



بِسْمِ تَعَالَى

دوره آموزشی :

سیستم ها و روشهای کاربردی انبارداری و انبارگردانی

تهیه و تنظیم:
علیرضا قوامی

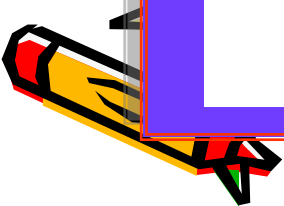
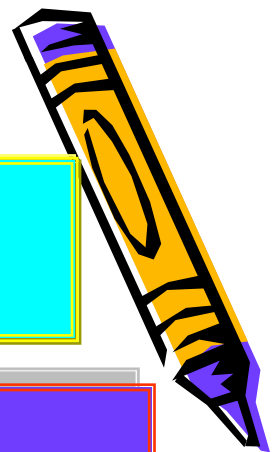
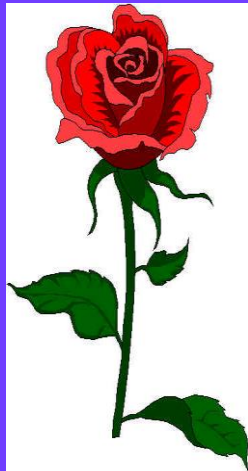
مدرس علوم مدیریتی و برنامه ریزی



((آموزش يك سرمايه گذاري بلند مدت است))

برنامه ریزی آموزشی

- بخش اول : مقدمه ، اهداف و رئوس مطالب آموزشی .
- بخش دوم : گپ آموزشی و طرح سوال از ناحیه فراگیران پیرامون دوره .
- بخش سوم : ارائه آموزش طبق عناوین دوره .



((آموزش يك سرمايه گذاري بلند مدت است))

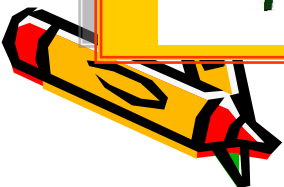
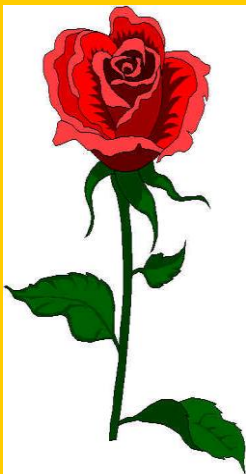


اهداف و مقاصد آموزش

ارتقاء ساختار
عملیات انبارداری

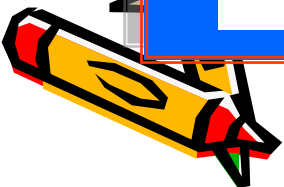
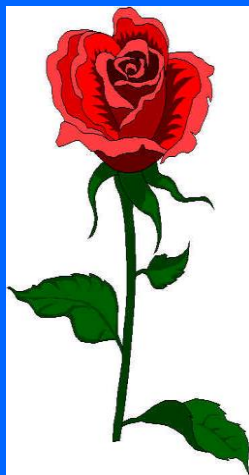


- ایجاد تغییر در دانش
- ایجاد تغییر در مهارت



رئوس مطالب

- اهداف و سیاستهای کلی در انبارداری .
- انواع سیستمهای انبارداری .
- دسته بندی موجودیها و علل نگهداری آنها .
- مشکلات ناشی از فقدان طبقه بندی و کدگذاری در سیستم انبار و حوزه بازرگانی .
- محاسن و مزایای طبقه بندی و کدگذاری کالا .
- عوامل موثر در چیدمان کالا .
- روشهای کنترل و انبارگردانی .



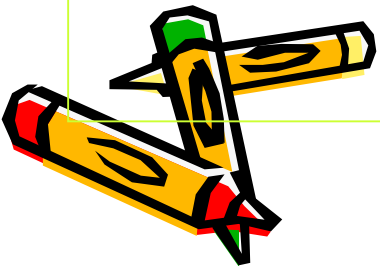
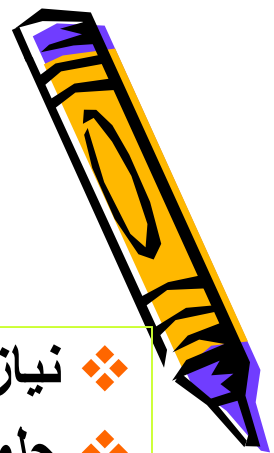


اهمیت ابزارها و انواع سیستمهای انبارداری
درسازمانها و صنایع



اهمیت انبار و انبارداری

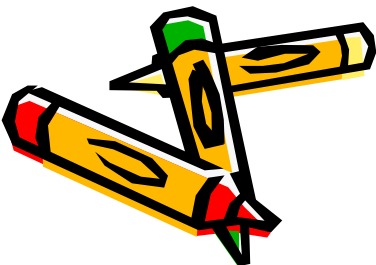
- ❖ نیاز به موقع واحدها به کالا.
- ❖ جلوگیری از افزایش بیش از اندازه کالاها.
- ❖ جلوگیری از سفارشات مجدد.
- ❖ تعیین میزان موجودی کالاها و صرفه جوئی در بودجه خرید.
- ❖ اطلاعات مدیریت .
- ❖ تسهیل در انبارگردانی .
- ❖ تسهیل در عملیات مالی .
- ❖ بیمه و جلوگیری از خطرات احتمالی و تعیین به موقع خسارت.
- ❖ جلوگیری از اتلاف و ضایعات و سرقت.
- ❖ ارزش بالای سرمایه در گردش.
- ❖ جلوگیری از توقف و رکود تولید.



تاثیر و اهمیت انبارداری صحیح و اصولی در پیشبرد اهداف سازمان (اصول هفتگانه)



- 1- کاهش هزینه های انبار .
- 2- حفظ و نگهداری مناسب کلیه اقلام در انبارها.
- 3- کاهش هرگونه ضایعات و صدمات و آسیب رساندن به کالاهای موجود در انبار.
- 4- ارائه خدمات موثر و جلب همکاری و رضایت سایر بخشها و کارکنان.
- 5- کاهش میزان سرمایه گذاری ها و پائین نگه داشتن حجم سرمایه گذاری ها در انبار.
- 6- به کارگیری و آموزش کارکنان انبار با مهارت های مورد نیاز.
- 7- افزایش و بهینه کردن ارائه خدمات و برقراری ارتباط منطقی روشمند با کلیه قسمتها.



اهمیت انبار از ابعاد و نقطه نظرات مختلف



- ❖ اقتصادی .
- ❖ تجاری .
- ❖ صنعتی .



تعریف انبار و انبارداری

انبارداری در معنا و مفهوم کلی به معنای یک خدمت اقتصادی است.



انواع سیستمهای انبار



- ❖ فیزیکی
- ❖ اطلاعاتی



تقسیمبندی انواع انبارها

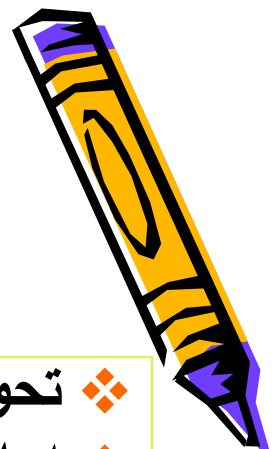


- ❖ از نظر نوع کالاهائی که در آنها نگهداری میشود .
- ❖ از نظر نوع و نقش ماهیت عمل .
- ❖ از نظر فرم ساختمانی (سرپوشیده ، پوشیده ، بازویا محوطه) .



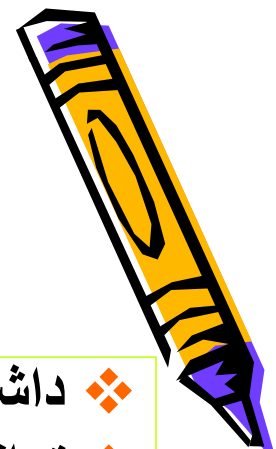
وظایف اختصاصی انبارداران

- ❖ تحویل اجناس خریداری شده .
- ❖ اعلام برگ درخواست موجودی .
- ❖ مراقبت و نگهداری از کالاها.
- ❖ طبقه بندی ، کدگذاری و چیدمان صحیح کالا .
- ❖ برنامه ریزی و کنترل مواد و همکاری در برنامه انبارگردانی .
- ❖ تهیه گزارشات لازم.
- ❖ دریافت کالا.
- ❖ صدور فرمهای مربوطه و ثبت آنها.
- ❖ بایگانی اسناد و مدارک.



مشخصات یک انباردار موفق

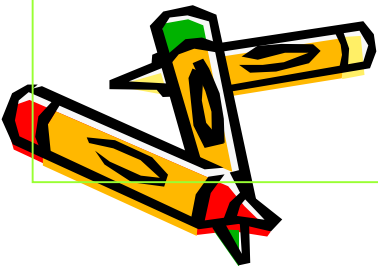
- ❖ داشتن اطلاعات علمی کافی.
- ❖ توانایی اداره و نگهداری کالا.
- ❖ اطلاعات کافی از موجودیها.
- ❖ داشتن سلیقه.
- ❖ مهارت.
- ❖ دقت.
- ❖ آمادگی پذیرش مسئولیت مالی.
- ❖ امانت داری.
- ❖ به روز بودن.
- ❖ مهارت های ایمنی و بهداشتی.



