



Web site: www.pouyandegan.co

Tel/fax: 02177848874

web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874



کد فایل: FA1006

حسابداری مواد و بهای تمام شده آن

web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874



کاربر گرامی وقت بخیر،

ضمن تشکر از بذل توجه و حسن انتخاب شما، در صورت تمایل می توانید از طریق تکمیل فرم درخواست شرکت در آزمون آنلاین و صدور گواهی نامه در سایت کلینیک پویندگان در آزمون آنلاین آکادمی پویندگان شرکت نموده و گواهی فارسی و لاتین از این آکادمی دریافت نمایید.

web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874



فصل اول: خرید مواد

web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874



حسابداری مواد برای موسسات تولیدی معمولاً " با دو فعالیت اصلی ارتباط می یابد: خرید مواد و مصرف آن در جریان تولید. معمولاً " خرید مواد در موسسات تولیدی از طریق واحدی تحت عنوان «کارپردازی»، «تدارکات»، «واحد خرید»

یا نامهای مشابه انجام می شود. در صورتی که چنین واحدی هم وجود نداشته باشد در اکثر موارد فرد خاصی مسولیت خرید مواد را به عهده می گیرد. واحد خرید عهده دار سفارش مواد اولیه و ملزومات مورد نیاز تولید است.

کلینیک تخصصی و فوق تخصصی مدیریت و حسابداری

پویندگان



web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874

فرم درخواست خرید:

این فرم یک سند مکتوب است که معمولاً "افراد درگیر در خط تولید و نیازهای آن یا مسئولین انبار شرکت به کمک این فرم نیاز به تامین مواد اولیه را به اطلاع واحد خرید و سفارشات می رسانند . مثلاً" فرض کنید در اول خرداد ماه ،مسول انبار مواد به دلیل نیاز خط تولید و کمبود ماده الف سفارش برای خرید ۴۵ واحد از این ماده با شماره شناسایی (یا کد) ۴۲-۱۱ صادر می کند

کسبیک تخصصی و فوق تخصصی مدیریت و حسابداری



پویندگان

web site: ww.pouyandegan.co
tel/fax: 02177848874

در شرایطی که نوع خاصی از مواد اولیه با قیمت‌های نسبتاً ثابت و از منابع معین خریداری می‌شود می‌توان از سفارش دهنده انتظار داشت که اطلاعاتی در مورد بهای هر واحد از مواد درخواستی را نیز در فرم درج نماید اما در اغلب موارد این کار انجام نمی‌شود و ضرورتی ندارد که مثلاً "کارکنان خط تولید یا انبار از بهای تمام شده هر واحد مواد(یا به تعبیری قیمت آن) آگاه باشند. در صورتی که مواد مورد سفارش باید ظرف مدت معینی حتماً" به انبار شرکت برسد، لازم است اطلاعاتی را در مورد مهلت تهیه مواد نیز به واحد خرید داده شود و برای این کار در فرم سفارش مواد باید جای خاصی در نظر گرفته شود.

واحد متقاضی مواد یا مسئول انبار شرکت پس از پر کردن فرم درخواست خرید مواد آنرا برای واحد خرید یا تدارکات ارسال می کند.

اگر چه فرم درخواست مواد ممکن است در شرکت های مختلف به اشکال متفاوتی چاپ شود اما در هر حال حاوی پاره ای اطلاعات به شرح زیر است:

شماره سریال چاپ شده از قبیل: برگه درخواست خرید غالباً دارای شماره مسلسل از پیش چاپ شده هستند. این کار کنترل و پی گیری درخواست ها را تسهیل می کند.

نام واحد یا فرد درخواست کننده مواد

مقدار مورد درخواست

مشخصات کالای مورد سفارش (و در صورت امکان کد
محصول)

در صورت لزوم و امکان ستونهای برای بهای هر واحد و جمع
بهای مواد مورد درخواست که در برخی موارد توسط واحد
خرید یا تدارکات، ارقام مربوطه در این ستونها درج می شود.

معمولاً" این فرم در دو نسخه تهیه می شود که نسخه اول آن برای
واحد خرید مواد یا تدارکات ارسال می شود و کپی آن نزد
واحد یا فرد درخواست کننده جهت پی گیری های بعدی باقی
می ماند.

فرم سفارش مواد

در صورتی که فرم درخواست خرید مواد از طرف متقاضی تکیل و به واحد تدارکات یا خرید ارسال شود، این واحد با تکمیل فرم دیگری فرایند سفارش مواد مورد نیاز را آغاز می کند .

برگه یا فرم سفارش مواد، یک سند مکتوب است که طی آن از فروشنده مواد درخواست می شود تا کالای معینی را براساس بهای توافقی شده برای شرکت ارسال کند . در اغلب موارد شرایط حمل و مهلت آن یا اطلاعاتی در مورد نحوه پرداخت و مبلغ مربوطه نیز در فرم درج می شود . و اصل شدن برگ سفارش مواد بدست فروشنده در حکم مجوزی برای ارسال مواد مورد نیاز و صدور صورت حساب آن است.

کابینیک تخصصی و فوق تخصصی مدیریت و حسابداری

پویاندهگان



web site: www.poyandegan.co
tel/fax: 02177848874

در صورتی که شرکت بخواهد کنترل کافیر نحوه سفارش و خرد مواد داشته باشد باید فرم های سفارش مواد دارايشماره مسلسل از پیش چاپ شده باشد تا امکان پی گیری و کنترل مواد سفارش شده و تطبیق آنها با صورتحسابهای فروشندگان و مواد واصله به انبار نیز وجود داشته باشد . یک فرم سفارش مواد معمولاً " شامل اقلام اطلاعاتی زیر است ، اگر چه امکان دارد در شرکت های مختلف شکل این فرم با یکدیگر تفاوت داشته باشد:

- نام و آدرس شرکت (متقاضی یا سفارش دهنده)
- شماره سریال از قبیل چاپ شده
- نام فروشنده (و در صورت امکان آدرس او)
- تاریخ سفارش و مهلت ارسال کالا
- شرایط حمل و شرایط پرداخت بهای مواد
- شرح و مقداغر و در صورت امکان و لزوم، بهای مواد مورد سفارش و کد آن.

تعداد نسخ این فرم بسته به ضرورت و کامل بودن نظام اطلاعاتی هر
موسسه تفاوت دارد و میتواند بین سه تا پنج نسخه در تغییر باشد
. مثلاً " فرم نمونه زیر در ۵ نسخه تهیه می شود که در نسخه
اول آن برای فروشنده ارسال می شود ، دو نسخه از آن در
دپارتمان یا واحد تدارکات باقی می ماند که بعداً "نسخه ای از
آن به واحد حسابداری ارسال می شود و دو نسخه بقیه به
ترتیب برای انبار و بخش تحویل گیرنده اولیه مواد ارسال می
شود.

نمونه فرم درخواست خرید کالا

شماره: ۱۰۴۷۳		شرکت تولیدی آلفا	
تاریخ: ۱/۳/۷۲		درخواست کننده: خط تولید	
تاریخ نیاز: ۲۸/۳/۷۲		دریافت کننده: انبار مواد	
درخواست خرید مواد			
ملاحظات	مقدار	شرح	ردیف
کد ۱۱-۴۲	۴۵ کیلو	ماده الف	۱
نام و امضاء متقاضی:		نسخه اول: واحد تدارکات	
نام و امضاء تایید کننده:			

نسخه دوم : انبار