

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

(بسم الله الرحمن الرحيم)

موضوع :

پروژه انبارداری سایا

www.asebankafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

فهرست مطالب

۳.....	تعریف:
۴.....	خط مشی:
۵.....	سایپا:
۷.....	شیوه ورود کالا به انبار.....
۱۰.....	بازار انبار:
۱۰.....	انتقال کالا بین انبارها.....
۱۱.....	فرم شماره ۱.....
۱۲.....	طبقه بندی و شماره گذاری اجناس:
۱۵.....	نمونه ای از صفحات دفتر راهنمای طبقه بندی و کد گذاری کالاها.....
۱۷.....	کد میله ای (بار کد bar code):.....
۱۷.....	دفتر و کارت انبار.....
۱۸.....	دفتر واردات:
۱۸.....	اطلاعات دفتر واردات انبار:
۱۹.....	تامین و تکمیل ذخیره انبار:
۱۹.....	تعیین حداقل و حداکثر موجودی:
۲۰.....	طرف کارت عملیات (سفید رنگ).....
۲۰.....	طرف کارت مشخصات زرد رنگ.....
۲۱.....	خروج کالا از انبار.....
۲۲.....	رسید انبار.....
۲۲.....	ورود کالا به انبار:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

تعریف:

مواد مصالح یکی از مهمترین عوامل هزینه است که بطور متوسط ۵۵ درصد بهای تمام شده کالای ساخته شده را تشکیل می دهد. به این جهت موفقیت موسسات صنعتی تا حدی صنعتی تا حدی منوط برداشتن سازمان مجهز برای تدارک و خرید و انبار کردن مواد و ایجاد دستگاه حسابداری کالا برای اعمال نظارت موثر روی مصرف مواد و موجودی جنسی خواهد بود. اجناس و موجودی های انبار باید تحت اختیار و ابواب جمعی یک انباردار مسئول باشد.

کار انبارداری یک شغل مهم و پرمسئولیتی است چه غالبا مواد و مصالح و اجناس انبار بزرگترین رقم دارائی اکثر موسسات صنعتی و بازرگانی را تشکیل داده و مسئولیت صندوقدار بنگاه می باشد. موجودی های انبار باید در محل های محفوظ و دور از خطر به طرز منظم طوری نگهداری می شود که دسترسی به آنها در موقع لزوم به آسانی میسر باشد. اقلام وارده و صادره باید به سرعت تحویل و تحول شده و در صورت مخصوص ثبت گردد و اقلام راكد و زائد و ناباب انبار به روسای مسئول بنگاه گزارش شود.

نوع و مقدار مواد و حداقل و حداکثر موجودی هر یک از اقلام که میزان آن توسط مدیران فنی تعیین می شود باید پیوسته مطمع نظر انباردار قرار گیرد.

در کارخانجات و موسسات بزرگ غالبا انبارهای جداگانه برای مواد نیم سوخته - مواد کمکی - مواد ساخته شده - مواد خام و مواد مصرف شدنی وجود دارد و بعضی اوقات انبارهای فرعی برای موادی که مرتبا و به مقادیر زیاد مورد احتیاج می باشد تاسیس شده و زیر نظر کمک انباردارهائی که زیر نظر سرانباردار می باشند قرار می گیرد چه مسئولیت انبار داری را نمی توان به عهده اشخاص ناوارد به انبارداری مانند سرکارگر یا سرپرست کارگاه محول نمود.

بنابر این در امور تدارکات سیستم انبارداری و امور مربوط به مخازن و ذخایر و انبار ها اهمیت بسیار دارد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

اداره انبار های سازمان در برآورد و پیش بینی و تهیه و تامین احتیاجات و نیازمندی های سازمان و وظایف
مهمی به عهده دارد و باید مراقبت و توجه نمود که در تمام اوقات کالا و اجناس لازم برای رفع احتیاجات
واحدهای سازمانی در انبارهای مربوط موجود باشد و در عین حال در تهیه و تدارک اجناس غی ضروری و
سرمایه گذاری زائد خوداری گردد و بهر حال متناسب با فعالیت و نوع عملیات واحدهای سازمان حاضر و آماده
برای انجام کار باشد.

