



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد تهران مرکزی
دانشکده مدیریت
کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی
اصول و مبانی تجارت
انبارداری و مدیریت انبار
نیمسال اول تحصیلی 86-87

بِنَامِ اَن كِه جَان رَا
فِكْرَتِ اَمُوخْتِ

فهرست مطالب

- فصل اول – شناسایی انبار
- فصل دوم- طبقه بندی کالاها
- فصل سوم –نظام کد گذاری کالاها
- فصل چهارم - استقرار کالاها در انبار
- فصل پنجم – نظام نظارت بر انبار (سیستم کنترل انبار)
- فصل ششم _ نظام نظارت بر موجودی (سیستم کنترل موجودی)
- فصل هفتم –انبار گردانی
- فصل هشتم- افکار و نظریات جدید پیرامون انبار داری و کنترل موجودی

فصل اول

شناسایی انبار

- مقدمه
- انبار و انواع آن
- نقش انبار و منابع ورود کالا به انبار
- ارتباط تنگاتنگ با عملیات خرید و کنترل کیفیت
- انبار سازمانهای ((صنعتی – بازرگانی))
- موجودیهای انبار (انواع انبار در سازمانها)
- محل سازمانی و تشکیلاتی داخلی انبار
- مشخصات و وظایف انباردار
- واحد کنترل انبار یا کنترل اقلام
- سامندهی محیط انبار
- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

مقدمه

- بهایی که مصرف کننده برای هر کالایی می پردازد ، برابر مجموع خرید کالا ، هزینه حمل و نقل ، هزینه انبار داری و شود فروشنده است . هزینه های حمل و نقل و انبار داری اغلب اوقات در مقایسه با قیمت تمام شده کالا ، مبلغ قابل ملاحظه ای – و حتی گاهی در مورد برخی کالا ها بیش از اصل قیمت کالا – را به خود اختصاص می دهد .
- در هر سازمان صنعتی و تولیدی ، انبارها مختلفی بر حسب نیاز های آن سازمان همچون :

ادامه مقدمه

- انبار مواد اولیه
- انبار کالاهای نیم ساخته
- انبار ابزار آلات
- انبار قطعات یدکی و دستگاہها
- انبار قالبها
- انبار مازو مات
- انبار ضایعات مواد وجود دارد .

ادامه مقدمه

- در نظام انبار داری و نگه داری کالا ها در انبار ها ، با سه روش سرو کار است که در فصول آتی به تفصیل از آنها صحبت خواهد رفت :
- ورود کالاها به انبار (وارده) ،
- صدور و خروج کالا ها از انبار (صادره) ،
- ذخیره کردن یا موجودی کالا ها در انبار .

ادامه مقدمه

- در مواردی که انبار ، کالا های نیم ساخته در میان خط تولید را ذخیره و نگه داری می کند ، چون جریان ورود این کالاها و صدور آنها در خارج انبار تعیین و اجرا می شود ، این روشها مشکلتر و پیچیده تر است .
- یکی از اصول مهم انبار داری توجه به صرفه جویی و اقتصاد است .

ادامه مقدمه

- انبار باید تضمین کند همه عملیات در نظام انبار داری تا حد امکان با مصرفه و موثر اجرا شود . و ظایف و مسوولیتهای انبار به شرح زیر است :
- کنترل موجودی و تدارک یک جریان مستمر مواد و کالاها برای عملیات
- تضمین کیفیت درست مواد و کالاها مورد احتیاج
- توضیح اقلام انبار به محصولات نهایی ، نیم ساخته و کالاها و مواد مورد نیاز بخشهای مختلف

- در دسترس بودن اقلام در زمان های مقرر
- تدارک اطلاعات برای کنترل تولید
- کنترل گردش اقلامی که از انبار صادر می شوند سالم و در شرایط درستی هستند .
- ثبت موجودیهای اقلام انباری حفظ سوابق و اطلاعات برای عملیات کنترل موجودی
- انبار گردانی و بازرسی اقلام انبار شده

■ تخلیه همه کالاها ی ارسالی به انبار کردن درست آنها طبق ضوابط ، شرایط نگهداری ، استاندارد ها و دستور العملهای مربوط برای آسیب دیدگی ، آتش سوزی و حیف و میل و غیره

■ دریافت و جابجایی کردن اقلام تحویل شده به انبار

انبار و انواع آن

- ((انبار داری)) یا ((انبار کردن کالاها)) ک خدمت اقتصادی است و عبارت است از نگهداشتن کالا به منظور عرضه بموقع آن یا گسترش دادن مدت عرضه ان است ، به نحوی که کالا برای مدت بیشتری در دسترسو آماده برای مصرف باشد . در واقع انبارداری از بخشها و عملیات عمده در تولید و بویژه در مارکتینگ به شمار میرود .

ادامه انبار و انواع آن

- و عبارت است از دریافت کالاها از خارج (از بخشهای مختلف سازمان یا دیگران) و نگهداری آنها طبق نظم و اصولی که متضمن سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) با صرف حداقل وقت، هزینه و نیروی مورد نیاز و رسانیدن آنها به بخشهای نیازمند سازمان یا خریداران در حداقل وقت و در اسرع زمان ممکن است.

ادامه انبار و انواع آن

- معمولاً از ترکیب چند انبار یک ((مخزن)) (دیو) به وجود می آید و معمولاً اصطلاح مخزن به مجموعه انبار های بزرگ کنار هم گفته می شود . مخزن معمولاً یک انبار بزرگ مستقر در نزدیک بازاری است که کالاها از آن بازار تدارک می شوند .
- در هر سازمانی هدف از ایجاد انبار تهیه ، نگهداری و توزیع مواد ، کالاهای مورد نیاز واحد های مختلف سازمان مشتریان سازمان است .

ادامه انبار و انواع آن

- انبار ها را به طرق مختلف تقسیم بندی می کنند :
- از نظر نوع و خصوصیات کالاها ی نگه داری شده ،
- از نظر چگونگی و ماهیت عمل ،
- از نظر فیزیکی ، یا شکل ساختمانی

1-1- از نظر نوع و خصوصیات کالا

- کالاها در بدو امر به شکل جامد ، مایع و گاز هستند و انبارداری هر یک به شیوه خاصی انجام می شود.
- از این رو ، انبار به صور زیر تقسیم می شوند :
- الف- انبار کالاهای معمولی
- ب- انبار قابل اشتعال و انفجار
- ج- انبار کالاهای فاسد شدنی
- ت- انبار موادشیمیایی و سموم
- ث- انبار مواد فله ای

2-1- از نظر چگونگی نقش و ماهیت عمل

- با توجه به محل و موقعیت انبار ، نحوه ساختمان انبار ، تأسیسات مورد نیاز ، تنوع کالاهایی که وارد انبار می شود . میزان حجم یا از آن خارج میشود- همچنین موقعیت انبار در ارتباط با فعالیتهای اقتصادی جامعه انبارها را به صورت زیر تقسیم بندی کرده اند :
- انبار های گمرکی و ترانزیت
- انبار های توزیع کلی و محلی (سراها و تیمچه ها)
- انبار های سازمانها و کارخانه ها

3-1- از نظر فیزیکی یا شکل ساختمانی

■ انبار از نظر فیزیکی یا شکل ظاهری به سه صورت زیر است:

■ 1- انبارهای محصور یا پوشیده – چنین مکانی از چهار طرف بسته و دارای سقف – دیوار – در و وسایل ایمنی و اطفای حریق کامل و ساختمان آن عمدتاً به صورت ((سوله)) است.

ادامه 3-1- از نظر فیزیکی یا شکل ساختمانی

- 2- انبار سر پوشیده – این انبار به صورت بار انداز است و فقط سقف و عمدتاً سکو دارد. بدین ترتیب که اطراف آن باز و فاقد دیوار و حفاظ جانبی است و کالا را فقط از بارندگی و تابش مستقیم نور خورشید محافظت می کند.
- معمولاً کالاهایی که از کامیون یا قطار تخلیه می شوند در این انبار ها به طور موقت نگهداری و سپس به محل های دیگر حمل می گردند. به این انبار ها ((هانگارد)) هم می گویند.

ادامه 3-1-از نظر فیزیکی یا شکل ساختمانی

- انبار های باز یا انبار فضای باز – این انبار به شکل محوطه باز است و معمولاً برای نگهداری کالاهایی که بسته بندی محکمی دارند، ماشین آلات و لوازم سنگین و نیز مواد و مصالح ساختمانی (که زیر بارندگی و تابش آفتاب بزودی آسیب نمی بینند) مورد استفاده قرار می گیرد.

