

بسم الله الرحمن الرحيم

مدیریت تدارکات و لجستیک

(سیستم های خرید، انبارداری و توزیع)

تألیف: بابک کاظمی

با همکاری علمی و ویراستاری فنی: مهندس مریم رونق



انتشارات فرمنش

www.farm-anesh.org

مؤسسه فرهنگی هنری توسعه اندیشه مدیریت

سرشناسه	کاظمی، بابک، ۱۳۳۱-
عنوان و نام پدیدآور	مدیریت تدارکات و لجستیک (سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع) // تألیف بابک کاظمی؛ با همکاری علمی و ویراستاری فنی مریم رونق؛ [برای] مؤسسه فرهنگی هنری توسعه اندیشه مدیریت.
وضعیت ویراست	[ویراست ۲].
مشخصات نشر	تهران: فرمنش، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری	۵۶۰ ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۵۵۹۷-۶۰-۸
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	واژه‌نامه
یادداشت	کتابنامه
موضوع	تدارکات بازرگانی
موضوع	آماد و پشتیبانی
موضوع	توزیع کالا - مدیریت
موضوع	خرید - مدیریت
شناسه افزوده	رونق، مریم، ۱۳۶۱-، ویراستار
شناسه افزوده	مؤسسه فرهنگی هنری توسعه اندیشه مدیریت
رده بندی کنگره	۱۳۹۳ م ۳۴ ۱۷ ی ۲۸/۵/۱ HD
رده بندی دیویی	۶۵۸/۵۶
شماره کتابشناسی ملی	۲۳۱۷۴۸۵



انتشارات فرمنش

نام کتاب: مدیریت تدارکات و لجستیک (سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع)

تألیف: بابک کاظمی

با همکاری علمی و ویراستاری فنی مریم رونق

سال چاپ: ۱۳۹۳

ویراست: اول

نوبت چاپ: اول

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

شمارگان: ۱۰۰۰

حروفچینی و صفحه‌آرایی: انتشارات فرمنش

طراحی جلد: مریم رونق

لینوگرافی، چاپ و صحافی: مطهر

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۵۹۷-۶۰-۸

ناشر: انتشارات فرمنش

پست الکترونیکی: info@farmanesh.org

سندوق پستی: ۴۷۹۶-۱۹۳۹۵

مرکز توزیع و پخش:

تهران، خیابان شریعتی مقابل خیابان ظفر، پلاک ۱۳۲۹، بلوک ۲، واحد ۵ تلفن: ۴-۲۲۸۸۱۱۰۰

هر گونه استفاده تجاری و بازرگانی، بازنویسی، خلاصه‌نویسی، برداشت به صورت فتوکپی، ضبط کامپیوتری، تهیه لوح فشرده، تهیه پاورپوینت و یا هر گونه جزوه کمک آموزشی، شبکه اطلاع‌رسانی و هر گونه تکثیر چه از مطالب و چه از عکس‌ها بدون

اجازه کتبی از انتشارات فرمنش ممنوع می‌باشد.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیش‌گفتار.....	۲۱
فصل اول - کلیات.....	۲۵
مقدمه.....	۲۶
۱- توجیه لجستیک.....	۲۸
۲- ماهیت و اهمیت تدارکات (لجستیک).....	۳۳
۱-۲- نقش تدارکات (لجستیک) در ارتش.....	۳۴
۲-۲- نقش تدارکات (لجستیک) در سازمان‌های «بازرگانی- صنعتی».....	۳۵
۲-۳- اهمیت تدارکات (لجستیک) تجاری.....	۳۸
۲-۴- تعریف مدیریت تدارکات (لجستیک) تجاری.....	۳۹
۳- وظایف و اهداف نظام تدارکات و لجستیک.....	۳۹
۱-۳- مقدار مناسب.....	۴۱
۲-۳- کیفیت مناسب.....	۴۱
۳-۳- قیمت مناسب.....	۴۱
۴-۳- زمان مناسب.....	۴۱
۵-۳- منابع عرضه (فروشنده‌گان) مناسب.....	۴۲
۶-۳- تحویل به موقع و مناسب.....	۴۲
۴- لزوم مدیریت کارآمد و متعهد در تدارکات و لجستیک.....	۴۳
۱-۴- درک و ایفای نقش خدمت‌گزاری.....	۴۴
۲-۴- توجه به صرفه و صلاح سازمان.....	۴۴
۳-۴- مدیریت صحیح.....	۴۴
۵- نظام متمرکز و نظام غیرمتمرکز در تدارکات و لجستیک.....	۴۴
۱-۵- نظام متمرکز تدارکاتی.....	۴۵
۲-۵- نظام غیرمتمرکز تدارکاتی.....	۴۶
۳-۵- نظام نیمه‌متمرکز تدارکاتی.....	۴۷
۴-۵- کاربرد نظام‌های متمرکز و غیرمتمرکز در تدارکات.....	۴۷
۵-۵- خریده‌های محلی.....	۴۸
خلاصه فصل اول.....	۴۹
خودآزمایی فصل اول.....	۵۰

فصل دوم- استانداردهای صنعتی و استانداردسازی کالاها و خدمات ۵۱

- ۵۲ مقدمه
- ۵۴ ۱- کالاها و خدمات
- ۵۶ ۲- تأمین خدمات
- ۵۸ ۳- استاندارد چیست؟
- ۵۹ ۴- استانداردسازی
- ۶۱ ۴-۱- تعاریف استانداردسازی
- ۶۲ ۴-۲- انواع استاندارد کردن
- ۶۳ ۴-۳- اهداف مورد نظر برای استانداردسازی کالاها و خدمات
- ۶۵ ۵- علل ضرورت استانداردسازی کالاها و خدمات در جهان معاصر
- ۶۵ ۵-۱- صرفهجوییهای ناشی از استانداردسازی کالاها و خدمات
- ۶۶ ۵-۲- محاسن استانداردسازی کالاها و خدمات
- ۶۸ ۶- مدیریت کیفیت جامع (فراگیر)
- ۷۰ ۷- چگونگی تضمین کیفیت
- ۷۱ ۷-۱- خطمشیهای کیفیت براساس استانداردهای ایزو ۹۰۰۰
- ۷۲ ۷-۲- ایزو ۲۰۰۷-۹۰۰۱
- ۷۳ خلاصه فصل دوم
- ۷۳ خودآزمایی فصل دوم

