

## رهنمود شمارش موجودی‌ها

### اشاره :

نظر به اینکه در هر انبارگردانی باید دستورالعمل کتبی از طرف مسئولین شرکت تهیه و در اختیار شرکت‌کنندگان در عملیات انبارگردانی قرار داده شود. لذا، نکات عمده‌ای که عموماً باید در دستورالعمل انبارگردانی مورد توجه قرار گیرد. به شرح زیر ارائه می‌شود. بدیهی است مسئولین شرکت، حسب مورد، سایر مسائلی را که در انبارگردانی لازم تشخیص می‌دهند در دستورالعمل صادره منظور خواهند نمود.

### نکات قابل توجه در مراحل انبارگردانی

نکاتی را که مسئولین شرکت باید در هر انبارگردانی مورد توجه قرار دهند، شامل مراحل زیر است:

الف) مرحله قبل از شمارش

ب) مرحله شمارش

ج) مرحله بعد از شمارش

### الف - نکاتی که باید قبل از شمارش از طرف مسئولین شرکت مورد توجه قرار گیرد:

- انتخاب شخصی مسئول به عنوان هماهنگ کننده انبارگردانی (ترجیحاً مدیر امورمالی یا فرد دیگری از واحد امور مالی) که سرپرستی عملیات شمارش را برعهده خواهد داشت.
- دستورالعمل تهیه شده توسط هماهنگ کننده مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت وجود اشکال، قبل از شروع عملیات شمارش باید با مسئولین شرکت و مؤسسه حسابرسی تماس حاصل شود.
- روزها و ساعات شمارش موجودی هر انبار باید مشخص گردد و به قسمت‌های مختلف به صورت کتبی اطلاع داده شود که انبار در روزهای تعیین شده تعطیل خواهد بود. لذا، لازم است جهت رفع نیازهای خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند (شایان ذکر است، هرگاه در حین انبارگردانی بنا به ضرورت نیاز به نقل و انتقال موجودی‌ها باشد، بایستی کلیه نقل و انتقالات تحت نظارت حسابرسان مؤسسه حسابرسی انجام شود).
- گروه‌های شمارش باید با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شوند. ضمناً، لازم است به آنان تذکر داده شود تا چنانچه در خلال عملیات شمارش به مسئله‌ای برخورد نمودند با هماهنگ کننده انبارگردانی تماس حاصل نمایند. هماهنگ کننده انبارگردانی باید قبلاً انبار یا انبارها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن شود که:
  - ۱- ارقام به شکلی چیده شده باشد تا کار شمارش به آسانی انجام پذیرد.
  - ۲- آن دسته از موجودی‌هایی که به آسانی شناخته نمی‌شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل و الصاق بر روی آن‌ها، مشخص شوند.
  - ۳- ارقام ناباب، اسقاط و همچنین ارقام کم مصرف یا بدون مصرف از سایر ارقام جدا شده باشند.

- ۴-۴- برای آنکه موجودی‌های امانی (اجناس دیگران نزد شرکت) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیایند باید از سایر موجودی‌ها تفکیک شده و جداگانه شمارش و صورت‌برداری شوند.
- ۵- برای سهولت امر شمارش باید، لیست‌های شمارش در دو نسخه تنظیم و از پیش آماده و شماره‌گذاری شده باشد. هماهنگ‌کننده انبارگردانی مسئول کنترل و صدور لیست‌های مزبور بوده و لازم است که تعداد صفحات لیست‌های شمارش و تعداد ردیف‌های مندرج در هر لیست را جداگانه یادداشت و در نهایت هنگام جمع‌آوری، آن‌ها را کنترل نماید. برای کنترل بیشتر، لازم است ردیف‌های باطل شده مندرج در هر لیست به اطلاع هماهنگ‌کننده برسد.
- ۶- پیش از اجرای انبارگردانی آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودی‌ها مانند برگ صدور کالا، رسید کالا و غیره به هماهنگ‌کننده انبارگردانی گزارش شود.
- ۷- مشخصات و تعداد (مقدار) اجناس موجود در دایره دریافت کالا به هماهنگ‌کننده انبارگردانی اطلاع داده شود تا این‌گونه موجودی‌ها در شمارش منظور شوند.
- ۸- تسلیم گزارش اجناس موجود در دایره صدور کالا نیز مانند بند بالا باید به هماهنگ‌کننده انبارگردانی اطلاع داده شود تا این‌گونه موجودی‌ها در صورت صدور صورتحساب فروش برای آن‌ها، جزء موجودی‌ها منظور نگردند.
- ۹- برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن قسمتی از موجودی‌ها، لازم است در مدت زمان انبارگردانی، جابه‌جایی اجناس بین قسمت‌های مختلف حتی‌الامکان انجام نشود.
- ۱۰- باید کلیه وسایل و تجهیزات لازم جهت توزین (در صورتی که وزن ملاک عمل باشد) و اندازه‌گیری موجودی‌ها، قبل از آغاز شمارش فراهم و سایر امکانات مورد نیاز (از قبیل وسیله نقلیه، لیفتراک و ...) پیش‌بینی شود.
- ۱۱- چنانچه برخی از موجودی‌های شرکت توسط دیگران نگهداری و یا به صورت امانی نزد سایرین باشد، لازم است برنامه انبارگردانی قبل از شروع شمارش کتباً به آنان اعلام شود.
- ۱۲- باید کلیه گردش موجودی‌ها (برگ‌های صدور و رسید کالا) تا زمان شمارش در کارت موجودی انبار ثبت گردد.