نمونه ای از شرح وظایف شغلی یک انباردار



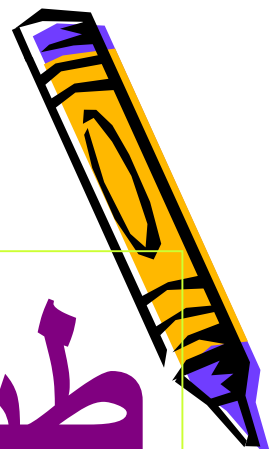
- ❖ تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید.
- ❖ صدور قبض انبار یا برگ رسید(موقت/قطعی) جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا.
- ❖ صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا.
- ❖ صدور فرمهای مرجوعی، برگشت از خرید، برگشت به انبار و سایر فرمهای مشابه.
- ❖ صدور فرمهای مجوز خروج(قطعی/امانی)، برگشت کالای امانی و سایر فرمهای مشابه.
- ❖ صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم.
- ❖ ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار.
- ❖ اطلاع از موجودی انواع کالا در انبار در هر موقع از زمان.
- ❖ طبقه بندی، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس.
- ❖ همکاری با حسابداری صنعتی و واحد سفارشات در مورد تعیین حداقل، حداکثر، نقطه و مقدار اقتصادی سفارش.
- ❖ مراقبت در بسته بندی و حمل محصولات و توزین و شمارش کالا.
- ❖ حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار.
- ❖ تشخیص و تعیین اشیاء اضافی و بدون استفاده موجود در انبار.
- ❖ بایگانی اسناد و مدارک انبار.
- ❖ ارائه گزارشهای لازم به مقامات ذیربط.



طبقه بندی ، گذراری

و

چیدمان کالا



طبقه بندی استاندارد موجودیها



- ❖ مواد اولیه .
- ❖ کالاهای در جریان ساخت و یا نیمه ساخته .
- ❖ کالاهای ساخته شده .
- ❖ ضایعات .
- ❖ قطعات و لوازم یدکی .
- ❖ ابزار آلات و قالبها .
- ❖ ملزومات و مواد مصرفی .
- ❖ کالاهای قرنطینه .
- ❖ کالاهای خریداری شده جهت فروش .
- ❖ کالاهای پای کار .
- ❖ لوازم آزمایشگاهی .
- ❖ دارائیهای ثابت .



تعریف طبقه بندی و کدگذاری کالا

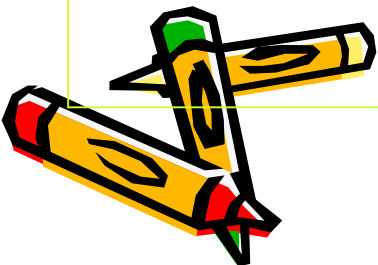
❖ طبقه بندی کالا: دسته بندی، تفکیک و جداسازی کالا به گروه‌هایی که دارای وجوه مشترک می باشند .

❖ کد گذاری : فرایند شناسائی کالا در قالب حروف و اعداد و ارقام .

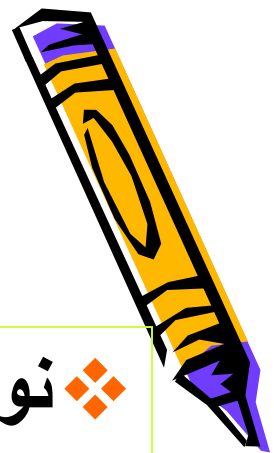


محاسن و مزایای طبقه بندی و کدگذاری کالا

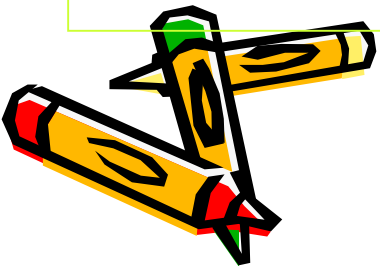
- ❖ ایجاد یک زبان مشترک.
- ❖ تقسیم بندی موجودیها.
- ❖ شناسائی روابط بین اقلام در دسته های مختلف.
- ❖ تسهیل ارتباطهای خارجی در فعالیتهای لجستیک.
- ❖ ایجاد سیستم اطلاعات مدیریت.
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی اقلام.
- ❖ فراهم کردن امکان پردازش الکترونیکی داده ها و نصب سیستم های مکانیزه.
- ❖ آشکار سازی ماهیت کل اقلام و انعکاس دانش فنی بین کاربران .
- ❖ یکنواخت سازی کالا.
- ❖ ژنریک سازی کالا.
- ❖ تسریع ارتباطات .
- ❖ سهولت در تنظیم فرمها.
- ❖ استاندارد سازی اقلام.
- ❖ ساده سازی عملیات انبارداری .
- ❖ ساماندهی خریدها.
- ❖ کاهش هزینه های جستجو.
- ❖ ایجاد سیستم ایمنی و نگهداری کالا.

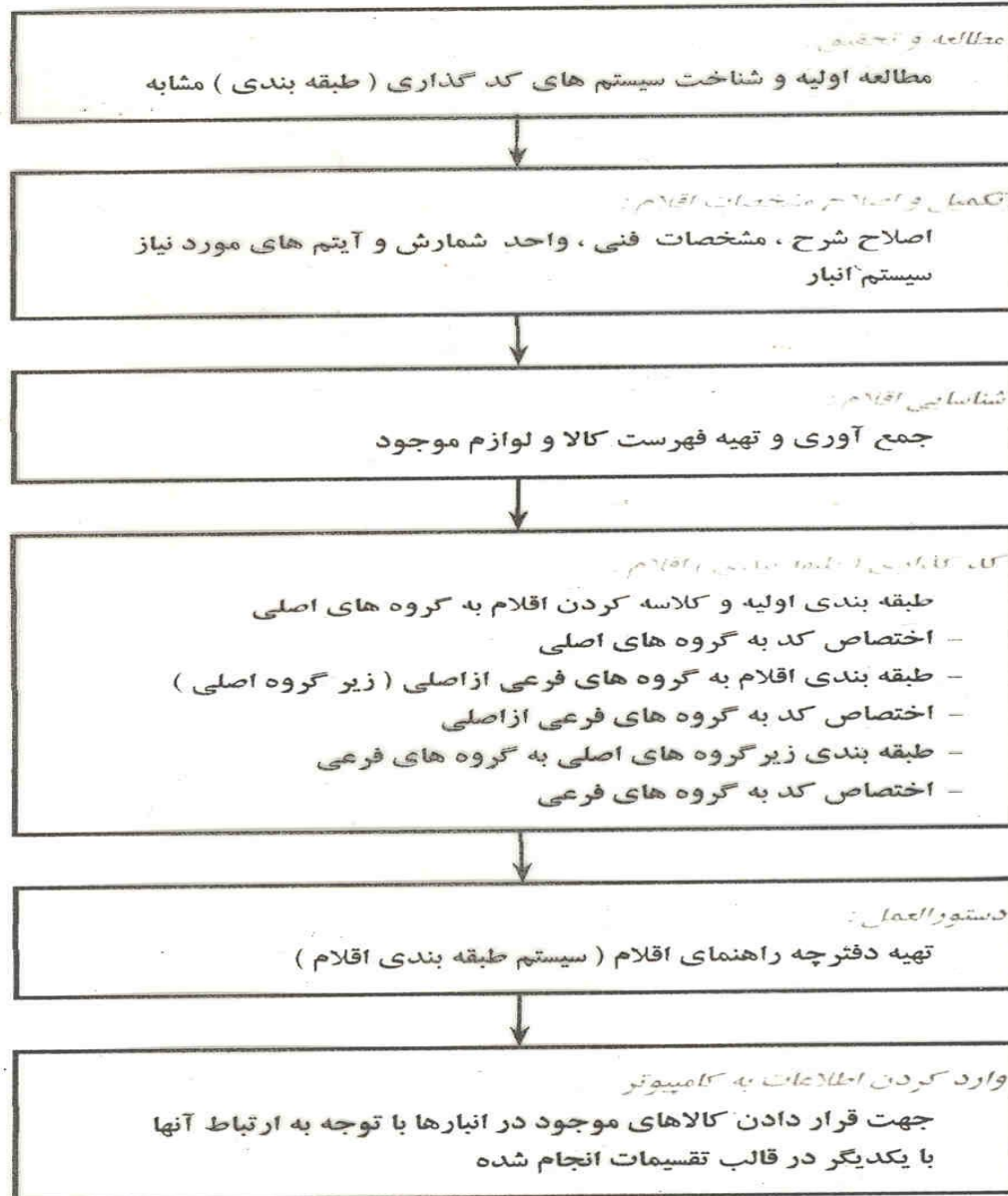


مباني طبقه بندي کالاها

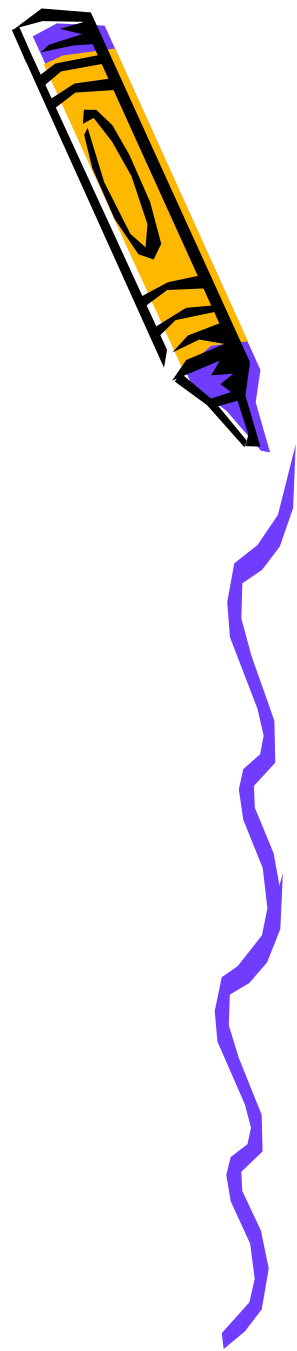


- ❖ نوع، مشخصات، خصوصیات و کاربرد کالاها.
- ❖ تاریخ ورود به انبار، یا تاریخ ساخت کالاها.
- ❖ حروف الفبا و نام کالاها.
- ❖ واحد سازمانی مصرف کننده یا مراحل تولید کالاها.
- ❖ محل جغرافیایی محل یا کارخانه سازنده یا استفاده کننده کالاها.





