

الف) دستور العمل اجرایی شناسایی موجودی ها

❖ مقدمه

هدف از تشکیل انبار در سازمانهای دولتی تامین و نگهداری کالاهای مورد نیاز دستگاه می باشد به همین دلیل حفظ و حراست از موجودی انبار جزو وظایف اصلی سازمان محسوب می شود و همچنین جزو اقلام دارایی ها در صورت مالی سازمان حائز اهمیت می باشد.

تعریف انبار:

انبارداری عبارت است از دریافت جنس یا کالا از خارج و نگهداری آن طبق نظم و اصولی که متضمن سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) باشد.

کالاهای مصرفی می بایست حداقل یکی از خصوصیات ذیل را داشته باشند:

- بر اثر استفاده، تغییر وضعیت داده یا از بین می روند.
- دارای عمر مفید کوتاه که در صورتهای مالی تحت سرفصل موجودی قرار می گیرند.
- مصرف و یا استفاده آن در پایان دوره مالی به حساب هزینه منظور می گردند.

تعریف کالاهای در حکم مصرفی

کالاهایی هستند که ظاهراً به اموال غیر مصرفی مشابهت داشته اما به لحاظ ماهیت با ارزش و نیاز به برچسب اموال ندارند و همچنین اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداشت این کالا مهم تلقی می شود. لازم به ذکر است که این کالاها مستهلک نمیشوند و بهای آن ها در نهایت به عنوان هزینه شناسائی می شود.

بطور نمونه :

- ۱) یک عدد هارد بمبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال خریداری گردیده است که این کالا به سه دلیل در حکم مصرفی است. الف) قابل الصاق پلاک اموال نمی باشد. ب) عمر مفید آن کوتاه ج) به تنهایی قابل استفاده نمی باشد.
- ۲) یک عدد کیف بمبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال خریداری گردیده است که این کالا به دو دلیل در حکم مصرفی است. الف) قابل الصاق پلاک اموال نمی باشد. ب) عمر مفید آن کوتاه
- ۳) یک عدد ماشین حساب بمبلغ ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال خریداری گردیده است که این کالا در حکم مصرفی نیست. الف) قابل الصاق پلاک اموال می باشد. ب) عمر مفید آن زیاد ج) قیمت آن بیش از ۳٪ مبلغ معاملات جزء می باشد پس اموالی محسوب می شود.

فهرست کالاها یا اموالی که در حکم مصرفی موضوع تبصره ۳ ماده ۴ فصل اول آئین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۰۴/۲۷ هیئت وزیران و اصلاحیه بعدی آن بشرح ذیل می باشد:

الف) انواع مصالح ساختمانی و همچنین اموالی که جهت نصب در ساختمان و تاسیسات خریداری می شود پس از نصب عرفاً برابر مقررات جزء بنا و یا تاسیسات محسوب می گردند.

ب) انواع لاستیک های خودرو

پ) انواع لوازم یدکی بطور اعم

ت) انواع تشک، پتو، بالش، لحاف، ملحفه و نظایر آن

ث) انواع باتری

ج) لوازم مورد مصرف در شبکه های آب، فاضلاب، برق، گاز، مخابرات و نظایر آن

چ) انواع پوشاک، کفش و دستکش، چمدان، ساک، کیف دستی و نظایر آن

ح) انواع لوله و شیشه های آزمایشگاهی

خ) انواع میز و صندلی و تخته مورد استفاده در کلاسهای درسی

د) انواع کف پوش و پرده

انواع موجودهای انبار:

۱. انبار مواد و لوازم مصرفی

۲. انبار قطعات یدکی خودرو و ماشین آلات

۳. انبار مواد و لوازم پزشکی و دارویی

۴. انبار مواد و لوازم آزمایشگاهی

۵. انبار مواد غذایی

۶. انبار اجناس اسقاطی

اجناس اسقاطی: اجناس و لوازمی هستند که بر اثر کار مستهلک شده اند و غیر قابل استفاده می باشند که معمولاً به مزایده گذاشته شده و یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند.

طبقه بندی موجودی ها

در حالت کلی موجودی ها به چهار طبقه کلی ذیل تقسیم می شوند که عبارتند از :

(۱) موجودی ملزومات: موجودی هایی که در فعالیت سازمان مصرف میشوند. **مانند: ملزومات اداری**

(۲) موجودی مواد: موجودی هایی که به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می شود. مانند مصالح ساختمانی (مصالح نگهداری شده برای ساخت، بازسازی و تعمیر و ترمیم ساختمان)

(۳) موجودی کالا: موجودی هایی که برای فروش با توزیع در روال عادی عملیات سازمان نگهداری می شوند، مانند: اسناد رسمی دولتی، ذخایر استراتژیک

(۴) سایر موجودی ها: موجودی هایی که قابل انعکاس در طبقات بالا نمی باشد. مانند: موجودی در راه ، املاک نگهداری شده برای فروش

▪ **حد نصاب ارزش مقدار موجودی و دارایی مطابق دستورالعمل نحوه شناسایی دارایی ها به صورت ذیل خواهد بود.**

بر اساس دستورالعمل نحوه شناسایی موجودی های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر برابر ۳٪ (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک در دانشگاه باشد و مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می شود.

