

مسئول سفارشات (۳-۹۱/۵/۱/۲)

سال دهم - شاخه کار دانش



گرد آورندگان: مهرسا پیمانفر - سارا سعادتیان

باسمه تعالی

مسئول سفارشات

(کد استاندارد ۲/۱/۵/۹۱-۳)

سال دهم - شاخه کار دانش

گرد آورندگان: مهرسا پیمانفر - سارا سعادتیان

از همکاران محترم خواهشمندیم پس از مطالعه و بررسی نظرات و پیشنهادات خود را به ایمیل آدرس گروه ارسال
نمایید.
Email: g.acc.fars@gmail.com

فصل اول

مفاهیم پایه



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ مفاهیم انبار و انبارداری و موضوعات مرتبط آشنا می گردند.
- ✓ مفهوم درخواست کالا آشنا می شوند.
- ✓ مفاهیم استاندارد کردن کالاهای موجود در انبار آشنا می شوند.
- ✓ مفاهیم بایگانی و موضوعات مرتبط با آن آشنا می شوند.

مقدمه:

در موسسات اقتصادی موجودی مواد و کالا بخش مهمی از دارایی را تشکیل می‌دهند، لذا مقدار موجودی مواد و کالا و روش نگهداری آن در این موسسات از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و تاثیر بسزایی در تعیین مالی و نتایج عملیات خواهد داشت.

یکی از مهمترین مسئولیت های مدیریت موسسات تولیدی و بازرگانی، برنامه ریزی و اعمال کنترل صحیح نسبت به تهیه و نگهداری مواد و کالا می‌باشد. این مهم نیاز به وجود یک سیستم دقیق در امور تدارکات و انبارداری و امور مربوط به نگهداری و کنترل این موجودی‌ها دارد.

هدف از ایجاد سیستم انبارداری چه در سازمان های دولتی و چه در بخش خصوصی، تامین و نگهداری کالاهای مورد نیاز سازمان است. به عبارتی می توان گفت انبارداری به کلیه فعالیت های مربوط به تهیه و نگهداری و سپس تحویل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان در زمان مناسب اطلاق می شود.

در این فصل هنرجویان با مفاهیم پایه از قبیل انبار، انبارداری، مسئول سفارشات و فنون بایگانی اسناد مربوط به آن آشنا می شوند.

▲ انبار:

انبار ساختمان یا محوطه‌ای تجاری است که با بهره برداری از یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم، برای نگهداری



یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده‌های مختلف، استفاده می‌گردد. علاوه بر آن انبارها به عنوان محلی برای نگهداری قطعات یدکی، ابزارآلات، تجهیزات و همچنین کالاهای اسقاطی تعریف می‌شود.

▲ انبارداری:

انبارداری عبارت است از دریافت مواد و ارقام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آن‌ها به مصرف کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های سازمان به نحوی که با اعمال کنترل دقیق از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن و نیز از انباشته شدن بیش از حد موجودی‌ها جلوگیری شود. به عبارت دیگر، انبارداری شامل سیستم‌های قرار گرفتن جنس در انبار و ایجاد روشها و اعمال مدیریت کنترل موثر از زمان دریافت تا لحظه تحویل است.

تعریف انبارداری در یک واحد تولیدی می‌تواند به این صورت باشد که: "انبارداری عبارت است از دریافت مواد و ارقام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آن‌ها به مصرف کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های سازمان به نحوی که با اعمال کنترل دقیق از میزان موجودی کالا در انبار و مقدار مصرف آن و نیز از انباشته شدن بیش از حد موجودی‌ها جلوگیری شود".

۸ فرایندهای اصلی در انبارداری:

این فرایندها مجموعه عملیاتی را در بر دارند که در کلیه انبارها انجام می‌شوند:

۱. پذیرش کالا: متقاضیان خدمات انبارداری مجوز لازم برای ورود کالا به انبار را باید ارائه کنند که این مجوزها ممکن است درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مرتبط با آن (مانند اظهارنامه، مانیفست^۱، و مجوزهای گمرکی باشد). زمانی که کالا به پشت درب انبار می‌رسد بایستی کنترل‌های نگهداری و امنیتی انجام شود و بعد از آن کالا وارد محوطه پذیرش بشود. در مکان پذیرش مسئول انبار کالا را با مشخصات اظهار شده از لحاظ شکل و تعداد چک می‌کند و در صورتی که مغایرت داشته باشد صورت جلسه تنظیم می‌کند. در این مرحله کالاها از لحاظ وضعیت کالا و انبار دسته بندی شده و به انبار متناسب ارسال می‌شود.



۲. جاگذاری و جابجایی کالا: پس از ورود کالا به انبار لازم است تا براساس استانداردهای موجود در خصوص نحوه ذخیره سازی کالا، مکان مناسبی برای هر کالا در نظر گرفته و کالا در محل مورد نظر جاگذاری شود. محل نگهداری

^۱ - فهرست کل بار یا محموله

دقیق کالا در داخل انبار باید در اسناد کاغذی و یا سامانه‌ی مدیریت انبار ثبت شود. اگر از سامانه مدیریت انبار و نرم افزارهای انبارداری استفاده و نرم افزار فوق امکان درج محل نگهداری کالا را داشته باشد، این امر عملیات انبارداری و یا بررسی صحت گزارشاتی از قبیل موجودی کالا را تسهیل می‌بخشد. در این مرحله رسید یا قبض انبار صادر و به آورنده تحویل می‌شود.



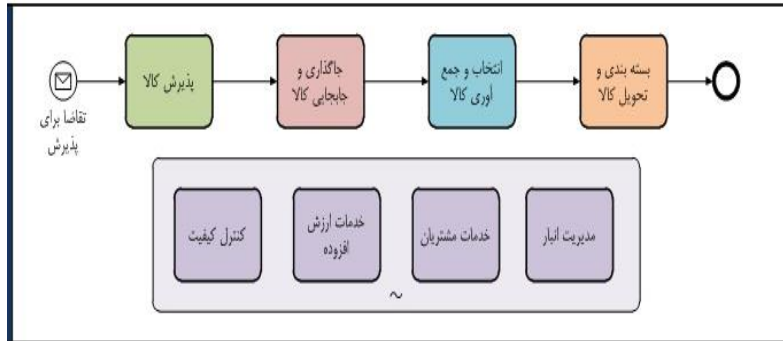
۳. **انتخاب و گردآوری کالا برای خروج:** جهت خروج کالا از انبار عملیات گردآوری کالا از سطح انبار و حمل آن به نقطه تحویل باید صورت پذیرد.

۴. **بسته‌بندی و تحویل کالا:** قبل از خروج کالا باید مجوز خروج آن بررسی شود. در این مرحله اطلاعات وسیله نقلیه و نام تحویل گیرنده در سیستم ثبت می‌شود. در صورت نیاز به بسته بندی، پس از بسته بندی کالا بارگیری می‌شوند و اطلاعات آن در سیستم ثبت می‌شود (مستندات نظیر مانیفست، بارنامه، مجوز خروج از کارخانه، مجوز خروج از شهرکهای صنعتی و ... تهیه می‌شود)



▲ فرایندهای پشتیبانی در انبارداری:

این فرایندها مستقیماً با عملیات انبارداری مرتبط نیستند ولی سطح کیفی انبارها به میزان وجود و اجرای این فرایندها در انبار بستگی دارد. فرایندهای پشتیبانی در انبارداری عبارت اند از:



- کنترل کیفیت
- خدمات ارزش افزوده (خدمات ویژه ۲)
- خدمات مشتریان
- مدیریت انبار ۳

▲ استاندارد کردن اقلام انبار:

استاندارد کردن به معنی کاهش اقلام بسیار مشابه موجود در انبار می‌باشد. با استاندارد کردن اقلام انبار، همه اقلام دارای طرح و کارایی یکسان از لیست اقلام انبار حذف و فقط یک نوع کالا برای انجام عملیات مورد نیاز در انبار نگهداری می‌گردد. مشابهت اقلام انبار می‌تواند به مرور زمان افزایش یابد و بدون رسیدگی ممکن است برای مدتها به صورتی



ناشناخته باقی بماند.

۲- هرگونه عملیات که غیر از سه وظیفه اصلی تخلیه، انبارداری و بارگیری باشد و مشتریان شرکت علاقه‌مند باشند در ازای دریافت آن خدمت هزینه مربوطه را پرداخت نمایند در زمره خدمات ویژه قرار می‌گیرد

۳- مدیریت انبار فرایند کنترل کیفیت انبارها در بررسی نحوه نگهداری و تحویل کالاها و میزان کارایی سیستم‌های اداری انبار در ایفای وظایف خود و تأمین اهداف سازمانی می‌باشد.

➤ فرایند استاندارد کردن اقلام انبار

فرایند استاندارد کردن اقلام انبار شامل سه مرحله به شرح زیر می باشد :

۱. شناسایی اقلام مشابه موجود

۲. انتخاب کالای استاندارد: بعد از شناسایی اقلام مشابه نوبت به انتخاب قابل دسترس ترین کالا از نظر مصرف، قیمت، بازدهی و غیره می‌رسد..

۳. محاسبه کل موجودی مورد نیاز: گام بعدی آن است که در سطح موجودی کالای منتخب تجدیدنظر و مقدار جدید آن تعیین می‌گردد. این سطح موجودی جدید را می‌توان با مراجعه به سیستم ثبت موجودی اقلام انبار محاسبه و تعیین نمود.

✓ نکته: یکی از راه‌های استاندارد کردن موجودی انبار کدگذاری موجودی‌های انبار است، که باعث سهولت در فعالیت‌های آماری و برنامه ریزی در سیستم کالاها می‌شود. (در فصل های آتی به طور مفصل ارائه می‌شود)



مثال ۱-۱:

موجودی انبار پیش از استاندارد کردن اقلام:

گروه کالا : لوازم تحریر			
نام کالا	نام های مشابه	مقدار موجودی	مقدار مصرف واقعی
خودکار	مشکی ((الف))	۲۰۰	۷۵
	مشکی ((ب))	۳۰۰	۱۵۰
	مشکی ((ج))	۲۰۰	۱۰۰
	مشکی ((د))	۱۵۰	۲۷۵
کل مقدار موجودی		۸۵۰	۶۰۰

کالای منتخب

موجودی انبار پس از استاندارد کردن اقلام:

گروه کالا : لوازم تحریر		
نام کالا	مقدار کل موجودی	صرفه جویی موجودی اقلام انبار
خودکار مشکی ((د))	۶۰۰	۲۵۰ (۸۵۰-۶۰۰)

▲ فواید استاندارد کردن اقلام انبار:

۱. کاهش فضای مورد نیاز انبار کردن اقلام: کل موجودی اقلام انبار به خاطر کاهش مشابهت‌ها، کمتر می‌گردد.
۲. کاهش امور دفتری مربوط به انبار: مواردی از قبیل؛ ثبت موجودی اقلام انبار، کنترل موجودی، بازرسی، بررسی و صدور، زمان کار رایانه و تهیه مدارک کمتر می‌شود.
۳. بهبود کنترل موجودی: این نتیجه از این واقعیت که با کاهش مشابهت اقلام انبار می‌توان بیشتر به کنترل موجودی توجه نمود به دست می‌آید.
۴. کاهش سطح موجودی کل اقلام انبار: استاندارد کردن اقلام انبار ممکن است به این معنی باشد که مجموع چندین موجودی با مقادیر متوسط در کل با یک موجودی با مقدار کمتر جایگزین شود. برای مثال ۴ نوع کالا (هر یک به مقدار ۱۰۰ و در مجموع ۴۰۰)، ممکن است بوسیله یک کالای منتخب و با مقدار ۲۵۰ جایگزین شود.

➤ مشکلات استاندارد کردن اقلام انبار

یکی از ایرادهای وارده به استاندارد نمودن اقلام انبار، کاهش انعطاف‌پذیری است. بدین معنی که پس از استاندارد کردن اقلام انبار، کمبود ناگهانی یک کالای خاص در بازار می‌تواند منجر به مشکلات تدارکاتی شود.



▲ بایگانی:

به کلیه سوابق و اسناد و مدارک عمومی یا تاریخی که توسط دولت یا یک سازمان دولتی یا اداره یا مؤسسه و یا تأسیساتی از این قبیل نگهداری می‌شود و نیز اسناد و مدارکی که خانواده یا فرد در ارتباط با کار خود تهیه و یا دریافت می‌کند و آن‌ها را تحت نظر خود محافظت یا نگهداری می‌نماید، گفته می‌شود.

❖ بایگانی عبارت است از فن اداره، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه.

❖ بایگانی به مفهوم فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک است، برطبق روشی معین به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد

دست یافت.



❖ بایگانی به معنای محل نگهداری اسناد برطبق ضوابط معین و علمی.

❖ بایگانی عبارت است از محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران

بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش

نگهداری دائمی را دارند.

❖ کلیه سیاستها، خط مشیها، روشها و رویه‌ها، به طریقی در بایگانی انعکاس می‌یابند و به عنوان منابع اطلاعاتی

در آن جا حفظ می‌شوند تا در مواقع نیاز، مورد استفاده قرار گیرند. در واقع بایگانی عبارت است از: ثبت و

حفظ اطلاعات و عملکردهای مربوط به گذشته، به منظور استفاده در حال و آینده.

▲ اهداف بایگانی:

بایگانی اسناد در سازمان ها به طور کلی دو دلیل عمده دارد:

۱. اسناد در سازمان ها دارای اطلاعات مهمی هستند که در تصمیم گیری های سازمان به مدیران کمک فراوانی خواهند کرد
۲. اسناد را می توان به عنوان یک مدرک قانونی در شرایط خاص و ضروری مورد استفاده قرار داد.



