



دانشگاه علوم پزشکی  
خدمات بهداشتی درمانی تبریز

# دانشگاه علوم پزشکی تبریز

## دوره های آموزش پودمانی

# موجودی کالا

تهیه کننده و ویراستار:

بهار ۱۳۹۰



\*عنوان دوره : موجودی کالا

\*نوع دوره : شغلی اختصاصی

\*نحوه برگزاری : غیر حضوری

\*روش آزمون : کتبی

\*مخاطبان دوره : متصدیان صدور حواله و کاردکس ، مسئولین اداره تدارکات ، کارپردازان و مسئولین انبار

\*مدت دوره : ۱۲ ساعت

### **\*هدفهای کلی**

- ۱- آشنایی اجمالی با موجودی کالا و نظام انبار
- ۲- آشنایی انواع انبارها
- ۳- آگاهی از نحوه بررسی انبارها
- ۴- شناخت انواع فرم های انبار
- ۵- آشنایی با سیستم اطلاعات انبار
- ۶- آشنایی با کلیات راهکارهای مبتنی بر بارکد و کدگذاری
- ۷- آشنایی با کلیات انبارگردانی

### **\*هدفهای رفتاری**

- در پایان دوره از شرکت کنندگان انتظار می رود:
- ۱- موجودی کالا را تعرف کرده و با سازمان انبار آشنا باشند.
  - ۲- مزایای انبارداری را یاد گرفته و اهمیت و هدف آن را بدانند.
  - ۳- با وظائف انباردار و انواع انبارها آشنا باشند.
  - ۴- فرایند ورود و تحویل کالا را یاد بگیرند.
  - ۵- مفاهیم کلی نظام اطلاعات انبار و راهکارهای مبتنی بر بارکد و کدگذاری را یاد بگیرند.
  - ۶- با انبارگردانی و کنترل انبارها آشنایی داشته باشند.

## فهرست مطالب

عنوان.....	صفحه.....
موجودی کالا و موضوع انبار.....	۵.....
تعریف ، اهمیت ، ویژگی ، انواع و روش ثبت موجودی ها.....	۵.....
تعریف انبار.....	۸.....
هدف از تشکیل انبار.....	۹.....
اهمیت انبار و مزایای انبارداری.....	۹.....
انواع انبارها و وظائف انباردار.....	۱۰.....
نحوه بررسی انبارها.....	۱۱.....
انواع فرم های انبار.....	۱۱.....
منابع ورود کالا به انبار.....	۱۲.....
ورود و تحویل کالا به انبار.....	۱۲.....
درخواست کالا و مواد از انبار.....	۱۴.....
سیستم اطلاعات انبار.....	۱۶.....
راهکارهای مبنی بر بارکد و کدگذاری.....	۱۸.....
انبارگردانی و کنترل انبارها.....	۲۰.....
اداره امور مربوط به موجودی کالا.....	۲۲.....
منابع.....	۲۳.....

## موجودی کالا و موضوع انبار:

### مقدمه:

امروزه با پیشرفت علوم و فن آوری امکان تولید انبوه کالا فراهم شده است و اینکار برنامه‌ریزی دقیق جهت استفاده به موقع و حداکثر از امکانات رامی طلبد. تقسیم کار و رشد جمعیت، نیازاستفاده از فرآورده های دیگران را بوجود آورده است و این خود زمینه پیدایش سازمانهای معظم را موجب گردیده که در این نظام های پیچیده فنی - اجتماعی، انبار به عنوان واسطه موجبات گردش کالا از تولید به مصرف را امکان پذیر می سازد. انبار می تواند درعرضه به موقع محصول، جریان عادی تولید و خدمت، ثبات قیمت محصول، تعمیر و نگهداری ماشین ها و... نقش مهمی را ایفا کند به طوری که نقش آن درتجارت غیر قابل انکار است. ارزش ریالی موجودی های انبار در صنایع مختلف متفاوت است و عوامل مختلفی درمیزان نگهداری موجودی انبار واحدهای صنعتی، تجاری و خدماتی مؤثرند مثل روش تولید، دوره تولید، میزان بکارگیری ماشین آلات، نوع محصول ساخته شده، بازار مصرف کالا یا دریافت خدمت، نوع مواد اولیه مورد احتیاج، نوسانات ارزی و قیمت در بازارهای جهانی، وضعیت واحد صنعتی درکل صنعت کشور و جهان و.... و بالاخره سیستم های تدارکاتی و سفارشات واحدهای تولیدی. اما انبارها به دلایل مختلفی برای مؤسسات و مراکز صنعتی، تجاری و خدماتی از اهمیت خاصی برخوردار می باشد که اهم آنها عبارتند از:

۱) ارزش بالای سرمایه درگردش سازمان ها و شرکت ها که به صورت کالا در انبار نگهداری می شود.  
۲) ارتباط مداوم و تنگاتنگ بخش انبار با بخشهایی نظیر تولید یا تعمیر و نگهداری و وقفه در تولید به علت نرسیدن نیازمندیها  
۳) ارتباط انبار با بخش برنامه ریزی مواد باید به نحوی باشد که ضربه های حاصله در اثر کمبود محصول یا مواد راخنثی نماید و حکم ضربه گیر را در سازمان داشته باشد.

بنابراین مدیریت کارآمد بر انبارها، کنترل دقیق ورود و خروج کالا، اطلاع صحیح و به موقع از وضعیت موجودی ها و برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های نگهداری کالا از جمله مسائل مهمی است که مدیریت سازمان‌ها به آن نگاه ویژه‌ای دارند. هزینه سالانه نگهداری کالا در انبار به‌طور معمول حدود ۲۰ تا ۳۰ درصد از متوسط ارزش موجودی انبار است. بنابراین، مدیریت موجودی‌ها به‌صورت علمی و کاهش هزینه‌ها، کمک شایانی به سودآوری سازمان خواهد کرد. هدف ما دراین مجموعه ارائه مطالبی نسبتاً جامع در خصوص سیستمها و مدل های انبارداری و برنامه ریزی کنترل موجودی انبارهاست. امید است که این ارائه این مطالب گامی هرچند کوچک در راه تکمیل مدیریت نظام های انبارداری باشد.

### تعریف موجودی :

اجناسی است که مؤسسات در جریان فعالیت خود به قصد فروش یا تولید کالا و یا مصرف در عملیات، خریداری و نگه داری می کنند که شامل: مواد اولیه، ملزومات ساخت، کالاهای نیمه ساخته شده و کالاهای خریداری شده به قصد فروش است. موجودی ها قسمتی از دارایی های موسسه به شمار می آیند و شامل تمام داراییها نمی باشند. موجودی یک سیستم به صورت مستند در دفاتر آن ثبت و ضبط شده است.

کامل ترین و جامع ترین تعریفی که تاکنون از موجودی کالا شده است به شرح زیرمی باشد:

موجودی کالا عبارت است از اقلامی از دارایی های مشهود متعلق به یک موسسه که برای فروش در جریان عادی فعالیت های تجاری آن موسسه نگاهداری می شود، یا در جریان تولید چنین کالاهایی می باشد و یا در تولید کالاها و خدماتی به همین منظور مورد استفاده قرار می گیرد.

با بررسی دقیق تعریف فوق چند نکته مهم مورد توجه قرار می گیرد:

۱) موجودی کالا از جمله اقلام دارایی یک موسسه می باشد.

۲) اصطلاح موجودی کالا نمی تواند شامل اقلام دارایی غیر مشهود، مانند حق اختراع، حق تالیف و نظایر آن ها بشود.

۳) موجودی کالا شامل کالاهای آماده فروش ( موجودی کالای خریداری شده بمنظور فروش در مؤسسات تجاری و کالای ساخته شده در سازمان های تولیدی)، کالای نیمه ساخته و در جریان تولید و کالاها و موادی است که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در تولید محصول مورد استفاده قرار می گیرد. بنابراین، موجودی کالا نمی تواند شامل اقلام دارایی های ثابت و استهلاک پذیر بشود. حتی، آن تعداد از دارایی های ثابت استهلاک پذیر را نیز که اسقاط و غیر قابل استفاده شناخته شده و قابل فروش باشد غالباً نمی توان از جمله انواع موجودی کالا تلقی کرد.

۴) انواع مختلف موجودی کالا را نمی توان با ذکر نام مشخص کرد ، بلکه ملاک اصلی قرار گرفتن یک دارایی در طبقه موجودی کالا آن است که دارایی مذکور با قصد و به منظود فروش در جریان عادی فعالیت های موسسه مربوطه نگهداری شده باشد. مثلا ، یک تخته قالی که در مغازه قالی فروشی از جمله اقلام موجودی به شمار می آید در دفتر کار یک وکیل دادگستری در شمار اثاثه و از انواع دارایی ثابت می باشد .

۵) مالکیت یک موسسه نسبت به کالای معین شرط لازم برای محاسبه کالای مذکور در شمار موجودی های کالای آن موسسه می باشد. به عبارت دیگر ، در هر موسسه فقط قسمتی از اقلام موجود برای فروش را که متعلق به آن موسسه است به عنوان "موجودی کالا" تلقی کرد. در این مورد مسائل دقیقی ، از جمله نکات زیر ، پیش می آید که باید مرد توجه قرار گیرد:

الف) کالاهایی را که به طور امانی در یک موسسه به معرض فروش گذارده می شود نمی توان و نباید در محاسبه موجودی های کالای متعلق به آن موسسه صاحب آن کالاها به حساب آورد ؛ بلکه باید در محاسبه موجودی کالای متعلق به موسسه صاحب آن کالاها منظور داشت.

