آشنایی با اصول انبارداری در عمره مفرده

سازمان حج و زیارت

اداره آموزش کارگزاران

آشنایی با اصول انبارداری

در عمره مفرده

تهیه و تنظیم: آقایان سیّد ابراهیم اسداللهی و محسن ساغرچی

ویرایش: سیّد ابراهیم اسداللهی

صفحه بندی و طرح روی جلد: محمد میراحمدیان

مرکز پخش: تهران – خیابان آزادی – نبش رودکی – سازمان حج و زیارت – طبقه چهارم – اداره آموزش کارگزاران

بسم الله الرحمن الرحیم

فهرست

عنوان	صفحه
سخن نخست	۱
اقتصاد عربستان	۲
آشنایی با انبار و انبارداری	۳
فرآیند تأمین، تدارکات و تغذیه در عملیات عمره	۴
آشنایی با بخش های مدیریتی در تأمین و تدارک اقلام تدارکاتی	۵
کمیسیون خرید	۶
چگونگی توزیع و تحویل اقلام سفارش شده تدارکات	۸
ساختار مدیریت ثابت در هتل های عمره	۱۲
ساختار آشپزخانه های متمرکز	۱۳
تعریف انبارداری	۱۴
اهداف انبارداری	۱۴
ویژگی انبارداران	۱۵
اهم وظایف انبارداران	۱۵
تعریف انبار	۱۷
انواع انبارها	۱۸
بهداشت محیط در انبارها	۲۴
روشهای مناسب و کاربردی مبارزه با جوندگان در انبارها	۲۸
نحوه ثبت ورود و خروج اقلام مصرفی به کارتکس	۳۲
انبارگردانی	۳۸
اصطلاحات عربی ویژه انبارداران	۴۰
فرم های مورد نیاز	۴۳
تشریح کامل نرم افزار انبار	۴۶

سخن نخست

از دیر باز تاکنون تأمین نیاز و احتیاجات یکی از دغدغه های اساسی یک سازمان تلقی شده و ذهن مدیران و کارشناسان بخش خرید و تدارکات را به خود مشغول داشته است. سئوالاتی این چنین؛ یک درخواست از چه کسی و چطور تهیه شود؟ آیا جنس یا کالای خریداری شده با قیمت مناسب و با کیفیت دلخواه تهیه شده؟ نحوه حمل و پرداخت چگونه است؟ همه این سئوالات یا برخی از پرسشها در هر خرید پیش می آید که البته اوضاع سیاسی و اقتصادی کشور هم باید به موارد فوق اضافه کرد. اما همیشه تجرب، رابطه و شانس ابزارهایی بودند که یک سازمان را در مواجه شدن با شرائط و سئوالات بالا یاری نموده است. تجربه و رابطه که دو رکن اساسی در امر تدارکات و خرید یک سازمان محسوب می شود متکی به فرد است و درصورتی که سازمان شخص مورد نظر را از دست بدهد، امر خرید و تدارکات یک سازمان دچار خلل و کندی می شود. لذا به منظور اجتناب از بروز چنین موضوع خطرناکی باید از ابزاری استفاده کرد که منحصر بفرد خاصی نباشد بلکه منحصر به عملیات موسسه باشد.خدای منان را سپاس که بر ما منت نهاد تا بتوانیم جزء خدمتگزاران زائران بیت الله الحرام و حرم مطهر پیامبر گرامی اسلام (ص)، بانوی دو عالم حضرت فاطمه زهرا و ائمه مظلوم بقیع - سلام اللّه علیهم اجمعین - و بزرگان صدر اسلام باشیم. شکرگزاری این نعمت بزرگ جز با خدمت خالصانه و صادقانه و تلاش مجدانه میسر نیست؛ لذا برای سهولت و صحت انجام کارها و توفیق خدمتگزاری بهتر، بنا داریم تا در این جزوه آموزشی، انبارداران محترم را با فرایند تهیه و توزیع کالا، اقلام مصرفی، اصول و قوانین جدید انبارداری در عمره مفرده در هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره بیشتر آشنا نمائیم.

آشنایی با انبار و انبارداری

انبار به عنوان یک بخش اصلی با سایر بخش‌های هتل یا آشپزخانه های متمرکز تهیه غذا در ارتباط مستقیم است. به نحوی که عملکرد مطلوب یا نامطلوب آن بر بخش‌های دیگر تاثیر می‌گذارد. انبار به عنوان یک جایگاه سازمانی در نمودار کلیه‌ی سازمان‌ها وجود دارد. به همین دلیل به برنامه‌ریزی، نظم، انضباط، هماهنگی، نظارت و کنترل در کلیه‌ی اجزا و قسمت‌ها و سطوح آن نیازمند است. انبارداری نیز شامل انبار کردن و فعالیت‌های مرتبط با آن از قبیل تأمین و جمع‌آوری، ترکیب و نگهداری و حفظ کالاها، جابجایی، جداسازی، طبقه‌بندی، تخلیه و بارگیری و نظایر آن است. در این مجموعه سعی شده است مدیریت انبار از دیدگاه امور فیزیکی انبار و نیز از دیدگاه امور مدیریتی بررسی شود.

اهداف دوره

انتظار می رود شرکت کنندگان در پایان دوره آموزشی با مفاهیم زیر آشنا شوند:

- اقلام تدارکاتی را بشناسد.
- باچگونگی تأمین، نگهداری و توزیع آنها بر اساس قوانین و مقررات موجود سازمان آشنا باشند.
- مراحل انبارداری را بدانند.
- انواع انبار را بشناسند.
- دستورالعمل های اجرایی صدور کالا را بدانند.
- شرایط خرید کالا را بدانند.
- با ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید آشنا شوند.

اقتصاد عربستان

مطالعه وضعیت اقتصادی کشورهای مختلف برای افرادی که در حوزه های مختلف اقتصاد و بازرگانی فعالیت می کنند از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

عربستان سعودی کشوری نفت خیز با جمعیتی بالغ بر ۲۷ میلیون نفر می باشد که اقتصاد آن کاملاً به نفت و درآمد نفتی وابسته است. این کشور ۲۰ درصد از ذخایر تأیید شده نفتی جهان را در خود جای داده است و هم اکنون بزرگترین کشور صادر کننده نفت در سازمان اوپک محسوب می شود. در سال گذشته نفت ۷۵ درصد از درآمد عربستان را تشکیل داد.

سهم صنعت نفت در تولید ناخالص داخلی این کشور در سال ۲۰۰۷ میلادی برابر با ۴۵ درصد و سهم درآمد حاصل از صادرات نفت در مجموع درآمد صادراتی این کشور معادل ۹۰ درصد بود.

در سال گذشته از مجموع ۶/۴۸۸ میلیون نیروی کار فعال در این کشور ۵/۵ میلیون نفر در صنعت نفت و گاز و صنایع مرتبط مشغول به کار بودند.

طبق آمارهای موجود در سال گذشته میلادی ۴۰ درصد از تولید ناخالص داخلی این کشور از فعالیتهای بخش خصوصی تأمین شد.

در سال ۲۰۰۷ میلادی ارزش تولید ناخالص داخلی بر مبنای برابری قدرت خرید معادل ۲/۵۷۲ میلیارد دلار و بر مبنای نرخ تبادل ارز رسمی معادل ۵/۳۷۴ میلیارد دلار بوده است.

در این سال تولید ناخالص داخلی عربستان ۷/۴ درصد رشد کرد و همین مساله سبب شد تا سرانه تولید ناخالص داخلی این سرزمین به ۲۰ هزار و ۷۰۰ دلار برسد. واحد پول این کشور ریال سعودی است. هر دلار آمریکا برابر با ۳/۷۴ ریال عربستان سعودی است. این نرخ از سال ۱۹۸۵ تاکنون ثابت مانده است. طبق گزارشهای موجود در سال گذشته کشاورزی ۳ درصد، صنعت ۸/۶۱ درصد و خدمات ۲/۳۵ درصد از تولید ناخالص داخلی این کشور را به خود اختصاص داد. نرخ بیکاری در این کشور معادل ۱۵ درصد اعلام شده بود.

فرایند تأمین تدارکات و تغذیه در عملیات عمره

برآورد سرانه مصرفی هر نفر زائر در عمره

↓

تأمین و تدارک اقلام بر اساس سرانه عمره

↓

سفارش کالا برای مصرف بر اساس تأمین

↓

توزیع برای تخزین در هتل توسط شرکتهای طرف قرارداد

↓

دریافت کالا و نگهداری آن در انبار

↓

توزیع برای مصرف در هتل

آشنایی با بخش های مدیریتی درتأمین و تدارک اقلام تدارکاتی معتمرین جمهوری اسلامی ایران:

۱- برآورد سرانه

به منظور برآورد سرانه هر نفر زائر کارگروه و کمیسیونی متشکل از صاحب نظران و متخصصین امر تشکیل جلسه می دهند که باتوجه به بررسی ها و آنالیز غذائی هر نفر زائر در طول مدت اقامت در کشور عربستان برنامه غذائی که از مهمترین بخش های تدارکات را شامل می شود تدوین و به تصویب می رساند. بنابراین براساس برنامه غذایی و سایر مایحتاج های مربوط به آن سرانه مصرفی طول اقامت هر نفر زائر بدست می آید. که با محاسبات ریاضی سرانه مصرفی چهار مرحله عملیاتی عمره مشخص و برای تأمین اقلام آن طی برنامه ای درکمیسیون خرید اقدام می شود.
خاطر نشان می دارد در عملیات عمره سال ۸۷ تعداد ۸۴ قلم کالای مورد نیاز در بخش تدارکات و تغذیه مورد استفاده قرارگرفته بود که از این تعداد فقط ۴۲ قلم درانبارهای هتلهای اسکان زائران تخزین و توزیع شد.

۲- تأمین و تدارک

به منظور تأمین نیازهای تغذیه ای زائران و براساس سرانه های مصوب، اعضای کمیسیونی که بنا به پیشنهاد حوزه معاونت حج و عمره تعیین و در دو بخش اساسی زیر ایفای نقش می کنند.

الف- بررسی و ارزیابی امکان تأمین نیاز و انتخاب پیشنهادات اصلح وتنظیم صورتجلسه باشرکتهای منتخب

ب- تنظیم و امضای قراردادها مورد تفاهم برای تامین مایحتاج لازم درتدارکات و تغذیه

لازم به توضیح است که در مفاد قرارداد نحوه توزیع کالای خریداری شده براساس صدور درخواست کالا توسط واحد تدارکات هر یک از شهرهای مقدس مکه مکرمه و مدینه منوره صورت می پذیرد بنابراین قراردادهای منعقده حسب نیاز و درخواست مسئول واحد تدارکات عملیاتی می شود.

کمیسیون خرید

این کمیسیون یکی از مهمترین بخش های فرایند تدارکات بوده و سیاستگذار اصلی واحدهای تدارکات و تغذیه، آشپزخانه های مرکزی، تهیه برنامه غذایی و تعیین سرانه های مصرفی زائر می باشد. اعضای این کیمسیون ترکیبی ازنمایندگان سازمان حج وزیارت، بعثه مقام معظم رهبری و مرکز پزشکی حج می باشند.

۱) کمیته قراردادها

کمیته قراردادها متشکل از نمایندگان بعثه مقام معظم رهبری و سازمان حج و زیارت و چند تن ازکارشناسان بهداشت و تغذیه است. این کمیته با در نظر گرفتن نظرات و خط مشی کمیسیون خرید و عملکرد شرکت های سعودی توزیع کننده اقلام تدارکاتی در سنوات گذشته و بررسی کیفیت و قیمت کالاها و اقلام مصرفی اقدام به انعقاد قرارداد می نماید.

۲) واحد تدارکات ستاد عملیات عمره

رئیس تدارکات با هماهنگی های قبلی مدیر موسسه با مسئولین ذیربط انتخاب وتحت نظر مدیر دفتر نمایندگی سازمان حج و زیارت در کشور عربستان و مسئول عملیات عمره ایفای وظیفه می نماید، برای تسهیل وتسریع امور دو نفر بعنوان مسئول تدارکات در مکه مکرمه و مدینه منوره زیر نظر ایشان و با هماهنگی مسئولین ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره انجام وظیفه می نمایند. واحد تدارکات مجری مصوبات کمیسیون های تدارکات و خرید می باشد.

۳) ثبت و سفارش کالا از شرکتهای طرف قرارداد

مسئولین واحد تدارکات هریک ازستادهای اصلی مکه مکرمه و مدینه منوره براساس برنامه تفویجی که از حوزه معاونت حج وعمره و موسسه عمره سعادت در اختیارشان قرار می گیرد اقدام به صدور سفارش حمل و تحویل کالا در درب هتل را صادر می نمایند که یک نسخه از حواله درخواستی از طریق مسئول تدارکات منطقه در اختیار انباردار هتل مربوطه قرارداده می شود. تا ضمن اطلاع از اقلام سفارشی هماهنگی لازم و فضاسازی مناسب برای تحویل کالا را پیشاپیش بعمل آورده باشد. لازم به ذکر است چنانچه حواله صادره باتوجه به موجودی کالا در انبار نیاز نبود دراین خصوص با مسئول تدارکات منطقه سریعاً هماهنگی لازم بعمل آورده و تمام مراحل آنرا ثبت و یادادشت نمائید و در برنامه پیگیری روزانه خود داشته باشید.

۴) توزیع کالای سفارش شده واحد تدارکات در انبارهای هتلها

قبل ازتشریح توزیع کالاها،لازم است منابع ورود کالاها به انبار را به اختصار بیان نمائیم:

از طریق خریدهای داخلی (خرید از ایران):

این نوع کالاها در مقابل قرارداد خرید کمیسیون داخلی در کشور خریداری و براساس مفاد تفاهم نامه و قرارداد منعقده پس ازطی روال قانونی به عربستان ارسال و توسط شرکت یا شرکت های هم پیمان طرف ایرانی ترخیص، بارگیری، دپو، و براساس ثبت سفارش واحد تدارکات مطابق با فرمت ها و برنامه های هماهنگ توزیع و تخلیه می شوند.

از طریق خرید های خارجی:

خرید از خارج از کشور مستلزم طی مراحل خاصی است که در عملیات تأمین و تدارکات عمره عمده این خریدها براساس مناقصه ای که توسط دفتر نمایندگی سازمان در عربستان در روزنامه های کثیر الانتشار بصورت اطلاعیه به اطلاع شرکتهای داوطلب متقاضی رسانده می شود و با توجه به قوانین مالی کشور و پس از طی مراحل لازم با

حضور اعضاء کمیته خرید شرکتهای متقاضی ارزیابی و درنهایت قرارداد خرید انعقاد می گردد.

تذکر:** چنانچه **Order** ای(درخواست کالا) **حذف یا تغییر یابد از طریق مسئولین تدارکات مناطق و مسئولین تغذیه به انبارداران هتلها وآشپزخانه ها ابلاغ می گردد.

کالای انتقالی (جابجایی) از سایر انبارها این بخش براساس نیاز ودرخواست واحد یامدیر متقاضی و با هماهنگی مسئولین تدارکات مناطق فرعی ستاد عمره امکان پذیر است. انتقال کالا از انباری به انبار دیگر مستلزم تکمیل فرم خاصی به همین منظور می باشد. که دربخش انبارداری چگونگی استفاده از آن توضیح داده حواهد شد.
حال با این توضیح بهتر می توان بیان داشت که توزیع کالای سفارش شده واحد تدارکات در انبارهای هتلها چگونه صورت می پذیرد.

❖ چگونگی توزیع و تحویل اقلام سفارش شده تدارکات

شرکت توزیع کننده کالا ضمن ارسال کالا به همراه آن فرمی به نام **Order** یا سفارش کالا اقدام می نماید که در این فرم تمامی مشخصات کالا شامل نام هتل – تعداد دریافتی - تاریخ توزیع و شماره درخواست کالا ثبت شده است.

۱ سفارش(درخواست کالا)

تاریخ توزیع

شرکه نادک **تاریخ التوزیع: ۲۱-۰۶-۲۰۰۸**

محل امضاء مدیر مهرهتل — شماره سفارش — نام کالا — نام هتل

الرقم: ۸۵۵

ردیف	فندق	حلیب (کرتن۱۸)		تاریخ ،توقیع وختم المدیر یرانی
		طلبیه	إستلام	
۱	دیار الأمل	۲۵		
۲	الطیبه	۲۲		تعدادتحویل
۳			درخواست ازطرف تدارکات	
۴				
۵				

همانگونه که در تصویر صفحه قبل ملاحظه می نمائید. یک نمونه Order است که از طرف واحد تدارکات به شرکت نادک ارسال شده و شرکت نادک کالای مورد نظر که در این Order شیر(حلیب) است را درکارتن ۱۸عددی برای هتل دیار الأمل به تعداد ۲۵ کارتن ارسال می کند ممکن است تاریخ توزیع کمی دیرتر از زمان ثبت شده در Order باشد. سپس انباردار در هنگام تحویل دقیقاً باید ۲۵ کارتن شیر را تحویل بگیرد و در محل استلام (تعداد تحویلی) را با خودکارعدد (انگلیسی) به حروف عدد بیست پنج را مرقوم نماید و سپس با هماهنگی مدیر ثابت در محل امضای مدیر نام مدیر ثابت را نوشته وتاریخ، امضاء و سپس به مُهر هتل ممهور می نماید.

