

انواع انبارهای کارخانه های صنعتی:

۱- انبار مواد اولیه

۲- انبار قطعات نیمه ساخته

۳- انبار قطعات وارده

۴- انبار ابزار

۵- انبار قطعات یدیکی دستگاهها و ماشین آلات

۶- انبار آهن آلات و پروفیلها

۷- انبار ملزومات و لوازم مصرفی پرسنل

۸- انبار محصول

لازم به توضیح است که تمام این انبارها برای کارخانجات لازم نیست فقط در رابطه با فعالیت خود می توانند انبارهایی را انتخاب کنند.

تعداد انبارهای لازم برای یک کارخانه تولیدی:

بررسی سیستم انبارداری در شرکت صنایع چوب چوفا

انواع انبارهای متفاوتی می توانند کارخانجات برای خود انتخاب کنند ولی مهمتر برای کارخانجات دو نوع انبار مواد اولیه و انبار ابزار و انبار محصول است.

۱- انبار مواد اولیه که باید فضای بزرگی را داشته و به دربهای ورود حاصل کارخانه نزدیک باشد تا

حمل و نقل اولیه توسط کانتینرهایی حمل مواد راحتتر باشد انبار مواد اولیه می تواند انبار ضایعات و

قطعات را در خود جای دهد.

۲- انبار محصول که در آخرین مرحله تولید هر محصولی که تولید شده و به فروش می رسد در این انبار نگهداری می شود.

کدگذاری کالا (روشهای مختلف کد گذاری):

ایجاد دو یا سیستمی که به وسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخص به شخص دیگر و یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل می گردد. کدگذاری نام دارد. کلمه کد با معنی رمز و نوشته به کار می رود عمل کدگذاری را میتوان با استفاده از عوامل متعدد از قبیل رنگها، نورها، اشکال، اعداد، حروف، الفبا و یا بصورت ترکیبی است این عوامل انجام داد.

کدگذاری فواید متعددی دارد از جمله جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی ساده و دقیق کالا کمک به استاندارد کردن کالا کمک به جمع آوری اطلاعات صحیح و آماده و محاسباتی ثبت عملیات واردات و صادرات کالا و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای محاسب الکترونیکی پیشرفته و صدور سفارش خرید به طور ساده و مطمئن.

انواع روش کدگذاری:

۱- روش ساده یا روش اعداد ترتیبی

۲- روش اعداد گروهی

۳- روش اعشاری یا دیوئی

۴- روش حروفی یا الفبای

۵- روش نیمونیک

۶- روش مخفی

۷- روش کدگذاری مرکب یا روش مخفی

روش کد گذاری یا روش صنعتی:

امروزه روش کدگذاری مرکب یا روش صنعتی متداولترین روشی است که در موسسات و سازمانها مختلف از جمله موسسه ای که در آن تحقیقات یا شروع نموده اند مورد استفاده قرار می دهند. جهت اجرای روش فوق در مرحله اول باید اقدام ذیل به صورت گیرد.

الف) - صورت برداری از انواع کالاهای موجود در انبار در حال پیش بینی آینده بدون لزوم ذکر مشخصات دقیق اجناس ب) - گروه بندی کردن اقلام صورت برداری شده ج) - تخصیص یک عدد برای گروه اصلی و همچنین تخصیص یک عدد برای گروه فردی د) - شماره گذاری کالای موجود در هر گروه فردی به ترتیب و با در نظر گرفتن احتیاجات آنها.

نکته ای که حتما باید به آن توجه داشت این است که تعداد ارقام اعدادیکه هر یک از گروههای اصلی و فرعی و اصل کالا اختصاص داده می شود متناسب با تعداد و تنوع کالاهای مورد نیاز سازان و تعداد گروهها می باشد و بی جهت از ارقام چند عددی استفاده نشود هر چند ارقام استفاده شده کمتر باشد مزایای بیشتری دارد که مهمترین آن راحتی در به خاطر سپردن کد خاص توسط انبار داران خواهد بود.

گروه اصلی

گروه فرعی

اصل کالا

روشهای مختلف استفاده از اجناس انبار:

در انبار اجناس ممکن است وجود داشته باشد که در یک زمان معین بایستی مصرف شود (مانند روغن) و این زمان با نوشتن تاریخ بر روی بسته بندی مشخص می شود ولی غلب اتفاق می افتد که

مقادیر زیادی جنس به علت استفاده نکردن به موقع تاریخ مصرف آنها گذشته و غیر قابل استفاده اند
برای استفاده از اجناس دو سیستم دو روش وجود دارد.

۱- سیستم FIFO

۲- سیستم LIFO

در سیستم اول (فایو) جنسی که اول وارد شده اول خارج و مصرف می شود و در سیستم دوم (لایفو) جنسی که آخر از همه وارد شده اول مصرف می شود استفاده از روش لایفو نادرتر بوده و غالباً سیستم فایفو را بکار می برند.

