

## تعاریف پایه انبار داری

انبار چیست ؟

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.

**1- نگهداری:**

نگهداری، یعنی حفظ و حراست با رعایت اصول ایمنی استاندارد شده

**2- طبقه بندی:**

طبقه بندی یعنی کد گذاری بر اساس استانداردهای پذیرفته شده

انبار از نظر فرم به سه صورت می باشد:

- انبارهای پوشیده: این مکان از تمام اطراف بسته و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل می باشد.

- انبارهای سرپوشیده یا هانگارد: این انبارداری سقف است ولی چهار طرف آن باز و فاقد حفاظ جانبی می باشد. این نوع انبارها، کالاها را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند.

- انبارهای باز یا محوطه: این انبار به صورت محوطه می باشد و معمولاً برای نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف انبارداری:

عبارت از دریافت جنس یا کالا از خارج ( از قسمتهای مختلف شرکت ، یادیگران از خارج شرکت ) و نگهداری آنها با توجه به قوانین انبارداری که باعث سهولت در تحویل دادن ( صدور ) و تحویل گرفتن ( ورود ) با کمترین وقت و نیروی مورد نیاز باشد و رسانیدن اجناس و کالاهای مورد نیاز قسمتها یا خریداران به آنها در حداقل وقت ممکن براساس مدارک و ضوابط قانونی .

تعریف انباردار:

کلیه موجودی های مواد باید تحت اختیار و ابواب جمعی یک انباردار مسؤل باشد. این شخص باید تجربه کافی در روشهای انبارداری داشته، لیاقت و کفایت اداره عملیات انبار را دارا باشد. در امانت و درستی او تردیدی نباشد و بتواند افراد تحت سرپرستی خود را به خوبی اداره کند.

کار انبارداری یک شغل مهم و پرمسؤلیتی است . اجناس و موجودیهای انبار باید تحت اختیار یک انبار دار مسؤل باشد . اگرچه اجناس یکی از مهمترین عوامل هزینه است که به طور متوسط 55 درصد های تمام شده کالای ساخته

شده را تشکیل میدهد . به همین جهت است که مؤسسات صنعتی تا حدودی مجهز برای تدارک و خرید و انبار کردن مواد خواهد بود . موجودی های انبار با ید در محل های محفوظ و دور از خطر بطور منظم طوری نگهداری شود که دسترسی به آن در موقع لزوم به آسانی میسر باشد. و اقدام راکد وزائد و ناباب انبار با رؤسای مسؤل بنگاه گزارش شود نوع و مقدار مواد و حداقل و حداکثر موجودی هر یک از اقلامی که میزان آن توسط مدیران فنی تعیین می شود باید پیوسته مطمح نظر انبار دار قرار گیرد .

مسؤولیت انبارداری را نباید در اختیار اشخاص نا وارد به انبارداری مانند سرکارگر یا سرپرست کارگاه محول نمود.

بنابراین در امور تدارکات انبارداری و امور مربوط به ذخایر و انبار کردن باید اهمیت بسیاری داده شود .

تعریف کمک انباردار :

کمک انباردار کسی است که علاوه بر مهارت کار انبار می تواند از عهده کنترل کالاهای ورودی به انبار ، جابجایی و چیدن آنها ، انبار گردانی ، دادن اطلاعات به واحد سفارشات و تحویل کالاهای امانی و رعایت اصول و مقررات انبارداری بر آید.

شرح و ظایف و مسؤولیت های انباردار به قرار زیر است:

- تمیز و مرتب نگهداشتن انبارها
- تحویل گرفتن مواد وارده به انبار پس از اطمینان از مطابقت آنها با مشخصات مندرج در برگ سفارش کالا و برگ رسید کالا یا در اعلامیه بدهکار انبار.
- قرار دادن مواد در جای صحیح آنها در انبار.
- مقابله مانده های کارتهای انبار با موجودی های واقعی انبار.
- ارسال تقاضای خرید کالا به اداره خرید در مواقعی که موجودی هر یک از اقلام به حد تجدید سفارش می رسد.
- ممانعت از ورود اشخاص غیر مجاز به داخل انبارها .
- صدور مواد از انبار در مقابل حواله های انبار که به امضاهای مجاز رسیده باشد.
- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا
- صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا
- صدور فرمهای مرجوعی، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه

- ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارد و صادر شده در دفاتر و کارتهای انبار