ب) کالاهایی که به فروش رسیده ولی هنوز از انبار خارج نشده و برای خریدار ارسال نگردیده است با وجود اینکه در داخل موسسه فروشنده نگاه داری می شود عملا متعلق به موسسه فروشنده نمی باشد.

پ) کالاهایی که خریداری شده ولی هنوز تحویل گرفته نشده است قاعدتا در زمره موجودی های کالای موسسه خریدار می باشد در حالی که عملا در انبار موسسه مذکور وجود خارجی ندارد.

ت) آیا مبالغی که به عنوان پیش پرداخت و علی الحساب برای خرید کالا به فروشندگان پرداخت شده است باید در محاسبه موجودی کالا در موسسه خریدار منظور گردد؟

در مورد بندهای ب و پ باید توجه داشت که قطعیت انتقال مالکیت کالای مورد معامله ملاک و ضابطه مهمی برای تعیین نحوه عمل حسابدار به شمار می آید. بدیهی است چنانچه در مورد فروش کالا عمل فروش و انتقال مالکیت کالای فروخته شده به خریدار قطعیت یافته باشد باید عمل فروش در دفاتر انعکاس یابد و کالای فروش رفته مذکور از میزان موجودی کالا کسر گردد. همچنین ، در مورد کالاهای خریداری شده غالبا معتقدند که در صورت انتقال قطعی مالکیت آن ها به خریدار باید کالاهای مذکور در زمره موجودی کالا در موسسه خریدار تلقی شود.

### به چه علت از موجودی ها نگهداری می کنیم ؟

چند دلیل عمده از دلایل متفاوت و مختلف نگهداری موجودی ها به شرح زیر می باشد:

- ۱) نداشتن موجودی مواد به حد کافی ، موجب وقفه های زیان اوری در تولید می شود و با خریدهای فوری که برای جلوگیری از این وقفه ها صورت می گیرد ، هزینه های تولید افزایش می یابد.
- ۲) گرفتن تخفیف از فروشنده در مقابل خریدهای بیشتر باعث نگه داری موجودی بیشتر می شود.
- ۳) کالاهای با دوام و فاسد نشدنی خود دلیل بر نگه داری موجودیها می باشد.
- ۴) متغییر بودن تقاضای مصرف کنندگان خود دلیل دیگر نگهداری موجودیها می باشد.

### ویژگی موجودی ها:

موجودی ها دارای دو ویژگی مهم هستند که آن را از سایر دارایی ها متمایز می کنند.

#### ویژگی اول:

۱) اندازه موجودی ها: مقدار زیادی از منابع واحدهای تجاری و تولیدی در موجودی ها نهفته است . حدود ۱۵ تا ۲۰ درصد سرمایه شرکت را موجودی ها تشکیل می دهند که خود بخش قابل توجهی از سرمایه گذاری است. عوامل اصلی تعیین کننده سطح موجودی ها عبارتند از :

الف) میزان فروش

ب) مدت زمان مصرف شده و نوع تکنولوژی به کار رفته در تولید

ج) دوام کالا در مقایسه با فاسد شدنی بودن کالا. به عنوان مثال موجودی کالا در نانوائیها کم است چرا که تولید نهایی فاسد شدنی است.

## ویژگی دوم:

۲) گردش موجوی ها: که بر خلاف دارایی های غیر جاری (که ظرف مدت بیشتر از یکسال به پول نقد تبدیل می شوند) به طور مداوم مصرف و مجددا جایگزین می شوند. لذا یک دارایی فعال و با گردش سریع به حساب می آیند و به عنوان یکی از اقلام جاری طبقه بندی می شود.

## انواع موجودی ها:

موجودی های انبار عبارتند از:

- ۱- قطعات یا مواد اولیه
- ۲- کالای ساخته شده یا آماده برای فروش
- ۳- اجناس خریداری شده جهت فروش
- ۴- کالای در جریان ساخت
- ۵- ملزومات اداری
- ۶- مواد و لوازم مصرفی
- ۷- اسقاطی، ضایعات، پرت

### ۱) قطعات یا مواد اولیه:

در سیستم انبارداری به آن دسته از موجودی ها و دارایی های یک سازمان یا مؤسسه گفته می شود که به دو صورت در فرایند تولید مشارکت دارند:

مواد خام: آن دسته از موجودی های یک سازمان را گویند که از طبیعت و بصورت طبیعی استخراج گردیده و در تولید مورد استفاده قرار خواهند گرفت. و هیچ یا زمانی بر روی آن کاری انجام نداده است.  
مواد خام ساخته شده: به آن گروه از مواد اولیه گفته می شود که توسط بعضی از سیستم ها (سازمان ها) عملیات تبدیل بر روی آنها صورت گرفته و به عنوان محصول نهایی سیستم دیگر تلقی می گردد.  
قطعات یا مواد اولیه به منظور حفظ پایایی و قابلیت اطمینان، پشتیبانی از ماشین آلات، تجهیزات و امکانات تولیدی و برای تعمیرات و نگهداری از آنها استفاده می شود.

### ۲) کالای ساخته شده یا آماده برای فروش (محصول نهایی):

محصول نهایی به موجودی های در یک سازمان گفته می شود که تمامی برنامه های تولید بر روی آنها انجام گرفته باشد و این موجودی تا موقعی که به سیستم انبار تحویل نشده باشد کار در جریان در ساخت است و به محض صدور رسید انبار بعنوان موجودی محصول تلقی خواهد گردید.

### ۳) اجناس خریداری شده جهت فروش:

این سری از اجناس شامل اجناسی هستند که بدون هیچ گونه تغییری در آنها در بازار جهت فروش عرضه می گردد و به طور موقت در انبارها نگهداری می شود. (مانند انبار فروشگاهها و موسسات)

### ۴) کالای در جریان ساخت:

به موادی که مقداری تغییرات در مواد اولیه ی آن داده شده ولی هنوز به صورت کامل ساخته نشده است مواد و لوازم در جریان ساخت گویند.

### ۵) ملزومات اداری:

آن بخش از موجودی های شرکت است که اجزای تشکیل دهنده محصول نهایی نیستند، بلکه جهت اجرای عملیات پشتیبانی در سیستم های فرعی انبار و مالی و بازرگانی و اداری و سایر واحدهایی که عملیات جمع آوری داده و انتقال آنها به همراه پردازش به عهده دارند، مورد استفاده قرار می گیرد که هم شامل اموال منقول مصرفی و هم اموال غیر مصرفی می باشند. که معمولاً ارزش ریالی آن در سازمان ها بسیار بالا نیست.

#### ۶) مواد و لوازم مصرفی:

مواد و لوازم مصرفی به موادی اطلاق می شود که به طور غیرمستقیم در ارائه خدمت یا تولید کالا دخالت دارد و یا در سازمانهای خدماتی و تولیدی برای انجام خدمات جانبی مورد استفاده قرار داده می شود. این مواد بر اثر مصرف از بین می رود مانند کاغذ و مداد و یا وسایل بسته بندی در سازمانهای تولیدی.

#### ۷) کالاهای اسقاطی، ضایعات، پرت:

کالاهای اسقاطی بخشی از موجودی های سازمان هستند که بدلیل ناکارآمدی و یا مستهلک شدن کامل به انبارهای اسقاط انتقال پیدا کرده و یا در تعمیرات دستگاه های مشابه دیگر از قطعات آنها استفاده می شود و یا اینکه پس از رسیدن به یک اندازه معین به مزایده گذاشته و به فروش می رسد یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند. تا هنگامیکه اقلام اسقاطی به فروش نرسیده باشند به عنوان موجودی سیستم تلقی می شوند.

#### روش های ثبت موجودی ها:

##### ۱) روش ادواری موجودی کالا:

در روش ثبت ادواری، حساب موجودی کالا در طول دوره مالی گردش ندارد و تا پایان دوره مالی، تا قبل از اصلاحات، بدون تغییر باقی می ماند و سپس بانجام دو ثبت اصلاحی ابتدا مبلغ موجودی کالا در اول دوره از این حساب حذف، سپس مبلغ موجودی کالای پایان دوره در این حساب بدهکاری می شود.

##### ۲) روش ثبت دائمی موجودی ها:

در روش ثبت دائمی، برای ثبت رویدادهای مرتبط به موجودی کالا از حساب موجودی کالا استفاده می شود که با افزایش موجودی کالا (ناشی از خرید کالا و برگشت از فروش) و کاهش موجودی کالا (فروش و برگشت از خرید به قیمت تمام شده) بنا به مورد بدهکار و بستانکار می شود. بنابراین حساب موجودی کالا در دفتر به طور مستمر و دائمی گردش دارد و در هر زمان مانده موجودی کالا متعلق به واحد تجاری را نشان می دهد.

#### تعریف انبار:

به محل 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، انبار گفته میشود.

انبار از نظر فرم به سه صورت می باشد:

- ۱) انبارهای پوشیده: این مکان از تمام اطراف بسته و دارای سقف و وسایل ایمنی کامل می باشد.
- ۲) انبارهای سرپوشیده یا هانگارد: این انبارداری سقف است ولی چهار طرف آن باز و فاقد حفاظ جانبی می باشد. این نوع انبارها، کالاهای را فقط از باران و آفتاب حفظ می کند.
- ۳) انبارهای باز یا محوطه: این انبار به صورت محوطه می باشد و معمولاً برای نگهداری ماشین آلات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار می گیرد.

