

الحمد لله
البرحمين

عنوان

استاد راهنما

دانشجو

اردیبهشت ماه ۱۳۹۴

1 فصل اول مقدمه	۵
۱.۱ تعریف حسابداری:	۶
۲.۱ تاریخچه حسابداری در جهان:	۶
۳.۱ سرمایه داری تجاری و رنسانس:	۸
۲ فصل دوم آشنایی کلی با شرکت آرایه طب سپاهان	۱۲
2.1 تاریخچه سازمان:	۱۳
2.2 نمودار سازمانی و تشکیلات:	۱۳
۳.۲ نوع محصولات تولیدی یا خدمات:	۱۳
۴.۲ شرح فرآیند تولید یا خدمات:	۱۴
2.5 بررسی شرح وظایف حسابداری در شرکت آرایه طب سپاهان:	۱۴
2.6 امور جاری در دست اقدام در شرکت آرایه طب سپاهان:	۱۴
۷.۲ برنامه های توسعه آینده شرکت آرایه طب سپاهان:	۱۵
۸.۲ برخی از قسمت ها و عملیات کاربردی در نرم افزار پارسیان	۱۵
۳ فصل سوم طراحی سیستم حسابداری صنعتی	۲۶
۱.۳ مراحل طراحی سیستم حسابداری صنعتی	۲۷
۲.۳ طرح سرفصل های حسابداری مورد نیاز واحد اقتصادی :	۲۷
۳.۳ طراحی فرم های مورد نیاز سیستم (فرم دریافت و پرداخت نقدی ، فرم تنخواه گردان، فرم سند حسابداری) :	۲۸
۴.۳ عملیات مالی مختلف و انجام ثبت حسابداری برای آن و چگونگی بستن حسابها و سود و زیان	۳۲
۵.۳ تعیین کنترل های داخلی :	۳۴
۶.۳ نحوه نگهداری موجودی های کالا(روش دائمی ، روش ادواری) ارزیابی موجودیها :	۳۴
۱.۶.۳ سیستم ارزیابی ادواری موجودی ها :	۳۵
۲.۶.۳ سیستم ارزیابی دائمی موجودی ها :	۳۵
۴ فصل چهارم طراحی سیستم بودجه بندی جامع	۳۶
۱.۴ مقدمه	۳۷
۲.۴ بودجه	۳۷
4.3 بودجه عملیاتی	۴۰
۴.۴ بودجه مالی	۴۱
۵ فصل پنجم	۴۹
۱.۵ نتیجه گیری	۵۰
۲.۵ پیشنهادات	۵۱

۱ فصل اول

مقدمه

۱.۱ تعریف حسابداری:

حسابداری یک سیستم است که در آن فرایند جمع آوری، طبقه بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش های مالی و صورتهای حسابداری در شکل ها و مدل های خاص انجام می گیرد تا افراد ذینفع درون سازمانی مثل مدیران و یا برون سازمانی مثل بانکها، دولت و ... بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند. حسابداری به عنوان یک نظام پردازش اطلاعات، داده های خام مالی را دریافت نموده آنها را به نظم در می آورد. محصول نهایی نظام حسابداری گزارش ها و صورت های مالی است که مبنای تصمیم گیری اشخاص ذینفع (مدیران، سرمایه گذاران، دولت و ...) قرار می گیرد.

۲.۱ تاریخچه حسابداری در جهان:

نخستین مدرک کشف شده حسابداری در جهان، لوحه های سفالین از تمدن سومر در بابل (Babylon) است و قدمت آن به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد می رسد و از پرداخت دستمزد تعدادی کارگر حکایت دارد.

مدارک و شواهد بدست آمده از تمدن باستانی مصر (۵۲۵_۵۰۰۰ ق.م) حکایت از آن دارد که در اجرای طرحهای ساختمانی این تمدن، نوعی کنترل حسابداری برقرار بوده که بهره گیری از نیروی کار هزاران هزار نفر را در امر ایجاد بنا و حمل و نقل مصالح ساختمانی در تشکیلاتی منظم، میسر می کرده است، از تمدن مصر در دورانی که یونانیان و رومیان بر آن تسلط داشتند نیز مجموعه های متعددی از حسابهای نوشته شده بر پاپیروس باقی مانده است.

شواهد و مدارک به دست آمده از یونان باستان نیز حکایت از استقرار کنترل‌های حسابداری دارد. از جمله حساب معبد پارتنون در لوحه‌های مرم‌رین اکروپولیس حک و بخشی از آن هنوز هم باقی است.

سکه به عنوان واحد پول حدود ۷۰۰ سال قبل از میلاد در لیدی (Lydia) ابداع گردید. (لیدی سرزمینی باستانی است که در آسیای صغیر، کنار دریای اژه بین میزی (Mysia) و کاری (Caria) قرار داشت. کروزوس (Croesus) آخرین پادشاه آن از کوروش شکست خورد.) و به سرعت در تمدنهای آن زمان رواج یافت. در ازان عصر هخامنشی، نظام مالی و پولی (نظام پولی بدیعی توسط داریوش اول بر پایه طلا و نقره با رابطه مبادله ثابت پایه گذاری شد و سکه داریک به وزن ۴۱.۸ گرم در مقابل ۲۰ سکه نقره به نام "شکل" هر یک به وزن ۶.۵ گرم مبادله می شده است و بنابراین رابطه تبدیل طلا به نقره (۱۳/۳)) جامع و منسجمی برقرار بوده و حساب درآمدها و مخارج حکومت به ریز و به دقت ثبت و ضبط و نگهداری می شده است.

در روم و یونان باستان حسابداری پیشرفته‌ای وجود داشته و نوعی حساب جمع و خرج تنظیم می شده است. یک جمعدار، یک مامور دولت و یا شخصی که محافظت پول یا دارایی دیگری به او محول بوده است در مقاطعی از زمان حساب خود را به اربابش پس می داده است. برای این کار رو فهرست تفصیلی از دریافتها و پرداختها بر حسب پول، وزن یا مقیاس دیگری تهیه می شد که جمع آن دو مساوی بود. فهرست پرداخت شامل مبالغ پرداختی، کالای فروخته شده و یا به مصرف رسیده در طول یک دوره بعلاوه مانده پول و کالایی بود که نزد جمعدار باقی مانده و باید به ارباب تادیه می شد. این نوع حسابداری تا قرون وسطی ادامه یافت.

همانطور که ملاحظه فرمودید، حسابداری باستانی تنها جنبه‌های محدودی از فعالیتهای مالی را در بر می گرفت و یا سیستم جامعی که کلیه عملیات مالی حکومت را ثبت و ضبط کند و یا به نگهداری حساب معاملات تجاری پردازد، فاصله بسیاری داشت.

۳.۱ سرمایه داری تجاری و رنسانس:

از دوران باستان تا اواخر قرون وسطی تغییری اساسی در جهت تبدیل حسابداری به یک سیستم جامع صورت نگرفت و تنها پیشرفت قابل ذکر گسترش دامنه نگهداری حساب برای عملیات گوناگون حکومتها و اشخاص بود.

از اوایل قرن سیزدهم "دولت_شهرها" و "یا_شهر_جمهوریه‌های" کوچکی خارج از سلطه پادشاهان و خوانین فیودال در ایتالیای کنونی پا گرفت که فضای سیاسی_اقتصادی مناسبی را برای رشد سوداگری فراهم آورد. بدین معنی که در این جمهوریهای کوچک هیچ مانعی در راه تجارت آزاد، حتی تجارت با سرزمینهای دوردست وجود نداشت و استفاده از سرمایه به صورت سرمایه مولد یا سرمایه تجاری مانند کشتیها و سایر وسایل بازرگانی امکان پذیر و متداول بود. علاوه بر این، با رونق داد و ستد، پول در مبادلات تجاری نقش گسترده یافت و اقتصاد پولی رواج یافت.

در قرون سیزدهم و چهاردهم همزمان با رشد بازرگانی، صنعت و بانکداری، پیشرفت زیادی در تکنیک نگهداری حساب بوجود آمد. بزرگتر شدن اندازه موسسات، رواج معاملات نسبه و استفاده از عوامل متعدد در کسب و کار موجب شد که دیگر یک شخص به تنهایی نتواند امر موسسه بزرگی را اداره کند و این امر ابداع سیستم حسابداری کاملتری را ضروری ساخت.

گمان می رود که کاربرد قاعده جمع و خرج در مورد حساب صندوق نخستین گام در راه پیدایش سیستم نوین بوده باشد.

بدین معنی که صندوقدار در ازای وجوهی که دریافت می کرد بدهکار و در مقابل مبالغی که می پرداخت بستانکار می شد. این قاعده در مورد حسابهای مشتریان نیز بکار می رفت و آنان در ازای وجوهی که قرض می گرفتند و یا کالایی که به نسبه می خریدند بدهکار و در مقابل وجوهی که می پرداختند بستانکار می شدند و بدین ترتیب مانده حساب آنها معین می شد. همین قاعده در مورد نگهداری حساب بستانکاران نیز بکار می رفت. در نیمه قرن سیزدهم حسابداران ایتالیایی متوجه این نکته شدند که دریافت پول از یک بدهکار دو ثبت را ضروری می سازد. جنبه دریافت پول که باید در حساب صندوق ثبت شود و جنبه پرداخت پول که باید در حساب شخصی پرداخت کننده پول ثبت گردد. در اوایل قرن چهاردهم دو اصطلاح

بدهکار و بستانکار، یعنی دو واژه ایتالیایی دادن (dare) و گرفتن (avere) کاملاً متداول گردید. پیشرفت تازه در قرن چهاردهم ابداع شکل دو طرفه حساب بود که در سمت چپ اقلام بدهکار و در سمت راست اقلام بستانکار، نوشته می شد و با این کار چگونگی ثبتها آشکار می گردید.

حسابداری جنسی با نگهداری حسابی جداگانه برای هر محموله از کالای خریداری شده آغاز گردید و هر حساب در ازای خرید یک محموله کالا بدهکار و در مقابل حساب فروشنده یا حساب نقد بستانکار می شد.

