

مَدَامُ



آموزشکده فنی و حرفه ای دختران

واحد ارومیه

پروژه مالی

مقطع کارشناسی

رشته حسابداری

عنوان:

طراحی یک سیستم انبارداری

تعریف انبار:

امروزه انبار دیگر حالت یک محفظه را ندارد بلکه عملیات آن زمانی کافی و رضایت بخش است که از دو جهت اطلاعاتی و فیزیکی مورد توجه قرار گیرد بطور کلی انبار محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی _ صنعتی یا مواد اولیه یا فرآورده های مختلف در آن نگهداری میشود یا میتوان گفت محل و فضایی است که در آن مواد اولیه برای ساخت محصولات . کالای نیمه ساخت (کالا در جریان ساخت) محصول ساخته شده . مواد و لوازم مصرفی . قطعات یدکی ماشین الات . ابزار الات و اجناس اسقات نگهداری میشود ان هم براساس سیستم صحیح طبقه بندی.

جایگاه انبار :

سازماندهی سازمان های مختلف بنا بر نیاز های آنها متفاوت است . گاه در بعضی از موسسات انبار مستقیما زیر نظر مدیر عامل قرار دارد و تحت نظر مدیر انبار نیز انبار های مختلفی مانند انبار مواد. قطعات محصولات . ضایعات و .. قرار دارد . در سازمان های دولتی و غیر انتفاعی معمولا واحد انبار تحت نظر تدارکات و یا کار پردازی که خود نیز یکی از واحد های تابعه امور اداری است انجام و وظیفه می نماید.

اهداف و وظایف انبار :

هدف از تشکیل و ایجاد انبارها چه در سازمان های دولتی چه بخش خصوصی .تامین و نگهداری کالاهای مورد نیاز سازمان است. انبارداری عبارتست از کلیه فعالیت های مربوط به تهیه و نگهداری و تحویل مواد و اقلام مورد نیاز در زمان مناسب و مدیریت نیز برنامه ریزی وسازماندهی و هماهنگی و هدایت و کنترل عملیات انبار داری

است وظایف انبار ها را میتوان به شرح زیر بازگو نمود

۱.برنامه ریزی ومراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالا های مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود

۲.همکاری و مساعدت در خرید و تامین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاها خریداری شده

۳.نگهداری کالاها در انبار به نحو صحیحو تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعمل های سازمان اجرای

وظایف فوق مطابق با اصول و ضوابط صحیح انبار داری

موجبات تسریع در انجام امور سازمان و تولید بی وقفه و مرغوب و صرفه جویی و کاهش هزینه های تولید را موجب شده و بنیه مالی شرکت (سازمان)را تقویت می نماید اجرای قوانین و دستور العمل های سازمان در کلیه امور خصوصا انبارداری که جنبه مالی دارد لازم الاجرا است وعول از آن کیفر به همراه دارد .

گرچه کهولت مقررات و عدم تطابق انها با دنیای امروز موجبات کندی کار را فراهم مینماید ولی در پی اصلاح و نوسازی ان همواره باید تلاش نمود.

انواع انبار :

انبار ها از نظر فرم ساختمانی به سه صورت زیر میباشند :

۱. انبار های پوشیده : که از تمام اطراف بسته است و دارا یسقف و وسایل ایمنی کامل میباشند.

۲. انبار های سر پوشیده یا هانگارد : این انبار ها دارای سقف بوده ولی چهر طرف ان باز است و فاقد حفاظ جانبی است . این نوع انبار ها کالاها را فقط از باران و افتاب حفظ مینماید

۳. انبار های باز یا محوطه ک این انبار به صورت محوطه بوده و جهت نگهداری ماشین الات و لوازم سنگین مورد استفاده قرار میگیرد .

انبار هارا از نظر نوع موادی که در ان نگهداری می شود می توان به چهار دسته کلی یا بیشتر تقسیم نمود مثل انبار مواد اولیه یا انبار محصول بپیا انبار ضایعات یا...

