

اهمیت انبارداری و فرآیندهای انبار

در هر سازمان یا شرکتی، انبار یکی از مهم‌ترین بخش‌ها است که شامل بخش بزرگی از دارایی‌های سازمان یا شرکت می‌شود. بنابراین لازم است موجودی انبار در محلی مناسب نگهداری شود، به نحوی که دسترسی به آن در هنگام نیاز به راحتی امکان پذیر باشد. نوع و مقدار مواد موجود در انبار و حداقل و حداکثر موجودی هر انبارداری فرآیندی سخت، یک و همینطور نقطه سفارش مواد باید به طور مستمر توسط انباردار بررسی شود و هزینه‌بر است و سازمان‌ها در تلاش هستند با کاهش این هزینه، کارایی و سود شرکت را افزایش دهند

فهرست مطالب

- [۱. اهمیت انبارداری و فرآیندهای انبار](#)
- [۲. تعریف انبار و انبارداری](#)
- [۳. انواع انبار](#)
- [۴. انواع موجودی انبار](#)
- [۵. اهداف و وظایف انبارها](#)
- [۶. فرآیندها و مراحل انبارداری](#)
- [۷. چیدمان انبارداری](#)
- [۸. شیوه‌های مدرن انبارداری](#)
- [۹. انبارداری و اصول حسابداری آن](#)
- [۱۰. انبارگردانی چیست و چه مرحله‌ای دارد؟](#)
- [۱۱. مزایای انبارگردانی](#)
- [۱۲. مراحل انبارگردانی](#)
- [۱۳. سخن پایانی](#)

فرآیندهای انبارداری نقش مهمی در حفظ و تبادل کالا دارد؛ ناهماهنگی در ورود و خروج کالا، مفقود شدن قطعات، جابجایی و یا عدم ثبت درست کالاها مشکلاتی است که اهمیت انبارداری و فرآیندهای انبار را نشان می‌دهد. در این نوشتار خواهیم دید که کار انبارداری چیست و فرآیندهای آن چگونه است

کار انبارداری چیست؟ دستورالعمل های انبارداری

تعریف انبار و انبارداری

انبار به محلی گفته می‌شود که کالاها، طبق چیدمانی خاص و به طور ایمن در آن نگهداری می‌شود و هر یک دارای یک کد کالا هستند. نگهداری اقلام به صورت سازمان یافته در انبار منجر به صرفه جویی در هزینه و افزایش بهره‌وری خواهد شد. انبارداری نوعی تسهیلات است که در کنار قفسه‌های ذخیره‌سازی، به تولیدکنندگان و بازرگانان این امکان را می‌دهد که اختلافات بین جریان ورودی و خروجی کالا را کنترل کنند.

حال می‌خواهیم بدانیم کار انبارداری چیست. به طور کلی انبارداری یک فعالیت پیچیده است که هر مرحله آن باید مطابق با اصول انبارداری انجام شود. این مراحل، تحویل کالا، نگهداری ایمن از آن و ارسال به مصرف‌کننده را شامل می‌شود. در طول این مراحل، اطلاع از اصول انبارداری برای همه کسب و کارهای تولیدی و بازرگانی بسیار مهم است. هنگام ذخیره و نگهداری کالا در انبار، ممکن است فرآیند انبارداری در معرض خطر قرار بگیرد. بنابراین آشنایی با اصول انبارداری به نگهداری کالا در حداقل زمان و با کمترین آسیب کمک کند تا کالاها سالم و به موقع به متقاضیان تحویل داده شود.

اطلاع از اینکه اصول انبارداری چیست و اجرای مناسب دستورالعمل‌های انبارداری به سهولت فرآیند ورود (تحویل گرفتن)، نگهداری ایمن و صدور (تحویل دادن) کالا با کمترین زمان و نیرو منجر می‌شود. امروزه این فرآیندها را می‌توان به شیوه‌ای آسان، با کمک نرم افزار حسابداری انجام داد و تا حد زیادی از اشتباهات ممکن پیشگیری کرد.

