

به نام خدا

انبار داری و انبار گردانی

مرادعلی باقری

دانشگاه علمی و کاربردی شهرداری بیارجمند

: تعریف انبار :

امروزه انبار د یگر حالت یک محفظه را ندارد بلکه عملیات آن زمانی کافی و رضایت بخش است که از دو جهت اطلاعاتی و فیزیکی مورد توجه قرار گیرد به طور کلی انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی ،، صنعتی یا مواد اولیه یا فرآورده های مختلف که اساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد

: انواع انبارها :

: انبارها از نظر فرم ساختمانی به سه صورت زیر می باشند

. انبارهای پوشیده : این مکان از تمام اطراف بسته است و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل می باشد (۱)

[
انبارهای سرپوشیده یا هانگارد : این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز است (۲) color=brown]
. و فاقد حفاظ جانبی است . این نوع انبارها کالاها را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند

انبار با ز یا محوطه : این انبار به صورت محوطه بوده و جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد (۳)
. استفاده قرار می گیرد

: انواع موجودیهای انبار :

: اجناس و کالاهای موجود در انبار اعم از مؤسسات تولیدی و غیر تولیدی را می توان به شرح زیر تقسیم کرد

. مواد اولیه یا مواد خام : از این مواد برای تولید کالا استفاده می شود (۱)

. کالای در جریان ساخت : که شامل بهای ناقص دستمزد و مواد و هزینه های سر بار ساخت می باشد (۲)

کالای ساخته شده : به کالایی گفته می شود که از نظر ساخت به مرحله تکمیلی رسیده و قابل عرضه به بازار (۳)
می باشد

اجناس خریداری شده جهت فروش : این سری از اجناس شامل اجناسی هستند که بدون هیچ گونه تغییری (۴)
. در آنها در بازار جهت فروش عرضه می گردد و به طور موقت در انبارها نگهداری می شود

• مواد و لوازم مصرفی: که در تولید غیر مستقیم موثرند مثل: گریس، روغن، ملزومات و غیره (۵)

اجناس اسقاطی: اجناسی هستند که مستهلک شده و غیر قابل استفاده اند و معمولاً به مزایده گذاشته می (۶)
• شوند یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند

: وظایف انباردار

- تحویل اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان، رسیدگی و بررسی طبق اسناد و مدارک اولیه (۱)
- صدور برگ درخواست خرید کالا به واحد تدارکات داخلی یا سفارشات خارجی در صورت عدم وجود موجودی (۲)
- مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت، صدمه، ضایعه، حادثه ناشی از طبقه بندی یا قفسه بندی یا چیدن اقلام (۳)
- در انبار
- پیش بینی، برنامه ریزی و کنترل مواد انبار و انجام انبارگردانی متناسب با نوع شرکت و کالاهای آن و سیاست (۴)
- مؤسسه
- تهیه گزارشات لازم در خصوص ضایعات، موجودیها و نظریات اصلاحی و سایر گزارشات مورد نیاز مدیریت (۵)
- صدور قبض انبار پس از دریافت کالا و حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا به متقاضی و فرمهای مرجوعی در (۶)
- صورت برگشت کالا و سایر فرمهای مربوط به انبار و ثبت صادره و وارده در دفاتر و کارتهای مربوطه
- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تعبیه یک کارت برای هر یک از اقلام انبار (۷)

: کدگذاری کالاها

: تعریف و فواید کدگذاری

- به ایجاد رویه و سیستمی که بوسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل گردد کدگذاری گویند. که به معنی رمز یا نشان خاص است و جهت سهولت در کار و تقلیل حجم گفته ها و نوشته ها به کار می رود در کدگذاری ممکن است از عوامل متعددی چون رنگها، نورها، اشکال، اعداد، الفبا و... یا ترکیبی از آنها بهره گرفت اما مهمترین فواید سیستم کدگذاری عبارتند از:
- جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق تر کالاها (۱)
 - استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی (۲)
 - ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای الکترونیکی (۳)

