

اموال

زیر سیستم اموال شامل سه بخش تعاریف پایه، پردازش ها، گزارش ها و حسابداری میباشد

پردازش ها خود شامل:

(۱) شناسنامه دارایی ثابت

(۲) درخواست تغییر وضعیت

(۳) درخواست جا به جایی

(۴) درخواست تجدید ارزیابی

(۵) درخواست انتقال

(۶) درخواست افزایش / کاهش دارایی

(۷) درخواست شناسایی دارایی

(۸) درخواست تبدیل کالای در جریان ساخت به دارایی

پردازش ها :



در صفحه ی شناسنامه دارایی ثابت دو قسمت مشاهده میشود. جست و جوی ویژه و لیست اموال واحد با مشخصاتی که در ادامه ذکر میشود.

با تایید حواله ، کالای اموالی بارکد گرفته و در این صفحه نشان داده میشود. که این بارکد ۱۶ رقمی میباشد و این ۱۶ رقم نشانه واحد سازمانی ، کد کالا و ... میباشد.

جست و جوی ویژه :

ابتدای صفحه کد شناسنامه دارایی ثابت میباشد، روبروی آن سال مالی که میتوان سال مالی را ازین قسمت یا پایین صفحه تغییر داد. دقت شود بعد از تغییر سال مالی از گزینه ی بروزرسانی استفاده شود.

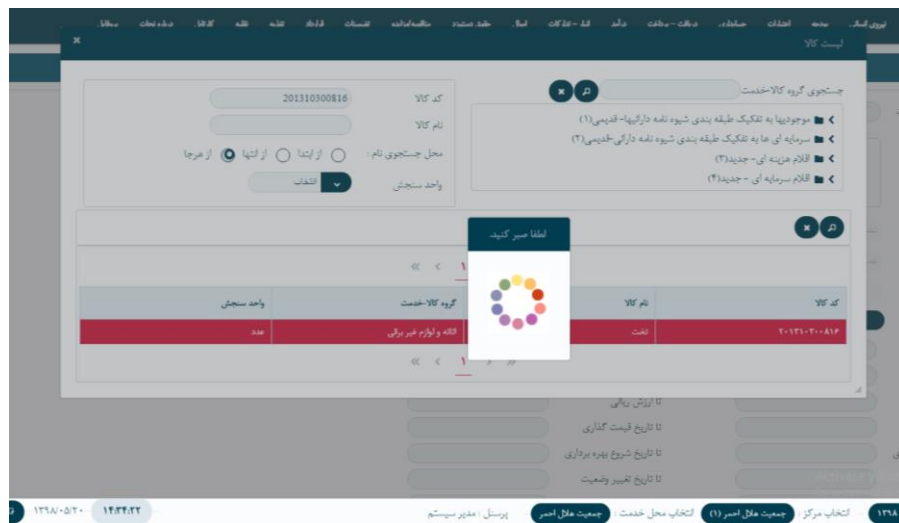
در قسمت بعد عنوان گروه کالا مشاهده میشود .روبه روی آن دکمه جست و جو و انصراف از جست و جوهای انتخاب شده دیده میشود .



گروه کالا های مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه ذخیره پایین صفحه را میزنیم.

فیلد بعدی که میتوان در جست و جوی آن استفاده کرد ، قسمت کالا میباشد.در این قسمت میتوان کالای مورد نظر را انتخاب کرد .

یا با استفاده از کد کالا و نام کالا ، کالای مورد نظر را جست و جو کرد ، و در نهایت انتخاب کرد.



در قسمت ویژگی کالا، اگر برای کالا ویژگی خاصی ذکر شده باشد میتوان در این قسمت آن را جست و جو کرد.

جست و جو میتواند بر اساس شخص تحویل گیرنده باشد که با استفاده از کد ملی شخص تحویل گیرنده میتوان فرد مورد نظر را انتخاب کرد.

نام	کد ملی	نام خانوادگی	جزئیات احکام شخص
مدیر		سیستم	
درخواست کننده کالا	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱		
انصر	۰۵۲۱۶۲۳۰۰	آقای	
رئیس مدیر واحد	۳۳۳۳۳۳۳۳		
آبادار	۴۴۴۴۴۴۴۴		
مسئول انبار	۵۵۵۵۵۵۵۵		
مسئول تدارکات	۶۶۶۶۶۶۶۶		
رضا	۰۶۲۰۰۳۹۴۱۸	میرزایی	

در صورت استفاده از فیلد شخص تحویل گیرنده، قسمت جست و جو بر اساس محل استقرار برای فرد انتخاب شده فعال میشود، در غیر این صورت جست و جو فقط بر اساس محل استقرار خود کالا میباشد.



در قسمت وضعیت با انتخاب گزینه های مورد نظر، وضعیت هایی که مدنظر کاربر میباشد نمایش داده میشود.



در صورت داشتن شماره حواله میتوان از جست و جوی شماره حواله استفاده کرد .

واحد سازمانی	جمعیت هلال احمر	محل استقرار	بخش دفتر ریاست
شخص تحویل گیرنده	(رایس همسر واحد)	نوع رسید	انتخاب
وضعیت	مازاد	شماره حواله	
شماره سند قبلی		بارکد قبلی	
بارکد		تا آروزش ریالی	
از آروزش ریالی		تا تاریخ قیمت گذاری	

اصلی ترین قسمت جست و جو در این بخش ، جست و جو با بارکد کالا میباشد ، که با زدن بارکد ۱۶ رقمی کالای مورد نظر نمایش داده میشود.

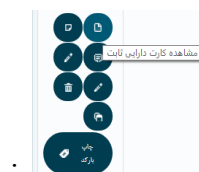
در قسمت میانی صفحه چند دکمه برای چاپ مواردی که جست و جو شده وجود دارد.

اولی چاپ pdf ، دومی چاپ pdf استهلاک ، سومی چاپ excel استهلاک ، چهارم چاپ pdf تعدیل مازاد تجدید ارزیابی ، پنجم چاپ excel تعدیل مازاد تجدید ارزیابی، ششم چاپ کلی excel و در نهایت بروزرسانی سال مالی متناسب با سال پایین صفحه.

در لیست شناسنامه دارایی ثابت در ستون آخر گزینه هایی دیده میشود که در ادامه به توضیح آن میپردازیم.

