

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عنوان و نام‌پدیدآور: متصدی کاردکس و کنترل موجودی ویژه هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش:
استاندارد آموزشی متصدی کاردکس و کنترل موجودی کد استاندارد ۲۰۴۰۴۳۲۵۳۳۲۳۳۳۴ ویژه
هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش/ مولف دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری.
مشخصات نشر: شیروان: انتشارات شیلان، ۱۴۰۱.

مشخصات ظاهری: ۱۴۸ص: جدول.

شابک: رایگان ۱-۱۹-۱-۷۹۰۱-۶۲۲-۹۷۸ :

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

یادداشت: کتابنامه: ص. ۱۴۷ - ۱۴۸.

عنوان دیگر: استاندارد آموزشی متصدی کاردکس و کنترل موجودی کداستANDARD ۲۰۴۰۴۳۲۵۳۳۲۳۳۳۴
ویژه هنرجویان رشته امور اداری شاخه کاردانش.

موضوع: انبارداری -- راهنمای آموزشی (متوسطه)

Warehouses -- Management -- Study and teaching (Secondary)

شناسه افزوده: ایران. وزارت آموزش و پرورش. شاخه کاردانش. دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری مستقر
در خراسان شمالی

رده بندی کنگره: ۵۴۸۵HF

رده بندی دیویی: ۷۸۵/۶۵۸

شماره کتابشناسی ملی: ۸۸۹۳۴۸ ۹

اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیپا



عنوان: متصدی کاردکس و کنترل موجودی (ویژه هنرجویان رشته امور اداری - شاخه کاردانش)

مؤلف: دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری (مستقر در خراسان شمالی)

ناشر: شیلان

سال و نوبت چاپ: اول ۱۴۰۱

ویراستار: دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری (مستقر در خراسان شمالی)

طراح جلد: دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری (مستقر در خراسان شمالی)

صفحه آرایه: دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری (مستقر در خراسان شمالی)

قیمت: رایگان



شابک:

978-622-7901-19-1

استاندارد آموزشی

متصدی کار دکس و کنترل موجودی

کد استاندارد: ۴۳۲۱۲۰۴۵۰۰۴۰۰۰۲

ویژه هنرجویان رشته امور اداری

شاخه کار دانش

مؤلف:

دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری

(مستقر در خراسان شمالی)

به نام خداوند مهربان

خداوندا! بلند مرتبه است نام تو در زمین و آسمان، با تمامی وجود تو را ستایش می کنم
که هستی و به رحمت تو، توکل می کنم .

تقدیم به :

تمام هنر جویان رشته امور اداری

(پایه دوازدهم)

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

واحد کار اول : تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها

۳.....	انبارداری
۳.....	جایگاه انبار و نقش آن در سازمان / موسسه
۴.....	انواع تقسیم بندی انبارها
۵.....	ارتباط انبار با سایر واحدهای سازمان / موسسه
۶.....	اهمیت طبقه بندی کالاها
۷.....	سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی کالاها
۸.....	روش های کد گذاری
۱۱.....	اصول کدگذاری الکترونیکی
۱۱.....	کارت ثبت کالا
۱۲.....	تفکیک انبارها بر اساس نوع کالای مربوطه
۱۳.....	بررسی و انتخاب روش مناسب طبقه بندی اصولی موجودی ها
۱۴.....	طبقه بندی موجودی ها
۱۸.....	کدگذاری کالا بر اساس روش انتخابی
۱۸.....	کدگذاری الکترونیکی کالاها
۱۹.....	ثبت کالا و انواع آن
۲۰.....	تهیه کارت ثبت کالا
۲۰.....	توجه به جایگاه و اهمیت انبار
۲۱.....	دقت در انتخاب نوع انبار متناسب با هر کالا
۲۱.....	رعایت اخلاق حرفه ای
۲۲.....	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
۲۶.....	رعایت اصول ارگونومی
۲۷.....	مدیریت پسماند
۲۷.....	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۳۰.....	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۱

واحد کار دوم: درخواست خرید کالا برای واحد مربوطه از انبار

۳۳.....	اصول سفارش کالا
۳۴.....	فرم برگ درخواست کالا از انبار
۳۵.....	روش پرکردن کارت انبار (کاردکس)

- ۳۸..... فرم درخواست خرید
- ۳۸..... روش انجام کارهای مرتبط با درخواست خرید
- ۴۰..... پرکردن فرم درخواست خرید و کارت انبار
- ۴۰..... بایگانی صحیح فرم ها
- ۴۱..... پیگیری برگ درخواست کالا
- ۴۱..... صدور فرم درخواست خرید به واحد مربوطه
- ۴۲..... دقت در تشخیص انواع مختلف برگه های درخواست
- ۴۳..... رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
- ۴۵..... رعایت اصول ارگونومی
- ۴۵..... مدیریت پسماند
- ۴۶..... مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
- ۴۷..... نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۲

واحد کار سوم : ثبت ورودی کالا

- ۵۱..... انواع ورودی
- ۵۲..... اصول مربوط به ورود کالا
- ۵۲..... فرم های مربوط به ورود کالا
- ۵۳..... وظائف در قبال ورودی ها
- ۵۳..... وظائف در قبال ورودی های تأیید نشده
- ۵۴..... روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده
- ۵۶..... بازدید کامل ورودی ها
- ۵۸..... صدور رسید انبار
- ۶۰..... تفکیک کالا از لحاظ کیفیت
- ۶۰..... ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای موجود در انبار در کارتهای مربوطه
- ۶۱..... دقت در بازدیدهای اصولی از ورودی ها
- ۶۱..... رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
- ۶۴..... رعایت اصول ارگونومی
- ۶۴..... مدیریت پسماند
- ۶۵..... مدیریت و ارتقا بهره وری انرژی
- ۶۶..... نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۳

واحد کار چهارم: نگهداری کالا و مواد در انبار

- ۶۹..... ویژگی های کالاهای ورودی
- ۶۹..... روش های چیدمان موجودی ها
- ۷۰..... روش های نگهداری کالا در انبار

۷۱	چیدمان کالاها
۷۲	نگهداری موجودی ها
۷۲	دقت در چیدمان طبق اصول ایمنی
۷۴	رعایت اصول اخلاق حرفه ای
۷۴	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
۷۵	رعایت اصول ارگونومی
۷۷	مدیریت پسماند
۷۷	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۷۹	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۴

واحد کار پنجم: ورود و خروج کالا از انبار (صدور کالا)

۸۳	فرم حواله انبار و برگ خروج و فرم حواله فروش
۸۶	روش های تحویل کالا
۸۷	روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای صادره
۸۷	پر کردن فرم های حواله انبار و برگ خروج و حواله فروش
۹۴	ثبت اطلاعات مربوط به حواله های مختلف انبار
۹۶	تحویل کالا
۹۶	رعایت اصول مربوط به امور صدور موجودی
۹۸	رعایت اخلاق حرفه ای
۹۹	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
۱۰۰	رعایت ارگونومی
۱۰۳	مدیریت پسماند
۱۰۴	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۱۰۶	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۵

واحد کار ششم: کنترل موجودی های انبار

۱۰۹	دفتر راهنما و انواع آن
۱۰۹	تعریف موجودی و گروه بندی موجودی ها
۱۱۱	سیستم های کنترل و سفارش موجودی
۱۱۳	انواع هزینه ها
۱۱۴	بکارگیری سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودی ها
۱۱۶	تعیین مقدار و زمان سفارش موجودی
۱۱۶	هزینه یابی
۱۱۷	رعایت اخلاق حرفه ای
۱۱۷	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

۱۱۸.....	رعایت ارگونومی
۱۱۹.....	مدیریت پسماند
۱۲۰.....	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۱۲۲.....	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۶

واحد کار هفتم: انبارگردانی

۱۲۵.....	انبار و موجودی های آن
۱۲۵.....	اصول مربوط به شمارش موجودی ها
۱۲۷.....	فرم های مربوط به انبارگردانی
۱۲۸.....	اهمیت انبارگردانی
۱۲۹.....	دستورالعمل های انبارگردانی
۱۳۱.....	آماده سازی و تهیه نقشه کامل محل های نگهداری
۱۳۲.....	تهیه برگه های شمارش موجودی ها
۱۳۴.....	تفکیک انواع موجودی ها (نایاب) - معیوب - کم ارزش - امانی
۱۳۵.....	کنترل و تأیید برگه های شمارش
۱۳۵.....	تهیه فهرست خلاصه از اقلام
۱۳۶.....	انطباق فهرست خلاصه شده با کارت های انبار و حسابداری انبار و استخراج اختلافات
۱۳۸.....	دقت در رعایت اصول انبارداری
۱۳۹.....	دقت در شمارش موجودی ها
۱۳۹.....	رعایت اخلاق حرفه ای
۱۴۰.....	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
۱۴۰.....	رعایت اصول ارگونومی
۱۴۲.....	مدیریت پسماند
۱۴۳.....	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی
۱۴۵.....	نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۷
۱۴۷.....	فهرست منابع و مآخذ:

مقدمه

از دیر باز تاکنون تأمین نیاز و احتیاجات یکی از دغدغه های اساسی یک سازمان تلقی شده و ذهن مدیران و کارشناسان بخش خرید و تدارکات را به خود مشغول داشته است. سؤالاتی این چنین؛ یک درخواست از چه کسی و چطور تهیه شود؟ آیا جنس یا کالای خریداری شده با قیمت مناسب و با کیفیت دلخواه تهیه شده؟ نحوه حمل و پرداخت چگونه است؟ همه این سؤالات یا برخی از پرسش ها در هر خرید پیش می آید که البته اوضاع سیاسی و اقتصادی کشور هم باید به موارد فوق اضافه کرد. اما همیشه تجربه، رابطه و شانس ابزارهایی بودند که یک سازمان را در مواجه شدن با شرایط و سؤالات بالا یاری نموده است. تجربه و رابطه که دو رکن اساسی در امر تدارکات و خرید یک سازمان محسوب می شود متکی به فرد است و در صورتی که سازمان شخص مورد نظر را از دست بدهد، امر خرید و تدارکات یک سازمان دچار خلل و کندی می شود. لذا به منظور اجتناب از بروز چنین موضوع خطرناکی باید از ابزاری استفاده کرد که منحصر بفرد خاصی نباشد بلکه منحصر به عملیات سازمان باشد.

اگرچه مفهوم انبار برای خیلی از افراد، مفهومی بدیهی است اما مفهوم این واژه در سازمان تا حدودی متفاوت از برداشت عامیانه آن است. در برداشت عامیانه، انبار فضایی است که کالا، اجناس و سایر موجودی ها در آن نگهداری می شوند، اما آنچه از تعریف انبار، در سازمانها مدنظر قرار می گیرد عبارت است از محل و فضای که در آن یک یا چند قلم کالا براساس یک سیستم منظم و طبقه بندی شده نگهداری می گردند.

بر این اساس انبارداری عبارت است از کلیه عملیات و فعالیت های مربوط به تهیه و دریافت موجودی مورد نیاز، نگهداری صحیح و اعمال کنترل های موثر بر اقلام مذکور و تحویل آنها به مصرف کننده، طبق یک سیستم منظم و با رعایت مقررات و دستورالعمل های حاکم بر سازمان به نحوی که موجبات سهولت در ورود و خروج کالا با حداقل هزینه را فراهم می آورند. به بیان دیگر انبارداری شامل اجرای یک سری روش های سیستماتیک و اعمال کنترل های موثر از لحظه دریافت کالا تا زمان تحویل آن به مصرف کننده و خروج از انبار می گردد.

مسئول انبارها در هر سازمان وظیفه برآورد، پیش بینی و تهیه و تأمین احتیاجات و نیازمندی های سازمان در تمام اوقات را برعهده دارد. همچنین طبقه بندی، شماره گذاری و تنظیم و ترتیب اجناس و حفظ و نگهداری آنها برطبق روش های متداول از دیگر وظایف مسئول انبارها است.

هر اداره انبار در یک سازمان از مخزن های تخصصی برای رفع نیازهای خاص آن سازمان تشکیل می گردد. مانند مخزن قطعات لوازم یدکی، مخزن کالای مصرفی و ... که هر مخزن از ترکیب چند انبار شکل می گیرد. انبارهای ذخیره نیز انبارهایی هستند که احتیاجات کلی سازمان در آنجا گرد آمده و به مرور زمان به انبارهای جزء انتقال داده می شود.

شرح استاندارد آموزش شغل:

متصدی کاردکس و کنترل موجودی کسی است که عمل ثبت و نگهداری گوناگون مربوط به فعل و انفعالات یک کالا در انبار جهت آگاهی از مقدار وارده، صادره، موجودی و محل نگهداری آن را بعهده دارد.

طول دوره آموزش :	
۱۵۳ ساعت	- طول دوره آموزش
۶۰ ساعت	- زمان آموزش نظری
۹۳ ساعت	- زمان آموزش عملی
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
۲۵%	- کتبی
۶۵%	- عملی
۱۰%	اخلاق حرفه ای

تألیف: دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری

(مستقر در خراسان شمالی)

آدرس ورود به این ایمیل: chmail.ir

آدرس ایمیل دبیرخانه راهبری کشوری امور اداری :

droenk@chmail.ir

واحد کار اول

تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۱۹	۲۴	۴۳

هدفهای رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که:

- ❖ مفهوم انبارداری را بیان کند.
- ❖ انواع تقسیم بندی انبار ها را بداند.
- ❖ روشهای کدگذاری موجودی انبار را نام ببرد.
- ❖ با طبقه بندی موجودی ها آشنا شود.
- ❖ اصول کدگذاری الکترونیکی را توضیح دهد.

انبارداری

تعریف انبار:

انبار فضای سقف دار یا روبازی با حریم های دیوار ، نرده و غیره است که به منظور نگهداری یک یا چند نوع کالای هم گون مرتبط یا غیر مرتبط و یا مختلط اعم از کالاهای صنعتی ، بازرگانی ، ضایعات ، مواد اولیه و غیره با بهره‌وری از یک سیستم علمی طبقه بندی ، ذخیره و با طی فرایند های تعریف شده در زمانی خاص به منظور رفع نیاز و تقاضای آنی به مصرف می رسد.

انبارداری :

انبارداری عبارت است از دریافت کالا و اقلام از قسمت‌های مختلف سازمان یا شرکت یا خارج از شرکت و سازمان و نگهداری آن‌ها با توجه به قوانین و اصول انبار داری. فرایند انبارداری باعث سهولت در تحویل دادن صدور و تحویل گرفتن ورود با کمترین وقت و نیروی مورد نیاز می باشد. همچنین رسانیدن اجناس و کالاهای مورد نیاز بخش‌های مختلف و یا خریداران به آنها در کمترین زمان ممکن براساس مدارک و ضوابط قانونی از وظایف شغل انبارداری می‌باشد .

جایگاه انبار و نقش آن در سازمان / موسسه

هدف انبارها، نگهداری و عرضه اقلام مورد نیاز سازمان‌ها است. در صورت عدم تهیه مواد و لوازم مورد نیاز و عرضه به واحد مصرف، در فعالیتهای سازمان مشکل ایجاد خواهد شد. با اجرای دستورالعمل‌های انبارداری به راحتی می‌توان اهداف انبارها را پوشش داد. انجام وظایف انبار مطابق با اصول انبارداری موجب تسریع در انجام امور سازمان و صرفه جویی می‌شود و در نهایت ، بهبود وضعیت مالی سازمان را به دنبال خواهد داشت . مهم‌ترین وظایف انبارها عبارتند از :

- نگهداری از مقدار کالای مورد نیاز به شیوه مناسب و برنامه ریزی برای آن
- همکاری در تامین کالا و کنترل و دریافت موارد خریداری شده
- نگهداری صحیح و ایمن کالاها و تسریع در تحویل آن‌ها طبق سیستم انبارداری
- بکارگیری قوانین و دستورالعمل‌های سازمان در جهت افزایش بهره‌وری مالی

انواع تقسیم بندی انبارها

تقسیم بندی انبارها عبارتند از :

- ۱- انبارهای پوشیده و محصور
- ۲- انبارهای پوشیده
- ۳- انبارهای روباز

انبارهای پوشیده و محصور : در این نوع انبارها چهار طرف انبار دیوارکشی و محصور بوده و دارای سقف مناسب می باشد ارتفاع سقف این گونه انبارها متناسب با نیاز سازمان طراحی شده و عموماً در سازمانهای بزرگ برای ساختمان انبار از سوله های فلزی با ارتفاع بلند استفاده می شود. این نوع انبارها دارای درب های ماشین رو بزرگ جهت عبور و مرور کامیونها جهت تخلیه و بارگیری کالا بوده و در بسیاری از آنها جهت سهولت ارتباط و کنترل مستقیم ، دفتر انبار نیز در این مکان احداث گردیده و پرسنل انبار علاوه بر داشتن ارتباط با مراجعین از طریق درب یا پنجره که به بیرون از انبار باز می شود به داخل انبار هم دسترسی دارند همچنین در قسمت ورودی انبار اطاقک کوچکی با دیوارهای کوتاه (مانند دیوار اوپن آشپزخانه) جهت تجمع مراجعین انبار در نظر گرفته می شود تا ضمن ممانعت از ورود افراد متفرقه به قسمت قفسه ها محل مناسبی جهت انتظار درخواست کنندگان کالا باشد.

انبارهای سر پوشیده : این نوع انبارها فاقد دیوار بوده و فقط دارای سقف می باشند به انبارهایی که به صورت سوله فلزی بدون دیوار ساخته می شوند هانگارد هم می گویند.

انبارهای روباز : به انبارهایی گفته می شود که بدون سقف بوده و بوسیله سیم خاردار، فنس، توری مرعی یا دیوارهای تخته کوبی شده محصور شده اند و در فضای باز آن کالاها چیده و نگهداری می شوند در اغلب این انبارها کف سازی با شیبی ملایم جهت هدایت آب باران انجام می شود .

انبارها از نظر نوع کالاها :

بر اساس نام کالا و موجودی های کالا در انبار طبقه بندی و نام گذاری می شوند.

- ۱- انبارهای مواد اولیه یک یا چند نوع مواد اولیه مورد مصرف خط تولید را نگهداری می کند.
- ۲- انبار کالاهای نیمه ساخته مخصوص نگهداری کالاهای نیمه ساخته یا در جریان تولید می باشد.
- ۳- انبار کالاهای ساخته شده (محصول) کالاهای ساخته شده تولیدی یا کالاهای خریداری شده در آن نگهداری می شود.
- ۴- انبار قطعات یدکی به آن انبار فنی می گویند.
- ۵- انبار کانتین جهت نگهداری مواد غذایی مورد استفاده می باشد که دارای تهویه و یخچال و سردخانه می باشد.

انبارها بر اساس خاصیت کالاها

- انبار مواد قابل اشتعال
- انبار مواد تله
- انبار مواد فاسد شدنی

انبارها بر اساس موقعیت مکانی و عملیاتی :

برحسب جایگاه و نوع فعالیت و ماهیت خود تقسیم می گردند.

- ۱- انبارهای عمومی
- ۲- انبارهای گمرک و ترانزیت
- ۳- انبارهای متروکه
- ۴- انبارهای دپو یا مخزن
- ۵- سایر انبارها

ارتباط انبار با سایر واحدهای سازمان / موسسه

انبار ، بنا به نیاز همه واحدها ، عموماً با کلیه واحدها و کارکنان آن مدام در تماس و ارتباط می باشد. این ارتباط و تماس چه در مورد تحویل گرفتن ، نگهداری و تحویل دادن مواد و کالا و چه در مورد مبادله اسناد و مدارک و حساب های آن می بایستی مبتنی بر اصول و ضوابط پایدار و مدون رسمی و در چارچوب نظام اداری و عملیاتی سازمان انجام شود و نباید مناسبات شخصی و دوستانه غیراداری و یا خصمانه جایگزین آن گردد.

باید افزود که داشتن روابط و مناسبات شخصی و دوستانه لازمه برقراری ارتباط مؤثر صحیح و منطقی در ایجاد و برقراری پایدار روابط اداری در یک سازمان محسوب می شود و سبب تسریع امور و عملیات جاری سازمان می گردد . ولی موضوع این است که داشتن روابط و مناسبات شخصی و دوستانه نباید اصول و ضوابط اداری و عملیاتی سازمان را زیر پا گذارد و آن را تحت الشعاع قرار دهد و باعث گردد ، ابهام در مقادیر وارده یا صادره موجودی های انبار و مدارک و اسناد حسابداری در خصوص فعالیت های جاری و روزمره انبار شود . از طرفی رفتار خصمانه کارکنان واحدها با انبار و بالعکس آن ، سبب کندی جریان امور و ایجاد شبهه و اشتباه و همچنین طولانی شدن اجرای عملیات و گاهی اوقات توقف آن می گردد که در هر دو حالت ، اصول و ضوابط اداری و نظام عملیاتی سازمان می بایست حاکم و غالب بر این گونه روابط باشد .

عموماً در اجرای نظام اداری و عملیاتی هر سازمانی در خصوص نحوه برقراری ارتباط کلیه واحدها با یکدیگر دو گونه یا دو روش انجام کار وجود دارد. یک روش آن کلی و عمومی است که از طریق صدور یادداشت کتبی به صورت بخشنامه، دستورالعمل و یا آئین‌نامه به کلیه واحدها ابلاغ می‌گردد تا در ارتباط با یکدیگر چگونه اقدام کنند و چگونه رابطه متقابل و وظایف خود را انجام دهند. اصولاً در سازمان‌هایی که سیستم مالی، اداری و عملیاتی آن مدون شده و به اجرا در آمده، در آن وظایف و مسئولیت‌های هر واحد تعریف و مشخص گردیده و گردش و نمودار جریان عملیات آنها نیز تشریح و ارائه شده است و کلیه واحدها و کارکنان آن موظف به رعایت و اجرای آن می‌باشند این موضوع، همان نظام اداری و عملیاتی سازمانی تلقی می‌شود که حاکم بر کلیه، فعالیت‌ها، رویدادها و وقایع عملیاتی سازمان می‌باشد و انبار نیز از این قاعده مستثنی نیست. دومین روشی که روابط متقابل انبار با سایر واحدها را تبیین و مشخص می‌سازد، صدور دستورالعمل‌های روزمره موردی یا مقطعی است که از سوی مقام مسئول با تصویب و امضاء کردن فرم‌ها و اعلام موافقت در حاشیه‌نامه‌ها و یا یادداشت‌های جداگانه جریان ورود و خروج کالا و اجناس به انبار را شکل می‌دهد.

بدین ترتیب، هم کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز واحدها به خصوص انبار و واحد امور مالی فراهم می‌شود و هم مناسبات و روابط متقابل واحدها، مسئولین و کارکنان آنها بر پایه حسن تفاهم ترسیم و برقرار می‌گردد. علاوه بر آن مسئولیت و وظایف افراد به خوبی تفکیک و مشخص می‌شود.

صرفنظر از موارد فوق، انبار به عنوان یک واحد خدماتی برای ارتقای سطح کیفی خدمات خود نیاز به همکاری متقابل رد و بدل کردن اطلاعات با سایر واحدها، به منظور پاسخگویی به نیازهای سازمان دارد. انبار به عنوان یک حلقه ارتباطی با سایر واحدهای یک سازمان همانند هسته مرکزی یک عنصر تلقی می‌شود که سایر واحدهای یک سازمان مانند الکترون بدور این هسته مرکزی حلقه زده و به گرد آن می‌چرخند و ارتباط تعاملی با یکدیگر به وجود می‌آورند. شکل صفحه بعد نمایانگر این مفهوم در نحوه ارتباط و قرارگیری واحدها در مقابل انبار می‌باشد.

باید افزود که برقراری روابط متقابل انبار با سایر واحدهای یک سازمان به منظور رفع نیازهای دو طرف، منوط به برقراری ارتباط تعاملی روشمند و منطقی و انجام وظایف هر یک از طرفین در مقابل یکدیگر می‌باشد.

اهمیت طبقه بندی کالاها

طبقه بندی کالاها به آن‌ها کمک می‌کند تا از تنوع کالاها موجود در انبار اطلاع داشته باشند. هر سازمان باتوجه به انبار و کالاهایی که نگهداری می‌کند مثل ماشین آلات، تجهیزات، مواد اولیه خام، مواد غذایی و... این طبقه بندی را انجام می‌دهد. این طبقه بندی باید در هر سازمان به صورت منحصر به فرد تعریف شود. اگر یک سازمان یا شرکت تنوع کالایی بالا داشته باشد و طبقه بندی برای آن‌ها نداشته باشد، در مدیریت کالاهای در حال گردش دچار مشکلات زیادی می‌شود.

انواع طبقه بندی های کالا ها در انبار

طبقه بندی کالا ها انواع مختلفی دارد و هر سازمان با توجه به زمینه ی فعالیت و برنامه ریزی های خود آن را طبقه بندی می کند. مهم ترین طبقه بندی کالا ها در انبار عبارتند از:

- طبقه بندی کالاهای ضروری و مورد نیاز یک سازمان
- طبقه بندی کالا و محصولات موجود در انبار یک سازمان
- طبقه بندی استاندارد یک سازمان در سطح مواد مورد نیاز صنایع یک کشور
- طبقه بندی کالا بر اساس طرح ها و برنامه ریزی های یک سازمان
- طبقه بندی انبار بر اساس مراحل انجام کار و زمان مصرف
- نحوه ی طبقه بندی کالا در انبار

سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی کالاها

سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی های کالا عبارتند از :

- شناسایی و صورت برداری موجودیهای کالا : فعالیتی است که برای جمع آوری اطلاعات به منظور افزایش آگاهی ، معرفت و علم نسبت به کالا از ابتدای شروع بکار هر سازمان آغاز و تا پایان حیات سازمان ادامه می یابد و شامل تعیین نام ، جنس ، ماهیت ، مشخصات فنی و ذاتی ، گروه بندی ، تعیین واحد کالا ، محل مصرف و... می باشد .

- طبقه بندی ، دسته بندی و گروه بندی کالا: تقسیم بندی کالاها به گروه های مختلف از نظر شباهت ها و تفاوت ها ، بگونه ای که هر گروه دارای مشخصات مشابه باشند ، عمل گروه بندی وقتی که در سطح کلی انجام گرفت باز هم ادامه می یابد و هر گروه به زیر گروه های کوچکتر تقسیم و این زیر گروه ها نیز می تواند به گروه های کوچکتر تقسیم شوند ، طبقه بندی می تواند بر اساس مشخصات مراحل کار و تولید پروسه ، طبق طرح و پروژه های مختلف در دست اجرای سازمان و همچنین بر طبق مشخصه های "کاربردی" و "ماهیتی" کالا انجام گیرد .

شناسایی کالا در ۵ مرحله می تواند انجام شود :

- تعریف روابط بین اقلام : اقلامی که همراه با هم یک سیستم عملیاتی تولیدی یا پشتیبانی را تشکیل می دهند ، مثلا مشخص نمودن کلیه اقلام در حوزه "لجستیک".

- شناسایی اهداف و مأموریت کالا (کلاس کالا) : مثلا حوزه "لجستیک" شامل کلاس "حمل و نقل" می باشد .

- شناسایی اولیه اقلام یا نام های پایه مربوط به یک کلاس یا طیف : مثلا حوزه "لجستیک" شامل کلاس "حمل و نقل" و شامل اقلام انواع کامیون ، اتوبوس ، سواری ، موتور سیکلت ، تریلر و... می باشد .

- شناسایی مشخصه مشترک برای دسته های مختلف اقلام : مثلا حوزه "لجستیک" شامل کلاس "حمل و نقل" و شامل انواع اقلام "کامیون ، اتوبوس ، سواری ، تریلر و ..." می باشد که می توان عنوان "خودروهای سنگین" یا "خودروهای سبک" را برای نام های پایه این دسته به عنوان یک مشخصه کلی مشترک در نظر گرفت .

- تعیین مشخصات ذاتی کالا: مشخصات ذاتی ، صفاتی هستند که ثابت و پایدارند و به هیچ عنوان از کالا جدا نمی شوند ، به عنوان مثال مشخصه "فولادی" (جنس) یک کالا یا در مثال فوق تعداد محور جزء مشخصات ذاتی انواع خودروهای سنگین و سبک می تواند باشد و... اگر مشخصات ذاتی کالا معین باشند چندگانگی نام و کد برای یک کالا حذف می شود و شرح کالا در تمام سازمان یکنواخت می شود ، مشخصات ذاتی در شرح نام کالا قید و استفاده می شود ، شناسایی مشخصات ذاتی شناسایی کالاهای مشابه که با نام ها و شماره های متفاوت معرفی شده اند ، را فراهم می کند .

اصول و شرایط طبقه بندی موجودی کالا

- موجودی هایی که دارای صفات و وجوه مشترک هستند یا کاربرد مشترک دارند در یک گروه طبقه بندی گردند .

- احتیاجات مختلف یک موسسه به همراه شرایط و نیازهای همان موسسه مد نظر قرار می گیرد .
- انعطاف پذیری و سادگی طبقه بندی کالا و قابل فهم بودن آن برای کلیه کارکنان موسسه در نظر گرفته شود .

- نظام جامع و مدونی می بایست طراحی و پیاده و به موقع اجرا گذاشته شود که کلیه موجودیهای فعلی و آتی انبار را در بر گرفته و پوشش دهد .

- گروه ها یا دسته های مختلف کالا باید بر اساس واحدهای شمارش رایج مشخص شوند .
- روش طبقه بندی می بایست طوری انتخاب و تنظیم شود که در زمان اضافه کردن اقلام جدید طبقات گروه های کالا تغییر نکند و قابل جذب در سیستم مزبور باشد .

- طبقه بندی موجودی ها می بایست به نحوی انجام شود که در صورت استفاده از نرم افزارهای رایانه ای قابلیت انطباق را داشته باشد .

روش های کد گذاری

کد شناسایی کالا یا به اختصار کد کالا به منظور شناسایی و تشخیص تک تک کالاهایی که در انبار نگهداری می کنید مورد استفاده قرار می گیرد .

فواید کدگذاری

به ایجاد رویه و سیستمی که هر وسیله آن اطلاعات و نشانه‌های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه‌ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل گردد کدگذاری گویند ، که به معنی رمز یا نشان خاص است و جهت سهولت در کار و تقلیل حجم گفته‌ها و نوشته‌ها بکار می‌رود . در کدگذاری ممکن است از عوامل متعددی چون رنگ ها ، نورها ، اشکال ، اعداد ، الفبا و ... یا ترکیبی از آنها بهره گرفت اما مهمترین فواید سیستم کدگذاری عبارتند از :

- جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق تر کالاها .
- استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع‌آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی .
- ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشین‌های الکترونیکی پیشرفته .
- صدور سفارش خرید بطور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه‌ریزی و کنترل .

روش های کدگذاری کالا عبارتند :

- ۱- روش ساده با اعداد ترتیبی
- ۲- روش اعداد گروهی
- ۳- روش اعشاری (دیوئی)
- ۴- روش حروفی
- ۵- روش نیمونیک
- ۶- روش مخفی
- ۷- روش کدگذاری ویژه
- ۸- روش کدگذاری استاندارد

۱. کدگذاری ساده با اعداد ترتیبی

در این روش کالاها به ترتیب ورود شماره سریال دریافت می‌کنند . این روش برای انبارهایی که تعداد اقلام محدودی دارند کاربردی است .

۲. کدگذاری اعداد گروهی

در این روش انواع کالاها را به چند گروه تقسیم می‌کنیم. به هر گروه به تعداد $1/3$ برابر شماره اختصاص می‌دهیم. که این ۳۰ درصد شماره اضافه برای کالاهای جدیدی است که احتمالاً در آینده به هر گروه اضافه خواهد شد. به این ترتیب هر کد کالا نشان دهنده گروه مختص خود نیز می‌باشد.

۳. کدگذاری اعشاری

این روش بیشتر در کتابخانه‌ها کاربرد دارد. در روش کدگذاری اعشاری اعداد کد به وسیله اعشارها از هم جدا می‌شوند. هر کدام از اعداد بین دو اعشار نشان دهنده ویژگی خاصی از هر کالا است.

۴. کدگذاری حروفی

در این روش از حروف و اعداد به صورت ترکیبی برای کدگذاری استفاده می‌شود. به این صورت که بعضی از حروف نشان‌دهنده گروه‌های خاصی از اقلام کالا هستند.

۵. کدگذاری نیمونیک

در روش نیمونیک حروف اول، از حرف اول نام کالاها برای تعیین کد آنها استفاده می‌شود. در این روش نیز با محدودیت حروف و اختصاصی بودن آنها برای اقلام مواجه هستیم.

۶. کدگذاری مخفی

در روش مخفی برای درک مفهوم ارقام یا حروف به کار رفته در کدگذاری نیاز به مراجعه به کلید یا راهنما است.

۷. کدگذاری ویژه

در روش کدگذاری ویژه عملیات کدینگ با توجه به نیاز موسسه یا شرکت انجام می‌شود. در این روش باید اقدامات زیر به ترتیب انجام شود:
لیست برداری از انواع اقلام موجود در انبار با در نظر داشتن احتمال افزایش و یا تغییر اقلام در آینده.

در این مرحله باید تعداد ارقام مورد نیاز برای کدگذاری کالا در انبار تعیین شود و سپس باید اقلام را کدگذاری کرد، در انتها برای آشکارسازی معنای کدها یک دفتر راهنما تهیه می‌شود.
در این روش تمام اقلام موجود در انبار را می‌توان با یک عدد رقمی مشخص نمود. دفتر راهنما باید در اختیار انباردار، ماموران خرید و حسابداری و ... قرار بگیرد. برای استفاده از دفتر راهنما باید ابتدا گروه اصلی مربوطه، سپس گروه فرعی، و در آخر شماره مربوط به کالا از داخل آخرین گروه یافت شود.

۸. کدگذاری استاندارد

روش کدینگ استاندارد به روش های مختلف دستی ، کامپیوتری و یا ماشینی جهت کلیه اقلام تهیه می شود . این روش در اکثر صنایع به کار می آید .

اصول کدگذاری الکترونیکی

ایجاد رویه و سیستمی که به وسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل شود کد گذاری گویند .

مهمترین فواید سیستم کد گذاری عبارتند از:

- جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق کالاها
- استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی
- ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشین های الکترونیکی پیشرفته
- صدور سفارش خرید به طور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل

کارت ثبت کالا

کارت انبار کلیه اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات کالا را در برمی گیرد و باید در هر مقطع زمانی ، تعداد اقلام موجود در انبار را نشان دهد . در این کارت مقدار کالای وارده یا صادره با ذکر تاریخ و شماره سند ورود و خروج توسط انباردار منعکس می شود . برای هر قلم کالا ، یک کارت صادر شده و مشخصات فنی ، محل نگهداری و واحد آن در محل های مشخص ثبت می شوند .