• پیشرفته

• صدور سفارش خرید بطور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل (۴)

انواع روشهای کدگذاری :

• روش ساده با روش اعداد ترکیبی (۱)

روش اعداد گروهی (۲)

روش اعشاری یا روش دیوئی (۳)

روش حروفی یا الفبایی (۴)

روش نیمونیک یا روش استفاده از حرف اول نام کالاها (۵)

روش مخفی (۶)

روش کدینگ ویژه (۷)

• روش کدینگ استاندارد

سیستم کدینگ انبار :

در این بخش مراحل طراحی سیستم کدینگ انبار کارخانه مزبور ارائه می شود . در این سیستم کد کالاها از ده رقم تشکیل شده است

سایر مشخصات نوع کالاها گروه کالا محل مصرف ماهیت کالا

ماهیت کالا : منظور از ماهیت کالانوع استفاده است . بطور مثال یدکی ، مصرفی ، مواد اولیه و... جدول یک (۱)

لیست ماهیتهای کالا را در انبار های کارخانه مزبور نشان می دهد

محل مصرف: محل مصرف کالا همان قسمت های مختلف کارخانه می باشد که کالا در آنجا مصرف می شود (۲)

در صورتی که کالا در قسمت خاصی مصرف نشود عنوان عمومی با کد ... می گیرد. جدول دو لیست محلتهای

مصرف کالا را در انبارهای کارخانه مزبور نشان می دهد

گروه کالا: همان تقسیم بندی کالاها می باشد که یا بر حسب سنخیت مشابه یا مصرف مکمل برای یکدیگر (۳)

ویامحل مصرف دسته بندی شده اند . جدول سه لیست گروههای کالا را در انبارهای کارخانه مزبور نشان می

دهد

• نوع کالا: نوع کالا همان کالاهای نهایی می باشد که در انبار گردش پیدامی کند (۴)

سایر مشخصات : این کد ارتباط مستقیم با خود کالا دارد که تعیین کننده اندازه ، کشور سازنده ، رنگ و سایر (۵)

. مشخصات کالاست که آن را از نوع مشابه جدا می کند

: فصل دوم

... تعریف سیستم انبارداری و

: تعریف سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرای آن

منظور از سیستم اطلاعاتی ایجاد روشی سیستماتیک و منطقی است برای اجرای عملیات مربوط به کالای موجود در انبار و همچنین اعمال کنترل‌های لازم روی مراحل مختلف این عملیات، یا می توان گفت که ایجاد روشی است، سیستماتیک و منطقی که امکان انجام عملیات تهیه و نگهداری جنس را از مرحله درخواست اجناس با مرحله تهیه کامل و تحویل به مصرف کننده میسر می سازد. جزئیات عملیات در واحدهای مختلف تولیدی یا خدماتی، بسته به نوع فعالیت و سازمان داخلی، ممکنست با هم تفاوت داشته باشند ولی نتایج زیر از اجرای هر

: طرح سیستم اطلاعاتی انبار عاید مؤسسه می شود

۱) ایجاد رابطه های بهتر و منطقی تر در داخل کارخانه برای تبادل اطلاعات

. تسریع در عملکرد قسمت‌های مختلف به کمک طرح فرم‌های مناسب (۲)

(۳) ایجاد کنترل‌های بهتر در مؤسسه (کارخانه)

. کمک به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار با توجه به تنوع آنها (۴)

. سفارش به موقع کالا و به میزان مورد نیاز به آن (۵)

ایجاد اطمینان در مدیریت از عدم سوءاستفاده در موجودیهای انبار (۶)

. شناسایی کالاهای بلا استفاده که سبب اتلاف فضای انبار و راکد نگهداشتن سرمایه مؤسسه می شوند (۷)

: انواع فرم‌های انبار

. متداولترین فرم‌های مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار به شرح زیر می باشند

: کارت انبار (۱)

