

آیین نامه انبارگردانی						
ردیف	شرح وظایف	شرح آیین نامه	به چه دلیل این آیین اضافه شده	مسئولیت آن با چه کسی است	تاریخ تدوین	تاریخ بازنگری
1	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به تعداد تمام انبارها باید دو تیم شمارش برنامه ریزی شود و حداقل یک نفر از اعضای تیم از پرسنل همان انبار باشد و هیچکدام از اعضای تیم ها و نماینده مدیریت آنها مشترک نباشند برای انبارهایی که حجم آنها بالا می باشد و شمارش آن در 3 ساعت به پایان نمی رسد باید تیم های بیشتری برنامه ریزی شود	1-انبارگردانی در کمتر از ظهر همان روز به اتمام برسد تا در بعد از ظهر مغایرت ها استخراج شده و گروه شمارشگر سوم رفع مغایرت کنند تا انبارگردانی در یک روز به اتمام برسد 2-گروهها مشترک نباشند تا همه گروه ها با هم از دو جهت مختلف شروع کنند تا آمارها مشترک نشود و سلامت انبارگردانی حفظ شود 3-حداقل در هر گروه یک نفر از پرسنل همان واحد باشد تا آشنا به اقلام چیدمان ، شمارش ها و وزن ظرف ها و کارتن ها باشند	سرپرست انبارگردانی		
2	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	برای انبار محصول به تعداد سردخانه ها گروه بندی انجام شود یعنی برای انبار محصول فقط 2 گروه در نظر گرفته نشود و به علت سخت بودن شرایط شمارش از تعداد نفرات بیشتری استفاده شود تا دو گروه با چندین تیم همزمان شمارش کنند و در مدت 2 ساعت شمارش تمام انبارهای محصول به پایان برسد	به دلیل اینکه شمارش در انبار محصول بدلیل سردی هوا به طول می انجامد اگر گروه ها مشترک نباشند و در تمام تویل و سردخانه ها همزمان با هم شروع کنند انبارگردانی تا ظهر همان روز به اتمام میرسد	سرپرست انبارگردانی		
3	برنامه ریزی زمان انبارگردانی	انبار گردانی باید راس ساعت 9 شروع شود و تا ساعت 12 تمام مغایرت های گروه 1 و گروه 2 پرینت گرفته شود	به دلیل اینکه بتوانیم در بعدازظهر مغایرت ها را برطرف کنیم و انبارگردانی در یک روز جمع شود	سرپرست انبارگردانی		
4	تهیه برگه های انبارگردانی	روی تمام برگه های انبارگردانی دقیقاً باید مشخص باشد که هر برگ مربوط به کدام انبار - کدام گروه - نام نفرات - محل آن انبار - و توضیح بابت اینکه بعد از شمارش هر برگ باید برگه ها به ناظرین تحویل شود تا کار ثبت سیستمی همزمان با کار شمارش ها پیش برود تمام برگه ها ی ثبت های شمارشگر باید طبق برنامه در ساعت های تعیین شده تهیه شده باشد و پایین تمام برگه ها جای امضا برای شمارشگر - ثبت دستی شمارشگر ها و نماینده مدیر عامل باشد	به دلیل اینکه برای تمام کارها از قبل فکر شده باشد و برنامه ریزی انجام شده باشد و تمام برگه های انبارگردانی آماده باشد و بعد از توزیع برگه ها همه بدانند دقیقاً باید کدام انبار را در چه ساعتی و با کدام نفرات شمارش کنند	ناظر شماره 1(مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)		
5	تهیه برگه های انبارگردانی	برگه های مخصوص نماینده های مدیر عامل باید مشخصه جداگانه ای داشته باشند برای مثال های لایت کردن اسم نماینده با رنگ مشمش و یا سربزرگ جداگانه داشته باشد تا برگه های شمارش شده توسط گروه شمارش گروهها و شمارش نماینده ها با هم قاطی نشود و تشخیص برگه ها به راحتی ممکن باشد در ضمن نقشه انبارها ضمیمه برگه های نماینده های مدیریت هم باشد	به دلیل اینکه بعد از پایان شمارش هر برگ که به ثبت ها تحویل داده می شود برگه های نماینده ها و برگه های ثبت های دستی شمارشگرها با هم قاطی نشود و به دلیل اینکه گروه های شمارشگر و ناظرین با هم شروع بکار می کنند و اگر برگه های نماینده ها مشخص نباشد باعث بوجود آمدن سردرگمی و بی نظمی می شود و نتیجه انبارگردانی بهم می ریزد	ناظر شماره 1(مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)		