واژه ها و ستونها در کارت انبار بشرح زیر توسط انباردار تکمیل می گردند :

- نام کالا : نام متداول یا استاندارد کالای مربوطه
- شماره کالا : شماره ای که کالا تحت آن در انبار نگهداری می شود .
- نوع یا مدل : مشخصه شرکت تولید کننده است .
- واحد کالا : واحد کالا می باشد .
- شماره قفسه : محلی که کالا در آن نگهداری می شود .
- حداقل : مقدار حداقل پیش بینی شده برای موجودی کالا
- نقطه سفارش : نقطه ای که کالا وقتی به آن مقدار می رسد ، سفارش انجام می گیرد .

- حداکثر : مقدار حداکثر پیش بینی شده موجودی کالا
- تاریخ : تاریخ ورود یا صدور یا سفارش کالا در انبار
- شماره سند : شماره فرمی که جنس بر اساس آن به انبار وارد ، یا از آن صادر و یا سفارش داده می‌شود .
- مقدار سفارش : مقداری که سفارش داده شده .
- وارده : مقداری که طبق سند به انبار وارد می‌شود .
- صادره : مقداری که طبق سند از انبار خارج می‌شود .
- موجودی : موجودی اولیه نوشته می‌شود و سپس مقدار وارده در هر سطر با آن جمع ، یا مقدار صادره از آن کم می‌شود . در صورتی که جنس به حداقل پیش‌بینی برسد جلوی عددی که موجودی را نشان می‌دهد ، علامت زده شده و سفارش مجدداً انجام می‌گیرد .

تفکیک انبارها بر اساس نوع کالای مربوطه

این گونه انبارها بر اساس نام کالا و نوع موجودی های کالا در انبار طبقه بندی و نام گذاری می شوند که در ذیل به چند نمونه از این طبقه بندی و نام گذاری اشاره می گردد :

۱- انبارهای مواد اولیه

در این گونه انبارها می توان یک یا چند نوع مواد اولیه مورد مصرف خط تولید را ذخیره و نگهداری کرد عموماً به این گونه انبارها ، انبار مواد اطلاق می شود ، گاهی نام انبارهای مواد را بر حسب نام کالای موجود در آن نام گذاری می کنند مانند انبار گندم ، انبار چوب و
زمانی نام اینگونه انبارها را بر حسب مشخصات فیزیکی و شیمیایی آن طبقه بندی می کنند مانند انبار مواد شیمیایی ، انبار مواد بسته بندی ، انبار سموم ، انبار مواد کمکی و نظایر آن .

۲- انبارهای کالای نیمه ساخته

این نوع انبار مخصوص نگهداری کالاهای نیمه ساخته یا درجریان تولید می باشد که فرایند تولید یک یا چند مرحله را گذرانده و نیاز به تکمیل در پروسه های بعدی عملیات تولید دارند این انبارها معمولاً در مجاورت یا در نزدیکی خط تولید قرار دارند اغلب کالاهای ذخیره شده در این گونه انبارها برای مدت کوتاهی نگهداری می شوند و عموماً برای نام گذاری آنها از نام فرایند خط تولید در هر مرحله استفاده می شود مانند انبارهای مرحله مقدماتی ، انبار کالای مرحله برش کاری ، انبار کالای مرحله خم کاری انبار مرحله کالای برش کاری و نظایر آنها بار کالای ساخته شده (محصول)

در این نوع انبارها انواع کالاهای ساخته شده (محصول) یک واحد تولیدی یا کالاهای خریداری شده یک شرکت بازرگانی که آماده برای عرضه و فروش به بازاری باشد ذخیره و نگهداری می شوند در این گونه انبارها اگر فقط یک نوع محصول یا کالا نگهداری شود عموماً آن را به نام همان محصول یا کالا نام گذاری می کنند ، مانند : انبار فرش ، انبار یخچال ، و... . در غیر اینصورت به آن انبار محصول یا انبار کالا گفته می شود .

۳- انبار قطعات یدکی

به انبار قطعات و لوازم یدکی « انبار فنی » نیز اطلاق می شود ، بعضی از موسسات آن را تحت عنوان انبار فنی و عمومی نام گذاری می کنند ، می توان این گونه انبارها را به انبارهای مختلف تقسیم می شود ، که عبارتند از :

- انبار قطعات و لوازم یدکی ماشین آلات
- انبار قطعات و لوازم یدکی وسایل نقلیه
- انبار ابزار آلات
- انبار ملزومات تولیدی
- انبار ملزومات عمومی

۴- انبار کانتین (مواد غذایی)

این گونه انبارها جهت نگهداری مواد غذایی مورد مصرف رستوران موسسه استفاده میگردد و عموماً دارای سیستم تهویه مناسب و یخچال یا سردخانه می باشد و رعایت موارد بهداشتی در آنها دارای اهمیت ویژه می باشد ، مثلاً پوشش کف و دیوار اینگونه انبارها عموماً سنگ یا انواع سرامیک یا پوشش های قابل شستشو و غیر قابل نفوذ در برابر حشرات و موش و سایر جانوران موذی می باشد.

بررسی و انتخاب روش مناسب طبقه بندی اصولی موجودی ها

فرایند تقسیم گونه های مختلف کالا به گروه ها و دسته بندی های مختلف که از نظر خصوصیت و به کارگیری دارای شباهت هایی هستند را طبقه بندی می گویند . همه ما به ناچار در برخی مکان ها مجبور به اجرای طبقه بندی به صورت غیرمستقیم و سنتی هستیم . طبقه بندی هایی که در منازل و سازمان ها و سایر مجموعه های کوچک هر چند به طور ناقص انجام می گیرد ، نمونه ای از اجرای پروژه طبقه بندی است .

مبحث طبقه بندی کالا در مکان هایی که دارای اقلام متنوع و متفاوت کالایی هستند، اهمیت زیادی پیدا می کند. عمدتاً در مجموعه ها و موسسات صنعتی که وسعت زیادی دارند، کالاهای اساسی و مورد نیاز با بررسی ریز به ریز و به طور جامع و کامل با در نظر گرفتن کاربرد آن و ویژگی های مکان نگهداری کالا به چند گروه شاخص تبدیل شده و هر گروه شاخص هم انباری متعلق به خود دارد.

در مرحله جزئی تر کالاهای در انبار بر اساس فاکتورهایی مانند جنس، حجم، کاربرد، وسایل و ابزارآلات جهت نگهداری و ظرفیت انبارها طبقه بندی می شود. از تعریف فوق استنباط می شود که هر گروه اصلی کالا را به انباری مخصوص به آن گروه اختصاص داده و به دنبال آن چند دسته فرعی ایجاد می کنند.

طبقه بندی موجودی ها

موجودی کالا در واقع اصلی ترین سرمایه برای هر کار تولیدی یا تجاری محسوب می شود، بنابراین مهم است که صاحبان مشاغل بدانند که معنای واقعی آن چیست. علاوه بر تعریف مشترکی که از موجودی کالا وجود دارد، صنایع مختلف مانند موسسات تولیدی از مفاهیم تخصصی تری برای تعریف موجودی کالا استفاده می کنند، که تمام موجودی های مربوط به آن صنعت را به طور کامل در بر می گیرد. دانستن انواع مختلف موجودی کالا، می تواند به صاحبان مشاغل کمک کند تا موجودی خود به بهترین شکل مدیریت کنند.

طبقه بندی موجودی انبار

در انبار انواع و اقسام مختلفی از موجودی نگهداری و ذخیره می شود، از جمله:

موجودی مواد اولیه

در موسسات تولیدی موادی که برای تبدیل موجودی به یک محصول نهایی مورد استفاده قرار می گیرد، مواد اولیه هستند. به عنوان مثال، چرمی که برای ساخت کیف چرمی مورد استفاده قرار می گیرد در گروه موجودی مواد اولیه قرار می گیرد. نخ که برای بافت فرش در کارخانه فرش بافی استفاده می شود جزء موجودی مواد اولیه محسوب می شود، اما همین نخ در کارخانه نخ ریزی جز موجودی محصول نهایی است.

موجودی کالای در حال ساخت

همانطور که از اسم آن پیداست، کالایی که در حال سپری کردن مراحل تولید است، جزء موجودی کالاهای در حال ساخت به حساب می آید. برای مثال در خط تولید مواد دارویی، تا زمانی که دارو در بسته بندی مناسب قرار نگیرد جزء موجودی در حال ساخت است. به این دلیل که دارو تا زمانی که در بسته بندی مناسب ذخیره نشود، نمی تواند به مصرف کننده فروخته شود.

محصول نهایی

زمانی که صحبت از موجودی انبار می‌شود، احتمالاً اولین چیزی که به ذهن می‌رسد همین محصول و کالایی نهایی است، در صورتی که محصول نهایی فقط یک بخش از تمام موجودی‌های انبار است. محصول نهایی در واقع کالایی است که آماده عرضه به مشتریان می‌باشد. کالای نهایی ممکن است توسط خود تجارت تولید شده باشد یا به طور کلی از یک تامین کننده خریداری شده باشد. اکثر خرده فروشان محصولات کامل و تمام شده را از یک تامین کننده خریداری می‌کنند.

نگهداری و تعمیر

موجودی ملزومات که به عنوان لوازم نگهداری، تعمیر و بهره برداری نیز شناخته می‌شود، در این دسته قرار می‌گیرند. این موجودی است که برای جمع آوری و فروش محصول نهایی لازم است اما در خود محصول تعبیه نشده است. به عنوان مثال، دستکش برای بسته بندی یک محصول، MRO در نظر گرفته می‌شود. حتی لوازم اداری مانند قلم، هایلایت و کاغذ نیز در این گروه قرار دارند.

موجودی کالاهای امانی

کالاهایی که به صورت امانی از انبار خارج شده جزء دسته موجودی کالاهای امانی به حساب می‌آید. موجودی امانی اگرچه در حال حاضر در انبار موجود نمی‌باشد اما پس از یک مدت مشخص دوباره به انبار باز می‌گردد.

ملزومات غیر مستقیم

ملزومات غیر مستقیم کالاهایی هستند که برای ساخت محصول نهایی به طور مستقیم استفاده نمی‌شوند اما در طی فرآیند تولید به این ملزومات نیاز است. از آنجایی که ملزومات غیر مستقیم نقش پررنگی ندارند جز موجودی مواد اولیه محسوب نمی‌شوند. برای مثال در یک خط تولید کفش چرمی، نخ‌هایی که برای دوخت کفش مورد استفاده قرار می‌گیرد جزء ملزومات غیرمستقیم به حساب می‌آید، اما چرم مواد اولیه است.

موجودی قطعات یدکی

برخی از خطوط تولید، حین ساخت محصولات خود تجهیزات و دستگاه‌هایی دارند که مدام به تعویض قطعه نیاز دارند. جریان ورود و خروج قطعات یدکی مورد استفاده در بعضی از خطوط تولید بسیار زیاد است و نظارت و کنترل روی آنها کار سختی می‌باشد.

موجودی ضایعات

تولیدات معیوب و مواد دور ریخته شده در صنایع که قابلیت بازیافت را داشته باشند یا بتوان از آنها دوباره به نحوی استفاده کرد ضایعات گفته می‌شود. در بعضی از صنایع، ضایعات اهمیت ویژه‌ای دارند. برای مثال ضایعات فلزی و آهنی از آنجایی که ارزش مالی دارند باید نظارت و کنترل دقیقی روی آنها وجود داشته باشد.

موجودی مربوط به بسته‌بندی

محصولات نهایی در خط تولید قبل از اینکه به مشتریان عرضه شوند، باید در بسته‌بندی قرار بگیرند. ملزومات مربوط به بسته‌بندی و پکیج محصولات نیز جزء موجودی انبار محسوب می‌شود. بسته‌بندی محصولات ممکن به صورت جعبه، بطری یا کیف انجام شود. بسته‌بندی شامل بسته‌بندی اولیه و ثانویه می‌باشد، بسته‌بندی اولیه همان بسته‌بندی است که به دست مشتری می‌رسد برای مثال اگر تجارت شما مواد شوینده لباسشویی تولید می‌کند، مواد اصلی بسته‌بندی شما جعبه است که مشتریان از قفسه فروشگاه بیرون می‌آورند. مواد بسته‌بندی ثانویه جعبه، کارتن یا مواد دیگری است که برای نگهداری و حمل و نقل راحت محصول خود استفاده می‌کنید. برای مثال در مورد مواد شوینده لباس، بسته‌بندی ثانویه جعبه بزرگی است که چهار بسته از محصول شما را برای ذخیره سازی فله و حمل به مکان‌های خرده فروشی در خود جای داده است.

موجودی در حال حمل

موجودی‌های ترانزیتی، موجودی‌هایی هستند که در حال حاضر در انبار موجود نیستند و میان انبارهای یا از انبار به خرده فروشی‌ها در حال انتقال است. گاهی اوقات موجودی‌های در حال حمل و نقل روزها و یا حتی هفته‌ها طول می‌کشد تا به مقصد برسند.

موجودی ایمنی

برخی از بیزینس‌ها که نظارت، ردیابی و کنترل هوشمندانه‌ای روی میزان نرخ ورود و خروج کالا در انبار دارند برای محافظت در برابر عدم قطعیت عرضه و تقاضا، موجودی ایمنی در انبار ذخیره می‌کنند. به بیان ساده‌تر موجودی ایمنی موجودی است که شما بیشتر از نیازهای معمول خود در انبار نگهداری می‌کنید.

انواع طبقه بندی کردن کالاها

- ۱- طبقه بندی کردن کالاهای مورد نیاز سازمان
- ۲- طبقه بندی کالاهای موجود در انبار
- ۳- طبقه بندی کالا در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور یا طبقه بندی استاندارد
- ۴- طبقه بندی کالاها براساس طرحها و برنامهها
- ۵- طبقه بندی کالا بر حسب مراحل انجام کار و زمان مصرف

در روش اول طبقه بندی کلیه نیازهای سازمان را به گروه‌های عمده تقسیم و هر گروه را در انباری با توجه به عملیات و فعالیت‌ها قرار داده و آن انبار را به همان نام می‌نامند مثل انبار مصالح ساختمانی، قطعات یدکی، برق، لوازم اداری و نوشت‌افزار و انبار ملزومات عمومی، انبار سوخت و روغن‌آلات و

در روش دوم یک یا دو گروه اصلی کالا را به انبار اختصاص داده و سپس از نظر خواص و حجم و کاربرد و میزان مصرف و امکانات نگهداری و ... آن را به گروه‌های فرعی تقسیم می‌نمایند. مثلاً انبار مصالح و لوازم ساختمانی به عنوان گروهی اصلی به گروه‌های فرعی آهن‌آلات، لوازم بهداشتی، لوازم برقی، لوازم لوله کشی، ابزار ساختمانی، مصالح ساختمان، لوازم تزئینی و ... تقسیم و رده بندی می‌گردد.

در روش سوم یا استاندارد در کشورهای صنعتی با همکاری کلیه مؤسسات صنعتی دولتی و خصوصی به اجرا درمی‌آید. به طبقه بندی کلیه مواد مورد نیاز صنایع و تولیدات کشور طبقه بندی ملی یا استاندارد گویند، که مورد قبول و استفاده کلیه مؤسسات تولیدی قرار می‌گیرد.

در روش چهارم کلیه کالاها و لوازم مختلف مربوط به اجرای یک طرح یا برنامه را برآورد و محاسبه نموده و کلیه این کالاها را به مقدار لازم در اختیار مجریان طرح قرار می‌دهند.

در روش پنجم مطابق مراحل انجام کار و عملیات و زمان بندی اجرای هر برنامه کالاهای مورد نیاز آن مرحله را در یک گروه قرار می‌دهند. مثلاً در شرکت نفت پس از کشف و تخمین مقدار ذخیره معادن نفت، جهت حفاری چاه‌ها و مهار آن و استخراج و انتقال نفت خام به یکی از پالایشگاه‌های کشور ابتدا کلیه لوازم حفاری بعد کلیه لوازم مهار چاه و بعد لوازم استخراج و بعد لوازم لوله کشی و انتقال نفت را تحویل داده و هر مرحله یک گروه را تشکیل می‌دهد.

کدگذاری کالا بر اساس روش انتخابی

روش های زیادی برای کدگذاری کالا در انبار وجود دارد . هر سازمان با توجه به نیازهای خود ، یکی از روش های کدگذاری را انتخاب می کند . در انتخاب روش کدگذاری کالا باید موارد زیر را در نظر گرفت :

- ساده و قابل فهم بودن برای پرسنل انبار
- سازگار با سیاست های سازمان
- برطرف کردن نیازهای سازمان
- انعطاف پذیر بودن در مقابل افزایش تعداد کالاها

کدگذاری الکترونیکی کالاها

استفاده از یک سیستم کدینگ انبار از آن جهت دارای اهمیت است که بر تمام بخش های یک سازمان نظیر سیستم درخواست خرید داخل و خارج ، سیستم برنامه ریزی و کنترل تولید ، سیستم فروش ، سیستم خدمات پس از فروش تأثیر می گذارد ، برای مثال:

- موجب دقیق تر شدن فعالیت های انجام گرفته و بررسی کیفیت آن ها می شود .
- با پیاده سازی یک سیستم مناسب کدینگ کالا در انبار تشخیص میزان کسری های واقعی موجودی انبارها به خصوص انبارهای بزرگ میسر می گردد.
- انبارگردانی مکانیزه و بدون کاغذ علاوه بر صرفه جویی در هزینه کاغذ ، باعث کاهش زمان ورود موجودی شمارش شده کالا در سیستم می شود .
- در شرکت های بزرگ به طور میانگین تعداد بالایی کالا وجود دارد ، سیستم کدینگ انبار باعث کاهش هزینه های انبارگردانی خواهد شد .
- از انواع خطاهای سهوی در هنگام نوشتن و خواندن کد محصولات جلوگیری می شود .
- بر میزان حمل و نقل اضافه به کمک کدینگ انبار نظارت می شود .
- بر فسادپذیری مواد و ضایعات کالا به علت اطلاع از تاریخ تولید و انقضا نظارت می شود .
- در به روز کردن موجودی های انبار نقش دارد .

مزایای کدگذاری الکترونیکی

سیستم مناسب کدینگ انبار با توجه به تعداد و تنوع موجودی محصولات در یک انبار از اهمیت بالایی در برخوردار است و از مزایای آن می توان به موارد زیر اشاره کرد :

- اعمال یک سیستم مناسب کدینگ انبار باعث بررسی دقیق اطلاعات مربوط به کالاها می‌شود .
- اعمال سیستم کدینگ انبار امکان بهره‌مندی از سیستم‌های الکترونیکی برای مدیریت انبار و موجودی را فراهم می‌کند .
- امکان ردیابی کالا در هر سطح از سازمان به واسطه کدینگ کالا فراهم است .
- امکان شناسایی تأمین‌کنندگان کالا بر اساس سیستم کدینگ کالا میسر می‌شود .
- کد انتخابی تمامی مشخصات لازم برای معرفی دقیق کالا را نشان می‌دهد .
- استخدام نیروی انسانی کمتر برای انبارگردانی به واسطه کدینگ کالا.

ثبت کالا و انواع آن

ثبت کالا دو نوع است که عبارتند از :

- روش ثبت ادواری موجودی کالا
- روش ثبت دائمی موجودی کالا

روش ثبت ادواری موجودی کالا : موجودی کالا و بهای آن در طی یک دوره در هیچ حسابداری ثبت نمی‌گردد و در طول دوره مالی گردش ندارد و در پایان سال با شمارش کالا و ارزش‌گذاری (بر مبنای روش‌های گردش بهای تمام شده) به عنوان موجودی پایان دوره همان سال و موجودی اول دوره سال بعد در حساب و ترازنامه ثبت می‌گردد ، به عبارت دیگر مبلغ موجودی کالا در اول دوره حذف می‌گردد و مبلغ موجودی کالای پایان دوره در این حساب بدهکار می‌شود .

- نیاز به نگهداری سوابق مستمر موجودی کالا نیست .
- موجودی کالا حداقل یکبار در سال شمارش می‌شود .
- برای کالاهای ارزان مورد استفاده قرار می‌گیرد .

سیستم ادواری در آن دسته از واحدهای تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرد که کالاهای نسبتاً ارزان قیمت می‌فروشند ، مانند خواربارفروشی ، رستورانها و فروشگاه‌های زنجیره‌ای کوچک و ... هزینه نگهداری سوابقی خرید و فروش آن بیشتر از منافع آن می‌باشد .

روش ثبت دائمی موجودی کالا :

موجودی کالا در هر فرآیند خرید و فروش بدهکار و بستانکار می‌شود و بها و مقدار آن در حساب موجودی ثبت می‌گردد . در حساب موجودی کالا در صورتی که موجودی افزایش یابد مانند خرید یا برگشت از فروش و یا کاهش آن بصورت فروش و برگشت از خرید در حساب ثبت می‌گردد و بنا

بر این بطور مستمر و دائمی گردش در دفاتر ثبت می گردد . مانده موجودی کالا در هر زمان مانده را بطور دقیق نشان می دهد .

- باید سوابق مستمر خرید و فروش کالا را نگهداری کرد .
- موجودی کالا باید یکبار در سال شمارش شود .
- برای هر کالایی مورد استفاده است .

تهیه کارت ثبت کالا

این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انباردار تهیه می شود و برای موارد ذیل به کار می رود :

- ثبت مقادیر ضروری و خروجی هر یک از اقلام موجودی
- مبنای کنترل گردش و اقلام موجودی
- مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات
- تشخیص اقلام کم گردش و راكد
- ضبط سوابق سفارش موجودی

توجه به جایگاه و اهمیت انبار

انبار محل تجمع و ذخیره سازی اقلامی است که موجودی های درون آن برای رفع نیازها و تقاضاهای آتی مصرف می گردند . بنابراین انبار و انبارداری به لحاظ اهمیتی که در تغذیه و تامین اجناس و اقلام مورد نیاز قسمتهای مختلف در واحد های تولیدی ، بازرگانی و خدماتی دارد نیاز مبرمی به سازماندهی صحیح و کادری مجرب و دلسوز خواهد داشت و به همین دلیل باید روش مند و منطقی و مبتنی بر رفتار متقابل و دقت زیاد با سایر واحد ها باشد . امروزه مدیران و صاحبان آگاه صنایع در اکثر موسسات به این مسئله پی برده اند که استفاده منطقی از حجم و فضای انبار با شیوه اصولی انبارداری باعث می گردد تا هزینه های نگهداری انواع موجودی ها در انبار و همچنین هزینه های انبارداری انواع کالاها در مقادیر و اندازه های مختلف در زمانهای متفاوت به میزان قابل توجهی کاهش یابد که نهایتاً تاثیر زیادی در کاهش قیمت تمام شده کالای تولیدی سازمان خواهد داشت . به همین دلیل سازمانها ، برنامه ریزی تولید خود را بر مبنای موجودی انبار و ظرفیت موجودی آن طراحی و پیاده سازی می کنند ، نیز عنوان یک حلقه ارتباطی بین تولید و مصرف و توزیع و همچنین حلقه ارتباطی بین زنجیره خرید و فروش مواد ، کالاها و خدمات نیز محسوب می شود . در سازمانها ، برنامه ریزی توزیع ، فروش و خرید به مقادیر موجودی انبارها ، فضا و امکانات انبارها متکی است و عدم دسترسی به موقع به هر یک از اقلام منجر به از دست دادن بازار ، مشتریان و کاهش درآمد و

افزایش هزینه ها می گردد . ضمن اینکه اداره انبارها باعث می گردد سایر واحد های یک سازمان نیز بتوانند از نظر ماهیت و اهمیت موضوع سرویس دهی و خدمات رسانی ، تجمع سرمایه و ارتباطات درون و برون سازمانی از جایگاه ویژه ای برخوردار است .

دقت در انتخاب نوع انبار متناسب با هر کالا

از نظر یک فرد عادی ، انبار فقط یک مکان است ، با این حال انبار انواع مختلفی دارد که از خیلی جهات با هم متفاوت هستند . برای مشاغل آنلاین ، انبار فقط مکان ذخیره سازی نیست بلکه بخشی جدایی ناپذیر از تحقق سفارش ها است . داشتن انبار مناسب برپایه تجارت الکترونیکی می تواند رمز موفقیت یا شکست افراد در یک تجارت آنلاین باشد . بنابراین انتخاب یک انبار مناسب برای شغل شما بسیار مهم خواهد بود . انواع مختلف انبارها براساس فعالیت افراد می تواند متفاوت باشد ، با این به طور کلی یک انبار کارآمد و ایمن باید شامل موارد زیر باشد :

- دارای تجهیزات ایمنی و امنیت
- پرسنل آموزش دیده
- نزدیکی و دسترسی راحت به بازار
- فضای ذخیره سازی مناسب
- داشتن وسایل جدید حمل و نقل مانند لیفتراک یا جرثقیل
- طراحی داخلی مناسب و صحیح
- داشتن نرم افزارهای به روز مدیریت انبار
- داشتن ابزارهای چیدمان و سازمان یافته مانند پالت و ...
- مجهز به لوازم آتش نشانی
- داشتن سیستم تهویه قوی و به روز
- سیستم ردیابی و تحویل به موقع کالا به مشتری

رعایت اخلاق حرفه ای

یکی از عمده ترین دغدغه های مدیران کارآمد در سطوح مختلف ، چگونگی ایجاد بسترهای مناسب برای عوامل انسانی شاغل در تمام حرفه هاست تا آنها با حس مسئولیت و تعهد کامل به مسائل جامعه و حرفه خود بپردازند و اصول اخلاقی حاکم بر شغل و حرفه خود را رعایت کنند . توضیح این مطلب به این دلیل است تا به مفهوم اخلاق حرفه ای و اهمیت و ابعاد گوناگون آن و نیاز جوامع بشری به خوبی روشن شود .

همچنین به ویژگی‌های افراد دارای اخلاق حرفه‌ای مانند احساس مسئولیت، برتری جویی و رقابت طلبی، صادق بودن، احترام و تکریم دیگران، رعایت ارزش‌ها و هنجارهای اجتماعی، عدالت و انصاف، همدردی با دیگران و وفاداری اشاره می‌شود. در ادامه، با اشاره به عوامل پایه‌ای اخلاق حرفه‌ای، چگونگی اشاعه و ترویج آن در جهت توسعه سازمانی بیان می‌شود.

ویژگی‌های افرادی که اخلاق حرفه‌ای دارند:

- مسئولیت‌پذیری
- برتری جویی و رقابت طلبی
- صادق بودن
- احترام به دیگران
- رعایت و احترام نسبت به ارزش‌ها و هنجارهای اجتماعی
- عدالت و انصاف
- همدردی با دیگران
- وفاداری

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

۱- ایمنی انبارداری

در انبارهای مختلف با توجه به انواع خطرات احتمالی باید برای هر بخش، بتوان موارد ایمنی خاص را لحاظ کرد.

مسائل ایمنی مربوط به انبار در چهار حوزه اصلی زیر تقسیم بندی می‌گردد:

- مسائل ایمنی مربوط به محیط کار
- مسائل ایمنی مربوط به کارکنان
- مسائل ایمنی در ارتباط با حمل و نقل
- مسائل ایمنی در ارتباط با کالا و اقلام موجود در انبار

مسائل ایمنی انبارداری مربوط به محیط کار

۱ - گرد و غبار

انبارها از جمله مکان‌هایی هستند که وجود گرد و غبار در آن‌ها باعث به مخاطره افتادن سلامتی

افراد می‌گردد.

برای جلوگیری از این موضوع لازم است به نکات زیر توجه شود :

- متناسب با وضعیت انبار و میزان گرد و خاک موجود در آن به تعداد کافی هواکش نصب گردد .
- در صورتی که کف انبار دارای شیب است می توان به صورت دوره ای اقدام به شستشوی کف انبار نمود .
- برای نظافت انبار از جاروهای مکانیکی استفاده شود .
- در صورتی که هنگام انجام عملیاتی در انبار ، گرد و غبار تولید می شود از ماسک استفاده شود .

۲ - نور و روشنایی

طراحی روشنایی در انبار باید به گونه ای باشد که تا حد امکان ، انبار از نور طبیعی برخوردار گردد . به همین منظور باید سطح پنجره ها نسبت به سطح سالن در حدود ۱ به ۵ باشد و رنگ دیوارها نیز باید روشن انتخاب شود .

۳ - دمای محیط

دمای محیط از جمله پارامترهای مهم و تاثیرگذار در راحتی ، سلامت و بازدهی کاری کارکنان در انبار می باشد .

۴ - نظافت و بهداشت

به منظور رعایت نظافت و بهداشت انبار می بایست ضایعات تفکیک و از محیط انبار دور کنند و زباله ها در ظروف ویژه زباله ریخته شده و از محیط انبار خارج شوند .

۵ - سر و صدا

یکی از پارامترهای مهم در ایمنی انبارداری توجه به آلودگی صوتی است که اگر میزان سروصدای محیط از حدود مجاز تجاوز نماید باعث آسیب به سیستم شنوایی از جمله افت شنوایی در افراد می گردد ، بنابراین بایستی تمهیدات لازم جهت کاهش مواجهه افراد با سروصدا صورت گیرد .

مسائل ایمنی انبارداری مربوط به کارکنان

تامین ایمنی کارکنان در محیط کار بسیار مهم است به همین منظور نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد :

- آموزش های لازم برای هر یک از کارکنان مطابق با فعالیت های محوله برگزار گردد .
- افراد هنگام برداشتن بار به نکات مربوط به حمل دستی بار توجه نمایند .

- تجهیزات حفاظت فردی در اختیار کارکنان قرار گیرد و در خصوص نحوه صحیح استفاده از این تجهیزات آموزش های لازم به کارکنان داده شود .
- بحث تعمیرات و نگهداری تجهیزات حفاظت فردی نیز باید رعایت گردد .

مسائل ایمنی انبارداری مربوط به حمل و نقل

به طور کلی ممکن است جهت حمل و نقل در انبار از کارگر ، وسایل حمل معمولی ، وسایل نقلیه صنعتی ، جرثقیل و نقاله استفاده شود که :

- رعایت نکات ایمنی در تمامی موارد الزامی می باشد .
- حجم کالاهایی که توسط کارگر حمل می شود متناسب با توان او باشد .
- در صورتی که از کارگران برای جابجایی کالا استفاده می شود ، می بایست بار تا حد امکان در مقابل و نزدیک تنه فرد قرار گیرد .
- زانوها خم و ستون فقرات نیز به صورت کشیده و صاف باشد .
- در هنگام برداشتن بار از روی زمین ، ابتدا نشسته و سپس اقدام به بلند کردن آن نمایید .
- کف انبار عاری از هر گونه مواد لغزنده باشد .
- هنگام برداشتن بار از ارتفاع بیش از ۲ متر نردبان مناسب و محکم استفاده شود .
- به ظرفیت مجاز وسایل نقلیه صنعتی در هنگام بارگیری توجه شود .
- مسیر حمل قطعات و اقلام از بالای سر افراد نباشد .
- از چنگک و قلاب مناسب جهت برداشتن بسته های کالا استفاده شود .
- سرعت نقاله ها با کارگران هماهنگ باشد .
- در تقاطع ها باید از آینه های تقاطع نما استفاده شود تا احتمال تصادف وسایل با یکدیگر و با کارگران کمتر شود .

مسائل ایمنی مربوط به کالا و اقلام موجود در انبار

یکی از اهداف اصلی انبارداری، حفظ اقلام و کالاها می باشد که در این راستا به نکات زیر باید

توجه گردد :

- توجه به علائم ایمنی بسته های کالا
- توجه به فاسد شدن اقلام
- توجه به سرقت اقلام

۲- ایمنی محل انبار

- کف انبار باید مقاومت کافی در خصوص وزن کالا و تجهیزات حمل و نقل داشته باشد .
- علاوه بر درهای اصلی باید درهایی نیز برای خروج اضطراری ایجاد شود .
- می بایست درهای خروج اضطراری به طور آشکار علامت گذاری شوند .
- در ساخت سقف انبار باید از مواد غیر قابل احتراق استفاده شود .
- مسیرهای راهروها باید با علائم و رنگ های مناسب مشخص شوند و پهنای راهروها طوری باشد که شعاع برگشت و دور زدن وسیله نقلیه در نظر گرفته شود .
- نکات ایمنی در سیم کشی های برق و روشنایی رعایت شود .

۳- ایمنی انبارداری مواد قابل اشتعال

یکی دیگر از مواردی که ایمنی انبارداری آن ها بسیار حائز اهمیت است ، مواد قابل اشتعال هستند. مواد قابل اشتعال خطرناک بایستی در انبارهایی نگهداری شوند که درجه برودت آن ها مانع از آتش گرفتن خود به خود (در مواردی که بخارات مواد مذکور با هوا مخلوط می شوند) گردد . در چنین انبارهایی جهت پیشگیری از حوادث نشت و انتشار بخارات قابل اشتعال باید سیستم های تهویه به تعداد کافی نصب گردد .

انجام عملیات هایی که همراه با آتش های باز هستند ممنوع می باشد و به منظور تامین روشنایی از سیم کشی استاندارد و چراغ ضد شعله استفاده شود و قسمت های فلزی انبار از نظر جریانات الکتریسیته باید دارای اتصال زمین کامل باشند ، ساختمان انبار باید در مقابل آتش سوزی مقاوم باشد .

بهداشت محیط کار

انبارها به عنوان یکی از مراکز حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات و بخصوص اقلام بهداشتی و دارویی و مواد غذایی یکی از اماکنی است که از دیدگاه بهداشتی بسیار حائز اهمیت بوده و فراهم نمودن شرایط مناسب بهداشتی برای آنها با توجه به وضعیت آب و هوایی و اقلیمی هر منطقه ، شرایط و موقعیت مکانی انبار، نوع اقلام و نوع انبار ضروری است و باید مورد توجه مسئولین بهداشت قرار گیرد .

هدف اصلی استفاده از انبارها ، حفظ و نگهداری کالاهای مورد نیاز در شرایطی مناسب و برای مدّت زمان مشخصی است تا در زمانهای مورد نظر اقلام مورد نیاز موجود و در دسترس باشد و بتواند سریع

و بموقع و سالم در اختیار مصرف کننده نیازمند قرار گیرد. نقش انبارها در ذخیره مواد غذایی برای استفاده در حوادث غیر مترقبه بسیار مهم و حائز اهمیت است.

باتوجه به اهداف مذکور توجه به بهداشت انبارها به ویژه بهداشت محیط انبارها نیز از اولویت خاصی برخوردار است و به همین علت، بیشتر موضوع بهداشت محیط مورد توجه قرار می گیرد.

