

فصل ۵

انبارگردانی

قَالَ اجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلَيْمِ.

(سوره یوسف آیه ۵۵)

[یوسف] گفت: مرا بر خزانه‌های این سرزمین بگمار که من نگهدارنده دانا هستم.

تاریخچه انبارداری در ایران

به تدریج که سازمان‌ها بزرگ‌تر و متنوع‌تر می‌شوند، مشکلات و مسائل مختلف و متفاوتی را با خود به همراه می‌آورند. سازگاری و هماهنگی بین بخش‌های مختلف یک سازمان فقط در صورتی به وجود می‌آید که آن سازمان از یک سیستم منسجم، هماهنگ و قابل قبول پیروی کند و کلیه اجزای آن در چارچوب یک استراتژی و اهداف از پیش تعیین شده اقدام به برقراری ارتباط صحیح و منطقی سازمانی با یکدیگر نمایند. یکی از بخش‌هایی که به عنوان یک حلقه اصلی در هر سازمانی وجود دارد انبار است.

با توجه به نیازهای روزافزون و متفاوت سازمان‌ها، وظایف انبار نیز تغییر کرده و پیچیده‌تر شده است. از جمله این وظایف: انبارکردن و فعالیت‌های مرتبط با آن از قبیل جمع‌آوری، ترکیب، نگهداری و حفظ کالاها، حمل و جابه‌جایی، جداسازی، طبقه‌بندی، تخلیه و بارگیری و... .

تا قبل از شهریور ۱۳۴۰ به علت فقدان قوانین مخصوص که بتواند وظایف و مسئولیت‌های صریح انبارداران کالا را در مقابل صاحبان کالا تعیین کند و به علت عدم آشنایی بسیاری از صاحبان کالاها با اصول جدید انبارداری متداول در کشورهای متمدنی جهان وضع اغلب انبارهای تجاری ایران فوق‌العاده اسفبار بود. کالاها در آن زمان در مکان‌هایی با اسامی مختلف مانند بنگاه، گاراژ، تیمچه، قیصریه، بارانداز، سرای تجاری و ... نگهداری می‌شد و اغلب انبارداران این انبارها افرادی بی‌سواد بوده و تمامی آمار و موجودی کالاها را با خطی ناخوانا بر روی دفترچه‌هایی کثیف (بیجک) نگهداری می‌شد. در ششم بهمن ماه ۱۳۴۰ طی تصویب‌نامه هیئت وزیران شرایط تأسیس انبارهای عمومی از تصویب گذشت و اولین شرکت سهامی انبارهای عمومی ایران در همان سال تأسیس و به ثبت رسید.

نگهداری کالا در انبار

انبارش کالا باید به صورتی باشد که از وارد شدن هرگونه صدمه و آسیب به آنها جلوگیری به عمل آید و دسترسی به کالا به راحتی انجام گیرد. بنابراین با تعبیه انواع قفسه‌ها، فایل‌ها، کمد، تابلو، سبد و... اقدام به چیدن کالاها به تفکیک و با فضای مناسب می‌شود و شرایط نگهداری کالاها در انبار در فواصل معین مورد ارزیابی قرار می‌گیرد، وقتی هزاران قلم کالا در انبار وجود دارد، تفاوت‌های کمی در طریقه مرتب‌سازی، چیدمان در طبقات و قفسه، باعث تفاوت‌های قابل توجه در خدمت‌دهی، استفاده از فضای انبارش و هزینه‌ها می‌شود. استقرار منظم قفسه‌ها در انبار و شماره‌گذاری قفسه‌ها، چیدمان منظم قطعات در سبد، فایل و کاذبه و قراگیری در قفسه، استفاده مطلوب از فضای انبارها را امکان‌پذیر می‌کند.

سیستم اطلاعاتی انبار

منظور از سیستم اطلاعاتی اجرای عملیات مربوط به کالای موجود در انبار و همچنین نظارت بر کنترل‌های لازم روی مراحل مختلف این عملیات برطبق روش منطقی و سیستماتیک می‌باشد. یا به عبارت دیگر روشی است منطقی که می‌توان کالای مورد نیاز را تهیه و نگهداری نمود.

جابه‌جایی

جابه‌جایی عبارت است از؛ فعالیتی که از زمان ورود کالا به انبار و قرار گرفتن در جای مناسب تا زمان خروج کالا از انبار انجام می‌شود. چنانچه سیستم انبار مکانیزه باشد، تگ انبارگردانی و لیست اقلام قابل شمارش از سیستم مکانیزه به تفکیک هر طبقه کالا یا انبار قابل اخذ است. (بهتر است این مسئولیت در واحدهای کوچک‌تر به رئیس حسابداری «عامل مدیر مالی» محول شود). انبارها را می‌توان به دسته‌های متفاوتی تقسیم‌بندی نمود. انواع انبارها با توجه به نوع فعالیت شرکت‌ها مختلف و متفاوت است. در شرکت‌های خدماتی معمولاً انبار محدود بوده و معمولاً یک انبار وجود دارد. اما در شرکت‌های بازرگانی و تولیدی تعداد و نوع انبارها می‌تواند تنوع و گستردگی بیشتری داشته باشد. تنوع انبار در شرکت تولیدی بیشتر است، زیرا هم مواد اولیه و هم کالای نیم‌ساخته (در جریان ساخت) و هم کالای ساخته شده (محصول) نگهداری می‌شود و هم ابزارآلات و حتی ماشین‌آلات نیز در انبار یا انبارهای متفاوت نگهداری می‌شود. به این جهت می‌توان تقسیم‌بندی‌های متفاوتی برای انبارها انجام داد.

۱ از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود:

الف) انبار کالاهای معمولی: به انبارهایی اطلاق می‌شود که نگهداری اقلام آن شرایط و تجهیزات مخصوص را نمی‌خواهد. اقلام در این انبار معمولاً شامل بسته‌ها و کارتن‌ها می‌باشند.

ب) انبار مواد قابل انفجار

پ) انبار کالاهای فاسدشونده

ت) انبار مواد فله‌ای

ث) انبار مواد شیمیایی

۲ انواع انبار از نظر ساختمان:

انبارها از نظر ساختمان به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) ساختمان کامل پوشیده: انبارهای کاملاً پوشیده به انبارهایی که دارای سقف، دیوار و در می‌باشند اطلاق می‌شود و برای ساختمان این‌گونه انبارها می‌توان از مصالح ساختمانی مختلف استفاده نمود و در این‌گونه انبارها اقلامی نگهداری می‌شود که حفاظت آنها از باد، باران، آفتاب، سرقت و... ضروری است.

ب) ساختمان سرپوشیده بدون دیوار

پ) انبار محوطه باز یا بارانداز

۳ از نظر نحوه خدمت رسانی:

الف) انبار مرکزی: بسیاری از شرکت‌ها مخصوصاً شرکت‌های بزرگ دارای چند انبار مختلف هستند. معمولاً یک انبار مرکزی وجود دارد که خدمات‌رسانی به انبارهای زیرمجموعه را انجام می‌دهد.

ب) انبار بخش (فرعی): ممکن است در بخش‌های مختلف شرکت (بسته به نیاز) انبار یا انبارهایی وجود داشته باشد که انبار بخش نامیده می‌شود.

۴ از نظر نوع موجودی:

الف) انبار مواد

ب) انبار کالای در جریان ساخت

پ) انبار کالای ساخته شده

این نوع انبارها فقط مربوط به شرکت‌های تولیدی است.

۵ از نظر نوع وسایل موجود در انبار:

(الف) انبار مواد	(ب) انبار محصول
(پ) انبار ابزارآلات	(ت) انبار کالاهای امانی
(ث) انبار وسایل اسقاطی	(ج) انبار ضایعات تولید و...

ترتیب و اجرای انبارگردانی مستلزم صرف وقت بسیار باارزش و گران قیمت سازمان است. مدیریت علاوه بر این ناگزیر است وقتی را نیز برای رسیدگی به اختلافات انبارگردانی صرف نماید. با این حال انجام عملیات انبارگردانی به خاطر برخورداری از منافع مشروحه زیر کاملاً قابل توجیه است:

(الف) انبارگردانی وسیله‌ای برای ارزیابی سیستم‌های ثبت و کنترل موجودی است. با شمارش موجودی‌ها می‌توان کارآیی این سیستم را بررسی و اصلاحات لازم را در آنها انجام داد.

(ب) انبارگردانی می‌تواند سیستم‌های کنترل رایانه‌ای را تقویت نماید. رایانه‌ها فقط به اندازه صحت داده‌های تدارک شده خوب هستند، به همین دلیل داده‌هایی که از سیستم ثبت موجودی اقلام انبار و سیستم کنترل موجودی تدارک می‌شوند باید درست و مرتبط با این سیستم‌ها باشند.

(پ) گزارش‌های مالی (شامل ترازنامه) تهیه شده به وسیله حسابداران سازمان برای معتبر شدن ارزش موجودی اقلام انبار مندرج در ترازنامه به نوعی رسیدگی فیزیکی نیاز دارد. حسابرسان دقیق و حسابداران خبره سازمان برای رقم ارزش موجودی اقلام انبار موجودی در ترازنامه که با شمارش تأیید نشده‌اند اعتبار کمی قائل‌اند.

(ت) امور حفاظتی مدیریت انبار در مورد تضمین کشف و رسیدگی سریع هر نوع سرقت یا سوءاستفاده احتمالی، انجام بررسی‌های فیزیکی و منظم موجودی اقلام انبار را طلب می‌کند.

(ث) انبارگردانی کل کارآیی و کنترل مدیریت انبار را نشان می‌دهد. تعداد و اندازه اختلافات انبارگردانی نشانه‌های خوبی از کارآیی سازمان هستند. وجود اختلافات زیاد انبارگردانی به‌طور کلی ضرورت انجام تحقیقی دقیق درباره پرسنل و سیستم‌های موجود را طلب می‌کند.

(ج) تأیید صحت مقادیر موجودی‌های منعکس در سیستم ثبت موجودی اقلام انبار با انجام شمارش‌های منظم تأمین سریع و مؤثر احتیاجات واحدهای مصرف‌کننده را از محل موجودی‌ها تضمین می‌کند. این شمارش‌ها باعث می‌شوند از بروز وضعیتی که در آن سیستم ثبت موجودی اقلام انبار، موجودی نشان دهد ولی عملاً کالایی در انبار نباشد، جلوگیری گردد.