- طبقه بندی ، تنظیم و کدگذاری کالا و جنس

- همکاری با حسابداری صنعتی و واحد سفارشها در مورد تعیین حداقل ، حداکثر و نقطه ی

سفارش

- حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار

- بایگانی اسناد و مدارک انبار

- ارائه گزارشهای لازم به مقامات ذیربط

شرح وظایف اداره انبار مرکزی

**1- اجرای سیستم صحیح انبارداری در مورد ورود و خروج هر نوع کالا با رعایت تشریفاتاداری مربوطه**

**2- نظارت بر کلیه امور مربوط به تحویل و تحول کالا در انبار با توجه به روشهای علمی مورد عمل و ایجاد هماهنگی لازم**

**3- نظارت بر کار مسئولین انبار و انبارداران و راهنمایی آنان در مورد نحوه چیدن کالا، پیش بینی راه عبور و مرور و مراقبت و تخلیه و بارگیری و نحوه استفاده از وسایل اطفاء حریق و ایمنی انبار در مقابل حوادث غیر مترقبه**

**4- تهیه گزارشات لازم برای مقام مافوق در مورد لزوم هر گونه تغییر در محل انبار و یا تغییر سیستم انبارداری که موجب سهولت و بهبود روشهای انجام کار می گردد**

**5- مراقبت و نظارت در حفظ میزان متوسط موجودی انبار به نحوی که باعث تراکم بیش از حد کالا و یا کمبود کالا در انبار نگردد**

**6- نظارت و شرکت فعال در انبارگردانی سالیانه و یا ادواری و همکاری با مسئولین اعزامی ذیصلاح که به عنوان نماینده باید در جریان مراحل مختلف انبارگردانی موظفاً شرکت داشته باشند**

**7- بررسی و امضاء و تأیید صورتجلسه تنظیم شده توسط مسئولین انبار از نتیجه انبارگردانی**

**8-** شناخت و آشنایی با طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی، اداری، فنی، وسائل آزمایشگاهی و نحوه نگهداری و چیدن آن از نظر مکان مشخص در انبار و تنظیم حرارت یا برودت لازم برای پیشگیری از ورود خسارت به آنها

**9-** آشنایی و شناخت سیستم ها و روشهای طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش انواع موجودیها با توجه به رعایت دستورالعمل نحوه نگهداری آنان که در بروشورهای شرکت تولید کننده کالا درج گردیده است

**10-** تهیه گزارش ادواری یا موردی از نحوه پیشرفت یا رکود و توقف فعالیت انبارهای واحد برای مقام مافوق

**11-** کنترل موردی، هر یک از اقلام انبار با کارت انبار و صحت از تعداد موجودی در دست

هدف از ایجاد و تشکیل انبارها :

هدف از تشکیل و ایجاد انبارها چه در سازمانهای دولتی و چه در بخش خصوصی، تامین و نگهداری کالاهای مورد نیاز سازمان است.

وظایف انبارها به شرح زیر است:

**1-** برنامه ریزی و مراقبت برای حفظ مقدار موجودی هر یک از کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود؛

همکاری و مساعدت در خرید و تامین و تهیه کالاها و دریافت کالاهای خریداری شده؛

**2-** نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات

**3-** دستورالعملهای سازمان

سازمان و محل انبارها

سازمان و انبارهای مؤسسات صنعتی با نوع صنعت و بزرگی مؤسسه و سیاست اداره کنندگان آن بستگی دارد ولی بطور کلی میتوان انبارها را از لحاظ سازمانی به **2** نوع تقسیم کرد: *انبارهای مرکزی یا اصلی و انبارهای فرعی یا دستی.*

محل انبارها باید طوری انتخاب شود که حداکثر کار آیی و سرعت عمل را ممکن سازد. انبارها باید حتی المقدور نزدیک به محل رسید و ارسال کالا باشد تا هزینه های نقل و انتقال به حداقل تقلیل یابد در عین حال باید انبار طوری وقع شده باشد که به آسانی در دسترس کلیه قسمتها و به خصوص قسمتهایی که مواد سنگین یا پر حجم می کنند باشد .

در کارخانه های بزرگ که تعداد دواير زياد است انبارها را نميتوان در محلهايي قرار داد که هم در نزديکي دايره رسيد کالا قرار گرفته و هم به کليه دواير مصرف کننده نزديک باشد تا تحويل مواد به آساني ميسر گردد . به اين جهت غالبا لازم است انبارهاي فرعي دايير نمود که براي تحويل مواد به قسمتهاي به خصوص کارخانه مناسب باشند . و در اين صورت انبار مرکزي مواد و مصالحی را که هر یک از انبارهاي فرعي براي تحويل به حوزه عمل خود لازم دارند هر چند يکبار به آن انبارها صادر ميکنند . در اين شرايط حتما بايد کمک انباردارها مسئول انباردار کل باشند تا بتوان سياست خريد ، انبار کردن و صدور مواد از انبار را در تمام مؤسسه هماهنگ و يکنواخت نمود .

