

فصل اول

۱- هدف از تحقیق:

امروزه بیش از ۹۰٪ سرمایه در گردش اغلب منابع تولیدی به مواد صنعت (یعنی مواد اولیه محصولات نیمه تمام، محصولات تمام شده، ضایعات تولید، اقلام بسته بندی و ابزارآلات تولید مربوط است.

بنابراین باید توجه داشت که تمام موارد فوق از قبیل محصولات و مواد اولیه مکانی مناسب را برای نگهداری نیازمندند از جمله مواد اولیه که نیاز بیشتری به نگهداری و توجه دارد بهترین مکان برای نگهداری آنها انبار است من در این تحقیق به بررسی مکانی مناسب چه از لحاظ محدوده مکانی و چه از لحاظ کنترل های مورد نیاز برای ورود و خروج کالاها از قبیل مواردی که در بالا گفته شد می پردازم و همچنین فرمها و سیستمهای حقوق و دستمزد کارکنان این انبارها و نحوه کنترل بر روی کارکردهای آنان و نیز ثبت فرمی ساده از یک سیستم حسابداری و همچنین نحوه نگهداری موجودیها و ارزیابی آنها دارد و در پایان امیدوارم که این تحقیق همان گونه که توانست مرا به تلاش وادار کند تا بتوانم قدری از علم و دانش افرادی که در این راه موفق بوده اند را دریابم برای کسانی که آنرا مطالعه می کنند هم اینگونه باشد.

۲- محدوده زمانی و مکانی کارخانه: این کارخانه واقع در مشهد و در شهرک صنعتی توس در میدان اول، بلوار تلاش شمالی خیابان هفتم، خیابان ۷/۳ در قطعه سوم

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

می باشد و به طور کلی دارای ۲۵۰۰ متر مربع و زیر بنای اعیان ۲۰۰۰ متر مربع

می باشد.

www.kandoocn.com
www.kandoocn.com
www.kandoocn.com

فصل دوم

۱- مقدمه

با مرور سریع تاریخچه عملیات انبار در ایران به این نتیجه می‌رسیم که ایجاد آن در کشور ابتدا در سازمانهای خدماتی و بعد در سازمانهای تولیدی صورت گرفته است و به همین دلیل برداشت عمومی از انبار بیشتر همان انبارهای سازمانهای خدماتی است متمرکز بودن این دو نوع انبار در اغلب سازمانهای تولیدی فعلی دلیل بر این مدعاست غافل از آنکه سهم انبار تولیدی در سود اغلب سازمانهای تولیدی فعلی دلیل بر این مدعاست غافل از آن که سهم انبار تولید در سود اغلب سازمانها حداقل ۹۹٪ برابر سهم انبار خدماتی است هم اکنون این تمرکز نامیمون باعث گردیده تا مدیران انبار سازمانهی تولید نتوانند همپای ضایع پیش رو گام مؤثری بردارد. انبارهای خدماتی علی رغم نقش کم خود در سوددهی صنعت به خاطر وسعت دامنه اقلام تقریباً ۱٪ وقت مدیران انبارها را می‌گیرد و آنها از انجام امور بنیادی باز می‌دارند حفاظت از انبار به دلیل مختلف از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است همه این دلایل به ارزش موجودی اقلام سازمان نقش عملیاتی و حیاتی انبار مربوط است بنابراین تمام سعی خود را برای نوشتن اطلاعاتی بر اساس امکانات بسیار کمی که در اختیار دارد در حدود چند بخش مورد بررسی قرار می‌دهم

امید است که تلاشهای بی وقفه من بتواند رضایت تمایل جلب نماید.

۲- ادبیات موضوع:

بخش اول: در این بخش ما به طور کلی هدف از استقرار یک سیستم انبارداری و فرمهای مورد نیاز آن و کنترلها و مجوزهای ورود و خروج (دریافت و برگشت) و مشخصات مکانی مناسب برای مواد ضایعات، محصولات آماده برای فروش و محصولات آماده برای فروش و محصولات نیمه تمام را مورد بررسی قرار می دهیم.

بخش دوم: این بخش مربوط به سیستم حقوق و دستمزد و پرداخت آن به کارکنان و طراحی یک سیستم محاسبه حقوق و دستمزد ساده را در بر می گیرد.

بخش سوم: این بخش به نحوه جمع آوری اطلاعات و کنترلهای لازم برای کارکردها و انتقال کارکرد به لیست حقوق و شیوه های مختلف پرداخت حقوق و چگونگی محاسبه ماهیانه آن اختصاص یافته است.

بخش چهارم: این بخش شرح مختصری از عملیات تجاری را مورد تأکید عملیاتی است که اثرات مالی دارد و همچنین طراحی فرمهای مورد نیاز سیستم و نحوه نگهداری موجودیهای مالی و ارزیابی موجودیها را به تحریر در آورده است.

بخش پنجم: این بخش به طور کلی به طراحی سرفصلهای حسابداری مورد نیاز و طراحی نحوه نگهداری حسابتها و موجودیها مربوط می شود.

۳- خلاصه ای از عملکرد و تأسیس کارخانه

شرکت کارتن سازی بهرام تولید کننده انواع کارتن: (سه لان و پنج لا صادراتی) دارای چاپهای فلکسو (درنگ) و سیلک و سمینت و دارای خدمات دایکات (تاوبرش) و ...

می باشد این کارخانه در سال ۱۳۷۷ شروع به فعالیت کرده که در ابتدای کار با خرید دستگاههای مربوطه که به طور کلی دارای ۲ دستگاه چاپ و سه دستگاه تولید کننده کار تنها و یک دستگاه برش کار خود (آغاز نموده اند سیستم حسابداری این شرکت با پیشرفت سیستم مالی و اجرایی از خدماتی به سیستمهای جدیدتر تغییر نمود و در سال ۱۳۸۰ اقدام به خرید یک دستگاه تولید کننده کارتن دیگر نمود. مواد خام و با مواد تولید کننده کار تنها در داخل ایران تهیه شده و سرمایه ابتدایی تشکیل کارخانه دویست میلیون تومان بوده است. دستگاههای این کارخانه به غیر از دستگاههای تولید کننده اصلی که تماماً از خارج تهیه می شود دستگاههای چاپ و برش در داخل ایران تهیه می گردد. طبق چارت سازمانی تهیه شده این شرکت دارای یک هیأت مدیره، مدیر عامل بوده و دارای زیر مجموعهای اداری و مالی، پشتیبانی، تضمین کیفیت، تولید و بخش بازرگانی و کنترل کیفیت که جزء مهمترین بخشهای خارجی کارخانه می باشد و همچنین بخش فنی محصولی که مربوط به عملکرد دستگاهها می باشد است.

این شرکت دارای ۷ نیروی فعال در کارخانه می باشد که به طور کلی ۲۰ نفر به عنوان کارگر ساده که در داخل کارخانه و بخش تولیدی می باشد ۱۰ نفر در بخش توزیع و تبلیغات کارخانه و تعبیه به عنوان مدیریت، حسابداری، کنترل کیفیت را و امور اداری می باشد.

بخش اول:

الف - طراحی یک سیستم انبارداری:

هدف از استقرار یک سیستم:

تنظیم و تهیه میکروفرهای مورد نیاز، روش کردن وظائف پرسنل، برنامه ریزی مراحل لازم برای انجام کارها و نحوه انجام عملیات مالی و حسابداری در یک مؤسسه می باشد.