مراحل انبارگردانی

جهت شروع و انجام انبارگردانی باید مراحل صورت گیرد و انجام کار بر این اساس انجام شود که به طرح فرایند کاری، نقشه کار و فعالیت‌های لازم مراحل انبارگردانی گفته می‌شود و معمولاً شامل موارد زیر است:

- تعیین گروه انبارگردان و سرپرست مربوطه
- اعلام زمان و مدت انبارگردانی به تمام واحدهای سازمان
- تهیه تگ‌های کالا و چیدن آنها بر روی کالاهای موجود در انبار
- انجام عملیات شمارش عینی
- انتقال برگه‌های شمارش شده جهت کنترل موجودی
- انجام مجدد عملیات (شمارش دوم و نهایی) در صورت مغایرت
- تعیین تکلیف جهت تعدیل مغایرت احتمالی

عملیات انبارگردانی

هدف از انجام انبارگردانی اطمینان از صحیح بودن موجودی‌های انبار پس از طی یک بازه زمانی و اصلاح تفاوت‌های موجود بین مقدار واقعی موجودی و مقدار موجودی کاردکس کالا است.

تفاوت‌های موجودی ممکن است دارای علت‌های زیر باشد:

- اشتباه در ثبت رسید و حواله‌های انبار.
- عدم ثبت حواله‌های صادر شده یا رسیدهای وارده.
- اشتباه در برآورد مقدار وارده به انبار و صادره از انبار.
- ضایعات کالا.

نکته مهم: در صورت اشتباه در ثبت رسیدهای خرید یا رسید اقلام وارده از خارج از سازمان یا اشتباه در ثبت حواله‌های فروش یا حواله‌های خروجی اقلام از سازمان سند مذکور ویرایش و اصلاح می‌شود، یا سند جدید به عنوان سند اصلاحی صادر می‌شود و سند مغایرت انبار صادر نمی‌شود.

اقداماتی که قبل از انبارگردانی انجام می‌گیرد:

- ۱ مشخص نمودن کالاهای امانی دیگران نزد سازمان و همچنین سازمان نزد دیگران.
- ۲ مشخص نمودن کالاهایی که جزء دارایی ثابت سازمان بوده ولی در انبار نگهداری می‌شوند.
- ۳ مشخص نمودن لوازم نامنطبق و اسقاطی.
- ۴ مشخص نمودن اقلام راکد و کم‌مصرف.

۵ اخذ کپی از آخرین سندهای رسید و حواله (سندهای 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 نیست).

۶ تهیه تگ‌های شمارش در سه نسخه (شمارش اول، دوم، سوم) و الصاق بر روی کالاها.

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

۸ تعیین سرپرست انبارگردانی یا هماهنگ‌کننده و گروه کنترل (گروه کنترل ممکن است توسط مقامات مجاز سازمان یا ناظر مدیریت، به عمل آید که کنترل داخلی نامیده می‌شود یا اینکه توسط مقامات مجاز یا هیئت حسابرسی ویژه‌ای از خارج سازمان به عمل آید که به آن کنترل خارجی گویند).

۹ مشخص نمودن تاریخ و موعد انبارگردانی توسط هماهنگ‌کننده یا سرپرست انبارگردانی و اعلام به افراد درگیر در انبارگردانی.

عملیات شمارش به صورت دیداری و با شمارش تک تک اقلام موجود در انبار انجام و مقدار شمارش در تگ‌های مربوطه ثبت و تگ‌ها جمع‌آوری شده و در برگه‌های شمارش ثبت می‌شود.

گروه کنترل با مراجعه به قسمت‌های 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 می‌نماید.

برگه‌های شمارش در سیستم نرم‌افزاری انبار توسط اپراتور ثبت و لیست مغایرت‌ها برای شمارش دوم به انبارگردان‌ها تحویل می‌شود و بعد از شمارش دوم، مجدداً برگه‌های شمارش دوم در سیستم ثبت و گزارش مغایرت‌ها صادر و جهت شمارش سوم به انبارگردان‌ها تحویل می‌شود و پس از شمارش سوم لیست شمارش در سیستم انبار ثبت و لیست مغایرت به عنوان مغایرت نهایی انبارگردانی گزارش می‌شود.

لیست مغایرت‌های نهایی توسط انباردار امضا و موارد توضیحات مغایرت ذکر می‌شود و توسط اعضای انبارگردانی صورت‌جلسه و امضا گردیده و به امضای مدیریت سازمان می‌رساند، واحد انبار جهت مغایرت‌های مازاد موجودی رسید مغایرت انبارگردانی و جهت مغایرت‌های کسر موجودی حواله مغایرت انبارگردانی صادر می‌کند.

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 می‌شود.

عملیات انبارگردانی را می‌توان به صورت دوره‌های ماهیانه، سه‌ماهه، شش‌ماهه و سالانه انجام داد.

عملیات پایان سال مالی

بعد از پایان سال مالی، سال مالی جاری بسته شده و کلیه موجودی‌های کالا به سال مالی جدید انتقال (حواله انتقال موجودی پایان دوره) و سند رسید ابتدای دوره در سال جدید ثبت می‌گردد. انبارگردانی به چند طریق صورت می‌گیرد. در این قسمت فواید و کاربرد روش‌های اصلی شناخته شده انبارگردانی بیان می‌شود:

انبارگردانی دوره‌ای

انبارگردانی دوره‌ای با هدف شمارش و بررسی تمامی موجودی‌های اقلام موجود در انبار شرکت صورت می‌پذیرد و معمولاً در دوره‌های منظم پایان هر سال مالی انجام می‌شود. این نوع انبارگردانی ممکن است در پایان هر فصل نیز اجرا گردد. انبارگردانی دوره‌ای عمومی‌ترین و متداول‌ترین روش بررسی و شمارش موجودی انبار به شمار می‌رود. در این شیوه انبارگردانی فواید و اشکالاتی می‌توان برشمرد:

الف) فواید

۱ انبارگردانی دوره‌ای (به خاطر لزوم بسته بودن انبار در دوره انبارگردانی) معمولاً در روزهای تعطیل صورت می‌گیرد و به همین دلیل بازرسان موجودی اقلام انبار برای شمارش دقیق موجودی‌ها و رسیدگی به اختلافات انبارگردانی فرصت کافی در اختیار دارند.

۲ انبارگردانی دوره‌ای باعث می‌شود همه اختلافات موجودی‌ها عیان و مورد رسیدگی قرار گیرند.

۳ با این نوع انبارگردانی می‌توان رقم درست ارزش موجودی اقلام انبار را برای ترازنامه و سایر حساب‌های سالیانه مالی فراهم نمود.

ب) اشکالات

۱ عملیات جاری انبار هر چند در یک جریان کار مستمر یا ۲۴ ساعته سیستم کاری هفت روز هفته، در تئوری نه کارخانه و نه انبار هیچ وقت تعطیل نمی‌شوند، باید برای تضمین انجام درست انبارگردانی به‌طور کامل تعطیل گردد.

۲ این روش تعداد زیادی از کارمندان داخل و بیرون از انبار را درگیر کار انبارگردانی می‌کند و بسیار پرهزینه است. نرخ اضافه‌کاری اوقات تعطیل پایان

هفته، می‌تواند بسیار گران باشد.

انبارگردانی مستمر

در این نوع انبارگردانی در هر هفته دسته یا قسمتی از اقلام مورد بررسی قرار می‌گیرند. با این روش همه موجودی‌های انبار در طول یک دوره دوازده ماهه و بدون بستن انبار مورد شمارش و بررسی قرار گیرد.

الف) فواید

- ۱ این نوع انبارگردانی باعث می‌شود انبار بتواند به کار خود ادامه دهد.
- ۲ این روش زمان قطع عملیات معلول انبارگردانی را به دوره‌ای طولانی تقسیم و به همین دلیل آن را کاهش می‌دهد.
- ۳ این روش با اعلام نکردن برنامه‌های خود می‌تواند همانند انبارگردانی ناگهانی عمل نماید.

ب) اشکالات

رسیدگی کامل اختلافات بزرگ انبارگردانی وقت بسیار زیادی نیاز دارد. ولی وقت در نظر گرفته شده برای رسیدگی به اختلافات در این نوع انبارگردانی به خاطر طبیعت مستمر آن محدود است.

انبارگردانی ناگهانی

این روش در اجرای امور پیشگیری از سرقت و حفاظتی مدیریتی انبار مورد استفاده قرار می‌گیرد. بررسی‌های ناگهانی و تعیین صحت و سقم موجودی‌های اقلام انبار برای ندادن وقت مورد نیاز جایگزینی غیرقانونی موجودی‌ها طراحی می‌شوند. این نوع انبارگردانی همچنین مانع سرقت از انبار است. افراد ناباب به خاطر وجود این نوع انبارگردانی و ترس از انجام بررسی و لو رفتن ناگهانی سرقت از فکر سرقت منصرف می‌شوند.

الف) فواید

- ۱ این روش به‌طور موثر مانع سرقت و سوءاستفاده می‌گردد.
- ۲ ترتیب و اجرای آن در مقیاس‌های کوچک آسان است.

ب) اشکالات

انبارگردانی‌های بزرگ و تأمین داده‌های مورد نیاز محاسبات مالی را با این روش نمی‌توان انجام داد.

مغایرت گیری انبار با استفاده از نرم افزار صفحه گسترده اکسل

فرض کنید ما عضو کمیته انبارگردانی شرکت هستیم و قصد داریم بعد از شمارش انبار فنی تمام ارقام شمارش شده را وارد سیستم نماییم که این کار دقت زیادی لازم دارد که ما آنها را وارد سیستم می کنیم بعد از آنکه وارد سیستم کردیم از کل انبار اکسل می گیریم، سپس تمام مغایرت ها را چک می کنیم، برای اینکه فقط اقلامی که مغایرت داشته را انتخاب کنیم یک فرمول می دهیم (یعنی اقلام اصلی را منهای اقلام شمارش شده می کنیم) که برای این کار یک ستون جدید باید ایجاد کنیم. پس ستون اول کد کالا و ستون دوم نام کالا و ستون سوم تعداد اولیه یا دفتری و ستون چهارم تعداد شمارش یا موجودی واقعی است. ستون پنجم تفاوت بین ستون سوم و چهارم است که در این ستون اقلامی که صفر شده است یعنی مغایرت ندارد و اقلامی که عدد در آنها باشد یعنی این سطرها (کدها - کالاهای) مغایرت دارند.

