

دستورالعمل انبارگردانی

منتهی به XX/۱۲/۲۹

الف : کلیات

نظر به اینکه اقلام موجودی جنسی در یک شرکت رقم عمده ای از دارائیهای جاری راتشکیل میدهد علیهذا کنترل موجودیها از اهمیت زیادی برخوردار است .

دراین رابطه یکی از مؤثرترین طریق کنترل موجودیها، موجودی گیری یا شمارش عینی میباشد که بطور کلی میتوان گفت کنترل فیزیکی موجودی کالا بمنظور تامین دوهدف عمده زیرعمل می آید :

۱. کنترل مالی موجودیهایی که بمنظور سود (زیان) واقعی و انعکاس ارقام صحیح دارائیهها در صورتهای مالی شرکت بعمل می آید .

۲. برای کارائی و تشخیص نقاط ضعف روش های مورد عمل درخصوص خرید ، مصرف یا فروش که در این رابطه میتوان نکات عمده زیر را مد نظر داد .

۲-۱ تشخیص میزان کارائی سیستم ثبت اقلام وارده و صادره انبار در کاردکس کامپیوتر انبار و حسابداری .

۲-۲ تعیین اختلاف موجود بین مقادیر واقعی موجودیها و ارقام ثبت شده در کاردکس کامپیوتر و اسناد شرکت

۲-۳ تشخیص اقلام ناباب ، صدمه دیده ، کم گردش و راکد و جدا نمودن آنها از اقلام سالم و پرجردش .

۲-۴ تشخیص نارسائیهای موجود در خصوص گروه بندی ، شماره و کد گذاری کالا و کفایت وسایل و ایمنی و استحقاقی و غیره .

با توجه به مراتب فوق ملاحظه می گردد که انجام موجودی گیری دقیق و مرتب انبار شرکت تا چه اندازه میتواند در رفع نارسائیهای موجود در روشهای مورد عمل خرید و انبار مؤثر باشد . لذا برنامه انبارگردانی مورد نظر در این دستورالعمل ، طوری تنظیم گردیده است تا اغلب نارسائیهای سیستم گردش عملیات انبار شرکت حتمی الامکان در خلال موجودی گیری رفع گردیده و روشهای مرتفع ساختن آنها در آینده کاملاً مشخص گردیده و یادداشت گردد .

بدیهی است دستیابی به این اهداف زمانی مقدور خواهد بود که کلیه همکاران مسئول و دست اندرکاران انبارگردانی مفاد این دستورالعمل را کاملاً مدنظر قرار دهند و کلیه ضوابط تعیین شده در خصوص اقدامات قبل از موجودی گیری ، اقدامات پس از موجودی گیری را که متعاقباً توضیح داده خواهد شد رعایت نمایند .

۳ - اقدامات قبل از موجودی گیری :

۳-۱ بر اساس تصویب کمیته انبارگردانی آقای به عنوان هماهنگ کننده انبار گردانی تعیین می گردد و نامبرده سرپرستی عملیات انبارگردانی را بعهده خواهد داشت .

۳-۲ دستورالعمل تهیه شده توسط هماهنگ کننده کاملاً مورد بررسی قرار خواهند گرفت و در صورت وجود اشکال و قبل از شروع عملیات شمارش باید با کمیته انبارگردانی و سازمان حسابرسی تماس حاصل نماید .

۳-۳ روزها و ساعات شمارش انبار براساس جدول پیوست مشخص گردیده است و به قسمتهای مختلف به صورت کتبی اطلاع داده شده است که انبار در روزهای تعیین شده حتی الامکان از تحویل مواد و لوازم غیر ضروری خودداری خواهد کرد. لذا لازم است جهت برآورد احتیاجات خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نماید. بایستی کلیه نقل و انتقالات تحت نظارت سرپرست انبارگردانی و با هماهنگی حسابرسان انجام گیرد.

۳-۴ گروه های شمارش با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شده است.

۳-۵ هماهنگ کننده موجودی برداری باید قبلاً انبارها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن گردد.

۳-۵-۱ اقلام بشکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد.