6	تهیه برگه های انبارگردانی	تمام برگه های انبارگردانی باید شامل نام کالا کد کالا مکان قرارگیری (برای مثال قفسه 5) - جا برای انجام محاسبات یا نوشتن توضیحات داشته باشد و قسمت اصلی محل نوشتن تعداد یا وزن شمارش شده می باشد	به دلیل اینکه سرعت کار بالا برود	ناظر شماره 1(مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)		
7	تهیه برگه های انبارگردانی	پیوست تمام برگه های انبارگردانی باید نقشه آن انبار پیوست باشد و محل کالاهایی که قرار است شمارش شود تعیین شده باشد تا نفرات با سرعت بیشتری بتوانند شمارش را انجام دهند و تمام انبارها و برگه ها واضح و روشن باشد	به دلیل اینکه سرعت کار بالا برود و همه افراد دقیقاً بدانند کالایی را که قرار است شمارش کنند در کدام انبار و در کدام قسمت قرار دارد	ناظر شماره 1(مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)		
8	کنترل شرایط انبارگردانی	مسئولین انبارگردانی و ناظرین یک هفته قبل از انبارگردانی باید از تمام انبارها بازدید به عمل بیاورند و بررسی های لازم را انجام دهند و چک کنند که تمام کالاها تگ داشته باشند	به دلیل اینکه در زمان انبارگردانی با هیچ مشکلی برخورد نکنیم	سرپرست انبارگردانی		
9	صدور تگ های انبارگردانی	تگ های انبارگردانی باید شامل کد کالا و نام دقیق کالا باشد و جای مهر برای گروه 1 و گروه 2 و گروه 3 داشته باشد	به دلیل اینکه بعد از پایان شمارش ها تگ ها توسط ناظرین	سرپرست انبارگردانی		
10	ثبت های دستی شمارشگرها	تمام گروه های انبارگردانی طبق لیست های تحویل گرفته شده به ترتیب در ساعت های تعیین شده و طبق نقشه شروع به شمارش می کنند و ابتدا نام خود را با نام درج شده روی برگه ها و انبار مربوطه مطابقت دهند و در صورت مغایرت سریعاً اعلام نمایند و دقت کنند که تعداد برگه های تحویل گرفته شده با تعداد کل برگه های آن انبار که روی تمام برگه ها نوشته شده یکی باشد برای مثال اگر روی برگه ها نوشته است انبار محصول 2 برگ باید دقیقاً 2برگ تحویل گرفته باشند	به دلیل اینکه اگر برگه ای جا ماند یا کم بود یا نام نفرات شمارشگر آن انبار با برگه ها مغایرت داشت سریعاً برطرف شود یا اگر برگه ای جا مانده بود سریعاً تهیه شود و انبارگردانی کامل و جامع انجام شود	ثبت های دستی شمارشگرها		
11	مهر زدن روی تگ های انبارگردانی	هر گروه باید مهر شمارش شد داشته باشند و روی برگه های نصب شده روی کالاها مهر شمارش شد بزنند و رنگ مهر گروه شمارشگر 1 - گروه شمارشگر 2 و گروه شمارشگر 3 با هم فرق داشته باشد و بعد از انبارگردانی باید توسط ناظرین این برگه ها جمع آوری شود (مثن مهرها هم می تواند شمارش شد باشد هم گروه شمارشگر اول - گروه شمارشگر دوم و گروه شمارشگر سوم)	به دلیل اینکه هیچ کالایی در شمارش ها جا نمانده باشد و تمام کالاها شمارش شده باشد	شمارشگرها		
12	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	برای انبارگردانی باید حداقل 4 نفر ناظر رسمی تعیین شده باشد و هر کدام از نفرات ناظر جاهایی که باید نظارت داشته باشند و مواردی را که کنترل کنند از قبل تعیین شده باشد و یا چطور چرخش داشته باشند تعیین شده باشد و فرم مخصوص بابت ثبت اتفاقات و گزارشات داشته باشند	به دلیل نظم بیشتر و تقسیم بندی کارها	سرپرست انبارگردانی		