طبقه بندی و شماره گذاری و تنظیم و ترتیب اجناس و حفظ و نگهداری آنها بر طبق روشهای نوین
انبارداری به عهده واحد انبارهای سازمان است این توضیح نیز ضروری استفاده که هر انبار برای احتیاجات یک
واحد سازمانی تشکیل می گردد و از ترکیب چند انبار یک مخزن به وجود می آید و مخازن موجود در سازمان
اداره انبارها را تشکیل می دهد و این اداره دارای سازمان اداری مرکزی خواهد بود و مراد از انبارهای ذخیره
انبارهایی می باشند که احتیاجات کلی سازمان در آنجا گرد آمده و به مرور برای مصرف به انبارهای جز انتقال
داده می شود.

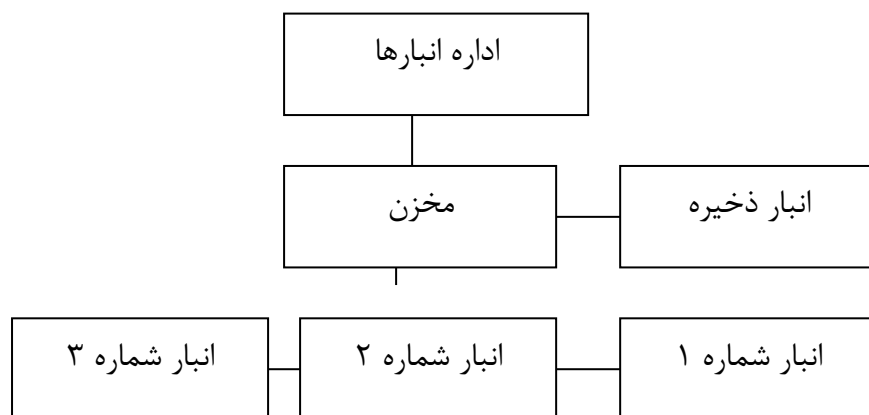
خط مشی:

در تعیین خط مشی انبارداری باید به این نکات توجه شود:

- ۱- نزدیک بودن انبار به واحد مصرف کننده
- ۲- تقلیل تعداد و انواع انبارها به حداقل
- ۳- اطمینان از این که کالا مورد نیاز در اختیار واحدهای سازمانی قرار خواهد گرفت.
- ۴- تعیین مقامات صلاحیت دار مجاز برای دریافت کالا از انبار و تقلیل تعداد افرادی که باید تقاضای خروج
جنس و مصرف کالا را تأیید نمایند.
- ۵- قیمت گذاری و شماره گذاری انواع کالا

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۶- تعیین روشی ساده حسابداری انبارها از نظر مصرف و موجودی هر انبار و (نکات دیگر)



سایپا:

الف) هر یک از مخازن اصلی سایپاکه تعداد آنها متناسب با نوع فعالیت و مسئولیت و حدود وظایف نمایندگی های مجاز می باشد به تناسب احتیاج واحدهای تابعه در شعب و نواحی و یا شهرستانها انبار های فرعی خواهند داشت به منظور جلوگیری از توسعه انبارها هر گاه فعالیت بعضی از انبارها در نواحی یا شعب زیاد نباشد ممکن است در نقاطی که یکی از انبارها اهمیت زیادتر دارد تشکیل شود و احتیاجات و کالاهای مورد نیاز سایر واحدها را هم نگهداری کند یعنی در محل های مشخص جداگانه تنظیم و طبقه بندی نموده و دفاتر و اسناد مربوط به آنها را تهیه کند.

