



سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی
دفتر مطالعات و آموزش نیروی
انسانی

برنامه درسی

مدیریت خرید و انبارداری

شناسه: ۱۲۰۴

ویرایش دوم: بهمن ماه ۱۳۸۰

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه
۲	هدفهای دوره
۳	شرایط شرکت کنندگان
۴	معیارهای ارزیابی - مدت دوره

عنوانها و مباحث

۵	حسابداری مقدماتی
۷	انبارداری
۹	سیستم خرید کالا
۹	آشنایی با آیین نامه معاملات دانشگاه
۱۰	منابع

مقدمه:

مدیران در سازمان در پی آن هستند که با حداقل امکانات، حداکثر استفاده و مطلوبیت را از آن سازمان خود نمایند. یکی از ابعاد بسیار مهم یک سازمان در حال حاضر شیوه بکارگیری از دارائیهای موسسه است و همچنین می‌دانیم که قسمت عمده‌ای از دارائیهای موسسات در موجودیهای انبار آن نهفته و انباشته شده است و مدیریتهای مالی، تدارکات و انبار در پی آن هستند تا بهترین ترکیبی که متضمن حداکثر سود یا حداقل هزینه برای موسسه باشد را معین نمایند.

سازمانها به علت عدم دسترسی به اطلاعات درست و به موقع از میزان و نوع موجودیهای انبار قادر به تهیه و تدارک مایحتاج با صرفه کامل نیستند و آنگاه دچار مشکلاتی در این زمینه خواهند شد. و در جستجوی متخصصان انبارداری نیز غالباً به افراد بدون آمادگی و معلومات برخورد می‌نمایند و چون تکامل در این زمینه بدون کاربرد روشهای نوین و فنون پیشرفته علمی

نخواهد بود لزوم این افراد مطلع و حرفه‌ای هر چه بیشتر
از پیش مشهود می‌شود.

برگزاری دوره‌های ضمن خدمت برای کارکنان یکی از
اصولی‌ترین فعالیت‌هایی است که برای بالا بردن بهره‌وری
در سازمانها صورت می‌گیرد.

دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی

اهداف دوره :

از فراگیران انتظار میرود پس از طی دوره:

- وظایف مربوط به حسابداری انبار، انبارداری و مأمور خرید را بدانند.

- جایگاه حسابداری در سازمان را بدانند.

- فعالیتهای مالی مربوط به انبارداری و خرید را از هم باز شناسند و بتوانند در دفاتر ثبت نمایند .

- اطلاعات لازم در مورد سیاست خرید و اتخاذ قیمتها را کسب نمایند و در کار خود بکار بندند.

- با مقررات و آئین نامه های خرید و انبارداری در دانشگاه آزاد اسلامی آشنا شوند.

شرایط شرکت کنندگان :

کلیه کارکنان رسمی و آزمایشی شاغل در تدارکات،
کارپردازی و انبارداری واحدهای دانشگاهی که حداقل
دارای مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه باشند.

معیارهای ارزیابی از شرکت کنندگان :

الف) حضور منظم در کلاس

ب) مشارکت در فعالیتهای یادگیری

ج) موفقیت در آزمون پایان دوره

مدت: ۳۴ ساعت معادل ۲ واحد درسی

کد شناسه: ۱۴۰۲- ویرایش دوم

نکته: دوره فوق در ویرایش اول تحت عنوان کارپردازی و

انبارداری ارایه شده بود.



www.kandooon.com

www.kandooon.com

www.kandooon.com

www.kandooon.com

www.kandooon.com

جدول زمان بندی دوره مدیریت خرید و انبارداری

مدت به ساعت	نام درس	ردیف
۱۶	حسابداری مقدماتی	۱
۱۰	انبارداری	۲
۴	سیستم خرید کالا	۳
۴	آشنایی با آیین نامه معاملات دانشگاه	۵
۳۴	جمع	

عنوانها و سر فصلها

حسابداری مقدماتی

- جایگاه حسابداری در سازمان

○ تعریف حسابداری

○ تعریف فعالیت های مالی

- بدهکار و بستانکار

- تعریف دارایی ها

- تعریف بدهی ها

- سود و زیان

○ تعریف سود و زیان

○ محاسبه سود و زیان یک دوره (درآمد - هزینه)

- شکل صورت سود و زیان

- رابطه صورت سود و زیان

- ثبت فعالیت های مالی در دفاتر

-دفتر روزنامه

- تعریف دفتر روزنامه
- علل و موجبات استفاده از دفتر روزنامه
- شکل دفتر روزنامه عمومی
- ثبت معاملات در دفتر روزنامه