تبصره:

۱- هیچ انبارداری حق ندارد کالایی را کم و بیش از تعداد ثبت شده در Order تحویل گیرد و در صورت بروز چنین خطایی مراتب بعنوان تخلف محسوب می گردد.
۲- در بعضی اوقات طبق جدول سرانه مدیر تدارکات ممکن است کالایی را برای هتلی سفارش دهد که بر اثر بعضی تغییرات ناگهانی در جدول پروازی یا برنامه غذایی است کالا در انبار هتل دپو شود که انباردار می تواند با هماهنگی قبلی مدیر ثابت و واحد تدارکات به نسبت تعداد ثبت شده در Order کمتر از سهمیه ثبت شده در Order تحویل بگیرد و در محل استلام تعداد تحویلی را مرقوم نماید. به طور مثال در فرم نمونه هتل دیارالأمل می تواند ۲۰ کارتن شیر بجای سهمیه اصلی اش که ۲۵ کارتن شیر است، تحویل بگیرد.
۳- در هنگام تحویل اقلام تدارکاتی انباردار موظف است کالاهایی را که ممکن است در بسته بندی آنها خللی بوجود آمده یا تاریخ مصرف شان مخدوش و یا مطابق با نمونه های مورد تأیید تدارکات نمی باشد ***با هماهنگی تدارکات مرکز از تحویل آنها خودداری نماید.***
۴- اقلامی مثل میوه و صیفی جات را حتماً قبل از تحویل و امضای Order بخوبی بررسی نموده و بطور کلی از تحویل کالاهای غیر متعارف خودداری شود.
۵- نحوه ارسال صیفی جات و اقلام پلاستیکی به هتل ها طبق درخواست بوده و انباردار باید این فرم ها را از واحد تدارکات دریافت نموده و با هماهنگی مدیر ثابت بعد از تکمیل مقدارمتعارف مورد نیاز فرم مربوطه را درتاریخ مقرر به مسئول تدارکات منطقه تحویل نماید.

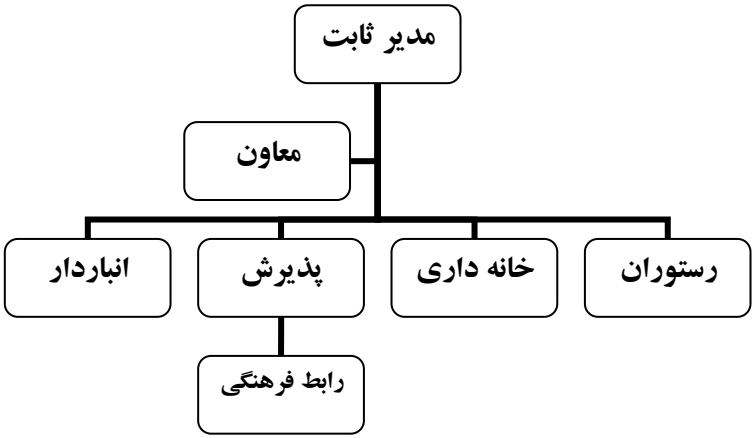
۶- نگهداری کالای تحویلی از شرکتهای توزیع کننده (*اصول انبارداری*):

انبارها به عنوان یکی از مراکز حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات و به خصوص اقلام مواد غذایی، از جمله اماکنی است که از دیدگاه بهداشتی بسیار حائز اهمیت بوده و فراهم نمودن شرایط مناسب بهداشتی برای آن‌ها با توجه به وضعیت آب و هوایی و اقلیمی هر منطقه، شرایط و موقعیت مکانی انبار، نوع اقلام و نوع انبار ضروری است و باید مورد توجه مسئولین بهداشت و انبارداران قرار گیرد. نقش انبارها به خصوص جهت

ذخیره مواد غذایی برای استفاده در حوادث غیر مترقبه بسیار مهم و حائز اهمیت است.بدین ترتیب که با استفاده ازروشها ی مختلف مواد غذایی راطوری بسته بندی وتغییرداد که ضمن اینکه حتی المقدور ارزش آن حفظ شده باشد قابلیت نگهداری آن نیز افزایش یابد.

بدین جهت جزوه آموزش فرایند انبارداری در طول عمره تدوین شده و از آنجائیکه انبارداری در عمره مفرده با اصول متداول انبارداری در هتل های ایران و انبار های بزرگ متفاوت است و فعالیت در انبار هتل ها و آشپزخانه های مرکزی مستلزم تجربه کاری و آگاهی از شرایط محیطی است لذا انبارداری در عمره مفرده مستلزم **یادگیری دقت**، **پشت کار** و **ایثار** انباردار می باشد و در طول دوره ای که انباردار این مسئولیت را می پذیرد لازم است تا راندمان کاری را بالا برده و هزینه ها را با بکارگیری روش های درست انبارداری پایین آورده و در نهایت خدمات خوب و مطلوبی را به زائرین محترم ارائه نماید. بنابراین باشد تا خدمات همه دست اندرکاران در همه بخش ها در ارائه خدمات مطلوب و بهینه به زائرین بیت الله الحرام در پیشگاه حضرت حق مقبول افتد. انشاا ..

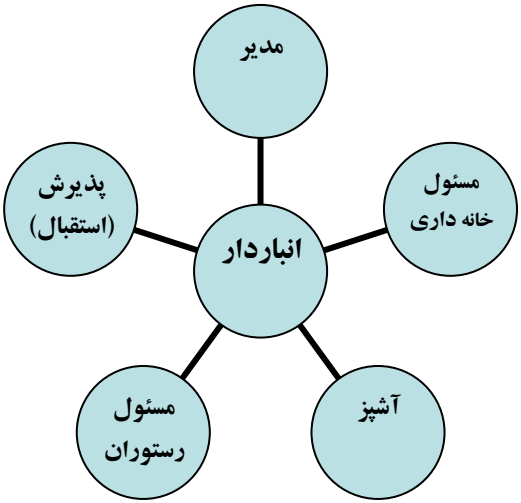
ساختار مدیریت ثابت در هتل های عمره



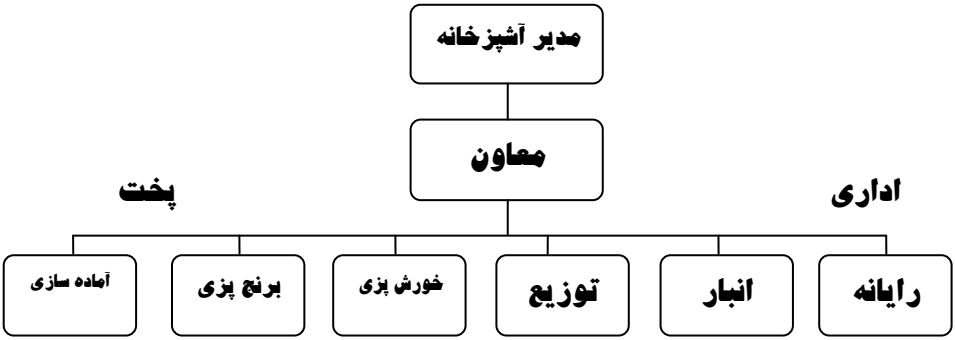
.

انبارداری

انباردار با چه بخش های در هتل باید ارتباط داشته باشد.

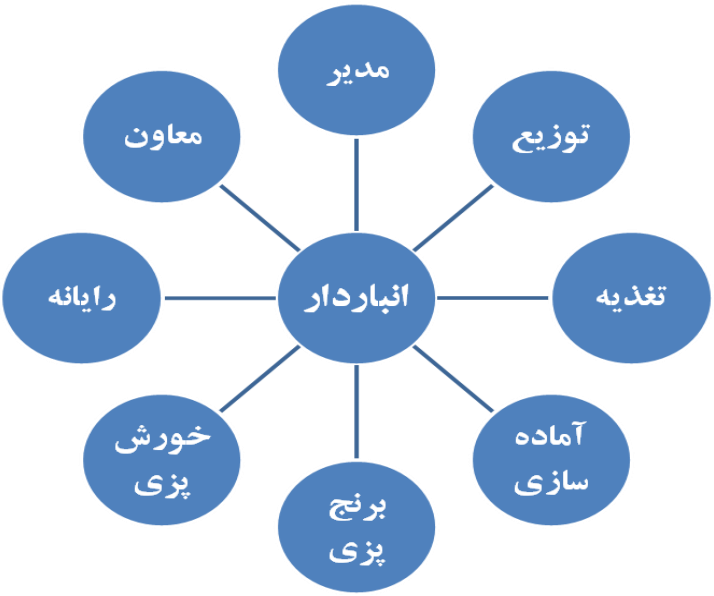


ساختار آشپزخانه های مرکزی



انبارداری

انباردار با چه بخش های در آشپزخانه متمرکز باید ارتباط داشته باشد.



تعریف انبارداری:

انبارداری کلیه عملیاتی است که از زمان تحویل جنس از تدارکات (شرکتهای طرف قرارداد، هتل ها) تا هنگام تحویل به واحدهای مصرف کننده (آشپزخانه، رستوران، خانه داری) براساس دستورالعملها و برنامه غذایی صادره از تدارکات ستاد مرکزی انجام می پذیرد.

اهداف انبارداری :

در امورتدارکات، سیستم انبارداری از اهمیت و جایگاه خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد با یکدیگر اجتناب ناپذیر می باشد. سیستم صحیح انبارداری متضمن مزایای فراوانی است:

- دریافت، حفاظت و در دسترس قراردادن کالا، مواد و وسایل مورد نظر به سهولت و سرعت انجام می شود.
- با اعمال کنترل دقیق، از ازدیاد خارج از حد موجودیها که ممکن است بر اثر انباشت فاسد و موجب ضرر و زیان گردد، جلوگیری می شود.
- با استفاده صحیح ازسیستم انبارداری، موجودی کالادرانبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس محاسبه و برآورد اصولی است تعیین می شود.
- کنترل میزان موجودی در انبار به سهولت صورت می پذیرد.
- صدور قبض انبار موجبات تسهیل در پرداخت به موقع و درست مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری می گردد.
- حفظ و نگهداری کالاهای مورد نیاز در شرایط مناسب و برای مدت زمان مشخصی است تا در زمان‌های مورد نظر، اقلام مورد نیازدر دسترس باشد و بتوان آن‌ها را سریع و به موقع و سالم در اختیار مصرف کننده قرار داد.

ویژگی انبارداران

انبارداران علی رغم داشتن کلیه شرایط عمومی و اختصاصی عوامل ثابت هتل ها:

۱ -باید از توانایی جسمانی لازم برای کار در انبار برخوردار باشند.

۲ -دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم باشند.

۳ -دارای تجربه و سوابق کار در امر انبارداری و تسلط به امور انبار کالا باشند.

۴ -دارا بودن گواهینامه بین المللی کاربری رایانه (ICDL).

(برای احراز این توانایی در فرد آزمون عملی کار با رایانه توسط اساتید منتخب صورت می پذیرد.)

۵ -طی دوره آموزشی تخصصی انبارداری ویژه عمره و دریافت گواهینامه موفقیت آن.

اهم وظایف انباردار:

انبارداعملیات هتل های عمره به فردی اطلاق می شود که عهده دار وظایف زیر باشد.

-قبل از ورود کالا باید محلی که بناست کالا تخلیه شود کاملاً تمیز و میزان فضای مورد لزوم را پیش بینی نماید.

-تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید (در عمره اسناد و مدارک خرید حواله سفارش کالا یا همان order است)

-صدور قبض انبار یا برگ رسید کالا به انبار پس از تحویل گرفتن کالا (بعبارتی تأییدorder که توسط توزیع کننده ارائه و پس از کنترل آن با اقلام تحویلی مورد تائید انباردار قرار می گیرد و یک نسخه در زونکن مخصوص به انبار بایگانی می نماید.)

-صدور حواله انبار هنگام تحویل کالا به هر واحد یا فردی مسئول(در انبارداری هتلها اغلب براساس درخواست مدیران ثابت یا معاون ایشان و یا مسئول تدارکات منطقه کالا از انبار تحویل می شود.)

-مرتباً می بایست مواد غذایی بازرسی شود تا در صورت آسیب دیدن، منقضی شدن تاریخ، فاسد شدن و یا رطوبت دیدن آن متوجه شده و اقدام لازم بعمل آید.

صدور فرمهای مرجوعی، برگشت از خرید یا توزیع برای مصرف (امکان دارد بهر دلیلی اجناس خریداری شده از شرکتها نیاز به عودت داشته باشد و یا اقلام تحویلی به هتل مازاد بر مصرف بوده و با قیمانده آن باید در صورت اطمینان از کیفیت و سلامت مجدداً دراختیار انبار قرار گیرد. ناگفته نماندکه اینگونه مواردر پایان هر مرحله از خروج زائرین بیشتر امکان پذیر است) بنابر این ثبت و ضبط اطلاعات دقیق آنها ضروری است.

-کنترل اجناس به منظور تعیین نقطه سفارش و میزان سفارش. (نقطه سفارش عبارت است از زمانی که موجودی انبار به آن میزان و حدی رسید است که باید سفارش تأمین موجودی جنس را به مسئول تدارکات منطقه صادر کند.)

نقطه سفارش با فرمول زیر محاسبه می شود:

حداکثر مدت تحویل* حداکثر مصرف = نقطه سفارش

-صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم (در عملیات عمره اینگونه موارد نادر بوده لذا تدبیری اندیشده شده که درصورت ضرورت و درخواست مدیرثابت هتل مراتب بصورت تلفن و ثبت سفارش با فوریت توسط انباردار پیگیری و نیاز به آن کالا مرتفع گردد.)بطور مثال خرید نان مورد نیاز.

-ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار (باتوجه به اینکه انباردار به نوعی امین اموال می باشد و بدلیل حجم فعالیت انبارهای عمره باید همواره آمار و اطلاعات کالاهای موجود و توزیعی خود را درحداقل زمان ممکن که نباید از ۳۰ دقیقه بیشتر تجاوز کند را در اختیار مسئولین ذیربط قرار دهد بنابراین ثبت و ضبط آن جزو ضروری ترین بخش از وظایف انباردار محسوب می شود.)

-طبقه بندی، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس که برای این منظور لیست کلیه اقلامی که درانبارهای هتل نگهداری می شود بهمراه کد تخصیصی با عناوین فارسی و معادل عربی در اختیار قرار می گیرد.

-همکاری تنگاتنگ با مسئول واحد تدارکات منطقه در مورد تعیین حداقل، حداکثر و نقطه سفارش و ...

-حفظ و حراست اجناس و رعایت اصول ایمنی در انبار.

-مراقبت ونظارت دردریافت کالا وتحویل آن طبق دستورات صادره ازسوی ستاد طی بخشنامه های ارسالی وتهیه اسنادمربوطه.

-بایگانی اسناد و مدارک انبار و ثبت کلیه وقایع روزانه انبار در نرم افزار انبارداری وبکارگیری از اطلاعات ثبت شده.

- ارائه گزارشهای لازم به مسئولین ذیربط.

- مسئولیت انبارداری در عمره مفرده بسیار مهم بوده وانبارداران محترم لازم است کلیه قوانین و دستورالعمل های تدارکاتی را به دقت رعایت نمایند.

- انبارداران در هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره نماینده واحد تدارکات بوده و ایشان باید بطور کامل با این واحد هماهنگ باشد و در مواقع لزوم با هماهنگی مدیر ثابت تمامی گزارشات موجودی انبار (انبارگردانی پایان دوره) فرم درخواست کالا (صیفی جات - پلاستیک) و ... را به مسئول تدارکات منطقه گزارش دهند.

-در خصوص نحوه تعامل با بازرسان و ناظران بهداشتی انبار باید تمامی پرسش های ایشان را پاسخ دهد و در صورت بروز خطا یا اشکالی که بازرسان محترم تذکر می دهند انباردار باید مراتب را به واحد تدارکات گزارش دهد.

-همکاری و مساعدت لازم به مدیرثابت هتل در جهت تسریع در امور محوله.

تعریف انبار

به محل وفضایی که یک یا چند نوع کالای بازرگانی ،صنعتی ،مواداولیه ویا فرآورده های مختلف که براساس یک نظام صحیح طبقه بندی وتنظیم می گردد، انبار گفته می شود.

انبارها در واحد اقامتی به دوصورت طراحی و مورد استفاده قرار می گیرند.

الف) انبارهای موادغذایی ب) انبارهای عمومی و ظروف

۱- انواع انبارها

الف) انبارهای پوشیده: این مکان از تمام اطراف بسته و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل است.

ب) انبارهای سرپوشیده: این انبار دارای سقف است ولی از چهار طرف باز و فاقد حفاظ جانبی می باشد. این نوع انبارها، کالاها را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند.

ج) انبارهای باز یا محوطه: این انبار به صورت محوطه بوده و معمولاً برای نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین استفاده می شود.

۲- انبار کالا در عملیات عمره

در طول دوره ای که انباردار هتل یا انباردار آشپزخانه مرکزی مسئولیت انبارداری را می پذیرد لازم است با فضاها و مکانهای مورد نیاز آشنایی داشته باشد بطوریکه انبارهای در اختیار برای فعالیتهای انبارداری طراحی و ایجاد نشده بلکه بایست با هماهنگی ستاد و مدیرثابت محل بخصوصی را بدین منظور اختصاص و تجهیز نمایند بنابراین انباردار در عمره در زمره گروه انواع انبار با گرایش موادغذایی و لوازم مصرفی قرار دارد.

۳- انواع انبار در هتل ها وآشپزخانه های مرکزی در عملیات عمره

الف- انبار خشک (ویژه آشپزخانه های مرکزی)

ب - انبار مواد منجمد (۸ تا ۲۰ درجه زیر صفر)

ج- انبار یا سردخانه بالای صفر(۴ تا ۱۵ درجه بالای صفر)

الف– انبارخشک

انبار خشک به انباری گفته میشود که بتوان کالاهای خشک و با طول عمر متوسط را در آن نگهداری نمود. داشتن تهویه مناسب نیاز ضروری برای این نوع انبار است. کالاهایی مانند: قند - شکر - نمک و ... را می توان در این انبار نگهداری کرد.

ب – انبار مواد منجمد (۸ تا ۲۰ درجه زیر صفر)

در این نوع انبارها مواد پروتئینی و اقلامی که نیاز به نگهداری به حالت منجمد می باشد نگهداری می شوند و خود به دو دسته تقسیم می گردند:

الف) انبار موادخام **ب)** انبار موادپخته منجمد

روش نگهداری و دپوی مواد منجمد بسیار حساس و دقیق بوده و چند اصل مهم در نحوه نگهداری و حفاظت از آنها حائز اهمیت است که عبارتند از:

۱- تفکیک مواد از یکدیگر

۲- تنظیم درجه برودت مناسب با نوع کالا

۳- نحوه قفسه بندی و بسته بندی مواد وپالت گذاری

۴- استفاده از کارت گوشت با ذکر مشخصات، زمان انجماد، وزن و مقدار اولیه آن در زمان تحویل به انبار

۵- رعایت زمان مجاز نگهداری مواد خام در سردخانه بر اساس جدول زمان ماندگاری.

