**دستورالعمل انبارگرداني منتهي به 29/12/xx**

**الف : كليات**

نظر به اينكه اقلام موجودي جنسي در يك شركت رقم عمده اي از دارائيهاي جاري راتشكيل ميدهد عليهذا كنترل موجوديها از اهميت زيادي برخوردار است .

دراين رابطه يكي از مؤثرترين طريق كنترل موجوديها، موجودي گيري يا شمارش عيني ميباشد كه بطور كلي ميتوان گفت كنترل فيزيكي موجودي كالا بمنظور تامين دوهدف عمده زيربعمل مي آيد :

1. كنترل مالي موجوديهايي كه بمنظور سود ( زيان ) واقعي و انعكاس ارقام صحيح دارائيها درصورتهاي مالي شركت بعمل مي آيد .
2. براي كارائي و تشخيص نقاط ضعف روش هاي مورد عمل درخصوص خريد ، مصرف يا فروش كه در اين رابطه ميتوان نكات عمده زير را مد نظر داد .

2- 1- تشخيص ميزان كارائي سيستم ثبت اقلام وارده و صادره انبار در كاردكس كامپيوتر انباروحسابداري.

2-2- تعيين اختلاف موجود بين مقادير واقعي موجوديها و ارقام ثبت شده در كاردكس كامپيوتر و اسناد شركت .

2-3- تشخيص اقلام ناباب ، صدمه ديده ، كم گردش و راكد و جدا نمودن آنها از اقلام سالم و پرگردش .

2-4- تشخيص نارسائيهاي موجود در خصوص گروه بندي ، شماره و كد گذاري كالا و كفايت وسايل و ايمني و استحقاقي و غيره .

با توجه به مراتب فوق ملاحظه مي گردد كه انجام موجودي گيري دقيق و مرتب انبار شركت تا چه اندازه ميتواند در رفع نارسائيهاي موجود در روشهاي مورد عمل خريد و انبار مؤثر باشد . لذا برنامه انبارگرداني مورد نظر در اين دستورالعمل ، طوري تنظيم گرديده است تا اغلب نارسائيهاي سيستم گردشي عمليات انبار شركت حتمي الامكان در خلال موجودي گيري رفع گرديده و روشهاي مرتفع ساختن آنها در آينده كاملا مشخص گرديده و يادداشت گردد .

بديهي است دستيابي به اين اهـداف زماني مقـدور خواهد بـود كه كليـه همكاران مسئـول و دست اندركاران انبارگرداني مفاد اين دستورالعمل را كاملاً مدنظر قرار دهند و كليه ضوابط تعيين شده در خصوص اقدامات قبل از موجودي گيـري ، اقـدامـات پس از موجودي گيري را كه متعاقبـاً توضيح داده خواهد شد رعايت نمايند .

1. اقدامات قبل از موجودي گيري :

3-1- بر اساس تصويب كميته انبارگرداني آقاي ……….. به عنوان هماهنگ كننده انبار گرداني تعيين مي گردد و نامبرده سرپرستي عمليات انبارگرداني را بعهده خواهد داشت .

3-2- دستورالعمل تهيه شده توسط هماهنگ كننده كاملاً مورد بررسي قرار خواهند گرفت و در صورت وجود اشكال و قبل از شروع عمليات شمارش بايد با كميته انبارگرداني و سازمان حسابرسي تماس حاصل نمايد .

3-3- روزها و ساعات شمارش انبار براساس جدول پيوست مشخص گرديده است و به قسمتهاي مختلف به صورت كتبي اطلاع داده شده است كه انبار در روزهاي تعيين شده حتي الامكان از تحويل مواد و لوازم غير ضروري خودداري خواهد كرد . لذا لازم است جهت برآورد احتياجات خود قبل از روزهاي تعيين شده به انبار مراجعه نمايد . بايستي كليه نقل و انتقالات تحت نظارت سرپرست انبارگرداني و با هماهنگي حسابرسان انجام گيرد .

3-4- گروه هاي شمارش با ذكر اسامي قبلاً تعيين و آموزش كافي داده شده است .

3-5- هماهنگ كننده موجودي برداري بايد قبلاً انبارها را مورد بازديد قرار دهد و مطمئن گردد .

3-5-1- اقلام بشكلي چيده شده باشد تا شمارش به آساني انجام پذير باشد .

3-5-2- آن دسته از موجوديكه به آساني شناخته نمي شود با كمك مسئولين انبارها و نوشتن شماره صحيح يا شرح كامل مشخص شوند .

3-5-3- اقلام ناباب ، اسقاط و همچنين اجناس بدون استفاده از ساير اقلام جدا شده باشند .