سیستم حسابداری ابزاری جهت گردآوری تفسیر و گزارش ده اطلاعات مالی است که در جهت کمک به فرآیندهای مدیریت تدوین شده است.

سیستم حسابداری مؤسسه برقداری اهمیت دارد که بعضی معتقدند بدون داشتن یک سیستم مناسب، مؤسسات بزرگ نمی تواند به کار خود ادامه دهند و مدیران توانایی کنترل و ایجاد هماهنگی عملیات مؤسسه را نخواهند داشت. اهداف خارج از سیستم حسابداری حتی اگر بسیار مفید هم باشد اهداف مکمل سازمان تلقی خواهند شد.

- تهیه جدول حسابهای دفتر کل با توجه به فعالیتهای خاص شرکت و اظهار نامه مالیاتی

تنظیم و تهیه حرفهای لازم مالی و حسابداری شرکت جهت تسهیل عملیات.

تنظیم دفاتر قانونی مؤسسه بر طبق مقررات مالیاتی و قانون تجارت

تنظیم فرم اسناد حسابداری و چگونگی ثبت آنها در دفاتر قانونی شرکت

ب: فرم های مورد نیاز در انبارداری:

(۱) فرم درخواست جنس از انبار: این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار

می گیرد و توسط مصرف کننده پر می شود و دارای کاربردهایی به شرح زیر می باشد.

الف- ذکر مشخصات و مقادیر اقلام در خواستی از انبار

ب- مجوز تحویل جنس به درخواست کننده

ج- منابعی صدور درخواست خرید

د- مبنای صدور حواله انبار

(۲) حواله انبار: این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود و توسط انبار پر

می شود و دارای کاربردهای زیر است.

الف- اقلام نوع و مقدار اقلام صادر، از انبار جهت هر یک از واحدهای درخواست
کننده

ب- مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار

ج- مبنای تهیه صورت خلاصه گردش اقلام انبار

د- مبنای قیمت گذاری اقلام صادره

فرم درخواست خرید: این فرم توسط انبار تکمیل می گردد و به منظور خرید اقلام

برنامه ای یا بر اساس مصوبات شرکت مورد استفاده واقع می گردد و دارای کاربردهای

به شرح زیر است.

الف- درج مشخصات اقلام مورد نیاز.

ب- مبنای تأیید و تصویب خرید اقلام درخواستی

ج- مبنای انجام استعلام و عملیات خرید (خرید داخلی)

د- مبنای درخواست پیش فاکتور در مورد خریدهای خارجی

۴) فرم ارسال، تحویل کالا: در شرایطی که کالا توسط تدارکات دفتر مرکزی خریداری می گردد از این فرم برای کنترل ارسال اقلام خریداری شده توسط تدارکات دفتر مرکزی به کارخانه و همچنین برای کنترل و تحویل و تحول اقلام ارسالی از کارخانه به دفتر مرکزی مورد استفاده قرار می گیرد و دارای کاربردهایی زیر می باشد.

الف- درج مشخصات کلی اقلام ارسالی به کارخانه

ب- مبنای ارسال کالا توسط تدارکات مرکز و پی گیری رسیدن اقلام ارسالی به شعب و کارخانجات

ج- مبنای تحویل و تحول اقلام ارسالی بر کارخانه

۵) کارت حساب انبار: این کارت توسط مسئول کاردکس مرکزی عمل می شود و تقریباً مثل کارت انبار است با این فرق که ستون منبع هم در آن وجود دارد. پیش

کارت حساب هم مقدار فیزیکی و هم ریالی را کنترل می نماید.

۶) کارت نگارش انبار: این کارت دارای کاربردهای زیر می باشد.

الف- پیگیری اقلام درخواستی از طریق واحد سرپرستی انبارها

ب- درج و کنترل مقدار اقلام درخواستی

ج- تعیین اقلام مورد درخواست سفارش داده شده یا دریافت شده

۷- فرم برگشت از خرید: در مواردیکه کالای خریداری شده به دلایلی پس داده

می شود انبار فرم را تنظیم می نماید.

۸- جواز خروج: این فرم توسط افراد مجاز برای خروج کالا از کارخانه مورد استفاده

قرار می گیرد.

۹- فرم کالاهای امانی ارسالی: این فرم در موقع ارسال کالا، به صورت امانتی به

مؤسسه یا قسمتی که به آن نیاز دارد توسط انباردار تنظیم می شود.

۱۰- فرم برگشت کالای امانی ارسالی: این فرم هنگام برگشت کالاهائیکه قبلاً به

صورت امانت ارسال شده است مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انباردار صادر

می شود.

ج- کنترل های مورد نیاز هنگام دریافت کالا از فروشنده (خرید کالا)

هنگامی که اجناس خریداری شده دریافت گردید ابتدا باید بسته بندی آن بازپس بازدید

و شمارش و در پایان در جای مناسبی در انبار گذاشته شود.

برای این کار انبار دار یا کارمندی که مسئول دریافت کالا است نخست اجناس وارده را

به دقت شمارش و از لحاظ آسیب دیدگی در جریان محل و کامل بودن قطعات بررسی

می کند و سپس تعداد و مشخصات اجناس دریافتی را با مشخصات و تعداد مندرج در

برگ سفارش خرید مطابقت می دهند. چنانچه بین اجناس دریافتی و سفارش اختلافی

نباشد. تعداد هر یک از اقلام دریافتی در نسخه های چهارم برگ سفارش خرید

(مخصول انبار) درج می شود. نسخه های سفارش خرید به عنوان قبض انبار یا گزارش

دریافت کالا مورد استفاده قرار می گیرد و باید در آن جای خالی برای امضاء و سایر اطلاعات مربوط به دریافت کالا و جود داشته باشد.

نسخه ۴ برگ سفارش خرید که به عنوان قبض انبار مورد استفاده قرار می گیرد، سند مثبتی است که بر اساس آن اجناس دریافتی در کارت موجودی کالا ثبت می شود. برای پرداخت بهای اجناس خریداری شده به فروشنده کالا یا انتقال پول به حساب بانکی مخصوص کارپرداز (تنخط گردان خرید) ویژه کارپردازی باید تأیید کند که اجناس دریافتی توسط انبار با سفارش مطابقت دارد.

برای این کارکرد از انبار نسخه چهارم سفارش خرید (گزارش دریافت کالا یا قبض انبار) را تکمیل می کند به دایره کارپردازی می فرستد و دایره مزبور آن (تا وصول فاکتور فروشنده با برگه فروش نقدی نگهداری می کند.

پس از وصول فاکتور خرید که معمولاً حاوی کلیه اطلاعات مندرج در برگ سفارش کالا بعلاوه زیر محاسبات مربوط به قیمت هریک از اقلام و مالی هزینه های دیگری است فاکتور با سفارش مقایسه و کلیه محاسبات آن کنترل می شود. هر گاه بین فاکتور و سفارش اخلاقی وجود نداشته باشد دایره کارپردازی با زدن مهر آن را تصویب می کند به دایره حسابداری پس از دریافت فاکتور مصوب از دایره کارپردازی ابتدا محاسبات آن (مجدداً کنترل سپس در دفتر روزنامه ثبت و به حسابهای مربوطه در دفاتر معین و کل نقل و عین فاکتور را بر حسب سررسید در پرونده های بایگانی

می نماید. کنترل دیگری که در مورد اجناس خریداری شده اعمال می شود مربوط به برگشت دادن کالا یا اخذ تخفیف به علت عیب و نقص است.