۶- رعایت کلیه اصول بهداشتی در مراحل حمل، انجماد، بسته بندی، دپو و تحویل کالا.

این نوع از انبارها اقلامی مانند: کره - گوشت - مرغ (مخصوص آشپزخانه) را نگهداری می کنند.

ج – انبار یا سرد خانه های بالای(۴–۱۵ درجه بالای صفر)

این نوع انبارها یا یخچالها مخصوص کالاهای لبنی و نوشیدنی بوده و کالاهایی مانند پنیر- آب - نوشابه و دوغ و.... را می توان در این نوع مکان ها نگهداری نمود.

۴- حداقل تجهیزات مورد نیاز در انبارهای مصرفی:

۱) ارابه دستی ۲) پالت ۳) نردبان یا دوپایه
۴) قفسه بندی ۵) ترازو ۶) ماشین حساب
۷) میز تحریر ۸) اوراق وفرمها ۹)دماسنج

۱۰)کپسول آتش نشانی ۱۱)رایانه ۱۲) دستکش

ارابه دستی: ارابه یا همان چرخ دستی متداول ترین وسیله است که جهت نقل و انتقال کالا در واحدهای توزیع در سطح هتل ها استفاده می شود.

پالت: از وسایلی است که بسیار مورد استفاده انبارها قرارگرفته و متداولترین وبهداشتی ترین آنها پالتهای پلاستیکی، چوبی و فلزی می باشد که هر کدام مزایای خاص خود را دارد لذا با توجه به کالاهای انبار هتل استفاده از پالتهای چوبی ممنوع بوده وبایستی از نوع شیشه ای یاپلاستیکی آن استفاده شود.

نردبان یا دوپایه: وسیله مناسبی برای چیدن کالا در قفسه ها یا برداشت آن می باشد.

قفسه بندی: نظم و بهداشت جزء اصول یک انبار بوده بطوریکه نظم و ترتیب در بهره وری مؤثر می باشد و برای ایجاد چنین فضایی انبار را بشکل مناسب و متناسب با نیاز در سطوح های مختلف باید قفسه بندی کرده تا به محض وصول کالا یا درخواست تحویل سریعاً در محل مشخص، قرار داده یا برای تحویل برداشته شود.

۵- چیدن اقلام در انبار:

طرز قرارگرفتن اجناس در داخل انبار از اهمیت خاصی برخورداراست، زیرا چیدن صحیح در ساده کردن کار ، اخذ آمار و بالا بردن کیفیت کار بسیار مؤثر است در عین حال منطقی ترین روشهای چیدن اجناس در انبار استفاده از قفسه است. چیدن صحیح اجناس در انبار در ایجاد نظم و کاهش وقت در ورود و خروج بسیار مؤثر است. تنظیم

ونگهداری کالا دریک محل خاص را صفافی نیز مـی گوینـد. مهمتـرین نکـاتی کـه بایـد درچیدن کالا درانبار به آنها توجه کرد عبارتند از:

۱- میزان تقاضای کالا **۲- وجه تشابه**

۳- اندازه وحجم کالا (اندازه) **۴- مشخصات کیفی اجناس**

میزان تقاضا مهمترین عاملی است که در چیدن اجناس باید در نظر گرفت منظور ایـن است که اجناسی کـه تقاضـا بـرای آن زیـاد اسـت در نتیجـه ورود و خـروج آنهـا زیـاد می باشد بنابراین این قبیل از اجناس را بایستی در دسترس و نزدیک محل کار قـرارداد. میزان تقاضا در انبارهای هتل با توجه به استفاده روزمـره در رسـتوران معمـولاً بـه سـه دسته تقسیم می شوند:

الف) پر مصرف **ب) متوسط مصرف** **ج) کم مصرف**

بنابراین توصیه می شود کالاهای پـر مصـرف نسـبت بـه دو نـوع دیگـر بـه سـهولت در دسترس باشد.

اصل دیگری را که در چیدن مواد و اجناس باید در نظر گرفت "وجه تشابه" مـی باشـد زیـرا این روش تحویل کالا را ساده می سازد. با درنظر گرفتن این اصل کـه در برخـی مواقـع یـک شرکت ممکن است دو کالا را با بسته بندیهای مشابه در هتل توزیع نمایـد کـه ایـن موضـوع وجه تشابه دربسته بندی احتمال دارد در خروج کالا طبق برنامه غذایی مشکلاتی به بـار آورد لذا برای جلوگیری از این خطا بهتر است انباردار نسبت به تهیـه اتیکـت فارسـی و نصـب آن برروی این نوع کالا اقدام نماید تا از بروز چنین خطایی پیشگیری شود. مثـال: کـارتن مربـا و حلوا ارده که از لحاظ شکل و قیافه خیلی شبیه به هم می باشند.

-نکته دیگری که در چیدن اقلام باید در نظر گرفت اندازه و حجم فیزیکی اجناس است به این جهت درچیدمان انبار بایستی فضای مناسب جهت اندازه و حجم مختلف اجناس درنظر گرفته شود.

-متأسفانه اغلب مشاهده شده که در بعضی از انبارها، موادغذایی، لبنیات، و برخی کالاهای شیمیایی و اسیدی دیگر که از نظر ایمنی و سلامتی دیگر اجناس در کنار هم مُضرند در یک محل نگهداری می شود و یا دو ماده شیمیایی را که ترکیب آنها تولید انفجار می کند در کنارهم قرار می دهند. بنابراین مشخصات اجناس از نظر خواص آنها باید مورد مطالعه قرارداده شود و نسبت به

چیدن آنها در قفسه ها و یا پالتها اقدام گردد. بطور مثال اقلامی مانند نمک، شکر و ... باتوجه به نوع بسته بندی وخصوصیات فیزیکی آنها برروی پالت های پلاستیکی قرارگیرند. و در نهایت باتوجه به خصوصیات کیفی هریک از کالاها که کالاهای فاسدشدنی، مدت دار، میوه و لبنیات را درانبارهای هتل شامل می شود دقت لازم در حفظ و نگهداری و توزیع آن به داخل هتل جهت مصرف باید صورت پذیرد و توزیع براساس ورود کالاها و تاریخ انقضای آن صورت پذیرد و از تحویل و توزیع اجناسی که مدت اعتبار آن به پایان رسیده جداً خوداری شود و بلافاصله با هماهنگی مسئول تدارکات منطقه نسبت به خروج آن برای عودت یا امحاء اقدام شود.

-کیسه ها نباید روی هم در ارتفاع زیاد قرارگیرد. مثلاً کیسه برنج را نباید بیش از ۵ کیسه روی هم قرار داد و باید طوری چید که امکان عبور هوا از لابلای کیسه ها فراهم شود.

روشهای متداول درنگهداری موادغذائی:

-الف) کیسه های کنفی

اغلب موادغذایی بصودن کیسه (فله) وارد انبار می شوند ازقبیل:

شکر،غلات،حبوبات،آرد وغیره این گونه موادبایستی بصورت آجری روی هم چیده شوند وروی هرپالت نیز حداکثر ۵کیسه روی هم قرارگیرد.چنانچه یکی ازکیسه ها بازشده باشد سریعاً باید محتوای آن را داخل ظرف فلزی ضدزنگ یاظروف پلاستیکی دوجداره تخلیه نموده درب آنها رامحکم بست. چیدن کیسه هابصورت آجری این مزیت رادارد که چرخش وتهویه هوا درلابلای کیسه ها بخوبی صورت پذیرد.

-ب) کارتن ها وموادغذایی بسته بندی شده:

کارتن کنسروها وغیره بایستی به گونه ای انبار شوند تابرچسب آنها کاملاً واضح ودرمقابل دید باشد. همچنین بایستی این عمل طوری صورت پذیرد که دسترسی به این گونه مواد سهل وآسان باشد.

-ج) نگهداری میوه ها درانبار

قبل از قراردادن میوه درانبار بایستی آنهارا به تناسب نوع (میوه) مجزا کرد و یا بعبارتی دست چین نمود. میوه هایی را باید انبارکرد که بافت سفت و سختی داشته باشد. میوه های لک دار وکرم زده و صدمه دیده را که محل مناسبی برای رشد و نمو قارچ هاست و سایر موجودات ذره بینی می باشد باید جدا و حذف نمود. میوه های سالم را بایستی درکارتن های مخصوص به گونه ای بسته بندی کرد که حتی المقدور هیچ میوه ای بامیوه ی کناری درتماس نباشد.

۶- بهداشت محیط در انبارها و اهداف آموزشی آن

• جلب توجه انبارداران و مسئولین بهداشت نسبت به اهمیت بهداشت محیط در انبارها.

• آشنایی مخاطبین (انبارداران) با شرایط و عوامل محیطی مناسب جهت انتخاب محل انبارها.

• آشنایی با مجموعه‌ای از نکات کاربردی فنی و مهندسی از دیدگاه بهداشت محیطی که در مراحل مختلف احداث، بهره‌برداری و نگهداری از انبارها توجه به آن‌ها ضروری است تا اقلام انبار شده برای مدت لازم سالم نگهداری شوند.

با توجه به اهداف مذکور، توجه به بهداشت انبارها به ویژه بهداشت محیط انبارها نیز از اولویت خاصی برخوردار است و به همین علت در این مجال تأکید عمده بر بهداشت محیط انبارها می‌باشد. به طور کلی بهداشت محیط، کنترل عواملی از محیط زندگی است که در رفاه و سلامت جسمی و روانی و اجتماعی افراد مؤثر بوده و در زنجیره انتقال بیماریها، حلقه‌ای را تشکیل می‌دهند و یا به عبارتی دخل و تصرف در عوامل و شرایطی از محیط زیست به منظور ایجاد شرایط مطلوب و مناسب در آن‌هاست. این عوامل عبارتند از: آب، فاضلاب، زباله، بهسازی اماکن و مبارزه با حشرات و جوندگان، هوا و تهویه، شرایط آب و هوایی و بهداشت محیط کار و فعالیت‌های صنعتی و بهداشت مواد غذایی و حرفه‌ای که هرکدام از این عوامل ممکن است تحت شرایطی منجر به خرابی و یا فساد کالاهای موجود در انبارها و یا کاهش کیفیت آن‌ها و ایجاد ضایعات و خسارات مالی و گاهی نیز منجر به تلفات جانی شوند و یا ممکن است باعث شوند مدت زمان و عمر مفید یک کالا در انبار کاهش یابد.

با توجه به این اهداف، اهمیت بهداشت محیط به عنوان یکی از مهمترین عوامل مؤثر در حفظ کیفیت و سلامت اقلام موجود در انبارها، مطالبی شامل نحوهٔ انتخاب محل انبارها، مجموعه‌ای از نکات فنی و بهداشتی که رعایت آن‌ها هنگام احداث و تجهیز انبارها ضروری است، تهیه آب سالم و دفع مواد زائد در انبارها، نور، تهویه، روش‌های مبارزه با حشرات، جوندگان و پرندگان به اجمال ارائه گردیده است.

بهداشت محیط در انبارها

عدم آشنایی و توجه به اصول بهداشتی و فنون انبارداری که اصول بهداشت محیط هم بخشی از آن است، باعث شده سالانه حجم زیادی از کالاهای انبار شده فاسد و غیر قابل استفاده شوند که ارزش ریالی آن‌ها بسیار زیاد است. هدف از نگارش مطالبی در خصوص بهداشت محیط انبارها تنظیم و گردآوری مجموعه‌ای از نکات بهداشت محیطی و فنی از مرحله انتخاب محل انبار جهت بهره‌برداری از آن می‌باشد. تا بدینوسیله مسئولین بهداشت، و همچنین مسئولین تدارکات و انبارها ضمن آشنایی با آن‌ها در استفاده مناسب و بهره‌برداری بهینه از مجموعه امکاناتی که در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد، با آگاهی بیشتری انجام وظیفه نمایند.

اصول بهداشت محیط:

دارای مجموعه‌ای از نکات بهداشتی و فنی مهندسی و چهارچوبی است که در تمام شرایط و برای تمام اماکن، با کمی تغییرات متناسب با شرایط، قابل کاربرد و استفاده می‌باشد. به همین دلیل در منابع موجود مطالبی با این سرفصل به ندرت دیده می‌شود، ولی جهت استفاده بهتر و دسترسی آسان مخاطبین سعی شده مطالب بهداشت محیطی که رعایت آن‌ها در انبارها لازم است در این جزوه ارائه شود:

نزدیک بودن انبار به مراکز تهیه و توزیع اقلام تدارکاتی در محلهای اسکان و دسترسی به انبار و فاصله مبدأ و مقصد کالاها باید مورد توجه باشد.

امکان تردد وسایل نقلیه سنگین بدون ایجاد مزاحمت برای سایر بخش‌ها در محل وجود داشته باشد.

دسترسی به آب کافی وسالم و امکان دفع بهداشتی فاضلاب و زباله تولید شده در محل.

انواع انبارهای مورد نیاز با توجه به نوع اقلام که قرار است انبار شوند پیش‌بینی شود.

مبدأ و مقصد کالا از قبل معین باشد تا مسافت حمل و نقل و هزینه‌های مربوطه با مکان یابی درست کاهش یابد (دسترسی مناسب برای بارگیری و تخلیه) وجود شیب کافی و کفپوش مناسب انبارها برای جمع‌آوری آسان و سریع فاضلاب‌های حاصل از شستشوی احتمالی ضروری است. رنگ دیوارها بهتر است روشن انتخاب شود.

در و پنجره انبار از حفاظت کافی و ایمنی لازم برای جلوگیری از ورود احتمالی سارقین و حشرات و جوندگان برخوردار باشد. انبارهای مواد غذایی و کالا و تجهیزات به گونـــه‌ای طراحی شوند که حتی‌الامکان نفوذ گرد و غبار به داخل آن‌ها میسر نباشد.
سیستم مناسب برای دفع مواد (مواد زائد در انبارها) پیش‌بینی شود.
در مواردی که داخل انبارها با مصرف آب مواجه هستیم، خواه ناخواه فاضلاب نیز تولید می‌شود که لازم است برای دفع بهداشتی و سریع و به موقع آن‌ها اقدام لازم انجام شود و از روش مناسبی اعم از چاه جاذب، سپتیک تانک و در مواقعی که فاضلاب تولیدی زیاد است، از تصفیه خانه‌های فاضلاب استفاده شود.
زباله‌دان به تعداد و حجم و اندازه کافی، درپوش‌دار، زنگ نزن و قابل شستشو برای داخل انبار و محوطه اطراف انبار در دسترس باشد.
باید جمع‌آوری زباله‌ها از زباله‌دان‌ها روزانه و بر اساس یک برنامه مشخص که توسط مسئول بهداشت ارائه می‌شود، انجام گیرد.
از انباشتن زباله‌ها و مواد زائد و مواد غذایی فاسد شده و نان خشک و یا وسایل اسقاطی داخل انبار و یا حتی در محوطه بیرونی انبار ممانعت شود و محوطه داخل و اطراف انبار باید همیشه تمیز و مرتب باشد و هر چه این مسئله بیشتر مورد توجه قرار گیرد، شرایط و احتمال بروز حادثـه و حضور حشرات و جوندگان از بین می‌رود.
هیچ گونه شکاف، درز و منافذی که شرایط را برای نفوذ حشرات و جوندگان داخل انبار فراهم آورد، وجود نداشته باشد و نکات مذکور در بخش مبارزه با حشرات و جوندگان رعایت شده باشد.
سقف انبارهای سرپوشیده باید فاقد روزنه و عایق باشد تا دمای داخل انبار در شرایط آب و هوایی مختلف حفظ شود و نباید در سقف پنجره‌ای وجود داشته باشد.
متناسب با نوع مصرف آب در انبارها، باید آب به مقدار کافی و با کیفیت مناسب و سالم و مورد تأیید مسئول بهداشت تهیه شود.

تهـویه

تهویه، تهیه هوای تازه با درجه حرارت مناسب جهت حذف بو و آلودگی‌های هوا بدون ایجاد کوران می‌باشد. در نتیجه استفاده از انبارهای سربسته که فعالیت‌ها و واکنش‌های

شیمیایی زیادی در آن انجام می‌گیرد، دمای هوا بالا می‌رود و آلودگی هوا ناشی از حضور میکروب‌ها، ذرات گرد و غبار و گازهای آلاینده در هوای انبار افزوده می‌شود. از طرفی میکروب‌ها عوامل بیولوژیکی زنده و فعال هستند که در آب و خاک و هوا حضور دارند و می‌توانند باعث آلودگی و تجزیه محصولات و کالاهای موجود در انبار شوند و بعضاً خصوصیاتی از قبیل بو، مزه و طعم آن‌ها را نیز تغییر دهند، در نتیجه انجام تهویه در انبارها ضروری است.

طراحی و اجرای سیستم‌های تهویه کافی، متناسب با نوع انبار و اقلام موجود در آن، بویژه برای انبارهای نگهداری دارو، مواد شیمیایی و اقلام بهداشتی و مواد غذایی ضروری است. در طی مدت نگهداری کالاها در انبار باید کیفیت آن‌ها حفظ شود و فرایندهای تجزیه کاهش یافته و یا حتی متوقف شود. تجزیه مواد در طی مدت ذخیره سازی بستگی به دما، رطوبت و اکسیژن موجود دارد. تغییرات این عوامل به صورت مستقیم تأثیر زیادی روی میزان فعالیت و افزایش حشرات و میکروارگانیزم‌ها و حضور غیر منتظره آن‌ها در انبار و در نتیجه تأثیر زیادی روی تجزیه مواد دارند

نور در انبارها

یکی از عوامل مهم در اماکن عمومی نور است که بر بهداشت جسم و روان انسان بسیار مؤثر است. نورآفتاب و روشنایی طبیعی اثر مستقیم بر سلامتی انسان دارد.

