

## پیشگفتار

انجام دادن قسمتی از وظایف و گردش کار سازمان های دولتی ، به خصوص موسسات صنعتی و تولیدی مستلزم تدارک کالا ، مواد اولیه ، همچنین نگهداری و در دسترس قرار دادن سریع وسایل مورد نیاز آنهاست ، بنابراین وظیفه کارپردازی و انبارداری در این امر مهم از وظایف مدیریت برای حصول به هدف نهایی است.

لزوم برنامه ریزی صحیح در امر تدارک و نگهداری کالا و مواد با رعایت اصول علمی از اهمیت خاصی برخوردار است و استفاده از آن موجب گردش صحیح کار و صرفه جویی در هزینه های مربوطه خواهد شد . استفاده از برنامه های علمی و کاربرد آن در تدارک کالا به ویژه انبارداری نتایج زیر را در بر دارد:

کاهش هزینه تهیه مواد و کالا

جلوگیری از رکود سرمایه و کالا

جلوگیری از توقف و کندی کار

سهولت بررسی و کنترل موجودی مصرف و سفارش

آسانی عملیات حسابداری و حسابداری

دسترسی سریع و کنترل دقیق کالا

کاهش ضایعات

سهولت حفظ و حراست از اموال

سرعت دسترسی به آمار و اطلاعات

## مدیریت کارپردازی و تدارک کالا

۱. **هدف و اصول مدیریت کارپردازی** : هدف مدیریت کارپردازی ، کاهش هزینه ، بهینه سازی سامانه و استفاده از روش نظام مند در امور تدارک کالا است .

۲. **تعریف سامانه و روش نظام مند** : شناخت اجزای به هم پیوسته که با یکدیگر ارتباط دارند و برای رسیدن به یک هدف همکار و تلاش می کنند سامانه و یا روش نظام مند گفته می شود، سامانه دارای ویژگی های زیر است:

۱. مرتبط بودن اجزای یک سامانه با یکدیگر

۲. هدفدار بودن سامانه

۳. وجود سلسله مراتب در سامانه

به طور کلی در روش نظام مند هر جز از اجزا با توجه به کلیت سامانه بررسی می شود.

بنابراین در رسیدن به اهداف یک شرکت باید سعی کنیم هماهنگی میان اجزای آن را بیشتر کنیم اعضای یک سازمان و ارتباط هر جز را بررسی کنیم سپس به بررسی نقش هر یک به پردازیم ۳ نقش واحد تدارکات و کارپردازی به عنوان جزئی از یک سامانه سامانه تدارک در شرکت های تولیدی را از نظر این که تامین کننده مواد اولیه برای آنهاست می توان قلب سامانه لقب داد سامانه تدارکات تغذیه کننده و تهیه کننده مواد به قسمت های مختلف شرکت است تدارکات به صحت پنجانگانه معروف است:

۱. کیفیت صحیح
۲. کمیت دقیق
۳. صحت در انتخاب زمان و مکان
۴. قیمت مناسب
۵. منابع درست

## – اصول پنجگانه مدیریت تدارکات و کارپردازی

### ۱- عوامل موثر در کیفیت :

عوامل زیر باید در مورد کیفیت کالا مورد توجه و بررسی قرار گیرد:

الف) خصوصیات فنی

ب) استاندارد کالا

ج) درجه بندی عرضه کنندگان ، که شامل موارد زیر است:

عملکرد گذشته ، شهرت ، ارزیابی نمونه ها

### ۲- عوامل موثر در انتخاب کمیت دقیق :

توجه به نکات زیر برای انتخاب کمیت ضرورت دارد

الف) اهداف خرید

- خرید به منظور نگاه داری

- خرید به منظور مصرف

ب) برنامه ریزی مقدار و زمان

- توجه به محاسبه حداقل و حداکثر موجودی و نقطه سفارش

- استفاده از فناوری اطلاعات

### ۳- صحت در انتخاب زمان و مکان

استفاده از فنون زیر در این انتخاب توصیه شده است:

الف) عرضه کالا بدون تاخیر (ب) به حداقل رساندن زمان توقف تولید (ج) تولید بدون ضایعات

### ۴- خرید از منابع واجد شرایط

برای دستیابی به هدف فوق توجه به نکات زیر توصیه شده است :

الف) بررسی و تحقیق درباره عرضه کنندگان کالا

ب) تعیین سازنده اصلی لوازم یدکی و خدمات پس از فروش

ج) تعیین واحدهای تصمیم گیرنده: خریدار، مصرف کننده و تصمیم گیرنده

د) ایمنی در عرضه کالا

ه) عوامل عمومی در ارزیابی عرضه کنندگان کالا

### ۵- قیمت مناسب عوامل موثر بر تصمیم گیری درباره قیمت :

الف) هزینه تولید (ب) توان خرید و مصرف کننده (ج) رقبا و قیمت ارز یک کالا در بازار

### انواع خرید:

#### ۱- خریدهای برنامه ریزی شده:

این نوع خریدها معمولاً در آغاز هر سال بر اساس برنامه های پیش بینی شده انجام می شود.

