

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباگران تهران

انبارداری

مؤلفان

شهناز نوبخت - مستانه رضایی

کد استاندارد آموزشی ۹۱/۴۲-۳ و ۷۰



دارنده گواهینامه ISO 9001/2000

در زمینه نشر کتاب و طراحی جلد

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.



◀ عنوان کتاب: **انبارداری**

- کد استاندارد ۹۱/۴۲-۹۳-۷۰

◀ مولفان: مستانه رضایی

شهناز نوبخت

◀ ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ صفحه آرابی: دیباگران تهران

◀ طراح جلد: مجتمع فنی تهران

◀ نوبت چاپ: دوازدهم

◀ تاریخ نشر: ۱۳۹۸

◀ چاپ و صحافی: درج عقیق

◀ تیراژ: ۵۰ جلد

◀ قیمت: ۴۲۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۵۴-۳۸۴-۶

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagarantehran.com

اپلیکیشن دیباگران تهران را از سایت های اینترنتی دیباگران دریافت نمایید.

سرشناسه: رضایی، مستانه، ۱۳۴۳
عنوان و نام پدیدآور: انبارداری : کد استاندارد آموزشی
۹۱/۴۲-۳ و ۷۰
مشخصات نشر: تهران : دیباگران تهران: ۱۳۹۸
مشخصات ظاهری: ۱۲۲ ص: جدول . نمودار
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: انبارداری
شناسه افزوده: نوبخت، شهناز، ۱۳۳۳
رده بندی کنگره: ۱۳۹۱ ۸ الف ۹ HF
رده بندی دیویی: ۶۵۸/۷۸۵
شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۷۲۸۴۹

فهرست مطالب

مقدمه ناشر	۱۱
مقدمه مؤلفان	۱۲
مقدمه کتاب	۱۴

فصل اول : شناخت انبار و اهمیت آن

تعریف انبار	۱۶
اهمیت انبار	۱۶
تعریف انبارداری	۱۷
وظایف انبارها	۱۷
انواع انبارها	۱۸
از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود	۱۸
از نظر چگونگی و ماهیت عمل	۱۸
از نظر نوع ساختمان	۱۹
از نظر عملیات توسط انسان یا ماشین	۱۹
مراحل پیش از انبارداری	۲۰
انواع موجودی‌های انبار	۲۰
سازمان انبار (جایگاه انبار)	۲۱
وظایف انباردار	۲۳
وظایف مدیر انبارها	۲۴
وظایف رئیس یا متصدی انبار	۲۴

فصل دوم : شناخت انواع خرید و فرآیند ورود کالا به انبار

۲۶	منابع ورود کالا به انبار.....
۲۶	مدیریت خرید
۲۶	اقسام خرید
۲۶	خریدهای برنامه‌ریزی شده
۲۶	خریدهای فوری (اضطراری).....
۲۷	خریدهای متمرکز
۲۷	خریدهای غیر متمرکز
۲۷	انواع خرید از نظر کمیت (مبلغ).....
۲۸	اجناس و کالا از چند طریق وارد انبار می‌شود
۲۸	خریدهای داخلی
۲۸	خریدهای خارجی
۲۸	کالاهای انتقالی از سایر انبارها و اجناس برگشتی
۲۹	کالاها و لوازمی که در کارگاههای مؤسسه ساخته می‌شود
۲۹	کالاهای امانی
۲۹	شناسایی نحوه واردات کالا
۳۰	مقایسه تهیه و تأمین کالا و خدمات از داخل و خارج
۳۰	شرایط حمل و نقل کالا در بازرگانی خارجی و تجارت بین‌المللی
۳۱	تعریف پیش‌فاکتور یا پروفورما (Proforma-invoice).....
۳۱	نحوه پرداخت بهای خریدهای خارجی
۳۱	اعتبارات اسنادی
۳۲	تحویل و انواع آن.....
۳۲	تحویل دائم
۳۲	تحویل موقت
۳۳	فرمهای متداول در هنگام ورود کالا به انبار.....
۳۳	فرم کارت انبار
۳۵	نحوه کار و نحوه درج اطلاعات در کارتهای انبار
۳۵	فرم رسید انبار

