



فرایندها و الزامات تدارکات و انبار

پاییز ۱۴۰۳

پیشگفتار

انجام دادن قسمتی از وظایف و گردش کار سازمان های دولتی ، به خصوص موسسات دولتی و تولیدی مستلزم تدارک کالا ، مواد اولیه ، همچنین نگهداری و در دسترس قرار دادن سریع وسایل مورد نیاز آنهاست ، بنابراین وظیفه کارپردازی و انبارداری در این امر مهم از وظایف مدیریت برای حصول به هدف نهایی است.

لزوم برنامه ریزی صحیح در امر تدارک و نگهداری کالا و مواد با رعایت اصول عزمی از اهمیت خاصی برخوردار است و استفاده از آن موجب گردش صحیح کار و صرفه جویی در همینه های مربوطه خواهد شد .

استفاده از برنامه های علمی و کاربرد آن در تدارک کالا به ویژه انبارداری نتایج زیر را در بر دارد:

کاهش هزینه تهیه مواد

جلوگیری از رکود سرمایه

جلوگیری از توقف کار

سهولت بررسی و کنترل موجودی

سهولت عملیات حسابرسی و حسابداری

دسترسی سریع و کنترل دقیق کالا

کاهش ضایعات

سهولت حفظ و حراست از اموال

سرعت دسترسی به آمار و اطلاعات

مدیریت کارپردازی و تدارک کالا:

۱. هدف و اصول مدیریت کارپردازی: هدف مدیریت کارپردازی، کاهش هزینه، بهینه سازی سامانه و استفاده از روش نظام مند در امور تدارک کالا است.

۲. تعریف سامانه و روش نظام مند: شناخت اجزای به هم پیوسته که با یکدیگر ارتباط دارند و برای رسیدن به یک هدف همکاری و تلاش می کنند سامانه و یا روش نظام مند گفته می شود، سامانه دارای ویژگی های زیر است:

۱. مرتبط بودن اجزای یک سامانه با یکدیگر

۲. هدفدار بودن سامانه

۳. وجود سلسله مراتب در سامانه

بنابراین در رسیدن به اهداف یک شرکت باید کاری کنیم هماهنگی میان اجزای آن را بیشتر کنیم اعضای یک سازمان و ارتباط هر یک را بررسی کنیم، سپس به بررسی نقش هر یک پردازیم. نقش واحد تدارکات و کارپردازی به عنوان جمعی از یک سامانه تدارک در شرکت های تولیدی را از نظر این که تامین کننده مواد اولیه برای آنهاست می توان قلب سامانه لقب داد. سامانه تدارکات، تغذیه کننده و تهیه کننده مواد به قسمت های مختلف سازمان است.

تدارکات به صحت پنجگانه معروف است:

۱. کیفیت صحیح

۲. کمیت دقیق

۳. صحت در انتخاب زمان و مکان

۴. قیمت مناسب

۵. منابع درست

اصول پنجگانه مدیریت تدارکات و کارپردازی:

1-عوامل موثر در کیفیت:

عوامل زیر باید در مورد کیفیت کالا مورد توجه و بررسی قرار گیرد:

الف) خصوصیات فنی

ب) استاندارد کالا

ج) درجه بندی عرضه کنندگان ، که شامل موارد زیر است:

عملکرد گذشته ، شهرت ، ارزیابی نمونه ها

2- عوامل موثر در انتخاب کمیت دقیق :

توجه به نکات زیر برای انتخاب کمیت ضرورت دارد

الف) اهداف خرید

خرید به منظور نگاه داری

خرید به منظور مصرف

ب) برنامه ریزی مقدار و زمان

توجه به محاسبه حداقل و حداکثر موجودی و نقطه سفارش

استفاده از فناوری اطلاعات

۳- صحت در انتخاب زمان و مکان

استفاده از فنون زیر در این انتخاب توصیه شده است:

الف) عرضه کالا بدون تاخیر

ب) به حداقل رساندن زمان توقف تولید

ج) تولید بدون ضایعات

4- خرید از منابع واجد شرایط

برای دستیابی به هدف فوق توجه به نکات زیر توصیه شده است :

الف) بررسی و تحقیق درباره عرضه کنندگان کالا

ب) تبیین سازنده اصلی لوازم یدکی و خدمات پس از فروش

ج) تبیین واحدهای تصمیم گیرنده: خریدار، مصرف کننده و تصمیم گیرنده

د) ایمنی در عرضه کالا

ه) عوامل عمومی در ارزیابی عرضه کنندگان کالا

۵- قیمت مناسب عوامل موثر بر تصمیم گیری درباره قیمت:

الف) کمینه تولید

ب) توان خرید و مصرف کننده

ج) رقبا و قیمت ارز یک کالا در بازار

انواع خرید:

۱- خریدهای برنامه ریزی شده:

این نوع خریدها معمولاً در آغاز هر سال بر اساس برنامه های پیش بینی شده انجام می شود. در موسسات غیرانتفاعی مانند وزارتخانه ها و موسسات خدماتی برنامه خرید شامل کالاهای اساسی است که با وظایف مستمر و دائمی موسسه ارتباط دارد.

درخواست کننده کالا با تکمیل فرم اعلام نیازمندی ها تقاضای خود را به واحد سفارش و واحد تدارکات

اعلام می کند فرم مزبور پس از تایید موجودی انبار و تایید انباردار در پرونده مربوط به اعلام نیازمندیها در

واحد سفارش و تدارکات بایگانی می شود و با توجه به اولویت ها برای تنظیم برنامه خرید و سفارش آن اقدام

می کند.

2- خریدهای موردی یا اضطراری:

این خریدها بر اساس درخواست واحدها و طی تشریفات خاصی که در بخش های آینده این جزوه است خواهد شود صورت میگیرد. معمولاً این نوع خریدها بر حسب درخواست واحدهای مصرف کننده کالاهایی که لزوم تهیه آنها به برنامه سالانه نیازی ندارد، انجام می شود. این نوع خریدها از محل تنخواه گردان صورت می گیرد.

۳- خرید به صورت متمرکز:

در صورتی که یک واحد سازمانی به نام کارپردازی یا تدارکات کل، مسوول تهیه تدارک و ارائه خدمات در کل سازمان باشد به این نظام تمرکز خرید می گویند. اعمال سیاست تمرکز اداری مزایای زیر را خواهد داشت: خریدهای مکرر توسط ماموران خرید، شرایط خرید را سهل تر و آنها را به بازار خرید آماده تر و آشنا تر می سازد.

خرید به صورت متمرکز موجب صرفه جویی در نیروی انسانی میشود.

کنترل موجودی در سامانه متمرکز بهتر و سریعتر انجام می شود.

سفارش کالا در مواقعی مناسب انجام می شود.

برنامه ریزی و تامین اعتبار خرید با سهولت صورت می گیرد.

۴- خرید به صورت غیر متمرکز:

در نظام غیر متمرکز خرید، هر سازمانی با داشتن اختیارات لازم نسبت به خرید و لوازم مورد نیاز خود اقدام می کند.

این نظام دارای مزایای زیر است :

تهیه کالاهای اختصاصی و فنی با همکاری واحدهای ذینفع بهتر و سریعتر انجام می شود.

خرید با نیازمندی های واقعی هر واحد منطبق می شود.

۵- انواع خرید از نظر قیمت:

الف) خرید های جمعی مبلغ این خریدها نباید از سقف معاملات کوچک بیشتر شود. این نوع معاملات باید به کمترین بهای ممکن و تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مامور خرید انجام شود.

ب) خریدهای متوسط مبلغ خرید های متوسط از سقف معاملات کوچک تا سقف معاملات متوسط تعیین شده است.

پ) خریدهای عمده خرید های عمده خریدهایی است که مبلغ مورد معامله از سقف معاملات متوسط به بالا باشد معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوتنامه و به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقام های مجاز از طرف آنها انجام می شود.

ج) خرید از طریق مناقصه

مناقصه عبارت است از اقدام برای تهیه کالا، اجناس و یا انجام دادن خدمات به حداقل قیمت ممکن و پیشنهادی توسط فروشندگان و عرضه کنندگان کالا در بازار. در مورد بر عهده گرفتن کار یا خرید کالا بین فروشندگان رقابت ایجاد میشود. بنابراین خریدار می تواند حداکثر استفاده را عاید خود کند و معامله را به طرفیت خود به انجام برساند.

د) مناقصه عمومی: مورد معامله بین عموم داوطلبان به مسابقه گذارده می شود در این نوع مناقصه ، همه موسسات و شرکت ها طبق ضوابط تعیین شده حق شرکت در مناقصه را دارند.

ه) مناقصه محدود : در مناقصه محدود مناقصه گزار تعدادی از داوطلبان را انتخاب می کند و با ارسال دعوتنامه ، مناقصه را بین آنان انجام می دهد. در این مناقصه معمولاً فهرست واجدان شرایط قبلاً تهیه شده است و بر اساس آن عمل می شود.

ی) مناقصه اختیاری :

معمولاً انجام دادن کار به یک سازمان یا یک نفر به خصوص واگذار می شود . بدین ترتیب از میان شرکت کنندگان یک نفر و یا یک شرکت برای انجام معامله انتخاب می شود.

دستگاه مناقصه گذار:

تکالیف و اختیارات زیر را دارد:

دستگاه مناقصه گذار مکلف است در شرایط زیر سپرده شرکت برنده در مناقصه را ضبط کند: چنانچه شرکتی برنده در مناقصه حاضر نباشد معامله را انجام دهد، همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله خودداری کند .

دستگاه مناقصه گذار اختیار دارد مقدار کالا و یا کار مورد معامله را تا 25 درصد افزایش یا کاهش دهد ، مشروط بر اینکه همه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش به تناسب رعایت و تطبیق شود.

