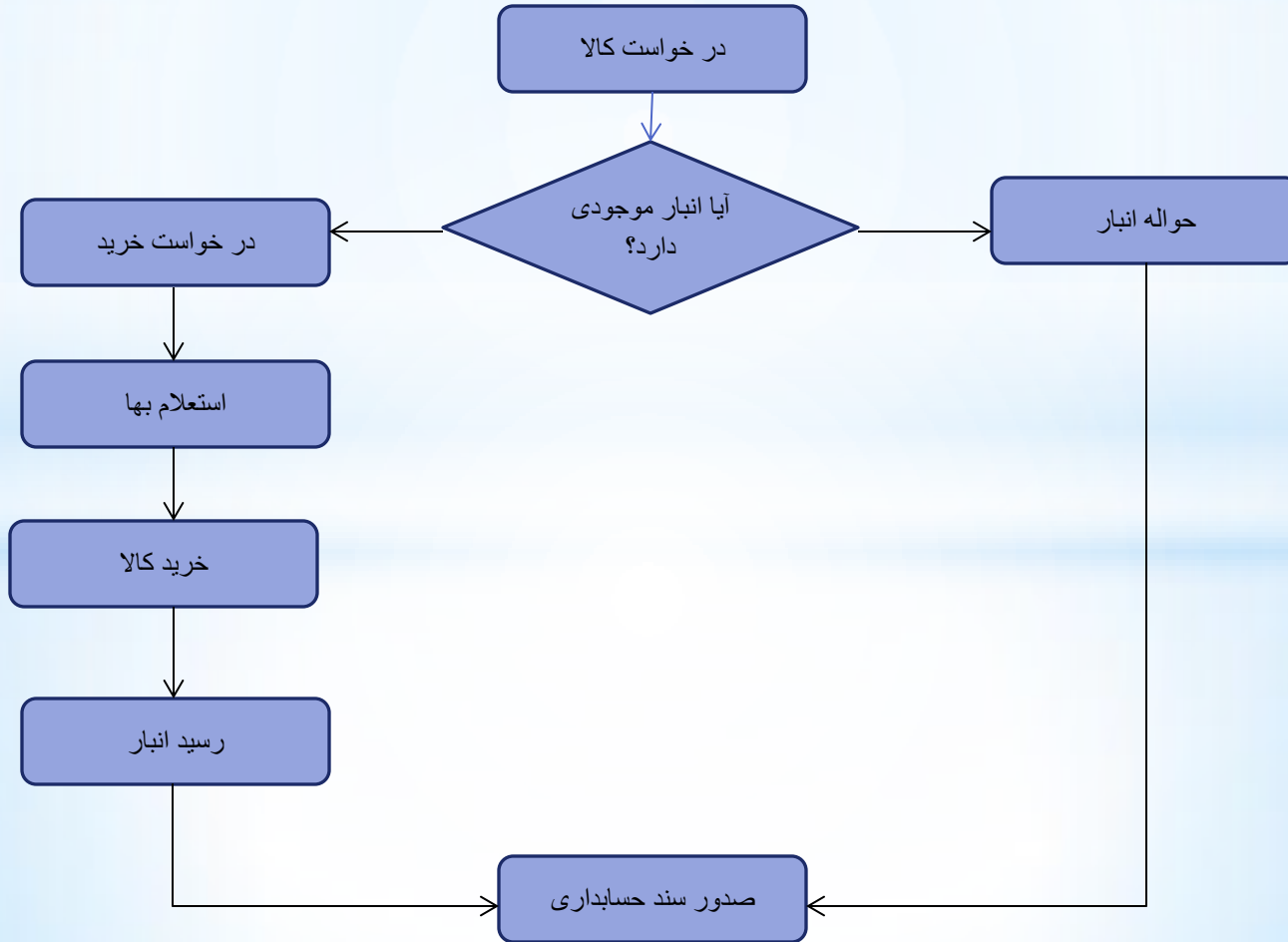


به نام خدا

بررسی و تحلیل استاندارد مهارت متصدی کاردکس و کنترل موجودی

تهیه کننده : اعظم محمد دوست

نمودار فرآیند خرید کالا



فرم درخواست کالا از انبار: فرم درخواست کالا از انبار، یکی از فرم های کاربردی است که با استفاده از این فرم می توان کالاهای مورد نیاز را به واحد انبار اعلام نمود و انباردار با مشاهده این فرم و تطابق آن با مقدار موجودی کالا در انبار، امضاء های مجاز مدیران سازمان و سیاست های از پیش تعیین شده شرکت ، نسبت به تحویل آن به واحد درخواست کننده اقدام می نماید.

