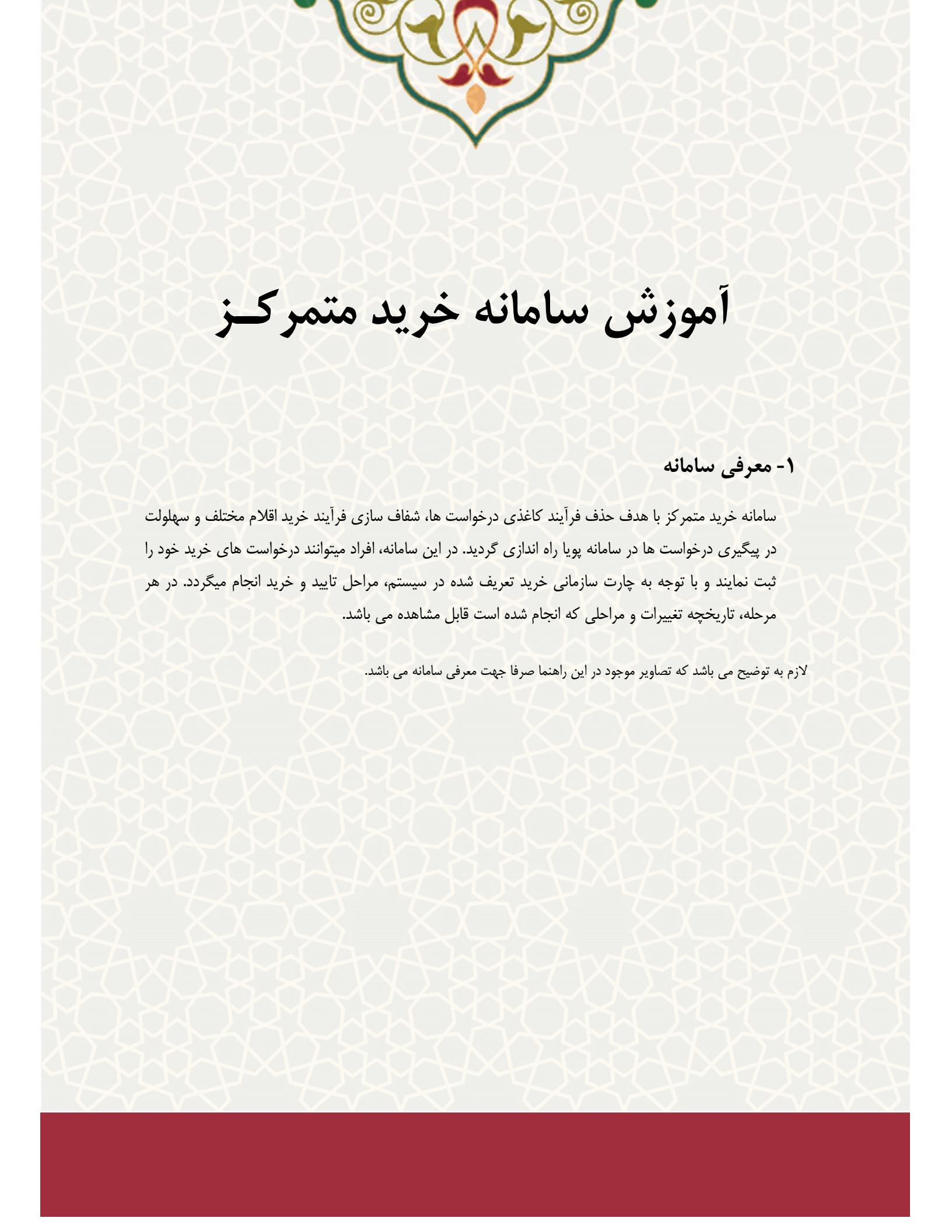




آموزش سامانه خرید متمرکز

۱- معرفی سامانه

سامانه خرید متمرکز با هدف حذف فرآیند کاغذی درخواست ها، شفاف سازی فرآیند خرید اقلام مختلف و سهولت در پیگیری درخواست ها در سامانه پویا راه اندازی گردید. در این سامانه، افراد میتوانند درخواست های خرید خود را ثبت نمایند و با توجه به چارت سازمانی خرید تعریف شده در سیستم، مراحل تایید و خرید انجام میگردد. در هر مرحله، تاریخچه تغییرات و مراحل که انجام شده است قابل مشاهده می باشد.

