

۱. 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 پرگردش .

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 .

۲. اقدامات قبل از موجودی گیری :

- ۲-۱. بر اساس تصویب کمیته انبارگردانی آقای به عنوان هماهنگ کننده انبار گردانی تعیین می گردد و نامبرده سرپرستی عملیات انبارگردانی را بعهده خواهد داشت .
- ۲-۲. 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 .
- ۲-۳. 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 .
- ۲-۴. گروه های شمارش با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شده است .
- ۲-۵. هماهنگ کننده موجودی برداری باید قبلاً انبارها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن گردد .
 - ۲-۵-۱. اقلام بشکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد .
 - ۲-۵-۲. آن دسته از موجودیکه به آسانی شناخته نمی شود با کمک مسئولین انبارها و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل مشخص شوند .
 - ۲-۵-۳. اقلام ناباب ، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشند .
 - ۲-۵-۴. برای اینکه موجودیهای امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودیهای شرکت به حساب نیایند باید از سایر موجودیها جدا و مشخص چیده شوند .
 - ۲-۵-۵. نام و سایر مشخصات اجناس به طور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد .
 - ۲-۶. برای آسانتر شدن امر سفارش باید ، برگه های شمارش تنظیم و از پیش آماده شده باشد .
 - ۲-۷. 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 .
 - ۲-۸. 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 .

۳. مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند :

- ۳-۱. موجودی برداری به وسیله گروههای دو نفری انجام شود . یک فرد عمل شمارش را انجام داده و نفر دیگر ضمن تأیید شمارش آنرا 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 .
 - ۳-۱-۱. 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 .
 - ۳-۲. 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 درمحل موجودی شمارش نهائی انجام خواهد شد .
 - ۳-۳. برای جلوگیری از دوباره شمارش شدن و یا شمارش نشدن پاره ای از موجودیها ، شمارش بایستی به شکل اصولی

انجام پذیرد مثلا موجودیها را ردیف به ردیف (ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با رعایت علامت گذاری مشخص نمائید .

۳-۴. امضا تمام برگه های شمارش شده و هرگونه اصلاح در آنها وسیله گروه شمارش کننده ضروری است .

۳-۵. موجودیهای معیوب ، فاسد ، کم مصرف و غیر استاندارد باید با ذکر مورد در برگه ها ثبت گردد .

۳-۶. بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودی های سر بسته توسط گروه های شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرند .

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

۴-۱. 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 .

۴-۲. 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 .

۴-۳. باید نتیجه بدست آمده با مدارک دائمی مقایسه شوند .

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

۴-۵. لیست شمارش و صورت جلسات باید در دو نسخه تهیه به وسیله مسئول انبارها و هماهنگ کننده عملیات انبار گردانی امضا گردد .

۴-۶. یک نسخه از دو نسخه مورد نظر بند ۳-۵ 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

شمارشگر	نماینده انبار	نماینده حسابداری
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

صور تجلسه

جلسه‌ای با حضور آقایان (مدیر برنامه ریزی)، (مدیر منابع انسانی) تحت عنوان اعضاء 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 اطلاعیه ای 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

با توجه به اینکه عملیات انبارگردانی میان 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

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 می‌شود 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