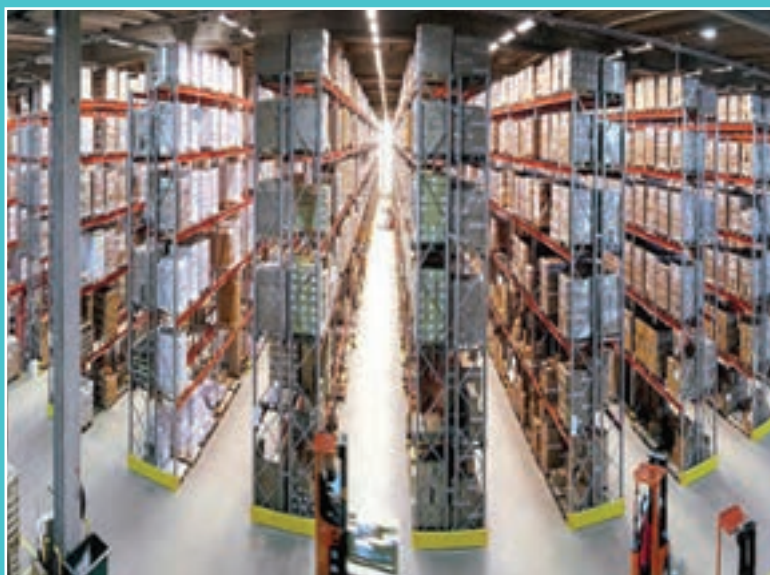




فصل ۵

صدور سند تعدیلات موجودی کالا (حسابداری انبار)



شرکت‌های مختلف (خدماتی، بازرگانی و تولیدی) دارای اموال و دارایی بوده و سیستم حسابداری شرکت علاوه بر ثبت و طبقه‌بندی اموال و دارایی‌ها، لازم است موجودی‌ها را کنترل کند. به این منظور انبار یا انبارهایی در شرکت ایجاد و موجودی‌های مواد، کالا و ابزارآلات در انبار نگهداری شده و حساب آنها در دفاتر ثبت می‌گردد. یکی از وظایف سیستم حسابداری شرکت، کنترل انبار و بررسی موجودی و مشخص نمودن میزان موجودی واقعی انبار و تعداد درج شده در دفاتر است. در صورتی که بین تعداد موجودی واقعی و تعداد بر اساس دفاتر اختلاف وجود داشته باشد، باید پس از بررسی، تعدیلات لازم صورت گیرد.

قَالَ اجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلَيْكُمْ.

[یوسف] گفت مرا بر خزانه‌های این سرزمین بگمار که من نگهداری دانا هستم.

(سوره یوسف، آیه ۵۵)

مقدمه

اقلام موجود در انبار یکی از دارایی‌های هر شرکت می‌باشند که لازم است برای حفظ و نگهداری آنها کنترل‌های لازم صورت گیرد و یکی از راه‌های کنترل، انبارگردانی است.

- آیا می‌دانید انبارگردانی چیست و به چه منظور صورت می‌گیرد؟
- دلایل مغایرت موجودی شمارش شده در انبار با کارت موجودی کالا چیست؟

استاندارد عملکرد

صدور سند تعدیلات براساس مدارک و مستندات مثبت و استانداردهای حسابداری و دستورالعمل انبارگردانی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- ۱ توانایی انبارگردانی طبق دستورالعمل‌ها
- ۲ کنترل مستندات تعدیلات موجودی کالا
- ۳ محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا
- ۴ صدور سند تعدیلات موجودی کالا

انبارگردانی

انبارداری

فعالیت

- یکی از بخش‌های کاربردی و عملیاتی حسابداری عملیات انبار و انبارداری است. آیا شخصی را می‌شناسید که شغل اصلی او انبارداری باشد؟
- آیا عملیات انبارداری را با استفاده از نرم‌افزار و رایانه انجام می‌دهد؟ چرا؟

انبارداری عبارت است از دریافت جنس یا کالا از خارج (از قسمت‌های مختلف شرکت، یا دیگران از خارج شرکت) و نگهداری آنها با توجه به قوانین انبارداری که باعث سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) با کمترین وقت و نیروی مورد نیاز و رساندن اجناس و کالاهای مورد نیاز قسمت‌ها یا خریداران به آنها در حداقل وقت ممکن براساس مدارک و ضوابط قانونی.

مراحل انبارداری

- دریافت یا تحویل گرفتن کالا
- نگهداری و حفاظت اجناس و کالا در انبار
- صدور یا تحویل دادن کالا به خارج از انبار

انباردار و کمک انباردار

انباردار و کمک انباردار اشخاصی هستند که علاوه بر مهارت کار انبار می‌توانند از عهده کنترل کالاهای ورودی به انبار، جابه‌جایی و چیدن آنها، انبارگردانی، دادن اطلاعات به واحد سفارشات و تحویل کالاهای امانی و رعایت اصول و مقررات انبارداری برآیند.

انبارگردانی

فعالیت

- پس از تحصیل اموال باید این اموال به انبار وارد و بنا به درخواست خارج شوند. اسناد مثبت‌ه ورود به انبار و خروج از انبار چیست؟
- انباردار یا انبارداران شرکت علاوه بر داشتن تخصص لازم در زمینه انبارداری باید دارای چه خصوصیات دیگری نیز باشند؟

به کنترل فیزیکی انبار و شمارش کالاهای موجود در انبار و تطبیق آنها با کارت‌ها و دفاتر حسابداری انبارگردانی گفته می‌شود. انبارگردانی در واقع خانه‌تکانی انبار و سرشماری کالاهای انبار است. هر سال حداقل یک‌بار لازم است انبارگردانی در شرکت‌ها انجام شود. البته با توجه به ابعاد و اهمیت کالاها این زمان می‌تواند کوتاه‌تر هم در نظر گرفته شود. هدف از انبارگردانی به طور کلی شمارش موجودی اقلام کالا به منظور ایجاد اطمینان از وجود کمی و کیفی کالاهاست. به این جهت لازم است قواعدی در حین انبارگردانی انجام پذیرد. از جمله این قواعد، الصاق تگ به کالا می‌باشد. همچنین مواردی از قبیل پلمپ انبار، وارد و خارج نشدن کارکنان و افراد به انبار، مرتب‌سازی کالاها و سایر موارد امنیتی باید مورد بررسی قرار گیرد.

آیا در هنگام انبارگردانی لزومی به حضور انباردار است؟ چرا؟

معمولاً انبارگردانی با حضور افراد ذیل انجام می‌گیرد:

۱ سرپرست انبارگردانی

۲ گروه کنترل

۳ انباردار

۴ گروه‌های شمارش گر که هر گروه ۲ نفره است (یک نفر شمارش گر و یک نفر ثبت‌کننده) که وظیفه دارند اقلام را شمارش و در تگ‌های شمارش ثبت کنند.
انباردار در زمان انبارگردانی چون نسبت به چیدمان و محل کالاها آگاهی دارد باید در عملیات انبارگردانی حضور داشته باشد.

یک نمونه رسید انبار و یک نمونه حواله انبار ترسیم کنید و اجزای آن را با هم در کلاس بررسی کنید.

هنگام ورود کالا به انبار، رسید انبار (قبض انبار) و هنگام خروج کالا از انبار حواله انبار صادر می‌شود که انباردار میزان موجودی انبار را افزایش و کاهش می‌دهد. باید توجه داشت که سفارش خرید و سفارش فروش موجب کاهش و افزایش موجودی انبار نمی‌شود اما رسید برگشتی و حواله برگشتی باعث تغییر در موجودی انبار می‌گردد.

اطلاعات یک قلم کالا با کد ۴۱۲۱۱ به نام صندلی گردان در انبار شرکت «بیرجند» در سال ۱۳۹۵ به شرح زیر در دست است:

تاریخ	شرح	تعداد	محاسبه
۱۳۹۵/۲/۱۱	رسید انبار	۲۵ عدد	
۱۳۹۵/۳/۲۷	رسید انبار	۱۶ عدد	
۱۳۹۵/۴/۴	حواله انبار	۱۷ عدد	
۱۳۹۵/۴/۲۶	حواله انبار	۹ عدد	
۱۳۹۵/۶/۱۵	رسید انبار	۲۲ عدد	
۱۳۹۵/۶/۱۸	رسید برگشتی	۲ عدد	
۱۳۹۵/۷/۱۷	حواله انبار	۱۷ عدد	
۱۳۹۵/۱۰/۲۲	حواله انبار	۹ عدد	
۱۳۹۵/۱۰/۲۸	حواله برگشتی	۳ عدد	
۱۳۹۵/۱۱/۲۷	سفارش خرید	۳۰ عدد	

اقلام موجود در انبار چه تعداد صندلی است؟

دستورالعمل انبارگردانی

فعالیت

با کمک دوستان و هم‌کلاسی‌های خود یک دستورالعمل انبارگردانی تهیه نموده و به سؤالات زیر پاسخ دهید.

- ۱ در شرکت مورد نظر اعضای کمیته انبارگردانی چه کسانی می‌باشند؟
- ۲ انبارگردانی در سال چند بار صورت گرفته و به چه صورتی انجام می‌شود؟

دستورالعمل انبارگردانی: آیین‌نامه‌ای داخلی است که شرکت‌ها بنا به نیاز شرکت آن را تدوین نموده و مدیران شرکت موظف به اجرای این دستورالعمل می‌باشند. در این دستورالعمل روش انبارگردانی، زمان، اعضای کمیته و از همه مهم‌تر نحوه برخورد با مغایرت‌ها و اصلاحات ذکر می‌شود. بنابراین دستورالعمل انبارگردانی در شرکت‌های مختلف، متفاوت بوده و همچنین اعضای کمیته و نوع برخورد با مغایرت‌ها در شرکت‌ها یکسان نیست و به سیاست‌های شرکت و مدیریت بستگی دارد. **انبارگردانی طبق دستورالعمل مربوطه و معمولاً در پایان سال انجام می‌شود.** اما ممکن است به هر دلیل از جمله لزوم تهیه و تنظیم صورت‌های مالی میان‌دوره‌ای و یا تغییر متصدی انبار و یا ... در طول سال انجام شود. جهت شمارش موجودی‌های انبار در ابتدا باید کمیته‌ای تحت عنوان انبارگردانی با حضور مسئولین ارشد شرکت تشکیل و بر اساس دستورالعمل مربوطه نسبت به انبارگردانی پایان سال اقدام کنند. بنابراین در ابتدا باید اعضای این کمیته توسط مدیریت عالی انتخاب شوند. معمولاً از میان اعضای کمیته فردی که مسئولیتی در ارتباط با کنترل و نگهداری حساب موجودی‌ها دارد به‌عنوان **سرپرست گروه شمارش** انتخاب می‌شود. انبارگردانی با استفاده از تگ و لیست شمارش کالا انجام می‌گیرد.