ب) هر انبار به تناسب حجم کار و مقدار داد و ستد دارای سازمان اداری و مامور و کارگر انبار خواهد بود و این افراد عبارتند از رئیس انبار-حسابداری- انباردار- کمک انباردار- نگهبان و به تعداد لازم کارگر در این جا به چند مورد از وظایف رئیس اداره انبارها- رئیس مخزن - رئیس یا متصدی انبار واحد سازمانی کنترل انبارها اشاره می کنیم.

الف) وظایف رئیس اداره انبارها:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

- ۱- توجیه و پیشنهاد روش های انبارداری و اصلاحی
 - ۲- اجرای سیستم و روش انبار داری مصوبه توسط مقامات مجاز سایپا مرکزی
 - ۳- نگهداری مدارک مربوط به موجودی واقعی کالا
 - ۴- اجرای بودجه مصوبه انبار
 - ۵- تعیین انواع مختلف کالاهایی که باید در انبار نگهداری شود.
- ب) وظایف رئیس مخزن:

- ۱- نظارت مستقیم درباره نحوه انجام خدمات کارکنان انبارها اعم از کارمندان اداری و کارگران انبار
- ۲- رعایت مقررات موضوعه در مورد داد و ستد و طرز تهیه و تنظیم اسناد و مدارک
- ۳- ثبت مقدار صحیح موجودی های انبار
- طبقه بندی و تنظیم کالا و مقررات در حفاظت آنها

ج) وظایف رئیس یا متصدی انبارها:

- ۱- حفظ و حراست کلیه کالاهایی که در تحول انبار می باشند و مراقبت آن از لحاظ جلوگیری از فساد و
مخاطرات احتمالی

- ۲- اطلاع از موجودی انواع کالاهای موجود در انبار در هر موقع
 - ۳- تشخیص و تعیین اشیا اضافی و بلا استفاده و گزارش دادن آنها
 - ۴- مراقبت در صدور و تقاضای ارسال کالا از انبار به انبارهای دیگر (نمایندگی های دیگر)
- د) وظایف سایپا مرکزی در کنترل انبارها:

- ۱- ثبت دقیق موجودی کلیه انبارهای نمایندگی های مجاز
- ۲- سفارش و توجهی به کار پردازی برای تهیه اقلامی که باید به انبارها مصرف کنندگان تحویل شود

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۳- نظارت مستقیم در گردش کار انبارها

۴- اقدام در تنظیم و طبقه بندی شماره گذاری کالاهای مورد نیاز سازمان به تفکیک هر انبار و مراقبت
در حین جریان این امر

عملیات کنترل انبارها به نتایج زیر می رسد:

- ۱- موجودی هر قلم از اجناس در هر انبار
- ۲- موجودی هر قلم و هر نوع جنس در انبار
- ۳- ثبت نقل و انتقالات و داد و ستدهای انباری
- ۴- تنظیم صورت وضعیت ماهیانه کل انبارها

شیوه ورود کالا به انبار

به طور کلی کالا و مواد مصرفی از سایپا مرکزی به شرح زیر به انبارنمایندهای مجاز وارد
می شود:

الف) منابع ورود کالا: اجناس و کالا از منابع زیر وارد انبار می شوند.

- ۱- کالای خریداری شده توسط مامورین خرید
 - ۲- کالای تحویلی توسط برندگان مناقصه
 - ۳- کالای خریداری شده از خارج کشور
 - ۴- کالای انتقالی از سایر انبارهای سازمانی
- ب) کالای خریداری شده توسط مامورین خرید:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

این کالا همراه با فرم و سند خرید انبار تحویل می گردد و در مقابل به تحویل دهنده رسید انبار داده می
شود. رسیدی که در آغاز امر به تحویل دهنده تسلیم می گردد ممکن است ماهیت موقت داشته باشد.
(ج) سند خرید:

سند خرید یکی از اسناد با اهمیت مربوط به خرید کالا است و از طرف مامورین خرید و واحدهای وابسته به
کارپردازی تهیه می شود و دارای این اطلاعات می باشد

