دستورالعمل سیستم گردش کالاهای انبار (سفارش، خرید و کنترل)

[[1]](https://srm.acecr.ac.ir/fa/page/870/%D8%AF%D8%B3%D8%AA%D9%88%D8%B1%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%85%D9%84-%D8%B3%DB%8C%D8%B3%D8%AA%D9%85-%DA%AF%D8%B1%D8%AF%D8%B4-%DA%A9%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%87%D8%A7%DB%8C-%D8%A7%D9%86%D8%A8%D8%A7%D8%B1-%D8%B3%D9%81%D8%A7%D8%B1%D8%B4-%D8%AE%D8%B1%DB%8C%D8%AF-%D9%88-%DA%A9%D9%86%D8%AA%D8%B1%D9%84-#a1)**1 ـ برگ درخواست خرید:**

بر اساس احتیاج و یا تقاضای رسیده از بخشها، مراحل زیر برای خرید کالا انجام می‌گیرد:

1- انباردار برگ درخواست خرید را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم و هر دو نسخه را به واحد تدارکات ارسال می‌نماید.

2- واحد تدارکات نسخ برگ درخواست خرید را به تأیید حسابداری (تعهدات و اعتبارات) و مسئول بخش اداری و مالی می‌رساند.

3- تدارکات نسخه دوم فرم را به انبار ارسال نموده و نسخه اول را برای انجام عملیات خرید نزد خود نگهداری می‌نماید.

4- انباردار نسخه دوم را تا زمان دریافت کالا موقتاً نزد خود نگهداری می نماید.

5- انباردار پس از دریافت کالا و مقایسه آن با نسخه دوم برگ درخواست خرید کالا، رسید انبار را براساس کالای دریافتی مطابق نمودار شماره دو تنظیم کرده و نسخه دوم برگ درخواست خرید را پس از ثبت اطلاعات در کارت انبار، بایگانی می‌کند.

6- واحد تدارکات براساس فاکتورهای خرید صورتحسابی تهیه کرده و آن را همراه نسخه اول برگ درخواست خرید و فاکتورها و اسناد ضمیمه دیگر به حسابداری ارسال می‌نماید.

7- حسابداری فرمهای‌ دریافتی را با هم و رسید انبار مقایسه کرده و پس از انجام عملیات مالی لازم، نسخه اول برگ درخواست خرید را همراه سایر مدارک، حسب مورد، بایگانی یا به حسابداری دفتر مرکزی ارسال می‌نماید.

\* واژه‌ها و ستونهای برگ درخواست خرید (شکل 1) بشرح زیر تکمیل می‌شود:

-  تاریخ: تاریخ صدور برگ درخواست خرید

-  شماره: شماره مسلسل برگ درخواست خرید

-  شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوطه

-  شماره کالا: شماره‌ای که کالا تحت آن، در انبار نگهداری می‌شود.

-  مقدار تقاضا شده: مقدار کالایی که جهت ابتیاع مورد تقاضا واقع شده است.

ملاحظات: توضیحات اضافی که تحت عناوین ستونها نمی‌توانند نوشته شوند در این قسمت منظور می‌گردند.

در قسمت تحتانی فرم، حسابداری و مسئول بخش اداری و مالی، محلهای مربوط را امضاء می‌نماید.

**2 ـ برگ رسید انبار**

در موقع رسیدن کالا به انبار مراحل زیر انجام می‌گیرد:

1- انباردار در هنگام تحویل کالا، فرم رسید انبار را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم کرده و پس از امضاء، نسخه اول سفید ضخیم را به واحد تدارکات ارسال و نسخه دوم رنگی را پس از ثبت در کارت انبار بایگانی می‌کند.

2- واحد تدارکات کنترلهای لازم را بر روی نسخه اول رسید انبار انجام داده و سپس آنرا همراه فاکتورها و مدارک دیگر به حسابداری می‌فرستد.

3- حسابداری پس از رسیدن مدارک از واحد تدارکات، آنها را با نسخه اول رسید انبار مقایسه کرده، عملیات مالی لازم را انجام می‌دهد و سپس نسخه اول رسید انبار به همراه مدارک دیگر، حسب مورد، بایگانی یا به حسابداری دفترمرکزی ارسال می‌نماید.

\* واژه‌ها و ستونهای برگ رسید انبار (شکل 2 بشرح زیر تکمیل می‌شود):

-  تاریخ: تاریخ صدور برگ و رسید انبار

-  شماره: شماره مسلسل برگ رسید انبار

-  شماره برگ درخواست خرید: شماره برگ درخواست خریدی که کالا طی آن سفارش داده شده است.

-  شماره کالا: شماره‌هایی که کالا تحت آن در انبار نگهداری می‌شود.

