**نمونه رویه و روش اجرایی انباداری و مدیریت انبار:**

**بخش اول:**

هر رویه و روش اجرایی بسته به دانش و تجربه فردی مدیر انبار و با تلفیق روش های استاندارد مطرح در اکثر صنایع دنیا استوار می باشد، روش ها می تواند بسته به سیاست های هر سازمان یا کارخانه صنعتی تعریف شود.

- جهت اطلاعات تکمیلی مراجعه شود به "برخی مباحث مدیریت انبار" از صفحه نخست.

- جهت دانلود نمونه فرم های توضیح داده شده در متن مراجعه شود به "دانلود نمونه فرم های خرید و انبار" از صفحه نخست.

 

در صورتی که برای یک سازمان **هنوز انبار تعریف نشده باشد** در ابتدا سیکل اقدامات زیر انجام می پذیرد (اطلاعات تکمیلی در مورد عنوان های ذیل در مباحث "مدیریت انبار" و "مفاهیم انبار" ذکر گردیده است):

-انواع انبار مورد نیاز سازمان شناسایی گردیده و فضای انبار مشخص، انبار ایجاد شده و تحت کنترل قرار می گیرد.

-کلیه اقلام و کالاهایی که می بایست تحت کنترل انبار باشد به انبارهای مربوطه انتقال و شناسایی و صورت برداری و نام گذاری شده و نوع و دسته واحد شمارش تعریف و مقدار هر کالا مشخص می شود.

-کلیه کالاها کدگذاری شده و طبقه بندی می شوند.

-برای کلیه کالاها براساس مقدار مربوطه سند رسید ابتدای دوره صادر و جهت ریالی شدن به حسابداری انبار ارسال می گردد.

-رسید ابتدای دوره در سیستم نرم افزاری انبار ثبت و سیستم جهت هر کالا بصورت اتوماتیک کارتکس صادر می نماید (در صورت استفاده از روش دستی برای هر کالا یک کارتکس صادر و نگهداری می شود)

-نقشه جانمایی و Layout برای هر انبار تهیه شده و موقعیت هر کالا در جانمایی مشخص و جانمایی و سیستم آدرس دهی در سطح انبار اجرا می گردد.

-کلیه کالاها در جانمایی مربوطه و در داخل قفسه، پالت یا کاذیه قرار می گیرند.

-  موقعیت مکانی و آدرس کلیه اقلام در یک بانک اطلاعاتی ثبت و نگهداری می شود.

-کلیه مقصد های صدور و ورود کالا  از  به انبار که شامل کلیه مراکز هزینه، مراکز تولیدی،  تامین کنندگان کالا یا خریداران، شرکت های طرف قرارداد، مشخص و تعریف و کدگذاری می شوند.

**ابتدا به تشریح فرآینده های لازم برای دریافت یا ارسال (ورود و خروج) کالا از/به انبار در سازمان ها و کارخانجات صنعتی می پردازیم:**

دریافت کالا در سازمان می تواند شامل مراحل ذیل باشد :

- مراحل پذیرش حامل های وارده به سازمان یا کارخانه.

- تخلیه محموله.

- انتقال محموله به محل قرنطینه

- بررسی کیفی و کمی محموله.

- انتقال محموله از قرنطینه به محل انبارش.

اگر بصورت کامل تر به تشریح این مراحل بپردازیم:

-کنترل محموله و حامل در محل نگهبانی.

-هدایت حامل و محموله  به محل بارانداز دریافت انبار.

-کنترل اسناد دریافت کالا، بارنامه، ارسال کالا ، توسط انبار.

-انجام مراحل تخلیه بار در قرنطینه.

-تکمیل چک لیست دریافت محموله همزمان با تخلیه و بعد از تخلیه.

-آماده سازی مدارک تحویل جهت تحویل به راننده یا تحویل دهنده.

-خروج حامل از سازمان.

-تهیه و صدور رسید موقت توسط انبار

-انجام مراحل بازرسی کمی و کیفی محموله تخلیه شده.

-انتقال محموله به محل انبارش و صدور سند رسید دائم.

فرایند آماده سازی برای ارسال و خروج محموله ها از سازمان یا کارخانه:

این فرایند به مجموعه فعالیت هایی اطلاق می گردد که به منظور آماده سازی محموله برای ارسال یا خروج و فروش کالا انجام می گیرد:

- تهیه لیست ارسال یا درخواست فروش توسط واحد فروش و تحویل به انبار.

- اولویت بندی ارسالها:  اولویت بندی محموله های آماده ارسال بر مبنای رعایت زمان بندی  سفارشاتی است که صادر و تحویل انبار می شود. بعنوان مثال هر یک از سفارشات کانبانی، زمان تحویل مشخصی دارند و سفارشات غیرکانبانی نیز از زمان بندی تحویل روزانه برخوردارند. لذا هر محموله بر مبنای زودترین زمان سفارشات در تحویل باید اولویت بندی شود و در این میان الزاماتی از جانب مشتری همچون تحویل تا ساعت مشخصی از روز و... نیز می تواند مزید علت شود.