۱- شماره سند خرید

۲- تاریخ تنظیم سند

۳- ماه محاسباتی که سند ضمیمه اسناد آن ماه به حساب منظور می گردد

۴- مدرک پرداخت موضوع مشخصات چک یا پرداخت

۵- واحد مقدار و تعریف آن

۶- نوع کالا با تعیین مشخصات و شماره بند آن

(و موارد زیاد دیگری که ما بیه این چند مورد بسنده می کنیم)

(د) تحویل کالا توسط فروشندگان و برندگان مناقصه

بعد از تعیین برنده مناقصه هر گاه جنس حاضر به تحویل باشد سفارش خرید صادر می گردد و هر گاه تهیه
و تحویل کالا مدتی به طول انجامد قراردادی که متضمن جزئیات شرایط انجام معامله باشد بر مبنای شرایط
شرکت در مناقصه دفترچه مشخصات یا فهرست بها تهیه می گردد و در هر حال در هر یک از دو مورد مذکور
باید یا رونوشت از سفارش خرید یا قرارداد خرید کالا از طریق اداره انبارها به مخزن مربوطه فرستاده شود و
انباردار مربوطه از کمیت و کیفیت کالاهائی که باید دریافت کند اطلاع حاصل کند و برای تحویل کالا حاضر
گردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

ذکر تاریخ تحویل کالا در ردیف ثبت دفتر انبار موقت از نظر تشخیص و دیر کرد یا به موقع تحویل شدن آن
در صورت مجلس تحویل کالا ضروری است
ه) محصولات خریداری شده از خارج از کشور:
سفارشات خارجی سازمان و تهیه و تدارک کالا و اجناس و ماشین آلات مورد نیاز سازمان بر طبق اصول و
شرایط و مقرراتی به عمل می آید که اهم آن عبارتند از:

۱- خرید از طریق اعتبار اسنادی

۲- خرید های قهاتدی

۳- خرید بدون پرداخت ارز

معمولا فروشندگان کالا طبق قراری که قبلا داده شده و در قرارداد قید گردیده است به یکی از سه صورت
زیر کالا را تحویل می دهند

۱- به عنوان فوب یعنی تحویل بندر کشور فروشنده (فرانسه) و در این صورت حمل و نقل از این بندر به
عهده خریدار (سایپا مرکزی در مورد خرید خودروی C5) خواهد بود و در هر صورت مسئولیت حمل از محل
تحویل تا مقصد با سازمان سایپای ایران است.

۲- به عنوان سیف که در این مورد فرانسه خودروهای C5 را به یکی از گمرکهای سرحدی تحویل می
دهد و پراخت عوارض گمرکی و ترخیص از گمرک و حمل و نقل داخلی کشور به عهده سایپا ایران خواهد بود.
۳- به صورت سی انداف که در این صورت خودروها در گمرک سرحدی تحویل می گردد و پرداخت
عوارض گمرکی و عوارض به عهده فرانسه است.

و) کالای برگشتی:

مقصود از کالای برگشتی مازاد مصالح یا کالای دریافتی مصرف کنندگان است که به انبار برگشت داده می
شود برای برگشت کالا بهتر است فرم یا نمونه چاپی تهیه گردد و این نمونه باید واجد اطلاعات زیر باشد:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

- ۱- شماره ۲- نام واحد برگشت دهنده ۳- نام و محل انبار تحویل گیرنده ۴- منظور از اخذ کالا و
محل مصرف در بدو امر ۵- تعیین این که دریافت کالا در سال جاری بوده است یا سال های قبل
- ۶- شرح کالا- تعیین مشخصات دقیق کالاهای برگشتی ۷- واحد مقدار ۸- مقدار برگشتی
- ۹- مشخصات تامین اعتبار دریافت کالا

در مورد کالای برگشت شده به انبار نکات زیر از طرف انبار دار باید تنظیم و فرم مربوطه تکمیل گردد.