آیین نامه انبارگردانی						
ردیف	شرح وظایف	شرح آیین نامه	مسئولیت آن با چه کسی است	شرح وظایف	شرح آیین نامه	به چه دلیل این آیین اضافه شده
13	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	یک هفته قبل از انبارگردانی در جلسه ای مسئولیت ها تقسیم بندی شود و از افراد امضاء گرفته شود برای مثال یک نفر باید مسئولیت آماده کردن برگه های ثبات های دستی را داشته باشد یک نفر برنامه ریزی نفرات را داشته باشد یک نفر مسئولیت برگه های که باید امضاء گرفته شود را برعهده داشته باشد یک نفر مسئول آماده کردن بیس ثبات های سیستمی و گرفتن خروجی اکسل از برنامه و وارد کردن آن در بیس تعیین شده باشد - بابت هر انبار یک نفر تعیین شود تا بعد از مغایرت بین گروه اول و دوم با حضور نفرات گروه اول و دوم مغایرت ها را بررسی مجدد کنند و بعد از صورتجلسه کردن و امضاء تمام افراد لیست نهایی را تحویل مسئول انبارگردانی دهند	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به دلیل نظم بیشتر و تقسیم بندی کارها
14	ناظر شماره 1 (مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)	تهیه برگه های انبارگردانی	تمام برگه ها باید توسط مسئول برگه های ثبات های دستی مهر بستنی نعمت بخورد تا برگه ها هم چک شوند و برگه ای 2 بار نباشد و برگه های اضافی یا برگه های اصلی انبارگردانی قاطی نشود	سرپرست انبارگردانی	تهیه برگه های انبارگردانی	به دلیل اینکه برگه های نهایی مهر شده باشند و برگه غیر اصلی با برگه ها قاطی نشود و سلامت انبارگردانی حفظ شود
15	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	تمام کارها باید بین ناظرین تقسیم شود و هر 4 ناظر بدانند دقیقاً باید چه کارهایی انجام دهند	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به دلیل نظم بیشتر و تقسیم بندی کارها
16	ناظر شماره 1 (مسئول تهیه کردن برگه های انبارگردانی)	تهیه برگه های انبارگردانی	2 روز قبل از انبارگردانی باید برگه ها برپیت گرفته شده باشند و در پاکت های مخصوص گذاشته شده باشند	سرپرست انبارگردانی	تهیه برگه های انبارگردانی	به دلیل اینکه کارها زودتر انجام شده باشد و تمام برگه ها کنترل شوند و در صورت وجود مشکل وقت برای حل کردن و یا تصحیح داشته باشند
17	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	تمام گروه های اول و دوم انبارگردانی باید همزمان شروع به شمارش انبارها کنند و برنامه انبارگردانی باید طوری نوشته شود که گروه اول با گروه دوم تداخل نداشته باشند و یک گروه از اول و یک گروه از آخر انبار شروع به شمارش نمایند	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به دلیل اینکه سرعت کار بالا برود و در مدت زمان کوتاهی انبارگردانی به پایان برسد
18	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به هیچ عنوان نفرات گروه 1 و گروه 2 و نماینده ها نباید یکی باشد (به علت شمارش همزمان دو گروه)	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	به دلیل اینکه سرعت کار بالا برود و در مدت زمان کوتاهی انبارگردانی به پایان برسد
19	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	انبار بسته بندی و ملزومات مصرفی اداری نباید یک انبار در نظر گرفته شود	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	چون با توجه به ریز بودن کالاهای انبار بسته بندی و اداری مثل تمام لیبل ها و چسب و... یا در انبار اداری خودکار و کاغذ و لیاس و... زمان بیشتری برای شمارش نیاز دارد و این دو انبار باید دو تیم جداگانه داشته باشند
