

دستور العمل اموال گردانی

۱. صور تبردار ی اموال :در ابتدا تمامی اموال شمارش شده و از آن ها صورت برداری می شود .سپس در سیستم اموال گردانی کلیه اطلاعات مربوط به کالا نظیر نام و مشخصات کالا، تعداد کالا، محل قرار گیری و شرایط نگهداری، تاریخ خرید و غیره ثبت می گردد.
۲. تعیین ن کدین گ دارای ی :سپس برای هر دارایی یا اموال شرکت، واحد، طبقه و ساختمان یک کد تعیین می شود. با تعیین کد برای دارایی ها، شرکت ها می توانند به راحتی دارایی های خود را پیگیری و مدیریت کنند.
۳. برچسب یا پلا ککوب ی اموال :در مرحله بعد لازم است که بر اساس کد ثبت در سیستم برای هر یک از اموال یک کد بارکد نصب شود .این برچسبها معمولاً شامل اطلاعاتی مانند شماره سریال، نام شرکت تولید کننده، تاریخ تولید و دیگر اطلاعات مربوط به مال م میشوند.
۴. صور تبردار ی الکترونیک ی :سپس با اسکن بارکد از اموال صورت برداری می شود و آن را با اطلاعات ثبت شده در سیستم مقایسه می کنند و در صورت مغایرت آن را اصلاح می کنند.
۵. پالایش اطلاعات صور تبردار ی :در نهایت اسناد حسابداری اموال و دارایی ثابت صادر م میشوند