در موسسات غیرانتفاعی مانند وزارت خانه ها و موسسات خدماتی برنامه خرید شامل کالاهای اساسی است که با وظایف مستمر و دائمی موسسه ارتباط دارد .

درخواست کننده کالا با تکمیل فرم اعلام نیازمندی ها تقاضای خود را به واحد سفارش و واحد تدارکات اعلام می کند فرم مزبور پس از تایید موجودی انبار و تایید انباردار در پرونده مربوط به اعلام نیازمندیها در واحد سفارش و تدارکات بایگانی می شود و با توجه به اولویت ها برای تنظیم برنامه خرید و سفارش آن اقدام می کند.

## ۲- خرید های موردی یا اضطراری :

این خرید ها بر اساس درخواست واحدها و طی تشریفات خاصی که در بخش های آینده این کتاب است خواهد شد صورت میگیرد. معمولاً این نوع خریدها بر حسب درخواست واحدهای مصرف کننده کالاهایی که لزوم تهیه آنها به برنامه سالانه نیازی ندارد، انجام می شود. این نوع خرید ها از محل تنخواه گردان صورت می گیرد.

## ۳- خرید به صورت متمرکز:

در صورتی که یک واحد سازمانی به نام کارپردازی یا تدارکات کل ، مسئول تهیه تدارک و ارائه خدمات در کل سازمان باشد به این نظام تمرکز خرید می گویند. اعمال سیاست تمرکز اداری مزایای زیر را خواهد داشت:

خرید های مکرر توسط ماموران خرید، شرایط خرید را سهل تر و آنها را به بازار خرید آماده تر و آشنا تر می سازد. خرید به صورت متمرکز موجب صرفه جویی در نیروی انسانی میشود.

کنترل موجودی در سامانه متمرکز بهتر و سریعتر انجام می شود.

سفارش کالا در مواقعی مناسب انجام می شود.

برنامه ریزی و تامین اعتبار خرید با سهولت صورت می گیرد .

#### ۴- خرید به صورت غیر متمرکز:

در نظام غیر متمرکز خرید، هر سازمانی با داشتن اختیارات لازم نسبت به خرید و لوازم مورد نیاز خود اقدام می کند. این نظام دارای مزایای زیر است :

تهیه کالاهای اختصاصی و فنی با همکاری واحدهای ذی نفع بهتر و سریعتر انجام می شود.

خرید با نیازمندی های واقعی هر واحد منطبق می شود.

#### ۵- انواع خرید از نظر قیمت :

الف) خرید های جزئی مبلغ این خریدها نباید از سقف معاملات کوچک بیشتر شود. این نوع معاملات باید به کمترین بهای ممکن و تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مامور خرید انجام شود.

ب) خرید های متوسط مبلغ خرید های متوسط از سقف معاملات کوچک تا سقف معاملات متوسط تعیین شده است.

پ) خرید های عمده خرید های عمده خرید هایی است که مبلغ مورد معامله از سقف معاملات متوسط به بالا باشد معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی و یا ارسال دعوتنامه و به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقام های مجاز از طرف آنها انجام می شود.

#### ج) خرید از طریق مناقصه

مناقصه عبارت است از اقدام برای تهیه کالا، اجناس و یا انجام دادن خدمات به حداقل قیمت ممکن و پیشنهادی توسط فروشندگان و عرضه کنندگان کالا در بازار. در مورد بر عهده گرفتن کارو یا خرید کالا بین فروشندگان رقابت ایجاد می شود بنابراین خریدار می تواند حداکثر استفاده را عاید خود کند و معامله را به طرف خود به انجام برساند.

د) مناقصه عمومی: مورد معامله بین عموم داوطلبان به مسابقه گذارده می‌شود در این نوع مناقصه ، همه موسسات و شرکت ها طبق ضوابط تعیین شده حق شرکت در مناقصه را دارند.

ه) مناقصه محدود : در مناقصه محدود مناقصه گزار تعدادی از داوطلبان را انتخاب می کند و با ارسال دعوتنامه ، مناقصه را بین آنان انجام می دهد. در این مناقصه معمولاً فرصت واجدان شرایط قبلاً تهیه شده است و بر اساس آن عمل می شود.

ی) مناقصه اختیاری :

معمولاً انجام دادن کار به یک سازمان یا یک نفر به خصوص واگذار می شود . بدین ترتیب از میان شرکت کنندگان یک نفر و یا یک شرکت برای انجام معامله انتخاب می شود.

**دستگاه مناقصه گذار:**

تکالیف و اختیارات زیر را دارد:

دستگاه مناقصه گذار مکلف است در شرایط زیر سپرده شرکت برنده در مناقصه را ضبط کند: چنانچه شرکتی برنده در مناقصه حاضر نباشد معامله را انجام دهد، همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله خودداری کند .

دستگاه مناقصه گذار اختیار دارد مقدار کالا و یا کار مورد معامله را تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد ، مشروط بر اینکه همه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش به تناسب رعایت و تطبیق شود.