سپس با فروش هر مقدار از کالای یک محموله، حساب مربوطه بستانکار و در مقابل حساب مشتری یا حساب نقد، بستانکار می گردید تا این که تمامی اجناس یک محموله به فروش برسد. این کار یعنی بدهکار کردن حساب هر محموله از کالای خریداری شده به قیمت خرید و بستانکار کردن آن به قیمت فروش معمولاً تفاوتی را ایجاد می کرد که به حساب سود و زیان نقل می شد. بدین ترتیب سیستم دفترداری دوطرفه به آرامی و در پی مجموعه ای از ابداعات پیاپی در فاصله سالهای ۱۲۵۰-۱۳۵۰ میلادی در چند جمهوری کوچک ایتالیا زاده شد و تکامل یافت و شهرهای فلورانس، ونیز و جنوا پیشرو این تحول بودند. برخی از صاحبانظران دفاتر حساب بجا مانده از سالهای ۱۲۹۶ تا ۱۲۹۹ را نخستین دفاتر حساب دو طرفه کامل می دانند. برخی دیگر حساب دو طرفه کاملاً متوازی را که در سال ۱۳۴۰ میلادی توسط پیشکار (steward) شهر جنوا (Genoa) تنظیم گردیده است. نخستین نمونه کامل دفاتر حساب دوطرفه ذکر می کنند. در هر حال، در آستانه قرن پانزدهم میلادی در ایتالیا و دیگر کشورهای اروپایی، سیستم دفترداری دوطرفه بکار می رفته است.

گسترش فن دفترداری دوطرفه به سراسر اروپا مرهون انتشار کتاب ریاضیاتی است که لوکا پاچیولی (Luca Pacioli) به سال ۱۴۹۴ تالیف کرده است. پاچیولی کشیشی بود که در دانشگاههای جمهوریهای پروجیا، ناپل، پیزا و فلورانس ریاضیات تدریس می کرد و با اندیشمندان بزرگ هم عصر خود از جمله پیرو دلا فرانسسکا (Leon Battista piro della francedca)، لیون باتیستا آلبرتی (Vinci Leonardo da) دوستی نزدیک داشت.

مطالب کتاب ریاضیات مزبور را پاچیولی نوشت و شکل‌های آن را داوینچی ترسیم کرد.

بخشی از این کتاب شامل چند فصل به حسابداری اختصاص داشت که نخستین توصیف مدون از سیستم حسابداری دوطرفه است. در این بخش از کتاب، پاچیولی با استفاده از منابع و روش‌های موجود سه دفتر اصلی حساب را به ترتیب زیر تشریح می‌کند:

دفتر باطله (Waste Book) (در ایران این دفتر را دفتر کپیه یا مسدوده هم نامیده‌اند) که خلاصه معاملات تاجر به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌شد.

دفتر روزنامه (Journal) که در آن مطالب دفتر باطله تلخیص و بر حسب بدهکار و بستانکار ثبت می‌گردید.

دفتر کل (Ledger) حاوی حساب‌های واقعی که ثبت‌های دفتر روزنامه به آن نقل می‌گردید.

پاچیولی اهمیت کاربرد پول را بعنوان مقیاس مشترک سنجش اقلام مختلف به درستی دریافته بود و بر لزوم تاریخ‌گذاری معاملات و عطف متقابل دفاتر به یکدیگر تأکیدی بجا داشت. با این حال، وی درباره دوره مالی، تهیه تراز آزمایشی، تهیه صورت سود و زیان، بستن حساب سود و زیان به حساب سرمایه و تهیه ترازنامه مطلبی ندارد و تنها درباره طرز بستن و لزوم موازنه کردن حسابها به هنگام نقل حسابها از دفاتر قدیمی به دفاتر جدید توضیحات نسبتاً کاملی داده است. همچنین پاچیولی بین اموال شخصی تاجر و اموال تجارتخانه تمایزی نگذاشته و درباره نگهداری حساب دارایی‌های ثابت نیز مطلبی ندارد. رساله پاچیولی (که او را پدر حسابداری می‌نامند) به علت سادگی، روانی و ارزش‌های عملی در طول قرن‌های شانزدهم و شانزدهم به اغلب زبان‌های اروپایی ترجمه شد و حسابداری دوطرفه تا اواخر قرن هفدهم در اغلب کشورهای اروپایی رواج یافت.

از قرن شانزدهم تا اوایل قرن نوزدهم تحول بنیادی در حسابداری بوجود نیامد، تنها تغییر اساسی تیوری جدیدی بود که توسط استوین (Simon Stevin) هلندی در اواخر قرن شانزدهم عنوان شد. بر اساس این تیوری در هر معامله در مقابل هر بدهکار باید یک بستانکار وجود داشته باشد. استوین همچنین ضرورت تفکیک اموال

موسسه را از اموال شخصی صاحب سرمایه مطرح و لزوم نگهداری حسابی جداگانه برای سرمایه را نیز عنوان کرد. تغییرات دیگری که در این فاصله در دفتری رخ داد عبارت بود از ایجاد ستونهای فرعی در دفاتر روزنامه و کل، منسوخ شدن دفتر باطله و جایگزینی اسناد و مدارک مربوط به معاملات (مانند فاکتور خرید و فروش) به جای آن. حسابداری جنسی نیز در این فاصله بهبود یافت و سود و زیان هر محموله محاسبه و به حساب سود و زیان نقل می گردید. تا سال ۱۸۰۰ میلادی موازنه کردن حسابها در پایان سال، تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه معمول شد اما جز برای نگهداری سوابق فعالیتهای موسسه استفاده دیگری نداشت.

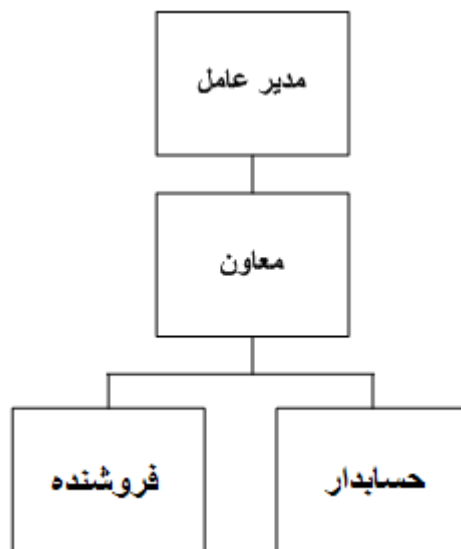
۲ فصل دوم

آشنایی کلی با شرکت آرایه طب سپاهان

۱.۲ تاریخچه سازمان:

شرکت آرایه طب سپاهان در سال ۱۳۸۶ تاسیس گردیده است و در اصفهان خیابان آمادگاه مجتمع تجاری آژند واحد ۸ قرار دارد. شرکت مذکور، در برنامه‌های پخش و فروش لوازم و تجهیزات پزشکی فعالیت دارد.

۲.۲ نمودار سازمانی و تشکیلات:



۳.۲ نوع محصولات تولیدی یا خدمات:

در حقیقت شرکت مذکور، شرکت توزیعی می‌باشد و هیچ نوع محصول تولیدی یا خدماتی ندارد که این محصولات توزیعی عبارتند از انواع وسایل تشخیص طبی مانند: انواع گوشی معاینه،

فشار خون سنج، ست‌های معاینه و لوازم پزشکی از دو برند برتر جهان یعنی MDF و Welsh Allyn.

۴.۲ شرح فرآیند تولید یا خدمات:

به طور خلاصه می‌توان گفت واردات توسط شرکت‌های مادر و توزیع و فروش توسط نمایندگی‌ها.

موقعیت حسابداری در شرکت آرایه طب سپاهان:

اگر بخواهیم به موقعیت رشته حسابداری در واحد پردازیم باید بگوییم که در واقع از زمانی که خریدار وارد شرکت می‌شود و کالای مورد نظر خود را انتخاب می‌کند، اینجانب موظف به صدور فاکتور و انجام امور حسابداری می‌شوم.

۵.۲ بررسی شرح وظایف حسابداری در شرکت آرایه طب سپاهان:

در حقیقت وظیفه‌ی اصلی، یادگیری سیستم حسابداری (پارسیان) می‌باشد ولی در این شرکت وظایف دیگری همچون وصول برخی از چک‌ها و کمک کردن در نظم شرکت به بنده محول شده است.

۶.۲ امور جاری در دست اقدام در شرکت آرایه طب سپاهان:

باتوجه به شاخص اصلی یعنی ایجاد بستر مناسب برای سهولت خریداران از جهت کیفیت و قیمت برآن شدیم که باتوجه به موضوع کاری یعنی وهله‌ی اول پزشک، دانشجو، استاد، مراکز

درمانی و دانشکده های آموزشی به طور دوره ای یا سالیانه با ایجاد فروشگاه های ثابت و سیار وظیفه ی تامین را در حداقل زمان کاری به انجام برسانیم.