از ترکیب چند انبار با هم نیز مخزن به وجود می آید . انبار ها از کالا هایی که در انها نگهداری میشود به انبار کالا های معمولی . قابل اشتعال یا انفجار . فاسد شدنی . شیمیایی و سموم و انبار مواد غله ای تقسیم می شود و از لحاظ چگونگی و ماهیت به انبار های گمرکی و ترانزیتی یا انبار های توزیع محلی یا ناحیه ای کار خانه های صنعتی تقسیم می شود و ممکن است دسته بندی های دیگر را نیز از انبار ها بعمل آورد که در زمره سایر روش ها می توان انها را بررسی نمود.

انواع موجودی های انبار :

۱. مواد اولیه: برای ساخت محصولات که به مواد خام مشهور است. البته مواد اولیه ممکن است مواد خام و طبیعی نباشد بلکه محصول ساخته شده در یک کارخانه ممکن است ماده اولیه کارخانه دیگر باشد مثل نخ که محصول نهایی کارخانه نخ ریزی است اما ماده اولیه پارچه بافی است و پارچه نیز خود ماده اولیه کارخانه جات و لباس دوزی است.

۲. کالای نیمه ساخت (کالا در جریان ساخت) که شامل بهای ناقص دستمزد و مواد و هزینه های سربار ساخت می باشد

۳. کالای ساخته شده: کالای آماده برای فروش یا توزیعی هستند که ممکن است نهیه شده یا ساخته شده باشند

۴. اجناس خریداری شده جهت فروش: که در موسسات تجاری و توزیع کننده این نوع موجودی بیشتر به چشم میخورد.

۵. مواد و لوازم مصرفی: که در تولید غیر مستقیم موثرند مثل گریس. روغن. ملزومات وغیره...

۶. قطعات یدکی ماشین الات که جهت تعمیر ماشین الات و دستگاه ها بکار می روند

۷. ابزار الات: که ابزار کار گاه ها برای تولید محصول میباشد

۸. جناس اسقاطی: هجناسی هستند که مستهلک شده و غیر قابل استفاده اند و معمولاً به مزایده گذاشته می شوند یا مورد تعمیر مجدد قرار می گیرند

موجودی های مذکور باید در انبار ها با نظم و طبقه بندی و جاگذاری و کد گذاری های مناسبی قرار بگیرند.

سیستم انبار داری و مزیت های آن :

سیستم مجموعه ای از اجزاء و عناصرست که با همدارای ارتباط متقابلی می باشند و هر سیستمی دارای هدف است و غالباً برآیندی غیر از برآیند حاصل جمع برآیند های اجزاء خود دارد. وجود این کلیت جدا با ویژگیهای خاص خود در امور انبار داری مزایای زیادی را رعاید می سازد که اهم این مزایا عبارتند :

۱. شناسایی کالا های موجود در انبار به نحوی اسانتر و دسترسی راحت تر به کالاها بخصوص در موسسات با حجم موجودیهای زیاد و متنوع.

۲. تشکیل فایل های اطلاعاتی دقیق تر در بخش های مختلف و تسریع در امر ارسال امار و اطلاعات تصمیم گیری های مدیریت.

۳. دادن اطلاعات دقیق و صحیح به سایر بخش های موسسه و ارتباط سیستماتیک و منظم اطلاعات میان آنها

۴. رفع اشکال ناشی از اتکاء سیستم و موسسه به افراد معین در صورتی که فرد جدیدی مسولیت انجام بخشی از فعالیت های سیستم را بر عهده گیرد در اسرع وقت از چهر چوب فعالیت ها و روابط سیستم اطلاع حاصل نماید .

۵. ایجاد اطمینان خاطر در مدیریت و مسءولین بخش ها در صورت وجود سیستم منظم و تصمیم گیری بجا و به موقع متکی بر اطلاعات صحیح و کافی

۶. ایجاد کنترل های دقیق در سیستم از طرسق کنترل دائمی و ادواری موجودی های انبار و بررسی و رفع مغایرات احتمالی.

