

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooon.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

« بسم الله الرحمن الرحيم »

پروژه مالی

انبارداری

شرکت صنایع الکترونیک افراتاب

استاد مربوطه:

...

گردآورنده:

...

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
.....	تعریف انبار
.....	هدف از استقرار یک سیستم انبار
.....	نمونه فرمهای مورد نیاز در انبار
.....	کنترل‌های مورد نیاز هنگام دریافت کالای فروشگاه
.....	مجوزهای مورد نیاز برای دریافت کالا از انبار
.....	مشخصات مکان لازم برای نگهداری کالا و تعداد انبار های مورد نیاز در کارخانه
.....	مشخات کارت انبار و کاروکس
.....	چگونگی ثبت اطلاعات انبار در دفاتر مالی و دراک انبار
.....	ترتیب تنظیم فرمهای مختلف هنگام دریافت و خروج کالا و امضاهای مجاز لازم مغایرت انبار
.....	گردانی

تعریف انبار:

انبار به هر محل و فضای که بتوان در آن مواد اولیه قابل مصرف و شناخت انواع محصولات و یا محصولات ساخته شده و قابل فروش و یا کالای منجر ساخته و انواع قطعات و لوازم یدکی و تجهیزات و ماشین آلات ملزومات و مجهزآلات و هرگونه متسعمل و غیر قابل استفاده و اقساطی را در آن بطور منظم و سیستماتیک با مدیریت معین و یا نامعلوم نگه داری کرد اطلاق می شود.

(هدف از استقرار یک مستقیم انبار:

به طور کلی هدف از ایجاد یک سیستم در یک سازمان سه هدف اساسی می باشد:

الف- استقرار و برقراری سیستم کنترل های داخلی:

به طور کلی در یک سازمان تجاری رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه های مدیریتی حفاظت از دارائیهها تأمین منافع سهامداران و در نهایت بهینه نمودن سیستم کاری یک نیاز و اصل می باشد که این شرکت نیز از این قاعده مستثنی نمی باشد یک سیستم کنترل داخلی دارای اجزاء و بخشهای مختلفی می باشد یکی از این اجزاء و بخشها که دارای حساسیت بسیار بالایی می باشد بخش موجودیها و اقلام جنسی شرکت می باشد که جهت اجرای هدف اساسی کنترل های داخلی در بخش انبار لازم به اجرا می باشد در حقیقت با پیاده شدن مستقیم گردش موجودیها چهار هدف اساسی کنترل های داخلی بر آورده می گردد و البته میزان دستیابی به این اهداف نیز بستگی به نوع سیستم و گردش موجودیها در شرکت دارد.

ب - ارزشیابی صحیح موجودیها:

برای پرداختن به این هدف لازم است به این سوال پاسخ منتقی داده شود، چرا در

یک سا زمان تجاری ما نیازمند ارزیابی موجودیها می‌باشیم؟

پاسخ این سوال می‌تواند بسیار متنوع باشد اما در اینجا به نکات اساسی آن تکیه

می‌نماییم که ۲ نکته می‌باشد؟

۱- اندازه‌گیری دقیق، میزان سود و زیان شرکت

۲- امر گزارش‌گری موجودیها به سهامداران با توجه به رعایت اصل محافظه‌کاری.

برای رسیدن به پاسخ ادل در یک سیستم انبار روشها و مراحل اجرایی وجود دارد که

قاعدتاً با انجام آن روشها و مراحل میسر می‌گردد اما نکته مهم در این قضایا پاسخ به

سوال دوم می‌باشد که چرا می‌بایست گزارشگری صحیحی از موجودیهای شرکت به

سهامدار ارائه گردد پاسخ به این سؤال تا حدودی در ارتباط با اصول مفروضات

بنیادین حسابداری می‌باشد. مفروضات حسابداری حسابداران را ملزم می‌کند که در امر

گزارشگری اقلام خود را در صورتهای مالی رعایت محافظه‌گری و ارتباط را دارند

یعنی اینکه حسابدار موظف است ارزش موجودیهای خود را طوری نشان دهد که این

موجودیها کمتر از ارزش واقع باشد و بدون آنکه صورتهای مالی تحلیف گردد.

