



دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی و درمانی تهران

مدیریت انبار و تدارکات

معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

مدیریت نظارت بر توسعه امور عمومی

مدیریت انبار و تدارکات

(راهنمای عملیاتی مدیران بهداشت و درمان)

تالیف و ترجمه:

جلال سعیدپور

سعید رضا اعظمی

قباد ظفری

مهسا قاضی عسگر

ویراستاران:

جلال سعیدپور

سعید رضا اعظمی

دانشجوی دکتری تخصصی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

مدیر نظارت و توسعه امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی تهران

تحت نظر:

دکتر محمود بیگلر

معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه علوم پزشکی تهران

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرست مطالب

۱۰	مقدمه
۱۲	تاریخچه انبارداری در ایران
۱۳	انبار و کنترل موجودی
۱۴	انواع انبار
۱۵	طبقه بندی انبارها به لحاظ شکل ساختمان
۱۵	طبقه بندی انبارها بر اساس نوع و نام کالاها
۱۷	طبقه بندی انبارها بر اساس خاصیت کالاها
۲۰	سایر انبارها
۲۱	کد
۲۲	هدف از کد گذاری کالاها در انبار
۲۳	مزایای کد گذاری کالاها
۲۴	ضروریات و شرایط کد گذاری
۲۴	خصوصیات یک نظام کد گذاری مناسب
۲۴	کد گذاری و استاندارد کردن اقلام انبار
۲۵	نظام کد گذاری کالا

۲۸	کاربرد کد گذاری اقلام در استاندارد کردن اقلام انبار
۲۸	کدگذاری کالا و مواد موجود در انبار
۲۹	روشهای کد گذاری
۳۱	انواع فرمهای انبار
۳۲	کارت انبار
۳۴	کارت محاسبه
۳۸	مفهوم طبقه بندی و ضرورت آن
۳۹	تعریف طبقه بندی
۳۹	اهداف و محاسن طبقه بندی کالا
۴۰	خصوصیات طبقه بندی صحیح
۴۰	مبنای طبقه بندی کالاها
۴۲	شناسایی و فهرست برداری موجودی کالاها
۴۳	صدور کالا از انبار در موارد زیر است
۴۳	عملیات حسابداری خرید و انبار
۴۶	دریافت کالا
۴۸	روش تنظیم دفاتر واردات انبار
۵۰	نقطه سفارش

۵۳	کنترل کیفیت انبارها بر اساس استاندارد ایزو ۹۰۰۰
۶۱	طراحی انبار
۶۲	برخی دانستنیها در طراحی انبار
۶۲	انبار گردانی
۶۲	مراحل انبار گردانی
۶۴	هدف و منابع انبار گردانی
۶۵	انواع عملیات انبار گردانی
۶۵	موجودی برداری عینی مستمر (انبار گردانی)
۶۵	نقاط قوت و فواید
۶۵	نقطه ضعف و عیب
۶۶	موجودی برداری عینی دوره ای (انبار گردانی)
۶۶	نقاط قوت و فواید
۶۶	نقطه ضعف و عیب
۶۷	برنامه ریزی برای انبار گردانی دوره ای
۶۷	تشکیل کمیته انبار گردانی
۶۸	انبارداری
۶۸	اصولانبارداری
۶۹	فرآیندهای اصلی و پشتیبان در انبارداری
۷۲	وظایف انبارداری
۷۲	تجهیزات انبارداری
۷۲	انبار دار
۷۳	مشخصات انبار دار

۷۵	اهم وظایف انبار دار
۷۷	اهمیت انبار داری صحیح
	فصل دوم: تدارکات و کارگزینی
۷۹	هدفواصولمدیریتکارپردازی
۸۰	نقش واحد تدارکات و کارپردازی به عنوان جزئی از یک سیستم
۸۱	اصول پنجگانه مدیریت تدارکات و کارپردازی
۸۱	برنامه ریزی
۸۵	اهداف
۸۵	خط مشیها
۸۶	روشها
۸۷	برنامه ها
۸۸	بعضی از قوانین ومقررات واحد تدارکات
۸۹	محدودیتها
۹۰	استاندارد
۹۱	شرایط محیطی
۹۲	سوابق
۹۲	برگه درخواست خرید
۹۲	برگه استعلام قیمت
۹۲	پیشنهادات کتبی درمزایده
۹۲	فرم مشخصات کالا
۹۲	دستور خرید
۹۲	صورت موجودی اموال
۹۲	فرم مشخصات کالادرانبار
۹۲	اسباب و وسایل
۹۵	تسهیلات فیزیکی

۹۵	اتاق مسئول تدارکات
۹۵	اتاق کارمندان
۹۵	سازماندهی
۹۵	مسئولیت سازمانی
۹۵	هدایت ورهبری
۹۶	نظارت و کنترل
۹۶	کمیت خدمات
۹۶	کیفیت خدمات
۹۷	بازنگری
۹۸	ارتباط دهی
۹۹	هماهنگی

پیشگفتار

علم مدیریت با وجود اینکه جزء علوم جدید بوده و اندکی بیش از یک قرن از ارائه اولین تئوری مدیریت علمی توسط فردریک وینسلو تیلور نمی گذرد، اما در عرض این زمان کوتاه کمتر کسی است که اهمیت این علم را در کلیه امور بشری نادیده انگارد. شاید یکی از دلایل ملموس شدن اهمیت علم مدیریت این است که سازمان ها کلیه فعالیت های زندگی بشری را احاطه نموده اند و ناکارآمدی آن ها تاثیرات بسزایی بر زندگی روزمره ما دارد و از طرفی بر کسی پوشیده نیست که مدیران نقش اساسی در هدایت سازمان ها بر عهده دارند. اگرچه همانگونه که در ابتدا اشاره نمودیم کل علم مدیریت جزء علوم جدید محسوب می گردد ولی مبحث مدیریت امور عمومی نیز خود از حوزه های جدید در علم مدیریت بوده و بدلیل همین جدید بودن با قلت منابع مناسب علی الخصوص منابع فارسی روبروست. همین امر نگارندگان را بر آن داشت که به گردآوری منابع قلیلی که در این خصوص موجود بود بپردازند. البته از آنجا که هدف از گردآوری این مجموعه تهیه یک راهنمای عملیاتی برای مدیران حوزه امور عمومی است سعی شده است مطالب آن بیشتر با دید عملیاتی و اجرایی باشد، اگرچه تا حد امکان تلاش شده جنبه های علمی و آکادمیک نیز مورد غفلت واقع نشود. مجموعه کتاب های مدیریت در امور عمومی در چندین جلد (در این جلد از کتاب، مبانی مدیریت انبار و تدارکات مورد مذاقه قرار گرفته است) تهیه شده است و طی آن سعی بر این است که به عمده ترین مطالب، مبتلا به حوزه امور عمومی پرداخته شود. در گردآوری این کتاب علاوه بر جمع آوری متون علمی و مستندات قانونی ، تجربیات موفق در حوزه مدیریت نظارت توسعه امور عمومی دانشگاه علوم پزشکی تهران نیز در موضوعات مربوطه آورده شده است.

در اینجافرصت ترا مگتنم شمردهواز کلیه همکاران محترم مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی علی الخصوص آقایان سعید رضا اعظمی مدیر نظارت و توسعه بر امور عمومی دانشگاه و جلال سعید پور رئیس اداره نظارت بر امور عمومی ، که تألیف این کتاب به ابتکار و تلاش ایشان و مجموعه همکاران در اداره نظارت بر امور عمومی صورت گرفته است تقدیر و تشکر می گردد. علیرغم اینکه در گردآوری مطالب کتاب نهایت دقت بکار رفته است ولی قطعا این اثر دارای اشکالات متعددی بوده که ارائه نقطه نظرات اندیشمندان، مدیران و کارشناسان محترم حوزه امور عمومی موجب غنای هر چه بیشتر مطالب در چاپ های بعدی کتاب و آثار دیگر خواهد بود.

دکتر محمود بیگلر

معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه علوم پزشکی تهران

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

به عبارتی، انبار به محل و فضایی که یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه و یا فرآورده های مختلف که براساس یک سیستم صحیح طبقه بندی و تنظیم می گردد، گفته می شود. "انبار" در همه سازمانها، به عنوان یک بخش اصلی و مهم با سایر بخشهای سازمان در ارتباط مستقیم است و نیازمندیهای آنها را تامین میکند و در واقع خوراک آنها را فراهم می آورد، بنابراین عملکرد مطلوب و یا نامطلوب آن بر کار سایر بخشها مستقیماً تاثیر می گذارد. انبار در سازمانهای تولیدی صنعتی، به عنوان یکی از حلقه های ارتباطی در عملیات تولیدی و در سازمانهای تجاری و خدماتی، حلقه ارتباطی در زنجیره خرید و فروش کالاها، و توزیع و مصرف به شمار می رود و عمدتاً یکی از اجزای نظام تدارکاتی و پشتیبانی (لجستیک) سازمان محسوب می شود. کالاها، در مراحل تولید، انتقال و توزیع در اماکنی به نام (انبار) رفته و بهایی که مصرف کننده برای هر کالایی می پردازد، بخشی مربوط به انبار داری آن کالا است. در اهمیت انبار داری صحیح، کافی است گفته شود که از یک سو، قسمت عمده ای از سرمایه در گردش سازمانها، صرف خرید مواد اولیه و کالاهای مورد نیاز بخشهای مختلف سازمان می شود، که ممکن است بر اثر نگهداری نادرست یا سوءمدیریت، در معرض اتلاف و تباهی قرار گیرد (کما اینکه هر ساله شاهد میلیونها ریال ضایعات در این زمینه در سازمانهای مختلف هستیم. از سوی دیگر، متأسفانه بخشی از سوء استفاده ها و فساد مالی همواره در این بخش از عملیات سازمان صورت می پذیرد و از این رو از نظر مدیریت، مرکز بسیار حساسی به شمار می رود. بنابراین کاربرد نظامهای پیشرفته در کار انبارداری و اعمال مدیریت صحیح در این زمینه منجر به صرفه جویی و جلوگیری از ضایعات انسانی و مادی فراوان می شود. امروزه انبار داری ضمن اینکه یک علم است و اصول و ضوابط خاص دارد، با طبع لطیف و ظریف، ذوق خوش و سرشار هنری، عقل سلیم، ابداع خلاقیت و

نوآوری همراه است. از این رو انبار داری، ترکیبی از علم تخصصی هنر و فن می باشد. هدف از نگارش این مطالب آشنایی و آموزش کلیه دست اندرکارانی است که به نوعی با اداره امور انبار ها و انبار داری سرو کار دارند یا خواهند داشت. تا بدینوسیله با آگاهی بر نکات و دقائق انبارداری به شیوه درست و اصولی برای بهبود وضع انبار ها و در نهایت در پیشبرد هدفهای سازمان کاهش هزینه ها و افزایش کارایی و سود آوری سازمان نقش موثری ایفا کنند. امید است واحد انبار، که همواره از واحدهای اصلی سازمانها بوده و منبع تغذیه و تامین نیازمندیهای بخشهای مختلف مصرف کننده است و قسمت اعظم سرمایه سازمان، سازمان را در خود جا میدهد، مورد توجه بیشتر مدیران، مسوولان و دست اندرکاران محترم قرار گیرد.

تاریخچه انبارداری در ایران

بتدریج که سازمانها پیچیده و متنوع تر می شوند مشکلات و مسائل مختلف و متفاوتی را با خود به همراه می آورند. سازگاری و هماهنگی بین بخشهای مختلف یک سازمان فقط در صورتی به وجود می آید که آن سازمان از یک سیستم منسجم ، هماهنگ و قابل قبول پیروی کند و کلیه اجزای آن در چارچوب یک استراتژی و اهداف از قبل تعیین شده اقدام به برقراری ارتباط صحیح و منطقی سازمانی با یکدیگر نمایند. یکی از بخشهایی که به عنوان یک حلقه اصلی در هر سازمانی وجود دارد انبار می باشد .

با توجه به نیازهای روزافزون و متفاوت سازمانها ، وظایف انبار نیز تغییر کرده و پیچیده تر شده است از جمله این وظایف :

انبار کردن و فعالیت های مرتبط با آن از قبیل جمع آوری ، ترکیب ، نگهداری و حفظ کالاها - حملوجابجایی - جداسازی - طبقه بندی - تخلیه و بارگیری... تا قبل از شهریور ۱۳۴۰ به علت فقدان قوانین مخصوص که بتواند وظایف و مسئولیت های صریح انبارداران کالا را در مقابل صاحبان کالا تعیین کند و به علت عدم آشنایی بسیاری از صاحبان کالاها با اصول جدید انبارداری متداول در کشورهای متمدنی جهان وضع اغلب انبارهای تجاری ایران فوق العاده اسف بار بود.

کالاها در آن زمان در مکان هایی با اسامی مختلف مانند بنگاه - گاراژ - تیمچه - قیصریه - بارانداز - سرایتجاریو... نگهداری می شد و اغلب انبارداران این انبارها افرادی بی سواد بوده و تمامی آمار و موجودی کالاها را با خطی ناخوانا بر روی دفترچه هایی کثیف (بیجک) نگهداری می شد.

در ششم بهمن ماه ۱۳۴۰ طی تصویب نامه هیئت وزیران شرایط تاسیس انبارهای عمومی از تصویب گذشت و اولین شرکت سهامی انبارهای عمومی ایران در ۱۲ دیماه همان سال تاسیس و به ثبت رسید.

انبار و کنترل موجودی

- اجناس و کالاهای موجود در انبار اعم از مؤسسات تولیدی یا غیرتولیدی می‌توان به چهار دسته به شرح زیر تقسیم نمود:
۱. مواد خام یا اولیه: این مواد برای تولید کالا استفاده می‌شود.
 ۲. مواد و لوازم مصرفی: مواد و لوازم مصرفی به موادی اطلاق می‌شود که به طور غیرمستقیم در تولید کالا دخالت دارد و در سازمان های تولیدی برای انجام خدمات جانبی مورد استفاده قرار داده می‌شود. این مواد بر اثر مصرف از بین می‌روند: مانند کاغذ و وسایل بسته بندی در سازمانهای تولیدی.
 ۳. مواد و لوازم در جریان ساخت: به موادی که مقداری تغییرات در مواد اولیه آن داده شده ولی هنوز به صورت کامل ساخته نشده است، مواد و لوازم در جریان ساختگویند.
 ۴. کالای تمام شده: به کالاهایی گفته می‌شود که از نظر ساخت به مرحله تکمیلی رسیده و قابل عرضه به بازار باشد.

در بررسی مؤسسات و سازمان های مختلف، خصوصاً تولیدی و صنعتی، ملاحظه می‌شود که اکثر سرمایه های آن هارا، مواد لازم و کالاهای مصرفی تشکیل می‌دهد و قسمت عمده سرمایه آن ها مصرف تهیه اجناس و وسایل مذکور می‌گردد.

اگر موجودی های جنسی یک مؤسسه، بیشتر از اندازه مورد احتیاج باشد. قسمتی از سرمایه آن مؤسسه به حال رکود در می‌آید و اگر این موجودی کمتر از حد لزوم باشد در برنامه عملیاتی و خدماتی آنها وقفه حاصل می‌شود.

در راستای جلوگیری از رکود سرمایه و یا ایجاد وقفه در اجرای وظایف سازمان و یا مؤسسه، لازم است روش صحیح، اساسی و مقرون به صرفه در انجام خرید نگهداری و مصرف کالا به مورد اجرا گذارده شود. در سازمان های موفق و پیشرفته، وظایف مربوط به انبارداری و کنترل مواد در درجه اول اهمیت قرار دارد. با توجه به نکات مذکور تهیه تدارکات کالا و ارائه خدمات مورد نیاز با کیفیت مناسب و رعایت صرفه جویی و همچنین حفظ و حراست اموال و کالا و در دسترس قرار دادن سریع آنها از وظایف عمده کارپردازی و انبار می باشد. استفاده از برنامه های علمی و کاربرد آن در تهیه تدارک کالا و مخصوصاً انبارداری نتایج زیر را در بر دارد:

- ✓ مواد و کالا با حداقل قیمت تهیه و تدارک میشود.
- ✓ از رکود سرمایه و کالاجلوگیری می شود.
- ✓ از توقف و کندی کار جلوگیری می شود.
- ✓ بررسی و کنترل موجودی ها، میزان مصرف، تعیین نقطه سفارش و همچنین میزان سفارش به سهولت امکان پذیر می باشد.
- ✓ عملیات حسابرسی و حسابداری به آسانی انجام می شود.
- ✓ میزان ضایعات انبار تقلیل می یابد.
- ✓ حفظ و حراست و جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی امکانپذیر می باشد.
- ✓ اطلاعات و آمار لازم در اسرع وقت در اختیار مدیریت قرار داده می شود.

انواع انبار

الف) طبقه بندی انبارها به لحاظ شکل ساختمان

این نوع انبارها از نظر شکل سازه، اسکلت و ظاهر آن تقسیم بندی و نام گذاری می شوند که عبارتند از:

۱- انبارهای پوشیده و محصور

در این نوع انبارها چهار طرف انبار دیوارکشی و محصور بوده و دارای سقف مناسب می باشد. ارتفاع سقف این گونه انبارها متناسب با نیاز سازمان طراحی شده و عموماً در سازمانهای بزرگ برای ساختمان انبار از سوله های فلزی با ارتفاع بلند استفاده می شود. این نوع انبارها دارای درب های ماشین رو بزرگ جهت عبور و مرور کامیونها جهت تخلیه و بارگیری کالا بوده و در بسیاری از آنها جهت سهولت ارتباط و کنترل مستقیم، دفتر انبار نیز در این مکان احداث گردیده و پرسنل انبار علاوه بر داشتن ارتباط با مراجعین از طریق درب یا پنجره که به بیرون از انبار باز می شود به داخل انبار هم

دسترسی دارند. همچنین در قسمت ورودی انبار اطاقک کوچکی با دیوارهای کوتاه (مانند دیوار اوپن آشپزخانه) جهت تجمع مراجعین انبار در نظر گرفته می‌شود تا ضمن ممانعت از ورود افراد متفرقه به قسمت قفسه‌ها محل مناسبی جهت انتظار درخواست کنندگان کالا باشد.

۲- انبارهای پوشیده (هانگارد)

این نوع انبارها فاقد دیوار بوده و فقط دارای سقف می‌باشند به انبارهایی که به صورت سوله فلزی بدون دیوار ساخته می‌شوند هانگارد هم می‌گویند.

۳- انبارهای روباز

به انبارهایی گفته می‌شود که بدون سقف بوده و بوسیله سیم خاردار، فنس، توری مرغی یا دیوارهای تخته کوبی شده محصور شده اند و در فضای باز آن کالاها چیده و نگهداری می‌شوند، در اغلب این انبارها کف سازی با شیبی ملایم جهت هدایت آب باران انجام می‌شود.

ب) طبقه بندی انبارها بر اساس نوع و نام کالاها

این گونه انبارها بر اساس نام کالا و نوع موجودی های کالا در انبار طبقه بندی و نام گذاری می‌شوند که در ذیل به چند نمونه از این طبقه بندی و نام گذاری اشاره می‌گردد:

۱- انبارهای مواد اولیه

در این گونه انبارها می‌توان یک یا چند نوع مواد اولیه مورد مصرف خط تولید را ذخیره و نگهداری کرد. عموماً "به این گونه انبارها، انبار مواد اطلاق می‌شود. گاهی نام انبارهای مواد را بر حسب نام کالای موجود در آن نام گذاری می‌کنند، مانند انبار گندم، انبار چوب و ...

زمانی نام اینگونه انبارها را بر حسب مشخصات فیزیکی و شیمیایی آن طبقه بندی می‌کنند، مانند انبار مواد شیمیایی، انبار مواد بسته بندی، انبار سموم، انبار مواد کمکی و نظایر آن.

۲- انبارهای کالای نیمه‌ساخته

این نوع انبار مخصوص نگهداری کالاهای نیمه ساخته یا در جریان تولید می‌باشد که فرایند تولید یک یا چند مرحله را گذرانده و نیاز به تکمیل در پروسه های بعدی عملیات تولید دارند. این انبارها معمولا در مجاورت یا در نزدیکی خط تولید قرار دارند. اغلب کالاهای ذخیره شده در این گونه انبارها برای مدت کوتاهی نگهداری می‌شوند و عموماً " برای نام گذاری آنها از نام فرایند خط تولید در هر مرحله استفاده می‌شود، مانند انبارهای مرحله مقدماتی، انبار کالای مرحله برش کاری، انبار کالای مرحله خم کاری انبار مرحله کالای برش کاری و نظایر آن.

۳- انبار کالای ساخته شده (محصول)

در این نوع انبارها انواع کالاهای ساخته شده (محصول) یک واحد تولیدی یا کالاهای خریداری شده یک شرکت بازرگانی که آماده برای عرضه و فروش به بازاری می‌باشد، ذخیره و نگهداری می‌شوند، در این گونه انبارها اگر فقط یک نوع محصول یا کالا نگهداری شود. عموماً " آنرا به نام همان محصول یا کالا نام گذاری می‌کنند، مانند : انبار فرش، انبار یخچال، و... در غیر این صورت به آن، انبار محصول یا انبار کالا، گفته می‌شود.

۴- انبار قطعات یدکی

به انبار قطعات و لوازم یدکی "انبار فنی" نیز اطلاق می‌شود. بعضی از مؤسسات آنرا تحت عنوان انبار فنی و عمومی نام گذاری می‌کنند. می‌توان این گونه انبارها را به انبارهای مختلف :

- انبار قطعات و لوازم یدکی ماشین آلات
- انبار قطعات و لوازم یدکی وسایل نقلیه
- انبار ابزار آلات
- انبار ملزومات تولیدی
- انبار ملزومات عمومی

و نظایر آنان تقسیم و نام گذاری کرد.

۵- انبار کانتین (مواد غذایی)

این گونه انبارها جهت نگهداری مواد غذایی مورد مصرف رستوران موسسه استفاده می‌گردد و عموماً دارای سیستم تهویه مناسب و یخچال یا سردخانه می‌باشد و رعایت موارد بهداشتی در آنها دارای اهمیت ویژه می‌باشد. مثلاً پوشش کف و دیوار اینگونه انبارها، عموماً سنگ یا انواع سرامیک یا پوشش های قابل شستشو و غیر قابل نفوذ در برابر حشرات و موش و سایر جانوران مودی می‌باشد.

پ) طبقه‌بندی انبارها بر اساس خاصیت کالاها

انبارها را می‌توان بر حسب خاصیت کالاهایی که در آن نگهداری می‌شود طبقه بندی و نام گذاری کرد از آن جمله می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱- انبار مواد قابل اشتعال

این گونه انبارها مخصوص مواد و کالاهایی می‌باشد که می‌بایست از شرایط خاص و مقرراتی ویژه برخوردار باشند. معمولاً این نوع انبارها را در محل هایی دور از اماکن عمومی و ساختمانهای مسکونی می‌سازند و مورد استفاده قرار می‌دهند. در این نوع انبارها انواع مواد محترقه، بشکه های نفت، بنزین و کپسول های گاز و یا هر نوع مواد قابل اشتعال و انفجار نیز نگهداری می‌شوند.