تأمین نور طبیعی کافی با استفاده از پنجره‌های مناسب برای انبارها ضروری است. برای استفاده بهینه از نور طبیعی خورشید بهتر است پنجره‌ها در بالاترین قسمت دیوار انبارها نصب شود و باید به طور متوسط سطح پنجره‌ها ۲۰٪ سطح کف انبار و یا در مناطق گرمسیر به ازای هر ۳۰ متر مربع یک متر مربع باشد. سطح نورگیر در مناطق سردسیر حدود دو برابر مناطق گرمسیر است البته اگر کاهش دما در زمستان مشکلی ایجاد نکند.

باید از تابش مستقیم نور خورشید به اقلام داخل انبار به خصوص اقلامی که کنار پنجره قرار می‌گیرد، ممانعت شود چون بعضی از اقلام مثل لاستیک‌ها، کاغذها و ... در اثر قرار گرفتن در معرض تابش نور خورشید شکننده شده و آسیب می‌بینند و از عمر مفید آن‌ها کاسته می‌شود.

نظافت مرتب شیشه‌ها و پنجره‌های انبار، عامل مؤثری در تأمین نور طبیعی کافی داخل انبارهاست لذا تأمین نور مورد نیاز (۱۵۰ لوکس) در انبارها ضروری است.

با افزایش دما، رطوبت کاهش می‌یابد و این مسئله بر نگهداری خوب کالاها تأثیرگذار است. به همین دلیل باید تهویه بگونه‌ای انجام شود که دما و رطوبت انبار در حد استاندارد لازم و متناسب با شرایط آب و هوایی منطقه باشد و باید ساختمان انبارها در موارد لازم نسبت به نفوذ رطوبت و گرما عایق باشند. با یک رطوبت نسبی هوا کمتر از ۷۰-۶۵ درصد بسیاری از فرایندهای تجزیه، اگر کاملاً متوقف نشوند، تا حد زیادی کاهش می‌یابند. به عنوان مثال رطوبت توصیه شده برای نگهداری بعضی از اقلام برای مدت طولانی در انبارها در یک منطقه گرمسیر عبارت است از:

برنج ۱۳٪ لوبیا و باقلا ۱۵٪ ذرت ۳٪

در صورت نیاز به تهویه می‌توان علاوه بر سیستم‌های تهویه نصب شده در انبارها، با نصب توری روی پنجره‌های بازشونده که در فاصله ۱۵ سانتیمتری زیر سقف قرار دارند، از آن‌ها به عنوان ساده‌ترین روش تهویه طبیعی استفاده نمود. باید توجه داشت که خروجی‌ها و مسیرهای تهویه باید بگونه‌ای طراحی شود که هنگام استفاده از روش تدخینی برای سمپاشی کل فضای انبار، گازهای سمی راه خروج نداشته باشند و به راحتی خروجی‌ها مسدود شوند.

با وجود تهویه کافی در انبار، از تجمع گرد و غبار داخل انبار ممانعت می‌شود و در نتیجه نظافت انبار راحت‌تر انجام پذیر است.

برای انبارهای معمولی درجه حرارت در محدوده ۱۵ تا ۳۰ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی ۴۰٪ مناسب است البته بسته به نوع محصولات و کالاهایی که انبار شده‌اند، ممکن است این اعداد متفاوت باشند.

روش‌های مناسب و کاربردی مبارزه با جوندگان در انبارها

در حقیقت حفاظت و اقدامات پیشگیری اقتصادی‌ترین روش مبارزه و جلوگیری از نفوذ موش به انبارها است. انجام اقدامات بهسازی مثل گرفتن شکاف درزهای زیر در و پنجره‌ها و یا شیشه‌های شکسته، سوراخ اطراف لوله‌ها، کابل‌ها، فاضلاب‌روها، اطراف شیروانی‌ها، ضد موش کردن ساختمان انبار و طناب‌های کشتی‌ها بسیار مؤثر می‌باشد. از طرفی استفاده از حفاظ‌های فیزیکی مناسب که موش‌ها را از رسیدن به غذا، آب و پناهگاه درساختمان‌ها و انبارها باز می دارد، از بهترین روش‌هاست و برای این منظور دفع به موقع زباله‌ها و انجام اقدامات مربوط به بهسازی محیط بسیار مؤثر می‌باشد.

انبارها و مبارزه با حشرات و پرندگان

میکروارگانیزم‌ها، حشرات، جوندگان و پرندگان از جمله دشمنان اصلی مواد غذایی و حبوبات ذخیره شده در انبارها هستند. باید نسبت به حضور هر کدام از آن‌ها در انبارها به ویژه انبارهای مواد غذایی حساس بود تا بتوان به موقع نسبت به رفع آلودگی به وجود آمده اقدام نمود. با توجه به این که یکی از علائم آلودگی مواد غذایی انباری به ویژه حبوبات حضور حشرات در این انبارهاست، توجه به این مسئله از اهمیت بالایی برخوردار است و لازم است کلیه کالاهایی که قرار است جدید وارد انبارشود، از عدم آلودگی آنها اطمینان حاصل شود تا منجر به آلودگی سایر اقلام انبار نشود. حشرات در دمای ۱۵-۳۵ درجه و با حضور اکسیژن می‌توانند زنده مانده و فعالیت کنند و زمانیکه رطوبت هوا خیلی کاهش یابد و یا اکسیژن موجود در هوا کم شود، به سرعت از بین می‌روند چون آنها هم برای ادامه حیات خود نیازمند اکسیژن و محیط مرطوب هستند در نتیجه یکی از راههای مبارزه با آن‌ها جلوگیری از به وجود آمدن شرایط مناسب برای حیات آن‌ها می‌باشد.

باید با نصب توری و حفاظت فیزیکی مناسب از ورود حشرات و پرندگان به داخل انبارها جلوگیری شود. پرندگان با پرواز خود ایجاد گرد و غبار آلوده کرده وبا فضله خود می‌توانند منجر به آلودگی سطوح کالاها شوند ودر صورتی که انبارمواد غذایی باشد با

سوراخ کردن بسته‌های مواد غذایی و حبوبات منجر به وارد شدن خسارت به کالاها شوند.

نکات بهداشتی در بهره‌برداری از انبار

- همیشه خروجی کالا از انبار باید اقلامی باشند که زودتر به انبار وارد شده‌اند.
- جهت کاهش گرد و غبار در انبار می‌توان در صورت قابل شستشو بودن کف انبار در صورتی که رطوبت به کالاها و محصولات انبار شده آسیبی نمی‌رساند هر چند وقت یکبار، کف انبار را شستشو نمود. البته نظافت خشک با جاروبرقی صنعتی ترجیح داده می‌شود.
- عملیات نظافت داخل انبار و جمع‌آوری و دفع زباله، درحد نیاز و حتی‌الامکان روزانه انجام شود که این امر سبب می‌شود افراد شاغل در انبار به حفظ نظم و انضباط و بهداشت در انبار تشویق شوند و با استقرار سطل‌های زباله کافی و مناسب می‌توان بیشتر و بهتر به این هـــــدف رسید.
- استعمال دخانیات در انبارها ممنوع است.
- حیوانات خانگی از انبارهای مواد غذایی دور نگهداشته شوند و انبارها در دسترس آن‌ها نباشد.
- البسه کار و تجهیزات ایمنی فردی متناسب با نوع انبار و کالاهای انبار شده برای پرسنل تهیه شود.
- تعداد کافی سرویس‌های بهداشتی شامل روشویی، حمام و توالت پیش‌بینی شده باشد.
- معاینات پزشکی کارکنان طبق دستورالعمل‌های موجود انجام شود.
- حتی‌الامکان اقلام چیده شده در یک انبار اقلامـــــی همگن، سازگار و از یک نوع باشند تا دستورالعمل‌های نگهداری آن‌ها در عمل اجرا شود و اقلام از اثرات احتمالی یکدیگر مصون باشند.
- در انبار، فضا و محل کافی و مناسب برای چیدن و استقرار اقلام وارده به انبار موجود باشد و در تمام شرایط دستورالعمل‌های بهداشتی نگهداری کالا و نکات ایمنی رعایت شود.
- علائم و تابلوهای راهنما و هشدار دهنده بهداشتی و نکات ایمنی در محل‌های مناسب نصب شوند.

- آموزش مرتب افراد شاغل در انبار با توجه به مسئولیت و وظیفه آن‌ها ضروری است، به خصوص آموزش نحوهٔ استفاده از امکانات اطفاء حریق که بهره‌برداری از آن‌ها در هنگام بروز حادثه نیازمند توجه و حمایت و مشارکت پرسنل انبار است و همچنین آموزش روش‌های مبارزه با حشرات و جوندگان و پرندگان.
- مجموعه اقدامات بهداشتی که در انبارها انجـــام می‌شود، باید به گونه‌ای باشد که احتمال بروز حادثه و به دنبال آن پیامدهای حادثه احتمالی را به حداقل ممکن برساند. به حداقل رساندن خطر، بستگی به فعالیت‌هایی دارد که در انبارها توسط پرسنل با کمک تجهیزات مناسب و سالم و استاندارد انجام می‌شود.
- پرسنل یک انبار باید با خطرهائیکه در انبار آن‌ها را تهدید می‌کند آشنا باشند و همواره به کوچکترین تهدید و خطر بعنوان بزرگترین خطر توجه کنند.
- پرسنل هر کدام در حد وظیفه خود در امور انبار دخالت نمایند و همواره از تجهیزات حفاظتی و ایمنی لازم به نحو صحیح استفاده نمایند.
- وجود محیطی سالم و مناسب برای نگهداری اقلام انبار شده از مهمترین و اولین شرایط سالم ماندن یک کـالا است.
- وجود جعبه کمک‌های اولیه در محل انبار ضروری است.
- انجام کلیه اقداماتی که جهت حفظ اقلام و تجهیزات و وسایل انبارشده ضروری است، توسط مسئولین می‌بایست با دقت و ابتکار و خلاقیت هر چه بیشتر مورد توجه قرار گیرد.

نتیجه‌گیری:

توجه به عوامل بهداشت محیطی در انبارها که به عنوان یکی از مهمترین عوامل مؤثر در حفظ کیفیت و سلامت اقلام موجود در انبارها می‌باشد، جهت استفاده بهینه از امکانات انبارها از اهمیت بالایی برخوردار است. با رعایت نکات مذکور در این جزوه، شرایط برای استفاده بهتر از انبارها به منظور حفظ و نگهداری کالاهای مورد نیاز در شرایطی مناسب و برای مدت زمان لازم فراهم می‌شود تا در زمان‌های مورد نظر اقلام مورد نیاز، موجود و در دسترس باشد و سریع، به موقع و سالم در اختیار مصرف کننده نیازمند قرار گیرد. نقش انبارها در ذخیره مواد غذایی برای استفاده در حوادث غیر مترقبه بسیار مهم و حائز اهمیت است و سبب می‌شود تا اقلام موجود در انبار از اثر هر کدام از عوامل محیطی که ممکن است تحت شرایطی منجر به خرابی و یا فساد کالاهای موجود در انبارها و یا منجر به کاهش کیفیت آن‌ها و ایجاد ضایعات و خسارات مالی و گاهی تلفات جانی شوند و یا عمر مفید اقلام انبار شده را کاهش دهند، ممانعت نماید.

توجه مسئولین محترم و به خصوص مسئولین محترم تدارکات و پشتیبانی و انبارها به فراگیری آموزش‌های لازم از طریق ممکن نقش مؤثری در استفاده بهینه از انبار و نگهداری و استفاده مطلوب و به موقع از اقلام موجود درانبارها خواهد داشت تا اقلام انبارشده در هنگام مصرف ازکیفیت وسلامت لازم برخوردار باشند.

۷- نحوه ثبت ورود و خروج اقلام مصرفی در کارتکس

به عمل ثبت و نگهداری اطلاعات گوناگون مربوط به فعل و انفعالات یک کالا در انبارجهت آگاهی از تعداد وارده، صادره، موجودی و محل نگهداری آن سیستم کارتکس گفته می شود.

کارتکس انبار

نام کالا: نقطه سفارش:

کدکالا: حداکثر:

مشخصات کالا: حداقل:

وارده					صادره					
ردیف	تاریخ دریافت	شماره سفارش	شماره رسید انبار	مقدار وارده	تاریخ صدور	شماره درخواست کالا	حواله انبار	مقدار صادره	کد قسمت	موجودی

مشخصات کالا:

محل نگهداری:	**قفسه:**	**ردیف:**	**کد کالا:**

بعد از تحویل اقلام تدارکاتی و چیدمان آنها در انبار، ثبت در کاردکس انبارکه از اهم وظایف انبارداران برای اطلاع از وضعیت موجودی انبار، نقطه سفارش کالا و بروزرسانی اطلاعات انبار از حیث اقلام وارده و صادره حسب درخواست واحدهای مصرفی و مدیریتی هتل انجام می شود. همانگونه که درنمونه فرم کاردکس انبار مشاهده می کنید:

نام کالا: ثبت نام تجاری کالا که باختصار بروی آن درج شده است باید نوشته شود.

کد کالا: کدهای اختصاصی بصورت متمرکز و از طریق واحد تدارکات ستاد برای کلیه انبارهای هتلها یکسان طراحی گردیده لذا استفاده از کدهای کالا صرفاً براساس کد

مشخصه ستاد استفاده خواهد شد بطوریکه درنرم افزار این کدها انشاء ا... بصورت هوشمند با انتخاب نام کالا قابل دسترسی خواهد بود.

مشخصات کالا: اجناس از نظر اقلام طبقه بندی شده در انبار مشخص می شوند به فرض پودر مخصوص لباسشوئی ۵۰۰گرمی و یا مایع ظرفشوئی پریل ۱لیتری.

نقطه سفارش: باتوجه به آنکه در بخش برخی از وظایف انبارداری به نقطه سفارش اشاره شد و نحوه محاسبه آن حسب فرمول به اطلاع شما فراگیران رسید اگر کالایی در انبار حداکثر ظرفیت خود را به فرض ۴۰۰ واحد است داشته باشد و حداقل موجودی انبار از کالای یاد شده نباید از۱۰۰واحد کمتر باشد نشان می دهد که عدد ۱۰۰در این نوع کالا نقطه سفارش است بنابراین به محض صدور آخرین حواله خروج کالا از انبار بلافاصله اقدام به ثبت سفارش از نقطه سفارش را انجام خواهید داد.

حداکثر: حداکثر ظرفیت انبار نسبت به کالای مورد نظر است بطوریکه بیش از ظرفیت درانبار نگهداری شود امکان فاسدشدن یا مختل کردن ثبت سفارش در واحد تدارکات را بهمراه داشته باشد بنابراین توصیه می شود بیش ز حداکثر ظرفیت کالای درانبار نگهداری نشود این به آن معنی نیست که مازاد کالادورریز شود بلکه برنامه ریزی ودقت در اصول حفظ ونگهداری وهمچنین فضای محدود انبارهای هتل این امکان را نخواهد دادولی درصورت وجود چنین وضعی با مدیریت خود انبارداران در توزیع چرخه مصرفی قابل حل ورفع خواهد بود.

حداقل: همان نقطه سفارش است که باید دقت شود موجودی کالا براساس سرانه مصرفی و توزیع روزانه کمتر از حداقل نیاز روز نبوده باشد.

وارده

تاریخ دریافت: در این محل تاریخ تحویل کالا از شرکت توزیع کننده ثبت می شود.

شماره سفارش: شماره درخواست واحد تدارکات در فرمهای اقلام سفارشی (الرقم) درج می شود.

شماره رسید انبار: باتوجه به دریافت کالا از توزیع کننده آن انباردار با مهر هتل رسید دریافت کالا صادر می کند بنابراین هر رسیدی شماره ای دارد که در این قسمت همان شماره باید ثبت شود.

مقدار وارده: در این ستون مقدار کالای دریافت شده از توزیع کننده که قبلاً کنترل شده است درج می شود.

صادره

تاریخ صدور: ثبت تاریخ خروج کالا از انبار براساس درخواست واحد متقاضی ثبت می شود.

شماره درخواست: هر درخواستی از طرف متقاضی باید دارای شماره ای باشد که تعداد تقاضا رامشخص نماید بنابراین شماره برگ درخواست دراین ستون درج می شود.

حواله انبار: برای خروج هر کالای از انبار باید حواله صدور کالا صادر شود با این توضیح که در یکبرگ حواله امکان صدور حواله خروج چند قلم کالا وجود دارد که هربرگ حواله دارای شماره ای است که در محل مورد نظر درج خواهد شد.

مقدار صادره: مقدار کالای تحویل به متقاضی به دقت در این ستون ثبت می شود، توضیح اینکه مقدار اجناس تحویل شده نه مقدار درخواستی کالا، چون دربرخی مواقع مقدار درخواستی با مقدار تحویلی یکی نیست یا بدلیل کسری انبار از مقدار درخواست یا تعدیل تعداد درخواستی توسط متقاضی کالا.

کد قسمت: اجناس در انبار بدلیل رعایت نظم و بهداشت محیط و مسائل فنی انبارداری طبقه بندی می شوند که در این ستون کد بخش نگهدار آن کالا ثبت می شود.

موجودی: در این ستون باقیمانده آن کالا پس از خروج کالای مورد درخواست درج می شود که اگر این کار بدقت صورت پذیرد در محاسبه موجودی، مغایرت یابی، انبارگردانی کار انباردار را بسیار تسهیل خواهد کرد.

محل نگهداری: مکان حفظ و حراست از کالا در انبار نسبت به انواع انبارها درج می شود.

قفسه: شماره قفسه ازنظر مکان فیزیکی انبار درج می شود.

معمولاً پس از دریافت و ثبت مشخصات کالا در انبار مرحله **توزیع** اقلام تدارکاتی در هتل به صورت زیر انجام می پذیرد:

۸- توزیع:

توزیع اقلام تدارکاتی از انبار در هتلهای عمره تابع تشریفات خاصی است که می بایست رعایت گردد. در هتلها و رستورانها استاندارد این تشریفات بطورخلاصه شامل:

الف) تنظیم تقاضای تحویل کالا از انبار توسط متقاضی

ب) اخذ امضاء های مجاز ذیل برگ تقاضا از ناحیه درخواست کننده

ج) تحویل کالا به متقاضی و اخذ رسید

د) انجام عملیات انبارداری و کسر از موجودی و کارتکس و تنظیم خلاصه وضعیت و ارسال به مبادی ذیربط با این توضیح صدور کالا از انبارهای هتلهای عمره معمولاً در سه بخش:

الف: خروج کالا جهت رستوران

ب: خروج کالا جهت شارژ اتاق ها

ج: خروج کالا جهت انتقال (جابجایی) صورت می پذیرد.

