



سازمان آموزش عالی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

کتاب درسی انبار داری

بر اساس استاندارد ملی مهارت



کتاب درسی انبارداری براساس استاندارد ملی مهارت

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور - مدیریت پژوهش

۱۳۸۰

احمدی زاده، خالد، ۱۳۴۲-

کتاب درسی انبارداری براساس استاندارد ملی مهارت / گردآورنده خالد احمدی
زاده. -- تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، مدیریت پژوهش،
۱۳۸۰.

۸۷ ص. : نمونه، نمودار.

ISBN 964-7325-34-7 ریال: ۲۵۰۰

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

کتابنامه: ص. [۸۷].

۱. آموزش فنی -- ایران -- برنامه های درسی -- استاندارد ها. ۲. انبارداری.

الف. سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور. مدیریت پژوهش. ب. عنوان.

۳۷۰/۱۱۳۰۹۵۵

LC ۱۰۴۷ / الف ۹

۷۹-۲۵۰۰۴ م

کتابخانه ملی ایران

محل نگهداری:

نام کتاب: کتاب درسی انبارداری براساس استاندارد ملی مهارت

گردآورنده: سید خالد احمدی زاده

حروفچین: خدیجه طباطبایی

صفحه آرا: فریبا خدابخشی

طرح روی جلد: فریبا خدابخشی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور - مدیریت پژوهش

تیراژ: ۳۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: خرداد ۱۳۸۰

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: چاپخانه سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

ISBN: 964 - 7325 - 34 - 7

شابک: ۷-۳۴-۷۳۲۵-۹۶۴

کلیه حقوق برای سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور محفوظ می باشد.

بسمه تعالی

مقدمه

کلید موفقیت در رشد اقتصادی هر کشور در گرو آموزشهای فنی و حرفه ای است، امروزه انسانها به مدد فن آوری و ساخت انواع دستگاههای مدرن و ابزار صنعتی و وسایل و کالاهای نو، آسایش زندگی را فراهم ساخته و با ایجاد زیر ساختهای اقتصادی نظیر سدها، راهها، ارتباطات، امور کشاورزی، دامپروری، خدمات و . . . زندگانی مطلوب و دلپذیر توام با کار را فراهم نموده اند.

بدیهی است در این ساختار، آنچه از همه مهمتر است نیروی انسانی ماهر و متخصص است، اما مشکل اصلی در اکثر جوامع و بخصوص کشورهای در حال توسعه، مساله ازدیاد نیروی انسانی غیر ماهر است. در نظام فعلی آموزشی کشور در سطوح عمومی و عالی بیشتر افراد بر مبنای آموزشهای غیر فنی تربیت می شوند، و توان کیفی آموزشهای عمومی برای ورود فارغ التحصیلان به بازار کار کافی نیست.

بدین جهت وزارت کار و امور اجتماعی طی ده سال گذشته، سعی خود را برای گسترش و بسط هر چه بیشتر آموزشهای فنی و حرفه ای از طریق سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به کار گرفت، بطوریکه آمار نشان می دهد این رشد در زمینه های مختلف بیش از $970/6\%$ درصد بوده است. امروزه در اکثر شهرها و حتی نقاط دور افتاده، مراکز سازمان به امر آموزشهای فنی و حرفه ای اشتغال دارند و همچنین با اعزام تیم های سیار آموزشی به اقصی نقاطی از میهن اسلامی که نیاز به آموزشهای فنی و حرفه ای دارند در کاهش این نقیصه همت گمارده اند.

در این راستا و برای آنکه علاقمندان به حرفه آموزشی منابعی برای مطالعه در هر

درس پیش روی داشته باشند و همچنین برای آشنایی علاقمندان به چگونگی برگزاری آزمونهای مربوطه، کتابهای درسی و آموزشی متعددی توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور منتشر گردیده، که یکی از عمده ترین اهداف آنها و کتاب حاضر این است که مطالب بگونه ای ساده و روشن برای کارآموز و کارگربیان گردد.

کتاب حاضر بر مبنای اطلاعات و تجربیات مریبان و کارشناسان با تجربه سازمان تهیه گردیده که امید است در تعالی و افزایش مهارتهای حرفه ای به علاقمندان نقش موثری داشته باشد.

حسین کمالی

وزیر کار و امور اجتماعی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	فصل ۱
۳	انبار و اهمیت انبارداری
۳	تعریف انبار
۳	جایگاه انبار
۳	اهداف و وظایف انبارها
۴	انواع انبارها
۵	انواع موجودیهای انبارها
۶	وظایف انباردار
۶	وظایف مدیر انبارها
۷	وظایف رئیس یا متصدی انبار
۸	انتظارات مدیریت یک موسسه از سیستم کنترل انبارها
۸	رسید و صدور مواد انبار
۸	رسید مواد انبار
۹	صدور مواد از انبار
۹	حواله انبار
۱۱	مدارک انبار
۱۱	کارتهای انبار
۱۴	دفتر انبار
۱۵	انتقال مواد
۱۷	مواد صادره مازاد بر احتیاج

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۸	فصل ۲
۱۸	کد گذاری کالاها
۱۸	تعریف و فواید کد گذاری
۱۸	انواع روشهای کد گذاری
۳۳	سیستم Mesc
۳۵	فهرست گروههای طبقه بندی و کد گذاری
۴۱	فصل ۳
۴۱	کاردکس انبار
۴۲	انواع کاردکس
۴۷	فصل ۴
۴۷	کنترل عملیات مالی و انبارداری و تطبیق با موجودی واقعی
۴۷	روش ثبت دائمی موجودیها
۴۸	رسیدگی مداوم
۵۰	دوره گردش موجودیها
۵۱	هزینه های انبار
۵۱	دستور العمل اجرایی برای خرید کالا
۵۳	ورود کالا به انبار
۵۴	خروج کالا از انبار
۵۵	شمای کلی عملیاتی شرکت

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶۴	فصل ۵
۶۴	اصول تحویل گرفتن کالای مرجوعی
۶۸	فصل ۶
۶۸	انبارگردانی و کنترل انبارها
۶۸	کنترل کمیت
۷۰	کنترل کیفیت امور انبارها
۷۱	شمارش موجودیها و مزایای آن
۷۵	فصل ۷
۷۵	آموزش و پیشرفت کارکنان
۷۵	اهمیت آموزش و پیشرفت کارکنان
۷۵	آموزش به عنوان سرمایه گذاری
۷۵	فواید آموزش
۷۷	مسایل پرسنلی انبار
۷۷	پیشرفت کارکنان
۷۸	نقش مدیریت انبار در آموزش و پیشرفت کارکنان
۷۹	حدود آموزش در انبار
۷۹	شیوه آموزش
۷۹	روش آموزشی سعی و خطا
۸۰	روش آموزشی برنامه ریزی تفصیلی
۸۰	چه کسانی باید در برنامه ریزی تفصیلی آموزش شرکت نمایند.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۸۱	برنامه آموزش
۸۲	منابع آموزشی مدیریت انبار
۸۲	روشهای تدریس
۸۳	روش آموزش نافذ
۸۴	سنگینی اطلاعات
۸۴	کتاب انبار
۸۴	مقدمه
۸۴	مسایل تهیه کتاب انبار
۸۵	فواید کتاب انبار
۸۵	اشکالات کتاب انبار
۸۷	منابع و مآخذ

مقدمه:

امروزه با پیشرفت علوم و تکنولوژی، امکان تولید انبوه کالا فراهم شده است و این کار برنامه ریزی دقیق جهت استفاده بوقع و حداکثر از امکانات را می طلبد. تقسیم کار و رشد جمعیت، نیاز استفاده از فرآورده های دیگران را بوجود آورده است و این خود زمینه پیدایش سازمانهای معظم گردید. که در این نظامهای پیچیده فنی-اجتماعی، انبار به عنوان واسطه موجبات گردش کالا از تولید به مصرف را امکان پذیر می سازد. انبار می تواند در عرضه بموقع محصول، جریان عادی تولید، ثبات قیمت محصول، تعمیر و نگهداری ماشینها و . . . نقش مهمی را ایفا نماید، بطوریکه نقش آن در تجارت غیر قابل انکار است. ارزش ریالی موجودیهای انبار در صنایع مختلف، متفاوت است و عوامل مختلفی در میزان نگهداری موجودی انبار واحدهای صنعتی-تجاری موثرند، مثل روش تولید، دوره تولید، میزان بکارگیری ماشین آلات، نوع محصول ساخته شده، بازار مصرف، نوع مواد اولیه مورد احتیاج، نوسانات ارزی و قیمت در بازارهای جهانی، وضعیت واحد صنعتی در کل صنعت کشور و جهان و . . . و بالاخره سیستم های تدارکاتی و سفارشات واحدهای تولیدی. اما انبار به دلایل متفاوتی برای موسسات و مراکز تجاری-صنعتی از اهمیت خاصی برخوردار می باشد که اهم آنها عبارتند از:

- (۱) ارزش بالای سرمایه در گردش شرکت که بصورت کالا در انبار نگهداری می شود. (گاه تا ۶۰ درصد سرمایه در گردش)
- (۲) ارتباط مداوم و تنگاتنگ بخش انبار با بخشهایی نظیر تولید یا تعمیر و نگهداری و وقفه در تولید بعلت نرسیدن نیازمندیها.
- (۳) ارتباط نزدیک انبار با بخش برنامه ریزی مواد باید به نحوی باشد که ضربه های حاصله در اثر کمبود محصول یا مواد را خنثی نماید و حکم ضربه گیر را

در سازمان داشته باشد. جهت تاکید بیشتر بر اهمیت انبارها، در زیر، جدول نسبت موجودیهای انبار به کل داراییها و ارزش ویژه در صنایع مختلف را متذکر می شویم:

جدول ۱-۱: نسبت موجودیهای انبار به کل داراییها و ارزش ویژه در صنایع مختلف^(۱)

نسبت موجودی انبار به ارزش ویژه	نسبت موجودی انبار به کل دارایی	نوع صنعت
٪۸۶	٪۵۷	دخانیات
٪۵۳	٪۳۸	چرم سازی
٪۴۲	٪۳۰	نساجی
٪۵۴	٪۲۸	آلات برق
٪۴۵	٪۲۶	لاستیک سازی
٪۴۱	٪۲۶	نوشابه سازی
٪۴۲	٪۲۵	اتومبیل سازی
٪۳۵	٪۲۵	غذایی
٪۳۳	٪۲۰	آهن و فولاد
٪۲۲	٪۱۶	کاغذ سازی

۱- منبع جدول: طراحی سیستم اطلاعاتی انبار در واحدهای صنعتی، تالیف گروه

مهندسی صنایع دانشگاه صنعتی شریف

فصل ۱

انبار و اهمیت انبارداری

تعریف انبار :

امروزه، انبار دیگر حالت یک محفظه را ندارد بلکه عملیات آن زمانی کافی و رضایت بخش است که از دو جهت اطلاعاتی و فیزیکی مورد توجه قرار گیرد. به طور کلی، انبار، محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی - صنعتی یا مواد اولیه یا فرآورده های مختلف در آن نگهداری می شود یا می توان گفت محل و فضایی است که در آن مواد اولیه برای ساخت محصولات، کالای نیمه ساخته (کالای در جریان ساخت)، محصول ساخته شده، مواد و لوازم مصرفی، قطعات یدکی ماشین آلات، ابزار آلات و اجناس اسقاط - آن هم بر اساس سیستم صحیح طبقه بندی - نگهداری می شود.

جایگاه انبار :

سازماندهی سازمانهای مختلف بنا بر نیازهای آنها متفاوت است. گاه در بعضی از موسسات، انبار مستقیماً زیر نظر مدیر عامل قرار دارد و تحت نظر مدیر انبار نیز انبارهای مختلفی مانند انبار مواد، قطعات، محصولات ضایعات و... قرار دارد. در سازمانهای دولتی و غیرانتفاعی معمولاً واحد انبار تحت نظر تدارکات یا کارپردازی که خود نیز یکی از واحدهای تابعه اموراداری است، انجام وظیفه می نمایند.

اهداف و وظایف انبارها :

هدف از تشکیل و ایجاد انبارها - چه در سازمانهای دولتی و چه بخش خصوصی تامین و نگهداری کالاهای مورد نیاز سازمان است. انبارداری عبارتست از کلیه فعالیتهای مربوط به تهیه و نگهداری و تحویل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان در زمان مناسب و مدیریت انبارداری و نیز برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و

کنترل عملیات انبارداری است. وظایف انبارها را می توان به شرح زیر بازگو نمود:

(۱) برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هریک از اقلام کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود

(۲) همکاری و مساعدت در خرید، تامین، تهیه کالا، کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده.

(۳) نگهداری کالا در انبار بنحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعمل های سازمان، اجرای وظایف فوق مطابق با اصول و ضوابط صحیح انبارداری، موجبات تسریع در انجام امور سازمان و تولید بی وقفه و مرغوب و صرفه جویی و کاهش هزینه های تولید را موجب شده، بنیه مالی شرکت (سازمان) را تقویت می نماید. اجرای قوانین و دستورالعملهای سازمان در کلیه امور - خصوصاً انبارداری که جنبه مالی دارد - لازم الاجرا است و عدول از آن کیفر به همراه دارد. گرچه امروزه، کهنوت مقررات و عدم تطابق آنها با دنیای صنعتی موجبات کندی کار را فراهم می نماید، ولی همواره باید در جهت اصلاح و نوسازی آن تلاش نمود.

انواع انبارها:

انبارها از نظر فرم ساختمانی به سه صورت زیر می باشند:

(۱) انبارهای پوشیده: که از تمام اطراف بسته است و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل می باشد.

(۲) انبارهای سرپوشیده یا هانگارد: این انبار دارای سقف بوده ولی چهار طرف آن باز است و فاقد حفاظ جانبی است. این نوع انبارها فقط، کالاهارا از باران و آفتاب محافظت می نماید.

(۳) انبارهای باز یا محوطه: این انبار به صورت محوطه بوده، جهت نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد.

انبارها را از نظر نوع موادی که در آن نگهداری می شود می توان به چهار دسته کلی یا بیشتر تقسیم نمود. مثل: انبار قطعات یا انبار مواد اولیه یا انبار محصول یا انبار

ضایعات یا . . .

از ترکیب چند نوع انبار، مخزن بوجود می آید. انبارها از لحاظ کالاهایی که در آن نگهداری می شود، به انبار کالاهای معمولی، قابل اشتعال یا انفجار، فاسدشدنی، شیمیایی و سموم و انبار موادغله ای تقسیم می شود و از لحاظ چگونگی و ماهیت به انبارهای گمرکی و ترانزیتی یا انبارهای توزیع محلی یا ناحیه ای یا انبارهای کارخانه های صنعتی تقسیم می شود و ممکن است دسته بندی های دیگری رانیز از انبارها بعمل آورد که در زمره سایر روشهایی توان آنها را بررسی نمود.

انواع موجودیهای انبارها:

(۱) مواد اولیه: برای ساخت محصولات که به مواد خام مشهور است. البته مواد اولیه ممکن است مواد خام و طبیعی نباشد، بلکه محصول ساخته شده در یک کارخانه ممکن است ماده اولیه کارخانه دیگر باشد. مثل: نخ که محصول نهایی کارخانه نخ ریزی است اما ماده اولیه پارچه بافی است و پارچه نیز خود ماده اولیه کارخانجات و لباس دوزیهاست.

(۲) کالای نیمه ساخته (کالای در جریان ساخت): که شامل بهای ناقص دستمزد و مواد و هزینه های سربار ساخت می باشد.

(۳) کالای ساخته شده: کالاهای آماده برای فروش یا توزیعی هستند که ممکن است تهیه شد یا ساخته شده باشند.

(۴) اجناس خریداری شده جهت فروش: که در موسسات تجاری و توزیع کننده این نوع موجودی بیشتر به چشم می خورد.

(۵) مواد و لوازم مصرفی: که در تولید غیر مستقیم موثرند. مثل: گریس، زوغن، ملزومات و غیره.

(۶) قطعات یدکی ماشین آلات: که در جهت تعمیر ماشین آلات و دستگاهها به کار می روند.

(۷) ابزار آلات: که ابزار کارگاهها برای تولید محصول می باشد.

(۸) اجناس اسقاطی: اجناسی هستند که مستهلک شده، غیره قابل استفاده اند و معمولاً به مزایده گذاشته می شوند یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند.

وظایف انباردار:

- (۱) تحویل اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان، رسیدگی و بررسی طبق اسناد و مدارک اولیه.
- (۲) صدور برگ درخواست خرید کالا به واحد تدارکات داخلی یا سفارشات خارجی در صورت عدم وجود موجودی.
- (۳) مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت، صدمه، ضایعه، حادثه ناشی از طبقه بندی یا قفسه بندی یا چیدن اقلام در انبار.
- (۴) پیش بینی، برنامه ریزی و کنترل مواد انبار و انجام انبارگردانی متناسب با نوع شرکت و کالاهای آن و سیاست موسسه.
- (۵) تهیه گزارشات لازم در خصوص ضایعات، موجودیها و نظریات اصلاحی و سایر گزارشات مورد نیاز مدیریت.
- (۶) صدور قبض انبار (برگ رسید جنس به انبار) پس از دریافت کالا و حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا به متقاضی و فرمهای مرجوعی در صورت برگشت کالا و سایر فرمهای مربوط به انبار و ثبت صادره و وارده در دفاتر و کارتهای مربوطه.
- (۷) بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تهیه یک کارت برای هر یک از اقلام انبار.

وظایف مدیر انبارها:

- (۱) توصیه و پیشنهاد روشهای انبارداری و اصلاحی دیگر.
- (۲) اجرای سیستم و روش انبارداری مصوب توسط مقامات مجاز سازمان.
- (۳) نظارت کلی نسبت به تمام انبارهای سازمان از طریق روسای واحدهای تابعه.
- (۴) تعیین انواع مختلف کالاهایی که باید در انبار نگهداری شوند.

- (۵) نگهداری مدارک مربوط به موجودیهای واقعی کالاها در موسسه.
- (۶) مراقبت و صدور دستور جهت محافظت از موجودیهای انبار از لحاظ فساد و نابودی و سایر مخاطرات احتمالی.
- (۷) اجرای بودجه مصوب انبارها.
- (۸) مراقبت در رفع نواقص پرسنلی و تکمیل کادر انبارداران و انتخاب انبارداران با معلومات و تنظیم برنامه های آموزشی آنان.
- (۹) مراقبت در ارسال گزارشهای ماهیانه انبارها و سایر مکاتبات و انجام امور اداری.

وظایف رییس یا متصدی انبار:

- (۱) حفظ و حراست کلیه اجناس که در تحویل انبار می باشد و مراقبت آنها از فساد و مخاطرات احتمالی.
- (۲) اطلاع از انواع موجودی انواع اجناس موجود در انبارها در هر موقع از زمان.
- (۳) تشخیص و تعیین اشیاء اضافی و بدون استفاده و گزارش نمودن آن.
- (۴) مراقبت در اینکه موجودیهای انبار از حداقل و حداکثر مندرج در کارتهای انبار کمتر نشده، یا تجاوز نکند.
- (۵) نظارت در دریافت و تحویل کالا طبق دستورات صادره و تهیه اسناد مربوط به آن.
- (۶) مراقبت در بسته بندی و حمل محصولات و توزین و شمارش کالاها.
- (۷) مراقبت در ثبت مدارک و اسناد و دفاتر و کارتهای انبار.
- (۸) داشتن مهارت کافی در طبقه بندی، نگهداری، جاگذاری اجناس و ترتیب محل انبارها و کالاها و کد آنها.
- (۹) خود را موظف به رعایت اصول امانتداری و حفظ منافع موسسه مربوطه بداند.