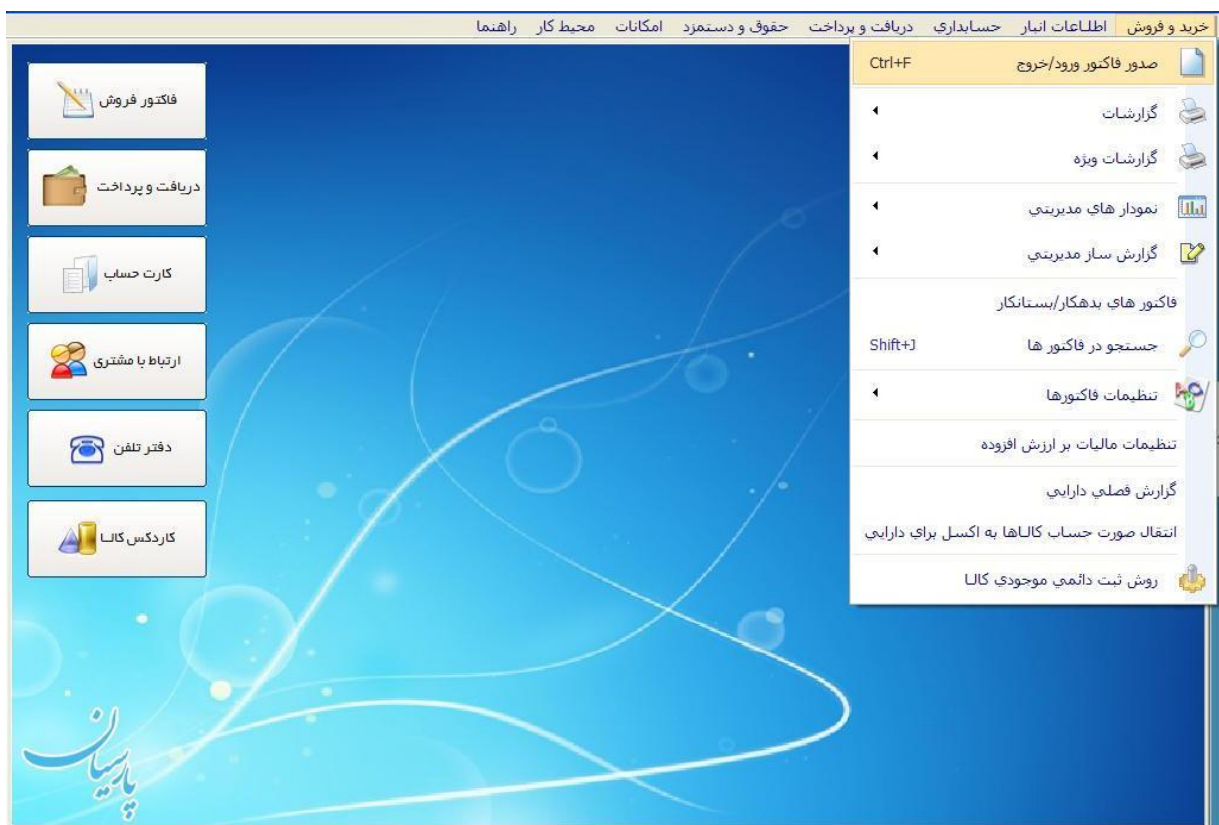
۷.۲ برنامه های توسعه آینده شرکت آرایه طب سپاهان:

برنامه های آینده شرکت، در ارتباط با امور جاری طبق عملکرد شرکت مادر در تهران تعیین می گردد.

۸.۲ برخی از قسمت ها و عملیات کاربردی در نرم افزار پارسیان

صدور فاکتور :

برای صدور فاکتور در نرم افزار پارسیان، پس از اجرا نمودن نرم افزار از سرفصل خرید و فروش گزینه صدور فاکتور ورود/خروج و یا از کلید میانبر **Ctrl+f** استفاده می نماییم.



پس از انتخاب نمودن این گزینه پنجره‌ی زیر باز می‌شود، که پس از انتخاب یکی از انواع فاکتورها پنجره‌ی فاکتور ظاهر می‌شود.



نمودارهای مدیریتی :

برای استفاده از این قسمت، باید از سرفصل خرید و فروش گزینه‌ی نمودارهای مدیریتی را انتخاب نماییم. در این قسمت تمامی نمودارهای مورد نیاز حسابدار و کارفرما وجود دارد.



تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده :

در این چند سال از این گزینه استفاده زیادی می شود، برای رسیدن به این گزینه باید از سرفصل خرید و فروش گزینه‌ی تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده را انتخاب نمود.

در پنجره‌ای که باز شده، باید گزینه‌ی اعمال مالیات بر ارزش افزوده و عوارض در فاکتورها را فعال نمود تا مالیات بر ارزش افزوده در فاکتورهای مربوطه لحاظ گردد و گزینه‌های مشخص شده را تعیین کنیم.



تنظیمات مالیات ارزش افزوده و عوارض

اعمال مالیات بر ارزش افزوده و عوارض در فاکتورها

اعمال مالیات بر ارزش افزوده و عوارض برای هر کالا بصورت جداگانه

مالیات ارزش افزوده: ۳ %

عوارض: ۰ %

ارزش افزوده فروش: ۲۵ ۱ ۰

ارزش افزوده خرید: ۲۵ ۲ ۰

عوارض فروش: ۰ ۰ ۰

عوارض خرید: ۰ ۰ ۰

بازگشت ذخیره

تعریف انبارها :

وقتی شرکت یا کارخانه‌ای دو یا بیشتر از یک انبار داشته باشد، در سرفصل اطلاعات انبار، قسمت تعاریف، گزینه‌ی تعریف انبارها را انتخاب می‌کنیم، سپس در پنجره‌ی جدید اطلاعات مربوطه را وارد می‌نماییم.

برای مثال



کد انبار	عنوان انبار	نوع انبار
۱	انبار مرکزی	مواد اولیه

اضافه کردن ...

کد انبار : ۲

عنوان انبار : انبار شماره ۲

توضیحات :

نوع انبار : محصول

بازگشت ثبت

Ctrl+Enter = اصلاح انبار Ins = انبار جدید

صدور/اصلاح اسناد حسابداری :

برای صدور سند ابتدا در سرفصل حسابداری، گزینه‌ی صدور/اصلاح اسناد حسابداری را انتخاب کرده و در پنجره‌ی ایجاد شده شماره‌ی سند تاریخ سند و حسابها را به ترتیب وارد می‌نماییم.







سند حسابداری (سند جدید)

شماره سند: / / تاریخ سند: / /

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
جمع :						
				حساب کل:		
				حساب معین:		
				حساب تفصیلی:		
				اختلاف بد-بس :		
راهنمای کلیدها = HK						

گزارشات :

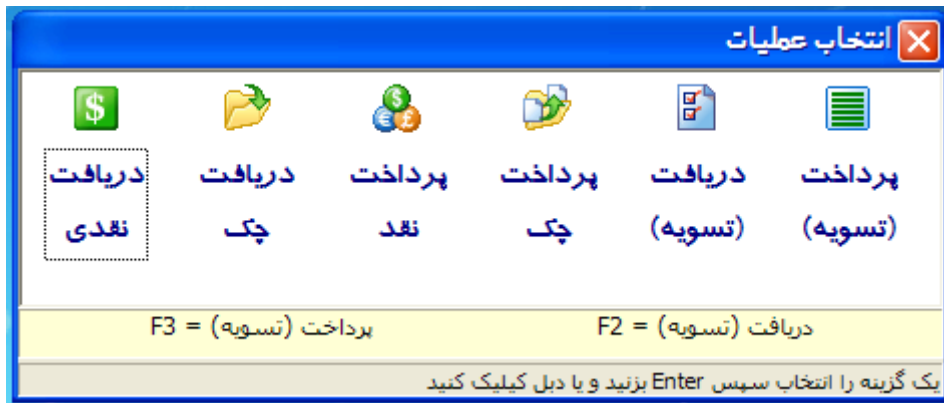
در این قسمت که در سرفصل حسابداری و گزینه‌ی گزارشات می‌باشد به موارد مهم و لازمی مانند لیست اسناد، دفتر روزنامه، دفتر کل، تراز آزمایشی کل، ترازنامه، سود و زیان و صورتهای مالی که در پایین اشاره شده است، می‌توان دسترسی پیدا کرد.

Ctrl+Y	لیست اسناد	
	دفتر روزنامه در سطح معین/تفصیلی	
	دفتر روزنامه در سطح کل - خلاصه اسناد	
	دفتر کل	
	دفتر حساب های کل	
Ctrl+T	تراز آزمایشی کل	
	تراز گروه حساب ها	
	چاپ تراز کل، معین، تفصیل	
	ترازنامه	
Ctrl+Z	محاسبه سود و زیان	
Ctrl+V	صورت های مالی	

ترازنامه	
بدهیها و حقوق صاحبان سهام	داراییها
بدهیهای	داراییهای جاری
<input type="text"/>	موجودی نقد و بانک
حسابها و اسناد پرداختنی	<input type="text"/>
<input type="text"/>	حسابها و اسناد دریافتنی
پیش دریافتها	<input type="text"/>
<input type="text"/>	موجودی مواد و کالا
ذخیره مالیات	<input type="text"/>
<input type="text"/>	سفارشات و پیش پرداخت ها
تسهیلات مالی دریافتی	<input type="text"/>
<input type="text"/>	جمع داراییهای جاری
جمع بدهیها	
حقوق صاحبان سهام	داراییهای غیر جاری
<input type="text"/>	داراییهای ثابت مشهود (اناثه)
سرمایه	<input type="text"/>
<input type="text"/>	سایر دارایی ها
سود انباشته	<input type="text"/>
<input type="text"/>	جمع داراییهای غیر جاری
جمع حقوق صاحبان سهام	
<input type="text"/>	جمع داراییها
جمع بدهیها و حقوق	
لغو ✖	بیش نمایش (F2) ✔
محاسبه مانده 	تاریخ: / /

دریافت و پرداخت :

این گزینه که برای دریافت و پرداخت نقدی یا چک می باشد در قسمت دریافت و پرداخت، گزینه دریافت و پرداخت جای گرفته است و یا با استفاده از کلید میانبر **Ctrl+d** می توان به گزینه مورد نظر رسید.



امکانات :

گزینه هایی که در این سرفصل وجود دارد عبارتند از:



یکی از مهمترین امکانات این بخش تهیه و بازیابی کپی پشتیبان می‌باشد، با استفاده از این گزینه می‌توان از آخرین عملیات انجام شده در نرم‌افزار، به راحتی کپی برداری کنیم.