- ۱- شماره کارت و ردیف کارت ۲- شماره ردیف دفتر واردات ۳- بهای واحد ۴- مبلغی که عبارت از
ارزش کالای برگشتی است

بازار انبار:

هر گاه انبارداری مازاد و در اصطلاح انبارداری (سرک انبار) داشته باشد مقدار اضافی در دفتر واردات و کارت
انبار ثبت خواهد شد

کالاهای انتقالی از انبارهای ذخیره به سایر انبارها:

یکی از منابع واردات هر انبار کالاهایی است که از انبار ذخیره و سایر انبارهای سازمان به این انبار انتقال
داده می شود

انتقال کالا بین انبارها

انبار صادر کننده:	شماره:.....
انبار دریافت کننده:	
تاریخ:.....	
خواهشمند است اجناس مشروعه زیر را بر این انبار انتقال فرمایید	

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

ردیف	نام کالا	کد کالا	واحد	مقدار مورد درخواست	مقدار تحویل	قیمت واحد	قیمت کل	ملاحظات
<p>نام و امضاء مسئول انبار متقاضی: نام و امضاء تحویل دهند: تاریخ</p> <p>در کارت انبار ثبت شود:</p> <p>در کارت حسابداری در خواست کننده ثبت شد</p> <p>در کارت حسابداری انبار انتقال دهنده ثبت شد</p>								

فرم شماره ۱

(برگشت کالا به انبارها)

نام و شماره انبار : شماره.....

قسمت برگشت دهنده: تاریخ.....

شماره قسمت برگشت دهنده

توسط حسابداری کامل می شود

ردیف	نام و مشخصات کالا	شماره کالا	شماره فنی	مقدار	تعداد یا واحد	علت برگشت	قیمت واحد	قیمت کل	وضعیت
									سالم
									اصلاحی
									اسقاط

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

نام و امضاء برگشت دهنده:	شماره حواله	جمع کل		
نام و امضاء انباردار:	شماره و تاریخ	حسابدار		
توجه: شماره کالا با در نظر گرفتن و وضعیت کالا مشخص می گردد	نام وامضاء حسابدار			
کالای سالم شماره قبلی	کالای قابل تعمیر قبلی	کالای اسقاط بدون شماره		
	با ذکر کلمه مستعمل			
در کارت موجودی انبار ثبت شده:	در کارت حسابداری انبار ثبت گردید:			

فرم شماره ۲

طبقه بندی و شماره گذاری اجناس:

الف) تعریف: طبقه بندی عبارت از این قرار است که اشیاء و کالاهای موجود در انبار را طوری دسته بندی و تقسیم نماییم که مابین آنها یک صفت مشترک که باید طبقه بندی واقع خواهد شد موجود باشد. بنابراین طبقه بندی شامل دو مرحله است ۱- تجزیه ۲- ترکیب

۱- تجزیه: در این مرحله قطعاتی که اجزاء طبقه بندی را تشکیل می دهد مورد بررسی قرار داده و آنچه که برجسته تر است و بتوان آن را صفت مشترک قرار داد انتخاب می نماییم
۲- ترکیب: پس از بررسی های جنبه های مختلف و تشخیص و مشخصات هر یک از قطعات آنچه به هم نزدیک تر باشد در یک جا جمع می کنیم به شرح فوق و جه مشترک اجناس و کالاهای موجود در انبارها مشخصات آنها است که به عناوین واسامی مختلف نامیده می شود هشتند طبقه بندی قرار خواهد گرفت.

ب) شرایط طبقه بندی: سه نکته که باید در طبقه بندی رعایت شود.

