

تهیه کننده: هوتن محبوبی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۸۲/۰۸/۱۸	امضاء:
تایید کننده: اله یار نژادفواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۸۲/۰۸/۱۸	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۸۲/۰۸/۲۴	امضاء:

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد

☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد

رویه انبارگردانی

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۷۲	تمام صفحات	گروههای شمارش از سه گروه به دو گروه تبدیل شدند و سمتهای کمیته انبارگردانی تغییراتی جزئی کرده و نحوه انبارگردانی مطابق با شرایط و امکانات فعلی شرکت شده است. تعداد فرمها یک عدد شده است.	۸۰/۱۱/۲۷
AC	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۸/۱۸

۱ هدف

هدف از این مدرک تشریح چگونگی انجام انبارگردانی در شرکت شاهین مفصل می باشد.

۲ محدوده اعتبار

این رویه به هنگام انبار گردانی در پایان هر دوره مالی و یا در هر زمان دیگر در کلیه انبارهای شرکت شاهین مفصل معتبر است.

۳ تعاریف

۳-۱ شمارش موجودیها: منظور تعیین مقدار موجودیها در تاریخ انبارگردانی است. شمارش موجودیها از طریق شمارش فیزیکی، توزین و اندازه گیری انجام میشود. مقدار موجودی شمارش شده باید بر حسب واحد شمارش آن موجودی بیان گردد.

۳-۲ کمیته انبار گردانی: این کمیته شامل افراد زیر است: ۱- نماینده مدیریت (سرپرست انبارگردانی) ۲- مدیر کارخانه ۳- مدیر مالی اداری

۴- رئیس انبار

عمده وظایف و اهداف این کمیته که برای یک دوره کوتاه مدت ابتدا تا انتهای دوره انبارگردانی تعیین و منصوب می شوند برنامه ریزی، هدایت، و اعلام نتایج انبارگردانی می باشد. این کمیته در اولین نشست پس از قرائت حکم مدیر عامل و معرفی سرپرست انبارگردانی، گروههای شمارش معین و فرد راهنما را مشخص می نماید. حکم گروههای شمارش از طریق مدیریت کارخانه و حکم فرد راهنما از طریق رئیس انبار به ایشان ابلاغ می گردد.

۳-۳ انبارگردانی: این دوره شامل سه فاز است:

فاز ۱- مرحله پیش از شمارش موجودیها: زمان شروع این فاز ۲ هفته قبل از تاریخ شروع شمارش موجودیها میباشد.

فاز ۲- مرحله شمارش موجودیها: از تاریخ شروع شمارش موجودیها شروع شده و مدت آن بسته به نظر کمیته انبارگردانی تعیین میشود.

فاز ۳- مرحله پس از پایان شمارش موجودیها: این فاز پس از پایان فاز دوم شروع شده و مدت آن بسته به نظر کمیته انبارگردانی تعیین میشود.

۳-۴ گروه کنترل: منظور گروه شمارش در بار دوم یا سوم است. این گروه از افرادی به غیر از گروه شمارش اول تشکیل شده اند.

۳-۵ گروههای شمارش: گروههای شمارش شامل دونفرند به همراه یک راهنما که یک نفر به عنوان شمارش کننده، شمارش موجودی را انجام میدهد و نفر دیگر به عنوان مسئول گروه بر عملیات شمارش نفر اول نظارت داشته و مقدار ارقام شمارش شده را در فرم انبارگردانی ثبت می کند.

۴ مسئولیت های پست ها:

۴-۱ نماینده مدیر عامل و سرپرست انبارگردانی

این شخص توسط مدیر عامل انتخاب و طی ابلاغ کتبی به کمیته انبارگردانی معرفی میگردد

- تنظیم و ارائه عملیات انبارگردانی
- نظارت، کنترل مداوم و صدور دستورات لازم در طول دوره انبارگردانی

- راهنمایی، بررسی و پیگیری امور انبارگردانی در زمینه انجام صحیح و با دقت شمارش موجودیها و انتقال درست و بموقع اطلاعات در فرمهای مربوطه
- ارائه گزارشات لازم در خصوص انبارگردانی به مدیر عامل پس از خاتمه عملیات و ارائه فرمهای مربوطه به سرپرست شمارش طی این ابلاغ مدیر کارخانه، رئیس انبار، انباردارها و حسابدار انبار ملزم به همکاری با ایشان میباشند تا امور سریعتر و سهلتر انجام پذیرد.

۲-۴ رئیس انبار

- مرتب کردن محلهای موجودی در انبار
- جداسازی اقلام و کالاهای مختلف امانی و فروخته شده به مشتری ولی تحویل داده نشده از سایر کالاها
- همکاری در انجام امور محوله از سوی سرپرست انبارگردانی
- همکاری در ریشه یابی علل اختلاف در موجودیها و برطرف کردن آنها
- مهیا نمودن کلیه تجهیزات مورد نیاز به منظور تسهیل در امور انبارگردانی

۳-۴ حسابدار انبار

- به روز کردن اطلاعات انبار قبل از شروع انبارگردانی (ورود کلیه رسیدها و حواله ها)
- تهیه لیست موجودیهای انبار و تحویل به سرپرست انبارگردانی
- تکمیل فرم انبارگردانی
- همکاری با رئیس انبار در زمینه ریشه یابی اختلافات و کمک در برطرف کردن آنها
- بروز در آوردن اطلاعات کامپیوتر

۵ مراحل اجرا

پس از مشخص شدن تاریخ انبارگردانی در ابتدای سال جدید یا در هر زمان دیگر (در صورت نیاز) لازم است عملیات دوره انبارگردانی متشکل از سه فاز زیر به ترتیب انجام و اجرا گردد.