لازم به ذکر است در حال حاضر مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال مورد تایید دانشگاه می باشد که می بایست نسبت به اخذ مجوز جدید از هیات امناء اقدام نمود. حد نصاب معاملات کوچک هر سال براساس مصوب هیات وزیران و هیات امناء دانشگاه قابل اجراء و ملاک محاسبه فوق می باشد.

مراحل پیش از انبارداری

انباردار تنها عضو سازمان می باشد که می بایست درخواست خرید کالایی که در انبار وجود ندارند و به مرحله نقطه سفارش رسیده است جهت خرید فهرست نموده و در اختیار حسابداری جهت تهیه آن ارسال نماید که به محض مراجعه همکاران جهت درخواست هر نوع کالا از انبار در انبار وجود داشته باشد. مراحل قبل از انبارداری عبارتند از:

- مرحله درخواست خرید کالا یا مرحله تقاضای تهیه و تدارک کالا
- مرحله تعیین شرایط تهیه و خرید کالا و تصویب آن
- مرحله خرید کالا و ارسال آن به انبار

۱. مرحله در خواست خرید کالا یا مرحله تقاضای تهیه و تدارک کالا

انباردار با مراجعه به انبار و مشاهده نمودن موجودی قفسه ها یا از طریق مشاهده کاردکس هر کالا در سامانه یا نقطه سفارش هر کالا می تواند بدون اینکه مصرف کننده (همکاران) نیاز فوری داشته و درخواست کالا از انبار نمایند درخواست خرید تهیه و سفارش خرید داده شود.

۲. مرحله تعیین شرایط تهیه و خرید کالا و تصویب آن

پس از تکمیل در خواست خرید اجناس توسط انباردار و امضای رئیس حسابداری مبنی بر تایید اعتبار مورد نیاز برای خرید کالا می بایست درخواست جهت تایید به رویت مقام مجاز و به امضاء برسد. سپس جهت خرید به کارپرداز منتقل می گردد.

۳. مرحله خرید کالا و ارسال آن به انبار

به محض مشخص شدن نحوه خرید و پرداخت آن و تصویب از سوی مدیریت مامور خرید اقدام به تهیه کالا می کند و آن را شخصاً و یا توسط شخص دیگری یا فروشننده تحویل انبار می گردد.

انواع خرید (جهت آشنایی)

۱. خرید های برنامه ریزی شده

خریدهای که توسط انباردار به صورت دوره ای با توجه به کاهش موجودی انبار و یا نقطه سفارش کالا براساس سامانه نسبت به تکمیل فرم درخواست اقدام می نماید.

۲. خرید های فوری

این نوع خریدها براساس در خواست واحد مصرف کننده برای آن دسته کالاهایی که تهیه آنها نیازی به برنامه سالانه نداشته باشد و یا برحسب اضطرار مورد نیاز باشد، انجام می شود.

۳. خرید های متمرکز

چنانچه خریدهای مورد نیاز واحدهای مختلف مشابه باشند می توان به روش تمرکز در خرید اقدام نمود به شرط اینکه واحدها در نقاط دور افتاده قرار نگرفته باشند که نهایتاً فوایدی مانند صرفه جویی، اخذ تخفیف، کاهش هزینه های مربوط به خریدهای مکرر و ... را در برخواهد داشت.

۴. خرید های غیر متمرکز

در صورت پراکندگی جغرافیایی واحدها و نیاز به خرید کالاهای تخصصی می توان به روش غیر متمرکز خرید را انجام داد و از مزایای این نوع خرید آن است که اولاً خرید با نیازمندیهای واقعی هر واحد هماهنگی دارد و ثانیاً کمک واحدهای تخصصی و فنی امر خرید را سریع تر و منطقی تر انجام می دهد.

انواع خرید از نظر معاملات دولتی

براساس آیین نامه معاملات دولتی خریدها از لحاظ کمیت و یا مبلغ به سه دسته تقسیم می شوند:

(۱) **خریدهای جزئی:** معاملاتی است که مبلغ مورد معامله از ۶۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

(۲) **خریدهای متوسط:** به معاملاتی گفته می شود که مبلغ مورد معامله از مبلغ جزء بیشتر ولی از ۶.۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰ تجاوز نکند که اخذ استعلام بها از حداقل سه فروشنده برای تهیه کالا با حداقل قیمت ضروری است و در نهایت با تشخیص واحد تارکات و تایید رئیس حسابداری و مقام مجاز انجام می گردد.