۷. کاهش هزینه های مصرف بدون مواد یا سهل انگاری در مصرف و حفظ مواد.رفت و آمد های زاید و پیش بینی های غلط به علت نداشتن اطلاعات صحیح و به موقع هزینه های دیگر.

۸. پایه و اساسی جهت سیستم حسابداری صنعتی میگردد اگر سیستم نگهداری و ثبت میزان رسیده و مصرف مواد صحیح تعبیه شود.

۹. تاثیر روحی ناشی از وجود نظم و آگاهی مسئولین از میزان دقیق موجودی ها و کاهش یا حذف احتمال سوءاستفاده توسط متصدیان یا انبارداران و مدیران و رئیس انبار ها.

وظایف انبار دار:

- توصیه و پیشنهاد انبارداری و اصلاحی دیگر
- اجرای سیستم و روش انبارداری مصوب توسط مقامات مجاز سازمان
- نظارت کلی نسبت به تمام انبار های سازمان از طریق روسای واحد های تابعه
- تعیین انواع مختلف کالاهایی که باید در انبار نگهداری شوند
- نگهداری مدارک مربوط به موجودی های واقعی کالا ها در موسسه
- مراقبت و صدور دستور جهت محافظت از موجودی های انبار از لحاظ فساد و نابودی وسایر مخاطرات احتمالی
- اجرای بودجه مصوب انبار.
- مراقبت در رفع نواقص پرسنلی و تکمیل کادر. انبارداران و انتخاب انبار داران با
- معلومات و تنظیم برنامه های آموزشی آنان
- مراقبت در ارسال گزارش های ماهیانه انبار ها و سایر مکاتبات و انجام امور اداری

وظایف رئیس یا متصدی انبار:

۱. حفظ و حراست کلیه اجناسی که در تحویل انبار میباشند و مراقبت آنها از فساد و مخاطرات احتمالی
- ۱.۲ اطلاع از انواع موجودی انواع اجناس موجود در انبارها در هر موقع از زمان
۳. تشخیص و تعیین اشیاء اضافی و بدون استفاده و گزارش نمودن آن.
۴. مراقبت در اینکه موجودی های انبار از حداقل و حداکثر مندرج در کارت های انبار کمتر نشده و یا تجاوز نکند
۵. نظارت در دریافت تحویل کالا طبق دستورات صادره و تهیه اسناد مربوط به آن.
۶. مراقبت در بسته بندی و حمل محصولات و توزیع و شمارش کالاها.
۷. مراقبت در ثبت مدارک و اسناد و دفاتر و کارت های انبار.
۸. داشتن مهارت کافی در طبقه بندی . نگهداری . جاگذاری اجناس و ترتیب محل انبارها و کالاها و کد آنها
۹. خود را موظف به رعایت اصول امانت داری و حفظ منافع موسسه مرلوطهبداند
۱۰. از روش ها و فنون انبار داری اطاعات کافی داشته و دارای ابتکار شخصی در تسهیل امور انبارها باشد.
۱۱. گزارش هر دو عملکرد (هفتگی _پانزده روزه_ ماهیانه) را به نحو صحیح و به موقع جهت ارائه به مدیریت ها تهیه نماید

انتظارات مدیریت یک موسسه از سیستم کنترل انبار ها:

- وجود همکاری بین واحد های مرتبط به خرید . دریافت . آزمایش . انبار و حسابداری
- تمرکز یافتن کلیه خرید ها در قسمت خرید.
- به مصرف رساندن مقرون به صرفه مواد و ملزومات .
- انبار کردن تمام مواد و ملزومات بطرز خاصی که به نحو دقیق و با سرپرستی کامل محافظت گردند و
- تعیین میزان حداقل و حداکثر موجودی هر جنس به نحوی که از آن حدود تجاوز یا کاهش ننماید .
- انجام عملیات صحیح در مورد صدور اجناس بطوریکه تحویل آن طبق درخواست های مصوب در موقع لزوم انجام شود.