#### ب- مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند:

- ۱- موجودی برداری توسط گروه‌های دو نفری انجام شود. یک فرد عمل شمارش را انجام داده و شخص 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 الصاق نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد.
- ۲- لازم است مسئولین انبارها در امر شمارش دخالت مستقیم نداشته باشند.
- ۳- مدارک مربوط به مقدار موجودی‌ها (کارت موجودی انبار) نباید در اختیار شمارش‌کنندگان قرار گیرد.
- ۴- برای جلوگیری از شمارش مجدد یا عدم شمارش قسمتی از موجودی‌ها، شمارش باید به شکلی اصولی انجام پذیرد به عنوان مثال موجودی‌ها را ردیف به ردیف (از ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با علامت‌گذاری مشخص نمایند.
- ۵- تمام صفحات لیست‌های شمارش توسط گروه‌های مربوط امضا شود.
- ۶- موجودی‌های معیوب، فاسد، کم مصرف و غیراستاندارد باید با ذکر توضیح لازم در لیست‌های مزبور ثبت گردیده و صورت‌ریز این نوع اقلام همراه با درصد نقایص مزبور و در صورت امکان ارزش مستعمل آن‌ها به‌طور جداگانه تهیه شود.

- ۷- به طور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودی‌های سربسته توسط گروه‌های شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرد.
- ۸- صورت‌ریز کالاهایی که در موقع انبارگردانی قابل شمارش نمی‌باشند، باید تهیه و میزان آن‌ها با نظر کارشناسان و تأیید مسئولین شرکت به طور معقولی برآورد گردد.
- ۹- هماهنگ‌کننده انبارگردانی در تمام مدت و پس از دریافت لیست‌های مربوط به اقلام شمارش شده، با کنترل و حصول اطمینان از اینکه شمارش طبق روال صحیح انجام شده، لیست‌های شمارش را جمع‌آوری می‌نماید. هماهنگ‌کننده باید مطمئن شود که تمام لیست‌های شمارش عودت داده شده باشد.
- ۱۰- کالای در جریان ساخت نیز باید همانند سایر موجودی‌ها شمارش شود. ضمناً، لازم است درصد تکمیل آن‌ها از نظر مواد، دستمزد و سربار در زمان شمارش مشخص گردد.
- ۱۱- برای اندازه‌گیری برخی از مواد اولیه یا کالای در جریان ساخت که به صورت مایع بوده و توزین و اندازه‌گیری آن‌ها به آسانی امکان‌پذیر نیست (مانند مخازن زیرزمینی، تانکرها و سایر مخازن حاوی مواد مایع) از روش عمق‌سنجی (دیپ زدن) استفاده می‌شود. در مواردی که وزن مواد مزبور موردنظر باشد. با توجه به میزان حجم و وزن حجمی، وزن آن‌ها محاسبه می‌گردد.

### ج- مواردی که باید پس از پایان شمارش مورد نظر قرار گیرد:

- ۱- کلیه لیست‌های شمارش (شامل استفاده شده، باطل شده و استفاده نشده) برای هماهنگ‌کننده انبارگردانی به منظور کسب اطمینان از استفاده درست و به‌جا از تمام لیست‌های شمارش، ارسال شوند.
- ۲- پس از خاتمه شمارش، باید مقدار موجودی کارت‌های انبار در لیست‌های شمارش ثبت شده و چنانچه نتیجه شمارش با موجودی کارت‌های انبار اختلاف داشته باشد، شمارش دوباره آن‌ها با نظارت نماینده مؤسسه حسابرسی برای مشخص نمودن مقدار نهایی و قطعی لازم می‌باشد.
- ۳- پس از خاتمه شمارش، چنانچه هرگونه اصلاحی در لیست‌های شمارش لازم باشد، باید هرگونه اقدام با آگاهی نماینده مؤسسه حسابرسی و تأیید هماهنگ‌کننده انبارگردانی باشد.
- ۴- باید نتیجه به‌دست آمده با مدارک دائمی (در صورتی که وجود داشته باشند) مقایسه و در صورت وجود مغایرات، علل آن‌ها بررسی و مشخص گردد.
- ۵- لیست‌های شمارش و صورت‌جلسات لازم یا مورد درخواست مؤسسه حسابرسی باید توسط مسئولین شمارش (حسب مورد شمارش‌کنندگان و هماهنگ‌کننده انبارگردانی) امضا شود.
- ۶- یک نسخه از دو نسخه مورد استفاده باید بلافاصله پس از تکمیل و امضا به نماینده مؤسسه حسابرسی تحویل و نسخه دیگر جهت اقدامات بعدی در شرکت نگهداری شود.
- ۷- موجودی‌های شمارش شده واقعی باید مبنای ارزیابی موجودی‌ها در پایان سال جهت انعکاس در صورت‌های مالی قرار گیرد. مغایرات احتمالی لازم است پس از بررسی و تأیید توسط مقامات ذی‌صلاح شرکت در حساب‌های مربوط ثبت شود.