## مزایده:

مزایده عبارت است از فروش کالا و اجناس اسقاط و یا زائد به بالاترین قیمت ممکن طبق ماده ۸۲ قانون محاسبات عمومی، مزایده در معاملات به روش های زیر انجام می پذیرد:

الف) در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مامور فروش

ب) معاملات متوسط با حراج

ج) معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی

## درخواست خرید:

درخواست خرید کالا در سامانه تدارکاتی و انبارداری نیازمند تکمیل فرم درخواست خرید از طرف انبار و در بعضی از سازمان ها توسط واحد متقاضی و ارسال آن به واحد تدارکات انجام می گیرد. فرم درخواست خرید در موارد زیر تهیه می شود:

الف) در صورت موجود نبودن کالای مورد تقاضا در انبار

ب) در مواقع رسیدن میزان موجودی به حد سفارش

فرم درخواست خرید رسمی برای خرید است. این فرم معمولاً در سه نسخه تهیه و پس از امضای مجاز نسخه سوم آن در انبار بایگانی می شود. سپس سایر نسخه های آن برای تصمیم گیری در مورد خرید کالای مورد درخواست و تأمین اعتبار از طرف امور مالی به واحد تدارکات ارسال میشود. در صورت موافقت با درخواست خرید واحد تدارکات پس از اخذ امضاهای مجاز فرم درخواست خرید کالا را صادر می کند. واحد تدارکات نسخه های فرم درخواست خرید را به شرح زیر تفکیک و توزیع می کند:

اول: امور مالی دوم: تدارکات و کارپردازی سوم: در بایگانی انبار نگهداری میشود

- در صورت موافقت نشدن با خرید نسخه دوم فرم درخواست خرید انبار برگردانده می شود تا انباردار در جریان امر قرار گیرد و مراتب را به اطلاع درخواست کننده کالا برساند.

## سفارش کالا به فروشنده :

پس از دریافت فرم درخواست خرید واحد تدارکات فرم مزبور را بررسی می کند و در صورت موافقت با خرید کالای مورد نظر، فرم سفارش را برای تهیه و تکمیل فروشنده می دهد.

فرم سفارش خرید درخواست رسمی خرید است. این فرم یکی از مهم ترین فرم ها در نظام های کنترل تدارکاتی محسوب می شود و نقش بسیار مهمی در امور نظارت بر کالاها و اجناس دریافتی یا برنامه سفارش را در آینده دارد.

## شرح مراحل انجام سفارش خرید از طریق انبار :

در آغاز هر سال انباردار فهرستی از مصرف هر یک از کالاها با استفاده از کاردکس انبار تهیه می کند فهرست مزبور اطلاعات زیر باید منعکس شود:

۱- شماره کالا ۲- نام و مشخصات کالا ۳- مصرف یک سال ۴- قیمت واحد ۵- ارزش ریالی کالا ۶- پیش بینی مصرف سال جاری ۷- ذخیره احتیاطی ۸- نقطه و میزان سفارش.

## خریدهای خارجی :

خریدهای خارج از کشور متضمن طی مراحل زیر است :

اولین مرحله برای خریدهای خارجی تماس با فروشنده یا فروشنندگان کالای مورد نظر و درخواست پیش فاکتور است. پیش فاکتور یا پروفرما فرمی است که همه مشخصات کالای مورد معامله از نظر قیمت و مشخصات فنی وزن

همچنین اطلاعات لازم در مورد فروشنده کالا در خارج کشور پس از امضا و مهر اتاق بازرگانی کشور فروشنده و تایید مهر مزبور را دارد و از طرف کنسولگری کشور وارد کننده کالا برای خریدار ارسال می شود.

### **بیمه:**

بیمه عقدی است که به موجب آن شرکت بیمه تعهد می کند در مقابل دریافت مبلغ در صورت بروز حادثه خسارت وارد بر او را جبران کند. اصطلاح فرانشیز به معنای این است که شرکت بیمه از پرداخت درصدی از خسارت معاف است این را فرانشیز می نامند.

### **ضمانت نامه :**

سندی است تجاری که در ارتباط با تضمین حسن انجام کار از طرف متعهد به نفع متعهد له صادر می شود .  
ضمانت نامه از نظر اعتباری به دو نوع تقسیم می شود :الف) عادی ب) بانکی  
ضمانت نامه عادی نوشته ای است که متعهد یا صادر کننده خود صادر می کند و در اختیار متعهدله قرار می دهد.  
این نوع ضمانتنامه بیشتر به قول کتبی شبیه است.  
ضمانت نامه بانکی ضمانت نامه ای است که توسط بانک و یا سپردن وثیقه ای به همان میزان توسط متعهد به نفع متعهد صادر می شود.

### **تعهدات فروشنده:**

#### **۱- تهیه کالا مطابق قرارداد :**

فروشنده باید کالا و سیاهی تجاری یا پیام الکترونیکی معادل آن را طبق قرارداد فروش، همچنین هر گونه گواهی مطابقت دیگری که ممکن است در این قرارداد درخواست شده باشد ، تهیه کند.

۲- مجوز ها اجازه نامه ها و تشریفات فروشنده باید طبق درخواست خریدار به مسئولیت و هزینه او هر گونه کمکی را به صورت اقتضاء برای دریافت مجوز صدور یا اجازه نامه رسمی دیگری که برای صدور کالا ضروری است ، مبذول دارد.

