

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

بسم الله الرحمن الرحيم

موضوع :

گزارش کارآموزی و پروژه مالی رشته حسابداری در

شرکت پیمانکاری

تهیه و تنظیم :

www.asebankafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

فهرست مطالب

۴	چکیده.....
۵	مقدمه.....
۷	تاریخچه شرکت.....
۸	پیشگفتار :.....
۸	ارکان اصلی عملیات پیمانکاری :.....
۹	انواع قراردادهای پیمانکاری :.....
۱۰	مراحل اجرای طرح و انجام عملیات پیمانکار :.....
۱۰	مرحله مطالعات مقدماتی یا اولیه طرح :.....
۱۰	خدمات تحقیقاتی و بنیادی :.....
۱۰	۱-۲- مطالعات شناسایی طرح :.....
۱۱	۱-۳- تهیه طرح مقدماتی :.....
۱۱	۱-۴- تهیه نقشه ها و مشخصات اجرایی طرح :.....
۱۱	مرحله ۲ : ارجاع کار به پیمانکار.....
۱۲	تکثیر اسناد و مدارک مناقصه :.....
۱۳	۲-۴- انتخاب پیمانکار :.....
۱۴	مرحله ۳ : انعقاد قراردادبا پیمانکار :.....
۱۴	۳-۳- مبلغ پیمان :.....
۱۴	۳-۵- تاییدات و تعهدات پیمانکار :.....
۱۵	۳-۶- تعهدات و اختیارات کارفرما :.....
۱۵	۳-۷- ضمانت نامه انجام تعهدات :.....
۱۶	۳-۸- پیش پرداخت و ترتیب واریز آن :.....
۱۶	۳-۹- جریمه تأخیر :.....
۱۶	مرحله ۴ : اجراء کار (شروع عملیات) :.....
۱۶	تحويل ، تاسیس و تجهیز کارگاه :.....
۱۸	۴-۲- مخارج دوره اجرای طرح :.....
۱۸	مخارج اجرای طرح بوسیله کارگاه.....
۱۹	مخارج اجرای طرح بوسیله دفتر مرکزی.....
۱۹	۴-۳- تنظیم صورت وضعیت موقت کارها :.....

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

- ۴-۴- پرداخت وجه صورت وضعیت موقت :..... ۱۹
- مرحله ۵ - خاتمه کار : ۲۱
- ۵-۵- تهیه صورت وضعیت قطعی :..... ۲۴
- روسای کارگاهها : ۲۶
- وقت نگهداران : ۲۷
- انبار داران :..... ۲۷
- حقوق دستمزد..... ۲۸
- اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد:..... ۲۹
- ۱- حقوق و دستمزد کارکنان عادی:..... ۲۹
- ۲- حقوق و دستمزد مدیران و متخصصین :..... ۳۰
- ب- حقوق و دستمزد متغیر (پاداش عملکرد - بهره وری) :..... ۳۰
- جمع آوری و نگهداری اطلاعات شخصی پرسنل:..... ۳۲
- تنظیم لیست حقوق و دستمزد:..... ۳۴
- ۸- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد :..... ۳۷
- انبار..... ۴۰
- تعریف انبار :..... ۴۰
- انواع انبارها : ۴۱
- تعریف انبارداری..... ۴۱
- وظایف انباردار :..... ۴۲
- کدگذاری کالاها:..... ۴۲
- تعریف و فواید کدگذاری : ۴۲
- انواع روشهای کدگذاری :..... ۴۳
- سیستم کدینگ انبار : ۴۳
- انواع فرمهای انبار : ۴۴
- انبارگردانی و کنترل انبارها : ۴۷
- حد تجدید سفارش : ۵۰
- حسابرسی انبار..... ۵۲
- حسابرسی انبارگردانی و موجودی مواد و کالا..... ۵۲
- نتیجه گیری و پیشنهاد:..... ۵۷
- منابع : ۵۷

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

چکیده

اینجانب که در شرکت توانکاران صنعت پارس مشغول گذراندن دوره کارآموزی خود بودم در واقع این شرکت یک نوع شرکت پیمانکاری بوده که انواع کارهای خدماتی شهری و ... را انجام میدهد یک گزارش کامل تهیه کرده ام که شامل تعریف شرکت پیمانکاری اصول کارکرد این نوع شرکت ها و انواع قراردادها بحث کارگران و کارفرمایان ، بخش حقوق و دستمزد نحوه ثبت و پرداخت حقوق ، تعریف انبار در شرکت ها قسمت های مختلف آن که در آنجا مشغول به کار بودم و مختصری از نحوه حسابرسی انبار را در این گزارش ذکر کردم که امیدوارم مورد توجه قرار گیرد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مقدمه

حسابداری یکی از علوم است که همه روزه اکثر افراد با آن سروکار دارند و برخی به صورت تخصصی و برخی به صورت تجربی از آن استفاده می کنند. حسابداری این امکان را به ما می دهد که میزان سوددهی و هزینه ها را به صورت علمی و دلخواه تغییر دهیم. اطلاعات مربوط به این رشته، مورد استفاده عموم مردم از مدیران صنایع، سرمایه گذاران، تجار و اصناف تا استفاده کنندگان محصولات و خدمات می باشد و باعث می شود تا اعداد و ارقام نامفهوم و گیج کننده به صورت اطلاعات جالب توجه و قابل نتیجه گیری در دسترس قرار گیرد.

فراگیری این فن به صورت تخصصی، نه تنها به صورت یک حرفه مطرح بلکه در زندگی خصوصی و شخصی نیز کارساز می باشد. به طور مثال نحوه صحیح بودجه بندی، تقسیم هزینه، تعیین قیمت تمام شده، روش های پیمانکاری، معاملات اوراق بهادار، تعیین استهلاک دارائی ها، انواع سرمایه گذاری، حسابداری با توجه به تورم و ... از بحث های ارائه شده در این گروه می باشد. در پایان شاید بتوان حسابداری را به عنوان پایه اصلی صنعت، تولید و ارائه خدمات معرفی کرد. چرا که بدون وجود حسابداری و ثبت دقیق و نتیجه گیری صحیح از اطلاعات، پایه اصلی شرکت که همان سرمایه و نقدینگی است به لرزه در آمده و چه بسا که شرکت را به انحلال بکشاند.

تنوع مؤسسات و گوناگونی فعالیتهای مختلف اقتصادی در پهنه جهان، دانش و حرفه حسابداری را بر آن داشته تا در قالب مبانی و اصول عمومی، راه حل های متناسبی را برای نگهداری حسابهای فعالیتهای گوناگون، به نحوی فراهم آورد که صورتهای مالی مؤسسات تصویر گویاتری از نتایج عملیات و وضعیت مالی ارائه دهند. از طرفی، فعالیتهای مؤسسات اقتصادی در کشورهای مختلف در بستری از اوضاع و احوال اقتصادی و اجتماعی و در محدوده مناسبات حقوقی کشور انجام می شود و این عامل، به نوبه خود، جستجو و یافتن راه حل مناسب و مطلوب را در محدوده راه حل های متعارف در سطح بین المللی الزامی کرده است.

ارجاع طرحهای ساخت و ساز ابنیه، تأسیسات و تجهیزات بزرگ از طرف کارفرمایان عمومی و خصوصی به پیمانکاران مختلف، انعقاد قراردادهای بلند مدت پیمانکاری برای اجرای طرحهای یاد شده و انجام دادن فعالیتهای ساخت و ساز در قالب این قراردادها توسط پیمانکاران، یکی از فعالیتهای عمده اقتصادی است که نیازمند

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

روشهای مناسب ثبت و ضبط معاملات و فعالیتهای مالی، تهیه و تنظیم گزارشهای درون سازمانی، اندازه گیری و شناخت درآمد و در نهایت تهیه و ارائه صورتهای مالی متناسب برای پیمانکاران و کارفرمایان است.

حسابداری پیمانکاری یکی از مقولاتی است که مراجع حرفه ای، پژوهشگران و مؤلفان حسابداری در کشورهای پیشرفته از دیرباز به عنوان مقوله خاص در حسابداری به آن پرداخته اند و در کشورهای پیشرفته و همچنین در سطح بین المللی استانداردهای حسابداری خاصی برای آن وضع شده است. در کشور ما نیز از الها پیش مبحث حسابداری پیمانکاری در کتابها و نشریات گوناگونی مورد بحث قرار گرفته و کوشش شده است در چارچوب روشها و رویدادهای متداول و استانداردهای حسابداری کشورهای پیشرفته راه حل ها و روشهای مناسبی برای نگهداری حسابها، شناسایی و اندازه گیری سود عملیات پیمانکاری و تهیه و ارائه صورتهای مالی مؤسسات پیمانکاری در قالب مناسب حقوقی سازوکارها و الزامات محیطی حاکم بر این فعالیت عمده اقتصادی عرضه می شود.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

تاریخچه شرکت

شرکت توانکاران صنعت پارس از سال ۱۳۶۹ فعالیت خود را آغاز نموده و با تکیه بر تخصص و تجربه مدیران ، مهندسين و تکنسینها ، با استفاده از آخرین دانش فنی و تکنولوژی روز توانسته گامهای موثری در زمینه طراحی ، ساخت و نصب المانهای متنوع ترفیکی و مبلمان شهری بردارد. قسمت های مختلف و مجزا در قالب بخش طراحی ، گروه های نقشه کشی و نقشه برداری مستقر در دفاتر طراحی و گروههای اجرایی ساخت و نصب در کارخانه اصلی و کارگاههای تحت پوشش این امکان را برای شرکت فراهم می سازند که توانایی ارائه خدمات متعدد را دارا باشد.

دفتر مرکزی این شرکت واقع در میدان ونک کارهای چون حسابداری اصلی دریافت سفارشات و هزینه های مربوط به آن را انجام میدهد . و کار خانه اصلی که در باقر شهر مستقر است کار ساخت و نصب محصولات تولیدی شرکت را انجام می دهند .

موضوع فعالیت شرکت تولید و ساخت پلهای عابر پیاده و سواره رو ، پارکینگ های طبقاتی مکانیزه ، پایه های نگهدارنده مثل پایه دوربین های نظارتی ، پایه روشنایی پایه تلویزیون های شهری و تابلوهای راهنمایی در اتوبان ها و معابر، گاردریل و .. می باشد . در واقع سفارش این نوع محصولات تولیدی از طرف شهرداری های تمامی استان های ایران حتی کشورهای همسایه می باشد.در جاهای که نیاز به پل عابر پیاده یا گادریل باشد شرکت آن را انجام می دهد .

در سال های اول شرکت هیچ نوع شکوفایی نداشت آن هم به خاطر جدید بودن شرکت بوده ولی بعد از ارائه چند کار مورد توجه، شرکت توانسته موقعیت خوبی به بدست آورد که همه را مدیون کارگران زحمت کش خود بوده است. و تاکنون توانسته موقعیت خود را حفظ کند . بعد از آن شرکت شروع به نصب پوشش های حفاظتی روی پلها کرده و در طی سالهای اخیر توانسته پلها را به پله برقی مجهز کند که باعث رفت و آمد راحت تری شده است و توانسته خود را به بهترین نحو نشان دهد.

آمار اطلاعات پرسنلی به صورت زیر قابل تقسیم است:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

- پرسنل رسمی ۱۵ نفر پرسنل مستقیم تولید ۷۰ نفر میباشد

پیشگفتار :

تدوین مطالبی درباره نحوه حسابداری انواع فعالیت های اقتصادی از یک سو ، بر دانش پیشرفته و امروز این حسابداری متکی و از سوی دیگر ، با شرایط خاص ، عرف تجاری و قوانین حاکم بر فعالیت های اقتصادی در ایران منطبق باشد یکی از زمینه های ضروری پژوهشی است که می تواند کاربرد روش های پیچیده حسابداری را آسان ساخته و در عین حال خدمات حسابداری در سطوح مختلف را کارآمدتر نماید علاوه بر این ، پژوهش هایی از این دست ، امکانات گسترش ، رواج و فراگیری ، اصول و ضوابط حرفه ای را افزایش داده و کار حسابداری واحدهای تجاری را در مجموع بهبود می بخشد امروزه مؤسسات عمومی و خصوصی اجرای عملیاتی نظیر : راه سازی - سد سازی - احداث ساختمان - تاسیسات - کشتی سازی - هواپیما سازی و ساخت قطعات پیچیده وسایل و تجهیزات را با انعقاد پیمان به مؤسسات پیمانکاری واگذار می کنند .

ارکان اصلی عملیات پیمانکاری :

در هر نوع عملیات پیمانکاری ارکان اصلی زیر وجود دارد :

کارفرما : شخص حقیقی یا حقوقی است که به عنوان یک طرف قرارداد ، عملیات اجرایی معینی را به پیمانکار ارجاع می کند .

پیمانکار : شخصی حقیقی یا حقوقی است که به عنوان طرف دیگر قرارداد ، عملیات اجرایی پیمان را به عهده می گیرد .

قرارداد : رابطه حقوقی بین طرفین است که منشأ تعهد و التزام می باشد و شامل موضوع کار ، مدت انجام کار ، مبلغ قرارداد و تعهدات کارفرما و پیمانکار است . موضوع قراردادهای پیمانکاری معمولا ساختن یک دارایی یا دارایی های است که در مجموع طرح واحدی را تشکیل می دهد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

انواع قراردادهای پیمانکاری :

قراردادهای پیمانکاری به حالت های مختلف تنظیم می شود اما معمولاً یکی از دو حالت کلی زیر را دارا است .