لازم به توضیح می باشد که تصاویر موجود در این راهنما صرفاً جهت معرفی سامانه می باشد.



۲- کاربران

۱. کارشناسان واحدها
۲. مدیر واحد
۳. کارپردازان
۴. مدیر اداری
۵. روسای دانشکده ها و معاونین دانشگاه
۶. مدیر برنامه و بودجه
۷. رئیس دانشگاه

هر کدام از کاربران با توجه به سطح دسترسی خود میتوانند از امکانات سامانه مذکور بهره‌مند شوند. همه کاربران میتوانند بصورت مستقل درخواست خرید خود را در سامانه ثبت نمایند.



۳- گردش کار

۱. ثبت درخواست توسط درخواست دهنده
۲. تایید توسط کارشناس واحد یا مدیر گروه
۳. تایید توسط معاون یا رئیس دانشکده
۴. تایید توسط ریاست دانشگاه (کالاهای اموالی)
۵. تایید توسط معاون اداری و مالی (کالاهای مصرفی)
۶. بررسی موجودی کالا در انبار توسط انباردار: در صورت وجود موجودی، انجام مراحل تحویل کالا، در غیر اینصورت ارسال جهت تامین اعتبار و خرید
۷. تامین اعتبار توسط مسئول حسابداری : در سیستم خرید در بخش توضیحات ردیف های تامین اعتبار شده را بصورت توضیحات ثبت نماید.
۸. انتخاب کارپرداز توسط مسئول سامانه خرید
۹. خرید و ثبت فاکتور و ارسال به انبار
۱۰. تایید فاکتور و ثبت سند قبض انبار و تحویل

نکات:

- ❖ افراد در مراحل ۱ تا ۳ باید در چارت سازمانی خرید ثبت شده باشند تا تایید کننده هر فرد مشخص باشند.
- ❖ کالاهای فناوری - عمرانی - آزمایشگاهی قابلیت تایید توسط کارشناس مربوطه دارد
- ❖ در مرحله ۹ فقط امکان ثبت فاکتور با ده درصد افزایش قیمت نسبت به قیمت اول تایید شده وجود داشته باشد.

۴- مراحل خرید

مرحله اول: درخواست دهنده یا عضو هیات علمی در سامانه پویا، از بخش "اداری مالی" - "خرید متمرکز" - "ثبت درخواست خرید" - "درخواست کالا" ثبت درخواست مینماید.

لیست درخواست ها

شماره درخواست	تاریخ	کالا/خدمات	تعداد	قیمت	توضیحات	وضعیت
1566	1404/07/26	دستمال کاغذی	1	52,000	تست	معلق
1566	1404/07/26	کیس کامل	1	20,000,000	تست	کالا مورد نظر را از انبار تحویل بگیرید
1568	1404/08/04	کیس کامل	1	20,000,000		کالا مورد نظر را از انبار تحویل بگیرید
1566	1404/07/26	خودکار	1	31,000	تست	صدور فاکتور و ارسال به انباردار
1567	1404/08/04	میز تلفن	1	100,000		صدور فاکتور و ارسال به انباردار
1568	1404/08/04	خودکار	1	31,000	تست	در مرحله صدور فاکتور
1566	1404/07/26	مداد	2	26,000	تست	تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد
1566	1404/07/26	تلفن	1	50,000		تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد

نمایش 1 - 8 از 8 رکورد در هر صفحه

جستجو...