بهداشت محیط کنترل عواملی از محیط است که در زنجیره انتقال بیماریها، حلقه ای را تشکیل می دهند و یا به عبارتی دخل و تصرف در عوامل و شرایطی از محیط زیست به منظور ایجاد شرایط مطلوب و مناسب آنها است. این عوامل عبارتند از: آب، فاضلاب، زباله، بهسازی اماکن و مبارزه با حشرات و جوندگان، هوا و تهویه، شرایط آب و هوایی و بهداشت محیط کار و فعالیت های صنعتی و بهداشت مواد غذایی و حرفه ای می باشند که هرکدام از این عوامل ممکن است تحت شرایطی منجر به خرابی و یا فساد کالاهای موجود در انبارها و یا منجر به کاهش کیفیت آنها و ایجاد ضایعات و خسارات مالی و گاهی منجر به تلفات جانی شوند و یا ممکن است باعث شوند مدت زمان و عمر مفید نگهداری یک کالا در انبار کاهش یابد.

رعایت اصول ارگونومی

محیط کار ارگونومیک شامل میزهای کاری و کامپیوترهای قابل تنظیم، صندلی های با طراحی ارگونومیک و صفحات زیرپایی در زیر میز برای استراحت دادن به پاها است. کارکنان شاغل در چنین محیطی به راحتی به کنترل دما، تهویه هوا، نورهای قابل تنظیم و انبارها دسترسی دارند.

زمانی که ارگونومی در محیط کار رعایت شود همه چیز در فاصله بسیار مناسبی از افراد قرار می گیرد و فرد برای دسترسی به ابزار مورد نیازش به خم شدن بیش از حد یا چرخاندن کل بدن نیاز ندارد. تمام این عوامل باعث می شوند که استرس افراد در طول روز و در حین کار کردن، کاهش پیدا کرده و بهره وری آنها افزایش یابد.

دلایل اهمیت ارگونومی در محیط کار

سازمانها باید ارگونومی در محیط کار را جدی بگیرند. در محیطی که ارگونومی رعایت نشده باشد، نه تنها آسیب به کارکنان روزانه افزایش می یابد بلکه کاهش بهره وری سالانه کاملاً آشکار خواهد بود. اگر ارگونومی در محیط کار لحاظ نشود، کارکنان دائماً با این موارد روبه رو هستند:

- عدم دسترسی به ابزار و تجهیزات
- فشار بیش از حد بر بدن و چشمها
- وضعیت نامناسب بدن

- در معرض لرزش قرار گرفتن
- کیفیت نامناسب هوا

مدیریت پسماند

تولید پسماند جزء لاینفک زندگی انسان است ولی با مدیریت صحیح می توان تولید پسماندها را کنترل کرد و با ارائه راهکار مناسب از بروز خطرات بهداشتی برای انسان ، محیط زیست و سلامت جامعه جلوگیری کرد. لذا برنامه ریزی دقیق برای انجام امور زیر از وظایف مهم مدیریت مواد زائد می باشد .

- آموزش و فرهنگ سازی به منظور تغییر رفتار مصرف مواد خام و کاهش پسماند تولیدی
- تفکیک از مبدا و جداسازی پسماند (بازیافت)
- انتخاب روش صحیح جمع آوری پسماند در حداقل زمان از محیط و دفع در اسرع وقت

مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

یکی از مشکلاتی که همواره هر کسب و کار را تهدید می کند ، هزینه های مختلفی است که هر روز با آن ها سروکار دارد ؛ مثل حقوق کارمندان ، اجاره ساختمان و خدمات شهری تمامی این عوامل ، بر میزان بودجه تأثیر دارند ؛ بنابراین باید عاقلانه ، مورد توجه قرار گیرند . یکی از روش های برخورد معقول با هزینه های عملیاتی ، استفاده صحیح از انرژی است . اگرچه مسئولیت هر صاحب کسب و کار ، ایجاد تغییرات هوشمندانه در محیط کار خود است ، اما مشارکت تمامی افراد شرکت برای اجرای تصمیم گیری ها ، بسیار حائز اهمیت است . بنابراین کارمندان به هر شکلی که می توانند ، باید آمادگی خود را برای مشارکت در طرح صرفه جویی در مصرف انرژی اعلام کنند تا تغییری ایجاد شود .

صرفه جویی در مصرف انرژی در محیط کار

آیا می دانید که برای کارآمد کردن محل کار و پایداری در مصرف انرژی ، باید از کجا شروع کنید؟ در این مطلب از استارتا پت ، چند روش ساده برای استفاده در محیط کار مطرح شده که به کمک آن ها می توانید به صرفه جویی در مصرف انرژی بپردازید و تغییرات مثبتی ایجاد کنید :

۱- استفاده از نور طبیعی به جای لامپ

استفاده از نور طبیعی و صرفه جویی در مصرف انرژی ، لامپ ها ، انرژی مصرف می کنند و هزینه دارند ؛ در صورتی که نور طبیعی ، رایگان است . پس استفاده از روشنایی مصنوعی را به نقاط تاریکی از محل کارتان محدود کنید که خارج از دسترس نور خورشید هستند .

در عوض ، همه جا از نور طبیعی استفاده کنید . لامپ‌های اتاق جلسه ، آبدارخانه ، پذیرش ، راهرو یا پله را در صورت عدم استفاده ، خاموش کنید . اگر فردی بیش از چند ثانیه ، در اتاق حضور ندارد ، لزومی به روشن بودن چراغ نیست .

۲- انتخاب لامپ‌های کم‌مصرف

صرفه جویی در مصرف انرژی یعنی هزینه کمتر قبض‌های برق ، اگر محل کار شما در طول روز از نور طبیعی کافی برخوردار نیست ، از لامپ‌های کم وات استفاده کنید . همچنین می‌توانید لامپ‌های موجود را با لامپ‌های LED جایگزین کنید ؛ زیرا انرژی کمتری مصرف می‌کنند و دوام بیشتری دارند .

۳. استفاده از لپ‌تاپ به جای رایانه رومیزی

لپ‌تاپ‌ها به‌طور معمول و در مقایسه با رایانه‌های رومیزی ، انرژی کمتری مصرف می‌کنند ؛ بنابراین هنگام خرید تجهیزات محل کار خود ، این امر را در نظر داشته باشید و هر زمان که امکان داشت ، لپ‌تاپ را انتخاب کنید .

۴- استفاده از ویژگی خواب زمستانی در رایانه‌ها

به تمام کارمندان توصیه کنید که برای صرفه جویی در مصرف انرژی هنگام استراحت یا رفتن به جلسه ، رایانه خود را در حالت خواب زمستانی قرار دهند . این حالت برای زمانی که یک کارمند به مدت طولانی از رایانه خود استفاده نکند هم مفید است . ویژگی در رایانه ، به کاربران این امکان را می‌دهد ؛ تا کارهای موجود را همان طور که هستند ، ذخیره کنند . و پس از بازگشت ، کار را از همان نقطه ادامه دهند . کارمندان می‌توانند رایانه‌های خود را به نحوی تنظیم کنند که در صورت چند دقیقه غیرفعال بودن ، وارد حالت خواب زمستانی شوند .

۵- بهره‌وری از صرفه جویی در مصرف انرژی دستگاه‌ها

مطمئن شوید که کارمندان ، از ویژگی صرفه جویی در مصرف انرژی تجهیزات و وسایل الکترونیکی دیگر مثل چاپگر ، مایکروویو و سیستم‌های تهویه مطبوع ، مطلع هستند . اکثر دستگاه‌های جدید ، این ویژگی را دارند و معمولاً استفاده از آن ، بسیار آسان است . در بیشتر موارد ، این امر تنها با فشار یک دکمه یا تنظیم یک ویژگی ، امکان‌پذیر است . به تمام افراد توصیه کنید که برای کاهش هزینه‌های انرژی ، از این ویژگی استفاده کنند .

۶- ارتقای تجهیزات قدیمی

تجهیزات برقی قدیمی که با حداکثر کارایی خود کار نمی کنند ، فقط برق بیشتری مصرف می کنند و هزینه بیشتری برای شما به همراه دارند . بهتر است وسایل اداری قدیمی خود را با وسایل جدید و کم مصرف ، جایگزین کنید . اما حواستان باشد که تجهیزات قدیمی خود را ، به روش مناسبی دور بریزید که دوباره ، قابل بازیافت باشند . شرکت های زیادی وجود دارند که در بازیافت این نوع زباله ها تخصص دارند ، تنها کافی است که شرکتی پیدا کنید که زباله های الکترونیکی را در نزدیکی شما بازیافت می کند .

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۱

- ❖ کارت ثبت کالای انبار
- ❖ تهیه کارت ثبت کالای انبار
- ❖ طبقه بندی کالای انبار
- ❖ سیستم های طبقه بندی کالاها در انبار

واحد کار دوّم

درخواست خرید کالا برای واحد مربوطه از انبار

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۸	۱۸	۲۶

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ با اصول سفارشی کار آشنا شود .
- ❖ نحوه ثبت فرم درخواست خرید را بیان کند .
- ❖ روش پر کردن کارت انبار را بداند .
- ❖ رعایت ایمنی و بهداشت در محیط کار انبار را توضیح دهد .

اصول سفارش کالا

انواع روش های سفارش کالا عبارتند از :

- خرید نقدی
- خرید استعلامی
- خرید فراخوان

سفارش نقدی کالا

در روش خرید از نوع نقدی ، کارپرداز واحد تدارکات یا یکی از کارکنان مجاز ، کالا یا خدمات مورد نیاز را سفارش داده و یا مبلغ آن را نقداً پرداخت نموده و کالا برای شرکت ارسال می گردد . معمولاً در این روش دو حالت وجود دارد:

فاکتور از طرف تامین کننده برای شما ارسال شده و شما وجه فاکتور را باید پرداخت نمائید تا کالا برای شما ارسال گردد .

کالا برای شما ارسال شده و شما بعد از مشاهده و کنترل کیفیت آن ، نسبت به پرداخت وجه اقدام می نمائید .

سفارش استعلامی کالا

در این روش کارپرداز شرکت موظف است از تامین کنندگان مجاز ، برای خرید کالا و خدمات مورد نیاز ، استعلام (پیش فاکتور) تهیه نماید . در این مدل خرید ، شما باید با تامین کننده تماس حاصل نموده و اطلاعات کالا و خدمات مورد نیاز خود را به آنها اعلام نمائید و درخواست استعلام بهاء نمائید . در روش های استعلامی ، کارپرداز معمولاً به ۳ پیش فاکتور یا استعلام بهاء نیاز دارد تا بتواند تصمیم گیری نهایی برای خرید کالا و خدمات را انجام دهد .

در خریدهای استعلامی عمدتاً خود کارپرداز تصمیم گیرنده می باشد ولی در برخی شرکت ها و در دستگاه های دولتی ، کمیته ارزیابی در قالب فرمی بنام صورت خلاصه استعلام ، پیش فاکتورهای دریافتی از تامین کنندگان را دریافت و مشاهده نموده و دستور خرید صادر می نمایند .

سفارش فراخوانی کالا

این نوع خرید عموماً با خریدهای از نوع مناقصه ای تعبیر می گردد که اشتباه است . عموماً خریدهایی دارای فراخوان هست که در ابعاد بزرگ باشند . در دستگاه ها و شرکتهای دولتی به این نوع خریدها ، معاملات بزرگ گفته می شود و معاملات بزرگ به سه روش زیر انجام می پذیرد :

- مناقصه ای
- ترک تشریفات
- انحصار

در هر سه این روش ها ، فراخوان صورت می پذیرد ؛ یعنی در روزنامه های کثیرالانتشار کالا و خدمت مورد نیاز و مشخصات فنی آنها منتشر می گردد و در آن از تأمین کنندگان واجد شرایط دعوت صورت می پذیرد . این نوع معاملات عمدتاً زمان بسیاری را به خود اختصاص می دهند و فرآیند این نوع خریدها بسیار طولانی تر است . برای این نوع معاملات جلسات مختلفی صورت می گیرد و در نهایت کمیته فنی شرکت ها و کمیته ارزیابی تصمیم گیرنده نهایی برای این نوع معاملات می باشند .

فرم برگ درخواست کالا از انبار

فرم درخواست کالا از انبار یکی از فرم های کاربردی است که با استفاده از این فرم می توان کالاهای مورد نیاز را به واحد انبار اعلام نمود و انباردار با مشاهده این فرم و تطابق آن با مقدار موجودی کالا در انبار ، امضاء های مجاز مدیران سازمان و سیاست های از پیش تعیین شده شرکت ، نسبت به تحویل آن به واحد درخواست کننده اقدام می نماید .

فرم درخواست کالا از انبار در بسیاری از شرکت ها و سازمان مبنای تعیین کننده در تحویل و خروج کالا از انبار هست و انباردار بدون مشاهده این فرم و مجوزهای صادر شده بر روی آن حق خروج کالا از انبار را ندارد و در صورتی که کالا بدون صدور برگ درخواست کالا و امضاء های مجاز صادر گردد در این صورت تمامی عواقب آن بر عهده انباردار و مدیران انبار خواهد بود که در بسیاری از مواقع ، عواقب مالی سنگینی را برای انبارداران در پی دارد .

مهمترین کاربردهای فرم درخواست کالا از انبار

- درخواست کالا از انبار مبنایی است برای صدور برگ خروج کالا و پیشنهاد می گردد تا زمانی که این فرم به دست واحد انبار نرسیده ، از تحویل کالا خودداری گردد . در سازمان های دولتی وجود این فرم برای تحویل کالا الزامی است و جزو اسناد مثبت سند حسابداری می باشد .

- در شرکت ها و بخش خصوصی ما از فرم درخواست کالا از انبار می توانیم برای مدیریت درخواست ها و کنترل آنها استفاده نمائیم . بطور مثال با استفاده از این فرم می توانیم مصارف واحدها و مراکز هزینه خود را بهینه سازی نمائیم .
- از فرم درخواست کالا از انبار برای جلوگیری از سوءاستفاده های احتمالی استفاده نمود . مثلا رویه و دستور کار به نحوی باشد که مدیر واحد درخواست کننده / مصرف کننده جزو تاکید کنندگان باشد . همچنین واحد لجستیک و پشتیبانی و همچنین مدیر واحد انبار هم به عنوان تاکید کنندگان فرم برگ درخواست کالا انبار باشند . در مواردی که شرکت دارای ساختار کوچکی است پیشنهاد می کنیم ، مدیر امور مالی یا حتی مدیرعامل برگ درخواست های کالا از انبار را تأیید نمایند .
- اولویت بندی نمودن نیازها و درخواست های واحدها با توجه به اهمیت واحدهای درخواست کننده و در نظر گرفتن موجودی کالا کمک به اخذ گزارشات مدیریتی از نیازها و مصارف در بازه های زمانی مختلف برای برنامه ریزی بهتر .

روش پرکردن کارت انبار (کاردکس)

به کارتی که در آن تمامی اطلاعات درباره گردش و وضعیت موجودی کالا در انبار ، برای هر نوع کالا به طور جداگانه ، به منظور اطلاع از مقدار کمی و ارزش ریالی کالاهای وارده ، صادره و موجودی و همچنین محل نگهداری آنها ثبت می شود ، « کارت حساب کالا یا کاردکس کالا » گفته می شود . تصویر زیر ، نمونه ای از کارت حساب کالا را نشان می دهد .

این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد و

توسط انباردار تهیه می شود و برای موارد ذیل به کار می رود :

- ثبت مقادیر ضروری و خروجی هر یک از اقلام موجودی
- مبنای کنترل گردش و اقلام موجودی
- مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات
- تشخیص اقلام کم گردش و راکد
- ضبط سوابق سفارش موجودی

شرکت...													
شماره قفسه:						نام کالا:							
روش ارزیابی:						کد کالا:							
نقطه تجدید سفارش:						واحد شمارش:							
میزان سفارش:						نوع یا مدل کالا:							
موجودی			صادره				وارد				شرح	تاریخ	
بهای کل	بهای واحد	مقدار	بهای		مقدار	شماره حواله	بهای کل	بهای واحد	مقدار	شماره رسید		روز	ماه
			کل	جزء							واحد		

(نمونه کارت انبار)

کارت انبار

کارت انبار کلیه اطلاعات مربوط به نقل و انتقالات کالا را در برمی گیرد و باید در هر مقطع زمانی ، تعداد ارقام موجود در انبار را نشان دهد . در این کارت مقدار کالای وارده یا صادره با ذکر تاریخ و شماره سند ورود و خروج توسط انباردار منعکس می شود . برای هر قلم کالا، یک کارت صادر شده و مشخصات فنی ، محل نگهداری و واحد آن در محل های مشخص ثبت می شوند .

واژه ها و ستونها در کارت انبار بشرح زیر توسط انباردار تکمیل می گردند:

- نام کالا : نام متداول یا استاندارد کالای مربوطه

- شماره کالا : شماره ای که کالا تحت آن در انبار نگهداری می شود .

- نوع یا مدل : مشخصه شرکت تولید کننده است .
- واحد کالا : واحد کالا می باشد .
- شماره قفسه : محلی که کالا در آن نگهداری می شود .
- حداقل : مقدار حداقل پیش بینی شده برای موجودی کالا
- نقطه سفارش : نقطه ای که کالا وقتی به آن مقدار می رسد ، سفارش انجام می گیرد .
- حداکثر : مقدار حداکثر پیش بینی شده موجودی کالا
- تاریخ : تاریخ ورود یا صدور یا سفارش کالا در انبار
- شماره سند : شماره فرمی که جنس بر اساس آن به انبار وارد ، یا از آن صادر و یا سفارش داده می شود .
- مقدار سفارش : مقداری که سفارش داده شده .
- وارده : مقداری که طبق سند به انبار وارد می شود .
- صادره : مقداری که طبق سند از انبار خارج می شود .
- موجودی : موجودی اولیه نوشته می شود و سپس مقدار وارده در هر سطر با آن جمع ، یا مقدار صادره از آن کم می شود . در صورتی که جنس به حداقل پیش بینی برسد جلوی عددی که موجودی را نشان می دهد ، علامت زده شده و سفارش مجدداً انجام می گیرد .

فرم درخواست خرید

واژه‌ها و ستونهای برگ درخواست خرید بشرح زیر تکمیل می‌شود:

- تاریخ: تاریخ صدور برگ درخواست خرید
- شماره: شماره مسلسل برگ درخواست خرید
- شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوطه
- شماره کالا: شماره‌ای که کالا تحت آن، در انبار نگهداری می‌شود.
- مقدار تقاضا شده: مقدار کالایی که جهت اتباع مورد تقاضا واقع شده است.

شماره: پیوست: تاریخ: / / ۱۳

ردیف	کد کالا	نام کالا	لزوم خریدکلی	واحد	تعداد	واحد درخواست کننده	توضیحات
انبار / صادر کننده:				رئیس کارگاه / تأیید کننده:			

(نمونه فرم درخواست خرید)

روش انجام کارهای مرتبط با درخواست خرید

روش های انجام کار درخواست خرید یک کالا عبارتند از:

- انباردار فرم درخواست خرید کالا را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم و هر دو نسخه را به واحد تدارکات ارسال می‌نماید.

- واحد تدارکات نسخ برگ درخواست خرید را به تأیید حسابداری (تعهدات و اعتبارات) و مسؤل بخش اداری و مالی می‌رساند.
- تدارکات نسخه دوم فرم را به انبار ارسال نموده و نسخه اول را برای انجام عملیات خرید نزد خود نگهداری می‌نماید.
- انباردار نسخه دوم را تا زمان دریافت کالا موقتاً نزد خود نگهداری می‌نماید.
- انباردار پس از دریافت کالا و مقایسه آن با نسخه دوم برگ درخواست خرید کالا، رسید انبار را براساس کالای دریافتی تنظیم کرده و نسخه دوم برگ درخواست خرید را پس از ثبت اطلاعات در کارت انبار، بایگانی می‌کند.
- واحد تدارکات براساس فاکتورهای خرید صورتحسابی تهیه کرده و آن را همراه نسخه اول برگ درخواست خرید و فاکتورها و اسناد ضمیمه دیگر به حسابداری ارسال می‌نماید.
- حسابداری فرمهای دریافتی را با هم و رسید انبار مقایسه کرده و پس از انجام عملیات مالی لازم، نسخه اول فرم درخواست خرید کالا را همراه سایر مدارک، حسب مورد، بایگانی یا به حسابداری دفتر مرکزی ارسال می‌نماید.

اطلاعات ضروری در فرم درخواست خرید کالا

- فرم درخواست خرید کالا و خدمت باید دارای یک سری اطلاعات باشد تا از هر حیث شفاف بوده و از بروز خطای احتمالی جلوگیری گردد که مهمترین این اطلاعات به شرح زیر می باشد:
- تاریخ: تاریخ صدور برگ درخواست خرید.
 - شماره: شماره مسلسل برگ درخواست خرید.
 - واحد درخواست کننده.
 - شرایط خرید (عادی، فوری)
 - شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوطه.
 - اطلاعات فنی کالا در صورت وجود.
 - کد یا شماره کالا: شماره‌ای که کالا تحت آن، در انبار نگهداری می‌شود.
 - مقدار تقاضا شده: مقدار کالایی که جهت اکتیاف مورد تقاضا واقع شده است.
 - ملاحظات: توضیحات اضافی که تحت عناوین ستونها نمی‌توانند نوشته شوند در این قسمت منظور می‌گردند.
 - امضاء، تاریخ تأیید و نام تأیید کنندگان فرم درخواست خرید کالا.

پروکردن فرم درخواست خرید و کارت انبار

فرم درخواست کالا یا خدمت جهت اقدامات لازم بایستی تأییدیه هایی را داشته باشد که جزئیات آن به شرح زیر می باشد :

- فرم درخواست خرید کالا حتما می بایستی دارای یک سند پیوست همانند درخواست کالا از انبار یا شارژ انبار باشد .
- فرم درخواست خرید کالا حتما با تأیید واحد انبار باشد .
- فرم درخواست خرید کالا حتما باید دارای تأییدیه واحد تدارکات باشد .
- فرم درخواست خرید کالا حتما باید دارای تأیید واحد مالی باشد .

البته این مراحل و گردش کار می تواند با توجه به نوع شرکت و کوچک یا بزرگی آن ، کمتر یا بیشتر شود . مثلا در دستگاههای دولتی ، در صورتی که نوع خرید ، معاملات متوسط و یا بزرگ باشد واحدهای قراردادهای هم می تواند به عنوان یک واحد تأیید کننده باشد .

بایگانی صحیح فرم ها

خرید و تهیه کالا در یک سازمان ، طی مراحل زیر انجام می گیرد :

۱- انباردار براساس تقاضا و نیاز واحدهای مختلف سازمان برگ درخواست خرید تهیه و به تأیید مسئولین ذیربط می رساند .

۲- فرمهای تهیه شده به ترتیب توزیع نسخ تفکیک می گردد . نسخه هایی از آن به تدارکات ، نسخ های از آن جهت کاردکس انبار فرستاده می شود . بنابراین پرونده ای تحت عنوان تقاضاهای خرید در انبار تشکیل میشود . این پرونده ها بصورت موقت بوده و تا زمان تکمیل فرآیند خرید در پرونده های خاص نگهداری می شود .

پس از اتمام فرآیند خرید ، کالا تحویل انبارشده و انباردار اقدامات زیر را انجام می دهد :

۱- کالاهای مربوطه را پس از کنترل وزن یا کیفیت موردنظر رسید نموده و قبض انبار را صادر می نماید . نسخه ای از قبض انبار در انبار و نسخه ای دیگر به خرید یا تدارکات و نسخه سوم در کاردکس نگهداری و بایگانی می شود .

۲- پس از شرح کامل خرید ، مراحل صدور و نگهداری اسناد فروش به ترتیب زیر انجام می گیرد :

الف) براساس حواله یا فاکتور فروش صادره توسط قسمت فروش ، خریدار کالا با در دست داشتن ۳ نسخه از فاکتور فروش به انبار مراجعه می کند .

ب) انباردار پس از مطابقت کالاهای درخواستی با موجودی ها ، نسبت به بارگیری و صدور برگ خروج از انبار در قبال دریافت فاکتور فروش اقدام می کند .

نکته مهم در ارتباط با نگهداری اسناد انبار :

الف) بایگانی اسناد براساس شماره و تاریخ است .

ب) تفکیک وظایف حسابداری انبار از انبارداری .

پیگیری برگ درخواست کالا

فرآیند درخواست کالا از انبار جهت مدیریت درخواست‌های کالای واحدهای مختلف تدوین می‌شود . ابتدا واحد درخواست‌کننده لیست کالاهای درخواستی خود را تکمیل کرده و به مدیر واحد خود ارسال می‌کند . مدیر واحد درخواست‌کننده هم درخواست را بررسی می‌کند و در صورت نیاز به موارد اصلاحی کار را به شخص درخواست‌کننده برمی‌گرداند. در صورت عدم تأیید درخواست هم موارد به اطلاع درخواست‌کننده می‌رسد .

اگر درخواست تأیید شود ، کار به مدیر اداری ارسال می‌شود تا درخواست را بررسی و تأیید کنند. پس از تأیید درخواست توسط مدیر اداری ، درخواست به واحد انبار ارسال می‌شود . واحد انبار بنا به موجودی انبار ، اقدام به تحویل لیست کالاها می‌کند و مقادیر تحویلی را در سیستم وارد می‌کند . موارد تحویل نشده هم در لیست کالاهای مورد نیاز جهت تأمین و یا خرید وارد می‌شوند تا در نقطه‌های زمانی سفارش خرید توسط فرآیند خرید انجام شوند . موارد تحویل شده هم به اطلاع درخواست‌کننده می‌رسد و کالاهایی هم که نیاز به خرید دارند ، به درخواست‌کننده زمانبندی اعلام می‌شود تا بنا به آن درخواست‌کننده در درخواست بعدی تقاضای کالای مورد نیاز کند .

صدور فرم درخواست خرید به واحد مربوطه

سرپرست انبار در یکی از ۳ حالت زیر اقدام به صدور درخواست خرید می‌نماید .

۱- چنانچه پس از کم کردن مقدار قید شده در برگ درخواست از موجودی کاردکس ، مقدار

باقیمانده برابر یا کمتر از نقطه سفارش باشد ، جهت آن کالا ، درخواست خرید کالا صادر می‌گردد .

۲- هر گاه واحد فروش درخواست تولید محصولی جدید را به واحد برنامه ریزی بدهد و پس از بررسی مشخص شود که موجودی مواد اولیه کمتر از مقدار مورد نیاز جهت تولید آن سفارش است، سرپرست انبار فرم درخواست خرید کالا را با دقت و با ذکر کلیه مشخصات در ستونهای مربوطه، صادر می کند.

۳- چنانچه درخواست کالایی جدید از واحدهای گوناگون دریافت شود که به تأیید مدیر یا سرپرست مربوطه نیز رسیده باشد، سرپرست انبار موظف به صدور درخواست خرید می باشد. در رابطه با موارد فوق پس از امضاء سرپرست انبار، مدیر برنامه ریزی، برای تأیید درخواست خرید به دفتر مدیر عامل ارسال می گردد و نیز واحد خرید موظف است نسبت به خرید اقلام درخواستی مطابق روش اجرایی خرید اقدام نموده و تحویل انبار نماید.

دقت در تشخیص انواع مختلف برگه های درخواست

فرم درخواست کالا از انبار

فرم درخواست کالا از انبار یکی از فرم های کاربردی است که با استفاده از این فرم می توان کالاهای مورد نیاز را به واحد انبار اعلام نمود و انباردار با مشاهده این فرم و تطابق آن با مقدار موجودی کالا در انبار، امضاء های مجاز مدیران سازمان و سیاست های از پیش تعیین شده شرکت، نسبت به تحویل آن به واحد درخواست کننده اقدام می نماید. فرم درخواست کالا از انبار در بسیاری از شرکت ها و سازمان مبنای تعیین کننده در تحویل و خروج کالا از انبار هست و انباردار بدون مشاهده این فرم و مجوزهای صادر شده بر روی آن حق خروج کالا از انبار را ندارد و در صورتی که کالا بدون صدور برگ درخواست کالا و امضاء های مجاز صادر گردد در این صورت تمامی عواقب آن بر عهده انباردار و مدیران انبار خواهد بود که در بسیاری از مواقع، عواقب مالی سنگینی را برای انبارداران در پی دارد.

تاریخ: / / ۱۳

نام/ قسمت: <input type="radio"/> مازاد بر نیاز						
ردیف	کد مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	مقدار درخواستی	توضیحات
امضاء تحویل گیرنده:			تائید انبار:			

(درخواست کالا از انبار)

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

انبارداری در ظاهر شغل بسیار راحتی به نظر می رسد اما به دلیل حفظ و نگهداری اکثر مواد اولیه و کالاهای ضروری هر شرکت در انبار ، انبارداری در سال های اخیر جز دسته شغل های پر اهمیت شناخته شده است . یکی از مهمترین وظایف انباردار رعایت نکات ایمنی و بهداشتی است . از آنجایی که انبار محل نگهداری وسایل و تجهیزات دارویی و بهداشتی و یا محل نگهداری مواد غذایی نیز می باشد ، از مهمترین وظایف انبارداری رعایت مسائل بهداشتی است . مسائل بهداشتی در هر انبار تحت تأثیر نوع ماده مورد نگهداری در انبار و شرایط اقلیمی هر منطقه در نظر گرفته می شود.

رعایت مسائل ایمنی در انبار

- برای این که فرد تازه به کار گرفته شده در امر انبارداری با وظایف یک انباردار آشنا شود لازم است دوره های آموزشی جهت آموزش نحوه صحیح بلند کردن کالا ها ، نحوه استفاده از لیفتراک و کامیون با رعایت نکات ایمنی برای فرد برگزار شود .
- باید به کلیه کارگران موجود در انبار آموزش داده شود تا چنانچه مواد شیمیایی وارد انبار می شود چطور با آن برخورد کنند ، برای مثال اطلاعات کافی در خصوص آن ماده شیمیایی به فرد داده شود و به فرد تذکر داده شود تا حتماً نکات ایمنی نوشته شده روی بسته مواد شیمیایی را به دقت مطالعه و رعایت کند .

- شرایط نگهداری مواد شیمیایی مانند نور ، دما و رطوبت را روی بسته مطالعه و اجرا نماید . از مهمترین وظایف یک انباردار این است که به کارکنان خود آموزش دهد تا در زمان استفاده از مواد شیمیایی استفاده از لباس محافظ ، دستکش و عینک محافظتی را فراموش نکنند .
- در کنار تمرین نکات ایمنی برای کارگران بویژه کارگرانی که کار های سخت فیزیکی انجام می دهند ، لازم است زمان های استراحت نیز برای آن ها در نظر گرفته شود تا به بدنشان آسیب نرسد .

رعایت مسائل بهداشتی در انبارداری

مهمترین کار این است که انباردار باید به دنبال راه هایی برای جلوگیری از ورود موش ها به داخل انبار باشد .

منظور از رعایت بهداشت کنترل عوامل مؤثر در انتقال بیماری ها می باشد یا منظور از رعایت بهداشت را می توان به کنترل عوامل محیطی جهت ایجاد شرایط مطلوب برای آن کالا در نظر گرفت تا کالا فاسد نشود و شرکت متحمل خسارت نگردد . در انبارهای بزرگ مانند انبار موجود در بنادر جمعیت جوندگانی چون موش می تواند به راحتی افزایش پیدا کند. موش ها با خوردن مواد غذایی، آلوده کردن بسته های مواد غذایی و همچنین پاره و سوراخ کردن بسته ها خسارات جبران ناپذیری را ایجاد می کنند.

از مهمترین وظایف انباردار در انبار مواد غذایی استفاده از راههای جلوگیری از ورود موش ها به داخل انبار و تلاش برای از بین بردن موش ها با استفاده از روش های مختلف است . بعد از موش ها حشرات و پرندگان بزرگترین تهدید برای آلودگی مواد غذایی در انبار محسوب می شوند . حضور حشرات در انبار می تواند تهدید جدی برای حیوانات و فساد آن ها باشد . از دیگر وظایف انباردار این است که کلیه کالاهایی که وارد انبار می شوند را مورد بررسی قرار دهد تا هیچگونه آلودگی نداشته باشد .

برای جلوگیری از فساد مواد موجود در انبار ، انباردار باید سیستم تهویه ، سیستم حرارتی و برودتی مناسبی را برای انبار تهیه و تنظیم کند .

رعایت اصول ارگونومی

ارگونومی در محیط کار به علم تناسب محل کار با نیازهای انسانی گفته می‌شود. هدف از ایجاد ارگونومی در محیط کار افزایش بهره‌وری و کاهش ناراحتی کارمندان در محیط کار است. درک صحیح از اصول ارگونومی در محیط کار با تنظیم صحیح ابزارها، نرم افزارها، نور، صدا، وضعیت مناسب برای کاهش تأثیرات منفی حرکات تکراری، از بیشتر صدمات در محل کار پیشگیری می‌کند.

رایانه‌ها و نرم افزارهای مرتبط با آن کمتر از میز و صندلی‌ها معمولاً مورد توجه طراحی ارگونومیک در محیط کار قرار گرفته‌اند. معمولاً در محیط‌های کاری اکثر کارمندان و کارکنان یک سازمان از این محصولات نرم افزاری و سخت افزاری به مدت طولانی استفاده می‌کنند. اگر این محصولات از طراحی ضعیفی برخوردار باشند و یا به درستی تنظیم نشده باشند، پرسنل پس از استفاده از آن‌ها دچار خستگی، استرس و حتی صدماتی شده و باعث پایین آمدن بهره‌وری کار می‌شود. عدم رعایت صحیح ارگونومی در محیط کار یکی از عوامل ضربه به نیروی کار و عدم پیشرفت یک سازمان است. همچنین رعایت اصول ارگونومیک فیزیکی، محیطی، کلان و نرم افزاری علاوه بر کاهش آسیب‌های شغلی و هزینه‌های درمانی را کاهش و بهره‌وری نیروی کار را افزایش می‌دهد و بر زندگی شخصی و سلامتی پرسنل نیز تأثیر مثبت می‌گذارد.

مدیریت پسماند

مدیریت پسماند، مسئله‌ای است که به دنبال پیشرفت زندگی اجتماعی انسان‌ها و افزایش تعاملاتشان با محیط زیست شکل گرفت. محیط‌زیست مجموعه‌ای بسیار بزرگ و پیچیده از عوامل گوناگون است که بر اثر روند و تکامل تدریجی موجودات زنده و اجزای سازنده سطح زمین به وجود آمده است. بنابراین در فعالیت‌های انسان تأثیر می‌گذارد و از آن متأثر می‌گردد.

در طول تاریخ بشری رابطه انسان با محیط زیست همواره به صورت تابعی از رفتار او با پیرامون طبیعی خود بوده است. این رفتار طی قرون متمادی اشکال متفاوتی به خود گرفته و روز به روز بر گستردگی و پیچیدگی آن افزوده شده است. بدین ترتیب انسان‌ها از آغاز زندگی یکجانشینی، همواره پسماند‌ها را به طریقی از محیط زندگی خود دور می‌کردند که این کار به دلیل پایین بودن میزان جمعیت از یک سو، کمیت و کیفیت زباله‌ها از سوی دیگر، دفع زباله‌ها را دچار مشکلاتی نمی‌کرد و بسیاری از مواد که زاید نامیده می‌شوند، به نوعی بازیافت شده یا در اطراف سکونت‌گاه‌های انسانی یا داخل آن‌ها دفع می‌شدند.

مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

مدیریت انرژی در واقع در حکم چتری است که ؛ کلیه فعالیت‌های مربوط به بهینه سازی انرژی و صرفه جویی انرژی را پوشش می دهد. و از مهمترین ابزار مدیریت انرژی جهت برنامه ریزی صحیح انجام ممیزی های انرژی می باشد. و لکن جهت استقرار مدیریت انرژی در یک سازمان نیازمند بسترسازیهها و اقداماتی هستیم که بتواند دستیابی به نقطه هدف که عبارتست از : کاهش منظم و مستمر میزان مصرف انرژی را فراهم نماید .

مدیریت انرژی در تعریف ؛ به معنای استفاده مقرون به صرفه و کارآمد از انرژی است . بسته به نوع مصرفی که یک ساختمان دارد دستگاه‌های پرمصرف متفاوتند .

به عنوان مثال در ساختمان‌های اداری و تجاری دستگاه تهویه مطبوع و سیستم روشنایی مرکزی پرمصرف ترین هستند .البته کاربرد سیستم‌های HVAC مصرف انرژی را تا حد زیادی با کاهش روبرو ساخته است . در جهت کاهش هزینه‌های صنعت ساختمان و استفاده بهینه از تکنولوژی و بکارگیری فناوری ارتباطات و رایانه عملکرد سیستم‌های مدیریت و اتوماسیون ساختمان چشمگیرتر می شوند که در مجموع صرفه‌جویی انرژی را در بر خواهد داشت .

در واقع مزیت استفاده از سیستم‌های جدید کاهش مصرف قابلیت نصب ساده آنها بر روی شبکه‌های کامپیوتری (PC) و کنترل سیستم بدون نیاز به کابل کشی پرهزینه و استفاده از تجهیزات گران قیمت است .

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۲

- ❖ فرم درخواست کالا از انبار
- ❖ روش پر کردن کارت انبار
- ❖ روشهای انجام درخواست خرید
- ❖ بایگانی صحیح فرم ها

واحد کار سوم

ثبت ورودی کالا

جمع	آموزش عملی	آموزش نظری
۲۰	۱۱	۹

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ انواع کالاهای ورودی به انبار را نام ببرد .
- ❖ اصول مربوط به ورودی کالا را بداند .
- ❖ وظایف مسئولان انبار را در قبال کالاهای ورودی بیان کند .
- ❖ روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای ورودی را توضیح دهد .
- ❖ فرم های مربوط به ورودی کالاها را بر شمرد .

انواع ورودی

انبارداری عبارتند از: دریافت جنس یا کالا از خارج انبار و نگهداری آن ها طبق نظم و اصولی خاص که باعث سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) و صرف کمترین زمان و بکارگیری کمترین نیروی انسانی مورد نیاز ، باشد و رساندن اجناس و کالای مورد لزوم قسمت ها یا خریداران به آن ها در کمترین زمان ممکن بر اساس مدارک و ضوابط .

بنابراین انبارداری باید در سه مرحله انجام شود که عبارتند از :

- دریافت یا تحویل گرفتن کالا
- نگهداری و حفاظت اجناس و کالا در انبار
- صدور یا تحویل دادن اجناس و کالا ، خارج از انبار

انواع ورودی کالا عبارتند از :

- ورودی قطعی :

ورود قطعی ، رویه ای است که بر اساس آن کالاهای معینی می تواند با رعایت تمام قوانین و اخذ مجوزات و استانداردهای لازم به قلمرو گمرکی وارد شود . این کالاها پس از پرداخت حقوق و عوارض گمرکی و طی یک اظهارنامه حقوقی یا حقیقی از یکی از گمرکات کشور وارد می شوند .

- ورودی موقت:

رویه گمرکی است که بر اساس آن کالاهای معینی می تواند تحت شرایطی به طور موقت به قلمرو گمرکی وارد شود . این کالاها باید ظرف مهلت معینی که گمرک ایران تعیین می نماید بدون این که تغییری در آن ایجاد شود خارج گردد . تغییرات ناشی از استهلاک از این حکم مستثنا است .

- کالای مرجوعی :

کالاهایی هستند که وارد کشور شده و بنا به دلایلی به خارج از کشور برگردانده می شوند . کالاهای مرجوعی در اصل جزء واردات غیرقطعی و موقت نیز طبقه بندی می شوند . در پروتکل ارسال کالاهای مرجوعی به مبدأ درب محفظه باز وسیله نقلیه آن که در گمرک های داخلی اظهار می شود ، پلمب شده و با پروانه که به یک نسخه اظهارنامه الصاق می شود در اختیار صاحب کالا گذارده می شود . یک نسخه از اظهارنامه مربوط نیز بلافاصله و به صورت مستقیم به عنوان گمرک مرزی که کالا از آنجا خارج خواهد شد ، ارسال و نسخه سوم بایگانی می شود .

هرگاه صاحب کالای مرجوعی تا یک ماه پس از پایان مهلت داده شده نسخه گواهی شده اظهارنامه را به گمرک صادرکننده پروانه مرجوعی برای ابطال تضمین تحویل ننماید ، گمرک مذکور مراتب را از

گمرک مرز خروجی استعلام و اگر معلوم شود کالای مرجوعی به آن گمرک تحویل نشده (به جز موارد غیر عمدی) حسب مورد نسبت به وصول و واریز تضمین و یا اجرای مقررات قاچاق اقدام خواهد نمود.

اصول مربوط به ورود کالا

اولین مرحله از فرایندهای اصلی در انبارداری ، ورود کالا به انبار است . ورود کالا به انبار نیاز به مجوزهای شرکت‌های حمل‌ونقل یا صاحبان کالا دارد . این مجوزها شامل مدارکی مثل درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مربوط به کالا است .

اصول ورود کالا به انبار

پذیرش کالا جز اصول ورود کالا به انبار است . هر کالایی که وارد محوطه انبار شود باید از قسمت کنترل و نگهبانی انبار عبور کند . در مرحله پذیرش کالا ، انباردار کالا را از لحاظ شکل و تعداد بر اساس اطلاعات ثبت شده بررسی می‌کند . در صورت مشاهده مغایرت ، صورت‌جلسه تنظیم می‌کند و اگر مغایرتی وجود نداشت ، کالاها را دسته‌بندی و به انبار مناسب ارسال می‌کند . یکی از مسائلی که پس از ورود کالا به انبار از اهمیت بالایی برخوردار است ، چیدمان مناسب کالاها در قفسه‌های انبار است .

فرم‌های مربوط به ورود کالا

فرم‌های انبار و انواع آن

دومین سند مهم در حسابداری انباردار فرم انبار است . فرم انبار در زمان ورود کالاها و مواد اولیه به انبار صادر می‌شود . فرم انبار حاوی اطلاعاتی مانند تاریخ ورود و فهرست اقلام واردشده به انبار همراه با جزئیات آن است . صدور رسید انبار به معنای مستند ساختن کالاها و مواد اولیه ورودی به انبار است .

انواع فرم عبارتند از :

- فرم موقت انبار

بعضی از کالاها به صورت موقت در انبار نگهداری می‌شوند . برای مثال زمانی که کالای تولید یا خریداری شده ، برای بازرسی و کنترل کیفی نهایی تحویل انبار می‌شود . در چنین حالتی برای این‌گونه کالاها رسید موقت انبار صادر می‌شود . رسید موقت انبار مشابه رسید دائم انبار است ، با این تفاوت که در کارت کالا ثبت نمی‌شود .

- فرم دائم انبار

فرم دائم انبار نشانگر افزایش موجودی کالا و مواد اولیه در انبار است. این فرم در کارت کالا ثبت می‌شود و قابلیت ثبت به عنوان یک سند در حسابداری انبار دارد. به طور کلی هرگاه بخواهیم کالا یا مواد اولیه ورودی به انبار را مستند کنیم، فرم دائم انبار صادر می‌شود.

- فرم مستقیم کالا

گاهی کالای خریداری شده اگرچه به انبار تحویل می‌شود، اما در آن توقف نمی‌کند و به سرعت به بخش دیگری از سازمان یا کارخانه یا کارگاه تحویل می‌شود؛ در چنین حالتی، از رسید مستقیم کالا استفاده می‌کنیم. رسید مستقیم کالا نیز به عنوان یک سند در حسابداری انبار قابلیت ثبت دارد.

وظائف در قبال ورودی ها

- واحد کنترل کیفیت یا بازرسی بایستی در خصوص ورود کالا به موارد زیر توجه کند:
- کنترل مقدار و صحت مشخصات و کیفیت جنس و سالم بودن کالاها یا اجناس رسیده
 - بر اساس بعضی درخواست خرید و تأیید و صحت کیفیت کالا و بسته بندی آن ها.
 - عدم تأیید و مردود شناختن اجناس غیر قابل قبول از قبیل معیوب بودن، ناقص بودن، شکسته بودن یا مغایرت با مشخصات مواد و کالای درخواست شده و مورد نیاز و استانداردهای رایج و لازم و مشخص کردن کالای مورد قبول و نظایر آن.
 - جداسازی اجناس و کالاهای مورد تأیید از اقلام مربوط شناخته شده.
 - ارائه و صدور برگ بازرسی و کنترل کیفیت کالا و امضای اسناد مدارک انبار.
 - انجام کلیه آزمایش ها و بازرسی های مورد نیاز در داخل موسسه و در صورت ضرورت در خارج از موسسه.

وظائف در قبال ورودی های تأیید نشده

- در مورد کالاهایی که به عللی پس از خرید برگشت داده می‌شوند، به شرح زیر اقدام می‌شود:
- ۱- انباردار هنگام برگشت کالا، برگ برگشت از خرید را در دو نسخه سفید ضخیم و رنگی نازک تنظیم کرده و پس از اخذ تأیید مسئول بخش اداری مالی برای برگشت کالا، نسخه اول را به واحد تدارکات و نسخه دوم را پس از ثبت در کارت انبار بایگانی می‌کند.

- ۲- مسئول واحد تدارکات پس از کنترل فرم، آن را امضاء نموده و کار برگشت کالا را به مأمور خریدی که قبلاً کالا را خریداری کرده، ارجاع می کند.
- ۳- مأمور خرید پس از عودت کالا و دریافت وجه کالا و واریز آن به حساب جاری یا درآمدهای حسب مورد نسخه اول فرم و دست نویس جدید فروشنده را که در آن وجه پس داده شده قید گردیده، به همراه فیش بانکی به حسابداری تحویل می دهد. (برگشت از خرید در صورتی که از بودجه جاری باشد، از هزینه کسر می گردد و در صورتی که از محل درآمد باشد، از حساب اموال کسر خواهد شد.)
- ۴- حسابدار فرم را از قسمت اطلاعات و امضاء های مجاز آن کنترل و عملیات لازم را انجام می دهد و نسخه اول برگشت از خرید را بایگانی می نماید.

واژه ها و ستون های برگشت از خرید به شرح زیر تکمیل می گردد:

- تاریخ: تاریخ صدور برگ برگشت از خرید
- شماره: شماره مسلسل برگ برگشت از خرید
- شماره رسید: شماره رسید انبار و تاریخ آن در سطر مربوطه درج می گردند.
- شرح کالا: نام و مشخصات کالای مربوطه
- شماره کالا: شماره ای که کالا تحت آن در انبار نگهداری می شود.
- مقدار مرجوعی: مقدار کالای مرجوعی
- قیمت واحد: قیمت واحد کالا
- قیمت کل: مبلغ کالاهای برگشتی
- قسمت تحتانی فرم: انباردار، مسئول واحد تدارکات و مسئول بخش اداری و مالی در محل های مربوطه امضاء می کنند.

روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده

وقتی کالایی را خریداری می کنیم، باید آن کالا را در انبار رسید نمائیم و در کاردکس کالا در انبار وارد کنیم. تمامی خریدها اعم از خرید داخلی یا خارجی نیاز به ثبت حسابداری دارد و در این بخش ما ثبت های حسابداری خرید کالا را با یک مثال بیان خواهیم کرد:

خرید ۵ عدد از کالای X با فی ۱،۰۰۰ و مبلغ ۵،۰۰۰

۵،۰۰۰	موجودی کالا
۵،۰۰۰	حسابهای پرداختی

خرید کالای X بصورت برآوردی

۵،۰۰۰	معین موجودی کالا
۵،۰۰۰	حساب معلق خرید

اسناد خرید با در نظر گرفتن کرایه حمل

۷،۰۰۰	معین موجودی کالا
۲،۰۰۰	کرایه حمل پرداختی
۵،۰۰۰	حسابهای پرداختی

اسناد خرید با در نظر گرفتن پیش پرداخت

۱۰،۰۰۰	معین موجودی کالا
۵،۰۰۰	حسابهای پرداختی
۵،۰۰۰	پیش پرداخت

اسناد خرید با در نظر گرفتن مالیات و عوارض و پیش پرداخت

۱۰،۰۰۰	معین موجودی کالا
۱۵۰	پیش پرداخت مالیات بر ارزش افزوده
۱۵۰	پیش پرداخت عوارض ارزش افزوده
۵،۰۰۰	پیش پرداخت خرید
۵،۳۰۰	حسابهای پرداختی

در صورتی که مبلغ مربوط به حسابهای پرداختی از صندوق پرداخت گردد، سند حسابداری زیر باید ثبت گردد:

*****	حسابهای پرداختی
*****	صندوق

اگر هم مبالغ مربوط به حسابهای پرداختی از محل چک های شرکت پرداخت گردد، سند حسابداری زیر باید ثبت گردد:

*****	حسابهای پرداختی
*****	اسناد پرداختی

بازدید کامل ورودی ها

انبار کالا مکانی است که در آن یک یا چند نوع کالا یا مواد اولیه مختلف نگهداری می شود. گروه بندی انبارها بر حسب نوع کالایی است که در آن ها نگهداری می شود به طوری که معمولاً به چند گروه زیر تقسیم می گردند:

- ۱- انبار نگهداری فلزات و آهن آلات انواع پیچ و مهره، میخ ...
- ۲- انبار نگهداری مواد جامد، مانند چوب، کاغذ، پنبه، فرش ...
- ۳- انبار نگهداری مواد شیمیایی
- ۴- انبار لاستیک
- ۵- انبار مواد منفجره و محترقه

متأسفانه مشکل انبارداری و نگهداری مواد و کالا یکی از مشکلات عمده و خطرناک می باشد. عدم رعایت استانداردها، بی توجهی به آیین نامه ایمنی انبارها، عدم آگاهی و آموزش، نگهداری کالا های مختلف در یک انبار بدون توجه به خطرات آن ها و انبارها را به مکانی خطرناک تبدیل کرده است.

بیشتر حریق های بزرگ از انبار کردن نادرست مواد شروع می شوند و انبارداری نامناسب کمک زیادی به گسترش حریق می نماید. رعایت اصول انبارداری و بازدید از انبارها بر اساس چک لیست موجود می تواند از حوادث احتمالی پیشگیری نماید.

(چک لیست مربوط به بازدید ورودی های انبار)

نام انبار :		انباردار :		تلفن :		ملاحظات	ردیف
N/A	بله	خیر	موضوع				
					آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟		۱
					آیا موقعیت ساختمان انبارها برای عبور و مرور وسایل نقلیه موتوری و غیر موتوری مورد لزوم بدون برخورد با موانع تا جلوی درب ورودی انبار مناسب است؟		۲
					آیا کف انبار از جنس بتون یا سنگ فرش می‌باشد؟		۳
					آیا در انبار دستگاه‌های هواکش نصب شده است؟		۴
					آیا تهویه در انبار به خوبی صورت می‌گیرد؟		۵
					آیا محوطه انبار از پوشال، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد پاک می‌باشد؟		۶
					آیا راهروهای طولی انبار تا انتها خط کشی شده‌اند؟		۷
					آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش نشانی را فرا گرفته‌اند؟		۸
					آیا وسایل موتوری مخصوص رفت و آمد در انبارها هر کدام مجهز به کپسول آتش نشانی می‌باشند؟		۹
					آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟		۱۰
					آیا در اطراف بارانداز و انبار روشنایی مناسبی پیش بینی شده است؟		۱۱
					آیا همواره محوطه از نظر ایمنی به وسیله مسوول ایمنی به طور دقیق بازدید و نتیجه در دفتر مخصوص ثبت می‌گردد؟		۱۲
					آیا علایم هشدار دهنده در رابطه با عدم استعمال دخانیات به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟		۱۳
					در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد آیا کالا حداقل ۵ سانتیمتر با سطح زمین فاصله دارد؟		۱۴
					آیا اطراف انبار فضای باز برای دور زدن خودروهای آتش نشانی وجود دارد؟		۱۵
					آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟		۱۶

صدور رسید انبار

توضیحاتی در مورد نکات صدور رسید انبار

- برای ثبت رسید انبار از منوی عمودی سمت راست ، سیستم تأمین کنندگان انبار را انتخاب می کنیم .
- سپس از قسمت عملیات ، رسید انبار جدید را انتخاب می کنید .
- صفحه مربوط به رسید انبار باز می شد .
- در صورتی که قبل از ورود کالا به انبار ، فاکتور خرید صادر کرده باشیم ، می توانیم بر مبنای آن رسید انبار را صادر کنید .
- در این قسمت با ثبت رسید انبار از نوع خرید داخلی بر مبنای فاکتور خرید آشنا می شوید .

الف- اطلاعات کلی

- در فیلد انبار ، انباری که کالا قرار است وارد آن شود را وارد می کنیم .
- در فیلد تأمین کننده ، می توانیم از فهرست مربوطه تأمین کننده کالا را انتخاب کنیم .
- با این کار در قسمت فاکتور خرید ، فقط فاکتور خرید های این تأمین کننده نمایش داده می شود .
- در فیلد فاکتور خرید ، از فهرست مربوطه یکی از فاکتور های خرید باز رسید نشده را انتخاب و تأیید می کنیم .
- با انتخاب فاکتور خرید ، سایر اطلاعات توسط سیستم فراخوانی و وارد سیستم می شود .
- در فیلد تاریخ ، تاریخ رسید انبار را وارد می کنیم .
- تمامی اقلام موجود در فاکتور خرید توسط سیستم فراخوانی شده و در قسمت اقلام قابل مشاهده است .

ب- اطلاعات حمل

- در صورتی که نیاز باشد برای کالا ها اطلاعات حمل ثبت کنیم ، روی گزینه اطلاعات حمل کلیک می کنیم .
- در صفحه باز شده ، مبلغ حمل ، مالیات و عوارض ، حمل کننده را وارد می کنیم .

- مبنای تسهیم را نیز یکی از حالات مقداری و مبلغی و یا به نسبت مساوی انتخاب می کنیم .
- در نهایت فرم را تأیید می کنیم .
- این اطلاعات حمل برای همه کالاها با توجه به مبنای تسهیم در نظر گرفته می شود .

ج- تب اقلام

- در تب اقلام وسط صفحه ، می توانیم اطلاعات مربوط به هر قلم کالا را در رسید انبار تغییر دهیم .
- مثلاً اگر کالایی در دو مرحله وارد انبار شود ، در این قسمت می توانیم در ستون واحد اصلی ، مقدار آن را تغییر دهیم .
- در این قسمت همچنین می توانیم با کلیک بر روی آیکون سریال کالا، که در سمت چپ و پایین فرم قرار دارد ، برای کالای مورد نظر خود سریال ثبت کنیم .
- همچنین با راست کلیک کردن بر روی عنوان کالا می توانیم مشخصات ثبت شده هر کالا را مشاهده کنیم .

د- سایر اطلاعات فرم

- از قسمت پایین فرم ، می توانیم موجودی کالا در انبار و همچنین آخرین قیمت خرید را مشاهده کنیم .
- همچنین از سمت چپ صفحه ، می توانیم مبالغ کل ، حمل ، مالیات و عوارض را نیز مشاهده کنیم .
- از بالای فرم با کلیک روی آیکون ذخیره ، فرم را ذخیره می کنیم .
- به محض ذخیره فرم ، سیستم به صورت خودکار برای رسید انبار سند حسابداری صادر می کند .
- همچنین می توانیم از بالای فرم ، سند حسابداری را مشاهده ، ویرایش و حذف کنیم .
- با کلیک بر روی آیکون پرینتر از بالای صفحه می توانیم از فرم رسید انبار پرینت تهیه کنیم .

تفکیک کالا از لحاظ کیفیت

تفکیک کالاها بر مبنای مشخصات و ویژگیهای مختلف آنها

در این روش کالاها را براساس برخی از ویژگیها مانند رنگ، جنس، کیفیت، اندازه و ... طبقه بندی می نمایند. مثلاً می توان کالاهای شیمیایی، پلاستیکی، چوبی، فلزی و ... را در گروه های اصلی دسته بندی کرده، در مرحله بعد هر کدام را براساس ویژگیهای دیگری مثل کیفیت، اندازه یا رنگ و ... از همدیگر تفکیک کرد.

در چیدن اجناس در انبار، توجه به ویژگیهای کیفی، ترکیبات و مشخصه های اجناس از اهمیت قابل ملاحظه ای برخوردار است. در مواجهه با ویژگیهایی مثل ترکیبات شیمیایی و اثرپذیری شیمیایی آن از محیط پیرامونی خود، فساد پذیری، قابلیت اشتعال، قابلیت انفجار، شکستگی بودن، حالت کالا (مایع، جامد، گاز) و ارزش و قیمت آن باید شرایطی خاصی را فراهم نمود و هر کدام از این ویژگیها تدابیر انبارداری خاصی را طلب می کند.

ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای موجود در انبار در کارتهای مربوطه

انواع کارتهای انبار عبارتند از:

- **کارت موجودی انبار:** درج کامل اطلاعات نقل و انتقال محصولات بر روی برگه ای صورت می گیرد که به آن کارت موجودی انبار گفته می شود. در نهایت این اطلاعات توسط مسئول کاردکس در فرم ورود و خروج کالا از انبار ثبت می گردد.
- **کارت حساب انبار:** کارتی است که به منظور درج قیمت کالاهای موجود در انبار در کنار مقادیر فیزیکی آن ها مورد استفاده قرار می گیرد.
- **کاردکس انبار:** اطلاعات جامعی از کالاهای موجود در انبار و زمان ورود و خروج، مقادیر کالاها، محل نگهداری، تغییر و تحولات صورت گرفته بر آنها در کارتی به نام کاردکس انبار ثبت می شود.
- **کارت شناسایی کالا:** در کنار قفسه ها کارتی نصب می گردد که حاوی اطلاعات مربوط به محصولات آن قفسه است و به کارت شناسایی کالا معروف است.

- **تگ:** برچسب های تگ معرف تعداد هر محصول در گروه ها هستند که به منظور سهولت در شمارش ، پیشگیری از شمارش تکراری و یا از قلم افتادن کالاها تهیه می شوند . علاوه بر تعداد ، کد کالا ، نام کالا ، سرپرست شمارش و... نیز در تگ ها درج می گردد .
- **برگ درخواست جنس از انبار :** فرمی است که خریدار در آن مشخصات محصول مورد نیاز خود که قرار است از انبار دریافت نماید را ذکر می کند .
- **حواله انبار :** این برگه علاوه بر اینکه اطلاعات کاملی از محصول را در خود گنجانده ، برگ تضمینی برای تحویل کالا به مشتری توسط انباردار است .

دقت در بازدیدهای اصولی از ورودی ها

سازمان ها ، شرکت های حمل و نقل و صاحبان کالا که دارای انبار هستند ، با توجه به قوانین موجود می توانند مجوزهای مورد نیاز برای ورود کالا به انبار را صادر کنند . این مجوزها شامل درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مربوط به آن کالا است . با ورود کالا به انبار باید کنترل های نگهداری و امنیتی صورت پذیرد و پس از آن کالا وارد محوطه پذیرش شود . در محوطه پذیرش مسئولین انبار به بررسی کالاها می پردازند و آنها را از لحاظ شکل و تعداد با اطلاعات اظهار شده کنترل می نمایند . پس از بررسی در صورتی که مغایرت وجود داشته باشد ، باید صورت جلسه ای تنظیم شود و اطلاعات مورد نیاز ارائه شود . در این قسمت در صورتی که مغایرتی وجود نداشته باشد ، با توجه به نوع و وضعیت کالا و امکانات انبار کالاها دسته بندی می شوند و به انباری که برای کالا مناسب باشد ، ارسال می شوند .

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

نکات ایمنی در انبار ها :

- ۱- با توجه به نوع موادی که در آن انبار می شود طراحی و ساخته شود .
- ۲- دیوارها و سقف و سر پناه تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیرقابل اشتعال ساخته شود .
- ۳- در فواصل مناسب از دیوارهای جانبی زه کشی گردد تا از ایجاد رطوبت جلوگیری شود .
- ۴- انبارها باید در نقاطی طراحی شوند که وسیله نقلیه مورد لزوم بتواند به سهولت به محوطه انبار وارد شود .

- ۵- طراحی آن طوری باشد که مواد درون آن در معرض عوامل جوی (نورخورشید- باران و ...) قرار نگیرد .
- ۶- ساختمان انبار باید از مصالحی ساخته شود که در برابر زلزله و حریق مقاوم باشد .
- ۷- کف تمام انبارها باید بتون یا آسفالت یا سنگ فرش شود و شیب و آبروی کف محوطه طوری باشد که آب در زیر کالا جمع نشود .
- ۸- در داخل انبارها باید به نسبت وسعت آن برحسب مورد ، دستگاه های هواکش نصب شود تا هوای انبار مرتباً تهویه گردد .
- ۹- در برابر ورود جوندگان و حیوانات حفاظت شود .
- ۱۰- از نور کافی برخوردار باشد و حتی الامکان این روشنایی از نور طبیعی باشد . لازم به ذکر است که در طراحی نورگیرها بایستی طوری باشد که از تابش مستقیم نور خورشید به کالاها جلوگیری شود.
- ۱۱- محوطه داخل انبار باید از پوشال و خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد زائد قابل اشتعال پاک شود .
- ۱۲- میزان و مقدار ذخیره آب مورد لزوم آتش نشانی و همچنین سیم کشی برق و تناسب خط سیم های برق یا بار الکتریکی لازم در کلیه انبارها زیر نظر متخصصین امر تعیین گردد .
- ۱۳- محل انبار باید طوری باشد که دسترس افراد و خودروها در هنگام بارگیری مواد و کالاها و همچنین در مواقع اضطراری سریعاً و به سهولت ممکن باشد .
- ۱۴- به منظور پیشگیری از آتش سوزی محوطه اطراف انبار بایستی عاری از هر گونه بوته و علف خشک تا ۱۰ متر باشد .
- ۱۵- دیوارها و ستونهای داخل انبار بایستی جهت افزایش میدان دید تا ارتفاع ۲ متر از سطح زمین با رنگ های روشن یا رنگ های ایمنی (نوار مورب زرد و سیاه) رنگ آمیزی شود .
- ۱۶- مسیر تردد وسایل چرخ دار بایستی توسط خط کشی ممتد به رنگ زرد مشخص شود .
- ۱۷- طراحی مسیرهای داخلی انبار ، نحوه چسبیدن قفسه ها و کالاها بایستی طوری باشد که :
الف) دسترسی افراد به درهای خروجی در اسرع وقت و به سهولت انجام پذیرد .
ب) امکان برخورد لیفتراک و وسایل نقلیه به قفسه ها و کالا نباشد و این وسایل قدرت مانور داشته باشند .
ج) حتی الامکان در ایجاد مسیرهای طولانی که به بن بست منتهی می شود ، جلوگیری گردد .
- ۱۸- جهت استقرار مسئول انبار بایستی اتاقکی شیشه ای در داخل انبار و نزدیک به درب احداث گردد.

۱۹- هر انبار می بایستی حداقل بایکی از وسایل ارتباطی و تلفن بی سیم با قسمتهای مختلف خارج انبار در ارتباط باشد .

بهداشت محیط کار

انبار ها وسعت زیادی داشته و هر روزه کالاها و محصولاتی به آن ها ورود و خروج می شود . نظافت کامل و صحیح این محیط ها ، در درجه اول باعث حفظ تمیزی سطح شده و شرایط سالم و بهداشتی را برای کارکنان ، تحویل دهنده و تحویل گیرنده فراهم می نماید . همچنین از انتقال ویروس جلوگیری خواهد شد . افزایش طول عمر کفپوش و ماندگاری آن ، از مزایای دیگر نظافت منظم انبار ها می باشد .

انبار آلوده ضمن اینکه جهت فعالیت افراد خطرناک می باشد ، از یک مکان ایده آل جهت دستیابی به حداکثر بازدهی کاری به دور است . وجود زباله ها در راهرو ها و مسیر های انبار ، اجازه فعالیت روان و بدون مشکل را به کارگران نمی دهد ، بنابراین آشفستگی و پریشانی افراد در چنین محیطی رخ می دهد . اما برعکس ، محیطی نظافت شده و تمیز موجب تمرکز بیشتر کارگران و بازدهی بیشتر آن ها می شود . همچنین هوای تازه و پاک در یک محیط نظافت شده مناسب افراد بوده و سلامت آن ها را تضمین می نماید .

باید توجه داشت محیط اداری انبار نیز نیاز به نظافت و ضد عفونی شدن دارند ، چرا که ممکن است برای استفاده از سیستم انبارداری دو یا چند فرد با یک سیستم کامپیوتری کار کنند و سرعت انتقال ویروس افزایش یابد . البته نرم افزارهای انبارداری آنلاین مانند : انبار آنلاین که قابلیت بهره بری در گوشی تلفن همراه دارند این خطر را کاهش می دهند .

تجهیزات نظافتی انبارها عبارتند از :

- مکنده صنعتی
- جاروبرقی
- سوییپر (این دستگاه آلودگی ها سطوح کف دار را با مدت زمان کمتر جمع آوری می نماید)
- تی آنتی باکتریال (جهت شستشوی و تی کشیدن در انبار)
- دستمال آنتی باکتریال (جهت حذف آلاینده ها از روی کلیه سطوح هموار یا ناهموار)
- ماده شوینده آنتی باکتریال (جهت ضد عفونی سطوح گوناگون برای از بین بردن قارچ - ها ، میکروب و باکتری ها و ...)

رعایت اصول ارگونومی

ارگونومی علمی است که؛ به تناسب بین کارکنان و محیط کار می پردازد. علم ارگونومی باعث می شود استفاده از صندلی، مانیتور، کیبورد و... در محیط کار به سلامتی کارکنان آسیبی نرساند و افراد در محیط آرامش بخش و ایمنی کار کنند. ارگونومی در محیط های کاری که نیازمند نشستن طولانی مدت هستند اجرا می شود. اجرای درست ارگونومی از اضافه وزن کارکنان در چنین محیط هایی جلوگیری می کند.

اگر شرایط کاری به گونه ای است که کارکنان در ساعات طولانی تحرک کمی دارند یا وضعیت بدنی در شرایط نامناسبی قرار می گیرد که ممکن است به اسکلت بدنی یا ستون فقرات آسیب برسد ضروری است قوانین ارگونومی در محیط کار به کار گرفته شود.

رعایت نکات ارگونومی در محیط کار

- تجهیزات کاری باید متناسب با کارکنان باشند و نه کارکنان متناسب با تجهیزات کاری!
- وضعیت بدنی در محیط کار باید در حالت آرامی باشد. دست، پا و گردن و... نباید در فشار باشند.
- در محیط کار حتماً در فواصل زمانی مختلف باید زمان استراحت وجود داشته باشد.
- کارکنان در زمان استراحت باید از جای خود بلند شوند، کمی راه روند، بدن را کشش دهند و چشم ها را به مدت ۵ ثانیه ماساژ دهند.
- برای جلوگیری از استرس، کارکنان باید سعی کنند فعالیت های خود را به بخش های متنوعی تقسیم کنند و از صرف زمان زیاد بر روی یک فعالیت ثابت دوری کنند.

مدیریت پسماند

کلمه پسماند، به تمام مواردی که بجز فرآورده های اصلی در یک فرآیند تولید می شوند، اطلاق می گردد. بنابراین، مواد مختلف اعم از گاز، مایع و جامد در این تعریف می گنجد. مدیریت مطلوب انبوه انواع زباله های شهری و صنعتی که روز به روز به مقدار آن افزوده می گردد، به خصوص از منظر زیست محیطی و بهداشتی در تمامی کشورها از جایگاه ویژه ای برخوردار است. افزایش روزافزون جمعیت نیز عاملی است که اهمیت این مساله را دوچندان نموده است. در این میان، روش های بازیافت و راه های کاهش پسماند تولید شده، دو مؤلفه اصلی هستند که می توانند در رفع معضلات ناشی از انباشت پسماند راه گشا باشند. اقدامات مربوط به مدیریت پسماندها در گذشته، تنها بر تصفیه پسماند تولید شده متمرکز بوده است و تلاش ها تنها صرف طراحی سیستم های تصفیه پسماند و نصب دستگاه های کنترل آلودگی می شد، تا از آلودگی محیط زیست ممانعت کند.

اما به تازگی، فلسفه نوینی بر پایه پیشگیری از تولید پسماند و کاهش آن شکل گرفته است. در این استراتژی، علاوه بر بازیافت پسماند و بازگرداندن آنها طی چند چرخه بازیافت، مکانیسم هایی مورد بررسی قرار می گیرند که پسماند کمتری تولید گردد و حتی المقدور، محصولات فرعی طی که یک پروسه تولید می شوند، یا خود قابل استفاده در یک فرایند دیگر باشند، و یا راندمان بیشتری در مسیر داشته باشند.

مدیریت و ارتقا بهره وری انرژی

منظور از مدیریت انرژی؛ کاهش میزان مصرف حامل های انرژی و هزینه های انرژی با توجه به موقعیت جغرافیایی، پارامترهای فنی، اقتصادی و زیست محیطی در مصرف کننده نهایی نظیر ساختمان، مجتمع ساختمانی و یا محوطه های اداری، آموزشی و ... است. مرحله نخست مدیریت انرژی ساختمان، شناخت وضعیت موجود و ساختار فعلی مصرف انرژی در ساختمان است که این مرحله موسوم به ممیزی انرژی بوده و از مراحل مختلفی تشکیل شده است. ممیزی انرژی قلب مدیریت انرژی بوده و تحلیل مصارف فعلی انرژی، شناسایی گلوگاه های مصرف انرژی و عارضه یابی آنها، ارایه راهکارها و درمان عارضه های مصرف انرژی ساختمان در این مرحله انجام می شود. بعد از شناسایی راهکارها، نقشه اجرای راهکارها تکمیل شده و بر اساس معیارهای فنی و اقتصادی، راهکارهای مدنظر انجام می پذیرد که این مرحله، مرحله دوم مدیریت انرژی است. در مرحله سوم، ارزیابی اثرات راهکارها، میزان ماندگاری و اثربخشی آنها بر وضعیت مصرف انرژی ساختمان با استفاده از روش های متداول ارزیابی، اعتبار سنجی و تأیید انجام می گیرد که در واقع این مرحله میزان موفقیت مدیریت انرژی ساختمان در کوتاه مدت و بلند مدت را بیان می کند. عباراتی نظیر مدیریت انرژی، بهینه سازی انرژی و صرفه جویی انرژی اغلب به جای یکدیگر و با معانی یکسان بکار گرفته می شوند.