سیستم انبارداری تحت وب چیست؟

انواع انبار

فعالیت تجاری یک سازمان، اغلب به یک یا چند نوع انبار نیاز دارد؛ این انبارها برای نگهداری مواد اولیه، محصولات نیمه آماده و محصولات تولیدی و نهایی مورد استفاده قرار می‌گیرد. انبارها باید با توجه به نوع آن‌ها، نیازهای عملیاتی و براساس محدودیت‌ها و پتانسیل هر کدام تنظیم شوند. انبارها به شیوه‌های مختلف طبقه‌بندی می‌شوند اما بهترین شیوه، طبقه‌بندی بر طبق برخی ویژگی‌های مشترک است که در ادامه بیان شده است:

با توجه به نوع و ویژگی محصولات از جمله قابلیت اشتعال، قطعات یدکی، مواد کوچک، مواد: ماهیت محصول خراب شدنی و غیره که برای استفاده عمومی هستند

انبارها را می توان به انبارهای بدون سرپوش، ساختمان های صنعتی، سردخانه، زیر زمین ها و :ساختمان انبار غیره طبقه بندی کرد

انبارها را می توان بر اساس مورد استفاده آنها برای مواد اولیه، محصولات نیمه تمام، محصولات :جریان مواد نهایی، محصولات آماده توزیع و غیره تقسیم کرد

انبارها می توانند منطقه ای، مرکزی یا ترانزیت باشند :موقعیت مکانی

انواع موجودی انبار

- استفاده می شود تولید کالا مواد خام یا مواد اولیه که برای
- در تولید کالا و یا برای مواد و لوازم مصرفی مانند کاغذ، مداد یا وسایل بسته بندی که غیرمستقیم خدمات جانبی مورد استفاده قرار می گیرند
- تغییرات اولیه روی مواد اولیه آنها انجام شده ولی هنوز کاملا مواد و لوازم در جریان ساخت که ساخته نشده است
- رسیده و قابل عرضه به بازار هستند کالای تمام شده که به مرحله نهایی
- به طور موقت در انبار نگهداری اجناس خریداری شده جهت فروش که بدون هیچ گونه تغییری، و جهت فروش به بازار عرضه می شود

اهداف و وظایف انبارها

هدف انبارها، نگهداری و عرضه اقلام مورد نیاز سازمانها است. در صورت عدم تهیه مواد و لوازم مورد نیاز و عرضه به واحد مصرف، در فعالیتهای سازمان مشکل ایجاد خواهد شد. با اجرای دستورالعملهای انبارداری به راحتی می توان اهداف انبارها را پوشش داد. انجام وظایف انبار مطابق با اصول انبارداری موجب تسریع در انجام امور سازمان و صرفه جویی می شود و در نهایت، بهبود وضعیت مالی سازمان را به دنبال خواهد داشت. مهم ترین :وظایف انبارها عبارتند از

- نگهداری از مقدار کالای مورد نیاز به شیوه مناسب و برنامه ریزی برای آن؛
- همکاری در تامین کالا و کنترل و دریافت موارد خریداری شده؛
- نگهداری صحیح و ایمن کالاها و تسریع در تحویل آن‌ها طبق سیستم انبارداری؛
- بکارگیری قوانین و دستوالعمل‌های سازمان در جهت افزایش بهره‌وری مالی

فرآیندها و مراحل انبارداری

فرآیندهای انبارداری مجموعه‌ای از عملیات‌ها هستند که در کلیه انبارها از مرحله تحویل کالا تا بسته بندی و می‌تواند انباردارها را در اجرای این فرآیندها کمک کنند [نرم افزار انبارداری](#). صدور آن انجام می‌شود