کد شناسنامه دارایی ثابت	بارکد قبلی	بارکد	کد دارایی	نام دارایی	گروه دارایی	واحد سازمانی	محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	وضعیت	ارزش ریالی	شماره حواله
۵۵۷	۱۰۳۸۲	۰	۰۱۳۱۰۳۰۰۸۱۶	تخت	اثاثه و لوازم غیر برقی	جمعیت هلال احمر استان قم	ستاد هلال احمر استان قم	محمد حسین ایرانیپور	قبل استفاده	۴۰۰,۰۰۰	
۳۵۲	۹۷۶	۰۰۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۰۱	۰۱۳۱۰۱۰۰۳۶۸	ارتباطی / رادیو ضبط / پخش	ارتباطی صوتی - تصویری	اداره کل امور مالی-ستاد	اداره اموال	حسین فراتی	قبل استفاده	۵۰۰,۰۰۰	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



: دکمه مشاهده کارت دارایی ثابت

با زدن این دکمه پنجره ای باز میشود ، که میتوان در آن مشخصات کامل کالا را دید

نام کالا	کد کالا	گروه کالا	نام واحد	تاریخ ثبت	تاریخ شروع بهره برداری	شماره درخواست	بارکد	ایجاد کننده	توضیحات	شماره درخواست
نام کالا: رادبو ضبط / بخش	کد کالا: ۲۰۱۳۱۰۱۰۰۲۶۸	گروه کالا: خدمت : ارتباطی صوتی - تصویری	نام واحد: واحد سندساز - عدد	تاریخ ثبت: تاریخ انقضای گارانتی :	تاریخ شروع بهره برداری: ۱۳۸۸/۱۰/۱	شماره درخواست: ۱۳۹۵	بارکد: ۱۰۳۰۰۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۰۱	ایجاد کننده: (مهدی) نیکبور	توضیحات:	شماره درخواست:
نام واحد	تاریخ قیمت گذاری	شماره درخواست	ارزش ریالی	قیمت کلاری مجدد	توضیحات	تجدید ارزیابی شده با درخواست شماره				
نام واحد: اداره کل امور مالی ستاد	تاریخ قیمت گذاری: ۱۳۸۸/۱۰/۱	شماره درخواست:	ارزش ریالی: ۵۰۰۰۰۰	قیمت کلاری مجدد: <input type="checkbox"/>	توضیحات:	تجدید ارزیابی شده با درخواست شماره				
نام واحد	تاریخ تغییر وضعیت	وضعیت	شماره درخواست	توضیحات	تغییر وضعیت داده شده با درخواست شماره					
نام واحد: اداره کل امور مالی ستاد	تاریخ تغییر وضعیت: ۱۳۸۸/۱۰/۱	وضعیت: قابل استفاده	شماره درخواست:	توضیحات:	تغییر وضعیت داده شده با درخواست شماره					
نام واحد	محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	تاریخ تحویل	شماره درخواست	توضیحات	جابجا شده با درخواست شماره				
نام واحد: اداره کل امور مالی ستاد	محل استقرار: اداره اموال	شخص تحویل گیرنده: مهدی نیکبور	تاریخ تحویل: ۱۳۸۸/۱۰/۱	شماره درخواست: ۷۰	توضیحات:	جابجا شده با درخواست شماره				
نام واحد: اداره کل امور مالی ستاد	محل استقرار: اداره اموال	شخص تحویل گیرنده: حسین فرانی	تاریخ تحویل: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱	شماره درخواست: ۷۰	توضیحات:	جابجا شده با درخواست شماره				
نام ویژگی	نوع ویژگی	اختیاری اجباری	مقدار ویژگی							

در این صفحه واحد سازمانی ، کد حواله مربوط ، تاریخ شروع بهره برداری از کالا ، بارکد، شخص ایجاد کننده ی درخواست برای این کالا در ردیف اول دید میشود.

در ردیف دوم تاریخ قیمت گذاری کالا و ارزش ریالی آن را میتوانیم ببینیم .

در صورت تجدید ارزیابی ، هم شماره درخواست تجدید ارزیابی و هم ارزش ریالی تجدید شده در این ردیف قابل مشاهده است.

اگر کالای مورد نظر با درخواستی **تغییر وضعیت** داده باشد ، تاریخ تغییر وضعیت ، شماره درخواستی که کالا با آن تغییر وضعیت داده و وضعیت جدید کالا در ردیف سوم دیده میشود.

در ادامه ردیفی که مشاهده میشود،مربوط به جا به جایی میباشد،که محل استقرار جدید شخصی که کالا را تحویل گرفته و شماره درخواستی که کالا با آن تغییر کرده نمایش داده میشود.

واحد سازمانی	کد حواله	تاریخ حواله	تاریخ شروع بهره برداری	شماره درخواست	بارکد	ایجاد کننده	توضیحات	شماره درخواست
اداره کل ایورمانی-ستاد			۱۳۸۳/۱۰/۱			۱۰۳۰۰۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۱۱ (فاطمه) نوری		
واحد سازمانی	تاریخ قیمت گذاری	شماره درخواست	ارزش ریالی	قیمت گذاری مجدد	توضیحات	تجدید ارزیابی شده یا درخواست شماره		
اداره کل ایورمانی-ستاد	۱۳۸۳/۱۰/۱		۵۰۰,۰۰۰	<input type="checkbox"/>				
واحد سازمانی	تاریخ تغییر وضعیت	وضعیت	شماره درخواست	توضیحات	تغییر وضعیت داده شده یا درخواست شماره			
اداره کل ایورمانی-ستاد	۱۳۸۳/۱۰/۱	قابل استفاده						
واحد سازمانی	محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	تاریخ تحویل	شماره درخواست	توضیحات	جابجا شده یا درخواست شماره		
اداره کل ایورمانی-ستاد	اداره کل روابط عمومی و ارتباطات مردمی	جلیل وثوقی	۱۳۸۳/۱۰/۱					
نام ویژگی	نوع ویژگی	اختیاری / اجباری	مقدار ویژگی					
مدل	حرف و عدد							

در انتها ردیفی مشاهده میشود که ویژگی های کالای مربوطه را میبینیم.

اگر کالا شامل **استهلاک** شود با زدن دکمه زیر میتوانیم مشخصات مربوط به استهلاک کالا را مشاهده کنیم. در غیر این صورت سیستم پیغام میدهد این کالا شامل استهلاک نمیشود.



با زدن دکمه ی چاپ بارکد میتوانیم بارکد کالای مربوط را چاپ کنیم

درخواست تغییر وضعیت :

از منوی اموال ← پردازش ها ← درخواست تغییر وضعیت وارد میشویم.



این صفحه شامل دو بخش میشود

(۱) جست و جوی ویژه

(۲) لیست درخواست های تغییر وضعیت میشود

در قسمت جست و جوی ویژه می‌توانیم با استفاده از شماره درخواست ، بارکد ، علت ، وضعیت اموال ، وضعیت درخواست و شخص تحویل گیرنده ، درخواست تغییر وضعیت را جست و جو نماییم

*لازم به ذکر است که برای تغییر وضیت دادن اموال قوانینی وجود دارد :

برای مشاهده این قوانین به منوی اموال تعاریف پایه قوانین تغییر وضعیت میرویم :



لیست قوانین تغییر وضعیت		
« < ۲ ۱ > »		
شماره	وضعیت فعلی	وضعیت جدید
۳	قابل استفاده	مازاد
۴	قابل استفاده	خروج موقت
۵	خروج موقت	قابل استفاده
۶	قابل استفاده	غیرقابل استفاده
۸	مازاد	اهدا
۹	مازاد	امحا
۱۰	مازاد	اسقاط
۱۱	مازاد	فروخته شده
۱۲	غیرقابل استفاده	قابل استفاده
۱۳	غیرقابل استفاده	اهدا

در اینجا میتوان دید که اموال را از چه وضعیتی به چه وضعیتی میتوانیم تغییر دهیم. در صورت نیاز میتوان این قوانین را تغییر داد به طور مثال یک قانون جدید ایجاد کرد.