۲- انبار مواد فله

در این گونه انبارها مواد پرا که از یک نوع هستند بدون بسته بندی خاص در یک محل که بطور، درهم و مخلوط رویهم ریخته می‌شوند، نگهداری می‌کنند. و گندم، جو، آرد، سیمن، گچ، آهک و نظایر آن از اینجمله هستند. انواع ادانه‌ها پروغنیاز قبیلدانه آفتابگردان، سویا و یا تخم پنبه که بصورت فله و باز در یک محل نگهداری می‌شوند، نیاز به مکانهایی دارند که ضمن نیاز به درجه حرارت مخصوص می‌بایست در شرایط ویژه ای برای مدت‌ها ذخیره گردند. نگهداری اینگونه مواد فله یا باز که بر روی یکدیگر ریخته می‌شوند و به مراقبت های خاصی نیاز دارند. معمولاً در محل هایی که به آن سیلو گفته می‌شود امکان پذیر است.

انواع سیلوهای ایستاده و خوابیده که بصورت سیمانی (بتونی) یا فلزی طراحی و بنا بر استفاده ای که از آنها خواهد شد مشخص و ساخته می‌شوند که در واقع یک نوع انبار مواد فله و باز برای اینگونه مواد محسوب می‌شوند، گاهی اوقات این مواد و کالا را در انبار های سرپوشیده (هانگارد) نیز نگهداری می‌کنند.

۳- انبار مواد فاسدشدنی

انبارهایی که برای این قبیل مواد و کالا به کار می‌رود می‌بایست از تجهیزات حرارتی یا برودتی مناسب برخوردار باشند زیرا در اینگونه انبارها مواد و کالاهای فاسد شدنی نگهداری می‌شوند که نیاز به درجه حرارت ویژه ای دارند. بنابر این انواع داروها، مواد غذایی، میوه جات و سبزی جات و نظایر آن به سردخانه های خاصی نیاز دارند که بتوان کالاها را در دمای مورد نظر در آن نگهداری کرد. انواع گوشت، کره، تخم مرغ، میوه، سبزی، کمپوت، کنسرو، ماهی و نظایر آن از جمله مواد غذایی مواد فاسد شونده ای به شمار می‌روند که می‌بایست هر یک از آنها را در درجه برودت خاصی در سردخانه ها یا فریزرها نگهداری کرد. بنابراین سردخانه های ثابت و متحرک، یخچال ها، فریزرها، یخدان ها و نظایر آن به عنوان یک نوع انبار کالاهای فاسد شدنی محسوب می‌شوند.

ت) طبقه بندی انبارها بر اساس موقعیت مکانی و عملیاتی

این گونه انبارها برحسب جایگاه استقرار و نوع فعالیت و ماهیت خود دسته بندی و نام گذاری می‌شود که در ذیل به چند نمونه از آنها اشاره می‌شود:

۱- انبارهای عمومی

این گونه انبارها مخصوص نگهداری هر گونه کالا در اندازه و ابعاد مختلف برای هر مدت زمان می‌باشد. فعالیت این نوع انبارها در ایران تابع شرایط آیین نامه ها و مقررات مصوب دولت می‌باشد.

۲- انبارهای گمرک و ترانزیت

این گونه انبارها عموماً " در مبادی ورودی و خروجی مواد و کالاها در مرکز وجود دارد که عمدتاً" در راه های ترانزیتی هوایی (مانند فرودگاه ها) دریایی (مانند بندر) و زمینی (مبادی ورودی کشور، مرزها و گمرکات) مورد استفاده قرار می گیرد. اکثر این نوع انبارها به صورت روباز، محصور یا یا غیر محصور می باشد و اقلام موجود در این انبارها عمدتاً شامل انواع کالاهای وارداتی و صادراتی است.

۳- انبارهای متروکه

این نوع انبارها مخصوص نگهداری کالاهایی است که مدت ترخیص آنها در انبارهای گمرکی سپری شده و صاحب یا صاحبان آن برای ترخیص آن کالا در مدت زمان مقرر اقدام و مراجعه نکرده اند و برابر آیین نامه اجرای قانون تعرفه گمرکی مشمول مقررات کالاهای متروکه می شوند، این نوع کالاهای متروکه را به انباری که به همین نام خوانده می شود و بدین منظور اختصاص داده شده است، تحویل می دهند، تا برابر مقررات با آن کالا عمل شود.

۴- انبارهای دپو یا مخزن

معمولاً از ترکیب چند انبار، یک مخزن یا دپو بوجود می آید و معمولاً اصطلاح مخزن به مجموعه انبارهای بزرگ کنار هم گفته می شود. مخزن معمولاً یک انبار بزرگ، مستقر در نزدیک بازاری است که کالاها از آن بازار تدارک می شوند. مخزن پلی است بین تولید کننده و مصرف کننده. دپو واژه ای فرانسوی است به نقل از کتاب مدیریت انبار و عملیات مرتبط تالیف آقای آرچی کارتر "دپو انباری است که محموله ها به طور موقت در آن نگهداری و سپس به همان شکل زمان ورود خود از آن محل در صورت نیاز برای عملیات دسته بندی، واحد بندی، کانتینر بندی، بار بندی و از این قبیل یا برای انبار و در غیر این صورت برای مصرف کنندگان ارسال می شود. به عبارت دیگر می توان مرکز تجمع کالا را در انباری که در آن هیچ نوع عملیات دسته بندی، واحد بندی، کانتینر بندی و از این قبیل صورت نمی گیرد، مخزن نامید. معمولاً از سوی سازمانها برای کاهش هزینه های توزیع و حمل و نقل بوجود می آیند. ایجاد این محل ها دادن انعطاف بیشتر به امر توزیع است. با ایجاد این محل ها سازمان ها قادرند تا آنجا که ممکن است کالاهای خود را به صورت فله یا در بسته بندی اولیه به محل های مصرف نزدیک تر کنند.

ث) سایر انبارها

این گونه انبارها برحسب موقعیت جغرافیایی و مکانی خاص خود طبقه بندی و نام گذاری می-شوند انبار شرقی ، انبار مرکزی ، انبار شمالی، و یا بر حسب نام محل و شهر می تواند طبقه بندی گردد. مانند انبار تهران ، انبار اراک که اصطلاحاً به آن انبارداری منطقه ای نیز گفته می شود. و یا بر حسب تناسب مکان و استقرار و یا مسیر راه و جاده نام گذاری می شود. مثلاً انبار جاده فرعی ، انبار جاده کمربندی ، انبار پل چوبی ، انبار ایستگاه سنگ و نظایر آن . و یا به دلیل تنوع کالاها و مکان موقت و کوتاه بودن مدت نگهداری کالا ، تحت عناوین دپوی شرقی ، دپوی غربی تهران ، دپوی گرگان و ... طبقه بندی و نام گذاری این گونه انبارها صورت می گیرد.

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

- انبار محصول،
- انبار مواد اولیه،
- انبار قطعات نیم ساخته،
- انبار قطعات یدکی،
- انبار ابزارآلات،
- انبار غلات و مخازن
- انبارهای کالای خطرناک مثل کالاهای آتش زا یا پرتوزا
- انبار یا مخزن کالاهای گران قیمت

کد:

مجموعه ای از نمادهاست که برای تسهیل گردش اطلاعات، به مشخصه های اطلاعاتی کالاها داده می شود .

نتیجه نهایی کدگذاری کالاها تخصیص یک نام و یک کد مشخص به هر قلم کالا است که شامل طیفی از اقلام می شود که در خصوصیات با هم مشترک هستند.

۱- تعریف و اهمیت کد گذاری کالاها:

"کد" یعنی سمبل، رمز، علامت یا نشانه معنی دار؛ و منظور هر چیزی است که به معنای غیر از خودش آن گونه که هست و به نظر می رسد، دلالت می کند. "کدگذاری" مکمل طبقه بندی کالاهاست. کد گذاری عبارتست از اختصاص یک علامت یا نشانه قراردادی به صورت حرف یا عدد یا ترکیبی از آنها به کالای مورد نظر در واقع کد گذاری یعنی رویه و نظامی که اطلاعات از طریق نشانه های تعریف شده از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر منتقل می شود و کاربران، مفهوم مشترکی را از آن ادراک می کنند. تعیین کد یا شماره برای هر کالا ضمن اینکه به تسریع امور مربوط به انبار داری کمک فراوان می کند در کنترل موجودی کالاها در انبار و شکل دهی به حسابدای انبار نیز نقش بسزائی را ایفا می نماید.

کد گذاری یعنی شماره بندی منطقی و منظم کالاها.

۱-۱ اهداف از کد گذاری کالاها در انبار:

هدف از کد گذاری کالاها در انبار، تشخیص و تفکیک اجناس از یکدیگر و ایجاد تسهیلات لازم در امر مراجعه، نگهداری اطلاعات و آرایه آمارهای مختلف و در نتیجه صرفه جویی در زمان، هزینه و نیرو برای به نگارش در آوردن شرح اجناس از طریق ایجاد علامت و شماره شناسائی برای کالاهاست. برای مثال، برای مخابره مطالب از یک نقطه کشور به نقطه دیگر، از کد (مورس) در تلگراف استفاده می شود. در قدیم سرخ پوشان از طریق ایجاد آتش و فرستادن دود به صورت خاص به آسمان، علائمی را که حاوی اطلاعات مفاهیمی از قبیل حمله دشمن، احتیاج به غذا و غیره بود، بین یکدیگر مخابره و منتقل

می‌کردند شبها در دریا کشتیها از طریق روشن و خاموش کردن چراغ به صورخاص پیامهایشان را بین هم مبادله می‌کردند. در انبار با ایجاد و به کار گیری "نظام کد گذاری" کلیه اقلام موجودیها را با کد مشخص می‌کنند و بدین ترتیب زبان مشترکی بین واحدهای انبار، درخواست کننده کالا، خرید و ... ایجاد می‌شود. شرح کالاها استاندارد و تمام مشخصات کالاها با یک علامت مشخص و شناخته می‌گردد. هدف اصلی در کد گذاری کالاها، ابتدا شناخت دقیق کالاهای مشابه و سپس کنترل و تفکیک آنها را از یکدیگر است. می‌توان گفت که متداولترین، بهترین و مهمترین شیوه کد گذاری کالاها، روش شماره گذاری مرکب یا بر اساس طبقه بندی کالاهاست.

۲-۱- مزایای کد گذاری کالاها:

الف) تسریع ارتباطات سازمانی . با طبقه بندی و کد گذاری کالاها. سرعت ارتباطات افزایش می‌یابد و از تلف شدن منابع انسانی و مادی جلوگیری می‌شود.

ب) ایجاد سهولت در تنظیم فرمها: معمولاً در عملیات تدارکات کالاها، از فرمهای متعددی همچون برگ درخواست خرید، حواله انبار و ... استفاده می‌شود. استفاده از نظام کد گذاری و نگارش فرمهای یاد شده را ساده تر می‌کند.

پ) کاهش اشتباه: نوشتن شرحهای نامنظم و طولانی برای تشریح کالاهای مورد درخواست توسط هر بخش از سازمان، غالباً سبب بروز اشتباههایی می‌شود. لذا تخصیص شماره های هماهنگ به هر یک از اقلام به منظور طبقه بندی، احتمال اشتباه را کاهش می‌دهد.

ت) کمک به استاندارد کردن کالاها: با طبقه بندی کالاها و تمرکز اقلام هم خانوار و متجانس در یک جا، تصویر روشنی از تعداد و تنوع اقلام به دست می‌آید و در نتیجه می‌توان از تعداد اقلام مشابه کاست و موجودی انبار از نظر اقتصادی در سطوح مطلوبتری قرار می‌گیرد.

ث) کدگذاری، عملیات انبار داری را از قبیل دریافت، نگهداری و توزیع کالا آسانتر می‌سازد. برای مثال قفسه بندی و چیدن اقلام در انبار محدودتر میشود و صورتی منطقی پیدا میکند.

ج) کمک به عملیات خرید: با طبقه بندی کالاها و کد گذاری آنها، علاوه بر ایجاد سهولت در مکاتبات، این پدید می‌آید که واحد خرید را بر حسب گروه‌های مختلف کالا سازماندهی کرد؛ به گونه ای که هر قسمت آن واحد، مسوول گروه بندی معینی از کالا باشد و خرید کلی و یکجا که غالباً با صرفه تر است، امکان پذیر می‌شود.

چ) کمک به امور مالی: این امر بخصوص در عملیات هزینه یابی و قیمت گذاری محسوس است.

ح) کمک به مکانیزه کردن نظامها: بدون استفاده از نظام کد گذاری، استقرار نظامهای مکانیزه کنترل موجودی عمل امکان پذیر نیست.

۲- ضروریات و شرایط کد گذاری:

میزان اطلاعاتی که از کد به دست می‌آید، رابطه مستقیم با طول کد دارد، یعنی هرچه طول کد افزایش یابد، اطلاعات بیشتری را بیان می‌کند. در عین حال هرچه طول کد بیشتر باشد، علاوه بر این که استفاده از آن مشکلتر می‌شود، به جای بیشتری را اشغال می‌نماید و در خواندن و انتقال کدها نیز احتمال خطا و اشتباه افزایش پیدا می‌کند. اگر بتوانیم بدون این که از اطلاعات مورد نیاز صرف نظر کنیم طول کد را کاهش دهیم. در یک سیستم کد گذاری یکسان بودن طول کد برای تمام اقلام، مزیتی برای سیستم به شمار می‌آید، چون در این صورت موقعیت کدها و نمادها دارای معنی و تعریف یکسانی خواهند بود.

۲-۱- خصوصیات یک نظام کد گذاری مناسب:

یک نظام کد گذاری مناسب دارای خصوصیات و ویژگیهای زیر است:

الف) قابلیت بسط و گسترش

نظام کد گذاری باید به گونه ای باشد که جای خالی برای ثبت اقلام جدید در هر طبقه در آن پیش بینی شده باشد، همچنین باید امکان بسط و توسعه طبقه ها موجود بوده افزودن طبقه جدید، به منظور تامین تغییرات آتی در آن، وجود داشته باشد.

ب) دقیق بودن: نظام کد گذاری باید به گونه ای باشد که تنها یک کد برای یک کالا تعیین کند.

پ) مختصر و کوتاه بودن: کد انتخابی باید از نقطه نظر تعیین کالا و پی بردن به مفهوم آن آسانتر باشد.

ث) مفهوم داشتن: در صورت امکان، کد انتخابی باید بیانگر برخی ویژگیهای اقلام کالا باشد.

ج) عملی بودن: کد انتخابی باید از نظر به کار گیری در نظامهای ماشینی و پردازش اطلاعات در نظامهای دستی، مناسب و عملی باشد.

۲-۲- کد گذاری و استاندارد کردن اقلام انبار:

■ فواید استاندارد کردن اقلام انبار: جریان استاندارد کردن اقلام انبار در مجموع برای انبار و برای

سازمان فواید مهمی از جمله فواید زیر را به همراه دارد:

- ۱- کاهش سطوح موجودی کل اقلام استاندارد کردن اقلام انبار باعث می شود که مجموع موجودی چند کالا با مقادیر متوسط، با یک مقدار معین از یک نوع برای همه مصارف جایگزین شود این امر باعث آسانتر شدن تنظیم و نگهداری کالاها در انبار می شود.
- ۲- کاهش امور دفتری انبار به سبب کاهش تنوع کالاها، از میزان عملیات دفتری هنگام استفاده از کارتهای انبار و فرمهای مربوط و سایر امور دفتری و کنترل اقلام کم می شود.
- ۳- بهبود امر کنترل کیفیت با کاهش دامنه کالاهای انبار شده از نظر نوع و مقدار، عملیات بررسی ویژگیهای کالاها و کیفیت آنها آسانتر می شود.

۴- تشدید رقابت بین تدارکات کنندگان برای انعقاد قراردادها با کاهش در انواع مشابه کالاها و دقت در انتخاب آنها، ممکن است منجر به دریافت قیمت و خدمت بهتر از عرصه کنندگان شود.

۵- افزایش کنترل در مجموع کنترل در مجموع کنترل منسوخ شدن اقلام انبار افزایش می یابد اجرا می شود.

برای دسترسی سریع و سهل به کالا در انبار و نگهداری صحیح از آنها و پیشگیری از بروز مشکلات در انبارها، کالاها را ابتدا طبقه بندی و سپس کد گذاری می کنند و به نحو صحیحی در انبارها مستقر می نمایند. این کار باعث می شود که از کالاهای به نحو صحیحی نگهداری شود. اصولاً "به دلیل اهمیتی که موجودی ها در یک سازمان دارا هستند باید ترتیبی اتخاذ گردد که کالاها به طور منظم و منطقی در انبار دسته بندی ، طبقه بندی ، کد گذاری و چیده شوند تا در هر زمان که ضرورت اقتضا کند بتوان به آنها دستیابی و دسترسی پیدا کرد، بدون آنکه مشکل جدی در این زمینه به وجود آید.

برای آن که بتوان نسبت به طبقه بندی و کد گذاری موجودیهای انبار اقدام کرد، باید مراحل زیر به ترتیب رعایت شود:

الف) شناسایی و فهرست برداری موجودی کالاها

ب) طبقه بندی موجودی کالاها

پ) شماره (کد) گذاری موجودی کالاها

با طبقه بندی کردن و کد گذاری کالا، مجموعه ای از مشخصات دقیق و کامل از کلیه کالاهایی یک انبار (یک کارخانه یا یک صنعت) به دست می آید و در این ارتباط ، مشخصات هر قلم کالا توسط تعدادی حروف ، شماره یا ترکیبی از این دو که به کالا تخصیص داده شده است، نشان داده می شود.

نظام کد گذاری کالا:

وقتی یک گل سرخ را به یک دوست هدیه می‌کنید، یعنی آن که را می‌خواهید بگویید دوستش دارید. وقتی در یک جنگ سربازانی را می‌بینید که پارچه سفید بالای سرشان برده اند، می‌فهمید که می‌خواهند بگویند ما تسلیم هستیم و وقتی کبوتر را در یک تابلو می‌بینید با خود می‌گوئید نقاش به صلح فکر می‌کرده است.

گل سرخ ، پارچه سفید و کبوتر، کدها یا نمادها یا سمبلها یا نشانه هایی هستند که ما را به سوی یک معنای پنهانی و نهایی راهنمایی می‌کنند. دنیای ما پر از نشانه و نماد است. کالاهای انبار مانند میز ، صندلی پمپ ، واشر بلبرینگ و ... برای رفع احتیاجات روزمره شاید کافی باشند ، اما به سبب مشکلات زیر در عملیات انبار داری نمیتوان از آنها استفاده کرد و باید به جای نام ، از کد استفاده نمود:

الف) نامهای متدوال و مصطح بدون شرح و تفسیراند.

ب) کالاها ممکن است دارای بیش از یک نام باشند و این امر باعث اشتباه در صدور آنها از انبار می‌شود.

پ) کالاها ممکن است از وضعیت تکنولوژی و پیچیدگی خاصی برخوردار باشند و به زبان معمول ، به توضیح زیاد نیاز دارند. نظام شماره گذاری بر مبنای طبقه بندی کالاها (شماره گذاری مرکب) مرسوم ترین نوع کد گذاری کالا در دنیاست. به این منظور تعیین شالوده این نظام و تعداد ارقام لازم برای آن اقدامان زیر باید اجرا شود:

الف) صورت برداری از انواع اقلام کالاها در انبار:

منظور از تهیه این صورت تعیین نوع اقلامی است که در انبار موجود است یا در آتیه امکان وجود آنها پیدا و فراهم می‌شود. البته در این مرحله احتیاجی نیست که مشخصات دقیق کالاها ذکر شود.

ب) گروه بندی یا دسته بندی اجناس هم خانوار و متجانس:

پس از تعیین نوع اقلام ، گروههای اصلی فرضی کالاها (نظیر مکانیکی ، برقی، شیمیایی ، آهن آلات ، اداری ، قطعات یدکی خوراکی و...) در نظر گرفته می شود.

نوشتن تعداد اقلام موجود کالا در هر گروه اصلی که :

- ۱- آیا تعداد گروههای اصلی کافی و مناسب است؟
- ۲- آیا احتیاج به اضافه کردن گروه های جدید است؟
- ۳- آیا احتیاج به ادغام گروههاست؟

پس از تعیین گروههای اصلی ، می توان ارقام لازم را برای کد گذاری آنها در نظر گرفت. کلیه کالاها را کد گذاری می کنند تا بتوان بر مبنای آن ، کالاها را به طرز صحیح و منطقی در راهروها ، قفسه ها طبقات و ردیفهای مختلف در انبار چیده و نگهداری شوند. در طراحی سیستم کدینگ ، در مراحل اولیه کار، باید در مورد نوع نوع کد و علائمی که برای ساختن آن به کار می رود تصمیم گیری شود؛

کاربرد کد گذاری اقلام در استاندارد کردن اقلام انبار:

اصولا ساده کردن از نتایج استاندارد کردن است بر اثر استاندارد کردن می توان به خواص مواد پی برد و از طریق استاندارد کردن تنوع کالاهای مورد مصرف را کاهش داد. مثال ۱- یک شرکت در گذشته از ۲۷ نوع مختلف گریس برای نگهداری ماشین آلات خود استفاده می کرد. تجزیه و تحلیل در مورد موارد گریسها نشان داد که یک گریس چندین کاربرد داشته باشد. بدین گونه بر اثر استاندارد کردن تعداد آن از ۲۷ نوع به ۶ نوع گریس تقلیل یافت.

کدگذاری کالا و مواد موجود در انبار:

معمولاً "روش های مختلفی جهت کدگذاری کالا در انبار وجود دارد. رایج ترین روش، روش عددی می باشد. در این حالت هر دسته ای از اعداد دارای مفهوم و معرف یک ویژگی از کالا است.

شمارنده کالا	کد گروه	کد زیر انبار	کد انبار
XXXX	XXX	XX	XX
۱۲۰۹	۳۳۴	۵۲	۲۳
مریای توت فرنگی	درجه یک	مریبا	انبار محصول

طبق جدول فوق کد

کالای مریای توت فرنگی در شرکت نمونه شامل ۲۳۵۲۳۳۴۱۲۰۹ خواهد بود.

۳-۲- روشهای کد گذاری:

الف) الفبایی

ب) شماره گذاری ساده (مسلسل)

پ) شماره گذاری مرکب

ت) الفبا، شماره (حروف و عدد)

ث) نیمونیک

موارد ذکر شده به ترتیب در بندهای زیر تشریح می شوند.

