

## نمونه دستورالعمل انبارگردانی

یک نمونه دستورالعمل انبارگردانی برای استفاده دوستان عزیز که درخواست کرده بودند ارایه گردید لازم به ذکر است این دستورالعمل برای انبارگردانی یکی از کارگاه های یک شرکت راهسازی تهیه و استفاده گردیده است و شما باید با توجه به چارت سازمانی، تعداد انبارها، مقدار گردش کالا؛ و امکانات موجود این دستورالعمل را بر اساس نیازهای موسسه ویرایش کرده و سفارشی کنید

## دستورالعمل انبارگردانی موجودیهای جنسی

برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۸۹

## مقدمه :

بمنظور موجودی برداری از موجودیهای جنسی شرکت انبارش در پایان سال مالی منتهی به ۱۳۸۹/۱۲/۲۹ این دستورالعمل تهیه گردیده و مشتمل بر موارد ذیل می باشد.

الف - مرحله قبل از آغاز شمارش

ب - مرحله شمارش

ج - مرحله بعد از پایان شمارش

الف - مرحله قبل از آغاز شمارش

۱- انبارگردانی تحت نظارت رئیس محترم شرکت و معاونت مالی کارگاه بعنوان هماهنگ کننده و مدیر واحد انبار و اموال مرکز بعنوان سرپرست انبارگردانی صورت خواهد پذیرفت.

۲- انبارگردانی موجودیهای جنسی از ساعت ۷ صبح مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱ آغاز و در ساعت ۱۸/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۷ خاتمه می یابد.

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

۴- گروههای شمارش در قالب دو تیم دو نفره و مسئول ثبت که توسط رئیس کارگاه تعیین می گردند در زمانهای مقرر اقدام به انبارگردانی می نمایند ضمنا افراد فوق الذکر قبلا آموزش کافی دیده باشند.

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

۶- اقلام به شکلی چیده شده باشند که شمارش به آسانی انجام پذیرد. و تگها بر تگ کالاهای 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

۷- در مواقع استثنائی که نیاز مبرم به ورود و خروج کالا از انبار در زمان انبارگردانی باشد حتما 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.

۸- 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 یاصورسند و..... قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند.

ب- مرحله در حین شمارش

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

۲- موجودی برداری توسط گروههای دونفری 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 دونفری باید به گونه ای انتخاب گردد. که باموجودیهای 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.

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

۴- پس از شمارش موجودیها و جمع آوری تگ های اولین شمارش؛ داده ها توسط مسئول ثبت اسناد به کامپیوتر وارد و اقلام 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.

۵- 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.

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

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

۸- بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودیهای سر بسته توسط گروههای شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرد.

۹- در مورد اقلامی مانند مصالح با سنجش خاص ؛ یا نظر کارشناسان (دفتر فنی) بطور نسبتاً معقول برآورد گردد.

۱۰- در زمانهایی که انبارگردانی انجام نمیگردد در صورت لزوم درب انبارها پلمپ و روز بعد توسط مسئول انبارگردانی گشوده شوند.

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 تایید مدیریت امکان پذیر خواهد بود.

۳- صورت نهایی انبارگردانی توسط مسئول انبارگردانی تهیه تا پس از تایید مسئولین شمارش و مسئول انبارسروپرست کارگاه و ارائه به مدیریت اقدامات لازم به عمل آید.

توضیحات:

- برای ورود و خروجهای زمان انبارگردانی نسبت به صدور حواله و رسید اقدام تا این عملیات پس از تایید مسئول انبارگردانی در صورت نهایی انبارگردانی نیز انعکاس یابد.

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.

با تشکر

واحد انبار و اموال مرکز