20	ناظرین انبارگردانی	شروع زمان انبارگردانی و تقسیم کارها	ناظرین باید راس ساعت 8:30 در محل انبار اصلی حضور داشته باشند و هر کدام از ناظرین یک برگ لیست نفرات را جداگانه داشته باشند و بعد از جمع شدن پرسنل یکی از ناظرین از روی لیست خود نام نفرات را بخواند و به جایگاه صدا کند - ناظر شماره 2 برگه های ثبات ها را تحویل و توضیح دهد - ناظر شماره 3 از تحویل گیرنده برگه ها امضاء بگیرد - ناظر شماره 4 برگه های مخصوص نماینده های مدیر عمل را تحویل دهد و افراد را به سمت انبار مختص خود هدایت کند	ناظرین انبارگردانی	شروع زمان انبارگردانی و تقسیم کارها	به دلیل اینکه کارها بین ناظرین تقسیم شود و سریع انجام شود
21	ناظر شماره 3	تحویل برگه های انبارگردانی به گروه ها	ناظر شماره 3 باید برگه ای داشته باشد که در آن نام نفرات هر انبار ساعت حضورشان در انبارها را به تفکیک داشته باشد و تعداد برگه های تحویلی به هر گروه را در قسمت مربوط به خود داشته باشد و بعد به افراد تحویل دهد	ناظر شماره 3	تحویل برگه های انبارگردانی به گروه ها	به دلیل اینکه افراد بدانند در مقابل تمام برگه هایی که تحویل می گیرند مسئولند و امضاء می کنند که در ساعت تعیین شده تمام برگه ها را با دقت پر می کنند و باید تمام برگه های تحویل گرفته شده را مجدداً تحویل دهند
22	ناظرین انبارگردانی	جمع آوری برگه های پر شده توسط گروه های انبارگردانی	قبل از شروع انبارگردانی 4 ناظر اصلی معرفی شوند تا تمام گروه ها بدانند باید هر برگ پر شده را تحویل کدام نفرات دهند	ناظرین انبارگردانی	جمع آوری برگه های پر شده توسط گروه های انبارگردانی	به دلیل اینکه برگه ای توسط افراد غیر مسئول کم نشود و ثبات های شمارشگرها فقط به ناظرین برگه های خود را تحویل دهند
23	ناظرین انبارگردانی	آماده سازی وسایل انبارگردانی	ناظرین باید طبق برنامه تعیین شده به تعداد، لیاس برای گروه های انبار محصول ماشین حساب خودکار برای ثبات ها و نماینده های مدیر عامل تخته شاسستی یا زیردمتی و برای قسمت هایی که وزنی هستند باسکول و ترازو آماده داشته باشند و در زمان تحویل برگه ها به نفرات تمام اقلام را تحویل دهند (لازم به ذکر است که باسکول ها باید در محل ها قرار داشته باشند و قبل از انبارگردانی کنترل شوند و در صورت داشتن مشکل یا مغایرت حتماً کالیبره شوند و سالم و دقیق باشند - برای انبار محصول وقت شود که برای افرادی که از پرسنل سردخانه هستند نیازی به تهیه لیاس برای انبارگردانی نمی باشد و برای بقیه هم سعی شود از لیاس های کارکرد و تمیز استفاده شود)	ناظرین انبارگردانی	آماده سازی وسایل انبارگردانی	به دلیل اینکه وسایل انبار گردانی آماده باشند و سرعت کار بالا برود
24	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	برای هر انبار یک ثبات سیستمی گذاشته شود	سرپرست انبارگردانی	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	تا همزمان با اتمام شمارش ها تمام ثبات ها انجام شده باشد و تمام مغایرت بین گروه اول و گروه دوم به دست آمده باشد و گروه سوم شمارش خود را سریعاً شروع کنند
25	ثبات های سیستمی انبارگردانی	ثبات های سیستمی	به تعداد ثبات های سیستمی مهر ثبت شد یا ثبت سیستمی شد داشته باشیم و ثبات های سیستمی وقتی اطلاعات هر برگ را وارد سیستم کردند مهر ثبت شد را روی برگه بزنند	ثبات های سیستمی انبارگردانی	ثبات های سیستمی	به دلیل اینکه هر برگ بعد از ثبت شدن مهر شود و کنار گذاشته شود تا به هیچ عنوان برگه ای 2 بار ثبت نشود

