار در این مرحله به پایان رسیده و برای نرخ گذاری کالاها باید به قسمت خرید کالا یا همان تدارکات وارد شویم.

## ✓ نکته :

در حال حاضر امکان اضافه کردن داروها و وسایل مصرفی پزشکی و دندانپزشکی به لیست کالاها وجود ندارد و این گزینه ها توسط شرکت روزآمد و طبق لیست وزارتخانه در حال تهیه است معرفی سایر اقلام تنها در ستاد دانشگاه امکان پذیر است و واحدهای تابعه می بایست جهت افزودن کالاهای مورد نظر خود به لیست مزبور از طریق ستاد اقدام نمایند.

## نرخ گذاری اقلام انبار :

۱. برای وارد کردن بهای کالاهای ثبت شده در مرحله قبل باید از منوی مدیریت کالا و خدمات وارد قسمت **خرید کالا** و سپس از گزینه **نرخ گذاری رسید بروی ایجاد سوابق کالا** کلیک کنید .



۲. انبار مورد نظر را انتخاب کنید. در پنجره نمایش داده شده کلیه کالاها و اجناسی را که در قسمت انبارداری ثبت نمودیم مشاهده خواهیم کرد

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/م	فی	م...	ع...	س...	جمع کل
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰...	مانیتور ال سی دی	۱۰					
۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰...	چهارگوشی لیزری	۲۰					

۳. برای درج بهای کالا باید روی هر ردیف یکبار کلیک کنید تا فعال شود سپس در کادر فی قیمت یک واحد از آن کالا را وارد کنید. اگر کالا مالیات یا عوارض نیز داشته باشد باید در کادر مربوطه درج شوند.

شرح ردیف بدهکار

ردیف رسید:

فی: ۱,۰۰۰,۰۰۰

تعداد: ۱۰

جمع: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

مالیات: ۳۰۰

عوارض: +

سایر: +

بها: ۱,۰۰۰,۰۳۰

جمع کل: ۱۰,۰۰۰,۳۰۰

۴. منبع خرید را با توجه به منبع بودجه تخصیص داده شده برای خرید کالا انتخاب کرده و تیک تغییر روش را بزنید اینکار برای تغییر روش حسابداری نقدی به تعهدی لازم است چنانچه تیک تغییر روش زده نشود سند حسابداری بدرستی صادر نمی شود و به جای ثبت تعدیلات سنواتی ثبت خالص دارایی ها قبل از تعدیلات زده خواهد شد.

منبع خرید

عمومی-هزینه ای

تغییر روش

اطلاعات را تأیید کنید با این کار بهای کالا در ردیف مشخص شده درج خواهد شد

ردیف ↑	کد	نام کالا	تعداد	فی	مالیات	عوارض	سایر	جمع کل
۱	۲۱۶۰۱...	... مانیتور ال	۱۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰			۱۰,۰۰۰,۳۰۰

برای تمام ردیفها همین مراحل را تکرار کنید پس از پایان کار دکمه ذخیره یا فلاپی را زده تا اطلاعات ذخیره شوند. مشاهده می کنید سیستم بطور خودکار پیش نویس رسید مورد نظر را نمایش خواهد داد و می توان از آن پرینت گرفت.

شماره: ۱		تاریخ: ۱۳۸۸-۱۲-۱					
انبار: کمپو		۲-۲۱۶۵۲۶					
دانشگاه علم پزشکی و خدمات بهداشتی مدنی اهواز							
شرح رسید: بابت رسید ایجاد سرفیس ۷۱۴ شماره ۱ - ۱۴۴۰۰۰ شماره ایجاد سرفیس ۷۱۴		رسید ایجاد سوابق کالا					
کالا							
ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار	واحد سنجش	قیمت - ریال	مبلغ
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۱۵		ملیتور آل سی دی	۱۰	عدد	۱,۰۰۰,۰۲۰	۱۰,۰۰۰,۲۰۰
۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۸		چاپگر لیزری	۲۰	عدد	۲,۰۰۰,۰۲۰	۴۰,۰۰۰,۴۰۰
جمع:						۵,۰۰۰,۰۴۰	
تاریخ کسبه		تاریخ حسبه		تاریخ گزیده			
کد ملی: ۵۳۴۶۲۱۷۱۱۵۷۶۳۱۸۳۰۷ ثبت رسید: ۱۴:۰۱:۰۰ یکشنبه ۱۱ مهر ۱۳۸۹ (مان چای: ۰۶:۱۶:۱۴ ۱۳۸۹/۰۷/۱۱) صفحه: ۱/۱							

### صدور سند حسابداری برای رسید انبار:

بعد از نرخ گذاری تمام اقلام موجود در انبار کار ثبت تمام شده و فقط لازم است آنرا بصورت پیش نویس سند در آورید. برای این منظور و تهیه سند حسابداری موجودی انبار باید از منوی مدیریت مالی قسمت اموال، کالا و خدمات گزینه صدور اسناد حسابداری را باز کرده و گزینه رسیدهای آماده ثبت سند را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه فهرست رسیدهای آماده صدور سند نشان داده خواهند شد.



از لیست رسیدهای ثبت شده رسید مورد نظر را انتخاب کنید

ردیف	سروال	تاریخ ثبت	تاریخ رسید	شرح رسید	تولیدکننده
۱	۱	1389/07/11	1388/01/01	بابت رسید ایجاد سوابق کالا شماره ۱ - فا	...کاجر منیر من

مشاهده می کنید سیستم پیغامی مبنی بر تمایل شما با صدور سند را نشان می دهد در صورت موافقت گزینه بله را انتخاب کرده تا پیش نویس سند بطور خودکار توسط سیستم تهیه و به اداره رسیدگی ارسال شود.



