

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عنوان : سیستم های اطلاعاتی انبار

استاد راهنما:
جناب آقای کامکار

تهیه کنندگان:
محمد ابراهیم زاهدی
محمد رضا محمدی



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.



تعريف سیستم اطلاعاتي انبار و نتايج اجراي آن :

❖ منظور از سیستم اطلاعاتي ایجاد روشي سیستماتيك و منطقي است براي اجراي عملیات مربوط به کالاي موجود در انبار و همچنین اعمال کنترلهای لازم روی مراحل مختلف آن

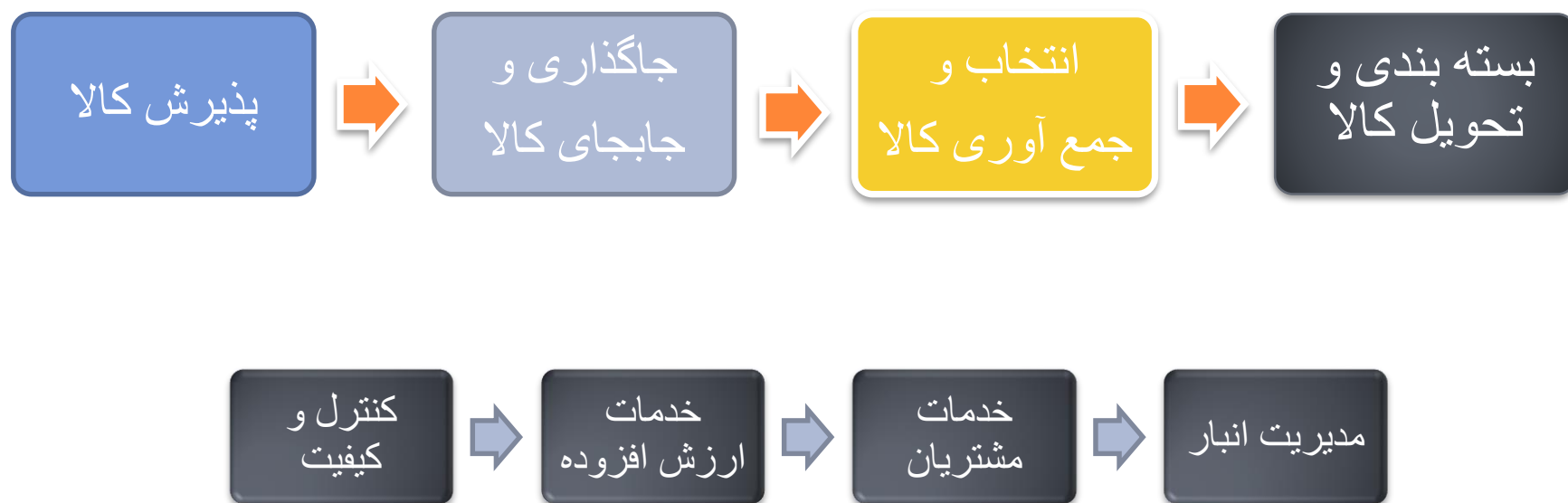


نتایج زیر از اجرای هر طرح سیستم اطلاعاتی انبار عاید مؤسسه می شود :

- ✓ ایجاد رابطه های بهتر و منطقی تر در داخل کارخانه برای تبادل اطلاعات.
- ✓ تسریع در عملکرد قسمتهای مختلف به کمک طرح فرم های مناسب .
- ✓ ایجاد کنترلهای بهتر در مؤسسه (کارخانه)
- ✓ کمک به شناسایی بهتر کالاهای موجود در انبار با توجه به تنوع آنها .
- ✓ سفارش به موقع کالا و به میزان مورد نیاز به آن .
- ✓ ایجاد اطمینان در مدیریت از عدم سوء استفاده در موجودیهای انبار
- ✓ شناسایی کالاهای بلا استفاده که سبب اتلاف فضای انبار و راکد نگهداشتن سرمایه مؤسسه می شوند



فرآیندهای اصلی در انبارداری



انواع فرمهای انبار:

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



1) کارت انبار:

این فرم جهت ثبت کلیه نقل و انتقالات مربوط به موجودی مورد استفاده قرار می گیرد و توسط انبار داری تهیه می شود.