اجزاء اصلی سیستم کدگذاری کالا



❖ شناسائی.

❖ طبقه بندی.

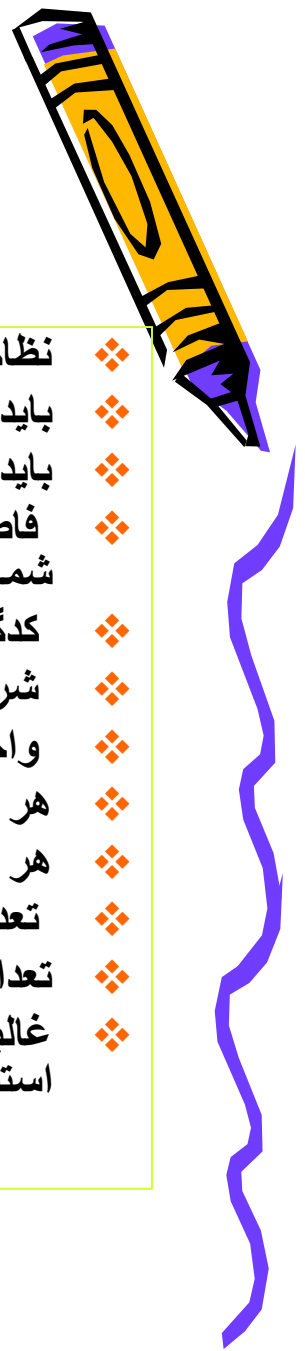
❖ کدگذاری .



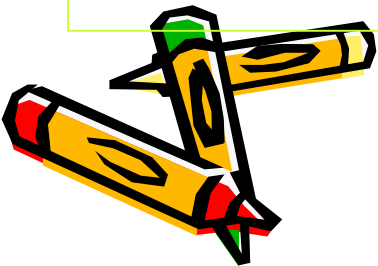
انواع پیچ ها به ترتیب اولویت شرح و مشخصات فنی

شرح کالا	نوع جنس	فرم کلاهک	نوع ابزار	مقدار رزوه	استحکام	سایز آچار	گام رزوه	قطر
پیچ	گالوانیزه	شش گوشه	دو سوپه	نیم رزوه	3.6	---	0.25	M1
	فولادی	چهار گوش	چهار سوپه	دو سر رزوه	4.6	---		M1.2
	مسی	خزینه ای	آنی	تمام رزوه	4.8	3.2	0.35	M1.6
	استیل	استوانه ای	یقه دار		5.8	4	0.4	M2
	پلاستیکی	گوشواره ای	گلویه چهار گوش		6.6	5	0.45	M2.5
	برنجی	عدسی	گلویه خاردار		6.8	5.5	0.5	M3
	آلومینیومی	نیم گرد	آچار خور		6.9	7	0.7	M4
		بدون سر			8.8	8	0.8	M5
		خروسکی			10.9	10	1	M6
		تی شکل T			12.9	13	1.25	M8
		مغزی بدون سر			14.9	16	1.5	M10
		خروسکی آجدار				18	1.75	M12
		قفلی				24	2	M16
		عدسی با گلویه چهار گوش (اتاقی)				30	2.5	M20
		فونداسیونی				36	3	M24
						46	3.5	M30
						55	4	M36
						65	4.5	M42
						75	5	M48
						85	5.5	M56
						95	6	M64

ضروریات و شرایط کدگذاری



- ❖ نظام کدگذاری باید از منطقی روشن، روان، ساده و طبیعی پیروی کند.
- ❖ باید با نیازها و شرایط سازمان وفق دهد.
- ❖ باید توان پوشش کلیه کالاهای موجود و آتی را داشته باشد.
- ❖ فاصله شماره های کدگذاری باید به صورتی تنظیم شود که برای افزودن اقلام جدید نیاز به تغییر شماره های قبلی نباشد.
- ❖ کدگذاری باید بر اساس مشخصات اساسی کالاها صورت پذیرد.
- ❖ شرح کالاها باید مختصر ولی دقیق و مفهوم شدنی باشد و مشخصات فنی کافی داده شود.
- ❖ واحد شمارش کالا باید مشخص باشد.
- ❖ هر قلم کالا باید تنها دارای یک شماره کد باشد نه چند شماره .
- ❖ هر کد تنها باید نشان دهنده یک قلم کالا باشد .
- ❖ تعداد ارقام کد برای همه کالاها باید مساوی باشد .
- ❖ تعداد ارقام نباید بیش از حد طولانی باشد .
- ❖ غالباً و بویژه در صورت به کارگیری نظامهای مکانیزه، بهتر آن است که فقط از کدگذاری عددی استفاده شود.



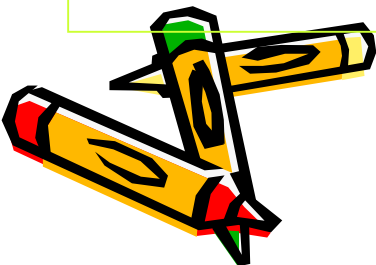
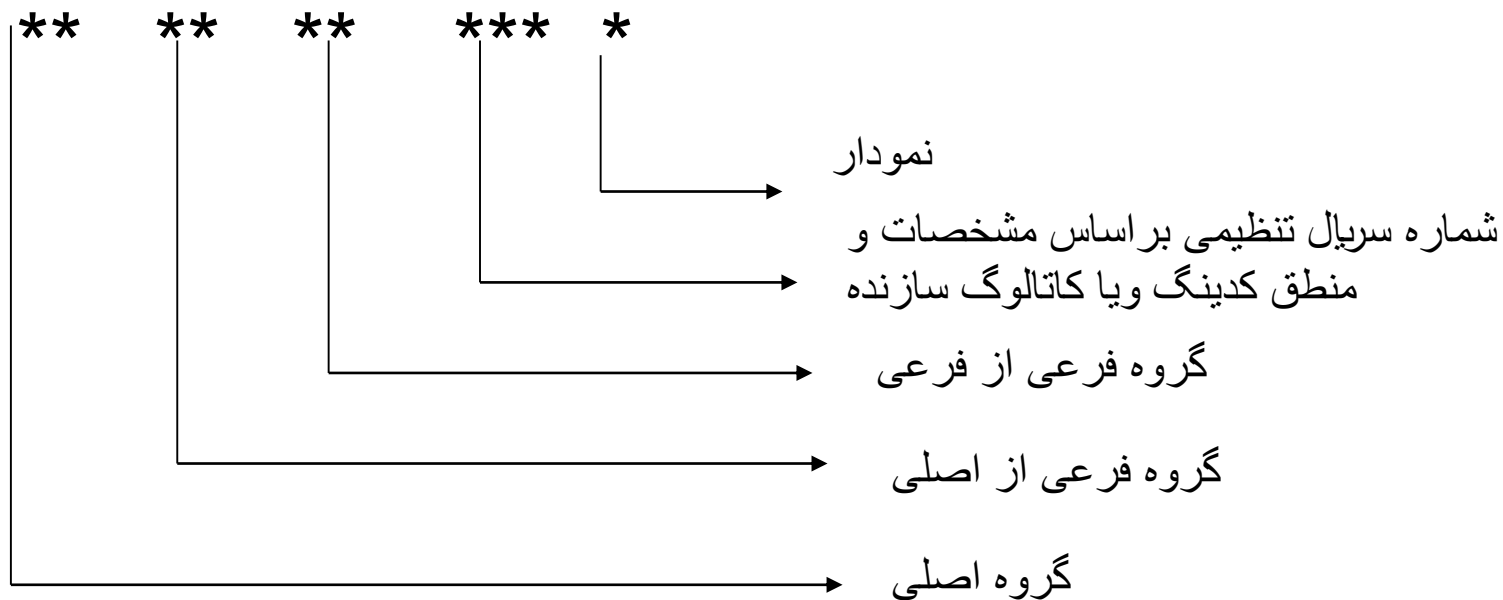
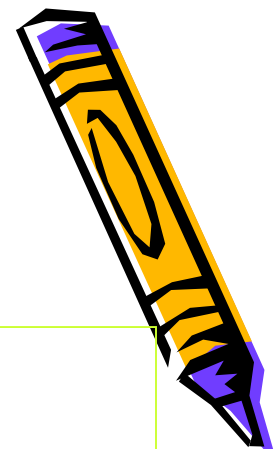
انواع روشهای کدگذاری



