



جزوه آموزشی

جایگاه انبار در سازمان

مدیریت امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی

مسئول واحد آموزش

سال ۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۵	انبار و انباداری
۶	انواع انبار از نظر فرم ساختمانی و مهندسی
۷	انواع انبار براساس ویژگی کالایی
۱۰	تقسیم‌بندی موجودی انبار
۱۰	اجزای سیستم انبار
۱۳	اهداف و مزایای سیستم انبار
۱۴	سیاست‌های انبارداری
۱۵	شیوه‌های ورود کالا به انبار
۱۷	چگونگی دریافت کالا
۱۸	نگهداری کالای انبار
۲۷	علائم استاندارد بسته بندی
۲۹	حمل و نقل کالا در انبار
۳۰	اصول ایمنی و حفاظت کالا در انبار
۳۳	خروج کالا از موسسه و سازمان
۳۴	انبارگردانی و کنترل موجودی‌های انبار
	منابع

مقدمه:

برخی مدیریت را علم و هنر اداره کردن مجموعه‌ای از منابع در جهت رسیدن به اهدافی معین تعریف نموده‌اند و عده‌ای نیز مدیریت را انجام مجموعه‌ای از وظایف بیان کرده‌اند. شامل، برنامه‌ریزی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت و تصمیم‌گیری، هماهنگی، اطلاع‌رسانی و بودجه‌بندی آنچه از تعریف فوق استفاده می‌شود اینکه مدیریت باید در چهارچوب یک سازمان اعمال گردد و سازمان نیز ترکیبی است از هدف، برنامه، منابع و مدیریت که از بین عناصر مذکور، منابع جایگاه ویژه‌ای را به خود اختصاص می‌دهد. منظور از منابع، کلیه منابع انسانی و منابع فیزیکی و غیر- انسانی می‌باشد که منابع فیزیکی نیز در برگیرنده تأسیسات، ماشین آلات و تجهیزات، ساختمان اموال و موجودی‌های موسسه می‌باشد و هر کدام از منابع مذکور مراقبت و توجه خاص خود را طلب می‌کند.

از بین منابع فیزیکی قید شده، موجودی انبار حجم عمده‌ای از منابع و دارایی‌های هر موسسه را دربرگرفته و یکی از اقلام پربهای منابع سازمان محسوب می‌شود. به عنوان مثال مواد و مصالح بطور متوسط ۵۵ درصد بهای تمامی شده کالای ساخته شده را تشکیل می‌دهد. از این

رو مدیریت موسسه باید نهایت تلاش خود را در جهت طراحی و نظارت صحیح بر سیستم‌های بهینه انبارداری و کنترل موجودی‌های انبها متمرکز نماید.

انبار و انبارداری:

اگرچه مفهوم انبار برای خیلی از افراد، مفهومی بدیهی به نظر می‌رسد اما مفهوم این واژه در سازمان‌ها تا حدودی متفاوت از برداشت عامیانه آن است. در برداشت عامیانه، انبار فضایی است که کالا، اجناس و سایر موجودی‌ها در آن نگهداری می‌شوند، اما آنچه از تعریف انبار، در سازمان‌ها مدنظر قرار می‌گیرد عبارت است از محل و فضایی که در آن یک یا چند قلم کالا براساس یک سیستم منظم و طبقه‌بندی شده نگهداری می‌گردند.

براین اساس انبارداری عبارت است از کلیه عملیات و فعالیت‌های مربوط به تهیه و دریافت موجودی مورد نیاز، نگهداری صحیح و اعمال کنترل‌های موثر بر اقلام مذکور و تحویل آنها به مصرف کننده، طبق یک سیستم منظم و با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر سازمان به نحوی که موجبات سهولت در ورود و خروج کالا با حداقل هزینه را فراهم می‌آورند. به بیان دیگر انبارداری شامل اجرای یک سری

روش‌های سیستماتیک و اعمال کنترل‌های موثر از لحظه دریافت کالا تا زمان تحویل آن به مصرف کننده و خروج از انبار می‌گردد.

انواع انبارها از نظر فرم ساختمانی و مهندسی:

● انبار پوشیده: این نوع انبارها از چهار طرف دیوارکشی شده و محصور است و دارای سقفی متناسب با زیرسازی ساختمان می‌باشد. برای این نوع انبارها درب‌های ورودی و خروجی در نظر گرفته شده که تمام نقل و انتقالات از همین درب‌ها مقدور می‌باشند و برای نگهداری کالاهایی‌های که به علت مواد خاصی که در آنها وجود دارد باید در فضای بسته قرار گیرند بکار گرفته می‌شوند مانند سیلوها، انبار لوازم اداری و ...

● انبار سرپوشیده یا هانگارد: این گونه انبارها فاقد حصار و حفاظ جانبی بوده و فقط دارای سقفی متناسب با وضعیت انبار بوده که بر روی پایه‌هایی نصب شده است. این نوع انبار کالا را از باران و تابش مستقیم آفتاب حفظ می‌نماید، مانند انبار قطعات و برخی ماشین آلات، انبار علوفه و ...

● انبار باز یا محوطه: این انبار فاقد هرگونه حفاظ و یا سقف بوده و بصورت محوطه و محدوده باز می‌باشد. در این نوع انبارها اجناسی که در مقابل بارش و نور آفتاب

خاصیت خود را از دست نمی دهد، نگهداری می شوند. مانند انبار سنگ، موزائیک و

برخی ماشین آلات ، انبار ضایعات

● انواع انبار از نظر نوع کالا: این گونه انبارها برحسب نوع کالا و مشخصات

موجودی‌هایی که در آن نگهداری می‌شود به چندین نوع تقسیم می‌شوند از جمله

انبار مواد اولیه، انبار کالای نیمه‌ساخته، انبار کالای ساخته شده و محصول نهایی،

انبار لوازم یدکی، انبار ضایعات و انبارهای خاص مانند انبار مواد شیمیایی و ...

انواع انبار براساس ویژگی کالایی که در آن نگهداری می شود:

● انبار کالای فاسد شدنی: این نوع انبارها به منظور نگهداری مواد و کالاهای خاص

و مطابق با مشخصات و شرایط ضروری جهت نگهداری آنها ساخته می‌شوند. مانند

انبار مواد غذایی که این انبارها باید دارای سیستم‌های سرمایشی و گرمایشی برای

کنترل درجه حرارت و دمای مورد نیاز سیستم تهویه و ... باشد مثل سردخانه‌ها.