(۱۰) از روشهای فنون انبارداری اطلاع کافی داشته، دارای ابتکار شخصی در تسهیل امور انبارها باشد.

(۱۱) گزارشات هر دوره عملکرد (هفتگی-پانزده روز- ماهیانه) را بنحوی صحیح و به موقع جهت ارایه به مدیریتها تهیه نماید.

انتظارات مدیریت یک موسسه از سیستم کنترل انبارها:

(۱) وجود همکاری بین واحدهای مربوط به خرید، دریافت، آزمایش، انبار و حسابداری

(۲) تمرکز یافتن کلیه خریدها در قسمت خرید

(۳) به مصرف رساندن مقرون به صرفه مواد و ملزومات

(۴) انبار کردن تمام مواد و ملزومات به طرز خاصی که بنحو دقیق یا سرپرستی کامل محافظت گردند.

(۵) تعیین میزان حداقل و حداکثر موجودی هر جنس به نحوی که از آن حدود تجاوز یا کاهش ننماید.

(۶) انجام عملیات صحیح در مورد صدور اجناس. بطوریکه تحویل آن طبق درخواستهای منسوب در موقع لزوم انجام شود.

رسید و صدور مواد انبار

۱- رسید مواد انبار

مواد خریداری شده پس از بازرسی و تایید صحت مشخصات آنها تحویل انبار می شود. بعضی از مواد و قطعات مورد احتیاج کارخانه در خود کارخانه ساخته شده، به انبار فرستاده می شوند. به منظوریکنواخت کردن روشهای انبارداری و حسابداری انبار این قبیل مواد نیز مانند مواد خریداری شده از خارج مورد بازرسی قرار گرفته، تحویل انبار می شوند و انباردار آنها را عیناً مانند مواد رسیده از خارج روی قبض های انبار ثبت می کند و این سند را می تواند در حسابداری صنعتی برای

بدهکار کردن حساب مواد ساخت شرکت و بستانکار کردن حساب دواير سازنده آن بکار برد.

انباردار مشخصات مواد وارده را در کارتهای انبار (که شرح آن بعداً داده خواهد شد) وارد کرده، چنانچه قسمتی از مواد رسیده به عللی برگشت شود، مشخصات آن در یک برگ کالای برگشتی ثبت شده، براساس آن یک اعلامیه بدهکار به فروشنده ارسال می شود که می توان رونوشتهای آن را به ادارات خرید و حسابداری برای یادداشت در پرونده سفارش و ثبت در حساب فروشنده فرستاد.

۲- صدور مواد از انبار

بطوریکه گفته شد، قیمت موادخام غالباً بزرگترین عامل قیمت تمام شده را تشکیل می دهد و به این جهت حتماً لازم است که مواد صادره هر چند زودتر و به دقت ثبت شوند. در بیشتر موسسات، انباردار مجاز است مواد را فقط در مقابل دریافت حواله های انبار که به امضاهای مجاز رسیده باشد از انبار صادر کند.

۳- حواله انبار

این حواله که یک نمونه آن در شکل شماره ۱ نشان داده شده است، مجوز انباردار برای صدور موادخام یا قطعات ساخته شده یا سایر انواع کالا از انبار می باشد و معمولاً به امضای رییس یا سرپرست دایره تقاضا کننده مواد می رسد، ولی در مواد خاص که مواد به مقادیر زیاد یا مواد گران قیمت برای مصرف در تولید از انبار تقاضا می شود ممکن است طبق مقررات موسسه لازم باشد که تقاضای انبار به امضای رییس کارخانه برسد. غالباً دایره نظارت و کنترل تولید این تقاضاها را برای سرپرست کارگاه می فرستند که در مواقع لزوم به انبار ارایه دهد.

انباردار، جزئیات حواله انبار را در کارتهای مربوطه انبار وارد کرده، مانده موجودی کالا را تعیین می کند. سپس، حواله ها به قسمت حسابداری صنعتی فرستاده می شود تا از روی کارتهای حساب مواد قیمت گذاری شود و قیمت

مواد صادره در کارت مربوطه بستانکار شده، در برگ خلاصه مواد صادره جهت منظور کردن به حساب قیمت تمام شده ثبت شود.

کارخانه							
حواله انبار							
تاریخ:		شماره:		قسمت مصرف کننده:		شماره:	
ردیف	شرح کالا	شماره کالا	واحد کالا	مقدار تحویلی	قیمت واحد	مبلغ کل	ملاحظات
سرپرست قسمت مصرف کننده		ریس انبارها		تحویل گیرنده		انبارداز	
۳-انبار		۲-کاردکس مرکزی		۱- حسابداری		توزیع نسخ	

فرم شماره ۱

۴- مدارک انبار

برای ثبت اقلام وارده و صادره و انتقالی انبار، دو دسته مدارک نگهداری می شود که عبارتند از:

الف- کارتهای انبار که فقط مقادیر کالا در آن درج شده، توسط انباردار ثبت و نگهداری می شوند.

ب- دفتر حسابداری یا کارتهای حسابداری انبار که هم مقادیر و هم قیمتها در آن درج گردیده، توسط حسابداری انبار یا حسابداری صنعتی ثبت شده، نگهداری می شود. این روش، دارای محاسن زیر می باشد.

ب/۱ به انباردار، حداقل کار دفتری تحمیل می شود.

ب/۲ مدارک حسابداری مواد به نحو دقیقتر و منظم تری توسط کارمندان با تجربه حسابداری انبار ثبت و نگهداری می شود.

ب/۳ عملیات انبار مستقلاً در انبار و حسابداری جدا گانه ثبت شده، مقابله این مدارک احتمال بروز اشتباهات را بمیزان قابل ملاحظه ای تقلیل می دهد.

۵- کارتهای انبار

مواد انبار در جعبه ها، کشوها، قفسه ها یا سایر محفظه های مناسب نگهداری شده، ممکن است بعضی از مواد سنگین وزن در کف انبار دسته شده یا روی هم چیده شوند. کارت انبار جداگانه ای برای ثبت هر یک از اقلام کالا نگهداری می شود که دارای ستونهایی برای درج مقادیر کالای وارده و صادره و مانده یا موجودی آن قلم می باشد. معمولاً یکی از این کارتها به هر قفسه یا محفظه محتوی مواد و مصالح انبار آویخته یا الصاق می شود، تا انبار دار بتواند به محض دریافت یا صدور اجناس مقادیر آن را از روی مدارک اولیه در کارت مربوط ثبت کرده، موجودی جدید را یادداشت نماید. بطوری که، کارت هر یک از اقلام انبار پیوست موجودی آن را عندالمراجعه نشان دهد. در بعضی از موسسات، بجای آویختن یا الصاق کارتهای انبار به محفظه ها و قفسه های مربوطه، آنها را به ترتیب طبقه بندی و شماره رمز

کالا در جعبه ها یا کشورهای مخصوص منظم کرده، در محل دفتر انبار نگهداری می کنند. این روش که به نام «سیستم کاردکس» معروف است، عمل مراجعه به کارت‌ها را در موارد لزوم و بخصوص در موقع تنظیم درخواست سفارش اقلامی که موجودی آن به «حد سفارش» رسیده است، تسریع می نمایند.

در بالای هر یک از کارت‌های انبار مقادیر حداقل و حداکثر و حد سفارش کالای مربوطه که قبلاً توسط قسمت بهره برداری با مشورت مدیران فنی تعیین گردیده است، درج می شود.

البته ممکن است با توجه به میزان احتیاجات جاری بنگاه گاه گاهی در این مقادیر تجدید نظر شود تا مثلاً با افزایش سطح تولید بنگاه یا پیش آمدن تاخیر بیشتر در رسید سفارش کالا وفق دهد.

به منظور تسهیل سفارش مواد، غالباً مقدار متعارفی که باید هر جنس سفارش داده شود نیز در قسمت فوقانی کارت انبار یادداشت می شود تا درخواستهای سفارش جنس به مقادیر غیر متعارف صادر نشود.

محفظه های مختلف محل نگهداری مواد انبار طبق شماره های فهرست مواد، شماره گذاری می شود تا مراجعه از یکی به دیگری به آسانی میسر باشد. یک نمونه کارت انبار در شکل شماره ۲ نشان داده شده است.

شماره محفظه یا قفسه : ...		کارخانه		شرح کالا مقدار معمولی سفارش			
شماره رمز کارت :		کارت انبار					
حداقل موجودی :							
حداکثر موجودی :							
حد سفارش :							
ملاحظات	موجودی	صادره			وارده		
کالای سفارش شده	مقدار	مقدار	شماره تقاضا	تاریخ	مقدار	شماره برگ رسید	تاریخ

فرم شماره ۲

۶- دفتر انبار

دفتر انبار یا دفتر حساب کالا معمولاً دارای برگهای آزاد یا به شکل کارتهای مجزا است که هر یک مخصوص یک حساب برای هر قلم کالا می باشد. وبه موازات کارتهای انبار ثبت می شود با این تفاوت که در دفتر انبار هم مقادیر کالای ثبت می شود و هم قیمتتهای آن.

اهمیت نگهداری حساب صحیح کالا کمتر از نگهداری حساب وجوه نقد نیست و به همین جهت بهتر است عمل نگهداری حساب اجناس انبار را از عمل انبارداری جدا کرده، آن را در اختیار دستگاه حسابداری قرارداد.

طرز خط کشی کارتهای دفتر انبار عیناً همانست که در کارتهای انبار بکار رفته است. با این تفاوت که، ستون های نقدی برای ثبت قیمتتها به آن اضافه می شود. بطوریکه در شکل شماره ۳ نشان داده شده است.

در بعضی از موسسات ممکن است در کارتهای حسابداری ثبت نشود و در این صورت باید آن را در یک حساب کنترل جداگانه ثبت نمود. ولی این مورد بندرت اتفاق می افتد و معمولاً برای هر یک از اقلام انبار یک کارت جداگانه نگهداری و مقادیر و قیمتتها در آن ثبت شود بطوریکه از شکل شماره ۲ ملاحظه خواهد شد و کارت حسابداری انبار یک ستون مخصوص برای ثبت مانده موجودی کالا اختصاص یافته تا پس از هر عمل ورود یا صدور کالا، مانده موجودی در آن ثبت شود و به این ترتیب دفتر حساب کالا دومین صورت ثبت دائمی موجودیها را تشکیل می دهد.

طرف بدهکار دفتر انبار از روی برگهای رسید انبار یا صورت حسابهای فروشندگان و برگهای طرف بدهکار دفتر انبار از روی برگهای رسید انبار یا صورت حسابهای فروشندگان و برگهای بدهکار انبار ثبت شده، طرف بستانکار آن مستقیماً از روی برگهای تقاضای انبار یا از روی خلاصه ای که از آنها تهیه شده ثبت می شود. در بعضی از موسسات بزرگ، ماشینهای مخصوص فهرست نویسی و دفتر نویسی و حسابداری برای خلاصه کردن و قیمت گذاری و ثبت تقاضاهای انبار به کار می رود.

<p>کارخانه</p> <p>کارت حساب کالا</p>							
شرح کالا رمز یا علامت اختصاری محل کالا واحد							
ملاحظات		موجودی		صادره		وارد	
	مبلغ	مقدار	مقدار مبلغ	شماره	تاریخ	مقدار مبلغ	شماره تاریخ

فرم شماره ۳

۷- انتقال مواد

بعضی اوقات انتقال مواد از انباری به انبار دیگر یا برای کبازی غیر از آنچه که در تقاضای انبار ذکر شده است، ضرورت پیدا می کند. در این قبیل موارد، برای اطمینان از اینکه در حسابداری صنعتی مواد بحساب شماره کارت صحیح منظور می شود، لازم است این نقل و انتقالات را روی یک برگ انتقال مواد که مخصوص این کار تهیه شده است ثبت و شماره کاری یا انبار بلهکار شونده و بستانکار شونده را در آن درج نمایند.

برای جلوگیری از هرگونه اختلاف، بهتر است بر گهای انتقال به امضاء دایره تحویل گیرنده رسیده باشد. در موسساتی که انتقال مواد نسبتاً زیاد است می توان ستونهای مخصوص در کارتهای انبار برای ثبت این قبیل انتقالات منظور نمود. یک نمونه اعلامیه انتقال مواد در شکل شماره ۴ نشان داده شده است.

اعلامیه انتقال مواد						
شماره اعلامیه :			دایره تحویل دهنده :			
تاریخ :			دایره تحویل گیرنده :			
ملاحظات	مبلغ	نرخ	مقدار	شماره مرز	شرح کالا	مقدار
مخصوص حسابداری است قیمت گذاری شد :		تحویل گیرنده :		تحویل دهنده :		
کنترل شد :		از حساب شماره کار :		از حساب شماره کار :		

۸- مواد صادره مازاد بر احتیاج

بعضی اوقات ممکن است بمنظور سهولت عمل، بعضی مواد بیش از مقادیری که در تقاضای انبار درج شده، صادر گردد، مثلاً میله‌های آهن به اندازه‌های استاندارد را بهتری می‌توان روی ماشینهای میله بری سوار کرد و اندازه مورد لزوم را دقیقاً از آن جدا نمود. در این صورت، مقدار واقعی صادر شده را روی تقاضای انبار یادداشت کرده، در موقع برگشت مازاد به انبار، یک اعلامیه بدهکار انبار که در شکل شماره ۵ نشان داده شده است به آن ضمیمه می‌نماید. این برگ رسید کالا به انبار در کارت و کارت حسابداری ثبت می‌شود.

اعلامیه بدهکار انبار						
شماره اعلامیه :			دایره تحویل دهنده :			
تاریخ :			بستانکار شماره کالا :			
ملاحظات	مبلغ	نرخ	مقدار	شماره مرز	شرح کالا	مقدار
مخصوص حسابداری است قیمت گذاری شد: کنترل شد:			شماره محفظه انبار: انباردار: شماره صفحه دفتر انبار:		امضاء کننده : تصویب کننده :	

فصل ۲

کدگذاری کالاها

تعریف و فواید کدگذاری :

به ایجاد رویه و سیستمی که بوسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی بشخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر بصورت خلاصه منتقل گردد «کدگذاری» گویند. که بمعنی رمزا نشان خاص است و جهت سهولت در کار و تقلیل حجم گفته ها و نوشته ها بکار می رود. در کدگذاری ممکن است از عوامل متعددی چون رنگها، نورها، اشکال، اعداد، الفبا و... یا ترکیبی از آنها بهره گرفت، اما مهمترین فواید سیستم کد گذاری عبارتند از:

(۱) جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق تر کالاها.

(۲) استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی.

(۳) ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای الکترونیکی پیشرفته.

(۴) صدور سفارش خرید بطور ساده و مطمئن و دقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل.

انواع روشهای کدگذاری :

(۱) روش ساده با روش اعداد ترتیبی.

(۲) روش اعداد گروهی.

(۳) روش اعشاری یا روش دیویی.

(۴) روش حروفی یا الفبایی.

(۵) روش نیمونیک یا روش استفاده از حروف اول نام کالاها.

(۶) روش مخفی.

(۷) روش کدینگ ویژه.

(۸) روش کدینگ استاندارد.

در روش اول، کالا بترتیب ورود، سریال می‌خورند. مثل ۱ و ۲ و ۳... و در قدیم برای انبارهایی که تعداد اقلامشان محدود بود، استفاده می‌شد. عیب این روش، عدم توانایی در کنار هم گذاری کدهای دو کالای مشابه در صورت جدیدالورود بودن یکی از آنها بود که با فاصله باز این مشکل رفع شد. مثل ۱-۵-۱۰-۱۵... یعنی اعداد بین آنها که کد کالای مشابه با شماره های قبل و بعد از آن نشان می‌دهد. در روش اعداد گروهی، کلیه کالاها را به چند گروه کلی متناسب تقسیم می‌نماییم، مثلاً ۳۵۰ قلم کالای موسسه را در ۵ گروه تقسیم بندی می‌کنند. لذا، تعداد کالاها در هر گروه عبارتست از: $350 \div 5 = 70$

یعنی ۷۰ قلم در یک رده قرار می‌گیرد با ۳۰٪ شماره اضافی هر رده شامل ۱۰۰ قلم کالا می‌گردد که از شماره ۷۰ تا ۱۰۰ جهت کالاهای جدیدالورود می‌باشد. بهمین ترتیب، در هر رده ۳۰٪ شماره اضافی از کل تعداد موجودی در هر رده در نظر گرفته می‌شود و رده دوم از ۱۰۱ شمارش می‌شود و رده سوم از ۲۰۱ و رده چهارم از ۳۰۱ و رده پنجم از ۴۰۱. این روش، نقص روش ساده زاندارد. در هر گروه، کدهای اضافی تعبیه شده است. حسن دیگر آن این است که عدد اول از سمت چپ نشانگر گروه خاص آن موجودی است. در مثال بالا، ۵۰۰ کد خواهیم داشت (برای ۵ گروه اصلی و ۳۵۰ موجودی واقعی و هر ۷۰ قلم در یک گروه قرار می‌گیرد). در روش اعشاری دیویی از عدد واعشار استفاده می‌شود و بیشتر در کتابخانه‌ها متداول است، مثلاً کد ۷/۱۵/۲۴، عدد ۲۴ بیانگر گروه کتاب و دو رقم دوم یعنی ۱۵ نمایانگر نام مولف و عدد ۷ نشانگر نام کتاب است. در روش حروف الفبایی از حروف یا اعداد و حروف مرکب استفاده می‌شود که گروه اصلی با یک حرف و گروه فرعی و اصل کالا از حروف دیگر با اعداد مشخص می‌شود. در روش نیمونیک یا حروف اول نام کالاها که برای انبارها با موجودی کم بکار

می‌رود، نام کالا یا مشخصات چیزی را به اختصار بیادما می‌آورد. مثل: نزاچا= نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران یا ۱. س. م = اسید سولفوریک مرگ و این روش محتاج به حضور ذهن خوب کارکنان انبارداری است. در روش مخفی، ارقام علامات یا حروفی که برای کد گذاری بکار می‌رود، اول دارای معنی و مفهوم خاص بوده، درک آنها مستلزم شناخت قبلی یا مراجعه به راهنما یا کلید رمز خواهد بود. مثل شماره خودروهای ارتش یا علاماتی که در مخابرات تلگرافی از آنها استفاده می‌شود.

روش کدینگ ویژه جهت طراحی و کد گذاری اقلام انبار به نیاز موسسه است که اقدامات زیر باید جهت انجام آن صورت گیرد:

الف) لیست برداری از انواع اقلام موجود در انبار، در حال و در آتی، بدون لزوم ذکر مشخصات دقیق اجناس.

ب) گروه بندی کردن انواع اقلام.

ج) تصمیم راجع به تعداد ارقام لازم و تخصیص شماره به هر گروه پس از تعیین گروه‌های اصلی و فرعی با رعایت احتیاجات آتی.

د) لیست برداری کامل و شماره گذاری اقلام.

ه) تهیه دفتر راهنمای اقلام انبار.

مراحل کار با بررسی اقلام نیاز مندیها آغاز می‌شود. بعد از فهرست نمودن آنها به گروه‌های اصلی مثل شیمیایی، اداری، الکترونیک و . . . تقسیم می‌شود. سپس، اقلام داخل هر گروه فرضی شمارش شده، جلوی هر گروه نوشته می‌شود. اگر تعداد ارقام از ۷۰-۶۰ باشد که یک رقم به هر گروه داده می‌شود، اما اگر کمتر از ۶۰-۷۰ بوده که دو رقمی و اگر بین ۶۰-۷۰ قلم بود که سه رقمی به آن اختصاص می‌دهیم. (البته فضای اضافی حداقل ۳۰٪ راپاید مدنظر قرار داد). سپس، به هر گروه اصلی و فرعی کد خاص می‌دهیم مثلاً:

کد گروه اختصاصی **	کد گروه فرعی **	کد گروه اصلی **
مشخصات ۱۴ ▽ آهن ۱۴	شماره فرعی ۱۴ ▽ آهن آلات	شماره اصلی ۲۲ ▽ لوازم ساختمانی

بدین ترتیب، سیستم کدگذاری بشکل * - * - * - * در می آید و کلیه اقلام انبار را می توان با عرقم مشخص نمود.