ج) فراهم نمودن بستر مناسب جهت فرایند گزارش‌دهی به استفاده‌کنندگان

داخلی و خارجی:

امروزه با توجه به مسائل پیچیده اقتصادی فرآیند گزارش‌دهی داخلی به مدیران

یک سازمان نقش بسزایی پیدا کرده است به طوری که گزارش دهی ناقص یکی از نیازهای روزانه ولاینفک مدیران امروز گردیده است. در یک سازمان تجاری زمانی می توان بهترین اطلاعات را تهیه نمود که بستر مناسب جهت فراهم نمودن اطلاعات باشد یکی از این بسترهای مناسب سیستم انبار و گزارش موجودیها می باشد.

۲) فرمهای مورد نیاز در انبار:

به طور کلی تعداد و انواع فرمهای انبار با توجه به ماهیت و عملکرد سیستم انبار می تواند متنوع باشد اما جهت برقراری یک سیستم عمده آن انبار حداقل فرمهای مورد نیاز می باشد.

در شرکت افراتاب تغییر از فرمهای استفاده می شود ه به مختصری از آنها ذکر می کنیم.

۳- کنترل‌های مورد نیاز هنگام دریافت کالا از فروشگاه:

الف - اطمینان از صحت و سقم خروج کالا:

جهت ایجاد این اطمینان انباردار می‌بایست دقیقاً برگ درخواست کالا از انبارها کنترل نموده و اندوده‌های مجاز و هر آنچه که مستلزم ایجاد یک فروش در سیستم می‌باشد را کنترل نماید.

ب - اطمینان از وجود کالا در انبار

ج - اطمینان از تحویل صحیح براساس کنترل‌های داخلی به تحویل گیرنده

۴) مجوزهای مورد نیاز برای دریافت کالا از انبار:

با توجه به ساختار مجوز لازم جهت دریافت کالا می‌تواند به دو شکل باشد.

۱) برگ درخواست کالا از انبار (۲) حواله خروج از انبار

۱) برگ درخواست کالا از انبار به این صورت می‌تواند باشد که واحد ذینفع مثلاً

فروش طی فرمی از انبار درخواست نماید که مثلاً لامپ ۱۸ وات به شخص تعیین

شده در برگ درخواست تحویل دهد.

۲) حواله خروج از انبار فرمیت شبیه برگ درخواست کالا که پی آن واحد

حسابداری فروش از واحد انبار می‌خواهد که جنس با مشخصات ذکر شده را به

شخصی مشخص شده و با تعداد اعلام شده تحویل دهد.

۵) مشخصات مکان لازم برای نگهداری کالا و تعداد انبارهای مورد نیاز در

کارخانه

جهت تعیین مکان لازم برای انبار دو متغیر ساده می‌بایست در نظر گرفت:

(۱) استاندارد دنباله داری (۲) مشخصات شخصی کالای مورد نگهداری

(۱) استاندارد انبارداری منظور مجموعه روشهایی می‌باشد که واحد انبار جهت

بهتر نمودن و بهینه سازی گردش انبار ملزم به اجرای آن می‌باشد مانند:

۱- چیدمان کالا ۲- نکات حفاظتی و امنیتی ۳- رعایت اصل بهره‌وری

(۲) مشخصات فنی کالا به طور کلی مجموع قواعد فنی جهت نگهداری آن کالا

می‌باشد. مثلاً یک انبار بیسکوئیت شرایط هوای گرم محیاست بین مقادیر می‌باشد.

در این شرکت نیز انبار باید در جای امنی واقع شود تا از شکسته شدن شیشه لامپها

جلوگیری شود.