برای تغییر وضعیت دادن اموال بر روی دکمه ایجاد در درخواست تغییر وضعیت کلیک کرده صفحه ای که در شکل پایین مشاهده میکنید باز میشود.

ایجاد قوانین تغییر وضعیت

انتخاب

وضعیت جدید

انتخاب

وضعیت فعلی

امکان سند شدن

×
📄

دو نوع درخواست تغییر وضعیت داریم:

(۱) با مجوز

(۲) بدون مجوز

در حالت تغییر وضعیت با مجوز، نیاز است که تاریخ درخواست و مجوز باید یکسان باشد.

که در این صفحه تاریخ در خواست، تاریخ روز میوفتد که در صورت لزوم میتوان آن را تغییر داد.

فیلد وضعیت جدید اموال را حتما باید پر شود .

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	وضعیت فعلی
هیچ داده ای یافت نشد				

بر روی ایجاد وسط صفحه کلیک کرده. صفحه زیر باز میشود :

اموال من

جستجوی اموال من

کد کالا: نام کالا: گروه کالا-خدمت:

بارکد قبلی: بارکد: واحد سازمانی:

شخص تحویل گیرنده: محل استقرار: وضعیت: انتخاب:

جستجو انتخاب کلی

لیست اموال من

« < ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > »

کد کالا	نام کالا	بارکد قبلی	توضیحات	شخص تحویل گیرنده	محل استقرار	بارکد	وضعیت
۲۰۶۰۱۰۲۰۰۰۰۱	تابلو نقاشی	۱۰۱۸۰		محسن - جلالی کوشکی	دفتر کارشناسان آموزشی	۲۱۴۰۱۲۰۶۰۱۰۲۰۰۰۰۰	خروج موقت
۲۰۱۳۱۰۱۰۰۵۵۹	بیسیم دستی	۴۴۳	گوشی تلفن دستی ارسالی بدون مدارک	ابراهیم - حسینی ساطعی	پایگاه شهدای منع شعبه لرندگان	۲۱۹۰۴۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۰۷	خروج موقت
۲۰۱۳۱۰۱۰۰۴۴۴	ویندو	۴۵۶	ویندو سی دی ارسال به استان بدون مدارک	محمد - نادری لردجانی	انبار اداری شعبه	۲۱۹۰۴۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۰۹	خروج موقت

*توجه شود که در این صفحه اموالی که شما شخص تحویل گیرنده آنها هستید را نشان میدهد،

اموال مورد نظرم را میتوانیم با کد کالا، نام کالا، شخص تحویل گیرنده، محل استقرار آن کالا و واحد سازمانی جست و جو کنیم .

امین اموال نیز میتواند برای کالاهایی که دست خود نیس درخواست خروج موقت ثبت کند.

ساده تر است که برای پیدا کردن اموال مورد نظرم آن را با بارکد جست و جو نماییم.

نکته: میتوانیم اینجا کل اموال رو با استفاده از دکمه انتخاب کلی انتخاب نماییم.

بعد از انتخاب اموال مورد نظر بر روی دکمه ذخیره کلیک مینماییم

جستجوی اموال من						
۲۰۱۱۱۰۱۰۰۴۴	پندلو	۳۵۳	استان بدون مدارک	محمد - نادری اردچانی	تبار اداری شعبه	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۱۰۰۰۰۰۹
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۶۲۵	فتوکی (زیراکی)	۴۵۴	کی ریکو	حسینعلی - طاهری نژاد	تبار امدادی شعبه اردگان	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۰۹
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۵۸۰	پنجال	۴۹۷	۸ قوت سریال استان بدون مدارک	حسینعلی - طاهری نژاد	تبار اداری شعبه	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۱۰
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۴۲۹	کوزر	۶۲۸	آبی - منع ارسال به استان بدون مدارک	ابراهیم - حسینی سلطانی	تبار اداری شعبه	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۲۳
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۰۰۱	میز	۳۸۴	میز تحریر	محمد - نادری اردچانی	راهرو شعبه اردگان	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۳۰
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۰۵۱۱	میز کامپیوتر	۳۹۵	میز چوبی آل فرمز رنگ میز کامپیوتر ارسال به استان بدون مدارک	حسینعلی - طاهری نژاد	تبار امدادی شعبه اردگان	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۳۳
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۰۹۴۰	صندلی گردان	۳۹۶	ارسال به استان بدون مدارک	حسینعلی - طاهری نژاد	تبار امدادی شعبه اردگان	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۴۴
۲۰۱۳۱۰۲۰۰۰۹۴۰	صندلی گردان	۴۵۷	ارسال به استان بدون مدارک	محمد - نادری اردچانی	تبار اداری شعبه	۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۴۲

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	وضعیت فعلی
۱	۲۰۱۳۱۰۲۰۰۶۲۵	فتوکی (زیراکی)	۱۲۱۹۰۴۲۰۱۲۱۰۲۰۰۰۰۰۹	خروج موقت

بر روی دکمه ذخیره کلیک کرده و در خواست تغییر وضعیت خود را ذخیره مینماییم
در اینجا درخواست در لیست درخواست های تغییر وضعیت ثبت میگردد که وضعیت آن پیش نویس است و رو
به روی آن دکمه نمایش جزئیات و چاپ وجود دارد.



نکته: چاپ در صورتی انجام میشود که وضعیت درخواست تایید نهایی باشد.

***توجه شود که برای یک اموال در یک روز نمیتوان دو درخواست ثبت کرد**

تاییدات درخواست تغییر وضعیت

در گام اول مسئول واحد

وارد منو کارتابل ← اموال ← درخواست تغییر وضعیت میشود:



وارد صفحه تایید تغییر وضعیت میشوید:

A screenshot of a web application's approval page for 'Request for change of status'. The page has a dark blue header with the text 'چستیوی ویژه'. Below the header, there are several search and filter fields: 'Unit' (واحد سازمانی), 'Request Number' (شماره درخواست), 'Request Status' (وضعیت درخواست), 'From Date' (از تاریخ), 'Request Status' (وضعیت درخواست), and 'Comments' (توضیحات). Below these fields is a pagination bar with the number '1' highlighted. The main content is a table with the following columns: 'Unit' (واحد سازمانی), 'Request Number' (شماره درخواست), 'Request Date' (تاریخ درخواست), 'Request Status' (درخواست کننده), 'Date of Action' (تاریخ اقدام بعدی), 'Request Status' (وضعیت جدید اموال), 'Request Status' (وضعیت درخواست), and 'Comments' (توضیحات). The table contains three rows of data.