مبنای تهیه صورت های مالی:

صورت های مالی اساساً بر مبنای بهای تمام شده تهیه شده و در موارد مقتضی از ارزشهایی نیز استفاده شده است.

خلاصه اهم رویه های حسابداری

موجودی مواد و کالا به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش ارزیابی می شود. بهیا تمام شده موجودی ها براساس روش میانگین تعیین می شود.

درائیهای ثابت مشهود:

درائیهای ثابت مشهود بر مبنای بهای تمام شده در حسابها ثبت می شود. مخارج بهسازی و تعمیرات اساسی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت با عمر مفید دارائیهای ثابت یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آنها می گردد. به عنوان مخرج سرمایه ای محسوب و طول عمر مفید باقیمانده

دارائیهای مربوطه مستهلک می شود. هزینه های نگهداری و تعمیرات جزئی هنگام وقوع به عنوان هزینه هیا جاری تلقی و به حساب سود و زیان دوره منظور می گردد.

برای دارائیهای ثابتی که در خلال ماه تحصیل و مورد بهره برداری قرار می گیرد آستهلاک از اول ماه بعد محاسبه و در حسابها منظور می شود.

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان براساس یک ماه آخر حقوق و مزایای هر یک از کارکنان (قراردادی) برابهر سال خدمت آنان محاسبه و در حسابها منظور می شود و در پایان سال پرداخت می گردد.

ترتیب و تنظیم فرم های مختلف هنگام دریافت و خروج مواد

ابتدا توسط انباردار مواد مورد نیاز برای کارخانه توسط فرم درخواست خرید مواد نوشته می شود و طی سفارشی که انباردار به امور مالی می کند سفارش خرید مواد می شود.

بعد از خرید مواد وارد انبار می شود و طی فرم رسید انبار که به وسیله سرپرست انبار تکمیل و سپس توسط فرد بازرسی که توسط کارخانه انتخاب شده است به بررسی مواد وارده به انبار و تایید مواد

دارد می پردازند و پس از تایید آن برای خط تولید آماده می شود.

با سفارش دادن خط تولید برای درخواست مواد فرم درخواست مواد از انبار توسط واحد درخواست کننده تکمیل و طی سفارشی به سرپرست انبار تحویل می گردد. سرپرست انبار با خروج مواد از انبار

توسط فرم حواله انبار مواد را برای واحد درخواست کننده می فرستد و بوسیله فرم خروج مواد از انبار این کار صورت می گیرد و مواد به خط تولید فرستاده می شود.

بعضی از مواد که توسط فرد بازرس تایید نمی شود توسط فرم برگشت از خرید به کارخانه تولید مواد برگشت داده می شود و از موجودی مواد در انبارها کسر می گردد.

مواد اضافی که در خط تولید به صورت راکد یا مازاد بر مصرف قرار می گیرد توسط واحد درخواست کننده طی فرم برگشت مواد به انبار تکمیل و فرستاده می شود. در پایان هر هفته سرپرست انبار گزارشی از موجودی انبار توسط فرم موجودی انبار تکمیل می کنند و برای امور مالی می فرستد تا هنگام درخواست خرید مواد، انبار دار دچار مشکل نشود.

کنترل بین مدارک حسابداری و مدارک انبار

به طور کلی موجودی انبار از دو طریق افزایش می یابد.

۱- از طریق خریدهای خارجی

۲- برگشت مواد اضافی به انبار

به طور کلی موجودی انبار به روش زیر کاهش می یابد

خروج مواد برای خط تولید

هنگامی که مواد از خارج از کارخانه خریداری می شود به انبار تحویل داده می شود تا به موجودی

انبار اضافه گردد و طی این ورود و خروج مواد سرپرست انبار یک نسخه از فرمهای حواله انبار و

رسید انبار را تکمیل و به قسمت امور مالی میدهد تا در پایان هر هفته یک بار جمع آوری و نسخه ها

و حواله ها از حسابداری به انبار بررسی مطابقت نماید و باید به تعداد نسخه هایی که در دست

انباردار است همان تعداد در دست حسابدار باشد. با موارد ذکر شده در فرمها و موارد مصرف آنها

پس از انطباق فرمهای انبار با حسابداری، حسابداری این فرمها را براساس سدها ثبت حسابداری می
زند.

چگونگی تثبیت اطلاعات در دفاتر و مدارک انبار

حسابداری برای ثبت حسابداری باید اسناد و مدارکی در دست داشته باشد تا بر اساس همان مدارم و
اسناد ثبت در دفتر روزنامه و کل بزند و ثبت های حسابداری انبار گوناگون است.

الف- ثبت خروج مواد:

ح کالای در جریان ساخت xxx

ح موجودی مواد و کالا xxx

انبار مواد اولیه xxx

ب- ثبت ورود مواد به انبار:

موجودی مواد کالا xxx

انبار مواد اولیه xxx

وجه نقد و موجودی نزد بانک ها xxx

تنخواه گردان xxx

اطلاعات نرم افزاری انبار

پس از ورود به محیط انبار صفحه اول کامپیوتری فرم از نمایش می دهد که شامل ۴ قسمت اصلی
نرم افزار انبار است.

حسابداری

در واحدهای صنعتی به طور کلی جهت نگهداری حسابداری مالی شرکت و آمارهای تولید و انجام عملیات مقتضی بر مبنای آنها دو بخش حسابداری وجود دارد. یکی حسابداری مالی و دیگری حسابداری صنعتی

ولی از آنجاییکه حسابداری مالی ارتباط کمتری با سیستم اطلاعاتی انبار دارد وظیفه اصلی حسابداری صنعتی محاسبه قیمت تمام شده است. منبع اصلی درآمد شرکتها و کارخانجات فروش محصولات و یا خدمات می باشد. گاهی اتفاق می افتد که در یک کارخانه که چند محصول را تولید می کند، یک یا چند محصول ضرر داده مابقی سود می دهند.

متنها به دلیل اینکه قیمت تمام شده برای هر محصول محاسبه نگردیده است مدیران متوجه موضوع نگردیده و خط تولید محصولاتی که ضرر می دهند کماکان کار میکنند. این موضوع اهمیت محاسبه قیمت تمام شده را به وضوح نشان می دهد. باید یادآور شد که محاسبه دقیق قیمت تمام شده بدون داشتن یک سیستم اطلاعاتی صحیح امکانپذیر نخواهد بود. حسابداری صنعتی برای محاسبه قیمت تمام شده به اطلاعاتی در زمینه های زیر نیاز دارد:

۱- مواد اولیه، کار مستقیم و هزینه مستقیم تولیدی
۲- هزینه های غیر مستقیم تولیدی (مثل استهلاک) و کار غیر مستقیم تولیدی (مثل دستمزد تعمیرات)

۳- هزینه های اداری و هزینه های فروش
سایر وظایف حسابداری صنعتی

الف: ثبت و نقل و انتقالات مواد:

اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات مواد در کارخانه از لحظه ورود تا خروج، در هر قسمت که باشند بایستی در سریعترین زمان ممکن به حسابداری صنعتی برسد تا این قسمت پس از ثبت آنها بتواند وظایف خویش را انجام دهد. معمولاً در این قسمت برای هر قطعه یا هر جنس (اعم از مواد اولیه، مواد ساخته شده و ..) کارتی بنام، کارت حساب انبار وجود دارد. در این کارت تاریخ و شماره فرمهایی که طبق آنها نقل و انتقالات صورت گرفته است و مقدار و مبلغ کالای وارد شده به یا صادر شده از انبار و همچنین موجودی مقداری و ریالی و بهای آنها ثبت می شود. سپس اطلاعات مذکور به دفاتر حسابداری منتقل میشوند.

ب: قیمت گذاری مواد صادره از انبار:

روشهای مختلف و متعددی برای قیمت گذاری مواد صادره از انبار وجود دارد که این قسمت یکی از روشهای وابسته به نوع کالا، شرایط موجود و سیاست شرکت انتخاب خواهد کرد. متداولترین این روشها عبارتند از:

ب ۱- روش استاندارد

در این روش یک نرخ استاندارد توسط مسئولان در اول سال یا اول دوره مالی برای مواد انبار محاسبه شده و تا پایان دوره، قیمت های مصوبه برای ثبت نقل و انتقالات به کار می روند. در پایان هر دوره مالی اختلاف قیمت استاندارد با قیمت واقعی اقلام صادره از انبار محاسبه شده و به عنوان مغایرت مواد در حسابهای مربوطه ثبت می شوند تا قیمت تمام شده، محصول براساس ارقام واقعی محاسبه گردد.

ب ۲- روش میانگین

این روش بدین شکل انجام می پذیرد که از قیمت خرید کالایی که در دفعات مختلف ابتیاع گردیده
معدل گرفته و نتیجه را به عنوان قیمت کالایی که میخواهد از انبار صادر شود به حساب می آورند.

تا رسیدن محموله جدید این رقم بعنوان قیمت کالای صادره محسوب می شود. روشهای دیگری نیز
برای قیمت گذاری وجود دارند مانند روش fifo (اولین صادره از اولین وارده)

روش lifo (اولین صادره از آخرین وارده) و روش نرخ روز بازار

ج: موجودی برداری

موجودی برداری یا انبار گردانی که تطبیق مقدار آماری موجودی با مقدار واقعی آن است به دو شکل
دائم و یا دوره ای انجام می پذیرد.

انبار گردانی دائم به اینصورت انجام می شود که شخصی توسط حسابداری صنعتی مامور میشود که
بطور دائم (روزانه هفتگی) اقلامی را در انبار بصورت تصادفی انتخاب کرده شمارش نماید و سپس
اطلاعات موجود در کارت انبار و کارت حساب انبار را با نتیجه شمارش مقایسه کند و در صورت
وجود مغایرت نسبت به تصحیح آن اقدام لازم را به عمل آورد.

انبار گردانی دوره ای که می تواند سالانه یا هر ششماه یکبار انجام شود و بدین شکل عمل میشود که
در پایان هر دوره مالی، کمیته ای درحسابداری تشکیل میشود که به کمک انبار دار تمام اقلاب موجود
را به دقت شمارش کرده و نتیجه آن را با اطلاعات موجود در بایگانی و کارتها مقایسه کند و در
صورت مشاهد هرگونه مغایرتی آن را بررسی و برای تصحیح آن اقدام لازم را به عمل آورد.

د: بررسی دوره گردش موجودی

حسابداری صنعتی میتواند اسناد مربوط به کالاهای موجود در انبار را تجزیه و تحلیل کرده و با توجه به نتایج آن تصمیمات لازم اتخاذ کند.

بعنوان مثال اگر کالایی دارای قیمت نسبتا زیادی باشد که در مدت طولانی از آن استفاده نشده و از این طریق هزینه زیادی به خاطر راکد بودن سرمایه به شرکت تحمیل شده باشد، برنامه ریزی را طوری انجام می دهد که این کالا بیهوده نگهداری نشود.

ه: تعیین حداقل و حداکثر موجودی و نقطه سفارش

حداقل موجودی مقدرای است که تحت هیچ شرایطی موجودی انبار نباید از آن مقدار کمتر شود.

حداکثر موجودی مقدرای است که بیشتر شدن موجودی انبار از آن غیر لازم بوده و اقتصادی نمیشود. نقطه سفارش مقداری است که وقتی موجودی انبار به آن برسد انبار دارد اقدام به صدئور درخواست خرید مینماید.

نقطه سفارش با توجه به فاصله زمانی بین درخواست خرید تا رسیدن کالا به انبار و مقدار متوسط مصرف آن کالا و عواملی نظیر آن تعیین میگردد، به نحوی که در شرایط عادی هنگام رسیدن کالای درخواستی به انبار، موجودی آن کالا تقریبا برابر حداقل موجودی باشد. این اطلاعات بر روی کارت انبار و کارت حساب انبار درج می گردد.

بدین وسیله همواره کنترلی وجود دارد که هر کالا بیشتر از مقدار معینی انبار نشود تا هزینه ای از این طریق به کارخانه تحمیل گردد، و نیز آنقدر کم انبار نشود که قسمت تولیدی بدلیل نبودن مواد از کار بایستد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

حداقل یک نسخه از فرمهایی که در رابطه با موجودیهای انبار صادر میگردند (از قبیل حواله انبار یا برگ مصرف کالا، برگ رسید کالا، برگ کالای مرجوعی به انبار، برگ درخواست خرید و ...) باید به این قسم ارسال شود.

حسابداری پس از اینکه اطلاعات موجود در هر فرم را کنترل نمود، عملیات مالی لازم برای وارد کردن اطلاعات در دفاتر انجام میدهد.

براساس فرمهای رسیده توسط حسابداری سند صادر میشود.

درج تاریخ مبلغ مقدار و مشخصات دیگر از روی فرم رسیده بر روی سند.

امضا سند به عنوان حسابدار

امضا سند توسط رئیس حسابداری و مدیر امور مالی

درج اطلاعات سند در دفاتر قانونی روزنامه و کل

درج اطلاعات سند در دفتر معین

بایگانی نسخه اول سند به همراهی فرمهای ضمیمه

بایگانی نسخه دوم سند انتقالی به ترتیب شماره مسلسل

بایگانی

اداره خرید

فعالیتهای مربوط به خرید کالا در کارخانه در قسمتی بنام اداره خرید متمرکز است.

این اداره نماینده کارخانه برای تماس با فروشندگان و انجام عملیات مربوط به خرید میباشد.

به طور کلی کالاهای مورد نیاز کارخانه را که توسط این قسمت خریداری میشوند برحسب نحوه خریدشان میتوان به سه گروه تقسیم کرد.

۱- کالاهایی که بصورت برنامه ریزی خریداری میشوند.

۲- کالاهایی که براساس درخواست خرید از طرف قسمتهای مختلف کارخانه توسط مامور خرید تهیه می شوند.

۳- کالاهایی که براساس درخواست خرید از طرف قسمتهای مختلف کارخانه بدون دخالت مامور خرید تهیه می شوند و برای خرید آنها نمیتوان در آغاز سال برنامه ریزی کرد.

خریدهایی که بدون دخالت مامور خرید انجام میگیرند مستلزم انجام عملیاتی بصورت مقدماتی میباشد.

ابتدا اداره خرید نامه هایی به فروشندگان مختلف کالای مورد نظر ارسال نموده از آنها در مورد مشخصات و قیمت کالاهایشان سوال میکند پس از دریافت جواب یکی از فروشندگانی که کالایش مشخصات و قیمت بهتری دارد جهت انجام خرید انتخاب میکند.

برای خریدهایی که براساس برگ درخواست خرید انجام میگیرند اداره خرید عملیات زیر انجام می دهد.

۱- پس از دریافت برگ درخواست خرید، برآورد مبلغ لازم برای خرید جنس و در صورت لزوم ارسال آن به حسابداری جهت روشن شدن وضع اعتبار آن

۲- در صورت تصویب اعتبار خرید کالا از طرف حسابداری، تصمیم به خرید اجناس با توجه به آیین نامه و شرایط خرید تعیین شده از طرف مدیریت کارخانه

۳- ارجاع کار به مامور خرید در صورت امکان (بودجه برای خرید بنام تنخواه در اختیار مامور خرید گذاشته میشود. پس از اینکه تنخواه مامور خرید به میزان مشخصی رید وی فاکتورهای خرید را به حسابداری تحویل داده و در ازای آن پول دریافت میکند)

بازرسی

برای کنترل کالاهای وارده و یا صادره قسمتی به نام بازرسی وجود دارد. مسئولیت این قسمت کنترل کالاهای وارده و یا صادره از نظر نوع و کمیت میباشد. مثلاً پس از بازرسی اگر کالا از نظر کمیت قابل قبول باشد خروج آن بلامانع است و اگر قابل قبول نباشد این قسمت عدم قبول آن را در صورتجلسه بازرسی ذکر میکند تا سریعاً به آن رسیدگی شود.

قسمت بازرسی به کالاهایی اجازه خروج میدهد که جواز خروجی را که توسط یک فرد مجاز امضا شده باشد همراه داشته باشند.

در این قسمت فرمی بنام رسید کالا به قسمت بازرسی که به دو صورت وارده و صادره میباشد وجود دارد که مشخصات کالای وارده به کارخانه یا صادره از آن در آنها ثبت شده و در پایان روز یک نسخه از آنها جهت اطلاع مدیریت نزد وی فرستاده میشود.

همچنین دفتری بنام دفتر بازرسی هست که ورود و خروج کالاها در طی روز در آن نوشته میشود.

دستورالعمل اجرایی ورود کالا

۱- دریافت و کنترل کالا با فرمهای مربوطه (مثل برگ درخواست خرید که در دست مامور خرید است)

۲- در صورت لزوم وزن کردن کالا بوسیله باسکول و یا شمارش آن

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

۳- ثبت اطلاعات مربوطه در فرم رسید کالا به قسمت بازرسی (وارده) و دفتر بازرسی صفحه واردات.

۴- ارسال کالا به انبار مربوطه همراه یک نفر مامور

۵- ثبت شماره مسلسل فرم رسید کالا به قسمت بازرسی (وارده) زیر فرمهای مربوطه و ثبت شماره های بازرسی

۶- ارسال فرمهای مربوطه به قسمتهای ذینفع

دستورالعمل اجرایی صدور کالا

۱- کنترل کالا با جواز خروج و فرمهای مربوطه (مثل برگ برگشت از خرید و...)

۲- دادن اجازه برای خروج کالا از کارخانه

۳- ثبت شماره دفتر بازرسی و یا شماره مسلسل فرم رسید کالا به قسمت بازرسی (صادره) در زیر فرمهای مربوطه

۴- بایگانی جواز خروج

۵- ارسال فرمهای مربوطه به قسمتهای ذینفع

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

لیست گیری:

لیست کامل موجودی

گردش اجناس (کاردکس)

رسیدها

حواله ها

سفارش خرید

برگشتی از رسید

برگشتی از حواله

انبار به انبار

لیست های کنترلی انبار

لیست کدهای جانبی

لیست گیری:

لیست کامل موجودی:

که در آن تمام اجناس و کالاها براساس اینکه بواسطه شماره کارت و یا نام کالا Sort شده باشند ارائه می گردد. در ضمن میزان موجودی هر کدام نمایش داده می شود. و نیز لیست کالاها براساس نام کالا یا میزان موجودی می تواند ارائه شود.

گردش اجناس (کارتکس):

در این لیست گیری براساس نام کالا یا شماره کارت کالای موردنظر لیست تمام ورود، خروج، برگشت از رسید و حواله، انبار یک کالا ارائه می گردد. و یا براساس یک تاریخ هر یک بازه مشخص می تواند اطلاعات فوق نمایش داده شود.

رسیدها:

براساس نام و یا شماره کارت یک کالا در یک بازه زمانی وروده‌های آن کالا در انبار ارائه داده می شود. و یا براساس یک بازه زمانی تمامی وروده‌های کالاهای مختلف به انبار ارائه می گردد.

حواله ها:

دقیقاً به شکل لیست گیری در رسیدها خواهد بود.

سفارش خرید:

در بخش اول:

به این موضوع رسیدگی می شود که در یک بازه زمانی چه اجناسی سفارش برای خرید داده شده است و نیز اینکه در یک باز زمانی و یک نام کالا یا شماره کارت آن کالا آیا آن جنس سفارش داده شده است یا نه؟ (لیست دفعات سفارش داده شده).

در موارد فوق نیز امکان اینکه در هر سفارش خرید چه مقدار خریداری شده نیز امکان لیست گیری وجود دارد.

در بخش دوم:

در این بخش به این موضوع پرداخته می شود لیست اجناسی که در انبار موجود است میزان حداقل و حداکثر موجودی برای هر جنس یا کلیت اجناس ارائه داده شود.

برگشتی از رسید:

دقیقاً شبیه رسیده ها و حواله مورد بررسی قرار می گیرد.

برگشتی از حواله:

دقیقاً شبیه رسیده ها و حواله ها مورد بررسی قرار می گیرد.

انبار به انبار:

دقیقاً شبیه رسیده ها و حواله ها مورد بررسی قرار می گیرد.

لیست های کنترلی انبار:

اجناس در نقطه سفارش:

زمانی که یک جنس به حداقل میزان خود در انبار رسید.

اجناس بیش از حد مجاز:

زمانی که یک جنس به حداکثر میزان خود در انبار رسید.

لیست جانبی:

کد و نام اجناس:

لیست و جستجو در زمینه اجناس موجود براساس دو مشخصه فوق.

مشخصات انبارها:

جستجو در انبارها براساس نامشان و دریافت اطلاعات بیشتر.

واحد کالا:

جستجو در کالاها و دسته بندی به واحد آنها.

افراد تحویل دهنده و گیرنده:

دسترسی به مشخصات افراد مسئول در انبار با توجه به جستجو براساس نام و

نام خانوادگی آنها.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

برگشت از حواله:

تاریخ حواله:

تاریخ برگشت:

تحویل دهنده:

تحویل گیرنده:

شماره کد کالا:

نام کالا:

واحد کالا:

تعداد برگشتی برای ورود به انبار:

قیمت واحد:

برگشت از حواله:

تاریخ:

زمان موردنظر بصورت خودکار ثبت می گردد.

تحویل دهنده:

کسی که کالا را ارجاع داده است.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

تحويل گیرنده:

مسئول انبار خواهد بود.

شماره کارت:

بصورت خودکار ارائه خواهد شد.

نام کالا:

بواسطه شماره کارت درج می شود.

واحد کالا:

بواسطه شماره کارت درج می شود.

تعداد برگشتی برای ورود به انبار:

تعداد کالای ارجاع داده شده از هر جنس خواهد بود.

قیمت واحد:

قیمت جنس ارجاع داده شده خواهد بود.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

برگشت از رسید:

تاریخ برگشت

تحویل دهنده

تحویل گیرنده

شماره کد کالا

نام کالا

واحد کالا

تعداد برگشتی برای خروج از انبار

قیمت واحد

برگشت از رسید:

تاریخ برگشت:

زمان خروج از انبار درج می گردد.

تحویل دهنده:

کسی که مسئولیت ارائه کالا را دارد.

تحویل گیرنده:

شخص دریافت کننده کالا از انبار.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooch.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

شماره کارت:

که توسط برنامه در اختیار استفاده کننده قرار می گیرد.

نام کالا:

براساس شماره کارت درج می گردد. (خودکار درج می گردد)

واحد کالا:

براساس شماره کارت و نام کالا بصورت خودکار درج می گردد.

قیمت واحد:

قیمت رسید کالا در آن درج می گردد.

تعداد برگشتی برای خروج:

کاملاً واضح است تعداد کالای خارج شده از یک جنس.

موجودی فعلی:

که همانند اطلاعات قبلی درج می گردد.

ردیف:

که همانند اطلاعات قبلی درج می گردد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

درخواست خرید کالا: (سفارش خرید)

از تهران:

از شهرستان:

تاریخ درخواست:

درخواست کننده:

شماره:

شماره کد کالا:

نام کالا:

مقدار درخواستی:

واحد:

محل مصرف:

درخواست خرید کالا: (سفارش خرید)

به دو قسمت تهران و شهرستان تقسیم می گردد که توسط اپراتور مشخص می شود و

ثبت می گردد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooch.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

تاریخ درخواست:

زمانی که درخواست خرید کالا صورت می گیرد که تاریخ بصورت خودکار ثبت می گردد.

درخواست کننده:

نام شخص موردنظر که درخواست کالای خواسته شده را نموده است.

شماره:

که بصورت دستی اختصاص داده می شود و می تواند منحصر به فرد باشد.

شماره کد کالا - شماره کارت:

کد شماره کارت بصورت خودکار ارائه داده می شود.

نام کالا:

با توجه به شماره کارت مقداردهی می شود.

واحد:

با توجه به شماره کارت مقداردهی می شود.

مقدار درخواستی:

که بصورت دستی مقداردهی می شود.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

انبار به انبار:

تاریخ:

انبار خروج:

انبار ورود:

تحويل دهنده:

تحويل گیرنده:

شماره کد کالا:

نام کالا:

مقدار:

واحد:

قیمت واحد:

موجودی فعلی:

ردیف:

انبار به انبار:

در واقع شامل دو قسمت ورود و خروج می باشد.

برای هر دو قسمت مقادیر زیر مقداردهی می شوند. در ورود به موجودی فعلی اضافه و در خروج از آن کاسته می شود.

تاریخ:

زمان ورود و یا خروج کالا که بصورت خودکار مقداردهی می شود و قابل ویرایش نیست.

انبار خروج:

اگر کالا از انبار خارج می گردد این فیلد بصورت خودکار با نام انبار مقداردهی می شود (غیرقابل ویرایش). اگر کالا در حال وارد شدن باشد این مقدار بصورت دستی مقداردهی می شود.

انبار ورود:

اگر کالا در حال ورود به انبار باشد این فیلد بصورت خودکار مقداردهی می شود (غیرقابل ویرایش). اگر کالا در حال خارج شدن باشد این مقدار بصورت دستی صورت می گیرد.

تحویل دهنده:

کسی که کالا زیر نظر آن شخص از انبار خارج می گردد.

شماره:

که به برگه انتقال بصورت دستی و یا خودکار اعمال می شود.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

تحويل گیرنده:

کسی که کالا را از انبار تحويل می گیرد.

مقادیر فوق بر تمام کالاهای انبار به انبار درج می گردد.

شماره کد کالا:

یا بجای آن شماره کارت هر کالا را درج می نمائیم.

نام کالا:

که با توجه به شماره کارت این فیلد مقداردهی می شود.

واحد:

این فیلد نیز همانند نام کالا با توجه به شماره کارت مقداردهی می شود.

مقدار:

تعداد کالای انتقال یافته می باشد، که بصورت دستی اعمال می گردد.

قیمت:

نرخه که به کالا اختصاص می یابد که بصورت دستی مقداردهی می شود. (تومان/ریال)

موجودی فعلی که با توجه به اینکه کالا از انبار وارد و یا خارج ← زیاد و یا کم می شود.

ردیف:

با توجه به آخرین لیست ورودی / خروجی در کارتکس مقداردهی می شود.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

خروج یا حواله:

تاریخ خروج:

تحویل دهنده:

تحویل گیرنده:

شماره برگه خروجی:

مصرف کننده یا محل مصرف:

شماره کد کالا:

نام کالا:

مقدار:

واحد:

قیمت واحد (به سه شکل Min ، Max ، میانگین)

شماره برگه حواله

موجودی فعلی:

ردیف:

خروج از انبار:

تاریخ خروج:

در هر کارتکس برای هر کالا تاریخ و زمان خروج کالا از انبار یا حواله صورت گرفته شده درج می گردد.

تحویل دهنده:

در واقع نام شخص انباردار و کسی که خروج کالاها زیرنظر او صورت می گیرد.

تحویل گیرنده:

کسی که برگه درخواست و یا مصرف کننده کالا می باشد.

شماره برگ خرجی:

شماره برگه ای می باشد که لیستی حاوی چند کالا با تعداد مشخص به آن بصورت خودکار و یا دستی اختصاص می یابد.

مصرف کننده یا محل مصرف:

مقداری که در کارتکس هر کالا درج می گردد و بصورت دستی توسط اپراتور وارد می شود.

شماره کد کالا:

در واقع این مقدار می تواند در برگه پرینت ظاهر شود و ما در برگه خروجی که توسط اپراتور مقاداردهی می شود شماره کارت را درج کنیم.

نام کالا:

همزمان با درج شماره کارت نام کالا در این فیلد مقاداردهی می شود.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

مقدار:

بصورت دستی مقداردهی می شود.

واحد کالا:

این فیلد با مقداردهی شماره کارت بصورت خودکار مقداردهی می شود.

قیمت واحد:

در برگه خروج در این فیلد شخص به سه قیمت بصورت خودکار دسترسی دارد:

مینیمم قیمت وارد شده طبق برگه رسید.

ماکسیمم قیمت وارد شده طبق برگه رسید.

میانگین قیمت وارد شده طبق برگه رسید / تا روزی که ما در واقع برگه خروج صادر

می نمائیم این اطلاعات محاسبه می گردد و طبق آنها ارائه می شود.

شماره برگه حواله:

این جزء مقادیر کارتکس هر کالا می باشد که با توجه به اختصاص مقداردهی به آن فیلد

شماره برگه خروجی در کارتکس هر کالا نیز درج می گردد.

موجودی فعلی:

در واقع بعد از خروج هر کالا این مقدار و تعداد از مقدار موجودی کل آن کالا کم

می گردد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ردیف:

که به لیست خروجی اضافه می گردد و آخرین شماره ردیف به آن اختصاص می یابد.
در مقدار فوق نیز مستقیماً بصورت خودکار و در کارتکس هر کالا قرار و مقداردهی
می شوند.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ورود یا رسید:

تاریخ رسید

تحویل دهنده

تحویل گیرنده

شماره بارنامه

شماره فاکتور خرید

تدارکات

شماره ماشین

شماره برگ ورودی

تهیه کننده یا محل تهیه

شماره کد کالا

نام کالا

مقدار

واحد

قیمت واحد

شماره برگ درخواست

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

موجودی فعلی:

هر کالا بعد از ورود به انبار.