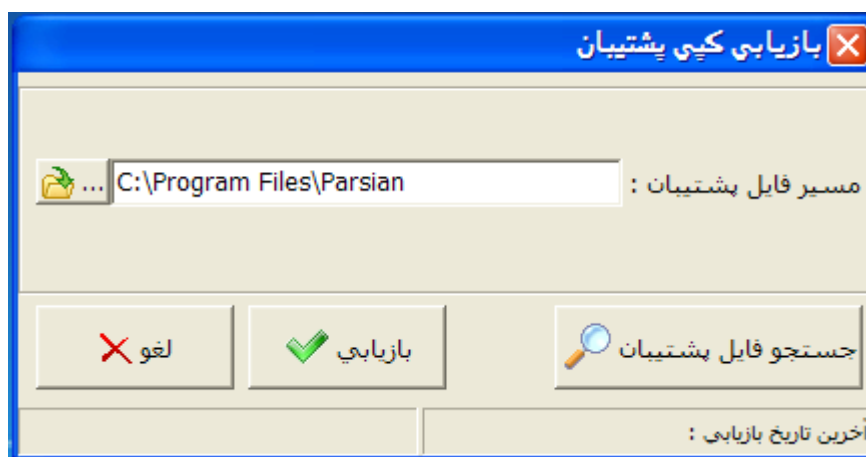
وقتی روی گزینه‌ی تهیه کپی پشتیبان کلیک می‌کنیم یا از کلید میانبر **Alt+s** استفاده می‌کنیم پنجره‌ی زیر باز می‌شود که آدرس مسیر کپی را به سیستم می‌دهیم و گزینه‌ی تایید را می‌فشاریم



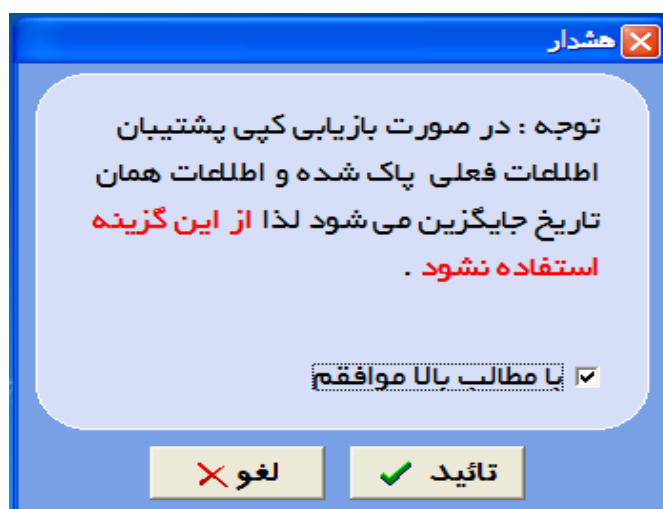
برای بازیابی کپی پشتیبان، وقتی روی این گزینه کلیک می‌کنیم، پیغامی به شکل زیر نمایان می‌شود

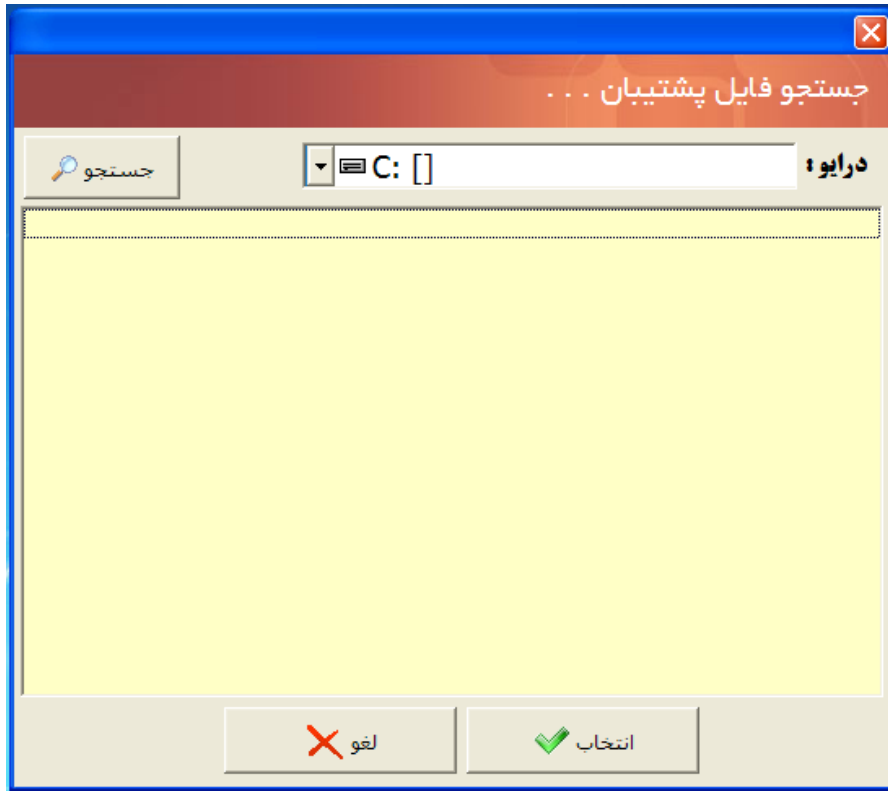
وقتی گزینه‌ی با مطلب بالا موافقم را کلیک و گزینه‌ی تایید می‌فشاریم، پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود

در این قسمت آدرس موردنظر را وارد کرده و گزینه‌ی جستجو فایل پشتیبان را می‌فشاریم



در پنجره‌ای که نمایان می‌شود آدرس درایو موردنظر را می‌دهیم و گزینه‌ی جستجو را می‌فشاریم، سپس از مواردی که نرم‌افزار پیدا کرده، روی پشتیبان مربوطه کلیک کرده و انتخاب می‌نماییم.





۳ فصل سوم

طراحی سیستم حسابداری صنعتی

۱.۳ مراحل طراحی سیستم حسابداری صنعتی

۱- مطالعه

۲- امکان سنجی و تامین مالی

۳- برنامه ریزی

۴- نظارت و اجر

انبار با حسابداری ارتباطی تنگاتنگ و فراگیر دارد انبار در طی روز اهم فعالیتهايش در ۲ قسمت متمرکز است یا کالائی را تحویل می گیرد . (تحویل دائم یا تحویل موقت) و یا کالاهای را به دیگران تحویل می دهد (تحویل دائم - تحویل موقت) که در هر دو صورت می توان با پر کردن فرم های لازم مندرج و انجام عملیات لازم مالی روی فرم های انبار ، فعالیت های حسابداری را به نحو مطلوب و مناسب ادامه داده است.

۲.۳ طرح سرفصل های حسابداری مورد نیاز واحد اقتصادی :

یک سیستم مالی و حسابداری مناسب و کارآمد زمانی که در یک شرکت استقرار یابد می تواند نتایج ذیل را حاصل نماید.

۱_ خواسته ها و اهداف مدیریت را برآورد کند

۲_ حداقل کنترل های داخلی مورد لزوم را ایجاد نماید

۳_ منطبق با وضعیت و خصوصیات شرکت باشد

۴_ وضعیت روشن و صحیح مالی شرکت را در هر زمان نشان دهد

۵_ اصول متداول و متعارف حسابداری در آن رعایت گردد

۶_ مقررات و آئین نامه ها و موارد قانونی در ارتباط با عملیات و فعالیت های مالی و حسابداری در آن در نظر گرفته شود.

۳.۳ طراحی فرم های مورد نیاز سیستم (فرم دریافت و پرداخت نقدی ،

فرم تنخواه گردان، فرم سند حسابداری) :

نحوه حسابداری سیستم ، تن خواه گردان های شرکت : روش مطلوب کنترل مالی و حسابداری امور تن خواه گردان های شرکت به این ترتیب است که برابر روش جاری شرکت : مبلغی ثابت را به عنوان تن خواه گردان در اختیار نفر مسئول تن خواه قرار می دهند که در این صورت ثبت اولیه به شکل ذیل خواهد بود .

(۱) تنخواه گردان (آقای ...)

بانک ها جاری

پرداخت مبلغ ریال از موجودی حساب جاری شرکت به تنخواه گردان دار)

نفر تن خواه گردان دار پس از انجام هزینه های مربوط به تن خواه که معمولاً مانع کوچک می باشد فرم هزینه های تن خواه را تکمیل آن را به حسابداری تحویل می نماید حسابداری شرکت پس از رسیدگی های لازم و کنترل های مناسب و در صورت اطمینان یافتن از صحبت خریدهای انجام شده و صحیح بودن محاسبات به میزان هزینه های انجام شده چک مجددی در وجه تنخواه گردان دار صادر و حساب هزینه های انجام شده تن خواه را بستانکار می نماید .

بدهکار بستانکار

*** (۲) هزینه های انجام شده تنخواه

(ریز هزینه ها ذکر شود)

*** تنخواه گردان

*** (۳) تنخواه گردان آقای

*** بانک

شماره

تاریخ ۱۳

مبلغ ریال

..... توسط

..... بابت

..... نام

امضاء پرداخت کننده

فرم دریافت نقدی :

تاریخ ۱۳

شماره

آقا

..... ریال به حروف

..... مبلغ

.....

آقا

بابت توسط حسابدار شرکت دریافت گردید.

امضاء حسابدار

امضاء پرداخت کننده

فرم پرداخت نقدی :

..... شماره

تاریخ ۱۳

..... مبلغ
ریال

توسط

بابت

نام

امضاء پرداخت کننده

شماره تاریخ ۱۳

آقا

مبلغ ریال به حروف

از

بابت توسط از صندوق شرکت پرداخت گردید.

آقا

بابت توسط از صندوق شرکت پرداخت گردید.

سند حسابداری

شماره

تاریخ

پیوست

متفرقه)	دستمزد						
	مانده						

۱_ تاریخ تسویه تن خواه گردان ۲_ نام و نام خانوادگی مسئول تنخواه گردان
 ۳_ امضاء مسئول تن خواه گردان

۴.۳ عملیات مالی مختلف و انجام ثبت حسابداری برای آن و چگونگی

بستن حسابها و سود و زیان

سیستم مالی و حسابداری ، مهمترین سیستم اطلاعاتی مدیریت در هر سازمان محسوب می شود . سیستم حسابداری باعث بوجود آوردن سود نمی شود ، بلکه باعث سبک حداکثر استفاده از فعالیت ها و عملکرد موسسه می گردد یا به عبارت دیگر سودآوری موسسه یا شرکت را بالا می برد سیستم مالی ایزاری جهت گردآوری ، تفسیر و گزارش دهی اطلاعات مالی است که در جهت کمک به فرایندهای مدیریت تدوین شده است سیستم مالی موسسه به قدری اهمیت دارد که بعضی معقتدند بدون داشتن یک سیستم مناسب موسسات بزرگ نمی توانند به کار خود ادامه دهند و مدیران توانائی کنترل و ایجاد هماهنگی عملیات موسسه را نخواهند داشت اهداف خارج از سیستم حسابداری حتی اگر بسیار مفید هم باشد اهداف مکمل سازمان تلقی خواهند شد .