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۳

- ❖ ورودی کالاهای انبار
- ❖ فرم های مربوط به ورودی کالاهای انبار
- ❖ بازدید کامل ورودی کالا به انبار
- ❖ رعایت اصول ارگونومی در انبارها

واحد کار چهارم

نگهداری کالا و مواد در انبار

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۶	۸	۱۴

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ ویژگی های کالای ورودی به انبارها را بر شمارد .
- ❖ با روشهای چیدمان موجودی های انبار آشنا شود .
- ❖ روش های نگهداری کالا در انبار را توضیح دهد .
- ❖ نحوه چیدمان کالا در انبار را توضیح دهد .
- ❖ نحوه نگهداری موجودی های کالا در انبار را بیان کند .

ویژگی های کالاهای ورودی

کالاهای ورودی کالاهایی هستند که انبارداران و مسئولان هر سازمان و شرکت جهت مصارف داخلی و واحدها از تولیدیها یا فروشگاه های معتبر خریداری می نمایند .

ویژگی های کالاهای ورودی عبارتند از :

- دارای کیفیت بالا و علامت استاندارد باشند .
- ارزش فروش داشته باشند .
- متقاضی زیادی داشته باشند .
- دارای کالاهای مشکوک و قاچاق نباشند .
- فاسد شدنی نباشند و مدت نگهداری بالایی داشته باشند .
- قابل اشتعال نباشند .

روش های چیدمان موجودی ها

در محیط های صنعتی با انبارهای بسیار بزرگ روش های مختلفی برای قرار گرفتن قفسه ها و چیدمان محصولات در آنها به کار می رود . رایج ترین روش برای چیدمان موجودی های انبار شامل موارد زیر می باشند :

چیدمان موجودی ها بر اساس وزن کالاها

کارخانجات یا محیط هایی که دارای کالاهایی با وزن های متفاوت می باشند ، بنابراین در اغلب مواقع چیدمان قفسه بندی انبار را بر اساس وزن انجام می دهند . به منظور بالا بردن مقاومت قفسه ها و همچنین جا به جایی آسان کالاها ، اجناس یا بسته هایی که دارای وزن های سنگین تر هستند در قفسه های پایین تر قرار گرفته و کالاهای سبک در ردیف های بالاتر چیده می شوند .

چیدمان موجودی ها بر اساس تاریخ انقضاء محصولات

سیستم انبارداری مواد بهداشتی و آرایشی و مواد غذایی که دارای محصولاتی با تاریخ مصرف مشخص می باشند ، کالاها را به گونه ای در قفسه بندی انبار قرار می دهند که دسترسی بر اساس تاریخ انقضاء آنها باشد . به عبارت دیگر ، محصولاتی که دارای تاریخ مصرف بیشتری هستند در انتهای قفسه یا قفسه ها قرار خواهند گرفت .

چیدمان موجودی ها بر اساس نوع اقلام

فروشگاه های مواد غذایی ، هایپرمارکت ها و محیط هایی که دارای تنوع بالایی از اقلام هستند ، چیدمان محصولات در قفسه ها را بر اساس نوع کالا انجام می دهند . به عبارت دیگر ، در این روش هر یک از انواع کالا در قفسه های جدا از هم قرار گرفته و دسترسی به محصولات هر گروه آسان خواهد بود .

چیدمان موجودی های انبار با کد گذاری

علاوه بر نحوه قرار گرفتن کالاها در قفسه های انبار ، لازم است هر یک از ردیف های قفسه نیز دارای چیدمان درست و قابل فهمی باشند تا فرآیندهایی از قبیل انبارگردانی را با چالش مواجه نکنند . کدگذاری یکی از بهترین راهکارها در این شرایط می باشد که باعث می شود نظم خوبی در بین قفسه ها بوجود آید . البته لازم به ذکر است که سیستم های کدگذاری به کار رفته برای چیدمان قفسه بندی انبار بسیار متنوع بوده و دایره گسترده ای در آنها وجود دارد . از جمله این روش ها می توان به کدگذاری با حروف ، کدگذاری با اعداد ، ترکیب حروف و اعداد ، روش نیومونیک ، روش کدینگ مخفی و استاندارد از جمله این موارد هستند .

روش های نگهداری کالا در انبار

عمده ترین مسائلی که در روش نگهداری موجودی کالا تاثیرگذار می باشد ، گردش موجودی کالا ، گران قیمت بودن آن و رهگیری هزینه های نگهداری آن است . دو سیستم برای نگهداری موجودی کالا وجود دارد :

۱- سیستم ادواری

۲- سیستم دائمی

سیستم ادواری :

در این سیستم مبلغ کالای در دست ، فقط در پایان هر دوره تعیین می شود . همچنین در این سیستم ، کالای خریداری شده به بدهکار حساب خرید منظور می شود .

سیستم ادواری بیشتر در شرکت هایی مناسب است که تنوع اقلام کالا زیاد و بهای تمام شده هر واحد کم باشد .

سیستم دائمی :

در این سیستم سابقه ای مستمر و لحظه به لحظه از تغییرات به حساب موجودی کالا نگهداری می شود . در این سیستم دائمی ، کالای خریداری شده به حساب موجودی کالا منظور می شود . در این سیستم ، بهای تمام شده ی کالای فروش رفته در هر مبادله فروش شناسایی و در حسابی تحت همین عنوان ثبت می گردد و برگشت از فروش و تخفیفات ، بهای حمل به داخل ، تخفیفات نقدی خرید نیز در حساب موجودی مواد و کالا ثبت می شوند .

سیستم دائمی موجودی در شرکت هایی مناسب است که تنوع اقلام آن کم و دارای بهای تمام شده بالا باشد .

چیدمان کالاها

همانطور که می دانید ، بخش بزرگی از دارایی های سازمان ها و کارخانه ها در موجودی های انبار آنها انباشته می شود ، به طوری که می توان گفت انبار هر شرکت مهمترین بخش آن شرکت می باشد . از این رو ، رعایت اصول انبارداری و چیدمان مناسب در انبار از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد . بدین صورت که کالاها ذخیره شده در انبار ، باید در محل های امن و به صورت منظم نگهداری شده و در مواقع لزوم به آسانی قابل دسترس باشند . در این شرایط ، انتخاب سیستم قفسه بندی مناسب انبار با توجه به تاثیر بسیار زیاد آن بر هزینه های انبارداری ، دسترسی به محصولات و انبارگردانی از اهمیت بالایی برخوردار می باشد .

مزایا و دلایل اهمیت چیدمان مناسب کالا در انبار عبارتند از :

- استفاده بهینه از فضای انبار با چیدمان مناسب در انبار
- دسترسی آسان تر به کالاها با چیدمان مناسب در انبار
- جلوگیری از خسارت مالی با چیدمان مناسب انبار
- اهمیت چیدمان مناسب در انبارگردانی

نگهداری موجودی ها

اصولاً نگهداری مقادیر بیش و یا کمتر از حد مورد نیاز مواد و کالا در انبار ممکن است هزینه و یا خساراتی را بر پیکره فعالیت و عملیات سازمان وارد آورد که گاهی اوقات جبران آن به انرژی و صرف زمان زیادی نیاز دارد و بار مالی سنگینی را برای سازمان به وجود می آورد. سیاست اداره کردن سیستم انبار و مدیریت مواد و کالا ایجاب می کند که مشخص گردد چه مواد و کالا باید در انبار وجود داشته باشد و در چه مواقعی باید سفارش خرید مقادیر معینی از کالا و اجناس مورد نیاز صادر شود. لذا نگهداری موجودیها در انبار در شرایطی که امکان دسترسی به موقع به مواد و کالای مورد نیاز در انبار و یا بازار وجود ندارد و از طرفی باید برای تأمین نقدینگی، نوع و مقادیر اجناس، مدت زمان تحویل، نحوه حمل و نقل، مقدار فضا و حجم مورد نیاز در انبار و نظایر آن برنامه ریزی کرد، ضرورت نگهداری موجودی ها و انبار کردن آنها را اجتناب ناپذیر می نماید.

دلایل نگهداری موجودی ها در انبارها عبارتند از :

- تعیین بهترین الگوی سفارش دهی و بهترین مقدار موجودی.
- استفاده از تخفیفهای کلی در خرید عمده از تأمین کننده کالا.
- عدم توقف عملیات تولید و زیان ناشی از آن، در صورت خرید یا تولید نشدن پیش از موعد مصرف کالا.
- کاهش آثار ناشی از نوسانات قیمتها در تأمین مواد و کالا.
- جلوگیری از افزایش دفعات و مراحل خرید مواد و کالا و هزینه های سفارش آن.
- امکان برنامه ریزی دقیق تولید بر اساس موجودی های انبار.
- مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت، صدمه، ضایعه و طبقه بندی یا قفسه بندی صحیح اقلام.
- جوابگویی مطمئن به تغییرات احتمالی در افزایش تقاضای مصرف.

دقت در چیدمان طبق اصول ایمنی

عوامل که باید در ایمنی در انبار رعایت کرد

تعیین زمان آموزش کارکنان انبار

در هنگام برنامه ریزی و تعیین زمان مورد نیاز برای انجام وظایف و امورات گوناگون، باید زمان آموزش و تمرین نکات ایمنی و همچنین زمان های استراحت را نیز در نظر گرفت، مخصوصاً برای کارگرانی که کار سنگین فیزیکی انجام می دهند.

ایمنی مواد شیمیایی

یکی از نکاتی که باید به آن توجه کرد، تهیه و توزیع یک لیست بروز از خطرات ناشی از مواد شیمیایی می باشد. مسئله ی دیگری که اهمیت دارد، نحوه ی انتقال مواد شیمیایی و استفاده ی صحیح و درست از تجهیزات محافظ فردی مانند لباس محافظ، دستکش، عینک محافظ و دستگاه تنفس می باشد. علاوه بر این، ظروف مواد شیمیایی باید طبق دستورات و توصیه های شرکت تولید کننده برچسب گذاری و نگهداری شوند.

تهویه

یکی از دیگر از نکات ایمنی در انبار وجود تهویه مناسب در انبار برای کاهش خطرات ناشی از دود وسایل نقلیه و بخار ناشی از باطری ها بسیار مهم و ضروری می باشد.

پرتگاه ها

سکوهای بارگیری و پرتگاه های با ارتفاع بالای ۱٫۵ متر را باید با طناب کشی و علامت گذاری قرنطینه کرد. مرتب بودن سطوح مانع از لیز خوردن و پرت شدن افراد می شود. وجود کابل های سیم برق، شلنگ و اشیای دیگر روی کف و راه روها می تواند دلیلی برای لیز خوردن و سقوط باشد. بنابراین باید در محل پله ها از نرده ی محافظ استفاده شود.

سقوط اجسام و اشیاء

برای رفع خطر سقوط اجسام، باید مواد و محصولات را در داخل قفسه ها و ردیف های مربوط به خودشان قرار داد. برای جلوگیری از سقوط محصولات می توان آنها را بلاک کرد و به شکلی چیدمان کرد که در هم قفل شوند. ارتفاع ستون ها را نیز باید کم کرد.

تعیین مکان های بدون خطر

یکی از دیگر از نکات ایمنی در انبار علامت گذاری و تعیین مناطق بدون خطر روی سکوها بارگذاری، راه روها و مسیرهای عبور و مرور ماشین ها، دستگاه های حمل، جابه جایی بار و بالابر نیز از موارد مهم دیگر است.

استفاده از لیفت تراک

تمامی لیفتراک هایی که در انبارها مورد استفاده قرار می گیرند باید به صورت دوره ای سرویس شوند. همچنین افرادی که از لیفت تراک استفاده می کنند می بایست تمام بند ها و پرتوکول های ایمنی را رعایت کنند. و هر سه سال یک بار عملکردشان با لیفت تراک مورد ارزیابی قرار بگیرد. پیش از استفاده از لیفت تراک، لیفت باید چک و بررسی شود.

رعایت اصول اخلاق حرفه ای

مدیران و کارکنان سازمان های دولتی برای انجام امور سازمانی خود، علاوه بر معیارهای سازمانی و قانونی نیاز به مجموعه ای از رهنمودهای اخلاقی و ارزشی دارند که آنان را در رفتارها و اعمال سازمانی یاری دهند و نوعی هماهنگی و وحدت رویه در حرکت به سوی شیوه مطلوب جمعی و عمومی را بر ایشان میسر سازد. سطح اخلاقی سازمان به قرار گرفتن ارزش های محوری همچون؛ امانت داری، دوری از تبعیض، صداقت، اعتماد متقابل، عدالت، رعایت حقوق ذی نفعان سازمان و لحاظ کردن منفعت ذی نفعان درون خط مشی ها، برنامه ها، اقدامات و تصمیمات گفته می شود. برای اتخاذ یک تصمیم مساعد باید بتوان، ارزش هر یک از نتایج احتمالی را که پس از انجام تصمیم او حاصل خواهد شد، پیش بینی کرده و به طور ضمنی این ارزش ها را با نوعی مقیاس کمی مقایسه، و احتمال موفقیت را بررسی نماید، که این کار همیشه ساده نخواهد بود. تصمیم گیری از اجزای جدایی ناپذیر مدیریت به شمار می آید و در هر وظیفه مدیریت به نحوی جلوه گر است، در تعیین خط مشی های سازمان، در تدوین هدفها، طراحی سازمان، انتخاب، ارزیابی و در تمامی اعمال مدیریت. تصمیم گیری جزء اصلی و رکن اساسی است. اقدامات و تصمیمات سازمانی زمانی می تواند اثربخش باشد که شناخت کافی درباره اصول اخلاقی در عرصه سازمان و مدیریت وجود داشته باشد. رعایت نشدن برخی معیارهای اخلاقی، نگرانی های زیادی را در بخشهای دولتی و غیر دولتی به وجود آورده است در مدیریت اسلامی نیز توجه بسیاری به امر تصمیم گیری اخلاقی شده است. امروزه مدیریت یکی از ارکان اساسی اداره جوامع است، زیرا ترکیب و تلفیق مناسب عوامل موجود و ایجاد هماهنگی میان آنها در نتیجه تصمیم گیری صحیح برای رسیدن به هدف مورد نظر حاصل می شود. جامعه امروزی را می توان به درستی جامعه دانش خواند. یک جامعه بدون دانش اصولاً غیرقابل تصور است. اگر جامعه ای به دانش بها ندهد، بی تردید رو به زوال است. در عصر انفجار دانش و اطلاعات، دانش امروزی برای فردا کهنه و منسوخ است.

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

رعایت بهداشت حرفه ای و ایمنی در محل کار از الزاماتی است که علاوه بر ضرورت فراهم کردن زیرساخت های آن توسط کارفرمایان، کارکنان بخش های مختلف به ویژه بخش های صنعتی و اداری باید به آن در چارچوب اصول خودمراقبتی توجه داشته باشند. بهداشت حرفه ای یا سلامت شغلی شاخه ای از علم بهداشت است که به معنای شناسایی، ارزیابی و کنترل عوامل زیان آور موجود در محیط کار به همراه بخشی از مراقبت های بهداشتی درمانی به منظور سالم سازی آن محیط و حفظ سلامت نیروی کار شناخته می شود.

نگهداری و بهبود سلامت جسمی، روانی و اجتماعی کارکنان مشاغل مختلف از راه پیشگیری از خطرهای تهدیدکننده، مطالعه شرایط نامناسب محیط کار و اثرهای سوء آن بر تندرستی آنان از جمله اهداف بهداشت حرفه‌ای به شمار می‌رود.

فرآیندهای کاری، خطرها و عوامل زیان‌آور محیط کار و نیز تأثیراتی که این عوامل بر سلامت شاغلان می‌گذارند، از راه بررسی و شناسایی آسیب‌های شغلی برطرف می‌شود.

رعایت اصول ارگونومی

ارگونومی چیست؟

واژه ارگونومی یک لغت یونانی است که به معنای کار و قاعده و قانون می‌باشد در واقع رابطه انسان با کار را بررسی می‌کند. در تعریفی می‌توان گفت که هدف ارگونومی افزایش و بهبود ایمنی بهداشت، سلامتی، راحتی و کارایی انسان است.

محیط کار ارگونومیک شامل میزهای کاری و کامپیوترهای قابل تنظیم، صندلی‌های با طراحی ارگونومیک و صفحات زیرپایی در زیر میز برای استراحت دادن به پاها است. کارکنان شاغل در چنین محیطی به راحتی به کنترل دما، تهویه هوا، نورهای قابل تنظیم و انبارها دسترسی دارند.

زمانی که ارگونومی در محیط کار رعایت شود همه چیز در فاصله بسیار مناسبی از افراد قرار می‌گیرد و فرد برای دسترسی به ابزار مورد نیازش به خم شدن بیش از حد یا چرخاندن کل بدن نیاز ندارد. تمام این عوامل باعث می‌شوند که استرس افراد در طول روز و در حین کار کردن، کاهش پیدا کرده و بهره‌وری آن‌ها افزایش یابد.

اهداف ارگونومی:

- راحتی و رضایت
- بهره‌وری
- سلامت

محیط کار عاملی مهم است که در کارایی کارکنان تأثیر مستقیم دارد. با توجه به اینکه اکثریت محیط‌های کاری اصول اولیه ارگونومی را رعایت نمی‌کنند، این عدم توجه به اصول اولیه مسبب ایجاد ریسک فاکتورهای ارگونومی و سبب بروز مشکلاتی برای کارکنان می‌گردد و همچنین سلامتی کارکنان را نیز به خطر می‌اندازد.

ارگونومی در صندلی و میز اداری :

نوع صندلی و میز مورد استفاده و طراحی آن نقش بسیار مهم در جلوگیری از خستگی و بروز ناراحتی های اسکلتی عضلانی دارد یک صندلی خوب زمانی می تواند نقش خود را خوب ایفا کند که بتواند حالت انحنای قوس کمر را در هنگام نشستن حفظ بنماید و همچنین در محیط کار فرد بتواند دسترسی به صندلی متناسب با نوع کار داشته باشد . برای مثال اگر نوع کار نیازمند استفاده از حالت ایستاده و نشسته توأم با هم باشد ، باید ارتفاع صندلی طوری باشد که فرد بتواند در هر شرایطی از آن استفاده نماید .

ارگونومی عوامل تأثیر گذار بر ایجاد مشکلات اسکلتی و عضلانی :

رفتار های فردی در نحوه نشستن فرد می تواند یکی از علت هایی باشد که باعث ایجاد کمر درد شود به خصوص در بین افرادی که مبتلا به کمردرد های مزمن می باشند استفاده از این وضعیّت نا مناسب بدن سبب تشدید درد می گردد و این مسئله نشان دهنده این است که نحوه نشستن افراد حائز اهمیت می باشد .

عدم استفاده از پشتی مناسب :

اکثر دردها و فرسایش های داخلی مهره ای و فشار بر روی دیسک در زمانی پیش می آید که فرد نشسته باشد و از پشتی استفاده ننماید ، مهره ها پهن می شوند . برای جلوگیری از این امر پیشنهاد گردیده از پشتی هایی استفاده گردد که دارای زاویه ۱۰۵-۹۵ نسبت به سطح افق باشد و حالت قوس کمر حفظ شود . تمامی همراهان مبلمان اداری و خانگی همگی بر این باورند که تمامی اصول در قدم به قدم محصولات رعایت شده است .

ارگونومی در میزهای اداری :

عمق میز و فضای داخل میز اهمیت زیادی در راحت بودن پا برای انجام یکسری حرکات دارد ، بایستی پا به اندازه کافی فضای آزاد در زیر میز داشته باشد . چنانچه ارتفاع میز بالاتر از ارتفاع آرنج باشد باعث بالا بردن شانه و دست می شود و این امر سبب خستگی و درد در ناحیه شانه می گردد . برای انجام هر کاری با توجه به نوع فعالیت و مشخصات فیزیکی شاغلین ، می بایست میز مناسب قابل تنظیم طراحی گردد و اگر این میسر نگردد می توان از صندلی قابل تنظیم ارگونومیک استفاده کرد .

میزهای اداری شامل میز مدیریت ، میز کارمندی ، میز کارشناسی ، میز کنفرانس ، میز کارگروهی و ... می باشد .

مدیریت پسماند

پسماند عبارت است از موادی اجتناب ناپذیر ناشی از فعالیت‌های انسانی، که در حال حاضر و در آینده نزدیک نیازی به آن نیست و پردازش و یا دفع آن ضروری است.

مدیریت پسماند به عنوان یکی از مهم‌ترین دغدغه‌های جوامع بشری مطرح می‌باشد. افزایش روزافزون حجم پسماندها از یک سو و تنوع و گوناگونی آن‌ها از سوی دیگر بر پیچیدگی شرایط و نحوه جمع‌آوری و دفع آن‌ها می‌افزاید. مدیریت پسماندهای شهری به عواملی همچون تولید زواید، جمع‌آوری، حمل و نقل، دفن زباله و بازیافت آن بستگی دارد، بنابراین محدوده مدیریت این مقوله بسیار وسیع و متغیر است، برای چنین موضوعی راهی جز مدیریت و برنامه‌ریزی وجود ندارد.

پیشرفت‌های گسترده فناوری و علوم در زمینه‌های مختلف شیمی، فیزیک، پزشکی و ... باعث ورود انواع پسماندهای خطرناک حتی در داخل پسماندهای عادی خانگی شده است. امروزه دیگر سیستم‌های جمع‌آوری و دفع سنتی پسماندها پاسخ‌گو نبوده و نمی‌تواند از آلودگی‌های زیست‌محیطی ناشی از انواع پسماندهای شیمیایی، میکربی، رادیو اکتیو و ... جلوگیری کند.

اجزای اصلی سیستم مدیریت عبارتند از:

- تولید
- جمع‌آوری
- تفکیک
- بازیافت

مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی

ادارات و مراکز تجاری از جمله مراکزی هستند که سهم بالایی در مصرف انرژی در اشکال مختلف را دارند. فلذا صرفه‌جویی در مصرف انرژی در ادارات و مراکز تجاری نیز بسیار مهم و حیاتی است. البته نباید فراموش کرد که این صرفه‌جویی در این مکان‌ها تا حدودی با صرفه‌جویی در واحدهای مسکونی متفاوت است.

نکاتی که در مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی در محیط کاری موثرند عبارتند از:

- خاموش کردن (نه در حالت Stand by قراردادن) دستگاه‌هایی که از آنها خیلی کم و به ندرت استفاده می‌شود مثلاً روشن گذاشتن ۲۴ ساعته دستگاه‌های چاپگر بی‌فایده است زیرا به طور تقریبی بیش از یک صفحه در طول سه روز چاپ نمی‌شود.

- تا جایی که امکان دارد از کامپیوترهای قابل حمل استفاده کنید ، زیرا یک کامپیوتر قابل حمل حدود ۱۰۰ وات ساعت برق مصرف می کند در حالیکه رایانه های اداری ۲۰۰ تا ۴۰۰ وات ساعت بسته به مدلشان انرژی مصرف می کنند .
- در صورتی که از اقلامی با مصرف انرژی بالا استفاده می کنید نسبت به تعویض این اقلام با مدل هایی با مصرف بهینه انرژی اقدام کنید . البته درست است که این اقلام تا حدودی گران قیمت هستند اما در مدت زمان طولانی با کاهش مصرف انرژی هزینه مصرف شده به شما بازمی گردد .
- استفاده از لامپ های کم مصرف نه تنها از نظر مصرف انرژی و بلکه از نظر نور تولیدی نیز به سود شماست . این لامپها نور بسیار ملایم تری را به نسبت لامپ های تنگستنی تولید کرده و باعث می شوند تا فشار کمتری به چشمان شما وارد شود . در عین حال این لامپ ها از عمر بسیار بیشتری نیز به نسبت معمولی برخوردار هستند .
- عایق کاری یکی از اصول بسیار مهم در صرفه جویی در مصرف انرژی در ساختمان های اداری است . به وسیله انجام عایق کاری های حرارتی شما در فصل تابستان خنکی و در فصل زمستان گرما را در درون ساختمان نگاه داشته و از هدر رفت انرژی جلوگیری می کنید .
- با وجود انجام عایق کاری ، همیشه در ساختمان ها منافذ و سوراخ هایی وجود دارند که به هدر رفت بخش زیادی از انرژی منجر می شوند . مکان هایی مثل درب ها و پنجره ها ، منافذ ورودی لوله ها به داخل و خارج ساختمان یا هواکش ها از جمله بخش هایی هستند که نقش عمده ای در هدر رفت انرژی دارند . با شناسایی این بخش ها نسبت به ایجاد پوشش برای آنها اقدام کنید .
- امروزه در بسیاری از ادارات از سیستم های حرارتی و برودتی مرکزی استفاده می شود . این سیستم ها باید به صورت مورد بازدید قرار گرفته و در صورت لزوم تعمیر و یا تعویض شود . این سیستم ها نیز در صورتی که تحت تعمیر و مراقبت لازم قرار نگیرند دچار مشکل شده و حجم زیادی از انرژی را به هدر می دهند .

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۴

- ❖ روشهای چیدمان کالاهای ورودی به انبار
- ❖ روش های نگهداری کالا در انبار
- ❖ رعایت اصول ایمنی در انبار
- ❖ مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی در انبار

واحد کار پنجم

ورود و خروج کالا از انبار (صدور کالا)

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۳	۹	۱۲

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ با روشهای تحویل کالا آشنا شود .
- ❖ مراحل تحویل کالا را نام ببرد .
- ❖ با فرم حواله انبار و حواله فروش آشنا شود .
- ❖ مدیریت پسماند در انبارها را توضیح دهد .

فرم حواله انبار و برگ خروج و فرم حواله فروش

حواله انبار از مهمترین اسناد واحد انبارداری هر کسب و کاری است . حواله انبار برای خروج کالا از انبار به عنوان حواله خروج کالا از انبار استفاده می شود . حواله انبار توسط انباردار ثبت می گردد که کالاها را از انبار خارج نماید . در واقع حواله انبار نمایانگر کاهش موجودی کالای انبار می باشد . حواله انبار کاهنده موجودی انبار در حسابداری است و تأثیر بستانکار بر حساب موجودی کالا در حسابداری دارد .

اطلاعات حواله انبار :

حواله انبار شامل اطلاعاتی مهم برای خروج کالا خریدار می باشد که انباردار ثبت می نماید :

- نام دریافت کننده کالا
- شماره حواله انبار
- تاریخ حواله انبار
- نام انبار
- نام کالاها
- مقدار کالاها
- واحد کالاها

شماره چابی پیاپی شرکت شماره برگ درخواست کالا
 تاریخ **حواله انبار** تاریخ برگ درخواست کالا
 نام انبار شماره انبار : اجناس ذیل به قسمت تحویل شد.

ملاحظات	این قسمت توسط حسابداری تکمیل می شود		شرح اجناس صادره (توسط انباردار)				ردیف
	مبلغ - ریال	نرخ ریال	مقدار	واحد شمارش	شماره کالا	نام و مشخصات و نوع	
	کاردکس ...	مدیر انبارها ...	تحویل دهنده		تحویل گیرنده	تنظیم کننده	
	حسابداری صنعتی						
	۶- نارنجی - درخواست کننده	۵- آبی - انبار	۴- قرمز - کاردکس	۳- سبز - حسابداری مالی	۲- زرد - حسابداری صنعتی	۱- سفید - حسابداری انبارها	توزیع رونوشت ها

(فرم حواله فروش کالا از انبار)

انبار و انبارداری از مهم‌ترین بخش‌های یک سازمان و یا شرکت هستند ، زیرا بخش بزرگی از دارایی‌های سازمان‌ها در موجودی‌های انبار آنها انباشته شده است . موجودی کالاهای انبار باید در محل‌های امن و به صورت منظم نگهداری شود و به نحوی باشد که دسترسی به آن در مواقع لزوم به آسانی امکان پذیر باشد . نوع و مقدار مواد و حداقل و حداکثر موجودی هر یک از اقلام و همچنین نقطه سفارش مواد به طور مستمر باید مورد توجه انباردار قرار گیرد . البته اداره انبارها سخت و هزینه‌بر است و هر شرکت یا سازمانی به دنبال کاهش هزینه‌های انبارداری است تا بتواند کارایی و سود شرکت را بالا ببرد . حواله و رسید انبار یکی از انواع فاکتور انبارداری مهمی است که در انبار داری استفاده می‌شود .

زمانی که کالا یا مواد اولیه از جانب سازمان یا شرکت تولیدی ما به فروش می‌رسد ، برای تحویل کالا از انبار از فرم حواله بابت فروش کالا استفاده می‌کنیم . در این نوع از حواله انبار کالای خریدار به صورت بستانکار و موجودی کالا به صورت بستانکار ثبت می‌شود .

برگ خروج کالا از انبار

در انبارداری وقتی که کالاهایی از انبار خارج می‌شوند ، انباردارها سندی برای آن کالاهای خارج شده تنظیم می‌کنند که این سند شامل اطلاعاتی همچون تاریخ خروج و لیست اقلام خارج شده به انبار است . به این سند حواله انبار(فاکتور خروج کالا) می‌گویند . به عبارت ساده تر ، حواله انبار یعنی مستند کردن کالاهایی که از انبار خارج شده اند .

حواله خروج از انبار							
شماره :				نام طرف حساب :			
تاریخ :				توسط انبار تکمیل گردد			
توسط حسابدار تکمیل گردد				توسط انبار تکمیل گردد			
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد کارتن	تعداد واحد	نرخ	مبلغ	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
جمعی				کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.			
نام تحویل گیرنده :			نام تحویل دهنده (انبار) :			نام تایید کننده (مدیریت) :	
امضاء			امضاء			امضاء	

زرد : انبار

سبز : حسابداری

سفید : مشتری

(نمونه فرم حواله خروج کالا از انبار)

روش های تحویل کالا

روش های تحویل کالا دو نوع هستند که عبارتند از :

- تحویل در محل
- تحویل به حمل کننده

تحویل در محل کار

این اصطلاح می تواند بدون توجه به روش حمل و همچنین در مواردی که بیش از یک روش حمل استفاده شده است ، به کار رود . این اصطلاح برای تجارت داخلی مناسب است ، یعنی اینکه فروشنده باید کالا را در محل کار خود یا محل تعیین شده دیگری (مثل : کارگاه ، کارخانه ، انبار و غیره و ...) در اختیار خریدار قرار دهد . تحویل کالا توسط فروشنده نه نیازی به بارگیری آن بر روی وسیله حمل دارد و نه ترخیص کالا برای صدور ، اگر چنین کاری لازم باشد . طرفین به خوبی آگاهند که باید محل تحویل کالا را به روشن ترین شکل ممکن مشخص کنند . زیرا که همه هزینه ها و ریسک ها تا آن نقطه به عهده فروشنده است . خریدار باید تمام هزینه ها و ریسک های مربوط به دریافت کالا از نقطه توافق شده در محل تحویل تعیین شده را به عهده بگیرد .

تحویل به حمل کننده

این اصطلاح می تواند بدون توجه به روش حمل و همچنین در مواردی که بیش از یک روش حمل استفاده شده است ، به کار رود . یعنی این که فروشنده باید کالا را در محل کار خویش یا محل تحویل تعیین شده به حمل کننده یا شخص دیگری که از سوی خریدار تعیین شده ، تحویل دهد . طرفین به خوبی آگاهند که باید نقطه تحویل کالا در محل تعیین شده را به روشن ترین شکل ممکن مشخص کنند ، زیرا که ریسک از آن نقطه به خریدار منتقل می شود . اگر قصد طرفین تحویل کالا در محل کار فروشنده باشد ، آنها باید نشانی محل های مذکور را به عنوان محل تحویل تعیین شده مشخص کنند . به عبارت دیگر ، اگر منظور طرفین تحویل کالا در محل دیگری باشد ، آنها باید نشانی محل دیگری را به عنوان محل تحویل تعیین شده نام ببرند . در این اصطلاح فروشنده وظیفه ای برای ترخیص کالا برای ورود ، پرداخت عوارض واردات یا انجام تشریفات گمرکی برای ورود کالا ندارد .

روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای صادره

برای ثبت درخواست خروج کالا ، وارد منوی انبار < خروج کالا > درخواست کالا شده و از سربرگ بالای صفحه روی گزینه جدید کلیک کنید .

ثبت درخواست کالا

- در فرم باز شده ، اطلاعات مربوط به درخواست خود را به ترتیب زیر تکمیل کنید :
- عنوان : یک نام مناسب برای درخواست خود انتخاب کنید .
 - انبار : انباری که می خواهید از آن ، کالا دریافت کنید را از بین انبارهای تعریف شده در نرم افزار انتخاب کنید .
 - درخواست کننده : در سیستم انبارداری ، کسی که درخواست رو ثبت می کند به صورت پیش فرض به عنوان درخواست کننده شناخته می شود . اما می توانید مقدار این فیلد (درخواست کننده) را ویرایش کرده و فرد دیگری را به عنوان درخواست کننده انتخاب کنید .
 - تاریخ تحویل مورد انتظار : زمانی که کالا باید از انبار خارج شود را به عنوان تاریخ تحویل مورد انتظار در این فیلد مشخص کنید . از این فیلد (تاریخ تحویل) میتوان برای اولویت دهی رسیدگی به درخواست ها استفاده کرد .
 - کارشناس : کارشناس رسیدگی به انبار را در این فیلد مشخص کنید .

پر کردن فرم های حواله انبار و برگ خروج و حواله فروش

فرمهای ورود و خروج کالا از انبار : ارتباط و تعامل بین بخش ها و واحد های مختلف هر شرکت از جمله واحد انبارداری و نیز ثبت کلیه تعاملات طبق قوانین و استانداردهای حسابداری انبار ضامن موفقیت است .

