

بسم الله الرحمن الرحيم

..... دانشگاه

پروژه مالی کارشناسی حسابداری

موضوع: حسابداری انبار داری دانشگاه علوم پزشکی

..... استاد راهنما:

..... دانشجو:

..... سال تحصیلی:

این فایل بخشی از پروژه می باشد برای دریافت نسخه کامل آن با فرمت word از سایت خودکار

آبی از طریق لینک زیر اقدام کنید :

دانلود نسخه کامل پروژه

فهرست مطالب

۵	ارائه مطالب تئوری درباره انبار داری در نظام نوین مالی.....
۵	مقدمه.....
۵	هدف:.....
۵	دامنه کاربرد:.....
۵	مفاهیم و تعاریف:.....
	نگهداری کالا..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	معرفی کد محلی کالا..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	معرفی و ویرایش کالا..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	اطلاعات تکمیلی..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	رسید..... در نسخه کامل موجود می باشد .
۶	حواله.....
۷	روش ثبت و ارزیابی موجودی کالا در نرم افزار نظام نوین مالی.....
	فرآیند گردش عملیات ثبت رسید و حواله در نرم افزار نظام نوین مالی..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	فرآیند گردش عملیات رسیدهای مستقل (مدیریت کالا و خدمات)..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	فرآیند گردش عملیات رسیدهای وابسته (مدیریت کالا و خدمات)..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	فرآیند گردش عملیات حواله (مدیریت کالا و خدمات)..... در نسخه کامل موجود می باشد .
۷	گزارش های کالا.....
	گزارش از حواله های ثبت شده..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	شمارش کالا..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	فرآیند انجام خرید و تحویل کالا بصورت نموداری :..... در نسخه کامل موجود می باشد .
۸	مراحل عملی برای عملیات خرید کالا در دانشگاه علوم پزشکی:.....
۸	اولین مرحله:.....
۹	دومین مرحله:.....
	سومین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	چهارمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	پنجمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
	ششمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .

- هفتمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- هشتمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- نهمین مرحله:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- جهت درک بیشتر مفاهیم انبارداری و آشنایی کامل با فرم ها و صورت ها مربوطه توضیحاتی درباره سیستم های دیگر
- حسابداری ارائه می گردد:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- اطلاعاتی درباره سیستم نوسا در اداره آب:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- ثبت های حسابداری:..... در نسخه کامل موجود می باشد .
- اداره اموال: در نسخه کامل موجود می باشد .

حسابداری و قوانین انبار

ارائه مطالب تئوری درباره انبار داری در نظام نوین مالی

مقدمه

قسمت مدیریت کالا و خدمات در نرم افزار نظام نوین مالی مربوط به انبارداران و کارپردازان می باشد که باید در زمان ورود کالا به انبار، خروج کالا از انبار و اطلاعات ریالی مربوط به آن و در زمان انبارگردانی پایان سال، اطلاعات بدست آمده از طریق شمارش کالا در قسمت مذکور به ثبت برسد. براساس اطلاعات ثبت شده، سند حسابداری آن توسط نرم افزار تولید می شود که هرچه اطلاعاتی که ثبت شده دقیق تر و کامل تر باشد، اسناد حسابداری تولید شده قابلیت اتکا بیشتری دارد.

هدف:

آشنایی کامل به مباحث تئوری انبارداری و کارپردازی و کاربری نرم افزار نظام نوین مالی (قسمت مدیریت کالا و خدمات)

دامنه کاربرد:

برای تمام انبارداران و کارپردازان کلیه دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

مفاهیم و تعاریف:

انبار: بطور کلی انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالا (مصرفی یا غیر مصرفی و یا هردو) بر مبنای یک سیستم صحیح و مناسب طبقه بندی و نگهداری شود.

انباردار: شخصی است که در قبال فعالیت مرتبط با انبارها، وظایفی بر او محول شده است.

فرم درخواست خرید کالا: درخواست رسمی خرید صادره توسط انباردار، جهت خرید مواد و کالا می باشد.

حداقل موجودی: کمترین مقدار موجودی است که موجودی کالای انبار نباید کمتر از این مقدار شود.

حداکثر موجودی: مقدار موجودی است که نباید مقدار موجودی کالا در انبار از آن بیشتر شود.

متوسط موجودی: درواقع میانگین حداکثر و حداقل موجودی در انبار خواهد بود.

مدت تحویل سفارش (زمان لازم دریافت سفارش): مدت زمانی که از تهیه درخواست خرید، تصویب خرید،

انجام سفارش و تدارکات تا دریافت سفارش لازم است.