آیین نامه انبارگردانی						
ردیف	شرح وظایف	شرح آیین نامه	مسئولیت آن با چه کسی است	شرح موارد	شرح موارد	شرح موارد
26	جمع آوری تگ های انبارگردانی و کنترل آنها	ناظرین باید بعد از اتمام شمارش گروه سوم و اتمام صورتجلسه تمام مغایرت ها شروع کنند تک های روی کالا ها را جدا کنند و همزمان دقت و بررسی کنند تا برگی ای بدون مهر گروه اول و دوم نباشد و کالایی از رقم نیافتاده باشد و در صورت پیدا شدن کالایی که شمارش نشد سریعاً آن کالا شمارش و با گزارشات گروه های اول و دوم کنترل شود تا احتمال خطا به صفر برسد	ناظرین انبارگردانی			به دلیل اطمینان از انجام تمام و کمال انبارگردانی و شمارش کامل تمام کالاها و کالایی شمارش نشده نباشد
27	آماده سازی وسایل انبارگردانی	برای ثبات های سیستمی پرینتر داشته باشند و چه برای انهایی که با PC کار می کنند و چه انهایی که با لب تاپ کار می کنند امکان پرینت گرفتن را داشته باشند	قوانین کلی انبارگردانی			به دلیل بالا رفتن سرعت و دقت در کار انبارگردانی
28	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	برای انتخاب نفرات انبارگردانی باید خیلی دقت شود و ابتدا باید نفرات نماینده های مدیر عامل تعیین شود و بعد برای بقیه افراد تصمیم گیری شود و افرادی که برای ثبات های شمارشگر انتخاب می شوند باید دقیق باشند سواد کافی برای نوشتن داشته باشند و کار با ماشین حساب را قوی باشند به علت اینکه اگر این موارد رعایت شود مغایرت های گروه اول و دوم به حداقل می رسد	سرپرست انبارگردانی			سرعت و دقت بالا در انبارگردانی و پایین آمدن احتمال خطا
29	برنامه ریزی انتخاب نفرات انبارگردانی	تمام نفرات انبارگردانی باید با توجه به انبار انتخاب شوند و افراد آشنایی با کالاها می که قرار است شمارش کنند داشته باشند	سرپرست انبارگردانی			باعث می شود سرعت کار بالا برود
30	کنترل شرایط انبارگردانی	باید نحوه شمارش ها به گروه ها اعلام شود و ناظرین باید قبل از انبارگردانی مواردی را که احتمال دارد به صورت های مختلف شمارش شود را پیدا کنند و به نفرات مربوط به آن انبار توضیح دهند تا احتمال بروز مغایرت به صفر درصد برسد برای مثال در انبار آجیل وزن کارتن ها و وزن دبه ها و درپهانشان نباید محاسبه شود و وزن خالص ملاک تشخیص باشد و یا برای انبار ملزومات شعبات در قسمت وسایل آتش بازی چون بسته ای بوند و پلمپ شده اند و در هر بسته 20 عدد وجود داشت یک گروه تعداد بسته ها را نوشته و گروه دیگر تعداد داخل بسته ها را نوشته اند و باید همانطور که در سیستم ثبت شده است شمارش شود و از قبل به گروه ها اعلام شود که مبنای محاسبات دقیقاً چطور می باشد	ناظرین انبارگردانی			به دلیل اینکه سرعت شمارش بالا برود و احتمال پیدا شدن مغایرت بین گروه اول و دوم کاهش یابد
31	کنترل شرایط انبارگردانی	حداکثر تمام کالاهای مربوط به هر قسمت باید در همان قسمت باشند و به هیچ عنوان در چند جا از یک کالا نباشد تا مغایرت به حداقل برسد و یا اگر مقدور نبود در نقشه به صراحت اشاره شود تا شمارشگرها سریعتر به اقلام دستیابی پیدا کنند	ناظرین انبارگردانی			به دلیل اینکه احتمال بروز خطا و مغایرت بین گروه ها کاهش یابد و سرعت کار بالا برود