۱- فرم مجوز خروج

این فرم معمولاً توسط واحد دریافت و توزیع جهت خروج کالا از کارخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد که البته تنظیم این فرم و امضاء آن وابسته به مجوز کتبی قبلی از بالاترین مقام می‌باشد، که شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱- ثبت مقادیر ضروری و خروجی هر یک از اقلام موجودی
- ۲- مبنای کنترل گردش و اقلام موجودی
- ۳- مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات
- ۴- تشخیص اقلام کم گردش و راکد
- ۵- ضبط سوابق سفارش موجودی

حواله خروج از انبار						
شماره :			نام طرف حساب :			
تاریخ :			توسط انبار تکمیل گردد			
توسط حسابداری تکمیل گردد			توسط انبار تکمیل گردد			
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد کارتین	تعداد واحد	نرخ	مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.			جمع			
نام تحویل گیرنده :		نام تحویل دهنده (انبار) :		نام تایید کننده (مدیریت) :		
امضاء		امضاء		امضاء		

سبز : مشتری

زرد : انبار

سفید : مشتری

(نمونه فرم حواله خروج کالا از انبار)

۲- برگ درخواست جنس از انبار

این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار می گیرد و توسط مصرف کننده پر می شود و دارای کاربردهایی به شرح ذیل می باشد :

- ۱- ذکر مشخصات و مقادیر اقلام درخواستی از انبار
- ۲- مجوز تحویل جنس به درخواست کننده
- ۳- مبنای صدور درخواست خرید
- ۴- مبنای صدور حواله انبار

شماره: تاریخ: پروژه: واحد درخواست کننده		درخواست کالا از انبار						
این قسمت توسط انبار تکمیل می گردد	تاریخ انبار	محل مصرف	واحد	تعداد	مشخصات فنی	شرح کالا	کد کالا	ردیف
توضیحات :								
مدیر واحد		سرپرست کارگاه		سرپرست واحد		درخواست کننده		

(نمونه فرم درخواست کالا از انبار)

۳- حواله انبار

این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود و توسط انبار پر می شود و دارای کاربردهای زیر است :

- ۱- اعلام نوع و مقدار اقلام تحویل شده از انبار جهت هر یک از واحدهای درخواست کننده
- ۲- مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار
- ۳- مبنای تهیه صورت خلاصه گروهی اقلام در انبار
- ۴- مبنای تهیه صورت مصرفی های هر واحد و مبنای قیمت گذاری اقلام صادره

شماره :

نام قسمت :

تاریخ : / / ۱۳

ردیف	شماره فرم درخواست کالا	کد کالا	مرکز هزینه	شرح کالا	تعداد	واحد	توضیحات
امضاء تحویل گیرنده :				تأیید انبار :			

(نمونه فرم حواله انبار)

۴- حواله انبار محصول

این فرم جهت تحویل کالا از انبار محصول به خریداری صادر شده و توسط قسمت انبار محصول یا فروش تنظیم می شود .

۵- برگ برگشت کالا به انبار

هنگامی که مازاد کالای دریافتی به انبار برگردانده می شود تنظیم می شود و توسط انبار یا برگشت دهنده تکمیل می گردد و دارای کاربردهای زیر می باشد :

۱- نشان دادن مشخصات مواد ، قطعات و سایر اقلام برگشتی به انبار با ذکر

مشخصات اقلام برگشتی

۲- برگرداندن هزینه از حساب مصرف کننده به موجودی انبار

۳- رسیدی در دست برگشت دهنده

۴- مبنای قیمت گذاری اقلام برگشتی

۵- مبنای ثبت کارتهای موجودی و حسابداری انبار

« برگ برگشت از خرید »							
شماره: تاریخ:		دریافت شده است.		تاریخ		کالای مشروحه زیر طی رسید انبار شماره	
توضیحات	واحد	تعداد	شرح کالا	مرکز هزینه	کد کالا	شماره فرم درخواست کالا	ردیف
مسئول بخش اداری و مالی:		مسئول واحد تدارکات:			انبار دار		

(نمونه فرم برگشت کالا از خرید)

۶- رسید انبار

هنگام دریافت کالا و رسید کالا به انبار ، این فرم به منزله تأیید تحویل کالا به انبار بوده و توسط انباردار تنظیم می شود و دارای کاربردهای زیر می باشد :

- ۱- اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات اقلام
- ۲- مبنای پرداخت بهای خریداری شده
- ۳- مبنای قیمت گذاری اقلام
- ۴- ثبت کارتهای موجودی و حسابداری آنها

شماره:

تاریخ: / / ۱۳

نام/ قسمت شرکت تحویل دهنده:

ردیف	شماره رسید موقت	کد مرکز هزینه	شرح کالا	واحد	تعداد	توضیحات
تأیید انبار:						

(نمونه فرم رسید انبار)

۷- برگ رسید مستقیم (مستقیم مصرف)

در شرایطی که اقلام خریداری شده می بایست مستقیماً به درخواست کننده تحویل شود این فرم توسط انباردار تنظیم می گردد . علت تحویل مستقیم می تواند متنوع باشد مانند حجم کالا ، گردش کم که نیاز به نگهداری در انبار ندارد و بصورت موردی خریداری می گردد . فرم رسید مستقیم زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که ما بخواهیم کالایی را در سریعترین زمان به واحد درخواست کننده تحویل دهیم .

استفاده از فرم رسید مستقیم به نوع کالا و شرایط درخواست واحد درخواست کننده دارد . معمولاً از فرم رسید مستقیم در سازمان ها و شرکت هایی استفاده می گردد که کالاهای مورد درخواست برای واحد درخواست کننده مورد نظر بسیار حیاتی است و یا اینکه گردش آن کالا در انبار بسیار پایین بوده و لزومی به نگهداری کالا در انبار وجود ندارد . در این صورت شرکت ها از فرم رسید مستقیم استفاده می نمایند .

این فرم دارای کاربرد ذیل می باشد :

- ۱- اعلامیه و رسید اقلام خریداری شده و ذکر مشخصات دقیق آنها
- ۲- مبنای رسید جنس به تحویل گیرنده نهایی (متقاضی)
- ۳- مبنای پرداخت بهای اقلام خریداری شده
- ۴- مبنای قیمت گذاری اقلام

۸- رسید موقت یا اعلامیه وصول کالا

این فرم در محل واحد دریافت کالا و توسط مسئول آن واحد تنظیم می گردد و مشخص کننده این است که جنس وارد شرکت یا کارخانه گردیده . این فرم کاربردهای زیر را دارد :

- ۱- ثبت اطلاعات کلی اقلام وارده
- ۲- اطلاع رسیدن محموله به کارخانه (معمولاً در ارسالهای دفتر مرکزی)
- ۳- به عنوان رسید موقت برای تحویل دهنده
- ۴- مبنای پرداخت کرایه حمل
- ۵- در شرکتهای بزرگ ، برگشت کالا به فروشنده از همان مرحله اول و قبل از ورود به انبار

نام / شرکت تحویل دهنده :		شماره:		تاریخ : / / ۱۳				
ردیف	مرکز هزینه	کد کالا	شرح کالا	واحد	تعداد	شماره درخواست خرید	مقدار درخواستی	مقدار تایید شده
امضاء تحویل دهنده :			تأیید انبار :		تأیید مامور کنترل:			

(نمونه فرم رسید موقت انبار)

۹- اعلامیه ارسال کالا

در شرایطی که کالا به هر منظوری توسط واحد توزیع به دفتر مرکزی ارسال گردید، این فرم تکمیل گردیده و کاربردهای زیر را دارد:

- ۱- درج مشخصات اقلام ارسالی به دفتر مرکزی
- ۲- مبنای ارسال کالا به دفتر مرکزی و پیگیری رسیده به اقلام ارسالی
- ۳- به عنوان رسیدی در دست ارسال کننده

۱۰- کارت حساب انبار

این کارت معمولاً برای حسابداری صنعتی مورد استفاده قرار می‌گیرد و تقریباً مثل کارت انبار است با این فرق که ستون مبلغ هم در آن وجود دارد. یک کارت حساب هم مقدار فیزیکی و هم ریالی را کنترل می‌نماید.

۱۱- کارت سفارش انبار

این کارت دارای کاربردهای زیر می‌باشد:

- ۱- پیگیری اقلام درخواستی از طریق واحد سرپرستی انبارها
- ۲- درج و کنترل مقدار اقلام درخواستی، سفارش داده شده و مقدار دریافت شده مربوط به هر سفارش
- ۳- اصلاح مقادیر سفارش داده شده

ثبت اطلاعات مربوط به حواله های مختلف انبار

انواع حواله‌های انبار مبتنی بر قصد متقاضی یا نوع تخصیص و مصرف کالا تعیین می‌شود. بر این اساس اطلاعات مندرج در هر یک از فرم‌های حواله با هم تفاوت دارند. تعریف نوع این حواله‌ها و اطلاعات مندرج در هر یک از فرم‌ها عبارت است از:

فرم حواله بابت مصرف کالا در مراکز هزینه

منظور از مراکز هزینه در این سند، واحدهایی از سازمان یا شرکت تولیدی هستند که قرار است کالای مورد نظر را به مصرف برسانند. در چنین حالتی فرم حواله بابت مصرف واحد مورد نظر صادر می‌شود و کالا یا مواد مصرفی به صورت بستانکار و هزینه مصرفی از بابت واحد مورد نظر به صورت بدهکار ثبت می‌شود.

فرم حواله بابت مصرف کالا در پروژه

زمانی که کالا یا مواد اولیه موجود در انبار برای مصرف در یکی از پروژه‌های شرکت‌های تولیدی یا پیمانکاری مرتبط با سازمان از سوی انبار تخصیص و تحویل داده شود، فرم حواله بابت مصرف کالا در پروژه صادر می‌شود. در این نوع از حواله انبار، موجودی مواد اولیه یا کالا یا مصالح مورد نیاز شرکت تولیدی یا پیمانکاری مورد نظر در فرم حواله به صورت بستانکار و پروژه مورد نظر به صورت بدهکار ثبت می‌شود.

فرم حواله بابت آزمایش کالا

زمانی که کالایی را برای آزمایش آن از انبار به بخش یا آزمایشگاه یا سازمانی مانند سازمان استاندارد تحویل می‌دهیم، فرم حواله بابت آزمایش کالا تنظیم و صادر می‌شود. در چنین حالتی موجودی کالا یا مواد اولیه که تحویل مرجع مورد نظر می‌شود به صورت بستانکار و کالا یا مواد اولیه‌ای که برای آزمایش به مرجع مورد نظر تحویل داده می‌شود، به صورت بدهکار ثبت می‌شود.

فرم حواله بابت مرجوع کردن کالا به بخش‌های تولید

کالای مرجوعی محصول تولید شده یا نیم‌ساخته‌ای است که کیفیت آن به هر دلیل مورد تأیید کارشناسان قرار نگرفته است. این کالا برای اصلاح به بخش مربوط به خطوط تولید برگشت داده می‌شوند. در فرم حواله انبار در این حالت، موجودی محصول یا کالای نیم‌ساخته به صورت بستانکار و سر فصل آن با عنوان کار در جریان ساخت، به صورت بدهکار ثبت می‌شود.

فرم حواله بابت مرجوع کردن کالا به تأمین‌کننده

وقتی کالای خریداری شده را بخواهیم به هر دلیلی به تأمین‌کننده یا فروشنده آن برگشت دهیم، از فرم حواله بابت مرجوع کردن کالا به تأمین‌کننده استفاده می‌کنیم. حساب‌های پرداختی در این فرم به صورت بدهکار و موجودی کالا به صورت بستانکار درج می‌شود.

فرم حواله بابت امانت‌دادن کالا به دیگران

در زمان امانت‌دادن کالا به اشخاص یا شرکت‌های مرتبط با سازمان، از فرم حواله بابت امانت‌دادن کالا به دیگران استفاده می‌شود. کالای امانی ما به دیگران به صورت سرفصل و بدهکار و موجودی کالا به صورت بستانکار تنظیم می‌شود.

فرم حواله بابت هدیه‌دادن کالا

وقتی فردی بخواهد کالایی را به شرط هدیه‌دادن از انبار خارج کند، از فرم حواله بابت هدیه دادن کالا استفاده می‌کنیم. در این نوع از حواله انبار، هزینه‌ها و بابت آن مانند بازاریابی یا تبلیغات، به صورت بدهکار و موجودی کالای تحویل داده‌شده به صورت بستانکار ثبت می‌شود.

فرم حواله بابت فروش کالا

زمانی که کالا یا مواد اولیه از جانب سازمان یا شرکت تولیدی ما به فروش می‌رسد، برای تحویل کالا از انبار از فرم حواله بابت فروش کالا استفاده می‌کنیم. در این نوع از حواله انبار کالای خریدار به صورت بستانکار و موجودی کالا به صورت بستانکار ثبت می‌شود.

تحویل کالا

پس از صدور مجوز خروج کالا، فرآیند خروج کالا از انبار هم آغاز خواهد شد. با دریافت اطلاعات مربوط به تحویل کالا و وسیله‌ی نقلیه، منابع لازم برای انجام بارگیری کالا تخصیص داده می‌شود و در صورتیکه صاحب کالا درخواست بسته‌بندی داشته باشد، کالاهای مورد نظر بسته‌بندی و بارگیری می‌شوند. در صورت نیاز بایستی فهرست اقلام بارگیری شده و مشخصات آن‌ها در قالب مستندات خاصی (فاکتور، بارنامه و...) در سیستم انبار داری تهیه و ارائه شود.

رعایت اصول مربوط به امور صدور موجودی

اصولاً در کنار هر مرکز عملیاتی یک یا چند انبار جهت دریافت، نگهداری و توزیع به موقع کالا به مراکز مصرف ایجاد می‌شود. وظیفه اصلی امور کالا تأمین سریع و به موقع مایحتاج واحدهایی است که در آن مراکز به عنوان مصرف کننده اقلام انبار معرفی می‌شوند، لذا در هر سازمان یا شرکت مدیریت صدور کالا از انبارهای ذی ربط به منظور پشتیبانی فعالیت‌ها و عملیات اجرایی و تأمین به موقع کالاهای مورد نیاز صورت می‌گیرد. بدین منظور برای دریافت کلیه اقلام مصرف مستمر خرید مستقیم و مازاد از انبار با در نظر گرفتن رمزهای سازمانی مربوطه در سیستم یکنواخت و تدارکات و امور کالا به دو روش زیر اقدام می‌گردد:

- ثبت اطلاعات اقلام مورد نیاز در مواقع لزوم توسط متقاضی در سیستم و صدور حواله انبار توسط اداره انبار ها و ارسال کالا برای متقاضی بر اساس روش های جاری عملیاتی
- تنظیم درخواست کالا توسط متقاضی با سند

مراحل اجرایی صدور کالا

۱. تهیه درخواست صدور کالا

درخواست صدور کالا از انبار از طریق حواله صدور کالا به اداره انبار ها اعلام می گردد . در کلیه رمزهای سازمانی انبار اتم از درخواست برنامه ، خرید مستقیم و مازاد ، صدور کالا به مراکز مصرف توسط سند صورت می گیرد .
حواله انبار باید دارای امضاء مجاز تصویب کننده حواله بوده و نمونه امضاء تصویب کننده از قبل به اداره انبارها معرفی شده باشد .

درخواست کالا از انبار به دو صورت انجام می شود :

- متقاضی کالا در مواقع لزوم و به دلیل بعد مسافت با بهره گیری از امکانات سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا کلیه درخواست های خود را از طریق ایجاد در سیستم به اطلاع اداره انبارهای مربوطه می رساند و اداره انبار ها با توجه به امکانات موجود اقدام به صدور حواله انبار نموده و توسط واحد ارسال کالا اقلام مورد نیاز را برای متقاضی ارسال می نماید .
- نماینده متقاضی کالا با در دست داشتن حواله صدور کالا از انبار به واحدهای کنترل اسناد به اداره عملیات کالا مراجعه و برطبق روش های معمول ، کالای مورد درخواست خود را از انبار دریافت می نماید .

۲. تنظیم حواله صدور کالا

واحد متقاضی ، سند را تکمیل و تمام چهار نسخه را به تأیید دانه امضاء مجاز در امور مربوطه رسانده و پس از جدا کردن نسخه بنفش مابقی نسخه ها از طریق پست یا توسط نماینده در مواقع ضروری به قسمت بررسی و ثبت حواله های عملیات انبار ارسال می گردد .

۳. بررسی و ثبت حواله ها

مسئول ثبت حواله های انبار موظف است مسئولین مراکز مصرف را شناسایی نموده و از حدود اختیارات هر یک در تنظیم و ارسال درخواست حواله صدور کالا از انبار آگاهی لازم و به موقع را کسب نماید .

۴. اقدامات انبار دار پس از دریافت سند

- شرح و شماره طبقه بندی اقلام درخواستی را با مشخصات کالا مطابقت داده و از صحت اطلاعات و همچنین داشتن موجودی فیزیکی کالا در انبار اطمینان حاصل می نماید .
- در صورت مبهم بودن شرح یا عدم تطابق شماره طبقه بندی اقلام و پس از ابطال شماره ردیف قلمی که مقایرت داشته ، حواله انبار مرتبت را عیناً از طریق ثبت حواله ها به واحد متقاضی جهت انجام اصلاحات لازم عودت می دهند .
- در مواردی که کالای درخواستی در انبار فاقد موجودی بوده ولی قلم مشابه آن در انبار موجود باشد ، انباردار ضمن هماهنگی با صاحب امضاء مجاز و اخذ موافقت از طریق تماس تلفنی با درج توضیح ، اقدام انجام شده بر روی حواله انبار ، کالا جایگزین را به جای قلم درخواستی منظور می نماید .

۵. کارمند بررسی و ثبت حواله ها

- کلیه نسخه های اصلی حواله صدور کالای اقلام صادره از انبار و حواله صدور کالای اقلام فاقد موجودی را دریافت و در دفتر ثبت حواله ها در مقابل اطلاعات حواله ثبت شده ی ذی ربط ، به نشانه صدور و یا عدم صدور اقلام درخواستی علامت گذاری می نماید .
- نسخه حواله های مربوط به اقلام صادره از انبار را به قسمت بایگانی و همینطور نسخه اقلام فاقد موجودی را به سفارشات و کنترل موجودی ارسال نموده که پس از رؤیت کارشناس سفارشات و کنترل موجودی جهت اقدامات لازم به بایگانی ارسال می شود .

رعایت اخلاق حرفه ای

اخلاق حرفه ای عبارت است از : مجموعه اصول و قواعد رفتاری و اخلاقی که حرفه های مختلف به هنگام ایفای نقش حرفه ای خود مکلف به رعایت آن ها می باشند .
حرفه‌ای‌ها توسط رفتار ، اهداف و قابلیت‌هایشان متمایز می‌شوند ؛ اخلاق حرفه‌ای نشانه‌ی کیفیت کار و خدمات است . سازمان‌ها می‌دانند که اعتبار حرفه‌ای ، عاملی است که شکست را به موفقیت تبدیل می‌کند و در نتیجه علاقه‌مند به حفظ کارکنان حرفه‌ای خود هستند .

اصول رعایت اخلاق حرفه ای :

۱. همیشه به دنبال بهترین باشید .
۲. قابل اعتماد باشید .
۳. مؤدب و محترم باشید .
۴. مسئولیت پذیر باشید .
۵. صادق، صریح و شفاف باشید .
۶. شایسته باشید و پیوسته شایستگی خود را ارتقا دهید .
۷. همیشه اخلاق مدار باشید .
۸. شریف باشید و امانت دارانه عمل کنید .
۹. به اصل محرمانگی احترام بگذارید .
۱۰. الگوی خوبی باشید .

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

رعایت بهداشت شخصی در محل کار بسیار مهم است. برخی افراد بدون توجه به این مسئله، سر کار حاضر می شوند و این کار منجر به اذیت سایر همکاران و در نتیجه دوری کردن از آن فرد می گردد.

اصولی که در بهداشت محیط کار باید رعایت کرد عبارتند از :

- در محیط کار ، فاصله خود را با همکاران دیگر حفظ کنید . خیلی از بیماری های مسری مثل سرماخوردگی ، در محیط های شلوغ که فاصله افراد با یکدیگر کم است ، منتقل می شوند .
- اگر زخمی در بدن (مثل بریدگی انگشت) دارید ، قبل از ورود به محل کار ، آن را با باند استریل بپوشانید تا عفونت نکند .
- اگر با خودتان غذا به محل کار می برید ، حتما در پوش داشته باشد . هرگز مواد غذایی را که زود فاسد می شوند ، به عنوان غذا به محل کار خود نبرید .
- هر چند وقت یک بار موهای خود را کوتاه کنید تا ظاهری مرتب داشته باشید . همچنین موهای خود را با شستن به موقع ، تمیز نگه دارید (در آقایان) .

- حداقل یک بار در سال به دندانپزشک مراجعه کنید . با مراجعه به دندانپزشک می توانید از مشکلات احتمالی دهان و دندان خود مطلع شوید و از مشکلاتی مثل مثل بوی بد دهان ، که در محل کار همکارانتان را آزار می دهد ، جلوگیری کنید . می توانید در محل کار بعد از خوردن ناهار ، از مسواک و نخ دندان استفاده کنید .
- دست های خود را تمیز نگه دارید و مرتب آنها را بشویید . در محل کار خود حتما دستمال کاغذی قرار دهید . همراه داشتن دستمال کاغذی ، در مواقعی که بیماری عفونی تنفسی (مثل سرماخوردگی) دارید ، از سرایت بیماری به سایر همکاران جلوگیری می کند .

رعایت ارگونومی

سازمان ها باید ارگونومی در محیط کار را جدی بگیرند . در محیطی که ارگونومی رعایت نشده باشد ، نه تنها آسیب به کارکنان روزانه افزایش می یابد بلکه کاهش بهره‌وری سالانه کاملا آشکار خواهد بود .

دلایل اهمیت ارگونومی در محیط کار

۱ . سلامتی کارکنان

مهم ترین دلیل اهمیت ارگونومی در محیط کار ، حفظ سلامتی کارکنان است . کارفرما مسئول حفظ سلامت جسمی و ذهنی کارکنان خود در محیط کار است . هنگامی که طراحی محیط کار ضعیف باشد ، کارکنان دائما در معرض خطرهای مختلف مخصوصا آسیب‌های اسکلتی و عضلانی خواهند بود. در نتیجه کارفرما باید ارگونومی در محیط کار را اجرا کند .

۲ . افزایش بهره‌وری با رعایت قوانین ارگونومی

اگر ارگونومی در محیط کار اجرا شده باشد ، تمام وظایفی را که کارکنان به شکل روتین مجبور به انجام آنها هستند ، در نظر می‌گیرد .

اگر یکی از کارکنان به فایل‌های متنوعی در طول روز نیاز دارد و برای هر بار استفاده از فایل‌ها باید میز کار خود را ترک کند و مسافتی را تا انبار فایل‌ها طی کند، مشخص است در طراحی میز کار این فرد، کسی به قوانین ارگونومی توجه نکرده است. زمان هدر داده شده در هر بار ترک میز کار، احتمال ایجاد آسیب با هر بار دسترسی به یکی از فایل‌ها و یا حتی سقوط اشیاء سنگین بر روی فرد، همه از عواملی است که در این محیط نادیده گرفته شده است.

ارگونومی در محیط کار می‌تواند بهره‌وری کارکنان و منافع حاصل از کار آن‌ها را افزایش دهد. اگر محیط کار افراد ناراحت یا خسته‌کننده باشد، آن‌ها نمی‌توانند با حداکثر سرعت و راندمان خود کار کنند. علاوه بر آن، اگر یکی از افراد در محیط کار آسیب ببیند، با ایجاد وقفه در یک قسمت، بهره‌وری کلی سازمان کاهش پیدا می‌کند.

۳. افزایش روحیه و توان کارکنان با ارگونومی در محیط کار

دیگر دلایل اهمیت ارگونومی در محیط کار، می‌توان به بهبود روحیه و بهره‌وری کارکنان اشاره کرد. ارگونومی در محیط کار، از لحاظ ذهنی باعث رضایت افراد حاضر در آن محیط می‌شود و رضایت و روحیه افراد به شکل واضحی افزایش خواهد یافت. کارکنانی که حس کنند برای کارفرما ارزش و منزلتی دارند، ترجیح می‌دهند مدت زمان بیشتری را در آن مجموعه کار کنند و احتمال ترک کارشان کاهش می‌یابد. ایجاد حتی کوچک‌ترین تغییرات می‌تواند تأثیر شگرفی بر هزینه‌های سازمان بگذارد.

وقتی کارفرما نیازهای شخصی کارکنان را در نظر بگیرد و ارگونومی در محیط کار را اجرا کند، افراد قدردانی بیشتری نسبت به مجموعه و کارفرما خواهند داشت. نمونه‌های مختلفی برای در نظر گرفتن نیازهای شخصی وجود دارد، مثلاً سفارش صندلی برای نیرویی که قد بلندتری دارد، در نظر گرفتن وزن بالای یکی از افراد و تهیه صندلی مناسب برای او و یا فراهم کردن یک ماوس مسطح برای کسی که در ناحیه مچ احساس درد می‌کند، همه از موارد در نظر گرفتن نیازهای شخصی کارکنان است.

همین موارد برای رعایت ارگونومی نه تنها باعث رضایت شخصی افراد می‌شود، بلکه باعث افزایش بازدهی در محیط کار و سرعت انجام کارها خواهد شد.

۴. هزینه آسیب‌ها در محیط کار

زمانی که ارگونومی در محیط کار به خوبی پیاده نشود، حتی بدون در نظر گرفتن میزان آسیب روانی که یک مصدومیت در محیط کار بر فرد، خانواده و دوستانش ایجاد می‌کند، آسیب‌های محیط کار بسیار هزینه‌بر هستند که ممکن است غیر قابل جبران باشد یا باعث کاهش سود سالانه سازمان شود.

بیشترین آسیب‌ها در محیط کار مصدومیت مفاصل، رباط و عضله‌ها است. یکی دیگر از آسیب‌های شایع محیط کار، آسیب دیدگی تاندون بوده که حدود ۴۴٪ از مصدومیت‌های جدی را شامل می‌شود. اگر محیط کار بر اساس ارگونومی طراحی شده باشد، می‌تواند از بیشتر این آسیب‌ها جلوگیری کند.

هنگامی که یک کارمند آسیب می‌بیند و مجبور به ترک شغل خود می‌شود، سازمان نیاز دارد که یک جایگزین مناسب برای آن کارمند پیدا کند. مجموعه باید کار را به فرد جدید آموزش دهد و هفته‌ها منتظر بماند تا کارمند جدید بر کار خود مسلط شود تا بتواند بهره‌وری سابق را به‌دست آورد.

از سوی دیگر، کارمند مصدوم درخواست غرامت می‌کند که همین هزینه‌ها را افزایش خواهد داد. اگر مصدومیت جدی باشد، ممکن است به اعزام مجدد فرد و هزینه آموزش او در پست دیگر منجر شود که هزینه‌های آموزش را افزایش خواهد داد. پس پیاده نکردن ارگونومی در محیط کار هزینه بیشتری برای سازمان خواهد داشت.

مواردی زیر را باید در اجرای قوانین ارگونومی در نظر گرفت:

- تجهیزات کاری باید متناسب با کارکنان باشند و نه کارکنان متناسب با تجهیزات کاری!
- وضعیت بدنی در محیط کار باید در حالت آرامی باشد. دست، پا و گردن و ... نباید در فشار باشند.
- در محیط کار حتماً در فواصل زمانی مختلف باید زمان استراحت وجود داشته باشد.

- کارکنان در زمان استراحت باید از جای خود بلند شوند ، کمی راه روند ، بدن را کشش دهند و چشم ها را به مدت ۵ ثانیه ماساژ دهند .
- برای جلوگیری از استرس ، کارکنان باید سعی کنند فعالیت های خود را به بخش های متنوعی تقسیم کنند و از صرف زمان زیاد بر روی یک فعالیت ثابت دوری کنند .

مدیریت پسماند

پسماند یا زباله به مواد جامد، مایع و گاز گفته می‌شود که بطور مستقیم یا غیر مستقیم حاصل فعالیت انسان بوده و از نظر تولید کننده زاید تلقی می‌شود .

پسماند به مجموعه مواد ناشی از فعالیت‌های انسان و حیوان که معمولاً جامد بوده و به صورت ناخواسته و یا غیر قابل استفاده دور ریخته می‌شود اطلاق می‌شود .

مدیریت پسماند به مجموعه مقررات منسجم و سیستماتیک در خصوص تولید ، ذخیره ، جمع آوری ، حمل و نقل ، پردازش و دفع پسماند گفته می‌شود که منطبق بر اصول زیست محیطی و بهداشت عمومی است .

نکاتی که در سازمان ها و شرکت ها در مدیریت پسماند رعایت شود عبارت است از :

- در اتاق ها ، راهروها ، اماکن عمومی و آبدارخانه‌های ساختمان از مخزن‌های تفکیک پسماندهای خشک و تر استفاده کنید .
- پسماندهای کاغذی را به صورت دسته‌ای در مخازن قرار دهید و از مچاله و پاره کردن آن‌ها اجتناب کنید .
- پسماندهای تر را در آبدارخانه‌ها آبیگری کنید تا از تولید شیرابه جلوگیری شود .
- محتوای پسماندهای خشک خود را قبل از تفکیک کامل تمیز کنید .
- در صورت امکان از دستگاه های کمپوستر کوچک برای تولید کمپوست استفاده کنید .
- قبل از پرینت یک نامه یا ایمیل به محیط زیست نیز فکر کنید و در صورت غیر ضرور بودن از چاپ آن منصرف شوید .
- تا حد امکان از دو طرف کاغذ برای امور اداری خود استفاده کنید .
- تا حد امکان در محل کار خود به جای استفاده از دستمال کاغذی برای خشک کردن دست‌ها از حوله شخصی استفاده کنید .

- پسماندهای الکتریکی و الکترونیک را پس از تفکیک به نزدیک‌ترین غرفه بازیافت تحویل دهید .
- تا حد امکان از باتری‌های قابل شارژ استفاده کنید .
- برای اشتراک گذاری و ارسال اطلاعات به جای لوح‌های فشرده از شبکه‌های رایانه‌ای ، ایمیل و فلش استفاده کنید .
- وسایل و تجهیزات معیوب ساختمان را تا حد امکان تعمیر و مجدد استفاده کنید .
- وسایل قدیمی ساختمان را پس از نوسازی و تعمیر به موسسات خیریه تحویل دهید.

مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی

راهکارهای بهینه‌سازی مصرف انرژی

فرهنگ سازی و آگاهسازی عمومی با هدایت سازمان‌های متولی امور انرژی ، نقش بسیار مهمی در بهبود کمی و کیفی مصرف انرژی در کشور به عنوان بهترین راهکارهای بهینه‌سازی مصرف انرژی به همراه خواهد داشت . فرهنگ سازی و سیاستگذاری امور مربوط به انرژی و بهره‌وری انرژی بدون شک یکی از مهمترین عواملی که باعث شده سرانه مصرف و اتلاف انرژی در کشور ما از رقم بسیار بالایی برخوردار باشد . نبود آگاهی و خلاقیت فرهنگی در این خصوص است . نیابستی فراموش کنیم که کشورهای متریقی و پیشرفته ، فرهنگ سازی و بالابردن سطح آگاهی‌های عمومی در زمینه بهینه‌سازی انرژی را مهم‌ترین عامل بوجود آورنده عزم همگانی در راستای کاهش مصرف انرژی ذکر کرده‌اند و در راستای تحقق این مهم نقش رسانه‌های عمومی از قبیل رادیو ، تلویزیون ، مطبوعات و ... را به عنوان ابزارهای بسیار کارآمد ذکر کرده‌اند .

برخی از راهکارهای بهینه‌سازی مصرف انرژی ، راههای کاهش مصرف انرژی یا بهره‌وری انرژی شامل موارد زیر است :

- تولید بخاری‌های استاندارد و نصب سیستم حساس و هشدار دهنده به کاهش اکسیژن بر روی آنها .
- حمایت و پشتیبانی مادی و معنوی از صنایع سبز .

- اعمال جریمه و سیاست های تنبیهی برای صنایع آلاینده و ملزم کردن آنها به رعایت مقررات زیست محیطی .
- ارتقاء سطح کیفی استانداردها و تمایل بیشتر با مراکز تدوین و اعمال استانداردهای بین المللی.
- ملزم کردن تمامی صنایع و کارخانجات در خصوص نصب مشخصات فنی و گواهینامه تطبیق محصولات آنها با استانداردهای انرژی .
- خارج کردن خطوط تولید صنایع قدیمی و یا تلفیق استانداردهای روز در این بخش ها .
- ملزم کردن خطوط تولید صنایع قدیمی و یا تلفیق استانداردهای روز در این بخش ها.
- ملزم کردن صنایع به اعمال و ارتقاء استانداردهای کیفی .
- بخشودگی مالیاتی به صناعی که به سمت استانداردسازی جهانی محصولات تولیدی خود گام بردارند .
- گسترش و حمایت از صنایع زود بازده
- ارتقاء و اصلاح تجهیزات و صنایع قدیمی
- تولید محصولات کم مصرف و دارای بازده بالای انرژی
- استفاده از فناوری های بازیافت حرارت در صنایع بزرگ
- ایجاد گسترش و تعامل نزدیک بین صنعت دانشگاه در امور انرژی

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۵

- ❖ روش های تحویل کالا به واحدهای مربوطه
- ❖ روش های ثبت اطلاعات کالاهای صادره
- ❖ پرکردن فرم های حواله انبار
- ❖ نحوه ثبت اطلاعات مربوطه به حواله های مختلف انبار
- ❖ رعایت اخلاق حرفه ای

واحد کار ششم

کنترل موجودی های انبار

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۱۲	۱۶	۲۸

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ با دفتر راهنمای کنترل موجودی های انبار آشنا شود .
- ❖ انواع هزینه ها را نام ببرد .
- ❖ موجودی انبار را تعریف کند .
- ❖ نحوه تهیه و تنظیم دفتر راهنمای موجودی کالا را بداند .
- ❖ رعایت اصول ارگونومی در انبار را بداند .
- ❖ هزینه یابی را توضیح دهد .

دفتر راهنما و انواع آن

انبارهای سنتی دارای دو دفتر ثبت تراکنش روزانه و ثبت واردکسی هستند . در تراکنش ها روزانه ورود و خروج اقلام پشت سر هم ثبت می شود و در دفتر واردکسی به هر کالا یک یا چند برگ اختصاص دارد که کلیه ی تراکنش ها مخصوص آن کالا از دفتر تراکنش روزانه به آن منتقل می شود .

ناگفته نماند که برخی از انبار ها تنها یک دفتر داشته که آن هم به صورت واردکسی است یعنی هر کالا دارای یک یا چند صفحه مخصوص به خود است و عملیات ورود و خروج در آنها ثبت می شود . با اتمام برگه ها مانده گیری شده و مانده به برگه های جدید منتقل می شود .

در برخی دیگر از انبارهای سنتی ، هر نوع کالا دارای یک زونکن می باشد و واردکس ها (کارت های انبار) به صورت ورق های چاپ شده که برای یک سال مالی هستند از بازار تهیه می شوند .

انواع دفتر راهنما :

- واردکس تعدادی : در واردکس های تعدادی تراکنش های کالا به صورت تعداد ورود، تعداد خروج و تعداد مانده مشخص می شود .
 - واردکس تعدادی - ریالی : نام دیگر واردکس تعداد - ریالی ، واردکس حسابداری است . در این نوع واردکس علاوه بر تعداد دریافت شده ، تحویل شده و مانده مقادیر ریالی آن را نیز اضافه می گردد .
- در واردکس های حسابداری روشهای مختلفی برای مانده گیری وجود دارد . به دلیل آنکه مقدار ریالی در این نوع از واردکس ها وجود دارد و این مقدار به صورت ثابت نخواهد بود .