- نقش انبار و منابع ورود کالا به انبار

- نقش اصلی انبار حفاظت از کالاهاست. درپاره ای موارد در انبار عملیات ساده دسته بندی و عدل بندی ، یا باز کردن کالا ها و تقسیم و توزین آنها و آماده کردن برای توزیع بین واحدهای مختلف سازمانی نیز انجام می شود در واقع انبار حالت بار انداز را دارد و محل استقرار موقت یا دریافت و پخش کالا ها است

2-1 منابع ورودی کالا به انبار

- کالاهای یک سازمان از مجرای ، منابع و ورودی های مختلف به شرح زیر راهی انبارهای سازمان می شود و به موجودی می افزاید :
- 1- کالاهای خریداری شده توسط مامورین خرید
- 2- کالاهای تحویل شده توسط برندگان مناقصه
- 3- کالاهای خریداری شده از خارج از کشور
- 4- کالاهای برگشتی یا مرجوعی ه انبار
- 5- کالاهای انتقالی از سایر انبارهای سازمان

ادامه 2-1 منابع ورودی کالا به انبار

- 6- کالاهای که به عنوان نمونه یا مستوره (در اصطلاح خارجی اشانتیون) و معمولاً مجانی و بلاعوض توسط تولید کنندگان و فروشندگان داخلی و خارجی یا برای امور خیریه توسط مردم به سازمانی اهدا می شود که انبارهای سازمانهایی همچون هلال احمر ، کمیته امداد و جهاد سازندگی بهترین نمونه در این باره است
- 7- کالاهای که در همان سازمان تولیدی (کارخانه) ساخته و رهسپار انبار محصولات ، یا انبار قطعات نیمه ساخته ، یا انبار مواد اولیه می شوند

ادامه 2-1 منابع ورودی کالا به انبار

- 8- کالاهای امانی نظیر انبارهای گمرکی ، انبارهای عمومی و سردخانه ها انبارهای شرکت های حمل و نقل،
- انبارهای چای، انبارهای برخی چایخانه ا و برنج کوبیها و ریخته گریها ، انبارهای برخی پارچه بافی ها ، انبارهای پست و بانک کار گشایی
- 9- کالاهای مصادره ای و تملیکی برای بعضی از سازمانها ی دولتی یا کالاهایی که بر اثر تغییرات سازمانی به انباری تحویل داده می شوند

3- ارتباط تنگاتنگ انبار با عملیات خرید و کنترل کیفیت

- 3-1-ارتباط انبار با سایر بخشهای سازمان
- اصولاً واحد انبار در یک سازمان با توجه به وظایفی که بر عهده دارند به صورت واحد ارائه دهنده خدمت به بقیه واحدهای سازمان عمل می کند و بر کارایی واحدهای دیگر در نتیجه بر کارایی کل سازمان تاثیر می گذارد لذا روابط بین واحد انبار و سایر واحدهای سازمان از اهمیت خاص برخوردار است لیکن انبار باید با عملیات خرید و کنترل کیفیت مناسبات و روابط بسیار نزدیک و حسنه ای داشته باشد .

ادامه 3- ارتباط تنگاتنگ انبار با عملیات خرید و کنترل کیفیت

■ ارتباط واحدهای اصلی سازمان با انبار به شرح و بنا به
دلایل زیر است :

■ 1-تولید

■ 2-حمل و نقل

■ 3-تعمیرات و نگه داری فنی و مهندسی

■ 4-کنترل کیفیت و بازرسی

■ 5-خرید

■ 6-فروش

ادامه 3- ارتباط تنگاتنگ انبار با عملیات خرید و کنترل کیفیت

- 7-حسابداری
- 3-2-عملیات خرید و انبار داری
- خرید فعالیتی است که ارتباط مستقیم و تنگاتنگی با انبارداری دارد. خرید انبارداری هر دو بخشهایی از مدیریت تدارکان هستند و هدف مشترکان تأمین و کنترل موثر کالاها و مواد مورد نیاز سازمان است

3-3-ارتباط انبار و بازرسی و کنترل کیفیت

- بین واحدهای انبار کنترل کیفیت به سبب نقش بازرسی سنتی انبار باید رابطه قوی و سودمند برقرار باشد و این دو به خوبی باید با یکدیگر همکاری کنند بسیاری سازمانها در مورد بررسی و نظرات تمام کالاهای تحویل شده به انبار کاملاً به مدیریت انبار متکی هستند .
- نقش و وظیفه انبار در کنترل کیفیت عبارت است از :
- -بازرسی همهٔ مواد تحویلی به انبار

ادامه 3-3-ارتباط انبار و بازرسی و کنترل کیفیت

■ - ارسال نمونه های کالاهای تحویلی به قسمت کنترل کیفیت برای بررسی انجام آزمایشات معین بر روی آنها و به دین ترتیب حفظ ثبات در کیفیت

■ - اطلاع رسانی در مورد کالاهای ردی ؛ بدین معنی که هرگاه کالایی به وسیله انبار رد می شود ، واحدهای کنترل کیفیت ، خرید، تولید و برنامه ریزی باید به سرعت از موضوع با خبر شوند

ادامه 3-3-ارتباط انبار و بازرسی و کنترل کیفیت

- -نگه داری کالاهای ردی در محل جداگانه که مخصوص این کار پیش بینی شده است
- -انبار کردن درست مواد برای تضمین آنکه مواد قابل قبول تحویلی به انبار در مدت تنبار شدن به همان صورت زمان تحویلی باقی بماند و صدمه نبینند

-۳-۳-۱۱ ارتباط انبار با فروش

□ واحد فروش زمانی که تقاضای مشتری را دریافت می کند و به مشتری پاسخ مثبت می دهد پس از آن از انبار درخواست می کند تا اقلام مورد نیاز را به مشتری تحویل دهد. این ارتباط معمولاً بین واحد فروش و انبار محصول نهایی است. باید توجه داشته باشیم که انبار محصول نهایی باید به قسمت خروجی کارخانه نزدیکتر باشد.

۳-۳-۱۲ ارتباط انبار با تولید

□ واحد تولید زمانی که برگ سفارش تولید را از واحد فروش دریافت می کند پس از آن طبق میزان تولید برگ درخواست مواد اولیه را برای انبار ارسال خواهد نمود. انبار در این زمان باید بتواند به خوبی و در موعد مقرر مواد اولیه لازم را در اختیار بخش تولید قرار دهد تا مشتری از دست نرود.

3-4- استاندارد کردن اقلام انبار

- واحدهای انبار و کنترل کیفیت برای هر قلم کالای موجود به جای چند استاندارد که اجرایشان مشکلتر بوده و باعث ناهماهنگی می شوند باید در حد امکان یک استاندارد برای اجرا و نظرات در اختیار داشته باشند که باعث بهبود کنترل و دقت بیشتری در کیفیت می شود
- الف-فواید استاندارد کردن کالاها
- - کاهش فضای مورد نیاز برای انبار کردن اقلام

ادامه 3-4- استاندارد کردن ارقام انبار

- - کاهش امور دفتری انبار
- - بهبود کنترل وجودی
- - کاهش کلی سطوح موجودی های انبار
- - بهبود خدمت از سوی عرضه کنندگان
- - بهبود ایجاد و برقراری استانداردها
- ب- اشکالات استاندارد کردن کالاها – استاندارد کردن کالاها در عمل مشکلاتی هم به وجود می آورد از جمله:

ادامه 3-4- استاندارد کردن اقلام انبار

- - کاهش انعطاف پذیری
- - کاهش حق انتخاب مصرف کننده
- پ- جریان استاندارد کردن اقلام انبار-مدیر انبار در استاندارد کردن اقلام انبار و پیشگیری از به وجود آمدن اقلام مشابه نقش بسیار مهمی ایفا می کند استاندارد کردن کالاها مراحل طی به شرح زیر دارد :
- 1- شناسایی اقلام مشابه موجود در انبار(تظیر انواع خودکار ، بلبرینگ ، روغن موتور و)

ادامه 3-4- استاندارد کردن اقلام انبار

- 2- انتخاب کالاهای استاندارد
- 3- محاسبه کل موجودی مورد نیاز از کالای استاندارد شده
- 4- انبارهای سازمانهای ((صنعتی-بازرگانی))
- سازمانها با توجه به وسعت نقش و هدفشان دارای انبارهایی هستند .

ادامه 3-4- استاندارد کردن اقسام انبار

■ بیشترین انبارها مربوط به سازمانهای ((صنعتی- بازرگانی)) است. انواع انبارهای سازمانهای ((صنعتی-بازرگانی)) به شرح زیر هستند

■ 1-4- انبار تولید

■ -معمولاً در سازمانهای ((صنعتی – بازرگانی)) هر انبار به رفع نیازهای یک بخش یا واحد سازمانی اختصاص دارد. معمولاً انبار مواد اولیه و قطعات زیر نظر مدیر فنی کارخانه قرار دارد

ادامه 3-4- استاندارد کردن اقلام انبار

■ 2-4- انبار محصول

■ در این انبار کالاهای ساخته شده (محصول) نگه داری و توزیع می شود و وظایف آن بدین شرح است :

■ تحویل گرفتن کالاهای ساخته شده (محصول) از بخش تولید ،

■ 2- انبار کردن منظم و حفاظت صحیح فرآوردها ،

■ 3- تفکیک محصولات سفارشی از سایر محصولات موجود در انبار ،

ادامه 3-4-استاندارد کردن اقلام انبار

- 4- توزین و بسته بندی صحیح محصولات برای ارسال به مراکز و بازارهای فروش
- 3-4- انبار مرکزی به انبار پای کار
- تشکیلات و سازمان داخلی انبارها در همه سازمانهای صنعتی و بازرگانی یکنواخت نیست و با توجه به موقعیت ، اوضاع و احوال ، مصالح سازمانی و مسأله تمرکز و عدم تمرکز متفاوت است
- 4-4- انبار قرنطینه

5- موجودیهای انبار (انواع انبار و سازمانها)

- برای به کارگیری سیستم صحیح انبار داری کالاها ، در بدو امر لازم است شناسایی دقیقی از اقلام انبارها داشت به طور کلی هر قلم کالایی که در انارها نگهداری می شود جزء یکی از موارد زیر است و هر سازمان بسته به نوع وظایف ، هدفها و تولیدات خود یکی یا چند نوع انبارهای زیر را داراست

