

اموال گردانی چیست؟ + روش‌ها و مراحل اموال گردانی

هر سازمانی باید با برنامه‌ریزی صحیح عمل کند تا به موفقیت دست یابد. به عنوان مثال، مدیران هر سازمان باید بدانند که دارایی سازمان در هر بازه زمانی دقیقاً چقدر است. نبود اطلاعات در خصوص شرایط مالی سازمانی می‌تواند عواقب جبران‌ناپذیری را برای شرکت‌ها به همراه بیاورد. اموال گردانی یکی از مهم‌ترین فرایندهای مربوط به امور مالی شرکت‌ها است. با کمک این فرایند هر سازمان می‌تواند اطاعات دقیقی از اموال ثابت خود به دست آورد. به همین دلیل در ادامه این مطلب به معرفی فرایند اموال گردانی و مزایای آن برای سازمان‌ها می‌پردازیم. پس تا انتهای مطلب همراه ما باشید.

اموال گردانی به چه معنا است؟

اموال گردانی یکی از فرایندهای مهم مالی در هر سازمانی است. در این فرایند، اطلاعات مربوط به تمام اموال ثابت سازمان گردآوری و نگهداری می‌شود تا در زمان‌های مقتضی از این اطلاعات استفاده شود. به این ترتیب مدیران سازمانی به داده‌های ضروری در خصوص اموال سازمان دست پیدا می‌کنند و برای اخذ تصمیمات مهم از آن‌ها بهره می‌گیرند. به عنوان مثال، زمانی که تصمیم به شروع یک پروژه جدید گرفته می‌شود، باید تمام هزینه‌های مربوط به انجام شدن پروژه را تخمین زد. مدیران سازمانی از داده‌های

اموال گردانی برای بررسی چنین تخمین‌هایی استفاده می‌کنند.

نکته دیگری که باید به آن توجه کرد، سودآوری این اموال است. یک مدیر حرفه‌ای می‌تواند از این اموال به نحوی بهره بگیرد که سود قابل توجهی را برای سازمان به همراه بیاورند. همچنین با برنامه‌ریزی درست می‌توان نهایت استفاده و بهره را از اموال سازمانی گرفت. گاهی اوقات اموال گردانی را با نام کنترل دارایی ثابت معرفی می‌کنند، چرا که از این فرایند برای کنترل اموال و دارایی‌های ثابت سازمان استفاده می‌شود.



اموال چیست؟

برای درک بهتر مفهوم اموال گردانی باید با تعریف اموال آشنا بود. اموال سازمانی به هرگونه دارایی ثابت یا موقت گفته می‌شود که برای به انجام رساندن فعالیت‌های سازمان

مورد استفاده قرار می‌گیرند. در حالت کلی، اموال به آن بخش از دارایی‌های سازمان گفته می‌شود که قابل شناسایی هستند و در مدت زمانی مشخص (معمولاً بیشتر از یک دوره مالی) در سازمان استفاده می‌شوند.

مزایای اموال گردانی برای سازمان‌ها

کنترل دارایی ثابت مزایای زیادی برای سازمان‌ها به همراه دارد. در ادامه به برخی از مهم‌ترین این مزایا اشاره می‌کنیم:

- **ایجاد یک پایگاه داده:** اموال گردانی به شما کمک می‌کند تا یک بانک اطلاعاتی ایجاد کنید. در این بانک، تمام اطلاعات ضروری در خصوص اموال و دارایی‌های سازمان وجود دارد. به این ترتیب از بررسی فایل‌های مختلف برای کسب اطلاعات در این زمینه بی‌نیاز می‌شوید.
- **صرفه‌جویی در زمان:** ایجاد پایگاه داده مذکور تأثیر زیادی در صرفه‌جویی زمان مدیران دارد، چرا که با بررسی تنها یک فایل، به اطلاعات مورد نظر خود دسترسی پیدا می‌کنند. در چنین سازمان‌هایی، مدیران وقت خود را به بهبود بهره‌وری سازمان اختصاص می‌دهند و سود بیشتری کسب می‌کنند.
- **افزایش بهره‌وری و سود:** همان‌طور که اشاره کردیم، اموال گردانی یکی از مواردی است که باعث افزایش بهره‌وری و سود سازمان می‌شود.
- **کاهش خطا:** کنترل دارایی‌ها باعث افزایش دقت مدیران و در نتیجه کاهش خطاهای سازمانی می‌شود. همچنین می‌تواند از اخذ تصمیمات اشتباه توسط مدیران که اغلب به دلیل وجود اطلاعات نادرست گرفته می‌شوند، جلوگیری کرد.

• **کاهش هزینه‌ها:** کنترل دارایی‌ها امکان ردیابی اموال را در اختیار مسئولان قرار می‌دهد. در نتیجه نیازی به صرف هزینه‌های سنگین برای کنترل و نگهداری از اموال نیست.

• **بالا رفتن امنیت:** کنترل دارایی‌ها به مدیران نشان می‌دهد که هر یک از اموال سازمان در اختیار چه افراد و تیم‌هایی قرار دارد و تنها ذی‌نفعان و کارشناسان مسئول، امکان دسترسی به اطلاعات هر یک از این اموال را دارند. در نتیجه این اقدام، امنیت اطلاعات مالی سازمان افزایش پیدا می‌کند.

مزایای کنترل دارایی‌ها به موارد مذکور محدود نمی‌شود. به عنوان مثال با کنترل اموال، امکانات زیر برای سازمان‌ها فراهم می‌شود:

• امکان گزارش‌گیری از اموال

• امکان شمارش اموال

• امکان ردیابی اموال

• امکان حفاظت از اموال



انواع روش‌های اموال گردانی در سازمان‌ها

کنترل دارایی‌های ثابت به دو روش سنتی و نوین انجام می‌شود. در روش سنتی، همه مراحل به صورت دستی و توسط نیروهای سازمان انجام می‌گیرد. این در حالی است که در روش مدرن یا الکترونیک، انجام بیشتر کارها به رایانه و سیستم‌های نوین اموال گردانی وابسته است. با این حال باید به این نکته توجه کرد که مسیر اصلی برای انجام این کار در هر دو روش یکسان است. این مسیر با برداشتن گام‌های زیر طی می‌شود. در ادامه به معرفی تمام این مراحل خواهیم پرداخت.

- صورت‌برداری از اموال

- کدینگ دارایی‌ها

- پلاک کوبی اموال
- صورت برداری الکترونیکی
- تجزیه و تحلیل اطلاعات

صورت برداری از اموال

صورت برداری از اموال به اولین مرحله از دستورالعمل اموال گردانی گفته می شود. در این مرحله اطلاعات مربوط به دارایی های سازمان ثبت و ضبط می شود. اطلاعات اموال در این مرحله شامل موارد زیر هستند:

- نام دارایی
- مشخصات دارایی
- تعداد دارایی
- مکان نگهداری دارایی
- شرایط نگهداری دارایی
- تاریخ خریداری دارایی
- فرد یا افرادی که مسئول نگهداری و استفاده از دارایی هستند
- آخرین تعمیرات انجام گرفته روی دارایی
- شرایط کلی دارایی (خراب بودن یا نبودن آن و...)



کدینگ دارایی‌ها

در این مرحله باید به هر دارایی، ساختمان، طبقه و سایر جزئیات دارایی، کد مشخصی را اختصاص دهید. دقت کنید که کد هیچ دو کالایی نباید مشابه باشند. به عنوان مثال، کد اموال یک دستگاه پرینتر که در طبقه چهارم ساختمان شماره 5 قرار دارد باید با کد پرینتری که در همان ساختمان در طبقه دوم قرار دارد، متفاوت باشد. به عبارت بهتر، در این مرحله باید دارایی‌ها و محل قرارگیری آن‌ها را کدگذاری کنید.