### ۳- تحویل دادن :

فروشنده باید کالا را در محل مقرر برای تحویل در تاریخ یا ظرف مدت توافق شده یا اگر چنین زمانی تعیین شده باشد، در زمانی که برای تحویل دادن چنین کالایی متداول است - در اختیار خریدار بگذارد.

### تعریف بازار:

در اصطلاح تجاری بازار به محلی گفته می شود که در آن داد و ستد نسبت به یک یا چند نوع کالا انجام می پذیرد. وجود سه عامل در بازار ضروری است :

۱- مردم ۲- قدرت خرید ۳- میل به خرید

برای تقاضای خرید نیز ۳ شرط در نظر گرفته شده است: ۱- نیاز ۲-علاقه ۳-ارضای انگیزه

عوامل رقابت در بازار عوامل رقابت پس از قیمت را می توان به شرح زیر یادآور شد:

- ۱- کیفیت کالا
- ۲- ارائه خدمات مناسب
- ۳- تحویل به موقع
- ۴- تسهیلات پرداخت
- ۵- طراحی و بسته بندی کالا
- ۶- تبلیغات مناسب
- ۷- انحصار تولید و عرضه
- ۸- شهرت کشور تولید کننده
- ۹- اعتبار فروشنده
- ۱۰- حسن سابقه تجارت
- ۱۱- روابط مناسب تجاری

### تعریف بازاریابی :

بازاریابی به کلیه فعالیت های مربوط به خرید، فروش، حمل و نقل و انبار کردن کالا اطلاق می شود.

بازاریابی شامل فعالیت های تجاری است که گردش کالا و خدمات بین تولید کننده و مصرف کننده را ممکن می سازد. جالب ترین تعریف بازاریابی را انجمن بازاریابان بیان کرده است : بازاریابی : عملیاتی از تجارت ، که جریان کالا یا خدمات را از تولید کننده به مصرف کننده یا استفاده کننده هدایت می کند.

## اهداف انبارداری:

امور تدارکات و کارپردازی سامانه انبارداری از اهمیت خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد خدماتی با یکدیگر اجتناب ناپذیر است سامانه صحیح انبارداری متضمن مزایای زیر است :

دریافت حفاظت و در دسترس قرار دادن کالا مواد و وسایل مورد نظر به سهولت و سرعت انجام می شود.

با اعمال کنترل دقیق از جمع شدن خارج از حد موجودی ها که ممکن است بر اثر تغییر قیمت‌های زیانبار گردد جلوگیری می‌شود.

با استفاده صحیح از سامانه انبارداری موجودی کالا در انبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس حسابداری صنعتی است محاسبه می شود.

-کنترل میزان موجودی در انبار از نظر قیمت به سهولت صورت می‌گیرد.

-صدور قبض انبار جواب تسهیل پرداخت مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری می شود.

-چون میزان موجودی ها معمولاً به قیمت تمام شده در انبار ها نگهداری می شود لذا در صورت خسارت ناشی از

آتش سوزی متن تعیین سایر ضایعات خسارت وارد شده میزان موجودی ها بر این اساس محاسبه می شود

## تعریف انبار:

به محل و فضایی که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف در آن نگهداری

می شود که بر اساس سامانه‌ای صحیح طبقه بندی و تنظیم می‌شود، انبار میگویند.

انواع از نظر فرم به سه صورت است:

انبار های پوشیده این مکان از تمام اطراف بسته و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل است.

انبارهای سرپوشیده یا هانگارد این انبار سقف دارد ولی چهار طرف آن باز است و حفاظ جانبی ندارد این نوع

انبارها کالاهارا فقط از باران و آفتاب حفظ می‌کند.

**انبارهای باز یا محوطه** این انبار به صورت محوطه است و معمولاً برای نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین استفاده می شود.

## وظایف انباردار

انباردار کسی است که عهده دار وظایف زیر است:

- تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید
- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس و انبار پس از تحویل گرفتن کالا
- صدور حواله انبار هنگام تحویل کالا
- صدور فرم های مرجوعی برگشت از خرید و سایر فرم های مشابه
- صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم
- ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارت های انبار
- طبقه بندی تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس
- همکاری با حسابداری صنعتی و واحد سفارش ها در مورد تعیین حداقل حداکثر و نقطه سفارش
- حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار
- بایگانی اسناد و مدارک انبار
- ارائه گزارش های لازم و مقام های ذیربط

## انواع موجودی های انبار

- ۱- مواد خام یا اولیه
- ۲- مواد و لوازم مصرفی
- ۳- مواد و لوازم در جریان ساخت
- ۴- کالای تمام شده
- ۵- اجناس خریداری شده برای فروش

## سازمان انبار

انبار مستقیم زیر نظر مدیر کارخانه انجام وظیفه می کند. در سازمان های بزرگ صنعتی واحد انبار مدیریت مستقلی دارد که مستقیم زیر نظر مدیر عامل قرار میگیرد و زیر نظر مدیر انبار نیز انبارهای مختلف انجام وظیفه می کنند مانند: انبار مواد، قطعات و ابزار آلات هر یک از آن خرید های داخلی آنها مسئولی دارد.