● انبار مواد آتش زا و قابل احتراق: این انبار برای نگهداری کالاهایی بکار می‌رود

که دارای قابلیت انفجار و یا اشتعال می‌باشد و لذا باید مقررات حفاظتی ویژه‌ای در

مورد آنها رعایت کرد و حتی‌الامکان از نگهداری، منابع حرارتی در این نوع انبارها

اجتناب کرد و کالا را در درجه حرارت معین مواظبت نمود مانند بشکه های نفت و بنزین و کپسول های گاز و ...

● انبار مواد فله: این انبار برای نگهداری موادی که بدون بسته بندی خاصی در یک جا نگهداری می شوند بکار می رود. به این انبارها سیلو نیز گفته می شود. مانند سیلوی گندم، سیمان.

● انبار مواد شیمیایی: این انبارها مخصوص نگهداری کالایی هستند که از ترکیبات شیمیایی بدست آمده اند و ممکن است تماس با آنها به انسان و یا سایر کالاها آسیب برساند. برخی از این نوع مواد در خارج از درجه حرارت ویژه ای دچار تغییر و یا اشتعال می شوند، لذا باید شرایط ایمنی خاصی برای آنها در نظر گرفت مانند انبار کود شیمیایی، انواع اسید، تینر و الکل ها.

در برخی از سازمان های دیگر مسئولیت انبار و کنترل و نظارت بر انبار و کارکنان آن بر عهده مدیر انبار است و مدیر انبار نیز مستقیماً زیر نظر مدیر موسسه فعالیت می کند.

● موجودی کالا: موجودی کالا حجم زیادی از دارایی های موسسات مختلف و علی الخصوص موسسات تولیدی و تجاری را تشکیل داده، فعالیت های مرتبط با

موجودی‌های بخش وسیعی از هزینه‌های عملیاتی و تولیدی را به خود اختصاص می‌-

دهند. تعاریف متعددی از موجودی کالا ارائه شده ولی کامل‌ترین این تعاریف عبارت

است از اقلامی از دارایی‌های مشهود و متعلق به یک موسسه که

۱. برای فروش در جریان عادی فعالیت‌های تجاری موسسه نگهداری می‌شوند.

۲. به منظور ساخت و فروش محصول در فرآیند تولید قرار داشته باشند.

۳. در تولید کالا و خدمات قابل ارائه و فروش به مصرف برسند.

از تعریف فوق چنین استنباط می‌شود که اولاً موجودی کالا یک قلم از دارایی‌های

سازمان است، ثانیاً موجودی کالا دارایی‌های غیر مشهود مانند سرقفلی، حق تألیف

و... را شامل نمی‌گردد.

ثالثاً موجودی کالا شامل کالای ساخته شده، نیمه ساخته، مواد خام و یا قطعاتی که بطور

مستقیم و یا غیرمستقیم در جریان تولید محصول مورد استفاده قرار می‌گیرند نیز می‌گردد و

بالاخره اینکه موجودی‌های مصرفی بوده و دائماً در گردش و جریان می‌باشند. وجه تمایز بین

موجودی کالا و دارایی‌های ثابت نیز در همین مصرفی بودن موجودی‌هاست.

تقسیم بندی موجودی انبار :

الف) تقسیم بندی موجودی ها براساس سرعت مصرف

۱- اقلام کم مصرف (کندمصرف)

۲- اقلام کثیرالمصرف (پرمصرف)

ب) تقسیم بندی موجودی ها براساس اهمیت

اجزاء سیستم انبار :

همان گونه که گفته شد هر سیستم دارای یک سری اجزاء می باشد که در ارتباط با

همدیگر بوده و تشکیل دهنده یک مجموعه هدفمند می باشند. سیستم انبار نیز

برای خود اجزایی دارد که برخی از این اجزاء عبارتند از:

● نیروی انسانی: نیروی انسانی انبار شامل کلیه افرادی می شود که در مراحل

مختلف انبارداری سازمان (از درخواست خرید کالا تا مرحله تحویل آن به مصرف

کننده) فعالیت دارند. این افراد عبارتند از مدیران انبارها، انباردار یا کارمندان انبار،

خدمه انبار و ... هر کدام از این افراد وظایف خاصی را انجام می دهند که در زیر به

این وظایف اشاره می کنیم.

● مدیران انبار: مدیران انبار شامل کلیه افرادی می‌گردند که در مشاغل مرتبط با انبار وظیفه سیاست‌گذاری برای بخش انبارهای سازمان و برنامه‌ریزی برای موجودی کالا و نیز سازماندهی تشکیلات انبارها را برعهده دارند. مهمترین وظایف مدیران انبار به شرح ذیل می‌باشد:

۱. برنامه‌ریزی و تعیین روش‌های انبارداری
۲. نظارت کلی بر انبارها و کنترل مدارک مربوطه
۳. ایجاد هماهنگی بین اجزاء مختلف سیستم انبارداری
۴. کنترل و برنامه‌ریزی منابع انسانی و مالی انبارها
۵. تهیه و تنظیم گزارش‌ها و مکاتبات اداری
۶. اتخاذ تصمیمات برنامه‌ریزی نشده مانند وارد کردن یا خارج کردن برخی کالاها در شرایط خاص (کالاهای امانی، انبار موقت و ...)

● انبارداران: منظور از انبارداران کلیه کسانی هستند که وظایف اجرایی انبار را برعهده داشته و مسئولیت دریافت، نگهداری و حفظ و حراست از موجودی کالاهای انبار و نیز فراهم آوردن اسناد و مدارک و ثبت و ضبط و ارائه اطلاعات موردنیاز مدیران را برعهده دارند. وظایف اصلی انبارداران عبارت است از:

۱. تحویل گرفتن اجناس و کالاهای خریداری شده طبق اسناد و مدارک
 ۲. صدور فرم های مختلف به منظور کنترل ورود و خروج کالا از قبیل فرم درخواست خرید، قبض انبار و رسید انبار، برگشت از مصرف / توزیع برگ سفارش و حواله و ...
 ۳. ثبت مشخصات کالای وارده و صادره در دفاتر و کارت های انبار
 ۴. نگهداری، طبقه بندی و کدگذاری کالا در انبار
 ۵. تعیین زمان و مقدار سفارش
 ۶. حفظ و حراست از اجناس و کنترل آنها و نگهداری اسناد و مدارک مربوطه
- مسئول انبارها در هر سازمان وظیفه برآورد، پیش بینی و تهیه و تأمین احتیاجات و نیازمندی های سازمان در تمام اوقات را برعهده دارد. همچنین طبقه بندی، شماره گذاری و تنظیم و ترتیب اجناس و حفظ و نگهداری آنها برطبق روش های متداول از دیگر وظایف مسئول انبارها است.
- هر اداره انبار در یک سازمان از مخزن های تخصصی برای رفع نیازهای خاص آن سازمان تشکیل می گردد. مانند مخزن قطعات لوازم یدکی، مخزن کالای مصرفی و ...
- که هر مخزن از ترکیب چند انبار شکل می گیرد.