کد کالا	نام کالا	تعداد اولیه	تعداد شمارش	ستونی که مغایرت دارد
۱۱۰۰۰۲۴	زونکن	۲۰	۱۹	۱
۱۱۰۰۱۳۴	انبردست	۸	۷	۱
۱۱۰۰۲۰۳	سطل زباله	۱۵	۱۳	۲

سپس ما در اکسل از تب Home گزینه Filter را کلیک کرده و در انتخاب گزینه (صفر) را انتخاب نمی کنیم. روشن است سطرهایی که دارای مغایرت هستند نمایش داده می شوند. جدول را انتخاب و از آن چاپ گرفته و برای شمارش دوم دوباره سراغ انباردار رفته و شمارش را شروع می کنیم. در این شمارش هر کالا که مغایرت دارد را می شماریم و تگ شمارش دوم را گرفته و تعداد شمارش را می نویسیم و یک امضا روی تگ حسابدار می کند و از انباردار هم یک امضا می گیریم و تمام اقلام مغایرت داشته را به همین روال انجام می دهیم و در آخر یک صورت جلسه تنظیم نموده و در این صورت جلسه اعلام می کنیم که تمام اقلام شمارش شده صحیح است و هرگونه کمی و اضافه بر عهده انباردار و مسئول انبارها است و تمام کسانی که در انبار حضور دارند امضا می کنند و در این قسمت مسئول انبار هم باید امضا کرده و شمارش دوم یا قطعی را قبول دارد بعد از این شمارش ما دوباره تمام اقلام مغایرت داشته را وارد سیستم کرده و موجودی واقعی و دفاتر را برابر قرار می دهیم.

کسر و اضافه در موارد مختلفی ممکن است اتفاق بیفتد. قبلاً در بحث وجوه نقد دانستیم که ممکن است مانده حساب بانک در دفاتر با مانده طبق صورت حساب

ارسالی بانک تفاوت وجود داشته باشد که در چنین حالتی صورت مغایرت بانکی طراحی می‌کردیم و موارد مغایرت را مشخص کرده و با کسر و یا اضافه کردن به موجودی واقعی می‌رسیدیم. در انبار هم ممکن است بین موجودی طبق دفاتر و موجودی واقعی اختلاف وجود داشته باشد. این تفاوت ممکن است در مواردی به آسانی مشخص شود و یا نادیده گرفته شود و اصطلاحاً طبیعی باشد اما در بسیاری از موارد از جنبه مدیریتی و حسابداری مورد بررسی قرار گرفته و کسر و اضافه مشخص و گزارش می‌گردد.

از آنجاکه 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 نشان‌دهنده کسری یا اضافه موجودی انبار، مربوط به هر یک از اقلام مواد اولیه می‌باشد.

عملیات انبارگردانی

هدف از انجام انبارگردانی اطمینان از صحیح بودن موجودی‌های انبار پس از طی یک بازه زمانی و اصلاح تفاوت‌های موجود بین مقدار واقعی موجودی و مقدار موجودی کاردکس کالا است.

تفاوت‌های موجودی ممکن است دارای علت‌های زیر باشد:

- اشتباه در ثبت رسید و حواله‌های انبار.
- عدم ثبت حواله‌های صادر شده یا رسیدهای وارده.
- اشتباه در برآورد مقدار وارده به انبار و صادره از انبار.
- ضایعات کالا.

نکته

در صورت اشتباه در ثبت رسیدهای خرید یا رسید اقلام وارده از خارج از سازمان یا اشتباه در ثبت حواله‌های فروش یا حواله‌های خروجی اقلام از سازمان سند مذکور ویرایش و اصلاح می‌شود، یا سند جدید به عنوان سند اصلاحی صادر می‌شود و سند مغایرت انبار صادر نمی‌شود.

تیم انبارگردانی

معمولاً انبارگردانی با حضور افراد ذیل انجام می‌گیرد:

۱ سرپرست انبارگردانی

۲ گروه کنترل

۳ انباردار

۴ گروه‌های شمارشگر که هر گروه ۲ نفره است (یک نفر شمارشگر و یک نفر ثبت‌کننده) که وظیفه دارند اقلام را شمارش و در تگ‌های شمارش ثبت کنند. انباردار به‌عنوان راهنما کننده به علت اشراف نسبت به موجودی‌ها در انبارگردانی حضور دارد.

مراحل انبارگردانی

۱ مرحله قبل از شروع شمارش

در این مرحله انبارداران باید کالاهای موجود را به ترتیبی مرتب نمایند که از پراکندگی موجودی‌ها و احیاناً شمارش تکراری و یا از قلم افتادن آنها جلوگیری شود و تیم‌های شمارنده بتوانند در کمترین وقت و با بیشترین دقت ممکن موجودی‌ها را شمارش کنند.

برای کلیه اقلام وارده و یا صادره از انبار فرم‌های رسیده (رسید انبار) یا خروجی صادره (حواله انبار) و شماره آخرین فرم‌های استفاده شده در زمان شروع انبارگردانی به مسئول هماهنگ‌کننده کتباً اعلام شود.

تمامی رسید، خروجی و برگشتی‌ها به انبار که تا تاریخ شروع انبارگردانی صادر شده‌اند باید در سیستم کاردکس کامپیوتری انبار ثبت شده و به‌روز باشند.

لیست شمارش موجودی‌ها در دو نسخه قبل از شروع عملیات تهیه و توسط مسئول هماهنگی در اختیار گروه‌های شمارشگر قرار خواهد گرفت. هماهنگ‌کننده مسئول کنترل و پیگیری برگشت لیست‌های شمارش است.

تاریخ شروع انبارگردانی باید به کلیه واحدها کتباً اعلام شود تا واحدهای مربوطه احتیاجات خود را برای مدت زمان انبارگردانی قبلاً پیش‌بینی و از انبار خارج نمایند.

کلیه اقلامی که جزء گروه‌های مشروح ذیل می‌باشند باید با الصاق برچسب به کارت مشخصات موجودی مشخص شوند. اقلام ذیل باید در برگ‌های شمارش دقیقاً مشخص شوند:

(الف) کالای امانی دیگران نزد شرکت.

(ب) اثاثیه و اموالی که جزء دارایی‌هایی ثابت شرکت می‌باشند ولی در انبار نگهداری می‌شوند.

(پ) اقلام ناباب.

(ت) اقلام کم‌مصرف یا کم‌گردش، بدون مصرف یا بدون گردش.

(ث) اقلام صدمه دیده.

۲ مرحله شمارش

در تاریخ تیم‌های شمارش با مراجعه به محل‌هایی که از قبل تعیین گردیده‌اند کار را شروع و برگه‌های شمارش را تکمیل می‌کنند.

■ در ساعت شروع شمارش تیم‌های شمارش باید با مراجعه به محل‌هایی که از قبل تعیین گردیده است شروع به شمارش نموده و برگه‌های شمارش را تکمیل و امضاء نمایند.

شمارش به صورت پیوسته از قفسه اول شروع و به ترتیب قفسه‌های بعدی را در بر می‌گیرد. مگر در مواقعی که روی کارت مشخصات کالا آدرس موجودی مشابه که دارای یک کد و مشخصات می‌باشند ذکر شده باشد که در این صورت این اقلام به صورت هم‌زمان شمارش شده و در لیست شمارش آدرس تمامی موارد مشابه شمارش شده با ذکر مقدار موجود در هر آدرس به تفکیک نوشته شود. ضمناً علامت‌گذاری تمامی کارت‌های مشخصات که در نقاط مختلف دارای یک کد می‌باشند پس از شمارش الزامی است.

■ سرپرستان شمارش مسئول نظارت بر دقت عمل و رعایت دستورالعمل شمارش توسط شمارشگران می‌باشند. همچنین ناظرین مسئول کنترل کلیه مراحل شمارش می‌باشند.

■ تیم‌های کنترل با مراجعه به قسمت‌های شمارش شده، شمارش مجدد نموده و در صورت مشاهده اختلاف به اطلاع سرپرستان تیم‌های شمارش و ناظرین رسانده و سپس درخواست تجدید شمارش اقلام را می‌نمایند.

■ نظارت بر عدم شمارش تکراری اقلام، از قلم افتادن بعضی اقلام، عدم انتقال کالا در حین شمارش به‌عهد سرپرستان تیم‌های شمارش، ناظرین و تیم‌های کنترل است.

■ پس از انجام مراحل اول و دوم شمارش، لیست اقلام شمارش شده اول و دوم در صورت عدم مغایرت بین دو شمارش پس از کنترل و تأیید مسئول هماهنگی جهت ثبت و مطابقت موجودی شمارش با مانده کارت انبار و استخراج مغایرت احتمالی در اختیار مسئولین ثبت کامپیوتری قرار داده می‌شود.

■ شمارش سوم فقط برای اقلام مغایرت شمارش اول و دوم است و نهایتاً اقلامی که با موجودی کاردکس مغایرت دارند توسط گروه‌های کنترل کننده انجام می‌شود.

۲ مرحله بعد از پایان شمارش

■ کنترل برگشت برگه‌های شمارش و اطمینان از اینکه کلیه برگه‌های شمارش در اختیار سرپرستان قرار داده شده، همچنین امضای کلیه اوراق شمارش توسط ایشان به‌عهد مسئول هماهنگی است.

■ تنظیم و تسلیم لیست شمارش و لیست کسری و اضافات انبارگردانی تأیید شده به امور مالی و امضا و مطابقت آنها با دفتر راهنمای برگ‌های شمارش به‌منظور اطمینان از برگشت کلیه اوراق شمارش.

■ تنظیم صورت‌جلسه پایان انبارگردانی با ذکر کلیه موارد شامل تاریخ و ساعت شروع و همچنین خاتمه انبارگردانی، نام تمامی تیم‌های شمارش مربوطه، انبارگردان و تأیید لیست‌های شمارش توسط مسئولین انجام خواهد شد.

جدول شماره ۱ - برنامه تخصیصی زمان بندی انبارگردانی سال

نام انبار:	
شنبه	مورخ
یکشنبه	مورخ
دوشنبه	مورخ

گروه‌های شمارشگر به موازات هم و به تفکیک و ترتیب شمارش اول و سپس دوم را انجام می‌دهند.

شمارش سوم فقط شامل اقلام مغایرت شمارش اول و دوم است. مغایرت‌گیری و ثبت اطلاعات و تهیه گزارش کسر و اضافات محوطه توزین اقلام توسط دو گروه انجام می‌شود.

روش محاسبه تعدیل موجودی کالا

موجودی مواد و کالا، به بهای تمام‌شده اندازه‌گیری می‌شود. چنانچه نتوان به‌طور معقول انتظار داشت که برای بازیافت این دارایی، درآمدهای آتی کافی وجود داشته باشد (مثلاً در نتیجه خراب شدن، نابابی یا کاهش در میزان تقاضا)، مبالغ غیر قابل بازیافت به‌عنوان هزینه کاهش ارزش موجودی مواد و کالا به سود و زیان منظور می‌شود. از این‌رو، موجودی مواد و کالا به اقل بهای تمام‌شده و خالص ارزش فروش انعکاس می‌یابد.

کسری و اضافات انبار، عبارت‌است از اختلاف موجودی واقعی انبار با اسناد و مدارک، کارت انبار و کارت حساب مواد در تاریخی معین. به‌عبارت 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 نشان‌دهنده کسری یا اضافه موجودی انبار، مربوط به هر یک از اقلام مواد اولیه می‌باشد، کسری یا اضافه‌های انبار، دلایل گوناگونی دارد که به بعضی از علل آن اشاره می‌شود:

اشتباه در ثبت مقدار مواد وارده یا صادره در کارت انبار
اشتباه در ثبت قبض‌ها و حواله‌های انبار در کارت حساب مواد به وسیله دایره حسابداری
عدم ثبت بعضی از حواله‌های انبار توسط دایره حسابداری به علت نرسیدن آنها به دایره مذکور.