پس از طی مراحل تأیید حسابداری رسید ایجاد سوابق کالا بعنوان موجودی ابتدای دوره در انبار نشان داده خواهد شد.

رقم		کالا		قیمت - ریال	
ردیف	کد	کد محلی	مشرح	تعداد / مقدار	واحدصنعت
۱	۲۱۶۱۰۲۰۰۰۱۵		مالیتورال سی دی	۱۰	عدد
۲	۲۱۶۱۰۲۰۰۰۰۸		چاپگر لیزری	۲۰	عدد
<b>جمع: ۵۰۰۰۰۰۰۰</b>					
حصول گیرنده		حصول دهنده		تایید کننده	

کد شناسایی: ۶۳۴۶۱۷۱۶۰۹۱۵۳۷۰۱۰۷ ثبت رسید: ۱۴:۰۱:۰۰ یکشنبه ۱۱ شهریور ۱۳۸۹ (مان چاپ: ۱۴:۱۴:۵۱ ۱۳۸۹/۰۷/۱۱) صفحه: ۱/۱

## عملیات انبارداری طی دوره :

مراحل درخواست کالا ، تحویل و ثبت عملیات در سیستم تعهدی بشرح زیر می باشد:

- ۱- تکمیل فرم درخواست کالا توسط متقاضی ( غیرفعال در سیستم )
- ۲- تائید درخواست کالا توسط مدیر ارشد واحد ( غیرفعال در سیستم )
- ۳- تائید درخواست کالا توسط مدیر ارشد خدمات ( غیرفعال در سیستم )
- ۴- ارسال درخواست به انبار و کنترل موجودی سیستم ( غیرفعال در سیستم )

۴-الف : اگر در انبار موجود باشد.

- الف-۱- صدور حواله انبار مصرفی یا اموالی ( فعال )
- الف-۲- تکمیل شناسنامه اموال ( فعال )
- الف-۳- تحویل کالا به متقاضی
- الف-۴- نرخ گذاری بطور خودکار در واحد حسابداری اموال ( فعال )
- الف-۵- تائید حسابداری اموال و کالا ( غیرفعال )
- الف-۶- ارسال به واحد رسیدگی ( فعال )
- الف-۷- تهیه سند حسابداری حواله انبار ( فعال )

۴-ب : اگر در انبار موجود نباشد

- ب-۱- صدور درخواست خرید ( غیرفعال در سیستم )
- ب-۲- برآورد قیمت توسط واحد تدارکات ( غیرفعال در سیستم )
- ب-۳- تائید درخواست و تعیین نحوه خرید ( غیرفعال در سیستم )
- ب-۴- خرید کالا
- ب-۵- صدور رسید انبار و حواله توزیع / مصرف ( فعال )
- ب-۶- ارسال رسید انبار به تدارکات جهت نرخ گذاری ( فعال )
- ب-۷- تائید رسیدگی رسید و حواله انبار ( فعال )
- ب-۸- تسویه حساب
- ب-۹- تهیه سند خرید ( فعال )



✓ نکته :

- ✓ رسید انبار فقط برای کالاهایی صادر می شود که قابل رویت بوده و ماهیت موجودی داشته باشند اگر کالایی این دو شرط را نداشته باشد بعنوان هزینه محسوب شده و ماهیت خدمات را پیدا می کند وسند حسابداری برای آن صادر می شود. مانند: میوه ، شیرینی ، بنزین ، ماسه و .....
- ✓ چنانچه کالایی بطور مستقیم تحویل کاربر داده شود رسید تحویل مستقیم صادر می شود ولی اگر کالا مدتی در انبار نگهداری شود و بعد از انبار خارج شود باید رسید انبار صادر کنیم.

### مراحل انبار داری طی دوره :

پس از وارد کردن اطلاعات موجودی ابتدای دوره انبار، مراحل انبار داری و تدارکات در طی دوره آغاز می شود هنگامی که مراحل درخواست خرید و تامین اعتبار طی شود خرید کالا توسط کارپردازی انجام می گیرد و کالا به انبار تحویل داده می شود انبار دار پس از بررسی مشخصات کالا و اطمینان از صحت و درستی مشخصات آن اقدام به صدور رسید انبار می نماید .

### رسید انبار:

۱. جهت صدور رسید انبار از منوی مدیریت کالا و خدمات گزینه رسید را انتخاب و بروی خرید کالا کلیک کنید.



۲. از پنجره ظاهر شده انبار مورد نظر را انتخاب کرده و وارد پنجره رسید خرید کالا شوید .
۳. شرح رسید را تایپ کنید .سپس از طریق ذره بین جستجوگر یا چارت درختی کالای مورد نظر خود را بیابید.
۴. در کادر تعداد بر اساس واحد سنجش اصلی تعداد کالای خریداری شده را وارد کنید.

انتخاب کالا

طبقه:

گروه اصلی:

گروه فرعی:

کد محلی کالا:

کالا:

تعداد:

براساس واحد سنجش اصلی:

براساس واحد سنجش ۲:

براساس واحد سنجش ۳:

۵. اگر کالا دارای دو واحد سنجش باشد در کادر واحد سنجش ۲ آن را وارد کنید.

