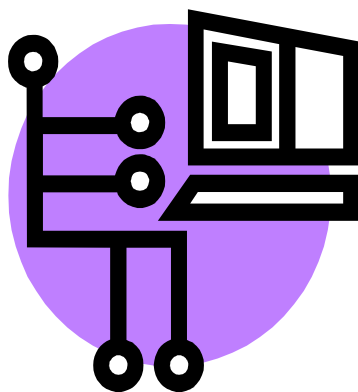


وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
روش اجرایی انبارگردانی (نمایش کالا)

دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه	عنوان	ويرايش	نهايي
پروژه طراحي نظام نوين مالي	روش اجرائي شمارش کالا	صفحه	۲ از ۱۳

۱- هدف :

اين روش اجرائي بمنظور تشریح چگونگی شمارش موجودی انبار و با هدف اثبات وجود و تعیین مقدار موجودیها از طریق شمارش تدوین شده است .

۲- دامنه کاربرد :

اين روش اجرائي تمامی امور مربوط به شمارش موجودی کالای دانشگاههای علوم پزشکی / دانشکده ها و مراکز درمانی و زیرمجموعه آنها را در بر می گیرد.

۳- مسئولیت اجراء:

مسئولیت اجرای این روش اجرائي با رئیس کمیته انبار گردانی موسسه ذیربط (دانشگاه / دانشکده / مراکز درمانی و..... می باشد.

۴- مفاهیم و تعاریف :

تگ انبارگردانی : (برگه شمارش کالا) فرمی خاص جهت مستند کردن شمارش کالا ، جلوگیری از تکرار شمارش یا از قلم افتادن کالا جهت شمارش که قبل از شروع انبارگردانی باید مشخصات هرکالا برروی آن درج و جهت الصاق به موجودی کالا تحویل انباردار شود این فرم که دارای سریال می باشد از پائین به بالا به سه قسمت تفکیک شده است. در قسمت اول اطلاعات شمارش اول - در قسمت دوم اطلاعات شمارش دوم و در قسمت سوم اطلاعات شمارش نهائی درج می شود. با توجه به روش شمارش کالا که یکبار می باشد در هنگام شمارش کالای مورد نظر می بایست قسمت اول تگ که ویژه ثبت شمارش اول می باشد جدا و اطلاعات شمارش دران درج شود. بدیهی است چنانچه سایر قسمتها مورد استفاده قرار نگیرد این تگ تا پایان انبارگردانی باید به کالا الصاق باشد و در پایان شمارش جمع اوری و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل شود.

۵- شرح اقدامات :

۵-۱) کلیات :

انبار گردانی معمولاً طبق دستورالعمل مربوطه و معمولاً در پایان سال انجام می شود . اما ممکن است انبارگردانی به هردلیل از جمله لزوم تهیه صورتهای مالی میاندوره ای و یا تحویل تحول بین انبارداران و یا..... در طول سال نیز انجام شود. انبارگردانی با استفاده از تگ انبار گردانی ولیست شمارش کالا انجام می گردد . چنانچه سیستم انبار مکانیزه باشد تگ انبار گردانی و لیست اقلام قابل شمارش از سیستم مکانیزه به تفکیک هر طبقه کالایا انبار قابل اخذ است .

جهت شمارش موجودیهای انبار در ابتدا می بایست کمیته ای تحت عنوان کمیته انبار گردانی با حضور مسئولین ارشد موسسه تشکیل و وفق دستورالعمل مربوطه نسبت به انبار گردانی پایان سال اقدام نماید . لذا در ابتدا می بایست اعضاء این کمیته توسط ریاست دانشگاه / دانشکده و..... انتخاب شوند. معمولاً از میان اعضاء کمیته فردی که مسئولیتی در ارتباط با کنترل و نگهداری حساب موجودیها دارد بعنوان هماهنگ کننده انتخاب می شود . (بهتر است این مسئولیت به معاون حسابداری مدیریت محول شود) .