الف) قراردادهای مقطوع :

در این نوع قراردادها ، پیمانکار با مبلغ مقطوعی به عنوان بهای کل پیمان و یا مبلغی یعنی برای واحد هر کار (مثلاً یک متر خاکبرداری) توافق می کرد در برخی از موارد ، طبق ماده خاصی بهای واحد هر کار یا مبلغ کل پیمان بر اساس تغییرات شاخص قیمت ها تعدیل می شود در این نوع قرارداد هزینه های مواد ، مصالح ، سایر هزینه ها با پیمانکار است که اگر کمتر از مبلغی که از کارفرما دریافت می کند خرج نماید برایش سود محسوب می شود .

ب) قراردادهای اساسی :

در این نوع پیمان ها ، مخارج مجاز یا تعیین شده در قرارداد به پیمانکار تادیه و در اداء خدمات انجام شده درصد معینی از مخارج یا حق الزحمه ثابتی به پیمانکار پرداخت می شود .

یکی از خصوصیات قراردادهای پیمانکاری این است که مدت اجرای قرارداد معمولاً به بیش از یک دوره مالی تسری می یابد لکن تول مدت اجرای قرارداد نباید ملاک شناخت قراردادهای پیمانکاری قرار می گیرد .

ج) قرار داد مدیریت اجرائی: علاوه بر دو نوع قراردادهای ذکر شده از قرارداد زیر نیز می توان استفاده نمود :

در این نوع قراردادها بهای مواد و مصالح در مقابل ارائه صورت حساب به پیمانکار پرداخت می شود و هر مبلغ معین و مشخص که در ابتدای قرارداد توافق شده و در پایان کار به عنوان حق الزحمه به پیمانکار پرداخت می شود .

در قرارداد نوع دوم که قرارداد اسانسی می باشد حق الزحمه درصدی از هزینه هاست اما در قرارداد نوع سوم حق الزحمه مبلغ مشخصی است و به هزینه ها مربوط نمی شود .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مراحل اجرای طرح و انجام عملیات پیمانکار :

مراحل اجرای طرح در موسسات خصوصی و عمومی تفاوت ماهوی ندارند ، و موسسات خصوصی کمابیش در اجرای عملیات پیمانکاری از تشریفات دولتی تبعیت می کنند اجرای طرحهای عمرانی در موسسات خصوصی همانند موسسات بخش عمومی تابع تشریفات خاصی است که ذیلا در ۵ مرحله جداگانه آورده شده است :

مرحله مطالعات مقدماتی یا اولیه طرح :

موسسات بخش خصوصی معمولا طرح های ساختمانی ، تاسیسات و تجهیزاتی خود را بادر نظر گرفتن منابع مالی ، پیش بینی و سپس نقشه ها و اسناد و مشخصات اجرایی ار راسا یا با کمک موسسان مشاور تهیه می کنند مطالعات مقدماتی طرح شامل اقدامات زیر است :

دفتر پیمانکار	دفتر کارفرما
ثبتي ندارد	هزینه مطالعاتي طرح ۱۰۰۰۰۰۰ بانك ۱۰۰۰۰۰۰ پرداخت بابت مطالعات مقدماتي طرح

خدمات تحقیقاتی و بنیادی :

مطالعات این مرحله شامل : مطالعات منطقی ، اجتماعی و اقتصادی است که بر مبنای نتایج حاصل از آنها ، تصمیم گیری کلی در مورد برنامه ها و شناخت طرح ها به عمل می آید .

۱-۲- مطالعات شناسایی طرح :

مطالعات این مرحله شامل : تحقیقات و بررسی های لازم به منظور تعیین هدف طرح ، شناخت اجراء قشکله ، داده ها و تهماده ها و همچنین امکانات فنی و اجرایی با توجه به مصالح ساختمانی ، تجهیزات ، نیروی انسانی ، سایر امکانات و محدودیت ها و بالاخره حدود سرمایه گذاری ، زمان اجراء ، کاسبات اقتصادی ، تعیین بهره وری و

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

تعیین اثرات اجتماعی و اقتصادی ناشی از اجرای طرح است . حاصل این مطالعات به شکل گزارشی تدوین می گردد که مبنای اتخاذ تصمیم در مورد اقدامات بعدی خواهد بود .

۳-۱- تهیه طرح مقدماتی :

بعد از شناخت طرح و تعیین مشخصات کلی آن بر مبنای بررسی ها و یا مطالعات توجیهی حتی و اقتصادی خاص ، مطالعات مقدماتی طرح انجام می شود . خدمات مربوط به مطالعات مقدماتی شامل مطالعات تحقیقاتی و آزمایش های لازم به منظور طراحی و تهیه نقشه های مقدماتی و مشخصات کلی ، تعیین محل های مناسب و بر آورد کلی ابعاد و حجم کار و مخارج هر یک از راحل های پیشنهادی و همچنین مقایسه و تعیین نکات مثبت و منفی هر راه حل و بازده اقتصادی و اثرات اجتماعی هر یک از آنها می باشد . تهیه کننده طرح مقدماتی مناسب ترین راه حل را با ذکر دلیل لازم توجیه می کند مطالعات و تحقیقات ، نقشه برداری ها و بررسی ها و آزمایش های این مرحله باید به اندازه ای کامل باشد که امکان بر آورد مخارج دوره مطرح و هزینه های بهره برداری را به منظور اتخاذ تصمیم منطقی فراهم سازد و نتیجه این مطالعات و روش انجام مراحل بعد به شکل گزارشی تدوین می شود .

۴-۱- تهیه نقشه ها و مشخصات اجرایی طرح :

تصویب طرح مقدماتی توسط دستگاه اجرایی (مجری طرح) مبنای تهیه نقشه ها و مشخصات اجرایی طرح قرار خواهد گرفت . خدمات این مرحله شامل انجام مطالعات ، بررسی ها ، تحقیقات و نقشه برداری ها و آزمایش های لازم به منظور تهیه کلید اسناد عملیات اجرایی طرح از جمله : نقشه های اجرایی و مشخصات فنی اختصاصی ، نقشه محل نتیجه آزمایش ها ، برنامه زمانی اجرای کار ، صنایع تهیه مصالح ، بر آورد مقادیر کار و پیش بینی دقیق مخارج اجرای طرح می باشد .

مرحله ۲ : ارجاع کار به پیمانکار

در ارجاع کار به پیمان کار مراحل زیر باید طی شود :

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

تکثیر اسناد و مدارک مناقصه :

بعد از تصویب گزارش ها ، نقشه ها و سایر اسناد و عملیات اجرایی (موضوع بند ۴-۱ UL) و حصول اطمینان از مهیا بودن زمین یا محل اجرای طرح ، اسناد و مدارک مناقصه تکثیر و در اختیار شرکت کنندگان در مناقصه قرار می گیرد .

۲-۲- دعوت از پیمانکاران برای انجام طرح :

بعد از آماده شدن اسناد و مدارک مناقصه ، پیمانکاران به طریق زیر از نوع و مشخصات طرح مطلع می شوند و در صورتی که مایل به اجرای رح باشند ، اسناد و مدارک مناقصه را از کارفرما یا مهندسین مشاور خریداری و برای بررسی و مطالعه در اختیار کادر فنی خود قرار می دهند .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
هزینه مطالعاتی طرح ۹۰۰۰۰۰ بانک ۹۰۰۰۰۰ پرداخت بابت مطالعات مقدماتی طرح	ثبتي ندارد

الف) مناقصه عمومی -

در این روش مبلغ و مشخصات طرح و شرایط شرکت در مناقصه از طریق درج آگهی در جراید به اطلاع داوطلبان شرکت در مناقصه می رسد .

ب) مناقصه محدود -

در این روش دعوتنامه شرکت در مناقصه برای شرکت هایی ارسال می شود که صلاحیت آنها برای شرکت در مناقصه قبلا تعیین و نام آنها در لیست واجدین رايط شرکت های پیمانکاری (لیست خاص) درج شده باشد پس به دلیل تخصصی بودن یا ویژگی خاص کار از تعداد محدودی پیمانکار دعوت به عمل می آید .

ج) ترک مناقصه :

در مواردی که تحت شرایط خاص و بنا به شخصیت مقامات اجرایی انجام مناقصه ممکن و یا به صرفه و صلاح نباشد .

پیمانکار از طریق ترک مناقصه مستقیما انتخاب می شود .

د) توافق قیمت :

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

در این روش در مواردی که انجام مناقصه میسر و یا به مصلحت نباشد می توان طرح را با توافق قیمت به پیمانکار ارجاع داد .

۳-۲- تسلیم قیمت پیشنهادی و ضمانت نامه شرکت در مناقصه :

چنانچه کادر فنی پیمانکار انجام پیمان را با توجه به امکانات پیمانکار عملی تشخیص می دهد ، قیمت کل کار را از روی نقشه ها محاسبه و پیشنهاد می کند قیمت پیشنهادی پیمانکار برای اجرای طرح همراه با سایر اسناد و مدارک مذکور در آگهی ، ، نظیر ضمانت نامه بانکی در دو پاکت جداگانه - پاکت «الف» حاوی ضمانت نامه بانکی و کلیه اسناد و مناقصه و پاکت «ب» فقط شامل برگ پیشنهاد مبلغ کل - به مناقصه گزار (کارفرما) تسلیم می شود .

۴-۲- انتخاب پیمانکار :

کمیسیون مناقصه برای تعیین برنده مناقصه ، پیشنهادهای واصله را با رعایت آئین نامه معاملات دولتی افتتاح و قرائت می کند . کمیسیون مزبور ابتدا پاکت الف را باز می کند و در صورتی که پیمانکار تمامی شرایط مزبور در مناقصه را رعایت و کلیه مدارک را ارسال کرده باشد . مبادرت به افتتاح پاکت ب (برگ پیشنهاد مبلغ) می کند . مناقصه گزار پس از ارزیابی پیشنهادها و تهیه جدول مقایسه ، از بین پیشنهادهایی که تمامی شرایط مناقصه را دارا باشد و از قیمت اعتدال خارج نباشد . مناسبترین پیشنهاد از نظر مالی و سایر شرایط انتخاب و به عنوان برنده مناقصه معرفی می کند . ضمانت نامه شرکت در مناقصه در صورتی که برنده مناقصه از انعقاد قرارداد امتناع ورزد به نفع کارفرما ضبط خواهد و از نفر دوم برای عقد قرارداد دعوت می شود .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
دارایی در جریان ** هزینه مطالعاتی طرح ** انتقال هزینه مطالعاتی طرح به حساب دارایی در جریان تکمیل	پیمان در دست اجرا ** هزینه شرکت در مناقصه ** انتقال هزینه شرکت در مناقصه به حساب پیمان در جریان ساخت

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مرحله ۳ : انعقاد قرارداد با پیمانکار :

بعد از اینکه برنده مناقصه تعیین شد قراردادی بین پیمانکار و کارفرما منعقد و ضمانت نامه های شرکت در مناقصه آزاد می شود

اهم مواردی که در قرارداد (پیمان) پیش بینی می شود ، شامل نکات زیر است :

۱-۱- نام طرفین قرارداد (کارفرما - پیمانکار)

۲-۳- موضوع پیمان :

اجرای عملیات کارهای اصلی ، کارهای فرعی و کارهای جدید احتمالی است . کارهای فرعی عملیاتی را شامل می شود که به منظور اجرا و نگهداری عملیات موضوع پیمان ضروری است ، اما جزء کارهای اصلی پیمان محسوب نمی شود به طور کلی منظور از موضوع قرارداد مال یا عملی است که هر یک از قتعاملین تسلیم یا انجام آن را به عهده می گیرند .

۳-۳- مبلغ پیمان :

مبلغی که پیمان بر اساس آن منعقد می شود و با توجه به شرایط عمومی پیمان مبلغی به آن اضافه یا کسر می گردد .

دستگاه های اجرائی موظفند در ارجاع کارهای اضافی به پیمانکار یا تغییر در مقادیر کار مفاد بخشنامه به شرایط عمومی پیمان را رعایت کنند .

۴-۳- مدت پیمان :

مدتی است که پیمانکار تعهد می کند در طی آن کارگاه را تجهیزات و عملیات مورد پیمان را اجرا کند .

۵-۳- تاییدات و تعهدات پیمانکار :

به طور خلاصه پیمانکار تایید می کند که هنگام تسلیم پیشنهاد ، مطالعات کافی به عمل آورده و هیچ نکته ای باقی نمانده است که بعدا بتواند در مورد آن به جهل خود استناد نماید .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۳-۶- تعهدات و اختیارات کارفرما :

کارفرما متعهد است کلیه زمین هایی را که برای تاسیس و ایجاد کارگاه و انجام عملیات موضوع پیمان مورد نیاز است در تاریخ هایی که در برنامه تفصیلی اجرائی منظم به پیمان پیش بینی شده است طبق صورت جلسه به پیمانکار تحویل دهد . همچنین کارفرما در مدت اجرای پیمان می تواند توسط دستگاه نظارت ، مهندس مقیم و یا مامورین دیگری عملیات پیمانکار را بازرسی کند .