▲ اصول بایگانی :

برای بایگانی اسناد ، رعایت اصول بایگانی اهمیت بسیاری دارد. این اصول عبارت اند از:

- **اصل قابلیت اجرا :** با توجه به این اصل ، سیستم مورد نظر با امکانات موجود باید قابل پیاده سازی باشد.
- **اصل آسان بودن :** با توجه به این اصل ، سیستم بایگانی باید برای افراد مختلف ساده و قابل درک باشد.
- **اصل سرعت و دقت :** سیستم بایگانی علاوه بر داشتن دقت ، باید دستیابی به اسناد و مدارک را نیز تسریع بخشد.
- **اصل قابلیت انعطاف :** با توجه به این اصل ، سیستم باید قابلیت سازگاری با تغییرات مختلف را داشته باشد.
- **اصل افراد با صلاحیت :** افراد و کارکنانی که از سیستم استفاده می کنند باید دارای تجربه و مهارت کافی باشند
- **اصل نظم منطقی و اصولی :** بر اساس این اصل ، بایگانی اسناد باید از یک نظم منطقی و اصولی پیروی کند.

▲ بایگانی کننده کیست؟

به افرادی که در بایگانی‌ها - اعم از بایگانی اسناد تاریخی، تحقیقی، حقوقی و اداری - مشغول انجام کار هستند و در این وظیفه از تخصص لازم، بایگانی کننده اطلاق می‌گردد.



▲ وظایف بایگانی کننده:

برخی از وظایف بایگانی کننده به شرح زیر می باشد:

✓ حراست از اسناد با ارزش تحت مراقبت

✓ مشارکت در فرایند افزودن به اسناد موجود

✓ آماده‌سازی اسناد جهت استفاده مراجعین و پژوهشگران

▲ ارزشیابی اسناد با ارزش و تفکیک منظم آنها از میان توده عظیم اسناد و طبقه‌بندی ارزشی اسناد



▲ ملزومات اداری

اجناسی هستند که در بیشتر واحدهای سازمان به خصوص واحد بایگانی استفاده می‌شود و جنبه مصرفی دارند. مانند فایل اداری، زونکن، منگنه (ماشین دوخت) و ...



▲ مسئول سفارشات:

مسئول سفارشات کسی است که از عهده انجام درخواست خرید کالا، ثبت اجناس و بایگانی درخواستهای خرید کالا و درخواست انبار برآید.

در واقع "مسئول سفارشات" در واحد اقتصادی مسئولیت کنترل موجودی های انبار واحد مربوطه را عهده دار می‌باشد.

➤ مهارتها و توانایی‌های مورد لزوم:

- آشنایی با سیستم انبارداری
- شناسایی کلیه اقلام موجودی انبار
- همکاری در کدگذاری و تهیه فرمهای مربوط به ورود و خروج اقلام در انبار
- تسلط کافی بر سیستم های اطلاعاتی انبارها
- توانایی تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی
- آشنایی کافی با حسابداری انبارها

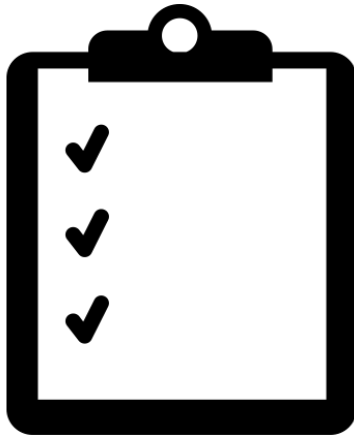


پرسش های پایان فصل اول:

۱. انبار را تعریف کنید.
۲. انبارداری را تعریف کنید.
۳. فرایندهای اصلی انبارداری را نام و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
۴. فرایندهای پشتیبان انبارداری را نام ببرید.
۵. عوامل موثر در افزایش مشابهت اقلام انبار را بنویسید.
۶. فواید و مشکلات استاندارد کردن اقلام انبار را بنویسید.
۷. مراحل استاندارد کردن اقلام انبار را شرح دهید.
۸. بایگانی را تعریف کنید.
۹. اهداف بایگانی چیست؟
۱۰. اصول بایگانی را نام برده و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
۱۱. بایگانی کننده کیست؟
۱۲. وظایف بایگانی کننده را بنویسید.
۱۳. مسئول سفارشات را تعریف کنید.
۱۴. مسئول سفارشات باید چه مهارت هایی داشته باشد؟

فصل دوم

آشنایی با فرم های مورد نیاز انبار



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ انواع فرم های مرتبط با انبار و سیستم سفارشات آشنا می گردند.
- ✓ کاربرد فرم های مرتبط با انبار و سیستم سفارشات آشنا می گردند.

مقدمه:

موجودی اقلام انبار جزء دارائیه‌های واحد اقتصادی محسوب می شود و به این خاطر باید به طور مداوم کنترل و بررسی شود تا از سوء استفاده های احتمالی جلوگیری گردد. این وظیفه مهم به عهده واحد انبارداری می باشد.

انبارها بنا به نوع فعالیت از فرم های خاصی استفاده می کنند که هدف اصلی آن ها نگهداری موجودی هر یک از اقلام بر اساس میزان وارده و صادره آنها می باشد.

به طور کلی حدود ۶۰ نوع فرم مورد نیاز برای انبارداری وجود دارد. در این فصل متداولترین فرمهای مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار ارائه شده است؛ و سعی شده نمونه فرم ها طوری ارائه شود که نیاز علمی هنرجویان را بر طرف سازد.



▲ فرم درخواست خرید کالا:

برگ درخواست خرید کالا فرمی است که توسط انباردار تهیه و در صورت کاهش موجودی‌های انبار، با در نظر گرفتن

ردیف	شرح جنس	درخواست کننده	مقدار	واحد	مورد مصرف	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

نام شرکت: _____
تاریخ: _____
کارگاه: _____

ضرورت:
 خیلی فوری (آنی)
 حداکثر ۲۴ ساعت
 تا یک هفته
 تا: _____

درخواست خرید کالا (انبار: _____)

امضاء انبار دار: _____ تایید رئیس: _____

سیستم کنترل موجودی صادر می‌شود. واحد خرید

یا تدارکات به استناد این فرم اقدام به خرید

موجودی مواد و کالای مورد نیاز می‌نماید.

▲ فرم سفارش خرید کالا:

فرم سفارش خرید، فرمی است که با استفاده از آن واحد بازرگانی قادر است اقلامی را که از طریق انبار در خواست

گردیده، خریداری و کالای مورد نیاز را تامین نماید. این فرم در واقع به منزله قرارداد معامله با فروشندگان مواد و

کالا می باشد.

خریدها الزاما در قبال دریافت درخواست خرید کالا از انبار که دارای امضا مجاز باشد با انجام تشریفات خاص مربوط به

خرید موجودی مواد و کالا (توسط دایره خرید و تدارکات) صورت می‌گیرد. تشریفات خرید عبارت است از:

- دریافت برگ درخواست خرید کالا
- صدور برگ سفارش خرید جهت فروشندگان و استعلام بهای آنها
- بررسی پیشنهادهای رسیده از فروشندگان و انتخاب مناسب ترین آنها. (دریافت تاییدیه های لازم جهت خرید)
- ارسال یک نسخه از سفارش خرید به فروشنده مورد نظر که به منزله قرارداد بین خریدار و فروشنده هست.

▲ کارت حساب انبار :

این کارت معمولاً برای حسابداری صنعتی عمل می‌شود و تقریباً مثل کارت انبار است با این فرق که ستون مبلغ هم در آن وجود دارد. یک کارت حساب هم مقدار فیزیکی و هم ریالی را کنترل می‌نماید.

▲ برگ برگشت از خرید :

در مواردی که کالای خریداری شده به دلایلی پس داده می‌شود، انبار این فرم را تنظیم می‌نماید.

▲ برگ تعدیل مستقیم (افزایش/کاهش) :

چنانچه واحد اقتصادی بنا به دلائلی مجبور به افزایش یا کاهش موجودی شود (خرابی جنس در انبار، مغایرت‌های انبارگردانی و ..) با تنظیم صورتجلسه و امضاهای مجاز، برگ تعدیل مستقیم تنظیم و موجودی را کاهش یا افزایش می‌دهد.

علاوه بر فرمهای فوق، فرمهای دیگری نیز بنا به نیاز و ضرورت یک شرکت طراحی و در جریان گردش کار قرار می‌گیرد که در این فصل از ارائه آن صرف نظر شده است.



پرسش های پایان فصل دوم:

۱. چند نمونه از فرم های متداول در انبارداری را نام ببرید.
۲. فرم درخواست خرید کالا چیست؟
۳. فرم سفارش خرید کالا چیست؟
۴. تشریفات مربوط به خرید که توسط دایره تدارکات صورت می گیرد را بنویسید.
۵. کارت انبار را چیست و کاربردهای آن را بنویسید.
۶. فرم درخواست کالا از انبار را چیست و کاربردهای آن را بنویسید.
۷. حواله خروج از انبار را چیست و کاربردهای آن را بنویسید.
۸. فرم برگشت کالا به انبار را تعریف چیست و کاربردهای آن را بنویسید.
۹. رسید انبار را چیست و کاربردهای آن را بنویسید.
۱۰. کارت حساب انبار را چیست؟
۱۱. برگ برگشت از خرید را چیست؟
۱۲. برگ تعدیل مستقیم را چیست؟

فصل سوم

آشنایی با موجودی های انبار و روشهای کنترل آن



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ انواع موجودی در انبار آشنا می شوند.
- ✓ با روش ها و فنون کنترل موجودی های انبار آشنا می شوند.
- ✓ با فرایند شمارش موجودی (انبارگردانی) آشنا می شوند.

مقدمه

یکی از اقلام مهم و عمده دارایی های هر موسسه را، موجودی مواد و کالا تشکیل می دهد؛ بر این اساس نحوه ی درخواست سفارشات کالا و نگه داری آنها در انبار، دارای اهمیت زیادی است، چراکه این موارد تاثیر قابل ملاحظه ای در بررسی وضعیت و عملکرد مالی خواهد داشت.

ارزش موجودی مواد و کالا در انبار غالباً بیشتر از دیگر دارایی ها مانند صندوق، بانک و ... است. لذا کنترل کمی و کیفی موجودی مواد و کالا دارای اهمیت فراوان می باشد. بدین جهت مدیران نسبت به برنامه ریزی و اعمال کنترل صحیح جهت تهیه و نگهداری موجودی مواد و کالا دارای مسئولیت خاصی می باشند. انجام چنین مسئولیت مهمی از طریق ایجاد یک سیستم دقیق انبارداری، بایگانی و حسابداری برای جمع آوری اطلاعات و مدارک مربوط به موجودی مواد و کالا امکان پذیر خواهد بود.

اصولاً نگهداری مقادیر بیش و یا کمتر از حد مورد نیاز موجودی در انبار ممکن است هزینه و یا خساراتی را بر پیکره فعالیت و عملیات سازمان وارد آورد که گاهی اوقات جبران آن به انرژی و صرف زمان زیادی نیاز دارد و بار مالی سنگینی را برای سازمان به وجود می آورد. لذا سیاست اداره کردن سیستم انبار و کنترل موجودی مواد و کالا ایجاب می کند که مشخص شود چه موجودی باید در انبار وجود داشته باشد و در چه مواقعی باید سفارش خرید مقادیر معینی از کالا و اجناس مورد نیاز صادر شود.

این فصل به تشریح روشها و فنون کنترل موجودی می پردازد.

▲ انواع موجودی‌های انبار :

همانطور که در فصول قبل بیان شد، در یک واحد تولیدی و بازرگانی، انبار فضا و مکانی است که در آن عمل نگهداری

صورت می‌پذیرد و انواع متعددی از موجودی را شامل می‌شود که مهمترین آنها عبارتند از:

- ۱- محصولات ساخته شده‌ای که از بخش تولید به انبار منتقل شده و آماده برای فروش اند. (واحد تولیدی)
- ۲- کالاهای نیم ساخته تحت عنوان "کالاهای در جریان ساخت" که می‌بایست به مراحل بعدی تولید منتقل و به کالای ساخته شده تبدیل شوند. (واحد تولیدی)
- ۳- "مواد خام" مورد نیاز جهت ساخت و تولید محصولات.
- ۴- کالاهای خریداری شده و آماده برای فروش مجدد (در واحدهای بازرگانی).
- ۵- هر گونه قطعات یدکی مورد مصرف ماشین آلات و ابزار آلات واحدهای تولیدی. (واحد تولیدی)



▲ کنترل موجودی :

کنترل موجودی عبارت است از؛ روش‌های مورد استفاده برای اطمینان از اینکه موجودی کالا در سطح مشخصی حفظ شود. هدف از کنترل موجودی، بررسی و نگاه داشت سطحی از موجودی است، که هزینه‌های سیستم را کاهش می‌دهد. کنترل موجودی جریانی است که ضمانت می‌کند اقلام موجود سازمان با در نظر گرفتن عوامل زمان، مکان، تعداد، کیفیت و هزینه، برای بخش‌های مدیریت عملیات تولید، توزیع، فروش، مهندسی در دسترس باشد. آنچه در کنترل موجودی از اهمیت ویژه برخوردار است، میزان سفارش و زمان سفارش می‌باشد.