روش الفبایی:

این روش یکی از ابتدایی ترین روشهای تنظیم کالا می باشد و طبق آن کالاها بر اساس حروف متشکله نام و کالا و رعایت نظم و حروف الفبا، به ترتیب در قفسه ها و محلهای تعیین شده قرار داده می شوند و با حروف اول نام کالا نیز شناسایی می گردند.

در روش الفبایی برای اطلاع از محل کالا و دستیابی به آن نیاز به تنظیم دفتر راهنما نمی‌باشد.

- آمپر متر
- اسید سولفوریک
- انبردست
- باند
- برنج
- بلند گو
- پیچ گوشتی
- ترانسفورماتور
- چکش سماور
- ...و

روش شمار گذاری ساده (مسلسل):

در روش شماره گذاری ساده یا مسلسل ، به کالاهایی موجود در انبار به ترتیب ورود به انبار (یا برخورد به کالا در انبار) شماره ردیفی اختصاص داده می‌شود ؛ سپس کالاها به ترتیب شماره شان (بدون توجه به نوع کالا) در قفسه ها و محل‌های تعیین شده در انبار جا داده می‌شوند. در این روش هیچ گونه طبقه بندی اجرا نمی‌شود و شماره های بالاتر متعلق به آخرین انواع کالاهای وارده به انبار است. استفاده از دفتر یا کارت راهنما الزامی است؛ زیرا حافظه در صورت کثرت اقلام، قادر به یادآوری

آنها نیست. این روش در سازمانهایی که تنوع اقلامشان زیاد نمی‌باشد مورد استفاده قرار می‌گیرد.
برای مثال:

شماره کالا	نام کالا
۱۰۱	پیچ گوشتی
۱۰۲	میل لنگ
۱۰۳	جارو برقی
۱۰۴	ترانسفور ماتور
۱۰۵	سماور
۱۰۶	چکش
۱۰۷	انبردست
۱۰۸	بلند گو
۱۰۹	اسید کلریدریک

روش شماره گذاری مرکب:

این روش مرحله تکامل یافته شماره گذاری ساده و متداولترین و مناسب ترین روشی است که امروزه در اکثر انبارهای بزرگ و با کالاهای متنوع و مختلف از آن استفاده می‌شود با افزایش اقلام کالاها و ورود برای کد گذاری کالاهای جدید جای خالی وجد دارد. برای مثال به کلیه مهره ها رقم (۲۵) داده می‌شود و مهره های مخصوص با رقم (۲۵۱) و مهره شش گوش با شمارع (۲۵۱۲) نشان داده می‌-

شود. مزیت این روش در آن است که در تقسیمات فرعی تر، برای استفاده از شماره های فرعی تر نیز محل موجود و تقسیمات فرعی به قدر کافی انعطاف پذیر است.

انواع فرمهای انبار

از آنجا که انبارها سه وظیفه: تهیه، نگهداری و توزیع کالاها را به عهده دارند تقسیمبندی فرمها نیز بر همین اساس میتواند تقسیمبندی گردند که شامل:

الف - فرمهای تهیه کالا

برگ درخواست تهیه کالا

برگ سفارش کالا

برگ دستور خرید

ب - فرمهای نگهداری کالا

برگ رسید کالا

ج - فرمهای توزیع

برگ تقاضای کالا

برگ حواله

برگ برگشتی کالا

برگ انتقال کالا

در ارتباط با فرم‌ها باید موضوع، تعداد، محتوی، تاریخ و محل آن‌ها مشخص باشد، تا فرم‌ها کامل و روشن باشند.

کارت انبار

انبارها بنا به نوع فعالیت ممکن است از انواع کارت‌ها یا انبار استفاده نمایند، که هدف اصلی آن نگهداری موجودی پیریک از اقلام بر اساس میزان وارد و صادره آن‌ها می‌باشد.

نمونه‌هایی از انواع کارت‌ها یا انبار عبارتند از:

کارت ترویج جنس (کارت تقفسه)

این کارت ترویج جنس را می‌توان نصب شده در انبار را مشخصات زیر می‌باشد:

الف - نام کالا

ب - شماره جنس یا کد کالا

ج - موجودی حداقل و حداکثر

د - تاریخ ورود و خروج کالا

ه - نام تحویل دهنده و تحویل گیرنده

و - واحد مقدار

با این کارت موجودی واقعی کالا در هر زمان مشخص شده و کنترل و تحویل کالاها را تسهیل می‌نماید.

هر نوع وارد و صادره باید در زمان انجام در این کارت ثبت شود تا میزان موجودی واقعی موجودی کالا یکسان باشد.

میزان موجودی حداقل و حداکثر که در بالای کار تمسخص میشود نشان دهنده این است که انبار دار سطح موجودی را با آنها بسنجد تا کالای متناسب با نیازهای تعیینی یا دونه کمتر از حد مطلوب در انبارها باشند، به عبارتی دیگر از حبس سرمایه در انبار خود داریشود و همکالا و اقلام به اندازه نیازهای واقعی و احتمالی در انبار موجود باشد، یعنی وقتی موجودی کالا به سطح حداقل مندرج در کار تقفسهر رسید، انبار دار باید برای سفارش خرید اقدام نماید. البته این عمل در سازمان های بزرگ توسط کامپیوتر انجام می گردد.

کار تمحاسبه

کار تقفسهاگر چه عامل کنترل در انبار می باشد اما برای کنترل لمداد و مداد و ستاد و موجودی انبار در حسابدار ی سازمان کارت دیگر یا استفاده می شود به نام کار تمحاسبه که عامل کنترل موجودی نقدی انبارهای باشد. در واحد حسابدار ی دفاتر و یا کارتها ی جنسی بر ایهر یک از اجناس تهیه می شود و کلیه وارده، صادره و موجودی با ذکر مقدار، قیمت و هزینه های مربوطه در کارت جنسی ثبت می گردد.

در ضمنیک حسابکنتر لدر واحد کنتر لانبارها که یک واحد سازمانی باشد بنامهر انبار وجود دارد که در پایان هر دور همالیبامواز نه کار تمحاسبه جنسی دفتر معینو حسابهای کنتر ل حسابها مور دارز یا بیو کنتر ل قرار می گیرند.

مشخصات کار تمحاسبه جنسی عبارت است از:

- جنس سفارش شده

- وارده

- صادره

- موجودی

کار تمحاسبه بعنوان دفتر حساب جنسیکالامی باشد و باید با دقت نگهداری بشده و از نقل و انتقال بی - مورد آنها خودداری شود. کار تمحاسبه علاو هبر این که هاز مزایای کار تقفسه بر خور دار است، اسم فروشنده و بیهای جنس خریداری شده را نیز معین می کند.

مندرجات کار تمحاسبه هاز نقطه نظر تاریخ ورود و خروج کالا از انبار و میزان موجودی باید با مفاد کار تقفسه هم مطابقت کند.

شرایط اصل و اساسی بر ای ایجاد یک حسابدار یصحیح در انبار، هم هجای یکسانی باشد و بنا بر این رعایت نکات زیر بر ای هر انبار دار ضرور یاست.

الف - ثبت نقل و اتقالات کلیه کالاهادر کارتهای می ربوطه در اسر عوقت.

ب - مراقبت در این که موجودی کالا در انبار هیچگاه از حد اقل می ربوطه کمتر نشده یا تجاوز ننماید.

ج - نگهداری حساب دقیق و صحیح کالادر کارتهای انبار به منظور جلوگیری از بروز اختلافات احتمالی.

د - اطلاع کامل از موجودی انواع کالاهای موجود در انبار در هر لحظه.

بنا به دلایل فوق و بمنظور تسهیل و ساده کردن کار نگهداری و ثبت حساب کالادر انبار به طرزیکه کنترول هایلز مراد بر داشته باشد سیستم کار د کس انتخاب شده است و یکی از مزایای فوق العاده کار د کس از دید سرعت در کار نگهداری و ثبت حساب کالادر انبار می باشد. بنا بر این کثرت و تنوع کالاهای و گردش دائمی آنها (ورود و خروج کالا) در انبار های ساز مانا یجابمی نمود که در این دستور العمل نیز استفاده از سیستم کار د کس پیشنهاد گردد.

برای این منظور کارت -

هائیدر نظر گرفته که هذ بلا طرز استفاده هاز آنها در انبار حسابدار یجنسی از نظر خواهد گذشت.

کارتهای موجود یکالاکهبرای اجرا و فروش فوق‌پیش بین‌گیرنده‌هاست
و به‌دو صورت متفاوت برای یکالاهائیکه‌لزوماً "بایستی مقدار محاسبه‌شوند مانند حبوبا تو دیگر بيشکلبرای سایر کالاها که به
ه وسیله‌ها عدد شمارش می‌شوند مثل قوطی کمیو تو قوطی و غنباتیو سایر اقلام مشابه.

کارت‌های مذکور عبارتند از:

کارت موجود یکالادارانبار (مقداری)

کارت موجود یکالادارانبار (تعدادی)

که‌بر این‌گونه‌ها در انبار می‌باشد و اندازه‌ها نسبتاً وجه‌بفایله‌ها مخصوص این‌گونه‌ها کارت‌ها تهیه‌گر دیده‌هاست.

کارت‌های بایستی مقوایو در دورنگ متمایز از یکدیگر مثلاً زرد و صورتی تهیه‌گر دد. در تهیه‌کارت -
هایمذکور دقت شده‌هاست که اندازه‌ها یا استاندارد کار د کس رعایت شده‌ها شد و به همین‌دلیل کارت -
های تهیه‌شده‌بر احتیاط فایله‌ها مخصوص قرار گرفته‌ها و علاوه‌بر حفظ‌ونگاهداری کارت
دسترسی‌ها آنها را بسیار آسان خواهد نمود بنابرینتوصیه‌می‌نماید که همزمان با دستور چاپ کارت -
ها به‌چاپخانه‌در مورد تهیه‌فایله‌ها یا لایز منیز اقدام و تحویل انبار داران گردد تا آمادگی‌ها در برابریا و لسا باشد.

برای ثبت و نقلوانتقالات کالاها و کارت‌های جدید انبار داران باید به‌نکات زیر توجه‌نمایند:

انبار دار بایستی در آغاز کار بر این‌ه‌نوع‌کالا با توجه‌به‌نرخ‌فروش آنها یک کارت اختصاص
داده‌هو قبلاً شروع‌به‌انتقال اقلام به‌کارت -

های جدید کلیه‌اطلاعات و مشخصات را که مورد هر کالا اعم از نوع‌کالا، شماره‌کالا، واحد‌کالا، نرخ‌فروش
و محل‌کالا در انبار رادر جائیکه‌برای آنها در کارت‌تعبیه‌گر دیده‌هاست ثبت و تاریخ‌انتقال مانده‌به کارت
جدید رادر سطر جدید رادر سطر اول ستون تاریخ‌قسمت وارد ه‌قید نماید و سپس
مقداریات عدد موجودیو اقعی را که در پایانسال از انبار صورت برداری شده‌در ستون‌های مر بوطه‌وار نمایند.

در این‌لحظه‌ها کارت‌ها آمادگی‌ها در ریاست و به محض ورود یا خروج‌کالا یا از انبار در کار تمر بوطه‌اطلاعات
خواست‌شده‌ثبت می‌شود. یعنی چنان که‌کالا یا بی‌ه‌انبار وارد شود در ذیل مانده‌منطقه‌در سطر دوم، و در قسمت

وارد هتاریخ ورود شمار هر سید موقت
انبار و مقدار کالا یوار دهر اثبت
نموده و مقدار کالا یوار دهر ابهمو جود یمنطقها ضافه کرد هومقدار یا تعداد موجود ی حاصله را در مقابل قلام مثبت
شده در ستون موجود ی نوشتهمی شود، حال در صورتی که کالای انبار خارج گردید عمل مثبت به همین شکل در قسمت
صادر هانجام خواهد شد.

دقت

شود که بهینفر موجود یکا لادر انبار (مقداری) و فر موجود کالادر انبار (تعدادی)، هیچگونفر قیدر عمل جود ندارد دو
فقط با توجه با واحد کالا که قبلاً توضیح داده شد و به
در نظر گرفته شد هوهیچکار اضافیدر بر نخواهد داشت.

ضمناً "به انبار داریو حسابدار یجنسی یاد آوری می -

شود که وظیفه آناندر بر آورد و پیشبینی و تهیه تامینات نیازمندی های سازمان بسیار مهم و حساس است
و بایستی همواره مراقبت و توجه نمایند که در تمام اوقات کالا و اجناس لازم برای فعالیتها تفر و شگاه -
های سازمان در انبار های موجود باشد و در عین حال در حفظ و نگهداری کالاهای موجود در انبار هانهایت سعی و کوشش
را بنمایند.

بدیهی است رعایت موارد فوق مستلزم استفاده از مطمئنترین روشها در نگهداری و ثبت حساب کالاها در انبار می -
باشد و بر ایرسیدنبه اینهدف توجه به مطالب زیر و اعمال آنها در هنگام انجام امور محوله لازم و ضروری می باشد.

- مطالعه دستور العمل حسابدار یارائه شده از طرف این موسسه به خصوص
 - مواردیکه مربوط به خرید کالا، و برگشت از خرید و اوار سال کالا از انبار به فروشگاهها یسازمان است.
 - طبقه بندی و شمار گذاری کالاها بر اساس روش ارائه شده در دستور العمل حسابداری.
 - مراقبت در حفظ و حراست کالاها در انبارها و مرتب نمودن آنها در انبار بهتر تیبیکه
 - حداکثر استفاده از کلیه فضای قابل استفاده در انبار باشد در شرایطیکه دسترس به کار به آسانیمیسر باشد.
- در اجرا ی مفاد بند ۳ فوق الذکر رعایت موارد زیر ضروری است:

الف - تشخیص و تعیین اشیاء اضافی و بلا استفاده و گزارش داده به اداره تدارکات یا مسئولین دیگر سازمان به
منظور خارج کردن آنها از انبار.

ب -

تقسیم محوطه انبار برای اجابجا کردن کالاها در انبار با توجه به حداقل و حداکثر موجودی هر کدام از نظر مقدار برای تعیین جایگاه یکپه منظر نگهداری آنها بایستی اختصاص داده شود.

ج - در صورت لزوم برای بر خیز کالاها می -

توان قسمتی از انبار را قفسه بندی نمود و یکی چند قفسه را برای نوع کالا اختصاص داد.

د - در نظافت انبار بایستی نظارت کامل داشته و مرتب به کارگران تذکر داده شود.

ه - از استعمال دخانیات و آوردن مواد یا اشیاء آتش

زاد در انبار احتراز نمود و در این مورد نیز به کارگران انبار دستور اتلاز مداده شود.

مفهوم طبقه بندی و ضرورت آن:

طبقه بندی کالاها یا موجودی یعنی دسته بندی، تقسیم، تفکیک و جدا کردن کالاها به دسته ها و گروه هایی که دارای صفات وجوه مشترک یا کاری مشخصی هستند. به بیان دیگر طبقه بندی عبارت است از، جدا سازی و یک کاسه کردن کالاهای همگن با نظم منظم. به طور کلی (طبقه بندی) یعنی ایجاد نظم و فرآیند تقسیم بندی اعضای یک جمعیت به گروه های مختلف است؛ به گونه ای که در هر گروه اعضایی با مشخصات مشابه قرار می گیرند. طبقه بندی فواید بسیاری دارد از آن جمله اینست که باعث صرفه جویی در ذخیره سازی انبار کردن نگهداری و بازخوانی اطلاعات می شود و در نتیجه کار حافظه را آسان و سبک می کند. طبقه بندی این فایده علمی نیز است که باز یافتن چیز و مطلبی را که میان صدها و هزارها چیز و مطلب دیگر جای گرفته است، آسان می سازد.

تعریف طبقه بندی:

طبقه بندی روشی است که به سازماندهی اطلاعات با نظم سیستماتیک و منطقی می پردازد و اطلاعات را در یک دسته، متمایز از سایر اطلاعات قرار میدهد. طبقه بندی، به نظم در آوردن اطلاعات، در قالب دسته ها یا گروهها بر مبنای اختلافات سیستماتیک می باشد. طبقه بندی روشی برای سازماندهی دادهای مربوط به عناصر تشکیل دهنده یک سازمان با ترتیبی منطقی و نظام گرا می باشد. طبقه بندی روشی برای سازماندهی دادهای به عناصر تشکیل دهنده یک سازمان با ترتیبی منطقی و نظام گرا می باشد که در آن اطلاعات بر شباهت ها و تفاوت هایش از هم جدا و تفکیک می شوند.

- اهداف و محاسن طبقه بندی کالا:

الف) قراردادن کالاها در دسته های کنترل پذیر و حفاظت بهتر آنها و رعایت نکات ایمنی لازم.

ب) ایجاد سرعت در انتقال اطلاعات

پ) ساده کردن و کاهش هزینه های خرید، حمل و نقل، نگهداری و تعمیر کالاها.

ت) آماده سازی ساختار طبقه بندی برای کد گذاری کالاها.

-- خصوصیات طبقه بندی صحیح:

الف) شالوده منطقی دارا باشد، بدین ترتیب که انعطاف پذیر باشد و مشخصات فنی کالاها در آن در

نظر گرفته شود و ترتیب الفبایی آنها نیز رعایت گردد.

ب) پیش بینی ردیف اقلام در آن مناسب و درست باشد.

پس از شناسایی کلیه انواع اقلام موجود در انبار، می‌بایستی نسبت به تهیه فهرستی از اقلام مزبور که در واقع فهرست اولیه اقلام و اجناس به شمار می‌رود، اقدام نمود. پس از فهرست برداری از کلیه اقلام شناسایی شده موجود در انبار، اقدام به گروه بندی و تعیین مشخصات کامل (مشخصات شناسنامه ای) آنها می‌شود.

— مبنای طبقه بندی کالاها :

کالاها را می‌توان بر اساس موارد زیر طبقه بندی کرد:

الف) نوع، مشخصات، خصوصیات و کاربرد کالاها؛

ب) تاریخ ورود به انبار، یا تاریخ مصرف یا تاریخ ساخت کالاها؛

پ) حروف الفبا و نام کالاها؛

ت) واحد سازمانی مصرف کننده یا مراحل تولید کالاها؛

ث) محل جغرافیایی (محل یا کارخانه سازنده یا استفاده کننده کالاها)،

علاوه بر این روشها، کالاها را می‌توان بر اساس روشها و طرق دیگری همچون: فساد پذیری، ارزش، خطرناک بودن، شکل، وزن، شکنندگی و ... طبقه بندی نمود.

۱- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس نوع و مشخصات:
در این شیوه که از متداول ترین شیوه های طبقه بندی است. برای مثال کالاهای شیمیایی کالاهای فلزی کالاهای کاغذی، کالاهای چرمی و غیره، شناسایی و از یکدیگر تفکیک می شوند.

۲- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس تاریخ:
در این شیوه، پایه طبقه بندی، تاریخ ورود کالا به انبار یا تاریخ مصرف کالاهاست این شیوه برای کالاهایی که تاریخ مصرف دارند از قبیل دارو، فیلم عکاسی، شیر خشکو... استفاده می شود از این شیوه در موارد محدود و معین می توان استفاده کرد.

۳- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس واحد سازمانی مصرف کننده یا مراحل تولید:
این روش بیشتر درباره مواد و لوازم مصرفی و یدکی در کارخانه های تولیدی مرسوم و معمول است.

۴- طبقه بندی و تنظیم کالاها بر اساس منطقه جغرافیایی:
در این شیوه مبنای طبقه بندی، کشور شهر، ناحیه، و شرکت سازنده یا مصرف کننده محصول است و کالاهای هر کشور، شهر یا ... در محل مخصوص خود نگهداری می شود.

شناسایی و فهرست برداری موجودی کالاها:

قبل از هرگونه اقدام برای طبقه بندی و کد گذاری موجودی کالاها، باید نسبت به شناسایی اقلام موجود در انبار اقدام کرد.

در سال ۱۹۵۹ در بروکسل، کشورهای مختلف جهان طبقه بندی کالاها را بر اساس یک تعرفه بین المللی مورد تصویب قرارداد که مورد قبول ایران نیز قرار گرفت. این مجموعه را تحت عنوان (نمانکلاتور) می شناسند. بر این اساس کالاها به سه دسته کلی زیر تقسیم می شوند:

۱- مواد خام

۲- مواد اصلی محصولات (کالاهای نیم ساخته)

۳- محصولات نهایی (تمام ساخته)

گردش عملیات در انبار بترتیب زیر خواهد بود:

درخواست کالا از انبار

درخواست خرید

رسید موقت

رسید قطعی

حواله

سایر برگه های عملیاتی عبارتند از:

برگشت به خرید

برگشت به انبار

انتقال بین انبار

مصرف مستقیم

نحوه قیمت گذاری برگه های انبار

نوع انبار	رسید	حواله
انبار مواد اولیه	فاکتور فروشنده	روش قیمت گذاری
انبار مواد و قطعات	فاکتور فروشنده	روش قیمت گذاری
انبار در جریان ساخت	محاسبه بهای تمام شده	روش قیمت گذاری
انبار ضایعات	محاسبه بهای تمام شده	روش قیمت گذاری
انبار محصول	محاسبه بهای تمام شده	روش قیمت گذاری

نمونه هر یک از برگه های فوق در زیر ارائه می گردد:
برگه درخواست خرید کالا

تاریخ : ۱۳۸۸/۰۳/۰۱

شماره : ۱ صفحه : ۱

درخواست کننده	کد کالا	شرح	شماره فنی	واحد	مقدار درخواستی	مقدار تایید شده	مورد مصرف
مالی	۱۰۱۹	مریبا توت فرنگی		عدد	۱۰۰	۱۰۰	جهت صبحانه پرسنل

مدیر تدارکات

تایید کننده

درخواست کننده

برگه درخواست کالا از انبار

صفحه : ۱

شماره : ۱

تاریخ : ۱۳۸۸/۰۳/۰۱

[-] واحد درخواست کننده : مالی

کد انبار	کد کالا	شرح کالا	نام انبار	واحد	مقدار تایید شده	مقدار تحویلی	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	شماره برگه درخواست	ردیف برگه درخواست
۱۶	۱۰۱۹	انبارمجموع مریبا توت فرنگی		عدد	۱۰۰	۱۰۰	۸۰۰۲	مرکز هزینه مدیریت		

مسئول انبار

تایید کننده

درخواست کننده

برگه حواله انبار - مقداری

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۳/۰۱

شماره: ۱ صفحه: ۱

[۱۶] انبار: انبار محصول

شماره درخواست	مقصد		تعداد	نوع بسته	واحد	مقدار	مشخصات کالا	
	شرح	کد					شرح	کد
	غلامی - حسین	۱۰۰۴	۱۲/۵	شیرینگ نیم	عدد	۳۰۰	رب قوطی نیم کیلویی	۱۰۰۲

[] تحویل گیرنده: شماره ماشین: شماره بار نامه: توضیحات:

تحویل دهنده: مسئول انبار: تایید کننده: تحویل گیرنده:

برگه برگشت به انبار - مقداری

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۲۲

شماره: ۲ صفحه: ۱

[۱۶] انبار: انبار محصول

کد تفصیلی	حواله انبار		تعداد	نوع بسته	واحد	مقدار	مشخصات کالا	
	شماره	تاریخ					شرح	کد
۶۳۳۹			۲۳	شیرینگ یک	عدد	۵۱۶	رب قوطی یک کیلویی	۱۰۰۱

[] تحویل دهنده: شماره ماشین: شماره بار نامه: توضیحات:

تحویل دهنده: مسئول انبار: تایید کننده: تحویل گیرنده:

صدور کالا از انبار در موارد زیر است:

الف) درخواست مواد و کالاها از انبار

ب) صدور قبض از انبار

پ) برگشت کالای امانی دریافتی

ت) کالای غیر قابل قبول

ث) رسید و تحویل مستقیم

عملیات حسابداری خرید و انبار:

پس از دریافت کالا و صدور قبض انبار، تنظیم اسناد مورد نیاز، آنها را برای اجرای عملیات مالی مربوط و واریز و ترمیم تنخواه گردان به واحد مالی می‌فرستند. این اسناد عمدتاً عبارتند از:

- فاکتور خرید (برگ صورت حساب خرید)

- فاکتور فروشنده

- برگ درخواست خرید

- برگ سفارش خرید

- قبض انبار (رسید کالا به انبار)

اسناد فوق جزء اسناد اصلی به شمار می‌آیند. در خریدهایی که کالا به انبار تحویل نشده و مستقیماً، به واحد متقاضی تحویل داده می‌شود، برگ رسید انبار مستقیم و برگ سفارش خرید که به تایید واحد خرید رسیده است به جای قبض انبار به حساب می‌آیند. در مواردی که کالا به عللی به فروشنده عودت داده شود، فرم برگشتی خرید نیز به ضمیمه اسناد، به امور مالی ارسال می‌گردد.