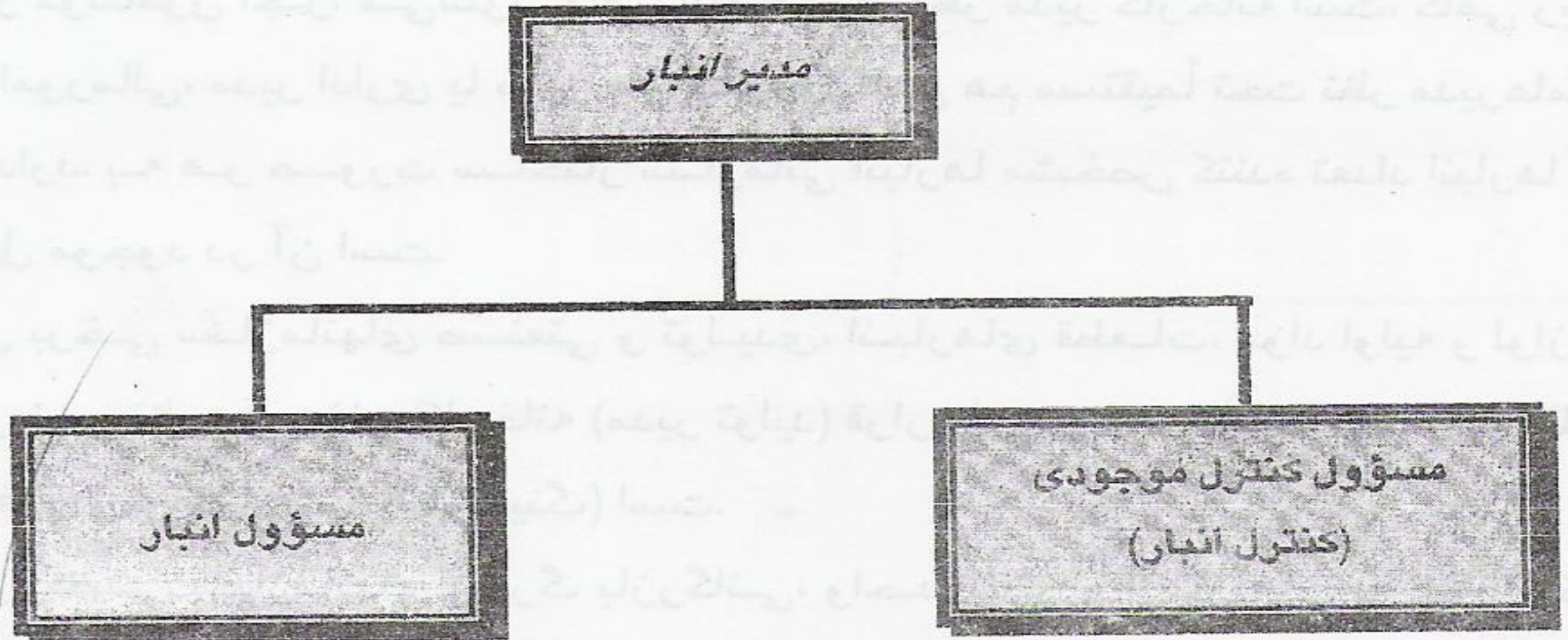
ادامه 5- موجودیهای انبار (انواع انبار و سازمانها)

- 5-1- مواد تولیدی (مواد خام و اولیه)
- 5-2- کالاهای نیمه ساخته (در دست و در جریان ساخت)
- 5-3- محصول یا کالای ساخته شده
- 5-4- اجناس خریداری شده برای فروش
- 5-5- مواد غیر تولیدی (مواد و لوازم مصرفی و ملزومات اداری
(
- 5-6- لوازم و قطعات یدکی ماشین آلات
- 5-7- ابزار آلات و و قالبها
- 5-5- اجناس و لوازم اسقنطی و ضایعت مواد