الف – خروج کالا جهت رستوران

بیشتر اقلام تدارکاتی جهت مصرف در رستوران خارج می گردد و انباردار می باید طبق نمونه فرم ذیل کالاهای درخواستی را از انبار خارج و در کارتکس و نرم افزار انبار به دقت ثبت نموده و در دفتر انبار از موجودی کسر نماید.

ب- خروج کالا جهت شارژ اتاق ها

هنگام خروج کاروان مسئول امور خانه داری می باید تمامی اتاق های تخلیه شده را چک نماید و اقلام بجا مانده را جمع آوری نموده تا به انبار عودت داده شوند و بعد از آماده شدن اتاق ها، و برابر درخواست مسئول خانه داری و تائید مدیریت ثابت ایرانی

هتل اقلام لازم برای شارژ اتاقها و یخچالهای آن با (آب و آبمیوه و...) اقدام نموده و مطابق نمونه فرم بند الف عمل نماید.

برگ درخواست کالا

شماره:

واحد درخواست کننده: هتل ..... تاریخ:

ردیف	شرح کالای درخواستی	مقدار درخواستی	واحد کالا	مقدار تائید شده	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

درخواست کننده: مدیر هتل: تأیید کننده:

امضاء امضاء امضاء

برای خروج کالا از انبار مدیر یا معاون هتل کالای درخواستی را در فرم فوق ثبت و امضاء نموده و برگ مخصوص را به انباردار تحویل داده و انباردار پس از ثبت وضبط آن کالای درخواستی را از موجودی خارج وبه درخواست کننده کالا تحویل ورسید دریافت می کند که در پایان دوره فرم ها ی جمع آوری شده بهمراه صورتجلسه موجودی کالا را تحویل تدارکات منطقه می نماید.

ج – خروج کالا جهت جابجایی

در بعضی مواقع ممکن است هتلی یک یا دو قلم کالایی را کم داشته که این کمبود با جابجایی آن اقلام از هتل مبداء به هتل مقصد صورت می پذیرد و هر دو انباردار در هتل های مبداء و مقصد باید در دفتر انبار و نرم افزار مربوطه این جابجایی را ثبت نمایند.

نمونه فرم جابجایی

فرم جابجای کالا

مدیرمحترم هتل بدر العوالی

هتل مبداء

لطفا اقلام مرقومه ذیل را تحویل نمائید:

۱ – سیب = ۲ کارتن ۱۰۰ عددی

۲ – پرتقال= ۴ کارتن ۳۲ عددی

ردیف	هتل مقصد	کالا	تعداد	مهر و امضاء تحویل گیرنده
۱	رتاج الحرم	سیب	۲ کارتن	
۲	ریاض الزهرا	پرتقال	۲ کارتن	
۳	انوار المدینه	پرتقال	۲ کارتن	

مهر و امضاء تدارکات منطقه

هتل مقصد

۹ – نحوه برگشت اقلام تدارکاتی به انبار پس از مصرف

بعد از اتمام سرو غذا مأمورین پذیرایی می باید کلیه اقلام به جا مانده از روی میزها را جمع آوری واقلام قابل مصرف را به انبار عودت داده و سپس در دفتر انبار و نرم افزار مربوطه ثبت و ضبط گردد. انبارداران هتل موظفند است کلیه کالاهای مرجوعی ازمصرف را (رستوران واتاقها) درصورت اطمینان ازصحت وسلامتی وعدم فاسد بودن آنها تحویل ودرقبال آن رسید انبار صادر نماید.

۱۰ – انبارگردانی

یکی از دقیق ترین و درضمن رایج ترین روش کنترل موجودی ها درانبار
می باشدکه عبارت است ازشمارش کالاها واجناس موجود در انبار وکنترل وتطبیق آن باکارتها ودفاتر انبارو حسابداری (تدارکات) ورفع هرگونه مغایرت با مستندات وشناسائی اجناس یاکالاهای درمرزخطر فاسد شدن و چاره اندیشی و پیشگیری از ورود ضرروزیان احتمالی بعبارت دیگر کنترل کمیت برای حصول اطمینان از گردش عملیات وموجودی کالاهای انبار از نظر مقدار واردات، صادرات و موجودی انبار صورت می گیرد.

از آنجا که تمامی فعالیت های واحد تدارکات جلب رضایت زائرین بیت ا.. الحرام می باشد و در این راستا تبادل اطلاعات باید دقیق و درست باشد بنابراین کسب اطمینان در صحت عملیات ثبت وضبط ورود وخروج کالا (موجودی)انبارها ازروشهای مختلفی استفاده می شود.کنترل انبارها ممکن است توسط خود انباردار، مدیر ثابت، مسئول تدارکات منطقه ویا ازسوی ستاد عملیات انجام پذیرد بهر حالت انبارگردانی در نظام عمره از نوع انبارداری داخلی است و انبارگردانی خارج از سازمان(که بحث کامل ودقیقی را می طلبد) مشمول این گونه انبارها نمی شودبلکه انبارگردانی در عملیات عمره کسب اطمینان کامل از عملیات انبارداریست که درپایان هردوره ازمدیریت مطابق فرم هماهنگ وباحضور مسئولین ذیصلاح در محل انبار مورد بررسی ،تکمیل وتائید می شود.

تنظیم برنامه انجام کار وزمان انبارگردانی:

درجهت اجرای دقیق برنامه انبارگردانی ،عملیات شمارش وکنترل باید طبق وبراساس یک برنامه اصولی باشد برای نیل به این هدف رعایت نکات زیر توصیه می شود.

شناسائی دقیق انبار وقفسه هایی که باید موردبررسی قرارگیرد.

تعیین تاریخ وزمان مشخص بر شروع وخاتمه عملیات انبارگردانی

بااین توضیح انبارداران محترم باید به ۲ صورت زیر این مهم را درانبارهای تحت اختیارخود انجام میدهند.

الف –انبارگردانی هفتگی:

کنترل موجودی وصحت انجام عملیات ثبت وضبط ورود و وخروج کالااست که هر هفته در پایان روز چهارشنبه (بدلیل تعطیلی روز پنجشنبه وجمعه وبرگزاری نماز جمعه عبور ومرور وجابجای کالا برای دراختیار گذاشتن هتل میسور نمی باشد بنابراین پیان روز چهارشنبه زمان مناسبی برای انبارداران است) بعد از صرف شام انباردار باید نسبت به انبار گردانی انبار هتل مربوطه اقدام و گزارش **دقیق موجودی انبار** را تحویل مسئول تدارکات ستاد منطقه نماید.

ب – پایان دوره

قبل از تحویل انبار به انباردار گروه جدید در پایان دوره، انباردار و مدیر ثابت قبلی می باید با حضور انباردار و مدیرثابت جدید و مسئول تدارکات منطقه نسبت به تحویل و تحول انبار هتل اقدام نمایند.

در فرم انبارگردانی پایان دوره تمامی اطلاعات ثبت می گردد و سپس تمامی مدارک بهمراه دفتر انبار و فرم تسویه حساب بعد از تأیید واحد انفورماتیک و واحد تدارکات مسئولیت انبار به انباردار جدید محول می شود.

تذکر مهم: باتوجه به اینکه ازتاریخ امضاء صورتجلسه تحویل وتحول انبار به گروه جدید تمامی مسئولیت صحت وسلامتی اجناس ومیزان موجودی آن برعهده مدیر ثابت وانباردار تحویل گیرنده می باشد بنابراین هرگونه کسری موجودی کالایی ویا فاسدشدن ان متوجه مدیر وانباردار بوده وباید پاسخگو بوده باشند بنابراین در زمان تحویل انبار نهایت دقت و نظارت راداشته باشید.

اصطلاحات عربی ویژه انبارداران

المُوَرِد= شرکت عربی توبع کننده کالا	**ثلاجه**= سردخانه – یخچال بزرگ
البضاعه= کالا – اقلام تدارکاتی	**مکیف الهواء**= هواکش
مستودع= انبار	**نظیف**= تمیز - پاکیزه
المطبخ المرکزی= آشپزخانه مرکزی	**هذه البضاعه خربان**= این کالا معیوب (خراب) است
مستورد من ایران= کالای وارداتی از ایران	**ما استلم هذه البضاعه**= این کالا را تحویل نمی گیرم
مخبز= نانوایی	**رجّع هذه البضاع**= این کالا را برگردان
کالا فارسی	**بضاعه (العربی)**
آب معدنی بزرگ	ماء الصحه قاروره کبیر
آب معدنی کوچک	ماء الصحه قاروره صغیر
آبلیمو	عصیر لیمون
آبمیوه	عصیر فواکه
پرتقال	برتقال
پنیر	جبنه
پیاز	بصل
پیشبند	مریوله
تخم مرغ	بیض دجاج
چای	شای
حلوا ارده	طحینیه شفرات
خرما	تمر
خلال دندان	خشب اسنان
خیار	خیار
دستکش طبی	جوینتی طبیه
دستکش یکبار مصرف	جوینتی شفاف

دوغ	لبن طازج
زیتون سبز	زیتون اخضر
زیتون سیاه	زیتون اسود
سلفون ۳۰ سانتی	بلاستیک تغلیف
سیب درختی	تفاح
شکر	سکر نائم
شیر	حلیب
ظروف آلومینیوم	صحون آلومینیوم
عسل	عسل
قاشق غذاخوری	ملعقه الاکل
قند	سکر قوالب
کره صبحانه	زبده شفرات
کلاه یکبار مصرف	طاقیه
کیسه دسته دار	کیس علاقی
کیک	کیک
گوجه فرنگی	طماطم
لیمو ترش	لیمون
لیوان آب	کاسات میاه
لیوان چای	کاسات شای
ماست	زبادی
مربا	مربی
موز	موز
نمک طعام	ملح ساسا ناعم
نوشابه	مرطبات غازیه

سئوالات متداول:

۱ - اگر بازرس بهداشت، کالایی را معیوب یا مضر برای سلامت زائرین تشخیص دهد وظیفه انباردار چیست؟

جواب: انباردار لازم است موارد مطروحه راباحضور مدیرثابت وبازرس بهداشت صورتجلسه و کالا را از گردونه توزیع زائرین خارج نموده و با هماهنگی واحد تدارکات و تهیه صورتجلسه، کالای مورد نظر را یا به شرکت فروشنده مرجوع نموده یا امحاء نماید.

۲ – اگر انباردار تشخیص دهد کالایی را که قرار بوده توزیع شود و آن کالا طبق برنامه توزیع نشده چه وظیفه ای دارد؟

جواب: انباردار باید همیشه بر انبار اشراف داشته و در صورت مشاهده کمبود یا نقصان در کالایی مراتب را سریعاً به مسئول تدارکات منطقه گزارش نماید و این نکته مهم که ۲ روز آخر هفته شرکت ها در عربستان تعطیل بوده و قادر به توزیع کالا نیستند **(روزهای جمعه به علت برگزاری نماز جمعه عبور و مرور و جابجایی کالا هم میسور نمی باشد)** را مد نظر داشته باشد و همیشه پیش بینی خود راازموجودی اقلام تا توزیع بعدی مدّ نظر قراردهد..

فرم درخواست اقلام پلاستیکی

مدیر محترم:

خواهشمند است فرم مربوطه را هر دو هفته یک بار شنبه ها تا ساعت ۱۱ صبح تکمیل نموده و به ستاد منطقه تحویل نمائید و در صورت عدم ارسال این فرم به منزله عدم نیاز هتل شما به اقلام ذیل می باشد.

ردیف	کالا	موجودی	تعداد درخواستی	ملاحظات
۱	لیوان چای			
۲	لیوان آب			
۳	ظرف آلومینیومی			
۴	قاشق			
۵	سلفون			
۶	پلاستیک دسته دار			
۷	پلاستیک بسته بندی			

نام هتل: تاریخ:

نام و نام خانوادگی و امضاء انبار دار نام و نام خانوادگی امضاء مدیر ثابت

فرم تحویل و تحول موجودی پایان دوره انبار مدیریت آقای .....

مدیر ثابت هتل..... شهر.....

ردیف	نام وشرح کالا	کد کالا	واحد	مقدار موجودی	کد(آدرس) قفسه	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
ردیف	نام وشرح کالا	کد کالا	واحد	مقدار	کد (آدرس)	نقل به

				موجودی	قفسه	صفحه دوم توضیحات
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						
۳۱						
۳۲						
۳۳						
۳۴						
۳۵						
۳۶						
۳۷						
۳۸						
۳۹						
۴۰						

نام ونام خانوادگی:
امضاء مدیرثابت (تحویل دهنده)

نام ونام خانوادگی:
امضاء مدیر ثابت (تحویل گیرنده)

نام ونام خانوادگی:
امضاء انباردارقبلی (تحویل دهنده)

نام ونام خانوادگی:
امضاء انباردارجدید (تحویل گیرنده)

نام و نام خانوادگی:
امضاء مسئول تدارکات منطقه (مقام تائید کننده)

❖ تشریح کامل نرم افزار انبار

مکانیزه کردن انبارهای آشپزخانه های مرکزی و هتل های مکه مکرمه و مدینه منوره از عمره سال گذشته (۱۳۸۷) تحول چشمگیری را در مصرف بهینه اقلام تدارکاتی در عمره بوجود آورده و در نهایت بازخورد مناسبی را برای برنامه ریزی های سال های آینده پدید آورد.

بنابراین چنین تحولی همکاری همه شما انبارداران عزیز را می طلبد تا با اجرای دقیق دستورالعمل ویژه سیستم های مکانیزه انبارداری گامی بلند در جهت بالا بردن سطح خدمات به زائرین عزیز برداریم.

یقیناً برای استفاده از نرم افزار، آشنایی کاربران به امور انبار داری و توانایی آنان در بکارگیری از نرم افزار بسیار حائز اهمیت است .

اگرچه سعی شده است در راهنمای پیش رو کلیه جزئیات جهت آشنایی کاربران توضیح داده شود لیکن برخورداری کاربران از حداقل توانایی ها در مرحله اول برای شخص کاربر مفید و مؤثر خواهد بود .

توصیه می شود با توجه به گردش کار و پیش بینی کلیه شرایط و محدودیتهای ارتباطی در عربستان ، انبارداران محترم ضمن مطالعه کامل شرح وظایف و دستورالعملهای مربوط این راهنما را با دقت مطالعه نمایند.

در این راستا نرم افزار مربوطه به گونه ای تهیه شده است که کاربران بدون نیاز به نصب هر گونه نرم افزار جانبی بتوانند نرم افزار را بر روی سیستم عامل های خود نصب و راه اندازی کنند. سعی بر آن شده است تا اهداف کلی زیر شامل:

۱. ثبت اطلاعات ورودی مراکز مصرف
۲. ثبت اطلاعات خروجی مراکز مصرف
۳. اطلاع از چگونگی مصرف اقلام تدارکاتی
۴. اطلاع از وضعیت موجودی کالا
۵. کنترل مصرف کالابا توجه به گزارشات موجود

۶. تسریع در انجام امور
۷. دسترسی سریع به گزارشات
۸. انضباط مدیریت بهتر مصرف در صرفه جوئی

با ایجاد و بکارگیری نرم افزار محقق شود لکن مبرهن است که جز با کـاربری صـحیح و اهتمام به انجام امور به نحو شایسته این اهداف محقق نخواهد شد.

شاید در نگاه اول این تصور که نرم افزار وسیله ای برای کنترل و ایجاد محدودیت اسـت متصور شود لکن اگر دقیقتر مسئله را مورد ارزیابی قرار دهیم خواهیم دید کـه نـه تنهـا کاربران و انبارداران را در انجام امورشان محدود نکرده ایم بلکه صرفاً ابـزاری بـرای آنهـا مهیا شده است تا بهتر از قبل بتوانند کنترل امور خود را بر عهده داشته باشند که البتـه از نتایج آن مصرف بهینه و جلوگیری از اسراف نیز مدنظر می باشد.

الف – ورود و راه اندازی:

برای استفاده از نرم افزار کافی است آخرین نسخه برنامه را از سـتاد مرکـزی مخصـوص هتل یا مرکز مصرف خودتحویل بگیرید . این نسخه شامل:

۱- یک setup است که به صورت کاملا فارسی شما را برای نصب راهنمائی می کند

پس از اجرای برنامه سیستم از شما نام و رمز کاربری برای ورود خواهد پرسـید کـه لازم است در ابتدا نام و رمز را بکار ببرید تا برنامه به صورت شکل زیر نمایان شود.

شما در اولین ورود برای انتخاب هتل خود نیاز به اخذ کـد فعالسـازی از سـتاد مرکـزی دارید برای این منظور کافیست با مسئول رایانه شهر خود تماس حاصل نمائیـد و آن را که شامل یک عدد چند رقمی است، اخذ کنید توجـه داشـته باشـید کـد فعالسـازی بـه گونه ای ارائه می شود که شما قادر بـه اسـتفاده مجـدد از آن بـرای خـود و یـا شـخص دیگری نیستید.