۳-۵-۲ آن دسته از موجودیکه به آسانی شناخته نمی شود با کمک مسئولین انبارها و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل مشخص شوند.

۳-۵-۳ اقلام ناباب، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشند.

۳-۵-۴ برای اینکه موجودیهای امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودیهای شرکت به حساب نیایند باید از سایر موجودیها جدا و مشخص چیده شوند.

۳-۵-۵ نام و سایر مشخصات اجناس به طور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد.

۳-۶ برای آسانتر شدن امر سفارش باید، برگه های شمارش تنظیم و از پیش آماده شده باشد.

۳-۷ پیش از اجرای موجودی برداری آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودیها مانده برگ صدور کالا و رسید کالا و غیره با هماهنگ کننده موجودی برداری گزارش گردد.

۳-۸ برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن قسمتی از موجودیها لازم است در مدت زمان موجودی برداری جابجائی اجناس بین قسمتهای مختلف تا آنجا که ممکن است انجام نشود.

۴- مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند:

۴-۱ موجودی برداری به وسیله گروههای دو نفری انجام شود. یک فرد عمل شمارش را انجام داده و نفر دیگر ضمن تأیید شمارش آنها ثبت نماید. تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دو نفری باید به گونه ای انتخاب گردد که با موجودیها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودیها را با مشخصات ثبت شده تطبیق داده و در صورتیکه مشخصات بر روی اجناس نصب شده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد.

۴-۱-۱ چنانچه موجودیهای براساس وزن ثبت می شوند. اطمینان حاصل شود تا وسایل لازم برای توزین در دسترس باشد. در غیر اینصورت با یک روش ایده آل و توجیه کننده از طریق محاسبات.

۴-۲ ترجیحاً موجودیها یکبار شمارش میگردد و در صورتیکه شمارش اول با مدارک دائمی مغایرت نداشته باشد به عنوان شمارش نهایی خواهد بود و در صورت مغایرت با مدارک دائمی برای شمارش دوم توسط گروه دیگر مراجعه خواهد شد و در صورت عدم مغایرت به عنوان شمارش نهائی اطلاق خواهد شد و در صورت مغایرت با حضور حسابرسان در محل موجودی شمارش نهائی انجام خواهد شد.

۴-۳ برای جلوگیری از دوباره شمارش شدن و یا شمارش نشدن پاره ای از موجودیها، شمارش بایستی به شکل اصولی انجام پذیرد مثلاً موجودیها را ردیف به ردیف (ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با رعایت علامت گذاری مشخص نمائید.

۴-۴ امضا تمام برگه های شمارش شده و هرگونه اصلاح در آنها وسیله گروه شمارش کننده ضروری است.

۴-۵ موجودیهای معیوب، فاسد، کم مصرف و غیر استاندارد باید با ذکر مورد در برگه ها ثبت گردد.

۴-۶ بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودیهای سر بسته توسط گروه های شمارش کننده مورد شمارش قرار

گیرند .

۵- مواردی که باید پس از پایان موجودی برداری مورد نظر قرار گیرد

۵-۱- چنانچه نتیجه شمارش در مراحل شمارش پیش بینی شده در بند ۲-۲ با مدارک دائمی موجودیها اختلاف داشته باشد ، شمارش دوباره آنها با حضور گروه شمارش و هماهنگ کننده و حسابرسان برای مشخص نمودن عدد نهائی و درست لازم است .

۵-۲- پس از خاتمه شمارش چنانچه هرگونه اصلاحی در دربرگه های شمارش لازم باشد قبل از هرگونه اقدام با آگاهی حسابرسان و تأیید هماهنگ کننده موجودی برداری باشد .

۵-۳- باید نتیجه بدست آمده با مدارک دائمی مقایسه شوند .

۵-۴- بررسی مغایرت و اصلاح مدارک پس از تأیید هماهنگ کننده موجود برداری امکان پذیر خواهد بود

۵-۵- لیست شمارش و صورت جلسات باید در دو نسخه تهیه به وسیله مسئول انبارها و هماهنگ کننده عملیات انبار گردانی امضا گردد .