دریافت کالا

دریافت کالا یعنی اطمینان از مطابقت کامل مشخصات نوع کالا با خریدار یسدهی مشخصات نوع کالا مسافارش داده شده می باشد.

مطابقت و دریافت کالا، گاهی محتاج به اقدامات کارشناسی و فنی می باشد. بعد از ورود کالا به انبار، دریافت- هابه طور موقت صورت می گیرد تا عمل تطبیق و سرانجام تحویل قطعی صورت پذیرد. حتی در سازمان های بزرگ که هر یک از اقلام انبار جداگانه دارند، ابتدا تماما جناس وارد هبه سازماندر محلی بطور موقت تحویل گرفته می- شوند و بعد از مطابقت و در زمان تحویل قطعی به انبارهای مربوطه پارسال می شوند.

همراه با تائید واحد بازرسی و کنترل و اطمینان از مطابقت کالاها با مفاد سفارش خرید و صادر می شود. از لحاظ خریدهای دولتی «قبض انبار» تنظیم صورت جلسات تحویل، فرم رسمی صدور قبض انبار ضروری است. بعد از دریافت کالا و صدور قبض انبار باید جناس وارد در دفاتر رسمی انبار ثبت شوند. علاوه بر کارت انبار، سازمانها باید دفاتر واردات و صادرات انبار داشته باشند و با کارت یادفاتر انباردار مشخصات زیر می باشد:

- ✓ شماره ترتیب که از آغاز سال از عدد یک شروع و پشت سر هم تا پایان سال ادامه می یابد.
- ✓ تاریخ تحویل به انبار
- ✓ منبع ورود کالا شامل فوشنده، برگشت دهنده جنس یا انتقالی از سایر انبارها
- ✓ نوع مشخصات کالا
- ✓ شماره سند یا حواله انتقالی و یا برگشتی
- ✓ مقدار و بهای واحد
- ✓ ارزش جنس خریداری یا برگشتی یا انتقالی
- ✓ ارزش کل واردات به انبار
- ✓ شماره یکد کالا
- ✓ مطابقت مشخصات کالا با سفارش خرید

همراه با صدور سفارش خرید یک نسخه از آنکه حاوی مشخصات کلامی باشد به داره انبار ارسال می -
گردد تا اولاً در موقعر سید کالا به انبار مبنای تحویل قرار گیرد و ثانیاً انبار دار آماده گیل از جهت دریافت
آنکالار داشته باشد.

البته در مورد تحویل و تطبیق کالاها باید در نظر داشته باشیم که هیچگاه بدون رسید گید قیقم مشخصات
کالایرسیده و سفارش داده شد صورتجلسه دریافت امضاء نگردد.
در مورد اقلام خریدار یسده از خار جعلت تطبیق بوسیله ساز مانها و باز رسانفیدرز ماندر یافتجنس،
از عرضکننده خار جیصورت میگیر دامادرز مانور و به انبار همباید محتویاتهر بسته بند یبانه سخهبانسخهبازر سیمطا
بقت گردد.

کنترل و بازرسی اجناس بعضی مواقع بر ایاطمیناناز تطبیق و صحت مشخصات کالاها یوار ده به انبار و آنچه سفارش
شده، واحد یساز مانینما مکنترل و بازرسی کالاها یا اجناس، ایجاد می -
گردند که در آنکار شناسانومهند سینوا فراد متخصص رشته های مختلف در آن، عضویت
دارند. رئیس انبار مربوطه باید نتیجه بازرسی و کنترل فنی را که طبق فرمهای مخصوص صورت میگیرد امضاء نماید.
نتیجه بازرسی اتدوین صورتجلسه معینمی گردد.

صورتجلسه در چند نسخه تهیه و به مراجع مختلف ارسال می گردد. این صورتجلسه ممکن
است نشان دهند همغایر آنها، عدم تطبیق مشخصات و عدم رغوبیت اجناس باشد که به داره خرید فرستاده می -
شود تا نسبت به تعویض و یا برگشت کالاها اقدام شود.

نقش ادار هکالادر خود کفائیت جامع هوساز ماناداره تدارکات کالاکه آنرا ادار هکالانیز مینامند، یک
سیستم فرعی از نظام ماصلیساز مانمی باشد. ادار هکالابه معنای تهیه تامین نیاز های گوناگون ساز مانباشکلمطلوبمی -
باشد که مطلوبیت در ساز مانها عموماً به معنای هزینه کم تر و کار آئی بیشتر به کار می رود.

محدود و فعالیتهای ادار هکالابا توجه به شکل و نوع آنها بستگی دارد. در ساز مانها بزرگ
و متوسط واحد کالادر کنار بخشهای فنی قرار می دهند. گاهینیز در امور حسابدار یومالیو یا ادار یقرار می -
گیرند در بعضی ساز مانها کلیه امور مربوط به تدارکات و تامین کالاها در واحد باز رگانیساز مانده می شوند.

این سازماندهیها بسته به هر شرایط اقتصادی جامعه، ساختار سازمان، نوع هدف سازمان متنوع می باشد و حتی حدود عملیات آن نیز متغیر می باشد. آنچه مسلم است سازماندهی باید بگونه ای باشد که اجزای سازمان در ارتباط با هم باشند.

روش تنظیم دفاتر و ادوات انبار

کالاها یوارده باید با صحت در ستون مر بوط به خود ثبت گردند. دفتر ورودی انبار باید در چند نسخه نوشته شود و در پایان هر ماه جمع بندی شده و همگوییها مضار ئیس حسابدار یو انبار مر بوط به هر سند و یک نسخه از آنها اسناد به حسابدار یو جنسی بر ایکنتر لو حفظ حساب انبار ار سال شود. ثبت و کنتر لاقلام وارده باید در همان روز انجام پذیرد. دفاتر و ادوات و کار تانبار باید شماره ترتیب داشته باشد و شماره آنها روی مدار کوارده ضروری است. نامونشان فروشنده و یا واحد بر گشت دهند و یا انتقال دهند در دفاتر قید می گردد. بهای واحد و بهای کل در ستونهای مر بوطه قید شوند. جمع کل وار دات شامل ارزش کالا یی است که به انبار واردمی شوند. خروج کالا از انبار صورت می گیرد که مدار ای مشخصات کامل «حواله انبار» خروج کالا از انبار بوسیله جنس، شماره جنس و کد، مقدار و امضاء می - باشد. امضاها میجاز بر ای صادر کنندگان حوالهها باید به انبار دار انمعر فیشوند. انبار دار انباید سمت، صحت امضاء کنندگان مجاز تطبیق دهند. حواله انبار باید در زمان مناسب قبلاز موعدمصرف به انبار فرستاده شود بر ای خروج کالا از انبار باید فرمهای چاپی متناسب بانیا زها و گردش کار سازمانتهیه شوند. انتخاب کالاحواله انبار توسط انبار دار مور دبرر سیقرار می - گیر دودر صورت وجود اشتباهات و ابهامات آنهار امر تفعمی ساز دو یابر ای تصحیح و تجدید بهواحد متقاضی باز می گردانند. پس از اطمینان از صحت حواله و وقت در امضا میجاز، به کار تانبار جنس مر اجمع و با اطلاع از میزان موجودی حواله امضاء و اجاز هخر و جدادهمیشود. در صورت عدم موجودی کالا و یا عدم موجودی حد کافی اقدامات تیرر ای تعدیل و تقاضا شده بوجود می - آید. گاهی نیز بر ای تکمیل موجودی از سایر انبارها اقدام می شود. تقلیل موجودی کمتر از حد اقل مشخص شده در کار انبار بیانگر مدیریت نادرست می باشد.

همزمان با ثبت مقدار خروجیدر کارت تقفسه، انباردار سعیمی کند، چنانچه موجودیکالابه نقطه سفارش رسیده باشد، گیریه اعلامت رنگیرویکارت کالانصب کندتانسبت به سفارش کالاقدامکند.

مأمورانبار بعداز خروج کالاز قفسه های محل، مجدداً آنها را کنترل کرده و بهمصرف کنند هیمتقاضیتحویلیمی دهد.

برای بعضی کالاها ی خاص مثل مواد منفجره و یا گرانقیمت ممکن است مقررات خاصی برای تحویل در نظر گرفته شوند. واحد متقاضی برای اطمینان از مطابقت کالاها یدر یافتیبا حواله انبار آنها را مجدداً رسیدگی کرده و در صورت مطابقت مراتب دررونوشت حواله انبار که در آن واحده وجود دارد ذکر شده و در غیر این صورت تعداد در یافتی از انبار توضیح داده می شود و یک نسخه از حواله فرستاده می شود.

«کنترل انبارها» انبار به واحد موجودی انبار انواع موجودی در انبارها ممکن است به صورت اجناس مورد مصرف یا قابل فروش، مواد خام، کالاها یدر جریان ساخت و اجناس ساخته شده باشند که در مورد هر یک توضیحاتی می دهیم.

- موجودی اجناس خریداری شده برای مصرف یا فروش
- نگهداری این نوع موجودی بر اساس کارتانبار می باشد و سازمان در ساخت و تولید این اجناس دخالت ندارد.
- مواد خام
- منظور از مواد خام مواد و مصالح کالاهایی است که برای تبدیل به انواع اعتباریلات از آنها استفاده می شود.
- کالاها یدر جریان ساخت
- موجودی کالای در جریان ساخت نشاندهنده اقلام انباری است
- که قسمت یاز عملیات تولید در رو یا آنها انجام یافته ولی هنوز به صورت کالای آماده به فروش در نیامده است.
- اجناس ساخته شده و یا محصول آماده فروش
- موجودی این کالاها نشاندهنده محصولات سازمان که آماده فروش و توزیع می باشند، است.

نقطه سفارش

در تهیه و تامین اجناس دو عامل مقدار روزمان سفارش بسیار مهمی - باشند، زیرا طبق اصول انبارداری سیستمها ی خرید باید اجناس مورد نیاز در انبار در سطحی باشند که نه باعث خریدهای زائد و حبس شدن سرمایه شوند و نه بانبودن موجودی مشکلات تولیدی ایجاد گردد.

این همزمانی امکانپذیری می گردد که در امر سفارشات از مناسبت و مقدار مناسب را تشخیص دهیم.

در انبار دارین نقطه سفارش عبارتست از موجودی بین حد اقل و حد اکثر مقدار یکپهرا یه ریک از اقلام در نظر گرفته شده است.

موجود حد اکثر عبارتست از مقدار اقتصاد سفارش یعنی مقدار یکپهرا هر نوبت باید سفارش داده شود، بعلاوه ذخیره احتیاطی مقدار موجودی در نقطه سفارش. (ذخیره احتیاطی + مقدار مصرف) + ذخیره احتیاطی = مقدار سفارش = موجودی حد اکثر کالا. ماندن در خواست اقتصاد یخبرید تا در یافت کالا

موجودی نقطه سفارش

موجودی نقطه سفارش تشکیل شده است از مقدار یکپهرا فاصله زمان بین تاریخ درخواست خرید تا زمان دریافت کالا مصرفی -

گردید بعلاوه ذخیره احتیاطی کالا در مورد خریدهای خارجی و نیز مواردیکه باید آنها را ساخت، نقطه سفارش زیاد تریدر نظر گرفته می شود، زیرا مدت زمان بیشتر ببطول می انجامد.

عوامل موثر در تعیین حد اقل و حد اکثر موجودی متوسط مصرف

روزانه، هفتگی، ماهیانه فاصله زمان بین تاریخ تهیه درخواست کالا و تحویل جنس مقدار اقتصاد سفارش. خرید و تنظیم سفارش تا دریافت

فرمول مقدار اقتصاد سفارش با ECONOMIC (EOQ)

OPDER QUANTITY) توسط فرمول بینام R.H.

WILSON معرفی شده است. در واقع که گاهی فرمول ویلسون نیز می نامند که با اقتصاد تری نیمیزان سفارش را محاسبه می نمایند.

میزان سفارش سیاست که در آن سطح، مجموع هزینه های انبار دار و انجام سفارش

به حد اقل می رسد. با وجود سیستم های پیشرفته کنترل موجودی امروزه، هنوز این فرمول کاربرد خود را حفظ نموده است.

TC = TOTAL ANNUAL COST
مصرف سالانه

R = ANNUAL RATE OF DEMAND
مقدار سفارش

Q = ORDER
میزان سفارش

C = COST
هر واحد کالا

K = PERCENT CARRYING COST
هزینه نگهداری کالا

برای یافتن مقدار Q که مجموع هزینه‌ها (TC) را به حداقل برساند باید نقطه‌ی مینیمم منحنی TC را بدست آوریم یعنی باید از طرفین معادله فوق نسبت Q مشتق بگیریم و مساوی صفر قرار دهیم .
به TC و مصرف‌های معادل همان فرمول EOQ یعنی مقدار اقتصادیسفارش است یادانستن مصرف
سالانه R هزینه ثابت انجام هر سفارش S ، قیمت هر واحد کالا C و ضریب هزینه نگهداری (K) ،
به سادگی مقدار کالا سفارش قابل محاسبه است .

نکته مهم در ارتباط با این فرمول اینست که مدل بر اساس مفروضاتی است که سادگی و واقعیت
میباشد، و این از خواص
مدل‌های ریاضی است. باید در نظر داشته باشیم که مدل‌ها راه‌نما هستند و سرانجام تصمیم‌گیرنده‌هاست که بر اساس
شرایط و آگاهی‌ها و تحلیل‌های خود نظر نهایی را اعلام می‌کند .

نقطه سفارش مجدد

مسئول تحلیلگر کنترل موجودی که ممکن
یا خانم‌هاست که برای موجودی نیاز مندی‌ها یا خانوادگی یا مسئولیک شرکت تولیدی باشند، همیشه باید به دو پرسش
پاسخ دهند .

حداکثر و حداقل موجودی نقطه سفارش مجدد

بر آوردنیازها و پیش بینانی‌ها برای حفظ موجودی انبار به گونه‌ای مناسب و مطلوب (نه کم و نه زیاد) از وظایف
مهم مدیریت مواد انبار می باشد. مبنای این اقدامات توجه به حداقل، حداکثر موجودی مربوط به هر کالای می باشد .

نکات مهم در تعیین حداقل و حداکثر هر کالا

- تعیین حداقل و حداکثر هر قلم کالا نیازمند دقت و در نظر گرفتن اصول علمی و نکات زیر می باشد:
- مسئولیت تامین کلیه نیازهای واحدها می صرف کننده، به عهد انبارها یا صلی است
و باید هر چند ماه یکبار بسته به نوع فعالیت سازمانت آمین شود .
 - کارپردازان و واحد خرید سازمان موظفند تا در خواست‌های خرید را به جریانیان اذیت خود انجام خریدها نظر نکنند
با توجه به مانع از خریدهای خارج جیباید فاصله زمان صدور سفارش تا تهیه و حمل و ترخیص مورد توجه قرار گیرد .
میزان حداقل و حداکثر اجناس فاسد شدن و قابلیت‌ها را باید با رعایت میزان مصرف واقعی بعمل آید .

چسپارش در چهب مانانجامپذرد؟

عبارتست از سطحياز موجودی RE- ORDER POINT (ROP) نقطهسپارش مجدد کهدر آنسپارش جدیدصادر میگردد.

دو عاملدر تعیینزمانسپاش مجدد مهم موثر هستند .

عامل اول موجودیانبار است که باید بهاندازهای باشد که جوا بگویند نیاز مندیهای سازمانتادریافت سفاش جدید باشد، عامل دوم یک ضریب اطمینان برای نوسانات مصرف وزمانتامیندر نظر داشته باشیم. در شرکت - هازمانتامینکالاها و ضرایب اطمینان متغیر و گوناگون است .

مدلساده نقطهسپارش مجدد

میانگین مصرف تقاضا در واحد زمان \times زمانتامینکالا = نقطهسپارش مجدد

$$ROP = LT \times D$$

$$REORDER POINT = LEAD TIME \times AVERAGE DEMAND$$

نقطهسپارش مجدد: = زمانتامینکالا \times میانگین تقاضای مصرف در واحد زمان

که میانگین مصرف همان « معدل مصرف سالیانه » است. زمانتامینکالا: فاصله زمانی بین لحظه صدور سفارش تادریافت کالا میباشد که شامل زمانهای زیر است:

- زمانلازم برای تعیین مقدار و تنظیم سفارش مجدد

- زمانلازم برای اخذ استعلام از فروشندگان

- زمانلازم برای گزینش فروشنده و تأیید سفارش خرید

- زمانلازم برای ساخت کالا

- زمان حمل تا مقصد

- زمان ترخیص از گمرک و تحویل به انبار

مجموعه این زمانها ممکن است در شرکتها و سازمانها و با توجه به شرایط کشور متفاوت باشد. نقطهسپارش مجدد به مقدار سفارش بستگی ندارد بلکه میانگین مصرف ماهیانه وزمانتامینکالا عوامل موثر در آن می باشد.

کنترل کیفیت انبارها بر اساس استاندارد ایزو ۹۰۰۰:

بر اساس بند ۱۵-۴ استانداردهای مدیریت کیفیت تضمین سری ایزو ۹۰۰۰، باید نظام انبار را مستند نموده و به صورت دوره ای مورد ممیزی قراردهیم تا در صورت عدم انطباق مستندات با عملکرد واقعی یا مناسب نبودن فرآیند انبار داری، آن را در مورد بازنگری قراردهیم.

۱۵-۴ جابه جایی، انبارش، بسته بندی، نگهداری و تحویل:

۱- الزامات:

الزامات این بند از استاندارد شامل موارد زیر است:

- ۱- روشهای مدون از جابه جایی تا تحویل محصول
 - ۲- تعیین روشهای جابه جایی با هدف پیشگیری از خسارت و ضایعات
 - ۳- استفاده از محللهای مشخص شده برای تحویل مواد اولیه و محصول قبل از بازرسی
 - ۴- معلوم بودن روشهای رسید و تحویل محصول مشخص شده
 - ۵- ارزیابی اجناس و محصولات از محللهای مشخص شده
 - ۶- کنترل بسته بندی و علامت گذاری و محصولات به منظور ردیابی آنها.
 - ۷- به کار گیری روشهای مناسب حفاظت و جداسازی در طول زمان نگهداری .
 - ۸- حفظ کیفیت محصول نهایی تا زمان تحویل
- در صورت لزوم حفظ کیفیت تا تحویل محصول در مقصد لازم خواهد بود.

۲- جابه جایی:

باید روشهای اجرایی در خصوص عملیات جابه جایی صحیح با در نظر گرفتن موارد زیر تدوین

گردد:

- ۱- مواد
- ۲- روشها
- ۳- شرایط

۴- تجهیزات

۵- نیازهای ، فرآیند

سیستم بایستی از حفاظت مواد در مقابل صدمات، ایجاد اطمینان کند لذا استفاده از تجهیزات و روشهای مناسب باید پیش بینی شود.

۳- انبار کردن:

کلیه مواد، قطعات و محصولات موجود در انبار ها قابل شناسایی و ردیابی بوده و بدرستی در انبار نگهداری شوند.

مواد انبار شده بایستی همواره در مقابل صدمات ضایعات و خسارات محافظت گردند که نیاز به اجرای مورد زیر دارد:

۱- علامت گذاری و بر چسب های محصولات بایستی خوانا و مقاوم بوده و مشخصات لازم در آنها ذکر شده باشد.

۲- اقلام با تاریخ مصرف یا محدودیت زمانی نگهداری، یا موادی که مستلزم حفاظت برای حمل و نقل و انبارش هستند شناسایی شده باشند.

۳- محل‌های نگهداری مخصوص و قرنطینه در صورت نیاز موجود باشند.

۴- محصولات و مواد اولیه نامنطبق، مشخص و علامت گذاری و جداسازی شده باشند.

۵- سیستم ثبت برای کنترل موارد فوق موجود باشد.

۴- بسته بندی و حفاظت:

فرآیند بسته بندی و حفاظت و علامت گذاری باید به نحوی طراحی شود که موارد زیر حفظ گردند:

۱- لرزش

۲- شوک

۳- سایش

۴- زنگ زدگی

۵- حرارت یا شرایط نامناسب دیگر

روشهای اجرایی می تواند شامل موارد زیر باشد:

۱- تمیز کردن و نگهداری مناسب محصول در بسته بندی

۲- بستر سازی و محصول در بسته بندی

۳- بسته بندی و جلوگیری از نفوذ رطوبت و مواد خارجی

۴- بلوک بندی و پایه بندی و غیره

۵- تحویل

سیستمها و روشهایی باید برقرار شود که از حفاظت محصولات پس از بازرسی نهایی تا تحویل در مقصد اطمینان حاصل شود. لازم است در مورد خدمات نصب و راه اندازی شواهد در سیستم پیش بینی شود که حکم تحویل را خواهد داشت .