انبارهای ذخیره نیز انبارهایی هستند که احتیاجات کلی سازمان در آنجا گرد آمده و به مرور زمان به انبارهای جزء انتقال داده می‌شود.

اهداف و مزایای سیستم انبار :

ایجاد یک سیستم صحیح انبارداری در سازمان‌ها موجب سودآوری موسسه بوده و مزایایی را برای سازمان به دنبال دارد که در زیر به برخی از آنها اشاره می‌شود:

۱. دریافت و نگهداری درست کالاها
۲. جلوگیری از خریدهای تکراری و یا بیش از اندازه کالا
۳. تسریع در انجام امور سازمان و جلوگیری از وقفه در تولید
۴. خرید به اندازه و به موقع کالا و صرفه‌جویی در هزینه‌های خرید و انبارداری
۵. شناسایی کالاهای موجودی در انبار به‌گونه‌ای آسان‌تر و دسترسی راحت‌تر به کالاها، بخصوص در موسسات با حجم موجودی‌های زیاد و متنوع
۶. در دسترس داشتن اطلاعات موردنیاز تصمیم‌گیرندگان در هر زمان که نیاز باشد.
۷. کاهش اتلاف و ضایعات کالاها
۸. کاهش سوء استفاده‌های احتمالی در انبارها
۹. کاهش رکود سرمایه ناشی از نگهداری بیش از حد کالاهای کم‌گردش در انبار

سیاست‌های انبارداری:

در تنظیم سیاست‌ها و رویه‌های انبارداری باید به نکات زیر توجه نمود.

- مکان انبارها باید به واحدهای مصرف کننده و دریافت کننده کالا نزدیک باشد.

- تا حد امکان باید از تعداد انبارها کاست.

- در صورت تعدد انبارها، کنترل عملیات این انبارها باید توسط واحد مرکزی صورت پذیرد.

- جریان نقل و انتقال کالا بین واحدها (ضمن رعایت مقررات و موازین مربوطه) باید به سهولت انجام پذیرد.

- برای قیمت‌گذاری و حساب‌های مصرف کالاها در انبار باید سیستم‌های ساده و روشنی در نظر گرفت.

- باید اصول و روش‌های ساده و جامعی برای کدگذاری و طبقه‌بندی و نگهداری کالا در انبار بکار گرفته شود.

- مقامات صلاحیت‌دار برای دریافت کالا تعیین شده و در حد امکان از تعداد این افراد کم شود.

شیوه‌های ورود کالا به انبار:

پس از تصمیم‌گیری مسئولین انبار در مورد خرید (و یا ساخت) کالای مورد نیاز و خرید آنها توسط مأمورین خرید سازمان کالای مذکور با طی مراحل اداری مربوطه و تکمیل اسناد حسابداری و فرم‌های انبار تحویل انباردار می‌گردد. علاوه بر خرید، از طرق دیگر نیز کالا وارد انبار می‌شود. بطور اجمالی کالا و مواد یک سازمان از طریق مبادی و کانال‌های زیر به انبارها وارد و به موجودی‌های سازمان افزوده می‌شوند.

- دریافت کالاهای خریداری شده توسط مأموران خرید سازمان: هرگاه کالایی

از سوی واحدهای سازمان درخواست شود که در انبار موجود نباشد، و از سوی انباردار (و یا واحد درخواست کننده) فرم درخواست خرید کالا تهیه و تنظیم می‌گردد و مأمور خرید نیز طبق قوانین و مقررات مربوطه اقدام به خرید کالاهای مذکور از بازار نموده و کالای خریداری شده از سوی مأمور خرید همراه با یک نسخه از فرم تقاضای کالا و درخواست خرید به انبار تحویل داده می‌شود که پس از اعمال کنترل‌های لازم از سوی انباردار و ثبت اطلاعات آن در سیستم نظام نوین مالی، رسید کالا صادر و به مأمور خرید تحویل می‌گردد.

• تحویل موقت: در صورتی که لوازم یا کالای دریافت شده نیاز به بررسی‌های فنی و تخصصی بیشتری داشته باشد که در توانایی تخصصی انباردار نبوده و یا اینکه مستلزم بررسی طولانی‌تری باشد برای کالای مذکور رسید موقت انبار صادر شده و سپس کالای مذکور یا نمونه‌ای از آنها برای کنترل و حصول اطمینان از کیفیت آن به واحدهای مربوطه ارسال می‌گردد. چنانچه نظرات کارشناسی که معمولاً در غالب فرم کنترل کیفیت ارائه می‌شود کیفیت کالا را تأیید نماید، رسید تحویل دائم انبار برای آن صادر می‌گردد.

• تحویل دائم: چنانچه انباردار کالا یا لوازم دریافت شده را مورد کنترل و نظارت کمی و کیفی قرار داده و مطابقت آنها را با اسناد مربوطه مورد تأیید قرار دهد، کالا بطور قطعی تحویل گرفته شده و رسید تحویل دائم انبار صادر می‌گردد. چنانچه انباردار کالا یا لوازم دریافت شده را مورد کنترل و نظارت کمی و کیفی قرار داده و مطابقت آنها را با اسناد مربوطه مورد تأیید قرار دهد، کالا بطور قطعی تحویل گرفته شده و رسید تحویل دائم انبار صادر می‌گردد.

چگونگی دریافت کالا:

• دریافت کالای خریداری شده از خارج کشور: در این نوع خریده‌ها، تحویل کالا به نوع قرارداد خرید خارجی بستگی دارد و انباردار نیز پس از تحویل کالا، اطلاعات آن را در کارت انبار (کامپیوتر) ثبت نموده و برای آن رسید انبار صادر می‌نماید.