شرح کالا: کد کالا: واحد کالا:		کاردکس انبار FCS3-2						
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:
-------------	-------------



2) برگ درخواست جنس از انبار:

این فرم جهت دریافت کالا از انبار مورد استفاده قرار می گیرد و توسط مصرف کننده پر می شود

شماره: تاریخ: پروژه: واحد درخواست کننده:			درخواست کالا از انبار FCS7-3							
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)

○ 3-حواله انبار(برگ مصرف کالا):

این فرم هنگام تحویل کالا به متقاضی تنظیم می شود وتوسط انبار پر می شود.

شماره: تاریخ: واحد درخواست کننده: شماره مجوز خروج: نوع حواله: مصرف پروژه ☐ مصرف مرکز ☐		حواله انبار FCS5-2									
ردیف	شماره درخواست کالا	کد کالا	شرح کالا	مقدار تحویلی	واحد	موجودی کاردکسی	محل مصرف	عملیات حسابداری			ملاحظات
								قیمت واحد	مبلغ کل	مرکز هزینه	
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
جمع											
تحویل گیرنده			انباردار			سرپرست واحد/کارگاه			حسابداری		

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

4) 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

		درخواست خرید خدمات FCS15-2				شماره: تاریخ: پروژه: خدمات: ☐ مرکز انجام خدمات: ☐ تهران ☐ 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:								
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.								
کنترل کیفیت:		تحویل گیرنده:		سرپرست واحد/کارگاه:		مدیر واحد/پروژه:		

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

5- فرم مجوز خروج کالا از انبار

شماره: تاریخ: پروژه:		مجوز خروج کالا FCS6-2					
این بخش پس از برگشت کالا تکمیل می شود		وضعیت کالای خروجی: نمونه نو ☐ نمونه مستعمل ☐ ارسال امانی ☐					
		تعمیری ☐ قطعی ☐ جایگزین ☐					
ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	ملاحظات	تاریخ برگشت	نام و امضا نگهداری
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
ملاحظات:		انباردار		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه	
		جمعدار اموال		مدیر عامل			
		نام نگهدار:		تاریخ خروج:		شماره حواله:	
		ساعت خروج:		امضا:		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:							

6) رسید انبار:

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

		رسید انبار FCS1-2		شماره: تاریخ: خریداری شده توسط: ☐ خارجی ☐ تهران ☐ پروژه ☐ سایر						
ردیف	شماره		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)

(7) برگ ارسال کالا :

		برگ ارسال کالا FCS21-1		شماره: تاریخ: انبار دریافت کننده: ارسالی از:				
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)

(8) رسید جابجای کالای بین انباری:

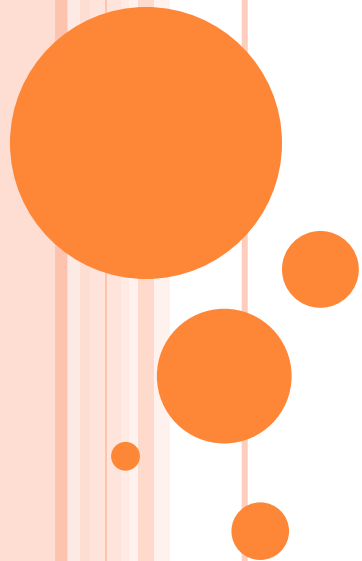
این فرم در زمانی که کالایی بدون دریافت یا پرداخت وجه جابجا می شود استفاده می شود.

		رسید جابجایی کالای بین انباری FCS11-1				شماره: تاریخ: انبار دریافت کننده: انبار ارسال کننده:				
ردیف	شماره درخواست	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										
تحویل دهنده		انباردار		کنترل کیفیت		سرپرست واحد/کارگاه		مدیر واحد/پروژه		حسابداری

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

- 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 .