طراحی و برنامه ریزی تامین کالا :

برای اینکه قسمت انبار های سازمان بتواند وظایف محوله را به نحو احسن به مرحله اجرا در آورد و از خرید کالا های زاید و بلا مصرف جلوگیری گردد و سازمان مواجه با کمبود مواد اولیه و لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز نشود . مدیران و مسئولین کلیه قسمت های سازمان با همکاری مسئولین قسمت های خرید و انبارها . با برنامه ریزی صحیح و تحقیقات و محاسبات همه جانبه نیاز های واقعی سازمان را برآورد نمود و با ایجاد سیستم صحیح . از خریدهای بی رویه و اتلاف سرمایه و نیروی کار سازمان جلوگیری نماید بطور کلی برنامه ریزی تامین کالا . متناسب با سیستم کار سازمان موقعیت جغرافیای امکانات مالی . فضای انبار ها و امکانات نگهداری کالا و ... باید طراحی و به مرحله اجرا در آید ارائه طراحی بی چون و چرا که در کلیه سازمان ها قابل اجرا باشد میسر نبوده و مقرون به صلاح هم نخواهد بود . اما امید است با رعایت مراحل و نکات ذیل بتوان مسئولین امر را در این مهم یاری نمود :

۱. تعیین انواع کالا های مورد نیاز : در هر سازمانی باید مشخص شود که چه کالا هایی مورد نیاز است ؟ برای تهیه صورت کالا های مورد نیاز سازمان باید عملیات و مراحل ذیل را به مرحله اجرا در آورد :

الف) قسمت های مختلف سازمان کالای مورد نیاز خود را با ذکر مشخصات دقیق به قسمت تدارکات ارسال می دارند
ب) قسمت تدارکات لیست های ارسالی از قسمت های مختلف را دقیقاً بررسی نموده و کالاهای مشترک المصروف و یا ملزومات عمومی را به صورت فهرستی تنظیم و ثبت می نماید .

ج) سپس کالاهایی را که از طرف دو یا چند قسمت در خواست شده تحت عنوان کالا های چند مصرفی به لیست های فوق اضافه میشود

د) سپس کالا های اختصاصی قسمت های مختلف سازمان مشخص و به نام قسمت درخواست کننده به صورت کلی کالا های مورد نیاز اضافه میشود . بدین ترتیب اسامی کلیه نیاز ها با ذکر قسمت های مصرف کننده ان مهیا می شود

استاندارد کردن کالا های مورد نیاز سازمان : در اجرای این اصل مشخصات فنی و میزان ایمنی و مرغوبیت کالا های مورد نیاز توسط مسئولین فنی و کارشناسان ذیصلاح دقیقاً مشخص و با توجه به کیفیت و بها آنها در مقایسه با کالا های مشابه و قابل مصرف . مناسب ترین نوع یا مارک هر یک از کالا ها را معین می نماید . مسئولین خرید مکلفند تا همیشه کالا های مورد نیاز را با مارک تعیین شده خریداری و از خریداری کردن مارک های غیر مجاز خوداری نمایند

۳. تعیین مقدار هر یک از اقلام کالا ها : مقدار هر یک از اقلام با توجه به زمان و بودجه و اولیت کالا ها تهیه میشود

۴. شناسایی منابع خرید و تامین کالا جهت حصول اطمینان از دقت و سرعت و عدم ایجاد وقفه و تامین کالا ها با قیمت ارزان و کیفیت مرغوب باید کار خانجات و نمایندگی هاب معتبر فروش را مشخص کرد این موسسات و نمایندگی ها ممکن است در داخل یا خارج کشور باشند . همچنین بررسی امکانات تهیه و تولید بعضی از کالا ها با امکانات سازمان موجبات خود کفایی تقریبی را فراهم می آورد لذا علاوه بر صرفه جویی در قیمت خرید و حمل و نقل . موجب افزایش مهارت کارکنان شده و نگرانی کمبود و یا نبود کالا ها در بازار تا حدودی مرتفع خواهد شد . منبع دیگر تامین کالا . وجود کالا های بلا مصرف و اضافه بر مصرف در سایر انبار های سازمان است و لازم است انبارها از این لحاظ دائماً بررسی شوند تا در صورت احتیاج به قسمت های نیازمند دیگر انتقال و یا در صورت عدم نیاز به فروش برسند تا از رکود سرمایه و فرسایش کالا ها در انبارها جلوگیری شود