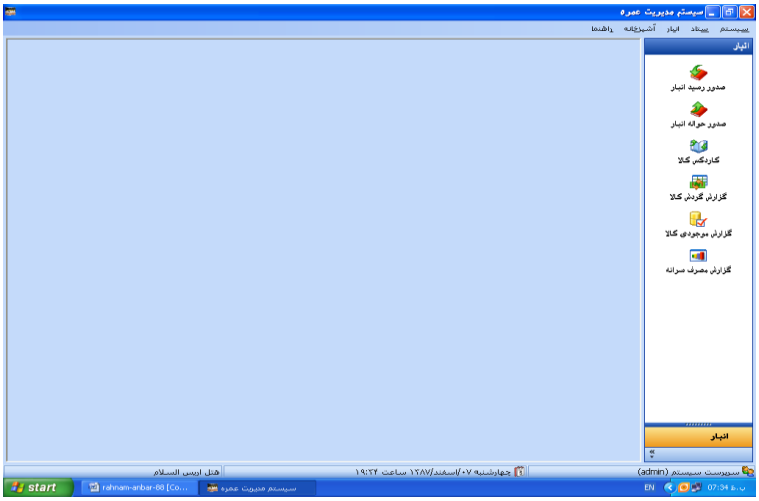
ضمناً ترتیبی اتخاذ شده است تا چنانچه اطلاعات خود را حداکثر در فاصله زمانی ۱۰ روزه به ستاد منعکس ننموده باشید، اطلاعات شما قفل شده و مجدداً مجبور به اخذ کد فعالسازی جدید از ستاد هستید که البته این امر بیانگر کوتاهی در ثبت صحیح و به موقع امور مربوطه بوده و یقیناً در گزارشات ارزشیابی تأثیر خواهد داشت.

توصیه می شود قبل از فعالیت رمز و نام خود را تغییر و بخاطر بسپارید بدیهی است مسئولیت هرگونه ثبت اطلاعات بر عهده کاربر است لذا از در اختیار گذاردن آن به دیگران اکیداً اجتناب ورزید.

تذکر مهم: قبل از ورود به نرم افزار از اصلاح تاریخ سیستم خود اطمینان حاصل نمائید. بدیهی است هرگونه نقص متأثر از تاریخ اشتباه در ثبت امور خصوصاً درحوزه ارزشیابی و کنترل سرانه متوجه کاربر است و به منظور اخذ گزارشات صحیح به هیچ وجه امکان اصلاح تاریخ مربوطه وجود ندارد.

منو اصلی:

منو اصلی به صورت زیر است که نام انبار مربوطه جهت اطلاع و جلوگیری از کاربری اشتباه آورده شده است. همچنین تاریخ و ساعت ورود به سیستم نیز قابل نمایش است و ساعت و روز ورود به سیستم نیز برای اطمینان از صحت ثبت تاریخ در پائین آورده شده است .



الف۱- چند تذکر مهم:

۱: انباردار باید مراقبت جدی نماید در صورت استفاده از این گزینه انباردار به هیچ وجه قادر به اصلاح اطلاعاتی که قبل از تاریخ انتخابی ثبت و تائید کرده است نمی باشد. لذا توصیه می شود از بایگانی اطلاعاتی که حتی ذره ای به صحت آنها شک و شبهه وجود دارد قبل از پایان دوره اکیداً خوداری ورزید.

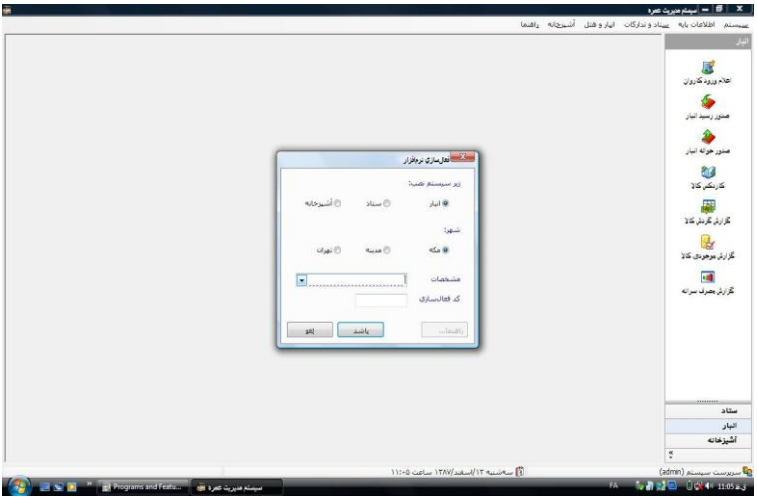
۲: اطمینان حاصل کنید که سیستم مورد استفاده عاری از ویروس است و از بکارگیری نرم افزارهای دیگر اجتناب نمائید

۳: هنگام ورود به برنامه اطمینان حاصل نمائید که برنامه انبار متعلق به هتل شما باشد.

۴: اطمینان حاصل کنید که تاریخ و روز ورود به برنامه با روزو زمان واقعی مطابقت نماید

الف ۲ – کد فعال سازی:

جهت ایجاد کد فعال سازی بایستی با مسئول انفورماتیک ستاد تماس حاصل نموده و ضمن اعلام نام هتل خود آن را درج کنید



ب - عملیات:

ب۱ -اعلام ورود کاروان:

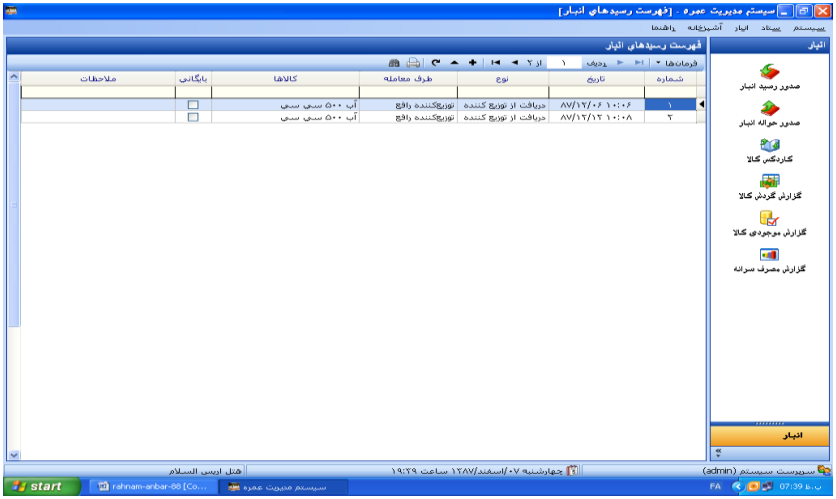
در این فرم انباردار موظف است تعداد واقعی زائران را که در قالب کاروان به هتل آمده اند در این سیستم ثبت کند

توجه داشته باشید که تاریخ ورود و خروج و امار ثبت شده در سیستم باید با آمار ی که در فرمها ارائه می نمائید مطابقت نمایدو ملاک کنترل ،آمار ثبت شده در سیستم است.

حواله ساسکو توسط مرکز صادر می شود و فقط مخصوص ستاد مدینه است لذا درج صحیح اماری تعداد زائر در اتوبوس ها بسیار ضروری است

ب۲ – صدور رسید انبار

پس از ورود به قسمت صدور رسید کالا چنانچه قبلا کالائی را دریافت کرده باشید آن را بر اساس نحوه دریافت ، طرف معامله (توزیع کننده)، نام کالا ها و تاریخ دریافت ملاحظه می نمائید این قسمت فرم زیر نمایش داده می شود.



نحوه ثبت:

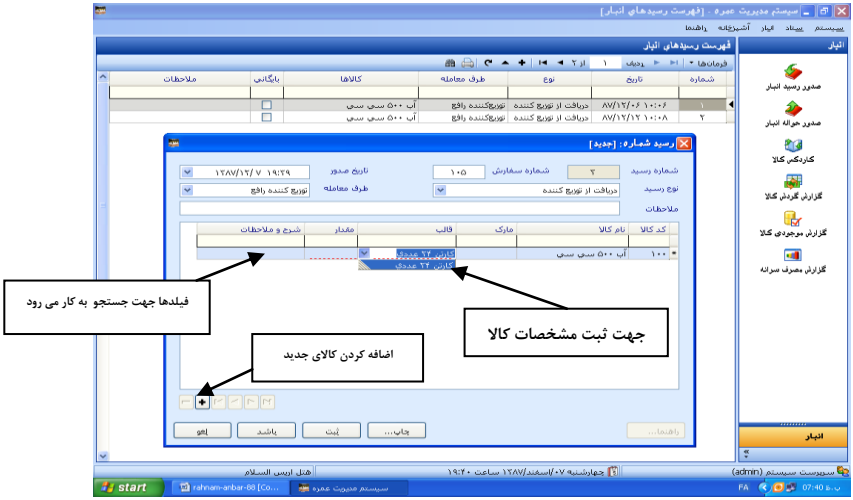
برای ثبت کالا کافی است دکمه insert را فشرده تا صفحه مربوطه به شکل زیر نمایش داده شود. در این بخش شما با ثبت شماره اردر که بر روی اردر نمایش داده شده است و تاریخ تحویل کالا و نیز انتخاب نوع دریافت از گزینه های

الف - دریافت از توزیع کننده ب - دریافت از توزیع کننده دیگر ج – مرجوع از مصرف

د – اصلاح موجودی

گزینه مربوط را انتخاب می نمائید مطابق با انتخاب هر گزینه طرف معامله در صورت لزوم (در صورت انتخاب هتل دیگر و نام توزیع کننده) فعال می شود.

توضیح: مرجوع از مصرف به منظور ثبت اقلامی است که بعد از ارسال جهت پذیرائی ،بر روی میزها و .. اضافه مانده و باید دوباره به انبار برگردند



توجه داشته باشید در نرم افزار مربوطه ردیف حاشیه زرد رنگ در تمامی فرمها به منظور جستجو به کار میرود

شما می توانید با فشردن کلید با علامت + و یا علامت ـ نسبت به اضافه و یا حذف کالاها اقدام نمائید

تذکر مهم: سیستم در موارد زیر اجازه ثبت به شما نمی دهد لذا لازم است از عملکرد صحیح خود در رعایت این موارد اطمینان حاصل نمائید:

الف- تاریخ ثبت کالای شما باید در طول دوره عمره باشد لذا از اول اسفند ۸۷ لغایت آخر مهرماه ۸۸ توسط سیستم کنترل شود

ب- شما مجاز به ثبت رسید در بین تاریخهای گذشته نیستید مثلا اگر رسیدی در تاریخهای ۸۷/۱۲/۱۲ و ۸۷/۱۲/۱۵ ثبت کردید دیگر نمی توانید در تاریخ ۱۳ یا ۱۴ رسید دیگری ثبت نمایید و سیستم شما را مجبور خواهد کرد که امور خود را براساس تاریخ و بدون تاخیر انجام دهید تا هم گزارشات به موقع و هم سرانه مصرف روزانه شما صحیح گزارشگیری شود .

ج- اگر مقدار کالائی در تاریخ مشخصی ثبت و خروج ان مقدار کالا را هم درج نموده باشید سیستم به شما امکان تقلیل مقادیر ورودی را نخواهد داد.

ب۳- صدور حواله انبار

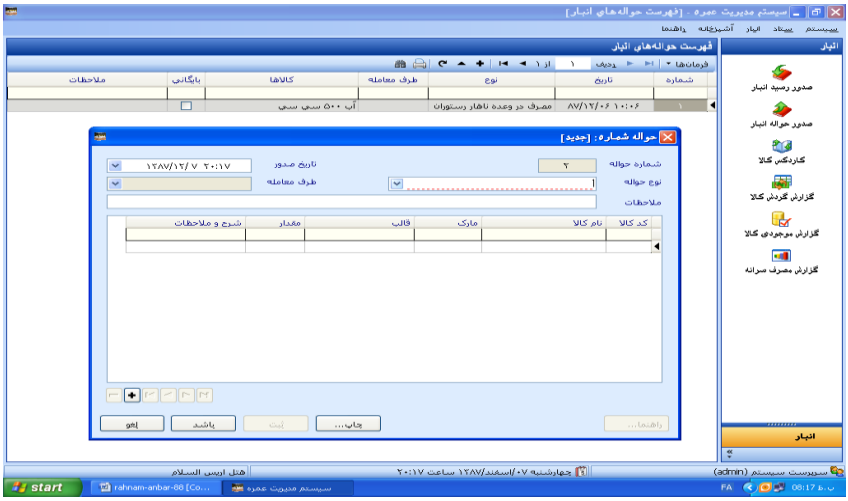
کسر از موجودی انبار در صورتی است که اقلام و کالا ها بـه دلایـل زیـر از انبـار خـارج گردد. لذا کاربر موظف است در صورت خروج کالا از انبار به هر یک از علتهـای مشـخص شده در نوع حواله با ثبت دقیق مقدار کالا ی خارج شـده در قسـمت مربوطـه کـالا را از انبار خارج و رسید اخذ نماید .

تذکر مهم۱: کاربر بایستی پوشه ای جداگانه برای اقلامی که از انبار خارج کـرده در نظـر بگیرد و رسیدهای رایانه ای مربوطه را به ترتیب و طبقه بندی مناسب بایگانی نمایـد تـا در مواقع ضروری و خاص مورد استفاده قرارگیرد .

تذکرمهم۲: انباردار موظف است کلیه سـوابق و رسـیدهای بایگـانی خـود را بـه مـدیر و انباردار بعدی طی صورتجلسه تحویل نموده و رسید اخذ نماید.

نکته مهم: امکان صدور بیش ازمقدار کالائی که وارد مر کز مصرف گردیده است توسـط سیستم وجود ندارد واینگونه در خواستها با پیغام خطا و هشدار همراه خواهـد بـود. لـذا توصیه می شود حتماً قبل از صدور کالا از ثبت کلیه اقلام وارده اطمینان حاصل گردد.

برای این منظور استفاده از گزارش موجودی کالا و گزارش های مربوطـه بـه کـالا هـای وارده توصیه می شود.



نحوه صدور حواله مصرف کالا:

در این بخش انباردار بایستی هرگونه کالائی را که از انبار خارج می کند بر اساس مـوارد ذکر شده در منو "نوع حواله " با انتخاب علت مصرف مربوط به خود،ثبت نماید:

- ارسال به هتل دیگر
- مصرف در آشپزخانه (مخصوص انبار آشپزخانه ها)
- امحاء(معدوم کردن کالا که باید با خظور نماینده تدارکات و ثبت صورتجلسه همراه باشد)
- مرجوع به توزیع کننده کالا (فقط در حالتیکه ثبت ان قبلا انجام پذیرفته است)
- مصرف در پذیرائی
- مصرف در پذیرائی متفرقه
- مصرف در شام ، ناها ر و صبحانه به صورت مجزا
- مصرف در زیارت دوره ، مراسم و ....
- مصرف به منظور تامین اغذیه بین راهی مانند کیک وآب و ...

تذکر: در صورتیکه قبل از تحویل کالا پذیرش اقلام به مدیر هتل میسر نباشد نیازی به انجام این مرحله نیست و بدیهی است عدم ثبت مقادیر تحویلی در قسمت ورود کالاها کفایت می کند

تذکر مهم:

بدیهی است پس از درج مغایرتها با عنوان اصلاح موجودی ، موجودی انبار با حضور نماینده تدارکات صورت می گیرد ، با اطلاعات رایانه ای بایستی مطابقت کامل داشته باشد.

تذکر: در صورتیکه مغایرت مشاهده شده به دلیلی عدم ثبت ورود کالا طبق درخواست مرکز یا از هتل دیگر بوده و یا خروج کالا در موارد اشاره شده ثبت نگردیده باشد کاربر می تواند اصلاحات لازم را با درج اسناد معوقه خود در قسمت رسید و یا حواله کالا، به انجام برساند و استفاده از این فرم برای ورود و خروجهای متعارف مد نظر نمی باشد.

ج - گزارشات:

از آنجائیکه اخذ گزارشات مکانیزه در هر نرم افزار از اسباب کنترل عملکرد نرم افزار و امور مربوطه به شمار می آید گزارشات زیر در سیستم رایانه ای جهت اطلاع کاربر و مدیر ثابت و ستاد گنجانده شده است:

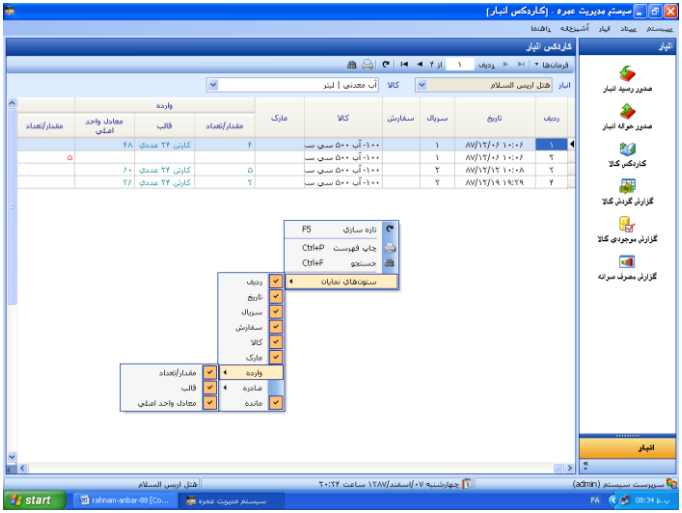
تذکر مهم: این نرم افزار به گونه ای طراحی شده است که کاربر در هر منو با انتخاب و جستجوی موارد لازم برای گزارش گیری و استفاده از کلید Ctrl+p گزارشات خود را ایجاد و ذخیره نماید. به عبارت بهتر:

مرتب سازی ستونها و انتخاب آنها به سلیقه کاربر است:

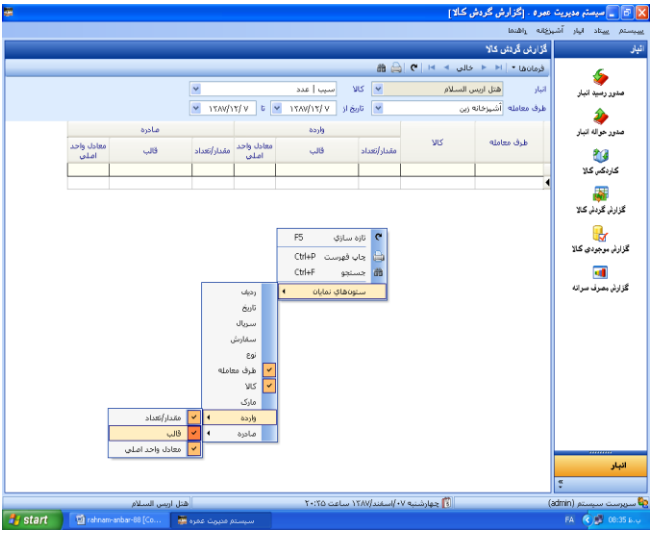
ج۱- گزارش کاردکس:

این گزارش مطابق شکل زیر بوده و بیانگر ترتیب ورود و خروج کالا از انبار می باشد. بدیهی است به هیچ وجه مانده کاردکس نباید منفی شود ولذا در صورت مشاهده لازم است نسبت به رفع آن با هماهنگی رایانه ستاد اقدام شود.