برای محاسبه میزان و زمان سفارش مطلوب، مفاهیم زیر ارائه می‌شود:

➤ حد تجدید سفارش :

حد تجدید سفارش به آن مقدار از کالا گفته می‌شود؛ که وقتی موجودی کالا در انبار به آن مقدار رسید، باید برای خریداری مجدد آن کالا درخواست شود . صدور درخواست خرید به موقع موجب می‌شود که هیچ گاه انبارها با کمبود و یا نبود کالاها مواجه نشوند.

➤ **حداقل موجودی:**

حداقل موجودی عبارت است از، تعداد یا مقدار موادی که باید همواره در انبار موجود باشد و در صورت امکان و در شرایط عادی نباید موجودی انبار از آن مقدار کمتر شود. انباردار مکلف است به محض این که موجودی کالا به مقدار حداقل رسیده مراتب را به مقامات مسئول سازمان گزارش داده و به جز موارد ضروری و کسب مجوز از مسئولین، اجازه تحویل آنها را به متقاضی نخواهد داشت.

➤ **حداکثر موجودی:**

بیشترین مقدار هر یک از اقلام کالا را که انباردار مجاز به نگهداری آن ها در انبار می باشد، حداکثر موجودی گویند .
به عبارت دیگر حداکثر موجودی هر کالا به آن مقدار از کالا گفته می شود که موجودی انبار نباید از آن مقدار بیشتر گردد.

➤ با صرفه ترین مقدار سفارش:

با صرفه ترین مقدار سفارش عبارت است از؛ تعداد یا مقدار مواد و کالایی که حداقل هزینه های سالانه مربوط به موجودی ها را در بر داشته باشد. دو عامل با اهمیت در محاسبه با صرفه ترین مقدار سفارش، هزینه هر بار سفارش و هزینه نگهداری می باشد.

✓ **هزینه هر بار سفارش:** این هزینه به چند عامل شامل هزینه تهیه برگ های درخواست و سفارش خرید، هزینه های ثابت گشایش اعتبار، هزینه ثبت سفارش، هزینه بارگیری و تخلیه محموله های خریداری شده، هزینه تهیه گزارش دریافت مواد، هزینه رفع اشتباه در مقدار و کیفیت مواد وارده و یا تاخیر در تحویل مواد و نیز هزینه حسابداری مربوط به عملیات خرید مواد و پرداخت وجه آن به فروشنده بستگی دارد.

✓ **هزینه نگهداری:** این هزینه به عواملی مانند هزینه انبارداری، حمل و نقل، بیمه، موجودی انبار و همچنین افت وزن، نشتی و نابابی موجودی ها بستگی دارد. هزینه نگهداری مواد به دو طریق محاسبه می شود:

- محاسبه هزینه نگهداری هر واحد مواد در انبار
- محاسبه هزینه نگهداری بر اساس درصدی از ارزش متوسط موجودی انبار



➤ متوسط موجودی (حد مطلوب):

برای اطمینان از صحت گردش موجودی ها، ارزیابی عملکرد مدیریت انبارها و رعایت موازین اقتصادی، متوسط موجودی را ملاک عمل قرار می دهند؛ بدین ترتیب کالاهای موجود در انبار را شمارش نموده و با حد مطلوب موجودی انبار مقایسه می نمایند. در انبارهایی که بیش از پنجاه درصد دارای موجودی معادل حد مطلوب باشند، می توان نتیجه گرفت که این انبارها با مدیریت و اصول اقتصادی متناسبی اداره می شوند.

▲ شمارش موجودی های انبار :

بر اساس استانداردها و قوانین حسابداری حداقل هر سال یکبار باید در انبار های یک شرکت تولیدی ، صنعتی و بازرگانی شمارش موجودی انبار (انبار گردانی) صورت پذیرد. در بسیاری از شرکت ها به علت اهمیت موجودی انبار و کیفیت کالاهای موجود در انبار، دوره های زمانی کوتاه تر جهت انبارگردانی انتخاب می شود. اما به طور کلی هدف از انبار گردانی شمارش موجودی اقلام کالا به منظور اطمینان از میزان موجودی کمی گزارش شده، کیفیت کالاهای موجود و کنترل آنهاست. در بسیاری از شرکت ها انبارگردانی و کنترل موجودی انبار از مهمترین عوامل حیات این شرکت های می باشد.



شمارش دستی موجودی ها



شمارش سیستمی موجودی

▲ مراحل شمارش موجودی های انبار (انبار گردانی):

شمارش موجودی و یا به اصطلاح انبار گردانی نیازمند طی مراحل زیر می باشد:



۱. اقدامات قبل از شمارش موجودی ها

۲. مرحله در جریان شمارش موجودی ها

۳. مرحله بعد از شمارش موجودی ها

➤ اقدامات قبل از شمارش موجودی ها :

به طور کلی مراحل اساسی قبل از انجام عمل شمارش به شرح زیر می باشد:

۱. آماده سازی و تعیین دقیق محل های نگهداری کالا در انبار به منظور پاسخ به این سوال که "هر یک از اقلام در

کجای انبار و چگونه در آنجا قرار گرفته است"

۲. تعیین تاریخ ساعت دقیق عملیات شمارش و تخصیص روزهای معین به هر یک از بخش های انبار جهت شمارش

به منظور تداخل نداشتن ورودی و خروجی ها به انبار با عملیات انبار گردانی

در بسیاری از شرکت های سعی می شود عملیات انبار گردانی در زمان تعطیلات و زمان هایی که ورودی و یا خروجی به انبار ندارند، این عملیات صورت پذیرد.

۳. تعیین گروه های شمارش و مسئولین عملیات انبار گردانی

۴. تهیه تگ و برگه های شمارش کالا جهت ثبت تعداد کالاها و مقایسه آن با گزارش های موجود حسابداری و انبار

(این برگه ها شامل بخش های اصلی کد سریال، کد کالا، نام کالا، واحد سنجش و قفسه می باشد).

نمونه تگ کالا

شمارش
 محل فیزیکی کالا : انبار.....
 کد کالا :
 عنوان کالا :
 واحد اندازه گیری :
 مقدار شمارش شده :

شماره تگ
 امضاء :

تگ شناسایی	سریال 2314
کد کالا	0100245171214
نام کالا	شیر فلکه کشویی برنجی 2/1 اینچ
واحد	عدد
قفسه	
شمارش اول	سریال 2314
کد کالا	0100245171214
نام کالا	شیر فلکه کشویی برنجی 2/1 اینچ
واحد	عدد
قفسه M-14	مقدار

نمونه تگ شمارش کالا

۵. بررسی انبار ها از نظر موقعیت قرار گرفتن موجودی ها، وضعیت قرار گیری اقلام به گونه ای باشد که شمارش

آنها در کمترین زمان و با بیشترین دقت صورت پذیرد.

" لازم به ذکر است قبل از انجام شمارش باید تمام کالاها معیوب، تاریخ گذشته، اقلام بدون مصرف، اقلام امانی دیگران نزد موسسه و ... به تفکیک مشخص شوند تا عملیات شمارش در سریعترین زمان ممکن انجام پذیرد."

۶. تهیه وسایل مورد نیاز جهت شمارش اقلام و موجودی از قبیل ترازو، متر، لیفتراک، و نظایر آنها که در هر شرکت

وابسته به نوع موجودی آن متفاوت می باشد.

۷. اعلام زمان شمارش و اطلاع رسانی زمان های توقف تحویل کالا از انبار به پرسنل شرکت بدین منظور که موجودی

مورد نیاز خود را قبل از انجام عملیات انبارگردانی تامین نمایند.

▲ اقدامات در حین شمارش موجودی ها

۱. در ساعات تعیین شده قبلی گروه‌های ویژه انجام عملیات شمارش در محل های مربوط به خود مستقر شده و بعد از شمارش هر یک از اقلام برگه های مربوط به شمارش هر یک از اقلام را کامل امضاء نمایند.
۲. سرپرست شمارش و یا هماهنگ کننده انبارگردانی مسئول نظارت بر دقت شمارش و رعایت اصول انبار گردانی می باشد.
۳. گروه کنترل باید به صورت تصادفی قسمت های شمارش شده را بررسی نماید و در صورت مغایرت به سرپرست شمارش اطلاع دهد.
۴. هرگونه اشتباه در شمارش از قبیل شمارش تکراری، از قلم افتادن کالاها، انتقال اجناس در حین شمارش بر عهده سرپرست شمارش می باشد.

▲ اقدامات بعد از شمارش موجودی ها

- بعد از اتمام عملیات شمارش و تکمیل برگه های شمارش لازم است سرپرست شمارش برگه ها و تگ های شمارش اقلام را جمع آوری نموده و تمامی آنها را در اختیار هماهنگ کننده انبارگردانی قرار دهد.
۱. هماهنگ کننده انبار گردانی برگه های شمارش را به کمیته انبار گردانی تحویل می دهد تا از استرداد تمامی برگه های شمارش اطمینان حاصل شود.
 ۲. کلیه برگه به اپراتور کامپیوتر داده تا در نرم افزار ثبت شوند.
 ۳. پس از ثبت اطلاعات در نرم افزار، مغایرت در شمارش ها بررسی شده و آن دسته از اقلام که مغایرت دارند جهت شمارش مجدد به شمارشگران داده می شوند. همچنان اگر مغایرت ها وجود داشت این مراحل سه مرتبه تکرار می شوند و سر انجام سند نهایی صادر می شوند.

ذکر این نکته ضروریست که شمارش مجدد اقلام مغایرت دار باید توسط گروهی غیر از گروه شمارش اول صورت پذیرد. همچنین در بسیاری از انبارها مراحل شمارش دوم و سوم برای تمام کالا انجام می پذیرد اما روال معمول همان چیزی است که در بالا گفته شد.

پس از طی تمامی مراحل باید اسناد اصلاحی برای اقلام مازاد و کسری صادر شوند. منظور از اسناد اصلاحی این است که برای اضافی انبار رسید انبار صادر و برای اقلام کسری، حواله انبار صادر شود.

▲ مزایای انبارگردانی و شمارش موجودی ها :

۱. حصول اطمینان از ارقام و اعداد بکار رفته در صورت های مالی، کارت ها و دفاتر و اسناد و فرم ها.
۲. صحت عملکرد حسابداران و انباردارها را افزایش می دهد.
۳. جدا کردن اجناس اسقاط و ضایع شده و ایجاد نظمی مجدد در کالاها و انبارها.



مطالعه آزاد**انبارگردانی توسط دستگاه بارکدخوان******بارکد**

به زبان ساده می توان گفت: مجموعه ای از میله ها یا خطوط سیاه رنگی که معمولاً بر روی زمینه ای سفید چاپ می شود و به وسیله آن از کالای خریداری شده شناسایی لازم به عمل می آید و قیمت آن مشخص می شود و اگر به دنبال تعریف دقیق تری هستید، باید گفت:

بارکد عبارت است از انتقال داده ها از طریق امواج نوری. آنها مجموعه ای از خطوط میله ای موازی با عرضهای گوناگون (پهن و نازک) هستند که اندازه هر خط معنا و مفهوم خاصی برای دستگاه بارکدخوان دارد. در حقیقت دستگاه بارکدخوان ماشینی است که اطلاعات را به شکل بصری بر روی صفحه نمایش می دهد.

****بارکدخوان**

بارکدخوان وسیله ای الکترونیکی است که با تابش پرتوهای فروسرخ به بارکد کالا، نوع و اطلاعات مربوط به آن را تشخیص می دهد. از این وسیله در فروشگاه ها، انبارها و... استفاده می شود. دستگاه بارکد خوان (اسکنر بارکد) یک دستگاه الکترونیکی برای خواندن بارکدهای چاپ شده است. مانند یک اسکنر مسطح، شامل یک منبع نور، یک لنز و یک حسگر نوری تبدیل کننده پالس های نوری به الکتریکی است. علاوه بر آن، تقریباً تمام بارکد خوان ها شامل مدارات دریافت کننده بارکد و تجزیه و تحلیل داده های تصویر ارائه شده توسط سنسور و ارسال مطالب بارکد به پورت خروجی میباشند.

برای سرعت بخشیدن به عملیات انبارگردانی و شمارش انبار در سیستم می توانید از دستگاه بارکدخوان استفاده نمایید. بدین ترتیب که به جای شمارش دستی موجودی ها، از دستگاه بارکدخوان استفاده می شود. این عمل علاوه بر سرعت در فرایند انبارگردانی میزان اشتباهات در حین شمارش و پس از شمارش (ورود اطلاعات به سیستم) را کاهش می دهد.



پرسش های پایان فصل سوم:

۱۳. انواع موجودی های انبار را نام ببرید.
۱۴. حد تجدید سفارش چیست؟
۱۵. حداکثر موجودی و حداقل موجودی را تعریف کنید.
۱۶. در محاسبه با صرفه ترین مقدار سفارش چه عواملی حائز اهمیت است؟ توضیح دهید.
۱۷. مسئولیت اشتباه در شمارش از قبیل شمارش تکراری، از قلم افتادن کالاها، به عهده چه کسی می باشد؟
۱۸. اقدامات قبل از شمارش موجودی ها کدامند؟
۱۹. اسناد اصلاحی چیست؟
۲۰. مزایای انبارگردانی و شمارش موجودی ها را بنویسید.

فصل چهارم

درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ مراحل درخواست خرید کالا (مراحل پیش از انبارداری) آشنا می‌شوند.
- ✓ منابع تهیه موجودی مواد و کالا آشنا می‌شوند.
- ✓ برگشت موجودی مواد و کالا به فروشنده و عوامل موثر بر آن آشنا می‌شوند.
- ✓ فرایند برگشت موجودی مواد و کالا به انبار آشنا می‌شوند.