• دریافت کالای خریداری شده از طریق مناقصه: در این روش کالایی که از طریق مناقصه خریداری شده از سوی فروشنده به انبار تحویل گردیده و انباردار نیز پس از مطابقت دادن آن با مفاد قرارداد، اقدام به صدور رسید انبار و تنظیم صورت‌مجلس تحویل کالا در چند نسخه می‌نماید که به اتکاء همین صورت‌مجلس تحویل کالا، حساب فروشنده تسویه می‌گردد.

• دریافت کالای مرجوعی (برگشتی): به دلایل مختلف ممکن است کالای خارج شده از انبار، مجدداً به انبار برگشت داده شود که در این صورت انباردار پس از اعمال کنترل‌های لازم و حصول اطمینان از صحت کالا، برای ورود مجدد آنها به انبار فرم «برگشت کالای مرجوعی» صادر می‌نماید. از جمله دلایل برگشت کالا به انبار می‌توان به مازاد بر نیاز

دریافت کننده بودن، معیوب و یا غیرقابل استفاده بودن کالا برای واحد دریافت کننده و ...
اشاره نمود.

• دریافت کالا از سایر انبارهای سازمان: یکی دیگر از راه‌های ورود کالا به انبار، دریافت کالاهایی است که از انبارهای ذخیره، مخزن و یا سایر انبارهای موسسه به انبار موردنظر ارسال می‌گردد.

• دریافت کالای امانی: طبق توافقات فی مابین موسسات، ممکن است کالا (ابزار، قطعات و ...) سازمانی به سازمانی دیگر امانت داده شود که در این صورت انبار دریافت کننده برای کالای مذکور فرم دریافت کالای امانی صادر می‌نماید. کالای مذکور بصورت موقت دریافت شده و لذا کد و شماره موقت برای آن در نظر گرفته می‌شود.

نگهداری کالای انبار:

(۱) اهمیت نگهداری کالا: همان‌گونه که اشاره شد انبارداری فرآیندی است که از زمان دریافت کالا توسط انباردار تا زمان تحویل دادن کالا به مصرف کننده را دربرمی‌گیرد. پس از ورود کالا به انبار ضروری است تا مراقبت‌های لازم از کالا بعمل آمده و تا زمان مذکور محافظت گردد. در راستای نگهداری صحیح و شایسته از

موجودی انبار، اصول و روش‌های مختلفی مورد استفاده قرار می‌گیرند که در ادامه به بررسی اصول و فنون مذکور می‌پردازیم.

۲) کدگذاری: به منظور شناسایی و تفکیک راحت‌تر کالاهای انبار و دسترسی سریع و آسان

به آنها لازم است تا برای کالاها و محل استقرار آنها در انبار رمزهایی (کدهایی)^۱ در نظر

گرفته شود. کدها عبارتند از هرگونه علامت، حرف، عدد و یا ترکیبی از آنها که بصورت

قراردادی برای تفکیک کالاهای انبار مورد استفاده قرار می‌گیرند و کدگذاری نیز عبارت

است از روشی قراردادی و منظم که از طریق آن اطلاعات خاصی بصورت مختصر و در عین

حال دقیق از شخصی به شخص دیگر انتقال می‌یابد (از فرستنده به گیرنده)

کدهای مورد استفاده از یک سازمان ممکن است جنبه فراگیر و حتی جهانی

داشته باشد و یا اینکه صرفاً ویژه سازمان خاصی باشند که بصورت قراردادی

تعریف و طراحی شده‌اند. لازم به ذکر است که دامنه استفاده از کدها بسیار

فراگیرتر از اقلام انبار بوده و در مسائل مختلفی مثل سیستم‌های حسابداری،

دفترداری، شماره‌های پرسنلی، فروشگاه‌ها، مخابرات، خط تولید و ... بکار می‌روند.

^۱-Code

^۲-Coding

برخی از مهمترین فواید استفاده از کدگذاری در انبارها عبارتند از:

۱. تشخیص و تفکیک آسان و سریع کالاها از همدیگر
۲. صرفه‌جویی در زمان و هزینه‌های ناشی از نوشتن شرح مفصل کالاها
۳. بهبود فرآیند ثبت و نگهداری اطلاعات
۴. تقلیل حجم اطلاعات و افزایش سرعت تبادل اطلاعات
۵. فراهم آوردن امکان استفاده از سیستم‌های رایانه‌ای (کامپیوتر) در طبقه‌بندی و

شناسایی کالاها

۶. ایجاد وحدت رویه و کاهش اشتباهات: این اشتباهات ممکن است برگرفته از ناهماهنگی بخش‌های مختلف سازمان در نوشتن شرح‌های طولانی کالا یا نامگذاری متفاوت آنها باشد.
۷. تسهیل فرآیند دریافت، طبقه‌بندی و نگهداری از کالا در انبار و ایجاد نظم در

چیدن کالا

روش کدگذاری میله ای (بارکد)^۲: کدهای میله‌ای یکی از روش‌های متداول کدگذاری در سیستم‌های کامپیوتری هستند که دامنه بکارگیری آنها روز به روز در حال گسترش می‌باشد و از شناسایی کالاها در انبار تا ثبت و ضبط اطلاعات ورودی و خروجی کالا، فروشگاه‌ها، کتابخانه‌ها و موارد مشابه را شامل می‌شود. در این روش کدهای به جای ارقام به وسیله میله‌های روشن و تاریک و با ضخامت‌های مختلف نمایش داده می‌شوند و هر میله بیانگر یک سری اطلاعات خاص می‌باشد. این اطلاعات ممکن است نام کالا، تعداد، قیمت، تاریخ تولید و انقضا و یا سایر اطلاعات مورد نیاز در مورد کالاهای انبار (و یا پرسنل) باشد.

اطلاعات مذکور از طریق میله‌ها به صورت رمز درآمده و پس از بازخوانی به وسیله دستگاه‌های کارت‌خوان، تبدیل به حروف و ارقام می‌شوند و اطلاعات موردنیاز را منتقل می‌نمایند. یقیناً استفاده از این روش مستلزم بکارگیری سیستم‌های رایانه‌ای و تجهیزات خاصی است که با توجه به فراگیر شدن کاربرد رایانه‌ای در امور مختلف، کدگذاری میله‌ای نیز جایگاه مهمتری می‌یابد.

(۳) طبقه بندی و استقرار کالاها در انبار: تنوع و تعدد حوادث و امورات پیرامون انسان‌ها و محدودیت ذهن انسان در شناسایی همه این پدیده‌ها، باعث گردیده تا

^۲-Barcode

آدمی بطور طبیعی، در هر محیطی که قرار می‌گیرد بلافاصله براساس برخی ویژگی-
های مشترک پدیده‌های آن محیط به طبقه‌بندی امور و تفکیک آنها از همدیگر
بپردازد.