مزایده:

مزایده عبارت است از فروش کالا و اجناس اسقاط و یا زائد به بالاترین قیمت ممکن طبق ماده ۲۲ قانون محاسبات عمومی ، مزایده در معاملات به روش های زیر انجام می پذیرد:

الف) در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسوولیت مامور

فروش

ب) معاملات متوسط با حراج

ج) معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی

درخواست خرید:

درخواست خرید کالا در سامانه تدارکاتی و انبارداری نیازمند تکمیل فرم درخواست خرید از طرف انبار و در بعضی از سازمان ها توسط واحد متقاضی و ارسال آن به واحد تدارکات انجام می گیرد. فرم درخواست خرید در موارد زیر تهیه می شود :

الف) در صورت موجود نبودن کالای مورد تقاضا در انبار

ب) در مواقع رسیدن میزان موجودی به حد سفارش

فرم درخواست خرید رسمی برای خرید است . این فرم معمولاً در سه نسخه تهیه و پس از امضای مجاز نسخه سوم آن در انبار بایگانی می شود . سپس سایر نسخه های آن برای تصمیم گیری در مورد خرید کالای مورد درخواست و تأمین اعتبار از طرف امور مالی به واحد تدارکات ارسال میشود . در صورت موافقت با درخواست خرید واحد تدارکات پس از اخذ امضاهای مجاز فرم درخواست خرید کالا را صادر می کند .
واحد تدارکات نسخه های فرم درخواست خرید را به شرح زیر تفکیک و توزیع می کند :

اول: امور مالی دوم: تدارکات و کارپرداز سوم : در بایگانی انبار نگهداری میشود

- در صورت موافقت نشدن با خرید نسخه دوم فرم درخواست خرید انبار برگردانده می شود تا انباردار در جریان امور قرار گیرد و مراتب را به اطلاع درخواست کننده کالا برساند.

سفارش کالا به فروشنده :

پس از دریافت فرم درخواست خرید واحد تدارکات فرم مزبور را بررسی می کند و در صورت موافقت با خرید کالای مورد نظر، فرم سفارش را برای تهیه و تکمیل فروشنده می دهد.

فرم سفارش خرید درخواست رسمی خرید است. این فرم یکی از مهم ترین فرم ها در نظام های کنترل تدارکاتی محسوب می شود و نقش بسیار مهمی در امور نظارت بر کالاها و اجناس دریافتی یا برنامه سفارش را در آینده دارد.

شرح مراحل انجام سفارش خرید از طریق انبار :

در آغاز هر سال انباردار فهرستی از مصرف هر یک از کالاها با استفاده از کاردکس انبار تهیه می کند فهرست مزبور اطلاعات زیر باید منعکس شود:

۱- شماره کالا ۲- نام و مشخصات کالا ۳- مصرف یک سال ۴- قیمت واحد ۵- ارزش ریالی کالا ۶- پیش بینی مصرف سال جاری ۷- ذخیره احتیاطی ۲- نقطه و میزان سفارش.

خریدهای خارجی:

خریدهای خارج از کشور متضمن طی مراحل زیر است :

اولین مرحله برای خریدهای خارجی تماس با فروشنده یا فروشندگان کالای مورد نظر و درخواست پیش

فاکتور است. پیش فاکتور یا پروفرما فرمی است که همه مشخصات کالای مورد معامله از نظر قیمت و

مشخصات فنی، وزن، همچنین اطلاعات لازم در مورد فروشنده کالا در خارج کشور پس از امضا و مهر اتاق

بازرگانی کشور فروشنده و تایید مهر مزبور را دارد و از طرف کنسولگری کشور وارد کننده کالا برای خریدار

ارسال می شود.

بیمه:

بیمه عقدی است که به موجب آن شرکت بیمه تعهد می کند در مقابل دریافت مبلغ در صورت بروز حادثه خسارت وارد بر او را جبران کند. اصطلاح فرانشیز به معنای این است که شرکت بیمه از پرداخت درصدی از خسارت معاف است این را فرانشیز می نامند.

ضمانت نامه:

سندی است تجاری که در ارتباط با تضمین حسن انجام کار از طرف متعهد به نفع متعهد له صادر می شود .

ضمانت نامه از نظر اعتباری به دو نوع تقسیم می شود :الف) عادی ب) بانکی

ضمانت نامه عادی نوشته ای است که متعهد یا صادر کننده خود صادر می کند و در اختیار متعهدله قرار می دهد. این نوع ضمانتنامه بیشتر به قول کتبی شبیه است.

ضمانت نامه بانکی ضمانت نامه ای است که توسط بانک و یا سپردن وثیقه ای به همان میزان توسط متعهد به نفع متعهد صادر می شود.

تعهدات فروشنده:

۱- تهیه کالا مطابق قرارداد:

فروشنده باید کالا و سیاهه تجاری یا پیام الکترونیکی معادل آن را طبق قرارداد فروش، همچنین هرگونه گواهی مطابقت دیگری که ممکن است در این قرارداد درخواست شده باشد ، تهیه کند.

2- مجوز ها اجازه نامه ها و تشریفات فروشنده باید طبق درخواست خریدار به مسوولیت او هر گونه کمکی را به صورت اقتضاء برای دریافت مجوز صدور یا اجازه نامه رسمی دیگری که برای صدور کالا ضروری است ، مبذول دارد.

۳- تحویل دادن:

فروشنده باید کالا را در محل مقرر برای تحویل در تاریخ یا ظرف مدت توافق شده یا اگر چنین زمانی تعیین شده باشد، در زمانی که برای تحویل دادن چنین کالایی متداول است - در اختیار خریدار بگذارد.

تعریف بازار:

در اصطلاح تجاری بازار به محلی گفته می شود که در آن داد و ستد نسبت به یک یا چند نوع کالا انجام می پذیرد.

وجود سه عامل در بازار ضروری است :

۱- مردم 2- قدرت خرید ۳- میل به خرید

برای تقاضای خرید نیز ۳ شرط در نظر گرفته شده است: ۱- نیاز 2-علاقه ۳-ارضای انگیزه

عوامل رقابت در بازار عوامل رقابت پس از قیمت را می توان به شرح زیر یادآور شد:

- ۱- کیفیت کالا
- 2- ارائه خدمات مناسب
- ۳- تحویل به موقع
- ۴- تسهیلات پرداخت
- ۵- طراحی و بسته بندی کالا
- 6- تبلیغات مناسب
- 7- انحصار تولید و عرضه
- ۲- شهر کشور تولید کننده
- 9- اعتبار فروشنده
- ۱1- حسن سابقه تجاری
- ۱۱- روابط مناسب تجاری

تعریف بازاریابی :

بازاریابی به کلیه فعالیت های مربوط به خرید، فروش، حمل و نقل و انبار کردن کالا اطلاق می شود.

بازاریابی شامل فعالیت های تجاری است که گردش کالا و خدمات بین تولید کننده و مصرف کننده را ممکن می سازد. جالب ترین تعریف بازاریابی را انجمن بازاریابان بیان کرده است : بازاریابی : عملیاتی از تجارت ، که جریان کالا یا خدمات را از تولید کننده به مصرف کننده یا استفاده کننده هدایت می کند.

در امور تدارکات و کارپردازی سامانه انبارداری از اهمیت خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد خدماتی با یکدیگر اجتناب ناپذیر است.

تعریف انبار:

انبار به هر محل و فضائی گفته می شود که بر اساس یک سیستم طبقه بندی مناسب بتوان در آن انواع مواد اولیه قابل مصرف در ساخت ،انواع محصولات و یا محصولات ساخته شده و قابل فروش و یا کالای نیم ساخته و

انواع قطعات و لوازم یدکی و تجهیزات و ماشین آلات، ملزومات، ابزار آلات و هر گونه کالای مستعمل و غیر قابل استفاده و اسقاطی را در آن به طور منظم و سیستماتیک برای مدت معین و یا نامعلوم نگهداری نمود، اطلاق می شود. از ترکیب چند انبار یک مخزن یا دپو به وجود می آید. تعداد انبارها و مخازن هر سازمان به نوع و کیفیت کالاها و نیازها و بزرگی سازمان و نیز حدود تأثیر آنها در دستیابی به هدف های مورد نظر بستگی دارد.

تعریف عملیات انبارداری:

انبارداری عبارت است از دریافت جنس یا کالا از خارج (از قسمتهای مختلف سازمان یا دیگران) و نگهداری آنها طبق نظم و اصولی که متضمن سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) با صرف حداقل وقت و نیروی مورد نیاز و رساندن اجناس و کالای مورد لزوم به قسمتها و یا استفاده کنندگان در حداقل زمان و در اسرع وقت باشد

به عبارت دیگر انبارداری عبارت است از دریافت مواد و اقلام از بخش های مختلف منجمله خرید و تولید، نگهداری صحیح و تحویل به موقع اقلام به بخش های مختلف با رعایت مقررات و دستوالعمل های سازمان جهت مصرف به نحوی که با اعمال کنترل دقیق، از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن، از انباشته شدن بیش از حد موجودی ها جلوگیری به عمل آید.

در گذشته، ورود و خروج اقلام از انبار، در دفاتر انبار و بصورت دستی ثبت می گردید. بعلاوه هر قلم از اقلام انبار، دارای یک کاردکس کاغذی بود که بر روی قفسه مربوطه، نصب می گردید. این کاردکس دارای مشخصاتی از جمله: نوع جنس، ردیف، میزان وارده، میزان صادره، مقدار موجودی و تاریخ بود. انباردار

موظف بود ، هنگام ورود و خروج هر نوع قلم کالایی ، نسبت به ثبت تعدادی آن در دفاتر انبار اقدام و تغییرات آن در دفاتر انبار اقدام و تغییرات ورود و خروج ، همچنین آخرین موجودی را نیز در کاردکس ثبت نماید . اما با پیشرفت تکنولوژی و فناوریهای نوین ، سیستمهای نرم افزاری ، جای خود را به دفاتر دستی داد . بنحویکه در هنگام ورود و خروج کالا ، رسید و حواله انبار ، توسط مسئول انبار در نرم افزار ثبت و نرم افزار بصورت خودکار ، نسبت به تغییر میزان موجودی در کاردکس انبار ، همچنین ریالی نمودن آن و صدور سند حسابداری مربوطه اقدام می نماید.