این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار دار تهیه

: می شود و برای موارد زیر به کار می رود

الف) ثبت مقادیر ورودی و خروجی هر یک از اقلام موجودی

ب) مبنای کنترل گردش اقلام موجودی

ج) مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات

د) تشخیص اقلام کم گردش وراکد

ه) ضبط سوابق سفارش موجودی

: برگ درخواست جنس از انبار (۲)

این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار می گیرد و توسط مصرف کننده پر می شود و دارای

: کاربردهایی به شرح زیر است

الف) ذکر مشخصات و مقادیر اقلام درخواستی از انبار

ب) مجوز تحویل جنس به درخواست کننده

ج) مبنای صدور درخواست خرید

: (حواله انبار (برگ مصرف کالا) ۳)

: این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود و توسط انبار پر می شود و دارای کاربردهای زیر است

الف) اعلام نوع و مقدار اقلام صادره از انبار جهت هریک از واحدهای درخواست کننده

ب) مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار

ج) مبنای تهیه صورت خلاصه گردش اقلام در انبار

د) مبنای قیمت گذاری اقلام صادره

: برگ درخواست خرید (۴)

این فرم توسط انبار تکمیل می گردد و به منظور خرید اقلام برنامه ای یا بر اساس مصوبات شرکت مورد استفاده

واقف می گردد

: رسید موقت انبار (۵)

این فرم مشخص کننده این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار گردیده ولی به دلایلی چون نرسیدن

: کامل اجناس و یا بزرگ بودن محوطه و در راه بودن بقیه، همه آن نرسیده است، دارای کاربردهای زیر است

الف) ضبط اطلاعات کلی اقلام وارده هنگامیکه بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد

ب) به عنوان رسید موقت در دست تحویل دهنده است

ج) مبنای پرداخت پس کرایه حمل است

:رسید انبار(۶)

هنگام دریافت و رسید کالا به انبار این فرم بمنزله تأیید تحویل کالا به انبار بوده و توسط انبار تنظیم می شود

:ودارای کاربردهای زیر می باشد

• الف (اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات اقلام

• ب (اعلام رسید محموله های برگشتی از فروش به انبار محصول

• ج (اعلام رسید اقلام امانی به انبار

• د (قیمت گذاری اقلام وارده

• ه (ثبت کارتهای موجود و حسابداری آنها

:کارت حساب انبار(۷)

این کارت توسط مسئول کاردکس مرکزی عمل می شود و تقریباً مثل کارت انبار است با این فرق که ستون مبلغ

• هم در آن وجود دارد. یک کارت حساب هم مقدار فیزیکی وهم ریالی را کنترل می نماید

:برگ کنترل اسناد(۸)

این فرم همراه یک دسته از فرمها که قرار است از قسمتی به قسمت دیگر فرستاده شوند ارسال می شود

تادرصورتی که فرمهای ارسالی تعدادشان تغییر کرده باشد مشخص می شود و توسط قسمت ارسال کننده فرمها

تهیه و تنظیم می شود

: برگ درخواست تأمین کالا (۹)

• این برگ توسط یکی از دواير برای انبار جهت درخواست تأمین کالا ارسال می شود

: فصل سوم

روشهای مختلف انبار کردن کالا

(انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با درنظر گرفتن حداکثر موجودی (۱)

(انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با درنظر گرفتن حداقل موجودی (۲)

- (انبار کردن به ترتیب ورود موجودیها (کالاها (۳)
- انبار کردن به ترتیب ورود و با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه (۴)

نکات مهم در چیدن اجناس در انبار :

چیدن صحیح کالا در انبار در بالا بردن راندمان و ایجاد نظم و کاهش هزینه ها و بخصوص وقت بسیار مؤثر است به تنظیم و نگاهداری کالا در انبار در یک محل خاص صفافی گفته می شود یکی از رایج ترین شیوه تنظیم و نگاهداری روش کدبندی کردن محل وقفسه و راهرو و طبقات است که در موسسات بزرگ به انبارها نیز کدهایی اختصاص می دهند اما مهمترین عواملی که در چیدن اجناس در انبارها مؤثر است عبارتند از :

