***نمونه برنامه انبارگردانی***

**(این برنامه جهت ارائه نمونه است و اشخاص باید با در نظر گرفتن اصول انبارگردانی و وضعیت موجودی مواد و کالای خود نسبت به برنامه انبارگردانی خود اقدام نمایند)**

**شرکت نمونه**

**دستورالعمل انبارگردانی**

**پایان سال مالی............**

به منظور انجام صحیح و نظام مند عملیات انبارگردانی پایان سال مالی .................. دستورالعمل انبارگردانی به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد. این عملیات از تاریخ ......................... آغاز و در مورخ ...................... به پایان خواهد رسید عملیات مذکور با رعایت ضوابط ذیل انجام خواهد شد:

**1-محدوده شمارش**

عملیات شمارش شامل موارد ذیل می شود:

1-1-شمارش موجودی مواد اولیه و کار در جریان ساخت (واقع درانبار .............. به نشانی ................................)

2-1- شمارش موجودی .......................... (واقع درانبار .............. به نشانی ................................)

3-1- شمارش موجودی قطعات و سایر موجودیها (واقع درانبار .............. به نشانی ................................)

**2-وظایف و مسئولیتها**

1-2- هماهنگ کننده: نظارت کلی و سرپرستی شمارش برعهده هماهنگ کننده است وظایف هماهنگ کننده به شرح ذیل می باشد:

1-1-2- نظارت کلی به نحوه اجرای عملیات انبارگردانی

2-1-2- کنترل چیده شدن اقلام موجود در انبار به صورت قابل شمارش و اطمینان از اینکه هرنوع موجودی حدالامکان در یک محل نگهداری می شود.

3-1-2- کنترل تفکیک شدن موجودی کالای امانی از سایر اقلام موجودی

4-1-2- کنترل تفکیک شدن موجودی اسقاط از سایر اقلام موجودی

5-1-2- کنترل برچسبهای نصب شده بر روی کالای موجود در انبار

6-1-2- کنترل مکفی بودن وسایل و ابزار سنجش لازم جهت شمارش

7-1-2- تهیه لیستهای شمارش و تحویل لیستها به سرپرست شمارش

8-1-2- دریافت اوراق شمارش ثبت شده از سرپرست شمارش و نظارت بر ثبت شمارش در سیستم مکانیزه و تهیه لیست مغایر

9-1-2- بررسی و پیگیری مغایرات

**2-2- سرپرست شمارش:** سرپرست شمارش هدایت کلی گروههای شمارش را برعهده دارد و وظایف وی به شرح زیر می باشد:

1-2-2- هماهنگ کردن عملیات شمارش گروههای شمارش

2-2-2- نظارت کلی بر انجام عملیات شمارش توسط گروههای شمارش

3-2-2- کنترل ورود و خروج اقلام در ضمن شمارش

4-2-2- دریافت برگه های شمارش از هماهنگ کننده و ارائه آن به گروههای شمارش

5-2-2- تقسیم برگه های شمارش بین گروههای شمارش و تعیین محدوده شمارش هر گروه

6-2-2- پاسخگویی به مسائل و مشکلات گروههای شمارش و گزارش نارسائیها به هماهنگ کننده

7-2-2- جمع آوری و تنظیم برگه های شمارش بعد از انجام هر مرحله و تسلیم آن به هماهنگ کننده

**3-2- گروههای شمارش:** شمارش توسط ........ گروه مرکب از یک نفر مسوول و یک نفر شمارشگر انجام خواهد شد.

1-3-2- مسوول گروه شمارش: وظیفه مسوول گروه شمارش نظارت بر شمارش صحیح شمارشگر و ثبت شمارش در اوراق مربوط می باشد.

2-3-2- شمارشگر: وظیفه شمارشگر شمارش اقلام موجودی می باشد.

**3- روش انجام کار**

شمارش در دو نوبت به ترتیب ذیل انجام خواهد شد:

1-3-برگه های شمارش مطابق نمونه پیوست با استفاده از سیستم مکانیزه توسط هماهنگ کننده تهیه و در اختیار سرپرست شمارش قرار خواهد گرفت.