۳-۷- ضمانت نامه انجام تعهدات :

در موقع امضاء قرارداد پیمانکار باید ضمانت نامه ای (در حال حاضر ۵۰٪ مبلغ اولیه پیمان) از بانک مورد قبول کارفرما طبق نمونه ای که معمولاً ضمیمه اسناد مناقصه است اخذ و تسلیم کارفرما کند ضمانت نامه مذکور باید تاریخ تصویب صورت مجلس تحویل موقت موضوع پیمان معتبر توبه دستور کارفرما قابل تمدید باشد .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
ثبتي ندارد	پیمان در دست اجرا ** سپرده نقدي ضمانتنامه انجام تعهدات بانك ** ت کارمزد و سپرده نقدي ضمانتنامه انجام تعهدات
حساب انتظامي- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ طرف حساب انتظامي- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ ثبت ضمانت انجام تعهدات شرکت	حساب انتظامي- ضمانتنامه انجام تعهدات ** حساب انتظامي- وثيقه ضمانتنامه انجام تعهدات ** طرف حساب انتظامي- ضمانتنامه انجام تعهدات * طرف حساب انتظامي- وثيقه ضمانتنامه انجام تعهدات ** ت ضمانتنامه انجام تعهدات

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۸-۳- پیش پرداخت و ترتیب واریز آن :

کارفرما موافقت می کند به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار و تکمیل تجهیزات وی درصدی از مبلغ اولیه پیمان را به عنوان پیش پرداخت در مقابل ضمانت نامه بانکی پرداخت کند .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
پیش پرداخت ۲,۰۰۰,۰۰۰	بانک ۲,۰۰۰,۰۰۰
بانک ۲,۰۰۰,۰۰۰	پیش دریافت ۲,۰۰۰,۰۰۰
ثبت پیش پرداخت پیمان	ثبت پیش دریافت پیمان

۹-۳- جریمه تاخیر :

اگر کسی تعهد به امری کند یا تعهد نماید از انجام امری خودداری کند ، در صورت تخلف مسئول خسارت، طرف مقابل است ، مشروط بر اینکه جبران خسارت تسویه شده باشد و یا بر حسب قانون موجب زمان باشد توافق طرفین درباره میزان خسارت ممکن است به این شکل باشد که میزان خسارت را قبلا ارزیابی نمایند و در قرارداد مبلغ مقطوعی را معین کنند که در صورت اجراء یا عدم اجراء یا در صورت تاخیر (مثلا : هر روز یا هر ماه تاخیر) قابل پرداخت باشد جریمه تاخیر معمولا در موارد جداگانه ای در قراردادهای پیمانکاری پیش بینی می شود و خسارت و جرائم قابل پرداخت توسط پیمانکار که ناشی از تاخیر و تکمیل کارها یا سایر علل باشد ، تماما به عنوان هزینه پیمان تلقی می گردد .

مرحله ۴ : اجراء کار (شروع عملیات) :

تحويل ، تاسیس و تجهیز کارگاه :

بعد از اینکه پیمان منعقد شد ، کارفرما کلیه زمینهایی را که برای تاسیس و ایجاد کارگاه و انجام عملیات موضوع پیمان مورد نیاز است به پیمانکار تحويل و شخص یا مؤسسه ای را به عنوان دستگاه نظارت به پیمانکار معرفی کند . همچنین کارفرما یا

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

دستگاه نظارت برای کنترل مستقیم عملیات کارگاه ، شخصی را به عنوان ناظر مقیم تعیین و کتبا به پیمانکار معرفی می نماید .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
ثبتي ندارد	پیمان در دست اجرا ۵۶۰,۰۰۰ بانك ۵۶۰,۰۰۰ ثبت هزینه های تاسیس کارگاه

پیمانکار نیز برای شروع کار و اجرای طرح ، شخصی را به عنوان رئیس کارگاه تعیین و کتبا به کارفرما یا دستگاه نظارت معرفی می کند . پیمانکار مسئولیت حسن اجرای تمامی کارهای موضوع پیمان را بر اساس مشخصات و نقشه های تفصیلی و محاسبات فنی به عهده دارد و نظارتی که از طرف کارفرما یا نمایندگان او ، در اجرای طرح می شود از میزان این مسئولیت نمی کاهد . پیمانکار دست اول می تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمت هایی از عملیات موضوع پیمان موافقت نامه هایی با شخص یا اشخاص یا پیمانکاران جزء (دست دوم) منعقد کند، مشروط بر آنکه آنان را از واگذاری کار به غیر ممنوع دارد . بهر حال ارجاع کار به پیمانکاران جزء تحت هیچ عنوان از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نخواهد کاست
از این مرحله بخشی از مخارج اجرای طرح از محل تنخواه گردانی که به هر کارگاه اختصاص می یابد پرداخت می شود .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
ثبتي ندارد	تنخواه گردان کارگاه ۴,۰۰۰,۰۰۰ بانك ۴,۰۰۰,۰۰۰ ثبت تنخواه گردان ارسالی به کارگاه

تنخواه گردان کارگاه ممکن است تصفیه و یا تجدید شود. با فرض آنکه در نظر باشد. مبلغ تنخواه گردان کارگاه تصفیه گردد وجوه ارسال شده به دفتر مرکزی بابت واریز تنخواه گردان به صورت زیر در روزنامه پیمانکار ثبت می شود:

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
ثبتي ندارد	بانك ۸۰۰,۰۰۰ تنخواه گردان کارگاه ۸۰۰,۰۰۰ ثبت وجوه دریافتی از کارگاه بابت

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

تصفیه تنخواه گردان

۲-۴- مخارج دوره اجرای طرح :

پیمانکاران دارای یک دفتر مرکزی هستند که عموماً در تهران یا در مرکز استان واقع است بعد از امضاء قرارداد معمولاً کارگاه جداگانه ای در محل اجرای هر طرح احداث می گردد دوره ای که هزینه های مربوط به یک قرارداد شناسایی می شود با امضاء قرارداد آغاز و تا تکمیل آن پایان می یابد . هزینه های قبل از انعقاد قرارداد در صورتی که قابل تشخیص و شناسایی باشند به حساب پیمان انتقال می یابد در غیر این صورت جز هزینه های دوره وقوع محسوب خواهد شد مخارج دوره اجرای طرح قبل از تنظیم قرارداد صرفاً به وسیله دفتر مرکزی و بعد از آن توسط دفتر مرکزی و کارگاه پرداخت می شود .

مخارج اجرای طرح بوسیله کارگاه

مخارجی که کارگاه به انجام آن مجاز است بتدریج از محل تنخواه گردانی که در اختیار رئیس کارگاه قرار دارد پرداخت می شود. در پایان ماه یا هر زمان مشخص دیگری گزارش مخارج کارگاه همراه با اسناد مخارج به دفتر مرکزی فرستاده می شود. تمام مخارج انجام شده در کارگاه باید متکی به مدارک مثبت و با توجه به دستور عمل دفتر مرکزی پرداخت شده باشد. حسابدار دفتر مرکزی، ابتدا مخارج کارگاه را کنترل می کند سپس بر حسب مورد آن را به مخارج جاری و سرمایه ای تفکیک و در صورت نیاز مبلغ تنخواه گردان کارگاه را تجدید می کند. تأمین آب و برق موقت کارگاه و هزینه مصرف آن در طول اجرای طرح به عهده پیمانکار است.

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
	پیمان در دست اجر ۳,۰۰۰,۰۰۰
	انبار کارگاه ۱۰۰,۰۰۰
	اثاثه ۴۰۰,۰۰۰
ثبتي ندارد	تنخواه گردان کارگاه ۳,۵۰۰,۰۰۰
	ثبت مخارج آبان ماه کارکنان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مخارج اجرای طرح بوسیله دفتر مرکزی

مخارج اجرای طرح پس از تجهیز کارگاه بوسیله دفتر مرکزی و کارگاه پرداخت می شود. مخارجی که کارگاه مجاز به انجام دادن آن نیست یا امکان انجام دادن آن در محل اجرای طرح وجود ندارد از طریق دفتر مرکزی انجام می گیرد. مخارج انجام شده در یک واحد پیمانکاری را می توان به شرح زیر تفکیک کرد:

مخارجی که مستقیم به یک پیمان خاص مربوط می شود. مانند مواد و مصالح مصرف شده در پیمان، هزینه دستمزد و مزایای کارگران و سرپرستان کارگاه و هزینه استهلاک و نقل و انتقال ماشین آلات و تجهیزات کارگاه.

مخارج سربار یا بالاسری که بین پیمانها مشترک است و مستقیم به فعالیت پیمانکاری مربوط نمی شود. مانند هزینه تعمیرگاه و انبار دفتر مرکزی و یا طراحی و خدمات فنی.

۳-۴- تنظیم صورت وضعیت موقت کارها :

اگر قرار باشد که جمع ها بی پیمان در خاتمه عملیات پرداخت شود پیمانکار باید مبلغ معتنابی سرمایه گذاری کند . از این رو ، معمولا در فواصل معینی دستگاه نظارت (مهندس ناظر) با کمک نماینده پیمانکار بر مبنای پیشرفت فیزیکی کارها ، صورت وضعیت (سیتواسیون) تمامی کارهایی را که پیمانکار را از شروع کار تا تاریخ تنظیم صورت وضعیت انجام داده است و همچنین وضعیت مصالح و تدارکات لازمی که در پای کار موجود می باشد تعیین و پس از تایید بر اساس نرخ های منظم به پیمان تقدیم و تسلیم کارفرما می کند .

۴-۴- پرداخت وجه صورت وضعیت موقت :

کارفرما پس از رسیدگی صورت وضعیت از جهت تطبیق ارقام با مبالغ مندرج در پیمان و اعمال تصحیحات لازم وضع کسور زیر تنمه قابل پرداخت را با تنظیم سندی از طریق صدور چاپ به پیمانکار پرداخت می کند .

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
پیش پرداخت ۲,۰۰۰,۰۰۰	بانک ۲,۰۰۰,۰۰۰
بانک ۲,۰۰۰,۰۰۰	پیش دریافت ۲,۰۰۰,۰۰۰
ثبت پیش پرداخت پیمان	ثبت پیش دریافت پیمان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

الف) جمع وجوهی که بابت صورت وضعیت های قبلی پرداخت شده است

ب) ۱۰٪ بابت وجه الضمنن (سپرده حسن انجام کار)

ج) اقسام پیش پرداخت

د) مالیات موضوع ماده ۷۶

ه) کسور متفرقه دیگری که بر طبق شرایط عمومی پیمان به عهده پیمانکار است

توضیحات (موارد بالا) :

توضیح الف) هر صورت وضعیتی ، تمامی کارهای انجام شده از شروع کار تا تاریخ تهیه صورت وضعیت را نشان می دهد بنابراین برای تعیین مبلغ کارکرد هر صورت وضعیت باید کارکرد صورت وضعیت قبلی از کارکرد آخرین صورت وضعیت کسر می گردد .

توضیح ب) منظور از کسر و نگهداری سپرده حسن انجام کار این است که اگر پیمانکار به علت بالا رفتن قیمت ها ، عدم توانایی یا به هر علت دیگری کار را نیمه تمام گذشت ، یا در دوره تضمین عیب و نقصی از کارها مشاهده شد کارفرما بتواند خسارت وارده را از محل سپرده حسن انجام کار جبران نماید بنا به تقاضای پیمانکار ، کارفرما می تواند تضمین حسن انجام کار را در مقابل اخذ ضمانت نامه از بانک مورد قبول کارفرما مستردارد

توضیح ج) به تشخیص کارفرما درصدی از مبلغ ناخالص هر صورت وضعیت بابت پیش پرداخت کسر خواهد شد به نحوی که مبلغ پیش پرداخت با آخرین صورت وضعیت مستهلک شود مبلغ ضمانت نامه پیش پرداخت نیز بر ترتیبی که اقساط ماهانه واریز می گردد و همزمان و متناسباً تقلیل می یابد .

توضیح د) ۵/۵٪ علی الحساب مالیاتی که توسط کارفرما در هر پرداخت به پیمانکار ، نسبت به قراردادهایی که پیشنهاد آنها از اوایل سال ۵۲ به بعد تسلیم گردیده کسر می گردد به دو جزء ۴٪ و ۱/۵٪ تقسیم می شود ۴٪ اول به عنوان مالیات مقطوع به خزانه دولت واریز و ۱/۵٪ بقیه به عنوان پیش پرداخت مالیات پیمانکار محسوب و از مالیات متعلق به در آمد پیمانکار کسر می گردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

توضیح ه) مانند ۳/۲ درصد حق بیمه و بهداری ، ۰/۲ درصد سهم صندوق کار آموزی ، و عوارض معدن و آزمایشگاهی تماکی مبالغ مدرج در صورت وضعیت ها و همچنین پرداخت هایی که بابت آن به عمل می آید جنبه موقت و غیر منطقی و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه گیری و محاسباتی در صورت وضعیت های بعدی و یا در صورت وضعیت قطعی اصلاح و رقع خواهد شد .

مرحله ۵ - خاتمه کار :

۱-۲- تحویل موقت :

بعد از آنکه عملیات موضوع پیمان طبق مشخصات و نقشه ها و سایر اسناد و مدارک ضمیمه پیمان خاتمه یافت ، پیمانکار می تواند از طریق دستگاه نظارت تقاضای تحویل موقت کند و نماینده خود را برای عضویت در کمیسیون تحویل موقت معرفی نماید و در عین حال انجام کارهای جزئی باقی مانده را نیز تقبل کند . دستگاه نظارت پس از بازدید عملیات ، تشکیل کمیسیون تحویل موقت را از کارفرما تقاضا می کند. بعد از آنکه اعضای کمیسیون مذکور تعیین شدند ، آزمایش های لازم با حضور اعضای کمیسیون توسط دستگاه نظارت انجام می شود و نتایج آن در صورت مجلس تحویل موقت قید می گردد . کمیسیون تحویل موقت ، فهرستی از نقائص و معایب و تکمیل کارهای ناتمام مهلتی برای پیمانکار تعیین و به دستگاه نظارت ماموریت می دهد که در راس مهلت مذکور عملیات را مجدداً بازدید کند و اگر بر اساس فهرست نقائص هیچ گونه عیب نقص و کار نا تمامی باقی نمانده باشد در صورت مجلس تحویل موقت و گواهی رفع نقص و عیب را برای کارفرما ارسال کند تا پس از تصویب او به پیمانکار ابلاغ شود .