درخواست کالا از انبار

تاریخ: / / ۱۳

نام / قسمت: مازاد بر نیاز

ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	مقدار درخواستی	توضیحات
درخواست کننده: _____						تأیید کننده: _____

مثال:

واحد آشپزخانه کارخانه به موارد زیر احتیاج دارد. فرم درخواست کالا را برای این واحد تکمیل کنید. (کد واحد آشپزخانه ۶)

۱۰ شل آب معدنی (کد ۱۲۰)

۲۰ شل رب گوجه فرنگی (کد ۱۱۳)

۵ کارتن ماکارونی (کد ۱۱۵)

۱۰ حلب روغن ۱۷ کیلویی (کد ۱۲۱) (نیاز فوری)

پاسخ :

ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	مقدار درخواستی	توضیحات
۱	۶	۱۲۰	آب معدنی	شل	۱۰	
۲	۶	۱۱۳	رب گوجه فرنگی	شل	۲۰	
۳	۶	۱۱۵	ماکارونی	کارتن	۵	
۴	۶	۱۲۱	روغن ۱۷ کیلویی	حلب	۱۰	نیاز فوری
۵						
درخواست کننده:						تایید کننده:

خرید کالا

شرکتها اجناس را به قصد فروش یا استفاده در بخش های داخلی تهیه می نمایند. اگر اجناس با هدف فروش ، خریداری شوند ، به عنوان خرید کالا/ موجودی کالا شناسایی و ثبت می شوند در غیر این صورت به حسابهای مربوط (ملزومات ، اثاثه و ...) منظور می گردند.

فرم درخواست خرید

نخستین اقدام برای شروع فرآیند خرید کالا تنظیم " فرم درخواست خرید " است . واحد تدارکات برگ درخواست خرید را از انبار (که به امضای مجاز مسئولین رسیده) دریافت می کند و نسبت به خرید اقدام می کند . برگ درخواست خرید را می توان به شکل های متفاوت و بسته به نیاز واحدهای اقتصادی تهیه کرد .

مثال:

واحد انبار درخواست خرید کالاهایی با مشخصات زیر را دارد ، فرم درخواست خرید را کامل کنید:

- میز مطالعه با کد ۱۲۱ به تعداد ۱۰ عدد (واحد درخواست کننده :شعبه ۲)
میزناهارخوری با کد ۳۲۵ به تعداد ۱۰ عدد (واحد درخواست کننده :شعبه ۲)
میز رایانه با کد ۲۲۱ به تعداد ۸ عدد (واحد درخواست کننده :شعبه ۲)
صندلی مطالعه با کد ۱۲۱ به تعداد ۱۰ عدد (واحد درخواست کننده :شعبه ۳) - فوری
صندلی رایانه با کد ۲۳۱ به تعداد ۸ عدد (واحد درخواست کننده :شعبه ۴)

پاسخ:

ردیف	کد کالا	نام کالا	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	توضیحات
۱	۱۲۱	میز مطالعه	عدد	۱۰	شعبه ۲	
۲	۳۲۵	میزناهارخوری	عدد	۱۰	شعبه ۲	
۳	۲۲۱	میز رایانه	عدد	۸	شعبه ۲	
۴	۱۲۱	صندلی مطالعه	عدد	۱۰	شعبه ۳	فوری
۵	۲۳۱	صندلی رایانه	عدد	۸	شعبه ۴	

انبار / صادر کننده رئیس کارگاه / تأیید کننده:

فرم های مربوط به ورود کالا:

- ✓ فرم (رسید) موقت انبار : بعضی از کالاها به صورت موقت در انبار نگهداری میشوند . برای مثال زمانی که کالایی تولید یا خریداری شده ، برای بازرسی و کنترل کیفی نهایی تحویل انبار میشود . در چنین حالتی برای اینگونه کالاها رسید موقت انبار صادر میشود . رسید موقت انبار مشابه رسید دائم انبار است با این تفاوت که در کارت کالا ثبت نمیشود.
- ✓ فرم (رسید) دائم انبار: فرم دائم انبار نشانگر افزایش موجودی کالا و مواد اولیه در انبار است . این فرم در کارت کالا ثبت میشود.
- ✓ فرم (رسید) مستقیم کالا: گاهی کالای خریداری شده اگرچه به انبار تحویل میشود اما در آن توقف نمیکند و به سرعت به بخش دیگری از سازمان یا کارخانه یا کارگاه تحویل میشود.