تگ انبارگردانی

تگ انبارگردانی، (برگه شمارش کالا): فرمی خاص جهت مستندکردن شمارش کالا، جلوگیری از تکرار شمارش یا از قلم افتادن کالا است. قبل از شروع انبارگردانی باید مشخصات هر کالا بر روی تگ انبار درج و جهت الصاق به موجودی کالا تحویل انباردار شود. این فرم معمولاً از سه قسمت تشکیل شده است. در قسمت اول اطلاعات شمارش اول، در قسمت دوم اطلاعات شمارش دوم و در قسمت سوم اطلاعات شمارش نهایی درج می‌شود. معمولاً مطابق دستورالعمل انبارگردانی چنانچه در شمارش اول و دوم مغایرت و اختلافی وجود داشت باید شمارش سوم انجام شود و ملاک تعیین موجودی واقعی شمارش سوم است و این رقم مبنای واقعی در نظر گرفته می‌شود.

فعالیت

تگ شمارش شامل اطلاعات زیر است:

		نام کالا	
	واحد کالا		

نمونه تگ انبارگردانی

شرکت		
تگ انبارگردانی		۳
	شماره برگه:	نام انبار:
	تاریخ شمارش:	کد کالا:
		شرح کالا:
		محل نگهداری:
	واحد سنجش:	تعداد شمارش به عدد:
		تعداد شمارش به حروف:
		توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات

شرکت		
تگ انبارگردانی		۲
	شماره برگه:	نام انبار:
	تاریخ شمارش:	کد کالا:
		شرح کالا:
		محل نگهداری:
	واحد سنجش:	تعداد شمارش به عدد:
		تعداد شمارش به حروف:
		توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات

شرکت		
تگ انبارگردانی		۱
	شماره برگه:	نام انبار:
	تاریخ شمارش:	کد کالا:
		شرح کالا:
		محل نگهداری:
	واحد سنجش:	تعداد شمارش به عدد:
		تعداد شمارش به حروف:
		توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات

تگ‌های شمارش شامل اطلاعات:

- ۱ شماره سریال تگ
- ۲ مرحله شمارش (اول، دوم و یا سوم)
- ۳ کد کالا
- ۴ نام کالا
- ۵ واحد
- ۶ تعداد
- ۷ نام و امضای مسئول شمارش و غیره است.

فعالیت

شرکت «بجنورد» در ۱۳۹۵/۱۲/۲۶ اقدام به انبارگردانی نمود. در این شرکت اقلام زیادی در انبار مرکزی نگهداری می‌شود. اطلاعات زیر مربوط به یک نوع فیوز با کد ۴۱۲۵۵ و قیمت آن دارای اهمیت است. طبق دفاتر و کارت انبار موجودی این نوع فیوز ۲۴۳ عدد می‌باشد. تیم انبارگردانی در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ به شمارش این نوع کالا اقدام نمود. در شمارش اول ۲۴۴ فیوز و در شمارش دوم ۲۴۲ و در شمارش سوم ۲۴۲ به ثبت رسید. محل نگهداری این نوع فیوز راهروی دوم قفسه سوم طبقه دوم است.

مطلوب است:

- الف) تهیه تگ انبار به شکل کامل
- ب) کدام رقم باید مبنای موجودی واقعی قرار گیرد؟
- پ) در مورد علل این مغایرت و احتمالات مربوط بحث و بررسی کنید.
- ت) به نظر شما انباردار در این زمینه چه توضیحاتی می‌تواند ارائه دهد.
- ث) آیا اطلاع از وجود انواع دیگر فیوز در طبقات دیگر می‌تواند به رفع مغایرت موجود کمک کند؟ بحث کنید.

نحوه تکمیل تگ انبار

بر اساس فعالیت شرکت «بجنورد» تگ تکمیل شده برای شمارش اول به صورت زیر است.

شرکت بجنورد			
تگ انبارگردانی			۱
نام انبار:	مرکزی	شماره برگه:	۱۲۱۵
کد کالا:	۴۱۲۵۵	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۲/۲۸
شرح کالا:	فیوز (با شماره فنی)		
محل نگهداری:	راهروی دوم	قفسه سوم	طبقه دوم
تعداد شمارش به عدد:	۲۴۴	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	دویست و چهل و چهار		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

هدف انبارگردانی

مدیر انبار و کارمندان او در مورد موجودی انواع مواد و تجهیزات سیستم انبار جوابگو هستند و مسئولیت مستقیم حفاظت از آنها را بر عهده دارند. مسئولیت مدیریت انبار در قبال موجودی اقلام ایجاب می‌کند، مقادیر موجودی ثبت شده سیستم ثبت موجودی اقلام انبار را با انجام یک سلسله بررسی‌های کامل و منظم فیزیکی مورد رسیدگی قرار دهد.

اقداماتی قبل از انبارگردانی

- ۱ مشخص نمودن کالاهای امانی دیگران نزد سازمان و همچنین سازمان نزد دیگران.
- ۲ مشخص نمودن کالاهایی که جزء دارایی ثابت سازمان بوده ولی در انبار نگهداری می‌شوند.
- ۳ مشخص نمودن لوازم نامنطبق و اسقاطی.
- ۴ مشخص نمودن اقلام راکد و کم‌مصرف.
- ۵ اخذ کپی از آخرین سندهای رسید و حواله (سندهای رسید و حواله در سیستم انبار باید دارای شماره سریال متوالی بوده تا آخرین سند مشخص باشد، بعد از مشخص شدن آخرین سند، صدور سند ورود و خروج جدید به انبار، مجاز نیست.)
- ۶ تهیه تگ‌های شمارش در سه نسخه (شمارش اول، دوم و سوم) و الصاق بر روی کالاها.
- ۷ اعلام به واحدها، قبل از موعد انبارگردانی جهت تحویل اقلام مورد نیاز خود و مراجعه نکردن به انبار برای تحویل جنس در مدت انبارگردانی.
- ۸ تعیین سرپرست انبارگردانی یا هماهنگ‌کننده و گروه کنترل (گروه کنترل ممکن است توسط مقامات مجاز سازمان یا ناظر مدیریت، به عمل آید که کنترل داخلی نامیده می‌شود یا اینکه توسط مقامات مجاز یا هیئت حسابرسی ویژه‌ای از خارج سازمان به عمل آید که به آن کنترل خارجی گویند).
- ۹ مشخص نمودن تاریخ و موعد انبارگردانی توسط هماهنگ‌کننده یا سرپرست انبارگردانی و اعلام به افراد درگیر در انبارگردانی.

کار عملی ۱

صورت انبارگردانی شعبه «ملایر» در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ به شرح زیر است:

انبارگردانی شعبه ملایر در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵					
ردیف	تگ	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	شمارش عینی
۱	۷۰۸۸	۱۲۰۵۰۶۱۰	آب معدنی CC ۵۰۰	بطری	۱۰۵۹۶
۲	۷۰۸۹	۱۲۰۷۱۶۱۰	آب معدنی CC ۱۵۰۰	بطری	۳۹۳۰
۳	۷۰۹۱	۲۲۰۳۰۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۳۰۰ شکری	بطری	۱۴۱۳۶
۴	۷۰۹۲	۲۲۰۳۰۲۲۰	نوشابه لیمون CC ۳۰۰ شکری	بطری	۳۳۶
۵	۷۰۹۳	۲۲۰۳۰۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۳۰۰ شکری	بطری	۴۵۳۶
۶	۷۰۹۵	۲۲۰۷۱۲۰۰	نوشابه کولا CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۱۵۶۶
۷	۷۰۹۷	۲۲۰۷۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۲۰۱۰
۸	۷۰۹۸	۲۲۰۷۱۲۲۰	نوشابه لیمون CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۱۱۴
۹	۷۰۹۹	۲۲۰۷۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۲۲۸
۱۰	۷۱۰۳	۲۲۱۲۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۲۵۰ شکری	جعبه	۲۷۱
۱۱	۷۱۰۴	۲۲۱۲۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۲۵۰ شکری	جعبه	۳۴۴
۱۲	۷۱۱۱	۲۲۳۳۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۳۳۰ شکری	قوطی	۴۲۴۸
۱۳	۷۱۱۲	۲۲۳۳۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۳۳۰ شکری	قوطی	۲۴۷۲
۱۴	۷۱۲۰	۳۲۲۳۰۳۴۲	آبمیوه انگور CC ۳۰۰ شیشه یکبارمصرف	بطری	۷۶۸
۱۵	۷۱۳۵	۵۲۲۲۱۷۰۰	دوغ ساده CC ۲۵۰ شیشه یکبارمصرف	بطری	۱۲
۱۶	۷۱۳۸	۹۲۳۱۰۰۱۱	پالت فلزی	عدد	۱۰
۱۷	۷۱۳۹	۹۲۴۱۰۰۱۱	سبد فلزی	عدد	۴
	مسئول انبار:		مسئول انبارگردانی:		

لیست موجودی کالای شعبه «ملایر» بر اساس دفاتر در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵ به شرح زیر است:

حساب موجودی انبار (کارت کالا) شعبه ملایر در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۵				
ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	موجودی دفاتر
۱	۱۲۰۵۰۶۱۰	آب معدنی CC ۵۰۰	بطری	۱۰۵۹۶
۲	۱۲۰۷۱۶۱۰	آب معدنی CC ۱۵۰۰	بطری	۳۹۳۰
۳	۲۲۰۳۰۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۳۰۰ شکری	بطری	۱۴۲۰۰
۴	۲۲۰۳۰۲۲۰	نوشابه لمون CC ۳۰۰ شکری	بطری	۳۳۶
۵	۲۲۰۳۰۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۳۰۰ شکری	بطری	۴۵۳۶
۶	۲۲۰۷۱۲۰۰	نوشابه کولا CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۱۵۶۶
۷	۲۲۰۷۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۲۰۱۰
۸	۲۲۰۷۱۲۲۰	نوشابه لمون CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۱۱۴
۹	۲۲۰۷۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۱۵۰۰ شکری	بطری	۲۲۸
۱۰	۲۲۱۲۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۲۵۰ شکری	جعبه	۲۷۱
۱۱	۲۲۱۲۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۲۵۰ شکری	جعبه	۳۴۶
۱۲	۲۲۳۳۱۲۱۰	نوشابه پرتقالی CC ۳۳۰ شکری	قوطی	۴۲۴۸
۱۳	۲۲۳۳۱۲۳۰	نوشابه لیموناد CC ۳۳۰ شکری	قوطی	۲۴۷۲
۱۴	۳۲۲۳۰۳۴۲	آبمیوه انگور CC ۳۰۰ شیشه یکبار مصرف	بطری	۷۷۰
۱۵	۵۲۲۲۱۷۰۰	دوغ ساده CC ۲۵۰ شیشه یکبار مصرف	بطری	۱۲
۱۶	۹۲۳۱۰۰۱۱	پالت فلزی	عدد	۱۰
۱۷	۹۲۴۱۰۰۱۱	سبد فلزی	عدد	۴
حسابدار انبار:			مسئول حسابداری:	

تگ انبار برای کالاهایی که مغایرت دارند را کامل کنید. فرض کنید که در انبارگردانی برای موارد مغایرت دو بار شمارش انجام شده و صورت جلسه بر اساس شمارش دوم است.