فصل سوم- برنامه ریزی خرید ۷۵

- ۷۶ مقدمه
- ۷۷ ۱- تعریف، شمول و چگونگی برنامه ریزی خرید
- ۷۷ ۱-۱- تعریف و شمول برنامه ریزی خرید
- ۷۸ ۱-۲- چگونگی برنامه ریزی برای تهیه و تأمین کالاها و خدمات
- ۸۰ ۲- خطمشیهای خرید و تدارکات
- ۸۲ ۳- روشهای خرید
- ۸۲ ۳-۱- روش خرید دست به دهان
- ۸۳ ۳-۲- روش خرید بازاری
- ۸۳ ۴- طبقه بندی کالاها از نظر خرید
- ۸۴ ۴-۱- از نظر واحدهای سازمانی مصرف کننده
- ۸۵ ۴-۲- از نظر نوع و زمان اجرای خرید
- ۸۶ ۵- نقش ارتباطات و اطلاعات در بخش تدارکاتی سازمان

۸۷	۵-۱- جریان اطلاعات در بخش خرید سازمان
۹۱	۵-۲- ایجاد مرکز اطلاعاتی منابع خرید
۹۳	۶- برنامه‌ریزی برای تهیه و تأمین نیازهای عمده
۹۳	۶-۱- ماشین آلات و تجهیزات
۹۵	۶-۲- لوازم و قطعات یدکی
۹۷	۶-۳- مواد اولیه
۹۸	۷- تهیه کالاها و تأمین خدمات از خارج یا در داخل سازمان
۹۸	۷-۱- از خارج سازمان
۹۸	۷-۲- در داخل سازمان
۱۰۰	۸- برون سپاری (پیمان سپاری)
۱۰۰	۸-۱- تعریف و علت برون سپاری
۱۰۱	۸-۲- زمینه‌های برون سپاری
۱۰۲	۸-۳- ارزیابی برون سپاری
۱۰۴	خلاصه فصل سوم
۱۰۵	خودآزمایی فصل سوم
۱۰۷	فصل چهارم- عملیات اجرایی خرید
۱۰۸	مقدمه
۱۰۹	۱- منابع خرید
۱۰۹	۱-۱- تفاوت‌های عمده خریدهایی خارجی با خریدهایی داخلی
۱۱۰	۱-۲- محاسن خرید از داخل و خارج کشور
۱۱۱	۲- خریدهایی داخلی
۱۱۳	۳- استعلام بها و پیش فاکتور
۱۱۳	۳-۱- برگ استعلام بها
۱۱۷	۳-۲- پیش فاکتور
۱۱۷	۴- مناقصه
۱۱۷	۴-۱- تعریف مناقصه
۱۱۸	۴-۲- مزایای مناقصه
۱۱۹	۴-۳- انواع مناقصه
۱۲۱	۴-۴- کمیسیون مناقصه
۱۲۳	خلاصه فصل چهارم
۱۲۴	خودآزمایی فصل چهارم
۱۲۵	فصل پنجم- معاملات در بخش دولتی

۱۲۶	مقدمه
۱۲۷	۱- آشنایی با پاره‌ای از مفاهیم در امور مالی دولت
۱۲۷	۱-۱- بودجه و پرداخت‌ها
۱۲۷	۱-۲- مراحل پرداخت وجه در بخش دولتی
۱۲۸	۱-۳- مهم‌ترین پست‌ها و سمت‌های مرتبط با تدارکات
۱۲۹	۱-۴- تنخواه‌گردان
۱۲۹	۲- انواع خریده‌ها و حد نصاب معاملات دولتی
۱۳۰	۲-۱- روش‌های انجام مناقصه با توجه به مبلغ
۱۳۳	۲-۲- ترتیب تحویل کالا یا ارائه خدمت
۱۳۳	۳- مزایده
۱۳۶	۴- فرازاها و بخش‌هایی از قانون برگزاری مناقصات
۱۴۶	خلاصه فصل پنجم
۱۴۷	خودآزمایی فصل پنجم
۱۴۹	فصل ششم- خریده‌های خارجی
۱۵۰	مقدمه
۱۵۳	۱- پیش‌فاکتور
۱۵۷	۲- آشنایی با سیستم ثبت‌ارش (نرم‌افزار ثبت سفارش واردات کالا)
۱۶۵	۳- اسناد حمل کالا
۱۶۵	۳-۱- فاکتور فروش
۱۶۶	۳-۲- گواهی مبدأ
۱۶۷	۳-۳- بیمه‌نامه
۱۶۷	۳-۴- بارنامه
۱۶۷	۳-۵- گواهی بازرسی
۱۶۷	۳-۶- فهرست بسته‌بندی (عدل‌بندی)
۱۶۸	۳-۷- گواهی سلامت (بهداشت)
۱۶۸	۳-۸- سایر اسناد
۱۶۸	۴- نکاتی درباره‌ی بارنامه
۱۶۸	۴-۱- تعریف و مشخصات بارنامه
۱۷۰	۴-۲- اطلاعات مندرج در بارنامه
۱۷۱	۴-۳- انواع بارنامه‌های متداول در حمل و نقل
۱۷۲	۴-۴- شرایط مربوط به بارنامه
۱۷۳	۴-۵- اختلاف بین بارنامه و مانیفست