- محبوبیت یا میزان تقاضا برای کالا (۱)
- وجه تشابه (۲)
- اندازه و حجم کالا (۳)
- مشخصات کیفی محصول (۴)

انبارگردانی و کنترل انبارها :

برای کسب اطمینان از صحت عملیات موجودی انبارها و جهت کشف و اصلاح تفاوت‌های موجود میان مقدار واقعی موجودی و مانده کارتهای معین مواد ضروری است تا موجودی گیری ادواری بعمل آید . تفاوت‌های موجود مذکور : ممکنست دارای علت‌های متعددی باشد که اهم آنها عبارتند از :

- اشتباه در نقل و انتقال اطلاعات صورتحسابها به کارتها (۱)
- اشتباه در هزینه یابی مواد مورد درخواست (۲)
- عدم ثبت صورتحسابها یا درخواست مواد (۳)
- هر نوع اشتباه در اثر نرسیدن اطلاعات ورودی و خروجی (۴)
- ضایعات یا اختلاس (۵)

موجودی گیری ادواری یا انبارگردانی چه در سازمانهای دولتی و چه خصوصی به روشهای مختلف صورت می گیرد. کنترل انبارها ممکن است توسط مقامات مجاز و مسئول سازمان بعمل آید که کنترل داخلی نامیده می شود یا اینکه توسط مقامات مجاز و یاهیئت حسابرسی ویژه ای از خارج سازمان به عمل می آید که به آن کنترل خارجی گویند . در طول سال ، ممکن است که انبارها در چند نوبت و توسط گروهها و مقامات مختلف آن هم به طور رسمی یا غیر رسمی مورد بررسی و کنترل قرار بگیرد، لذا کنترل دقیق و کامل گردش عملیات و موجودی

• انبار ها در پایان سال از اهمیت خاصی برخوردار خواهد بود و باید حتماً به مرحله اجرا درآید

ارزیابی موجودیهای انبار و قیمت گذاری اقلام انبار

تعیین بهای اجناس بخصوص در مؤسسات تولیدی و انتفاعی دارای ارزش خاصی است بطور کلی تمام اقلام هزینه های مربوط به ورود جنس به انبار تا مرحله صدور آن از انبار در ردیف عوامل متشکله قیمت تمام شده کالا می باشد اما قبل از بیان شیوه های ارزیابی ادواری یا دائمی موجودیها بهتر است تا ابتدا به گردش فیزیکی وبهای تمام شده که از بخشهای خاص خود در ارزیابی های اقلام انبار و مصرف آنها دست اشاره ای داشته باشیم

fifo: مزیتها و معایب روش

کاربرد این روش که متداولترین روش ارزیابی موجودیهاست بسیار آسان است . گردش اقلام بهای تمام شده در این روش ، معمولاً با گردش فیزیکی اقلام موجودیها مطابقت می کند و موجب ارزیابی موجودیهای آخر دوره با قیمت های نزدیک بجاری می شود . ضمناً اجرای این روش در دوره هایی که قیمتها در حال افزایش است موجب ایجاد سود ناخالص بیشتر می شود . علیرغم مزایای فوق سود بیشتر موجبات مالیات بردرآمد بیشتر را فراهم می آورد و درآمدهای جاری با اقلام بهای تمام شده نسبتاً قدیمی مقایسه می شود و در نتیجه کارایی و سودآوری بیش از واقع نشان داده می شود ضمن اینکه برای جایگزینی اقلام موجودیها بهای بیشتری نیز باید پرداخت گردد. تطابق (مقایسه) اقلام بهای تمام شده قدیمی با درآمدهای جاری موجب ایجاد سود ناشی از نگهداری موجودیها می شود که به نوبه خود باعث نشان دادن قدرت سود آوری بیش از واقع و احتمالاً گمراهی . گروههای ذینفع می شود