شرکت ملایر			
تگ انبارگردانی			۲
۷۰۹۱	شماره برگه:	انبار شماره ۱	نام انبار:
۱۳۹۵/۱۲/۲۵	تاریخ شمارش:		کد کالا:
			شرح کالا:
			محل نگهداری:
	واحد سنجش:		تعداد شمارش به عدد:
			تعداد شمارش به حروف:
			توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات	

شرکت ملایر			
تگ انبارگردانی			۲
۷۱۰۴	شماره برگه:	انبار شماره ۱	نام انبار:
۱۳۹۵/۱۲/۲۵	تاریخ شمارش:		کد کالا:
			شرح کالا:
			محل نگهداری:
	واحد سنجش:		تعداد شمارش به عدد:
			تعداد شمارش به حروف:
			توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات	

شرکت ملایر			
تگ انبارگردانی			۲
۷۱۲۰	شماره برگه:	انبار شماره ۱	نام انبار:
۱۳۹۵/۱۲/۲۵	تاریخ شمارش:		کد کالا:
			شرح کالا:
			محل نگهداری:
	واحد سنجش:		تعداد شمارش به عدد:
			تعداد شمارش به حروف:
			توضیحات:
امضای شمارشگر		امضای ثبات	

کار عملی ۲

تگ‌های انبارگردانی شرکت «همدان» در ۱۳۹۵/۱۲/۲۷ به شرح زیر است: (تگ شماره ۲)

شرکت همدان			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	مرکزی	شماره برگه:	۱۵۰
کد کالا:	۱۱۱۳۲۵	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۲/۲۷
شرح کالا:	موس بی سیم		
محل نگهداری:	xxx	xxx	xxx
تعداد شمارش به عدد:	۱۵	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	پانزده		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت همدان			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	مرکزی	شماره برگه:	۱۵۷
کد کالا:	۱۱۱۳۳۲	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۲/۲۷
شرح کالا:	صفحه کلید		
محل نگهداری:	xxx	xxx	xxx
تعداد شمارش به عدد:	۲۲	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	بیست و دو		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت همدان			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	مرکزی	شماره برگه:	۲۱۵
کد کالا:	۱۱۱۳۹۰	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۲/۲۷
شرح کالا:	شارژر		
محل نگهداری:	xxx	xxx	xxx
تعداد شمارش به عدد:	۱۱	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	یازده		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

با توجه به تگ‌های موجود جدول زیر را کامل کنید.

انبارگردانی شعبه همدان در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۷					
ردیف	تگ	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	شمارش عینی
۱	۱۵۰			عدد	
۲	۱۵۷				
۳	۲۱۵				

با توجه به کارت کالا و جدول انبارگردانی و تگ‌های صادره کارت انبار زیر را کامل کنید. (موجودی بر اساس دفاتر داده شده است).

حساب موجودی انبار (کارت کالا) شعبه همدان در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۷				
ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	موجودی دفاتر
۱	۱۱۱۳۲۵			۱۶
۲	۱۱۱۳۳۲			۲۴
۳	۱۱۱۳۹۰			۱۰

با توجه به جداول بالا صورت جلسه انبارگردانی را کامل کنید.

صورت جلسه انبارگردانی شعبه همدان در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۷							
ردیف	تگ	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	شمارش عینی	موجودی دفاتر	مغایرت
۱	۱۵۰						
۲	۱۵۷						
۳	۲۱۵						

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف انبارگردانی و تگ انبار				
۷	ترسیم تگ انبار				
۸	توانایی تکمیل تگ انبار				
۹	توانایی تنظیم فرم های مستندات کنترل موجودی انبار				
۱۰	توانایی کنترل موجودی انبار با کارت کالا و مغایرت گیری اقلام انبار				

کنترل مستندات تعدیلات موجودی کالا

انواع روش های شمارش کالا

فعالیت

۱ در شرکتی که به میزان زیادی پیچ و مهره وجود دارد شمارش تعداد پیچ و مهره ها چگونه انجام می شود؟

۲ تفاوت تمام شماری و نمونه گیری را بیان کنید؟

جهت شمارش کالا از روش های مختلفی استفاده می شود و معمولاً افرادی که انبارگردانی انجام می دهند با توجه به تجربه، بهترین روش را انتخاب می کنند. یک نوع انبارگردانی که بیشتر مورد توجه قرار می گیرد استفاده از تگ انبارگردانی و شمارش است. همچنین ممکن است در بعضی موارد مسئول انبارگردانی لیست اقلام را بر اساس دفاتر و کارت کالا از انباردار گرفته و اقدام به شمارش کند. یکی از روش های شمارش، **تمام شماری** است که از نظر زمانی طولانی بوده و هزینه زیادی را بر شرکت تحمیل می کند، به این جهت در بعضی موارد از **نمونه گیری** در شمارش استفاده می شود، معمولاً اقلام با اهمیت را تمام شماری و اقلام کم اهمیت را نمونه گیری می کنند و فقط اقلام نمونه را مورد شمارش قرار می دهند.

تعدیلات انبار

فعالیت

۱ آیا موجودی کالای در انبار همواره با مانده طبق دفاتر و اسناد مطابقت دارد؟

۲ استانداردهای حسابداری برای نحوه برخورد با این مغایرت ها چه راه حلی ارائه می دهند؟

۳ آیا هر تفاوت و مغایرت در موجودی ممکن است ناشی از سوءاستفاده و یا کوتاهی انباردار باشد؟

برای بررسی موجودی و تطبیق موجودی واقعی با اسناد و مدارک از عملیات انبارگردانی استفاده می شود، پس از انبارگردانی ممکن است یکی از حالات زیر برای یک کالا و یا تعدادی از کالاها روی دهد:

الف) موجودی واقعی با موجودی در کاردکس برابر باشد

ب) موجودی واقعی بیشتر از موجودی در کاردکس باشد

پ) موجودی واقعی کمتر از موجودی در کاردکس باشد

مورد «الف» نشان دهنده صحت کار انباردار بوده و عملیات انبارگردانی حاکی از مغایرت نداشته و موجودی اعلام شده در کاردکس و اسناد و مدارک و دفاتر مورد تایید است، اما در مورد «ب» و «پ» باید تعدیلات انبار صورت گیرد، در این زمینه گزارش مغایرت ها تهیه می شود ولی نحوه برخورد با مغایرت ها در شرکت های مختلف متفاوت بوده، و با توجه به دستورالعمل انبارگردانی پیگیری می شود، پیگیری مغایرت ها از دوجنبه قابل بررسی است:

الف) از جنبه مدیریتی: بررسی دلایل اختلاف و مغایرت بین موجودی واقعی و موجودی طبق دفاتر باید انجام شده و با ایجاد کنترل های داخلی و اجرای روش های مطلوب سعی شود مغایرت ها به حداقل برسد. همچنین مشخص شود که کسر یا اضافی ایجاد شده طبیعی بوده یا ناشی از قصور و یا حتی سوءاستفاده و

صدور سند تعديلات موجودی کالا (حسابداری انبار)

یا سرقت است. در این زمینه باید مقصر یا مقصران احتمالی مشخص شده و برخورد لازم صورت گیرد. در بررسی مدیریتی مغایرت‌ها مواردی مانند حجم و نوع انبار و شخصیت انباردار و میزان مغایرت و نوع کالاها و قیمت کالاهای دارای مغایرت دارای اهمیت است.

ب) از جنبه حسابداری: حسابداری پس از دریافت گزارش انبارگردانی و موجودی واقعی طبق این گزارش، با موجودی طبق اسناد و مدارک، نسبت به اصلاح موارد مغایرت اقدام می‌کند. برای اصلاح موارد مغایرت ملاک موجودی واقعی است و باید در صورت مغایرت تعداد (مقدار) طبق دفاتر به تعداد (مقدار) واقعی تغییر کنند.

فعالیت

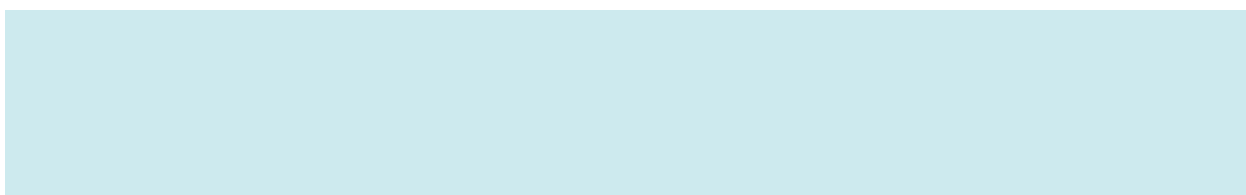
۱ آیا در کاردکس انبار قیمت کالاها وارد می‌شود؟

۲ آیا هنگام ورود موجودی به انبار و ثبت رسید انبار توسط انباردار، انباردار می‌تواند فاکتور خرید را ببیند؟ چرا؟

نمونه رسید انبار

فرم رسید انبار شرکت					
شماره:					
تاریخ:					
صفحه:					
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
نام و امضای تحویل دهنده:			نام و امضای تحویل گیرنده:		

باید توجه داشت که رسید انبار و حواله انبار در شرکت‌های مختلف ممکن است متفاوت بوده و با توجه به نیاز و ضرورت مواردی در عناوین تغییر کند.