2-3- قبل از آغاز عملیات شمارش آخرین شماره سریال رسید، حواله و برگشتی توسط هماهنگ کننده طی صورتجلسه ای ثبت و به امضای هماهنگ کننده ، مسئول شمارش و مسئول انبار خواهد رسید خواهد شد.

3-3- اوراق شمارش بنا به صلاحدید سرپرست شمارش بین گروههای شمارش تقسیم خواهد شد.

4-3- به منظور جلوگیری از شمارش مجدد با عدم شمارش برخی از اقلام نواحی شمارش با نظارت سرپرست شمارش بین گروههای شمارش تقسیم خواهد شد و عملیات شمارش توسط هرگروه به ترتیب از محل مشخصی شروع شده و اقلام شمارش شده بنا به تشخیص سرپرست شمارش به وسیله رنگ یا ماژیک علامت گذاری خواهند شد.

5-3- در طول مدت شمارش هرگونه ورود و خروج در صورت ضرورت فقط با نظر سرپرست شمارش و امضای برگه های ورود و خروج توسط هماهنگ کننده و با تایید نماینده حسابرسان مستقر در شرکت انجام خواهد شد.

6-3- پس از انجام شمارش برگه های شمارش توسط سرپرست شمارش جمع آوری و به هماهنگ کننده تسلیم می گردد و با نظارت وی شمارش در سیستم مکانیزه ثبت خواهد شد. در نهایت سیستم مکانیزه با مقایسه شمارش و کارتهای انبار لیست مغایرت شمارش اول را ارائه خواهد کرد.

7-3- در شمارش دوم تنها اقلامی که موجودی آنها طی شمارش اول دارای مغایرت بوده مجددا شمارش خواهد شد، پس از شمارش دوم لیستهای شمارش مجددا در رایانه ثبت و با مقایسه شمارش و کارتهای انبار صورت مغایرت نهایی تهیه خواهد شد.

**4- زمانبندی و معرفی مسوولان**

مسوولان انجام انبارگردانی افراد ذیل می باشند:

1-هماهنگ کننده: ....................

2-سرپرست شمارش: ................

3-گروههای شمارش به شرح ذیل:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | شرح | مسوول | شمارشگر |
| 1 | گروه 1 |  |  |
| 2 | گروه 2 |  |  |
| 3 | گروه 3 |  |  |

انجام عملیات انبارگردانی طبق جدول زمانبندی ذیل خواهد بود:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| گروه شمارش | از تاریخ | تا تاریخ | محل مورد شمارش | مرتبه شمارش |
| گروه 1 | ....... | ........ | انبار ............... | شمارش اول |
| گروه 1 | ........ | ........ | انبار ................ | شمارش دوم |
| گروه 2 | .......... | ........ | انبار................ | شمارش اول |
| گروه 2 | ......... | ........ | انبار ............... | شمارش اول |
| گروه 3 | ........ | ........ | انبار ............... | شمارش اول |
| گروه 3 |  |  | مواد در جریان ساخت | شمارش اول |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| انجام دهنده | تاریخ | شرح عملیات |
| هماهنگ کننده | ...... | تهیه لیست مغایرت شمارش اول انبار .......................... |
| هماهنگ کننده | ..... | تهیه لیست مغایرت شمارش دوم انبار .......................... |
| هماهنگ کننده | ..... | تهیه لیست مغایرت شمارش اول انبار ........................... |
| هماهنگ کننده | ..... | بایگانی کلیه اوراق و تهیه لیست های مغایرت نهایی |

**شرکت نمونه**

**صورت کالای شمارش شده در تاریخ ..........................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **کد کالا** | **شرح کالا** | **واحد کالا** | **شمارش اول** | **شمارش دوم** | **شمارش نهایی** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**شمارش گر مسئول شمارش سرپرست شمارش هماهنگ کننده**