## منابع ورود کالا به انبار

اجناس و کالاها از چند طریق وارد انبار می شوند:

- خرید های داخلی: این نوع کالاها در مقابل برگ درخواست کالا توسط واحد خرید تهیه می شود و به انبار ارسال می شود. خرید های داخلی ممکن است از طریق مناقصه انجام شود این اجناس پس از کنترل و تنظیم صورتجلسه و انجام سایر تشریفات به انبار تحویل میشود.

- از طریق خرید های خارجی خرید از خارج از کشور نیازمند طی مراحل خاصی است

- کالاهای انتقالی از سایر انبار ها و اجناس برگشتی این نوع کالاها و اجناس معمولاً از کالاهای مازاد بر احتیاج و یا اجناسی که مورد نیاز انبار خاصی نیست از دیگری منتقل می شود. مازاد کالای صادر شده برای عملیات تعمیر یا طرح های ساختمانی و نیز اجناس اسقاط گاهی به انبار برگشت داده می شوند.

- انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر انتقال کالا از انبار به انبار دیگر منوط به استفاده و تکمیل فرم خاصی به همین منظور است فرم های مذکور قبل از شماره گذاری شده اند و مشخصات کالا کد جنس و مقدار مورد درخواست توسط انباردار متقاضی در آن ثبت می شود

- نحوه و موارد استفاده از فرم برگشت کالا واحد برگشت دهنده کالا باید فرمی برای ثبت کالای برگشت شده به انبار تنظیم کند. این فرم شامل: مشخصات شماره، کد جنس و مقدار برگشت شده کالا به انبار خواهد بود، همچنین شماره حساب هزینه عملیاتی یا دستور کار ساختمانی که باید بستانکار شود نیز در بعضی از فرم ها قید می شود.

-ورود و تحویل کالاهای خریداری شده به انبار کالاهای خریداری شده برای تنظیم و نگهداری تحویل انبار می شود. اجناس مذکور همراه یک نسخه از فرم درخواست کالا تقاضای خرید و فرم سفارش به انبار فرستاده می شود. پس از کنترل دقیق اجناس، تطبیق آنها با فهرست امضای مربوط و بالاخره تعیین مقدار آنها توسط انباردار نسبت به تحویل کالا از صدور رسید انبار اقدام می شود. قبض انبار یا رسید جنس انبار یکی از مهم ترین فرم ها و اسناد انبار و حسابداری به شمار می رود .

به مجموعه فرم های درخواست کالا تقاضای خرید فاکتور فروشنده و رسید انبار مدارک خرید گفته می شود:

الف) تحویل دائم: پس از کنترل اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد مربوط و تایید مقام های مسئول تحویل دائم صورت می گیرد .

ب) تحویل موقت : در صورتی که اجناس خریداری شده از لحاظ فنی مستلزم کنترل دقیق تر باشد ابتدا اقدام به تحویل موقت می شود . پس از کنترل فنی و تایید مقام های و کارشناسان مسئول تحویل نهایی انجام می گیرد .

ج) نحوه و موارد استفاده از فرم رسید انبار : رسید انبار یا قبض انبار را میتوان یکی از اسناد مهم انبار محسوب کرد این فرم سند دریافت جنس و تحویل آن به انبار است و بر اساس فرم مذکور مبلغ کالای خریداری شده قابل پرداخت فروشنده کالا است.

## درخواست کالا و مواد از انبار

دریافت کالا و مواد طی تکمیل فرم درخواست کالا از طرف متقاضی و مصرف کننده جنس و ارسال آن به انبار انجام می شود.

این فرم پس از تایید مسئول واحد ذیربط و امضای مجاز به انبار ارسال می شود . پس از وصول درخواست کالا و اطمینان از موجود بودن کالا در انبار از طریق مراجعه به کارت یا دفاتر موجودی کالا نسبت به ارائه آن اقدام می کند.

## خروج کالا از انبار و تحویل آن به متقاضی :

با توجه به ارزش موجودی های انبار همچنین قابل تبدیل بودن آنها به نقد ضروری است در مورد صدور جنس از انبار کنترل دقیق به عمل آید سیستم های مناسب در این مورد استفاده شود. رایج ترین روش صدور جنس از انبار به شرح زیر بیان می شود:

صدور قبض انبار باید با توجه به برگ درخواست کالا صورت گیرد که واحد یا شخص متقاضیان را تکمیل می کند و پس از تایید و امضای مجاز به انبار ارسال می شود صدور کالا از انبار مستلزم صدور فرمانی است که اصطلاحاً به نام حواله انبار معروف است.

**رسید انبار مستقیم :** وقتی جنس خریداری شده مستقیم و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود از فرم رسید انبار مستقیم استفاده می شود مانند: مصالح ساختمانی .

مراحل و نحوه استفاده از فرم رسید انبار مستقیم به شرح زیر است:

پس از تحویل جنس به مصرف کننده که معمولاً با نظارت مستقیم انباردار باید انجام شود، انباردار موظف است کالا یا جنس را با نسخه سفارش خرید و بارنامه مطابقت دهد، سپس انباردار، قبض یا رسید انبار مستقیم را صادر می کند. در این موارد این فرم نقش قبض انبار و حواله انبار را خواهد داشت با توجه به فرم رسید انبار مستقیم کلیه عملیات مربوط به ورود و خروج کالا در کارتها و دفاتر انبار منعکس می شود. رسید انبار مستقیم پس از صدور توسط تحویل دهنده امضا همچنین توسط نماینده بخش مصرف کننده تایید و امضا می شود.