برای عملیات انبارگردانی سرپرست شمارش که از اعضاء کمیته نمی باشد نیز باید تعیین شود. بهتر است رئیس اداره حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات نیز بعنوان سرپرست شمارش انتخاب شود .

کمیته همچنین باید نسخه ای از دستورالعمل انبارگردانی را قبل از انبار گردانی برای حسابرس مستقل ارسال نماید .

عملیات انبار گردانی در سه مرحله بشرح ذیل انجام می گردد:

- الف) مرحله قبل از شمارش
- ب) مرحله شمارش
- ج) مرحله بعد از شمارش

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۳ از ۱۳

الف) مرحله قبل از شمارش:

در این مرحله اقدامات لازم از جمله انتشار دستورالعمل انبارگردانی و همچنین ارسال یک نسخه از دستورالعمل انبارگردانی به حسابرس مستقل جهت حضور در عملیات انبارگردانی به عنوان ناظر و هماهنگیهای لازم و فراهم نمودن امکانات مورد نیاز برای عملیات صورت می گیرد.

در دستورالعمل انبارگردانی روزها و ساعات شمارش انبارها مشخص می گردد و از قسمتهای مختلف درخواست می گردد بدلیل تعطیلی انبار در روزهای تعیین شده ، ضروری است جهت برآورد احتیاجات خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند (متذکر می شود ، هرگاه در حین انبار گردانی بنابر ضرورت احتیاج به نقل و انتقال موجودیها باشد ، بایستی کلیه نقل و انتقالات با حضور هماهنگ کننده و تحت نظارت حسابرسان انجام گیرد)

در این مرحله همچنین گروههای شمارش مشخص می شوند. به گروههای شمارش باید آموزش کافی داده شود . لازم است به آنان ذکر داده شود تا در حین عملیات اگر به مسئله ای برخورد نمودند باید با هماهنگ کننده موجودی برداری تماس حاصل نمایند . همچنین قبل از آغاز مرحله شمارش می بایست آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودیها (مانند سریال رسید انبار، حواله انبار و توسط انباردار به هم آهنگ کننده موجودی برداری کتباً گزارش گردد .

در این مرحله معمولاً سرپرست شمارش انبار(انبار ها) را مورد بازدید قرار دهد تا مطمئن گردد که :

- اقلام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد .
 - موجودیهایی که به آسانی شناخته نمی شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل ، مشخص شوند .
 - اقلام ناباب ، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر اقلام جدا شده باشند .
 - برای آنکه موجودیهای امانی (اجناس دیگران نزد ما) در شمارش موجودیها به حساب نیایند از سایر موجودیها جدا و مشخص چیده شده باشند .
 - نام و سایر مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده شده باشد .
 - برای آسانتر شدن امر شمارش باید برگه های شمارش(تگ انبارگردانی) از پیش آماده و شماره گذاری شده باشد .
- همآهنگ کننده انبارگردانی مسئول کنترل صدور این برگه ها بوده و لازم است که حساب تعداد برگه های صادر شده (تسلیم شده) را نگهدارد . برای کنترل دقیق برگه ها لازم است برگه های باطل شده (به هر دلیل) همراه با برگه های استفاده شده به هم آهنگ کننده عودت گردد .

ب) مرحله شمارش:

نکته اصلی در این مرحله نحوه شمارش کالا می باشد که در دستورالعمل مربوطه بطور کامل تشریح شده است . شمارش موجودیها با استفاده از تگ که قبلاً به انباردار تحویل و به کالا الصاق شده است و لیست شمارش صورت می گیرد.

تگ انبارگردانی با پرفراز به ۳ قسمت تفکیک شده است تا هر مرحله که شمارش می شود ، قسمت اول از دو قسمت دیگر جداشود تا مشخص گردد این کالا برای یکبار شمارش شده است . چنانچه کالائی برای بار دوم شمارش شود نتیجه این شمارش در قسمت دوم درج و قسمت دوم نیز جدا می شود . وبه همین ترتیب قسمت سوم نیز جهت شمارش سوم در نظر گرفته شده است . در هر حال پس از پایان انبارگردانی تمام تگ ها از انبار جمع اوری و به هماهنگ کننده باید تحویل شود.