۲-۵- برچیدن کارگاه

پیمانکار موظف است پس از تحویل موقت کلیه ماشین آلات و مصالح اضافی متعلق به خود را طی مدت مناسبی که مورد قبول دستگاه نظارت باشد از محل خارج کند. همچنین پیمانکار باید نسبت به برچیدن و تخریب کارگاه و خارج کردن مواد حاصل از آن اقدام کند. هزینه های مربوط به برچیدن کارگاه کلاً به عهده پیمانکار است و مصالح حاصل از تخریب نیز به وی تعلق دارد.

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
ثبتي ندارد	پیمان در دست اجرا ** بانك **

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

پرداخت بابت تخریب کارگاه

۳-۵- ابطال ضمانت نامه پیش پرداخت :

ضمانت نامه پیش پرداخت تا پایان مدت پیمان معتبر است و مبلغ آن با پرداخت صورت وضعیت ها به تدریج تقلیل می یابد به نحوی که کل پیش پرداخت با آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود .

دفتر کارفرما

پیمانکار

دفتر

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

<p>۲,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>طرف حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات ۲,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات</p> <p>ابطال ضمانتنامه انجام تعهدات شرکت</p>	<p>۲۰۰,۰۰۰</p> <p>سبب انتظامی- ضمانتنامه پیش</p> <p>۲,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>سبب انتظامی- وثیقه</p> <p>مه پیش پرداخت</p> <p>۲,۱۶۰,۰۰۰</p> <p>نقدی ضمانتنامه</p> <p>۲۰۰,۰۰۰</p> <p>داخت</p> <p>انتظامی- ضمانتنامه</p> <p>۲,۰۰۰,۰۰۰</p> <p>پرداخت</p> <p>انتظامی- وثیقه</p> <p>۲,۱۶۰,۰۰۰</p> <p>نامه پیش پرداخت</p> <p>یز سپرده نقدی و ابطال</p> <p>مه پیش پرداخت</p>
---	---

۴-۵- ابطال ضمانت نامه انجام تعهدات :

ضمانت نامه انجام تعهدات تا تاریخ تصویب صورت مجلس تحویل موقت معتبر می باشد کارفرما ضمانت نامه مذکور را به محض تصویب صورت مجلس تحویل موقت آزاد خواهد کرد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

دفتر کارفرما	دفتر پیمانکار
طرف حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ ابطال ضمانتنامه انجام تعهدات شرکت	بانک ۵۰,۰۰۰ طرف حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ طرف حساب انتظامی- وثیقه ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۴۰,۰۰۰ سپرده نقدي ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰,۰۰۰ حساب انتظامی- ضمانتنامه انجام تعهدات ۵۰۰,۰۰۰ ثبت واریز سپرده نقدي و ابطال ضمانتنامه انجام تعهدات

۵-۵- تهیه صورت وضعیت قطعی :

به محض اینکه تحویل موقت تمامی کارها انجام گرفت ، دستگاه نظارت به همراه پیمانکار اقدام به اندازه گیری و تهیه صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده خواهد کرد . مقادیر و ارقامی که در صورت وضعیت قطعی منظور می شود به تنهایی قاطع و یکی از مآخذ تسویه قطعی محاسبات خواهد بود ولو اینکه بین آنها و مقادیر و یا ارقامی که در صورت وضعیت موقت منظور گردیده اختلافی باشد .

۵-۶- تهیه صورت حساب قطعی

صورتحساب قطعی پیمان بر اساس صورت وضعیت قطعی تهیه می شود و مبلغ آن شامل مبلغ صورت وضعیت قطعی و مبالغی است که بر اساس قرارداد و اسناد و مدارک پیوست به آن به مبلغ مزبور اضافه و یا از آن کسر شده است.

صورتحساب قطعی که به ترتیب بالا تنظیم می شود مأخذ تصفیه حساب نهایی پیمانکار خواهد بود و پس از امضای آن از طرف کارفرما و پیمانکار برای طرفین قطعی بوده و هر گونه اعتراضی نسبت به آن بلااثر خواهد بود.

هرگاه بر اساس صورتحساب قطعی، پیمانکار بستانکار یا بدهکار باشد در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورتحساب قطعی این بدهی یا طلب باید تصفیه شود.

۵-۵- استرداد نصف وجه الضمان (سپرده حسن انجام کار):

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

معمولا نصف وجه الضمان پس از تصویب صورت وضعیت قطعی از طرف کارفرما به پیمان کار مسترد می شود

دفتر کارفرما	نتر پیمانکار
حسابهای پرداختی- پیمانکار بانک پرداخت نصف دیگر سپرده حسن انجام کار ۵۰۰,۰۰۰ ۵۰۰,۰۰۰	ك ۵۰۰,۰۰۰ حسابهای دریافتی- سپرده حسن انجام کار ۵۰۰,۰۰۰ یافت نصف ر سپرده حسن انجام کار

۶-۵- تحویل قطعی :

در پایان دوره تضمین (فاصله زمان بین تحویل موقت و تحویل قطعی) کارفرما به تقاضای پیمانکار اعضای کمیسیون تحویل قطعی را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می کند پس از بازدید کارها توسط کمیسیون مزبور ، هرگاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده نکند ، تحویل قطعی انجام خواهد گرفت و بلافاصله صورت مجلس مربوط به آن را تنظیم و تصویب آن به پیمانکار را ابلاغ می شود .

۷-۵- استرداد نصف دیگر وجه الزمان (سپرده حسن انجام کار) :

معمولاً نصف دیگر وجه الزمان پس از تصویب صورت مجلس تحویل قطعی از طرف کارفرما به پیمانکار مسترد می شود .

دفتر کارفرما	نتر پیمانکار
حسابهای پرداختی- پیمانکار بانک پرداخت نصف دیگر سپرده حسن انجام کار ۵۰۰,۰۰۰ ۵۰۰,۰۰۰	ك ۵۰۰,۰۰۰ حسابهای دریافتی- سپرده حسن انجام کار ۵۰۰,۰۰۰ یافت نصف دیگر سپرده حسن انجام کار

۸-۵- هزینه نگهداری در دوره تضمین :

هزینه های بهره برداری و نگه داری عملیات موضوع پیمان در دوره تضمین به عهده کارفرما است و هزینه های ناشی از نقص عمل پیمانکار در دوره مزبور به عهده پیمانکار است .

۹-۵- انتقال دارایی مورد پیمان که به دستگاه مسئول بهره برداری :

کلیه عوامل و دارائی هایی که پس از اجرای طرح های عمرانی به وجود می آید جزء اموال عمومی به حساب می آید و حفظ و حراست آنها با دستگاه اجرایی یا دستگاه مسئول بهره وری است که ابنیه و تاسیسات را در اختیار دارد و این مورد چنانکه

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

کارفرما موسسه خصوصی باشد کلیه اموال و حقوق ناشی از پیمان به وی منتقل می شود

Functional organization سازمان بر اساس وظایف

سازمان موسسات پیمانکاری حداقل باید سه قسمت اصلی زیر را داشته باشد.

۱- قسمت بر آورده و مهندسین

❖ متروورها و مهندسین

۲- قسمت اجرای عملیات (قسمت ساخت)

❖ سرپرست کل عملیات

(۱) نگهبانان

(۲) روسای کارگاهها

(۳) وقت نگهداران ، انبار داران ، کارگران

۳- قسمت حسابداری

متروورها -

مبلغ پیشنهادی برای شرکت در مناقصه را محاسبه و تعیین و برای تصویب به سرپرست کل عملیات تسلیم می کنند تهیه صورت وضعیت ها و بررسی قیمت های پیشنهادی پیمانکاران دست دوم و اعلام نتیجه آن برای تصویب به سرپرست کل عملیات ، جزء وظایف فنروورها است وقتی پیمانکار در مناقصه برنده شد متروورهایست مواد ، سفارشات خرید و سایر احتیاجات پیمان را تهیه و نسخ آن رابه قسمت حسابداری و رئیس کارگاه ارسال می کنند .

روسای کارگاهها :

کارگران و کارکنان لازم برای انجام عملیات موضوع پیمان را سازماندهی می کنند همچنین با برآورد میزان کار به تهیه صورت وضعیت های ماهانه کمک می نمایند .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

وقت نگهداران :

دستمزد کارگران کارگاه را محاسبه و بر اساس طبقه بندی هزینه ها ، تجزیه و برای رسیدگی و پرداخت به قسمت حسابداری ارسال می کنند .

انبار داران :

مواد و مصالح ارسال شده به کارگاه را دریافت ، شمارش و گزارش مواد و مصالح تحویل شده را روزانه تنظیم و برای قسمت حسابداری ارسال می کنند قسمت حسابداری با تطبیق برگ سفارش خرید و گزارش تحویل کالافاکتور فروشندگان را پرداخت و سپس در اسناد و مدارک مالی ثبت میکند .

نگهبانان :

معمولا تردد افراد ، اموال ، ماشین آلات ، تجهیزات ، وسائط نقلیه و مواد و مصالح را به طور شبانه روزی کنترل و از ورود و خروج افراد و وسایل غیر مجاز جلوگیری می کنند بر حسب مورد وظایف دیگری نیز به آنها محول می شود .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

حقوق دستمزد

تعریف: دستمزد تولیدی عبارت از وجوهی است که برای کار انجام شده تولیدی در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد می گردد.

بنابراین کمیت و کیفیت نیروی کار و هزینه های مربوط به آن از موضوعاتی است که همواره باید کنترل و بررسی شود تا با پرداخت حقوق و دستمزد مناسب کیفیت نیروی کار حفظ شود.

کنترل حقوق و دستمزد به لحاظ ارتباط و تاثیری است که این هزینه ها با تولید و بهای تمام شده هر واحد محصول دارند کاهش و یا تثبیت بهای تمام شده از یک طرف با تشویق و ترغیب کارگران به تولید بیشتر و از طرف دیگر با سرپرستی و کنترل مداوم آنان امکان پذیر است.

همچنین با کنترل هزینه های دستمزد و اطلاع از جزئیات آن امکان افزایش تولید و کاهش زمان استاندارد انجام کار فراهم می گردد.

دستمزد مستقیم:

عبارت از هزینه کار انجام شده ای که مستقیماً به جهت ساخت محصول ، پرداخت و یا تعهد شود. به عبارت دیگر دستمزد کارگرانی را که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند دستمزد مستقیم می - گویند.

دستمزد غیر مستقیم:

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده که مستقیماً در ساخت محصول صرف نشده باشد. به عبارت دیگر دستمزد سرکارگران ، سرپرستان و کسانی که به تعمیر و نگهداری ماشین آلات اشتغال دارند و مستقیماً تاثیری در تولید ندارند دستمزد غیر مستقیم می گویند.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد:

برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط (کار و بیمه های اجتماعی مالیات و ...) اطلاعات کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری نوبت کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرحهای تشویقی حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه های رفاهی کارگران می باشد.

حقوق و دستمزد پایه و فوق العاده ها و نوبت کاری :

حقوق پایه حقوقی است که با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی) برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود.

ماده ۳۲: سیستم حقوق و دستمزد کارکنان شرکت از دو بخش حقوق و دستمزد ثابت (حقوق و دستمزد کارکنان عادی، حقوق و دستمزد مدیران و متخصصین و حقوق و دستمزد متغیر تشکیل می گردد.

الف - حقوق و دستمزد ثابت عبارتست از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل به منظور تعیین حقوق و دستمزد کارکنان شرکت از دو روش استفاده می شود:

۱- حقوق و دستمزد کارکنان عادی:

حقوق و دستمزد کارکنان عادی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل که به تایید وزارت کار و امور اجتماعی می رسد تعیین و پرداخت می گردد و حقوق دستمزد مدیران و متخصصین شرکت که بر اساس مجوز وزارت کار و امور اجتماعی مزد آنان از طرح طبقه بندی مشاغل خارج شده، بر اساس آیین نامه مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۲- حقوق و دستمزد مدیران و متخصصین :

به منظور تعیین ثابت مدیران و متخصصین شرکت از روش امتیازی شخص و شغل با در نظر گرفتن ضوابط قانون کار استفاده گردیده است. بر اساس این روش ابتدا خصوصیات فردی، قابل اندازه گیری افراد تحت عنوان عوامل فردی مشخص شده و سپس عوامل شغلی مدیران و متخصصین بر اساس مشاغل مورد تصدی آنان در طرح طبقه بندی مشاغل مشخص می گردد.