lifo: مزایا و معایب

مزیت عمده این روش این است که در دوره افزایش قیمتها ، سود ناخالص به میزان کمتر محاسبه و مالیات بردرآمد کمتری پرداخت می گردد که موجب بهبود وضعیت نقدینگی و گردش وجوه نقد می شود ضمناً درآمد جاری را با اقلام بهای تمام شده نزدیک به قیمتهای جاری مقایسه و مقابله و در نتیجه سود ناخالص نیز سود آوری تجاری را بهتر نشان می دهد اما اگر این روش در چند دوره مالی متوالی به کار برده شود اقلام موجودیهای منعکس در ترازنامه با ارزش به مراتب کمتر از قیمتهای جاری (درموقع افزایش قیمتها) نشان داده می شود زیرا بر مبنای اقلام بهای تمام شده قدیمی و نسبتاً ارزان (که موجب پائین آمدن غیر عادی بهای تمام شده کالای فروش رفته است) محاسبه و ارزیابی شده است و افزایش سود غیر معقولی را موجب خواهد شد. در دوره هایی که می **fifo** موجب محاسبه سود ناخالص کمتر در مقایسه با روش **lifo** قیمت ها در حال افزایش باشد برای روش شود گرچه سود کمتر موجب پرداخت مالیات کمتری می گردد اما سود هر سهم ارائه تصویری نادرست از قدرت

سود آوری شرکت یا واحد تجاری را موجب می شود لذا است که مسئولین کشورهای صنعتی شرکتها را مقید ، آن را در محاسبه سود ناخالص به منظور گزارشگری **lifo** کرده تاجهت مقاصد مالیاتی در صورت استفاده از . مالی نیز بکار برند

: مزایا و معایب میانگین موزون و متحرک

این روش ها که به ترتیب در سیستمهای ارزیابی ادواری و دائمی موجودیها به کار می رود در مقایسه به روش را داراست **fifo , lifo** ، در برخی از کشورهای صنعتی کمتر متداول است زیرا کلیه نقاط ضعف در روش **lifo** در حالیکه مزیت عمده ای نیز ندارد . در صورت اجرای این روش ، سود ناخالص و موجودیهای آخر دوره هیچ یک . باقیمتتهای جاری یا قیمتتهای نزدیک به آن محاسبه نمی شود

: حفاظت و ایمنی انبارها

امروزه حوادث برای صنایع ضایعاتی بس گران از لحاظ مالی و جانی می آفریند و کوتاهی و قصور در ایجاد محیط مناسب و بی خطر برای پرسنل دری غیر قابل بخشش می باشد جنبه های عملی و ذهنی جلوگیری از حوادث با هم مرتبط هستند . حوادث می تواند موجب صدمات بدنی به نیروی انسانی ، منابع تولیدی و همچنین ناراحتی های فکری و ذهنی گردد جهت نیل به موفقیت در جهت جلوگیری از حوادث و صدمات و خطرات ناشی از آن باید : به نکاتی خاص توجه نمود و چند اصل عمده زیر را در نظر داشت . این اصول عبارتند از اینکه

این حقیقت را باید پذیرفت که هزینه ها و صرفه و جوه در امور جلوگیری از حوادث گرچه جنبه محسوس (۱) دارد اما اگر درست هزینه شوند سودی غیر محسوس و حتی گاه محسوس آن هم بیشتر در بلند مدت عاید سازمان می نماید هزینه های مصروفه در امر تهیه وسایل حفاظتی مثل تهویه ، روشنایی یا حفاظ دستگاهها . و تجهیزات کار یا سروصدا گيرو... از ضروریات کار بوده و برای کار سودمند می باشد

کلیه اعضاء چه کارمندان چه کارگران و چه مدیریت باید از برنامه های ایمنی و حفاظت کار با علاقه واقعی (۲) حمایت نمایند

برنامه های ایمنی از برنامه کار و تولید و انبارداری مجزا نیست و جزئی از آن است در نتیجه مثلاً سرپرست (۳) انبار ، مسئول برنامه ایمنی انبار نیز باید باشد و متخصصین و مجربین امر ایمنی و بهداشت حرفه ای مشاورین . اونیز به شمار می آیند