3-5-4- براي اينكه موجوديهاي اماني ( اجناس ديگران نزد شركت ) در شمارش موجوديهاي شركت به حساب نيايند بايد از ساير موجوديها جدا و مشخص چيده شوند .

3-5-5- نام و ساير مشخصات اجناس به طور واضح نوشته شده و بر روي قفسه اجناس يا خود اجناس نصب يا گذارده شده باشد .

3-6- براي آسانتر شدن امر سفارش بايد ، برگه هاي شمارش تنظيم و از پيش آماده شده باشد .

3-7- پيش از اجراي موجودي برداري آخرين شماره مدارك ثبت گردش موجوديها ماننده برگ صدور كالا و رسيد كالا و غيره با هماهنگ كننده موجودي برداري گزارش گردد .

3-8- براي جلوگيري از شمارش مجدد و يا شمارش نشدن قسمتي از موجوديها لازم است در مدت زمان موجودي برداري جابجائي اجناس بين قسمتهاي مختلف تا آنجا كه ممكن است انجام نشود .

1. مواردي كه بايد طي شمارش مورد توجه قرار گيرند :

4-1- موجودي برداري به وسيله گروههاي دو نفري انجام شود . يك فرد عمل شمارش را انجام داده و نفر ديگر ضمن تأئيد شمارش آنرا ثبت نمايد . تا آنجا كه امكان دارد يكي از افراد گروه دو نفري بايد به گونه اي انتخاب گردد كه با موجوديها آشنا بوده و به آساني بتواند نوع و مشخصات موجوديها را با مشخصات ثبت شده تطبيق داده و در صورتيكه مشخصات بر روي اجناس نصب شده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخيص دهد .

4-1-1- چنانچه موجوديهائي براساس وزن ثبت مي شوند . اطمينان حاصل شود تا وسايل لازم براي توزين در دسترس باشد .در غير اينصورت با يك روش ايده آل و توجيه كننده از طريق محاسبات .

4-2- ترجيحا موجوديها يكبار شمارش ميگردد و درصورتيكه شمارش اول با مدارك دائمي مغايرت نداشته باشد به عنوان شمارش نهايي خواهد بود و درصورت مغايرت با مدارك دائمي براي شمارش دوم توسط گروه ديگر مراجعه خواهد شد و درصورت عدم مغايرت به عنوان شمارش نهائي اطلاق خواهد شدو درصورت مغايرت با حضور حسابرسان درمحل موجودي شمارش نهائي انجام خواهدشد .

4-3- براي جلوگيري از دوباره شمارش شدن و يا شمارش نشدن پاره اي از موجوديها ، شمارش بايستي به شكل اصولي انجام پذيرد مثلا موجوديها را رديف به رديف (‌ابتدا تا انتها )‌شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با رعايت علامت گذاري مشخص نمائيد .

4-4- امضا تمام برگه هاي شمارش شده و هرگونه اصلاح در آنها وسيله گروه شمارش كننده ضروري است .

4-5- موجوديهاي معيوب ، فاسد ، كم مصرف و غير استاندارد بايد با ذكر مورد در برگه ها ثبت گردد .

4-6- بطور نمونه بايد محتويات تعدادي از موجوديهاي سر بسته توسط گروه هاي شمارش كننده مورد شمارش قرار گيرند .

1. مواردي كه بايد پس از پايان موجودي برداري مورد نظر قرار گيرد

5-1- چنانچه نتيجه شمارش در مراحل شمارش پيش بيني شده در بند 2-2 با مدارك دائمي موجوديها اختلاف داشته باشد ، شمارش دوباره آنها با حضور گروه شمارش و هماهنگ كننده و حسابرسان براي مشخص نمودن عدد نهائي و درست لازم است.

5-2- پس از خاتمه شمارش چنانچه هرگونه اصلاحي در دربرگه هاي شمارش لازم باشد قبل از هرگونه اقدام با آگاهي حسابرسان و تائيد هماهنگ كننده موجودي برداري باشد .

5-3- بايد نتيجه بدست آمده با مدارك دائمي مقايسه شوند .

5-4- بررسي مغايرت و اصلاح مدارك پس از تائيد هماهنگ كننده موجود برداري امكان پذير خواهد بود

5-5- ليست شمارش و صورت جلسات بايد در دو نسخه تهيه به وسيله مسئول انبارها و هماهنگ كننده عمليات انبار گرداني امضا گردد .