فرم رسید موقت انبار	۳۶
فرم برگشت کالا به انبار (مرجوعی).....	۳۸
فرم انتقال کالا بین انبارها	۳۸
فرم کالای امانی دریافتی و برگشت کالای امانی دریافتی	۴۰
فرم تحویل کالای ساخته شده به انبار	۴۱
فرم توزین باسکول.....	۴۱

فصل سوم : شناخت فضای انبار و استفاده بهینه از فضای انبار

آشنایی با فضای انبار و نحوه قفسه‌بندی	۴۴
عوامل مؤثر در طراحی فضای انبار.....	۴۴
عوامل مؤثر در استقرار کالا.....	۴۴
محل و موقعیت ظاهری و نوع ساختمان انبار	۴۵
امکانات و تجهیزات انبار	۴۵
خصوصیات فیزیکی کالا.....	۴۵
خصوصیات کیفی کالا.....	۴۵
نحوه چینش کالا در انبار	۴۶
چیدن یا انباشتن کالا بر روی هم	۴۶
چیدن کالا به ترتیب نظم و کد کالا.....	۴۶
محل اجناس در انبار.....	۴۷
تهیه کارت شناسایی و نصب آن روی اجناس	۴۸
روشهای مختلف چیدن و انبار نمودن کالا.....	۴۸
بر حسب حروف الفبا.....	۴۸
بر حسب مراحل انجام کار.....	۴۹
روش دو کارتی	۴۹
روش فاصله توقفی	۴۹
روش قوه ثقل.....	۴۹
روش متحرک.....	۴۹

۴۹	روش مساحت دویل
۵۰	طبقه‌بندی انبارها و نام گذاری آنها
۵۰	انبار از نظر مصالح به کاررفته
۵۰	انبار از نظر ساختمانی
۵۰	انبار برحسب مشخصات و نام کالا
۵۱	انبار برحسب خاصیت کالا
۵۱	انبار بر حسب موقعیت مکانی و عملیاتی
۵۱	سایر انبارها
۵۱	افرادی که در کلیه مراحل انبارداری مسئولیت دارند چه کسانی هستند؟

فصل چهارم : شناخت موجودی‌ها، طبقه‌بندی و کدگذاری موجودی‌ها

۵۴	تعریف موجودی کالا
۵۴	مراحل طبقه‌بندی و کد گذاری موجودی‌های انبار
۵۵	اصول و شرایط طبقه‌بندی موجودی کالا
۵۵	سیستمهای مختلف طبقه‌بندی موجودی کالا
۵۵	سیستم طبقه‌بندی کالا به طور استاندارد
۵۷	سیستم طبقه‌بندی کالا به صورت عادی و معمولی
۵۷	کدگذاری موجودی‌ها و روشهای آن
۵۷	روش شماره‌گذاری ساده با اعداد ترتیبی
۵۸	روش الفبایی
۵۸	روش کدگذاری با استفاده از حروف الفبا و اعداد
۵۹	روش کدگذاری با استفاده از حروف اول "نیمونیک"
۵۹	روش اعشاری یا روش دیویی "Dewey"
۶۰	روش شماره‌گذاری دسیمال یا دهدهی
۶۰	روش اعداد گروهی
۶۰	روش مخفی
۶۰	روش کدینگ ویژه

فصل پنجم : شناسایی روشهای قیمت گذاری کالا و مواد

۶۴	الف) سیستم ادواری کنترل موجودی مواد
۶۵	روشهای ارزیابی موجودی مواد در سیستم ادواری
۶۵	- روش اولین صادره از اولین وارده FIFO
۶۶	- روش اولین صادره از آخرین وارده LIFO
۶۷	- روش میانگین ساده
۶۷	- روش میانگین موزون
۶۸	- روش نرخ استاندارد
۶۸	ب) سیستم دائمی کنترل موجودی مواد
۶۹	روش میانگین متحرک (سیار)
۷۱	روش شناسایی ویژه
۷۱	روش نرخ روز بازار
۷۱	ارزیابی موجودیها

فصل ششم : شناخت هزینههای انبار و کنترل موجودیهای انبار

۷۴	اهمیت موجودیها
۷۵	علل نگهداری موجودیها
۷۵	قسمتهای سازمانی مرتبط با حجم موجودیها
۷۶	هزینههای مربوط به موجودیها
۷۶	انواع هزینههای انبار
۷۶	انواع هزینههای نگهداری
۷۶	هزینههای سفارش یا نصب و راهاندازی
۷۶	هزینههای کسری یا فقدان موجودیها
۷۷	کنترل موجودی انبار
۷۷	عوامل مؤثر در تقاضا و تدارک کالا

۷۷	نقطه سفارش.....
۷۸	میزان سفارش.....
۷۸	حداقل موجودی یا ذخیره احتیاطی.....
۷۸	حداکثر موجودی.....
۷۹	باصرفه‌ترین مقدار سفارش.....
۸۰	تعداد دفعات سفارش مقرون به صرفه.....
۸۰	دفعات گردش موجودی مواد.....
۸۰	دوره گردش موجودی مواد.....