وظایف انباردار:

- 1- برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود.
- 2- همکاری و مساعدت در خرید و تأمین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده.
- 3- نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعملهای سازمان
- 4- مشاهده عینی کالا و ثبت تعدادی و دقیق کالا صرفاً بر اساس مشاهدات عینی نه بر اساس فاکتور ارائه شده
- 5- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا
- 6- کنترل کامل برگ درخواست کالا از انبار و اطمینان از تایید برگ درخواست کالا از انبار توسط مسئولین ذیربط و تحویل کالای درخواست شده به درخواست کننده طی صدور حواله انبار
- 7- صدور فرمهای مرجوعی ، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه
- 8- صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم

9- طبقه بندی ، تنظیم و کد گذاری کالا و اجناس

10- همکاری با حسابداری انبار

11- ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط و سایر موارد مرتبط

12- دریافت سفارشات کالا و خدمات مورد نیاز سازمان از واحدهای گوناگون و بررسی و رسیدگی مناسب آنها.

13- ارجاع درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات خارجی یا تدارکات داخلی، در صورت عدم موجودی کافی.

14- مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانند سرقت، صدمه، ضایعه و حادثه، از طریق طبقه بندی، قفسه بندی، چیدن و جای دادن صحیح آنها و تهیه گزارشات لازم در مورد ضایعات، موجودیها و نظرات اصلاحی.

15- پیش بینی، برنامه ریزی و کنترل مواد و انبارگردانی متناسب با نوع شرکت و مواد و کالاها.

انواع موجودی های انبار:

1- مواد خام یا اولیه

2- مواد و لوازم مصرفی

3- قطعات یدکی ماشین آلات

4- کالای در جریان ساخت (نیمه ساخته)

5- کالای ساخته شده

6- اجناس خریداری شده جهت فروش.

7- ابزارآلات

8- اقلام اسقاطی

9- اقلام سرمایه ای مانند تجهیزات ، دستگاهها و موارد مشابه

ولی با در نظر گرفتن اهداف سازمانی دانشگاه های علوم پزشکی ، موجودیهای انبار بشرح زیر قابل طبقه بندی

می باشد:

1- دارو

2- تجهیزات پزشکی

3- انبار تاسیسات

4- انبار نقلیه

5- انبار تغذیه

6- انبار ضایعات

7- انبار اموال

فرمها و اسناد مورد استفاده در انبار:

الف) رسید (قبض) انبار : فرمی است که به هنگام دریافت کالا توسط انباردار صادر و مبنای تایید و تحویل کالا به انبار میباشد. این فرم بایستی پس از اطمینان انباردار از تحویل کالای مورد نظر و تطبیق آن با مدارک و مستندات مربوطه صادر گردد

انواع رسید (قبض) های انبار بشرح زیر می باشد :

۱) رسید خرید کالا:

هنگامی صادر می گردد که کالای مورد نیاز که برگ درخواست خرید آن توسط انباردار صادر گردیده است ، توسط واحد کارپردازی ، از فروشنده ، خرید و پس از تطبیق با کالای درخواستی ، وارد انبار گردد.

۲) رسید تحویل مستقیم کالا:

در برخی موارد ممکن است کالایی از فروشنده خرید و بنابه دلایل مختلف ، از جمله نیاز مبرم درخواست کننده ، بعنوان موجودی در انبار نگهداری نگردد و بمحض خرید ، جهت استفاده ، به درخواست کننده تحویل گردد . در این هنگام بایستی رسید تحویل مستقیم کالا توسط انباردار صادر گردد . رسید تحویل مستقیم کالا بمنزله صدور رسید و حواله انبار بصورت همزمان در قالب یک فرم خاص می باشد.

۳) رسید خرید و تحویل مستقیم به واحد /ستاد:

اگر بنابه دلایلی ، کالایی که توسط ستاد خریداری و به واحد تابعه ارسال و یا برعکس توسط واحد، خریداری و به ستاد یا واحد دیگر ارسال شده است ، مسئول انبار بایستی نسبت به صدور این رسید اقدام نماید. هدف از وجود چنین رسیدی ، حداقل شدن فرایند ثبت عملیات مربوطه در سیستم نرم افزاری می باشد.

۴) رسید ایجاد سوابق کالا:

این نوع رسید در ابتدای نصب و استفاده از نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد . بعبارت دیگر برای راه اندازی قسمت انبار نرم افزار ، لازم است موجودی ابتدای دوره انبار پس از لیست برداری کامل و دقیق ، طی صدور رسید ایجاد سوابق کالا ، وارد نرم افزار گردد .

۵) رسید برگشت از مصرف/توزیع:

ممکن است کالایی پس از صدور حواله انبار و تحویل به درخواست کننده کالا ، بنابه دلایل مختلف از جمله عیب و نقص یا مازاد بودن ، به انبار عودت داده میشود. در این هنگام بایستی رسید برگشت از توزیع/مصرف

۶) رسید هدایا و کمکهای دریافتی:

در هنگام اهدا کالا توسط فرد یا سازمانی ، هنگام تحویل و ورود کالا به انبار بایستی این نوع رسید صادر گردد

۷) رسید دریافتی از ستاد:

اگر کالایی از ستاد دانشگاه دریافت شده است باشد ، بایستی پس از تحویل کالا این نوع رسید صادر گردد.

۸) رسید دریافتی از واحد:

اگر کالایی از واحدهای تابعه دانشگاه دریافت شده باشد ، این نوع رسید صادر می گردد.

۹) رسید جابه جایی کالا:

اگر بنابه دلایل مختلف ، کالایی از یک انبار ، به انبار دیگری منتقل گردد ، این نوع رسید صادر می گردد.

۱۰) رسید اصلاح تعداد/مقدار:

زمانیکه کالایی بصورت سیستمی به ستاد/واحد تابعه ارسال شده و انباردار کالا را تایید نکند و بخواهد کالای مربوطه در سیستم حذف شود؛ در واحد ارسال کننده رسیدی با عنوان "اصلاح تعداد/مقدار" توسط سیستم و در قسمت "رسیدهای آماده ثبت سند حسابداری" تولید میشود.

(۱) رسید اضافه انبار:

پس از انجام عملیات انبارگردانی پایان سال مالی و پس از نهایب شدن عملیات ثبت شمارش ، اگر موجودی عنوان اضافه انبار وجود داشته باشد ، این نوع رسید توسط نرم افزار و بصورت خودکار صادر می گردد.

ب) حواله انبار : فرمی است توسط انباردار در هنگام خروج کالا از انبار بدلائل مختلف صادر می گردد.

انواع حواله های انبار بشرح زیر می باشد:

(۱) حواله توزیع و مصرف :

در صورت درخواست کالا از انبار طی فرم مربوطه و پس از تایید آن توسط مسئولین ذیربط و در صورت موجود بودن کالای درخواستی در انبار ، هنگام تحویل کالا به درخواست کننده و خروج کالا از انبار ، این نوع حواله صادر می گردد .

(۲) حواله ارسال به واحد تابعه:

هنگام انتقال کالای موجود در انبار به انبارهای موجود در سایر واحدهای تابعه ، در زمان خروج کالا از انبار ، این نوع حواله صادر می گردد .

(۳) حواله ارسال به ستاد:

هنگام انتقال کالای موجود در انبار به انبارهای موجود در ستاد ، در زمان خروج کالا از انبار ، این نوع حواله صادر می گردد .

(۴) حواله جابه جایی کالا:

اگر بنابه دلایل مختلف ، کالایی از یک انبار ، به انبار دیگری منتقل گردد ، این نوع حواله صادر می گردد.

(۵) حواله مرجوعی:

اگر بنابه دلایل مختلف ، از جمله معیوب بودن کالا یا عدم تطبیق کالا با کالای درخواستی ، این کالا به فروشنده عودت داده شود ، این نوع حواله صادر می گردد.

(۶) حواله اصلاح تعداد/مقدار:

در هنگام صدور این نوع حواله ، رسید مرجع که از لحاظ تعدادی/مقداری به اشتباه در نرم افزار ثبت شده است اصلاح می گردد .

(۷) حواله هدایا:

اگر بنابه دلایلی ، و با رعایت قوانین مربوطه ، کالایی به شخص یا سازمانی اهدا گردد ، این نوع حواله صادر می گردد .

(۸) حواله فروش کالا:

اگر کالاهای موجود در انبار ، بدلیل اسقاط شدن یا راکد ماندن و یا ضایع شدن ، با رعایت قوانین مربوطه ، بفروش برسد ، این نوع حواله بایستی صادر گردد . (این حواله فعلا در نرم افزار نظام نوین مالی موجود نمی باشد).

۹) حواله کسر انبار:

پس از انجام عملیات انبارگردانی پایان سال مالی و پس از نهایی شدن عملیات ثبت شمارش ، اگر در هر یک از موجودیها ، کسری وجود داشته باشد ، این نوع حواله توسط نرم افزار و بصورت خودکار صادر می گردد .

روشهای نگهداری گردش ریالی (حسابداری) موجودی کالا و مواد:

برای محاسبه بهای تمام شده موجودی های خارج شده از انبار بصورت ریالی ، از روشهای معرفی شده در این قسمت استفاده خواهد شد:

۱- روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) – First In First Out :

در این روش فرض میشود کالاهایی که ابتدا خریداری میشوند، ابتدا نیز به فروش میروند . بنابراین موجودی مواد پایان دوره که در ترازنامه منعکس می شود، به نرخ آخرین خریدهای طی دوره محاسبه و ارزیابی خواهد شد. از اینرو این موجودی ها که یکی از اقلام دارائیهها به شمار می آید، به قیمتی در ترازنامه نشان داده می شود که تا حدود زیادی با واقعیت مطابقت دارد. اما نرخ مواد مصرفی خصوصاً در شرایطی که نوسان قیمت در بازار وجود دارد ، با نرخهای روز مغایر بوده و بهای تمام شده مواد مصرفی از قیمتهای روز فاصله دارد . بنابراین آخرین اقلام وارده به انبار کالا، موجودی پایان دوره را تشکیل میدهند. روش FIFO در اغلب موارد از گردش فیزیکی کالا پیروی می کند.