جذب رطوبت که موجب افزایش وزن برخی از مواد موجود در انبار می‌گردد.

تبخیر و شکستگی که سبب کسری انبار می‌شود.

تقسیم قطعه بزرگ به قطعات کوچک.

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 بررسی‌های لازم نسبت به علل آن به عمل آید، سپس با اصلاح کارت‌ها و تطبیق مانده آنها با موجودی واقعی انبار، آرتیکل‌های اصلاحی در دفاتر ثبت گردد.

خالص ارزش فروش

خالص ارزش فروش، عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود.

هرگاه شرایطی که قبلاً منجر به انعکاس ارزش موجودی‌ها به مبلغی کمتر از بهای تمام شده گردیده، دیگر برقرار نباشد، ارزش موجودی انتقالی از دوره قبل باید تا مبلغ خالص ارزش فروش جدید (حداکثر تا حد میزان کاهش قبلی) افزایش داده شود.

در شرایط استثنایی، هنگامی که تعیین خالص ارزش فروش موجودی‌ها به دلایل مختلف از قبیل نوسان در قیمت‌های فروش، به گونه‌ای قابل اتکا امکان‌پذیر نباشد و احتمال رود که بهای جایگزینی در حد متعارفی کمتر از خالص ارزش فروش باشد، بهای جایگزینی می‌تواند تقریبی قابل قبول برای خالص ارزش فروش تلقی شود.

موارد کاربرد خالص ارزش فروش

موارد اصلی که احتمال می‌رود خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده باشد، مواردی است که شرایط زیر در آن حکم فرماست:

(الف) افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،

(ب) خراب شدن موجودی،

(پ) ناباب شدن محصولات،

(ت) تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زبان (به عنوان بخشی از استراتژی بازاریابی شرکت)، و
(ث) وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

به علاوه، در صورت نگهداری موجودی‌هایی که فروش آن ظرف دوره معمول گردش کالای شرکت غیر محتمل است (یعنی موجودی اضافی)، تأخیر در فروش موجودی‌ها، خطر وقوع موارد «الف» تا «پ» را افزایش می‌دهد و لذا باید در ارزیابی خالص ارزش فروش در نظر گرفته شود.

هزینه‌های شرکت به دو گروه عملیاتی و غیرعملیاتی تقسیم می‌شوند. هزینه کاهش ارزش موجودی به‌عنوان هزینه‌های عملیاتی محسوب می‌شود زیرا در راستای فعالیت اصلی شرکت است. در مواردی که هزینه کاهش ارزش موجودی و کسر یا اضافه انبار داشته باشیم باید این حساب‌ها در پایان دوره بسته شوند. پس حساب کسر و اضافه و هزینه کاهش ارزش موجودی حساب موقتی هستند.

عوامل تخریب کالا

عوامل تخریب کالا بسته به نوع کالا و شرایط نگهداری آن متفاوت می‌باشد و شرکت‌های تولید کننده به مرور زمان و با کسب تجربه راهکارهای گوناگونی برای جلوگیری از خرابی کالا و یا جنس تولید شده خود در انبارها و یا موقع بارگیری و حمل و نقل آن پیدا کرده‌اند.

عوامل تخریب کالا عبارت‌اند از:

۱ عوامل فیزیکی

۲ عوامل شیمیایی

۳ عوامل بیولوژیکی

۴ عوامل مکانیکی

در شرکت‌های سهامی آب و فاضلاب بیشترین نوع عامل تخریب از نوع عوامل فیزیکی می‌باشد.

■ عوامل فیزیکی مانند:

زلزله: زلزله یک عامل تخریبی است و برای جلوگیری از آن باید ساختمان انبار قدرت و مقاومت زلزله را داشته باشد بنابراین در موقع ساختن بنای انبار باید

پیش‌بینی لازم شود.

سیل: سیل نیز از عوامل دیگر تخریب است و برای جلوگیری از آن نباید انبار را در مسیر سیل ساخت.

دزدی: دزدی نیز از عوامل دیگر تخریب است. برای کاهش این خطر باید از ورود افراد متفرقه به داخل انبار جلوگیری کرده و پنجره‌ها و درها را نرده‌کشی و مجهز به دزدگیر نماییم. حتی‌الامکان انبار در محل‌های عبور و مرور و در کنار خیابان ساخته نشود و به‌طور کلی در ساخت انبار امنیت آن در نظر گرفته شود.

آتش‌سوزی: آتش‌سوزی نیز خود یکی دیگر از عوامل تخریب است و برای جلوگیری از آن باید به پرسنل انبار آموزش‌های لازم را درباره اطفای حریق بدهیم و در موقع بروز آن هرچه سریع‌تر به آتش‌نشانی اطلاع داده و در محوطه انبار کپسول‌های آتش‌نشانی، آب، تابلوهای هشداردهنده و ... مهیا باشد.

چیدن کالا

پس از دریافت و تحویل گرفتن کالا یا اجناس و صدور رسید انبار، نیاز به چیدن کالا در جای مناسب طبق اصول و روال خاصی می‌باشد. این اصول عبارت است:

■ تعیین محل قرار دادن کالا (انبار، قفسه، طبقه، ردیف)

■ چیدن و انبار نمودن کالا

■ تهیه کارت شناسی کالا و نصب آن بر روی اجناس

تعیین محل قرار دادن کالا (انبار، قفسه، طبقه، ردیف)

یکی از راه‌های بالا بردن راندمان و ایجاد نظم و کاهش هزینه‌ها و ضایعات و به حداقل رساندن زمان، چیدن صحیح کالا می‌باشد. به چیدن و نگهداری کالا در انبار در یک محل خاص صفاقی گفته می‌شود.

یکی از متداول‌ترین شیوه‌های نگهداری، روش کدبندی کردن محل، قفسه، راهرو و طبقات است؛ که در مؤسسات بزرگ به خود انبار تعلق گرفته می‌شود.

بهترین عوامل قرار گرفتن کالا در انبار

■ میزان تقاضا یا مصرف کالا

■ محل و موقعیت و شکل ظاهری و نوع ساختمان انبار

■ وجه تشابه

■ امکانات و تجهیزات انبار

■ خصوصیات فیزیکی

■ خصوصیات کیفی کالا

میزان تقاضا یا مصرف کالا

منظور از مصرف یا میزان ارسال کالای باشد، که به طور کلی می‌توان به سه دسته پرمصرف، متوسط مصرف و کم مصرف تقسیم نمود که بهتر است کالای پرمصرف نسبت به دو نوع دیگر در دسترس باشد.

محل، موقعیت، شکل ظاهری و نوع ساختمان انبار

هنگام قرارداد دادن کالا در انبار باید به محل و موقعیت ساختمان انبار، ظرفیت مفید و قابل استفاده، وجود ستون‌های داخل انبار، درهای ورودی و خروجی انبار، تهویه و نورگیری و شکل ظاهری انبار، ارتفاع و ابعاد مختلف انبار و غیره توجه نمود.

وجه تشابه

یکی دیگر از عوامل، تشابه یا تشابه مصرف کالا می‌باشد. مثلاً اجزای موتور در یک قسمت و اجزای روشنایی در قسمت دیگر که در این تشابه مصرف را می‌رساند، و یا آچارها در یک قسمت و لوله‌ها در قسمت دیگر که این خود تشابه کالاها را می‌رساند. لذا قرار گرفتن اقلام مشابه و هم مصرف در کنار هم باعث کوتاهی مسافت، کاهش خستگی، تسهیل در دسترسی به موقع و فراهم‌سازی کالا در پاسخگویی به درخواست‌ها می‌گردد.

امکانات و تجهیزات انبار

یکی دیگر از عواملی که در تعیین محل قرار دادن کالا مؤثر است، امکانات و تجهیزات موجود در انبار می‌باشد. این تجهیزات شامل وسایل حمل و نقل داخل انبار و سایر تجهیزات انبار می‌باشد.

خصوصیات فیزیکی

یکی دیگر از عوامل در تعیین محل قرار دادن کالا خصوصیات فیزیکی می‌باشد. خصوصیات کیفی کالا: این خصوصیات شامل کالای فاسد نشدنی، قابل انفجار، سمی بودن و گران قیمت بودن یا نبودن می‌باشد.

چیدن و انبار نمودن کالا

برای چیدن کالا در انبار باید به نکاتی توجه کرد که عبارت‌اند از:
الف) در چیدن کالا در انبار حتی‌الامکان اجناس را نباید پخش چید، بلکه بیشتر از ارتفاع به جای سطح استفاده کرد. آن هم به وسیله قفسه‌بندی یا با استفاده از پالت، کالاها را تا حد مجاز استفاده از ارتفاع یعنی رعایت حداقل فاصله ۶ سانتی‌متری از سقف بر روی هم قرار داد.

ب) بعضی از اقلام مانند قطعات فلزی را می‌توان بدون صدمه دیدن در محیط آزاد انبار کرد.

پ) طول و عرض قفسه‌ها باید متناسب با اندازه اجناس باشد.

د) انبار کردن قفسه‌ها باید متناسب با وسایل جابه‌جایی و حمل‌ونقل در نظر گرفته شود. برای مثال، برای انبارهایی که فقط قفسه دارند و هیچ‌گونه تجهیزات حمل‌ونقل استفاده نمی‌شود، فاصله آنها باید به اندازه دونفر که به راحتی عبور کنند باشند.

ت) بعضی از اجناس مصرف فعلی دارند مانند ضدیخ که بعد از زمستان باید آن را جابه‌جا نمود تا استفاده بیشتری از فضای انبار شود.

ث) در خصوص کالاهایی که باید پیمانانه، وزن و یا متر شوند حتی‌الامکان باید در نزدیک محل اندازه‌گیری باشند.