فصل هفتم : آشنایی با اداره اموال، مدارک و کاردکس انبار

۸۲	پیش پرداخت و علی‌الحساب
۸۲	تنخواه‌گردان پرداخت
۸۲	آشنایی با اداره اموال
۸۲	تعریف مال
۸۲	اموال غیر منقول
۸۲	اموال منقول.....
۸۳	ذی‌حساب و وظایف آن.....
۸۳	بودجه و اعتبار
۸۳	مدارک انبار
۸۴	کارت انبار و نحوه استفاده آن
۸۴	محل نگهداری کارتهای انبار
۸۶	دفتر انبار
۸۷	کاردکس انبار.....
۸۷	انواع کاردکس
۸۸	مزایای استفاده از سیستم کاردکس
۸۸	خصوصیات و مشخصات مسئولین ثبت کارتهای انبار (کاردکس‌نویسان).....
۸۸	مهم‌ترین وظایف کاردکس‌نویسان.....

فصل هشتم : صدور کالا از انبار

۹۰	درخواست کالا و مواد از انبار
۹۱	حواله انبار
۹۲	صدور ابزار از انبار
۹۳	برگشت کالای امانی دریافتی
۹۳	کالای غیر قابل قبول
۹۳	رسید و تحویل مستقیم
۹۴	خروج کالا از مؤسسه
۹۵	سایر فرمهای مرتبط با انبار
۹۵	برگ سفارش فروش
۹۵	برگ فروش (فاکتور فروش)
۹۵	حواله انبار کالا
۹۵	کارت حسابداری (حساب انبار)

فصل نهم : انبارگردانی و کنترل کمی و کیفی موجودیها

۹۸	انبارگردانی و کنترل انبارها
۹۸	کنترل کمیت
۹۸	کنترل نمونه‌ای
۹۹	کنترل چند درصد
۹۹	کنترل صددرصد کل موجودی
۹۹	کنترل موارد خاص
۹۹	انبارگردانی یا کنترل جامع
۹۹	کنترل کیفیت امور انبارها
۱۰۰	شمارش موجودیها و مزایای آن
۱۰۱	سیستم دائمی

سیستم دوره‌ای ۱۰۱

فصل دهم : شناخت اقلام منسوخ و مازاد انبار

فرآیند منسوخ شدن ۱۰۴

قدیمی ۱۰۴

از رده خارج ۱۰۴

مازاد ۱۰۴

بی‌فایده ۱۰۴

عوامل مؤثر در منسوخ شدن ۱۰۵

روشهای کاهش اتلاف و منسوخ شدن اقلام انبار ۱۰۵

معادله اقلام خارج از رده انبار ۱۰۶

روش از رده خارج کردن اقلام انبار ۱۰۶

گزارش اقلام مازاد انبار ۱۰۶

نقش انبار گردانی در تشخیص مازادی انبار ۱۰۷

فصل یازدهم : نمونه سؤالات

سؤالات تشریحی ۱۱۰

سؤالات تکمیلی ۱۱۳

سؤالات تستی ۱۱۴

منابع و مآخذ ۱۲۲

مقدمه ناشر

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گامهایی هر چند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم مؤثر واقع شویم. گستردگی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیر در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاشهای مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقه‌مندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "خانمها شهناز نوبخت و مستانه رضایی" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

ویرایش و صفحه‌آرایی کامپیوتری: خانم ته‌مین کاشانیان

طراحی روی جلد: خانم محبوبه توکلی

امور چاپ و نشر: آقای حیدر شفیعی

ناظر چاپ: آقای کریم براغ

در خاتمه از عموم هموطنان عزیز و دانش پژوهان گرامی خواهشمندیم ما را با ارائه پیشنهادها و انتقادهای خود در بهبود کمی و کیفی کارهای انجام شده راهنمایی نمایند تا بتوانیم در آینده کتابهایی با کیفیت بهتر تقدیم حضورشان کنیم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