▲ در خواست خرید کالا یا مرحله تقاضای تهیه و تدارک کالا

این مرحله توسط انباردار با مراجعه به کاردکس و صورت برداری از اجناس یا کالاهائی که به حداقل یا نقطه تجدید سفارش رسیده اند و کنترل آنها با عین موجودی قفسه ها شروع شده، سپس برگ در خواست خرید کالا از سوی مدیر انبار صادر می گردد. اگر موجودی کالای مورد تقاضا در انبار کمتر باشد و یا کلا نباشد انباردار بلافاصله اقدام به صدور برگ در خواست خرید جنس یا کالا می کند و به امضای مدیر انبارها می رساند تا از آنجا به قسمت واحد بازرگانی برای تهیه و تدارک کالا ارسال تا اقدام به خرید شود.



➤ برگ در خواست کالا از انبار

برای این که هر واحدی از شرکت (اعم از واحدهای تولیدی و غیر تولیدی) اجناس مورد نیاز خود را از انبار دریافت کند باید به وسیله ای تقاضای خود را به اطلاع انبار برساند. لذا این فرم تهیه شده تا طی آن، واحدهای مختلف، نیاز خود را به انبار اعلام نمایند. (نمونه فرم همراه با توضیحات کامل در فصل ۲ ارائه شده است).

برگ در خواست کالا از انبار می تواند برای هر یک از اقلام موجودی تهیه و به امضای واحد متقاضی رسیده و برای تحویل گرفتن اجناس مورد نیاز به انبار مربوطه مراجعه نماید.

انباردار بر حسب موجودی و مشخصات اجناس یا کالای مورد تقاضا و صحت برگ در خواست کالا از انبار چنانچه اجناس یا کالای مورد تقاضا را موجود داشته باشد اقدام به صدور کالای در خواستی متقاضی می نماید. در غیر اینصورت بلافاصله اقدام به تهیه و تنظیم فرم در خواست خرید کالا می نماید.

فرم درخواست کالا از انبار در سه نسخه تهیه می شود. دو نسخه از این فرم جهت دریافت جنس به انبار ارسال می گردد و یک نسخه جهت پیگیری امر و نگاهداری سوابق در بایگانی واحد متقاضی نگهداری می گردد. در صورت موجود بودن کالا، انباردار نسبت به تحویل جنس به درخواست کننده و صدور حواله اقدام می نماید. یک نسخه از فرم درخواست کالا در انبار بایگانی می گردد و نسخه دیگر آن را به همراه برگ حواله انبار از طریق تدارکات به امور مالی ارسال می دارد. در بعضی از انبارها از فرم ادغام شده درخواست و تحویل کالا از انبار استفاده می شود. این فرم توسط متقاضی تکمیل و پس از تحویل جنس توسط انباردار و سایر مسئولان امضا می شود.

➤ برگ درخواست خرید:

درخواست خرید در سیستم تدارکاتی و انبارداری مستلزم تکمیل فرم درخواست خرید از طرف انباردار و ارسال آن به واحد تدارکات می باشد.



فرم درخواست خرید در صورت تحقق شرایط زیر تهیه می گردد:

۱- در صورت نبودن کالای مورد تقاضا

۲- در مواقع رسیدن موجودی به حد تجدید سفارش

فرم سفارش خرید در چهار نسخه تهیه می‌شود:



- نسخه اول فروشندگان کالا
- نسخه دوم حسابداری
- نسخه سوم تدارکات
- نسخه چهارم انبار

فرم درخواست خرید کالا به همراه نسخه سوم فرم سفارش خرید در واحد تدارکات بایگانی می‌شود.

▲ مرحله دوم: تعیین شرایط تهیه و خرید کالا و تصویب آن

خرید موجودی مواد و کالا یکی از عمده ترین فعالیت های واحد های اقتصادی به شمار می‌رود. اهمیت این فعالیت ها به اندازه ای است که در بسیاری از واحدهای اقتصادی، دایره ویژه ای با عنوان دایره خرید و تدارکات مسئولیت خرید موجودی مواد و کالای مورد نیاز واحد را بر عهده دارند. به طور کلی محل خرید موجودیها به دو گروه عمده تقسیم می‌گردد:

۱. خرید داخلی

در زمانی که موجودی کالا و مواد مورد نیاز با ویژگی‌ها، قیمت و کیفیت مورد نظر سازمان یا واحد اقتصادی در داخل کشور وجود داشته باشد دایره خرید یا تدارکات، موجودی مورد نظر را از فروشندگان داخل کشور خریداری کرده که از نقطه نظر حسابداری بحث خرید داخلی مطرح می‌شود. (شرح مفصل بحث در مهارت حسابداری تکمیلی ارائه شده است)

مزایای خرید از منابع داخلی: سرعت در تامین کالا.



- کاهش هزینه های حمل و نقل.
- تشویق تولیدکنندگان داخلی.
- توسعه اقتصادی کشور.
- جلوگیری از خروج ارز از کشور.

۲. خرید خارجی

سازمان ها و واحدهای اقتصادی بخش وسیعی از نیازهای خود به موجودی مواد و کالا را از فروشندگان خارجی تهیه می کنند. از آنجا که هر کشور قوانین و مقررات خاص خود را جهت واردات مواد و کالا دارد، خرید خارجی نسبت به خرید داخلی مستلزم فرایند کاملا پیچیده تری است. همچنین تفاوت در قوانین تجاری کشورها باعث می شود ریسک خرید خارجی بسیار بیشتر از ریسک خرید داخلی کالای مشابه باشد. (تشریح مفصل بحث در استاندارد حسابداری تکمیلی ارائه

شده است).



مزایای خرید از منابع خارج:

- رفع نیازمندی های ضروری به خصوص کالاهایی که در داخل تولید نمی شوند.

- تامین الگو و نمونه برای تولیدات داخلی.

- ایجاد امکان صادرات کالا به کشور فروشنده در مقابل

- واردات اجناس آن کشور.



- آگاهی از فن آوری و پیشرفت صنعتی سایر کشورها.

پس از تعیین شرایط تهیه و خرید کالا؛ فرآیند خرید توسط واحد خرید یا تدارکات ، آغاز می شود. کارشناس خرید با

توجه به لیستی که توسط فرآیند درخواست کالا جهت خرید به تصویب رسیده اند، فرم سفارش خرید را تنظیم می کند و

آن را به واحد برنامه ریزی ارسال می کند. درخواست خرید توسط مدیر واحد برنامه ریزی بررسی می شود. مدیریت واحد

برنامه ریزی درخواست سفارش خرید را با استاندارد و معیارهای مورد نظر سازمان بررسی می کند:

➤ در صورت عدم تطبیق با استانداردها و معیارهای مورد نظر ، درخواست به واحد درخواست کننده برگشت داده شده

و فرایند سفارش خرید کالا به پایان می رسد.

➤ در مواردی که درخواست مورد پذیرش بوده و فقط نیاز به موارد اصلاحی باشد، مدیریت سفارش خرید را با ارائه

توضیحات به واحد درخواست کننده جهت اصلاح سفارش خرید مورد نظر ارسال می کند.

➤ در صورتیکه سفارش خرید در برگیرنده کلیه معیارها و استانداردهای مورد نظر سازمان باشد، درخواست سفارش

توسط مدیر تایید و جهت بررسی به واحد مالی و پشتیبانی ارسال می گردد. پس از بررسی و تایید واحد مالی، سفارش

خرید مذکور برای تصویب به بالاترین مقام مسئول (مدیر عامل) ارائه می گردد. در نهایت با تایید و تصویب بالاترین

مقام مسئول (مدیر عامل) عملیات خرید آغاز می گردد.

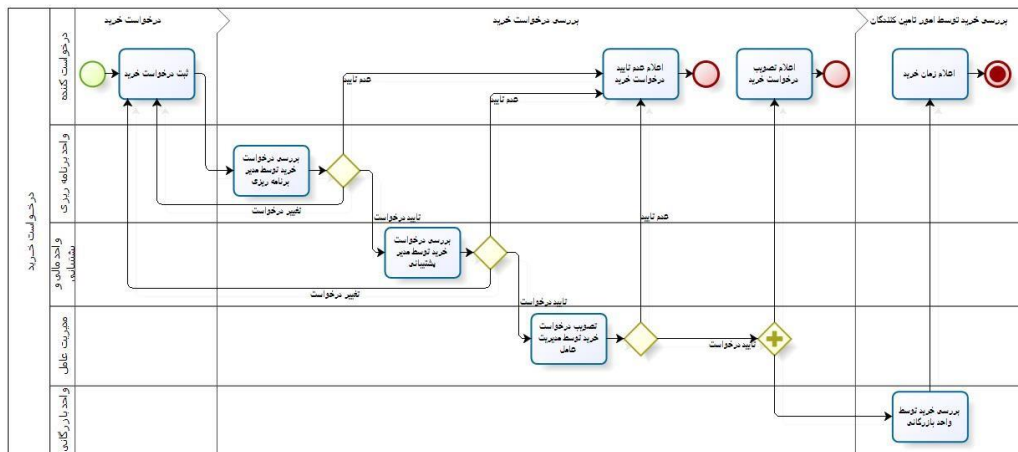
▲ مرحله سوم: خرید کالا و ارسال آن به انبار

به محض معلوم شدن نحوه خرید و پرداخت و تصویب آن از سوی مدیریت، مأمور خرید که معمولاً جزو پرسنل واحد

بازرگانی است اقدام به تهیه جنس می کند و آن را شخصا یا توسط حامل دیگر یا خود فروشنده به انبار ارسال می کند

و پس از تحویل به انبار رسید دریافت می دارد، که بدین ترتیب مرحله خرید و ارسال کالا توسط واحد بازرگانی خاتمه

می یابد.



▲ برگشت موجودی مواد و کالا

برگشت موجودی مواد و کالا به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

۱. برگشت موجودی مواد و کالا به فروشنده

۲. برگشت موجودی مواد و کالا به انبار

➤ برگشت موجودی مواد و کالا به فروشنده:

بسیار اتفاق می‌افتد که تمام یا بخشی از موجودی کالای خریداری شده به فروشنده برگشت داده می‌شود. مهمترین

دلیل‌های مربوط به قرار زیر است:



۱. معیوب بودن موجودی کالای خریداری شده

۲. ممکن است موجودی خریداری شده با نمونه

ای که قبلاً ارائه گردیده مطابقت نداشته باشد.

۳. خلف وعده فروشنده در مورد تحویل به موقع

موجودی کالا و مواد.

۴. اختلاف خریدار و فروشنده در مورد قیمت

موجودی و یا مدت پرداخت بهای آن

اکنون این سوال مطرح می‌شود که اگر موجودی مواد و کالای خریداری شده قبل از تحویل به انبار مورد بازرسی و کنترل

کیفیت قرار می‌گیرد به چه علت پس از تحویل به انبار نیز ممکن است به فروشنده برگشت داده شود؟

معمولا در واحدهای تولیدی متوسط و بزرگ مقدار یا تعداد مواد خریداری شده در هر بار خرید زیاد است. لذا امکان

بازرسی تمام موجودی خریداری شده وجود ندارد. در این صورت از مواد به صورت نمونه بازرسی به عمل می‌آید. با این

فرض که در قرارداد خرید مواد که هنگام خرید بین خریدار و فروشنده منعقد شده معمولا این موضوع درج می‌گردد که

امکان برگشت مواد به فروشنده حتی پس از تحویل آن به انبار وجود داشته باشد. در واقع یکی از شرایط مناسب فروش که خریدار را تشویق به انتخاب آن فروشنده می نماید، برقراری شرط مناسب جهت برگشت موجودی می باشد.

در این شرایط انباردار فرم برگشت خرید را تکمیل و جهت ثبت به دواير مربوطه ارسال می کند.

➤ برگشت موجودی مواد و کالا به انبار:

در بسیاری از موارد ممکن است تمام یا بخشی از موجودی مواد و کالای صادره از انبار، مجدداً به انبار برگشت داده شود.



در این شرایط :

واحد برگشت دهنده ی کالا باید فرمی (فرم برگشت کالا به انبار) جهت

ثبت کالای برگشت شده به انبار تنظیم نماید. این فرم شامل مشخصات

و شماره و کد جنس و مقدار برگشت شده کالا به انبار خواهد بود. فرم کالای برگشتی به انبار باید قبلاً شماره گذاری

شده و در پنج نسخه صادر گردد. چهار نسخه اول به همراه کالای برگشتی به انبار ارسال و نسخه پنجم توسط واحد برگشت

دهنده بایگانی می گردد. انباردار دریافت کننده ی جنس باید روی هر چهار نسخه رسید کالا را اعلام و نسخ اول و دوم را

به دایره ی حسابداری کالا جهت ثبت قیمت کالاها در کارتهای مربوط ارسال دارد. نسخه ی سوم به واحد برگشت دهنده

ی کالا فرستاده می شود و نسخه ی چهارم توسط انباردار جهت ثبت در کارتهای انبار بایگانی می گردد.

*** مطالعه آزاد**

موجودی کالا دارایی های هستند که به قصد فروش در جریان عادی تجاری نگهداری می شوند ، یا به منظور فروش هنوز در جریان تولید قرار دارند ، و یا در تولید کالاهایی که فروخته خواهند شد ، مورد استفاده قرار خواهند گرفت . شناسایی، ارزیابی مناسب ارقام موجودی کالا ، از اهمیتی خاص برخوردار است زیرا موجودی کالا می تواند اثر چشمگیر هم بر ترازنامه و هم بر صورت سود و زیان داشته باشد.