نمونه حواله انبار

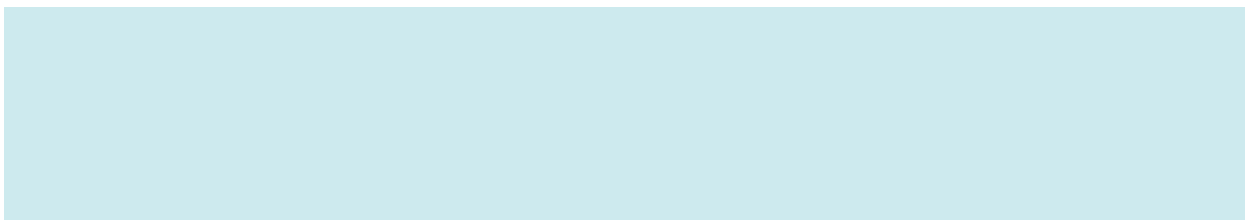
شماره: تاریخ:		حواله خروج از انبار نام طرف حساب:				
توسط حسابدار تکمیل گردد.		توسط انبار تکمیل گردد.				
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.		جمع				
نام تحویل گیرنده: امضا		نام تحویل دهنده (انبار): امضا		نام تأیید کننده: امضا		

کار عملی ۳

شرکت بازرگانی «نهادند» در زمینه پخش و فروش لوازم ورزشی فعالیت می‌کند. لیست اقلام تعدادی از کالاها در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به همراه رسید انبار و حواله انبار و دو تگ انبار دارای اختلاف (پس از شمارش دوم) به شرح زیر است.

لیست اقلام انبار بخش توپ تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۱					
ردیف	نام کالا	کد کالا	تعداد/مقدار	واحد سنجش	ملاحظات
۱	توپ فوتبال سالنی	۱۴۱۰۱	۲۵۰	عدد	
۲	توپ فوتبال معمولی	۱۴۱۰۲	۴۲۰	عدد	
۳	توپ والیبال	۱۴۱۰۵	۱۶۰	عدد	
۴	توپ هندبال	۱۴۱۱۶	۳۵	عدد	
۵	توپ پینگ پنگ	۱۴۱۲۱	۴۰۰	بسته	

حواله خروج از انبار						
شماره: ۲۲۱۱				نام طرف حساب: فروشگاه لوازم ورزشی حمید		
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۳				توسط انبار تکمیل گردد.		
توسط حسابدار تکمیل گردد.				توسط انبار تکمیل گردد.		
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۴۱۰۱	توپ فوتبال سالنی	۸۰	عدد		
۲	۱۴۱۰۲	توپ فوتبال معمولی	۵۵	عدد		
۳	۱۴۱۰۵	توپ والیبال	۴۲	عدد		
۴	۱۴۱۱۶	توپ هندبال	۱۳	عدد		
۵	۱۴۱۲۱	توپ پینگ پنگ	۱۵	بسته		
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.				جمع		
نام تحویل گیرنده:			نام تحویل دهنده (انبار):		نام تأیید کننده:	
امضا			امضا		امضا	



فرم رسید انبار					
شرکت بازرگانی نهاوند					
شماره: ۱۱۵۴					
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۵					
صفحه:					
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات
۱	توپ فوتبال سالنی	۱۴۱۰۱	۱۲۰	عدد	
۲	توپ فوتبال معمولی	۱۴۱۰۲	۱۵۰	عدد	
۳	توپ والیبال	۱۴۱۰۵	۷۰	عدد	
نام و امضای تحویل دهنده:			نام و امضای تحویل گیرنده:		

حواله خروج از انبار						
شماره: ۲۲۱۶				نام طرف حساب: فروشگاه لوازم ورزشی مجید		
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۹				توسط انبار تکمیل گردد.		
توسط حسابدار تکمیل گردد.				توسط انبار تکمیل گردد.		
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۴۱۰۱	توپ فوتبال سالنی	۶۰	عدد		
۲	۱۴۱۰۲	توپ فوتبال معمولی	۷۰	عدد		
۳	۱۴۱۰۵	توپ والیبال	۱۱۰	عدد		
۴	۱۴۱۱۶	توپ هندبال	۱۵	عدد		
۵	۱۴۱۲۱	توپ پینگ پنگ	۸۰	بسته		
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.						
نام تحویل گیرنده:			نام تحویل دهنده (انبار):		نام تأییدکننده:	
امضا			امضا		امضا	

حواله خروج از انبار						
شماره: ۲۲۲۳				نام طرف حساب: فروشگاه لوازم ورزشی سعید		
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۱۴				توسط انبار تکمیل گردد.		
توسط حسابدار تکمیل گردد.				توسط انبار تکمیل گردد.		
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۴۱۰۱	توپ فوتبال سالنی	۱۰۰	عدد		
۲	۱۴۱۰۲	توپ فوتبال معمولی	۱۲۰	عدد		
۳	۱۴۱۰۵	توپ والیبال	۶۸	عدد		
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.						
نام تحویل گیرنده:			نام تحویل دهنده (انبار):		نام تأییدکننده:	
امضا			امضا		امضا	

فرم رسید انبار					
شرکت بازرگانی نیاوند					
شماره: ۱۱۶۴					
تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۱۷					
صفحه:					
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات
۱	توپ فوتبال سالنی	۱۴۱۰۱	۹۰	عدد	
۲	توپ هندبال	۱۴۱۱۶	۴۰	عدد	
۳	توپ پینگ پنگ	۱۴۱۲۱	۱۸۰	بسته	
نام و امضای تحویل دهنده: نام و امضای تحویل گیرنده:					

شماره: ۲۲۳۱ تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۱۸		حواله خروج از انبار نام طرف حساب: فروشگاه لوازم ورزشی امیر				
توسط حسابدار تکمیل گردد.			توسط انبار تکمیل گردد.			
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۴۱۰۵	توپ والیبال	۵۰	عدد		
۲	۱۴۱۱۶	توپ هندبال	۲۷	عدد		
۳	۱۴۱۲۱	توپ پینگ پنگ	۱۰۵	بسته		
				جمع		
نام تحویل گیرنده: امضا		نام تحویل دهنده (انبار): امضا		نام تأیید کننده: امضا		

شماره: ۲۲۳۹ تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۳		حواله خروج از انبار نام طرف حساب: فروشگاه لوازم ورزشی امین				
توسط حسابدار تکمیل گردد.			توسط انبار تکمیل گردد.			
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۴۱۰۱	توپ فوتبال سالنی	۷۰	عدد		
۲	۱۴۱۰۲	توپ فوتبال معمولی	۴۵	عدد		
۳	۱۴۱۲۱	توپ پینگ پنگ	۷۰	بسته		
				جمع		
نام تحویل گیرنده: امضا		نام تحویل دهنده (انبار): امضا		نام تأیید کننده: امضا		

شماره: ۱۱۷۴ تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۲۵ صفحه:		فرم رسید انبار شرکت بازرگانی نهاوند				
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/مقدار	واحد	ملاحظات	
۱	توپ والیبال	۱۴۱۰۵	۸۰	عدد		
۲	توپ هندبال	۱۴۱۱۶	۲۰	عدد		
نام و امضای تحویل دهنده:			نام و امضای تحویل گیرنده:			

شرکت نهاوند			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	انبار کالای ورزشی - توپ	شماره برگه:	۳۲۱۱
کد کالا:	۱۴۱۰۱	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۰/۳۰
شرح کالا:	توپ فوتبال سالنی		
محل نگهداری:			
تعداد شمارش به عدد:	۱۴۸	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	یکصد و چهل و هشت عدد		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت نهاوند			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	انبار کالای ورزشی - توپ	شماره برگه:	۳۲۱۹
کد کالا:	۱۴۱۰۱	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۰/۳۰
شرح کالا:	توپ فوتبال معمولی		
محل نگهداری:			
تعداد شمارش به عدد:	۲۸۰	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	دویست و هشتاد عدد		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت نهاوند			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	انبار کالای ورزشی - توپ	شماره برگه:	۳۲۲۶
کد کالا:	۱۴۱۰۵	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۰/۳۰
شرح کالا:	توپ والیبال		
محل نگهداری:			
تعداد شمارش به عدد:	۴۱	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	چهل و یک عدد		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت نهاوند			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	انبار کالای ورزشی - توپ	شماره برگه:	۳۲۴۱
کد کالا:	۱۴۱۰۵	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۰/۳۰
شرح کالا:	توپ هندبال		
محل نگهداری:			
تعداد شمارش به عدد:	۴۰	واحد سنجش:	عدد
تعداد شمارش به حروف:	چهل عدد		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

شرکت نهاوند			
تگ انبارگردانی			۲
نام انبار:	انبار کالای ورزشی - توپ	شماره برگه:	۳۲۶۴
کد کالا:	۱۴۱۰۵	تاریخ شمارش:	۱۳۹۵/۱۰/۳۰
شرح کالا:	توپ والیبال		
محل نگهداری:			
تعداد شمارش به عدد:	۳۱۰	واحد سنجش:	بسته
تعداد شمارش به حروف:	سیصد و ده بسته		
توضیحات:			
امضای ثبات	امضای شمارشگر		

مطلوب است:

تهیه لیست موجودی و نمایش مغایرت

صورت جلسه انبارگردانی بازرگانی نهاوند در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۳۰							
ردیف	تگ	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	شمارش عینی	موجودی دفاتر	مغایرت
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

دلایل تعدیل انبار:

۱ کسر و اضافی موجودی انبار

فعالیت

- ۱ اگر پس از انبارگردانی موجودی واقعی کالای الف در شرکت «هواز» ۴۸۰ واحد و مانده طبق کارت ۴۸۲ واحد باشد، انبار شرکت دارای کسری است یا اضافی؟
- ۲ در صورتی که مانده طبق کارت ۴۷۹ واحد باشد چطور؟

کسری و اضافی انبار، عبارت است از اختلاف موجودی واقعی انبار با اسناد و مدارک، کارت انبار و کارت حساب مواد در تاریخی معین. به عبارت دیگر هرگاه موجودی واقعی کالا کمتر از مانده کارت‌های کالا باشد، کسری انبار و زمانی که موجودی واقعی کالا (طبق شمارش) بیشتر از مانده کارت‌های کالا باشد، اضافی انبار وجود خواهد داشت.