مقدمه مؤلفان

با نگاهی به تاریخچه انبارداری در کشورهای صنعتی ملاحظه می‌شود که انبار و مسائل مربوط به بهره‌برداری بهتر از آن، بعد از جنگ جهانی دوم مورد توجه قرار گرفت. در آن زمان مسأله مهم و مورد نظر تسهیل و تسریع عملیات انبار کردن کالا، افزایش ضریب استفاده از فضا و بالا بردن حفاظت و ایمنی در انبارها بود.

این روند به ساخت و استفاده از تجهیزات مختلف جهت انبار کردن و حمل و نقل کالا انجامید. از سال ۱۹۶۵ به بعد انبارداری به دلیل استفاده از تجهیزات پیشرفته مثل بالابرها، جرثقیل‌ها و استفاده از ارتفاع زیاد در انبارها وارد مرحله جدیدی شد.

هدف از این کار استفاده هرچه بیشتر از ارتفاع به جای سطح بود و در نهایت منظور اصلی کاهش هزینه نگهداری واحد کالا و نهایتاً حل مشکل انبار کردن کالا در مراکز تولید انبوه بود.

متأسفانه در کشور ما به مسأله انبار به ویژه حفاظت و نگهداری صحیح اقلام مختلف کالا و مواد اولیه توجه چندانی نشده است و صرف نظر از کم توجهی باید یکی دیگر از دلایل را عدم تمایل صنعت - گران و سازندگان داخلی به تهیه و ساخت انواع مختلف تجهیزات مربوط به انبار دانست، با رواج فرهنگ غلط "احتکار" و "اسراف" در جامعه ما اغلب سازمانهای تولیدی نیز با برخورد نادرست و تصمیمات عجولانه و غیر منطقی موجب انباشته شدن غیر ضروری مواد اولیه، کالاهای در جریان تولید و محصولات تمام شده و ... و خود را از توان رقابت با جوامع صنعتی پیشرو دورتر نموده‌اند. امید است که با شناخت بیشتر تجارت علمی - صنعتی جوامع مدرن و استفاده صحیح و کاربردی آن در انبار بتوانیم به معرفی بهتر و عملی‌تر انبار و عملیات مرتبط آن با بقیه سازمانها بپردازیم.

امروزه انبارها در مؤسسات تولیدی و صنعتی به عنوان یکی از حلقه‌های ارتباط تولید، توزیع و مصرف و در سازمانهای بازرگانی و خدماتی حلقه ارتباطی بین زنجیر خرید و فروش کالا و خدمات به شمار می‌روند. قسمت اعظم سرمایه‌های بسیاری از سازمانهای دولتی، مؤسسات صنعتی و تولیدی در موجودی انبارهای آنها انباشته شده است. بنابراین نگهداری و در دسترس قراردادن سریع و به موقع اقلام مورد نیاز را می‌توان بخشی از وظایف مدیریت آن سازمان محسوب کرد.

بسیاری از مؤسسات و سازمانها امروزه به این مسأله توجه دارند که چگونه می‌توان با استفاده منطقی از حجم و فضای انبار و شیوه‌های اصولی انبارداری، هزینه انبارداری انواع کالا در مقادیر و اندازه‌های متفاوت را در بعد زمان به میزان قابل توجهی کاهش داد تا نهایتاً تأثیر زیادی در کاهش قیمت تمام شده کالای مصرفی قابل فروش داشته باشد.

آنچه که امروز در سیستمهای انبارداری مورد توجه است این است که چه اقلامی مورد نیاز است و چه موقع و به چه میزان مورد نیاز است زیرا برای همه ما روشن است که موجودی بیش از اندازه کالا رکود سرمایه را در پی دارد و کمبود آن سبب ایجاد وقفه در فعالیتهای جاری سازمان می‌شود. بنابراین لزوم برنامه‌ریزی مناسب در امر تدارک و نگهداری اقلام از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است که با بهره‌گیری از آن، پشتیبانی صحیح و به موقع از فعالیتهای مرتبط به عمل خواهد آمد و در هزینه‌های مربوطه صرفه‌جویی خواهد شد.