واحد سازمانی	شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	تاریخ اقدام بعدی	وضعیت جدید اموال	وضعیت درخواست	توضیحات
شهرستان سوادکوه (پل سفید) - ۱۲۳۷۱۱	۱۰۰۱	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	حسن - آرائی		مازاد	پیش نویس	بخاری برقی گدوک به شماره اموال ۵۶۳
شهر بیرجند - ۱۲۲۱۰۲	۱۱۰۱	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	بهروز - آدینانی		مازاد	تایید امین اموال شده	تخت خواب
شهر بیرجند - ۱۲۲۱۰۲	۱۱۰۰	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	بهروز - آدینانی		مازاد	تایید امین اموال شده	تخت خواب

در این صفحه میتواند با استفاده از فیلد های شماره درخواست، وضعیت جدید اموال، وضعیت درخواست و شخص درخواست کننده مورد نظر خود را جست و جو نماید

برای تایید درخواست بر روی دکمه تایید  کلیک کرده و صفحه زیر باز میشود

روند تاییدات درخواست تغییر وضعیت مازاد : (۱) تایید مدیر واحد

روند تاییدات درخواست خروج موقت : (۱) تایید امین اموال (۲) تایید مدیر واحد

روند تاییدات درخواست غیرقابل استفاده: (۱) تایید مدیر واحد

روند تاییدات درخواست قابل استفاده: (۱) تایید مدیر واحد

روند تاییدات درخواست فروخته شده: (۱) تایید مدیر واحد (۲) تایید حسابداری (۳) تایید معاونت توسعه

روند تاییدات درخواست اهدا : (۱) تایید مدیر واحد (۲) تایید حسابداری (۳) تایید معاونت توسعه

روند تاییدات درخواست برکناری: (۲) تایید حسابداری (۳) تایید معاونت توسعه

درخواست جا به جایی

برای جا به جا کردن اموال در یک واحد (درون سازمانی) انجام میشود.

به طور مثال، اگه شخص تحویل گیرنده اموال تغییر کند یا اموال از یک اتاق به اتاق دیگر جا به جا شود

از منوی اموال ← پردازش ها ← درخواست جابه جایی وارد میشویم :



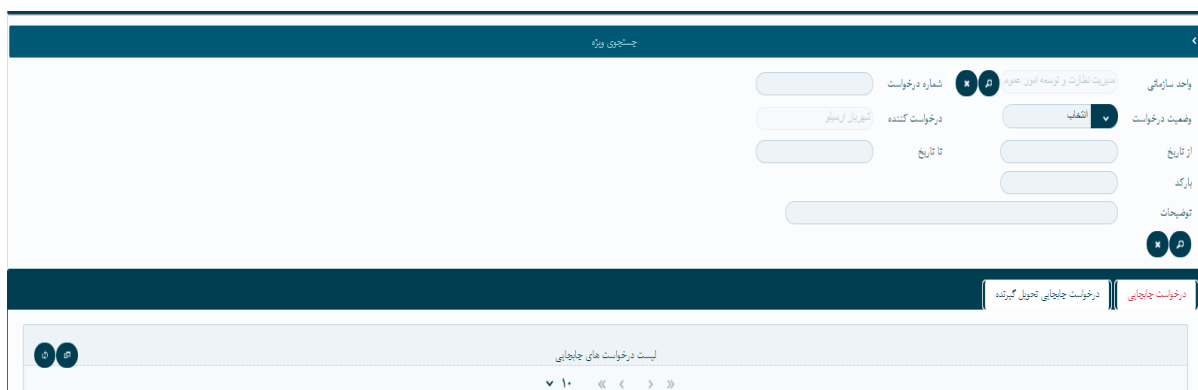
این صفحه شامل دو بخش میشود

(۱) جست و جوی ویژه

(۲) لیست درخواست های جا به جایی

جست و جوی ویژه :

در این جا با استفاده از شماره درخواست ، وضعیت درخواست و شخص درخواست کننده میتوانیم درخواست جا به جایی خود را جست و جو نماییم :



در قسمت لیست درخواست های جا به جایی درخواست های **واحد خود** را مشاهده میکنیم.

واحد سازمانی	شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت درخواست	توضیحات
اداره گل امور مالی-ستاد	۲۴۵	۱۳۹۸/۰۵/۲۰	زخیر - اشعر	تایید مدیر واحد شده	تحويل گرفتن مانیاتور
ستاد استان سمنان	۴۷	۱۳۹۸/۰۵/۲۰	علی - رضا کاظمی	تایید مدیر واحد شده	
ستاد استان سمنان	۴۶	۱۳۹۸/۰۵/۲۰	علی - رضا کاظمی	پیش نویس	
ستاد استان سمنان	۴۵	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	علی - رضا کاظمی	تایید مدیر واحد شده	
ستاد استان سمنان	۴۴	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	علی - رضا کاظمی	تایید مدیر واحد شده	
ستاد استان گلستان	۱۴	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	علیرضا - شورگشتی	پیش نویس	
ستاد استان گلستان	۱۲	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	علیرضا - شورگشتی	پیش نویس	
شهرستان تویرکان - ۱۳۴۰۰۷	۱	۱۳۹۸/۰۵/۱۹	حسین - ترکاشوند	پیش نویس	انتقال به انبار امدادی شعبه



برای ایجاد درخواست جا به جایی بر روی دکمه ایجاد کلیک کرده

صفحه زیر باز میشود :

شماره درخواست ۱

تاریخ درخواست 1398/05/22

درخواست کننده مدیر - سیستم

شماره مجوز

تاریخ مجوز

توضیحات

محل استقرار جدید

تحويل گیرنده جدید

تحويل گیرنده قبلی

محل استقرار قبلی

پارکد قبلی

پارکد

نام کالا

کد کالا

ردیف درخواست

هیچ داده ای یافت نشد

تاریخ در خواست، تاریخ روز میباشد در صورت نیاز میتوان آن را ویرایش کرد.

در اینجا فیلد محل استقرار **جدید** و تحويل گیرنده **جدید** را انتخاب مینماییم.

بر روی دکمه ایجاد وسط صفحه کلیک کرده صفحه **اموال من** باز میشود


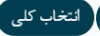
*امین اموال ویژه میتواند برای همه ی اموال واحد خود درخواست جابه جایی ثبت کند.

*توجه شود در اینجا لیست اموالی که دست شما میباشد نمایش داده میشود .

کد کالا	نام کالا	بارکد قبلی	توضیحات	شخص تحویل گیرنده	محل استقرار	بارکد	وضعیت
۲۰۱۳۱۰۳۰۰۸۱۶	تخت	۱۰۳۸۲	تخت خواب یک طبقه فلزی	محمد حسین - ابراهیمپور	ستاد هلال احمر استان قم	.	قابل استفاده
۲۰۱۳۱۰۱۰۰۳۶۸	رادیو ضبط / پخش	۹۷۶		حسین - قرآنی	اداره اموال	۱۰۳۰۰۳۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۱	قابل استفاده
۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۱	تلفن	۱۰۴۳۱	پاناسونیک رومیزی	حسین - قرآنی	اداره اموال	۱۰۳۰۰۳۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۲	قابل استفاده
۲۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۱	تلفن	۵۸۵	پاناسونیک دیجیتال	حسین - قرآنی	اداره اموال	۱۰۳۰۰۳۰۱۳۱۰۱۰۰۰۰۳	قابل استفاده

میتوانیم در این صفحه اموال مورد نظر خود را با استفاده از فیلدهای
*کد کالا *نام کالا *بارکد *شخص تحویل گیرنده *محل استقرار جست و جو نماییم.