این کارخانه دارای چهار انبار می‌باشد. ۴ انبار مواد بسته بندی

(۱) انبار قطعات ۲- انبار میانی ۳- انبار ضایعات ۴- انبار مواد بسته بندی

۵- انبار محصول ۶- انبار ملزومات مصرفی و آبدارخانه

ابتدا قطعه از انبار قطعات خارج می‌شود و وارد انبار میانی می‌گردد این عرم بدلیل

آنست که بهتر است برای صرفه‌جویی در انجام کارها بعضی قطعات بدلیل سنگین

بودن یا دور بدان انبار قطعات از محل تولید وارد انبار میانی شود و بعد قسمت

درخواست کننده با گرفتن قطعات مورد نیاز و انجام دادن کارهای روی خط تولید

ضایعاتی به دست می‌آید.

که آنها را جمع‌آوری کرده و به قسمت انبار ضایعات تحویل می‌دهند و کالای

مشخصات کارتدکس حسابداری انبار:

موجودی پایان دوره		صادر		وارد						
مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	موجودی بسته‌ای دوره	شرح کالا	تاریخ	کد	ردیف

۸) چگونگی ثبت اطلاعات انبار در دفاتر مالی و مدارک انبار:

ثبت ورود (خرید) کالا:

توضیح: به طور کلی روش نگهداری موجودی‌ها در دفاتر حسابداری به دو شکل می‌باشد.

۱- روش ادواری ۲- روش دائمی

روش ادواری:

روشی است که در آن ورود و خروج کالا طی سال ثبت نمی‌گردد و کلید ورودها و خروجها به عنوان هزینه و فرش شناسایی گردد در سیستم ادواری جهت شناسایی از روش موجودی کالا در پایان سال یک انبارگردانی صورت گرفتند و براساس نتایج انبارگردانی و قیم آخرین پارتی‌های خرید یا نرخ میانگین طی سال خرید پارتیها موجودی شمارش شده ارزش گذاری می‌گردد.

روش دائمی:

روشی است که کلید ورودها و خروجیها طی سال در کارت کس انبار و کارت کس حسابدرای ثبت می گردد و ارزش لحظه ای موجودیهای کالا در هر مقطعی از سال قابل شناسایی می باشد بدلیل مؤثر واقع شدن روشن دائمی در فرآیند نگهداری موجودیها بیشتر شرکتهای تولیدی و شرکهای بازرگانی از روش دائمی در سیستم موجودیهای خود استفاده می نمایند.

مزایای استفاده از روش دائمی موجودیها:

- ۱- ایجاد ساختار کنترلی بهتر و رابطه با گردش موجودیها
 - ۲- ارزش گذاری صحیح موجودیها
 - ۳- شناسایی و اثبات موجودی کالا در هر یک از مقاطع سال
 - ۴- ایجاد تسهیلات بهتر جهت محاسبه قیمت تمام شده کالا
 - ۵- ایجاد ابزار مناسب جهت تعیین سطح حداقل موجودی
 - ۶- ایجاد بستر مناسب جهت تهیه گزارشات مدیریتی
- لازم به ذکر می باشد موارد فوق همانگونه که ذکر گردید جزء مزایای سیستم دائم موجودیها می باشد سیستم ادواری فاقد هر یک از مزایائی فوق می باشد.

۱) خرید XXX

وجوه نقد XXX

بابت خرید n عدد کالای تجاری

در این مرحله مؤسسه تجاری اقدام به خرید کالا می نماید

منظور از خرید، خرید کالای تجاری می باشد و گاهی تجاری کالائست که هدف از

ایجاد مؤسسه داد و ستد آن کالا باشد.

(۲) وجه نقد XXX

فروش XXX

بابت فروش n عدد کالای خریداری شده

در این مرحله مؤسسه تجاری اقدام به فروش کالا می نماید.