۶. چنانچه یک قلم کالا خریداری شده باشد گزینه تائید را کلیک کنید در صورتی که اقلام خریداری شده بیش از یکی باشد گزینه افزودن را کلیک کرده تا سیستم اطلاعات ردیف جاری را تائید و یک ردیف جدید ایجاد نماید.

۷. تمام اقلام کالا را براساس فاکتور وارد کنید.

۸. چنانچه لازم است کالا بطور مستقیم تحویل مصرف کننده گردد باید تیک  سیستم تحویل (حواله) شود را بزنید تا سیستم بطور خودکار حواله آنرا نیز صادر کند.

۹. برای انتخاب نام فروشنده به دو روش می توان اقدام کرد اول از طریق مربع نقطه دار و انتخاب فروشنده از لیست ارائه شده است.


برای اینکار روی نام مورد نظر کلیک کرده و گزینه انتخاب را بزنید . مشاهده می کنید که کد مربوط به فروشنده در کادر مربوطه قرار می گیرد. اگر نام فروشنده در لیست موجود نباشد لازم است آن را ایجاد کرد .

انتخاب تامین کننده

نام	کد	کد اقتصادی	رابط
رفاه	۶-۱۲۳		


انصراف

## مراحل ایجاد نام فروشنده و تامین کنندگان کالا و خدمات :

۱۰. برای افزودن نام فروشنده دکمه  را بزنید تا پنجره ویرایش و ایجاد تامین کنندگان کالا و خدمات ظاهر شود.

سپس گزینه افزودن را بزنید تا پنجره فعال شود. از کادر تفصیل یک و از پوشه اشخاص حقیقی ، اشخاص حقوقی خصوصی و یا فروشگاه ها و موسسات نام فروشنده را یافته و آن را انتخاب کنید

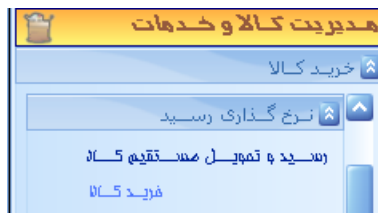


سپس کد اقتصادی ، کد پستی و سایر اطلاعات آن را وارد کنید اگر نوع فعالیت فروشنده مورد نظر در لیست وجود نداشته باشد با گزینه بعلاوه سبز  نوع فعالیت را وارد کرده تا اطلاعات ذخیره و نام فروشنده به لیست اضافه شود سپس نام فروشنده را انتخاب کرده تا کد مربوطه در کادر نام فروشنده قرار گیرد.

۱۱. پس از اینکه مراحل بالا را انجام دادید گزینه ذخیره را بزنید تا اطلاعات شما ذخیره شود اگر ردیف خالی وجود داشته باشد سیستم اطلاعات را ذخیره نکرده و پیغام خطا میدهد. بلافاصله بعد از ذخیره می توانید پیش نویس رسید را مشاهده و در صورت لزوم پرینت نمایید . رسید انبار صادر شده برای نرخ گذاری بطور خودکار توسط سیستم به واحد تدارکات ارسال می گردد.

## نرخ گذاری رسید انبار:

۱. جهت نرخ گذاری رسید باید از منوی خرید کالا قسمت نرخ گذاری رسید و گزینه خرید کالا را انتخاب کنید



✓ نکته :

اگر در زمان صدور رسید انبار گزینه تحویل مستقیم کالا را فعال کرده باشید لازم است در این مرحله گزینه رسید و تحویل مستقیم کالا را انتخاب نمائید .  
۲. از لیست باز شده نام انبار مورد نظر را انتخاب نمائید

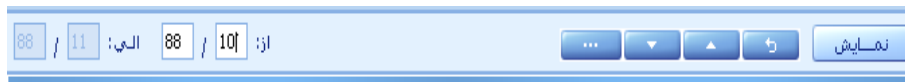


۳. پنجره بی با عنوان لیست رسیدهها - خرید کالا می شود از لیست فوق می توانید رسید مورد نظر را یافته و با کلیک ماوس آن را انتخاب نمائید

ردیف	سریال	تاریخ ثبت	تاریخ رسید	شرح رسید	تولید کننده
۱	۲	1389/07/13	1388/12/29		...کاربر، مدیر س
۲	۳	1389/07/13	1388/12/29		...کاربر، مدیر س

## روش استفاده از لیست رسیده ها :

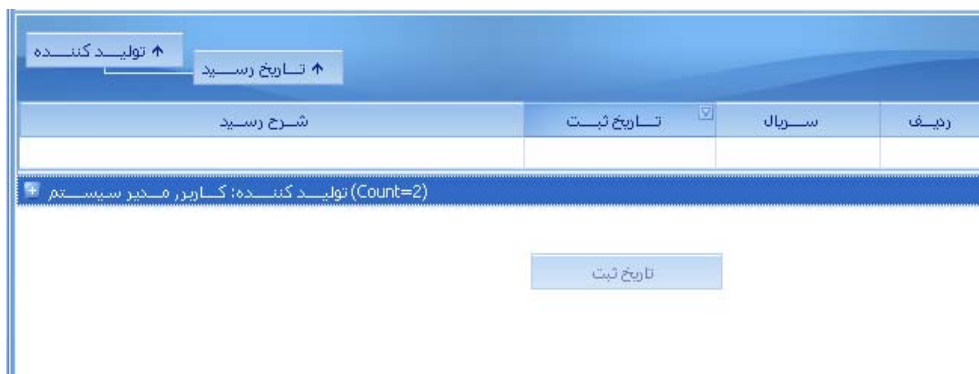
روش کار با لیست رسیده ها بدین صورت است که برای یافتن یک رسید خاص تاریخ آنرا در کادر کوچک سمت چپ بالای پنجره وارد کرده و دکمه نمایش را بزنید