6- محل سازمانی و تشکیلات داخلی انبار

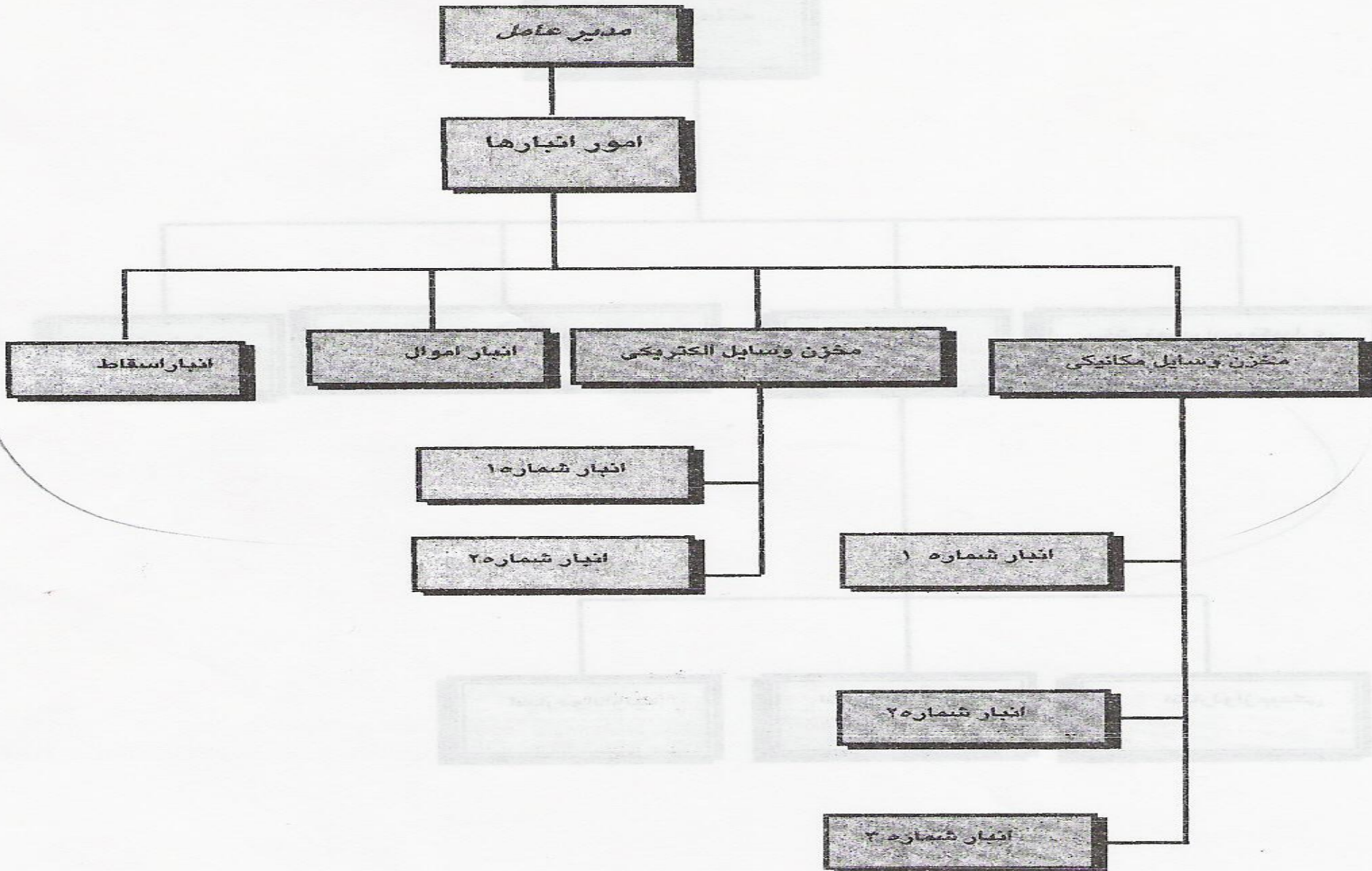
■ 1-6- ساختار سازمانی انبار

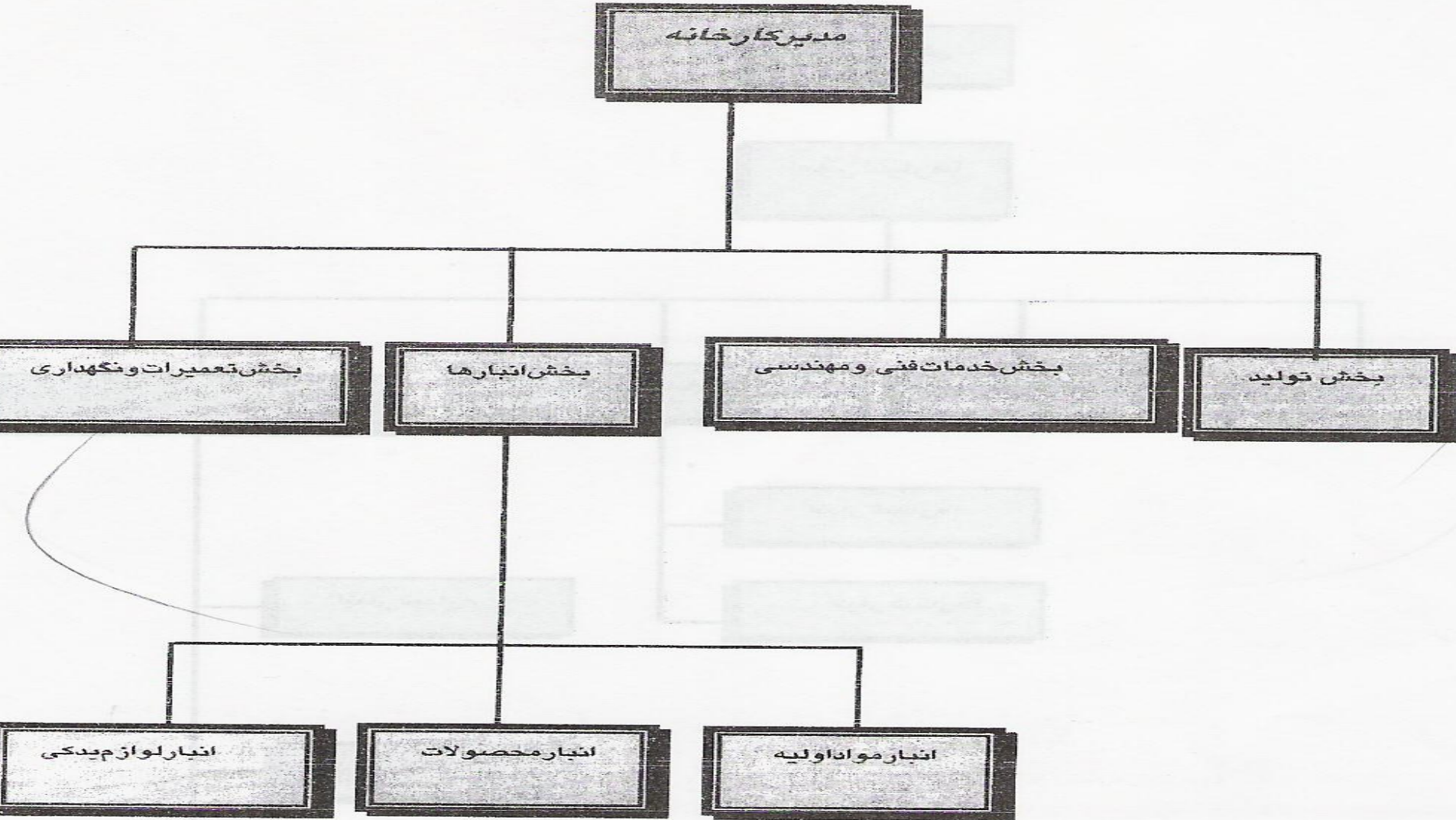
- تشکیلات و موقعیت سازمانی انبار در سازمانهای بازرگانی و سازمانهای دولتی متفاوت است . همچنین انبار از بخشهای مختلف و به سرپرستی افرادی که هر یک باید دارای مشخصات معین و وظایف مشخص باشد ، تشکیل شده است و امور مربوط به دریافت ، نگه داری و تحویل موجودی ها را بر عهده دارد
- شکل‌های زیر انواع ساختارهای سازمانی انبار و جایگاه انارها را در سازمانها را نشان میدهند

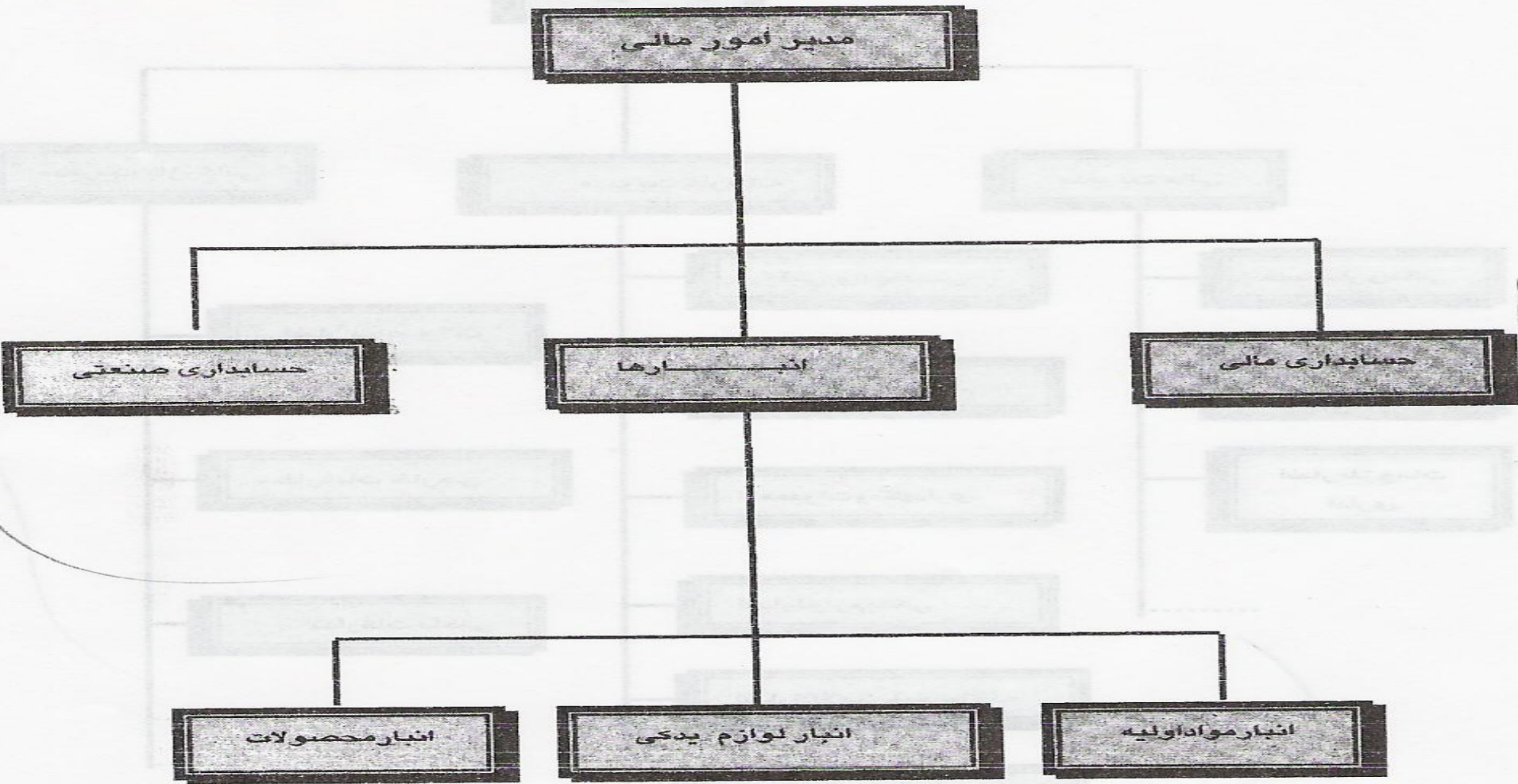


(ثبت موجودی اقلام)

شکل شماره ۲ - ۱ - نمودار سازمانی یک انبار







شکل شماره ۵ - ۱ - جایگاه سازمانی انبارهای یک سازمان

مدیر عامل

مدیریت مالی

مدیریت کارخانه

مدیریت بازرگانی

حسابداری مالی

حسابداری صنعتی

انتزار ملزومات اداری

فنی و مهندسی

تولید

تعمیرات و نگهداری

انتزار لوازم بدکی

انتزار کالاهای نیم ساخته

انتزار ملزومات تولیدی

انتزار مواد اولیه

انتزار محصولات

سفارشات خارجی

تدارکات داخلی

سازمان انبار



سازمان انبار

مدیر امور مالی

حسابداری صنعتی

انبارها

حسابداری مالی

2-6- مشاغل موجود در انبار

- در انبارهای بزرگ معمولاً پست های سازمانی مختلفی وجود باید افراد واجد شرایط عهده دار تصدی آنها شوند.
- این پستهای سازمانی عبارت اند از:
 - 1-مدیر مخزن
 - 2- رئیس امور انبار
 - 3- معاون
 - 4- انبار دار کل

ادامه 2-6- مشاغل موجود در انبار

- 5- سر انبار دار
- 6- کمک انبار دار
- 7- مسئول انبار کارگاه (انبار دستس یا انبار پای کار)
- 8- کارت نویسی (حساب دار انبار)
- 9- مسئول سفارشها
- 10- بازرسی
- 11- قطعه شناسی
- 12- نگهبان

ادامه 2-6- مشاغل موجود در انبار

■ 13- کارگر تخلیه و بارگیری

■ 14- راننده

■

■ انباردار واقعی به کسی گفته می شود که شرایط احراز لازم را از نظر جسمانی و از لحاظ تحصیلات و تجربه دار باشد

■ 2-7- اهم و وظایف انباردار

■ الف- تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک لازم

■ ب- کنترل دقیق کالا های وارده به انبار و تطبیق آنها با مشخصات

فنی و استاندارد های تأیید شده در سازمان ؛

7- مشخصات و وظایف انبار دار

■ 7-1- مشخصات انبار دار

■ انبار دار واقعی به کسی گفته می شود که شرایط احراز لازم را از نظر جسمانی و از لحاظ تحصیلات و تجربه دار باشد .