(۳) خلاصه سود و زیان XXX

خرید XXX

بابت بستن حساب خرید در پایان سال

همانطور که قبلاً ذکر شد بدلیل اینکه هیچگونه حساب موجودی کالا وجود ندارد

در این سیستم الزاماً می بایست کلیه خریدها به حساب خلاصه سود و زیان بسته بشود.

(۴) موجودی کالای ساخته شده XXX

خلاصه حساب سود و زیان XXX

بابت شناسایی موجودی پایان دوره.

با توجه به اطلاعات بالا در سیستم ادواری در پایان سال انبارگردانی صورت

می گیرد و طی هیم انبارگردانی ارزش تعدادی و ریالی موجودیهای کالا مشخص می

گردد و ارزش ریالی تعیین شده به عنوان موجودی کالای ساخته شده در صورت سود

و زیان و تراز نامه لحاظ می گردد و لذا جهت شناسایی آن ثبت فوق در پایان سال مالی صادر می گردد.

جهت مشخص نمودن موارد پروژه کل سیستم ادواری در قالب انبارهای شرکت

صنایع الکترونیک افراتاب

روش دائمی:

در این قسمت واحد تدارکات اقدام به خرید کالایی می نماید کالای خریداری

شده برای واحد انبار ارسال می نماید. واحد انبار بعد از دریافت کالای خریداری شده

اقدام به صدور رسید کالا می نماید، بعد از صدور رسید کالا یک نسخه از رسید کالا

برای واحد حسابداری مالی ارسال می گردد. حسابداری مالی نیز براساس رسید انبار

صادر شده و فاکتور خرید اقدام به قیمت گذاری رسید کالا می دارد و این رسید قیمت

گذاری شده مبنای ثبت فوق می باشد.

(۱) موجودی کالای XXX

نقد و بانک XXX

بابت خرید کالا

(۲) هزینه مواد اولیه XXX

موجودی کالا XXX

بابت خروج کالا از انبار

از آنجایی که این شرکت یک شرکت تولیدی می باشد مواد خریداری شده بعد از

انجام کار و تغییرات و محصول ساخته شده تبدیل می گردد لذا ابتداءً خریداری شده
وارد خط تولید می گردد و خط تولید نیز اقدام به کار بر روی کایاین که در هنگام
خروج کالا) مواد اولیه از انبار را انبار کار اقدام به صدور حواله می دارد یک نسخه از
این حواله خروج برای واحد حسابداری ارسال می گردد واحد حسابداری نیز براساس
سوابق فاکتور خرید اقدام به قیمت گذاری حواله می گردد و حواله قیمت گذاری شده
مبنای ثبت فوق می گردد.

XXX نقد (۳)

XXX فروش

XXX قیمت تمام شده کالای ساخته شده

XXX موجودی کالا

بابت فروش کالا به مشتری

در شرکت صنایع الکترونیک افراتاب بعد از تکمیل نمودن مواد اولیه (قطعات اقدام
به فروش کالاها می نماید هنگام فروش ابتداءً حساب فروش بستانکار می نماید و
مطابق آن حساب موجودی کالا بستانکار می گرداند و قیمت تمام شده کالای ساخته
شده را بدهکار می نماید (لازم به ذکر است قیمت تمام شده کالای ساخته شده به
تفکیک هر یک از محصولات در هر مقطع زمانی در شرکت افراتاب) موجود می باشد.

فرآیند ثبتهای محصولات شرکت صنایع الکترونیک افراتاب:

برای اینکه یک محصول تولیدی در شرکتهای تولید و به بازار عرضه گردد میبایست

هزینه‌های قطعات (مواد اولیه ، دستمزد نیروی انسانی و سربار) تقبل گردد از آنجایی
که بحث ما در این پروژه فقط بخش موجودیها و انبار می باشد موضوعه را از منظر
(پرو سه تولید موجودیها و گردش آنها نگاه می کنیم) در ثبتهای ذیل تبدیل قطعات و
مواد اولیه به محصولات ساخته شده در شرکت افراتاب نشان داده شده است.