در یک واحد اقتصادی برای حسابداری موجودی کالا از دو سیستم زیر استفاده می شود:

سیستم ثبت ادواری

سیستم ثبت دائمی

*** سیستم ثبت ادواری:**

در سیستم ثبت ادواری موجودی ها اطلاعات تفصیلی کالاهای خریداری شده و فروش رفته را نگهداری نمی کنند. در این سیستم بهای تمام شده کالای فروش رفته تنها در پایان دوره محاسبه می شود. در این سیستم برای محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته، شمارش موجودی کالای پایان دوره (انبارگردانی) الزامی بوده و بیشتر در شرکتهایی مناسب است که تنوع ارقام زیاد و بهای تمام شده کم باشد مثل فروشگاه ظروف.

*** سیستم ثبت دائمی:**

در صورت استفاده از این سیستم سابقه ای مستمر و لحظه به لحظه از تغییرات در موجودی کالا بدست می آید. اگر چه در سیستم دائمی نیازی به شمارش موجودی کالای پایان دوره نیست ، با این وجود به منظور تایید مانده موجودی کالا باید حداقل یک مرتبه در سال شمارش شوند.

***ارزشیابی موجودی کالا**

روشهای مورد استفاده برای ارزشیابی موجودی کالا به شرح زیر ارائه گردیده است:

روش شناسایی ویژه

کاربرد این روش مستلزم پیگیری جریان فیزیکی و بهای تمام شده هر قلم از موجودیها از زمان تحصیل تا موقع فروش است. این روش در مواردی مناسب است که بتوان هر قلم از موجودی را بطور جداگانه مشخص کرد و بهای تمام شده مربوط را به آن تخصیص داد. این روش در مورد اقلام گران قیمت و منحصر به فرد مانند جواهرات کاربرد دارد.

***روش میانگین**

روش میانگین، بهای تمام شده کالای آماده برای فروش را بر مبنای میانگین موزون بهای یک واحد کالا، به موجودی پایان دوره و کالای فروش رفته، تخصیص می‌دهد. روش میانگین فرض می‌کند که کالاها ماهیتی یکسان دارند.

***روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)**

در این روش فرض می‌شود کالاهایی که ابتدا خریداری می‌شوند، ابتدا نیز به فروش می‌روند بنابراین آخرین اقلام وارده به انبار کالا، موجودی پایان دوره را تشکیل می‌دهند. روش FIFO در اغلب موارد از گردش فیزیکی کالا پیروی می‌کند.

روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

در این روش برخلاف روش FIFO فرض بر آن است که کالای خارج شده از انبار از محل آخرین خریدها بوده است، بنابراین موجودی کالای پایان سال بر حسب اولین اقلام وارده به انبار محاسبه می‌شوند.



پرسش های پایان فصل چهارم:

- ۱- مراحل پیش از انبارداری را نام برده و هر کدام را به طور خلاصه شرح دهید.
- ۲- دو منبع مهم تهیه موجودی مواد و کالا را نام ببرید.
- ۳- خرید داخلی را شرح داده و مزایای آن را بنویسید.
- ۴- خرید خارجی را شرح داده و مزایای آن را بنویسید.
- ۵- مهمترین دلایل مربوط به برگشت موجودی مواد و کالا به فروشنده را بنویسید.
- ۶- فرایند برگشت موجودی مواد و کالا را به طور خلاصه شرح دهید.

فصل پنجم

آشنایی با امضا و مهر



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ مفهوم امضا و مهر و کاربرد آنها آشنا می گردند.
- ✓ انواع مهرهای مرتبط با انبار و سیستم سفارشات آشنا می گردند.

مقدمه:

استحکام روابط اجتماعی، اقتصادی سیاسی و ... مستلزم آن است که افراد جامعه بتوانند از صحت و درستی نوشته‌ها و اسنادی که برای اهداف گوناگون بین آنان تنظیم و رد و بدل می‌شود اطمینان داشته باشند.

نیاز اسناد به مقوله ای که آن را منتسب به شخص خاصی نماید، باعث شد انسان به فکر استفاده از یک نمایش دست‌نویس از نام، لقب، یا حتی یک ضربدر ساده برای تشخیص هویت خود باشد؛ که این نشان امضا یا مهر نامیده می شود. به طور کلی، نوشته منتسب به اشخاص حقیقی و حقوقی در صورتی قابل استناد است که امضا یا مهر شده باشد.

در این فصل با مفهوم امضا و مهر و جنبه های حقوقی آنها آشنا می شویم.

▲ شخصیت حقیقی و شخصیت حقوقی :

از منظر حقوقی، اشخاص یا حقیقی هستند یا حقوقی.

هر فرد یا هر کس که دارای ذات طبیعی است "شخص حقیقی" نامیده می‌شود. هر فردی که زنده متولد می‌شود دارای یک شخصیت حقیقی می‌شود و با فوت، این شخصیت به پایان می‌رسد و دارای یک سری خصوصیات مختص خودش است که پس از متولد شدن، آن فرد با آن مشخصات شناخته می‌شود مانند: نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، کد ملی، شماره شناسنامه و ...



شخصیت حقوقی وجودی فرضی است که به موجب قانون، این وجود فرضی دارای شخصیت خاص و مستقلی می‌باشد که هیچ‌گونه ارتباطی با شخصیت تشکیل دهندگان آن ندارد.

شخص حقوقی همان شرکت‌ها هستند که پس از طی مراحل قانونی به ثبت می‌رسند و یا به زبان ساده متولد می‌شود و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می‌رسد و دارای یک سری خصوصیات مختص خودشان هستند و با آن مشخصات شناخته می‌شوند مانند: نام شخص حقوقی، تاریخ ثبت، شماره ثبت، کد شناسایی، کد اقتصادی، موضوع فعالیت و

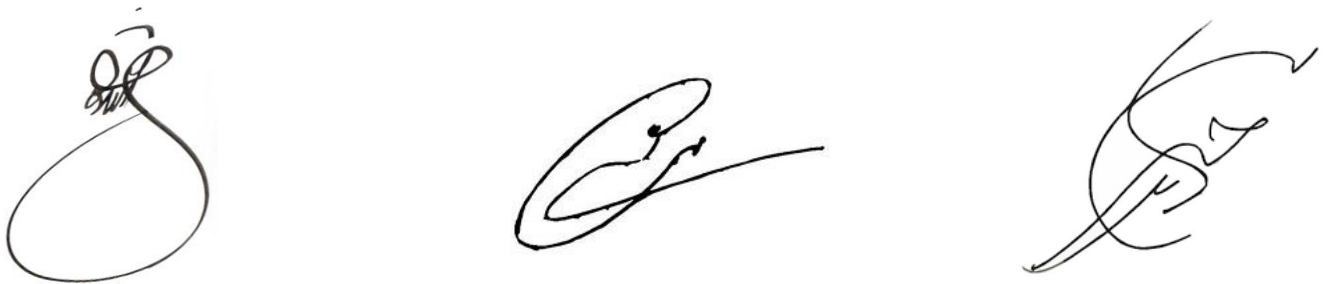
.....

شخصیت حقوقی، دارای کلیه حقوق و تکالیفی است که قانون برای شخصیت حقیقی (افراد) تعیین کرده است. به استثنای حقوق و وظایفی که فقط انسان‌ها دارای آن هستند.

▲ امضا :

به طور کلی، نوشته منتسب به اشخاص در صورتی قابل استناد است که امضا شده باشد. امضا نشان تأیید اعلام‌های مندرج و پذیرش تعهدهای ناشی از آن است؛ و پیش از آن نوشته را باید طرحی به حساب آورد که موضوع مطالعه و تدبر است و هنوز تصمیم نهایی درباره‌ی آن گرفته نشده‌است؛ بنابراین، هر سندی که امضا می‌شود در واقع اعتبار می‌یابد و می‌توان آن را به شخصی منتسب نمود و امضا کننده در قبال آن متن مسئول می‌باشد.

اثر مهم امضا متعهد شدن امضا کننده به تمام آثار جنبه‌های سند یا قراردادی است که امضا شده باشد.



به بیان دیگر امضا عبارت است از نوشتن نام یا نام خانوادگی (یا هر دوی نام و نام خانوادگی با هم) یا رسم علامت ویژه‌ای که نشانه هویت صاحب علامت است، در ذیل اوراق و اسناد عادی یا رسمی که متضمن وقوع معامله یا تعهد یا قرار یا شهادت و مانند آنها است. دست‌نوشته به هر شکل و فرم (دستخط، امضا، ترسیم اشکال و خطوط، رسم علائم، ...) اثری فردی است که ویژگی‌های فیزیکی، روحی-روانی و هویت را نمایان می‌کند.

مطالعه آزاد:

قانون مدنی تعریفی از امضا ارائه نکرده‌است. ماده ۱۳۰۱ قانون مذکور در مورد امضا مقرر می‌دارد: امضایی که در روی نوشته یا سندی باشد بر ضرر امضا کننده دلیل است؛ بنابراین، اثر مهم امضا متعهد شدن به تمام آثار جنبه‌های سند یا قراردادی است که امضا شده باشد.

▲ مهر:

مهر وسیله‌ای است با انتقال جوهر یا برجسته کردن کاغذ بر روی آن اثر می‌گذارد با این هدف که بتوان هویت یک سند را مشخص کرد. مهر معمولاً از جنس چوب، فلز و مانند آنهاست و دارای نوشته‌ها و علائمی است که همانند امضا انتساب یک سند یا نوشته را به دیگری ثابت می‌کند مانند مهر ادارات دولتی، شرکت‌های تجاری یا اشخاص عادی.

مهر در واقع همان امضای حقوقی است.

از آنجا که اسناد هر سازمان بدون امضا نا معتبر است و از طرفی سازمان شخصی حقیقی نیست و قابلیت امضا ندارد بنابراین از نشانی تایید شده بجای امضا استفاده می‌شود. مهر شرکت در واقع تاییدیه همه‌ی اعضای شرکت است.



مهر، علاوه بر صحه گذاشتن بر برسند گاهی پیامی را نیز به همراه دارد. اینگونه مهرها شامل موارد زیر می شوند :

▪ **مهر فوری:** مهری که کلمه‌ی فوری در آن نقش بسته و نشان دهنده

اهمیت بالای سرعت اقدام سند مربوطه است.



▪ **مهر محرمانه:** مهری که کلمه‌ی محرمانه داخل آن نقش بسته و نشان دهنده

سری بودن پیام سند مربوطه است



- **مهر باطل شد:** مهری که کلمه ی باطل شد در آن نقش بسته و نشان دهنده ی اتمام اعتبار سند مربوطه است.

باطل شد

- **مهر رسید انبار:** مهری که کلمه ی "دریافت شد" یا "رسید شد" در آن نقش بسته

و تاییدیه ی تحویل اجناس به انبار یا دریافت کننده کالا است.

دریافت شد

- **مهر داخلی:** از این مهر معمولا در شرکت هایی که دارای چندین انبار داخلی بوده و در هنگام انتقال کالا از

یک انبار به انبار دیگر کاربرد دارد.

داخلی

- **مهر خارجی:** در شرکت یا کارخانه هایی که دارای چندین انبار متعدد در بیرون (خارج از کارخانه یا شرکت)

هستند، جهت ورود و خروج موجودی ها از این مهر استفاده می شود.

خارجی

در سایر مهرها نیز مانند موارد ذکر شده به همین صورت پیام مهر در داخل خود مهر نقش بسته است برخی از این موارد عبارتند از:

- **مهر سفارشات:** این مهر در هنگام ثبت سفارش استفاده می گردد.
- **مهر درخواست خرید صادر شد:** این فرم معمولا در هنگام صدور فرم درخواست خرید استفاده می شود.
- **مهر اقلام خریداری شده:** در فاکتور خرید از این مهر استفاده می شود

***مطالعه آزاد:**

جعل مهر یا امضا:

ماده ۵۲۳ قانون مجازات اسلامی: جعل عبارت است از ساختن مهر یا امضای اشخاص رسمی یا غیر رسمی، خراشیدن، تراشیدن، قلم بردن، الحاق، محو، اثبات، سیاه کردن یا دست بردن در تاریخ سند، الحاق نوشته‌ای به نوشته دیگر یا به کار بردن مهر دیگری بدون اجازه صاحب آن به قصد جا زدن آنها به عنوان اصل برای استفاده خود یا دیگری و به ضرر غیر.

***مطالعه آزاد:**

با توجه به روش‌های گوناگونی که افراد در به دست گرفتن قلم دارند، هر شخص در قسمت‌های خاصی از حروف و کلمات به قلم فشار می‌آورد و بر عکس، در قسمت‌های دیگر با ملایمت قلم را بر روی کاغذ حرکت می‌دهد. استفاده از قلم نزد افراد، مختلف است بنابراین هر چقدر هم که جاعل حرفه‌ای باشد، معمولاً در تیرگی و روشنی بخش‌های مختلف کلمات، بریدگی‌ها، انحراف‌ها، نقطه‌های آغاز و پایان کلمات و ... و به طور کلی بین امضا و نوشته فرد جاعل با امضا و نوشته واقعی تفاوت وجود دارد که این امر توسط کارشناس مسلط تشخیص داده می‌شود. پیشرفت‌های علمی نیز باعث شده که امروزه با استفاده از علوم و تکنیک‌های پیشرفته و به خدمت گرفتن رایانه، تشخیص و تمییز امضا و نوشته مجعول (نوشته جعلی) از نوشته واقعی آسان شده است.