5-6- يك نسخه از دو نسخه مورد نظر بند 5-3 بايد بلافاصله به حسابرسان تحويل گردد

**جدول زماني انبار گرداني ـ‌گروههاي شمارش به شرح زير مي باشد .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | **شــــــــرح** | **تاريخ موجودي گيري** |
| شروع | خاتمه |
| 1 | آماده سازي قبل ازشروع عمليات انبارگرداني براي انبارها ونصب تگ هاي شمارشي | 18/12/xx | 20/12/xx |
| 2 | انبار مواد اوليه و متعلقات يدكي | 21/12/xx | 27/12/xx |
| 3 | انبار محصول | 26/12/xx | 26/12/xx |
| 4 | در جريان توليد | 27/12/xx | 27/12/xx |

**گروه شمارش موجوديها به شرح زير مي باشد .**

**انبار مواد اوليه گروه 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نماينده حسابداري** | **نماينده انبار** | **شمارش گرها** |
| آقا/ خانم | آقا/ خانم | آقا/ خانم |
| آقا/ خانم |
| آقا/ خانم |

**انبار قطعات گروه 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نماينده حسابداري** | **نماينده انبار** | **شمارشگر** |
| آقا/ خانم | آقا/ خانم | آقا/ خانم |

**انبار محصول گروه 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نماينده حسابداري** | **نماينده انبار** | **شمارشگر** |
| آقا/ خانم | آقا/ خانم | آقا/ خانم |

**درجريان توليد گروه 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نماينده حسابداري** | **نماينده برنامه ريزي** | **نماينده توليد** | **شمارشگر** |
| آقا/ خانم | آقا/ خانم | آقا/ خانم | آقا/ خانم |

صورتجلسه

جلسه‌اي با حضـور آقايان/خانم ها ......... (مدير برنامه ريزي)،..................(مدير منابع انساني)‌تحت عنوان اعضاء كميته انبار گرداني مورخه 27/11/xx روز.......... تشكيل گرديد . در اين جلسه به اتفاق آرا آقاي/خانم …………… هماهنگ كننده انبار گرداني تعيين گرديد و در ضمن با توجه به تصميم فوق اطلاعيه اي مبني بر شـروع عمليات انبـار گرداني از تاريـخ 21/12/xx لغايت 27/12/xx تهيه و جهت اطلاع اداره انبارها و امور فروش و كليه واحدهاي ديگر اعلام گرديد .

مدير برنامه ريزي مدير منابع انساني

اداره فروش / محصول

جناب آقاي/سرکار خانم ………..

با توجه به اينكه عمليات انبارگرداني ميان دوره‌ از تاريخ 21/12/xx شروع لغايت 27/12/xx پايان خواهد گرفت ترتيبي اتخاذ فرمائيد كه تا قبل از شروع انبارگرداني اقدامات زير انجام گيرد :

* اقلام بشكلي چيده شده باشد تا شمارش به آساني انجام پذير باشد .
* آن دسته از موجوديهايي كه به آساني شناخته نمي شوند با كمك مسئولين انبار و نوشتن شماره صحيح با شرح كامل مشخص شوند .
* اقلام ناباب ، اسقاط و همچنين اجناس بدون استفاده از ساير اقلام جدا شده باشد .
* براي آنكه موجوديهاي اماني (‌اجناس ديگران نزد شركت )‌در شمارش موجوديهاي شركت بحساب نيايد بايد از ساير موجوديها جدا و مشخص چيده شوند .
* نام و ساير مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روي قفسه اجناس يا خود اجناس نصب يا گذارده شده باشد

كميته انبارگرداني

اداره انبارها

جناب آقاي …………

با توجه به اينكه عمليات انبار گرداني پايان دوره از تاريخ 21/12/xx شروع لغايت 27/12/xx پايان خواهد گرفت ترتيبي اتخاذ فرمائيد كه تا قبل از شروع انبارگرداني اقدامات زير انجام گيرد :

* اقلام بشكلي چيده شده باشد تا شمارش به آساني انجام پذير باشد .
* آن دسته از موجوديهايي كه به آساني شناخته نمي شوند با كمك مسئولين انبار و نوشتن شماره صحيح با شرح كامل مشخص شوند .
* اقلام ناباب ، اسقاط و همچنين اجناس بدون استفاده از ساير اقلام جدا شده باشد .
* براي آنكه موجوديهاي اماني (‌اجناس ديگران نزد شركت )‌در شمارش موجوديهاي شركت بحساب نيايد بايد از ساير موجوديها جدا و مشخص چيده شوند .
* نام و ساير مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روي قفسه اجناس يا خود اجناس نصب يا گذارده شده باشد .

كميته انبارگرداني

اطلاعيه

بدينوسيله به كليه قسمتهاي كارخانه اطلاع داده مي شود كه عمليات انبارگرداني كارخانه از تاريخ 21/12/xx روز ……… شروع و تا تاريخ 28/12/xx ادامه خواهد داشت .

لذا لازم است جهت پيش بيني احتياجات خود قبل از شروع انبارگرداني به انبار مراجعه و نياز قسمت خود را تهيه نمائيد .

كميته انبار گرداني