کالای مرجوعی:

اگر کالا با مشخصات خواسته شده مطابقت نداشت و یا معیوب بود، باید برگشت داده شود و یا تعویض شود.

برای این منظور بدین صورت اقدام می شود:

۱. انباردار برگ برگشت از خرید را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم کرده و پس از اخذ تأیید مسئول بخش اداری مالی، نسخه اول را به واحد تدارکات و نسخه دوم را پس از ثبت در کارت انبار بایگانی می کند .
۲. مسئول واحد تدارکات پس از کنترل فرم آن را امضاء نموده و کار برگشت کالا را به مأمور خریدی که قبلاً کالا را خریداری کرده ارجاع می کند.
۳. مأمور خرید پس از عودت کالا و دریافت وجه کالا و واریز آن به حساب جاری یا درآمدهای حسب مورد نسخه اول فرم و دست نویس جدید فروشنده را که در آن وجه پس داده شده قید گردیده به همراه فیش بانکی به حسابداری تحویل می دهد.
۴. حسابدار ، فرم را از قسمت اطلاعات و امضاء های مجاز آن کنترل و عملیات لازم را انجام می دهد و نسخه اول برگشت از خرید را بایگانی می نماید.

روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده (کالای خریداری شده)

انواع سیستم های نگهداری موجودی کالا :

➤ سیستم ادواری

➤ سیستم دائمی

روش ثبت ادواری موجودی کالا) در این روش خریدها به حساب خرید کالا منظور می شوند):

مهمترین ویژگی ها:

- نیاز به نگهداری سوابق مستمر موجودی کالا نیست
 - موجودی کالا حداقل یکبار در سال شمارش می شود
 - برای کالاهای ارزان مورد استفاده قرار می گیرد (مانند خواربار فروشی ، رستوران ها و فروشگاه های زنجیره ای کوچک)
- در این سیستم هزینه نگهداری سوابق خرید و فروش آن بیشتر از منافع آن می باشد.

روش ثبت دائمی موجودی کالا) در این روش خریدها به حساب موجودی کالا منظور می شود).

مهمترین ویژگی ها:

- باید سوابق مستمر خرید و فروش کالا را نگهداری کرد
- موجودی کالا باید یکبار در سال شمارش شود
- برای هر کالایی مورد استفاده قرار می گیرد(در گذشته فقط در مورد کالاهای گران قیمت کاربرد داشت اما امروز به لطف وجود نرم افزارهای حسابداری از این روش زیاد استفاده می شود . در واقع این سیستم ، کنترل داخلی را افزایش می دهد و اطلاعات مربوط به مقدار ، مبلغ خرید و بهای تمام شده مواد و کالا به صورت به روز در اختیار بوده و مدیران می توانند بهتر تصمیم گیری نمایند).

روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای خریداری شده (با مثال) (در سیستم دائمی)

• خرید ۵ عدد از کالای الف با فی ۱۰۰۰

بستانکار	بدهکار	شرح
۵۰۰۰	۵۰۰۰	موجودی کالا حسابهای پرداختی (م.ن)

- خرید ۵ عدد از کالای الف با فی ۱۰۰۰ به صورت نسیه و پرداخت ۲۰۰۰
هزینه حمل

بستانکار	بدهکار	شرح
	۷۰۰۰	موجودی کالا
۵۰۰۰		حسابهای پرداختی
۲۰۰۰		م.ن

- خرید با در نظر گرفتن پیش پرداخت
 مثال: شرکت بابل کالایی به ارزش ۵۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری نمود، اگر مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال از مبلغ خرید قبلا پرداخت شده باشد ، سند حسابداری مربوط را ثبت کنید.