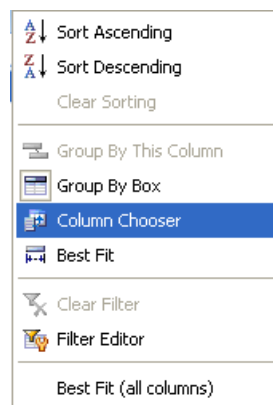
برای تغییر تاریخ می توان روی دکمه فلش بالا یا پائین زده تا تاریخ ماه بعد یا قبل از ماه وارد شده در کادر نمایش دهد برای گروه بندی رسیده ها ، حواله ها و یا اطلاعات دیگر کفایت موس را روی ردیف مورد نظر نگهداشته و به سمت چپ و بالای پنجره جایی که سیستم با کادر قرمز نشان می دهد بکشید



اگر به ایتمی نیاز ندارید برای مدیریت بهتر پنجره می توانید آنرا از پنجره حذف کنید برای این کار روی ستون مورد نظر کلیک کرده و آنرا به سمت پائین بکشید



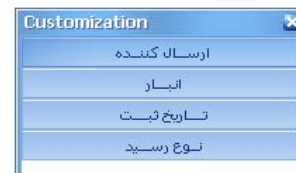
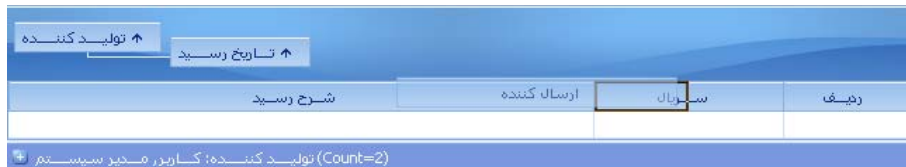
مشاهده می کنید ایتم مورد نظر حذف خواهد شد . برای بازیابی ایتم های حذف شده کفایت روی ردیف شرح کلیک راست کرده سپس گزینه **column chooser** را انتخاب نمائید



با این کار پنجره **customization** باز می شود که تمام آیتم های حذف شده را نشان می دهد



آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و با نگهداشتن موس آن را بکشید و در ردیف کنار سایر آیتم ها قرار دهید



۴. رسید مورد نظر را انتخاب کرده و آن را باز کنید . برای نرخ گذاری رسید روی ردیف مورد نظر کلیک کرده تا فعال شود

ردیف	کد	نام کالا	تعداد/م	فی	م...	ع...	س...	جمع کل
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰...	چایگر رنگی	۲					
۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰...	چایگر لیزری	۳					

۵. سپس در کادر فی قیمت یک واحد کالا را به ریال وارد کنید در کادر مالیات، عوارض و سایر به ترتیب مالیات کالا، عوارض تعلق گرفته به کالا و سایر هزینه های متعلق به کالا را وارد نمایید.

ردیف رسید:

فی: ۲,۵۰۰,۰۰۰

تعداد: ۳

جمع: ۷,۵۰۰,۰۰۰

مالیات: ۷,۵۰۰

عوارض: ۰

سایر: ۱۰۰

بها: ۲,۵۰۲,۸۰۰

جمع کل: ۵,۰۰۷,۶۰۰

## سپس گزینه تأیید را زده تا اطلاعات در ردیف مورد نظر قرار گیرد

ردیف ↑	کد	نام کالا	تعداد/م	فی	م...	ع...	س...	جمع کل
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰...	چاپگر رنگی	۲	۲,۵۰۰...	۷,۵۰۰		۱۰۰	۵,۰۰۷,۶۰۰
۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰...	چاپگر لیزری	۳					

برای تمام ردیفها همین مراحل را تکرار کنید

۶. اگر در قسمت چپ پنجره مالیات و عوارض و سایر هزینه ها را وارد کنید سیستم بطور خودکار آنرا مساوی بین ردیف ها تقسیم می کند در صورت نیاز به تقسیم دقیق تر و مورد نظر خود باید از قسمت راست پنجره استفاده نمائید

عامل افزایشده / کاهشده:

مالیات  عوارض  سایر

تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری  ردیفهای انتخابی  تمام ردیفها  ردیفهای فاقد عامل فو

شاخص تسهیم: فی  جمع  جمع کل  تعداد  برابر

مبلغ:

مشاهده می کنید سیستم هزینه ها را بر اساس آیتم های انتخابی شما تسهیم می کند جهت ثبت هزینه حمل کالا باید از گزینه عامل افزایشده / کاهشده آیتم سایر و تیک افزایشده را بزنید همچنین برای ثبت تخفیفات از قسمت عامل افزایشده / کاهشده گزینه سایر و تیک کاهشده را بزنید. اگر تخفیف فقط برای یک قلم از کالای فاکتور باشد باید از قسمت شاخص تسهیم گزینه فقط ردیف جاری را تیک بزنید و چنانچه تخفیف به کل مبلغ فاکتور داده شود باید گزینه تمام ردیفها را انتخاب نمائید.