- آماده سازی اقلام در انبار جهت خروج.

- ترکیب سفارشات آزاد شده در قالب یک محموله ارسالی.

- انتقال محموله ها به محل بارانداز.

- کنترل محموله های خروجی از نظر کمی و کیفی.

- صدور سند حواله فروش و بارنامه توسط انبار.

- کنترل وسیله نقلیه حامل در محل نگهبانی.

- استقرار حامل در محل بارانداز انبار.

- بارگیری حامل و تحویل بارنامه و سند حواله فروش به تحویل گیرنده.

- ثبت ساعت و تاریخ خروج حامل توسط نگهبانی در سند حواله فروش.

 

**سیکل خرید و ورود کالا به انبار و مراحل ثبت رسید و حواله های انبار:**

پس از ورود کالا  به کارخانه یا سازمان و صدور مجوز ورود در محل نگهبانی، مسئول خرید کالای خریداری شده را توسط مدارک بارنامه و ارسال کالا به انبار تحویل و انبار نسبت به انتقال به محل قرنطینه انبار اقدام نموده و تا زمان تعیین تکلیف، در قرنطینه نگهداری می نماید.

انبار با صدور فرم رسید موقت خرید و همچنین لیبل شناسایی و ردیابی اقلام به انجام کنترل های مربوطه اقدام و سپس با صدور فرم رسید خرید داخلی کالاها را از قسمت قرنطینه خارج و به محل انبارش طبق نقشه جانمایی (Layout) منتقل و در محلهای مربوطه انبارش می نماید، سپس واحد درخواست کننده را جهت آگاهی، مطلع می سازد.

لیبل یا کارت شناسایی اقلام و کالا در انبار معمولا دارای اطلاعات زیر می باشد:

نام کالا، کد کالا، مقدار، نام تامین کننده، مشخصه فنی، کد ردیابی، تاریخ ورود به انبار، شماره رسید موقت، شماره سریال کالا، محل مصرف.

مسئول کنترل کمی و مقداری تمام اجناس ورودی به انبار با انباردار می باشد.

مسئول کنترل کیفی ملزومات اداری، خدماتی، خوراکی، بهداشتی، پوشاکی با انباردار و مسئول کنترل کیفی تجهیزات رایانه ای با کارشناس انفورماتیک، مسئول کنترل کیفی مواد اولیه و قطعات مرتبط با محصول با واحد کنترل کیفیت، مسئول کنترل کیفی ابزارهای اندازه گیری و تجهیزات آزمایشگاهی با کارشناس ابزار و مسئول کنترل کیفی ماشین آلات، قطعات یدکی، الکتریکی با واحدهای فنی مربوطه و تعمیرات ماشین آلات می باشد.

یک نسخه از فرم رسید انبار به واحد خرید یا تدارکات ارسال، نسخه دوم در انبار بایگانی، واحد تدارکات یا خرید پس از ضمیمه کردن فاکتور مربوطه به رسید انبار و تکمیل فرم کارپردازی، اسناد را تحویل واحد حسابداری انبار می دهد.

در صورت عدم تایید محموله ورودی یا بخشی از آن، اقلام در فرم رسید موقت مشخص گردیده ‌و آن بخش از محموله که نامنطبق است با استفاده از فرم حواله برگشت خرید موقت، به عنوان مجوز خروج از کارخانه تلقی شده و جنس به واحد خرید و تدارکات جهت برگشت به تامین کننده تحویل می شود، در صورت رسید دائم شدن کالا در صورت هرگونه ایراد در کالای ورودی و یا عدم نیاز به کالا جنس به واسطه حواله برگشت رسید خرید داخلی صادر و با اطلاع به واحد خرید به فروشنده برگشت می شود (لازم به ذکر است جهت سند های رسید موقت انبار و حواله برگشت از رسید موقت، سند حسابداری صادر نمی شود).

هنگام ورود کالاهای تولید شده، از واحدهای تولیدی داخل سازمان به انبار نیمه ساخته و محصول واحد مربوط فرم تحویل قطعه به انبار را تکمیل و همراه کالا تحویل انبار می دهد. سپس انباردار پس از رویت جنس و کنترل مدارک کالا را تحویل گرفته و طبق مشخصات جابجایی و انبارش و Layout  انبار در جای مناسب نگهداری می کند و سپس سند رسید دریافت از تولید را صادر می نماید.

در انبار قطعات یدکی و ملزومات هنگام برگشت اجناس از واحد درخواست کننده ضمن تکمیل فرم برگشت کالا به انبار، سند رسید برگشت از مصرف صادر و در انبار های نیمه ساخته، مواد اولیه هنگام برگشت کالا به انبار، سند رسید برگشت از تولید صادر می گردد.

در انبارها بعد از برگشت کالای ضایعاتی از واحدهای درون سازمانی با فرم برگشت کالا به انبار، پس از صدور سند رسید برگشت از تولید، سند حواله تحویل ضایعات جهت انبار ضایعات صادر می نماید.