XXX (۱) موجودی قطعات

XXX نقد و بانک

بابت خرید مواد اولیه

XXX (۲) کالای در جریان ساخت

XXX موجودی قطعات

بابت انتقال مواد اولیه از انبار به خط تولید

XXX (۳) انبار ضایعات غیر عادی

XXX کالای در جریان ساخت

بابت شناسایی ضایعات غیر عادی جنس تولیدی

XXX (۴) انبار محصولات ساخته شده

XXX کالای در جریان ساخت

بابت انتقال محصولات ساخته شده از خط به انبار

در این سیستم ابتداءً قطعات به وسیله واحد تدارکات خریداری می گردد و بعد از

خرید قطعات، قطعات خریداری شده به واحد انبار نیز قطعات خریداری شده

را رسید می نماید سپس در خواسته های خط تولید اقدام به تحویل قطعات به خط تولید می نماید خط تولید نیز به وسیله کار و سربار قطعات را به محصولات ساخته شده به تبدیل می گرداند بعد از آن محصولات ساخته شده طی درخواستی به وسیله خط به انبار محصول کالاهای ساخته شده تحویل می گردد و انبار محصول ساخته شده متغیر براساس حواله درخواستی واحد فروش اقدام به تحویل محصولات ساخته شده به مشتریان می نماید واحد انبار جهت انجام این پروسه نیاز به یک سلسله فرمهای دارد که این فرمها شامل موارد زیر می باشد.

(۱) برگ درخواست قطعات

(۲) رسید انبار قطعات

(۳) برگ حواله انبار قطعات

(۴) برگ درخواست تأیید و تحویل کالا

(۵) برگ درخواست عودت قطعات به انبار قطعات

(۶) برگ درخواست قطعات از انبار قطعات

(۹) ترتیب تنظیم فرمهای مختلف هنگام دریافت و خروج کالا و امضاهای مجاز

لازم:

۲- برگ درخواست خرید

۱- برگ درخواست کالا از انبار

۴- برگ خروج یا حواله کالا

۳- رسید انبار

فرآیند برگشت (عودت کالا) به انبار:

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

۱- برگ درخواست عودت کالا به انبار

۲- رسید برگشت کالا به انبار

فرآیند تحویل کالای تولید شده به وسیله خط به انبار.

۱- برگ درخواست تحویل کالا

۲- رسید انبار

امضاهای مجاز در یک سازمان شامل موارد زیر می باشد:

۱- سیستم سازمانی و وظیفه بندی آن سازمان

۲- ارزش محصولات آن سازمان (بستگی به قیمت) آن کالا دارد

۳- ماهیت فعالیت و کار آن سازمان

که امضاهای مجاز این شرکت: مدیر عامل ، مدیر امور مالی، اعضای هیئت مدیره و سرپرست سنجش تحقیقات ، مدیر تولید، مدیر کارخانه و مسئول انبارها.

۹) مغایرت انبارگردانی

اگر الای موجود انبار اضافه باشد در آمد می باشد و اگر کسری انبار باشد به حساب جاری انبارداری ضایعات می باشد.

انبار XXX

سایر درآمده XXX

بابت هیئت اجرای انبار

جاری انبارداری یا ضایعات XXX

انبار XXX

ثبت کسری انبار

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Filename: Document1
Directory:
Template: C:\Documents and Settings\hadi tahaghoghi\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title: « »
Subject:
Author: qq
Keywords:
Comments:
Creation Date: 3/18/2012 11:32:00 PM
Change Number: 1
Last Saved On:
Last Saved By: hadi tahaghoghi
Total Editing Time: 0 Minutes
Last Printed On: 3/18/2012 11:32:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 17
Number of Words: 1,961 (approx.)
Number of Characters: 11,178 (approx.)