۲-۱- عوامل تشکیل دهنده نظام حقوق مدیران و متخصصین شرکت به شرح زیر می باشد:

۲-۱-۱- مصوبات شورای عالی کار در مورد حقوق و دستمزد

۲-۱-۲- عوامل فردی

۲-۱-۳- عوامل شغلی مشخص شده در طرح طبقه بندی مشاغل

۲-۱-۴- امتیازات در اختیار هیئت مدیره

ب- حقوق و دستمزد متغیر (پاداش عملکرد - بهره وری):

به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان ، افزایش بهره وری و اثربخشی و ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات که در نهایت منجر به افزایش درآمد برای شرکت خواهد شد، بر اساس گزارش عملکرد دوره های سه ماهه امور مالی متناسب با نقشی که کارکنان در به ثمر رسانیدن موفقیت آمیز فعالیت های محوله ، ارتقای دانش و اعتبار و همچنین ایجاد درآمد برای شرکت داشته اند می باشد و پرداخت حقوق و دستمزد متغیر بر اساس سود ناویژه و تقسیم بندی مشاغل که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید بوده و در پایان هر سال مابه التفاوت آن تسویه خواهد شد. بدیهی است مبالغ دریافتی از این طریق جنبه مستمر نخواهد داشت.

ماده ۳۳- افزایش عمومی :

افزایش عمومی حقوق و دستمزد کارکنان تابع مصوبات اعلام شده توسط وزارت کار و امور و اجتماعی و یا سایر مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ماده ۳۴- فوق العاده ها :

به کارکنان شرکت علاوه بر حقوق و دستمزد ثابت و متغیر، مبالغی تحت عنوان فوق العاده به شرح ذیل قابل پرداخت می باشد:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۱- فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت
۲- به کلیه کارکنان دائم و قراردادی شرکت که در مناطق بد آب و هوا و محروم از تسهیلات زندگی و یا در مناطق دور از مرکز (محلی خارج از محل استخدام اولیه) به خدمت اشتغال دارند و یا به آن مناطق انتقال می یابند، علاوه بر حقوق و مزایای ثابت ماهانه فوق العاده هایی تحت عنوان فوق العاده بدی آب و هوا ، محرومیت و محل خدمت پرداخت خواهد شد. مبنای محاسبه فوق العاده های فوق بر اساس حقوق و دستمزد مبنای کارکنان طبق آیین نامه و جداول خواهد بود.

ج- فوق العاده اضافه کاری:

فوق العاده اضافه کاری در مقابل ساعات کار اضافی خارج از وقت اداری در مواقع ضروری و استثنایی برای انجام وظایف مشخص پرداخت خواهد شد.
۱- حداکثر ساعات کار اضافی روزانه ۴ ساعت خواهد بود ، مگر در موارد استثنایی که با تصویب مدیرعامل ، اضافه کاری بیش از ۴ ساعت مجاز خواهد بود.

چگونگی محاسبه و پرداخت حقوق و

دستمزد: چگونگی محاسبه و

پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل شرکتها ، یکی از موارد مهم و قابل توجه خصوصا در شرکتهای تولیدی می باشد. برای برقراری هر چه بهتر سیستم حقوق و دستمزد می بایستی سیستم مناسب با توجه به ساختار سازمانی و نیازهای حسابداری صنعتی نسبت به تعیین سیستم اقدام نمود. که از نظر دسته بندی اولیه می توان در روش کلی تقسیم بندی کرد.

الف: روش سنتی دستی:

در این روش کلیه اطلاعات پرسنلی ، جمع آوری کارکرد کارکنان، صدور احکام ، محاسبه و پرداخت آن به صورت دستی و با صرف نیروی انسانی انجام می گیرد که نیازمند صرف زمان زیاد و دقت بالا هست ولی علی الرغم صرف زمان و دقت اشتباهات زیادی از جمله اشتباهات در محاسبات ، اشتباه در پرداخت حقوق کارکنان و غیره

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

صورت می گیرد. لذا در حال حاضر به دلیل پیشرفت تکنولوژی و دوری کردن از معایب سیستم سنتی دستي معمولاً مورد استفاده قرار نمی گیرد مگر شرکت‌های کوچک.

ب) روش پیشرفته و مکانیزه:

در این روش کلیه اطلاعات پرسنلی، کارکرد، مرخصی، ماموریت، اضافه کاری، صدور احکام، محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل از طریق سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری پیشرفته صورت می پذیرد که دارای دقت و سرعت و اطمینان بالایی می باشد.

در این پروژه بیشتر استفاده از سیستم و روش های مکانیزه مورد بحث قرار خواهد گرفت که مراحل اجرای آن به شرح زیر است:

استقرار سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مناسب در واحد کارگزینی حسابداری و حقوق و دستمزد با توجه به تنوع سیستم های یکپارچه موجود در بازار در خصوص مسایل اداری مالی می توان با رعایت صرفه و صلاح شرکتها و همچنین سنجش نیازهای واحد های تجاری سیستم مورد نظر را انتخاب و خریداری نمود. بعد از خرید سیستم های یکپارچه اطلاعاتی را بایستی در خصوص تعریف کارکنان و فرمهای ورود اطلاعات، مراکز هزینه، فرمهای گزارش گیری اقدام نمود که نکته بسیار مهم بعد از خرید نرم افزار می باشد.

در سیستم های مکانیزه به دلیل قابلیت تعریف سطح کاربری استغاده کنندگان از نرم افزارهای موجود قابلیت و اعمال کنترل‌لهلی داخلی مناسب به صورت راحت و صحیح امکان پذیر می باشد.

جمع آوری و نگهداری اطلاعات شخصی پرسنل:

واحد کارگزینی در شرکتها هنگام استخدام کارکنان و نیروی انسانی اقدام به اخذ مدارک لازم از جمله مدارک زیر می نمایند:

۱- فتوکپی شناسنامه

۲- عکس

۳- اطلاعات و سوابق تامین اجتماعی (در صورتی که سوابق کاری بیمه شده را داشته باشد)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۴- سوابق کاری و اخذ گواهی نامه های تایید شده در واحد های تجاری قبلی

۵- اخذ گواهی عدم سوء پیشینه

۶- اخذ گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر

۷- اخذ معافیت پزشکی خاص (توضیح اینکه این گزینه برای شرکتهایی که نیازمند دارا بودن سلامتی جسمی و روحی می باشد اخذ می گردد. و همچنین شرکتهایی که از نظر قانون به عنوان مشاغل سخت و سنگین تشخیص داده شده اند معاینات خاصی را انجام می دهند).

۲- صدور احکام پرسنلی:

صدور احکام پرسنلی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام می گیرد:

۱- رعایت قانون کار و امور اجتماعی و بخش نامه های صادره از طریق وزارت کار و امور اجتماعی.

۲- رعایت طرح طبقه بندی مشاغل که به تایید اداره کار و امور اجتماعی رسیده باشد. (توضیح اینکه طرح طبقه بندی مشاغل در شرکتهایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می باشد لازم اجرا می باشد).

۳- توجه به سوابق کاری مرتبط و غیر مرتبط

۴- توجه به میزان تحصیلات

۵- توجه به پست سازمانی و خدماتی که می بایستی فرد در سازمان یا واحد تجاری باید انجام دهد.

۶- توجه به آئین نامه های استخدامی و داخلی واحدهای تجاری.

واحدهای کارگزینی بعد از لحاظ کردن مراحل فوق اقدام به صدور احکام پرسنلی می نماید و در طول

سال در صورت تغییر در قوانین موضوعه مرتبط یا ارتقاء کارکنان و شروع هر سال مالی مجددا احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح می باشد که احکام پرسنلی در شرکتهای خصوصی می بایستی به تأیید مدیر امور اداری و مدیر عامل رسیده باشد.

تعداد نسخه احکام پرسنلی:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

معمولا احکام پرسنلی در چهار نسخه صادر می گردد. یک نسخه کارمند، یک نسخه پرونده کارگزینی کارمند، یک نسخه واحد امور مالی و یک نسخه اداره کار و امور اجتماعی.

تنظیم لیست حقوق و دستمزد:

دایره حسابداری معمولا در پایان هر پانزده روز و یا در پایان هر ماه به تهیه لیست حقوق و دستمزد کارکنان برای همان مدت اقدام می نماید. لیست حقوق و دستمزد از قسمتهای مختلفی تشکیل شده است که هر قسمت براساس قانون کار و با توجه به اطلاعات گردآوری شده از دایره کارگزینی، دایره حضور و غیاب، دایره ثبت اوقات کار و کارتهای مربوط، همچنین قراردادهایی که کارفرما با کارگران منعقد نموده تکمیل می گردد.

لیست حقوق و دستمزد دارای قسمتهایی به منظور درج دستمزد کارعادی، اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری، دستمزد ایام مرخصی، و تعطیلات رسمی، فوق العاده ها (حق اولاد، حق مسکن، خواربار، کمکهای غیر نقدی و حق ایاب و ذهاب)، جمع حقوق و مزایا، کسور مربوط به دستمزد قابل پرداخت و نیز حق بیمه های اجتماعی، سهم کارفرما و.... می باشد.

۳) جمع آوری کارکرد ماهانه پرسنل شرکتها:

کارگزینی در طول ماه به صورت مرتب نسبت به اعمال کنترلهای لازم برای ورود و خروج پرسنل، مرخصی ها، ماموریتها، غیبت ها و غیره با استفاده از سیستم مکانیزه کارت زنی اقدام می نماید.

در حال حاضر سیستم های کارت زنی دارای قابلیت های قابل اطمینان از جمله ثبت ورود و خروج با استفاده از کارت و اثر انگشت دارا می باشد.

واحد کارگزینی با توجه به مدارک مثبتته دریافتی از واحدهای مختلف که به تأیید افراد مسئول رسیده است اقدام به کنترل و تنظیم کارکرد ماهانه پرسنل می نماید. از جمله مدارک مثبتته برگه های مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق، برگه های ماموریت، مجوزهای اضافه کاری و غیره می باشد بعد از اعمال کنترلهای لازم و تأیید

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

کارکرد کارکنان اقدام به تهیه دیسکت کارکرد پرسنل نموده و به همراه نامه ای آن را بعد از تأیید مدیر عامل شرکت جهت پرداخت حقوق به واحد امور مالی ارائه می نماید.

۴- محاسبه حقوق و دستمزد:

محاسبه حقوق و دستمزد پرسنل در واحد حسابداری حقوق و دستمزد زیر نظر مدیر امور مالی انجام می پذیرد که می بایستی در این مرحله موارد زیر رعایت شود:
_ وارد کردن احکام پرسنلی به سیستم حقوق و دستمزد (اطلاعات شخصی و حقوقی)
_ تعریف کد و تعیین که مرکز هزینه هر یک از کارکنان (توجه شود که مرکز هزینه دارای اهمیت بالایی در شناسایی هزینه های واحدهای مختلف تولیدی دارائی و عمومی دارد که می تواند صحت محاسبات بهای تمام شده کالاهای ساخته شده را تضمین می نماید).

_ وارد کردن جدول مالیات حقوق و دستمزد _ توضیح اینکه جدول مالیات حقوق و دستمزد در ابتدای هر سال از طریق وزارت دارائی و امور اقتصادی به واحدهای تجاری و غیر تجاری ابلاغ می شود.

به عنوان نمونه جدول مالیاتی سال ۱۳۸۶ به شرح زیر می باشد:

_ تا مبلغ ۲۲۷۰۰۰۰ ریال معاف از مالیات می باشد (ماهانه).

_ از مبلغ ۲۲۷۰۰۰۱ ریال تا مبلغ ۵۷۷۰۰۰۰ ریال با نرخ ۱۰٪ (ماهانه).

_ از مبلغ ۵۷۷۰۰۰۱ ریال تا مبلغ ۱۰۶۰۳۳۳۳ ریال با نرخ ۲۵٪ (ماهانه).

_ از مبلغ ۱۰۶۰۳۳۳۴ ریال تا مبلغ ۲۳۱۰۳۳۳۳ ریال با نرخ ۳۰٪ (ماهانه).

_ از مبلغ ۲۳۱۰۳۳۳۴ ریال تا مبلغ بی نهایت ریال با نرخ ۳۵٪ (ماهانه).

توضیح اینکه طبق قانون مالیاتهای مستقیم مالیات قابل پرداخت در هر ماه به صورت تجمعی از ابتدای سال مجدداً محاسبه و تعدیل می گردد. ضمناً تنها حق ماموریت در حقوق و دستمزد معاف از مالیات می باشد.

واحد حسابداری حقوق و دستمزد بعد از اعمال و رعایت موارد فوق بر اساس دیسکت دریافتی از واحد کارگزینی اقدام به محاسبه حقوق می نمایند که می بایستی لیست های حقوق و فیش های حقوق را تهیه و به واحدهای مربوطه و پرسنل تحویل نماید. به عنوان نمونه محاسبات ۱۳ نفر از پرسنل شرکت سپهر برای مهر ماه ۱۳۸۶ ارائه می گردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۵- پرداخت حقوق و دستمزد:

جهت پرداخت حقوق و دستمزد روشهای زیر می تواند مورد استفاده قرار گیرد که هر کدام دارای معایب و مزایایی می باشند.

۱- پرداخت به صورت نقدی :

در این روش یک چک در وجه صندوق دار شرکت صادر می شود و صندوقدار شرکت بر اساس لیست حقوق دریافت شده از واحد حسابداری حقوق و دستمزد اقدام به پرداخت حقوق می نماید.

این روش دارای معایبی از جمله موارد زیر می باشد.

الف: وجود احتمال سرقت پول در هنگام انتقال از بانک به شرکت.

ب: احتمال اشتباه در پرداخت به پرسنل و جابجایی پرداخت.

ج: احتمال کسر صندوق دار با ارقام بالا.