در انبار ضایعات ورودی ضایعات از واحدهای تولیدی با تکمیل فرم تحویل ضایعات به انبار و یا با سند حواله تحویل ضایعات صادر شده از انبارهای دیگر تحویل انبار ضایعات می گردد و انبار پس از رسید ضایعات، و صورت نیاز به بازیافت سند حواله بازیافت ضایعات جهت واحد تولیدی بازیافت صادر می نماید و جهت فروش ضایعات حواله فروش ضایعات صادر میگردد.

**رسید های دیگر مورد استفاده در انبارها:**

رسید امانی دیگران نزد سازمان - رسید برگشت امانی سازمان نزد دیگران - رسید تبدیل کالا - رسید انتقال بین انبارها - رسید برگشت از ضایعات  - رسید مغایرت انبارگردانی.

 

**خروجی کالا از انبار جهت واحدهای مربوطه و ثبت سفارشات خرید:**

در رابطه با درخواست کالاهای مصرفی و قطعات یدکی مورد نیاز واحدها، از انبار قطعات یدکی و ملزومات اداری و خدماتی، ابتدا  فرد مربوطه نسبت به تکمیل در خواست کالا از انبار اقدام نموده و با ارائه برگ درخواست به انبار، انبار اقدام به تحویل جنس می نماید و انبار فرم حواله مصرف صادر نموده و پس از تأیید مسئول انبار و اخذ امضای مدیر واحد مربوطه یا فرد تحویل گیرنده نسخه اول را در انبار و نسخه دوم را به واحد مالی تحویل می دهد (سند حواله مصرف در سیستم نرم افزاری انبار ثبت و عملیات موجودی کالا در کارتکس اعمال می شود).

در صورت نبودن جنس، اگر جنس مورد درخواست در سیکل کنترل موجودی و سفارشات ثبت شده قبلی انبار نباشد، انبار اقدام به ثبت سفارش خرید می نماید و اطلاعات فنی کالا یدر فرم سفارش خرید منظور می گردد، سپس سفارش خرید سیکل خود را در واحد خرید طی می نماید.

اقلامی که جزء سیستم کنترل موجودی انبار تعریف شده اند، در صورت کسری موجودی همیشه طبق یکی از سیاست های کنترل موجودی کنترل و سفارش گذاری می شوند

سیستم نرم افزاری انبار باید قابلیت بازنگری و حذف سفارشات خرید صادر شده را داشته باشد.

جهت درخواست کالا از انبار مواد اولیه و نیمه ساخته، سرپرست تولید اقدام به تکمیل فرم درخواست کالا از انبار، از نوع ارسال به تولید اقدام نموده و جنس مورد نظر را تقاضا و انبار براساس مقدار تقاضای ثبت شده، اقدام به تحویل جنس می نماید و سند حواله ارسال به تولید در انبار ثبت می شود.

جهت پروژه های مربوط به ساخت طی فرآیند درخواست کالا از انبار، از نوع پروژه، کالا از انبار دریافت می نماید و حواله ارسال به ساخت ثبت می گردد.

سفارش گذاری برای مواد اولیه مستقیم و غیر مستقیم بر تولید بر اساس سیاست های کنترل موجودی سازمان صورت می گیرد و به منظور بهینه سازی سیستم گردش موجودی و داشتن پائین ترین سطح موجودی، سیستم مدیریت موجودی تعیین و اجرا می گردد.

**حواله های دیگر مورد استفاده در انبارها:**

حواله برگشت از خرید داخلی - حواله امانی ما نزد دیگران – حواله تبدیل کالا – حواله انتقال بین انبارها – حواله تحویل ضایعات – حواله بازیافت ضایعات – حواله فروش ضایعات– حواله مغایرت انبارگردانی - حواله برگشت امانی دیگران نزد ما.

**سند انتقال بین انبارها:**

جهت انتقال کالا بین انبارهای درون سازمانی از این سند استفاده می شود، بطوریکه هنگام انتقال کالا از یک انبار، سند حواله انتقال بین انبارها صادر و در انبار دیگر رسید انتقال بین انبارها ثبت می شود.

**تبدیل کالا:**

جهت تبدیل یک کالا به کالای دیگر ابتدا حواله تبدیل کالا، با قید نام و کد کالای مقصد صادر و در همان انبار سند رسید تبدیل کالا  عطف به حواله تبدیل کالا صادر می شود.

**ورود کالا به کارخانه:**

به هنگام ورود هرگونه کالا به کارخانه فرم مجوز ورود کالا به کارخانه واحد انتظامات یا نگهبانی صادر می گردد و اگر ورود کالا به صورت امانی یا موقت (جهت تعمیر، نمونه خرید و...) خارج شده از کارخانه باشد، فرم مجوز برگشت کالای امانی خارج شده صادر می گردد.

کلیه کالاهای مجاز شخصی که توسط اشخاص وارد شرکت می گردد و تحت کنترل انبار کارخانه نمی باشد، پس از بازرسی و رویت پرسنل انتظامات و درج در دفتر ورود و خروج انتظامات اجازه ورود داده می شود.