د: مجوزهای مورد نیاز برای دریافت کالا از انبار

دریافت کالا و مواد طی تکمیل فرم درخواست کالا از طریق متقاضی مصرف کننده جنس و ارسال آن به انبار انجام می گردد این فرم کالا در انبار از طریق مراجعه به کارت و یا دفاتر موجودی کالا نسبت به ارائه آن اقدام می نماید. فرم درخواست کالا در سه نسخه تهیه می شود نسخه ۱ و ۲ این جنس جهت دریافت جنس به انبار ارسال می گردد و نسخه ۳ جهت پیگیری امر و نگهداری سوابق در بایگانی واحد متقاضی نگهداری می گردد.

در صورت موجود بودن کالا انباردار نسبت به تحویل جنس به درخواست کننده و صدور حواله اقدام می نماید و نسخه ۲ کالا در انبار بایگانی می گردد و نسخه را آن به ضمیمه نسخه ۱ و ۲ حواله انبار از طریق تدارکات به امور مالی ارسال می دارد انباردار در صورت موجود نبودن کالا موظف به تکمیل فرم درخواست خرید و پیگیری آن می باشد.

در بعضی از انبارها از فرم ادغام شده درخواست و تحویل کالا از انبار استفاده می شود. این فرم توسط متقاضی تکمیل و پس از تحویل جنس توسط انباردار و سایر مسئولان امضاء می شود.

درخواست تحویل کالا از انبار طی مراحل زیر اجرا می شود.

۱- درخواست تحویل کالا را دریافت دارید.

۲- هنگام مراجعه تحویل گیرنده بر کاردکس کالا بر روی کامپیوتر مراجعه نمایید تا از

آدرس و موجودی کالا اطلاع حاصل نمایید.

۳- اگر کالا موجود باشد و درخواست اولین درخواست واحد مربوطه در آن روز باشد

سه نسخه حواله انبار، به آن واحد اختصاص دهید برای درخواستهای بعدی آن واحد

از همین حواله انبار استفاده کنید.

۴- حواله های انبار که در امور اداری و مالی شماره ماشین نخورده اند فاقد اعتبارند.

توجه داشته باشید که حواله های انبار از بین نروند حتی حواله هایی که به نحوی

غیرقابل استفاده شده اند را نگهداری و سپس به امور اداری - مالی ارسال دارید.

۵- با توجه به آدرس کالا به محل مربوط مراجعه و کالا را برداشته و مشخصات آن را

با کالای درخواست شده مطابقت دهید.

۶- از تحویل گیرنده نیز بخواهید آن را کنترل نماید.

هـ: مشخصات مکان لازم برای نگهداری کالا

کلیه موارد را می توان به : جامد، مایع ، گاز، ظرف شده و فلزی شکل تقسیم نمود.

اقلام جامد تکی: مانند یک شاخه تیر آهن، یک عدد میلگرد، یک عدد پیچ

اقلام جامد ظرف شده (کانتینر شده): مانند یک کانتینر صادراتی، یک صندوق، کالا یک

پالت بار

اقلام جامد فلزی: مانند گندم، برنج، مواد اولیه معدنی

اقلام مایع فلزی: مانند جریان آب، روغن، نفت

اقلام مایع کانتینر شده، مانند یک بسکه نفت، یک چلیک اسید.

اقلام گازی شکل کانتینر شده: مانند کپسول گاز

اقلام گازی شکل فلزی: مانند جریان گاز

به طور کلی یک انبار بر حسب میران ظرفیت، حجم‌هایی که به ۲ صورت روزانه، ماهانه، و یا سالانه در آن تخلیه و با بکارگیری می‌شود، تعداد پرسنل و نقش خاصی که در مجموعه وابسته به خود ایفا می‌کند ممکن است به صورت مجتمعی عظیم با مساحتی بیش از صد هکتار ساخته شود یا به صورت یک سالن کوچک محدود گردد.

بدیهی است متناسب با نوع انبار و میزان فعالیت آن، تعداد بخشهای تشکیل دهنده انبار و نیز وسعت و گستردگی آن بخشها متفاوت خواهد بود. یک مرکز خدمات آتش نشانی در یک مجتمع انبار که مجهز به ماشین‌های مناسب آتش‌نشانی و سایر تجهیزات لازم و پرسنلی کارآمد و آماده به کار می‌باشد. در یک انبار معمولی یا کوچکتر جای خود را به سیستم‌های اطفای حریق اتوماتیک و با تعدادی کپسولهای خاموش کننده حریق خواهد داد. تنوع و حجم محدود اقلام در یک انبار کوچک جای خود را به حجم بالای مواد با تنوع بسیار زیاد در مجتمع‌های بزرگ انبار می‌دهد. میزان تخلیه و بارگیری و تعداد کامیون‌هایی که در انتظار تخلیه به سر می‌برند از مسائل و مشکلات مجتمع‌های انبار و یا انبارهای وسیع می‌باشد و انبارهایی که فعالیت کمتری دارند دچار چنین مشکلی نمی‌شوند. این گونه تفاوتها باعث می‌شود که نتوان تحت عنوان کلی

«بخشهای مختلف در یک انبار» خواهد آمد زیرا چنین عنوانی نشانگر گستردگی کافی

سیستم انبار خواهد بود. بدیهی است انبارهایی که در سطح پائین تری به فعالیت

مشغولند حالت تعدیل شده‌ای از مواد ارائه شده را دارا خواهند بود.

و: مشخصات کارت انبار

برای نگهداری حساب ورود و خروج هر نوع کالا که وارد انبار می‌شود و یا از انبار

خارج می‌گردد از کارتهای مقوایی انبار استفاده می‌شود.

هر انبار دارای دو نوع کارت است و بنا به ضرورت می‌توان مقدار زیادتری در نظر

گرفت و بوسیله کارت انبار می‌توان در هر زمان میزان ورود و خروج کالا به انبار و

موجودی انبار و سایر اطلاعات لازم در انبار را بدست آورد.

اول- کارت کوچک (یا کارت قفسه)

کارت کوچک انبار در بالای قفسه یا روی هر یک از اجناس انبار نصب می‌شود و این

کارت دارای مشخصات زیر می‌باشد.

۱- نام کالایی که کارت مربوط به آن است.

۲- شماره جنس و نوع کالا

۳- حداقل و حداکثر موجودی کالا

۴- واحد مقدار

دوم- کارت بزرگ

کارت بزرگ انبار دارای مشخصات زیر می باشد:

۱- شماره فرم که در موقع مصرف و استعمال فرمهای دوم و سوم به بعد به ترتیب به فرمها داده می شود.

۲- شماره کالا- بر مبنای طبقه بندی و تنظیم کالا که در فصول گذشته در اطراف آن توضیح داده شد.