❖ مواد ۵۲۴ تا ۵۴۱ قانون مجازات اسلامی اختصاص به جعل و تزویر و استفاده از سند مجعول

دارد که برای آگاهی از مواد قانونی ناظر به جعل و همچنین میزان مجازات در نظر گرفته شده برای جعل و استفاده از سند مجعول می‌توان به این مواد رجوع کرد.

نسبت به اینکه جعل امضای چه شخصی و روی چه سندی شده باشد، مجازات متفاوت است.

به موجب ماده ۵۲۴ قانون مجازات اسلامی:

✓ اگر دست خط مقام معظم رهبری و یا روسای سه قوه (به اعتبار مقام آنان) را جعل کنند به حبس از ۳ تا ۱۵ سال محکوم خواهند شد .

✓ چنانکه امضا یا مهر معاون اول رئیس جمهور، وزرا، اعضای شورای نگهبان، نمایندگان مجلس قضا، یکی از کارمندان و مسئولین دولتی از حیث مقام رسمی آنان باشد، متناسب با مورد مجازات حبس از یک تا ده سال خواهد داشت .

✓ به موجب ماده ۵۳۶ قانون مجازات اسلامی، هر کس در اسناد و نوشته‌های غیر رسمی جعل یا تزویر کند یا با علم به جعل و تزویر آنها را مورد استفاده قرار دهد علاوه بر جبران خسارت وارده به حبس از شش ماه تا دو سال یا تا دوازده میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهد شد.



پرسش های پایان فصل پنجم:

۱. تفاوت شخص حقیقی و حقوقی چیست؟
۲. امضا را تعریف کنید.
۳. اثر مهم امضا چیست؟
۴. مهر را تعریف کنید.
۵. انواع مهر را نام ببرید و توضیح دهید.
۶. مهر "باطل شد" چیست؟

فصل ششم

مدیریت خرید



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ مفهوم خرید و اصول آن آشنا می شوند.
- ✓ مفهوم مدیریت خرید آشنا می شوند.
- ✓ واحد خرید و تدارکات و وظیفه مهم آنها در سازمان آشنا می شوند.
- ✓ اولویت بندی فاکتورهای موثر در خرید آشنا می شوند

مقدمه:

مروری گذرا بر فعالیت های واحد های اقتصادی مختلف نشان می دهد اکثر این واحدها، برای بهبود کیفیت خدمات خود، تاکید ویژه ای به خرید با قیمت و شرایط مناسب دارند. تا جایی که بعضاً دیده می شود یکی از مهمترین عامل برتری و مزیت نسبی برخی از سازمانها برنامه ریزی و سیستم های مناسب خرید آنها می باشد.

بعبارت دیگر کنترل هزینه ها، خرید موفقیت آمیز، استفاده بهینه از منابع مالی سازمان و کسب رضایت مشتریان، همگی مستلزم بکارگیری یک سیستم خرید و تدارکات کارآمد می باشد. لذا مسئولیت مدیران خرید از حالت فرعی، که عمده وظایف آن اجرای سفارشات و درخواست های سازمان می باشد، به شبکه گسترده ای از فعالیت ها و ارتباطات در سیستم مدیریت استراتژیک^۴ سازمان تبدیل شده است.



▲ خرید:

خرید عبارتست از "تهیه، تدارک موجودی کالا و خدمات مورد نیاز با کیفیت مطلوب و قیمت مناسب، در زمان مناسب و از منبع مورد اطمینان در ازای پرداخت ارزش آن".

اعمال صحیح و برنامه ریزی شده فرآیند خرید، نقش مهمی در کنترل و کاهش هزینه ها، بهبود کیفیت محصول و افزایش بهره وری در عملکرد کلی سازمانها خواهد داشت. از این رو وظیفه خرید، وظیفه ای حساس و در عین حال دشوار است که مستلزم بکارگیری توانایی های علمی، تجربی و داشتن بینش عمیق در ارتباط با فرآیند مذکور می باشد.

▲ اصول خرید:

به طور کلی پنج اصل مهم باید در خرید رعایت شود:



- ۱- کیفیت مناسب
- ۲- مقدار مناسب
- ۳- قیمت مناسب
- ۴- منبع خرید مناسب
- ۵- زمان خرید مناسب

▲ مدیریت خرید:

مدیریت خرید عبارت است از تصمیم گیری نظام مند برای یافتن پاسخ های مفید و موثر در تعیین فاکتورهای مهم خرید (شامل : موضوع خرید، منبع خرید، زمان خرید، مقدار خرید، کیفیت خرید، قیمت مناسب خرید و ...).

هدف اصلی مدیریت خرید و تدارکات، تهیه به موقع موجودی مواد و کالا، تجهیزات و خدمات برای بخش های مختلف و رفع نیاز آنها به منظور دستیابی به اهداف سازمانی است.

▲ واحد خرید و تدارکات:

وظیفه تهیه و تدارک موجودی مواد و کالا، ملزومات، ابزارآلات و لوازم یدکی مورد نیاز سازمان ها به عهده واحد خرید و تدارکات می باشد. در این واحد، فهرست هایی از مشخصات فنی کلیه موجودی مواد و کالای مورد نیاز سازمان تهیه می شود و در اختیار ماموران خرید قرار می گیرد تا در موقع دریافت درخواست های خرید و انجام سفارشات، دقت کافی به عمل آید. همچنین پرونده هایی از اسامی و آدرس فروشندگان به ترتیب نام فروشنده، کد مواد و کالای مورد نیاز و لیست قیمت ها و تغییرات آن تهیه و در دسترس قرار می دهد.

▲ اولویت بندی فاکتورهای موثر در خرید:

در انتخاب خرید کالا نباید تنها به یک عامل خاص مثل کیفیت یا قیمت تأکید نمود بلکه باید با اولویت بندی عوامل موثر، ترکیب بهینه ای از این عوامل را در نظر گرفت. لازم به ذکر است که این اولویت بندی، برای واحدهای اقتصادی مختلف و یا حتی برای یک واحد اقتصادی خاص در شرایط و زمان های مختلف و برای کالاهای مختلف آن، متفاوت می باشد.



اولویت بندی فاکتورهای موثر در خرید

موفقیت در اجرای صحیح مدیریت خرید در گرو بررسی دقیق عوامل و متغیرهای زیر می باشد:

الف) چه چیزی: قبل از هر اقدام عملی برای خرید، لازم است مشخصات و نوع کالایی که باید خریداری شود، مشخص گردد که اینکار از طریق بررسی و کسب نظرات شفاهی یا مکتوب واحد یا واحدهای درخواست کننده و نیز سایر واحدهایی که بطور مستقیم درگیر با کالاهای مذکور هستند از قبیل واحدهای تولید، بازاریابی، فروش و ... صورت می پذیرد.

ب) چه زمانی: موفقیت در امر خرید تا حدود زیادی به مناسب بودن زمان خرید بستگی دارد، از این رو باید زمان دقیقی که کالا باید خریداری و در اختیار واحدهای درخواست کننده قرار گیرد و نیز فواصل زمانی خریدهای فعلی و آتی سازمان، برای مدیران خرید و کارپردازان سازمان، مشخص گردد.

ج) چه منبعی: واحدهای خرید معمولاً بدنبال یافتن منابع مطمئن و قابل اعتمادی برای خریدهای خود می باشند و این موضوع از حساسیت خاصی برای سازمان برخوردار است زیرا علاوه بر تأثیر مستقیمی که بر فرآیند خرید و متغیرهای آن مثل قیمت و کیفیت دارد، در کاهش هزینه های زمانی و حتی قیمت و کیفیت و ... (در خریدهای آتی سازمان بعنوان یک مزیت نسبی) نیز نقش دارد. بر همین مبنا سازمانها تلاش می کنند منبعی مناسب برای خریدهای مداوم و تکراری خود انتخاب نمایند.



پرسش‌های پایان فصل ششم:

- ۱- خرید در سازمان را تعریف کنید.
- ۲- اصول مهم خرید را نام ببرید.
- ۳- وظایف مدیریت خرید را بنویسید.
- ۴- وظایف دایره خرید و تدارکات در سازمان‌ها را بنویسید.
- ۵- موفقیت در اجرای صحیح مدیریت خرید در گرو بررسی دقیق چه عوامل و متغیرهایی می‌باشد؟

فصل هفتم

اصول چیدمان کالاها در انبار

و

کدگذاری کالاهای انبار



در این فصل هنرجویان با:

✓ اصول چیدمان موجودی های انبار آشنا می شوند.

✓ فرایند کد گذاری کالاهای انبار آشنا می شوند.

مقدمه

پس از تحویل کالاها و صدور رسید انبار نوبت به مرحله‌ای است که در آن (طبق اصول خاصی)، انواع کالاها و اجناس در محل خود قرار داده می‌شوند. کالاها پس از جداسازی، به طبقه و گروه تفکیک شده و تعیین کد می‌شوند؛ این کد گذاری کالا بنا به نظم، و حاصل از یک سیستم صحیح انبارداری است.

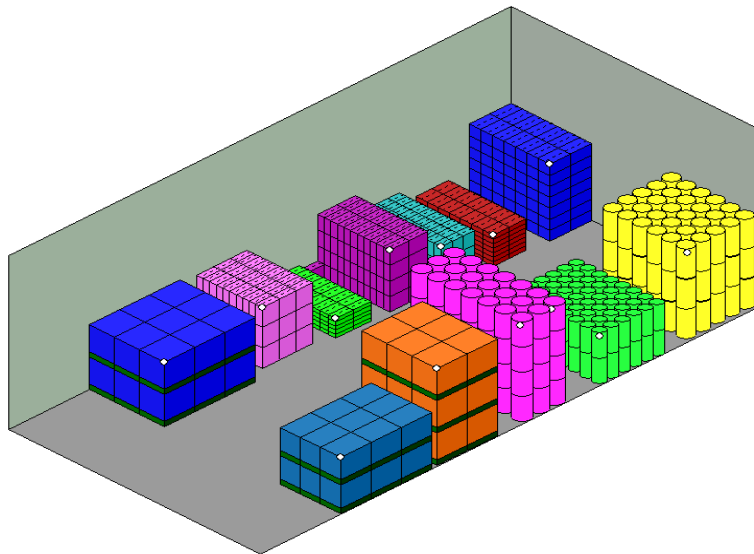
این اصول عبارت است از:

- تعیین محل قرار دادن کالا (انبار - قفسه - طبقه - ردیف)
- چیدن و انبار کردن کالا
- تهیه کارت شناسایی کالا و نصب آن بر روی اجناس
- نگهداری یا حفاظت کالا در انبار

برای درک بهتر هر یک از موارد فوق، هنرجویان عزیز را به مطالعه فصل هفتم دعوت می‌نماییم.

▲ تعیین محل قرار دادن کالا در انبار

در یک شرکت این امکان وجود دارد که اجناس مشابه جایگزین یکدیگر شوند. بنابراین، انباردار می بایست در خصوص تعیین محل مناسب برای استقرار این نوع اقلام به گونه ای عمل کند که ارتباط اجناس با یکدیگر برقرار شود و در صورت نیاز به هر یک از آن ها، دسترسی به کالای مورد نظر مقدور باشد. لذا انباردار باید تشابه در مصرف را مد نظر قرار دهد و سعی کند اقلامی که با یکدیگر مصرف می شوند را در کنار هم یا نزدیک به هم قرار دهد؛ این عمل انباردار باعث کوتاهی مسافت، کاهش خستگی، تسهیل در دسترسی به موقع و فراهم سازی کالا در پاسخگویی به درخواست ها می گردد.



➤ محل و موقعیت و شکل ظاهری و نوع ساختمان انبار:

از جمله عواملی که محل قرار دادن کالا در انبار را تحت تاثیر قرار می دهد، محل و موقعیت ساختمان، ظرفیت مفید و قابل استفاده، وجود ستون های داخل، محل درب های ورودی و خروجی، تهویه و نورگیری و شکل ظاهری، ارتفاع و ابعاد مختلف انبار و ... است که در تعیین محل قرار دادن کالا اثر دارد.

➤ امکانات و تجهیزات انبار:

یکی دیگر از عواملی که برای تعیین محل قرار دادن کالا موثر است امکانات و تجهیزات موجود در انبار است.

تجهیزات شامل:

- وسایل حمل و نقل داخل انبار از قبیل لیفتراک ، چرخ دستی، جرثقیل
- سایر تجهیزات انبار، نظیر نردبان ، چهارپایه و ...
- وسایل مورد نیاز برای نگهداری کالا مانند انواع ظروف ، انواع قفسه و ...



➤ خصوصیات فیزیکی کالا

خصوصیات فیزیکی کالا ، یکی دیگر از عواملی است که در تعیین محل قرار دادن کالا در انبار تاثیر دارد. این خصوصیات شامل وزن (اقلام سنگین و سبک) ، نوع بسته بندی (مانند کیسه ، کارتن ، جعبه ، بشکه ، قوطی ، صندوق و...) که ابعاد و شکل ظاهری آن ها را تشکیل می دهد.

➤ خصوصیات کیفی کالا

این خصوصیات شامل کالای فاسدشدنی ، آتش زا بودن ، قابل انفجار ، سمی بودن و دیگر خصوصیات کیفی است که باعث می گردد در تعیین محل قرار دادن کالا تاثیر بسزایی داشته باشند. لذا پس از تعیین محل قرار دادن کالا در انبار ، نسبت به تعیین قفسه ، طبقه و ردیف برای استقرار کالا اقدام می شود.