د: صرف وقت زیاد جهت پرداخت و دریافت پول توسط کارکنان.

۲- پرداخت به صورت صدور چک در وجه هر یک از کارکنان:

در این روش برای هر کدام از پرسنل شرکت یک فقره چک صادر می شود که دارای معایب زیر میباشد:

الف: احتمال اشتباه در پرداخت

ب: صرف وقت طولانی و خسته کننده جهت صدور چک.

ج: صرف وقت طولانی جهت اقدام به امضاهای مجاز چک.

د: محدودیت در دریافت دسته چک از بانکها.

۳- پرداخت از طریق سیستم بانکی:

در این روش واحد حسابداری حقوق و دستمزد اقدام به افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت و یا کارت بانک برای هر یک از پرسنل می نماید و در پایان ماه با صدور یک فقره چک به همراه ارائه لیست و دیسکت حاوی اطلاعات حقوقی پرسنل اقدام به پرداخت حقوق کارکنان می نماید که دارای مزیت‌های زیر می باشد:

الف) دارا بودن دقت بالا در پرداخت حقوق

ب) صرف وقت کمتر در امور مالی و کارکنان

ج) استفاده از نیروی کار بانکها جهت پرداخت حقوق

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

د) حذف احتمال سرقت.

و- ارسال لیست به تامین اجتماعی:

واحد حقوق و دستمزد در امور مالی برای تهیه و ارسال و پرداخت حق بیمه کارکنان به سازمان تامین اجتماعی به مدت یک ماه فرصت دارد. لذا معمولاً تا پایان ماه این امر صورت می پذیرد.

۷- ارسال لیست مالیات به اداره دارایی و امور اقتصادی:

واحد حقوق و دستمزد در امور مالی برای تهیه و ارسال و پرداخت مالیات مکسور از حقوق پرسنل از تاریخ پرداخت حقوق به مدت یک ماه فرصت دارند تا اقدام لازم به عمل آورد.

۸- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد :

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد در سیستم های یکپارچه به صورت مکانیزه صورت می پذیرد و محاسباتی در پایان هر ماه و یا در تاریخ پرداخت حقوق و دستمزد سند مربوطه صادر می گردد.

تبصره :

شرکت به منظور جبران بخشی از خدمات انجام شده کارکنان در خارج از ساعات اداری مجاز به پرداخت اضافه کار تشویقی خواهد بود.

۱- تاخیر ورود و تعجیل در خروج کارکنان را نمی توان با ساعات اضافی کاری آنان تهاتر نمود.

۲- به ازای هر ساعت کار اضافی معادل ۴۰٪ مزد علاوه بر مزد ساعات کار عادی به کارکنان پرداخت خواهد شد و نحوه محاسبه آن به شرح زیر می باشد

نوبت کاری:

در بسیاری از واحدهای تولیدی به دلایل مختلف کارگران به صورت نوبتی کار می کنند مطابق ماده ۵۵ قانون کار، کار نوبتی عبارتست از کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبتهای آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود. به کارگری که در طول

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

ماه به طور نوبتی کار میکند اگر نوبت کارش در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و چنانچه نوبت کار او در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتی که نوبت کار در صبح و شب و یا عصر و شب باشد ۲۲٫۵٪ علاوه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری پرداخت خواهد شد.

۱- مزد یک ساعت اضافه کار = مزد یک ساعت کار + ۴۰٪ مزد یک ساعت کار
۲- به کارکنانی که روز جمعه در ساعات عادی کار می کنند، علاوه بر حق استفاده از یک روز تعطیلی بلافاصله در هفته آینده ، معادل ۴۰٪ علاوه بر مزد ساعت کار عادی از اول همان ساعات اولیه کار به عنوان اضافه مزد روز تعطیل پرداخت خواهد شد.
تعیین درصدهای بیمه تامین اجتماعی بر اساس بخش نامه صادره از طرف سازمان تامین اجتماعی در حال حاضر تنها حق اولاد از بیمه معاف میباشد. بیمه تامین اجتماعی شامل (۷ درصد سهم کارمند، ۳ درصد بیمه بیکاری و ۲۰ درصد سهم کارفرما) می باشد. ضمناً لازم به توضیح می باشد در صورت مشمول بودن شرکت به قانون مشاغل سخت و زیان آور (۴ درصد بیمه سهم کارفرما) افزایش خواهد یافت.
فرمولهای (مزد روزانه و مزد یک ساعت کار) به شرح زیر می باشد:

حقوق ماهانه

$$1- \text{مزد روزانه} = \frac{\text{حقوق ماهانه}}{30}$$

۳۰

مزد روزانه

$$2- \text{مزد یک ساعت کار} = \frac{\text{مزد روزانه}}{8}$$

۸ ساعت

تعریف فرمولهای اضافه کاری، نوبت کاری بر اساس قوانین کار و امور اجتماعی.

- نرخ اضافه کاری:

$$140\% * 220 / (\text{حق جذب} + \text{پایه سنوات} + \text{حقوق ثابت})$$

که ۲۲۰ تعداد ساعات در هر ماه طبق بخش نامه می باشد.

- نرخ نوبت کاری:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۳۳,۵٪ * ۳۰ / (حق جذب + پایه سنوات + حقوق ثابت)

۱۱

توضیح اینکه نرخ (۳۳,۵ درصد) نوبت کاری با توجه به شرایط نوبت کاری طبق قانون کار تغییر می کند

حسابداری حقوق و دستمزد:

حسابداری حقوق و دستمزد اساساً در سه مرحله صورت می گیرد:

۱- تهیه لیست و حقوق و دستمزد :

لیست حقوق و دستمزد معمولاً ماهانه تهیه می شود برای انعکاس هزینه حقوق و دستمزد و بدهی های ناشی از آن ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد.

کنترل حقوق و دستمزد (شامل هزینه های جانبی) *

* مالیات پرداختنی

* بیمه پرداختنی

* حقوق و دستمزد پرداختنی

هزینه های مرتبط با حقوق و دستمزد شامل فوق العاده اضافه کاری ، نوبت کاری ، هزینه پاداش کارکنان ، دستمزد ایام مرخصی ، هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان ، بیمه های تامین اجتماعی سهم کارفرما و غیره.... هزینه های جانبی حقوق و دستمزد نامیده می شود. چنانچه هزینه های جانبی حقوق و دستمزد قابلیت رهگیری مستقیم با یک واحد محصول مشخص یا یک سفارش معین داشته باشد به عنوان هزینه مستقیم و در غیر این صورت به عنوان هزینه غیر مستقیم طبقه بندی می شود.

۲- تسهیم (تخصیص) حقوق و دستمزد:

پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد ، حقوق و دستمزد و هزینه های مرتبط با آن به محصولات و یا سفارشهای مختلف تخصیص و ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

* کالای در جریان ساخت

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

- * کنترل سربار ساخت
- * هزینه های اداری و فروش
- * کنترل حقوق و دستمزد

۳- پرداخت خالص حقوق و دستمزد:

هنگام پرداخت مبلغ خالص حقوق و دستمزد به کارکنان ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

- * حقوق و دستمزد پرداختنی
- * بانک

۴- پرداخت یا واریز کسورات:

شرکتها مکلفند ظرف مدت یک ماه مالیات و بیمه مکسوره از کارکنان و همچنین بیمه سهم کارفرما را به حساب سازمانهای ذیربط واریز نمایند. هنگام پرداخت ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد.

- * مالیات پرداختنی
- * بیمه پرداختنی
- * بانک

انبار

تعریف انبار :

امروزه انبار دیگر حالت یک محفظه را ندارد بلکه عملیات آن زمانی کافی و رضایت بخش است که از دوجهت اطلاعاتی و فیزیکی مورد توجه قرارگیرد به طور کلی انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی یا مواداولیه یا فرآورده های مختلف که اساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

انواع انبارها :

انبارها از نظر فرم ساختمانی به سه صورت زیر می باشند:

(۱) انبارهای پوشیده :

این مکان از تمام اطراف بسته است و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل می باشد .

(۲) انبارهای سرپوشیده یا هانگارد :

این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز است و فاقد حفاظ جانبی است . این نوع انبارها کالاها را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند .

(۳) انبار با ز یا محوطه : این انبار به صورت محوطه بوده و جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف انبارداری

مواد و مصالح یکی از مهمترین عوامل هزینه است که بطور متوسط ۵۵ درصد بهای تمام شده کالای ساخته شده را تشکیل میدهد با این جهت موفقیت موسسات صنعتی تاحدی منوط بداشتن سازمان مجهز برای تدارک و خرید و انبار کردن مواد و ایجاد دستگاههای حسابداری کالا برای اعمال نظارت موثر روی مصرف مواد و موجودی جنسی خواهد بود. اجناس و موجودیهای انبار باید تحت اختیار یک انباردار مسئول باشد. کار انبارداری یک شغل مهم و پرمسئولیتی است چون غالباً مواد و مصالح و اجناس انبار بزرگترین رقم دارایی اکثر موسسات صنعتی و بازرگانی را تشکیل داده و مسئولیت نگاهداری و حسن اداره انبار به مراتب بیشتر از مسئولیت صندوق دار بنگاه می باشد. موجودیهای انبار باید در محلهای محفوظ و دور از خطر بطرز منظم طوری نگهداری شود که دسترسی به آنها در موقع لزوم به آسانی میسر باشد.

اقلام وارده و صادره باید بسرعت تحویل داده شده و در صورتیهای مخصوص ثبت گردد و اقلام راکد و زائد و ناباب انبار به روسای مسئول بنگاه گزارش شود. نوع و مقدار مواد و حداقل و حداکثر موجودی هر یک از اقلام که میزان آن توسط مدیران فنی تعیین می شود باید پیوسته مطمح نظر انباردار قرار گیرد. در کارخانجات و موسسات بزرگ غالباً انبارهایی جداگانه برای مواد نیمه ساخته - مواد کمکی - مواد ساخته شده - مواد خام و

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مواد مصرف شدنی وجود دارد و بعضی اوقات انبارهای فرعی برای موادی که مرتباً به مقادیر زیاد مورد احتیاج می باشد تاسیس شده و زیر نظر کمک انباردارهایی که مسئول انبارداری آنها را انتخاب می کند قرار می گیرد.

وظایف انباردار :

- ۱) تحویل اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان ، رسیدگی و بررسی طبق اسناد و مدارک اولیه.
- ۲) صدور برگ درخواست خرید کالا به واحد تدارکات داخلی یا سفارشات خارجی در صورت عدم وجود موجودی .
- ۳) مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت ، صدمه ، ضایعه ، حادثه ناشی از طبقه بندی یا قفسه بندی یا چیدن اقلام در انبار
- ۴) پیش بینی ، برنامه ریزی و کنترل مواد انبار و انجام انبارگردانی متناسب با نوع شرکت و کالاهای آن و سیاست مؤسسه .
- ۵) تهیه گزارشات لازم در خصوص ضایعات، موجودیها و نظریات اصلاحی و سایر گزارشات مورد نیاز مدیریت .
- ۶) صدور قبض انبار پس از دریافت کالا و حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا به متقاضی و فرمهای مرجوعی در صورت برگشت کالا و سایر فرمهای مربوط به انبار و ثبت صادره و وارده در دفاتر و کارتهای مربوطه.
- ۷) بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تعبیه یک کارت برای هر یک از اقلام انبار.

کد گذاری کالاها:

تعریف و فواید کد گذاری :

به ایجاد رویه و سیستمی که بوسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل گردد کد گذاری گویند . که به معنی رمز یا نشان خاص است و جهت سهولت در کار و تقلیل حجم گفته ها و نوشته ها به کار می رود در کد گذاری ممکن است از عوامل متعددی چون رنگها، نورها

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

اشکال ، اعداد ، الفبا و... یا ترکیبی از آنها بهره گرفت اما مهمترین فواید سیستم کدگذاری عبارتند از :

(۱) جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق تر کالاها .

(۲) استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی .

(۳) ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای الکترونیکی پیشرفته .

(۴) صدور سفارش خرید بطور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل .

انواع روشهای کدگذاری :

(۱) روش ساده با روش اعداد ترکیبی .

(۲) روش اعداد گروهی

(۳) روش اعشاری یا روش دیوئی

(۴) روش حروفی یا الفبایی

(۵) روش نیمونیک یا روش استفاده از حرف اول نام کالاها

(۶) روش مخفی

(۷) روش کدینگ ویژه

(۸) روش کدینگ استاندارد .

سیستم کدینگ انبار :

در این بخش مراحل طراحی سیستم کدینگ انبار کارخانه مزبور ارائه می شود. در این سیستم کد کالاها از ده رقم تشکیل شده است . شکل زیر تعریف این ده رقم رانشان می دهد .

