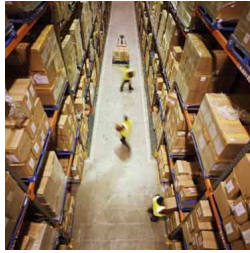


الف - مرحله قبل از آغاز شمارش



۱- انبارگردانی موجودیهای جنسی از ساعت صبح مورخ/...../۱۳ آغاز و در ساعت..... مورخ/...../۱۳ خاتمه می یابد .

۲- مسئول انبار گردانی قبلا انبار را مورد بازدید قرار داده و در صورت وجود اشکال درهرزمینه (چیدمان والمصاق تگ کالا ؛ امکانات موردنیاز و...) قبل از شروع عملیات شمارش ؛ موارد مشاهده شده را با مسئولین مربوطه حل نماید.

۳- مشخص نمودن کلیه مواد و کالاهای ضایعاتی از دیگر موجودی ها

۴- تفکیک نمودن کلیه اقلام راکد و معیوب از دیگر موجودی ها

۵- جدا نمودن مواد و کالاهای امانی دیگران نزد شرکت از دیگر موجودی ها

۶- گروههای شمارش در قالب تیم نفره و مسئول ثبت که توسط مسئول انبارگردانی تعیین می گردند در زمانهای مقرر اقدام به انبارگردانی می نمایند ضمناً افراد فوق المذکر قبلاً آموزش کافی دیده باشند.

۷- پیش از اجرای موجودی برداری شماره و تاریخ آخرین رسید و حواله منتهی به تاریخ شروع موجودی برداری توسط مسئول انبارگردانی اخذ و یادداشت گردد.

۸- اقلام به شکلی چیده شده باشند که شمارش به آسانی انجام پذیرد. و تگها بر تک تک کالاها نصب شده باشند و اگر کالایی مازاد بوده و چون جزء موجودی نبوده تگ ندارد باید بدان تگ سفید اختصاص یافته تا در شمارش منظور گردد

۹- در مواقع استثنائی که نیاز مبرم به ورود و خروج کالا از انبار در زمان انبارگردانی باشد حتماً باید با نظارت هماهنگ کننده انجام و حواله و رسیدهای مذکور باید توسط هماهنگ کننده انبارگردانی امضا و مشخص گردد که خروج یا ورود کالا قبل و یا بعد از انبارگردانی بوده است.

۱۰- باتوجه به اعلام روزها و ساعات شمارش انبار؛ به قسمت های مختلف کارگاه چند روز قبل از انبارگردانی؛ لازم است عوامل اجرایی جهت برآورد و دریافت احتیاجات خود و یا صدور سند و قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند.

ب- مرحله در حین شمارش

۱- مسئولین انبارها نیایستی در امر شمارش دخالت مستقیم داشته باشند .

۲- به منظور سهولت در امر شمارش از تگ های تهیه شده که دارای سه قسمت بشرح زیر می باشد استفاده می گردد.

۳- هر قسمت دارای (شرح - کد - واحد کالا) نام انبار - نام و نام خانوادگی شمارشگر و ناظر می باشد .

۴- موجودی برداری توسط گروه های دوفری انجام می شود. یک فرد شمارش را انجام داده و فرد دیگر ضمن تأیید شمارش؛ آن را ثبت نماید. تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دوفری 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 نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد.

۵- چنانچه موجودیهای براساس وزن ثبت میشوند اطمینان حاصل شود تا وسایل لازم برای توزین در دسترس باشد.

۶- پس از شمارش موجودیها و جمع آوری تگ های اولین شمارش؛ داده ها توسط مسئول ثبت اسناد به کامپیوتر وارد و ارقام مغایرت دار توسط تیم بعدی شمارش دوم؛ و در صورت مغایرت بعدی در شمارش سوم توسط تیم جدید شمارش و شمارش سوم نهایی تلقی میگردد.

۷- برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن پاره ای از موجودیها؛ شمارش بایستی به شکل اصولی انجام پذیرد و مثلاً موجودیها را ردیف به ردیف (از ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با علامت گذاری مشخص نمائید.

۸- امضاء تمام تگ های شمارش و هرگونه اصلاح در آنها بوسیله تیم شمارشگر هر مرحله ضروری است.

۹- موجودیهای معیوب- فاسد-کم مصرف و غیراستاندارد باید با ذکر مورد در برگه های شمارش ثبت و در صورت نهایی انبارگردانی انعکاس یابد.