▲ چیدمان و انبار کردن کالا

مهمترین نکاتی که باید در چیدمان کالا در انبار به آن ها توجه کرد عبارتند از:

- میزان تقاضا: اقلامی را که به طور مداوم مورد نیاز می شوند ، باید نزدیک به درب انبار چید تا هنگام نیاز به آنها هزینه و زمان کمتری صرف شود و آن دسته از اقلامی را که چندان مورد نیاز قرار نمی گیرند را در قسمت های انتهایی انبار قرار داد.
- وجه تشابه: اقلامی را که وجه اشتراک دارند ، باید در کنار هم قرار گیرند.

- اندازه و حجم کالا: باید به اندازه و حجم فیزیکی اقلام توجه ویژه ای داشت، به نحوی که اجناس سبک وزن و کوچک را در نقاط دورتر و با ارتفاع بیشتر ، کالاهای سنگین و بزرگ را که حمل و نقل آنها مشکل است، در قسمت کم ارتفاع و نزدیک به درب انبار نگهداری کرد.
- مشخصات کیفی اجناس: مشخصات شیمیایی و نوع کالا و قرار دادن آن ها در کنار یکدیگر از نکاتی است که باید به طور خاص به آن ها توجه کرد ، زیرا آن دسته از مواد شیمیایی که ایجاد احتراق می کنند را نباید نزدیک کالاهای قابل اشتعال قرار داد.



▲ تهیه کارت شناسایی کالا و نصب آن بر روی اجناس

برای نگهداری حساب ورود و خروج هر نوع کالا که وارد انبار می شود و یا از انبار خارج می گردد از کارت های مقوایی انبار استفاده می شود.

هر انبار دارای دو نوع کارت است و بنا به ضرورت می توان تعداد بیشتری در نظر گرفت ؛

- کارت کوچک (کارت قفسه)
- کارت بزرگ

بوسیله کارت انبار در هر زمان می توان میزان نقل و انتقالات و سایر اطلاعات در مورد هر یک از اقلام موجودی های انبار بدست آورد.

مطالعه آزاد

❖ کارت کوچک (کارت قفسه)

کارت کوچک انبار در بالای قفسه یا روی هر یک از اجناس انبار نصب می شود و این کارت دارای مشخصات زیر است:

- نام کالایی که کارت مربوط به آن است.
- شماره جنس و نوع کالا
- موجودی حداقل و حداکثر
- واحد مقدار
- تاریخ وارده و صادره و موجودی

❖ کارت بزرگ

کارت بزرگ دارای مشخصات زیر است:

- شماره جنس بر مبنای طبقه بندی و تنظیم کالا
 - مشخصات کامل جنس
 - واحد مقدار
 - موجودی حداقل و حداکثر
 - شماره ردیف و ثبت هر ورود و خروج مربوط به کارت
 - اطلاعات مربوط به ورود کالا با تفکیک تاریخ و مقدار مبلغ
 - اطلاعات مربوط به خروج کالا با تفکیک تاریخ و مقدار و مبلغ
 - اطلاعات مربوط به موجودی کالا :
- ۱- قیمت و مقدار هر یک از انواع اجناس موجود در انبار
 - ۲- اسم و آدرس فروشنده
 - ۳- طرز تقسیم و استعمال هریک از انواع کالا
 - ۴- میزان موجودی هر کالا در هر زمان

▲ نگهداری یا حفاظت کالا در انبار

نگهداری و حفاظت کالا در طول مدتی که در اختیار انباردار است یکی از مهمترین وظایف هر انباردار به شمار می رود، ضمن اینکه در این مرحله ، انباردار می بایست به نکات زیر توجه کند:

۱. قرار دادن اجناس و کالاها به شکلی در قفسه که با هم تداخل پیدا نکنند
۲. ثبت مشخصات و مقدار وارده و موجودی آن در کارتی به نام کارت انبار (کاردکس)
۳. کنترل مستمر موجودی کالاهای موجود با کارت انبار آن.
۴. کنترل سالم ماندن کالاها
۵. حفاظت از سرقت ، آتش سوزی و ...

▲ کدگذاری چیست:

منظور از کدگذاری طبقه بندی کالا جهت ثبت در سیستم کنترل موجودی و پایگاه اطلاعاتی ارقام می باشد. عدم استفاده از کد برای کالا باعث ایجاد نابسامانی در طبقه بندی کالا می شود. عمل کدگذاری را می توان به کمک اعداد، حروف الفبایی (فارسی یا انگلیسی) رنگها، خطوط و محورها، اشکال، علامتهای نوری و ... انجام داد . همینطور می توان ترکیبی از نشانههای ذکر شده را به کار برد.



▲ اهداف کد گذاری:

۱. شناسایی یکسان اقلام در تمام سازمان از طریق اختصاص فقط یک نام و کد به هر کالا.
۲. تقسیم موجودی ها به گروه و نیز تقسیم هر گروه به دسته های کوچکتر به نحوی که اقلام مشابه در گروه های معین قرار گیرند.
۳. ایجاد مبنای اطلاعاتی قابل اطمینان و صحیح برای سیستم اطلاعات مدیریت.
۴. قابلیت ایجاد بانک اطلاعاتی اقلام.
۵. فراهم کردن امکان پردازش الکترونیکی داده ها و نصب سیستم های مکانیزه.
۶. یکنواخت سازی کالا.
۷. ایجاد زبان مشترک برای ارتباط واحدهای تدارکات، انبار، حسابداری، طراحی مهندسی و ...
۸. ایجاد سیستم خود کنترلی جهت افزایش نیافتن بی رویه موجودی های مشابه.

▲ فواید استفاده از سیستم کد گذاری موجودی های انبار:

۱. بخش انبار قادر خواهد بود با وارد کردن سریع اطلاعات مختصر و کوتاه از هر کالا به حافظه کامپیوتر، شمارش دقیق، صحیح و بدون خطایی را از موجودی در هر لحظه از زمان در اختیار داشته باشد.
۲. در زمان سفارش دهی کالا بیان مشخصات کامل و توصیف تمامی خصوصیات آن وقت گیر بوده و امکان اشتباه را در خریدهای پی در پی بوجود می آورد. اما سفارش خرید بوسیله کد گذاری، ساده، دقیق و قابل اطمینان است.
۳. در واقع روش کد گذاری ایجاد نوعی استاندارد کردن موجودی هاست که باعث سهولت هر گونه فعالیت آماری و برنامه ریزی در سیستم کالاها می شود.

۴. با بکارگیری سیستم کدگذاری، از بیان مشخصات طولانی و دقیق که در حجم وسیع صادرات و واردات خستگی فراوان و کاهش دقت کارکنان انبار را در پی خواهد داشت پرهیز و با انتخاب چند حرف یا عدد مختصر و یا رنگ، عملیات مربوط به کالا در انبار به راحتی صورت می گیرد.



▲ مراحل طبقه بندی و کدگذاری موجودی های کالا در انبار:

- ✓ شناسایی و صورت برداری موجودیهای کالا
- ✓ طبقه بندی، دسته بندی و گروه بندی کالا
- ✓ کد گذاری موجودیهای کالا بر اساس روش منطقی و مورد قبول

➤ شناسایی و صورت برداری موجودیهای کالا:

قبل از هر گونه اقدام برای طبقه بندی و کدگذاری موجودی کالا می بایست نسبت به شناسایی اقلام موجود در انبار اقدام نمود. به عبارت دیگر؛ این مرحله فعالیتی است، برای جمع آوری اطلاعات موجودی های انبار که شامل تعیین نام، جنس، ماهیت، مشخصات فنی و ذاتی، گروه بندی، تعیین واحد کالا، محل مصرف و... می باشد.

➤ طبقه بندی، دسته بندی و گروه بندی کالا:

تقسیم بندی کالاها به گروه های مختلف از نظر شباهت ها و تفاوت ها.

➤ کد گذاری موجودیهای کالا بر اساس روش منطقی و مورد قبول:

کدگذاری، شماره بندی منظم و منطقی کالا بر حسب طبقات و گروه های مشابه می باشد.



نمونه دستگاه های بارکدخوان



پرسش‌های پایان فصل هفتم:

۱. برای تعیین محل قرار دادن کالا در انبار به چه نکاتی باید توجه شود؟
۲. مهمترین نکاتی که باید در چیدمان کالا در انبار به آن‌ها توجه کرد را بنویسید.
۳. انباردار برای نگهداری و حفاظت کالا در انبار چه مواردی را مورد توجه قرار می‌دهد؟
۴. کد گذاری را تعریف کنید و اهداف آن را بنویسید.
۵. فواید استفاده از سیستم کد گذاری موجودی‌های انبار را بنویسید.
۶. مراحل طبقه بندی و کد گذاری موجودی‌های کالا در انبار کدام است؟

فصل هشتم

مفاهیم استاندارد



در این فصل هنرجویان با:

- ✓ مفهوم استاندارد، اهداف و فواید آن آشنا می‌شوند.
- ✓ مراحل استاندارد سازی کالاها آشنا می‌شوند.
- ✓ انواع سطوح استاندارد آشنا می‌گردند.

مقدمه:

ساخت و تولید کالاها و خدمات با کیفیت مناسب، نیازمند تدوین ضوابط و معیارها و استاندارد نمودن کالاها و خدمات می باشد. لذا، در سازمان های بزرگ، بخش تولید، مجهز به آزمایشگاه های خاص برای کنترل کیفیت محصولات می باشد. استاندارد کردن، به مفهوم تهیه و تدوین مقررات و اجرای آن به کار برده می شود. در ضمن استاندارد کردن کالاها و خدمات باید از دو بعد تجاری و مدیریتی مورد توجه قرار گیرد. در بعد تجاری، منظور یکسان نمودن کالاها و خدمات از نظر اندازه، شکل، رنگ و سایر ویژگی ها می باشد و در بعد مدیریتی، منظور استاندارد سازی رویه های عملیاتی و سیستمی است.

▲ تعریف استاندارد:

استاندارد (Standard) در لغت به معنی نظم و قاعده، قانون و مفاهیمی از این قبیل است. اما معنی آن در ارتباط با محصول، عبارتست از تعیین و تدوین ویژگی های لازم در تولید یک فراورده یا انجام یک خدمت.



▲ مراحل استاندارد سازی کالاها :

۱. کالاهای مورد مصرف بخش های مختلف سازمان باید مشخص شود.
۲. فهرستی از تمامی اقلام مورد نیاز بخش های مختلف سازمان، باید مشخص شود.
۳. فهرستی از کالا های مشترک و مورد نیاز بخش های مختلف فراهم شود.
۴. تمامی اقلام و کالاهای مورد نیاز بررسی شود و با توجه به مشخصات فنی، مرغوبیت و ایمنی مورد نظر استاندارد شود.

▲ اهداف استاندارد :

۱. صرفه جوئی کلی در مصرف نیروی انسانی ، مواد ، انرژی و...
۲. حمایت از مصرف کننده
۳. حفظ ایمنی و بهداشت و محیط زیست
۴. ایجاد ارتباط بهتر

▲ فواید استاندارد

فواید استاندارد را می توانیم در دو سطح تولید کننده و مصرف کننده بررسی کرد.



➤ فواید استاندارد از نظر تولید کننده:

- به کارگیری قواعد اصولی در فرآیندهای ساخت
- کنترل بهتر فرآیندها ، مواد و انرژی
- جلوگیری از تلفات مواد و انرژی
- سرعت تولید افزایش
- کاهش موجودی کالای مشابه در انبار
- موفقیت در امر فروش و سود دهی
- سهولت برقراری ارتباط

➤ فواید استاندارد از نظر مصرف کننده:

- اطمینان از کیفیت محصول
- قابلیت تعویض پذیری
- سهولت برقراری ارتباط

♣ سطوح استاندارد:

استاندارد به طور کلی در چهار سطح قابل بررسی است :

✓ استاندارد کارخانه ای

✓ استاندارد ملی

✓ استاندارد منطقه ای

✓ استاندارد بین المللی

➤ استاندارد کارخانه ای:

اینگونه استانداردها توسط کارخانجات و به منظور استفاده در همان واحد تولیدی تدوین می شود. مانند استاندارد کارخانه

ای سامسونگ، ال جی و ...

➤ استاندارد ملی:

اینگونه استانداردها توسط مؤسسات استاندارد در یک کشور که مقام ذیصلاح می باشند تهیه می شود. در تدوین این

استانداردها تولید کنندگان، مصرف کنندگان، اعضاء مراکز علمی و فنی و مراکز اداری و تجاری شرکت می کنند مانند

سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران.

استاندارد ملی از نظر اجرایی به دو دسته تقسیم می شود:

۱. استاندارد اجباری

۲. استاندارد تشویقی



▪ استاندارد اجباری:

استانداردهایی هستند که در رابطه مستقیم با ایمنی و بهداشت، محیط زیست و تجارت (صادرات و واردات) می باشد و قانونا از نظر اجرا اجباری می شوند.

▪ استاندارد تشویقی:

استانداردهایی هستند که تولیدکننده با توجه به توان بالای تولید و نیز علاقه مندی و موافقت خود، داوطلبانه تمایل به اجرای آن دارد.

➤ استاندارد منطقه ای:

عواملی مانند موقعیت جغرافیائی، فرهنگ، سیاست، تولید و مصرف و امثال آن بعضی از کشورها را برآن داشته تا مشترکا مبادرت به تدوین استانداردهای منطقه ای نمایند. مانند سازمان استاندارد اروپایی.

➤ استاندارد بین المللی:

روند رشد صنعت و تجارت در جهان باعث وابستگی بیش از پیش کشورها شده است. در راستای این هماهنگی و برقراری ارتباط، مشکلات بی شماری بوجود آمده که برای رفع آن از استانداردهای بین المللی استفاده می شود. در تدوین اینگونه استانداردها تمامی کشورها باید سهم داشته باشند.

