

استاندارد آموزشی

مسئول سفارشات

کد استاندارد: ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

ویژه هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری

شاخه کاردانش

سرشناسه: محمدجعفری، منیره، ۱۳۴۵-، گردآورنده،
عنوان و نام پدیدآور: مسئول سفارشات / گردآورنده : محمدجعفری، منیره، ویراستار مهشید میرزایی.
مشخصات نشر: شیروان: انتشارات شیلان، ۱۳۹۹..
مشخصات ظاهری: د، [۱۷۸] ص.: جدول.
شابک: 978-600-8035-59-6

وضعیت فهرست نویسی: فیپا
یادداشت: کد استاندارد: ۳۳۲۳۳۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱.
یادداشت: کتابنامه: ص. [۱۷۷].
موضوع: خرید (کالا و خدمات) -- مدیریت
موضوع: Management -- Purchasing
موضوع: انبارداری
موضوع: Warehouses -- Management
رده بندی کنگره: HD۳۹۸
رده بندی دیویی: ۶۵۸ / ۷۲
شماره کتابشناسی ملی: ۷۲۸۸۴۲۹



عنوان: مسئول سفارشات (ویژه هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری - شاخه کار دانش)

مؤلف: منیره محمدجعفری

ناشر: شیلان

سال و نوبت چاپ: اول ۱۳۹۹

چاپ:

ویراستار: مهشید میرزایی

طراح جلد: معصومه صدری فر

صفحه آرای: کبری محمدجعفری

قیمت: ۳۸۰۰۰ تومان

واحد کار اول: دریافت و بایگانی سفارشات کالا

۲.....	سفارشات.....
۳.....	تعریف درخواست سفارش.....
۴.....	انواع درخواست‌های رسمی و غیر رسمی.....
۶.....	اصول طبقه بندی درخواست سفارشات.....
۷.....	معیارهای استاندارد کالا.....
۸.....	اصول بایگانی در خواست سفارشات.....
۱۰.....	استفاده از فایل، زونکن، منگنه و ماشین دوخت.....
۱۲.....	بایگانی مدارک، اسناد سفارشات.....
۱۶.....	بایگانی درخواست سفارشات و نشانی متقاضیان.....
۱۷.....	رعایت اخلاق حرفه ای.....
۱۸.....	دقت در انجام کار.....
۲۰.....	استفاده بهینه از کاغذ.....
۲۱.....	رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار.....
۲۴.....	رعایت اصول ارگونومی.....
۲۵.....	مدیریت پسماند.....
۲۶.....	مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی.....
۲۸.....	نمونه سوالات عملی.....

واحد کار دوم: درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی

۳۰.....	واحدهای مرتبط با انبار.....
۳۳.....	موجودی‌های انبار.....
۳۴.....	نحوه درخواست کالا از انبار توسط واحد درخواست کننده.....
۳۶.....	روش تکمیل فرم حواله خروج کالا از انبار.....
۳۷.....	نحوه درخواست خرید کالا (داخلی - خارجی).....

۳۸	نحوه ارتباط با فروشندگان.....
۴۱	فرم رسید موقت.....
۴۲	فرم رسید دائم.....
۴۳	فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده.....
۴۵	دریافت گزارش موجودی‌های انبار از انباردار.....
۴۶	تکمیل فرم درخواست کالا از انبار.....
۴۷	دریافت فرم حواله خروج کالا از انبار.....
۴۸	دریافت فرم درخواست خرید کالا از انبار.....
۵۵	انتخاب بهترین فروشنده.....
۵۸	کنترل کمی و کیفی کالاهای رسیده به انبار (فرم رسید موقت).....
۶۵	تکمیل فرم کالاهای مرجوعی (برگشت از خرید کالا).....
۶۸	دریافت فرم رسید دائم انبار از انباردار.....
۶۹	تکمیل فرم ارسال کالا به واحد درخواست کننده.....
۷۱	استفاده از مهرهای انبار.....
۷۲	رعایت اخلاق حرفه ای.....
۷۳	دقت در کنترل موجودی انبار.....
۷۴	تکریم ارباب رجوع.....
۷۶	رعایت اصول ارگونومی.....
۷۷	نظافت کالاهای موجود و محیط مربوط به خود.....
۷۸	مدیریت پسماند.....
۷۹	بهینه سازی مصرف انرژی.....
۸۱	نکاتی برای بحث و گفتگو واحد کار دوم.....

واحد کار سوم: اخذ گزارش از موجودی انبار

۸۴	موجودی انبار.....
۸۶	سیستم‌های اطلاعاتی انبار.....
۸۶	گزارش کالاهای معیوب.....
۸۷	گزارش انبار.....