۳- مشخصات کامل کالا

۴- واحد مقدار

۵- حداکثر و حداقل موجودی

۶- شماره ردیف و ثبت ورود و خروج کالا مربوطه کارت

۷- فروشنده

۸- اطلاعات مربوط بر ورود کالا با تفکیک تاریخ و مقدار و مبلغ

۹- اطلاعات مربوط به خروج کالا با تفکیک تاریخ مقدار و مبلغ

اطلاعات مربوط به خروج کالا شامل اطلاعات مربوط به مقدار و مبلغ

از کارت بزرگ انبار اطلاعات زیر بدست می آید:

قیمت و مقدار هر یک از انواع کالاهای موجود در انبار

اسم و آدرس فروشندگان کالا

میزان موجودی هر کالا در هر موقع

نحوه تنظیم کارت انبار و رعایت منطقه سفارش مجدد

به طوری که در بالا ذکر شد روی هر یک از اجناس موجود در انبار و هر نوع کالا که دارای شماره و طبقینی باشد، یک کارت کوچک انبار نصب می شود و انباردار مشخصاً و با کمک سایر کارکنان انبار ورود و خروجی و موجودی هر جنس را از حیث تعداد با ذکر تاریخ در آن ثبت می کند.

کارتهای کارتهای بزرگ در میزهای کارتکس یا در جعبه های کشویی محافظت و نگهداری می شود و در هیچ موقع بجز در زمان ثبت مدارک داده و ستد انبار نباید از محل مربوطه خارج گردد.

کارتهای بزرگ انبار به منزله دفتر حساب جنسی کالا می باشد بنابراین باید با دقت نگهداری شود از نقل و انتقال بی مورد آن خودداری شود کارت بزرگ انبار علاوه بر این که دارای مزایای کارت کوچک انبار می باشد نام فروشنده و بهای کالای خریداری شده را نیز تعیین می کند.

کارتهای بزرگ به ترتیب شماره کارت بایگانی می شود و هر موقع که یکی از کارتهای بزرگ تمام شد بایستی با نهایت دقت و به ترتیب که ذکر شد کارت مزبور در محل بایگانی کارتهای خارج از جریان نگهداری شود و بلافاصله کارت جدیدی که آخرین اطلاعات کارت سابق در سر لوحه آن ذکر شده باشد به جای آن گذارده می شود محتویات هر یک از وسط کارت بزرگ از جهت روز خروج اشیاء بایستی کاملاً منطبق با محتویات کارت کوچک باشد. روی کارتهای کوچک و بزرگ محلی برای تعیین

حداکثر و حداقل موجودی تعیین شده و انباردار وظیفه دارد مراقبت کند که میزان

موجودی از حداقل کنترل نشده و از حداکثر مندرج در کارت تجاوز نکند.

توضیح آن که حداکثر نشان می دهد بالاترین مقدار از یک نوع جنس را که انباردار

می تواند موجود داشته باشد. چقدر است و مقصود از حداقل کمترین مقداری است که

میزان موجودی نباید از آن کمتر باشد و به محض اینکه انباردار ملاحظه کند که میزان

ذخیره انبار نزدیک به حداقل می باشد بلافاصله باید نسبت به درخواست کالا از انبار و

یا صدور درخواست خرید از نظر تکمیل ذخیره انبار اقدام نماید.

در خاتمه این نکته قابل یادآوری است که دابل کارت یعنی کارتی درست مشابه به

کارت بزرگ انبار که در حسابداری موجودی های جنسی شرکتهای نگهداری می شود و

دقیقاً فعل و انفعالاتی که انبار داران در انبار روی کارت بزرگ معمول می دارند.

حسابدار مربوطه در دیاره حسابداری روی کارت بزرگ انبار موجود در حسابداری

انبار به عمل می آورد و تطبیق کامل مندرجات این دو کارت که در دو محل جداگانه و

به وسیله واحدهای سازمانی مجزا از هم مورد تنظیم قرار می گیرد. مهمترین وسیله

کنترل موجودی و دادو ستد انبارها می باشد. و در شرکتهای پیشرفته عملیات محاسباتی

کارتهای انبار بوسیله ماشینهای الکترونیک (کامپوتر) به عمل می آید.

کالاهای وارده و صادره باستناد درخواست خرید و یا قبض خروج جنس از انبار که در

مورد هر یک جداگانه توضیح داده شده است در دفاتر واردات و صادرات انبار؟؟؟

گردیده و از دفتر واردات به کارتهای بزرگ و کوچک منتقل می گردد.

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

در موقع صدور کالا از انبار باید قیمت آن معلوم باشد و هر گاه یک جنس دارای

قیمتهای مختلف باشد، برای تعیین بهاء آن کالا بایستی معدل یا حد وسط نرخهای

خرید را مبنای محاسبه و تعیین ارزش کالای خروجی قرار داد.

بخش دوم:

طراحی یک سیستم محاسبه و پرداخت حقوق

۱- تعریف سیستم حقوق و دستمزد: در مؤسسات مختلف پرداخت حقوق و دستمزد به هر یک از کارکنان می تواند بر اساسی ساعات کار به صورت دستمزد روزانه یا هفتگی و یا حقوق ماهانه باشد. هنگام پرداخت حقوق و دستمزد اطلاعاتی مربوط به دریافتی هر یک از کارکنان بایستی همراه با ریز محاسبات و مبتنی بر مدارک کارکردی وی پردازش و ارائه شود. بنابراین می توان سیستم حقوق و دستمزد را به صورت زیر تعریف نمود:

سیستم حقوق و دستمزد مجموعه ای از اجزاء به هم پیوسته در داخل یک مؤسسه است که داده های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورتها و اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می کند. داده های مربوط به سهم نیروی کار عبارتند از: نام کارمند، شماره تأمین اجتماعی، ساعات کارکرد، نرخ و دستمزد، اضافه کاری کسورات بیمه و مالیات.

۲- انواع سیستمهای پرداخت حقوق و دستمزد:

در مؤسسات کوچک که تعداد کارکنان آنها زیاد نیست پرداخت حقوق و دستمزد معمولاً در یک روز انجام می شود و تناوب پرداخت ممکن است هفتگی، دو هفته یکبار و یا ماهانه باشد. در هر حال بهترین روش پرداخت حقوق و دستمزد پرداخت

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

توسط چک از حسابجاری بانکی است. در صورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق توسط چک امکان پذیر نبوده و به شکل نقدی انجام می شود، به میزان جمع مبلغ مورد نیاز برای پرداخت خالص لیست حقوق و دستمزد وجه نقد از بانک دریافت و به محل فعالیت مؤسسه برده و در اختیار دایره پرداخت حقوق و دستمزد و یا مسئول پرداخت قرار داده می شود.

بخش سوم

۱- توضیح کامل در مورد سیستم حقوق مورد نظر در پروژه:

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم هر لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق عمل آمده با کارگر مبالغی (تحت عنوان کسور دستمزد از حقوق و دستمزد کارکنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نماید. این مبالغ شامل کسور قانونی کسور توافقی می باشد.

کسور قانونی عبارت از جوهی است که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمانهای مربوط و بر اساس مصوبه های قانونی باید از دستمزد کارگران کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نماید.

کسور قانونی شامل مالیات حقوق و دستمزد، حق بیمه های اجتماعی سهم کارگر و بدهی کارکرد به صندوق اجرا (اجرائیان) می باشد.