بهتر است موجودی برداری بوسیله گروههای دو نفری انجام شود . یک فرد عمل شمارش را انجام داده و فرد دیگر ضمن تأیید شمارش آنرا ثبت نماید . (تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دو نفری باید بگونه ای انتخاب گردد که با موجودیها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودیها را با مشخصات ثبت شده تطبیق داده و در صورتیکه مشخصات بر روی اجناس نصب نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد) .

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

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۴ از ۱۳

ج (مرحله بعد از شمارش:

عمده اقدام مربوط به این مرحله مطابقت اقلام شمارش شده با سوابق دفتری موجودی کالا (با کاردکس حسابداری) می باشد . جزئیات این مرحله در دستورالعمل مربوطه تشریح شده است .
در خاتمه عملیات انبارگردانی هماهنگ کننده باید نتایج حاصل از عملیات را به همراه لیست شمارش موجودیها به کمیته انبار گردانی گزارش نماید. این گزارش حاوی نکاتی بشرح ذیل خواهد بود:

- توضیح مختصری در خصوص اینکه آیا عملیات انبار گردانی طبق برنامه اجراء شده است یا خیر
- تشریح نارسائیهها و ارائه پیشنهادات عملی جهت بهبود برنامه و روشها جهت عملیات شمارش سال اتی
- ذکر علل کلی ایجاد مغایرت شمارش
- یک نسخه از گزارش مذکور به حسابرس مستقل باید تحویل شود.

۲-۵) دستورالعمل انبار گردانی

دستورالعمل انبار گردانی پیوست می باشد .
این دستورالعمل حسب مورد و با توجه به حجم عملیات انبارگردانی در هر دانشگاه / دانشکده / باید بدون تخطی از اصول جرح و تعدیل و تکمیل شود.
توضیح : چنانچه از سیستم های مکانیزه انبار استفاده می شود معمولاً امکان اخذ لیست و تگ شمارش به صورت مکانیزه از سیستم وجود دارد همچنین مغایرت احتمالی موجودی کاردکس با اقلام شمارش شده توسط سیستم قابل محاسبه و گزارش می باشد.

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این روش اجرایی بشرح ذیل می باشد :

شرح	پیوست
دستور العمل انبارگردانی	۱

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۵ از ۱۳

پیوست شماره (۱)

دستورالعمل انبار گردانی پایان سال منتهی به ۱۳**/۱۲/۲۹

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۱۳ از ۱۳

دستورالعمل انبار گردانی پایان سال منتهی به ۱۳۸۶/۱۲/۲۹**

به منظور انجام عملیات انبار گردانی موجودی کالا برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند سال ۱۳۸۶ دستورالعمل حاضر به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد.

۱- نظر به اهمیت امر شمارش موجودی ها و ضرورت همکاری تمام واحدهای مختلف دانشگاه (دانشکده /) کمیته انبار گردانی متشکل از افراد ذیل و به منظور برنامه ریزی هدایت و هماهنگیهای مورد نیاز تشکیل شده است .

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	مسئولیت در کمیته
۱		معاون پشتیبانی	رئیس
۲		مدیر امور مالی	نایب رئیس
۳		مدیر امور	عضو کمیته
۴		مدیر امور	عضو کمیته
۵		رئیس حسابداری مدیریت	هماهنگ کننده

۱-۱ هماهنگ کننده عملیات انبار گردانی ، مسئولیت هماهنگی ، اجرای مصوبات کمیته و رابط کمیته با سایر افراد شرکت کننده در عملیات انبار گردانی خواهد بود

