



الف (وظایف مسئولین انبارگردانی)

الف-1 - وظیفه کمیته انبارگردانی

- 1- آماده سازی و پیش بینی مقدمات انبار گردانی قبل از شمارش
- 2- تهیه جدول زمان بندی انبار گردانی
- 3- تهیه جدول تخصیص نیروی انسانی انبار گردانی
- 4- پیگیری و نظارت بر انطباق کاردکس با انبار با کارت حسابداری انبار کلیه کالاها و انبارها
- 5- تهیه نقشه محل انواع مختلف موجودیهای کالا
- 6- کنترل و نظارت بر عملیات گروههای شمارش
- 7- مسئولیت حفظ و پاسخگویی در رابطه با برگهای شمارش ثبت شده
- 8- امضاء و تأیید صورت جلسات شروع و خاتمه عملیات شمارش
- 9- تهیه لیستهای مغایرت و ضایعات و کالای فاسد شده و اموال نزد انبار به تفکیک
- 10- تکمیل لیستهای نهایی و تجزیه و تحلیل مغایرتها و ضایعات و تهیه گزارش نهایی جهت ارائه به مسئولین.
- 11- هماهنگی ورود و خروج کالا در حین شمارش

الف-2 - وظایف سرپرستان انبارگردانی

- 1- حصول اطمینان از انجام اقدامات لازم قبل از شمارش جهت امکان شروع شمارش.
- 2- توجیه پرسنل شمارش کننده برای انبارگردانی و آموزشهای لازم.
- 3- نظارت بر عملیات شمارش موجودیها
- 4- تهیه صورت جلسات شروع عملیات شمارش موجودیهای انبارها (مطابق فرم ضمیمه)
- 5- مسئولیت حفظ و پاسخگویی در رابطه با برگه های شمارش ثبت شده
- 6- نظارت بر تهیه لیست نهایی شمارش انبار و لیست انبار و لیست مغایرت ها پس از اتمام صورت برداری از اجناس و تأیید آنها
- 7- کنترل و نظارت بر اقلامی که در حین شمارش و در موارد استثنایی به انبار وارد و یا از انبار خارج می گردد
- 8- تهیه صورت جلسات خاتمه عملیات شمارش موجودی انبار.



الف - 3 - وظایف مسئولین انبار

- 1- آماده نمودن انبار به منظور امکان شروع شمارش، همکاری با سرپرست گروه شمارش، راهنمایی شمارشگران و مشخص کردن اقلام صادره و وارده به انبار در حین شمارش برای هر یک از اقلام موجودی با هماهنگی کمیته انبار گردانی.
- 2- الصاق برگ شمارش موجودیها
- 3- ثبت مدارک مربوطه به ورود و خروج کالا در حین شمارش موجودیها در کاردکس انبار با نظارت مستقیم سرپرست گروه شمارش
- 4- پاسخگویی در مورد خسارت، ضایعات و کسریهای غیر معمول

