



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
كلية المستقبل الجامعة

محاسبة تكاليف

اعداد

م.م. حوراء فليح حسن

♣ أفضل النظريات المستغلة .

حسب طبيعة نشاط المنشأة ...

◆ المحاسبة و الرقابة على عناصر التكاليف :

(١) المحاسبة و الرقابة على عنصر المواد : (المستلزمات السلعية)
المواد أو المستلزمات السلعية تتمثل في كل شيء مادي ملموس تحصل عليه المنظمة
بغرض استخدامه في النشاط و هي تتضمن ما يلي :

١ . مواد الإنتاج :

و تشمل كافة أنواع المواد التي تدخل أو تكون جزء أساسي من المنتج
النهائي و تنقسم هذه المواد إلى :

أ) مواد خام : و من أمثلتها خشب خام في صناعة الأثاث ، قطن خام ، خام
البتروك .

ب) مواد نصف مصنعة : و هي التي أجريت عليها بعض العمليات
الصناعية مثل : الدقيق ، القطن المغزول .

ج) مواد جاهزة و مصنعة : و هي التي تشتري جاهزة من منشآت أخرى
بغرض استخدامها في تركيب المنتج النهائي .

٢ . مواد التشغيل :

و هي عبارة عن الأنواع التي يستلزمها العملية الصناعية و لكنها لا تدخل في
تركيب أو تكوين المنتجات النهائية مثل : الزيوت – الشحوم – الوقود
– البنزين .

٣ . مواد التعبئة و التغليف :

و هي عبارة عن أنواع مواد اللف و الحزم اللازمة لتعبئة و تغليف المنتج
النهائي ليصبح قابلاً للبيع .

٤ . الأدوات الكتابية و المكتبية :

و هي عبارة عن جميع الأدوات الكتابية و المطبوعات التي تستهلك بصفة
أساسية في تنفيذ الأعمال الإدارية و الكتابية .

♣ المحاسبة عن تكاليف اقتناء المستلزمات السلعية بـ (المواد) :

تعتبر عمليات إمداد المنشآت بالمستلزمات السلعية التي تحتاجها بالكميات و الأسعار و الشروط المناسبة و في الوقت المناسب من الأمور الهامة التي يجب الإهتمام بها .

و تتكون الدورة المتكاملة للمحاسبة عن تكلفة شراء المواد من مجموعة من المستندات التي تستخدم كأداة لجمع البيانات التي تتحدد بموجبها تكلفة الوحدات التي يتم شرائها و استلامها و فحصها و تخزينها و صرفها .

◆ دورة حيازة المواد :

أولاً : طلب الشراء .

تبدأ عملية الشراء بصدور طلب الشراء من إدارة المخازن و ذلك عند وصول الصنف بالمخازن إلى نقطة إعادة الطلب ، و يوجه هذا الطلب إلى إدارة المشتريات محرر منه نسختين نسخة للقسم الطالب و الآخر لإدارة المشتريات و أهم بياناته :

الجهة الطالبة ، تاريخ الطلب ، رقم الطلب ، الكمية ، المواصفات ، توقيع القسم الطالب .

ثانياً : أمر الشراء .

بناءً على طلب الشراء تصدر إدارة المشتريات أمر الشراء للمورد ليقوم بتوريد الكمية المطلوبة من الأصناف المختلفة و بالشروط المتفق عليها و في الوقت المحدد و محرر أمر الشراء من أصل يأخذه المورد و خمسة نسخ (للمشتريات – القسم الطالب – الاستلام و الفحص – المخازن – الحسابات) و يحتوي الأمر على البيانات التالية :

الرقم – التاريخ – اسم المورد – و عنوانه – بيان بأنواع و مواصفات الأصناف – الكميات المطلوبة – سعر الوحدة – الشروط (شروط الدفع و التسليم) .

و يجب ملاحظة أن الفرق بين طلب الشراء و أمر الشراء أن طلب الشراء يحتوي على الكمية فقط أما أمر الشراء يكون بالكمية و السعر .

ثالثاً : استلام و فحص المواد .

يبدأ المورد بتوريد البضاعة إلى مخازن الشركة و قبل وصول البضاعة إلى المخازن هناك لجنة للاستلام و الفحص تقوم بالفحص أو العد أو الوزن للتأكد من أن الكميات الواردة هي الكميات المسجلة في أمر الشراء و يتم الفحص بحضور مندوب المشتريات و أمين المخزن و

المندوب المالي (و مهندس الإنتاج إذا كان الصنف جديد) و يوضح تقرير الاستلام و الفحص المواد التالفة و العجز إن وجد ثم تعاد إلى المورد مع توضيح أسباب رفضها و يحرر هذا التقرير من أصل و ٣ صور الأصل لإدارة المشتريات أما الصور للمخازن و الحسابات و إدارة الاستلام و الفحص .

رابعاً : تخزين المواد .

تستلم المخازن المواد من قسم الاستلام الفحص و تقوم بتخزينها و تسجيلها قي بطاقة الصنف و تشتمل على البيانات التالية :

رقم الصنف – اسم الصنف – مواصفات الصنف – الحد الأعلى للصنف – الحد الأدنى للصنف – الكميات المنصرفة و الواردة – كمية الرصيد بعد كل عملية – تاريخ حركة الوارد و المنصرف .

بطاقة الصنف

اسم الصنف /	رمز الصنف /	الحد الأدنى /	حد الطلب /	الحد الأعلى /	رقم البطاقة /	المواصفات /
التاريخ	البيان	الوارد	المنصرف	الرصيد	الملاحظات	

هذه البطاقة توجد لدى أمين المخازن . تسجل في بطاقة الصنف الكميات فقط دون القيمة و هي وسيلة مساعدة لضبط حركة المخزون السلعي .

أما حساب الصنف في دفتر أستاذ المخزون فهو دفتر أستاذ مساعد تخصص فيه صفحة أو حساب لكل صنف و يمسك بمعرفة إدارة أو قسم حسابات التكاليف و يسجل فيه بالكمية و القيمة معاً .

حساب الصنف في دفتر أستاذ المخزون