۱-۲ سایر افراد شرکت کننده در انبار گردانی بشرح ذیل می باشند:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	مسئولیت در کمیته
۱			مسئول گروه خدمات
۲			کارشناس فنی
۳			مسئول پذیرائی
۴			کارگر خدمات
۵			کارگر خدمات

۲- انبارها قابل شمارش ، محدوده زمانی و اداره کنندگان انبار گردانی :

صورت برداری موجودی ها از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/.. لغایت ۱۳۸۶/۱۲/.. زیر نظر آقایان بعنوان . هماهنگ کننده انبار گردانی و سرپرست عملیات شمارش و با حضور حسابرسان ناظر با توجه به جدول زمانبندی ذیل صورت خواهد گرفت :

ردیف	نام انبار	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مدت
۱				
۲				
۳				

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۷ از ۱۳

- ۲-۲- تاریخهای ذکر شده شامل شمارشهای بار دوم و سوم نیز می باشد.
- ۲-۳- شروع عملیات انبار گردانی همه روزه از ساعتصبح و خاتمه آن ساعت خواهد بود.
- ۲-۴- بررسی نهایی و تهیه لیست شمارش کالا در تاریخ ۱۳/۱۲/۲۸* ۱۳ صورت خواهد گرفت .

۳- اسامی افراد شمارش کننده بشرح ذیل می باشد:

شماره گروه	ثبات	شمارشگر	راهنما
۱			
۲			
۳			

ضمناً آقای راننده لیفتراک برای جابجایی اقلام سنگین در نظر گرفته شده اند. (منظور از راهنما وجود شخصی متخصص برای توضیح در خصوص اقلام تخصصی می باشد)

۳-۱- گروههای شمارش انبارها طبق جدول ذیل خواهد بود:

ردیف	نام انبار	کد گروه شمارش کننده		
		شمارش اول	شمارش دوم	شمارش سوم
۱				
۲				
۳				

۴- شرح وظائف مسئولان شمارش و مطابقت اقلام موجودی :

الف - اهم وظائف هماهنگ کننده انبار گردانی به شرح ذیل می باشد:

- تنظیم برنامه عملیات شمارش موجودی ها .
- آماده سازی فرم ها ، وسائل و ابزار کار شمارش و کنترل لیست شمارش موجودی .
- پیگیری و نظارت بر تهیه مقدمات شمارش و اقدامات قبل از شمارش و تامین وسائل مورد نیاز.
- آموزش کارکنان ذیربط و توجیه وظائف افراد.
- نظارت بر انجام عملیات شمارش موجودیها (اقدامات لازم در زمان شمارش) و حصول اطمینان از اجرای صحیح و به موقع عملیات انبارگردانی .
- جمع آوری لیست شمارش کالا، گزارش حضور و غیاب اعضاء تیم انبارگردانی و سایر مدارک انبار گردانی .
- تهیه گزارشات نتایج عملیات شمارش و گزارشات مربوط به تنگناهای رفع نشده و ارائه به مدیریت .
- هماهنگی لازم با حسابرسان ناظر.

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۸ از ۱۳

ب- اهم وظایف سرپرست عملیات شمارش به شرح ذیل می باشد :