- اداری
- مالی
- رفاهی
- عملیات اموال
- دوره های آموزشی
- خرید متمرکز
- ثبت درخواست خرید
- بررسی درخواست های کالا و خدمات
- گزارش کلی درخواست ها
- کالاهای ثبت نشده
- مدارک و مستندات

درخواست دهنده گرامی ابتدا لطفا تمامی درخواست های خود را از طریق دکمه ذخیره ثبت نماید و سپس دکمه ارسال درخواست را برنبد تا درخواستان به مدیر مافوق ارسال گردد.

اطلاعات درخواست

تاریخ درخواست: 1404/08/13

کالا:

تعداد:

مقیاس: انتخاب مقیاس...

قیمت واحد:

توضیحات:

☐ این کالا قبلا خریداری شده است، این درخواست جهت انجام تشریفات اداری است.

ارسال درخواست ذخیره

کالا	تعداد	قیمت	قیمت کل	ویرایش	حذف
فاقد رکورد					

صفحه 0 از 0 رکورد در هر صفحه

در این صفحه، درخواست دهنده میتواند از لیست کالاهای موجود، کالای مورد نظر خود را انتخاب کرده و مشخصات آن را ثبت نماید و بر روی گزینه "ذخیره" کلیک نماید. کاربر میتواند چند کالا را به همین روش ذخیره نموده و در یک درخواست خرید ارسال نماید. پس از تکمیل لیست خرید، برای ارسال به مرحله بعد، باید بر روی گزینه ارسال درخواست کلیک نماید.



مرحله دوم: کارشناس واحد فرد درخواست دهنده با توجه به سلسله مراتب چارت سازمانی خرید، میتواند با مراجعه به سامانه پویا، بخش "اداری مالی" - "خرید متمرکز" - "بررسی درخواست های کالا و خدمات" لیست درخواست های رسیده به فرد را ببیند و اقدام لازم برای تایید، ویرایش یا واخواهی را انجام دهد.

لیست درخواست ها

جستجو بر اساس

شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت	عملیات
1571	1404/08/13		ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد	

رکورد در هر صفحه

نمایش 1 - 1 از 1

جستجو...

اداری

مالی

رفاهی

عملیات اموال

دوره های آموزشی

خرید متمرکز

ثبت درخواست خرید

بررسی درخواست های کالا و خدمات

گزارش کلی درخواست ها

کالاهای ثبت نشده

مدارک و مستندات

لیست درخواست ها

جستجو بر اساس

شماره درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت	عملیات
1571	1404/08/13		ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد	

رکورد در هر صفحه

نمایش 1 - 1 از 1

بررسی درخواست ها						
تایید گروهی						
شماره درخواست	تاریخ درخواست	کالا/خدمات	تعداد	بها	وضعیت	عملیات
1571	1404/08/13	کیس کامل [اموالی]	5	0,000,000 ...	ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد	✖
1571	1404/08/13	میز اداری [اموالی]	5	3,100,000	ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد	✖
1571	1404/08/13	صندلی گردان [اموالی]	5	32,000,000	ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد	✖



مرحله سوم: مدیر واحد نیز از همان مسیر بررسی درخواست در سامانه پویا، میتواند درخواست های رسیده را بررسی و اقدام لازم برای تایید، ویرایش یا واخواهی را انجام دهد.

جستجو...

اداری

آموزشی

مالی

رفاهی

عملیات اموال

دوره های آموزشی

خرید متمرکز

ثبت درخواست خرید

بررسی درخواست های کالا و خدمات

گزارش کلی درخواست ها

کالاهای ثبت نشده

مدارک و مستندات

مدیر

دفتر برنامه

لیست درخواست ها

جستجو بر اساس

شماره درخواست

تاریخ درخواست

درخواست کننده

وضعیت

عملیات

1571	1404/08/13		تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد	
1566	1404/07/26		تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد	