بهترین برنامه حسابداری فروشگاه‌های چیست و باید چه مشخصات و شرایطی داشته باشد؟

پذیرش کالا

صاحبان کالا یا شرکت‌های حمل و نقل با توجه به قوانین موجود، برای ورود کالا به انبار مجوزهای مورد نیاز را صادر می‌کنند. این مجوزها، درخواست تحویل کالا به انبار و مدارک مربوطه است. ورود کالا به انبار با کنترل نگهبانی صورت می‌پذیرد و سپس کالا وارد محوطه و پذیرش می‌شود. در این محوطه، مسئولین انبار با توجه به اظهارنامه، کالاها را از لحاظ شکل و تعداد کنترل می‌کنند. اگر مغایرت وجود داشته باشد، صورت جلسه‌ای تنظیم و اطلاعات ارائه می‌شود. در صورت عدم مغایرت، کالاها دسته‌بندی و به انبار مناسب ارسال می‌شود

جاگذاری و جابجایی کالا

پس از ورود کالا، با توجه به استانداردهای انبارداری در خصوص نحوه ذخیره سازی کالا، مکان مناسبی برای هر کالا در نظر گرفته شده و محل تعیین شده در اسناد و سامانه مدیریت انبار ثبت می‌شود. با تکمیل فرآیند تحویل، صاحب کالا یا نماینده قانونی وی رسید انبار را دریافت می‌کند

درخواست خروج کالا

در صورت درخواست برای خروج کالا از انبار، باید مراحل آن انجام شود و در نهایت با توجه به رسید صادر شده هنگام تحویل کالا، انباردار جمع‌آوری کالا از انبار را پیگیری و به نقطه تحویل منتقل می‌کند. در این مرحله مجوز خروج کالا از انبار صادر می‌شود

بسته بندی و تحویل کالا

پس از صدور مجوز خروج کالا، بارگیری کالا انجام می‌شود. اگر صاحب کالا درخواست بسته‌بندی داشته باشد، کالاهای مورد نظر پیش از بارگیری بسته‌بندی خواهد شد. در صورت نیاز، فهرستی از کالاهای بارگیری شده و اطلاعات آن در قالب فاکتور، بارنامه و... تهیه و ارائه می‌شود.

چیدمان انبارداری

چیدمان انبارداری یکی مهمترین اصول است که در هنگام جاگذاری و جابجایی کالا مورد توجه قرار می‌گیرد. برای سازماندهی چیدمان در قفسه‌های انبار شیوه‌های مختلفی وجود دارد که بسته به نوع انبار و کالای نگهداری شده است. چیدمان انبارداری باید طوری باشد که کالا از هر آسیب و صدمه ای محفوظ بماند و دسترسی به آن به راحتی و سرعت انجام شود. بهتر است از نرم افزارهای مناسب مانند نرم افزار حسابداری محک استفاده شود تا بتوان با نظم بهتری ورود و خروج کالاها را کنترل کرد.

چیدمان انبار براساس وزن کالاها، چیدمان براساس جنس مواد انبار شده، چیدمان انبار براساس نوع کالا، چیدمان انبار براساس تاریخ مصرف، چیدمان وسایل در قفسه های انبار براساس بارکد، چیدمان انبار با حروف لاتین و چیدمان در انبارهای مکانیزه از راهکارهای طبقه‌بندی و چیدمان کالاها در انبار است. این روش‌ها بسته به نوع کالا و انبار متفاوت است و در نهایت باید موجب سرعت و دقت در انبارداری شود.

چیدمان انبارداری

شیوه‌های مدرن انبارداری

توسعه و پیشرفت فناوری موجب شده است که فرآیندهای انبارداری بسیار متفاوت از قبل انجام شود. امروزه نرم‌افزارهای حسابداری جای ثبت داده‌ها به صورت دستی را گرفته و کار انباردارها با سرعت بیشتری انجام می‌شود. فرآیندهای انبارداری به لطف پیشرفت در تکنولوژی و ظهور روش‌های مدرن تکمیل و انبارها هوشمندتر شدند به طوری که سیستم های مدیریت انبار، ربات‌های پیشرفته و فناوری‌های مدرن را در خود جای داده‌اند. شیوه‌های مدرن انبارداری به سازمان‌ها کمک می‌کند تا چالش کمبود کارکنان انبار، خطاهای انسانی و... را برطرف و موجب کاهش هزینه‌ها، افزایش زمان، کاهش خطاهای پردازش، افزایش بهره وری و کارایی و مدیریت بهتر موجودی کالا شود.