بستن حسابها با خلاصه سود و زیان بسته می شود و در پایان دوره مالی هر سال بسته می شود و محاسبه می گردد و صورتحساب سود و زیان به روش زیر می باشد .

صورتحساب سودوزیان

سال مالی منتهی به ۱۳/۱۲/۲۹**۱۳

	ریال	ریال	در صد
فروش			
کسر می شود :			
بهای تمام شده کالای فروش نرفته			
سود ناخالص			
کسر می شود :			
(۱) هزینه توزیع و فروش	۵۸۰/۰۰۰		
هزینه اداری و تشکیلاتی	۵۳۳/۷۵۰		
سود خالص عملیاتی			
در آمد و هزینه های متفرقه :			
۱- سود سهام دریافتی و در آمد حاصل	۱۶۷/۰۰۰		
از واگذاری حق امتیاز			
۲- سود حاصل از فروش دارایی ثابت	۱۲۰۰۰		
جمع در آمدهای متفرقه	۱۷۹/۰۰۰		
هزینه سود تضمین شده	۱۲۹/۵۰۰		
		<u>۴۹/۵۰۰</u>	
			<u>۰/۲</u>
کسر می شود :			
مالیات بر در آمد			
سود خالص پس از کسر مالیات			
(اعداد فوق به صورت مثال می باشد)			

۵.۳ تعیین کنترل‌های داخلی :

تعریف کنترل‌های داخلی مالی : کنترل داخلی با سیستم کنترل داخلی ، مجموعه روشها و تدابیری است که برای اداره امور و هدایت عملیات یک موسسه با هر مه‌های زیراتخاذ می‌شود .

(الف) افزایش کارایی عملیات و ارزیابی عملکرد کلیه قسمت‌های یک موسسه

(ب) مراعات خط و مشی ها ، دستورالعملها و تصمیمات مدیریت در عمل

(ج) محافظت از دارائی ها و جلوگیری از تقلب ، سوء استفاده ، استفاده نادرست و اتلاف منابع اقتصادی متعلق به یک موسسه

(د) حصول اطمینان از صحت و قابلیت اعتماد اسناد و مدارک مالی

روشها و تدابیر یابه عبارت دیگر کنترل هائی که در یک سیستم کنترل داخلی وجود دارد می توان به دو دسته تقسیم کرد :

۱- کنترل های ادراي ۲- کنترل های مالی

نمونه هائی از روشهای کنترل داخلی اداری :

(۱) استفاده از تخفیفات نقدی (۲) افزایش احتمال وصول مطالبات

نمونه هایی از روشهای کنترل داخلی مالی :

(۱) جلوگیری از اختلاس وجوه نقد (۲) ثبت کلیه فاکتور های پرداخت نشده

۶.۳ نحوه نگهداری موجودی های کالا(روش دائمی ، روش ادواری)

ارزیابی موجودیها :

ارزیابی موجودی های انبار و قیمت گذاری اقلام انبار : تعیین بهای اجناس مخصوص در موسسات تولیدی و انتفاعی دارای ارزش خاص است به طور 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 با دائمی موجودیها بهتر است تا ابتدا به گردش فیزیکی و بهای تمام شده که از بخش های خاص خود و ارزیابی های اقلام انبار و مصرف آنهاست اشاره داشته باشیم

۱.۶.۳ سیستم ارزیابی ادواری موجودی ها :

در اغلب واحدهای تجاری و ندرتا در واحدهای تولیدی سیستم ادواری ارزیابی موجودیها متداول است در این سیستم هم بهای تمام شده کالای فروش رفته و هم موجودی های پایان دوره در پایان دوره مالی به هنگام تهیه صورت های 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 میشود و حسابدارها با کسر کردن ارزش آن از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش (که خود از موجودی های اول دوره بعلاوه خرید طی دوره بدست می آید) بهای تمام شده کالای فروش رفته طی دوره را محاسبه می نماید

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

بهای تمام شده کالای فروش رفته = ارزش کالای آماده برای فروش - ارزش وجودی در پایان دوره

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

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

۱- روش FIFO اولین صادره از اولین وارده (First ,in,Firstout)

۲- روش LIFO اولین صادره از آخرین وارده (Last in first out)

۳- روش میانگین وزنی

۲.۶.۳ سیستم ارزیابی دائمی موجودی ها :

در این سیستم کلیه مبادلات خرید و فروش در حساب موجودی ها ثبت می شود نظر به اینکه این سیستم باعث می شود که حساب موجودی های کالا همواره با زمان منطبق باشد (بروز باشد) تحت این عنوان سیستم ارزیابی دائمی موجودی ها نامگذاری شده است هر گونه ورود و خروج کالا از انبار باید به قیمتی ارزیابی گردد و اینجاست که انتخاب شیوه قیمت گذاری برای اقلام ورودی و خروجی انبار الزامی می شود

مهمترین روش های نگهداری و ارزشیابی و تقویم دائمی موجودی ها عبارتند از :

(۱) روش fifo

(۲) روش lifo

(۳) روش شناسایی ویژه

(۴) روش میانگین متحرک

۴ فصل چهارم

طراحی سیستم بودجه بندی جامع

۱.۴ مقدمه

در دنیای کنونی، به دلیل تکنولوژی و عوامل اقتصادی و اجتماعی، برنامه ریزی مؤثر سود، فروش و هزینه ها دارای اهمیت به سزایی است. برنامه ریزی سود که اصطلاحاً "بودجه بندی" نامیده می شود، یکی از متداول ترین ابزارهای مدیریت برای دستیابی به اهداف نهایی واحد تجاری است.

در بودجه بندی عوامل متعددی از قبیل وضعیت عمومی اقتصادی، سیاست های دولت، وضعیت شرکت در کل صنعت مربوط، واکنشهای احتمالی رقبای تجاری و امثالهم در نظر گرفته می شود و مدیران از آن برای "برنامه ریزی" و "کنترل" استفاده می نمایند.

برنامه ریزی، کلیه مراحل بودجه بندی را از نقطه شروع تا مرحله برآورد درآمدها و هزینه ها در بر گرفته و قبل از شروع دوره مالی انجام می شود و همچنین چارچوبی برای کنترل فراهم می نماید.

کنترل، در پایان دوره مالی و بعد از فراهم شدن اطلاعات واقعی، از طریق مقایسه ارقام واقعی با ارقام پیش بینی شده، صورت می گیرد.

۲.۴ بودجه

بودجه، برنامه پیش بینی شده مدیریت به منظور استفاده از منابع واحد تجاری برای یک دوره زمانی آتی است که در قالب اطلاعات کمی بیان می شود، به عبارت دیگر بودجه توصیف مقداری اهداف مدیریت و بیانگر مراحل و راه های رسیدن به این اهداف می باشد. البته باید توجه داشت که بودجه، به خودی خود هدف نیست، بلکه هدف آن کمک به مدیریت است، گرچه خود به کمک مدیریت نیازمند است. بودجه ابزاری مفید برای هماهنگی و اجرای برنامه هاست و با استفاده از آن می توان آثار مالی فعالیتها را با هدف بهبود مستمر و کاهش هزینه ها، به صورت کمی بیان کرد.

مزایای بودجه بندی

بودجه یکی از ابزارهای اساسی مدیریت در رسیدن به اهداف نهایی بوده و مزیت‌های زیر را برای واحد تجاری در بر دارد:

- ۱- ضرورت برنامه ریزی - بودجه مدیریت را وادار به برنامه ریزی می کند.
 - ۲- معیار ارزیابی عملکرد- بودجه برنامه مشخصی را ارائه نموده و چارچوبی برای ارزیابی فعالیتهای انجام شده فراهم می نماید.
 - ۳- بهبود هماهنگی و ارتباطات - بودجه ابزاری برای تبادل نظر و هماهنگی برنامه ها بین کلیه بخشهای واحد تجاری بوده و موجب بهبود ارتباطات و هماهنگی بخشهای مختلف واحد تجاری می شود.
- محدودیت‌های بودجه بندی

بودجه دارای مزیت‌های غیر قابل انکاری است، با این وجود دارای محدودیت‌هایی به شرح زیر می باشد:

- ۱- بودجه از لحاظ علمی دقیق نبوده و همواره برخی قضاوت‌های شخصی در آن دخیل است.
- ۲- برخی از برنامه های بودجه به دلیل عدم حمایت یا حمایت سطحی مدیران اجرایی ممکن است با شکست مواجه شود.
- ۳- بودجه بندی ممکن است موجب شود مدیران احساس کنند که در تنگنا قرار گرفته و فاقد اختیارات لازم می باشند، لذا باعث نادیده گرفتن وظایف محوله به آنها می شود.
- ۴- از آنجایی که فرایند بودجه بندی نیاز به زمان دارد، لذا با گذشت زمان ممکن است مدیران واحد تجاری علاقه خود را نسبت به بودجه از دست بدهند.