صفحه 1 از 1

نمایش 1 - 2 از 2

رکورد در هر صفحه

تایید گروهی

شماره درخواست

تاریخ درخواست

کالا/خدمات

تعداد

بها

وضعیت

عملیات

1571	1404/08/13	کس کامل [اموالی]	5	0,000,000	تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد	
1571	1404/08/13	میر اداری [اموالی]	5	3,100,000	تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد	
1571	1404/08/13	صندلی گردان [اموالی]	5	32,000,000	تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد	

مرحله چهارم: ریاست دانشگاه، نیز از مسیر یاد شده میتواند درخواست های رسیده را بررسی نمایند و اقدام لازم برای تایید، ویرایش یا واخواهی را انجام دهند. در این مرحله، دسترسی مشاهده درخواست برای مدیر برنامه و بودجه دانشگاه نیز فراهم می باشد.

جستجو...

اداری

آموزشی

مالی

رفاهی

عملیات اموال

دوره های آموزشی

خرید متمرکز

ثبت درخواست خرید

بررسی درخواست های کالا و خدمات

گزارش کلی درخواست ها

کالاهای ثبت نشده

مدارک و مستندات

مدیر

دفتر برنامه

لیست درخواست ها

جستجو بر اساس

شماره درخواست

تاریخ درخواست

درخواست کننده

وضعیت

عملیات

1571	1404/08/13	کس کامل [اموالی]	5	0,000,000	تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	
1569	1404/08/12	میر اداری [اموالی]	5	3,100,000	تایید کارشناس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	
1570	1404/08/12	صندلی گردان [اموالی]	5	32,000,000	تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	

صفحه 1 از 1

نمایش 1 - 3 از 3

رکورد در هر صفحه

تایید گروهی

شماره درخواست

تاریخ درخواست

کالا/خدمات

تعداد

بها

وضعیت

عملیات

1571	1404/08/13	کس کامل [اموالی]	5	0,000,000	تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	
1571	1404/08/13	میر اداری [اموالی]	5	3,100,000	تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	
1571	1404/08/13	صندلی گردان [اموالی]	5	32,000,000	تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه	



مرحله پنجم: در این مرحله معاون اداری مالی دانشگاه میتواند درخواست را بررسی و اقدام لازم برای تایید، ویرایش یا واخواهی را انجام دهد.

مرحله ششم: در این بخش، انباردار میتواند درخواست خرید رسیده را در سیستم پورتال سدف، سامانه جامع اموال و انبار - مدیریت درخواست های خرید - مدیریت درخواست کالاها در پویا، مشاهده و اقدام نماید.

دفتر : انبار مرکزی
 دوره : دوره حسابداری 1404

سامانه جامع اموال و انبار دانشگاه بیرجند

لیست درخواست ها			
درخواست	تاریخ	درخواست کننده	وضعیت
1571	1404/08/13	[Redacted]	تایید معاون اداری و مالی و ارسال به انباردار

امکانات سیستم

سهشنبه
 13 آبان 1404
 هفوف اصلی
 اطلاعات پایه
 عملیات اموال
 گزارشات اموال
 عملیات انبار مصرفی
 گزارشات انبار
 عملیات کالاهای در حکم مصرف
 عملیات برگشت به انبار
 عملیات نقل و انتقال
 عملیات خدمات

مدیریت درخواست های خرید

بررسی درخواست ها

مدیریت درخواست کالا ها پویا

بررسی درخواست ها							
شماره درخواست	تاریخ درخواست	کالا/خدمات	تعداد	بها	وضعیت	تایید این کالا قبلاً خریداری شده است و دارای فاکتور فیزی باشد؟	عملیات
1571	1404/08/13	کپس کامل [اموالی]	5	1,000,000	تایید معاون اداری و مالی و ارسال به انباردار	خیر	(رفر) اخلاقی راد
1571	1404/08/13	میز اداری [اموالی]	5	3,100,000	تایید معاون اداری و مالی و ارسال به انباردار	خیر	(رفر) اخلاقی راد
1571	1404/08/13	صندلی گردان [اموالی]	5	32,000,000	تایید معاون اداری و مالی و ارسال به انباردار	خیر	(رفر) اخلاقی راد

در صورت وجود موجودی در انبار برای هر یک از اقلام موجود در درخواست خرید، انباردار میتواند، برای آن کالا حواله صادر نماید و آن قلم از لیست کالاهای درخواست حذف میگردد و به کاربر درخواست دهنده نیز نمایش داده می شود.