*لازم به ذکر است میتوانیم به طور مثال محل استقرار و اموال را جست و جو نماییم بعد با استفاده از دکمه

انتخاب کلی   کل اموال را انتخاب نماییم.

بعد از انتخاب کردن اموال مورد نظر دکمه ذخیره را کلیک میکنیم.

مدیر سیستم | اموال من

جستجوی اموال من

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	بارکد قبلی	محل استقرار قبلی	محل استقرار جدید	تحویل گیرنده قبلی	تحویل گیرنده جدید
۱	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۴۲	رخت آویز	۳۰۸۹	۳۰۰۲۰۱۳۱۰۳۰۰۶۸۱۴	اداره دیپلماسی پشردوستانه	جمعیت هلال احمر استان گیلان	حسن - اسفندیار	حسن - اسفندیار
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۱۸	فایل	۷۶۴		حسن - اسفندیار	پشردوستانه	حسن - اسفندیار	پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۹۴۰	صندلی گردان	۶۹۸۳		حسن - اسفندیار	معاونت امورین اموال و حقوق پشردوستانه	حسن - اسفندیار	معاونت امورین اموال و حقوق پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۲۰	صندلی	۷۳۸۲		حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه	حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۲۰	صندلی	۷۳۸۲		حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه	حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۲۰	صندلی	۲۶۰۸		حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه	حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۰۰۱	میز	۷۳۷۳		حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه	حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه
	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۰۸۴	میز اداری	۱۲۲۰۹		حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه	حسن - اسفندیار	اداره دیپلماسی پشردوستانه

« < ۲ > »

و در آخر مجدد بر روی دکمه ذخیره کلیک مینماییم.

شماره درخواست: ۱
 تاریخ درخواست: 1398/05/22
 درخواست کننده: مدیر - سیستم
 شماره مجوز:
 تاریخ مجوز:
 توضیحات:
 محل استقرار جدید: جمعیت هلال احمر استان گیلان
 تحویل گیرنده جدید:

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	بارکد قبلی	محل استقرار قبلی	محل استقرار جدید	تحویل گیرنده قبلی	تحویل گیرنده جدید
۱	۲۰۱۳۱۰۳۰۰۵۴۲	رخت آویز	۳۰۸۹	۳۰۰۲۰۱۳۱۰۳۰۰۶۸۱۴	اداره دیپلماسی پشردوستانه	جمعیت هلال احمر استان گیلان	حسن - اسفندیار	حسن - اسفندیار

بعد از آن درخواستمان در لیست درخواست جا به جایی نمایش داده میشود که وضعیت آن پیش نویس است و رو به روی آن دکمه نمایش جزئیات وجود دارد که با کلیک کردن بروی آن جزئیات درخواستمان نمایش داده میشود.



***نکته:** در صورتی که تاییدات در خواست کامل انجام شود دکمه چاپ به درخواست اضافه میشود

تاییدات درخواست جا به جایی:

در گام اول شخص تحویل گیرنده باید اول درخواست را تایید کند که برای اینکار باید از منو اموال ← پردازش ← درخواست جا به جایی قسمت درخواست جا به جایی تحویل گیرنده همانند تصویر زیر بر روی دکمه تیک کلیک کنند تا به مرحله دوم برسد

واحد سازمانی	شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت درخواست	توضیحات
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۸۱۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	مهدی - وریققی	تایید تحویل گیرنده	
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۸۱۸	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	سیدعلی اکبر - ابراهیمی	پیش نویس	
مدیریت امور مالی - حسابداری	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۴	مهدی - وریققی	تایید مدیر واحد شده	
مدیریت امور مالی - حسابداری	۵	۱۴۰۰/۰۶/۲۴	مهدی - وریققی	تایید امین انوال شده	
مدیریت امور مالی - حسابداری	۴	۱۴۰۰/۰۶/۲۴	مهدی - وریققی	تایید تحویل گیرنده	
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۳۲۸	۱۴۰۰/۰۴/۰۲	مهدی - وریققی	تایید مدیر واحد شده	

در گام دوم امین اموال

برای تایید کردن درخواست جا به جایی از منو کارتابل ← اموال ← درخواست جابه جایی وارد میشود :



وارد صفحه تایید درخواست جابه جایی میشود :

جاری زنده

واحد سازمانی: (1) جمعیت هتل احمد

شماره درخواست: [input]

درخواست کننده: [input]

از تاریخ: [input] تا تاریخ: [input]

وضعیت درخواست: انتخاب

توضیحات: [input]

« < ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > »

واحد سازمانی	شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت درخواست	توضیحات
اداره کل امور مالی - ستاد	۲۴۶	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	مهدی - حقی ولفی	پیش نویس	جابجایی یک دستگاه آب سرد کن از نام آقای علی رنجبر
ستاد استان همدان	۶	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	رحیم - رحیمی	پیش نویس	دستور رئیس اداره
ستاد استان همدان	۵	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	رحیم - رحیمی	پیش نویس	دستور رئیس اداره
ستاد استان همدان	۴	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	رحیم - رحیمی	پیش نویس	دستور رئیس اداره
ستاد استان همدان	۲	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	رحیم - رحیمی	پیش نویس	مازاد
ستاد استان همدان	۲	۱۳۹۸/۰۵/۲۲	رحیم - رحیمی	پیش نویس	دستور رئیس اداره

در قسمت جست و جوی ویژه این صفحه میتواند با استفاده از شماره درخواست و واحد سازمانی درخواست مورد نظر خود را جست و جو نماید.

بر روی دکمه  کلیک مینمایید و صفحه زیر باز میشود .

برای تایید بر روی دکمه **تایید امین اموال** کلیک مینمایید.

جزئیات درخواست جایابی		فعالیت درخواست جایابی					
سال مالی ۱۳۹۸	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی - ستاد	شماره درخواست : ۲۴۶	توضیحات : جایابی یک دستگاه آب سرد کن از نام آقای علی رنجبر				
تاریخ درخواست : ۱۳۹۸/۰۵/۲۲	درخواست کننده : مهدی - جقی وانقی						
ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	محل استقرار قبلی	محل استقرار جدید	تحویل گیرنده قبلی	تحویل گیرنده جدید
۱	۲۰۱۳۱۰۲۰۰۵۴۹	اتاقک آب سردکن مخزنی	۱۰۳۰۰۲۰۱۳۱۰۲۰۰۱۳۵۶	اداره خدمات و امور فنی	اتاق مانتوئیرینگ	علی - رنجبری	سعید - علی پور

تایید مسئول واحد شده

در گام بعد **مسئول واحد** و بعد از آن **مدیر واحد** به همین صورت وارد میشوند و درخواست جابه جایی را تایید میکنند.