■ 7-2- اهم و وظایف انبار دار

■ الف- تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک لازم

■ ب- کنترل دقیق کالا های وارده به انبار و تطبیق آنها با مشخصات فنی و استاندارد های تأیید شده در سازمان ؛

ادامه 7- مشخصات و وظایف انبار دار

- پ- صدور برگ قبض انبار (برگ رسید کالا به انبار)س از دریافت و کنترل کالا و مطابق بودن کالا با مشخصات مربوطه؛
- ت- تحویل دادن کالا های درخواستی به متقاضی با رعایت ضوابط لازم و صدور برگ حواله انبار هنگام تحویل کالا به متقاضی (انتقال و ارائه اجناس ذخیره شده در انبار در موقع درخواست واحدهای متقاضی ، پس از حصول اطمینان از نیاز واقعی واحد به آنها)
- ث- صدور برگهای مرجوعی ، برگشتی از خرید و انتقالی

ادامه 7- مشخصات و وظایف انبار دار

- ج- صدور برگ درخواست خرید به هنگام لزوم ، (رسیدن سطح کالا به نقطه سفارش) ؛
- چ- ثبت مشخصات اقلام وارده و صادره در دفاتر و کارت های انبار ؛
- ح- نوشتن کد و مشخصات اجناس جدید و تعیین محل جنس جدید در کارت انبار طبق اسناد (در مواقع درست کردن شناسنامه برای اجناس) ؛
- خ- استقرار و چین سطح کالاها در قفسه های انبار طبق اصول و ضوابط مربوط به صورت منظم ، بر اساس طبقه بندی و کد گذاری موجودی ها ؛

ادامه 7- مشخصات و وظایف انبار دار

- د- طبقه بندی و کد گذاری کالاها ، و در صورت لزوم درست کردن دفتر راهنمای الفبایی بر مبنای اسم کالاها ، برای پیدا کردن کد و محل اجناسی که فقط اسم آنها معلوم است
- ذ- بایگانی اسناد و اوراق مربوط در انبار به نحو صحیح و حفاظت درست از آنها
- ر- نگه داری آمار موجودی های انبار و تهیه و ارائه گزارش ها و بیلانات عملکرد ادورای و دوره ای به مسئولین مربوط ؛

ادامه 7- مشخصات و وظایف انبار دار

- ز- رسیدن و بازرسی مداوم موجودی ها و آگاهی داشتن دقیق از مقدار موجودی های انبار و اجرای اقدامات لازم برای نگه داشتن مقدار لازم کالا ها در انبار ؛
- ژ- ایجاد هماهنگی و ایجاد ارتباط صحیح با واحد کنترل انبار و اجرای دستورات صادره از طرف واحد مرکزی کنترل انبار و سایر مقامات ذی صلاح ؛

ادامه 7- مشخصات و وظایف انبار دار

- س – نگه داری صحیح کالاها و رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در انبار و اقدامات و تدابیر لازم برای حفظ و سلامت کالاها و جلوگیری از فساد و خطرات احتمالی برای آنها (نظیر دفع حیوانات موذی و پیشگیری از آتش سوزی و سرقت) ؛

8- واحد کنترل انبار یا کنترل اقلام

- همچنان که در امور مالی رای بهبود عملیات ، وظیفه حسابرسی از حسابداری جدا شده است ، امروزه در انبار داری مدرن ، امور کنترل انبار که با آمار و اطلاعات و حسابها (و نه خودکالاها) سرو کار دارد ، از وظایف فیزیکی انار داری که مربوط به تحلیل و تحول کالاها در انبار است جدا گردیده است . با تفکیک عملیات ثبت حسابهای انبار از امور نگه داری کلاها در انبار ، جلوی زدوبندها ، سرقت ها ، سوء استفاده ها و انحراف مالی گرفته شده

ادامه 8- واحد کنترل انبار یا کنترل اقلام

- و عملیات انبار با کارایی بهتر اجرا خواهد شد و ضایعات و خسارت های تقلیل یافته و سود آوری سازمان افزایش خواهد یافت .

- این واحد برای اجرای وظایف خود به نحوه مناسب و شایسته دارای یک سیستم اطلاعاتی به نام ((کاردکس مرکزی)) است به کنترل انبار ، حسابداری انبار هم میگویند

ادامه 8- واحد کنترل انبار یا کنترل اقلام

- 8-1- وظایف واحد کنترل انبار
- وظایف واحد کنترل انبار را می توان به شرح زیر خلاصه کرد :
- الف. ثبت موجودی کلیه انبارهای سازمان در کاردکس (کاردکس مرکزی)
- ب- تعیین میزان و نوع کالاهای مورد نیاز واحدها
- پ- موافقت و صدور دستور برای انتقال کالا بین انبارها (که در صورت لزوم با توصیب رییس اداره انبارها انجام میشود)

ادامه 8- واحد کنترل انبار یا کنترل ارقام

- ت- مراقبت برای قابل استفاده شدن کالاهای فرسوده یا ناقص پس از تعمیر و بازسازی آنها.
- ث- طبقه بندی و کد گذاری کالاها با رعایت اصول علمی و سیستماتیک و متناسب با نیازهای سازمان .
- ج- بررسی پیرامون شیوه‌های جدید انبارداری . نگهداری و استقرار کالاها در انبار و تجهیزات و وسایل انبارداری و پیشنهاد برای اجرا در انبارها ه منظور ایجاد هماهنگی بین انبارهای سازمان

ادامه 8- واحد کنترل انبار یا کنترل اقلام

- چ- مراقبت و پیش بینی برای تامین نیازها و تکمیل بموقع ذخیره کالاها و تعیین حداقل و حداکثر موجودی ، نقطه سفارش و زمان سفارش ، به نحوی که همیشه به اندازه کافی کالا در انبارها موجود و جوابگوی نیازها باشد که به این وظیفه کنترل موجودی گفته میشود .
- تدابیر و روشهای مربوط به کنترل انبار و کنترل موجودی در فصول بعد به تفصیل مورد بررسی قرار خواهند گرفت .

9- ساماندهی محیط انبار

- انبار بسیاری از کارخانجات و شرکتهای انباشته از اجناس راكد ، ضایعات ، و اجناسی است که هیچ کاربرد مصرفی ندارد. این اجناس باعث ایجاد بی نظمی ، رکود سرمایه ، افزایش هزینه انبارداری و عدم کارایی سیستم انبار می شوند. از سوی دیگر اگر ساماندهی محیط انبار به طور مستمر اجرا نشود بعد از مدتی انبار در دریایی از اجناس زاید و مکاتبات غرق خواهد شد. این کار در مورد نامه ها ، اسناد و پرونده ها نیز باید اجرا گردد.
- برای ایجاد یک انبار مناسب و مطلوب اقدامات زیر باید صورت پذیرد:

ادامه 9- ساماندهی محیط انبار

■ تفکیک

■ تنظیم و ترتیب

■ تمیزی و نظافت

■ تعهد ، تداوم و تلاش

■ فرهنگ سازمانی

■ الف- تفکیک

■ فهرست کاملی از اقلام موجود در انبار باید تهیه شود. اجناس مورد نیاز از اجناس راکد ، زائد ، غیر قابل مصرف و ضایعات جدا میشوند.

ادامه 9- ساماندهی محیط انبار

■ ب- تنظیم و ترتیب

■ اجناس و اسنادی که قابل استفاده هستید ، بر اساس تشابه صفات و کاربرد در دسته ها و گروههای مختلف قرار گیرند.

■ پ- تمیزی و نظافت

■ در این مرحله قفسه ها و دیوارها با رنگهای ملایم رنگ آمیزی شوند. محل‌های خطرناک و ویژه با رنگهای مختلف ، بویژه قرمز مشخص می شوند و از علائم استاندارد به این منظور بهره گیری شود.

ادامه 9- ساماندهی محیط انبار

■ ت- تعهد ، تداوم و تلاش

■ افزایش تعهد کارکنان مستلزم تعهد و علاقه مندی مدیران است.
مدیران موظفند خط مشی ساماندهی را اعلام نمایند و ضمن برقراری امکانات لازم ، رویه های اجرایی را تدوین کنند.

■ ث- فرهنگ ساماندهی

■ نظم و نظافت در محیط انبار باید به عنوان فرهنگ توسط کارکنان پذیرفته شود و به صورت فرهنگ درآید و تجلی کند. فرهنگ سازمانی شامل کلیه رفتارها ، ادراکات و ارزشهایی است که بین کلیه کارکنان سازمان مشترک است و پذیرفته شده و اجرا می شود.

10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- کنترل کیفیت انبارها
- کنترل کیفیت انبارها یعنی بررسی نحوه نگهداری کالا در انبار و میزان کارایی سیستم اداری انبارها یا مدیریت انبارها.
- کنترل کیفیت انبارها بر اساس استانداردهای ایزو 9000
- بر اساس بند 4-15 استانداردهای مدیریت تضمین کیفیت سری ایزو 9000 ، باید نظام انبار را مستند نموده و بصورت دوره ای مورد ممیزی قرار دهیم تا در صورت عدم انطباق مستندات با عملکرد واقعی یا مناسب نبودن فرآیند انبارداری ، آن را در مورد بازنگری قرار دهیم .

۷-۵-۵ - محافظت از محصول

- سازمان باید از انطباق محصول در طی فرآوردی داخلی و تحویل در مقصد مورد نظر محافظت نماید.
- این محافظت شامل شناسایی، جابجایی، بسته بندی، انبارش و حفاظت می گردد.
- محافظت همچنین باید در مورد اجزاء متشکله یک محصول نیز اعمال گردد.

۶-۵-۴ اموال مشتری

- سازمان باید از اموال مشتری مادامی که این اموال تحت کنترل سازمان است یا بوسیله سازمان مورد استفاده قرار می گیرد مراقبت کند.
- سازمان باید اموال مشتری را که برای استفاده یا بکار بردن در محصول ارائه شده اند شناسایی، تصدیق و حفاظت کرده و مصون نگهدارد.
- هر گاه اموال مشتری مفقود شود، آسیب ببیند یا به هر صورت دیگر برای استفاده نامناسب تشخیص داده شود، این اموال باید به مشتری گزارش داده شده و سوابق آن نگهداری شود.

- در موارد مقتضی سازمان باید شناسایی محصول را به طرق مناسب در سرتاسر مراحل پدیدآوری محصول تامین نماید.
- سازمان باید وضعیت محصول را در رابطه با الزامات مربوط به پایش و اندازه گیری مشخص کند. هرگاه ردیابی یک الزام باشد سازمان باید شناسایی منحصر بفرد محصول را تحت کنترل داشته و ثبت کند. (به بند ۴-۲-۴ رجوع شود).