کسری یا اضافی انبار، دلایل گوناگونی دارد که به بعضی از علل آن اشاره می‌شود:

- اشتباه در ثبت مقدار کالای وارده یا صادره در کارت انبار
- اشتباه در ثبت قبض‌ها و حواله‌های انبار در کارت حساب کالا به وسیله دایره حسابداری
- ثبت نکردن بعضی از حواله‌های انبار توسط دایره حسابداری به علت نرسیدن آنها به دایره مذکور.
- جذب رطوبت که موجب افزایش وزن برخی از کالاهای موجود در انبار می‌گردد.
- تبخیر و شکستگی که سبب کسری انبار می‌شود.
- تقسیم قطعه بزرگ به قطعات کوچک.
- ضایعات کالا در انبار
- اشتباه انباردار
- سرقت از انبار

فعالیت

آیا می‌توانید کالاهایی را نام ببرید که ممکن است به شکل طبیعی در انبار کاهش یا افزایش داشته باشند؟

معمولاً در پایان دوره مالی، پس از خاتمه انبارگردانی و تطبیق موجودی واقعی انبار با کارت‌های کالا، چنانچه کسری یا اضافی موجودی انبار قابل ملاحظه نباشد، مانده کارت‌ها اصلاح می‌شود، ولی اگر کسری یا اضافی موجودی انبار قابل توجه باشد، ابتدا باید بررسی‌های لازم نسبت به علل آن به عمل آید، سپس با اصلاح کارت‌ها و تطبیق مانده آنها با موجودی واقعی انبار، ثبت‌های اصلاحی در دفاتر انجام می‌گیرد. اصلاح مانده کارت‌ها به این منظور انجام می‌شود که مانده کارت‌ها با موجودی واقعی کالا برابر گردد.

نابابی و تغییر تکنولوژی

فعالیت

در انبار شرکتی مقداری ابزارآلات و قطعات وجود دارد که مدت دو سال است مورد استفاده قرار نگرفته و در انبار شرکت بدون استفاده وجود دارد. شما چه پیشنهادهای ارائه می‌دهید؟

یکی از موارد قابل توجه در انبار شرکت‌ها خروج کالاها و اقلامی است که دیگر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، علت استفاده نکردن از این اقلام می‌تواند موارد مختلفی باشد اما مهم‌ترین آن فرسودگی و از رده خارج شدن و همچنین تغییر تکنولوژی و از مد افتادن و یا تغییرات آب و هوایی و شرایط محیطی و تغییر نوع کار است. به این جهت لازم است انباردار لیست این اقلام را مشخص و جهت بررسی به مدیریت گزارش کند. مدیریت طبق آیین‌نامه‌های داخلی شرکت نسبت به خروج این اقلام از انبار و نحوه برخورد با آنها تصمیم‌گیری می‌کند. در صورت استفاده از این اقلام در بخش‌های دیگر لازم است از لیست انبار جاری خارج شده و به انبار مورد نظر منتقل شود و اگر در شرکت مورد نیاز نباشند باید نسبت به فروش آنها اقدام شود. برای فروش اقلام با اهمیت معمولاً از روش مزایده استفاده می‌شود. البته روش‌های دیگری نیز ممکن است جهت فروش مورد استفاده قرار گیرد و یا با اقلام دیگری معاوضه صورت گیرد.

مثال:

انباردار شرکت «بهار» قسمتی از کالاهای موجود در انبار قطعات یدکی و ابزارآلات را از رده خارج و غیرقابل استفاده اعلام می‌کند، مدیر مالی و مدیر فنی نیز تأیید می‌کنند که این کالاها باید از انبار بخش جهت فروش (ارسال به انبار ضایعات) خارج شود، انباردار یک حواله انبار در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۵ به شرح زیر صادر می‌کند.

شماره: ۱۴۱۵ تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۵		حواله خروج از انبار نام طرف حساب: انبار ضایعات (جهت فروش)				
توسط حسابدار تکمیل گردد.		توسط انبار تکمیل گردد.				
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۱۱۷۰	آچار آلن	۲	عدد		
۲	۱۲۶۴۲	موتور جوش گازوئیلی	۱	دستگاه		
۳	۱۱۱۶۵	آچار فرانسه بزرگ	۳	عدد		
۴	۱۲۱۵۳	موتور برق بنزینی	۱	دستگاه		
۵	۱۳۱۱۸	منگنه برقی	۱	عدد		
		کالای فوق به طور کامل تحویل داده شد.				
		جمع				
نام تحویل گیرنده: امضا		نام تحویل دهنده (انبار): امضا		نام تأیید کننده: امضا		

با توجه به فرم حواله انبار خروج کالا از انبار شرکت «مشهد» توضیحات لازم را به صورت طرح تشریحی بنویسید.

شماره: ۱۴۱۵ تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۷		حواله خروج از انبار نام طرف حساب: انبار ضایعات				
توسط حسابدار تکمیل گردد.			توسط انبار تکمیل گردد.			
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد	واحد سنجش	نرخ	مبلغ
۱	۱۵۱۸	مانیتور ۲۱ قدیمی	۱	دستگاه		
۲	۱۶۱۱	مانیتور ۱۹ قدیمی	۵	دستگاه		
۳	۱۷۰۴	چاپگر سوزنی	۲	دستگاه		
۴	۱۲۱۹	تلویزیون ۲۱ قدیمی	۳	دستگاه		
۵	۱۴۲۸	موس ساده	۲۵	عدد		
				جمع	کالای فوق به طور کامل تحویل داده شد.	
نام تحویل گیرنده: امضا			نام تحویل دهنده (انبار): امضا		نام تأیید کننده: امضا	

چرا شرکت مشهد اقدام به خروج کالا از انبار کرده است؟ چه شخص یا اشخاصی در این زمینه تصمیم می‌گیرند؟ چه شخصی ارسال و چه شخصی دریافت می‌کند؟ آیا این کالاها در انبار ضایعات در آینده به فروش می‌رسند یا به صورت دائمی در انبار خواهند ماند؟ و ...
تشریح:

.....

.....

.....

.....

.....

با توجه به ویژگی محصولات وظیفه انباردار را در دو شرکت تولیدی مواد غذایی و شرکت تولیدی محصولات فلزی مقایسه کنید.

جدول زیر را کامل کنید.

تغییر تکنولوژی	نابابی	تبخیر	ضایعات	نام کالا
			×	تلویزیون از کار افتاده
				مانیتور قدیمی
				ماده اتر
				دوربین قدیمی عکاسی
				موتور برق سوخته شده
				آچارهای از رده خارج
				چای تاریخ مصرف گذشته

کاهش ارزش:

آیا ممکن است اقلام موجود در انبار دچار کاهش ارزش شود؟
آیا کاهش ارزش موجودی کالا می‌تواند در دفاتر نزد انباردار (کارت کالا) تغییری ایجاد کند؟ چرا؟

اقلامی که در انبار نگهداری می‌شوند ممکن است در اثر مرور زمان و یا از مد افتادن و یا رکود و تورم در بازار، شرایط جوی و سیاست‌های قیمت‌گذاری و ... دچار تغییر ارزش شوند. ارزش ناشی از موارد فوق ارتباطی با انباردار نداشته اما با توجه به تأثیر در صورت‌های مالی، در سیستم حسابداری مورد بررسی قرار می‌گیرد.

در انبار فروشگاه لوازم اداری «آذربایجان» اقلام زیر موجود است.

ردیف	شرح	تعداد	بهای واحد
۱	میز ۷۰×۵۰	۱۵	۴۵'۰۰۰
۲	صندلی ساده	۲۵	۹'۰۰۰
۳	صندلی چرخ‌دار	۱۰	۱۸'۰۰۰
۴	کمد یک در	۱۲	۳۱'۰۰۰
۵	کمد دو در	۸	۳۸'۰۰۰
۶	کمد چهار در	۲۲	۴۵'۰۰۰
۷	میز چوبی	۱۰	۴۴'۰۰۰
۸	میز کامپیوتر	۱۵	۳۷'۰۰۰
۹	صندلی دسته‌دار	۲۰	۱۴'۰۰۰
۱۰	کمد ویترونی	۲۲	۵۵'۰۰۰

فرض کنید، کلیه اقلام در بازار ۳۰٪ افزایش قیمت یا کاهش قیمت داشته باشند.
آیا انباردار در این زمینه وظیفه‌ای به عهده دارد؟
در زمینه کاهش قیمت به میزانی که قیمت فروش کمتر از بهای تمام شده شود بحث و بررسی کنید و بگویید آیا حسابداری در این زمینه وظیفه‌ای بر عهده دارد؟ چرا؟
در صورت افزایش قیمت، حسابداری آیا لازم است اقدامی انجام دهد؟

ردیف	شاخص‌های مورد ارزیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تشریح روش شمارش کالا و بیان تعدیل انبار				
۷	تعریف کاهش ارزش موجودی				
۸	تعریف نابابی و تغییر تکنولوژی				
۹	توانایی تنظیم فرم‌های مستندات کنترل موجودی انبار				
۱۰	توانایی کنترل موجودی انبار با کارت کالا و مغایرت‌گیری اقلام انبار				

محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا

محاسبه تعدیل موجودی کالا

فعالیت

پس از انبارگردانی و مشخص شدن تعداد مغایرت در صورتی که انباردار مسئول تأمین کسری نباشد:
الف) انباردار چه وظیفه‌ای دارد؟
ب) حسابداری چه وظیفه‌ای برعهده دارد؟

پس از انبارگردانی ممکن است مغایرت وجود نداشته باشد. یعنی موجودی واقعی و موجودی طبق دفاتر برابر بوده و اختلافی وجود ندارد، انبارگردانی فقط به شمارش تعداد کالا می‌پردازد و قیمت مورد بررسی قرار نمی‌گیرد. پس لازم است بعد از مرحله انبارگردانی تعیین قیمت مواد و کالاهایی که مغایرت داشتند انجام شود. در صورتی که طبق دستورالعمل انبارگردانی و سیاست‌های شرکت انباردار موظف به جایگزینی باشد، طبق صورت جلسه انبارگردانی انباردار باید تعداد کسری را جبران کند ولی اگر بر عهده شرکت باشد باید موارد اختلافی قیمت‌گذاری شوند. قیمت‌گذاری اقلام اختلافی با توجه به روش‌های متفاوتی از جمله بهای تمام شده، ارزش فروش، ارزش بازار، ارزش دفتری و ... است که عمدتاً بر اساس ارزش بازار انجام می‌شود. البته در مورد کالا با توجه به روش‌های میانگین یا fifo و یا lifo و شناسایی ویژه انجام می‌گیرد.