****توجه:** برای **یک بارکد نمیتوان** در **یک روز دو** درخواست ثبت کرد.

درخواست تجدید ارزیابی:

برای **درخواست تجدید ارزیابی** از منوی اموال وارد شده و بر روی ایجاد کلیک میکنیم

تاریخ درخواست: 1400/06/29
 درخواست کننده: مهندس - وریفکتی
 شماره مجوز:
 تاریخ مجوز:
 توضیحات:
 ردیف درخواست: کد کالا، نام کالا، بارکد، قیمت فعلی، قیمت جدید
 جمع مبلغ فعلی: جمع مبلغ جدید:

در تصویر بالا که بعد از زدن دکمه ایجاد رو نشان میدهد شماره مجوز و تاریخ مجوز را وارد کرده و بر روی دکمه ایجاد در وسط صفحه کلیک کرده و صفحه زیر باز میشود

اموال من

جستجوی اموال من

کد کالا: نام کالا: گروه کالا-خدمت:
 بارکد قبلی: بارکد: واحد سازمانی:
 شخص تحویل گیرنده: محل استقرار: وضعیت: انتخاب: جستجو: انتخاب کلی:

لیست اموال من

کد کالا	نام کالا	بارکد قبلی	توضیحات	شخص تحویل گیرنده	محل استقرار	بارکد	وضعیت
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۵۰۰۴		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۲	قابل استفاده
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۰		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۳	قابل استفاده
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۲۹۳۲		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۴	قابل استفاده
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۲۲۹۴		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۶	قابل استفاده
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۰		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۷	قابل استفاده
۱۰۱۰۹۰۱۰۰۱۵۶	کیبرد (مصرفی)	۰		سجاد - صیادیان	انباری	۷۱۳۱۰۱۰۹۰۱۰۰۰۰۸	قابل استفاده

در این صفحه میتوانید با کد کالا، نام کالا، بارکد قبلی، بارکد، و... کالای مورد نظر خود را انتخاب کنید و بعد دکمه ذخیره آخر صفحه را انتخاب میکنیم

بعد از ذخیره کردن قیمت جدید کالا را وارد میکنیم

برای ذخیره آخر دوتا کلید ذخیره وجود دارد یکی **ذخیره یادداشت** و **ذخیره** (به صورت تنظیم شده)

برای روند تاییدات باید به صورت تنظیم شده ذخیره شود تا در کارتابل تایید کنندگان مشاهده شود

تاییدات درخواست تجدید ارزیابی :

وقتی که درخواست به صورت تنظیم شده ذخیره شد در مرحله **اول** در کارتابل (در تصویر زیر نشان داده شده است) مدیر واحد تایید همیشه

و در مرحله **دوم** در کارتابل معاونت توسعه تایید میشود



درخواست انتقال

با رفتن به صفحه ی درخواست انتقال ، دو قسمت مشاهده میشود ، جست و جوی ویژه و لیست درخواست های انتقال ایجاد شده توسط امین اموال.

نکته حائز اهمیت این است که هر واحد فقط درخواست هایی واحد خودش را میتواند ببیند.

- **توجه شود** برای اموالی که وضعیت آن ها مازاد استفاده هستند میتوان درخواست انتقال ثبت کرد.

جست و جوی ویژه :

اموال رسیده

شماره درخواست

از تاریخ

توضیحات

واحد سازمانی مقصد

اموال فرستاده

لیست درخواست انتقال

شماره درخواست	تاریخ درخواست	واحد سازمانی	واحد سازمانی مقصد	درخواست کننده	وضعیت درخواست	توضیحات
۲۹	۱۳۹۸/۰۵/۱۵	معاونت بهداشت درمان و توانبخشی-ستاد	اداره کل امور مالی-ستاد	سیدعلی - صالحی کوچه باقی	پیش نویس	نامه اداره کل فناوری اطلاعات ۱۳۹۸/۲۲/۱۵۹۴۲ - ۱۳۹۸/۰۳/۲۰
۲۸	۱۳۹۸/۰۵/۱۳	ستاد استان همدان	شهرستان ملایر - ۱۳۴۰۰۳	رحیم - رحیمی	تایید امین اموال واحد مقصد شده	با توجه به نیاز و دستور معاون محترم امداد در طرح تقسیم شماره اموال ۳۸۳۳ به ملایر اختصاص داده شد
		شهرستان گومسار - ۱۳۳۵۰۰۰	شهرستان آردان - ۱۳۳۵۰۰۰	حسن - چابسی	تایید دبیرکل انجمن استان	

انتخاب سال : سال ملی ۱۳۹۸

انتخاب مرکز : جمعیت هلال احمر (۱)

انتخاب محل خدمت : جمعیت هلال احمر

پرسنل : مدیر سیستم

با زدن دکمه ی جست و جو روبروی فیلد اموال رسیده ، میتوانیم واحد سازمانی مربوط را که کالا به آنجا رسیده را انتخاب کنیم.

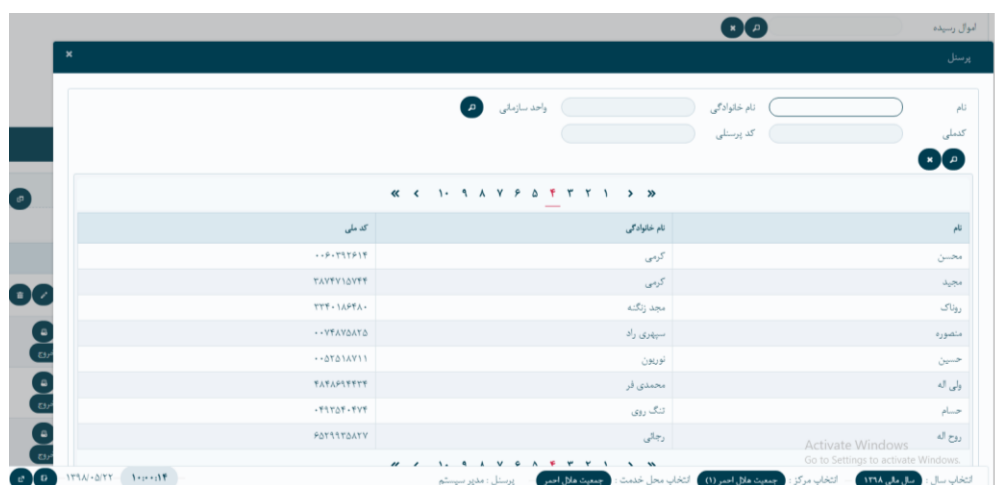
واحد سازمانی

کد واحد سازمانی

واحد سازمانی

کد واحد سازمانی	واحد سازمانی
۱۳۳۵۰۹	شهرستان رودسر - ۱۳۳۵۰۹
۱۳۳۵۱۱	شهرستان آستارا - ۱۳۳۵۱۱
۱۳۳۵۱۲	شهرستان آستانه اشرفیه - ۱۳۳۵۱۲
۱۳۳۵۱۴	شهرستان ساهاکل - ۱۳۳۵۱۴
۱۳۳۵۱۶	شهرستان ماسال - ۱۳۳۵۱۶
۱۳۳۵۱۷	شهرستان شفت - ۱۳۳۵۱۷
۱۳۳۶	جمعیت هلال احمر استان لرستان
۱۳۳۶۰۲	شهر خرم آباد - ۱۳۳۶۰۲
۱۳۳۶۰۴	شهرستان الیگودرز - ۱۳۳۶۰۴
۱۳۳۶۰۶	شهرستان دلفان (انزلی) ۱ - ۱۳۳۶۰۶

قسمت بعدی مربوط به جست و جو بر اساس فرد درخواست کننده است که با زدن دکمه ی جست و جو صفحه ی زیر باز میشود ،



با زدن دکمه ی جست و جوی رو به روی واحد سازمانی ، واحد ها نمایش داده میشود و میتوانیم واحد مورد نظر را انتخاب کنیم.