۲- پرداخت حقوق و دستمزد:

هر شرکت می تواند از یک حساب بانکی ویژه بابت پرداختهای مربوط به حقوق و دستمزد استفاده نماید. برای این منظور فرد مسئول در دایره حقوق و دستمزد در ابتدا اقدام به صدور سند معادل خالص مبلغ حقوق و دستمزد نحوه آن را به مسئول ثبت جهت تکیل و وارد کردن در دفتر روزنامه پرداخت تحویل می دهد. در دفتر روزنامه معادل مبلغ سند به بدهکار حساب حقوق و دستمزد پرداختنی و بستانکار حسب اسناد

پرداختنی منظور می گردد. این سند متعاقباً جهت اقدام به امور مالی فرستاده شده در آنجا چکی معاون مبلغ سند عهده حساب بانکی مؤسسه صادر و مراتب در دفتر صدور چک به ثبت می رسد از همین چک است که جهت پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان استفاده شده به حساب بانکی ویژه بابت این قبیل پرداختها سپرده می شود سرانجام از محل موجودی این حساب بابت هر کار ضد یک برگ چک صادر و دستمزدها حقوق نامبرده تسویه می گردد.

۳- چگونگی محاسبه حقوق ماهیانه توسط حسابداری حقوق و دستمزد و پرداخت آن جمع در آمد ناخالص هفتگی معادل ۵۵۲۰۰ ریال است کسور حقوق و دستمزد شامل موارد زیر می باشد مبلغ خالص پرداخت و یا دستمزد پرداختی خالص به صورت زیر محاسبه می شود.

۱- ۷٪ بیمه سهم کارمند (کارگر) ۳۸۶۴ ریال

۲- مالیات ۸۵۰ ریال

۳- قسط وام ضروری ۵۰۰۰ ریال

۴- قسط وام مسکن ۱۰۰۰۰ ریال

۵- جمع درآمد ناخالص (جمع حقوق و دستمزد ناخالص) ۵۵۲۰۰ ریال
کسور:

۷٪ حق بیمه ۳۸۶۴ ریال

مالیات حقوق ۸۵۰ ریال

قسط وام ضروری ۵۰۰۰ ریال

جمع کسورات ۹۷۱۴ ریال

۴- شیوه‌های مختلف محاسبه و ثبت مبالغ حقوق و دستمزد و رویه‌های مربوط به آن

رویه‌های ثبت اوقات کار:

به رویه ثبت اوقات انجام کار توسط هر پرسنل، اصطلاحاً زمان گیری اوقات کار نسبت داده می‌شود سوابق زمانی کار مبنای احتساب دستمزد ناخالص کارکنان محسوب می‌گردد. از دستمزد ناخالص کسورات قانونی از جمله مالیات حقوق و بیمه و سایر کسورات، کسر و خالص پرداختنی به کارکنان پرداخت می‌گردد.

کارت حضور و غیاب کارکنان:

برای هر کارمند توسط دایره حقوق و دستمزد یک کارت حضور و غیاب در نظر گرفته می‌شود. محل قرار گرفتن کارتها در یک قفسه نزدیک کارت ساعت برقی در درب ورودی کارخانه قرار دارد به محض ورود به محل کارخانه هر پرسنل موظف است کارت مخصوص به خود را از قفسه کارتها برداشت نموده آن را در داخل ساعت وارد و پس از ثبت ساعت ورود بر روی کارت مجدداً آنرا در داخل قفسه مربوطه قرار دهد. بدین ترتیب در هر قرار که پرسنلی به کارخانه وارد و یا خارج می‌شود زمان ورود یا خروج او در این کارت ثبت می‌گردد.

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

در پایان هر روز کلیه کارتها از قفسه برچیده شده برای انجام محاسبات مربوط به

ساعات حضور و تعیین جمع اوقات ما که در اختیار کارکنان دایره حقوق و دستمزد

قرار داده می شود.

بخش چهارم:

ثبت یا طراحی یک سیستم ساده حسابداری مالی یا صنعتی

۱- شرح مختصری از عملیات تجاری مور نظر یا تأکید بر عملیاتی که آثار مالی دارند.

انبار با حسابداری رابطه تنگاتنگ و فراگیر دارد. انبار در طی روز اهم فعالیتهايش در دو قسمت متمرکز است یا کالایی تحویل می گیرد (تحویل دائم یا تحویل موقت) و یا کالاهایی را که به دیگران تحویل می دهد (تحویل دائم یا موقت) که در هر صورت می توان با پر کردن فرمهای لازم مندرج و انجام عملیات لازم مالی روی فرمهای انبار فعالیتهاى حسابداری را به نحو مطلوب و مناسب ادامه دهد.

۲- طرح سرفصلهای حسابداری مورد نیاز واحد اقتصادی:

یک سیستم مالی و حسابداری مناسب و کارآموز زمانیکه در یک شرکت استقرار یابد می تواند نتایج را حاصل نماید.

الف- خواسته ها و اهداف مدیریت را برآورده کند.

ب- حداقل کنترلهای داخلی مورد لزوم را ایجاد نماید.

ج- منطبق با وضعیت و خصوصیات شرکت باشد.

د- وضعیت روشن و صحیح مالی شرکت را در هر زمان نشان دهد.

و- اصول متداول و تعارف حسابداری در آن رعایت شود.

هـ - طراحی فرمهای مورد نیاز سیستم مانند فرم دریافت و پرداخت نقدی، دریافت یا

پرداخت چک، فرم تنخواه کردن فرم سند حسابداری

۳- تعریف عملیات مختلف مالی و انجام ثبت حسابداری آن و تعیین چگونگی

شناسایی سود و بستن حسابها سیستم مالی و حسابداری مهمترین سیستم اطلاعاتی

مدیریت در هر سازمان محسوب می شود سیستم حسابداری باعث به وجود آمدن سود

نمی شود بلکه باعث رویش حداکثر استفاده از فعالیتهای و عملکرد مؤسسه می گردد.

سیستم مالی مؤسسه به قدری اهمیت دارد که بعضی معتقدند که بدون داشتن یک

سیستم مناسب موسسات بزرگ نمی توانند به کار خود ادامه دهند.

محاسبه صورتی به سود و زیان به روش زیر می باشد.

صورت حساب سود و زیان

سال مالی منتهی به ۱۳ x y - ۱۲ - ۲۹

۳۰/۰۰۰/۰۰۰

فروش

کسر می شود

۲۱۲۰۰/۰۰۰

بهای تمام شده کالای فروش رفته

سود خالص

کسر می شود

۵۲۰/۰۰۰

(۱) هزینه های توزیع و فرش

۳۳۳۲۰۰

(۲) هزینه اداری و تشکیلاتی

۸۵۳۲۰۰

سود خالص عملیاتی

۷۹۴۶۸۰۰

درآمد و هزینه های متفرقه:

۱۲۰۰۰۰

سود سهام دریافتی

۲۰۰۰۰

هزینه سود تضمین شده

۱۰۰۰۰۰

۷۸۴۶۸۰۰

کسر می شود:

۲۱۰۰/۰۰۰

مالیات بر درآمد

۵۷۴۶۸۰۰

سود خالص پس از کسر مالیات

سود به صورت فرضی است

۴- تعیین کنترل های داخلی:

کنترل های داخلی یا سیستم کنترل داخلی مجموعه روشها و تدابیری است که برای

اداره امور و هدایت عملیات یک مؤسسه اتخاذ می شود.

کنترل های داخلی شرکت به دو بخش عمده تقسیم می شود یکی کنترل های داخلی مالی،

و دیگری کنترل های داخلی اداری مهمترین اصول کنترل های داخلی یک مؤسسه:

عبارتند از:

۱- دایره مالی و حسابداری باید از سایر دوائر عملیاتی و تولید مجزا باشد.

۲- کارها باید توسط کارمندان صلاحیت دار و آموزش دیده انجام گیرد.