امروزه انبار دیگر حالت یک محفظه را ندارد بلکه عملیات آن زمانی کافی و رضایت بخش است که از دو جهت اطلاعاتی و فیزیکی مورد توجه قرار گیرد.

#### هدف از تشکیل انبار:



هدف از تشکیل و ایجاد انبارها چه در سازمانهای دولتی و چه در بخش خصوصی تامین، نگه داری و در دسترس قراردادن یک سری وسایل مورد نیاز آنها می باشد. بطوریکه اگر مواد لازم مورد نیاز به موقع تهیه و در دسترس واحد مصرف کننده قرار داده نشود، در گردش کار و فعالیتهای آن موسسه وقفه ایجاد می گردد؛ و انبارداری به کلیه فعالیتهای مربوط به تهیه و نگهداری و سپس تحویل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان در زمان مناسب، اطلاق می شود. وظایف انبارها در سازمان را می توان در سه بخش زیر خلاصه کرد:

- الف) برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود.
- ب) همکاری و مساعدت در خرید و تأمین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده.
- ج) نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعملهای سازمان.

## اهمیت انبار:

انبار از ابعاد مختلف اقتصادی، صنعت و تجارت دارای اهمیت است:

### اهمیت انبار از دیدگاه اقتصادی:

بهای تمام شده مواد اولیه قسمت عمده ای از درآمد یک کشور را تشکیل می دهد که بهای تمام شده مواد برابر است با مجموع قیمت خرید کالا، هزینه حمل و نقل، هزینه انبارداری و سود فروشنده، که اغلب هزینه حمل و نقل و انبارداری در مقایسه با قیمت تمام شده کالا مبلغ قابل توجهی را به خود اختصاص می دهد.

در کشور ایران که واردات کالا و مواد مختلف درصد زیادی از نیاز کشور را تشکیل می دهند انبارها به طور عمده نقش واسطه را در انتقال کالا از محل های ورودی کشور به مناطق مختلف و سپس توزیع محلی را بر عهده دارند. در نتیجه استفاده از شیوه های صحیح انبار داری موجب کاهش بهای تمام شده کالا و نهایتاً باعث کاهش مبلغ پرداختی از طرف مصرف کننده خواهد شد.

### اهمیت انبار از دیدگاه صنعت:

صنعت هر کشور از کارخانجات تولیدی آن تشکیل شده است. فعالیت کارخانجات تولیدی، تهیه مواد اولیه مختلف و ساخت و تولید محصول می باشد. همچنین کارخانجات تولیدی دارای انبارهای مختلفی از قبیل انبار مواد اولیه، انبار مواد نیمه ساخته، انبار لوازم یدکی، انبار ملزومات، انبار ضایعات و ... می باشد.

بطوریکه سهم قابل توجهی از کل دارایی های یک کارخانه را موجودی انبار تشکیل می دهد. از این جهت ضرورت توجه به انبار و مسائل مربوط به آن در صنایع روشن می گردد.

### اهمیت انبار از دیدگاه تجارت:

تجارت هر کشور از خرید و فروش کالاهای موسسات بازرگانی تشکیل شده است، در نتیجه قسمت اعظم سرمایه شرکت های تجاری را موجودی انبارها تشکیل میدهد. پس نتیجه می گیریم انبار یکی از پایه های اصلی تجارت محسوب می شود.

## اجزای تشکیل دهنده انبار:

- (۱) موجودی ها
- (۲) فضا و مکان
- (۳) منابع انسانی
- (۴) تجهیزات
- (۵) سیستم های اطلاعاتی

## مزایای انبارداری:

- در امور تدارکات و کارپردازی، سیستم انبارداری از اهمیت خاصی برخوردار است و همکاری این دو واحد خدماتی با یکدیگر اجتناب ناپذیر می باشد. سیستم صحیح انبارداری متضمن مزایای زیر است:
- (۱) دریافت، حفاظت و در دسترس قراردادن کالا، مواد و وسایل مورد نظر به سهولت و سرعت انجام می شود.
  - (۲) با اعمال کنترل دقیق، از ازدیاد خارج از حد موجودی ها که ممکن است بر اثر تغییر قیمت ها باعث زیان گردد، جلوگیری می شود.

شود.

۳) با استفاده صحیح از سیستم انبارداری، میزان موجودی کالا در انبار و میزان مصرف آن در هر واحد کالا که پایه و اساس حسابداری می باشد، محاسبه می گردد.

۴) کنترل میزان موجودی در انبار از نظر قیمت بسهولت صورت می گیرد.

۵) صدور قبض انبار (رسید جنس به انبار) موجبات تسهیل پرداخت مبلغ کالا به فروشنده و عملیات حسابداری میگردد.

۶) چون میزان موجودی ها معمولاً به قیمت تمام شده در انبار نگهداری می شود، لذا در صورت خسارت ناشی از آتش سوزی و تعیین سایر ضایعات و خسارت وارد شده محاسبه می شود.

## انواع انبارها :

انواع انبار از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می شود:

### ۱) انبار کالاهای معمولی :

منظور از انبار کالاهای معمولی انباری است که خصوصیات مواد و اقلام، ما را به استفاده از وسایل و تجهیزات مخصوص جهت کنترل شرایط آن مجبور نمی سازد. اقلام در این انبار معمولاً به شکل جامد کانتینر شده، بسته ها و کارتن ها می باشد.

### ۲) انبار مواد قابل اشتعال یا انفجار:

انبارهایی که برای نگهداری این قبیل مواد به کار می روند باید دارای شرایط ویژه بوده، از ایمنی کامل برخوردار باشند. در انبارهایی که مواد قابل اشتعال وجود دارد باید تدابیر حفاظتی شدیدی از نظر موقعیت و محل، نوع ساختمان، سیستم های جلوگیری از حریق و ..... صورت گیرد. انبارهایی که مواد قابل اشتعال در آن نگهداری می شود باید به شکل مخصوص و متناسب با مواد انبار شده، در محلهایی دور از اماکن عمومی ساخته شوند. اقلام این انبارها می توانند به صورت جامد تکی، جامد بسته بندی شده، یا به صورت مایع ظرف شده و یا گازی شکل باشند. بشکه های نفت، بشکه های بنزین، چلیک های حاوی مواد آتشگیر و کپسول های گازهای قابل احتراق، نمونه هایی از این مواد می باشند.

### ۳) انبار کالاهای فاسد شونده :

بسیاری از مواد از قبیل: مواد غذایی، دارویی و شیمیایی وجود دارد که باید در درجه حرارت های ویژه ای انبار شوند. به عنوان مثال برای نگهداری مواد غذایی به سردخانه (انبار سرد) نیاز می باشد. سردخانه ها خود بر حسب نوع مواد و اقلامی که در آن نگهداری می شوند به دو دسته سردخانه بالای صفر و سردخانه زیر صفر درجه سانتی گراد تقسیم می شوند. از سردخانه های بالای صفر درجه برای نگهداری اقلامی مانند محلولهای شیمیایی، سرمها، داروهای ظهور فیلم، میوه جات، سبزیجات، پنیر و ..... استفاده می شود. در سردخانه های زیر صفر درجه که دمای آنها گاهی تا ۳۲ درجه سانتی گراد زیر صفر نیز می رسد، لاشه های گوشت منجمد گاو، گوسفند، مرغ، کره و ..... نگهداری می گردد.

### ۴) انبار مواد شیمیایی و سموم:

مواد شیمیایی غالباً خواص مختلف خطرناکی دارند به طوری که ممکن است در تماس با اعضای بدن، اقلام دیگر انبار، ساختمان انبار و تجهیزات حمل و نقل اثرات نامطلوبی بر جای گذارند. بسیاری از مواد شیمیایی با پخش شدن در فضا در دراز مدت می توانند تاثیراتی بر روی حس بینائی و لامسه افرادی که با آنها سر و کار دارند، بگذارند. تاثیر تخریبی سموم بر روی بدن انسان نیاز به توضیح ندارد لذا باید در انبارهای جداگانه با در نظر گرفتن کلیه شرایط ایمنی و حفاظتی نگهداری شوند.

### ۵) انبار مواد فله ای :

این گونه انبارها غالباً برای نگهداری یک نوع از مواد فله ای به کار می روند ولی ممکن است از یک انبار در طول زمان برای نگهداری مواد مشابه استفاده نمود. مشخص بودن نوع موادی که قرار است انبار شوند جهت طراحی سازه ای و ساخت آنها از ابتدا لازم است. سیلوهای غلات، سیمن، تانک های مواد شیمیایی و نفتی از این نوع انبارها هستند. خصوصیات ویژه این اقلام، نحوه طراحی و ساخت آنها را از سایر انواع انبار جدا می سازد. برای مثال حمل و نقل مواد جامد فله ای عمدتاً به وسیله سیستم های نقاله و انتقال مواد مایع فله ای توسط موتور پمپ های الکتریکی و لوله های فولادی مخصوص صورت می گیرد.