۱- انطباق سیستم طبقه بندی با احتیاجات مشتریان که شرط اصلی یک سیستم صحیح طبقه بندی است

۲- ساده و قابل فهم بودن سیستم طبقه بندی برای کلیه کارکنان انبار

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۳- طبقه بندی باید انعطاف پذیر باشد یعنی بتوان آن را با تغییرات و تحولات کار منطبق و هم آهنگ

ساخت

ج) کالا را می توان بر حسب موارد عناوین زیر طبقه بندی نمود:

۱- انواع کالا با توجه به مشخصات آنها ۲- بر حسب حروف الفبا و نام کالا

۳- بر حسب تاریخ و یا سازمان ۴- بر حسب شماره

د) تنظیم کالا در انبار: قرار دادن اشیاء به وضعی معین تا بتوان در موقع احتیاج در مهمترین فرصت و با

اطمینان آنها را پیدا نمود

۱- اطمینان ۲- روشن بودن تنظیم ۳- سرعت

نمونه ای از صفحات دفتر راهنمای طبقه بندی و کد گذاری کالاها

طبقه موجودی کالا		گروه موجودیها		گروه فرعی - ریز موجودیها		مشخصات	ملاحظات
کد	نام ماده اولیه	کد	نام	کد	نام	نام	ن
		۰۱	۰۱		لنت ریو R	۰۱	از ۱ الی ۹۹
		۰۲۱					
		۰۲					
کد ۱۲	گیر بکس پراید	۰۳					
	۱۲						
	۱۳						

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

						۱۴	

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

نمونه ای از صفحات دفتر راهنمای طبقه بندی و کد گذاری کالاها

طبقه موجودی کالا		گروه موجودیها		گروه فرعی - ریز موجودیها		مشخصات ملاحظات	
کد ۱۱	نام مواد اولیه	کد	نام	کد	نام	کد	نام
		۰۱	نخ از مواد طبیعی	۰۱	نوع پنبه ای	۰۱	از ۱ الی ۹۹ مشخصه اعم از رنگ ضخامت مدل و غیر را می توان کد داد
		۰,۲	نخ از مواد مصنوعی	۰۲	نوع پشمی		
			پلی پروپیلن			۰۳	از ۱ الی ۰۰ نوع مشخصه اهم
		۰۲	پلی استر		از ۱ الی ۹۹ نوع مشخصه	۰۱	از ۱ الی ۰۰ نوع مشخصه اهم
کد ۱۲	مواد مصرفی و کمکی	۰۳	لوازم بسته بندی	۰۱	ز ۱ الی ۹۹ نوع لوازم بسته بندی	۰۱	از ۱ الی ۰۰ نوع مشخصه اهم
		۱۱	زنگهای مصرفی در تولید	۰۱	از ۱ الی ۹۹ نوع رنگ را می توان کد داد	۰۱	از ۱ الی ۰۰ نوع مشخصه اهم
		۱۲	مواد شیمیایی				

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

				لوازم دوخت	۱۳		
از ۱ الی ۰۰ نوع مشخصه اهم		از ۱ الی ۹۹ نوع مواد مصرفی بسته بندی کد داد	۰۱	مواد مصرفی و بسته بندی	۱۴		

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

کد میله ای (بار کد bar code):

کد های میله ای از جمله مکانیسم های ورود (و خروج) اطلاعات هستند که امروزه در جهان کاربردهای فراوانی یافته است. یکی از مهمترین زمینه های استفاده از کدهای میله ای، شناسایی کالا و حسابداری آنها در صنایع، انبارها، فروشگاه ها و یا امور مربوط به کتابخانه ها و آرشیو ها، ورود و خروج پرسنل و است کدهای میله ای به صورت میله های عمودی و سایه و روشن در کنار هم قرار می گیرند به طوری که در فاصله خطوط میله ای چاپ شد فضاهای خالی سفید وجود دارند و به نوعی تبدیل به کد رمز می گردند کدهای میله ای مجموعه ای از اطلاعات حرفی یا عددی هستند که به صورت میله های روشن و تاریک نمایش داده می شوند و شامل اطلاعات از قبیل قیمت، نام محصول، سازنده، وزن، تاریخ ساخت، تاریخ انقضاء و غیره می باشند که خطوط مزبور اطاعات متعددی را در خود ذخیره کرده اند.