: عوامل مؤثر در تکمیل و ارسال برگ درخواست سفارش مواد

مقداری مواد که باید در انبار نگهداری شود ، به عواملی مانند مصرف روزانه ، مدت رسیدن سفارش به انبار ، با صرفه ترین مقدار سفارش و هزینه های نگهداری مواد ، بستگی مستقیم خواهد داشت . بنابراین ، انباردار

باید هنگام تکمیل برگ درخواست مواد، ضمن توجه به عوامل فوق، حد تجدید سفارش، حداقل و حداکثر موجودی را مدنظر قرار دهد

: حد تجدید سفارش

مقدار یا تعدادی است بین حداقل و حداکثر موجودی که به محض تقلیل موجودی به آن میزان، باید به خرید مواد مبادرت نمود تا اطمینان حاصل شود که مواد خریداری شده قبل از رسیدن موجودی به سطح حداقل، به انبار خواهد رسید. حد تجدید سفارش، به دو عامل حداکثر مقدار مصرف روزانه مواد و مدت تحویل مواد سفارش شده، بستگی مستقیم دارد

حداکثر مصرف روزانه مواد * حداکثر مدت وصول مواد = حد تجدید سفارش

مثال (۱) یک شرکت تولیدی برای ساخت محصولات خود، روزانه حداکثر به ۲۰۰۰ کیلو مواد نوع الف نیاز دارد

: چنانچه مدت تحویل سفارش حداکثر ۳۶ روز باشد، حد تجدید سفارش چنین محاسبه می شود

کیلو ۷۲۰۰۰ = ۲۰۰۰ * ۳۶ = حد تجدید سفارش

: حداقل موجودی مواد

حداقل موجودی مواد، عبارت از تعداد یا مقداری است که باید همواره در انبار موجود باشد و حتی المقدور، موجودی انبار از آن مقدار کمتر نشود. میزان حداقل موجودی مواد در واحدهای تولیدی مختلف و یا در موارد مختلف متفاوت است

متوسط مصرف روزانه * متوسط مدت تحویل (- حد تجدید سفارش = حداقل موجودی مواد)

مثال (۲) با توجه به اطلاعات مثال ۱، در صورتی که حداقل مصرف روزانه ۱۴۰۰ کیلو و کمترین زمان برای تحویل

سفارش ۱۴ روز باشد، حداقل موجودی مواد به صورت زیر محاسبه می شود: = حداقل موجودی مواد

: با صرفه ترین مقدار سفارش

با صرفه ترین مقدار سفارش، عبارت از مقدار موادی است که به منظور به حداقل رساندن هزینه های سالانه مربوط به موجودیها، سفارش داده می شود؛ زیرا بسیاری از این قبیل هزینه ها به مقدار سفارش آن مواد بستگی دارد.

: کسری و اضافات انبار

. عبارتست از اختلاف موجودی واقعی انبار با اسناد و مدارک، کارت انبار و کارت حساب مواد در تاریخی معین

به عبارت دیگر هرگاه موجودی واقعی مواد کمتر از مانده کارتهای مواد باشد، کسری انبار و زمانی که موجودی واقعی مواد بیشتر از مانده کارتهای مواد باشد، اضافات انبار وجود خواهد داشت. از آنجا که کارت انبار، معرف مقدار واقعی موجودی هر ماده اولیه در انبار است، مغایرت مانده کارت حساب مواد یا دفتر معین مواد با مانده کارت انبار نشان دهنده کسری یا اضافه موجودی انبار، مربوط به هریک از اقلام مواد اولیه می باشد،

کسری یا اضافات انبار، دلایل گوناگونی دارد که به بعضی از علل آن اشاره می شود

اشاره در ثبت مقدار مواد وارده یا صادره در کارت انبار (۱)

اشتباه در ثبت قبضها و حواله های انبار در کارت حساب مواد به وسیله دایره حسابداری (۲)

عدم ثبت بعضی از حواله های انبار توسط دایره حسابداری به علت نرسیدن آنها به دایره مذکور (۳)