بعد از کدگذاری همه اقلام موسسه، فهرست کاملی با ذکر مشخصات دقیق و واحد مصرف جنس تهیه شده، جای خالی یا اعداد رزرو نیز در نظر گرفته می شود. پس از طی مراحل فوق، دفتر راهنمای انبارها تهیه می گردد که مورد استفاده مصرف کنندگان، انبار، مامورین خرید و حسابداری قرار گرفته، بمنزله زبان یکنواخت قسمتهای مختلف عمل می نماید.

در این دفتر، مواردی چون نام و مشخصات کالا، مواد مصرفی جنس، شماره یا کد کالا و محل کالادر انبار به چشم می خورد. برای دستیابی به شماره یک جنس در دفترچه راهنمای اقلام باید اقدامات زیر را بعمل آورد:

- (۱) تعیین گروه اصلی مربوط به آن جنس.
 - (۲) تعیین گروه فرعی آن جنس که داخل گروه اصلی قرار دارد.
 - (۳) تعیین شماره کالاهای مربوطه از داخل گروههای فرعی.
- روش کدینگ استاندارد توسط هیئتهای مختلف و متشکل از سوی نمایندگان صنایع و مقامات دولتی کشورهای صنعتی بصورت دستی یا کامپیوتری و ماشینی جهت کلیه اقلام تهیه می شود و مورد استفاده اکثریت صنایع بزرگ قرار گرفته و می گیرد که به تناسب نیازهای خاص هر سازمان محتاج به ایجاد تغییراتی در آن هستیم.

نمونه ای از طبقه و کدبندی اجناس در جدولی متعاقباً مشاهده خواهد شد. اولین بار بعد از تشکیل مرکز بین المللی به نام «نمانکلاتور» (ح ژس س ج ذح ر حذ رپ) مبادرت نمودند که به «تعرفه ژنو» معروف گردید. در سال ۱۹۵۹ نمانکلاتور جدیدی به نام نمانکلاتور بروکسل مورد تصویب اکثریت کشورهای عضو از جمله ایران قرار گرفت و از آن پس واردکنندگان باید کالاهای خود را با شماره صحیح آن اظهار می نمودند و می نمایند. نمونه ای از کدینگ استاندارد به شرح زیر می باشد؛

قسمت ۱- مواد خام

قسمت ۲- مواد اصلی و محصولات

قسمت ۳- محصولات نهایی

قسمت ۱- مواد خام

- ۱- حیوانات زنده
- ۲- محصولات خام حیوانات (نوع خوراکی)
- ۳- محصولات خام حیوانات (غیر خوراکی)
- ۴- محصولات سبزی خام (غیر خوراکی)
- ۵- محصولات سبزی خام (خوراکی)
- ۶- الیاف نباتی و حیوانی (ساخته نشده)
- ۷- ذغال سنگ - نفت خام و هیدروکربن های خام مربوطه
- ۸- سنگهای فلزی و محصولات فلزی تصفیه نشده
- ۹- مواد معدنی غیر فلزی خام بغیر از ذغال سنگ و نفت

قسمت ۲- مواد اصلی و محصولات

- ۱۱- چرم
- ۱۲- مواد لولوازم کفش دوزی
- ۱۳- مواد اصلی چوبی بغیر از خمیر کاغذسازی
- ۱۴- خمیر کاغذسازی - کاغذ و کارتن

- ۱۵- مصنوعات اصلی نساجی
- ۱۶- مواد اصلی نوشابه ها و اغذیه ها
- ۱۷- روغنها- چربیها- واکسها- (مواد مومی شکل) و مشتقات آنها اعم از نباتی و حیوانی
- ۱۸- محصولات نفت و ذغال سنگ بغیر از مواد خام برای صنایع شیمیایی
- ۱۹- مواد شیمیایی
- ۲۰- آهن
- ۲۱- فولاد
- ۲۲- فلزات مرکب آهن و غیر آهن (چدن)
- ۲۳- فلزات غیر آهن- آلومینیم
- ۲۴- محصولات اصلی ساخته شده (فلزی)
- ۲۵- محصولات معدنی اصلی غیر فلزی (ساختمانی بطور عمده)
- ۲۶- محصولات معدنی اصلی غیر فلزی (غیر ساختمانی)
- ۲۷- مواد اصلی متفرقه

قسمت ۳- محصولات نهایی

از شماره ۳۱- ۱۸۹ اختصاص به کلیه انواع محصولات نهایی دارد. البته هر گروه عمده به طبقات فرعی تقسیم می شود، مثلاً برای گروه شماره ۶۳ که نماینده لوازم روشنایی است، در مرتبه اول بشرح زیر طبقه بندی می شود:

نورافکنها - چراغهای تحقیقاتی - لامپهای با نور متمرکز	۶۳-۱
لوازم چراغهای دریایی	۶۳-۲
لامپهای الکتریکی جاده ها و خیابانها - لامپهای با نور متمرکز	۶۳-۳
لوازم چراغهای الکتریکی سکونت	۶۳-۴
لوازم چراغهای الکتریکی بازرگانی	۶۳-۵

۶۳-۶	لوازم چراغهای الکتریکی صنعتی
۶۳-۷	لوازم چراغهای فرودگاهها و راههای هوایی
۶۳-۸	لوازم چراغهای وسایل نقلیه
۶۳-۹	لوازم چراغهای وسایل متفرقه

هرکدام از تقسیمات بالانیز بنوبه خود به طبقات فرعی تر تقسیم شده اند که بشرح زیرند و فرض شماره ۸۰۰۰-۶۳، نماینده چراغهای وسایل نقلیه می باشد که تقسیمات آن عبارتند از:

۶۳-۸۱۰۰	لوازم چراغهای قطار
۶۳-۸۲۰۰	لوازم چراغهای لوکوموتیو
۶۳-۸۳۰۰	لوازم چراغهای تاکسی
۶۳-۸۴۰۰	لوازم چراغهای اتومبیلهای مسافری
۶۳-۸۵۰۰	لوازم چراغهای فلورسنت واگن برقی
۶۳-۸۶۰۰	لوازم چراغهای فلورسنت اتومبیل سواری
۶۳-۸۷۰۰	لوازم چراغهای فلورسنت کامیون
۶۳-۸۸۰۰	لوازم چراغهای فلورسنت موتورسیکلت
۶۳-۸۹۰۰	لوازم چراغهای فلورسنت هواپیما

نمونه ای از تقسیم بندی و کدینگ استاندارد:

گروه عمده ۱ کشاورزی، شکار، جنگلداری و ماهیگیری

کشاورزی		۱۱
کشاورزی و دامپروری	۱۱۱۰	
خدمات کشاورزی	۱۱۲۰	
شکار و دامگذاری و تکثیر حیوانات شکاری	۱۱۳۰	
جنگلداری و بهره برداری از چوبهای جنگلی		۱۲
جنگلداری	۱۲۱۰	
بهره برداری از چوبهای جنگلی	۱۲۲۰	
ماهیگیری		
ماهیگیری در دریا	۱۳۰۱	۱۳
فعالیت‌های ماهیگیری و گروه بندی نشده در جای دیگر	۱۳۰۲	

گروه عمده ۲- استخراج معادن

استخراج ذغال سنگ		۲۱
استخراج ذغالسنگ	۲۱۰۰	
تولید نفت خام و گاز طبیعی		۲۲
تولید نفت خام و گاز طبیعی	۲۲۰۰	
استخراج کانیهای فلزی		۲۳
استخراج سنگ آهن	۲۳۰۱	
استخراج کانیهای فلزی دیگر	۲۳۰۲	
استخراج کانیهای دیگر		۲۹
استخراج سنگهای ساختمانی، خاک رس و ماسه	۲۹۰۱	
استخراج کانیها برای صنایع شیمیایی و تولید کود	۲۹۰۲	
استخراج نمک	۲۹۰۳	
استخراج کانیهای گروه بندی نشده در جای دیگر	۲۹۰۹	

گروه عمده ۳- صنعت

ساخت محصولات غذایی ، نوشیدنی ها و دخانیات		۳۱
کشتار دام و تهیه و نگهداری گوشت	۳۱۱۱	
صنایع لبنیات	۳۱۱۲	
ساخت کنسرو و ماهی ، میگو و محصولات مشابه	۳۱۱۴	
ساخت کنسرو میوه و سبزی	۳۱۱۳	
ساخت روغنها و چربیهای حیوانی و نباتی	۳۱۱۵	
آرdsازی و آماده سازی غلات و حبوبات	۳۱۱۶	
نانوایی و شیرینی پزی	۳۱۱۷	
صنعت قند و شکر	۳۱۱۸	
ساخت کاکائو، شکلات و آب نبات و آجیل	۳۱۱۹	
ساخت محصولات غذایی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۱۲۱	
ساخت محصولات خوراکی برای حیوانات	۳۱۲۲	
تولید نوشابه های الکلی	۳۱۳۱	
تولید نوشابه های غیر الکلی	۳۱۳۴	
صنایع دخانیات	۳۱۴۰	
صنایع نساجی ، پوشاک ، چرم و پوست		۳۲
صنایع نساجی	۳۲۱۱	
تولید محصولات پارچه ای (بجز لباس و پوشاک)		۳۲
کشافی	۳۲۱۳	
قالیبافی و گلیم بافی	۳۲۱۴	
تولید طناب ، ریسمان و نخ	۳۲۱۵	
تولید منسوجات گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۲۱۹	
تولید پوشاک (بجز کفش)	۳۲۲۰	
دباغی و پرداخت چرم	۳۲۳۱	
تولید و رنگرزی پوستینه ها	۳۲۳۲	

حراجی و تولید محصولات چرمی و شبه چرمی (جزبوشاک و کفش)	۳۲۳۳	
کفاشی و کفش سازی	۳۲۴۰	
صنایع چوب و ساخت مصنوعات چوبی		۳۳
چوب بری و روفوه کاری	۳۳۱۱	
تولید ظروف از چوب نی	۳۳۱۲	
ساخت محصولات چوبی و چوب پنبه ای گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۳۱۹	
ساخت بیل و ائانه چوبی	۳۳۲۰	
ساخت کاغذ و محصولات کاغذی چاپ و نشر		۳۴
ساخت خمیر کاغذ- کاغذ و مقوا	۳۴۱۱	
ساخت قوطی و جعبه کاغذی و مقوا	۳۴۱۲	
ساخت محصولات کاغذی و مقوایی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۴۱۹	
چاپ ، نشر صنایع وابسته	۳۴۲۰	
ساخت محصولات شیمیایی ، نفتی ، ذغال سنگی ، لاستیکی و پلاستیکی		۳۵
ساخت محصولات شیمیایی اساسی (بجز کود شیمیایی)	۳۵۱۱	
ساخت کودهای شیمیایی و حشره کش ها	۳۵۱۲	
ساخت مواد پلاستیکی و الیاف مصنوعی (بجز شیشه)	۳۵۱۳	
ساخت رنگ ، لعاب و لاک	۳۵۲۱	
ساخت محصولات دارویی و داروسازی	۳۵۲۲	
ساخت صابون ، پاک کننده ، عطر ، لوازم آرایشی بهداشتی	۳۵۲۳	
ساخت محصولات شیمیایی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۵۲۹	
پالایش نفت	۳۵۳۰	
ساخت مشتقات مختلف نفت و ذغال سنگ	۳۵۴۰	
صنایع لاستیک سازی و تویی سازی	۳۵۵۱	
ساخت محصولات لاستیکی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۵۵۹	۳۶

ساخت محصولات پلاستیکی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۵۶۰	
ساخت محصولات کانی غیر فلزی (بجز مشتقات نفت و ذغالسنگ)		۳۶
ساخت چینی سفالینه	۳۶۱۰	
صنعت شیشه سازی		۳۶
ساخت مصالح ساختمانی از خاک و گل	۳۶۹۱	
ساخت سیمان، آهک و گچ	۳۶۹۲	
ساخت محصولات کانی، غیر فلزی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۶۹۹	
صنایع تولید فلزات اساسی		۳۷
صنایع تولید آهن و فولاد	۳۷۱۰	
صنایع تولید فلزات غیر آهنی	۳۷۲۰	
ساخت ماشین آلات تجهیزات، ابزار و محصولات فلزی		۳۸
ساخت ابزار دستی	۳۸۱۱	
ساخت اثاثیه و مبیل فلزی	۳۸۱۲	
ساخت وسایل و تجهیزات فلزی برای ساختمان	۳۸۱۳	
ساخت محصولات فلزی (جز ماشین آلات و تجهیزات گروه بندی نشده در جای دیگر)	۳۸۱۹	
ساخت موتور و توزین	۳۸۲۱	
ساخت ماشین الات کشاورزی	۳۸۲۲	
ساخت ماشینها و وسایل خاص صنعتی (بجز ماشینهای چوب بری فلزکاری)	۳۸۲۳	
ساخت ماشینهای دفتری، حساب، حسابداری	۳۸۲۵	
ساخت ماشینها و وسایل (بجز برقی)، گروه بندی نشده	۳۸۲۹	
ساخت ماشینها و دستگاههای برقی صنعتی	۳۸۳۱	
ساخت دستگاهها و تجهیزات رادیو، تلویزیون و مخابرات	۳۸۳۲	
ساخت وسایل و ابزار برقی خانگی	۳۸۳۳	

ساخت وسایل و دستگاههای برقی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۸۳۹	۳۹
ساخت و تعمیر کشتی	۳۸۴۱	
ساخت و تعمیر وسایل حمل و نقل راه آهن (واگن لوکوموتیو)	۳۸۴۲	
ساخت اتومبیل	۳۸۴۳	
ساخت دوچرخه و موتورسیکلت	۳۸۴۴	
ساخت و تعمیر هواپیما	۳۸۴۵	
ساخت وسایل حمل و نقل گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۸۴۹	
ساخت وسایل طبی و جراحی ، ابزار آلات اندازه گیری دقیق	۳۸۵۱	
گروه بندی نشده در جای دیگر		
ساخت وسایل و ابزار عکاسی و وسایل بینایی	۳۸۵۲	
ساخت ساعت	۳۸۵۳	
دیگر صنایع		
ساخت زیورآلات و جواهرات و فلزات قیمتی و سنگهای قیمتی	۳۹۰۱	
ساخت آلات موسیقی	۳۹۰۲	
ساخت وسایل ورزشی	۳۹۰۳	
ساخت محصولات صنعتی گروه بندی نشده در جای دیگر	۳۹۰۹	

گروه عمده ۴ - برق و گاز و آب

تولید و توزیع برق ، گاز و بخار		۴۱
تولید و توزیع برق	۴۱۰۱	
تولید و توزیع گاز	۴۱۰۲	
تولید بخار و آب گرم	۴۱۰۳	
تاسیسات ذخیره ، تصفیه و توزیع آب		۴۲
تاسیسات ذخیره ، تصفیه و توزیع آب	۴۲۰۰	

گروه عمده ۵- ساختمان

ساختمان	۵۰
ساختمان	۵۰۰۰

گروه عمده ۶- فروش، هتلداری، رستوران و کافه داری

عمده فروشی	۶۱
عمده فروشی	۶۱۰۰
خرده فروشی	۶۲
خرده فروشی	۶۲۰۰
هتل، میهمانخانه، کافه رستوران	۶۳
کافه و رستوران	۶۳۱۰
هتل، میهمانخانه و پانسیون	۶۳۲۰

گروه عمده ۷- حمل و نقل، انبارداری، ارتباطات و مخابرات

حمل و نقل و انبارداری	۷۱
حمل و نقل باره آهن	۷۱۱۱
مسافربری (شهری و بیابانی) با اتوبوس و مشابه	۷۱۱۲
دیگر انواع مسافربری زمینی	۷۱۱۳
باربری از طریق زمین	۷۱۱۴
حمل و نقل با خطوط لوله گاز و نفت	۷۱۱۵
امور کمکی و حمل و نقل زمینی	۷۱۱۶
حمل و نقل آبی (دریا و آبهای داخلی)	۷۱۲۱
حمل و نقل آبی (آبهای داخلی)	۷۱۲۲
امور کمکی حمل و نقل آبی	۷۱۲۳
حمل و نقل هوایی	۷۱۳۱
امور کمکی حمل و نقل هوایی	۷۱۳۲
دیگر امور کمکی حمل و نقل	۷۱۹۱

انبارداری	۷۱۹۲	
ارتباطات و مخابرات		۷۲
ارتباطات و مخابرات	۷۲۰۰	

گروه عمده ۸ - خدمات مالی و بیمه، ملکی و تجارتي

موسسات مالی		۸۱
موسسات پولی	۸۱۰۱	
ديگر موسسات مالی	۸۱۰۲	
خدمات مالی	۸۱۰۳	
بیمه		۸۲
بیمه	۸۲۰۰	
خدمات ملکی و تجاری		۸۳
خدمات ملکی و مستقلات	۸۳۱۰	
خدمات حقوقی	۸۳۲۱	
خدمات حسابداری ، حسابداری و حسابرسی و دفتر دار	۸۳۲۲	
خدمات استخراج و آماده سازی داده ها و اطلاعات	۸۳۲۳	
خدمات فنی و معماری و مهندسی	۸۳۲۴	
خدمات تبلیغی	۸۳۲۵	
ديگر خدمات تجاری (بجز اجاره دادن ماشینها و تجهیزات)	۸۳۲۹	
اجاره دادن ماشینها و تجهیزات	۸۳۴۰	

گروه عمده ۹ - خدمات اجتماعی و شخصی

اداره امور عمومی و دفاعی		۹۱
اداره امور عمومی و دفاعی	۹۱۰۰	
خدمات سالم سازی و بهسازی محیط		۹۲

خدمات سالم سازی و بهسازی محیط	۹۲۰۰	۹۳
خدمات اجتماعی		
خدمات آموزشی	۹۳۱۰	
موسسات علمی و پژوهشی	۹۳۲۰	
خدمات پزشکی و دندانپزشکی	۹۳۳۱	
خدمات دامپزشکی	۹۳۳۲	
موسسات علمی و پژوهشی	۹۳۴۰	
خدمات پزشکی و دندانپزشکی	۹۳۳۱	
خدمات دامپزشکی	۹۳۳۲	
موسسات رفاهی	۹۳۴۰	
اتحادیه ها و جمعیت های صنفی ، حرفه ای و شغلی	۹۳۵۰	۹۴
سازمان های مذهبی	۹۳۹۱	
خدمات اجتماعی گروه بندی نشده در جای دیگر	۹۳۹۹	
خدمات فرهنگی و تفریحی		
تولید فیلم های سینمایی	۹۴۱۱	
پخش و نمایش فیلم های سینمایی	۹۴۱۲	
رادیو و تلویزیونی	۹۴۱۳	
تئاتر و خدمات نمایشی	۹۴۱۴	
نویسندگان و آهنگسازان و دیگر هنرمندان مستقل گروه بندی نشده	۹۴۱۵	
در جای دیگر		
کتابخانه ها ، موزه ها و دیگر خدمات فرهنگی گروه بندی نشده	۹۴۲۰	۹۵
خدمات تفریحی و گروه بندی نشده در جای دیگر	۹۴۹۰	
خدمات شخصی و خانگی		
تعمیر کفش و دیگر کالاهای چرمی	۹۵۱۱	
تعمیر وسایل برقی خانگی	۹۵۱۲	
تعمیر وسایل نقلیه موتوری و موتورسیکلت	۹۵۱۳	

تعمیر ساعت و جواهر	۹۵۱۴	
تعمیر گاههای گروهبندی نشده در جای دیگر	۹۵۱۹	
رختشویی ، خشکشویی و رنگرزی	۹۵۲۰	
خدمات خانگی	۹۵۳۰	
آرایشگاهها و سالنهای زیبایی	۹۵۹۱	
عکاسخانه	۹۵۹۲	
خدمات شخصی گروه بندی نشده در جای دیگر	۹۵۹۹	
سازمانهای بین المللی و دیگر سازمانهای برون مرزی		۹۶
سازمانهای بین المللی و دیگر سازمانهای برون مرزی	۹۶۰۰	

گروه عمده ۱۰- فعالیتهای نامشخص

فعالیتهای نامشخص		۰۰
فعالیتهای نامشخص	۰۰۰۰	
فعالیتهای اظهار شده	۰۰۱۰	

سیستم Mesc^(۱):

در سیستم Mesc که روش کدگذاری جدیدی بشمارمی آید، هر قلم توسط یک عدد ده رقمی نشان داده می شود. برای کلیه اقلام مصرفی و مورد مصرف آینده صنعت یکصد (۹۹ تا ۰۰) گروه پیش بینی شده است. هر گروه مشتمل بر یکصد گروه فرعی (۹۹ تا ۰۰) و هر گروه فرعی نیز شامل یکصد گروه فرعی دیگری باشد. علاوه بر آن، می توان به هر یک از ترکیبات این شش رقم، اعداد (۹۹۹ تا ۰۰۰)، یک عدد سه رقمی را اضافه نمود. اجزاء تشکیل دهنده نه (۹) رقم اول Mesc بترتیب زیر، نشان دهنده موارد زیر می باشد:

نمودار مشخصات کالا

فرعی فرعی اصلی



به این ترتیب، هر قلم کالا با ۹ رقم اول شماره طبقه بندی (Mesc) مشخص شده و رقم آخر که «نمودار» نامیده می شود، اطلاعات خاص را درباره کالای مورد بحث بشرح زیر در اختیار می گذارد:

نمودار ۰: هنوز این کالا بکار گرفته نشده است.