خلاصه فصل ششم.....	۱۷۴
خودآزمایی فصل ششم.....	۱۷۵
فصل هفتم- اصطلاحات و شرایط بازرگانی بین‌المللی.....	۱۷۷
مقدمه.....	۱۷۸
۱- اینکوترمز ۲۰۰۰ (INCOTERMS 2000) چیست؟.....	۱۸۰
۱-۱- اهداف و حوزه شمول اینکوترمز ۲۰۰۰.....	۱۸۰
۱-۲- ساختار اینکوترمز ۲۰۰۰.....	۱۸۱
۱-۳- نکات لازم در اینکوترمز ۲۰۰۰.....	۱۸۶
۲- تعهدات و وظایف خریدار و فروشنده در اینکوترمز ۲۰۰۰.....	۱۸۶
۳- خلاصه اینکوترمز ۲۰۰۰.....	۱۸۸
۳-۱- تحویل کالا در محل کار (... نام محل مقرر).....	۱۸۸
۳-۲- تحویل کالا در محل مقرر به حمل‌کننده (... نام محل مقرر).....	۱۹۱
۳-۳- تحویل کالا در کنار کشتی (... نام بندر بارگیری).....	۱۹۱
۳-۴- تحویل کالا روی عرشه کشتی (... نام بندر بارگیری).....	۱۹۲
۳-۵- تحویل کالا و کرایه تا بندر مقصد (... نام بندر مقصد).....	۱۹۲
۳-۶- قیمت کالا، بیمه و کرایه تا بندر مقصد (... نام بندر مقصد).....	۱۹۲
۳-۷- پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد (... نام محل مقرر در مقصد).....	۱۹۳
۳-۸- پرداخت کرایه حمل و بیمه کالا تا مقصد (... نام محل مقرر در مقصد).....	۱۹۳
۳-۹- تحویل کالا در مرز (... نام محل تعیین‌شده در مرز).....	۱۹۴
۳-۱۰- تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد (... نام بندر مقصد).....	۱۹۴
۳-۱۱- تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد (... نام بندر مقصد).....	۱۹۵
۳-۱۲- تحویل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (... نام بندر مقصد).....	۱۹۵
۳-۱۳- تحویل کالا در محل مقرر در مقصد با ترخیص و با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی (... نام محل مقرر در مقصد).....	۱۹۶
۴- آشنایی با اینکوترمز ۲۰۱۰.....	۱۹۸
۴-۱- ویژگی‌های اصلی قواعد اینکوترمز ۲۰۱۰.....	۱۹۸
۴-۲- دو قاعده جدید اینکوترمز ۲۰۱۰.....	۲۰۰
خلاصه فصل هفتم.....	۲۰۲
خودآزمایی فصل هفتم.....	۲۰۳
فصل هشتم- مذاکرات و قراردادهای تجاری.....	۲۰۵
مقدمه.....	۲۰۶

۲۰۸	۱- روش علمی و پیشرفته مذاکره.....
۲۰۸	۱-۱- ارکان مذاکره مناسب و مطلوب.....
۲۰۸	۱-۲- ویژگی‌ها و صفات مذاکره‌کننده خوب.....
۲۰۹	۱-۳- چگونگی تسلط بر جلسات مذاکره.....
۲۰۹	۲- مذاکره در خرید.....
۲۱۰	۲-۱- ضرورت مذاکره.....
۲۱۱	۲-۲- اطلاعات مورد نیاز در مذاکرات تجاری.....
۲۱۱	۲-۳- هدف‌های مذاکرات تجاری.....
۲۱۱	۲-۴- ویژگی‌های مذاکره‌کننده ماهر.....
۲۱۲	۳- نکات اساسی در انعقاد قراردادهای خریدهای خارجی.....
۲۱۳	۳-۱- مقدار کالای مورد معامله.....
۲۱۳	۳-۲- کیفیت و مشخصات کالا.....
۲۱۳	۳-۳- قیمت و چگونگی پرداخت.....
۲۱۳	۳-۴- زمان و شرایط حمل و تحویل.....
۲۱۴	۳-۵- تغییر وسیله حمل (مدد وسیله حمل یا حمل مجدد و مرکب).....
۲۱۵	۳-۶- حمل به دفعات.....
۲۱۵	۳-۷- بسته‌بندی.....
۲۱۶	۳-۸- بازرسی کالا.....
۲۱۶	۳-۹- حوادث غیرمترقبه.....
۲۱۶	۳-۱۰- حکمیت، داوری و حل و فصل اختلافات.....
۲۱۷	۳-۱۱- دموار.....
۲۱۷	۴- مفاد قرارداد خرید.....
۲۱۹	۵- تجارت متقابل.....
۲۲۰	۵-۱- خرید متقابل (بیع متقابل).....
۲۲۰	۵-۲- بای بک.....
۲۲۱	۵-۳- اختلاف خرید متقابل با بای بک.....
۲۲۳	خلاصه فصل هشتم.....
۲۲۴	خودآزمایی فصل هشتم.....
۲۲۵	فصل نهم- عملیات بازرسی و بیمه کالا.....
۲۲۶	بخش اول- بازرسی کالا.....
۲۲۶	مقدمه.....
۲۲۷	۱- بازرسی کمیت و کیفیت کالاها.....
۲۲۹	۱-۱- اهداف بازرسی کالا.....

۲۲۹	۱-۲- منافع بازرسی برای خریدار.....
۲۲۹	۱-۳- منافع بازرسی برای فروشنده.....
۲۳۰	۱-۴- گواهی بازرسی.....
۲۳۰	۲- وظایف و مسئولیت‌های شرکت بازرسی در قبال خریدار.....
۲۳۱	۳- وظایف و مسئولیت‌های خریدار در بازرسی کالا.....
۲۳۳	بخش دوم- بیمه باربری (حمل و نقل).....
۲۳۳	مقدمه.....
۲۳۴	۱- تعریف بیمه و مهم‌ترین اصطلاحات و مفاهیم مربوط.....
۲۳۴	۱-۱- تعریف بیمه.....
۲۳۴	۱-۲- مهم‌ترین اصطلاحات و مفاهیم مربوط به بیمه.....
۲۳۶	۲- نکات مهم درباره‌ی بیمه باربری.....
۲۳۸	۲-۱- عوامل مؤثر در حق بیمه باربری.....
۲۳۹	۲-۲- بیمه دریایی.....
۲۳۹	۲-۳- شرایط قابل الحاق به بیمه باربری (الحاقیه).....
۲۴۰	۳- انواع بیمه باربری.....
۲۴۳	خلاصه فصل نهم.....
۲۴۴	خودآزمایی فصل نهم.....
۲۴۵	فصل دهم- عملیات بانکی در بازرگانی خارجی.....
۲۴۶	بخش اول- پرداخت از طریق بانکها.....
۲۴۶	مقدمه.....
۲۴۹	۱- روش‌های پرداخت در بازرگانی بین‌المللی.....
۲۴۹	۱-۱- تجارت حساب باز (حساب آزاد).....
۲۴۹	۱-۲- پیش‌پرداخت.....
۲۵۰	۱-۳- پروات وصولی اسنادی یا مطالبات.....
۲۵۱	۱-۴- اعتبار اسنادی.....
۲۵۲	۲- نقش بانکها در تجارت جهانی و شیوه‌های پرداخت بانکی.....
۲۵۴	۲-۱- پرداخت بلافاصله پس از حمل کالا (معاملات نقدی).....
۲۵۴	۲-۲- پرداخت پس از حمل کالا در مدت مشخص (معاملات نسیه و مدت‌دار).....
۲۵۴	۲-۳- پیش‌پرداخت (بیعانه).....
۲۵۵	۳- اعتبارات اسنادی.....
۲۵۵	۳-۱- مقررات متحدالشکل اعتبارات اسنادی.....
۲۵۶	۳-۲- مفهوم اعتبارات اسنادی.....