(۳) **خریدهای عمده:** معاملاتی گفته می شود که مبلغ مورد معامله از مبلغ متوسط بیشتر باشد این نوع خریدها از طریق مناقصه انجام می شود.

نکته: سقف مبلغ خریدهای فوق در موسسات غیر دولتی متغیر و بنابه تشخیص مسئولان هر سازمان می باشد.

تحويل کالا به انبار

تحويل کالا به انبار به دو طریق انجام می گیرد:

۱. **تحويل موقت:** در صورتی که کالای خریداری شده و بررسی فنی و تاییدیه کیفی نیاز داشته باشد و مستلزم دقیقت باشد انباردار ابتدا اقدام به تحول موقت و سپس پس از کنترل فنی و نظرات کارشناسی به تحويل قطعی یا نهایی و صدور رسید انبار دائم اقدام می گردد.

۲. **تحويل موقت:** چنانچه انباردار بتواند پس از اعمال کنترلهای لازم و تطبیق با اسناد مربوطه و تایید مسئولان ذیربط کالا را به صورت قطعی تحويل بگيرد رسید انبار دائم را صادر می کند.

آشنایی با اصلاحات موجودی انبار

۱. **نقطه سفارش:** نقطه ای است که کالا وقتی به آن حد می رسد باید سفارش مجدد صورت گیرد.

۲. **حداقل موجودی:** مقدار موجودی کالا است که باید به آن میزان کالا همیشه در انبار موجود می باشد.

۳. **حداکثر موجودی:** مقدار موجودی کالا است که باید حداکثر موجودی کالا از آن حد تجاوز نکند.

۴. **واحد مصرف کالا:** این واحد براساس کیلو گرم، تن، عدل، عدد، لیتر، قوطی و غیره است.

۵. **کد محل کالا:** محلی است که کالا در آن محل در انبار نگهداری می شود و می تواند اطلاعاتی در خصوص راهرو، قفسه طبقه ردیف ستون و غیره در مقابل آن باشد.

۶. **تاریخ:** زمان رسید کالا که در آن تاریخ وارد انبار می شود.

۷. شماره رسید یا قبض انبار: رسید انباری که به محض ورود کالا به انبار در سامانه می بایست ثبت گردد. و یکی از اسناد مهم انبار محسوب می شود.

۸. شرح: عنوان کالا که در این ستون ثبت می گردد.

۹. وارده: مقدار کالایی است که طبق رسید انبار یا قبض انبار وارد انبار می شود.

۱۰. صادره: مقدار کالایی است که طبق حواله انبار از انبار خارج می شود.

۱۱. موجودی: مقدار کالایی است که در هر مقطع از زمان موجودی انبار را نشان می دهد که در واقع مابه التفاوت مقادیر وارد و صادر می باشد.

۱۲. حواله انبار: هنگام صدور کالا از انبار توسط درخواست همکاران یا مصرف کننده در سامانه صادر می گردد.

فرم ها

۱. فرم رسید موقت انبار: زمانی که امکان صدور رسید قطعی نباشد مانند: ایام تعطیلی، کمی وقت برای صدور رسید انبار در مواقع تخلیه اجناس و کالاها دیر رسیدن کامل اجناس و یا بزرگ بودن محموله و در راه بودن بقیه آن و یا مواقعی که بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد، انباردار اقدام به صدور رسید موقت می کند، این فرم از نظر حسابداری ملاک تسویه حساب نخواهد بود و با توجه به نیاز هر سازمان طراحی می گردد که یک نمونه از آن به صورت زیر است.

تاریخ درخواست خرید:		فرم رسید موقت انبار		شماره رسید:	
تاریخ خرید کالا:				تاریخ رسید:	
توضیحات	تعداد	مشخصات کالا	شرح کالا	کد کالا	ردیف

امضاء انباردار:

امضاء تحویل دهنده:

امضاء خریدار:

۲. فرم کنترل کالا: فرمی است که توسط مسئول فنی کیفیت کالا مورد بررسی و اعلام نظر می گردد.

تاریخ درخواست خرید :		فرم کنترل کالا		شماره:	
تاریخ خرید کالا:				تاریخ:	
علت عدم قبول	تعداد	مشخصات کالا	شرح کالا	کد کالا	ردیف

امضاء انباردار:

امضاء کنترل کننده:

امضاء تحویل دهنده:

امضاء خریدار: