

موضوع تحقیق: «سیستم های نوین انبارداری»

تعریف انبار و انبارداری :

انبار به هر حمل و فضایی که بتوان در آن انواع مواد اولیه قابل مصرف در ساخت،

انواع محصولات و یا محصولات ساخته شده و قابل فروش و یا کالاین نیم ساخته و

انواع قطعات و لوازم یدکی و تجهیزات و ماشین آلات، ملزومات، ابزارآلات و هرگونه

کالای مستعمل و غیرقابل استفاده و اسقاطی را در آن بطور منظم و سیستماتیک

برای مدت معین و یا نامعلوم نگهداری نمود، اطلاق می شود.

انبارداری :

عبارتست از دریافت جنس یا کالا از خارج (از قسمتهای مختلف شرکت یا دیگران) و

نگهداری آنها طبق نظم و اصولی که متضمن سهولت در تحویل دادن (صدور) و

تحویل گرفتن (ورود) با صرف حداقل وقت و نیروی مورد نیاز باشد و رساندن

اجناس و کالای مورد لزوم قسمت ها یا خریداران به آنها در حداقل و حداثه و وقت

ممکن.

رفتار انبار و وظایف آن :

انبار بنا به نیاز همه قسمت ها، عموماً با تمام قسمت ها و کارکنان آن مدام در تماس

و رابطه است. این رابطه و تماس چه در مورد تحویل دادن و گرفتن اجناس یا کالا و

چه در مورد نگهداری حساب ها و مبادله اسناد و مدارک آنها، باید بر ضوابط معتدل

و مجاز و رسمی و اداری مبتنی باشد نه مناسبات شخصی و دوستانه. یعنی آنچه در آن حکمفرما خواهد بود اصول و سیستم اداری است نه رفتارهای دوستانه یا خصمانه که سبب کندی کار و ایجاد اشتباه و اختلاط می شود. در هر حال سیستم

اداری بر مبنای دو نوع دستورالعمل کلی باید طی یادداشت کتبی به قسمت های ذی نفع ابلاغ و از آنها اجرایی آن و مسئولیت در مقابل آن خواسته شود. مثل اجرای کاری با امضای یکی از سرپرستان یا خرید یا امضای شخص معین که طی دستورالعمل کلی به انبار، // تحویل گیری و غیره ابلاغ خواهد شد.

در دستورالعمل روزمره که همان تصویب و امضاء کردن فرم ها می باشد باید ورود و صدور و نگهداری کالا یا اجناس از انبار طبق فرمهایی باشد که برای این کار تهیه و چاپ شده و در اختیار مسئولان قرار گرفته است.

بدین ترتیب هم کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز قسمتها به خصوص انبار و امور مالی فراهم می گردد و هم مناسبات قسمتها و مسئولان و کارکنان آنها بر پایه ی حُسن تفاهم برقرار می گردد و علاوه بر آن مسئولیت افراد به خوبی تفکیکی و معلوم می شود و در صورت لزوم فرد مسئول مشخص و بازخواست می گردد.

انبارها باید از لحاظ وضع طبیعی هوا، درجه حرارت و برودت، وضع رفت و آمد در آنها براساس نوع و طبیعت اجناس و کالاهایی که در آنها قرار داده می شود و ساخته شده و رعایت نکات مربوط به هوا و درجه حرارت و سردی، گردوغبار،

نورروشنایی، نظافت و بهداشت، سروصدا و سایر مسائل ایمنی مربوط به محیط و فضای انبار شده باشد و از نظر رفت و آمد چه در مورد فضای لازم به آنهایی که باید برای کارهای انبارداری در آن رفت و آمد کنند و چه برای وسایل حمل و نقل از قبیل لینتراک یا چرخهای دستی و چه برای حجم قطعات و اجناس و کالاها و چه از لحاظ کنترل ورود و خروج و رفت و آمد اشخاص متفرقه و غیرکارکنان انبارها باید راه و فاصله کافی در نظر گرفته شود.

وضع انبارها و از لحاظ حفاظتی :

انبارها از لحاظ حفاظت از سرقت، آتش سوزی، پراکنده شدن موجودیها در اثر در دسترس بودن، اقلام فاسد شدنی و یا توجه به علائم ایمنی بسته های کالا باید اداری وضعی باشد که از این نظر بتوان به خوبی مورد توجه و حراست قرار گیرد. بنابراین از لحاظ حفاظتی :

الف) انبارها باید دارای درب های مستقل و پنجره های ایمن و قابل بستن و باز شدن فقط از سمت درون و دیوراهای غیرقابل عبور باشد.

ب) انبارها باید از لحاظ بیمه سرقت، آتش سوزی و سایر آسیب پوشش بیمه ای داشته باشند.

ج) انبارها باید از لحاظ ایمنی دارای وسایل کافی، شامل نصب وسائل اعلام خطر و وسائل اطفای حریق مانند سطل آتش نشانی حاوی شن و انواع خاموش کننده های دستی باشد.

د) در انبارهایی که احتمال تراکم هوای نامناسب وجود دارد گذاشتن وسائل الکتریکی محرک هوا مانند هواکش یا بادبزن لازم است تا وضع هوای داخل انبار را مساعد نماید.

ه) ورود و خروج اشخاص متفرقه باید طبق ضوابط معین و با اجازه مسئولین مشخص باشد آن هم فقط در مواردی که نیاز به این کار احساس شود.

نکات ایمنی درباره انبار و انبارداری :

الف) چیدن اجناس و کالاها : تمام کالا و اجناس در انبار باید طوری روی هم چیده شوند که در اثر ارتفاع زیاد سقوط نکرده و ضرر و زیان و خسارات مالی و جانی در بر نداشته باشد.

ب) نگهداری اجناس و کالا : کالا و اجناس موجود در انبار باید طوری نگهداری گردند که در اثر فشار و یا فشردگی و یا بر اثر تغییر در خواص فیزیکی، شیمیایی و فعل و انفعالات دیگر باعث خسارات مالی و جانی نگردد.

ج) استفاده از وسائل و ابزار کار مناسب : برای چیدن و یا جابجایی کالا و اجناس باید از وسائل مورد نیاز در چیدن یا جابجایی کالا و اجناس استفاده نمود. استفاده از

لیفتراک با شاخکها عمدتاً باید با وجود پالت در زیر کالا استفاده شود و یا لیفتراک با وسیله بغل گیر عموماً برای استفاده از بسته هایی استفاده شود که بر اثر فشار بغل گیر لیفتراک آسیب نبیند و یا استفاده از نردبان زمانی صورت گیرد که اولاً اجناس و کالا در ارتفاع بالا و از وزن کمتر برخوردار باشند و ثانیاً نوع نردبان مورد استفاده با توجه به شرایط طبقه بندی کالا در انبار استفاده گردد.

د) باز کردن بسته بندی کالا و اجناس : در زمان باز کردن کالا و اجناس باید با استفاده از ابزار مورد نیاز از قبیل چکش، قلاب، آهن بُر و غیره استفاده نمود که هر یک از ابزارآلات فوق الذکر با توجه به خاصیت اجناس نوع بسته بندی مورد استفاده قرار می گیرد.

ه) جابجایی اجناس و کال : جابجایی اجناس در سطح انبار می بایست با وسایل مناسب موجود در انبار و با استفاده از نیروی کار ماهر صورت گیرد. در جابجایی اجناس باید از صدمه رساندن به کالا خودداری نموده در جابجایی و بارگیری و تخلیه کیسولهای اکسیژن هوا و ... باید با دقت کامل انجام شود.

امروزه اهمیتی که مدیران صنایع کشور ژاپن به نگهداری حداقل مواد و کالا در انبار برای مصرف و تولید و توزیع و فروش کالا در انبار می دهند بدان حد رسیده است که حاضر نیستند مقادیری بیش از حد مورد نیاز برای تولید در یک دوره کوتاه مدت را در انبار نگهداری نمایند و با برنامه ریزی های بسیار دقیق و با حساسیت زیاد و

با استفاده از تکنیک های محاسباتی مقادیر موجودی ها در انبار را برای سفارش های متعدد در کوتاه ترین زمان ممکن تحت کنترل درمی آورند.

استفاده از روش موجودی صفر یا تولید به موقع (JIT) Just in time برای نگهداری و مصرف مواد و کالا، امروزه یکی از تکنیکهای پیشرفته انبارداری در ارتباط با مدیریت به شمار می رود. زیرا حداقل سرمایه ممکن را در انبار نگه می دارد. روش موجودی صفر توسط ژاپنی ها در دهه ۱۹۵۰ ابداع شده و امروزه در همه جا به کار می رود.

طبقه بندی انبارها و نام گذاری آن :

۱- انبار از نوع مصرف مصالح به کار رفته :

الف) انبارهای آجری

ب) انبارهای فلزی

ج) انبارهای چوبی

د) انبارهای متفرقه

الف) انبارهای آجری : عمدتاً در این گونه انبارها از مصالح ساختمانی آجر و چوب

استفاده می گردد و به همین دلیل به آن «انبار آجری» گفته می شود معمولاً در مناطقی که دارای آب و هوای گرم است، ساخته می شود.

ب) انبارهای فلزی : در ساخت این گونه انبارها عمدتاً از انواع حلب و ورق های آهنی و گالوانیزه در ابعاد و اندازه های مختلف استفاده می گردد.

ج) انبارهای چوبی : در این گونه انبارها عمده مصالح به کار رفته چوب می باشد که به همین نام خوانده می شود. عموماً این گونه انبارها در ابعاد بزرگ ساخته نمی شود و در نواحی جنگلی و رطوبتی مورد استفاده قرار می گیرد.

د) انبارهای متفرقه : این گونه انبارها به صورت چادری و یا در داخل کوه به صورت زاغه و یا در عمق زمین مانند سردابه و غیره مورد استفاده قرار می گیرد.

۲- انبار از نظر ساختمانی : این گونه انبارها از نظر ساختمانی و مهندسی سازی آن تقسیم بندی و نام گذاری می شود.

الف) انبار کاملاً محصور یا پوشیده : در این گونه انبارها چهار طرف انبار دیوارکشی شده و محصور است و دارای سقفی متناسب با فونداسیون و نحوه ساخت بنای انبار دارد.

ب) انبار سرپوشیده : اینگونه انبارها فاقد دیوار در چهار طرف آن می باشد و فقط سقفی متناسب با وضعیت انبار دارد که بوسیله پایه های متناسب با سقف برقرار شده است. انبارهایی که به صورت سوله فلزی ساخته می شود بدون اینکه چهار طرف آن دیوارکشی و محصور شود از جمله انبارهای سرپوشیده محسوب می گردد.

ج) انبار در محوطه ی باز : اینگونه انبار فاقد هرگونه دیوار و ستون و سقف می باشد و در محوطه باز کالا به صورت های مختلف مواد و کالا نگهداری می شود.

۳- انبار برحسب نوع و مشخصات و نام کالا: این انبارها برحسب نام کالا یا نوع مشخصات کالا و موجودی های جنسی طبقه بندی و نام گذاری می شود که به چندین نمونه از این نوع طبقه بندی اشاره می کنیم:

الف) انبار مواد اولیه: در این انبارها می توان یک و یا چند نوع مواد اولیه را ذخیره و انبار نمود که به طور کلی به انبار مواد اولیه نامیده می شود.

ب) انبار کالای نیم ساخته: این نوع انبار مخصوص انبار نمودن کالای نیم ساخته یا در جریان تولید یا ساخت می باشد.

ج) انبار کالای ساخته شده یا محصول: در این نوع انبار هرگونه کالای ساخته شده و یا محصول آماده برای فروش ذخیره می شود.

د) انبار لوازم یدکی: در این انبار انواع لوازم و قطعات یدکی تجهیزات و ماشین آلات یک واحد تولیدی نگهداری می شود.

۴- انبار برحسب خاصیت کالا: انبار را می توان برحسب خاصیتی که دارند طبقه بندی و نام گذاری نمود که چند نمونه از آنها عبارتند از:

الف) انبار کالای فاسد شدنی
ب) انبار مواد آتش زا و قابل احتراق

ج) انبار مواد شیمیایی و سموم
د) انبار مواد فله (باز و بدون بسته بندی خاص)

الف) انبار کالای فاسد شدنی : انبارهایی که برای نگهداری این قبیل مواد به کار می روند که می بایست از تجهیزات حرارتی (برودت - گرما) برخوردار باشند. در این گونه انبارها مواد و کالاهائی نگهداری می شوند که می باید در درجه حرارت ویژه ای انبار شوند. نگهداری انواع میوه ها، داروها و هرگونه مواد غذایی و سایر مواد و کالائی که نگهداری آنها در درجه حرارت ویژه ای مقدور است. از جمله کالاهای فاسد شدنی تلقی می شوند. بنابراین برای نگهداری مواد غذایی و میوه سردخانه های ویژه ای که بتوان دمای داخلی آن را در درجه های زیر صفر و یا هر درجه مورد نیاز تغییر و نگهداری نمود. انواع گوشت، کره، پنیر، سبزی ها و تخم مرغ و غیره از جمله مواد غذایی به شمار می روند که می بایست هر یک از آنها را در درجه حرارتی خاصی در سردخانه نگهداری کرد. بنابراین سردخانه به عنوان یک نوع انبار تلقی می شود.

ب) انبار مواد آتش زا و قابل احتراق : این انبارها مخصوص مواد و کالائی می باشد که می بایست از نظر حفاظت و امنیت خاصی با مقررات ویژه ای برخوردار باشد. زیرا هرگونه مواد آتش زا و قابل احتراق و انفجار در آن نگهداری می گردد از جمله بشکه های نفت، بنزین و کپسول های گاز و هرگونه مواد قابل اشتغال از آن جمله است.

ج) انبار مواد شیمیایی و سموم : در این انبارها به دلیل ذخیره مواد شیمیایی و سموم که تماس با اعضای بدن انسان و با مواد غذایی و همچنین احتمالاً محصولات تولید شده باعث آسیب رساندن به آنها می گردد. باید کلیه شرایط ایمنی و حفاظتی خاص برای نگهداری آنها در نظر گرفته شود و در یک محل خاص نگهداری گردد.

د) انبار مواد فله (باز و بدون بسته بندی خاص) : نگهداری موادی که از یک نوع هستند و بدون بسته بندی خاص در یک جا نگهداری می شوند از جمله گندم، جو، آرد، سیمان و یا انواع دانه های روغنی از قبیل دانه آفتابگردان، سویا و یا تخم پنبه نیاز به مکان هایی دارد که می بایست از درجه حرارت بخصوص در شرایط ویژه ای برای مدت ها ذخیره شوند. نگهداری این گونه مواد غله یا باز که بر روی هم ریخته می شوند در محل هایی که به آن سیلو گفته می شود امکان پذیر است. انواع سیلوهای ایستاده و یا خوابیده را به صورت سیمانی یا فلزی طراحی و بنا بر استفاده ای که از آنها خواهد شد مشخص و ساخته می شود.

ه- انبار برحسب موقعیت مکانی و عملیاتی :

این انبارها برحسب موقعیت مکانی و عملیاتی آن طبقه بندی و نام گذاری می شود و به دلیل اهمیت و فعالیتی که این گونه انبارها دارد برحسب آن نام گذاری می شود که چند نمونه از آنها عبارتند از:

الف) انبار کالای متروکه ب) انبارهای عمومی

(ج) انبار گمرک و ترانزیت (د) سایر انبارها

الف) انبار کالای متروکه : این انبارها مخصوص نگهداری کالاهای متروکه می باشد.

ب) انبارهای عمومی : این انبارها مخصوص نگهداری هرگونه کالا در هر اندازه و

ابعادی برای هر مدت زمان می باشد.

ج) انبار گمرک و ترانزیت : این انبارها مخصوص مبادی و خروجی مواد و کالا به هر

کشور می باشد که عمدتاً در راه های ترانزیتی هوایی (مانند فرودگاهها) ، دریایی

(مانند بنادر) و زمینی (مبادی ورودی کشور، مرزها و گمرکات) مورد استفاده قرار

می گیرد.

د) سایر انبارها : این انبارها برحسب موقعیت جغرافیایی و مکانی خاص خود طبقه

بندی و نام گذاری می شود. مانند انبار شرقی، انبار غربی، انبار شمالی، انبار جنوبی،

انبار مرکی و یا برحسب نام محل و شهر مربوطه می تواند طبقه بندی شود. مثلاً

انبار تهران، انبار تبریز و ... اصطلاحاً به انبارهای منطقه ای که عملیات انباشتن کالا

و ذخیره کردن در آن صورت می گیرد.

سازمان انبارها :

سازمان انبار از قسمت های مختلف به سرپرستی و ادرار افرادی که باید دارای

مشخصات معین و وظایف مشخص باشد، تشکیل یافته است که امور مربوط به

دریافت و نگهداری و صدور موجودی ها را به عهده دارند. اداره امور انبارها به

برنامه ریزی صحیح و منظم و استقلال و برقراری سیستم اداری و انبارداری نیاز و بستگی دارد. سازماندهی انبار در شرکتها و سازمانهای مختلف به صورتهای متفاوت صورت می گیرد. به طوریکه گاهی انبارها زیرنظر مدیر کارخانه و بعضاً تحت نظر مدیر امور مالی و گاهی هم مستقیماً تحت نظر مدیر عامل و یا مدیر بازرگانی قرار می گیرد.

در بعضی از شرکتها، سازماندهی انبارها بطور تخصصی زیرنظر هر یک از مدیران ذیربط قرار می گیرد. به طوریکه انبار لوازم یدکی و قطعات و تجهیزات و انبار کالای نیم ساخته زیرنظر مدیر کارخانه، انبار محصول زیرنظر مدیر بازرگانی یا مالی و انبار مواد اولیه تحت نظر مدیر امور مالی و یا هر ترکیب دیگری که هر سازمان بنا به مقتضیات و سیستم موجود در آن عمل نماید در بخشهای دولتی انبارها معمولاً تحت نظر تدارکات با کارپردازی و یا مستقیماً زیرنظر مدیر امور اداری انجام وظیفه می کند. ساختار سازمانی انبارها مشخص کننده تعداد انبار و مشاغل موجود در هر دوره سازمانی می باشد که منظور از آن رده سازمانی، تقسیم بندی مسئولیتهای مختلف در کلیه سطوح انبارها براساس عامل سلسله مراتب و سطوح گزارش دهی می باشد.

مدیریت کارخانه

مدیریت تولید مدیریت فنی مدیریت انبارها مدیریت خدمات و

تعمیرات

انبار مواد اولیه انبار محصولات انبار

لوازم یدکی

ساختار سازمانی، زمانی که انبارها زیر نظر مدیر (رئیس) انبارها اداره می شود و

مدیر انبارها مستقیماً زیر نظر مدیر امور مالی انجام وظیفه نماید.

مدیر امور مالی

حسابداری

انبارها

حسابداری مالی

صنعتی

انبار

انبار لوازم یدکی

انبار مواد اولیه

محصولات

سازمان انبار از قسمت های مختلف به سرپرستی و اداره اشخاصی با وظایف معین

تشکیل می شود. این قسمت ها و افراد به دو دسته اصلی تقسیم می گردند که

مسئولیت و وظائف هر یک از آنان با دیگری متفاوت می باشد. این دو دسته شامل :

الف) افرادی که مستقیماً در کلیه مراحل انبارداری شرکت دارند.

ب) افرادی که در بعضی از مراحل انبارداری سهام هستند.

۳- بالا بردن کارآیی کارکنان انبار با آموزش های مدام خواه مبتنی بر سیستم درون اصول انبارداری و خواه براساس اطلاع و تجربه خود و خواه بنا بر تغییر و تعویض احتمالی روش جاری در آینده

۴- رفع مشکلات مربوط به امور انبارداری اعم از اداری و انسانی و مشاوره با مدیریت (مدیر عامل، مدیر کارخانه، مدیر مالی) و دیگران در شرکت و یا هر قسمت از شرکت که به گونه ای با انبار سروکار دارند و از آن مسئولیت یا کاری می خواهند.

۵- تهیه جا و مکان و رفع مشکل کمبود محل برای اجناس و کالاهای جدید

۶- تهیه گزارش وضع عمومی انبار و تسلیم آن به مدیر عامل یا مدیر مافوق و

فعالیت های دیگری که در حیطه ی انجام وظیفه ی مدیر انبارها می باشد.

خصوصیات انبارداران :

۱- انبارداران زیرنظر مستقیم مدیر انبارها انجام نظیفه می نمایند.

۲- باید دارای سابقه و آگاهی کافی از انبارداری و امور مربوط به آن باشد.

۳- قدرت اداره کارکنان زیردست خود را داشته باشند.

وظایف انبارداران :

۱- دریافت و بررسی مجدد کالاها یا اجناس از قسمت تحویل گیری و کنترل دوباره از

لحاظ مقدار و اسم و مشخصات آنها با رسید انبار صادر شده.

۲- امضای رسید انبار صادر شده توسط مسئول امور تحویل گیری و توزیع نسخ

آن.

۳- نوشتن کد کالاهایی که قبلاً در انبار بوده و تعیین کد کالا یا جنس جدید در رسید

انبارها.

۴- تفکیکی اجناس و ارسال هر نوع به محل و قفسه خود.

مسئولین ثبت کارتهای انبار (کاردکس نویسان):

خصوصیات و مشخصات : ۱- زیرنظر مدیر انبارها انجام وظیفه می کنند.

۲- از نظر سواد فارسی باید به قدر کافی مسلط باشند تا هرگونه نوشته فارسی را

بتوانند درست بخوانند و بنویسند و با اعداد و حروف لاتین آشنا باشند.

۳- دقیق و امین و علاقمند بکار خود باشند.

۴- از حسابداری و انبارداری اطلاع و معلوماتی داشته باشند. به حدی که در ثبت

وارد و صادره کارت ها و موجودگیری آنها دچار مشکل نگردند و سرعت عمل

کافی داشته و بتوانند اشتباهات موجود در رسیدها و حواله انبارهایی که به دستشان

می رسد برطرف سازند و به مسئول قسمت اشتباه کننده اطلاع دهند.

وظایف کاردکس نویسان : زمانیکه یک شرکت به حد کافی گسترش یابد اصولاً باید

مسئول ثبت کارتهای انبار فرعی غیر از خود انباردار باشد. در هر حال شرح وظایف

فردی که مسئول ثبت کاردکس انبار می باشد عبارتست از :

۱- نوشتن کارت مشخصات اجناس و کالاهای انبار (موجودی ها) در کارت مشخصات کاردکس و تعیین شماره هر یک از آنها طبق سیستم موجود به کمک انباردار.

۲- تنظیم آنها در جعبه کاردکس و ثبت موجودی هر کدام در کارت دوم.

۳- ثبت مقداری کالاها یا اجناس وارده شده به انبار در ستون وارده و ثبت مقداری کالاها یا اجناس صادره از روی برگ حواله انبار در ستون صادره.

۴- گرفتن موجودی هر کالا یا جنس به محض عمل کردن یک وارده یا یک صادره در کارت انبار.

۵- توجه به رسید انبارها و حواله انبارها از لحاظ مطابقت مشخصات و نام آنها با شماره هایشان و رفع اشکال موجود و اصلاح آنها از جانب قسمت یا فردی که اشتباه کرده است.

۶- جلوگیری از ثبت مدارک // امضای مجاز و اطلاع آن به مدیر انبار و انبارداری برای اخذ امضای مسئول.

۷- تهیه گزارش کالاها و اجناس که به حداقل رسیده و اطلاع و تسلیم آن به مدیر انبارها جهت صدور برگ درخواست تهیه و خرید.

۸- توجه به // حداکثر کالاها در موقع ثبت کاردکس از روی رسیدهای انبار و تهیه گزارش اجناسی که مقدار موجودی آنها از حداکثر گذاشته است.

۹- تهیه گزارش ماهانه موجودیها از روی کارتهای کاردکس طبق فرم موردنظر.

۱۰- تعیین شماره هر کالا یا جنسی که جدید و برای اولین بار به شرکت یا انبار وارد

می شود و اطلاع آن به انبار برای درج در رسید انبارها.

۱۱- همکاری با انبارداران برای کنترل موجودیها، یا حسابداری انبار برای کنترل

صحت موجودیها و تطابق آن در هر دو کارت و بالاخره با حسابرس داخلی،

موجودی برداران و هر فرد دیگری که به گونه ای با کاردکس انبار سروکار دارد.

انواع موجودی کالا :

الف) برای فروش در جریان عادی عمیات و امر تجاری نگهداری می شود.

ب) در جریان تولید چنین کالائی می باشد.

ج) در تولید محصولات و خدمات به همین منظور مورد استفاده قرار می گیرد.

موجودی کالا اقلامی هستند که به قصد مصرف یا فروش و یا ساخت محصولات

خریداری گردیده باشند و در نهایت متعلق به شرکت باشد و به طور امانی از دیگران

دریافت نشده باشد.

اهم موجودی کالا که در مؤسسات و سازمان های تولید و صنعتی و بازرگانی می

تواند وجود داشته باشد عبارتند از:

۱- مواد خام اولیه : کلیه موادی که برای تولید یا محصولات در یک شرکت وجود دارد و به نحوی تغییر شکل داده می شوند تا بصورت کالای نیم ساخته یا ساخته شده درآید.

۲- کالای نیم ساخته یا کالای در جریان ساخت : مواد اولیه ای است که در جریان تولید قرار گرفته است که می بایست پس از گذراندن یک یا چند مرحله به کالای ساخته شده تبدیل شود.

۳- کالای ساخته شده : محصول ساخته شده ای است که کلیه مراحل تولید خود را طی نموده است و آماده مصرف و فروش می باشد.

۴- لوازم قطعات یدکی : کلیه قطعات و لوازم یدکی که به منظور تعویض و تعمیر تجهیزات و ماشین آلات تولید در خط تولید و یا وسائط نقلیه و یا سایر دارائیهای ثابت مورد استفاده قرار می گیرد.

۵- ملزومات یا مواد و لوازم مصرفی را می گویند که در جریان تولید کالا مورد استفاده قرار می گیرند بدون آن که قسمت خاصی از محصول ساخته شده را شامل شود. ملزومات عموماً سه نوع می باشد. ملزومات تولیدی، ملزومات اداری، ملزومات توزیع و فروش.

موجودی ها به عنوان یکی از عناصر فعال عملیاتی هر شرکتی به شمار می رود و چون بخش عمده ای از دارائی های جاری هر شرکتی را موجودی ها تشکیل می

دهند؛ بنابراین مدیریت و صاحبان سهام از دو دیدگاه کمبود و مازاد موجودی ها به این موضوع برخورد می نمایند.

۱- کمبود موجودی مورد نیاز در انبار باعث توقف یا وقفه در تولید می شود که در

آن صورت می بایست هزینه های راه اندازی مجدد ماشین آلات و هزینه های سفارش و غیره را متحمل شوند. دسترسی مجدد به موجودی مورد نیاز می بایست پرداخت خسارات ناشی از عدم اجرای دقیق قراردادهای ساخت و یا جریمه تأخیر در تحویل کالا که ناشی از توقف تولید یا وقفه در آن می باشد را متحمل گردند.

۲- در صورتیکه بدون در نظر داشتن میزان سرمایه گذاری مناسب اقدام بی رویه به

ذخیره سازی موجودی گردد و حجم زیادی از سرمایه به موجودی ها اختصاص داده می شود باعث می گردد به دلیل وجود موجودی های مازاد بر میزان مورد نیاز، متحمل هزینه های نگهداری که عمدتاً ناشی از ضایعات موجودی در انبار، اشغال فضای انبار و هزینه فرصت از دست رفته سرمایه شوند که در این صورت باعث کاهش در بازده سرمایه گذاری می شود.

برای آن که بتوان نسبت به طبقه بندی و کُدگذاری موجودی های انبار اقدام نمود می بایست مراحل زیر به ترتیب رعایت شود :

الف) شناسایی و لیست برداری موجودی کالا

ب) طبقه بندی موجودی کالا

۳- انعطاف پذیری و سادگی طبقه بندی کالا که قابل فهم برای کلیه کارکنان شرکت باشد، در نظر گرفته شود.

سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی کالا :

اصولاً شرکت های کوچک به دلیل حجم پایین فعالیت های خود نیازی به طبقه بندی مفصل کالا در انبار ندارند. چنانچه هر شرکتی در هر وسعتی بخواهد نسبت به طبقه بندی اقلام خود در انبار اقدام نماید قادر خواهد بود یکی از سیستم های متداول طبقه بندی کالا را که متناسب با نیاز خود تشخیص می دهد انتخاب و اجراء نماید. سیستم های طبقه بندی به دو صورت عرضه شده اند:

۱- سیستم طبقه بندی کالا به طور استاندارد

۲- سیستم طبقه بندی کالا به طور عادی و معمولی

۳- کُدگذاری موجودی ها و روش های آن :

معمولاً برای هر یک از اقلام موجود در انبار، یک شماره رمز یا علامت اختصاری (کُد) در نظر گرفته می شود تا بجای استفاده از نام و مشخصات فنی از آن شماره رمز (کُد) استفاده شود. تعیین کُد یا شماره برای هر کالا ضمن اینکه به تسریع امور مربوط به انبارداری کمک فراوان نماید، در کنترل موجودی های کالا در انبار و شکل دهی به حسابداری انبار نقش بسزایی را ایفا می کند. کُدگذاری یعنی شماره بندی

منطقی و منظم کالاها برحسب طبقات و گروههای هم خانواده که کلیه اشخاص

بازبانی مشترک به شناسائی کالا احترام می کنند.

هدف اساسی در کُدگذاری کالا در ابتدا شناخت و کنترل اجناس و کالاهای مشابه می

باشد، سپس تفکیک آنها از یکدیگر بوده که در حسابداری صنعتی و حسابداری

انبارها از آن ها استفاده می کنند و در نهایت آماده سازی و نگهداری کلیه اقلام

موجود در انبار به منظور استفاده آتی از ماشین های محاسبه گر و کامپیوتر.

چند نمونه از متداول ترین روش های کُدگذاری موجودی کالا عبارتند از:

۱- روش کُدگذاری با استفاده از حروف الفبا و اعداد

۲- روش کُدگذاری با استفاده از حروف اول

۳- روش کُدگذاری با استفاده از یک زنجیره ای

۴- روش کُدگذاری با استفاده از کُد طبقه بندی

۵- روش کُدگذاری ارقام اعشاری

۶- کُدگذاری کالا به روش اعداد

۱- روش کُدگذاری با استفاده از حروف الفبا و اعداد: در این روش برای شناسایی

کالاها از حروف الفبا استفاده می شود. برای استفاده از مشخصات فرعی آن کالا با

استفاده از اعداد نسبت به کُدگذاری اقدام می شود. اشکالی که در این روش وجود

دارد اینست که استفاده از این روش صرفنظر از محدودیت حروف الفبا، امکان بروز اشتباه و تشابه در حروف الفبا برای کالاهای مختلف را فراهم می آورد.

۲- روش کُدگذاری با استفاده از حرف اول : این روش که به روش نیموتیک معروف است. معمولاً در شرکتهایی که کوچک هستند و موجودی کالا در انبار کم دارند به کار برده می شود. در این روش کُدگذاری کالاها با حروف اول کالای مربوطه صورت می گیرد به همین دلیل به حضور ذهن افرادی که با انبار سروکار دارند نیازمند است.

۳- روش کُدگذاری با استفاده از کُد زنجیره ای : این نوع کُد یکی از متداولترین روش های کُدگذاری و سیستم های اطلاعاتی کامپیوتری به شمار می رود. این که مجموعه ای از خصوصیات مختلف مرتبط به هم می باشد که برای هر یک از اقلام در یک شرکت در نظر گرفته می شود. هر خصوصیت به وسیله یک قسمت از کُد با عنوان فیلر معرفی می شود. در هر فیلر از کُد، اطلاعات به صورت یک کُد درجست پیایی یا تصادفی نگهداری می گردد.

۴- روش کُدگذاری با استفاده از کُد طبقه بندی : این نوع کُد، مشابه کُد زنجیره ای است با این تفاوت که رابطه گسترش یابنده ای بین فیلرها وجود دارد هر فیلر بعدی نماینده تقسیمی فرعی تر در فیلتر قبلی است و معروفترین مثال برای چنین کُدی

سیستم اعشاری دیویی است که برای طبقه بندی کتاب ها در کتابخانه ها به کار می رود.

۵- روش کُدگذاری ارقام اعشاری : این روش که به روش دیویی معروف است و اکثراً

در کتابخانه ها از آن استفاده می گردد می تواند مورد استفاده شرکت ها هم واقع

شود. روش کُدگذاری با استفاده از روش دیویی بدین ترتیب است که عدد سمت چپ

اعشار، گروه اصلی که _____ را نمایش

می دهد و هر رقمی که در سمت راست اعشار نوشته می شود نمایانگر گروههای

فروع _____ می

کالا می باشد.

۶- کُدگذاری کالا به روش اعداد : یکی از روش های متداول و مرسوم که در بیشتر

شرکت ها مشاهده می شود استفاده از اعداد برای شناسایی اقلام و کالاها در انبار

می باشد. در این روش که طبقه کُد طبقه کالا از کُد مخصوص که می تواند از یک یا

دو رقم و یا بیشتر تشکیل شده باشد استفاده کرد. هر طبقه از کالا از گروههای اصلی

متعددی بوجود آمده است که می توان کُد مخصوص یک یا دورقمی یا بیشتر در نظر

گرفته می شود. پس از کُدگذاری کالا به روش فرق، می توان پس از گذاشتن علامت

ممیز کُد مشخصات کالا را مثلاً از نظر رنگ و یا ترکیب رنگ ها و یا مدل هر نوع

مشخصه دیگر برای کالا تعیین نمود که معمولاً از کُد مخصوص یک یا دورقمی بیشتر استفاده می شود.

کُد طبقه موجودی کالا : معمولاً یک رقمی انتخاب می شود چون در داخل انبار شرکتها عموماً بیش از (۹) طبقه موجودی کالا وجود ندارد و یا اصولاً سعی می گردد که طبقات حداکثر به ۹ گروه تقسیم شوند. در صورتی که تعداد طبقات موجودی کالا از ۹ طبقه بیشتر تقسیم گردد در آن صورت کلیه طبقات با کُد دورقمی مشخص می شود.

کُد گروه موجودی کالا : معمولاً کُد گروه موجودی (اصلی) یک رقمی در نظر گرفته می شود. ولی چنانچه شرکتی بیش از ۹ گروه موجودی کالا برای یک طبقه از کالای خود داشته باشد الزاماً برای این که کُد کلیه کالاها تعداد ارقامش یکسان شود می بایست برای کلیه گروه موجودیها اعداد دورقمی تعیین نمود. در غیر اینصورت ضرورتی برای تعیین عدد دورقمی برای کُد گروه موجودی به چشم نمی خورد.

کُد میله ای (بارکُد (BARCODE) :

کُد های میله ای از جمله مکانیسم های ورود (و خروج) اطلاعات هستند که امروزه در جهان کاربردهای فراوانی یافته است. یکی از مهمترین زمینه های استفاده از کُد های میله ای شناسایی کالا و حسابداری آنها در صنایع، انبارها، فروشگاهها و یا امور مربوط به کتابخانه ها و آرشیوها، امنیت ورود و خروج پرسنل و ... است. کُد های

میله ای مجموعه ای از اطلاعات حرفی یا عددی هستند که به صورت میله های روشن و تاریک نمایش داده می شوند و شامل اطلاعاتی از قبیل قیمت، نام محصول، سازنده، وزن، تاریخ ساخت، تاریخ انقضاء و غیره می باشد که خطوط مزبور اطلاعات متعددی را در خود ذخیره کرده اند. هر کُد میله ای متشکل شده از میله های سیاه و فضای خالی بین آنها با عبور نور کوچک از لای فضاهای خالی و سیاه متناظر با پهنای فضاهای موجود، خوانده و رمزگشایی می آورند. استفاده از سیستم کُدگذاری به روش کُدگذاری نیاز به تخصص و تجهیزات و دستگاههای مخصوص بخود دارد که بدون داشتن هر یک از آنها صاحبان صنایع و تولیدکنندگان کالاها قادر به استفاده و بهره مندی از آن نخواهند بود. اعم دستگاهها و تجهیزاتی که بطور کلی برای چاپ، خواندن، رمزگشایی و انتقال اطلاعات کشف شده کُد میله ای به کامپیوتر مورد نیاز است. به چهار دسته تقسیم می شوند که در ذیل به شرح مختصر هر یک از آنها پرداخته می شود:

الف) دستگاههای چاپ کُد میله ای (چاپگرها)

ب) دستگاههای چاپ کُد میله ای خوان

ج) دستگاههای کشف رمز

د) تجهیزات انتقال اطلاعات

انواع سیستم های کُد میله ای رایج به شرح زیر است:

۱- سیستم کُد UPC - A

۲- سیستم کُد UPE - E

۳- سیستم کُد میله ای EAN - 13

۴- سیستم کُد میله ای EAN / JAN - 8

۵- سیستم کُد میله ای ۳ از ۹ استاندارد (Standard 3 of 9)

۶- سیستم کُد میله ای ۲ از ۵ (Interleaved 2 of 5)

۷- سیستم کُد میله ای (CODABAR)

۱- سیستم کُد UPC - A : این سیستم برای تولید کدهای عددی بکار می رود. در

آمریکا و جهان تمام کالاهائی را که دارای شماره ثبت جهانی یا محلی هستند با این

کُد میله ای مشخص می کنند. همان گونه که در شکل زیر مشاهده می شود، جمعاً

یازده رقم اعداد صفر تا ۹ در این کُد می تواند وجود داشته باشد که بدلیل ثابت بودن

فرصت که تعداد ارقام را نمی توان به صورت دلخواه تغییر داد.

12345

67890

0

۲- سیستم کُد UPE - E : این سیستم کُد میله ای برای بسته بندی های کوچک کالا

مناسب است. این سیستم دارای یک کُد سیستم و ده رقم اعداد مربوط به شماره

سازنده کالا و شماره محصول می باشند. روش تولید این نوع کُد چنین است که ابتدا

ارقام موجود در کُد را به همراه رقم Chacksum در شش کاراکتر فشرده کرده و

سپس این شش کاراکتر را به الگوهای میله ای تبدیل می نمائیم.

۳- سیستم کُد میله ای 13 - EAN : این سیستم که بنام JAN نیز خوانده می شود

برای کُدگذاری محصولاتی که هویت کشورهای سازنده آنها نیز باید مشخص شود

به کار می رود. کُد کشور سازنده به صورت بخشی از کُد کالا توسط کُد میله ای

نمایش داده شده و مشخص می گردد.

۴- سیستم کُد میله ای 8 - EAN / JAN : این نوع سیستم را برای تولید کُدهای

عددی که دو رقم کُد کشور سازنده کالا به همراه پنج رقم داده و یک رقم Chech

sum بکار می برند. طریقه سیستم گذاری و نحوه چاپ آن مشابه سیستم کُد میله ای

13 - EAN / JAN می باشد.

۵- سیستم کُد میله ای ۲ از ۹ استاندارد (Standard 3 of 9) : این سیستم برای تولید

کُدهای میله ای که حاوی اطلاعات حرفی و عددی است به کار می رود. در این

سیستم هر کاراکتر شامل ۹ میله ی تیره و روشن است که پنج میله روشن و چهار

میله تیره در هر کاراکتر موجود است.

۶- سیستم کُد میله ای ۲ از ۵ (Interleared 2 of 5) : این کُد در سال ۱۹۶۸ ساخته و

معرفی شده است. این نوع کُد از ۵ میله یا ۵ فضای خالی برای نمایش هر کاراکتر

استفاده می کند. به این ترتیب که ۲ تا از اینها همیشه پهن بوده و باقیمانده باریکتر

خواهد بود. مفروضات، ۲ به ۲ کُبدندی شده اند. اولین علامت از هر جفت به عنوان

میله و دومی به عنوان فضای خالی که در رقم digit اولیه قرار می گیرد، خواهد بود.

کُد ۲ از ۵ یک کُد صنعتی مشهوری برای مفروضات عددی است زیرا حجم اطلاعات

زیادی را در مقایسه با دیگر سیستم ها ارائه می کند. (تا ۱۸ حرف در اینچ). همچنین

این کُبدندی در عمده و خرده فروشی ها مورد استفاده قرار می گیرد.

۷- سیستم کُد میله ای (CODABAR): این نوع کُبدندی بین ۵ تا ۹ و ۶ حرف

مخصوص است. این کُد شامل ۴ خط میله و ۳ فضای خالی برای حرف و ۴ حرف

شروع و قطع برای تغییر نوع مفروضات دارد. یکی از میله ها و یکی از فاصله ها پهن

است و دارای تعداد کل ۱۲ عدد کلمه کُد است. چهار کلمه کُد اضافی با استفاده از سه

میله پهن بدست می آیند و چهارتای دیگر با استفاده یک میله پهن و دو فاصله پهن

این نوع کُد در کتابخانه ها و بانک های خون مورد استفاده قرار گرفته است.

کاربردهای کُد میله ای: زمینه های استفاده از کُدهای میله ای به دلیل مکانیسم ساده

و قابلیت جایگزینی سریع آن با سیستم های موجود ورود اطلاعات، می توان به

راحتی در سطح وسیعی مورد استفاده قرار گیرد و تسهیلات فراوانی را در رابطه با

زمینه های کاربرد آن به وجود آورد. عمده زمینه های استفاده از کُدهای میله ای در

مراکز اداری و صنعتی و مالی می باشد که در ذیل به چند نمونه از این موارد اشاره

می شود:

الف) خط تولید (ب) انبارها (ج) سیستم های

فروش

د) کارت های شناسایی (ه) امنیت مراکز سری

الف) خط تولید : در خطوط تولید کارخانجات صنعتی نیز می توان از این تکنولوژی جهت ثبت اطلاعات مختلفی نظیر مشخصات تولید، مشخصات مواد مصرفی، کنترل کیفی، زمان سنجی کار، نوع تولید و پرسنل تولیدکننده و ... بهره برد.

ب) انبارها : در انبارها با استفاده از کُد میله ای شناسایی کالا بسیار ساده شده و نیاز به متخصصین فنی انبار را کاهش می دهد. همچنین در پایان دوره انبار نیز عملیات انبارگردانی به سهولت و با سرعت تمام انجام می شود.

ج) سیستم های فروش : در سیستم های فروش، نصب کُد میله ای بر روی کالاها و استفاده از آن برای انتقال اطلاعات کالاهای فروخته شده به کامپیوتر گامی بسیار مؤثر در سرعت بخشیدن به امر فروش و بالا بردن میزان کنترل و وقت در محاسبات و عملیات می باشد. زیر خطاهای ناشی از فاکتورهای انسانی حذف می گردند.

د) کارت های شناسایی : در مؤسسات و ادارات کوچک و بزرگ دولتی و خصوصی، کارت های شناسائی به کُد میله ای مجهز شده و با استفاده از تجهیزات کُد میله ای، اطلاعات مربوط به ساعات ورود و خروج پرسنل بدون خطا و صرف وقت و هزینه

زیاد به کامپیوتر متصل شده و در پایان ماه امنیت های حقوق بدون فوت وقت و با دقت صد در صد جهت پرداخت حقوق آماده هستند.

هـ) امنیت مراکز سری: برای حفظ امنیت مراکز سری تحقیقاتی، کلیه کارکنان با در دست داشتن کارت هایی که حاوی اطلاعات به شکل کُد میله ای است می توانند درهای مخصوص را باز کرده و وارد یا خارج شوند. این قابلیت منحصر به فرد کُد میله ای به ما امکان می دهد که حتی کلیدهای درب منازل را نیز به شکل کُد میله ای تغییر داده و امنیت منازل را تأمین نمود.

در تعریفی که از انبارداری به عمل آمده، گفته شد که انبارداری از سه مرحله دریافت، نگهداری و صدور کالا ترکیب یافته است. ولی باید در این جا اشاره به مراحل شود که قبل از انبارداری انجام این مراحل لازم و ضروری به نظر می رسد تا در صورتیکه در مباحث بعدی مواردی از آنها بیان می شود، ارتباط آن با انبار و انبارداری روشن گردد. این مراحل عبارتند از:

الف) مرحله درخواست خرید کالا یا مرحله تقاضای تهیه و تدارک کالا.

ب) مرحله تعیین شرایط تهیه و خرید کالا و تصویب آن.

ج) مرحله خرید کالا و ارسال آن به انبار.

برای اینکه به جزئیات هر یک از مراحل پیش از انبارداری پرداخته شود لازم است مطالعه و بررسی بیشتری در خصوص هر یک از مراحل فوق الذکر به عمل آید.

مرحله درخواست خرید کالا یا مراحل تقاضای تهیه و تدارک کالا : این مرحله توسط انبار با مراجعه به کاردکس و صورت برداری از اجناس یا کالاهائی که به حداقل یا نقطه تجدید سفارش دیده اند. (در خصوص حداقل، حداکثر و نقطه تجدید سفارش موجودی کالا در فصول آینده توضیح داده خواهد شد.) و کنترل آنها با عین موجودی قفسه ها شروع می شود. سپس برگ درخواست خرید کالا از سوی مدیر انبارها صادر می گردد.

برگ درخواست کالا از انبار :

شرح کلی فرم - برای این که هر واحدی از شرکت (اعم از واحدهای تولیدی و غیرتولیدی) اجناس مورد نیاز خود را از انبار دریافت کند باید بوسیله ای تقاضای خود را به اطلاع انبار برساند. لذا این فرم تهیه شده تا طی آن، تقاضای کالا از انبار بوسیله قسمتها و واحدهای مختلف به اطلاع انباردار برسد. معمولاً فرم درخواست کالا از انبار می تواند در اشکال مختلف طراحی و چاپ شد. متداول ترین فرم درخواست کالا از انبار که عموماً در دو نسخه تهیه و تنظیم و به امضای واحد متقاضی می رسد به شکل فوق ارائه می شود.

همان گونه که در فرم فوق ملاحظه گردید، فرم دارای سه قسمت کلی است که عبارتند

از:

الف) // (بالای فرم) ب) ستونهای عمودی ج) امضاء

ها

الف) // (بالای فرم) : شامل تاریخ و شماره فرم، نام و کُد درخواست کننده می باشد

که توسط واحد درخواست کننده تعیین و نوشته می شود.

ب) ستونهای عمودی : شامل:

۱- ستون ردیف - برای حفظ نظم و معین کردن تعداد اقلام درخواستی قسمت.

۲- ستون شرح - در این ستون نام عمومی و معروف اجناس و کالای مورد

درخواست را // نوشت و این کار توسط قسمت متقاضی صورت خواهد گرفت.

۳- ستون واحد - منظور واحد اندازه گیری و شناخت جنس و کالای درخواستی است

مثل متر، عدد، کیلوگرم، قوطی و غیره و

۴- ستون کُد کالا - منظور کُد جنس است که قبلاً برای اجناس کُد یا شماره تعیین شده

است.

۵- ستون مورد مصرف - برای این است که قسمت متقاضی معلوم و مشخص کند

جنس درخواستی را به چه مصرفی در آن قسمت خواهد رسانید. (در نوشتن مفاد

مربوط به این ستون باید دقت و سخت گیری شود).

۶- ستون مقدار - این ستون خود به دو قسمت مقدار درخواست شده و مقدار تحویلی

تقسیم می شود.

۷- ستون ملاحظات - هرگونه اطلاعات اضافی در خصوص هر یک از اقلام در این

ستون درج می شود.

ج) امضاء ها : در زیر فرم محل امضاء در نظر گرفته می شود که می تواند براساس

سیستم موجود در هر شرکت توسط یک یا دو یا سه و یا هر چند نفر درخواست

مربوطه امضاء گردد.

برگ درخواست خرید کالا : شرح کلی فرم - فرم درخواست خرید کالا، فرمی است که

با استفاده از آن انباردار قادر خواهد شد اقلامی را که به حداقل موجودی یا نقطه

جدید سفارش رسیده اند و یا مورد تقاضای قسمتی می باشد که در انبار موجود

نیست، درخواست نماید. تقسیم بندی این برگه هم مانند برگه ی قبلی می باشد.

طرز تنظیم فرم : این فرم توسط قسمت انبار (کاردکس انبار و یا انباردار) برای شارژ

انبار و یا طبق فرم درخواست کالا از انبار که یکی از واحدها به انبار تحویل و ارائه

داده است. ولی انبار به دلیل کسری موجودی و یا عدم موجودی اقدام به تهیه و

تنظیم آن می نماید. واحد امور بازرگانی پس از مطالعه و تعیین نحوه خرید و پرداخت

و جوه آن هر چهار نسخه را تأیید و امضاء و برای تصویب نهایی به مدیر مسئول و

ما فوق ارائه می دهد.

توزیع نسخه های فرم: همان گونه که توضیح داده شد فرم درخواست خرید کالا در چهار نسخه تهیه و امضاء و به تصویب می رسد و به ترتیب زیر توسط واحد بازرگانی توزیع می شود.

نسخه اول: پس از خرید کالا توسط مأمور خرید (کارپرداز) به همراه فاکتور فروشنده که مورد تأیید واحد بازرگانی هم واقع شده و به واحد امور مالی ارسال می گردد.

نسخه دوم: برای انبار به منظور تعقیب کالای درخواست شده.
نسخه سوم: برای واحد بازرگانی (قسمت تدارکاتی) جهت بایگانی و پشت شماره نگهداری کردن درخواستهای خرید.

نسخه چهارم: مأمور خرید.
مرحله تعیین شرایط تهیه و خرید کالا و تصویب آن: گفته شد پس از تکمیل برگ درخواست خرید اجناس توسط انباردار و امضای مدیر انبارها به واحد بازرگانی به منظور اقدامات بعدی ارسال می شود تا با توجه به وضع جنس یا کالای درخواست شده و کیفیت و مقدار آن و با در نظر گرفتن وضع بازار و وضع انبار و وضع پرداخت و مدت لازم برای خرید آن محل و نحوه خرید و چگونگی پرداخت را تعیین و اقدام به تنظیم برگه سفارش خرید می نماید.

برگ سفارش خرید: شرح کلی فرم، برگ سفارش خرید، فرمی است که با استفاده از آن واحد بازرگانی قادر است اقلامی را که از طریق انبار درخواست گردیده به استناد آن که در واقع حکم قرار داد معامله با فروشندگان کالا می باشد خریداری و کالای مورد نیاز انبار را تأمین نماید.

مرحله خرید کالا و ارسال آن به انبار: به محض معلوم شدن نحوه خرید و پرداخت و تصویب آن از سوی مدیریت، مأمور خرید که معمولاً جزو پرسنل واحد بازرگانی است احترام به تهیه جنس می کند و آن را شخصاً یا توسط حامل دیگر یا خود فروشنده به انبار ارسال می کند و پس از تحویل به انبار رسید دریافت می دارد که بدین ترتیب مرحله خرید و ارسال کالا توسط واحد بازرگانی که اوین و آخرین مرحله پیش از عمل انبارداری محسوب می شود خاتمه می یابد.

منبع : مدیریت انبار

تألیف : حسینعلی علیمی

گردآورنده : مرتضی راشینی

رشته ی مدیریت صنعتی