**خروج کالا از کارخانه:**

جهت خروج کالاهای امانی متعلق به کارخانه، از کارخانه فرم مجوز خروج کالای امانی از کارخانه (معمولا کالاهایی که برای تعمیر و یا نمونه خرید خارج شده اند) توسط انبار صادر و جهت خروج کالایی که به کارخانه برگشت ندارد فرم مجوز خروج کالا (توسط انبار) صادر و جهت خروج محصول نهایی جهت فروش حواله فروش توسط مسئول انبار صادر می شود.

**خروج ضایعات از کارخانه:**

ضایعات انبارش شده در انبار ضایعات نگهداری و بصورت دوره ای (دوره های هفتگی ، 15 روزه و ... به تشخیص مسئول ضایعات) از طریق مزایده به فروش می رسد، خریداران پس از اعلام آمادگی جهت خرید در مزایده شرکت و برنده مزایده قیمت ضایعات را به حساب شرکت واریز و در واحد حسابداری ابتدا کل مقدار کالای خریداری شده سفارش گذاری شده و تاریخ تحویل مشخص می شود و بعد از امضاء توسط واحد حسابداری جهت مسئول فروش ضایعات ارسال می گردد.

مسئول ضایعات نسبت به ثبت درخواست تحویل فروش بر اساس فرم سفارش فروش اقدام می نماید و انبار این درخواست را به حواله فروش ضایعات تبدیل می نماید.

حواله فروش ضایعات توسط انبار صادر و واحد حسابداری فروش بر اساس فرم حواله فروش، نسبت به ثبت سند حسابداری موقت و صدور فاکتور فروش اقدام نموده و یک نسخه از فاکتور فروش جهت خریدار و نسخه دیگر همراه سند حسابداری موقت و حواله فروش جهت واحد حسابداری مالی ارسال می گردد و سند حسابداری موقت مربوطه در حسابداری مالی قطعی می شود.

**ورود کالای امانی خارج شده به کارخانه:**

 به هنگام بازگشت کالاهایی که به صورت امانی خارج شده به شرکت فرم مجوز برگشت کالای امانی خارج شده توسط انتظامات صادر می گردد.

کالای امانی برگشت شده در انبار قرار می گیرد تا به واحد مربوطه تحویل شود و کالا در کارتکس اقلام امانی خارج شده که معمولا به صورت نرم افزاری انجام می گیرد ثبت می شود.

**خروج محصول از کارخانه جهت فروش:**

پس از تعیین خریدار معتبر و تصویب قیمت فروش و قرارداد، ابتدا کل تعداد کالای سفارش داده شده توسط واحد حسابداری فروش سفارش گذاری شده و تاریخ تحویل مشخص می شود و بعد از امضاء توسط واحد حسابداری فروش، جهت واحد فروش ارسال می گردد، در صورت نیاز به پیش دریافت از مشتری، وصول پیش دریافت در قسمت حسابداری فروش انجام و سند حسابداری موقت صادر و به حسابداری مالی ارسال می شود. سپس سند حسابداری موقت در حسابداری مالی قطعی می گردد.

برنامه ریزی فروش هماهنگی لازم جهت تولید کالاهای مذکور اقدام و پس از آماده سازی هر محموله به مقدار قابل حمل نسبت به تکمیل فرم درخواست تحویل فروش بر اساس سفارش فروش اقدام نموده و مقدار درخواست از مانده سفارش فروش کسر می گردد، فرم مربوطه به انبار محصول ارسال و انبار با توجه به فرم درخواست تحویل فروش و زمان بندی ارسال نسبت به بارگیری محموله اقدام و حواله فروش صادر می کند.

یک نسخه از حواله فروش به واحدهای حسابداری ارسال می گردد، فاکتور فروش صادر می کند که یک نسخه در حسابداری فروش بایگانی و یک نسخه به حسابداری مالی همراه سند حسابداری موقت مربوط به فاکتور صادر شده توسط حسابداری فروش،  تحویل می شود و نسخه دیگر فاکتور فروش برای خریدار ارسال می گردد.

حسابداری سپس نسبت به کنترل سند حسابداری موقت و فاکتور فروش اقدام نموده و سند حسابداری موقت مربوطه در حسابداری مالی کنترل و قطعی می شود.

جهت آگاهی از مدیریت فروش از لینک زیر استفاده نمایید

[**مهندسی و مدیریت فروش و ارتباط با مشتریان**](http://modirsanat.blogsky.com/1392/12/11/post-16/%D9%85%D9%87%D9%86%D8%AF%D8%B3%DB%8C-%D9%88-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%D9%81%D8%B1%D9%88%D8%B4-%D9%88-%D8%A7%D8%B1%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%B7-%D8%A8%D8%A7-%D9%85%D8%B4%D8%AA%D8%B1%DB%8C%D8%A7%D9%86)

**برگشت محصول به کارخانه از فروش:**

پس از دریافت درخواست ارجاع محصول از سوی مشتری، درصورتیکه درخواست مرجوع کالا مورد تأیید باشد، مجوز برگشت از فروش توسط واحد فروش صادر و محصول مرجوعی دریافت می گردد و یک نسخه از مجوز  برگشت فروش جهت اطلاع تحویل انتظامات می گردد.

