

سیستم انبارداری

گردآورندگان:

1: حسین داودی

2: علیرضا شاهی

3: ابو الفضل پارسا



مقدمه:

انبار ساختمان یا محوطه‌ای تجاری است که با بهره‌برداری از یک سیستم صحیح طبقه‌بندی و تنظیم، برای نگهداری یک یا چند نوع کالای بازرگانی، صنعتی، مواد اولیه یا فرآورده‌های مختلف، استفاده می‌گردد. علاوه بر آن انبارها به عنوان نقاط و تأسیساتی برای نگهداری موقت به منظور توزیع و تجمع کالاها در سیستم‌های توزیع نیز استفاده می‌شوند.

انواع انبار:

انبارها را از لحاظ ساختمان به ۳ گروه تقسیم می‌کنند:

انبار پوشیده: بعضی از اجناس به علت حساسیت و مواد خاصی که در ساختمان‌شان به کار رفته باید در انباری که همه اطراف آن بسته و دارای سقف است، نگهداری شوند.

انبار سرپوشیده: نوعی انبار که سقف دارد ولی چهارطرف آن باز و فاقد حفاظ جانبی است اقسام یا اجناسی که در مقابل نور مستقیم آفتاب و برف و باران خاصیت خود را از دست می‌دهند، در این انبارها نگهداری می‌شوند.

انبار باز: این انبار به صورت محوطه است و معمولاً اجناسی که در مقابل نور آفتاب و برف و باران خاصیت اولیه خود را از دست نمی‌دهند با رعایت اصول انبارداری در آن نگهداری می‌شوند.

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 جی‌آی‌تی جهت کاهش موجودی در فرایند و حذف انبارها بکار گرفته شد. دو موضوع مهمی که در مورد انبارها مورد توجه است، تعیین اندازه انبار و موقعیت آن می‌باشد. این دو فاکتور رابطه معکوس با یکدیگر دارند و همان‌طور که تعداد انبارها در کانال توزیع افزایش یابد، اندازه انبارها کوچک می‌شود و بالعکس.

در محاسبه فضای انبار باید موارد زیر را در نظر گرفت:
تعیین وظایف انبار مربوطه

تعیین اقلام قابل ذخیره‌سازی از نظر نوع، خصوصیات فیزیکی (وزن، حجم، شکل ظاهری و امثال آن)، نحوه و محل انبار کردن (قفسه، محل باز، روی زمین یا محل‌های دیگر)

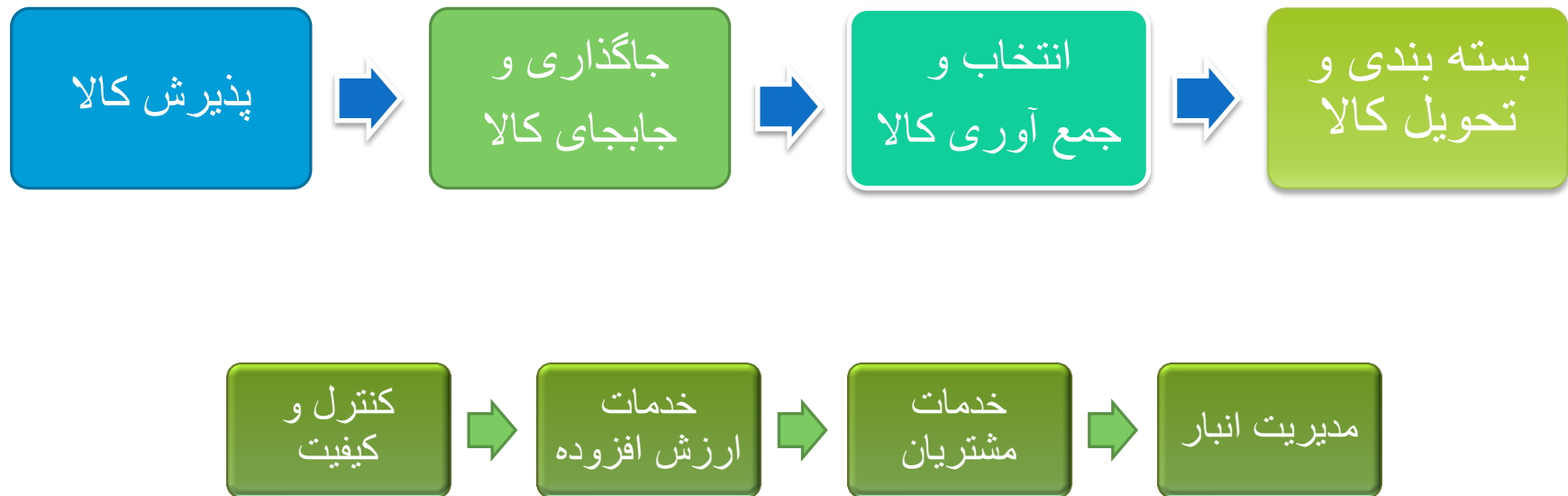
تعیین روش حمل و نحوه ورود و خروج مواد
برخی دانستنی‌ها در طراحی انبار