ضمناً شما می توانید نحوه ورود و خروج کالا را مطابق با دفتر خود و در کنار هم به صورت شکل زیر ملاحظه بنمائید که البته امکان چاپ به صورت دلخواه با ستونهای دلخواه نیز همانند آنچه که قبلاًتوضیح داده شده است میسر است .



ج۲- گزارش گردش کالا: در این گزارش شما میتوانید در بازه های زمانی متنوع وضعیت ورود و خروج کالاها و طرفهای معامله را مشاهده و گزارشگیری نمائید.



تذکر:

همانطور که در شکل زیر مشخص است انتخاب گزارش از منو مربوطه موجب می گردد که منو مربوطه نیز فعال گردد.

کافیست نسبت به انتخاب کالا یا کالا ها و تاریخ ابتدا و انتها دقت نمائید .

لازم به ذکر است امکان انتخاب همه کالا ها یا حذف آنها از انتخاب به منظور تسهیل کاربر نیز فراهم گردیده است.(شکل زیر)

تذکر: دقت در انتخاب کالا و تاریخ بسیار حائز اهمیت است و یقیناً نتیجه گزارش متناسب با انتخاب خواهد بود مثلاً نمی توانیم انتظار داشته باشیم که کالائی در تاریخ ۲۰۰۸/۲/۱ ورود به انبار شده باشد ولی در گزارش تاریخ ابتدائی برابر با ۲۰۰۸/۲/۲ انتخاب شودو توقع مشاهده نتیجه دلخواه هم داشته باشیم .

تذکر مهم: در این برنامه تغییر تاریخ به سادگی با کلیک کردن بر روی تاریخ ثبت شده میسر است لذا شما می توانید با اینکار تاریخ شمسی به میلادی و بالعکس را انتخاب و ثبت نمائید. لکن توصیه می شود همواره تاریخ شمسی را نگاه دارید.

گزارش موجودی:

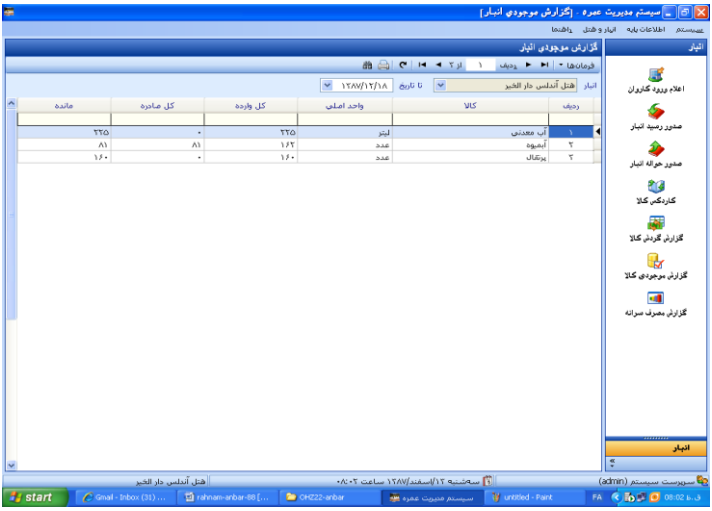
این گزارش در هرلحظه بیانگر مقدار کالای موجود درانبار شما بر اساس واحد اصلی می باشدو انتظار معقول این است که موجودی واقعی انبار در هر لحظه با این مقدار برابری نماید.

توجه داشته باشید که شما و مسئولین تدارکات و ناظران تدارکاتی با مشاهده این گزارش و مطابقت آن با کاردکس به سادگی می توانید کنترل لازم را بنمائید.

تذکر مهم: ملاک صدور تسویه حساب برای شما و تغییر و تحول با مدیر و انباردار بعدی پذیرش این گزارش در تاریخ تسویه به عنوان موجودی انبار بوده که قطعا ارزشیابی سرانه مصرفی نیز متاثر از این مسئله خواهد بود. لذا توصیه می شود گزارش موجودی مربوطه را به تائید انباردار بعدی برسانید و خود نیز بر صحت اقلام تحویلی نظارت نمائید.

تذکر مهم: با توجه به عدم دسترسی به مدیر قبلی و نیز عدم دخل تصرف در اطلاعات مدیر قبلی ،خصوصا بعد از بایگانی اطلاعات مسئولیت هرگومه مغایرت متئجه تحویل

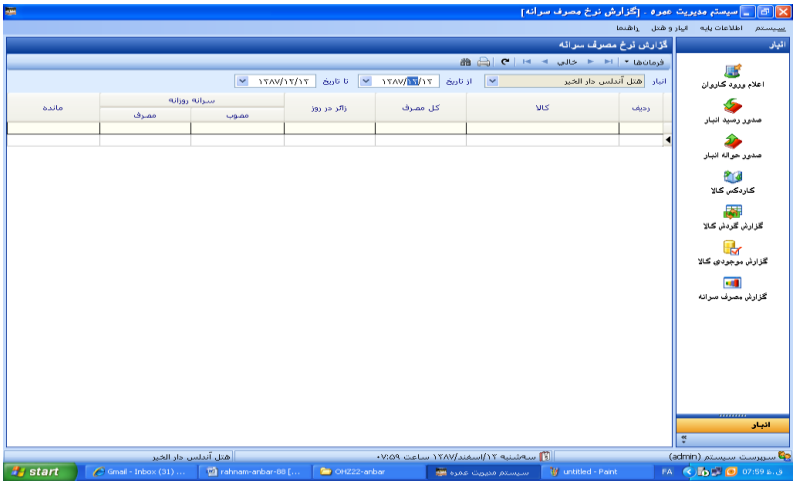
گیرنده کالا می باشد.لذا توصیه می شود با اطـلاع از امـار واقعـی انبـار و مطابقـت ان بـا رایانه نسبت به انجام تسویه حساب اقدام فرمائید



ج۳- گزارش سرانه:

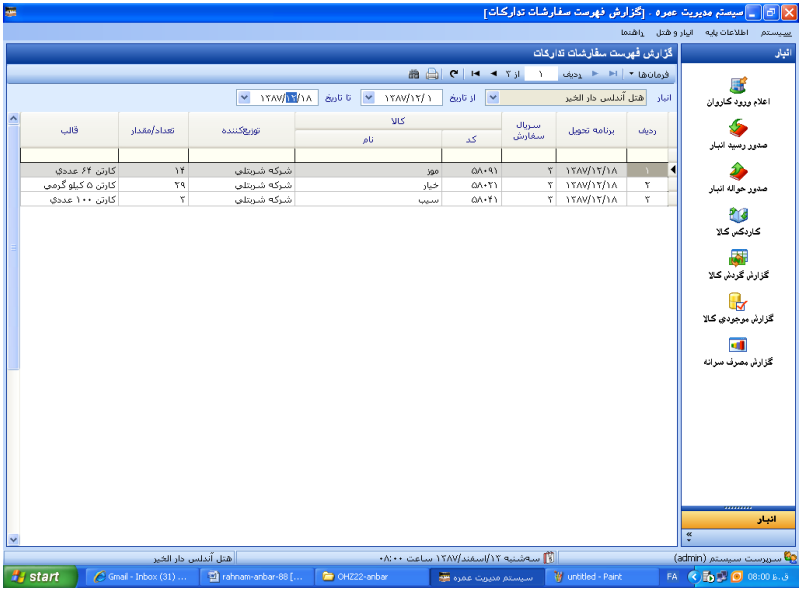
این گزارش به شکل زیر است و بر اساس تعداد زائر ثبت شده توسط انباردار در قسـمت اعلام ورود محاسبه می شود که بیانگر عملکرد واقعـی شـما مـی باشـد لـذا چنانچـه بـه هردلیل مغایرتهائی در اعلام سرانه مصرفی شما ملاحظه می شـود لازم اسـت در مرحلـه اول تعداد زائر ثبت شده در سیستم را که بر اساس نفر روز پذیرائی در نظر گرفتـه شـده است کنترل و اقلام خارج شده را بر اساس تاریخ صحیح انجام آن کنترل نمائید.

لذا موکداً توصیه می شود به منظور اخذ گزارش سرانه صحیح که معیـار ارزشـیابی شـما خواهد بود نسبت به کنترل و ثبت به موقع اقلام خود دقت وافر نمائید.



ج۴- گزارش سفارشات تدارکات:

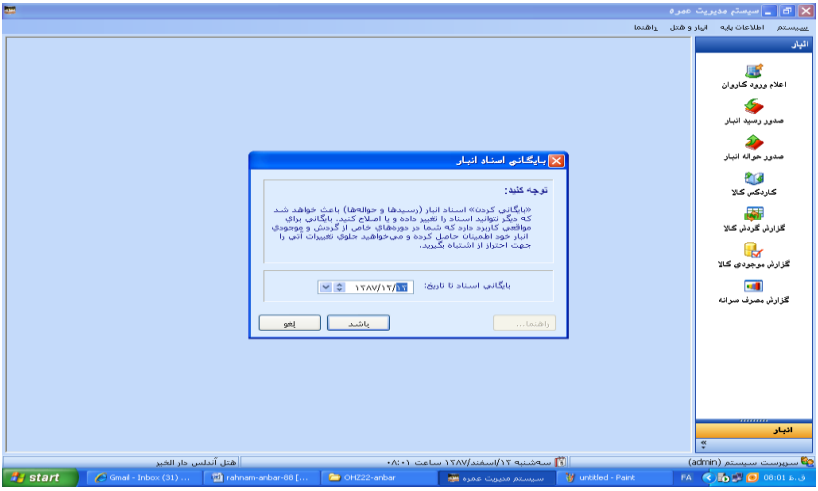
در این گزارش با انتخاب تاریخ شما می توانید از وضعیت سفارشهای صادر شده از ستاد مرکزی اطلاع حاصل نمائید .



د- بایگانی اطلاعات

به منظور حفظ و نگهداری عملکرد کاربران از سیستم در هر مرحله و جلوگیری از اصلاح غیر مجاز اطلاعات مربوطه توسط کاربران بعدی (انباردار مرحله بعد) این گزینه جهت قفل کردن اطلاعات تعبیه شده است.

لذا لازم است انباردار بعد از انجام تسویه حساب و امضاء صورتجلسه تحویل انبارداری به مدیر و انباردار بعدی، با استفاده از این گزینه اطلاعات خود را قفل کرده تا امکان تغییر در آنها توسط کاربران بعدی وجود نداشته باشد. توجه داشته باشید که تاریخ انتخاب شده بسیار حائز اهمیت می باشد .



ر: تبادل اطلاعات با مرکز :

ر۱- صدور داده و همگام سازی:

در این قسمت شما می بایست عملکرد خود در هنگام صدور رسید و یا حواله در سیستم را تحت عنوان یک فایل ایجاد کرده و به ستاد مرکزی واحد رایانه (تدارکات) ارائه نمائید .

بدیهی است تاخیر در صدور اردر و ارسال داده ها به مرکز موجب خواهد گردید که ضمن عدم اطلاعات از مرکز نوع مصرف و نیازهای شما ، برنامه ریزی صحیحی برای

تامین خواسته شما صورت نپذیرد لذا توصیه می شود از طریق امکاناتی کـه در سیسـتم وجود دارد و در صورت برقراری ارتباط اینترنتی

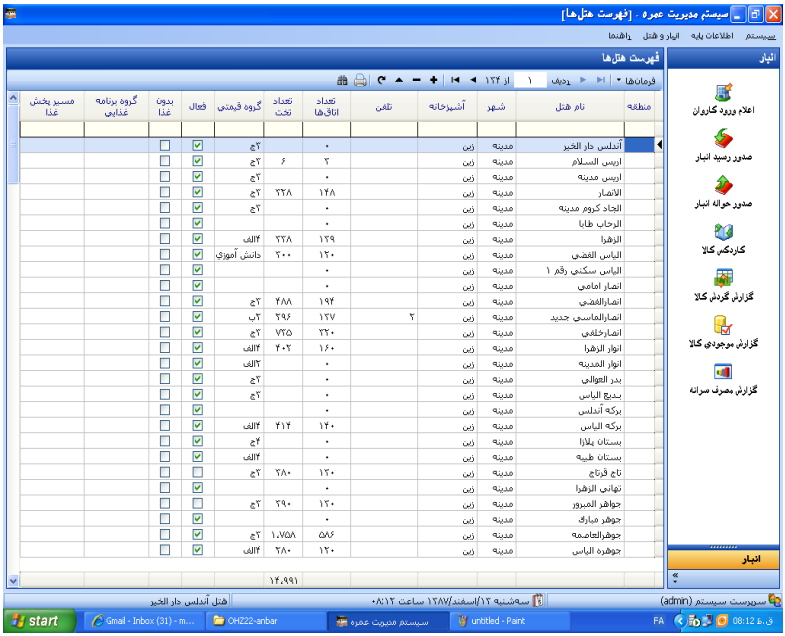
س- تغییر رمز عبور:

کاربر می تواند در صورت نیاز و دلخواه نسبت به تغییر نام و رمز عبور خود اقدام نماید .

تذکر ۱: لازم است در ابتدای کار حداقل یکبار رمز و نام کاربری خود را تغییر داده و بـه خاطر بسپارید و در صورتیکه احتمال اطلاع دیگران وجود دارد آن را تغییر و رمز جدیـد را نگهداری کنید.

ش- هتلها و آشپزخانه ها:

شما می توانید از وضعیت سایر هتلها و آشپزخانه مربوطه نیز در این منو ها مطلع شوید



ط- نمونه فرم اردر و جابجایی کالا:

شركة: شركه شريتلى
تاريخ التوزيع: الاحد ۲۰۰۹/۰۳/۰۸

صفحه: ۱
الرقم: مدينه ۳

ردیف	فندق / بضاعة	۵۸۰۹۱ ـ بتاتا		۵۸۰۲۱ ـ بطاطم		۵۸۰۴۱ ـ تفاح		توقيع مدير ايرانى
		كارتن ۴۲ عدد		كارتن ۵ كيلو جرام		كارتن ۱۰۰ عدد		
		طلبية	استلام	طلبية	استلام	طلبية	استلام	
۱	هتل اندلس دار الخير	۱۴		۲۹		۳		
۲	هتل الانصار	۳		۵		۱		
۳	هتل اريس مدينه	۱۰		۲۰		۲		
۴	هتل الجاد كروم مدينه	۱۸		۳۸		۴		
۵	هتل اريس السلام	۱۲		۲۶		۳		
اجمالى		۵۷		۱۱۸		۱۳		

توقيع و ختم
مدير الاعاشه

توقيع وختم الشركه
من بعد التوزيع

توقيع
المسئول الكامبيوتر

فرم جابجایی کالا:

کاربر بایستی شماره رقم را به عنوان شماره سفارش ثبت نماید لذا اگر یک کالا در چند مرحله نیز دریافت شد کافیست در هر مرحله ضمن درج شماره رسید تعدا کالایی که در همان مرحله دریافت کرده اید ثبت نمائید لذا ممکن است یک کالا مربوط به یک اردر در چند مرحله ثبت رسید شود .

جهت جابجایی کالا بین هتلها فرم رایانه ای مطابق با فرمت مشخص شده از تدارکات ستاد قابل استخراج است ولی چنانچه به هر دلیل فرم رایانه ای در اختیار شما قرار نگرفت لازم است فرم دستی پیوستی را از فرد دریافت شده یا از تحویل گیرنده کالا مطالبه کنید .

شماره:.....
تاریخ:.....

فرم جابجائی کالا

مدیر محترم هتل / آشپزخانه : ----------

با سلام

لطفاً دستور فرمائید نسبت به تحویل اقلام تدارکاتی طبق جدول زیر اقدام و در برنامه رایانه خود نیز ثبت نمائید./

نسخه مخصوص هتل

ردیف	نام هتل	نام کالا	قالب توزیعی	تعداد	امضاء تحویل گیرنده
۱					
۲					
۳					
٤					
٥					

بدینوسیله تعداد اقلام فوق الذکر تحویل اینجانب ---------- گردید./

امضاء و تاریخ

تائید مسئول تدارکات منطقه

امضاء و تاریخ

شماره:.....
تاریخ:.....

فرم جابجائی کالا

مدیر محترم هتل / آشپزخانه : ----------

با سلام

لطفاً دستور فرمائید نسبت به تحویل اقلام تدارکاتی طبق جدول زیر اقدام و در برنامه رایانه خود نیز ثبت نمائید./

نسخه مخصوص مسئول

ردیف	نام هتل	نام کالا	قالب توزیعی	تعداد	امضاء تحویل گیرنده
۱					
۲					
۳					
٤					
٥					

بدینوسیله تعداد اقلام فوق الذکر تحویل اینجانب ---------- گردید./

امضاء و تاریخ

تائید مسئول تدارکات منطقه

امضاء و تاریخ

<u>قبل از هر اقدامی مطمئن شوید که با آخرین نگارش برنامه استفاده می کنید.</u>

سوال و جواب:

سئوال- آیا مجاز به ثبت نام هتل خود به عنوان مبدا در قسمت "دریافت از هتل" یا مقصد در قسمت " ارسال به هتل" می باشیم؟

جواب: خیر به هیچ وجه مجاز به این کار نیستید زیرا دریافت کالا در انبار یا از طریق اردر و یا از طریق هتلهای دیگر است.

سئوال- در صورتیکه ستاد کالائی برای هتل آورد یا گرفت و نام مرکز مصرف دیگر مشخص نبودآن را چگونه ثبت کنیم؟

جواب – البته باید فرم مربوطه را که به صورت رایانه ای است از نماینده ستاد اخذ نمائید و در غیر اینصورت فرم دستی پیوستی را اعمال و در نهایت یک نسخه به ستاد

ارجاع شود. لکن اگر ستاد شخصا ان را تهیه کردباید انتخاب "ستاد " شهر مربوطـه در گزینه هتل مبدا یا مقصد صورت گیرد.