هنگام برگشت محصول به کارخانه (محصول برگشتی از فروش) فرم اعلام برگشت محصول به کارخانه توسط پرسنل انتظامات صادر و محموله برگشتی تا انبار مشایعت می گردد.

انباردار پس از دریافت محصولات برگشتی با صدور فرم رسید موقت، اقلام تعیین تکلیف شده و در صورتی که نامنطبق بودن قطعات برگشتی مورد تأیید باشد، رسید دائم برگشت از فروش برای قطعات برگشتی صادر می شود و مطابق با سیاست های سازمان اقدامات بعدی انجام می پذیرد، در غیر این صورت سند حواله برگشت به مشتری صادر می شود.

برگشتی های نامنطبق غیر قابل اصلاح بعد از رسید برگشت از فروش تحویل انبار ضایعات می گردند (صدور حواله تحویل ضایعات) در غیر این صورت سند حواله برگشت به تولید صادر می شود و جهت اصلاح تحویل واحد تولید می شود.

در صورتی که برگشتی از فروش به دلیل نامنطبق بودن محصول نباشد (مواردی که خریدار از خرید منصرف شده)، انباردار پس از دریافت محصولات برگشتی فرم رسید موقت صادر و در صورت سالم بودن محصولات سند رسید برگشت از فروش توسط انبار صادر می گردد.

پس از صدور  سند رسید برگشت از فروش یک نسخه چاپی در انبار و نسخ دیگر در واحدهای فروش و حسابداری مالی بایگانی می گردد. سند رسید برگشت از فروش بعد از ارجاع به قسمت حسابداری فروش، در حسابداری فروش نسبت به صدور فاکتور برگشتی اقدام و سپس سند حسابداری موقت صادر و سپس سند حسابداری موقت و فرم فاکتور برگشتی برای حسابداری مالی ارسال می گردد. سند موقت پس از کنترل توسط حسابداری مالی قطعی گردیده و یک نسخه چاپی آن بایگانی می شود.



**بخش دوم:**

**عملیات انبارگردانی:**

هدف از انجام انبارگردانی اطمینان از صحیح بودن موجودی های انبار پس از طی یک بازه زمانی و اصلاح تفاوت های موجود بین مقدار واقعی موجودی و مقدار موجودی کارتکس کالا می باشد.

تفاوت های موجودی ممکن است دارای علت های زیر باشد:

-  اشتباه در ثبت رسید و حواله های انبار.

-  عدم ثبت حواله های صادر شده یا رسید های وارده.

-  اشتباه در برآورد مقدار وارده به انبار و صادره از انبار.

-  ضایعات شدن کالا.

نکته مهم: در صورت اشتباه در ثبت رسیدهای خرید یا رسید اقلام وارده از موادی خارج از سازمان یا اشتباه در ثبت حواله های فروش یا حواله های خروجی اقلام از سازمان سند مذکور ویرایش و اصلاح می شود، یا سند جدید به عنوان سند اصلاحی صادر می شود و سند مغایرت انبار صادر نمی شود.

اقداماتی که قبل از انبارگردانی انجام می گیرد:

1 - مشخص نمودن کالاهای امانی دیگران نزد سازمان و همچنین سازمان نزد دیگران.

2 - مشخص نمودن کالاهایی که جزء دارایی ثابت سازمان بوده ولی در انبار نگهداری می شوند.

3 - مشخص نمودن لوازم نامنطبق و اسقاطی.

4 - مشخص نمودن اقلام راکد و کم مصرف.

5- اخذ کپی از آخرین سندهای رسید و حواله (سند های رسید و حواله در سیستم انبار باید دارای شماره سریال متوالی بوده تا آخرین سند مشخص باشد، بعد از مشخص شدن آخرین سند، صدور سند ورود و خروج جدید به انبار، مجاز نمی باشد).

6 - تهیه تگ های شمارش در سه نسخه (شمارش اول، دوم، سوم) و الصاق بر روی کالاها.

7 - اعلام به واحدها، قبل از موعد انبارگردانی جهت تحویل اقلام مورد نیاز خود و عدم مراجعه به انبار برای تحویل جنس در مدت انبارگردانی.

8 - تعیین سرپرست انبارگردانی یا هماهنگ کننده و گروه کنترل (گروه کنترل ممکن است توسط مقامات مجاز سازمان یا ناظر مدیریت، بعمل آید که کنترل داخلی نامیده می شود یا اینکه توسط مقامات مجاز یا هیئت حسابرسی ویژه ای از خارج سازمان به عمل آید که به آن کنترل خارجی گویند).

9 – مشخص نمودن تاریخ و موعد انبارگردانی توسط هماهنگ کننده یا سرپرست انبارگردانی و اعلام به افراد درگیر در انبارگردانی.

معمولا انبارگردانی با حضور افراد ذیل انجام می گیرد 1 - سرپرست انبارگردانی 2 - گروه کنترل 3 - انباردار 4 - گروه های شمارشگر که هر گروه 2 نفره می باشد (یک نفر شمارشگر و یک نفر ثبت کننده) که وظیفه دارند اقلام را شمارش و در تگ های شمارش ثبت کنند.