تهیه کارت شناسایی کالا و نصب آن بر روی اجناس

هر انبار، دارای دو نوع کارت است:

۱ کارت کوچک (کارت قفسه)

کارت کوچک انبار در بالای قفسه یا روی هر یک از اجناس نصب می‌شود و دارای مشخصات زیر است:

- نام کالایی که کارت مربوط به آن است
- شماره جنس و نوع کالا
- موجودی حداقل و حداکثر
- مقدار متضمن تاریخ وارده و صادره و موجودی
- واحد مقدار

۲ کارت بزرگ

کارت بزرگ دارای مشخصات زیر است:

- شماره برگ که در موقع مصرف ویژگی‌های بعدی به ترتیب به برگ داده می‌شود
- شماره جنس
- مشخصات کامل جنس
- واحد مقدار

- موجودی حداقل و حداکثر
- شماره ردیف و ثبت ورود و خروج مربوط به کارت
- فروشنده
- اطلاعات مربوط به ورود کالا با تفکیک تاریخ و مقدار و مبلغ
- اطلاعات مربوط به خروج کالا با تفکیک تاریخ و مقدار و مبلغ
- اطلاعات مربوط به موجودی کالا

به طوری که در بالا ذکر شده است، روی هر یک از اجناس موجود در انبار و هر نوع کالا که دارای شماره و طبقه‌بندی می‌باشد، کارت کوچک انبار نصب می‌شود و انباردار شخصاً با کمک انباردار ورود و خروج و موجودی هر جنس را از حیث تعداد با ذکر تاریخ در آن ثبت می‌کند.

کارت‌های بزرگ به منزله دفتر حساب جنسی کالا می‌باشد. بنابراین باید با دقت نگهداری شود و از نقل و انتقال بی‌مورد آن خودداری شود. کارت بزرگ علاوه بر اینکه دارای مزایای کارت کوچک انبار می‌باشد، اسم فروشنده و بهای جنس خریداری شده را نیز تعیین می‌کند و به ترتیب شماره کارت که بر مبنای شماره‌بندی کالا است بایگانی می‌شود.

صدر ضایعات از انبار

اقلامی از موجودی انبار که در اثر مرور زمان فاسد یا فرسوده شده و یا در اثر جابه‌جایی شکسته و یا بر اثر حوادثی از قبیل آتش‌سوزی، سیل، زلزله و غیره، غیرقابل استفاده می‌باشند، همچنین اقلامی که با بودجه خاصی به صورت خرید مستقیم به انبار وارد شده و به هر علت مورد مصرف قرار نگرفته و باید به انبار مازاد منتقل گردد. (با صدور فرم از رده خارج کردن کالا همراه سند تعدیل) انباردار با توجه به هماهنگی به عمل آمده با اداره سفارشات و کنترل موجودی و واحد بازرسی و شمارش کالا و اخذ مجوزهای لازم براساس کتابچه حدود اختیارات و رعایت مجوزها و حدود اختیارات مالی، سند تعدیل موجودی صادر و پس از اخذ تأییدات لازم از اداره سفارشات مربوطه این اقلام را از انبار خارج و به انبار کالای مازاد برای فروش / اسقاط تحویل به سیستم، این‌گونه اقلام از موجودی انبار کسر می‌شود.

انبار و کنترل موجودی

اجناس و کالاهای موجود در انبار اعم از مؤسسات تولیدی یا غیرتولیدی را می‌توان به چهار دسته به شرح زیر تقسیم نمود:

1 مواد خام یا اولیه: این مواد برای تولید کالا استفاده می‌شود.

۲ مواد و لوازم مصرفی: مواد و لوازم مصرفی به موادی اطلاق می‌شود که به‌طور غیرمستقیم در تولید کالا دخالت دارد و در سازمان‌های تولیدی برای انجام خدمات جانبی مورد استفاده قرار داده می‌شود. این مواد بر اثر مصرف از بین می‌روند: مانند کاغذ و یا وسایل بسته‌بندی در سازمان‌های تولیدی.

۳ مواد و لوازم در جریان ساخت: به موادی که مقداری تغییرات در مواد اولیه آن داده شده ولی هنوز به‌صورت کامل ساخته نشده است، مواد و لوازم در جریان ساخت گویند.

۴ کالاهای ساخته شده: به کالاهایی گفته می‌شود که از نظر ساخت به مرحله تکمیلی رسیده و قابل عرضه به بازار باشد.

در بررسی مؤسسات و سازمان‌های مختلف، خصوصاً تولیدی و صنعتی، ملاحظه می‌شود که اکثر سرمایه‌های آنها راه، مواد لازم و کالاهای مصرفی تشکیل می‌دهد و قسمت عمده سرمایه آنها مصرف تهیه اجناس و وسایل مذکور می‌گردد.

اگر موجودی‌های جنسی یک مؤسسه، بیشتر از اندازه مورد احتیاج باشد. قسمتی از سرمایه آن مؤسسه به حال رکود درمی‌آید و اگر این موجودی کمتر از حد لزوم باشد در برنامه عملیاتی و خدماتی آنها وقفه حاصل می‌شود.

در راستای جلوگیری از رکود سرمایه و یا ایجاد وقفه در اجرای وظایف سازمان و یا مؤسسه، لازم است روشی صحیح، اساسی و مقرون‌به‌صرفه در انجام خرید نگهداری و مصرف کالا به مورد اجرا گذارده شود.

در سازمان‌های موفق و پیشرفته، وظایف مربوط به انبارداری و کنترل مواد در درجه اول اهمیت قرار دارد. با توجه به نکات مذکور تهیه تدارکات کالا و ارائه خدمات مورد نیاز با کیفیت مناسب و رعایت صرفه‌جویی و همچنین حفظ و حراست اموال و کالا و در دسترس قرار دادن سریع آنها از وظایف عمده کارپردازی و انبار است. استفاده از برنامه‌های علمی و کاربرد آن در تهیه و تدارک کالا و مخصوصاً انبارداری نتایج زیر را در بر دارد:

- مواد و کالا با حداقل قیمت تهیه و تدارک می‌شود.
- از رکود سرمایه و کالا جلوگیری می‌شود.
- از توقف و کندی کار جلوگیری می‌شود.
- بررسی و کنترل موجودی‌ها، میزان مصرف، تعیین نقطه سفارش و همچنین میزان سفارش به‌سهولت امکان‌پذیر است.
- عملیات حسابرسی و حسابداری به آسانی انجام می‌شود.
- میزان ضایعات انبار تقلیل می‌یابد.
- حفظ و حراست و جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی امکان‌پذیر می‌باشد.
- اطلاعات و آمار لازم در اسرع وقت در اختیار مدیریت قرار داده می‌شود.

کار عملی ۹

اطلاعات مربوط به شرکت تولیدی «چابهار» در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۳۰ به شرح زیر می باشد.

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش
۱	اجاق گاز	ریال ۸۰۰'۰۰۰	ریال ۷۰۰'۰۰۰
۲	پنکه	ریال ۴۰۰'۰۰۰	ریال ۴۲۰'۰۰۰
۳	کولر	ریال ۶۵۰'۰۰۰	ریال ۶۶۰'۰۰۰

مطلوب است:

محاسبه و ثبت کاهش ارزش موجودی کالا.

ردیف	نام کالا	بهای تمام شده	خالص ارزش فروش	اعمال قاعده اقل بهای تمام شده یا خالص ارزش فروش
۱	اجاق گاز	ریال ۸۰۰'۰۰۰	ریال ۷۰۰'۰۰۰	ریال ۷۰۰'۰۰۰
۲	پنکه	ریال ۴۰۰'۰۰۰	ریال ۴۲۰'۰۰۰	ریال ۴۰۰'۰۰۰
۳	کولر	ریال ۶۵۰'۰۰۰	ریال ۶۶۰'۰۰۰	ریال ۶۵۰'۰۰۰
	جمع	۱'۸۵۰'۰۰۰		۱'۷۵۰'۰۰۰
ذخیره مورد نیاز: $۱'۸۵۰'۰۰۰ - ۱'۷۵۰'۰۰۰ = ۱۰۰'۰۰۰$				

شماره سند:		شرکت چابهار		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۱۲/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه کاهش ارزش موجودی کالا		۱۰۰'۰۰۰	
		ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا			۱۰۰'۰۰۰
جمع:					
شرح سند: بابت ثبت کاهش ارزش موجودی کالا					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

■ تعریف عمومی JIT

«سیستمی جامع برای کنترل موجودی‌های تولید است. در این سیستم هیچ موجودی مواد اولیه خریداری نمی‌شود و هیچ محصولی ساخته نمی‌شود مگر هنگامی که ضرورت ایجاد کند. این سیستم اساساً بر کاهش هزینه‌ها از طریق حذف موجودی‌های انبار تمرکز دارد.» به عبارت دیگر، نظام (سیستم) تولید به موقع، تفکر و نگرش نوین در اداره سازمان‌های صنعتی است که با اصول، تکنیک‌ها و روش‌های خاصی، به دنبال حذف کامل اتلاف و افزایش بهره‌وری در تمامی فعالیت‌های داخل و خارج سازمان می‌باشد.

■ تعریف JIT از نظر انجمن حسابداران رسمی آمریکا (AICPA)

فلسفه ساخت بر مبنای برنامه حذف ضایعات و هزینه‌های انبارداری و بهبود متوالی سودمندی که شامل اقدام‌های موفقیت‌آمیزی از فعالیت‌های ساخت موردنیاز محصول نهایی می‌شود، از طراحی مهندسی تا تحویل، به انضمام تمام مراحل تبدیل مواد خام به جلو. «عناصر اولیه داشتن موجودی موردنیاز در زمانی که لازم است، برای پیشرفت کیفیت و به صفر رساندن معایب با هدایت زمان و کاستن زمان هر مرحله با بازبینی تغییرات عملیات‌های خود و به انجام رساندن این سفارشات با حداقل هزینه»

■ چرا برخی شرکت‌ها از سیستم JIT استفاده می‌کنند؟

در سیستم‌های سنتی تولید، موجودی‌هایی از مواد خام و قطعات، کالاهای نیمه‌ساخته و کالاهای آماده فروش نگهداری می‌شود تا در مقابل امکان در دسترس نبودن اقلام مورد نیاز، ایمنی لازم وجود داشته باشد. اما در سال‌های اخیر مدیران واحدهای صنعتی پی برده‌اند که نگهداری موجودی‌های ایمنی هزینه قابل توجهی را در بر دارد. زیرا نگهداری موجودی‌ها موجب مصرف منابع ارزشمند می‌شود و هزینه‌های مخفی را ایجاد می‌کند. بنابراین، بسیاری از واحدهای تولیدی در کشورهای صنعتی، نحوه تولید و مدیریت موجودی‌های خود را تغییر داده و استراتژی جدیدی را برای کنترل جریان و فرایند تولید، به مورد اجرا گذاشته‌اند که مدیریت به موقع موجودی‌ها نامیده می‌شود. در این استراتژی، مواد خام و قطعات هنگامی خریداری یا ساخته می‌شود که در مراحل مختلف فرایند تولید مورد نیاز باشد. این نحوه تولید و مدیریت موجودی‌ها، به دلیل کاهش سطح موجودی‌ها، موجب صرفه‌جویی‌های قابل توجهی در هزینه‌ها شده است. به همین

ترتیب، کالاهای نیمه‌ساخته مورد نیاز در هر یک از مراحل تولید قبل از اینکه در مرحله بعدی لازم باشد، تولید نمی‌شود. کالاهای ساخته شده نیز هنگامی تولید می‌شود که برای تأمین سفارش مشتریان ضرورت داشته باشد.