کمیسیون بودجه

اکثر واحدهای تجاری بزرگ دارای کمیسیونی به نام "کمیسیون بودجه" می باشند. این کمیسیون متشکل از مدیران ارشد دواير مختلف از قبيل مدير فروش، مدير توليد، سرپرست دایره مهندسی، مدیر دایره خرید و مدیر امور مالی می باشد و وظایف آن به شرح زیر است:

- ۱- تصمیم گیری در مورد خط مشی کلی واحد تجاری

۲- تهیه دستورالعمل بودجه (که در آن رهنمودها و اطلاعات مربوط برای تهیه بودجه مشخص می گردد)

۳- اطمینان از رعایت دستورالعمل بودجه توسط افرادی که بودجه را تهیه می کنند

۴- درخواست، دریافت و تجزیه و تحلیل بودجه های تهیه شده توسط بخشهای مختلف

۵- پیشنهاد تجدید نظر در بودجه های تهیه شده

۶- تأیید بودجه و ارائه آن به هیئت مدیره جهت تصویب

دوره زمانی بودجه

هر بودجه می تواند دوره های مختلفی از زمان را دربر گیرد و در این مورد طول زمانی مشخصی وجود ندارد، اما متداول ترین دوره بودجه، دوره یک ساله است. در اغلب موارد، بودجه سالانه برای سه ماه اول سال به طور ماهانه و برای بقیه مدت سال به طور سه ماهه تهیه می شود. اصولاً دوره بودجه باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱- تکمیل محصولات مختلف در دوره مورد نظر امکان پذیر باشد.

۲- در مورد شرکتهایی که فعالیت آنها فصلی است، حداقل یک فصل کامل را دربر گیرد.

۳- از لحاظ زمانی به اندازه کافی طولانی باشد، به نحوی که قبل از مواجه شدن با نیازهای واقعی تولید امکان تأمین منابع مالی مورد نیاز برای این نیازها وجود داشته باشد.

۴- با دوره مالی واحد تجاری از بودجه مستمر استفاده می کنند. بودجه مستمر که بودجه شناور یا بودجه چرخشی نیز نامیده می شود، بودجه ای است که همواره برای یک دوره زمانی خاص آتی در دسترس می باشد، یعنی پس از سپری شدن یک ماه، آن ماه از بودجه حذف و ارقام بودجه ای ماه جدیدی در آخر اضافه می شود. بنابراین همیشه یک بودجه دوازده ماهه (برای سالی که در پیش است) در اختیار می باشد.

بودجه جامع

بودجه جامع برنامه های مالی و عملیاتی مدیریت برای یک دوره زمانی آتی است که در قالب مجموعه ای از صورتهای مالی تلخیص می شود و دربر گیرنده کلیه عملیات و سطوح مدیریت واحد تجاری است. به

عبارت دیگر بودجه جامع معرف طرح کلی واحد تجاری برای دستیابی به اهداف نهایی آن در دوره بودجه است که انتظارات مدیریت را درباره درآمدها، هزینه ها، سودخالص و جریان نقدینگی و وضعیت مالی به صورت مقداری نشان می دهد. این بودجه، آثار تصمیمات عملیاتی و تصمیمات تأمین مالی را دربر می گیرد و از دو بخش اصلی یعنی "بودجه عملیاتی" و "بودجه مالی" تشکیل می شود.

۳.۴ بودجه عملیاتی

بودجه عملیاتی زیر بنای بودجه های مالی است و نتایج مورد انتظار از اجرای عملیات آتی واحد تجاری را تشریح می کند و دربرگیرنده صورت سود و زیان بودجه ای و اجزای مختلف آن است. بودجه عملیاتی با تهیه بودجه فروش آغاز و با تهیه صورت سود و زیان بودجه ای خاتمه می یابد و شامل بودجه های زیر است :

۱ - بودجه فروش

۲- بودجه مقدار تولید

۳- بودجه هزینه های تولید :

۱-۳- بودجه مواد مستقیم

۱-۱-۳- بودجه مصرف مواد مستقیم

۲-۱-۳- بودجه خرید مواد مستقیم

۲-۳- بودجه دستمزد مستقیم

۳-۳- بودجه سربار ساخت

۴- بودجه موجودیهای پایان دوره

۵- بودجه بهای تمام شده کالای فروش رفته

۶- بودجه هزینه های فروش

۷- بودجه هزینه های اداری

۴.۴ بودجه مالی

بودجه مالی، بیانگر انتظارات مدیریت درباره سود و زیان، جریانهای نقدی و وضعیت مالی آتی واحد تجاری به صورت کمی است و در آن اثر عملیات و مخارج سرمایه ای بر وجوه نقد مورد تأکید قرار می گیرد. بودجه مالی شامل بودجه های زیر می باشد :

۱ - بودجه هزینه های سرمایه ای

۲ - بودجه نقدی

۳ - ترازنامه بودجه ای

۴ - صورت جریان وجوه نقد بودجه ای

بودجه فروش

بودجه فروش بیانگر مبلغ فروش مورد انتظار می باشد و از حاصل ضرب مقدار فروش بودجه شده در بهای فروش بودجه شده هر واحد بدست می آید. این بودجه ، نقطه آغاز بودجه جامع و پایه بودجه عملیاتی است، چرا که بودجه های دیگر تا حدود زیادی به آن بستگی دارند یا از آن منتج می شوند.

اصولاً در تهیه بودجه فروش عوامل متعددی از قبیل وضعیت عمومی اقتصادی، سیاستهای دولت، خط مشی قیمت گذاری، شرایط درونی صنعت، وضعیت صنعت در شرکت مورد نظر، واکنشهای احتمالی رقبای تجاری، برنامه های بازاریابی، سطح سود مورد انتظار و امثالهم در نظر گرفته می شود.

اساس و شالوده بودجه فروش و دیگر بخشهای بودجه جامع مبتنی بر تخمین حجم فروش است. اگر این تخمین صحیح و دقیق باشد، موفقیت مراحل بعدی بودجه به واقعیت نزدیکتر خواهد بود.

بودجه فروش نه تنها باید بر مبنای ماهانه و بر حسب نوع محصولات تهیه شود، بلکه لازم است بر حسب مناطق فروش و نوع مشتریان نیز طبقه بندی گردد. تهیه بودجه فروش بر حسب نوع مشتریان می تواند به عنوان ابزاری مهم جهت تجزیه و تحلیل مناطق احتمالی فروشهای جدید تلقی گردد.

بودجه مقدار تولید :

بودجه مقدار تولید، نقطه شروع فرایند تهیه بودجه هزینه های تولید است و پس از تعیین بودجه فروش تهیه می شود.

بودجه مقدار تولید با استفاده از رابطه زیر بدست می آید :

بودجه مقدار تولید = بودجه مقدار فروش + موجودی کالای ساخته شده برآورد شده پایان دوره - موجودی کالای ساخته شده برآورد شده اول دوره*

* با توجه به اینکه تهیه بودجه دوره آتی ، دوره جاری هنوز به پایان نرسیده است، لذا موجودی کالای ساخته شده اول دوره نیز باید توسط مدیریت شرکت برآورده گردد.

بودجه مقدار تولید بایستی با بودجه فروش و سطح موجودی کالای پایان دوره هماهنگ باشد، چرا که عدم هماهنگی ممکن است منجر به ان موضوع شود که هنگام نیاز به محصولات، هیچگونه محصولی در دسترس نباشد و به هنگام عدم نیاز، محصولات زیادی در انبار موجود باشد .

بودجه هزینه های تولید

بودجه هزینه های تولید، مجموع بودجه های مواد مستقیم، دستمزد مستقیم و سربار ساخت است و پس از تصمیم گیری درباره تعداد محصولاتی که باید تولید شوند، بر اساس بودجه مقدار تولید، تهیه می شود.

بودجه مواد مستقیم

بودجه مواد مستقیم از دو قسمت زیر تشکیل می شود :

۱ - بودجه مصرف مواد مستقیم

۲ - بودجه خرید مواد مستقیم

بودجه مصرف مواد مستقیم

این بودجه نشانگر مقدار و هزینه مواد مستقیم مورد نیاز برای تولید محصولات پیش بینی شده می باشد. بودجه مقدار مصرف مواد از حاصل ضرب بودجه مقدار تولید در مصرف برآورد شده مواد مستقیم برای تولید یک واحد محصول و بودجه ریالی مصرف مواد از حاصل ضرب بودجه مقدار مصرف مواد در هزینه برآورد شده یک واحد مواد مستقیم بدست می آید . این بودجه معمولاً اولین بودجه هزینه ای است که تهیه می شود .

بودجه خرید مواد مستقیم

این بودجه نشانگر مقدار و مبلغ مواد مستقیمی است که باید خریداری گردد. تنظیم این بودجه به واحد تجاری کمک می کند تا مواد اولیه مورد نیاز برای تولید از قبل مشخص باشد تا برنامه ریزیهای لازم برای تهیه مواد صورت گیرد. بودجه مقداری خرید مواد با استفاده از رابطه زیر بدست می آید:

برای تبدیل بودجه مقدار خرید مواد به مبنای ریالی، مقدار خرید هر یک از انواع مواد در هزینه برآورد شده هر واحد مواد مستقیم ضرب می شود.

بودجه دستمزد مستقیم

برای تهیه بودجه دستمزد مستقیم ابتدا باید ساعت کار مستقیم بودجه شده را بدست آورد. ساعت کار مستقیم بودجه شده از حاصل ضرب بودجه مقدار تولید در ساعت کار مستقیم برآورد شده برای تولید یک واحد محصول (که معمولاً توسط واحد مهندسی بر اساس مطالعه اوقات کار و زمان سنجی تعیین می شود) و بودجه هزینه دستمزد مستقیم نیز از حاصل ضرب ساعت کار مستقیم بودجه شده در هزینه برآورد دستمزد مستقیم برای هر ساعت کار بدست می آید.

بودجه سربار ساخت

بودجه سربار ساخت نشانگر مبلغ هزینه های سربار ساخت در دوره بودجه می باشد. در تهیه این بودجه برای اینکه بتوان برآوردهای قابل اطمینان تری از اقلام سربار به عمل آورد، بایستی اقلام سربار به ثابت و متغیر تفکیک شوند.

بودجه سربار ساخت از حاصل ضرب مقدار تولید بودجه شده در نرخ پیش بینی سربار متغیر برای هر واحد از عامل هزینه (که در اینجا ساعت کار مستقیم به عنوان عامل هزینه فرض شده است) بدست می آید و سربار ثابت، با استفاده از تجربیات گذشته و با در نظر گرفتن تغییرات مورد انتظار برآورد می شود.