انباردار به عنوان راهنما کننده به علت اشراف نسبت به موجودی ها در انبارگردانی حضور دارد.

تگ های شمارش شامل اطلاعات: 1 - شماره سریال تگ 2 - مرحله شمارش (اول، دوم و یا سوم) 3 - کد کالا 4 - نام کالا 5 - واحد 6-  تعداد 7 - نام و امضاء مسئول شمارشگر می باشد.

عملیات شمارش به صورت دیداری و با شمارش تک تک اقلام موجود در انبار انجام و مقدار شمارش در تگ های مربوطه ثبت و تگ ها جمع آوری شده و در برگه های شمارش ثبت می شود.

گروه کنترل با مراجعه به قسمت های شمارش شده به صورت نمونه اقدام به شمارش مجدد نموده و در صورت مشاهده اختلاف در شمارش، درخواست تجدید مناطق شمارش شده یا اقلام مشکوک را می نماید.

برگه های شمارش در سیستم نرم افزاری انبار توسط اپراتور ثبت و لیست مغایرت ها برای شمارش دوم به انبارگردان ها تحویل می شود و بعد از شمارش دوم، مجددا برگه های شمارش دوم در سیستم ثبت و گزارش مغایرت ها صادر و جهت شمارش سوم به انبارگردان ها تحویل می شود و پس از شمارش سوم لیست شمارش در سیستم انبار ثبت و لیست مغایرت به عنوان مغایرت نهایی انبارگردانی گزارش می شود.

لیست مغایرت های نهایی توسط انباردار امضاء و موارد توضیحات مغایرت ذکر می شود و توسط اعضای انبارگردانی صورتجلسه و امضاء گردیده و به امضای مدیریت سازمان می رساند، واحد انبار جهت مغایرت های مازاد موجودی رسید مغایرت انبارگردانی و جهت مغایرت های کسر موجودی حواله مغایرت انبارگردانی صادر می کند.

لیست کالاهایی که آسیب دیده یا فاسد شده باشند یا به طور کلی در کاربرد و یا کیفیت آن تغییری ایجاد شده باشد نیز جهت تعیین تکلیف ضمیمه لیست انبارگردانی می شود.

عملیات انبارگردانی را می توان در بصورت دوره های ماهیانه، سه ماهه، شش ماهه و سالانه انجام داد.

**عملیات پایان سال مالی :**

بعد از پایان سال مالی، سال مالی جاری بسته شده و کلیه موجودی های کالا به سال مالی جدید انتقال (حواله انتقال موجودی پایان دوره) و سند رسید ابتدای دوره در سال جدید ثبت می گردد.

**نگهداری در انبار:**

انبارش کالا باید بصورتی باشد که از وارد شدن هرگونه صدمه و آسیب به آنها جلوگیری به عمل آید و دسترسی به کالا براحتی انجام گیرد. بنابراین با تعبیه انواع قفسه ها، فایلها، کمد، تابلو، سبد و... اقدام به چیدن کالاها به تفکیک و با فضای مناسب می شود و شرایط نگهداری کالاها در انبار در فواصل معین مورد ارزیابی قرار می گیرد، وقتی هزاران قلم کالا در انبار وجود دارد، تفاوت های کوچک در طریقه مرتب سازی، چیدمان در طبقات و قفسه، باعث تفاوت های قابل توجه در خدمت دهی، استفاده از فضای انبارش و هزنیه ها می شود. استقرار منظم قفسه ها در انبار و شماره گذاری قفسه ها، چیدمان منظم قطعات در سبد، فایل و کاذیه و قراگیری در قفسه، استفاده مطلوب از فضای انبارها را امکان پذیر می کند (جهت اطلاعات بیشتر مراجعه شود به "برخی مباحث مدیریت انبار").

**خرید دارائی ثابت:**

رویه سفارش گذاری جهت خرید کالای دارائی ثابت نیز همانند خرید کالاهای دیگر طبق رویه خرید کالا که در متن آمده، انجام می گیرد.

پس از خرید دارائی ثابت و رسید آن توسط انبار (همانند رویه های خرید کالا)، نسبت به  اطلاع به واحد جمع داری اموال (متصدی دارایی ثابت) با ارسال یک نسخه از رسید انبار جهت حسابداری انبار و جمع دار اموال اقدام نموده، سپس واحد جمع دارای اموال مشخصات کالا را در سیستم خود ثبت نموده و روش استهلاک دارائی را بر مبنای قانون مالیاتهای مستقیم با نظر کمیته فنی تعیین و با مراجعه به انبار نسبت به الصاق  پلاک اموال بر روی آن اقدام می نماید و با توجه به روش استهلاک تعیین شده هزینه های دارائی ثابت توسط حسابداری انبار ثبت می گردد.

سپس هزینه های دارائی ثابت و قیمت تمام شده دارائی محاسبه و وضعیت دارائی ثابت در سیستم به حالت بلا استفاده می شود و "سند حسابداری موقت" صادر و به حسابداری مالی ارسال می گردد. سند حسابداری موقت در حسابداری مالی کنترل و قطعی می شود.