## وظایف انباردار:

انباردار کسی است که عهده دار وظایف زیر می باشد:

- ۱) تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک خرید و رسیدگی و بررسی طبق اسناد و مدارک اولیه.
- ۲) صدور قبض انبار پس از دریافت کالا و حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا به متقاضی و تکمیل فرمهای مرجوعی در صورت برگشت کالا و سایر فرمهای مربوط به انبار و ثبت صادره و وارده در دفاتر و کارتهای مربوطه.
- ۳) پیش بینی ، برنامه ریزی و کنترل مواد انبار و انجام انبارگردانی متناسب با نوع شرکت و کالاهای آن و سیاست مؤسسه .
- ۴) صدور برگ درخواست خرید کالا به واحد تدارکات داخلی یا سفارشات خارجی در صورت لزوم و عدم وجود موجودی.
- ۵) ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارد و صادر شده در دفاتر و کارتهای انبار.
- ۶) طبقه بندی ، تنظیم و کدگذاری کالا و جنس.
- ۷) همکاری با حسابداری صنعتی و واحد سفارش ها در مورد تعیین حداقل ، حداکثر و نقطه ی سفارش.
- ۸) حفظ و حراست اجناس از سرقت ، صدمه ، ضایعه ، حادثه ناشی از طبقه بندی و رعایت اصول ایمنی در انبار.
- ۹) بایگانی اسناد و مدارک انبار.
- ۱۰) تهیه گزارشات لازم در خصوص ضایعات ، موجودی ها و نظرات اصلاحی و سایر گزارشات مورد نیاز و ارائه آن به مبادی ذی ربط .

## نحوه بررسی انبارها:

انبارها را از دو جهت می توان مورد بررسی قرارداد :

- ۱) از لحاظ فیزیکی : نظیر محل انبار ، نوع قفسه بندی ها ، محل کالاها در انبار ، نور ، ایمنی و وسایل حفاظت کالاها و وسایل حمل و نقل و ...
- ۲) از لحاظ سیستم اطلاعات انبار: که به طرح و گردش فرم ها بنحوی که اطلاعات به بخش های مختلف سازمان ، به موقع و به مقدار لازم برسد ، و به کنترل های لازم در رابطه با کالاها ، می پردازد. منظور از سیستم اطلاعاتی انبار، ایجاد روشی نظام مند و منطقی برای اجرای عملیات مربوط به کالاهای موجود در انبار و همچنین اعمال کنترلهای لازم روی مراحل مختلف این عملیات می باشد. انبار بنا به نیاز همه بخشها ، عموماً با تمام واحدها و کارکنان آن در تماس و رابطه است. این رابطه و تماس چه در مورد تحویل دادن و گرفتن اجناس و چه در مورد نگهداری حساب ها و مبادله اسناد و مدارک آنها، باید بر ضوابط مستدل و مجاز و رسمی مبتنی باشد نه مناسبات شخصی و دوستانه چرا که اینگونه روابط ، موجبات کندی کار و بروز اشتباهات را فراهم می سازد. بدیهی است در روابط متقابل ، رفتارهای دوستانه صرف نظر از دستورالعملها، سبب تسریع کارها خواهد بود ولی نباید باعث ابهام در حسابها و مدارک و اسناد باشد. در طراحی سیستم اطلاعات انبار بایستی توجه نمود که آیا از قبل سیستمی وجود دارد یا خیر، در صورت وجود سیستم ، شناخت سیستم و نقاط قوت و ضعف آن جزو مقدماتی ترین فعالیتها محسوب می شود.

## انواع فرمهای انبار :

متداولترین فرمهای مورد استفاده در سیستم اطلاعاتی انبار به شرح زیر می باشند.

### ۱) کارت انبار:

- این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار دارتهیه می شود و برای موارد زیر به کار می رود :
- الف ) ثبت مقادیر ورودی و خروجی هریک از اقلام موجودی
  - ب ) مبنای کنترل گردش اقلام موجودی
  - ج) مبنای مقایسه با کارت حسابداری انبار و اصلاح مغایرات
  - د) تشخیص اقلام کم گردش و راکد
  - ه) ضبط سوابق سفارش موجودی

## ۲) برگ درخواست جنس از انبار:

این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار می گیرد و توسط مصرف کننده تکمیل می شود و دارای کاربردهایی به شرح زیر است :

الف) ذکر مشخصات و مقادیر اقلام درخواستی از انبار

ب) مجوز تحویل جنس به درخواست کننده

ج) مبنای صدور درخواست خرید

## ۳) حواله انبار (برگ مصرف کالا) :

این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود و توسط انبار پر می شود و دارای کاربردهای زیر است :

الف) اعلام نوع و مقدار اقلام صادره از انبار جهت هریک از واحدهای درخواست کننده.

ب) مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار

ج) مبنای تهیه صورت خلاصه گردش اقلام در انبار

د) مبنای قیمت گذاری اقلام صادره .

## ۴) برگ درخواست خرید :

این فرم توسط انبار تکمیل می گردد و به منظور خرید اقلام برنامه ای یا بر اساس مصوبات شرکت مورد استفاده واقع می گردد.

## ۵) رسید موقت انبار :

این فرم مشخص کننده این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار گردیده ولی به دلایلی مانند نرسیدن کامل اجناس

و یا بزرگ بودن محوطه و در راه بودن بقیه، همه آن نرسیده است، دارای کاربردهای زیر است :

الف) ضبط اطلاعات کلی اقلام وارده هنگامیکه بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد .

ب) به عنوان رسید موقت در دست تحویل دهنده است.

ج) مبنای پرداخت پس کرایه حمل است .

## ۶) رسید انبار:

هنگام دریافت و رسید کالا به انبار این فرم بمنزله تأیید تحویل کالا به انبار بوده و توسط انبار تنظیم می شود و دارای کاربردهای

زیر می باشد:

الف) اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات اقلام .

ب) اعلام رسید محموله های برگشتی از فروش به انبار محصول .

ج) اعلام رسید اقلام امانی به انبار .

د) قیمت گذاری اقلام وارده .

ه) ثبت کارتهای موجود و حسابداری آنها .

## ۷) کارت حساب انبار:

این کارت توسط مسئول کاردکس مرکزی عمل می شود و تقریباً مثل کارت انبار است با این فرق که ستون مبلغ هم در آن

وجود دارد. یک کارت حساب هم مقدار فیزیکی و هم ریالی را کنترل می نماید .

## ۸) برگ کنترل اسناد :

این فرم همراه یک دسته از فرمها که قرار است از قسمتی به قسمت دیگر فرستاده شوند، ارسال می شود تا در صورتی که

فرمهای ارسالی تعدادشان تغییر کرده باشد مشخص شود و توسط قسمت ارسال کننده فرم ها تهیه و تنظیم می شود.

## ۹) برگ درخواست تأمین کالا :

این برگ توسط یکی از دوابر برای انبار جهت درخواست تأمین کالا ارسال می شود .

## منابع ورود کالا به انبار:

اجناس و کالاها از چند طریق وارد انبار می شود :

- (۱) از طریق خریدهای داخلی
- (۲) از طریق خریدهای خارجی
- (۳) کالاهای انتقالی از سایر انبارها واجناس برگشتی
- (۴) کالا و لوازمی که در کارگاههای یک موسسه ساخته می شود
- (۵) کالاهای امانی

#### (۱) از طریق خریدهای داخلی:

این نوع کالاها در مقابل برگ درخواست کالا توسط واحد خرید تهیه شده و به انبار ارسال می گردد. خریدهای داخلی ممکن است از طریق مناقصه انجام گردد. این اجناس پس از کنترل و تنظیم صورت جلسه و انجام سایر تشریفات به انبار تحویل می گردد.

#### (۲) از طریق خریدهای خارجی:

کالاهایی که بصورت ارزی و از طریق گشایش اعتبار خریداری می شوند.

#### (۳) کالای انتقالی از سایر انبارها واجناس برگشتی:

این نوع کالاها و اجناس معمولاً از کالاهای مازاد بر احتیاج و یا اجناسی که مورد نیاز انبار خاصی نمی باشد به انبار دیگر منتقل می گردد. مازاد کالای صادر شده جهت عملیات تعمیر یا طرحهای ساختمانی و نیز اجناس اسقاط گاهی به انبار عودت داده می شوند. در این صورت لازم است صورت دقیقی از کلیه ی کالاهای قابل استفاده برگشتی به انبار تهیه شود تا بتوان حساب انبار را با قیمت آنها بدهکار و حساب هزینه عملیاتی یا دستور کار ساختمانی مربوط را بستانکار نمود.

\*نحوه و موارد استفاده از فرم انتقال کالا از یک انبار به انبار دیگر :

انتقال کالا از انباری به انبار دیگر منوط به استفاده و تکمیل فرم خاصی به همین منظور می باشد. فرمهای مذکور قبلاً شماره گذاری شده اند و مشخصات کالا، کد جنس و مقدار مورد درخواست توسط انباردار متقاضی در آن ثبت می گردد. معمولاً فرمهای انتقال کالا در چهار و در بعضی از موسسات در پنج نسخه تهیه می شود. سه نسخه ی اول به انبار تحویل دهنده ی کالا ارسال می گردد. و نسخه چهارم جهت پیگیری در انبار متقاضی بایگانی می شود. انبار تحویل دهنده ی کالا پس از دریافت فرم تقاضای کالا، ستون مربوط به مقدار یا تعداد تحویلی به انبار متقاضی را تکمیل و سایر نسخ را به ترتیب زیر توزیع می کند:

نسخه ی اول و دوم همراه جنس به انبار متقاضی ارسال می گردد. انبار متقاضی پس از دریافت جنس نسخه اول تقاضا را بایگانی می نماید. نسخه دوم پس از امضا و تایید وصول جنس مورد نظر جهت انجام دادن عملیات مالی به حسابداری ارسال می گردد. نسخه ی سوم در انبار صادرکننده ی کالا و در پرونده های کالاهای صادر شده بایگانی می شود.