جنبه های مختلف مورد بررسی در کنترل کیفی انبار عبارتند از:

الف) کنترل وسایل نگهداری و ساختمان انبارها

ب) کنترل استاندارد مواد کالا

پ) کنترل کالاهای بلامصرف و زاید

ت) کنترل حدود موجود

ث) کنترل اسناد و مدارک انبارها

ج) کنترل وسایل ایمنی انبارها

ز) کنترل روابط انسانی

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: انبار دار کد شغلی:</p>
<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: نوع رشته تحصیلی: تجربه: مهارت: کاری: مربوطه حصول: تجارب</p>	
<p>شرح شغل:</p>	
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"> — کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از مافوق — برقراری ، تنظیم و ترنیب نگهداری و حفاظت اجناس و موجودیهای انبار ها به نحو مطلوب و بر اساس دستورالعمل های صادره — دقت در نقل و انتقال اجناس و مواد انبارها و رعایت اصول و نکات انبارداری در مورد کلیه اقلام موجود در انبار — طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روش های مصوب . — رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز حوادث احتمالی مانند </p>

	<p>آتش سوزی در مورد اجناس نگهداری شده در انبار ها.</p> <p>— گزارش موجودی کالاهای مختلف براساس کارت ها و دفاتر مربوط و اعلام به موقع لزوم سفارش کالا براساس روش کار.</p> <p>— کنترل کالاها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و اعلام موجودی به مافوق</p> <p>— تنظیم اسناد تحویل و تحول کالا و ارایه رسید به تحویل دهندگان و اخذ رسید از تحویل گیرندگان.</p> <p>— کنترل فاکتورها و حوله ها و سفارش های کالا به منظور اطمینان از صح آنها و تنظیم اسناد مربوطه.</p> <p>— تهیه کارت های انبار و تفکیک آنها و ثبت اقلام در کارتهای مربوطه و تطبیق با موجودی دفاتر در پایان سال و همکاری در رسیدگی به موجودی انبار.</p> <p>— تماس با ماموران خرید به منظور اطلاع از قیمت جناس ورودی به انبار و نیازمندیها.</p> <p>— تهیه گزارش از فعالیتها، پیشرفتها و مشکلات جهت مافوق</p> <p>— ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه</p> <p>— ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان</p> <p>— انجام سایر اموری که در استای اهداف و وظایف فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.</p>
--	---

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: مسئول انبارها کد شغلی:</p>
<p>مربوطه</p>	<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: نوع رشته تحصیلی: تجربه کاری: مهارت:</p>
<p>تجارب</p>	<p>شرح شغل:</p>
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"> — کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مافوق — مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراج ذی صلاح در رابطه با شغل مربوطه و اجرای دقیق مفاد آنها. — تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه فعالیت آنها — نظارت بر برقراری ، تنظیم و ترتیب نگهداری و حفاظت حناس و موجودی انبارها به نحو مطلوب </p>

	<ul style="list-style-type: none"> - همکاری در نقل و انتقال اجناس و مواد انبارها و رعایت اصول و نکات انبارداری در مورد کلیه اقلام موجود در انبار - نظارت بر طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روش های مصوب - رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز حوادث احتمالی مانند آتش سوزی در مورد اجناس نگهداری شده در انبارها و آموزش لازم به کارکنان تحت سرپرستی. - بررسی گزارش موجودی کالاهای مختلف براساس کارت ها و دفاتر مربوط و اعلام به موقع لزوم سفارش کالا بر اساس روش کار - نظارت بر کنترل کالاها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد. - بررسی اسناد تحویل و تحول کالا و ارائه رسید به تحویل دهندگان و اخذ رسید از تحویل گیرندگان - کنترل فاکتورها و حواله ها و سفارش های کالا به منظور اطمینان از صحت آنها و تنظیم اسناد مربوطه - همکاری در تهیه کارت های انبار و تفکیک آنها و ثبت اقلام در کارت های مربوط و تطبیق با موجودی های دفتری در پایان سال و نظارت و همکاری در رسیدگی به موجودی انبارها - برقراری ارتباط با ماموران خرید به منظور اطلاع و بررسی قیمت اجناس ورودی به انبار و اعلام نیازمندیها. - همکاری با مافوق در ارزشیابی دقیق و مستمر از
--	---

	<p>فعالیت‌های کارکنان تحت سرپرستی و فراهم آوردن امکان شرکت آنان در دوره‌های آموزشی مربوطه</p> <p>– تهیه گزارش از فعالیت‌ها، پیشرفت‌ها و مشکلات جهت مافوق</p> <p>– ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان</p> <p>– انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق‌الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.</p>
--	---

طراحی انبار

مکانیابی، طراحی سیستم ورود، جابجایی و خروج کالاها از انبار بسیار حیاتی است تا عملیات انبارها با حداقل هزینه و حداکثر بهره‌وری انجام پذیرد. از آنجا که کالای ذخیره شده در انبارها در فرایند تولید دارای ارزش افزوده کمی می‌باشند، در اواخر قرن بیستم استفاده از سیستم‌هایی نظیر **JIT** جهت کاهش موجودی در فرایند و حذف انبارها بکار گرفته شد.

در محاسبه فضای انبار باید موارد زیر را در نظر گرفت:

- تعیین وظایف انبار مربوطه
- تعیین ارقام قابل ذخیره سازی از نظر نوع، خصوصیات فیزیکی (وزن، حجم، شکل ظاهری و امثال آن)، نحوه و محل انبار کردن (قفسه، محل باز، روی زمین و یا محل های دیگر)

○ تعیین روش حمل و نحوه ورود و خروج مواد

• برخی دانستنیها در طراحی انبار

- اقلام پرمصرف یا حجیم و سنگین بهتر است نزدیک به محل مصرف انبار شوند و در انبار در نزدیکی درب نگهداری شوند.
- بهتر است اقلام حجیم و بزرگ در قفسه بندی در طبقات پایینتر چیده شوند.
- حداکثر استفاده از ارتفاع به عمل آید.
- قابلیت دسترسی به همه کالاهای ذخیره شده تأمین شود.
- حداکثر استفاده از نیروی انسانی موجود و امکانات حمل و نقل به عمل آید.
- در طراحی انبار سازوکار لازم برای نظارت بر ورود و خروج قانونی اقلام دیده شود.
- عملیات انبارداری توسط یک سیستم اطلاعاتی مناسب پشتیبانی شود.

انبار گردانی:

"انبار گردانی" عبارتست از کنترل فیزیکی انبار و شمارش کالاهای موجود در انبار و تطبیق آنها با کارتها و دفاتر حسابداری و امور مالی. انبار گردانی در واقع خانه تکانی انبار و سر شماری کالاهای انبار است. اجرای برنامه انبار گردانی موجب تسهیل شناسایی و تفکیک موجودیهای کم گردش یا بدون گردش (راکد) نیز میشود.

مراحل انبار گردانی

تعیین گروهانبار گردان و سرپرست مربوطه
اعلام زمان و مدت انبار گردانی به تمام واحدهای سازمان
تهیه تک های کالا وچیدن آنها بر روی کالاها موجود در انبار
انجام عملیات شمارش عینی
انتقال بر گه های شمارش شده جهت کنترل موجودی

انجام مجدد عملیات (شمارش دوم و نهایی) در صورت مغایرت
تعیین تکلیف جهت تعدیل مغایرت احتمالی

همه کالاها دونوع عمر دارند:

الف) عمر عملیاتی که مدت بقاء کارآیی در زمان مصرف آن است (دوران مفید تولید موثر با توجه به شیوه استفاده و نگهداری) که به صورت میزان ساعات قابل استفاده، میزان تولید کلیومتر طی شده و بیان می شود.

ب) عمر انبار داری کالا که مدت بقاء و کارایی (یعنی حفظ کیفیت، خراب و فاسد نشدن) بعد از تولید تا هنگام مصرف آن است و می تواند در انبار نگهداری شود. تاریخهائی که با ذکر عناوینی همچون Shelylife یا Exp.date بر روی کالاهای تولید شده برای مصرف در داخل کشور یا صادرات نوشته می شوند، منعکس کننده پایان عمر انباری آن کالاها هستند. در هنگام خرید کالاهای دارای عمر انباری، باید توجه شود که باقیمانده عمر انباری کالا در زمان خرید معادل است مشخص شده و از انبار خارج و از موجودی کم می شوند.

لازم به توضیح است که در انبار گردانی، کارکنان و مسئولین انبار فقط محل کالا و اطلاعات لازم دیگر را در اختیار گروه بررسی کننده قرار می دهند و نباید در شمارش و تعیین مقدار کالای موجود در انبار هیچگونه مداخله کنند.

مغایرتها در انبار گردانی ممکن است به یکی از علل زیر باشد:

- ۱- اشتباه در ثبت کارتهای موجودی
- ۲- اشتباه در شمارش و ورود و خروج کالا حین شمارش
- ۳- سوء استفاده و سوء نیت

هدف و منابع انبار گردانی:

موجودی اقلام انبار جزء داراییهای سازمان به شمار می رود به همین اعتبار، همواره باید کنترل و ممیزی شود. اجرای عملیات انبار گردانی به سبب برخورداری از منافع مشروحه زیر، کاملاً قابل توجیه است:

الف) انبار گردانی وسیله ای برای ارزیابی نظامهای ثبت، کنترل ممیزی موجودیهاست .

ب) انبار گردانی می تواند سیستمهای کنترل رایانه ای را تقویت کند.

پ) گزارشهای مختلف مالی تهیه شده توسط سازمان برای معتبر شدن ارزش اقلام انبار مندرج در آنها، به نوعی رسیدگی فیزیکی نیاز دارند.

ت) امور حفاظتی در انبار در مورد رسیدگی سریع به هر نوع سرقت یا سوء استفاده احتمالی ، اجرای بررسیهای فیزیکی و شمارش منظم موجودی اقلام انبار را ایجاد می کند.

ث) انبار گردانی، کل کار آیی و کنترل مدیریت انبار را منعکس می کند. تعداد و اندازه مغایرتهای انبار گردانی شاخصها و نشانه های خوبی از کارآیی انبارهای سازمان هستند.

ج) تایید صحت مقادیر ثبت شده در سیستم ثبت موجودیها با تعداد موجود آنها .

انواع عملیات انبار گردانی:

در پایان دوره مالی و یا در مقاطع زمانی مورد نیاز و مورد نظر مدیریت سازمان عملیات انبار گردانی برای کنترل موجودی و تایید صحت اطلاعات ثبت شده در بانک اطلاعاتی مربوط به موجودی ها با واقعیت انجام می پذیرد.

عملیات انبار گردانی که یکی از مقوله های حسابرسی و کنترل های داخلی می باشد ، رویه خاص خود را دارد.

موجودی برداری عینی اجناس جهت حصول اطمینان از صحت ارقام حسابداری جنسی و حسابداری انبار بسیار ضروری است:

الف: موجودی برداری عینی مستمر

ب: موجودی برداری عینی دوره ای (انبار گردانی به طور اخص)

پ: انبار گردانی غیر مترقبه

۱- موجودی برداری عینی مستمر (انبار گردانی):

در این روش به طور مستمر و دائمی ، توسط گروهی که به همین منظور انتخاب شده است، از موجودی انبار شمارش یا توزیع به عمل می آید. نتیجه به دست آمده با موجودی ثبت شده در کارتهای انبار مطابقت داده می شود تا مقدار موجودی در زمانهای معین نشان داده شود.

الف) نقاط قوت و فواید:

۱- در این نوع انبار گردانی عملیات تعطیل نمیشود و انبار می تواند به کار خود همچنان ادامه دهد.

۲- عملیات واحدهای مختلف سازمان ، به سبب تعطیل انبار برای انبار گردانی متوقف نمی شود.

۳- بدون اعلام قبلی و همواره در جریان عملیات انبار، برنامه انبار گردانی اجرا می شود.

ب) نقطه ضعف و عیب:

رسیدگی کامل به مغایرت مهم و بزرگ ، به وقت بیشتری نیاز دارد؛ و وقت در نظر گرفته شده برای رسیدگی به مغایرت مهم و بزرگ در این نوع انبار گردانی به سبب طبیعت مستمر آن، محدود و ناکافی است.

■ موجودی برداری عینی دوره ای (انبار گردانی):

از شمارش کالاها و اجناس موجود در انبار در زمان مشخص و به طور دوره ای و تطبیق آن با کارتهای انبار و حسابداری انبار.

انبار گردانی دوره ای یک بررسی کامل از همه یک بررسی کامل از همه موجودی هاست و معمولاً دوره های منظم در پایان هر سال مالی و گاهی در پایان هر نیمسال (سالی ۲ بار) و بعضی اوقات نیز در پایان هر فصل به اجرا در می آید.

الف) نقاط قوت و فواید:

۱- انبار گردانی دوره ای ، به سبب تعطیل شدن انبار در طی دوره انبار گردانی . معمولاً در روزهای تعطیل انجام می شود و به همین علت بازرسان و شمارش دقیق موجودیها و رسیدگی به مغایرتها ، وقت کافی در اختیار دارند.

۲- انبار گردانی کامل باعث می شود که همه مغایرتها بدقت مورد رسیدگی قرار گرفته و عیان شوند.

۳- با این نوع انبار گردانی می توان رقم صحیح ارزش موجودی اقلام بازار را برای ترازنامه و سایر صورت حسابهای مالی سالیانه فراهم کرد.

ب) نقطه ضعف و عیب:

انبار گردانی های بزرگ را با این روش نمی توان انجام داد و بنابر این داده های مورد نیاز در محاسبات مالی را نمی توان بدین گونه تامین کرد و از این جهت این روش بسیار ضعیف عمل می کند و قابل اطمینان نیست.

برنامه ریزی برای انبار گردانی دوره ای:

به سبب اهمیت انبار گردانی دوره ای عملیات شمارش اقلام موجود در انبار باید سازماندهی شود و طبق یک برنامه ریزی منظم صورت پذیرد تا نتایج مطلوب از آن حاصل گردد.

تشکیل کمیته انبار گردانی:

به منظور اجرا و کنترل عملیات انبار گردانی ، کمیته ای متشکل از رئیس سازمان یا نماینده او، مدیر مالی ، مدیر پشتیبانی و خدمات، رئیس بازرسی یا نماینده وی و افراد متخصص (بنا بر مورد) تشکیل می شود که این کمیته مسئولیت عملیات انبار گردانی را بر عهده دارد.

تنظیم عملیات انبار گردانی

بررسی عملیات شمارش

تصویب نتایج شمارش

تعیین فردی به عنوان هماهنگ کننده

تعیین فردی به عنوان سرپرست شمارش.

انبارداری

انبارداری به عملیات تخلیه، بارگیری، و نگهداری کالاهای مورد نیاز افراد و بنگاهها در انبارهایی با شرایط مناسب تا زمان استفاده گفته می شود. به عبارت دیگر، انبارداری شامل سیستم های قرار گرفتن جنس در انبار و ایجاد روشها و اعمال مدیریت کنترل موثر از زمان دریافت تا لحظه تحویل است.

تعریف انبارداری در یک بنگاه تولید می تواند به این صورت باشد که: "انبارداری عبارت است از دریافت مواد و اقلام، نگهداری صحیح و تحویل به موقع آن ها به مصرف کننده با رعایت مقررات و دستورالعمل های 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 موجودی ها جلوگیری شود."

اصول انبارداری:

درامورتدارکات کارپردازی، سیستم انبارداری، دارای اهمیت خاصی استوهمکاری این دو واحد خدماتی با یکدیگر اجتناب ناپذیر می باشد. سیستم صحیح انبارداری متضمن مزایای زیر است: دریافت، حفاظت و در دسترس قرار دادن کالا، مواد و وسایل موردنظر به سهولت و سرعت انجام می شود. با اعمال کنترل دقیق از بالا رفتن خارج از حد موجودی های که ممکن است بر اثر تغییر قیمت ها باعث زیان گردد، جلوگیری می شود. با استفاده صحیح از سیستم انبارداری، میزان موجودی کالا در انبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس حسابداری صنعتی می باشد. محاسبه می گردد. کنترل میزان موجود در انبار از نظر قیمت به سهولت صورت می گیرد. صدور قبض انبار (رسید

جنس به انبار) موجبات تسهیل پرداخت مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری می گردد. چون میزان موجودی ها معمولاً به قیمت تمام شده در انبارها نگهداری می شود، لذا در صورت خسارت ناشی از آتش سوزی و تعیین سایر ضایعات و خسارت وارد شده محاسبه می شود.

فرآیندهای اصلی و پشتیبان در انبارداری

- فرآیندهای اصلی
 - پذیرش کالا
 - جاگذاری و جابجایی کالا
 - انتخاب و گردآوری کالا برای خروج
 - بسته بندی و تحویل کالا
- فرآیندهای پشتیبان
 - کنترل کیفیت
 - خدمات ارزش افزوده
 - خدمات مشتریان
 - مدیریت انبار

فرآیندهای اصلی در انبارداری

این فرآیندها مجموعه عملیاتی را در بر دارند که در کلیه انبارها انجام می شوند.

۱. پذیرش کالا: صاحبان کالا یا شرکت های حمل و نقل متقاضی استفاده از خدمات انبارداری با توجه به قوانین، مجوزهای لازم برای ورود کالا به انبار را ارائه می کنند. این مجوزها ممکن است شامل درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مربوط به کالا (نظیر اظهارنامه، مانیفست، پته گمرکی، مجوزهای گمرک) باشد. معمولاً با ورود کالا به پشت درب انبار بایستی کنترل های نگهبانی و امنیتی انجام پذیرد، سپس کالا وارد محوطه پذیرش شود. در محوطه پذیرش

مسئولین انبار، کالاها را از لحاظ شکلی و تعداد با اطلاعات اظهار شده کنترل می نمایند و در صورت مغایرت صورت جلسه تنظیم می شود. با توجه به نوع و وضعیت کالا و امکانات انبار، در این قسمت کالاها دسته بندی می شوند و به انبار متناسب ارسال می شوند.

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 دقیق کالا در داخل انبار، باید در اسناد کاغذی و یا سامانه مدیریت انبار ثبت شود. پس از تکمیل فرآیند تحویل، صاحب کالا و یا نماینده قانونی وی که ممکن است شرکت حمل و نقل باشد رسید یا قبض انبار را دریافت میکند. صاحب کالا از کالای تحویل شده به انبارهای عمومی میتواند به عنوان وثیقه یا تضمین برای دریافت اعتبار و یا وام از بانکها و موسسه مالی و اعتباری استفاده نماید، در این صورت انبارهای عمومی رسمی که اساسنامه آنها بر اساس تصویبنامه قانونی انبارهای عمومی مصوب ۱۳۴۰ به تایید هیئت نظارت بر انبارهای عمومی رسیده باشد، امکان صدور برگه وثیقه برای صاحب کالا را خواهند داشت.

۳. **انتخاب و گردآوری کالا برای خروج:** در صورت درخواست صاحب کالا برای خروج کالا از انبار، پس از انجام تشریفات خروج کالا، عملیات گردآوری کالا از سطح انبار و حمل آن به نقطه تحویل انجام می شود. در انبارهای عمومی رسمی، کالایی که برای آن برگه وثیقه صادر شده باشد و هنوز در وثیقه بانک یا موسسه دیگری باشد، اجازه خروج از انبار را نخواهد داشت.

۴. **بسته بندی و تحویل کالا:** پس از صدور مجوز خروج کالا، با دریافت اطلاعات مربوط به تحویل کالا و وسیله نقلیه، منابع لازم برای انجام بارگیری کالا تخصیص داده میشود و در صورتیکه صاحب کالا درخواست بسته بندی داشته باشد، کالاهای مورد نظر بسته بندی و بارگیری می شوند. در صورت نیاز بایستی فهرست اقلام بارگیری شده و مشخصات آنها در قالب مستندات خاصی (مانیفست، فاکتور، بارنامه و...) تهیه و ارائه شود.

فرآیندهای پشتیبان در انبارداری

این فرآیندها مستقیماً با عملیات انبارداری مرتبط نیستند ولی سطح کیفی انبارها به میزان وجود و اجرای این فرآیندها در انبار بستگی دارد.

۱. **کنترل کیفیت:** تعریف چک لیستهای کنترل کیفیت مرتبط با هر یک از موجودیتهای کسب و کار در انبار و امکان تکمیل و بهره برداری از اطلاعات مربوطه، هسته اصلی مؤلفه کنترل کیفیت در سیستم می باشد. کنترل کیفیت در انبار در چند حوزه اصلی همچون کنترل کیفیت عملیات، ارزیابی عملکرد پیمانکاران، تعمیر و نگهداری، عملیات و حمل و نقل و کنترل بارهای خطرناک انجام می شود.

۲. **خدمات ارزش افزوده:** انجام هر نوع عملیات بر روی محموله ها، که غیر از سه فعالیت اصلی «تخلیه»، «انبارداری» و «بارگیری» بوده و مشتریان، علاقه مند باشند در ازای دریافت آن خدمت هزینه مربوطه را پرداخت نمایند، در زمره خدمات ارزش افزوده قرار می گیرد. برای آرایه این نوع خدمات معمولاً منابع موجود در انبار به کار گرفته شده و نیازی به سرمایه گذاری قابل توجه نمی باشد.

۱. بهره برداری از فضای انبارها برای آماده سازی قطعات نیم ساخته
۲. صدور برگه وثیقه کالا و خدمات مالی به مشتریان

۳. خدمات مشتریان

۱. مدیریت ارتباط با مشتریان
۲. ارائه خدمات الکترونیکی
۳. ساده سازی امور اداری و بهبود فرآیندهای مرتبط با مشتریان

۴. مدیریت انبار

۱. کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی و زمان بندی عملیات شرکت در خصوص ورود و خروج کالا
۲. برنامه ریزی برای توسعه و تجهیز و همچنین بهره برداری بهینه از فضای موجود در انبارها
۳. مدیریت منابع انسانی و تجهیزات
۴. تعریف معیارهای ارزیابی عملکرد و مدیریت عملکرد کلیه منابع در انبار
۵. مدیریت درآمد و هزینه در انبار

وظایف انبارداری

مهمترین وظایف انباردار عبارتند از:

- 1- دریافت سفارش‌ها و کالاها و خدمات مورد نیاز سازمان از واحدهای گوناگون بر رسیو رسیدگی مناسب آنها.
- 2- درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات خارجی یا تدارکات داخلی، در صورت عدم موجودی کافی.
- 3- مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانند سرقت، صدمه، ضایع و حوادث، از طریق طبقه بندی، قفسه بندی، چیدن و جای دادن صحیح آنها.
- 4- پیش بینی، برنامه ریزی و کنترل مواد و انبار کردن آن متناسب با نوع شرکت و مواد کالاها.
- 5- تحویل گرفتن اقلام دریافتی و ثبت و ضبط آنها در دفاتر و کارت‌های مربوطه.
- 6- صدور اقلام مورد نیاز واحدهای گوناگون مطابق با درخواستها و سفارشات کتبی آنها و ثبت آنها در دفاتر و کارت‌های مربوطه.
- 7- تهیه گزارشات لازم در مورد ضایعات، موجودیها و نظرات اصلاحی.