**فرم خروج کالا از موسسه :** خروج کالا از موسسه مستلزم صدور برگ خروج است این فرم هنگام خروج از موسسه یا کارخانه باید به نگهبانی تحویل داده شود.

**انبار اسقاط :** به منظور نگهداری و کنترل کالاهای اموالی ماشین آلات فرسوده از رده خارج شده انباری به نام انبار اسقاط تشکیل می شود. بدین معنا که کلیه لوازم و ماشین آلات از رده خارج شده که به تایید کارشناس فنی غیر

قابل تعمیر بوده است و یا تعمیر و نگهداری آنها مقرون به صرفه نباشد با تنظیم صورت مجلس و ذکر علل و دلایل فرسودگی و غیر قابل مصرف بودن آنها و پس از تایید مقام های مسئول انبار اسقاط سپرده می شود.

## کدگذاری کالا و لوازم در انبار

کد گذاری عبارت است از اختصاص یک علامت و یا نشانه قراردادی به صورت حرف یا عدد یا ترکیبی از آن دو به کالا و جنس مورد نظر. هدف از کدگذاری تشخیص و تفکیک اجناس و اقلام مختلف از یکدیگر و ایجاد تسهیلات در امر مراجعه، نگهداری اطلاعات و ارائه آمارهای مختلف و صرفه جویی در زمان مصرفی برای نوشتن شرح اجناس و استفاده از آن در سیستم های مکانیکی و الکترونیکی است.

### انواع کدگذاری:

(الف) روش الفبایی: در روش الفبایی اجناس و کالاها بر اساس حق تقدم حروف نام کالا رعایت نظم حروف الفبا به ترتیب در قفسه ها قرار می گیرند.

(ب) روش شماره گذاری ساده: در این روش به کالاهای موجود در انبار شماره ردیف اختصاص می یابد و اجناس به ترتیب شماره ها بدون توجه به نوع جنس در قفسه های انبار قرار می گیرند.

(ج) روش الفبا و شماره (حرف و عدد): در این روش حرف اول نام کالا شماری ردیفی که به هر یک از کالاهای مربوط به آن اختصاص می یابد ملاک تنظیم است.

(پ) روش نیمونیک: در این روش از خلاصه اسامی کالا یا چند حرف اول کالا به عنوان کدان جنس استفاده می شود بدیهی است کدگذاری فوق قراردادی است هر موسسه می تواند در این مورد از روش خاص خود استفاده کند.

(ح) کدگذاری بر اساس طبقه بندی کالا: یکی از منطقی ترین رایج ترین روش کدگذاری کالا بر اساس طبقه بندی کالا و اختصاص شماره به هر یک از طبقات تعیین شده است طبقه بندی یعنی دسته بندی کردن کالا به گروه هایی که هر یک از آنها از نظر نوع جنس با یکدیگر وجه اشتراک دارند طبقه بندی صحیح دارای خصوصیات زیر است:

۱- اطمینان ۲- سرعت ۳- سهولت ۴- قابلیت انعطاف

ن) طبقه بندی و کدگذاری استاندارد بین المللی : اولین بار بعد از تشکیل مرکز بین المللی آمار در سال ۱۸۸۵ جوامع بین المللی مجموعه شناسایی یا تعرفه بین المللی به نام نومانکلاتور را تهیه کردند که بعدها به نام تعرفه ژنو معرفی شد.

کدگذاری طبق تعرفه بین المللی بروکسل:

گروه ۱ مواد خام

گروه ۲ مواد اصلی و محصولات

گروه ۳ محصولات نهایی

هر یک از گروه‌ها نیز به نوبه خود به تقسیم‌ها و گروه‌های فرعی تر و تحت کد اصلی شماره گذاری شده اند گروه اول مواد خام: ۱. حیوانات زنده ۲. محصولات خوام غیر خوراکی حیوانات ۳. محصولات خام غیر خوراکی حیوانات ۴. محصولات سبزی خوراکی خام ۵. محصولات سبزی غیر خوراکی خام ۶. دریافت ساخته نشده نباتی و حیوانی

ق) روش طبقه بندی و کدگذاری اختصاصی : در اکثر سازمانها و موسسات تولیدی و صنعتی معمولاً از طبقه بندی و کدگذاری که مخصوص آن موسسه است استفاده می شود مانند کد گذاری قطعات یدکی و قطعات فنی یک خودرو

**کد بندی قفسه های انبار :**

تنظیم و نگهداری کالا در انبار در یک محل خاص صفاقی نیز گفته می شود . چیدن اجناس در انبار با توجه به حجم اندازه و سایر خصوصیات کالا و همچنین میزان مراجعه و مصرف آن با رعایت اصول ایمنی باید انجام شود.