عامل افزایشده / کاهشده:

مالیات  عوارض  سایر

تسهیم شود برای: فقط ردیف جاری  ردیفهای انتخابی  تمام ردیفها  ردیفهای فاقد عامل فو

شاخص تسهیم: فی  جمع  جمع کل  تعداد  برابر

مبلغ:

ردیف ↑	کد	نام کالا	تعداد/م	فی	م...	ع...	س...	جمع کل
۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰...	چاپگر رنگی	۲	۲,۵۰۰...	۲,۵۰۰		۱۰۰	۵,۰۰۲,۵۰۹...
۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰...	چاپگر لیزری	۳	۲,۰۰۰...	۴,۰۰۰			۶,۰۰۴,۰۹۰...

۷. لازم است واحد حسابداری کالا و اموال پس از تکمیل اطلاعات رسید انبار آن را به سند حسابداری تبدیل کند برای این منظور از منوی مدیریت مالی قسمت حسابداری کالا ، اموال و خدمات گزینه صدور اسناد حسابداری را انتخاب نمایید.



سپس بروی رسیدهای آماده ثبت سند کلیک کرده و از لیست رسید مورد نظر را انتخاب کنید با این کار پیغام سیستم را مشاهده می کنید



در صورت موافقت گزینه بلی را زده تا سند بطور خودکار تولید شده و به قسمت رسیدگی ارسال شود . پس از این مرحله پیش نویس سند برای تأییدیه حسابداری لازم است مراحل بعدی را طی کند.

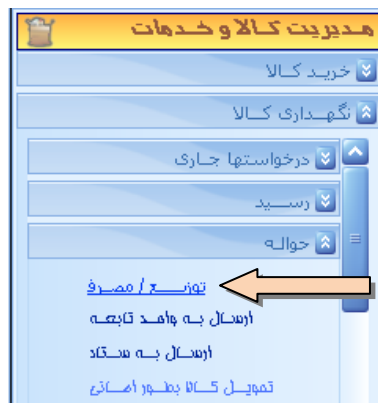




## صدور حواله انبار :

چنانچه در مرحله قبل رسید تحویل مستقیم کالا صادر کرده باشید سیستم بطور خودکار حواله را صادر می کند و نیازی به صدور حواله توزیع / مصرف نمی باشد. اگر فقط رسید انبار صادر کردید لازم است حواله انبار نیز صادر کنید.

۱. برای صدور حواله انبار در طی دوره باید از منوی مدیریت کالا و خدمات و قسمت نگهداری کالا گزینه حواله و توزیع / مصرف را انتخاب کنید .



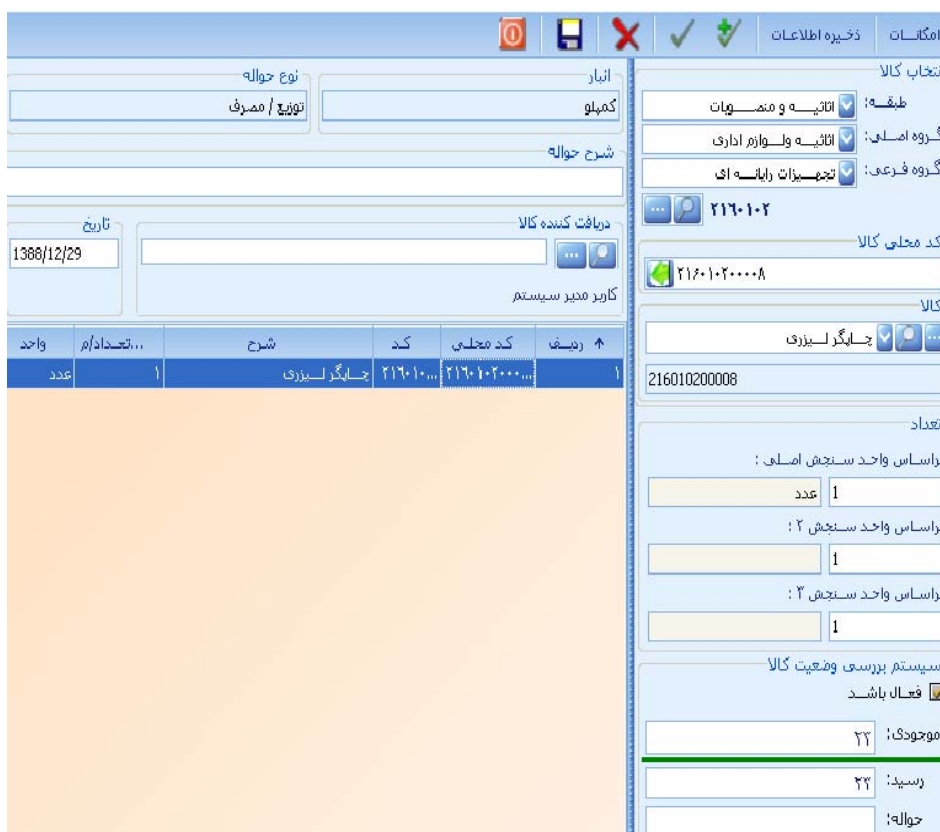
۲. پس از انتخاب انبار مورد نظر پنجره یی با عنوان حواله توزیع / مصرف نمایان خواهد شد. ابتدا باید کالای مورد نظر را پیدا کنیم اینکار را از سه روشی که قبلا بیان شد می توان انجام داد .
۳. پس از یافتن کالای مورد نظر در کادر تعداد آنرا وارد نمائید سپس تیک فعال باشد را بزنید. با این کار سیستم بطور خودکار مانده موجودی کالا را در انبار محاسبه و نمایش دهد . اگر مانده موجودی انبار کمتر از مقدار درخواست شده باشد سیستم اجازه صدور حواله را نخواهد داد .