طبقه‌بندی عبارت است از فرآیند تقسیم و دسته‌بندی انواع کالاها و اقلام موجود
به گروه‌هایی که دارای ویژگی‌ها و صفات مشترک بوده به طوری که بتوان براساس
آن ویژگی‌ها یک گروه را از سایر گروه‌ها متمایز نمود. هدف اصلی از طبقه‌بندی
کالاهای انبار، سهولت در تشخیص و تفکیک آنها از همدیگر می‌باشد و لذا طبقه-
بندی کالا معمولاً در مواردی اجرا می‌شود که تنوع و تعدد اقلام زیاد باشد.

طبقه بندی کالاها را می‌توان بر مبنای مختلف اجرا نمود، برخی از این مبنایها
عبارتند از:

(۴) تفکیک کالاها بر مبنای مشخصات و ویژگی‌های مختلف آنها: در این روش
کالاها را براساس برخی از ویژگی‌ها مانند رنگ، جنس، کیفیت، اندازه و ... طبقه-
بندی می‌نمایند. مثلاً می‌توان کالاهای شیمیایی، پلاستیکی، چوبی، فلزی و ... را
در گروه‌های اصلی دسته‌بندی کرده، در مرحله بعد هر کدام را براساس ویژگی‌های
دیگری مثل کیفیت، اندازه یا رنگ و ... از همدیگر تفکیک کرد.

• تفکیک کالاها براساس نام و حروف الفبا: در این روش کالاها را براساس حروف الفبا از همدیگر تفکیک کرده و براساس حروف درجه‌های مشخص در انبار نگهداری می‌شوند.

• تفکیک کالاها براساس تاریخ: در انبار می‌توان کالا را طبق تاریخ ورودشان به انبار قرار داده و از همدیگر جدا نمود.

• تفکیک کالا براساس کاربرد: در این روش که رواج بیشتری نیز دارد، کالاها را براساس کاربرد مشترکی که دارند به گروه‌های اصلی و فرعی تقسیم کرده و بر همین اساس نیز در انبار نگهداری می‌شوند. مثلاً می‌توان کالاهای مورد استفاده در ساخت محصول، لوازم یدکی و مواد مصرفی و غیره را در دسته‌های جداگانه‌ای قرار داد.

(۵) چیدن کالا در انبار: پس از وارد کردن کالاها به انبار لازم است تا این کالاها طبق یک نظم خاصی در انبار استقرار یابند. چیدن صحیح کالا در انبار نقش مهمی در افزایش راندمان کاری انبارها دارد. چینش صحیح کالاها ضمن ایجاد نظم و ترتیب در انبار در کاهش هزینه‌هایی مثل هزینه‌های مربوط به حمل و نقل، زمان، صدمه دیدن کالا، فضای اشغال شده و موارد مشابه بسیار موثر است.

● شاخص‌های چیدن کالا در انبار: در چیدن صحیح کالاها در انبار باید یکسری اصول و نکات را در نظر گرفت. برخی از مهم‌ترین عوامل و شاخص‌های مورد توجه برای چیدن اجناس در انبار عبارتند از:

۱. میزان استفاده و تقاضا برای کالا: یکی از مهم‌ترین عواملی که در چیدن اجناس در نظر گرفته می‌شود میزان کاربرد و تقاضا برای کالا است. اجناسی که میزان تقاضا برای آنها بالاست و به میزان زیادی در انبار جا به جا می‌شوند (حمل و نقل و ورود و خروج آنها به انبار زیاد است) باید در نقاطی از انبار قرار گیرند که به راحتی در دسترس بوده و احیاناً نزدیک به درب انبار قرار داده شوند. تا از میزان جابه‌جایی و حمل و نقل آنها کاسته شود. براساس میزان تقاضا برای اجناس آنها را می‌توان به سه دسته تقسیم نمود:

➤ اجناس کثیرالمصرف (سریع)

➤ اجناس با مصرف معمولی

➤ اجناس کم مصرف (کند)

۲. وجه تشابه: یکی از اصول رایج در انبارها کنار هم قرار دادن اجناس مشابه است. اجناسی

که دارای کاربرد مشابه و یا مکمل بوده و یا در یک سیستم واحد بکار گرفته می‌شوند، لازم

است تا در انبار نیز در یک محدوده نگهداری شوند مثلاً در انبار لوازم یدکی، کلیه اجزای سیستم ترمز، سیستم گرمایشی و سرمایشی خودرو و ... بهتر است در یک محدوده قرار گیرند. از آنجا که معمولاً این کارها همزمان درخواست می‌شوند نزدیکی آنها به هم باعث کاهش تردها و سرعت در دستیابی به آنها می‌شوند و یا در انبارهای مواد غذایی چیدن مواد غذایی متجانس که معمولاً همزمان درخواست می‌شود.

- اندازه، حجم و مشخصات فیزیکی کالاها: کالاهای انبار را می‌توان به اقلام سبک و اقلام سنگین دسته‌بندی نمود. همچنین از بعد اندازه می‌توان آنها را به اجناس کم حجم و کوچک و اقلام بزرگ تقسیم نمود. بر این اساس بهتر است کالاهای سنگین و اقلام بزرگ را حتی‌الامکان در نقاط نزدیک و در ارتفاع پایین نگهداری کرد و کالاهای کوچک و سبک را در نقاط دورتر و در صورت کمبود فضا در ارتفاع بالاتر نگهداری نمود زیرا حمل و نقل آنها راحت‌تر و کم‌هزینه‌تر است. برای اقلام بزرگ معمولاً قفسه‌ها و جایگاه‌های زمینی در نظر گرفته می‌شود حال آنکه برای اقلام کوچک معمولاً از قفسه‌های چند طبقه و یا کشویی استفاده می‌شود.

حتی نوع و شکل قفسه‌ها نیز باید به‌گونه‌ای متناسب با شکل و اندازه کالاها تعیین شود مثلاً اگر کالاها باریک و یا بلند باشند و یا عرض و طول مشخصی دارند باید بر همین مبنا قفسه‌ها و جایگاه‌های استقرار را تنظیم کرد.