ساختار شبدری سازمان ها



کارکنان (EMPLOYEE)

1- رضایت کارکنان

ردیف	مسئله‌ها	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
1	ماهیت کارم با روحیات من سازگار نیست.					
2	سرپرستم در انجام وظایفم به من آزادی عمل می دهد.					
3	سرپرستم به مشکلات کاری من رسیدگی می کند.					
4	در محیط کار با همکارانم تفاهم داریم.					
5	از مقررات ارزیابی عملکرد سالیانه رضایت دارم.					
6	دریافتی من برابر ارزش کاری است که انجام می دهم.					
7	محیط روانی مناسب جهت فعالیت فراهم می باشد.					
8	محیط فیزیکی مناسب جهت فعالیت فراهم می باشد.					
9	در این سازمان ارتقاء گروه و رتبه به موقع انجام می شود.					
10	سرپرستم در مواقعی که لازم باشد از من حمایت می کند.					
11	در اجرای مقررات و توزیع تسهیلات بین کارکنان تبعیض وجود دارد.					
12	انتصابات در سازمان مطابق با مقررات و صلاحیت افراد صورت می گیرد.					
13	چرخش نامه های اداری در سازمان به نحو مطلوبی صورت می گیرد.					
14	یست سازمانی من متناسب با تحمیلات و مهارت های شغلی ام می باشد.					
15	مبلغ و زمان واگذاری وام ضروری کوتاه مدت و بلند مدت متناسب است.					
16	بیمارستان امکانات ورزشی مناسب را برایمان فراهم کرده است.					
17	آموزش های پیش بینی شده جهت کارکنان با توجه به نیاز های آنان تعیین می شود.					
18	حقوق و اضافات دریافتی متناسب با نرخ تورم است.					
19	سرپرستم در بهبود عملکرد من مؤثر است.					
20	امکانات و تجهیزات گرمایشی و سرمایشی محل کار مناسب است.					
21	رویه ها و مقررات به موقع به اطلاع تمام کارکنان می رسد.					
22	مدیریت با همکاران رابطه محترمانه ای دارد.					
23	همروز محیط کار مطلب جدیدی می آموزم.					
24	امنیت شغلی در سازمان وجود دارد.					
25	کارم یکنواخت و تکراری نیست.					
26	در موقعیت فعلی امکان ترقی داریم وجود دارد.					
27	از نحوه ارزیابی کارکنان و انتخاب کارمند نمونه رضایت دارم.					
28	از وضعیت کتابخانه بیمارستان رضایت دارم.					
29	مزایا و حقوق کارکنان بیمارستان در مقایسه با ادارات دیگر خوب است.					
30	توزیع پاداش های تقدی متناسب با عملکرد افراد است.					
31	امکان استفاده از استراحتگاه های تفریحی در سایر استان ها داریم وجود دارد.					

کارکنان: (EMPLOYEE)

2- عملکرد کارکنان:



فرم ارزیابی عملکرد کارکنان

نام فرد ارزیابی شونده:

دوره ارزیابی اولیه □ / مجدد □

تاریخ ارزیابی:

ردیف	معیارهای ارزیابی	نحوه تخصیص امتیاز		دامنه امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	ارایه کار در زمان مقرر	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
۲	پاسخ گو بودن در قبال انجام کار	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
۳	کوتاه کردن زمان انجام فعالیت ها	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
۴	تغییر موثر در فرآیند انجام فعالیت ها	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
۵	ارایه گزارش به موقع	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
۶	ارایه گزارش از لحاظ کمی و کیفی	۰	ضعیف	۰ - ۲۰	
		۱۰	متوسط		
		۲۰	خوب		
	جمع امتیاز دهی				۱۲۰

راهنما: کسب امتیاز ۷۰ به بالا جهت پذیرش قابل قبول می باشد.