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

سایر مشخصات نوع کالاها گروه کالا محل مصرف ماهیت کالا

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

تعریف سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرای آن :

منظور از سیستم اطلاعاتی ایجاد روشی سیستماتیک و منطقی است برای اجرای عملیات مربوط به کالای موجود در انبار و همچنین اعمال کنترل‌های لازم روی مراحل مختلف این عملیات، یا می توان گفت که ایجاد روشی است، سیستماتیک و منطقی که امکان انجام عملیات تهیه و نگهداری جنس را از مرحله درخواست اجناس با مرحله تهیه کامل و تحویل به مصرف کننده میسر می سازد . جزئیات عملیات در واحدهای مختلف تولیدی یا خدماتی، بسته به نوع فعالیت و سازمان داخلی، ممکنست با هم تفاوت داشته باشند ولی نتایج زیر از اجرای هر طرح سیستم اطلاعاتی انبار عاید موسسه می شود :

- ۱) ایجاد رابطه های بهتر و منطقی تر در داخل کارخانه برای تبادل اطلاعات.
- ۲) تسریع در عملکرد قسمت‌های مختلف به کمک طرح فرم‌های مناسب .
- ۳) ایجاد کنترل‌های بهتر در مؤسسه (کارخانه)
- ۴) کمک به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار با توجه به تنوع آنها .
- ۵) سفارش به موقع کالا و به میزان مورد نیاز به آن .
- ۶) ایجاد اطمینان در مدیریت از عدم سوءاستفاده در موجودیهای انبار
- ۷) شناسایی کالاهای بلا استفاده که سبب اتلاف فضای انبار و راکد نگهداشتن سرمایه مؤسسه می شوند .

انواع فرم‌های انبار :

متداولترین فرم‌های مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار به شرح زیر می باشند.

۱) کارت انبار:

- این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد
- و توسط انبار دار تهیه می شود و برای موارد زیر به کار می رود :
- الف) ثبت مقادیر ورودی و خروجی هر یک از اقلام موجودی
 - ب) مبنای کنترل گردش اقلام موجودی
 - ج) مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات
 - د) تشخیص اقلام کم گردش و راکد

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

ه) ضبط سوابق سفارش موجودی

۲) برگ درخواست جنس از انبار:

این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار می گیرد و توسط مصرف کننده پر می شود و دارای کاربردهایی به شرح زیر است :

الف) ذکر مشخصات و مقادیر اقلام درخواستی از انبار

ب) مجوز تحویل جنس به درخواست کننده

ج) مبنای صدور درخواست خرید

۳) حواله انبار (برگ مصرف کالا) :

این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود و توسط انبار پر می شود و دارای کاربردهای زیر است :

الف) اعلام نوع و مقدار اقلام صادره از انبار جهت هریک از واحدهای درخواست کننده.

ب) مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار

ج) مبنای تهیه صورت خلاصه گردش اقلام در انبار

د) مبنای قیمت گذاری اقلام صادره .

۴) برگ درخواست خرید :

این فرم توسط انبار تکمیل می گردد و به منظور خرید اقلام برنامه ای یا بر اساس مصوبات شرکت مورد استفاده واقع می گردد.

ه) رسید موقت انبار :

این فرم مشخص کننده این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار گردیده ولی به دلایلی چون نرسیدن کامل اجناس و یا بزرگ بودن محوطه و در راه بودن بقیه ، همه آن نرسیده است ، دارای کاربردهای زیر است :

الف) ضبط اطلاعات کلی اقلام وارده هنگامیکه بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد .

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

ب) به عنوان رسید موقت در دست تحویل دهنده است.

ج) مبنای پرداخت پس کرایه حمل است .

۶) رسید انبار:

هنگام دریافت و رسید کالا به انبار این فرم بمنزله تأیید تحویل کالا به انبار بوده

و توسط انبار تنظیم می شود و دارای کاربردهای زیر می باشد:

الف) اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات اقلام .

ب) اعلام رسید محموله های برگشتی از فروش به انبار محصول .

ج) اعلام رسید اقلام امانی به انبار .

د) قیمت گذاری اقلام وارده .

ه) ثبت کارتهای موجود و حسابداری آنها .

۷) کارت حساب انبار:

این کارت توسط مسئول کاردکس مرکزی عمل می شود و تقریباً مثل کارت انبار است

با این فرق که ستون مبلغ هم در آن وجود دارد. یک کارت حساب هم مقدار فیزیکی

و هم ریالی را کنترل می نماید .

۸) برگ کنترل اسناد:

این فرم همراه یک دسته از فرمها که قرار است از قسمتی به قسمت دیگر فرستاده

شوند ارسال می شود تا در صورتی که فرمهای ارسالی تعدادشان تغییر کرده باشد

مشخص می شود و توسط قسمت ارسال کننده فرمها تهیه و تنظیم می شود.

۹) برگ درخواست تأمین کالا:

این برگ توسط یکی از دوابر برای انبار جهت درخواست تأمین کالا ارسال می شود .

روشهای مختلف انبار کردن کالا

۱) انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با در نظر گرفتن حداکثر موجودی)

۲) انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با در نظر گرفتن حداقل موجودی)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۳) انبار کردن به ترتیب ورود موجودیها (کالاها)

۴) انبار کردن به ترتیب ورود و با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه .

انبارگردانی و کنترل انبارها :

برای کسب اطمینان از صحت عملیات موجودی انبارها و جهت کشف و اصلاح تفاوت‌های موجود میان مقدار واقعی موجودی و مانده کارتهای معین مواد ضروری است تا موجودی گیری ادواری بعمل آید . تفاوت‌های موجود مذکور ممکنست دارای علت‌های متعددی باشد که اهم آنها عبارتند از :

۱) اشتباه در نقل و انتقال اطلاعات صورتحسابها به کارتها

۲) اشتباه در هزینه یابی مواد مورد درخواست

۳) عدم ثبت صورتحسابها یا درخواست مواد

۴) هر نوع اشتباه در اثر نرسیدن اطلاعات ورودی و خروجی

۵) ضایعات یا اختلاس

موجودی گیری ادواری یا انبارگردانی چه در سازمانهای دولتی و چه خصوصی به روشهای مختلف صورت می گیرد. کنترل انبارها ممکن است توسط مقامات مجاز و مسئول سازمان بعمل آید که کنترل داخلی نامیده می شود یا اینکه توسط مقامات مجاز و یاهیئت حسابرسی ویژه ای از خارج سازمان به عمل می آید که به آن کنترل خارجی گویند . در طول سال ، ممکن است که انبارها در چند نوبت و توسط گروهها و مقامات مختلف آن هم به طور رسمی یا غیر رسمی مورد بررسی و کنترل قرار بگیرد ، لذا کنترل دقیق و کامل گردش عملیات و موجودی انبارها در پایان سال از اهمیت خاصی برخوردار خواهد بود و باید حتماً به مرحله اجرا در آید .

ارزیابی موجودیهای انبار و قیمت گذاری اقلام انبار:

تعیین بهای اجناس بخصوص در مؤسسات تولیدی و انتفاعی دارای ارزش خاصی است بطور کلی تمام اقلام هزینه های مربوط به ورود جنس به انبار تا مرحله صدور آن از انبار در ردیف عوامل متشکله قیمت تمام شده کالا می باشد اما قبل از بیان شیوه های ارزیابی ادواری یا دائمی موجودیها بهتر است تا ابتدا به گردش فیزیکی و بهای تمام شده که از بخشهای خاص خود در ارزیابی های اقلام انبار و مصرف آنها دست اشاره ای داشته باشیم .

گردش فیزیکی (Physical flow):

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

گردش فیزیکی موجودیها می تواند به صور مختلفی صورت پذیرد در برخی از واحدهای تجاری تولیدی لازم است که موجودیها به طور منظم گردش داشته و همواره کالاهای جدید و تازه در دسترس باشد مثلاً در یک کارخانه رنگ سازی ممکن است ابتدا قوطیهای رنگ قدیمی بفروش برسد و از ماندن زیاد و فساد آن جلوگیری گردد بدین روش که از اولین موجودیها اول استفاده می شود روش اولین صادره از اولین وارده یا **fifo** گویند اما در مورد برخی از اقلام دیگر موجودی، روش اولین صادره آن معمولاً از آخرین محموله وارده که در سطح بالا قرار گرفته است صورت می گیرد، اما داروها یا سبزیجات یا کالاهای زود فاسد شدنی باید ابتدا به مصرف برسد یعنی کالاهای اول وارده اول صادر می شود. به روش اولین صادره از آخرین وارده **lifo** گویند. یاد صورتی که از لحاظ تاریخ مصرف یا ترکیب شیمیایی کالاها ماندن آنها اشکالی پیش نیاورد می توان از روش مصرف انتخابی نیز بهره جست.

سیستم ارزیابی ادواری موجودیها (Periodic Inventory System):

در اغلب واحدهای تجاری و ندرتاً در واحدهای تولیدی، سیستم ادواری ارزیابی موجودیها متداول است. در این سیستم هم بهای تمام شده کالای فروش رفته و هم موجودیهای پایان دوره در پایان دوره مالی به هنگام تهیه صورتهای مالی محاسبه می شود. در این روش موجودیهای آخر دوره شمارش شده و ارزش آن بر مبنای یکی از روشهای پذیرفته شده گردش بهای تمام شده تعیین می شود و حسابدارها با کسر کردن ارزش آن از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش، بهای تمام شده کالای فروش رفته دوره را محاسبه می نمایند:

ارزش کالای آماده برای فروش + ارزش موجودی در ابتدای دوره + خرید موجودی طی دوره

بهای تمام شده کالای فروش رفته = ارزش موجودی در ابتدای دوره + ارزش موجودی در پایان دوره

روشهای مختلف ارزیابی ادواری موجودیها به سه دسته کلی تقسیم می شود که عبارتند از:

(1) روش **fifo** یا اولین صادره از اولین وارده (**First in first out**)

(2) روش **lifo** یا اولین صادره از آخرین وارده (**last in first out**)

(3) روش میانگین موزون (**weighed average**)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مثال : موجودی اول فروردین مساوی ۲۰ واحد وبهای تمام شده یک واحد آن بالغ بر ۱۰۰ ریال است در طول این ماده ۵۰ واحد از این کالا خریداری شده است که به شرح زیر می باشند که وارد انبار شده بودند :

مبلغ کل	ارزش واحد			
۲۰۰۰	۲۰	*	۱۰۰	موجودی اول فروردین
۲۱۰۰	۲۰	*	۱۰۵	خرید در ۱۱ فروردین
۱۱۰۰	۱۰	*	۱۱۰	خرید در ۱۵ فروردین
۲۴۰۰	۲۰	*	۱۲۰	خرید در ۳۰ فروردین
<hr/>	<hr/>			
۷۶۰۰	۷۰			

از ۷۰ واحد کالای خریداری شده بالا ۴۰ واحد آن در طول فروردین بفروش رفته است و ۳۰ واحد از آن باقی مانده است صورت ریز فروشهای مابه شرح زیر می باشد:

۱۰ واحد	۳ فروردین
۲۰ واحد	۱۲ فروردین
۵ واحد	۱۵ فروردین
۵ واحد	۲۱ فروردین

۴۰

شرکت فوق برای ارزیابی ۳۰ واحد کالای خود که در انبار مانده است ناگزیر است از یکی از روشهای ادواری قیمت گذاری بهره جوید در اینجا مابه دو روش فایفو، لایفو، ارزش موجودی پایان دوره وبه تبع آن بهای تمام شده کالای فروش رفته و اثرات محاسبه دو روش به سود آوری را محاسبه خواهیم کرد:

fifo روش اولین صادره از اولین وارده :

ارزش موجودی پایان دوره : کلی

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۲۴۰۰	۱۲۰ ریالی	۲۰ واحد
۱۱۰۰	۱۱۰ ریالی	۱۰ واحد

۳۵۰۰	۳۰
------	----

ارزش یا بهای تمام شده کالای فروش رفته طی ماه فروردین $۴۱۰۰ = ۷۶۰۰ - ۳۵۰۰$

lifo روش اولین صادره از آخرین وارده :

ارزش موجودی پایان دوره : کلی

۲۰۰۰	۱۰۰ ریالی	۲۰ واحد
۱۰۵۰	۱۰۵ ریالی	۱۰ واحد

۳۰۵۰	۳۰
------	----

ارزش یا بهای تمام شده کالای فروش رفته طی ماه فروردین $۴۵۵۰ = ۷۶۰۰ - ۳۰۵۰$

عوامل مؤثر در تکمیل و ارسال برگ درخواست سفارش مواد :

مقداری مواد که باید در انبار نگهداری شود ، به عواملی مانند مصرف روزانه ، مدت رسیدن سفارش به انبار ، با صرفه ترین مقدار سفارش و هزینه های نگهداری مواد ، بستگی مستقیم خواهد داشت . بنابراین ، انباردار باید هنگام تکمیل برگ درخواست مواد ، ضمن توجه به عوامل فوق ، حد تجدید سفارش ، حداقل و حداکثر موجودی را مدنظر قرار دهد.

حد تجدید سفارش :

مقدار یا تعدادی است بین حداقل و حداکثر موجودی که به محض تقلیل موجودی به آن میزان ، باید به خرید مواد مبادرت نمود تا اطمینان حاصل شود که مواد خریداری شده قبل از رسیدن موجودی به سطح حداقل ، به انبار خواهد رسید . حد تجدید سفارش ، به دو عامل حداکثر مقدار مصرف روزانه مواد و مدت تحویل مواد سفارش شده ، بستگی مستقیم دارد.