- مشخصات کیفی اجناس: در چیدن اجناس در انبار، توجه به ویژگی‌های کیفی، ترکیبات و مشخصه‌های اجناس از اهمیت قابل ملاحظه‌ای برخوردار است. در مواجهه با ویژگی‌هایی مثل ترکیبات شیمیایی و اثرپذیری شیمیایی آن از محیط پیرامونی خود، فسادپذیری، قابلیت اشتعال، قابلیت انفجار، شکستنی بودن، حالت کالا (مایع، جامد، گاز) و ارزش و قیمت آن باید شرایطی خاصی را فراهم نمود و هر کدام از این ویژگی‌ها تدابیر انبارداری خاصی را طلب می‌کند.

۶) استفاده بهینه از فضای انبار: به منظور استفاده از فضای انبار و استقرار کالاها در انبار برخی نکات باید مورد توجه قرار گیرند:

- ✓ حداکثر استفاده از فضای انبار: از آنجا که انبارها از جمله سرمایه‌های گرانبها و هزینه‌بر هستند لذا باید سعی نمود تا از حداکثر فضای عمودی و افقی انبار استفاده بعمل آورده شود. قرار دادن کالاها بر روی همدیگر، بکارگیری قفسه‌های چند طبقه‌ای، استفاده از قفسه‌هایی با اندازه متناسب با کالاها و ...

✓ استفاده از فضاهای خارجی انبار: برخی کالاها را می‌توان در فضای باز و یا با پوشش کم در فضای خارجی انبار نگهداری کرد که استفاده از این فضاها باعث کاهش هزینه و افزایش راندمان انبار می‌گردد.

✓ در نظر گرفتن زمان: مصرف برخی کالاها جنبه فصلی دارد (مثل لوازم یدکی کولرها و ...) لذا در انبار می‌توان با جابه‌جایی فصلی آنها میزان تردد را در انبارها به حداقل رساند.

✓ رعایت فاصله‌ها در انبار: در تنظیم قفسه‌ها و چیدن آنها باید دقت شود تا ضمن آنکه حداکثر بهره‌برداری از فضا بعمل آید در عین حال تردد افراد و جابه‌جایی کالا در انبار را با مشکل مواجه نسازد.

علائم استاندارد بسته‌بندی:

به منظور آگاهی دست‌اندرکاران سیستم انبارداری و کلیه افرادی که به نحوی با اجناس و اقلام مختلف کار می‌کنند بر روی بسته‌بندی این اقلام از علائم استاندارد استفاده می‌گردد که برخی از این علائم عبارتند از:

- برچسب عکس چتر: این علامت حاکی از آن است که این کالا باید دور از آب نگهداری شود و نفوذ آب به داخل بسته موجب خسارت و صدمه به کالای درون آن می‌گردد.

- برچسب جام شیشه‌ای: نشان‌دهنده شکستگی بودن کالای درون بسته و ضرورت رعایت احتیاط در حمل آن می‌باشد.

- علامت فلش (→): نشان‌دهنده جهت قرار گرفتن کالا در بسته است و لذا بسته کالا باید در جهت تعیین شده توسط فلش نگهداری و حمل و نقل گردد.

- علامت دو خط موازی و عدد روی آن (n) این علامت چنین بیان می‌کند که حداکثر به این تعداد می‌توان از این نوع کالا را روی همدیگر قرار داد بدون آنکه به کالا صدمه وارد شود و در عین حال اگر بیش از این تعداد کالا روی همدیگر قرار گیرند ممکن است به محتوای بسته صدمه وارد گردد.

- برچسب شعله: این علامت حاکی از قابلیت اشتعال محتوی بسته است و لذا بسته مورد نظر را باید در شرایط خاص نگهداری نمود و از جمله اینکه باید در درجه حرارت و دمای مشخص و به دور از برخی از کالاهای یا به دور از برخی فضاها مثل کنار پنجره و یا شوفاژ قرار داد.

- برچسب قابل انفجار: این برچسب که معمولاً با عبارت قابل انفجار مشخص می-

گردد، نشان می دهد که کالاهای مذکور قابلیت انفجار داشته و لذا باید با احتیاط

حمل و جابه جا گردد و از صدمه دیدن و ضربه خوردن به آن جلوگیری نمود.

در انبارهایی که قفسه وجود ندارد و یا اینکه علاوه بر قفسه‌ها، از کف انبار نیز برای

نگهداری کالا استفاده می‌شود با خط‌کشی در کف انبار جایگاه زمینی بوجود آورده و

آنها را همانند قفسه‌ها کدگذاری می‌کنند.

حمل و نقل کالا در انبار:

از جمله فعالیت‌های مهم و ضروری در انبارها فرآیند حمل و نقل کالا در انبارهاست

که به عنوان یکی از اجزاء لاینفک انبار و در عین حال از جمله فعالیت‌های هزینه بر

مدیریت انبار می‌باشد. حمل و نقل کالا از یک سو مستلزم صرف وقت و نیروی

انسانی بوده و از سوی دیگر هزینه‌های مختلفی مانند هزینه‌های خسارت و صدمه

دیدن کالا در انبار را به دنبال دارد.

لذا توجه به مدیریت صحیح حمل و نقل کالا در انبار از جمله ضروریات مدیریت انبار

می‌باشند (البته همانطور که ذکر گردید استقرار صحیح کالاها در انبار، به عنوان یک

پیش زمینه، نقش مهمی در بهبود وضعیت حمل و نقل کالاها خواهد داشت). از

جمله نکات قابل بررسی در مورد حمل و نقل می توان به وسایل حمل و نقل، هزینه-

های حمل و نقل و بهبود بازده اقتصادی حمل و نقل کالا در انبار اشاره نمود.

به منظور کاهش هزینه و افزایش بازده اقتصادی حمل و نقل کالا، مدل های کمی

مختلفی وجود دارد که برخی از آنها در جابه جایی انبار قابل استفاده می باشند.

در مورد وسایل حمل و نقل می توان به برخی از موارد زیر اشاره کرد:

۱. پالت ها

۲. نقاله

۳. جرثقیل (جرثقیل)

۴. لیفت تراک

اصول ایمنی و حفاظت کالا در انبار:

یکی از وظایف مهم انبارداری، رعایت اصول ایمنی و محافظت از نیروی انسانی و

اجناس انبار می باشد و لذا هر گونه اهمال و کوتاهی در رعایت اصول ایمنی می تواند

ضایعات جانبی و مالی گران و بعضاً غیرقابل جبرانی را به دنبال داشته باشد. به

منظور نیل به موفقیت در نگهداری اجناس و افراد و جلوگیری از بروز حوادث و

صدمات ناشی از آنها باید برخی از نکات زیر را مورد توجه قرار داد:

۱. کاهش تردد اشخاص: یکی از اولین اقدامات در جهت محافظت از انبار محدود

کردن تردد اشخاص غیرمجاز به انبار می‌باشد، تا بدین وسیله علاوه بر کاهش

خسارت احتمالی وارد به کالا از تغییرات احتمالی در میزان موجودی‌ها که بدون

طی کردن مراحل اداری انجام می‌شود جلوگیری بعمل آید.