**فرایند تحویل دارائی ثابت از انبار  به واحد:**

هنگام درخواست واحد تقاضای دارائی ثابت با فرم درخواست کالا از انبار، انبار نسبت به تحویل و صدور  سند حواله تحویل دارائی ثابت اقدام و به قسمت حسابداری انبار و جمع داری اموال ارسال می گردد. استهلاک انباشته دارائی تعیین و پس از تعیین وضعیت دارائی ثابت به حالت استفاده، سند حسابداری استهلاک موقت صادر و به حسابداری مالی ارسال می گردد. سند حسابداری استهلاک موقت در حسابداری مالی کنترل و قطعی شده و بایگانی می شود. فرد تحویل گیرنده اموال توسط جمع دار اموال مشخص می شده و در کارت پرسنلی وی به عنوان تحویل گیرنده درج می شود.

**فرایند برگشت اموال و دارائی ثابت از واحد به جمع داری اموال:**

هنگام برگشت دارائی ثابت به محل انبار جمع داری اموال (اقلام دارائی ثابت فقط در هنگام خرید به انبار وارد شده و جهت موارد دیگر مثل برگشت از واحد به انبار دیگری به نام انبار جمع داری اموال وارد می شود) فرم برگشت کالا توسط فرد تحویل دهنده تکمیل می شود و همراه جنس تحویل جمع دار اموال  می گردد و  فرم رسید  برگشت دارائی ثابت در قسمت دارائی ثابت صادر و پس از امضاء تحویل دهنده اموال، یک نسخه در قسمت دارائی ثابت، یک نسخه نزد تحویل دهنده اموال و یک نسخه به حسابداری انبار ارسال و پس از تعیین استهلاک انباشته، سند حسابداری استهلاک موقت صادر و حالت دارائی به بلا استفاده تغییر و سند حسابداری استهلاک موقت در حسابداری مالی کنترل و قطعی می شود.

**فرایند تعمیرات یا اصلاح دارائی ثابت:**

جهت انجام تعمیرات اساسی پس از برگشت دارائی ثابت به جمع دار اموال، فرم رسید  برگشت دارائی ثابت در قسمت جمع داری اموال صادر و پس از امضاء تحویل دهنده اموال، یک نسخه در قسمت جمع داری اموال، یک نسخه نزد تحویل دهنده اموال و یک نسخه به حسابداری انبار ارسال و پس از تعیین استهلاک انباشته دارائی، سند حسابداری استهلاک (موقت) صادر و حسابداری مالی ارسال می گردد. سند حسابداری قطعی در حسابداری مالی صادر و بایگانی می شود. بعد از انجام تعمیر، هزینه های تعمیرات دارایی ثابت ثبت و در صورتیکه تعمیرات اساسی باشد (با توجه به نظر مرجع تعمیر، قیمت جدید دارائی محاسبه و در صورت نیاز نرخ و روش استهلاک جدید تعیین می گردد. سپس سند حسابداری موقت صادر و به حسابداری مالی ارسال  می شود، سند حسابداری قطعی در حسابداری مالی صادر و یک نسخه چاپی آن در حسابداری مالی بایگانی می شود.

**فرایند خروج موقت دارائی ثابت و بازگشت آن:**

در صورت نیاز به خروج موقت دارائی از سازمان جهت انجام تعمیرات یا نمونه خرید و... فرم خروج موقت دارائی ثابت توسط جمعدار اموال صادر و فرد خارج کننده مشخص می شود. سپس دارائی مورد نظر به فرد خارج کننده تحویل و فرم به عنوان مجوز خروج به نگهبانی سازمان تحویل و دارائی ثابت خارج می شود و در نهایت پس از بازگشت دارائی ثابت، مسئول نگهبانی دارائی ثابت را با نسخه فرم خروج موقت دارایی ثابت که قبلا بر اساس آن خارج شده، چک کرده و  فرم مجوز برگشت کالای امانی خارج شده را صادر می نماید، این فرم همراه دارایی ثابت توسط وارد کننده به جمعدار اموال تحویل می شود.

**چک لیست بازدید، ممیزی و کنترلی انبار**

1 - آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده اند؟

2 – آیا محل عبور و مرور وسایط حمل و نقل در انبار مشخص و خط کشی شده است؟

 3 - آیا کف انبار از جنس بتون و مواد مقاوم ساخته شده است؟

4 – آیا افراد مجاز جهت درخواست کالا از انبار، به انبار ابلاغ شده اند؟

5 - آیا تهویه در انبار به خوبی صورت می گیرد؟

6 - آیا محوطه انبار از گرد و غبار و خاشاک و مواد زائد تمیز است (اجرای 5S)؟

7 - آیا انبار LAY OUT دارد و محدوده ها توسط خط کشی مشخص می باشند؟

8 - آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش نشانی را فرا گرفته اند؟

9 - آیا وسایل حمل و نقل مخصوص رفت و آمد در انبارها هر کدام مجهز به کپسول آتشنشانی می باشند؟