جذب رطوبت که موجب افزایش وزن برخی از مواد موجود در انبار می گردد (۴)

تبخیر و شکستگی که سبب کسری انبار می شود (۵)

تقسیم قطعه بزرگ به قطعات کوچک (۶)

معمولاً در پایان دوره مالی، پس از خاتمه انبارگردانی و تطبیق موجودی واقعی انبار با کارتهای مواد، چنانچه

کسری یا اضافه موجودی انبار قابل ملاحظه نباشد، مانده کارتها اصلاح میشود

ولی اگر کسری یا اضافی موجودی انبار قابل توجه باشد، ابتدا باید بررسی های لازم نسبت به علل آن بعمل آید

، سپس با اصلاح کارتها و تطبیق مانده آنها با موجودی واقعی انبار، آرتیکلهای اصلاحی در دفاتر ثبت گردد. اصلاح

مانده کارتها به این منظور انجام می شود که مانده کارتها با موجودی واقعی مواد برابر گردد

انبارگردانی چیست؟

انبارگردانی یکی از اصول اجرایی پایان سال مالی است. براساس استانداردهای حسابداری حداقل هر سال برای

یکبار انبارگردانی باید در انبارهای شرکتهای بازرگانی، تولیدی و صنعتی صورت گیرد. البته با توجه به ابعاد و

اهمیت کالاها این زمان میتواند کوتاه تر هم در نظر گرفته شود. در کل انبارگردانی به منظور ایجاد اطمینان از

وجود کمی و کیفی و کنترل کالاها انجام می شود. از جمله کارهایی که در زمان انبارگردانی اجرا خواهد شد:

الصاق تگ به کالا، پلمب انبار، عدم ورود و خروج کارکنان و افراد به انبار، مرتب سازی کالاها است

چرا باید انبارگردانی کنیم؟

یکی از اقلام مهم دارایی ها، موجودی نیز میتواند باشد. همچنین در پایان دوره ی مالی ارزش موجودیها تاثیر

قابل ملاحظه ای در میزان سود و زیان شرکتهای دارد، به همین دلیل در هر دوره مالی لازم است که یک شرکت

حسابداری و حسابداران دست کم یکبار کل موجودیهای شرکت را شمارش نمایند تا از عدم مغایرت موجودیها

با کاردکس حسابداری و کاردکس موجودی انبار اطمینان حاصل شود. فقط هنگامیکه که موجودی کالا محدود

و کم باشد شرکت حسابداری و حسابداران لزومی به انجام انبارگردانی نمی‌بینند. در غیر این صورت برای کنترل موجودی انبار به یک سیستم و روش صحیح و دقیق نیاز است

نکات مهم انبارگردانی چیست؟

ایجاد اطمینان از اعداد بکاررفته در صورتهای مالی

جداسازی اجناس ضایع شده (غیرقابل مصرف) و ایجاد نظم در انبار

افزایش صحت عملکرد حسابداران و انباردارها

مزایای سیستم صحیح انبارداری

شرکت حسابداری و یا حسابداران با نظارت کردن دقیق بر موجودی انبار، از افزایش یافتن بیش از حد کالاها در انبار جلوگیری میکنند و درنهایت از خرابی کالاها و زیانهایی که به دلیل تغییر قیمت کالاها ایجاد میشود جلوگیری به عمل می‌آورند .

دریافت و استقرار یافتن کالاها ، حفاظت از آنها و در دسترس بودن موجودیها در انبار به آسانی انجام میشود و نیازهای سازمان به موقع برطرف میشود

از سفارشهای تکراری جلوگیری میشود

اطلاعات مورد نیاز مدیران در رابطه با مقدار موجودی کالا و میزان مصرف آن به موقع تهیه و شمارش به آسانی صورت میگیرد

تگ کالا

تگ کالا به برگه ای گفته می شود که در آن نام کالا، کد کالا، محل قرار گیری وجود دارد. بر اساس استاندارد سه ستون برای ثبت اطلاعات شمارش بر روی هر تگ قرار داده میشود. اغلب نرم افزارهای انبار نیز قابلیت ایجاد تگ را در سیستم انبار در حین انبارگردانی دارند