- ۴- شیوه کار در اعتبارات اسنادی ۲۵۶
- ۵- نکاتی درباره اعتبارات اسنادی ۲۵۹
- ۵-۱- شرایط عمومی قرارداد گشایش اعتبار اسنادی ۲۵۹
- ۵-۲- اسناد مورد لزوم برای گشایش اعتبارات اسنادی ۲۶۰
- ۵-۳- محاسن اعتبارات اسنادی ۲۶۰
- ۵-۴- مشخصات اعتبارات اسنادی ۲۶۱
- ۶- انواع اعتبارات اسنادی ۲۶۲
- ۶-۱- اعتبار اسنادی برگشت پذیر و برگشت ناپذیر ۲۶۳
- ۶-۲- اعتبار اسنادی تأیید شده و تأیید نشده ۲۶۳
- ۶-۳- اعتبار اسنادی قابل انتقال و غیر قابل انتقال ۲۶۴
- ۶-۴- اعتبار اسنادی یک مرحله ای، دو یا چند مرحله ای ۲۶۵
- ۶-۵- اعتبار اسنادی وارداتی و صادراتی ۲۶۵
- ۶-۶- اعتبار اسنادی قابل تقسیم و غیر قابل تقسیم ۲۶۶
- ۶-۷- اعتبار اسنادی گردان و معمولی ۲۶۶
- ۶-۸- اعتبار اسنادی اصلی و فرعی ۲۶۶
- ۶-۹- اعتبار اسنادی مخصوص (انگانی و متقابل) ۲۶۶
- ۶-۱۰- اعتبار اسنادی دیداری و مدت دار ۲۶۸
- ۷- معاملات مدت دار و تسه ۲۶۸
- ۷-۱- اعتبار اسنادی مدت دار (یوزانس) ۲۶۸
- ۷-۲- بروات ارزی ۲۷۰
- ۷-۳- حواله های ارزی ۲۷۱
- بخش دوم- ضمانت نامه های بانکی ۲۷۳
- مقدمه ۲۷۳
- ۱- ارکان ضمانت نامه ۲۷۵
- ۱-۱- ضامن (ضمانت کننده) ۲۷۵
- ۱-۲- مَضْمُونُ غَنَهِ (ضمانت خواه- ضمانت شده) ۲۷۵
- ۱-۳- مَضْمُونُ كَلَفٍ (ذی نفع ضمانت نامه- ضمانت گیر) ۲۷۵
- ۱-۴- وجه الضمان (مبلغ ضمانت نامه) ۲۷۵
- ۱-۵- موضوع ضمانت نامه ۲۷۶
- ۱-۶- سررسید (روز پایان اعتبار ضمانت نامه) ۲۷۶
- ۱-۷- سند ضمانت نامه ۲۷۶
- ۲- مهم ترین ضمانت نامه های بانکی ۲۷۶
- ۲-۱- ضمانت نامه حسن اجرای کار ۲۷۷
- ۲-۲- ضمانت نامه ارزی ۲۷۷

۲۷۸	۲-۳- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه یا مزایده.....
۲۷۸	۲-۴- ضمانت‌نامه گمرکی.....
۲۷۹	۲-۵- ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت.....
۲۸۰	خلاصه فصل دهم.....
۲۸۱	خودآزمایی فصل دهم.....
۲۸۳	فصل یازدهم- عملیات گمرکی و ترخیص کالا از گمرکات.....
۲۸۴	مقدمه.....
۲۸۶	۱- تعیین تعرفه کالا.....
۲۸۶	۱-۱- تعرفه گمرکی.....
۲۸۷	۱-۲- ارزش کالا در گمرک.....
۲۸۸	۱-۳- حقوق گمرکی.....
۲۸۸	۱-۴- هزینه‌ها و عوارض گمرکی.....
۲۸۸	۱-۵- سود بازرگانی.....
۲۸۹	۲- صادرات.....
۲۸۹	۲-۱- صادرات قطعی.....
۲۹۰	۲-۲- تشریفات صادرات قطعی.....
۲۹۱	۲-۳- کارت بازرگانی.....
۲۹۱	۲-۴- پیمان ارزی.....
۲۹۱	۲-۵- مناطق آزاد تجاری.....
۲۹۲	۳- واردات.....
۲۹۲	۳-۱- واردکننده کالا.....
۲۹۳	۳-۲- انواع کالاها از نظر شرایط ورود.....
۲۹۴	۳-۳- کالاهای وارده به گمرک.....
۲۹۵	۳-۴- کالاهای ترانزیت (عبوری).....
۲۹۶	۳-۵- کالای قاچاق.....
۲۹۷	۴- تشریفات و مقررات ترخیص کالا از گمرک.....
۲۹۷	۴-۱- ورود کالا به کشور.....
۲۹۷	۴-۲- ترخیص کالا از گمرکات.....
۲۹۸	۴-۳- تشریفات قبل از اظهارنامه.....
۲۹۸	۴-۴- ترخیصیه.....
۲۹۸	۴-۵- کالای متروکه.....
۲۹۹	۴-۶- کالاهای ضبطی در گمرک.....
۳۰۰	۴-۷- کالاهای مرجوعی (اعاده به خارج از کشور).....

۳۰۰	۵- مراحل ترخیص کالا از گمرک
۳۰۱	۵-۱- اسناد لازم برای اظهار و ترخیص کالا
۳۰۳	۵-۲- بیمه محلی
۳۰۳	۶- آشنایی با پاره‌ای مفاهیم گمرکی
۳۰۳	۶-۱- سپرده در گمرک
۳۰۳	۶-۲- حق‌العمل کار گمرک
۳۰۴	۶-۳- مرور زمان در گمرک
۳۰۴	۶-۴- کابوتاژ
۳۰۵	۶-۵- کوتاژ
۳۰۵	۶-۶- پتّه
۳۰۶	۶-۷- امکان پرداخت حقوق و عوارض گمرکی از طریق سیستم الکترونیکی بانکی
۳۰۶	۶-۸- حمل یکسره
۳۰۷	خلاصه فصل یازدهم
۳۰۷	خودآزمایی فصل یازدهم
۳۰۹	فصل دوازدهم- تجارت الکترونیک
۳۱۰	مقدمه
۳۱۲	۱- تعریف تجارت الکترونیک
۳۱۳	۲- مزیت‌های استفاده از تجارت الکترونیک
۳۱۳	۲-۱- امتیازات تجارت الکترونیک برای مشتریان و خریداران
۳۱۴	۲-۲- امتیازات تجارت الکترونیک برای فروشندگان، صاحبان فروشگاه‌های الکترونیکی و تولیدکنندگان
۳۱۵	۳- نکاتی درباره‌ی تجارت الکترونیک
۳۱۶	۳-۱- شرایط موفقیت در تجارت الکترونیک
۳۱۷	۳-۲- زیرساخت تجارت الکترونیک
۳۱۷	۴- جنبه‌های اصلی تجارت الکترونیک
۳۱۷	۴-۱- گواهی دیجیتال
۳۱۸	۴-۲- تراکش
۳۱۸	۴-۳- هویت مجازی
۳۱۹	۵- شکل‌های مختلف تجارت الکترونیک
۳۱۹	۵-۱- تجارت B2B
۳۱۹	۵-۲- تجارت B2C
۳۱۹	۵-۳- تجارت C2C
۳۱۹	۵-۴- تجارت B2A یا B2G
۳۲۰	۵-۵- تجارت C2A یا C2G