-دفتر کل

- شکل دفتر کل
- نقل اعداد از دفتر روزنامه به دفتر کل
- اشکال مختلف دفتر کل

-حسابداری خرید و فروش کالا

- روش نگهداری حساب کالا
- معایب نگهداری حساب کالا
- حسابداری خرید کالا
- هزینه حمل کالای خریداری شده
- برگشت از خرید

○ انواع تخفیف (تخفیف تجارتي- تخفیف نقدي -

تخفیف موجب توافق خاص- تخفیف به علت نقص یا

عیب کالا)

- حسابداری اسناد

انبارداری

- جایگاه انبار در سازمان

○ تعریف انبار

○ انواع موجودی انبارها

○ سیستم انبارداری و مزایای وجود آن

○ وظایف مدیر انبار

○ وظایف متصدی انبار

- طبقه بندی کالا

○ شیوه های طبقه بندی کالا

○ انواع طبقه بندی کردن کالا

○ تعریف و فواید و مزایای کد گذاری

○ انواع روشهای کد گذاری

- سیستم انبارداری

○ تعریف سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرای آن

○ کارت انبار و کاربرد آن

○ برگ درخواست جنس و کاربرد آن

○ حواله انبار

○ برگ رسید کالا به قسمت بازرسی

○ فرم گزارش روزانه بازرسی

○ رسید موقت و دائم انبار و کاربردهای آن

○ کالاهای امانی ارسالی و مراحل مختلف آن

○ نحوه ورود و خروج کالا

- انبار کردن کالا

○ روشهای مختلف انبار کردن کالا

○ چیدن اجناس در انبار و نکات مهم آن

○ روشهای مختلف استفاده از اجناس انبار

- انبارگردانی و کنترل انبارها

- کنترل کمیت و کیفیت امور انبارها
- شمارش موجودیها، مزایا و انواع آن
- ارزیابی موجودی انبار
- مدل‌های کنترل موجودی
- وظایف انباردار در ارتباط با سفارشها و موجودیها
- حفاظت و ایمنی انبارها
 - بازرسی ایمنی و اهمیت آن در انبارداری
 - ایمنی سر و دست و حفاظت و ایمنی چشم
 - ایمنی از حریق
- برنامه ریزی و کنترل موجودیها
 - تعریف موجودی و اهمیت آن
 - علت نگهداری موجودیها و مزایای وجود موجودیهای کافی
 - انواع موجودیها
 - حجم موجودیها
 - آشنایی با سیستم برنامه ریزی احتیاجات کالا

○ آشنایی با سیستم کنترل موجودی به هنگام

سیستم خرید کالا

- اهمیت بخش خرید

- اهداف بخش خرید

- ارتباط بخش خرید با بخشهای دیگر و نظام ارتباطی میان

آنها

- خرید متمرکز و یا غیرمتمرکز

- منابع اطلاعاتی برون سازمان تدارکات

- بررسی نیازها و سیستم سفارشات

- سیاست خرید و اتخاذ قیمت (روشهای مختلف)

- عوامل موثر بر چانه زنی خریدار و فروشنده

- قراردادهای خرید و مفاد قراردادها

- مندرجات پروفورما اینوایس (P/I)

آشنایی با آیین نامه خرید و معاملات دانشگاه

- کلیاتی از نحوه خرید و آیین نامه‌های معاملاتی

- کمیسیون معاملات و ساختار آن

- اقسام معاملات

- انجام معاملات (کوچک - متوسط - عمده)

- مناقصه و انواع آن

- معاملات خارجی

- ترتیب تحویل کالا

- مزایده (انجام معاملات عمده فروش)

منابع:

- ۱- اصول حسابداری سازمان حسابرسی - جلد اول.
- ۲- انواری
رستمی، علی اصغر، سیستمهای خرید و انبارداری، نشر
طراحان نشر، چاپ اول ۱۳۷۱.
- ۳- فرجی،
مرتضی، سیستمهای کاربردی خرید، نشر دانشگاه امام
حسین(ع)، چاپ دوم ۱۳۸۰.
- ۴- نبوی، عزیز، اصول حسابداری (جلد اول)، نشر
کتابخانه فروردین، ۱۳۷۳.

تدوین برنامه :

بهجت ابدی مهر (کارشناس برنامه ریزی آموزشی)

دکتر کرم اله دانش فرد (مدیرکل دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی)

مهدی شریعتمداری (عضو هیات علمی سازمان مرکزی)

با همکاری آقایان یوسف کشاورز (معاونت اداری و مالی) و محمدجواد کریمی (مدیر امور

اداري) در دانشگاه آزاد اسلامي -
واحد فسا
تهيه - تنظيم و ويرايش: بهجت
ابدي مهر

دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی تلفن:

۲۵۴۴۷۱ - ۲۵۸۷۰۰۷



www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com