لیست درخواست ها

ارسال گروهی جهت خرید بازگشت از درخواست

بررسی درخواست ها

شماره درخواست	تاریخ درخواست	کالا/خدمات	تعداد	بها	وضعیت	ایا این کالا قیلا خریداری شده است و دارای فاکتور می باشد؟	درخواست کننده	عملیات
1571						خیر	زهره اخلاقی راد	
1571						خیر	زهره اخلاقی راد	
1571						خیر	زهره اخلاقی راد	

شماره برگه:

شماره درخواست:

دارایی اموالی:

کالا در حکم مصرفی:

محل استقرار:

در صورتی که شماره برگه را بر نکتید برگه جدید ایجاد خواهد شد.

انباردار:

خبر:

زهره اخلاقی راد

انباردار:

خبر:

زهره اخلاقی راد

انباردار:

خبر:

زهره اخلاقی راد

صفحه 1 از 1

نمایش 1 - 3 از 3

رکورد در هر صفحه

در صورت عدم موجودی کالا در انبار، انباردار درخواست را برای طی ادامه مراحل خرید، ارسال می نماید.

مرحله هفتم: در این مرحله، حسابدار تعریف شده در سامانه خرید، درخواست را در سامانه خرید، بخش بررسی درخواست ها، مشاهده نموده و تامین اعتبار انجام می گردد و باید در قسمت توضیحات، ردیف های اعتبار استفاده شده ثبت گردند.

صفحه اصلی | بررسی درخواست ها

سه شنبه 13 آبان 1404

موفق آمین

قدرت سیستم

قدرت درخواست ها

درخواست کالای خدمات

کالای ثبت نشده

قدرت کالای ثبت نشده

بررسی درخواست ها

قدرت درخواست ها

قدرت استار هزینه

تعمیرات فاکتور و سند هزینه

مشاهده درخواست های واحد

دریافت فرم ها

بررسی درخواست ها - ۲۰

قدرت استار هزینه - ۲۰

فیلتر لیست درخواست

لیست درخواست ها

شماره درخواست	واحد	کالا/خدمات	تعداد	بها	توضیحات	وضعیت
1571	معاونت پژوهشی و فناوری	کس کابل	5	1,000,000	ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید	
1571	معاونت پژوهشی و فناوری	میر اداری	5	3,100,000	ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید	
1571	معاونت پژوهشی و فناوری	صنادی گریبان	5	32,000,000	ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید	

صفحه 1 از 1

نمایش 1 - 3 از 3

رکورد در هر صفحه

* ردیف های زیر رنگ کالاهای با خدمات خریداری شده هستند
* ردیف های قرمز ردیف های واخواهی شده هستند



مرحله هشتم: در این مرحله، مسئول سامانه خرید تعریف شده در سامانه خرید، درخواست را در سامانه خرید، بخش بررسی درخواست ها، مشاهده نموده و جهت خرید کالا، کارپرداز را انتخاب و درخواست را برای او ارسال می نماید.

صفحه اصلی | بررسی درخواست ها

فیلتر لیست درخواست

لیست درخواست ها

وضعیت	توضیحات	بها	تعداد
تایید مسئول خریداری و ارسال به مسئول سامانه خرید		1,000,000...	5

توضیحات

گزارش:

حسین امیربازاد زاده
محمد حاجی پور
محمدعلی آقاي پناه
محمد هارک
محمدعلی حاجی
علی کاروی
محمدحسین محمودآبادی
ابراهیم مهدی نسب
حسین احتلاقی