در راستای اهمیت نگهداری مواد و کالا در انبار به میزان مناسب، امروزه مدیران صنایع کشور ژاپن به نگهداری حداقل مواد و کالا در انبار برای مصرف، تولید، توزیع و فروش کالا پی برده‌اند و حاضر نیستند مقادیر بیش از حد مورد نیاز را برای تولید کوتاه مدت در انبار نگهداری نمایند لذا با برنامه‌ریزی بسیار دقیق و با حساسیت زیاد و با استفاده از تکنیک‌های محاسباتی مقادیر موجودی‌ها را در انبار برای سفارشهای متعدد در کوتاهترین زمان ممکن تحت کنترل در می‌آورند. به همین جهت امروزه استفاده از روش موجودی مصرف یا تولید به موقع ("JIT" "مدیریت تدارک به‌هنگام" "Just in time management") برای نگهداری و مصرف مواد و کالا یکی از تکنیک‌های پیشرفته انبارداری در ارتباط با مدیریت تولید به شمار می‌رود. با استفاده از این شیوه توانسته‌اند سطح بعضی از موجودی‌ها را در حد نیاز یک هفته و اخیراً حتی به ۲ ساعت کاهش دهند.

هدف ما گردآوری و تنظیم مجموعه‌ای در جهت رفع نیاز دانش‌پژوهان و هنرآموزانی می‌باشد که قصد کسب مهارت کمک انبارداری و انبارداری را دارند. همچنین بر اساس استانداردها و منابع موجود و با توجه به محدودیتهای و بضاعت مؤلفان این مجموعه تقدیم گردیده است. اما کسب مهارت انبارداری میسر نمی‌باشد مگر آنکه همزمان عملیات کارگاهی شامل شناسایی فضای انبار، انواع کالا وسایل حمل و نقل کالا، اسناد و مدارک انبار، وسایل حفاظتی و ایمنی انبار و بالاخره سیستمهای دستی یا ماشینی انبارداری نیز صورت بپذیرد و در این راستا وسایل سمعی - بصری و نرم‌افزارهای کامپیوتری نیز می‌توانند مؤثر واقع شوند.

شایسته است از کلیه عزیزانی که ما را در این مسیر به طور مستقیم و یا با ایجاد شرایط مناسب، یاری نموده‌اند به خصوص همکار تخصصی خانم زینت رحمتی تشکر و قدردانی نماییم. امید است سروران ما را از پیشنهادات و انتقادات خود محروم نگردانند.

به نام خدا

مقدمه کتاب

تربیت نیروی انسانی به عنوان بخش مهمی از توسعه برای رسیدن به هدفهای اجتماعی اقتصادی همواره در همه کشورهای در حال توسعه مطرح بوده است و به همین منظور شاخه کار دانش در مقطع متوسطه با بیش از یک دهه تجربه فعالیت خود را در سه زمینه صنعت، خدمات و کشاورزی آغاز نموده و رشته حسابداری به عنوان یکی از رشته‌های خدماتی فعالیت خود را با تشکیل گروههای آموزشی و با هدف بهبود کیفی و توسعه علمی کاربردی رشته مطابق با نیازهای جامعه و بازار همراه با روند توسعه تکنولوژی اطلاعات آغاز نمود و در این مدت علاوه بر کسب نسبی اهداف فوق توانست زمینه اشتغال‌زایی را برای هنرجویان فارغ‌التحصیل رشته ایجاد نماید و در واقع مهارت‌گرایی را جایگزین مدرک‌گرایی نماید و در این راستا گروه با کوشش مداوم و ارتباط تنگاتنگ با متولیان رشته و نهادهای قانونگرا در این زمینه موفق گردید بسیاری از استانداردهای مهارتی را با استانداردهای به روز، کاربردی و قانونی منطبق نموده و جزوات و نرم‌افزارهای مناسب را آموزش و معرفی نماید و به جرأت می‌توان ادعا نمود که گروه حسابداری سازمان آموزش و پرورش تهران با حمایت و پشتیبانی مؤثر و قابل تقدیر کارشناسی کار دانش تهران (آقای احتسابی، خانم بهمن‌پور و خانم راحبی) پیشگام بوده است و در ادامه این فعالیت با تشویق و پشتیبانی سازمان آموزش و پرورش تهران موفق به تألیفات در زمینه استانداردهای مهارتی قابل اجرا شده است.

گروه حسابداری