تفاوت موجودی‌های سیستم کلاسیک با سیستم JIT

عناصر و ویژگی‌های عمده سیستم JIT، در فرایند تولید

۱ سرعت یکنواخت و هموار تولید: یکی از هدف‌های با اهمیت سیستم JIT، برقراری جریان مستمر تولید است که با خرید مواد و کالاها از فروشندگان شروع و با تحویل کالا به مشتریان تمام می‌شود. سرعت‌های ناهماهنگ تولید، موجب تأخیر یا ایجاد موجودی‌های بیش‌ازاندازه کالاهای در جریان ساخت می‌گردد. این هزینه‌های بدون ارزش افزوده، در سیستم JIT حذف می‌شوند یا به نحو چشمگیری کاهش می‌یابند.

۲ حذف نقاط بحرانی: چنانچه در طی فرایند تولید کلیه دواير با سرعتی هماهنگ کار نکنند، محصولات نیمه‌تمام در دواير با سرعت پایین‌تر انباشت می‌شوند که باعث افزایش هزینه‌های نگهداری می‌شود. به این دواير نقاط بحرانی گفته می‌شود و فرایند حذف آنها پروسه حذف نقاط بحرانی نامیده می‌شود. در سیستم JIT، کالاها در هر یک از مراحل تولید تنها هنگامی ساخته می‌شود که در مرحله بعدی مورد نیاز باشد. در این صورت، موجودی کالاهای در دست ساخت بین مراحل تولید کاهش می‌یابد یا کلاً حذف می‌شود. در نتیجه، مدت انتظار و هزینه‌های بدون ارزش افزوده آن کاهش می‌یابد. در این روش تولید هیچ کالایی قبل از دریافت پیام از مرحله تولیدی بعد ساخته نمی‌شود، موجودی‌ها اضافه نمی‌گردد و فرایند تولید جریانی هموار و یکنواخت خواهد داشت. (بخشی - ۱۳۸۴)

۳ خرید یا تولید به مقدار نسبتاً کم: در سیستم JIT، کالاها به منظور ایجاد موجودی انبار خریداری یا ساخته نمی‌شود و تنها هنگام ضرورت برای تهیه یا ساخت آن اقدام می‌گردد. نتیجه این کار، کاهش فضای انبار مورد نیاز و زمان عاقل و همچنین هزینه‌های بدون ارزش افزوده آن است.

۴ راه‌اندازی سریع و کم هزینه ماشین‌آلات: با توجه به تولید مقادیر نسبتاً کم در هنگام ضرورت، لازم است که بتوان راه‌اندازی ماشین‌آلات را به سرعت انجام داد. فناوری پیشرفته تولید و کنترل ماشین‌ها توسط رایانه در جهت دستیابی به این هدف کمک می‌کند.

۵ کیفیت بالا برای مواد اولیه و کالاهای ساخته شده: اگر قرار است که کالاها و قطعات هنگام نیاز در دسترس قرار گیرد، لازم است که کیفیت آن نیز در سطحی قابل قبول باشد. زیرا در غیر این صورت، خط تولید دچار وقفه و مبالغ با اهمیتی از هزینه‌های بدون ارزش افزوده ایجاد می‌شود. علاوه بر این، چون موجودی بسیار کمی از کالاهای ساخته شده نگهداری می‌گردد لازم است که کیفیت آن نیز در سطح بالا و قابل قبول باشد. به این دلیل، سیستم کنترل جامع کیفیت غالباً با سیستم JIT همراه است.

۶ سیستم اثر بخش نگهداری تجهیزات: نظر به اینکه کالاهای مورد نیاز مشتریان باید به موقع ساخته شود، نمی‌توان خرابی تجهیزات و توقف فرایند تولید را به آسانی تحمل کرد. به این ترتیب، ایجاد سیستم نگهداری مستمر و اثر بخش تجهیزات و ماشین‌آلات یک ضرورت محسوب می‌شود که به نوبه خود از خرابی تجهیزات و توقف تولید تا حد امکان جلوگیری می‌کند.

۷ بهبود سیستم تولید از طریق کار گروهی: حفظ توان رقابت در بازارهای جهانی ایجاب می‌کند که واحدهای تولیدی همواره در جست‌وجوی راه‌هایی برای بهبود کیفیت محصولات، افزایش کارایی عملیات و حذف هزینه‌های بدون ارزش افزوده باشند. این دستاوردها به بهترین شکل ممکن می‌تواند از طریق کار گروهی حاصل شود و بسیاری از واحدهای تولیدی از طریق ایجاد سیستم‌های انگیزش، این وضعیت را در واحد خود ایجاد می‌کنند.

۸ تنوع مهارت‌های کارکنان و انعطاف تجهیزات: اجرای سیستم JIT ایجاب می‌کند که تجهیزات تولیدی انعطاف لازم را برای تولید کالاهای متنوع داشته باشد و کارکنان نیز مهارتی متنوع را برای کار با این تجهیزات کسب نمایند. با دسته‌بندی ماشین‌آلات در واحدهایی که قادر است مجموعه‌ای از کالاها را با فناوری مشابه تولید کند، کارگران دارای مهارت‌های متنوع نیز می‌توانند با این ماشین‌آلات کار نمایند. این دسته‌بندی غالباً با اصطلاح فناوری گروهی مورد اشاره قرار می‌گیرد.

۹ توسعه نیروی کار با قابلیت‌های انعطاف: منظور استفاده از نیروهای کار متخصص است که می‌توانند فعالانه با بازاریابی هوشمندانه برای محصولات و یافتن عرضه کنندگان مواد اولیه مرغوب و ارزان در جهت نیل به اهداف JIT گام بردارند.

۱۰ معامله با عرضه کنندگان محدود: سبب می‌شود که شرکت همواره از جهت تأمین به موقع مواد اولیه مطمئن باشد و نیازی به ذخیره‌سازی غیرضروری مواد اولیه نباشد.

اهداف اجرای یک سیستم JIT

به طور خلاصه می توان گفت که اهداف اجرای سیستم JIT عبارتند از:

- ۱ حذف تمام فعالیت هایی که هیچ گونه ارزش افزوده ای به محصول اضافه نمی کند.
- ۲ کیفیت مطلوب تولید - در سیستم JIT انجام درست هر فعالیت، لازم، ضروری و حیاتی است و همچنین کیفیت تولید باید تضمین شده باشد.
- ۳ تأکید بر بهبود مداوم، فلسفه کایزن یا بهبود مداوم در سیستم تولیدی JIT در حد اعلاي آن استفاده می شود.
- ۴ تأکید بر ساده سازی عملیات، در سیستم JIT سعی بر این است که عملیات در ساده ترین شکل خود انجام شوند.

مزایای سیستم JIT در تولید

اگر سیستم JIT با موفقیت اجرا شود، مزیت های مهمی را به دنبال خواهد داشت که اهم آنها عبارتند از:

- ۱ کاهش میزان موجودی (مواد و کالای در جریان ساخت و کالای ساخته شده)،
- ۲ کاهش فضای مورد نیاز (نظیر انبار)،
- ۳ افزایش کیفیت تولید و کاهش دوباره کاری و ضایعات،
- ۴ کاهش زمان های تأخیر ساخت،
- ۵ افزایش بهره وری و شاخص زمانی استفاده از ماشین آلات،
- ۶ داشتن رابطه حسنه با فروشندگان،
- ۷ کاهش نیاز به کارگر غیرمستقیم نظیر انباردار، بازرس مواد و غیره.

بخش هایی از استاندارد شماره ۸

روش های محاسبه بهای تمام شده

- ۲۲ برای محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا روش های مختلفی با آثار متفاوت به کار گرفته می شود. این روش ها از جمله شامل موارد زیر است:
 - الف) اولین صادره از اولین وارده،
 - ب) میانگین موزون،
 - پ) شناسایی ویژه،
 - ت) اولین صادره از آخرین وارده،
 - ث) موجودی پایه، و
 - ج) خرده فروشی.

۲۳ اولین صادره از اولین وارده عبارت است از محاسبه بهای تمام‌شده موجودی مواد و کالا بر این اساس که تعداد موجود، بیانگر آخرین خریدها یا آخرین تولیدات است.

۲۴ میانگین موزون عبارت از محاسبه بهای تمام‌شده موجودی مواد و کالا بر اساس اعمال بهای متوسط در مورد واحد موجودی است. میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام‌شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می‌گردد و می‌توان از طریق محاسبه دائمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش‌ماهه و ...) به آن دست یافت.

۲۵ شناسایی ویژه روشی است که در آن مخارج مختص هر یک از اقلام موجودی به آن قلم اختصاص می‌یابد. این روش برای اقلامی مناسب است که صرف‌نظر از فرایند خرید یا تولید قابل تشخیص هستند. اما کاربرد این روش در مواردی که اقلام متعددی از موجودی مواد و کالا از یکدیگر قابل تفکیک نباشند، مناسب نیست.

۲۶ اولین صادره از آخرین وارده عبارت است از محاسبه بهای تمام‌شده موجودی مواد و کالا بر این اساس که تعداد موجود بیانگر اولین خریدها یا اولین تولیدات است.

۲۷ موجودی پایه عبارت است از بهای تمام شده موجودی مواد و کالا بر این اساس که یک ارزش واحد ثابت به بخشی از موجودی‌ها که تعداد آن از پیش تعیین شده است نسبت داده می‌شود و موجودی‌های اضافه بر این تعداد به روش دیگری ارزشیابی می‌گردد. اگر تعداد واحدهای موجود، کمتر از حداقل از پیش تعیین شده باشد، ارزش واحد ثابت در مورد کل تعداد موجودی اعمال خواهد شد.

۲۸ روش‌های مورد استفاده جهت تخصیص بهای تمام شده به موجودی مواد و کالا باید چنان انتخاب شود که برای مخارجی که واحد تجاری برای رساندن کالا به مکان و شرایط فعلی آن واقعاً متحمل شده است، منصفانه‌ترین تقریب ممکن را فراهم آورد.

۲۹ بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش‌های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

۳۰ روش‌هایی از قبیل «موجودی پایه» و «اولین صادره از آخرین وارده» معمولاً جهت ارزشیابی موجودی مواد و کالا مناسب نیست. زیرا کاربرد آنها اغلب منجر به مبالغی بابت موجودی مواد و کالا در ترازنامه خواهد گردید که هیچ رابطه‌ای با سطح اخیر مخارج ندارد. در صورت استفاده از روش‌های مذکور، نه تنها مبالغ منعکس شده بابت دارایی‌های جاری گمراه‌کننده است بلکه اگر سطح موجودی‌ها کاهش و قیمت‌های قدیمی‌تر به سود و زیان راه یابد، نتایج بعدی نیز به‌طور بالقوه مخدوش خواهد شد.