لازم به توضیح است که پس از وصول نسخه ی اول به انبار تقاضا کننده، نگاهداری نسخه ی چهارم (پی گیری) لزومی ندارد.

\*نحوه و مواد استفاده از فرم برگشت کالا:

واحد برگشت دهنده ی کالا باید فرمی جهت ثبت کالای برگشت شده به انبار تنظیم نماید. این فرم شامل مشخصات و شماره و کد جنس و مقدار برگشت شده کالا به انبار خواهد بود. همچنین شماره حساب هزینه ی عملیاتی یا دستور کار ساختمانی که باید بستانکار شود نیز در بعضی از فرم ها قید می گردد. فرم کالای برگشتی به انبار باید قبلاً شماره گذاری شده و در پنج نسخه صادر گردد. چهار نسخه اول ضمن برگشت جنس به انبار ارسال و نسخه پنجم توسط واحد برگشت دهنده بایگانی می گردد. انبار دار دریافت کننده ی جنس باید روی هر چهار نسخه رسید کالا را اعلام و نسخ اول و دوم را به دایره ی حسابداری کالا جهت ثبت قیمت کالاها در کارتهای مربوط ارسال دارد. نسخه ی سوم به واحد برگشت دهنده ی کالا فرستاده میشود و نسخه ی چهارم توسط انباردار جهت ثبت در کارتهای انبار بایگانی می گردد.

#### (۴) کالاها و لوازمی که در کارگاه های یک موسسه ساخته می شود:

این اجناس معمولاً در واحدهای تولیدی و هنرستانهای صنعتی از مواد اولیه ای که از انبار دریافت و یا خریداری می گردد ساخته شده و سپس به صورت یک کالای جدید به انبار عودت داده میشود.

#### (۵) کالاهای امانی:

کالاهایی که بطور موقت و بصورت امانی در انبار نگهداری می شوند.

## ورود و تحویل کالاهای خریداری شده به انبار:

کالاهای خریداری شده برای تنظیم و نگاهداری تحویل انبار می شود. اجناس مذکور همراه یک نسخه از فرم درخواست کالا، تقاضای خرید، فرم سفارش (معمولا بدون ذکر قیمت) به انبار فرستاده می شود. پس از کنترل دقیق اجناس و تطبیق آنها با فهرست و امضای مربوط و بالاخره تعیین مقدار آنها توسط انباردار نسبت به تحویل کالا و صدور رسید انبار اقدام می گردد. قبض انبار یا رسید جنس به انبار یکی از مهمترین فرم ها و اسناد انبار و حسابداری به شمار می رود. به مجموعه ی فرمهای درخواست کالا، تقاضای خرید، فرم سفارش، فاکتور فروشنده و رسید انبار مدارک خریدگفته می شود. براساس این مدارک، مبلغ کالا قابل پرداخت به فروشنده خواهد بود.

### تحویل کالا به انبار:

تحویل فعالیتی است که در ارتباط با ورود کالا به انبار انجام می گردد. وظایف واحد تحویل در سازمانهای بزرگ عبارت است از:

- (۱) تخلیه ی مواد و کالا از وسایل نقلیه؛
- (۲) شناسایی و کنترل کالا؛
- (۳) یادداشت کالاهایی که معیوب و یا غیرقابل استفاده میباشد؛

تحویل کالا به انبار به دو طریق به شرح زیر انجام می گردد:

لازم به یادآوری است که در بعضی از موسسات تولیدی واحدی تحت عنوان واحد دریافت یا Receiving موظف به دریافت کنترل و همچنین صدور فرم رسید انبار می باشد و انبار در این زمینه فعالیت انجام نمی دهد.

#### ۱- تحویل دائم:

پس از کنترل اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد مربوط و تاییدات مقامات مسئول تحویل دائم صورت می گیرد. برای حصول اطمینان از کیفیت کالای خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) درخواست می شود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت اعلام دارد.

#### ۲- تحویل موقت:

در صورتی که اجناس خریداری شده از لحاظ فنی مستلزم کنترل دقیق تر باشد، ابتدا اقدام به تحویل موقت می شود و آن گاه پس از کنترل فنی و تایید مقامات و کارشناسان مسئول، تحویل نهایی انجام می گیرد. معمولا تحویل کالای خریداری شده در معاملات متوسط و عمده پس از تنظیم صورت جلسه ای انجام می شود. باید توجه داشت که فرم سفارش کالا، فاکتور فروشنده و گزارش تحویل کالا و قبض انبار باید با یکدیگر مطابقت داشته باشد.

### نحوه و موارد استفاده از فرم رسید انبار:

رسید انبار یا قبض انبار را میتوان یکی از اسناد مهم انبار محسوب نمود. این فرم سند دریافت جنس و تحویل آن به انبار است و براساس فرم مذکور، مبلغ کالای خریداری شده قابل پرداخت به فروشنده کالا می باشد. فرم قبض انبار یا رسید جنس به انبار معمولا در پنج نسخه و به شرح زیر صادر و توزیع می گردد:

نسخه ی اول، دوم و سوم به واحد تدارکات ارسال می شود. در واحد مزبور پس از کنترل آن با فاکتور فروشنده و سایر اسناد دونهسخه ی اول را به حسابداری ارسال و نسخه سوم را در بایگانی خود نگاهداری می نماید.

نسخه ی چهارم این فرم پس از ثبت اطلاعات مندرج آن در کاردکس یا دفاتر در انبار بایگانی می گردد.

نسخه ی پنجم به تحویل دهنده کالا ارائه می گردد.

### درخواست کالا و مواد از انبار:

دریافت کالا و مواد، طی تکمیل فرم درخواست کالا از طرف متقاضی و مصرف کننده ی جنس و ارسال آن به انبار انجام می گردد.

این فرم پس از تایید مسئول واحد ذیربط و امضای مجاز به انبار ارسال می‌گردد. انباردار پس از وصول درخواست کالا و اطمینان از موجود بودن کالا در انبار از طریق مراجعه به کارت یا دفاتر موجودی کالا نسبت به ارائه آن اقدام می‌نماید.

فرم درخواست کالا در سه نسخه تهیه می‌شود. نسخ ۱ و ۲ این فرم جهت دریافت جنس به انبار ارسال می‌گردد و نسخه ۳ سوم جهت پیگیری امر و نگاهداری سوابق در بایگانی واحد متقاضی نگهداری می‌گردد.

در صورت موجود بودن کالا انباردار نسبت به تحویل جنس به درخواست کننده و صدور حواله اقدام نماید و نسخه ۳ دوم درخواست کالا در انبار بایگانی می‌گردد و نسخه ۱ آن را به ضمیمه ۳ نسخه ۱ و ۲ حواله انبار از طریق تدارکات به امور مالی ارسال می‌دارد. انباردار در صورت موجود نبودن کالا موظف به تکمیل فرم درخواست خرید و پیگیری آن می‌باشد. در بعضی از انبارها از فرم ادغام شده درخواست و تحویل کالا از انبار استفاده می‌شود. این فرم توسط متقاضی تکمیل و پس از تحویل جنس توسط انباردار و سایر مسئولان امضا می‌شود.

### تحویل و خروج کالا از انبار:

با توجه به ارزش موجودیهای انبار همچنین قابل تبدیل بودن آنها به نقد ضروری است در مورد صدور جنس از انبار کنترل دقیق به عمل آید و از سیستمهای مناسب در این مورد استفاده شوند. متداول ترین روش صدور جنس از انبار به شرح زیر توضیح داده میشود: صدور جنس از انبار باید با توجه به برگ درخواست کالا که توسط واحد یا شخص متقاضی تکمیل و پس از تایید و امضای مجاز به انبار ارسال می‌شود صورت گیرد. صدور کالا از انبار مستلزم صدور فرمی است که اصطلاحاً به نام «حواله انبار» معروف است. پس از دریافت تقاضای جنس از طرف واحد مصرف کننده کالا (نسخ ۱ و ۲) و وجود جنس در انبار کالای مورد نظر، اقدام به صدور «حواله انبار» می‌گردد. فرم حواله انبار در چهار نسخه تهیه شده و به ترتیب زیر توزیع می‌شود: نسخه ۱ حواله به انضمام نسخ ۱ درخواست کالا به حسابداری ارسال می‌شود. نسخه سوم همراه جنس به متقاضی ارائه می‌گردد. نسخه چهارم حواله به انضمام نسخه دوم درخواست کالا در بایگانی انبار نگاهداری می‌گردد.

### رسید انبار مستقیم:

در مواقعی که جنس خریداری شده مستقیماً و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود از فرم رسید انبار مستقیم استفاده میشود. مانند مصالح ساختمانی. مراحل ونحوه ی استفاده از فرم رسید انبار مستقیم به شرح زیر است: پس از تحویل جنس به مصرف کننده که معمولاً با نظارت مستقیم انباردار باید انجام گردد. انباردار موظف است که کالا یا جنس را با نسخه ی سفارش خرید و بارنامه مطابقت نماید و سپس انباردار اقدام به صدور قبض یا رسید انبار مستقیم می‌نماید. در این موارد این فرم نقش قبض انبار و حواله انبار را خواهد داشت. با توجه به فرم رسید انبار مستقیم کلیه عملیات مربوط به ورود و خروج کالا در کارتها و دفاتر انبار منعکس می‌گردد. رسید انبار مستقیم پس از صدور توسط تحویل دهنده امضا و همچنین توسط نماینده قسمت مصرف کننده تایید و امضا می‌شود. فرم رسید انبار مستقیم در چهار نسخه به شرح زیر تنظیم و توزیع می‌گردد. نسخه اول مخصوص حسابداری نسخه دوم مخصوص تدارکات نسخه سوم باضمم نسخه دوم سفارش خرید مخصوص انبار نسخه چهارم مخصوص مصرف کننده در بعضی از موسسات فرم رسید انبار مستقیم به امور مالی ارسال و در کاردکس حسابداری انبار ثبت می‌گردد و عملیاتی در انبار انجام نمی‌شود.