انبار قطعات ومواد اوليه در واحدهاي توليدي معمولا زير نظر مدير فني کارخانه قرار دارد و در بعضي از کارخانه ها ،انبار مستقيما زير نظر مدير کارخانه انجام وظيفه مي نمايد.

در سازمانهاي بزرگ صنعتي، واحد انبار داراي مديريت مستقلي است که مستقيما زير نظر مدير عامل قرار دارد و تحت نظر مدير انبار نيز انبارهاي مختلفي مانند انبار مواد، قطعات و ابزار الات که هر یک از آنها داراي مسئول مي باشد انجام وظيفه مي کنند.

در سازمانهاي دولتي وغيرانتفاعي، معمولا واحد انبار تحت نظر تدارکات و يا کارپردازي که خود اين واحدها نيز يکي از واحدهاي تابعه امور اداري محسوب مي شود مي باشد.

#### تشکيلات داخلي انبارها

تقسيم بندي داخلي انبارها : قفسه ها و محفظههاي محتوي مواد انبار بايد در راهروي مشخص قرار گرفته باشند تا دسترسي به آنها به آساني ميسر باشد. در بسياري از موارد ممکن است لازم باشد راهروهاي کافي براي عبور وسايل گذاشت و برداشت مواد در داخل انبار تعبیه شود ، در اين صورت بهتر است خطوط سفيدی در کف انبار نقش شود که محل محفظه هاي مواد مختلف را مشخص نمايد.

#### تعريف طبقه بندي

به تقسيم انواع کالاهای موجود به گروهها يا دسته هايي که داراي صفات مشترک يا کاربرد مشترک باشند((طبقه بندي))گویند.

در طبقه بندي کردن بايد به نکات مهم زير توجه کرد:

**1-** براي کليه کارکنان انبار ساده و قابل فهم باشد

2- با احتیاجات مختلف سازمان منطبق و هماهنگ باشد و نیاز آنها را به راحتی تامین کند

3- انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش یا افزایش تعداد اقلام کالاهای مورد نیاز قابل تطبیق باشد

انواع طبقه بندی کالاها عبارتند از:

1- طبقه بندی کالاهای مورد نیاز

سازمان

2- طبقه بندی کالاهای موجود در انبار

3- طبقه بندی کالا در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور یا طبقه بندی استاندارد

4- طبقه بندی کالا بر اساس طرحها و برنامه ها

5- طبقه بندی کالا بر حسب مراحل انجام کار و زمان مصرف

انواع موجودیهای انبار

اجناس و کالاهای موجود در انبار اعم از موسسات تولید یا غیر تولیدی را می توان به پنج دسته به شرح زیر تقسیم نمود:

1- مواد خام یا مواد اولیه

از این مواد برای تولید کالا استفاده می شود.

2- مواد ولوازم مصرفی

مواد ولوازم مصرفی به موادی اطلاق می شود که به طور غیرمستقیم در تولید کالا دخالت دارد و یا در سازمانهای تولیدی برای انجام خدمات جانبی مورد استفاده قرار داده می شود. این مواد بر اثر مصرف از بین می رود مانند کاغذ و مداد و یا وسایل بسته بندی در سازمانهای تولیدی.

3- مواد ولوازم در جریان ساخت

به موادی که مقداری تغییرات در مواد اولیه ی آن داده شده ولی هنوز به صورت کامل ساخته نشده است مواد ولوازم در جریان ساخت گویند.

4- کالای تمام شده

به کالاهایی گفته میشود که از نظر ساخت به مرحله ی تکمیلی رسیده و قابل عرضه به بازار باشد.

5- اجناس خریداری شده جهت فروش

این سری از اجناس شامل اجناسی هستند که بدون هیچگونه تغییری در آنها به بازار جهت فروش عرضه می گردد و به طور موقت در انبار نگهداری می شود. مانند انبار فروشگاهها و موسسات.

### کدگذاری و فواید آن

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:

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

### روش های کدگذاری در انبار ها

- 1- روش اعداد گروهی ؛
- 2- روش اعشاری یا روش دیویی؛
- 3- روش حروفی یا الفبایی؛
- 4- روش نیمونیک یا روش استفاده از حروف اول نام کالاها؛
- 5- روش مخفی؛
- 6- روش کدینگ ویژه؛
- 7- روش کدینگ استاندارد ؛
- 8- روش Code & MESC ((material Equipment Standard