- ❖ کد گذاری الفبایی.
- ❖ کد گذاری ساده عددی (مسلسل) .
- ❖ کد گذاری نیمونیک.
- ❖ کد گذاری دیوی.
- ❖ کد گذاری **MESC** .
- ❖ بارکد.
- ❖ **RFID**



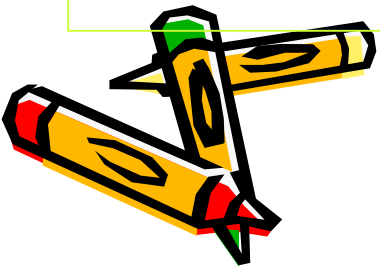
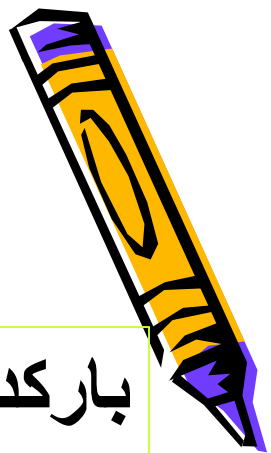
مروری بر روش کدگذاری MESCC



بارکد

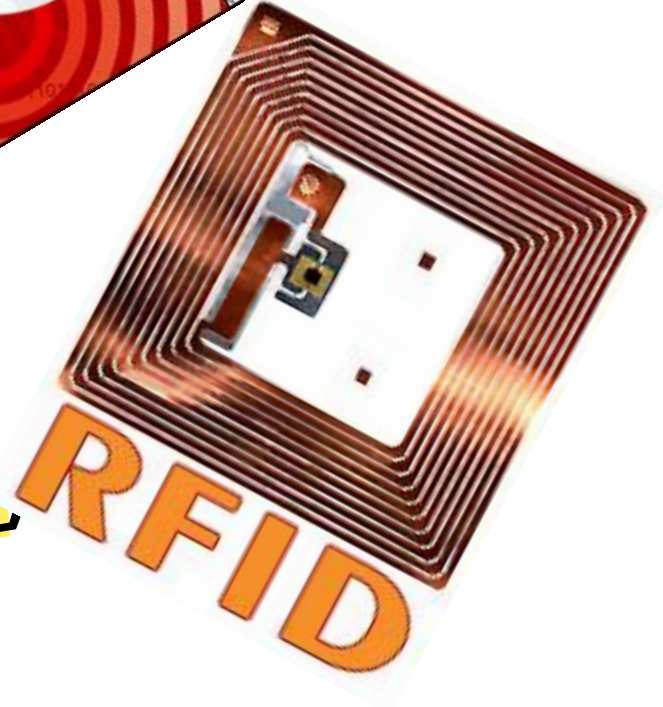
بارکد (رمزینہ ،خط نما) عبارت است از :

کدهای میله ای که مجموعه ای از اطلاعات حرفی و یا عددی را در بر دارد که بصورت میله های روشن و تاریک نمایش داده می شود و مبنای اطلاعاتی آن شامل : قیمت ، نام محصول ، سازنده ، وزن ، تاریخ ساخت ، تاریخ انقضاء و غیره می باشد .





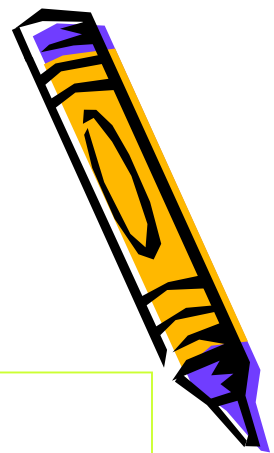
RFID & applications

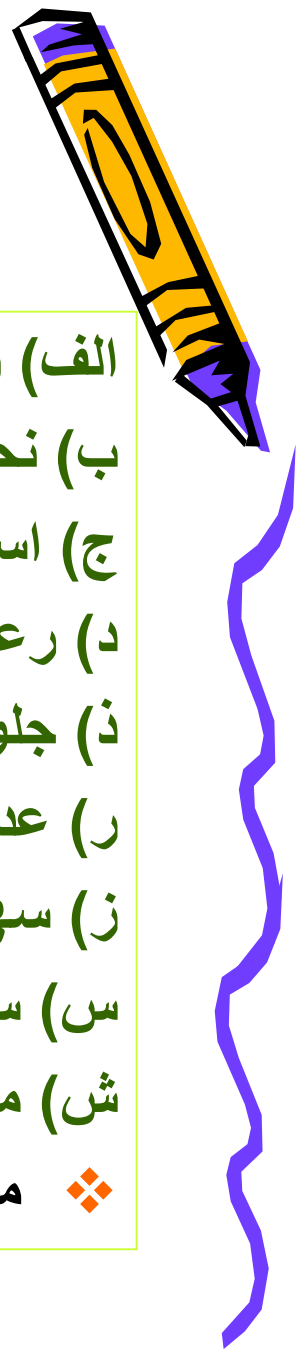


RFID

❖ Radio Frequency Identification

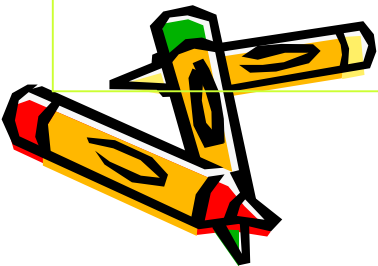
- ❖ در سال 1940 توسط ارتش آلمان طراحی گردید .
- ❖ در سال 1945 لیون ترمین برای اتحادیه شوروی یک ابزار جاسوسی از این روش اختراع نمود .
- ❖ نوعی امواج رادیویی است که با فرکانس های مختلف ارسال می گردد که حاوی اطلاعات مختلفی می باشد .





عوامل موثر در تعیین محل قرارگرفتن کالا در انبارها

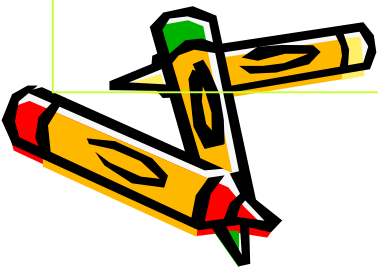
- الف) وضعیت انتخاب محل.
- ب) نحوه قرار دادن کالا در انبارها.
- ج) استفاده مفید از بیشترین فضای داخل انبارها.
- د) رعایت اصول طبقه بندی.
- ذ) جلوگیری از تداخل شماره کالا و اجناس.
- ر) عدم آسیب رسانی به کالا.
- ز) سهولت بیشتر در دسترسی و محیا سازی کالا.
- س) سهولت در شمارش موجودی کالا.
- ش) محل و موقعیت و شکل ظاهری و نوع ساختمان انبار شامل :
 - ❖ محل و موقعیت ساختمان انبار.





عوامل موثر در تعیین محل قرارگرفتن کالا در انبارها

- ❖ ظرفیت مفید و قابل استفاده بودن انبارها.
- ❖ وجود ستونهای داخل انبارها.
- ❖ محل دربهای ورودی و خروجی انبار.
- ❖ تهویه و نورگیری و شکل ظاهری انبارها.
- ❖ ارتفاع و ابعاد مختلف داخل انبارها.
- ❖ پوشش سقف و کف انبارها.
- ❖ مقاومت و استحکام و اندازه قفسه ها طبقات و فاصله آنها از یکدیگر.
- ❖ امکانات و تجهیزات انبارها شامل :
 - ❖ لیفتراک ، انواع بالابرها ، چرخ دستی ، آسانسور ، جرثقیلهای متحرک و ثابت.





عوامل موثر در تعیین محل قرارگرفتن کالا در انبارها

ض) سایر تجهیزات انبارها شامل :

❖ وسائل توزین ، نردبان ، چهارپایه ، وسائل اندازه گیری و ابزارآلات .

ط) وسائل مورد نیاز برای نگهداری کالا شامل :

❖ پالت ، انواع ظروف ، انواع قفسه ها ، صندوقها ، جعبه ها ...

ظ) خصوصیات فیزیکی شامل :

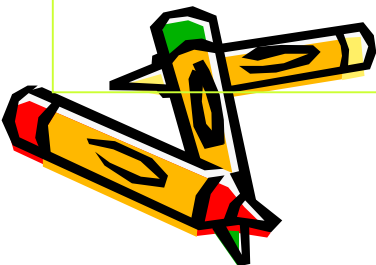
❖ وزن ، نوع بسته بندی ، حجم ، اندازه ، شکل ظاهری...

ع) خصوصیات کیفی و شیمیائی شامل :

❖ فساد پذیری ، سریع الاشتعال بودن ، قابل انفجار بودن ، مایع بودن ، جامد

بودن ، گاز بودن ، تجزیه شدن در مقابل نور و حرارت ، تبخیر شدن ،

ترکیب شدن در مجاورت سایر مواد شیمیائی یا هوا.



نکات مورد توجه در چیدن و حداکثر بهره وری از فضای انبار



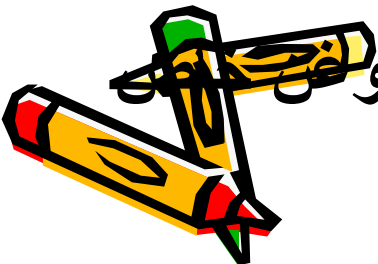
1- استفاده حداکثر از فضاهای بالاسری

حتی امکان اجناس را نباید بطور پراکنده چید بلکه به وسیله قفسه بندی یا استفاده از پالت به روی هم قرار داد و فاصله تا 60 سانتی متر به سقف را هم رعایت کرد .