تعریف طبقه بندی و نکات مهم در اجرای آن:

به تقسیم انواع کالاهای موجود به گروه ها یا دسته هائی که دارای صفات مشترک و یا کاربرد مشترک باشند طبقه بندی گویند . طبقه بندی کالا به طور ناقص در منازل .سازمان ها و..به نحوی صورت گرفته و در بیشتر موارد برای نگهداری کالا ناگزیر به اجرای آن خواهیم بود. در انبار ها برای نگهداری بهتر و تعیین ادرس و پیاده کردن سیستم کد گذاری و کنترل موجودی و طبقه بندی کالا اهمیت می یابد . معمولا در سازمانها و موسسات بزرگ صنعتی . با بررسیهای دقیق و همه جانبه کلیه کالا ها مورد نیاز سازمان را با توجه به کار برد و خصوصیات و شرایط نگهداری آنها به چند گروه الی و هر گروه اصلی را به یک انبار اختصاص می دهند در انبارنیز کالاهای موجود را با توجه به تجانس و حجم کالا و کاربرد آنها و وسایل و امکانات نگهداری و گنجایش انبار ها طبقه بندی مینمایند . یعنی یک گروه اصلی کالا را به یک انبار اختصاص داده و چند گروه فرعی دیگر از آن تهیه می نماید در طبقه بندی باید نکات مهم زیر توجه کرد :

۱. برای کلیه کارکنان انبار ساده و قابل فهم باشد.

۲. با احتیاجات مختلف سازمان منطبق و هماهنگ بوده و نیاز آنها را به راحتی تامین نماید.

۳. انعطاف پذیر بوده و با تغییرات کاهش یا افزایش تعداد اقلام کالا های مورد نیاز قابل تطبیق باشد.

اهمیت و مزایای سیستم صحیح انبارداری

ایجاد یک سیستم صحیح انبارداری در سازمان‌های مزایایی به شرح زیر به دنبال دارد:

- با نظارت دقیق بر موجودی انبار، از افزایش بیش از اندازه و حد تعیین شده کالاها در انبار جلوگیری و در نتیجه از ضرر و زیان‌های ناشی از تغییر قیمت‌ها یا خرابی و فساد کالاها جلوگیری می‌شود.
- دریافت، استقرار، حفاظت و در دسترس قرار دادن کالاها در انبار به روش مطلوب و به آسانی انجام می‌پذیرد و نیازهای واحدها به موقع تأمین می‌شود.
- از سفارشات اضافی و تکراری جلوگیری می‌گردد.
- اطلاعات موردنیاز مدیران در زمینه میزان موجودی‌ها و مصارف کالاها در هر زمان به نحو مناسب تهیه و باعث تسهیل شمارش می‌گردد.
- با خرید به مقدار صرفه اقتصادی، از راکد شدن سرمایه جلوگیری به عمل می‌آید. در نتیجه نگهداری و حفاظت صحیح از کالاها، اتلاف ضایعات به حداقل می‌رسد.
- عملیات شمارش، صورت برداری و در نهایت انبارگردانی از موجودی‌ها و همچنین تعیین ارزش موجودی جنس در پایان سال به سهولت انجام پذیر است.

کاربردهای بارکد و نرم افزارهای مرتبط

بارکدخوان، اسکنر بارکد، نرم افزار بارکد، تجهیزات بارکد و مواردی از این دست در صنعت فناوری اطلاعات و نیز استفاده از تکنولوژی های جدیدتر عموماً مبتنی بر فناوری بارکد و **RFID** امروزه در صنعت بسیار الزامی می باشد. ارائه نرم افزارهای کاربردی منطبق بر فرایندهای عملیاتی و در راستای اهداف و استراتژی های تجاری سازمان، خط مشی تولید نرم افزارهای شرکت های معتبر فعال می باشد.