مثال:

انبارگردانی فروشگاه «ایلام» در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ انجام و موارد مغایرت به شرح زیر مشخص شد.

صورت جلسه انبارگردانی فروشگاه ایلام در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸							
ردیف	تگ	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	شمارش عینی	موجودی دفاتر	مغایرت
۱	۱۲۵۳	۵۵۱۰۱	کفش ورزشی	جفت	۷۵۰	۷۵۱	-۱
۲	۱۹۴۵	۵۵۶۴۷	لباس ورزشی	عدد	۵۲۰	۵۱۸	+۲
۳	۲۲۴۱	۵۵۷۸۰	جوراب ورزشی	جین	۲۱۵	۲۱۷	-۲

پس از بررسی لازم مدیریت اعلام داشت که ملاک شمارش عینی بوده و اقلامی که مغایرت دارند باید در دفاتر و اسناد اصلاح شده و به رقم موجودی واقعی درج شوند.
وظیفه انباردار و حسابدار چیست؟

پاسخ:

انباردار با توجه به صورت جلسه، مانده دفاتر را بر اساس موجودی عینی تغییر می‌دهد. (فقط تعداد)
حسابدار باید بر اساس قیمت ثبت اصلاحی را انجام دهد، بنابراین باید مشخص کند که اقلام دارای مغایرت به چه صورتی قیمت‌گذاری شوند و قیمت هر کدام چقدر است؟

روش‌های قیمت گذاری

تعیین قیمت کالاها و اقلامی که مغایرت دارند بستگی به روش‌های قیمت گذاری شرکت دارد. در هر شرکت ممکن است روش قیمت گذاری متفاوت باشد. به این جهت مبلغ به دست آمده در هر روش با سایر روش‌ها متفاوت است.

انواع روش‌های قیمت گذاری:

- اولین صادره از اولین وارده (FIFO)
- اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)
- میانگین
- شناسایی ویژه

قیمت گذاری کسری کالاها با در نظر گرفتن روش ارزیابی موجودی کالا صورت می‌گیرد، یعنی قیمت گذاری مشابه خروج از انبار (جهت فروش و ...) خواهد بود.

مثال ۳:

با توجه به اطلاعات شرکت «ایلام» چنانچه شرکت از روش میانگین استفاده کند و نرخ هر یک از کالاها به شرح زیر به دست آمده باشد؛

کفش ورزشی ۷۵'۰۰۰ ریال

لباس ورزشی ۶۰'۰۰۰ ریال

جوراب ورزشی ۴۴'۰۰۰ ریال

مطلوب است:

محاسبه مبلغ تعدیل

ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	مغایرت	نرخ	مبلغ کل
۱	۵۵۱۰۱	کفش ورزشی	جفت	-۱	۷۵'۰۰۰	-۷۵'۰۰۰
۲	۵۵۶۴۷	لباس ورزشی	عدد	+۲	۶۰'۰۰۰	+۱۲۰'۰۰۰
۳	۵۵۷۸۰	جوراب ورزشی	جین	-۲	۴۴'۰۰۰	-۸۸'۰۰۰
						-۴۳'۰۰۰
						جمع مبلغ تعدیل

مبلغ تعدیل شرکت ایلام ۴۳'۰۰۰ ریال کسری است.

کار عملی ۴

شرکت «زنجان» فروشنده لوله و اتصالات است، در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۶ پس از انبارگردانی لیست کالاهایی که دارای مغایرت بودند به شرح زیر تعیین شد.

صورت جلسه انبارگردانی شرکت زنجان در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۶							
مغایرت	موجودی دفاتر	شمارش عینی	نام واحد اصلی	نام کالا	کد کالا	تگ	ردیف
	۲۴	۲۵	شاخه	لوله سفید ۲/۵	۴۴۱۰۴	۱۵۷	۱
	۴۷	۴۴	شاخه	لوله فلزی ۱/۵	۴۴۱۶۵	۳۷۴	۲
	۵۶	۵۵	عدد	شیر اهرمی	۴۴۲۲۶	۷۱۵	۳
	۳۷	۳۸	شاخه	لوله پلی اتیلن ۱۰	۴۴۳۱۱	۶۱۱	۴
	۲۵۶	۲۵۰	عدد	سه راهی ۱/۵	۴۴۷۸۲	۴۹۸	۵

قیمت هر یک از کالاهای دارای مغایرت با روش‌های مختلف قیمت‌گذاری به شرح زیر است. (ارقام به ریال)
تذکر:

باید توجه داشت که شرکت‌ها فقط از یکی از روش‌ها استفاده می‌کنند و هدف از این کار عملی تعیین مغایرت با روش‌های مختلف با یک تمرین مشترک است.

میانگین	لایفو	فایفو	نام واحد اصلی	نام کالا	کد کالا	ردیف
۴۸'۰۰۰	۵۲'۰۰۰	۴۵'۰۰۰	شاخه	لوله سفید ۲/۵	۴۴۱۰۴	۱
۲۳'۰۰۰	۲۵'۰۰۰	۲۲'۰۰۰	شاخه	لوله فلزی ۱/۵	۴۴۱۶۵	۲
۹۰'۰۰۰	۹۵'۰۰۰	۸۵'۰۰۰	عدد	شیر اهرمی	۴۴۲۲۶	۳
۱۶'۰۰۰	۱۷'۰۰۰	۱۵'۰۰۰	شاخه	لوله پلی اتیلن ۱۰	۴۴۳۱۱	۴
۸'۰۰۰	۹'۵۰۰	۷'۰۰۰	عدد	سه راهی ۱/۵	۴۴۷۸۲	۵

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ تعدیل با استفاده از روش فایفو

ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	مغایرت	نرخ	مبلغ کل
۱	۴۴۱۰۴	لوله سفید ۲/۵	شاخه			
۲	۴۴۱۶۵	لوله فلزی ۱/۵	شاخه			
۳	۴۴۲۲۶	شیر اهرمی	عدد			
۴	۴۴۳۱۱	لوله پلی اتیلن ۱۰	شاخه			
۵	۴۴۷۸۲	سه راهی ۱/۵	عدد			
جمع مبلغ تعدیل						

مبلغ تعدیل شرکت زنگان ۱۳۳۰۰۰۰- است.
ب) محاسبه مبلغ تعدیل با استفاده از روش لایفو

ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	مغایرت	نرخ	مبلغ کل
۱	۴۴۱۰۴	لوله سفید ۲/۵	شاخه			
۲	۴۴۱۶۵	لوله فلزی ۱/۵	شاخه			
۳	۴۴۲۲۶	شیر اهرمی	عدد			
۴	۴۴۳۱۱	لوله پلی اتیلن ۱۰	شاخه			
۵	۴۴۷۸۲	سه راهی ۱/۵	عدد			
جمع مبلغ تعدیل						

مبلغ تعدیل شرکت زنگان ۱۵۸۰۰۰۰- است.
ج) محاسبه مبلغ تعدیل با استفاده از روش میانگین

ردیف	کد کالا	نام کالا	نام واحد اصلی	مغایرت	نرخ	مبلغ کل
۱	۴۴۱۰۴	لوله سفید ۲/۵	شاخه			
۲	۴۴۱۶۵	لوله فلزی ۱/۵	شاخه			
۳	۴۴۲۲۶	شیر اهرمی	عدد			
۴	۴۴۳۱۱	لوله پلی اتیلن ۱۰	شاخه			
۵	۴۴۷۸۲	سه راهی ۱/۵	عدد			
جمع مبلغ تعدیل						

مبلغ تعدیل شرکت زنگان ۱۴۳۰۰۰۰- است.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تشریح علل تعدیل انبار				
۷	بیان روش‌های مختلف قیمت‌گذاری				
۸	توانایی تعدیل انبار با استفاده از روش قیمت‌گذاری فایفو				
۹	توانایی تعدیل انبار با استفاده از روش قیمت‌گذاری لایفو				
۱۰	توانایی تعدیل انبار با استفاده از روش قیمت‌گذاری میانگین				

صدور سند تعدیلات موجودی کالا

۱ کسری و اضافی انبار

فعالیت

در صورتی که موجودی واقعی و مانده بر اساس دفاتر یکسان نباشند و در دفاتر حسابداری ثبت اصلاحی صورت نگیرد، آیا صورت‌های مالی صحیح هستند؟

معمولاً در پایان سال مالی شرکت‌ها بر اساس دستورالعمل انبارگردانی، اقدام به انبارگردانی نموده و در صورت تفاوت بین موجودی واقعی و موجودی بر اساس اسناد و مدارک، مغایرت‌ها را مشخص کرده و سپس بر اساس روش‌های مختلف قیمت‌گذاری، تعیین قیمت شده و باید در دفاتر انبار، اصلاح از نظر تعداد و مقدار صورت گرفته و در دفاتر حسابداری ثبت اصلاحی انجام شود.

اصلاح مانده کارت حساب کالا به منظور مطابقت مانده آن با موجودی واقعی کالا انجام می‌گیرد. در صورت وجود کسری انبار، معادل مبلغ کسری، حساب کسری و اضافی انبار، بدهکار و حساب موجودی کالا، بستانکار می‌گردد.

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حساب کسری یا اضافی انبار		xxxx	
		حساب موجودی کالا			xxxx
جمع:					
شرح سند: کسری انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

در صورت وجود اضافی انبار معادل مبلغ اضافی، حساب موجودی کالا، بدهکار و حساب کسری و اضافی انبار بستانکار می‌گردد.