-  مقدار: مقدار کالای رسیده

-  قیمت واحد: قیمت واحد کالا

-  قیمت کل: قیمت کل کالا

\* ملاحظات: توضیحات اضافی که تحت عناوین ستونها نمی‌توانند نوشته شوند، در این قسمت منظور می‌گردند.

در قسمت تحتانی فرم، انباردار پس از درج نام خود محل مربوطه را امضاء می‌نماید.

**3- برگ برگشت از خرید:**

در مورد کالاهایی که به عللی پس از خرید برگشت داده می‌شوند، بشرح زیر اقدام می‌شود:

1- انباردار هنگام برگشت‌کالا، برگ‌برگشت از خرید را در دونسخه سفیدضخیم و رنگی نازک تنظیم‌کرده و پس از اخذ تأیید مسئول‌ بخش اداری مالی برای برگشت‌کالا، نسخه اول را به واحد تدارکات و نسخه دوم را پس از ثبت در کارت انبار بایگانی می‌کند.

2- مسئول واحد تدارکات پس از کنترل فرم، آن را امضاء نموده و کار برگشت‌کالا را به مأمور خریدی که قبلاً کالا را خریداری کرده، ارجاع می‌کند.

3- مأمور خرید پس از عودت کالا و دریافت وجه کالا و واریز آن به حساب جاری یا درآمدها حسب مورد، نسخه اول فرم و دست نویس جدید فروشنده را که در آن وجه پس داده شده قید گردیده، به همراه فیش بانکی به حسابداری تحویل می‌دهد. (برگشت از خرید در صورتی که از بودجه جاری باشد، از هزینه کسر می‌گردد و در صورتی که از محل درآمدها باشد، از حساب اموال کسر خواهد شد.)

4- حسابداری فرم را از نظر قسمت اطلاعات و امضاهای مجاز آن کنترل و عملیات لازم را انجام می دهد و نسخه اول برگشت از خرید را بایگانی می‌نماید.

\* واژه‌ها و ستونهای برگشت از خرید (شکل 3) به شرح زیر تکمیل می‌گردند:

تاریخ:

-  برگ درخواست جنس از انبار و حواله انبار تاریخ صدور برگ برگشت از خرید

-  شماره: شماره مسلسل برگ برگشت از خرید

-  شماره رسید انبار و تاریخ آن در سطر مربوطه درج می‌گردند.

-  شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوط

-  شماره کالا: شماره ای که کالا تحت آن در انبار نگهداری می‌شود.

-  مقدار مرجوعی: مقدار کالای مرجوعی

-  قیمت واحد: قیمت واحد کالا

-  قیمت کل: مبلغ کالاهای برگشتی

قسمت تحتانی فرم و انباردار، مسئول واحد تدارکات مسئول بخش اداری و مالی در محلهای مربوطه امضاء می‌نمایند.

مواقعی که کالا برای استفاده از انبار درخواست می‌شود، عملیات زیر انجام می‌گیرد:

1- مسئول بخش یا واحد درخواست‌کننده کالا، برگ درخواست جنس از انبار و حواله انبار (شکل 4) را در دو نسخه ضخیم سفید و رنگی نازک تکمیل و آن را به انبار ارسال می‌کند.

2- انباردار در صورت وجود جنس مورد نظر در انبار،  قسمتهای مربوطه در فرم مشترک را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تکمیل و پس از امضاء به تأیید مسئول بخش اداری و مالی می‌رساند سپس از تحویل گیرنده در قسمت تحتانی فرم امضاء می‌گیرد و جنس را به وی تحویل می‌دهد.

3- انباردار پس از ثبت اطلاعات فرم در کارت انبار،  نسخ حواله انبار را به تأیید مسئول بخش یا واحد مصرف‌کننده می‌رساند. سپس نسخه اول فرم را به حسابداری ارسال و نسخه دوم را بایگانی می‌کند.

4- حسابداری پس از کنترل نسخه اول فرم از نظر صحت اطلاعات مندرج در فرم و امضاهای مجاز آن، عملیات مالی لازم را بر اساس اطلاعات مندرج در فرم انجام داده و در آخر آنرا بایگانی می‌کند.

\* واژه‌ها و ستونهای برگ درخواست جنس از انبار و حواله انبار بشرح زیر تکمیل می‌گردد:

-  تاریخ درخواست: تاریخ درخواست جنس از انبار

-  قسمت مصرف کننده: نام قسمت متقاضی جنس

-  شماره: شماره مسلسل برگ درخواست جنس از انبار و حواله انبار

-  تاریخ: تاریخ تحویل جنس به قسمت درخواست کننده

-  شرح کالا: نام و مشخصات کالای مورد درخواست

-  شماره کالا: شماره‌هایی که کالا تحت آن در انبار نگهداری می‌شود.