۲- روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) – Last In First Out :

در این روش برخلاف روش FIFO فرض بر آن است که کالای خارج شده از انبار از محل آخرین خریدها بوده است، بنابراین موجودی کالای پایان سال بر حسب اولین اقلام وارده به انبار محاسبه میشوند. استفاده از این روش باعث تطابق مناسب هزینه ها با درآمد شده و بهای تمام شده محصولات تولید شده را از نظر مواد به قیمت روز نزدیک خواهد کرد که این موضوع نیز به نوبه خود در تعیین بهای فروش محصولات کمک موثری خواهد نمود.

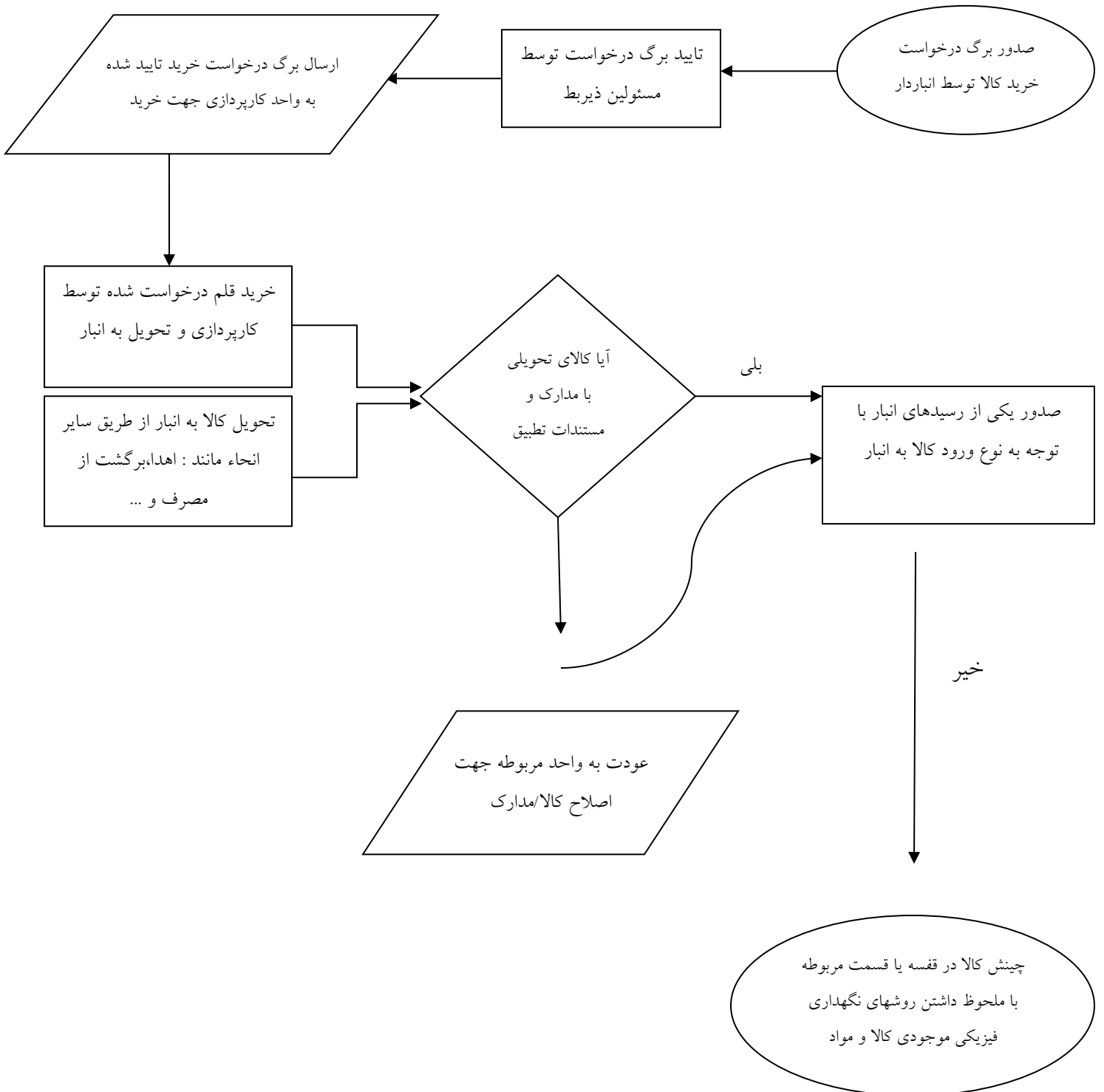
۳- روش میانگین موزون Weighted Average

در این روش میانگین بهای مواد برای محاسبه بهای مواد صادره به تولید و همچنین بهای موجودی مواد در آخر دوره مورد استفاده قرار می گیرد. در این روش جهت محاسبه بهای تمام شده موجودی آخر دوره، ابتدا قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش تقسیم میشود و سپس حاصل در تعداد موجودی پایان سال ضرب میگردد.

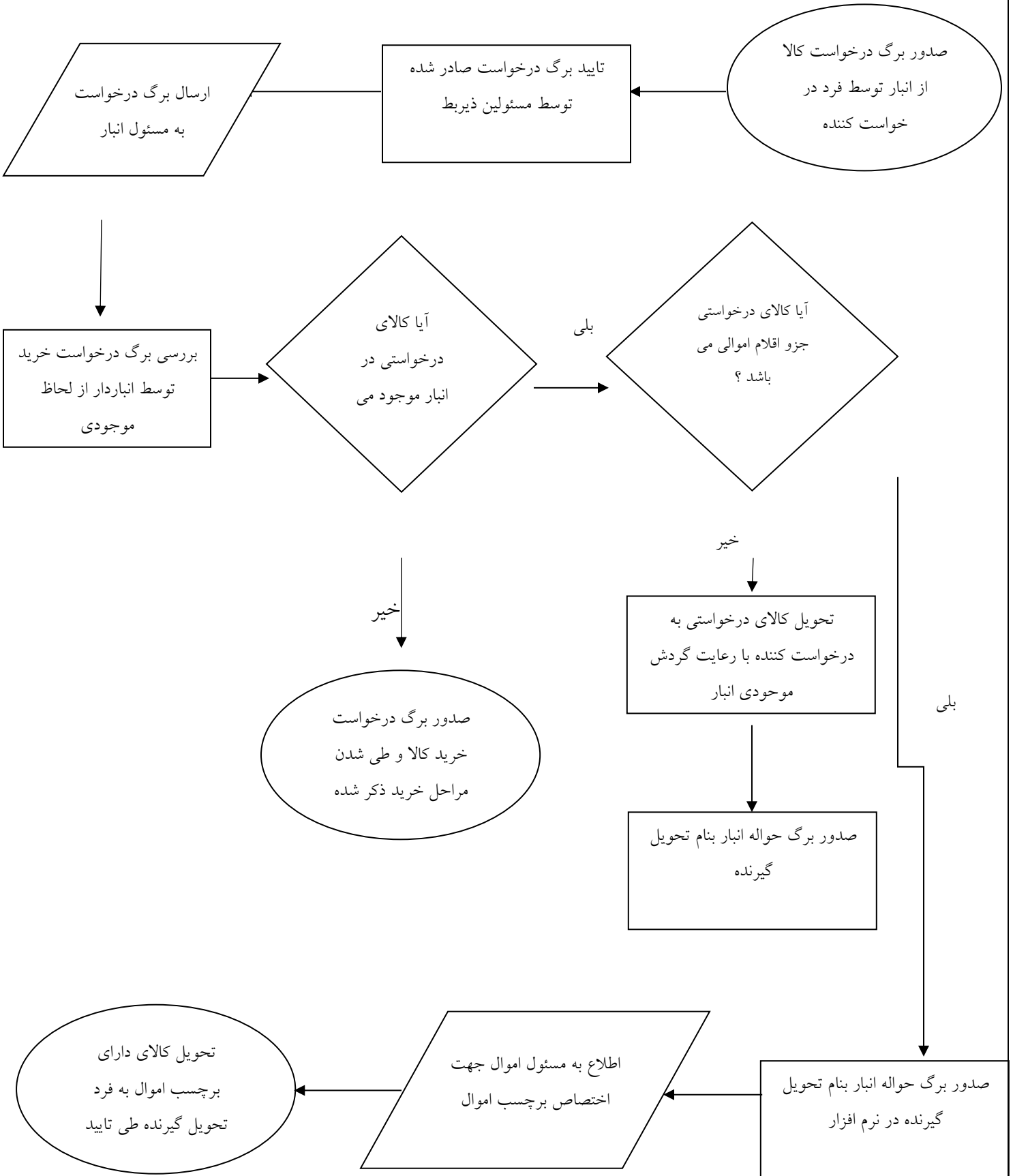
۴- روش شناسایی ویژه Specific Identification:

در این روش قیمت تمام شده هر یک از اقلام موجودی کالا به طور جداگانه محاسبه و تعیین میگردد. این روش معمولاً در مورد اقلام گران قیمت نظیر اتومبیل، ساختمان یا جواهر آلات کاربرد دارد، از روش شناسایی ویژه به عنوان روشی دقیق در ارزیابی موجودیها نام برده میشود، بنابراین این روش تنها در صورتی قابل استفاده است که تعداد و اقلام موجودی محدود باشد. این روش مبتنی بر جریان واقعی ورود و خروج مواد است. در این روش صدور هر قلم مواد ردیابی می شود تا مشخص گردد که مربوط به کدام خرید و با چه نرخی بوده است. روش شناسایی ویژه تنها روشی است که در آن جریان هزینه با جریان فیزیکی آن هماهنگی دارد

فرایند نحوه ورود کالا به انبار :



فرایند نحوه خروج کالا از انبار :



طبقه بندی عمده موجودیها از دیدگاه دیگر:

شرکت های تجاری معمولاً کالا را به منظور فروش خریداری و نگهداری می نمایند. در نتیجه موجودی کالا در این گونه از شرکت ها را ، کالاهای آماده برای فروش تشکیل می دهد. این درحالی است که در شرکت های تولیدی مواد اولیه، قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز که برای ساخت محصولات خریداری شده، پس از تغییر شکل به صورت محصول درآمده و فروخته می شوند.