- هماهنگ کردن عملیات شمارش گروههای تحت مسئولیت .
- نظارت کلی بر انجام شمارش انبار یا قسمت مربوطه .
- کنترل ورود و خروج اقلام در حین شمارش .
- بازدید از انبار مربوطه سه روز قبل از آغاز عملیات شمارش و اعلام دیدگاههای خود جهت رفع تنگناها و مرتب نمودن انبار و پیشنهاداتی که منجر به تسریع و ایجاد کنترل بیشتر در عملیات شمارش گردد.
- اعلام نیاز به ابزار اندازه گیری از قبیل با سکول ، ترازو ، متر ، پیمان ، و همچنین وسائل جابجائی از قبیل لیفتراک ، نردبان ، وسایل ملزومات مورد نیاز قبل از آغاز عملیات شمارش و پس از بازدید.
- تهیه و تکمیل صورتجلسه شروع و خاتمه انبار گردانی هر انبار شامل اطلاعاتی در خصوص آخرین رسید ، خروجی ، انتقالی تهیه و تکمیل برگ حضور و غیاب افراد و کیفیت کارکرد آنها .
- حصول اطمینان از مجزا شدن کالاهای امانی دیگران موجود در انبار و مشخص نمودن و اعلام وضعیت کالاهای امانی فوق به تیمهای شمارش .
- تعیین چگونگی شروع و تعیین مسیر حرکت تیمهای شمارش به منظور ایجاد کنترل لازم در شمارش کلیه اقلام و جلوگیری از تداخل و ازدحام و بی نظمی در حین عملیات شمارش و همچنین حصول اطمینان از شمارش کلیه اقلام موجود .
- اعمال کنترل به منظور حصول اطمینان از اجرای دستور العمل ابلاغ شده و برقراری دقت لازم در انجام امور .
- انعکاس موارد مغایرت که منجر به شمارش دوم گردیده به تیم شمارش کننده با ارائه توضیح و توجیه لازم جهت جلوگیری از اشتباه در شمارش بعدی .
- نظارت بر تحویل اقلام ضروری .
- حضور در پایان زمان شمارش در انبار جهت پلمپ نمودن درب انبار و همچنین در ابتدای هر روز جهت باز نمودن پلمپ .
- اخذ امضاء های لازم ذیل لیستهای تکمیل شده .
- استرداد وسائل کار اخذ شده به قسمت مربوطه.
- اخذ لیستهای شمارش هر انبار قبل از آغاز عملیات و حصول اطمینان از جمع آوری و برگشت کلیه آنها پس از عملیات انبار گردانی و ارائه مدارک در زمان لازم به حسابرسان ناظر .

ج- اهم وظائف گروههای شمارش به شرح ذیل می گردد :

- شمارشگر : انجام شمارش اقلام موجودی طبق دستور العمل مربوطه و امضاء تک انبار گردانی.
- ثبات : ضمن کنترل محاسبات شخص شمارشگر ، ثبت نتایج شمارش در لیست شمارش موجودیها و امضاء تک انبار گردانی.

۵- نحوه شمارش موجودیها :

موجودیها بصورت کامل و برای یکبار و با استفاده از تگ انبار گردانی و لیست شمارش مورد شمارش قرار می گیرد. لیست شمارش و تگ انبار گردانی پیوست همین دستورالعمل می باشد)

ضمناً برای آن گروه از اقلام شمارش شده که آمار آن با موجودی کاردکس حسابداری (برای پایان سال ۱۳۸۶ که موجودی کالا در حسابداری ثبت نشده است اقلام با موجودی کاردکس انباردارمطابقت داده شود) مغایرت داشته باشد شمارش دوم صورت می گیرد. چنانچه شمارش دوم با شمارش اول و یا موجودی کاردکس مطابقت داشته باشد شمارش دوم به عنوان شمارش نهائی تلقی خواهد شد و درستون شمارش نهائی باید درج شود در غیر اینصورت کالای مذکور برای بار سوم با حضور دو گروه شمارشگر اول و دوم و نظارت حسابرس شمارش خواهد شد و شمارش سوم به عنوان شمارش نهائی تلقی خواهد شد. دراین حالت تمام چهار ستون لیست باید کامل شده باشد. امضاء تمام برگه های شمارش توسط گروه شمارش کننده (شمارشگر و ثبات) ضروری است . همچنین موجودیهای معیوب ، فاسد ، کم مصرف و غیر استاندارد باید با ذکر مورد در تگ های شمارش ثبت گردد .