ب) اقدامات لازم در فرایند انبارگردانی

پ) 1- اقدامات قبل از انبارگردانی

- 1- مرتب نمودن وضعیت انبارها به طوریکه شمارش موجودی به راحتی انجام پذیرد.
- قابل ذکر است انبارهایی که به دلیل ذخیره سازی کامل انبار، امکان ورود به آن و شمارش وجود نداشته باشد میبایستی مسئولین ترتیبی اتخاذ نمایند تا قبل از شروع انبار گردانی این قبیل انبارها، سبک سازی و قابل شمارش گردند.
- 2- به منظور دستیابی به آمار واقعی عملکرد کارخانه سعی شود موجودی انبار کارخانه تا تاریخ شمارش به حداقل رسانده شود.
- 3- کالاهای ضایعاتی و فاسد شده در محلی جداگانه و مجزا از کالاهای سالم نگهداری شود.
- 4- کلیه وسایل لازم جهت انبار گردانی (لیفتراک - نردبان - باسکول و...) فراهم شده باشد.
- 5- کالاهای متعلق به شرکتهای تابعه در صورت موجود بودن، در محلی جداگانه و مجزا از کالاهای شرکت نگهداری شود.
- 6- نقشه محوطه انبار یا انبارها و موجودیهای کالا مستقر در آنها میبایست تهیه و قبل از شمارش تحویل سرپرست گروه شمارش گردد.
- 7- کلیه اقلامی که برای آنها برگ خروج از انبار صادر گردیده میبایستی از انبار خارج شده باشد.
- 8- کلیه برگهای خروج و رسید انبار میبایست در کاردکس انبار و کارت حسابداری انبار ثبت شده باشد.
- 9- برای کلیه کالاهایی که به انبار وارد و یا از انبار خارج گردیده است میبایست برگ رسید یا برگ خروج انبار، صادر گردد. لذا بعد از شروع عملیات شمارش هیچگونه عذر و بهانه ای پذیرفته نخواهد شد.
- 10- متصدی انبار میبایست لیستی از موجودی کالا طبق کاردکس تهیه و به حسابداری ارسال نموده و با مسئول حسابداری انبار جهت رفع مغایرتهای احتمالی همکاری نماید.



- 11- مسئول حسابداری انبار پس از دریافت لیست فوق الذکر مراتب را با کارت انبار تطبیق نموده و نسبت به رفع مغایرت احتمالی با همکاری متصدی کارت انبار اقدام نماید.
- 12- قبل از آغاز عملیات شمارش موجودیها مسئول حسابداری انبار و انباردار و اپراتور انبار ترتیبی اتخاذ نمایند که لیست اولیه انبار گردانی در اختیار سرپرست انبار گردانی قرار گیرد.
- 13- لازم است برگه شمارش موجودی (تگ) به میزان کافی در اختیار مسئولین انبار و سرپرستان قسمتهای تولیدی قرار داده شود و مسئولین موظف هستند تگهای مربوطه را بر روی کالا و قطعات به طور صحیح نصب نمایند.
- 14- در صورتیکه موجودی انبار به هر دلیلی غیر قابل شمارش تشخیص داده شود مراتب طبق صورتجلسه ای تنظیم و شمارش به زمان دیگری پس از آماده سازی موکول خواهد گردید.

پ) 2- اقدامات حین انبارگردانی

پ) 2- 1 اقدامات قبل از شمارش :

- 1- سرپرست گروه شمارش باید اطمینان حاصل نماید که کلیه برگهای خروج و رسیدهای انبار در کارت انبار ثبت شده باشد و جهت تمام اجناس صادره یا وارده به ترتیب برگ خروج انبار و رسید انبار صادر شده باشد.
- 2- سرپرست گروه شمارش باید اطمینان حاصل نماید تا برگه های شمارش (فرم شماره یک) روی تمام کالاها نصب شده باشد و نقشه محوطه انبار یا انبارها را از مسئولین انبار دریافت و اطمینان حاصل نماید که کلیه موجودی ها تحویل انباردار بوده و انبار دیگری وجود نداشته باشد.
- 3- کمیته انبارگردانی شرکت با توجه به مدت شمارش باید نفرات کافی بعنوان اعضای گروه شمارشگرا انتخاب و به سرپرست گروه شمارش معرفی نماید.
- 4- سرپرست گروه شمارش قبل از شروع شمارش، آخرین برگ شمارش مسلسل (فرم شماره یک) رسید انبار و برگ خروج کالا از انبار را با حضور انباردار و در سه نسخه صورتجلسه نماید.