۲۲۰	۵-۶- تجارت و ارتباط G2G
۲۲۰	۵-۷- ارتباط G2E
۳۲۱	خلاصه فصل دوازدهم
۳۲۱	خودآزمایی فصل دوازدهم
۳۲۳	فصل سیزدهم - مدیریت زنجیره تأمین (SCM)
۳۲۴	مقدمه
۳۲۶	۱- مفهوم و چگونگی عملکرد SCM
۳۲۸	۲- نقش SCM در تجارت الکترونیک
۳۳۰	۳- عوامل مؤثر در شکل‌گیری SCM
۳۳۱	۳-۱- مدیریت اطلاعات
۳۳۲	۳-۲- مدیریت لجستیک
۳۳۳	۳-۳- مدیریت روابط
۳۳۴	۴- عوامل موفقیت در SCM
۳۳۴	۴-۱- مشارکت در هدف
۳۳۵	۴-۲- جریان و گردش صحیح اطلاعات
۳۳۵	۴-۳- تأمین‌کنندگان موثق مواد اولیه مناسب
۳۳۶	۴-۴- کاهش موجودی و تحویل تدریجی مواد و قطعات
۳۳۹	خلاصه فصل سیزدهم
۳۴۰	خودآزمایی فصل سیزدهم
۳۴۱	فصل چهاردهم - نظام توزیع
۳۴۲	مقدمه
۳۴۳	۱- اهمیت و جایگاه نظام توزیع
۳۴۴	۱-۱- ویژگی‌های شبکه توزیع کارآمد
۳۴۴	۱-۲- هزینه‌های توزیع
۳۴۵	۱-۳- شیوه‌های توزیع
۳۴۶	۲- مدیریت توزیع فیزیکی (PDM)
۳۴۸	۲-۱- موجودی
۳۴۸	۲-۲- حمل و نقل
۳۵۰	۳- واسطه‌های تجاری و تولیدی
۳۵۱	۳-۱- دلال
۳۵۱	۳-۲- بنگاه‌های معاملات

۳۵۱	۳-۳- نمایندگی فروش
۳۵۱	۳-۴- عمده‌فروش یا پیکدار
۳۵۲	۳-۵- خرده‌فروش
۳۵۳	۴- نظام توزیع در ایران
۳۵۴	۴-۱- تهیه و توزیع کالاها در بخش تعاونی
۳۵۶	۴-۲- تهیه و توزیع کالاها در بخش دولتی
۳۵۶	۴-۳- تهیه و توزیع کالاها در بخش خصوصی
۳۵۸	خلاصه فصل چهاردهم
۳۵۹	خودآزمایی فصل چهاردهم
۳۶۱	فصل پانزدهم- انبارداری و مدیریت انبارها
۳۶۲	مقدمه
۳۶۴	۱- انبار و انواع آن
۳۶۴	۱-۱- از نظر نوع کالا
۳۶۴	۱-۲- از نظر چگونگی نقش و ماهیت عمل
۳۶۵	۱-۳- از نظر فیزیکی یا شکل ساختمانی
۳۶۵	۲- نقش انبار
۳۶۷	۳- انواع انبارهای سازمان‌ها
۳۶۷	۳-۱- مواد تولیدی (مواد خام و اولیه)
۳۶۸	۳-۲- کالای نیم‌ساخته (در دست و در جریان ساخت)
۳۶۹	۳-۳- محصول یا کالای ساخته‌شده
۳۶۹	۳-۴- اجناس خریداری‌شده برای فروش
۳۶۹	۳-۵- مواد غیرتولیدی (مواد و لوازم مصرفی و ملزومات اداری)
۳۷۰	۳-۶- لوازم، وسایل و قطعات یدکی ماشین‌آلات
۳۷۰	۳-۷- ابزارآلات و قالب‌ها
۳۷۱	۳-۸- اجناس و لوازم اسقاطی و ضایعات مواد
۳۷۲	۴- محل‌سازمانی و تشکیلات داخلی انبار
۳۷۲	۴-۱- مشاغل موجود در انبار
۳۷۳	۴-۲- مشخصات انباردار
۳۷۴	۴-۳- اهم وظایف انباردار
۳۷۴	۴-۴- شرح وظایف یک رئیس اداره انبار
۳۷۵	۵- توجه به نکات ایمنی در انبار و انبارداری
۳۷۶	۵-۱- آتش‌سوزی
۳۷۷	۵-۲- انواع آتش‌ها