۲۱ تکنیک‌هایی مانند روش هزینه‌یابی استاندارد برای محاسبه بهای تمام شده محصولات یا روش خرده‌فروشی برای کالاها، هنگامی می‌تواند به خاطر سهولت کار مورد استفاده قرار گیرد که نتایج حاصل از به‌کارگیری آن همواره با نتایجی که طبق بند ۲۹ به‌دست می‌آید، تقریباً یکسان باشد.

۲۲ هزینه‌یابی استاندارد عبارت است از محاسبه بهای تمام‌شده موجودی مواد و کالا براساس هزینه‌های از پیش تعیین شده برای هر دوره که بر مبنای تخمین‌های مدیریت در خصوص سطوح مورد انتظار هزینه‌ها و عملیات، کارآیی عملیاتی و مخارج مربوط محاسبه می‌گردد.

۲۳ در مورد واحدهای خرده‌فروشی که تعداد زیادی کالاهای متفاوت و سریعاً در حال تغییر دارند، کالاهای موجود در محوطه واحدهای مزبور اغلب برحسب قیمت فروش به کسر درصد معمول برای سود ناخالص منعکس می‌شود. در چنین شرایط خاصی، این روش را (که به روش خرده‌فروشی موسوم است) می‌توان به‌عنوان تنها روش عملی برای رسیدن به رقم تقریبی بهای تمام شده، قابل قبول دانست.

۲۴ در اغلب موارد، نمی‌توان مخارج را به هریک از واحدهای مشخص موجودی مواد و کالا نسبت داد. در تعیین نزدیک‌ترین تقریب برای بهای تمام شده، واحد تجاری با دو مسئله مواجه می‌گردد:

الف) انتخاب روش مناسب برای تخصیص هزینه‌ها به موجودی مواد و کالا (مانند روش‌های هزینه‌یابی سفارش کار، هزینه‌یابی مرحله‌ای و هزینه‌یابی استاندارد)، و ب) انتخاب روش مناسب برای محاسبه بهای تمام شده مربوط در مواردی که تعدادی اقلام مشابه در زمان‌های مختلف خریداری یا ساخته شده است (مانند روش میانگین موزون یا اولین صادره از اولین وارده).

۲۵ در انتخاب روش‌هایی که در ردیف‌های (الف) و (ب) بند ۳۴ ذکر شد، مدیریت باید با اعمال قضاوت، اطمینان حاصل کند که روش‌های انتخاب شده، منصفانه‌ترین تقریب ممکن را برای بهای تمام شده فراهم می‌آورد. به علاوه، در صورت استفاده از روش هزینه‌یابی استاندارد، مبالغ حاصل از این روش باید به‌منظور حصول اطمینان از وجود رابطه‌ای معقول بین این مبالغ و بهای تمام شده واقعی در دوره مالی مربوط، مکرراً تجدید نظر شود.

خالص ارزش فروش

۲۶ همان‌گونه که در بند ۴ ذکر شده است، موجودی مواد و کالا باید به «اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش» ارزشیابی و در صورت‌های مالی منعکس شود.

«خالص ارزش فروش» عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود.

۳۷ از آنجا که مقایسه جمع کل خالص ارزش فروش موجودی‌ها با جمع کل بهای تمام شده می‌تواند به عمل غیرقابل قبول تهاثر بین زیان‌های قابل پیش‌بینی و سود تحقق نیافته منجر شود، مقایسه بین بهای تمام شده و خالص ارزش فروش باید به‌طور جداگانه در مورد هر یک از اقلام موجودی انجام شود. چنانچه این کار عملی نباشد، باید گروه‌های کالا و یا کالای مشابه را جمعاً در نظر گرفت. به‌طور مثال، اقلامی از موجودی که مربوط به خط تولید یکسانی بوده و اهداف یا کاربردی مشابه داشته باشد، در ناحیه جغرافیایی واحدی تولید و فروخته شود و نتوان آن را عملاً جدا از سایر اقلام خط تولید ارزیابی کرد، نمونه‌ای از اقلامی است که به‌طور گروهی مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. بنابراین، ارزیابی گروهی مبتنی بر طبقه‌بندی موجودی‌ها مثلاً ارزیابی موجودی کالای ساخته شده یا کل موجودی‌های یک صنعت یا کل موجودی‌های یک ناحیه جغرافیایی، مناسب نخواهد بود.

۳۸ هرگاه شرایطی که قبلاً منجر به انعکاس ارزش موجودی‌ها به مبلغی کمتر از بهای تمام شده گردیده، دیگر برقرار نباشد، ارزش موجودی انتقالی از دوره قبل باید تا مبلغ خالص ارزش فروش جدید (حداکثر تا حد میزان کاهش قبلی) افزایش داده شود.

۳۹ در شرایط استثنایی، هنگامی که تعیین خالص ارزش فروش موجودی‌ها به دلایل مختلف از قبیل نوسان در قیمت‌های فروش، به‌گونه‌ای قابل اتکا امکان‌پذیر نباشد و احتمال رود که بهای جایگزینی در حد متعارفی کمتر از خالص ارزش فروش باشد، بهای جایگزینی می‌تواند تقریبی قابل قبول برای خالص ارزش فروش تلقی شود.

۴۰ در مواردی که خالص ارزش فروش موجودی مواد اولیه کمتر از بهای تمام شده آن است، به شرطی که کالاهایی که از مواد مزبور ساخته می‌شود (بعد از منظور کردن قیمت خرید مواد در بهای تمام شده کالا) هنوز بتواند با سود به فروش رسد، مبلغ دفتری مواد اولیه کاهش نمی‌یابد.

ملاحظات مربوط به تعیین خالص ارزش فروش

۴۱ برای محاسبه اولیه ذخیره کاهش ارزش موجودی مواد و کالا از «بهای تمام شده به خالص ارزش فروش»، اغلب می‌توان از فرمول‌هایی استفاده کرد که بر معیارهای از پیش تعیین شده متکی است. در این فرمول‌ها معمولاً عمر کالا،

گردش کالا در گذشته، گردش آتی مورد انتظار و ارزش اسقاط تخمینی کالا، بنابه اقتضای مورد، منظور شده است. با وجود اینکه استفاده از چنین فرمول‌هایی، مبنایی برای ایجاد ذخیره فراهم می‌آورد که می‌تواند به‌طور مستمر اعمال گردد، با این حال باز هم لازم است که نتایج حاصل شده در پرتو شرایط خاصی که نمی‌توان در فرمول پیش‌بینی کرد (از قبیل تغییر میزان سفارشات) مورد بررسی و تجدید نظر قرار گیرد.

۴۲ در مواردی که برای کاهش ارزش کالاهای تکمیل شده به کمتر از بهای تمام شده نیاز به ذخیره باشد، موجودی قطعات منفصله و نیمه‌ساخته‌ای که به منظور ساخت چنین محصولات نگرهداری می‌شود باید همراه با موجودی قطعات تحت سفارش خرید بررسی تا نسبت به لزوم ایجاد ذخیره برای این اقلام نیز تصمیم‌گیری شود.

۴۳ چنانچه قطعات یدکی نگرهداری شده برای فروش، بخشی از موجودی پایان سال را تشکیل دهد، لازم خواهد بود که عوامل مذکور در بند ۴۱، در چارچوب موارد زیر به‌طور اخص مورد ملاحظه قرار گیرد:

الف) تعداد محصولات مربوط که تاکنون به فروش رسیده است،
ب) فاصله زمانی تعویض قطعه یدکی، به‌طور تخمینی، و
پ) عمر مفید مورد انتظار محصول مربوط (یعنی محصولی که قطعه یدکی در رابطه با آن به فروش می‌رسد).

از عوامل مذکور در بند ۴۱، تنها «عمر مفید» و «گردش آتی مورد انتظار» از موارد «الف» تا «پ» فوق تأثیر می‌پذیرد. بدین ترتیب که عمر مفید قطعه یدکی باید با در نظر گرفتن مورد «ب» و گردش آتی مورد انتظار باید با در نظر گرفتن هر سه مورد «الف» و «ب» و «پ» تخمین زده شود.

۴۴ خالص ارزش فروش نباید براساس نوسانات موقتی قیمت فروش برآورد شود، بلکه باید بر قابل‌اتکاترین شواهد موجود در زمان برآورد مبلغ خالص ارزش فروش موجودی‌ها مبتنی باشد.

موارد کاربرد خالص ارزش فروش

۴۵ موارد اصلی که احتمال می‌رود خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده باشد، مواردی است که شرایط زیر در آن حکم فرماست:

الف) افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،
ب) خراب شدن موجودی،
پ) ناباب شدن محصولات،

ت) تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زبان (به عنوان بخشی از استراتژی بازاریابی شرکت)، و
ث) وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

به علاوه، در صورت نگهداری موجودی‌هایی که فروش آن ظرف دوره معمول گردش کالای شرکت غیر محتمل است (یعنی موجودی اضافی)، تأخیر در فروش موجودی‌ها، خطر وقوع موارد «الف» تا «پ» را افزایش می‌دهد و لذا باید در ارزیابی خالص ارزش فروش در نظر گرفته شود
دستورالعمل موجودی‌گیری میان دوره‌ای (انبارگردانی) منتهی به ۱۳xx/۱۲/۲۹

کلیات

نظر به اینکه اقلام موجودی جنسی در یک شرکت رقم عمده‌ای از دارایی‌های جاری را تشکیل می‌دهد و لذا کنترل موجودی‌ها از اهمیت زیادی برخوردار است. در این رابطه یکی از مؤثرترین طریق کنترل موجودی‌ها، موجودی‌گیری یا شمارش عینی می‌باشد که به‌طور کلی می‌توان گفت کنترل فیزیکی موجودی کالا به‌منظور تأمین دوهدف عمده زیربه‌عمل می‌آید:

کنترل مالی موجودی‌هایی که به‌منظور سود (زیان) واقعی و انعکاس ارقام صحیح دارایی‌ها در صورت‌های مالی شرکت به‌عمل می‌آید.

برای کارایی و تشخیص نقاط ضعف روش‌های مورد عمل در خصوص خرید، مصرف یا فروش که در این رابطه می‌توان نکات عمده زیر را مد نظر داد.

۱-۲- تشخیص میزان کارایی سیستم ثبت اقلام وارده و صادره انبار در کاردکس رایانه انبار و حسابداری.

تعیین اختلاف موجود بین مقادیر واقعی موجودی‌ها و ارقام ثبت شده در کاردکس رایانه و اسناد شرکت.

تشخیص اقلام ناباب، صدمه دیده، کم گردش و راکد و جدا نمودن آنها از اقلام سالم و پرگردش.

تشخیص نارسایی‌های موجود در خصوص گروه‌بندی، شماره و کدگذاری کالا و کفایت وسایل و ایمنی و استحقاقی و غیره.