10 - آیا در انبار جعبه کمک های اولیه نصب شده است؟

11 - آیا انبار دارای روشنایی مناسب می باشد؟

12 – آیا کلیه اقلام در انبار دارای کارت شناسایی و ردیابی می باشند؟

13 - آیا علائم هشدار دهنده در استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع به تعداد کافی در معرض دید وجو د دارد؟

14 – آیا انبار، دارای روش اجرایی مکتوب و مصوب می باشد؟

15 - آیا محصولات و قطعات نیمه ساخته و ساخته شده از نظر شناسایی و بسته بندی و جابجایی و انبارش جداگانه محافظت می گردند؟

16 - آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟

17 - آیا سیستم FIFO در انبار رعایت شده است؟

18 - آیا حدا کثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا و فاصله آن با قسمت دیگر رعایت شده است؟

19 - آیا اجناسی که به فرم کارتن یا مکعب می باشند به فرم آجری چیده شده اند؟

20 - آیا اجناس در محل خود مهار می باشند؟

21 - آیا حداکثر ارتفاع چیدمان کالا در انبار رعایت شده است؟

22 – آیا لیست تاریخ انقضاء اقلام در انبار نگهداری می شود؟

23 – آیا سیستم کدینگ در انبار اجرا شده است؟

24 - آیا سیسنم کنترل موجودی در سازمان وجود دارد؟

25 - آیا کالاها در انبار طبقه بندی و آدرس دهی شده است (اجرای سیستم آدرس دهی)؟

26 - آیا سطح موجودی مواداولیه با سیستم تعریف شده، منطبق می باشد؟

27 – آیا میزان ظرفیت انبار برای کالاها مشخص شده است؟

28 - آیا روش اجرایی کنترل محصول نامنطبق موجود بوده و مطابق روش اجرایی صورت می پذیرد؟

29 - آیا برای نگهدار ی مواد، کالا، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه بندی فلزی مناسب استفاده می گردد؟

30 - آیا دسترسی به انبار مستقیم و بدو ن عبور از سایر ساختمانها است؟

31 - آیا دفتر انبار جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی قرار دارد؟

32 - شرایط انبارش و حمل و نقل مناسب و برای کالاها تعریف شده است؟

33 - آیا علاوه بر درب اصلی دربهای اضطراری نیز در نظر گرفته شده است؟

34 - آیا درب های مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیر مسئول ممانعت گردد؟

35 - آیا ارزیابی دوره ای از انبار صورت می پذیرد ؟

36 - آیا روشهای برخورد با اقلام نامنطبق نظیر جداسازی، دوباره کاری و... تعیین شده و مشکلات کیفی سریعاً به تولید منتقل میشود؟

37 -  آیا از علائم هشدار دهنده خطر سموم، آتش زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیر مسئول استفاده شده است؟

38 – آیا محل انبار محصور و تحت کنترل می باشد؟

39 - آیا روشنایی طبیعی به گونه ای طراحی شده که مواد و کالا در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند؟

40 - آیا دما و ر طوبت در انبار کنترل می گردد؟

41 - آیا ظروف آسیب دیده و نشت نموده فوراً بسته بندی و بر چسب گذاری می شوند؟

42 - آیا از خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات در حین کار در انبار خود داری می شود؟

43 - آیا انباردار و کارگران آموزش های لازم را در خصوص انبارداری و ایمنی دیده اند؟

44 - آیا از وسایل حفاظتی بر حسب نوع کار در انبار استفاده می گردد؟

45 – آیا چک لیست دریافت و بارگیری اقلام تنظیم و کنترل می شود؟

46 – آیا بازرسی توسط واحد کنترل کیفیت از اقلام ورودی به انبار انجام می گیرد؟

47 – آیا اسناد خروج و ورود کالا به انبار به خوبی ثبت می گردند؟

48 – آیا وسایل اندازه گیری در انبار در موعد مقرر کالیبراسیون می شوند؟

49 -آیا مواد شیمیایی و سموم در قسمتی جداگانه از بقیه کالاها در انبار نگهداری می شوند؟

50 - آیا انبار به سیستم ثبت ورود و خروج مواد بر حسب فرمهای استاندارد مجهز است؟

51 – آیا محل چیدمان اقلام نامنطبق مشخص می باشند؟

52 – آیا محل بارانداز دریافت و ارسال و محل قرنطینه پیش بینی شده است؟

53 – آیا کالاها در قفسه، کاذیه و پالت های مناسب چیده شده اند؟

54 – آیا موجودی فیزیکی اقلام با موجودی کارتکس آنها هم خوانی دارد (کنترل صحت موجودی)؟

56 - آیا راه های عبور به وضوح علامت گذاری و قابل دسترسی هستند؟

57 – آیا سیستم گرمایش انبار ایمن می باشد؟

58 - آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سربسته نگهداری می شوند؟

59 - آیا در انبار از چراغ هایی با حباب ضدشعله، ضد جرقه استفاده می شود؟

60 - کپسول آتش اطفاء حریق مناسب و به تعداد در انبار نصب شده است؟