۵-۶- یک نسخه از دو نسخه مورد نظر بند ۵-۳ باید بلافاصله به حسابرسان تحویل گردد .

جدول زمانی انبار گردانی - گروههای شمارش به شرح زیر می باشد .

ردیف	شرح	تاریخ موجودی گیری	
		شروع	خاتمه
۱	آماده سازی قبل از شروع عملیات انبارگردانی برای انبارها و نصب تگ های شمارشی	XX/۱۲/۱۸	XX/۱۲/۲۰
۲	انبار مواد اولیه و متعلقات یدکی	XX/۱۲/۲۱	XX/۱۲/۲۷
۳	انبار محصول	XX/۱۲/۲۶	XX/۱۲/۲۶
۴	در جریان تولید	XX/۱۲/۲۷	XX/۱۲/۲۷

گروه شمارش موجودیها به شرح زیر می باشد .

انبار مواد اولیه (شمش) گروه ۱

نماینده حسابداری	نماینده انبار	شمارش گرها
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم
		آقا/خانم
		آقا/خانم

انبار قطعات گروه ۲

نماینده حسابداری	نماینده انبار	شمارشگر
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

انبار محصول گروه ۳

نماینده حسابداری	نماینده انبار	شمارشگر
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

در جریان تولید گروه ۴

شمارشگر	نماینده تولید	نماینده برنامه ریزی	نماینده حسابداری
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

صورتجلسه

جلسه‌ای با حضور آقایان (مدیر برنامه ریزی)، (مدیر منابع انسانی) تحت عنوان اعضای کمیته انبار گردانی مورخه XX/۱۱/۲۷ روز تشکیل گردید . در این جلسه به اتفاق آرا آقای هماهنگ کننده انبار گردانی تعیین گردید و در ضمن با توجه به تصمیم فوق اطلاعاتی مبنی بر شروع عملیات انبار گردانی از تاریخ XX/۱۲/۲۱ لغایت XX/۱۲/۲۷ تهیه و جهت اطلاع اداره انبارها و امور فروش و کلیه واحدهای دیگر اعلام گردید .

مدیر منابع انسانی

مدیر برنامه ریزی

اداره فروش / محصول
جناب آقای

با توجه به اینکه عملیات انبارگردانی میان دوره از تاریخ XX/۱۲/۲۱ شروع لغایت XX/۱۲/۲۷ پایان خواهد گرفت ترتیبی

- اتخاذ فرم‌نماید که تا قبل از شروع انبارگردانی اقدامات زیر انجام گیرد :
- اقلام بشکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد .
 - آن دسته از موجودیهایی که به آسانی شناخته نمی شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح با شرح کامل مشخص شوند .
 - اقلام ناباب ، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشد .
 - برای آنکه موجودیهای امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودیهای شرکت بحساب نیاید باید از سایر موجودیها جدا و مشخص چیده شوند .
 - نام و سایر مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد

کمیته انبارگردانی

اداره انبارها

جناب آقای

- با توجه به اینکه عملیات انبار گردانی پایان دوره از تاریخ XX/۱۲/۲۱ شروع لغایت XX/۱۲/۲۷ پایان خواهد گرفت ترتیبی اتخاذ فرمائید که تا قبل از شروع انبارگردانی اقدامات زیر انجام گیرد :
- اقلام بشکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد .
 - آن دسته از موجودیهایی که به آسانی شناخته نمی شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح با شرح کامل مشخص شوند .
 - اقلام ناباب ، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشد .
 - برای آنکه موجودیهای امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودیهای شرکت بحساب نیاید باید از سایر موجودیها جدا و مشخص چیده شوند .
 - نام و سایر مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد .

کمیته انبارگردانی

اطلاعیه

بدینوسیله به کلیه قسمتهای کارخانه اطلاع داده می شود که عملیات انبارگردانی کارخانه از تاریخ XX/۱۲/۲۱ روز شروع و تا تاریخ XX/۱۲/۲۸ ادامه خواهد داشت .

لذا لازم است جهت پیش بینی احتیاجات خود قبل از شروع انبارگردانی به انبار مراجعه و نیاز قسمت خود را تهیه نمائید

کمیته انبار گردانی