دفتر و کارت انبار

الف) انواع کارت: برای نگهداری حساب ورود و خروج هر نوع قطعه که وارد انبار می شود و یا از انبار خارج می گردد از کارت های مقوایی انبار استفاده می شود هر انبار دارای ۲ نوع کارت است که به وسیله آن هر موقع می توان میزان دادو ستد موجودی و سایر اطلاعات لازم را جمع و هر یک از انواع کالای موجود در انبار را بدست آورد

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

- ۱- نام کالایی که کارت مربوط به آن است
- ۲- شماره جنس و نوع کالا
- ۳- موجودی حداقل و حداکثر ۴- واحد مقدار ۵- مقدار متضمن تاریخ وارده صادره و موجودی

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۲- کارت بزرگ:

۱- شماره برگ
۲- شماره جنس
۳- مشخصات کامل جنس
۴- واحد مقدار
۵- موجودی
حداقل و حداکثر
۶- فروشنده
و غیره

از کارت بزرگ می توان این اطلاعات را بدست آورد: ۱- قیمت و مقدار هر یک از انواع اجناس موجود در
انبار ۲- اسم و آدرس فروشندگان ۳- طرز تقسیم و استعمال هر یک از انواع کالا ۴- میزان
موجودی هر کالا در هر موقع

دفتر واردات:

این دفتر اختصاص به ثبت مشخصات و قطعات وارده به انبار دارد. مشخصات کالا و اطلاعات که درباره آن
باید در دفتر واردات ثبت گردد و تناسب حجم کار و میزان فعالیت سازمان و نحوه نگهداری حساب انبار و
صدور کارت اختصاصی برای هر نوع قطعه تغییر می کند

اطلاعات دفتر واردات انبار:

- ۱- شماره ترکیب - که از اول هر سال از یک شروع می شود و به طور مداوم تا پایان سال ادامه داده
می شود
- ۲- تاریخ- مقصود نشان دادن روزی است که جنس وارد انبار شده است
- ۳- منبع ورود کالا- فروشنده یا برگشت دهنده انتقال از انبار دیگر
- ۴- نوع کالا
- ۵- شماره نوع جنس

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۶- نواحد مقدار

۷- بهای واحد

۸- شماره سند یا حواله انتقالی یا برگشتی کالا

۹- بهای کالای انتقالی از سایر انبارها

۱۰ ارزش کالا و مبلغ کارت واردات

دفتر صادرات انبار:

شماره ترکیب ۲- تاریخ ۳- درخواست کننده یا انبار گیرنده ۴- نوع قطعه و خصوصیات و

مشخصات قطعه ۵- شماره درخواست ها یا حواله انتقال ۶- واحد مقدار که بر حسب مقیاسات مختلف از

لحاظ کیفیت مانند ریال- کیلو - متر ۷- بهای واحد ۸- مبلغ و ارزش کالا ۹- جمع کل صادرات

انبار

تامین و تکمیل ذخیره انبار:

تعیین حداقل و حداکثر موجودی:

پیش بینی و تکمیل ذخیره انبار به منظور رفع نیازمندی واحدهای مصرف کننده سازمان از جمله وظایف

مهم اداره انبارها در نتیجه از وظایف مخازن و انبارهاست این مورد ملاک و مبنای اقدام توجه به حداقل و

حداکثر موجودی مربوط به هر کالا است. تعیین حداقل و حداکثر با توجه به میزان مصرف کالا در سال های

گذشته و میزان اعتبارات و طرح های عمرانی و پیشرفت کار و یا فعالیت سازمان در نظر گرفته می شود باید

معادل حد متوسط شش ماه و حداکثر یک سال را در نظر گرفت و در انبارهای فرعی که حجم کار کمتر است

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

این مدت به ۳ ماه تقیل می یابد و در کارهای انبار منعکس می شود انباردار باید مراقبت کند که هیچگاه
موجودی از حداکثر زیادتر واز حداقل کمتر شود.