نمودار ۱: نشان دهنده کالاها و لوازم وارداتی (غیر از قطعات یدکی وارداتی) است که بعنوان کالاهای استاندارد صنعت برگزیده شده اند.

نمودار ۲: نشان دهنده کالاها و لوازم یا قطعاتی است که در ایران ساخته یا تهیه می شوند و بعنوان کالاهای استاندارد برگزیده شده اند.

نمودار ۳: نشان دهنده قطعات یدکی وارداتی است که بعنوان قطعات یدکی استاندارد صنعت انتخاب شده اند.

نمودار ۴: نمایشگر شماره موقت کالا بوده، فقط برای استفاده دایره طبقه بندی کالای باشد.

نمودار ۵: نمایشگر لزوم مراجعه به یک شماره طبقه (Mesc) دیگر برای کسب مشخصات اصلی است.

نمودار ۶: نشانگر کالاهای غیر استاندارد اعم از لوازم عمومی و قطعات یدکی است که مجدداً نباید سفارش شوند. اقلام دارای نمودار ۶ بسرعت باید مورد بررسی قرار گیرند و طبق ضوابط مربوطه، ترتیب حذف آنها از موجودی انبار داده شود.

نمودار ۷: نشان دهنده کالایی است که قابل مصرف می باشد، ولی کالای مشابه دیگری جانشین آن شده، دیگر سفارش داده نخواهد شد و از مسئولین انبار خواسته می شود که قبل از سفارش و توزیع اقلام استاندارد، نسبت به توزیع و مصرف اقلام نمودار ۷ اقدام نماید.

نمودار ۸: نشانگر کالای مستعملی است که تعمیر شده، قابل استفاده می باشند و در انبار نگهداری می شود.

نمودار ۹: نشانگر کالایی است که هنوز مشخصات آن با هیچیک از نمودارهای فوق قابل تطبیق نباشد و مادامیکه تصمیم نهایی درباره آن گرفته نشده، سفارشی نخواهد شد. پس از اتمام مطالعات درباره آن کالا، مصرف کننده باید فرم پیشنهادی برای تغییر و اصلاح نمودار ۹ به یک نمودار استاندارد یا غیر استاندارد با در نظر گرفتن ضرورت انبار نمودن آن قلم بمنظور عملیات آتی به اداره طبقه بندی کالا ارسال نماید.

اقلام دارای نمودار ۶ و ۷ و ۹ و بعلت استاندارد نبودن در کتاب طبقه بندی و کدگذاری آورده نمی شوند و در اسرع وقت باید بررسی و تعیین تکلیف گردند. جهت نیل به این هدف، اینگونه اقلام در فهرست موجودی انبار و همچنین در فهرست جداگانه ای که در اختیار ادارات انبارها و تدارکات قرار خواهد گرفت و جهت هرگونه مراجعه بعدی موجود می باشد. لازم به ذکر است که این سیستم در صنعت نفت کشور ما در حال حاضر به اجرا درآمده است و قابل پیاده کردن در نقاط و صنایع دیگر نیز می باشند. فهرست طبقه بندی و کدگذاری کامل بشرح زیر است:

فهرست گروههای طبقه بندی و کد گذاری

الف: حفاری و تولید:

- گروه ۰۱- ماشین آلات حفاری و دکل حفاری
- گروه ۰۲- ماشین آلات تولیدی و سیمان
- گروه ۰۳- ابزار آلات حفاری و تولید
- گروه ۰۴-
- گروه ۰۵- ابزار آلات سیمانکاری دکل حفاری
- گروه ۰۶- ابزار آلات تعمیرات
- گروه ۰۷- ابزار دقیق حفاری
- گروه ۰۸- ابزار دقیق کنترل دکل حفاری و تولید
- گروه ۰۹- کالاهای حفاری و دکل حفاری و سیمانکاری
- گروه ۱۰- کالاهای مورد استفاده در استخراج و تولید

گروه ۱۱- دکل حفاری و متعلقات

گروه ۱۲- دستگاههای عملیاتی و زمین شناسی و لزره نگاری

ب : تاسیسات و ماشین آلات عمومی :

گروه ۱۳- دیگ بخار و متعلقات

گروه ۱۴- موتورهای احتراقی (بغیر از اروپایی و انگلیسی و آمریکایی)

گروه ۱۵- موتورهای بخاری، رفت و برگشت

گروه ۱۶- توربینهای بخاری

گروه ۱۷- موتورهای احتراقی (اروپایی)

گروه ۱۸- موتورهای احتراقی (انگلیسی)

گروه ۱۹- موتورهای احتراقی (آمریکایی)

گروه ۲۰- توربینهای گازی

گروه ۲۲- کمپرسورها، پمپهای خلاء (اروپایی)

گروه ۲۳- کمپرسورها، پمپهای خلاء (انگلیسی)

گروه ۲۴- کمپرسورها، پمپهای خلاء (آمریکایی)

گروه ۲۵- کمپرسورها، پمپهای خلاء (بغیر از اروپا، انگلیس، آمریکا)

گروه ۲۶- پمپهای رفت و برگشتی (بغیر از اروپا، انگلیس، آمریکا)

گروه ۲۷- پمپهای رفت و برگشتی (اروپایی)

گروه ۲۸- پمپهای رفت و برگشتی (انگلیسی)

گروه ۲۹- پمپهای رفت و برگشتی (آمریکایی)

گروه ۳۰- پمپهای دورانی و گریزاز مرکز (بغیر از اروپا، انگلیس، آمریکا)

گروه ۳۱- پمپهای دورانی و گریزاز مرکز (اروپایی)

گروه ۳۲- پمپهای دورانی و گریزاز مرکز (انگلیسی)

گروه ۳۳- پمپهای دورانی و گریزاز مرکز (آمریکایی)

گروه ۳۴- پمپهای متفرقه

- گروه ۳۵-
- گروه ۳۶- دستگاههای بالابر
- گروه ۳۷- دستگاههای جاده سازی، کانال کنی و ساختمان
- گروه ۳۸- ماشین آلات متفرقه
- گروه ۳۹-
- گروه ۴۰- تاسیسات گاز و ضمایم آن
- گروه ۴۱- تاسیسات پتروشیمی، ضمایم و متعلقات
- گروه ۴۲- تاسیسات فرعی؛ ضمایم و متعلقات
- گروه ۴۳- تاسیسات پالایشگاهها، ضمایم و متعلقات
- گروه ۴۴- تاسیسات واحدی های بسته بندی و لوازم مربوطه

ج: حمل و نقل (Trans portaion):

- گروه ۴۵- اتومبیلهای اروپایی
- گروه ۴۶- اتومبیلهای غیر اروپایی
- گروه ۴۷- کامیونها و اتوبوسها (اروپایی)
- گروه ۴۸- کامیونها و اتوبوسها (غیر اروپایی)
- گروه ۴۹- تراکتورها و تریلرها
- گروه ۵۰- تراکتورها و تریلرها (کاتریلار)
- گروه ۵۱- لوکوموتیوها، واگنها و دستگاههای راه آهن
- گروه ۵۲- وسایط نقلیه دریایی، کوچک
- گروه ۵۳- وسایط نقلیه دریایی، نفتکش
- گروه ۵۴-
- گروه ۵۵- وسایط متفرقه نقلیه، متعلقات و وسایط نقلیه
- گروه ۵۶- دستگاههای مربوط به تعمیرگاه و ابزار آلات مربوط به اتومبیل
- گروه ۵۷- هواپیمایی

هـ: متعلقات ماشین آلات و ابزار دقیق:

- گروه ۵۸- متعلقات ماشین آلات، آلات متحرکه، تسمه ها
- گروه ۵۹- قطعات یدکی ابزار دقیق و سایل اندازه گیری
- گروه ۶۰- ابزار دقیق، و سایل اندازه گیری و درجه ها

د: لوازم ساختمانی مخازن و دستگاههای کارگاهی:

- گروه ۶۱- مخازن و اسکلت‌های فلزی
- گروه ۶۲- ابزارهای ماشین آلات کارگاهی، ضمایم و متعلقات
- گروه ۶۳- ابزارهای هوایی (بادی) و متعلقات
- گروه ۶۴- دستگاههای جوشکاری و دیگر وسایل کارگاه

و- وسایل و ابزار الکتریکی:

- گروه ۶۵- مولدها، مبدلها، انباره ها، یکسوکننده ها و وسایل حفاظت کننده کاغذی
- گروه ۶۶- موتورهای برقی و قطعات
- گروه ۶۷- راه اندازی و وسایل قطع و وصل برقی
- گروه ۶۸- سیمها، کابلها و متعلقات
- گروه ۶۹- لامپها، اتصالات لامپها و متعلقات
- گروه ۷۰- لوله های برقی، اتصالات مربوطه، فیوزها و ادوات مورد استفاده در برق منازل
- گروه ۷۱- دستگاههای مخابراتی و الکترونیکی
- گروه ۷۲- کامپیوتر، لوازم و ابزار آلات دقیق سیستمهای کامپیوتر

ز: کالاهای لوله ای شکل، شیرها و اتصالات:

- گروه ۷۳- شیلنگها و اتصالات شیلنگها

گروه ۷۴- کالاهای لوله ای شکل

گروه ۷۵- شیرآلات

گروه ۷۶- اتصالات و فلنجا

ح: مصالح ساختمانی، فلزات و سخت افزار ساختمانی:

گروه ۷۷- مصالح عمومی والوار

گروه ۷۸- شمشها و ورقه های فلزی، پلاستیکی و غیره

گروه ۷۹- طناب سیمی، طناب تاییده، زنجیر و قرقره

گروه ۸۰- مصالح و سخت افزار ساختمانی

گروه ۸۱- سخت افزار عمومی و پیچ و مهره ها

ط: ابزارآلات و وسایل آب بندی:

گروه ۸۳- ابزار آلات کوچک

گروه ۸۵- وسایل آب بندی و اجناس عایق بندی

ی: رنگها، روغنها و مواد شیمیایی:

گروه ۸۶- رنگها، جلادهنده ها و غیره

گروه ۸۷- روغنها و فرآورده های نفتی

گروه ۸۸- مواد سمباده ای، براق کننده ها و ترکیبات بطور عمومی

گروه ۸۹- مواد شیمیایی

گروه ۹۰- لوازم و مایحتاج آزمایشگاهی

ک: تجهیزات پزشکی و داروها:

گروه ۹۱- لوازم و تجهیزات پزشکی، داروها و لوازم متفرقه طبی

- ل: مبلمان، لوازم منزل، دفتر، انبار:
- گروه ۹۲- مبلمان، لوازم منزل و مایحتاج باشگاه
- گروه ۹۳- اجناس تدارکاتی و ملزومات دفتر و انبار
- گروه ۹۴- اجناس تدارکاتی فروشگاه
- گروه ۹۵- پارچه، مواد نساجی و کالاهای چرمی و لباس
- گروه ۹۶- دستگاههای آتش نشانی و ایمنی، سلاح و مواد منفجره
- گروه ۹۷- دستگاهها و کالاهای توزیع و بازاریابی (منجمله تبلیغات)
- خلاصه اینکه طبقه بندی و کد گذاری باید دارای خصوصیات زیر باشند:
- اطمینان - بطوریکه محل و نوع دقیق کالا مشخص شود.
 - سرعت - بنحویکه موجبات سهولت دسترسی در حداقل زمان را ممکن سازد.
 - سهولت - که ناشی از قابل فهم بودن و اجرای آسان سیستم است.
 - قابلیت انعطاف - بنحویکه با تغییرات احتمالی قابلیت تطبیق داشته باشد.

فصل ۳

کاردکس انبار

ثبت کلیه اطلاعات مربوط به فعل و انفعالات کالا در انبار، روی کارت به منظور آگاهی از مقدار کالاهای وارده، صادره و موجودی همچنین اطلاع از محل نگاهداری آنها، «سیستم کاردکس» گفته می شود.

نحوه استفاده از این کاردکس بدین ترتیب است که برای هر قلم یا هر نوع کالا، یک کارت اختصاص داده می شود. کارتهای مزبور با توجه به نام یا شماره کالا و رعایت حق تقدم حروف آن، در قفسه های مخصوصی که به نام «دستگاه کاردکس» معروف است، تنظیم و قرار داده می شود. بدیهی است، اقلام مندرج روی کارتها با توجه به نیاز هر انبار، طراحی و مورد استفاده قرار می گیرد.

ستونهایی که معمولاً در کارت کاردکس پیش بینی می شود، بشرح زیر است:
ستون تاریخ: در این ستون، تاریخ ورود کالا و ثبت آن در کاردکس نوشته می شود.

شماره سند و مدرک: شماره سند یا مدرکی که طی آن جنس به انبار وارد یا از انبار صادر می گردد، در این ستون نوشته می شود.

ستون وارده: تعداد یا مقدار کالایی که به انبار وارد شده است، در این ستون ثبت می گردد.

ستون صادره: تعداد یا مقدار کالایی که از انبار صادر می گردد، در این ستون نوشته می شود.

ستون موجودی: موجودی کالا پس از کسر صادره از وارده، در این ستون ثبت می گردد.

در بعضی از کاردکسها، حداقل و حداکثر موجودی نقطه سفارش، تاریخ درخواست و سفارش کالا و سایر اطلاعات لازم پیش بینی گردیده است. به منظور جلوگیری از مفقود شدن احتمالی کارتهای کاردکس، معمولاً یک کاردکس

مرکزی نیز برای کنترل دقیقتر موجودی انبارنیز پیش بینی می شود و مورد استفاده قرار می گیرد. در این صورت، انباردار، یک نسخه از کلیه فرمهای انبارمانند قبض انبار - حواله انبار - حواله انبار، فرم برگشت کالا و فرم انتقال و سایر فرمهای لازم را جهت ثبت به کارتدکس مرکزی ارسال می دارد. در اکثر موسسات، علاوه بر کارتدکس انباراز کارتدکس حسابداری نیز برای نگهداری حسابهای جنسی استفاده می شود و کلیه تغییرات که در موجودی انبار داده می شود، باید مرتباً توسط متصدی مربوطه در کارتدکس ثبت گردد.

استفاده از کارتدکس دارای مزایای زیر است:

- داشتن اطلاع از میزان موجودی هر جنس در اسرع وقت، بدون نیاز به شمارش آنها
- سهولت در تعیین محل قرار دادن اجناس در قفسه ها
- کسب اطلاع لازم در زمینه قطعه سفارش، مقدار سفارش، حداقل و حداکثر موجودی
- سهولت برقراری ارتباط با حسابداری
- سهولت ارائه آمارهای مورد نیاز انبار

انواع کارتدکس:

ظروف مختلفی برای نگهداری کارتهای کارتدکس مورد استفاده قرار می گیرد که سه نمونه متداول آن به «کارتدکس جعبه ای» و «کارتدکس نوع سینی» و «کارتدکس کشویی» معروف است.