**کاردکس انبار :**

ثبت کلیه اطلاعات مربوط به فعل و انفعالات کالا در انبار بر روی کارت به منظور آگاهی از مقدار کالاهای وارده صادره و موجودی همچنین اطلاع از محل نگاه داری آنها را سامانه کاردکس می گویند.

ستون هایی که معمولاً در کارت کاردکس پیش‌بینی می‌شود به شرح زیر است :

ستون تاریخ ، شماره سند و مدرک ، ستون وارده ستون صادره، ستون موجودی

## چیدن اقلام در انبار :

طرز قرار گرفتن اجناس در داخل انبار از اهمیت خاصی برخوردار است زیرا چیدن صحیح در ساده کردن کار و بالا بردن کیفیت و کمیت کار بسیار موثر است . در چیدن اجناس عوامل زیادی را باید مورد توجه قرار داد که مهمترین آنها عبارتند از:

الف) محبوبیت ب) وجه تشابه ج) اندازه د) مشخصات

الف) محبوبیت مهم ترین عاملی است که در چیدن اجناس باید در نظر گرفت. منظور از محبوبیت : اجناسی است که تقاضا برای آنها زیاد است در نتیجه حمل و نقل آنها زیاد است ، لذا این قبیل اجناس و مواد را بایستی در دسترس و نزدیک محل کار قرار داد

ب) وجه تشابه این روش تحویل اجناس و مواد را ساده می سازد. مقصود از وجه تشابه این است که قطعات مربوط به یک دستگاه در ردیف قفسه آن دستگاه (نزدیک به هم) نگهداری شود تا دسترسی به قطعات به سهولت انجام شود.

ج) اندازه نکته دیگری که در چیدن اقلام باید در نظر گرفت اندازه و حجم فیزیکی اجناس است. بدین جهت در استقرار انبار بایستی فضای مناسب برای اندازه و حجم مختلف اجناس در نظر گرفته شود.

د) مشخصات جنس اغلب دیده شده است که در بعضی از انبار ها بنزین نفت گوشت و ماشین آلات را در یک محل و مجاور هم نگهداری می‌کنند و یا دو ماده شیمیایی را که ترکیب آنها تولید انفجار می کند، در جوار هم قرار می دهند بنابراین مشخصات اجناس از نظر خواص آنها باید بررسی شود ، سپس آن ها را در قفسه ها چید.

**حمل و نقل کالا در انبار:** حمل و نقل صحیح باید تامین کننده چهار هدف زیر باشد:

صرفه جویی در: وقت و هزینه نیروی انسانی و جلوگیری از تصادفات ناشی از حمل و نقل.

اطلاعاتی که توجه به آنها در انتخاب وسیله حمل و نقل کالا ضروری است عبارتند است: الف) نوع قطعات و مواد  
ب) ابعاد و شکل قطعات (ج) وزن (د) سخت جامد یا شکستنی

**وسایل حمل و نقل:** رایج ترین وسایل جابجایی کالا مواد و قطعات عبارتند از: ۱- نقاله ۲- ارابه دستی ۳- پالت

### **حفاظت و ایمنی در انبار:**

هر ساله خسارت های جانی و مالی جبران ناپذیری در اثر عدم رعایت مسائل ایمنی به صاحبان صنایع کارخانه ها و انبار وارد میشود، از این رو به منظور حصول نتیجه مناسب و جلوگیری از به وجود آمدن هرگونه حادثه ای در انبار لازم است به مسائل ایمنی در تمامی جوانب توجه کافی مبذول شود.

به طور کلی مسائل ایمنی در چهار بخش و به طور خلاصه ارائه می شود:

الف) مسائل ایمنی مربوط به محیط کار (ب) مسائل ایمنی مربوط به کارکنان

ج) مسائل ایمنی در ارتباط با حمل و نقل (د) مسائل حفاظتی در ارتباط با کالاها و اقلام موجود در انبار

### **مسائل ایمنی مربوط به کارکنان:**

انبار از جمله مکان هایی هست که در آن احتمال وقوع سانحه برای افراد بالاست. اتفاقاتی مشابه سقوط کالا از انبار و ارتفاع و برخورد وسایل حمل و نقل با کارگران از جمله حوادثی هستند که کارگران را تهدید می کند.

**وسایل ایمنی مربوط به حمل و نقل:** برای پیشگیری از حوادث احتمالی توصیه می شود:

- حجم کالا با توان کارگر متناسب باشد.

- از دستکش برای حمل بسته ها و یا قطعات تیز و برنده استفاده شود.

- هنگام برداشتن و گذاشتن بار در ارتفاع بیش از ۲ متر از نردبان مناسب و محکم استفاده شود

**حمل با لیفتراک :** هر روز قبل از حرکت حتماً با دقت کامل ترمز و فرمان دستگاه آزمایش شود سرعت مجاز

دستگاه در فضای آزاد ۱۰ کیلومتر در ساعت در داخل انبار ۲۰ کیلومتر در ساعت است.

---

## کنترل موجودیها و انبار گردانی

کنترل انبارها ممکن است توسط مسئولان خوردان سازمان صورت گیرد به این روش "کنترل داخلی" می گویند. اگر این کنترل توسط مقام های مجاز و با هیئت حسابرسی ویژه خارج از سازمان انجام شود، کنترل خارجی گفته می شود.