-  واحد کالا: واحد اندازه گیری کالا

-  مقدار درخواستی: مقدار کالای مورد نیاز است.

-  مقدار واحد: قیمت واحد کالای تحویلی

-  قیمت کل: قیمت کل کالای تحویلی

ملاحظات: توضیحات دیگر در این ستون آورده می‌شود.

در قسمت تحتانی فرم، مسئول قسمت درخواست کننده، تحویل گیرنده، مسئول بخش اداری و مالی مسئول قسمت مصرف کننده محل مربوطه را امضاء می‌نمایند.

**5 ـ برگ مرجوعی کالا به انبار**

اقلامی که توسط بخش یا واحد درخواست کننده به عللی مورد استفاده قرار نمی‌گیرند بشرح زیر به انبار عودت داده می‌شوند:

1- انباردار پس از دریافت جنس، برگ مرجوعی کالا به انبار را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم و پس از اخذ امضای تحویل دهنده کالا در زیر فرم هر دو نسخه آنرا توسط وی به نزد واحد برگشت دهنده ارسال می‌کند.

2- مسئول واحد برگشت دهنده کالا، فرم را تأیید و به انباردار برگشت می‌دهد.

3- انباردار فرم را به تأیید مسئول بخش اداری مالی می‌رساند. سپس نسخه اول آنرا به حسابداری ارسال و نسخه دوم فرم را پس از ثبت اطلاعات آن در کارت انبار بایگانی می‌کند.

\* واژه‌ها و ستونهای برگ مرجوعی کالا به انبار (شکل 5) بشرح زیر تکمیل می‌گردند:

-  تاریخ: تاریخ صدور برگ مرجوعی کالا به انبار

-  شماره : شماره مسلسل برگ مرجوعی کالا به انبار

-  واحد برگشت دهنده: نام واحد برگشت دهنده کالا

-  شرح کالا: نام و مشخصات کالا

-  شماره کالا: شماره هایی که کالا تحت عنوان آن در انبار نگهداری می‌شود.

-  واحد کالا: واحد اندازه‌گیری کالا می‌باشد.

-  مقدار مرجوعی: مقدار کالای مرجوعی به انبار

-  قیمت واحد: قیمت واحد کالای مرجوعی

-  قیمت کل: قیمت کل کالای مرجوعی

ملاحظات: توضیحات دیگر در این قسمت نوشته می‌شود.

در قسمت تحتانی فرم، انباردار، تحویل دهنده کالا، مسئول واحد یا بخش برگشت دهنده و مسئول بخش اداری  مالی محل‌های مربوط را امضاء می‌نمایند.

**6 ـ کارت انبار**

کارت انبار (شکل 6) کلیه اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات کالا را در برمی‌گیرد و باید در هر مقطع زمانی، تعداد اقلام موجود در انبار را نشان دهد. در این کارت مقدار کالای وارده یا صادره با ذکر تاریخ و شماره سند ورود و خروج توسط انباردار منعکس می‌شود. برای هر قلم کالا، یک کارت صادر شده و مشخصات فنی، محل نگهداری و واحد آن در محل‌های مشخص ثبت می‌شوند.

\* واژه‌ها و ستونها در کارت انبار بشرح زیر توسط انباردار تکمیل می‌گردند:

-  نام کالا: نام متداول یا استاندارد کالای مربوطه

-  شماره کالا: شماره‌ای که کالا تحت آن در انبار نگهداری می‌شود.

-  نوع یا مدل: مشخصه شرکت تولید کننده است.

-  واحد کالا: واحد کالا می‌باشد.

-  شماره قفسه: محلی که کالا در آن نگهداری می‌شود.

-  حداقل: مقدار حداقل پیش‌بینی شده برای موجودی کالا

-  نقطه سفارش: نقطه‌ای که کالا وقتی به آن مقدار می‌رسد، سفارش انجام می‌گیرد.

-  حداکثر: مقدار حداکثر پیش بینی شده موجودی کالا

-  تاریخ: تاریخ ورود یا صدور یا سفارش کالا در انبار

-  شماره سند: شماره فرمی که جنس بر اساس آن به انبار وارد،  یا از آن صادر و یا سفارش داده می‌شود.

-  مقدار سفارش: مقداری که سفارش داده شده.

-  وارده: مقداری که طبق سند به انبار وارد می‌شود.

-  صادره: مقداری که طبق سند از انبار خارج می‌شود.

-  موجودی: موجودی اولیه نوشته می‌شود و سپس مقدار وارده در هر سطر با آن جمع، یا مقدار صادره از آن کم می‌شود. در صورتی که جنس به حداقل پیش‌بینی برسد جلوی عددی که موجودی را نشان می‌دهد، علامت زده شده و سفارش مجدداً انجام می‌گیرد.