همچنین میتوانیم با استفاده از کد ملی و نام و نام خانوادگی شخص، جست و جو را انجام دهیم. فیلدهای بعدی جست و جو، شماره درخواست، تاریخ درخواست و توضیحات مربوط به درخواست میباشد. در انتها گزینه جست و جو را میزنیم و کالا نمایش داده میشود.

ایجاد درخواست انتقال:

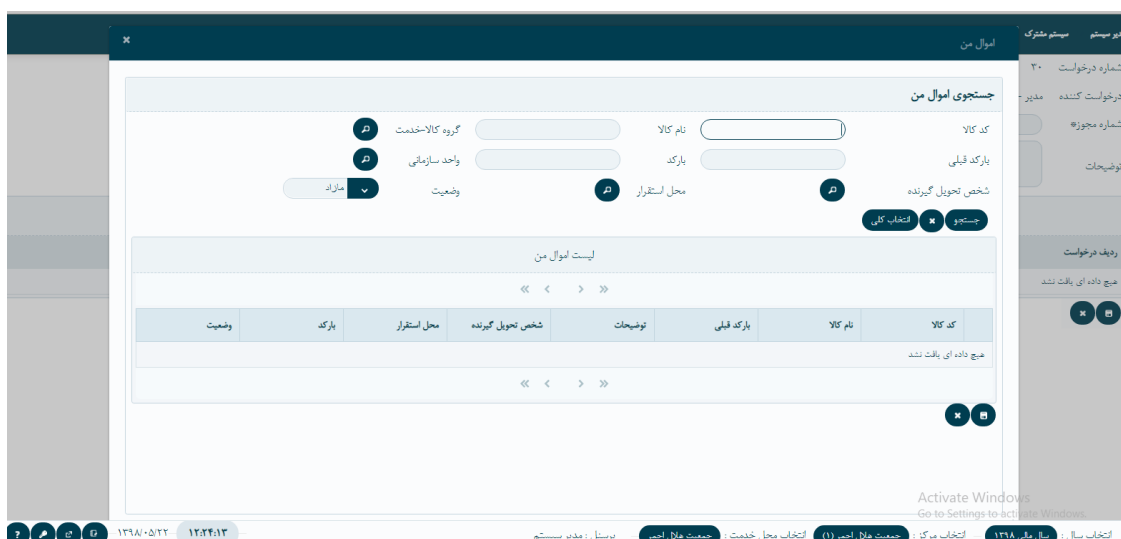
برای ایجاد درخواست انتقال گزینه را زده و وارد صفحه ی ایجاد درخواست انتقال میشویم.

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	بارکد قبلی
هیچ داده ای یافت نشد				

تاریخ درخواست **تاریخ روز** زده میشود، البته امکان ویرایش دستی آن نیز وجود دارد. سپس واحد سازمانی مقصد را میتوان مشخص کنیم.

در ادامه شماره مجوز و تاریخ مجوز را که ستاره دار هم میباشد تعیین کرده و توضیحاتی که نیاز است در فیلد توضیحات اضافه میکنیم.

در مرحله بعد دکمه ایجاد وسط صفحه را زده و صفحه ای باز میشود به اسم اموال من:



باید توجه داشته باشیم که **امین اموال** کالا هایی در اختیار خودش میباشد را می تواند انتقال دهد. نکته مهم دیگری که باید به آن توجه داشت ، برای هر کالا در **هر روز** فقط میتوان **یک درخواست** ثبت کرد. با استفاده از کد کالا ، نام کالا ، بارکد و... کالای مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه ذخیره ی پایین صفحه را میزنیم.


سپس درخواست انتقال در صفحه ی اصلی ایجاد درخواست انتقال نشسته و در نهایت گزینه ذخیره را میزنیم و درخواست ثبت میشود.

کارتابل:

بعد از ایجاد درخواست تاییدات مربوط به درخواست باید انجام شود .
به این منظور، وارد قسمت کارتابل ← اموال ← درخواست انتقال شده



میتوایم با استفاده از جست و جوی ویژه درخواست مورد نظر را پیدا کرده
با جست و جو از قسمت واحد سازمانی مقصد، شماره درخواست، و... و در نهایت جست و جوی کلی را زده و
درخواست را پیدا میکنیم.

درخواست به صورت پیشنویس نشان داده میشود. روی گزینه ی  کلیک کرده و صفحه زیر باز میشود.

ردیف درخواست	کد کالا	نام کالا	بارکد	بارکد مقصد
۱	۲۰۱۳۱۰۴۰۰۳۶۹	پرستار	۱۱۰۴۰۰۲۰۱۳۱۰۴۰۰۰۴۲	

روی دکمه ی تایید مدیر واحد مبدا کلیک کرده

مراحل بعدی تایید به شرح زیر میباشد:

۱. تایید مدیر واحد **مبدا**
۲. تایید تنظیم حساب واحد مبدا
۳. تایید معاونت توسعه
۴. تایید امین اموال واحد **مقصد**
۵. تایید مدیر واحد مقصد
۶. تایید حسابداری واحد مقصد

درخواست افزایش / کاهش دارایی

زمانی که میخواهیم اموال خود را به روز رسانی کنیم به طوری که به ارزش اون کالا اضافه شود یا کم شود برای ان درخواست افزایش/ کاهش دارایی میزنیم
برای مثال برای سیستم خود هارد خریداری کرده و نصب میکنیم سیستم با اون هارد قیمتش افزایش پیدا کرده و باید برای ان درخواست افزایش بدهیم

توجه: کالا ما به اندازه ی هزینه ای که شده به قیمتش اضافه میشود

ایجاد درخواست افزایش/کاهش دارایی

برای این کار در قسمت اموال ← پردازش ← درخواست افزایش/کاهش دارایی رفته و دو نوع ایجاد مشاهده میشود

۱- ایجاد درخواست بر مبنای فاکتور

۲- ایجاد درخواست افزایش / کاهش

برای ایجاد بر مبنای فاکتور صفحه زیر باز میشود

ردیف درخواست	پارکد	محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	تاریخ تحویل	تاریخ شروع بهره برداری	وضعیت	ارزش ریالی
هیچ داده ای یافت نشد							
فرآیند های انجام شده							
شماره درخواست کالا	شماره درخواست خرید	شماره فاکتور	شماره قرارداد	مبلغ			
هیچ داده ای یافت نشد							
جمع کل : ۰							

که با زدن دکمه ایجاد وارد صفحه زیر شده و میتوانیم کالای مورد نظر خود را جستجو و پیدا کنیم