۳- ثبت معاملات باید کتبی باشد و صدور حکمها با تنظیم دستور پرداخت انجام گیرد.

۴- هر چند گاه یک بار عملیات حسابرسی و سند درسی انجام گیرد تا از صحت ثبت معاملات اطمینان حاصل شود.

۵- کلیه اوراق مالی و انجام معاملات مختلف در پایان هر روز باید به دایره حسابداری اعلام گردد.

۶- نحوه خریدها و فروشها اعم از نقد یا نسیه و نحوه انعقاد قراردادهای حمل بار باید دقیقاً به حسابداری اعلام گردد.

۷- کلیه پرسنل نحوه گردانها بایستی در زمانهای مناسب با حسابداری تسویه حساب بنمایند.

نمونه‌هایی از روشهای کنترل داخلی

الف) نمونه‌هایی از روشهای کنترل داخلی اداری:

۱- استفاده از تخفیفات سندی

برای به حداقل رساندن احتمال استفاده نکردن از تخفیفات نقدی خرید شرکتها می‌توانند فاکتورهای خرید نسیه را به ترتیب تاریخ سررسید پرداخت و بایگانی کنند.

۲- افزایش احتمال وصول مطالبات:

برای پیشگیری از سوخت شدن مطالبات باید از فروش نسیه به مشتریانی که وضع مالی مساعدی ندارند خودداری شود.

به این منظور شرکتها باید مطابق معاملات نسیه مشتریان را نگهداری و وضعیت اعتباری آنان را مطالعه کننده و فروش نسیه را به تصویب مدیر بانکی از کارکنان ارشد موکول نمایند که از وضع اعتباری مشتریان اطلاع دارد.

برقراری چنین روشی احتمال سوخت شدن مطالبات را کاملاً از بین نمی برد اما میزان آن را کاهش می دهد و اطمینانی معقول را از رعایت سیستم مؤسسه در مورد فروش نسیه فراهم می آورد.

ب- نمونه هایی از روشهای کنترل داخلی مالی

۱- جلوگیری از اختلاسی وجوه نقد

برای آنکه امکان اختلاس از وجوه نقد دریافتی از مشتریان کاهش یابد، شرکتها می تواند انجام جنبه های مختلف معاملات را به کارمندان مختلفی محول نمایند.

۲- ثبت کلیه فاکتورهای پراخت نشده

برای اطمینان از ثبت کلیه فاکتورها و اینکه فاکتوری از قلم نیفتد، شرکتها می توانند کارمندی را مأمور کنند که در پایان هر ماه یا یک دوره مناسب دیگری تمام فاکتورهای

پرداخت نشده از مانده حساب کنترل بستانکاران بیشتر باشد این امر نشان می دهد که

فاکتور ثبت و پرداخت نشده ای وجود دارد. در این صورت با مقابله و بررسی فاکتور

یا فاکتورهای ثبت و پرداخت نشده مشخص و در دفاتر ثبت می شود.

ویژگیهای کلی یک سیستم کنترل داخلی

عوامل گوناگونی در کارآیی هر سیستم کنترل داخلی تأثیر دارند. اما یک سیستم مؤثر

باید از ویژگیهای مشخصی برخوردار باشد که اهم آن به شرح زیر است:

۱- کارکنان و درستکاری کارکنان

۲- تفکیک وظایف نان و کار

۳- تصویب درست معاملات

۴- ثبت صحیح و به موقع کارکنان

۵- امکان رجوع به سوابق معاملات

۶- دسترسی افراد مجاز به دارایی ها

۷- مقایسه مدارک حسابداری با تخمین دارایی ها

۸- جابجایی کارکنان

۹- شماره گذاری پیایی اسناد و مدارک

۵- نحوه نگه‌داری موجودیهای کالا (روش دائمی و ادواری) و ارزیابی

موجودیها

تعیین بهای اجناس به خصوص در مؤسسات تولیدی و انتقاعی دارای ارزش خاصی است. به طور کلی تمامی اقلام هزینه‌های مربوطه به ورود جنس به انبار تا مرحله صور آن از انبار در ردیف عوامل متشکله قیمت تمام شده کالا می‌باشد. اما قبل از بیان شیوه‌های ارزیابی ادواری یا دائمی موجودیها بهتر است تا ابتدا به گردش فیزیکی و بهای تمام شده از بخشهای خاص خود در ارزیابی اقلام انبار و مصرف آنهاست اشاره داشته باشیم.

۱-۵- سیستم ارزیابی ادواری موجودیها:

در اغلب واحدهای تجاری و ندرتاً در واحدهای تولیدی سیستم ادواری ارزیابی موجودها متداول است. در این سیستم هم بهای تمام شده کالای فروش رفته و هم موجودیهای پایان دوره در پایان دوره مالی به هنگام تهیه صورتهای مالی محاسبه می‌شوند.

در این روش وجودیهای آخر دوره شمارش شده و ارزش آن بر مبنای یکی از روشهای پذیرفته شده گردش بهای تمام شده تعیین می‌شود و حسابداری با کسر کردن

ارزش آن از بهای تمام شده آماده برای فروش رفته طی دوره را محاسبه می‌نماید

ارزش کالای آماده برای فروش = ارزش موجودی در ابتدای دوره + خرید موجودی طی دوره

بهای تمام شده کالای فروش رفته = ارزش کالای آماده برای فروش - ارزش موجودی در پایان دوره

روشهای مختلف ارزیابی ادواری موجودیها به سه دسته کلی تقسیم می شوند که

عبارتند از :

۱- روش FIFO یا اولین صادره از اولین وارده

۲- روش Lifo یا اولین صادره از آخرین وارده

۳- روش میانگین وزنی

۲-۵- سیستم ارزیابی دائمی موجودیها

در این سیستم کلیه مبادلات ثبت می شود و نظر به اینکه این سیستم باعث می شود که

حساب موجودیهای کالا همواره با زمان منطبق باشد تحت این عنوان سیستم ارزیابی

دائمی موجودیها نامگذاری شده است. هر گونه ورود و خروج کالا از انبار باید به

تحقیقی ارزیابی گردد و اینجانبی که انتخاب شیوه قیمت گذاری برای اقلام ورودی و

خروجی از انبار الزامی می شود.

مهمترین روشهای نگهداری و ارزشیابی و تقدیم دائمی موجودیها عبارتند از:

۱- روش Fifo ۳- روش شناسایی ویژه

۲- روش Lifo ۴- روش میانگین متحرک

بخش پنجم

ثبت یا طراحی یک سیستم حسابداری برای شرکت

۱- شرح مختصری از فعالیتهای عملیاتی شرکت و شناسایی فعالیتهایی که در آثار مالی دارند.

الف- ارائه گزارشات مالی لازم به مدیریت:

ترازهای آزمایشی ماهانه، دو ستونی یا ۴ ستونی از مانده حسابهای دفاتر کل و معین شرکت: فرم مانده بدهی وامهای بانکی و فرمهای دیگر تهیه شده در این کتابی می توانند در موارد لازم جوابگوی خواسته های مدیریت از نظر اشراف کلی بر وضعیت های مالی شرکت باشند.

ب- نحوه تنظیم قراردادهای مالی شرکت:

با توجه به مواد قانونی مندرج در قانون مدنی، می توان برای هر نوع قراردادی که در شرکت لازم است تنظیم شود قرار دارد مربوط را با تکیه بر موازین قانونی لازم تهیه و تنظیم نمود.