۲. نصب علائم و برچسب‌های هشداردهنده: نصب علائم راهنما و هشدار دهنده

باعث رعایت اصول و شرایط مربوط به انبار و اجناس آن از سوی مراجعین به انبار

می‌گردد و لذا احتمال صدمه زدن به کالا و یا صدمه دیدن افراد کاهش می‌یابد.

۳. آموزش انبارداران: آموزش طریقه صحیح حمل و نقل اجناس و بکارگیری ابزار

موجود در انبار و آموزش اصول و لوازم ایمنی کار می‌تواند نقش مهمی در کاستن

از حوادث انبار داشته باشد.

۴. فراهم نمودن وسایل حفاظت فردی: لازم است وسایل حفاظت فردی از قبیل

لباس، کلاه ایمنی، دستکش، کفش، ماسک، عینک و ... برحسب ضرورت تهیه و

در اختیار کارکنان انبار و در صورت لزوم سایر مراجعین به انبار گذارده شود.

۵. استقرار صحیح کالاها در انبار: استقرار و چیدن صحیح کالا متناسب با نوع کالا و

اجناس انبار امری ضروری می‌نماید از جمله مواردی که باید در استقرار کالاها

بدان توجه نمود عبارتند از:

۵-۱) عدم مسدود کردن درهای اضطراری و خروجی به وسیله برخی کالاها و اجناس

۵-۲) قرار دادن مواد محترقه و منفجره در محیط‌های دور از جرقه و دور از منابع

حرارتی مثل بخاری و شوفاژ و ...

۶. فراهم نمودن وسایل حفاظت و ایمنی کار: نصب سیستم‌های تهویه، سیستم اعلام

حریق، درهای اضطراری، دستگاه‌های اعلام خطر نظیر زنگ‌ها، وسایل اطفای

حریق و کپسول‌های آتش‌نشانی در انبارها بسیار ضروری است و می‌تواند در

تأمین سلامت و جلوگیری از گسترش احتمالی حوادث (در صورت بروز حوادث)

جلوگیری نماید.

۷. نظارت دائم بر سیستم‌های برق‌رسانی و سیم‌کشی: نورپرازی مناسب در محیط

کار علاوه بر تأثیر روحی و روانی بر کارکنان باعث تقلیل تصادفات محیط کار می-

شود. همچنین سیستم سیم‌کشی انبار و وسایل برقی موجود در آن باید به‌طور

متناوب به وسیله متخصصین مربوطه کنترل گردد.

۸. اجتناب از فعالیت‌های خطرناک در انبار: در انبار باید از فعالیت‌هایی که ممکن است باعث بروز مشکل گردند از قبیل روشن کردن آتش، استعمال دخانیات و غیره اجتناب ورزید.

۹. در دسترس بودن لوازم کمک‌های اولیه: لوازم کمک‌های اولیه، نشانی و شماره تلفن‌های ضروری مانند اورژانس یا آتش‌نشانی و موارد مشابه باید در مکان‌های در دسترس قرار گیرند.

خروج کالا از موسسه و سازمان:

به منظور خارج ساختن کالا از سازمان یا موسسه، لازم است فرم «خروج کالا» تکمیل و به امضاء مسئولین ذیربط رسانده شود.

بکارگیری سیستم کارت‌کس برای سازمان‌ها مزایای متعددی بدنبال دارد:

۱. آگاهی از میزان وردی و خروجی برای هر قلم از کالاها
۲. دسترسی سریع به آخرین مانده موجودی کالاها و سایر آمارهای موردنیاز مثل میزان داد و ستد اقلام، مصرف ماهیانه یا سالانه کالا
۳. آگاهی از حجم تبادل اقلام و شناسایی اقلام پرمصرف یا اقلام راکد و کم‌گردش جهت برنامه‌ریزی صحیح برای خرید و نگهداری

۴. آگاهی از مقدار سفارش اقتصادی، حداقل و حداکثر موجودی هر قلم و نظارت بر

میزان مناسب خرید کالاها

۵. کنترل نقطه سفارش و اقدام به سفارش کالا در هر زمان که مقدار موجودی به نقطه

سفارش مندرج در کارت انبار رسید که البته در سازمان‌های مجهز به سیستم‌های

کامپیوتری این عملیات توسط خود سیستم محاسبه و اطلاع داده می‌شود.

۶. آگاهی از محل قرار گرفتن کالا در انبار و در نتیجه سهولت دستیابی به آنها

انبارگردانی و کنترل موجودی های انبار:

برای کسب اطمینان از صحت عملیات انبارداری و کشف تفاوت‌های احتمالی بین

موجودی انبار و مقادیر مندرج در کارت‌های انبار لازم است تا کنترل‌هایی بر روی

موجودی‌ها اعمال گردد. این تفاوت‌ها ممکن است دارای علت‌های متفاوتی باشد از

جمله برخی از این دلایل عبارتند از :

۱. اشتباهات در ثبت کارت‌های موجودی

۲. عدم ثبت ورودی یا خروجی کالا در کارت‌های موجودی

۳. سوء استفاده

۴. کم و زیاد شدن سهوی ورودی و یا خروجی کالا به انبار

کنترل موجودی‌ها به دو صورت کنترل دائمی و انبارگردانی انجام می‌پذیرد. در کنترل دائمی انبار که عموماً به صورت شمارش و کنترل دائمی کالا و موجودی در طول سال می‌باشد. انباردارها یا افرادی که برای این منظور در نظر گرفته شده‌اند به طور مداوم ورود و خروج کالاها را با میزان آنها کارت‌ها مطابقت داده و از بروز اختلافات احتمالی جلوگیری بعمل می‌آورند. این روش مزایای متعددی دارد از جمله اینکه جنبه پیشگیرانه داشته و از بروز تفاوت‌ها جلوگیری می‌کند. اطلاعات انبار در هر زمان به روز بوده و در دسترس می‌باشند و از آنجا که افراد مشخصی بطور مداوم کار شمارش را انجام می‌دهند و در این زمینه تخصص لازم را بدست آورده و کار کنترل با دقت خاصی انجام می‌شود. علاوه بر این تعطیلی یا وقفه‌ای نیز در فعالیت‌های موسسه بوجود نمی‌آید از آنجا که شمارش دائمی موجودی انبارها از یک طرف هزینه‌های زیادی برای سازمان بدنبال دارد و از طرف دیگر ممکن است باعث اختلاط وظایف صف و ستاده در انبار شده و یا زمینه سوء استفاده‌های احتمالی در امور انبار بوجود آید. لذا در اکثر سازمان‌ها به جای کنترل دائمی موجودی انبارها، از روش انبارگردانی برای نظارت بر امور انبار بهره می‌گیرند.