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حساب موجودی کالا		xxxx	
		حساب کسری یا اضافی انبار			xxxx
جمع:					
شرح سند: اضافی انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

کار عملی ۵

شرکت «خلیج فارس» در ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ اقدام به انبارگردانی نمود و پس از شمارش عینی و مغایرت‌گیری و مشخص کردن تعداد و قیمت‌گذاری مشخص شد که مبلغ ۵۶۰٬۰۰۰ کسری انبار وجود دارد.
مطلوب است:
 ثبت روزنامه کسر و اضافی

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
جمع: پانصد و شصت هزار ریال					
شرح سند: کسری انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

کار عملی ۶

شرکت «مازندران» در ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ اقدام به انبارگردانی نمود و پس از شمارش عینی و مغایرت‌گیری و مشخص کردن تعداد و قیمت‌گذاری مشخص شد که مبلغ ۳۵۰٬۰۰۰ ریال اضافی انبار وجود دارد.
مطلوب است:
 ثبت روزنامه کسر و اضافی

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
جمع: سیصد و پنجاه هزار ریال					
شرح سند: اضافی انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

در صورتی که کسری انبار برعهده انباردار باشد و شرکت کسری انبار را تقبل نکند، انباردار موظف است میزان کسری را جبران کند.

مثال:

طبق دستورالعمل انبارگردانی و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت «نور» انباردار موظف به تأمین کسری انبار است، در ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ انبارگردانی انجام و مبلغ ۲۴۵'۰۰۰ ریال کسر انبار مشاهده شد.

پاسخ:

چون مبلغ کسری بر عهده انباردار است پس این کسری تا زمان دریافت وجه به عنوان سایر حساب دریافتی ثبت می‌گردد.

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت نور سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب دریافتی - انباردار		۲۴۵'۰۰۰	
		حساب موجودی کالا			۲۴۵'۰۰۰
جمع: دویست و چهل و پنج هزار ریال				۲۴۵'۰۰۰	۲۴۵'۰۰۰
شرح سند: کسری انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

این ثبت، حساب موجودی کالا را به رقم موجودی واقعی تبدیل و بدهی انباردار ایجاد و معمولاً با حقوق اولین ماه و یا به صورت اقساط طی چند ماه تسویه می‌شود.

کار عملی ۷

شرکت «ارس» در ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ اقدام به انبارگردانی نمود و پس از شمارش عینی و مغایرت‌گیری و مشخص کردن تعداد و قیمت‌گذاری مشخص شد که مبلغ ۱۴۵'۰۰۰ ریال کسری انبار وجود دارد، مبلغ کسری انبار برعهده انباردار است.

مطلوب است:

ثبت روزنامه کسر و اضافی

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت ارس سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضامئم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع: یک صد و چهل و پنج هزار ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

نکته

در شرکت‌هایی که کسری انبار بر عهده انباردار است، اضافی انبار به حساب کسری یا اضافی انبار ثبت می‌شود و فقط انباردار موظف به تأمین کسری است و اضافی به حساب شرکت ثبت می‌گردد.

کار عملی ۸

شرکت «گرگان» در ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ اقدام به انبارگردانی نمود و پس از شمارش عینی و مغایرت‌گیری و مشخص کردن تعداد و قیمت‌گذاری مشخص شد که مبلغ ۱۷۵٬۰۰۰ ریال اضافی انبار وجود دارد. مبلغ کسری انبار بر عهده انباردار است.

مطلوب است:

ثبت روزنامه کسر و اضافی

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت گرگان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضامئم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع: یک صد و هفتاد و پنج هزار ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

اندازه‌گیری موجودی مواد و کالا

فعالیت

الف) آیا با استانداردهای حسابداری ایران آشنایی دارید؟ چرا باید حسابداران در انجام حرفه حسابداری به استانداردها توجه داشته باشند؟
ب) استاندارد حسابداری شماره ۸ ایران درباره موجودی مواد و کالا است. این استاندارد را از طریق سایت سازمان حسابرسی به نشانی www.audit.org.ir دریافت نموده و روش‌های مجاز قیمت‌گذاری موجودی کالا را بررسی کنید.

موجودی مواد و کالا باید بر مبنای اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک تک اقلام یا گروه‌های اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود.

موجودی مواد و کالا، به بهای تمام شده اندازه‌گیری می‌شود. چنانچه نتوان به طور معقول انتظار داشت که برای بازیافت این دارایی، درآمدهای آتی کافی وجود داشته باشد (مثلاً در نتیجه خراب شدن، نابابی یا کاهش در میزان تقاضا)، مبالغ غیرقابل بازیافت به‌عنوان هزینه کاهش ارزش موجودی مواد و کالا به سود و زیان منظور می‌شود. از این‌رو، موجودی مواد و کالا به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش انعکاس می‌یابد.

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا:

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید دربرگیرنده مخارج خرید، مخارج تبدیل و سایر مخارجی باشد که واحد تجاری در جریان فعالیت معمول خود، برای رساندن کالا یا خدمات به مکان و شرایط فعلی آن متحمل شده است.

قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

فعالیت

هر یک از مفاهیم حسابداری زیر را تشریح کنید.
اصل بهای تمام شده، اصل تطابق درآمد با هزینه، محافظه‌کاری (احتیاط)

هنگامی که خالص ارزش فروش موجودی کالا از بهای تمام شده آن کمتر باشد لازم است در صورت‌های مالی و گزارشات، موجودی کالا را به خالص ارزش فروش گزارش نمود. لازم به ذکر است که در حسابداری در حال حاضر از روش بهای تمام شده استفاده می‌شود. گزارش به خالص ارزش فروش باعث انحراف از اصل بهای تمام شده می‌شود ولی منطبق بر دو اصل اساسی حسابداری یعنی اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها و اصل محافظه‌کاری است.

خالص ارزش فروش

خالص ارزش فروش عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط و تمام مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود.

موارد کاربرد خالص ارزش فروش

مواردی که احتمال می‌رود خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده باشد را می‌توان به شرح زیر بیان نمود:

- الف) افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،
- ب) خراب شدن موجودی،
- پ) ناباب شدن محصولات،
- ت) تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان
- ث) وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

حساب‌های هزینه و ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا

معمولاً هدف شرکت‌ها کسب سود بوده و با این پیش فرض باید قیمت تمام شده کمتر از خالص ارزش فروش باشد اما در مواردی ممکن است این اتفاق صورت نگیرد و خالص ارزش فروش کمتر از قیمت تمام شده موجودی باشد در چنین حالتی از حساب هزینه و ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا استفاده می‌شود و این حساب بهای تمام شده موجودی را به مبلغ خالص ارزش فروش می‌رساند.

ارزش موجودی کالا

شرکت‌ها باید اموال و منابعی را که در انبار دارند با یکی از روش‌های قیمت‌گذاری، اندازه‌گیری کنند و بتوانند میزان بهای موجودی کالای خود را گزارش کنند. در بسیاری از شرکت‌ها درصد بالایی از دارایی‌های آنها را موجودی کالا تشکیل می‌دهد. پس رقم و ارزش موجودی مواد و کالا مهم بوده و تعیین ارزش آن باید با دقت کامل و دقیق باشد.

مثال :

اطلاعات مربوط به شرکت «ایران» در دست است.

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش
۱	الف	۲۵۰،۰۰۰ ریال	۲۲۰،۰۰۰ ریال
۲	ب	۴۰۰،۰۰۰ ریال	۳۹۰،۰۰۰ ریال
۳	ج	۱۵۰،۰۰۰ ریال	۱۶۰،۰۰۰ ریال

برای اعمال قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش بر حسب تک تک موجودی‌ها به شکل زیر عمل می‌کنیم.

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش	اعمال قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش
۱	الف	ریال ۲۵۰'۰۰۰	ریال ۲۲۰'۰۰۰	ریال ۲۲۰'۰۰۰
۲	ب	ریال ۴۰۰'۰۰۰	ریال ۳۹۰'۰۰۰	ریال ۳۹۰'۰۰۰
۳	ج	ریال ۱۵۰'۰۰۰	ریال ۱۶۰'۰۰۰	ریال ۱۵۰'۰۰۰
جمع		ریال ۸۰۰'۰۰۰		ریال ۷۶۰'۰۰۰
ذخیره مورد نیاز : $۸۰۰'۰۰۰ - ۷۶۰'۰۰۰ = ۴۰'۰۰۰$				

ملاحظه می‌شود که بهای تمام شده ۸۰۰'۰۰۰ ریال و با اعمال قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش مبلغ ۷۶۰'۰۰۰ می‌شود. لازم است برای ۴۰'۰۰۰ کاهش ارزش ذخیره در نظر گرفته شود.

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت ایران سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه کاهش ارزش موجودی کالا		۴۰'۰۰۰	
		ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا			۴۰'۰۰۰
جمع:				۴۰'۰۰۰	۴۰'۰۰۰
شرح سند: بابت ثبت کاهش ارزش موجودی کالا					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۹

اطلاعات مربوط به شرکت تولیدی «چابهار» به شرح زیر است.

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش
۱	اجاق گاز	۸۰۰'۰۰۰ ریال	۷۰۰'۰۰۰ ریال
۲	پنکه	۴۰۰'۰۰۰ ریال	۴۲۰'۰۰۰ ریال
۳	کولر	۶۵۰'۰۰۰ ریال	۶۶۰'۰۰۰ ریال

مطلوب است:

محاسبه و ثبت کاهش ارزش موجودی کالا

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش	اعمال قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش
۱	اجاق گاز			
۲	پنکه			
۳	کولر			
جمع				
ذخیره مورد نیاز:				

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت چابهار سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا			
جمع:					
شرح سند: بابت ثبت کاهش ارزش موجودی کالا					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

باید توجه داشت که حساب ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا یک حساب کاهنده موجودی کالا بوده و در گزارشات مالی بعد از موجودی کالا و به صورت کاهنده موجودی کالا آورده می‌شود.

حساب موجودی کالا
 کسر می‌شود:
 ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا
 خالص ارزش موجودی کالا

حساب موجودی کالا در پایان سال ۹۵ در شرکتی ۷۲'۰۰۰'۰۰۰ بوده و ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا ۲۵۰'۰۰۰ ریال است.