2- استفاده از فضای خارج ساختمان

برخی از اقلام مانند آجر و قطعات را می توان بدون صدمه دیدن در محیط آزاد انبار کرد . بعضی از اجناس را نیز میتوان با نایلون کشیدن و استفاده از برزنت ، زدن سقف های ارزان یا سایر وسایل با هزینه کم در فضای باز قرار داد .

قطعات فلزی را نیز با بکار بردن موادی مثل ضدزنگ یا روغن محافظ میتوان در محیط یا فضای آزاد نگهداری نمود .



نکات مورد توجه در چیدن و حداکثر بهره وری از فضای انبار

3- رعایت اندازه اجناس

صورتی که قفسه ها طوری نصب شوند که اندازه ابعاد آن ضریبی از اندازه کالا باشد ، می توان حداکثر استفاده را از فضای داخل قفسه ها به عمل آورد . مثلا اگر اندازه کالا 10 سانتی متر است درست کردن قفسه های به عرض 25 یا 35 یا 45 سانتی متر جایز نیست چون 4 سانتی متر عرض بدون استفاده باقی می ماند .

4- انبارکردن عمودی :

در مواردی که قطعات باریک ولی بلند انبار میشوند آن را باید به صورت عمودی انبار کرد . یعنی باید قفسه ها کم عرض و با ارتفاع بلند ، متناسب با ابعاد کالا های مورد نظر باشند مثل میله ها و تیرها و غیره .



نکات مورد توجه در چین و حداکثر بهره وری از فضای انبار

۱- فاصله قفسه ها

فاصله بین قفسه ها باید طوری در نظر گرفته شود که دو نفر به راحتی از آن عبور نمایند، در صورت استفاده از میزهای چرخ دار یا لیفت یا وسایل دیگر باید به اندازه کافی فضا وجود داشته باشد.

۲- در نظر گرفتن فصل مصرف

در مورد بعضی از اجناس که مصرف فصلی دارند میتوان با جابجا کردن محل آن استفاده بیشتری از فضای انبارهای موجود نمود. مثل ضدیخ که بعد از فصل زمستان باید جابجا شود.

۳- در نظر گرفتن محل اندازه گیری و توزین

در خصوص کالاهای که باید پیمانانه، وزن یا متر شوند باید در نزدیک محل اندازه گیری باشند.



اصول چیدمان قطعات



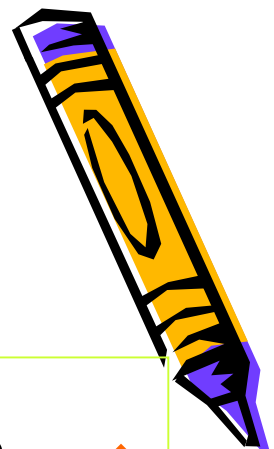
1. اقلام سنگین در طبقات پایین.
2. اقلام با گردش زیاد در نزدیکی انبار.
3. اقلام راکد و یا با گردش کم در انتهای انبار و یا در طبقات بالا.

(یا عبارتی اقلام سنگین در نزدیکی محل دریافت و اقلام سبک در نزدیکی محل ارسال)



اصول دریافت و ارسال

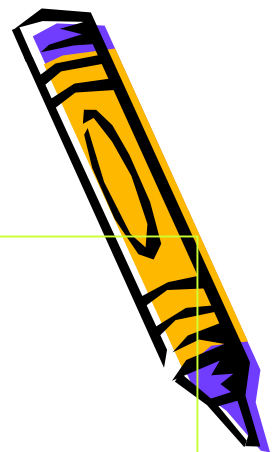
- ❖ دریافت از قبل .
- ❖ بسته بندی از قبل .
- ❖ همزمانی دریافت و ارسال .
- ❖ زمانبندی دریافت و ارسال .
- ❖ تامین سکوی تخلیه و بارگیری .
- ❖ واحد حمل مناسب (فضا/هزینه) .
- ❖ ذخیره سازی مستقیم .
- ❖ روشها و تجهیزات کنترل کمی .



کنترل‌های انبار

و

عملیات انبارگردانی

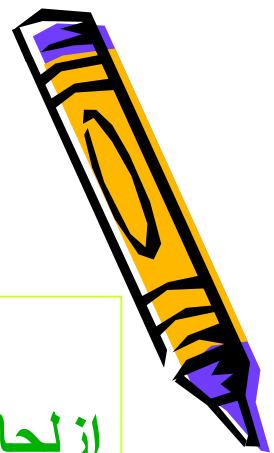


اهداف و مزایای عملیات انبارگردانی

- ❖ موجودی انبار بعنوان عامل نقدینگی سازمان.
- ❖ تاثیر موجودیها در سود و زیان پایان سال.
- ❖ اطمینان از امور حساب موجودیها.
- ❖ بررسی عملکرد حسابداری صنعتی و مدیران مربوطه.
- ❖ کارائی عوامل انبارداری.
- ❖ شناسائی اقلام راکد، کم گردش، مازاد....
- ❖ بررسی نحوه چیدمان.
- ❖ تعیین میزان موجودیها جهت تنظیم صورتهای مالی.
- ❖ نحوه برخورد با تعدیلات.
- ❖ اطمینان از سلامت کالاهای موجود.
- ❖ تعیین کالاهای امانی.



انواع کنترل‌های انبار



از لحاظ عوامل کنترلی:

- ❖ داخلی.
- ❖ خارجی.

از لحاظ نوع عملکردی:

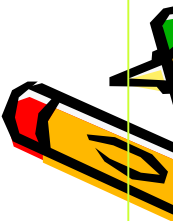
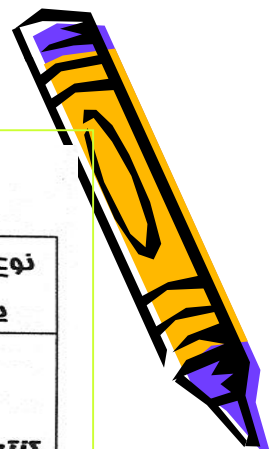
- ❖ کمی.
- ❖ کیفی.



انواع کنترل‌های کمی

انواع کنترل‌های کمی انبارها.

نوع شمارش یا کنترل	نمونه اجرای عملیات شمارش	کاربرد	دلایل استفاده
کنترل نمونه ای	چند کارت انبار به طور تصادفی استخراج و آمار و اطلاعات ثبت شده در آنها با موجودی واقعی کالا در انبار مقایسه میشود. دارای مبنای علمی بوده و حجم نمونه بر اساس اندازه جامعه تعیین میشود.	انبارهایی با حجم و تنوع کالای زیاد.	کنترل و مقایسه تمام کارتهای موجودی با مقادیر واقعی موجودی کالاها وقت گیر است و مستلزم صرف هزینه بالایی است.
کنترل چند درصد	درصدی از کارتها بر حسب سلیقه انبارداران یا کنترل کنندگان با موجودی واقعی تطبیق داده میشوند (مثلاً ۲۰٪).	انبارهایی با حجم و تنوع کالای زیاد.	کنترل و مقایسه تمام کارتهای موجودی با مقادیر واقعی موجودی کالاها وقت گیر و پرهزینه است.
کنترل کل موجودی	کلیه آمار ثبت شده در کارتها با موجودی واقعی مقایسه میشود.	مغایرت بین کارتهای موجودی و موجودی واقعی زیاد است.	تعیین میزان مغایرت بین کارتها و موجودی واقعی.
کنترل مواد و کالاهای خاص	مقدار کمی از کالاها بایک مقیاس اندازه گیری شده و سپس توسط تناسب بندی، مقدار کل کالاها تخمین زده میشود.	کالاها به مقدار زیاد در انبار موجود است.	اندازه گیری دقیق کالا امری دشوار است.
کنترل جامع یا انبارگردانی	کلیه اقلام موجودی انبارها شمارش شده و با کارتهای موجودی مقایسه میشود.	در پایان هر سال مالی و یا در مواردی که احتمال سوءاستفاده و یا اختلاف مهمی در انبار مشاهده شود.	جهت رفع اختلاف و تعیین میزان دقیق موجودی کالاها و تنظیم صورت واقعی موجودیها.
کنترل موجودی ها از طریق کارکس	موازنه و گزارش عملیات تهیه و مقابله و بازبینی با کارت حسابداری انبار و کشف مغایرتهای احتمالی.	در پایان هر ماه یا هر زمانی که مسئولین امر ضروری میدانند.	رفع مغایرتهای مقداری و ریالی بین اسناد انبار با کارت انبار و کارت حسابداری انبار.



انواع کنترل‌های کیفی

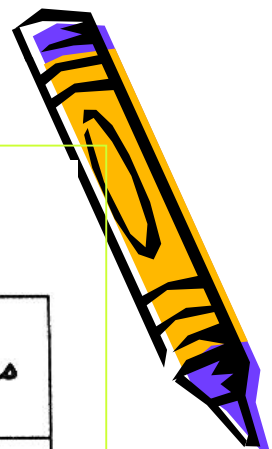
جنبه های مختلف بررسی کنترل کیفی انبارها.