تجهیزات انبارداری

سیستمهای انبارداری با توجه به نوع کاربری و جامعه مورد استفاده بسیار متفاوت است. در برخی از جوامع انبارها هنوز به صورت سنتی اداره می‌گردند حال آنکه برخی از انبارها کاملاً خودکار و مکانیزه می‌باشند، بدون اینکه نیاز به نیروی کار داشته باشند و از طریق سیستمهای دریافت و انتقال خودکار کالاها و نرم افزارهای لجستیکی مدیریت می‌شوند. این سیستمها معمولاً در انبارهای با دماهای بسیار پایین که کار کردن در آنها دشوار است و یا در مناطقی که قیمت زمین بسیار گران می‌باشد پیاده سازی می‌شود، چرا که امکان استفاده از ارتفاع در این سیستمها کاملاً مقدور می‌باشد. با توجه به کاربری و تنوع زیاد انواع انبارها، ماشین آلات، سیستمها و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری بسیاری متناسب با نوع کاربری انبارها توسعه یافته اند. از مهمترین ماشین آلات مربوط به انبارها می‌توان به انواع جرثقیلها، لیفت تراکها و تسمه نقاله ها برای جابجایی کالا اشاره نمود. استفاده از تکنولوژی سامانه بازشناسی با امواج رادیویی در انبارها، در برخی از صنایع مدرن متداول است. ردیابی کالاها و کنترل موجودی انبار نیز بوسیله بانکهای اطلاعاتی و تحت نرم افزارهای خاص انجام می‌پذیرد.

انبار دار:

کلیه موجودیها باید تحت اختیار و ابواب جمعیتی انبار دار مسئول باشد. این شخص باید تجربه کافی در روشهای انبار داری داشته، لیاقت و کفایت دارد، عملیات انبار را دارا باشد، در امانت و درستیا و تردید نباشد و بتواند افراد تحت سرپرستی خود را بهخوبی و بیادار هکند.

- مشخصات انبار دار :

انبار دار واقعی به کسی گفته می شود که شرایط لازم را از نظر جسمانی و از لحاظ تحصیلات، تخصص و تجربه دارا بوده و دارای مشخصات زیر باشد:

- ۱- اطلاعات علمی و عملی کافی از مواد ، لوازم و کالاهای مورد مصرف (با مورد عرضه یا فروش) سازمان که لازم است در محلی به نام انبار محافظت شود، داشته باشد.
- ۲- توانایی اداره و نگهداری انبار به نحوه موثر و سودمند را داشته باشد.
- ۳- توانایی مباشرت و نظارت قابل توجه نسبت به درخواستهای رسید و صدور کالاها و بالاخره اطلاعات کافی از میزان موجودیها و محل مصرف آنها را داشته باشد.
- ۴- در ترتیب دادن و چیدن کالاها و همچنین در نقل و انتقال داخلی آنها حسن سلیقه داشته باشد و از مناسب ترین و با صرفه ترین وسیله مکانیکی یا هر نوع وسیله دیگر در انتقال داخلی اجناس، استفاده کند.

- ۵- در طبقه بندی کالاها، کد گذاری و نگهداری آنها و نیز ترتیب محل انبار کردن کالاها با در نظر گرفتن و دسترسی به محل های مصرف، مهارت کافی داشته باشند. به نحوی که بتواند با کمترین هزینه و آسانترین وسیله و شیوه، حمل و نیز رعایت اصول ایمنی و حفاظتی، آن مواد و لوازم را به محل تحویل یا مصرف برساند.
- ۶- در تشخیص زمان سفارش هر کالا و مقدار اقتصادی سفارش دقت به خرج دهد، به نحوی که وقفه ای در عملیات پیش نیاید. و موجودی غیر ضروری هم هرگز گرد آوری و نگهداری نشود.
- ۷- آمادگی پذیرش مسوولیت مالی را داشته باشد.
- ۸- خود را به رعایت اصول امانتداری و حفظ منابع سازمان مربوطه موظف بداند.
- ۹- گزارشهای هر دوره عملکرد انبار ها را- به ترتیبی که اطلاعات آماری قابل استفاده از میزان ورود و صدور هر کالا را نشان دهد - برای مدیریت سازمان تنظیم و ارائه کند.
- ۱۰- از روشها و فنون جدید انبار داری اطلاع کافی داشته باشدو در استفاده از روشها و تسهیل امور از خود ابتکار نشان دهد.
- ۱۱- از تدابیر ایمنی و بهداشت صنعتی آگاهی کافی داشته باشد.

اهم وظایف انبار دار:

انبار دار کسی است که دارای وظایف مشروحه زیر باشد:

- ۱- تحویل گرفتن کالاهای وارده به انبار و تطبیق آنها با مشخصات فنی و استانداردهای تایید شده در سازمان.
- ۲- کنترل دقیق کالاهای وارده به انبار و تطبیق آنها با مشخصات فنی و استانداردهای تایید شده در سازمان.

- ۳- صدور برگ قبض انبار (برگ رسید کالا به انبار) پس از دریافت و کنترل کالا و مطابق بودن کالا با مشخصات مربوطه.
- ۴- تحویل دادن کالاهای درخواستی به متقاضی با رعایت ضوابط لازم و صدور برگه حواله انبار هنگام تحویل کالا به متقاضی (انتقال و ارایه اجناس ذخیره شده در انبار در موقع درخواست واحدهای متقاضی، پس از حصول اطمینان از نیاز واقعی واحدها به آنها).
- ۵- صدور برگه های مرجوعی ، برگشتی از خرید و انتقالی.
- ۶- صدور برگ درخواست خرید به هنگام لزوم، (رسیدن سطح کالا به نقطه سفارش).
- ۷- ثبت مشخصات اقلام وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار.
- ۸- ساماندهی محیط انبار
- ۹- تمیز و مرتب نگه داشتن انبارها
- ۱۰- ممانعت از ورود اشخاص غیر مجاز به داخل انبارها .
- ۱۱- صدور مواد از انبار در مقابل حواله های انبار که به هم امضاها مجاز رسیده باشد.
- ۱۲- تهیه گزارش مواد انبار و کم مصرف جهت اطلاعیه های ترئیس. انبار دار حرفه ای بسیار فنی، تخصصی پر مسئولیت و چند بعدی است. انبار دار حافظ اموال سازمانی به عنوان بخش مهمی از داراییهاست . متأسفانه برخی از مدیران پی به ارزش این حرفه نبرده و نسبت به آن کم مهری رواداشته اند .

انبار بسیاری از کارخانجات و شرکت ها انباشته از اجناس راکد، ضایعات ، و اجناسی است که هیچ کاربرد مصرفی ندارد. این اجناس باعث ایجاد بی نظمی ، رکورد سرمایه، افزایش هزینه انبارداری و عدم کارایی سیستم انبار می شود. از سوی دیگر اگر ساماندهی محیط انبار به طور مستمر اجرا نشود، یعنی انبار در دریایی از اجناس زاید و مکاتبات غرق خواهد شد. این کار در مورد برنامه ها، اسناد و پرونده ها نیز باید اجرا گردد. اگر اجناسی را که به صورت راکد در انبارهای سازمانی بزرگ و کوچک نگهداری

شوند، سازمان مقادیر متنابهی در بودجه خود صرفه جویی کند و بدین ترتیب از ضایعات پیشگیری و باعث افزایش بهره وری سازمان می شود.

برای ایجاد یک انبار مناسب و مطلوب بر اساس 5S اقدامات زیر باید صورت پذیرد:

۱- تفکیک

۲- تنظیم و ترتیب

۳- تعهد ، تلاش و تداوم

۴- فرهنگ سازی

۵- تمیزی و نظافت

الف) فهرست :

کاملی از اقلام موجود در انبار باید تهیه شود. اجناس مورد نیاز از اجناس راکد، زاید ، غیر قابل مصرف جدا می شود.

ب) تنظیم و ترتیب:

اجناس و اسنادی که قابل استفاده هستند، بر اساس تشابه صفت و کاربرد در دسته و گروههای مختلف قرار گیرند. نقشه محل استقرار اجناس در داخل و خارج از ساختمان انبار تهیه شود و محل استقرار کد گذاری گردد. ظروف و قفسه های مناسب برای اجناس فراهم آید. مثلاً " ابزار دستی را می توان روی تابلوی مناسب نصب کرد.

اجناسی را که مصرف بیشتری دارند قرار گیرند و بر اساس حجم ،وزن و میزان مصرف در جای مناسب گذارده شود.

پ) تمیزی و نظافت:

در این مرحله قفسه ها و دیوارها با رنگ های ملایم رنگ آمیزی شوند. محل های خطرناک و ویژه با رنگ های قرمز، مشخص و از علایم استاندارد به این منظور بهره گیری شود. اجناس داخل قفسه ها نظافت شوند. کف انبار باید سیمانکاری شده و همواره تمیز و نگهداری شود. سطوح های زباله در محل مناسب قرارداده شوند و دور آنها خط کشیده شود.

(ت) تعهد؛ تداوم و تلاش:

افزایش تعهد کارکنان مستلزم تعهد و علاقه مندی مدیران است. مدیران موظفند خط مشی ساماندهی را اعلام نمایند و ضمن برقراری امکانات لازم، رویه های اجرایی را تدوین کنند.

ث) فرهنگ ساماندهی: نظم و نظافت در محیط انبار به عنوان فرهنگ باید توسط کارکنان پذیرفته شود و به صورت فرهنگ در آید و تجلی کند. فرهنگ سازمانی شامل کلیه رفتارها، ادراکات و ارزشهایی است که بین کلیه کارکنان سازمان مشترک است و پذیرفته شده و اجرا میشود.

اهمیت انبار داری صحیح:

- ۱- دریافت ، استقرار و در دسترس قراردادن کالاها.
- ۲- با نظارت دقیق بر موجودیهای انبار از افزایش بیش از اندازه و حد تعیین شده در انبار جلوگیری شود.
- ۳- جلوگیری از سفارشات مضاعف و تکراری
- ۴- در بودجه خرید صرفه جویی شود.
- ۵- اطلاعات مورد نیاز مدیران در زمینه موجودیها و مصرف کالاها در هر زمان به نحوه احسن تامین می شود.
- ۶- تسهیل عملیات شمارش، موجودی گیری و صورت برداری از موجودیها (انبار گردانی)

- ۷- با خرید به مقدار مقرون به صرفه از راکد شدن سرمایه در گردش به سبب نگهداری بیش از حد موجودی جلوگیری شود.
- ۸- صدور بموقع قبض انبار(برگ رسید کالا به انبار) سبب تسهیل پرداخت مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری می شود، در نتیجه باعث تسریع عملیات و جلب نظر فروشندگان معتبر و مناسب می شود.
- ۹- اموال و داراییهای سازمان به نحو صحیحی نگهداری و حفاظت می شود و در نتیجه اتلاف، ضایعات و سرقت به حداقل می رسد.

کارپردازی و تدارکات:

هدف و اصول مدیریت کارپردازی:

هدف مدیریت کارپردازی هزینه و بهینه سازی و استفاده از روش سیستماتیک در امور تدارک کالا می باشد.

در راستای نیل به این هدف، به نکاتی چند در مورد سیستم، روش سیستماتیک و موارد استفاده از آن اشاره می شود.

۱- تعریف سیستم و روش سیستماتیک:

سیستم مجموعه ای از اجزاست که با ارتباط و پیوند متقابل یک کل واحد را تشکیل می دهند و نقش معینی ایفا می کنند.

سیستم دارای مشخصات زیراست:

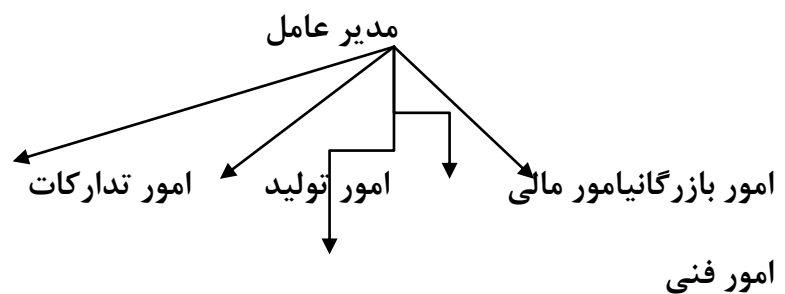
۱- مرتبط بودن اجزاء یک سیستم با یکدیگر.

۲- هدف دار بودن سیستم.

۳- وجود سلسه مراتب .

به طور کلی در روش سیستماتیک ، هر جزء از اجزاء با توجه به کلیت سیستم مورد بررسی قرارداد می شود. روش سیستماتیک کمک می کند تا مدیر و وظایف خود را با توجه به هدف کلی سازمان بررسی و مورد نظر قرار دهد .

بنابراین ، به منظور تسریع در رسیدن به اهداف یک شرکت ، باید سعی شود هماهنگی میان اجزاء آن را بیشتر کرده و اجزای یک سازمان و ارتباط هر جزء مورد بررسی قرارداد و سپس به بررسی نقش هر یک بپردازیم.



نقش واحد تدارکات و کاربرداری به عنوان جزئی از یک سیستم:

سیستم تدارکات در شرکتهای تولیدی را می توان از نظر اینکه تامین کننده مواد اولیه برای آنهاست قلب سیستم لقب داد.

چون سیستم تدارکات تغذیه کننده و تهیه کننده مواد به قسمتهای مختلف شرکت می باشد. لازم به یاد آوری است سیستم تدارکات مانند هر سیستم دیگر احتیاج به اطلاعات دقیق، صحیح و به موقع دارد که باید از کلیه قسمتهای یک کارخانه و یا منابع داخلی و یا خارجی به واحد تدارکات برسد. بطوری که قبلاً ذکر شد، هدف مدیریت این است که به هر نحوی سعی نماید هزینه های مختلف را کاهش و بهینه سازد. هزینه تدارکات با فرمول زیر مشخص می گردد:

هزینه های حمل + هزینه های نگهداری + هزینه های تامین مواد (تابع = مجموع هزینه ها).

جهت تحقق چنین هدفی باید، سیستمهای زیر را اعمال نمود که در اصطلاح مدیریت تدارکات به Five Rights یا صحت پنجگانه معروف است.

۱- کیفیت صحیح

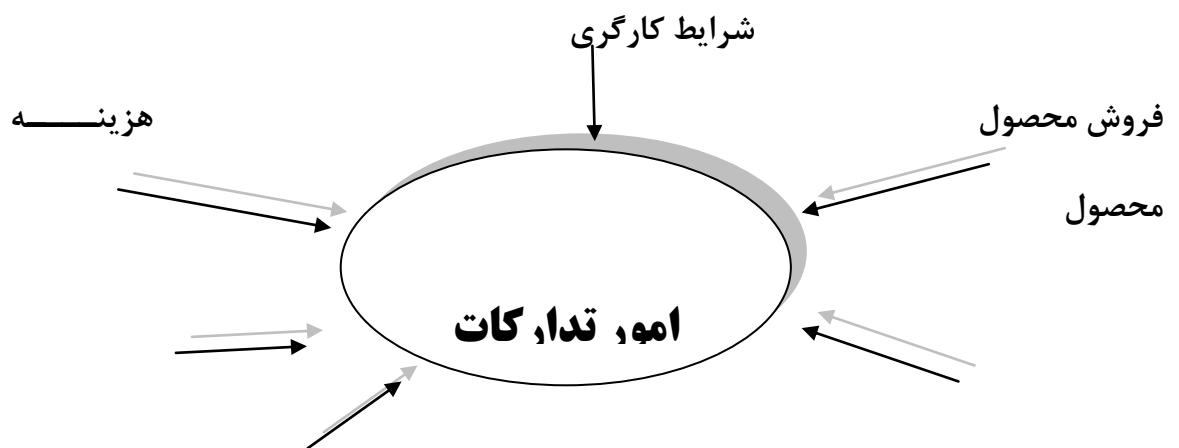
۲- کمیت دقیق

۳- صحت در انتخاب زمان و مکان

۴- قیمت مناسب

۵- منابع درست

ارتباط تدارکات با سایر واحدها

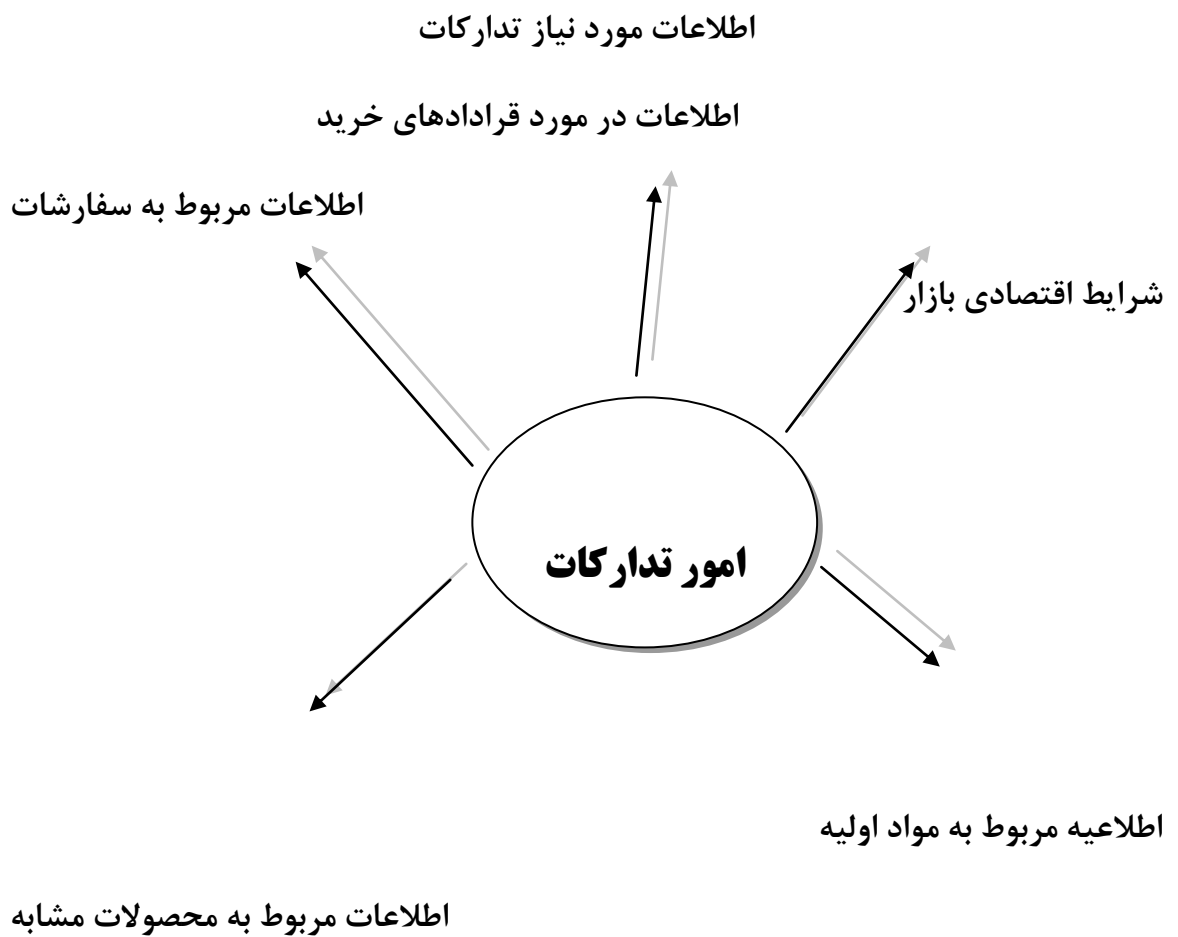


شرایط عمومی

ی بازار

اطلاعات محصولات جدید

امکانات حمل و نقل



اصول پنجگانه مدیریت تدارکات و کارپردازی:

۱- عوامل موثر در صحت و دقت در کیفیت

عوامل زیر باید در مورد کیفیت و دقت کالا مورد توجه و بررسی قرار گیرد:

- خصوصیات فنی

- استاندارد کالا

درجه بندی عرضه کنندگان شامل:

- عملکرد گذشته.

- شهرت.

- ارزیابی نمونه ها.

۲-عوامل موثر در انتخاب کمیت دقیق

توجه به نکات زیر برای انتخاب کمیت ضرورت دارد:

اهداف خرید:

الف: خرید به منظور نگهداری

ب: خرید به منظور مصرف

برنامه ریزی مقدار و زمان:

- توجه به محاسبات حداقل و حداکثر موجودی و نقطه سفارش

- استفاده از تکنولوژی اطلاعات

۳- صحت در انتخاب زمان و مکان

استفاده از تکنیکهای زیر در این انتخاب توصیه شده است:

الف: عرضه کالا بدون تاخیر

ب: به حداقل رسانیدن زمان توقف تولید،

ج: تولید بدون ضایعات.

۴- خرید از منابع واجد شرایط (The right source)

برای نیل به هدف فوق توجه به نکات زیر توصیه شده است:

الف: بررسی و تحقیق در بازار عرضه کنندگان کالا،

ب: تعیین سازنده اصلی، لوازم یدکی و خدمات پس از فروش،

ج: تعیین واحدهای تصمیم گیرنده

- خریدار، مصرف کننده، تصمیم گیرنده،

د: ایمنی در عرضه کالا،

ه: عوامل عمومی در ارزیابی عرضه کنندگان

برنامه ریزی :

اهداف :

۱. تهیه و خرید مواد و وسایل لازم با کیفیت و کمیت ثابت و پایدار .
 ۲. بازننگری نیازهای هر بخش از نظر وسایل و مواد با توجه به کیفیت و کمیت و خصوصیات و قیمت تمام شده آنها.
 ۳. بدست آوردن قیمت های مزایده مناسب جهت خرید اقلام و اجناس با توجه به حفظ کیفیت ، کمیت و سایر خصوصیات و ویژگی های مربوط به اقلام و اجناس.
- خریده‌های متمرکز برای بیمارستان مزیت و فواید زیادی دربر دارد از قبیل استاندارد بودن اقلام خریداری شده، کنترل صورت حساب ها و وجود موارد کمتری از سوء استفاده در هنگام خرید. با وجود این بخش هایی مثل آزمایشگاه بالینی ، رادیولوژی داروخانه ، رختشویخانه ، تأسیسات و نگهداری به تنهایی اقلام مورد نیاز خود را خریداری می نمایند. خرید وسایل و لوازم اصلی توسط دولت و از طریق مدیریت اجرایی بیمارستانها انجام می شود.
- فعالیت تدارکاتی در یک بیمارستان بزرگ توسط بخش جداگانه ای انجام می شود ، ولی در یک بیمارستان کوچک این وظیفه بعنوان قسمتی از کار بخش اداری بحساب می آید ، مضافاً بر اینکه فعالیت تدارکاتی در بیمارستان در بعضی مواقع نیز زیر نظر دولت انجام می شود .دریافت ،تایید و انبار کردن وسایل و تجهیزات به بهترین وجه بر مبنای فهرست اقلام توسط یک بخش جداگانه بنام بخش انبارداری انجام می شود که فعالیت آن از بخش تدارکات جدا است ، بنابراین هرگونه زدوبند در مواقع خرید اقلام و اجناس کاهش می یابد .