صفحه 1 از 1 | رکورد در هر صفحه

ساعت شبکه
13 آبان 1404

عنوان اصلی
مدیریت سیستم

مدیریت درخواست ها

درخواست کالا/خدمات
کالا ثبت نشده
مدیریت کالاهای ثبت نشده
بررسی درخواست ها
مدیریت درخواست ها
مدیریت اسناد هزینه
تعیین فاکتور و سند هزینه
مشاهده درخواست های واحد
دریافت فرم ها
بررسی درخواست ها - ۲
مدیریت اسناد هزینه - ۲

مرحله نهم: در این مرحله کارپرداز میتواند در سامانه خرید، درخواست های رسیده را در بخش بررسی درخواست ها، مشاهده نموده و اقدام لازم را انجام دهد.
پس از خرید کالا توسط کارپرداز، باید فاکتور کالا را از همین بخش ثبت نماید. جزئیات فاکتور باید بصورت دقیق در این بخش ثبت شده و تصویر فاکتور فروشنده نیز اسکن و به پیوست ثبت گردد.

صفحه اصلی | بررسی درخواست ها

فیلتر لیست درخواست

لیست درخواست ها

وضعیت	توضیحات	بها	تعداد
اضافه به فاکتور		1,000,000...	5
افزودن کلیه آیتم های درخواست به فاکتور		31,000	1
خرید انجام شده			
ثبت اسناد			
تعیین صورتحساب			
واخواهی			
جوابی موجودیت			
اطلاعات درخواست			
اضافه به درخواست های در حال انتظار			
چاپ درخواست			
چاپ درخواست های فاکتور			
چاپ فاکتور			
اسکن فاکتور			
گزارش هزینه های موجودیت			
گزارش اسناد های ثبت شده			
سابقه			

صفحه 1 از 1 | رکورد در هر صفحه

ساعت شبکه
13 آبان 1404

عنوان اصلی
مدیریت سیستم

مدیریت درخواست ها

درخواست کالا/خدمات
کالا ثبت نشده
مدیریت کالاهای ثبت نشده
بررسی درخواست ها
مدیریت درخواست ها
مدیریت اسناد هزینه
تعیین فاکتور و سند هزینه
مشاهده درخواست های واحد
دریافت فرم ها
بررسی درخواست ها - ۲
مدیریت اسناد هزینه - ۲



لیست درخواست ها

وضعیت	توضیحات	بها	تعداد
در مرحله صدور فاکتور		1,000,000...	5
تایید مسئول خرید مشترک و ارسال به کاربردار	تست	31,000	1

نمایش 1 - 2 از 2 رکورد در هر صفحه

شماره واحد: 1571
درخواست: معاونت پژوهشی و فناوری
کیس کامل

شماره واحد: 1568
درخواست: معاونت پژوهشی و فناوری
خودکار

توضیحات فاکتور:

مبلغ پرداختی: 5,000,000,000

شماره فاکتور فروشنده: 1404/08/13

شماره سامانه ستاد:

تاریخ خرید:

تخفیف:

فروشنده:

تصور فاکتور: ...Browse اسکن مستقیم

نام فایل	توضیحات	داتلود	حذف
----------	---------	--------	-----

شرح رکورد وجود ندارد

ذخیره و صدور فاکتور

بازگشت

مرحله دهم: در مرحله آخر نیز کالا توسط انبار تحویل گرفته شده و قبض انبار صادر میگردد.



۵- تاریخچه درخواست

کاربر درخواست دهنده و تمامی کاربران موجود در گردش کار درخواست، در هر مرحله میتوانند تاریخچه گردش کار درخواست را مشاهده نمایند.