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- استفاده از محل‌های مشخص شده برای تحویل مواد اولیه و محصول قبل از بازرسی.
- معلوم بودن روش‌های رسید و تحویل محصول از محل‌های مشخص شده.
- ارزیابی وضعیت اجناس و محصولات انبار شده در فواصل زمانی لازم.
- کنترل بسته بندی و علامتگذاری اجناس و محصولات به منظور ردیابی آنها.
- به کارگیری روش‌های مناسب حفاظت و جدا سازی در طول زمان نگهداری .
- حفظ کیفیت محصول نهایی تا زمان تحویل .

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

■ در صورت لزوم حفظ کیفیت تا تحویل در مقصد لازم خواهد بود.

■ 2- جابجایی

■ باید روشهای اجرایی مناسبی در خصوص عملیات جابجایی صحیح با در نظر گرفتن موارد زیر تدوین گردد :

■ 1- مواد

2- روشها

■ 3- شرایط

4- تجهیزات

■ 5- نیازهای فرآیند

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- سیستم بایستی از حفاظت مواد در مقابل صدمات ، ایجاد اطمینان کند ، لذا استفاده از تجهیزات و روشهای مناسب باید پیش بینی شود.
- 3- انبار کردن (نگهداری)
- کلیه مواد ، قطعات و محصولات موجود در انبارها قابل شناسایی و ردیابی بوده و بدرستی در انبار نگهداری شوند. مواد انبار شده بایستی همواره در مقابل صدمات ، ضایعات و خسارات محافظت گردند که نیاز به اجرای موارد زیر دارد :

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- علامت گذاری و برچسب های محصولات بایستی خوانا و مقاوم بوده و مشخصات لازم در آنها ذکر شده باشد.
- اقلام با تاریخ مصرف یا محدودیت زمانی نگهداری ، یا موادی که مستلزم حفاظت مخصوص برای حمل و نقل و انبارش هستند ، شناسایی شده باشند .
- محل های نگهداری مخصوص و قرنطینه در صورت نیاز موجود باشد.
- محصولات و مواد اولیه نا منطبق ، مشخص و علامت گذاری و جداسازی شده باشند.
- سیستم ثبت سوابق برای کنترل موارد فوق باشد.
- 4- بسته بندی و حفاظت

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

■ فرآیند بسته بندی و حفاظت و علامتگذاری باید به نحوی طراحی شود که مواد در موارد زیر حفظ گردند:

■ (1) لرزش
سایش (2)

■ (3) شوک
زنگ زدگی (4)

■ (5) حرارت یا شرایط نامناسب دیگر

■ در هر مورد که لازم است ، روشهای اجرایی باید شامل موارد زیر باشد :

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- تمیز کردن و نگهداری مناسب محصول در بسته بندی
- بستر سازی محصول در بسته بندی
- بسته بندی مناسب و جلوگیری از نفوذ رطوبت و مواد خارجی.
- بلوک بندی و پایه بندی و غیره.
- 5- تحویل
- سیستمها و روشهایی باید برقرار شود که از حفاظت محصولات ، پس از بازرسی نهایی تا تحویل در مقصد اطمینان حاصل شود .

ادامه 10- استانداردهای ایزو 9000 و مدیریت انبارها

- لازم است در مورد خدمات نصب و راه اندازی شواهد مستندی در سیستم پیش بینی شود که حکم تحویل را خواهد داشت.
- جنبه نای مختلف مورد بررسی در کنترل کیفی انبار عبارتند از :
 - الف) کنترل وسایل نگهداری و ساختمان انبارها
 - ب) کنترل استاندارد مواد کالا
 - پ) کنترل کالاهای بلامصرف و زائد
 - ت) کنترل حدود موجودی
 - ث) کنترل اسناد و مدارک انبارها
 - ج) کنترل وسایل ایمنی انبارها
 - ز) کنترل روابط انسانی

فصل دوم : طبقه بندی کالا

- برای دسترسی سریع و سهل به کالاها در انبار و نگهداری صحیح از آنها به پیشگیری از بروز مشکلات در انبارها کالاها را ابتدا طبقه بندی و سپس کدگذاری می کنند و به نحو صحیحی در انبارها مستقر می نمایند.
- برای آنکه بتوان بسبب به طبقه بندی و کدگذاری موجودیهای انبار اقدام کرد باید مراحل زیر به ترتیب رعایت شوند :
- الف – شناسایی و فهرست برداری موجود کالاها.
- ب – طبقه بندی موجودی کالاها.
- پ- شماره (کد) گذاری موجود

مفهوم طبقه بندی و ضرورت آن

■ طبقه بندی کالاها یا طبقه بندی موجودی کالاها یعنی دسته بندی، تقسیم، تفکیک و جدا کردن کالاها به دسته و گروه‌های که دارای صفات گروه مشترک یا کاربرد مشخصی هستند به طور کلی طبقه بندی یعنی ایجاد نظم و فرایند تقسیم اعضای یک جمعیت به گروه‌های مختلف است به گونه ای که در هر گروه اعضای با مشخصات مشابه قرار می‌گیرند

ادامه

- هر یک از این مراحل تقسیم بندی را یک «سطح» می نامند به هر یک از سطوح یک شماره یا «نماد» تخصیص می یابد و به مجموعه شماره های مربوط به هر سطح «کلاس کد» گفته می شود.
- کار طبقه بندی در اصل یعنی تعمیم و کلیت دادن ویژگی یا صفتی که باعث مفهوم کلی برای پدیده ها می شود

تعریف طبقه بندی

■ 1-1 تعریف طبقه بندی

■ تعاریف متعددی از واژه طبقه بندی شده است که در زیر به چند مورد اشاره می شود :

■ طبقه بندی روشی است که به سازمان دهی اطلاعات با نظام سیستماتیک و منطقی می پردازد و اطلاعات مشابه را در یک دسته، متمایز از سایر اطلاعات قرار میدهد

اهداف و محاسن طبه بندی

- الف – قرار دادن کالا در دسته های کنترل پذیر و حفاظت بهتر آنها و رعایت نکات ایمنی لازم.
- ایجاد سرعت در انتقال اطلاعات.
- پ- ساده کردن و کاهش هزینه های خرید، حمل و نقل، نگهداری و تعمیر کالاها.
- ت- آماده سازی ساختار طبقه بندی برای کدگذاری کالاها.
- ث- نظام دادن به اطلاعات برای مقایسه درست آنها.

خصوصیات طبقه بندی

- اول - اطمینان
- دوم - سرعت
- سوم - سهولت
- چهارم - قابلیت انعطاف

شناسایی و فهرست برداری موجودی کالا

■ قبل از هر گونه اقدام برای طبقه بندی و کد گذاری موجود کالاها باید نسبت به شناسایی اقلام موجود در انبار اقدام کرد. این شناسایی با توجه به رویت هر یک از اقلام و با توجه به مشخصات و ویژگیها و محل مصرف آنها انجام می شود.

■ پس فهرست برداری از کلیه اقلام شناسایی شده موجود در انبار به گروه بندی و تعیین مشخصات کامل (مشخصات شناسنامه ای) آنها می شود.

■

مبنای طبقه بندی کالاها

- الف - نوع، مشخصات، خصوصیات و کاربرد کالاها.
- ب - تاریخ ورود به انبار، یا تاریخ مصرف یا ساخت کالاها.
- پ - حروف الفبا و نام کالاها.
- ت - واحد سازمانی مصرف کننده یا مراحل تولید کالا. سازنده
- ث - محل جغرافیایی (محل یا کارخانه یا استفاده کننده کالاها

انواع طبقه بندی

- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس نوع و مشخصات
- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس تاریخ
- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس حروف الفبا
- طبقه بندی و تنظیم کالا بر اساس واحد سازمانی مصرف کننده یا مراحل تولید
- طبقه بندی و تنظیم کالا بر اساس منطقه جغرافیایی
- طبقه بندی استاندارد جهانی

فصل سوم : نظام کدگذاری کالا

- مدیریت انبار به این نتیجه رسیده است که باید یک سیستم کدگذاری ایجاد کرد که به وسیله آن بتوان اقلام کالاها را بدون نیاز به استفاده تر شرح و تفسیرهای طولانی و تعاریف پیچیده شناسایی نمود.
- نظام شماره گذاری بر مبنای طبقه بندی کالاها(شماره گذاری مرکب) مرسومترین نوع کد گذاری کالاها در دنیاست

ادامه

- کد مجموعه ای از نمادهاست که برای تسهیل گردش اطلاعات به مشخصه های اطلاعاتی کالاها داده می شود.
- نتیجه نهایی کدگذاری کالاها تخصیص یک نام و یک کد مشخصه هر قلم کالا است که شامل طیفی از اقلام می شود که در خصوصیات با هم مشترک هستند. سپس با جایگزینی صحیح هر گروه و دسته کالاها در انبار نخست کالاها در جا، شرایط و وضعیت مناسبی در انبار نگهداری می شوند

هدف از کد گذاری کالاها در انبار

- هدف از کدگذاری کالاها در انبار، تشخیص و تفکیک اجناس مختلف از یکدیگر و ایجاد تسهیلات لازم در امر مراجعه، نگهداری اطلاعات و آرایه آمارهای مختلف و در نتیجه صرفه جویی در زمان هزینه و نیرو برای به نگارش در آوردن شرح اجناس از طریق ایجاد علامت و شماره شناسایی برای کالاهاست و در نهایت استفاده از آن در کار با سیستمهای مکانیکی و الکترونیکی است .