اموال من

جستجوی اموال من

کد کالا: نام کالا:

بارکد قبلی: بارکد:

محل استقرار: وضعیت:

گروه کالا-خدمت: واحد سازمانی:

انتخاب

لیست اموال من

« < 1 > »

کد کالا	نام کالا	بارکد قبلی	توضیحات	شخص تحویل گیرنده	محل استقرار	بارکد	وضعیت
۲۹۹۰۲۰۴۰۰۰۰۱	حق انقباب آب	۰	ستاد مرکزی	مهدی - ورغانی	ستاد مرکزی دانشگاه (پرئیس قدس)	۷۱۳۳۹۹۰۲۰۴۰۰۰۰۵	قابل استفاده

« < 1 > »

بعد از انتخاب کالای خریداری شده مورد نظر روی ذخیره کلیک میکنیم

تاریخ درخواست: 1400/07/03

درخواست کننده: مهدی - ورغانی

ردیف درخواست	بارکد	محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	تاریخ تحویل	تاریخ شروع بهره برداری	وضعیت	ارزش ریالی
۱	۷۱۳۳۹۹۰۲۰۴۰۰۰۰۵	ستاد مرکزی دانشگاه (پرئیس قدس)	مهدی - ورغانی	۱۴۰۰/۰۸/۲۲	۱۳۹۱/۱۲/۲۶	قابل استفاده	۳,۶۷۲,۸۶۵,۰۷۲

فرآیند های انجام شده

شماره درخواست کالا	شماره درخواست خرید	شماره فاکتور	شماره قرارداد	مبلغ
۵۵۹۱	۷۴۶	۱۶۵۱۲		۲,۳۹۶,۲۲۲,۰۰۰

جمع کل: ۰

بعد از انتخاب علاوه بر کالا مورد نظر شماره و خود فاکتور هم قابل مشاهده هست بعد از ان دکمه ذخیره را میزنیم

نحوه تاییدات درخواست افزایش/کاهش دارایی

۱- تایید رئیس حسابداری

۲- تایید مدیر واحد

۳- تایید معاونت توسعه

درخواست شناسایی دارایی

زمانی که در یک واحد سازمانی بارکد و شناسنامه ای برای کالایی در سیستم ثبت نشده باشد از درخواست شناسایی دارایی استفاده میکنیم تا کالای مورد نظر را در سیستم ثبت کنیم

ایجاد درخواست شناسایی دارایی

در صفحه پردازش ، شناسایی دارایی رفته و وارد صفحه زیر میشویم

چشمی ویژه						
درخواست شناسایی دارایی						
واحد سازمانی	شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت درخواست	توضیحات	
دانشکده مجازی	۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۸	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۷	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۵	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۴	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		
دانشکده مجازی	۱	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	شفتی	تایید رئیس حسابداری		

برای ایجاد درخواست شناسایی دارایی روی ایجاد کلیک میکنیم تا وارد صفحه زیر شویم



بر روی دکمه وسط صفحه کلیک کرده و صفحه زیر باز میشود



فیلد های ستاره دار باید حتما پر شوند مانند کد کالا، تاریخ شروع بهره برداری ، وضعیت و

بعد از پر کردن همه فیلد ها بر روی دکمه ذخیره کلیک میکنیم

بعد از ذخیره بر روی ذخیره صفحه اول هم کلیک کرده تا درخواست ما ذخیره شود

تاییدات درخواست شناسایی دارایی

۱- رئیس حسابداری

۲- مدیر واحد

۳- معاونت توسعه

درخواست تبدیل کالای در جریان ساخت به دارایی

این درخواست فقط توسط امین اموال ایجاد میشود برای هر کالایی هست که در دست ساخت است و هنوز کامل نشده است برای مثال هرگونه ساختمانی که جزئی از اموال یک واحد باشد برای ثبت این درخواست باید به منوی پردازش، درخواست تبدیل کالای در جریان ساخت به دارایی رفته و صفحه زیر باز میشود



واحد سازمانی	کد درخواست	تاریخ درخواست	روزه	بارکد	ارزش ریالی	درخواست کننده	وضعیت درخواست	شماره سند	توضیحات
--------------	------------	---------------	------	-------	------------	---------------	---------------	-----------	---------

بر روی دکمه ایجاد کلیک کرده

وارد صفحه زیر میشویم

روزه

لیست قراردادهای

« < > »

واحد سازمانی	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	شماره طرح	طرف قرارداد	موضوع قرارداد	نوع قرارداد	مبلغ کل	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ عقد قرارداد	نوع عملیات	وضعیت	اعمال
هیچ داده ای یافت نشد													
« < > »													
مبلغ کل: ۰													

لیست فاکتور

« < > »

شماره فاکتور	گیرنده	کد فاکتور	تاریخ فاکتور	شریک تجاری	قیمت کل
هیچ داده ای یافت نشد					
« < > »					
مبلغ کل: ۰					

بالای صفحه با انتخاب پروژه مورد نظر تمام قراردادها و یا فاکتورهای مربوط به اون قرارداد به صورت خود کار در صفحه نمایش داده میشود و وضعیت آنها انتخاب شده است

روزه (95) صورت حساب نمایش داده شد

لیست قراردادهای

« < ۱ > »

واحد سازمانی	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	شماره طرح	طرف قرارداد	موضوع قرارداد	نوع قرارداد	مبلغ کل	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ عقد قرارداد	نوع عملیات	وضعیت	اعمال
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۴۰۰۰۳۳۵۱۱۳۳۹۹	شرکت سماالکترونیکس		سماالکترونیکس	هزینه ای	پشتیبانی و نگهداری سیستم‌های دوربین مداربسته	۳,۳۶۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۶/۲۷	۱۴۰۰/۰۷/۲۷	۱۴۰۰/۰۶/۲۷	ثبت	تایید ریس حسابداری شده	<input checked="" type="checkbox"/>
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۴۰۰۰۳۳۵۱۱۵۹۲۵	شرکت حقیقت گستر		حقیقت گستر	هزینه ای	نگهداری و تعمیرات سیستم‌های امنیتی	۱۴,۶۴۸,۹۷۸,۷۰۲	۱۴۰۰/۰۶/۰۸	۱۴۰۰/۱۲/۰۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۸	ثبت	تایید ریس حسابداری شده	<input checked="" type="checkbox"/>
« < ۱ > »													
مبلغ کل: ۱۸,۰۱۳,۹۷۸,۷۰۲													

لیست فاکتور

« < ۱ > »

شماره فاکتور	گیرنده	کد فاکتور	تاریخ فاکتور	شریک تجاری	قیمت کل
۲۱۵۷		۷۵۷	۱۴۰۰/۰۶/۰۸		۸,۷۲۰,۰۰۰
« < ۱ > »					
مبلغ کل: ۸,۷۲۰,۰۰۰					

بر روی دکمه ذخیره کلیک کرده تا درخواست ما ثبت شود

تاییدات درخواست تبدیل کالای در جریان ساخت به دارایی

۱- رئیس حسابداری

۲- مدیر واحد

٣- معاونت توسعه