۱۰- بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودیهای سربسته توسط گروههای شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرد.

۱۱- در مورد اقلامی مانند مصالح باسنجش خاص ؛ یا نظر کارشناسان (دفتر فنی) بطور نسبتا معقول برآورد گردد.

۱۲- پس از شمارش در پایان هر روز کلیه انبارها با حضور ناظر حسابداری - انباردار - و توسط هماهنگ کننده انبار گردانی پلمپ و در روز بعد توسط افراد فوق فک پلمپ می شود .

۱۳- در زمان انبارگردانی عملیات تحویل و تحول در کلیه انبارها متوقف می باشد .

تبصره : در صورتیکه نیاز مبرم به قطعه یا موادی برای تولید باشد به نحوی که کمبود آن موجب وقفه یا توقف خط تولید گردد ، می بایست سرپرست قسمت مربوطه کالا یا قطعه مربوطه را درخواست نموده

و آنرا به تأیید مدیریت تولید رساند سپس انبار پس از تأیید و امضاء مسئول انبارگردانی و حسابرس مستقر در شرکت اقدام به تحویل کالا می نماید و یک نسخه از درخواست کالا را به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل دهند .

ج- مرحله بعد از پایان شمارش :

۱- کلیه تگ های شمارش (شامل تگ های استفاده شده- باطل شده و استفاده نشده) به مسئول انبارگردانی جهت کسب اطمینان از استفاده درست از تمام برگه های شمارش تحویل شوند.

۲- بررسی مغایرت و اصلاح مدارک پس از تأیید مدیریت امکان پذیر خواهد بود.

۳- صورت نهایی انبارگردانی توسط مسئول انبارگردانی تهیه تا پس از تأیید مسئولین شمارش و مسئول انبار و سرپرست کارگاه جهت هرگونه تصمیم گیری در خصوص کسری و اضافات موجودی ها به مدیریت مالی ارجاع می شود .

وظایف امور اداری

۱- فراهم نمودن کلیه تسهیلات (ایاب و ذهاب ، غذا ، پذیرایی ، بهداشت و ...) جهت پرسنل شرکت کننده در انبار گردانی و ناظرین

۲- همکاری لازم براساس نیاز هماهنگ کننده انبارگردانی

۳- تهیه و تسویه آخرین تنخواه های موجود تا قبل از انبارگردانی و در اختیار قرار دادن مستندات مربوطه به نماینده محترم موسسه حسابداری

وظایف واحد بازرگانی

۱- دریافت کلیه فاکتورها از تأمین کنندگان و تحویل به امور مالی

۲- اولویت دادن به خریدهای ضروری

۳- هماهنگی با پیمانکاران در خصوص دریافت کالا تا قبل از انبارگردانی و عدم دریافت در زمان فوق
الذکر

۴- تهیه و تسویه تنخواه گردان موجود تا قبل از انبارگردانی و در اختیار قراردادن مستندات مربوطه به
نماینده محترم موسسه حسابداری

وظایف واحد های لجستیک ، تولید و فنی

۱- پیش بینی و برآورد اقلام مورد نیاز و عودت اقلام اضافی تا دو روز قبل از انبارگردانی

۲- با توجه به پیچیدگی های محاسبه کار در جریان ساخت میبایست حتی المقدور موجودی کالای در
جریان ساخت پایان دوره جهت شمارش به صفر و یا حداقل ممکن برسد .

۳- صورت ریز کلیه قطعات و لوازم و مواد مصرفی پای کار و کالاهای ساخته شده توسط سرپرستان
قسمتهای مختلف تهیه و تا قبل از آغاز عملیات انبارگردانی به سرپرست گروه انبارگردانی تحویل گردد .

۴- صورت ریز قطعات یدکی و مصرفی توسط سرپرستان واحدهای تعمیر و نگهداری تأسیسات ، ماشین آلات و ... تهیه و تا قبل از آغاز عملیات انبارگردانی تحویل سرپرست انبارگردانی گردد .

امیدواریم با بهره مندی از تجارب پرسنل و با انجام کامل و درست این اقدام مهم و موثر بر سازمان مالی و اجرایی شرکت ؛ گامی دیگر در ارتقاء و بهبود امور برداشته و کارنامه قابل قبولی ارائه گردد.