با توجه به مراتب فوق ملاحظه می‌گردد که انجام موجودی‌گیری دقیق و مرتب انبار شرکت تا چه اندازه می‌تواند در رفع نارسایی‌های موجود در روش‌های مورد عمل خرید و انبار مؤثر باشد. لذا برنامه انبارگردانی مورد نظر در این دستورالعمل، طوری تنظیم گردیده است تا اغلب نارسایی‌های سیستم گردش عملیات انبار

شرکت حتمی‌الامکان در خلال موجودی‌گیری رفع گردیده و روش‌های مرتفع ساختن آنها در آینده کاملاً مشخص گردیده و یادداشت گردد.

بدیهی است دستیابی به این اهداف زمانی مقدور خواهد بود که کلیه همکاران مسئول و دست‌اندرکاران انبارگردانی مفاد این دستورالعمل را کاملاً مدنظر قرار دهند و کلیه ضوابط تعیین شده در خصوص اقدامات قبل از موجودی‌گیری، اقدامات پس از موجودی‌گیری را که متعاقباً توضیح داده خواهد شد رعایت نمایند.

■ اقدامات قبل از موجودی‌گیری

بر اساس تصویب کمیته انبارگردانی آقای به‌عنوان هماهنگ‌کننده انبارگردانی تعیین می‌گردد و نامبرده سرپرستی عملیات انبارگردانی را به‌عهده خواهد داشت. دستورالعمل تهیه شده توسط هماهنگ‌کننده کاملاً مورد بررسی قرار خواهند گرفت و در صورت وجود اشکال و قبل از شروع عملیات شمارش باید با کمیته انبارگردانی و سازمان حسابرسی تماس حاصل نماید.

روزها و ساعات شمارش انبار براساس جدول پیوست مشخص گردیده است و به قسمت‌های مختلف به‌صورت کتبی اطلاع داده شده است که انبار در روزهای تعیین شده حتی‌الامکان از تحویل مواد و لوازم غیرضروری خودداری خواهد کرد. لذا لازم است جهت برآورد احتیاجات خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نماید. بایستی کلیه نقل و انتقالات تحت نظارت سرپرست انبارگردانی و با هماهنگی حسابرسان انجام گیرد.

گروه‌های شمارش با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شده است.

۳-۵-۳- هماهنگ‌کننده موجودی برداری باید قبلاً انبارها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن گردد.

۳-۵-۱- اقلام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد.

۳-۵-۲- آن دسته از موجودی که به آسانی شناخته نمی‌شود با کمک مسئولین انبارها و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل مشخص شوند.

۳-۵-۳- اقلام ناباب، اسقاطی و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشند.

۳-۵-۴- برای اینکه موجودی‌های امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیایند، باید از سایر موجودی‌ها جدا و مشخص چیده شوند.

۳-۵-۵- نام و سایر مشخصات اجناس به‌طور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد.

۳-۶- برای آسان تر شدن امر سفارش باید، برگه‌های شمارش تنظیم و از پیش آماده شده باشد.

۳-۷- پیش از اجرای موجودی برداری آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودی‌ها مانده برگ صدور کالا و رسید کالا و غیره با هماهنگ کننده موجودی برداری گزارش گردد.

۳-۸- برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن قسمتی از موجودی‌ها لازم است در مدت زمان موجودی برداری جابه‌جایی اجناس بین قسمت‌های مختلف تا آنجا که ممکن است انجام نشود.

■ مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند:

۴-۱- موجودی برداری به وسیله گروه‌های دو نفری انجام شود. یک فرد عمل شمارش را انجام داده و نفر دیگر ضمن تأیید شمارش آن را ثبت نماید. تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دو نفری باید به گونه‌ای انتخاب گردد که با موجودی‌ها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودی‌ها را با مشخصات ثبت شده تطبیق داده و در صورتی که مشخصات بر روی اجناس نصب شده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد.

۴-۱-۱- چنانچه موجودی‌هایی براساس وزن ثبت می‌شوند. اطمینان حاصل شود تا وسایل لازم برای توزین در دسترس باشد. در غیر این صورت با یک روش ایده‌آل و توجیه کننده از طریق محاسبات.

۴-۲- ترجیحاً موجودی‌ها یک‌بار شمارش می‌گردد و در صورتی که شمارش اول با مدارک دائمی مغایرت نداشته باشد به عنوان شمارش نهایی خواهد بود و در صورت مغایرت با مدارک دائمی برای شمارش دوم توسط گروه دیگر مراجعه خواهد شد و در صورت عدم مغایرت به عنوان شمارش نهایی اطلاق خواهد شد و در صورت مغایرت با حضور حسابرسان در محل موجودی شمارش نهایی انجام خواهد شد.

۴-۳- برای جلوگیری از دوباره شمارش شدن و یا شمارش نشدن پاره‌ای از موجودی‌ها، شمارش بایستی به شکل اصولی انجام پذیرد مثلاً موجودی‌ها را ردیف به ردیف (ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با رعایت علامت‌گذاری مشخص نمایید.

۴-۴- امضای تمام برگه‌های شمارش شده و هرگونه اصلاح در آنها وسیله گروه شمارش کننده ضروری است.

۴-۵- موجودی‌های معیوب، فاسد، کم مصرف و غیراستاندارد باید با ذکر مورد در برگه‌ها ثبت گردد.

۴-۶- به طور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودی‌های سر بسته توسط گروه‌های شمارش‌کننده مورد شمارش قرار گیرند.

■ مواردی که باید پس از پایان موجودی برداری مدنظر قرار گیرد:

۱-۵- چنانچه نتیجه شمارش در مراحل شمارش پیش‌بینی شده در بند ۲-۲ با مدارک دائمی موجودی‌ها اختلاف داشته باشد، شمارش دوباره آنها با حضور گروه شمارش و هماهنگ‌کننده و حسابرسان برای مشخص نمودن عدد نهایی و درست لازم است.

۲-۵- پس از خاتمه شمارش چنانچه هرگونه اصلاحی در برگه‌های شمارش لازم باشد، قبل از هرگونه اقدام با آگاهی حسابرسان و تأیید هماهنگ‌کننده موجودی برداری باشد.

۳-۵- باید نتیجه به دست آمده با مدارک دائمی مقایسه شوند.

۴-۵- بررسی مغایرت و اصلاح مدارک پس از تأیید هماهنگ‌کننده موجودی برداری امکان‌پذیر خواهد بود

۵-۵- لیست شمارش و صورت جلسات باید در دو نسخه تهیه و به وسیله مسئول انبارها و هماهنگ‌کننده عملیات انبارگردانی امضا گردد.

۶-۵- یک نسخه از دو نسخه مورد نظر بند ۵-۳ باید بلافاصله به حسابرسان تحویل گردد. جدول زمانی انبارگردانی - گروه‌های شمارش به شرح زیر می‌باشد.

تاریخ موجودی گیری		شرح	ردیف
خاتمه	شروع		
xx/۱۲/۲۰	xx/۱۲/۱۸	آماده‌سازی قبل از شروع عملیات انبارگردانی برای انبارها و نصب تگ‌های شمارشی	۱
xx/۱۲/۲۷	xx/۱۲/۲۱	انبار مواد اولیه و متعلقات یدکی	۲
xx/۱۲/۲۶	xx/۱۲/۲۶	انبار محصول	۳
xx/۱۲/۲۷	xx/۱۲/۲۷	در جریان تولید	۴

گروه شمارش موجودی‌ها به شرح زیر می‌باشد.

■ انبار مواد اولیه گروه ۱

شمارشگرها	نماینده انبار	نماینده حسابداری
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم
آقا/خانم		
آقا/خانم		

■ انبار قطعات گروه ۲

شمارشگر	نماینده انبار	نماینده حسابداری
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

■ انبار محصول گروه ۳

شمارشگر	نماینده انبار	نماینده حسابداری
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

■ در جریان تولید گروه ۴

شمارشگر	نماینده تولید	نماینده برنامه‌ریزی	نماینده حسابداری
آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم	آقا/خانم

صورت جلسه

جلسه‌ای با حضور آقایان..... (مدیر برنامه ریزی)

..... (مدیر منابع انسانی)

تحت عنوان اعضای کمیته انبارگردانی مورخه XX/۱۱/۲۷ روز تشکیل گردید. در این جلسه به اتفاق آرا آقای هماهنگ کننده انبارگردانی تعیین گردید و در ضمن با توجه به تصمیم فوق اطلاعیه‌ای مبنی بر شروع عملیات انبارگردانی از تاریخ XX/۱۲/۲۱ لغایت XX/۱۲/۲۷ تهیه و جهت اطلاع اداره انبارها و امور فروش و کلیه واحدهای دیگر اعلام گردید.

مدیر منابع انسانی

.....

مدیر برنامه ریزی

.....

اداره فروش / محصول

جناب آقای

با توجه به اینکه عملیات انبارگردانی میان دوره از تاریخ ۱۳XX/۱۲/۲۱ شروع شده است و تا لغایت ۱۳XX/۱۲/۲۷ پایان خواهد گرفت ترتیبی اتخاذ فرمایید که تا قبل از شروع انبارگردانی اقدامات زیر انجام گیرد:

اقلام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد.
آن دسته از موجودی‌هایی که به آسانی شناخته نمی‌شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح با شرح کامل مشخص شوند.

اقلام ناباب، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشد.
برای آنکه موجودی‌های امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیاید باید از سایر موجودی‌ها جدا و مشخص چیده شوند.
نام و سایر مشخصات اجناس به طور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد.

کمیته انبارگردانی

اداره انبارها

جناب آقای

با توجه به اینکه عملیات انبارگردانی پایان دوره از تاریخ XX/۱۲/۲۱ شروع لغایت XX/۱۲/۲۷ پایان خواهد گرفت ترتیبی اتخاذ فرمایید که تا قبل از شروع انبارگردانی اقدامات زیر انجام گیرد:

اقلام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد. آن دسته از موجودی‌هایی که به آسانی شناخته نمی‌شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح با شرح کامل مشخص شوند. اقلام ناباب، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشد. برای آنکه موجودی‌های امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیاید باید از سایر موجودی‌ها جدا و مشخص چیده شوند.

نام و سایر مشخصات اجناس به‌طور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد.

کمیته انبارگردانی

اطلاعیه

بدین وسیله به کلیه قسمت‌های کارخانه اطلاع داده می‌شود که عملیات انبارگردانی کارخانه از تاریخ XX/۱۲/۲۱ روز شروع و تا تاریخ XX/۱۲/۲۸ ادامه خواهد داشت. لذا لازم است جهت پیش‌بینی احتیاجات خود قبل از شروع انبارگردانی به انبار مراجعه و لوازم مورد نیاز قسمت خود را تهیه نمایید.