پلاک‌کوبی دارایی‌ها

پس از کدگذاری اموال، کد هر کالا را روی برچسب‌های سایزبندی شده چاپ کنید. سپس برچسب‌های هر کالا را روی آن بچسبانید. این برچسب‌ها می‌توانند حاوی کد کالا

یا بارکد شناسایی کالا باشند. توجه کنید که کد برچسب انبار باید در فایلی که اطلاعات دارای ثبت می شود، درج شود.

صورت برداری الکترونیکی

در این مرحله از طریق خواندن کدها یا بارکدهایی که روی کالاها درج شده اند می توان برای پیدا کردن مغایرت و اشتباهات صورت گرفته در طول فرایند اموال گردانی اقدام کرد.

تجزیه و تحلیل اطلاعات

در این مرحله باید تمام اطلاعاتی که در مراحل قبلی گردآوری کرده اید را تجزیه و تحلیل و مرتب کنید. سپس می توانید آن بخش از اسناد حسابداری سازمان که به اموال گردانی مرتبط است را صادر کنید. لازم به ذکر است در این مرحله و با توجه به اطلاعات جمع آوری شده می توان زمان تقریبی مستهلک شدن اموال را تخمین زد.

همان طور که اعلام کردیم هر دو روش سنتی و مدرن با طی کردن همین مراحل انجام می شود. تنها تفاوت در این مورد است که در روش سنتی تمام مراحل توسط افراد و به صورت دستی انجام می شود اما در روش مدرن، تمام مراحل مغایرت گیری و گزارش گیری توسط سیستم های رایانه ای انجام می گیرند.



امین اموال به چه شخصی گفته می‌شود؟

امین اموال یکی از سمت‌های مهم در هر سازمانی است. این شخص وظیفه مدیریت بخش مشخصی از دارایی‌های سازمان را بر عهده دارد. این فرد تلاش می‌کند تا از روش‌های جدید مدیریتی، برای استفاده بهینه از اموال شرکت و کسب سود حداکثری از آن‌ها بهره بگیرد. وجود چنین فردی در سازمان باعث صرفه‌جویی در هزینه‌ها و افزایش سود سازمان می‌شود. به همین دلیل بسیاری از مدیران ترجیح می‌دهند یک امین اموال حرفه‌ای و مجرب را در سازمان خود به کار بگیرند.

سخن پایانی

اموال گردانی یکی از اقدامات مهم در فرایند مالی و حسابداری سازمانها است. با کمک این روش می‌توان یک پایگاه داده کامل و معتبر از اموال و دارایی‌های شرکت را ایجاد کرد. با این کار، مدیران سازمان می‌توانند در مواقع نیاز به سراغ این پایگاه داده بروند و به سرعت به اطلاعات موردنظر خود دست پیدا کنند. همچنین با کمک این اقدام می‌توان در هزینه‌های نگهداری از اموال صرفه‌جویی کرد و امنیت اطلاعات مالی سازمان را افزایش داد. به همین دلیل به شما توصیه می‌کنیم تا حتماً در پایان هر سال مالی برای بررسی و کنترل اموال سازمان خود اقدام کنید. همچنین می‌توانید با استخدام یک امین اموال حرفه‌ای از تجربیات وی برای حفاظت، نگهداری و مدیریت اموال سازمان بهره‌بگیرید و از این طریق، هزینه‌های خود را تا حد زیادی کاهش دهید.

لازم به ذکر است که آشنا بودن با نرم افزارهای مرتبط با اموال گردانی و استفاده از آنها می‌تواند علاوه بر افزایش سرعت و کاهش خطای انسانی، باعث کاهش هزینه‌های مربوط به اموال گردانی شود. بنابراین بهتر است با این نرم افزارها آشنا باشید و در صورت لزوم از آنها استفاده کنید.