



انبارداری



www.keu.ir
مرضیه محبی

سرشناسه	: محبی، مرضیه، ۱۳۷۳-
عنوان و نام پدیدآور	: انبارداری/ مرضیه محبی؛ ویراستار اسماعیل صمیمی پو
مشخصات نشر	: فاطمه بابایی،
مشخصات ظاهری	: تهران: سخنکده، ۱۴۰۰.
شابک	: ۱۲۱ ص.: مصور؛ ۵/۱۴×۵/۲۱ سم.
وضعیت فهرست نویسی	: : ۵-81-7742-600-978-۳۵۰۰۰۰ ریال
یادداشت	: فیپا
موضوع	: کتابنامه: ص. ۱۲۱.
موضوع	: انبارداری
رده بندی کنگره	: Warehouses -- Management
رده بندی دیویی	: HF۵۴۸۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۵۸/۷۸۵
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: ۸۴۸۷۳۴۸
	: فیپا

انبارداری

مؤلف: مرضیه محبی

ناشر: سخنکده

ناظر فنی چاپ: علی اکبر گرمی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۷۴۲-۸۱-۵

ویراستار: اسماعیل صمیمی پور

ویراستار: فاطمه بابایی

نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۰

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

تیراژ: ۲۰۰ جلد

تهران: خیابان انقلاب - بازار بزرگ کتاب - طبقه همکف - واحد ۷

۰۲۱-۶۶۹۶۲۰۵۱

فهرست مطالب

۹	تقدیم
۱۱	فصل اول اصول آبیاری
۱۲	کلیات
۱۳	تعریف آبار و مخزن
۱۳	ویژگی آباردار
۱۴	انواع آبار
۱۹	آبارهای کارخانه‌های صنعتی
۲۰	انواع آبار از نظر ساختمان
۲۳	انواع موجودی‌های آبار
۲۴	سرمایه آبار
۲۶	نقش آبار در اقتصاد کشور
۲۶	نقش آبار در تجارت
۲۷	نقش آبار در صنعت
۲۷	هدف از استقرار یک سیستم آبیاری
۳۰	سیستم آبیاری و مزایای آن
۳۳	خط مشی‌های آبیاری
۳۵	فصل دوم طرح آبار
۳۶	بخشهای مختلف یک مجتمع آبار
۳۸	انواع ساختمان آبار
۳۹	میزان مراجعه به آقلام
۴۱	هم خانواده بودن آقلام

۴۲	خصوصیات فیزیکی
۴۳	سایر خصوصیات اقلام
۴۴	روشهای انبار نمود کالا
۴۵	روش انباشته (کپه‌ای)
۴۵	طرح سیستم موقعیت موجودی
۴۶	هدف از استقرار یک سیستم انبارداری
۴۶	روشهای تعیین موقعیت کالا
۴۷	روش حافظه‌ای
۴۸	انصاف کارت مشخصات کالا بر روی قفسه یا انباشته مواد
۴۹	روش کدگذاری
۵۱	بکار بردن کدها بر روی نقشه استقرار
۵۲	نحوه نشان دادن موقعیت موجودی
۵۳	فصل سوم: مراحل اجرایی خرید
۵۴	بخش اول: خریدهای داخلی
۵۴	درخواست خرید
۵۶	سفارش خرید کالا به فروشنده
۵۷	دفتر راهنمای سفارش‌ها
۶۰	بخش دوم: خریدهای خارجی
۶۳	فصل چهارم: منابع ورود کالا به انبار
۶۴	از طریق خریدهای داخلی
۶۴	از طریق خریدهای خارجی
۶۴	کالای انتقالی از سایر انبارها و اجناس برگشتی
۶۵	نحوه و موارد استفاده از فرم انتقال دیگر کالا از یک انبار به انبار دیگر

۶۶	انحود و مورد استفاده از فرم برگشت کالا
۶۷	ورود و تحویل کالاهای خریداری شده به انبار
۶۷	تحویل کالا به انبار
۶۸	تحویل دیم
۶۸	تحویل موقت
۶۸	انحود و مورد استفاده از فرم قبض انبار
۶۹	درخواست کالا و مواد از انبار
۷۰	تحویل و خروج کالا از انبار
۷۱	رسید انبار مستقیم
۷۲	دریافت «بازالآت» از انبار
۷۵	فصل پنجم: کدگذاری کالا و لوازم
۷۶	کتاب کدگذاری
۷۶	روش نقیصی
۷۷	روش شماره گذاری ساده
۷۷	روش کتا و شماره (حروف و عدد)
۷۸	روش الیمونیک
۷۹	کدگذاری باساز طبقه بندی کالا
۸۱	طبقه بندی و کدگذاری استاندارد بین المللی
۸۲	روش طبقه بندی و کدگذاری اختصاصی
۸۳	روش شماره گذاری دسیسمان یا دهدهی
۸۴	چیدن جثس در انبار
۸۷	سیستم کاردکس
۹۰	گردکس انبار

۳۰	کارت روی قفسه (Bin Card)
۴۱	گزارش موجودی انبار
۴۱	اصول ایمنی و حفاظت
۴۳	فصل ششم: کنترل موجودی های انبار
۴۴	موجودی برداری «عینی» اجناس
۴۴	موجودی برداری عینی مستمر
۴۴	موجودی برداری عینی دوره‌های (انبارگردانی)
۴۵	وظایف انباردار در ارتباط با سفارش‌ها و موجودی‌ها
۴۷	نقطه سفارش
۴۸	میزان حداقل موجودی و ذخیره احتیاطی
۴۸	میزان حداکثر موجودی
۴۹	متوسط موجودی
۴۹	شرح مراحل انجام سفارش از طریق انبار
۵۰	تعیین بهای موجودی‌های انبار
۵۱	هزینه‌های انباری
۵۱	هزینه سفارش
۵۱	هزینه نگهداری کالا در انبار
۵۹	حسابداری انبار و تدارکات
۵۹	عملیات حسابداری خرید
۱۱۳	قانون محاسبات عمومی
۱۳۱	منابع و مأخذ

در بررسی مؤسسات و سازمان‌های مختلف، خصوصاً تولیدی و صنعتی، ملاحظه می‌شود که اکثر سرمایه‌های آنها را مواد لازم و کالاهای مصرفی تشکیل می‌دهد و قسمت عمده سرمایه آنها مصرف تهیه اجناس و وسایل مذکور می‌گردد.

گر موجودی‌های جنسی یک مؤسسه بیش تر از اندازه مورد احتیاج باشد، قسمتی از سرمایه آن مؤسسه به حال رکورد در می‌آید و اگر این موجودی کمتر از حد لزوم باشد در برنامه عملیاتی و خدماتی آنها وقفه حاصل می‌شود. در سندی جلوگیری از رکورد سرمایه و یا ایجاد وقفه در اجرای وظایف سازمان و یا مؤسسه لازم است روشی صحیح، اساسی و مقرون به صرفه در انجام خرید نگهداری و مصرف کالا به مورد اجرا گذارده شود. در سازمان‌های موفق و پیشرفته، وظایف مربوط به انبارداری و کنترل مواد در درجه اول اهمیت قرار دارد. با توجه به نکات مذکور تهیه تدارکات کالا و ارائه خدمات موردنیاز یا کیفیت مناسب و رعایت صرفه جویی و همچنین حفظ و حراست اموال و کالا و در دسترس قرار دادن سریع آنها از وظایف عمده کارپردازی و انبار می‌باشد.