## دریافت «ابزار آلات» از انبار:

دریافت ابزار آلات از انبار مستلزم تکمیل و ارسال فرم «ابزار آلات» از انبار می باشد. این فرم برای استفاده ی موقت از ابزارآلات مورد استفاده قرار می گیرد فرم رسید ابزارآلات توسط متقاضی یا واحد مصرف کننده تکمیل و به انبار ارسال می گردد. فرم رسید ابزار آلات معمولاً در دونسخه تهی و به شرح زیر توزیع می شود: نسخه اول در بایگانی انبار نگهداری می شود. نسخه دوم در بایگانی درخواست کننده ضبط می گردد. پس از عودت ابزارآلات به انبار نسخه ی اول از انبار دریافت می شود. در مواقعی که فقط قسمتی از ابزارآلات به انبار برگشت داده شود در این صورت برای باقیمانده وسایل دریافتی فرم رسید جدید صادر می گردد.

## خروج کالا از موسسه:

خروج کالا از موسسه مستلزم «صدور برگ خروج» می باشد. این فرم هنگام خروج از موسسه یا کارخانه باید به نگهبانی تحویل داده شود. این فرم در ۴ نسخه به شرح زیر تهیه و توزیع می گردد. نسخه اول مخصوص حسابداری نسخه دوم مخصوص انبار نسخه سوم مخصوص انتظامات نسخه چهارم مخصوص درخواست کننده

## تعریف سیستم اطلاعاتی انبار و نتایج اجرای آن :

منظور از سیستم اطلاعاتی ایجاد روشی نظام مند و منطقی است برای اجرای عملیات مربوط به کالای موجود در انبار و همچنین اعمال کنترل های لازم روی مراحل مختلف این عملیات ، یا می توان گفت که ایجاد روشی است ، نظام مند و منطقی که امکان انجام عملیات تهیه و نگهداری جنس را از مرحله درخواست اجناس تا مرحله تهیه کامل و تحویل به مصرف کننده میسر می سازد . جزئیات عملیات در واحدهای مختلف تولیدی یا خدماتی، بسته به نوع فعالیت و سازمان داخلی ، ممکنست با هم تفاوت داشته باشند ولی نتایج زیر از اجرای هر طرح سیستم اطلاعاتی انبار عاید موسسه می شود :

- ۱) ایجاد رابطه های بهتر و منطقی تر در داخل موسسه برای تبادل اطلاعات.
- ۲) تسریع در عملکرد قسمتهای مختلف به کمک طرح فرم های مناسب .
- ۳) ایجاد کنترلرهای بهتر در مؤسسه .
- ۴) کمک به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار با توجه به تنوع آنها .
- ۵) سفارش به موقع کالا و به میزان مورد نیاز به آن .
- ۶) ایجاد اطمینان در مدیریت از عدم سوءاستفاده در موجودی های انبار.
- ۷) شناسایی کالاهای بلا استفاده که سبب اتلاف فضای انبار و راکد نگهداشتن سرمایه مؤسسه می شوند .

## کدگذاری کالاها:

### تعریف و فواید کدگذاری :

به رویه و سیستمی که بوسیله آن اطلاعات و نشانه های مورد نیاز از شخصی به شخص دیگر یا از نقطه ای به نقطه دیگر به صورت خلاصه منتقل گردد کدگذاری گویند . که به معنی رمز یا نشان خاص است و جهت سهولت در کار و تقلیل حجم گفته ها و نوشته ها به کار می رود در کدگذاری ممکن است از عوامل متعددی چون رنگها ، نورها ، اشکال ، اعداد ، الفبا و... یا ترکیبی از آنها بهره گرفت اما مهمترین فواید سیستم کدگذاری عبارتند از :

- ۱) جلوگیری از نوشتن جملات طویل و توصیفی و شناسایی کردن ساده و دقیق تر کالاها .



- (۲) استاندارد کردن کالاها و کمک به جمع آوری صحیح آمار و اطلاعات آماری و محاسباتی .
- (۳) ثبت عملیات واردات و صادرات کالاها و نگهداری حساب دقیق موجودی انبار توسط ماشینهای الکترونیکی پیشرفته ، صدور سفارش خرید بطور ساده و مطمئن ودقیق و پیگیری ساده تر امور و سهولت برنامه ریزی و کنترل.

### انواع روشهای کدگذاری :

- (۱) روش ساده با روش اعداد ترکیبی .
- (۲) روش اعداد گروهی
- (۳) روش اعشاری یا روش دیوئی
- (۴) روش حروفی یا الفبایی
- (۵) روش نیمونیک یا روش استفاده از حرف اول نام کالاها
- (۶) روش مخفی
- (۷) روش کدینگ ویژه
- (۸) روش کدینگ استاندارد .

### سیستم کدینگ انبار :

در این بخش مراحل طراحی سیستم کدینگ انبار ارائه می شود. در این سیستم کد کالاها از ده رقم تشکیل شده است . شکل زیر تعریف این ده رقم رانشان می دهد:

- ماهیت کالا
- محل مصرف
- گروه کالا
- نوع کالا
- سایر مشخصات

ماهیت کالا	محل مصرف	گروه کالا	نوع کالا	سایر مشخصات

### ماهیت کالا :

منظور از ماهیت کالانوع استفاده از آن است . بطور مثال یدکی ، مصرفی ، مواد اولیه و...

### محل مصرف:

محل مصرف کالا همان قسمت های مختلف می باشد که کالا در آنجا مصرف می شود . در صورتی که کالا در قسمت خاصی مصرف نشود عنوان عمومی با کد ... می گیرد.

### گروه کالا:

همان تقسیم بندی کالاها می باشد که برحسب سنخیت مشابه یا مصرف مکمل برای یکدیگر و یا محل مصرف دسته بندی شده اند .

### نوع کالا:

نوع کالا همان کالاهای نهایی می باشد که در انبار گردش پیدامی کند .

## سایر مشخصات :

این کد ارتباط مستقیم با خود کالا دارد که تعیین کننده اندازه ، کشور سازنده ، رنگ و سایر مشخصات کالا است که آن را از نوع مشابه جدا می کند .

## کدهای میله ای (بارکد):

کدهای میله ای از جمله سازوکار های ورود و خروج اطلاعات هستند که امروزه در جهان کاربردهای فراوانی یافته است . یکی از مهمترین زمینه های استفاده از کد های میله ای شناسایی کالا و حسابداری آنها در انبارها ، فروشگاه ها و یا امور مربوط به امنیت ورود و خروج پرسنل و... می باشد.

کدهای میله ای را می توان همانند کدهای نوری الفبای مورس در نظر گرفت . در این فناوری با بکارگیری مجموعه ای از میله های تیره و فضاهای خالی سفید با پهنای مختلف یک کد میله ای تولید می گردد . در ادامه با نصب کد میله ای بر روی یک آیتیم ، امکان شناسایی منحصر بفرد آن در سیستم های اطلاعاتی فراهم می گردد . برچسب کد میله ای توسط یک اسکنر خوانده شده و جهت پردازش در اختیار کامپیوتر قرار می گیرد ( اندازه گیری نور بازتابیده شده و تفسیر کد به اعداد و حروف ) .



## راهکارهای مبتنی بر بارکد:

### لیبلینگ کالا :

عبارت است از عملیات طراحی و چاپ برچسب مورد نیاز جهت الصاق بر روی کالا یا بسته بندی آن که می تواند شامل اطلاعات متغیری از کالا جهت معرفی مشخصات آن بصورت نوشتاری ، گرافیکی یا بارکدی باشد. این فرایند توسط چاپگرهای برچسب یا بارکد پرینترها انجام می شود.

### لیبلینگ و ثبت اطلاعات محصول:

عبارت است از عملیات ثبت اطلاعات محصولات در پایگاه داده و چاپ برچسب مورد نیاز جهت الصاق بر روی آن که امکانات شناسایی و ردیابی آنرا در نقاط مختلف ایجاد می نماید. این سیستم اغلب در قسمت بسته بندی محصول مورد استفاده قرار میگیرد تا ضمن چاپ لیبل محصولات ، با ثبت آمار نهایی تولید ، گزارشات مختلف مورد نیاز از این اطلاعات را برای کاربران فراهم نماید.

### توزین، لیبلینگ و ثبت اطلاعات محصول:

در مورد محصولاتی همچون نخ، پارچه، چای، مواد شیمیایی و ... که نیازمند ثبت اطلاعات توزین در مرحله بسته بندی هستند بکار می رود. بدین منظور ترازوی دیجیتال نیز به کامپوتر متصل گردیده اطلاعات مربوط به وزن محصول از این طریق به سیستم منتقل و ضمن ثبت در پایگاه داده قابل چاپ بر روی لیبل محصول نیز خواهد بود.