بودجه موجودیهای پایان دوره

در اکثر واحدهای تجاری تولیدی، موجودی کالا بخش عمده ای از داراییهای جاری آنها را تشکیل می دهد و تصمیم گیری در مورد آن یکی از وظایف مهم مدیریت اینگونه واحدها محسوب می شود. در

ارتباط با میزان هر یک از موجودیهای مواد مستقیم ، کالای در جریان ساخت و کالای ساخته شده ، مدیریت تجاری می یابد . سطح مطلوب موجودی پایان دوه را تعیین نماید . پس از تعیین سطح مورد انتظار موجودیها و محاسبه بهای تمام شده بودجه هر واحد محصول ، می توان بودجه موجودیهای پایان دوره را تهیه کرد .

بودجه بهای تمام شده کالای فروش رفته

پس از تهیه بودجه هزینه های تولید (بودجه مصرف مواد مستقیم ، بودجه دستمزد مستقیم و بودجه سربار ساخت) و بودجه موجودیهای پایان دوره ، با استفاده از اطلاعات حاصل از این بودجه ها می توان بودجه بهای تمام شده کالای فروش رفته را تهیه نمود .

بودجه هزینه های فروش

از آنجایی که همه هزینه های فروش به طور مستقیم و متناسب با مبلغ فروش تغییر نمی کنند ، لذا در این بودجه بر اساس رفتار هزینه ها ، اقلام هزینه به ثابت و متغیر تفکیک می گردد . برخی از هزینه های فروش مانند کمیسیون فروش و هزینه تبلیغات متغیر بوده و متناسب با حجم فروش تغییر می کنند و برخی دیگر مانند حقوق مدیران و هزینه استهلاک ثابت می باشند . بودجه هزینه های فروش در مراحل اولیه فرآیند بودجه بندی یعنی همزمان با بودجه فروش تهیه می گردد .

بودجه هزینه های اداری

برآورد این بودجه نیز همانند برآورد بودجه هزینه های فروش است . برخی از هزینه های اداری مانند هزینه حقوق و بخشی از هزینه های آب و برق و تلفن ، متغیر و برخی دیگر مانند هزینه اجاره و عوارض بر اموال ، ثابت می باشند . بودجه هزینه های اداری بر مبنای اطلاعات گذشته بدست آمده از مدارک حسابداری برآورد می شود .

صورت سود و زیان بودجه شده

صورت سود و زیان بودجه شده ، نتیجه نهایی کلیه بودجه های عملیاتی است و اطلاعات مفیدی را برای ارزیابی عملیات و نحوه دستیابی به هدفهای تعیین شده ارائه می کند . بودجه هایی که تاکنون مورد بحث قرار گرفت ، مقدمه ای برای تهیه صورت سود و زیان بودجه شده و در واقع اجزای اصلی صورت سود و زیان بودجه شده محسوب می گردند . بودجه مالیات بر درآمد نیز بر مبنای سود قبل از مالیات و نرخ مالیاتی مفروض برآورد می شود .

بودجه نقدی

بودجه نقدی جدولی از درافتها و پرداختهای نقدی مورد انتظار است و نشانگر چگونگی تأمین وجوه نقد و مصرف آن در دوره زمانی بودجه می باشد. این بودجه، به دلیل نقش ارزنده ای که در جلوگیری از کمبود یا راکد ماندن وجوه نقد ایفا می کند، دارای اهمیت زیادی است و یکی از ابزارهای مفید برای اعمال مدیریت بر وجوه نقد می باشد. یک بودجه نقدی مطلوب، کمک مؤثری به ایجاد توازن نقدینگی می کند و این توازن باعث ایجاد هماهنگی بین دریافتها و پرداختهای نقدی می شود.

دوره زمانی بودجه نقدی معمولاً به نیازها و مسائل و مشکلات بالقوه گردش وجوه نقد در هر واحد تجاری بستگی دارد و ممکن است برای نیازهای اطلاعاتی مدیران به شکل ماهانه، هفتگی و یا حتی روزانه تهیه شود.

اطلاعات مورد نیاز برای تهیه بودجه نقدی، از بودجه های زیر بدست می آید:

۱ - بودجه فروش

۲ - بودجه هزینه های تولید (بودجه مواد مستقیم، بودجه دستمزد مستقیم و بودجه سربار ساخت) و بودجه هزینه های اداری و فروش، به نحوی که بودجه های مزبور بیانگر وقوع هزینه های مورد انتظار باشد. لازم به توضیح است که هزینه های غیر نقدی مانند استهلاک، در نظر گرفته نمی شود.

۳ - بودجه هزینه های سرمایه ای، به نحوی که وجوه نقد مورد نیاز برای خرید داراییهای سرمایه ای جدید را به تفکیک نشان دهد.

بودجه نقدی معمولاً دارای بخشهای زیر می باشد:

۱ - مانده اول دوره وجوه نقد

۲ - دریافتهای نقدی مورد انتظار - در اغلب واحدهای تجاری، دریافتهای نقدی مورد انتظار معمولاً ناشی از فروشهای نقدی، وصول حسابهای دریافتنی، سود سهام دریافتی، سود تضمین شده دریافتی، وجوه حاصل از فروش داراییهای ثابت، فروش سهام شرکت و دریافت اجاره می باشد. پیش بینی زمان وصول حسابهای دریافتنی با مطالعه سوابق گذشته و تجربه واحدهای تجاری در وصول مطالبات صورت می گیرد.

۳ - پرداختهای نقدی مورد انتظار - پرداختهای نقدی مورد انتظار معمولاً شامل پرداخت نقدی بابت خرید ، پرداخت حقوق و دستمزد ، پرداخت سود سهام ، پرداخت مالیات بر درآمد و پرداخت بابت تحصیل داراییهای ثابت و سرمایه گذارند مدت می باشد .

۴ - اضافه یا کسر وجوه نقد - در تدوین بودجه نقدی ، مانده اول دوره وجوه نقد با دریافتیهای نقدی مورد انتظار جمع می شود و برای تعیین مازاد یا کسری وجوه نقد در پایان دوره، پرداختهای نقدی مورد انتظار از این مبلغ کسر می شود . اگر کسری وجوه نقد وجود داشته باشد ،مبالغ لازم بایستی از بانک یا دیگر مؤسسات اعتباری وام گرفته شود و چنانچه مازاد وجوه نقد وجود داشته باشد ،بایستی روی امکانات سرمایه گذاریهای کوتاه مدت مطالعه نمود.

۵- تأمین منابع مالی - در این بخش ، مبالغ وامهای دریافتی و باز پرداخت آنها و همچنین سود تضمین شده وامهای دریافتی نشان داده می شود.

۶ - مانده پایان دوره وجوه نقد

بودجه قابل انعطاف و روشهای تفکیک هزینه ها

بودجه هایی که در اینجا مورد بحث و بررسی قرار گرفتند ، تماماً از نوع بودجه ثابت بودند . بودجه ثابت ، بر مبنای سطح فعالیت پیش بینی شده در آغاز دوره بودجه محاسبه می شود و حاوی اطلاعات مرتبط با یک سطح فعالیت می باشد و استفاده از آن هنگامی مطلوب خواهد بود که ظرفیت واقعی تولید تفاوت فاحشی با ظرفیت بودجه شده نداشته باشد . چنانچه شرایطی که مبنای پیش بینی ها می باشد تغییر کند ، امکان مقایسه بودجه با عملکرد واقعی و محاسبه انحرافات مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها ، با استفاده از بودجه ثابت ، به آسانی امکان پذیر نخواهد بود و همین امر موجب استفاده محدود از این نوع بودجه می شود .

برای رفع این مشکل ، شرکتها می توانند از بودجه ای استفاده کنند که به جای در نظر گرفتن یک سطح فعالیت ، چندین سطح فعالیت را در برگیرد . این نوع بودجه که اصطلاحاً بودجه قابل انعطاف نامیده می شود ، در واقع یک بودجه ثابت است که برای سطوح مختلف فعالیت در دامنه مربوط ، تعدیل شده است و به مدیریت امکان می دهد تا درآمدها و هزینه های واقعی را با بودجه های آن در همان سطح فعالیت واقع شده ، مقایسه کند .

در بودجه قابل انعطاف می بایست هزینه ها به ثابت و متغیر تفکیک شود تا بتوان با هزینه های واقعی مقایسه و انحرافات مربوطه را محاسبه و مورد تجزیه و تحلیل قرار داد .

روشهای تفکیک هزینه ها به ثابت و متغیر

هدف از تفکیک هزینه ها به ثابت و متغیر ایجاد یک رابطه خطی برای هزینه های تولیدی است - هر چند در واقعیت تغییرات بسیاری از هزینه ها خطی نیست ، اما برای سهولت در بررسی ها ، نظریه خطی بودن هزینه ها پذیرفته شده و مورد استفاده قرار می گیرد - که این رابطه خطی را می توان به صورت زیر بیان نمود :

$$y = a + bx$$

که در آن ،

y ؛ جمع هزینه ها در سطح فعالیت مورد نظر ،

a ؛ جمع هزینه های ثابت ،

b ؛ هزینه متغیر هر واحد محصول ، و

X ؛ سطح فعالیت (ساعت کار مستقیم ، ساعت کار ماشین آلات ، حجم تولید و ...) می باشد .

برای تفکیک هزینه ها به ثابت و متغیر روشهای مختلفی وجود دارد که عبارتند از :

۱ - روش بالاترین و پایین ترین سطح فعالیت

۲ - روش نمودار پراکنی آماری

۳ - روش حداقل مربعات

روش بالاترین و پایین ترین سطح فعالیت

در روش بالاترین و پایین ترین سطح فعالیت ، برای تعیین اجزای ثابت و متغیر هزینه ها در معادله

$y = a + bx$ ، از بالاترین و پایین ترین سطح فعالیت استفاده می شود . دلیل انتخاب این دو سطح آن است که نشان دهنده شرایط دو سطح متفاوت فعالیت می باشند . البته باید توجه داشت که دوره های انتخابی باید در دامنه مربوط فعالیت بوده و دربرگیرنده شرایط غیر عادی نباشد .