انبارداری و اصول حسابداری آن

انبارداری و اصول حسابداری آن به مجموعه‌ای از فرآیندهای حسابداری گفته می‌شود که موجودی انبار را مشخص می‌کند. در حسابداری انبار، منظور از موجودی، تعداد و مقدار محصولات و مواد اولیه نیست بلکه آنچه که مشخص می‌شود مبلغی از موجودی انبار است. در طی این فرآیند، عملیات انبارگردانی هم انجام خواهد شد. که در ادامه به صورت مجزا بحث می‌شود.

معمولاً فرآیند حسابداری انبار در پایان دوره مالی انجام می‌شود. در بیشتر سازمان‌ها، دوره مالی یک ساله است اما در برخی نیز دوره‌های مالی ۳ و ۶ ماهه وجود دارد. آنچه اهمیت دارد این است که براساس استانداردهای حسابداری، فرآیندهای حسابداری انبار و انبارگردانی باید حداقل یک بار در سال انجام و انبار در بیشتر مواقع می‌تواند از ضررهای احتمالی جلوگیری کند حسابداری اموال. شود.

هدف از انبارگردانی و حسابداری انبار، بررسی موجودی کمی و کیفی کالاها و کنترل دارایی موجودی انبار است. کاربرد حسابداری انبار که با نرم‌افزارهای حسابداری انبار امکان‌پذیر است، به موارد زیر می‌پردازد

- تحویل، نگهداری و توزیع صحیح و سریع کالا
- پیشگیری از ضرر و زیان واحدهای اقتصادی بواسطه کنترل و ارزیابی دقیق موجودی انبار و همچنین پیشگیری از ازدیاد بیش از اندازه موجودی
- کنترل کمی موجودی انبار و جلوگیری از هزینه بیش از حد سرمایه در گردش
- کاهش و تسهیل فرآیندهای حسابداری با صدور قبوض انبار و تسهیل پرداخت مبلغ کالا
- محاسبه مبلغ موجودی انبار به نرخ تمام شده

انبارداری و اصول حسابداری آن

انبارگردانی چیست و چه مراحل دارد؟

فرآیند انبارگردانی به معنی کنترل فضای انبار از نظر فیزیکی است. **انبارگردانی چیست؟** ابتدا باید بدانیم که در عملیات انبارگردانی، موجودی کالاها در یک یا چند بازه زمانی مختلف به صورت دستی شمارش می‌شود.

سپس تطبیق یا مغایرت موجودی انبار در فرم‌های انبارگردانی با آنچه که در سیستم‌های انبارداری و کاردکس کالا از قبل ثبت شده است، بررسی می‌شود.

در بازه زمانی مشخص است. هدف از انبارگردانی انبارگردانی از رایج‌ترین شیوه‌های کنترل موجودی انبار نظارت بیشتر و دقیق‌تر بر ثبت ورود و خروج کالا از انبار است. براساس اصول انبارداری، این عملیات حداقل یک بار در سال باید در انبار سازمان‌های کالامحور انجام شود و حضور یک سرپرست در انبار الزامی است.