نقطه سفارش: آن مقدار از کالای موجود در انبار است که وقتی موجودی کالا در انبار به آن مقدار رسید،

باید برای خرید مجدد آن کالا درخواست خرید صادر شود تا هیچ‌گاه انبار با کمبود یا فقدان موجودی

مواجه نشود.

میزان سفارش: آن تعداد از کالا یا موجودی است که سفارش داده می شود.

رسید انبار (قبض انبار): فرمی است که به هنگام دریافت کالا توسط انباردار صادر و مبنای تایید و

تحویل کالا به انبار می باشد.

حواله انبار: فرمی است که انبار دار پس از دریافت درخواست کالای مورد تقاضا در زمان خروج کالا از

انبار و تحویل کالا به متقاضی صادر خواهد نمود.

انبارگردانی: عبارت است از موجودی برداری عینی و شمارش دقیق اقلام و اجناس موجود در انبار

واحد تدارکات یا کارپردازی: واحدی است که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز، طبق

دستور مقامات مجاز و با رعایت مقررات اقدام می کند.

حواله

انواع حواله در نرم افزار نظام نوین مالی

۷ نوع حواله در نرم افزار نظام نوین مالی وجود دارد که به شرح ذیل می باشد:

(۱) حواله توزیع و مصرف

خروج کالا از انبار و ارسال آن به واحد سازمانی

(۲) حواله ارسال به واحد تابعه

خروج کالا از انبار و ارسال آن به واحد تابعه

(۳) حواله ارسال به ستاد

خروج کالا از انبار و ارسال آن به ستاد دانشگاه

(۴) حواله جابه‌جایی کالا

خروج کالا از انبار و ارسال آن به انبار دیگر

(۵) حواله مرجوعی

خروج کالا از انبار ارسال آن به فروشنده بدلیل معیوب بودن یا...

(۶) حواله اصلاح تعداد/مقدار

اصلاح رسید مرجع که از لحاظ تعدادی/مقداری به اشتباه در نرم افزار ثبت شده است.

(۷) حواله هدایا

خروج کالا از انبار بصورت اهدایی

روش ثبت و ارزیابی موجودی کالا در نرم افزار نظام نوین مالی

روش ثبت موجودی کالا در نرم افزار نظام نوین مالی دائمی است.

روش ارزیابی موجودی کالا در نرم افزار نظام نوین مالی FIFO (اولین صادره از اولین وارده) است.

گزارش‌های کالا

پس از ثبت اطلاعات مربوط به رسیدها و حواله، برای آن که اطلاعات را بتوان درجایی نگهداری کرد تا بتوان به سادگی به آن دسترسی پیدا کرد. آیتمی در نرم افزار نظام نوین مالی با عنوان گزارش‌های کالا وجود دارد که از طریق آن می‌توان اطلاعاتی که به ثبت رسیده را مشاهده کرد.

اولين مرحله:

(فرم درخواست خرید کالا در فرم شماره ۱ می باشد.) شماره و تاریخ در این فرم بسیار مهم است زیرا تا شماره درخواست ذکر نشود تأمین اعتبار صورت نمی گیرد. شماره سری را اداره تدارکات ثبت می کند که مربوط به همان کالای درخواستی است و نمیتوان آن را تغییر داد. به ترتیب شماره در فرم زیر باید درخواست خرید امضا شود.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

درخواست خرید کالا

.....X.....شماره

.....~~X~~..... تاریخ

☐ تحويل به انبار ☐ تحويل مستقيم

فروع تحويل کالا:

درخواست تحویل کالا		تاریخ:		شماره:		واحد متقاضی / پروژه: حسابداری	
برآورد قیمت (ریال)		تعداد / مقدار		کالا		ردیف	
مبلغ	نرخ	واحد ستجش		عنوان		کد	
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
جمع							
تأمین اعتبار: منبع: دوره: برنامه: فصل:		رئیس / مدیر ۶		امور عمومی ۴		رئیس قسمت ۲	
مسئول اعتبار						درخواست کننده ۱	
مدیر امور مالی							
۵							

موارد درخواستی در انبار موجود نمی باشد . رئیس اداره تدارکات ۳

فرم شماره ۱

دومین مرحله:

قیمت گذاری توسط کارپرداز صورت می پذیرد تا توسط اداره اعتبارات تأمین اعتبار گردد که ثبت آن بشرح زیر است:

تأمین اعتبار

ذخیره تأمین اعتبار

بابت تأمین اعتبار کالای درخواست شده توسط واحد متقاضی.

.....

این فایل بخشی از پروژه می باشد برای دریافت نسخه کامل آن با فرمت word از سایت خودکار آبی از طریق لینک زیر اقدام کنید :

دانلود نسخه کامل پروژه