مرجع کنترل	نمونه کنترل و اقدامات لازم	نوع کنترل
کارشناسان ساختمانی	وضعیت انبارها از لحاظ ساختمان و تجهیزات و لوازم نگهداری کالا مورد بررسی قرار میگیرد.	کنترل وسایل و تجهیزات نگهداری کالاها و ساختمان انبارها
کارشناسان کنترل کیفی	مشخصات فنی و ضوابط و استانداردهای تعیین شده از سوی مقامات صالح و مجاز بررسی میشود. چنانچه کالاها نامطلوب و غیر استاندارد در انبار مشاهده شود، مراتب جهت انتقال این نوع کالاها به خارج از انبار، گزارش میشود.	کنترل استاندارد نگهداری کالاها
کارشناسان کنترل موجودیها	کنترل مقادیر تعیین شده برای نقطه سفارش، حداقل و حداکثر موجودی مجاز براساس تکنیکهای کنترل موجودی، بامقادیر واقعی اقلام موجودی انبارها.	کنترل حدود کالاها
کارشناسان حسابرسی	بررسی چگونگی تهیه و تنظیم اسناد روزانه صادره از انبار به واحدهای مختلف از جمله حسابداری، مدیریت و بازرگانی.	کنترل اسناد و مدارک انبارها
کارشناسان کنترل موجودیها	شناسایی آن دسته از کالاها که مصرف آنها بسیار کند بوده و موجب اتلاف فضای انبار، وقت و هزینه کنترل کالا می گردند. و انتقال آنها از انبار یا فروش آنها.	کنترل کالاهای زاید و راکد
کارشناسان آتش نشانی و حفاظت و ایمنی	بررسی سیستم های اعلام و اطفاء حریق و وسایل آتش نشانی و میزان آمادگی کارکنان انبارها در مبارزه با آتش سوزی و کنترل انبارها از نظر وجود عوامل آتش زا ، مواد منفجره و شیمیایی.	کنترل تجهیزات ایمنی انبارها

انواع کنترل‌های انبار و جایگاه انبارگردانی

انواع کنترل‌های انبارها و جایگاه انبارگردانی.

نوع کنترل		پریوذهای کنترل	مراجع کنترل
کیفی (انبارها)	کمی (موبودیهها)		
- بررسی اقلام معیوب، غیر استاندارد و تاریخ گذشته.	- انبارگردانی ضمنی و داخلی انبار. - استخراج مغایرت‌های کاردکس انبار و حسابداری انبار و رفع مغایرت‌ها.	دوره ای	داخلی
- بررسی میزان موجودی و نقطه سفارش اقلام موجودی.	- شمارش تصادفی اقلام انبار.	مستمر	
- بازدید وسایل اطفاء حریق و ایمنی انبارها. - کنترل اسناد و مدارک صادره انبار از نظر محتوا و نحوه گردش.	انبارگردانی پایان سال یا انبارگردانی پایان فصل	دوره ای	خارجی
- بررسی روزانه مدارک صادره توسط امور مالی و مدیریت.	- شمارش تصادفی حسابرسی داخلی.	مستمر	



انواع دوره های کنترل و یا شمارش موجودیها



❖ ادواری.

❖ مستمر (تصادفی).

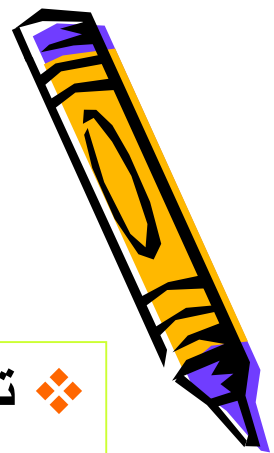


اعضاء کمیته انبارگردانی

اعضاء کمیته انبارگردانی.

ردیف	پست سازمانی	سمت در کمیته	ملاحظات
۱	رئیس مؤسسه یا مدیرعامل	رئیس انبارگردانی	با توجه به اینکه در بیشتر مؤسسات انبارگردانی در پایان سال انجام می‌شود و در این ایام مدیران ارشد مؤسسات با تراکم کاری مواجه می‌باشند، لذا از یک نماینده قانونی که رسماً معرفی می‌نمایند، استفاده می‌کنند.
۲	مدیر امور مالی	رئیس انبارگردانی	—
۳	رئیس حسابداری	هماهنگ کننده	در مؤسسات صنعتی و تولیدی، به جای رئیس حسابداری، نماینده حسابداری انبار که اصطلاحاً حسابداری صنعتی نامیده می‌شود، به کمیته معرفی می‌گردد.
۴	رئیس حسابرسی داخلی	هماهنگ کننده	در مواقعی که رئیس حسابرسی داخلی موافقت نماید، نماینده ای از طرف خود به کمیته معرفی می‌نماید که وظایف وی را عهده دار باشد. حسابرسی داخلی بیشتر در واحدهای صنعتی و تولیدی وجود دارد و در کمیته عضویت دارد.
۵	مدیر کارخانه	عضو یا رئیس انبارگردانی	در واحدهای صنعتی تولیدی، مدیر کارخانه از بین معاونت های فنی مدیر عامل انتخاب می‌گردد. بنابراین گاهی به جای مدیر کارخانه، مدیر فنی، مدیر برنامه ریزی یا مدیر تولید در کمیته عضویت پیدا می‌کند.
۶	مسئول انبار	عضو	بالاترین مقام مسئول در انبارهای مؤسسات، با عناوین مختلفی از جمله سرپرست انبارها، مدیر انبارها و اموال و یا انباردار کل نامیده می‌شود. در هر حال منظور بالاترین مقام اجرائی انبار در سازمان می‌باشد.
۷	افراد متخصص	عضو	بصورت موردی به منظور ارتقاء کیفی دانش فنی کمیته انبارگردانی، یک یا دو نفر از کارشناسان انبارداری به انتخاب بالاترین مقام اجرائی مؤسسه، دعوت می‌گردد.
۸	نماینده حسابرسی	بازرس	به عنوان حسابرس قانونی مؤسسه در کمیته عضویت پیدا می‌کند.

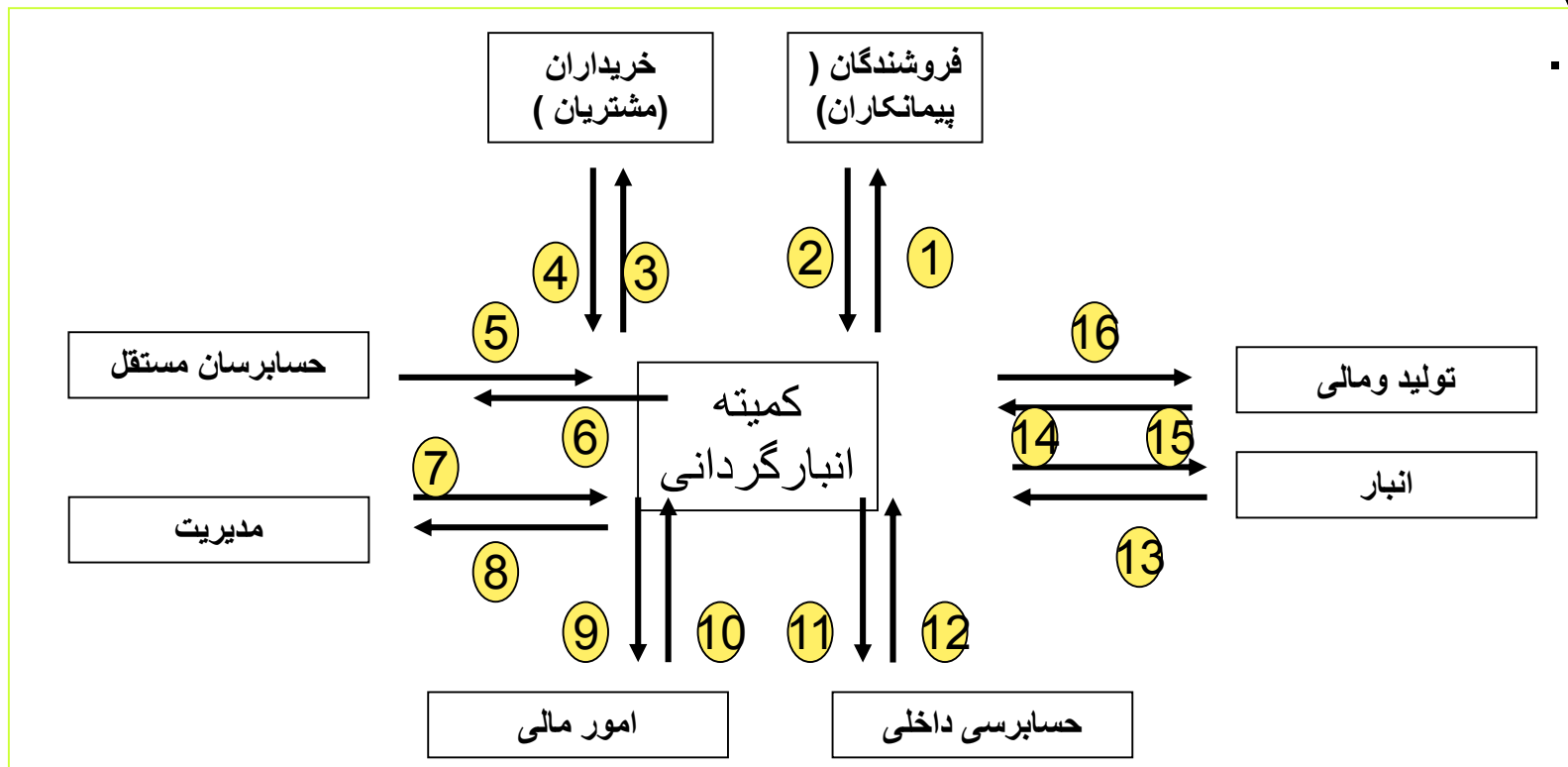
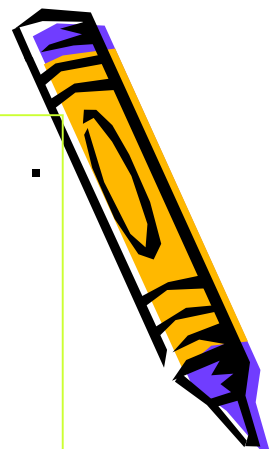
شرح وظایف کمیته انبارگردانی



