

## فرمهای مورد نیاز انبارداری

### 1- کارت انبار

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

### 2- 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:

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

### 3- حواله انبار

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

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

### 4- 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.

### 5- برگ برگشت کالا به انبار

هنگامیکه 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:

- نشان دادن مشخصات مواد، قطعات و سایر اقلام برگشتی به انبار با ذکر مشخصات اقلام برگشتی
- برگرداندن هزینه از حساب مصرف کننده به موجودی انبار
- رسیدی در دست برگشت دهنده
- مبنای قیمت گذاری اقلام برگشتی
- مبنای ثبت کارتهای موجودی و حسابداری انبار

## 6- رسید انبار

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

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

## 7- برگ رسید مستقیم (مستقیم مصرف)

در شرایطی که اقلام خریداری شده میبایستی مستقیماً به درخواست کننده تحویل شود این فرم توسط انباردار تنظیم می گردد. علت تحویل مستقیم میتواند متنوع باشد مانند حجم کالا، گردش کم که نیاز به نگهداری در انبار ندارد و بصورت موردی خریداری می گردد. این فرم دارای کاربرد ذیل می باشد:

- اعلامیه و رسید اقلام خریداری شده و ذکر مشخصات دقیق آنها
- مبنای رسید جنس به تحویل گیرنده نهایی (متقلضی)
- مبنای پرداخت بهای اقلام خریداری شده
- مبنای قیمت گذاری اقلام

## 8- 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:

- ثبت اطلاعات کلی اقلام وارده
- اطلاع رسیدن محموله به کارخانه (معمولا در ارسالهای دفتر مرکزی)
- به عنوان رسید موقت برای تحویل دهنده
- مبنای پرداخت کرایه حمل
- در شرکتهای بزرگ، عودت جنس به فروشنده از همان مرحله اول و قبل از ورود به انبار

### **-9 اعلامیه ارسال کالا**

در شرایطی که کالا به هر منظوری توسط واحد توزیع به دفتر مرکزی ارسال گردید (عودت کالاهای تائید نشده به تعمیرات) این فرم تکمیل گردیده و کاربردهای زیر را دارد:

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

### **-10 کارت حساب انبار**

این کارت معمولا برای حسابداری صنعتی عمل میشود و تقزیرا 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 می نماید.

### **-11 کارت سفارش انبار**

این کارت دارای کاربردهای زیر می باشد:

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

### **-12 برگ برگشت از خرید**

در مواردی که کالای خریداری شده به دلایلی پس داده می شود، انبار این فرم را تنظیم می نماید.

### **-13 برگ تحویل اسقاط**

این فرم توسط انبار هنگامیکه یکی از بخشهای کارخانه جنس اقساطی را تحویل انبار می دهد تنظیم می شود.

### **-14 مجوز خروج**

این فرم معمولاً توسط واحد دریافت و توزیع جهت خروج کالا از کارخانه مورد استفاده قرار می گیرد که البته تنظیم این فرم و امضاء آن منوط به مجوز کتبی قبلی از بالاترین مقام می باشد.

### **-15 برگ کالاهای ارسال امانی**

این فرم در موقع ارسال کالا به صورت امانتی به موسسه یا قسمتی که به آن نیاز دارد توسط انباردار تنظیم می شود.

### **-16 برگ برگشت کالای ارسال امانی**

این فرم هنگام برگشت کالاهائیکه قبلا به صورت امانی ارسال شده است مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انباردار صادر می شود.

### **-17 برگ کالای دریافت امانی**

این فرم برای کالاهائیکه بصورت امانت از موسسات یا قسمتهای دیگری دریافت گردیده مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار صادر می گردد.

### **-18 برگ برگشت کالای دریافت امانی**

این فرم هنگام عودت دادن کالایی که قبلا به امانت گرفته شده مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار صادر می شود.

### **-19 برگ تعدیل مستقیم (افزایش/کاهش)**

چنانچه بنا به دلائلی مجبور به افزایش یا کاهش موجودی بشویم (خرابی جنس در انبار مغایرتهای انبارگردانی و ..) با تنظیم صورتجلسه و امضاهای مجاز و به موجب این صورتجلسه برگ تعدیل مستقیم تنظیم و موجودی را کاهش یا افزایش می دهیم . علاوه بر فرمهای فوق ،فرمهای دیگری نیز بنا به نیاز و ضرورت یک شرکت طراحی و در جریان گردش کار قرار می گیرد.