در این روش ، ابتدا هزینه متغیر هر واحد محصول با استفاده از رابطه زیر محاسبه می شود :

هزینه متغیر هر واحد = (هزینه کل در پایین ترین سطح فعالیت — هزینه کل در بالاترین سطح فعالیت) ÷
(پایین ترین سطح فعالیت — بالاترین سطح فعالیت)

سپس هزینه ثابت برآورد شده از رابطه زیر بدست می آید :

(هزینه متغیر هر واحد × بالاترین سطح فعالیت) — هزینه کل در بالاترین سطح فعالیت = هزینه ثابت

یا :

(هزینه متغیر هر واحد × پایین ترین سطح فعالیت) — هزینه کل در پایین ترین سطح فعالیت = هزینه ثابت

۵ فصل پنجم

۱.۵ نتیجه‌گیری

بودجه ریزی و حسابداری صنعتی از متداول ترین ابزارهای حسابداری است که سازمانها برای برنامه ریزی و کنترل مورد استفاده قرار می‌دهند. سیستم بودجه ریزی نگاه مدیران را متوجه آینده میسازد مدیران از زاویه نگاه به آینده و برنامه ریزی میتوانند مشکلات بالقوه را پیش از وقوع پیش بینی و علاج کنند سپس مدیران می‌توانند به جای مبارزه با مسایل روزانه درصدد بهره برداری از فرصتهای بالقوه برآیند به گفته یک صاحب نظر به ندرت شرکتی برای شکست برنامه ریزی میکند ولی بسیاری از شرکتهای به سبب برنامه ریزی نکردن سرنگون می‌شوند.

با استفاده از بودجه میتوان آثار مالی فعالیت ها را با هدف بهبود مستمر و کاهش هزینه ها به صورت کمی بیان کرد همچنین درک ردیابی هزینه ها و تخصیص هزینه ها به مدیران این امکان را می‌دهد که آثار ناشی از مبالغ مختلف فروش و هزینه های پیش بینی شده را بر صورت سود و زیان بودجه ای و ترازنامه بودجه ای بررسی کنند .

بودجه یک طرح مقداری مشروح و کامل به منظور استفاده از منابع واحد تجاری در دوره‌های معین است و یا اینکه پیش بینی برنامه عملیات آینده است بر اساس روند گذشته و اطلاعات موجود در غالب اطلاعات کمی به واحد پول. ذکر این نکته اساسی است که برنامه ریزی مالی سالانه در یک شرکت یا واحد تجاری با تهیه بودجه جلمع صورت می‌گیرد .

سیستم های بودجه بندی، بیشتر در سازمانهای بزرگی وجود دارند که دارای تکنیک های رسمی و پیچیده هستند با این حال نباید فایده های را که بودجه بندی به سازمانهای کوچک می‌رساند نادیده گرفت .

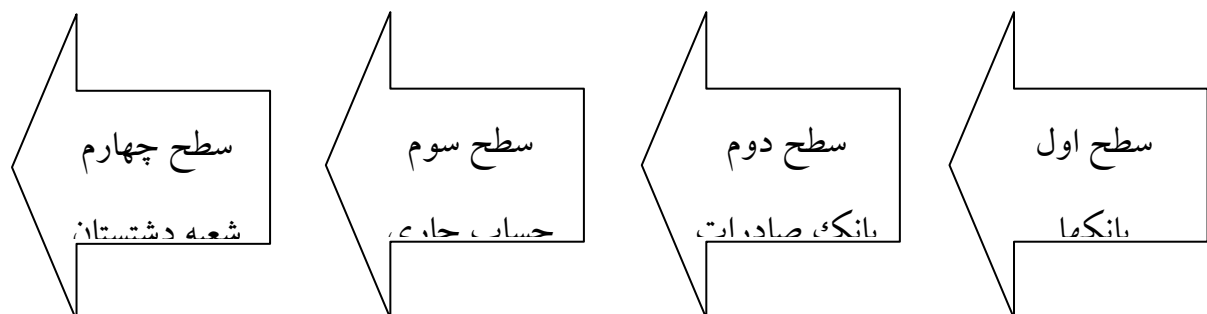
بسیاری از مدیران مدعی اند که عدم اطمینانی که ویژه سازمانشان می باشد مسئله بودجه بندی رادر آن سازمان غیر ممکن می سازد با این وجود تقریباً همیشه در هر نوع صنعتی ، سازمانهایی وجود دارند که از نوعی سیستم بودجه بندی استفاده می کنند. معمولاً این سازمانها در زمره

پیش‌تازان آن صنعت بخصوص بوده و موضوع بودجه بندی را امری الزامی به حساب می‌آورند .
 هواداران سیستم بودجه بندی براین باورند که فایده های حاصل از بودجه بندی تقریباً بر هزینه-
 هایش می‌چربد بدیهی است که در بیشتر سازمانها وجود نوعی برنامه بودجه بندی مفید می‌باشد.
 بطور کلی بودجه یک برنامه مالی است . شامل کلیه فعالیتهای عملیاتی و مالی بوده که برای یک
 دوره معین (معمولاً یک سال مالی) در نظر گرفته می‌شود.

۲.۵ پیشنهادات

۱- نرم‌افزار پارسیان گرچه در بین نرم‌افزارهای پیشرفته‌ی موجود در بازار، حرفی برای گفتن
 ندارد ولی کار کردن با این نرم‌افزار نسبتاً ساده و آسان به نظر می‌رسد و در کل پیچیده و گمراه
 کننده نیست، ولی یکی از نقاط ضعفی که بنده در این مدت متوجه آن شدم این است که در
 طبقه بندی و تعریف گروه کالا و کالاهای و در حسابها فقط سه سطح وجود دارد که این نقطه‌ی
 ضعف ممکن است حسابدار را با مشکل روبرو کند.

برای مثال اگر شرکتی در بانک صادرات حساب جاری و حساب پس‌انداز در شعب مختلف
 داشته باشد، و بخواهد در معرفی حسابهای کل، این حسابها را جدا سازی کند، نرم افزار
 توانایی انجام این کار را ندارد ، برای اینکه این نرم‌افزار سه سطحی می‌باشد و توانایی گنجاندن
 سطح چهارم (شعبه) را ندارد.



۲- به منظور تدوین خط مشی ها و روشهای تفصیلی و همچنین تهیه فرمهای توصیفی لازم برای اعمال مدیریت بر برنامه های هزینه های سرمایه ای، می توان از دستورالعملهای مدون واحد تجاری استفاده کرد. این دستورالعملها باید تا سطوح قابل استفاده تبیین شود و همچنین :

الف) کارکنان را به فعالیت و ارائه پیشنهادهای سازنده ترغیب کند.

ب) توجه اشخاص را به وظایف تحلیلی مفید جلب نماید.

ج) توسعه سریع پروژه ها و تجدیدنظر به موقع در آنها را تسهیل کند.

۳- یک برنامه سرمایه گذاری تنها هنگامی بهترین نتایج ممکن را بدست می دهد که بهترین پروژه های پیشنهادی موجود مد نظر قرار گیرند و کلیه راه حلهای معقول مرتبط با هر یک از پروژه ها ، به منظور ارزیابی و رده بندی ، جمع آوری و ملحوظ شوند.

۴- برخی از پروژه ها هرگز تحقق نمی یابند ، در حالی که برخی پروژه های دیگر در خلال سال بودجه از طریق تعدیل بودجه ، به بودجه مخارج سرمایه ای افزوده می شوند، بنابراین ، بودجه باید در مقابل نیازهای در حال تغییر ، از انعطاف لازم برخوردار باشد.

۵- بودجه بندی سرمایه ای مجوزی برای تعهد وجوه محسوب نمی شود، بلکه صرفاً این امکان را باید فراهم کنند که کلیه طرحهای واحد تجاری تلفیق شوند و تمامی پروژه های مربوط یکجا و در کنار یکدیگر مورد توجه و بررسی قرار گیرند.

۶- بودجه مخارج سرمایه ای باید با سایر فعالیتهای ادواری بودجه شده واحد تجاری مانند بودجه هزینه ها و بودجه نقدی هماهنگ گردد.

۷- بودجه سالانه مخارج سرمایه ای باید با هدفها و طرحهای بلند مدت سرمایه گذاری و عملیاتی واحد تجاری نیز مطابقت داده شود.

منابع:

- ۱- حسابداری دولتی - تالیف - سید حسین حسینی عراقی و یحیی آقالو
 - ۲- اصول حسابداری ۱ - دکتر حمید حقیقت ، دکتر محمد حسین قائمی
 - ۳- اصول حسابداری ۲ - سید اسماعیل طاهری اتاقسرا
 - ۴- حسابداری و حسابرسی دولتی - جعفر بابا جانی
 - ۵- حسابداری سازمان دولتی و موسسات غیر انتفاعی - دکتر غلامحسین مهدوی
 - ۶- شبیری نژاد، علی اکبر . (1375) گستره مالی و ساختار بودجه ایران . نشر نی . چاپ اول .
 - ۷- فرج وند، اسفندیار . (1383) فرآگرد تنظیم تا کنترل بودجه . انتشارات فروزش .
 - ۸- فرزيب، علیرضا . (1381) بودجه ریزی دولتی در ایران . تهران :موسسه عالی آموزشو پژوهشمديريتو برنامه ریزی .
 - ۹- قدیری اصل، باقر . (1366) کلیات علم اقتصاد . تهران :انتشارات سپهر . چاپ پنجم .
- 1- Cento Cenral Treaty Organization (1973).Budget Administration, agency For International Development, Ankara Central Treaty Organization.
 - 2- Bovee, Courtland L. and Thill (1993).John v. and wood, Marian Burk and Dovel, George p. Management, International Ed. McGraw Hill Book Co.
 - 3- Hellreigel, Don and slocum(1989). John w. Jr. Management, 5th Ed. Addison-weseley pub. Co.
 - 4- Anderson, James (1994).e. Public Policymaking , Boston , Houghton Mifflin Company .
 - 5- Aronson Richard (1985).Public Finance , McGraw-hill Company .