خط مشی ها :

۱. توسعه منابع محلی و عمومی در جهت تهیه وسایل و تجهیزات بیمارستانی به منظور کاهش خرید از کشورهای خارجی.
۲. انجام سفارشات خرید بدون در نظر گرفتن تاثیرات اجتماعی و یا سیاسی.
۳. امتناع از دریافت هدایایی که از طرف فروشندگان کالاها اهداء می شود و بر روی انتخاب خریداران تاثیر می گذارد و امتناع از هرگونه معامله با فروشندگانی که مورد قیمت اجناس خود تخفیف قائل نمی شوند.
۴. خریداری و اجاره کردن وسایل و تجهیزات و فراهم کردن وسایل تولید آنها .
۵. خریداری قطعات یدکی ضروری جهت جلوگیری وقوع مشکلات بعدی.
۶. در نظر گرفتن هزینه های مربوط به تحویل ، نصب و استقرار دستگاهها و طرز کار با آنها و حفظ و نگهداری مکانیکی از آنها در مقایسه با قیمت خریداری شده
۷. خرید فوری نیازهای اداره، در طول مدتی که قیمت ها در حال کاهش بوده و خریداری به میزان حداقل و یا فقط خرید اقلام ضروری در طول مدتی که قیمت در حال افزایش است.

روش ها :

۱. روش های مربوط به پیگیری درخواست های خرید وسایل و مواد.
۲. تعیین کمیت مواد و وسایل خریداری شده ارزان قیمت .
۳. تهیه و تنظیم فهرست خرید وسایل و مواد به منظور استعلام قیمت های پیشنهادی (اخذ پیش فاکتور تعیین ویژگی های و مشخصات وسایل و موادی که بطور مشترک در یک مرکز یا مجموعه استفاده می شوند).

۴. مذاکره ، گفتگو و چانه زنی درباره قیمت اجناس با فروشندگان .
۵. آماده سازی درخواست های خرید و پیگیری درخواستهایی که بطور مشخص تحویل کارپردازی داده نشده است.
۶. ارزشیابی درخواست های خرید وسایل و مواد و همچنین نمونه هایی از این وسایل و مواد که با برگه درخواست انطباق داشته باشد (بطور مثال ، خرید نوع خاصی از گاز پنبه ای) .
۷. عودت دادن اقلام نامناسب به فروشنده آن.
۸. ، تشخیص وسایلی که باید بدور انداخته شوند .
۹. ارزشیابی محصولات خریداری شده .

برنامه ها :

۱. برنامه های آموزشی کارکنان بخش تدارکات جهت نگهداری و محافظت از وسایل و اقلام خریداری شده که به کنترل هزینه ها، کمک می کند.
۲. وسایل و تجهیزات مورد استفاده در هر یک از واحدها ، در طی یک برنامه مشخص مورد ارزشیابی قرار می گیرد تا به تشخیص مناسب ترین نوع آن کمک نماید.
۳. بخش تدارکات بیمارستان به نوعی در اجرای برنامه های حوزه مدیریت اجرائی بیمارستان مانند برنامه های مقابله و جلوگیری از آتش سوزی و ایمنی هنگام کار شرکت می نماید بطور مثال خرید پتوهای ضد حریق.

پیوست (۱-۱) : گزارش ارزشیابی کالای جدید

نام تجاری کالا
عمل / هدف کالا
مشخصات کالا (مرغوبیت)
-۱
-۲
-۳
مشخصات کالا (عدم مرغوبیت)
-۱
-۲
-۳
مقایسه با محصول مشابه در حال استفاده

هیچکدام در حال استفاده نیستند

تا حدودی شبیه محصول موجود است

بخوبی محصول موجود نیست ، بدلائل ذیل :

بهتر از محصول موجود است بدلائل ذیل :

عدم پذیرش کالا :

پیشنهادات : پذیرش کالا

نظرات کلی :

تاریخ:

ارزشیابی شده توسط کمیته ارزشیابی کالا :

بعضی از قوانین و مقررات واحد تدارکات :

- ✓ مسئول تدارکات مجوز اقدام بر روی دستورات خرید را بدون موافقت مدیر اجرایی دارا نمی باشد.
- ✓ دستورات خرید بطور سریال شماره گذاری گردد.
- ✓ خریدهای فوری که بطور تلفنی انجام می شود در همان روز بصورت کتبی نیز تصدیق و تایید گردد .
- ✓ قبل از انتخاب فروشنده به منظور تعیین مظنه و برآورد قیمت لازم است تا از فروشندگان مختلف استعلام قیمت تهیه شود .

✓ استعلام قیمت ها در صورت امکان منضم به نمونه های مورد نظر باشد بطور مثال در مورد

خرید ملحفه و ظروف چینی.

✓ قبل از خرید اقلام و اجناس در مورد قیمت نهایی آن توافق گردد .

محدودیت ها :

به نیازهای محلی و منطقه ای در تهیه قبول و تحویل اقلام و اجناس توجه گردد.

به دستورالعمل های موجود در مورد وسایل ،هنگام خرید توجه شود.

مسئول تدارکات قبل از اینکه وسایل کهنه و فرسوده و غیرقابل تعمیر را از رده خارج کند نیاز به تایید

مسئولان رده بالاتر دارد.

تحت هیچ شرایطی مسئول تدارکات نباید در انتخاب اجناس و اقلام تحت تاثیر نظرات فروشنده قرار

گیرد لازم است تا در این زمینه مسئول تدارکات همیشه و در همه حال به ارزش یا بهای اقتصادی

اجناس توجه داشته باشد

استاندارد :

➤ استانداردسازی وسایل و مواد مورد استفاده که با توجه به مشخصات آن صورت می گیرد.

➤ فراگیری آموزشهای لازم جهت کار با وسایل و دستگاهها تمیز کردن و نگهداری از آنها زحمت

کار با دستگاه ها را تقلیل داده و تعویض قطعات این نوع دستگاهها را به جهت تعمیرات ممکن

می سازد.

➤ استانداردهای اجرایی بخش تدارکات نظیر وجود وقفه زمانی قابل قبول بین قبول درخواستهای

خرید و صدور دستورات خرید.

- استانداردهای اصطلاحات و واژه‌های مربوط به نام و مشخصات وسایل و مواد درخواستی به درک و آگاهی متقابل بخش درخواست‌کننده مسئول تدارکات و فروشنده از اینگونه وسایل و مواد به تشخیص اینکه چه چیزی مورد نیاز می‌باشد کمک می‌کند.
- وسایل خریداری شده ممه‌ور به مهر تایید اطمینان می‌دهد که این وسیله قبلاً از نظر ایمنی و استانداردهای کیفی مورد آزمایش قرار گرفته است.

شرایط محیطی :

در مواقعی فعالیت بخش تدارکات به حداکثر میزان خود می‌رسد بطور مثال هنگام اخذ پیشنهاد قیمت از صاحبان کالا و ارائه آن به کمیته تدارکات و صدور دستورات خرید کالاهایی که مناسب‌ترین قیمت را دارا می‌باشند .

فرصت‌های بسیاری برای زد و بند و خطا کردن وجود دارد که زیانهای زیادی را ببار می‌آورد، بطور مثال جهت تهیه مبلمان بیمارستان امکان ملاقات و زد و بند بین کارپردازها و تولیدکنندگان وجود دارد تولیدکنندگان کالا ممکن است جهت معرفی محصولات خود مبادرت به برپایی نمایشگاه در بیمارستان نمایند بعضی از تولیدکنندگان ممکن است جهت گرفتن سفارش مسافت زیادی از محل کار خود دورتر روند و تحویل سفارشات داده شده بیشتر از یک سال طول بکشد.

سوابق :

برگه درخواست خرید : فعالیت های بخش تدارکات بوسیله برگه درخواست خرید آغاز می شود برگه درخواست خرید از طریق بخش انبارداری به منظور جایگزینی ذخیره صورت موجود کالا در انبار و یا از طریق دیگر بخش ها ، جهت تهیه و خرید کالای مورد نیاز به بخش تدارکات می رسد .

برگه استعلام قیمت : مظنه قیمت که توسط فروشندگان وسایل و کالاهای فاسدشدنی توسط تلفن ارائه می شود باید بلافاصله بصورت مکتوب یادداشت شود. حداقل سه مورد مظنه قیمت از یک جنس باید قبل از انتخاب از فروشنده دریافت و یادداشت گردد .

پیشنهادات کتبی در مزایده : همان اخذ مظنه از قیمت های به شکل کتبی خود می باشد از فروشندگان دعوت می شود تا شرایط و قیمت پیشنهادی خود را برای فروش کالاهای اختصاصی به مدت یک سال اعلام نمایند پیشنهادات مورد قبول با بستن قرارداد بصورت رسمی در می آید و دستورات خرید صادر می گردد .

فرم مشخصات کالا : مشخصات هر کالا به فرم پیشنهاد کتبی صاحبان کالا آورده شود و بعنوان قسمتی از قرارداد خرید نیز بحساب می آید مشخصات هر کالا در عین اختصاصی بودن باید به زبان ساده و روان نوشته شده باشد . تعداد لباس ها اندازه ظروف، تعداد اقلام موجود در یک کارتن نوع وسیله و تاریخ ساخت و تاریخ اتمام آن توسط فروشنده در فرم مشخصات کالا نوشته می شود .

دستور خرید : دستور خرید بر روی درخواست های بصورت کتبی و تاریخ دار امضاء شده و شماره دار جهت خرید کالاها غیر از خریدهای جزئی برای فروشندگان ارسال می گردد. برگه درخواست خرید

حاوی شرح و توصیف کالای مورد نیاز نوع کیفیت قیمت و تاریخ تحویل آن می باشد و فرم تحویل کالا نیز باید به ضمیمه اضافه گردد.

صورت موجودی اموال : شامل سوابق اقلام خریداری شده بانضمام نام فروشندگان کالا و مقادیر هر یک اقلام مورد نظر در یک سال که توسط بخش ها مورد مطالعه قرار گرفته و ارزش و اعتبار آن به اثبات رسیده باشد اقلام خریداری شده با استفاده از روش های طبقه بندی اقلام به آسانی گروه بندی می شوند. صورت موجودی اموال ممکن است توسط بخش مالی نیز نگهداری شود .

فرم مشخصات کالا در انبار : اطلاعات لازم جهت هر یک از اقلام موجود در انبار ، شامل عنوان ، نام ، منبع خرید ، تاریخ خریدهای قبلی ، قیمت پرداخت شده ، گزارشات مربوط به نوع کاربرد و استعمال وسایل و اقلام بطور خلاصه و زمان صرف شده برای تحویل هر یک از آنها ثبت و نگهداری می کند. دیگر سوابق موجود در بخش تدارکات عبارت است از: کاتالوگ ها و بروشورها و بریده های عکس یا مقاله مجلات مربوط به اقلام و وسایلی که از طرف فروشندگان کالا در اختیار بخش تدارکات قرار می گیرد. گزارشات مربوط به چگونگی کاربرد و استعمال وسایل و اقلام خریداری شده و اخطار به فروشندگان کالاهای دست دوم و اعلام کتبی انبار به بخش تدارکات در مورد اقلام و اجناس دریافت شده یا فایل های مربوط به کپی درخواست سفارش خرید از فروشندگان کالا و سوابق مکاتبات انجام شده با حوزه مدیریت و یا بالعکس .

اسباب و وسایل :

همانند وسایلی است که در بیشتر مراکز وجود دارند مانند دستگاه فتوکپی ، آب سردکن ، دفتر ثبت ورود و خروج پرسنل ، جالباسی ایستاده و سه پایه و یا چهار پایه که بطور مستمر با بخش مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

تسهیلات فیزیکی :

اتاقمسئول تدارکات : فضای آن باید جهت حضور حداقل دو ارباب رجوع گنجایش داشته باشد و موقعیت آن در نزدیکی درب ورودی بخش و نیز همجوار با اتاق کارمندان است تا بتوان بر کار کارمندان نظارت داشت.

اتاق کارمندان : باید گنجایش حداقل یک نفر و یا بیشتر از یک نفر کارمند - ماشین نویس و نیز فایل های بایگانی و میز کار را دارا باشد نظم و ترتیب اتاق به نحوی است تا کارمند - ماشین نویس ورود و خروج ارباب رجوع از اتاق مدیر تدارکات را کنترل نماید.

دیگر تسهیلات فیزیکی مورد نیاز بخش تدارکات ، عبارت است از: اتاق انتظار مراجعین و فروشندگان کالا اتاق نگهداری از کاتولوگ ها اتاق نمونه کالاها و سایر تسهیلات .

سازماندهی :

مسئولیت سازمانی :

بخش تدارکات توسط مدیر تدارکات اداره می شود که در یک بیمارستان بزرگ زیر نظر مدیر اجرایی و در یک بیمارستان کوچک زیر نظر مدیر امور اداری، انجام وظیفه می کند یک کارمند - ماشین نویس او را در این وظیفه کمک و مساعدت می کند.

هدایت و رهبری :

کلیه کارکنان موظف هستند تا در طی روزهای هفته و ساعات رسمی بجز ایام تعطیل به انجام وظیفه بپردازند. در هنگام اوج فعالیت های شغلی نظیر زمان ارسال دعوت نامه ها جهت شرکت در مزایده و هنگام انبارگردانی اضافه کاری ضروری بنظر می رسد. کارپردازها و کارمندان - ماشین نویس در بیمارستان های بزرگ بطور تمام وقت به منظور مطالعه نیازهای بخش های مختلف و یا به جریان انداختن درخواست های خرید بکار گمارده می شوند. در یک بخش تدارکات که فقط یک و یا دو نفر ماشین نویس وجود دارد نوع انجام وظایف روزانه بر مبنای برنامه کاری و نیازهای بخش برنامه ریزی خواهد شد.

نظارت و کنترل :

کمیت خدمات :

هزینه های بخش تدارکات نسبت به یکصد روز بیمار و تعداد سفارشات خریدهای داخلی و خارجی در نظر گرفته می شود. تعداد کل سفارشات خرید به منظور آگاهی از اینکه کالاها و اجناس از فروشندگان داخلی و یا انواع مشابه خارجی آن خریداری شده اند مورد مطالعه و بررسی قرار می گیرند .

کیفیت خدمات :

کنترل کیفی این بخش شامل، نوع تعداد و چگونگی تخفیف هایی است که از طرف فروشندگان کالاها برای خریداران در نظر گرفته می شود. صورت موجودی اموال به شناسایی خسارات و ضایعات بوجود آمده در بخش ها و کالاهای امانت داده شده از یک بخش به بخش دیگر و همچنین کنترل وسایل، کمک کند. هر چقدر تعداد اقلام سفارش داده شده به یک فروشنده بیشتر باشد تعداد صورت حساب های قابل پرداخت و تعداد چک های صادر شده توسط بخش مالی کمتر خواهد بود. گزارش هایی که از سوی سایر قسمت ها و بخش های بیمارستان در مورد کاربرد و استفاده وسایل و مواد به بخش تدارکات می رسد نیاز به ارزشیابی داشته تا در خرید اقلام های مشابه در آینده مورد توجه قرار گیرد.

بازنگری :

بازنگری در بخش تدارکات شامل توجه به موارد ذیل می باشد :

- ۱- آیا تصمیم به خرید در نهایت بطور دقیق انجام می شود و آیا تعدادی از خریدهای عمدتاً به جهت بالا بودن موقعیت و وضعیت شغلی تقاضاکننده انجام می شود و یا خیر.
- ۲- هر یک از اعضا هیئت مدیره بیمارستان به تنهایی نباید مسئول تدارکات را در جهت خرید از فروشنده خاصی تشویق نموده و خود نیز نباید به فروش کالا به بیمارستان تمایل داشته باشند.
- ۳- باید دقت شود تا کلیه خریدهای انجام شده منطبق با خصوصیات و ویژگی های بیمارستان باشد و به فروشنده نباید اجازه داد تا در انتخاب اجناس و اقلام دخالت نماید.
- ۴- کارکنان وظیفه شناس و با وجدان بیمارستان نباید از تاخیر پیش آمده در خرید وسایل و مواد دلسرد شوند.

۵- خرید کالا به مقدار زیاد و تنها به منظور صرفه جویی نباید انجام شود چرا که ممکن است هزینه زیادی صرف نگهداری و ذخیره کالا شده و یا احیاناً این عمل موجب اتلاف و اسراف کالاها گردد.

۶- در حال حاضر بنظر می رسد مسئولین تدارکات در بیمارستان ها، فقط بصورت یک کارمند تلقی می شوند چرا که بعضی از وظایف آنها توسط تدارکات مرکزی انجام می شود. بنابر این تغییر و تحول در شرح شغل مدیریت تدارکات بیمارستان ها مورد نیاز خواهد بود .

ارتباط دهی :

ارتباط شفاهی : گرفتن مظنه قیمت در بازار از طریق تلفن بحث و مناظره فروشندگان کالا در مورد اخذ تخفیف قیمت و برگزاری جلسات و کنفرانس ها با مدیران بخش های بیمارستان در مورد توصیف مشکلات موجود در راه تهیه کالا و مواد.

ارتباط کتبی : بیان خصوصیات و ویژگی های هر کالا و عقد قراردادهای مزایده و نیز اعلام مراتب موفقیت و عدم موفقیت به پیشنهادکنندگان مزایده رونوشت سفارشات خرید از بخش تدارکات به بخش های سفارش دهنده فرستاده می شود تا گیرنده از سفارش کالای مورد نظر خود اطلاع حاصل نماید .

ارتباط دهی کتبی و شفاهی نیز تواما " هنگام مشاوره مدیر بخش تدارکات با مدیران بخش ها در مورد نتایج بررسی های بعمل آمده در زمینه طرز کار وسایل و مواد مورد استفاده انجام می گیرد.

ارتباط دهی بصری : نمایش وسایل و مواد مورد نیاز بطور دوره ای که با کمیت و مقدار مصرف آن و تخمین هزینه های نگهداری هر یک از آنها همراه می باشد و علامت گذاری رنگی اقلام مورد نیاز که به منظور ارسال فوری سفارشات خرید انجام می شود.

هماهنگی :

هماهنگی بخش تدارکات بیمارستان با بخش تدارکات مرکزی و مراجع بالاتر و یا با کارخانجات و موسسات تولیدکننده کالا واجناس که به منظور انجام خریدهای کلی انجام می شود و بالطبع برای بیمارستان منافع زیادی دارد.

هماهنگی با فروشندگان کالا در زمینه کسب اطلاع از روند قیمت گذاری کالاها و دسترسی به کالاهای موردنیاز و دریافت فوری آنها و اصلاح وضعیت حساب ها قیمت ها و به جریان انداختن سفارشات خرید و دریافت فوری کالاها

هماهنگی با تدارکات مرکزی و دیگر سازمان های ارزیابی کننده در مورد ارزیابی وسایل الکترونیک ملحفه و ظروف چینی و اقلام غذایی در بیمارستان .

بعضی از وسایل ، برای اینکه خریداری شوند ممکن است توسط سازمان های خیریه ، به سازمان خاصی هدیه شوند با وجود این چنین هدایائی باید با خصوصیات و ویژگی های سازمان انطباق داشته باشند .

هماهنگی با دیگر بیمارستان ها و مراکز مراقبت های اولیه بهداشتی باعث می شود تا وسایل و اقلام مورد نیاز در شرایط اورژانس مبادله گردند.

منابع و ضمایم

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی

به نام خدا

فصل اول – کلیات آیین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه ها و دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ماده ۲: موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های موسسه می باشد. موسسه موظف است سالیانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی موسسه یا رییس واحد اجرائی، تصویب هیات ریسه موسسه و با تایید و ابلاغ رییس موسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱: واحد اجرایی مستقل:

به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن بر اساس این آیین نامه و دستور العمل های ابلاغی از سوی رییس هیات امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

ماده ۳: سال مالی:

سال مالی یک موسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۵:

کلیه اسناد و اوراق تعهد آور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و سایر موارد) با امضاء رییس (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی و در مورد واحد های اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و هم چنین قرارداد های موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماد ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۶:

موسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های مجاز افتتاح می نماید و موسسه می تواند در

خصوصاً افتتاح سایر حساب های مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

ماده ۹-مدیر امور مالی (خزانه دار):

به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تایید رییس موسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رییس موسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تامین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود:

۱- تهیه و تدوین صورت های مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آئین نامه ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و واحد های اجرایی.

۳- تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی با هماهنگی رییس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار.

۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و وابسته.

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های موسسه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز

۸- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستور العمل های ابلاغی وزارت متبوع.

۹- اجرای ان بخش از عملیات مالی موسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنأ بر

عاهده مدیر امور مالی می باشد.

۱۰- پیگیری و به روز رسانی مانده حساب های سنواتی.

تبصره ۱:

در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تایید شده هیأت امناء از سمت خود استفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس موسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. موسسه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحد های غیر مستقل حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲:

مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل گیرنده ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رییس موسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این

موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی موسسه نیز نظارت داشته باشد.

۱- موسسه موظف است سالانه حداقل تا در ۱۰ درصد از دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان

ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و در آمد

اختصاصی (حداقل ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به موسسه اختصاص می یابد و با

تشخیص رییس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) موسسه که در

قانون بودجه هر سال تصویب می گردد.

۳- رییس امور مالی:

فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه

دار) موسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه برای مدت ۴ سال انتخاب و به سمت منصوب می

شود.

الف: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رییس

واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه که بر اساس این آیین نامه و دستور العمل

های ابلاغی به وی محول می شود انجام می دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این

آیین نامه و مقررات ذی ربط مسئول و شخصا در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور

مالی موسسه و بر اساس این آیین نامه به وی تفویض می گردد مسئول بوده و فرد تفویض گیرنده ضمن

تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده، مکلف به رعایت مفاد این ایین نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱:

در صورتی که فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در موسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به کارگیری (به عنوان رییس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲:

رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی، خزانه دار موسسه و با تایید رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

تبصره ۳: تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی غیر مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید و ابلاغ

معاون پشتیبانی و تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تایید

رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه مقدور بوده و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط

مربوطه بلامانع می باشد.

ماده ۱۲: حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رییس موسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از

بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابداران رسمی) انتخاب می گردد.

تبصره ۱: وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به

آن صورتهای مالی موسسه و بر اساس دستور العمل ها و استاندارد و اصول متداول حسابرسی می باشد.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴: بودجه تفصیلی برنامه مالی موسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، در آمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی موسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رییس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امنا موسسه می رسد.