کاردکس انبار

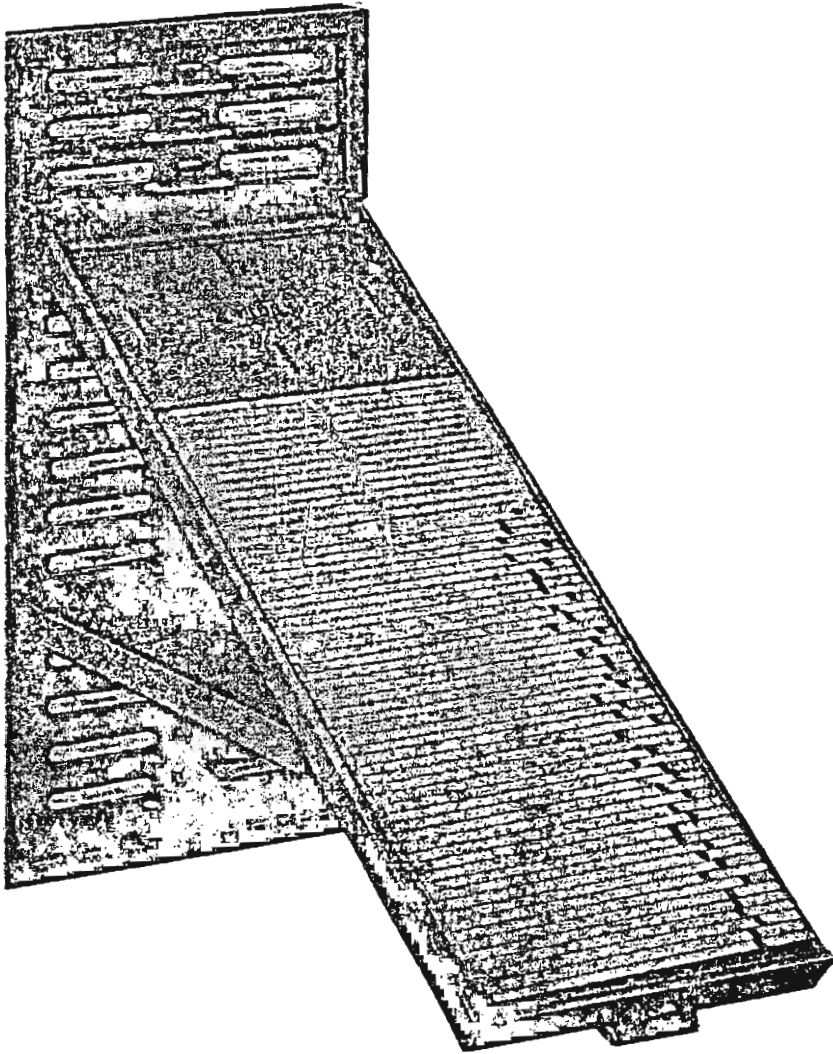
نام کالا :
 کد کالا :
 مشخصات کالا :
 نقطه سفارش :
 حداکثر :
 حداقل :

صادرات					واردات				
موجودی	کد قسمت	مقدار صادره	شماره درخواست کالا	تاریخ	مقدار وارده	شماره رسید انبار	شماره درخواست خرید	تاریخ دریافت	ردیف

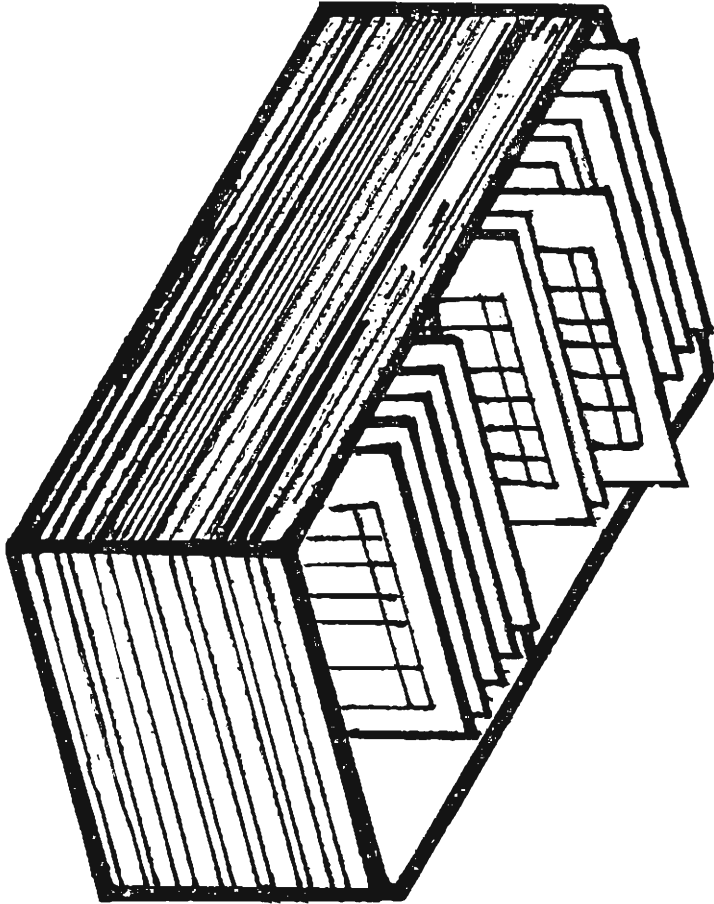
مشخصات کالا :

محل نگهداری قفسه : ردیف : کد کالا :

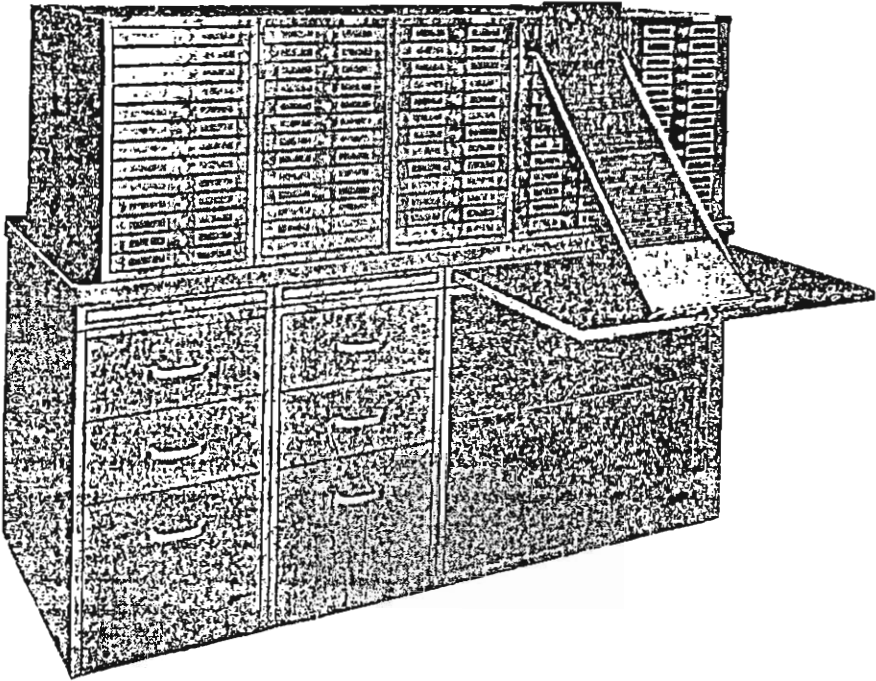
فرم کاردکس



دستگاه کاردکس کشویی



کاردکس-جعبه ای



کاردکس از نوع سینی

فصل ۴

کنترل عملیات مالی و انبارداری و تطبیق با موجودی واقعی

قسمت الف

در بخش های قبلی، روشهای ثبت کارت یا دفتر انبار و مدارک - حسابداری انبار به تفصیل بحث شد، باید در نظر داشت، اهداف استفاده از عملیات انجام یافته در دو واحد انبار و حسابداری انبار، همانا ایجاد ضوابط اقتصادی از لحاظ کنترل داخلی و تامین نقش وظایف و مسولیت های ایجاد شده در واحدها برای کنترل فیزیکی کالا و مواد در انبارهاست. حفظ و حراست کالا و مواد در انبارها بعهده انباردار، ارزشیابی و تعیین قیمت آن توسط حسابداری انبارها، برای حصول وبه نتیجه رسیدن به اهداف موسسات می باشد.

در اکثر موسسات، سیستم اصلی ثبت مقادیر کالا یا مواد در کارت انبار و در حسابداری انبارها، مقدار با ارزش هر واحد و کل آن ثبت و کنترل می شود. وبه طور کلی، تطبیق و مقایسه مقادیر در هر زمان با توجه به تقدم و تاخر ثبت اقلام ضروری می باشد و بنابه اصول کلی دستور العمل های مالی و اجرایی از لحاظ کنترل داخلی در زمان مختلف مقادیر کارت در هر واحد با مقادیر شمارش شده در برنامه انبار گردانی تطبیق می گردد.

در هر صورت، روش های مختلف که برای کنترل موجودیها اعمال می شود، به شرح زیر می باشد:

۱- روش ثبت دائمی موجودیها:

در این روش، بعد از هر عمل دریافت یا صدور کالا از انبار، مانده جدید آن بلافاصله در دفاتر و مدارک مربوطه (کارت انبار و کارت حساب کالا) ثبت می شود تا کنترل موجودیها به کمک این مدارک تسهیل شده، از صرف وقت و هزینه ای که صرف لازمه رسیدگی عمومی به موجودیهای انبارها است، خودداری گردد.

مانده هریک از کارتهای حساب کالایا هر حساب دفتر انبار باید با مانده ای که کارت انبار با کار دکس برای همان کالا نشان می دهد، مساوی باشد و مانده های این دو مدرک ثبت عملیات انبار باید در فرصتهای مناسب با یکدیگر مقابله و با موجودی های واقعی اقلام مربوطه مقایسه گردد.

۲- رسیدگی مداوم:

در انبارهای بزرگ یک سیستم رسیدگی مداوم برقرار می شود تا روزانه تعدادی از اقلام توسط انباردار یا توسط کارمندان دستگاه حسابرسی داخلی مامور رسیدگی به انبارها شمارش شده، مانده های کارت های موجودی کالای انبار و کارتهای حساب کالا مقایسه شوند و اختلافات موجود بین آنها مورد رسیدگی قرار گیرد.

بسیاری از اختلافات که صرفاً جنبه دفتری داشته، در اثر اشتباه وارد کردن اقلام در کارتهای انبار یا در کارتهای حسابداری ایجاد شده اند، فوراً اصلاح می شوند ولی اختلافاتی که در موجودیهای واقعی مشاهده شود، مورد رسیدگی قرار گرفته، بعداً هر نوع کسری یا اضافه موجودی در کارتها و مدارک انبار اصلاح می شود. بطوریکه، مانده های کارتهای انبار و حسابداری با موجودی واقعی تطبیق نماید. برای این منظور، سند حسابداری برای مبلغ کسری یا اضافه انبار تنظیم می شود که پس از امضای روسای مسئول از طریق دفتر روزنامه، هزینه یک طرف آن بحساب موجودی کالای مورد اختلاف و طرف دیگر آن بحساب تعدیل موجودی انبار منظور می گردد. مانده حساب اخیر الذکر در موقع تنظیم حسابهای نهایی، مستقیماً بحساب سود و زیان منتقل می گردد. علل عمده وجود اختلاف بین مدارک و موجودیهای انبار را می توان چنین خلاصه کرد:

اشتباه در ثبت اقلام - شکستگی - کسری انبار - تبخیر - شکستن قطعات بزرگ به قطعات کوچک - کسری یا اضافه تحویلی از انبار - جذب رطوبت و بالاخره گذاشتن مواد در محفظه ها و قفسه های عوضی

محاسن عمده روش ثبت دائمی موجودیها بدین قرار است:

۱- در صرف وقت و هزینه ای که لازمه رسیدگی به کلیه موجودیهای جنسی است به میزان قابل توجهی صرفه جویی شده، می توان برای بستن حسابهای نهایی، مانده های دفترانبار را بمنزله بهای موجودی واقعی کالا تلقی کرده، در ترازنامه منعکس نموده، در نتیجه، ترازنامه و حساب سود و زیان را در فواصل کوتاهتری- مثلاً ماهیانه- تهیه کرد.

۲- کلیه اقلام انباریک به یک و جزء به جزء تحت کنترل مداوم و قابل اطمینان قرار می گیرند.

۳- کسری و اضافه اقلام انبار به آسانی کشف شده، غالباً فرصتی برای جلوگیری از تکرار آنها بدست می آید.

۴- مقایسه مداوم موجودیهای انبار با مانده های مدارک انبار، کنترل معنوی موثری زوی متصدیان انبار بوده، آنها را در انجام وظایف خود دقیق تر و از نادرستی و تقلب بر حذر می سازد.

۵- یکی از نکاتی که ضمن برنامه رسیدگی روزانه به موجودیهای انبار مورد توجه بازرسان قرار می گیرد، مقایسه میزان موجودیهای با حداقل و حداکثر موجودیها خواهد بود. تا اطمینان حاصل شود که موجودیهای کافی در حدود مجاز نگهداری می شود.

۶- وظیفه انباردار در تکمیل موجودیها تسهیل می شود. چه پیوسته با مراجعه به مدارک، از وضع موجودی کلیه مواد مطلع خواهد بود.

۷- چون موجودیها پیوسته بین حدودیکه قبلاً تعیین شده است کم و زیاد می شوند، سرمایه در گردش که در خرید مواد به کار رفته است، از حدود پیش بینی شده تجاوز نخواهد کرد.

۸- از زیانهای ناشی از نگهداری موجودیهای زایدبراحتیاج و منجمله از هزینه های زیر جلوگیری خواهد شد.

الف- بهره سرمایه اضافی که در موجودیهای جنسی راكد می ماند.

ب: زیان حاصله از فاسد شدن کالا.

ج: خطر افت قیمت‌های بازار

د: خطر ناباب شدن ارقام موجودی

۹- لازم نیست که برای رسیدگی به موجودیهای انبار، مدتی عملیات تولیدی متوقف گردد.

۱۰- از کارمندان مجرب در امور انبارگردانی برای کنترل موجودیها در فواصل منظم می توان استفاده کرد.

دوره گردش موجودیها:

اغلب اتفاق می افتد که بعضی اجناس انبارمدتهاجزء موجودی باقی مانده، گردش ندارند و چنانچه اقدامی برای شناسایی این قبیل اجناس نشود، ممکن است سالها این امر مورد توجه قرار نگیرد. برای تشخیص موادکم مصرف و بی مصرف، می توان دوره گردش انواع و اقسام اجناس انبار را تعیین کرد تا سرمایه موسسه بیهوده در اجناس غیر ضروری راکد نماند.

برای این منظور می توان دوره گردش موجودیها را تعیین کرد. به این ترتیب که موجودی هر طبقه از مواد را با مصرف سالانه آن مقایسه نمود تا معلوم شود که موجودی چند بار در سال گردش دارد.

صدور مواد بقیمتی بیش از قیمت خرید:

غالباً مواد انبار بعلت تبخیر یا افت وزن یا ضایع شدن در اثر مرور زمان و غیره دچار افت و ضایعات می شوند. در این قبیل موارد لازم است مواد صادره برای مصرف در تولید را بقیمتی بیشتر از قیمت خرید بحساب تولید منظور نمود تا این قبیل افت و ضایعات جبران گردد.

مثلاً اگر ۱۰۰ کیلو از ماده بخصوصی از قرار کیلویی ۴۵ ریال خریداری شده و از تجربه گذشته بدانیم که افت و ضایعات عادی این ماده ۱۰٪ است، هر کیلو از این ماده

راباید به نرخ:

$$\text{(ریال)} = 50 = \frac{100 \times 45}{90} \text{ به حساب تولیددهکار کرد.}$$

هزینه های انبار:

هزینه های گرداندن انبارها در یک موسسه بزرگ ممکن است نسبتاً زیاد باشد. هزینه های عمومی انبار معمولاً جزو هزینه های عمومی انبار در یک مدت معین به جمع ارزش کالای وارده به انبار در همان مدت بدست آمده است، به قیمت سیاه اضافه می کنند تا این هزینه ها را جبران کنند. هزینه های اختصاصی یک محموله معین از قبیل هزینه حمل به انبار را غالباً به قیمت سیاهه یا قیمت سیف کالای مربوطه اضافه می کنند.

معدالک، بعضی حسابداران ترجیح می دهند کلیه هزینه های انبار را در ردیف هزینه های غیر مستقیم کارخانه جمع آوری کرده، به نسبت معقولی بین دواثر تولیدی تقسیم کنند. در مورد هزینه های حمل مواد داخل موسسه و هزینه های حمل و نقل و گذاشت و برداشت مواد نیز می توان بهمین ترتیب عمل کرد.

(قسمت ب)

دستور العمل اجرایی برای خرید کالا

بطور کلی خرید از دو منبع انجام می گیرد:

الف: خرید داخلی

ب: سفارشات یا خرید خارجی

الف: خرید داخلی

کالاهایی که باید طبق ضوابط وزارت بازرگانی و مقررات وزود کالا از طریق شرکتهای تعاونی توزیع گردد، یا شرکت، از منابع داخلی خرید نماید، باید پس از تصویب خرید کالای مورد نظر توسط هیئت مدیره، مدیر عامل دستور لازم را طبق فرم

درخواست خرید کالا (فرم شماره ۱) به واحد سفارشات صادر نماید و واحد اخیر الذکر به استناد فرم شماره ۱، نسبت به صدور فرم مربوطه به سفارش کالا (فرم شماره ۲) اقدام و پس از امضای مدیر عامل، اقداماتی بشرح زیر انجام می شود.

۱- نسخه اول، جهت اقدام و پرداخت - در صورت نیاز - به حسابداری ارسال می گردد (پرداخت هرگونه وجهی درای مرحله با توجه به برگ درخواست خرید کالا که در آن روش پرداخت ثبت شده، پیوست این نسخه شده است، انجام می یابد).

۲- نسخه دوم، در دفتر آمار و واحد سفارشات ثبت و پرونده مربوطه به خرید مربوطه نیز در همین واحد تهیه می شود که این پرونده شامل:

الف - درخواست خرید کالا.

ب - برگ اعلام قیمت که از سازمان حمایت از مصرف کننده دریافت شده است.

ج - نسخه دوم فاکتور فروشنده.

۳- نسخه سوم، جهت انبار ارسال می شود که واحد اخیر الذکر در انتظار وصول کالا می باشد. عملیات مربوطه به خرید با ارسال وجه (چک صاخره توسط حسابداری) به فروشنده از طریق واحد سفارشات و پیگیری برای وصول کالا توسط واحد مربوطه بعمل می آید. در نهایت، کالای خریداری شده به انبار شرکت یا بنگاه طرف قرارداد با شرکت، واصل می شود.

۴- نسخه چهارم، در پرونده سفارشات بایگانی می گردد.

ب: خرید خارجی:

پس از تصویب خرید توسط هیئت مدیره، اقدامات لازم برای خرید توسط واحد سفارشات با تهیه گزارش مربوطه به درخواست خرید کالا از خارج کشور (فرم شماره ۳) شروع می شود و پس از مکاتبات اولیه، سفارش مربوطه به کمپانی طرف معامله ارسال می شود.

واحد سفارشات :

- ۱- پس از اخذ پروفرما، گزارش مربوط به درخواست خرید کالا را با پروفرما متایسه و در صورتیکه اختلافی وجود نداشته باشد، پرونده سفارش تشکیل می شود و فرم مربوط به سفارش کالا (شماره ۲) صادر می گردد.
- ۲- بر اساس پروفرما، امور مربوط به بیمه کالا درخواست می گردد. سپس، گشایش اعتبار برای ورود کالا از طریق بانک بعمل می آید.
- ۳- اقدامات مربوط به گشایش اعتبار از طریق بانک طرف حساب بعمل می آید.
- ۴- اوراق بانکی مربوط به برداشت از حساب جاری شرکت به واحد حسابداری جهت عملیات مالی ارسال و فتوکی در پرونده سفارش کالا نگهداری می شود.
- پس از وصول اسناد کالا و انجام اقدامات بعدی در بانک، عملیات لازم برای ترخیص کالا بعمل می آید.
- ۵- پس از ترخیص کالا و پرداخت وجوه لازم برای عملیات مورد نظر به انبار حمل، عملیات بعدی بانکی برای آزاد نمودن سپرده نیز انجام می یابد.

ورود کالا به انبار

انبار باید شرایط مناسب برای نگهداری کالای شرکت که سرمایه اصلی را تشکیل می دهد، داشته باشد. باید کالا طبق ضوابط انبارداری، طبقه بندی و در محل های مناسب نگهداری و توسط مسئولی که به وظیفه تخصصی خود نیز آشنا و شرایط آن شغل را دارا باشد، اداره گردد.

بنابراین، سیستم کنترل و ثبت عملیات انبارداری بشرح زیر است :

- ۱- کالای وارده (اعم از خرید داخلی یا خارجی) باید پس از تحویل از لحاظ کمی و کیفی، بررسی و با برگ سفارش خرید کالا توسط شخص مسئول و آشنا با کارهای تخصصی تطبیق گردد.
- ۲- برگ دریافت کالا (رسید انبار) بوسیله انباردار صادر و بشرح زیر توزیع می گردد :

الف - نسخه اول به تحویل دهنده کالا تسلیم می شود.

ب - نسخه دوم جهت اقدامات مالی به حسابداری ارسال می گردد.

ج - نسخه سوم به واحد سفارشات برای آگاهی از وصول کالا ارسال می گردد.

د: نسخه چهارم برای ثبت در کاردکس انبار (یا دفتر کالا در انبار) فرستاده می شود.

۳ - حسابداری با دریافت نسخه دوم، سند حسابداری برای خرید کالا و انتقال هزینه های مربوط به آن خرید را به حساب خرید کالا صادر می نماید.

۴ - واحد سفارشات با دریافت نسخه سوم، از وصول کالا آگاه و ضمن بایگانی آن در پرونده مربوطه، جهت اقدامات بعدی مربوط به فروش، پرونده را در اختیار مدیر عامل قرار می دهد تا طبق سیاست و خط مشی شرکت اقدام لازم برای فروش انجام شود.