انبارگردانی عبارت است از کنترل فیزیکی انبار و شمارش کالاهای موجود در انبار و تطبیق آنها با کارت‌های انبار و دفاتر حسابداری در مقاطع زمانی مشخص است.

انبارگردانی یکی از رایج‌ترین و در عین حال دقیق‌ترین روش‌های کنترل موجودی‌های انبار است. در این شیوه تعداد کل اجناس سالم، معیوب، خسارت‌دیده، غیر قابل مصرف، ورودی و خروجی شناسایی و مشخص می‌گردند همچنین انبارگردانی موجب تسهیل در شناسایی و تفکیک موجودی‌های کم‌گردش و یا راکد می‌شود.

انبارگردانی معمولاً یک یا دو بار در سال و در ایام تعطیل یا کم‌کاری سازمان (انبارها) انجام می‌شود. برای انبارگردانی گروهی از بازرسان (شامل افراد مورد اعتمادی از داخل و یا خارج سازمان) اقدام به انبارگردانی و موجودی‌گیری و شمارش کالاها می‌کنند. لازم به ذکر است که در انبارگردانی مسئولین انبار فقط محل کالا و اطلاعات لازم را در اختیار گروه بررسی‌کننده می‌گذارند و نباید در امر شمارش و انبارگردانی مداخله کنند. مراحل و اقدامات لازم جهت انبارگردانی یک انبار به شرح زیر می‌باشند:

۱. مرتب کردن انبار: قبل از آنکه انبارگردانی شروع گردد لازم است تا موجودی‌های انبار به نحو شایسته‌ای از سوی انباردارها مرتب گردد. مرتب کردن انبارها شامل چیدن

کالاها در مکان‌های قابل رویت، دسته‌بندی کالاها و تفکیک طبقات و انواع مختلف کالاها، تفکیک کالاهای امانی ضایعات و جداکردن سایر اقلامی که به نوعی باید از اقلام دیگر متمایز شده و بطور جداگانه‌ای شمارش شوند.

۲. تهیه برگ‌های فهرست‌برداری: به منظور تسهیل در شمارش و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به موجودی، برگه‌هایی که به منظور فهرست‌برداری و ثبت نتایج شمارش اقلام موجودی‌های انبار در نظر گرفته شده، بر روی قفسه‌های مربوط به هر قلم از کالاها الصاق می‌گردند. الصاق برگه‌های مذکور بر روی قفسه‌ها مانع دوباره‌کاری و شمارش تکراری کالاها و نیز باعث تسریع در جمع‌بندی اطلاعات می‌گردند. (تگ انبارگردانی)

۳. به روز کردن اطلاعات مربوط به موجودی: قبل از شمارش باید کلیه گردش‌های موجودی و ورود و خروج کالا در کارت‌های انبار ثبت شده و مقدار قطعی و نهایی کالا در مانده کارت‌ها آورده شود. (برگ موجودی کالا)

۴. تقسیم کالا و تعیین وظایف گروه‌های انبارگردان: برای اثربخش کردن فعالیت‌های شمارش باید وظیفه شمارش موجودی‌های مختلف را بین تیم‌های انبارگردانی تقسیم کرده و هر تیم را به شمارش یک بخش از کارها مأمور

نمود. تیم‌های مذکور متشکل از چند نفر بعنوان شمارش‌گر، حسابدار و

ارزیاب می‌باشد. (ثبات، شمارشگر)

۵. ثبت اطلاعات بر روی برگه‌های فهرست‌برداری: پس از شمارش و کنترل هر

قلم از کالاها آمار آن در برگه‌های فهرست‌برداری الصاق شده بر آن ثبت می‌-

شود. پس از ثبت اطلاعات مربوط به هر قلم برگه‌های فهرست‌برداری مربوطه

از سوی شمارش‌گر و ثبات و تیم بازرسی‌کننده امضاء می‌گردد.

۶. تطبیق اطلاعات شمارش با اطلاعات کارت انبار و کاردکس: مانده محاسبه

شده در کارت‌های انبار باید با تعداد کالای شمارش شده مطابقت داده شود.

در صورت عدم مغایرت بین موجودی کالای شمارش شده و مانده کارت انبار

صحت فعالیت‌های مربوطه تأیید و به مسئولین مربوطه اعلام گردد.

اگر بین مانده کارت‌ها و موجودی شمارش شده، مغایرتی وجود داشته باشد، باید

بررسی بیشتری صورت بگیرد تا علت مغایرت مشخص گردد. مغایرت مذکور ممکن

است به دلیل اشتباه در ثبت، اشتباه در شمارش و ورود و خروج و یا سوء استفاده-

های احتمالی باشد.

اصلاح اطلاعات کارت‌های انبار: با مشخص شدن علت مغایرت‌های احتمالی و پس از مشخص شدن تعداد واقعی موجودی کالا، کارت‌های انبار متناسب با کالاهای موجود در انبار، اصلاح و اطلاعات آن به روز گردد تا مانده موجود در حساب‌های انبار و کاردکس، آمار واقعی و قابل برنامه‌ریزی باشند. این کار در دانشگاه علوم پزشکی با ارائه لیست‌های کسر و اضافه و نهایی کردن آنها در مدیریت امور مالی با حضور فیزیکی همکاران انبار و حسابداری در زمان مربوطه انجام می‌گردد.

منابع:

۱. رضایی، مستانه، نوبخت، شهناز، انبارداری، موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۴۰۱
۲. فقهی، کامران، انبارداری و مدیریت خرید، کتابچین، ۱۴۰۰
۳. اللهی، اسد، آشنایی با اصول انبارداری، مشعر، ۱۴۰۱

تهیه کننده:

شاهوردی - مسئول واحد آموزش مدیریت