انبارگردانی چیست و چه مراحل دارد؟

مزایای انبارگردانی

ها می‌توان به اطمینان از ارقام ثبت شده در انبارگرداری مزایای زیادی برای سازمان‌ها دارد که از مهمترین آن صورت حساب‌های مالی، کاهش خطای کاری حین بررسی عملکرد حسابدارها و انباردارها، جداسازی ضایعات و موجودی غیر قابل مصرف و همچنین ایجاد نظم در انبار و فراهم کردن شرایط دریافت گزارش از موجودی انبار، میزان تولید و میزان مصرف است. علاوه بر این از ازدیاد بیش از اندازه کالا در انبار، ضرر و زیان حاصل از فساد کالاهای دارای تاریخ انقضا، ضرر حاصل از تغییر قیمت‌های اقلام از طریق کنترل موجودی انبار و ثبت سفارش تکراری جلوگیری می‌کند.

مراحل انبارگردانی

حال که با انبارگردانی، دوره‌ها و مزایای آن برای سازمان‌ها آشنا شدیم، می‌خواهیم با مراحل انبارگرداری آشنا شویم. برای این کار ابتدا باید برنامه زمانی دقیق شروع و پایان انبارگردانی را به روز و ساعت معین کرد تا از ورود و خروج کالا جلوگیری شود. سپس باید آنچه را که در حین عملیات لازم است از جمله فرم‌ها، ابزار و لوازم شمارش را فراهم کرد. قبل از شروع انبارگردانی، باید سرپرست عملیات و گروه کنترل تعیین شود. گروه‌های شمارش نیز باید مشخص شوند، این افراد باید از قبل برای این فرآیند آموزش دیده شوند.

درباره انبار، باید موجودی‌ها به صورت قابل شمارش تفکیک شوند. در این میان شناسایی کالاهای امانی و تفکیک آن‌ها بسیار مهم است. همچنین باید ضایعات و موارد اسقاطی مورد شناسایی و تفکیک قرار بگیرند. به همین ترتیب کالاهای راکد باید شناسایی و تفکیک شوند. لازم است پیش از شروع کار، شماره آخرین سند رسید و حواله‌ی انبار ثبت شود.

پس از فراهم کردن شرایط انبارگردانی، شمارش اقلام توسط سرپرست شمارش و با حضور ناظران انجام می‌شود. در نهایت برگه‌های شمارش شده، به تایید و امضای سرپرست شمارش می‌رسد و یک صورت جلسه از چگونگی انبارگردانی و مواردی که لازم به ذکر است، تهیه می‌شود.

سخن پایانی

در این مطلب به بحث در زمینه انبارداری پرداختیم. برای اطلاع از چگونگی انجام این کار، پیش زمینه‌ای از ماهیت انبار و فرآیندهای مرتبط با آن لازم بود که در ابتدای مطلب بیان شدند. در کنار شیوه‌های مدرن و انبارگردانی دو مساله بسیار مهم در این زمینه است که دقت و مدیریت انبار، چیدمان انبار، صدور قبض انبار سرعت مجموعه فعالیت‌های انبار را افزایش می‌دهد. مساله مهم دیگر بحث حسابداری انبار است که به بررسی موجودی انبار پرداخته و مبلغ آن را مشخص می‌کند. شرکت نرم‌افزاری حسابداری محک از پیشگامان این عرصه است که با ارائه برنامه‌های کاربردی حسابداری از جمله حسابداری انبار به کمک حسابداران آمده و نحوه انجام کار، دقت و سرعت آن‌ها را بهبود بخشیده است.

شرح وظایف انباردار

Friday, 18 Mehr 1399 ۱۰:۰۰

شرح وظایف انباردار (مواد اولیه و ملزومات و محصول)

یکی از سمت های شغلی مهم در بسیاری از شرکت ها بخصوص کارخانجات و شرکت های صنعتی، مسئولیت انبار یا همان انباردار است. در ادامه نمونه یک شرح وظایف انبار دار را با هم مرور میکنیم:

تعریف شغل :

انباردار کسی است که مسئولیت روش های ورود و خروج کالا (LIFO- FIFO)، چیدن آن، نگهداری، انبارگردانی، شرایط محیطی نگهداری، کد گذاری و شناسایی، کنترل موجودی و در خواسته های خرید