بستانکار	بدهکار	شرح
	۵۰۰۰۰۰۰	موجودی کالا
۳۰۰۰۰۰۰		م.ن
۲۰۰۰۰۰۰		پیش پرداخت خرید کالا

- بازرگانی مشهد در تاریخ ۱۰/۸/۱۴۰۰ کالایی به ارزش ۱۰۹۰۰۰۰۰ ریال شامل ۹۰۰۰۰۰ ریال مالیات بر ارزش افزوده به صورت نسبه خریداری نمود . مطلوبست صدور سند حسابداری خرید کالا ، با فرض استفاده از سیستم دائمی

بستانکار	بدهکار	شرح
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالا
	۹۰۰,۰۰۰	سایر حساب دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده
۱۰,۹۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی

- بازرگانی مشهد در تاریخ ۱۰/۸/۱۴۰۰ کالایی به ارزش ۱۰۹۰۰۰۰۰ ریال شامل ۹۰۰۰۰۰ ریال مالیات بر ارزش افزوده به صورت نقد خریداری نمود . اگر مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال از مبلغ خرید قبلا پرداخت شده باشد مطلوبست صدور سند حسابداری خرید کالا ، با فرض استفاده از سیستم دائمی

بستانکار	بدهکار	شرح
	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	موجودی کالا
	۹۰۰،۰۰۰	سایر حساب دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده
۸،۹۰۰،۰۰۰		م.ن
۲،۰۰۰،۰۰۰		پیش پرداخت خرید کالا

- در صورتی که بابت خرید کالا ، مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار باشیم و این بدهی از صندوق پرداخت شود ، چه سندی ثبت می شود؟

بستانکار	بدهکار	شرح
۲۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	حسابهای پرداختی صندوق (م.ن)

- در صورتی که بابت خرید کالا ، مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار باشیم و این بدهی از محل چک های شرکت پرداخت شود ، چه سندی ثبت می شود؟

بستانکار	بدهکار	شرح
	۲۰۰۰۰۰۰	حسابهای پرداختی
۲۰۰۰۰۰۰		اسناد پرداختی

کاردکس کالا (کارت ثبت کالا ، کارت انبار ، کارت حساب کالا)

به کارتی که در آن تمامی اطلاعات درباره گردش و وضعیت موجودی کالا در انبار ، برای هر نوع کالا به طور جداگانه ، به منظور اطلاع از مقدار کمی و ارزش ریالی کالاهای وارده ، صادره و همچنین محل نگهداری آنها ثبت می شود ، کارت حساب کالا یا کاردکس کالا ، گفته می شود.

نکته: در ردیف اول کارت حساب کالا ، موجودی اولیه نوشته می شود و سپس مقدار وارده در هر سطر با آن جمع یا مقدار صادره از آن کم می شود . در صورتی که جنس به حداقل پیش بینی برسد ، جلوی عددی که موجودی را نشان می دهد ، علامت زده شده و سفارش مجددا انجام می گیرد.

مثال: اطلاعات زیر در ارتباط با خرید و فروش خودرو از نمایندگی اتومبیل " بهبان " برای مهرماه ۱۴۰۰ در دست می باشد:

مطلوبست:

۱- تکمیل فرم کاردکس کالا

۲- محاسبه تعداد خودروهای فروش رفته و تعداد خودروهای باقی مانده در پایان مهر ماه

۳- محاسبه بهای تمام شده خودروهای فروش رفته و خودروهای موجود

تاریخ	شماره رسید انبار / حواله انبار	شرح	تعداد	قیمت تمام شده یک واحد
۱/۷	-	موجودی ابتدای دوره	۶	۲۰۵,۰۰۰,۰۰۰
۶/۷	۱۰۲	فروش(از محل موجودی ابتدای دوره)	۳	-
۱۵/۷	۱۳۱	خرید	۸	۲۰۷,۰۰۰,۰۰۰
۱۸/۷	۱۰۳	فروش (۲ واحد از محل موجودی ابتدای دوره و بقیه از محل خرید ۱۵/۷)	۵	-
۲۳/۷	۱۳۲	خرید	۷	۲۰۸,۵۰۰,۰۰۰
۲۹/۷	۱۰۴	فروش(۴ واحد از محل خرید ۱۵/۷ و بقیه از محل خرید ۲۳/۷)	۷	-

با تشکر از حسن توجه شما