انتخاب کالا	
طبقه:	اتاقیه و منصوبات
گروه اصلی:	اتاقیه و لوازم اداری
گروه فرعی:	تجهیزات رایانه ای
کد محلی کالا:	۲۱۶۰۱۰۲
کالا:	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۸
تعداد:	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۸
براساس واحد سنجش اصلی:	عدد 1
براساس واحد سنجش ۲:	1
براساس واحد سنجش ۳:	1
سیستم بررسی وضعیت کالا	
فعال باشد:	<input checked="" type="checkbox"/>
موجودی:	۳۳
رسید:	۳۳
حواله:	
جاری:	۱
مانده:	۳۳

۴. نام دریافت کننده کالا را از لیست پیدا کنید اینکار را از طریق چارت درختی و تفصیل یک از پوشه کارکنان و یا از طریق ذره بین می توان انجام داد. مسئولیت وارد کردن اسامی کارکنان با کارشناس حسابداری تعهدی می باشد.



برای کلیه اقلام کالا این کار را انجام دهید و بعد از خاتمه کار با دکمه فلایپی اطلاعات را ذخیره کنید.



بعد از طی مراحل بالا کار انبار و تدارکات به پایان رسیده و پیش نویس سند حواله برای تأیید بطور خودکار به رسیدگی ارسال می شود.

شماره: ۴	تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۹
موضوع: کالای	
دریافت کننده: کاربر مدیر سیستم	

حواشه / توضیح / مصرف	موضوع حواشه:			
کالا				
کد	کد هفتگی	موضوع	تعداد/هتاد	واحد/مجموع
۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۰۶		چاپگر رنگی	۱	عدد
		تحويل كبرتنه		
		تحويل دهتنه		
		تأئيد كتنه		

كود ملی: ۳۱۸۶۸۶۴۴۷۱۸۷۵۰ ثبت هواله: ۰۹:۴۴:۰۰ شه دهلیه ۱۳ مهر ۱۳۸۹ زمان چاپ: ۰۴:۴۴:۰۹ ۱۳۸۹/۰۷/۱۳ صفحه: ۱/۱

پس از تأئید نهایی سند رسید و حواله انبار توسط واحد حسابداری چنانچه کالای خارج شده جز کالاهای اموالی که نیاز به برچسب اموال دارند ، باشد ( تشخیص این موضوع با سیستم می باشد ) اطلاعات کالا به قسمت اموال نیز ارسال می شود تا امین اموال مشخصات تکمیلی آن را وارد و شماره برچسب اموال را برای کالا ثبت نماید. در قسمت کارت اموال و گزینه ویرایش و تکمیل کارت اموال می توان اطلاعات کالای مورد نظر را مشاهده کرد .

پلاک قدیم	پلاک جدید	شرح	تاریخ	مبهای خ	نام گروه فرعی	مبهای ت	نام گروه ا	نام طبقه	ارزش د	متغیر
۱۲-۱	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰ کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۶,۰۰۰,۰۰۰	...
۱۲-۲	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰ کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۶,۰۰۰,۰۰۰	...
۱۲-۳	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰ کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۶,۰۰۰,۰۰۰	...
۱۰۰۰	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰۰۰۰ شیشه	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	دراور و کتبخانه	...	...	...	...	۵۰۰,۰۰۰	...
۱۰۰/۱۲	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰۰۰۰ شیشه	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	دراور و کتبخانه	...	...	...	...	۵۰۰,۰۰۰	...
۹۹/۱۲	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰۰۰۰ شیشه	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	دراور و کتبخانه	...	...	...	...	۵۰۰,۰۰۰	...
۱۲-۴	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰ کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۶,۰۰۰,۰۰۰	...
۱۲-۵	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰ کیس	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۶,۰۰۰,۰۰۰	...
۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۰۰	چاپگر رنگی	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	...	تجهیزات رایانه	...	...	...	...	۲,۵۰۲,۷۵۰	...

### اصلاح تعداد / مقدار کالا پس از صدور رسید انبار :

چنانچه پس از صدور رسید انبار مشاهده گردد تعداد یا مقدار کالای خارج شده از انبار اشتباه درج شده است باید آن را اصلاح کرد برای اینکار لازم است از منوی نگهداری کالا گزینه حواله را انتخاب و بروی اصلاح تعداد / مقدار کلیک کنید.



پنجره انتخاب رسید نمایان خواهد شد

نام انبار را از کادر انتخاب نمائید سپس نوع حواله صادر شده انبار را از کادر انتخاب کرده و شماره سریال حواله مورد نظر را در کادر سریال وارد نمائید.

بروی دکمه تأیید کلیک کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.

در سمت راست پنجره تعداد موجودی و در سمت چپ نام کالا را می توان مشاهده کرد برای اصلاح مقدار کالا باید تعدادی را که کمتر یا بیشتر از تعداد واقعی کالا درج شده در کادر تعداد بر اساس واحد سنجش اصلی وارد کنید. بعنوان نمونه اگر ۲ عدد صندلی گردان خریداری کرده ولی در رسید انبار ۲۰ عدد وارد کرده باشیم باید در کادر عدد ۱۸ را وارد کرده تا سیستم بطور خودکار تعداد صندلی ها را به مقدار درست یعنی ۲ عدد کاهش دهد.