۵ - مسئول دفتر یا کاردکس انبار با دریافت نسخه چهارم، ثبت مقدار و مبلغ کالا را در ستون وارده کاردکس یا دفتر کالا با توجه به اطلاعات منعکس در این فرم بعمل می آورد و سپس در کارت کوچکی که در کنار قفسه یا در محلی نزدیک به کالا برای کالاهایی که بصورت فله بوده، آویخته و نگهداری می شود. نیز فقط از لحاظ مقدار وارده ثبت نماید و سپس آن را در محل مشخص آن بایگانی می نماید.

خروج کالا از انبار

با وصول حواله انبار که توسط واحد فروش صادر گردیده است، مسئول انبار دستور لازم جهت ثبت در ستون صادره کاردکس (یا دفتر انبار) را به مسئول ثبت صادر می نماید و پس از حصول اطمینان از انجام عملیات مربوطه، دستور لازم جهت تحویل کالا به مراجعه کننده را صادر می نماید. بدیهی است، دارنده حواله انبار مسئول دریافت کالا به مقدار مشخص در حواله و سالم بودن آن می باشد. و انباردار موظف است در ظهر نسخه اول حواله انبار، گواهی مبنی بر سلامت و درست از لحاظ کمیت و کیفیت از دریافت کننده کالا دریافت و در پرونده حواله ها بایگانی نماید.

حواله انبار چهاربرگ است که به شرح زیر توزیع می شود:

۱ - نسخه اول توسط مشتری جهت دریافت کالا و ظهر نویسی پس از تحویل مبنی

برصحت از لحاظ کمی و کیفی به انبار ارسال می شود، بدیهی است مشتری پس از ۲۴ ساعت باید جهت تحویل کالا، به انبار مراجعه نماید.

۲- نسخه دوم در پایان هر روز به انبار ارسال می شود و انبار، آماده برای تحویل کالا در ۲۴ ساعت آینده خواهد بود.

۳- نسخه سوم جهت اقدامات مالی به حسابداری فرستاده می شود.

۴- نسخه چهارم در پرونده سفارش کالای مربوطه ضبط می گردد.

شمای کلی عملیاتی شرکت

شمای کلی عملیاتی بخشهای عمده شرکت: بخش سفارشات، بخش انبارها، بخش فروش و بخش حسابداری با توجه به نمودار صفحات بعد، به شرح زیر ارائه می گردد:

(۱)

الف- در فواصل زمانی معین بر اساس آمار فروش گذشته و تغییر و تحولات بازار، فروش دوره بعد پیش بینی می شود.

ب- با توجه به آمار پیش بینی فروش و موجودیهای انبار و تجربه مدیریت، لیست اقلام برای سفارش تهیه می گردد.

ج- بخش سفارشات پس از دریافت لیست سفارش، سفارش را تهیه، تنظیم و ارسال می نماید.

(۲)

د- بخش سفارشات پس از مدتی پروفرما را دریافت می دارد.

ه- با توجه به مورد حمل و نقل، کالا تنظیم می گردد.

و- اعتبار اسنادی گشایش می یابد.

(۳)

- در این مرحله، تاییدیه بانک مبتنی بر گشایش اعتبار و اعلامیه بانک دریافت می گردد. سپس، پس از ثبت در دفتر معین، به دفتر روزنامه و کل انتقال می یابد.

(۴)

ز- اعلامیه ورود کالا همراه با مدارک حمل، صورت بسته بندی، بارنامه سراسری، فاکتور فروشنده، گواهی مبدا و بیمه نامه به بخش سفارشات ارسال می گردد.

ر- براساس این اطلاعات، اظهارنامه گمرکی، تنظیم و میزبان کافی پول از حسابداری دریافت می گردد.

ح- براساس مدارک فوق و پس از طی تشریفات گمرکی، جنس ترخیص می گردد.

خ- کالا توسط انبار، دریافت و پس از بازرسی، رسید کالا به انبار صادر و در کاردکس ثبت می گردد.

ج- از سوی دیگر، کپی سوم رسید کالا به انبار در کاردکس حسابداری ثبت گردیده، سند حسابداری تنظیم و حساب سفارشات بستانکار و حساب کالا بدهکار و از آنجا دفاتر روزنامه و کل ثبت می گردد.

(۵)

ط- اعلامیه و اریز اعتبار بوسیله بخش سفارشات دریافت و پس از اقدامات لازم جهت ثبت به حسابداری ارسال می گردد.

(۶)

ی- صورت معامله پس از تماس با مشتری تنظیم و براساس آن، صورتحساب و حواله انبار تنظیم می گردد. بعلاوه، برات پس از تهیه و تنظیم به بانک جهت دریافت قبولی ارسال می گردد.

م- حواله انبار و صورتحساب جهت ثبت در دفاتر معین فروش و بدهکاران و همچنین ثبت در دفاتر روزنامه و کل به حسابداری ارسال می گردند.

د- نسخه دوم حواله انبار به مشتری ارایه می گردد تا براساس آن جنس از انبار تحویل گرفته، در کاردکس فروش ثبت گردد.

ن- پس از تحویل جنس به مشتری یا بنگاه حمل و نقل براساس حواله انبار

کاردکس انبار ثبت می گردد.

ک- اعلامیه بانک در مورد قبولی برات (وصولی / نزولی) پس از دریافت وثبت در دفاتر. معین به دفاتر روزنامه وکل انتقال می یابد.

شرکت تعاونی تهیه و توزیع ابزار و لوازم صنعتی
(درخواست خرید کالا از داخل کشور)

آقای مدیرعامل

خواهشمند است دستور فرمایند کلاً مشروحه زیر که فروش آن توسط وزارت بازرگانی و به استناد حواله / نامه شماره به این شرکت محول گردیده است طبق ضوابط و مقررات خریداری شود.

هیئت مدیره

واحد سفارشات

لطفاً اقدام فرمایید.

مدیرعامل

ردیف	نوع کالا و مشخصات آن	تعداد	نرخ واحد	مبلغ کل	پیش پرداخت	باقیمانده	محل تحویل

حسابداری:

لطفاً نسبت به پرداخت مبلغ ریال بعنوان پیش پرداخت / ارزش

کل خرید طی چک اقدام فرمایید. مدیرعامل

(فرم شماره ۱)

شرکت تعاونی تهیه و توزیع ابزار و لوازم صنعتی
(سفارش کالا)

کالای مشروحه زیر در داخل کشور / خارج کشور خریداری گردیده است.

ردیف	نوع و مشخصات کالا	تعداد	نوع بسته بندی

مسئول سفارشات

(فرم شماره ۲)

شرکت تعاونی تهیه و توزیع ابزار و لوازم صنعتی
(درخواست خرید کالا از داخل کشور)

آقای مدیرعامل

خواهشمند است اقدامات لازم جهت خرید کالای مشروحه زیر از کشور و به
استناد مجوز شماره وزارت بازرگانی اقدام لازم معمول دارید.

هیئت مدیره

واحد سفارشات

لطفاً اقدام فرمایید.

ردیف	نوع کالا و مشخصات آن	تعداد	نرخ واحد	بهای کل	بانک طرف معامله	پیش پرداخت	طریقه حمل

حسابداری:

لطفاً نسبت به پرداخت ریال بعنوان پیش پرداخت / ارزش خرید
طی چک اقدام فرمایید.

مدیرعامل

(فرم شماره ۳)

شرکت تعاونی تهیه و توزیع ابزار و لوازم صنعتی
(رسید ابزار)

شماره ۱۰۰۱

تاریخ:

بدین وسیله اعلام می دارد کالای مشروحه زیر به ابزار / بنگاه رسید.

ردیف	نوع کالا	شماره سفارش کار	شماره فنی	تعداد	ملاحظات

موارد فوق تایید می شود.

سرپرست ابزار

تحویل گیرنده

امضاء

(فرم شماره ۴)

تحویل دهنده

امضاء

شرکت تعاونی تهیه و توزیع ابزار و لوازم صنعتی
(حواله انبار)

تاریخ:

شماره:

انبار/بنگاه..... خواهشمند است کالای مشروحه زیر را در قبال
رسید مبنی بر صحت کالای مذکور به حامل مرحت فرمایند.

ردیف	نوع و مشخصات کالا	تعداد(مقدار)	ملاحظات

این حواله بر اساس فاکتور شماره به
آقای/شرکت..... صادر گردید.

دارنده حواله باید ۲۴ ساعت پس از دریافت به انبار مراجعه نماید.

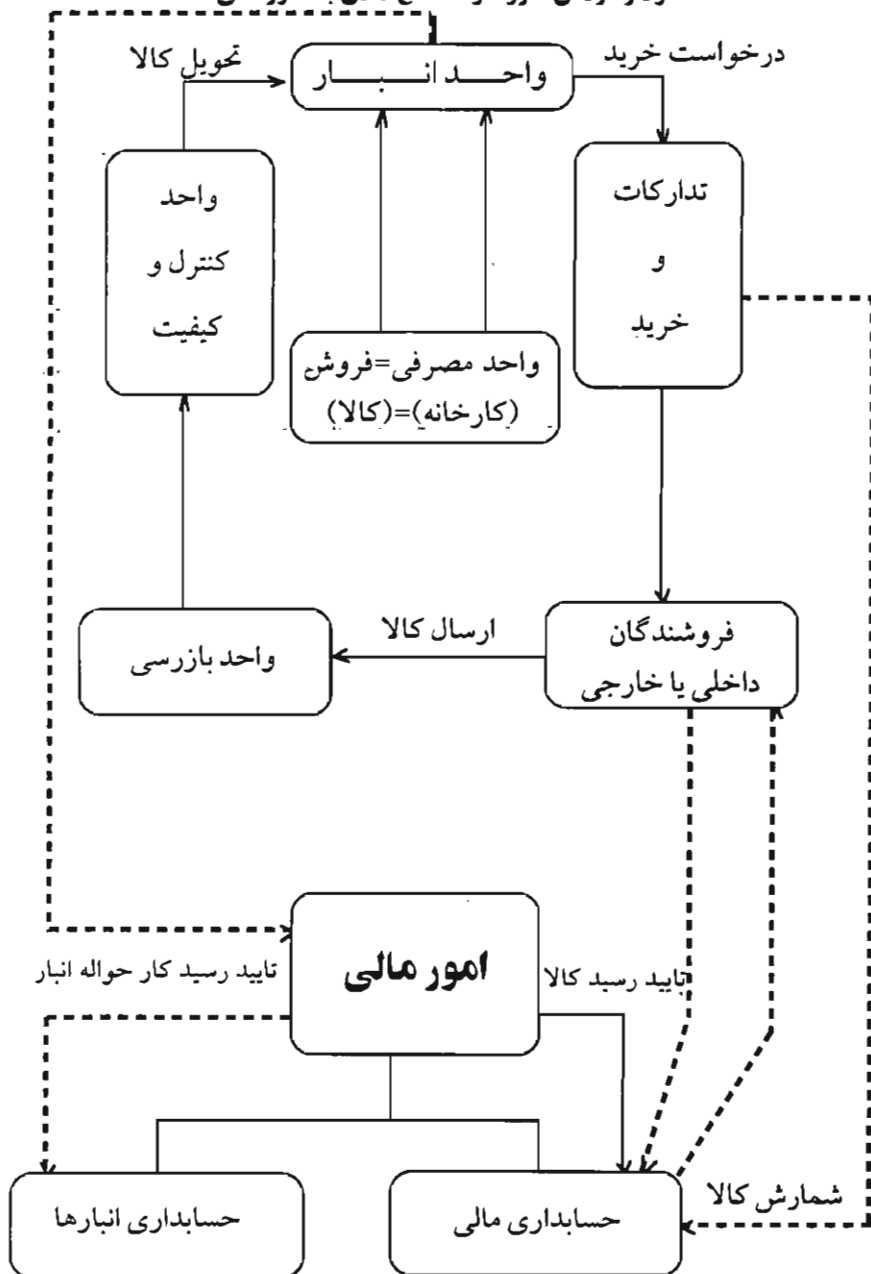
مدت اعتبار این حواله چهار روز پس از تاریخ صدور می باشد.

۱- مسئول صدور حواله
۲- مسئول فروش

۳- کالای مشروحه فوق صحیح و سالم و به مقدار فوق الذکر تحویل اینجانب.....
گردید.

(فرم شماره ۵)

نمودار گردش کار و نحوه اطلاع دادن به امور مالی



نام فرم	نام قسمت	حسابداری	کارپدکس مرکزی	انبار	قسمت مصرف کننده	اداره خرید	بازرسی
برگ درخواست خرید	C,U	U	S	C	U	C	
برگ رسید انبار	C,U	U	S	--	C,U	--	
برگ برگشت از خرید	C,U	U	S	--	C,U	C	
برگ درخواست جنس از انبار	--	--	C,U	S	--	--	
حواله انبار	C,U	U	S	C	--	--	
برگ مرجوعی کالا به انبار	C,U	U	S,U	C	--	--	
کارت انبار	--	--	S,U	--	--	--	
کارت حساب انبار	U	S	--	--	--	--	

جدول رابطه بین قسمت ها و فرم ها

- تنظیم کننده فرم Supplier
- استفاده کننده از اطلاعات فرم User
- کنترل کننده فرم Contolle

فصل ۵

اصول تحویل گرفتن کالای مرجوعی

هنگامی که مازاد کالای دریافتی به انبار برگردانده می‌شود، تنظیم می‌گردد و توسط انباریا برگشت دهنده، تکمیل می‌شود و دارای کاربردهای زیر می‌باشد:

الف) نشان دادن مشخصات مواد، قطعات و سایر اقلام برگشتی به انبار با ذکر مشخصات اقلام برگشتی

ب) رسیدی در دست برگشت دهنده است.

ج) مبنای قیمت گذاری اقلام برگشتی.

د) مبنای ثبت کارتهای موجودی و حسابداری انبار.

اقلامی که توسط قسمت درخواست کننده، بعلمی مورد استفاده قرار نمی‌گیرد،

بشرح زیر به انبار عودت داده می‌شود:

۱- انباردار پس از دریافت جنس، برگ مرجوعی کالا به انبار را در ۴ نسخه تنظیم نموده، پس از اخذ امضای تحویل دهنده کالا در زیر فرم هر چهار نسخه، آن را توسط وی به نزد قسمت برگشت دهنده ارسال می‌کند.

۲- سرپرست قسمت برگشت دهنده کالا، فرم را تایید نموده، نسخ اول، دوم و سوم آن را به انبار ارسال می‌دارد و سپس، نسخه چهارم برگ مرجوعی را بایگانی می‌کند.

۳- انباردار فرم را به تایید رییس انبارها، می‌رساند. سپس، نسخه اول آن را به حسابداری و نسخه دوم را به کاردکس مرکزی فرستاده، نسخه سوم فرم را پس از ثبت اطلاعات آن در کارت انبار، بایگانی می‌کند.

۴- مسئول کاردکس مرکزی پس از ثبت اطلاعات مندرج در فرم روی کارت حساب انبار، آن را بایگانی می‌کند.

۵- حسابداری، نسخه اول برگ مرجوعی کالا به انبار را پس از دریافت، از نظر صحت اطلاعات و امضاهای مجاز آن کنترل نموده، پس از انجام عملیات مالی

لازم، آن را بایگانی می کند.

واژه ها و ستونهای برگ مرجوعی کالا به انبار بشرح زیر تکمیل می گردند:

تاریخ: تاریخ صدور برگ مرجوعی کالا به انبار.

شماره: شماره مسلسل برگ مرجوعی کالا به انبار.

قسمت برگشت دهنده: نام قسمت برگشت دهنده کالا.

انبار: نام انباری که جنس به آن انبار عودت داده می شود.

شرح کالا: نام و مشخصات کالا.

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

واحد کالا: واحد اندازه گیری کالا می باشد.

مقدار مرجوعی: مقدار کالای مرجوعی به انبار.

قیمت واحد: قیمت واحد کالای مرجوعی.

قیمت کل: قیمت کل کالای مرجوعی.

علت برگشت: علت برگرداندن کالا.

در قسمت تحتانی فرم، انباردار، تحویل دهنده کالا، سرپرست قسمت

برگشت دهنده و رییس انبارها محل های مربوط به خود را امضاء می نمایند.

نمونه فرم مرجوعی کالا (برگشت دهنده)

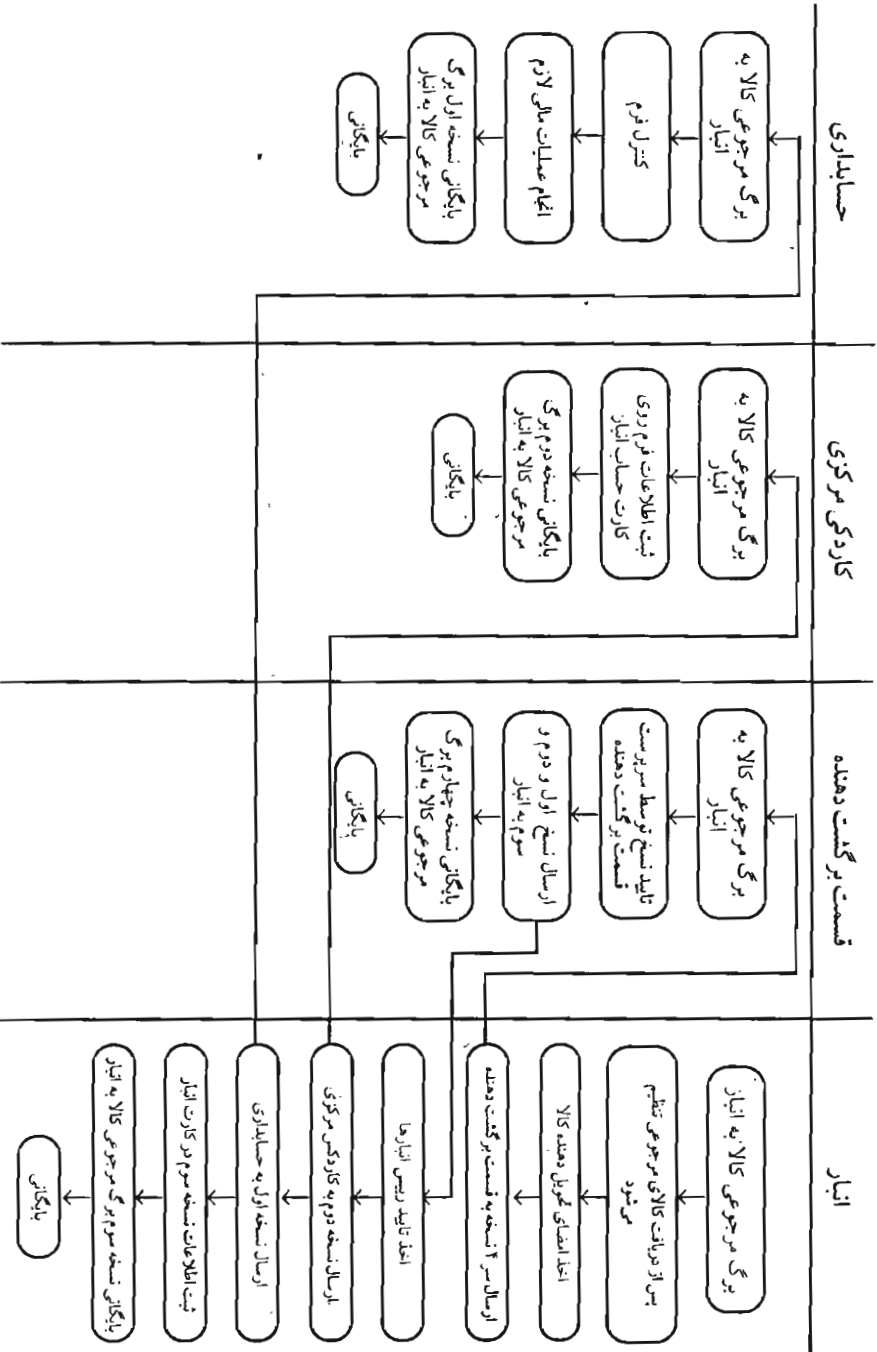
واحد برگشت دهنده : شماره ترتیب انبار :	کارخانه انبار برگ مرجوعی کالا به انبار :	شماره : تاریخ :
---	--	------------------------

ردیف	شماره جنس	نام جنس	وضعیت			واحد	مقدار برگشتی	نرخ	مبلغ-ریال	علت برگشت
			اسقاطی	اصلاحی	سالم					

تحویل گیرنده : تأیید سرپرست تکمیل کننده.....