کارکنان: (EMPLOYEE)

3-حضور و غیاب کارکنان:

گزارش کارکرد و ساعت ورود و خروج						
ردیف	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	کارکرد	اضافه کاری	مربوطی
۱	۱۳۹۵/۰۲/۰۱					
۲	۱۳۹۵/۰۲/۰۲					
۳	۱۳۹۵/۰۲/۰۳					
۴	۱۳۹۵/۰۲/۰۴					
۵	۱۳۹۵/۰۲/۰۵					
۶	۱۳۹۵/۰۲/۰۶					
۷	۱۳۹۵/۰۲/۰۷					
۸	۱۳۹۵/۰۲/۰۸					
۹	۱۳۹۵/۰۲/۰۹					
۱۰	۱۳۹۵/۰۲/۱۰					
۱۱	۱۳۹۵/۰۲/۱۱					



مشتریان (CUSTOMERS)

با سلام

○ رضایت مشتری :

احتراما" به استحضار میرساند که این شرکت در راستای جلب رضایت مشتریان خود اقدام به نظر سنجی در مورد کمیت و کیفیت محموله های ارسالی خود می نماید . خواهشمند است در خصوص محموله های دریافتی با نام محصول به هر یک از سؤالات ذیل پاسخ فرمائید .

ردیف	سؤالات	نمره (۰ - ۱۰)	مقایسه با محموله مشابه قبلی		
			بهبود	بدتر	مشابه
۱	تحويل به موقع کالا		☐	☐	☐
۲	نحوه بسته بندی		☐	☐	☐
۳	صحت آماری محموله ارسالی		☐	☐	☐
۴	صحت کیفی محصولات		☐	☐	☐
۵	دریافت به موقع اسناد و فاکتور		☐	☐	☐
۶	سهولت برقرای ارتباط شامل همکاریهای فنی، بازرگانی و...		☐	☐	☐
۷	ارائه راه حل برای مشکلات شما		☐	☐	☐
۸	نحوه برخورد پرسنل ما با شما		☐	☐	☐
۹	ارائه پشتیبانی فنی در فروش محصولات		☐	☐	☐
۱۰	در مقایسه با رقبا ما را چگونه می بینید ؟		☐	☐	☐
نمره نهایی					

در صورت اختصاص نمره پایین به سؤال ۱۰ خواهشمند است علت یا علل موجود را مرقوم فرمائید .

موارد اصلاحی دیگر (در صورت لزوم) :



مشتریان (CUSTOMERS)

عملکرد مشتریان:

فرم عملکرد مشتریان

مشتری من کیست؟

نیازهای مشتریان چیست؟

میزان و انتظار مشتریان از من چیست؟

✓ آیا محصولات و کالاهای من انتظارات آن ها را برآورده می کند؟ ☐ بله ☐ خیر

✓ چه فعالیتی برای بهبود فرآیند مورد نیاز است؟

میزان اطلاعات پرسنل فروش در مورد خدمات :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

میزان علاقه مندی شما به اضافه خرید خدمات شرکت :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

میزان رضایت از گناهای ارتباطی شرکت با شما (تلفن ، دورنگار، سایت اینترنتی، پست الکترونیکی، مکاتبه، ملاقات حضوری) :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

زمان انتظار برای پاسخ دهنی به سوالات و مشکلات شما در واحد پشتیبانی فنی :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

نحوه بازرسی های دوره ای و خدمات پس از فروش مشتریان :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

نحوه رسیدگی به نمرات و شکایات توسط گروه آرای رسانه های :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

کیفیت آموزشهای ارائه شده در زمان راه اندازی :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی

رعایت ادب، احترام و ایجاد ارتباطی دوستانه از جانب کارکنان با مشتریان :

☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی



تامین کنندگان (SUPPLIERS)

رضایت تامین کنندگان

فرم رضایت تامین کنندگان

نام شرکت پیمانکار:

دوره ارزیابی اولیه □ / مجدد □

تاریخ ارزیابی:

ردیف	معیارهای ارزیابی	نحوه تخصیص امتیاز	دامنه امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	به موقع ارائه دادن سفارشات توسط شرکت خریدار	می دهد	۱۰	۰ - ۱۰
		نمی دهد	۰	
۲	میزان وفاداری شرکت خریدار	ندارد	۰	۰ - ۱۰
		دارد	۰	
۳	حسن سابقه در پروژه های مشابه (سوابق اجرایی و عملکرد مناسب)	ارائه رزومه کاری در پروژه های مشابه بالای ۷ سال سابقه کاری	۲۰	۰ - ۲۰
		در حد متوسط زیر ۵ سال سابقه	۱۰	
		کمتر از ۱ سال سابقه	۰	
۴	بکارگیری ماشین آلات تخصصی و داشتن تجهیزات لازم و ابزارآلات مناسب جهت استفاده در زمینه های کاری متعدد	توانایی تامین تجهیزات	۲۰	۰ - ۲۰
		توانایی تامین بخشی از آن	۱۰	
		عدم توانایی تامین	۰	
۵	داشتن استانداردها و گواهینامه های ملی و بین المللی و تاییدیه صلاحیت (ISO ۹۰۰۱-۲۰۰۸ و ISO ۱۴۰۰۱-۲۰۰۴)	داشتن گواهینامه ها و ارائه آن	۲۰	۰ - ۲۰
		رعایت آنها و آگاهی از آن	۱۰	
		نداشتن و عدم رعایت موارد آنها	۰	
۶	ارائه خدمات پس از فروش	دارد	۱۰	۰ - ۱۰
		ندارد	۰	
۷	داشتن صلاحیت خدمات پیمانکاری □ داشتن پروانه کار یا جواز کسب و یا شماره ثبت شرکتها □	دارد	۱۰	۰ - ۱۰
		ندارد	۰	
۸	توانایی تامین نیروی انسانی ماهر و متخصص و با تجربه در زمینه کاری	دارد	۱۰	۰ - ۱۰
		ندارد	۰	
۹	محل استقرار یا دفتر فروش و نمایندگی	نزدیک (تهران)	۱۰	۰ - ۱۰
		شهرستانها دور تهران	۵	
		سایر استانها	۰	
	جمع امتیاز دهی			۱۰۰

راهنما: کسب امتیاز ۷۰ به بالا جهت پذیرش قابل قبول می باشد.



تامین کنندگان (SUPPLIERS)

ارزیابی عملکرد تامین کنندگان:

فرم ارزیابی عملکرد تامین کنندگان

نام شرکت پیمانکار: کد زنجیره تامین: دوره ارزیابی: تاریخ ارزیابی:

ردیف	معیارهای ارزیابی	نحوه تخصیص امتیاز		دامنه امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	زمان تحویل به موقع	طبق موعد مقرر	۲۰	۰-۲۰	
		با تاخیر	۱۰		
		عدم تحویل در زمان مقرر	۰		
۲	بسته بندی مناسب کالا طبق رعایت استاندارد ISO ۱۴۰۰۱-۲۰۰۴	بسته بندی مناسب کالا مطابق استاندارد	۱۰	۰-۱۰	
		بسته بندی معمولی با ابعاد مناسب	۵		
		نامناسب	۰		
۳	رعایت کیفیت کالا طبق اصول استاندارد کیفی ISO ۹۰۰۱-۲۰۰۸	رعایت نمودن کامل موارد کیفیتی	۱۰	۰-۱۰	
		عدم رعایت	۰		
۴	رعایت قوانین و مقررات شرکت طبق مفاد قرارداد	رعایت دقیق موارد	۱۰	۰-۱۰	
		عدم رعایت	۰		
۵	وضعیت کارخانه در زمان تولید	خوب	۱۰	۰-۱۰	
		متوسط	۵		
		بد	۰		
۶	همکاری لازم با کارفرما در طول قرارداد	خوب	۱۵	۰-۱۵	
		معمولی	۵		
		نامناسب	۰		
۷	توانایی تولید براساس شرایط نیاز کارفرما	در حد مناسب و عالی	۱۵	۰-۱۵	
		متوسط	۵		
		نا مناسب	۰		
۸	توان اجرای تعهدات مالی در طول زمان همکاری	توانایی کامل تعهدات	۱۰	۰-۱۰	
		انجام با تاخیر	۵		
		عدم توانایی	۰		
جمع امتیاز			۱۰۰		