۸۹.....	هماهنگی کامل یا مسئول انبارها.....
۹۱.....	تهیه و تکمیل فرم گزارش کالاهای معیوب.....
۹۳.....	تهیه گزارشات از موجودی انبار.....
۹۵.....	رعایت اخلاق حرفه ای.....
۹۸.....	تکریم ارباب رجوع.....
۱۰۰.....	دقت در انجام کار.....
۱۰۲.....	استفاده بهینه از کاغذ.....
۱۰۳.....	رعایت اصول ارگونومی.....
۱۰۵.....	نظافت کالاهای موجود و محیط مربوط به خود.....
۱۰۷.....	مدیریت پسماند.....
۱۰۷.....	بهینه سازی مصرف انرژی.....
۱۰۹.....	نکات بحث و گفتگو واحد کار سوم.....
	واحد کار چهارم: اولویت بندی در سفارشات
۱۱۲.....	اولویت سفارش جنس.....
۱۱۳.....	نحوه تامین اعتبار.....
۱۱۴.....	نحوه هماهنگی با تدارکات جهت سفارش کالا.....
۱۱۴.....	مدل های تخمین مقدار سفارشات.....
۱۱۷.....	انواع ضمانت نامه، مناقصه، مزایده.....
۱۱۹.....	انواع صادرات و واردات.....
۱۲۱.....	برآورد هزینه سفارش کالا.....
۱۲۳.....	تامین اعتبار.....
۱۲۴.....	تعیین اقلام بهینه جهت سفارش (استعلام قیمت).....
۱۲۵.....	برآورد فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش (حداقل و حداکثر زمان سفارش).....
۱۲۶.....	تعیین نقطه و میزان سفارش مورد نیاز.....
۱۲۷.....	ثبت مشخصات کالا.....
۱۳۴.....	سفارش خرید (پیش فاکتور).....
۱۳۵.....	انجام عملیات سفارش با توجه به آیین نامه معاملات.....

مقدمه

امروزه با پیشرفت علوم و تکنولوژی امکان تولید انبوه کالا فراهم شده است. یکی از بخش‌های مهم و کلیدی که در سازمان‌ها و موسسات اقتصادی می‌توان به آن اشاره نمود سفارشات فروش خدمات و کالا است و اجرای سیاست‌های تعیین کننده در سازمان بدون در نظر گرفتن برآیند گروه‌های فعال در سازمان امکان پذیر نخواهد بود.

سیاست‌های فروش در هر سازمان در صورتی منطبق با دیدگاه‌های مدیریت خواهد بود که اطلاعات در گردش سازمان اعم از موجودی‌ها، اولویت بندی تحویل کالاها و خدمات مانده حساب مشتریان و... بروز بوده و تصمیم‌گیری‌های مدیریت بر اساس این اطلاعات باشد که با استفاده از بستر اینترنت اطلاعات کاملی از محصول و خدمات با سرعت بالا در میان فروشندگان و خریدار قابل انتقال است، و به راحتی از طریق ابزارهای مختلفی مثل پست الکترونیک، گفتگوی آنلاین و سایر ابزارهای مشابه می‌توان به تبادل اطلاعات پرداخت. اینکار برنامه ریزی دقیق جهت استفاده به موقع و حداکثر از امکانات را می‌طلبد. تقسیم کار و رشد جمعیت نیاز استفاده از فراورده‌های دیگر را به وجود آورده است و این خود زمینه پیدایش سازمان‌های بزرگ گردیده که در این نظام‌های پیچیده فنی اجتماعی، انبار به عنوان واسطه موجبات گردش کالا از تولید به مصرف را امکان پذیر می‌سازد. انبار می‌تواند در عرصه به موقع محصول جریان مادی تولید، ثبات قیمت محصول نقش مهمی ایفا کند، به طوری که نقش آن در تجارت غیر قابل انکار است و به تدریج که سازمان‌ها بزرگ و پیچیده و متنوع تر می‌شوند مشکلات و مسائل مختلف و متفاوتی را با خود به همراه می‌آورند که در این صورت لازمه اداره کردن آن ارتباط و همکاری و هماهنگی در بخش‌های مختلف سازمان با یکدیگر می‌باشد.

در این خصوص یکی از مهمترین بخش‌ها، انبار می‌باشد که به عنوان یک حلقه اصلی در هر سازمان محسوب می‌شود. بنابراین انبار در اقتصاد کشور ما اهمیت فراوانی دارد، زیرا درصد قابل توجهی از دارایی‌های سازمان‌ها در موجودی‌های انبار آنها انباشته شده است که باید با برنامه ریزی دقیق کارهای آن را مدیریت کرد