پ) 2- 2 اقدامات مین شمارش و نمونه شمارش موجودی :

- 1- موجودی انبار می بایست به صورت عینی شمارش گردد. سازماندهی شمارشگران با سرپرست گروه شمارش خواهد بود.
- 2- شمارش موجودیها جهت انبار طی یک مرحله و به وسیله گروههای مشخص شده و متشکل از دو نفر که یکی به عنوان شمارش گر و دیگری بعنوان مسئول شمارش انجام می پذیرد. شمارشگر پس از تأیید مسئول شمارش مقدار شمارش شده را بعنوان موجودی اقلام در محل تعیین شده در قسمت مربوطه را از سایر قسمتها جدا نموده و پس از جمع اوری با اطلاع هماهنگ کننده به مسئول تهیه صورت شمارش موجودیها تحویل می نمایند.



- 3- مسئول تیم شمارشگر پس از شمارش کالا، اطلاعات داخل مستطیل مرحله شمارش مربوطه مندرج در برگه شمارش را از قبیل تاریخ و زمان موجودیگیری، تعداد شمارش شده، نام شمارشگر را تکمیل و پس از امضاء، قسمت مزبور را جدا نموده و تحویل سرپرست انبارگردانی نماید تا پرسنل زیر نظر سرپرست انبارگردانی اقدام به تکمیل فرم مغایرت گیری اولیه انبارگردانی بنماید.
- 4- در صورت وجود مغایرت بین موجودی شمارش شده و موجودی طبق کارت انبار کالا مجدداً توسط گروه دیگری مورد شمارش قرار گیرد. در صورتی که میزان شمارش در مرحله دوم برابر با مرحله اول باشد مقدار موجودی شمارش شده قطعی و ثبت خواهد شد. در غیر این صورت موجودی توسط گروه سوم شمارش شده و موجودی شمارش شده در مرحله سوم به عنوان موجودی نهایی تلقی خواهد شد.
- 5- در صورت مغایرت بین موجودی شمارش شده و موجودی کارت انبار، سرپرست گروه شمارش بصورتی مغایرت انبار را در سه نسخه تنظیم می نماید.
- 6- جهت اqlام وارده به انبارها در زمان انبارگردانی میبایستی با هماهنگی سرپرست انبارگردانی، رسید انبار صادر و در محل مجزایی در محوطه داخلی انبار چیده شود و جزء اqlام موجودی پایان سال محسوب گردد.
- 7- در پایان هر روز در صورتی که مراحل شمارش به پایان نرسیده باشد کلیه دربهای انبار با حضور سرپرست گروه قفل و پلمپ شده تا از هر گونه نقل و انتقال غیر مجاز کالا جلوگیری بعمل آید.
- 8- در طول مدت انبار گردانی، انباردار یا نماینده او می بایست ناظر و جهت راهنماییهای لازم حضورداشته و لیست صورت مغایرت موجودی را که سرپرست گروه شمارش در صورت مغایرت تهیه نموده امضاء نماید.
- 9- سرپرست انبارگردانی، موجودی شمارش نهایی را در لیستهای ثبت موجودیها که توسط واحد کامپیوترتهیه و تنظیم گردیده ثبت نموده و با اqlام کارت انبار مطابقت و مغایرت احتمالی را استخراج نماید.
- 10- لیستهای نهایی انبارگردانی در 2 نسخه تنظیم و توزیع می گردد:
 - الف - نسخه اول تحویل شرکت جهت نرخ گیری و انعکاس در حسابها
 - ب - نسخه دوم تحویل کاردکس جهت ثبت در کارت انبار

پ) 3- اقدامات بعد از انبار گردانی

- 1- سرپرست انبارگردانی پس از تکمیل شمارش موجودیها گزارش تجزیه و تحلیل موجودی ها را تهیه نموده و پس از تایید گزارش، به همراه فرم موجودی گیری جهت حسابرس و بازرس قانونی شرکت ارسال خواهد نمود.
- 2- چون تصمیم گیری و هر نوع جرح و تعدیل در زمینه دارایی شرکت ازجمله موجودی موادو کالا به عهده مدیریت شرکت است می بایستی صورت جلسه نهائی انبارگردانی به انضمام یک نسخه از گزارش تجزیه و تحلیل جهت استحضارمدیریت شرکت ارسال شود.