مطلوب است:

الف) ثبت ذخیره کاهش

ب) نمایش خالص ارزش موجودی کالا در صورت های مالی

رعایت قوانین و مقررات سازمان امور مالیاتی در خصوص کاهش ارزش موجودی‌ها:

از سال ۱۳۹۳ به موجب بخشنامه‌های امور مالیاتی هزینه کاهش ارزش موجودی مورد قبول است و شرکت‌ها مجاز به در نظر گرفتن هزینه برای کاهش ارزش موجودی‌ها می‌باشند، اما زیان ناشی از سرقت و نابابی و ... هزینه قابل قبول مالیاتی نمی‌باشد.

سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی

آیا هزینه کاهش ارزش موجودی به عنوان هزینه‌های عملیاتی محسوب می‌شود؟ چرا؟

هزینه‌های شرکت به دو گروه عملیاتی و غیرعملیاتی تقسیم می‌شوند هزینه کاهش ارزش موجودی به عنوان هزینه‌های عملیاتی محسوب می‌شود زیرا در راستای فعالیت اصلی شرکت است. در مواردی که هزینه کاهش ارزش موجودی و کسر یا اضافی انبار داشته باشیم باید این حساب‌ها در پایان دوره بسته شوند. پس حساب کسر و اضافی و هزینه کاهش ارزش موجودی حساب موقتی هستند. حساب کسر یا اضافی انبار و حساب ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا به حساب‌های درآمدها و هزینه‌های عملیاتی بسته می‌شوند.

الف) بستن حساب هزینه کاهش ارزش موجودی کالا

این حساب ماهیت بدهکار دارد و در پایان دوره مالی در به صورت زیر بسته می شود.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر هزینه های عملیاتی		xxxxx	
		هزینه کاهش ارزش موجودی کالا			xxxxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب هزینه کاهش ارزش موجودی کالا					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

ب) بستن حساب کسر یا اضافی انبار

در پایان دوره مالی پس از انبارگردانی ممکن است حساب کسر و اضافی دارای مانده بدهکار یا بستانکار باشد. پس برای بستن این حساب یکی از دو حالت زیر ممکن است جهت انجام لازم است.
حالت اول: حساب کسر و اضافی دارای مانده بدهکار باشد. در چنین صورتی حساب سایر هزینه های عملیاتی بدهکار و حساب کسر و اضافی انبار به مبلغ مانده بستانکار می شود.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر هزینه های عملیاتی		xxxxx	
		حساب کسر و اضافی انبار			xxxxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب کسر و اضافی انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

حالت دوم: حساب کسر و اضافی دارای مانده بستانکار باشد. در چنین صورتی حساب کسر و اضافی انبار به مبلغ مانده بدهکار و حساب سایر درآمدهای عملیاتی بدهکار می‌شود.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند: ۹۵/۱۲/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
		حساب کسر و اضافی انبار		xxxxx	
		سایر درآمدهای عملیاتی			xxxxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب کسر و اضافی انبار					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

کار عملی ۱۰

در پایان سال مالی ۱۳۹۵ مانده حساب کسر و اضافی انبار شرکت «یزد» به مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار است.

مطلوب است:

ثبت روزنامه رویداد فوق

شماره سند:		شرکت یزد		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

کار عملی ۱۱

در پایان سال مالی ۱۳۹۵ مانده حساب کسر و اضافی انبار شرکت «اهواز» به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار است.

مطلوب است:

ثبت روزنامه رویداد فوق

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت اهواز سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

کار عملی ۱۲

در پایان سال مالی ۱۳۹۵ مانده حساب کاهش ارزش موجودی کالای شرکت «بیرجند» به مبلغ ۲,۳۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار است.

مطلوب است:

ثبت روزنامه رویداد فوق

شماره سند: تاریخ سند:		شرکت بیرجند سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه : تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

ردیف	شاخص‌های مورد ارزیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف حساب ذخیره کاهش				
۷	تعریف روش خالص ارزش بازار و اقل قیمت تمام شده				
۸	توانایی ثبت کسر و اضافی انبار				
۹	توانایی محاسبه کاهش ارزش موجودی کالا				
۱۰	توانایی ثبت و صدور سند حسابداری کاهش ارزش موجودی کالا				

پژوهش

در کشورهای صنعتی و شرکت‌های پیشرو مفهومی به نام «تولید به هنگام» (Just In Time) یا JIT مطرح و در بعضی از شرکت‌ها به کار گرفته شده است. در این خصوص تحقیق کنید و گزارشی تحقیق خود را با نظر هنرآموز محترم در کلاس ارائه و بحث و بررسی کنید. همچنین مشخص کنید با اجرای کامل این نظام سیستم انبارداری دچار چه تحولی می‌شود؟

بحث کنید

بعضی از شرکت‌ها جبران کسری انبار را برعهده انباردار قرار می‌دهند. آیا به نظر شما این کار صحیح است؟ (اگر هر ماه فوق‌العاده‌ای بابت این وظیفه به انباردار پرداخت گردد). چرا اضافی انبار مانند کسری انبار سهم انباردار قرارداد نمی‌شود؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند تعدیلات موجودی کالا (متصدی حسابداری انبار)

شرح کار:

- ۱ اجرای دستورالعمل‌های انبارگردانی طبق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های داخلی
- ۲ تهیه گزارش‌های مربوط به انبارگردانی جهت ارائه به بخش حسابداری
- ۳ تطبیق موجودی شمارش شده با کارت موجودی مواد در واحد حسابداری
- ۴ محاسبه مبلغ تعدیل موجودی بر طبق روش‌های قیمت‌گذاری
- ۵ صدور سند تعدیلات انبار بابت کسر و اضافات انبار
- ۶ صدور سند تعدیلات انبار بابت ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا

استاندارد عملکرد: صدور سند تعدیلات بر اساس مدارک و مستندات مثبت و استانداردهای حسابداری و دستورالعمل انبارگردانی

شاخص‌ها:

- ۱ انبارگردانی
- ۲ کنترل مستندات تعدیلات موجودی کالا
- ۳ محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا
- ۴ صدور سند تعدیلات موجودی کالا

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

شرایط: میز و صندلی اداری - ملزومات اداری
 ابزار و تجهیزات: کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - اتاق کار - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - دستورالعمل داخلی انبارگردانی

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	انبارگردانی	۱	
۲	کنترل مستندات تعدیلات انبار	۱	
۳	محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا	۲	
۴	صدور سند تعدیلات موجودی کالا	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش			
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

منابع

- قرآن کریم
- ابراهیمی، سیدکاظم، اصول حسابداری ۱ براساس مصوبات شورای عالی برنامه‌ریزی، چاپ نهم، دانش نگار، تهران ۱۳۸۵.
- آر. جی. کارتر، مدیریت انبار و عملیات مرتبط ترجمه: رمضان علی خسرو پناه. سازمان مدیریت صنعتی. چاپ اول تهران، ۱۳۷۷.
- استانداردهای حسابداری ایران، سازمان حسابرسی
- اکبری، فضل ا...؛ علی مدد، مصطفی، نشریه شماره ۹۰، انتشارات سازمان حسابرسی ۱۳۹۴.
- امیرشاهی، منوچهر اصول کارپردازی و انبارداری مرکز آموزش مدیریت دولتی، چاپ نهم. تهران ۱۳۸۰.
- انواری رستمی، علی اصغر، سیستم‌های خرید و انبارداری. طراحان نشر، چاپ چهارم. تهران ۱۳۷۵.
- برنامه‌درسی رشته حسابداری، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای - کاردانش سال ۱۳۹۳.
- برنامه‌درسی ملی جمهوری اسلامی ایران. ۱۳۹۱.
- خلیلی ابیانه، فاطمه انبارداری و کمک انبارداری. انتشارات ترمه، چاپ دوم. تهران، ۱۳۷۹.
- خواجوی، شکراله؛ ابراهیمی، ابراهیم، حسابداری میانه (۱) چاپ دوم، انتشارات ترمه، ۱۳۸۸.
- دیبایی، نادر اصول انبارداری و مدیریت خرید، دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب، چاپ اول، تهران ۱۳۷۷.
- راهنمای هنرآموز حسابداری خرید و فروش، انتشارات آموزش و پرورش کد ۲۱۰۸۰۲
- علی نیا، اسماعیل، راهنمای جامع به‌کارگیری استانداردهای حسابداری، نشر فکر سبز، ۱۳۹۰.
- قانون مالیات‌های مستقیم با اصلاحات ۱۳/۴/۱۳۹۴ به آدرس www.tax.gov.ir
- کریمی پویا، محمدرضا؛ حکمی صفت، یدالله، حسابداری میانه یک، انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد همدان، چاپ سوم ۱۳۹۲.
- مشکی، مهدی؛ مقدم، عبدالکریم، حسابداری میانه (۱) انتشارات دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۳.
- نوروش، ایراج؛ مهرانی، ساسان؛ مهرانی، کاوه؛ مرادی محمد. حسابداری میانه (۱). چاپ اول، انتشارات ترمه، ۱۳۸۵.
- همتی، حسن؛ حسابداری میانه (۱). چاپ سوم، انتشارات ترمه، ۱۳۸۵.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان درباره کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانه راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

کتاب حسابداری اموال و انبار – کد ۲۱۱۲۵۲

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	خاطره همتیان	چهارمحال و بختیاری	۱۲	مهرداد بهاروند	لرستان
۲	زهیرا پورسبزیعلی	هرمزگان	۱۳	علی قاسمی	خراسان جنوبی
۳	زینب امیری خراسانی	کرمان	۱۴	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۴	معصومه گرمه‌ای	لرستان	۱۵	حبیب‌اله نظری	کهگیلویه و بویراحمد
۵	سهیلا مرادی	کرمانشاه	۱۶	مرضیه مهدیان	بوشهر
۶	فرشته مظاهری	اصفهان	۱۷	اکرم ملک‌حسینی	مرکزی
۷	طیبه تصمیم‌دیزجی	شهر تهران	۱۸	مهدی خلیلی	قزوین
۸	لیلی معافی	کرمان	۱۹	امیرعلی فهیمی	آذربایجان شرقی
۹	مرضیه روزخوش	خراسان شمالی	۲۰	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	لیلا پاکدل	فارس	۲۱	عبدالمجید پوته	سیستان و بلوچستان
۱۱	معصومه پارسافر	شهرستانهای تهران			