دفعه برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	روش اجرایی شمارش کالا	صفحه	۹ از ۱۳

۶- اهم نکاتی که قبل از شمارش بایستی رعایت گردد بشرح ذیل می باشد:

۶-۱) تمام قسمت‌ها موظفند قبل از تاریخ شروع عملیات انبارگردانی و حداکثر تا پایان وقت اداری روز..... مورخ/۱۲/۱۳* براساس برآورد نیازهای واحد نسبت به دریافت و تحویل کالا از انبار (انبارها) اقدام نمایند. درحین شمارش هیچ گونه کالائی از انبار قابل تحویل نخواهد بود. درموارد اضطراری تحویل کالا فقط با اخذ تائیدیه از رئیس کمیته انبارگردانی (معاونت پشتیبانی) و اطلاع حسابرس مستقل مجاز خواهد بود.

هرگونه نقل و انتقال در انبارها در حین شمارش بایستی تحت نظارت هماهنگ کننده انبارگردانی و با اطلاع نماینده حسابرس مستقل باشد.

۶-۲) تمام قسمت‌ها موظفند هرگونه اقلام مازاد بر مصرف خود را تا تاریخ اعلام شده به انبار عودت دهند.

۶-۳) واحد تدارکات مکلف است برنامه خرید خود را طوری تنظیم نماید تا مشکلی برای تحویل کالا به انبار بوجود نیاید.

۶-۴) رفع مغایرت موجودی کاردکس انبار و حسابداری

۶-۵) نحوه استقرار موجودی ها در انبار (انبارها) باید بگونه ای باشد که به سهولت قابل شناسائی و شمارش باشد.

۶-۶) کالای امانی سایرین موجود در انبار (انبارها) در محل مشخصی نگهداری شود تا جزء موجودی دانشگاه / دانشکده و یا منظور نگردد.

۶-۷) آخرین شماره (سریال) فرمهای مورداستفاده انبار (انبارها) از جمله رسید انبار، حواله انبار و..... بایستی به هماهنگ کننده انبارگردانی گزارش و برای این منظور صورتجلسه ای با امضاء هماهنگ کننده ، رئیس انبارها (مسئول انبار ذیربط) تهیه شود.

۷- اهم نکاتی که حین شمارش بایستی رعایت گردد بشرح ذیل می باشد:

۷-۱) گروه‌های شمارش موظفند امر شمارش را طبق دستورالعمل و با توجه به نحوه استقرار موجودی و با استفاده از تگ انبارگردانی و لیست شمارش انجام دهند.

۷-۲) ثبت اطلاعات لازم از قبیل صدمه دیدگی ، فاسد بودن و..... موجودی مورد شمارش در برگه شمارش ضروری می باشد.

۷-۳) رهنمود و تذکرات نماینده حسابرس مستقل به شمارش کنندگان می بایستی سریعاً به اطلاع هماهنگ کننده انبارگردانی برسد.

۷-۴) به منظور حصول اطمینان نسبت به صحت تعداد موجودی در اقلام بسته بندی شده مسئولین شمارش موظف به انتخاب نمونه و شمارش آن می باشند. باز کردن بسته بندی و بستن مجدد آن باید بگونه ای باشد که صدمه ای به کالا وارد نکند. در مورد اقلام فاسد شدنی و حساس انتخاب نمونه باید با دقت و هماهنگی مسئول واحد مصرف کننده صورت گیرد.

۷-۵) تمام کارکنان انبار در تمام مدت شمارش باید در موعد مقرر در محل کار خود حاضر بوده و با گروه‌های شمارش همکاری نمایند.

۸- اقدامات پس از عملیات شمارش :

۸-۱) پس از اتمام عملیات شمارش کلیه برگه های شمارش (شامل برگه های استفاده شده ، باطل شده و استفاده نشده) باید به هماهنگ کننده انبارگردانی برای کسب اطمینان از استفاده درست و بجا از تمام برگه ها تحویل شود. .

۸-۲) پس از خاتمه شمارش ، چنانچه هرگونه اصلاحی در برگه های شمارش لازم باشد باید هرگونه اقدام با اطلاع حسابرسان و تائید هماهنگ کننده باشد .

۸-۳) نتیجه شمارش کالا باید با حساب موجودی در دفاتر حسابداری مقایسه شوند .

۸-۴) بررسی مغایرت و اصلاح مدارک در صورت لزوم پس از تائید هماهنگ کننده موجودی برداری امکان پذیر خواهد بود .

۸-۵) لیست شمارش و صورتجلسات باید بوسیله کلیه مسئولین (شمارش کنندگان ، هم آهنگ کننده) امضاء شود

۸-۶) در خاتمه عملیات هماهنگ کننده باید نتایج حاصل از عملیات را به همراه لیست شمارش موجودیها به کمیته انبار گردانی گزارش نماید. .

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۲ از ۱۳	صفحه	روش اجرایی شمارش کالا	پروژه طراحی نظام نوین مالی

ضمیمه (۴) دستورالعمل انبارگردانی / تگ انبارگردانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی			
تگ انبار گردانی			۳
نام انبار:	شماره برگه	۰۰۰۰۰۱	
کد کالا:	تاریخ شمارش		
شرح کالا:			
محل نگهداری:	قفسه:	طبقه:	
تعداد شمارش به عدد:	واحد سنجش		
تعداد شمارش به حروف			
توضیحات:			
امضاء ثبات		امضاء شمارشگر	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی			
تگ انبار گردانی			۲
نام انبار:	شماره برگه	۰۰۰۰۰۱	
کد کالا:	تاریخ شمارش		
شرح کالا:			
محل نگهداری:	قفسه:	طبقه:	
تعداد شمارش به عدد:	واحد سنجش:		
تعداد شمارش به حروف			
توضیحات:			
امضاء ثبات		امضاء شمارشگر	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی			
تگ انبار گردانی			۱
نام انبار:	شماره برگه	۰۰۰۰۰۱	
کد کالا:	تاریخ شمارش		
شرح کالا:			
محل نگهداری:	قفسه:	طبقه:	
تعداد شمارش به عدد:	واحد سنجش		
تعداد شمارش به حروف			
توضیحات:			
امضاء ثبات		امضاء شمارشگر	

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۳ از ۱۳	صفحه	روش اجرایی شمارش کالا	پروژه طراحی نظام نوین مالی

راهنمای استفاده از فرم :

- ۱- فرم دارای سریال می باشد.
- ۲- فرم در مرحله قبل از شمارش توسط واحد حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات و از روی سوابق موجودی دفتری تکمیل و به همراه لیست شمارش کالا به سرپرست شمارش تحویل می شود
- ۳- سرپرست شمارش پس از کنترل های لازم از جمله کنترل سریال تگ ها و مطابقت آنها با لیست شمارش تگ های انبار گردانی را به مسئولین انبار (انبارها) تحویل می دهد.
- ۴- مسئولین انبار نیز تگ های مذکور را به کالا الصاق می نمایند.
- ۵- در این حالت چنانچه کالائی وجود داشته باشد که برای آن تگ صادر نشده باشد موضوع باید به هماهنگ کننده انبارگردانی اطلاع داده شود تا اقدام لازم صورت گیرد.
- ۶- در هنگام شمارش کالا، قسمت پائین فرم (۱) از بقیه فرم جدا و اطلاعات شمارش بر روی آن درج و جمع اوری می شود. (در این حالت بقیه فرم باید به کالا الصاق باشد تا چنانچه نیازی به شمارش دوم بود از آن استفاده شود). بدیهی است فرم هائیکه فاقد قسمت اول هستند یعنی مورد شمارش قرار گرفته اند.
- ۷- تگ های انبار گردانی باید توسط ثبات و شمارشگر امضاء شوند.
- ۸- در پایان انبار گردانی تمام تگ ها توسط انباردار جمع اوری و به سرپرست شمارش تحویل می شود. این فرم ها باید توسط هماهنگ کننده کنترل و بعنوان مستندات انبار گردانی به مدت یکسال (تا پایان انبارگردانی سال بعد) نگهداری شود.