برای کنترل کمیت کالا در انبار ها از روش های زیر استفاده می شود:

- ۱- کنترل نمونه ای
  - ۲- کنترل موارد مشکوک
  - ۳- کنترل مواد و کالاهایی که شمارش و یا توزین و اندازه گیری آنها دشوار و یا پر هزینه است
  - ۴- موجودی برداری عینی اجناس
- موجودی برداری عینی برای اطمینان در صحت ارقام و اعداد به ویژه اطمینان است صحت حسابداری جنس و انباردارها بسیار ضروری است .

## انبار گردانی

عبارت است از شمارش کالاها و اجناس موجود در انبار و تطبیق آن با کارتها و دفاتر انبار و حسابداری. با توجه به اینکه موجودی های جنس بخش عمده ای از دارایی های هر شرکت را تشکیل می دهد بنابراین لزوم اعمال کنترل در شمارش و تعیین مقدار آنها بسیار ضروری است.

**تشکیل کمیته انبار گردانی** ۱- رئیس دستگاه یا نماینده وی ۲- مدیر امور مالی ۳- رئیس حسابداری

۴- رئیس حسابرسی داخلی ۵- مدیر کارخانه یا مدیر تولید ۶- دعوت از افراد متخصص ۷- مسئول انبار

اهم وظایف کمیته انبارگردانی به شرح زیر است:

- ۱ - تنظیم جدول زمانی برنامه شمارش موجودی ها ۲- هدایت عملیات انبارگردانی ۳ -بررسی عملیات شمارش
- ۴ -تصویر نتایج شمارش ۵ -تعیین فردی به عنوان هماهنگ کننده ۶ -تعیین فردی به عنوان مسئول شمارش

### هماهنگ کننده عملیات

در کمیته انبارگردانی یک نفر را برای هماهنگی برنامه عملیات و ایجاد ارتباط کمیته با سایر افراد مجری عملیات انبارگردانی انتخاب می کند.

### مسئول ثبت شمارش

مسئول ثبت شمارش را کمیته انتخاب می کند و زیر نظر هماهنگ کننده موظف به اجرای وظایف زیر است:

- هماهنگی گروههای شمارشگر و نظارت بر انجام دادن عملیات
- کنترل کالاهای ورودی و خروجی به انبار در حین انجام دادن عملیات
- جمع آوری فرم های شمارش پس از انجام دادن عملیات شمارش و ارائه آن به هماهنگ کننده.

### کنترل تعیین بهای موجودی های انبار

هدف از کنترل، نگهداری موجودی در سطح مناسب و مطلوب است با استفاده از روشهای کنترل می توان در بهینه کردن هزینه ها که شامل هزینه های زیر است اقدام کرد:

- ۱- قیمت کالا ۲- مجموع هزینه های ثابت ۳- هزینه نگهداری ۴- هزینه و ضرر ناشی از کمبود موجودی ها

### نقطه سفارش و میزان سفارش

نقطه سفارش عبارت است از زمانی که موجودی انبار به آن میزان و حد رسید باید سفارش خرید برای تامین موجودی جنس صادر شود. نقطه سفارش با فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{حداکثر مدت تحویل سفارش} \times \text{حداکثر مصرف} = \text{نقطه سفارش}$$

## محاسبه حداکثر و متوسط موجودی

میزان حداکثر ، مقداری است که موجودی انبار نباید از آن مقدار در انبار بیشتر شود.

### محاسبه تعیین بهای موجودی های انبار :

روش های مختلفی برای تعیین بهای موجودی های انبار به کار می‌رود که مهمترین آنها عبارتند از:

1 - روش بهای تمام شده واقعی

2 - بهای تمام شده یا قیمت بازار، هرکدام که کمتر است

3 - بهای معادل بازار

4 - قیمت فروش

### روش اولین صادره از اولین وارده (Fifo):

در این روش فرض بر این است که کالاهای خریداری شده به ترتیب کالاهایی که زودتر خریداری شده است ، زودتر نیز به فروش برسد. بنابراین روش موجودی آخر سال در انبار از اجناسی تشکیل شده است که تاریخ خرید آنها از همه دیر تر است .

### روش اولین صادره از آخرین وارده (Lifo):

بر خلاف روش fifo که فروش کالا از آخرین خریده‌ها انجام می‌شود در این روش ارزش موجودی آخر سال متشکل از اقلامی است که زودتر از همه نسبت به خرید آن اقدام می‌شود.

روش بهای تمام شده یا قیمت بازار هر کدام که کمتر است:

در این روش، فرض بر این است که اگر قیمت مواد در بازار کاهش یابد، قیمت کالاهای تولیدی نیز تغییر می یابد. در این روش، تفاوت قیمت و زیان حاصل از آن در حساب سود و زیان دوره عملکرد منظور و تصحیح می شود.

### روش بهای معادل بازار:

در این روش بهای موجودی های انبار بر اساس قیمت بازار تعیین می شود.

هزینه ذخیره انباری را می توان بر دو نوع هزینه زیر تقسیم کرد:

۱- سفارش

۲- نگهداری

## پایان