ج- وضعیت رسیدگی به مطالب سوخت شده شرکت:

در پایه هر سال مالی از روی مانده حساب بدهکاران و با توجه به روش سنی حساب بدهکاران یا درصد مشخصی که مدیریت تعیین نماید، بایستی نسبت به برآورد هزینه مطالبات سوخته شده اقدام و آن را در دفاتر ثبت و بهمان میزان نیز به حساب بستانکار، بدهکاران منظور نمود.

د- بررسی و رسیدگی به حساب مطالبات مشکوک الوصول و در نظر

گرفتن ذخیره لازم برای آنها:

با توجه به توضیح بند بالا با هماهنگی مدیریت نسبت به برآورد و محاسبه حساب مطالبات مشکوک الوصول نیز در پایان سال مالی بررسی و این حسابها را نیز مشخص و ذخیره لازم را برای آنها بایستی در نظر گرفت.

ه- وضعیت رسیدگی به حساب سرمایه گذاری های شرکت در شرکتها و مؤسسات مختلف تجاری: پس از پایان سال مالی با اخذ ترازنامه و صورتحساب سود و زیان دیگر شرکتها می توان سهم سود شرکت را محاسبه و آن را از شرکت یا مؤسسه سرمایه پذیر اخذ و به حساب بانکی شرکت واریز نمود.

و- بدهیهای احتمالی شرکت:

با توجه به دعاوی مطروحه علیه شرکت در مراجع قضائی در پایان سال مالی و با توجه به سایر رخدادهائی که امکان دارد باعث زیان با بدهی احتمالی برای شرکت

گردد، دایره حسابداری با توجه به اطلاعات موجود و هماهنگی با مدیران شرکت در پایان سال مالی نسبت به برآورد بدهی های احتمالی شرکت اقدام می نماید.

ی- وضعیت حسابهای انتظامی:

اسناد دریافتی تضمینی از دیگران و اسناد تضمینی شرکت در نزد دیگران را در حساب «حسابهای انتظامی» و حساب «طرف حسابهای انتظامی» درج و سوابق آنها را همیشه در دفاتر کل و معین نگهداری می نمایم.

ن- وضعیت مالیاتی شرکت:

در پایان دوره مالی و سپس از بستن حسابهای موقت (درآمدها و هزینه ها) از روی دفاتر پلمپ شده شرکت بایستی نسبت به تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی با توجه به بخش مالیات اشخاص حقوقی و ماده ۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم و سایر بخشنامه ها و دستورالعملهای وزارت دارائی و پیوست نمودن کپی لیست آخرین سهامداران شرکت و صورتجلسه مجمع عمومی صاحبان سهام را در سوابق شرکت نگهداری و نسخه های اصلی آنها را قبل از ۳۱ تیر ماه هر سال شمسی به ممیزی حوزه مربوط به عملکرد شرکت در ارسال نمود (به شرط آنکه شروع سال های شرکت از اول فروردین ماه هر سال باشد)

۲- طراحی سرفصلهای حسابداری مورد نیاز شرکت

در شرکتهای مختلف با توجه به نوع فعالیت و اهداف آنها می توان سیستمهای زیر را

طراحی و پیاده نمود:

۱- سیستم حسابداری بازرگانی

۲- سیستم حسابداری خدمتی

۳- سیستم حسابداری صنعتی

۴- سیستم حسابداری مدیریت

۵- سیستم حسابداری حقوق و دستمزد

کلیه سیستمهای فوق می توانند به صورت دستی و یا کامپیوتری طراحی گردیده و در شرکتهای مختلف استقرار یابند.

۳- طراحی نحوه نگهداری حساب موجودهای و مواد و مصالح کارگاهها

و ارزیابی آنها در پایان سال:

اساس کار سیستم ثبت موجودیهای اقلام انبار منطقی که سیستم ثبت موجودی اقلام انبار با آن کار می کند حقیقاً بسیار ساده است. این منطق در پیچیده ترین سیستم رایانه ای و در ساده ترین سیستم دستی رعایت می شود. بر اساس این منطق هر یک از اقلام نگهداری شده در انبار در هر زمان «مقداری موجودی» دارد و این مقدار با دریافت اقلام خریداری یا تولیدی شده و با صدور اقلام فروش رفته یا مورد نیاز تولید تغییر

می‌کند. به این ترتیب مقدار موجودی در کل سازمان انبار دائماً در حال تغییر است.

سیستم ثبت موجودی اقلام انبار برای تغییر و اضافه نمودن مقدار موجودی در حالت

دریافت و تغییر و کم نمودن از آن در حالت صدور بکار گرفته می‌شود.

کارت ثبت موجودی اقلام انبار و قفسه: اطلاعاتی که به وسیله سیستم ثبت موجودی

اقلام انبار ارائه می‌شود الزاماً باید بر روی وسیله مناسبی مانند کارت ثبت موجودی

اقلام انبار که برای حفظ همه اطلاعات مورد نیاز طراحی شده باشد. نگهداری گردد.

کارتهای ثبت موجود اقلام انبار معمولاً در دفتر مدیر کنترل موجودی جمع‌آوری و به

صورت متمرکز نگهداری می‌شوند.

مالیات شرکت

مطابق قانون کارفرما موظف است در زمان تهیه هر لیست دستمزد، مبلغ مالیات متعلق

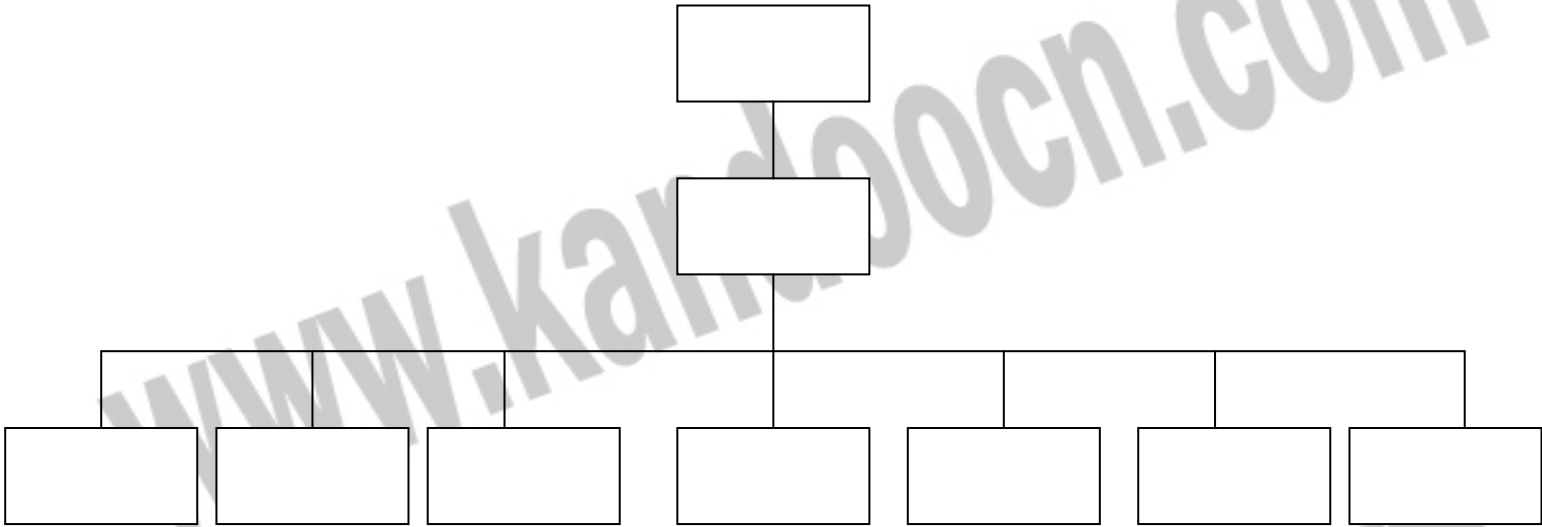
را با توجه به ضرایب جدول مالیاتی و پس از کسر فعالیتهای قانونی محاسبه نمود، از

حقوق کارگر کسر و به حساب وزارت امور اقتصادی و دارایی واریز نماید. مهلت

پرداخت آن، جریمه دیرکرد و به کارفرما تعلق خواهد گرفت.