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 قفسه‌بندی 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 حمل‌ونقل 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

فرآیندهای اصلی در انبارداری





درخواست کالا از انبار

FCS7-3

شماره:

تاریخ:

پروژه:

واحد درخواست کننده:

ردیف	کد کالا	شرح کالا	مشخصات فنی	تعداد	واحد	محل مصرف	تاریخ نیاز	این قسمت توسط انبار تکمیل می گردد		
								مقدار تحویلی	ش حواله	ش د خرید
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

توضیحات:

درخواست کننده	سرپرست واحد	سرپرست کارگاه	مدیر واحد
---------------	-------------	---------------	-----------

توزیع برگه ها: (سفید: مالی قرمز: انبار زرد: درخواست کننده)



حواله انبار

FCS5-2

شماره:

تاریخ:

واحد درخواست کننده:

شماره مجوز خروج:

نوع حواله: مصرف پروژه ☐ مصرف مرکز ☐

ردیف	شماره درخواست کالا	کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کاردکس	محل مصرف	عملیات حسابداری			ملاحظات
								قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
جمع											

تحويل گیرنده	انباردار	سرپرست واحد/کارگاه	حسابداری
--------------	----------	--------------------	----------

توزیع برگه ها: (سفید: مالی آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: درخواست کننده)



درخواست خرید کالا

FCS14-2

شماره:

تاریخ:

نوع خرید:

☐ خرید خارجی ☐ خرید تهران ☐ خرید پروژه ☐ سایر

ردیف	شماره درخواست کالا	کد کالا	شرح کالا	مشخصات فنی	مقدار	واحد	موجودی کار دکس	مقدار خریداری شده		واحد درخواست کننده	تاریخ نیاز
								تعداد	واحد		
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											

توضیحات:

اظهاری نظر مدیریت :

توجه: لطفاً مشخصات کالا به صورت مشروح ذکر گردد. در صورتیکه از عبارت طبق نمونه استفاده شود، بایستنس نمونه پیوست درخواست خرید گردد.

تحويل گیرنده	انباردار	سرپرست واحد/کارگاه	حسابداری
--------------	----------	--------------------	----------

توزیع برگه ها: (سفید: بازرگانی آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: درخواست کننده)



رسید مصرف مستقیم کالا

FCS10-2

شماره:

تاریخ:

خریداری شده توسط:

☐ سلیو

☐ پروژه

☐ تهران

☐ خارجی

ردیف	شماره		شماره برگ ارسال	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کاردکس	عملیات حسابداری			ملاحظات
	درخواست کالا	درخواست خرید						قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
جمع											
تحويل دهنده		انباردار		کنترل کیفیت		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		حسابداری	

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: بازرگانی)



رسید انبار

FCS1-2

شماره:

تاریخ:

خریداری شده توسط:

☐ خارجی ☐ تهران ☐ پروژه ☐ سایر

ردیف	شماره		کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کاردکس	عملیات حسابداری			ملاحظات
	درخواست کالا	درخواست خرید						قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
جمع											
تحويل دهنده		انباردار		کنترل کیفیت		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		حسابداری	

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: بازرگانی)

شماره: تاریخ: انبار برگشت دهنده: شماره مجوز خروج: دریافت کتته:			حواله برگشت از خرید FCS9-1								
عملیات حسابداری			شماره بازرسی	علت برگشت کالا	موجودی کاردکس	واحد	مقدار تحویلی	شرح کالا	کد کالا	شماره درخواست کالا	ردیف
مرکز هزینه	مبلغ کل	قیمت واحد									
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
											۸
											۹
											۱۰
							جمع				
حسابداری			مدیر واحد/پروژه		سرپرست واحد/کارگاه		انباردار		تحویل گیرنده		

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: بازرگانی)



رسید انبار برگشتی

FCS13-1

شماره:

تاریخ:

نوع رسید برگشتی:

برگشت از مصرف ☐ برگشت از فروش ☐

عملیات حسابداری			علت برگشت	موجودی کاردکس	واحد	مقدار تحویلی	شرح کالا	کد کالا	شماره		ردیف
مرکز هزینه	مبلغ کل	قیمت واحد							مصرف مستقیم	حواله انبار	
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
											۸
											۹
											۱۰
										جمع	
حسابداری		مدیر واحد/پروژه		سرپرست واحد/کارگاه		کنترل کیفیت		انباردار		تحويل دهنده	

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: تحويل دهنده)

