

انبار داری

تعریف انبار: انبار محلی است برای نگهداری کالاها یا مواد که موجودهای آن بر اساس یک سیستم صحیح طبقه بندی، ثبت و نگهداری می شوند.

تقسیم بندی انبار از نظر کیفی:

تقسیم بندی انبار از نظر نوع کالا

1. انبار مواد اولیه - انبار قطعات یدکی - انبار قطعات سنگین و انبار قطعات ساخته شده - انبار فلزات

- انبار غذائی - انبار مالتجاره و انبار تدارکات و انبار سازمان خدمات

2. تقسیم بندی انبار از نظر چگونگی ماهیت عملکرد مانند: گمرکی شامل انبارهای گمرکی و

ترانزیت - انبارهای توزیع انبارهای کارخانه های صنعتی

3. انبار از نظر ساختمانی: 1. انبارهای کاملاً پوشیده 2. انبارهای سر پوشیده بدون دیوار 3. انبار

بارانداز و محوطه باز انبار از نظر انجام عملیات انسان و ماشین به انباری گفته می شود که به وسیله

ماشین و دستگاه انجام می شود.

وظایف مسئول انبار:

1. اجرای سیستم و روش مطلوب توسط مقامات سازمان

2. مراقبت و صدور دستور جهت محافظت از موجودهای انبار از لحاظ فساد و نابودی و سایر

خطرات احتمالی

3. نظارت کلی نسبت به تمام انبارهای سازمان از طریق روسای واحدهای تابعه

4. تعیین انواع مختلف کالاهایی که باید در انبار نگهداری می شود.

5. نگهداری مدارک مربوط به موجودهای واقعی کالاها در موسسه

6. توصیه و پیشنهاد روش های انبارداری و اطلاعات لازم در سیستم

7. اجرای بودجه مصوب انبار

8. مراقبت در رفع نواقص پرسنلی و تکمیل کادر انبارداران و انتخاب آنان بر حسب نیازهای کاری و

انجام آموزشهای لازم برای پرسنل انبار

9. مراقبت در ارسال گزارشات ماهانه و سالانه انبار مکاتبات و انجام امور اداری مربوط به انبار و

کالای آن.

وظایف انباردار:

1. حفظ و حراست کلیه اجناس که در تحویل انبار می باشد . و مراقبت از فساد و مخاطرات احتمالی

2. اطلاع از موجودی انواع اجناس موجود در انبار در هر موقع از زمان

3. تعیین و تشخیص اشیاء اضافی و بدون استفاده و گزارش نمودن ۴

4. مراقبت در این که موجودیهای انبار از حداقل و حداکثر مندرج در کارتهای انبار کمتر و یا بیشتر

نباشد.

5. نظارت در دریافت و تحویل کالا طبق دستورات صادره و تهیه اسناد مربوط به آن

6. مراقبت در بسته بندی و حمل محصولات و توزیع در شمارش کالا

7. مراقبت در سبک مدارک و اسناد و دفاتر و کارتهای انبار

8. داشتن مهارت کافی در طبقه بندی ، نگهداری ، جاگذاری اجناس و ترتیب محل انبار و کالاها و

کد آنها

9. حسن شهرت در امانت و حفظ منافع موسسه

10. آشنایی کامل از فنون انبارداری و به کارگیری سیستم های مربوط و انبارداران و نظارت در

حسن کارگیری و استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای مربوط .

11. نظارت در نظم گزارشات هر دوره عملکرد هفتگی ، ماهانه ، فصلی ، سالانه

12. تنظیم فرم سنجش انبارداران و پرسنل مربوطه در مورد عملکرد آنان و افزایش حقوق و افزایش

پاداش معلقه .

نکاتی که باید در طراحی و برنامه ریزی کالا رعایت شود:

1. تعیین انواع کالاها ی مورد نیاز سازمان

2. استاندارد کردن کالاها ی مورد نیاز سازمان ۳

3. تعیین مقدار هر یک از اقلام کالاها ۴

4. شناسایی منابع خرید و تامین کالا

منظور از اجرای طراحی در برنامه ریزی جدید و تامین کالای مورد نیاز سازمان چیست ؟

1. چه کالاهایی مورد نیاز است.

2. این کالاها با چه مارک و مشخصاتی باشند.

3. منابع خریداری و تهیه این کالا کجا

4. از هر قلم چه مقدار احتیاج داریم ۵. چه فضا و مکان و زمانی را برای کالا در نظر بگیریم

شرایط بهبود انبار و روابط انبار و توزیع

1. برگزاری جلسات مشترک منظم انبار و مدیریت توزیع جهت بررسی مسائل جاری

2. استفاده از مدیران آموزش دیده و حرفه ای

3. استفاده از سیستم رایانه مناسب

4. استفاده از سیستم حمل و نقل با کیفیت

مزایای سیستم صحیح انبارداری

1. دریافت، حفاظت و در دسترس قرار دادن کالاها

2. تشکیل فایل‌های اطلاعات صحیح

3. دادن اطلاعات دقیق و صحیح به بخش‌های موسسه از جمله حسابداری صنعتی

4. رفع اشکال ناشی از وابستگی سیستم و موسسه به افراد خاص ۵

5. دادن اطمینان خاطر به مدیریت

6. ایجاد کنترل های دقیق

7. کاهش هزینه های سربار ناشی از سهل انگاری در مصرف

8. جلوگیری و حذف هر گونه سوء استفاده اجتماعی

منابع ورود کالا به انبار

1. خریدهای داخلی

2. خریدهای خارجی ۳

3. کالا یا مواد انتقالی از سایر انبارها

4. جناس برگشتی

5. کالا یا تولیدات موسسه

6. کالا یا اجناس اهدایی

نکات مهم و حداکثر بهره وری از فضای انبار

1. استفاده حداکثر از فضای بالای سر

2. استفاده از فضای خارج ساختمان

3. رعایت اندازه اجناس

4. انبار کردن عمودی

5. رعایت فاصله مناسب قسمتها

6. در نظر گرفتن زمان مصرف کالاها

7. در نظر گرفتن محل مناسب برای اندازه گیری

انواع عمده وسایل حمل و نقل در انبار

1. نقالهها 2. جرثقیل ها 3. اربابه دستی 4. ماشین های صنعتی 5. پالتها

انواع نقالهها:

1. نقاله کمربندی یا (تسمه ای) محرک 2. نقاله تسمه ای ثابت 3. نقاله غلتکی 4. نقاله گارمنی 5.

آویزی 6. نقاله هوایی 7. آسانسور سطل

انواع جرثقیل:

1. جرثقیل دستی پایدار چرخي همه جا رو 2. جرثقیل زنجیری 3. جرثقیل ریلی

انواع پالتها:

1. پالت چوبی 2. پالت فلزی

خصوصیات یک انباردار

1. با ایمان و شخصی متقی ۲. امین و رازدار ۳. دارای حسی سالم ۴. آشنایی با فنون و مسائل اداری

مورد نیاز انبارداری ۵. شناخت و آگاهی از کیفیت وارده های به انبار ۶. مطلع در امور حفاظتی و

نحوه مبارزه با خطرات یا افات احتمالی انبار مورد تصدی منابع ورود جنس به انبار تحویل کالا به انبار

– تحویل فعالیتی است که در ارتباط با ورود کالا به انبار انجام می گیرد

وظایف واحد تحویل دهنده به انبار

1. تخلیه مواد و کالا از وسایل نقلیه

2. شناسائی و کنترل کالا

3. یادداشت کالاهایی که معیوب یا غیر قابل استفاده می باشد.

انواع تحویل: تحویل دائم پس از کنترل اجناس خریداری شده به انبار طبق با اسناد مربوط و تأیید

مقامات مسئول صورت می پذیرد ۲. تحویل موقت که پس از کنترل های فنی با کیفی توسط

کارشناسان مربوط یا انباردار به انبار وارد و نگهداری می شود.

تعریف انباردار

انباردار کسی است که مسئولیت تمام و یا بخشی از عملیات یک انبار محول شده است .

وظایف انباردار:

1. دریافت اجناس و یا کالا و تطبیق جزئیات آن با خروج در خواست یا ارسال کالا

2. صدور قبض رسید به انبار و امضای اسناد مربوط

3. تحویل اجناس یا کالا طبق مندرجات برگ درخواست از انبار و سایر اسناد مربوط

4. صدور قبض انبار یا برگ رسید

5. صدور فرمهای موجودی برگشت از خرید سایر فرمهای مشابه

6. صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم

7. ثبت مشخصات کمی و ارزش اجناس وارده یا صادر شده از انباردار در دفاتر و کارتهای مربوط

8. طبقه بندی ف تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس

مزایای استفاده از پالتهای چوبی و فلزی

1. صرفه جویی در وقت

2. استفاده بهتر از فضای انبار

3. کاهش مقدار صدمه به کالا

4. کاهش در حوادث و ایجاد ایمنی بیشتر در محیط کار

5. کاهش تعداد برچسب ها که جهت شناسایی کالاها

6. ایجاد نظم و هماهنگی در چیدن انبار

7. کاهش هزینه های حمل و نقل

روشهای مختلف انبار کردن کالاها

1. انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف با در نظر گرفتن حداکثر موجودی

2. انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف با در نظر گرفتن حداقل موجودی

3. انبار کردن به ترتیب ورود موجودی ها

4. انبار کردن به ترتیب ورود با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه

طبقه بندی کالا را تعریف کنید.

تعریف: به تقسیم انواع موجودی به گروهها یا دسته هایی که دارای صفات مشترک و یا کاربری مشترک باشند را طبقه بندی گویند.

نکات مهم در باره طبقه بندی کالا

1. طبقه بندی کالا باید برای کلیه کارکنان انبار ساده و قابل فهم باشد.

2. طبقه بندی کالا باید با احتیاجات سازمان منطبق و هماهنگ بوده و نیاز آنها را به راحتی تامین کند

3. طبقه بندی کالا باید انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش و یا افزایش تعداد اقلام کالاهای مورد

نیاز قابل تطبیق باشد

عوامل موثر در انتخاب سیستم و شیوه طبقه بندی

1. تعداد اقلام انبار و کالاها و همچنین ظرفیت انباری ۲. وسایل نگهداری کالا و میزان صادرات و

واردات کالا

3. موقعیت جغرافیایی قسمتهای مصرف کننده ۴. مقررات و نظریه مقامات سازمان

انواع طبقه بندی کالا

1. طبقه بندی کالای مورد نیاز سازمان

2. طبقه بندی کردن کالاهای موجود انبار

3. طبقه بندی کردن کالاها در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور و یا طبقه بندی استاندارد

4. طبقه بندی کردن کالاها بر اساس طرحها و برنامه ها

5. طبقه بندی کردن کالا بر حسب مراحل انجام کار در زمان مصرف

کد چیست؟

کد را تعریف کنید. کد عبارت است از رمز و یا نشانه مخصوص

تعریف کد گذاری: ایجاد رویه سیستم که به وسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به

شخص دیگر از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل گردد کد گذاری نام دارد.

تعریف کد گذاری از نقطه نظر انبارداری

کد گذاری عبارت است از اختصاص یک علامت و یا نشانه قراردادی به صورت حرف یا عدد یا

ترکیب کردن آن دو به کالا و یا جنس مورد نظر

هدف از کد گذاری:

هدف از کد گذاری در انبار عبارت است از تفکیک و تشخیص اقلام مختلف از یکدیگر و ایجاد

سیستمی سهل در مراجعه و نگهداری اطلاعات و ارائه آمارهای مختلف و صرفه جویی در زمان

جهت نوشتن شرح اجناس

انواع روشهای کد گذاری را نام ببرید.

1. روش ساده اعداد ترتیبی و یا روش ساده در این روش اجناس به ترتیب شماره بدون توجه به

جنس در قفسه ها قرار داده می شوند و بهتر است برای سهولت کارهای انبار بر حسب حروف کالا

تنظیم گردد

2. روش اعداد: مخصوص انبارهایی که کالاهای آن از ۷۰۰ قلم تجاوز نکند

3. روش حروفی یا الفبا: مخصوص انبارهای کوچک و محدود.

4. روش الفبا و شماره (حروف و عدد): در این روش حرف اول نام کالا همراه با یک شماره

ردیف مربوط به آن ملاک کد گذاری می باشد.

مثلا در حرف ب حرف پ

ب ۱ بلند گو ۱ پ پیچ گوشتی

ب ۲ برق ۲ پ پیچ دنده ریز

ب ۳ باطری ۳ پ پیچ همراه مهره

5. روش اعشاری (یا روش دیوئی)

در این روش از اعداد اعشاری برای نشان دادن، مشخص کردن کالاها استفاده می شود. و کاربرد این

روش بیشتر در بایگانیهای کتابخانه است.

نوع جنس جنس کد گروه جنس

*** **

مشخصات کالا گروه فرعی گروه اصلی

*** **

روش نیمونیک

در این روش از خلاصه اسامی کالا یا چند حرف اول آن بعنوان کد آن جنس استفاده می شود.

مثلا دنده = دن - آچار = آچ - پیچ گوشتی = پیک - جعبه گیربکس = چک - اسیدسولفوریک

مرک = اس م یا ارس م

توانیر: تولید و انتقال برق - تکاب = تولید کاغذ اسناد بهادار

روش مخفی که قاعده خاصی ندارد و معمولاً برای پیام سری در ارتش و مخابرات از آن استفاده می شود.

چیدن جنس در انبار

چیدن جنس در انبار عبارت است از تنظیم و نگهداری کالاها و یا اقلام انبار طبق روش خاص و تعریف شده محل مناسب آنها - در عمل با توجه به حجم و اندازه و سایر خصوصیات مانند میزان مصرف و رعایت اصول ایمنی کالاها را در قفسه های مناسب نگهداری می کنند.

تعریف سیستم کارتکس

ثبت کلیه اطلاعات مربوط به فعل انفعالات کالا در انبار روی کارت به منظور آگاهی از مقدار

کالاهای وارده و صادره موجودی و همچنین اطلاع از محل نگهداری آنها سیستم کارتکس نامیده می شود.

مزایای کارتکس

1. اطلاع از موجودی هر جنس در اسرع وقت و بدون نیاز به شمارش
2. تعیین محل نگهداری اجناس در قفسه ها
3. کسب اطلاع لازم در زمینه نقطه سفارش - مقدار سفارش - و حداقل و حداکثر موجودی
4. برقراری ارتباط با حسابداری صنعتی
5. کارت؟ یا کارت روی جنس
6. به منظور کنترل موجودی ان جنس در محل نگهداری آنها مورد استفاده قرار می گیرد.

اعشاری گروه فرعی گروه اصلی

** / ** / **

11 11 15

؟ کتاب دکتر ؟ گروه کتابهای تاریخ

طبقه بندی گروه اقلام

طبقه بندی گروه اقلام شماره گروه گروه فرعی

گروه وسایل امدادی

گروه مواد خوراکی

گروه وسایل تجهیزات

گروه وسایل غیر امدادی

گروه تجهیزات بهداشتی

گروه وسایل پزشکی

گروه زینتی ۱

2

3 کل وسایل ساختمان

5 کیل

25

کد گذاری سیستم مسیک mesc

Materiueqvi pme mtstamdvdondcode

در این سیستم کدها ۱۰ رقمی بصورت زیر می باشد.

دو رقم اول آنها نشان دهنده گروه اصلی کالا دو رقم دوم نشان دهنده گروه فرعی کالا دو رقم سوم

نشان دهنده گروه فرعی تر کالا دو رقم چهارم نشان دهنده مشخصات نوع جنس رقم آخر (۰ تا ۹)

معرف مواد ذیل عدد (۰) و در صنعت نفت کاربرد ندارد.

عدد (۱) کالا و لوازم وارداتی (غیر از قطعات یدکی وارداتی) ولی استاندارد.

عدد (۲) نشان دهنده کالا و لوازم ساخت ایران که استاندارد هم هستند.

عدد (۳) نشان دهنده قطعات یدکی وارداتی استاندارد

عدد (۴) نشان دهنده چیزی که مورد استفاده ندارد و بعنوان شماره موقت برای طبقه بندی کالا منظور

می شود

عدد (۵) نشان دهنده اطلاعات اضافی و مراجعه به یک طبقه دیگر؟ برای کسب مشخصات اصلی

است.

عدد (۶) کالا غیر استاندارد که نباید وارد انبار شود و باید مورد بررسی قرار گیرد و برابر ضوابط

نسبت حذف آن موجودی از انبار اقدام نمود.

عدد (۷) کالای قابل مصرف ولی نباید نسبت به سفارش مجدد آن اقدام نمود.

عدد (۸) کالای ؟ و قابل استفاده موجود انبار

عدد (۹) کالایی که هنوز مشخصات آن تعیین نشده و مادامی که تصمیمی در باره آن گرفته نشده

نسبت به سفارش خرید ان اقدام نمود. (نشان دهنده کیفیت جنس و دارای مهندسی کارشناس ۹۰۰۲

S

(نشان دهنده کیفیت خوب جنس S۹۰۰۱

چنانچه ۱-۸۳۰۴۷۲۳۲۰ داشته باشیم کد (۸۳) معرف گروه ابزار آلات کوچک است.

کد (۰۴) نشانگر زیر گروه و معرف ابزار نجاری است

کد (۷۲) نشانگر گروه فرعی و معرف انواع اهره است.

کد (۳۲۰) نشانگر مشخصات جنس (اهره دستی ۲۰ اینچی است)

اینچ

سانتیمتر $۹۱/۴۴ = ۲/۵۴ * ۱۲ * ۳ = ۱۲ * ۳ = ۳$ فوت = ۳ = ۱ یارد (۱)

سانتیمتر $۲/۵۴ = ۱$ اینچ (۲)

12 اینچ = ۱ فوت

1 یارد = ۳ فوت

یک پوند = ۴۵۴ گرم طلا

کد میله ای یا بارکد BARCODE

کد میله ای مجموعی از اطلاعات حرفی یا عددی هستند که به صورت میلهای روشن و تاریک

نمایش داده می شود. و شامل اطلاعات از قبیل قیمت ، نام محصول ، سازنده ، وزن ، تاریخ ساخت ،

تاریخ انقضاء و غیره می باشد.

دستگاه کد خوان یا اسکنت scanner اطلاعات لازم را استخراج و با استفاده از کامپیوتر چاپ می

نماید. سه نوع سیستم رایج کد های میله ای عبارتند از Enw ،wara ، upc

کنترل موجودیهای انبار

1. موجودی برداری (عینی) حصول اطمینان در صحت اقلام و اعداد بالاخص اطمینان از صحت

حسابداری جنس و عمل انباردارها بسیار ضروری می باشد.

2. موجودی برداری عینی دوره ای (انبارگردانی) موجودی برداری طی یک دوره یا چند دوره سه

ماه یا شش ماه یا سالانه با توجه به ارقام کارتکس و رویت انبار صورت می گیرد.

انبار گردانی :

عبارت است از شمارش کالاها و اجناس موجود در انبار و تطبیق نسخه آن با کارت ها و دفاتر

حسابداری اعضای کمیته انبار گردانی

1. نماینده رئیس دستگاه ۲. مدیر مالی یا رئیس حسابدار ۳. رئیس حسابرسی ۴. مدیر کارخانه یا مدیر

تولید و مدیر اداری ۵. مسئول انبار ۶. کارشناس مدعو

وظایف کمیته انبار گردانی

1. تنظیم جدول زمانی برنامه شمارش موجودیها ۲. هدایت عملیات انبار گردانی ۳. بررسی عملیات

شمارش ۴. تصویب مقایح؟ شمارش ۵. تعیین فرد هماهنگ کننده ۶. تعیین فردی به عنوان مسول

سفارش

نکاتی که قبل از عملیات انبار گردانی باید مورد توجه قرار گیرد .

1. تهیه فرم شمارش و تکثیر آن به تعداد مورد نیاز و شماره گذاری آنها

2. ثبت مشخصات کالا به روی فرمهای شمارش

3. ثبت مقدار یا میزان موجودی با استفاده از کارتکس انبار

4. الصاق فرمهای شمارش بر روی قفسه ها

5. یادداشت آخرین شماره رسید انبار و حواله انبار

تنظیم برنامه و انجام کار در زمان انبارگردانی

1. شناسایی دقیق انبارها و قفسه ها ۲. تعیین تاریخ شروع و خاتمه عملیات انبارگردانی و اطلاع آن به

واحدهای زیربط

3. اطلاع به کلیه واحدها جهت دریافت کالاهای مورد نیاز خود قبل از شروع برنامه ۴. تعیین افراد

مورد نیاز جهت عملیات شمارش.

وظایف هماهنگ کننده عملیات

1. تهیه و تنظیم برنامه شمارش

2. تهیه و تنظیم فرمها

3. توجیه برنامه و نحوه استفاده از فرمها به شمارشگر

4. بررسی عملیات شمارش و تهیه گزارشهای لازم

وظایف مسئول شمارش

1. هماهنگی گروه های شمارش گروه نظارت در انجام عملیات

2. کنترل ورودی و خروجی کالاها در حین عملیات

3. جمع آوری فرمهای شمارش از انجام عملیات شمارش و ارائه آن به هماهنگ کننده

گروههای شمارش

اجرای عملیات انبارگردانی ابتدا گروه شمارش اول اقدام به شمارش اقلام ثبت آنها در فرمهای مربوط

می کند عملیات شمارش از محل مشخص شروع می شود تا تکرار پیش نیاید هر گروه مربوط تکمیل

و مسئول شمارش می دهد. هماهنگ کننده در تمام انجام عملیات نظارت مستمر و مستقیم دارد. پس

از اتمام عملیات شمارش موجودیهای شمارش شده بر روی صورت اقلام شمارش ثبت می گردد و

سپس با کارتکس و سایر کارتها مقایسه می شود و مغایرتها تعیین می گردد.

تهیه گزارش نتایج انبارگردانی

نتایج بدست آمده پس از رفع مغایرتها توسط هماهنگ کننده به کمیته انبارگردانی ارائه می شود.

انجام تعدیلات پس از ارائه گزارش و تصویب نهائی آن توسط کمیته تعدیلات در کارتهای انبار و

حسابدار انجام می گیرد تا وضعیت واقعی موجودی جهت ثبت در صورتهای مالی نشان داده شود

روشهای انبار کردن کالا stocking

روشهای مختلف استفاده از اجناس به دو روش انجام می گیرد.

1. سیستم اولین صادره از اولین وارده (Firsin firs out)

2. سیستم اولین صادره از آخرین وارده (Lifo (clastimFirst out

1. روش دو کارتی

2. روش فاصله توقعی

3. FIFO روش فوه شغل

4. روش متحرک

5. روش مساحت دوبل

در روش دو کارتی عمومی برای اجناس با بسته بندی بزرگ یا ظروف استفاده می شود که برای هر بسته دو کارت می نویسند یکی به بسته چسبیده می شود و کارت دوم را در انبار نگاه می دارند و در

هنگام درخواست با استفاده از کارتهای معین بسته قدیمی زودتر می رود.

روش فاصله توقعی: در این روش بین قسمت پارتی قدیم و جدید کالا ۱۰۰ سانتیمتر فاصله می دهند و

با استفاده از این فاصله کالای قدیم تر مشخص شده و در اولین درخواست صادره آن استفاده می

نمایند.

روش قوه شغل: که با استفاده از نیروی جاذبه زمین نسبت به تخلیه یا برداشت کالاهایی که در؟ یا

علوفه ذخیره شده اقدام می نمایند. کالای جدید از دریچه بالای بونکر ریخته می شود و کالای

قدیمی از زیر آن خارج می گردد.

روش متحرک: شاید بهترین روش FIFO است که جنس را از یک طرف برداشت و اجناس تازه را

به طرف دیگر اضافه کرد.

روش مساحت دوبل

برای هر جنس در انبار دو برابر مساحت لازم است. را پیش بینی می کنند. پارتی اول را در یک

قسمت گذاشته و از آن استفاده می نمایند و پارتی دوم را که می رسد در قسمت دیگر می گذارند و

مادام که قسمت اول تمام نشده سراغ برداشت از قسمت دوم نمی روند.

وظایف انباردار در ارتباط با سفارشها و موجودیها

یکی از وظایف انباردار کنترل موجودیهای انبار می باشد این موجودیها نباید از حد معین کمتر یا بیشتر شود. و لازمست روش نقطه سفارش و تعیین حداقل و حداکثر موجودی؟

نقطه سفارش : عبارت است از مقدار کالا که وقتی موجودی انبار به آن میزان رسید باید نسبت به

سفارش خرید به منظور تامین موجودی جنس اقدام نمود و فرمول آن به شرح زیر است

(حداکثر مدت تحویل کالا * حداکثر مصرف کالا = نقطه سفارش

بر حسب ماه

فرمول نقطه سفارش

حداکثر مدت تحویل کالا بر حسب ماه * حداکثر مصرف ماهانه کالا = نقطه سفارش

ذخیره احتیاطی هر کالا مقدار $1/10$ مصرف سالانه آن می باشد.

10

ذخیره احتیاطی + (مدت تهیه کالا ماهانه * متوسط مصرف ماهانه) = نقطه سفارش

$$110 = 30 + 80 = (20 * 4)$$

میزان سفارش : عبارت است از تعداد یا مقدار از یک کالا که نسبت به خرید آن تقاضا می شود و

میزان سفارش

فاصله زمانی بین دو سفارش * متوسط مصرف ماهانه = میزان سفارش

حداکثر مصرف ماهانه + حداقل مصرف ماهانه = متوسط مصرف ماهانه

تمرین

با توجه به اطلاعات زیر نسبت به کالای A نقطه سفارش و میزان سفارش این کالا را حساب کنید.

مدت تهیه کالا = ۲ ماه $110 = 80 + 30 = (2 * 40) + 30$ نقطه سفارش

ذخیره احتیاطی = ۳۰ عدد میزان سفارش $۸ * ۴۰ = ۳۲۰$

متوسط مصرف ماهانه = ۴۰ عدد

فاصله زمانی بین دو سفارش ۸ ماه

میزان حداقل موجودی و ذخیره احتیاطی

ذخیره احتیاطی مقداری از کالا یا مواد است که موجودی انبار نباید کمتر از آن شود. معمولاً ذخیره

احتیاطی هر کالا ۱۰٪ مصرف کل سالیانه آن کالا می باشد.

متوسط مدت تحویلا سفارش * متوسط مصرف ماهیانه - نقطه سفارش = حداقل موجودی

$$3+2=5$$

میزان حداکثر موجودی مقداری از کالا است که موجودی انبار نباید از آن مقدار تجاوز نماید.

(حداقل مدت تحویل کالا * حداقل مصرف ماهیانه) - مقدار سفارش جدید * نقطه سفارش =

میزان حداکثر موجودی

حداکثر موجودی * حداقل موجودی = متوسط موجودی

2

روشهای تعیین بهای کل انبار

1. روش بهای متمم شده واقعی

2. روش بهای تمام شده با قیمت بازار هر کدام کمتر باشد.

3. روش بهای معادل بازار

4. روش قیمت بازار

توضیح روش تمام شده واقعی: در این روش فرض بر این است قیمت مواد در بازار کاهش یابد.

قیمت کالاهای انبار نیز با توجه به قیمت روز تغییر پیدا نموده و کاهش می یابد. در این صورت زیان وارده را در حساب سود و زیان مالی دوره عملکرد سازمان منظور می نمایند.

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

روش قیمت فروش: از این روش غالباً برای قیمت گذاری اجناس زاید استفاده می شود. چون

هیچگونه ملاک برای ارزیابی قیمت فروش سایر کالاها در دست نمی باشد.

نرخ میانگین کالا می باشد که مورد توصیه سازمان صنایع است. و برای قیمت گذاری کالاهای

صادره از این روش استفاده می شود.

بهای موجودی کالا در اول دوره + بهای کالای وارده دوم = نرخ میانگین کالا

مقدار یا تعداد کالای موجود در اول دوره * عداد یا مقدار کالای وارده

واضح است که در این روش با ورود هر قلم کالای جدید لازم است نرخ را میانگین مجدد محاسبه

شود.

روش بهای تمام شده واقعی

1. روش میانگین متحرک قیمتها $\text{moving Average method}$

2. روش میانگین وزنی $\text{weighted - Average method}$

3. روش اولین صادره از اولین وارده $\text{First in first out FIFO}$

4. اولین صادره از آخرین وارده LIFO

روش میانگین متحرک قیمتها: در این روش نرخ موجودی انبار با محاسبه نرخ هر جنس جدید که به انبار وارد می شود تعیین می گردد. یعنی در هر بار با ورود جنس جدید به انبار میانگین قیمت مجددا محاسبه می شود.

مثال: موجودی انبار تعداد بها واحد قیمت کل میانگین

ابتدای دوره ۴۰۰ * ۵۰ = ۲۰۰۰۰

خرید ۱ ۵۵ ۶۰۰ = ۳۳۰۰۰

خرید ۲ ۵۰۰ ۶۰ = ۳۰۰۰۰

میانگین خرید متحرک را محاسبه کنید.

$$20000 = 400 * 50$$

$$33000 = 55 * 600$$

$$1000 = 600 + 400$$

$$53 = 1000 : 53000$$

$$1500 = 500 + 600 + 400$$

$$33/55 = 1500 : 83000$$

روش میانگین وزنی

در این روش ارزش موجودی کالا عبارت است

حاصل ضرب میانگین قیمت خرید یک واحد کالا در تعداد موجودی آن کالا

کیلو گرم بها واحد قیمت کل

$$400 * 50 + 20000 + 33000 + 83000 = 30000$$

$$600 * 55 + 23000 + 1500 = 500 + 600 + 400$$

$$83000 * 500 = 30000 \text{ کیلو گرم قیمت میانگین وزنی } 55/33 = 1500 : 83000$$

میانگین وزنی (یعنی متوسط قیمت خرید هر کیلو چغندر بوده)

سوال : اگر از ۱۵۰۰ کیلو گرم کالا فوق در پایان دوره فقط ۱۰۰ کیلو مانده باشد ارزش مانده این کالا را محاسبه کنید .

$$\text{قیمت میانگین وزنی} = ۵۵/۳۳ = ۵۵۳۳ * ۱۰۰$$

تمرین برای روشهای FIFO و LIFO

اطلاعات زیر را از کارتکس کالا A در انبار در پایان ۸۴/۷/۱ بدست آمده است . ارزش کالا A را به روشهای FIFO و LIFO بدست آورید .

تاریخ تعداد بها واحد قیمت کل

$$40 \text{ موجودی اول } 1/1/84 \text{ } 5000 \text{ } 50$$

$$30 \text{ خرید وارده } 2/1/84 \text{ } 24000 \text{ } 80$$

$$50 \text{ وارده } 5/6/84 \text{ } 5000 \text{ } 100$$

$$60 \text{ صادره } 1/7/84$$

$$\text{Fifo} \quad 9400 = 5000 + 24000 + 2000$$

$$\text{Lifo} \quad 6600 = 1600 + 5000$$

چنانچه از موجودی این کالا در پایان دوره آبان ماه ۵۰ عدد باشد ارزش کالا A به روش Fifo و

Lifo در پایان آبان حساب کنید.

$$\text{Fifo} \quad 5000 = 100 * 50$$

$$\text{Lifo} \quad 2500 = 50 * 50$$

اصول حفاظت و ایمنی انبارها

1. ایمنی و حفاظت از ساختمان و تاسیسات و تجهیزات و رفع ترک سقف و دیوارها و کف و هر گونه نم زدگی و نشت آب یا گاز و یا جریانات هوا پیشگیری از انتقال برق و اطمینان از سلامت و کاردانی تاسیسات منصوب خصوصا تجهیزات اطفاء حریق و تابلوها و علائم هشدار دهنده سیستم

اعلام خطر و سرویس بموقع تجهیزات و وسایل داخل انبار و از قبیل لیفتراک ها و جرثقیلها و قرقه ها و نقاله ها و همچنین سهولت جریان لازم آب داخل لوله های اطفاء، نگرفتن فاضلاب و نظارت مستمر خصوصا معابر و راهروها و قفل دربها - باز بودن دربهای اضطراری افراد اطمینان از وجود

کلیدهای

ایمنی و حفاظت کالاها

تدابیر لازم در پیشگیری از فساد سریع کالاها و بروز خسارات در موقع جابجایی، حمل و نقل، حفاظت ویژه از اقلام گران قیمت، استفاده از رنگ آرم رنگ حکاکی و علامت کد گذاری های ویژه - جداسازی مواد پر خطر، شناسایی اقلامی که مدت نسبتا زیادی در انبار مانده اند و احتمال انفجار و ترکیدن بستههای آنها موجود است. شناسایی کالاهایی که در مجاورت هم خطرناک و انفجار و یا بوگرفتگی از هم را دارند. پیشگیری از تابش نور آفتاب به مواد شیمیایی و کالاهای

حساس.

ایمنی و حفاظت پرسنل

استفاده از ماسک هنگام غبار، استفاده از دستکش و لباس و عینک و ابزار کار، افزایش دانش حفاظتی، عدم استفاده از دخانیات و سیگار، تمرینهای اطفاء حریق، برگزاری جلسهای حفاظتی و آموزشی، استفاده از وسایل ابتدایی اطفاء حریق و تجهیزات آتش نشانی، صدور کارت ویژه تردد

انبار، قفل امکان حساس، قفل اتاقهای خالی از سکنه، کنترل محل‌های جمع آوری اقلام؟ محل بارگیری، اتخاذ تدابیر لازم در پیشگیری از بروز سرقت و حوادث ناگوار، عدم تعویض پی در پی کارکنان موجب کاهش امنیت انبار است. عدم استفاده از وسایل گرم کننده غذا، کنترل کابل انتقال

کامپیوتر و ایمن نمودن آنها، تعویض سیم‌های برق پوشیده قدیمی، جلوگیری از تردد افراد غیرمجاز، ایمنی و حفاظت از مدارک و اسناد.

فایلها همیشه قفل باشد خصوصا هنگام کار با آنها، قفل نمودن گاو صندوقها، قفل کشوها و میزها و پنجره‌ها، مراقبت از کلیدها و اقدام در زمینه تسهیلات لازم در جهت تسریع استفاده از آنها، عدم استفاده از بخاری‌های برقی و دستی در اتاق و نگهداری مدارک و اسناد و بایگانی، روکش نمودن

کابلها و سیم‌های برق، استفاده از پرده، کف پوش‌های ضد آتش، مراقبت در بسته بودن پنجره‌ها
در پایان کار