- ❖ تهیه نمودار و جدول زمانبندی مراحل اصلی انبارگردانی.
- ❖ تهیه دستورالعمل انبارگردانی (شناسایی انبارها و اقلام موجودیها، تعیین زمان ، تعیین روش شمارش...).
- ❖ انتخاب افراد (تعیین هماهنگ کننده ، تعیین مسول ثبت شمارش ، تعیین گروه کنترل ، تعیین سرپرستان شمارش، تعیین گروههای شمارش دو و یا سه نفره).
- ❖ هدایت و رهبری عملیات.
- ❖ تصویب نتایج و انجام تعدیلات.



نحوه ارتباط کمیته انبارگردانی با واحدهای داخل و خارج سازمان



1- اعلام تاریخ شروع و خاتمه عملیات شمارش موجودیها 2- عدم ارسال کالای خریداری شده

3- اعلام تاریخ شروع و خاتمه عملیات شمارش موجودیها 4 - عدم دریافت کالای فروش رفته

5- درخواست ارسال برنامه شمارش موجودیها ، ارسال نماینده، نظارت بر عملیات شمارش

6- ارسال برنامه شمارش ، اعلام تاریخ شروع و ختم عملیات شمارش 7- تعیین نماینده

8- ارسال نتیجه عملیات شمارش موجودیها 9- ارسال نتیجه عملیات شمارش موجودیها

10- ارسال نماینده به کمیته ، انجام تعدیلات 11- دریافت نتیجه عملیات شمارشی 12- ارسال نماینده به کمیته

13- همکاری مداوم با مجریان انبارگردانی ، تائید عملیات شمارش موجودیها 14- ارسال برنامه انبارگردانی

15- دریافت به موقع کالاهای مورد نیاز، ارسال به موقع کالاهای ساخته شده به انبار ، توقف تولید 16- اعلام تاریخ شروع و خاتمه

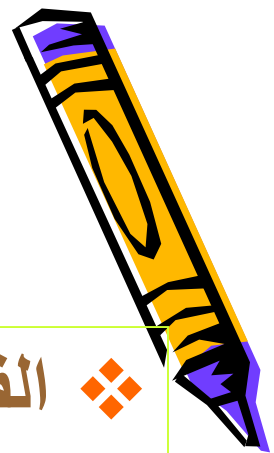


عناصر مدیریت انبارگردانی

مجریان، روش اجرایی و مستندات عناصر مدیریت انبارگردانی.

عناصر مدیریت	مجری	روش اجرایی	مستندات
برنامه ریزی	کمیته انبارگردانی	تنظیم برنامه عملیاتی مطابق اهداف مشخص شده انبارگردانی و خطمشی و موازینی برای هدایت مسئولان اجرای عملیات شمارش موجودیها	برنامه انبارگردانی
سازماندهی	کمیته انبارگردانی	محول کردن وظایف متعدد به افراد مختلف و مساعی آنان بمنظور تامین هدف مشترک انبارگردانی	نمودار سازمانی کمیته شمارش موجودیها
هماهنگی	هماهنگ کننده	ایجاد موازنه و تطبیق بین وظایف متعددی که واحدهای مختلف سازمان به منظور تامین هدف انبارگردانی، انجام میدهند	—
رهبری	کمیته انبارگردانی	ایجاد انگیزه های مؤثر در کارمندان بمنظور همکاری در جهت مقاصد انبارگردانی	هدایت عملیات شمارش موجودیها
کنترل	گروه کنترل	برقرار کردن سیستم نظارت یا کنترل روی عملیات انبارگردانی از طریق مطابقت نتایج عملیات شمارش موجودیها با هدفهای اولیه و برنامه ریزی شده	تایید و پاراف برگه های شمارش موجودی کالاهای کنترل شده

اقدامات قبل از انبارگردانی



❖ الف : نحوه تهیه و ارائه مدارک و گزارشات

1- صدور برگه های شمارش (موجودیهای انبار - کالای نیمه ساخته یا در جریان ساخت) که شامل اطلاعات ذیل می باشد :

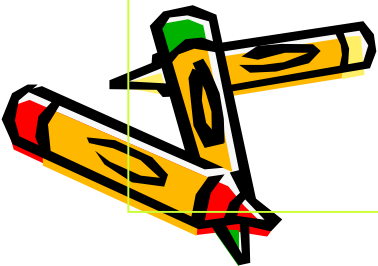
- 1-1- شماره سریال .
- 1-2- تعداد موجودی شمارش شده .
- 1-3- شرح و کد کالا.
- 1-4- واحد صدور .
- 1-5- تاریخ انجام شمارش.
- 1-6- محل موجودی شمارش شده.
- 1-7- امضاء مسئولین شمارش .



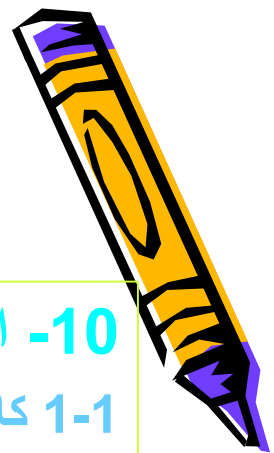
اقدامات قبل از انبارگردانی



- 2- برگ اصلی موجودی اقلام انبار.
- 3- مطابقت کارتهای موجودی انبار با حساب انبار.
- 4- تکمیل و الصاق برگه های شمارش .
- 5- لیست صورت شمارش موجودیها .
- 6- تشخیص اقلام خاص .
- 7- شمارش اقلام مواد اولیه و خام معدنی .
- 8- اقلام زیر کلید .
- 9- اقلام غیرقابل شمارش (که معروفترین آنها شامل موارد ذیل می باشد):
 - 1-1 پیچ و مهره هائی با اندازه کوچک و حجم زیاد .
 - 1-2 نوار نقال های پلاستیکی آکبند .
 - 1-3 اجناس حساس به نور.
 - 1-4 اقلام تحت خلاء.
 - 1-5 اقلامی که ضربه یا تکان موجب آسیب آنها می گردد .



اقدامات قبل از انبارگردانی



10- اقلام امانی (که شامل موارد ذیل می باشد):

1-1 کالاهای امانی ما نزد دیگران .

1-2 کالاهای امانی دیگران نزد ما.

11- اقلام ضایعاتی و منسوخ شده (که شامل موارد ذیل می باشد):

1-1 کالاهای قدیمی (کالاهایی که بزودی برای سازمان هیچ مصرف ویا ارزشی نخواهند داشت).

1-2 کالاهای از رده خارج (کالاهای بی ارزش).

1-3 کالاهای مازاد (کالاهای بلااستفاده).

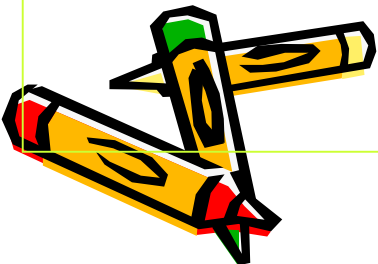
1-4 کالاهای بی فایده (کالاهایی که به ارزش مواد بکاررفته در آنها به فروش می رسند).

12 - اقلام دارای مجوز ورود و یا خروج.

13- اقلام بدون موجودی .

14- دارائیهای ثابت بلااستفاده نزد انبار .

15- اقلام با ارزش بالا و حجم کم .



اقدامات قبل از انبارگردانی



❖ ب: تهیه ابزار و وسایل شمارش موجودیها شامل موارد ذیل :

- 1- نوشت افزار (قلم و خودکار ، ماشین حساب ، زبردستی و...) .
- 2- وسایل حمل و نقل (نرده بان ، لیفتراک ، پالت تراک و...) .
- 3- وسایل اندازه گیری (متر ، غلظت سنج ، عمق سنج ، ریزسنج ، قیان ، باسکول و...) .
- 4- وسایل کنترل (مهر) .

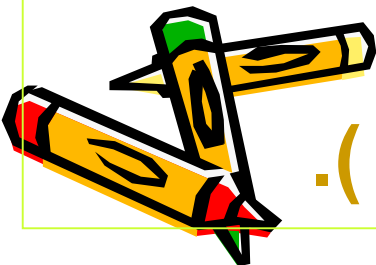
❖ ج : عملیات منظم سازی انبارها .