تعریف موجودی و گروه بندی موجودی ها

موجودی کالا عبارتست از مواد خام ، محصولات در دست تولید و محصولات تولید شده که توسط یک شرکت ، موسسه یا سازمان برای یک دوره مشخصی نگهداری می شوند . موجودی

کالا هم شامل کالاهایی می شود که به منظور فروش نگهداری می شوند و هم شامل کالاهایی است که از آنها در تولید محصولات و یا خدمات دیگر استفاده می شود .

انواع گروه بندی موجودی ها عبارتند از :

اقلام مواد اولیه مستقیم بر مصرف تولید : شامل انواع مواد اولیه یا خام مصرفی بکارگیری جهت تولید محصول یا کالای دیگر می باشد .

اقلام مصرفی غیر مستقیم تولید : شامل قطعات ماشین آلات ، قطعات یدکی ماشین آلات ، ابزارهای مرتبط با ماشین آلات و ... که در روند تولید یا پشتیبانی تولید استفاده می شود .

محصول نهایی : کالایی که مطابق سفارش مشتری یا بازار فروش ، کلیه مراحل تولید و ساخت را طی کرده و تأییدیه های لازم کیفیت را دریافت کرده و آماده فروش و عرضه به مشتری باشد ، محصول نهایی شناخته می شود .

ملزومات : لوازم خدماتی ، ساختمانی ، بهداشتی ، رفاهی ، اداری را ملزومات گویند .

قطعات نیمه ساخته : کلیه قطعات میانی تولید شده که پس از مونتاژ یا عملیات تکمیلی محصول نهایی را تشکیل می دهند .

کالای امانی : کلیه کالاهایی که به صورت امانت در اختیار تحویل گیرنده یا سازمان قرار گرفته و انتظار می رود تا پس از طی اقدامات مربوطه به سازمان یا تحویل دهنده عودت داده شود .

کالا یا محصول نامنتبق : به هر قطعه یا محصولی که در هر یک از مراحل تولید مشخص شود ، که مطابق با خواسته های سیستم کیفیت یا بازار فروش نباشد یا مستهلک و غیر قابل تولید باشد اطلاق می گردد ، که این کالاها بعد از تعیین تکلیف شدن ، ترمیم و به چرخه تولید بر می گردد یا غیر قابل ترمیم و ضایعات شناخته می شوند .

کالای تجاری خریداری شده جهت فروش : این سری از کالاها شامل اجناسی هستند که توسط سازمان خریداری شده و بدون هیچ گونه تغییری در آنها برای فروش عرضه می گردد .

ضایعات یا اقلام اسقاطی : هر گونه کالا یا محصول نامنتبق که قابل تعمیر یا ترمیم نباشد و جهت صدور برای بازیافت یا فروش در انبار نگهداری می شود .

دارایی ثابت: کالاهایی هستند که سازمان آنها را نگه میدارد تا فرآیند تولید کالاهای دیگر (مانند: ماشین آلات تولیدی، زمین، ساختمان و ...) یا ارائه خدمات به سازمان یا مشتریان (مثل رایانه، میز، کمد اداری و ...) تسهیل گردد (مصرف نمی شوند).

سیستم های کنترل و سفارش موجودی

کنترل موجودی عبارت است از جریانی که با توجه به ضمانت اقلام موجود در انبار یک سازمان و تأثیر عواملی همچون زمان، مکان، تعداد، کیفیت و هزینه برای بخش هایی مانند بخش های عملیاتی تولید، توزیع، فروش و مهندسی در دسترس افراد قرار بگیرد. عوامل مختلفی در کنترل موجودی اهمیت دارند اما از مهم ترین آنها می توان به میزان سفارش و زمان سفارش اشاره کرد. کنترل موجودی دارای اهداف مشخصی است که عبارت است از ارزیابی و نگهداری سطحی از موجودی هایی که هزینه های سیستم، سازمان و یا کارخانه صنعتی را کمینه می کند.

روش های کنترل موجودی های انبار

با توجه به مسئولیت افراد مذکور، کنترل انبارها بیش از پیش اهمیت ویژه ای دارد. هر یک از اشخاص عنوان شده در بالا، می توانند با یکی از روش های زیر یا چند روش، صحت موجودی ها را کنترل کنند و در صورت مشاهده هر گونه اختلاف و یا عدم تطبیق با اطلاعات کارت های انبار گزارش لازم را تهیه و در پی رفع اختلاف برآیند و اقدامات لازم را انجام دهند.

روش های کنترل موجودی انبار عبارتند از:

۱. کنترل موجودی ها از طریق شمارش آنها

این روش حداقل باید سالی یک بار و عموماً در پایان هر دوره مالی انجام گردد. در این روش چون کل موجودی کالا و اجناس موجود در انبارهای یک سازمان مورد شناسایی و مشاهده عینی و شمارش فیزیکی قرار می گیرند. بنابراین لازم است برنامه ریزی مدون و منسجم به منظور شمارش موجودی ها انجام گیرد.

۲. کنترل موجودی ها از طریق کارتهای انبار

در این روش ، در پایان هر ماه و در هر زمانی که مسئولین امر ضروری بدانند ، می‌توانند از طریق موازنه کارت های انبار به کنترل موجودی های انبار بپردازند و گزارش عملیات مزبور را تهیه کنند . این عمل از طریق مطابقت کارت های حسابداری انبار و مشاهده عینی و انتخابی کالاهای موجود در انبار تکمیل می گردد . این روش کنترل ، در صورتی امکان پذیر است که کلیه مدارک انبار و فعالیت‌های آن بلافاصله در کارتهای انبار و حسابداری انبار منعکس شده باشد . در سیستم‌های رایانه‌ای کنترل و مقابله موجودی های عینی کالا با مندرجات مدارک انبار با سهولت و سرعت بیشتری انجام می شود .

۳. کنترل موجودی ها از طریق گزارش های روزانه

این روش کنترل به کمک گزارش روزانه قسمت های تولیدی انجام می گردد . بدین صورت که مقدار اجناس و کالاهای مصرف شده از تفاضل موجودی های آماده برای مصرف با مقدار موجودی پایان دوره به دست می‌آید .

۴. کنترل موجودی ها به صورت آماری

هر یک از اشخاص یاد شده در بالا یا هر شخصی را که مسئول واحد مشخص می‌کند ، می‌تواند موجودی های انبار را به شرح ذیل کنترل کند و در صورت مشاهده اختلاف ، موضوع را طی گزارشی به مسئولین ذیربط اطلاع دهند . که عبارتند از :

- ◀ موجودی چند کالا از چند گروه یا طبقه موجودی ها را از کارت حسابداری انبار به صورت اتفاقی انتخاب و در برگی نوشت .
- ◀ مقدار موجودی نوشته شده از کارت حسابداری انبار را با مقدار همان کالا و اجناس در کارت انبار مقایسه کرد و در صورت عدم تطابق آنها ، به منظور اثبات صحت و درستی موجودی ها و قفسه اجناس و کالاها مراجعه و آنها را شمارش کرد .

هدف از کنترل و سفارش موجودی

- تأمین به موقع ، به اندازه و با قیمت مناسب کالاهای مورد نیاز فروشگاه .

- وصول کالاها و حفاظت صحیح از آن ها در انبار به نحو مؤثر و با حداکثر صرفه جویی در مصرف منابع مادی و انسانی .
- تعیین میزان خرید مقرون به صرفه و مقدار مناسبی از موجودی در انبارها نگهداری شود .
- توزیع به موقع کالاها با مقدار و مشخصات معین بین مشتریان درخواست کننده .
- کنترل گردش کالاها به منظور تضمین عمر انباری یا تاریخ انقضای مصرف آن ها و اطمینان یافتن از این موضوع که مقدار مناسبی از موجودی در جای مناسبی از انبار نگهداری می شود .

فواید سیستم کنترل و سفارش موجودی

- منظم شدن عملیات یک فروشگاه
- صرفه جویی چشمگیر در خرید
- منظم تر شدن روند خرید کالا
- کنترل کردن نوسانات تقاضا

انواع هزینه ها

انواع هزینه ها عبارتند از :

- هزینه سفارش کالا
- هزینه نگهداری کالا
- هزینه منسوخ شدن کالا

هزینه سفارش کالا

کالایی که خریداری می شود بسته به موارد زیر هزینه متفاوتی برای کسب و کار خواهد داشت :

- اینکه عمده خریداری شود یا به دفعات خریداری شود .
- از تأمین کننده های نزدیک تر و با قیمت بالاتر تأمین شود یا از تأمین کنندگان دورتر و با قیمت پایین تر
- نقدی تسویه شود یا مدّت دار

همچنین هزینه‌های سفارش گذاری مانند هزینه‌های دفتری، ثبت اطلاعات در نرم افزارها و حقوق کارشناسان خرید نیز به هزینه سفارش کالا اضافه می‌شود.

هزینه نگهداری

هزینه‌هایی که از زمان ورود کالا به انبار تا زمان خروج آن، ایجاد می‌شود را هزینه نگهداری می‌گویند. هزینه‌هایی مانند بیمه، اجاره انبار، نگهداری، انباردار، انرژی، مالیات و... نمونه‌هایی از این هزینه‌های هستند.

هزینه منسوخ شدن کالا

برخی از کالاها مخصوصاً مواد غذایی دارای تاریخ انقضاء هستند و بعد از منقضی شدن تبدیل به ضایعات شده و دیگر قابل استفاده نیستند. طبیعی است که منسوخ شدن کالاها باعث افزایش هزینه‌های کنترل موجودی انبار می‌شود.

بکارگیری سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودی ها

۱. سیستم دسته‌بندی کالاها بر اساس A - B - C

می‌توان گفت یک سیستم کیفی و حدودی است. این سیستم بر این مبنی استوار است که معمولاً در انبار موجودی‌هایی داریم که بخش عمده ارزش موجودی را به خودشان اختصاص می‌دهند و موجودی‌هایی هم داریم که ارزش کمتری دارند و مسلماً سیاست کنترلی ما برای هر کدام باید متفاوت باشد. بررسی‌های مدیریتی نشان داده که:

__ حدوداً ۲۰٪ حجم اقلام موجودی در انبار، حدود ۷۰٪-۸۰٪ ارزش کل موجودی‌ها را تشکیل می‌دهند. این دسته کالاها را کالای A می‌نامند. بطور معمول مدیریت و نگهداری این دسته از کالاها، هزینه‌زا، زمانبر و شامل محدودیت‌های مختلفی می‌باشد.

__ دسته دوم کالاهایی هستند که حدود ۳۰٪ موجودی انبار را گرفته‌اند، اما فقط ۱۵٪ ارزش کل موجودی‌ها را دارند. این دسته را B می‌نامند.

__ دسته سوم هم ۵۰٪-۶۰٪ حجم انبار را اشغال کرده و ۵٪-۱۰٪ ارزش کل را دارند که دسته C نامگذاری می‌شوند.

با توجه به موارد بالا ، می توان گفت : تقسیم‌بندی بصورت مهم ، متوسط و غیر مهم است .
بر طبق این سیستم ، باید اولویت اول ما برای مدیریت و کنترل موجودی‌ها روی دسته اول یا همان A باشد و بیشتر انرژی و زمان در مدیریت موجودی روی آنها صرف شود زیرا کمبود یا نگهداری هزینه زاست . و به همین ترتیب اولویت بعدی به دسته B و بعد هم دسته C می رسد .
یعنی باید تا می‌تونیم میزان موجودی دسته A رو کاهش داده و سعی کنیم به موقع سفارش داده بشه و به موقع مصرف بشه .

۲. سیستم کنترل موجودی میزان سفارش اقتصادی

این سیستمی است که تقریباً کنترل موجودی را به اسم آن می‌شناسند و روش اصلی و دقیق کنترل موجودی است .

در این سیستم سعی بر این است که میزان سفارش در هر مرتبه به اندازه‌ای باشد که هزینه‌های سفارش‌دهی ، هزینه‌های نگهداری و هزینه‌های کمبود حداقل شود .
در مبحث کنترل موجودی چند نوع هزینه‌هایی وجود دارد که عبارتند از :

- هزینه سفارش دهی
- هزینه نگهداری
- هزینه کمبود

۳. سیستم کنترل موجودی فاصله ثابت بین دو سفارش

در این حالت فواصل معین و ثابتی را برای سفارش تعیین می‌کنند . خصوصیت اصلی این روش کاهش هزینه سفارشات است . البته در خصوص هزینه‌های نگهداری و کمبود باید با بقیه سیستم‌ها مقایسه شود تا بتوانیم انتخابش کنیم .

۴. سیستم کنترل موجودی تخفیف در خرید کلی کالا

این حالت مربوط به زمانی است که خرید کلی مشتریان ، تخفیف‌هایی برای آنها به ارمغان بیاورد . این حالت روشهای خاص خودش را دارد که بیشتر متمرکز بر منفعت سازمان در گرفتن تخفیف در زمان خرید است .

۵. سیستم کنترل موجودی در حالت دریافت تدریجی کالا

در این سیستم دریافت کالا یکجا نیست و بصورت تدریجی می باشد که فرمول آن کمی تغییر می‌کند . معمولاً این مدل در حالتی استفاده می‌شود که قطعات سفارش داده شده داخل کارخانه تولید شده و بصورت تدریجی تحویل واحدهای مورد نیاز شوند .

تعیین مقدار و زمان سفارش موجودی

در تهیه و تأمین اجناس دو عامل مقدار و زمان سفارش بسیار مهم می باشند ، زیرا طبق اصول انبارداری و سیستمهای خرید باید اجناس مورد نیاز در انبار در سطحی باشند که نه باعث خریدهای زائد و حبس شدن سرمایه شوند و نه با نبودن موجودی مشکلات تولیدی ایجاد گردد . این مهم زمانی امکان پذیر می گردد که در امر سفارشات زمان مناسب و مقدار مناسب را تشخیص دهیم . در انبارداری نقطه سفارش عبارتست از موجودی بین حداقل و حداکثر مقداری که برای هر یک از اقلام در نظر گرفته شده است . موجود حداکثر عبارتست از مقدار اقتصادی سفارش یعنی مقداری که در هر نوبت باید سفارش داده شود ، بعلاوه ذخیره احتیاطی و مقدار موجودی در نقطه سفارش .

موجودی نقطه سفارش تشکیل شده است از مقداری که در فاصله زمانی بین تاریخ درخواست خرید تا زمان دریافت کالا مصرف می گردد بعلاوه ذخیره احتیاطی کالا در مورد خریدهای خارجی و نیز مواردی که باید آنها را ساخت ، نقطه سفارش زیادتری در نظر گرفته می شود ، زیرا مدت زمان بیشتری به طول می انجامد .

عوامل موثر در تعیین حداقل و حداکثر موجودی

- ۱- متوسط مصرف روزانه ، هفتگی ، ماهیانه
- ۲- فاصله زمانی بین تاریخ تهیه درخواست خرید و تنظیم سفارش تا دریافت کالا و تحویل جنس

هزینه یابی

هزینه یابی عبارت است از : تعیین بهای تمام شده کالای ساخته شده و موجودی کالای در جریان ساخت .

منظور از دایره هزینه یابی ؛ دایره ای است که مسئولیت نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با حسابداری ، عملیات تولیدی و غیر تولیدی را به عهده داشته و در ضمن وظیفه ی تجزیه و تحلیل کلیه هزینه های تولیدی توزیع و فروش جهت ارائه و استفاده مدیریت را به عهده دارد .

فرآیند تعیین بهای تمام شده کالا یا خدمات را هزینه یابی گویند .
انواع هزینه یابی :

- هزینه یابی سنتی
- هزینه یابی بر مبنای $C - B - A$
- هزینه یابی بر مبنای هدف
- هزینه یابی بر مبنای حجم تولید
- هزینه یابی چرخه زندگی محصول
- سیستم های هزینه یابی سنتی و نارسایی آنها

رعایت اخلاق حرفه ای

یکی از عمده ترین دغدغه های مدیران کارآمد در سطوح مختلف ، چگونگی ایجاد بسترهای مناسب برای عوامل انسانی شاغل در تمام حرفه ها است تا آنها با حس مسئولیت و تعهد در جامعه و حرفه خود به کار بپردازند و اصول اخلاقی حاکم بر شغل و حرفه خود را رعایت کنند .
اخلاق حرفه ای مربوط به رفتار ، ادب ، عمل فرد هنگام انجام حرفه ای است که این کار می تواند مدیریت ، پژوهش ، بایگانی ، تدریس یا هر کار دیگری باشد . در واحد بایگانی به اقتضای حرفه خود مسئولیت های اخلاقی ویژه ای ایجاب می کند .
امروزه داشتن اخلاق حرفه و کسب و کار مهمترین متغیر در موقعیت هر کسب و کاری باشد .

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

بهداشت محیط عبارتست از : کنترل همه عوامل که اثر سویی بر روی پایدار ماندن سلامت انسان می گذارد و شامل بیماری های زیادی می شود که از طریق آب ، هوا ، غذا و بسیاری از عوامل محیطی دیگر ، سلامت انسان را تهدید می کند .
بهداشت محیط در بر گیرنده مطالعه فاکتورهای محیط مضر برای سلامت انسان و شناخت و پیشگیری و رفع اثرهای ناشی از این عوامل است که در محیط بایگانی اسناد و مدارک هم خیلی از این عوامل ممکن است کارکنان را به خطر بیندازد و جان آنها را بر اثر گرد و غبار ناشی از هنگام جابجایی اسناد و مدارک تهدید کند بنابر این متصدیان و کارکنان واحد بایگانی

باید قبل از شروع به کار حتماً نسبت به تمیز کردن و پاک کردن اشیای قفسه ها و ابزار بایگانی اقدامات لازم را انجام دهند تا در حین مشغول کار و فعالیت دچار بیماری نشوند .

رعایت ارگونومی

ارگونومی در محیط‌های کار متأثر از چند فاکتور ریسک است . تکرار بیش از حد یک وظیفه یا فعالیت ، اعمال زور یا تلاش بیش از اندازه و حالت‌ها یا ژست‌های نامناسب از جمله مهم‌ترین این فاکتورها هستند . رعایت و برقراری یک ارگونومی خوب در محیط‌های کاری طبق اصول خاصی صورت می‌گیرد که در ادامه به آن‌ها اشاره شده است که برآورده سازی این اصول مزایای بالقوه‌ای را در محیط‌های کاری به ارمغان خواهد آورد .

حالت طبیعی بدن خود را حفظ کنید

حالت‌های طبیعی بدن در واقع آن دسته از حالت‌هایی هستند که بدن چه به صورت نشسته و چه به صورت ایستاده در تعادل کامل قرار دارد و حداقل استرس و تنش ممکن بر بدن وارد می‌شود . حالت‌های طبیعی استرس وارد شده بر ماهیچه‌ها ، تاندون‌ها ، اعصاب و استخوان‌ها را به حداقل و کنترل و نیروی کار را به حداکثر می‌رسانند .

در منطقه آسایش یا توان خود کار کنید

این اصل از بسیاری لحاظ بسیار شبیه به اصل حفظ حالت طبیعی بدن است . برای نمونه منطقه توان برای حمل یک جسم در واقع منطقه نزدیک به بدن و در میانه ارتفاع سینه است . در این منطقه بازوها و پشت می‌توانند که با کمترین تلاش ممکن بیشترین وزن ممکن را حمل کنند .

به بدن خود اجازه تحرک و کشش بدهید

سیستم اسکلتی و ماهیچه‌ای انسان اغلب تحت عنوان سیستم حرکتی بدن شناخته می‌شود و به منظور حرکت کردن طراحی شده است . داشتن فعالیت کاری برای مدت زمان‌های طولانی در یک حالت استاتیک موجب خستگی بدن می‌شود که تحت عنوان بار استاتیک شناخته می‌شود .

نیروی اضافی را کاهش دهید

نیروهای اضافی یکی از ابتدایی‌ترین فاکتورهای ریسک در ارگونومی به شمار می‌آیند . بسیاری از وظایف کاری به نیروهای بالایی نیاز دارند . فعالیت ماهیچه‌ها در واکنش به نیاز به نیروی بالاتر افزایش می‌یابد که در نهایت موجب افزایش خستگی و فاکتور ریسک می‌شود .

حرکات اضافی را کاهش دهید

حرکات تکراری نیز یکی از مهم‌ترین فاکتورهای ریسک ارگونومی هستند. بسیاری از کارها دارای ماهیتی دوره‌ای و تکراری هستند. این حرکات تکراری در صورت ترکیب با دیگر فاکتورهای ریسک مانند نیروهای اضافی می‌توانند موجب بروز اختلال‌های اسکلتی و ماهیچه‌ای شوند.

به حداقل رساندن تنش تماسی

تنش تماسی در نتیجه تماس پیوسته میان اجسام زبر و برنده با بافت‌های حساس بدن رخ می‌دهد. این تماس موجب ایجاد فشارهای متمرکز در نقطه‌ای کوچک از بدن می‌شود که می‌تواند موجب از کار افتادگی گردش خون، کارکرد سیستم عصبی یا حرکت تاندون‌ها و ماهیچه‌ها شود.

ارتعاش و لرزش اضافی را کاهش دهید

چندین مطالعه نشان داده‌اند که قرارگیری پیوسته و زیاد در برابر ارتعاش‌ها می‌تواند منجر به اثرات منفی و دائمی روی سلامتی فرد شود. لرزش دست و بازو می‌تواند موجب عوارضی شوند که تحت عنوان سندروم لرزش دست و بازو شناخته می‌شود.

نورپردازی مناسبی در محیط ایجاد کنید

نورپردازی ضعیف یک مشکل رایج در محیط‌های کار است که می‌تواند تأثیر منفی بر عملکرد و سطح راحتی کارگر بگذارد. نور بسیار زیاد یا بسیار کم شرایط را برای کار کردن دشوار می‌سازد. نور کم یا زیاد موجب خستگی بیش از اندازه چشم و سردرد می‌شود و از طرفی هم فرد را در معرض ریسک‌های بالاتری از انواع مختلفی از آسیب‌ها و خطرات قرار می‌دهد.

مدیریت پسماند

کلمه پسماند، به تمام مواردی که بجز فرآورده‌های اصلی در یک فرآیند تولید می‌شوند، اطلاق می‌گردد. بنابراین، مواد مختلف اعم از گاز، مایع و جامد در این تعریف می‌گنجد. مدیریت مطلوب انبوه انواع زباله‌های شهری و صنعتی که روز به روز به مقدار آن افزوده می‌گردد، به خصوص از منظر زیست محیطی و بهداشتی در تمامی کشورها از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. افزایش روزافزون جمعیت نیز عاملی است که اهمیت این مساله را دوچندان نموده است. در این میان، روش‌های بازیافت و راه‌های کاهش پسماند تولید شده، دو مولفه اصلی هستند که می‌توانند در رفع معضلات ناشی از انباشت پسماند راه‌گشا باشند. اقدامات

مربوط به مدیریت پسماندها در گذشته، تنها بر تصفیه پسماند تولید شده متمرکز بوده است و تلاش‌ها تنها صرف طراحی سیستم‌های تصفیه پسماند و نصب دستگاه‌های کنترل آلودگی می‌شد، تا از آلودگی محیط زیست ممانعت کند. اما به تازگی، فلسفه نوینی بر پایه پیشگیری از تولید پسماند و کاهش آن شکل گرفته است. در این استراتژی، علاوه بر بازیافت پسماند بازگرداندن آنها طی چند چرخه بازیافت، مکانیسم‌هایی مورد بررسی قرار می‌گیرند که پسماند کمتری تولید گردد و حتی المقدور، محصولات فرعی طی که یک پروسه تولید می‌شوند، یا خود قابل استفاده در یک فرآیند دیگر باشند، و یا راندمان بیشتری در مسیر داشته باشند.

مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی

در مصرف انرژی الکتریکی می‌توان صرفه جویی کرد بدون اینکه میزان روشنایی مورد نیاز کاهش یابد. در شرایط کنونی جهت تولید صورت‌های مختلف انرژی عموماً از تبدیل سوخت‌های فسیلی مانند نفت، گاز و مشتقات آن استفاده می‌شود.

مدیریت انرژی

- افزایش روزافزون اهمیت انرژی بر هیچکس پوشیده نیست. امروزه تلاش برای افزایش بهره‌وری و کاهش مصرف انرژی بیشتر از آنکه یک انتخاب باشد، یک ضرورت است. در کشور ما حدود ۳۰٪ انرژی الکتریکی صرف روشنایی می‌شود و اجرای طرح‌های بهینه‌سازی مصرف انرژی می‌تواند صرفه جویی بسیار زیادی در هزینه‌ها به دنبال داشته باشد. ما معتقدیم که می‌توانیم بهترین گزینه‌ها را برای کاهش مصرف انرژی برای شما فراهم کنیم چرا که:
- با سالها تجربه در زمینه روشنایی لامپ‌ها را به خوبی می‌شناسیم. در بسیاری از موارد تنها با صرف هزینه اندک و تعویض لامپ، می‌توان به صرفه جویی‌های قابل توجهی دست یافت.
- با شرکت‌های برتر روشنایی که تخصص زیادی در ساخت چراغ دارند ارتباط نزدیک داریم. چراغ‌هایی که توسط این شرکت ارائه می‌شوند دارای بالاترین راندمان در نوع خود هستند. در موارد ما تا ۲,۵ برابر روشنایی را افزایش داده ایم در حالی که مصرف انرژی تا ۴۰٪ هم کمتر شده است.
- باید به سیستم‌های کنترل هوشمند روشنایی تسلط کافی داشته باشیم.

کاهش هزینه های مصرف انرژی

در هر پروژه متناسب با نیاز آن پروژه و ویژگی های آن می توانیم بهترین راه حل را پیشنهاد دهیم . با ترکیب مناسب از هر سه گزینه مورد اشاره ، در مواردی توانسته ایم تا ۷۰٪ مصرف انرژی الکتریکی را کاهش دهیم .

در پروژه هایی از این دست ما با محاسبه دقیق اقتصادی میزان سرمایه گذاری اولیه و مدت زمان بازگشت سرمایه را با گزینه های مختلف بررسی کرده و در نهایت بهترین گزینه را به کارفرما به صورت کاملا علمی پیشنهاد می دهیم .

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۶

- ❖ انواع دفتر راهنما
- ❖ تعریف موجودی و گروه بندی در انبارها
- ❖ انواع هزینه های انبار
- ❖ سیستم های کنترل و سفارش موجودی های انبار
- ❖ هزینه یابی

واحد کار هفتم

انبارگردانی

آموزش نظری	آموزش عملی	جمع
۳	۷	۱۰

اهداف رفتاری

پس از مطالعه این واحد کار از فراگیر انتظار می رود که :

- ❖ انبار را تعریف کند .
- ❖ انواع انبار های کالا را نام ببرد .
- ❖ نحوه تهیه برگه های شمارش موجودی کالا را بداند .
- ❖ با نحوه تأیید و کنترل برگهای شمارش آشنا شود .
- ❖ چگونگی تهیه دفتر راهنمای ثبت شمارش موجودی را بداند .
- ❖ دستورالعمل انبارگردانی را بیان کند .

انبار و موجودی های آن

انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف در آن نگهداری می شود که بر اساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد.

انواع موجودی های انبارها عبارتند از:

مواد اولیه: برای ساخت محصولات به کار می رود که به مواد خام مشهور است.

کالای در جریان ساخت: که شامل بهای ناقص دستمزد و مواد و هزینه های سربار ساخت می باشند.

کالاهای ساخته شده: کالاهای آماده برای فروش یا توزیعی هستند که ممکن است تهیه شده یا ساخته شده باشند.

اجناس خریداری شده برای فروش: که در مؤسسات تجاری و توزیع کننده این نوع موجودی بیشتر به چشم می خورند.

مواد و لوازم مصرفی: که در تولید غیرمستقیم مؤثرند مثل گریس، روغن، ملزومات و غیره ...

قطعات یدکی ماشین آلات: که جهت تعمیر ماشین آلات و دستگاه ها بکار می روند.

ابزارآلات: که ابزار کارگاهها برای تولید محصول می باشد.

اجناس اسقاطی: اجناسی هستند که مستهلک شده و غیرقابل استفاده اند که معمولاً فروخته یا تعمیر می شوند.

اصول مربوط به شمارش موجودی ها

شمارش موجودی انبار و مطابق آن با گزارش کاردکس به منظور پیدا کردن مغایرت های بین موجودی واقعی انبار و موجودی سیستمی انجام می شود. اطلاع از موجودی دقیق انبار هم برای

مدیریت و کنترل دقیق موجودی و هم برای بخش مالی و حسابداری یک امر مهم و ضروری است. روش‌های مختلفی برای شمارش موجودی انبار وجود دارد مانند روش‌های سنتی و روش‌های مکانیزه. در روش‌های سنتی افرادی به صورت دستی تک تک اقلام و کالاهای انبار را شمارش می‌کنند و با لیست سیستمی تطابق می‌دهند. اما در روش‌های مکانیزه وظیفه شمارش موجودی به عهده تجهیزات و نرم افزارهای تخصصی است. اگرچه اجرای روش‌های هوشمند شمارش موجودی مستلزم استفاده از تجهیزات و صرف هزینه است ولی برخی از مدیران که دید هوشمندانه‌ای دارند به این موضوع به چشم یک سرمایه گذاری در جهت افزایش کارایی و بهره‌وری سازمان خود نگاه می‌کنند.

انواع روش‌های شمارش موجودی های انبار :

روش‌های مختلفی برای شماری موجودی انبار وجود دارد. که عبارتند از :

- شمارش دستی موجودی کالا
- شمارش موجودی با بارکد

شمارش دستی موجودی کالا

در روش دستی یا سنتی، شماره سریال تک تک کالاها توسط نیروی انسانی خوانده می‌شود و با لیستی که بصورت کاغذی موجود است تطابق داده می‌شود. در روش شمارش دستی کالا، به حداقل دو نفر برای انبارگردانی نیاز است، یک نفر برای خواندن سریال‌ها و یک نفر برای چک کردن لیست موجودی محصولات. در این روش احتمال بروز خطا و اشتباه بسیار زیاد است و زمان زیادی صرف شمارش موجودی کالا در انبار می‌شود. در صورتی که مسئولین انبارگردانی با مغایرت روبرو شوند، شمارش برای بار دوم انجام می‌شود تا از صحت شمارش انجام گرفته اطمینان حاصل شود. نحوه برخورد با مغایرت‌ها در شرکت‌های مختلف متفاوت بوده، و مغایرت‌ها با توجه به دستورالعمل انبارگردانی پیگیری می‌شود. در صورت نیاز، فرآیند شمارش برای بار سوم انجام می‌شود و موجودی حاصل از دفعه سوم به عنوان موجودی واقعی در نظر گرفته می‌شود.

شمارش موجودی بارکد

در سیستم انبارداری مبتنی بر بارکد، به هر کالایی با توجه به مشخصات آن مانند کد کالا، جنس، رنگ، وزن و ...، یک سریال منحصر به فرد اختصاص داده می‌شود. سپس بارکدهایی

که با استفاده از نرم افزار لیبلینگ برای هر کالا طراحی شد ، با استفاده از دستگاه لیبل پرینتر چاپ می‌شود و روی کالا چسبانده می‌شود . برای قرائت بارکدها و دسترسی به اطلاعات کالا از دستگاه بارکدخوان استفاده می‌شود .

از آنجایی که در سیستم مدیریت انبار مبتنی بر بارکد هر کالایی که وارد انبار می‌شود یا از آن خارج می‌شود ، بارکدش اسکن می‌شود ، تاریخچه دقیقی از موجودی کالا در دسترس است . به همین خاطر هنگام انبارگردانی موجودی دقیق کالا از جمله کالاهای درحال حمل بین انبارها ، کالاهای امانی ، اسقاطی و ... نیز به شیوه درستی در نظر گرفته می‌شود . در این روش احتمال خطا و اشتباه ، نزدیک به صفر و فرآیند انبارگردانی ظرف مدّت کوتاهی بدون درگیر شدن تعداد زیادی نیروی انسانی به انجام می‌رسد .

فرم های مربوط به انبارگردانی

انبارگردانی

انبارگردانی یکی از اصول اجرایی پایان سال مالی است . براساس استانداردهای حسابداری حداقل هر سال برای یکبار انبارگردانی باید در انبارهای شرکتهای بازرگانی ، تولیدی و صنعتی صورت گیرد .

البته با توجه به ابعاد و اهمیت کالاها این زمان می تواند کوتاه تر هم در نظر گرفته شود . در کل انبارگردانی به منظور ایجاد اطمینان از وجود کمی و کیفی و کنترل کالاها انجام می شود . از جمله کارهایی که در زمان انبارگردانی اجرا خواهد شد :

- الصاق تگ به کالا
- پلمب انبار
- عدم ورود و خروج کارکنان و افراد به انبار
- مرتب سازی کالاها

شرکت		
تگ انبارگردانی		۳
شماره برگه :		نام انبار :
تاریخ شمارش :		کد کالا:
		شرح کالا:
		محل نگهداری :
واحد سنجش :		تعداد شمارش به عدد:
		تعداد شمارش به حروف:
		توضیحات :
امضای شمارشگر		امضای ثبات

(نمونه فرم تگ انبارگردانی)

فرم های انبارگردانی عبارتند از :

- فرم درخواست خرید
- فرم خروج کالا از انبار
- فرم حواله انبار
- فرم برگشت کالا به انبار

اهمیت انبارگردانی

به کنترل کردن کالاهای موجود در انبار انبارگردانی گفته می شود ، که سالانه در شرکت ها و سازمان ها یکبار به کنترل مواد و قطعات موجود در انبار اقدام می کنند ، چرا که با این کار می توان به تعداد اقلام موجود در انبار ، شمارش دقیق آن دست پیدا کرد .

اهمیت انبارگردانی عبارتند از :

- با انبارگردانی می توان به همه اطلاعات کالاها و همچنین اطلاعات دقیق از موجودی انبار دست پیدا کرد و آن را در دفترهای مالی نوشت .

- انبارگردانی کمک می کند تا کارکنان انبار ، در تعداد کالاهای موجود خطای کمتری داشته باشند .
- اگر در انبار کالاهای غیر ضروری ، خراب و معیوب باشد کنترل شده و از بین کالاهای سالم جدا می شود .
- انبارگردانی به ثبت کردن اسامی کالای تکراری کمک می کند .
- آمارگیری درست محصولات و کالاهای انبار در هر مرحله از انبارگردانی مشخص می شود.
- شناخت کالاهای پر مصرف انبار .

دستورالعمل های انبارگردانی

در پایان هر سال مالی باید کلیه موجودی های کالا در انبار یا انبار ها که شامل مواد اولیه ، کالای نیمه ساخته ، و کالای ساخته شده و همچنین کلیه اقلام موجود در انبار ها شمارش گردد .