سئوال – برای اقلامی که اردرآنها به ما تحویل نمی شود چه باید کرد؟

جواب – با توجه به مکانیزم تدارکات در عمره ، توزیع کالا توسط فروشندگان باید صـرفاً توسط اردر صورت گیرد در این خصوص لازم اسـت مراتـب بـا سـتاد هماهنـگ تـا اردر صحیح ایجاد شود

سئوال – آیا پذیرش اردرهائی که دستی باشد مورد قبول است؟

جواب – اردرها حتماً به صورت تایپ شده و بدون قلـم خـوردگی مـی باشـد در صـورت مشاهده با ستاد هماهنگی تا اردر صحیح ایجاد و تحویل گردد.

سئوال- آیا لازم است همیشه برای گرفتن فایل به ستاد مراجعه کنیم؟

جواب – ضرورتی به این کار نیست و شما می توانید بـه سـادگی عینـاً همـان اردر را بـا شماره که جلوی کلمه (س مد) نوشته شده است با ذکـر توزیـع کننـده و تـاریخ توزیـع ایجاد نمائید.البته بهتر است هر سه روز یکبار برای ارسال اطلاعات خود مراجعه نمائید و در صورتیکه ارتباط اینترنتی دارید ارسال و دریافـت از طریـق آدرس الکترونیکـی شـما کفایت می کند.

سئوال – در موادریکه انباردار حضور ندارد برای تحویل اقلام چه باید کرد؟

جواب: بایستی کلیه نحوه تحویل کالا به فرد جایگزین توضیح و مطالبه شود.

سئوال- نحوه تسویه حساب مکانیزه چگونه است؟

جواب: انباردار جدید در صورت پذیرش موجودی انبـار مطـابق بـا مقـدار مانـده کـالا در گزارش موجودی ف می تواند با پرینت این گزارش و امضـاء آن توسـط خـود و انبـاردار قدیم به واحد رایانه ستاد مراجعه و ضمن ارائه فرم تائید مکـانیزه کـه بـه تائیـد مسـئول تدارکات و رایانه تدارکات ستاد رسیده است در کمترین زمان ممکن تسویه نماید.

سئوال – درصورتیکه مانده کالا مطابق با موجودی انبار نبود چه باید کرد؟

جواب: قبل از انجام تسویه باید انباردار قبلی آن را اصلاح کند زیرا قبـول تسـویه توسـط انباردار جدید به منزله پذیرش هرگونه مغایرت احتمالی توسط انباردار جدید است.

سئوال- اگر مقدار کالائی که تحویل گرفته ایم در قالب کالای توزیع شده نگنجد چه باید کرد؟

جواب- برای حل این مشکل شما می توانید از قالب واحد که در همه کالاها تعریف شده است استفاده نمائیدو با مقدار کالای تحویلی یکسان سازی کنید ..

سئوال – اگر یک اردر در چند نوبت تکمیل شود چگونه باید آن را ثبت کنیم؟

جواب: برای این منظور در هر بار ثبت مقدار واقعی تحویل کالا را باذکرشماره اردر ثبت نمائید

سئوال- در صورتیکه هتل محل اقامت به هتل دیگری منتقل شود چگونه باید عمل نمائیم؟

جواب – در صورتیکه هتل اول به پایان می رسد و اقلام آن به هتل دیگر می رود باید تمام کالاهای قابل انتقال را در قسمت " ارسال به هتل دیگر" با انتخاب هتل جدید انتقال داده به نحوی که مانده هتل شما صفر شود. دراین حال با تحویل برنامه به رایانه ستاد برنامه هتل جدید را از ستاد تحویل گرفته و اینبار همه کالا های ورود به هتل جدید را به عنوان دریافت از هتل قبلی (که تمام شده) ثبت نمائید.

درصورتیکه فقط جابجائی عوامل داریم مانند تسویه حساب هر دوره عمل می نمائیم .

سئوال – اگر واحد اصلی کالا با آن کالائی که تحویل می شود مغایرت داشت چه باید کرد؟

جواب: ضمن هماهنگی با ستاد در جهت اصلاح واحد کالا لازم است اردر جدید و اطلاعات جدید دریافت نمائید.

سئوال – قسمت اصلاح موجودی برای چه مواردی است؟

جواب – استفاده از این قسمت همانطور که در راهنما آورده شده است صرفاً برای مواردی که تعیین وضعیت نشده است و یقیناً عملکرد منفی کاربر را نشان می دهد لذا توصیه می شود صرفا با هماهنگی ستاد از این قسمت استفاده شود.

سئوال – آیا مقادیر موجودی می تواند عددی منفی باشد؟

جواب – خیر در صورتیکه بازه زمانی صحیح و عملکرد صحیح داشته باشید این امر اتفاق نمی افتد زیرا نرم افزار کنترل لازم را اعمال می کند در صورت مشاهد ه به دلیل احتمال خراب شدن دیتا برنامه حتماً مراتب را به رایانه ستاد منعکس کنید.

سئوال- پس از اجرای برنامه متوجه شدم مقادیری که قبلاً ورود و خروج کرده بودم وجود ندارد؟

جواب – ممکن است شما در قسمت های مختلفی از رایانه خود برنامه راثبت کرده باشید حتماً فایلی را که با آن کار کرده بودید پیدا کنید و فایلهای قبلی و قدیمی را که شاید به عنوان پشتیبان نگهداری کرده بودید در حل مناسب و مشخص نگهداری کنید تا اشتباهی صورت نگیرد. در غیر اینصورت با مسئول رایانه ستاد هماهنگی نمائید.

تذکر مهم: جهت امکان صدور حواله بین راهی لازم است کاربران مدینه هنگام مراجعه به ستاد اطلاعات سیستم خود را به ستاد ارائه نمایند . بدیهی است در صورت عدم ارائه اطلاعات به ستاد صدور حواله بین راهی میسر نخواهد شد .

از آنجائیکه ارزشیابی مدیر ثابت و انباردار بر اساس گزارشات گرفته شده ار سیستم درنظر گرفته می شود لذا ضروری است در ثبت صحیح و به موقع اطلاعات اهتمام جدی به عمل آید .

بدیهی است هر نرم افزاری خالی از اشکال نیست و حتی لازم است بعضی فرایندهای بکار گرفته شده به علت شرایط خاص و کاری اصلاح شود که به همین منظور بایستی موارد و اشکالات و نیازها در زمان مناسب به مسئولین مربوط منعکس و پیگیری لازم صورت پذیرد .

بدیهی است ثبت کلیه مواردی که به صورت نرم افزاری در مدت رفع اشکال انجام نمی شود بایستی پس از رفع مشکل در سیستم رایانه ای انتقال در ثبت گردد .

لذا انتظار می رود با همکاری و همدلی و سعه صدر در پیشبرد اهداف عالیه سازمان و بهینه کردن امور ، یکدیگر را بیش از پیش یاری نمائیم .

امیدوارم که با عنایت خداوند که همواره شامل خدمتگزاران ضیوف الرحمان گردیده است بتوانیم گامهای موثرتری که خدمت به زائرین حرم امن الهی برداریم .

به منظور ارتباط با ما می توانید نقطه نظرات ، پیشنهادات و انتقادات خـود را بـه آدرس الکترونیکی زیر ارسال نمائید:

info@saadat.org.ir
mrohadi@gmail.com

تلفن مسئول رایانه در ایران: ۰۹۱۲۲۹۵۲۵۹۶

لازم است شما کاربر گرامی آدرس الکترونیکی و تلفن تماس خود را نیز در بدو ورود در اختیار مسئول رایانه ستاد قرارداده و فرم پیوست را نیز تکمیل نمائید.

انتظارات واحد تدارکات وتغذیه ستاد عملیات عمره از انبارداران هتل ها:

در قالب شرح وظایف و ویژگی های فردی:

۱ -آماده سازی محل انبار برای تخزین اقلام تدارکاتی.
۲ -تخزین اقلام تدارکاتی بر اساس تاریخ مصرف آنها.
۳ -تحویل اقلام تدارکاتی بر اساس تاریخ مصرف آنها.
۴ -تحویل گرفتن اقلام تدارکاتی در هر ساعت از شبانه روز.
۵ -نظارت بر کمیت و کیفیت مواد تحویلی و اعلام سریع هر گونه نقص به مدیر ثابت هتل.
۶ -داشتن آخرین آمار اقلام موجود در انبار در هر زمان و تحویل آن به مراجع زیربط.
۷ -نگهداری و حفاظت از اقلام تدارکاتی موجود در انبار.
۸ -تحویل گرفتن و تحویل دادن اقلام در ابتدا و انتهای ماموریت با فرم های مربوطه.
۹ -نصب اتیکت بر هر بخش از انبار برای مشخص شدن محل نگهداری کالا.
۱۰ -استفاده از کارتکس انبارداری جهت ثبت ورود و خروج و مانده کالا با استفاده ازفرم مصوب.
۱۱ -اعلام اقلام مازاد بر مصرف به مدیر ثابت به منظور جلوگیری از گذشتن تاریخ مصرف آنها مثل لبنیات ، میوه، تره بار جهت انتقال به هتل های دیگر با هماهنگی تدارکات ستاد (به صورت روزانه و کتبی).
۱۲ -عدم تحویل اقلام تدارکاتی با مارکهای متفرقه و معیوب (اقلامی که مغایر با قرارداد است)و بسته بندی های نامناسب.
۱۳ -عدم تحویل کلید انبار به افراد بخصوص عوامل بومی هتل.
۱۴ –تنظیم لیست کلیه اقلام موجود در انبار در فرم مشخص و ارسال آن به تدارکات ستاد طبق زمان بندی اعلام شده از سوی ستاد.
۱۵ -شارژ اقلام تدارکاتی اتاقهای هتل قبل از ورود زائران با هماهنگی خانه دار.

ویژگی ها انباردار و توصیه های مهم دیگر:

۱ -دارای صبر و حوصله، نظم ، انضباط ، امین و متدین باشد.

۲ -دلسوز و پیگیر و دارای سرعت عمل باشد.

۳ -به تطبیق تاریخ هجری شمسی ، هجری قمری و میلادی تسلط داشته باشد.

۴ -آشنایی با آمار و ارقام و محاسبات اولیه ریاضی داشته باشد.

۵ -داشتن توانایی جسمی و ورزیده برای کار درانبار(عدم استفاده از افراد مسن وناتوان).

۶ -عدم استعمال دخانیات و ترجیحا" در اماکن عمومی و ملاء عام.

۷ -رعایت اصول بهداشتی در انبار.

۸ -پوشیدن لباس فرم و نصب کارت شناسایی.

۹ -در تحویل گرفتن نان دقت کافی داشته باشند.(۱- نان ها طبق قرارداد تازه باشند ۲- تعداد نان های موجود در هر نایلون طبق قرار داد باشد).

۱۰ -در تحویل گرفتن لبنیات (شیر، دوغ، ماست) دقت کافی نسبت به زمان باقی مانده تا انقضاء مدت مصرف بشود.

۱۱ -در تحویل گرفتن کمیت کالاها دقت شود و همچنین در برگه سفارش کالا که در اختیار مامور شرکت عربی می باشد تعداد به خط فارسی نوشته و سپس مهر و امضاء گردد.

۱۲ -نظر به آن که توزیع کنندگان کالاهای تدارکاتی بعضا" باید همه هتل های ایرانی را پوشش دهند بنابر این سرعت کافی در تحویل اجناس به عمل آید.

۱۳ -کلیه اجناس و کالاها بعد از تحویل به شرکت های عربی در دفترهای انبار ثبت و پس از خروج از انبار جهت مصرف در ستون مخصوص با قید تاریخ نیز ثبت گردد به طوری که موجودی انبار در همه حال با مانده در دفتر مطابقت داشته باشد.

۱۴ -در هنگام جا به جایی مدیران ثابت ، موجودی انبار ها با نظر مسئول تدارکات منطقه طی فرم مخصوص که از قبل تهیه و ارائه می گردد تحویل انباردار جدید گردد.

۱۵ -مانده کالاهای تایید شده توسط مدیر و انبار دار قدیم و مدیر و انبار دار جدید به منزله مانده اول دوره انباردار جدید تلقی می گردد که باید در دفتر انبار ثبت شود.

۱۶ -اصل فرم تایید شده انبار گردانی توسط افراد فوق الذکر تایید شده جهت ثبت در کامپیوتر تدارکات تحویل مسئول تدارکات منطقه گردد.

۱۷ -در خواست های صیفی و سبزیجات در هفته سه نوبت می باشد که باید در ظهر روزهای درخواست با فاکس به منطقه ارسال شود.

۱۸ -در هر دو هفته یکبار انبارداران محترم موجودی کلیه اقلام تدارکاتی موجود را در فرم مخصوص که توسط تدارکات منطقه توزیع شده نوشته و به تدارکات ارجاع دهند.(موجودی ها حتما باید دقیق باشد چون مبنای سفارشات بعدی خواهند بود).

۱۹ -هر گونه جابجایی کالاها توسط هتل ها باید حتما توسط مسئول تدارکات منطقه و طی فرم مخصوص باشد.

۲۰ -در صورتی که موجودی کالایی برای مصرف وعده غذایی بعدی کم بود باید مراتب درخواست از طریق مسئول تدارکات منطقه باشد.

۲۱ انباردار موظف است موجودی اقلام مورد نیاز هر وعده غذایی (صبحانه ،نهار، شام) را حداقل دو روز قبل در انبار کنترل و موجود داشته باشد.

۲۲ -هنگام ورود اجناس، انباردار بایستی از جهت تاریخ انقضاء و شمارش اقلام وفاسد نبودن مواد غذایی وچک کردن محتویات و تعداد میوه ها و ریز و درشت بودن آنها و یا برگشت و تعویض آنها دقت کافی داشته باشد.

۲۳ -مواد غذایی باید از یکدیگر تفکیک و بوسیله پالتهای چوبی از سطح زمین بالاتر چیده شود.

۲۴ -به ترتیب چیدن مواد غذایی با تابلوهایی که نشان دهنده تفکیک شدن آنها باشد و بر تاریخ تولید و انقضاء آنها دلالت داشته باشد.

۲۵ -اطلاع رسانی سریع نسبت به اقلام غذایی به ستاد و تاریخ دریافت اقلام خاص که توسط ستاد اعلام می شود.

۲۶ -رعایت بهداشت در انبار و عدم ورود به انبار با کفش و پوشیدن دمپایی مخصوص و جلوگیری ازحضور خدمه بومی هتل در انبار.

۲۷ -جمع آوری مواد غذایی استفاده نشده از روی میزها و برگشت آن به انبار و جلوگیری از حیف میل آنها .

۲۸ -عدم چیدن کارتن های خالی در انبار که باعث حضور حیوانات موذی در آنها و پیگیری جهت سم پاشی اطراف انبار جهت پیشگیری از تجمع حشرات، موش ، سوسک ... .

۲۹ -تحویل دقیق مواد غذایی و میوه ها به تعداد آمار به مسئول پذیرایی هتل.

۳۰ -از گرفتن اجناس اضافی خوداری گردد .

۳۱ -در اوقات سرو غذا با صلاح دید مدیر ثابت در رستوران حاضر باشد .

۳۲ -در موقع ورود زائرین به هتل با صلاح دید مدیر ثابت در لابی هتل حضور داشته باشند.

۳۳ -تفکیک اقلام مختلف از جمله میوه وسیزیجات ، خشکبار ، نوشابه، مواد لبنی، کره و مواد گوشتی در دمای زیر صفر بر اساس دستور العمل های مربوطه .

۳۴ -درخواست اقلام ومواد مورد نیاز هتل بر اساس جدول زمان بندی تدارکات منطقه .

۳۵ -تحویل اقلام مورد نیاز رستوران به مدیر رستوران بومی هتل بر اساس آمار وسرانه زائرین و عوامل ایرانی رستوران .

۳۶ -حضور در جلسات تدارکات منطقه.

۳۷ -رعایت دستورالعمل های نگهداری اقلام از جمله موز به نحوی که ابتدا موز رسیده به زائرین عرضه شود .

۳۸ -توزیع نوشابه، دوغ وآبمیوه مورد مصرف روزانه زائرین به صورت خنک.

۳۹ -حضور در شیفت استقبال هتل بر اساس جدول زمان بندی ارائه شده توسط مدیر ثابت ایرانی .

۴۰ -کمک و راهنمایی زائرین در بدو ورود به هتل.

۴۱ -تحویل سهمیه توراهی خروجی و زیارات بر اساس دستورالعمل های مربوطه به مدیر کاروانها .

۴۲ -ارسال درخواست ها طبق برنامه تدارکات و حداکثر دو روز قبل از اتمام کالا اعلام گردد.

۴۳ -دسترسی راحت و روان به مکان انبار .

۴۴ -انبار، دارای قفل جدید و کولر گازی و هواکش باشد.

۴۵ -انبار، دارای پنجره نباشد چون در این صورت دسترسی حیوانات موذی به راحتی امکان پذیر است.

۴۶ -در هنگام تحویل و تحول کالا، زیر هر کالا خط کشیده شود و پس از امضاء طرفین ومدیران، کالای باقیمانده دوباره ثبت گردد و جزء موجودی دوره بعد حساب گردد.

۴۷ -مواد غذایی و مواد شیمیایی در کنار هم چیده نشوند.

۴۸ -حتی الامکان و درصورت وجود فضای کافی از انباشته کردن بی رویه کالا بر روی هم اجتناب شود .

۴۹ -از تخزین کالا در محل مرطوب و کنار اشیاء تیز و برنده خوداری شود.

۵۰ -بازرسی مستمر و زمانبندی شده مواد غذایی به منظور ممانعت از خرابی ، فاسد شدن و ... .

۵۱ -مناسب ترین مکان برای تخلیه کالا و اجناس در نظر گرفته شود .

امکانات اطفاء حریق از قبیل کپسول آتش نشانی و ادوات اطفاء حریق در مجاورت و نزدیکی انبار موجود باشد.