خلاصه و نتیجه گیری

چارت سازمانی



خلاصه مطالب :

بخش اول:

در این بخش هدف از استقرار سیستم که به طور کلی می توان آنها را به ۱- سرعت عمل در انجام وظایف مالی. ۲- اعمال کنترل های داخلی لازم. ۳- پائین آوردن هزینه هایی که بر اثر عدم اجرائی سیستم در موسسه موجود بوده است. و همچنین مصرفی فرم های انبار داری که عبارتند از: ۱- مجوز تحویل کالا. ۲- حواله انبار. ۳- دریافت کالا. ۴- خروج کالا. ۵- فرم درخواست خرید و ... مصرفی کارت انبار و کنترل های مورد نیاز هنگام دریافت کالا از فروشنده که برای دریافت کالا از چهار نسخه استفاده می کند. و همچنین موقتی مجوزهای مورد نیاز دریافت کالا که تحت عنوان ۳ نسخه مورد پیگیری قرار می گیرد.

مصرفی مشخصات مکان لازم برای نگهداری کالا که اول جداسازی هر یک از اقلام از لحاظ نوع مواد.

بخش دوم: طراحی یک سیستم محاسبه و پرداخت حقوق که اولاً به تعریف سیستم حقوق دستمزد که عبارتست از مجموعه ای از اجزاء به هم پیوسته در داخل یک موسسه و همچنین انواع سیستمهای پرداخت حقوق و دستمزد که ممکن است به صورت هفتگی یا دو هفته یکبار یا ماهانه پرداخت شود.

بخش سوم: توصیفی در مورد سیستم حقوق و دستمزد چگونگی پرداخت حقوق و دستمزد و محاسبه حقوق با توجه به یک مثال - رویه های ثبت اوقات که اصطلاحاً زمان گیری اوقات کار لقب داده می شود و کارت حضور غیاب کارکنان.

بخش چهارم:

در مورد رابطه تنگاتنگ انبار با حسابداری و کالاهایی که در یک روز انبار تحویل گرفته یا تحویل می دهد و همچنین ایجاد یکسوی سرفصلهای مورد نیاز واحد اقتصادی و مصرفی اینکه سیستم مالی و حسابداری مهمترین سیستم اطلاعاتی مدیریت در هر سازمان می باشد و در ضمن محاسبه صورتحساب سود و زیان با توجه به یک مثال و مشخص نمودن کنترلهای داخلی و نمونه ای از روشهای آن و به صورت کلی تر ویژگی کلی یک سیستم کنترل داخلی می پردازد.

به نحوه نگه داری موجودیها از روش دائمی و اداری و محاسبه آنها نیز توجه دارد.

بخش پنجم: که به طراحی یک سیستم که مصرفی فعالیتهای عملیاتی که به طور مختصر تر در تحقیق ارائه شده و به صورت وضعیت مالی و حسابی توضیح داده شده.

و همچنین ایجاد یکسری فصلهای حسابداری و نحوه نگه داری موجود در و پایان نیز
در مورد مالیات غیر بحث مختصری انجام می شود.

فرم پرداخت نقدی صندوق

شماره	تاریخ
مبلغ ریال به حروف	تاریخ ۱۳.....
از خانم/ آقای	مبلغ ریال
بابت توسط از صندوق شرکت	توسط
پرداخت گردید.	بابت
امضاء دریافت کننده	امضاء مدیر مالی
	نام: خانم / آقای
	امضاء

بنام خدا

تاریخ: / / ۱۳۸

شرکت (سهامی خاص)

(برگ تنخواه کردن - دفتر مرکزی)

از تاریخ الی تاریخ

تفکیک هزینه ها							
سایر هزینه ها (هزینه های متفرقه	هزینه های حقوق و دستمزد	هزینه های فروش	هزینه های اداری	هزینه های مالی	مبالغ دریافتی	تاریخ	ردیف
		مانده:				جمع	

۱- تسویه تنخواه گردان ۲- نام و نام خانوادگی مسئول تنخواه کردن ۳- امضاء تنخواه کردن

شماره شرکت دستور پرداخت چک / وجه نقد

تاریخ

مبلغ (به حروف) مبلغ به عدد ریال

بابت

چک شماره مورخ عمده بانک یا به

طور نقد را در وجه پرداخت نمائید.

حسابدار مدیر مالی مدیر عامل

مبلغ (به حروف) مبلغ به عدد ریال

طی چک شماره با نقداً به اینجانب :

نام نام خانوادگی پرداخت گردید.

امضاء دریافت کننده:

فرم دستور پرداخت تک

شماره.....	تاریخ..... ۱۳.....	شماره.....
تاریخ..... ۱۳.....	مبلغ..... ریال به حروف.....	مبلغ.....
مبلغ..... ریال	از خانم/ آقای.....	
توسط.....	بابت..... حسابدار شرکت.....	
بابت.....	دریافت گردید.	
نام: خانم / آقای.....	امضاء حسابدار.....	امضاء پرداخت کننده.....
امضاء پرداخت کننده:	فرم دریافت نقدی صندوق	

۱- فرم درخواست کالا از انبار

تاریخ درخواست:		نام شرکت		واحد درخواست کننده:		
شماره درخواست:				نام درخواست کننده:		
ملاحظات	مقدار تحویلی	مقدار درخواستی	واحد	عنوان کالا	شماره کالا	ردیف
توزیع نسخ						۱- سفید: حسابداری ۲. آبی: سرپرست انبار ۳. زرد: درخواست کننده کالا

کد قسمت مصرف کننده:					شرکت		تاریخ درخواست:		
علت درخواست:					انبار		شماره درخواست:		
نام قسمت مصرف کننده:									
ملاحظات		مبلغ - ریال (جمع)	نرخ - ریال (واحد)	مقدار تحویلی	واحد	عنوان کالا	شماره کالا	شماره درخواست	شماره ردیف

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

کارتن بهرام

تولید کننده انواع کارتن : (سه لا و پنج لاصادراتی)

چاپ فلکسو (دورنگ)

چاپ سیلک

لمینت

خدمات دایکات (تا، برش) و

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: H.H
Keywords:
Comments:
Creation Date: 3/19/2012 12:06:00 AM
Change Number: 1
Last Saved On:
Last Saved By: hadi tahaghoghi
Total Editing Time: 0 Minutes
Last Printed On: 3/19/2012 12:06:00 AM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 46
Number of Words: 5,657 (approx.)
Number of Characters: 32,246 (approx.)