

کالاها و لوازمی که در کارگاه های یک موسسه ساخته می شود این اجناس معمولاً در واحدهای تولیدی و هنرستانهای صنعتی از [مواد اولیه](#) ای که از انبار دریافت و یا خریداری می گردد ساخته شده و سپس به صورت یک کالای جدید به انبار عودت داده میشود.

ورود و تحویل کالاهای خریداری شده به انبار کالاهای خریداری شده برای تنظیم و نگهداری تحویل انبار می شود. اجناس مذکور همراه یک نسخه از فرم درخواست کالا، تقاضای خرید، فرم [سفارش](#) (معمولاً بدون ذکر قیمت) به انبار فرستاده می شود. پس از کنترل دقیق [اجناس](#) و تطبیق آنها با فهرست وامضای مربوط و بالاخره تعیین مقدار آنها توسط انباردار نسبت به تحویل کالا و صدور رسید انبار اقدام می گردد. قبض انبار یا رسید جنس به انبار یکی از مهمترین فرمها و اسناد انبار و [حسابداری](#) به شمار می رود.

به مجموعه ی فرمهای در خواست کالا ،تقاضای خرید، فرم سفارش، فاکتور فروشنده و رسید انبار مدارک خریدگفته می شود. براساس این مدارک، مبلغ کالا قابل پرداخت به فروشنده خواهد بود.

تحویل کالا به انبار تحویل فعالیتی است که در ارتباط با ورود کالا به انبار انجام می گردد. وظایف واحد تحویل در سازمانهای بزرگ و تولیدی عبارت است از:

- تخلیه ی مواد و کالا از وسایل نقلیه؛
- شناسایی و کنترل کالا؛
- یادداشت کالاهایی که معیوب و یا غیرقابل استفاده میباشد؛

تحویل کالا به انبار به دو طریق به شرح زیر انجام می گردد:

لازم به یادآوری است که در بعضی از موسسات تولیدی واحدی تحت عنوان واحد دریافت یا Receiving موظف به دریافت کنترل و همچنین صدور فرم رسید انبار می باشد و انبار در این زمینه فعالیت انجام نمی دهد.

تحویل دائم پس از کنترل اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد مربوط و تاییدات مقامات مسئل تحویل دائم صورت میگیرد.

برای حصول اطمینان از کیفیت کالای خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) در خواست می شود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت اعلام دارد.

تحویل موقت در صورتی که اجناس خریداری شده از لحاظ فنی مستلزم کنترل دقیق تر باشد، ابتدا اقدام به تحویل موقت می

شود و آن گاه پس از کنترل فنی و تایید مقامات و کارشناسان مسئول، تحویل نهایی انجام می گیرد. معمولاً تحویل کالای خریداری شده در معاملات متوسط و عمده پس از تنظیم صورت جلسه ای انجام میشود. باید توجه داشت که فرم سفارش کالا، [فاکتور](#) فروشنده و گزارش تحویل کالا و قبض انبار باید با یکدیگر مطابقت داشته باشد.

نحوه و موارد استفاده از فرم [انتقال کالا](#) از یک انبار به انبار دیگر

انتقال کالا از انباری به انبار دیگر منوط به استفاده و تکمیل فرم خاصی به همین منظور می باشد. فرمهای مذکور قبلاً شماره گذاری شده اند و مشخصات کالا، کد جنس و مقدار مورد درخواست توسط انباردار متقاضی در آن ثبت می گردد. معمولاً فرمهای انتقال کالا در چهار و در بعضی از موسسات در پنج نسخه تهیه می شود. سه نسخه ی اول به انبار تحویل دهنده ی کالا ارسال می گردد. و نسخه چهارم جهت پیگیری در انبار متقاضی بایگانی می شود. انبار تحویل دهنده ی کالا پس از دریافت فرم تقاضای کالا، ستون مربوط به مقدار یا تعداد تحویلی به انبار متقاضی را تکمیل و سایر نسخ را به ترتیب زیر [توزیع](#) می کند:

نسخه ی اول و دوم همراه جنس به انبار متقاضی ارسال می گردد. انبار متقاضی پس از دریافت جنس نسخه اول تقاضا را بایگانی می نماید. نسخه دوم پس از امضا و تایید وصول جنس مورد نظر جهت انجام دادن عملیات مالی به حسابداری ارسال می گردد.

نسخه ی سوم در انبار صادرکننده ی کالا و در پرونده های کالاهای صادر شده بایگانی می شود.

لازم به توضیح است که پس از وصول نسخه ی اول به انبار تقاضا کننده، نگاهداری نسخه ی چهارم (پی گیری) لزومی ندارد.