### کد گذاری کالا به روش سیستم MESC

در این سیستم که روش کد گذاری جدیدی به شمار می آید هر قلم کالا توسط یک عدد ده رقمی نشان داده می شود. برای کلیه اقلام مصرفی و مورد مصرف آینده صنعت، یکصد (00 تا 99) گروه پیش بینی شده است. هر گروه مشتمل بر یکصد گروه فرعی (00 تا 99) و هر گروه فرعی نیز شامل یکصد گروه فرعی دیگر می باشد. علاوه بر آن می توان

به هر یک از ترکیبات این شش رقم ، اعداد (000-999) یک عدد سه رقمی را اضافه کرد.اجزا تشکیل دهنده نه رقم اول mesc به ترتیب زیر نشان دهنده موارد زیر می باشند:

نمودار\_\_\_\_\_ مشخصات کالا\_\_\_\_\_ فرعی تر\_\_\_\_\_ فرعی اصلی

### سیستمهای اطلاعاتی انبارها

منظور از سیستم اطلاعاتی ، ایجاد روشی سیستماتیک ومنطقی است که انجام دادن عملیات تهیه ونگهداری جنس را از مرحله درخواست اجناس تا مرحله تهیه کامل وتحویل به مصرف کننده میسر می سازد.

متداول ترین فرمهای مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار به شرح زیر است:

- 1- کارت انبار: از این فرم برای ثبت کلیه نقل انتقالات مربوط به موجودی استفاده میشود و توسط انبار دار تهیه میگردد.
- 2- برگ درخواست جنس از انبار: از این فرم برای دریافت کالا از انبار استفاده میشود و توسط مصرف کننده پر میگردد.
- 3- حواله انبار (برگ مصرف کالا این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم شده و توسط انباردار پر می شود.
- 4- حواله انبار محصول :این فرم برای تحویل کالا از انبار محصول به خریدار صادره شده و در قسمت انبار محصل یا فروش تنظیم می شود.

روش های مختلف انبار کردن کالاها (موجودیها)

- 1- انبار کردن به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداکثر موجودی
- 2- انبار کردن به ترتیب حروف یا شماره با در نظر گرفتن حداقل موجودی
- 3- انبار کردن به ترتیب ورود کالا(موجودیها)
- 4- انبار کردن به ترتیب ورود با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه

نکات مهم در چیدن اجناس در انبار

- 1- استفاده حداکثر از فضای بالا سری
- 2- استفاده از فضای خارج ساختمان
- 3- رعایت اندازه اجناس



4- انبار کردن عمودی

5- فاصله قفسه ها

6- در نظر گرفتن فصل مصرف

7- در نظر گرفتن محل اندازه گیری و توزین

روش های مختلف استفاده از اجناس آن

1- سیستم فایفو FIFO

2- سیستم لایفو LIFO

در روش اول جنسی که اول وارد شده اول خارج و مصرف می شود و در روش دوم جنسیکه آخر از همه وارد شده اول مصرف می شود.استعمال روش لایفو نادر بوده و غالباً فایفو رابه کار میبرند که به چند طریق عملی است:

الف)روش دو کاردتی: این روش وقتی قابل اجرا است که اجناس دارای بسته بندی بزرگباشندیا در ظروف بزرگ قراردا شته باشند. در این صورت برای هر بسته دو کارت نوشته میشود که یک کارت به بسته مربوطه چسبانیده شده و کار ت دیگر را انبار دار نگه می دارد و در هنگام درخواست انباردار از روی کارت های معین می داند کدام بسته باید اول از انبار خارجشود.

ب)روش فاصله توقفی: در این روش بین پارتی جدید و قدیم ده سانتیمتر فاصله می گذارند تااز هم جدا باشند و این فاصله را فاصله ((توقفی))می نامند.

پ)روش قوه ثقل: بعضی از اجناس را می توان در سیلو های مخصوصی نگهداری کرد.

ت)روش متحرک : این روش اکثراً بهترین راه انجام سیستم فایفو است. به این طریق که درمحل مخصوص هر جنس را از یک طرف برداشته و اجناس تازه وارد را به طرف دیگر اضافهکنند.

ث) روش مساحت دوبل: در این روش برای هر جنسی در انبار دو برابر مساحتی را که لازم دارد تعیین می کنند.

## روش های حمل و نقل کالا

حمل و نقل کالا جزئی لاینفک انبار است و هر حمل و نقل به منزله هزینه برای سازمان می باشد. انواع روش های حمل و نقل عبارتند از:

- 1- نقاله ها (حرکتهای افقی، مورب)
- 2- جرثقیل ها (حرکتهای عمودی و جابجایی در فضا)
- 3- ارابه های دستی (حرکتهای زمینی و جابجایی در طول محیط کارخانه)
- 4- ماشین های صنعتی (لیفتراک)
- 5- پالت ها (سکوهای کوچک فلزی یا چوبی به ابعاد مختلف)