اختیارات	تماس	با:	شرح	وظایف	انباردار
مدیر کارخانه - مدیر تولید - مدیر مالی - مسئول فروش - مسئول خرید					
مسئولیت	همکاری	با	واحدهای:		
تولید - بازرگانی، مالی و مدیریت					
سلسله	مراتب	مسئولیت	-	گزارش	دهی و نظارت:
مسئولیت	دستورگیری				
مدیر کارخانه					
مسئولیت	گزارش				دهی:
مدیر کارخانه و سایر پرسنل در صورت صلاحدید مدیر کارخانه					
شرکت	در	جلسات	و	موضوعات:	
مرتبط					
وظایف اصلی:					

- ۱ - گرفتن دستورات لازم از مقام ما فوق.
- ۲ - بررسی و کنترل برگه های دریافتی به منظور حصول اطمینان از کامل بودن مطالب.
- ۳ - تحویل مواد، ضایعات، محصولات و لوازم یدکی مورد نیاز و اخذ آنها بر اساس برگ درخواست کالا..
- ۴ - بایگانی اوراق و نسخه های مربوطه و ارسال نسخه های لازم به واحدهای زیر ربط.
- ۵ - رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و S۵ در انبار.
- ۶ - رسید نمودن کالا وارده و شمارش اقلام و چک گردن با مدارک مربوط کالای وارده به انبار.
- ۷ - نگهداری موجودی کالا و شارژ انبار.
- ۸ - ارائه گزارش موجودی انبار مواد اولیه، تولیدی و سایر بصورت روزانه
- ۹ - درخواست مواد اولیه بر اساس کاردکس انباز از واحد بازرگانی
- ۱۰ - رعایت سیستم چیدمان مواد و محصولات در انبار
- ۱۱ - کلیه مسئولیت ها و انجام وظایف محوله از طرف مدیر ارشد و مربوطه

وظایف فرعی:

- ۱ - انجام موارد مرتبط صورتجلسات و مصوبات کمیته های راهبر و مدیران شرکت.
- ۲ - همکاری در شکل گیری و تبدیل آرمان و خط مشی سازمان به برنامه های عملیاتی و استراتژیک

شرکت .

۳ - همکاری با مدیریت مالی در زمینه برآورد و تنظیم بودجه مورد نیاز .

۴ - حضور به موقع و مرتب و منظم و حفظ نظم و انضباط عمومی در محیط کار.

۵ - کمک به توسعه و انتقال مهارتها و آموزش های احراز شده به سایر پرسنل مرتبط.

۶ - حفظ و استفاده بهینه از وسایل ، تجهیزات و تسهیلات تحت اختیار از سوی شرکت

۷ - همکاری و کمک به سایر کارکنان در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک سازمان و پرسنلی

شرکت .

۸ - همکاری در انجام کلیه وظایف و مسئولیتهایی که در روش های اجرایی سیستم تضمین کیفیت ،

بر عهده این پست گذاشته شده است .

تجهیزات مورد نیاز :

۱ - دفتر ثبت اطلاعات انبار و فرم های مربوطه

۲ - دارایی های ثابت و جاری در سطح متعارف واحد .

الزامات

عملکردی :

۱ - نیروی تمام وقت.

۲ - حضور در کلیه روزهای هفته در شرایط عادی.

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

۱- پیگیری مسائل تولید توام با صبر و حوصله.

۲- شرکت در جلسات در صورت نیاز و پاسخگویی

شرایط

احراز :

۱ - دیپلم انبارداری /فنی با حداقل ۱ سال سابقه انبارداری.

۲ - آشنایی با سیستم حسابداری انبارداری نظیر **LIFO- FIFO**، میانگین قیمت تمام شده و....

۳ - آشنایی با مفاهیم اولیه کنترل موجودی و فرمها، شمارش و طبقه بندی کالا.

۴ - آشنایی با مفاهیم سیستم های کیفیت (**ISO**) .

۵ - توانائی جسمی خوب و سالم .

مدرس: خوشکار