نحوه و مواد استفاده از فرم برگشت کالا

واحد برگشت دهنده ی کالا باید فرمی جهت ثبت کالای برگشت شده به انبار تنظیم نماید. این فرم شامل مشخصات و شماره و کد جنس و مقدار برگشت شده کالا به انبار خواهد بود. همچنین شماره حساب هزینه ی عملیاتی یا دستور کار ساختمانی که باید بستانکار شود نیز در بعضی از فرم ها قید می گردد. فرم کالای برگشتی به انبار باید قبلاً شماره گذاری شده و در پنج نسخه صادر گردد. چهار نسخه اول ضمن برگشت جنس به انبار ارسال و نسخه پنجم توسط واحد برگشت دهنده بایگانی می گردد. انبار دار دریافت کننده ی جنس باید روی هر چهار نسخه رسید کالا را اعلام و نسخ اول و دوم را به دایره ی [حسابداری](#) کالا جهت ثبت قیمت کالاها در کارتهای مربوط ارسال دارد. نسخه ی سوم به واحد برگشت دهنده ی کالا فرستاده میشود و نسخه ی چهارم توسط انباردار جهت ثبت در کارتهای انبار بایگانی می گردد.

بخش دوم:

منابع ورود کالا به انبار

کلیات

اجناس و کالاها از چند طریق وارد انبار می شود:

- از طریق خریدهای داخلی
- از طریق خریدهای خارجی
- کالاهای انتقالی از سایر انبارها واجناس برگشتی
- کالا ولوازمی که در کارگاههای یک موسسه ساخته می شود
- کالاهای امانی

از طریق خریدهای داخلی

این نوع کالاها در مقابل برگ درخواست کالا توسط واحد خرید تهیه شده وبه انبار ارسال می گردد. خریدهای داخلی ممکن است از طریق مناقصه انجام گردد. این اجناس پس از کنترل وتنظیم صورت جلسه و انجام سایر تشریفات به انبار تحویل می گردد.

از طریق خریدهای خارجی

کالای انتقالی از سایر انبارها واجناس برگشتی

این نوع کالاها واجناس معمولاً از کالاهای مازاد بر احتیاج و یا اجناسی که مورد نیاز انبار خاصی نمی باشد به انبار دیگر منتقل می گردد. مازاد کالای صادر شده جهت عملیات تعمیر یا طرحهای ساختمانی و نیز اجناس اسقاط گاهی به انبار عودت داده می شوند. در این صورت لازم است صورت دقیقی از کلیه ی کالاهای قابل استفاده برگشتی به انبارتهیه شود تا بتوان حساب انبار را با قیمت آنها بدهکار وحساب هزینه عملیاتی یا دستور کار ساختمانی مربوط را بستانکار نمود.

وظایف انباردار

انباردار کسی است که عهده دار وظایف زیر می باشد:

- تحويل گرفتن اجناس وکالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید.
- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحويل گرفتن کالا
- صدور حواله انبار هنگام تحويل دادن کالا
- صدور فرمهای مرجوعی، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه
- صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم
- ثبت مشخصات وتعداد اجناس وارد و صادر شده در دفاتر و کارتهای انبار
- طبقه بندی ، تنظیم وکدگذاری کالا و جنس
- همکاری با حسابداری صنعتی و واحد سفارشها در مورد تعیین حداقل ،حداکثر ونقطه ی سفارش

-حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار

-بایگانی اسناد و مدارک انبار

-ارائه گزارشهای لازم به مقامات ذیربط

انواع موجودیهای انبار

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

1/4 مواد خام یا مواد اولیه

از این مواد برای تولید کالا استفاده می شود.

2/4 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.

3/4 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.

4/4 کالای تمام شده

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

5/4 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.

5- سازمان انبار

انبار قطعات و مواد اولیه در واحدهای تولیدی معمولاً زیر نظر مدیر فنی کارخانه قرار دارد و در بعضی از کارخانه ها، انبار مستقیماً زیر نظر مدیر کارخانه انجام وظیفه می نماید.

در سازمانهای بزرگ صنعتی، واحد انبار دارای مدیریت مستقلی است که مستقیماً زیر نظر مدیر عامل قرار دارد و تحت نظر مدیر انبار نیز انبارهای مختلفی مانند انبار مواد، قطعات و ابزار آلات که هر یک از آنها دارای مسئول می باشد انجام وظیفه می کنند.

در سازمانهای دولتی و غیرانتفاعی، معمولاً واحد انبار تحت نظر تدارکات و یا کارپردازی که خود این واحدها نیز یکی از واحدهای تابعه امور اداری محسوب می شود می باشد.