تبصره ۲: موسسه مجاز به جابه جایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیات امنا) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امنا منعکس می گردد.

ماده ۱۶: فعالیت های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود.

ماده ۱۹: منابع مالی: موسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاص منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می باشد.

تبصره ۲: اعتبار اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی موسسه می باشد، که قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد

تبصره ۳: درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجراء دارایی ها (خودرو ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، امکانات موسسه و غیره) و هم چنین عواید و وجوه حاصل سرمایه گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده ها و دایع، ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و دولتی و غیره وصول می گردد و. یا مجوز وصول آت توسط هیات امناء صادر شده باشد.

ماده ۲۰: موسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیر منقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح موسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیات امناء اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۳: قیمت تمام شده خدمات عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده یک واحد خدمت و استهلاک و هزینه های عمومی واداری که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

فصل سوم : پرداخت ها و هزینه ها

ماده ۲۹: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چهارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی ، موسسه می باشد.

تبصره : وجوه اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمیکند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص های صادره و با رعایت مقررات این آیین نامه باشد.

ماده ۳۰: کلیه پرداخت های با دستور رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرائی پس از تامین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های موسسه ، عبارتند از :

۱- تنخواه

۲- پیش پرداخت

۳- علی الحساب

۴- هزینه

۵- خرید اموال

ماشین آلات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده ۳۱: کلیه پرداخت های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب

دیگری مقرر داشته ،باید از طریق حساب های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد . منوط به آنکه

گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

- انتقال وجه به پرداخت به حساب ذینفع
- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

ماده ۳۲: تنخواه گردان حسابداری (پیش دریافت اعتبارات): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل

اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار موسسه می دهد.

ماده ۳۳: تنخواه گردان عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز

از طرف ایشان و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تایید رییس موسسه یا مقامات مجاز از

طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار

می گیرد .سقف تنخواه کار پرداز تا سقف معاملات جزئی می باشد سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط به تشخیص رییس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و

قراردادها طبق دستور العمل پیش پرداخت ها ،پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

ماده ۳۵: علی الحساب عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد.

ماده ۳۶: هزینه آن دسته از مخارج، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت میگیرد.

ماده ۳۷: خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات موسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

ماده ۳۸: حواله اجازه ی است که کتبا به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۲۹: تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آن ها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحد های اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰: تامین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی موسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی موسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱: تعهد عبارتست از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از :

الف: تحویل کالا یا خدمت.

ب: اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج: احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی صلاحیت

د: پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲: تسجیل عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳: درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختی هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

تبصره ۲: درخواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می شود.

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار موسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی می باشد.

ماده ۴۵: کلیه اسناد هزینه، خریدها و تعهدات انجام شده حسب مورد نیاز باید مدارک مثبتی را حسب مورد همراه داشته باشد:

الف : خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید

۲- فاکتور خرید

- ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد.
- ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.
- ۸- در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رییس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب: خریدهای خارجی

- ۱- درخواست خرید
- ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده
- ۳- مدارک ترخیص کالا
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵)
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید
- ۷- تصویر قرارداد، حسب مورد.

ج: خدمات قراردادی:

- ۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد
- ۲- قرارداد
- ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
- ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار
- ۵- تأییدیه رییس موسسه یا رییس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد.
- ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی ربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره)
- ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره ۱: خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورتحساب، تأییدیه رییس یا رییس واحد اجرائی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د: پرداخت های پرسنلی:

از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی، حق التدریسی، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی

۲- دستور پرداخت، ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرائی مستقل، ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع، ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و: سایر هزینه ها:

شامل: پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط هواپیما، همایش ها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و هم چنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس مراجع ذی ربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب ها و یا دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدی های اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می باشد.

تبصره ۱: رییس موسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح ، پس از تایید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهایی رییس موسسه برسد. و آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح ، تایید ناظر و موافقت رییس یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶: موسسه می تواند به منظور جلب مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مذکور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و هم چنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی موسسه منظور نماید.

ماده ۴۸: موسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تاخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. اینگونه تعهدات در سال مالی آتی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۵۳: کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید ، تدارکات کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کار پردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان

وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردان ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

ماده ۵۴: دیون عبارت است از بدهی قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار موسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم : معاملات

تبصره ۱: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آن ها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رییس موسسه و یا با قیمت کمتر تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آن ها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح خواهد شد.

۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

۵- خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۶- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداری ها برای آن نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۷- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۸- در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین الات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و هم چنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و

مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و

تعیین بهای مورد معامله توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس موسسه.

۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات ریسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

۱۰- در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز

توسط وزارت متبوع برگزار میگردد.

۱۱- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی، پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و

صلاح موسسه قراردادهای آموزشی و هم چنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و

حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست

کننده و تایید رییس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضایی.

۱۳- در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسر سیوم های داخای تولید می شود.

ماده ۵۶: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

الف- مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر طبق اسناد مناقصه که در آن برای

تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب- مناقصه گذار: موسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

ج- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می

کند.

د- **کمیته فنی بازرگانی:** هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها و سایر وظایف مقرر در آیین نامه را بر عهده می گیرد.

ه- **ارزیابی کیفی مناقصه گران:** عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته بازرگانی انجام می شود.

و- **ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:** فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

ز- **ارزیابی مالی:** فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

ح- **ارزیابی شکلی:** عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط- **انحصار:** انحصار در معامله عبارتست از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله

ی-برنامه ریزی مناقصه:سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۵۷ - نصاب معاملات:

الف) معاملات کوچک:معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال ۴۹/۰۰۰/۰۰۰ باشد.

ب)معاملات متوسط:معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج)معاملات عمده:معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حد نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

تبصره ۲- مبنای حد نصاب در فروش ،مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبر رشته مربوطه منتخب رییس موسسه می باشد.

تبصره ۳- مبلغ برآورد معاملات مشمول هر یک از حد نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند،به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

ماده ۵۸:

طبقه بندی انواع مناقصات :

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه عمومی:

مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) ای آیین نامه به اطلاع مناقصه گران می‌رسد.

اعضاء کمیسیون مناقصه:

- ۱- رییس موسسه (یا نماینده وی)
- ۲- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود).
- ۳- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

ماده ۶۲: روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف) در معاملات جزئی، کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب) در معاملات متوسط، کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی با تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول

هم تراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تایید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره : چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کار پرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ، به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

تبصره : موسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

ماده ۸۴: در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است:

الف. در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب. در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال موسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱. اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا موسسه به اطلاع متقاضیان برساند. مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که به بالاترین بهاء را پیشنهاد کند و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد..

فصل ششم - اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مزاد بر احتیاج و هم چنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرائی و با تشخیص و تایید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان رسمی ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدانماید.

فصل هفتم - سایر موارد

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد میشود در کمیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵: دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستور العمل های ابلاغی ، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در صورت به تشخیص رییس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

رسته‌ی گروه شغلی:		عنوان شغل: انبار دار کد شغلی:
نوع	مهارت:	صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه
		شرح شغل:
حدود اختیارات:	شرح وظایف: - کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از مافوق - برقراری ، تنظیم و ترنیب نگهداری و حفاظت اجناس و موجودیهای انبار ها به نحو مطلوب و بر اساس دستورالعمل های صادره	

- دقت در نقل و انتقال اجناس و مواد انبارها و رعایت اصول و نکات انبارداری در مورد کلیه اقلام موجود در انبار
- طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روش های مصوب .
- رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز حوادث احتمالی مانند آتش سوزی در مورد اجناس نگهداری شده در انبار ها.
- گزارش موجودی کالاها و کالاهای مختلف براساس کارت ها و دفاتر مربوط و اعلام به موقع لزوم سفارش کالا براساس روش کار.
- کنترل کالاها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و اعلام موجودی به مافوق
- تنظیم اسناد تحویل و تحول کالا و ارایه رسید به تحویل دهندگان و اخذ رسید از تحویل گیرندگان.
- کنترل فاکتورها و حوله ها و سفارش های کالا به منظور اطمینان از صح آنها و تنظیم اسناد مربوطه.
- تهیه کارت های انبار و تفکیک آنها و ثبت اقلام در کارتهای مربوطه و تطبیق با موجودی دفاتر در پایان سال و همکاری در رسیدگی به موجودی انبار.
- تماس با ماموران خرید به منظور اطلاع از قیمت جناس ورودی به انبار و نیازمندیها.
- تهیه گزارش از فعالیتها، پیشرفتها و مشکلات جهت مافوق
- ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه
- ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان
- انجام سایر اموری که در استای اهداف و وظایف فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: کارشناس ترخیص کالا کد شغلی:</p>
<p>نوع</p> <p>مهارت:</p>	<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه</p>
<p>شرح شغل:</p>	
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستورعمل های لازم از مافوق - مطالعه بخشنامه ها و دستور العمل های صادره از مراجع ذیصلاح و رعایت دقیق مفاد آنها. - بررسی فهرست لوازم فنی و اداری مورد نیاز واحدها با فهرست کالاهای ترخیص - انجام اقدامات لازم در مورد اخذ مجوز ترخیص کالائی که طبق مقررات صادرات و وادرات کشور منط به صدور اجازه از سوی مراجع ذیربط می باشد. - انجام امور مربوط به ترخیص کالاهای رسیده به گمرک و ارسال آن به واحدهای مربوطه - بررسی اسناد هزینه خریدها و ارسال آن به واحد امور مالی - شرکت در کمیسیونهای مختلف حسب نظر مافوق - درخواست نمونه کالای مورد اختلاف و بررسی آت و تهیه گزارش کارشناسی جهت مافوق - رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسائل و مشکلات موجود در زمینه ترخیص کالا و راهنمایی متصدیان ترخیص کالا - تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتهای و مشکلات جهت مافوق

	<ul style="list-style-type: none"> - ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه - ترویج فرهنگ و نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان - انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد مذکور و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	--

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

رسته ی گروه شغلی:	عنوان شغل: رئیس اداره تدارکات و کار پردازی کد شغلی:
نوع	صلاحیت ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه
مهارت:	
شرح شغل:	
حدود اختیارات:	شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مافوق - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور تدارکات و کار پردازی و مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیصلاح در رابطه با شغل - راهنمایی و کنترل تحت نظارت و تقسیم کار بین آنها و مطلع نمودن ایشان از مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های فوق - بررسی پیشنهادات و تقاضاهای اصله و ارجاع درخواستها مزبور به مامورین خرید

	<ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی به اوراق استعلام بهای تنمینی و ارجاع آنها به مامور خرید. - رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با مقررات مربوطه - بررسی پیش نویس آگهی های مناقصه قرارداد خرید مکاتبات مربوطه - در صورت لزوم شرکت در کمیسیونهای مناقصه و همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه - نظارت در تهیه و خرید نیازمندیها و احتیاجات دانشگاه با توجه به اعتبارات مصوب تدارکاتی تنظیم شده و راهنمایی های لازم در مورد اجرای مقررات مربوطه - همکاری در تهیه و تامین داروها و لوازم و وسایل پزشکی مورد نیاز بیمارستانها و واحدهای تابعه در حدود و امکانات و ضوابط - نظارت بر بررسی فهرست لوازم فنی و اداری مورد نیاز واحدها با فهرست کالاهای ترخیص - نظارت بر انجام اقدامات از در مورد اخذ مجوز ترخیص کالا هیی که طبق مقررات صادرات و واردات کشور منوط به صدور اجازه ، از سوی مراجع ذیربط می باشد. - نظارت بر اسال کالاهای رسیده به گمرک به واحدهای مربوطه - نظارت بر تنظیم و ترنپ نگهداری و حفاظت اجناس و موجودی انبار ها به نحو مطلوب
--	--

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: کارشناس سفارشات خارجی کد شغلی:</p>
<p>نوع</p> <p>مهارت:</p>	<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه</p>
<p>شرح شغل:</p>	
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مافوق - مطالع بخشنامه ها و دستور العمل های صادره از مراجع ذسصلاح در رابطه با شغل مربوطه و اجرای دقیق مفاد آنها. - جمع آوری و بررسی اطلاعات و مطالعه قوانین و مقررات مربوط به سفارشات خارجی دانشگاه و همچنین کشورهای طرف قرارداد - تهیه پیش نویس جهت مجوز ترخیص کالاهایی که طبق مقررات صادرات و وادرات کشور منوط به اجازه مراجع ذیربط میباشد با رعایت مقررات و ضوابط تعیین شده. - بررسی کم و کیف مبادی جغرافیایی ، قیمت داخلی ، نو سانات بین المللی قیمت کالهای وارداتی و صادراتی و راهنمایی مسئولین مربوطه - حمایت از کالاها و خدمات داخلی از طریق کنترل سفارشات و پیشنهادات تحدید خرید کالا و خدمات خارجی با مافوق - برآورد فهرست تجهیزات و لوازم درخواستی واحدهای تابعه دانشگاه در رابطه با خرید ارزی و مطابقت آن با اعتبارات ارزی تخصیص داده شده - تکمیل و تنظیم فرمهای مربوط به سفارشات خارجی و خرید ارزی

	<ul style="list-style-type: none"> - پیگیری مراحل اجرایی خرید و اخذ مجوزهای لازم از سازمانهای ذیربط - بررسی مکاتبات و پی - پیگیری های لازم از سازمانها و کمپانیهای فروش کالا در خارج از کشور و امور مربوط به حمل کالا و ارسال اسناد مربوطه از طریق قانونی - انجام امور مربوط به تامین اعتبارات ریالی خرید ها با همکاری امور مالی - همکاری لازم در جهت ترخیص کالا با سایر کارکنان ذیربط - شرکت در کمیون های مختلف مناقصه در صورت صلاحدید مافوق - تهیه گزارش از فعالیتها ، پیشرفتها و مشکلات جهت مافوق - ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دور های آموزشی مربوطه - ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان - انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	--

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: متصدی ترخیص کالا کد شغلی:</p>
<p>نوع</p> <p>مهارت:</p>	<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه</p>
<p>شرح شغل:</p>	
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از مافوق - اجرای دقیق بخشنامه ها و دستور العمل های صادره مربوط به امور تدارکات و کارپردازی - همکاری در تهیه فهرست لوازم فنی و اداری مورد نیاز واحدها - همکاری در وصول کالا و تحویل آن به واحدهای مربوطه - انجام امور مربوط به ترخیص کالاهای رسیده و ارسال آن به واحدهای مربوطه با رعایت بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیربط - شمارش دقیق بار یا کلا و تعیین تعداد کسری یا اضافی کالای ترخیصی - تعیین دست خوردگی یا شکستگی و خسارت وارده به بعضی از بسته ها و تعیین محتوی باقیمانده به طور دقیق و نظارت بر بسته بندی مجدد آن و ارائه گزارش از فعالیتها، پیشرفتها ، و مشکلات جهت مافوق - ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه - رویج فرهنگ و نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان - انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و

	پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	--

فرم شناسنامه شغلی

شماره بازنگری

شماره فرم

رسته‌ی گروه شغلی:	عنوان شغل: مسئول انبارها کد شغلی:
نوع	صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه
مهارت:	شرح شغل:
حدود اختیارات:	شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"> — کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مافوق — مطالعه بخشنامه ها و دستور العمل های صادره از مراج ذیصلاح در رابطه با شغل مربوطه و اجرای دقیق مفاد آنها. — تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه فعالیت آنها — نظارت بر برقراری ، تنظیم و ترتیب نگهداری و حفاظت حناس و موجودی انبارها به نحو مطلوب — همکاری در نقل و انتقال اجناس و مواد انبارها و رعایت اصول و نکات انبارداری در مورد کلیه اقلام موجود در انبار — نظارت بر طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روش های مصوب — رعایت اصول بهداشتی و ایمنی و حفاظتی و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز حوادث احتمالی مانند آتش سوزی در

	<p>مورد اجناس نگهداری شده در انبار ها و آموزش لازم به کارکنان تحت سرپرستی.</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی گزارش موجودی کالاهای مختلف براساس کارت ها و دفاتر مربوط و اعلام به موقع لزوم سفارش کالا بر اساس روش کار - نظارت بر کنترل کالا ها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد. - بررسی اسناد تحویل و تحول کالا و ارائه رسید به تحویل د هندگان و اخذ رسید از تحویل گیرندگان - کنترل فاکتورها و حواله ها و سفارش های کالا به منظور اطمینان از صحت آنها و تنظیم اسناد مربوطه - همکاری در تهیه کارت های انبار و تفکیک آنها و ثبت اقلام در کارت های مربوط و تطبیق با موجودی های دفتری در پایان سال و نظارت و همکاری در رسیدگی به موجودی انبارها - برقراری ارتباط با ماموران خرید به منظور اطلاع و بررسی قیمت اجناس ورودی به انبار و اعلام نیازمندیها. - همکاری با مافوق در ارزشیابی دقیق و مستمر از فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی و فراهم آوردن امکان شرکت آنان در دوره های آموزشی مربوطه - تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتها و مشکلات جهت مافوق - ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان - انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	--

فرم شناسنامه شغلی

رسته‌ی گروه شغلی:	عنوان شغل: مسئول ترخیص کالا کد شغلی:
نوع مهارت:	صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه
شرح شغل:	
حدود اختیارات:	شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستور العمل‌های لازم از مافوق - مطالعه بخشنامه بخشنامه ها و دستور العمل های صادره از مراجع ذیصلاح در رابطه با شغل و اجرای صحیح مفاد آن. - راهنمایی و کنترل افراد تحت نظارت و تقسیم کار بین آنها و مطلع نمودن ایشان از دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه - تهیه فهرست لوازم فنی و اداری مورد نیاز واحدها و مطابقت با کالاهای ترخیصی - وصول کالا از مبادی ترخیص و تحویل آن به واحدهای مربوطه - همکاری در امور مربوط به ترخیص کالاهایرسیده و ارسال آن به واحدهای مربوطه با رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های صادره از مراجع ذیربط. - همکاری با متصدیان مربوطه د بررسی اسناد مربوط به هزینه خرید - همکاری لازم با متصدیان امر بمنظور تشخیص نوع جنس ، مقدار، ارزش، وزن و سایر مشخصات کالا/ - ترخیص کالاهای خریدای شده توسط سیستم ارزی به صورت اعتبارات اسنادی، کاهای اهدائی ، از طرف سازمانهاو کمپانیها و کالاهای بدون انتقال ارز خریداری شده به صورت ریالی - اقدام در مورد اخذ مجوزهای لازم از وزارتخانه و سازمانهای مربوطه

	<p>جهت ترخیص کالا از گمرکات.</p> <ul style="list-style-type: none"> — برقراری ارتباط با دفتر واردات خارجی بار هواپیمایی جهت اطمینان از ورود کالا و اخذ مدارک حمل بار — هماهنگی با بانک و گشایش کننده اعتبار جهت خریدهای دانشگاه و تحویل اسناد واگذاری به دانشگاه. — تعیین هزینه های گمرکی و درخواست از واحدهای تابعه جهت پرداخت هزینه متعلقه و تسویه حساب با واحدها. — تهیه گزارش از فعالیتهای پیشرفته، و مشکلات جهت مافوق — ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه — ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان — انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	---

فرم شناسنامه شغلی

شماره فرم

شماره بازنگری

<p>رسته‌ی گروه شغلی:</p>	<p>عنوان شغل: مسئول کار پردازی کد شغلی:</p>
<p>نوع</p> <p>مهارت:</p>	<p>صلاحیت‌ها/شرایط احراز: تحصیلات: رشته تحصیلی: تجربه کاری: حصول تجارب مربوطه</p>
<p>شرح شغل:</p>	
<p>حدود اختیارات:</p>	<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کسب خط مشی و دستوالعمل های لازم از مافوق - مطالعه بخشنامه ها و دستور العملهای صادره از مراجع ذیصلاح در رابطه با شغل مربوطه و اجرای دقیق مفاد آنها. - تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه فعالیت آنها - رسیدگی به درخواست های واصله ،امضاهای مجاز برگه های درخواست و ارجاع به مامورین خریدو - نظارت و بررسی برگ استعلام بهاو جدول مقایسه براساس استعلام بها مطابق مفاد آئین نامه های مورد عمل - اطلاع دقیق و کامل از نرخ و تخفیف اجناس خریداری شده و حصول اطمینان از اینکه اجناس خریداری شده طبق مشخصات مندرج در برگ درخواست بوده و با درخواست بوده و با مناسب ترین قیمت تهیه گردید. - بررسی نمونه کالا از نظر تطبیق با مشخصات مورد تقاضا - بررسی و استعلام حداقل بها قبل از خرید اجناس - همکاری با مافوق در ارزشیابی دقیق و مستمر از فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی و فراهم آوردن امکان شرکت آنان در

	<p>دوره های آموزشی مربوطه</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه گزارش از فعالیتهای، پیشرفتهای و مشکلات جهت مافوق - ارتقاء دانش شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی مربوطه - ترویج فرهنگ نحوه رفتار شایسته با مراجعین و تکریم آنان - انجام سایر اموریکه در راستای اهداف و وظایف واحد فوق الذکر و پست سازمانی مربوطه از طرف مافوق ارجاع میشود.
--	---

منابع:

۱. مدیریت خرید و اصول انبار داری، نادر دیبایی
۲. مدیریت تدارکات و لجستیک (سیستم های خرید، انبارداری و توزیع) بابک کاظمی
۳. توسعه سیستم تامین مستقیم کالا از تامین کنندگان بارویکردنظریه مکاندر حالت عدم قطعیت در موجودی انبار (مطالعه موردی زنجیره تامین شرکت خودروساز سایپا)
۴. انبار و انبار داری
۵. گامهایی بسوی مدیریت کارآمد انبارها کمیته تجار تو توسعه سازمانمل
۶. استراتژی خرید و مدیریت منبع: رمضانعلی خسروپناه
۷. مدیریت موجودی از انبار تا مرکز توزیع سیستمهای خرید؛ انبارداری و توزیع Viale David مترجم:
- اشرف رحیمیان
۸. آموزش مدیریت انبار، اموال، تدارکات و پشتیبانی (اولین سایت آموزش انبارداری)
۹. انبارداری و ذخیره سازی، رضا زنجیرانی فرهنگی، نسرین عسگری
۱۰. مدیریت خرید سیستم به هنگام همکاری با فروشندگان و تامین کنندگان، حسین سعادت
۱۱. مدیریت در سیستمهای خرید و انبارداری نوین
۱۲. مدیریت تهیه و تدارکات، حمید سالارزهی



**Tehran University
of Medical Sciences**

Depot and supplier management

**Undersecretary of Management Development & Resources Planning Supervisory
and Development Public Affairs management**