استفاده از فناوری RFID (آر اف ای دی) در انبار Radio Frequency Identification:

یکی دیگر از فن آوری های مبتنی بر امواج رادیویی قابل استفاده جهت ردیابی و شناسایی اشیاء می باشد. به کمک این تکنولوژی می توان اقلام موجود در انبار را توسط تگ (برچسب) الصاق شده بر روی هر کالا ردیابی نمود. تگ ها حاوی داده های گوناگونی از کالاهای انبار هستند که به صورت بیسیم یا گیرنده ها ارتباط برقرار کرده و اطلاعات را رد و بدل می نمایند. مبادله اطلاعات بین تگ کالا و ریدر (گیرنده) از طریق امواج رادیویی انجام می پذیرد. زمانی که یک شی حاوی تگ RFID به محدوده قابل خواندن توسط یک ریدر می رسد، ریدر با ارسال یک پالس به تگ دستور ارسال اطلاعات را می دهد.

بکارگیری بارکد در مدیریت انبارها

استفاده از بارکد جهت مدیریت و کنترل گردش کالا در انبارها می تواند مزایای زیر را در برداشته باشد.

- ثبت ورود و خروج ها (اسناد رسید و حواله انبار) به صورت غیر دستی
- سرعت و دقت بالا در جمع آوری و ورود اطلاعات مربوط به گردش کالا در انبار
- امکان اختصاص یک کد سریالی برای هر واحد از کالا
- کنترل گردش و موجودی انبار براساس کد، لات و سریال
- ایجاد امکان ردیابی هر کالا بر اساس شماره کالا
- به حداقل رساندن خطاهای عملیاتی و اطلاعاتی
- امکان دسترسی به کلیه اطلاعات کالا به صورت **online** بدون خطا و با سرعت بالا
- امکان تهیه برگه های خروجی کالا به صورت اتوماتیک و سریع
- امکان بهره گیری دقیق از روشهای **FIFO** و **Lifo** در نحوه ترخیص محصولات از انبار
- انبارگردانی بسیار سریع و آسان با استفاده از دستگاه پرتابل
- امکان تعریف شرایط جایگذاری کالاهای خاص در موقعیت های خاص انبار

نیروی انسانی

- انبارداران باید با مبانی و اصول مربوطه با مفاهیم انبارداری، کنترل موجودی، حسابداری تعهدی، نظام نوین مالی، طبقه بندی و کدگذاری کالا، ایمنی انبار، نقطه سفارش، انبارگرانی، میزان سفارش و ... آشنا باشند.
- سطح تحصیلات انبارداران هرچه بیشتر و مرتبط با شغل آنها باشد بهتر بوده و داشتن تحصیلات دانشگاهی مرتبط با حسابداری و بکارگیری نیروهای مجرب، امین و توانا از اولویت های نیروی انسانی انبار است.
- تناسب نیروی کار انبار بستگی به پارامترهایی مانند میزان اقلام و کالاها، حجم کار، گردش کالا ... دارد و می تواند متشکل از یک نفر یا بیشتر باشد.
- کارکنان انبارهای مواد غذایی نیاز به گواهینامه سلامت دارند و نگهداری کالاهای خاص، مواد شیمیایی، و ... نیاز به آموزش های مربوط به خود دارد.

تجهیزات انبار

• ساختمان انبار باید مجهز به الکتروود برق گیر (صاعقه گیر) استاندارد باشد.

• هر انباری بایستی حداقل با یکی از وسایل ارتباطی و تلفن بی سیم با قسمتهای مختلف خارج از انبار در ارتباط باشد.

• استفاده از وسایل گرمازا برقی، گازی، نفت سوز در محوطه انبار ممنوع و برای دفتر کار پرسنل باید از سیستم گرمایش بسته (شوفاز، فن کوئل یا اسپلیت) استفاده نمود و دستگاه های سیستم تهویه سرمایش، گرمایش داخل انبار باید مجهز به حفاظ باشد.

انبارها باید مجهز به زنگ خطر، کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر (هر دو نوع CO₂ و پودر و گاز) و سیستم اطفاء حریق خودکار باشد.