کلیات

در امور تدارکات و کارپردازی، سیستم انبارداری از اهمیت خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد خدماتی با یکدیگر اجتناب ناپذیر می باشد. سیستم صحیح انبارداری متضمن مزایای زیر است:

دریافت-حفاظت و در دسترس قرار دادن کالا، مواد و وسایل مورد نظر ب سهولت و سرعت انجام می شود.

با اعمال کنترل دقیق، از ازدیاد خارج از حد موجودیها که ممکن است بر اثر تغییر قیمتها باعث زیان گردد، جلوگیری می شود.

با استفاده صحیح از سیستم انبارداری، میزان موجودی کالا در انبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس حسابداری صنعتی می باشد، محاسبه می گردد.

کنترل میزان موجودی در انبار از نظر قیمت ب سهولت صورت می گیرد.

صدور قبض انبار ([رسید جنس به انبار](#)) موجبات تسهیل پرداخت مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری میگردد.

چون میزان موجودیها معمولاً به قیمت تمام شده در انبار نگهداری می شود، لذا در صورت خسارت ناشی از آتش سوزی و تعیین سایر ضایعات و خسارت وارد شده محاسبه می شود.

تعرف انبار

به محل فضایی که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف که براساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد، انبار گفته میشود.

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، کالاهای 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.

طبقه بندی کالا:

تعریف : به تقسیم انواع موجودی به گروهها یا دسته هایی که دارای صفات مشترک و یا کاربری مشترک باشند را طبقه بندی گویند .

نکات مهم درباره طبقه بندی کالا

1. طبقه بندی کالا باید برای کلیه کارکنان انبارساده و قابل فهم باشد .
2. طبقه بندی کالا باید با احتیاجات سازمان منطبق و هماهنگ بوده و نیاز آنها را به راحتی تامین کند .
3. طبقه بندی کالا باید انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش و یا افزایش تعداد اقلام کالاهای مورد نیاز قابل تطبیق باشد

عوامل موثر در انتخاب سیستم و شیوه طبقه بندی

1. تعداد اقلام انبار و کالاهای و همچنین ظرفیت انباری 2. وسایل نگهداری کالا و میزان صادرات و واردات کالا
3. موقعیت جغرافیایی قسمتهای مصرف کننده 4. مقررات و نظریه مقامات سازمان

انواع طبقه بندی کالا

1. طبقه بندی کالای مورد نیاز سازمان
2. طبقه بندی کردن کالاهای موجود انبار
3. طبقه بندی کردن کالاهای در سطح مواد مورد نیاز صنایع کشور و یا طبقه بندی استاندارد
4. طبقه بندی کردن کالاهای بر اساس طرحها و برنامه ها
5. طبقه بندی کردن کالا بر حسب مراحل انجام کار در زمان مصرف

کد چیست ؟

کد را تعریف کنید . کد عبارت است از رمز و یا نشانه مخصوص

تعریف کدگذاری : ایجاد رویه سیستم که به وسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت

خلاصه منتقل گردد کدگذاری نام دارد .

تعریف کدگذاری از نقطه نظر انبارداری

کدگذاری عبارت است از اختصاص یک علامت و یا نشانه قراردادی به صورت حرف یا عدد یا ترکیب کردن آن دو به کالا و یا جنس مورد نظر

هدف از کدگذاری :

هدف از کدگذاری در انبار عبارت است از تفکیک و تشخیص اقلام مختلف از یکدیگر و ایجاد سیستمی سهل در مراجعه و نگهداری اطلاعات و ارائه

آمارهای مختلف و صرفه جویی در زمان جهت نوشتن شرح اجناس

انواع روشهای کدگذاری را نام ببرید .

1. روش ساده اعداد ترتیبی و یا روش ساده در این روش اجناس به ترتیب شماره بدون توجه به جنس در قفسه ها قرار داده می شوند و بهتر است

برای سهولت کارهای انبار برچسب حروف کالا تنظیم گردد

2. روش اعداد : مخصوص انبارهایی که کالاهای آن از 700 قلم تجاوز نکند

3. روش حروفی یا الفبا: مخصوص انبارهای کوچک و محدود .

4. روش الفبا و شماره (حروف و عدد) : در این روش حرف اول نام کالا همراه با یک شماره ردیف مربوط به آن ملاک کدگذاری می باشد .

مثلا در حرف ب حرف پ

ب 1 بلندگو 1 پ پیچ گوشتی

ب 2 برق 2 پ پیچ دنده ریز

ب 3 باطری 3 پ پیچ همراه مهره

5. روش اعشاری (یا روش دیوئی)

نوع جنس جنس کدگروه جنس در این روش از اعداد اعشاری برای نشان دادن، مشخص کردن کالاها استفاده می شود . و کاربرد این روش بیشتر در بایگانیهای کتابخانه است .