در کارت موجودی ثبت شد
 در کارت حسابداری انبار ثبت شد

انبارداری بر اساس استاندارد ملی مهارت



فصل ۶

انبار گردانی و کنترل انبارها

مقدمه:

برای کسب اطمینان از صحت عملیات موجودی انبارها و جهت کشف و اصلاح تفاوت‌های موجود میان مقدار واقعی موجودی و مانده کارتهای معین مواد، ضروری است تا موجودی گیری ادواری بعمل آید.

تفاوت‌های موجود مذکور ممکن است دارای علتهای متعددی باشد که اهم آنها عبارتند از:

- (۱) اشتباه در انتقال اطلاعات صورت حسابها به کارتها.
- (۲) اشتباه در هزینه یابی مواد مورد درخواست.
- (۳) عدم ثبت صورتحسابها یا درخواست مواد.
- (۴) هر نوع اشتباه در اثر نرسیدن اطلاعات ورودی و خروجی.
- (۵) ضایعات یا اختلاس.

موجودی گیری ادواری یا انبار گردانی چه در سازمانهای دولتی و چه خصوصی به روشهای مختلف صورت می گیرد. کنترل انبارها ممکن است توسط مقامات مجاز و مسئول سازمان بعمل آید که «کنترل داخلی» نامیده می شود یا اینکه توسط مقامات مجاز و با هیئت حسابرسی ویژه ای از خارج سازمان بعمل می آید که به آن «کنترل خارجی» گویند. در طول سال ممکن است که انبارها در چند نوبت و توسط گروهها و مقامات مختلف آنهم بطور رسمی یا غیررسمی مورد بررسی و کنترل قرار بگیرند، لذا کنترل دقیق و کامل گردش عملیات و موجود انبارها در پایان سال از اهمیت خاصی برخوردار خواهد بود که باید حتماً بمرحله اجرا درآید.

کنترل کمیته:

کنترل کمیته، جهت حصول اطمینان از گردش عملیات و موجودی کالاهاى انبار

از نظر وارده، صادره و موجودی انبار بعمل می آید و هدف از آن تعیین صحت و سقم موجودی کالا و محاسبه کسریا اضافه موجودی کالا در انبارهاست و برای رسیدن به این هدف پس از ثبت کلیه اسناد صادرات و واردات در کارتهای مربوطه، موجودی کالا شمارش و با موجودی کارتها مقایسه می شود. این نوع کنترل کمی به طرق مختلفی صورت می گیرد که اهم آنها عبارتند از:

الف) کنترل نمونه ای:

در این روش، چند کارت انبار بطور تصادفی استخراج و شمارش و با موجودی واقعی مقایسه می شود.

ب) کنترل چند درصد:

در این روش، درصد معینی (۱۰٪ یا ۲۰٪ یا . . .) از کالاها با کارتهایشان مورد بررسی و مقایسه قرار می گیرند.

ج) کنترل ۱۰۰٪ یا کل موجودی:

یعنی کلیه موجودیها با مقادیر کارتهایشان مورد بررسی و مقایسه قرار می گیرند.

ه) کنترل مواد و کالاهای خاص که شمارش یا توزین و اندازه گیری آنها دشوار و پرهزینه است:

در مواردی که کالاهایی بمقدار زیاد در انبارها وجود دارد، یا معمولاً در فضای باز، کنترل و تعیین آنها مستلزم دقت و هزینه زیاد می باشد، یا اینکه اندازه گیری دقیق آنها میسر نباشد، معمولاً از روش تنظیم و تخمین استفاده می شود، مثلاً شمارش تعداد زیادی پیچ از طریق وزن چند عدد و تناسب بندی یا شمارش آجرها از روی تخمین حجم یا وزن کردن شن و ماسه یا بشکل هندسی در آوردن آنها و برآورد وزن و حجم آن مقدور می باشد.

و) انبارگردانی یا کنترل جامع :

در پایان هر سال یا در مواردی که احتمال سوء استفاده و اختلاف حساب مهمی در انبار مشاهده می شود، جهت کشف اختلاس و رفع اختلاف و تعیین میزان دقیق موجودی کالا و تنظیم صورت واقعی موجودی، اقدام به انبارگردانی می شود. در این روش، ابتدا کلیه موجودی انبارها را بدون توجه به کارتها، صورت برداری نموده، با اقلام موجود در کارتهای به روز درآمده مقایسه می شوند و مغایرت گیری می گردد و در صورت مغایرت، اسامی و تعداد و بهای واحد و کل مبلغ کالاهایی که کسر موجودی یا اضافه موجودی دارد، در دو ستون جدا گانه ثبت و بهای کل کسورات و اضافات نیز اضافه می شود. در واقع این صورت، وضعیت انبارها را از نظر موجودی کالا نشان می دهد. هیات کنترل انبار یا حسابرسان، این صورت را ضمیمه گزارش انبارگردانی نموده، جهت اتخاذ تصمیم به مقامات سازمان ارایه می دهند.

کنترل کیفیت امور انبارها :

کنترل کیفیت، یعنی بررسی نحوه نگهداری کالا در انبار و میزان کارایی و سیستم اداره امور انبارها یا مدیریت انبارها و جنبه های مختلف بررسی و کنترل کیفی عبارتند از :

الف) کنترل و سایل نگهداری کالاها و ساختمان انبارها :

بدین منظور، کارشناسان مربوطه وضعیت انبارها را از لحاظ ساختمان و تجهیزات و لوازم نگهداری کالاها و مورد بررسی و رسیدگی قرار می دهند.

ب) کنترل استاندارد کالا :

بررسی مشخصات فنی و ضوابط و استانداردهای تعیین شده از سوی مقامات صالح و مجاز. چنانچه کالاهای نامطلوب و غیر استاندارد در انبار مشاهده شود، مراتب به مقامات مسئول گزارش می شود.

ج) کنترل کالاهای بلا مصرف و زاید :

جهت فروش یا انتقال آن به قسمتها یا سازمانهای محتاج دیگر.

د) کنترل حدود کالا:

بررسی نقطه سفارش حداکثر و حداقل و حد مطلوب موجودیها و عملکرد.

ه) کنترل اسناد و مدارک انبارها:

بررسی طرز تهیه و تنظیم اسناد، نحوه ثبت در کارتها و دفاتر و سیستم بایگانی و نگهداری اسناد.

و) کنترل تجهیزات ایمنی انبارها:

بررسی سیستمهای اعلام و اطفاء حریق و وسایل آتش نشانی و میزان آمادگی کارکنان انبارها در مبارزه با آتش سوزی و کنترل انبارها از نظر وجود مواد و عوامل آتش زا و منفجره و شیمیایی.

ز) کنترل روابط انسانی:

به مطالعه و بررسی روابط شغلی کارکنان انبار از نظر همکاری و حسن سلوک با یکدیگر و همچنین نحوه برخورد آنان با ارباب رجوع و کسانی که با انبار سروکار دارند و میزان سرعت عمل و راه اندازی کارها و گویند. کنترل روابط انسانی از کترلهای کیفیت امور است:

شمارش موجودیها و مزایای آن:

موجودیها یکی از اقلام عمده داراییهاست و ارزش موجودیها در پایان دوره مالی تاثیر بسزایی در سود و زیان شرکتها دارد. لذا، در هر دوره مالی ضروری است که حداقل یکبار، تمام موجودیهای شرکت مورد شمارش کامل قرار بگیرند تا از عدم مغایرت موجودیها با کارت موجودی انبار و کارت حسابداری انبار اطمینان حاصل نمود. موجودی برادری می تواند دائمی و مداوم یا ادواری باشد. اما حتی اگر هم سیستم کنترل موسسه، سیستم کنترل دائمی یا مداوم است، باز هم لازم است

تاسالی یکبار انبارگردانی کلی نمود.

انبارگردانی و شمارش موجودیها، دارای مزایایی به شرح زیر می باشد:

(۱) حصول اطمینان از ارقام و اعداد بکار رفته در صورت‌های مالی، کارتها و دفاتر و اسناد و فرمها.

(۲) صحت عملکرد حسابداران و انباردارها را افزایش می دهد.

(۳) جدا شدن یا جدا کردن اجناس اسقاط و ضایع شده و ایجاد نظمی مجدد در کالاها و انبارها.

روشهای شمارش یا موجودی برادری بر دو دسته تقسیم می شود: اول، شمارش موجودی دائمی. دوم، شمارش دوره ای.

الف) شمارش موجودی دائمی:

این روش معمولاً در موسسات بزرگ اعمال می شود و در آن، گروهی جهت این کار تربیت می شوند تا دائماً و بطور تدریجی از موجودی اجناس-موسسه، شمارش یا توزین بعمل بیاورند و نتیجه آن را با موجودی ثبت شده و کارت موجودی مقایسه و میزان درستی عمل و صحت محاسبات را تشخیص دهند. این روش دارای مزایایی بشرح زیر است:

(۱) جهت موجودی برداری دائمی، نیازی به تعطیل امور جاری موسسه نیست.

(۲) از اشخاص متخصص و وارد در این امر جهت شمارش استفاده می شود.

(۳) انباردارها و متصدیان مربوطه را وادار می کند که همه وقت در کار ثبت و نگهداری موجودیها دقت کافی بعمل آورده، عملیات خود را همیشه به روز رسانند تا اگر مسئولین موجودی برداری اقدام به کنترل غیرمنتظره نمایند، نتیجه نامطلوب گزارش نشود. لذا، موجب کنترل و هراس از کنترل همیشگی در انبارداران می گردد.

ب) شمارش موجودی دوره ای:

این روش انبارداری بهتر است جهت اقلام عمده بکار گرفته شود. زمان

انبارگردانی باید کوتاه باشد تا موجب تعطیل بلند و طولانی مدت تولید نشود یا اینکه انبارگردانی در زمانی صورت گیرد که حجم فعالیت‌های موسسه در حداقل یا پایین‌ترین سطح خود قرار دارد. در ضمن، چون همکاری سایر واحدها در امر انبارگردانی یا موجودی برداری ضروری است، حداقل باید تا یکماه قبل از انجام عملیات شمارش، کمیته‌ای جهت برنامه ریزی، هدایت، ایجاد هماهنگی و سازماندهی و کنترل در امر شمارش موجودیها تشکیل گردد و همچنین، مدتی قبل از شمارش، فرمها و وسایل انجام کار آماده و مهیا شود و به موقع در اختیار افراد ذیربط قرار گیرد. اقدامات مسئولین انبارها در این رابطه بشرح زیر می باشد.

الف) موجودیها باید مرتب و به شکلی قرار داده شوند که به آسانی قابل رویت و شمارش باشند و حتی الامکان اقلام دارای ماهیت مشابه در یک محل نگهداری شود. اگر اینکار مقدور نیست، قبل از شمارش، محل‌های استقرار این گونه اقلام را باید مشخص نمود و در اختیار هماهنگ کننده شمارش قرار داد.

ب) برگه های شمارش که مشخصات اقلام در آن مندرج می گردد، باید قبل از آغاز عملیات شمارش توسط مسئول انبار با نظارت سرپرست شمارش انبار بر روی اقلام مربوطه الصاق شود.

ج) اقلام نایاب، نایاب ضایعات و اقلام راکد و موجودیهای امانی دیگران نزد شرکت حتی الامکان باید جدا از سایر موجودیها قرار داده شوند و صورت آنها باید هماهنگ کننده شمارش موجودی تسلیم شود.

د) باید از کلیه اقلام امانی نزد دیگران صورتی تهیه نمود و در اختیار هماهنگ کننده قرار داد.

ه) آخرین شماره برگهها و مدارک ثبت گردش موجودیها باید قبل از شروع شمارش به هماهنگ کننده گزارش شود تا مبنای کنترل نقل و انتقالات موجودیهای مربوط به دوره مالی قرار گیرند.

ز) کلیه کارتهای موجودی و کارتهای حسابداری انبار حتی الامکان باید قبل از شمارش به روز شوند.

قبل از آغاز شمارش و پس از ثبت نقل و انتقالات مربوط به گردش موجودیها تا تاریخ مشخص، باید کارت موجودی انبار یا کارت حسابداری انبار مطابقت داده شود در صورت وجود اختلاف، پس از بررسی و کنترل مدارک مبنای ثبت کارتها، رفع مغایرت گردد.

پس از آماده سازی فرمها و تهیه مقدمات شمارش و آموزش کارکنان ذیربط، عملیات شمارش، طبق ضوابطی معین انجام می گیرد تا از یکطرف از پراکنده کاری و از طرف دیگر از بروز اشتباهات احتمالی جلوگیری شود. عملیات شمارش می تواند در صورت لزوم بیش از یکبار تا سه بار صورت پذیرد و آخرین شمارش مبنای تصمیم ماست. پس از اتمام عملیات شمارش، کلیه برگ های شمارش توسط مسئول تهیه صورت شمارش موجودیها از نظر منسلسل شماره برگ ها، امضاهای مجاز و غیره کنترل نهایی شده و سپس صورت شماره موجودیها بر اساس اطلاعات برگه های شمارش تکمیل می شود. هدف اولیه از شمارش موجودیها، مطابقت مانده موجودی طبق کارت موجودی با موجودیهای عینی شمارش شده و تعیین مغایرت (کسری یا اضافی) اقلامی است که در تحویل، رسید یا احياناً سوء استفاده یا موارد دیگر ایجاد شده است. در صورت وجود مغایرت، فرد هماهنگ کننده، مسئول پی گیری علل مغایرات واقعی خواهد بود. و این کار را به کمک مسئولین حسابداری و انبار انجام می دهد.

پس از تصویب نتایج عملیات شمارش، تعدیلات لازم باید در کارت موجودی انبار، حسابهای شرکت و کارت حسابداری انبار انجام شود تا مدارک مزبور نشان دهنده وضعیت واقعی موجودی ها جهت انعکاس در صورتهای مالی باشند.

فصل ۷

آموزش و پیشرفت کارکنان

اهمیت آموزش و پیشرفت کارکنان

۱- آموزش به عنوان سرمایه گذاری:

آموزش کارکنان در صورتی که بخواهیم از تواناییها و استعدادهای آنها بطور کامل استفاده نماییم، بسیار حایز اهمیت است. نیروی کار، منبع بسیار هزینه بری است و به همین دلیل، استفاده کامل از همه توانایی و استعدادهای آن صرفه جویی خوبی به دنبال دارد.

به آموزش می باید به عنوان سرمایه گذاری زمانی، پولی و انرژی سازمان و مدیریت آن نگریسته شود. انجام این سرمایه گذاری فقط در صورت اقدام همگانی همه سازمانها به بهبود عملیات و ظرفیتهای خود از طریق آموزش می تواند صرفه جویی های زیادی در هزینه های عملیاتی ایجاد نماید.

بدبختانه، هنوز بسیاری از سازمانها از دید سرمایه گذاری به آموزش می نگرند و تنها آن را به عنوان هزینه دیگری که منافع را کاهش می دهند، می شناسند. درباره آموزش انبار این برداشت منفی که نشأت گرفته از غفلت بسیاری از مدیران از انبار به عنوان یک عنصر مهم کل عملیات است، بسیار عمومیت دارد:

۲- فواید آموزش:

مدیران گرچه همگی فواید آموزش کارگران تولید را از مدتها قبل پذیرفته اند، اما هنوز بسیاری از آنها نسبت به با صرفه بودن یا نبودن تحمل هزینه های سنگین آموزش عملیات انبار از خود سوال می کنند. به هر ترتیب، باز یافت مورد انتظار سازمان از سرمایه گذاری آموزش کارکنان خوب برای انبار می تواند بسیار قابل ملاحظه باشد و فعالیتهای زیادی را به شرح زیر پوشش دهد.

(الف) افزایش کارایی تمامی عملیات در امور مدیریتی، دفتری و فیزیکی انبار.

هزینه های عملیات انبار بسیار زیاد است و افزایش کارایی منجر به کاهش هزینه های موادمی گردد.

(ب) بهبود بهداشت و ایمنی. رعایت بهداشت و ایمنی در همه قسمتهای سازمان و به خصوص در انبار به خاطر شرایط کاری کارکنان و وجود خطرات زیاد بالفعل بسیار حایز اهمیت است. خطرات انبار از بدچیده شدن اقلام در انبار، مواد پرخطر، تجهیزات مخصوص کارهای سنگین، مکانیکی جابجایی مواد و غیره ناشی می شوند. حوادث انبار بعضاً برای سازمانها بسیار گران تمام می شوند، آموزش کارکنان به کاهش خطرات حوادث انبار کمک می کند و به همین دلیل، حافظ منابع سازمان می باشد.

(پ) بهبود جابجایی مواد. جابجایی مواد از مهمترین فعالیتهای امور انبار به شمار می رود و منابع بسیار هزینه بری چون نیروی کار، تجهیزات، انرژی و فضا را در اختیار دارد. آموزش کافی کارکنان درگیر با این فعالیت، دوباره کاریهای جابجایی مواد را کاهش و بازدهی تجهیزات را افزایش می دهد و همین دلیل نیز در استفاده از منابع و وضعیت ایمنی، بهبود حاصل می شود.

(ت) پیش گیری از خرابیهای مربوط به بدچیده شدن اقلام انبار. بسیاری از سازمانها هر سال، میلیونها پوند به خاطر خرابیهای مربوط به بدچیده شدن اقلام انبار و بیشتر از این مبلغ به خاطر از دست رفتن تولید و فروش، زیان می بینند. توجه به قانون ضمانت کالاهای تولیدی سازمان که برطبق آن مصرف مواد ناقص در محصول ممکن است به دعاوی سنگین آسیب دیدگیها منجر گردد، مهم می باشد. به آموزش کارکنان درباره پیش گیری از بروز خرابیها و تشخیص مسایل بالفعل می توان به صرفه جوییهای قابل ملاحظه های دست یافت که نه فقط انبار بلکه کل سازمان از آن سود برد.

(ث) آموزش برای آینده. وجود کارکنان ماهر و حرفه ای باعث افزایش قابل ملاحظه آموزشهای حین کار می گردد و از آن طریق می توان به غیر از تقویت پیشرفت و ترقی کارکنان، انگیزه و علائق بین آنها را بهبود بخشید. آموزش اساسی و خوب به

تامین مدیران آتی کمک می کند.

(ج) انگیزه، در هر قسمتی مهم است. آموزش، به ایجاد انگیزه و حمیت سازمانی در کارکنان کمک می کند، افراد آموزش دیده، احساس با ارزش بودن و برای ماندن و ترقی در سازمانی که به آنها آموزش می دهد و احساس مسئولیت می کنند و این هزینه های گردش کارکنان را کاهش می دهد و تداوم همکاری را که برای شکل گیری روابط افراد بسیار مهم است، حفظ می کند (رجوع شود به بند ۹ از فصل ۱)

۳- مسایل پرسنلی انبار :

گفته می شود انبار قسمتی از عملیات است که کمترین اهمیت را به آن می دهند و اغلب کارکنانی که به دلایل مختلف قادر به همسازی با جاهای دیگر نیستند، خود را «موقتاً» در آنجا می یابند. این وضعیت برای انبار، مسایل بی شماری به شرح زیر به بار می آورد:

(الف) کارکنان بی تفاوت و ناخشنود میل به بی کفایتی دارند و این کل کارایی انبار را کاهش می دهد.