مشاهده می کنید سیستم مانده موجودی انبار را بطور صحیح نشان می دهد

تعداد

براساس واحد سنجش اصلی :  
 عدد

براساس واحد سنجش ۲ :

براساس واحد سنجش ۲ :

سیستم بررسی وضعیت کالا  
 فعال باشد

موجودی:

رسید:

حواله:

جاری:

مانده:

سپس اطلاعات را ذخیره کنید. پس از آن سیستم بطور خودکار حواله اصلاحی را برای تائید حسابداری به واحد رسیدگی ارسال می نماید. مشاهده می کنید که در گردش کالای انبار مانده تصحیح شده است

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

گردش کالا

ردیف	کد	کد محلی	مفرح	تعداد / مقدار				واحد سنجش
				اول دوره	وارد	جمع	صادر	
		۲۶۶	اثاثیه و منسوبات		۲۰	۳۰	۱۸	۲
		۲۶۶۰۱	اثاثیه و لوازم اداری		۲۰	۳۰	۱۸	۲
		۲۶۶۰۱۰۱	میز، صندلی و مبلمان		۲۰	۳۰	۱۸	۲
۱	۲۶۶۰۱۰۰۰۱۲		صدلی گردان	۲۰		۳۰	۱۶	۲
			عدد					

✓ نکته :

چنانچه مراحل تائید رسید انبار کامل شده باشد و یا حواله توزیع و مصرف صادر کرده باشید باز هم امکان صدور حواله اصلاحی تعداد / مقدار وجود دارد. حواله اصلاحی تعداد / مقدار برای تمامی زیر مجموعه منوی رسید کاربرد دارد.

رسید

- فرید کالا
- ایجاد بدهی بابت کالا
- تجدیل نرخ کالا
- دریافت کالای امانت
- بازگشت کالای امانت
- جابجایی کالا
- بازگشت از مصرف / توزیع
- ضایعات کالا
- مدانیا به کمک های دریافتی
- دریافتی از بانک
- دریافتی از پامد
- اضافه انبار
- اصلاح تعداد / مقدار

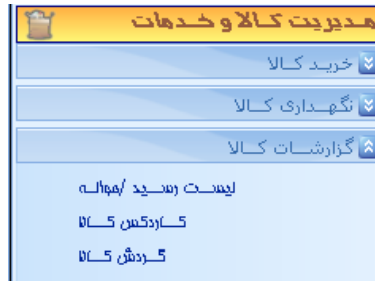
## هدایا و کمک های دریافتی :

چنانچه کالایی را به صورت اهدائی از ارگانها یا سایر سازمان های خارج از دانشگاه دریافت کرده باشید لازم است برای آن نیز رسید انبار صادر کنید برای این کار از منوی نگهداری کالا قسمت رسید و گزینه هدایا و کمک های دریافتی را انتخاب کنید. سایر مراحل مشابه صدور رسید انبار می باشد. برای نرخ گذاری رسید لازم است بهای کالا توسط تدارکات کارشناسی شده و نرخ گذاری گردد.

اگر انبار ستاد مرکزی کالایی را خریداری کرده باشد و بخواهد آن را به واحدهای تابعه خود ارسال کند باید برای صدور رسید و حواله انبار آن کالا گزینه **ارسال به واحد تابعه** را انتخاب نمائید همچنین اگر واحد تابعه بخواهد کالایی را به ستاد مرکزی ارسال نماید لازم است که گزینه **ارسال به ستاد** را برای صدور رسید و حواله انبار انتخاب نماید .

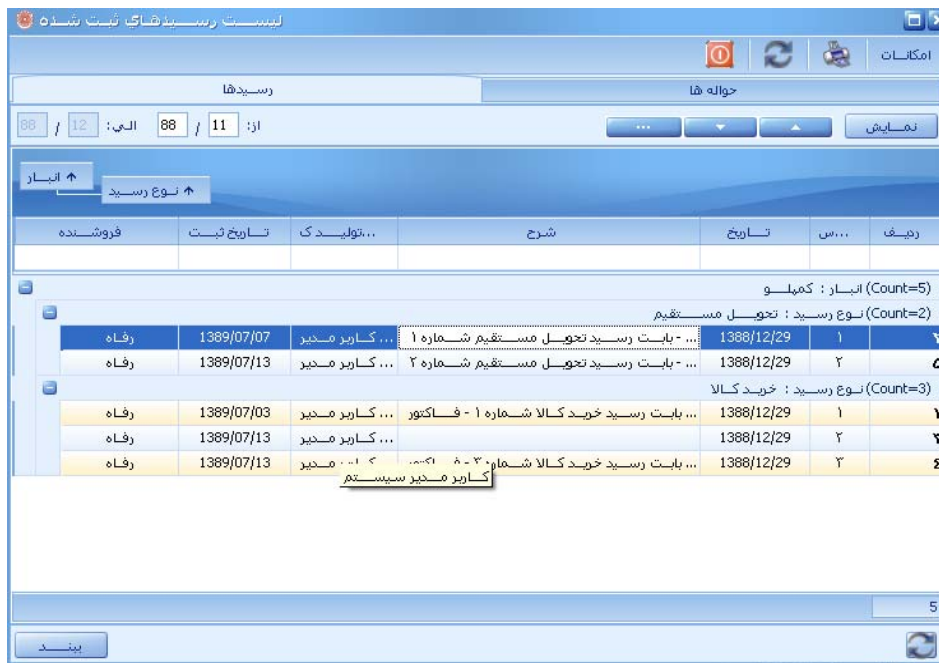
## گزارشات کالا :


برای پالایش و مدیریت رسید ها و حواله های انبار می توانید از منوی گزارشات کالا استفاده کنید.