*** **

مشخصات کالا گروه فرعی گروه اصلی

*** **

روش نیمونیک

در این روش از خلاصه اسامی کالا یا چند حرف اول آن بعنوان کد آن جنس استفاده می شود .

مثلا دنده = دن – آچار= آچ – پیچ گوشتی= پیک – جعبه گیربکس= چک – اسیدسولفوریک مرک= اس م یا ارس م

توانیر : تولید و انتقال برق – تکاب= تولید کاغذ اسناد بهادار

روش مخفی که قاعده خاصی ندارد و معمولا برای پیام سری در ارتش و مخابرات از آن استفاده می شود .

چیدن جنس در انبار

چیدن جنس در انبار عبارت است از تنظیم و نگهداری کالاها و یا اقلام انبار طبق روش خاص و تعریف شده محل مناسب آنها – در عمل با توجه به حجم

تعریف سیستم کارتکس و اندازه و سایر خصوصیات مانند میزان مصرف و رعایت اصول ایمنی کالاها را در قفسه های مناسب نگهداری می کنند .

ثبت کلیه اطلاعات مربوط به فعل انفعالات کالا در انبار روی کارت به منظور آگاهی از مقدار کالاهای وارده و صادره موجودی و همچنین اطلاع از محل

مزایای کارتکس نگهداری آنها سیستم کارتکس نامیده می شود .

1. اطلاع از موجودی هر جنس در اسرع وقت و بدون نیاز به شمارش

2. تعیین محل نگهداری اجناس در قفسه ها

3. کسب اطلاع لازم در زمینه نقطه سفارش- مقدار سفارش- و حداقل و حداکثر موجودی

5. کارت؟ یا کارت روی جنس 4. برفراری ارتباط با حسابداری صنعتی

6. به منظور کنترل موجودی ان جنس در محل نگهداری آنها مورد استفاده قرار می گیرد .

اعشاری گروه فرعی گروه اصلی

و...

تعریف انبار

به طور کلی به هر محلی که یک یا چند نوع کالا (تجاری، صنعتی، مواد اولیه، یا محصول نهایی) در آن نگهداری شود انبار اطلاق می شود. به عبارت دیگر به هر جای که اقلام موجود در آن جهت بهره برداری های آتی (کسب سود و یا ارائه خدمات) نگهداری می شود انبار می گویند.

اهمیت انبار به عنوان محل تجمع سرمایه هر سازمان بیش از پیش نمود پیدا می کند. انبار به عنوان حلقه ارتباطی بین تولید، مصرف و توزیع و همچنین حلقه ارتباطی بین زنجیره خرید و فروش مواد و کالا و خدمات محسوب می شود.

انبار ساختمان یا محوطه ای است که با بهره برداری از یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم، برای نگهداری یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فراورده های مختلف، استفاده می گردد. علاوه بر آن انبارها به عنوان نقاط و تاسیساتی برای نگهداری موقت به منظور توزیع و تجمع کالاها در سیستمهای توزیع نیز استفاده می شوند.

انبارها را از لحاظ ساختمان به سه گروه تقسیم می کنند:

- انبار پوشیده: بعضی از اجناس به علت حساسیت و مواد خاصی که در ساختمانشان به کار رفته باید در انباری که همه اطراف آن بسته و دارای سقف است، نگهداری شوند.
- انبار سرپوشیده: نوعی انبار که سقف دارد ولی چهارطرف آن باز و فاقد حفاظ جانبی است اقلام و یا اجناسی که در مقابل نور مستقیم آفتاب و برف و باران خاصیت خود را از دست می دهند، در این انبارها نگهداری می شوند.

- انبار باز: این انبار به صورت محوطه است و معمولاً اجناسی که در مقابل نور آفتاب و برف و باران خاصیت اولیه خود را از دست نمی دهند با رعایت اصول انبارداری در آن نگهداری می شوند.

در واقع صنعتگران، وارد کنندگان و صادر کنندگان کالاها، عمده فروشان و گمرک از استفاده کنندگان از انبارها می باشند. انبارها معمولاً در شهرها، شهرک های صنعتی و کارخانجات ساخته می شوند ولی ممکن است جهت سهولت در دریافت و صدور کالا، در کنار راه های اصلی، فرودگاه و یا بنادر ساخته شوند تا کالاها مستقیماً به انبار وارد و یا از آن خارج گردد.

انبارها از لحاظ کاربری نیز ممکن است انواع گوناگونی داشته باشند مثل:

- انبار محصول،
- انبار مواد اولیه،
- انبار نیم ساخته،
- انبار قطعات یدکی و ابزارآلات،
- انبار ضایعات