حداکثر مصرف روزانه مواد * حداکثر مدت وصول مواد = حد تجدید سفارش

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

مثال (۱) یک شرکت تولیدی برای ساخت محصولات خود، روزانه حداکثر به ۲۰۰۰ کیلو مواد نوع الف نیاز دارد، چنانچه مدت تحویل سفارش حداکثر ۳۶ روز باشد، حد تجدید سفارش چنین محاسبه می شود:

$$\text{کیلو } ۷۲۰۰۰ = ۲۰۰۰ * ۳۶ = \text{حد تجدید سفارش}$$

نحوه ثبت مواد صادره از انبار:

زمانی که قسمتهای مختلف تولید، برای ساخت محصول نیاز به مواد داشته باشند با تکمیل فرم درخواست مواد وسایر تشریفات مربوط، آن را از انبار دریافت می دارند، حسابداری مواد، بهای مواد صادره را با توجه به یکی از روشهای ارزیابی محاسبه می کند و به صورت زیر ثبت می نماید:

حساب کنترل کالای در جریان ساخت ***

حساب کنترل مواد ***

تغییر مؤسسات و کاهش فایده صورتهای مالی :

ما معتقدیم که نرخ افزایشی تغییراتی که به وسیله مؤسسات تجاری تجربه شده است، با توجه به تأخیر در منظور کردن حسابها به وسیله سیستم حسابداری، دلیل اصلی کاهش در مفید بودن اطلاعات مالی است.

ما در ابتدا نرخ افزایشی تغییر را که بر مؤسسه تجاری اثر گذاشته است بررسی کرده و سپس اثر تغییر در مؤسسات تجاری را بر مفید بودن اطلاعات حسابداری بررسی می نماییم.

در مؤسسات، هزینه های تجدید ساختار، مانند هزینه هایی را که برای آموزش کارکنان، مهندسی مجدد تولیدات یا طراحی مجدد سازمانی مصرف می شود فوراً هزینه شده در حالی که منافع تجدید ساختار به صورت کاهش هزینه های تولید و بهبود خدمات مصرف کننده در دوره های بعد شناسایی می شوند.

در نتیجه در طول تجدید ساختار، صورتهای مالی منعکس کننده هزینه تجدید ساختار می باشد نه منافع آن و بنا بر این موجب عدم ارتباط با ارزشهای بازاری که منعکس کننده منافع مورد انتظار در مقابل هزینه ها است می گردد.

بطور مشابه می توان هزینه های سرمایه گذاری در نوآوری (برای مثال تحقیق و توسعه) که عامل مهم تغییر در تکنولوژی شرکتها می باشد را نیز نام برد. هزینه های

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

نوآوری در ابتدا شناسایی می شوند در صورتی که منافع در دوره های بعدی ثبت می شود. مواردی که مسائل را پیچیده تر می کند عدم هماهنگی حسابداری سرمایه گذاری نا مشهود است. برای مثال یک مؤسسه که یک ابزار را برای استفاده داخلی توسعه می دهد کلیه هزینه های توسعه را به حساب هزینه منظور می کند ولی اگر مؤسسه یک ابزار مشابه را خریداری کند، آن را به حساب دارایی منظور می نماید. بنا بر این عوامل ایجاد کننده تغییر مانند خصوصی سازی، رقابت، نوآوری، ... بطور معکوس بر تطابق هزینه ها با درآمدها اثر گذاشته و منتج به کاهش در مربوط بودن اطلاعات مالی می شوند.

ما مؤسسات نمونه را به دو گروه شرکت های ثابت و در حال تغییر تقسیم کردیم. اولین گروه شامل مؤسساتی است که تغییری نداشته اند و در طول دوره نمونه (۱۹۹۶ - ۱۹۷۷) در همان سبد دارایی ها باقی مانده اند. دومین گروه شامل مؤسساتی است که تغییر داشته اند (از ۳۰۰۰ مؤسسه در سال های اولیه نمونه تا ۵۵۰۰ مؤسسه در دهه میانی ۱۹۹۰). بنا بر این نرخ افزایشی تغییر مؤسسات همراه با عدم کارآیی سیستم حسابداری در انعکاس نتایج تغییر، باعث ضعیف تر شدن فایده اطلاعات حسابداری شده است.

حسابرسی انبار

حسابرسی انبارگردانی و موجودی مواد و کالا

از آنجا که موجودیهای مواد و کالا بخش عمده ای از داراییهای جاری شرکتها را تشکیل می دهد بنابراین حسابرسی آن به دقت ویژه ای نیاز دارد.

قبل از هر چیز بگوییم که منظور از موجودیهای مواد و کالا موارد زیر است:

۱. کالای آماده برای فروش، اعم از موجودی کالای یک شرکت بازرگانی و کالای

ساخته شده یک شرکت تولیدی

۲. کالای در جریان ساخت

۳. کالاهایی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در تولید مصرف می شود، اعم از مواد

اولیه، قطعات یدکی و لوازم مصرفی

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

همانطور که می دانید حسابرسان برای رسیدن به هدفهای مورد نظرشان در مورد هر یک از اقلام صورتهای مالی آزمونهایی را به اجرا در می آورند:

۱. آزمون رعایت
 ۲. آزمون محتوا
- آزمونهای رعایت برای بررسی میزان اطمینان و یا کیفیت و کمیت کنترل داخلی صاحبکار انجام می گیرد.
- و آزمون محتوا برای بررسی اعتبار ارقام اسناد و مدارک

آزمونهای محتوا ۵ هدف را دنبال می کنند:

۱. اثبات وجود
۲. اثبات مالکیت
۳. اثبات کامل بودن
۴. اثبات ارزش
۵. نحوه ارائه در صورتهای مالی

اما انبار گردانی که مبحث امروز ما است فقط برای اثبات وجود و مالکیت است.

معمولا برای اثبات عینی موجودیها از یکی از دو روش زیر استفاده می کنند:

۱. روش شمارش دائم: که موجودیها تحت یک برنامه معین در دوره مالی شمارش می شوند.

۲. روش شمارش مقطعی: این روش معمولا در مقاطع معین مثلا پایان سال مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

چارچوب کلی انجام این روش انبار گردانی است.

در فرآیند ورود و خروج کالا به یا از شرکت دپارتمانها یا بخشهای مختلفی موثر هستند از جمله واحد دریافت کالا: که وظیفه دریافت و ارسال ان به انبار را بر عهده دارد.

اما واحد انبار چه نقشی دارد؟

ارائه رسید کالا های دریافتی: کالای وارد شده به انبار بیدرنگ بازرسی و شمارش می

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

گردد و برای آنها رسید صادر می شود. سپس، دایره انبار مقادیر کالاهای دریافتی را به دایره حسابداری اطلاع می دهد. دایره انبار با انجام دادن این وظایف، نقش بزرگی در کنترل کلی موجودیهای مواد و کالا بازی می کند. دایره انبار با امضای رسید انبار، مسولیت خود را می پذیرد و با اعلام مقادیر واقعی کالای انبار شده به دایره حسابداری، کار دایره دریافت کالا را تأیید می کند.

صدور کالا و دریافت حواله انبار: دایره انبار با مسولیتی که نسبت به کالاهای تحت کنترل خود دارد، اصرار می ورزد که در ازای هر کالای خارجی از انبار، یک حواله انبار (Store's Requisitions) با شماره ردیف دریافت کند، که آن حواله به عنوان رسید کالا از دایره دریافت کننده آن محسوب میگردد.

حواله های انبار معمولاً در سه نسخه تهیه می شود:

یک نسخه در دایره درخواست کننده بایگانی می شود، یک نسخه به عنوان رسید تحویلی به انبار می باشد و نسخه سوم به دایره حسابداری فرستاده می شود تا مبنای تخصیص و تعیین بهای تمام شده قرار گیرد.

مدارک ثبت دائمی موجودیها، مهمترین عنصر کنترل داخلی است.

اما کاری که حسابرسان باید در هنگام انبار گردانی انجام دهند چیست؟

بررسی و مطالعه دستورالعمل شمارش موجودیها یا انبارگردانی:

این دستورالعمل توسط صاحبکار (دو هفته قبل از انبار گردانی) تهیه می شود و حسابرسان آن را بررسی می کنند تا از کفایت ان اطمینان یابند. چنانچه دستورالعملهای شمارش موجودیها، کافی و مناسب باشد، مسولیت حسابرسان در طول شمارش، بیشتر به حصول اطمینان از اجرای صحیح و دقیق دستورالعملهای مزبور منحصر می شود.

مسول کار حسابرسی نیز باید پیش از موعد، برنامه ریزی کند تا بتواند اعضای تیم رسیدگی را آماده و از آنها به گونه ای موثر در طول شمارش موجودیها استفاده کند. حسابرس باید تاریخهای شمارش موجودیهای صاحبکار، میزان شمارشهای آزمایشی، تعداد حسابرسان مورد نیاز در هر انبار و مدت زمان برآوردی برای انجام شدن شمارش را تعیین کند.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

ممکن است شما بعلت تخصصی بودن موجودیهای انبار (بعنوان مثال تجهیزات دریایی) از مهندسان یا سایر کارشناسان یاری بخواهید که در این صورت ترتیب این کارها باید از قبل داده شده باشد.

همچنین شما از موسسه حسابرسی خود دستورالعمل کتبی دریافت می کنید که نباید در اختیار صاحبکار قرار گیرد.

این دستورالعمل شامل مواردی مانند اعضای تیم رسیدگی به شرکت مزبور و دستور بررسی دستورالعمل صاحبکار و نظارت بر اجرای آن و همچنین ذکر این نکته که برای تعیین دقیق شمارش موجودیها مقداری مثلا حدود ۰.۵٪ موجودیها را حسابرسان بطور آزمایشی شمارش کنند

و موارد دیگر ...

نکته مهمی که باید به آن اشاره کنم این است که شمارش موجودیها یا کنترل شمارش موجودیها یا سرپرستی آن وظیفه حسابرسان نیست، بلکه وظیفه مدیریت صاحبکار است.

حسابرسان بر شمارش موجودیها نظارت می کنند.

دوستان عزیز انبار در روزهای انبارگردانی معمولا کالایی را دریافت یا صادر نمی کند.

مگر اینکه کالای مورد نظر اهمیت زیادی داشته باشد و در این صورت باید با مجوز

حسابرس این کار انجام بگیرد.

صاحبکار باید کالای نایاب یا آسیب دیده را از دیگر کالاها جدا کند و شمای حسابرس

باید بداند که همانطور که در ابتدا گفتم منظور از موجودیهای مواد و کالا چیست

دیدید که این کالاها یعنی کالاهای معیوب را شامل نمی شوند بنابراین در فرآیند انبار

گردانی شمارش نمی شوند. چون این کالاها به ارزش خالص بازیافتنی که همان ارزش

قراضه شان می باشد شناسایی می شوند.

باید دقت شود که تمام موجودیهای متعلق به صاحبکار شمارش شوند و اطمینان یابیم

که کارکنان صاحبکار از دستورالعملهای کتبی مدیریت پیروی می کنند.

شمارش موجودیها معمولا توسط دو گروه دو نفره انجام میشود. شمارش بدین صورت

است که یک نفر شمارش کرده و نفر دیگر نیز کار ثبت را بر روی کاردکس یا همان

برگه شمارش بر عهده دارد.

در ضمن روی کاردکسها مطالبی از جمله نام و مشخصات کالا مثلا واحد اندازه

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

گیری آن (لیتر، تعداد، حلقه و ...) نوشته شده است. و محلی نیز برای درج تعداد شمارش در نظر گرفته شده است. ضمناً این برگه ها باید از پیش شماره گذاری شده باشند. که این شماره گذاری بر اساس منطق خاص خود شرکت انجام می شود. حسابرسان در طول نظارت بر شمارش موجودیها، تعدادی از اقلام موجودی را انتخاب و بطور آزمایشی شمارش می کنند. میزان شمارشهای آزمایشی بسته به خطر ذاتی و اهمیت موجودیهای صاحبکار و همچنین میزان کنترلهای داخلی صاحبکار بر موجودیها بسیار متفاوت خواهد بود. حسابرسان گرامی باید زمانی شمارش خود را انجام دهید که برگه های شمارش جمع نشده باشند.

حسابرسان هنگام مقایسه شمارشهای آزمایشی خود با برگه های شمارش موجودیها نه تنها به اشتباهات مربوط به مقادیر کالاها، بلکه به اشتباهات مربوط به شماره کالا، مشخصات کالا، مبنای اندازه گیری و سایر جنبه های اقلام موجودیهای کالا توجه می کنند.

چنانچه اختلافی مشاهده گردید . کالای مورد نظر باید بیدرنگ توسط کارکنان صاحبکار دوباره شمارش و رفع ایراد شود. اطلاعات مندرج در برگه های شمارش عیناً به صورتهای شمارش دارای شماره ردیف نقل می شود.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید این پروژه کار آموزی و مالی بصورت ورد و با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

نتیجه گیری و پیشنهاد:

حسابرسی انبار در شرکت ها امروزی تبدیل به یک کار مهم در سازمان شده است که برای انجام آن نیاز به افراد ماهر و کاردان است. این افراد ماهر می توانند افرادی باشند که از دانشگاهها فارغ التحصیل می شوند و علم مربوط به این شاخه از حسابداری را به همراه خود دارند و می توانند به راحتی عملیات مربوط به حسابرسی را انجام دهند از آنجایی که اطلاعات مربوط به انبار شرکت ها باید در اختیار مدیران قرار گیرد این اطلاعات باید دقیق و معتبر و طبق اصول پذیرفته شده حسابرسی تهیه گردند.

استفاده از روشهای پیشرفته و مکانیزه در ارزیابی موجودی انبار ها باید مورد توجه سازمانها و شرکت ها به خصوص بخش خصوصی که حساسیت بیشتری دارد قرار بگیرد.

منابع :

شرکت توانکاران صنعت پارس

راهنمایی های سرپرست آقای داوودی

وبخشی از اینترنت

سایت تبیان و پروژه دات کام