STANDARDS



▲ آشنایی با مفهوم ISO :

ISO یک سازمان غیر دولتی است که بزرگترین سازمان تدوین و منتشرکننده استانداردهای جهانی می باشد . این سازمان که هدف آن یکپارچه سازی و تدوین استانداردهای بین المللی است مرکب از ادارات استاندارد ملی ۱۶۱ کشور جهان می باشد که هر یک وظیفه نمایندگی کشور خود را به عهده دارند.



مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران نیز به عنوان نماینده کشور ایران،



یکی از اعضای اصلی و فعال این سازمان می باشد.

※ مطالعه آزاد :

سازمان ملی استاندارد کشور ایران تدوین کننده قوانین و قواعد مرتبط با استاندارد و اجراکننده و نظارت کننده بر آنها می باشد. سازمان استاندارد ایران دارای ساختار دولتی بصورت زیر مجموعه نهاد ریاست جمهوری است طبق قانون مؤسسه استاندارد تنها مرجعی است که می تواند استاندارد رسمی فرآورده ها را به استثناء مواد دارویی تعیین و آئین کار را تدوین کند.

از مهم ترین وظایف مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می توان به نظارت بر اجرای استاندارد اشاره کرد که طبق قانون و با تصویب شورای عالی استاندارد، اجرای استاندارد و آئین های کار از نظر ایمنی و سلامت عمومی و همچنین اعمال نظارت بر تولید و کنترل مستمر کیفیت فرآورده های آن از وظایف مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می باشد.

*مطالعه آزاد:

سازمان بین المللی استاندارد (ISO) چیست؟

(ISO) که مقر آن در ژنو می باشد، یک سازمان غیر دولتی بین المللی است که در ۲۴ فوریه سال ۱۹۴۷ تاسیس یافت. این سازمان متشکل از موسسه های ملی استاندارد کردن ۱۳۰ کشور بزرگ و کوچک، صنعتی و در حال توسعه از کلیه مناطق دنیا می باشد. وظیفه اصلی (ISO) توسعه استاندارد کردن و فعالیت های مرتبط در جهان با نگرشی تسهیل کننده نسبت به تبادلات بین المللی کالاها و خدمات، بهبود همکاری در محدوده علمی، فنی، اطلاعاتی و فعالیت های اقتصادی و حمایت از تولید کننده و مصرف کننده می باشد. سازمان بین المللی استاندارد (ISO) تدوین استانداردهای فنی و اختیاری را بر عهده دارد. این استانداردها تقریباً شامل کلیه موارد مربوط به تکنولوژی می گردد و نیز کمک به ساخت و عرضه کالاها و خدمات موثرتر، ایمن تر و بهداشتی تر می نماید. استانداردهای (ISO) تجارت و بازرگانی بین کشورها را آسان تر و صحیح تر می کند و به طور کلی از مصرف کنندگان کالاها و خدمات حمایت کرده و زندگی آنها را سهل تر می نماید. به عبارت دیگر اقدامات (ISO) که منتج به موافقت نامه های بین المللی گشته، نهایتاً به صورت استانداردهای بین المللی چاپ می شود.

*مطالعه آزاد:

با دقت بر بسته بندی کالای خریداری شده ممکن است علامت یا علائمی مانند آرم استاندارد ایران، CE، ISO 9001:2000، ISO 14001:2004، OHSAS 18000، HACCP یا ... را مشاهده کنید. هر کدام از این علائم نشان دهنده پیامی هستند، مثلاً HACCP فقط بر روی محصولات غذایی مشاهده می شود و نشان دهنده سلامتی ایمن بودن مواد غذایی است که در خط تولید آن نقاط بحرانی شناسایی و کنترل می شوند ISO 9001:2000. یعنی سازمان تولید کننده آن محصول از نظام کیفیت خاصی برخوردار است.

با اجرای درست قوانین و مقررات استاندارد هزینه های انبارداری و ساخت ابزار و ماشین آلات کاهش می یابد، فرایند تولید منظم می شود، آرایش عملکرد کارخانه ها به نحو متعادلی تنظیم می گردد و نگهداری اسناد، نقشه ها و طرح های مربوط به تولید محصولات طبق یک نظام دقیق بازیابی سریع، طبقه بندی و بایگانی می شود.

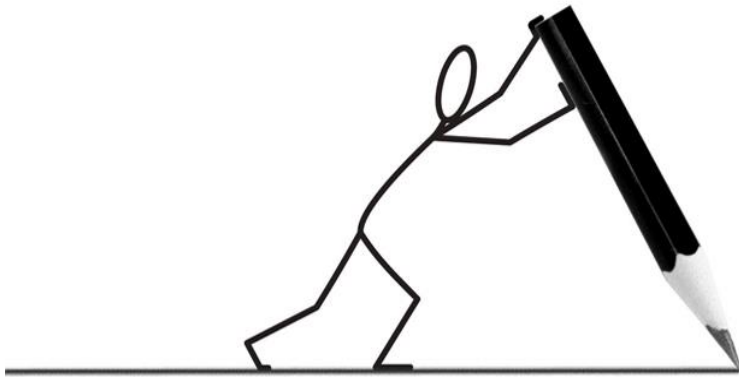


پرسش های پایان فصل هشتم:

- ۱- استاندارد را تعریف کنید.
- ۲- مراحل استاندارد سازی کالاها را بنویسید.
- ۳- اهداف استاندارد را بنویسید.
- ۴- فواید استاندارد از نظر تولید کننده و مصرف کننده را بنویسید.
- ۵- سطوح استاندارد را نام برده و هر کدام به طور خلاصه شرح دهید.
- ۶- استاندارد ملی از نظر اجرایی به چند دسته تقسیم می شود نام ببرید.

فصل نهم

زبان انگلیسی تخصصی



در این فصل هنرجویان با:

✓ لغات و اصطلاحات انگلیسی مربوط به رشته تحصیلی شان آشنا می شوند.

✓ تعاریف واژگان تخصصی آشنا می شوند.

▲ **Accounting:** Accounting is the art of recording, classifying, and summarizing information and preparing reports and financial statements and accounting forms.

▲ **Basic accounting model:**

Accounting equation: Debt + Capital = assets

- **Assets:** the economic resources owned by a business are called assets.
- **Liabilities (Debt):** Liabilities are amount owed by business to the others.
- **Owner's equity (Capital):** the owner's equity in a business is equal to the total asset minus liabilities, and represent the resources invested by the owner.

▲ **Other Terms:**

- **Revenues:** the prices of goods sold and services rendered to the customers and client during a given accounting period is called revenue.
- **Expenses:** the cost of goods and services used up in the process of generating revenue is called expenses.
- **Net income:** when the revenues is more than the Expenses
- **Net loss:** when the Expenses is more than the revenues

▲ **Basic financial statements:**

- **Income statement:** An Income statement show the results of operations of a business for a given period of time.

the economic unit's Name	
Income statement	
For the month ended July 31 , 2010	
Revenues:	
Fees earned	3500 \$
Expenses:	
Rent	700 \$
Salaries	450
Utilities	250
Telephone	100
Total Expenses	<u>(1500)</u>
Net income	<u>2000 \$</u>

- **Balance sheet (statement of financial position):** every business prepares a balance sheet showing its assets, liabilities, and the owner's equity at a particular date.

the economic unit's Name			
Balance sheet			
July 31 , 2010			
Liabilities & owner's equity:		Assets:	
Notes payable	700 \$	Cash	10500 \$
Accounts payable	3000	Accounts receivable	2000
Equipment	<u>11800</u>	Equipment	<u>3000</u>
Total	<u>15500 \$</u>	Total assets	<u>15500 \$</u>

- **Statement of owner's equity:** statement of owner's equity shows the sources and the amounts of changes in the owner's equity during a period.

▲ **Accounting glossary:**

Account	حساب
Accountant	حسابدار
Account balance	مانده حساب
Accounting	حسابداری
Accounting and bookkeeping services	خدمات حسابداری و دفترداری
Accounting concepts	مفاهیم حسابداری
Accounting information	اطلاعات حسابداری
Accounting entity	شخصیت حسابداری
Accounting equation	معادله حسابداری
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting principles	اصول حسابداری
Accounting procedures	روش های حسابداری
Accounting profession	حرفه حسابداری
Accounting records	مدارک حسابداری
Accounting standards	استانداردهای حسابداری

Accounting income	سود حسابداری
Account payable	حساب پرداختنی
Account receivable	حساب دریافتنی
Account title	عنوان حساب
Analyze	تجزیه و تحلیل کردن
Asset	دارایی
Auditing	حسابرسی
Balance sheet	ترازنامه
Basic accounting model	معادله اساسی حسابداری
Basic financial statements	صورت های مالی اساسی
Bill	صورتحساب
Business	تجارت
Business entity	واحد تجاری
Cash	وجه نقد
Capital	سرمایه
Cash purchase	خرید نقدی

Corporation	شرکت سهامی
Cost	بهای تمام شده
Cash payment	پرداخت نقدی
Credit	بستانکار - بستانکار کردن
Creditors	بستانکاران
Debit	بدهکار - بدهکار کردن
Decrease	کاهش دادن
Drawing account	حساب برداشت
Economic events	رویدادهای اقتصادی
Entry	ثبت
Expense / Fees	هزینه
Financial accounting	حسابداری مالی
Financial assets	دارایی های مالی
Financial data	اطلاعات مالی
Financial position	وضعیت مالی
Firm	شرکت

Generally Accepted Accounting Principles.....	اصول پذیرفته شده حسابداری
Gross profit	سود ناخالص
Income statement.....	صورت سود و زیان
Investor.....	سرمایه گذار
Journal.....	دفتر روزنامه
Journal entry	ثبت روزنامه
Ledger.....	دفتر کل
Ledger account.....	حساب دفتر کل
Legal entity	شخصیت حقوقی
Liability/Debt	بدهی
Liquidity.....	نقدینگی
Managers.....	مدیران
Net income.....	سود خالص
Net loss.....	زیان خالص
Note receivable	سند دریافتنی
Notes payable	اسناد پرداختنی

Obligations.....	تعهدات
Office equipment.....	اثاثه اداری
On credit.....	نسیه
Owner.....	مالک
Owner's capital.....	سرمایه مالک
Owner's equity.....	حقوق مالک
Price	قیمت
Purchase	خرید
Revenue/ Revenues	درآمد
Sale	فروش
Sale revenue	درآمد فروش
Sell	فروختن
statement of Owner's equity	صورتحساب سرمایه
statement of financial position	صورت وضعیت مالی (ترانامه)
Time period	دوره مالی
Worksheet	کاربرگ

Request administrator glossary : ⁵

اصطلاحات مسئول سفارشات :

Apply the product.....	درخواست کالا
Archive, file – keeping.....	بایگانی
Archivist, file-keeper.....	بایگانی کننده
Barcode.....	بارکد
Buy, purchase, trade, shopping	خرید
Coding	کدگذاری
Form.....	فرم
Foreign purchases.....	خرید خارجی
Inventory counts.....	شمارش موجودی
Internal purchase.....	خرید داخلی
Imprint, s.....	مهر
Inventory control.....	کنترل موجودی
Orders.....	سفارشات
Provision, supplies.....	تدارکات
Purchasing Manager.....	مدیریت خرید
Production.....	تولید
Request administrator.....	مسئول سفارشات

⁵ اصطلاحات مسئول سفارشات

Rent	اجاره
Storage	هزینه انبارداری
Stock room	انبار
Stocktaking	انبارگردانی
Storekeeper, stockman	انباردار
Stock, inventory	موجودی انبار
Standard	استاندارد
Signature	امضا
Tag	برچسب
Warehousing	انبارداری
Warehouseman	انباردار

منابع و ماخذ:

۱. اداره امور بایگان، مسعود صلاحی اردکانی، انتشارات ارمان قرآن
۲. اصول کارپردازی و انبار داری در سازمان های دولتی و موسسات تولیدی، منوچهر امیرشاهی، انتشارات
موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی
۳. انبارداری و مدیریت خرید، کامران فقیهی
۴. حسابداری تکمیلی، حسن فرج زاده و حسن بلالی، انتشارات گویش
۵. حسابداری صنعتی، ابوالقاسم عشقی، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران
۶. حسابداری موجودی مواد و کالا، رضا نظری، نشر سازمان حسابرسی
۷. حسابداری مقدماتی، علی شفیع زاده، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران
۸. زبان تخصصی حسابداری (جلد اول)، عبدالرضا تالانه، انتشارات کیومرث
۹. زبان تخصصی حسابداری (جلد دوم)، عبدالرضا تالانه، انتشارات کیومرث
۱۰. زبان تخصصی حسابداری (۱)، داود اقوامی، انتشارات سمت
۱۱. سیستم های خرید و انبارداری، علی اصغر انواری رستمی، طراحان نشر
۱۲. سیستم سفارشات خرید و انبارداری، فریدون یگانه و سید عمادالدین شهریاری و مهرداد بنداری،
موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
۱۳. فرهنگ جامع حسابداری و مالی نورو، دکتر ایرج نورو و مهدی حیدری، انتشارات دانشکده مدیریت
دانشگاه تهران
۱۴. مدیریت انبار و عملیات مرتبط، رمضان علی خسروپناه، انتشارات سازمان مدیریت صنعتی
۱۵. مدیریت سیستم های انبارداری، مسعود صیدی، انتشارات آن