۱-۵ مرحله پیش از شمارش موجودیها

بطور کلی عملیاتی که میبایست قبل از تاریخ شروع شمارش موجودیها در این فاز انجام گردد عبارتند از:

- تشکیل یک کمیته انبارگردانی به منظور :
 - تهیه برنامه زمانبندی انبارگردانی
 - تعیین گروه شمارش
 - تعیین و تنظیم وظایف و مسئولیت های افراد شرکت کننده در برنامه انبارگردانی
 - تقسیم بندی کالاهای مورد شمارش گروهها
 - تعیین نوع کالای مورد شمارش هر گروه
 - به روز در آوردن کاردکس موجودیها
 - مرتب نمودن انبارها و نصب شناسنامه های اجناس بر روی تک تک آنها به گونه ای که هیچ جنسی بدون شناسنامه نباشد
 - جدا کردن اجناس و کالاهای امانی و نیز اجناس و کالاهای فروخته شده (اما تحویل داده نشده) از اموال متعلق به شرکت
 - آماده کردن فرم مورد نیاز دوره انبارگردانی
- در این فاز قسمت اول و دوم فرم مربوطه توسط حسابدار انبار تکمیل گردیده و در اختیار سرپرست انبارگردانی قرار داده می شود.

۲-۵ مرحله شمارش موجودیها:

این مرحله مطابق با برنامه زمانبندی از تاریخ شروع شمارش موجودیها به اجرا در می آید. فعالیت هایی که در این فاز انجام باید پذیرد عبارتند از:

- شمارش موجودیها توسط گروههای شمارش
 - نصب برگه قرمز بر روی هر پالت یا کارتن یا جعبه شمارش شده جهت جلوگیری از دوباره کاری و از قلم افتادن احتمالی قفسه یا پالت برای مسئول شمارش
 - ارائه آخرین لیست موجودی انبار پس از پایان شمارش به سرپرست انبارگردانی توسط حسابدار انبار
- نکته:** مسئول گروه شمارش پس از انجام شمارش توسط شمارش کننده نسبت به تکمیل ستون ۳ و ۴ و ۵ فرم انبارگردانی اقدام مینماید.
- پس از تکمیل فرم، هر گروه فرم مربوطه را امضاء نموده و به سرپرست انبارگردانی تحویل میدهد. سپس سرپرست انبارگردانی اقدام به پرنمودن ستون ۷ و ۶ نموده در صورتی که ستون اختلاف عدد چشمگیری داشت، و یا جنس مزبور که داراری اختلاف است به صلاحدید سرپرست انبارگردانی از حساسیت فوق العاده ای برخوردار بود و احتمال خطا از گروه شمارش می رفت دوباره موجودی آن جنس توسط گروه دیگر بغیر از گروه شمارش کننده اول مورد شمارش قرار میگردد و عدد جدید در ستون ۸ درج میگردد. اگر این عدد با عدد شمارش اول اختلاف چشمگیری داشت با نظر سرپرست انبارگردانی شمارش سوم انجام میگردد. اگر شمارش کنندگان نیازی به توضیح دوباره یکی از آیتم ها دیدند باید در قسمت ملاحظات درج کنند اگر یکی از اقلامی که در ستون ۲ توسط حسابدار انبار درج گردیده بود، پیدا نشد یا موجودیش صفر بود باید در ستون ملاحظات موجود نیست درج گردد و بالعکس اگر جنسی در حین انبارداری پیدا شد که در ستون دوم درج نگردیده بود از برگه ضمیمه استفاده میگردد.

نکته: برگه ضمیمه مانند فرم انبارگردانی میباشد با این تفاوت که ستون اول و دوم آن توسط حسابدار انبار تکمیل نگردیده است.

۳-۵ مرحله پس از پایان شمارش موجودیها

بلافاصله پس از پایان شمارش موجودیها در انبار فاز ۳ آغاز میگردد و فعالیت های زیر صورت می پذیرد:

- جمع آوری کلیه فرم های انبارگردانی با نظارت سرپرست شمارش
- تأیید و امضاء فرم انبارگردانی توسط سرپرست شمارش در صورت تکمیل بودن تمام ستونهای ضروری فرم مزبور
- گرفتن کپی از فرمهای مزبور یک نسخه در اختیار حسابدار انبار قرار میگردد. یکی در اختیار رئیس انبار، حسابدار انبار به محض در اختیار گرفتن فرم مزبور اقدام به به روز کردن اطلاعات مینماید.
- پیگیری ریشه یابی علل بروز اختلافات فاحش در اقلام موجودی یا آیتم هایی که از حساسیت خاصی برخوردارند. مسئولین این قسمت، رئیس انبار، حسابدار انبار با همکاری انبارداران با نظارت و پیگیری سرپرست انبارگردانی و مدیر مالی باید تمامی آیتم هایی که اختلاف دارند لیست شوند و نتایج پیگیری در همان لیست معین شود و این گزارش به نماینده مدیر عامل داده شود.
- تهیه گزارشات لازم در خصوص انبارگردانی توسط سرپرست انبارگردانی و ارائه آن به مدیر عامل

۶ مراجع

- رویه انبارداری

۷ سوابق

- فرم انبارگردانی

۸ مدارک ذیربط

ندارد

۹ لیست توزیع

• انبار

• مالی اداری