روش انجام عملیات انبار گردانی

۱- برنامه انبار گردانی:

ابتدا برنامه انبار گردانی توسط مدیر عامل شرکت تهیه و جهت اجرا به مسئول انبار گردانی ابلاغ می گردد و رونوشت آن به منظور ایجاد هماهنگی و همکاری های لازم به کلیه مدیران و مسئولین شرکت ارائه خواهد شد .

۲- زمان انبار گردانی:

زمان انبار گردانی در پایان سال باید بین تاریخ ۲۰ اسفند ماه لغایت ۲۹ اسفند ماه هر سال و در سایر مواقع بنا به صلاحدید مدیریت انجام پذیرد و تعداد روز و مدت زمان آن باید متناسب با حجم موجودی های کالا باشد . به نحوی که آن مدت زمان جهت شمارش و رفع مغایرات بین موجودی واقعی و موجودی کاردکس حسابداری یا نرم افزار حسابداری انبار کفایت نماید .

۳- ممنوعیت ورود و خروج کالا در زمان انبار گردانی:

از زمان شروع تا خاتمه انبار گردانی ورود کالا و خروج کالا از انبار ممنوع می باشد . و چنانچه به دلیل اضطرار و جلوگیری از توقف خط تولید ، لازم است قبل از شروع کار انبار

گردانی به مقدار مورد نیاز مواد و یا لوازم یدکی ماشین آلات از انبار خارج و در کنار خط تولید قرار گیرد تا وقفه ای در روند تولید پیش نیاید .

۴- مسئول انبار گردانی ، مسئول نظارت ، مسئول ثبات و مسئولین شمارش :

مسئول مالی شرکت بعنوان مسئول انبار گردانی از طرف مدیر عامل شرکت تعیین می گردد و از طرف ایشان یک نفر بعنوان مسئول نظارت بر حسن اجرای عملیات انبار گردانی مشخص می شود که گروههای شمارش انبار گردانی تحت نظارت و کنترل مسئول نظارت کار خواهند نمود .

مسئول نظارت بر انبار گردانی ، ضمن کنترل و نظارت بر کار شمارشگرها ، تکها را از آنها جمع آوری و به ثبات لیست ها ارائه می نماید . تا کار ثبت لیستها همزمان با انجام امور انبار گردانی اقدام گردد .

همچنین یک نفر بعنوان ثبات لیست های انبار گردانی تعیین می گردد که مسئول ثبت نمودن یکایک تکهای انبار گردانی در لیست های مربوطه می باشد . ضمناً گروههای شمارش از طرف مسئول انبار گردانی از بین پرسنل شرکت انتخاب می شوند که در تیم های دو نفری سازماندهی می شوند . به طوری که یک نفر مسئول شمارش و دیگری مسئول ثبت مقدار کالای شمارش شده در روی تک انبار گردانی و برش از محل تعیین شده و نهایتاً امضاء و جمع آوری آنها می باشد .

۵- آماده سازی لوازم و تجهیزات مورد نیاز :

در صورتی که مواد یا کالاها نیاز به توزیع داشته باشد قبل از شروع به انبار گردانی باید باسکول لازم تهیه گردد و در اختیار گروههای شمارش قرار گیرد . و چنانچه امکان توزیع مواد یا کالاها با وسایل و امکانات موجود در کارخانه امکان پذیر نباشد می بایست امکانات لازم از قبیل جرثقیل یا کامیون جهت انتقال کالاها به منظور تعیین وزن دقیق آنها توسط باسکول های بزرگ فراهم گردد که برنامه ریزی این موضوع با مسئول انبار گردانی خواهد بود.

۶- شرح عملیات انبار گردانی:

قبل از شروع عملیات انبارگردانی ، انباردار باید لیست تعدادی یا مقدار ی کلیه موجودی های انبار را مطابق کاردکس انبار به حسابداری ارائه نماید حسابدار باید حساب موجودی های کالا را طبق کاردکس حسابداری انبار یا نرم افزار حسابداری انبار با موجودی اعلام شده از

طرف انباردار مقایسه نماید و چنانچه مغایرت هایی وجود دارد پیگیری های اولیه در جهت رفع آنها صورت پذیرد که تا حد امکان اشکالاتی جزئی که در هنگام ثبت و ضبط مدارک رخ می دهد در این مرحله برطرف گردد .

آماده سازی و تهیه نقشه کامل محل های نگهداری

انبار ، ساختمان یا محوطه ای تجاری است که با بهره برداری از یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم ، برای نگهداری یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی ، مواد اولیه یا فرآورده های مختلف استفاده می گردد . علاوه بر آن انبارها به عنوان نقاط و تأسیساتی برای نگهداری موثقت به منظور توزیع و تجمیع کالاها در سیستم های توزیع نیز استفاده می شود .

نکاتی که در طراحی انبار باید رعایت شود عبارتند از :

- دیوار و سقف انبار باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود . بکار بردن مواد قابل اشتعال مثل چوب و پلاستیک در انبار ممنوع است .
- کف انبار از جنس بتن مسلح باشد تا در برابر فشار ناشی از وزن اجسام مقاوم باشد و دارای شیب ملایم جهت شستشو باشد .
- فاصله بین انبارها مناسب تردد ماشین های آتش نشانی باشد .
- هر انبار مسقف دارای دو درب یکی در طول و دیگری در عرض باشد که یکی از درها باید برای تردد ماشین طراحی شود .
- درب انبار از جنس فلز و سطح داخلی آن صاف و بدون شکاف و درز باشد . درب بزرگ انبار باید دارای یک درب کوچک جهت تردد پرسنل و دریافت جنس نیز باشد .
- پنجره ها فلزی و مجهز به حفاظ فلزی و تور سیمی باشد .
- به نسبت حجم و وسعت انبار از دستگاه تهویه و هواکش استفاده شود .
- انبار مجهز به وسایل ارتباطی باشد تا در صورت بروز حریق سریعاً اطلاع داده شود .
- سیستم سیم کشی برق باید توکار و از داخل لوله های مخصوص انجام گیرد و کلید و پریزهای روشنائی نوع ضد جرقه انتخاب شود .
- در صورتی که مجموعه انبارها در یک جا ساخته می شود تعبیه چاه اِرت مخصوص انبارها الزامی است .

- لامپ‌های روشنایی باید دارای حفاظ با حباب باشد و از وسائل و دستگاه‌های حرارتی شعله باز در داخل انبار نباید استفاده کرد. بهتر آن است که از دستگاه حرارت مرکزی استفاده کرد.
- انبار مجهز به وسائل آتش‌نشانی باشد. در صورت تردد لیفتراک، آگروز این وسایل باید مجهز به فیلتر جرقه گیر باشد.
- ارتفاع دیوار انبارهای مسقف باید حداقل ۴/۵ متر باشد.

برای محاسبه فضای انبار باید:

- نوع انبار و وظایف انبار مشخص شود.
- مشخصات کالا مثل خصوصیات فیزیکی (وزن، حجم، شکل ظاهری و ...) نحوه و محل انبار کردن (قفسه، محل باز، روی زمین و ...) مشخص شود.
- روش حمل و نحوه ورود و خروج مواد مشخص شود.

تهیه برگه های شمارش موجودی ها

برچسب های تگ معرف تعداد هر محصول در گروه ها هستند که به منظور سهولت در شمارش، پیشگیری از شمارش تکراری و یا از قلم افتادن کالاها تهیه می شوند. علاوه بر تعداد، کد کالا، نام کالا، سرپرست شمارش و... نیز در تگ ها درج می گردد.

برای حصول اطمینان از شمارش کلیه موجودی ها، برگه های شمارش باید به طور مسلسل و پشت سر هم شماره گذاری شوند. بسیاری از واحدهای تجاری از سیستم مکانیزه برای تهیه فهرست کارت های موجودی و سرعت بخشیدن به پردازش اطلاعات مربوط به موجودی های شمارش شده، استفاده می کنند.

این موضوع باعث کاهش اشتباه در محاسبات و نتایج حاصل از شمارش موجودی ها می گردد.

برگه شمارش موجودی - شمارش نوبت اول		شماره چاپی
نام کالا	واحد کالا.....	
شماره کالا.....	انبار کالا	
مشخصات فنی کالا (انبار).....		
		مقدار شمارش شده
ملاحظات.....		
مسئول گروه	امضا.....	تاریخ شمارش.....

برگه شمارش موجودی - شمارش نوبت دوم		شماره چاپی
نام کالا	واحد کالا.....	
شماره کالا.....	انبار کالا	
مشخصات فنی کالا (انبار).....		
		مقدار شمارش شده
ملاحظات.....		
مسئول گروه	امضا.....	تاریخ شمارش.....

برگه شمارش موجودی - شمارش نوبت سوم		شماره چاپی
نام کالا	واحد کالا.....	
شماره کالا.....	انبار کالا	
مشخصات فنی کالا (انبار).....		
		مقدار شمارش شده
ملاحظات.....		
مسئول گروه	امضا.....	تاریخ شمارش.....

(نمونه برگ شمارش موجودی)

تفکیک انواع موجودی ها (نایاب) - معیوب - کم ارزش - امانی

کالای نایاب و با ارزش :

اقلام مواد اولیه مستقیم بر مصرف تولید : شامل انواع مواد اولیه یا خام مصرفی بکارگیری جهت تولید محصول یا کالای دیگر می باشد .

کالاهای معیوب :

کالای معیوب انبار به کالایی گفته می شود که هنگام خرید توسط انبار دار دچار عیب و نقص بوده و قابل استفاده نباشد .مثلا وسایل الکترونیکی که موتور آنها سوخته باشد یا وسایل چوبی که دچار پوسیدگی یا شکستگی باشد و غیر قابل استفاده اند .

کالاهای کم ارزش:

به هر گونه کالا یا محصول نامنطبق در انبارها که قابل تعمیر یا ترمیم نباشد و جهت صدور برای بازیافت یا فروش در انبار نگهداری می شود .

کالای امانی :

کالای امانی به اقلامی اطلاق می شود که در محدوده زمانی مشخص در ملکیت انبار نیست ولی به نوعی موجودی انبار محسوب شده و انبار موظف است این اقلام را تحت کنترل داشته باشد . این اقلام جزء موجودی در دسترس انبار نبوده و انبار عملاً امکان دخل و تصرف در این نوع موجودی را ندارد . ممکن است در این گونه موارد انبار حالت امانت داری را داشته باشد که کالایی را به امانت می گیرد و موظف به حفظ و نگهداری آن تا زمان درخواست از سوی صاحبان کالا می باشد .

شاخص ترین مثالی که در این حالت می توان عنوان کرد دسته ابزار آلات می باشد که در شرکت ها به تناسب نوع کار تحویل پرسنل شده و مجدداً به انبار عودت داده می شود .

در انبار کالای امانی به دو دسته زیر تقسیم میشود :

۱ - امانی ما نزد دیگران

شامل اقلامی است که انبار از موجودی خود خارج کرده و به امانت به شخصی تحویل می دهد .

۲ - امانی دیگران نزد ما

شامل اقلامی است که اشخاص به امانت در انبار نگهداری می کنند .

کنترل و تأیید برگه های شمارش

مراحل تأیید برگه های شمارش

- بعد از اتمام عملیات شمارش و تکمیل برگه های شمارش لازم است سرپرست شمارش برگه ها و تگ های شمارش اقلام را جمع آوری نموده و تمامی آنها را در اختیار هماهنگ کننده انبارگردانی قرار دهد .
- هماهنگ کننده انبار گردانی برگه های شمارش را به کمیته انبارگردانی تحویل می دهد تا از استرداد تمامی برگه های شمارش اطمینان حاصل شود (برگه های ابطال شده و... بررسی می شوند)
- کلیه برگه به اپراتور کامپیوتر داده تا در نرم افزار انبار آنلاین ثبت شوند .
- پس از ثبت اطلاعات در نرم افزار ، مغایرت در شمارش ها بررسی شده و آن دسته از اقلام که مغایرت دارند جهت شمارش مجدد به شمارشگران داده می شوند . همچنان اگر مغایرت ها وجود داشت این مراحل سه مرتبه تکرار می شوند و سر انجام سند نهایی صادر می شوند .

تهیه فهرست خلاصه از اقلام

خلاصه اقلام :

- مواد خام یا اولیه : ماده اولیه به منظور تولید محصول خریداری می شود تا آن را به کالای نهایی تبدیل کند . مانند مواد خام تهیه ظروف ملامین ، مواد تهیه کاغذ
- مواد در جریان ساخت : به فرآیند تبدیل ماده اولیه به یک محصول نهایی اشاره دارد . مثال : چرم برای تهیه کفش ، کیف و
- محصول نهایی: کالاهای نهایی که اکنون آماده فروش هستند . مثال : ظروف تولید شده ، پارچه تولید شده و

- کالاهای در حال نگهداری ، تعمیر ، بهره برداری : مواردی که برای پشتیبانی از تولید کالاهای نهایی استفاده می‌شود . مثال : موجودی جهت پشتیبانی کالاهای ضروری

انطباق فهرست خلاصه شده با کارت های انبار و حسابداری انبار و استخراج اختلافات

هنگامی که کالاهای داخل انبار مورد شمارش قرار می گیرند ممکن است موجودی واقعی با موجودی ثبت شده مغایرت داشته باشد و از آن کمتر یا بیشتر باشد . این مغایرت می تواند ناشی از اشتباه در ثبت و گزارش ، از بین رفتن بخشی از موادی که مایع یا گاز هستند به دلیل بسته بندی نامناسب ، سرقت و ... باشد . اگر مقدار موجودی حقیقی از مقدار ثبت شده کمتر باشد با کسری در انبار مواجه هستیم ، در این صورت معادل مبلغ کسری ، حساب کسری و اضافات انبار بدهکار شده و حساب کنترل مواد ، بستانکار می شود . اما اگر مقدار موجودی حقیقی از مقدار ثبت شده بیشتر باشد با اضافات در انبار رو به رو هستیم ، در این صورت معادل مبلغ اضافات ، حساب کسری و اضافات انبار بستانکار شده و حساب کنترل مواد بدهکار می گردد .

کسری و اضافات انبار می تواند ناشی از عوامل زیر باشد :

- ۱- اشتباه در ثبت مقدار مواد صادره یا وارده در کارت انبار
- ۲- اشتباه در ثبت قبض ها و حواله های انبار در کارت حساب انبار توسط دایره حسابداری
- ۳- عدم ثبت برخی از حواله های انبار بنا به دلایلی چون نرسیدن یا دیررسیدن آنها
- ۴- تقسیم و شکست قطعات بزرگ به تکه های کوچکتر
- ۵- تبخیر و از بین رفتن موجودی و ضایعات
- ۶- جذب آب و رطوبت توسط مواد که ممکن است باعث افزایش وزن برخی از مواد گردد .
- ۷- سوء استفاده های افراد و سرقت
- ۸- اشتباهات

نحوه ثبت کسری و اضافات انبار :

در صورت وجود کسری انبار ، معادل مبلغ کسری ، حساب کسری و اضافات انبار ، بدهکار و حساب کنترل مواد ، بستانکار می گردد .

- حساب کسری یا اضافات انبار
- حساب کنترل مواد

در صورت وجود اضافی انبار معادل مبلغ اضافات ، حساب کنترل مواد بدهکار و حساب کسری و اضافات انبار بستانکار می گردد .

- حساب کنترل مواد
- حساب کسری و اضافات انبار

برای بستن حساب کسری و اضافات انبار روش های متعددی وجود دارد . یکی از این روشها بستن حساب فوق الذکر به خلاصه حساب سود و زیان می باشد .

اگر حساب کسری و اضافات انبار دارای مانده بدهکار باشد ، برای بستن آن ، حساب خلاصه سود و زیان ، بدهکار و حساب کسری و اضافات انبار ، بستانکار می گردد .

- حساب خلاصه سود و زیان
- حساب کسری و اضافات انبار

اگر حساب کسری و اضافات انبار دارای مانده بستانکار باشد ، برای بستن آن ، حساب کسری و اضافات انبار بدهکار و حساب خلاصه سود و زیان بستانکار می گردد .

- حساب کسری و اضافات انبار
- حساب خلاصه سود و زیان

دقت در رعایت اصول انبارداری

رعایت اصول انبارداری :

- انبارها باید از وسایل کافی شامل وسائل علائم خطر ، وسایل اطفاء حریق ، تجهیزاتی از قبیل لوله کشی آب با فشار قوی و ... برخوردار باشند .
- مواد قابل اشتعال را باید جدا از مواد دیگر نگهداری کرد .
- تابلوهای خطر آتش سوزی و استعمال دخانیات ممنوع در جاهای قابل دید نصب شود .
- نصب آب فشان خودکار سقفی و دستگاه های اعلام حریق دودی در انبارهایی که مواد خشک قابل اشتعال زیاد می باشد (مانند انبار مقوا ، کارتن ، چوب و ...) جهت اطفاء سریع حریق ضروری است .
- مواد شیمیایی که با یکدیگر تولید ماده سمی می کنند و یا ممکن است خود به خود آتش بگیرند یا منفجر شوند می بایست مشخص و جدا از یکدیگر نگهداری شوند .
- پراکسید های معدنی و آلی ، اکسید پرمنگنات ، اکسید پرسولفات ها ، اکسید نیتراهای آلی و معدنی اکسیدهای پرسولفاتها و پربروماتها و کروماتها و دی کروماتها با کسب حرارت یا در فعل و انفعالات شیمیایی اکسیژن آزاد می کنند و خاموش کردن حریق ناشی از آنها بسیار مشکل بوده و در بیشتر موارد میسر نیست بایست محل نگهداری آنها جداگانه باشد و به سیستم های اطفاء حریق مجهز باشد.
- چراغها ، کلیدها ، و وسایل روشنایی باید ضد جرقه باشد .
- حرارت و رطوبت انبار ماده باید مرتباً کنترل گردد .
- انبار باید خشک و خنک بوده و تهویه داشته باشد .
- جهت نگهداری سیلندرهای اکسیژن و استیلن می بایست فاصله ای حدود ۳۰ سانتی متر ما بین آنها وجود داشته باشد یا با دیواره آجری از یکدیگر جدا شوند .
- سیلندرهای خالی نیز باید قائم و مهار شده در همان مکان و جدا از سیلندرهای پر قرار گیرد.
- محل نگهداری سیلندرهای گاز می بایست مکانی دور از مواد قابل اشتعال و منابع حرارتی با دیواره های مشبک فلزی باشند .

دقت در شمارش موجودی ها

- فردی باید به عنوان مسئول هماهنگ کننده انبارگردانی انتخاب شود که مسئولیت شمارش به عهده این شخص خواهد بود.
- نکات انبارگردانی دستورالعملی برای شمارش توسط هماهنگ کننده ارائه خواهد شد که باید به طور کامل مورد بررسی قرار گیرد . وجود هرگونه مشکل باید قبل از شروع شمارش اطلاع داده و بر طرف گردد .
- نکات انبارگردانی شمارش انبار باید در روزها و ساعات خاصی انجام شود. شمارش باید به صورت کتبی به قسمت های مختلف اطلاع داده شود . همچنین در روزهایی که انبار تعطیل است برای رفع نیازها باید از روزهای قبل اقدامات لازم انجام گیرد.
- نکات انبارگردانی برای شمارش اجناس، گروه ها و افراد باید از قبل آموزش کافی دیده باشند همچنین ذکر اسامی بسیار مهم است .
- نکات انبارگردانی برای اینکه امر شمارش آسان تر شود بهتر است که برگه هایی در دو نسخه از پیش تنظیم و آماده شوند .
- نکات انبارگردانی باید برای اجناسی که در انبار موجودند نیز لیستی تهیه شود و این لیست به هماهنگ کننده ارائه شود تا بداند که برای این دسته از اجناس فاکتور صادر شده است و یا جزئی از موجودی های قابل شمارش هستند .
- نکات انبارگردانی برای جلوگیری از اینکه موجودی های انبار مجدد شمارش نشوند بهتر است تا زمان تعیین شده چیدمان انبار عوض نشود و یا برداشت و جابه جایی صورت نگیرد .

رعایت اخلاق حرفه ای

اخلاق حرفه ای همان رفتار و منشی است که متصدیان هر اداره و سازمانی حین انجام کار آن را بکار می بندند و همچنین مجموعه کنش و واکنش های اخلاقی پذیرفته شده و قابل قبولی است که از سوی سازمان ها مقرر می شود تا مطلوب ترین روابط اجتماعی ممکن را برای متصدیان خود و یا همکاران در داخل همان سازمان در اجرای حرفه ای و وظایف محوله که همان ثبت و ضبط مکاتبات است ، فراهم آورد .

امروزه اخلاق حرفه ای در سازمانها از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است که واحد دبیرخانه و بایگانی با متکی بر ان احساس مسئولیت می کنند و با پشتکاری زیاد و همکاری و همفکری و

دادن راهکار و پیشنهاد های زیاد به انجام فعالیت ها از جمله : تفکیک و تایپ و ثبت و ضبط مکاتبات می پردازند.

رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار

عوامل و شرایطی در محیط کار وجود دارند که می تواند بر روی سلامت و آسایش همه کارکنان تأثیر بگذارند ، این گونه شرایط و عوامل برای هر سازمان یا واحد یک سازمان با سازمان یا واحد سازمانی دیگر متفاوت باشد ، مثلا در واحد حسابداری ممکن است شرایط و عوامل آسیب رسان با واحد دبیرخانه متفاوت باشد که هر کدام با توجه به ان شرایط آسیب پذیر سعی کنند با رعایت نکات قابل توجه بهداشت را رعایت کنند .

رعایت نکات بهداشتی و ایمنی در محیط کاری یک واحد دبیرخانه عبارتند از :

- استفاده از آب تصفیه به انداز کارکنان با لیوان مخصوص
- استفاده همه کارکنان بایگانی و دبیرخانه از لباس کار
- استفاده از تهویه هوا
- تمیز کردن گرد و غبار از قفسه های مدارک و اسناد
- جارو طی کشیدن کف اتاق
- تمیز کردن میز کار و ابزار کار
- وجود کبسول آتش نشانی در محیط کار
- دقت در سیم کشی اتصالات برق
- سرویس کردن به موقع کولرهای و سیستم ها
- استفاده از نرده های مناسب برای پنجره ها
- قرار دادن کمد ها و فایل ها در جای مناسب

رعایت اصول ارگونومی

هر سازمانی برای فعالیت خود از ساختمانی با اتاق هایی که دارای تجهیزات و تسهیلاتی از قبیل : میز ، صندلی ، کامپیوتر ، دستگاه فاکس ، تلفن و غیره در جهت پیشبرد اهداف سازمانی استفاده می کند . تجهیزات و تسهیلات فراهم شده سلیقه ای بوده و بدون توجه به وضعیت

بدنی کارکنان طراحی شده اند و به مرور زمان انواع مشکلات و ناراحتی های اسکلتی و عضلانی برای کارکنان به وجود می آورند که بر روی کیفیت و کمیّت کار تأثیر گذاشته و ناراضایتی کارکنان را به دنبال خواهد داشت.

رعایت اصول ارگونومی در محیط کار اداری:

اصول ارگونومی صندلی

اکثر درد ها و فرسایش های داخلی مهره ای و فشار بر روی دیسک در زمانی پیش می آید که فرد نشسته باشد و از پشتی و صندلی استفاده ننماید در این صورت مهره ها پهن می شوند . برای جلوگیری از این امر پیشنهاد گردیده از پشتی هایی استفاده گردد که دارای زاویه ۱۰۵-۱۱۰ با سطح افق باشد و در این حالت قوسی کمر حفظ خواهد شد . ارتفاع صندلی قابل تنظیم کردن باشد و ارتفاع آن به اندازه ای باشد که آرنج کاربر با سطح میز مماس شود . هم چنین زانو ها ۲ الی ۳ سانتی متر از لبه نشیمن گاه صندلی جلوتر باشد .

اصول ارگونومی میز کار

وسعت سطح روی میز باید به اندازه کافی باشد تا کلیه قطعات و وسایلی که برای انجام کار لازم است جا بگیرد . نوع موادی که برای ساخت میز استفاده می گردد باید از لغزیدن قطعات بر روی میز در هنگام کار جلوگیری کند . هم چنین پا باید به اندازه کافی فضای آزاد در زیر میز داشته باشد .

رعایت اصول ارگونومی در میز کار عبارتند از :

- دارای لبه ی دوار با کمی شیب به طرف پایین باشد که از برخورد پشت دست با لبه آن جلوگیری گردد چون می تواند سبب ایجاد مشکلات در آن ناحیه گردد .
- ارتفاع میز کار باید بالاتر از حد آرنج باشد . در غیر این صورت در موقع کار با صفحه کلید ، قسمت دست در ناحیه مچ به طرف بالا خم شده و قسمت پشت دست در ناحیه مچ با لبه میز برخورد کرده و مشکلات و ناراحتی هایی را در ناحیه مچ به وجود می آورد .
- اگر سطح ارتفاع میز پایین تر از سطح ارتفاع آرنج باشد باعث خم شدن گردن و تمایل تنه به طرف جلو شده و تغییر در قوس ستون مهره ها پیدا می شود که باعث انتقال مرکز ثقل می گردد و باعث افزایش بار بر روی عضلات ناحیه گردن و شانه گردیده و ایجاد کمر درد می کند .

اصول ارگونومی مانیتور

ارتفاع قرارگیری مانیتور ، طوری باشد که سطح بالایی مانیتور کمی پایین تر از ارتفاع سطح دید چشم باشد و مرکز صفحه مانیتور ۱۵ تا ۲۰ درجه پایین تر از خط ارتفاع دید چشم باشد .

اصول ارگونومی موس،سندلی و پرینتر

در خصوص اجزا مورد نیاز کامپیوتر که برای انجام کار نیاز می باشد باید در جایی باشد که در دسترس اولیه قرار گرفته به طوری که فرد نیاز به کشیدن دست به طرف جلو و طرفین نداشته باشد .

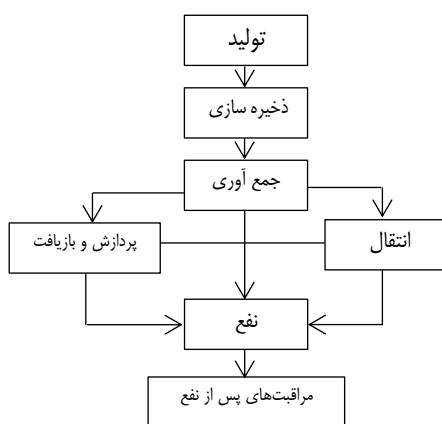
مدیریت پسماند

پسماند عبارت است از موادی ؛ اجتناب ناپذیر ناشی از فعالیت‌های انسانی ، که در حال حاضر و در آینده نزدیک نیازی به آن نیست و پردازش و یا دفع آن ضروری است .
از لحاظ فیزیکی ، پسماند در واقع همان موادی است که در محصولات مفید وجود دارد و تنها تفاوت بین این دو در بی‌ارزش بودن پسماند است . در بسیاری از موارد این بی‌ارزشی ناشی از مخلوط بودن و یا ناشناخته بودن این مواد در پسماند است . جداسازی مواد پسماند می‌تواند یکی از روش‌های افزایش ارزش مواد و پیدا کردن موارد کاربرد برای آن‌ها باشد . به طور کلی رابطه معکوسی بین میزان اختلاط پسماند و ارزش آن وجود دارد .
در طول تاریخ رابطه انسان با محیط زیست تغییرات شگفت‌انگیزی به خود دیده است . این رفتار طی قرون متمادی اشکال متفاوتی به خود گرفته و روز به روز گسترده‌تر و پیچیده‌تر شده است .

انسان‌ها از آغاز زندگی یک جانشینی ، همواره زباله‌ها را به طریقی از محیط زندگی خود دور می‌کردند . در گذشته به دلیل پایین بودن جمعیت از یک سو و کمیّت و کیفیت زباله‌ها از سوی دیگر ، دفع زباله‌ها مشکلات کمتری را به وجود می‌آورد و بسیاری از مواد زائد هم به نوعی بازیافت یا در اطراف سکونت گاه‌های انسانی دفع می‌شدند .

مدیریت پسماند عبارت است از برنامه‌ریزی ، سازماندهی ، مراقبت ، اجرای عملیات مربوط به تولید ، جمع‌آوری ، ذخیره‌سازی ، حمل‌ونقل ، بازیافت ، پردازش ، دفع زباله‌ها و همچنین آموزش و اطلاع‌رسانی در این زمینه .

این سیستم شامل عناصری است که زنجیروار به یکدیگر متصل‌اند. در واقع برای مدیریت اصولی هر نوع پسماندی نیاز است تا کلیه فرآیندها بر اساس نمودار زیر صورت گیرد، اما با توجه به خصوصیات و شرایط، تغییرات کوچکی در این مدل بر اساس نوع آنها لازم است. البته لازم به ذکر است که برای مدیریت زباله‌های صنعتی، پزشکی و ویژه به دلیل ماهیت و خصوصیات خطرناک برخی از انواع آنها، نیاز است تا یک بخش به نام بی‌خطرسازی در مرحله انتقال و پردازش به مدل اضافه شود.



(فرآیند مدیریت پسماند)

مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی

بهبود بهره‌وری انرژی و مصرف انرژی، انتخاب الگوها و اتخاذ و بکارگیری روش‌ها و سیاست‌هایی در مصرف درست انرژی است. که از نقطه نظر اقتصاد ملی مطلوب باشد و استمرار وجود و دوام انرژی و ادامه حیات و حرکت را تضمین کند. تعیین سهم صورت‌های مختلف انرژی در سبد انرژی هر جامعه با توجه به امکانات دراز مدت آن جامعه، همچنین بکارگیری پربازده‌ترین شیوه استفاده از آنها که متضمن کاهش تخریب منابع انرژی و نیز کاهش تأثیرات سوء ناشی از استفاده ناصحیح از انرژی است، بر عوامل دیگر حیات و محیط زیست مدّ نظر است. این استفاده درست و به‌جا از انرژی، نه تنها متضمن استمرار حیات و

توسعه پایدار جامعه است ، بلکه منجر به بقاء انرژی برای همگان و نسل های آتی شود . همچنین مانعی برای تولید و گسترش آلودگی های زیست محیطی ناشی از مصرف نادرست انرژی خواهد بود . به منظور کاهش مصرف انرژی باید راه های بهینه سازی مصرف انرژی یا راهکارهای کاهش مصرف انرژی و کاهش مصرف برق را بکار بست .

بهره وری انرژی که می توان به آن استفاده بهره ورانه از انرژی نیز گفت ، کاستن از مقدار انرژی مورد نیاز برای فراهم آوردن کالاها و خدمات است . برای مثال، عایق بندی ساختمان باعث می شود در ساختمان انرژی گرمایش و سرمایش کمتری را برای دستیابی و حفظ یک دمای دلپذیر مصرف کرد . نصب لامپ کم مصرف ، لامپ ال ئی دی (LED) مقدار انرژی مورد نیاز برای دستیابی به سطح همسان روشنایی درمقایسه با استفاده از لامپ رشته ای سستی را کم می کند . ارتقای بهره وری انرژی عموماً با استفاده از فناوری یا فرایند تولید بهره ورانه تر حاصل می شود .

نکات قابل بحث و گفتگو واحد کار ۷

- ❖ انبار و موجودی
- ❖ فرمهای مربوط به انبارگردانی
- ❖ اهمیت انبارگردانی
- ❖ نحوه شماره گذاری برگه شمارش
- ❖ نحوه تهیه دفتر راهنمای شمارش موجودی انبار
- ❖ تفکیک انواع موجودی های انبار

فهرست منابع و مآخذ:

- ۱- امیرشاهی، منوچهر، اصول کارپردازی و انبارداری. موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت برنامه ریزی، سال چاپ ۱۳۸۶.
- ۲- امیرشاهی، منوچهر، اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار،
- ۳- البرز، محمود، مدیریت کالا، انتشارات پیشبرد، سال ۱۳۶۸.
- ۴- انوری رستمی، علی اصغر، سیستم های خرید انبارداری و توزیع، تهران، انتشارات پیام نور، سال ۱۳۸۹.
- ۵- حسن قلی پور؛ طهمورث، اسماعیل پور، مجید، مدیریت خرید و انباردار، انتشارات یادواره کتاب، سال ۱۳۸۴.
- ۶- درودی، مهدی، شیوه ی نوین انبارداری و ک کنترل موجودی، ناشر: امید مهر، سال ۱۳۹۲.
- ۷- زینال زاده، ایرج، مدیریت خرید، انتشارات قانون، سال ۱۳۷۵.
- ۸- روزبهایی، شهرام، انبارداری و کمک انبارداری، ناشر: مؤسسه انتشارات فراز اندیش، سال ۱۳۹۸.
- ۹- سید محمد بهبهانی، انبارداری، انتشارات ترمه، سال ۱۳۷۹.
- ۱۰- مهربان، رضا، «مدیریت خرید»، انتشارات البرز، چاپ ششم، سال ۱۳۷۵.
- ۱۱- صالحی فتح آبادی، حسین، برنامه ریزی سیستم های تولیدی و موجودی انبار، انتشارات آذرخش، سال ۱۳۷۸.
- ۱۲- علیمی، حسین علی مدیریت انبار و عملیات مرتبط با سیستم های انبارداری. تهران، سازمان مدیریت صنعتی، سال ۱۳۹۴.
- ۱۳- شیرمحمدی، حاج علی. اصول برنامه ریزی و کنترل تولید و موجودی ها. تهران: انتشارات ارکان دانش، سال ۱۳۸۷
- ۱۴- ملاحسینی، علی. سیستم های عملیاتی خرید و انبارداری. تهران، موسسه کتاب مهربان نصر، سال ۱۳۸۵
- ۱۵- نوبخت، شهناز، انبارداری، ناشر: دیباگران، تهران، ۱۳۷۵.
- ۱۶- یگانه، فریدون، بنداری، مهرداد، سیستم سفارشات خرید و انبارداری، ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران. (۱۳۹۸)
- ۱۷- یوسفی اوروند، بهرام، سیستم کدینگ و انبارگردانی، ناشر: آرتا، سال ۱۳۹۳.
- ۱۸- هادی، ملک، اخلاق حرفه ای، انتشارات لوح محفوظ، سال انتشار ۱۳۹۷.

- ۱۹- هیلاری تیسن ، ترجمه نعمت الله جعفرزاده حقیقی فرد و کامیار یغماییان ، مدیریت جامع پسماند ، ناشر خانی ران ، سال چاپ ۱۳۹۱ .
- ۲۰- گروه مؤلفین ، سه اصل مهم در مدیریت پسماند ، ناشر درج سخن ، تاریخ انتشار ۱۳۹۵ .
- ۲۱- کاظمی بابک ، انبار و انبارداری ، انتشارات پشتون ، سال ۱۳۸۶ .
- ۲۲- موسوی فخر ، سید محمد رضا ، مبانی و اصول انبارداری ، انتشارات موجک ، سال چاپ ۱۳۹۷ .