ردیف:

برای هر رکورد که طبق آن در کارتکس مرتب می شود.

تاریخ رسید:

در هر کارتکس برای هر کالا ما در واقع یکسری ورودی (رسید) و خروجی (حواله)

داریم که در زمانهای متفاوت یک کالا وارد انبار و یا خارج از انبار می گردد. که در یک

ردیف منحصر بفرد در واقع به ترتیب ورود آخرین شماره به ردیف اختصاص می یابد.

در همان ردیف تاریخ جاری ثبت می گردد.

تحویل دهنده:

در واقع همان شخصی که رسید توسط آن صورت گرفته در واقع تحویل دهنده رسید

جاری

تحویل گیرنده:

همان شخصی که توسط آن کالا تحویل گرفته و در انبار قرار می گیرد.

شماره بارنامه

شماره فاکتور

تدارکات

شماره ماشین

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooch.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

اطلاعاتی که ثبت می گردد در هر رسیدی که صورت می گیرد.

شماره برگ ورودی:

در واقع شماره ای که بصورت دستی یا اتوماتیک به هر برگه رسید اختصاص می یابد.

تهیه کننده یا محل تولید:

فیلدی که بصورت دستی به آن داده اختصاص می یابد.

* اطلاعات فوق برای تمام داده ها در یک برگه رسید یکسان و همسان است.

شماره کد کالا:

یا عبارتی بنا به توافق و پیشنهاد شماره کارت در آن تهیه شود.

نام کالا:

که با اختصاص کد کالا به آن مقداردهی می شود.

مقدار:

که بصورت دستی اختصاص می یابد.

واحد:

در واقع به مقدار شماره کارت و نام کالا و واحد با اختصاص کد (شماره) کارت به بقیه

خود به خود مقدار اختصاص می یابد.

قیمت واحد:

که بصورت دستی مقداردهی می شود (ریال / تومان)

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

شماره برگ درخواست:

که در واقع هر خریدی براساس یک درخواست صورت می گیرد حال این خرید به میزان درخواست است و یا نه در کل هر درخواستی دارای یک شماره اختصاصی می باشد که درج می گردد. (بصورت دستی)

موجودی فعلی:

برای هر ورود (رسید) در هر شماره کارت به این شکل است که مقدار کل را به مقدار دریافتی برای هر کالا اضافه می نماید. این کار بصورت اتوماتیک و خودکار صورت می گیرد.

ردیف:

در هر ورودی برای هر کالا بعد از ثبت یک برگه ورود یا وجود چند کالا در نهایت بصورت خودکار در کارتکس هر کالا به آن کالای وارد شده به انبار آخرین ردیف اختصاص می یابد.

دو مورد فوق توسط برنامه و خودکار صورت می گیرد در واقع عملیات فوق مربوط به کارتکس است.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ایجاد کارتکس:

نام کارگاه - شماره انبار - شماره قفسه - شماره طبقه - شماره ردیف

شماره کارت:

نام کالا

شماره فنی کالا

شماره کد کالا

واحد کالا

سایر مشخصات

تاریخ

نام کارگاه:

یک نام به هر انبار اختصاص می دهیم که منحصر بفرد است در ضمن برای دسته بندی

انبارها از آن استفاده می شود.

شماره انبار:

برای هر نام کارگاه یک شماره انبار اختصاص می دهیم که شرایط نام کارگاه در آن

صادق است.

شماره قفسه:

شماره طبقه:

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

شماره ردیف:

که هر سه مورد جایگاه کالای موردنظر را در انبار نشان می دهد.

شماره کارت:

که در واقع اختصاص به یک جنس خاص دارد و منحصر به فرد می باشد.

نام کالا:

که مسلماً برای هر کالا اختصاص داده می شود و متناظر با شماره کارت می باشد.

شماره فنی:

شماره کد کالا:

واحد کالا:

که در یک جدول به هر جنس یک واحد خاص داده می شود.

سایر مشخصات:

که متناظر با نام کالا و شماره کارت به آن اختصاص داده می شود. و برای یک بار در

هنگام معرفی هر جنس به آن این مقادیر مقداردهی می شود.

که در جدول براساس هر یک از این مقادیر ما می توانیم از اجناس موجود در انبار

لیست گیری می کنیم.

که در واقع تمام مقادیر فوق فقط یک بار مقداردهی می شود و منحصر به فرد می باشند.

تاریخ:

زمان ثبت کارتکس برای کالای مربوطه.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Filename: Document1
Directory:
Template: C:\Documents and Settings\hadi tahaghoghi\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title: :
Subject:
Author: sabaei
Keywords:
Comments:
Creation Date: 3/18/2012 11:26:00 PM
Change Number: 1
Last Saved On:
Last Saved By: hadi tahaghoghi
Total Editing Time: 0 Minutes
Last Printed On: 3/18/2012 11:26:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 38
Number of Words: 3,849 (approx.)
Number of Characters: 21,941 (approx.)