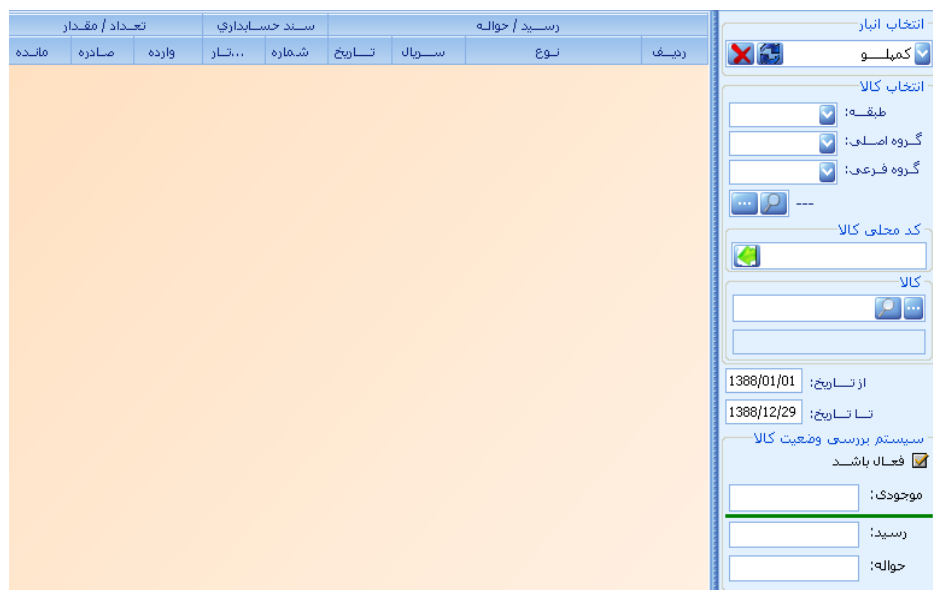
مشاهده می کنید سه گزینه برای این کار وجود دارد :

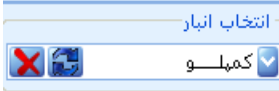
1. اولین گزینه لیست رسید ها و حواله هاست در این جا می توانید تمام رسیده ها و حواله های صادره از کلیه انبارها را مشاهده کنید.



طرز کار با منوها و آیکن های پنجره در قسمت قبل توضیح داده شد. در این پنجره می توان از رسید ها و حواله ها پرینت گرفت برای اینکار سند مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه  را بزنید یا از منوی امکانات گزینه چاپ را انتخاب کنید.

۲. گزینه دوم کاردکس کالاست . برای پلایش و دریافت ریز اطلاعات اقلام انبار می توان از کاردکس کالا استفاده کرد. اگر گزینه کاردکس را انتخاب کنید پنجره زیر نمایش داده خواهد شد



برای کار با پنجره کاردکس ابتدا نام انبار را از کادر  انتخاب نمائید سپس نام کالا را از سه روش موجود پیدا کنید و تیک  فعال باشد را بزنید بعد دکمه نمایش جزئیات را بزنید تا کلیه اطلاعات آنرا نمایش دهد

ردیف	رسید / حواله		سند حسابداری		تعداد / مقدار	
	نوع	سریال	تاریخ	شماره	تاریخ	شماره
۱	مانده ابتدای دوره -	+	۱۳۸۸/۰۰...	+	۲۰	۲۰
۲	رسید خرید کالا	۲	۱۳۸۸/۱۰...	۱۲	۱۳۸۸/۱۰...	۳

اگر روی رسید یا حواله مورد نظر کلیک کنید می توانید سند حسابداری آن را مشاهده نمائید .

۳. سومین گزینه گردش کالاست در اینجا می توانید کلیه اطلاعات مربوط به ورود و خروج اقلام انبار را در طی یکسال مالی مشاهده و یا پرینت نمائید.



گردش کالا

ردیف	کد	کد محلی	شرح	تعداد / مقدار			واحد سنجش
				اول دوره	وارد	جمع	
	طبقه:	۲۱۶	کتابه و منسوبات	۰	۱۶	۱۶	عدد
	گروه اصلی:	۲۱۶۰۱	کتابه و لوازم اداری	۰	۱۶	۱۶	عدد
	گروه فرعی:	۲۱۶۰۱۰۱	میز، صندلی و مبلمان	۰	۱۶	۱۶	عدد
۱	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۲		صندلی گردان	۰	۱۰	۱۰	عدد
۲	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۲		میز تحریر چوبی	۰	۲	۲	عدد
	گروه فرعی:	۲۱۶۰۱۰۲	تجهیزات رایانه ای	۰	۱۰	۱۰	عدد
۳	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۶		چاپگر رنگی	۰	۲	۲	عدد
۴	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۸		چاپگر لیزری	۰	۲	۲	عدد
۵	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۱۲		کس	۰	۵	۵	عدد
۶	۲۱۶۰۱۰۲۰۰۰۰۱۵		ملبوس آبی سی دی	۰	۱۰	۱۰	عدد
	گروه فرعی:	۲۱۶۰۱۰۷	درآورد و کتابخانه و کمد	۰	۲	۲	عدد
۷	۲۱۶۰۱۰۷۰۰۰۱۷		دسترین شیشه ای	۰	۲	۲	عدد

پایان