مزایای کدگذاری کالاها

- الف – تسریع ارتباطات سازمانی
- ب – ایجاد سهولت در تنظیم فرمها
- پ – کاهش اشتباهها
- ت – کمک به استاندارد کردن کالاها
- ث – تسهیل عملیات انبار داری
- ج – کمک به عملیات خرید
- چ – کمک به امور مالی
- ح – کمک به مکانیزه کردن نظامها

خصوصیات یک نظام کد گذاری مناسب

■ الف – قابلیت بسط و گسترش

■ ب – دقیق بودن

■ پ – مختصر و کوتاه بودن

■ ت – مناسب و راحت بودن

■ ث – مفهوم داشتن

■ ج – عملی بودن

فوائد استاندارد کردن اقلام انبار

- - کاهش سطوح موجودی کل اقلام انبار
- 2- کاهش امور دفتری انبار
- 3- بهبود امر کنترل کیفیت
- 4- تشدید رقابت بین تدارک کنندگان برای انعقاد قراردادهای
- 5- افزایش کنترل

روشهای کد گذاری

- الف – الفبایی
- ب – شماره گذاری ساده (مسلسل)
- پ- شماره گذاری مرکب
- ت – الفبا – شماره (حرف - عدد)
- ث – نیمونیک

کد میله ای

- یکی از موثرترین روشهای انتقال اطلاعات که در سالهای اخیر رواج بسیار یافته است استفاده از کد میله ای (BAR CODE) است که در فارسی به آن رمزینه و خط نماد هم گفته اند. کد میله ای مجموعه ای از خطوط موازی تیره و روشن با ضخامتهای مختلف در کنار هم است که از آنها بر اساس الگوی مشخصی برای انتقال اطلاعات استفاده می شود. میله های تیره و روشن با توجه به الگوی ساخت آنها حاوی پیامهایی می باشند که باید رمزگشایی شوند

ادامه

- به کارگیری کدگذاری میله ای دارای امتیازات زیادی است که سه مورد از مهمترین آنها عبارتند از :
 - افزایش سرعت، صحت و دقت در انتقال اطلاعات.
 - سهولت استفاده.
 - قابلیت استفاده در بخشهای مختلف صنعت و تجارت.
- 1 – 9 – موارد استفاده از کدهای میله ای
 - الف – خطوط تولید
 - ب – انبارها
 - پ – بخش فروش
 - ت- کارتهای شناسایی
 - ث – امنیت مراکز سری

فصل چهارم : استقرار کالا در انبار

- بخش اول جایگزینی کالاها
- مراحل این کار عبارتند از:
 - الف) تعیین محل قرار دادن کالا (انبار – ردیف – قفسه – طبقه)
 - ب) چین و انبار کردن کالا
 - پ) تهیه کارت شناسایی برای کالاها و نصب آنها بر روی کالاها
 - ت) نگهداری و حفاظت کالاها در انبار

مهمترین عوامل برای استقرار و چیدن کالاها

- 1- میزان استفاده (مراجعه)
- 2- وجه اشتراک (هم خانواده بودن- تجانس)
- 3- مشخصات فیزیکی
- 4- میزان استفاده
- میزان استفاده و کاربرد مهمترین عاملی است که در چیدن اجناس باید در نظر گرفته شود

استفاده بهینه از فضای انبار

- 1 – استفاده از فضای بالا سری
- 2 – استفاده از فضای خارج ساختمان
- 3 – رعایت اندازه و شکل اجناس
- 4 – استقرار عمودی
- 5 – در نظر گرفتن زمان مصرف
- 6 – در نظر داشتن محل توزین و اندازه گیری
- 7 – فاصله کافی بین قفسه ها

نظامهای خروج از انبار

- برای صدور کالا از انبار دو نظام متداول وجود دارد :
- الف) اولین صادره از اولین وارده یا فایفو (FIFO)
- ب) اولین صادره از آخرین وارده لایفو (LIFO)
- سیستم فافو ضرب المثل معروف « آسیاب به نوبت » را به یاد می آورد و منظور آن است که کالایی که ابتدا وارد انبار شده است زودتر هو خارج می شود.

- روشهای فایفو:
- الف) روش کارتی
- ب) روش مساحت دو برابر
- پ) روش متحرک
- ت) روش قوه ثقل (سیلو)

حفاظت از کالا و اصول ایمنی

- یکی از وظایف مهم انباردار، علاوه بر تنظیم، نگهداری و در دسترس قرار دادن کالاها طبق ضوابط تعیین شده، رعایت اصول بهداشتی و حفاظتی در انبار برای نیروی انسانی شاغل در انبار و نیز رعایت اصول ایمنی برای اجناس است

نگهداری صحیح کالاها در انبار

- نگهداری یا حفاظت کالا در طول مدتی که در اختیار انباردار است یکی از مهمترین وظایف هر انبارداری به شمار می رود، در این ارتباط انباردار باید به نکات زیر توجه کند :
- قرار دادن کالاها در قفسه به شکلی که با هم اختلاط پیدا نکنند.
- ثبت مشخصات و مقدار وارده و موجودی آن در کارتی به نام کارت انبار(کاردکس)
- کنترل گاه به گاه کالاهای موجود با کارت انبار آن
- کنترل سالم ماندن کالاها.
- حفاظت اجناس از سرقت، آتش سوزی و هر عامل از بین برنده یا ضایع کننده دیگر

فصل پنجم: نظام نظارت بر انبار

■ بخش اول: وسائل و ابزار نظارت

■ کارت انبار

■ یکی از فرمهایی که در ارائه اطلاعات مربوط به انبار نقش بسزایی دارد کارتهای مقوایی چهارگوش و متحرکی به نام کارت انبار است. کارت انبار برای ثبت کلیه نقل و انتقالات موجودیها در انبار به کار می رود برای هر قلم کالا در انبار یک کارت تکمیل و صادر می شود و مانند شناسنامه برای آن کالا عمل می کند.

کاردکس

■ 2 - 1 - انواع کاردکس

■ 1- کاردکس جعبه ای یا برگه دان

■ 2- کاردکس سینی یا کشویی

■ 3- کاردکس گردان یا کاردکس چرخان

■ 3 - 1 - کارت حساب انبار

■ به طور خلاصه فرق کارت انبار با کارت حساب در آن است که کارت انبار موجودی انبار را از نظر فیزیکی (تعداد و مقدار) ثبت و کنترل می کند حال آنکه کارت حسابداری حساب موجودیهای ریالی انبار را نگه می دارد و به اصطلاح کنترل مالی انجام میدهد و از نظر نظارت بر داراییها و احتساب ارزش ریالی موجودیها نقش خود را ایفا می کند.

شش فرم اصلی

- - شش فرم اصلی
- 1 - 3 - رسید انبار
- 2 - 3 - حواله انبار
- 3 - 3 - درخواست کالا
- 4 - 3 - درخواست خرید
- 5 - 3 - سفارش خرید
- 6 - 3 - رسید انبار مستقیم (اقلام غیر انباری)

بخش دوم: طراحی نظام اطلاعاتی انبار

- برای آنکه سیستم تدارکاتی سازمان به طور موثر عمل کند به یک جریان دریافت اطلاعات موثق مربوط به همه تحرکات و تغییرات در موجودیهای سازمان نیاز دارد این اطلاعات بوسیله یک رشته اسناد اصلی و معین مربوط به عملیات انبار فراهم می شود و به دو نوع جریان مشخص تقسیم می گردد :
- الف – جریانهای رو به داخل (جریانهایی که کالاها از آن طریق به انبار وارد می شوند .
- ب – جریانهای رو به خارج (یعنی جریانهایی که کالاها از طریق آن از انبار خارج می شوند

نتایج حاصل از استقرار نظام صحیح اطلاعاتی برای انبار

- 1- ایجاد رابطه بهتر و منطقی تر بین واحدهای ذی ربط برای تبادل اطلاعات.
- 2- تسریع عملکرد واحدهای مختلف
- 3- کمک به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار با توجه به تنوع آنها.
- 4- سفارش به موقع کالا به میزان مورد نیاز.
- 5- افزایش اطلاعات مدیریت از میزان کالاهای موجود در انبار، میزان مصرف آنها و مانند اینها.

ادامه

- 6- نگهداری اطلاعات به روز درآمده از وضع موجودیهای انبار و دادن اطلاعات دقیق و صحیح از آنها به بخشهای مختلف سازمان که برای محاسبه قیمت تمام شده و سایر امور مورد استفاده قرار می گیرد.
- 7- ایجاد اطمینان خاطر و دلگرمی به مدیران و مسئولین بخشهای مختلف سازمان در ارتباط با تامین به موقع مواد و کالاها و دسترسی سریع به آنها و نیز نبودن سوء استفاده در نقل و انتقالات و موجودیهای انبار.

ادامه

- 8- تشکیل فایل‌های اطلاعاتی لازم به منظور بررسی موجودیها و تجزیه و تحلیل مقداری و ریالی آنها.
- 9- کاهش مشکلات احتمالی ناشی از غیبت افراد شاغل بویژه انباردار و در واقع رفع اشکالات ناشی از اتکای نظام به افراد معین.
- 10- کاهش هزینه ها و کارهای زائد اداری از راه حذف فرمها یا عملیات غیر ضروری و نیز کاهش هزینه های شناسایی کالاهای موجود در انبار و دسترسی سریع به آنها.