۳۷۸	۳-۵ طرق انتقال و سرایت حرارت.....
۳۷۸	۴-۵ روش‌های پیش‌گیری از آتش‌سوزی.....
۳۷۹	۵-۵ اصول حفاظتی.....
۳۸۰	۶- واحد کنترل انبار.....
۳۸۱	۶-۱ وظایف واحد کنترل انبار.....
۳۸۱	۶-۲ اهمیت انبارداری صحیح.....
۳۸۲	۶-۳ چک لیست کنترل ادواری انبارها.....
۳۸۴	خلاصه فصل پانزدهم.....
۳۸۵	خودآزمایی فصل پانزدهم.....
۳۸۷	فصل شانزدهم- تنظیم کالاها در انبار
۳۸۸	مقدمه.....
۳۹۰	۱- مفهوم طبقه‌بندی و ضرورت آن.....
۳۹۰	۱-۱ تعریف طبقه‌بندی.....
۳۹۰	۱-۲ اهداف و محاسن طبقه‌بندی کالاها.....
۳۹۱	۱-۳ خصوصیات طبقه‌بندی صحیح.....
۳۹۲	۲- مهم‌ترین مبانی طبقه‌بندی کالاها.....
۳۹۲	۲-۱ طبقه‌بندی و تنظیم کالاها براساس نوع و مشخصات.....
۳۹۲	۲-۲ طبقه‌بندی و تنظیم کالاها براساس تاریخ.....
۳۹۲	۲-۳ طبقه‌بندی و تنظیم کالاها براساس حروف الفبا و نام.....
۳۹۲	۲-۴ طبقه‌بندی و تنظیم کالاها براساس واحد سازمانی مصرف‌کننده یا مراحل تولید.....
۳۹۲	۲-۵ طبقه‌بندی و تنظیم کالاها براساس منطقه جغرافیایی.....
۳۹۳	۳- استقرار کالاها در انبار (چیدمان).....
۳۹۴	۳-۱ میزان استفاده.....
۳۹۵	۳-۲ وجه اشتراک.....
۳۹۵	۳-۳ اندازه و مشخصات فیزیکی.....
۳۹۷	۴- روش‌های انبار کردن و نگهداری کالاها در انبار.....
۳۹۷	۴-۱ ظروف.....
۳۹۸	۴-۲ قفسه‌بندی.....
۳۹۸	۴-۳ طبقات پایدار.....
۳۹۸	۴-۴ روی هم چین.....
۳۹۸	۴-۵ محفظه‌های متحرک و انبار بالاسری.....
۳۹۹	۵- نکات اساسی در نگهداری کالاها در انبار.....
۳۹۹	۵-۱ وسایل کار در انبار.....

۴۰۳	۵-۲- استفاده بهینه از فضای انبار.....
۴۰۴	۶- نظام‌های خروج کالا از انبار.....
۴۰۴	۶-۱- نظام اولین صادره از اولین وارده یا فایفو.....
۴۰۴	۶-۲- نظام اولین صادره از آخرین وارده یا لایفو.....
۴۰۴	۶-۳- روش‌های فایفو.....
۴۰۶	خلاصه فصل شانزدهم.....
۴۰۷	خودآزمایی فصل شانزدهم.....
۴۰۹	فصل هفدهم- کدگذاری کالاها
۴۱۰	بخش اول- کدگذاری دستی.....
۴۱۰	مقدمه.....
۴۱۲	۱- تعریف و اهمیت کدگذاری کالاها.....
۴۱۳	۱-۱- هدف از کدگذاری کالاها در انبار.....
۴۱۴	۱-۲- مزایای کدگذاری کالاها.....
۴۱۵	۲- الزامات و شرایط کدگذاری.....
۴۱۶	۲-۱- ضروریات نظام کدگذاری.....
۴۱۷	۲-۲- خصوصیات یک نظام کدگذاری مناسب.....
۴۱۷	۳- روش‌های کدگذاری.....
۴۱۷	۳-۱- روش الفبایی.....
۴۱۸	۳-۲- روش شماره‌گذاری ساده (مسلسل).....
۴۲۰	۳-۳- روش شماره‌گذاری مرکب.....
۴۲۱	۳-۴- روش الفبا- شماره (حرف و عدد).....
۴۲۲	۳-۵- روش نیمونیک یا استفاده از حروف اول و دوم (تلخیص شرح کالا).....
۴۲۴	۴- نکات و مثال‌هایی درباره‌ی روش شماره‌گذاری مرکب.....
۴۲۵	۴-۱- مثال اول.....
۴۲۶	۴-۲- مثال دوم.....
۴۲۷	۴-۳- مثال سوم.....
۴۲۷	۴-۴- نظام کدگذاری کالاهای شرکت نفت.....
۴۲۹	۵- کد محل کالا.....
۴۳۲	بخش دوم- کدگذاری مکانیزه.....
۴۳۲	مقدمه.....
۴۳۳	۱- طرز کار رمزین (کد میله‌ای).....
۴۳۴	۱-۱- محاسن استفاده از رمزین.....

۲-۱- موارد استفاده از رمزیننه.....	۴۴۴
۳-۱- رمزگشایی اطلاعات مربوط به رمزیننه.....	۴۴۵
۲- نکاتی درباره‌ی رمزیننه.....	۴۴۶
خلاصه فصل هفدهم.....	۴۴۹
خودآزمایی فصل هفدهم.....	۴۴۰
فصل هیجدهم- نظام نظارت بر انبار (سیستم کنترل انبار).....	۴۴۳
مقدمه.....	۴۴۴
۱- نقش فرم در نظام تدارکات.....	۴۴۶
۱-۱- تعریف فرم.....	۴۴۶
۲-۱- کاربردهای فرم.....	۴۴۷
۲- مهم‌ترین فرم‌های مورد نیاز در نظام تدارکات.....	۴۴۸
۳- کارت انبار.....	۴۵۰
۳-۱- مزایای کاردکس.....	۴۵۱
۳-۲- کارت حساب انبار.....	۴۵۲
۳-۳- طرز تنظیم و استفاده از کاردکس.....	۴۵۳
۳-۴- انواع کاردکس.....	۴۵۴
۴- شش فرم اصلی.....	۴۵۵
۴-۱- رسید انبار.....	۴۵۵
۴-۲- حواله انبار.....	۴۵۷
۴-۳- درخواست کالا.....	۴۵۸
۴-۴- درخواست خرید.....	۴۶۰
۴-۵- سفارش خرید.....	۴۶۱
۴-۶- رسید انبار مستقیم (اقلام غیرانباری).....	۴۶۳
خلاصه فصل هیجدهم.....	۴۶۶
خودآزمایی فصل هیجدهم.....	۴۶۷
فصل نوزدهم- طراحی نظام اطلاعاتی برای انبار.....	۴۶۹
مقدمه.....	۴۷۰
۱- گردش اطلاعات در عملیات انبار.....	۴۷۱
۲- نتایج حاصل از استقرار نظام صحیح اطلاعاتی برای انبار.....	۴۷۵
۲-۱- وظایف اطلاعاتی انباردار.....	۴۷۵
۲-۲- نمودار فرآیند اطلاعاتی (گردش اطلاعات).....	۴۷۶