❖ د : بروز رسانی اطلاعات .

❖ ذ : ثبت آخرین سریال انواع فرمهای حواله و رسید .

❖ ه : مطلع سازی واحدها .

❖ ی : آموزش تیمهای شمارشگر (انبارگردانان) .



اقدامات حین انبارگردانی

❖ استقرار مجریان انبارگردانی (شامل موارد ذیل می باشند):

- 1- گروه عملیاتی (سرپرست تیم شمارش ، گروههای شمارش).
- 2- نظارتی و کنترل (هماهنگ کننده ، سرپرست انبارگردانی).
- 3- خدماتی (نیروهای انتظامات و تدارکات).

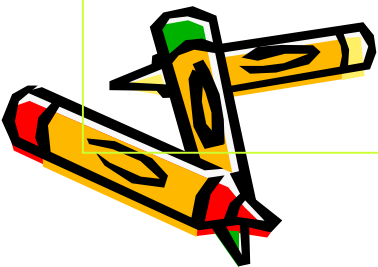
❖ تهیه صورتجلسات شروع انبارگردانی .

❖ پلمپ انبارها .

❖ تحویل فرمها و ابزار به شمارشگران و مسئولین ذیربط .

❖ نحوه انجام عملیات شمارش موجودیهای انبار و کالاهای

در جریان ساخت .

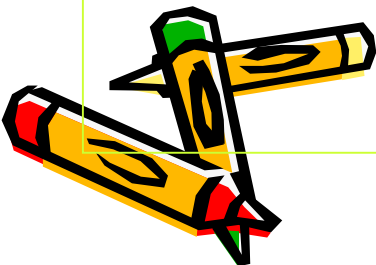


اقدامات حین انبارگردانی

❖ نحوه ورود و خروج کالاها حین انبارگردانی (ثبت مهرهای مخصوص و هماهنگی با هماهنگ کننده و یاسرپرست شمارش موجودیها).

❖ تخلفات انبارگردانی (شامل موارد ذیل میباشد):

- 1- قراردان مقادیر مندرج در کارتها در اختیار انبارگردانان از جانب مسئولین انبار.
- 2- گزاردن مدارک موجودی انبار در اختیار مسئولین شمارش .
- 3- تغییر در مقادیر مندرج در برگه های شمارش و حک و اصلاح آنها.



اقدامات بعد از انبارگردانی



❖ **اتمام عملیات شمارش که شامل موارد ذیل می باشد :**

- 1- **تائیدیه مسئول انبار در مورد صورتجلسات.**
- 2- **ارائه لیست های امانی راكد ... و تائید آن توسط مسئولین انبارودر صورت عدم وجود صراحتاً در متن صورتجلسات قید گردد.**
- 3- **ابلاغ کتبی کمیته انبارگردانی مبنیبر خاتمه عملیات شمارش موجودیها .**

❖ **انواع مغایرتها .**

- 1- **مثبت .**
- 2- **منفی.**

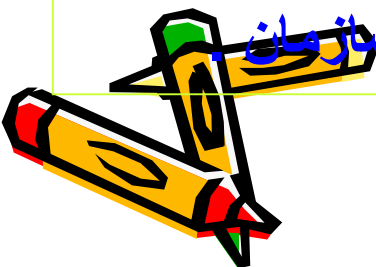
❖ **علل بروز مغایرتها .**

- 1- **نادرستی شمارشهای اولیه .**
- 2- **اشتباهات محاسبات مغادیر ثبت شده در کارتهای انبار.**
- 3- **تغییرات احتمالی در واحدهای سنجش کالاها بدون اعلام به انبارگردانان.**

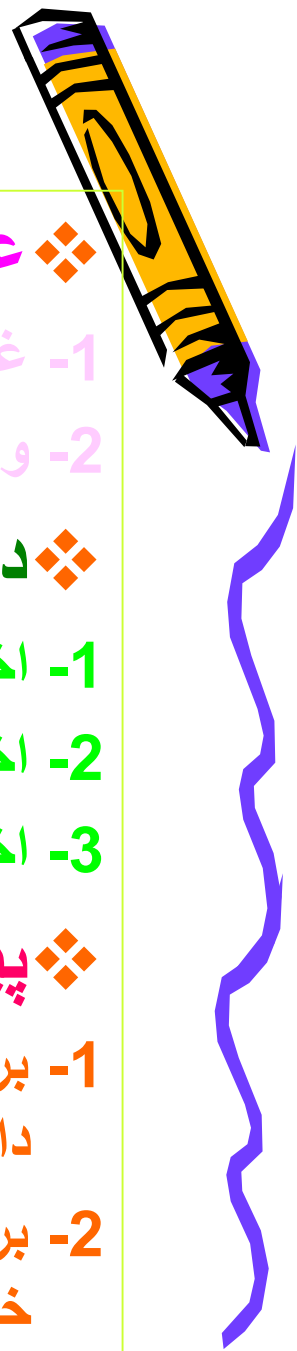


اقدامات بعد از انبارگردانی

- 4- اشتباه در شمارش و ثبت در برگه شمارش کالاها به دلیل چیدمان غلط کالاها در قفسه ها و یا تعدد در محل های استقرار آنها.
- 5- عدم ثبت یا ثبت اشتباه مدارک اصلی ، گردش اقلام در سیستم انبار.
- 6- اصلاحات شمارش اشتباه کالاها در انبارگردانی های سنوات گذشته که موجب کسری یا اضافات در انبارگردانی می شود .
- 7- برداشت بدون اطلاع یا استفاده از مدارک نادرست از انبار.
- 8- عدم گزارش به موقع ، آسیب دیدگیها و خرابیهای موجودیهای اقلام توسط مسئولین انبار.
- 9- اضافه و یا کسری کالاهای بسته بندی خریداری شده .
- 10- پرت اقلام به علت شرایط جوی .
- 11- عدم تحویل کالاهای نمونه تحویلی به تدارکات جهت خرید .
- 12- سرقت یا سوءاستفاده های احتمالی از موجودیهای اقلام سازمان .



اقدامات بعد از انبارگردانی



❖ عوامل بروز مغایرات .

1- غیرواقعی .

2- واقعی.

❖ دامنه اختلافات .

1- اختلافات جزئی .

2- اختلافات عمده.

3- اختلافات عملیاتی .

❖ پیگیری علل مغایرات نهائی .

1- بررسی کلیه کارتهای ثبت موجودی و محاسبات کنترل موجودی اقلام

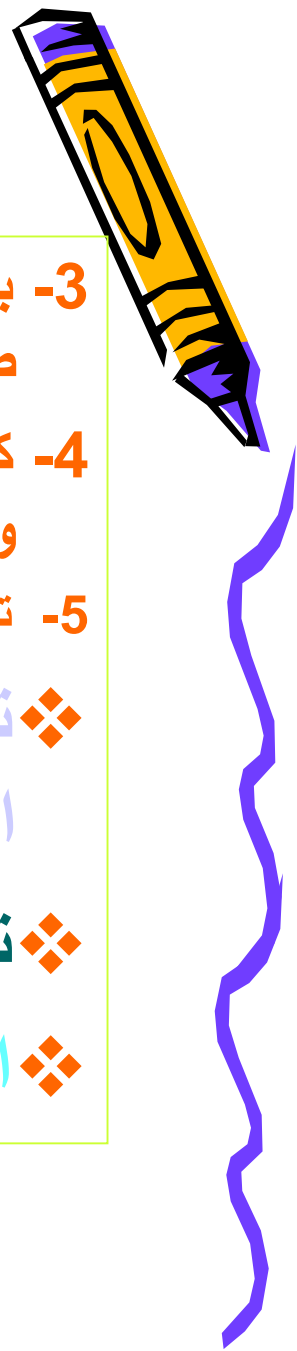
دارای اختلاف انبار برای تشخیص مغایرات و رفع اشتباهات احتمالی .

2- بررسی و شمارش مجدد محلّهای موجودیهای مورد اختلاف به کمک افراد

خارج از سازمان



اقدامات بعد از انبارگردانی



3- بررسی کلیه واحدهای سنجش همه اقلام مورد اختلاف برای اطمینان از صحت آنها .

4- کسب اطمینان لازم از گزارش و کسر مقادیر کلیه کالای ردی ، آسیب دیده و خراب از موجودیهای سیستم ثبت موجودیهای اقلام انبار.

5- تحقیق از واحدهای مصرف کننده .

❖ تهیه گزارشات انبارگردانی (توسط هماهنگ کننده انبارگردانی).

❖ تصویب نتایج انبارگردانی.

❖ انجام تعدیلات .



دلایل حضور حسابرسان در زمان انبارگردانی



- ❖ اهمیت موجودیهای کالا به عنوان یکی از اقلام مهم ترازنامه .
- ❖ در معرض تغییر بودن بیشتر موجودیهای کالا نسبت به اقلام دیگر دارائیهها .
- ❖ صحت ارقام از طریق شمارش عینی موجودیها .
- ❖ لزوم و ضرورت انجام عملیات حسابرسی و نظارت توسط آنان از طرف موسسات حسابرسی حرفه ای .



با آرزوی موفقیت در کلیه امور

از حوصله ای که میبندول فرمودید .
تشکر
باز



پایان

• تهیه و تنظیم: علیرضا قوامی

• شماره تماس:

• 09127985284 -