### مدیریت انبار مبتنی بر بارکد:

عبارت است از سیستم انباری که در آن ثبت اطلاعات مربوط به ورود و خروج کالا از انبار (اسناد انبار) بصورت غیر دستی و با استفاده تجهیزات قابل حمل قرائت بارکد موسوم به هند هلد جهت اسکن و ثبت بارکد چاپ شده بر روی لیبل محصولات صورت میگیرد. این سیستم سایر امکانات مورد نیاز جهت مدیریت تعدادی و سریالی انبار را نیز اعم از معرفی اطلاعات پایه ، سندزنی و اخذ گزارشات موجودی و گردش کالا در انبار فراهم می آورد. در صورت وجود امکانات شبکه بی سیم در محیط انبار فرایند اسکن و ثبت بارکدها در اسناد انبار بصورت آنلاین بوده در غیر اینصورت بصورت آفلاین قابل استفاده خواهد بود بطوری که بارکد

محصولات در حافظه دستگاه پرتابل ذخیره و پس از اتصال به کامپیوتر از طریق کابل به سند مربوطه منتقل می گردد. استفاده از هنده‌لدها در مواقع انبار گردانی نیز خواهد توانست دقت و سرعت انجام عملیات صورت برداری از موجودی انبار را بهبود بخشد.

### جمع آوری اطلاعات تولید:

عبارت است بکارگیری تجهیزات پرتابل جمع آوری داده (Hand Hold) برای گردآوری اطلاعات مختلف خط تولید از قبیل آمار کالای در جریان ساخت، پرسنل خط، توقفات خط و علل آنها، آمار ضایعات و ... و سپس انتقال آنها به سیستم مرکزی و ثبت همزمان در پایگاه داده جهت کنترل تولید، مانیتورینگ آنلاین و اخذ گزارشات مختلف آماری.

### ردیابی مواد و قطعات:

با استفاده از مکانیزم مدیریت انبار مبتنی بر بارکد که هم در انبار مواد اولیه و هم در انبار محصول نهایی و نیز در صورت نیاز در انبار محصول نیمه ساخته، با ارتباط دهی سریال محصول به پارتی مواد تحویل داده شده برای تولید آن سری ساخت، شناسنامه کاملی از محصولات که شامل اطلاعات ریز مواد یا قطعات بکار رفته در تولید آن می باشد، بدست خواهد آمد. در ضمن در مراحل مختلف تولید نیز با استفاده از تجهیزات پرتابل قرائت بارکد می توان سایر اطلاعات مورد نیاز جهت تکمیل فرایند ردیابی را جمع آوری و به پایگاه داده منتقل نمود. بدین ترتیب مواد از لحظه ورود به کارخانه تا لحظه خروج بصورت محصول نهایی قابل ردیابی و کنترل خواهند بود بطوریکه امکان بازگشت به عقب در اطلاعات ثبت شده وجود داشته جستجو و رهگیری ایرادات و رفع مشکلات به سهولت قابل انجام خواهد بود. در این سیستم نیز امکانات اخذ انواع گزارشات مدیریتی و مانیتورینگ اطلاعات (درصوت ثبت بصورت آنلاین با استفاده از امکانات شبکه وایرلس) فراهم می باشد.

### مدیریت اموال و دارائی های ثابت مبتنی بر بارکد:

عبارت است از سیستم اموالی که فرایند اموالگردانی آن بصورت غیر دستی و با استفاده از تجهیزات پرتابل جمع آوری داده انجام می شود. سرعت و دقت در جمع آوری آمار اموال و دارائی ها و مغایرتهای احتمالی موجود از ویژگیهای خاص این سیستم به شمار می رود.

### کنتورخوانی بارکدی :

راهکاری است که در آن کنتور مشترکین دارای پلاک بارکد بوده و عوامل کنتورخوان می توانند در مراجعه به محل مشترک مقدار کارکرد فعلی کنتور را پس از قرائت بارکد کنتور توسط دستگاه پرتابل جمع آوری داده (هند هلد) ثبت نمایند. امکان کنترل مقدار کارکرد ثبت شده با توجه به آمار قبلی ثبت شده برای هر مشترک، کنترل عملکرد عاملین کنتورخوان، کاهش خطا در ثبت اطلاعات و افزایش سرعت در جمع آوری داده های مصرف از جمله ویژگیهای این سیستم به شمار می رود.

### فروش گرم (پخش مویرگی) :

در این سیستم یک دستگاه پرتابل جمع آوری داده (هند هلد) در اختیار هریک از عوامل پخش جهت ثبت داده های مربوط به عملیات پیش فروش یا فروش کالا بهنگام مراجعت به محل مشتریان قرار میگیرد. هریک از مشتریان دارای پلاک بارکدی هستند که قبلا در محلی از فروشگاه ایشان نصب گردیده است، عامل پخش در مراجعه به محل مشتری می بایست بارکد آن پلاک را قرائت و سایر اطلاعات مربوطه را با اسکن بارکد کالا یا از طریق صفحه کلید وارد دستگاه نماید. امکان مشخص نمودن مسیر فروش، همراه داشتن اطلاعات تکمیلی مشتریان، کاهش خطا در ثبت اطلاعات، افزایش سرعت در جمع آوری و انتقال داده ها به سیستم مرکزی و نیز کنترل عملکرد عاملین پخش (یا ویزیتورها) از جمله ویژگیهای عمده این سیستم به شمار می رود.

### مدیریت نقاط فروش:

عبارت است از سیستم فروش مبتنی بر بارکد که در آن صورتحساب مشتریان با استفاده از قرائت بارکد کالاهای خریداری شده صادر و در سیستم ثبت می گردد. این سیستم ضمن مدیریت بهینه موجودی مراکز فروش و انبارهای آن، از امکانات صندوق، چاپ رسید مشتری، حسابداری فروش، اخذ گزارشات مختلف فروش و کنترل عملکرد اپراتورهای فروش نیز بهره مند می باشد.

### مدیریت خدمات پس از فروش :

در این سیستم کلیه خدمات پس از فروش، پس از اسکن بارکد شماره سریال محصول و شناسایی آن در پایگاه داده سیستم به مشتریان ارائه گردیده، مجدداً در پایگاه داده ثبت و به شناسنامه محصول اضافه میگردد. دسترسی به اطلاعات کامل محصول، کاهش خطا در ثبت اطلاعات، کنترل عملکرد مسئولین خدمات پس از فروش، اخذ گزارشات سریع از مشکلات و خرابی ها و ... از جمله ویژگی های بکارگیری این سیستم به شمار می رود.

### مدیریت درمان (ردیابی بیمار) :

به هنگام بستری شدن بیماران در مراکز درمانی برچسب بارکدی در قسمت پذیرش چاپ و بصورت مچ بند به مچ بیمار الصاق می گردد تا امکان شناسایی و ردیابی بیمار را در واحدهای مختلف درمانی فراهم سازد. بدین ترتیب کلیه خدمات درمانی قابل ارائه به بیمار پس از اسکن بارکد وی توسط تجهیزات پرتابل جمع آوری داده (هند هلد) ثبت و بصورت آنلاین از طریق شبکه بی سیم در پرونده الکترونیکی بیمار ذخیره می شود. پزشکان نیز می توانند با استفاده از همین تجهیزات پرتابل تشخیص پزشکی و تجویزهای دارویی برای بیمار را در سیستم ثبت و سایر خدماتی را که باید در اختیار بیمار قرار گیرد مدیریت و کنترل نمایند. افزایش دقت و سرعت در فرایندهای درمانی، دسترسی سریع به پرونده کامل بیمار، کنترل عملکرد مسئولین پزشکی، اخذ گزارشات مختلف مدیریتی، مانیتورینگ اطلاعات بصورت همزمان، بهبود خدمات و ... از جمله مزیت های بکارگیری این سیستم در مراکز درمانی به شمار می رود.

### روشهای مختلف انبار کردن کالا:

- ۱) انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با در نظر گرفتن حداکثر موجودی)
- ۲) انبار کردن به ترتیب شماره یا حروف (با در نظر گرفتن حداقل موجودی)
- ۳) انبار کردن به ترتیب ورود موجودی ها (کالاها)
- ۴) انبار کردن به ترتیب ورود و با در اختیار داشتن سیستم شماره قفسه .

### نکات مهم در چیدمان اجناس در انبار :

چیدن صحیح کالا در انبار در بالا بردن راندمان و ایجاد نظم و کاهش هزینه ها و بخصوص مدیریت وقت بسیار مؤثر است به تنظیم و نگهداری کالا در انبار در یک محل خاص صفافی گفته می شود یکی از رایج ترین شیوه تنظیم و نگهداری روش کدبندی کردن محل و قفسه و راهرو و طبقات است که در موسسات بزرگ به انبارها نیز کدهایی اختصاص می دهند اما مهمترین عواملی که در چیدمان اجناس در انبارها مؤثر است عبارتند از :

۱) محبوبیت یا میزان تقاضا برای کالا .