۴۸۰	۳- جریان کلی گردش عملیات در نظام (سیستم) تدارکات
۴۸۳	۴- دریافت و صدور کالا
۴۸۴	۴-۱- ورود کالا به انبار
۴۸۵	۴-۲- خروج کالا از انبار
۴۸۶	۵- روش‌های اجرایی در انبار
۴۸۶	۵-۱- روش درخواست و دریافت کالا از انبار (خروج کالا از انبار)
۴۸۸	۵-۲- روش صدور درخواست خرید و ورود کالا به انبار
۴۹۲	۵-۳- روش برگشت کالا به انبار
۴۹۶	خلاصه فصل نوزدهم
۴۹۷	خودآزمایی فصل نوزدهم
۴۹۹	فصل بیستم- نظام نظارت بر موجودی (سیستم کنترل موجودی)
۵۰۱	بخش اول- موجودی
۵۰۱	مقدمه
۵۰۳	۱- موجودی چیست؟
۵۰۳	۱-۱- انواع موجودی‌ها
۵۰۴	۲- هدف و فواید نظارت بر موجودی
۵۰۴	۲-۱- هدف
۵۰۶	۲-۲- اهمیت و فواید نظام نظارت بر موجودی
۵۰۷	۳- دسته‌بندی کالاهای مختلف
۵۰۷	۳-۱- طبقه‌بندی کالاها از نظر کاربرد
۵۰۷	۳-۲- ارزش‌یابی کالاها
۵۰۸	۳-۳- نظام ABC
۵۱۱	۴- نمودار موجودی
۵۱۱	۴-۱- حداقل موجودی
۵۱۲	۴-۲- حداکثر موجودی
۵۱۳	۴-۳- نقطه سفارش
۵۱۳	۴-۴- عوامل مؤثر در تعیین موجودی
۵۱۴	۵- تعیین نقطه سفارش
۵۱۴	۵-۱- روش ترسیمی
۵۱۶	۵-۲- از طریق فرمول
۵۲۰	بخش دوم- انبارگردانی (موجودی برداری عینی کالاها)
۵۲۰	مقدمه

۵۲۰	۱- شیوه کار در انبارگردانی.....
۵۲۱	۱-۱- علل مغایرت.....
۵۲۳	۱-۲- نتایج انبارگردانی.....
۵۲۴	۲- انواع عملیات انبارگردانی.....
۵۲۵	۲-۱- موجودی برداری عینی مستمر.....
۵۲۷	۲-۲- موجودی برداری عینی دوره‌ای (انبارگردانی به طور اخص).....
۵۲۷	۲-۳- انبارگردانی غیرمترقبه.....
۵۲۸	۲-۴- برنامه‌ریزی برای انبارگردانی دوره‌ای.....
۵۲۸	۳- تعیین ارزش موجودی جنسی (ارزش‌گذاری موجودی‌های انبار).....
۵۲۹	۳-۱- روش‌های تعیین ارزش موجودی جنسی.....
۵۳۰	۳-۲- مثال برای تعیین ارزش موجودی جنسی.....
۵۳۳	خلاصه فصل بیستم.....
۵۳۴	خودآزمایی فصل بیستم.....
۵۳۷	واژه‌نامه.....
۵۵۷	منابع و مأخذ.....

پیش‌گفتار

امور تهیه و تدارک کالاها و نیازهای یک سازمان، حفظ و حراست از آن‌ها و کنترل‌های مالی و جنسی لازم درباره‌ی آن‌ها یکی از مهم‌ترین وظایف سازمان‌ها، به ویژه سازمان‌های بازرگانی و صنعتی، به شمار می‌رود. امروزه «مدیریت تدارکات» یا «اداره امور کارپردازی و انبارداری» که عملیات مزبور را در بر می‌گیرد، یکی از باارزش‌ترین تخصص‌های مدیریت است. این تخصص در سطح جهانی از مرتبه‌ای والا و استوار برخوردار است و در پیش‌برد هدف‌های سازمان و افزایش کارایی و سود سهم به‌سزایی دارد و لذا یکی از مهم‌ترین درس‌ها و مباحث رشته مدیریت به شمار می‌رود.

قسمت اعظم سرمایه در گردش سازمان‌ها صرف خرید مواد اولیه، لوازم و تجهیزات و تأمین نیازهای مختلف سازمان می‌شود، که ممکن است بر اثر انبارداری نادرست و سوء مدیریت، در معرض اتلاف و تباهی قرار گیرد؛ کما این‌که هرساله شاهد میلیون‌ها ریال ضایعات در این زمینه در سازمان‌های مختلف هستیم. ضمن آن‌که، متأسفانه بیش‌ترین سوءاستفاده‌ها و بالاترین درصد فساد اداری و مالی در این رشته از مدیریت نهفته است.

لذا برای احتراز از این مخاطرات و پیش‌گیری از چنین زیان‌ها و جلوگیری از هدر رفتن بیت‌المال و سرمایه‌های مادی و انسانی فراوان، کاربرد سیستم‌های پیشرفته خرید و انبارداری و اعمال مدیریت صحیح در این رشته اجتناب‌ناپذیر است.

موفقیت سازمان‌ها، به ویژه سازمان‌های بازرگانی و صنعتی، مستقیماً مربوط به پشتیبانی از بخش‌های مختلف سازمان و تهیه و تأمین صحیح و به موقع کالاها و مواد مورد نیاز آن‌ها، و مخصوصاً بخش تولید، است و چنانچه کالاها و مواد و خدمات مورد نیاز واحدهای مختلف سازمان به اندازه کافی و با کیفیت مناسب و در زمان معین تهیه نشود و در دسترس آن‌ها قرار نگیرد، در گردش عملیات سازمان اختلال و وقفه ایجاد خواهد شد و حتی ممکن است منجر به تعطیل شدن سازمان گردد.

برای مؤلف طی تدریس درس «سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع» در رشته مدیریت صنعتی دانشگاه آزاد اسلامی واحدهای تهران، کرج و مراکز دیگر از سال ۱۳۶۴، فقدان کتاب جامعی برای تدریس مباحث این درس محسوس بود و تهیه کتابی در این ارتباط لازم می‌نمود. لذا با مقنن شمردن فرصت، در تألیف کتابی به نام «مدیریت تدارکات» در سال ۱۳۷۶، که تمام محتوا و مطالب آن دقیقاً با برنامه مصوب ستاد انقلاب فرهنگی و شورای عالی برنامه‌ریزی در وزارت علوم و آموزش عالی، برای این درس، هماهنگی لازم را داشت و مطابق بود، اهتمام ورزید. آن کتاب در واقع مجموعه مطالبی بود که در طول سال‌های تدریس این رشته تا آن زمان تهیه و گردآوری گردیده بود. هم‌چنین نظرهای دانشجویان محترم کلاس‌ها و نحوه جذب و درک مطالب توسط آن‌ها در زمان ارائه درس، کمک مؤثری در تنظیم و ترتیب مطالب کرده بود. خوش‌بختانه از کتاب مزبور استقبال خوبی به عمل آمد و در بسیاری دانشکده‌های مدیریت و مراکز آموزشی که درس خرید و انبارداری تدریس می‌شد، مورد استفاده قرار گرفت و هنوز هم می‌گیرد.