ادامه

- 11- شناسایی کالاهایی که به علل مختلف به صورت بلا استفاده در انبار باقی مانده اند و موجبات اشغال فضای انبار و راکد نگه داشتن قسمتی از سرمایه در گردش را فراهم آورده کرده اند.
- استقرار نظام نظارت بر موجودی جنسی در سازمان
- نظارت بر مقدار موجودی یا نظارت بر موجودی جنسی نقش بسیار حساس و موثری در کاهش هزینه ها و بهبود و موفقیت امور سازمانهای صنعتی و بازرگانی دارد. اصولاً نظارت بر موجودی یعنی نظارت بر فراهم آوردن مواد و اجناس مورد نیاز سازمان از نظر کیفیت و کمیت در زمان و مکان معین و مناسب با صرف کمترین هزینه.

فصل ششم : نظام نظارت بر موجودی

- بخش اول استقرار بر نظام نظارت بر موجودی جنسی
- نظارت بر مقدار موجودی یا نظارت بر موجودی جنسی نقش بسیار حساس و موثری در کاهش هزینه ها و بهبود و موفقیت امور سازمانهای صنعتی و بازرگانی دارد . اصولاً نظارت بر موجودی یعنی نظارت بر فراهم آوردن مواد و اجناس مورد نیاز سازمان از نظر کیفیت و کمیت در زمان و مکان معین و مناسب و با صرف کمترین هزینه .

طبقه بندی کالاها از نظر کاربرد

- انواع اجناس مورد نیاز سازمان را در بدو امر باید دقیقاً تعیین کرد و شناخت اجناس خریداری شده‌ی سازمان صرفنظر از نوع آنها از لحاظ سرعت مصرف معمولاً به سه دسته تقسیم میشود.
- 1- اجناس کثیرالمصرف یا سریع‌المصرف که در طول چند سال بر به بار خرید آنها مبادرت میشود و سازمان پیوسته و همواره به آنها نیاز دارد اعم از کالاهای عمومی یا اختصاصی.
- 2- اجناس کم‌مصرف یا کندمصرف که به ندرت و گاه‌گاهی نیاز به آنها احساس میشود.
- 3- اجناسی که از لحاظ سرعت مصرف در حد متوسط و متعارفی قرار دارد.

- سیستم ABC

- در سازمانهایی که اقلام متنوع و زیادی در انبارهایشان نگهداری میشود. برای کنترل موجودی از سیستمی که به ABC معروف است در تقسیم بندی و گروه بندی اقلام استفاده میشود در تجزی و تحلیل اقلام طبق سیستم ABC کالاها به سه گروه A,B,C تقسیم میشود:
- 1- گروه A شامل کالاهای با ارزش ریالی خیلی زیاد است که از نظر حجم در صد کمی را تشکیل میدهد.
- 2- گروه B شامل کالاهای با ارزش ریالی که از نظر حجم نیز در صد متوسطی را در بر میگیرد.
- 3- گروه C شامل کالاهای با ارزش ریالی کم است ولی از نظر کمی در صد زیادی را تشکیل میدهد.

بخش دوم هزینه مربوط به نگهداری

- این هزینه نگهداری کالا در انبار مربوط میشود و با میزان خرید و میزان موجودی کالا ها در انبار بستگی مستقیم دارد هرچه اجناس نگهداری شده در انبار بیشتر باشد، مقدار این هزینه ها هم بالا خواهد رفت. این هزینه ها شامل انبار داری، جایگزین (چیدن)، حمل و نقل داخل انبار، بهره سرمایه صرف شده در موجودیها، مالیات، کهنگی و فرسودگی، استهلاک، بیمه، شکستگی، نشت، فساد و خرابی و

ادامه

■ امثال اینها میشود که با مقدار کالا ارتباط مستقیم دارد و هر چه مقدار اجناس بیشتر شود، بر هزینه های نگهداری آنها نیز افزون خواهد شد.

■ در این فرمول:

■ $q =$ مقدار سفارش

■ $q =$ حد متوسط یا مقدار ذخیره انباری

■ $C =$ هزینه نگهداری (درصدی از ارزش ذخیره انباری)

■ $I =$ قیمت یک واحد کالا

فصل هفتم : (انبار گردانی)

- (انبار گردانی) عبارتست از کنترل فیزیکی انبار و شمارش کالاهای موجود در انبار و تطبیق آنها با کارتها و دفاتر انبار و کارتها و دفاتر حسابداری و امور مالی، انبار گردانی در واقع خانه تکانی انبار و سر شماری کالاهای انبار است و این کار یکی از دقیقترین و در عین حال یکی از شیوه های رایج کنترل موجودیهای انبار به شمار می رود.

هدف و منافع انبار گردانی:

- الف-انبار گردانی وسیله ای برای ارزیابی نظامهای ثبت، کنترل و ممیزی موجودیهاست.
- ب-انبار گردانی می تواند سیستمهای کنترل رایانه ای را تقویت کند.
- پ-گزارشهای مختلف مالی تهیه شده توسط حسابداران سازمان، برای معتبر شدن ارزش موجودی اقلام مندرج در آنها، به نوعی رسیدگی فیزیکی نیاز دارند.

ادامه

- ت- امور حفاظتی در انبار در مورد رسیدگی سریع به هر نوع سرقت یا سوء استفاده احتمالی، اجرای بررسیهای فیزیکی و شمارش منظم موجود اقلام انبار را ایجاب می کند.
- ث- انبار گردانی، کل کارایی و کنترل مدیریت انبار را منعکس می کند.
- ج- تایید صحت مقادیر ثبت شده در سیستم ثبت موجودیها با تعدا موجود آنها، باعث اطمینان خاطر مصرف کننده آنها از نظر تامین سریع و موثر نیازهایشان می شود.

تشکیل کمیته انبار گردانی:

- به منظور اجرا و کنترل عملیات انبار گردانی، کمیته ای متشکل از رییس سازمان یا نماینده او، مدیر مالی، مدیر پشتیبانی و خدمات، رییس بازرسی یا نماینده وی و افراد متخصص (بنا بر مورد) تشکیل می شود که این کمیته مسئولیت انبار گردانی را بر عهده دارد. اهم وظایف کمیته انبار گردانی عبارتند از :
- تنظیم جدول زمانی برای شمارش موجودیها

ادامه

- هدایت عملیات انبار گردانی
- بررسی عملیات شمارش
- تصویب نتایج شمارش
- تعیین فردی به عنوان هماهنگ کننده
- تعیین فردی به عنوان سرپرست شمارش

فصل هشتم : افکار و نظریات جدید پیرامون انبار داری

■ بخش اول : مدیریت مواد

- به طور عمده، وظیفه کنترل اقلام فنی و تخصصی و بر آورد نیازهای واحد های متقاضی را در نظام تدارکاتی سازمان و نیز جنبه های مختلف نگهداری و انبار داری کالاها را در سازمان های صنعتی، با توجه به کیفیت و خصوصیات آنها، بر عهده دارد .
- اساس مدیریت مواد را در طبقه بندی، کد گذاری و استاندارد کردن کالاها تشکیل می دهد که باعث می شود بتواند مشخصات کامل و دقیقی از کالاها و منابع تهیه آنها فراهم کند.

اهداف مدیریت مواد

- الف-دست یابی به موقع و کافی به مواد مورد نیاز و حفظ جریان آرام تولید بدون ذخیره سازی اضافی مواد
- ب-بهینه سازی ورود مواد به سازمان با توجه به میزان فروش و ظرفیت ماشین آلات تولیدی
- پ-کسب حد اکثر سود آوری در خرید ها از طریق به حداقل رسانیدن هزینه های موجودی.

بخش دوم : نظام موجودی صفر (بدون انبار)

- در این نظام، به جای اینکه کالا به مقدار زیادی خریداری و انبار شود و در نتیجه نقدینگی و سرمایه راکد گردد، همواره کالا به اندازه نیاز در جریان حمل و نقل و ورود و کارخانه است و بدین سبب در هزینه های سرمایه ای و عملیاتی انبار و انبار داری صرفه جویی می شود .
در مجموع توقف کالا هر جا که باشد یعنی ضرر و زیان و بنا بر این سعی می شود در هر جا حداقل زمان متوقف گردد. بازده سرمایه، ارتباط مستقیم با گردش موجودی کالا دارد. بنا بر این انبار داری صحیح یعنی ((نگهداری حداقل کالا در حد اقل زمان در انبار))

ادامه

- در این نظام از طریق بهبود روشهای تولید و با استفاده صحیح از تجهیزات و کارگران موجود، همچنین آموزش دقیق و جامع کارگردان در ارتباط با روشهای مناسب تولیدی، بهره وری تولیدی را به مقدار زیاد افزایش داده اند. در این نظام، فراهم آوردن به موقع مواد و تعیین صحیح سطوح مناسب تولید، مترادف با مفهوم کار به موقع و به جرا گذاردن به موقع برنامه های روزانه است، و در نتیجه ایجاد روش مناسب برای تولید کالاها بر اساس برنامه های کاملاً زمان بندی شده و مالا هماهنگی کامل بین کارگران و ماشین آلات، افزایش کمیت و کیفیت تولید حاصل گردیده است.

ادامه

■ به طور خلاصه نظام تولید بدون انبار را اینگونه می توان توصیف کرد:

■ ((تولید اقلام ضروری به میزان مورد نیاز و در زمان لازم)) هر چند هنوز به چنین نظام آرمانی دستیابی پیدا نشده است، ولی برخی سازمانها، از جمله شرکت تویوتا، به آن بسیار نزدیک شده اند

متشكرم