• وجود دستگاه دماسنج و رطوبت سنج و ثبت تغییرات دما و رطوبت به ویژه در انبارهای مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی ضروری است (انبار خنک ۵-۱۵ درجه سانتی گراد باشد و انبار معمولی که دمای آن بسته به نوع کالا بین ۱۵-۳۰ درجه سانتیگراد باشد)

• استفاده از قفسه های ایمن با سطح مقطع مناسب، راک ها، پالت ها و دیگر تجهیزات متناسب با نوع کالاها جهت حفظ کیفیت و سلامت کالاها

• انبار باید دارای سیستم نقل و انتقال و جابه جایی مناسب از جمله نوار نقاله، بالا برنده، سایر تجهیزات مورد نیاز بسته به نوع انبار و از جنس مقاوم و قابل شستشو باشد و در هنگام استفاده هیچگونه آسیبی به کارکنان، مواد و کالاها وارد نشود. تجهیزات حمل و نقل مواد غذایی باید از سطح نظافت قابل قبولی برخوردار باشد.

• زباله دان به تعداد، حجم و اندازه کافی در پوش دار، ضد زنگ و قابل شستشو برای داخل و محوطه اطراف انبار در دسترس باشد و جمع آوری و نظافت آن ها روزانه و به موقع انجام شود.

• یک جعبه کمک‌های اولیه در هر انبار باید تعبیه شود و مواد ضروری داخل آن کنترل شود.

۱۰- علائم و تابلوهای راهنمایی هشدار دهنده بهداشتی و نکات ایمنی باید از فاصله ۱۵ متری قابل دیدن و خواندن باشد. معنا و مفهوم تابلوها باید به کارکنان آموزش داده شود.

• مجهز بودن انبار به سیستم تهویه جهت جابه جایی هوای فضای انبار (هواکش و فن) به منظور جلوگیری از ایجاد بوی نامطبوع در فضای انبار

توجه:

• از آنجایی که توجه به نکات ایمنی در هنگام کار در انبار تأثیر بسزایی در بهبود عملکرد واحد انبار و افزایش کارایی و ارائه خدمات سازمان را در بر دارد ضرورت دارد هر کالایی بسته به نوع و جنس آن شرایط مخصوص در نگهداری آن اعمال شود. تا بیشترین کارایی و اثر بخشی را داشته باشد.

• در خصوص تحویل اجناس پلاک خور با کد ۲ توجه فرمائید این اجناس به دلیل ماهیت غیر مصرفی بودن باید به اطلاع و نظارت جمع دار امین اموال تحویل گیرنده گردد تا در آینده جهت تسویه حساب اموال به مشکل برنخورند.

انبارگردانی

انبارگردانی طبق دستورالعمل مربوطه یکبار و به طور کامل کلیه کالاها و اقلام موجود در انبار شمارش و معمولاً در پایان سال انجام می شود و یا تحویل و تحول بین انبارداران و یا لزوم تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و یا ... در طول سال نیز انجام شود چنانچه سیستم انبار مکانیزه باشد به تفکیک کد کالاها و نوع انبار تک انبار گردانی از سیستم اخذ و قابل چاپ بوده و با ارسال تگ ها به کالاها، عمل شمارش کالاها صورت می گیرد همچنین با استفاده از بارکد و دستگاه بارکد خوان نیز اعمال عمل انبارگردانی امکان پذیر است.

تگ انبارگردانی با پرفراژ به سه قسمت تفکیک شده است تا هر مرحله که شمارش می شود قسمت اول از دو قسمت دیگر جدا شود تا مشخص شود این کالا برای یکبار شمارش شده است و در پایان شمارش کل کالاها و مطابقت با لیست موجودی کالا در صورت مغایرت برای بار دوم شمارش می شود و نتیجه این شمارش در قسمت دوم درج و قسمت دوم نیز جدا می شود. در صورت اثبات مغایرت شمارش سوم انجام می گردد و در پایان لیست نهایی شمارش کالاها بدست آمده طبق دستورالعمل مربوطه نهایی می گردد.