طرف کارت عملیات (سفید رنگ)

شماره کارت.....		شرکت.....		واحد مصرف کالا.....	
نام کالا		کارت انبار		کد محل کالا.....	
کد کالا.....					
تاریخ	شماره رسید یا حواله انبار	شرح	وارد	صادر	موجودی
نقل به صفحه بعد					

طرف کارت مشخصات زرد رنگ

نام و شرح کالا شماره فنی کالا..... کد کالا..... واحد مصرف کالا					
نام انبار..... کد انبار..... محل انبار..... کد محل کالا..... شماره قفسه..... شماره طبقه					
حداقل	حداکثر	نقطه سفارش مجدد	مقدار سفارش	صورت	بهایه
				تحویل	ریال

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت

فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

مصرف	فروردین	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع
ماهانه												
سال												
سال												
سال												
سال												

خروج کالا از انبار

با وصول حواله انبار که توسط واحد فروش صادر گردیده است مسئول انبار دستور لازم جهت ثبت در ستون صادره کاردکس یا دفتر انبار را به مسئول ثبت صادر می نماید و پس از اطمینان یافتن از انجام عملیات مربوطه دستور لازم جهت تحویل کالا به مراجعه کننده را صادر می نماید دارنده حواله انبار مسئول دریافت کالا به مقدار مشخص در حواله و سالم بودن آن می باشد

حواله انبار چهار برگ دارد

۱- نسخه اول توسط مشتری دریافت کالا از انبار ظهنویسی می شود
۲- نسخه دوم در پایان هر روز به انبار ارسال می شود انبار آماده تحویل کالا در ۲۴ ساعت آینده خواهد بود

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

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

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

رسید انبار

نام انبار شماره.....

شماره انبار تاریخ.....

شماره درخواست خرید خرید داخلی شماره اعتبار

خرید خارجی

کالای زیر که به موجب درخواست خرید شماره.....خریدادی گریده است دو قسط.....بارنامه شماره

فاکتور شماره.....از طرف.....به انبار.....تحويل داده شده

ردیف	مشخصات کالا	کد کالا	شماره فنی	واحد	شماره کارت	تعداد یا مقدار سفارش شده	مقدار رسیده	مخصوص حسابداری بهای واحد مبلغ
جمع کل								
نام و امضای مسئول انبار:					نام و امضای کار پرداز: نام و امضای تحویل دهنده در			
در کارت انبار ثبت گردید					کارت حسابداری انبار ثبت شده			
شماره سند حسابداری					نام و امضای حسابداری انبار			

ورود کالا به انبار:

انبار باید شرایط مناسب برای نگهداری کالای شرکت که سرمایه اصلی را تشکیل می دهد داشته باشد باید

کالاطبقه بندی مناسب نگهداری شود

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت
فروشگاهی علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید.

۱- کالای وارده بایستی پس از تحویل از لحاظ کم و کیفی بررسی و تطبیق با برگ سفارش خرید کالا توسط
شخص مسئول و آشنا با کارهای تخصصی انجام یابد

۲- برگ دریافتی کالا (رسید انبار) به وسیله انباردار صادر و به شرح زیر توزیع می گردد

الف- نسخه اول به تحویل دهنده کالا تسلیم می شود

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

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

د- نسخه چهارم برای ثبت در کاردکس انبار فرستاده می شود

۳- حسابداری با دریافت نسخه دوم سند حسابداری برای خرید کالا و انتقال هزینه های مربوطه به آن

خریدار هر حساب خرید کالا صادر می نماید

۴- واحد سفارشات با دریافت نسخه سوم از وصول کالا آگاه و ضمن بایگانی آن در پرونده مربوطه جهت

اقدامات بعدی مربوط به فروش پرونده را در اختیار مدیر عامل قرار می دهد.