لیست درخواست ها

درخواست کالا | درخواست خدمات | جستجو بر اساس

شماره درخواست	تاریخ درخواست	کالا/خدمات	تعداد	قیمت	توضیحات	وضعیت
1571	1404/08/13	کیس کامل	5	1,000,000,000		در مرحله صدور فاکتور
1571	1404/08/13	هزینه اداری	5	3,100,000		ارسال درخواست خرید به
1571	1404/08/13 12:40:58	[1] ثبت درخواست خرید و ارسال کارشناس واحد			زهرا اخلاقی راد	
1568	1404/08/13 12:44:12	[2] تایید کارشناس واحد و ارسال به رییس واحد			محمودرضا تولا	
1568	1404/08/13 12:46:32	[3] تایید رییس واحد و ارسال به ریاست دانشگاه			مرضیه نایب جو	
1567	1404/08/13 12:52:57	[4] تایید ریاست دانشگاه و ارسال به معاون اداری و مالی			احمد خامسان	
1566	1404/08/13 12:53:53	[5] تایید معاون اداری و مالی و ارسال به انباردار			رضا شریعتی نسب	
1566	1404/08/13 13:05:37	[6] ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید			غلامحسین امیرآبادی راده	در انبار موجود نمی باشد
1566	1404/08/13 13:11:14	[7] تایید مسئول حسابداری و ارسال به مسئول سامانه خرید.			مریم یعقوب زاده	ردیف 123
1566	1404/08/13 13:14:10	[8] انتخاب کاربردار			علیرضا قلی پور	علی کاریزی
1566	1404/08/13 13:14:10	[9] تایید مسئول خرید متمرکز و ارسال به کاربردار			علیرضا قلی پور	

بارگشت



۶- گزارش کلی درخواست ها

در این بخش کاربر میتواند گزارشی از درخواست های ارسالی خود و سابقه آن را مشاهده نماید.

جستجو...

اداری مالی

آموزشی

فرهنگی

ارزشی

اجرائی

سایر

فوق برنامه

اداری

مالی

رفاهی

عملیات اموال

دوره های آموزشی

خرید متمرکز

ثبت درخواست خرید

بررسی درخواست های کالا و خدمات

گزارش کلی درخواست ها

کالاهای ثبت نشده

مدارک و مستندات

تنظیمات گزارش

شماره درخواست از: تا: انتخاب کالا(مصرفی): انتخاب دارایی(اموال): سال مالی:

وضعیت درخواستهاک ارسالی من

تاریخ تهیه گزارش : 1404/08/13									
گزارش کلی درخواست ها									
ردیف	شماره درخواست	درخواست کننده	مدیر هالئون	تاریخ درخواست	کالا/خدمات	بمقداد	توضیحات	نوع مجوز	آخرین وضعیت
1	0	رهرا اخلاقی راد		1404/07/26	خودکار	2	تست	بدون مجوز	معلق
2	1566	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/07/26	دستمال کاغذی	1	تست	بدون مجوز	معلق
3	1566	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/07/26	مداد	2	تست	بدون مجوز	تایید کارشناس واحد و ارسال به بیس واحد
4	1566	رهرا اخلاقی راد	ترکیس انارکی راده اردگانی	1404/07/26	کیس کامل	1	تست	بدون مجوز	کالا مورد نظر را از انبار تحویل بگیرد
5	1566	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/07/26	تلفن	1		بدون مجوز	تایید کارشناس واحد و ارسال به بیس واحد
6	1566	رهرا اخلاقی راد	ترکیس انارکی راده اردگانی	1404/07/26	خودکار	1	تست	بدون مجوز	صور فاکتور و ارسال به انباردار
7	1567	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/04	میز تلفن	1		بدون مجوز	صور فاکتور و ارسال به انباردار
8	1568	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/04	خودکار	1	تست	بدون مجوز	تایید مسئول خرید متمرکز و ارسال به گیردار
9	1568	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/04	کیس کامل	1		بدون مجوز	کالا مورد نظر را از انبار تحویل بگیرد
10	1571	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/13	کیس کامل	5		بدون مجوز	انفورماتیک در مرحله صور فاکتور
11	1571	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/13	میز اداری	5		بدون مجوز	ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید
12	1571	رهرا اخلاقی راد	محمودرضا نولا	1404/08/13	صندلی گردان	5		بدون مجوز	ارسال درخواست خرید به حسابداری جهت خرید