(ب) فقدان کارکنان خوب آموزش دیده و دارای انگیزه در انبار سبب واگذاری پستهای سطوح بالای آن به کارکنان بیرون از انبار می شود و ناخشنودی افراد انبار به همین دلیل افزایش می یابد.

(پ) فقدان کارکنان با کیفیت بالا باعث کند و سخت شدن بیش از حد جا انداختن روشها، فنون، تجهیزات و تفکرات نوین در انبار می شود.

۴- پیشرفت کارکنان :

این حقیقت پذیرفته شده است که پیشرفت کارکنان برای بقاء پویایی و کیفیت کار قسمت لازم می باشد. انبار از این قانون مستثنی نیست. مدیریت انبار می باید برای تفهیم اهمیت عملیات انبار و لزوم ایجاد کارکنان خوب آموزش دیده و دارای انگیزه به

بقیه سازمان، از هیچ تلاشی فروگذار نکند. پیشرفت کارکنان را می توان به طرق زیر تقویت نمود:

(الف) در نظر گرفتن پاداش برای کسب مهارت از طرق قبولی در امتحانات، حضور در دوره های آموزشی موسسات یا بهبود کارایی. این روش، کارکنان را به استفاده از دوره های آموزشی کوتاه مدت و بهبود سطح دانش و مهارتشان تشویق می کند. این نوع پاداش را می توان با افزایش حقوق، دادن ترفیع و وعده های نوید بخش عملی نمود. بعد از این، ما نتیجه انگیزه واقعی را می بینیم.

(ب) خط مشی دادن ترفیع به افراد داخل قسمت (در هر کجا که ممکن باشد) نیز روش بسیار خوبی برای پیشرفت کارکنان است. بسیاری از کارکنان انبار احساس می کنند که پستهای «بالا» نه فقط در انبار بلکه در عملیات مرتبط مانند خرید، بدون توجه به تلاشهای آنها به افراد بیرون از انبار واگذار گردد. این احساس برای روحیه و کارایی افراد انبار بسیار بد است. برای کارکنان می باید اهدافی قابل شد تا به خاطر آن کوشش نمایند.

۵- نقش مدیریت انبار در آموزش و پیشرفت کارکنان:

مدیریت انبار در این امور از چند لحاظ نقشهای حساسی دارد که همه آنها بسیار مهم هستند و نباید نادیده گرفته شوند.

(الف) سازماندهی و برنامه ریزی آموزش درون انبار به تناسب احتیاجات کارکنان و عملیات انبار.

(ب) تضمین وقوف بقیه سازمان به ضرورت آموزش در انبار.

(پ) تضمین در اختیار بودن وقت و منابع درون انبار برای تمرین فنون جابجایی مواد با اقلام «بدل» و کمک به آموزش کارکنان.

(ت) برنامه ریزی و سازماندهی آموزش

۶- حدود آموزش در انبار :

آموزش انبار به خاطر دامنه فعالیتها و اموری که در آن صورت می گیرد، بسیار گسترده است. فعالیتهای انباری که نیاز به آموزش دارند، به شرح زیر هستند :

(الف) فعالیتهای فیزیکی (مانند جابجایی مواد)

(ب) فعالیتهای دفتری (مانند ثبت موجودی اقلام انبار)

(پ) امور مدیریتی و سرپرستی.

(ت) امور ارزیابی (مانند بازرسی کنترل کیفیت).

۷- شیوه آموزش :

برای آموزش کارکنان می توان از چندین روش استفاده نمود. روشهای آموزشی مورد استفاده به مقدار بسیار زیادی به تفکر مدیریت و منابع قابل دسترس بستگی دارند. روشهای آموزشی «سعی و خطا» و «برنامه ریزی تفصیلی» دو روش اصلی آموزش به شمار می روند.

۸- روش آموزش سعی و خطا :

این روش آموزشی معمولاً در حین انجام کار صورت می گیرد. آموزش گیرنده در این روش آموزشی سعی می کند کار را با مشاهده و تقلید اعمال کاربر ماهر فراگیرد. همانطور که از نام روش پیداست، در طول این دوره آموزشی، خطاهای بسیاری ممکن است رخ دهند، این روش آموزشی هنوز همه کم و بیش متداول است. سعی و خطا به عنوان یک روش آموزشی چندین اشکال اساسی به شرح زیر دارد :

(الف) روش آموزش سعی و خطا از نظر وقتی که در آن صرف آموزش کارکنان

برای انجام امور می شود، روش کندی است.

(ب) روش آموزش سعی و خطا ممکن است سبب ناخشنودی آموزش دهنده و آموزش گیرنده شود. آموزش دهنده در این روش مجبور است به سوالات پاسخ گوید و کارها را تکرار نماید و به همین دلیل ممکن است از پرداختهای متعلق به

بازدهی زیاد یا بهروری بالا محروم بماند و از جنبه مالی زیان ببیند. آموزش گیرنده نیز در این روش ممکن است احساس نماید که آموزش بطور کامل به او ارایه نمی شود یا آنکه او توانایی انجام کار بیشتر را دارد ولیکن عقب نگه داشته می شود.^(۱)

(پ) اعمال اشتباه آموزش دهنده ممکن است به آموزش گیرنده منتقل و نوآموز را به کاربری بد آموزش دیده مبدل سازد

(ت) کارکنان ماهر و خوب، لزوماً معلمین یا آموزش دهندگان خوبی نیستند.

۹- روش آموزشی برنامه ریزی تفصیلی :

این شیوه آموزش بریک برنامه عقلایی کاملاً تفصیلی و هماهنگ آموزشی که گام به گام به یک کارزیر کاملاً آموزش دیده می انجامد، متکی است. تدبیر موثر این نوع برنامه های آموزشی برای تامین کارکنان مورد نیاز انبار به مقدار بسیار زیادی فکر و تلاش احتیاج دارد. در هر حال، تلاشهای آموزشی معمولاً به وسیله بازیافتها، یعنی به وسیله کارافراد خوب آموزش دیده مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۱۰- چه کسانی باید در برنامه ریزی تفصیلی آموزش شرکت نمایند :

پیشن از شروع به برنامه ریزی تفصیلی برای تضمین انعکاس کامل نظرات و احتیاجات در برنامه، می باید تبادل نظرهای مابین مراکز زیر صورت پذیرد.

(الف) اتحادیه ای کارگری بیش از همه به آموزش علاقمندند و اغلب فکری کنند یکی از مهمترین امورات آنها مشارکت سازنده و ارتقاء سطح همه آموزشهای درون سازماندهی است.

(ب) مدیریت انبار بطور طبیعی می باید در فعالیتهای تنظیم اهداف برنامه، آنچه که باید آموزش داده شوند و روشهای آموزش موضوعها شرکت نماید. پشتیبانی مدیریت انبار چنانچه بخواهیم برنامه قابل اجرا و موفق باشد - مهم است.

(۱) مترجم - این روش آموزشی برای مثال در آموزش کادرهای پرواز هواپیمای بزرگ نقش اساسی دارد

(پ) قسمت آموزش به خاطر برخورداری از تجربه و مهارت در موارد برآورد زمان مورد نیاز آموزش کارکنان، انواع آموزش کارکنان، انواع امور و منابع مورد احتیاج هریک، می باید در مذاکرات مقدماتی، شرکت نماید.

۱۱- برنامه آموزش: نکات زیر می باید در موقع تنظیم برنامه آموزش مورد توجه قرار گیرند.

(الف) اهداف برنامه. این که آموزش دهنده و آموزش گیرنده هر دو موضوع آموزش و کاربرد آن را در کار یا پست جدید خود در سازمان انبار بشناسد، مهم می باشد. مدیریت آموزش، بدون برخورداری از اهدافی روشن، بسیار سخت و غیر موثر می شود.

(ب) تخصیص منابع. تخصیص منابع باید به همه کسانی که در آموزش نقش دارند، اعلام گردد تا آنها از تجهیزات، پول و وقتی که برای آموزش در اختیار دارند، آگاه باشند. مدیر، در مواقعی که آموزش در داخل سازمان صورت می گیرد، می باید تضمین کند که مواد و منابع کافی از جمله وسایل کمک آموزشی بصری، نوشت افزار و دستگاههای تکثیر و کپی در دسترس باشند.

(پ) سازماندهی آموزش. آموزش نیاز به سازماندهی و هماهنگی دارد. برای این منظور می باید درباره منابع آموزشی (رجوع شود به بند ۱۲)، تاریخهای برگزاری و موضوعهای آموزش توافق گردد.

(ت) روشهای آموزشی (رجوع شود به بند ۱۳). می باید درباره مناسبترین روش هر موضوع تصمیم گیری گردد.

(ث) گزارشهای پیشرفت. این گزارشها برای ارزیابی کامل آموزش دهنده و آموزش گیرنده و برای آن که بتوان از آنها بعداً برای بهبود آموزش استفاده نمود، می باید مشخص شوند (رجوع شود به بند ۴).

۱۲- منابع آموزشی مدیریت انبار:

منابع آموزشی انبار تحت سه عنوان زیر قرار می گیرند.

(الف) آموزش در محل کار. این نوع آموزش درجایی که سازمان، منابع و افراد از جمله پرسنل شاغل در انبار را به آموزش کارکنان اختصاص می دهد، اجرا می گردد.

(ب) مراکز و مدارس عالی آموزشی: بسیاری از موسسات آموزشی عالی، مدیریت انبار و عملیات مربوط به آن را به صورت پاره وقت آموزش می دهند. این نوع آموزشها معمولاً بر اساس دوره های آموزشی موسسه خرید و تدارکات و انجمن سرپرستان خرید و تدارکات پی ریزی می شوند، دوره های آموزشی موجود مربوط به این نوع آموزشها به شرح زیر هستند.

(۱) دوره اخذ گواهینامه اول خرید و انبار؛

(۲) دوره اخذ گواهینامه دوم خرید و انبار؛

(۳) دوره های حرفه ای خرید و تدارکات انجمن خرید و تدارکات (در دو مرحله).

(۴) دوره های اخذ گواهینامه ها و دیپلمهای بالاتر ملی شورای آموزش

بازرگانی^(۱) با گرایشهای انبار و خرید.

در این دوره ها به همه کارکنان انبار از هر سطحی - از مدیر گرفته تا انباردار - آموزشهای خوبی داده می شود. بسیاری از سازمانها برای اجرای بخش اعظم آموزشهای محل کار خود از موضوعهای این دوره های آموزشی استفاده می کنند.

(پ) دوره های مخصوصی به وسیله موسسه خرید و تدارکات برگزار می گردد و معمولاً یک یا دو روز به طول می انجامد. برگزاری این دوره ها کمک می کند همه کارکنان در هر سطحی عملیات انبار را بهتر درک نمایند.

۱۳- روشهای تدریس:

روشهای تدریس به مقدار بسیار زیادی با موضوع هایی که آموزش گیرنده می باید فراگیرد، مربوط می باشد. برای مثال، آموزش خرابی اقلام انبار و کنترل کیفیت، نیاز

(۱) مترجم - همه این دوره ها در کشور انگلستان آموزش داده می شود.

به تغییر بنیادی آگاهی آموزشی گیرنده از مسایل موجود دارد. در این وضعیت؛ ثابت شده است که روش تدریس گفت و شنود، موثرتر از روش تدریس سنتی ارایه صرف مطالب است. سایر روشهای اصلی تدریس به شرح زیر هستند.

(الف) سخنرانی؛

(ب) جزوه؛

(پ) فنون سمعی بصری آموزش برنامه ای؛

(ت) مدل؛

(ث) تشریح؛

(ج) تجربه؛

۱۴- روش آموزش نافذ:

این روش آموزشی از علم روانشناسی آموزش و تعلیم و تربیت بیست سال اخیر استفاده کامل به عمل می آورد. روش آموزش نافذ سوارد زیر را در بر می گیرد.

(الف) تجزیه موضوع آموزش و تقسیم آن به یک سری مراحل کوچکتر به ترتیبی که شروع هر مرحله منوط به اتمام موفقیت آمیز مرحله قبل باشد.

(ب) تشریح هر مرحله به وسیله یک کارببر ماهر با اشاره به مراحل پیشین و نقش مراحل بعدی در کل موضوع.

(پ) تجربه آموزش گیرنده. این اقدام سبب می شود تا آموزش گیرنده کاملاً خود را درگیر آموزش احساس کند و فرصتی به او می دهد تا نقاط قوت و ضعف خود را بشناسد.

(ت) راهنمایی شفاهی مدرس در طول مرحله تجربه به تقویت قطعی مهارت آموزش گیرنده کمک می کند.

(ث) دانش حاصل تلاش آموزش گیرنده برای حفظ علاقه و انگیزه او به کار و ارزیابی برنامه آموزشی در کل مهم می باشد.

۱۵- سنگینی اطلاعات :

این اصطلاح در مورد آموزش مطالب زیاد در وقت کم به کار می رود. ما می دانیم مغز انسان برای پذیرش و حفظ داده های جدید ظرفیت معینی دارد و به همین دلیل، حد آموزش باید به اندازه ای باشد که آموزش گیرنده بتواند اطلاعاتی را که آرایه می شود، قبول و هضم نماید. آموزش بیش از حد توسط آموزش گیرنده جذب نمی شود و هدر می رود و اجباراً باید تکرار گردد.

کتاب انبار

۱۶- مقدمه :

کتاب انبار، یکی از ابزارهای بسط آموزش انبار است. این کتاب برای تجهیز آموزش گیرنده و کاربر با یک راهنمای دقیق و کامل و گام به گام انبار و فعالیت های آنها از کنترل موجودی گرفته تا جابجایی مواد طراحی می شود. این کتاب در اصل به وسیله مدیر و کمک همکاران مسئول و در قسمتهای مختلف عملیات انبار تدوین و معمولاً در انبار نگهداری می گردد.

۱۷- مسایل تهیه کتاب انبار :

تهیه کنندگان کتاب انبار با چندین مسئله به شرح زیر مواجه می باشند.

(الف) اتخاذ تصمیمهای مربوط به محتویات کتاب، یعنی مقدار توضیحاتی که ممکن است درباره هر موضوع مورد نیاز باشد. کتاب انبار باید کامل و در عین حال به سرعت قابل خواندن باشد و کاربر بتواند از آن حین انجام کار استفاده نماید.

(ب) کتاب انبار باید برای استفاده همه کارکنان و نوع آموزان از مدیر گرفته تا افراد جدید و لاستخدام، در همه مراحل، قابل فهم باشد. به همین دلیل، متن کتاب باید روشن و گویا باشد.

(پ) زمان تهیه و به هنگام کردن کتاب ممکن است در مواقع بروز تضاد در بین وظایف، مشکل به وجود آورد. کتاب انبار، اغلب به دلیل نداشتن فرصت درج تغییرات روشها در آن، به سرعت از حالت به هنگامی خارج می گردد.

۱۸- فواید کتاب انبار :

کتاب انبار با وجود مسایلی که ذکر شد، از فواید معینی که در کل آموزش انبارنقشی کلیدی را ایفا می کنند، نیز برخوردار است. این فواید به شرح زیر است.

(الف) این کتاب برای آموزش گیرندگان و کارکنان موجود، مرجع همه روشهاست. این کتاب همیشه به عنوان راهنمای رفع مسایلی که پیش می آیند، مورد استفاده قرار می گیرند. یکی از فواید کتاب انبار آن است که کارکنان جدیدالاستخدام با مطالعه آن می توانند پیش از شروع به کار از کار انبار اطلاع حاصل نمایند.

(ب) استاندارد کردن روشها باعث استاندارد شدن نوشتن افزار، ورودیهای رایانه و برنامه های آموزش کارکنان می شود و به همین دلیل هزینه و پیچیدگی کار کمتری گردد.

(پ) در نقل و انتقالات کارکنان از یک قسمت به قسمت دیگر بهبود حاصل می شود. زیرا وقتی کارمندی در یک قسمت از سیستم انبار آموزش دید، می توان بدون توجه به محل کار در سایر قسمتها کار نماید.

(ت) مقایسه انبارها با وجود دستورالعملها و روشهای یکسان (به ترتیبی که در کتاب انبار منعکس می باشد) به مراتب ساده تر می گردد. این امکان، مدیریت ارشد را قادر می سازد تا کارآیی انبارها را مقایسه و ارزیابی نماید.

(ث) کتاب جامع و کامل انبار می تواند اساس کل برنامه ریزی آموزش انبار را شکل دهد و ممکن است در برنامه آموزش کل سازمان نیز منظور گردد.

۱۹- اشکالات کتاب انبار :

کتاب انبار چندین اشکال دارد که بیشتر به نواقص سیستم انبار مربوط می شود تا خود کتاب.

(الف) کتاب انبار، فردی را در مقابل شرایط محدود می کند. افراد حاضر در محل بروز حوادث اغلب نسبت به آنچه که می باید برای مقابله با حوادث صورت پذیرد،

دید بسیار روشنی دارند. اگر اقدامات افراد موبه مو در کتاب انبار دیکته شود، در آن صورت افراد برای مقابله با حوادث ممکن است مجبور به انجام کارهایی باشند که می دانند موفق نمی شوند. وجود کمی انعطاف و تفویض اختیار در هر کاری مهم است.

(ب) تفاوت های موجود در بین انبارها، مخازن، محوطه های انبار کردن و دیگر سازمانها، اغلب، استاندارد کردن روشها و سیستمها را اگر غیرممکن نکند، آن را خیلی مشکل می سازد.

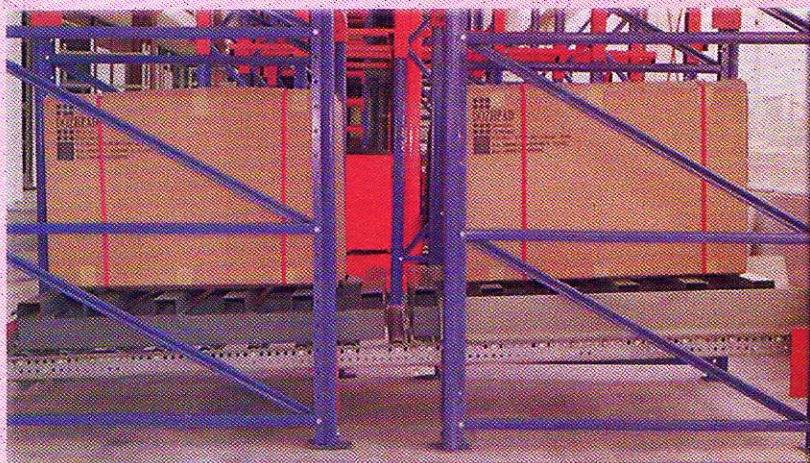
(پ) تهیه و حفظ به هنگام کتاب انبار بسیار پرهزینه است و مقدار بسیار زیادی از وقت و انرژی مدیریت را مصروف خود می کند.

منابع و مأخذ

- ۱- اصول هزینه مالی و حسابداری صنعتی - تالیف حسن سجادی نژاد - انتشارات دانشکده
 - ۲- پژوهش علمی و عملی از انبارداری - تالیف سید محمد بهبانی - انتشارات ترمه
 - ۳- سیستمهای خرید و انبارداری - تالیف دکتر علی اصغر انواری رستمی - انتشارات طراحان نشر
 - ۴- طراحی سیستم اطلاعاتی انبار - تالیف گروه مهندسی صنایع - انتشارات جهاد دانشگاهی شریف
- حسابداری و علوم مالی شرکت ملی نفت ایران



Training Book
STORE KEEPING
Based on National Skills Standard



انتشارات مدیریت پژوهش
شابک : ۹۶۴-۷۳۲۵-۳۴-۷
قیمت : ۲۵۰۰ ریال