شماره: تاریخ: انبار دریافت کننده: انبار ارسال کننده:				رسید جابجایی کالای بین انباری FCS11-1						
ردیف	شماره درخواست	کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی گاردکس	عملیات حسابداری			ملاحظات
							قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
جمع										
تحويل دهنده		انباردار		کنترل کیفیت		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		حسابداری

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: تحويل دهنده)



رسید دریافت کالای امانی

FCS12-1

شماره:

تاریخ:

انبار دریافت کننده:

انبار ارسال کننده:

ردیف	شماره عطف	کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کاردکس	عملیات حسابداری			ملاحظات
							قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
جمع										

تحويل دهنده	انباردار	کنترل کیفیت	سرپرست واحد/کارگاه	مدیر واحد/پروژه	حسابداری
-------------	----------	-------------	-----------------------	-----------------	----------

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: تحويل دهنده)



حواله ارسال کالای امانی

FCS16-1

شماره:

تاریخ:

انبار ارسال کننده:

شماره مجوز خروج:

انبار دریافت کننده:

ردیف	شماره مطف	کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کار دکس	عملیات حسابداری			ملاحظات
							قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
جمع										
تحويل گیرنده		انباردار		کنترل کیفیت		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		حسابداری

توزیع برگه ها: (سفید: حسابداری آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: تحويل گیرنده)

شماره: تاریخ: انبار دریافت کننده: ارسالی از:		برگ ارسال کالا FCS21-1						
ردیف	شماره درخواست خرید	شرح کالا	مقدار	واحد	نوع بسته بندی	تعداد بسته بندی	توضیحات	اظهار نظر کنترل کیفیت
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
بازرگانی		ارسال کننده		تحويل گیرنده		انباردار		

توزیع برگه ها: (سفید: امور انبارها آبی: حسابداری انبار قرمز: انبار زرد: بازرگانی)

شماره: تاریخ: پروژه:		کارت پرسنلی FCS4-1				
شماره پرسنلی:				نام پرسنل:		
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد	تاریخ تحویل	شماره حواله	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



کاردکس انبار
FCS3-2

شرح کالا:
کد کالا:
واحد کالا:

ردیف	تاریخ	نوع سند	شماره سند	شرح	وارد	صادر	موجودی	توضیحات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

نقطه سفارش:

مشخصات فنی:



درخواست خرید خدمات

FCS15-2

شماره:
تاریخ:
پروژه:
خدمات:
مرکز انجام خدمات:
پروژه:
تهران:
سایر:
تعمیرات:
سایر:

ردیف	شرح تعمیر یا خدمات	مشخصات فنی کالا	تعداد	واحد	تاریخ نیاز	برآورد هزینه	مرکز هزینه	خروج کالا
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

درخواست کننده	انباردار	سرپرست واحد/کارگاه	مدیر واحد/پروژه	بازرگانی
---------------	----------	--------------------	-----------------	----------

توضیحات واحد بازرگانی:

توضیحات مدیریت عامل:

امضا مدیرعامل

برگشت و انجام قلم مندرج در درخواست فوق تحویل انبار گردید.

امضا انباردار

موارد فوق طبق درخواست این واحد در تاریخ تحویل و سالم بودن آن مورد تأیید می باشد.

مدیر واحد/پروژه:

سرپرست واحد/کارگاه:

تحویل گیرنده:

کنترل کیفیت:

شماره: تاریخ: پروژه:		مجوز خروج کالا FCS6-2				
وضعیت کالای خروجی: نمونه نو ☐ نمونه مستعمل ☐ ارسال امانی ☐		این بخش پس از برگشت کالا تکمیل می شود				
تعمیر ☐ قطعی ☐ جایگزین ☐						
ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	ملاحظات	نام و امضا نگهداری
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
انباردار		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		ملاحظات:
نام نگهدار: ساعت خروج:		تاریخ خروج: امضا:		شماره حواله: شماره درخواست خرید خدمات:		
اینجانب گواهی می نمایم که کالایهای مندرج در این مجوز خروج را به طور کامل دریافت نموده و هرگونه کسری کالا در مقصد به عهده اینجانب خواهد بود.						
امضا تحویل گیرنده:						

- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا از انبار درخواست شده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا در انبار ذخیره شده است .
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا به صورت امانی تحویل داده شده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا به صورت امانی گرفته شده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا به صورت امانی وارد شده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا به علت معیوب بودن برگشت خورده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا از انبار به خط تولید و خدمات ارسال شده است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا به صورت مستقیم مورد مصرف قرار گرفته است.
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا بین انبار ها جابه جا شده است .
- در هر دوره زمانی چه تعداد کالا در انبار وجود دارد و آیا انبار کمبود کالا دارد یا مازاد .