32	زمان استراحت و پذیرایی	حداقل یک انترکت 10 دقیقه ای برای پرسنل در نظر گرفته شود و برای پرسنل شیرینی و چای تهیه شود (با سمور بزرگ نگاهی برای تمام پرسنل جای تهیه شود و در نگاهی آماده و در بین انبارها توزیع شود . در زمان استراحت توسط امیلی فایر آهنگ پخش شود تا تمدید روحیه شود و همه از انبارگردانی رضایت داشته باشند.	قوانین کلی انبارگردانی			برای دلگرمی و جلب رضایت پرسنل
33	قدراتی از پرسنل انبارگردانی	بعد از پایان شمارش سوم و قطعی شدن تمام شمارش ها با پیچ از تمامی پرسنل تشکر کرده و پایان انبارگردانی اعلام شود	قوانین کلی انبارگردانی			برای دلگرمی و جلب رضایت پرسنل
34	اعلام زمان انبارگردانی قوانین کلی انبارگردانی	انبارگردانی بایستی یک روزه انجام شود گزارش انبار گردانی روز بعد از انبارگردانی بایستی تحویل مدیریت گردد در غیر این صورت مورد تأیید مدیرعامل نمی باشد برنامه انبارگردانی حداقل 10 روز قبل از انبارگردانی بایستی اطلاع رسانی شود تمامی نفرات بعد از قبول مسئولیت برگه تأیید حضور را امضاء نمایند تا اجازه مرخصی و عیبت در آن تاریخ را نداشته باشند (با پرسنلی که بعد از امضاء در انبارگردانی حضور نداشته باشند طبق آیین نامه برخورد خواهد شد انتخاب نفرات انبارگردانی بایستی با در نظر گرفتن توانایی های فردی و جسمانی شمارشگر و نوع انباری که قرار است شمارش شود تعیین گردد	قوانین کلی انبارگردانی			به دلیل نظم و هماهنگی در انبارگردانی
35	آموزش دادن پرسنل انبارگردانی	تیم های شمارشگر حداقل یک هفته قبل آموزش داده شوند تا قرار است چه کارهایی انجام دهند (برای مثال در انبار فنی بایستی نام کالا یا قطعه ای که قرار است شمارش شود را بدانند و توانایی شناسایی آن را در موقع انبارگردانی داشته باشند) برای آنکه موجودیهای آماتی (اجناس دیگران نزد ما) در شمارش موجودیها به حساب نیایند از سایر موجودی ها جدا و مشخص چیده شده باشند .	قوانین کلی انبارگردانی			تا انبارگردانی سریع انجام شود و هر نفر بدانند دقیقاً باید چه کاری را انجام دهد و سرعت و دقت انبارگردانی بالا برود
36	توقف ورود و خروج قوانین کلی انبارگردانی	واحد بازرگانی و خرید مکلف است برنامه خرید خود را طوری تنظیم نماید تا در تاریخ انبارگردانی تحویل کالا به انبار وجود نیاید	قوانین کلی انبارگردانی			تا سلامت انبارگردانی حفظ شود و عدد های اعلام شده دقیق باشند و اگر ورود و خروج داشته باشیم انبارگردانی دقیق نمی شود
37	کنترل شرایط انبارگردانی	قبل از انبار گردانی از انبارها بازدید می نماید تا مورد بازدید قرار دهد تا مطمئن گردد که اقلام به گونه ای چیده شده باشند تا امر شمارش به آسانی انجام پذیر باشد موجودیهای که به آسانی شناخته نمی شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل ، مشخص شوند هر گونه نقل و انتقال در قفسه انبارها در حین شمارش بایستی تحت نظارت سرپرست انبارگردانی صورت گیرد	سرپرست انبارگردانی			تا سلامت انبارگردانی حفظ شود و شمارش به راحتی انجام شود

آیین نامه انبارگردانی						
ردیف	شرح وظایف	شرح آیین نامه	مسئولیت آن با چه کسی است	شرح وظایف	شرح آیین نامه	به چه دلیل این آیین اضافه شده
38	سرپرست انبارگردانی	نصب تگ روی تمامی کالاها	سرپرست انبارگردانی	سرپرست انبارگردانی باید برگه های شمارش (تگ انبارگردانی) را حداقل 3 روز قبل تهیه نماید و با کمک انباردار بر روی قفسه کالاها یا خود کالاها نصب نماید	سرپرست 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.	تا انبارگردانی طبق شرایط تعیین شده درست انجام شود