موجودیهای کالا را می توان به شرح زیر طبقه بندی کرد :

۱- موجودی کالا در واحدهای بازرگانی

در این گونه واحدها ، در شکل فیزیکی کالاها قبل از فروش تغییر داده نمی شود و اقلام به همان شکل اولیه که خریداری شده اند به فروش می رسند .

۲- موجودی کالا در واحدهای تولیدی

الف - مواد اولیه .

مواد اولیه بخش قابل توجهی از موجودی کالا در یک شرکت تولیدی را تشکیل می دهد که به دو دسته زیر طبقه بندی می گردند.

مواد مستقیم : موادی هستند که یا از منابع طبیعی بدست می آیند و یا محصولات تولیدی سایر کارخانه ها می باشند که برای مصرف مستقیم در تولید خریداری می شوند. به عبارت دیگر مواد مستقیم بخش اصلی یک محصول را تشکیل داده و

می توان آن را با تولید یک محصول ساخته شده به سهولت ردیابی کرد. نفت خام در پالایشگاه نفت، ورق آهن در صنایع فلزی و چرم در صنعت کفش از جمله مواد مستقیم می باشند.

مواد غیرمستقیم : موادی که مستقیماً در تولید یک کالا نقش نداشته و یا بدلیل بهای اندک آنها، تفکیک و تقسیم آنها بین محصولات تولیدی مقرون به صرفه نباشد، مواد غیرمستقیم نامیده می شوند. این نوع مواد را نمی توان به سهولت با یک واحد محصول ساخته شده ردیابی نمود. مواد شیمیایی در پالایشگاه نفت، سیم جوش در صنایع فلزی و چسب مصرفی در صنعت کفش مثال هایی از مواد غیرمستقیم می باشند.

ب- کالاهای در جریان ساخت .

کالاهای در جریان ساخت به موجودی هایی اطلاق می شود که فرآیند تولید آنها کامل نشده است . معمولاً برای ارزشیابی کالاهای در جریان ساخت ، هزینه های مواداولیه ، دستمزد مستقیم و سربار کارخانه به کالاهای در جریان ساخت تخصیص می یابد .

ج - کالاهای ساخته شده .

کالاهای ساخته شده به موجودی هایی اطلاق می شود که فرآیند تولید را کاملاً طی کرده و برای فروش آماده می باشند . بهای تمام شده کالای ساخته شده متشکل از همان اقلام یا عناصری است که بهای تمام شده کالاهای در جریان ساخت را تشکیل می دهد ، با این تفاوت که کلیه هزینه های لازم برای تکمیل آنها تحقق یافته و به موجودی کالای ساخته شده تخصیص داده شده است .

عناصر تشکیل دهنده بهای تمام شده مواد اولیه

بهای تمام شده مواد شامل بهای خرید و کلیه هزینه های لازم جهت رساندن مواد (کالا) به وضعیت موجود می باشد . از جمله این مخارج می توان به هزینه حمل به داخل ، بارگیری ، عوارض گمرکی ، کنترل کیفی مواد خریداری شده و هزینه بیمه (در صورتی که به عهده خریدار باشد) اشاره نمود. در این رابطه هرگونه تخفیف دریافتی از تأمین کنندگان موجودی مواد موجب کاهش بهای تمام شده خرید و همچنین باعث کاهش ارزش موجودی کالا خواهد بود.

نحوه ارائه موجودی های مواد و کالا در ترازنامه

از آنجایی که واحدهای بازرگانی معمولاً کالاها را به شکلی که برای فروش به مشتریان آماده است خریداری می کنند ، بهای تمام شده کالاهای موجود در پایان دوره به عنوان موجودی کالا گزارش می شود . بنابراین در صورتهای مالی واحدهای بازرگانی تنها یک حساب موجودی کالا تحت عنوان موجودی کالا مشاهده می شود . در صورتیکه در صورتهای مالی واحدهای تولیدی معمولاً دست کم حساب موجودی کالا تحت عنوان مواد اولیه ، کالاهای در جریان ساخت و کالاهای ساخته شده مشاهده می شود .

از آنجایی که انتظار می رود موجودی های مواد و کالا طی مدتی کمتر از یک سال به فروش رود ، به مصرف برسد یا به وجه نقد تبدیل شود لذا ، این گونه اقلام در طبقه بندی دارایی های جاری منظور می گردد . موجودی های مواد و کالا در ترازنامه بعد از حساب های دریافتنی نشان داده می شود زیرا برای تبدیل به وجه نقد در یک مرحله بعد از حساب های دریافتنی قرار دارند .

شناسایی و اندازه گیری اقلام تشکیل دهنده موجودی های کالا

کلیه موجودی هایی که در زمان انبارگردانی و شمارش عینی ، صرفنظر از محل نگهداری اقلام ، در مالکیت واحد تجاری است باید شناسایی و در موجودی های مواد و کالا منظور شود .

از آنجایی که یک واحد تجاری ممکن است در پایان سال مالی

(۱) کالاهایی را در اختیار داشته باشد که در مالکیت آن نباشد یا

(۲) مالک کالاهایی باشد که در محل های دیگر نگهداری می شود

بنابراین لازم است در شناسایی صحیح کالاهایی که باید در موجودی های کالای پایان سال منظور شود ، دقت کافی به عمل آید .

کالاهای خریداری شده ، در صورتیکه مالکیت آنها به خریدار انتقال یافته باشد ، اگر چه هنوز توسط واحد خریدار دریافت نگردیده است باید جزو موجودیهای کالای خریدار منظور شود .

علاوه بر کالاهایی که واحد تجاری در انبارهای خود نگهداری می کند و در مالکیت دارد ، اقلامی به شرح زیر نیز جزو موجودی های کالای واحد مزبور تلقی می شود :

۱. کالاهای در راه

۲. کالاهای امانی نزد دیگران

کالاهای در راه

در مواردی که مراحل فروش کالا توسط فروشنده انجام و تکمیل شده اما خریدار هنوز کالا را دریافت نکرده است مسائل حسابداری مطرح می شود . موضوعی که در اینگونه موارد باید مورد تجزیه و تحلیل و بررسی قرارگیرد این است که مالکیت کالاهای در راه به خریدار تعلق دارد یا به فروشنده ، حق مالکیت از فروشنده به خریدار زمانی انتقال می یابد که مخاطرات و مزایای مالکیت و مسئولیت قانونی کالا از یک طرف معامله به طرف دیگر منتقل شود .

در قرارداد خرید معمولاً مسئولیت هریک از طرفین قرارداد نسبت به کالای مورد معامله و دقیقاً جایی که مسئولیت منتقل می شود ، مشخص می گردد . این موضوع معمولاً بر مبنای شرایطی از قبیل فوب (F.O.B) ، سی انداف (C&F) ، سیف (C.I.F) تحویل در کارخانه (EX.Work) و در قرارداد خرید مشخص می شود .

فوب (Free on board) : فوب به معنی تحویل روی عرشه می باشد. طبق شرایط فوب ، کالا توسط فروشنده در بندری که در قرارداد فروش ذکر شده است در روی عرشه کشتی گذارده می شود . خطرات و خسارات وارده به کالا از زمانی که کالا بارگیری و روی عرشه کشتی قرار می گیرد از فروشنده به خریدار انتقال می یابد . (این شرایط اصطلاحاً فوب مبدا نامیده می شود که در عرف تجاری ایران مورد استفاده قرار می گیرد)

سی اند اف (**Cost & Freight**) : سی اند اف به معنی بهای خرید کالا به اضافه کرایه حمل است .

طبق شرایط سی اند اف پس از تحویل کالا در بندر مقصد به خریدار یا نماینده وی ، مسئولیت فروشنده

خاتمه می یابد و مالکیت کالا همراه با مزایا و مخاطرات آن به خریدار منتقل می شود .

سیف (**Cost Insurance Freight**) : سیف به معنی بهای خرید کالا به اضافه بیمه و کرایه حمل می

باشد. مالکیت کالا پس از تحویل کالا در بندر مقصد به خریدار یا نماینده وی منتقل می شود .

تحویل در محل کارخانه (**EX.Work**) : طبق شرایط تحویل در محل کارخانه ، فروشنده مسئولیت دارد

که کالا را در محل کارخانه تحویل خریدار دهد . مالکیت کالا پس از تحویل در درب کارخانه به خریدار

منتقل می شود .

کالاهای امانی نزد دیگران

یکی از روشهای بازاریابی برای فروش برخی محصولات خاص ، بکارگیری طرح کالاهای امانی است . در

این گونه موارد یک طرف

قرارداد ، آمر ، کالاهایی را برای طرف دیگر ، حق العمل کار ، که به عنوان نماینده آمر برای فروش

محصولات عمل می کند ارسال

می دارد . آمر حق مالکیت برکالای امانی را تا زمانی که کالا به شخص ثالث فروخته نشده است حفظ می

کند و حق العمل کار تنها به عنوان نماینده آمر عمل خواهد کرد و هیچگونه حق مالکیت نسبت به کالاها

پیدا نمی کند .

معمولاً موجودی کالاهای امانی در ترازنامه (آمر) جدا از سایر موجودی های مواد و کالا نشان داده می شود مگر آنکه ارزش آنها ناچیز باشد .

روش های ثبت و نگهداری موجودی مواد و کالا

به منظور ثبت رویدادهای مربوط به خرید و مصرف مواد اولیه دو سیستم ثبت ادواری و دائمی وجود دارد که با توجه به حجم عملیات واحد تولیدی و میزان کنترل های کمی و کیفی برقرار شده در خصوص مواد اولیه، می توان از یکی از این دور روش استفاده نمود.

سیستم ثبت ادواری :

در این سیستم، مقدار و ارزش موجودی ها فقط در پایان هر دوره از طریق شمارش فیزیکی و با استفاده از یکی از روش های ارزش یابی موجودی ها تعیین می شود و در هنگام خرید موجودی در طی دوره، حساب خرید بدهکار می گردد . این سیستم معمولاً برای موجودی های نسبتاً کم ارزش و با حجم بسیار زیاد استفاده می شود . در روش ثبت ادواری نظارت مستقیم بر مصرف موجودی در طی دوره وجود نداشته و مدارکی در رابطه با مصرف موجودی یا انعکاس آثار آن در حسابهای شرکت نگهداری نمی گردد. در این روش موجودی مواد و کالا در پایان هر دوره به طور عینی شمارش و بعد از تعیین ارزش ریالی آنها ، مقدار و مبلغ مواد مصرفی مشخص خواهد گردید. بنابراین امکان کنترل فیزیکی بر روی موجودی مصرفی و همچنین اطلاع از مبلغ و مقدار کالای موجود در انبار در طول دوره مالی به راحتی میسر نمی باشد. در صورت نیاز به اطلاعات مقداری و ریالی موجودیها ، نیاز به شمارش فیزیکی آنها و ارزش گذاری وجود خواهد داشت که مستلزم صرف وقت و احتمالاً توقف عملیات خواهد بود .

سیستم ثبت دائمی

در سیستم دائمی حسابی با عنوان موجودی مواد نگهداری می شود و کلیه عملیات مربوط به مواد اولیه از قبیل خرید مواد ، صدور مواد ، برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید و بهای حمل به داخل در این حساب نگهداری می شود.

برای مقاصد کنترلی اکثر واحدهای تولیدی نیاز دارند که به طور مستمر از میزان موجودی کالای خود آگاهی داشته باشند. در سیستم دائمی علاوه بر استفاده از حسابهای دفترکل و یا معین، مدارک تفصیلی جداگانه برای هر یک از انواع موجودی ها با عنوان کارت حسابداری انبار به منظور ثبت خرید مواد برای اقلام وارده، مصرف مواد برای اقلام صادره و همچنین موجودی انبار هم بر حسب مقدار و هم بر حسب مبلغ، نگهداری می شود. به دلیل افزایش و یا کاهش تولید و همچنین کنترل مصرف مواد ، مدیران واحدهای تولیدی باید از تعداد و مبلغ موجودی مواد در انبار اطلاع داشته باشند.

تخفیفات نقدی خرید

در پاره ای موارد فروشندگان مواد و کالا برای تشویق مشتریان خود به تسویه قبل از موعد بدهی ، به آنان تخفیف نقدی اعطا می کنند . طبق اصل بهای تمام شده ، خالص پرداخت نقدی معرف بهای تمام شده است . از لحاظ تئوریک ، کلیه تخفیفات نقدی پیشنهادی ، اعم از اینکه استفاده شده یا از دست رفته باشد ، باید از مبلغ صورتحساب خرید کسر شود . در صورتیکه از تخفیفات نقدی استفاده نشود ، حسابی تحت عنوان تخفیفات از دست رفته به میزان تخفیفات استفاده نشده بدهکار و به عنوان هزینه مالی تلقی می شود .

برای انعکاس صحیح تر بهای تمام شده لازم است خریدهای نسبه پس از کسر تخفیفات نقدی ثبت شود ،

گاهی اوقات به دلایل عملی و از آنجائیکه تخفیفات نقدی خرید معمولا با اهمیت نیست خریدها به مبلغ

ناخالص (قبل از احتساب تخفیفات نقدی) در حسابها ثبت

می گردد که البته این موضوع از لحاظ تئوریک صحیح نیست .

روش مبلغ خالص خرید ، بهای تمام شده کالاهای خریداری شده را به گونه ای منطبق با اصل بهای تمام شده

، منعکس می سازد و همچنین میزان بدهی را به مبلغی که باید پس از کسر تخفیف پرداخت شود ، نشان می

دهد . این روش همچنین تخفیف نقدی را به نحو صحیح بین موجودیها و بهای تمام شده کالای فروش رفته

تسهیم می کند . این روش با اصل شناخت درآمد تضاد ندارد زیرا در این روش تخفیفات خرید به عنوان درآمد

شناسایی و گزارش نمی شود بلکه تنها تخفیفات استفاده نشده مد نظر قرار می گیرد و به عنوان هزینه شناسایی

می شود .

تعیین بهای تمام شده

مبنای اصلی حسابداری موجودیها ، بهای تمام شده است . بهای تمام شده شامل تمام مخارج خرید ، مخارج

تبدیل و سایر مخارج عادی است که برای رساندن موجودی به مکان و شرایط فعلی لازم است .

بهای تمام شده مواد خام خریداری شده و کالاهای بازرگانی شامل تمام مخارجی است که برای رساندن کالا به

وضعیتی که آماده فروش گردد صرف می شود . این مخارج شامل قیمت خرید ، مخارج حمل ، بیمه و مخارج

جابجایی است . تخفیفات تجاری از قیمت خرید کسر می شود زیرا موجودی باید به بهای تمام شده تاریخی

ثبت گردد.

مخارج تامین مالی به طور معمول جزو بهای تمام شده موجودیها منظور نمی شود، زیرا دوره آماده سازی کالاها برای فروش یا مصرف قابل ملاحظه نیست. چنانچه رساندن موجودیها به وضعیت قابل فروش مستلزم صرف دوره زمانی قابل ملاحظه باشد، بخشی از مخارج تامین مالی را می توان بر اساس استاندارد شماره ۱۳ «حسابداری مخارج تامین مالی» جزو بهای تمام شده منظور کرد.

برخی از مخارج برای رساندن موجودیها به مکان و شرایط فعلی لازم نیست و در نتیجه جزو بهای تمام شده منظور نمی شود، بلکه در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می شود. موارد زیر نمونه هایی از این مخارج است:

- ضایعات غیر عادی
- مخارج انبار داری محصولات ساخته شده
- مخارج اداری که در رساندن موجودیها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد
- مخارج فروش

انحراف از اصل بهای تمام شده

اصول پذیرفته شده حسابداری در شرایطی معین، انحراف از اصل بهای تمام شده را در حسابداری موجودیهای کالا مجاز شناخته است. براساس استاندارد حسابداری شماره ۸، موجودی کالای پایان دوره باید در تاریخ ترازنامه بر اساس اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش در صورتهای مالی منعکس شود. بهای تمام شده موجودیها ابتدا بر اساس یکی از روشهای مجاز (شناسایی ویژه، میانگین موزون و فایفو) محاسبه می شود و سپس مبلغ بهای تمام شده با خالص ارزش فروش مقایسه می گردد.

خالص ارزش فروش معادل بهای فروش پس از کسر هزینه های مستقیم مربوط به تکمیل و فروش کالا (مخارج برآوردی تکمیل و مخارج برآوردی بازاریابی ، فروش و توزیع) می باشد .

منافعی که نهایتاً از طریق موجودی تحقق می یابد برابر با ارزش نهایی فروش است.

اگر ارزش موجودیهای کالا به هر دلیلی به مبلغی کمتر از بهای تمام شده کاهش یابد (مانند نابابی ، تغییر سطح عمومی قیمت ها ، آسیب دیدگی) و برآورد شود که این کاهش موقتی نیست ، ارزش موجودی های کالا به منظور انعکاس این زیان باید کاهش داده شود و موجودی کالا نباید به مبلغی بیش از خالص ارزش فروش در ترازنامه گزارش شود . ضمناً کاهش ارزش موجودی باید در همان دوره ای که اتفاق می افتد به عنوان زیان کاهش ارزش در صورت سود و زیان گزارش شود . جهت ثبت زیان کاهش ارزش معمولاً از یک حساب کاهنده موجودی (به نام ذخیره کاهش ارزش موجودیها) استفاده می شود .

برای محاسبه زیان کاهش ارزش (در صورت وجود) ، بهای تمام شده و خالص ارزش فروش هر یک از اقلام موجودیها به طور جداگانه مقایسه می شود ، مگر اینکه چنین مقایسه ای امکان پذیر نباشد که در این صورت گروه های اقلام مرتبط یا مشابه مبنای مقایسه قرار می گیرد .

مقایسه مجموع خالص ارزش فروش با مجموع بهای تمام شده گروه های اقلام موجودیها یا اقلام مشابه موجب می شود سودهای تحقق نیافته بعضی از موجودیها (در مواردیکه خالص ارزش فروش بیش از بهای تمام شده است) با زیان های تحقق نیافته موجودی های دیگر تهاتر شود . چنین روشی در عمل سبب می شود سود تحقق نیافته بعضی از موجودیها شناسایی شود . به همین دلیل تاکید

می شود بهای تمام شده و خالص ارزش فروش موجودیها برای هر قلم جداگانه مقایسه شود .

نکته :

یک استثنای ویژه در مورد کاربرد روش خالص ارزش فروش برای مواد اولیه این است که اگر خالص ارزش فروش موجودی مواد اولیه کمتر از بهای تمام شده آن باشد ، اما کالاهایی که با مصرف این مواد ساخته می شود با سود به فروش رسد ، مبلغ دفتری مواد اولیه کاهش نمی یابد .

مواد اولیه مهمترین عامل تشکیل دهنده بهای تمام شده محصولات ساخته شده می باشد ، و نرخ خرید آن در طول دوره مالی یکنواخت نبوده و تحت تأثیر تورم بازار قرار می گیرد. لذا نرخ مواد اولیه خریداری شده بر روی بهای مواد اولیه صادره برای تولید تأثیر می گذارد.

بعنوان نمونه در طول یک دوره مالی محصولات مشابه معمولاً با موادی ساخته می شوند که با نرخ های متفاوت خریداری شده است. یعنی با هر مرحله صدور مواد از انبار، باید مشخص گردد که کالای (مواد) ارسالی از کدام خرید و با چه نرخى بوده تا بتوان بهای تمام شده مواد صادره به تولید را محاسبه و در حسابها منظور نمود.

واحد تجاری به استثنای اولین سال مالی ، معمولاً دوره مالی را با موجودی ابتدای دوره آغاز می کند و سپس کالاهایی را طی دوره خریداری یا تولید می نماید . از جمع کالاهای ابتدای دوره و خرید یا تولید طی دوره کالاهای آماده برای فروش به دست می آید که واحد تجاری بخشی از آن را طی دوره می فروشد و بخشی نیز

به عنوان موجودی پایان دوره باقی می ماند . برای اهداف گزارشگری مالی ، واحد تجاری باید مخارجی را به این کالاها اختصاص دهد . بدین منظور رویه های متنوعی برای تعیین بهای موجودی در پایان دوره و هزینه موجودی مصرفی در طی دوره وجود دارد. این روش ها عبارتند از : روش شناسایی ویژه، روش میانگین (موزون و متحرک) ، روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) و روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) که در ادامه به تشریح نحوه محاسبه هریک از این روش ها می پردازیم :

روش شناسایی ویژه

این روش مبتنی بر جریان واقعی ورود و خروج مواد است. در این روش صدور هر قلم مواد ردیابی می شود تا مشخص گردد که مربوط به کدام خرید و با چه نرخه بوده است. روش شناسایی ویژه تنها روشی است که در آن جریان هزینه با جریان فیزیکی آن هماهنگی دارد . این روش زمانی که تعداد و تنوع اقلام مواد کم بوده و بهای هریک از آنها قابل توجه باشد ، مورد استفاده قرار می گیرد.

روش میانگین

در این روش میانگین بهای مواد برای محاسبه بهای مواد صادره به تولید و همچنین بهای موجودی مواد در آخر دوره مورد استفاده قرار می گیرد که روش محاسبه آن در سیستم ادواری و دائمی متفاوت است.

الف) روش میانگین موزون

این روش در سیستم ادواری مورد استفاده قرار می گیرد. بکارگیری روش میانگین در سیستم ادواری موجب محاسبه بهای میانگین مواد تنها در پایان دوره مالی خواهد شد. بنابراین نرخ میانگین موزون در پایان دوره از طریق تقسیم جمع بهای مواد آماده مصرف (موجودی مواد اولیه در ابتدای دوره + خرید مواد اولیه در طی دوره) بر میزان مواد آماده مصرف بدست می آید.

$$\text{نرخ میانگین موزون} = \frac{\text{مجموع بهای مواد آماده مصرف}}{\text{میزان مواد آماده مصرف}}$$

$$\frac{(\text{نرخ مواد اول دوره} \times \text{میزان مواد اول دوره}) + (\text{نرخ مواد در هر مرحله} \times \text{میزان مواد خریداری شده در هر مرحله})}{\text{میزان کل مواد (تعداد)}}$$

به عبارتی دیگر در این روش نرخ مواد (بهای میانگین مواد) با هر خرید تغییر نمی کند و نرخ آن برای کلیه مواد مصرفی در طول دوره ثابت خواهد بود.

در نتیجه با تهیه گزارش مصرف مواد در پایان هر دوره مالی می توان هزینه مواد اولیه مصرفی را محاسبه نمود.

محاسبه هزینه مواد مصرفی در روش ادواری تنها از طریق این گزارش مشخص خواهد شد. نمونه گزارش مصرف مواد به صورت زیر ارائه می گردد.

ب) روش میانگین متحرک

این روش فقط در سیستم دائمی کاربرد دارد. در این روش محاسبه مجدد نرخ مواد بعد از انجام هر خرید الزامی است. یعنی زمانی که مواد به انبار وارد می شود نرخ جدیدی محاسبه می گردد که از آن پس مواد با این نرخ به بخش تولید صادر می گردد و تا زمانی که مواد جدید به انبار وارد نشود، همان نرخ مبنای محاسبه خواهد بود. از مزایای روش میانگین استفاده آسان آن بوده و بهای تمام شده محصولات ساخته شده نیز با نوسان نرخ مواد، افزایش یا کاهش می یابد.

سیستم ادواری (روش میانگین موزون)

در این سیستم باید تعداد موجودی پایان دوره را به دست آوریم و از ضرب آن در میانگین بهای هر واحد بهای موجودی پایان دوره را محاسبه نماییم .

روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

در این روش فرض بر این است که مواد به همان ترتیبی که وارد انبار می شوند، به بخش تولید صادر می گردد. یعنی بعد از مصرف موجودی ابتدای دوره، ارسال مواد از اولین محموله خریداری شده آغاز خواهد شد. به عبارت دیگر مواد ی که زودتر خریداری شده، زودتر از بقیه مواد نیز به مصرف می رسند. بنابراین موجودی مواد پایان دوره که در ترازنامه منعکس می شود، به نرخ آخرین خریدهای طی دوره محاسبه و ارزیابی خواهد شد. از اینرو این موجودی ها که یکی از اقلام دارائیهها به شمار می آید، به قیمتی در ترازنامه نشان داده می شود که تا حدود زیادی با واقعیت مطابقت دارد. اما نرخ مواد مصرفی خصوصاً در شرایطی که نوسان قیمت در بازار وجود دارد، با نرخهای روز مغایر بوده و بهای تمام شده مواد مصرفی از قیمتهای روز فاصله دارد. روش اولین

صادره از اولین وارده در هردو سیستم ثبت ادواری و دائمی

موجودی های کالا قابل استفاده بوده و نتایج حاصل از بکارگیری آن در هر دو روش یکسان است .

روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

در این روش فرض بر این است که صدور مواد از انبار از آخرین محموله خریداری شده صورت می پذیرد و

تا زمانی که خرید جدید وارد انبار نشده است، این کار ادامه خواهد یافت. به عبارتی دیگر آخرین مواد

خریداری شده به بخش تولید ارسال و مصرف می گردد. استفاده از این روش باعث تطابق مناسب هزینه ها با

درآمد شده و بهای تمام شده محصولات تولید شده را از نظر مواد به قیمت روز نزدیک خواهد کرد که این

موضوع نیز به نوبه خود در تعیین بهای فروش محصولات کمک موثری خواهد نمود. بکارگیری هر یک از

روش های فوق در سیستم ادواری و دائمی موجودی کالا در مثال های بعدی تشریح می گردد.

روش اولین صادره از اولین وارده در هر دو سیستم ثبت ادواری و دائمی موجودی ها قابل استفاده می باشد .

اما نتایج حاصل از بکارگیری آن لزوماً در هر دو سیستم یکسان نخواهد بود . این تفاوت از آنجا ناشی می شود

که در سیستم ثبت دائمی موجودیها، بهای مواد اولیه صادره به فرآیند ساخت بعد از هر نوبت ارسالی تعیین می

گردد ؛ در صورتیکه بهای مواد اولیه در سیستم ثبت ادواری در پایان دوره تعیین می شود .

این تذکر لازم است که در محاسبه بهای مواد اولیه بکارگیری روش LIFO صرفاً یک فرض است و ضرورتی

ندارد که گردش عینی مواد اولیه در عمل نیز به همان طریق انجام گیرد .

در شرایط تورمی استفاده از روش LIFO باعث می شود بهای مواد مصرفی نسبت به روش Fifo بیشتر شود

بنابراین بهای تمام شده محصولات ساخته شده و در نتیجه بهای تمام شده کالای فروش رفته در روش LIFO

نسبت به روش **Fifo** بیشتر خواهد بود که این امر باعث می شود سود در روش **Lifo** نسبت به روش **Fifo** در شرایط تورمی کمتر نشان داده شود .

اگر شرایط تورمی باشد :

بهای تمام شده مواد مصرفی **Lifo** < بهای تمام شده مواد مصرفی **Fifo** ← بهای تمام شده کالای فروش

رفته **Lifo** < بهای تمام شده کالای فروش رفته **Fifo** ← سود روش **Fifo** < سود روش **Lifo**

استثنائات روش های ارزیابی

۱. کالاهای برگشتی به انبار (برگشت از فروش - برگشت از خط تولید)

برگشت کالا به انبار به عنوان تصحیح عملیات صدور کالا تلقی می شود لذا باید در ستون صادره به صورت منفی نوشته شود و تعداد و مبلغ کالای برگشتی به تعداد و مبلغ موجودی اضافه می شود .

کالاهای برگشتی از انبار با همان نرخ که کالا از انبار صادر شده مجدداً به حساب گرفته می شود .

۲. کالاهای برگشتی به فروشندگان (برگشت از خرید)

کالای برگشتی به فروشندگان به عنوان تصحیح عملیات خرید کالا تلقی شده و در ستون وارده کارت

حسابداری انبار به صورت منفی عمل

می شود . نرخ این کالا معادل نرخ صدور کالا در تاریخ برگشت می باشد .

در این حالت ممکن است به دلیل اختلاف بین مبلغ خرید کالا و مبلغی که از حساب موجودی ها کسر می شود مغایرتی وجود داشته باشد که در حسابی تحت عنوان ” مغایرت نرخ انبار“ (تعدیل مواد) شناسایی شده و در پایان دوره به حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته بسته می شود .

بکارگیری بیش از یک روش هزینه یابی

بر اساس استانداردهای حسابداری باید از رویه های حسابداری یکسانی برای معاملات و سایر رویدادهای مشابه استفاده شود . بنابراین چنین قاعده ای باید به موجودیها هم تسری داده شود . موجودیهایی که الگوی مصرف آنها مشابه است حتی اگر در مکانهای مختلفی قرار گرفته باشند باید هزینه یابی آنها تابع رویه حسابداری یکسانی باشد . اگر رعایت و کاربرد موجودیها متفاوت باشد ، استفاده از رویه های متفاوت ، حتی توسط یک شرکت توجیه پذیر است . اما اگر خصوصیات موجودیها مشابه باشد ، باید از یک روش هزینه یابی برای آنها استفاده شود .

روش های تخمینی (برآوردی) ارزیابی موجودی ها :

در برخی شرایط ، شمارش فیزیکی موجودیها غیر عملی بوده و در نتیجه محاسبه بهای تمام شده آن ها غیرممکن است و به همین دلیل ارزش موجودیها از طریق برآورد تعیین می گردد . از جمله این شرایط می توان به از بین رفتن اسناد و مدارک ، فزونی مخارج بر منافع و نیز عملی نبودن شمارش عینی ، اشاره کرد . در این گونه شرایط ، روش های برآورد ارزش موجودی ها به دلیل کاربرد گسترده تا حد بسیار زیادی مورد پذیرش قرار گرفته است .

مهمترین روش های برآورد ارزش موجودیها عبارتند از :

۱. روش سود ناخالص

۲. روش خرده فروشی

روش سود ناخالص

در روش سود ناخالص به رابطه بین اجزای محاسبه سود تاکید می شود . این روش مبتنی بر برآورد رابطه بین سود ناخالص و فروش است و فرض می شود که سود ناخالص درصدی ثابت از بهای فروش می باشد و نسبت سود ناخالص به فروش از یک دوره به دوره بعد تقریباً ثابت است.

فرآیند برآورد ارزش موجودیها با استفاده از روش سود ناخالص به شرح زیر می باشد :

۱. برآورد نسبت سود ناخالص به فروش

۲. محاسبه نسبت بهای تمام شده کالای فروش رفته به فروش

نسبت سود ناخالص به فروش - ۱۰۰٪ = نسبت بهای تمام شده کالای فروش رفته به فروش

۳. محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته

نسبت بهای تمام شده کالای فروش رفته به فروش × فروش = بهای تمام شده کالای فروش رفته

۴. محاسبه موجودی کالای پایان دوره

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

توجه : بهای تمام شده کالای آماده برای فروش از مجموع موجودی کالای ابتدای دوره و خرید به دست می آید .

ایراد این روش این است که در این روش فرض می شود رابطه موجود میان سود ناخالص و فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته در دوره های مختلف یکسان است و تغییر نمی کند .

روش خرده فروشی

در این روش به جای تاکید بر روابط گذشته بر روابط تجاری جاری تاکید می شود .
ارزیابی موجودی ها در این روش مشابه روش سود ناخالص است ، با این تفاوت که روش خرده فروشی ، مبتنی بر نسبت سود ناخالص دوره جاری است در حالی که روش سود ناخالص ، مبتنی بر نسبت سود ناخالص دوره های مالی قبل می باشد و به همین دلیل روش خرده فروشی در مقایسه با روش سود ناخالص از قابلیت برآورد صحیح تری برخوردار است .

روش خرده فروشی هنگامی که رابطه ثابتی بین بهای تمام شده و بهای خرده فروشی برقرار باشد بیشترین اثر بخشی و کارایی را دارد . این روش برای فروشگاه های خرده فروشی که تعداد زیادی کالاهای متفاوت دارند و قیمت ها بر مبنای افزایش یکنواخت نسبت به بهای تمام شده تعیین می شود ، مناسب است .

در روش خرده فروشی برای تعیین ارزش موجودی کالا ، اطلاعات زیر مورد نیاز است :

۱. موجودی کالای ابتدای دوره به بهای تمام شده و بهای خرده فروشی

۲. خرید در دوره جاری به بهای تمام شده و بهای خرده فروشی

۳. مبلغ فروش دوره جاری

فرآیند برآورد ارزش موجودی ها با استفاده از روش خرده فروشی به شرح زیر می باشد :

۱. محاسبه موجودی پایان دوره به بهای خرده فروشی

فروش - کالای آماده برای فروش به بهای خرده فروشی = موجودی کالای پایان دوره به بهای خرده فروشی

بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

۲.

نسبت بهای تمام شده به بهای خرده فروشی

۳. نسبت بهای تمام شده به بهای خرده فروشی × موجودی پایان دوره به بهای خرده فروشی = موجودی

پایان دوره به بهای تمام شده

کنترل موجودیهای مواد و کالا

موجودیها یکی از فعال ترین عناصر عملیاتی واحد تجاری است که در ترازنامه و صورت حساب سود و زیان

ارائه می گردد . سرمایه گذاری یک واحد تجاری در موجودیهای مواد و کالا بخش عمده ای از داراییهای

جاری آن را تشکیل می دهد . بنابراین حفظ تعادل در

سرمایه گذاری در موجودیها نیاز به برنامه ریزی و کنترل دقیق دارد زیرا نگهداری موجودیهای مازاد بر میزان

مورد نیاز موجب افزایش

هزینه های نگهداری این گونه اقلام از طریق ایجاد زیان ناشی از ضایعات ، اشغال فضای انبار و رکود بخشی از سرمایه واحد تجاری خواهد شد . از طرف دیگر نبود یا کمبود موجودیهای مواد و کالا به میزان کافی ممکن است موجب ایجاد وقفه در تولید ، افزایش هزینه های

آماده سازی ماشین آلات و افزایش هزینه های سفارش گردد . میزان سرمایه گذاری در موجودیها با توجه به شرایط موجود ، نوع صنعت و ویژگیهای واحد تجاری متفاوت است .

منظور از مدیریت موجودیها ، حفظ تداوم منظم و هماهنگ فعالیت های تولیدی و فروش و جلوگیری از توقف عملیات به دلیل کمبود موجودیها است .

بنابراین مدیران سعی می کنند که حد مطلوبی از منابع مالی خود را درگیر موجودیها کنند تا توازنی بین هزینه های سفارش و نگهداری موجودیها از یک طرف و هزینه فقدان موجودیهای کافی (هزینه فرصت ازدست رفته) از طرف دیگر ، ایجاد نمایند . این توازن با تعیین با صرفه ترین مقدار سفارش و حد تجدید سفارش به دست می آید .

با صرفه ترین مقدار سفارش

مقدار سفارش یک قلم معین از موجودیها است که موجب تحمل کمترین هزینه در طول دوره مالی می گردد . با صرفه ترین مقدار سفارش برای یک قلم معین از موجودیها هنگامی به دست می آید که مجموع هزینه های سفارش و نگهداری موجودیها حداقل گردد . این حداقل مقارن با مقداری از سفارش است که در آن ، جمع هزینه سفارش مساوی جمع هزینه نگهداری باشد .

هنگامیکه مقدار کالا در هر بار سفارش کم باشد ، جمع هزینه سفارش در یک دوره مالی در سطحی نسبتا بالا قرار می گیرد زیرا تعداد دفعات سفارش زیاد می شود . اما از آنجاییکه که اقلام نگهداری شده به عنوان موجودی به طور متوسط کم است ، جمع هزینه نگهداری نیز نسبتا کم خواهد شد . برعکس ، هنگامی که مقدار کالا در هر بار سفارش زیاد است ، جمع هزینه سفارش کم و جمع هزینه نگهداری زیاد خواهدگردید .

$$\text{هزینه سفارش} = \frac{\text{هزینه هربار سفارش} \times \text{مقدار مورد نیاز سفارش سالانه} \times 2}{EOQ}$$

$$\text{هزینه نگهداری} = \frac{EOQ \times \text{هزینه نگهداری یک واحد}}{2}$$

$$\text{باصرفه ترین مقدار سفارش (EOQ)} = \sqrt{\frac{\text{هزینه هربار سفارش} \times \text{مقدار مورد نیاز سفارش سالانه} \times 2}{\text{هزینه نگهداری یک واحد}}}$$

هزینه نگهداری = هزینه سفارش : EOQ

حد تجدید سفارش

مدل EOQ، تنها مقدار هر دفعه سفارش را معین می کند و اطلاعاتی در مورد « حد تجدید سفارش » در اختیار مدیریت نمی گذارد.

حد تجدید سفارش یعنی موجودی انبار چه میزان باشد تا تقاضای خرید موجودی (سفارش) انجام گردد.

اگر فرضاً یک واحد تولیدی، امکان خرید و دریافت فوری اقلام مورد نیاز خود را داشته باشد، حد تجدید

سفارش مساوی صفر است و هنگامیکه موجودی به اتمام برسد، سفارش جدید داده خواهد شد. اما عملاً

واحدهای تجاری قادر به سفارش و دریافت فوری نیازمندیهای خود نیستند و معمولاً مدت زمانی بین تاریخ

ارسال سفارش و تاریخ تحویل کالا وجود دارد. این دوره اصطلاحاً

« زمان مورد نیاز برای تحویل » نامیده و با LT (Lead time) نشان داده می شود.

فقدان موجودیها معمولاً موجب تحمل هزینه فرصت از دست رفته می شود. به منظور جلوگیری از فقدان

موجودیها و پرهیز از تحمل

هزینه های مربوط به آن، اغلب واحدهای تجاری - تولیدی، بیش از نیازمندی، کالا نگهداری می کنند. این

موجودی اضافی، اصطلاحاً موجودی ایمنی نامیده می شود. یک راه حل مطلوب برای تعیین مقدار موجودی

ایمنی، افزایش آن تا حدی است که هزینه های مربوط به آن از هزینه فقدان موجودیها (هزینه فرصت از دست

رفته) تجاوز نکند.