

آموزش انبارگردانی / قسمت ۱ / اقدامات قبل از انبارگردانی

اقدامات قبل از انبارگردانی

مشخص کردن اقلام زیر در زمان انبار گردانی الزامیست (این اقلام بایستی از کالاهای دیگر متمایز شوند برای اینکه میتوان از برچسب های رنگی ، رنگ ، علامت گذاری محل اسقرار یا هر روش دیگری استفاده کرد).

۱- کالاهای امانی دیگران نزد موسسه

۲- اثاثیه و اموالی که جزو دارایی ثابت سازمان بوده ولی در انبار نگهداری می شوند مانند : ابزار آلات ، دوچرخه ، موتورسیکلت ، دوربین نقشه برداری و ...

۳- لوازم و اجناس قراضه ، دست دوم و کم ارزش مانند ظروف خالی مواد اولیه ، گالن های پلاستیکی ، بشکه های خالی ، بطری ها و ... و اقلام مصرف شده و داغی و لوازم وسائط نقلیه مانند لاستیک ، تیوب و ...

۴- اقلامی که به هنگام خرید مستقیماً به حساب هزینه منظور می شوند اما مصرف آنها تدریجی می باشد مانند نوشت افزار- رنگ - پیچ و مهره - اقلام خوراکی و مصرفی آشپزخانه و رستوران و ...

۵- اقلام معیوب ، تاریخ گذشته ، آبدیده و غیر قابل استفاده.

۶- اقلام کم مصرف یا کم گردش - بدون مصرف یا بدون گردش

اقلام فوق باید در برگه های شمارش دقیقاً مشخص شوند و در صورت لزوم از برگه های جداگانه استفاده شود.

تهیه فهرست کاملی از موجودیهای سازمان که بطور امانی نزد اشخاص ثالث نگهداری می شود و دریافت تایید در این خصوص از اشخاص ثالث ذیربط.

قبل از شروع شمارش موجودیها سرپرست گروه شمارش و سرپرست ثبت شمارش باید با مراجعه به کلیه انبارها با مشاهده عینی کلیه فرم های در جریان در انبار و مصرف نشده و بایگانی برگه های صادره و توجه به ترتیب شماره سریال چاپی آنها شماره آخرین رسید و شماره آخرین حواله های صادره هر يك از انبارها را یادداشت کند.

ادامه دارد...