39	ناظرین انبارگردانی	کنترل شرایط انبارگردانی	ناظرین انبارگردانی	به منظور حصول اطمینان نسبت به صحت تعداد موجودی در اقلام بسته بندی شده سرپرست انبارگردانی 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.	تا انبارگردانی طبق شرایط تعیین شده درست انجام شود	
40	سرپرست انبارگردانی	کنترل شرایط انبارگردانی	سرپرست انبارگردانی	تهیه و تکمیل صورتجلسه شروع و خاتمه انبارگردانی هر انبار شامل اطلاعاتی در خصوص آخرین رسید، حواله، انتقالی تهیه و تکمیل برگه حضور و غیاب افراد و کیفیت کارکرد آنها		
41	سرپرست انبارگردانی	کنترل شرایط انبارگردانی	سرپرست انبارگردانی	حضور در پایان زمان شمارش در انبار جهت پلمپ نمودن درب انبار و همچنین در ابتدای روز بعد جهت بازنمودن پلمپ		
42	سرپرست انبارگردانی	اعلام عملکرد انبارگردانی	سرپرست انبارگردانی	بعد از جمع آوری تگ ها و گزارشات ثبت های کارخانه و تعیین مغایرت ها طبق یک فرم اعلام کند که مغایرت هر گروه چقدر بوده و عملکرد هر گروه چطور بوده		
43	وظایف مدیر عامل	درخواست پرینت موجودی ها از واحد مالی	وظایف مدیر عامل	روز انبارگردانی حتما باید حضور داشته باشند قبل از انبارگردانی موجودی سیستم را از واحد مالی بخواهد تا پرینت گرفته و نزد خود داشته باشد		
44	وظایف نماینده های مدیر عامل	شمارش دقیق موجودی ها	وظایف نماینده های مدیر عامل	مقادیبی که توسط نماینده مدیر عامل نوشته می شود بایستی به صورت محرمانه انجام گیرد و ثبت های شمارشگرها از آن مقادیر مطلع نشوند طبق جدول اعلام را شمارش می کند و در برگه مخصوص ثبت شمارش پادداشت می کند		
45	وظایف مدیر مالی	بستن تمام دسترسی ها	وظایف مدیر مالی	در روز انبارگردانی تمامی دسترسی به سیستم ها را می بندد تا در روز انبارگردانی امکان ثبت توسط واحدی صورت نگیرد		
46	وظایف ثبت سیستمی مدیر عامل	ثبت تمام مقادیر کالاها	وظایف ثبت سیستمی مدیر عامل	در زمان انبارگردانی باید هر برگه ای را که توسط نماینده های مدیر عامل تکمیل می شود را تحویل بگیرد و در بیس از قبل چیده شده ثبت نماید پس از چک کردن نهایی یک نسخه پرینت گرفته و امضاء نماید و مغایرت بین نماینده های مدیر عامل را به مدیر عامل اعلام نماید		
47	وظایف ثبت سیستمی کارخانه	ثبت تمام مقادیر کالاها	وظایف ثبت سیستمی کارخانه	در زمان انبارگردانی باید هر برگه ای را که توسط ثبت شمارشگرها نوشته شده است را روی سیستم ثبت نماید و در بیس از قبل چیده شده ثبت نماید پس از چک کردن نهایی یک نسخه پرینت گرفته و امضاء نماید و مغایرت بین دو گروه را برای سرپرست انبارگردانی پرینت بگیرد و امضاء کند		
48	وظایف ثبت شمارشگرها	ثبت دقیق تمام کالاها	وظایف ثبت شمارشگرها	ثبت ضمن کنترل محاسبات شخص شمارشگر، نتایج شمارش را در لیست شمارش موجودیها ثبت می کند بعد از مهر زدن روی تگ انبارگردانی مربوط به گروه خود از شمارشگر و دوباره رقم را چک و در فرم مربوطه وارد می کند		
49	وظایف شمارشگرها	شمارش دقیق موجودی کالاها	وظایف شمارشگرها	طبق برنامه ریزی انبارگردانی و با مطالعه نقشه انبار در ساعت تعیین شده در انبار مربوطه حضور پیدا کند انجام شمارش موجودی اقلام تعیین شده طبق دستورالعمل مربوطه و امضاء تک انبار گردانی		
50	وظایف مسئول انبار	چاپ نقشه انبارها و کنترل روی انبارگردانی	وظایف مسئول انبار	در موقع انبارگردانی در محل حضور پیدا کند و پرسنل انبارگردانی را راهنمایی کند یک نقشه کامل از انبارها و مکان کالاها برای هر انبار جداگانه و کلی تهیه نماید و روی دیوار همان انبار نصب نماید		