در آن کتاب که در سال ۱۳۷۷ توسط دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکزی به چاپ رسید و در سال ۱۳۸۲ هم تجدید چاپ شد، سعی وافر شده بود که اطلاعات و روش‌های علمی لازم برای دانشجو و نیز مدیران و افرادی که در این زمینه کار می‌کنند فراهم آید و با ساده‌ترین بیان ارائه گردد.

باید افزود که معاملات در بخش دولتی تابع قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی و تشریفات خاص است که در کتاب مزبور به آن‌ها اشاره شده بود. بعد از چند سال استفاده از آن کتاب، به نظر می‌آمد که به سبب ورود مفاهیم علمی جدید در این رشته و نیز عوض شدن برخی ضوابط و مقررات در بخش دولتی (و تصویب و اجرای قانون جدید برگزاری مناقصات) و نکات دیگر، لزوم تجدید نظر کامل در آن کتاب اجتناب‌ناپذیر گردیده است. لذا در نیمه دوم سال ۱۳۸۶ کتاب مذکور مورد تجدید نظر کامل قرار گرفت و در سال ۱۳۸۹ با متن و محتوای دیگر، همراه با مطالب علمی جدید، تحت عنوان «مدیریت تدارکات و لجستیک» منتشر شد و در سال ۱۳۹۰ تجدید چاپ گردید.

ویراست دوم این کتاب در بیست فصل به این ترتیب تنظیم شده است: فصل اول- کلیات، فصل دوم- استانداردهای صنعتی و استاندارد کردن کالاها و خدمات، فصل سوم- برنامه‌ریزی خرید، فصل چهارم- عملیات اجرایی خرید، فصل پنجم- معاملات در بخش دولتی، فصل ششم- خریدهای خارجی، فصل هفتم- اصطلاحات و شرایط بازرگانی بین‌المللی (بررسی اینکوترمز ۲۰۰۰)، فصل هشتم- مذاکرات و قراردادهای تجاری، فصل نهم- عملیات بازرسی و بیمه کالا، فصل دهم- عملیات بانکی در بازرگانی خارجی، فصل یازدهم- عملیات گمرکی و ترخیص کالا از گمرکات، فصل دوازدهم- تجارت الکترونیک، فصل سیزدهم- مدیریت زنجیره تأمین، فصل چهاردهم- نظام توزیع، فصل پانزدهم- انبارداری و مدیریت انبارها، فصل شانزدهم- تنظیم کالاها در انبار، فصل هفدهم- کدگذاری کالاها، فصل هیجدهم- نظام نظارت بر انبار، فصل نوزدهم- طراحی نظام اطلاعاتی برای انبار، فصل بیستم- نظام نظارت بر موجودی، به‌علاوه واژه‌نامه یا فهرست لغات و اصطلاحات انگلیسی به‌کاررفته در کتاب پیوست است.

این کتاب یک کتاب درسی و آموزشی کامل است و در ابتدای هر فصل ابتدا هدف‌های درسی و آموزشی آن فصل آورده شده است و با یک مقدمه، که جنبه کلیات و مداخل بحث را دارد، شروع می‌شود و در پایان فصل خلاصه آن فصل نیز ذکر شده است. به‌علاوه سؤالاتی در پایان هر فصل آورده شده است که برای خودآزمایی بسیار سودمند است. همچنین در پاورقی‌ها به منابع و مراجع مختلف اشاره شده و در مواردی اطلاعات سودمندی ارائه گردیده است.

کتاب حاضر با نگارشی بسیار ساده و روان به منظور رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره لیسانس یا کسانی که در مسیر افزایش آگاهی‌های خود در زمینه مدیریت تدارکات مطالعاتی می‌کنند و در این باره اطلاعات قبلی و اولیه را ندارند، تهیه و تنظیم شده است. در مجموع، دانستی‌های این کتاب برای افزایش اطلاعات عمومی و استفاده در زندگی روزمره نیز بسیار سودمند است.

مطالب این کتاب طوری آرایش یافته و تنظیم و مرتب شده‌اند که برای درس‌ها و کلاس‌های زیر در مراکز آموزشی مختلف قابل استفاده‌اند و کاربرد دارند:

— فصول ۱ تا ۵ برای کلاس‌های کاربرداری، خریدهای داخلی، معاملات دولتی؛

– فصول ۱ تا ۱۵ برای درس ۳ واحدی سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع در دوره کارشناسی رشته‌های مدیریت صنعتی و مدیریت بازرگانی؛

– فصول ۶ تا ۱۳ برای درس مدیریت خریده‌ها و سفارشات خارجی؛

– فصول ۱۵ تا ۲۰ برای درس‌های انبارداری، مدیریت انبار، کنترل موجودی، کنترل سفارشات، مهندسی انبارها (و درس‌های مرتبط با انبار و انبارداری و نظارت بر انبار و موجودی).

در مجموع، این کتاب محصول ۲۴ سال تدریس مستمر مؤلف در درس «سیستم‌های خرید، انبارداری و توزیع» در دانشکده‌های مدیریت واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی و نیز درس‌های کاربرداری، انبارداری، سفارشات خارجی و موارد مشابه در دوره‌های آموزش ضمن خدمت مراکز آموزشی گوناگون است. با تشکر از دوست فاضل بزرگوار جناب آقای «یوسف رونق» مدیر محترم «مؤسسه فرهنگی هنری توسعه اندیشه مدیریت و انتشارات فرمنش» که موجبات چاپ این کتاب را فراهم آورده‌اند و همهی عزیزانی که در تهیه این کتاب مددکار بوده‌اند به ویژه سرکار خانم‌ها شیدا فرمنش افلاکی و ربابه جاوید که در ویرایش این کتاب همت گماردند؛ باشد که خوانندگان عزیز کاستی‌ها را بزرگوارانه نادیده بگیرند و با نظرهای اصلاحی و راهنمایی‌شان برای رفع کمبودها و نواقص یاری‌دهنده باشند. امید است این خدمت ناچیز گام کوچکی باشد در راه فرونی دانسته‌های دانشجویان، دانش‌پژوهان، مدیران و دست‌اندرکاران ارجمند، و مورد رضای خدای قادر متعال قرار گیرد.

و من ... التوفیق

بابک کاظمی

مریم رونق همکار علمی و ویراستار فنی