فرآیند انبارگردانی

فرآیند انبارگردانی باید با حضور انباردار و حسابرس و مسئول انبارگردانی انجام شود. در پایان طبق گزارش انبارگردانی، کسری و اضافات به مدیریت گزارش می شود تا تصمیم گیری در خصوص صدور سند تعدیل انبار و

سند حسابداری اضافات و کسری ها اتخاذ گردد. اگر بعد از اجرای انبارگردانی کسری یا اضافات انبار وجود داشته باشد کل خالص اضافات و کسری ها به بهای تمام شده بسته خواهد شد

دستورالعمل برای انبارگردانی

الف - مرحله قبل از آغاز شمارش

دستورالعملی برای شمارش توسط هماهنگ کننده ارائه خواهد شد که باید به طور کامل مورد بررسی قرار گیرد. وجود هرگونه مشکل باید قبل از شروع شمارش اطلاع داده و بر طرف گردد. مراحل قبل از آغاز شمارش به صورت زیر است:

انبارگردانی موجودیهای جنسی از ساعت صبح مورخ/...../.....۱۴ آغاز و در ساعت..... مورخ ۱-
. /...../.....۱۴ خاتمه می یابد .

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

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

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

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

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

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

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

در مواقع استثنائی که نیاز مبرم به ورود و خروج کالا از انبار در زمان انبارگردانی باشد حتما باید با نظارت ۹- 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

باتوجه به اعلام روزها وساعات شمارش انبار؛ به قسمت های مختلف کارگاه چند روز قبل از ۱۰- انبارگردانی؛ لازم است عوامل اجرایی جهت برآورد ودریافت احتیاجات خود و یاصدورسندو قبل ازروزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند

ب- مرحله در حین شمارش

در ساعات تعیین شده قبلی گروههای ویژه انجام عملیات شمارش در محل های مربوط به خود مستقر شده و بعد از شمارش هر یک از اقلام برگه های مربوط به شمارش هر یک از اقلام را کامل امضاء نمایند. موارد تکمیلی: مرحله در حین شمارش به صورت زیر است

۱- مسئولین انبارها نبایستی 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 -
میگردد

۳- هر قسمت دارای (شرح _ کد_ واحد کالا) نام انبار _ نام و نام خانوادگی شمارشگر و ناظر میباشد

۴- موجودی برداری توسط گروههای دونفری انجام میشود. یک فرد شمارش را انجام داده و فرد دیگرضمن -
تائید شمارش؛ آن را ثبت نماید. تا آنجا که امکان داردیکی از افراد گروه دونفری 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 برروی اجناس نصب نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد

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

۶- پس از شمارش موجودیهاو جمع آوری تگ های اولین شمارش؛ داده ها توسط مسئول ثبت اسنادبه -
کامپیوتر وارد و اقلام مغایرت دار توسط تیم بعدی شمارش دوم ؛ در صورت مغایرت بعدی در شمارش سوم
توسط تیم جدیدشمارش وشمارش سوم نهایی تلقی میگردد

برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن پاره ای از موجودیها؛ شمارش بایستی به شکل اصولی ۷- انجام پذیرد و مثلاً موجودیها را ردیف به ردیف (ازابتدا 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 -

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

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

در مورد اقلامی مانند مصالح باسنجش خاص ؛ یا نظر کارشناسان (دفترفنی) بطور نسبتاً معقول برآورد گردد - ۱۱

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

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

: ج- مرحله بعد از پایان شمارش

بعد از اتمام عملیات شمارش و تکمیل برگه های شمارش لازم است سرپرست شمارش برگه ها و تگ های شمارش اقلام را جمع آوری نموده و تمامی آنها را در اختیار هماهنگ کننده انبارگردانی قرار دهد. مراحل بعد از شمارش موجودی ها در موارد زیر آمده است

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

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

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