۲) وجه تشابه

۳) اندازه و حجم کالا

۴) مشخصات کیفی محصول

### انبارگردانی و کنترل انبارها :

برای کسب اطمینان از صحت عملیات موجودی انبارها جهت کشف و اصلاح تفاوت های موجود میان مقدار واقعی موجودی و مانده کارتهای معین مواد ضروری است تا موجودی گیری ادواری بعمل آید . تفاوت های موجود مذکور ممکنست دارای علت های متعددی باشد که اهم آنها عبارتند از :

- (۱) اشتباه در نقل و انتقال اطلاعات صورتحسابها به کارتها
- (۲) اشتباه در هزینه یابی مواد مورد درخواست
- (۳) عدم ثبت صورتحسابها یادرخواست مواد
- (۴) هر نوع اشتباه در اثر نرسیدن اطلاعات ورودی و خروجی
- (۵) ضایعات یا اختلاس

موجودی گیری ادواری یا انبارگردانی چه در سازمانهای دولتی و چه خصوصی به روشهای مختلف صورت می گیرد. کنترل انبارها ممکن است توسط مقامات مجاز و مسئول سازمان بعمل آید که کنترل داخلی نامیده می شود یا اینکه توسط مقامات مجاز و یا هیئت حسابرسی ویژه ای از خارج سازمان به عمل می آید که به آن کنترل خارجی گویند. در طول سال، ممکن است که انبارها در چند نوبت و توسط گروهها و مقامات مختلف آن هم به طور رسمی یا غیر رسمی مورد بررسی و کنترل قرار بگیرد، لذا کنترل دقیق و کامل گردش عملیات و موجودی انبارها در پایان سال از اهمیت خاصی برخوردار خواهد بود و باید حتماً به مرحله اجرا درآید.

### دستورالعمل انبارگردانی :

دستورالعمل انبارگردانی شرح مفصلی دارد و بطور خلاصه می توان آن را به ۳ مرحله تقسیم کرد:

۱- مرحله قبل از انبارگردانی:

اموری شامل مرتب نمودن انبارها، دریافت نقشه های انبار، سازماندهی تیم های مسئول، تهیه دستورالعمل، صدور احکام، پیش بینی ابزار و لوازم مورد نیاز، آموزش، صدور تگ و الصاق آن.

۲- مرحله حین انبارگردانی:

اموری مانند پلمپ درب انبار، عدم حضور کارکنان انبار در داخل انبار، عدم جابجائی اجناس و ورود و خروج، و در صورت لزوم هر عملیاتی زیر نظر مسئول انبار گردانی انجام شود، شمارش و پر نمود تگ ها.

۳- بعد از شمارش:

شامل ورود اطلاعات و کنترل با کاردکس، گزارش مغایرت ها.

### گام های اساسی در انبارگردانی:

- ۱ - تعیین هماهنگ کننده عملیات انبار گردانی که سرپرستی عملیات شمارش را برعهده خواهد داشت .
- ۲ - تهیه مقدمات شروع عملیات شامل تهیه فرمهای شمارش، تهیه وسایل و ابزار کارشمارش یا توزین، برنامه ریزی جهت ساعت شروع و خاتمه روزانه .
- ۳ - تعیین گروه های شمارش و آموزش لازم به اعضاء تیم شمارش.
- ۴ - بازدید از کلیه انبارها و کنترل استقرار صحیح اجناس به نحو قابل شمارش و درج مشخصات کامل موجودیها، تفکیک اقلام قابل شمارش اعم از سالم، اسقاط، موجودی های امانی .
- ۵ - یادداشت شماره آخرین رسید و حواله انبار قبل از شروع عملیات انبارگردانی .
- ۶ - نظارت سرپرست انبارگردانی در حین شمارش و کنترل صورت نهائی شمارش و پیگیری مغایرتها و تهیه گزارش نهائی.
- ۷ - هماهنگی با نمایندگان حسابرسان مستقل شرکت .
- ۸ - اعلام روزها و ساعات انبارگردانی به کلیه قسمت ها، و حتی الامکان از ورود و خروج کالا جلوگیری شود مگر با نظارت هماهنگ کننده عملیات انبارگردانی .
- ۹ - تنظیم برگه های شمارش در ۲ بخش ( شمارش اول و شمارش دوم ) و کنترل امار برگه های تسلیم شده و باطله و کنترل با حسابهای دفاتر .
- ۱۰ - در صورت مغایرت در شمارش اولیه، شمارش دوم انجام گردیده و قابل اطمینان تلقی می گردد .
- ۱۱ - در طول انبارگردانی، جابجائی بین قسمتهای انبار مجاز نمی باشد مگر با نظارت هماهنگ کننده .
- ۱۲ - امضاء کلیه برگه های شمارش توسط سرگروه شمارش، و امضاء صورت های شمارش و صورتجلسات توسط هماهنگ کننده .
- ۱۳ - در خاتمه انبارگردانی تهیه صورتجلسه انجام عملیات با شرح خلاصه چگونگی اجرای عملیات با امضاء هماهنگ کننده و معاون

## اداره امور مربوط به موجودی کالا:

اداره امور مربوط به موجودی کالا شامل مراحل و اقدامات بسیاری است که می توان اهم آن را تحت عناوین خرید کالا ، انبارداری ، فروش کالا ، کنترل موجودی کالا ، تعیین مقدار موجودی ها در ضمن و یا در پایان دوره مالی و تقویم و ارزیابی موجودی کالا مورد مطالعه قرار داد.

### ۱) خرید کالا:

خرید کالا اولین مرحله از مراحل مربوط به موجودی کالا است. تقریباً در همه موسسات فعالیت های مالی اصلی و اساسی با خرید کالا شروع می شود. در موسسات بزرگ بحث در باره خرید کالا مستلزم توجه به مسائلی از قبیل اهمیت برنامه ریزی خرید و بودجه خرید کالا ، درخواست خرید ، سفارش خرید کالا ، وصول کالای خریداری شده ، قیمت تمام شده خرید و نظایر آن می باشد.

### ۲) انبارداری و صدور کالا از انبار:

مساله انبارداری و موجودی های کالا ، که در انبار نگهداری می شود در خور توجه و دقت بسیار است . متأسفانه در برخی از سازمان های بازرگانی و صنعتی توجه کافی به این امر نمی شود و آن چه بیشتر مورد توجه قرار می گیرد وجوه نقدی و عملیات صندوق و بانک هاست ؛ در حالی که می دانیم موجودی کالا نیز همان موجودی های نقدی است که تغییر شکل یافته و در غالب موارد حجم آن بیش از موجودی های نقدی و کنترل آن دشوارتر می باشد. به همین سبب لازم است مسئولیت انبارداری به عهده افرادی لائق و دقیق گذارده شود و با توجه به نوع ، شکل و حجم کالاهایی که در انبار نگهداری می شود محوطه مناسبی به این امر اختصاص یابد و وضع ، مکان ، نور ، جریان هوا و رطوبت به نحوی باشد که از بروز فساد و یا ایجاد حریق و سایر خسارات احتراز گردد.

### ۳) فروش کالا:

معمولاً فروش کالا در اجرای سفارشات رسیده از طرف خریداران به عمل می آید. این سفارش در فروشگاه ها و خرده فروشی ها به طور شفاهی و در بسیاری از موسسات بزرگ تر و تجارت خانه ها به طور کتبی به عمل می آید. هنگام فروش کالا ، صورتحساب یا فاکتور فروش برای مشتریان ارسال می شود که نسخه ای از آن مبنای ثبت عملیات مربوط به فروش در دفاتر حسابداری موسسه فروشنده می باشد. در مغازه ها و خرده فروشی ها غالب ارقام فروش ، گاهی با تفکیک نوع کالای فروخته شده ، در ماشین ثبت دریافتی های نقدی ، ثبت و نوار یا جمع ارقام ثبت شده در ماشین در دفاتر حسابداری به ثبت می رسد.

### ۴) کنترل موجودی کالا:

علاوه بر کنترلی که معمولاً در پایان دوره مالی از موجودی های انبار به عمل می آید ، لازم است در حین دوره مالی نیز گاه گاه تمام یا قسمتی از موجودی های انبار در انبار مورد رسیدگی ، شمارش و اندازه گیری قرار گرفته و با مندجات دفتر انبار مقایسه شود. بدین ترتیب می توان موارد اختلاف را کشف و از صحت مانده های مندرج در دفتر انبار اطمینان حاصل کرد. موارد اختلاف ممکن است معلول جابجا شدن کالا در قفسه ها و قسمت های مختلف انبار ، یا به علت سرقت یا اشتباه در صدور آن ، باشد که در این موارد باید فوراً چاره اندیشی و اقدام لازم به عمل آید. همچنین ممکن است به علت افت (کاهش ناشی از تاثیر هوا و سایر عوامل مانند تقلیل وزن چوب به علت کاهش رطوبت و خشک شدن آن) یا سرک (افزایش تدریجی وزن برخی از محصولات مانند افزایش حاصل در وزن گندم و شکر به علت جذب رطوبت هوا) برخی از کالاها ، میزان آن ها با ارقام مندرج در دفتر مغایرت داشته باشد.

### ۵) تعیین مقدار و تقویم موجودی کالا:

تعیین و محاسبه مقدار موجودی کالا در ضمن یا پایان دوره مالی و تعیین قیمت کالاهای موجود در انبار از مهم ترین مباحث مربوط به موجودی کالا می باشد که در مباحث مربوط به ارزیابی موجودی کالا (برای همکارن محترمی که دوره کوتاه مدت مذکور را انتخاب نموده اند) با تفصیل بیشتری توضیح داده می شود.

#### منابع مورد استفاده:

- ۱) شرکت گاز استان گلستان ، دوره آموزش بازرسی انبارها ، تهیه و تنظیم: مهدی رجب پور
- ۲) دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب ، مبحث انبار جناب آقای دکتر نوری فرد
- ۳) سری های آموزشی شبکه آموزش صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران
- ۴) مدیریت خرید و اصول انبارداری ، نوشته : نادر دیبائی ناشر : ترمه ، شابک: ۹۶۴-۶۳۲۷-۸۶-۹
- ۵) اصول حسابداری جلد دوم . تالیف دکتر عزیز نبوی . ناشر: کتابخانه فروردین